
2020학년도

학업성적관리규정



전주제일고등학교

<http://www.jeonjuilgo.hs.kr>

【 차 례 】

제 1 장 총칙	1
제1조 목적	1
제2조 방침	1
제3조 학업성적관리위원회 구성 및 임무	2
제4조 학업성적관리위원회 운영	2
제5조 학업성적관리위원회 심의내용	3
제6조 교과협의회 구성 및 운영	3
제 2 장 교과학습발달 상황 평가	3
제7조 교과학습발달상황 평가 종류	3
제8조 평가배점	3
제9조 지필평가 문항출제	4
제10조 지필평가 출제범위	12
제11조 지필평가 고사일 예고 및 고사원안 관리	12
제12조 지필평가 고사 관리	12
제13조 지필평가 채점 및 고사 결과처리	14
제14조 수행평가의 방법	15
제15조 수행평가의 시행	15
제16조 학업성적 결과 처리	17
제17조 석차	22
제18조 이수단위 취득	23
제19조 인정점 부여	23
제20조 처벌자	25
제21조 성적 일람표	25
제22조 학교생활 기록부	25
제 3 장 행동 특성 및 종합의견	25
제23조 행동특성 및 종합의견	25
제 4 장 교과학습 발달 사항 관리	26
제24조 교과학습 발달사항 관리	26
제 5 장 독서활동사항 관리	28

제25조 독서활동사항 정리	28
제 6 장 창의적 체험활동 사항 관리	29
제26조 창의적 체험활동 사항 관리	29
제 7 장 학교생활기록부 자료정정	30
제27조 학교생활기록부 자료정정	30
제 8 장 출결상황 관리	30
제28조 수업일수	30
제29조 결석일수의 산정	31
제30조 출석처리	31
제31조 질병으로 인한 결석	32
제32조 미인정 결석	32
제33조 기타 결석	33
제34조 장기 결석	33
제35조 지각 · 조퇴 · 결과	33
제 9 장 진급, 졸업 및 유급	34
제36조 심사회	34
제37조 진급, 졸업	34
제38조 유급 및 졸업보류	34
제 10 장 포상	35
제39조 포상의 종류와 기준	35
제40조 포상시기	36
부 칙	36
별지1 2019 시기별 학업성적관리 업무추진 계획	37
별지2 학업성적 평가관리 단계별 업무 매뉴얼(전주제일고)	39
별지3 2019 학생평가 시행 보안 관리 점검표	42
별지4 평가 관련 사안(민원) 발생 시 처리	43
별지5 부정행위 유형 및 부정행위 예방	44
별지6 정기고사 시행계획 및 사전연수 계획	45
별지7 기초학력 더딤학생 지도계획	46
별지8 정기고사 원안 양식	47
별지9 고사 인쇄 입회 시간	48
별지10 코로나-19감염증으로 인한 정기고사 중 상황별 대처 및 성적처리 방안	49

학 업 성 적 관 리 규 정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

본 규정은 “학교생활기록 작성 및 관리지침 일부개정(2020.1.6.)” [교육부훈령 제321호]에 의거하여 정상적인 교육 과정 운영에 의한 교육목표의 성취도를 측정하여 학업성적 평가 및 관리의 적정을 기하는 데 목적이 있다.

제 2 조 (방침)

- (1) 교과학습 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 제고하여 학교교육의 내실화를 도모한다.
- (2) 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 교과협의회와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
- (3) 학교생활기록 작성 및 관리지침, 전라북도 학업성적관리 시행지침에 의거한 학업성적관리 규정을 제정하여 시행한다.
- (4) 교과학습의 평가는 지필평가(수행평가 100% 교과는 제외)와 수행평가로 구분하여 실시하며, 교육과정·수업·평가·학교생활기록의 유의미한 연계가 이루어지도록 한다.
- (5) 수행평가는 성취기준에 기반하여 수업시간 중에 실시한다. 수행평가 반영 비율은 과목별 학기 단위 성적 총점의 40% 이상으로 하고, 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않으며, 학생 중심 수업에 맞는 과정중심형 수업 밀착 평가를 실시한다.
※ 고등학교의 ‘실험·탐구·연구를 중심으로 하는 과목’, ‘전문교과Ⅱ’, ‘체육·예술(계열)교과(군)의 실기를 중심으로 하는 과목’, ‘석차등급을 산출하지 않는 과목’ 등 특수한 경우는 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정하여 지필평가 없이 수행평가만으로 실시할 수 있다.
- (6) 지필평가의 횟수는 학기당 2회로 하되, 다음의 경우에는 ‘교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학업성적관리규정’으로 정하여 1회만 실시할 수 있다.
가. 수행평가 반영 비율이 학기단위 과목 총점의 70% 이상인 교과
나. 시수가 적은 교과(1단위)
- (7) 성적관리의 부적정 사례 및 비교육적 현상이 발생하지 않도록 자체 연수 및 확인 점검을 강화하여 평가에 대한 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.
- (8) 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 내 각종 평가 및 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 각별히 유의한다.
- (9) 자녀가 재학하는 학교에 부모(친인척) 교직원이 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의

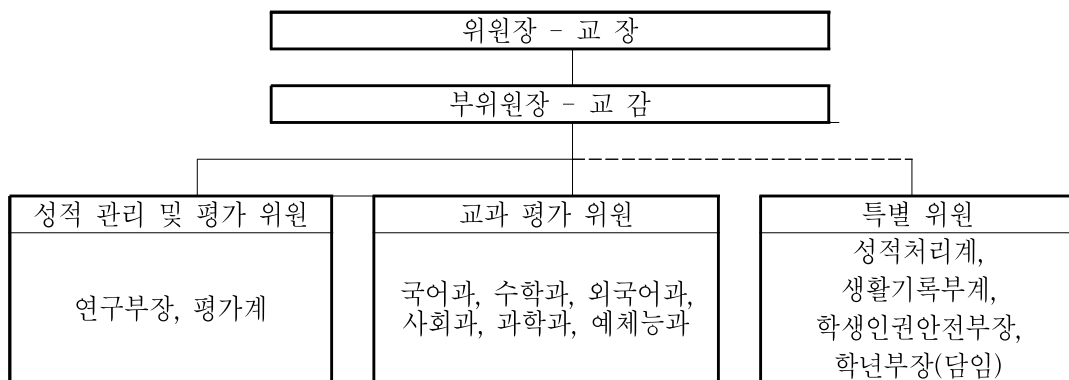
출제, 검토, 결재, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 ‘평가 관련 업무’를 담당하지 않도록 유의한다.

- (10) 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 전라북도 학업성적관리 시행지침을 참조하여 학업성적관리규정에 마련하고 학기 초에 학생, 학부모, 교직원에게 안내한다. 또한 부정행위 발생 시 학업성적관리규정에 따라 엄중히 처리한다.
- (11) 학업성적관리와 관련하여 이 지침에 명시되지 않은 사항은 학교 실정에 맞게 교과협의회 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

제 3 조 (학업성적관리위원회 구성 및 임무)

- (1) 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
- (2) 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다. 간사는 연구부장으로 한다.
- (3) 위원은 연구부장, 국어과부장, 수학과부장, 외국어부장, 사회과부장, 과학과부장, 예체능부장, 평가계 등 8명으로 하고 필요시 성적처리 교사, 생활기록부계, 학생인성인권안전부장, 학년부장(담임)이 참석하며 당해 학교의 학업성적관리 관련 업무에 대하여 심의한다.
- (4) 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.

<표 1> 학업성적관리 위원회



제 4 조 (학업성적관리위원회 운영)

- (1) 교육평가 및 학업성적관리규정에 대한 교직원 연수를 강화하고 평가에 대한 전문성과 책무성을 높인다.
- (2) 학업성적 및 평가관리의 제반 사항을 심의하기 위하여 학업성적관리위원회의 기능과 역할을 강화하여 상시 운영한다.
- (3) 위원회의 회의는 재적인원의 과반 출석으로 개의한다.
- (4) 학업성적관리위원회의 심의 내용은 관련 자료와 함께 학업성적관리위원회 회의록에 기록하여 보관하고, 심의된 사항은 학교장의 결재(관련자료 및 회의록 스캔하여 첨부)를 얻은 후 시행한다.

제 5 조 (학업성적관리위원회 심의 내용)

- (1) 학교 학업성적관리규정 제·개정
- (2) 각 교과협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용
- (3) 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법
- (4) 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안 (평가의 기준·방법·결과의 공개 및 홍보 등)
- (5) 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용, 객관적인 증빙자료에 따른 정정 등에 관한 사항
- (6) 고등학교의 교과목별 기준성취율에 따른 분할점수 산출 방식 등에 관한 사항
- (7) 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

제 6 조 (교과협의회 구성 및 운영)

- (1) 교과협의회는 교과군 별로 구성한다.
- (2) 교과협의회는 다음 각 호의 사항을 협의하여 추진한다.
 - 가. 지필평가 및 수행평가 계획 수립
 - 나. 교과목별 성취기준 및 성취수준 확정
 - 다. 학교 교육과정의 범위와 수준에서 벗어난 문항 유무 상호 점검
 - 라. 채점 및 평가 결과 분석·환류를 통한 교수·학습 방법 개선
 - 마. 기타 교과 관련 업무
- (3) 교과협의회는 상시 운영(학기당 2회 이상)하고 협의록을 비치한다.

제 2 장 교과 학습 발달 상황 평가

제 7 조 (교과학습발달상황 평가 종류) 교과학습발달상황 평가는 정기고사 중 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다.

제 8 조 (평가 배점)

- (1) 교과학습발달상황 평가는 당해 학기에 이수하는 전 과목으로 하고 학기별 과목당 100점 만점으로 한다.
- (2) 지필 평가별 배점은 1/2를 1차고사에, 1/2를 2차고사에 실시하며 수행 평가는 학기별로 1회 이상 실시하며 그 결과를 학기말에 전산(NEIS) 기록한다.
- (3) 고사의 타당도를 높이기 위하여 각 교과의 평가 영역별 배점은 교과별 평가 규정에 의하여 시행한다.
- (4) 교과학습의 평가(지필평가, 수행평가)는 학생의 교육 목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는데 주안점을 둔다. 또한, 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·평가기준(2009 개정 교육과정인 3학년 ‘한국사’는 ‘성취기준 단위 성취수준’)에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.

- (5) 성취기준이란 학생들이 교과를 통해 배워야 할 내용과 이를 통해 수업 후 할 수 있거나 할 수 있기를 기대하는 능력을 결합하여 나타낸 활동의 기준을 의미하며, 학생의 특성·학교 여건 등에 따라 교육과정 및 교과서 내용을 분석하여 교과협의회를 통해 재구조화할 수 있다.
- (6) 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용 등은 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- (7) 확정된 평가 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한 변경사항이 있는 경우에는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경사항을 확정하고 평가 실시 전에 변경사항을 재공지한다.
- (8) 지필평가, 수행평가, 각종 교내대회(교과관련) 등 학교 시험에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 한다.
- (9) 집중이수과목의 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등은 학생들의 평가권이 충분히 확보될 수 있도록 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- (10) 모든 평가(지필평가, 수행평가)는 사전에 교직원 연수를 통하여 충분히 안내하고 유의사항 등 평가 전반 내용에 대하여 교직원간에 충분히 논의한다.
- (11) 지필평가 교사원안, 문항정보표의 양식과 작성 방법 등을 학교 실정에 맞게 일치시켜 안내하고, 결정과정에서 확인하며, 일치되지 않는 부분은 시정하도록 한다.

제 9 조 (지필평가 문항 출제)

- (1) 평가문항 출제에 관한 사항(출제범위, 시험시간, 공동출제, 공동채점, 기타 등)은 교과협의회를 통하여 반드시 협의하고, 그 결과를 협의록으로 남긴다. 또한 평가 운영 기간(출제, 시행, 채점 등) 중에는 교무실, 인쇄실 등을 학생출입 제한구역으로 지정 관리한다.
- (2) 평가 관련 사안(시험지 유출 등)이 발생했을 때에는 ‘평가 관련 사안(민원) 발생 시 처리’ (별지4) 절차에 따라 처리한다.
- (3) 평가문제는 타당도, 신뢰도, 객관도 및 변별도를 높이도록 출제하고, 평가의 영역·내용 등을 포함한 문항정보표 등을 작성하여 활용하되, 교사별로 문항수를 분담하여 출제하는 일이 없도록 하고 동일 학년·교과를 2명 이상의 교사가 담당할 때에는 담당 교사 간 협의를 통한 공동출제로 학급간의 성적차를 최소화한다.
- (4) 평가문제는 타당도, 문항별 배점을 표시하되, 평가의 변별력을 최대한 높이기 위하여 동점자가 가능한 한 발생하지 않도록 가급적 100점 만점으로 출제하며, 평가 문항 수 증대, 문항 당 배점 다양화(소수점 배점 등)에 유의한다.
- (5) 모든 출제는 평가의 공정성과 신뢰성을 확보하기 위하여 다음과 같은 사례가 없도록 한다.
 - 가. 시판되는 참고서(자습서)의 문제를 전제하거나 일부 변경하여 출제하는 일
 - 나. 전년도에 출제된 문제를 그대로 다시 출제하는 일
 - 다. 추측에 의하여 정답을 쓸 수 있는 문제를 출제하는 일
 - 라. 객관성의 결여로 정답에 대한 논란의 여지가 있는 문제를 출제하는 일

