

세계로!  
To the World!

미래로!  
To the Future!

2019학년도

# 학업성적관리규정

(2019년 9월 개정)

학업성적관리위원 서명

위원	위원장	교감	연구부장	국어과 대표	수학과 대표	영어과 대표	사회과 대표	과학과 대표	예체능과 대표
서명									



더 넓은 세계로, 더 높은 미래로

**대광여자고등학교**

# 목 차

제1장 총칙 .....	1
제1조(목적) .....	1
제2조(기본방침) .....	1
제2장 학업성적관리위원회·교과협의회의 구성·운영 .....	2
제3조(학업성적관리위원회 설치) .....	2
제4조(학업성적관리위원회 심의내용) .....	2
제5조(학업성적관리규정 수립·운영) .....	3
제6조(교과협의회 구성·운영(동학년협의회 또는 교과군별협의회)) .....	3
제3장 교과학습발달상황 평가 및 관리 .....	3
제7조(평가의 목표·내용 및 방법) .....	3
제8조(평가계획의 수립) .....	4
제9조(지필평가) .....	4
제10조(수행평가) .....	5
제11조(서술·논술형 평가) .....	7
제12조(문제출제) .....	7
제13조(문제인쇄 및 보안관리) .....	8
제14조(감독 및 부정행위 예방) .....	8
제15조(답안지 회수 및 정답 공개) .....	9
제16조(채점 및 이의신청) .....	10
제17조(답안지 처리) .....	11
제18조(성적의 정정) .....	11
제19조(평가결과 활용) .....	11
제20조(인정점 부여) .....	11
제21조(학업 성적 평가 결과 처리) .....	14
제4장 기타 성적 처리 .....	23
제22조(재취학·전입학·편입 학생, 해외귀국 학생·장애학생 등의 성적 처리) .....	23
제23조(조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리) .....	24
제24조(직업 과정 위탁생에 대한 성적 처리) .....	24
제25조(현장 실습생 성적 처리) .....	25
제26조(대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적 처리) .....	26
제27조(소년원 학교 학생의 학적 및 성적 처리) .....	27
제28조(병원학교 및 화상강의시스템을 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 학적 및 성적처리) .....	27
제29조(정보통신매체를 이용하여 수업받는 학생의 학적 및 성적처리) .....	28

## 제1장 총칙

### 제1조(목적)

본 규정은 「학교생활기록의 작성 및 관리에 관한 규칙」(교육부훈령 제280호, 2019.01.18.)과 광주광역시교육청 고시 제2018-8호, 광주광역시 고등학교 교육과정을 준거로 하여 작성된 것으로, 대광여자고등학교에서의 교과 학습의 평가 및 관리의 객관성과 공정성을 높이고, 학교생활기록부 기록 내용의 투명성과 신뢰도를 확보하여 교육과정의 효율적 운영에 기여함을 목적으로 한다.

### 제2조(기본방침)

1. 교과 학습의 평가 및 관리의 객관성, 공정성, 투명성, 신뢰도를 높이기 위하여, 각 교과협의회와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다. 단, 교과 협의회를 운영할 수 없는 경우에는 동학년협의회 또는 교과군별협의회를 운영할 수 있다.
2. 지역 실정 및 학교의 특수성을 고려하여 교육부가 고시한 교육과정, 광주광역시 학교급별 교육과정에 따라 학교 수준의 교육과정을 편성·운영하고, 성취기준의 도달정도를 평가한다.
3. 교과 학습의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다. 다만, 3학년 ‘스포트문화’과목은 수행평가만으로 실시할 수 있다.
4. 다양한 평가도구와 방법으로 성취도를 평가하여 학생의 목표 도달도를 확인하고, 평가결과를 분석·환류하여 수업의 질 개선을 위한 자료로 활용한다. (단, 장애학생에 대하여 평가조정제를 운영한다.)
5. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 내 각종 평가 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 유의한다.
6. 자녀가 재학하는 학교에 부모 교직원이 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 ‘평가 관련 업무’를 담당하지 않도록 유의한다.
7. 중요한 성적 평가 자료와 학교생활기록부 기록 관련 보조 자료는 학생과 학부모가 원할 때는 열람할 수 있도록 한다.  
 ※ 중요한 성적 평가 자료: 시험지, 문항정보표, 답안지, 성적일람표 등
8. 교사의 평가권 확립 차원에서 성적 부풀리기, 부실한 문제 출제 등의 비교육적 현상이 발생하지 않도록 노력하여 평가에 대한 학생, 학부모, 일반 국민의 신뢰 확보에 노력한다.
9. 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을

학업성적관리규정에 마련하여, 학기 초에 학생 및 학부모에게 안내한다. 또한 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다.

10. 교과 학습의 평가 및 관리에 관한 제반 지침과 학업성적관리규정에 명시하지 않은 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

## 제2장 학업성적관리위원회·교과협의회의 구성·운영

### 제3조(학업성적관리위원회 설치)

1. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성을 높이기 위하여 학업성적관리위원회를 의무적으로 구성·운영해야 하며, 업무의 중요성을 감안하여 그 활동을 강화해야 한다.
2. 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
3. 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장을 대행한다.
4. 위원은 교육연구부장과 각 교과대표를 학교장이 임명하고, 위원은 당해 학교의 학업 성적 관리 관련 업무에 대하여 심의한다.
5. 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.
6. 위원회의 회의는 다음과 같이 운영한다.
  - 가. 회의는 학기 초 및 심의 사항이 발생했을 때 개의하며, 세부적인 시기 등은 학업성적관리규정에 따라 학교장이 결정할 수 있다.
  - 나. 위원회의 회의는 재적 인원의 과반수 이상 출석으로 개의한다.
  - 다. 회의가 종료되면 회의록을 작성하고, 대표 위원들의 확인을 받아 보관한다.
7. 학업성적관리위원회의 심의 내용은 학교장의 결재를 받은 후 시행한다.

### 제4조(학업성적관리위원회 심의내용)

1. 학교 학업성적관리규정 제·개정
2. 각 교과협의회(동학년협의회 또는 교과군별협의회)에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용 방안
3. 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법
4. 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안 (평가의 기준·방법·결과의 공개 및 홍보 등)
5. 학교생활기록부의 기재 방법 및 기재 내용, 정정 등에 관한 사항
6. 교과목별 기준성취율에 따른 분할점수 산출 방식 등에 관한 사항
7. 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

### 제5조(학업성적관리규정 수립·운영)

1. 학업성적관리위원회는 교육부가 고시한 교육과정, 광주광역시 중·고등학교 교육과정 편성·운영 지침, ‘학교생활기록부 작성 및 관리지침’(교육부훈령 제280호)과 광주광역시교육청 중·고등학교 학업성적관리지침(2019. 02)에 의거하여 수립한다.
2. 본교 학업성적관리는 본교 학업성적관리규정에 따라야 한다.
3. ‘학업성적관리규정’에 대한 교직원 연수를 수시로 실시하여, 모든 교직원이 규정의 내용을 숙지하도록 한다.

### **제6조(교과협의회 구성·운영(동학년협의회 또는 교과군별협의회))**

1. 교과협의회는 의무적으로 구성·운영해야 하며, 교과별로 구성한다.
2. 교과협의회는 해당교과의 학업성적관리에 관한 계획을 수립하여 학업성적관리위원회에 제출하고, 학업성적관리위원회의 심의에 응한다.
3. 교과협의회는 다음 각 호의 사항을 협의하여 추진한다.
  - 가. 해당교과의 교육과정 운영계획·성취기준·성취수준 설정
  - 나. 해당교과의 교수·학습방법의 개선방안 협의
  - 다. 교과별 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·시기·기준·반영 비율 수행평가의 세부기준(배점) 등 설정
  - 라. 공동 출제, 평가문항 및 채점 방안 마련
  - 마. 교과별 성적 처리 방법 및 결과의 활용에 관한 사항
  - 바. 평가 결과에 대한 학생 확인, 이의신청 내용 검토
  - 사. 교과목별 기준 성취율에 따른 분할점수 산출
4. 교과협의회는 상시 운영하고 협의록을 비치한다.

## **제3장 교과학습발달상황 평가 및 관리**

### **제7조(평가의 목표·내용 및 방법)**

1. 교과학습의 평가(지필평가 및 수행평가)는 학생의 교육 목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는데 주안점을 둔다. 또한 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·성취수준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.
2. ‘성취기준’이란 학생들이 교과를 통해 배워야 할 내용과 이를 통해 수업 후 할 수 있거나 할 수 있기를 기대하는 능력을 결합하여 나타낸 활동의 기준을 의미하며, 학생의 특성·학교 여건 등에 따라 교육과정 및 교과서 내용을 분석하여 교과협의회를 통해 재구조화할 수 있다.

