

학업성적관리 규정

담당: 나경희

제1조 목 적

교육부 훈령 제127호 ‘학교생활기록 작성 및 관리지침(2015.01.09.)’ 및 ‘2016년 학교생활기록 작성 및 관리지침 개정안 알림(2016.2.25.)’에 의거하여 학교의 세부적인 학업성적관리 규정 제정의 기초가 되게 하고 학업성적 평가 및 관리의 적정을 기하고자 한다. 이 규정은 학교 교육활동에서 학생의 지적, 정서적 발달정도를 바르게 규정하고 학교 교육의 질을 개선하는 데 목적이 있다.

제2조 대 상

이 규정은 옥구중학교에 재학 중인 학생을 평가의 대상으로 한다

제3조 학교 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영

가. 학업성적관리위원회의 구성 및 임무

- 1) 위원장은 학교장으로 하며, 학교 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
- 2) 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.
- 3) 위원은 교육지원부장, 교육연구부장, 평가계, 생활기록부담당계, 3학년 진학부장 5인으로 구성하고, 학업성적관리 관련 업무에 대하여 심의한다.

위 원 장	
교 장	

↓

부 위 원 장	
교 감	

↓

학 업 성 적 관 리 위 원	
교육지원부장	최 용 진
교육연구부장	허 미 영
평가담당	나 경 희
생활기록부담당	정 주 영
3학년 진학부장	박 소 영

나. 학업성적관리위원회 운영

- 1) 교육평가 및 학업성적관리규정에 대한 교직원 연수를 강화하고 평가에 대한 전문성과 책무성

을 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) 학교 학업성적관리규정 제·개정
- 2) 각 교과협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용
- 3) 창의적 체험활동 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
 - 고입전형을 위한 중학교 내신 성적 산출지침 이외의 세부사항 심의(가산점 부여 항목 예, 기준, 가산점 부여 대상자 심의 결정 등)
- 7) 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

라. 교과협의회 구성 및 운영

- 1) 교과협의회는 교과별로 구성하되 교과군 별 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.

제4조 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 교과 목표를 단원별로 상세하게 세분한 지도 목표를 의미하며, 학년별·교과별 성취기준을 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 우리학교 교과지도의 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

라. 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다.

- 1) 지필평가는 학기별 2회 실시하고, 그 명칭은 1차고사, 2차고사로 한다. 단 음악, 미술, 체육 교과와 선택교과(한문, 중국어, 일어)는 학기별로 1회 실시할 수 있으며, 이 경우 3학년 2학기는 1차고사에 실시한다.
- 2) 수행평가는 교과별 계획에 의해 학기별로 실시한다. 단 고교 입시 내신 성적 산출시 3학년 2학기 성적은 1차고사와 수행평가를 합산하여 산출한다.
- 3) 지필평가와 수행평가 결과는 학교생활기록부의 교과 성적 산출의 기초자료로 활용한다.
- 4) 지필고사 시간표는 고사 실시 14일 전에 발표함을 원칙으로 한다.

제5조 지필 평가

지필평가의 횟수는 학기당 2회로 하되, 수행평가 비율이 70% 이상인 교과, 시수가 적은 교과 또는 실기 비중이 높은 교과는 학기당 1회 실시할 수 있다. 다만 교과의 특성상 수행평가만으로 교과학습발달 상황의 평가가 필요한 과목은 학업성적관리규정으로 정하여 실시할 수 있다. ['2016년 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부 훈령 제127호) 개정안 알림(2016.2.25.)]

가. 평가문항 출제

- 1) 평가문제는 타당도 · 신뢰도 · 객관도 및 변별도를 높이도록 출제하고, 평가의 영역·내용 등을 포함한 이원목적분류표 등을 작성하여 활용하되 동일 학년·교과를 2명 이상의 교사가 담당할 때에는 담당 교사 간 공동출제로 학급간의 성적차를 최소화한다.
- 2) 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하되, 평가의 변별력을 높이기 위하여 동점자가 가능한 한 생기지 않도록 가급적 100점 만점으로 출제하고, 평가 문항 수 증대, 문항당 배점 다양화 등에 유의하며, 특히 문항수준의 배열과 배점에 유념한다.
- 3) 모든 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 출제 예상 문제를 유인물로 배부하거나 가르쳐 주고 출제하는 일
 - 사) 학내 전산망 및 개인용 컴퓨터의 보안 관리를 소홀히 하여 시험 문제가 사전에 유출되는 일
- 4) 지필평가 시에는 일정 비율의 서답형 문제를 출제하되, **국어, 사회(역사포함), 수학, 과학, 영어 교과의 지필평가는 지필평가 총 배점의 20% 이상을, 도덕 교과의 지필평가는 지필평가 총 배점의 10% 이상 출제를 권장하며**, 이외의 교과는 가급적 서술형 평가 문항을 포함하여 출제한다. 서술형 문항을 출제할 때는 반드시 채점기준표(답안, 유사답안, 점수 부여 방법 등)를 이원목적분류표에 포함하여야 한다.

