2020학년도 학업성적 관리 규정

[개정 2020.4.6.]

제1장 총칙

제1조【목적】 이 규정은 학교생활기록의 작성 및 관리지침(교육부 훈령 제321호, 2020.1.6.) 및 당해 학년도 전라북도 중학교 학업성적 관리 시행지침에 따라 적용할 세부적인 규정 제·개정의 관련 근거가 되고 학업성적 평가 및 관리의 적정성 제고를 목적으로 한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

[전문개정 2018.3.9.]

제2조【방침】 ① 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도 등을 우선시하고, 공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법 제8조제3항에 따른 교과학습발달상황의 평가를 시행한다. <개정 2017.5.15., 2019.3.15., 2020.4.6.>

② 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도 제고를 위하여 교과협의회, 학년협의회, 학업성적관리위원회(이하 "위원회"라 한다)를 구성하고, 그 기능을 강화한다. <개정 2017.5.15., 2019.3.15., 2020.4.6.>

③ 교과학습발달상황의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하며, 과정 중심의 수업 밀착 평가가 이루어지도록 수행평가를 시행한다. <개정 2017.5.15., 2020.4.6.>

④ 교육부 훈령 및 당해 학년도 전라북도 중학교 학업성적 관리 시행지침을 준용하여 이 규정을 제1항 및 제3항 단서에 따라 개정하여 시행한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

제2장 학업성적관리위원회

제3조【설치목적】 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰성 제고와 학교생활기록부의 전산처리 및 관리, 이에 관련한 업무를 강화하기 위한 위원회를 구성하여 운영한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

제4조【구성】 ① 위원회는 표 1과 같이 위원장과 부위원장을 포함하여 6명 이상 8명 이하로 구성한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

[표 1] <개정 2018.3.9., 2019.3.15., 2020.4.6.>

학업성적관리위원회의 구성(제4조제1항 관련)

구 분	구 성
위 원 장	교장
부 위 원 장	교감
교 사 위 원	교무부장, 연구부장, 생활인권안전부장, 학년부장(3)

② 위원장은 교장, 부위원장은 교감, 간사는 연구부장으로 한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

③ 위원은 교무부장, 연구부장, 생활인권안전부장, 1학년부장, 2학년부장, 3학년부장으로 하고, 임기는 학년도를 기준으로 3월 1일부터 다음 해 2월 말일까지로 한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

④ 학부모의 의견 수렴과 학업성적 관리의 투명성을 확보하기 위하여 학교장은 소정 인원의 학부모위원을 위촉할 수 있다.

[전문개정 2018.3.9.]

제5조【임무】 ① 위원장은 위원회의 업무를 총괄하며, 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 그 직무를 대리하며, 교사위원은 학업성적 관리 관련 업무에 대하여 심의한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 2017.5.15., 2019.3.15.>

1. 학업성적 관리 규정 제・개정 <개정 2019.3.15.>
2. 교과협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역, 방법, 횟수, 기준, 반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과 활용 <개정 2019.3.15.>
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. 학교생활기록부 기재 방법 및 내용, 자료의 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항 <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
6. 기타 학업성적 관리 관련 제반 업무

③ 교과협의회는 교과(군)의 과목별로 교과부장을 간사로, 위원은 해당 교과담임교사로 구성[1]하여 다음 각 호와 같이 운영하며, 결의사항은 표 2와 같다. <신설 2018.7.11.> <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

1. 교과협의회는 학기별 2회 이상의 정기적 실시를 원칙으로 하되, 기타 필요한 경우에는 실시할 수 있다. <개정 2020.4.6.>
2. 교과협의회의 시기는 학기 초 및 정기고사 시행 전에 실시하며 학사일정에 반영한다. <개정 2020.4.6.>

[표 2] <개정 2018.7.11., 2019.3.15., 2020.4.6.>

교과협의회 결의사항(제5조제3항 관련)

교과수업	교과평가
◦진도계획 수립 - 학습목표 및 학습내용 - 성취 기준 및 성취 수준 설정 - 교육과정 재구성 ◦수업방법 개선 ◦기초학력 책임교육 계획 수립 ◦기타 교과 관련 업무	◦평가계획 수립 - 지필평가(정기고사) 계획 - 수행평가 계획 - 수행평가 결시자 인정점 부여방법 ◦성취도 분포에 따른 평가 결과 분석 및 환류 ◦과정 및 성장 중심 평가 방법 개선

[종전 제5조제2항제5호부터 제7호까지는 제5조제2항제4호부터 제6호까지로 이동 <2020.4.6.>]

제6조【회의】 ① 정기회의는 학기 초에 소집한다.

② 임시회의는 위원장이 필요하다고 인정한 경우에는 소집할 수 있다. <개정

1) 교과협의회는 교과(군)의 과목별로 국어, 영어, [사회(역사), 도덕], 수학, [과학, 기술가정, 정보], [음악, 미술, 체육(무용)], [한문, 일본어], [진로와 직업, 보건] 구성함.

2020.4.6.>

제7조【의결】 ① 재적위원 과반수의 출석과 찬성으로 의결한다. <개정 2019.3.15.>
② 위원회에서 의결한 사항은 학교장의 결재를 득하여 시행한다. <개정 2020.4.6.>

제3장 교과학습발달상황의 평가

제8조【평가의 목표 및 내용】 ① 교과학습발달상황의 평가는 공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법 제8조제3항에 따라 학교교육과정의 적정 범위와 수준을 벗어난 내용을 평가하지 아니하며, 교육과정·수업·평가·학교생활기록의 유의미한 연계를 통하여 학생들이 교육목표를 성공적으로 달성할 수 있는 과정의 수업을 하여 평소 학생이 배운 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·수준 및 평가기준에 따른 성취도와 과업수행 및 문제해결 과정을 평가하는 방법을 적용한다. <개정 2017.5.15., 2019.3.15., 2020.4.6.>
② 교과별 성취기준은 학생이 교과별 배워야 할 내용과 이를 통해 수업 이후의 할 수 있거나 할 수 있기를 기대하는 능력을 결합하여 나타낸 활동의 기준을 뜻하며, 교과협의회에서 학생의 행동특성 및 학교 여건 등에 따라 교과별 교육과정을 분석 및 재구성하여 활용할 수 있다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

[제목개정 2019.3.15.]

제9조【평가의 종류】 ① 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 시행한다. <개정 2020.4.6.>
② 지필평가(이하 “정기고사”라 한다)는 학기별 2회, 연 4회 정기적으로 시행하며, 정기고사는 1학기 1차고사, 1학기 2차고사, 2학기 1차고사, 2학기 2차고사로 구분하여 시행한다. <개정 2020.4.6.>
③ 수행평가는 학생의 진로·진학 지도를 위한 자료로 활용하기 위하여 배움, 과정 중심 성장평가를 목적으로 수시로 실시하는 정기고사를 제외한 모든 평가를 말한다. <개정 2018.3.9., 2020.4.6.>

제10조【평가의 방법】 ① 교과별 평가는 정기고사와 수행평가로 구분한다. <개정 2020.4.6.>
② 수행평가는 수업 중의 학습활동에 관한 평가를 뜻한다. <개정 2018.3.9., 2020.4.6.>
③ 제2항 단서에 따른 수행평가는 학생의 과업수행능력, 성취기준에 따른 성취수준, 참여도, 행동·태도의 변화, 학습의 전 과정을 중심으로 평가하되, 교과 및 평가영역의 특성에 따라 다양한 방법으로 평가할 수 있다. <개정 2017.3.10., 2018.3.9., 2020.4.6.>

제11조【평가의 영역 및 비율】 ① 교과별 정기고사 및 수행평가의 영역, 만점(배점), 방법, 횟수, 기준, 영역별 반영비율, 기본점수 등과 결시자 인정점 부여 등의 성적처

리 방법 및 결과의 활용 등의 평가에 관한 규정 및 계획은 매 학기 초에 교과협의회에서 결정하여 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

② 교과별 평가는 정기고사와 수행평가를 합산하여 산출한다. <개정 2020.4.6.>

[제목개정 2019.3.15.]

제12조【평가의 시기 및 교과목】 ① 정기고사의 시기는 학교교육계획에 따라 정기적으로 시행하되, 학교의 사정에 따라 달리할 수 있다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

② 지필평가의 횟수는 학기별 2회로 하되, 다음 각 호의 경우에는 학기별 1회만 실시하거나 교과의 특성상 수업활동과 연계하여 수행평가만으로 교과학습발달상황의 평가가 필요한 음악, 미술 등 교과의 과목은 해당 교과협의회에서 결정하여 위원회의 심의를 거쳐 이 규정으로 정하여 시행할 수 있다. <개정 2017.3.10., 2018.3.9., 2019.3.15., 2020.4.6.>

1. 수행평가 반영비율이 학기 단위 과목 총점의 70% 이상인 교과
2. 시수가 적은 교과(1단위)

③ 자유학기(년)제의 교과학습발달상황 평가는 해당 협의회에서 자유학기(년)제의 취지에 맞는 평가 방안을 결정하여 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다. 다만, 자유학기(년)제의 지필평가는 과정 중심의 형성평가로 학교구성원 간에 협의하여 시행 여부를 선택하되, 그 결과는 어느 경우에도 내신 성적에 반영하지 아니한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

④ 선택교과는 다른 교과의 과목과 같이 정기고사를 시행하여 성적을 산출하되, 창의적 체험활동과 보건, 진로와 직업 등의 교양교과는 정기고사 등의 평가를 별도로 시행하지 아니하고 성적도 산출하지 아니한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

⑤ 기타 교과별 평가의 시기 및 과목은 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

[종전 제12조제5항 및 제6항은 제12조제4항 및 제5항으로 이동 <2020.4.6.>]

제12조의2【평가의 계획】 ① 매 학기 초에 모든 교과협의회에서는 제11조제1항 단서에 따른 평가계획을 수립하여 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다. <개정 2020.4.6.>

② 확정된 당해 학년도 교과별 평가계획은 정보공시 등을 통하여 학생과 학부모 모두에게 공지하여야 한다. <개정 2020.4.6.>

③ 제1항 단서에 따른 당해 학년도 교과별 평가계획에 변경사항이 있는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하고, 해당 평가를 시행하기 이전에 안내하여야 한다. <개정 2020.4.6.>

[본조신설 2019.3.15.]

제13조【정기고사의 예고】 ① 해당 고사 시행일부터 최소 14일 이내에 정기고사의 응시과목별 범위, 고사 시간표, 이의신청 운영 기간 등을 포함한 시행계획을 모든 학생에게 공지하여야 한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

② 동일 시간(45분)에 1개 과목의 평가만 시행하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2020.4.6.>

③ 정기고사 등의 학생평가와 관련하여 부정행위 처리 절차 및 기준, 유의사항 등 평가 전반에 대하여 사전에 교직원연수 실시와 가정통신문, 학교 홈페이지 등을 통하여 학생들에게 안내하여야 한다. <개정 2017.5.15., 2019.3.15., 2020.4.6.>

④ 정기고사 출제 및 시행 등의 운영 기간에는 각 교무실, 평가관리실, 인쇄실 등을 학생출입제한구역으로 지정하여 고사의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다. <개정 2017.5.15., 2019.3.15., 2020.4.6.>

[제목개정 2019.3.15., 2020.0.0.]

제14조【문항의 출제】 ① 고사의 모든 문항은 공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법 제8조제3항에 따라 타당도·신뢰도·객관도·변별력을 고려하여 출제하되, 학생이 배운 학교교육과정 내에서 평가의 영역·범위·수준·내용 등을 포함한 문항정보표 등을 작성하여 활용하고, 동일 학년·교과담임교사 간의 공동출제로 학급 간의 편차를 최소화한다. <개정 2017.5.15., 2019.3.15., 2020.4.6.>

② 모든 고사원안에는 다음 각 호의 사항을 고려하여 출제한다. <개정 2017.5.15., 2019.3.15., 2020.4.6.>

1. 문항별 배점을 표시하되, 동점자가 발생하지 아니하도록 평가의 변별력을 최대한 높여 100점 만점으로 출제한다. <개정 2017.5.15., 2019.3.15., 2020.4.6.>
2. 문항 수의 적정화, 소수점 배점 등 문항별 배점의 다양화 및 배열을 고려하여 출제한다. <개정 2017.5.15., 2019.3.15., 2020.4.6.>
3. 채점 기준의 세분화 및 어려움·보통·쉬움 등의 수준별 난이도의 문항 배치를 유의하여 출제한다. <개정 2017.5.15., 2019.3.15., 2020.4.6.>

③ 모든 출제는 평가의 공정성과 신뢰성을 확보하기 위하여 다음 각 호의 경우가 발생하지 아니하도록 유의하여야 한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

1. 시판되는 참고서(자습서)의 문제를 전재하거나 일부 변경하여 출제하는 일 <개정 2019.3.15.>
2. 전년도에 출제된 문제를 그대로 다시 출제하는 일
3. 추측에 의하여 정답을 쓸 수 있는 문제를 출제하는 일
4. 객관성의 결여로 정답에 관한 논란의 여지가 있는 문제를 출제하는 일
5. 고사원안 제출 후 시험문제를 수업 중 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일 <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
6. 사전에 예상문제를 유인물로 배부하거나 가르쳐 주고 출제하는 일
7. 평가 관련 자료의 보안 관리 소홀로 인하여 평가 관련 자료가 사전에 유출되는 일 <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

④ 서술형 문항은 다음 각 호의 경우에 따라 출제한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

1. 국어, 사회·역사, 수학, 과학, 영어 교과의 과목은 지필평가 총 배점의 20% 이상을 출제하며, 도덕 교과의 과목은 지필평가 총 배점의 10% 이상을 출제한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

2. 그 외 교과의 과목은 서술형 문항을 포함하여 출제하는 것을 권장한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
3. 제1호 단서에 따라 서술형 문항을 출제하는 경우에는 학기별 지필평가 총 배점의 평균 20% 이상을 반드시 출제한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
4. 선택교과의 한문 및 생활일본어 과목은 서답형 문항의 출제비율을 해당 과목과 같게 정한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
5. 모든 교과의 과목은 서답형 문항의 답안, 유사답안, 부분점수 부여 기준 등을 명시한 채점기준표를 별지 제1호서식에 따른 문항정보표에 포함하여야 한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

⑤ 서답형 문항[2]의 출제비율은 교과협의회에서 결정하고 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

⑥ 문항정보표는 제2항 및 제4항 단서에 따른 정기고사에 관한 사항과 수행평가의 내용, 배점, 기간 등을 명시하여 NEIS 또는 별지 제1호서식에 입력할 수 있다. <개정 2017.3.10., 2017.5.15., 2019.3.15., 2020.4.6.>

⑦ 삭제 <2020.4.6.>

⑧ 별지 제2호서식의 고사원안은 문항 수 및 배점, 평가영역, 영역별 만점 및 반영비율 등을 명시하여야 한다. <개정 2017.5.15., 2019.3.15., 2020.4.6.>

⑨ 고사원안은 교과별로 신중히 검토하여 시행계획에 따라 지정된 날까지 고사계에게 문항정보표와 같이 제출하여 학생평가에 대한 결재 절차[3]를 거쳐야 한다. 다만, 응시과목별로 제출한 고사원안, 문항정보표 등에 정정하여야 할 내용이 발생한 경우에는 해당 출제교사는 이 규정이 정한 절차에 따라 조처하여야 한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

⑩ 과목별 평가영역별 비율과 평가방법은 당해 학년도 전라북도 중학교 교육과정 편성·운영 지침에 따라 교과협의회에서 결정하고 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다. <개정 2017.3.10., 2019.3.15., 2020.4.6.>

⑪ 소속 교직원의 자녀 및 친·인척이 재학 중인 학년의 정기고사 문항 출제 및 검토, 결재, 인쇄, 시험감독, 채점, 고사 시행 및 보안 관리 등의 평가 관련 업무에 관하여 해당 교직원을 제척 및 기피하여야 한다. 다만, 해당 출제교사 또는 교과담임교사가 1명인 경우에는 동일 교과(군)담임교사 또는 동일 학교급의 동일 교과담임교사의 도움을 받을 수 있다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

⑫ 삭제 <2020.4.6.>

⑬ 삭제 <2020.4.6.>

[제목개정 2020.4.6.]

[종전 제14조제11항부터 제13항까지는 제14조제9항부터 제11항까지로 이동 <2020.4.6.>]

제15조【고사 시행 및 보안 관리】 ① 학교생활기록부의 등재 및 상급학교 입학전형에

---

2) 서답형 문항은 기존의 주관식 문항을 뜻하며 단답형, 완성형, 서술형, 논술형 등의 유형으로 구분하여 출제한다.

3) 학생평가에 대한 결재 절차는 출제교사가 고사원안 등을 고사계에게 제출하여 결재권자인 연구부장, 교감을 거쳐 학교장의 결재를 득하여야 한다.

영향을 주는 정기고사 시행에 관한 시험감독, 채점, 입력, 확인 등의 전 과정을 이 규정에 따라 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하여 시행한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

② 연구부장은 고사원안의 결재, 인쇄, 보관 등의 전 과정을 철저히 관리한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

③ 학교장이 지명한 인쇄담당자 또는 연구부장은 출제교사에게 인쇄된 문제지를 즉시 인계하되, 파지나 여분은 잘 보관하여 고사 기간이 종료된 후에 시험 당일 발생분과 같이 폐기한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

④ 출제교사는 인쇄된 문제지를 지정된 장소(평가관리실)에서 이상 유무를 확인한 후에 여분의 문제지와 같이 포장·봉인하여 연구부장에게 인계하여 시험 당일까지 보관하여야 한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

⑤ 연구부장은 인쇄·포장·봉인된 문제지를 별표 3 및 4의 업무지침에 따라 보안관리를 철저히 한다. <개정 2017.3.10., 2019.3.15., 2020.4.6.>

⑥ 시험감독은 다음 각 호의 방침에 따라 배정한다. <개정 2017.3.10., 2019.3.15., 2020.4.6.>

1. 사전에 학교장의 결재를 득하여 시행하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
2. 시험감독 배정에 대하여 사전에 학생들이 예측하지 아니하게 한다. <개정 2020.4.6.>
3. 감독교사는 시험실별 정·부감독 2명, 학년별 복도감독 1명을 배치하되, 필요한 경우에는 학부모 등[4]을 부감독으로 위촉하여 배치할 수 있다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
4. 학급담임과 자녀 및 친·인척 관계에 해당하는 교사의 시험감독 배정을 제척 및 기피하여야 한다. <개정 2017.5.15., 2019.3.15., 2020.4.6.>
5. 출장, 휴가 등의 복무상 사유로 인하여 결원이 발생한 경우에는 시험감독 수급의 안정화를 목적으로 당해 학년도 교사 현원에서 예외 없이 명렬 순의 배정을 원칙으로 한다. 다만, 연구부장은 학생평가에 관한 업무전담부장으로 정기고사의 원활한 시행 및 보안 관리를 위하여 고사본부에서 상시 대기하여야 하여 시험감독 배정에 예외를 둔다. <신설 2018.4.26.> <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
6. 부득이한 사정으로 종전 시험감독 배정을 변경하는 경우에는 변경사항을 해당 시험감독 배정표에 반영하되, 고사 시행 전·후에 고사계는 변경된 시험감독 배정표를 제14조제9항 단서에 따른 결재 절차를 거쳐 시행한다. <신설 2019.3.15.> <개정 2020.4.6.>
7. 제3호 단서에 따른 학부모 등의 시험감독은 제4호 단서와 같게 배정한다. <신설 2020.4.6.>

⑦ 시험실은 학급담임교사의 지도로 고사 전날까지 시험실 내의 주변을 정돈하고 서랍 속을 비운 책상과 의자를 5행으로 배열한다. <개정 2017.3.10., 2019.3.15.>

---

4) 전라북도 중학교 학업성적 관리 시행지침에 따라 학칙으로 정하여 학부모, 교육실습생과 교육봉사자 등의 교직과정 이수자(이하 “학부모 등”이라 한다)를 위촉하여 사전에 시험감독관교육을 실시하여 부감독으로 시험감독에 배정 가능함.

⑧ 감독교사는 시험시간을 준수하여야 하며, 시험시간 종료 전에 수험생은 중도 퇴실하지 아니한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

⑨ 감독교사는 다음 각 호의 역할을 수행하여야 한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

1. 부정행위를 미연에 방지하기 위하여 부정행위 발생 시 학칙에 따라 처벌될 수 있다는 것을 충분히 안내하고 엄정하게 감독한다. <개정 2020.4.6.>
2. 답안지에 학적사항 및 과목명 표기 등을 확인하고, 답안지의 감독교사 확인란에 날인 또는 서명한다. <개정 2019.3.15.>
3. 시험실 칠판에 학급담임교사가 판서한 고사 일시, 대상 학년·반, 응시과목명, 재적인원, 응시인원, 결시인원, 결시자 명단 및 결시 사유 등의 응시현황을 파악하여 답지 회수용 봉투 표지에 기재한 후에 서명 또는 날인한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
4. 시험 종료 후에 회수한 답지의 매수를 확인하여 연구부장에게 즉시 인계한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
5. 문제지 및 답안지 배부, 수험생 유의사항 전달 등을 위하여 본시험 시작 전에 5분의 시험준비시간을 확보한다. <개정 2017.5.15., 2020.4.6.>

⑩ 고사 기간에의 매 조례 및 시험준비시간에 학급담임교사와 감독교사는 휴대폰, 무전기, MP3 플레이어, 휴대용 미디어 플레이어(PMP), 전자사전, 전자계산기, 카메라 펜 등의 전자기기를 수거 및 확인하며, 이를 제출하지 아니하고 소지한 경우에는 부정행위로 처리한다. <개정 2017.3.10., 2019.3.15., 2020.4.6.>

⑪ 다음 각 호의 사항을 시행하되, 그 외 고사 시행 및 보안 관리에 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 별표 4에 따른 업무지침에 반영하여 시행한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

1. 답안지의 모든 글씨는 흑색 펜을 사용하는 것을 원칙으로 하되, 계산 및 풀이 과정을 요구하는 과목의 서술형 답안을 작성하는 경우에는 연필 또는 샤프펜슬을 사용할 수 있다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
2. 감독교사는 응시현황을 파악하여 결시자 답안지를 결시 사유에 맞게 기재하여 시험이 종료되면 답지 회수용 봉투에 응시자 답지들과 같이 회수한다. <개정 2020.4.6.>
3. 출제교사는 특별한 경우를 제외하고 해당 교과의 과목시험 시간에 시험감독을 배정하지 아니하되, 고사본부에서 대기하거나 시험실을 순회하여 해당 교과의 과목시험에 대한 돌발상황을 대비한다. 다만, 해당 교과의 과목시험 중에 일부 문항의 출제오류가 발견된 경우에는 출제교사는 시험시간의 진행 정도를 고려하여 적절하게 조처하며, 시험 종료 후에 해당 사항을 연구부장과 교과협의회에 통보한다. <신설 2019.3.15.> <개정 2020.4.6.>

[전문개정 2017.5.15.]

[제목개정 2020.4.6.]

제16조【채점 및 성적처리】 ① 교과담임교사는 다음 각 호의 사항에 따라 서답형 문항을 채점한다. <개정 2017.3.10., 2019.3.15., 2020.4.6.>

1. 문항별 배점과 채점기준표와 같게 점수를 부여하되, 그 부여 과정을 표시하여 채점한다. <개정 2017.3.10., 2019.3.15., 2020.4.6.>
2. 교과담임교사는 학교장이 지정한 장소에서만 채점하여야 하며 학교장의 승인 없이 지정장소 이외에 답지 무단반출을 금한다. <개정 2017.3.10., 2019.3.15., 2020.4.6.>
3. 답지를 수기로 채점하는 경우에는 정·오답 표시를 하고 정·오답 표시로 인하여 답안이 가려지거나 훼손되지 아니하게 유의하며, 검토하는 교사를 달리하여 채점 및 이기(移記)에 대한 이상 유무를 2회 이상 확인한다. <개정 2017.3.10., 2019.3.15., 2020.4.6.>
4. 교과담임교사는 NEIS에서 선다형 문항과 같이 일괄 채점한 경우에는 그 결과의 이상 유무를 철저히 대조 확인하되, 이의신청 운영 기간에 이의가 있는 경우에는 제4항 단서에 따라 조처한다. <개정 2017.3.10., 2019.3.15., 2020.4.6.>

② 삭제 <2020.4.6.>

③ 삭제 <2020.4.6.>

④ 이의신청 운영 기간은 3일 이내로 운영하며 학급담임교사는 NEIS에서 출력한 학생별학생답정오표를 배부하여 학생 본인이 직접 확인하게 하되, 채점결과에 대한 이의가 있는 경우에는 다음 각 호의 사항 및 제41조 단서에 따라 조처한다. <개정 2018.3.9., 2019.3.15., 2020.4.6.>

1. 이의신청 운영 기간 및 과목별 성적 마감 이후에 학급담임교사는 별지 제4호서식의 학생평가결과 확인서에 당해 학생 본인의 서명을 받아 평가계에게 평가결과 확인의 근거자료로 제출한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
2. 학생평가결과 확인서는 성적 산출의 증빙자료로 성적처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료와 같게 당해 학생의 졸업(예정)일부터 1년 이내 보관한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
3. 성적 마감 이후에 평가결과의 정정이 필요한 경우에는 다음 각 목의 절차에 따라 조처한다. <개정 2020.4.6.>
   가. 해당 교과협의회를 실시하여 회의록에 정정내용을 명시하여야 한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
   나. 해당 교과담임교사는 연구부장에게 성적일람표 및 답지 등 정정 전·후의 자료를 교과협의회 회의록과 같이 제출한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
   다. 연구부장은 위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
   라. 해당 교과담임교사는 당해 학생의 성적을 정정 및 최종 확인한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

⑤ 고사계는 고사 종료부터 이의신청 운영 기간까지에 해당 응시과목별 정답 및 해설을 지정한 장소나 학교 홈페이지에 탑재하되, 출제교사는 서답형 문항의 채점기준, 유사답안 및 부분점수 등을 공개한다. <개정 2020.4.6.>

⑥ 평가계는 성적처리 및 학생 확인이 완료된 정기고사 결과물로 답안지를, 고사계는 성적 산출의 증빙자료로 고사원안, 문항정보표 및 채점기준표를 해당 성적을

처리한 날부터 5년 이내 보관하여야 하며, 보관 기간 만료 시 폐기한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

⑦ 평가계는 학기 말 성적처리 이후에 과목별 표준편차·평균을 포함한 학기말성적 집계표, 종합성적일람표, 1차고사·2차고사 지필평가결시자명단 등의 성적자료를 NEIS에 당해 학생의 졸업(예정)일부터 1년 이내 보관하되, 감사 등의 자료 요청이 있는 경우에는 출력할 수 있다. 다만, NEIS에서 해당 교과담임교사의 성적 마감을 모든 성적자료에 대한 서명 대용으로 본다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

⑧ 고사원안, 문항정보표 및 채점기준표 결재 이후에 철자 오탈자, 배점, 정답, 유사답안 등의 정정이 필요한 경우에는 다음 각 호의 절차에 따라 조처한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

1. 출제교사는 고사계에게 정정 후의 자료 및 별지 제3호서식의 정기고사 근거자료 정정원(이하 “정정원”이라 한다)을 제출한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
2. 고사계는 학교장의 결재를 득한 후에 정정 전·후의 자료 전부를 철하여 정기고사 결과물과 같게 해당 성적을 처리한 날부터 5년 이내 보관하여야 하며, 출제교사는 제출한 정정원을 근거로 최종적으로 채점 및 성적처리한 후에 학생들에게 공지하여야 한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

⑨ 평가계는 답안지의 불량 및 훼손으로 인하여 판독이 어려운 경우에는 정상적 판독을 위하여 적절하게 조처한다. <개정 2017.3.10., 2019.3.15., 2020.4.6.>

⑩ 시험 종료 이후에 일부 문항 오류로 인하여 2개 이상의 정답이 발생하는 경우에는 다음 각 호의 절차에 따라 조처한다. <신설 2015.3.1.> <개정 2017.5.15., 2019.3.15., 2020.4.6.>

1. 해당 교과협의회를 실시하여 회의록에 정정내용을 명시하여야 한다. <신설 2015.3.1.> <개정 2017.5.15., 2019.3.15., 2020.4.6.>
2. 해당 출제교사는 연구부장에게 정정 후의 자료, 정정원 및 회의록을 제출한다. <신설 2015.3.1.> <개정 2017.5.15., 2019.3.15., 2020.4.6.
3. 위원회는 제출된 정정 후의 자료, 정정원 및 회의록을 심의한다. <신설 2015.3.1.> <개정 2017.5.15., 2019.3.15., 2020.4.6.>
4. 해당 출제교사는 위원회의 의결을 고려하여 해당 교과협의회의 최종 결정에 따라 조처한다. 다만, 1학기에 한하여 코로나-19 관련 3차 추가 휴업 연장에 따른 전라북도 중학교 후속 대응 방안에 따라 재시험 시행에 준하는 사안으로 관할청에 보고하여야 한다. <신설 2015.3.1.> <개정 2017.5.15., 2019.3.15., 2020.4.6.>

[제목개정 2020.0.0.]

