

2022학년도

학업성적관리규정



전주우림중학교
JEONJU WOOLIM MIDDLE SCHOOL

차 례

제1장 총칙	1
제2장 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영	2
제3장 평가의 목표·내용 및 방법	4
제4장 지필평가	4
제5장 수행평가	22
제6장 학업성적 결과 처리	25
제7장 출결상황 관리	35
제8장 교과학습발달상황 관리	38
제9장 독서활동상황, 창의적 체험활동상황, 행동특성 및 종합의견 관리 ·	40
제10장 학교생활기록부 자료의 정정	41
제11장 성적 사정	42
별지1 학적처리에 사용하는 용어	44

학업성적관리규정

전주우림중학교

제 1 장 총칙

제1조 [목적]

본 규정은 교육부훈령 「학교생활기록 작성 및 관리지침 일부개정」[교육부훈령 제393호 2022.1.17.]', 「2022학년도 학업성적관리 시행지침 및 관리방안」[전북교육 2022-139]에 따라 작성된 것으로 학업 성적 평가 및 관리의 적정을 기하는 데 목적이 있다.

제2조 [방침]

1. **본교는** 교과학습 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 제고하여 학교교육의 내실화를 도모한다.
2. 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 학교별 각 교과협의회와 학업성적관리위원회를 구성하 고, 그 기능을 강화한다.
3. 교과학습의 평가는 지필평가(수행평가 100% 교과는 제외)와 수행평가로 구분하여 실시하며, 교육과정·수업·평가·학교생활기록의 유의미한 연계가 이루어지도록 한다.
4. 수행평가는 성취기준에 기반하여 수업시간 중에 실시한다. 수행평가 반영 비율은 과목별 학기 단위 성적 총점의 40% 이상¹⁾으로 하고, 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않으며, 학생 중심 수업에 맞는 과정중심형 수업밀착 평가를 실시한다.
 - ※ 교과목 특성상 수업활동과 연계하여 수행평가만으로 평가가 필요한 경우 학업성적관리규정으로 정하여 지필평가 없이 수행평가만으로 실시할 수 있다.
 - ※ 감염병의 전국적 유행 등 국가재난에 준하는 상황에서 지필평가 실시가 어려운 과목은 학업성적관리위원회 심의를 통해 지필평가 없이 수행평가만으로 실시할 수 있다.
5. 지필평가의 횟수는 학기당 2회로 하되, 다음의 경우에는 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정하여 1회만 실시할 수 있다.
 - 가. 수행평가 반영 비율이 학기단위 과목 총점의 70% 이상²⁾인 교과
 - 나. 시수가 적은 교과(1단위)
 - ※ 감염병의 전국적 유행 등 국가재난에 준하는 상황에서 수행평가 실시가 어려운 과목은 학업성적관리위원회 심의를 통해 수행평가 없이 지필평가만으로 실시할 수 있다.
6. 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 학교별로 자유학기의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고,

1) 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교가 자율적으로 결정함.
2) 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육청의 별도 지침에 따라 '40% 이상'으로 결정할 수 있음.

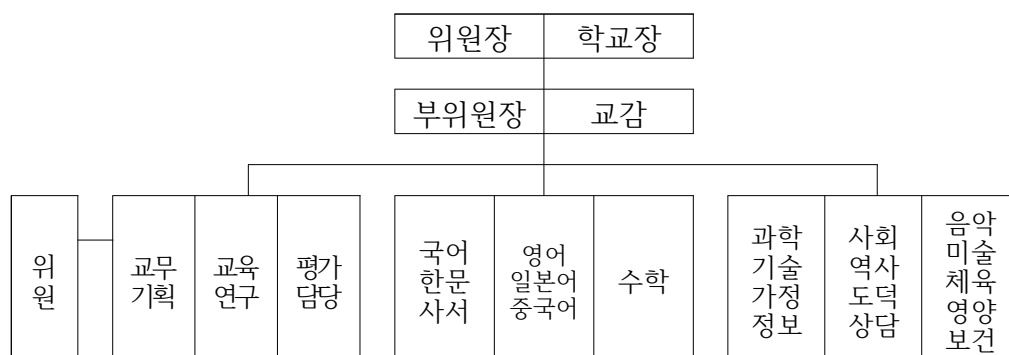
이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 학생이 자유학기에 이수한 과목의 '원점수/과목평균'란은 '공란'으로 두고, '성취도(수강자수)'란에 'P'로 입력한다. 또한, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '성취도'란에 'P'를 입력한다. '세부능력 및 특기사항'란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역(체육·예술 과목은 실기능력, 교과적성 포함) 등을 문장으로 입력한다.

7. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 내 각종 평가 및 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 각별히 유의한다.
8. 자녀가 재학하는 학교에 부모(친인척) 교직원이 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 '평가 관련 업무'를 담당하지 않도록 유의한다. 다만, 부득이한 경우(소규모 학교 등) 학업성적관리규정에 평가의 공정성 제고 방안을 마련해야 한다.
9. 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 학기 초에 학생, 학부모, 교직원에 안내한다. 또한 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다.
10. 성적관리의 부적정 사례 및 비교육적 현상이 발생하지 않도록 자체 연수 및 확인 점검을 강화하여 평가에 대한 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.
11. 학업성적관리와 관련하여 이 규정에 명시되지 않은 사항은 교과협의회 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

제 2 장 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영

제3조 [학업성적관리위원회 구성 및 임무]

1. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 학업성적관리위원회를 둔다.
2. 위원회의 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
3. 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.
4. 위원은 교무기획부장, 교육연구부장, 교과군 대표(국어·한문·사서, 영어·생활일본어·생활중국어, 수학, 과학·기술가정·정보, 사회·역사·도덕·상담, 음악·미술·체육·영양·보건), 평가 담당교사로 정한다.
5. 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.



<학업성적관리위원회 조직도>

제4조 [학업성적관리위원회 운영]

1. 교육평가 및 학업성적관리규정에 대한 교직원 연수를 강화하고 평가에 대한 전문성과 책무성을 높인다.
2. 학업성적 및 평가관리, 학교생활기록부의 제반 사항을 심의하기 위하여 학업성적관리위원회의 기능과 역할을 강화하여 상시 운영한다.
3. 위원회의 회의는 재적인원의 과반 출석으로 개의한다.
4. 학업성적관리위원회의 심의 내용은 관련 자료와 함께 학업성적관리위원회 협의록에 기록하여 위원들의 확인(협조결재)을 받아 보관하고, 심의된 사항은 학교장의 결재(관련자료 및 협의록 첨부)를 얻은 후 시행한다.

제5조 [학업성적관리위원회 심의 내용]

1. 학교 학업성적관리규정 제·개정
2. 각 교과협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용
3. 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법
4. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개, 홍보, 평가결과 후속조치)
5. 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항
6. 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
7. 고입전형에 위한 중학교 내신성적 산출지침 이외의 세부사항 심의(가산점 부여 항목, 기준, 가산점 부여 대상자 심의 결정 등)
8. 자유학기 및 연계학기의 활동평가 기준 및 방법
9. 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

제6조 [교과협의회 구성 및 운영]

1. 교과협의회는 교과별(국어, 도덕, 사회·역사, 수학, 과학, 기술가정·정보, 체육·보건, 음악, 미술, 영어, 생활일본어·한문)로 구성한다.
2. 교과협의회는 다음 각 호의 사항을 협의하여 추진한다.
 - 가. 지필평가 및 수행평가 계획 수립
 - 나. 교과목별 성취기준 및 평가기준 확정
 - 다. 학교 교육과정의 범위와 수준에서 벗어난 문항 유무 상호 점검
 - 라. 채점 및 평가 결과 분석·환류를 통한 교수·학습 방법 개선
 - 마. 기타 교과 관련 업무
3. 교과협의회는 상시 운영(학기당 2회 이상)하고 협의록은 교과 교사들의 확인을 받아 결재를 득한다.

제 3 장 평가의 목표·내용 및 방법

제7조 [평가의 목표·내용 및 방법]

1. 교과학습의 평가(지필평가, 수행평가)는 모든 학생들이 교육목표를 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 학생의 교육 목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는 데 주안점을 둔다. 또한, 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·평가기준(2009 개정 교육과정 ‘역사’는 ‘성취기준 단위 성취수준’)에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.
2. 성취기준이란 학생들이 교과를 통해 배워야 할 내용과 이를 통해 수업 후 할 수 있거나 할 수 있기를 기대하는 능력을 결합하여 나타난 활동의 기준을 의미하며, 학생의 특성·학교 여건 등에 따라 교육과정 및 교과서 내용을 분석하여 교과협의회를 통해 재구조화할 수 있다.
3. 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 평가 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율, 수행평가 세부기준(배점) 등은 각 학교·교과지도의 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 성적처리방법 및 결과의 활용 등에 관한 사항도 교과협의회에서 정하고, 이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
4. 확정된 평가 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한 변경사항이 있는 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경사항을 확정하고 평가 실시 전에 재공지한다.
5. 지필평가, 수행평가 등 학교 내 각종 평가 및 교내대회 등 학교 시험에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 한다.
6. 모든 평가(지필평가, 수행평가)는 사전에 교직원 연수를 통하여 충분히 안내하고 유의사항 등 평가 전반 내용에 대하여 교직원간에 충분히 논의한다.
※ 중학교 3학년 2학기 평가(지필평가, 수행평가)는 후기고 내신성적산출 기준일 이전까지 입력 마감한다.
7. 지필평가 고사원안, 문항정보표의 양식과 작성 방법 등을 학교 실정에 맞게 일치시켜 안내하고, 결재과정에서 확인하며, 일치되지 않는 부분은 시정하도록 한다.

제 4 장 지필평가

제8조 [평가문항 출제]

1. 평가문항 출제에 관한사항(출제범위, 시험시간, 공동출제, 공동채점, 기타 등)은 교과협의회를 통하여 반드시 협의하고, 그 결과를 협의록으로 남긴다. 또한 평가 운영 기간(출제, 시행, 채점 등) 중에는 교무실, 인쇄실, 평가관리실 등을 학생출입 제한구역으로 지정 관리한다.
2. 지필평가 관련 보안규정과 시험지 유출시 처리기준에 따라 평가 문제는 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.
3. 평가문제는 타당도·신뢰도·객관도 및 변별도를 높이도록 출제하고, 평가의 영역·내용 등을 포함한 문항정보표 등을 작성하여 활용하되, 교사별로 문항수를 분담하여 출제하는 일이 없도록 하고 동일 학년·교과를 2명 이상의 교사가 담당할 때에는 담당 교사 간 협의를 통한 공동출제로 학급간의 성적차를 최소화한다.
4. 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하여 가급적 100점 만점으로 출제하고 문항의 수준별

난이도의 배열에 유념한다. 또한 평가의 변별력을 최대한 높이고 동점자가 가능한 한 생기지 않도록 문항수를 적절하게 출제하고, 문항당 배점(소수점 배점 등) 및 채점기준 세분화에 유의한다.

5. 모든 출제는 평가의 공정성과 신뢰성을 확보하기 위하여 다음과 같은 사례가 없도록 하여야 한다.
 - 가. 시판되는 참고서(자습서)의 문제를 전재하거나 일부 변경하여 출제하는 일
 - 나. 전년도에 출제된 문제를 그대로 다시 출제하는 일
 - 다. 추측에 의하여 정답을 쓸 수 있는 문제를 출제하는 일
 - 라. 객관성의 결여로 정답에 대한 논란의 여지가 있는 문제를 출제하는 일
 - 마. 교사원안 출제 후 출제된 문제를 수업 중에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일
 - 바. 사전에 출제 예상 문제를 유인물로 배부하거나 가르쳐 주고 출제하는 일
 - 사. 평가 관련 자료 보안 관리를 소홀히 하여 평가 관련 자료가 사전에 유출되는 일
6. 지필평가 중 서답형 총 배점 비율을 30%이상으로 하되, 이와 관련된 세부사항은 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.

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

7. 서술(논술)형 문항은 국어, 사회(역사포함), 수학, 과학, 영어 교과목의 경우 지필평가 총 배점의 20% 이상, 도덕 교과목은 지필평가 총 배점의 10% 이상 출제하며, 이외의 교과목은 가급적 서술(논술)형 평가 문항을 포함하여 출제한다.

다만, 지필평가에서 실시하기 곤란한 논술형 평가를 수행평가에서 실시하고자 하는 경우 배점은 학기당 과목별 총점의 20% 이상으로 한다. 이러한 경우에 지필평가에서는 서답형(단답형, 완성형)의 비율을 과사별 총 배점의 20% 이상으로 한다. 이때 채점 기준표(답안, 유사답안, 부분점수 등 점수 부여 방법 등)를 완전하게 갖추어 정확한 채점이 되도록 한다.

※ 학기단위 지필평가에서 서술(논술)형 배점은 총 배점의 20%(평균) 이상이 되어야 한다.

예) 1차지필 서술형 20% + 2차지필 서술형 20%

1차지필 서술형 10% + 2차지필 서술형 30%

1차지필 서술형 0% + 2차지필 서술형 40%

8. 서답형 문제는 문항정보표에 문항별로 채점 기준을 명시하되, 문항당 배점을 다양화하고 부분점수 부여에 유념한다.
9. 문항정보표는 NEIS에 있는 양식을 이용하며 내용영역, 성취기준(내용 혹은 성취기준 번호), 난이도, 정답, 문항별 배점 등을 함께 명시하여야 한다. 다만, NEIS에서 입력할 수 없는 서술형 문항 채점기준표 등은 본교 양식을 제작하여 사용한다.
10. 과목별로 제출한 교사원안, 문항정보표, 채점기준 등은 평가담당교사, 연구부장, 교감 등이 철저히 이상 유무를 확인·점검하고 이상이 발견되면 해당 교사에게 통보하고 수정·제출하도록 한다.
11. 교직원 자녀가 재학할 경우 자녀가 속한 학년의 정기고사 문항 출제 및 검토, 시험 감독에서 관련 교원을 배제한다.
12. 과목별·평가 영역별 비율과 평가 방법은 전라북도 중학교 교육과정 편성·운영 지침을 참조하여 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.