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

- 5) 서술(논술)형 문항을 제외한 서답형 문제 비율은 각 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- 6) 서답형 문제는 이원목적분류표에 문항별로 채점 기준을 명시하되, 문항 당 배점을 다양화하고 부분점수 부여에 유념한다.
- 7) 이원목적분류표에는 수행평가의 내용, 배점, 기간 등도 함께 명시하여야 한다.
- 8) 과목별·평가 영역별 비율과 평가 방법은 전라북도 중학교 교육과정 편성·운영 지침(전라북도 교육청 고시 제2014-1호)을 참조하여 다음과 같이 반영한다.

● 국어과

평가방법	지필평가	수행평가			계
평가영역	읽기·문법·문학	말하기·듣기	쓰기	독서	
반영비율	60%	15%	15%	10%	100%

● 도덕과

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

● 사회(역사)과

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

● 수학과

평가방법	지필평가	수행평가		계
평가영역	지식·이해·적용	과제(관찰, 면담, 자기평가, 의사소통 등)	태도	
반영비율	60%	30%	10%	100%

● 과학과

평가방법	지필평가	수행평가			계
평가영역	지식·이해·적용	보고서·태도	자유탐구	과제·행사	
반영비율	60%	10%	15%	15%	100%

● 기술·가정과

평가방법	지필평가	수행평가	계
평가영역	지식·이해·적용	프로젝트 1,2년 7회, 3년 5회	
반영비율	1,2년 30%, 3년 50%	1,2년 70%, 3년 50%	100%

● 체육과

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

● 음악과

평가방법	지필평가	수행평가			계
평가영역	지식·이해·적용	표현	감상	생활화	
반영비율	30%	40%	10%	20%	100%

● 미술과

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

● 외국어(영어)

평가방법	지필평가	수행평가				계
평가영역	읽기·어휘 언어·문화	듣기	말하기	쓰기	학습포트폴리오	
반영비율	60%	10%	10%	10%	10%	100%

● 한문과

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

나. 고사 관리 방법

1) 고사 시행

- 가) 학교생활기록부의 등재에 영향을 주는 정기고사 시행에 있어서는 고사감독, 채점, 입력, 확인 등의 모든 과정을 학교별 학업성적관리규정에 준하여 시행하되 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거친다.
- 나) 평가 문제는 출제 · 인쇄 및 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.
- 다) 학교장은 평가문제 인쇄기간 중 인쇄실을 통제구역으로 설정하고 보안 및 인쇄 관리 담당자를 지정하도록 한다.
- 라) 인쇄된 문제지는 인쇄실에서 즉시 출제교사에게 인계하고, 파지는 당일 발생분을 모두 모아 고사관리 담당자의 책임 하에 파쇄 한다.
- 마) 출제 교사는 인쇄된 문제지를 지정된 장소에서 이상 유무를 검토한 후, 포장 · 봉인하여 여분과 함께 평가업무담당 교사에게 인계한다.
- 바) 인쇄 · 포장된 문제지는 학교장의 책임 하에 평가업무담당 교사가 별도 문제지 보관함에 일괄 보관하여 관리한다.
- 사) 감독교사는 가능한 동일교사가 동일 고사실에 중복 배치되지 않도록 배정하고, 학생들이 사전에 예측할 수 없도록 배정하여 학교장의 결재를 얻은 후 시행한다.
- 아) 가급적 1학급을 2개 이상 고사실로 분반하여 실시, 고사실 당 2인 감독 배치(학급당 18명

이상인 경우 필수사항), 학부모 시험 감독 보조, 복도감독 배치 등 학교 실정에 맞는 시험감독 강화방안을 강구하여 부정행위를 사전에 예방한다.

자) 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.

차) 시험 시작 전 감독교사는 휴대폰, 무전기, MP3, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 휴대용 미디어 플레이어 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기를 수거해야 하며 이를 제출하지 않고 소지한 경우에는 부정행위로 처리한다.

