

2016학년도

學業成績管理規定

결 재	계	부 장	교 감	교 장
				

남원제일고등학교

[학업성적관리 규정]

1. 목적

본 남원제일고등학교 학업성적관리규정은 ‘2016년 학교생활기록 작성 및 관리지침 개정안 알림(2016.2.25.)’ 및 교육부훈령 제169호 ‘학교생활기록 작성 및 관리지침(2016.4.5.)’에 의거하여 구체적인 학업성적관리시행지침을 제시함으로써 본교의 세부적인 학업성적관리규정 제정의 기초가 되게 하고 학업 성적평가 및 관리의 적정을 기하고자 한다.

2. 방침

- 가. 본교 학생들의 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 등을 제고하여 학교교육의 내실화를 도모한다.
- 나. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 각 교과협의회와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
- 다. 교과학습발달상황의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시하고 학기별(1차고사, 2차고사)로 구분 평가한다. 다만 전문교과 실기과목, 예·체능 교과는 학기당 1회 연 2회 고사로 평가할 수 있다.
 - 1) 유통마케팅 계열 : 컴퓨터일반, 전자상거래실무, 기업자원관리(ERP), 회계정보처리시스템, 사무자동화실무, 프로그래밍실무
 - 2) 미용마케팅 계열 : 컴퓨터일반, 미용기초실습, 피부관리, 메이크업실습, 퍼머실습, 컴퓨터그래픽실무, 피부미용, 헤어미용, 네일아트, 네일미용, 메이크업, 색채관리일반
 - 3) 외식마케팅 계열 : 컴퓨터일반, 한국조리, 서양조리, 중식조리, 일식조리, 제빵실습, 제과, 바리스타
 - 4) 예·체능 계열 : 운동과 건강생활(체육), 스포츠과학(체육), 음악과 생활(음악), 미술창작(미술)
- 라. 각 학교에서는 학교생활기록 작성 및 관리지침과 전라북도 학업성적관리시행지침에 의거한 학교별 학업성적관리규정을 제정하여 시행한다.
- 마. 성적관리의 부적정 사례 및 비교육적 현상이 발생하지 않도록 자체 연수 및 확인 점검을 강화하여 평가에 대한 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.
- 바. 「공교육 정상화 촉진 및 선행 교육 규제에 관한 특별법」 제8조 2항에 따라 학교 내 각종 평가에서 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하지 않도록 유의한다.

3. 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영

가. 학업성적관리위원회의 구성 및 임무

- 1) 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
- 2) 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장을 대행한다.
- 3) 위원은 교육연구부장, 교육과정부장, 평가계, 성적처리계, 나이스계로 구성한다.
- 4) 학부모의 의견 수렴과 학업성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모위원을 위촉할 수 있다.

나. 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) 학업성적관리위원회의 심의 내용은 관련 자료와 함께 학업성적관리위원회 회의록에 기록하여 보관하고, 심의된 사항은 학교장의 결재를 받아 시행한다.

다. 학업성적관리위원회 심의 내용

- 1) 본교 학업성적관리규정 제·개정
- 2) 각 교과협의회에서 제출된 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용
- 3) 창의적체험활동 상황의 평가 기준 및 방법
- 4) 행동특성 및 종합의견의 평가 덕목 및 방법
- 5) 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안
(평가의 기준·방법·결과의 공개 및 홍보 등)
- 6) 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항
- 7) 고등학교의 교과목별 분할점수 산출 방법 등에 관한 사항
- 8) 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

라. 교과협의회 구성 및 운영

- 1) 교과협의회는 교과별로 구성하되 소규모 학교는 교과군별 또는 관내 학교 동일 교과로 구성할 수 있다.

- 2) 교과협의회는 다음 각 호의 사항을 협의하여 추진한다.
 - 가) 지필평가 및 수행평가 계획 수립
 - 나) 교과목별 성취기준 및 성취수준 확정
 - 다) 채점 및 평가 결과 분석·환류를 통한 교수·학습 방법 개선
 - 라) 기타 교과 관련 업무
- 3) 교과협의회는 상시 운영하고 협의록을 비치한다.

4. 평가의 목표 · 내용 및 방법

- 가. 교과학습의 평가(지필평가 및 수행평가)는 모든 학생들이 교육목표를 성공적으로 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·성취수준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.
- 나. 성취기준이란 교육과정에 명기된 학년별 성취기준을 단위별로 상세하게 세분한 지도 목표를 의미하며, 학년별·교과별 교수 목표를 설정함에 있어서는 교과협의회를 통하여 교육과정 내용과 교과서 내용을 분석·활용한다.
- 다. 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용 등은 본교 교과지도의 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하며, 이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- 라. 3학년의 경우 1학기 취업 및 현장실습을 감안하여 지필평가는 1학기 2차 고사(협조 공문 발송)와 2학기 1차고사(협조 공문 발송)는 치룰 수 있도록 하고, 수행평가는 담임교사가 실습 1주일 전까지 교과담당에게 통보하여 해당 학생이 수행평가를 받을 수 있도록 한다.

5. 지필평가

가. 평가 문항 출제

- 1) 평가문제는 타당도 · 신뢰도 · 객관도 및 변별도를 높이도록 출제하고, 평가의 영역 · 내용 등을 포함한 이원목적분류표 등을 작성하여 활용하되 학년 · 교과를 2명 이상의 교사가 담당할 때에는 담당교사 간 공동 출제로 학급간의 성적차를 최소화한다.
- 2) 모든 출제 원안에는 정답 및 문항별 배점을 표시하되, 평가의 변별력을 높이기 위하여 동점자가 가능한 한 생기지 않도록 가급적 100점 만점으로 출제하고, 평가 문항수 증대, 문항당 배점 다양화 등에 유의하고 특히 문항수준의 배열과 배점에 유념한다.

3) 출제는 평가의 공정성과 신뢰성을 확보하기 위하여 다음과 같은 사례가 없도록 한다.

- 가) 시판되는 참고서의 문제를 전재하거나 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 출제예상 문제를 유인물로 배부하거나 가르쳐주고 출제하는 일
- 사) 학내 전산망 및 개인용 컴퓨터의 보안 관리를 소홀히 하여 시험 문제가 사전에 유출되는 일(암호관리)

4) 지필평가시에는 일정 비율의 서답형 문제를 출제하되, 국어, 사회(역사 포함), 수학, 과학, 영어 교과목의 지필평가는 총 배점의 20% 이상을, 도덕 교과목의 지필평가는 지필평가 총 배점의 10% 이상을 서술형 평가로 출제하여야 하며, 이외의 교과목은 가급적 서술형 평가 문항을 포함하여 출제한다. 서술형 문항을 출제할 때는 반드시 채점기준표(답안, 유사답안, 점수 부여 방법 등)를 이원목적분류표에 포함하여야 한다.

5) 서답형 문제 출제비율은 각 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

※ 서답형 : 기존의 주관식 문제를 말하고 단답형, 완성형, 서술형, 논술형 등이 있음

6) 서답형 문제는 이원목적분류표에 문항별로 채점 기준을 명시하되, 문항당 배점을 다양화 하고 부분 점수 부여에 유념한다.

7) 이원목적분류표에는 수행평가의 내용, 배점, 기간 등도 함께 명시하여야 한다.

8) 과목별·평가 영역별 비율과 평가방법은 전라북도 고등학교 교육과정편성·운영지침(전라북도교육청 고시 제2014-2호)을 참조하여 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

예시) 과목별 평가영역 비율 (영역별 100% = 지필평가 반영비율+수행평가 반영비율)

□ 국어과

평가방법	지필평가	수행평가		계
평가영역	지식·이해·적용	말하기·듣기	쓰기(독서)	
반영비율	60%	20%	20%	100%

□ 생활과 윤리(도덕)과

평가방법	지필평가	수행평가		계
평가영역	지식·이해·적용	과제	태도	
반영비율	60%	20%	20%	100%

□ 사회(역사)과

평가방법	지필평가	수행평가		계
평가영역	지식·이해·적용	기능	태도	
반영비율	60%	20%~26%	14%~20%	100%

□ 수학과

평가방법	지필평가	수행평가		계
평가영역	지식, 이해, 적용	과제	태도	
반영비율	60%	20%	20%	100%

□ 과학과

평가방법	지필평가	수행평가			계
평가영역	지식, 이해, 적용	학습태도	노트정리	보고서	
반영비율	60%	10%	20%	10%	100%

□ 운동과 건강생활(체육)과

평가방법	지필평가	수행평가			계
평가영역	지식·이해·적용	기능	건강체력	태도	
반영비율	30%	50%	10%	10%	100%

□ 음악과

평가 방법	지필평가	수행평가			계
평가 영역	지식, 이해, 적용	활동		생활화	
반영비율	30%	가창	기악	20%	100%
		25%	25%		

□ 미술창작과

평가방법	지필평가	수행평가		계
평가영역	지식, 이해, 적용	표현	미적체험 및 감상	
반영비율	30%	50%	20%	100%

□ 외국어(영어)