3. ‘성취기준의 재구조화’는 교육과정 성취기준을 실제 평가의 상황에서 준거로 사용하기에 적합하도록 보다 구체적이고 명료하게 하는 것을 의미한다. 다만, 성취기준을 통합하거나 일부 내용을 압축하여 재구조화 할 경우, 성취기준의 내용요소 일부가 임의로 삭제되지 않도록 유의해야 하며, 일부 내용요소를 추가해야 하는 경우에는 학생의 학습 및 평가 부담이 가중되지 않도록 학년, 학교급 및 교과간의 연계성을 충분히 고려해야 한다.
4. 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율·수행평가의 세부 기준(배점) 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용 등은 학교·교과지도의 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
5. 지필평가, 수행평가, 각종 교내 대회 등 학교 시험에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 한다.

### 제8조(평가계획의 수립)

1. 평가의 타당도, 객관도, 신뢰도를 높이기 위해 매 학년 초 평가 기본 계획을 수립한다.
2. 각 과목별 평가 계획은 학기 초에 작성하되, 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·반영·비율·수행평가 세부기준(배점) 등과 성적처리방법 및 결과의 활용 등을 포함한다.
3. 각 과목 담당교사는 해당 학년의 교육 내용을 분석하여 평가 계획을 수립하고, 동 학년 동 교과 담당 교사가 2인 이상일 때는 반드시 협의하여 평가 계획을 수립한다.
4. 평가 계획은 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거친 후 학교장이 결정하여 가정통신문, 홈페이지, 정보공시 등을 통하여 학기초에 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한, 변경사항이 있는 경우에는 수정하여 평가 실시 전에 재 공지한다.

### 제9조(지필평가)

1. 평가문제는 타당도, 신뢰도, 객관도를 높이도록 출제하고 평가의 영역, 내용, 성취기준 등을 포함한 문항정보표 등을 작성하여 활용하되, 동일 과목 담당 교사 간 협의를 통한 공동출제로 담당 교사 요인에 의해 평가의 공정성이 훼손되지 않도록 노력한다.
2. 출제 원안(문항정보표 등 포함)에는 문항별 배점을 표시하여 가급적 100점 만점으로 출제하고 문항의 수준별 난이도의 배열에 유념한다.
3. 출제 원안에는 문항 유형, 배점 및 문항 수를 표기하되 단답형 문항은 서술·논술형 문항에 포함되지 않는다.

4. 지필·수행평가의 유형 및 영역은 각각의 독자성이 있으므로 가급적 100점 만점으로 평가하고, 그 득점을 반영비율에 따라 환산·합산하여 처리하도록 한다.
5. 평가 문제는 출제·인쇄 및 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리하고, 교사감독을 엄정하게 하여 부정행위를 미연에 방지한다.
6. 채점 등 평가 결과를 전산 처리할 경우, 교과 담당 교사는 전산 처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 학생 본인에게 공개하여 확인시키며, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.
7. 개인 정보 보호를 위해 개별 학생의 지필평가 및 수행평가의 결과는 학생 본인만 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 한다.
8. 성적 처리가 끝난 답안지는 성적 산출의 증빙자료로 당해 학년도를 포함하여 5년간 보관한다.

## 제10조(수행평가)

1. 수행평가는 교과담당교사가 학습자들의 학습과제 수행 과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가 방법이다.
2. 교과협의회에서는 각 과목의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안하여 수행평가의 영역·방법·횟수·세부기준(배점)·반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용 등에 관한 수행평가 계획을 수립하여 학업성적관리위원회에 제출한다.
3. 교과담당교사는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 과목 수행평가 계획과 평가 후 결과를 학생 본인에게 공개하여야 한다. 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취해야 한다.
4. 수행평가는 교과수업시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하며, 학생의 성장과 학습 과정을 평가하는 학생평가 방향에 따라 수행평가의 반영 비율이 30% 이상으로 한다.
5. 수행평가는 해당 과목의 성취기준에 기반하여 실시하며, 성취기준의 재구조화는 가능하되 성취기준의 내용 요소를 임의로 삭제하지 않도록 유의한다. 또한, 내용 요소를 임의로 추가하여 성취기준 또는 과목 수준을 벗어난 내용에 대한 평가를 실시하여서는 안 된다.
6. 일제식으로 실시하는 지필 시험 형태의 수행평가는 금지한다.
7. 수행평가 점수는 유형 및 영역에 따라 평가하며 학기말에 그 득점을 반영 비율에 따라 환산·합산 처리한다.
8. 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영하고 기본점수는 부여하지 않음을 원칙으로 기본점수 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 해당 교과목의 교과별 협의회와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정한다.
9. 수행평가는 획일적인 평가를 지양하고, 다양한 평가 방법을 적용하여 학생 수준

에 적합한 수행평가를 실시하되 과제물 위주의 수행평가를 지양하고 정규수업 시간을 활용하여 평가를 실시한다. 다만, 부득이하게 수행 과정 및 수행 결과물에 일부 과제(수행 평가 전·중·후에 사전 조사나 중간 진행 과정 보고, 결과 보고 등)가 수반될 경우 계획 수립 시와 중간 단계의 지도 조언, 결과물 평가 등 학생이 직접 수행한 과제인지 확인할 수 있는 방안을 마련한다.

10. 수행평가 영역은 교과 내의 인지적 요소와 정의적 요소를 종합적으로 평가할 수 있는 영역으로 설정하되, 태도 영역을 독립된 영역으로 설정하지 않는다.
11. 그룹평가(또는 모둠평가)를 실시할 경우 학생 개개인의 노력 정도 및 성과에 대한 평가가 반영되도록 한다.
12. 학생참여형 수업 및 수업과 연계된 수행평가 등에서 관찰한 내용은 ‘세부능력 및 특기사항’에 구체적으로 입력한다.
13. 신체 장애학생이 이들의 신체장애로 인하여 특정교과(목)의 수행평가가 불가능한 경우의 성적처리는 다음 공식에 의해 부여한다.

$$\text{점수} = \text{해당평가의 배점} \times \frac{\text{당해자의 지필고사득점}}{\text{지필고사배점총점}}$$

14. 체육·예술(음악/미술) 교과는 실기(기능), 태도, 감상, 미적체험, 이론, 이해, 지식 등에 대한 반영 비율을 균형 있게 설정하고, 학교에서 가르치지 않은 내용 및 기능에 대한 평가와 과제형 작품 평가를 지양하며, 수업시간 내에 제작된 작품 및 제작과정을 중심으로 평가한다.
15. 실연(實演)을 통하여 실기를 평가하거나, 학생 작품을 평가하는 경우에는 여러 학생 앞에서 평가 결과를 발표하는 등 투명하고 공정하게 처리한다.
16. 수행평가 소표를 작성하여 매회 수행평가 점수 내역을 기록하고, 평가 답안지에 준하여 보관하되 이의가 있을 시 이를 즉시 공개한다.
17. 수행평가 결과물은 학생들의 이의 신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우, 해당 학년도 말까지 교과별 수행평가 담당 교사가 보관하는 것으로 한다. 단, 수행평가 성적을 기록한 성적일람표는 졸업 후 1년간 보관한다.
18. 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료는 성적 산출의 증빙 자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학 전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형 자료로 제공할 수 있다.  
※ ‘수행평가의 중요한 자료’라 함은 학생들의 이의 신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적일람표 등을 의미한다.
19. 학교장은 수행평가가 올바르게 시행될 수 있도록 사전계획을 수립하고 평가(채점)기준을 마련하며, 학생과 학부모에게 이를 안내하여 수행평가에 대한 신뢰도



를 제고하기 위해 노력해야 한다.

### 제11조(서술·논술형 평가)

1. 서술·논술형 평가 문항을 출제하여 학생의 사고력, 문제해결력, 창의력 등 고등 사고기능을 평가할 수 있도록 하며, 단답형, 괄호 넣기, 단순 순서배열 등 단편적 지식 위주 평가 문항을 서술·논술형 문항으로 출제하지 않도록 주의한다.
2. 국어, 사회(역사/도덕 포함), 수학, 과학, 영어 교과목의 서술·논술형 평가의 반영 비율은 지필평가 총 배점의 40%이상으로 한다.
3. 지필평가 중 서술·논술형 문항 비율은 단위학교의 각 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
4. 지필 평가에서 서술·논술형 평가를 위해 필요한 경우 시험시간을 조정할 수 있다. 이 때, 사전 계획을 세우고 이를 학생들에게 안내하여야 한다.
5. 서술·논술형 평가 문항을 출제할 때는 반드시 채점 기준표를 작성한다. 이 때 채점 기준표에는 모범 답안, 인정 답안, 풀이 과정에 따른 부분 점수, 단계별 점수 등이 포함되어야 한다.