제9조 [과목별 평가영역 및 반영비율]

◆ 국어과

평가방법 반영비율	지필평가 60%				수행평가 40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		이해	표현	독서
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	20점	10점
반영비율	21%	9%	21%	9%	10%	20%	10%
기본점수	0점		0점		2점	4점	2점
평가시기	4, 9월 중		7, 12월 중		(2학년) 3-4월 (3학년) 3월, 5월	(2학년) 5-6월 (3학년) 5-6월	(2학년) 3-4월 (3학년) 3-4월
					(2학년) 10월 (3학년) 9월	(2학년) 11-12월 (3학년) 10-11월	(2학년) 9-10월 (3학년) 9-10월

◆ 도덕과

평가방법 반영비율	지필평가 30%			수행평가 70%		
평가영역	1차고사(0%)	2차고사(30%)		행동	가치	고전 도덕
	미 실시	선택형	서답형 (서술)			
영역만점		70점	30점 (10점)	30점	20점	20점
반영비율		21%	9%	30%	20%	20%
기본점수		0점		12점	8점	8점
평가시기		7월, 12월		수시	3월, 8월	4월, 10월

◆ 사회과

평가방법 반영비율	지필평가 60%				수행평가 40%			
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		보고서1 (논술형)	보고서2 (논술형)	포트 폴리오	수업준비 및 참여도
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)				
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	10점	10점	10점
반영비율	21%	9%	21%	9%	10%	10%	10%	10%
기본점수	0점		0점		3점	3점	3점	3점
평가시기	4, 9월 중		7, 12월 중		5, 10월 중	6, 11월 중	수시	수시

◆ 역사과

평가방법	지필평가				수행평가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		보고서 (논술형)	포트 폴리오	수업준비 및 참여도
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	10점	10점
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	10%	10%
기본점수	0점		0점		6점	3점	3점
평가시기	4, 9월 중		7, 12월 중		수시	수시	수시

◆ 수학과

평가방법	지필평가				수행평가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		배움평가 (수업활동지)	역량평가 (독서, 주제탐구, 수업참여, 프로젝트 등)
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	20점
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
기본점수	0점		0점		8점	8점
평가시기	4-5월/9-10월 중		7월/12월 중		학기 중	학기 중

◆ 과학과

평가방법	지필평가				수행평가		
반영비율	70%				30%		
평가영역	1차고사(35%)		2차고사(35%)		과학예술 융합평가	수업밀착형 평가	탐구평가
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	10점	10점
반영비율	24.5%	10.5%	24.5%	10.5%	10%	10%	10%
기본점수	0점		0점		3점	3점	3점
평가시기	4, 9월 중		7, 12월 중		4, 11월 중	수시	수시

◆ 기술·가정과

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		가정영역	기술영역
	선택형	서답형	선택형	서답형		
영역만점	70점	30점	70점	30점	20점	20점
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
기본점수	0점		0점		6점	6점
평가시기	4, 9월 중		7, 12월 중		5~6월/9월 중	3~4월/10~11월 중

◆ 미술과

평가방법	수행평가	
반영비율	100%	
평가영역	표현	체험 및 감상
영역만점	80점	20점
반영비율	80%	20%
기본점수	32점	8점
평가시기	수시	수시

◆ 체육과

평가방법			수행평가						
반영비율			100%						
평가영역			심동적 영역				정의적 영역 (10%)	연구 보고서 (20%)	
			기능(70%)						
2학년	1학기	영역	건강 (제자리멀리 뛰기)	경쟁 (츠크볼)	도전 (한궁)	도전 (저글링)	참여도	스포츠영화 감상문	
		영역만점	10점	30점	10점	20점	10점	20점	
		반영비율	10%	30%	10%	20%	10%	20%	
		기본점수	4점	12점	4점	8점	4점	8점	
		평가시기	3~4월	3~5월	5~7월	4~6월	3~7월	6~7월	
	2학기	영역	경쟁 (배드민턴)		표현 (현대무용)		안전 (스포츠활동 안전)	참여도	건강·안전 신문 만들기
		영역만점	30점		20점		20점	10점	20
		반영비율	30%		20%		20%	10%	20%
		기본점수	12점		8점		8점	4점	8점
		평가시기	8~10월		8~12월		10~12월	8~12월	11~12월

3학년	1학기	영역	표현 (체조)	경쟁 (풋살)	참여도	스포츠 영화 감상문
		영역만점	40점	30점	10점	20점
		반영비율	40%	30%	10%	20%
		기본점수	16점	12점	4점	8점
		평가시기	3~6월	3~7월	3~7월	6~7월
	2학기	영역	도전 (S보드)	건강 (타바타)	참여도	건강·안전 신문 만들기
		영역만점	40점	30점	10점	20점
		반영비율	40%	30%	10%	20%
		기본점수	16점	12점	4점	8점
		평가시기	8~11월	8~12월	8~12월	11~12월

◆ 음악과

평가방법	수행평가	
반영비율	100%	
평가영역	표현, 감상, 생활화 중 택 2	
영역만점	50점	50점
반영비율	50%	50%
기본점수	15점	15점
평가시기	수시	수시

◆ 영어과

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		듣기	말하기	쓰기
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	15점	15점
반영비율	21%	9%	21%	9%	10%	15%	15%
기본점수	0점		0점		0점	4점	4점
평가시기	4, 7월		9, 12월		수시	수시	수시

◆ 생활일본어과

평가방법	지 필 평 가		수 행 평 가		
반영비율	60%		40%		
평가영역	1차고사(0%)	2차고사(60%)	말하기	표현하기	이해하기
	미 실시	선택형 : 서답형			학습 톨과 어플활용
영역만점		70점 이하 : 30점 이상	10점	10점	20점
반영비율		42% 이하 : 18% 이상	10%	10%	20%
기본점수		0점	4점	4점	8점
평가시기	학기 말		학기 중		

◆ 한문과

평가방법	지필평가		수행평가	
반영비율	60%		40%	
평가영역	1차고사(0%)	2차고사(60%)	창의한자제작	독음, 독해
	미 실시	선택 : 서답		
영역만점		70점 이하 : 30점 이상	20점	20점
반영비율		42% 이하 : 18% 이상	20%	20%
기본점수		0점	8점	8점
평가시기	학기 말		학기 중	

◆ 정보과

평가방법	지필평가		수행평가			
반영비율	30%		70%			
평가영역	1차고사(0%)	2차고사(30%)	1학기	주제 탐구	프로그래밍	포트폴리오
	미 실시	선택형 : 서답형	2학기	정보 구조화	피지컬 컴퓨팅	
영역만점		70점 : 30점	·	20점	30점	20점
반영비율		21% : 9%	·	20%	30%	20%
기본점수		0점	·	8점	12점	8점
평가시기	7, 12월		·	4, 11월	6, 10월	상시

◆ 1학년 자유학기 평가계획

1) 1학년 1학기

과목	대단원 및 평가 내용	평가 시기	성취 기준	평가 기준	평가 척도			비고
국어	1. 글을 마음 움직이는 - 비유와 상장을 활용	3월	[9국05-02] [9국02-08]	과제이행	우수	보통	미흡	관찰 평가
				결과물	우수	보통	미흡	
				표현력	우수	보통	미흡	

	한 모방시 쓰기							누가 기록
	2. 헤아려 읽고, 맞추어 쓰고 - 통일성 있는 글쓰기	4월	[9국02-02] [9국03-06]	과제이행 결과물 표현력	우수 우수 우수	보통 보통 보통	미흡 미흡 미흡	포트폴리오 평가, 발표평가
	3. 재미있는 낱말 탐험 - 품사 종류와 특성 파악하기	5월	[9국04-04] [9국04-05]	협력 과정 결과물 참여도	우수 우수 우수	보통 보통 보통	미흡 미흡 미흡	모듬 활동 발표 평가
	4. 갈등을 넘어 소통으로 - 배려하며 말하기, 독서일지 및 서평 쓰기	6월	[9국05-03] [9국01-12]	과제 이행 결과물 발표력	우수 우수 우수	보통 보통 보통	미흡 미흡 미흡	자기 평가 상호 평가
사회	Ⅲ. 자연으로 떠나는 여행 (어서와~ **문화는 처음이지 관광코스 구상)	5월	[9사(지리)03-01] [9사(지리)03-02] [9사(지리)03-03]	과제이행	우수	보통	미흡	발표 평가 누가 기록
				결과물	우수	보통	미흡	
				참여도	우수	보통	미흡	
	Ⅳ. 다양한 세계, 다양한 문화 (기자가 되어 세계문화 취재하기)	6월	[9사(지리)04-01] [9사(지리)04-02] [9사(지리)04-03]	협력 과정	우수	보통	미흡	프로젝트 수업 (동료평가 자기평가)
				결과물	우수	보통	미흡	
				발표력	우수	보통	미흡	
Ⅴ. 지구 곳곳에서 일어나는 자연재해 (지구환경지킴이 활동)	7월	[9사(지리)05-01] [9사(지리)05-02] [9사(지리)05-03]	협력 과정	우수	보통	미흡	협력학습	
			결과물	우수	보통	미흡		
			발표력	우수	보통	미흡		
도덕	Ⅰ. 자신과의 관계 형성 평가 (서술형, 논술형 평가)	3~4월	[9도01-01] [9도01-02] [9도01-03]	올바른 풀이 및 정답 도출	우수	80% 이상		급간 비교
		5~7월	[9도03-01] [9도03-02] [9도01-04]		보통	60%이상~80%미만		
	Ⅲ. 사회·공동체와의 관계			5월	[9도03-01]		향상 필요	60%미만
		협력 과정	우수				보통	미흡
	결과물	우수	보통	미흡				
	발표력	우수	보통	미흡				
I. 자신과의 관계	4월	[9도01-02]		과제 이행	우수	보통	미흡	동료 평가
				결과물	우수	보통	미흡	
				발표력	우수	보통	미흡	
				발표력	우수	보통	미흡	
수학	Ⅰ. 수와연산 (단원평가)	3월	9수01-01~05	올바른 풀이 및 정답 도출	최우수	90% 이상		급간 변동가능
	Ⅱ. 방정식 (서술형 포함 단원평가)	4월	9수02-01~05		우수	70%이상~90%미만		
	Ⅲ. 그래프와 비례 (서술형, 논술형 평가)	5월	9수03-01~03		보통	50%이상~70%미만		
					미흡	50%미만		
	Ⅱ. 방정식 (프로젝트-인포그래픽)	6월	9수02-01~05	학습지	우수	보통	미흡	개별평가 모듬평가
				결과물	우수	보통	미흡	
협력참여				우수	보통	미흡		
협력기반 수업참여도	3~7월	9수01-01~9수03-03	모듬활동참여도	우수	보통	미흡	관찰/ 누가 기록	
			수업발표	우수	보통	미흡		
			과제이행여부	우수	보통	미흡		
과	I. 지권의 변화	3월	[9과01-01]	결과물	우수	보통		미흡

학	(지구내 부구조)		[9과01-02] [9과01-03] [9과01-04]	과제 이행	우수	보통			
	Ⅱ.여러 가지 힘 (과제분담 협동학습)	6월	[9과02-01] [9과02-02] [9과02-03] [9과02-04]	협력 과정	우수	보통		미흡	
				과제 이행	우수	보통			
				발표력	우수	보통			
기술·가정	I.인간 발달과 가족 형성 평가 (서술형, 논술형 평가)	4월	[9기가01-01] [9기가01-02] [9기가01-03]	올바른 풀이 및 정답 도출	우수	80% 이상		급간 비교	
	IV. 기술 활용 형성 평가 (서술형, 논술형 평가)	7월	[9기가05-01] [9기가05-02] [9기가05-03]		보통	60%이상~80%미만			
				향상 필요	60%미만				
	I.인간 발달과 가족 자아 정체감 향상 프로젝트	3월	[9기가01-01]	결과물	우수	보통	미흡	관찰 평가 누가기록	
				참여도	우수	보통	미흡		
	IV. 기술 활용 생활의 변화와 안전 생활	6월	[9기가05-05]	결과물	우수	보통	미흡	자기 평가 동료 평가	
				발표력	우수	보통	미흡		
영어	EBS 듣기평가	4월	[9영01-01] [9영01-02] [9영01-03] [9영01-04] [9영01-06] [9영01-09]	내용 파악	우수	80% 이상		급간 비교	
	1. This Is Me 2. I love My Family 3. Beautiful Differences 4. Happy Birthday (어휘, 짧은 글쓰기)	3~7월	[9영04-02] [9영04-04] [9영04-05]		보통	60%이상~80%미만			
					향상 필요	60%미만			
				1. This Is Me 2. I love My Family 3. Beautiful Differences 4. Happy Birthday (발표평가, 협력학습 과정평가)	3~7월	[9영02-01] [9영02-02] [9영02-05] [9영02-08]	협력 과정	우수	보통
	결과물	우수	보통				미흡		
	참여도	우수	보통				미흡		
	체육	도전(스포츠스태킹) 수행평가, 서술형평가	3~4월	[9체02-06] [9체02-08]	이해	우수	보통	미흡	관찰평가
					수행	우수	보통	미흡	
참여도					우수	보통	미흡		
도전(S보드) 수행평가, 서술형평가		5~6월	[9체02-02] [9체02-04]	이해	우수	보통	미흡	관찰평가	
				수행	우수	보통	미흡		자기평가
				참여도	우수	보통	미흡		
표현(현대무용) 수행평가,서술형평가		6~7월	[9체04-09] [9체04-10] [9체04-11] [9체04-12]	과제이행	우수	보통	미흡	자기 평가	
				결과물	우수	보통	미흡		동료 평가
	발표력			우수	보통	미흡			
미술	소묘	3월	[9미02-04]	결과물	우수	보통	미흡	관찰 평가 누가기록	
				참여도	우수	보통	미흡		
	색의 기초	5월	[9미02-04]	결과물	우수	보통	미흡		관찰 평가 누가기록
				참여도	우수	보통	미흡		
	상품디자인	6월	[9미02-05] [9미02-06]	결과물	우수	보통	미흡	관찰 평가 누가기록	
				참여도	우수	보통	미흡		
	조형요소와 원리	7월	[9미02-05]	결과물	우수	보통	미흡		관찰 평가
				발표력	우수	보통	미흡		