[종전 제16조제2항부터 제3항까지는 제16조제1항제2호부터 제4호까지로 이동 <2020.4.6.>]

제17조【재시험 시행】 ① 고사 후 재시험 시행 여부는 다음 각 호의 경우에 대하여 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다. <개정 2017.5.15., 2019.3.15., 2020.4.6.>

1. 정답이 없거나 모두 정답이 되는 경우 <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
2. 내외적으로 민원이 발생하여 일부 문항에 대한 타당도·신뢰도가 덜어지는 경

우 <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

② 재시험은 다음 각 호의 절차에 따라 시행한다. <개정 2017.5.15., 2019.3.15., 2020.4.6.>

1. 해당 출제교사는 교과협의회를 실시하여 해당 문항의 출제오류를 분석하고 회의록에 명시하여 연구부장에게 제출하여야 한다. <개정 2020.4.6.>
2. 연구부장은 재시험 시행 등에 관한 사항을 위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득하여 조처한다. <개정 2020.4.6.>
3. 연구부장은 사전에 당해 학생과 학부모에게 출제오류 및 재시험 일정을 가정통신문, 학교 홈페이지 등을 통하여 신속하게 안내하여야 한다. <개정 2020.4.6.>
4. 정기고사 시행과 같게 재시험의 시행, 채점 및 성적처리를 한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
5. 연구부장은 관할청에 해당 출제교사의 재시험 사유서, 재발 방지를 위한 교직원 연수 관련 계획, 등록부 등의 자료 전부를 첨부하여 해당 사안을 보고하여야 한다. <신설 2019.3.15.> <개정 2020.4.6.>

③ 재시험 시행에 따라 성적처리 및 결시자 인정점 부여는 당해 학년도 전라북도 중학교 학업성적 관리 시행지침을 준용한다. 이 경우 재시험 결시자의 인정점 부여는 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되, 결시자 인정점의 세부 부여 기준 및 산출방법은 제23조제7항 단서에 따라 처리한다. <개정 2017.5.15., 2018.7.11., 2018.9.7., 2020.4.6.>

④ 삭제 <2020.4.6.>

[전문개정 2017.3.10.]

[제목개정 2020.4.6.]

제18조【수행평가의 방법】 방법은 다음 각 호의 유형과 같이 제시하되, 과제형 수행평가[5]와 지필형 수행평가[6]는 시행하지 아니하며, 계획한 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 평가하지 않도록 유의하고, 학생 중심의 다양한 수업상황에서 흥미, 자기 효능감, 참여, 협력, 배려, 경청, 책임, 실천, 동기, 가치 등의 평가요소를 적절하게 반영될 수 있도록 구안하고, 지식보다 역량을, 결과보다 과정 중심의 평가방법을 적절하게 구안하여 당해 학생의 학습과제 수행과정 및 결과를 평가한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

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

---

5) 정규교육과정(수업) 이외에 학생이 수행한 결과물에 대하여 점수를 부여하는 수행평가를 뜻함.
6) 불가피하다고 인정되는 경우를 제외한 일제고사 형태의 수행평가를 뜻함.

② 삭제 <2020.4.6..>

[전문개정 2017.3.10.]

[제목개정 2020.4.6.]

[종전 제2항부터 제5항까지는 제1항제1호부터 제4호까지로 이동 <2019.3.15.>]

제19조【수행평가의 시행】 ① 학기 초에 교과(군)별 교과협의회는 다음 각 호의 사항을 고려하되, 교육부 훈령 제321호(2020.1.6.), 공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법 및 전라북도 중학교 학업성적 관리 시행지침에 따라 수행평가의 영역, 비율, 방법, 횟수, 배점, 평가기준, 기본점수 등을 결정하여 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

1. 수행평가의 반영비율은 과목별 학기별 성적 총점의 40% 이상으로 하는 것을 원칙으로 한다.
2. 과목 특성상 수업활동과 연계하여 수행평가만으로 평가가 필요하거나 가능한 경우에는 수행평가만으로 반영비율 100% 실시할 수 있다. <개정 2020.4.6.>
3. 제1호 및 제2호 단서에 따라 교과협의회에서 해당 평가계획을 수립하고 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다. 다만, 학기 초에 학교장의 결재를 득한 교과별 평가계획이 변경되는 경우에는 학생과 학부모에게 해당 평가 시행 전에 가정통신문이나 학교 홈페이지 등을 통하여 안내하여야 한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

② 교과별 수행평가 대상, 시기, 내용, 방법, 기준, 영역, 평가내용의 배점, 기본점수의 부여 기준 등의 계획은 해당 교과협의회에서 제1항 단서를 고려하여 수립한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

1. 제18조 단서에 따라 정규수업시간에만 시행한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
2. 학생 수준에 적합한 평가내용에 대한 과업을 선정한다. <개정 2020.4.6.>
3. 특정 기간에 교과별로 수행평가 시행이 겹치지 아니하게 시기를 적정한다. <개정 2020.4.6.>
4. 예술·체육교과의 과목은 이론, 기능, 감상, 미적 체험, 이해, 지식 등에 대한 반영비율을 균형 있게 설정하여 실기평가에 대한 부담을 줄이고 정규수업시간에 제작한 작품 등의 결과물 및 제작과정 중심으로 균형 있는 영역별 평가요소를 반영하여 평가한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
5. 모둠별 평가는 학생 개개인의 노력 정도, 참여도, 성과 및 과업수행에 대한 기여도 등을 평가한다. <개정 2020.4.6.>
6. 수행평가 결시자는 교과협의회에서 정한 평가계획에 따라 1회의 응시 기회를 부여한다. <개정 2017.5.15., 2019.3.15.>
7. 삭제 <2020.4.6.>

③ 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만을 반영하되, 기본점수 부여 여부, 부여점수의 범위 등은 해당 교과협의회에서 결정한다. 다만, 평가영역별 기본점수는 2020학년도 전라북도 중학교 학업성적 관리 시행지침 7쪽에 따라 0점으로 절대 부여하지 아니하되, 평가영역별 만점의 10% 이상 40% 이하의 범위에서

정하는 것을 권장한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

④ 지체 및 감각 등 신체장애로 인하여 특정 교과의 수행평가가 불가능한 영역의 성적처리 방법은 표 3의 공식을 참고하여 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되, 일반 학생과의 형평성, 공정성이 유지되도록 한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

[표 3] <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

지체 및 감각 등 신체장애 학생의 수행평가 성적처리 방법(제19조제4항 관련)

※기본점수가 있는 영역의 경우

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

※기본점수가 없는 영역의 경우

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

※국어와 영어(외국어)의 말하기·듣기평가도 이에 따라 적용함.

⑤ 성적처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료[7]는 성적 산출의 증빙자료로 당해 학생의 졸업(예정)일부터 1년 이내 보관하되, 상급학교 진학 시 입학전형권자가 요청하는 경우에는 이를 전형자료로 제공할 수 있다. 다만, 3학년 2학기 수행평가는 다음 학년도 고입전형을 위한 후기고등학교 내신 성적 산출 기준일 이전까지 평가 시행 및 성적을 마감하여야 한다. <개정 2017.3.10., 2017.5.15., 2018.3.9., 2019.3.15., 2020.4.6.>

⑥ 수행평가 결과물[8]은 성적을 통지한 날부터 3일 이내의 이의신청·처리·확인 등의 조치가 완료된 후에 당해 학생에게 환급하거나 당해 학기 종료일까지 보관한다. <개정 2017.5.15., 2019.3.15., 2020.4.6.>

⑦ 교과별 학습독서활동에 관한 수행평가는 다음 각 호의 사항을 고려하여 반영한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

1. 학습독서활동은 특색활동, 재량활동 등의 학교교육과정과 연계하여 학습독서 특설시간 등으로 편성하되, 모든 교과에서는 수행평가 총점의 30% 내외를 교과 관련 독서활동 결과물 등의 실적을 근거로 반영할 수 있다. <개정 2020.4.6.>
2. 교과협의회에서는 제1호 단서에 따라 교과별 학년별 학습독서활동의 평가요소를 다양하게 결정하여 시행할 수 있다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
3. 제1호 및 제2호 단서에 따른 반영 방법은 교과협의회와 위원회의 심의를 거쳐 독서교육활동의 중요성을 강조하는 방향으로 결정한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

⑧ 국어교과의 독서활동 수행평가는 학기별 1회 이상 시행을 권장하되, 반영비율은 10% 이상 30% 이하의 범위에서, 영어교과의 말하기·쓰기활동 수행평가는 횟수 및 방법 등을 달리하되, 반영비율은 영역별로 10% 이상 20% 이하의 범위에서 해당 교과협의회에서 결정하고 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다. <개정

7) 수행평가의 중요한 자료는 당해 학생의 이의신청·접수··처리·확인 등의 조치가 완료된 후 작성된 수행평가 성적일람표를 뜻함.

8) 수행평가 결과물은 정규수업시간에 당해 학생이 제작한 작품 등의 산출물 전부를 뜻함.

2017.3.10., 2019.3.15., 2020.4.6.>

⑨ 수행평가는 최소 1주일 전에 당해 학생에게 기준, 방법 및 일정을 예고하여 실시한다. <개정 2017.3.10., 2020.4.6.>

⑩ 수행평가 성적은 교과별 평가계획에 따라 반영시기를 고려하여 다음 각 호와 같이 시행하되, 지필평가와 같은 수준으로 처리한다. <개정 2017.3.10., 2018.3.9., 2019.3.15., 2020.4.6.>

1. 교과담임교사는 지정된 날[9]까지 수행평가 결과를 당해 학생 본인에게 공개하여 확인·정정·처리한 후에 해당 성적을 마감한다. <개정 2020.4.6.>
2. 교과별 수행평가 성적을 통지한 날부터 3일 이내의 이의신청 기간을 운영하여 수행평가 성적의 이상 유무를 점검하되, 해당 성적에 대한 이의가 있는 경우에는 다음 각 목의 절차에 따라 조처한다. <개정 2020.4.6.>
   가. 당해 학생에 관한 수행평가 세부 기록과 결과물 등을 대조 확인한다. <신설 2020.4.6.>
   나. 해당 성적의 정정이 필요한 경우에는 해당 교과협의회를 실시하여 회의록에 정정내용을 명시하여야 한다. <신설 2020.4.6.>
   다. 나목 단서에 따라 작성한 회의록을 근거로 당해 학생의 수행평가 성적을 정정하며, 그 결과를 학생 본인이 직접 확인하여야 한다. <신설 2020.4.6.>
3. 이의신청 운영 기간 및 과목별 성적 마감 이후에 학급담임교사는 별지 제4호서식의 학생평가결과 확인서에 당해 학생 본인의 서명을 받아 평가계에게 평가결과 확인의 근거자료로 제출한다. 이 경우 학생평가결과 확인서는 제16조제4항제2호 단서와 같이 보관한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
4. 성적 마감 이후에 평가결과의 정정이 필요한 경우에는 다음 각 목의 절차에 따라 조처한다. <개정 2020.4.6.>
   가. 해당 교과협의회를 실시하여 회의록에 정정내용을 명시하여야 한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
   나. 해당 교과담임교사는 연구부장에게 성적일람표 및 답지 등 정정 전·후의 자료를 교과협의회 회의록과 같이 제출한다. <개정 2019.3.15., 2020.0.0.>
   다. 연구부장은 위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
   라. 해당 교과담임교사는 당해 학생의 성적을 정정 및 최종 확인한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

⑪ 수행평가의 신뢰도 제고를 위하여 학생과 학부모 대상으로 수행평가의 인식에 관한 모니터링을 하여 그 결과를 다음 학년도 수행평가 계획에 반영한다. <개정 2017.3.10., 2019.3.15., 2020.4.6.>

⑫ 수행평가를 시행하기 전에 당해 학생에게 표절 등 부정행위 방지를 위하여 안내하되, 특정 과목의 수행평가를 시행하기 어려운 경우에는 제5항 단서에 따라 그 교과가 속한 교과(군)담임교사나 타교의 동일 교과담임교사의 도움을 받아 해당 수행평가 계획에 따라 시행하여 점수를 부여하여야 한다. 다만, 해당 교과담임교

9) 지정된 날은 해당 학기 2차고사 시행계획에 따른 성적처리 일정에서의 성적 확인 및 이의신청 운영 기간의 종료일을 뜻함.

사는 사전 계획된 수행평가를 시행하지 못한 사유를 위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득하여 같은 사안이 발생하지 아니하게 조처한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

⑬ 삭제 <2020.4.6.>

⑭ 삭제 <2020.4.6.>

[제목개정 2020.4.6.]

[종전 제3항제1호부터 제7호까지는 제2항제1호부터 제6호까지로 및 제4항부터 제14항까지는 제3항부터 제12항까지로 이동 <2020.4.6.>]

제4장 부정행위의 예방 및 조치 <개정 2020.4.6.>

제20조【부정행위의 유형】 부정행위는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 유형을 준용하되, 이 규정에서 정하지 아니한 부정행위에 관한 판단은 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

1. 다른 수험생의 답안지를 보거나 굵고 큰 글씨로 답안을 기재하거나 이를 보여주는 행위 <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
2. 부정한 휴대물 또는 책상, 벽 등에 사전 기재해 놓은 내용을 보거나 준비한 행위 <개정 2017.3.10.>
3. 다른 수험생과 사전에 약속한 신체의 부위 및 동작이나 소리를 통하여 신호를 주고받거나 시험시간에 감독교사의 주의를 불필요하게 끌거나 시험 종료 후 혼란을 틈타 계속 답안을 작성하거나 답지를 걷으면서 답을 알려주는 등의 행위 <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
4. 시험시간에 휴대폰, 무전기, MP3플레이어, PMP, 전자계산기 등의 전자기기를 무단으로 소지・조작・이용하는 행위 <개정 2020.4.6.>
5. 감독교사의 정당한 지시에 불응하는 행위 <개정 2019.3.15.>
6. 시험과 관련하여 다른 수험생에게 부정행위 등을 강요하거나 위협하는 행위 <개정 2020.4.6.>
7. 감독교사가 타당하고 명백한 근거에 따라 부정행위로 판단되는 경우 <개정 2020.4.6.>

[제목개정 2020.4.6.]

[종전 제20조제1항부터 제7항까지는 제20조제1호부터 제7호까지로 이동 <2019.3.15.>]

제21조【부정행위의 예방 및 조치】 ① 정기고사, 수행평가 등 각종 학생평가 부정행위 방지를 위하여 교과담임교사, 학급담임교사 및 감독교사는 다음 각 호와 같이 사전 예방교육과 지도의 책임을 다한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

1. 필요한 경우에는 수험생의 좌석을 불시에 이동 조치할 수 있으며, 사전 협박 또는 모의 등으로 인한 부정행위 방지를 위하여 조치한다. <신설 2019.3.15.> <개정 2020.4.6.>
2. 문제지 및 답지에 답안을 작성하는 경우에는 지나치게 크거나 진하게 표시하지 않기 등의 유의사항을 반드시 지도한다. <신설 2019.3.15.> <개정 2020.4.6.>

3. 해당 시험 종료령이 울린 직후에 모두 필기도구를 책상 위에 놓고 불필요한 움직임을 금하고 신속하게 답지를 회수한다. <신설 2019.3.15.> <개정 2020.4.6.>
4. 시험시간에는 질문을 일절 금하되, 필요한 경우에는 조용히 손을 들어 감독교사의 조치를 기다리게 하며 수험생의 소리, 동작 등에 유의하도록 한다. <신설 2019.3.15.> <개정 2020.4.6.>
5. 감독교사는 OMR답안지의 악용 및 분실 등을 방지하기 위하여 시험실에 여분 등의 OMR답안지 전부를 반드시 회수하며, 연구부장은 모든 답안지의 회수 여부를 철저히 확인 관리한다. <신설 2019.3.15.> <개정 2020.4.6.>

② 감독교사가 부정행위를 목격한 경우에는 모든 수험생이 인정할 수 있는 객관성을 확보하여 해당 시험시간 종료 직후에 부정행위자 등[10]에게 사실 확인서를 징구하여 부정행위 증거물, 해당 시험지 및 답안지와 같이 고사본부에 보고하며, 보고를 받은 연구부장은 해당 교과담임교사 및 학급담임교사에게 해당 사안을 통보하여야 한다. <개정 2017.3.10., 2019.3.15., 2020.4.6.>

③ 제20조 단서의 어느 하나에 해당되는 수험생은 해당 부정행위 관련 교과의 과목 성적을 0점으로 처리하고 선도위원회의 심의를 거쳐 학칙에 따라 징계 등의 처분을 조처한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

[제목개정 2020.4.6.]

제5장 인정점 부여 및 산출

제22조【인정점 및 인정비율】 ① 과목별 정기고사 및 수행평가에 참여하지 아니한 학생(이하 “결시자”라 한다)의 성적처리는 당해 학기 내 결시 전·후의 성적 또는 기타 성적의 일정 비율로 환산한 성적을 인정점으로 부여하되, 인정 사유 및 인정비율 등은 교과협의회에서 결정하여 위원회의 심의를 거쳐 정한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

② 당해 학기 내 정기고사 및 수행평가는 모든 학생이 응시함을 원칙으로 하되, 법정 감염병, 병원 입원 등으로 인하여 일반 학생과 같이 평가할 수 없지만 당해 학생과 보호자가 응시를 희망하여 특별시험실을 설치하였음에도 불구하고 결시하거나 당해 학기 내 1회의 정기고사도 응시하지 아니한 당해 학생의 인정점 반영 비율과 반영 기준은 전라북도 중학교 학업성적 관리 시행지침을 참고하여 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되, 당해 학생의 출결에 관한 사항은 교육부 훈령 제321호(2020.1.6.) 및 출결 처리 규정에 따라 처리하여 일반 학생과의 형평성, 공정성을 유지하여야 한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

③ 전입생의 경우에는 전출교에서 취득한 성적을 그대로 인정하고, 해당 성적이 없는 경우에는 전입 이후의 성적을 위원회의 심의를 거쳐 인정한다. 다만, 위탁학생은 원적교에서 정기고사 및 수행평가를 응시하여야 하며, 해당 평가를 응시하지 아니한 경우에는 불이익이 있음을 사전 안내하였음에도 불구하고 정기고사를 결시한 경우에는 제23조 단서에 따른 결시자 인정점을 산출하며, 수행평가를 결시한 경우에는 수행평가 결시자와 같게 1회의 응시 기회를 부여하여 일정 기간 내

10) 부정행위자 등은 부정행위자뿐만 아니라 그 행위를 동조한 자 및 부정행위 미수에 그친 자 모두를 뜻함.

해당 교과의 과목별 평가영역별 성취기준에 해당하는 학습과제 제출로 대체할 수 있다. <개정 2017.8.18., 2019.3.15., 2020.4.6.>

④ 재취학 및 편입학생의 성적 일부가 중복되는 경우에는 재취학 및 편입학[11] 이후의 성적만 인정한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

⑤ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 결시자는 100% 인정비율을 부여한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

1. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍 등 천재지변, 법정 감염병 및 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병, 기타 불가항력적 사유로 인한 결시 <개정 2018.4.26.>
2. 삭제 <2020.4.6.>
3. 학교장의 허가를 받은 학교·시도교육청·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 교환학습, 학교보건법 제8조에 따른 등교중지 등으로 인한 결시 <개정 2020.4.6.>
4. 교육부 예규 제35호(2018.11.9.) 제8조(특별휴가)제3항에 따른 경조사로 인한 결시, 초·중등교육법 시행령 제31조(학생의 징계 등)제1항에 따른 학교내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간, 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제16조(피해학생의 보호)제1항에 따른 학교장이 인정하는 일시보호, 치료를 위한 요양 기간, 초·중등교육법 시행령 제54조(학습부진아 등에 관한 상담 및 숙려제 등)제5항에 따른 교육활동 참여 인정 기간의 결시 <개정 2018.4.26., 2019.3.15., 2020.4.6.>
5. 학교장이 허가한 기타 부득이한 사유로 인한 결시
6. 제1호부터 제5호까지의 어느 하나에 해당하는 결시자는 해당 결시에 관련된 증빙서류를 제출하여 학교장의 결재를 득함을 원칙으로 하며, 결시과목에 대하여 당해 학기 내 1차 또는 2차고사 과목 성적의 100% 인정비율을 부여한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
7. 삭제 <2020.4.6.>

⑥ 다음 각 호의 결시자는 80% 인정비율을 부여한다. <개정 2019.3.15., 2020.0.0.>

1. 질병으로 인한 결시자는 결시과목에 대하여 당해 학기 내 1차 또는 2차고사 과목 성적의 80%를 부여한다. <개정 2020.4.6.>
2. 질병으로 인한 결시 인정 기준은 제32조제3항 단서에 따른다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
3. 정기고사 기간에 생리통이 극심하여 응시가 어려운 학생이 2020학년도 전라북도 중학교 학업성적 관리 시행지침에 따라 병명, 진료 기간 등이 기록된 의사소견서, 진료확인서 등의 증빙서류를 첨부하여 제출한 결석신고서를 인정 사유로 확인된 결시 <신설 2020.0.0.> <개정 2018.4.26., 2019.3.15., 2020.4.6.>

⑦ 다음 각 호의 결시자는 70% 인정비율을 부여한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

1. 학교장이 인정하는 기타 사유로 인한 결시자는 결시과목에 대하여 당해 학기 내 1차 또는 2차고사 과목 성적의 70%를 부여한다. <개정 2020.4.6.>

---

11) 교육부 훈령 제321호(2020.1.6.) 제7조제3항 관련 별표 7에 따라 의무교육 대상이 아닌 자가 학업중단 이전의 학교(이하 “원적교”라 한다)에 제학 당시 학년의 차상급 학년과 동일 또는 하위의 중학교 학년으로 다시 입학하는 경우를 편입학으로 처리함. 다만, 재취학은 의무교육 대상자가 다시 의무교육을 받고자 의무교육에 해당하는 학교에 다니게 되는 경우를 뜻함.

2. 학교장이 인정하는 기타 사유로 인한 결시 인정 여부는 제32조제5항에 따른다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

3. 삭제 <2020.4.6.>

⑧ 다음 각 호의 결시자는 당해 학기·학년·과목 최하점의 차하점[12]을 부여한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

1. 미인정결석 및 정기고사 기간에 허가되지 아니한 교외체험학습으로 인한 결시 <개정 2019.3.15., 2020.0.0.>

2. 삭제 <2020.0.0.>

3. 미인정결석 등으로 인한 결시 인정 여부는 제32조제4항에 따른다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

⑨ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 당해 학기·학년·과목 성적을 0점으로 처리한다. <신설 2020.4.6.>

1. 제20조 단서의 어느 하나에 해당하는 부정행위를 하거나 미수에 그친 자 <신설 2020.4.6.>

2. 제1호 단서에 해당하는 자를 직·간접적으로 협조한 자 <신설 2020.4.6.>

[전문개정 2017.3.10.]

제23조【결시자의 인정점 부여 및 산출】 ① 정기고사 결시자에 관한 인정점은 정해진 인정비율에 따라 표 4와 같이 산출하여 부여한다. 다만, 당해 정기고사의 성적 집계에서는 제외한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

[표 4] <신설 2019.3.15.> <개정 2020.4.6.>

정기고사별 결시에 따른 결시자 인정점 산출방법(제23조제1항 관련)

2차고사 / 1차고사	응시	공결·경조사결	질병결	기타결	미인정결
응시	-	자동(일반결시)	자동(일반결시)	자동(일반결시)	자동(일반결시)
공결·경조사결	자동(일반결시)	수동(모두결시)	수동(모두결시)	수동(모두결시)	수동(모두결시)
질병결	자동(일반결시)	수동(모두결시)	수동(모두결시)	수동(모두결시)	수동(모두결시)
기타결	자동(일반결시)	수동(모두결시)	수동(모두결시)	수동(모두결시)	수동(모두결시)
미인정결	자동(일반결시)	수동(모두결시)	수동(모두결시)	수동(모두결시)	수동(모두결시)

② 1차고사는 결시하고 2차고사를 응시했을 경우의 1차고사 성적은 2차고사를 기준으로 다음 각 호와 같이 처리한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

1. 공결·경조사결석 : 당해 학생의 당해 과목 2차고사 인정기준점수의 100%를 부여한다. <개정 2020.4.6.>

2. 질병결석 : 당해 학생의 당해 과목 2차고사 인정기준점수의 80%를 부여한다. <개정 2020.4.6.>

3. 기타결석 : 당해 학생의 당해 과목 2차고사 인정기준점수의 70%를 부여한다. <개정 2020.4.6.>

4. 미인정결석 : 당해 학년의 당해 과목 1차고사 점수의 최하점의 차하점을 부여한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

12) 최하점의 차하점은 당해 학기·학년·과목의 지필평가 성적에서의 최하점보다 1점 낮은 점수 및 수행평가 성적에서의 영역별 기본점수를 뜻한다.