- 마. 교사원안 출제 후 출제된 문제를 수업 중에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일
 바. 사전에 출제 예상 문제를 유인물로 배부하거나 가르쳐 주고 출제하는 일
 사. 평가 관련 자료 보안 관리를 소홀히 하여 평가 관련 자료가 사전에 유출되는 일
- (6) 지필평가 중 서술(논술)형 문항을 제외한 서답형 문제 비율은 각 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.
- ※서답형은 기존의 주관식 문항을 의미하며 단답형, 완성형, 서술형, 논술형 등이 있음.
- (7) 서술(논술)형 문항은 국어, 사회(역사포함), 수학, 과학, 영어 교과에 경우 지필평가 총 배점의 20% 이상, 도덕 교과에 지필평가 총 배점의 10% 이상 출제를 권장하며, 이외의 교과에는 가급적 서술(논술)형 평가 문항을 포함하여 출제한다.
- 또한 지필평가에서 실시하기 곤란한 논술 방식의 평가를 수행평가에서 실시하고자 하는 경우 배점은 학기당 과목별 총점의 20%로 한다. 다만 이러한 경우에 지필평가에서는 서답형(단답형, 완성형)의 비율을 교사별 총 배점의 20% 이상으로 한다.
- ※ 학기단위 지필평가에서 서술(논술)형 배점은 총 배점의 20%(평균) 이상이 되어야 한다.
- 예) 1차지필 서술형 20% + 2차지필 서술형 20%, 1차지필 서술형 10% + 2차지필 서술형 30%, 1차지필 서술형 0% + 2차지필 서술형 40%
- (8) 서답형 문제는 문항정보표에 문항별로 채점 기준을 명시하되, 문항당 배점을 다양화하고 부분점수 부여에 유념한다.
- (9) 문항정보표는 나이스에 있는 양식을 이용하며 내용영역, 성취기준(내용 혹은 성취기준 번호), 난이도, 정답, 문항별 배점 등을 함께 명시한다. 다만, 나이스에서 입력할 수 없는 채점기준표 등은 학교단위로 양식을 제작하여 사용한다.
- (10) 과목별로 제출한 교사원안, 문항정보표, 채점기준 등은 평가담당교사, 연구부장, 교감 등이 철저하게 이상 유무를 확인·점검하고 이상이 발견되면 해당 교사에게 통보하고 수정·제출하도록 한다.
- (11) 과목별·평가영역별 비율과 평가 방법은 고등학교 교육과정 편성 운영 지침을 참조하여 교과협의회에서 정하고 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.
- (12) 2020학년도 과목별·평가영역별 비율은 다음과 같으며 구체적인 평가 방법은 각 교과의 평가규정에 의한다.
- ⇒ 2020학년도 2학기 전주제일고 평가규정 참고

제 10 조 (지필 평가 출제 범위) 지필 평가는 매 교사마다 학습한 전 범위에서 출제하는 것을 원칙으로 한다.

제 11 조 (지필 평가 교사일 예고 및 교사 원안 관리)

- (1) 과목 담당교사가 출제한 교사 원안은 소정의 결재 과정을 거친 후 관리담당교사를 지정하여 인쇄를 의뢰한다.
- (2) 평가 담당교사와 과목 담당교사는 교사 원안의 결재, 보관, 인쇄 등의 전 과정에서 보안 관리를 철저히 한다.

- (3) 학교장은 정기고사 일정 발표후부터 정기고사가 완료되는 날까지 출제장소, 인쇄실, 평가문항 보관장소(교무실) 등을 통제구역으로 지정하고 보안 및 인쇄관리 담당자를 지정한다. 특히 인쇄관리 담당자는 평가대상 학생의 친·인척이 아닌 직원으로 지정한다.
- (4) 출제교사는 인쇄된 문제지를 교무실 내 지정된 장소에서 검토 이상 유무를 확인한 후 포장·봉인하고 여분의 문제지와 함께 평가 담당교사에게 인계한다.

제 12 조 (지필 평가 교사 관리)

- (1) 교사 감독 교사는 문제지와 답안지의 매수를 확인한 후 학생들에게 배부하고 고사에 필요한 유의 사항을 전달하며 엄정하게 감독에 임하되 학생들이 실력을 충분히 발휘할 수 있는 고사 분위기를 조성한다.
- (2) 정기고사 시정표상에 문답지 배부 및 유의사항 전달시간 5분을 반드시 배정한다. 특히 종료령이 울린 후에는 답안지 표기를 절대 금한다. 다만, 불가피한 사정에 의하여 답안지가 손상되었을 경우에는 시험장 또는 교무실에서 입회인 입회하에 훼손된 답안지 내용과 동일하게 새 답안지에 옮겨 기록한다.
- (3) 감독교사는 가능한 동일교사가 동일 고사실에 중복 배치되지 않도록 배정하며, 담임 교사의 자기학급 시험감독 배정 및 교사와 친인척 관계에 있는 학생의 학급 감독 배정을 배제한다. 아울러 학생들이 사전에 예측할 수 없도록 감독을 배정하고 학교장의 결재를 얻은 후 시행한다. 특히 부득이한 사정으로 감독을 교체해야 할 사정이 생겼을 경우에는 고사 시행전에 반드시 성적처리계 교사와 협의하여 고사감독 배정표에 반영하고 성적처리계 교사가 고사 전 또는 후에 결재를 올리도록 한다.
- (4) 가급적 1학급을 2개 이상 고사실로 분반하여 실시한다. 고사실 당 2인 감독을(학급 당 18명 이상인 경우) 배치한다.
- (5) 감독 교사는 고사 시간을 준수하여야 하며, 고사 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 한다. 또한 학급담임교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기도구 사용법을 사전에 지도해야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준을 제시하여야 한다.
- (6) 시험 시작 전 감독 교사는 휴대폰, 무전기, MP3, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 휴대용 미디어 플레이어, 블루투스 이어폰 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기물품은 수거해야하며, 이를 제출하지 않은 경우에는 부정행위로 처리한다.
- (7) 감독교사는 부정행위를 미연에 방지할 수 있도록 만전을 기하고, 부정행위 발생 시 학교규칙에 의해 처벌될 수 있음을 충분히 고지한 후, 감독을 엄정하게 한다. 또한 불필요한 말이나 행위를 금하고 답안지의 확인란에 날인 또는 서명한다.
- (8) 출제교사는 특별한 경우를 제외하고 담당과목 평가시간에 감독을 배정하지 않고 교무실에서 대기할 수 있도록 하여 학생들의 질문에 대비한다. 만일 고사 도중 출제문제에 오류가 발견되면 고사 진행시간 정도에 따라 적절하게 조치를 취한다. 오류 문제를 정정하여 고사를 진행하기에는 시간이 부족할 경우 시험 시간을 연장하고 고사 종료 후 교과 협의회와 학업성적관리위원회에 이를 알린다.
- (9) 감독교사는 답안지 매수를 확인하고 응시현황(재적인원, 응시인원, 결시자수, 결시자명단 및 결시 사유 등)을 파악하여 답안지 표지(답안지 회송용 봉투)의 소정란에 기입, 날인 또는 서명하여 평가계에 인계한다.

- (10) 평가계에서는 답안지 매수를 확인하고 답안지를 출제자(교과 담당 교사)에게 인계하여 채점하게 한다.
- (11) 가급적 교사 당일 정답을 발표하되, 서답형 문제는 채점 기준, 유사정답 및 부분 점수를 함께 공개한다.
- (12) 답안 수정 시 감독교사의 확인 하에 수정테이프를 사용할 수 있다. 감독교사는 답안지에 학생이 수정한 문항의 번호를 쓰고 날인 또는 사인한다. 감독교사의 확인 없이 답안에 수정테이프를 사용한 문항은 오답 처리 한다.
- (13) 장애학생 평가 조정
- 가. 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요시 별도의 평가장을 설치·운영하고 대독 또는 대필을 지원하며 장애학생의 각종 평가 참여를 위한 보조기기 또는 보조인력을 지원한다.
- 나. 시각장애학생 중 전맹학생에게는 점자문제지 또는 음성평가자료를 제공하고 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장하며, 저시력학생에게는 확대독서기(개인 지참 가능) 또는 확대/축소문제지(118%, 200%, 350% / A4 중 택1)를 제공하고 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
- 다. 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생에게는 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지 기능 이상으로 평가 수행이 어려울 경우에는 대필을 지원한다.
- 라. 청각장애학생의 경우, 듣기평가가 어렵다고 판단되는 경우에는 필답시험으로 대체하고, 보청기 사용 학생은 일반학생과 동일하게 듣기평가를 실시하며 시험시간은 연장하지 않는다.
- 마. 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.
- (14) 교사 응시를 거부한 학생이 있을 경우 감독교사는 인적사항을 기재하여 답안지를 제출한다.

제 13 조 (지필 평가 채점 및 고사 결과 처리)

- (1) 정기고사 답안지의 채점은 학교장이 지정한 장소인 각 교무실 또는 교실에서 이루어져야 하며, 학교장의 승인 없이 지정장소 이외로의 반출을 절대 금한다.
- (2) 답안지의 수기 채점 시에는 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 유무를 2점 확인하되 교사를 달리한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
- (3) 답안지를 전산 처리할 경우에는 서답형 문항에 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 여부를 2점 확인하되 교사를 달리한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
- (4) 서답형 문항의 채점 및 점수 표기는 정해진 문항별 배점과 채점 기준표에 준하여 실시하고 이에 준하여 정답은 O, 오답은 X, 부분채점 가능 답은 △로 표시하고 부분점수를 기입하여 채점한다. 또한 교사를 달리하여 1점, 2점을 하며 채점 결과에 대한 이상 유무를 학생이 확인한 뒤(고사 종료일로부터 3일 동안 학생 이의 신청기간을 준다.) 답안지

의 서답형 점수란에 점수 표기를 하고, 담당자에게 제출한다.(교과별 1점, 2점 및 점수표기 확인 교사는 별도로 조직하여 활용한다.)

- (5) 채점 등 평가 결과를 전산 처리할 경우, 교과담당 교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 교과담당 교사가 학생 본인에게 공개하여 확인시키고, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다. 지필평가 결과는 개인 정보 보호를 위해 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.
- (6) 서답형 답안지 채점 시는 이미 정해진 문항별 배점과 채점기준표에 따라 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다. 채점 과정에서 유사정답이나 부분점수를 부여해야 할 답안이 추가로 있을 경우에는 교과협의회에서 채점기준을 수정·보완한 후 채점기준표를 다시 결재받고 채점에 적용한다.
- (7) 교사원안, 문항정보표, 채점기준표 등의 내용은 결재 후 수정을 필요로 할 경우 반드시 결재 절차를 거친 후 수정·보완하여야 하며, 최종 결재물을 근거로 채점이 이루어져야 한다. 또한 평가담당교사는 수정전·후의 자료를 함께 보관한다.
- (8) 성적처리 및 학생 확인이 완료된 정기고사 결과물(답안지, 교사원안, 문항정보표, 서답형 채점기준표 포함)는 성적 산출의 증빙자료로 5년간(성적 처리 완료 시점부터 5년) 보관하여야 한다.

제 14 조 (수행평가의 방법)

- (1) 구성적 반응 요구형 : 논술형 문항, 도표나 그림에 제목 붙이기, 시각적 자료 만들기 (개념도나 흐름도, 그래프나 표, 도안 등)
- (2) 특정 산출물 요구형 : 수필, 실험·실습, 이야기·극본, 시(poem), 포트폴리오미술작품, 과학 프로젝트, 모형(model)구성, 비디오·오디오구성
- (3) 특정 활동 요구형 : 자기 평가, 동료 평가, 구두발표, 무용·동작발표, 과학실험 시연, 체육경기, 연극, 토의·토론, 음악발표
- (4) 과정 표현형 : 구두질문, 관찰, 면담, 회의, 과정(process)에 대한 기술, 생각하는 과정을 말로 표현(think aloud), 학습 일지

제 15 조 (수행 평가 시행)

- (1) 수행평가의 영역·방법·반영비율·횟수·세부기준(배점)·기본점수의 부여 등은 과목별·평가영역별 비율에 맞게 교과협의회에서 세부 계획을 수립하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- (2) 교과별 수행평가 계획(수행평가의 대상, 시기, 내용, 방법, 평가 기준, 미응시자 처리기준 등)을 학교 홈페이지나 유인물을 통해 학생들에게 학기 초에 사전 안내한다.
- (3) 수행평가 계획 수립·운영 시 다음 사항을 고려한다.
 - 가. 교과특성에 맞게 교육 내용 재구성, 학생 참여형 수업 등 다양한 수업상황 안에서 흥미, 자기 효능감, 참여, 협력, 배려, 경청, 책임, 실천, 동기, 가치 등의 평가 요소를 적절하게 설정 반영될 수 있도록 구안하고, 지식보다는 역량을, 수행 결과만이 아닌 수행 과정이 평가될 수 있도록 한다.
 - 나. 수행평가는 학생의 학습과제 수행 과정과 결과를 평가한다. 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결

과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다.

※ 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 개별 학생에 대한 역할을 부여하고 학습과제의 수행 과정과 결과가 평가될 수 있도록 각별히 유의한다.

다. 일제고사 형태의 지필형 수행평가는 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고는 실시하지 않는다. 특히 정기고사 시간에 지필형 수행평가를 실시해서는 안된다. 다만 전국 시도 차원의 영어듣기평가는 예외로 하되 관리감독에 만전을 기한다.

라. 특정 기간에 교과별로 수행평가가 겹치지 않도록 시기를 적정화한다.

마. 예·체능 교과는 이론, 기능, 태도, 감상, 미적체험, 이해, 지식 등에 대한 반영비율을 균형 있게 설정하여 실기 평가에 대한 부담을 줄이고, 모든 영역은 수업 시간 내에 제작된 작품 및 제작 과정을 중심으로 평가한다.