음악	I. 도전, 음악 속으로 장조 음계	3~7월	[9미02-06]	참여도	우수	보통	미흡	누가기록
			[9음01-01]	참여도	우수	보통	미흡	개 별 평 가, 실기 평가
			[9음01-02]	활동지	우수	보통	미흡	
			[9음01-05]	표현력	우수	보통	미흡	
	II. 역사, 변화 속에서 한국음악사	3-7월	[9음02-01]	참여도	우수	보통	미흡	개별평가, 포트폴리 오 평가
				활동지	우수	보통	미흡	
				결과물	우수	보통	미흡	
	한문	I. 한문의 첫걸음 형성 평가 (한자쓰기, 창의력 평가)	3월	[9한01-01] [9한01-03] [9한01-04] [9한01-05]	올바른 풀이 및 정답 도출	우수	80% 이상	
				보통		60%이상~80%미 만		
II. 한자와 어휘 형성 평가 (독음, 독해 평가)		4월	[9한03-03] [9한03-01]		향상 필요	60%미만		
I. 나의 이름 명함 만들기 프로젝트		5월	[9한01-01] [9한03-03]	협력 과정	우수	보통	미흡	관찰 평가 누가기록
				결과물	우수	보통	미흡	
				참여도	우수	보통	미흡	
II. 나만의 뜻이 담긴 단어장 만들기		6~7월	[9한01-01] [9한03-03] [9한04-01]	과제 이행	우수	보통	미흡	자기 평가 동료 평가
				결과물	우수	보통	미흡	
				발표력	우수	보통	미흡	
생활 일 본 어		1. 문자와 발음① 2. 문자와 발음② 3. おはよう	3~7월	[9생일-01-01] [9생일-01-02] [9생일-01-04] [9생일-02-01] [9생일-02-03] [9생일-02-04] [9생일-03-01] [9생일-03-03] [9생일-04-01] [9생일-04-02] [9생일-04-04] [9생일-05-01] [9생일-05-02] [9생일-05-03] [9생일-05-04]	단어 학 습 톨(클 래스카드) 학습 이 수율	우수	보통	미흡
	패들렛 복습노트 누적 활용			우수	보통	미흡		
	일본어와 일본 문화 조사·체험 및 발표			우수	보통	미흡		

2) 1학년 2학기

과목	대단원 및 평가 내용	평가 시기	성취 기준	평가 기준	평가 척도			비고
국어	1. 비판적으로 듣고, 매체로 표현하고 -인터넷 매체 표현	9월	[9국01-10] [9국03-08]	협력 과정	우수	보통	미흡	모둠 활동 발표 평가 상호 평가
				결과물	우수	보통	미흡	
				참여도	우수	보통	미흡	
	2. 간추리는 재미, 만나는 즐거움 -요약, 주제별 면담	10월	[9국02-03] [9국01-03]	협력과정	우수	보통	미흡	포트폴리 오평가, 발표평가
				결과물	우수	보통	미흡	

	하기			참여도	우수	보통	미흡	
	3. 생각을 나누는 삶 -토의하기	11월	[9국04-01] [9국01-04]	과제 이행	우수	보통	미흡	관찰 평가 상호 평가
결과물				우수	보통	미흡		
발표력				우수	보통	미흡		
	4. 성장으로 가는 길 -경험을 바탕으로 글쓰기	12월	[9국05-10] [9국03-05]	과제 이행	우수	보통	미흡	자기 평가 상호 평가
결과물				우수	보통	미흡		
발표력				우수	보통	미흡		
사 회	Ⅵ. 자원을 둘러싼 경쟁과 갈등 형성 평가	9월	[9사(지리)06-01] [9사(지리)06-02] [9사(지리)06-03]	논리적 설득력과 주제 이해도	우수	80% 이상		급간 비교
					보통	60%이상~80%미만		
					향상 필요	60%미만		
	Ⅶ. 개인과 사회생활 형성 평가 (서술형, 논술형 평가)	9월	[9사(일사)01-01] [9사(일사)01-02] [9사(일사)01-03]		60%미만			
	Ⅷ. 문화의 이해 (세계의 문화경관 발표수업)	10월	[9사(일사)02-01] [9사(일사)02-02] [9사(일사)02-03]	과제 이행	우수	보통	미흡	프로젝트 수업
				결과물	우수	보통	미흡	
				발표력	우수	보통	미흡	
	Ⅸ. 정치 생활과 민주주의	11월	[9사(일사)03-01] [9사(일사)03-02] [9사(일사)03-03]	협력 과정	우수	보통	미흡	자기 평가 동료 평가 (세계의 다양한 정치제도)
				결과물	우수	보통	미흡	
				참여도	우수	보통	미흡	
	Ⅹ. 정치 과정과 시민 참여	11월	[9사(일사)04-01] [9사(일사)04-02] [9사(일사)04-03]	과제 이행	우수	보통	미흡	
				결과물	우수	보통	미흡	
				발표력	우수	보통	미흡	
Ⅺ. 일상생활과 법 (사회적 약자를 위한 법 제도 취재)	12월	[9사(일사)05-01] [9사(일사)05-02] [9사(일사)05-03]	협력 과정	우수	보통	미흡	프로젝트 수업	
			결과물	우수	보통	미흡		
			참여도	우수	보통	미흡		
Ⅻ. 사회 변동과 사회 문제	12월, 2월	[9사(일사)06-01] [9사(일사)06-02] [9사(일사)06-03]	협력 과정	우수	보통	미흡	자기성찰 평가 (뉴스 제작수업)	
			결과물	우수	보통	미흡		
			참여도	우수	보통	미흡		
도 덕	Ⅱ. 타인과의 관계 형성 평가 (선택형, 서술형, 논술형 평가)	9-10월	[9도02-01] [9도02-02] [9도02-03]	올바른 풀이 및 정답 도출	우수	80% 이상		급간 비교
					보통	60%이상~80%미 만		
					향상 필요	60%미만		
	Ⅰ. 자신과의 관계 Ⅱ. 타인과의 관계 Ⅲ. 사회·공동체와의 관계 형성 평가	11-12 월	[9도03-03] [9도02-04] [9도01-05]					

	(선택형, 서술형, 논술형 평가)							
	Ⅱ. 타인과의 관계	9월	[9도02-02]	과제 이행	우수	보통	미흡	자기 평가 동료 평가
				결과물	우수	보통	미흡	
				발표력	우수	보통	미흡	
	Ⅲ. 사회·공동체와의 관계	11월	[9도03-03]	과제 이행	우수	보통	미흡	
				결과물	우수	보통	미흡	
				발표력	우수	보통	미흡	
수 학	Ⅳ. 기본도형 (단원평가)	9월	9수04-01~04	올바른 풀이 및 정답 도출	최우수	90% 이상		급간 변동가능
	Ⅴ. 평면도형 (서술형 포함 단원평가)	10월	9수04-05~06		우수	70%이상~90%미만		
	Ⅵ. 입체도형 (서술형, 논술형 평가)	11월	9수04-07~09		보통	50%이상~70%미만		
	Ⅶ. 통계 (프로젝트- 통계포스터)	9월	9수05-01~03	계획서	우수	보통	미흡	개별평가 모둠평가
				결과물	우수	보통	미흡	
				협력참여 도	우수	보통	미흡	
	협력기반 수업참여도	9월-12 월	9수04-01~9 수05-03	모둠활동참여도	우수	보통	미흡	관찰/ 누가기록
				수업발표	우수	보통	미흡	
				과제이행여 부	우수	보통	미흡	
	과 학	Ⅴ. 물질의 상태 변화 (단원 필수 탐구 이행)	10월	[9과05-01] [9과05-02] [9과05-03] [9과05-04]	참여도	우수	보통	
결과물					우수	보통		
Ⅵ. 빛과 파동 (거울과 렌즈)		11월	[9과06-01] [9과06-02] [9과06-03] [9과06-04]	참여도	우수	보통		미흡
				과제 이행	우수	보통		
기 술 · 가 정	결과물	우수	보통	올바른 풀이 및 정답 도출	우수	80% 이상		급간 비교
	Ⅱ. 가정생활과 안전 형성 평가 (선택형, 서술형, 논술형 평가)	12월	[9기가02-01] [9기가02-04]		보통	60%이상~80%미만		
					향상 필요	60%미만		
	Ⅳ. 기술 활용 창의적 발명 아이디어 제안	9월	[9기가05-06]	과제 이행	우수	보통	미흡	관찰 평가 누가기록
				결과물	우수	보통	미흡	
				발표력	우수	보통	미흡	
	Ⅱ. 가정생활과 안전 청소년의 올바른 식생활 확립 프로젝트	11월	[9기가02-01]	과제 이행	우수	보통	미흡	관찰 평가 누가기록 자기 평가
				결과물	우수	보통	미흡	
참여도				우수	보통	미흡		
영 어	EBS 듣기평가	9월	[9영01-01] [9영01-02] [9영01-03] [9영01-04] [9영01-06] [9영01-09]	내용파악	우수	80% 이상		급간 비교
					보통	60%이상~80%미만		
					향상 필요	60%미만		
	5. Wonderful World of Animals 6. Let's Have Fun	8~12월	[9영03-04] [9영04-01] [9영04-02]	올바른 어휘 추론 및 쓰기	우수	80% 이상		
					보통	60%이상~80%미만		

	at School 7. Art Around Us 8. My Good Friends (어휘, 짧은 글쓰기)		[9영04-04] [9영04-05]		항상 필요	60%미만			
	5. Wonderful World of Animals 6. Let's Have Fun at School 7. Art Around Us 8. My Good Friends (발표평가, 협력학습 과정평가)	8~12월	[9영02-01] [9영02-02] [9영02-05] [9영02-06] [9영02-08] [9영03-02] [9영04-02]	협력 과정 결과물 참여도 과제 이행 발표력	우수 우수 우수 우수 우수	보통 보통 보통 보통 보통	미흡 미흡 미흡 미흡 미흡	관찰평가 누가기록 자기평가 동료평가	
체 육	안전(스포츠 활동)	9~10월	[9체05-01] [9체05-02] [9체05-03]	이해	우수	보통	미흡	자기평가 동료평가	
				수행	우수	보통	미흡		
				협동	우수	보통	미흡		
	경쟁(풋살) 수행평가, 서술형평가	11~ 12월	[9체03-06] [9체03-07] [9체03-08]	이해	우수	보통	미흡	관찰평가 자기평가	
				수행	우수	보통	미흡		
				참여도	우수	보통	미흡		
미 술	서각	9월	[9미02-05] [9미02-06]	결과물	우수	보통	미흡	관찰 평가 누가기록	
				참여도	우수	보통	미흡		
	민화	10월	[9미02-01]	결과물	우수	보통	미흡	관찰 평가 누가기록	
				참여도	우수	보통	미흡		
	시각디자인	11월	[9미02-01] [9미02-06]	결과물	우수	보통	미흡	관찰 평가 누가기록	
				참여도	우수	보통	미흡		
				발표력	우수	보통	미흡		
	소조	12월	[9미02-01]	결과물	우수	보통	미흡	관찰 평가 누가기록	
				참여도	우수	보통	미흡		
	한 문	Ⅲ. 이야기와 성어 형성 평가 (서답형, 독음·독해)	9월~10 월	[9한03-03] [9한03-01]	올바른 풀이 및 정답 도출	우수	80% 이상		급간 비교
						보통	60%이상~80%미만		
						항상 필요	60%미만		
Ⅳ. 생활과 안전 형성 평가 (서답형,독음·독해)		12월	[9한03-03] [9한03-01] [9한05-01]	과제 이행 결과물 발표력	우수	보통	미흡	관찰 평가 누가기록	
					우수	보통	미흡		
					우수	보통	미흡		
Ⅲ. 한문 좌우명 손글씨로 쓰기		9월~10 월	[9한01-01] [9한03-03] [9한04-01]	협력 과정 결과물 참여도	우수	보통	미흡	관찰 평가 동료 평가	
					우수	보통	미흡		
					우수	보통	미흡		
Ⅲ. 아호 짓기 프로젝트		10월-1 1월	[9한01-01] [9한03-03] [9한04-01]	과제 이행 결과물 발표력	우수	보통	미흡	자기 평가 동료 평가	
					우수	보통	미흡		
					우수	보통	미흡		
Ⅳ. 명화 한자 병용 감상문 쓰기프로젝트	12월	[9한01-01] [9한03-03] [9한04-01] [9한05-02]	과제 이행 결과물 발표력	우수	보통	미흡	관찰 누가기록 평가, 발표		
				우수	보통	미흡			
				우수	보통	미흡			
생 활 일 보	1. 문자와 발음① 2. 문자와 발음② 3. おはよう 4. おじゃまします	8월~ 12월	[9생일-01-01] [9생일-01-02] [9생일-01-04] [9생일-02-01]	단어 학습 툴(클래스 카드)	우수	보통	미흡		

어			[9생일-02-03]	학습 이수율				평가
			[9생일-02-04]	패들렛 복습노트 누적 활용	우수	보통	미흡	
			[9생일-03-01]					
			[9생일-03-03]					
			[9생일-04-01]					
			[9생일-04-02]	일본어와 일본 문화 조사 및 발표	우수	보통	미흡	
			[9생일-04-04]					
			[9생일-05-01]					
			[9생일-05-02]					
			[9생일-05-03]					
		[9생일-05-04]						

제10조 [고사 관리 방법]

1. 평가문제 인쇄 및 관리

- 가. 과목 담당교사가 출제한 고사 원안은 소정의 결재 과정을 거친 후 관리 담당교사(평가계)를 지정하여 인쇄를 의뢰한다.
- 나. 평가관련 교직원들은 고사 원안의 결재, 보관, 인쇄 등의 전과정에서 보안 관리를 철저히 한다.
- 다. 학교장은 정기고사 일정 발표 후부터 정기고사가 완료되는 날까지 출제장소, 인쇄실, 평가관리실 등을 통제구역으로 지정하며 철저한 보안 장치를 마련하고 보안 및 인쇄관리 담당자를 지정한다. 특히 인쇄관리 담당자는 평가대상 학생의 부모 및 친인척이 아닌 직원으로 지정한다.
- ※ 평가관리실이란 평가 기간 동안 보안 구역으로 설정하여 운영하는 곳(특별실, 교무실 등)을 말함
- 라. 출제교사는 인쇄된 문제지를 지정된 장소에서 검토, 이상 유무를 확인한 후 포장·봉인하고 여분의 문제지와 함께 평가담당교사에게 인계한다.
- 마. 파지는 당일 발생 분을 모두 모아 평가관리 담당자의 책임 하에 파쇄 한다.