평가 방법	지필평가	수행평가			계
평가 영역	말하기·읽기·쓰기	듣기	말하기	쓰기	100%
반영비율	60%	20%	10%	10%	

□ 한문과

평가방법	지필평가	수행평가		계
평가영역	한문지식·독해·적용	기능 (읽기, 쓰기)	태도 (노트)	
반영비율	60%	30%	10%	100%

□ 컴퓨터 관련 교과

평가방법	지필평가	수행평가		계
평가영역	지식·이해·적용	기능	태도	
반영비율	30%	60%	10%	100%

□ 전문(컴퓨터·미용·제빵·조리)

○ 이론교과

평가방법	지필평가	수행평가		계
평가영역	지식·이해·적용	과제	태도	
반영비율	60%	30%	10%	100%

○ 이론·실습병행, 실습교과

평가방법	지필평가	수행평가		계
평가영역	지식·이해·적용	기능	태도	
반영비율	30%	60%	10%	100%

나. 고사 관리 방법

1) 고사 시행

가) 학교생활기록부의 등재에 영향을 주는 정기고사 시행에 있어서는 고사 감독, 채점, 입력, 확인 등의 모든 과정을 학업성적관리 규정에 준하여 시행하되 학업성적관리위원회의 심의를 거친다.

나) 고사시간표는 고사 10일 전에 발표한다. (책임자 : 수업계)

다) 학교장은 평가문제 인쇄기간 중 인쇄실을 통제구역으로 설정하고 보안 및 인쇄 관리담당자를 지정하도록 한다.

- 라) 고사개시 7일전에 정답이 표시된 이원목적분류표, 고사원안, 정답카드를 교육연구부 평가계에 제출하고 평가계는 교육연구부장, 교감, 학교장의 결재를 얻은 후 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.(책임자 : 평가계)
- 마) 출제 교사는 인쇄된 문제지를 지정된 장소에서 이상 유무를 검토한 후, 포장·봉인하여 여분과 함께 평가업무담당 교사에게 인계한다.(보안관리 철저)
- 바) 감독교사는 가능한 동일교사가 동일 고사실에 중복 배치되지 않도록 배정하고 학생들이 사전에 예측할 수 없도록 배정하여 학교장의 결재를 얻은 후 시행한다.
- 사) 가급적 1학급을 2개 이상 고사실로 분반하여 실시, 고사실 당 2인 감독 배치(학급당 18명 이상인 경우 필수사항), 학부모 시험 감독 보조 등 학교 실정에 맞는 시험감독 강화방안을 강구하여 부정행위를 사전에 예방한다.
- 아) 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.
- 자) 시험 시작 전 감독교사는 휴대폰, 무전기, MP3, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 휴대용 미디어 플레이어 등 통신기기를 수거하고 당일고사 종료시까지 보관한다.
- 차) 감독 교사는 부정행위를 미연에 방지하기 위하여 부정행위 발생 시 학교규칙에 의해 처벌될 수 있음을 충분히 고지하고 감독을 엄정하게 한다. 또한 답안지의 확인란에 날인 또는 서명한다.

※ 부정행위에 해당하는 사례

- ㉠ 다른 학생의 답안지를 보거나 보여주는 행위
- ㉡ 부정한 휴대물(쪽지), 책상·벽 등에 사전 기재해 놓은 내용을 보는 행위
- ㉢ 다른 학생과 손동작, 소리 등으로 서로 신호를 주고받는 행위
- ㉣ 휴대폰, 무전기, MP3, PMP 등 전자기기 소지·조작하거나 이용하는 행위
- ㉤ 감독교사의 지시에 불응하는 행위
- ㉥ 시험 종료령이 울린 후에도 계속해서 답안을 작성하는 행위
- ㉦ 다른 학생을 위협, 폭력으로 답안을 보여줄 것을 강요하는 행위

- ⑨ 감독교사가 타당하고 명백한 근거에 의해 부정행위로 판단하는 행위
- ⑩ 부정행위 적발시, 행위 경중에 따라 교내봉사활동, 전학(퇴학), 0점 처리 등, 본교 학교 생활규정(제68조 징계기준 수업항목 25항, 26항, 27항, 28항)에 의해 징계하는 것을 원칙으로 한다.
- 카) 감독교사는 답안지 매수를 확인하고 응시현황 (재적인원, 응시인원, 결시, 결시자 명단 및 결시사유 등)을 파악하여 답안지 표지의 소정란에 기입, 날인 또는 서명하여 평가업무담당 교사에게 인계한다. (책임자 : 감독교사)
- 타) 출제교사는 답안지 매수를 확인하고 채점한다.
- 파) 가급적 고사 당일에 정답을 발표하되, 주관식 문제는 채점기준, 유사정답 및 부분점수를 함께 공개한다.(해당 교실에 공개)
- 2) 채점 및 답안지 처리 (책임자 : 채점교사→ 평가계→성적처리계)
 - 가) 답안지의 수기 채점시 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 착오 유무를 2점 확인하되 교사를 달리한다.
 - 나) 답안지를 전산처리 할 경우에는 주관식 문항에 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 여부를 2점 확인하되 교사를 달리한다.
 - 다) 채점 등 평가결과를 전산처리할 경우, 담당교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 결과를 교과담당 교사가 학생 본인에게 공개하여 확인시키고, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.
 - 라) 서답형 답안지 채점은 이원목적분류표에 의하여 정해진 문항별 배점과 채점기준표에 따라 점수를 부여한 과정이 나타나야 하며, 잘못 채점이 있을 시는 채점자가 그 문항에 줄을 긋고 정정 날인해야 한다.
 - 마) 서답형 문제가 완벽히 처리되면 교과담임은 OMR 카드에 마킹하여 평가계에 넘기고 평가계는 전 과목 OMR 카드를 취합하여 성적처리계에 넘긴다.
 - 바) 성적처리가 끝난 답안지는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 보관을 원칙으로 하며, 종합감사 수검일까지 보관한다. (AND규정임)
 - 사) 이원목적분류표는 결재 후 배점·정답·유사답 등의 수정·보완이 필요한 경우에는 출제자가 정정원을 작성하여 내부결재를 득한 후 평가업무 담당 교사에게 제출한다.
 - 아) 시험지 인쇄 후 분철에서 고사 시작 전까지 관리(교과담당교사)→고사시간(감독교사)→고사직후 교과담당 교사 인수인계→교과담당 교사가 평가계에 제출 후 평가계 담당교사가→성적처리계(OMR처리)로 인수인

제한 후 성적처리계가 답안지의 책임 관리자가 된다. 또한 시험지 인쇄(행정실 인쇄담당자 협조, 보안철저) 및 교과담당 교사에게 인수전까지 평가계와 교육연구부장이 책임을 진다

6. 수행평가

가. 수행평가의 방법

1) 구성적 반응 요구형

논술형 문항, 완성형 문항(빈칸 채우기), 단답형 문항, 도표나 그림에 제목 붙이기, 과제물 제시, 시각적 자료 만들기(개념도나 흐름도, 그래프나 표, 도안)

2) 특정산출물 요구형

수필, 연구보고서, 과제일지, 실험보고서, 이야기·극본, 시(poem), 포트폴리오, 미술작품전시, 과학프로젝트, 모형(model) 구성, 비디오·오디오 구성

3) 특정활동 요구형

구두발표, 무용·동작 발표, 과학실험 시연, 체육경기, 연극, 토론, 음악발표

4) 과정표현형

구두질문, 관찰, 면담, 회의과정(process)에 대한 기술, 생각하는 과정을 말로 표현(think aloud), 학습일지

나. 수행평가 시행

1) 수행평가 영역, 비율, 방법, 횟수, 세부기준(배점)은 전라북도교육청 학업성적관리시행 지침 과목별·평가영역별 비율에 준하여 교과협의회에서 계획을 수립하고 학교학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

2) 교과별 수행평가 계획(수행평가의 대상, 시기, 내용, 방법, 평가 기준 등)을 사전에 안내한다.

3) 수행평가 계획 수립·운영 시 다음 사항을 고려한다.

가) 과제물 위주의 수행평가를 지양하고, 정규수업 시간을 활용하여 평가한다.

나) 지필형 수행평가 시 서술형·논술형 평가를 적극 권장한다.

다) 학생 수준에 적합한 수행평가 과제를 부여한다.

