

4.02 학업성적관리 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 경희고등학교 학업성적관리 규정은 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제393호)과 「2022 서울특별시교육청 학업성적관리지침」에 따라 작성된 것으로, 학교의 학업성적 평가 및 관리에 대한 일반적인 기준을 제시함을 목적으로 한다.

제2조(기본 방침) ① 학교는 학업성적 평가 및 관리의 중요성을 감안하여, 학업성적 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 구성하고, 그 기능을 강화한다.

③ 모든 교직원이 학업성적관리규정을 숙지하고 준수하도록 교직원 연수를 학기별 1회 이상 실시한다.

④ 서울특별시교육청 학업성적관리지침과 학교 학업성적관리규정에 명시되지 않은 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재 후 시행한다.

⑤ 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 시험 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 유의한다.

제2장 학업성적관리위원회

제3조(학업성적관리위원회의 설치) 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 「초·중등교육법 시행규칙」 제24조에 따른 학업성적관리위원회(이하 위원회라 한다)를 둔다.

제4조(위원회 구성 및 임무) ① 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.

② 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.

③ 위원은 교감, 교무부장, 성적처리계 1명, 교과부장 7명의 10명으로 하며, 필요에 따라 교과담당 교사, 학급담당교사, 관련업무 담당 교사 등을 참석하게 할 수 있다.

④ 학부모의 의견 수렴과 학업성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모 위원을 위촉할 수 있다.¹⁾

⑤ 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.

⑥ 위원회의 구성과 역할은 다음과 같다.

1) 평가의 공정성 확보를 위해 학부모 위원에게 사전 공개가 불가한 안건은 학부모 위원의 참여를 제한한다.

구분	담당	역할
위원장	교장	<ul style="list-style-type: none"> ● 학업성적관리위원회 위원장 ● 학업성적관리위원회 협의사항의결재자(기관장) ● 단위학교 학업성적관리 책임자
부위원장	교감	<ul style="list-style-type: none"> ● 위원장 보좌 및 유고시 대행 등
위원	교무부장, 교과부장 7명, 성적처리계	<ul style="list-style-type: none"> ● 교무부장: 안전 상정에 대한 판단을 하고 회의 시 회의 진행 ● 각 교과부장 : 학업성적관리, 학교생활기록부 기재 및 정정관련 업무에 대한 심의 등 ● 성적처리계 : 안전 상정에 따른 회의 자료 수집 및 준비를 하고 회의 후 회의록 작성, 성적처리에 관한 사항, 생활기록부 정정에 관한 안전에 대하여 설명 및 관련 지침 사항 설명, 창의적 체험활동에 관한 사항, 교사별 평가 및 운영계획 등 관련 사항

제5조(심의 내용) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학교 학업성적관리규정 제·개정
2. 각 교과협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·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(이의제기 등))
5. 학교생활기록부의 기재 방법 및 기재 내용 등에 관한 사항
6. 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
7. 교과목별 기준성취율에 따른 분할점수 산출 방식 등에 관한 사항
8. 기타 학업성적관리 관련 업무

제6조(위원회 운영) ① 회의는 학기 초 및 심의사항이 발생했을 때 개의하며, 세부적인 개최 시기는 학교장이 결정할 수 있다.

② 위원회의 회의는 재적인원의 과반수 이상 출석으로 개의하며²⁾, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 회의가 종료되면 회의 결과를 작성하고, 위원들의 확인을 받아 보관한다.

④ 학업성적관리위원회의 심의 사항은 학교장의 결재를 받은 후 시행한다.

제3장 출결상황 관리

제7조(수업일수) ① 수업일수는「초·중등교육법 시행령」제45조에 따라 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말하며, 190일 이상으로 한다.

2) 평가의 공정성 확보를 위해 학부모위원에게 사전 공개가 불가한 안전으로 학부모위원의 참여가 제한된 경우 학부모위원을 제외한 위원수 재적의 과반 출석으로 개의한다.