### 제12조(문제출제)

1. 학습 결과 및 학습 과정을 누적적으로 평가할 수 있는 문제를 출제하고, 학교교육과정의 범위와 수준 내에서 평가하도록 하며, 학생이 학교에서 배울 기회를 마련해 주지 않고 학교 밖의 교육 수단을 통해서 익힐 수밖에 없는 내용과 기능은 평가하지 않도록 유의한다.
2. 평가 문항을 출제함에 있어 다음 사항에 유의하여 문항을 검토한다.
  - 가. 평가 목표에의 적합성
  - 나. 교과목의 성취기준 및 성취수준
  - 다. 평가 상황에 따른 평가 방법, 평가 유형 등의 타당성
  - 라. 문항 진술의 정확성
  - 마. 학생들의 수준에 알맞은 난이도
  - 바. 평가 문항의 타당성과 신뢰성
3. 출제 원안에 문제 유형 및 배점을 표기한다.
4. 출제 문항 수는 주어진 시간을 활용하여 풀기에 알맞은 분량이어야 한다.
5. 한 시간에 복수 교과 고사 운영 방법은 금지한다.
6. 출제에 있어 다음과 같은 사례가 없도록 유의한다.
  - 가. 시판되는 참고서의 문제를 전재하거나 일부만 변경하여 출제하는 일
  - 나. 전년도 혹은 전임교에서 출제하였던 문제를 그대로 출제하는 일
  - 다. 객관성의 결여로 정답에 대한 논란의 여지가 있거나, 정답이 없는 경우의 문

항을 출제하는 일

라. 타당도가 현저히 낮은 문제를 출제하는 일

7. 시험이 시행되기 전에 출제된 문제를 공개하거나 문제의 정답을 암시하는 일이 없도록 한다.

### 제13조(문제인쇄 및 보안관리)

1. 출제 원안은 정해진 결재 절차를 거친 후 인쇄를 의뢰한다.
2. 평가 업무 담당자는 평가 (출제 원안, 문항정보표 등)의 결재, 보관, 인쇄 의뢰 과정에서 보안 관리를 철저히 한다.
  - 가. 평가 자료는 반드시 지정된 장소의 이중 잠금장치가 된 보안 캐비닛에 보관한다.
  - 나. 결재 완료한 출제 원안은 봉인하여 인쇄 의뢰한다
3. 출제 원안 인쇄 기간 중에는 인쇄실을 보안 구역으로 설정하고, 보안 및 인쇄 관리 담당자를 지정하여 철저한 보안을 유지한다.
4. 출제 원안 인쇄 기간 중에는 평가 문제 촬영이 가능한 전자기기를 소지한 자의 인쇄실 출입을 금한다.
5. 출제 원안 인쇄 기간 중에는 인쇄 담당자 및 보안 관리자를 지정한다.
6. 출제 원안은 즉시 인쇄하는 것을 원칙으로 하며, 인쇄 담당자는 평가 원안과 인쇄된 문제지를 포장·봉인하여 지정된 장소에 보관하며, 시험 당일에 평가 담당 교사에게 인계한다.
7. 평가 담당 교사는 평가 원안과 문제지를 시험 당일 인쇄 담당자에게 인수받고, 시험 종료 후 답안지를 수합하여 리딩 담당 교사에게 인계한다.
8. 평가 기간 중에는 당직 근무를 강화하여 보안 유지에 철저를 기한다.
9. 인쇄 담당자는 문제지 포장·봉인이 완료된 후 원지와 파지를 보안 캐비닛에 별도 보관하고 평가 종료 후에 파기한다.
10. 인쇄 상태 확인이 끝난 문제지는 학년별·과목별·학급별로 포장·봉인하여 지정된 장소(인쇄실 등)의 보안 캐비닛에 보관한다.
11. 포장·봉인한 문제지는 지정된 장소(인쇄실 등)에서 교사 시행 당일 교사관리실로 이동하는 것을 원칙으로 한다.

### 제14조(감독 및 부정행위 예방)

1. 감독교사는 공정하고 형평에 맞도록 배정하고 학생이 사전에 예측할 수 없도록 한다. 1인 감독을 배치하고 복도 감독을 별도로 증원하여 배치한다.
2. 당해 교사 시간에 치르는 교과목의 출제 교사 1명을 비상 대기하도록 한다.
3. 학급담임교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기도구 사용법을 사전에

- 지도해야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준을 제시하여야 한다.
4. 감독교사는 학생들의 답안지 기재 사항을 확인하여 서명 또는 날인하고, 응시자 및 결시자 현황을 파악하여 답안지 봉투의 소정란에 기입하고 서명 또는 날인한다.
  5. 부정행위를 미연에 방지하기 위하여 사전 지도와 감독을 철저히 하여야 하며, 특히 시험 기간 중 다양한 디지털 기기를 이용한 부정행위 예방을 위해서 전교생과 전교사를 대상으로 연수를 실시한다.
  6. 자녀와 동일교에 재직된 교직원(행정직원, 기간제 교사, 강사 포함)에 대해 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 평가와 관련한 업무 배제, 자녀와 동일한 학년담임 및 교과담임 배제, 시험감독 시 자녀의 학급감독 배제, 기타 민원이 발생할 상황을 사전에 예측하여 배제한다.
  7. 부정행위의 유형과 방법에 대한 사전 지식을 가지고 대비할 수 있도록 교사 시행 전에 교직원(행정직원, 기간제 교사, 강사 등 포함) 연수를 철저히 한다.
  8. 감독 교사는 교사 시간을 준수하여야 하며 교사 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 한다.
  9. 교사 실시 중 각종 전자기기 **소지** 행위, 주변 학생의 시험지 및 답안지를 의도적으로 보거나 보여주는 행위, 쪽지를 소지하는 행위, 책상 바닥 등을 이용하여 메모하는 행위 등 부정행위 방법을 이용하여 점수를 취득한 학생 또는 부정행위협조자는 학업성적관리규정에 따라 엄정히 처리하되, 반드시 사전에 이를 학생과 학부모에게 공지한다. 특히 부정행위자와 부정행위를 도와 준 자는 감독 교사가 그 증거를 육하원칙에 따라 확보하고, 해당자의 시험지와 답안지를 압수한 후에 교육연구부에 인계한다. 해당 학생의 성적 처리는 본 규정 제20조 7항에 따른다.

### 제15조(답안지 회수 및 정답 공개)

1. 답안 작성 요령, 답안 표기 내용, 정정의 처리기준, 컴퓨터용 수정 사인펜의 사용 등에 관하여 사전 주지시킨다.
2. 답안지는 감독 교사가 매수를 확인하고, OMR-Card의 감독란 확인란에 서명하고 봉투에 필요한 사항(응시자, 결시자 등)을 기록, 서명한 후 평가 업무 담당교사에게 인계하고, 평가 업무 담당교사는 답안지 매수 및 기록사항의 이상 유무를 확인한 후 카드리딩 업무 담당자에게 인계한다.
3. 카드리딩 업무담당자는 답안지를 인수받은 즉시 리딩하고, 리딩이 끝난 답안지는 평가 업무 담당자에게 인계하며, 평가 업무 담당자는 교과 담당 교사에게 답안지를 인계한다.
4. 카드 리딩 담당자는 최초 답안지 리딩 파일과 최후 답안지 리딩 파일을 따로 보

관 관리한다.

5. 정답 및 서술형 평가 문항의 모범 답안 발표 시 채점 기준(인정 답안, 부분 점수 및 단계별 점수 등)은 고사 이후 학교 홈페이지에 게시하고 문제풀이는 시험 후 수업시간에 행한다.