라) 1차고사, 2차고사와 수행평가가 겹치지 않도록 시기를 적정화 한다.

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 평가 한다.

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 후 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의신청이 있을 때는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.
- 5) 수행평가 신뢰도 제고를 위하여 학생 및 학부모를 대상으로 수행평가 인식에 대한 모니터링을 실시하고, 결과를 차기 수행평가 계획 수립에 반영한다.
- 6) 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만을 반영하되, 기본 점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 학교 학업성적관리규정으로 정한다.
- 7) 신체장애 학생(지체부자유자, 맹아, 농아 등)이 신체장애로 인하여 특정 교과의 수행평가가 불가능한 성적처리 방법은 일반 학생과의 형평성, 공정성이 유지되도록 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.
- 8) 수행평가의 자료(학생들의 이의신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적일람표)는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형 자료로 제공할 수 있다.
- 9) 학습독서 활동결과물을 수행평가에 적극 반영한다.(가급적 전 교과 적용)
 - 근거 : 2011 독서·논술활성화 추진 계획(2011.03.11)」
 - 교육과정과 연계한 학습독서를 활성화(특별활동, 재량활동, 독서 특설시간 편성포함)하고, 모든 교과에서 각 교과 수행평가 총점의 30% 내외를 교과 관련 독서 실적으로 반영 권장한다.
 - 학교별, 학년별, 교과별로 평가 요소를 다양하게 정하여 실시한다.
 - 반영방법 : 교과협의회와 학업성적관리위원회의 협의로 독서 교육의 중요성을 강조하는 방향으로 결정하도록 한다.
- 10) 국어과 독서평가는 학기별로 1회 이상 실시하되, 반영비율은 10% ~ 30% 범위 내에서 국어과 교과협의회에서 정하고, 학업성적관리위원회의 심

의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

- 11) 영어과 말하기, 쓰기 평가는 학기별로 다양한 방법으로 실시하되 반영 비율은 영역별로 10% ~ 20% 범위 내에서 영어과 교과협의회에서 정하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

7. 인정점의 부여

가. 1차, 2차 고사의 지필평가에 1회만 응시한 학생의 성적 산출

- 1) 공결(출석인정) : 응시고사 성적의 100% 부여
- 2) 병결(질병결석) : 응시고사 성적의 80% 부여
- 3) 기타결 : 응시고사 성적의 70% 부여
- 4) 사결(무단결석) : 미 응시고사 계열의 최하점의 차하점을 부여한다.

나. 1차, 2차 고사의 지필평가에 단 1회도 응시하지 못한 학생의 성적 산출

- 1) 공결(출석인정) : 계열평균의 100% 인정점수 부여
- 2) 병결(질병결석) : 계열평균의 80% 부여(진단서 또는 진료확인증 제출시)
- 3) 기타결 : 계열평균의 70%를 부여(담임교사 소견서 평가계 제출시)
- 4) 사결(무단결석) : 계열의 최하점의 차하점을 부여한다.

다. 학기 도중에 전입한 학생

- 1) 전 학교에서 취득한 중간(1차)고사 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정
- 2) 성적이 없을 경우 전입 이후에 취득한 성적을 전입 이전의 성적으로 인정한다.
- 3) 전 재적교와 과목이 일치하지 않는 경우에도 전입이후 취득한 성적을 전입 이전의 성적으로 인정한다. 그리고 과목은 일치하나 단위수가 다른 경우는 본교의 단위수로 성적을 인정한다.

라. 휴학·유급 등의 사유가 끝나 재입학한 경우 학생의 성적 일부가 중복되면 재입학 이후 취득한 성적으로 한다.

마. 학교생활기록부 석차는 고사 종료일 재적 인원을 기준하여 기록한다.

바. 시험기간 중 생리통으로 결석한 경우 병결에 준해 처리하며 의사의 소견서를 첨부해 평가계에 제출한다.

8. 학업성적 결과 처리

가. 과목별 성적일람표는 매 학기말 담당과목 지도교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 석차(동석차수), 석차등급을 산출한다(다만, 전문교과 중 상업정보 교과, 가사·실업 교과는 석차(동석차수)/수강자수, 석차등급은 산출하지 않고, 성취도(수강자수)를 산출하며, 체육·음악·미술교과의 과목은 성취도만을 산출). 단, 전산처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.

<고등학교 [보통교과] 과목별 성적일람표 작성 ‘예시’>

2016학년도 제1학기

국어과 성적 일람표

제1학년 ()반

교과담당교사()인

평가방법 (반영비율)		지필평가 (60%)		수행평가 (40%)				합계	원점수	성취 도	석차 등급	석차 (동석차수) /수강자수
평가영역 (반영비율) 번호, 성명		1차 (30%)	2차 (30%)	○○○ (10%)	□□ (10%)	◇◇ (10%)	△△ (10%)					
1	김길동	28.50	29.40	8.80	9.60	8.80	10.00	95.10	95	A	1	4(15)/532
2	나민주	25.50	19.20	6.00	8.00	7.00	5.00	70.70	71	C	5	273/532
3												
수강자 최고점		30.00	30.00	10.00	10.00	10.00	10.00	100.00				
수강자 최저점		9.95	10.00	5.00	6.00	7.00	6.00	43.95				
수강자 평균		23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.07				
학급 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.95				
과목 평균									82.1			
과목표준편차									10.1			

- ‘김길동’의 지필평가 1차 환산점수 $28.50(30 \times 95/100=28.50)$ 는 100만점에서 95점을 받았을 때이며, 수행평가 ○○○ 환산점수 $8.80(10 \times 44/50=8.80)$ 는 50점 만점에서 44점을 받았을 때임.
- 수강자 최고점, 수강자 최저점, 수강자 평균, 학급 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.
- 성적일람표의 합계는 보통교과의 경우 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출하고, 이를 이용하여 보통교과의 석차, 동석차 및 석차등급을 구한다.
- 보통교과 성적일람표의 ‘합계’, ‘석차(동석차수)/수강자수’란은 ‘석차

등급'을 산정한 근거를 참고로 보이기 위한 것이며, 학교생활기록부에는
본란이 없다.

<고등학교 [전문교과] 과목별 성적일람표 작성 '예시' >

2016학년도 제1학기

컴퓨터일반과 성적 일람표

제1학년 (강의실명)

교과담당교사()인

평가방법 (반영비율)		지필평가 (60%)		수행평가 (40%)				합계	원점수	성취도 (수강자수)
평가영역 (반영비율) 번호, 성명		1차 (30%)	2차 (30%)	○○○ (10%)	□□ (10%)	◇◇ (10%)	△△ (10%)			
1	김길동	28.50	29.40	8.80	9.60	8.80	10.00	95.1	95	A(533)
2	나민주	25.50	19.20	6.00	8.00	7.00	5.00	70.7	71	C(533)
3										
수강자 최고점		30.00	30.00	10.00	10.00	10.00	10.00	100.0		
수강자 최저점		9.95	10.00	5.00	6.00	7.00	6.00	43.9		
수강자 평균		23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.0		
학급 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.9		
과목 평균									82.1	
과목표준편차									10.1	

- 전문교과의 성적일람표 합계는 환산점수 합계를 소수 첫째 자리까지 표기하며, 원점수는 환산점수 합계를 소수 첫째자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 성취도는 원점수를 이용하여 구한다.
- 2016학년도 보통교과는 '성취도(A-B-C-D-E)' 와 '석차등급(1등급-9등급)' 을 병기하여 성적을 산출하고, 전문교과는 '성취도(A-B-C-D-E)' 로 성적을 산출한다.
- 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.
 - 수행평가 점수 30점, 반영비율이 20%이고, 학생이 28점을 받은 경우 환산점수는 18.6666...의 무한 소수가 발생하므로 사전에 수행평가 배점과 반영비율을 적절히 선정하여 무한 소수가 발생하지 않도록 유의함.
- 과목평균, 과목 표준편차는 수강자수에 대한 평균 및 표준편차를 의미한다.
- 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 처리 기준일은 최종 시험일(2차고사)이다.

나. 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 첫째

자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목평균, 과목표준편차는 원점수를 사용하여 계산하고 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.

다. 과목별 석차등급은 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수의 합계에 의한 석차 순에 따라 다음과 같이 평정한다. 단, 등급별 학생 수는 수강자수와 누적 등급 비율을 곱한 값을 반올림하여 계산한다.