③ 1차고사는 응시하고 2차고사를 결시했을 경우의 2차고사 성적은 1차고사를 기준으로 다음 각 호와 같이 처리한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

1. 공결·경조사결석 : 당해 학생의 당해 과목 1차고사 인정기준점수의 100%를 부여한다. <개정 2020.4.6.>
2. 질병결석 : 당해 학생의 당해 과목 1차고사 인정기준점수의 80%를 부여한다. <개정 2020.4.6.>
3. 기타결석 : 당해 학생의 당해 과목 1차고사 인정기준점수의 70%를 부여한다. <개정 2020.4.6.>
4. 미인정결석 : 당해 학년의 당해 과목 2차고사 점수의 최하점의 차하점을 부여한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

④ 1차고사, 2차고사 모두를 결시했을 경우의 성적은 제6항제2호 단서에 따라 다음 각 호와 같이 처리한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

1. 공결·경조사결석 : 당해 과목·학년·고사 인정기준점수의 100%를 부여한다. <개정 2020.4.6.>
2. 질병결석 : 당해 과목·학년·고사 인정기준점수의 80%를 부여한다. <개정 2020.4.6.>
3. 기타결석 : 당해 과목·학년·고사 인정기준점수의 70%를 부여한다. <개정 2020.4.6.>
4. 미인정결석 : 당해 과목·학년·고사 점수의 최하점의 차하점을 부여한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

⑤ 수행평가 결시자에 관한 인정점은 교과담임교사가 교과협의회에서 결정한 평가계획에 따라 부여하거나 부득이한 경우에는 지필평가 결시자에 관한 인정점과 같게 부여할 수 있다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

⑥ 인정점 산출은 다음 각 호와 같이 정상적인 평가에 응시한 학생과의 형평성을 고려하여 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 산출방법을 결정한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

1. 지필평가 인정점을 부여하기 위한 인정기준점수는 동일 학기 내 지필평가 성적을 기준으로 산출하되, 재취학 및 전·편입학생은 제외하고 제4호 단서에 따라 해당 지필평가 인정점을 산출한다. <개정 2020.4.6.>
2. 해당 지필평가 인정점 산출을 위한 기준점수에 해당하는 지필평가 성적이 없는 경우에는 직전 학기 내 동일 교과 또는 시수의 가장 유사한 교과(군)의 성적을 기준점수로 활용하여 인정점을 산출한다. <개정 2018.10.12., 2019.3.15., 2020.4.6.>
3. 직전 학기 내 동일 교과 또는 시수의 가장 유사한 교과(군)의 성적이 없는 경우에는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 방법을 위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득하여 기준점수로 선택·활용할 수 있다. <개정 2018.10.12., 2019.3.15., 2020.4.6.>

   가. 당해 학기·학년·과목의 평균점수 <신설 2020.4.6.>

   나. 당해 학기의 전 과목 평균점수 <신설 2020.4.6.>

다. 당해 학생의 나머지 응시과목의 지필평가 평균점수 <신설 2020.4.6.>

라. 선택교과가 서로 다른 경우에는 동일 교과로 인정한 점수 <신설 2020.4.6.>

4. 해당 지필평가 인정점은 고사의 난이도 및 제1호부터 제3호 단서까지의 기준점수를 고려하여 응시자의 과목별 평균점수를 기준으로 표 5와 같이 평균점수 비율을 활용하여 산출한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

[표 5] <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

'평균점수 비율'을 활용한 지필평가 결시자의 인정점 산출방법(제23조제6항 관련)

과목	기준고사(1차고사)		결시고사(2차고사)	지필평가 인정점
	평균	기준점수	평균	
수학	68.0	65	62.3	47.64
1학기 2차고사를 질병 결시한 학생의 지필평가 인정점 산출 1) 68.0 : 65 = 62.3 : 인정기준점수 2) 인정기준점수 = (65×62.3) / 68 = 59.55 3) 인정기준점수 × 0.8(병결 인정점 부여비율) = 47.64 4) 지필평가 인정점 = 47.64				

⑦ 재시험 결시자에 관한 인정점은 재시험의 특성 및 공정성을 고려하여 해당 결시자에게 부당한 불이익이 발생하지 아니하게 다음 각 호와 같이 산출하여야 한다. <개정 2017.3.10., 2018.7.11., 2019.3.15., 2020.4.6.>

1. 기준고사는 전라북도 중학교 학업성적 관리 시행지침에 따라 표 6을 활용하여 기준점수를 산출한다. <신설 2018.9.7.> <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

[표 6] <신설 2019.3.15.> <개정 2020.4.6.>

재시험의 성적처리 시 기준고사 설정방법(제23조제7항 관련)

구분	1차고사	1차고사 재시험	2차고사	2차고사 재시험
기준고사	2차고사	1차고사	1차고사	2차고사

2. 제7항 단서에 따라 미인정결석을 제외한 공결, 경조사, 생리통, 교외체험학습 및 질병 등으로 인한 결시자의 재시험 인정점은 재취학 및 전·편입학생을 제외하고 만점 비율을 활용하여 표 7과 같이 100% 인정비율을 부여하여 산출한다. <신설 2018.9.7.> <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

[표 7] <신설 2018.9.7.> <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

'만점 비율'을 활용한 재시험 결시자의 인정점 산출방법(제23조제7항 관련)

과목	기준고사(2차고사)		결시고사(2차고사 재시험)	재시험 인정점
	만점	기준점수	만점	
수학	97	86	3	2.66
1학기 2차고사 재시험을 질병 결시한 학생의 재시험 인정점 산출 1) 97 : 86 = 3 : 인정기준점수 2) 인정기준점수 = (86×3)÷97 = 2.66 3) 인정기준점수 × 1.0(병결 인정점 부여비율) = 2.66 4) 재시험 인정점 = 2.66				

⑧ 삭제 <2020.4.6.>

[종전 제23조제7항부터 제8항까지는 제23조제6항부터 제7항까지로 이동 <2020.4.6.>]

제6장 학업성적 평가결과 처리 <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

[종전 제26조 이전의 제6장은 제24조 이전으로 이동 <2019.3.15.>]

제24조【학업성적 평가결과 산출】 ① 교과담임교사는 매 학기 말에 명칭, 반영비율 등을 포함한 지필평가와 영역, 반영비율 등을 포함한 수행평가의 점수를 합산하여 성취도(수강자수)와 원점수/과목평균(표준편차)을 과목별 성적일람표에 산출하되, 체육, 예술(음악・미술) 교과(군)의 과목은 성취도만 산출한다. <개정 2020.4.6.>

② 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수점 아래 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목 평균, 과목 표준편차는 원점수를 사용하여 계산하여 소수점 아래 둘째 자리에서 반올림하여 소수점 아래 첫째 자리까지 기록한다. 다만, 2020학년도 1학년부터는 표준편차를 산출하지 아니한다. <개정 2020.4.6.>

③ 성취도는 원점수에 따라 표 8, 9와 같이 평정한다. <개정 2019.3.15.>

[표 8] <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

교육과정별 교과(군)별 과목 성취도 평정(제24조제3항 관련)

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

[표 9] <신설 2019.3.15.> <개정 2020.4.6.>

체육, 예술(음악・미술) 교과(군)의 과목 성취도 평정(제24조제3항 관련)

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

④ 수강자수는 매 학기 말 성적 산출 시점을 기준으로 다음 각 호와 같이 당해 과목을 수강한 학생 수로 한다. <개정 2019.3.15.>

1. 교육부 훈령 제321호(2020.1.6.)에 따라 성적 산출을 위한 수강자수는 당해 과목을 수강한 학생 수로 한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
2. 자유학기(년)제에 따라 과목별 평가계획을 수립한 경우에는 해당 교과담임교사별로 수강자수를 달리할 수 있다. <개정 2020.4.6.>
3. 삭제 <2020.4.6.>

[제목개정 2019.3.15., 2020.4.6.]

[종전 제26조는 제24조로 이동 <2020.4.6.>]

제25조【전입생의 성적처리】 ① 1차고사 시행 후 전입하는 경우에는 전출교에서 취득한 1차고사 성적을 그대로 인정하고, 해당 성적이 없는 경우에는 전입교에서 취득한 2차고사 성적의 100%를 1차고사 성적으로 반영한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

② 2차고사 시행 후 전입하는 경우에는 전출교에서 취득한 2차고사 성적을 그대로 인정하고, 해당 성적이 없는 경우에는 전출교에서 취득한 1차고사 성적의 100%를 2차고사 성적으로 반영한다. 다만, 전입생의 당해 학기 내 1차고사, 2차고사 성적

이 모두 없는 경우에는 결시 등의 사유에 따른 인정점 부여방법 또는 전출교에서 취득한 직전 학기 내 지필평가 성적 등을 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 당해 학기 내 동일 교과 또는 가장 유사한 교과(군)의 지필평가 성적으로 인정하여 반영한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

③ 수행평가 성적은 다음 각 호와 같이 처리한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

1. 전출교에서 취득한 수행평가 성적은 누락 여부를 확인하여 전입교의 평가영역별 반영비율에 따라 처리한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
2. 전출교에서 취득한 수행평가 성적이 없는 경우에는 제22조제3항 및 전입교의 교과별 평가계획에 따라 부여하되, 당해 학생의 수행평가 성적은 해당 교과(군)의 평가계획을 활용하여 가장 유사한 평가영역의 성적으로 인정할 수 있다. <개정 2017.8.18., 2019.3.15., 2020.4.6.>

[제목개정 2020.4.6.]

[종전 제24조는 제25조로 이동 <2020.4.6.>]

제26조【재취학 및 전·편입·귀국학생 등의 성적처리】 ① 면제, 유예 등의 사유가 끝나 재취학 및 전·편입학한 경우에는 재취학 및 전·편입일 이전의 성적과 재취학 및 전·편입일 이후의 성적을 합산하되, 이에 상응하는 원적교에서 취득한 동일 학년·학기 내 성적이 중복되는 경우에는 재취학 및 전·편입학 이후에 취득한 성적만을 인정한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

② 매 학년 초에 재취학 및 전·편입학한 경우에는 제1항 단서에 따라 재취학 및 전·편입학일 이전의 동일 학년·학기 내 학교생활기록부 창의적 체험활동의 4대 영역별 실적, 행동특성 및 종합의견 등은 인정하지 아니한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

③ 외국에서 귀국한 학생, 재외국민의 자녀인 학생, 외국인 학생, 북한 이탈 주민(이하 “새터민”이라 한다)의 자녀인 학생 등의 경우에는 국내 학교에 취학, 재취학, 전·편입학 이후의 성적으로 제1항 및 제2항 단서에 따라 산출한다. 다만, 1학년과 2학년 성적이 없는 경우에는 3학년 성적의 100%를 반영한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

④ 당해 학생이 전출하는 경우에는 교육부 훈령 제321호(2020.1.6.) 제4조 및 그 해설에 따라 전출일까지의 성적 등을 포함한 학교생활기록부 자료를 NEIS에 모두 입력하여 전입교로 이송하되, 부득이한 사유로 입력하지 아니한 학교생활기록부 자료는 정리하여 전입교로 송부하고 그 사본은 원적교에서 보관하여야 한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

⑤ 재취학 및 전·편입학, 명예졸업, 유예, 면제 및 전출생 가운데에 모든 평가가 완료되어 학기 말 성적을 처리할 수 있는 학생은 이 규정에 따라 수강자수에 포함하고, 학기 말 성적을 처리하기 불가능한 명예졸업, 유예(정원외 학적관리), 면제(학업중단) 등의 학생과 재취학 및 전·편입학 이전의 성적을 취득한 학생은 수강자수에서 제외한다. <신설 2019.3.15.> <개정 2020.4.6.>

⑥ 조기진급 또는 조기졸업하는 학생의 성적은 다음 각 호와 같이 처리한다. <신설

2019.3.15.> <개정 2020.4.6.>

1. 조기진급 또는 조기졸업하는 학생의 학력 인정과 교과목별 조기이수 인정은 대통령령 제27751호(2016.12.30.) 제2조부터 제5조까지에 따라 처리한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
2. 조기진급 대상자의 2학년 및 조기졸업 대상자의 3학년 학교생활기록부 성적란은 공란으로 두되, 조기진급·졸업·진학평가위원회에서 인정하는 평가결과만 2학년, 3학년 교과학습발달상황의 세부능력 및 특기사항란에 각각 입력한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

⑦ 대안교육 위탁교육기관[13] 위탁학생의 학적 및 성적은 초·중등교육법 제28조 및 초·중등교육법 시행령 제54조에 따라 당해 학년도 전라북도교육청 대안교육 위탁교육기관 운영지침을 준용하여 다음 각 호와 같이 처리한다. <신설 2019.3.15.> <개정 2020.4.6., 2020.0.0.>

1. 위탁학생의 학교생활기록부 교과학습발달상황에 반영되는 지필평가 및 수행평가는 원적교에서 응시함을 원칙으로 한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
2. 원적교는 제1호 단서에 따라 미응시로 인한 불이익이 발생하지 아니하도록 위탁학생과 그 보호자에게 또는 위탁교육기관에 해당 평가계획 및 일정 등을 사전에 안내하여야 한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
3. 과목별 수행평가 미응시에 대한 성적처리 등은 교과협의회 및 위원회의 심의를 거쳐 결정된 내용을 안내하여야 한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
4. 제2호 단서에 따라 원적교에서 정기고사 등 지필평가에 대하여 사전 안내하였음에도 불구하고 당해 학생이 미응시한 경우에는 제23조 단서에 따라 미인정결석과 해당 결시자의 지필평가 인정점과 같게 처리하여야 한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
5. 삭제 <2020.4.6.>
6. 삭제 <2020.4.6.>

⑧ 재학생의 소년원학교 입교에 관한 학적 및 성적은 초·중등교육법 제2조 및 보호소년 등의 처우에 관한 법률(2018.9.18.) 제31조, 제32조, 제34조에 따라 당해 학년도 전라북도 중학교 학업성적 관리 시행지침을 준용하여 다음 각 호와 같이 처리한다. <신설 2019.3.15.> <개정 2020.4.6.>

1. 소년원학교에 입교한 학생의 학적은 보호소년 등의 처우에 관한 법률 제31조, 제32조, 제34조에 따라 입학 또는 전·편입학한 것으로 보며, 동법 시행령 제64조의2 및 제85조에 따라 NEIS에서 위탁학생으로 등록하여 학적, 출석일수 등을 관리한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

가. 삭제 <2020.4.6.>

나. 삭제 <2020.4.6.>

다. 삭제 <2020.4.6.>

라. 삭제 <2020.4.6.>

---

13) 초·중등교육법 제28조 및 같은 법 시행령 제54조에 따라 정상적 학교생활을 하기 어려운 학생, 학업을 중단한 학생, 개인적 특성에 맞는 교육을 받고자 하는 학생에게 다양한 교육을 제공하기 위하여 교육감이 지정한 위탁교육기관을 뜻함.

2. 제1호 단서에 따라 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 성적은 교육부 훈령 제321호(2020.1.6.) 별표 9의 4.다.(5) 및 5.다.에 따라 재취학 및 전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신 성적 산출방법은 해당 입학전형권자가 정하여야 한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
3. 보호소년이 소년원학교에서 교육과정을 이수하는 중에 소년원에서 퇴원하거나 임시 퇴원하여 전적교 등 다른 학교에 전·편입학을 신청하는 경우에는 전적교 등 다른 학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 이를 허가하여야 한다. <신설 2019.3.15.> <개정 2020.4.6.>
4. 소년원학교에서 교육과정을 이수한 보호소년이 전적교의 졸업장 취득을 희망하는 경우에는 소년원학교의 장은 전적교의 장에게 학적사항을 통지하고 졸업장의 발급을 요청할 수 있으며, 이 요청을 받은 전적교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 해당 졸업장을 발급하여야 한다. 이 경우 그 보호소년에 관한 소년원학교의 학적사항은 전적교의 학적사항으로 본다. <신설 2019.3.15.> <개정 2020.4.6.>

⑨ 정보통신매체를 이용하여 수강하는 학생[14]의 학적 및 성적은 다음 각 호와 같이 처리한다. <신설 2019.3.15.> <개정 2020.4.6.>

1. 소속 학교 이외의 교육감이 지정한 교육기관 등에서 초·중등교육법 시행령 제48조제4항에 따라 수업을 병원학교[15], 원격수업[16] 등 정보통신매체를 이용하여 수강하는 건강장애학생[17] 및 보호필요학생[18](이하 "건강장애학생 등"이라 한다)의 경우에는 위탁학생과 같이 학적 및 성적을 처리한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
2. 당해 학생의 출결은 다음 각 목과 같이 처리한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
   가. 정보통신매체를 이용하는 건강장애학생 등의 출석 및 수강 확인방법은 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체의 출결확인서에 따라 처리하되, 당해 학생의 원적교와 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하는 위탁교의 수업일수 및 출결상황을 합산하여 처리한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
   나. 정보통신매체를 이용한 수업에 결석한 건강장애학생 등의 경우에는 교육부 훈령 제321호(2020.1.6.) 별표 8의 6.나.에 따라 '결석 또는 결과'로 처리하되, '결석 또는 결과'의 구분은 전라북도 중학교 학업성적 관리 시행지침에 따라 처리한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
3. 당해 학생의 성적은 다음 각 목과 같이 처리한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

---

14) 당해 학생은 교육부 훈령 제331호(2020.4.6.)에 따라 소속 학교에서 실시한 원격수업을 수강하는 경우와 소속 학교 이외 기관·장소에서의 원격수업을 수강하는 경우로 구분함.
15) 병원학교는 3개월 이상 병원 입원 또는 장기요양 등으로 인한 장기결석으로 유급이 예상되는 건강장애를 지닌 특수교육대상자를 위하여 병원 내에 설치된 특수학급을 뜻함. 현재 전국 총 35개교 운영함.
16) 원격수업은 3개월 이상 병원 입원 또는 장기요양 등으로 인한 장기결석으로 유급이 예상되는 건강장애를 지닌 특수교육대상자를 위한 정보통신매체 이용 교육을 뜻함. 한국교육개발원, 꿀맛무지개학교, 꿈사랑학교 총 3곳에서 제공함.
17) 장애인 등에 대한 특수교육법 시행령 제10조 및 교육부 특수교육 연간 운영계획에 따라 만성질환으로 인하여 3개월 이상의 장기입원 또는 통원치료 등 계속적인 의료적 지원이 필요하여 학교생활 및 학업수행에 어려움이 있는 건강장애를 지닌 특수교육대상자를 뜻함.
18) 건강장애를 지닌 특수교육대상자가 아니지만 3개월 이상의 치료 및 보호를 요하는 화상, 교통사고 등의 심각한 외상으로 불가피하게 장기결석이 예상되는 학생을 뜻함.

가. 정보통신매체를 이용하여 수강하는 건강장애학생 등의 성적은 이 규정에 따라 처리한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

나. 교육청 및 위탁교육기관은 당해 과목의 이수 인정 기준으로 당해 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 미달한 경우에는 학교생활기록부에는 당해 과목 관련 내용을 일절 입력하지 아니한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

다. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수강하는 건강장애학생 등의 지필평가 및 수행평가는 평가 당일 원적교에 출석하여 응시함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 제7항 단서에 따라 위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결정에 따른다. 다만, 당해 학생이 원적교 평가를 응시하지 아니한 경우에는 질병결석으로 출결과 해당 결시자 인정점과 같게 성적을 처리한다. <신설 2019.3.15.> <개정 2020.4.6.>

4. 소속 학교에서 학교장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로 교과(목) 및 창의적 체험활동 등의 일부 또는 전부를 원격수업 등 정보통신매체를 사용하여 수강하는 경우에는 당해 학생의 출결 및 성적 등의 처리방법은 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하여 조처한다. <신설 2020.4.6.>

⑩ 학기 말 성적 산출을 기준으로 모든 평가가 완료되기 이전에 전출, 유학, 면제, 유예한 학생이 그 이전의 성적이 있는 경우에는 당해 학생의 재취학 및 전·편입학을 위하여 그 성적을 NEIS에 입력하여 보관하여야 한다. <신설 2019.3.15.> <개정 2020.4.6.>

⑪ 소년보호기관, 대안교육기관, 건강장애학생 등, 정보통신매체 등을 이용하는 학생의 학적관리 및 출석일수, 교과 성적[19], 비교과 영역의 인정 여부는 표 10과 같다. <신설 2020.4.6.>

[표 10] <신설 2020.4.6.>

건강장애학생 등 위탁학생의 학적 및 성적 등의 인정 여부(제26조제11항 관련)

구분	학적	출석일수	교과 성적	비교과 영역	비고
소년보호기관	위탁학생	인정	미인정	인정	소년원학교, 청소년비행예방센터
대안교육기관	위탁학생	인정	미인정	인정	학습부진아 등 (학교생활 부적응)
건강장애학생 등	위탁학생	인정	미인정	인정	병원학교 · 원격수업
정보통신매체	위탁학생	인정	미인정	인정	귀국 · 전 · 편입학생 (온라인수업 등)

[제목개정 2019.3.15., 2020.4.6.]

[종전 제26조제5항부터 제13항까지는 제25조제5항부터 제13항까지로 이동 <2019.3.15.>]

[종전 제25조는 제26조로 이동 <2020.4.6.>]

제7장 교과학습발달상황

제27조【교과학습발달상황 관리】 ① 이 규정에 따라 시행한 평가에 따른 교과, 과목,

19) 전라북도교육청 대안교육 위탁교육기관 운영지침 및 중학교 학업성적 관리 시행지침에 따라 교육부 훈령 제321호와 다르게 성적 미산출 운영을 원칙으로 당해 학생의 원적교 평가에 응시함을 원칙으로 함(미응시 시 미인정 결석으로 처리).

성취도(수강자수), 원점수/과목평균(표준편차)을 산출하여 학기 말에 입력한다. 다만, 체육·예술(음악, 미술) 교과(군)의 과목은 교과, 과목, 성취도를 입력한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

② 세부능력 및 특기사항란에는 위원회의 심의를 거쳐 정한 당해 학생[20]에 한하여 과목별 성취 기준에 따른 성취 수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도 등의 특기할 만한 사항을 간략하게 입력하되, 방과후학교 교육활동은 2020학년도 3학년에 한하여 강좌명 및 이수시간만 입력하여야 한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

③ 보건, 진로와 직업 등의 교양교과 성격의 과목은 과목명 및 이수시간, 이수 여부를 입력한다. <개정 2019.3.15.>

④ 재취학 및 전·편입학 등으로 특정 교과목을 이수하지 못하여 보충학습과정을 정보통신매체를 이용하여 이수한 교과목의 경우에는 당해 학년·학기 내 교과학습 발달상황에 교과, 과목, 성취도를 입력하고, 원점수/과목평균(표준편차)란은 공란으로 둔다. 다만, 당해 학년·학기에 해당 교과목이 개설되지 아니한 경우에는 표 11과 같이 개인별 세부능력 및 특기사항란에 과목명, 이수시간·기간 등의 특기할 만한 사항은 간략하게 문장으로 입력한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

[표 11] <신설 2020.4.6.>

개인별 세부능력 및 특기사항에 입력하는 사항(제27조제4항 관련)

구분	내용	예시
한국학교	한국학교의 성적 산출방법이 국내학교와 다른 경우	한국학교의 교과목 성적 직접 입력함.
보충학습과정(온라인수업 등) ※전입생의 특정 교과목 미이수	당해 학년·학기에 보충학습과정 이수과목 미개설 시	정보: 전입으로 인한 미이수 과목을 보충학습과정에 참여하여 60시간(2020.00.00.-2020.00.00.) 이수함.
방과후학교	당해 학기에 해당 과목 미개설 시 ※학급담임교사 입력(2020학년도 3학년)	방과후학교 POP자격증반(24시간)을 수강함.
영재교육	당해 학기에 해당 과목 미개설 시	<@>영재교육원에서 1학년 과정 정보 영역(120시간) 120시간을 이수함.<@>
발명교육	당해 학기에 기술가정, 과학 교과 미개설 시	발명교육센터에서 '발명·특허 기초 과정(20시간)'을 수료함.

⑤ 집중이수로 인하여 특정 교과목을 중복 이수한 전입생의 경우에는 이를 인정하여 과목별 세부능력 및 특기사항란에 과목명, 이수시간·기간 등의 특기할 만한 사항을 간략하게 문장으로 입력한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

⑥ 당해 학생이 자유학기(년)에 이수한 모든 교과(군)의 과목은 성취도(수강자수)란에 'P'로 입력하고 원점수/과목평균란을 공란으로 두되, 세부능력 및 특기사항란에는 제3항 단서에 따라 입력하며 자유학기제 수업에 참여하지 아니한 경우에는 해당란에 그 사유를 입력한다. 다만, 체육·예술(음악, 미술) 교과(군)의 과목은 성취도란에 'P'를 입력하고 세부능력 및 특기사항란에 과목별 성취 기준에 따른 성취 수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 간략하게 문장으로 입력한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

⑦ 청각장애학생의 영어듣기능력평가는 듣기대본으로 격리된 장소(방송청취불가지역)에서 필답시험으로 대체하되, 보청기 사용 학생은 시험시간, 시험실, 배점 등을 일반 학생과 같게 처리한다. <신설 2020.4.6.> <개정 2020.4.6.>

---

20) 지필평가 및 수행평가 성적이 반영되는 2, 3학년 당해 학기 말 성적의 석차백분율 5%(동점자 포함) 이내의 자, 1학년 자유학기제의 모든 과목 수강자에 한하여 입력한다.

⑧ 장애 유형과 정도의 어려움으로 인하여 수행평가 응시가 불가능한 경우에는 당해 교과에서 정한 장애학생을 위한 평가 기준 또는 결시자 인정점 부여 기준을 준용하여 처리한다. <신설 2020.4.6.> <개정 2020.4.6.>

⑨ 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요한 경우에는 별도의 시험실을 설치·운영하고 대독 또는 대필을 지원하며, 장애학생의 각종 평가 참여를 위한 보조기기 또는 보조인력을 지원한다. <신설 2020.4.6.> <개정 2020.4.6.>

⑩ 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가 조정이 필요한 경우에는 교육부 훈령 제321호(2020.1.6.) 제15조에 따라 다음 각 호의 사항을 고려하여 위원회의 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 정할 수 있다. <신설 2020.4.6.> <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

1. 시각장애학생 중 전맹의 경우에는 점자문제지 또는 음성평가자료를 제공하고 시험시간을 교시별 1.7배 연장하며, 저시력의 경우에는 확대독서기 또는 118·200·350% A4용지 확대/축소 문제지를 제공하고 시험시간을 교시별 1.5배 연장할 수 있다. <신설 2020.4.6.>
2. 지체장애학생 중 뇌 병변의 경우에는 시험시간을 교시별 1.5배 연장하고, 상지 기능 이상으로 해당 평가 응시가 어려운 경우에는 대필을 지원할 수 있다. <신설 2020.4.6.>

⑪ 삭제 <2020.4.6.>

⑫ 삭제 <2020.4.6.>

[제목개정 2020.4.6.]