카) 감독교사는 부정행위를 미연에 방지하기 위하여 부정행위 발생 시 학교규칙에 의해 처벌될 수 있음을 충분히 고지하고, 감독을 엄정하게 한다. 또한 답안지의 확인란에 날인 또는 서명한다.

타) 감독교사는 답안지 매수를 확인하고 응시현황(재적인원, 응시인원, 결시자수, 결시자 명단 및 결시 사유 등)을 파악하여 답안지 표지(답안지 회송용 봉투)의 소정란에 기입, 날인 또는 서명하여 평가업무담당 교사에게 인계한다.

파) 평가업무담당 교사는 답안지 매수를 확인하고 답안지를 출제자(교과담당 교사)에게 인계하여 채점하게 한다.

하) 가급적 고사 당일 정답을 발표하되, 서답형 문제는 채점 기준, 유사정답 및 부분 점수를 함께 공개한다.

2) 채점 및 답안지 처리

가) 답안지의 수기 채점 시에는 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 착오 유무를 2검 확인하되 교사를 달리한다.

나) 답안지를 전산 처리할 경우에는 서답형 문항에 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 여부를 2검 확인하되 교사를 달리한다.

다) 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 취한다.

라) 서답형 답안지 채점 시는 이미 정해진 문항별 배점과 채점 기준표에 따라 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다.

마) 성적처리가 끝난 답안지는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 학교에 보관한다.

바) 이원목적분류표 결재 후 배점, 정답, 유사답 등의 수정·보완이 필요한 경우에는 출제자가 정정원을 작성하여 평가업무담당 교사에게 제출하고, 평가업무담당 교사는 내부 결재를 득한 후, 이를 출제자에게 통지하여 출제자로 하여금 수정·보완하게 하고 수정·보완한 부분에 대해 교감의 날인 또는 서명을 받는다.

제6조 수행 평가

수행평가 반영 비율은 학기 단위 성적의 40% 이상으로 하고, 과제 제출형 방식의 수행평가를 지양하며, 학생 중심 수업에 맞는 수업밀착형 평가를 적극 권장한다.

가. 수행평가 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 등)
- 2) 특정 산출물 요구형: 수필, 실험·실습, 연구보고서, 실험보고서, 이야기·극본, 시(poem), 포트폴리오미술작품 전시, 과학 프로젝트, 모형(model)구성, 비디오·오디오구성
- 3) 특정 활동 요구형: 자기평가, 동료평가, 구두발표, 무용·동작발표, 과학실험 시연, 체육경기, 연극, 토론, 음악발표
- 4) 과정 표현형: 구두질문, 관찰, 면담, 회의, 과정(process)에 대한 기술, 생각하는 과정을 말로 표현(think aloud), 학습일지

나. 수행평가 시행

- 1) 수행평가의 영역, 비율, 방법, 횟수, 세부 기준(배점) 등은 전라북도교육청 학업성적관리시행지침 과목별·평가영역별 비율에 준하여 교과협의회에서 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 학기 초에** 사전 안내한다.
- 3) 수행평가 계획 수립·운영 시 다음 사항을 고려한다.
 - 가) 학교와 교과 특성에게 맞게 교육 내용 재구성, 학생 참여형 수업 등 다양한 수업 상황 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) 과제물 위주의 수행평가를 지양하고, 정규수업 시간을 활용하여 평가하며, **학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 평가하지 않도록 유의한다.**
 - 다) 일제고사 형태의 지필형 수행평가는 지양하고, 꼭 필요한 경우 서술형·논술형 평가를 권장한다.
 - 라) 특정기간에 교과별로 수행평가가 겹치지 않도록 시기를 적정화한다.
 - 마) 예·체능 교과는 이론, 기능, 태도, 감상, 미적체험, 이해, 지식 등에 대한 반영 비율을 균형 있게 설정하여 실기 평가에 대한 부담을 줄이고, 모든 영역은 수업시간 내에 제작된 작품 및 제작 과정을 중심으로 평가한다.
 - 바) 모둠별 평가는 학생 개개인의 노력 정도 및 기여도에 대한 평가가 이루어지도록 한다.
 - 사) 자유학기 중에는 교과별 성취수준을 확인하고 학생 지도에 활용할 수 있도록 포트폴리오, 관찰평가, 형성평가, 자기성찰평가 등 학생의 학습과 성장을 지원하는 과정중심의 평가를 실시한다. [2016년 전북형 자유학기제 운영계획(2016.2.22.)]
- 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) 학교 수행평가 신뢰도 제고를 위하여 학생 및 학부모를 대상으로 수행평가 인식에 대한 모니터링을 실시하여 그 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 교과(목)의 수행평가가 불가능한 영역의 경우 성적처리 방법은 일반 학생과의 형평성, 공정성이 유지되도록 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 다음 공식을 참고하여 처리할 수 있다.