석차등급	석차누적비율
1등급	~ 4%이하
2등급	4%초과~11%이하
3등급	11%초과~23%이하
4등급	23%초과~40%이하
5등급	40%초과~60%이하
6등급	60%초과~77%이하
7등급	77%초과~89%이하
8등급	89%초과~96%이하
9등급	96%초과~100%이하

단, 보통교과와 전문교과 중 상업교과, 가사·실업 교과는 원점수에 따라 성취도를 다음과 같이 평정한다(단, 학교별로 학업성적관리규정에 교과목별로 기준 성취율(원점수)을 설정할 수 있음).

성취율(원점수)	성취도
90% 이상	A
80% 이상 ~ 90% 미만	B
70% 이상 ~ 80% 미만	C
60% 이상 ~ 70% 미만	D
60% 미만	E

또, 체육·음악·미술교과의 과목의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

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

라. 학교 학업성적관리규정에 동점자 처리 규정을 두어, 가급적 동점자를 발생시키지 않도록 유의하고, 그럼에도 불구하고 동점자가 발생하여 등급경계에 있는 경우 중간석차를 적용한 중간석차백분율에 의하여 등급을 부여하며, 이때 ‘다’ 항 표의 비율은 중간석차백분율로 사용한다.

※ 동점자처리 규정

1순위 : 지필고사, 2순위 : 수행평가

(지필) : 1순위 : 2차고사, 2순위 : 1차고사

(수행) : 영역점수가 높은 순

마. 석차는 매 학기별로 과목별 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리까지 구하여, 다음과 같이 산출한다.

1) 일반적으로 성적 산출을 위한 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생 수(수강했으나 이수하지 못한 학생 수도 포함)로 하되, 수준별 교과 또는 선택 교과는 해당 과목을 수강한 학생 수로 한다. 다만, 필요하다고 인정될 경우, 교육과정 특성에 따라 학업성적 관리시행지침에 의거 학교별 학업성적관리규정으로 수강자 수를 정할 수 있다.

가) 본교는 특성화고등학교 교육과정 특성에 따라 학업성적관리규정이 정하는 바에 의하여 학년·계열·과정·학과의 총 학생 수를 수강자 수로 할 수 있다.

나) 교육과정 편성·운영상 특정 교과목에 대하여 과정별로 다르게 분할 이수하여 시작 학기가 다른 경우, 특정 학기의 교과명과 이수단위가 같더라도 해당 교과목의 내용 및 진도가 다르므로 교육과정이 다른 것으로 볼 수 있다. 따라서 과정별로 학생 수강자 수 분리 산출이 가능하다.

다) 특정교과목에 대하여 과정별로 총 이수단위를 다르게 편성하는 경우, 특정 학기의 교과명과 이수단위가 같더라도 총 이수단위에 맞추어 학기단위로 진도 및 내용을 다르게 운영할 수 있어 교육과정이 다른 것으로 간주한다. 따라서 과정별로 학생 수강자 수 분리 산출이 가능하다.

다.

- 2) 동일한 교과, 과목이고 단위수, 수강시기가 같은 경우에는 공동출제 후 수강한 학생들 중 학년별, 계열별 학생수를 수강자수로 한다. 다만 성취평가제 적용 학년과 석차 9등급 적용 학년은 구별하여 산출한다.
- 3) 과목별로 동점자가 발생할 경우에는 그 동점자 모두에게 해당 순위의 최상의 석차를 부여하고 ()안에 동점자 수를 병기한다.
- 4) 도교육청에서 운영하는 공동실습소, 일반고등학교, 특수목적고등학교 및 자율고등학교의 직업과정 운영학교, 특성화고등학교 등에서 개설한 교과(과정)를 계열이 서로 다른 학교의 학생들이 함께 수강한 경우의 수강자수는 계열별로 구분하여 산출한다.
- 5) 재·전·편입학생과 퇴학생(자퇴, 제적, 휴(유)학 등) 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생은 이수자 수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 퇴학생(자퇴, 제적, 휴(유)학 등)과 재·전·편입학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생은 수강자 수에서 제외한다.

6) 직업과정 위탁생에 대한 성적 처리

- 가) 직업과정 위탁생의 위탁교과(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 및 특수목적고등학교의 개인별 평가가 곤란한 전문(공), 실기(습) 교과는 원점수 또는 이수 여부만을 기록할 수 있다.
- 나) 직업과정위탁 학교에서 이수하는 보통교과 등의 수강자 수는 소속 학교의 학생과 합해서 산출·입력한다. 다만, 이수단위가 일치하지 않을 경우 수강자 수는 분리한다.
- 다) 자체교육과정, 직업(산업)학교, 공공직업훈련기관 등에서 평가한 이수 과목, 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 석차등급, 이수 학생수를 학생이 재적한 학교에 통보하면 이것을 그대로 입력해 줄 수 있다.
- 라) 위탁 교육기간의 교육 일수는 제적 학교의 수업 일수로 산정한다.

7) 현장실습생 성적 처리

- 가) 현장실습을 제외한 교과성적은 8-가에 의거 성적을 산출한다.
- 나) 현장실습 성적은 산업체에서 평가한 것과 학교에서 평가한 것을 합산하여 산출한다. 단, 현장실습만으로 평가가 이루어지는 과목은 현장

실습기관의 평가를 인정한다.

- 다) 현장실습을 관련 전문교과와 통합하여 편성·운영할 경우 성적은 당해 학교 학업성적관리규정에 의거 산출하고, 원점수/과목평균(표준편차), 성취도(수강자수)를 산출(전문교과는 석차, 석차등급을 산출하지 않고 성취도(수강자수)를 산출)하고, 현장실습을 단일과목으로 편성·운영할 경우는 이수단위와 함께 원점수(필요시 과목평균, 표준편차)등을 기록하거나 이수 여부만을 기록한다. 또한 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’란에 현장실습유형, 실습 대상기관, 기간, 내용을 기록한다.
- 라) 현장실습을 교과목에 포함하지 않고 창의적 체험활동으로 운영하는 경우에는 해당 활동의 평가, 기록 방법에 따르고, 정규교육과정 이외의 프로그램으로 운영하는 경우에는 해당 학년 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’란에 서술식으로 입력한다.
- 마) 창의적 체험활동 등 비교과 영역의 입력은 재적학교 및 현장 실습 대상 기관의 자료를 근거로 담임교사가 작성한다.

바. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리

- 1) 조기진급 및 조기졸업 학생의 학력 인정과 교과목별 조기이수 인정은 ‘조기진급 및 조기졸업에 관한 규정(대통령령 제21148호 2012. 10. 29.)’에 의한다.
- 2) 조기진급자의 2학년, 조기졸업자의 3학년 학교생활기록부의 란은 공란으로 두되, 조기진급·조기졸업·진학 평가위원회 인정 평가 결과만 각각 2, 3학년 교과학습발달상황 세부능력 및 특기사항 란에 기입한다.

사. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적 처리

대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적은 「초·중등교육법」 제28조 및 동법 시행령 제54조에 의거한 전라북도교육청의 「대안교육 위탁교육기관 운영지침」에 따라 처리한다.

- 1) 위탁교육 기간이 6개월(한 학기) 미만인 경우
학기 중 1회(1차고사 또는 2차고사)의 정기고사만을 소속 학교에서 치른 경우, 그 성적을 당해 학기의 나머지 1회(1차고사 또는 2차고사) 고사 성적으로 인정하고 합산하여 학기말 성적을 산출한다.
- 2) 위탁교육 기간이 6개월(한 학기) 이상인 경우
가) 위탁교육 기관에서 실시하는 보통교과에 대한 정기고사