바. 모둠별 평가는 학생 개개인의 노력 정도 및 기여도에 대한 평가가 이루어지도록 한다.

사. 전출입 학생 발생 시 전출학교는 전출일까지의 수행평가 결과를 반영하고, 전입학교에서는 전출학교에 수행평가 반영 여부를 확인하여 누락되지 않도록 한다.

(4) 평가자는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.

(5) 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만을 반영하되, 기본 점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 학교 학업성적관리규정으로 정한다.

(6) 신체장애(지체장애 및 감각장애(시각, 청각))로 인하여 특정 교과(목)의 수행평가가 불가능한 영역의 경우 성적처리방법은 일반 학생과의 형평성, 공정성이 유지되도록 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 다음과 같이 처리한다.

※ 기본 점수가 있는 영역의 경우

$$\text{점수} = \text{해당영역 수행평가 기본점수} + \frac{\text{해당영역 수행평가 배점(기본점수 제외)} \times \text{당해자의 지필평가 득점}}{\text{지필평가의 배점 총점}}$$

※ 기본 점수가 없는 영역의 경우

$$\text{점수} = \text{해당영역 수행평가 배점} \times \frac{\text{당해자의 지필평가 득점}}{\text{지필평가의 배점 총점}}$$

※ 국어와 외국어의 말하기·듣기 평가도 이에 준하여 적용

※ 지필고사를 보지 않는 과목(수행100%)의 경우는 각 과목별평가규정에 정한 점수로 대체한다.

(7) 위탁생(전주제일고에서 지필평가를 보는 학생)의 수행점수 부여

가. 병결 : 수행점수 평균의 80% 부여

(예시-수행평가 급간이 20/18/16/14/10인 경우 수행점수 평균의 80%가 18.5인 경우 18로 부여, 수행평가 평균의 80%가 13.5인 경우 13인 급간이 없으므로 다음 급간인 10점을 부여)

나. 미인정 : 기본점수 부여

- (8) 수행평가에 대한 이의신청은 성적고지 후 3일까지 할 수 있으며, 수행평가 결시자에게는 1회의 응시 기회를 다시 부여한다. 이때 평가의 공정성과 객관성 확보를 위하여 수행평가 처리 기준(결시자 포함)은 교과협의회를 통하여 협의하고, 학생의 이의신청을 거친 후 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 적용한다.
- (9) 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료(학생들의 이의신청·접수·처리·확인과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적일람표 등)는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형자료로 제공할 수 있다.
- (10) 수행평가 결과물(미술작품 등)은 학생들의 이의신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우, 당해년도까지 보관한다.
- (11) 수행평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.
- (12) 학습 독서 활용 결과물의 수행평가 반영
 근거 : 「2011 독서·논술활성화 추진계획(2011. 3. 11)」
 가. 교육과정과 연계한 학습독서를 활성화(특별활동, 재량활동, 독서 특설시간 편성 포함)하고, 모든 교과에서 각 교과 수행평가 총점의 30% 내외를 교과 관련 독서 실적으로 반영 권장한다.
 나. 학교별, 학년별, 교과별로 평가 요소를 다양하게 정하여 실시한다.
 다. 반영 방법 : 교과협의회와 학교 학업성적관리위원회의 협의로 독서교육의 중요성을 강조하는 방향으로 결정하도록 한다.
- (13) 국어과의 독서 평가는 학기별로 1회 이상 실시를 권장하되, 반영비율 및 실시여부는 국어과 교과협의회에서 정하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

제 16 조 (학업성적 결과 처리)

- (1) 2020학년도에는 2015 개정 교육과정이 적용되나, 2018, 2019학년도 입학한 2020학년도 2, 3학년의 ‘한국사’는 2009 개정교육과정(교육과학기술부 고시 제2012-14호)을 적용 받는다. 각 학년에 대한 성적 산출법은 교육부 훈령 제321호, 제280호, 제243호의 ‘교과학습발달상황’ 적용일정에 각각 따른다.
- (2) 과목별 성적일람표는 매 학기말 담당과목 지도교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산여 각 호와 같이 성적을 산출한다. 단, 전산처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
 가. 교양교과(군)의 과목 및 나~마를 제외한 모든 과목은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수), 석차(동석차수), 석차등급을 산출한다.
 나. 2020학년도 1, 2학년의 보통 교과의 진로 선택 과목(진로선택으로 편성된 ‘전문교과’, 2015개정교육과정의 고시 외 과목 포함)은 원점수, 과목평균, 성취도(수강자수), 성취도별 분포비율을 산출한다.
 다. 2015개정 교육과정의 보통 교과 공통 과목의 ‘과학탐구실험’ (2020학년도 1, 2학년) 과 전문교과Ⅱ,Ⅲ는 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)만 산출하고,

이 중 전문교과Ⅱ의 실무과목은 능력단위로 산출할 수 있으며, 능력단위 평가 시 이수시간, 원점수, 성취도만 산출한다.

라. 보통교과 체육·예술 교과(군)의 일반선택과목과 일반과목 삭제는 성취도만 산출한다.

마. 고등학교 간 통합 선택교과(오순도순 및 온라인 공동교육과정)로 이수한 과목[체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]삭제는 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)를 산출한다. 단, 보통 교과 진로 선택 과목(2020학년도 1,2학년)은 ‘원점수, 과목 평균, 표준편차, 성취도(수강자수), 성취도별분포비율’을 산출, 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목은 ‘성취도’만 산출하고 교양 교과(군)의 과목은 성취도와 석차등급에 ‘P’ 처리를 한다.

(3) 보통교과는 ‘성취도(A-B-C-D-E)’와 ‘석차등급(1등급-9등급)’으로 전문교과는 ‘성취도(A-B-C-D-E)’로 성적을 산출한다.

※ 2019학년도 고등학교 1학년부터 보통교과 ‘과학탐구실험’과 ‘진로선택과목’은 석차등급을 산출하지 않으므로, 성적일람표 환산 점수 산출 방법은 ‘전문교과Ⅱ’의 방법을 준용한다.

(4) 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하고, 과목평균, 과목표준편차는 원점수를 사용하여 계산하고 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.

(5) 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.

(6) 과목별 석차등급은 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수의 합계에 의한 석차순에 따라 다음과 같이 평정한다. 단, 등급별 학생수는 수강자 수와 등급 비율을 곱한 값을 반올림하여 계산한다.

등 급	비 율
1 등 급	~4% 이하
2 등 급	4% 초과 ~11% 이하
3 등 급	11% 초과 ~23% 이하
4 등 급	23% 초과 ~40% 이하
5 등 급	40% 초과 ~60% 이하
6 등 급	60% 초과 ~77% 이하
7 등 급	77% 초과 ~89% 이하
8 등 급	89% 초과 ~96% 이하
9 등 급	96% 초과 ~100% 이하

(7) 과목별 성취도는 성취율에 따라 다음과 같이 평정하되, 기준 성취율에 따른 분할점수를 과목별로 학교가 설정할 수 있다.

성 취 율 (원 점 수)	성 취 도
90% 이상	A
80% 이상 ~ 90% 미만	B
70% 이상 ~ 80% 미만	C
60% 이상 ~ 70% 미만	D
60% 미만	E

단, 보통교과 공통과목의 과학탐구 실험, 보통교과 체육·음악·미술교과(군)의 일반 선택

과목, 보통교과 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문교과 포함), 전문교과 I 과학 계열 교과(군)의 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 전문교과 I 국제계열 교과(군)의 사회 탐구 방법, 사회 과제 연구의 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

성취율(원점수)	성취도
80% 이상 ~ 100%	A
60% 이상 ~ 80% 미만	B
60% 미만	C

(8) 동점자 예방 및 처리

가. 동점자 발생을 예방하기 위하여 문항수를 증대하고 소수배점 등과 같이 배점을 다양화한다.

나. 동점자가 발생한 경우에는 등급경계에 있는 경우 중간석차를 적용하여 중간석차백분율에 의하여 등급을 부여한다. 이때 비율은 중간석차백분율로 사용한다.(학기말 성취도 평정)

다. 동점자 발생 시 처리는 아래와 같은 순서로 한다.

(단, ④항까지 적용했음에도 불구하고 동점자의 등급별 변별력이 없을 시에는 ⑤항까지 적용하여 동점자 발생을 최소화 시킨다.)

- ① 1차 · 2차 지필고사점수 합산점
- ② 수행평가 합산점
- ③ 2차 지필고사점수
- ④ 1차 지필고사점수
- ⑤ 지필고사 상위배점 순 다 득점자-나이스 산출기준을 따른다.

(9) 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적처리

대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적은 「초·중등교육법」 제28조 및 동법 시행령 제54조에 의거한 전라북도교육청의 「2020학년도 대안교육 위탁교육기관 운영지침」에 따라 처리한다. 또한 위탁교육기관은 소속학교에서 정기고사를 실시할 때에는 소속학교의 평가를 받을 수 있도록 한다.

가. 학교생활기록부의 교과학습발달상황(학기말 성적)에 반영되는 지필 및 수행평가는 원적교에서 실시함을 원칙으로 하며, 위탁교육기관은 실시하지 않는다.

나. 학생과 보호자, 위탁교육기관에 지필 및 수행평가에 대한 평가계획 및 절차(고사기간, 평가방법, 응시방법 등)를 미리 안내하여 미응시로 인한 불이익이 발생하지 않도록 한다.

다. 과목별 수행평가 미응시(또는 미참여)에 대한 성적 처리(기본 점수 부여 등) 등은 학업성적관리위원회에서 정하고, 그 내용을 사전에 안내한다.

라. 원적교에서 지필고사 기간 및 응시를 안내를 했음에도 학생이 시험에 응시하지 않았을 경우 성적 처리(인정점 부여 등) 등 이 지침에 없는 사항에 대해서는 ‘학업성적 관리위원회’에서 결정한다.

(10) 직업과정 위탁생에 대한 성적 처리

가. 직업과정 위탁생의 위탁교과와 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 및 특수목적고등학교의 개인별 평가가 곤란한 전문

(공), 실기(습) 교과는 원점수(평균, 표준편차)와 성취도의 이수여부만을 산출할 수 있다.

나. 소속 학교에 이수하는 보통교과 등의 수강자수는 소속 학교의 학생과 합해서 산출·입력한다. 다만, 이수단위가 일치하지 않을 경우 수강자수는 분리한다.

다. 산업(정보)학교, 직업교육거점학교, 도교육청이 인정하는 직업훈련기관 등 일반고 직업교육 위탁과정 담당 기관에서 평가한 이수 과목, 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 석차등급, 이수학생수를 학생이 재적한 학교에 통보하면 이것을 그대로 입력해 줄 수 있다.

라. 위탁 교육기관의 교육 일수는 재적 학교의 수업 일수로 산정한다.

마. 직업과정을 이수하고자 하는 고등학생이 타학교에 개설된 과목을 이수할 경우(초·중 등 교육법 시행령 제48조 제4항에 의하여 정보통신매체를 이용하여 수강하였을 경우 포함)수강자수는 그 과목(과정)을 수강한 학생수로 하되, 계열이 다른 경우는 구분하여 산출할 수 있다.

(11) 소년원학교 이수학생의 성적 처리

가. 소년원학교 이수학생의 학적 및 학업성적은 ‘보호소년 등의 처우에 관한 법률(법률 제10541호 2011.04.05.)’ 제31조, 제32조, 제34조에 의거 적법하게 처리한다.

① 보호소년이 소년원학교에 입교하면 초·중등교육법에 의한 입학·전학 또는 편입학으로 본다.

② 「초·중등교육법」 제2조의 학교에서 재학하던 중 소년분류심사원에 위탁되거나 유치된 소년 및 「소년법」 제32조제1항제8호의 처분(1개월 이내의 소년원 송치)을 받은 소년의 수용기간은 그 학교의 수업일수로 계산한다.

③ 소년원학교장은 보호소년이 입교한 때에는 그 사실을 보호소년이 최종적으로 재학했던 학교(이하 "전적학교"라 한다)의 장에게 통지하고 당해 보호소년의 학적에 관한 자료의 송부를 요청할 수 있다. 또한 이 규정에 의한 요청을 받은 전적학교의 장은 교육의 계속성 유지에 필요한 학적사항을 지체 없이 소년원학교장에게 송부하여야 한다.

④ 보호소년 등의 처우에 관한 법률 제42조의 2 제1항에 따라 판사 또는 검사가 의뢰한 대안교육 대상 소년이 소년원 또는 소년분류심사원에서 정해진 교육과정을 이수하였을 경우 그 기간을 재적학교의 출석일수로 처리한다.

나. 보호소년이 소년원학교에서 교육과정을 밟는 중에 소년원에서 퇴원하거나 임시퇴원하여 전적학교 등 다른 학교에 전학이나 편입학을 신청하는 경우 전적학교 등 다른 학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 이를 허가하여야 한다.

다. 소년원학교에서 교육과정을 마친 보호소년이 전적학교의 졸업장 취득을 희망하는 경우 소년원학교장은 전적학교의 장에게 학적사항을 통지하고 졸업장의 발급을 요청할 수 있다.

라. 위의 요청을 받은 전적학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 졸업장을 발급하여야 한다. 이 경우 그 보호소년에 관한 소년원학교의 학적사항은 전적학교의 학적사항으로 본다.

마. 보호소년 등의 처우에 관한 법률의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로

학적이 처리되는 학생의 경우는 재취학·전·편입학생과 같이 처리한다.