## 제16조(채점 및 이의신청)

1. 평가 목표가 내용과 형식(띄어쓰기, 맞춤법, 말하는 태도, 응답 자세 등)을 동시에 요구하지 않는 한 평가 목표에 충실하게 채점한다.
2. 채점을 하는 과정에서 정답 인정이나 부분 점수를 부여해야 할 답안이 추가로 있을 경우에는 교과 협의회를 통해 채점 기준을 수정·보완한 후 문항정보표와 채점 기준표를 다시 결재 받아 적용한다.
3. 서술형 평가 문항의 답안은 채점 기준의 일관성이 유지되도록 가급적 문항별로 채점하는 것을 권장한다. 이미 정해진 문항별 배점과 채점 기준표에 따라 채점하고 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다.
4. 피험자의 인적 사항 등 채점자의 심리적 작용이 개입할 수 있는 요소가 채점 시 공개되지 않도록 한다.
5. 평정자의 오류(집중화 경향의 오류, 인상의 오류, 표준의 오류, 논리적 오류, 대비의 오류, 근접의 오류 등)를 최소화해야 한다.
6. 답안지 채점을 전산 처리하는 경우를 제외하고는 모든 문항에 정·오답 표시를 하여 채점의 착오 유무를 점검·확인하며, 정답·오답 표시를 답안 위에 하여 답안 내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
7. 점수는 채점이 끝난 후 가급적 빠른 시일 내에 직접 그 결과를 학생 본인에게 공개하여 확인시키며, 정정 확인 기간은 해당 지필고사 종료 후 5일(휴일제외)이내로 하고 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하고 학업성적관리규정에 명시된 절차에 따라 적절한 조치를 취하여야 한다.
8. 채점기간 중 답안지를 잠금 장치가 있는 서랍 또는 캐비닛에 보관하며, 학생의 접근을 통제한다.
9. 지필평가 및 수행평가의 답안지를 채점, 확인 등의 이유로 학교 밖으로 유출하거나 학생을 통한 심부름 등으로 훼손·분실되지 않도록 유의한다.
10. 지필평가 및 수행평가의 이의신청이 있을 경우에는 <이의신청>(별첨) 서식을 교육연구부의 평가계에 접수하며, 접수된 이의신청은 교과협의회에서 검토하고 학업성적관리위원회 심의한 후 학교장이 결정한다.

### 제16조-1조(재시험)

선택형 및 서술·논술형 평가 채점 및 이의신청 과정에서 오류가 발견된 경우

교과협의회와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 다음과 같이 처리한다.

1. 채점 중 복수 정답이 발생하는 경우 복수 정답을 인정한다
2. 정답이 없거나 모두 정답인 경우 재시험을 실시하되, 특별한 사정으로 재시험을 실시할 수 없는 경우 문항 삭제 후 100점 환산 처리 가능하다 (단, 소수셋째자리에서 반올림하여 둘째자리까지 산출한다)
3. 그 밖에도 학업성적관리위원회에서 재시험이 필요하다고 인정한 경우이다

### 제17조[답안지 처리]

1. OMR-Card의 전산처리 시 카드 리더기가 인식하지 못한 펜을 사용하였을 경우에는 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 수정처리 한다.
2. 성적을 전산 처리할 경우, 교과 담당 교사는 전산 처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 학생 본인에게 공개하여 확인시킨다.

### 제18조[성적의 정정]

처리가 완료된 성적의 정정은 평가 담당 교사가 정정사유 및 근거자료를 포함하여 학교장 결재를 득한 후 실시하며, 성적일람표 등의 보관은 정정 후 자료로 한다.

### 제19조[평가결과 활용]

과목담당교사는 평가 후 문항 분석을 거쳐 정답률, 내용 타당도(변별도 포함) 등을 파악하여 학생에게 평가 결과에 대한 적절한 정보 제공과 추수 지도를 통해 학생이 자신의 학습을 지속적으로 성찰하고 개선할 수 있도록 지도한다. 아울러 학생 평가 결과를 활용하여 수업의 질을 지속적으로 개선하며 다음 평가의 참고 자료로 활용한다.

### 제20조[인정점 부여]

1. 과목별 지필평가 및 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적처리는 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정비율을 환산한 성적(인정점)을 부여하되, 인정 사유 및 인정점의 비율 등은 학업성적관리시행지침에 의거 학업성적관리규정으로 정한다.
2. 결시생에 대한 인정점은 결시 전의 해당 학기에서 시행한 평가 성적이 있는 경우 그 고사 성적을, 결시 전에 시행한 성적이 없는 경우는 결시 이후 해당 학기에서 시행하는 평가 성적을 기준으로 부여하되, 인정사유 및 인정점의 비율은 본 규정에 의한다.
3. 고사별 난이도 차이에 따른 이익·불이익을 최소화하기 위하여 인정점 부여시 다음 공식을 참고하여 점수를 산출한다. (전입생 제외)

$$\text{결시과목의 점수} = \text{기준평가 득점} \times \frac{\text{결시평가 전체평균}}{\text{기준평가 전체평균}} \times \text{인정점 비율}$$

예) 1차 평가 득점 50점, 2차 평가 결시, 1차 평가 전체평균 50점, 2차 평가 전체평균 75점, 인정점 비율 80%일 경우 인정점 산출 공식

$$\text{2차평가 점수} = \text{1차평가득점}(50) \times \frac{\text{2차평가전체평균}(75)}{\text{1차평가전체평균}(50)} \times \text{인정점비율}(0.8) = 60$$

4. 인정사유 및 인정점의 비율 등은 다음 제5항~제9항과 같이 적용한다.
5. 100% 인정점으로 부여하는 경우
  - 가. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 출석하지 못한 경우
  - 나. 학교장의 허가를 받은 학교·시교육청·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환 학습, 등'으로 인하여 출석하지 못한 경우
  - 다. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조(학교폭력대책자치위원회의 설치·기능)에 따른 학교폭력대책자치위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 학교 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우
  - 라. ‘학교 폭력 예방 및 대책에 관한 법률’ 제16조(피해 학생의 보호) 제1항의 규정에 의한 결석으로 학교장이 인정하는 일시보호 및 치료를 위한 요양 기간
  - 마. ‘가정 폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 시행령’ 제2조(임시 보호 기간 등) 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 가정 폭력 피해 학생에 대한 임시보호 기간
  - 바. 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

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

※ 경조사 일수에 휴무토요일 및 공휴일은 산입하지 않으며, 연속된 결석일수에 한해 출석으로 인정함

사. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 출석하지 못하는 경우

6. 80% 인정점으로 부여하는 경우

가. 질병으로 인한 결석

- 1) 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 2) 다만, 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(학부모 의견서, 처방전, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 3) 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업받는 건강장애학생이 결석한 경우
- 4) 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기 질환, 심혈관질환 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  
 ※ 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기초 최초 제출한 진단서로 해당 학기 질병결석 증빙을 갈음할 수 있음

나. 생리로 인한 결석

다. 기타결석

- 1) 부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
  - 3) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
7. 해당 학년, 소속계열 학생 성적의 최하점의 차하점(최하점 -1점)으로 부여하는 경우(미인정 결석)

가. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조(가해학생에 대한 조치) 제1항 제6호에 따른 출석정지

나. 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제6항의 가정학습 기간

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

라. 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우

마. ‘초·중등교육법시행령’ 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 학교내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간과 소년보호기관 위탁 기간, 「초·중등교육법」 제28조(학습부진아 등에 대한 교육) 제6항에 따른 학업중단 숙려기간 동안에는 학교 평가에 응시하여야 하며, 미 응시시 미인정 결석으로 처리한다

바. 결석계를 제출하더라도 위 5, 6항 각호와 같은 사유가 아닌 결석

사. 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

8. 0점으로 처리하는 경우

- 1) 부정 행위자의 부정 행위를 한 해당 과목
  - 2) 부정 행위 협조자도 부정 행위자와 동일하게 처리
9. 해당 학기에서 취득한 성적이 없는 경우(모두 결시)
- 1) 제20조 5항 적용 대상 학생인 경우에는 해당교사의 해당과목 평균의 100%를 적용한다.
  - 2) 제20조 6항 적용 대상 학생인 경우에는 해당교사의 해당과목 평균의 80%를 적용한다.
10. 과정 및 선택과목 변경 학생 인정점 부여
- 1) 과정 변경 학생의 수강과목이 변경 전 수강과목과 일치할 때(성적처리 대상학생이 같은 경우)이 지필평가와 수행평가는 해당 과목의 해당 영역의 인정점은 100% 적용한다.
  - 2) 과정 변경 학생의 수강과목이 변경 전 수강과목과 일치하지 않을 때(성적처리 대상학생이 다른 경우) 지필평가와 수행평가는 해당 과목의 해당 영역의 인정점은 최하점으로 한다.
11. **지각생의 경우 교실(시험실)에 입실하면 시험에 응시하는 것이 원칙이다**
- 12 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 본교 학업성적관리위원회 심의를 통해 학교장이 결정한다.