- (1) 정기고사는 학기별로 1회 이상 실시하고, 수시고사는 실험·실습, 실기평가 등의 수행평가 위주로 실시한다.
- (2) 일반적으로 성적산출을 위한 수강자수는 동일 위탁교육 기관에서 동일과목을 수강한 동일 학년의 위탁 학생수를 기준으로 한다.
- 나) 소속 학교장은 위탁교육기관의 장이 통지한 이수 과목, 성취도(수강자수)와 원점수/과목평균(표준편차)등을 당해 학교의 전입학생 성적처리 규정에 준하여 처리한다.
- 다) 소속 학교 전체 학생의 성적 산출 시, 위탁교육학생은 수강자수에 포함하지 않는다.
- 3) 위탁교육기관에서 이수하는 대안교육교과 이외의 보통교과를 소속 학교에서 이수하는 경우, 그 성적은 소속 학교에서 산출한다.
- 4) 대안교육교과(인성교육활동, 특기적성교육활동 및 진로교육활동)의 평가는 이수 여부를 평가하여 이수했을 경우 ‘이수’, 이수하지 못했을 경우에는 ‘미이수’로 기재 하고, 특기사항이 있는 경우 간략한 문장으로 활동 내용을 기록한다. 단, 해당 교과 수업시간의 2/3 이상을 출석하고 평가에서 40% 이상을 득점한 경우 이수로 인정한다.
- 5) 위탁교육기관에서는 소정의 교육과정을 이수했을 때는 학기별로 학교생활기록부 구성 요소별 내용을 모두 기록하여 학기말 성적 확정 후 소속 학교에 통보한다.
- 6) 위탁교육기관의 장은 아래 사항을 참고하여 과목별 석차등급 산출·기록 여부를 위탁교육기관 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 정할 수 있다.
 <석차를 산출하지 않을 수 있는 경우>
 - 위탁 수강 인원이 적어 석차등급 산출 의미가 없다고 판단되는 경우
 - 교육과정상 개인별 평가가 곤란하다고 판단되는 경우
 - 석차 산출이 위탁교육 목적 달성에 지장이 된다고 판단되는 경우
 - 기타 이수 내용, 시간 수, 수업절차, 운영방식 등을 고려할 때 석차를 산출하지 않는 것이 타당하다고 판단될 때
- 7) 소속 학교에 개설되지 않은 과목 성적의 교육정보시스템 입력
 당해 학교 → 전라북도교육연구정보원 총무과 행정정보담당 → 교육부 담당 부서 순의 경로를 통하여 교육정보시스템 상의 입력 항목 개설을 요청하여 입력·처리한다.

※ 위탁교육기관에서 성적 산출을 할 수 없거나, 본교의 교육편제와 상이한 부분이 많을 경우, 본교에서 『위탁학생의 고사 실시에 따른 협조 요

청』공문 발송과 시험지, 답안카드, 시험시간표 등을 학교장 결재를 득한 후 우송하여, 위탁기관의 엄정한 관리하에 시험을 실시하고 이를 성적에 반영한다.

아. 소년원 재소자의 성적 처리

1) 소년원학교 이수학생의 학적 및 학업성적은 ‘소년원법(법률 제10541호 2011.04.05)’ 제31조, 제32조, 제34조에 의거 적법하게 처리한다.

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

나) 초·중등교육법 제2조의 학교(동조 제1호의 학교를 제외한다)에서 재학하던 중 소년분류심사원에 위탁된 소년의 위탁기간은 당해 학교의 수업일수에 산입한다.

다) 소년원학교장은 보호소년이 입교한 때에는 그 사실을 보호소년이 최종적으로 재학했던 학교(이하 “전적학교“라 한다)의 장에게 통지하고 당해 보호 소년의 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.

라) 보호소년 등의 처우에 관한 법률 제42조의2제1항에 따라 판사 또는 검사가 의뢰한 대안교육 대상 소년이 소년원 또는 소년분류심사원에서 정해진 교육과정을 이수하였을 경우 그 기간을 전적학교의 출석일수로 처리한다.

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

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

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

5) 보호소년 등의 처우에 관한 법률의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 ‘8. 학업성적 결과처리’ ‘마’와 ‘카’의 재취학·전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.

자. 정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생의 성적처리

1) 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.

2) 출결처리

가) 정보통신매체를 이용하는 학생의 출석 및 수강여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인 방법은 위탁 교육기관에 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.

나) 정보통신매체를 이용한 수업에 결석한 학생의 경우에는 학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제127호) 별지 제8호 및 도교육청의 규칙과 지침에 따라 결석 또는 결과 처리한다.

3) 성적처리

가) 정보통신매체를 이용하여 수강한 과목의 성적처리는 학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제127호) 별지 제9호 및 도교육청 학업성적관리지침에 따른 위탁 교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.

나) 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.

차. 모든 평가가 완료되기 이전 전출, 휴학, 제적, 자퇴, 퇴(유)학 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재입학, 전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.

카. 재·전·편입학생의 성적처리는 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재·전·편입학 이후에 취득한 성적을 합산하여 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 석차, 석차등급을 산출한다. 원적교의 성적과 재·전·편입학 이후의 취득한 성적이 중복되는 경우는 재·전·편입학 이후 취득한 성적으로 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 석차, 석차등급(단, 특성화고등학교의 전문교과는 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도)을 산출하고, 원적교의 성적이 없을 경우에는 재·전·편입학 이후 취득한 성적만으로 해당 학교의 학업성적관리규정에 의거 성취도, 석차, 석차등급을 산출한다. 원적교에서는 전출학생이 전출시점까지 취득한 성적(지필 및 수행평

가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하
되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 밀봉 후 전입교로 송
부하고 사본을 보관하여야 한다.

※ 학생이 전출할 때에는 ‘학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제127
호)’ 제4조 제4항 및 그 해설에 따라 전출일자까지 원적교에서 입력
할 수 있는 자료는 모두 입력하여 전송하고, 다만 부득이한 사유로 입
력하지 못한 자료(성적, 월별 출결상황, 기타 입력사항 등)는 정리하여
전입학교로 송부하여야 한다.

타. 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈 주민의 자녀 등은 국내 학
교에 재·편입학한 후 취득한 성적으로 원점수, 과목평균, 과목표준편차,
성취도, 석차, 석차등급(단, 특성화고등학교의 전문교과는 원점수, 과목평
균, 과목표준편차, 성취도)를 산출한다. 다만, 해외에서 귀국한 학생의 재·
편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정할 수 있다.

파. 특성화고등학교(대안학교 포함)에서도 해당학교의 교육과정 특성에 따라
학교별 학업성적관리규정을 정하여 공정하고 합리적인 성적관리가 되도
록 한다.

하. 장애학생의 평가조정 규정

- 1) 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요시 별도의 평가장을 설치, 운
영하고 대독 또는 대필을 지원하며 장애학생의 각종 평가 참여를 위한
보조기기 또는 보조 인력을 지원한다.
- 2) 시각장애 학생 중 전맹 학생에게는 점자문제지 또는 음성평가 자료를 제
공하고 시험 시간을 매 교시별 1.7배 연장하며, 저시력 학생에게는 확대
독서기 또는 확대/축소문제지(118%, 200%, 350% / A4 중 택1)를 제공하
고 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
- 3) 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생에게는 시험시간을 매 교시별 1.5배 연
장하고, 상지기능 이상으로 평가 수행이 어려울 경우에는 대필을 지원한
다.
- 4) 청각장애학생의 경우, 듣기평가가 어렵다고 판단되는 경우에는 필답시험
으로 대체하고, 보청기 사용 학생은 일반학생과 동일하게 듣기평가를 실
시하며 시험시간은 연장하지 않는다.
- 5) 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경

우에는 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

9. 출결 상황 관리

가. 수업일수

- 1) 수업일수는 초·중등교육법시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.
- 2) 학적변동(전출·휴학·제적·자퇴·퇴학 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
- 3) 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재입학·편입학·전입학·복학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.
- 4) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.
- 5) 재입학, 전입학·복학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만인 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재입학·전입학·복학이 불가능하다.(초·중등교육법시행령 제50조 제2항 참조)

나. 결석

1) 결석일수의 산정

가) 학칙에 의거, 출석할 날에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.

나) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.

2) 다음의 경우에는 출석으로 처리한다.

가) 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

나) 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우

다) 학교장의 허가를 받아 “학교를 대표한 경기, 경연대회 참가, 현장실습, 훈련 참가, 교환학습, 현장(체험)학습, 학업중단숙려제에 따른 숙려기간 등”으로 인하여 출석하지 못한 경우

라) 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간

마) 초·중등교육법시행령 제54조(학습부진아 등에 대한 교육 및 시책) 제5항의 규정에 의한 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간

바) 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

(교원휴가업무처리요령(예규 제20호, 2015.1.30.)를 근거로 함)

구 분	대 상	일 수
결 혼	○ 형제, 자매	1
입 양	○ 본인	20
사 망	○ 부모 및 부모의 부모	5
	○ 부모의 조부모·외조부모	2
	○ 형제·자매 및 그의 배우자	2
	○ 부모의 형제·자매	1

※ 주5일제 전면 실시 이후 휴무토요일 및 공휴일은 경조사 일수에 산입하지 않음

사) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

3) 질병으로 인한 결석

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

나) 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

다) 병원학교 및 화상강의시스템을 이용하여 수업 받는 건강장애학생이 결석한 경우

4) 무단결석

가) 합당하지 않은 사유나 고의로 결석한 경우(태만, 가출, 고의적인 출석 거부, 범법 행위로 관련기관에 연행 및 도피 등)

나) 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제6항의 가정학습기간

5) 기타 결석

가) 부모 및 가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

나) 공납금 미납을 사유로 결석한 경우

다) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

다. 지각·조퇴·결과

- 1) 지각 : 학교장이 정한 등교시각까지 출석하지 않은 경우
- 2) 조퇴 : 학교장이 정한 하교시각 이전에 하교한 경우
- 3) 결과 : 수업시간에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우
- 4) 지각·조퇴·결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병, 무단, 기타로 처리한다.
- 5) 같은 날짜에 지각·조퇴·결과가 발생한 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 처리한다.
- 6) 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.
- 7) 위의 9. 나. 2)의 각 항에 해당하는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.
- 8) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각·조퇴·결과 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다.