2. 고사 시행

- 가. 정기고사 시행에 있어서는 고사감독, 채점, 입력, 확인 등의 모든 과정을 학업성적관리규정에 정하여 시행한다.
- 나. **정기고사 시정표상에 문답지 배부 및 유의사항 전달시간 5분을 반드시 배정한다.** 특히 **종료령이 울린 후에는 답안지 표기를 절대 금한다.** 다만, 불가피한 사정에 의하여 답안지가 손상되었을 경우에는 시험장 또는 교무실에서 입회인 입회하에 훼손된 답안지 내용과 동일하게 새 답안지에 옮겨 기록한다.
- 다. 감독교사는 가능한 동일교사가 동일고사실에 중복 배치되지 않도록 배정하며, 담임교사의 자기학급 시험감독 배정 및 교사와 자녀 및 친인척 관계에 있는 학생의 학급 감독 배정을 배제한다. 아울러 학생들이 사전에 예측할 수 없도록 감독을 배정하고 학교장의 결재를 얻은 후 시행한다. 특히 부득이한 사정으로 감독교사를 교체해야 할 사정이 생겼을 경우에는 고사 시행전에 반드시 평가담당교사와 협의하여 고사감독 배정표에 반영하고 평가담당교사가 고사 전 또는 후에 결재를 득한다.
- 라. 가급적 1학급을 2개 이상 고사실로 분반하여 실시, 고사실 당 2인 감독 배치(학급당 18명 이

상인 경우 필수사항³⁾), 학부모 시험 감독 보조, 복도감독 배치 등 학교 실정에 맞는 시험감독 강화 방안을 강구하여 부정행위를 사전에 예방한다.

- 마. 감독교사는 고사 시간을 준수하여야 하며, 고사 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 한다. 단, 응급상황의 경우 감독교사의 판단하에 퇴실을 허가하며 일정한 장소에서 머물게 하며 재입실은 불가함을 원칙으로 한다. 또한 학급담임교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기도구 사용법을 사전에 지도해야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준을 제시하여야 한다.
- 바. 시험 시작 전 감독교사는 휴대전화, 무전기, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 휴대용 미디어 플레이어 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기를 수거해야 하며 이를 제출하지 않은 경우에는 부정행위로 처리한다.
- 사. 감독교사는 부정행위를 미연에 방지할 수 있도록 만전을 기하고, 부정행위 발생 시 학교규칙에 의해 처벌될 수 있음을 충분히 고지한 후, 감독을 엄정하게 한다. 또한 불필요한 말이나 행위를 금하고 답안지의 확인란에 날인 또는 서명한다. 부정행위 예방조치와 부정행위 처리 절차 및 기준은 다음과 같다.

<부정행위 예방 조치 및 부정행위 처리>

부정행위 예방 조치	<ul style="list-style-type: none"> ✓부정행위 예방을 위한 교원연수 실시 ✓책상은 서랍이 교탁 쪽을 향하도록 돌려놓음 ✓감독교사가 필요하다고 느낄 때에는 불시에 좌석 이동 조치 가능 (사전 협박에 의한 부정 행위 방지에 도움) ✓감독 중에 학생이 질문을 하는 경우 다른 학생의 행동을 필히 주시 ✓문제지 혹은 답지의 글씨가 지나치게 크거나 진하면 경계 ✓학생들이 답안지 작성 시는 다른 학생이 답안을 볼 수 없도록 유의하고, 필기도구는 진하지 않은 것 사용 ✓종료령이 울리면 모두 움직이지 않게 하고 답안지를 회수 ✓OMR 답안지 악용을 방지하기 위하여 여분의 OMR 답안지는 반드시 회수하며, 평가계에서 철저히 관리 ✓질문을 일체 금하고 필요한 경우 조용히 손을 들어 감독교사의 조치를 기다리게 하며 학생들의 소리 동작 등에 유의 등
부정행위 처리	<ul style="list-style-type: none"> ✓부정행위가 일어나면 현장에서 모든 학생들이 인정할 수 있는 객관성을 확보 ✓시험기간 중 휴대전화 소지금지 등 부정행위 예방, 부정행위자 처벌 규정 강화 ✓부정행위자는 학업성적관리규정에 따른 조치 및 선도위원회 회부 ✓부정행위 가담 학생에 대한 징계 규정의 강화 및 엄격한 적용 ✓부정행위자 및 부정행위 협조자는 학업성적관리규정에 따라 0점 부여

- 아. 출제교사는 특별한 경우를 제외하고 담당과목 평가시간에 감독을 배정하지 않고 교무실에서 대기하여 학생들의 질문에 대비한다. 만일 고사 도중 출제문제에 오류가 발견되면 고사 진행 시간 정도에 따라 적절하게 조치를 취한다. 오류 문제를 정정하여 고사를 진행하기에는 시간이 부족할 경우 시험 시간을 연장하고 고사 종료 후 교과협의회와 학업성적관리위원회에 이를 알린다.
- 자. 감독교사는 답안지 매수를 확인하고 응시현황(재적인원, 응시인원, 결시자수, 결시자 명단 및 결시 사유 등)을 파악하여 답안지 표지(답안지 회송용 봉투)의 소정란에 기입, 날인 또는 서명하여 평가담당 교사에게 인계한다.
- 차. 평가담당 교사는 답안지 매수를 확인하고 답안지를 출제자(교과담당 교사)에게 인계하여 채

3) 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육청의 별도 지침에 따라 '학교 자율'로 결정할 수 있음.

점하게 한다.

가. 가급적 고사 당일 정답을 발표하되, 서답형 문제는 채점 기준, 인정(유사)정답 및 부분 점수를 함께 공개한다.

타. 응급환자가 발생하여 교실에서 시험에 응시할 수 없다고 판단될 경우 위원회에서 지정하는 특별실에서 별도의 감독교사를 두어 실시하도록 한다.

※ **중학교 3학년 2학기 지필평가는 후기고 내신성적산출 기준일 이전까지 입력 마감한다.**

※ 지필고사의 경우 고사 3주전에 평가담당자는 계획을 수립하여 내부결재를 받도록 하며, 적어도 2주전에 학교홈페이지에 시험범위를 공지한다. 또한 2주전부터 출제 및 감독 유의사항에 관련하여 교직원 연수를 실시하여 원활한 진행이 되도록 한다.

※ 고사 일정 및 시간표는 적어도 고사 실시 14일 전에 발표한다.

※ 교과 담당교사는 고사 실시 5일전까지 교사원안 및 작성하여 평가계에 제출한다.

3. OMR카드 답안지의 작성

가. 정기 고사의 답안지는 특별한 경우를 제외하고는 OMR카드로 작성한다.

나. OMR카드의 작성 요령은 고사 전에 평가담당 교사가 전 교직원을 대상으로 교육을 실시하고, 담임교사는 이를 각 학급 학생들에게 전달하여 충분한 교육을 실시한다.

다. 답안지는 각 교과별로 학급 재적 인원(결시자 포함) + 재적 인원의 20% 만큼 감독 교사에게 배부하고, 여분의 답안지를 재교부할 때는 감독 교사가 확인한 후 교부하고 반납한 답안지는 폐기한다.

라. 답안지의 작성에 있어 다음의 경우에는 오답으로 처리한다.

- 1) 특별한 단서 조항이 없는데도 이중으로 답한 경우
- 2) 규정된 필기구 이외의 필기구로 답하여 OMR이 인식할 수 없는 경우
- 3) 답란 이외의 곳에 답하거나 다른 표식을 하여 OMR이 인식할 수 없는 경우
- 4) 답안지를 구기거나 훼손하여 OMR이 인식할 수 없는 경우
- 5) 답안지를 작성할 때 정하여진 표기 이외의 표기를 하여 이중표기, 또는 무응답으로 인식이 되는 경우

(예 : ◎ ● ○ ◐ ⊗ ⊘ ⊙ ⊖ ⊕ ⊗ 등 의 표기)

4. 채점 및 답안지 처리

가. 정기고사 답안지의 채점은 학교장이 지정한 장소에서 이루어져야 하며, 학교장의 승인 없이 지정장소 이외로의 반출을 자제한다.

나. 답안지의 수기 채점 시에는 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 유무를 2검 확인하되 교사를 달리한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.

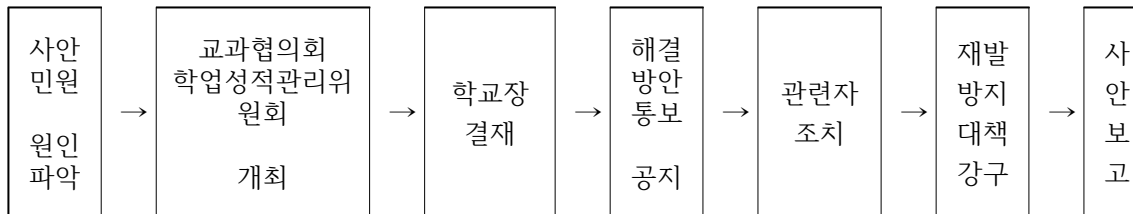
다. 답안지를 전산 처리할 경우에는 서답형 문항에 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 여부를 2검 확인하되 교사를 달리한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다. 채점 과정에서 정정 사유가 발생 할 경우 교과담당 교사가 정정 날인하고, 정정한다.

라. 채점 등 평가 결과를 전산 처리할 경우, 교과담당 교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 교과담당 교사가 학생 본인에게 공개하여 확인시키고, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다. 이의신청기간은 채점결과발표일로부터 3일 이내로 한다. 개인 정보 보호를 위해 지필평가 결과는 학생 본인에게만 공개

하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.

- 마. 서답형 답안지 채점 시는 이미 정해진 문항별 배점과 채점기준표에 따라 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다. 채점 과정에서 유사정답이나 부분점수를 부여해야 할 답안이 추가로 있을 경우에는 교과협의회에서 채점기준을 수정·보완한 후 채점기준표를 다시 결재 받고 채점에 적용한다.
- 바. 교사원안, 문항정보표, 채점기준표 등의 내용은 결재 후 수정을 필요로 할 경우 반드시 결재 절차를 거친 후 수정·보완하여야 하며, 최종 결재물을 근거로 채점이 이루어져야 한다. 또한 평가담당교사는 수정전·후의 자료를 함께 보관한다.
- 사. 성적처리 및 학생 확인이 완료된 정기고사 결과물(답안지, 교사원안, 문항정보표, 서답형 채점기준표 포함)은 성적 산출의 증빙자료로 5년간(성적 처리 완료 시점부터 5년) 보관하여야 한다.
- 아. 지필평가에 대한 정정 및 이의 신청 기간은 평일 5일로 정하고, 학생의 불이익이 발생하지 않도록 이 기간에는 체험 학습을 자제하도록 안내한다.
- 자. 고사 후 학급별 성적일람표(지필평가 개인별 정오표, 수행평가 개인별 일람표)를 출력하여 담임 교사 또는 교과담당교사가 서명 후 평가계에 제출한다.
- 차. 각 교과와 평가결과를 분석하여 교수-학습 개선의 자료 및 학습 더듬학생 지도 자료로 활용한다.

5. 평가 관련 사안(민원) 발생 시 처리 절차



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

가. 절차준수 목적

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

나. 사안(민원)에 따른 단계별 조치사항

- 1) 사안(민원)의 원인 및 문제점에 대한 신속하고 정확한 파악
- 2) 사안(민원) 해결을 위한 대책회의 즉시 소집
 - 관련 교과협의회 및 학업성적관리위원회
 - 공정성·정확성·투명성·신뢰성에 바탕한 해결방안 모색
 - 추가 민원 발생이 되지 않도록 신속하게 해결방안 도출
- 3) 도출된 해결방안에 대한 학교장 결재
- 4) 민원인에게 해결방안 안내
 - 가정통신문, 학교홈페이지, 유선, 이메일, 모바일 등의 방법으로 안내
- 5) 관련자 조치
 - 사안에 따라 경위서 징구 및 주의·경고·징계 등 조치
- 6) 재발방지 대책 강구

- 사안(민원) 내용에 대하여 철저한 분석 및 재발방지 대책 수립

7) 사안보고: 사안보고 절차에 따라 전자문서를 통하여 지역교육지원청 및 전라북도교육청 평가담당 장학사에게 보고

6. 학업성적 평가 및 보안관리 단계별 업무

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평가기반구축	학업성적관리규정 정비 및 연수	단위학교 학업성적관리의 정확성·공정성 확보	관리자, 평가담당
	연간평가계획 수립 (수행평가 포함)	고사일시, 과목, 횟수, 반영비율, 평가영역, 평가방법, 채점기준 등 포함(반드시 교과협의회를 통해 계획 수립)	전 교사
	보안관리 계획 수립	평가 단계별 보안관리 계획 수립 및 보안 책임자(평가관리실, 인쇄실 등) 지정	관리자 행정실장 평가담당 연구부장
	학업성적관리위원회 심의 및 결재	연간평가계획 등 심의 및 학교장 결재	평가담당
	연간평가계획 홍보 (부정행위 유형 및 처리절차 포함)	학교홈페이지, 가정통신문 등을 이용 사전 안내(학생, 학부모)	평가담당
	평가연수 실시	교원의 평가 전문성 신장을 위한 자체연수 강화	전교사
출제	성적처리 선행 작업	NEIS 입력사항 선행처리	평가담당 교과담당
	학생 대상 안내	고사 시간표, 과목별 시험 범위, 부정행위 유형 및 처리절차, 인정 점 및 동점자 처리 규정, 지각생 및 결시자 처리규정, 이의신청 기간 운영 등 고사에 따른 각종 유의사항. 특히 수행평가는 방법, 일시, 장소, 배점, 결시자에 대한 처리방법 등을 사전에 반드시 공지	담임 교과담당
	출제 시 유의사항	정기고사 진행 전과정에 대한 유의사항, 단계별 보안관리, 학생평가에 대한 교원의 책무성, 부정행위예방 관련 등 연수	평가담당
		출제관련 교과협의회 실시 - 평가범위, 출제유형, 문항 수(공동 출제 시 반드시 출제문항 공동검토)	교과담임
		평가범위 학생 안내(사전에 대상학급 전체 공지)	평가담당 교과담당
		공동 출제·검토(교사 1인 출제 경우 - 교과부장 검토)	교과담임
		지난 년도(학기) 문항 재출제, 출판사 제공 교사용 교재(CD) 및 참고서 전제 여부 등 부적정 출제 사례 확인	교과담임
		배점표시, 동점자 양산 방지, 평가문항 수 증대, 배점 다양화, 역배점 지양 등 평가관리 공정성 확보	교과담임
		출제원안 서식 통일(출제학교, 출제자, 쪽수, 문항수, 배점 등)	평가담당
		출제원안 파일은 암호 넣어 보관(이동식 저장매체 이용), 평가 관련 자료 네트워크 이용 전송 금지, 확인용 원안 및 파지 분쇄 ※출제 관련 문제지, 자료 등 교외 반출 금지	교과담임
		서답·서술형 채점 기준 작성(부분점수, 유사정답 포함) 파일 암호 넣어 보관	교과담임
	학생출입 통제구역 지정 및 홍보	인쇄실, 교무실, 평가관리실 등(분실 및 도난 유의) (원안출제 시작부터 고사종료까지)	평가담당
	평가문항 출제 및 고사원안 제출	NEIS를 통한 문항정보표 작성(성취기준, 동점자 최소화 고려 배점 부여, 성취내용 기재 등 표시) 계열 및 과목코드, 총점 확인	교감 교과담임 평가담당 연구부장
		결재 전에 따른 검토 및 결재(부모 및 친인척 배제) 원안 보관 및 보안 관리 철저	
	분할점수 산출	해당 교과 단위학교 분할점수 산출, 결재 및 학생 공지 (1차고사, 2차고사, 수행평가)	교과담임