## 제21조[학업 성적 평가 결과 처리]

1. 학급담임교사는 평가 당일의 출결상황을 칠판에 기록하고, 감독교사는 답안지 봉투에 출결상황을 기록한다. 평가가 완료된 후에는 학급담임교사는 평가미응시 학생 현황을 평가 업무 담당 교사에게 제출한다.
2. 과목담당교사는 채점을 한 다음 정답과 학생카드 내용을 교무 업무 시스템에 올리고 채점 결과를 과목별 성적 소표로 작성한다. 단, 전산 처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
3. 과목별 성적일람표는 매 학기말 과목담당교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하여 각 호와 같이 성적을 산출한다.
  - 가. 교양교과(군)의 과목 및 나. ~ 라.호를 제외한 모든 과목은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수), 석차(동석차수), 석차등급을 산출한다.
  - 나. 보통교과 진로선택과목(진로선택으로 편성된 전문교과 포함)은 원점수, 과목평균, 성취도(수강자수), 성취도별 분포비율을 산출한다.
  - 다. 보통교과 공통과목의 ‘과학탐구실험’ 및 전문교과는 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)만 산출하고, 이 중 전문교과Ⅱ의 실무과목은 능력단위로 산출할 수 있으며, 능력단위 평가 시 이수시간, 원점수, 성취도만 산출



한다.

라. 보통교과 체육·예술 교과(군)의 일반선택 과목은 성취도만 산출한다.

마. 고등학교에서 학교간 통합 선택교과(공동교육과정)로 이수한 과목[보통 교과 진로 선택과목, 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)만 산출한다.

교과목별 성적일람표 작성 '예시'

- 예시 자료는 지필평가 성적을 60%, 수행평가를 40% 반영하기로 하고,
- 지필평가는 학기당 2회 각 30% 반영, 수행평가는 4개 영역 각 10% 반영하기로 정하였을 경우, 성적 산출 일람표를 작성한 예시임

[보통교과]

2019학년도 제1학기  
국어과 성적일람표

제1학년 (강의실명) 교과담당교사 ( )인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도	석차 등급	석차 (동석차수) /수강자수
1	김길동	28.50	29.40	8.80	9.60	8.80	10.00	95.10	95	A	1	4(15)/532
2	나민주	25.50	19.20	6.00	8.00	7.00	5.00	70.70	71	C	5	273/532
수강자 최고점		30.00	30.00	10.00	10.00	10.00	10.00	100.00				
수강자 최저점		9.95	10.00	5.00	6.00	7.00	5.00	42.95				
수강자 평균		23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.07				
강의실 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.95				
과목 평균									82.1			
과목 표준편차									10.1			

[전문교과]

2019학년도 제1학기  
상업 경제과 성적일람표

제1학년 (강의실명) 교과담당교사 ( )인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도 (수강자수)
1	김길동	28.50	29.40	8.80	9.60	8.80	10.00	95.1	95	A(553)
2	나민주	25.50	19.20	6.00	8.00	7.00	5.00	70.7	71	C(553)
수강자 최고 점		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		
강의실 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.9		
과목 평균									82.1	
과목 표준편차									10.1	

[진로 선택 과목] - 2019학년도 고등학교 1학년 이후  
2019학년도 제1학기  
실용수학과 성적일람표

제1학년 (강의실명) 교과담당교사 ( ) (인)

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도 (수강자수)
		1회 (30%)	2회 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)			
명칭,영역 (반영비율) 번호,성명										
1	김길동	28.50	29.40	8.80	9.60	8.80	10.00	95.1	95	A(553)
2	나민주	25.50	19.20	6.00	8.00	7.00	5.00	70.7	71	C(553)
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		
강의실 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.9		
과목 평균									82.1	
성취도별 분포비율										A(30.2) B(45.3) C(24.5)

- ‘김길동’의 지필평가 1회 환산점수 28.50은 100만점에서 95점을 받았을 경우이며, 수행평가 ○○○ 환산점수 8.80은 100점 만점에서 88점을 받았을 경우이다.
  - 수강자 최고점·수강자 최저점·수강자 평균·강의실 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.
  - 보통교과 및 전문교과 I’(2009 개정 교육과정: 보통교과) 성적 일람표의 합계는 지필평가 및 수행평가 반영비율 환산 점수 합계를 소수 셋째자리에서 반올림하여 둘째자리까지 산출하며, 이를 이용하여 석차, 동석차 및 석차등급을 구한다.
  - ‘보통교과 및 전문교과 I’(2009 개정 교육과정: 보통교과) 성적 일람표의 ‘합계’, ‘석차(동석차수)/수강자수’란은 ‘석차등급’을 산정한 근거를 참고로 보이기 위한 것이며, 학교생활기록부에는 본란이 없다.
  - ‘전문교과Ⅱ’(2009 개정 교육과정: 전문교과) 성적일람표의 합계는 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리까지 표기한다.
    - ※ 2019학년도 고등학교 1학년부터 보통교과 ‘과학탐구실험’과 ‘진로선택과목’은 석차등급을 산출하지 않으므로, 성적일람표 환산 점수 산출 방법은 ‘전문교과Ⅱ’의 방법을 준용한다.
  - 고등학교 성취율의 기준 점수는 원점수로 하며, 성취도는 원점수를 이용하여 구한다.
  - 성취도별 분포비율은 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 산출한다.
4. 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영 비율 환산 점수 합계를 소수 첫째자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목평균, 과목표준편차는 원점수를 사용하여 계산하고 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.
  5. 과목별 성취도는 성취율에 따라 다음과 같이 평정한다.

[2009 개정 교육과정]

적용 교과목		성취도
교과영역	과 목	
기초(국어, 수학, 영어)	일반과목, 심화과목	A, B, C, D, E
탐구(사회(역사/도덕 포함), 과학)	일반과목, 심화과목	
생활(기술·가정/제2외국어/한문)	일반과목, 심화과목	
체육·예술(음악/미술)	심화과목	
직업교육 관련 전문교과	전체 과목	
체육·예술(음악/미술)	일반과목	A, B, C
교양(논리학 등)	일반과목	P
기초(기초수학, 기초영어)	기본과목	

[2015 개정 교육과정]

적용 교과목		성취도
구분	과 목	
기초(국어, 수학, 영어, 한국사)	공통과목, 일반선택	A, B, C, D, E
탐구(사회(역사/도덕 포함), 과학)	공통과목(과학탐구실험 제외), 일반선택	
생활(기술·가정/제2외국어/한문)	일반선택	
전문교과 I (과학계열, 체육계열, 예술계열, 외국어계열, 국제계열)	융합과학 탐구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 사회 탐구방법, 사회과제 연구 제외	
전문교과 II(직업교육 관련)	전체 과목	
체육·예술	일반선택, 진로선택	A, B, C
기초, 탐구, 생활	진로선택, 과학탐구실험	
전문교과 I (과학계열, 국제계열)	융합과학 탐구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 사회 탐구방법, 사회과제 연구	
교양(철학, 논리학 등)	전체 과목	
		P

가. 고정 분할 점수를 사용하는 경우(5단계 평정)

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

나. 단위학교 분할점수를 사용하는 경우

교육부에서 제공하는 분할점수 산출 프로그램(문항정보표 활용방법)을 사용하여 각 지필평가 실시 이전에 과목별 분할점수 결재를 득한 후 학생에게 공지한다. 학기말 성적처리 완료 전 수행평가 점수를 포함한 학기말 분할점수를 산출하고 결재를 득한 후 나이스에 입력한다.

다. 보통교과 공통과목의 과학탐구 실험, 보통교과 체육·예술 교과(군)의 일반 선택

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

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

6. 과목별 석차 등급은 지필평가 및 수행평가의 반영 비율 환산 점수의 합계에 의한 석차 순에 따라 다음과 같이 평정한다. 단, 등급별 누적 학생수는 수강자수와 누적 등급비율을 곱한 값을 반올림하여 계산한다.

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

※ 등급별 학생 수 산정

- 수강자 수와 등급별 누적비율을 곱하여 반올림 값을 그 구간까지의 누적 인원수로 함
- 등급별 인원을 정하여 해당석차의 학생에게 등급을 부여함

<예시 자료(수강자 수 178명인 경우)>

구분	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	6등급	7등급	8등급	9등급
누적 비율	4%	11%	23%	40%	60%	77%	89%	96%	100%
누적 인원	7.12	19.58	40.94	71.2	106.8	137.06	158.42	170.88	178
반올림값	7	20	41	71	107	137	158	171	178
등급 인원	7	13	21	30	36	30	21	13	7

(반올림함으로써 1등급부터 9등급까지 대칭구조를 만들 수 있음)

7. 학교별 학업성적관리규정에 동점자 처리 규정을 두어 가급적 동점자를 발생시키지 않도록 유의하고, 과목별로 동점자가 발생할 경우에는 그 동점자 모두에게 해당 순위의 최상의 석차를 부여하고 ( )안에 동점자 수를 병기한다. 동점자가 발생하여 등급경계에 있는 경우 중간 석차를 적용한 중간 석차 백분율에 의하여 등급을 부여하되, 위 7항 표의 비율은 중간 석차 백분율로 사용한다.