[종전 제42조는 제27조제8항부터 제12항까지로 이동 <2020.4.6.>]

제28조【독서활동상황 관리】 ① 개인별 교과별 독서활동상황은 교육부 훈령 제321호(2020.1.6.) 제15조의3에 따라 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 학기 말에 입력한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

② 독서활동상황란에 당해 학생이 읽은 책의 제목, 저자 성명만을 교과담임교사 또는 학급담임교사가 입력할 수 있다. <개정 2020.4.6.>

제8장 창의적 체험활동상황 <개정 2019.3.15.>

[종전 제31조 이전의 제10장은 제28조 이후의 제8장으로 이동 <2019.3.15.>]

제29조【기록 방침】 ① 창의적 체험활동상황의 4개 영역별 활동내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 정하며 자율활동, 동아리활동, 진로활동은 교육부 훈령 제321호(2020.1.6.) 제13조에 따라 영역별 이수시간 및 개별적 특성이 드러나는 사항 등의 특기사항을, 봉사활동은 실적을 입력한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

② 영역별 누가기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, NEIS에 입력하여 관리함을 원칙으로 한다. <개정 2020.4.6.>

③ 제1항 및 제2항 단서에 따라 영역별 입력 주체의 경우에는 자율활동 및 2020학년도 1, 2학년은 제외한 봉사활동의 특기사항은 학급담임교사가, 동아리활동의 특기

사항은 해당 동아리 지도교사가 입력하되, 당해 학생의 원적교에서는 전출일까지의 창의적 체험활동상황의 영역별 누가기록, 이수시간 및 특기사항 등을 NEIS에 입력하여 보관한다. <신설 2019.3.15.> <개정 2020.4.6.

④ 자율활동의 특기사항은 다음 각 호의 내용에 따라 입력한다. <개정 2020.4.6.>

1. 활동 과정에서 드러나는 개별적 행동특성, 참여도, 협력도, 활동실적 등을 평가하고 상담기록 등의 관련 자료를 참고하여 실제적 역할과 활동 위주로 입력한다. <신설 2020.4.6.>
2. 정규교육과정 또는 학교교육계획에 따라 실시한 학생상담활동, 자치활동 등을 입력한다. <신설 2020.4.6.>
3. 자치활동의 특기사항을 입력하는 경우에는 구체적 임원의 종류를 알 수 있도록 ‘전교’, ‘학년’, ‘학급’ 등을 입력하고, 활동 기간은 1학년은 입학일부터 다음 해 2월 말일까지, 2, 3학년은 3월 1일부터 다음 해 2월 말일까지로 괄호 안에 병기한다. <신설 2020.4.6.>

⑤ 동아리활동의 특기사항은 다음 각 호의 내용에 따라 입력한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

1. 학교체육진흥법 제10조에 따른 학교스포츠클럽 활동의 내용은 동아리활동란에 클럽명, 활동시간, 개별적 특성이 드러나는 특기사항을 입력하되, 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산하며 정규교육과정 외의 학교스포츠클럽 활동은 특기사항을 입력하지 아니한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
2. 청소년단체 활동의 내용은 정규교육과정 내의 학교교육계획에 따른 청소년단체 활동과 학교장의 승인을 받은 학교교육계획 이외의 청소년단체 활동으로 구분하여 동아리활동의 특기사항란에 단체명과 특기할 만한 사항을 입력할 수 있다. 다만, 2020학년도 1, 2학년의 정규교육과정 외의 학교교육계획에 의한 청소년단체 활동은 단체명만 입력하고, 정규교육과정·학교교육계획 이외의 청소년단체 활동은 입력하지 아니한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

⑥ 진로활동의 특기사항은 다음 각 호의 사항을 참고하여 실제적 활동과 역할 위주로 입력한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

1. 2020학년도 1, 2학년의 경우에는 당해 학생의 희망분야 또는 희망직업 등의 진로희망에 관한 사항은 특기사항 내의 희망분야란에 입력하되, 이와 관련된 내용은 상급학교 진학 시 전형자료로 제공하지 아니한다. 다만, 기재 누락과 구분하기 위하여 진로희망을 정하지 아니한 경우에도 ‘진로탐색 중임.’ 또는 ‘현재 진로희망 없음.’ 등으로 입력할 수 있다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
2. 진로희망과 관련된 당해 학생의 자질, 노력 및 활동, 그 결과 <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
3. 당해 학생 및 학부모와 진로상담을 한 결과 <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
4. 진로활동과 관련하여 당해 학생의 활동 참여도, 태도 변화 등의 사항 <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
5. 학급담임교사, 교과담임교사, 진로상담교사 등의 상담 및 권고 내용 <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

6. 당해 학생의 진로와 관련된 각종 검사의 결과 <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

⑦ 봉사활동 영역의 실적은 표 12와 같이 학교교육계획에 따른 봉사활동과 학생 개인계획에 따른 봉사활동의 구체적인 내용을 봉사활동실적란에 연간 실시한 봉사활동 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력하며, 이 규정에서 정하지 아니한 봉사활동 실적에 관한 사항은 법령 및 당해 학년도 전라북도교육청 학생 봉사활동 운영계획에 따라 조처한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

[표 12] <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

봉사활동 실적의 기록(제29조제7항 관련)

학년	봉사활동 실적				
	일자 또는 기간	장소 또는 기관명	활동내용	시간	누계시간
1, 2	2020.04.06.-2020.05.08.	(학교)전주성심여자중학교	쓰레기 분리수거	1	1
	2020.04.20.-2020.05.29.	(학교)전주성심여자중학교	도서실서가 정리	2	3
	2020.08.10.	(개인)대한적십자사전주혈액원	헌혈자 접수 및 안내	4	7
3	2020.04.06.-2020.05.08.	(학교)전주성심여자중학교	쓰레기 분리수거	1	1
	2020.04.20.-2020.05.29.	(학교)전주성심여자중학교	도서실 서가 정리	2	3
	2020.08.10.-2020.08.14.	(개인)전주시종합자원봉사센터	환경정화활동	15	18

⑧ 학년별 적용 교육과정에 따른 창의적 체험활동상황의 영역별 시수 인정과 특기사항에 입력할 수 있는 내용은 표 13과 같다. <신설 2019.3.15.> <개정 2020.4.6.>

[표 13] <신설 2020.4.6.>

학년별 창의적 체험활동상황의 영역별 인정시수 및 특기사항 입력사항(제29조제8항 관련)

영역	시수	대상(학년)	특기사항 입력사항	비고
자율활동	정규교육과정	1, 2	-정규교육과정 · 학교교육계획에 따라 학교 주최 · 주관 활동 -학교장이 승인한 동급 타교 주최 · 주관 국내 체험활동 -학교장이 승인한 교육기관 주최 · 주관 국내 체험활동 -정규교육과정 국외 자율활동 시수만 인정, 그 외의 국외 자율활동 시수 및 특기사항 입력 불가	-행사활동 별도 시수 포함
		3		
동아리활동	정규교육과정	1, 2	-정규교육과정 동아리활동(정규내 학교스포츠클럽 · 청소년단체 활동 포함) -정규외 학교스포츠클럽 활동 클럽명과 이수시간 -학교장이 승인한 학교교육계획 이외의 청소년단체 활동 단체명 -학교교육계획에 따른 자율동아리 활동의 동아리 간략 소개 -학교장이 승인한 동급 타교 주최 · 주관 국내 체험활동 -학교장이 승인한 교육기관 주최 · 주관 국내 체험활동	
		3	-정규교육과정 동아리활동(정규내 학교스포츠클럽 활동 포함) -정규외 학교스포츠클럽 활동 -학교장이 승인한 학교교육계획 이외의 청소년단체 활동 -학교교육계획에 따른 자율동아리 활동 -학교장이 승인한 동급 타교 주최 · 주관 국내 체험활동 -학교장이 승인한 교육기관 주최 · 주관 국내 체험활동	
봉사활동	학교교육계획 학생개인계획	1, 2		-입력 불가
		3	-체계적이고 지속적 봉사활동 등 특기할 만한 내용	
진로활동	정규교육과정	1, 2	-진로희망분야 -정규교육과정 · 학교교육계획에 따라 학교 주최 · 주관 진로활동 -진로지도 관련 상담 및 권고 -학교장이 승인한 동급 타교 주최 · 주관 국내 체험활동 -학교장이 승인한 교육기관 주최 · 주관 국내 체험활동	-행사활동 별도 시수 포함
		3	-정규교육과정 · 학교교육계획에 따라 학교 주최 · 주관 진로활동 -진로지도 관련 상담 및 권고 -학교장이 승인한 동급 타교 주최 · 주관 국내 체험활동 -학교장이 승인한 교육기관 주최 · 주관 국내 체험활동	

[본조신설 2019.3.15.]
[제목개정 2020.4.6.]
[종전 제31조는 제29조로 이동 <2019.3.15.>]
[종전 제29조제1항부터 제2항까지는 제29조제7항부터 제8항까지로 이동 <2019.3.15.>]

제30조【가산점 부여】 ① 당해 학생의 학교생활기록부에 기록된 한 학기 이상의 경력을 근거로 내신 점수를 산출하되, 동일 경력이 한 학년 동안 지속되는 경우의 점수는 1건으로 적용한다. 이 경우 학급 실장 1년 경력은 0.5점, 학급 실장 1학기 경력은 0.5점, 학급 실장 2년 이상 경력은 해당 학년별 0.5점을 각각 부여한다. <개정 2020.4.6.>

② 창의적 체험활동상황 내신 점수의 총점은 학년별 5점을 합산하여 15점으로 한다. <개정 2019.3.15.>

③ 학년별 내신 점수 5점 중 3점은 기본점수로 하고 항목별 점수 0.5점 기준으로 2점 이내의 범위에서 가산점을 부여하되, 당해 학년도 가산점 부여항목은 위원회의 심의를 거쳐 정한다. 이 경우 당해 학생의 해당 학년 가산점이 2점을 초과하더라도 가산점은 2점까지만 부여한다. <개정 2016.10.11., 2019.3.15.>

④ 당해 학년도 가산점 부여항목은 표 14와 같으며 학기 초에 학생과 학부모에게 사전 안내하여야 한다. <개정 2018.7.11., 2019.3.15.>

[표 14] <개정 2018.7.11., 2019.3.15., 2020.4.6.>

창의적 체험활동상황 가산점 부여항목(제30조제4항 관련)

순	항목	세부 유형	세 부 기 준	점수
1	학교장 표창자	인성교육활동 우수자	- 효행, 선행, 봉사, 예절 등 인성과 관련하여 학교장 표창을 받은 자	유공 항목별 0.5점 및 표창 항목별 0.5점
		진로활동 우수자	- 각종 진로활동(꿈 발표회 등)과 관련하여 학교장 표창을 받은 자	
2	자율활동	유공자(학생회)	- 대의원(학급 실장 및 부실장), 학생회 임원(회장, 부회장, 종교부장(가톨릭학생회장) 등)으로 한 학기 이상 유공이 지속된 자 ※동일 유공에 대해 학년별로 1회 점수 부여	
		우수자(학급활동)	- 각종 자율활동(자치, 적응, 행사)으로 학교장 표창을 받은 자	
3	동아리활동	유공자	- 학교에 등록 및 승인한 자율동아리에서 활동한 대표 학생 혹은 기장으로 동아리별 1명을 자율동아리 지도교사가 추천 - 학년별로 기수가 운영되는 동아리는 그 동아리를 대표하는 기장 1명만 추천 - 한 학기 이상 유공이 지속된 자로 유공대상자는 되나 자격이 현저히 덜어지는 경우는 추천대상자에서 제외되며, 추천대상자 중 부적격자는 사정회에서 추천이 제한될 수 있음.	
		우수자	- 각종 동아리활동과 관련하여 학교장 표창을 받은 자 - 자율동아리 대표 및 기장을 제외한 각종 동아리 구성원 중 학기별 최대 3명 이내로 지도교사가 추천함.	
4	기타 학교활동 유공자		- 학교생활의 여러 활동 분야에 현격한 공로가 인정되는 학생으로 한 학기 이상 유공이 지속된 자로 교사의 추천을 받은 자 ※학기별 최대 3명 이내 추천 가능	
5	가산점 부여 제외자		학교의 명예를 훼손시켰거나 학칙에 따라 선도위원회 및 학교폭력전담기구 등의 심의를 거쳐 학교내의 봉사 이상의 징계처분을 받은 자는 당해 학년도 가산점을 부여하지 않음.	

⑤ 동일 학년 내 동일 항목이 아닌, 서로 다른 항목에 관한 가산점을 모두 부여할 수 있다. 이 경우 동일 학년 내에서 당해 학생이 실장, 동아리 기장 등의 여러 역할 및 활동을 한 학기 이상 지속한 경력을 인정할 수 있다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

⑥ 임원 선출 및 임명 후 징계나 전학 등의 신변상 문제로 인하여 자율활동 내의 자치활동을 한 학기 이상 지속하지 아니한 경우에는 가산점을 부여하지 아니한다. <개정 2019.3.15.>

⑦ 표 14의 가산점 부여항목은 위원회의 심의를 거쳐 변경할 수 있고 변경안의 적용대상은 이 규정의 시행일을 기준으로 당해 학년부터 발효하며, 다음 학년도 전라북도 고등학교 입학전형 내신 성적 산출지침을 준용한다. <개정 2018.3.9., 2018.9.7., 2019.3.15., 2020.4.6.>

⑧ 내신 성적 산출에 적용되는 사항에 대하여 반드시 근거 또는 증빙자료를 보관하여야 한다. 다만, 학교장 표창, 학교장 결재 등의 근거·증빙자료가 없는 경우에는 내신 성적 산출에 적용하지 아니한다.

⑨ 매 학기 항목별 유공자와 우수자는 학교장의 결재를 득하여 가산점 부여의 추천서 등의 증빙자료를 학기 말 종료일부터 5년 이내 보관하며, 학교생활기록부에 활동상황을 입력한다. <개정 2019.3.15., 2020.0.0.>

⑩ 고등학교 입학전형을 위한 당해 학년도 위원회는 다음 학년도 전라북도 고등학교 입학전형 내신 성적 산출지침을 준용하여 심의한다. <개정 2019.3.15., 2020.0.0.>

⑪ 학기별로 추천하여 봉사상을 시상하며 학교생활기록부 수상경력의 수상명란에 봉사상과 해당 부문을 입력하여야 한다. <신설 2015.3.1.> <개정 2018.9.7., 2020.4.6.>

[전문개정 2020.4.6.]

[종전 제43조는 제30조로 이동 <2020.4.6.>]

제9장 행동특성 및 종합의견

제31조【기록 방침】 ① 행동특성 및 종합의견은 교육부 훈령 제321호(2020.1.6.) 및 그 해설에 따라 학급담임교사가 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성, 진로적성검사, 인성검사 등 각종 심리검사 결과나 학력평가, 창의적 체험활동상황, 교과학습발달상황 등을 누가 기록된 사실에 근거하여 입력하되, 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 문장으로 입력한다. 이 경우 잠재력, 인성, 인지적 특성, 자기주도적 학습능력, 창의성, 변화 가능성 등을 포함하여 당해 학생에 대한 일종의 추천 또는 지도 자료가 되도록 입력한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

② 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 다음 각 호와 같이 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조에 따라 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

1. 학교폭력 가해학생에 대한 조치사항이 결정된 날[21]과 함께 즉시 입력하되, 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제1호부터 제3호까지의 조치사항을 이행한 가해학생에 대한 조치사항은 입력을 유보하고 해당 조치사항은 학교폭력 가해학생 조치사항 대장에 기록하여 관리한다. <신설 2020.4.6.>
2. 동일 학교폭력 사안으로 인하여 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제1호부터 제3호까지의 조치사항과 같은 법 제17조제1항제4호부터 제8호까지의 조치사항을 병과하여 받은 경우에는 제1호 단서에 따라 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제1호부터 제3호까지의 조치사항을 이행하면 입력을 유보하고, 같은 법 제17조제1항제4호부터 제8호까지의 조치사항은 입력한다. <신설 2020.4.6.>
3. 제1호 및 제2호 단서에 따라 가해학생에 대한 조치사항 입력이 유보된 당해 학생이 동일 학교급에서 다시 다른 학교폭력 사안으로 인하여 조치를 받은 경우에는 이전에 입력이 유보된 조치사항을 포함하여 모두 입력한다. <신설 2020.4.6.>
4. 제1호부터 제3호 단서에 따라 학교폭력 사안으로 조치를 받은 당해 학생의 행동특성 및 종합의견란에 다음 각 목의 예시와 같이 입력한다. <신설 2020.4.6.>
   가. 학교폭력 가해학생에 대한 제1호·제2호·제3호·제7호 조치사항의 경우에는 “학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제1호에 따른 서면사과 조치를 받음(조치사항이 결정된 날).”, “학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제2호에 따른 접촉, 협박 및 보복행위 금지 조치를 받음(조치사항이 결정된 날).”, “학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제3호

21) 조치사항이 결정된 날은 관할청의 학교폭력대책심의위원회의 심의를 거쳐 교육장이 조치사항을 결정한 날을 뜻함.

에 따른 학교내의 봉사 10일 조치를 받음(조치사항이 결정된 날).”, “학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제7호에 따른 학급교체 조치를 받음(조치사항이 결정된 날).” 이라 입력한다. <신설 2020.4.6.>

나. 다른 학교폭력 사안으로 동일 일자에 동일 조치사항을 받은 경우에는 “학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제1호에 따른 서면사과 조치를 받음(조치사항이 결정된 날).” 과 “학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제1호에 따른 별건으로 서면사과 조치를 받음(조치사항이 결정된 날).” 이라 입력한다. <신설 2020.4.6.>

다. 학교폭력 사안으로 가해학생에 대한 제1호 및 제7호 조치사항을 2가지 이상 병과하여 받은 경우에는 “학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제7호에 따른 학급교체 조치를 받음(조치사항이 결정된 날).” 이라 입력한다. <신설 2020.4.6.>

③ 당해 학생의 행동특성 및 종합의견란에 입력된 사항 중 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제1호·제2호·제3호·제7호 조치사항의 경우에는 졸업과 동시에 법령으로 정한 다음 각 호의 절차에 따라 삭제한다. <개정 2020.4.6.>

1. 학교폭력전담기구에서 학교폭력 가해학생에 대한 제1호(서면사과), 제2호(접촉, 협박 및 보복행위 금지), 제3호(학교내의 봉사), 제7호(학급교체) 조치사항 대장을 관리하되, 삭제 대상자[22] 명단을 위원회에 통보한다. <신설 2020.4.6.>
2. 학교폭력전담기구에서 통보한 삭제 대상자 명단을 위원회의 확인 및 심의를 거쳐 확정하여 당해 학생의 학급담임교사가 해당 학교폭력 가해학생에 대한 조치사항을 삭제한다. 이 경우 당해 학생의 학급담임교사는 삭제 결과[23]를 위원회에 보고하고 위원회에서 삭제 여부를 최종 확인한다. <신설 2020.4.6.>

④ 행동특성 및 종합의견의 누가 기록 및 관리 방법은 학급담임교사가 자율적으로 정하여 위원회의 심의를 거쳐 최종 결정하되, 해당 교사가 교무수첩 등에 누가 기록 및 보안 관리를 하며 이를 근거로 NEIS 행동특성 및 종합의견란에 입력하는 것을 원칙으로 한다. <신설 2020.4.6.>

[제목개정 2019.3.15., 2020.4.6.]

[종전 제30조는 제31조로 이동 <2020.4.6.>]

제10장 출결상황

[종전 제11장은 제10장으로 이동 <2019.3.15.>]

제32조【수업일수】 ① 수업일수는 초·중등교육법 시행령 제45조에 따라 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 출석해야 할 전체 일수를 말한다. <개정 2019.3.15.>

② 전출, 면제 및 유예 등의 학적이 변동되는 자의 수업일수는 전출·면제·유예한 날까지로 한다. <개정 2020.4.6.>

③ 학적변동 전·후에 중복되는 일수가 있는 경우 재취학 및 전·편입학 등 학적을

---

22) 학교폭력 가해학생에 대한 조치사항 삭제 대상자는 해당 조치를 받은 졸업예정자로 학교폭력전담기구가 아닌, 위원회의 심의 대상임.

23) 삭제 결과는 당해 학생의 학급담임교사가 해당 학교폭력 가해학생에 대한 조치사항을 삭제한 후의 학교생활기록부 행동특성 및 종합의견란을 출력하여 위원회에 제출 보고함.

새로 부여받은 일수만 수업일수로 계산한다. <개정 2020.4.6.>

④ 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수, 결석, 지각, 조퇴, 결과와 합산하되, 중복되는 기간의 일수 또는 횟수는 제외한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

⑤ 초·중등교육법 시행령 제50조제2항에 따라 재취학 및 전·편입학생의 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 재취학 및 전·편입학을 할 수 없다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

[본조신설 2019.3.15.]

[종전 제32조는 제31조로 이동 <2019.3.15.>]

[종전 제31조는 제32조로 이동 <2020.4.6.>]

제33조【결석】 ① 결석일수는 다음 각 호와 같이 산정한다. <개정 2019.3.15.>

1. 학칙에 따라 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않은 경우에는 결석으로 처리한다. <개정 2020.4.6.>
2. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 제32조제4항 단서에 따라 산정한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

② 다음 각 호의 경우에는 출석으로 인정한다. <개정 2019.3.15.>

1. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 및 학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병 등으로 인하여 출석하지 못한 경우 <개정 2020.4.6.>
2. 삭제 <2020.4.6.>
3. 학교장의 허가를 받아 학교·시도교육청·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 교환학습, 교외체험학습, 학교보건법 제8조에 따른 등교중지 등으로 인하여 출석하지 못한 경우 <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
4. 초·중등교육법 시행령 제31조제1항에 따른 학교내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간 및 초·중등교육법 제28조제6항에 따른 상담·치료, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간 <개정 2020.4.6.>
5. 교육부 예규 제35호(2018.11.9.) 제8조제3항, 전라북도 중학교 학업성적 관리 시행지침에 따라 표 15와 같이 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우에는 출석으로 인정하되, 토요일 및 공휴일은 경조사 일수에 산입하지 아니하며 연속된 결석일수에 한하여 출석으로 인정한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

[표 15] <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

주 5일제 전면 실시학교의 경조사별 일수(제33조제2항제5호 관련)

구분	대 상	일 수
결혼	◦ 형제, 자매, 부, 모	1
입양	◦ 본인	20
사망	◦ 부모, 조부모, 외조부모	5
	◦ 증조부모, 외증조부모 ◦ 형제, 자매 및 그의 배우자	3
	◦ 부모의 형제·자매 및 그의 배우자	1

6. 생리통이 극심하여 출석하지 못한 경우에는 월 1일 또는 1회로 한하여 제7호 단서로 보아 출석으로 인정하되, 이와 관련하여 악용되지 않도록 반드시 해당 학급담임교사 또는 학부모의 의견서 등의 증빙서류를 확인하여야 출석으로 인정한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
7. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우
8. 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제12조에 따른 관할청 내의 학교폭력대책자치위원회의 개최 및 같은 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 피해학생이 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조제3항에 따른 학교폭력전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교장이 인정한 경우 <신설 2019.3.15.> <개정 2020.4.6.>
9. 교외체험학습은 토요일 또는 공휴일은 제외한 연간 10일 이내로 한하여 출석으로 인정한다. 다만, 학칙으로 정한 기간을 초과하거나 정기고사 기간 등의 정상적 교육과정 이수에 지장을 주기 때문에 학교장이 불허한 경우에는 출석으로 인정하지 아니한다. <신설 2019.4.5.> <개정 2020.4.6.>
10. 경찰청 소년업무 규칙 제31조부터 제33조에 따른 경찰청 관서의 선도 프로그램에 참여하는 경우 <신설 2020.4.6.>
11. 소년법 제32조제1항제2호부터 제5호까지, 제2항제1호부터 제2호까지, 제32조의2제1항 및 제3항, 보호소년 등의 처우에 관한 법률 제42조의2제1항제1호 및 같은 법 시행령 제85조제1항, 보호관찰 등에 관한 법률 시행령 제19조제2호에 따른 보호관찰소에서 명한 사회봉사 및 특별교육 등의 수강 기간과 대안교육 기간 <신설 2020.4.6.>
12. 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제16조제1항에 따른 조치 등의 보호가 필요한 학생에 대하여 학교장이 인정하는 경우 <신설 2020.4.6.>
13. 소년법 제12조, 보호소년 등의 처우에 관한 법률 제2조제2항제3호, 제31조제2항, 같은 법 시행령 제52조제2항에 따른 법원소년부의 조사 및 심리 기간과 소년분류심사원에서의 재소 및 위탁 기간 <신설 2020.4.6.>

③ 질병으로 인한 결석은 다음 각 호의 경우와 같다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

1. 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(이하 “소견서”이라 한다), 진료확인서 등으로 병명, 진료 기간 등이 기록된 증빙서류를 첨부한 결석신고서를 제출하여 학교장이 승인한 경우 <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
2. 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 학부모 또는 담임교사 의견서, 처방전 등의 서류를 첨부한 결석신고서를 5일 이내에 제출하여 학교장이 승인한 경우 <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
3. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수강하는 건강장애학생 등

이 결석한 경우 <신설 2019.3.15.> <개정 2020.4.6.>

4. 의사의 진단서 또는 소견서를 통해 천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관 질환 등의 기저질환을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와의 관련성이 드러나는 소견 또는 향후 치료의견 등이 명시된 의사의 진단서 또는 소견서를 첨부한 결석신고서를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장이 승인한 경우 및 등교시간대 거주지 또는 학교 주변 실시간 미세먼지농도가 '나쁨' 이상이며 당해 학생의 학부모가 학교에 사전 유·무선 연락한 경우 <신설 2019.3.15.> <개정 2020.4.6.>
5. 의사의 진단서 또는 소견서를 통해 만성질환을 가진 것으로 확인된 학생이 제1호 단서에 따른 결석신고서를 제출하여 학교장이 승인한 경우 <신설 2019.3.15.> <개정 2020.4.6.>
6. 제4호 및 제5호 단서에 따른 결석신고서를 제출할 경우의 증빙서류는 학기 초에 최초 제출한 의사의 진단서 또는 소견서로 당해 학기 질병으로 인한 결석의 증빙을 갈음할 수 있다. <신설 2020.4.6.>

④ 미인정결석은 다음 각 호의 경우와 같다. <개정 2019.3.15.>

1. 기타 합당하지 않은 사유나 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우 <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
2. 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제6호에 따른 출석정지 기간 <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
3. 초·중등교육법 시행령 제31조제1항제4호에 따른 출석정지 및 같은 법 시행령 제31조제6항에 따른 가정학습 기간 <신설 2018.4.26.> <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
4. 범법행위로 인한 관련 기관 출석, 체포, 도피, 구속(구인·구금·구류 포함), 교도소 수감 등 책임 있는 사유로 결석한 경우 <신설 2019.3.15.>

⑤ 기타결석은 다음 각 호의 경우와 같다. <개정 2017.3.10., 2019.3.15.>

1. 부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인적 사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
2. 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

⑥ 장기결석은 정당한 사유가 없이 2일 이상 연속하여 미인정결석한 경우를 뜻한다. 이 경우 출결 처리 규정 제6조 단서에 따라 조치하며 해당 장기결석에 대한 사유를 당해 학생의 학교생활기록부 출결상황 특기사항란에 입력한다. <신설 2019.4.5.> <개정 2020.4.6.>

[본조신설 2019.3.15.]