※ ‘가~마’ 항 이외의 사항은 ‘위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리’ 참고

(12) 정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생의 성적처리

가. 교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항(학교의 장은 정보통신매체를 이용하여 수업을 운영할 수 있다)에 따라 정보통신매체를 이용한 수업(병원학교, 화상수업 등)을 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 학적 및 성적을 처리한다.

나. 출결처리

- ① 정보통신매체를 이용하는 학생의 출석 및 수강여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인 방법은 위탁 교육기관에 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.
- ② 정보통신매체를 이용한 수업에 결석한 학생의 경우에는 학교생활기록부작성 및 관리지침(훈령 제 243호) 별지 제8호 및 도교육청의 규칙과 지침에 따라 결석 또는 결과 처리한다.

다. 성적처리

- ① 정보통신매체를 이용하여 수강한 과목의 성적처리는 학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제243호)별지 제9호 및 도교육청 학업성적관리지침에 따른 위탁 교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
- ② 전라북도교육청 및 위탁 교육기관에서는 해당과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때는 학교생활기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.

(13) 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생과 보호필요 학생의 성적처리

가. 학적은 소속학교에 두고 성적 및 평가는 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따라 처리한다.

－ ‘소속학교’ 라 함은 학생의 학적이 있는 학교를 말한다.

나. 출결처리

- ① 출결은 소속학교의 담임교사가 반드시 확인해야 하며, 출결은 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체의 출결확인서에 따른다.
- ② 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용한 수업에 출석하지 않은 경우에는 「학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제321호)」 [별표8] 및 「전라북도교육청 학업성적관리시행지침」에 따라 질병결석으로 처리한다.

다. 성적처리

- ① 성적처리는 소속학교 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
- ② 평가(수행평가, 지필평가)는 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 미응시의 경우 질병결석으로 처리함
- ③ 각종 비교과 영역은 병원학교, 원격수업기관의 자료를 그대로 인정함
- ④ 교육정보 시스템은 위탁학생으로 등록하여 처리함

(14) 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리

가. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 학력 인정과 교과목별 조기이수 인정은 ‘조기진급 및 조기졸업에 관한 규정(대통령령 제27751호 2016. 12. 30.)’에 의한다.

나. 조기 진급자의 2학년, 조기졸업자의 3학년 학교생활기록부의 성적란은 공란으로 두되, 조기진급·조기졸업·진학 평가위원회 인정 평가 결과만 각각 2, 3학년 교과학습발달상황 세부능력 및 특기사항란에 기입한다.

(15) 모든 평가(학기말 성적 산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 휴학, 제적, 자퇴, 퇴(유)학 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.

(16) 재·전·편입학생의 성적처리는 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재·전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산한다. 원적교의 성적과 재·전·편입학 이후의 취득한 성적이 중복되는 경우는 재·전·편입학 이후의 취득한 성적으로, 원적교의 성적이 없을 경우에는 재·전·편입학 이후의 취득한 성적만으로 해당 학교의 학업성적관리규정에 의거 반영한다. 또한, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 해당 학교의 학업성적관리규정에 의거한다. 원적교에서는 전출학생이 전출시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 밀봉 후 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.

※ 학생이 전출할 때에는 ‘학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제243호)’ 제4조 제4항 및 그 해설에 따라 전출일자까지 원적교에서 입력할 수 있는 자료는 모두 입력하여 전송하고, 다만 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료(교과학습발달상황(성적포함), 학적 특기사항, 출결상황, 창의적 체험활동상황 영역별 특기사항, 행동특성 및 종합의견 등)는 정리하여 전입학교로 송부하여야 한다.

※ 전입 학생의 이전 학년도 자료 정정은 전출교에서 자료를 받아 전입교에서 처리한다.

다만, 전출교는 학교생활기록부의 내용을 대조·확인 작업을 철저히 하여 오류가 없도록 확인하고 자료를 전송할 책임이 있음.

(17) 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈 주민의 자녀 등은 국내 학교에 재·편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다. 다만, 해외에서 귀국한 학생의 재·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재·편입학 이후에 취득한 성적과 합산하며, 재·편입학 후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내 학교 성적이 중복되는 경우에는 재·편입학 이후 성적을 인정한다.

제 17 조 (석차)

(1) 매 학기별로 과목별 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 셋째자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리까지 구하여, 다음과 같이 산출한다.

(2) 일반적으로 성적산출을 위한 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생 수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 하되, 선택교과는 해당 과목을 수강한 학생수로 한다. 다만 필요하다고 인정되는 경우 학업성적관리규정으로 수강자 수를 정할 수 있다.

또한, 서로 다른 학년의 3개년 교육과정편성상 ‘특정교과목’에 대하여 ‘특정학기’에 ‘이수단위가 동일’ 하더라도, ‘시작학기 또는 총 이수단위가 다를 경우’, 진도 및 내용을 다르

게 운영(교과진도계획표상)할 수 있어 교육과정이 다른 것으로 보아 수강자 수를 분리 산출한다.(수강생 성적분리산출처리)

- (3) 동일한 교과, 과목이고 단위(학점)수, 수강시기가 같은 경우에는 학년에 관계없이 공동출제 후 수강한 학생 모두를 수강자수로 한다. 다만, 성취평가제 적용 학년과 석차 9등급 적용 학년은 구별하여 산출한다.
- (4) 과목별로 동점자가 발생할 경우에는 그 동점자 모두에게 해당 순위의 최상의 석차를 부여하고 ()안에 동점자 수를 병기한다.
- (5) 재·전·편입학생과 명예졸업, 학업중단 학생(퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 등) 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자 수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 명예졸업, 학업중단 학생(퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 등)과 재·전·편입학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생은 수강자 수에서 제외한다.

제 18 조 (이수 단위 취득)

이수 단위는 1시간에 50분씩, 한 학기에 17시간 이수하는 것을 1단위로 하며 3개년에 걸쳐 소정의 교과 과정 단위를 이수하여야 한다. 단, 출석해야 할 일수의 2/3이상을 출석한 자는 이수 단위를 모두 취득한 것으로 간주한다.

제 19 조 (인정점 부여)

- (1) 과목별 지필평가 및 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적처리는 학기내 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정 비율로 환산한 성적(인정점)을 아래와 같이 부여한다.

가. 인정결 : 100% 인정점

- ① 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 법정 감염병(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인한 결시
- ② 병역관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인한 결시
- ③ 학교장의 허가를 받아 학교· 시도(교육청)· 국가를 대표한 경기 및 경연대회 참가, 산업체 실습과정(현장실습), 훈련 참가, 교환학습, 위탁 중단 복교생의 결시 고사 기간 중 출석한 경우, 등으로 인한 결시
- ④ 학업성적관리 시행지침의 경조사로 인한 결시
- ⑤ 공상으로 인한 결시
- ⑥ 「초· 중등교육법 시행령」 제31조(학생의 징계 등) 제1항 및 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제 17조 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간 중의 결석
- ⑦ 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호) 제1항의 규정에 의한 결석으로 학교의 장이 인정하는 일시보호, 치료를 위한 요양 기간 중의 결석
- ⑧ 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받은 결석

나. 병결, 기타결 : 80% 인정점

- ① 병결로 인한 결시(병결임을 증명할 수 있는 담임교사의 확인서 첨부)

② 기타결로 인한 결시(기타결임을 증명할 수 있는 담임교사의 확인서 첨부)

③ 생리통으로 인한 결시(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류 첨부와 담임교사의 확인서 첨부)

다. 미인정결 : 지필평가는 해당 학년별, 계열별, 과별 학생성적의 최하점의 차하점으로 하고 수행평가는 기본점수로 한다.

① 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조 제1항 제6호에 따른 출석정지

② 「초·중등교육법 시행령」 제31조 제1항 제4호에 따른 출석정지

③ 「초·중등교육법 시행령」 제31조 제1항 제6항의 가정학습 기간

④ 범법행위로 인한 책임있는 사유로 결석한 경우(관련 기관 출석·체포·도파·구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)

⑤ 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우

⑥ 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

⑦ 위탁 중단 복교 학생이 결시 고사 기간 중 결석한 경우

라. 한 학기의 1차고사와 2차고사를 전부 결시한 자는 아래와 같이 인정점을 부여한다. 이전 학기의 성적이 없는 경우는 학생의 수행점수를 기준으로 지필고사 점수를 다음과 같이 부여함.

$$\text{학생의 점수} = \frac{\text{학생의 수행평가점수} \times \text{전체학생 지필고사평균}}{\text{전체학생 수행평가평균}}$$

마. 학기도중에 전입한 학생은 전 재적교에서 취득한 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하고, 없을 때는 전입 이후에 취득한 성적을 전입 이전의 성적으로 인정한다.

바. 학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병으로 인한 결시자의 점수는 인정결로 처리한다.

사. 체험학습으로 인한 결시자의 점수는 미인정결로 처리한다.

아. 재택학습, 위탁학생, 병원학교 및 원격수업을 받는 통합교육반 학생 중 몸이 불편하여 시험을 치르지 못한 학생은 병결(병결임을 증명할 수 있는 담임교사의 확인서 첨부), 미인정결로 처리한다.

(2) 정기고사 및 수행평가에는 예외없이 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 하되, 법정감염병, 병원입원 등에 의하여 일반학생들과 함께 평가하기가 어려울 경우 학생과 보호자 등이 응시를 원할 경우 특별시험장을 설치하여 평가에 임할 수 있도록 하여 준다. 그러나 결시를 하는 경우, 인정점 부여 및 관리 방법은 아래와 같이 부여한다.

가. 인정점 산출은 정상적인 평가에 참여한 학생들과의 형평성을 고려하여야 한다.

나. 지필평가 인정점을 부여하기 위한 인정기준점수는 동일 학기 내 지필평가 성적을 기준으로 산출함을 원칙으로 함.

다. 지필평가 최종인정점 산출을 위한 기준점수에 해당하는 지필평가 성적이 없는 경우 다음과 같은 우선순위를 참고한다.

1) 이전 학기 내 동일교과(동일시수)의 성적,

2) 이전 학기 내 가장 유사한 교과목의 성적을 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 기준 점수로 활용할 수 있음.

3) 이전 학기 성적이 없을 경우는 수행평가 점수를 기준으로 활용한다.

4) 수행평가 성적이 없는 경우는 지필평가 점수를 기준으로 활용한다.

라. 기준점수를 이용하여 최종 인정점 산출방법

－ 평균점수 비율(전입생 제외) 활용 방법

고사의 난이도를 고려하여 학생들의 과목별 평균점수를 기준으로 인정점 산출

$$\text{최종 인정점} = \text{기준점수} \times \frac{\text{결시고사 평균}}{\text{기준고사 평균}} \times \text{인정점 부여비율}$$

과목	기준고사(1차고사)		결시고사(2차고사)	최종 인정점
	평균	기준점수	평균	
수학	68.0	65	62.3	47.64

* 1학기 2차고사를 질병 결시한 학생의 최종 인정점 계산

1) $68.0 : 65 = 62.3 : \text{인정기준점수}$

2) 인정기준점수 = $(65 \times 62.3) / 68 = 59.55$

3) 인정기준점수 $\times 0.8$ (병결 인정점 부여비율) = 47.64

4) 최종 인정점 = 47.64

마. 다.에 해당하는 기준점수가 없는 경우-전과목 결시로 인하여 기준점이 없는 경우는 해당과목의 전체 학생 성적 평균을 기준점으로 부여한다.

제 20 조 (처벌자)

(1) 고사 중 부정행위자(별지7)는 당해 교과목에 한해서 0점으로 처리하고, 생활 지도 규정에 의하여 처리한다. (수능규정에 준하여 처리한다.)

(2) 고사 기간 중 처벌 중에 있는 학생은 고사에 응시해야 한다.

제 21 조 (성적일람표)

교과 담당 교사는 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)가 합산된 학기별 과목 성적 일람표를 확인, 날인하여 성적처리계에 제출한다. 다만, 지필평가 이외의 성적(실험 실습, 실기, 평소 성적 등)을 합한 경우에는 교과 담당교사가 이에 대한 전산(NEIS)출력물을 성적처리계에게 제출하여야 한다.

제 22 조 (학교생활 기록부) 학급 담임은 매 학기말에 학교생활 기록부를 전산(NEIS)에 기재하며, 담당 부서는 소정의 확인 절차를 거쳐 보관 및 관리한다.

제 3 장 행동 특성 및 종합 의견

제 23 조 (행동특성 및 종합의견)

(1) 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로, 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 담임교사가 문장으로 입력한다.

(2) 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

(3) 행동특성 및 종합의견은 교사가 학생을 수시로 관찰하여 누가 기록한 행동특성, 진로적성검사, 인성검사 등 각종 심리검사 결과나 창의적체험활동, 교과학습발달상황 등을 바

- 탕으로 학생을 총체적으로 이해할 수 있도록 잠재력, 인성, 인지적 특성, 자기주도적 학습 능력, 창의성 등을 종합적이고 구체적으로 입력한다.
- (4) 행동특성 및 종합의견의 누가 기록 방법(기재·관리 방법 포함)은 교사가 자율적으로 결정하고, 이를 취합하여 학업성적관리위원회에서 최종 결정한다.
- (5) 행동특성 및 종합의견의 누가 기록은 별도로 결재받지 않는다.
- (6) 전출 시 전입교에서 해당 학생의 누가 기록에 대한 자료 요청이 있는 경우 NEIS에 입력하지 않은 별도의 자료를 송부할 수 있다.