10. 교과학습발달상황 관리

- 가. 학교 학업성적관리위원회 규정에 의해 시행한 평가에 따라 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’, ‘석차등급(수강자 수)’를 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 전문교과 중 상업교과, 가사·실업 교과는 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’를 입력하고, 보통교과의 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘성취도’를 입력하며, ‘특기사항’란에는 특기할만한 사항이 있는 과목 및 학생에 한하여 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 간략하게 문장으로 입력한다.
- 나. ‘비고’란에는 학교 간 통합 선택교과 이수, 학적변동으로 인한 이수과목상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.
- 다. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 등을 간략하게 입력하고, 방과후학교 수강내용(강좌명, 이수시간 등)을 입력할 수 있다.

<예시>

[보통교과]

교과	과목	1학기				2학기				비고
		단위수	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	석차 등급	단위수	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	석차 등급	
국어	국어	4	80/75(7.9)	B(240)	4(241)	4	75/72(7.3)	C(241)	4(241)	
이수단위합계										

[전문교과]

교과	과목	1학기			2학기			비고
		단위수	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	단위수	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	
상업정보	상업경제	3	72/82.1(10.1)	C(20)	3	92/86.3(12.7)	A(241)	
이수단위합계								

[체육·예술(음악/미술)]

교과	과목	1학기		2학기		비고
		단위수	성취도	단위수	성취도	
체육	체육	1	A	1	A	
이수단위합계						

라. 고등학교의 보통 교과 중 교양교과는 과목명 및 이수단위를 입력하고, ‘성취도’ 란과 ‘석차등급’ 란에는 ‘P’를 각각 입력하며 ‘세부능력 및 특기사항’ 란에 특기할만한 사항이 있는 과목 및 학생에 한하여 간략하게 문장으로 입력한다.

마. 보통교과(기초교과 중 기본과목, 체육, 예술(음악/미술), 교양 교과 제외)의 과목 수강자수가 13명 이하인 경우 ‘교과’, ‘과목’, ‘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.

바. 선택교육과정의 특정 교과목을 중복 이수한 경우에는 ‘교과학습발달상황’ 에 산출된 성적결과를 입력하고, ‘비고’ 와 ‘세부능력 및 특기사항’ 란에

특기할 만한 사항을 간략하게 문장으로 입력한다.

<예시> 【○학년】

교과	과목	1학기				2학기				비고
		단위수	원점수/ 과목평균 (표준편차)	성취도 (수강 자수)	석차 등급 (수강 자수)	단위수	원점수/ 과목평균 (표준편차)	성취도 (수강 자수)	석차 등급 (수강 자수)	
도덕	도덕	4	88/71.6(15.1)	B	3(140)					전입에 의한 중복 이수
과 목 세부분력 및 특기사항										
도덕 : 전입으로 인해 중복 이수함										

< 체육 · 음악 · 미술 >

교과	과목	1학기		2학기		비고
		단위수	성취도	단위수	성취도	
음악	음악	2	우수			전입에 의한 중복 이수
과 목 특기사항						
음악 : 전입으로 인해 중복 이수함						

11. 독서활동상황 관리

- 가. 고등학교의 개인별·교과별 독서활동상황은 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 학기말에 입력한다.
- 나. 교과 담당 교사는 교과관련 도서 읽기를 과제로 부여하여 수행평가에 반영하고 독서 분야 및 읽은 책, 독서 성향 등 특이사항을 사실 위주로 교과 담당교사가 입력하는 것을 원칙으로 한다. (단 교과관련 도서 기록이 없을 경우 담임교사가 입력한다.)

12. 창의적 체험활동 상황 관리

- 가. 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.
- 나. 봉사활동 영역의 실적은 학교계획에 의한 봉사활동과 학생 개인 계획에 의

한 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.

다. 규정에 의한 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.

라. 진로활동의 특기사항에는 활동실적이 우수한 사항과 각종 진로검사 및 진로상담결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.

마. ‘가’항의 동아리활동 중 학교스포츠클럽활동의 실적은 활동 인정 기간 동안 학교장이 승인한 구체적인 활동 내용으로 ‘동아리활동’란에 클럽명, 활동시간, 팀에서의 역할, 포지션, 대회출전경력 등을 입력하되, 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다.

13. 행동특성 및 종합 의견 관리

가. 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 문장으로 입력한다.

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

14. 학교생활기록부 자료의 정정

가. 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.

나. ‘가’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(훈령127호) 별지

제10호의 1)의 결재 절차에 따라 정정 처리해야 한다. 다만, 학교생활기록 작성 및 관리지침 제6조의 인적사항은 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.

다. 학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관한다.

라. 학교의 장은 초·중등교육법 제30조의6 제1항 제1호 및 2호의 규정에 의해 학교생활기록부(학교생활기록 작성 및 관리지침 별지 제3호 또는 제6호의 서식)를 제공하는 경우 교육부, 시·도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급 학교의 요청이 있으면 당해(학교) 입학전형에 응하는 해당학생의 학교생활 기록부 정정대장(학교생활기록 작성 및 관리지침 별지 제10호의 1)을 제공할 수 있다.

마. 학교의 장은 ‘라’ 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.

- 1) 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등
- 2) ‘인적사항’ 항목의 학생의 성별, 주소, 가족상황, 특기사항

15. 표창

가. 이사장상 : 1,2,3학년 평균이 1위인 자

나. 학교장상 : 1,2,3학년 평균이 2위인 자

다. 학교운영위원장상 : 1,2,3학년 평균이 3위인 자

라. 동창회장상 : 1,2,3학년 평균이 4위인 자.

(전입생인 경우 4대상은 본교에서 최소 4학기 이상 이수한 자)

마. 공로상 : 학교발전에 기여하거나 대외 수상실적이 현저하여 학교 명예를 드높인 자.

바. 知영역

1) 학력우수상 : 당해년도 전 과목 평균이 90점 이상으로 하며 1년 학력우수상과 3년 학력우수상으로 구분 수여한다.

2) 과목우수상 : 학급별, 과목별 최고 점수를 취득한 자로서 1,2학기 평균 90점 이상인 학생으로 학급별로 최고점에게 수여하되, 최고점이 1명 이상인 경우 2학기 성적이 우선한다.(1,2학기 성

적이 동일한 경우 공동 수여)

사. 奉仕영역(봉사상) : 선생님, 동급생, 상·하급생, 이웃, 웃어른, 지역사회, 국가 등 여러 분야에서 봉사활동이 뚜렷하여 타의 모범이 된 자

아. 德영역(선행상) : 학교 내외에서 타의 모범이 될 만한 선행 활동을 수행하여 인정을 받은 자

자. 禮영역(효행상) : 효행 및 예의범절이 탁월하여 타의 모범이 된 자

차. 藝·體·技영역 : 예·체능, 상업·미용·조리분야, 전산 및 클럽활동 등 각 분야에서 기능이 탁월하거나 도 단위 이상 대회에서 입상한 자.

카. 개근상

1) 1년 개근 : 1개년간 결석·지각·조퇴가 全無한 학생

2) 3년 개근 : 3개년간 결석·지각·조퇴가 全無한 학생

타. 정근상

1) 1년 정근 : 해당학년 동안 지각(또는 조퇴, 결과) 1회 ~ 8회인 경우

→ 최대 결석 2일과 지각(또는 조퇴, 결과) 2회인 경우까지

2) 3년 정근 : 3년간 결석·지각·결과·조퇴가 통산하여 3일 미만인 자

(단, 지각·조퇴·결과는 3회를 결석 1일로 환산한다.)

파. 대외상 : 4대상 차 순위부터 대외상 추천 순으로 수여

※ 수상관련 공통 규정

1) 4대상 수상자는 하위 상을 받을 수 없다. (단, 예·체·기능상은 예외)

2) 징계 받은 학생은 4대상을 수상할 수 없다.

3) 모든 수상대상자(학력·과목우수상은 제외)의 경우 3학년 1개년 동안 사결 10일 이상일 경우 추천 대상에서 제외한다.(병결, 공결, 기타결은 포함하지 않음)

4) 이상의 상에 대하여 이의를 제기하면 토론을 거쳐 사정회 참석 인원의 2/3 찬성을 얻어 결정한다.