- ② 학적 변동(면제·유예·휴학·제적·자퇴·퇴학·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
- ③ 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재취학·재입학·전입학·편입학·복학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.
- ④ 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.(예: 2학년 4.15 자퇴, 다음해 2학년 3.20 재입학일 경우, 원적교의 3.20~4.15까지 수업일수는 제외)
- ⑤ 재취학, 전·재·편입학·복학한 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만일 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 출석일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재취학, 전·재·편입학, 복학이 불가능하다. 단, 귀국학생은 제7조제6항에 따른다.
- ⑥ 귀국학생 등의 학년을 결정할 때 학년 배정을 받아 편입학한 경우와 「조기진급 등에 관한 규정」 제5조에 따른 조기진급·졸업·진학 평가위원회가 실시하는 교과목별 이수인정평가의 결과에 따라 학년을 정하여 편입학하는 경우에 수업일수가 당해 학년도 수업일수의 3분의 2이상에 미달하여도 해당 학년 수료에 영향을 받지 아니한다.³⁾

제8조(결석 처리) ① 결석일수의 산정은 다음 각 호와 같이 한다.

- 1. 학칙에 의거, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.
 - 2. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.
 - 3. 결석일수와 출석인정 결석일수의 총 합이 수업일수의 3분의 1에 도달할 경우 익일부터의 출석인정 결석은 매회 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 승인한 경우 허가한다.
- ② 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 출석으로 인정한다.⁴⁾
- 1. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정감염병을 포함⁵⁾)으로 출석하지 못한 경우
 - 2. 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우⁶⁾
 - 3. 학교장의 허가를 받은 '학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참여⁷⁾, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 교외체험학습⁸⁾, 「학교보건법」⁹⁾제8조에 따른 등교중지' 등으로 출석하지 못한 경우(교환학습과 교외체험학습의 구체적인 기준 및 처리 방법은 별도의 규정으로 정하여 시행함)

3) 귀국학생 중도 재취학·편입학생의 해당학년 수료 기준 수업일수: '입급일부터 학년 종료일까지 수업일수'의 3분의 2이상 출석으로 해당학년을 수료함.

4) 교육정보시스템 출결 관리에서는 '출석인정'에 표기한다.

5) 학교 내 확산 방지 조치로 사전에 학업성적관리심의위원회 심의를 거쳐 학교장 결재를 득한 경우에 한함. 고사기간에 학교에서 별도의 고사실을 마련할 수 있는 경우(독감 등) 해당 학생은 고사기간 중 고사에 응시해야 하고, 미응시한 경우 출석은 인정하며 인정점은 질병결시에 준하여 부여한다.

6) 징병신체검사, 증인 출두를 말하며, 현역병 자원입대는 학생이 졸업 전에 입대하지 않도록 지도하되, 자원입대를 한 경우는 병역법 제73조에 따라 휴학, 기타결석 등으로 처리함

8) 학생선수 대회 및 훈련 참가 허용일수는 25일 이내임

9) 교외체험학습과 관련한 절차 및 기간, 결과 처리 방법 등을 당해 학교규정에 명시하여 추진 절차와 투명성을 확보하고 정상적 학사운영이 가능하도록 하여야 한다.

10) 「학교보건법」제8조(등교중지) 학교의 장은 제7조에 따른 건강검사의 결과나 의사의 진단 결과 감염병에 감염되었거나 감염된 것으로 의심되거나 감염될 우려가 있는 학생 및 교직원에 대하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 등교를 정지시킬 수 있다.

4. 「초·중등교육법 시행령」 제31조제1항에 따른 학교내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
5. 「초·중등교육법」 제28조제6항에 따른 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간(단, 지필고사 기간은 미인정결석 처리)
6. 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우¹⁰⁾

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	3
	○ 형제·자매 및 그의 배우자	3
	○ 부모의 형제·자매 및 그의 배우자	1

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

※ 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양으로 한정하며, 입양 이외의 경조사일수는 원격지일 경우 실제 필요한 왕복 소요일수를 학교장의 결재를 받아 가산할 수 있다.

7. 「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 14조 3항에 따른 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우

8. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조 제1항의 조치 등 보호가 필요한 학생에 대하여 학교의 장이 인정하는 경우 그 조치에 필요한 결석

9. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항에 따른 학교에서의 봉사, 사회봉사, 교육감이 정한 기관에서 특별교육을 이수하거나 심리치료를 받은 교육기간

10. 법원소년부의 조사·심리 기간과 소년분류심사원에서의 재소기간(소년분류심사원에 위탁되거나 유치된 소년의 위탁기간) 및 소년원 송치에 의한 1개월 이내의 소년원 교육기간

11. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조제2항, 같은 법 제17조제5항에 따라 피·가해 학생이 학교폭력대책심의위원회에 의견진술 절차 등의 사유로 심의위원회에 참석하는 경우

12. 경찰청 「소년업무규칙」제31조부터 제33조에 따른 경찰관서의 선도프로그램에 참여한 기간

13. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

14. 「공직선거법」 및 「지방교육자치에 관한 법률」에 따라 투표에 참여하는 경우

③ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 질병으로 인한 결석으로 처리한다.