[종전 제33조는 제32조로 이동 <2019.3.15.>]

[종전 제32조는 제33조로 이동 <2020.4.6.>]

제34조【지각·조퇴·결과】 ① 지각은 출결 처리 규정 제4조제2항제1호 단서에 따라 09시 00분 이후 최초로 등교한 경우에는 사유 등을 구분하여 처리한다. <개정 2018.3.9., 2019.3.15., 2020.4.6.>

② 조퇴는 학교장이 정한 등교시각(08:40)부터 하교시각(16:15)까지의 이전에 하교한 시점을 기준으로 사유 등을 구분하여 처리한다. <개정 2018.3.9., 2019.3.15., 2020.4.6.>

③ 결과는 출결 처리 규정 제4조제2항제2호 단서에 따라 1교시 수업 이후부터 적용하여 수업시간 10분 이상 지난 후의 입실한 시점을 기준으로 사유 등을 구분하여 처리한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

④ 지각, 조퇴, 결과의 사유는 결석 사유와 일치하도록 질병・미인정・기타・출석인정으로 구분하여 처리한다. 다만, 제33조제2항 단서의 어느 하나에 해당하는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 아니한다. <개정 2018.3.9., 2019.3.15., 2020.4.6.>

⑤ 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생한 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 처리하되, 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다. <개정 2018.3.9., 2019.3.15.>

⑥ 삭제 <2020.4.6.>

⑦ 질병 등으로 인한 지각, 결과, 조퇴의 경우에는 당해 학생의 보호자와 유・무선 등으로 확인하여 처리하되, 해당 결석신고서는 제출하지 아니하고 출석부와 NEIS 출결상황에 입력하여야 한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

1. 삭제 <2020.4.6.>
2. 삭제 <2020.4.6.>

⑧ 지각・조퇴・결과 등에 대한 세부처리 기준은 전라북도 중학교 학업성적 관리 시행지침 및 출결 처리 규정에 따라 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되, 학기 초에 학생과 학부모에게 당해 학년도 출결 처리 규정을 안내한다. 이 경우 모든 교사는 모든 학생을 대상으로 당해 학년도 출결 처리 규정을 일관되게 적용하여야 한다. <신설 2019.3.15.> <개정 2020.4.6.>

[전문개정 2017.3.10.]

[본조신설 2019.3.15.]

[종전 제34조는 제33조로 이동 <2019.3.15.>]

[종전 제33조는 제34조로 이동 <2020.4.6.>]

제11장 사정회 <개정 2019.3.15.>

[종전 제12장은 제11장으로 이동 <2019.3.15.>]

제35조【사정회】 ① 진급・졸업사정회는 다음 각 호와 같이 한다. <개정 2017.3.10., 2019.3.15.>

1. 진급, 졸업 및 각종 표창의 자격을 사정하는 것을 목적으로 학교장을 의장, 교감을 부의장, 전체 교원을 구성원으로 하는 진급・졸업사정회를 둔다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
2. 우리 학교의 규칙 및 교육과정 편성에 의한 소정의 과정을 마친 자는 사정회의 심의를 거쳐 진급 및 졸업할 수 있다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

② 사정회의 심의사항은 다음 각 호의 사항과 같으며, 재적교원 3분의 2 이상의 출

석 및 찬성으로 의결한다. <개정 2017.3.10., 2019.3.15., 2020.4.6.>

1. 학기별 창의적 체험활동상황 가산점 부여 대상자의 추천 <신설 2020.4.6.>
2. 학생포상 규정에 따라 당해 학년도 졸업예정자 중 포상대상자의 추천 <신설 2020.4.6.>
3. 당해 학년도 학년별 출결상황, 교과학습발달상황의 진급 및 졸업 사정 원안 <신설 2020.4.6.>

[제목개정 2019.3.15.]

[본조신설 2019.3.15.]

[종전 제35조는 제34조로 이동 <2019.3.15.>]

[종전 제34조는 제35조로 이동 <2020.4.6.>]

제12장 포상

[종전 제13장은 제12장으로 이동 <2019.3.15.>]

제36조【포상의 종류】 포상은 표창장, 상장으로 구분하여 시행한다. <개정 2020.4.6.>

[전문개정 2017.3.10.]

[본조신설 2019.3.15.]

[제목개정 2020.4.6.]

[종전 제35조는 제36조로 이동 <2020.4.6.>]

[종전 제36조는 제36조의2로 이동 <2020.4.6.>]

제36조의2【포상의 구분】 ① 포상은 표 16과 같이 시기별로 정시포상과 표 18과 같이 포상권자별로 교내외포상으로 구분하여 시행한다. <개정 2020.4.6.>

② 정시포상은 학생포상 규정에 따라 학기 초에 시행계획을 수립하여 사정회 등의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득하여 시행한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

③ 교내외포상은 포상권자에 따라 대상자 추천 및 선정 등의 사항을 구분하여 시행하되, 교내포상은 학교장이 정하는 바에 따르며 교외포상은 제36조 단서에 따라 해당 포상기관에서 정한 별도의 규정에 따라 시행한다. <개정 2020.4.6.>

④ 사회봉사 이상의 징계를 받은 학생은 모든 포상에서 제척한다. 다만, 징계를 상쇄할 만한 특별한 공이 있는 경우에는 사정회의 심의를 거쳐 포상할 수 있다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

[전문개정 2017.3.10.]

[본조신설 2020.4.6.]

제37조【정시포상】 ① 정시포상은 제36조의2 단서에 따라 종류, 시기, 선정 기준을 정하여 학교장의 결재를 득한 후 시행하되, 교내외적으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 추천하여 사정회의 심의를 거쳐 포상한다. 이 경우 정시포상의 종류, 시기 및 선정 기준은 표 16과 같다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

1. 각종 학교활동에 충실하게 참여하여 인정되어 교사의 추천을 받은 자 <개정 2020.4.6.>

2. 각종 교육활동에 충실하게 참여하여 인정되어 교사의 추천을 받은 졸업예정자 <신설 2019.3.15.> <개정 2020.4.6.>

[표 16] <신설 2020.4.6.>

시기별 정시포상 시행 기준(제37조제1항 관련)

연번	수상명	부문	시행월(수상연월일)	세부 기준	비고
1	봉사상	인성교육활동 우수	여름방학식, 겨울방학식 ※중복수상 불가	-인성교육활동 우수자	-교무부 주관 -사정회 심의
2	봉사상	진로활동 우수	꿈 발표회 시행일	-꿈 발표회 등위(1,2,3위)별 입상자	-교무부 주관 -사정회 심의
3	봉사상	자율활동 유공	여름방학식, 겨울방학식 ※중복수상 불가	-자율활동 유공자 -당선증 또는 임명장으로 상장 대체	-교무부 주관 -사정회 심의
4	봉사상	자율활동 우수	여름방학식, 겨울방학식 ※중복수상 불가	-자율활동 우수자	-교무부 주관 -사정회 심의
5	봉사상	동아리활동 유공	여름방학식, 겨울방학식 ※중복수상 불가	-동아리활동 유공자	
6	봉사상	동아리활동 우수	여름방학식, 겨울방학식 ※중복수상 불가	-동아리활동 우수자	
7	봉사상	기타학교활동 유공	여름방학식, 겨울방학식 ※중복수상 불가	-기타 학교활동 유공자	
8	학업우수상	우수교과 ※자동 입력	여름방학식, 겨울방학식	-학기 말 과목별 성적의 석차백분율 5% 이내인 자 -당해 학생의 학교생활기록부 과목별 세부능력 및 특기사항 입력함.	-연구부 주관 -사정회 심의
9	학업진보상		여름방학식, 겨울방학식	-학년별 학기 말 성적 진보한 자 -학년/학기 말 성적 석차백분율 및 기타 기준	-연구부 주관 -각 학년협의회 심의
10	밀알문학상	시, 수필, 소설	밀알문학상 작품공모전 시행일	-밀알문학상 부문별 등위별 입상자 ※부문별 장원,(1위) 차상(2위), 차하(3위), 장려(4위)	-국어교과협의회 주관
11	모범상	학생자치활동 우수	여름방학식, 겨울방학식	-학생회 상점제 우수자	-생활인권안전부 주관
12	표창장	캠페인활동 우수	분기별	-학년별 기본생활캠페인 활동 우수자	-생활인권안전부 주관 -각 학년협의회 심의
13	표창장	특색활동 우수	여름방학식, 겨울방학식	-스터디 플래너 활용 자기주도적 학습활동 우수자	-연구부 주관 -각 학년협의회 심의
14	표창장	특색활동 우수	여름방학식, 겨울방학식	-자유학기(년)제 영역별 교육활동 우수자	-연구부 주관 -1학년협의회 심의
15	개근상	1년 개근	종업식(1, 2학년)	-당해 학년 이내 결석, 지각, 조퇴, 결과가 전무한 자	-당해 학생의 학교생활기록부 출결상황 특기사항란에 개근 입력함.
16	개근상	1년 개근	졸업식(3학년)		
17	개근상	3년 개근	졸업식	-3년 이내 결석, 지각, 조퇴, 결과가 전무한 자 -1년 개근상과 중복수상 불가	-사정회 심의
18	정근상	3년 정근	졸업식	-3년 이내 결석 3일 미만인 자 ※지각, 조퇴, 결과의 합계 3회는 결석 1일 -1년 개근상과 중복수상 불가	-사정회 심의
19	공로상		졸업식	-학생회 회장·부회장 -학생선수 중 주전으로 전국 대회 3위 이상의 입상자 -학교 대표로 각종 경시대회 입상자	-사정회 심의
20	체육상	체육	졸업식	-체육 분야에서 적격 요건을 충족하는 자	-사정회 심의 -별표 3 참조
21	예능상	예능		-예능 분야에서 적격 요건을 충족하는 자	
22	기능상	기능		-체육, 예능 이외의 각종 기능 분야에서 적격 요건을 충족하는 자	
23	이사장상		졸업식	-내신 성적 석차 1위 -징계처분이 전무한 자	-사정회 심의 -동점자 발생 시 3학년 2학기 교과 성적 기준 -재차 발생 시 직전 학기 및 그 이전 학기 교과 성적으로 순차적 적용
24	학교장상		졸업식	-내신 성적 석차 2위 -징계처분이 전무한 자	
25	동창회장상		졸업식	-내신 성적 석차 3위 -징계처분이 전무한 자	
26	학교운영위원장상		졸업식	-내신 성적 석차 4위 -징계처분이 전무한 자	
27	전북사립중고교법인협의회장상		졸업식	-내신 성적 석차 5위 -징계처분이 전무한 자	
28	한국가톨릭학교장회장상		졸업식	-학생회 종교부장(가톨릭학생회장) -징계처분이 전무한 자	-사정회 심의

② 정시포상의 종류 및 시행 기준은 다음 각 호의 사항과 같다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

1. 개근상은 다음 각 목의 사항을 고려하여 포상한다.
   가. 1년 개근상은 당해 학년 이내 결석, 지각, 조퇴, 결과가 전혀 없는 자로 1, 2학년은 종업식, 3학년은 졸업식에 시상한다. 이 경우 당해 학생의 학교생활기록부 출결상황 특기사항란에 개근이라 입력한다.
   나. 3년 개근상은 3년 이내 결석, 지각, 조퇴, 결과가 전혀 없는 자로 졸업식에만 시상하되, 1년 개근상과 중복하여 시상하지 아니한다.
   다. 3년 정근상은 3년 이내 결석 3일 미만인 자로 졸업식에만 시상하되, 1년 개근상과 중복하여 시상하지 아니한다.
2. 공로상은 다음 각 목의 사항을 고려하여 졸업식에만 시상한다.
   가. 당해 학년도 학생회 회장과 부회장
   나. 3학년 육성종목 학생선수 중 주전으로 해당 기관 등에서 주최하는 전국 대회 3위 이상의 입상자
   다. 학교 대표로 각종 경시대회 입상자
3. 체육상 및 예·기능상은 다음 각 목의 사항을 고려하여 졸업식에만 시상한다.
   가. 체육 분야에서 표 17의 적격 요건을 충족하는 자 및 육성종목 학생선수 중 해당 훈련에 성실하게 참여한 자
   나. 예능 분야에서 표 17의 적격 요건을 충족하는 자
   다. 체육, 예능 외의 각종 분야에서 표 17의 적격 요건을 충족하는 자
   라. 공로상 수상자는 모든 체육상 및 예·기능상 포상에서 제척한다.

[표 17] <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

체육상 및 예·기능상 대상자 선정 기준(제37조제2항 관련)

주최 기관별 입상 횟수			비고
지역교육청	도교육청	기타 관계기관	
2회			
1회	1회		
	1회(1위)		※교감의 추천 가능
	2회		
1회		2회	※전국 대회 1회 포함
	1회	2회	
		전국 대회 2회	※지도교사 의견 첨부

4. 이사장상은 다음 각 목의 사항을 고려하여 졸업식에만 시상한다.
   가. 내신 성적 석차 1위 및 석차백분율 2% 이내에 해당하는 자
   나. 징계처분을 전혀 받지 아니한 자
   다. 동점자가 발생할 때는 3학년 2학기 교과 성적의 원점수를 기준으로 우선순위로 정하되, 동점자가 재차 발생할 때는 직전 학기 및 그 이전 학기로 순차적으로 적용하여 정한다.
5. 학교장상은 다음 각 목의 사항을 고려하여 졸업식에만 시상한다.
   가. 내신 성적 석차 2위 및 석차백분율 3% 이내에 해당하는 자
   나. 징계처분을 전혀 받지 아니한 자
   다. 동점자가 발생할 때는 3학년 2학기 교과 성적의 원점수를 기준으로 우선순

위로 정하되, 동점자가 재차 발생할 때는 직전 학기 및 그 이전 학기로 순차적으로 적용하여 정한다.

6. 동창회장상은 다음 각 목의 사항을 고려하여 졸업식에만 시상한다.
   가. 내신 성적 석차 3위 및 석차백분율 4% 이내에 해당하는 자
   나. 징계처분을 전혀 받지 아니한 자
   다. 동점자가 발생할 때는 3학년 2학기 교과 성적의 원점수를 기준으로 우선순위로 정하되, 동점자가 재차 발생할 때는 직전 학기 및 그 이전 학기로 순차적으로 적용하여 정한다.
7. 학교운영위원장상은 다음 각 목의 사항을 고려하여 졸업식에만 시상한다.
   가. 내신 성적 석차 4위 및 석차백분율 5% 이내에 해당하는 자
   나. 징계처분을 전혀 받지 아니한 자
   다. 동점자가 발생할 때는 3학년 2학기 교과 성적의 원점수를 기준으로 우선순위로 정하되, 동점자가 재차 발생할 때는 직전 학기 및 그 이전 학기로 순차적으로 적용하여 정한다.
8. 전북사립중고교법인협의회장상은 다음 각 목의 사항을 고려하여 졸업식에만 시상한다.
   가. 내신 성적 석차 5위 및 석차백분율 6% 이내에 해당하는 자
   나. 징계처분을 전혀 받지 아니한 자
   다. 동점자가 발생할 때는 3학년 2학기 교과 성적의 원점수를 기준으로 우선순위로 정하되, 동점자가 재차 발생할 때는 직전 학기 및 그 이전 학기로 순차적으로 적용하여 정한다.
9. 한국가톨릭학교장회장상은 다음 각 목의 사항을 고려하여 졸업식에만 시상한다.
   가. 당해 학년도 학생회 종교부장(이하 “가톨릭학생회장”이라 한다)으로 임한 자
   나. 징계처분을 전혀 받지 아니한 자
10. 봉사상은 다음 각 목의 부문별 선정 기준에 따라 사정회의 심의를 거쳐 학기말에 시상하되, 가산점 부여의 근거로 내신 성적에 반영한다.
   가. 인성교육활동 우수 부문의 경우에는 효행, 선행, 봉사, 예절 등의 인성과 관련하여 학교장 표창을 받은 자
   나. 진로활동 우수 부문의 경우에는 꿈 발표회 등의 각종 진로활동과 관련하여 학교장 표창을 받은 자
   다. 자율활동 유공 부문의 경우에는 당해 학년도 학생회 회장과 부회장, 가톨릭학생회장 및 대의원으로 선출되어 한 학기 이상의 임기가 지속된 자로 당선증 또는 임명장을 근거로 하여 시상한다.
   라. 자율활동 우수 부문의 경우에는 당해 학년도 학생회 회장 등과 대의원 이외의 자치, 적응, 행사활동 등의 자율활동을 충실하게 참여하여 학교장 표창을 받은 자
   마. 동아리활동 유공 부문의 경우에는 학교장이 승인한 자율동아리의 대표 또는 기장으로 한 학기 이상의 임기가 지속된 자로 해당 동아리별 1명만 시상한

다.

바. 동아리활동 우수 부문의 경우에는 자율동아리의 대표 또는 기장 이외의 각종 동아리활동을 충실하게 참여하여 학교장 표창을 받은 자

사. 기타 학교활동 유공 부문의 경우에는 학교생활의 여러 활동 분야에 한 학기 이상의 유공이 지속되어 인정하는 자

아. 제10호 단서의 모든 봉사상은 학기별로 동일 부문의 기수상자와 중복하여 시상하지 아니한다.

자. 제10호 단서의 모든 봉사상은 학칙에 따라 학교의 명예를 훼손시켰거나 학교내의 봉사 이상의 징계처분을 받은 자는 해당 포상에서 제척한다.

11. 학업우수상은 학기 말 과목별 성적의 석차백분율 5% 이내의 해당 과목을 병기하여 사정회의 심의를 거쳐 학기 말에 시상하되, 당해 수상자의 학교생활기록부 과목별 세부능력 및 특기사항을 입력한다.

12. 학업진보상은 학기 말 과목별 성적의 석차백분율과 기타 추천 기준에 따라 학업의 진보가 인정되는 자로 해당 학년협의회의 심의를 거쳐 학기 말에 시상한다.

13. 밀알문학상은 시, 수필, 소설 부문별 장원(1위), 차상(2위), 차하(3위), 장려(4위)의 등급(위)으로 구분하여 시상한다.

14. 모범상은 학생자치활동 우수 부문으로 학생회 상점제에 따라 타의 모범이 되어 추천받은 자로 학기 말에 시상한다.

15. 표창장은 다음 각 목의 부문별 선정 기준에 해당 협의회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득하여 학기 말 또는 분기별로 시상한다.

가. 캠페인 활동 우수 부문의 경우에는 생활인권안전부 및 학생회 주관의 기본생활습관 정착 캠페인 활동을 충실하게 참여한 자로 해당 학년협의회의 심의를 거쳐 학년별 1명만 분기별로 시상한다.

나. 특색활동 우수 부문의 경우에는 스터디 플래너를 활용하여 충실하게 자기주도적 학습활동을 지속한 자로 해당 학년협의회의 심의를 거쳐 학기 말에 시상한다.

다. 특색활동 우수 부문의 경우에는 자유학기(년)제 영역별 교육활동을 충실하게 참여한 자로 1학년협의회의 심의를 거쳐 학기 말에 시상한다.

③ 제36조의2 및 제2항 단서에 따라 시기별 정시포상과 포상권자별 교내외포상으로 구분하여 시행하되, 교내포상은 교육부 훈령 제321호(2020.1.6.) 및 학생포상 규정에 따라 표 18과 같이 교내 학교장상 사전등록제 시행계획을 수립하여 운영한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

[표 18] <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

교내 학교장상 사전등록제 시행계획(제37조제3항 관련)

연번	수상명	부문	시행월 (수상연월일)	참가 대상	수상 비율	담당 부서	공개 방식	상장 출력	비고
1	봉사상	인성교육활동 우수	여름방학식, 겨울방학식 ※중복수상 불가	전교생 중 추천대상자	20% 이내	교무부	홈페이지	○	인성교육활동 우수자
2	봉사상	진로활동 우수	꿈 발표회 시행일	2, 3학년	4% 이내	진로상담인성부	홈페이지	○	-꿈 발표회 우수자 -등위 1,2,3위
3	봉사상	자율활동 유공	여름방학식, 겨울방학식 ※중복수상 불가	학생회 임원, 대의원	20% 이내	생활인권안전부	홈페이지	×	-자율활동 유공자 -당선증/임명장으로 상장 대체
4	봉사상	자율활동 우수	여름방학식, 겨울방학식 ※중복수상 불가	전교생 중 추천대상자	20% 이내	교무부	홈페이지	○	자율활동 우수자
5	봉사상	동아리활동 유공	여름방학식, 겨울방학식 ※중복수상 불가	전교생 중 추천대상자	20% 이내	교무부	홈페이지	○	동아리활동 유공자
6	봉사상	동아리활동 우수	여름방학식, 겨울방학식 ※중복수상 불가	전교생 중 추천대상자	20% 이내	교무부	홈페이지	○	동아리활동 우수자
7	봉사상	기타학교활동 유공	여름방학식, 겨울방학식 ※중복수상 불가	전교생 중 추천대상자	20% 이내	교무부	홈페이지	○	기타 학교활동 유공자
8	학업우수상	우수교과 (자동 입력)	여름방학식, 겨울방학식	2, 3학년	과목별 석차백분율 5% 이내	교무부	홈페이지	○	해당 과목 병기
9	학업진보상		여름방학식, 겨울방학식	2, 3학년	학년별 10% 이내	연구부	홈페이지	○	당해 학년도 학업성적 기준 1회 수상?
10	밀알문학상	시,, 수필,, 소설	밀알문학상 작품공모전 시행일	전교생	20% 이내	국어과	홈페이지	○	부문별 장원(1위), 차상(2위), 차하(3위), 장려(4위)
11	모범상	학생자치활동 우수	여름방학식, 겨울방학식	전교생	20% 이내	생활인권안전부	홈페이지	○	학생회 상점제 우수자
12	표창장	캠페인활동 우수	분기별	전교생 중 추천대상자	4% 이내	생활인권안전부	홈페이지	○	기본생활캠페인 우수자
13	표창장	특색활동 우수	여름방학식, 겨울방학식	전교생 중 추천대상자	20% 이내	연구부	홈페이지	○	스터디 플래너 활용 자기주도 활동우수자
14	표창장	특색활동 우수	여름방학식, 겨울방학식	1학년	20% 이내	연구부	홈페이지	○	자유학기(년)제 영역별 교육활동 우수자
15	개근상	1년 개근	종업식((1,2학년)	1, 2학년				×	
16	개근상	1년 개근	졸업식	3학년	20% 이내	교무부	홈페이지	○	
17	개근상	3년 개근	졸업식	3학년	20% 이내	교무부	졸업식 팸플릿	○	
18	정근상	3년 정근	졸업식	3학년	20% 이내	교무부	졸업식 팸플릿	○	
19	학교장상		졸업식	3학년 중 포상대상자	내신 성적 석차백분율 3% 이내	교무부	졸업식 팸플릿	○	내신 성적 석차 2위
20	체육상	체육	졸업식	3학년 중 포상대상자	20% 이내	교무부	졸업식 팸플릿	○	-별표 3 참조 -공로상과 중복수상 불가
21	예능상	예능	졸업식	3학년 중 포상대상자	20% 이내	교무부	졸업식 팸플릿	○	
22	기능상	기능	졸업식	3학년 중 포상대상자	20% 이내	교무부	졸업식 팸플릿	○	
23	공로상		졸업식	3학년 중 포상대상자	20% 이내	교무부	졸업식 팸플릿	○	-학생회 회장·부회장 -학생선수 중 주전으로 전국 대회 3위 이상의 입상자 -학교 대표로 각종 경시대회 입상자

④ 삭제 <2020.4.6.>

⑤ 삭제 <2020.4.6.>

⑥ 삭제 <2020.4.6.>

⑦ 삭제 <2020.4.6.>

⑧ 삭제 <2020.4.6.>
⑨ 삭제 <2020.4.6.>
⑩ 삭제 <2020.4.6.>
⑪ 삭제 <2020.4.6.>
⑫ 삭제 <2020.4.6.>
[전문개정 2017.3.10.]
[본조신설 2019.3.15.]
[제목개정 2020.4.6.]
[종전 제37조는 제36조로 이동 <2019.3.15.>]
[종전 제36조는 제37조로 이동 <2020.4.6.>]

제38조【교내외포상】 ① 제36조의2 단서에 따라 포상권자별로 교내포상과 교외포상으로 구분하여 시행하되, 교내포상은 교육부 훈령과 학생포상 규정이 정하는 바에 따라 교내 학교장상 사전등록제로 운영하여 시행한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
② 교외포상은 제36조 및 제36조의2 단서에 따라 해당 포상기관에서 정한 별도의 규정에 따라 시행한다. <신설 2020.4.6.>
[전문개정 2017.3.10.]
[본조신설 2019.3.15.]
[제목개정 2020.4.6.]
[종전 제38조는 제37조로 이동 <2019.3.15.>]
[종전 제37조는 제38조로 이동 <2020.4.6.>]

제39조【교내 학교장상 사전등록제】 ① 학교생활기록부의 공신력을 높이고, 사교육을 유발하는 입학전형 요소 배제의 일환으로 모든 교내 학교장상은 수상대장과 학교생활기록부의 수상경력란에 입력하되, 모든 교외포상은 수상대장에만 입력하고 학교생활기록부의 수상경력란에 입력하지 아니한다. 이 경우 모든 교내외포상과 관련된 내용은 학교생활기록부의 창의적 체험활동상황과 교과학습발달상황의 세부능력 및 특기사항란, 행동특성 및 종합의견 등의 어떠한 항목에도 입력하지 아니한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
② 교내 학교장상 사전등록제는 학기 초 학교교육계획에 연간 대회 및 수상명, 수상비율, 시행월(시행연월일), 담당부서, 공개방식 등의 시행계획을 다음 각 호의 사항을 고려하여 수립하되, 표 18과 같이 시행한 교내 학교장상은 학교생활기록부의 수상경력란에 입력할 수 있다. 이 경우 공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법 제8조제2항제2호에 따라 저촉되는 대회는 실시하지 아니한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
1. 수상비율은 대회별 참가인원의 20% 이내로 권장하되, 학교 규모 및 대회 특성에 따라 자율적으로 정할 수 있다.
2. 교육목표 달성을 위하여 시행계획 변경이 불가피한 경우에는 2학기 개학 후 30일 이내에 학교장의 결재를 득하여 시행한 사항은 학교생활기록부의 수상경력