※ 동점자 처리 방식

- 평가 문항과 배점, 평가 방법의 다양화를 통하여 상위 동점자 발생을 사전에 예방해야 함
- 중간 석차 적용은 동점자가 등급경계에 있는 경우에 적용하며, 등급 범위 내에서 생기는 동점자에게는 적용하지 않음
  - 중간 석차 = 석차 + (동석차 인원 수-1)/2

<예시 : 수강자 수 96명인 과목에서 1등 동점자가 7명인 경우> (단위 : 명)

인원	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	6등급	7등급	8등급	9등급
96	4	7	11	16	20	16	11	7	4

- 중간 석차 = 석차 + (동석차 인원 수-1)/2 = 1+(7-1)/2=4
- 중간 석차 백분율=4/96×100=4.17%
- ∴ 따라서 위 경우 현재 1등인 7명 모두 2등급을 부여함

<예시 : 수강자 수 130명인 과목에서 1등 1명, 2등 동점자가 6명인 경우> (단위 : 명)

인원	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	6등급	7등급	8등급	9등급
130	5	9	16	22	26	22	16	9	5

- 중간 석차 = 석차 + (동석차 인원 수-1)/2 = 2+(6-1)/2=4.5
- 중간 석차 백분율=4.5/130×100=3.46%
- ∴ 따라서 위 경우 1등 1명과 2등 6명에게 1등급을 부여함  
(중간 석차 백분율을 엄격히 적용하는 것은 ‘성적 부풀리기’ 방지를 위해 필요한 조치임)

8. 수강자수는 다음과 같이 산출한다.

가. 동일한 교과 교육과정(2009/2015 개정 교육과정) 내에서 동일한 교과·과목이고 단위수, 수강시기가 같은 경우에는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생(수강하였으나 이수하지 못한 학생 수도 포함) 모두를 수강자수로 하여 성적을 산출한다.

※ 2015 개정 교육과정의 ‘한국사’ 과목 적용 시기가 2020년 3월로 조정됨에 따라 2018, 2019학년도 입학하는 학생의 ‘한국사’는 교육과학기술부 고시 제2012-14호(2009 개정 교육과정)를 적용 받게 되나, 2018, 2019학년도는 2015 개정 교육과정의 총론에 따라 고교 교육과정이 편성·운영되는 점을 고려하여, 수강자 수를 결정함.

나. ‘가’목에도 불구하고 교육과정 편제상으로 학습내용과 성취기준이 달라 평가를 달리할 수밖에 없는 경우에는 당해학교 학업성적관리규정으로 정하여 달리할 수 있다.

다. 2019학년도 고등학교 1학년과 2학년이 동일한 진로선택 과목을 동시에 수강하는 경우, 해당과목을 수강한 학생 모두를 ‘수강자수’로 하여 성적을 산출하되, 해당 학년의 ‘교과학습발달상황’ 기록 방식에 따라 성적 정보를 입력한다.

- 라. 「초·중등교육법」 제48조에 따른 학과를 설치하고, 같은 법 시행령 제78조에 의거한 시·도교육청의 기본계획에 따라 교육감의 승인을 얻어 학과별로 학생을 선발한 학교는 학과별로 수강자수를 결정할 수 있다. (2019 1학년부터 적용)
  - 마. 교육청에서 운영하는 공동실습소, 일반고등학교, 특수목적고등학교(산업수요맞춤형고등학교 포함) 및 자율고등학교의 직업과정 운영학교, 특성화고등학교(직업계열 학교에 한함) 등에서 개설한 교과(과정)를 계열이 서로 다른 학교의 학생들이 함께 수강한 경우의 수강자수는 계열별로 구분하여 산출할 수 있다.
  - 바. 재·전·편입학생과 명예졸업생, 제적생(자퇴, 퇴학, 휴(유)학 등 포함) 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자 수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적 처리 불가능)의 명예졸업생 및 제적생(자퇴, 퇴학, 휴(유)학 등 포함)과 재·전·편입 학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생은 수강자 수에서 제외한다.
9. 보통 교과[공통 과목 과학탐구실험, 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]의 과목 수강자 수가 13명 이하인 경우에는 원점수, 과목평균(표준편차), 성취도(수강자수)를 입력하고 ‘석차등급란’에는 ‘석차등급’이나 ‘.’을 입력한다. 다만, 수강자 수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우에 ‘석차등급’란에 ‘석차등급’ 또는 ‘.’ 표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 입력한다.

[ 수강인원이 13명 이하의 경우 등급 간 인원 산정 방식 ]

인원	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	6등급	7등급	8등급	9등급
1					1				
2				1		1			
3			1		1		1		
4			1	1		1	1		
5		1		1	1	1		1	
6		1		1	2	1		1	
7		1	1	1	1	1	1	1	
8		1	1	1	2	1	1	1	
9		1	1	2	1	2	1	1	
10		1	1	2	2	2	1	1	
11		1	2	1	3	1	2	1	
12		1	2	2	2	2	2	1	
13	1		2	2	3	2	2		1

10. 석차 등급(석차)을 산출하지 않는 경우
- 가. 보통 교과 공통 과목 중 과학탐구실험(2019학년도 1학년부터 적용)
  - 나. 보통 교과 중 교양 교과목, 체육·예술 교과(군)의 일반선택 과목
  - 다. 진로선택 과목(진로선택으로 개설된 전문교과 과목 포함)(2019학년도 1학년부터 적용)
  - 라. 특성화고교에서 개설한 전문교과II의 교과목

- 마. 학교 간 통합 선택교과로 이수한 과목(학교 간 협력교육과정, 공동교육과정 등으로 타 학교에 개설된 선택과목을 이수한 경우)
11. '비고'란에는 학교 간 통합 선택 교과 이수, 학적 변동으로 인한 이수 과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기 사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.
  12. '세부능력 및 특기사항'란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력한다. 다만, 체육·예술 교과(군) 및 전문교과Ⅱ의 실무과목은 다음 각 호의 사항을 입력한다.
    - 가. 체육·예술 교과(군)과목은 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다.
    - 나. 전문 교과Ⅱ의 실무과목은 능력단위별 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다.
  13. 국가직무능력표준(NCS) 이수상황 입력 방법은 학교생활기록부기재요령을 참조한다.
  14. 각 학년별 학업 성적 처리 방식을 종합하면 다음과 같다.

(2019학년도 3학년)

구 분		원점수/과목평균 (표준편차)			성취도(수강자수)		석차 등급	비 고
		원점 수	과목 평균	표준 편차	성취도	수강 자수		
보통교과	기본 과목	○	○	○	P	○	P	• 기초 영어, 기초 수학
	기초/ 탐구/ 생활·교양	○	○	○	5단계	○	○	• 보통교과 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외
	체육·예술	-	-	-	3단계	-	-	• 수강자수 입력하지 않음
	교양 교과(군)	-	-	-	P	-	P	
	심화과목	○	○	○	5단계	○	○	
전문교과		○	○	○	5단계	○	-	• 석차등급은 산출하지 않음
보통교과 중 수강자수 13명 이하인 과목		○	○	○	5단계	○	또 '·' '○' '□' '△' '▽' '◇' '▽' '△' '□' '○' '·' '·'	• 보통교과 기본과목, 체육·예술 교과(군)의 일반 선택, 교양 교과(군)의 과목 제외
학교 간 통합 선택교과(공동 교육과정) 과목		○	○	○	5단계	○	-	• 보통교과 기본과목, 체육·예술 교과(군)의 일반 선택, 교양 교과(군)의 과목 제외

(2019학년도 2학년)

구 분		원점수/과목평균 (표준편차)			성취도(수강자수)		석차 등급	비 고	
		원점 수	과목 평균	표준 편차	성취도	수강자 수			
보통교과	공통 과목	○	○	○	5단계	○	○	• (성취도 3단계) 과학탐구실험	
	일반 선택	기초/ 탐구/ 생활·교양	○	○	○	5단계	○	○	• 교양 교과(군) 제외
		체육· 예술	-	-	-	3단계	-	-	• 수강자수 입력하지 않음
	진로 선택 과목	○	○	○	3단계	○	○	• 진로선택으로 편성된 '전문교과 I·II' 포함 • 교양 교과(군) 제외	
	교양 교과(군)	-	-	-	P	-	P		
전문교과 I		○	○	○	5단계	○	○	• (성취도 3단계) 융합과학 탐구, 과학과 제 연구, 물리학 실험, 화학 실험 생명과학 실험, 지구과학 실험, 사 회 탐구 방법, 사회과제 연구	
전문교과 II		○	○	○	5단계	○	-	• 석차등급은 산출하지 않음	
보통교과 및 전문교과 I 중 수강자수 13명 이하인 과목		○	○	○	교과(군) 별 3단계 또는 5단계	○	'.' 또는 '○' 등급	• 보통교과 체육·예술 교과(군)의 일 반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외	
학교 간 통합 선택교과(공동 교육과정) 과목		○	○	○	교과(군) 별 3단계 또는 5단계	○	-	• 보통교과 체육·예술 교과(군)의 일 반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외	