16. 규정의 변경

본 규정의 변경은 성적관리위원회의 제안에 의해 전 직원 회의에 상정, 재적 교직원 과반수 출석에 출석 인원의 2/3 이상의 찬성을 얻어 학교장이 이를 결정·공포한다.

부칙

1. 본 규정은 2016학년도 제 1학기부터 시행한다.
2. 본 규정은 1986학년도 제 1학기부터 개정 시행한다.
3. 본 규정은 1991학년도 제 1학기부터 개정 시행한다.
4. 본 규정은 1993학년도 제 1학기부터 개정 시행한다.
5. 본 규정은 1994학년도 제 1학기부터 개정 시행한다.
6. 본 규정은 1995학년도 제 1학기부터 개정 시행한다.
7. 본 규정은 1996학년도 3월 1일부터 시행한다.
8. 본 규정은 1996학년도 9월 1일부터 시행한다.
9. 본 규정은 1997학년도 3월 1일부터 시행한다.
10. 본 규정은 1998학년도 3월 1일부터 시행한다.
11. 본 규정은 1999학년도 5월 1일부터 시행한다.
12. 본 규정은 2000학년도 3월 1일부터 시행한다.
13. 본 규정은 2001학년도 3월 2일부터 시행한다.
14. 본 규정은 2002학년도 3월 2일부터 시행한다.
15. 본 규정은 2003학년도 3월 3일부터 시행한다.
16. 본 규정은 2004학년도 3월 2일부터 시행한다.
17. 본 규정은 2004학년도 12월 3일부터 시행한다.
18. 본 규정은 2005학년도 3월 1일부터 적용한다.

(경과규정)학업성적관리 시행지침 중 제8조 학업성적결과 처리는 2학년은 2006학년도부터, 3학년은 2007학년도부터 적용한다.

19. 본 규정은 2005년 10월 1일부터 적용한다.
20. 본 규정은 2006년 3월 1일부터 적용한다.

(경과규정)학업성적관리 시행지침 중 제8조 학업성적결과 처리는 3학년은 2007학년도부터 적용한다.

21. 본 규정은 2007년 3월 1일부터 적용한다.

(경과규정)학업성적관리 시행지침은 2007학년도에는 고등학교 1학년, 2008학년도에는 고등학교 2학년, 2009학년도부터는 모든 학년에 적용한다.

22. 본 규정은 2008년 3월 1일부터 적용한다.

23. (경과규정)본 규정은 제8조 다항과 3장 가항의 예체능교과 관련의 개정 규정은 2010학년도에는 고등학교 2학년, 2011학년도부터는 고등학교 모든 학년에 적용한다.

24. 본 규정은 2009년 3월 1일부터 적용한다.

25. 본 규정은 2010년 3월 1일부터 적용한다.

26. 이 학업성적관리시행지침은 2011년 3월 1일부터 적용한다.

27. 이 학업성적관리시행지침은 2012년 3월 1일부터 적용한다.

(경과규정)

가. 학업성적관리시행지침의 제8조 학업성적결과처리 ‘가, 다항’과 제9조 교과학습발달 상황관리 가항’의 성취평가제와 관련된 내용은 성취평가제를 실시하는 고등학교 1학년 교과부터 적용되며, ‘마, 바, 사항’은 2012학년도에 고등학교 모든 학년에 적용된다.

나. 학업성적관리시행지침의 ‘제10조 재량활동상황 관리, 제11조 특별활동상황관리, 제12조 교외체험학습상황 관리’의 규정은 2012학년도에는 고등학교 3학년에 적용한다.

다. 학업성적관리시행지침의 제13조 창의적 체험활동 상황’의 규정은 2012학년도에는 고등학교 1.2학년, 2013학년도에는 모든 학년에 적용한다.

28. 이 학업성적관리시행지침은 2013년 3월 1일부터 적용한다.

29. 이 학업성적관리시행지침은 2014년 3월 1일부터 적용한다.

30. 이 학업성적관리규정은 2015년 3월 1일부터 적용한다.

(경과규정)

가. 고등학교의 교과목별 성취도별 기준 성취율(원점수), 성취도별 부여 가능한 비율 등에 관한 사항(특성화고 전문교과는 2012학년도 입학생부터, 고등학교 보통교과는 2015학년도 2학년까지 성취평가제 시행)

나. 지필 및 수행평가 반영비율 범위 확대

- 일반교과 지필평가 반영비율 70% ~ 30%

- 일반교과 수행평가 반영비율 30% ~ 70%

31. 이 학업성적관리규정은 2016년 3월 1일부터 적용한다.

〈학적처리에 사용하는 용어〉

1. 입학 : 학교에 들어감(1학년 신입학)
 2. 취학 : 처음 의무교육을 받기 위해 초등(중)학교 적정 학년에 들어감
 3. 재학 : 당해 학교의 학생 신분(학적)을 보유함
 4. 재입학 : 고등학교에서 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년 이하의 학년으로 다시 입학함
 5. 재취학 : “면제, 유예, 정원의 학적관리” 중인 자(의무교육을 중단한 자)가 다시 의무교육을 받고자 초등학교 또는 중학교에 다니게 됨
 6. 편입학 : 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년의 차상급 학년으로 다시 입학하거나 다른 학교로 다시 입학함
 7. 전입학 : 다른 학교 재학생이 우리 학교 재학생이 됨
 8. 복학 : 질병 등 휴학 사유 종료에 따라(휴학기간 만료) 다시 학교에 들어옴
 9. 진급 : 해당 학년의 교육을 수료하여 상급 학년으로 올라감
 10. 조기진급 : 학칙에 의거 상급 학년의 교육과정을 조기 이수하여 차상급 학년으로 진급함
 11. 전출 : 다른 학교로 전입학하기 위해 해당 학교의 학적을 버림
 12. 유급 : 해당 학년 교육과정 미수료에 의해 상급 학년으로 진급하지 못함
 13. 휴학 : 질병 등에 의해 학교장의 허가 하에 일정기간 동안 재학생 신분을 버림
 14. 면제 : 초·중등교육법 제14조에 의거 취학 및 교육 의무를 면함
 15. 취학유예 : 초·중등교육법 시행령 제28조의 규정에 의거 해당 학년도에 취학 하여 교육 받을 의무를 다음 학년도까지 보류함
 16. 유예 : 재학하여 계속 교육받을 의무를 다음 학년도까지 보류(초·중등교육법 시행령 제29조에 의한 입학 이후 유예자 또는 3월 이상 장기결석 중인 학생)하는 것으로 학칙에 의거 ‘정원의 학적관리’ 할 수 있음
 17. 제적 : 고등학교에서 학칙에 의거 재학생 자격을 박탈하여 학적에서 제외시킴
 18. 자퇴 : 고등학교에서 개인 또는 가정 사정으로 학생의 바램에 의하여 학적(재 학생의 신분)을 포기함(의무교육인 초등학교 및 중학교에서는 불가)
 19. 퇴학 : 고등학교에서 징계 등 학칙에 의해 학적(재학생의 신분)을 박탈함
 20. 수료 : 해당 학년의 전 교육과정을 이수함
 21. 졸업 : 전 학년 교육과정을 수료하여 해당 학교의 학업을 마침
 22. 조기졸업 : 학칙에 의한 수업 연한의 단축을 통해 해당 학교 전 교육과정을 조기에 수료하여 해당학교의 전 과정을 마침
- ※ 유학 : 국외유학에 관한 규정에 따른 국비 또는 자비 유학 자격에 해당하는 자로서 외국의 학교로 진학함(면제 및 자퇴의 한 사유임)

2016학년도 계열코드 및 과목코드

1. 계열코드 :

유통마케팅과(1), 미용마케팅과(2), 외식마케팅과(3)

2. 과목코드 :