란에 입력할 수 있다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

3. 삭제 <2020.4.6.>
4. 삭제 <2020.4.6.>

[본조신설 2015.3.1., 2019.3.15.]
[전문개정 2017.3.10.]
[종전 제3항제1호 및 제2호는 제2항제3호 및 제4호로 이동 <2018.10.12.>]
[종전 제39조는 제38조로 이동 <2019.3.15.>]
[종전 제38조는 제39조로 이동 <2020.4.6.>]

제13장 학교생활기록부 관리

[종전 제14장은 제13장으로 이동 <2019.3.15.>]

제40조【자료의 보존】 ① 학교장은 공공기록물 관리에 관한 법률 및 같은 법 시행령에 따라 학교생활기록부(이하 "학교생활기록부Ⅰ"이라 한다)와 학교생활세부사항기록부(이하 "학교생활기록부Ⅱ"라 한다)를 NEIS에 준영구 보존하되, 별도로 출력하여 관리하지 아니한다. <개정 2020.4.6.>

② 제1항 단서에 따라 준영구 보존하는 학교생활기록부Ⅰ과 학교생활기록부Ⅱ를 당해 학생이 졸업한 날부터 5년 이내 보관하고 그 이후에는 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제4조, 제31조 및 제32조에 따라 보존·관리하여야 한다. <개정 2020.4.6.>

③ 교육부 훈령 제321호(2020.1.6.) 제18조제4항부터 제6항까지에 따른 학교폭력 가해학생에 대한 조치사항의 삭제 등과 관련한 내용은 다음 각 호와 같이 처리한다. <신설 2019.3.15.> <개정 2020.4.6.>

1. 학교생활기록부Ⅱ 학적사항의 특기사항란에 입력된 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제8호에 따른 조치사항 <신설 2019.3.15.> <개정 2020.4.6.>
2. 학교생활기록부Ⅱ 출결상황의 특기사항란에 입력된 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제4호·제5호·제6호에 따른 조치사항 <신설 2019.3.15.> <개정 2020.4.6.>
3. 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제1호 및 제2호의 조치사항을 입력한 경우에는 당해 학생이 졸업한 날부터 2년 이내 보존하고 삭제하여야 한다. 다만, 당해 학생의 반성 정도와 긍정적 행동변화 정도를 고려하여 졸업하기 직전에 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제14조제3항에 따라 학교폭력전담기구의 삭제 대상자 통보 및 위원회의 심의를 거쳐 당해 학생의 졸업과 동시에 삭제할 수 있다. <신설 2019.3.15.> <개정 2020.4.6.>
4. 학교생활기록부Ⅱ의 행동특성 및 종합의견란에 입력된 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제1호·제2호·제3호·제7호에 따른 조치사항은 당해 학생의 졸업과 동시에 삭제하여야 한다. <신설 2019.3.15.> <개정 2020.4.6.>
5. 제3호 단서에도 불구하고 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 학교폭력전담기구의 학교폭력 가해학생에 대한 조치사항 삭제 대상이 되지 아니한다. <신설 2020.4.6.>

가. 재학 기간에 서로 다른 학교폭력 사안 2건 이상으로 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항 각 호의 조치사항을 병과하여 받은 경우 <신설 2020.4.6.>

나. 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항에 따른 조치사항이 결정된 날부터 졸업 학년도 2월 말일까지 6개월 미만의 경우 <신설 2020.4.6.>

④ 삭제 <2020.4.6.>

⑤ 삭제 <2020.4.6.>

[본조신설 2019.3.15.]

[전문개정 2020.4.6.]

[종전 제40조는 제39조로 이동 <2019.3.15.>]

[종전 제39조는 제40조로 이동 <2020.4.6.>]

[종전 제40조제5항제3호는 제40조제3항으로 이동 <2020.4.6.>]

제40조의2【자료의 정정】 ① 학교의 당해 학년도는 초·중등교육법 제24조에 따라 3월 1일부터 다음 해 2월 말일까지로 하며, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력자료에 관한 정정은 원칙적으로 금지한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

② 제1항 단서에도 불구하고 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하되, 입력자료를 정정하는 경우에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 위원회의 심의를 거쳐 교육부 훈령 제321호(2020.1.6.) 별표 10의 1.에 따른 학교생활기록부 정정대장의 4단 결재 절차에 따라 정정사항의 발견 학년도 학급담임교사가 정정 처리하여야 한다. 다만, 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명을 삭제하거나 교육부 훈령 제321호(2020.1.6.) 제7조에 따른 인적·학적사항의 학생정보란을 정정하는 경우에는 별도의 증빙서류 없이 사유를 '개인정보 보호'로 하여 학교장의 결재를 득하여 정정하거나 위원회의 심의 없이 해당 증빙자료 첨부만으로 정정할 수 있다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

③ 학교생활기록부 정정대장은 NEIS에서 제공하는 4단 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 NEIS에서 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 보관에 유의하며 준영구 보존하여야 한다. 다만, NEIS에서 제공하는 4단 결재 절차를 거쳐 정정하는 경우에는 정정 전·후의 학교생활기록부 출력물을 별첨하지 아니한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

[본조신설 2020.4.6.]

제40조의3【자료의 제공】 ① 학교장은 초·중등교육법 제30조의6제1항제1호 및 제2호에 따른 교육부 훈령 제321호(2020.1.6.) 별지 제1호서식부터 제6호서식까지 가운데 하나의 학교생활기록부를 학교에 대한 감독·감사 권한을 가진 교육부, 시도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청에 따라 당해 학생의 학교생활기록부 정정대장과 함께 제공할 수 있다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

② 학교장은 제1항 단서에 따라 정정대장을 제공할 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 사항은 제외하여 제공하여야 한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

1. 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등
2. 2020학년도 3학년 '인적사항'의 학생의 성별, 주소, 가족상황, 특기사항 등 및 2020학년도 1, 2학년 '인적·학적사항'의 학생의 성명, 성별, 주민등록번호, 주소 등 <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
3. 제39조제3항제4호 및 제5호에 따른 학교폭력 가해학생에 대한 조치사항의 삭제 등과 관련된 내용 <신설 2020.4.6.>

[본조신설 2019.3.15.]
[전문개정 2020.4.6.]
[종전 제40조는 제39조로 이동 <2019.3.15.>]
[종전 제39조는 제40조로 이동 <2020.4.6.>]
[종전 제40조제4항 및 제5항은 제40조의3으로 이동 <2020.4.6.>]

제14장 보칙

[종전 제15장은 제14장으로 이동 <2019.3.15.>]

제41조【답안지의 답안 정정】 ① 정기고사에서 선다형 답안은 답안지를 교체하여 정정하는 것을 원칙으로 하되, 시험 종료 10분 이내에 학생의 요청이 있는 경우에는 정정할 수 있으며, 정정한 직후에 감독교사는 답안지의 선다형 수정확인란에 '날인 또는 서명'을 반드시 하되, 감독교사의 날인 또는 서명 없이 수정된 선다형 답안 및 수정테이프를 사용하여 정정한 서답형 답안은 오답으로 처리한다. <개정 2020.4.6.>

② 학생은 원칙적으로 수정테이프를 사용할 수 없는 것이 원칙이며, 학생이 임의로 수정테이프를 사용하여 수정한 답안의 경우에는 오답으로 처리한다. <개정 2020.4.6.>

③ 삭제 <2020.4.6.>

[전문개정 2015.3.1.]
[본조신설 2019.3.15.]
[종전 제41조는 제40조로 이동 <2019.3.15.>]
[종전 제40조는 제41조로 이동 <2020.4.6.>]

제42조【서답형 점수의 정정】 채점 등의 성적처리에도 불구하고 서답형 점수에 이상이 발생한 경우에는 해당 점수를 다음 각 호와 같이 정정한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

1. 신속한 성적처리를 위하여 해당 교과담임교사는 NEIS에서 해당 서답형 점수를 정정할 수 있다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>
2. 해당 교과담임교사는 해당 답지를 제1호 단서에 따른 서답형 점수와 같게 정정한다. <개정 2019.3.15., 2020.4.6.>

[본조신설 2019.3.15.]
[종전 제42조는 제41조로 이동 <2019.3.15.>]
[종전 제41조는 제42조로 이동 <2020.4.6.>]

제43조【원격교육관리소위원회】 ① 학교장은 초·중등교육법 제24조 및 같은 법 시행령 제48조에 따라 인터넷 등 정보통신매체를 이용하여 수업 등[24]을 운영할 수 있다. 이 경우 관할청 및 학교의 여건과 필요에 따라 그 외 원격교육 운영 등에 대하여 원격교육관리소위원회(이하 "소위원회"라 한다)의 심의를 거쳐 학교장이 별도로 정할 수 있다.

② 원격교육 계획을 수립 및 관리하기 위하여 소위원회를 운영하여야 한다.

③ 소위원회는 위원회에 준하여 위원장은 학교장, 부위원장은 교감, 위원은 교무부장, 연구부장, 생활인권안전부장, 각 학년부장으로 구성한다.

④ 소위원회는 다음 각 호의 사항을 심의하여 관리한다.

1. 원격교육 운영 및 관리방안에 대한 원격교육 계획
2. 학습내용, 학습방법, 과제, 형성평가, 이수 시 유의사항 등 원격교육 운영에 필요한 사항
3. 부득이하게 비참여 학생에 대한 대체학습 또는 보충학습 계획
4. 원격교육 활용 학습콘텐츠에 대한 저작권 관리 및 교육
5. 그 외 학교장이 원격교육 운영에 필요하다고 인정하는 사항

[전문개정 2015.3.1.]
[본조신설 2019.3.15.]
[제목개정 2020.4.6.]
[종전 제43조는 제42조로 이동 <2019.3.15.>]
[종전 제42조는 제27조제7항부터 제12항까지로 이동 <2020.4.6.>]

부칙 <2016.10.26., 2019.3.15.>

제1조【규정의 준용】 ① 이 규정은 2012년 3월 1일부터 적용한다.

② 이 규정은 관계 법령을 준용하여 위원회의 심의를 거쳐 개정할 수 있다. <개정 2019.3.15.>

③ 이 규정 이외의 사항은 통례에 따르며 통례로 해결할 수 없는 중요한 사항은 위원회에서 심의·결정한다. <개정 2019.3.15.>

④ 이 규정은 개정 및 수정사항이 있는 경우 학교장의 결재를 득한 일로부터 1주 이내에 반드시 전체 교원을 대상으로 전달 연수해야 한다. <신설 2018.7.11.> <개정 2019.3.15.>

제2조【규정의 시행 및 개정】 ① (시행일) 이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

② (개정) 학업성적 관리 규정을 다음 각 호와 같이 개정한다.

1. 제16조제10항 및 제11항, 제39조, 제44조제11항의 본문을 신설한다.
2. 제41조, 제44조의 본문을 수정한다.

---

24) 원격교육은 인터넷 등 정보통신매체를 이용하여 학생에게 수업 등을 시행하는 교육을 뜻함. 모든 교육은 온라인 방식의 운영을 원칙으로 하되, 실시간 쌍방향, 단방향 학습콘텐츠 활용, 과제형으로 구분하여 운영함.

제3조【규정의 시행 및 개정】 ① (시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

② (개정) 학업성적 관리 규정을 다음 각 호와 같이 개정한다.

1. 제44조제3항, 제23조제6항의 본문을 수정한다.
2. 제23조제4항의 본문 일부를 삭제한다.

[전문개정 2019.3.15.]

부칙 <2017.8.18., 2019.3.15.>

제1조【시행일】 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

제2조【개정】 학업성적 관리 규정을 다음 각 호와 같이 개정한다.

1. 제10조제3항, 제12조제2항, 제14조제6항, 제12항, 제15조제5항, 제6항, 제7항, 제10항, 제16조제1항, 제9항, 제17조, 제18조, 제19조제7항, 제10항, 제11항, 제12항, 제13항, 제20조제2항, 제21조제2항, 제22조, 제23조, 제33조제5항, 제34조, 제35조제1항 및 제2항, 제36조부터 제39조까지의 본문을 수정한다.
2. 제35조제3항의 본문을 삭제한다.
3. 제2조제1항부터 제3항까지, 제5조제2항, 제8조제1항의 본문을 수정한다.
4. 제13조제3항 및 제4항, 제14조제1항, 제2항, 제6항, 제8항, 제15조제6항제4호, 제9항제5호, 제11항제1호 및 제2호, 제19조제3항제7호, 제7항, 제8항의 본문을 수정한다.
5. 제16조제10항, 제17조제1항부터 제3항까지, 제14조제10항, 제22조제3항, 제8항제2호, 제24조제3항제2호, 제39조의 본문과 별지 제1호부터 제5호까지의 서식을 수정한다.
6. 제16조제11항의 본문을 삭제한다.

[전문개정 2019.3.15.]

부칙 <2018.10.12., 2019.3.15.>

제1조【시행일】 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

제2조【개정】 학업성적 관리 규정을 다음 각 호와 같이 개정한다.

1. 제1조, 제4조제1항부터 제4항까지, 제9조제3항, 제10조제2항 및 제3항, 제12조제2항, 제16조제4항, 제18조제1항, 제19조제1항, 제7항, 제12항, 제33조제2항제6호, 제34조제1항, 제7항, 제44조제7항의 본문을 수정한다.
2. 제15조제6항제5호, 제20조제8항, 제22조제5항제1호, 제4호, 제26조제13항, 제33조제4항제3호의 본문을 신설한다.
3. 제18조제2항제1호의 본문을 삭제한다.
4. 제22조제5항제4호, 제6호의 본문을 수정한다.
5. 제5조제3항, 부칙 제1조제4항의 본문과 별지 제6호부터 제8호까지의 서식을 신설한다.
6. 제44조제4항, 제17조제3항, 제44조제7항, 제23조제7항, 제39조의 본문을 수정한다.
7. 제17조제4항, 제23조제8항의 본문을 신설한다.

8. 제44조제11항, 제23조제6항의 본문을 삭제한다.

[전문개정 2019.3.15.]

부칙 <2019.3.15., 2019.4.5.>

제1조【시행일】 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

제2조【개정】 학업성적 관리 규정을 다음 각 호와 같이 개정한다.

1. 제1조, 제2조제1항・제2항・제4항, 제3조, 제4조제1항부터 제3항까지, 제5조제1항부터 제3항까지, 제7조제1항, 제8조제1항・제2항, 제11조제1항, 제12조제1항부터 제3항까지, 제5항・제6항, 제13조제1항・제3항・제4항, 제14조제1항부터 제8항까지, 제11항부터 제13항까지, 제15조제1항부터 제11항까지, 제16조제1항・제2항・제4항, 제6항부터 제10항까지, 제17조제1항・제2항・제4항, 제18조제1항, 제19조제1항부터 제3항까지, 제5항부터 제10항까지, 제12항부터 제14항까지, 제20조, 제21조제1항부터 제3항까지, 제22조제1항부터 제8항까지, 제23조제1항부터 제5항까지, 제7항・제8항, 제24조제1항부터 제3항까지, 제25조제1항부터 제4항까지, 제26조제1항・제3항・제4항, 제27조제1항부터 제7항까지, 제28조제1항, 제29조제1항・제2항, 제4항부터 제6항까지, 제30조제1항・제2항, 제31조제1항・제4항・제5항, 제32조제1항부터 제5항까지, 제33조제1항부터 제7항까지, 제34조제1항・제2항, 제35조제2항・제4항, 제36조제1항부터 제12항까지, 제37조, 제38조제1항・제2항, 제39조제1항부터 제5항까지, 제41조, 제42조제4항, 제43조제2항부터 제7항까지, 제9항・제10항의 본문을 수정한다.
2. 표 1・2・3・8・10・11・12・13・14를 수정 및 표 4・6・7・9를 신설한다.
3. 제5조제2항제1호・제2호・제6호, 제14조제3항제1호・제5호・제7호, 제15조제6항제1호・제3호・제4호・제5호, 제9항제2호・제3호・제4호, 제11항제1호, 제17조제1항제1호・제3호, 제2항제4호, 제19조제1항제3호, 제3항제1호・제5호・제7호, 제9항제2호・제3호, 제12항제3호・제4호, 제20조제1호・제3호・제5호, 제22조제5항제4호・제6호・제7호, 제6항제2호, 제7항제2호・제3호, 제8항제1호・제3호, 제23조제2항제4호, 제3항제4호, 제4항제4호, 제7항제2호의1・제2호의2・제3호, 제8항제1호・제2호, 제24조제3항제1호・제2호, 제26조제4항제1호, 제32조제1항제2호, 제2항제3호・제5호・제6호, 제3항제1호・제2호, 제4항제1호부터 제3호까지, 제33조제7항제1호・제2호, 제34조제1항제1호・제2호, 제36조제4항제1호・제3호, 제5항제1호・제3호, 제6항제1호부터 제4호까지, 제7항제1호, 제8항제1호, 제9항제1호・제2호, 제10항제1호・제2호, 제11항제1호・제2호가목부터 마목까지, 제12항제1호, 제38조제2항제2호・제3호가목부터 라목까지・제4호가목・나목, 제39조제5항제2호, 제41조제1호・제2호의 단서를 수정한다.
4. 제5조제2항제4호, 제8조제3항, 제12조제4항, 제14조제9항・제10항, 제19조제4항, 제25조제11항부터 제13항까지, 제29조의 본문 및 제17조제1항제2호, 제32조제2항제5호가목의1)부터 3)까지의 단서를 삭제한다.
5. 제12조의2, 제18조제2항, 제25조제5항부터 제10항까지, 제29조제7항・제8항, 제31조부터 제43조까지, 제33조제8항의 본문 및 제15조제6항제6호, 제11항제3호,

제17조제2항제5호, 제21조제1항제1호부터 제5호까지, 제32조제2항제8호・제9호, 제3항제3호・제4호, 제4항제4호, 제36조제1항제2호, 제39조제5항제3호가목부터 라목까지의 단서를 신설한다.

6. 종전 제18조제2항부터 제5항까지는 제18조제1항제1호부터 제4호까지로, 종전 제20조제1항부터 제7항까지는 제20조제1호부터 제7호까지로, 종전 제26조 이전의 제6장은 제24조 이전으로, 종전 제26조제5항부터 제13항까지는 제25조제5항부터 제13항까지로, 종전 제31조 이전의 제10장은 제28조 이후로, 종전 제31조는 제29조로, 종전 제29조제1항부터 제2항까지는 제29조제7항부터 제8항까지로, 종전 제11장은 제10장으로, 종전 제32조는 제31조로, 종전 제33조는 제32조로, 종전 제34조는 제33조로, 종전 제12장은 제11장으로, 종전 제35조는 제34조로, 종전 제36조는 제35조로, 종전 제37조는 제36조로, 종전 제38조는 제37조로, 종전 제39조는 제38조로, 종전 제14장은 제13장으로 이동, 종전 제40조는 제39조로, 종전 제15장은 제14장으로, 종전 제41조는 제40조로, 종전 제42조는 제41조로, 종전 제43조는 제42조로, 종전 제44조는 제43조로 이동 및 종전 제8장을 삭제한다.
7. 제6장・제8장・제11장의 제목을 수정한다.
8. 부칙(2016.10.26.) 제1조제2항・제3항・제4항, 제2조제1항・제2항, 제3조제1항・제2항, 부칙(2017.8.18.) 제1조 및 제2조, 부칙(2018.10.12.) 제1조 및 제2조의 본문을 수정한다.

부칙 <2020.0.0.>

제1조【시행일】 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다,

제2조【경과규정】 교육부 훈령 제321호 및 전라북도 중학교 학업성적 관리 시행지침에 따라 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한 개정규정은 공포한 날부터 시행하되, 제1조 단서에 따라 시행하는 것으로 본다.

제3조【개정】 학업성적 관리 규정을 다음 각 호와 같이 개정한다.

1. 제1조부터 제43조까지를 개정한다.
2. 제14조제7항, 제12항 및 제13항, 제16조제2항 및 제3항, 제17조제4항, 제18조제2항, 제19조제2항제7호, 제13항 및 제14항, 제22조제5항제2호, 제7호, 제7항제3호, 제8항제2호, 제23조제8항, 제24조제4항제3호, 제26조제7항제5호 및 제6호, 제8항제1호가목부터 라목까지, 제27조제11항 및 제12항, 제33조제2항제2호, 제34조제6항, 제7항제1호 및 제2호, 제37조제4항부터 제12항까지, 제39조제2항제3호 및 제4호, 제40조제4항 및 제5항을 삭제한다.
3. 제22조제9항, 제26조제11항, 제27조제7항부터 제10항까지, 제31조제4항, 제36조의2, 제38조제2항, 제40조의2, 제40조의3, 별표/별지를 신설한다.
4. 표 1부터 9까지, 12, 14, 15, 17, 18을 개정한다.
5. 표 10, 11, 13, 16, 각주 1)부터 24)까지를 신설한다.

별표 / 별지

[별표 1] 과목별 지필평가 및 수행평가 영역별 비율
[별표 2] 학업성적 관리 시기별 업무 추진계획
[별표 3] 학업성적 평가 및 보안 관리 단계별 업무지침
[별표 4] 정기고사 시행 및 보안 관리 업무지침
[별표 5] 평가 관련 사안 및 민원 처리 절차
[별지 제1호서식] 과목별 정기고사 문항정보표
[별지 제2호서식] 과목별 정기고사 고사원안
[별지 제3호서식] 과목별 정기고사 근거자료 정정원
[별지 제4호서식] 학기별 학급별 학생평가결과 확인서
[별지 제5호서식] 학업성적 관리 자체 확인표(예시)
[별지 제6호서식] 학생평가 시행 보안 관리 점검표(예시)
[별지 제7호서식] 학생평가 관련 사안 보고서

[별표 1]

과목별 지필평가 및 수행평가 영역별 비율

국어교과

평가방법(반영비율)	지필평가(60%)				수행평가(40%)		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		듣기 · 말하기	독서	쓰기
	선다형	서술형	선다형	서술형			
반영비율(%)	24% (80점)	6% (20점)	24% (80점)	6% (20점)	15%	10%	15%
기본점수(점)	0		0		10	5	10
평가시기	4,5월		7월		수시		

영어교과

평가방법(반영비율)	지필평가(60%)						수행평가(40%)		
평가영역	1차고사(30%)			2차고사(30%)			듣기	말하기	쓰기
	선다형	단답형	서술형	선다형	단답형	서술형			
반영점수(점)/비율(%)	70점 (21%)	10점 (3%)	20점 (6%)	70점 (21%)	10점 (3%)	20점 (6%)	10%	10%	20%
기본점수(점)	0			0			4	4	8
평가시기	4,5월			7월			수시		

수학교과

평가방법(반영비율)	지필평가(60%)						수행평가(40%)	
평가영역	1차고사(30%)			2차고사(30%)			배움평가	역량평가
	선다형	단답형	서술형	선다형	단답형	서술형		
반영점수(점)/비율(%)	70점 (21%)	10점 (3%)	20점 (6%)	70점 (21%)	10점 (3%)	20점 (6%)	20	20
기본점수(점)	0			0			12	12
평가시기	4,5월			7월			수시	

과학교과

평가방법(반영비율)	지필평가(60%)				수행평가(40%)		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		포트폴리오 탐구보고서 탐구	탐구 탐구역량평가 수업밀착형평가	보고서 수업밀착형평가 보고서
	선다형	서술형	선다형	서술형			
반영비율(%)	24% (80점)	6% (20점)	24% (80점)	6% (20점)	15	15	10
기본점수(점)	0		0		5	5	4
평가시기	4,5월		7월		수시		

사회(역사)교과

3학년 사회

평가방법(반영비율)	지필평가(60%)						수행평가(40%)		
평가영역	1차고사(30%)			2차고사(30%)			기능1	기능2	수업밀착형평가
	선다형	단답형	서술형	선다형	단답형	서술형			
반영점수(점)/비율(%)	70점 (21%)	10점 (3%)	20점 (6%)	70점 (21%)	10점 (3%)	20점 (6%)	15	15	10
기본점수(점)	0			0			5	5	3
평가시기	4,5월			7월			수시		

2, 3학년 역사

평가방법(반영비율)	지필평가(60%)						수행평가(40%)		
평가영역	1차고사			2차고사			기능1	기능2	가치 · 역량
	선다형	단답형	서술형	선다형	단답형	서술형			
반영점수(점)/비율(%)	70점 (21%)	10점 (3%)	20점 (6%)	70점 (21%)	10점 (3%)	20점 (6%)	15	15	10
기본점수(점)	0			0			7	7	5
평가시기	4,5월			7월			수시		

도덕교과

2학년

평가방법(반영비율)	지필평가(60%)						수행평가(40%)		
평가영역	1차고사(30%)			2차고사(30%)			쓰기 및 발표	논술 및 토론	역량
	선다형	단답형	서술형	선다형	단답형	서술형			
반영점수(점)/비율(%)	70점 (21%)	20점 (6%)	10점 (3%)	70점 (21%)	20점 (6%)	10점 (3%)	20	10	10
기본점수(점)	0			0			14	5	5
평가시기	4,5월			7월			수시		

3학년

평가방법(반영비율)	지필평가(60%)						수행평가(40%)		
평가영역	1차고사(0%)			2차고사(60%)			쓰기 및 발표	논술 및 토론	역량
	선다형	단답형	서술형	선다형	단답형	서술형			
반영점수(점)/비율(%)				70점 (21%)	20점 (6%)	10점 (3%)	20	10	10
기본점수(점)	0			0			14	5	5
평가시기	4,5월			7월			수시		

기술 · 가정교과

2학년

평가방법(반영비율)	지필평가(30%)					수행평가(70%)			
평가영역	1차고사			2차고사		프로젝트1	프로젝트2	기술수업활동	기술프로젝트
	선다형	단답형	서술형	선다형	단답형				
반영점수(점)/비율(%)				80 (24%)	20 (6%)	15	15	20	20
기본점수(점)						11	11	16	16
평가시기	4,5월			7월		수시			

3학년

평가방법(반영비율)	지필평가(30%)					수행평가(70%)			
평가영역	1차고사			2차고사		수업활동	보고서	바느질	기술프로젝트
	선다형	단답형	서술형	선다형	단답형				
반영점수(점)/비율(%)				70점 (21%)	30 (9%)	15	15	15	25
기본점수(점)						8	8	8	21
평가시기				7월		수시			