인 쇄 · 보 관	인쇄 및 보관 (보안 관리)	인쇄 담당자 보안 교육, 원안 수령 당일 인쇄 원칙 (인쇄한 문제지, 원안, 파지 보관 철저) ※당일 인쇄가 어려울 경우 평가 원안 평가담당에게 인계	교감, 행정실장 평가담당 인쇄 담당자 교과담당 평가담당
		인쇄 상태 확인 및 수정, 문제지 매수 확인, 답안지 준비	
		인쇄실 출입시 휴대전화 등 전자기기 소지 금지	
		인쇄실 및 평가관리실 보안관리 철저(담당자 지정, 이중잠금장치, 보안경비시스템 운영 등) 문제지 보관장 이중잠금장치 설치	
시 행	고사 관리 유의사항	고사 관리 유의사항 연수(교사, 학생 대상 실시) (학부모 감독시 위촉장 수여 및 연수 실시)	평가담당
		학급별 응시 현황 및 고사 시간표 게시(칠판)	학급담당
		OMR 답안지 작성 및 교체 시 유의사항 지도	담임/감독
		휴대폰, MP3 등 전자기기 소지 금지 안내 및 지도	담임/감독
		부정행위 사전 예방 철저	담임/감독
		실제 고사 시간 확보(준비령 시행, 문답지 배부시간 5분 확보)	담임/감독
		지각생 처리 기준 준수	감독
		결시생 답안 카드 작성	
		부정행위자 발생 시 처리 규정 준수	
		답안지 교체 가능 시점 기준 준수	
		회수 답안지 매수 확인	
		답안 봉투 및 답안지 감독관 확인란 동일한 날인	
		답안지 봉투의 기재 사항 확인	
		교환·폐기·여분 답지 등 회수	
	고사감독 배정	평가 당일 발표(해당시간 출제교사는 시험시간 중 대기)	평가담당 업무담당
		담임을 맡은 학급, 교사의 자녀·친지 등이 속한 학급 시험 감독 배치 금지	평가담당 업무담당
		감독교사 임의 교체 금지(사전 결재 후 교체)	감독
		2인 감독 등 학교 실정에 맞는 고사감독 배정	업무담당

제 5 장 수행평가

제11조 [수행평가 방법]

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

제12조 [수행평가 시행]

1. 수행평가의 평가 영역·요소·방법·횟수·반영비율, 수행평가 세부 기준(배점), 기본점수의 부여 등은 과목별·평가영역별 비율에 맞게 교과협의회에서 세부 계획을 수립하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
2. 교과별 수행평가 계획(수행평가의 대상, 시기, 내용, 처리방법, 평가 기준, 미응시자 처리기준 등)을 학교 홈페이지나 유인물을 통해 학생들에게 학기 초에 사전 안내한다.
3. 수행평가 계획 수립·운영 시 다음 사항을 고려한다.
 - 가. 학교와 교과목의 특성에 맞게 교육 내용 재구성, 학생 참여형 수업 등 다양한 수업상황 안에서 흥미, 자기 효능감, 참여, 협력, 배려, 경청, 책임, 실천, 동기, 가치 등의 평가 요소를 적절하게 설정 반영될 수 있도록 구안하고, 지식보다는 역량을, 수행 결과만이 아닌 수행 과정이 평가될 수 있도록 한다.
 - ※ **중학교 3학년 2학기 수행평가는 후기고 내신성적산출 기준일 이전까지 입력 마감한다.**
 - 나. 수행평가는 학생의 학습과제 수행 과정과 결과를 평가한다. 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다.
 - ※ 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 개별 학생에 대한 역할을 부여하고 학습과제의 수행 과정과 결과가 평가될 수 있도록 각별히 유의
 - 다. 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고, 일제고사 형태의 지필형 수행평가는 실시하지 않는다. 특히, 정기고사 시간에 지필형 수행평가를 실시해서는 안된다. 다만, 전국 시·도 차원의 영어듣기평가는 예외로 하되, 관리감독에 만전을 기한다.
 - 라. 특정 기간에 교과별로 수행평가가 겹치지 않도록 시기를 적정화한다.
 - 마. 예·체능 교과는 이론, 기능, 감상, 미적체험, 이해, 지식 등에 대한 반영비율을 균형 있게 설정하여 실기 평가에 대한 부담을 줄이고, 모든 영역은 수업 시간 내에 제작된 작품 및 제작 과정을 중심으로 평가한다.
 - 바. 모둠별 평가는 학생 개개인의 노력 정도 및 기여도에 대한 평가가 이루어지도록 한다.
 - 사. 자유학년은 교과별 성취수준을 확인하고 학생지도에 활용할 수 있도록 포트폴리오, 관찰평가, 형성평가, 자기성찰평가 등 학생의 학습과 성장을 지원하는 과정중심의 평가를 실시한다.
 - 아. 전·출입 학생 발생 시 전출학교는 전출일까지의 수행평가 결과를 반영하고, 전입교에서는 전출교에 수행평가 반영 여부를 확인하여 누락되지 않도록 한다.
4. 평가자는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.
5. 학교 수행평가 신뢰도 제고를 위하여 학생 및 학부모를 대상으로 수행평가 인식에 대한 모니터링을 실시하여 그 결과를 차기 수행평가 계획 수립에 반영한다.
6. 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만을 반영하되, 기본 점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 학교 학업성적관리규정으로 정한다.
7. 지체장애 및 감각장애(시각, 청각)로 인하여 특정 교과(목)의 수행평가가 불가능한 영역의 경우 성적처리 방법은 일반학생과의 형평성·공정성이 유지되도록 다음 공식을 사용하여 처리한다.

※ 기본 점수가 있는 영역의 경우

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

※ 기본 점수가 없는 영역의 경우

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

※ 국어와 외국어의 말하기·듣기 평가도 이에 준하여 적용

8. 수행평가 결시자에게는 1회의 응시 기회를 다시 부여한다. 이때 평가의 공정성과 객관성 확보를 위하여 수행평가 처리 기준(결시자 포함)은 교과협의회를 통하여 협의하고, 학생의 이의신청을 거친 후 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 적용한다.
9. 수행평가 성적은 교과별로 한 학기 동안 영역별로 누적하여 2차고사 이전에 산출한다.
10. 수행평가의 이의 신청 및 확인과정은 교과별 평가계획에 따라 실시하되 결과 발표 후 3일 이내에 완료하도록 한다. 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료⁴⁾는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형 자료로 제공할 수 있다.
11. 수행평가 결과물은 학생들의 이의신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 당해 학년도 까지 보관 후 폐기한다.
12. 개인 정보 보호를 위해 수행평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.
13. 학습독서 활동 결과물의 수행평가 반영
 - 교육과정과 연계한 학습독서를 활성화하고, 모든 교과에서 과목 수행평가 총점의 일정 비율을 과목 관련 독서 실적으로 반영토록 권장한다.
 - 교육과정 연계 독서 활동의 가치가 반영되도록 하되, 교과협의회 협의 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
14. 국어과의 독서평가는 한 학기 한 권 읽기와 관련하여 학기별로 1회 이상 실시를 권장하되, 반영 비율 및 실시여부는 교과협회의 협의, 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
15. 코로나19로 인한 수행평가 미참여 학생에게는 1회의 응시 기회를 다시 부여한다. 단, 재응시가 불가능한 수행평가 영역의 경우 성적처리 방법은 일반학생과의 형평성·공정성이 유지되도록 다음 공식을 사용하여 처리한다.

가. 지필평가를 시행하는 과목

※ 기본 점수가 있는 영역의 경우

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

※ 기본 점수가 없는 영역의 경우

4) 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료: 학생들의 이의신청·점수·처리·확인과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적 기록 자료(성적일람표 등)를 의미

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

※ 국어와 외국어의 말하기, 듣기 평가도 이에 준하여 적용

나. 지필평가를 시행하지 않는 과목

$$\begin{aligned} \text{점수} = & \text{해당영역수행평가 기본점수} \\ & + \text{해당영역수행평가 배점(기본점수 제외)} \times \frac{\text{당해자의 직전학기 수행평가 득점}}{\text{당해자의 직전학기 수행평가 배점 총점}} \end{aligned}$$

다. 해당 학기 지필평가를 결시한 경우

- 해당 학기의 해당 과목 수행평가 해당 영역의 전체 학생 평균 점수

제 6 장 학업성적 결과 처리

제13조 [인정비율 및 인정점 관리]

1. 정기고사 및 수행평가는 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 법정감염병, 병원입원 등에 의하여 일반학생들과 함께 평가하기가 어려우나 학생과 보호자 등이 응시를 원할 경우 특별시험장을 설치하여 평가에 임할 수 있도록 한다. 그러나 결시를 하는 경우, 본 규정 제14조 [인정점 처리방법]을 따르고, 출결은 교육부 훈령을 기준하여 처리한다. 본 규정에 명시되지 않은 내용은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.
 2. 학기 내에 지필고사에 응시하지 못한 학생의 인정점 반영비율과 반영기준은 본 규정 제14조 [인정점 처리방법]을 참고하여 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 일반학생들과의 형평성·공정성을 유지하도록 한다.
 3. 학기 도중에 전입한 학생은 전 재적교에서 취득한 성적(동일(유사) 과목)이 있을 때는 성적인정과 반영 방법을 학업성적관리규정으로 정하고, 학업성적관리규정에 명시되어 있지 않은 경우에는 학업성적관리위원회에서 정한다. 취득한 성적(동일(유사) 과목)이 없을 때는 전입 이후에 취득한 성적을 전입 이전의 성적으로 반영하되 인정점 부여 방법은 학업성적관리규정으로 정하고 학업성적관리규정에 명시되어 있지 않은 경우 학업성적관리위원회에서 심의하여 결정한다.
- ※ 수행평가의 경우, 재취학, 전·편입학한 학생의 성적처리 방안을 평가 계획에 포함하되, 교과협의회를 통해 원적교 성적을 유사한 영역 평가의 성적으로 인정 가능
4. 유예, 면제 등의 사유가 끝나 재취학한 학생의 성적 일부가 중복될 경우에는 재취학 이후 취득한 성적으로 한다.

제14조 [인정점 처리 방법]

1. 기준점수 산출 방법

- 가. 인정점 산출은 정상적인 평가에 참여한 학생들과의 형평성을 고려하여야 한다.
- 나. 지필평가 인정점을 부여하기 위한 **인정기준점수**는 동일 학기 내 지필평가 성적을 기준으로 산출함을 원칙으로 한다. 이때 최종인정점 산출방법은 ‘평균점수 비율(전입생 제외)’로 한다.

(아래 ‘다’항과 ‘라’항에도 동일한 방법을 적용함)

다. 동일학기 내 기준점수에 해당하는 성적이 없는 경우에는 다음과 같은 순위로 학업성적관리위원회 회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 기준점수로 활용한다.

1순위 : 이전 학기 2차고사의 동일교과의 성적

2순위 : 이전 학기 1차고사의 동일교과의 성적

3순위 : 이전 학기 2차고사의 가장 유사한 교과의 성적

4순위 : 이전 학기 1차고사의 가장 유사한 교과의 성적

1, 2, 3, 4순위에 해당하는 지필평가의 기준점수가 없는 경우에는 ‘라’항을 참고하여 기준점수로 활용할 수 있다.

라. ‘다’항에 해당하는 지필평가의 기준점수가 없는 경우, 정상적으로 평가에 응시한 학생과의 형평성을 고려하여 다음의 순위에 따라 기준점수를 선택한다.