(2019학년도 1학년)

구 분		원점수/과목평균 (표준편차)			성취도(수강자수)		석차 등급	비 고	
		원점 수	과목 평균	표준 편차	성취도	수강자 수			
보통교과	공통 과목	○	○	○	5단계	○	○	• (성취도 3단계) 과학탐구실험 ※ 과학탐구실험은 석차등급 미 산출	
	일반 선택	기초/ 탐구/ 생활·교양	○	○	○	5단계	○	○	• 교양 교과(군) 제외
		체육· 예술	-	-	-	3단계	-	-	• 수강자수 입력하지 않음
	진로 선택 과목	○	○	※성취도 별 비율 입력	3단계	○	-	• 진로선택으로 편성된 '전문교과 I·II' 포함 • 교양 교과(군) 제외 • '석차등급' 및 '표준편차' 삭 제, '성취도 별 분포비율' 입력	
	교양 교과(군)	-	-	-	P	-	P		
전문교과 I		○	○	○	5단계	○	○	• (성취도 3단계) 융합과학 탐구, 과학 과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험 생명과학 실험, 지구과학 실험 사회 탐구 방법, 사회과제 연구	
전문교과 II		○	○	○	5단계	○	-	• 석차등급은 산출하지 않음	
보통교과 및 전문교과 I 중 수강자수 13명 이하인 과목		○	○	○	교과(군) 별 3단계 또는 5단계	○	'.' 또는 '○' 등급	• 보통교과 공통과목, 과학탐구실험 합, 진로선택과목(진로선택으로 편성된 전문교과 포함), 체육·예 술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외	
학교 간 통합 선택교과(공동 교육과정) 과목		○	○	○	교과(군) 별 3단계 또는 5단계	○	-	• 보통교과 진로선택과목(진로선택 으로 편성된 전문교과 포함) 체육 예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외	



## 제4장 기타 성적 처리

### 제22조(재취학·전입학·편입 학생, 해외귀국 학생·장애학생 등의 성적 처리)

1. 과목별 지필 평가 및 수행 평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적 처리는 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정비율을 환산한 성적(인정점)을 부여하되, 인정 사유 및 인정점의 비율 등은 학업 성적 관리 규정으로 정한다.
2. 모든 평가(학기말 성적 산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 휴학, 면제, 유예, 제적, 자퇴, 퇴(유)학 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.
3. 재·전·편입학생은 다음 각 호에 따라 성적을 산출한다.
  - 가. 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재·전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산하되, 원점수를 평균비율로 계산하여 인정하여 합산한다.
  - 나. 재·전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재·전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.
  - 다. 재·전·편입학 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재·전·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 해당 학교의 학업성적관리규정에 의거한다.
  - 라. 가~다호에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.
  - 마. 원적교에서는 전출학생의 전출시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산 자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 밀봉 후 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.
4. 「초·중등교육법시행령」 제19조 1항에 따른 ‘귀국학생 등’은 다음과 같이 성적을 산출한다.
  - 가. 국내 학교에 재·편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.
  - 나. 귀국 학생의 재·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재·편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.
  - 다. 재·편입학 후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내학교 성적이 중복되는 경우에는 재·편입학 이후 성적을 인정한다.
  - 라. 가~다호에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학교 학업성적 관리위원회의 심의를 통해 정한다.
5. 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장을 설치·운영하고 대독 또는 대필을 지원하며 장애학생의 각종 평가 참여를 위한 보조기기 또는 보조인력을 지원한다.

- 가. 시각장애학생 중 전맹학생에게는 점자문제지 또는 음성평가자료를 제공하고 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장하며, 저시력학생에게는 확대독서기(개인 지참 가능) 또는 확대/축소문제지(118%, 200%, 350% / A4 중 택1)를 제공하고 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
- 나. 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생에게는 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 이상으로 평가 수행이 어려울 경우에는 대필을 지원한다.
- 다. 청각장애학생의 경우, 듣기평가가 어렵다고 판단되는 경우에는 필답시험으로 대체하고, 보청기 사용 학생은 일반학생과 동일하게 듣기평가를 실시하며 시험시간은 연장하지 않는다.
  - 1) 청각장애 해당하는 대상자는 두 귀의 청력손실이 각각 60dB 이상 또는 한 귀의 청력손실이 80dB 이상, 다른 귀의 청력손실이 40dB 이상 등 청력손실이 많은 자를 말한다.
  - 2) 듣기평가를 필답시험으로 대체하고자 하는 경우, 대상자는 종합병원장 발행 진단서를 제출하여야 하며 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.
- 라. 위의 규정에도 불구하고 학생의 장애 정도가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가 환경 조정이 필요하다고 인정되는 경우에는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항으로 결정할 수 있다.
- 6. 전·입학, 귀국 등에 따라 공통과목(2015개정 교육과정에 한함)을 이수하지 못하게 되는 경우에, 학교는 교육청의 별도 계획에 의거, 이들 학생에 대한 대책을 수립하고, 이수한 결과를 '교과학습발달상황'의 '세부능력 및 특기사항'란에 다음과 같은 방식으로 입력한다.

<b>과 목</b>	<b>세부능력 및 특기사항</b>
도덕: 전입으로 인한 미이수 과목을 '보충 학습 과정'에 참여하여 OO시간 (2019.00.00.-2019.00.00.) 이수함.	

※ 전입생이 집중이수로 인해 특정 교과목을 중복 이수한 경우 이를 인정한다.

### 제23조(조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리)

- 1. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리는 평가담당교사가 처리한다.
- 2. 조기 진급 및 조기 졸업 학생은 교과 학습 발달 상황의 '세부 능력 및 특기 사항', '행동 특성 및 종합 의견' 등의 해당란(1학년에서 3학년으로 진급이면 1학년란, 2학년에서 졸업이면 2학년란)에 '조기 진급' 또는 '조기 졸업'으로 입력한다.
- 3. 평가 및 성적 관리는 본 규정에 의하여 공정하고 합리적인 관리가 되도록 한다.

### 제24조(직업 과정 위탁생에 대한 성적 처리)

- 1. 일반학교 및 자율고등학교 등의 직업위탁과정은 아래 사항을 참고하여 입력한다.

- 가. 일반고등학교 및 자율고등학교의 직업과정 위탁생의 위탁교과와 특성화 고등학교 및 특수목적고등학교의 개인별 평가가 곤란한 전문(공), 실기(습) 교과는 석차등급 없이 원점수(평균, 표준편차)와 성취도의 이수여부만을 산출할 수 있다.
- 나. 일반고등학교 및 자율고등학교의 소속 학교에서 이수하는 보통교과 등의 수강자수는 소속 학교의 학생과 합해서 산출·입력한다. 다만, 이수단위가 일치하지 않을 경우 수강자수는 분리한다.
- 다. 산업(정보)학교, 직업교육거점학교, 시·도교육청이 인정하는 직업훈련기관 등 일반고 직업교육 위탁과정 담당 기관에서 평가한 이수 과목, 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 이수학생수를 학생이 재적한 학교에 통보하면 이것을 그대로 입력해 줄 수 있다.
- ※ 위탁학생의 성적은 교육정보시스템의 [학적]-[위탁·현장실습학생관리]-[위탁학생성적관리]에서 입력함.
- 라. 단, 아래의 경우에 해당하여 성취도를 산출하지 않는 경우에는 'P(이수)'로 처리한다.
- 1) 교육과정상 개인별 평가가 곤란하다고 판단되는 경우
  - 2) 성취도 산출이 위탁교육 목적 달성에 지장이 된다고 판단되는 경우
  - 3) 기타 이수 내용, 시간수, 수업절차, 운영방식 등을 고려할 때 성취도를 산출하지 않는 것이 타당하다고 판단되는 경우
2. 직업과정을 이수하고자 하는 고등학생이 타학교에서 개설된 과목을 이수할 경우 (「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항에 의하여 정보통신매체를 이용하여 수강하였을 경우 포함) 수강자수는 그 과목(과정)을 수강한 학생수로 하되, 계열이 다른 경우는 구분하여 산출할 수 있다.
3. 학교장은 위탁 교육 훈련기관과 훈련 직종 사이의 성적 평가의 공정성과 형평성을 갖도록 협의회를 연 1회 이상 실시한다.
  4. 위탁기관에서의 평가는 학기별로 실시하고 성적표를 학기말 이전에 소속 학교에 통보한다.
  5. 위탁 교육 기관의 교육 일수는 소속 학교의 수업 일수로 산정한다.
  6. 위탁 교육 기관에서 송부해 온 학업 성적 및 출결 상황 등 학교생활기록부 구성 요소별 내용을 학교생활기록부에 입력한다.