학 년	과목명	코 드	1차	2차	학 년	과목명	코 드	1차 (2차)	2차 (1차)
1 학 년	국어 I	01	○	○		피부관리(미)	32	×	○
	수학 I	02	○	○		네일아트(미)	33	×	○
	실용영어 I	03	○	○		피머실습(미)	34	×	○
	사회	04	○	○		한국조리(외)	35	×	○
	운동과 건강생활	05	×	○		서양조리(외)	36	×	○
	음악과 생활	06	×	○		제빵실습(외)	37	×	○
	한문 I	07	○	○		스포츠과학	38	×	○
	성공적인직업생활(유)	08	○	○	3 학 년	비즈니스영어(유)	39	○	○
	성공적인직업생활(미,외)	09	○	○		비즈니스영어(미,외)	40	○	○
	상업경제(유)	10	○	○		유통마케팅(유)	41	○	○
	회계원리(유)	11	○	○		회계정보처리시스템(유)	42	×	○
	컴퓨터일반(유)	12	×	○		세무실무(유)	43	○	○
	컴퓨터일반(미,외)	13	×	○		금융실무(유)	44	○	○
	인간발달(미,외)	14	○	○		전자상거래실무(유)	45	×	○
	미용기초실습(미)	15	×	○		사무자동화실무(유)	46	×	○
	피부관리(미)	16	×	○		프로그래밍실무(유)	47	×	○
	식품과 영양(외)	17	○	○		서비스마케팅(미,외)	48	○	○
	제과제빵이론(외)	18	○	○		헤어미용(미)	49	×	○
	환경과 녹색성장(교양)					메이크업(미)	50	×	○
2 학 년	실용영어Ⅱ	19	○	○		피부미용(미)	51	×	○
	생활과 윤리	20	○	○		공중보건(미)	52	○	○
	한국사	21	○	○		색채관리일반	53	×	○
	과학	22	○	○		컴퓨터그래픽실무(미)	54	×	○
	운동과 건강생활	23	×	○		네일미용(미)	55	×	○
	미술창작	24	×	○		컴퓨터일반(외)	56	×	○
	일본어 I	25	○	○		식품과 영양(외)	57	○	○
	한문 I	26	○	○		한국조리(외)	58	×	○
	회계원리(유)	27	○	○		바리스타(외)	59	×	○
	기업과 경영(유)	28	○	○		중식조리(외)	60	×	○
	기업자원관리(ERP)(유)	29	×	○		일식조리(외)	61	×	○
	생활서비스산업의이해(미, 외)	30	○	○		제과(외)	62	×	○
	메이크업실습(미)	31	○	×					

※3학년 2학기 1차고사, 2차고사는 교차 실시함.

2016 채점 및 이기 확인

<1학년>

학년	과목	학급	채점교사	1검 확인	2검 확인	이기확인
1 학 년	국어 I	1,2,3	손경희(3)	김송훈	김성은	손경희
		4,5,6	김송훈(3)	손경희	김성은	김송훈
	수학 I	1,2	오지영(3)	성용래	하태양	오지영
		3,4,5,6	성용래(3)	오지영	하태양	성용래
	실용영어 I	2,4,6	소웅섭(3)	장석원	양해용	소웅섭
		1,3,5	장석원(3)	소웅섭	양해용	장석원
	사회	1,2,3,4,5,6	김종윤(2)	강운영	주)미숙	김종윤
	운동과 건강생활	1,2,3,4,5,6	임동준(2)	이정상	윤혜영	임동준
	한문 I	1,2,3	손경희(2)	김송훈	김성은	손경희
		4,5,6	김송훈(2)	손경희	김성은	김송훈
	음악과 생활	1,2,3,4,5,6	윤혜영(2)	노은미	임동준	윤혜영
	환경과 녹색성장(교양)	1,2	성용래(1)			
		3,4	정순녀(1)			
		5,6	노은미(1)			
	상업경제(유)	1,2	김한태(4)	박병무	장지안	김한태
	회계원리(유)	1,2	박병무(4)	장지안	김한태	박병무
	컴퓨터일반(유,미,외)	1,2	하태양(2)	이수미	강호정	하태양
		3,4	이수미(2)	강호정	하태양	이수미
		5,6	강호정(2)	하태양	이수미	강호정
	성공적인 직업생활	1,2	주)미숙(2)	조복래	채규환	주)미숙
		3,4	조복래(2)	채규환	주)미숙	조복래
		5,6	채규환(2)	주)미숙	조복래	채규환
	인간발달(미,외)	3	임동준(2)	윤혜영	김성은	임동준
		4	윤혜영(2)	김성은	임동준	윤혜영
		5,6	김성은(2)	임동준	윤혜영	김성은
	미용기초실습(미)	3	정순녀(4)	이수미	남)미	정순녀
		4	이수미(4)	정순녀	양명숙	이수미
	피부관리(미)	3,4	오은영(2)	정순녀	남)미	오은영
	제과제빵이론(외)	5,6	노은미(3)	이은석	한승학	노은미
	식품과영양(외)	5,6	한승학(3)	김양자	이은석	한승학

2016 채점 및 이기 확인

<2학년>

학년	과목	학급	채점교사	1검 확인	2검 확인	이기확인
2 학 년	실용영어 II	1,2,5,6	소웅 섭(2)	장석원	양해용	소웅 섭
		3,4	장석원(2)	소웅 섭	양해용	장석원
	생활과 윤리	1,2,3,4,5,6	주)미숙(2)	김종윤	강운영	주)미숙
	한국사	1,2,5 3,4,6	강운영(2) 강운영(3)	김종윤	주)미숙	강운영
		1,2,5	김종윤(1)	강운영	주)미숙	김종윤
	과학	1,2,3,4,5,6	하태양(2)	오지영	성용래	하태양
	운동과 건강생활	1,2,3,4,5,6	이정상(2)	임동준	조복래	이정상
	미술창작	1,2,3,4,5,6	조복래(2)	윤혜영	이정상	조복래
	일본어 I	1,2,3,4,5,6	채규환(2)	강운영	김성은	채규환
	한문 I	1,2,3,4,5,6	김성은(2)	손경희	김송훈	김성은
	회계원리(유)	1,2	장지안(5)	박병무	김한태	장지안
	기업과 경영(유)	1,2	조 훈(4)	박병무	김만수	조 훈
	기업자원관리(ERP) (유)	1,2	김만수(4)	박병무	조 훈	김만수
	생활서비스산업의 이해(미,외)	3,4,5,6	오지영(2)	남)미숙	강호정	오지영
	네일아트(미)	3,4	김용섭(2)	오은영	정순녀	김용섭
	피부관리(미)	3,4	오은영(3)	남)미숙	양명숙	오은영
	메이크업실습(미)	3,4	남)미숙(2)	양명숙	오은영	남)미숙
	퍼머실습(미)	3,4	이수미(4)	정순녀	남)미숙	이수미
	한국조리(외)	5,6	강호정(4)	김양자	김종우	강호정
	서양조리(외)	5,6	김양자(3)	김종우	강호정	김양자
	제빵실습(외)	5,6	한승학(4)	노은미	이은석	한승학

2016 채점 및 이기 확인

〈3학년〉

학년	과목	학급	채점교사	1점 확인	2점 확인	이기확인
3 학 년	스포츠과학	1,2	임동준(1)	이정상	윤혜영	임동준
		3,4,5,6	이정상(1)	임동준	조복래	이정상
	비즈니스영어(유,미,외)	1,2	장지안(3)	양해용	장석원	장지안
		3,4,5,6	양해용(3)	장지안	소웅섭	양해용
	유통마케팅(유)	1,2	조훈(4)	박병무	김만수	조훈
	금융실무	1,2	양해용(2)	장지안	박병무	양해용
	회계정보시스템	1,2	김만수(4)	박병무	조훈	김만수
	세무실무	1,2	김한태(4)	장지안	박병무	김한태
	전자상거래실무(유)	1,2	박병무(4)	김용섭	조권익	박병무
	사무자동화실무(유)	1,2	조권익(4)	김용섭	박병무	조권익
	프로그래밍실무(유)	1,2	조권익(4)	김용섭	박병무	조권익
	서비스마케팅(미,외)	3,4	양명숙(3)	김종우	양해용	양명숙
		5,6	김종우(3)	양명숙	김한태	김종우
	컴퓨터그래픽실무(미)	3,4	김용섭(2)	조권익	박병무	김용섭
	메이크업실습(미)	3,4	남)미숙(4)	양명숙	오은영	남)미숙
	색채관리일반	3,4	남)미숙(2)	양명숙	오은영	남)미숙
	피부관리실습(미)	3,4	오은영(3)	남)미숙	양명숙	오은영
	공중보건(미)	3,4	양명숙(4)	오은영	남)미숙	양명숙
	헤어미용(미)	3,4	정순녀(5)	양명숙	남)미숙	정순녀
	네일미용(미)	3,4	김용섭(3)	양명숙	오은영	김용섭
	컴퓨터일반(외)	5,6	강호정(2)	하태양	이수미	강호정
	한국조리(외)	5,6	이은석(4)	김양자	김종우	이은석
	서양조리(외)	5,6	김종우(4)	김양자	강호정	김종우
	식품과영양(외)	5	김양자(2)	이은석	한승학	김양자
		6	이은석(2)	김양자	한승학	이은석
	중식조리(외)	5,6	김양자(4)	김종우	강호정	김양자
	일식조리(외)	5,6	이은석(3)	김종우	강호정	이은석
	제과(외)	5,6	한승학(4)	이은석	김양자	한승학