1순위: 해당 학생의 나머지 응시 과목의 지필고사 평균점수를 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여

2순위: 전과목 결시로 인하여 기준점이 없는 경우는 해당과목의 전체 학생 성적 평균을 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여

3순위: 동일 교과의 평균점수를 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여

4순위: 동일 학기의 전과목 평균 점수를 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여

5순위: 선택과목이 서로 다른 경우 동일 과목으로 인정하여 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여

2. ‘평균점수 비율(전입생 제외)’을 활용한 최종인정점 산출 방법

고사의 난이도를 고려하여 학생들의 과목별 평균점수를 기준으로 인정점 산출

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

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

* 1학기 2차고사를 질병 결시한 학생의 최종 인정점 계산

1) $68.0 : 65 = 62.3 : \text{인정기준점수}$

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

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

4) 최종 인정점 = 47.64

3. 인정비율 부여 방법

가. 100% 인정비율을 적용하는 경우 (일 단위로 적용)

1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변, 법정 감염병(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인한 결석

2) 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인한 결석

3) 학교장의 허가를 받은 “학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 「학교보건법」제8조에 따른 등교중지 등”으

로 인한 결석

4) 학업성적관리 시행지침의 경조사로 인한 결석

5) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호) 제1항의 규정에 의한 결석으로 학교장의 장이 인정하는 일시보호, 치료를 위한 요양 기간 중의 결석

나. 80% 인정비율을 적용하는 경우 (일 단위로 적용)

1) 질병으로 인한 결석(결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류) 또는 담임교사 확인서를 첨부하여 결석계를 제출)

2) 생리통이 극심하여 출석이 어려운 여학생으로 확인된 결석(추후 병원 진료확인서를 제출)

다. 50% 인정비율을 적용하는 경우 (일 단위로 적용)

- 학교장이 인정하는 부모 및 가족 공양, 가사조력, 부득이한 개인사정으로 출석하지 못하는 경우 (결석 사유서 첨부)

라. 해당고사에서 해당학년 해당과목 성적의 최하점의 차하점(최하점-1점)을 부여하는 경우

- 미인정 결시

마. 0점을 부여하는 경우

1) 부정행위자의 부정행위를 한 해당 과목

2) 부정행위 협조자도 부정행위자와 동일하게 처리

※ 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결시할 경우 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 인정점 부여비율을 결정한다.

4. 코로나19로 인한 결시생의 인정점 부여는 다음과 같이 한다.

가. 등교중지 대상 학생의 인정점 부여

대상	등교중지 기간	출결 증빙자료	인정비율 (권장)
확진, 격리 통지 받은 학생	보건당국의 입원치료 통지 또는 격리 통지 시부터 격리 해제 시까지 (특별한 사유가 없는 한 별도의 격리해제통지 없이 최초 통지된 격리통지서상의 격리해제일 자정 (24시)이 도래하면 격리 해제로 봄 (학 생 건 강 정 책 과 - 1 3 6 1 , 22.2.17.))	<ul style="list-style-type: none"> 의료기관(선별진료소 포함)의 검사 결과서(PCR, 전문가용 신속항원검사, 진료확인서) 필수 확인. 단, 부득이하게 검사결과서 확인이 어려운 경우 선별진료소, 지정의료기관의 방문확인서 확인 (교사의 출결 대체 증빙자료, 신속항원검사 보호자 확인서, 가정 내 건강관리 기록지는 인정하지 않음) 확진자 급증으로 입원·격리 통지서는 문자 등으로도 통보되며 동거가족 대상 일괄 격리통지 가능 ⇒ 문자통보된 입원·격리 통지의 스캔본도 평가 시 출결증빙 자료로 활용 가능 객관적 확인이 불가능한 경우나 증빙자료를 제출하지 않는 경우에는 출결 처리와 별개로 학업성적관리 규정에 따라 인정점 부여 	100%

대상	등교중지 기간	출결 증빙자료	인정비율 (권장)
본인이 역학적 연관성이 있어 진단검사를 실시한 경우	진단검사 결과가 나오기 전까지	<ul style="list-style-type: none"> 의료기관(선별진료소 포함)의 검사 결과서(PCR, 전문가용 신속항원검사, 진료확인서) 필수 확인 (단, 부득이하게 검사결과서 확인이 어려운 경우 선별진료소, 지정의료기관의 방문확인서를 확인) 	100%
코로나19 의심증상 학생 (임상증상 발현 학생)	증상 발현 시부터 증상 소멸(호전) 시까지	[코로나19 검사 결과 ‘음성’인 경우] <ul style="list-style-type: none"> 의료기관(선별진료소 포함)의 검사 결과서(PCR, 전문가용 신속항원검사, 진료확인서) 필수 확인 (단, 부득이하게 검사결과서 확인이 어려운 경우 선별진료소, 지정의료기관의 방문확인서를 확인) 	100%

※ 등교중지 기준은 감염예방 관리안에 의거하며, 상단의 표는 등교중지 처리된 학생의 출결처리를 위한 증빙서류를 제시하는 것이 목적임

※ (코로나19 의심증상자) 평가 응시를 위해 등교를 희망하는 경우 학교장은 선별진료소 또는 진단검사가 가능한 지정의료기관, 자체 신속항원검사 키트의 검사결과(음성) 확인* 후 학생 등교 가능

* 결과통보 후 24시간이 되는 날의 자정까지 유효하며, 검사결과 확인방법은 학교 여건 등을 고려하여 적용 가능(의료기관의 진료확인서, 신속항원검사(개인용) 음성 결과 보호자 확인 등)

※ 확진 후 격리해제된 학생이 최초 확진일로부터 45일 이내인 경우 신속항원검사에서 양성(재검출)이 될 수 있으므로 검사 불필요 → 신속항원검사를 실시하지 않고 등교 가능하나 부득이하게 45일 이내에 선제검사 및 접촉자 대상 신속항원검사를 실시하여 양성이 나온 경우 의심증상이 없으면 등교

나. 코로나19 백신 접종으로 인한 결시 학생의 인정점 부여

	접종일	접종 후 1일	접종 후 2일	접종 후 3일~
출결	출석인정에 따른 출결처리(결석·지각·조퇴·결과)			질병으로 인한 출결처리
평가	출석인정결석에 따른 인정점 부여 ※ 출석인정결석에 따른 인정점 부여는 ‘법정감염병 등으로 인한 결시’ 사유에 해당하므로, 임의변경 불가			질병결석에 따른 인정점 부여 ※ 임의변경 불가
평가 증빙 자료	예방접종내역확인서 또는 예방접종증명서	의사 진단서(소견서) 등		의사 진단서(소견서) 등

※ 코로나19 백신접종이 지필(수행)평가 기간 중에 이루어지지 않도록 유의

※ 평가 기간의 경우, 접종 후 1일과 2일의 경우에 의사의 진단서 또는 의견서 등을 확인하여 출석인정 결석 처리함

※ 평가기간 중 증빙자료(의사의 진단서 또는 의견서 등)가 없는 학생의 경우, 질병결석 인정점의 비율(80%)로 성적 인정점 부여[교수학습평가과-7361(2021.11.11.)]

다. 기타 사유 결시 학생의 인정점 부여

대상	조건	출결처리	제출서류	인정점
고위험군학생 (의사의 진단서(소견서)를 통해 인)	감염병 위기경보 단계 ‘심각’, ‘경계’	출석인정결석	<ul style="list-style-type: none"> 의사의 진단서(소견서) 학교장의 사전허가 	기준점수의 100%

정된 기저질환 및 장애를 가진 학생	감염병 위기경보 단계 '관심', '주의'	질병결석	○의사의 진단서(소견서) ○학부모의 사전 연락	기준점수의 80%
교외체험학습* (가정학습)	감염병 위기경보 단계 '심각', '경계'	출석인정결석	○교외체험학습 신청서	기준점수의 80%
기타결석 (감염 우려)	감염병 위기경보 단계 '심각', '경계'	기타결석	○학부모 확인서	기준점수의 80%
미인정 결석	증빙서류 미제출 또는 학교장이 합당한 사유로 인정하지 않는 결석	미인정 결석	○증빙서류 미제출	최하점의 차하점

※ 정기고사 기간에 원칙적으로 교외체험학습은 허용하지 않으나 코로나19로 인한 교외체험학습(가정학습) 신청에 대한 허가 여부는 학교장이 결정한다.

※ 결석한 날부터 5일 이내에 고위험군(기저질환 민감군)임을 확인하는 의사의 진단서(소견서)를 제출해야 하며, 학기 초 제출한 진단서(소견서)로 해당학기 증빙을 갈음할 수 있음.

5. 코로나19로 인하여 학급이나 학년(교) 단위 미응시 사태가 발생할 경우 다음과 같이 결시생의 인정점을 부여한다.
 - 가. 학급 단위 미응시: 시험 일정 조정을 우선 검토하되, 불가피할 경우 '일부 학생 미응시'의 경우를 참고하여 교육지원청과 협의를 통해 인정점 부여 기준 마련
 - 나. 학년(교) 단위 미응시: 시험 일정 조정을 우선 검토하되, 불가피할 경우 교육지원청과 협의를 통해 인정점 부여 기준 또는 대체 시험 방안 마련
6. 이외에 코로나19와 관련 특이 사항은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 결정한다.

제15조[학업성적 결과 처리]

1. 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과 담당교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 원점수/과목평균과 성취도(수강자수)를 산출한다(다만, 체육·음악·미술교과의 과목은 성취도만을 산출). 단, 전산처리할 경우 전산입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
2. 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목평균은 원점수를 사용하여 계산하고 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.

<과목별 성적일람표 작성 '예시'>

2022학년도 제1학기
국어과 성적 일람표

제2학년 ()반

교과담당교사()인

평가방법 (반영비율)	지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도 (수강자수)
명칭·영역 (반영비율)	1차 (30%)	2차 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)			

번호, 성명										
1	김길동	28.50	29.40	8.80	9.60	8.80	10.00	95.1	95	A(452)
2	나민주	25.50	19.20	6.00	8.00	7.00	5.00	70.7	71	C(452)
3										
수강자 최고점		30.00	30.00	10.00	10.00	10.00	10.00	100.0		
수강자 최저점		9.95	10.00	5.00	6.00	7.00	5.00	42.9		
수강자 평균		23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.0		
학급 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.9		
과목 평균									82.1	

- ‘김길동’의 지필평가 1차 환산점수 $28.50(30 \times 95 / 100 = 28.50)$ 은 100만점에서 95점을 받았을 때이며, 수행평가 ○○○ 환산점수 $8.80(10 \times 44 / 50 = 8.80)$ 은 50점 만점에서 44점을 받았을 경우이다.
- 수강자 최고점, 수강자 최저점, 수강자 평균, 학급 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.
- 성적일람표 합계는 환산점수 합계를 소수 첫째 자리까지 표기하며, 원점수는 환산점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 성취도는 원점수를 이용하여 구한다.
- 과목 평균은 수강자 점수에 대한 평균을 의미하며, 원점수를 사용하여 계산하고 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 산출한다.
- 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.
 - 수행평가 점수 30점, 반영비율이 20%이고, 학생이 28점을 받은 경우 환산점수는 18.6666...의 무한 소수가 발생하므로 사전에 수행평가 배점과 반영비율을 적절히 선정하여 무한 소수가 발생하지 않도록 유의함.
- 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 처리 기준일은 교과(목)별 평가 계획상 최종 시험일(2차 고사)이며, ‘명예졸업’ 학생은 중학교의 경우에는 유예·면제에 준하여 성적을 처리한다.

3. 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

단, 체육·음악·미술 교과와 과목의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

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

- 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당과목을 수강한 학생수로 한다. 다만, 자유학년에 해당 교과 담당교사별로 해당 과목의 평가 계획을 다르게 수립한 경우, 학업성적관리규정으로 정하여 해당 교과 담당 교사별로 수강자 수를 달리할 수 있다.
- 재취학, 전·편입학생과 명예졸업, 유예, 면제 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자수에 포함하고, 모든 평가가

완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 학생(명예졸업, 유예, 면제 등)과 재취학, 전·편입학생 중 원적교에서 성적(성취도, 원점수 등)을 취득해 온 학생은 수강자수에서 제외한다.

6. 전라북도교육청에서는 학업성적관리 시행지침에 장애학생의 평가 조정 규정을 마련하여 장애학생이 장애 유형과 정도를 고려하여 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원하고, 학교에서는 전라북도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학업성적관리규정에 장애학생의 평가조정 규정을 정하여 시행한다.

가. 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장 설치·운영, 대독, 대필, 보조(공학)기기, 보조인력 지원 등 적절한 평가조정을 지원한다.

- 1) 점자를 사용하는 시각장애학생을 위해 점자 평가자료를 제공하고, 필요 시 음성 평가자료를 지원하며, 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장한다. 또한 목자(일반문자)를 사용하는 시각장애학생을 위해 확대독서기(개인지참 가능) 또는 확대/축소 평가자료(118%, 200%, 350% / A4 중 택1)를 제공하고, 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
- 2) 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생을 위해 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 장애로 평가 수행이 어려운 경우에는 대필을 지원한다.
- 3) 보청기나 인공와우를 착용한 학생을 포함하여 청각장애학생이 듣기평가에 참여하기 어려운 경우 지필평가로 대체한다.

나. 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

7. 모든 평가(학기말 성적 산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 면제, 유예학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.

8. 복학 및 재취학, 전·편입학생은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

가. 복학 및 재취학, 전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산한다.

나. 복학 및 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 복학 및 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.

다. 복학 및 재취학, 전·편입학 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 복학 및 재취학, 전·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 해당 학교의 학업성적관리규정에 따른다.

라. ‘가~다’항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리 시행지침에 따라 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

마. 전입생의 경우 원적교와 선택교과가 다를 경우 본 학교 선택교과에 원적교 선택교과 점수를 100% 인정한다.

<표 1> 전입학 학생의 성적 처리 요령

전입학시기		전 재적학교 성적유무				성적처리 방법
		1학기		2학기		
		1차	2차	1차	2차	
1 학 기	1차고사 이후	○				◦ 전 재적교의 1차고사 성적 인정
		×				◦ 본교의 다음 2차고사 성적 인정
	2차고사 이후	○	○			◦ 전 재적교 1학기 성적 인정
		○	×			◦ 전 재적교의 1차고사 성적 인정
		×	×			◦ 제14조 1항 적용
2 학 기	1차고사 이후	○	○	○		◦ 전 재적교의 성적 인정
		○	○	×		◦ 본교의 다음 2차고사 성적 인정
	2차고사 이후	○	○	○	○	◦ 전 재적교 학기말 성적 인정

		○	○	○	×	◦ 전 재적교의 2학기 1차고사 성적 인정
		○	○	×	×	◦ 제14조의 1항 적용

바. 원적교에서는 전출학생의 전출시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 비공개로 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.

※ 학생이 전출할 때에는 ‘학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제393호)’ 제4조제5항 및 그 해설에 따라 전출일자까지 원적교에서 입력할 수 있는 자료는 모두 입력하여 전송하고, 다만 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료(교과학습발달상황, 인적·학적 특기사항, 출결상황, 창의적 체험활동상황, 자유학기활동상황, 행동특성 및 종합의견 등)는 정리하여 전입교로 송부하여야 한다.