## 제25조(현장 실습생 성적 처리)

1. 현장실습을 제외한 교과 성적은 이 규정 제21조(학업 성적 평가 결과 처리)에 의거하여 산출한다.
2. 현장 실습 성적은 산업체에서 평가한 것과 학교에서 평가한 것을 학업성적관리규

- 정에서 정하는 비율에 따라 합산하여 실습 참여 학생의 성적으로 인정할 수 있다.
3. 창의적 체험활동상황 등 비교과 영역의 입력은 재적학교 및 현장실습 대상 기관의 자료를 근거로 학급담임교사가 작성한다.
  4. 현장 실습을 전문 교과에 포함하여 운영할 경우, 당해 학교의 학업성적관리규정에 구체적인 평가 방법 등이 포함되도록 하고 원점수/과목평균(표준편차), 성취도(수강자수)를 산출하여 입력하되, 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’란에 현장 실습 유형, 직무분야(17개 교과군 중에서 입력), 기간, 내용을 다음 예시와 같이 입력한다.

과 목	세부능력 및 특기사항
현장실습유형: 현장체험학습(산업체 견학)	
현장실습 직무분야 : 기계	
실습기간 : 2019.〇〇.〇〇.-2019.〇〇.〇〇.	
실습내용 : 자동차 조립 과정 견학	

5. 단일 과목(예:현장 실습)으로 개설하였을 경우 이수 단위와 함께 원점수(필요 시 과목 평균, 표준편차) 등을 기록하거나 이수 여부만을 기록하고, 교과학습발달상황의 ‘세부 능력 및 특기사항’란에 현장 실습 유형, 직무분야(17개 교과군 중에서 입력), 기간, 내용 등을 기록한다.
6. 현장 실습을 교과목에 포함하지 않고 창의적 체험활동으로 운영하는 경우 해당 활동의 평가기록 방법에 따르고, 정규 교육과정 이외의 프로그램으로 운영하는 경우에는 해당 학년 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’란에 서술식으로 기록한다.

### 제26조(대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적 처리)

1. 위탁학생이 위탁교(기관)에서 성적을 취득한 경우, 위탁교(기관)의 성적을 인정하고, 재적교 성적산출에 포함하지 않는다. 이 때, 위탁교(기관)에서 보내 온 성적은 동일(유사)과목으로 인정하여 입력한다. 다만, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 ‘세부능력 및 특기사항’에 문장으로 이수 내용만을 입력한다.
3. 위탁학생이 학기말 성적 처리 이전 복교하는 경우, 재적교 성적산출에 포함하며, 자체 평가 실시 및 성적 처리가 불가능한 위탁교(기관)에 위탁된 학생은 재적교 평가에 응시한다.(미응시 시 미인정결석으로 처리)
4. 소속 학교장은 위탁 교육 기관에서 송부해 온 학업 성적 및 출결 상황 등 학교생활 기록부 구성 요소별 내용을 그대로 학교생활기록부에 입력한다.

## 제27조[소년원 학교 학생의 학적 및 성적 처리]

1. 소년원 학교 학생의 학적 처리는 ‘보호소년 등의 처우에 관한 법률’ 제31조, 제32조, 제34조에 의거 적법하게 처리한다.
2. 소년원 학교장은 보호 소년이 입교하면 그 사실을 보호 소년이 최종적으로 재학했던 학교(이하 ‘전적 학교’라 함)의 장에게 통지하고, 그 보호 소년의 학적에 관한 자료를 보내줄 것을 요청할 수 있다.
3. 제‘2’항에 따른 요청을 받은 전적 학교의 장은 교육의 계속성을 유지하는 데에 필요한 학적 사항을 지체 없이 소년원 학교장에게 보내야 한다.
4. 전적 학교의 장은 ‘보호 소년 등의 처우에 관한 법률’에 의한 학적 사항을 접수한 때에는 이를 재학생에 준하여 기록·관리하여야 한다. 이 경우 그 보호 소년에 관한 소년원 학교의 학적 사항은 전적 학교의 학적 사항으로 본다.
5. 보호 소년이 소년원 학교에서 소정의 교육과정을 이수하는 중에 소년원에서 퇴원 또는 가퇴원하여 전적 학교 등 다른 학교에 전학 또는 편입학을 신청하는 경우 전적 학교 등 다른 학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 이를 허가하여야 한다.
6. 소년원 학교에서 소정의 교육과정을 이수한 보호 소년에 대한 졸업장 발급을 소년원 학교장으로부터 요청받은 전적 학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 졸업장을 발급하여야 한다.
7. ‘보호소년 등의 처우에 관한 법률’의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁 교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 본 규정 제21조(학업 성적 평가 결과 처리) 8항의 마 및 제22조(재취학·전입학·편입 학생, 해외에서 귀국한 학생 등의 성적 처리) 3항의 재·전·편입 학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학 전형을 위한 내신 성적 산출 방법은 입학 전형권자가 정해야 한다.

## 제28조[병원학교 및 화상강의시스템을 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 학적 및 성적처리]

1. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 학적은 소속학교(학생의 학적이 있는 학교)에 둔다.
2. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 출결은 반드시 확인해야 하며, 출결은 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체의 출결확인서에 따른다.
3. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용한 수업에 출석하지 않은 경우에는 2019학년도 학교생활기록부작성 및 관리지침 ‘별표 8(출결상황 관리)’에 따라 결석 처리한다.
4. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의

- 성적처리는 본교 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
5. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 평가(수행 평가, 지필평가)는 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

## 제29조(정보통신매체를 이용하여 수업받는 학생의 학적 및 성적처리)

1. 광주광역시교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항에 따라 정보통신매체를 이용한 수업을 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 학적을 처리한다.
2. 정보통신매체를 이용하는 학생의 출석 및 수강여부는 반드시 확인해야 하며, 출석 확인 방법은 위탁 교육기관의 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.
3. 정보통신매체를 이용한 수업에 출석하지 않은 경우에는 결석 또는 결과 처리한다.
4. 정보통신매체를 이용하여 수강한 과목의 성적처리는 위탁교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
5. 위탁교육기관에서는 해당과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때는 학교생활기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.

## 부 칙

- ① 이 규정은 2019년 9월부터 시행한다.
- ② (제21조 학업 성적 평가 결과 처리 적용례)
  1. 제21조 3항의 ‘나’, ‘다’, 8항의 ‘라’, 9항, 10항, 12항은 2019학년도 1학년부터 순차로 적용한다.
  2. 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전 지침을 따른다.
- ③ 이 지침에 명시되지 않은 학업성적관리에 관한 사항은 교육부 훈령 제280호 (2019. 1. 18.) 「학교생활기록 작성 및 관리지침」에 따른다.

<이의신청> 서식

20〇〇학년도 ( )학년 ( )학기 평가 관련 이의신청

이의신청자 소속	( )학년 ( )반 성명( )	이의신청일	2019. . . .
평가 유형	(지필평가, 수행평가)	평가 실시일	20 . . . .
평가 과목명		교과 담임	
이의신청 유형 (해당 유형에 ○표)	지필평가(혹은 수행평가 ) 문항의 내용 오류(부적절 포함)		
	채점 오류		
	기타(성취기준 부적합 등)		
○ 이의신청 내용(지필평가·수행평가 문제 내용 오류, 채점 오류, 기타)			
<p>※필요시 관련 자료나 증빙 자료를 별도로 추가하여 제출할 수 있음</p>			
이의신청 결과 처리 과정(아래 내용은 학교에서 작성함)			
교과협의회 개최일	20 . . . .	학업성적관리위원회 개최일	20 . . . .
학교장 결재일	20 . . . .	결과 통보일	20 . . . .
○ 이의신청 검토 결과			

☞ 이의신청 결과 통보시 원본은 학교에 보관, 사본은 해당 학생(학년)에게 제공 가능