제 4장 교과학습 발달사항 관리

제 24 조 (교과학습발달상황 관리)

- (1) 학교 학업성적관리위원회 규정에 의해 시행한 평가에 따라 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’, ‘석차등급’을 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 다음의 교과(목)는 예외로 하여 각 호의 사항을 입력한다.
- 가. 보통교과 진로선택과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함): ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균’, ‘성취도(수강자수)’, ‘성취도별 분포비율’ (2020학년도 1,2학년만 해당)
- 나. 보통교과 공통과목의 ‘과학탐구실험’: ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’ (2020학년도 1,2학년만 해당)
- 다. 전문교과Ⅱ,Ⅲ: ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’
- 라. 보통 교과의 체육예술 교과(군)의 일반 선택 과목: ‘교과’, ‘과목’, ‘단위 수’, ‘성취도’
- (2) ‘비고’란에는 학교 간 통합 선택교과 이수(오순도순 공동교육과정 및 온라인 공동교육과정), 학적변동으로 인한 이수과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.
- (3) ‘세부능력 및 특기사항’란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 각 호와 같이 입력한다.
- 가. ‘기초교과(군)’과 ‘탐구교과(군)’의 과목은 모든 학생에 대해 입력하고 그 외의 과목은 교육적인 차원을 고려하여 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.
- ※ 단, 과목 이수시간이 0시간인 학생에 대해서는 입력하지 않을 수 있음. 위탁교육기관, 병원학교·원격수업기관의 활동 내용이 있는 경우, 해당 기관의 자료를 그대로 입력함.
- 나. 체육·예술 교과(군)은 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다.
- 다. 전문교과Ⅱ의 실무과목은 능력단위별 학습활동 참여도 및 태도 등을 입력한다.
- 라. 방과후학교 수강내용은 교과담당(또는 담임교사)가 강좌명(주요내용), 이수시간만을 기재함. (2020학년도 3학년만 기재 가능)
- (4) 고등학교의 보통 교과 중 교양교과는 과목명 및 이수단위를 입력하고, ‘성취도(수강자수)’

- 란과 ‘석차등급’ 란에는 'P'를 각각 입력한다.
- (5) 전문교과 I 및 보통교과[공통 과목 과학탐구실험 및 진로선택과목(진로선택으로 편성된 전문 교과 포함)(2020학년도 1,2학년), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]의 과목 수강자수가 13명 이하인 경우 ‘교과’, ‘과목’, 단위수, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’ 를 입력하고, ‘석차등급’ 란에는 ‘석차등급’ 이나 ‘.’을 입력한다. 다만, 수강자 수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우에 ‘석차등급’ 란에 ‘석차등급’ 또는 ‘.’ 표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 입력한다.
- (6) 선택교육과정의 특정 교과목을 중복 이수한 경우에는 ‘교과학습발달상황’ 에 산출된 성적결과를 입력하고, ‘비고’ 와 ‘세부능력 및 특기사항’ 란에 특기할 만한 사항을 간략하게 문장으로 입력한다.
- (7) 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’ 및 ‘특기사항’ 은 교과담당교사가 입력한다. 단, 방과후학교 교육활동은 출석률이 80%이상인 경우 기록할 수 있고 관련 과목이 개설되지 않은 경우 담임교사가 입력하며, 2020학년도 1,2학년은 방과후학교 활동내용을 기재하지 않는다.
- (8) 고등학교에서 학교 간 통합 선택교과(공동교육과정)로 이수한 과목(진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함)(2020학년도 1,2학년), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외)은 교과’, ‘과목’, 단위수, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’ 를 입력한다.
- (9) ‘개인별 세부능력 및 특기사항’ 에 입력하는 사항은 다음과 같다.

항 목	내 용
한국학교	한국학교의 성적 산출 방식이 국내학교와 다른 경우
전입생 미이수 보충학습과정	전·입학, 귀국 등에 따라 중학교의 특정 교과목 또는 고등학교의 공통 과목(2015 개정 교육과정에 한함)을 이수하지 못하여 온·오프라인의 방법으로 ‘보충 학습 과정’을 실시했는데 당해 학기에 관련 과목이 개설되지 않은 경우
방과후학교	당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우 (2020학년도의 경우 3학년에 한함)
영재교육	당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우
발명교육	당해 학기에 기술·가정, 과학 교과 모두 개설되지 않은 경우
수업량 유연화에 따른 학교 자율적 교육활동	특정 과목의 세부능력 및 특기사항으로 한정하기 어려운 경우

- (10) 수업량 유연화에 따른 학교 자율적 교육활동 내용 입력 방식
- 「초·중등교육과정 총론(교육부고시 제2019-211호)」, 「고교 서열화 해소 및 일반고 교육역량 강화 방안」(교육부 학교혁신정책과-6170, ' 19.11.25.)에 따라 ‘수업량 유연화에 따른 학교 자율적 교육활동’ 관련 내용을 해당 과목의 ‘세부능력 및 특기사항’ 또는 ‘개인별 세부능력 및 특기사항’에 입력할 수 있다.
- ※ 입력여부는 교육적 유의미성 등을 고려하여 학교에서 판단하고, 관련 과목의 ‘세부능력 및 특기사항’ 및 ‘개인별 세부능력 및 특기사항’ 등에 중복기재가 되지 않도록 유의한다.
- 가. 학교 자율적 교육활동이 교과와 연계되는 경우에는 해당과목의 ‘세부능력 및 특기사항’ 에 입력할 수 있다.

나. 학교 자율적 교육활동이 특정 과목의 세부능력 및 특기사항으로 한정하기 어려운 경우 등에는 ‘개인별 세부능력 및 특기사항’에 입력할 수 있다.

<학교생활기록부Ⅱ 예시>

6. 교과학습발달상황(일부발체)
[1,2학년]

학기	교과	과목	단위수	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	석차등급	비 고
1							
2							
이수단위 합계							

과 목	세부능력 및 특기사항

<진로 선택 과목>

학기	교과	과목	단위수	원점수/과목평균	성취도 (수강자수)	성취도별 분포비율	비 고
1							
2							
이수단위 합계							

과 목	세부능력 및 특기사항

<체육·예술>

학기	교과	과목	단위수	성취도	비고
1					
2					
이수단위 합계					

과 목	세부능력 및 특기사항

제 5장 독서활동상황 관리

제 25 조 (독서활동상황 정리)

- (1) 고등학교의 개인별·교과별 독서활동상황은 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 학기말에 입력한다.
- (2) 학생이 읽은 책의 제목과 저자를 교과 담당교사 또는 담임교사가 입력한다.

제 6장 창의적 체험활동 상황 관리

제 26 조 (창의적 체험활동 상황 관리)

- (1) 창의적 체험활동의 4개 영역별 활동 내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동의 영역별 이수 시간 및 특기사항(활동실적이 우수하거나 개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력한다.
- (2) 봉사활동 영역의 실적은 학교계획에 의한 봉사활동과 학생 개인 계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 ‘봉사활동 실적’란에 연간 실시한 봉사활동 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력하며, 체계적이고 지속적인 봉사활동 등 특기할 만한 사항이 있는 경우 봉사활동 특기사항란에 자세히 입력한다. 체계적이고 지속적인 봉사활동 등 특기할 만한 사항이 있는 경우 봉사활동 특기사항란에 자세히 입력한다. 다만, 2020학년도 1,2학년은 봉사활동 실적만 입력하고, 특기사항을 입력하지 않는다.
- (3) 규정에 의한 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
- (4) 진로활동의 특기사항에는 활동실적이 우수한 사항과 각종 진로검사 및 진로상담결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.
- (5) (1)항의 동아리활동 중 학교스포츠클럽활동의 실적은 활동 인정기간 동안 학교장이 승인한 구체적인 활동 내용으로 ‘동아리활동’란에 클럽명, 활동시간, 팀에서의 역할, 포지션, 대회출전경력 등(2020학년도 1,2학년은 클럽명, 활동시간 등)을 입력하되, 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다. 다만, 2020학년도 1,2학년은 정규교육과정 이외의 학교교육계획에 의한 학교스포츠클럽은 클럽명과 활동시간만 입력한다.
- (6) (1)항의 동아리활동 중 청소년단체활동의 실적은 학교 교육계획에 의한 청소년단체활동과 학교장의 승인을 받은 학교 교육계획 이외의 청소년단체활동으로 구분하여 ‘동아리활동’란의 특기사항에 입력할 수 있다. 다만, 2020학년도 1,2학년은 정규교육과정 이외의 학교교육계획에 의한 청소년단체활동의 경우 단체명만 입력하고, 학교교육계획 이외의 청소년단체 활동은 기재하지 않는다.
- (7) (1)항의 규정에 의한 자율활동, 봉사활동(2020학년도 1,2학년 제외)의 특기사항은 담임교사가, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력한다.
- (8) 학생이 전출·휴학·제적·자퇴·퇴학할 경우에 원적교에서는 해당학생이 재학할 때까지의 창의적 체험활동 영역별 누가기록과 이수시간·특기사항 등을 교육정보시스템에 입력하여 보관한다.
- (9) 전출 시 전입교에서 해당 학생의 누가기록에 대한 자료 요청이 있는 경우 NEIS에 입력하지 않은 별도의 자료를 송부할 수 있다.
- (10) 창의적체험활동상황의 누가기록은 일괄기재할 수 있으며, 별도로 결재받지 않는다.

제 7 장 학교생활기록부 자료의 정정

제 27 조 (학교생활기록부 자료의 정정)

- (1) 학교의 학년도는 초·중등교육법 제24조(수업 등)에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.
- (2) (1)항의 규정에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(학교생활기록 작성 및 관리지침 **별표** 제10호의1)의 결재 절차(4단 결재)에 따라 정정 처리해야 한다. 전입 학생의 이전학년도 자료 정정은 전출교에서 자료를 받아 처리한다. 다만, 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명을 삭제할 경우에는 증빙서류 없이 사유를 ‘개인정보 보호’로 하여 학교장 결재를 거쳐 정정할 수 있다. 또한 학교 생활기록부 작성 및 관리지침 제6조의 인적사항(교육부 훈령 243호, 2020학년도 3학년)과 제7조 인적·학적 사항(교육부 훈령280호, 2020학년도 1,2학년)은 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.
- (3) 학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관하되 기록물이 훼손되지 않도록 보관에 유의한다.
- (4) 학교의 장은 초·중등교육법 제30조의 6 제1항 제1호 및 2호의 규정에 의해 학교생활기록부(별지 제1호 서식부터 제8호까지의 서식 가운데 하나)를 제공하는 경우 교육부, 시·도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청이 있으면 당해(학교) 입학전형에 응하는 해당학생의 학교생활기록부 정정대장(별표 10의 1조)을 제공할 수 있다.
- (5) 학교의 장은 (4)항의 규정에 따라 정정대장을 제공할 시에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 경우 그에 대한 정정사항은 제외하여 제공해야 한다.
 - 가. 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등
 - 나. 2020학년도 3학년은 ‘인적사항’ 항목의 학생의 성별, 주소, 가족상황, 특기사항
 - 다. 2020학년도 1,2학년은 인적·학적사항’ 항목의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소
 - 라. 제18조 제4항·제5항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

제 8 장 출결 상황 관리

제 28 조 (수업일수)

- (1) 수업일수는 초·중등교육법시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.
- (2) 학적 변동(휴학·제적·자퇴·퇴학·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
- (3) 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은 (재입학·편입학·전입

학·복학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.

- (4) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다(예: 2학년 4.15 자퇴, 다음해 2학년 3.20 재입학일 경우, 원적교의 3.20~4.15까지 수업일수는 제외)
- (5) 재입학·전입학·복학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2미만이 될 경우에는 당해 학년도 재입학·전입학·복학이 불가능하다.(초·중등교육법시행령 제50조 제2항 참조)

제 29 조 (결석일수의 산정)

- (1) 교칙에 의거, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리 한다.
- (2) 재입·편입·전입·복학생의 결석일수는 원적교의 결석일수와 합산하되, 중복되는 재학기간의 결석일수는 제외한다.

제 30 조 (출석처리)

- (1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 출석하지 못한 경우
- (2) 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
- (3) 학교장의 허가를 받은 “학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 교외체험학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지 등” 출석하지 못한 경우
- (4) 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
- (5) 초·중등교육법시행령 제28조(학습부진아 등에 대한 교육 및 시책) 제 6항의 규정에 의한 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간
- (6) 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

구 분	대 상	일 수
결 혼	○ 형제, 자매, 부, 모	1
입 양	○ 학생 본인	20
사 망	○ 부모, 조부모, 외조부모	5
	○ 증조부모, 외증조부모	3
	○ 형제·자매 및 그의 배우자	
	○ 부모의 형제·자매 및 그의 배우자	1

※ 경조사 일수에 재량휴업일과 토요일 및 공휴일은 산입하지 않으며, 연속된 결석일수에 한해 출석으로 인정함.

- (7) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책자치위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 학교 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우
- (8) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우
- (9) 경찰청 「소년업무규칙」 제31조부터 제33조에 따른 경찰청관서의 선도프로그램에 참여

하는 경우

- (10) 학교장은 초·중·고 여학생 중 생리통이 극심해 출석이 어려운 경우(월 1일 결석)에는 위 (8)의 ‘기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우’로 보아 출석으로 인정한다.

※ 생리통으로 인한 결석 시(지각, 조퇴, 결과 포함) 출석 인정을 위해 담임교사 의견서, 학부모 의견서 등을 요구하는 것 외의 의료적 확인(진단서, 소견서, 처방전 등)을 요구하는 것은 지양해야 함.

※ 생리인정결석 시 지각, 조퇴, 결과 3회를 1일로 산정한다.