※ 기본점수가 있는 영역의 경우

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

※ 기본점수가 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

- 8) 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 전형 자료로 제공할 수 있다.
- 9) 수행평가 결과물은 학생들의 이의신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우 해당 학기가 끝날 때까지 보관하는 것을 원칙으로 하되, 해당 학기가 끝나지 않더라도 확인이 끝난 경우 돌려주어 가정학습에 활용하게 할 수 있다.
- 10) 학습독서 활동 결과물의 수행평가 반영
 - 교육과정과 연계한 학습독서를 활성화 하고, 모든 교과에서 각 교과 수행평가 총점의 30% 내외를 교과 관련 독서 실적으로 반영 권장한다.
 - 학교별, 학년별, 교과별로 평가 요소를 다양하게 정하여 실시한다.
 - 반영 방법 : 교과협의회와 학교 학업성적관리위원회의 협의로 독서교육의 중요성을 강조하는 방향으로 결정하도록 한다.
- 11) 국어과의 독서평가는 학기별로 1회 이상 실시하되, 반영비율은 10% ~ 30% 범위내에서 국어과 교과협의회에서 정하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- 12) 영어과의 말하기, 쓰기 평가는 학기별로 다양한 방법(실시시간 및 실시방법 등)으로 실시하되 반영 비율은 영역별로 10% ~ 20% 범위 내에서 영어과 교과협의회에서 정하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

제7조 인정점의 부여

- 가. 과목별 지필평가 및 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적처리는 학기 내 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정 비율로 환산한 성적을 인정점으로 부여하되, 인정 사유 및 인정점의 비율 등은 다음과 같다.
- 나. 학기 내에 지필고사나 수행평가에 단 1회도 응시하지 못한 학생의 인정점 반영비율과 반영기준은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 일반학생과의 형평성, 공정성을 유지하도록 한다.
- 다. 학기 도중에 전입한 학생은 전 재적교에서 취득한 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하고, 없을 때는 전입 이후에 취득한 성적을 전입 이전의 성적으로 인정한다.
- 라. 휴학, 유예, 면제 등의 사유가 끝나 재취학한 학생의 성적 일부가 중복될 경우에는 재취학 이후 취득한 성적으로 한다.
- 마. 여학생 생리결석 시 ‘가’ 항에 준하여 정한다.
- 바. 전학생이 집중 이수로 인해 특정 교과를 이수하지 못하거나 중복 이수하게 될 경우 ‘가’ 항에 준하여 정한다.
- 사. **100% 인정점으로 부여하는 경우(공, 상으로 표시)**
- 천재지변, 법정 전염병, 기타 불가항력의 사유로 인한 결시
 - 병역관계 등 공무 또는 공권력의 행사로 인한 결시
 - 학교를 대표한 경기, 경연대회 참가 및 현장실습, 훈련참가 등으로 인한 결시
 - 경조사로 인한 결시
 - 생리 결석 시 의사 소견서 또는 의사 진단서를 첨부하여 학교장이 출석으로 인정 하는 경우
 - 기타 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 출석으로 인정하는 경우

아. **80% 인정점으로 부여하는 경우 <병으로 표시>**

- 병결로 인한 결시(병결임을 증명할 수 있는 의사의 진단서 또는 증빙서류, 담임교사의 확인의견서 등 첨부)
 - 기타결석으로 학교장이 인정하는 부모 및 가족 보양, 가사조력, 부득이한 개인사정으로 결석 하는 경우(결석 사유서 첨부)
- 자. 무단결시 및 징계로 인한 결시, 부정행위를 행한 학생의 해당과목은 해당고사의 해당학년 및 해당계열 학생 성적의 최하점의 차하점으로 부여하되, 최하점과의 차이를 1점차로 한다.
- 차. 입원중인 학생이 응시를 희망할 경우, 담임교사의 판단에 따라 학교장의 허가를 받아 담임교사의 출장 감독 하에 고사를 시행할 수 있다.
- 카. 위항의 적용이 분명하지 않거나, 이의 신청이 있을 때에는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 정한다.