선택교과

2학년 한문

평가방법(반영비율)	지필평가(30%)					수행평가(70%)	
평가영역	1차고사			2차고사		한자 어휘 활용	학습장 쓰기
	선다형	단답형	서술형	선다형	단답형		
반영점수(점)/비율(%)				80점 (24%)	20점 (6%)	40%	30%
기본점수(점)				0		20점	10점
평가시기				7월		학기 중 수시 평가	

2학년 일본어

평가방법(반영비율)	지필평가(30%)					수행평가(70%)			
평가영역	1차고사			2차고사		듣기	말하기	쓰기	학습활동
	선다형	단답형	서술형	선다형	단답형				
반영점수(점)/비율(%)				80점 (24%)	20점 (6%)	20	20	20	10
기본점수(점)				0		10	10	10	5
평가시기				7월		수시			

음악교과

평가방법(반영비율)	지필평가(0%)						수행평가(100%)			
평가영역	1차고사			2차고사			가창	기악	감상	생활화
	선다형	단답형	서술형	선다형	단답형	서술형				
반영점수(점)/비율(%)							30	30	20	20
기본점수(점)							16	16	10	10
평가시기							수시			

미술교과

평가방법(반영비율)	지필평가(0%)						수행평가(100%)			
평가영역	1차고사			2차고사			표현1	표현2	표현3	감상
	선다형	단답형	서술형	선다형	단답형	서술형				
반영비율(%)							20	30	30	20
기본점수(점)							10	15	15	10
평가시기							수시			

체육교과

2학년

평가방법(반영비율)	수행평가(100%)							수행평가(100%)					
평가영역	건강	도전	경쟁	표현1	표현2	안전	수업역량	건강	도전1	도전2	경쟁	표현	수업역량
반영비율	10%	15%	15%	15%	15%	20%	10%	10%	20%	15%	15%	30%	10%
기본점수	5점	6점	6점	6점	6점	10점	6점	5점	10점	6점	6점	15점	6점
평가시기	1학기 수시							2학기 수시					

3학년

평가방법(반영비율)	수행평가(100%)					수행평가(100%)				
평가영역	건강	도전	경쟁	안전	수업역량	건강	도전1	도전2	경쟁	수업역량
반영비율	20%	20%	25%	25%	10%	20%	20%	25%	25%	10%
기본점수	10점	10점	12점	12점	6점	10점	10점	12점	12점	6점
평가시기	1학기 수시					후기고 내신성적 산출기준일 이전까지				

[별표 2]

학업성적 관리 시기별 업무 추진계획

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
03	○ **학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성** ○ **교과별 평가계획 수립(학교교육계획 수립 연계)** ‣ 목적, 방향과 방침, 평가의 종류, 방법, 시기, 유의사항 등 ‣ 지필평가와 수행평가의 영역, 방법, 횟수, 채점기준, 반영비율, 실시 기간, 결시자 인정점 부여기준, 이의신청 기간 운영, 기초 **학력 더딤학생 지도방안 등** ‣ 수행평가 세부기준(영역별 배점과 채점기준, 실시 기간) ‣ 교과별 성취기준 · 성취수준, 기준 성취율과 성취도 ‣ 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 평가계획 수립 ○ **학업성적관리규정 제 · 개정** ‣ ‘학교생활기록 작성 및 관리 지침’ 과 도교육청의 ‘학업성적 관리 시행지침’ 에 근거하여 개정 ‣ 성취평가제 도입에 따른 교과목별 성적표기 방식과 성취수준 설정 방법 명시 ○ **학업성적관리규정, 교과별 평가계획에 관한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재”** ○ **교과별 평가계획 공지**(학교 홈페이지 및 가정통신문 발송) ○ **학업성적관리규정에 관한 전교직원 대상 연수**	연구부 담당교과 연구부 연구부 연구부 연구부
04	○ 교과협의회(1학기 1차고사 출제 및 수행평가 관련) 실시 ○ 1학기 1차고사 시행계획에 관한 “학교장 결재” ○ **1학기 1차고사 시행계획 등에 관한 전 교원 연수** ○ 1학기 1차고사 시행계획 공지(학교 홈페이지 및 가정통신문) ○ 학생출입제한구역 지정(**출제 개시~고사 완료**) 및 통제 ○ **출제계획 수립 및 출제원안, 이원목적분류표, 채점기준 작성** ‣ 성취 기준에 관한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성 ‣ 평가계획에 근거하여 교수 · 학습 내용과 연계한 문항 출제 ‣ 이원목적분류표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력 ‣ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제) ○ **출제원안, 이원목적분류표, 채점기준 등에 관한 충분한 확인과 검증(결재단계)** ○ 확정된 정기고사 출제원안에 관한 인쇄 및 보관 (보안담당자 지정)	 담당교과 연구부 담당교과 연구부 연구부
05	○ **1학기 1차고사 실시** ‣ 학업성적관리규정 및 정기고사 시행계획에 따른 정기고사	연구부

	▸ 정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시 ▸ 매시간 문답지 “배부시간 5분” 별도 확보 ▸ 출제교사는 담당과목 고사시간에 교무실에 대기하거나 교실을 순회하며 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 관한 신속한 조치 ▸ 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리 위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치	
	○ 채점 결과의 확인 및 수정 ▸ 서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점 ▸ 문항 오류, 정답 오류, 채점기준 변경 등의 사유 발생 시 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행 ▸ 채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행 ▸ 이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정 ▸ 최종 확정된 성적일람표를 학생 확인(평가결과확인서 서명)	담당교과
	○ 1학기 1차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선 ▸ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석 ▸ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의	담당교과
06	○ 교과협의회(1학기 2차고사 출제 및 수행평가 관련) 실시	담당교과
	○ 1학기 2차고사 시행계획에 관한 “학교장 결재”	연구부
	○ 1학기 2차고사 시행계획 등에 관한 전 교원 연수	
	○ 1학기 2차고사 시행계획 공지(학교 홈페이지 및 가정통신문)	
	○ 학생출입제한구역 지정(**출제 개시~고사 완료**) 및 통제	연구부
	○ 출제계획 수립 및 출제원안, 이원목적분류표, 채점기준 작성 ▸ 성취 기준에 관한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성 ▸ 평가계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제 ▸ 이원목적분류표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력 ▸ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제)	담당교과
	○ 출제원안, 이원목적분류표, 채점기준 등에 관한 충분한 확인과 검증(결재단계)	연구부
	○ 확정된 정기고사 출제원안에 관한 인쇄 및 보관 (보안담당자 지정)	연구부
07	**○ 수행평가 결과에 관한 공개 및 이의신청 기간 운영** ▸ 수행평가 영역별 채점 결과에 관한 학생 본인 확인 ▸ 채점 결과에 관한 이의가 있을 경우 면밀히 검토 및 처리 ▸ 최종 확정된 성적일람표를 학생 확인(평가결과확인서 서명) ▸ 수행평가 내용에 관한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재”	담당교과
	○ 1학기 2차고사 실시 ▸ 학업성적관리규정 및 정기고사 시행계획에 따른 정기고사 ▸ 정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시 ▸ 매시간 문답지 “배부시간 5분” 별도 확보 ▸ 출제교사는 담당과목 고사시간에 교무실에 대기하거나 교실을	연구부

	순회하며 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 관한 신속한 조치 ‣ 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리 위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치	
	○ **채점 결과의 확인 및 수정**	담당교과
	‣ 서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점 ‣ 문항 오류, 정답 오류, 채점기준 변경 등의 사유 발생 시 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행 ‣ 채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행 ‣ 이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정 ‣ 최종 확정된 성적일람표를 학생 확인(평가결과확인서 서명)	
	○ **1학기 2차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선**	담당교과
	‣ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석 ‣ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의	
	○ **학기말 성적 산출 및 평가 결과 공개**	담당교과
	○ **학기말 성적 분석을 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의**	담당교과
	○ **정기고사 결과**에 관한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재”	담당교과
09	○ 교과협의회(2학기 1차고사 출제 및 수행평가 관련) 실시	담당교과
	○ 2학기 1차고사 시행계획에 관한 “학교장 결재”	연구부
	○ **2학기 1차고사 시행계획 등에 관한 전 교원 연수**	
	○ 2학기 1차고사 시행계획 공지(학교 홈페이지 및 가정통신문)	
	○ 학생출입제한구역 지정(**출제 개시~고사 완료**) 및 통제	연구부
	○ **출제계획 수립 및 출제원안, 이원목적분류표, 채점기준 작성**	담당교과
	‣ 성취기준에 관한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성 ‣ 평가계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제 ‣ 이원목적분류표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력 ‣ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제)	
	○ **출제원안, 이원목적분류표, 채점기준 등에 관한 충분한 확인과 검증(결재단계)**	연구부
	○ 확정된 출제원안에 관한 인쇄 및 보관 (보안담당자 지정)	연구부
10	○ **2학기 1차고사 실시**	연구부
	‣ 학업성적관리규정 및 정기고사 시행계획에 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 관한 신속한 조치 ‣ 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리 위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치	
	○ **채점 결과의 확인 및 수정**	담당교과

	▸서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점 ▸문항 오류, 정답 오류, 채점기준 변경 등의 사유 발생 시 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행 ▸채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행 ▸이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정 ▸최종 확정된 성적일람표를 학생 확인(평가결과확인서 서명) **○2학기 1차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선** ▸문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석 ▸교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의	담당교과
11	○교과협의회(2학기 2차고사 출제 및 수행평가 관련) 실시 ○2학기 2차고사 시행계획에 관한 “학교장 결재” **○2학기 2차고사 시행계획 등에 관한 전 교원 연수** ○2학기 2차고사 시행계획 공지(학교 홈페이지 및 가정통신문) ○학생출입제한구역 지정(**출제 개시~고사 완료**) 및 통제 **○출제계획 수립 및 출제원안, 이원목적분류표, 채점기준 작성** ▸성취기준에 관한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성 ▸평가계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제 ▸이원목적분류표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력 ▸교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제) **○출제원안, 이원목적분류표, 채점기준 등에 관한 충분한 확인과 검증(결재단계)** ○확정된 출제원안에 관한 인쇄 및 보관 (보안담당자 지정)	담당교과 연구부 연구부 담당교과 연구부 연구부
12	**○수행평가 결과에 관한 공개 및 이의신청 기간 운영** ▸수행평가 영역별 채점 결과에 관한 학생 본인 확인 ▸채점 결과에 관한 이의가 있을 경우 면밀히 검토 및 처리 ▸최종 확정된 성적일람표를 학생 확인(평가결과확인서 서명) ▸수행평가 내용에 관한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재” **○2학기 2차고사 실시** ▸학업성적관리규정 및 정기고사 시행계획에 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 관한 신속한 조치 ▸출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치 **○채점 결과의 확인 및 수정** ▸서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점 ▸문항 오류, 정답 오류, 채점기준 변경 등의 사유 발생 시 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행	담당교과 연구부 담당교과

	▸ 채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행	
	▸ 이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정	
	▸ 최종 확정된 성적일람표를 학생 확인(평가결과확인서 서명)	
	○ 2학기 2차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선	담당교과
	▸ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석	
	▸ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의	
	○ 학기말 성적 산출 및 평가 결과 공개	담당교과
	○ 학기말 성적 분석을 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의	담당교과
	○ 정기고사 결과에 관한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재”	담당교과

[별표 3]

학업성적 평가 및 보안 관리 단계별 업무지침

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평가 전	학업성적관리규정 연수 (전북교육청)	학교 학업성적 관리의 정확성 · 공정성 확보	관리자 연구부장
	교과별 평가계획 수립 (수행평가 포함)	고사일시, 과목, 횟수, 반영비율, 평가영역, 평가방법, 채점기준 등 포함(반드시 교과협의회를 통해 계획 수립)	전 교사
	학업성적관리위원회 심의 및 결재	교과별 평가계획 심의 및 학교장 결재	연구부장
	평가계획 공개 (학생 및 학부모 대상)	학교 홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 사전에 안내	연구부장
	성적처리 선행작업	NEIS 입력사항 선행처리	교과담임
	출제 시 유의사항	정기고사 시행 전 과정에 관한 유의사항 연수	연구부장
		출제 관련 교과협의회 실시 – 평가범위, 출제유형 및 출제비율, 문항 수(공동출제 시 반드시 출제문항 공동검토)	교과담임
		평가범위 학생 안내(사전에 대상학급 전체 공지)	교과담임
		공동 출제 · 검토(교사 1인 출제 경우 – 교과부장 검토)	교과담임
		지난 학년도 · 학기 문항 재출제, 출판사 제공 교사용 교재(CD) 및 참고서 전재 여부 등 확인 철저	교과담임 고사계
		배점 표시, 동점자 양산 방지, 평가문항 수 증대, 배점 다양화, 역 배점 지양 등 평가관리 공정성 확보	교과담임
		출제원안 서식 통일(출제자, 쪽수, 문항 수, 배점, 글자체, 글자 크기 등)	연구부장 고사계
		출제원안 파일은 암호화 보관(이동식 저장매체 이용), 파지 및 분쇄 ※출제 관련 문제지, 자료 등 교외 반출 금지	교과담임
		서답 · 서술형 채점기준표 작성(부분점수, 유사정답 포함)	교과담임
	학생출입통제구역 지정 및 홍보	인쇄실, 교무실, 출제원안 · 답안지 보관 장소 등 분실 및 도난 · 유출 유의(원안 출제 개시~고사 종료까지)	연구부장 고사계
	문항 출제 및 출제원안 제출	이원목적분류표 작성(성취기준, 동점자 최소화를 고려한 배점 부여, 성취내용 기재, 행동영역 등 표시)	교과담임
		정답 분포도, 행동영역, 원안 배점 · 총점 일치 등 확인	교과담임 고사계
	보안 관리 (인쇄 및 보관)	인쇄 상태 확인 및 수정	교과담임 고사계
		문제지 매수, 답안지 준비	교과담임 평가계
		인쇄실 및 문제지 · 답안지 보관 장소 보안 유지 (담당자 지정)	관리자 연구부장
	학생 대상 평가 안내	고사 시간표, 과목별 시험범위, 부정행위 유형, 인정점 부여 및 동점자 처리, 지각생 및 결시자 처리, 이의신청 기간 운영 등 고사에 따른 각종 유의사항(특히, 수행평가는 방법, 일시, 장소, 배점, 결시자 처리 등) 사전에 반드시 안내	학급담임 교과담임
평가	고사 관리 유의사항	교사, 학생 대상 고사 유의사항 연수 실시 (학부모감독 등 운영 시 시험감독 유의사항 연수 실시)	연구부장

기간		학급별 응시현황 및 고사 시간표 게시(칠판)	학급담임
		OMR답안지 작성 및 교체 시 유의사항 지도	학급담임 감독교사
		휴대폰, MP3 등 전자기기 소지 금지 안내 및 지도	
		부정행위 사전 예방 철저	
		실제 고사 시간 확보(준비 · 본령 시행, 문제지 · 답안지 배부 5분 확보)	연구부장 감독교사
		지각생 처리 기준 준수	감독교사
		결시생 답안지 작성	
		부정행위자 발생 시 처리 규정 준수	
		답안지 교체 가능 시점 기준 준수	
		회수답지 매수 확인	
		답지봉투 및 답지 감독관 확인란 동일한 날인	
		답지봉투의 기재 사항 확인	
		교환 · 폐기 · 여분 답안지 및 문제지 등 회수	
	시험감독 배정	평가 당일 감독 배치 발표 (해당시험시간 중 출제교사는 대기)	고사계
		담임학급, 교사의 자녀 · 친척 등이 속한 학급은 시험 감독 배치 금지	
		감독교사 임의 교체 금지(사전 결재 후 교체)	감독교사
		2인 감독, 복도감독 등 학교 실정에 맞는 시험감독 배정	고사계
평가 후	고사정답 공개	학교 홈페이지 지정 게시판에 탑재	고사계 연구부장
	답지 채점	서답형 문항별 배점, 채점 기준 등에 따라 채점	교과담임
		결시생 등 인정점 부여	교과담임 평가계
		답지 회수용 봉투 서명 확인(감독, 채점, 1검, 2검)	
		정답 없음, 복수정답, 정답 수정, 유사답안 추가, 부분점수 추가 등 발생 시 정정 절차 준수 (교과협의회 → 학업성적관리위원회 심의 → 학교장 결재 → 조치사항 공지)	교과담임 평가계
		이의신청 기간 운영(2~3일간)하여 학생별학생답정오표와 답지를 확인하여 성적 오류 발견 시 NEIS에서 성적 수정	
	성적 최종 확인	최종 확정된 성적일람표를 학생 확인 및 평가결과확인서에 본인 서명	교과담임 학급담임
	NEIS 성적 마감	학생 이의신청 기간 종료 후 NEIS 성적 마감	교과담임
	성적 처리	모든 응시과목의 성적 마감 후 성적 처리	평가계
	성적통지표 출력 · 발송	성적통지표 출력 · 발송 후 학부모에게 SMS 문자 안내	학급담임
	답지 · 성적자료 보관	학업성적관리규정에 따라 처리 및 보관 ※당해 학년도 당해 학생의 성적처리 완료일부터 5년 이내 보관 · 폐기	평가계
	교과별 평가 결과 분석 및 완류	동일교과 학급별 편차, 문항별 오답율 분석 등을 통한 수업 방법 개선 (정기고사 후 교과협의회 실시)	교과담임
	시험문항 공개	학업성적관리위원회에서 결정한 공개 기간, 방법 등에 따라 시행	연구부장

[별표 4]

정기고사 시행 및 보안 관리 업무지침

Ⅰ 2020학년도 정기고사별 시행 일정 및 고사 일과표

구분	기간		담당자	비고
	1학기 1차고사	1학기 2차고사		
정기고사 관련 사전연수	05.10.(월)	06.29.(월)	연구부장	-시행계획 및 출제 등 유의사항 연수
문항 출제 및 출제원안 검토	06.03.(수)까지	07.22.(수)까지	출제교사 고사계	-주요 사항 확인 철저
출제원안 및 문항정보표 제출				-제출기한 엄수
출제원안 결재, 인쇄, 보관	06.09.(화)까지	07.28.(화)까지	고사계 연구부장	-출제원안 등 및 문제지 보안 관리
교과별 시험실별 문제지, 답안지, 회수용 봉투 준비 및 보안 보관			연구부장 출제교사	-학급별 5~10매 여분 준비
정기고사 시행	*06.10.(수)-06.12.(금)*	*07.29.(수)-07.31.(금)*	감독교사	-고사 응시 유의사항 및 부정행위 예방 지도 등 준비시간(5분)
서답형 답안 채점·점검	06.16.(화)까지	08.04.(화)까지	교과담임 평가계	-채점 기준에 따라 정확하게 채점 -답안지 훼손, 분실 방지 보안 관리
답안지 리딩 및 채점	06.17.(수)까지	08.05.(수)까지		-평가계가 답안지 리딩 완료 후 나이스에서 교과담임교사가 채점
이의신청 기간 운영(성적 확인 및 정정)	06.17.(수)-06.19.(금)	08.05.(수)-08.07.(금)	평가계 교과담임 학급담임	-학급담임교사는 개인별 정오표 배부 -3~4일간 운영(사전 안내) 후 평가계는 성적처리
성적 마감 및 답안지 제출 학기 말 평가결과확인서 제출	06.24.(수)까지	08.12.(수)까지		-학생 성적 확인 후 성적 마감 및 평가계에게 답안지 제출(교과담임) -학생 확인 서명 후 연구부장에게 평가결과확인서 제출(학급담임)
성적통지표 출력·발송	06.26.(금)까지	08.14.(금)까지	학급담임	발송 후 학부모께 SMS 전송

구분	기간		담당자	비고
	2학기 1차고사	2학기 2차고사		
정기고사 관련 사전연수	09.07.(월)	11.02.(월)	연구부장	-시행계획 및 출제 등 유의사항 연수
문항 출제 및 출제원안 검토	10.07.(수)까지	11.25.(수)까지	출제교사 고사계	-주요 사항 확인 철저
출제원안 및 문항정보표 제출				-제출기한 엄수
출제원안 결재, 인쇄, 보관	10.14.(수)까지	11.27.(금)까지	고사계 연구부장	-출제원안 등 및 문제지 보안 관리
교과별 시험실별 문제지, 답안지, 회수용 봉투 준비 및 보안 보관			연구부장 출제교사	-학급별 5~10매 여분 준비
정기고사 시행	*10.15.(목)-10.19.(월)*	*11.30.(월)-12.02.(수)*	감독교사	-고사 응시 유의사항 및 부정행위 예방 지도 등 준비시간(5분)
서답형 답안 채점·점검	10.23.(금)까지	12.04.(금)까지	교과담임 평가계	-채점 기준에 따라 정확하게 채점 -답안지 훼손, 분실 방지 보안 관리
답안지 리딩 및 채점	10.26.(월)까지	12.07.(월)까지		-평가계가 답안지 리딩 완료 후 나이스에서 교과담임교사가 채점
이의신청 기간 운영(성적 확인 및 정정)	10.26.(월)-10.28.(수)	12.07.(월)-12.09.(수)	평가계 교과담임 학급담임	-학급담임교사는 개인별 정오표 배부 -3~4일간 운영(사전 안내) 후 평가계는 성적처리
성적 마감 및 답안지 제출 학기 말 평가결과확인서 제출	10.29.(목)까지	12.10.(목)까지		-학생 성적 확인 후 성적 마감 및 평가계에게 답안지 제출(교과담임) -학생 확인 서명 후 연구부장에게 평가결과확인서 제출(학급담임)
성적통지표 출력·발송	10.30.(금)	12.11.(금)	학급담임	발송 후 학부모께 SMS 전송

정기고사 일과표		시작	종료	비 고
조 회	고사 준비	08:40	08:50	담임교사가 임장하여 고사 시 유의사항 전달 및 출결상황 기재 등 사전교육 실시
1교시	준비령	08:55	09:00	고사 시 유의사항(부정행위 등) 예방교육 실시 답안지는 부감독, 문제지는 정감독 배부
	본령	09:00	09:45	정감독은 정면, 부감독은 후면 위치 및 시험 감독 철저
2교시	준비령	09:55	10:00	고사 시 유의사항(부정행위 등) 예방교육 실시 답안지는 부감독, 문제지는 정감독 배부
	본령	10:00	10:45	정감독은 정면, 부감독은 후면 위치 및 시험 감독 철저
3교시	준비령	10:55	11:00	고사 시 유의사항(부정행위 등) 예방교육 실시 답안지는 부감독, 문제지는 정감독 배부
	본령	11:00	11:45	정감독은 정면, 부감독은 후면 위치 및 시험 감독 철저

Ⅱ 2020학년도 정기고사 시간표

고사명	구분	기간 및 응시과목								
1학기 1차 고사	일자	06.10.(수)			06.11.(목)			06.12.(금)		
	교시 / 학년	1	2	3	1	2	3	1	2	3
	1학년(2)							수학		영어
	2학년(6)	국어		과학		영어	도덕	수학	역사	
	3학년(6)	국어	과학		영어		역사		수학	사회
1학기 2차 고사	일자	07.29.(수)			07.30.(목)			07.31.(금)		
	교시 / 학년	1	2	3	1	2	3	1	2	3
	1학년(2)							과학		사회
	2학년(8)	수학	선택	역사	국어	도덕	과학	영어	기가	
	3학년(8)	수학	역사	기가	국어	사회	과학		영어	도덕
2학기 1차 고사	일자	10.15.(목)			10.16.(금)			10.19.(월)		
	교시 / 학년	1	2	3	1	2	3	1	2	3
	1학년(2)							영어		수학
	2학년(6)	영어	도덕		수학		역사		국어	과학
	3학년(7)	영어		역사	수학	사회	기가	국어	과학	
2학기 2차 고사	일자	11.30.(월)			12.01.(화)			12.02.(수)		
	교시 / 학년	1	2	3	1	2	3	1	2	3
	1학년(2)							사회		과학
	2학년(8)	국어	선택	과학	영어	기가	역사		수학	도덕
	3학년(7)	국어		과학	영어	역사	사회	수학	도덕	

※ 관할청의 추가 지침에 따라 변경될 수 있음.

Ⅲ 정기고사 시험문제 출제 및 채점 시 유의사항

1. 시험문제 출제 시 유의 사항

가. 2018학년도 교과별 평가계획 및 학교 학업성적관리규정에 의거 출제하고 평가

나. 학년별 동일교과 교과협의회를 통한 공동출제 : 출제문항, 학년별 필히 공동 검토(성적편차 최소화) **※출제 시 전년도 문항 재출제, 출판사 제공 교사용 교재(CD) 및 참고서 전재 불가**

다. 고사 관련 자료(출제원안, 채점기준표 등)에 반드시 암호 설정, 네트워크 공유 금지, 메신저 전달 금지, **개인용 이동저장장치를 사용하여 보안 유의함.**

라. 출제 완료 후, 수업교실이나 기타 장소에서 특정 학생에게 출제 문항을 암시하거나 정리 명목으로 출제 문항을 암시하는 의혹 시비 차단 철저

마. 난이도에 따른 다양한 배점으로 평가의 변별력을 최대한 높이고 **동점자 최소화를 위한 소수 배점(선택형 50% 이상 권장)**. 문항마다 배점 표기하기(마지막 쪽에 표로 제시해도 무방함.)

바. **서술형 문항(1, 2, 3학년 국어, 영어, 수학, 사회, 과학: 20% 이상, 도덕: 10% 이상) 출제**

사. 서답형, 서술형 문항의 경우 수학, 영어 등 교과의 특성을 고려하여 수준별 수업내용에 따른 선택형 문항 출제 권장

아. 서답형, 서술형 문항의 경우 **이원목적분류표 또는 채점기준표에 부분점수, 채점기준 등 채점방법을 상세히 기록·제출**

자. 출제 문항 중 **부정적인 발문에 대하여 굵은 글씨체**로 작성하고 **밑줄 긋기**

차. 출제원안의 꼬리말에는 전체 페이지 중 몇 번째 페이지(1/7), 과목명, 고사명칭, 학년 등 기록함.