제 31 조 (질병으로 인한 결석)

- (1) 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료 기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부하여 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

- (2) 다만, 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(학부모 의견서, 처방전, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

- (3) 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업받는 건강장애학생이 결석한 경우

- (4) 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관 질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와 관련성이 드러나는 소견 또는 향후 치료의견 등이 명시된 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

※ 등교시간대 거주지 또는 학교 주변 실시간 미세먼지 농도가 ‘나쁨’ 이상이며, 학부모가 학교에 사전 연락(전화 또는 문자)한 경우에 한하여 질병결석으로 인정

※ 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기초 최초 제출한 진단서로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음

제 32 조 (미인정결석)

- (1) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조 제1항 제6호에 따른 출석정지

- (2) 「초·중등교육법 시행령」 제31조 제1항 제4호에 따른 출석정지

- (3) 「초·중등교육법 시행령」 제31조 제1항 제6항의 가정학습 기간

- (4) 범법행위로 인한 책임있는 사유로 결석한 경우(관련 기관 출석·체포·도피·구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)

- (5) 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우

- (6) 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

제 33 조 (기타 결석)

- (1) 부모·가족봉양, 가사조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

- (2) 공납금 미납을 사유로 결석한 경우

(3) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

제34 조 (장기 결석) 결석이 연속 7일(휴업일 제외) 이상 발생한 경우 장기결석으로 한다.

제 35 조 (지각·조퇴·결과)

(1) 지각, 조퇴, 결과

가. 지각

학교장이 정한 등교시각(08:30)까지 출석하지 않은 경우로 학교장이 정한 등교시각 이후부터 하교(종례)시각 사이에 등교를 하면 지각으로 처리한다. 단, 지각의 사유는 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다. 이때 질병, 기타 사유에 해당하는 확인서를 담임교사 또는 교과담당교사에게 사유 발생일로부터 5일 이내에 제출한다. 제출받은 확인서는 담임교사가 결석계와 동일하게 보관·관리한다.

① 1교시 이후(08:30)에 오는 학생은 출석부의 조회란에 지각 체크한다.

② 다음의 경우에 수업시간 지각으로 처리 하지 않는다.

－ 내부 기안에 의한 공적인 지각인 경우

나. 조퇴

학교장이 정한 등교시각(08:30)과 하교(종례)시각 사이에 하교한 경우에 조퇴로 처리한다. 단, 조퇴의 사유는 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다. 이때 질병, 기타 사유에 해당하는 확인서(조퇴증)를 담임교사로부터 발급받아 교과담당 교사에게 제출한다. 제출받은 확인서(조퇴증)는 담임교사가 결석계와 동일하게 보관·관리한다.

① 하교(종례)시간 이전에 하교한 학생은 조퇴로 처리한다.

② 다음의 경우에 수업시간 조퇴로 처리 하지 않는다.

－ 내부 기안에 의한 공적인 조퇴인 경우

다. 결과

수업시간의 일부 또는 전부에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우결과 처리한다. 단, 결과 사유는 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다. 이때 질병, 기타 사유에 해당하는 확인서를 담임교사 또는 교과담당교사에게 사유 발생일로부터 5일 이내에 제출한다. 제출받은 확인서는 담임교사가 결석계와 동일하게 보관·관리 한다.

① 수업 시간에 교과담당교사의 허락없이 수업과 관계없는 개인적인 행동을 하여 교사로부터 3회 이상 지적을 받은 경우

② 교사(담임교사, 교과담당교사 등)가 교실에 들어와 출석을 확인하는 시점을 기준으로 정당한 이유 없이 5분 이상 늦게 들어온 경우

③ 수업(또는 조·종례)이 종료되기 전에 교과담당(담임)교사의 허락없이 교실을 나가 수업(또는 조·종례)이 종료될 때까지 참석하지 않은 경우 미인정결과로 처리

④ 다음의 경우에 수업시간 결과로 처리 하지 않는다.

- 담당수업 선생님의 허락 하에 보건실, 진로상담실에 있는 경우
(보건선생님의 확인서가 필요)
 - 내부 기안에 의한 공적인 결과인 경우
- (2) 제32조의 각 항에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.
- (3) 지각, 조퇴, 결과 중 제 33조의 각 항에 해당되는 사유로 인한 것은 ‘질병’으로, 제 34조의 각 항에 해당되는 사유로 인한 것은 ‘미인정’으로, 제 35조의 각 항에 해당되는 사유로 인한 것은 ‘기타’로 각각 처리한다.
- (4) 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생된 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 처리한다.
- (5) 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.
- (6) 재입학·편입학·복학생·전입생의 지각·조퇴·결과 횟수는 원적교의 각 횟수와 합산하되 중복되는 재학기간의 각 횟수는 제외한다.

제 9 장 진급, 졸업 및 유급

제 36 조 (심사회) 졸업, 학년 진급, 학년말 제 수상자의 심의를 위한 심사회는 다음 각 호와 같이 개최한다.

- (1) 3학년 졸업 심사회 - 매 학년도 12월 ~ 1월 중
- (2) 1, 2학년 진급 심사회 - 매 학년도 12월 말 또는 1월 ~ 2월 중
- (3) 사정회의 정족수 - 전 교사의 2/3이상의 출석
- (4) 제 사안의 의결 - 출석 교사의 과반수 찬성
(단, 선행상, 효행상 수상자는 전교사의 찬성으로 한다.)
- (5) 심사회 개최 이후 변동 사항에 대해서는 학교장의 결재로 수정할 수 있다.

제 37 조 (진급, 졸업) 해당 교과목의 출석 시수가 총 출석 시수의 2/3이상으로 각 교과목의 단위를 이수하고 제 38조에 저촉되지 아니한 자는 진급 졸업할 수 있다.

제 38 조 (유급 및 졸업 보류) 다음 각 1항에 해당하는 자는 유급이 되며 유급된 학년 중 이수한 단위는 무효로 한다.

- (1) 출석 일수가 2/3 미만인 자.
- (2) 공납금을 사정일 현재 납부하지 아니한 자.
- (3) 기타 교직원 회의에서 사정이 보류된 자.

제 10 장 포 상

제 39 조 (포상의 종류와 기준) 포상은 품행이 단정하고 타의 모범이 되는 자로서 교직원 회의에서 결의되어야 하며, 그 종류와 기준은 다음과 같다.

- (1) 학교장상 : 3개 학년 동안의 평균석차등급이 가장 낮은 자로서 다른 수상 항목과 중복하여 수상할 수 있도록 하며, 인문계열과 자연계열에서 한 명씩 수상한다.
- (2) 교과우수상 : 학기말 교과별 종합 성적이 계열석차 1등급 이내인 자. (단, 선택한 학기말 총 재적수에 대한 계열석차 1등급 이내에 해당하는 학생이 없을 경우 해당 교과목 순위 최상위 학생에게 교과우수상을 시상한다.) 등급이 나타나지 않는 예체능 교과의 경우 4%이내인 자로 한다.
- (3) 선행상
 - 가. 뚜렷한 선행 사실로 인하여 전 교직원과 학생이 그 사실을 인정할 수 있는 자
 - 나. 각 학기별로 각 학년 재적인원의 20% 이내로 포상한다.
- (4) 효행상 : 부모에 대한 효성이 지극하고 웃어른에 예절 바르며 형제간에 우애가 돈독한 자로서 효행 사실을 발견한 지역 사회 인사 및 교직원 또는 학생의 추천에 사실이 인정된 자로 재적인원의 20% 이내로 한다.
- (5) 체육상 : 체육 분야에서 특기가 남달리 뛰어나고, 도 단위 금메달(1위, 정부 기관에서 주최·주관), 전국대회 동메달(3위, 정부기관에서 주최·주관) 이내의 실적을 올린 자.
- (6) 예능상 : 예능(미술, 음악, 문예)분야에서 특기가 남달리 뛰어나고, 같은 분야의 각종 대회에 참가하여 도 단위 1위(정부 기관에서 주최·주관), 전국대회 3위(정부 기관에서 주최·주관) 이내에 입상한 자.
- (7) 학예상 : 각종경진대회(수학, 영어 등의 교과관련 경진대회)에서 도 단위 1위(정부 기관에서 주최·주관), 전국대회 3위(정부 기관에서 주최·주관) 이내의 실적을 올린 자.
- (8) 봉사상
 - 가. 학생회 각 부장 및 각 학급 반장, 바른생활부원으로 헌신적으로 활동하여 학교 발전에 공이 현저한 자.
 - 나. 학교발전을 꾀하고 투철한 봉사 정신을 발휘하여 담당교사의 추천을 받은 자.
- (9) 공로상 : 국가관 및 정의감이 투철하고 지도력이 뛰어나며 다음 1개항에 해당하는 자.
 - 가. 학생회 회장, 부회장, 바른생활부장으로서 그 공을 전 교직원 및 학생으로부터 인정 받은 자.
 - 나. 지역사회 및 국가기관으로부터 수상의뢰를 받은 자.
 - 다. 전국 규모 각종 경진대회에서 우수한 실적을 거둔 자 중 담당교사의 추천을 받은 자.(체육상, 예능상, 학예상 중복 수여 불가)
 - 라. 학교 명예 선양에 공이 크거나 학교 발전과 학생회 활동 실적이 뚜렷한 자.
- (10) 개근상
 - 가. 1년 개근 - 1개년 간 결석, 지각, 조퇴, 결과가 전무한 자.
 - 나. 3년 개근 - 3개년 간 결석, 지각, 조퇴, 결과가 전무한 자.
- (11) 정근상
 - 가. 1년 정근 - 1개년 간 결석이 3일 미만인 자.
 - 나. 3년 정근 - 3개년 간 결석이 3일 미만인 자.
- (12) 동창회장상 : 학생회장에게 수여한다. 단, (15)항에 저촉된 경우와 학교장상과 중복되는 경우에는 학생회 부회장, 바른생활부장 순으로 수상한다.
- (13) 학교운영위원회회장상 : 3개 학년 동안 평균석차등급이 낮은 자로 학교장상 수상자 다

음 순번이 수상한다. (단, 다른 수상항목과 중복하여 수상 할 수 있으며, 동점자가 있는 경우에는 1등급 개수가 많은 자, 고학년 1등급 개수가 많은 자 순으로 한다.)

(14) 기타 사회단체 상 : 기타 사회단체의 상은 학업 성적이 우수한 순위(3개 학년 동안 평균석차등급이 낮은 자. 단, 동점자가 있는 경우에는 1등급 개수가 많은 자, 고학년 1등급 개수가 많은 자 순으로 한다.)로서 다른 수상항목과 중복하여 수상 할 수 있으며, 순위는 학교운영위원회회장상 수상자 다음 순번이 됨.

(15) 생활 지도 규정에 의해 ‘학교 내 봉사’ 이상의 처벌을 받은 자는 위 (3)항에서 (9)항까지의 수상 대상에서 제외한다. 단, 개전의 정이 뚜렷한 자는 수상할 수 있다.

제 40 조 (포상 시기) 위의 상 중에서 선행상, 효행상은 그 사실이 발견되었을 때 수시로 포상 할 수 있으며, 그 밖의 상은 학년말 또는 졸업 시에 포상한다.

부 칙

제 1 조 (규정에 없는 사항) 본 규정에 없는 사항은 상급 기관의 규정에 준하되 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 시행한다.

제 2 조 본 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

[별지 1]

2020 시기별 학업성적관리 업무추진 계획

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
04	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성 ○ 교과별 평가계획 수립(학교교육과정 계획 수립 연계) <ul style="list-style-type: none"> ▪ 목적, 방향과 방침, 평가의 종류, 방법, 시기, 유의사항 등 ▪ 지필평가와 수행평가의 영역, 방법, 횟수, 채점기준, 반영비율, 실시 기간, 결사자 인정점 부여기준, 이의신청 기간 운영, 기초 학력 더딤 학생 지도방안 등 ▪ 수행평가 세부기준(영역별 배점과 채점기준, 실시 기간) ▪ 교과별 성취기준·성취수준, 기준 성취율과 성취도 ▪ 교과별 분할점수 산출방법 ▪ 평가 결과 분석 및 활용 방안 마련 ▪ 중학교 자유학기제 운영 학기 관련 평가 방법 및 기준 수립 ○ 지필평가 없이 이수/미이수 처리하는 교양교과도 교과운영에 따른 평가 계획 수립 ○ 학업성적관리규정 제·개정 <ul style="list-style-type: none"> ▪ ‘학교생활기록 작성 및 관리 지침’ 과 도교육청의 ‘학업 성적관리시행지침’에 근거하여 개정 ▪ 성취평가제 도입에 따른 교과목별 성적표기 방식과 성취수준 설정 방법 명시 ○ 학업성적관리규정, 교과별 평가규정, 연간 평가 계획 등에 대한 “학업성적관리 위원회 심의” 및 “학교장 결재” ○ 연간 평가 계획 공지(학교 홈페이지 및 가정통신문 발송) ○ 단위학교 학업성적관리규정에 대한 전교직원 대상 연수 	<p>평가부서 담당교과</p> <p>평가부서</p>
05	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교과협의회(1학기 1차고사 및 수행평가 관련) 실시 ○ 1학기 1차고사 실시 계획에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재” ○ 1학기 1차고사 계획 등에 대한 전교원 연수 ○ 1학기 1차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문) ○ 학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제 ○ 출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성 ▪ 평가 계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제 ▪ 문항정보표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력 ▪ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제) ○ 고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계) ○ 확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정) ○ 1학기 1차고사 실시 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 학업성적관리규정 및 정기고사 실시계획에 따른 정기고사 ▪ 정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시 ▪ 매시간 문답지 “배부시간 5분” 별도 확보 ▪ 출제교사는 담당과목 고사시간에 교무실에 대기하거나 교실을 순회하며 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 대한 신속한 조치 ▪ 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리 위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치 	<p>담당교과 평가부서</p> <p>평가부서 평가부서 평가부서 담당교과</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p>
06	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채점 결과의 확인 및 수정 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점 ▪ 문항 오류, 정답 오류, 채점기준 변경 등의 사유 발생시 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행 ▪ 채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행 ▪ 이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정 ▪ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인(사인 또는 날인) ○ 1학기 1차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석 ▪ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방안 	<p>담당교과</p> <p>담당교과</p>