제8조 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, 성취도(수강자수)와 원점수/

과목평균(표준편차)을 산출한다(다만, 체육·음악·미술교과의 과목은 성취도만을 산출). 단, 전산처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.

나. 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목평균, 과목표준편차는 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.

- 본 예시자료는 A중학교 국어과에서 지필평가 성적을 60%, 수행평가를 40% 반영하기로 하고,
- 지필평가는 학기당 2회로 하여 각각 30% 반영하고, 수행평가 영역을 ‘말하기’, ‘듣기’ 각각 10%, ‘쓰기’ 20% 반영하기로 정하였을 경우, 성적 산출 일람표를 작성한 ‘예시’ 임

<1, 2, 3학년 과목별 성적일람표 작성 ‘예시’ >

2016학년도 제 1학기 국어과 성적 일람표											
제 1학년 () 반						교과담당교사 () 인					
평가방법 (반영비율)		지필 평가 (60%)				수행 평가 (40%)			합계	원점수	성취도 (수강자수)
평가영역 (반영비율)	번호, 성명	1차 (30%)	2차 (30%)			말하기 (10%)	듣기 (10%)	쓰기 (20%)			
	1 김길동	28.50	29.40			8.80	9.60	18.80	95.1	95	A(452)
	2 나민주	25.50	19.20			6.00	8.00	12.00	70.7	71	C(452)
	3										
	수강자 최고점	30.00	30.00			10.00	10.00	20.00	100.00		
	수강자 최저점	9.95	10.00			5.00	6.00	13.00	43.95		
	수강자 평균	23.42	25.74			8.40	8.16	16.35	82.07		
	학급 평균	21.24	24.43			8.50	7.52	16.26	77.95		
	과목 평균									82.1	
	과목 표준편차									10.1	

- ‘김길동’의 지필평가 1차 환산점수 $28.50(30 \times 95 / 100 = 28.50)$ 는 100만점에서 95점을 받았을 때이며, 수행평가 말하기 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.
- 성적일람표 합계는 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리까지 표기하며, 원점수는 환산점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 성취도는 원점수를 이용하여 구한다.
- 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 $18.6666\cdots$ 의 무한 소수가 발생하므로 사전에 수행평가 배점과 반영비율을 적절히 선정하여 무한 소수

가 발생하지 않도록 유의함.

◦ 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 처리 기준일은 최종 시험일(2차 고사)이다.

다. 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

단, 체육·음악·미술교과의 과목의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

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

라. 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당과목을 수강한 학생수로 한다.

- 1) ‘학교생활기록 작성 및 관리지침 (교육부훈령 제127호)’에 의하여 성적산출을 위한 수강자수는 해당과목을 수강한 학생 수로 한다.

마. 재취학, 전·편입학생과 유예, 면제 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업 성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 학생(유예, 면제 등)과 재취학, 전·편입학생 중 원적교에서 성적(성취도, 원점수 등)을 취득해 온 학생은 수강자수에서 제외한다.

바. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리

- 1) 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 학력 인정과 교과목별 조기이수 인정은 ‘조기진급 및 조기졸업에 관한 규정(대통령령 제21148호 2012. 10. 29.)’에 의한다.
- 2) 조기 진급자의 2학년, 조기졸업자의 3학년 학교생활기록부의 성적란은 공란으로 두되, 조기진급·조기졸업·진학 평가위원회 인정 평가 결과만 각각 2, 3학년 교과학습발달상황 세부능력 및 특기사항란에 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 미만인 경우

학기 중, 1회의 정기고사만을 소속 학교에서 치른 경우, 그 성적을 당해 학기의 나머지 1회의 고사 성적으로 인정하고 합산하여 학기말 성적을 산출한다.

2) 위탁교육기간이 6개월(한 학기) 이상인 경우

가) 위탁교육기관에서 실시하는 보통교과에 대한 정기고사

(1) 정기고사는 학기별로 1회 이상 실시하고, 수시고사는 실험·실습, 실기평가 등의 수행평가 위주로 실시한다.

(2) 일반적으로 성적산출을 위한 수강자수는 동일 위탁교육기관에서 동일과목을 수강한 동일 학년의 위탁 학생수를 기준으로 한다.

나) 학교장은 위탁교육기관의 장이 통지한 이수 과목, 성취도(수강자수)와 원점수/과목평균(표준편차)(단, 2011학년도 입학생 까지는 성취도와 석차(동석차수)/수강자수) 등을 당해 학교의 전입학생 성적처리 규정에 준하여 처리한다.