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. 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 (단, 고사기간 중 질병결석의 증빙자료는 제18조제3항제1호에 따른다)

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

4. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관질환

10) 경조사 사안 발생일 전후에 출석하지 못한 경우에도 가능 일수 내에서 출석으로 인정할 수 있다.

등)을 가진 미세먼지 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와 관련된 소견 또는 향후 치료의견 등이 명시된 의사 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우¹¹⁾

5. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 만성질환을 가진 것으로 확인된 학생이 의사의 진단서 (소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

6. 환경부로부터 가슴기살균제 건강피해 인정 증명서를 발급받은 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

※ 4~6호의 경우 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기 초 최초 제출한 진단서(소견서)로 해당 학기 질병결석 증빙을 갈음할 수 있음.

④ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 미인정 결석으로 처리한다.

1. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제17조제1항제6호에 따른 출석정지¹²⁾
2. 「초·중등교육법 시행령」제31조제1항제4호에 따른 출석정지¹³⁾
3. 「초·중등교육법 시행령」제31조제6항의 가정학습 기간
4. 범법행위로 인한 책임있는 사유¹⁴⁾로 결석한 경우(관련 기관 출석, 체포, 도피, 구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)
5. 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우
6. 학업중단숙려제 시행 중 상담 또는 프로그램, 지필평가에 불참하는 경우

구 분	출 결 관 리
상담 또는 프로그램 모두 참여	숙려기간 전체‘출석인정결석’처리
상담 또는 프로그램 일부 불참	불참일‘미인정 결석’처리
상담 및 프로그램 전체 불참	숙려기간 전체‘미인정 결석’처리
숙려기간 중 지필평가 불참	불참일‘미인정 결석’처리

7. 소년보호기관에 위탁 또는 유치된 기간 중 지필평가에 불참한 경우

8. 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제18조제1항제4호에 따른 출석정지

9. 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우¹⁵⁾

⑤ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 기타결석으로 처리한다.

1. 부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

11) 등교시간대 거주지 또는 학교 주변 실시간 미세먼지 농도가 ‘나쁨’ 이상이며, 학부모가 학교에 사전 연락(전화 또는 문자 등)한 경우에 한하여 질병결석으로 인정한다.

12) 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조(가해학생에 대한 조치) ① 심의위원회는 피해학생의 보호와 가해학생의 선도·교육을 위하여 가해학생에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치(수 개의 조치를 병과하는 경우를 포함한다)를 할 것을 학교의 장에게 요청하여야 하며, 각 조치별 적용 기준은 대통령령으로 정한다. 다만, 퇴학처분은 의무교육과정에 있는 가해학생에 대하여는 적용하지 아니한다. 1.피해학생에 대한 서면사과 2.피해학생 및 신고·고발 학생에 대한 접촉, 협박 및 보복행위의 금지 3.학교에서의 봉사 4.사회봉사 5.학내외 전문가에 의한 특별교육이수 또는 심리치료 6.출석정지 7.학급교체 8. 전학 9.퇴학처분

13) 초·중등교육법 시행령 제31조(학생의 징계 등) ①법 제18조제1항 본문의 규정에 의하여 학교의 장은 교육상 필요하다고 인정할 때에는 학생에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 징계를 할 수 있다. 1.학교내외의 봉사 2.사회봉사 3. 특별교육이수 4.1회 10일 이내, 연간 30일 이내의 출석정지 5.퇴학처분(의무교육과정에 있는 학생 외의 자)

14) ‘범법행위로 인한 책임 있는 사유’란 범법행위의 피의자로 수사기관(경찰, 검사)의 수사 대상이 된 경우를 말한다.