카. 작성한 출제원안과 이원목적분류표(**내용영역, 성취기준코드(성취기준추가), 교과별 행동영역(행동영역등록), 난이도, 배점, 정답**, 서답·서술형 채점기준표 등)는 정해진 제출기한 내 엄수하여 **고사담당교사**에게 제출

2. 고사답지 채점 및 성적 처리 시 유의 사항

가. **이원목적분류표 정답·배점 NEIS 입력**

1) 채점을 위한 정답과 배점은 NEIS의 다음 경로에 교과담임교사가 직접 입력

2) **[성적]-[지필평가]-[이원목적분류표]에서 '고사', '학년', '과목' 선택 → 조회 → 과목점수 선택형-서술형 만점 입력 후 과목점수저장 → 선택형-서답형 탭 → 문항별 '배점'과 '답안'을 입력하고 저장**

나. **채점**

1) 고사 후 평가담당교사가 답지를 판독한 후 성적파일 업로드하면 교과담임교사가 NEIS상에서 일괄 채점

2) **[성적]-[지필평가]-[채점]에서 '고사', '학년', '과목' 선택 후 조회→특정 반 선택 후 검증하여 이상이 없으면 → '학생답안선택형'을 선택 → 채점**
채점 시 '학생답안선택형'란의 **'학생답안서답형 점수'**를 선택함(기본값)

다. 교과담임교사가 학생들의 점수와 결시명칭, 학적변동 등을 확인하고, 학생답안이 없는 결시자와 학적변동 학생은 '결시명칭' 또는 '고사별 학적변동' 란을 선택하여 입력하고 저장

라. 학급담임교사는 학생들의 고사 성적 확인을 위해 학생별학생답정오표를 출력하여 배부함.
[성적]-[지필평가조회]-[학생별학생답정오표조회]에서 '고사', '학년', '반'

→ 조회 → 반전체조회 및 출력하여 학생 본인에게 배부하여 성적 확인하도록 지도함.

바. **학생 이의신청 접수 및 처리**

1) 교과담임교사는 해당과목 성적에 관한 학생들의 이의신청 접수

2) 교과담임교사는 **[성적]-[지필평가]-[학생답관리]에서 '고사', '학년', '과목', '반' 선택 후 조회 → 학생 본인의 답안지를 확인**

3) **학생 선택(선다)형 점수를 수정해야 할 경우, 교과담임교사·해당학생이 함께 답안지를 확인 후 평가담당교사가 다시 판독하여 [성적]-[지필/수행선행작업]-[성적파일 올리기]한 후 해당학급에 대하여 [성적]-[지필평가]-[채점]에서 재 채점을 실시함.**

4) **서답형 점수를 수정해야 할 경우, 교과담임교사·해당학생이 함께 답안지를 확인 후 [성적]-[지필평가]-[학생답/성적관리]에서 수정 및 저장**

사. **성적일람표 확인**

1) 성적에 관한 학생들의 이의신청 해결 또는 기간 종료 후 실시

2) [성적]-[지필평가조회]-[교과목별일람표조회-강의실별]에서 '고사', '계열/학년/학과', '과목', '강의실'을 선택 → 조회 → 확인

아. **서답·서술형 답안 채점 시 유의사항**

1) **채점은 해당과목의 출제교사 공동 채점을 원칙으로 함.**

2) **해당과목의 출제교사는 답지 훼손 및 분실 예방을 위하여 학교 내에서 채점하며 학교 외로 답지 반출 금지 등 보관 및 관리 철저**

3) 정답은 O, 오답은 X로 답안 내용 위에 적색 펜을 이용하여 표기

4) 채점의 정정 사항은 **두 줄을 그어 정정한 후 날인**

5) 답지봉투 표지에 제1검, 제2검교사는 서명 및 날인

6) 서답·서술형 답안 채점 시 각 문항마다 **부분 점수를** 반드시 기록

7) 서답·서술형 점수를 답지에 이기 시 번호, 성명을 확인하고 정확하게 마킹

8) 채점 도중 발생한 **추가 유사정답, 부분점수는 반드시 교과협의회를 거쳐 추가 결재**

9) 성적 이의신청 기간을 사전 안내하고, **성적의 정정은 정정원에 근거자료를 첨부하여 결재를 득해야 함.**

자. **성적 마감**

1) **교과담임교사가 해당고사 성적 처리 전 과정을 마감함.**

2) **[성적]-[지필평가]-[성적관리]에서 '고사', '학년', '과목', '반'을 선택 → 조회 → 마감**

3) **배부한 학급별 평가결과확인서는 학생별 확인 서명을 받은 후 연구부장에게 제출**

Ⅳ 정기고사 응시 유의사항

1. **출제 개시부터 고사 완료까지 교무실에 학생 출입 통제 및 지도**
2. **학급별 책상 배열 : 5(행) × 6 또는 7(열)**
3. 고사 당일 칠판에 재적·응시·결시 등 응시현황을 정확히 기재
   [예 : 재적 32명, 응시 31명, 결시 1명 1131 홍길순(질병)]
   ※ 응시현황에 '사고결'은 없으며, '무단'로 표시
4. 고사 당일 **책상은 서랍이 교탁 쪽을 향하도록 돌려놓고**, 서랍 속을 비우고 가방은 지퍼를 채워서 교실 앞쪽에 가지런히 정리 정돈 지도
5. 고사기간 중 **휴대폰 및 전자기기(mp3, pmp, psp 등의 게임기) 등 소지 불허** 지도, 책상 위 낙서 금지 등 부정행위 처리사항 지도, 부정행위 적발 시 선도처분 및 해당과목 0점 처리

지도.

6. 올바른 수험태도 및 답안지 작성 요령 사전 지도
답안지에 학번, 성명, 과목명, 고사명 등을 정확히 기재할 것
7. 답안지의 모든 마킹은 **검정색 컴퓨터용 수성 사인펜**으로 하며, **답안지의 모든 글씨는 검정색 펜으로 작성함. 서답·서술형 답안의 수정 시 두 줄을 긋기. (원칙적으로 연필, 샤프펜, 수정액 및 수정테이프 절대 사용 금지하되, 학교 학업성적관리규정에 의거, 시험 종료 5분 전에 선택(선다)형 답안의 수정이 필요할 경우 감독교사의 확인 하에 수정테이프 사용을 허용함. 학급담임교사 및 감독교사가 사전에 필히 안내함.)**
※ 답안지에는 연필 또는 샤프펜 절대 사용 금지

V 정기고사 시행 유의사항

I. 시행 전

1. 해당과목 출제교사는 평가관리실(회의실)에서 문제지 및 답안지를 분철하여 시험봉투에 담아 봉인, 지정된 보관장에 보관함.
2. 평가관리실 출입 시 휴대폰 및 전자기기 소지 불가
3. 고사 준비 및 고사 시행 중의 평가관리실 출입 대상은 학교장이 정한 담당자(고사계, 연구부장, 교감, 고사관리담당자, 출제교사, 인쇄업무담당자) 외의 출입을 제한함.

II. 시행 중

1. 출제교사는 해당시험 전 평가관리실에서 봉인한 시험봉투를 반출하여 학년별 학급별 비치하며, 고사관리담당자는 시험봉투 반출, 비치, 감독교사 수령 여부를 점검함.
2. 출제교사는 일부 문항 오류 등 사안 발생에 적절하게 대응하기 위하여 시험실을 수시 순회함.
3. 시험감독 배정 : 교직원의 자녀 및 친·인척 관계, 학급담임교사는 해당학급의 감독을 금지하고, **발표된 감독 배정표를 임의로 변경하여 배치할 수 없으며** 불가피한 경우 사전에 학교장 결재를 득한 후 시행함.
4. 시험 시작 전 감독교사 유의사항
 가. 학급담임교사 및 감독교사는 교실 내 주변 소지품·책상 위·서랍 속 등 정돈상태 및 휴대폰 등 통신·전자기기 수거 확인
 나. 감독교사는 조용히 눈을 감고 손은 무릎 위에 놓고 대기하도록 지도함.
 다. 정감독은 답지회수용 봉투에 응시학생 현황을 기록하고, 부감독과 함께 문제지와 답안지 배부
 라. 답안지의 모든 마킹은 **검정색 컴퓨터용 수성 사인펜**으로 하며, **답안지의 모든 글씨는 검정색 펜으로 작성함. 서답·서술형 답안의 수정 시 두 줄을 긋기 (원칙적으로 연필, 샤프펜, 수정액 및 수정테이프 절대 사용 금지하되, 학교 학업성적관리규정에 의거, 시험 종료 10분 전에 선택(선다)형 답안의 수정이 필요할 경우 감독교사의 확인 하에 수정테이프 사용을 허용함. 감독교사가 사전에 필히 안내) ※ 답안지에는 연필·샤프펜 절대 사용 금지**
5. 시험 진행 중 감독교사 유의사항
 가. 답안지는 학생 수에 맞게 배부하고, **여분은 시험 종료 후 고사관리담당자에게**

제출

나. 문제지 배부 후 학생들에게 문제지 인쇄 상태와 전체 쪽수를 확인하도록 하고 이상이 있는 문제지와 답안지는 즉시 교체

다. 정감독은 교실 정면 중앙에 위치하고 부감독은 교실 뒤쪽에 위치하여 정숙한 시험실 분위기 조성

라. 시험 중에 중도 퇴실을 허용하지 않는 것이 원칙이며, 불가피하게 중도 퇴실해야 할 때에는 답지를 제출한 뒤에 허용하거나 부감독이 동행 및 복도감독에게 인도

마. 정감독은 답안지에 학년, 반, 번호, 성명, 과목, 고사명칭을 바르게 기재하고 표기했는지 확인하고 감독관 확인란에 날인 또는 자필로 서명

바. **답안지 교체 허용 시간 안내**(예 : 시험 종료 10분 전까지만 답안지 교체를 허용합니다)

사. 답지회수용 봉투 표지에 기재 사항을 빠짐없이 기록하고 자필로 성명 및 서명 또는 날인

아. **결시자를 확인하고 결시자가 있는 경우 결시자 답안지를 만들어 답지회수용 봉투에 삽입**

6. 시험 종료 후 감독교사 유의사항

가. 종료령이 울리면 답지는 책상 위 오른쪽, 손은 무릎 위에 올려놓고 눈을 감게 한 후 맨 뒤에 앉은 학생이 신속하게 답지를 회수하도록 함.

나. 답지는 번호 순서대로 수합하고 매수를 반드시 확인함.

다. 답지의 답란에 **검정색 컴퓨터용 사인펜으로 마킹하지 않거나 가마킹을 한 경우는 모두 오답 처리됨을 수시로 담임교사와 감독교사는 환기)**

마. 시험 중 교환하여 폐기할 답안지는 X자 표시해 여분의 문제지와 함께 고사본부에 제출함. ※고사관리담당자는 별도의 수거함에 폐기할 답안지 및 여분의 문제지를 별도의 수거함에 모아 고사 종료 후 일괄 폐기함.

바. 회수한 답지 매수와 감독관 확인란 서명・날인 여부를 확인한 후 답지회수용 봉투에 담아 고사관리담당자에게 즉시 제출함.

7. 부정행위자 처리

※부정행위를 하지 않도록 사전 예방지도를 철저히 하며 부정행위자는 다음과 같이 처리함.

- 학생 진술서, 증거물, 감독교사 확인서 등을 갖추어 생활인권안전부장 및 평가담당교사에게 제출
- 학업성적관리규정 및 선도규정에 의거하여 처리함.
- **휴대폰 및 전자기기(mp3, pmp, psp 등의 게임기) 등을 소지하고 고사에 임하는 학생은 부정행위자로 처리**

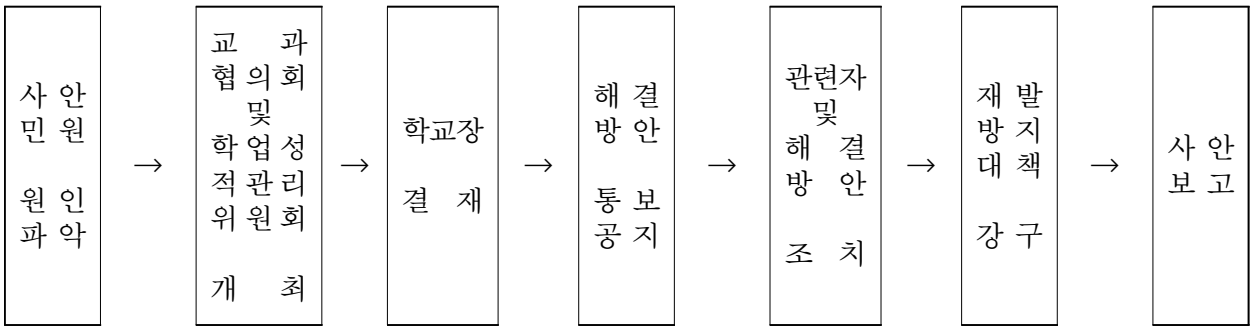
Ⅲ. 시행 후

1. 출제교사는 답지 훼손 및 분실 예방을 위하여 학교 내에서만 서답・서술형 문항 채점을 하고 답지 관리 및 보관 철저
2. 출제교사는 출제원안 및 이원목적분류표(HWP파일)를 해당시험 종료 후 연구부장에게 암호를 해제하여 제출함.
3. **출제교사는 서답・서술형 문항 채점 후 답지를 평가담당교사에게 직접 인계함.**

[별표 5]

평가 관련 사안 및 민원 처리 절차

1. 사안(민원) 발생 시 처리 절차



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

2. 절차준수 목적

가. 사안(민원)의 신속한 처리를 통한 정상적인 학사 운영

나. 학업성적 관리체계 재정비 및 평가의 공정성・정확성・신뢰성 제고

다. 사안(민원)의 재발 방지를 통한 학업성적 관리의 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 개최

- 관련 교과협의회 및 학업성적관리위원회
- 공정성・정확성・투명성・신뢰성 고려한 해결방안 모색
- 추가 민원 발생이 되지 않도록 신속하게 해결방안 도출

다. 도출된 해결방안에 대한 학교장 결재

라. 민원인에게 해결방안 안내

- 가정통신문, 학교 홈페이지, 유선, 이메일, 모바일 등의 방법으로 안내

마. 관련자 조치

- 사안의 경중에 따라 사유서 제출 청구(또는 징계 조치)

바. 재발 방지대책 강구

- 사안(민원) 내용에 대하여 교육 및 연수 등 재발 방지대책 수립

사. 사안 보고: 사안 보고 절차에 따라 전자문서를 통하여 관할청 평가 담당 장학사에게 보고

[별지 제1호서식]

과목별 정기고사 문항정보표

정 기 고 사 문 항 정 보 표

결재	계	부장	교장	교감

평가명칭	평가목적	대상학년	평가일시	출제교사	승인자	시험지
1학기 1차고사		○학년	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

선택형 문항 정보

대응영역 (성취기준 개수)	평가기준 (선택형 5문 개수)	문항	배점	난이도별 문항수		
				하	중	상
[illegible]	[illegible]	1	4			4
	[illegible]	2				
		3				
		4				
		5				
		6				
		7				
		8				
		9				
		10				
		11				
		12				
		13				
		14				
		15				
		16				
		17				
		18				
		19				
		20				
		21				
		22				
		23				
		24				
		25				

서답형 문항 정보

대응영역 (성취기준 개수)	평가기준 (선택형 5문 개수)	문항	배점			
		단1				
		단2				
		단3				
[illegible]	[illegible]	서1	[illegible]			
		서2				
		서3				
		서4				
합 계			6	[illegible]	[illegible]	[illegible]

학생 서술 제작	제작방식	성취1	성취2	성취3		제작 시기
	개별 및 모둠별 제출여부					

(붙임) 서답형 문항 채점 기준표

문항 번호	단답형 정답	채점 기준 (※ 유사정답, 부분점수 부여방법 제시)
단1		
단2		
단3		

<table>
<tr><th>문항 번호</th><th>서답형 정답 및 채점 기준
(※ 상세 채점 기준 제시)</th></tr>
<tr><td>서1</td><td>1. 모범답안

2. 채점기준
<table><tr><th>채점 요소</th><th>배점</th></tr><tr><td></td><td>점</td></tr><tr><td></td><td>점</td></tr><tr><td></td><td>점</td></tr><tr><td></td><td>점</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>서2</td><td>1. 모범답안

2. 채점기준
<table><tr><th>채점 요소</th><th>배점</th></tr><tr><td></td><td>점</td></tr><tr><td></td><td>점</td></tr><tr><td></td><td>점</td></tr><tr><td></td><td>점</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>서3</td><td>1. 모범답안

2. 채점기준
<table><tr><th>채점 요소</th><th>배점</th></tr><tr><td></td><td>점</td></tr><tr><td></td><td>점</td></tr><tr><td></td><td>점</td></tr><tr><td></td><td>점</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>서4</td><td>1. 모범답안

2. 채점기준
<table><tr><th>채점 요소</th><th>배점</th></tr><tr><td></td><td>점</td></tr><tr><td></td><td>점</td></tr><tr><td></td><td>점</td></tr><tr><td></td><td>점</td></tr></table></td></tr>
</table>

[별지 제2호서식]

과목별 정기고사 고사원안

본 고사 문항의 저작권은 [illegible]에 있습니다. 저작권법에 의해 보호받는 저작물이므로 [illegible]

평가명칭	평가과목	대상학년	평가일시	출제교사	계	부장	교감	교장
1학기 1차고사	○○	○학년	2020년○월○일(○) (○교시)	[illegible] [illegible]				

지필평가(60%)						수행평가(40%)			
1차고사(30%)			2차고사(30%)			[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]				
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	

1. 출제근거 기본 교재 : [illegible] 공식적으로 [illegible] 출제
[illegible] 학생이 [illegible] 적절한 교재, 문제, 교육 자료 선택하여 출제

2. [illegible]

3. [illegible]

[illegible] 1.

[illegible] 2.

서술형 1.

서술형 2.

출제 시 유의사항

[illegible]

[illegible]

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]
4. [illegible]
5. [illegible]
6. [illegible]
7. [illegible]
   - [illegible]
   - [illegible]
   - [illegible]
   - [illegible]
   - [illegible]
   - [illegible]

[illegible]

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]
4. [illegible]
5. [illegible]

[별지 제3호서식]

과목별 정기고사 근거자료 정정원

2020학년도 **전주성심여자중학교**

정기고사 근거자료 정정원	결재	계	부장	교감	교장

고사명	학년	과목
( )학기 ( )차고사		

문항 번호	수정·보완할 부분 예 (문항정보표) 수정내용 (고사원안) 수정내용	수정·보완한 내용	정정사유
14	(문항정보표) 정답 ⑤	②	정답 기재 오류
단1	(문항정보표) they aren't 2점	they're not 이라고 쓴 경우에도 2점 인정	부분점수 추가

출제자 : (직위) 교사 (성명) (인)

(직위) 교사 (성명) (인)

[별지 제4호서식]

학기별 학급별 학생평가결과 확인서

2020학년도 1학기

학급별 학생평가결과 확인서				
( )학년 ( )반	※ 본인은 이의신청기간에 평가결과를 충분히 확인하였기에 서명합니다. ※ 본인은 당해평가 결과를 확인 및 서명하였기에 추후 이의를 제기하지 않겠습니다.			
번호	성명	지필평가		수행평가 (서명)
		1차고사 (서명)	2차고사 (서명)	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

[별지 제5호서식]

학업성적 관리 자체 확인표

시(군)	전주		학교명	전주성심여자중학교	
업무담당	(인)	담당부장	(인)	확인일자	

[학업성적관리규정]

영역	주요확인내용	확인결과		미흡내용 및 조치내용
		정상	미흡	
목적	◇ 교육부 훈령 제321호에 맞게 진술되어 있는가?			
방침	◇ 평가/관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 높이기 위한 방안이 제시되어 있는가? -과정중심형 수업밀착 평가를 위한 수행평가 방안이 제시되어 있는가? -지필평가 횟수는 적정하게 제시되어 있는가? - 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」을 준수하고 있는가? - 부모 및 친인척 교직원의 평가 관련 업무가 배제되어 있는가? - 부정행위 예방 대책과 부정행위자에 대한 처리 절차 및 기준이 마련되어 있는가?			
학업성적관리위원회	◇ 학업성적관리위원회의 구성은 적정한가?			
	◇ 학업성적관리위원회의 심의내용은 적정한가?			
	◇ 교과협의회 구성 및 운영방법이 구체적으로 명시되어 있는가?			
평가의 목표·내용 및 방법	◇ 평가의 목표가 명확하게 제시되어 있는가?			
	◇ 각종 평가 시 평가의 범위와 수준에 대한 언급이 되어 있는가?			
	◇ 평가 사전연수, 평가 관련 자료 결재에 대한 언급이 있는가?			
지필평가	◇ 과목별 정기고사 시행계획은 적정한가?(규정에 포함한 경우)			
	◇ 출제 및 고사기간 학생출입 제한구역 지정에 대한 내용이 있는가?			
	◇ 평가 관련 보안규정과 시험지 유출시 처리 기준이 마련되어 있는가?			
	◇ 문항 출제 시 공동 출제에 대한 내용이 포함되어 있는가?			
	◇출제 시 유의사항이 구체적으로 명시되어 있는가?			
	◇ 서답형 및 서술(논술)형 출제 비율에 대한 내용이 명시되어 있는가?			
	◇ 과목별 고사원안, 문항정보표, 채점기준표 등의 양식에 대한 내용이 언급되어 있는가?			
	◇ 과목별 지필평가-수행평가에 대한			

영역	주요확인내용	확인결과		미흡내용 및 조치내용
		정상	미흡	
	반영비율, 평가영역, 영역만점, 반영비율, 기본점수 등은 적정한가? (규정에 포함한 경우)			
	◇평가문제 인쇄 및 보안 관리 계획은 적정한가?			
	◇문답지 배부 및 유의사항 전달시간은 확보되어 있는가?			
	◇정기시험감독배정 계획은 적정한가?			
	◇채점 및 답안지 처리 계획은 적정한가?			
수행평가	◇과목별 수행평가 시행계획은 적정한가? (규정에 포함한 경우)			
	◇수행평가에 대한 사전안내 및 이의신청 기간 운영 계획이 수립되어 있는가?			
	◇과목별 수행평가 점수 부여 기준이 명확하게 수립되어 있는가? (규정에 포함한 경우)			
	◇과정중심, 역량중심 수행평가 계획이 수립되어 있는가?			
	◇신체장애 학생에 대한 수행평가 성적처리 방법이 명시되어 있는가?			
	◇수행평가 결시자에 대한 처리 계획이 수립되어 있는가?			
	◇성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료 보관방법, 수행평가 결과물에 대한 처리 계획이 수립되어 있는가?			
인정점 부여	◇정기고사 및 수행평가 결시생에 대한 인정점 부여 방법 및 기준은 적정한가?			
학업성적 결과처리	◇성취평가제에 따른 성취율과 성취도 기준은 적정한가?			
	◇성적산출에 필요한 수강자수 기준이 명확한가?			
	◇대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적처리 방법이 명시되어 있는가?			
	◇소년원 재소자의 성적처리 방법이 명시되어 있는가?			
	◇정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생의 성적처리 방법이 명시되어 있는가?			
	◇재취학, 재·전·편입학생, 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈주민의 자녀 등에 대한 성적처리 방법이 명시되어 있는가?			
출결상황	◇출결상황 관리에 대한 단위학교 차원의 규정이 마련되어 있는가?			

[단계별 업무계획] - 학교계획 수립 시 검토

영역	주요확인내용	확인결과		미흡내용 및 조치내용
		정상	미흡	
단계별 업무	◇시기별 학업성적관리 업무추진 계획이 수립되어 있는가?			
	◇학업성적 평가 및 보안관리 단계별 업무 매뉴얼이 마련되어 있는가?			
	◇정기고사 계획 및 진행 매뉴얼이 마련되어 있는가?			
	◇정기고사 원안 및 문항정보표 양식은 통일되어 있는가?			
	◇학업성적관리규정에 대한 전교원 연수 계획은 수립되어 있는가?			
	◇정기고사 및 수행평가 관련 전교원 연수계획은 수립되어 있는가?			
	◇학생평가 시행 보안 관리 확인 계획이 수립되어 있는가?			

[과목별 평가 규정(계획)] - 학교계획 수립 시 검토

영역	주요확인내용	확인결과		미흡내용 및 조치내용
		정상	미흡	
과목별 평가 규정	◇과목별 성취기준·평가기준은 마련되어 있는가?			
	◇과목별 수업차시계획에 수행평가 계획이 수립되어 있는가?			
	◇평가목표 -과목별로 평가의 목표가 무엇인지 구체적으로 진술되어 있는가?			
	◇평가방침 -평가의 근거는 무엇인지, 어떻게 평가할 것인지, 평가할 때 유의할 점은 무엇인지 등을 진술하고 있는가?			
	◇학기별 평가계획 -학기별 기준 성취율과 성취도 명시 -지필평가, 수행평가 영역별 비율 명시 -수행평가 영역별 기본점수 설정 -과제형 수행평가시 학생 수행 여부 확인 방안 -평가의 시기 -평가결과 학생 확인절차(이의신청 기간 명시)			
	◇정기고사, 수행평가 공동 출제 및 채점 -동일학년 동일교과 2인 이상의 교사가 수업을 분담할 경우 정기고사 및 수행평가 문제의 공동출제와 공동채점 계획이 수립되어 있는가?			
	◇정기고사, 수행평가 미응시자 처리 - 결시자에 대한 처리 방법이 제시되어 있는가? - 결시자 인정점산출방법이 제시되어 있는가?			
	◇학기별 수행평가 세부계획			

영역	주요확인내용	확인결과		미흡내용 및 조치내용
		정상	미흡	
	-수행평가 영역별로 평가의 내용, 평가의 방법, 평가요소별 세부기준(배점) 등이 명시되어 있는가?			
	◇수행평가 결과 학교생활기록부 기재 -수행평가 중 관찰기록 방법이 명시되어 있는가? - 관찰기록 내용을 바탕으로 진로와 연관지어 어떻게 내용을 기재할 것인지가 명시되어 있는가?			
	◇과목별로 평가계획 사전 안내 방법이 명시되어 있는가?			
	◇과목별로 학습 더딤학생 지도계획은 수립되어 있는가?			

2020. 04. 03.

점검자 : 직급 교감 성명 : 박 현 봉 (서명)

확인자 : 직급 교장 성명 : 성 정 세 (서명)

[별지 제6호서식]

학생평가 시행 보안 관리 점검표

고사명			점검일자	2019. . .(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 금지원칙을 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 보안경비시스템이 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 고사 당일 평가관리실에서 반출하였는가?		
	18. 감독교사는 평가 종료 후 답안지 매수를 확인하였는가?		
	19. 감독교사는 폐기 답안지를 모두 회수하였는가?		
	20. 고사본부에서는 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	

[별표 제7호서식]

학생평가 관련 사안 보고서(예시)

전주성심여자중학교장

보고일		보고자	
사안 개요			
학년	○학년	고사명	○학기 ○차고사
과목명		재시험 여부	○, ×
재시험 사유	일부 문항 오류		
재시험 날짜		재시험 문항수	

• 사안 내용(사안 발생 경과, 원인 및 사안 인지 경과 등)

•조치 내용(회의 개최 일시 및 결정 내용 등)

• 조치 결과(민원 해결 처리에 따른 결과 등)

• 붙임 1. 교과협의회 회의록 1부
2. 학업성적관리위원회 회의록 1부
3. 관련자 사유서 1부
4. 가정통신문 1부