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
07	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교과협의회(1학기 2차고사 및 수행평가 관련) 실시 ○ 1학기 2차고사 실시 계획에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재” ○ 1학기 2차고사 계획 등에 대한 전교원 연수 ○ 1학기 2차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문) ○ 학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제 ○ 출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성 ▶ 평가 계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제 ▶ 문항정보표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력 ▶ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제) ○ 고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계) ○ 확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정) 	<p>담당교과 평가부서</p> <p>평가부서 평가부서 평가부서 담당교과</p> <p>평가부서 평가부서</p>
08	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행평가 결과에 대한 공개 및 이의신청 기간 운영 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 수행평가 영역별 채점 결과에 대한 학생본인 확인 ▶ 채점 결과에 대한 이의가 있을 경우 면밀히 검토 및 처리 ▶ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인(사인 또는 날인) ▶ 수행평가 내용에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재” ○ 1학기 2차고사 실시 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학업성적관리규정 및 정기고사 실시계획에 따른 정기고사 ▶ 정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시 ▶ 매시간 문답지 “배부시간 5분” 별도 확보 ▶ 출제교사는 담당과목 고사시간에 교무실에 대기하거나 교실을 순회하며 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 대한 신속한 조치 ▶ 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리 위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치 ○ 채점 결과의 확인 및 수정 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점 ▶ 문항 오류, 정답 오류, 채점기준 변경 등의 사유 발생시 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행 ▶ 채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행 ▶ 이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정 ▶ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인(사인 또는 날인) ○ 1학기 2차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석 ▶ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의 ○ 학기말 성적 산출 및 평가 결과 공개 ○ 학기말 성적 분석을 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의 ○ 정기고사 결과에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재” 	<p>담당교과</p> <p>평가부서</p> <p>담당교과</p> <p>담당교과</p> <p>담당교과 담당교과 담당교과</p>

[별지 2]

학업성적 평가관리 단계별 업무 매뉴얼 (전주제일고)

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평가 기반 구축	학업성적관리규정 정비 및 연수	단위학교 학업성적관리의 정확성·공정성 확보	관리자, 평가담당
	연간평가계획 수립 (수행평가 포함)	고사일시, 과목, 횟수, 반영비율, 평가영역, 평가방법, 채점 기준 등 포함(반드시 교과협의회를 통해 계획 수립)	전 교사
	보안관리 계획 수립	평가 단계별 보안관리 계획 수립 및 보안 책임자(평가관리 실, 인쇄실 등) 지정	관리자 행정실장 평가담당 연구부장
	학업성적관리위원회 심의 및 결재	연간평가계획 등 심의 및 학교장 결재	평가담당
	연간평가계획 홍보 (부정행위 유형 및 처리절차 포함)	학교홈페이지, 가정통신문 등을 이용 사전 안내(학생, 학부 모),	
	평가연수 실시	교원의 평가 전문성 신장을 위한 자체연수 강화	전교사
출제	성적처리 선행작업	NEIS 입력사항 선행처리	교과담당
	학생 대상 안내	고사 시간표, 과목별 시험 범위, 부정행위 유형 및 처리 절차, 인정점 및 동점자 처리 규정, 지각생 및 결시자 처 리규정, 이의신청 기간 운영 등 고사에 따른 각종 유의 사항. 특히 수행평가는 방법, 일시, 장소, 배점, 결시자에 대한 처리방법 등을 사전에 반드시 공지	담임 교과담당
	출제 시 유의사항	정기고사 진행 전과정에 대한 유의사항, 단계별 보안관리, 학생평가에 대한 교원의 책무성, 부정행위예방 관련 등 연수	평가담당
		출제관련 교과협의회 실시 - 평가범위, 출제유형, 문항 수 (공동출제시 반드시 출제문항 공동검토)	교과담임
		공동 출제·검토(교사 1인 출제 경우 - 교과부장 검토)	교과담임 결재권자
		지난 년도(학기) 문항 재출제, 출판사 제공 교사용 교재 (CD) 및 참고서 전제 여부 등 부적정 출제 사례 확인	
		배점표시, 동점자 양산 방지, 평가문항 수 증대, 배점 다 양화, 역배점 지양 등 평가관리 공정성 확보	교과담임
		출제원안 서식 통일(학교, 출제자, 쪽수, 문항수, 배점 등)	평가담당
		출제원안 파일은 암호 넣어 보관(이동식 저장매체 이용), 평가 관련 자료 네트워크 이용 전송 금지 확인용 원안 및 파지 분쇄 ※출제 관련 문제지, 자료 등 교외 반출 금지	교과담임
		서답·서술형 채점 기준 작성(부분점수, 유사정답 포함) 파일 암호 넣어 보관	
	학생출입 통제구역 지정 및 홍보	인쇄실, 교무실, 평가관리실 등(분실 및 도난 유의) (원안출제 시작부터 고사종료까지)	평가담당

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
출제	평가문항 출제 및 고사원안 제출	NEIS를 통한 문항정보표 작성(성취기준, 동점자 최소화 고려 배점 부여, 성취내용 기재 등 표시) 계열 및 과목코드, 총점 확인 결재 선에 따른 검토 및 결재(부모 및 친인척 배제) 원안 보관 및 보안 관리 철저	교감 교과담임 평가담당 연구부장
	분할점수 산출	해당 교과 단위학교 분할점수 산출, 결재 및 학생 공지 (1차고사, 2차고사, 수행평가)	교과담임
인쇄 및 보관	인쇄 및 보관 (보안 관리)	인쇄 담당자 보안 교육, 원안 수령 당일 인쇄 원칙 (인쇄한 문제지, 원안, 파지 보관 철저) ※당일 인쇄가 어려울 경우 평가 원안 평가담당에게 인계	교감, 행정실장 연구부장 인쇄 담당자 교과담임 평가담당
		인쇄 상태 확인 및 수정, 문제지 매수 확인, 답안지 준비	
		인쇄실 출입시 휴대전화 등 전자기기 소지 금지	
		인쇄실 및 평가관리실 보안관리 철저(담당자 지정, 이중잠금장치, 보안경비시스템 운영 등) 문제지 보관장 이중잠금장치 설치	
시행	고사 관리 유의사항	고사 관리 유의사항 연수(교사, 학생 대상 실시) (학부모 감독시 위촉장 수여 및 연수 실시)	평가담당
		학급별 응시 현황 및 고사 시간표 게시(철판)	학급담임
		OMR 답안지 작성 및 교체 시 유의사항 지도	담임/감독
		휴대폰, MP3 등 전자기기 미제출 금지 및 지도	담임/감독
		부정행위 사전 예방 철저	담임/감독
		실제 고사 시간 확보(준비령 시행, 문답지 배부시간 5분 확보)	담당/감독
		지각생 처리 기준 준수	감독
		결시생 답안 카드 작성	
		부정행위자 발생 시 처리 규정 준수	
		답안지 교체 가능 시점 기준 준수	
		회수 답안지 매수 확인	
		답안 봉투 및 답안지 감독관 확인란 동일한 날인 또는 서명	
		답안지 봉투의 기재 사항 확인	
		교환·폐기·여분 답지 등 회수	
	고사감독 배정	평가 당일 발표(해당시간 출제교사는 시험시간 중 대기)	평가담당
		담임을 맡은 학급, 교사의 자녀·친인척 등이 속한 학급 시험 감독 배치 금지	평가담당
		감독교사 임의 교체 금지(고사 전 또는 후에 결재)	감독
		2인 감독, 학부모 보조감독, 복도감독 등 학교 실정에 맞는 고사감독 배정	평가담당

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평 가 후	고사정답 공개	학업성적관리위원회 심의에 따라 기간, 방법 등 결정	평가담당
	답안 채점	답안지 인수 즉시 답안지 매수 확인	교과담임
		문항별 배점, 채점기준 등에 따라 채점	
		결시생·전입생·특기생 등 인정점 부여	교과/담당
		답안지 봉투 서명 확인(감독, 채점, 1검, 2검)	교과담임
		정답 없음, 정답 수정, 유사답안 추가, 부분점수 추가 등의 경우 발생시 절차 준수(교과협의회→학업성적 관리위원회 심의→학교장 결재→수정사항 공지)	교과담임 평가담당
		이의신청 기회 부여(절차에 따라 처리)	교과담임
	성적 최종 확인	학생 개인별 답안지와 채점표 직접 확인 후 날인	교과담임
	NEIS 성적 마감	학생 이의신청 기간 종료 후 성적마감 처리	교과담임
	성적처리	모든 교과의 성적 마감 후 성적처리	평가담당
	성적표 출력·발송	우편으로 성적표 발송 후 학부모에게 SMS 문자 안내	학급담임
	답안지 및 성적확인 자료 보관	단위학교 학업성적관리규정에 따라 처리	평가담당
	교과별 평가결과 분석 및 환류	동일교과 학급별 편차, 문항별 오답율 분석 등을 통한 수업방법 개선 (교과협의회 후 교과협의록 작성)	교과담임
	시험문항 공개	학업성적관리위원회에서 결정한 공개 기간, 방법 등에 따라 시행	평가담당

[별지 3]

2020 학생평가 시행 보안 관리 점검표

고사명	학기	차고사	점검일자	2020. . . (요일)	
작성자	(서명)	평가담당 부장교사	(서명)	확인자 (교감)	(서명)

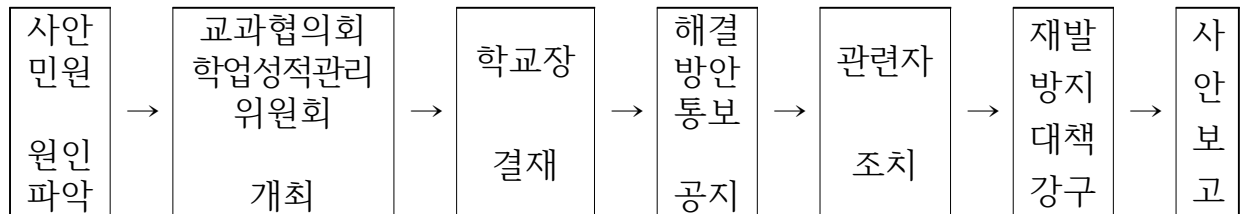
항목	점검내용	점검결과 (O, X)	비고
출제	1. 평가 시행 전반에 대한 보안관리 대책이 수립되어 있는가?		
	2. 교직원의 자녀, 친인척 등이 학교에 재학 중일 경우 관련 교직원을 평가관련 업무에서 배제하였는가?		
	3. 평가 시행 전 도덕성 및 책무성 제고를 위한 교직원 연수를 실시하였는가?		
	4. 평가관련 자료(원안, 문항정보표, 서술형 채점기준표 등) 파일에 비밀번호를 설정하여 개인 보관하였는가?		
	5. 평가관련 자료(인쇄물, 참고자료 등)를 시건장치가 있는 서랍에 보관하는 등 보안에 각별히 유의하여 관리하고 있는가?		
	6. 평가관련 자료의 네트워크 전송 금지를 준수하고 있는가?		
	7. 평가 원안 결재본을 이중잠금장치가 된 장소에 보관하였는가?		
	8. 평가관리실의 책임자가 교감으로 지정되어 있는가? * 교감이 아닌 경우 [비고]란에 담당자 작성		
	9. 출제기간 동안 출제장소(교무실 등)에 학생 출입을 제한하고 있는가?		
인쇄	10. 평가지 인쇄기간 동안 평가담당자 및 인쇄담당자 외 인쇄실 출입을 제한하고 있는가?		
	11. 평가지 인쇄기간 동안 인쇄실 출입시 휴대전화 등(촬영가능 기기)의 전자기기 소지를 금지하고 있는가?		
	12. 인쇄실에서는 평가지 수령 즉시 인쇄하고, 인쇄가 마감된 원안지를 즉시 담당자에게 인계하였는가?(수령 당일 인쇄 원칙)		
	13. 평가업무 담당교사의 입회하에 관련자료들을 밀봉하고 확인하였는가?		
	14. 평가지를 평가관리실의 이중잠금 보관장(또는 이중철제문)에 보관하고 있는가?		
	15. 평가관리실에 출입자를 확인할 수 있는 장치(CCTV 등) 및 보안 경비시스템이 설치되어 있는가? (비고란에 관련내용 작성)		
	16. 인쇄 작업 후 인쇄 원지 및 파지를 포함한 제반 시험관련 자료를 평가지와 함께 보관하고 있는가?		
시행	17. 해당 과목 평가지를 교사 당일 평가관리실에서 반출하였는가?		
	18. 감독교사는 평가 종료 후 답안지 매수를 확인하였는가?		
	19. 감독교사는 폐기 답안지를 모두 회수하였는가?		
	20. 교사본부에서는 감독 교사에게 답안지 인수 즉시 매수를 확인하였는가?		
	21. 시행 기간 동안 교무실 등에 학생 출입을 통제하였는가?		
채점	22. 채점 교사는 답안지 인수 즉시 답안지 매수를 확인하였는가?		
	23. 채점기간 중 학생 답안지를 잠금장치가 된 장소에 보관하고 있는가?		
	24. 채점기간 동안 채점장소(성적처리실 등)에 학생 출입을 통제하였는가?		
	25. 학생의 확인이 마감된 답안지를 지정된 장소에 보관하였는가?		