15) ‘기타 합당하지 않은 사유’로 결석한 경우란 학원수강(예술·체육계 포함)으로 인한 결석, 학칙으로 정한 교외체험학습기간을 초과한 결석, 해외 어학연수로 인한 결석 등을 말한다.

2. 공납금 미납을 사유로 결석한 경우
3. 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

제9조(지각·조퇴·결과 처리) ① 지각은 학교장이 정한 등교시각(8시)까지 출석하지 않은 경우이다.

② 조퇴는 학교장이 정한 등교시각과 하교시각(15시 40분) 사이에 하교한 경우이다.

③ 결과는 수업시간의 일부(10분 이상) 또는 전부에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우이다.

④ 위의 제8조제2항의 각 호에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.

⑤ 지각, 조퇴, 결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다.

⑥ 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생한 경우에는 미인정, 질병, 기타의 순서로 처리하되, 동일한 사유로 인해 발생한 사안은 수업결손이 많은 사유로 처리한다.

⑦ 지각·조퇴·결과는 각 호를 근거로 담임이 일일출결관리(담임용)의 사유를 기재하여 출결사항을 처리한다.

1. 학생 또는 학부모가 직접 사유를 말하였을 경우
2. 학생 또는 학부모가 학교의 신청 서류를 통해 신청하였을 경우

⑧ 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.

⑨ 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각·조퇴·결과의 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다.

제10조(소속 학교에서 실시한 원격수업 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 처리 방법은 다음 각 항에 따른다.

① 출결 확인은 원격수업의 유형과 관계없이 교과담당교사가 당일 매 교시별 실시하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 사유로 매 교시별 출석확인이 어려운 경우 콘텐츠 활용과 과제 수행 중심 수업의 출결은 3일 내, 실시간 쌍방향 수업은 당일 최종 확인하여 기록할 수 있다. 다만, 실시간 쌍방향 수업에서 접속불량 등으로 대체학습을 제공한 경우 3일 내 최종 확인하여 기록할 수 있다.

② 출결 마감은 학급 담임교사가 증빙자료를 확인하여 월 단위로 할 수 있다.

제11조(소속 학교 이외 기관·장소에서의 수강학생 처리) ① 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항에 따라 교육감이 지정한 교육기관 등에서 실시한 방송·정보통신매체를 활용한 수업은 위탁학생관리에 준하여 처리한다.

② 건강장애학생의 출결은 반드시 확인해야 하며, 출결은 소속학교와 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하는 위탁교의 수업일수 및 출결내용을 합산하여 처리한다.

③ 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제42조의2제1항에 따라 판사 또는 검사가 의뢰한 대안 교육 대상 소년이 소년원과 소년분류심사원에서 정해진 대안교육과정(비행예방 및 재범방지 또는 사회 적응을 위한 체험과 인성위주의 교육)을 이수하였을 때에는 그 기간을 재적학교에서 출석인정 결석으로 처리한다.- (「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제85조)

※ 법무부의 청소년비행예방센터(청소년꿈키움센터)는 직제상 지역 소년원 및 서울소년분류심사원 소

속기관임.

④ 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는 「아동복지법」 및 「아동학대처벌법」에 따라 지방자치단체가 가정폭력 또는 아동 학대 예방을 위해 학생을 보호하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리하며, 각 기관의 출결은 그대로 인정한다.

제12조(학교생활기록부 기재) ① ‘수업일수’란에는 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 입력하고, ‘결석일수’, ‘지각’, ‘조퇴’, ‘결과’는 제3장 ‘출결상황 관리’에 따라 질병·미인정·기타로 구분하여 연간 총일수 또는 횟수를 각각 입력한다.

② 재취학 등 학적이 변동된 학생의 동 학년 수업일수 및 출결상황은 학적변동 전(원적교)의 것과 변동 이후의 것을 합산하여 입력한다.

③ ‘특기사항’란에는 다음 각 호의 사항을 입력한다.

1. 해당 학년 동안 1회의 결석·지각·조퇴·결과도 없는 경우 ‘개근’으로 입력한다.
2. 질병·미인정 등으로 인한 장기결석(10일 이상), 기타결석의 사유 등을 입력한다.
3. 단기결석 횟수가 많을 경우 이를 누계하여 주된 사유를 입력할 수 있다.
4. 반복적인 지각, 조퇴, 결과(합산하여 10회)의 경우 사유를 입력할 수 있다.
5. 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 따른 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

제4장 교과학습발달상황 평가 및 관리

제13조(평가의 목표·내용 및 방법 및 방침) ① 교과학습의 평가는 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 성취기준¹⁶⁾·평가기준¹⁷⁾에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.