다) 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 이수여부를 평가하여 이수했을 경우 '이수', 이수하지 못했을 경우에는 '미이수'로 기재하고, 특기사항이 있는 경우 간략한 문장으로 활동 내용을 기록한다. 단, 해당 교과 수업시간의 2/3 이상을 출석하고 평가에서 40% 이상을 득점한 경우 이수로 인정한다.

5) 위탁교육기관의 장은 아래 사항을 참고하여 과목별 석차 산출·기록 여부를 위탁교육기관 학업 성적관리위원회의 심의를 거쳐 정할 수 있다.

<석차를 산출하지 않을 수 있는 경우>

- 위탁 수강 인원이 적어 석차 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

6) 우리 학교에 개설되지 않은 과목 성적의 교육정보시스템 입력

우리 학교→전라북도교육연구정보원 총무과 행정정보담당→교육과학기술부 담당 부서 순의 경로를 통하여 교육정보시스템 상의 입력 항목 개설을 요청하여 입력, 처리한다.

아. 소년원 재소자의 성적 처리

1) 소년원학교 이수학생의 학적 및 학업성적은 '보호소년 등의 처우에 관한 법률(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 학교에서(동조 제1호의 학교를 제외한다) 재학하던 중 소년 분류심사원에 위탁된 소년의 위탁기간은 당해 학교의 수업일수로 계산한다.

다) 소년원학교장은 보호소년이 입교한 때에는 그 사실을 보호소년이 최종적으로 재학했던 학교(이하 "전적학교"라 한다)의 장에게 통지하고 당해 보호소년의 학적에 관한 자료를 보내 줄 것을 요청할 수 있다.

- 2) 보호소년이 소년원학교에서 교육과정을 밟는 중에 소년원에서 퇴원하거나 임시퇴원하여 전적 학교 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 '가' 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 교육기관의 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.
 - 나) 정보통신매체를 이용한 수업에 출석하지 않은 학생의 경우에는 별지 제8호 및 도교육청의 규칙과 지침에 따라 결석 또는 결과 처리한다.
- 3) 성적처리
 - 가) 정보통신매체를 이용하여 수강한 과목의 성적처리는 별지 제9호 및 도교육청 학업성적관리 지침에 따른 위탁 교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
 - 나) 도교육청 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, 유학, 면제, 유예학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.

카. 재취학, 재 · 전 · 편입학생의 성적처리는 재취학, 전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 재·전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산하여 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도를 산출한다. 원적교의 성적과 재취학, 재·전·편입학 이후의 취득한 성적이 중복되는 경우는 재취학, 재·전·편입학 이후의 취득한 성적으로 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도를 산출하고, 원적교의 성적이 없을 경우에는 재취학, 재 · 전 · 편입학 이후의 취득한 성적만으로 해당 학교의 학업성적관리규정에 의거 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도를 산출한다.

다. 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 제29호)’ 제4조 제4항 및 그 해설에 따라 전출일자까지 원적교에서 입력할 수 있는 자료는 모두 입력하여 전송하고, 다만 부득이한 사유로 입력하지 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 학교에 취학, 재취학, 재·편입학한 후 취득한 성적으로 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도를 산출한다. 다만, 해외에서 귀국한 학생의 취학, 재취학, 재·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정할 수 있다.

파. 우리 학교에서는 도교육청의 학업성적관리 시행지침에 의거하여 학교별 학업성적관리규정에 장애학생의 평가조정 규정을 정하여 시행한다.

- 1) 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장을 설치·운영하고 대독 또는 대필을 지원하며 장애학생의 각종 평가 참여를 위한 보조기기 또는 보조인력을 지원한다.
- 2) 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.
- 3) 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생에게는 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 이상으로 평가 수행이 어려울 경우에는 대필을 지원한다.
- 4) 청각장애학생의 경우, 듣기평가가 어렵다고 판단되는 경우에는 필답시험으로 대체하고, 보청기 사용 학생은 일반학생과 동일하게 듣기평가를 실시하며 시험시간은 연장하지 않는다.
- 5) 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

제9조 출결 상황 관리

가. 수업일수

- 1) 수업일수는 초·중등교육법시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.
- 2) 학적변동(면제·유예·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
- 3) 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재취학·편입학·전입학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.
- 4) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.
- 5) 전입학 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만이 될 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한