※ 전입 학생의 이전 학년도 자료 정정은 전출교에서 자료를 받아 전입교에서 처리한다. 다만, 전출교는 학교생활기록부의 내용을 대조·확인 작업을 철저히 하여 오류가 없도록 확인하고 자료를 전송할 책임이 있음.

9. 「초·중등교육법 시행령」 제19조제1항에 따른 귀국 학생 등은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

가. 국내 학교에 취학, 재취학, 편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.

1) 유학(미인정유학 포함) 후 귀국한 학생의 유학기간의 ‘교과학습발달상황’ 란은 공란으로 둔다.

※ 같은 기간의 기록은 학년을 결정하는 참고자료로 해당 학년의 정규교육과정을 이수한 기록이 아니므로 해당 학교의 학교생활기록부에 입력하지 않음.

2) 다만, 한국학교에서 취득한 학업성적은 국내 해당 학년의 동일(유사) 과목 학업성적으로 반영하여 처리하되, 동일(유사) 과목 인정 및 결시에 따른 인정점 부여 등의 사항은 전입교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

※ 한국학교의 성적 산출 방식이 국내학교와 다른 경우 교육정보시스템의 [성적]-[성적처리]-[개인별세부능력 및 특기사항]에 교과목 성적을 직접 입력함.

나. 재취학, 편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재취학, 편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.

다. 재취학, 편입학 후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내 학교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 편입학 이후 성적을 인정한다.

라. ‘가~다’항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

10. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리

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

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

11. 소속 학교에서 실시한 원격 수업(방송·정보통신매체를 활용한 수업) 수강학생 처리

- 학교의 장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로 교과(목) 및 창의적 체험활동 내용의 일부 또는 전부를 「초·중등교육법」 제24조제3항제1호의 원격수업으로 실시한 경우 출결 및 평가, 학교생활기록 작성 등의 처리 방법은 교육부 장관이 별도로 정하는 바에 따른다.

12. 소속 학교 이외 기관·장소에서의 수강학생 처리

가. 교육감이 지정한 교육기관(원격수업 등 방송·정보통신매체 활용 수업)

- 1) 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항에 따라 교육감이 지정한 교육기관 등에서 실시한 원격수업의 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 학적·출결·성적을 처리한다.
- 2) 출결
 - 가) 학생의 출석 및 수강여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인 방법은 위탁 교육기관의 운영 방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.
 - 나) 수업에 출석하지 않은 경우에는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 [별표 8](출결상황 관리 등) 및 「2022학년도 전라북도교육청 온라인수업 운영 지침」에 따라 결석 또는 결과 처리한다.
- 3) 성적
 - 가) 성적처리는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 [별표 9](교과학습발달상황 평가 및 관리) 및 「2022학년도 전라북도교육청 온라인수업 운영 지침」에 따른 위탁 교육기관의 학업성적관리 규정에 따라 처리한다.
 - 나) 교육청 및 위탁 교육기관에서는 해당과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때는 학교생활기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.
- 나. 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생과 보호필요 학생의 성적처리
 - 1) 학적: 소속학교(학생의 학적이 있는 학교)에 학적을 둔다.
 - 2) 출결
 - 가) 출결은 소속학교의 담임교사가 반드시 확인해야 하며, 출결은 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체의 출결 확인서에 따른다.
 - 나) 해당월의 수업일수와 출결내용은 위탁교의 수업일수 및 출결내용과 소속학교의 수업일수 및 출결내용을 합산하여 출결 처리함
 - 다) 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용한 수업에 결석한 경우에는 「학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제393호)」 (출결상황 관리 등) 및 「전라북도교육청 학업성적관리 시행지침」에 따라 질병결석으로 처리한다.
 - 3) 성적
 - 가) 성적은 소속학교 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
 - 나) 평가(지필평가, 수행평가)는 평가 당일 소속학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

※ 소속학교 평가 미응시의 경우 질병결석으로 처리함

- 4) 기타
 - 가) 각종 비교과 영역: 병원학교, 원격수업기관의 자료를 그대로 인정함
 - 나) 교육정보 시스템: 위탁학생으로 등록하여 처리함
- 다. 소년원학교 이수학생의 성적 처리
 - 1) 소년원학교 이수학생의 학적 및 학업성적은 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조, 제32조, 제34조에 따라 적절하게 처리한다.
 - 2) 학적
 - 가) 재학생의 소년원학교 입교는 「초·중등교육법」에 따라 입학·전학 또는 편입학한 것으로 본다 (「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조제1항).

※ 교육정보시스템에서는 위탁학생으로 등록하여 관리함.

※ 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조, 제32조, 제34조와 「보호소년 등의 처우에 관한

법률 시행령」 제64조의 2'를 참조해 학적 등을 관리한다.

- 나) 소년원학교장은 보호소년이 입교하면 그 사실을 보호소년이 최종적으로 재학했던 학교[이하 “전적학교(前籍學校)”라 한다]의 장에게 통지하고 그 보호소년의 학적에 관한 자료를 보내줄 것을 요청할 수 있다. 이 요청을 받은 전적학교의 장은 교육의 계속성을 유지하는 데에 필요한 학적사항을 지체 없이 소년원학교장에게 보내야 한다.
- 다) (다른 학교로의 전학·편입학) 보호소년이 소년원학교에서 교육과정을 밟는 중에 소년원에서 퇴원하거나 임시 퇴원하여 전적학교 등 다른 학교에 전학이나 편입학을 신청하는 경우 전적학교 등 다른 학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 이를 허가하여야 한다.
- 라) (전적학교의 졸업장 수여) 소년원학교에서 교육과정을 마친 보호소년이 전적학교의 졸업장 취득을 희망하는 경우 소년원학교장은 전적학교의 장에게 학적사항을 통지하고 졸업장의 발급을 요청할 수 있다.
- 마) 위 라)항의 요청을 받은 전적학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 졸업장을 발급하여야 한다. 이 경우 그 보호소년에 관한 소년원학교의 학적사항은 전적학교의 학적사항으로 본다.

3) 출결

- 가) 소년보호기관별 출석일수 인정 여부 처리는 ‘2022 학교생활기록부 기재요령’[참고자료6] ‘소년보호기관 관련 처리’를 참조한다.
- 나) 재학 중 ‘소년분류심사원에 위탁(다만, 특별히 계속 조치할 필요가 있는 위탁소년에 대해서는 한 번에 한하여 결정으로써 연장 가능함)’되거나 ‘유치된 소년의 위탁 또는 조사를 위하여 출석하는 기간과 소년원 송치’에 의한 ‘1개월 이내의 소년원 교육기간은 재적학교에서’ 출석인정 결석’으로 처리한다(「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조제2항).
- 다) 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제42조의2제1항에 따라 판사 또는 검사가 의뢰한 대안교육 대상 소년이 소년원과 소년분류심사원에서 정해진 대안교육과정(비행예방 및 재범방지 또는 사회적응을 위한 체험과 인성위주의 교육과정)을 이수하였을 때에는 그 기간을 재적학교에서 ‘출석인정 결석’으로 처리한다(「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제85조).

※ 「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제85조를 참조해 출석일수 등을 관리한다.

- 4) 성적: 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 별표 9(교과학습발달상황 평가 및 관리)의 ‘4조의 다목(5)’, ‘4조의 라목(6)의 (마)’, ‘6조의 다목’의 재·전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.

※ ‘가~마’항 이외의 사항은 ‘[별지19] 위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리’ 참고

라. 가정폭력 및 아동학대 보호기관에 위탁된 학생의 성적처리

- 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는 「아동복지법」 및 「아동학대처벌법」에 따라 지방자치단체가 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 분리보호된 학생을 보호하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함.* 각 기관의 출결은 그대로 인정하되, 재적교 평가(지필·수행평가 포함)에 미응시한 경우 학업성적관리위원회에서 심의하여 인정점을 부여함.

* 해당 학생의 학습 결손 방지를 위하여, 필요한 경우 지방자치단체장의 요청 등에 따라 학적 변동 없이 교육감(또는 교육장)이 지정하는 학교에서 교육활동을 지원받을 수 있음(‘학대 피해학생 등 교학습 지원 방안 시행 안내 및 협조 요청’, 교육부 교육복지정책과-4140(‘21.10.29.)참조).

※ 「소년법」제32조(보호처분의 결정)에 따른 보호처분 6호 대상자 중 「아동복지법」상의 아동복지 시설에 위탁하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 아동복지시설의 출결은 그대로 인정하고, 재적교(지필·수행평가)에 미응시한 경우 미인정 결석으로 처리함.

마. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적 처리

대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적은 「초·중등교육법」제28조 및 동법 시행령 제 54조와 전라북도교육청의 「2022학년도 대안교육 위탁교육기관 운영지침」에 따라 다음과 같이 처리한다.

- 1) 학교생활기록부의 교과학습발달상황(학기말 성적)에 반영되는 지필평가 및 수행평가는 원적교에서 실시함을 원칙으로 하며, 위탁교육기관에서는 실시하지 않는다. (국가 및 타시·도에서 운영하는 대안교육 위탁교육기관도 원적교의 평가에 응시해야함)
 - 2) 학생과 보호자, 위탁교육기관에 지필 및 수행평가에 대한 평가계획 및 절차(고사기간, 평가방법, 응시방법 등)를 미리 안내하여 미응시로 인한 불이익이 발생하지 않도록 한다.
 - 3) 과목별 수행평가 미응시(또는 미참여)에 대한 성적 처리(기본점수 부여 등) 등은 학업성적관리위원회에서 정하고, 그 내용을 사전에 안내한다.
 - 4) 원적교에서 지필고사 기간 및 응시를 안내를 했음에도 학생이 시험에 응시하지 않았을 경우 성적 처리(인정점 부여 등) 등 이 지침에 없는 사항은 ‘학업성적관리위원회’에서 결정한다.
13. 1학년의 자유학기 생활통지표는 교육정보 시스템 자료를 활용하여 안내한다.

제 7 장 출결상황 관리

제16조[수업일수]

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

제17조[결석]

1. 결석일수의 산정
 - 가. 학칙에 따라 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.
 - 나. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.
2. 다음의 경우에는 출석으로 인정한다.
 - 가. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해

학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 출석하지 못한 경우

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

다. 학교장의 허가를 받은 ‘학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습 과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 교외체험학습, 「학교보건법」제8조에 따른 등교중지’ 등으로 출석하지 못한 경우

라. 「초·중등교육법시행령」 제31조제1항에 따른 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육 이수 기간

마. 「초·중등교육법시행령」 제28조제6항에 따른 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간

바. 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

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

※ 경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음. 연속된 결석일수에 한해 출석으로 인정함.

사. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

아. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 동위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우

자. 경찰청 「소년업무규칙」 제31조부터 제33조에 따른 경찰관서의 선도프로그램에 참여하는 경우

차. 여학생 중 생리통이 극심해 출석이 어려운 경우(월 1일 결석, 출석인정을 위해 담임교사 의견서, 보건교사 의견서, 또는 학부모 의견서 제출)

3. 질병으로 인한 결석

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

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

다. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업 받는 건강장애학생이 결석한 경우

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

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

마. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 만성질환을 가진 것으로 확인된 학생이 의사의 진단서(소

- 견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 바. 환경부로부터 가슴기살균제 건강피해 인정 증명서를 발급받은 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- ※ 라~바의 경우 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기초 최초 제출한 진단서로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음

4. 미인정 결석

- 가. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제6호에 따른 출석정지
- 나. 교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법 제18조제1항제4호에 따른 출석 정지
- 다. 「초·중등교육법 시행령」 제31조제1항제4호에 따른 출석정지
- 라. 「초·중등교육법 시행령」 제31조제1항제6항의 가정학습 기간
- 마. 범법행위로 인한 책임 있는 사유로 결석한 경우(관련 기관 출석, 체포, 도피, 구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)
- 바. 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우
- 사. 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우
- ※ 장기결석생: 연속 10일 이상 무단 결석을 한 학생으로 NEIS에 무단결석학생으로 등록하고 관리한다. (연속 10일 이상 결석일수 산정시 토요일·공휴일·재량휴업일 제외, 교외체험학습 기간을 초과하여 연속 10일 이상 무단결석한 경우도 해당)

5. 기타 결석

- 가. 부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
- 나. 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

제18조[지각·조퇴·결과]

1. 지각 : 학교장이 정한 등교시각(담임교사 조회 종료 시각)까지 출석하지 않은 경우로 학교장이 정한 등교시각부터 하교시각 사이에 등교를 하면 지각으로 처리한다.
2. 조퇴 : 학교장이 정한 하교시각(수업 종료 후 담임교사 종례)전에 하교하는 경우로 학교장이 정한 등교시각과 하교시각 사이에 하교를 하면 조퇴로 처리한다
3. 결과 : 수업시간의 일부 또는 전부에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우
 - 가. 미인정결과
 - 1) 수업시간에 교과담당교사의 허락 없이 수업과 관계없는 개인적인 행동을 하여 교사로부터 3회 이상 지적을 받은 경우
 - 2) 교사(담임교사, 교과담당교사 등)가 교실에 들어와 출석을 확인하는 시점을 기준으로 정당한 사유 없이 10분 이상 늦게 들어온 경우
 - 3) 수업(또는 조.종례)이 종료되기 전에 교과담당(담임)교사의 허락 없이 수업 장소를 벗어나 수업(또는 조.종례)이 종료될 때까지 참석하지 않은 경우
4. 위의 제17조. 2.의 각 항에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.
5. 지각, 결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다. 이때 사유발생 일로부터 5일 이내에 질병, 기타 사유에 해당하는 확인서를 받아 담임교사가 결석계와 동일하게 보관·관리한다.
6. 조퇴의 사유는 결석 사유와 동일하게 질병, **미인정**, 기타로 처리한다. 이때 질병, 기타 사유에

- 해당하는 조퇴증을 담임교사로부터 발급받아 교과 담당교사에게 제출하고, 담임교사는 질병, 기타에 해당하는 확인서(질병조퇴 경우 담임확인서 가능)를 결석계와 동일하게 보관·관리한다.
7. 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 동시에 발생한 경우 마지막 것으로 처리한다. 단, **미인정** 지각, 조퇴, 결과가 있을 경우 이를 우선한다.
 8. 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.
 9. 여학생의 생리통으로 인한 지각, 조퇴, 결과는 3회를 1일로 산정하여 월 1일의 범위 내에서 출석인정한다.
 10. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각·조퇴·결과 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다.
- ※ 지각·조퇴·결과에 대한 명확한 기준을 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다. 이에 대한 안내를 학생·학부모에게 공지하고, 단위학교 전체 교사가 전체 학생들을 대상으로 일관되게 적용하여야 한다.