기타 의견	
-------	--

[별지 4]

평가 관련 사안(민원) 발생 시 처리

1. 사안(민원) 발생 시 처리 절차



※ 중대 사안(시험지 유출 등)일 경우 사안 인지 후 즉시 도교육청에 유선 보고
→ 학업성적관리위원회 심의 후 학교장 대책 결정

2. 절차준수 목적

- 가. 사안(민원)의 신속한 처리를 통한 정상적인 학사운영 지원
- 나. 학교 학업성적관리 방안체계 재정비 및 평가의 공정성·정확성·신뢰성 제고
- 다. 사안(민원)의 재발 방지를 통한 학업성적관리의 투명성·공정성 확보

3. 사안(민원)에 따른 단계별 조치사항

- 가. 사안(민원)의 원인 및 문제점에 대한 신속하고 정확한 파악
- 나. 사안(민원) 해결을 위한 대책회의 즉시 소집
 - 관련 교과협의회 및 학업성적관리위원회
 - 공정성·정확성·투명성·신뢰성에 바탕한 해결방안 모색
 - 추가 민원 발생이 되지 않도록 신속하게 해결방안 도출
- 다. 도출된 해결방안에 대한 학교장 결재
- 라. 민원인에게 해결방안 안내
 - 가정통신문, 학교홈페이지, 유선, 이메일, 모바일 등의 방법으로 안내
- 마. 관련자 조치
 - 사안에 따라 경위서 징구 및 주의·경고·징계 등 조치
 - 사립학교의 경우 관련자를 재단에서 징계
- 바. 재발방지 대책 강구
 - 사안(민원) 내용에 대하여 철저한 분석 및 재발방지 대책 수립
- 사. 사안보고: 사안보고 절차에 따라 전자문서를 통하여 지역교육지원청 및 도교육청 평가담당 장학사에게 보고

구분	내 용
부정행위 유형	<ul style="list-style-type: none"> ✓휴대전화 문자 전송, 이어폰 사용, 음성 메시지 전송, 인터넷 이용 사전 동의 ✓다른 학생에게 답안을 보여 줄 것을 강요하거나 폭력으로 위협하는 행위 ✓두 학년이 공조한 부정행위 ✓감독교사에게 질문을 하여 주의를 흩어놓은 다음 답을 알려줌 ✓감독교사에게 시간을 물어 보면서 책상 밑에서 손짓으로 알려줌 ✓시험지와 동일한 지질의 종이에 미리 내용을 적어 두고 시험지 위에 붙임 ✓시험지가 2장 이상인 경우 똑같은 크기의 프린트물을 시험지에 포개어 놓음 ✓답안지를 2장 이상 받아 한 명이 두 명 답안지를 작성하여 몰래 제출 ✓OMR 답안지를 교환하여 답안지를 대리 작성 ✓미리 구해 놓았던 OMR 답안지 뒷면에 교과 내용을 적어 둠 ✓다 풀고 옆드린 후 시험지나 답안지를 옆에 두고 거드랑이 사이로 보여 주거나, 다른 학생이 볼 수 있도록 큰 글씨로 답안을 기재 ✓팔짱을 끼고 한손으로는 문제번호, 다른 한손으로는 답안을 가르쳐 줌 ✓서로 정확히 맞춰 놓은 시계를 이용하여 시작 신호(주로 기침)와 함께 모든 문항의 답안을 알려 줌 ✓쓰레기를 버리는 척하면 다른 학생이 주움(기름종이 등) ✓지우개에 정답을 쓰고 빌려 줌 ✓커닝 페이퍼를 학생증 케이스 볼펜 속에 보관 ✓자리를 바꾸어 앉는 행위 ✓시험 종료 후 계속 답안을 작성하는 행위 : 혼란한 틈을 타서 서답형 문항의 답안을 베끼거나 답안지를 걷는 학생들이 알려주는 경우도 있음 (혼란을 미연에 방지할 수 있는 대책 마련)
부정행위 예방 조치	<ul style="list-style-type: none"> ✓부정행위 예방을 위한 교원연수 실시 ✓책상은 서랍이 교탁 쪽을 향하도록 돌려놓음 ✓감독교사가 필요하다고 느낄 때에는 불시에 좌석 이동 조치 가능 (사전 협박에 의한 부정 행위 방지에 도움) ✓감독 중에 학생이 질문을 하는 경우 다른 학생의 행동을 필히 주시 ✓문제지 혹은 답지의 글씨가 지나치게 크거나 진하면 경계 ✓학생들이 답안지 작성 시는 다른 학생이 답안을 볼 수 없도록 유의하고, 필기도구는 진하지 않은 것 사용 ✓종료령이 울리면 모두 움직이지 않게 하고 답안지를 회수 ✓OMR 답안지 악용을 방지하기 위하여 여분의 OMR 답안지는 반드시 회수하며, 평가계에서 철저히 관리 ✓감독교사가 1명인 경우 답안지 서명 보완책 강구(서명 중 부정행위 발생) ✓질문을 일체 금하고 필요한 경우 조용히 손을 들어 감독교사의 조치를 기다리게 하며 학생들의 소리 동작 등에 유의 등
부정행위 처리	<ul style="list-style-type: none"> ✓부정행위가 일어나면 현장에서 모든 학생들이 인정할 수 있는 객관성을 확보 ✓시험기간 중 휴대전화 소지금지 등 부정행위 예방, 부정행위자 처벌 규정 강화 ✓부정행위자는 학업성적관리규정에 따른 조치 및 선도위원회 회부 ✓부정행위 가담 학생에 대한 징계 규정의 강화 및 엄격한 적용 등

[별지 6]

2020 정기고사 시행계획 및 사전연수 계획

	1학기 1차고사	1학기 2차고사	2학기 1차고사 (3학년)	2학기 1차고사 (1,2학년)	2학기 2차고사 (3학년)	2학기 2차고사 (1,2학년)	담당 자	비고
정기고사 사전연수	5.18(월) 4시	7.6(월) 4시	8.10(월) 4시	9.23(수) 4시	9.23(수) 4시	11.23(월) 4시	평가	
고사원안 및 문항정보표 제출	5.21(목)	7.17(금)	8.26(수)	10.7(수)	10.7(수)	12.4(금)	평가	제출마감 일자 엄수
결제 및 시험지보관	5.25(월) ~28(목)	7.21(화) ~27(월)	8.28(금) ~9.1(화)	10.12(월) ~10.15(목)	10.12(월) ~10.15(목)	12.8(화) ~14(월)	평가	
시험지 인쇄 및 포장	5.27(수) ~29(금)	7.23(목) ~28(화)	9.1(화) ~2(수)	10.13(화) ~16(금)	10.13(화) ~16(금)	12.10(목) ~15(화)	교과	학급별 2~3장 여유있게 포장
고사기간	6. 1.(월) ~2.(화)	7.29.(수) ~31.(금)	9.3.(목) ~4.(금)	10. 19.(월) ~20(화)	10. 19.(월) ~20(화)	12.16.(수) ~18.(금)	감독 교사	부정행위 엄금
리딩완료	~6.5. (금)	~8.5. (수)	~9.8. (화)	~10.23. (금)	~10.23. (금)	~12.22. (화)	성적 처리	
이의신청기간	~6.10. (수)	~8.10. (월)	~9.11. (금)	~10.28. (수)	~10.28. (수)	~12.28. (월)	교과	
성적확인 및 정정	~6.12. (금)	~8.12. (수)	~9.14. (월)	~10.30. (금)	~10.30. (금)	~12.29. (화)	교과	리딩완료 후 교과담당 교사가 나이스에서 채점
확인 완료된 답안지와 교과목 성적일람표 제출	~6.16 (화)	~8.13. (목)	~9.15. (화)	~11.3. (화)	~11.3. (화)	~12.30. (수)	성적 처리	학생들에게 사전공지
성적표 제출 및 발송	~6.17. (수)	~8.14. (금)	~9.17. (목)	~11.4. (수)	~11.4. (수)	~12.31. (목)	학급 담임	

[별지 7]

기초학력 더딤학생 지도계획

1. 목적

- 가. 기초학력더딤 학생을 위한 단위학교의 다양한 교육과정 및 학습 생태계 구축
- 나. 기초학력더딤 학생 관련 정책사업의 효과성 제고를 위한 모니터링
- 다. 기초학력더딤 학생 지도 관련 우수사례 발굴 및 일반화 노력
- 라. 기초학력더딤 학생 지도와 관련한 교육의 책임성과 공공성 제고
- 마. 참학력 중심의 멘토-멘티 협력학습 체제 구축
- 바. 단 한명의 학생도 수업에서 소외되지 않는 학생중심, 과정중심, 성장중심 수업 설계

2. 기본방침

- 가. 단위학교 과목별 평가규정에 기초학력더딤 학생 지도계획을 수립한다
- 나. 교과협의회를 통하여 기초학력더딤 학생에 대한 기본 정보를 교환하고, 이들 학생에 대한 공동 지도계획을 수립한다
- 다. 동료학생 멘토-멘티 결연을 통하여 학습의 전과정 및 학교생활 전반에 도움을 주도록 한다
- 라. 학교 차원에서 기초학력신장 예산을 수립하고 기초학력더딤 학생에 대한 지원을 지속적으로 추진한다

3. 방법

- 가. 또래학습나눔 동아리 활동 등 멘토-멘티 관계 구축을 통한 기초학력 향상 프로그램 운영
- 나. 방과후 또는 방학기간을 이용하여 교사와 기초학력더딤 학생 대상 자기주도학습 방법 강사초청 연수
- 다. 이웃학교와의 연계를 통한 기초학력더딤 학생을 위한 방과후 프로그램 개설
 - 1) 기초학력더딤 학생 지도 전문강사를 초청한 방과후 교육
 - 2) 학생과 교사간의 관계 향상을 위한 다양한 연수 및 프로그램 운영
 - 3) 학생의 소질과 흥미를 고려한 맞춤형 방과후 활동 활성화
 - 4) 독서논술 및 음악, 미술 등 동아리 활동과 특별활동 활성화
- 라. 멘토학생 또는 도우미 강사를 통한 정규수업 시간 도움교육
- 마. 수업참여와 흥미를 제고하고, 학업 효능감을 높이는 교수학습 개선

[별지 8]

정기고사 원안 양식(문항정보표는 나이스양식 사용)

계	부 장	교 감	교 장
		전 결	

2020학년도 1학기 ()과 1차고사					
학년	과목 코드	실시 일자	해당학급 / 인쇄매수	출제교사	(인) (인) (인)
		()월 ()일 ()교시	/		

뒷면 계속 ➡

시험문제의 저작권은 전주제일고등학교에 있습니다. 저작권법에 의해 보호받는 저작물이므로 전재와 복제는 금지되며, 이를 어길시 저작권법에 의해 처벌될 수 있습니다.

(- 1)

학년, 과목명

[별지 9]

고사 인쇄 입회 시간

전주제일고등학교

인쇄 시간		인쇄 과 목	입회 담당 교사	비 고
6월 3일 (6월8일 시험과목)	10시			
	10시20분			
	10시40분			
	11시			
	11시20분			
	11시40분			
	13시 40분			
	14시			
	14시20분			
	14시40분			
	14시50분			
	15시10분			
	15시20분			
6월 4일 (6월8일 ~9일 시험과목)	10시			
	10시20분			
	10시40분			
	11시			
	11시20분			
	11시40분			
	13시 40분			
	14시			
	14시20분			
	14시40분			
	14시50분			
	15시10분			
	15시20분			
6월 5일 (6월9일 시험과목)	10시			
	10시20분			
	10시40분			
	11시			
	11시20분			
	11시40분			
	13시 40분			
	14시			
	14시20분			
	14시40분			
	14시50분			
	15시10분			
	15시20분			

코로나-19감염증으로 인한 정기고사 중 상황별 대처 및 성적처리 방안

분류	대응 방안	후속조치 및 인정점 부여
■ 확진 받은 학생 발생	⇒ ■ (학교) 지필평가 중단 ■ (해당 학생) 등교 중지	⇒ ■ (학교) - 방역조치 등 상황 완료 후로 지필평가를 연기하거나 평가방법 등을 조정
■ 격리 통지 받는 학생 발생	⇒ ■ (학교) 사태의 심각성 여부를 고려하여 이후 지필평가 중단 혹은 실시 지속 여부 판단	⇒ ■ (학교) 지필평가 지속 경우, - (해당 학생) 출석인정 및 100% 인정점 부여
■ 가족(동거인)이 격리 통지 받은 학생 발생	⇒ ■ (해당 학생) 등교 중지	⇒ ■ (학교) 지필평가 중단 경우, - 상황 완료 후로 지필평가를 연기하거나 평가방법 등을 조정
■ 의심증상자(발열, 호흡기증상) 발생	⇒ ■ (학교) 지필평가 지속 ■ (해당 학생) - 보건실에서 건강상태 확인 - 대기실에서 대기 후 학부모에게 학생 인계	⇒ ■ (해당 학생) - 출석인정 및 100% 인정점 부여
■ 고위험군학생	⇒ ■ (학교) 일반교실 활용 또는 별도 시험실 운영으로 시험 기회 제공	⇒ ■ (해당 학생) - (심각·경계 단계) 출석인정 및 100% 인정점 부여 - (관심·주의 단계) 질병 결석 80% 인정점 부여

※ 정기고사 기간에 원칙적으로 교외체험학습(가정학습)은 허용하지 않음.

※ 등교중지대상 이외 기타 사유 결시 학생의 지필평가 인정점은 학교 학업성적관리규정에 의함.