수업일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 전입학이 불가능하다.(초·중등교육법시행령 제50조 제2항 참조)

나. 결석

1) 결석일수의 산정

- 가) 학칙에 의거, 출석하여야 할 날짜에 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, 교환 학습, 현장(체험)학습 등”으로 인하여 출석하지 못한 경우
- 라) 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회 봉사, 특별교육이수 기간
- 마) 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우(교원휴가업무처리요령(예규 제44호, 2012.2.20.)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 ◦ 형제·자매 및 그의 배우자	2
	◦ 부모의 형제·자매	1

● 경조사 휴가와 공휴일

- 휴무토요일 및 공휴일은 경조사 일수에 산입하지 않음
- 바) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

3) 질병으로 인한 결석

- 가) 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
- 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) 무단 결석

- 가) 합당하지 않은 사유나 고의로 결석한 경우(태만, 가출, 고의적 출석 거부, 범법행위로 관련기관 연행·도피 등)
- 나) 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제6항의 가정학습 기간

5) 기타 결석

- 가) 부모·가족봉양, 가사조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
- 나) 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) 위의 9. 나. 2)의 각 항에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.
- 5) 지각·조퇴·결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병·무단·기타로 처리한다.
- 6) 같은 날짜에 지각·조퇴·결과가 발생한 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 처리한다.
- 7) 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.
- 8) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각·조퇴·결과 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다.

제10조 교과학습발달상황 관리

- 가. 학교 학업성적관리위원회 규정에 의해 시행한 평가에 따라 ‘교과’, ‘과목’, ‘성취도(수강자수)’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’를 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘교과’, ‘과목’, ‘성취도’를 입력하고, ‘특기사항’란에는 특기할 만한 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 이수과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.
- 다. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 등을 특기할 사항이 있는 과목 및 학생에 한하여 간략하게 입력하고, 방과후학교 수강내용(강좌명, 이수시간

등)을 입력할 수 있다.

<예시> 【1, 2, 3학년】

교과	과목	1학기		2학기		비고
		성취도 (수강자수)	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	원점수/과목평균 (표준편차)	
도덕	도덕	B				

과 목	세부능력 및 특기사항
도덕	전입으로 인한 미이수 과목을 ○○교육지원청에서 주관하고 ○○중에서 실시한 ‘보충 학습 과정’에 참여(이수자수, ○○명)하여 ○○시간 (2013.00.00~00.00) 이수함

< 체육 · 음악 · 미술 >

교과	과목	1학기	2학기	비고
		성취도	성취도	
음악	음악	A(등급만 기재)		

과 목	특기사항
음악	전입으로 인한 미이수(미수강) 과목을 ○○교육지원청에서 주관하고 ○○중에서 실시한 ‘보충 학습 과정’에 참여(이수자 수, ○○명)하여 ○○시간(2013.00.00~00.00)이수함

라. 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 과목별로 자유학기의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 특히 자유학기 중에 중간, 기말고사 등 지필 총괄 평가는 학교 구성원 간 협의를 통해 선택(실시, 미실시) 가능하나, 어느 경우라도 평가 결과는 내신 성적에 반영하지 않는다. 자유학기에 이수한 모든 교과목에 대한 성적은 자유학기를 이수하였을 경우, ‘P’로 입력하며, 학생의 성취 수준, 참여도 및 태도, 자유학기 활동 내역 등을 중심으로 ‘자유학기활동’란에 영역별 시간 및 특기사항을 서술식으로 기재한다. [2016년 전북형 자유학기제 운영계획(2016.2.22.)]

<예시> 【1, 2, 3학년】

교과	과목	1학기		2학기		비고
		성취도 (수강자수)	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	원점수/과목평균 (표준편차)	
도덕	도덕	B				

과 목	세부능력 및 특기사항

< 체육 · 음악 · 미술 >

교과	과목	1학기	2학기	비고
		성취도	성취도	
음악	음악	A(등급만 기재)		

과 목	특기사항

제11조 독서활동상황 관리

- 가. 중학교의 개인별·교과별 독서활동상황은 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 학기말에 입력한다.
- 나. 독서 분야 및 읽은 책, 독서 성향 등 특이사항을 사실 위주로 교과 담당교사가 입력하는 것을 원칙으로 하되 담임교사도 입력할 수 있다.