제 8 장 교과학습발달상황 관리

제19조[교과학습발달상황 관리]

1. 학업성적관리위원회 규정에 의해 시행한 평가에 따라 ‘교과’, ‘과목’, ‘원점수/과목평균’, ‘성취도(수강자수)’를 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘교과’, ‘과목’, ‘성취도’를 입력한다.
2. ‘비고’란에는 학교 간 통합 선택교과 이수, 학적변동으로 인한 이수과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.
3. ‘세부능력 및 특기사항’란은 학생참여형 수업 및 수업과 연계된 수행평가 등에서 관찰한 내용을 입력한다.
 - ※ 지필평가와 수행평가 결과를 토대로 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 참여도·태도 등 특기할 만한 사항을 구체적이고 객관적으로 입력함.
4. 과목별 ‘세부능력 및 특기사항’란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 입력한다. 입력 대상 범위는 교사의 재량에 맡긴다.
5. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력한다. 다만 체육·예술 교과(군)는 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 입력한다.
6. 선택과목 중 고등학교 교양 교과(환경, 보건, 진로와 직업 등) 성격을 지닌 과목의 이수시간은 계획된 시간으로 입력하고 이수 여부는 ‘P’로 처리한다. 단, 전입생의 경우는 전입교의 계획된 시간으로 입력하고 이수 여부는 ‘P’로 처리한다.
7. 체육·예술계 중학교(예술체육 중점학교 포함)에서 학생이 선택 과목으로 체육계 과목 또는 음악·미술계 과목을 이수한 경우 ‘교과’, ‘과목’, ‘원점수/과목평균’, ‘성취도(수강자수)’를 입력한다.
8. 학생이 자유학기에 이수한 과목의 ‘원점수/과목평균’란은 ‘공란’으로 두고, ‘성취도(수강자수)’란에 ‘P’로 입력한다. 또한, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘성취도’란에 ‘P’를 입력한다. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역(체육·예술 과목은 실기능력, 교과적성 포함) 등을 문장으로 입력한다.

※ 자유학기 전출·입 시 교과학습발달상황의 처리는 '자유학기 활동상황'의 「자유학기 전출·입 시 처리 요령」의 내용을 준수함.

9. '개인별 세부능력 및 특기사항'에 입력하는 사항은 다음과 같다.

항 목	내 용
한국학교	한국학교의 성적 산출 방식이 국내학교와 다른 경우
학력인정 대안학교	학력인정 대안학교의 성적 산출 방식이 전입교와 다른 경우
전·입학, 귀국 등에 따른 미이수 교과목 보충 학습 과정	전입학, 귀국 등에 따라 공통과목을 이수하지 못하여 온·오프라인의 방법으로 '보충 학습 과정'을 실시했는데 당해 학기에 관련 과목이 개설되지 않은 경우
영재교육	당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우
발명교육	당해 학기에 기술·가정, 과학 교과 모두 개설되지 않은 경우
교육감이 지정한 교육기관의 방송·정보통신 매체를 활용한 수업(온라인 수업)	교육감이 지정한 교육기관의 방송·정보통신매체를 활용한 수업을 수 강하였으나 당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우*(성적 의 일부 또는 전부가 산출되지 않은 과목에 한하여 이수내용 기재)

<생활기록부 예시>

5. 교과학습발달상황(일부발췌)

[1학년]

학기	교과	과목	원점수/과목평균	성취도(수강자수)	비 고
1					
2					

과 목	세부능력 및 특기사항

<체육·예술(음악/미술)>

학기	교과	과목	성취도	비고

과 목	세부능력 및 특기사항

<교양교과>

학기	교과	과목	이수시간	이수여부	비 고

6. 자유학기활동상황

학년	학기	자유학기활동상황		
		영역	시간	특기사항
		⋮	⋮	⋮

제 9 장 독서활동상황, 창의적체험활동상황, 행동특성 및 종합의견 관리

제20조[독서활동상황 관리]

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

제21조[창의적체험활동상황 관리]

1. 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동 내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동은 영역별 이수시간 및 특기사항(개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력하고, 봉사활동은 실적을 입력한다.
2. 봉사활동 영역의 실적은 학교교육계획에 의한 봉사활동과 학생 개인 계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 '봉사활동 실적'란에 연간 실시한 봉사활동 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력한다.
3. 규정에 의한 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리한다. 다만, 누가기록은 NEIS를 이용하여 기재, 관리한다.
4. 진로활동의 특기사항에는 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.
5. '1'항의 동아리활동 중 학교스포츠클럽 활동의 실적은 활동 인정기간 동안 학교장이 승인한 학교스포츠클럽활동의 구체적인 활동 내용으로 '동아리활동'란에 클럽명, 활동시간, 개별적 특성이 드러나는 특기사항을 입력하되, 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다. 다만, 정규교육과정에 포함되지 않은 학교스포츠클럽활동은 특기사항을 입력하지 않는다.
6. '1'항의 동아리활동 중 정규교육과정에는 포함되어 있지 않으나 학교교육계획에 따라 구성한 청소년단체 활동의 단체명은 입력하되 특기사항은 입력하지 않는다.
7. '1'항에 따른 자율활동 특기사항은 담임교사가, 동아리활동 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력한다.
8. 2012학년도부터 정규교육과정 내 '학교스포츠클럽활동'을 편성하고, 해당 시간은 담당교사가 '동아리활동'란에 활동 내용과 시간을 누가 기록한다.
9. 학생이 유예·면제할 경우에 원적교에서는 해당 학생이 재학할 때까지의 창의적 체험활동 영역별 누가기록과 이수시간·특기사항 등을 교육정보시스템에 입력하여 보관한다.
10. 전출 시 전입교에서 해당 학생의 누가기록에 대한 자료 요청이 있는 경우 NEIS에 입력하지 않은 별도의 자료를 송부할 수 있다.
11. 창의적체험활동상황의 누가기록은 일괄기재할 수 있으며, 별도로 결재받지 않는다.

제22조[행동특성 및 종합의견 관리]

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

2. 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.
3. 행동특성 및 종합의견란에는 행동특성을 포함한 각 항목에 기록된 자료를 종합하여 학생을 총체적으로 이해할 수 있도록 학급담임교사가 문장으로 입력하여 학생에 대한 일종의 추천서 또는 지도자료가 되도록 작성한다.
4. 행동특성 및 종합의견의 누가 기록 방법(기재·관리 방법 포함)은 교사가 자율적으로 결정한다.
5. 행동특성 및 종합의견의 누가 기록은 별도로 결재받지 않는다.
6. 전출 시 전입교에서 해당 학생의 누가 기록에 대한 자료 요청이 있는 경우 NEIS에 입력하지 않은 별도의 자료를 송부할 수 있다.

제 10 장 학교생활기록부 자료의 정정

제23조[학교생활기록부 자료의 정정]

1. 학교의 학년도는 「초·중등교육법」 제24조에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 학년도 종료 시까지 학교생활기록부 작성을 종료하고, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.
2. '1'항의 규정에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 증빙자료의 객관성 여부, 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(학교생활기록부 작성 및 관리지침 별표 제10의 1)의 결재 절차(4단 결재)에 따라 재학생은 정정 사항의 발견 학년도 담임교사, 졸업생은 업무 담당자가 정정 처리해야 한다. 다만, 제7조 인적·학적 사항의 학생정보는 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.
3. 학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관하되, 기록물이 훼손되지 않도록 보관에 유의한다.
4. 학교의 장은 「초·중등교육법」 제30조의6제1항제1호 및 제2호에 따라 학교생활기록부(별지 제1호 서식부터 제8호까지의 서식 가운데 하나)를 감독·감사 권한을 가진 행정기관 또는 상급학교에 제공하는 경우 교육부, 시·도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청에 따라 해당 학생의 학교생활기록부 정정대장(별표 10의 1조)을 제공할 수 있다.
5. 학교의 장은 '4'항의 규정에 따라 정정대장을 제공할 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 사항은 제외하여 제공해야 한다.
 - 가. 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등
 - 나. '인적·학적사항'항목의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소
 - 다. 제18조제4항·제6항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

제 11 장 성적 사정

제24조 [사정회]

1. 졸업사정회는 3학년 담임교사 중심의 학년협의회로 학년 말에 갖는다. 단 필요시 해당교사 및 전체교사의 참여로 확대할 수 있다.
2. 학급 담임은 성적사정표를 작성하여 사정회에 제출한다.
3. 서류 : 사정원안, 학교생활기록부 보조장부 등 기타 필요한 장부
4. 사정회에서는 다음 각호의 사항들을 심의한다.
 - 가. 성적에 관련된 제반 사항
 - 나. 졸업생의 표창, 포상 추천에 관한 사항
 - 다. 출결에 관한 사항(1년 개정근, 3년 개정근)
5. 심의한 사항은 학교장의 결재를 받아 시행한다.

제25조 [포상의 종류]

다음 각 항에 해당하는 자는 이를 시상한다.

1. 교과우수상 : 교과학습발달상황 중 각 교과별 성적 원점수가 97점 이상인 자로서 매 학기마다 시상 한다. 단, 조건에 해당하는 학생수가 1명이 되지 못하는 교과의 경우 교과 성적 원점수 최고득점자로 한다.
2. 3년 개근상 : 3년간 결석, 지각, 조퇴, 결과가 없는 졸업 학년 학생
3. 3년 정근상 : 3년간 결석이 3일 미만의 졸업 학년 학생
 - ※ 지각, 조퇴, 결과를 합하여 3회일 때는 결석 1일로 처리
4. 학교장상(1명)
 - 가. 고입전형을 위한 내신성적산출 석차연명부(후기) 1위인 학생
 - 나. 학교봉사 이상의 징계를 받지 않은 학생
5. 학교운영위원장상
 - 가. 고입전형을 위한 내신성적산출 석차연명부(후기) 2위인 학생
 - 나. 학교봉사 이상의 징계를 받지 않은 학생
6. 동창회장상
 - 가. 고입전형을 위한 내신성적산출 석차연명부(후기) 3위인 학생
 - 나. 학교봉사 이상의 징계를 받지 않은 학생
7. 기타 대외상 : 고입전형을 위한 내신성적산출 석차연명부(후기) 후순위자
8. 공로상
 - 가. 졸업년도 학생회 활동 실적이 뚜렷한 학생회장 및 학생회부회장과 대외적으로 학교의 명예를 빛낸 학생 중 3학년 담임 추천을 받은 학생
 - 나. 학교봉사 이상의 징계를 받지 않은 학생
9. 기능상

- 가. 재학 중 도교육청 및 교육감직속기관 주관 도 대회 3위이상 입상한 3학년 학생
- 나. 재학 중 공공기관(대학 포함) 주관 도 대회 1위 및 전국대회 동상 이상 입상한 3학년 학생
- 다. 체육 부문의 경우 고등학교 입학 체육특기자 선발 규정에 해당하는 3학년 학생

부 칙

1. 이 학업성적관리시행규정은 2022년 3월 2일부터 적용한다.
2. (예외규정) 본 규정에 속하지 않는 내용은 전북교육 2022-139호 2022학년도 중학교 학업성적관리시행지침에 따라 시행하며 그 이외의 사항은 학업성적관리위원회의 또는 교직원협의회에서 결정한다.
3. 동창회장상은 동창회가 조직되어 시상이 이루어지는 학년도부터 적용한다.

[별지 1]

학적처리에 사용하는 용어

1. 입학 : 학교에 들어감(1학년 신입학)
 2. 취학 : 처음으로 의무교육에 해당하는 학교의 적정 학년에 들어감
 3. 재학 : 당해 학교의 학생 신분(학적)을 보유함
 4. 재취학 : 의무교육 대상자로서 “면제, 유예, 정원의학적관리”중인 자(의무교육을 중단한 자)가 다시 의무교육을 받고자 의무교육에 해당하는 학교에 다니게 됨
 5. 편입학 : 의무교육 대상이 아닌 자로서 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년의 차상급 학년으로 다시 입학하거나, 다른 학교로 다시 입학함 (의무교육 대상이 아닌 자가 학업중단 이전과 동일 또는 하위의 초·중학교 학년으로 다시 입학하는 경우에도 편입학으로 처리)
 6. 전입학 : 다른 학교 재학생이 우리 학교 재학생이 됨
 7. 진급 : 해당 학년의 교육과정을 수료하여 상급 학년으로 올라감
 8. 조기진급 : 학칙에 따라 상급 학년의 교육과정을 조기 이수하여 차상급 학년으로 진급함
 9. 전출 : 다른 학교로 전입학하기 위해 전입 학교로 학적을 옮김
 10. 유급 : 해당 학년 교육과정 미수료에 의해 상급 학년으로 진급하지 못함
 11. 면제 : 「초·중등교육법」 제14조에 따라 취학 및 교육 의무를 면함
 12. 취학유예 : 「초·중등교육법 시행령」 제28조에 따라 해당 학년도에 취학하여 교육받을 의무를 다음 학년도까지 보류함
 13. 유예 : 재학 중 교육감이 정하는 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우 의무교육대상자의 교육받을 의무를 다음 학년도까지 보류함(학칙에 따라 ‘정원의학적관리’할 수 있음)
 14. 수료 : 해당 학년의 전 교육과정을 이수함
 15. 졸업 : 전 학년 교육과정을 수료하여 해당 학교의 학업을 마침
 16. 조기졸업 : 학칙에 의한 수업 연한의 단축을 통해 해당 학교 전 교육과정을 조기에 수료하여 해당학교의 전 과정을 마침
 17. 명예졸업 : 학교교육활동 과정에서 발생한 불의의 사고나 학교교육활동 이외의 사회 공익을 위한 활동 중 사망한 경우로 학칙에서 정하는 바에 따라 학교장이 명예졸업으로 인정한 경우를 말함.
- ※ 유학 : 국외유학에 관한 규정에 따른 국비 또는 자비 유학 자격에 해당하는 자로서 외국의 학교로 진학함(면제의 한 사유임)