제12조 창의적 체험활동 상황 관리

- 가. 창의적 체험활동의 4개 영역별 활동 내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율 활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동의 영역별 이수 시간 및 특기사항(활동 실적이 우수하거나 개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력한다.
- 나. 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 특기 사항 란에 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 진로특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.
- 마. ‘가’ 항의 동아리활동 중 학교스포츠클럽활동의 실적은 활동 인정기간 동안 학교장이 승인한 학교스포츠클럽활동의 구체적인 활동 내용으로 ‘동아리활동’ 란에 클럽명, 활동시간, 팀에서의 역할, 포지션, 대회출전경력 등을 입력하되, 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다.
- 바. ‘가’ 항의 동아리활동 중 청소년 단체 활동의 실적은 학교 교육계획에 의한 청소년 단체 활동과 학교장의 승인을 받은 학교 교육계획 이외의 청소년 단체 활동으로 구분하여 ‘동아리활동’ 란의 특기사항에 입력할 수 있다.

제13조 행동특성 및 종합 의견

- 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.
- 다. 행동특성 및 종합의견은 교사가 학생을 수시로 관찰하여 누가 기록한 행동특성, 진로적성검사, 인성검사 등 각종 심리검사 결과나 학력평가, 창의적체험활동, 교과학습발달상황 등을 바탕으로 학생을 총체적으로 이해할 수 있도록 잠재력, 인성, 인지적 특성, 자기주도적 학습능력, 창의성 등을 종합적이고 구체적으로 입력한다.

제14조 학교생활기록부 자료의 정정

- 가. 학교의 학년도는 초·중등교육법 제24조(수업 등)에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월말 일까지로 하며, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.
- 나. ‘가’ 항의 규정에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정 시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(별지 제10호의 1)의 결재 절차에 따라 정정 처리해야 한다. 다만, 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 제30조의 6 제1항 제1호 및 2호의 규정에 의해 학교생활기록부(학교생활기록 작성 및 관리지침 별지 제2호 또는 제5호의 서식)를 제공하는 경우, 교육부, 시·도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청이 있으면 당해(학교) 입학 전형에 응하는 해당학생의 학교생활기록부 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
 - 3) 제18조제4항·제5항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

제15조 사정회

가. 사정회는 학년도 말에 전 직원으로 구성하고 다음 사항을 사정한다.

- (1) 진급, 졸업에 관한 사항
- (2) 수상자 결정에 관한 사항

나. 포상의 종류와 기준은 다음과 같다.

(1) 재학생

- (가) 교과 발달 우수상: 학기말 해당 교과 성적이 상위 5%이내인 자
- (나) 1년 개근상: 1 개년간 1회의 결석이나 결과, 지각, 조퇴도 없는 학생

(2) 졸업생

- (가) 교과 발달 우수상: 학기말 해당 교과 성적이 상위 5%이내인 자
 - (나) 학교장상: 품행이 단정하고 타의 모범이 되는 학생으로 내신 성적이 최우수자인 학생
(단, 학교장상을 수상한 학생에게는 소정의 장학금을 우선 지급한다.)
 - (다) 공로상: 학교 발전에 현저한 공을 세운 학생이나 학교의 명예를 떨친 학생
 - (라) 기능상: 내신 성적 산출지침에 명시된 기관에서 주최하는 전국대회 3위 이상
도 대회 3위 이상, 시 대회 1위 수상한자를 대상으로 하되 수상대장에 등재된 학생에 한함
 - (마) 3년 개근상: 3개년간 1회의 결석이나 결과, 지각, 조퇴도 없는 학생
 - (바) 3개년 정근상: 3개년간 결석 2회와 지각, 결과, 조퇴의 합이 2회 이내이거나 또는 지각, 결과, 조퇴의 합이 8회 이내인 자
 - (사) 1개년 개근상: 1개년간 1회의 결석이나 결과, 지각, 조퇴도 없는 학생(3개년 개근상을 받는 경우는 1개년 개근상에서 제외)
 - (아) 외부상: 사정회의 결정에 따라 수상자를 결정하되 내신 성적 순위에 따라 시상함을 원칙으로 하며, 접수되는 순서대로 성적순에 의해 시상한다.
- (3) 교내 행사나 학교 운영상 필요한 상(교내경시 대회상, 선행상, 봉사상 등 기타 학년 초 계획에 의거하여 담당업무 주관자가 학교장 결재 후 시행한다.

다. 사정 효력: 사정회에서 1/20이상의 찬성으로 가결된 사항은 제15조 나 항에 우선 할 수 있다.

부 칙

1. 이 학업성적관리시행지침은 2016년 3월 1일부터 적용한다.