② 학교는 교육과정의 성취기준에 기반한 평가계획에 따라 교수·학습과정에서 학생의 변화와 성장에 대한 자료를 다각도로 수집하여 적절한 피드백을 제공하는 과정중심평가를 통해 교수·학습의 질을 제고한다.

③ 교과학습의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다. 지필평가와 수행평가의 실시 비율 등 평가의 세부적인 사항은 서울특별시교육청 ‘학생평가 내실화 계획’에 따라 학업성적관리규정으로 정하여 실시한다. 다만, 교과목은 교과목의 특성상 필요한 경우 학업성적관리규정으로 정하여 수업 활동과 연계한 수행평가만으로 평가할 수 있다.

④ 제3항에도 불구하고, 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 지필평가 또는 수행평가만으로 평가할 수 있다.

⑤ 지필평가 만점 및 수행평가 영역별 만점은 학기말 반영비율이나 100점 만점 중 선택하여 출제·

16) ‘성취기준’은 각 교과목에서 학생들이 학습을 통해 성취해야 할 지식, 기능, 태도의 능력과 특성을 진술한 것으로 교수·학습 및 평가의 실질적인 근거로 교사가 무엇을 가르치고 평가해야 하는지, 학생이 무엇을 공부하고 성취해야 하는지에 관한 실질적인 지침이 된다.

17) ‘평가기준(2015 개정 교육과정의 ‘성취기준 단위 성취수준’)은 학습 정도를 판단하기 위해 각 성취기준에 도달한 정도를 상/중/하의 세 단계로 구분하고 각 단계에 속한 학생들이 무엇을 알고 있고, 할 수 있는지를 기술한 것을 의미한다.

적용할 수 있다.

- ⑥ 부득이하게 자녀가 재학하는 학교에 부모가 교직원으로 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 ‘평가 관련 업무’를 담당하지 않도록 유의한다.
- ⑦ 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 관련자 성적 처리 기준을 학업성적 관리규정에 명시하고, 학기 초에 학생 및 학부모에게 안내한다. 또한, 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다.
- ⑧ 학생선수의 대회 출전 또는 훈련과 관련한 성적 처리의 절차와 방법은 서울특별시교육청 학업성적 관리지침에 의거 처리하되, 명시되지 않은 사항은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 정한다.
- ⑨ ‘세부능력 및 특기사항’에서는 학생들의 특성을 보다 구체적으로 기술한다. 학생들의 교과 특성은 교사가 교과학습 평가 및 수업과정에서 수시·상시로 기록한 내용을 중심으로 교과의 전 영역을 종합적으로 기술한다.
- ⑩ 학업성적관리규정에 지필평가 및 수행평가의 이의신청 절차를 마련하고, 이의신청이 있을 때에는 절차에 따라 면밀히 검토하여 처리한다. 또한, 평가문항의 이의신청에 따른 오류 검증을 위해 필요 시 외부 전문가의 자문을 받을 수 있다. 본교의 이의신청 절차는 다음과 같이 운영한다. ‘이의신청 기간’ 운영 안내 → 학교에서 정한 방법에 따라 이의신청 → 이의신청 처리(교과 협의회, 학업성적 관리위원회 개최) → 처리 결과 반영 → 처리 결과 본인 통보 → 종결 및 재방 방지 대책 강구
- ⑪ 개인 정보 보호를 위해 지필평가 및 수행평가 결과는 학생 본인만 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의해야 한다.

제14조(평가 계획 수립)

- ① 교과학습의 평가 계획은 각 과목의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안하여 교과협의회에서 수립하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- ② 평가 계획에는 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 평가 영역·요소·방법·횟수·반영비율·수행평가 세부기준(배점) 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용 등을 포함한다.
- ③ 확정된 평가 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한, 변경사항이 있는 경우에는 수정하여 평가 실시 전에 재공지한다.

제15조(수행평가) 수행평가는 교과 담당교사가 학습자들의 학습과제 수행 과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가 방법이다.

- ① 학교장은 수행평가가 올바르게 시행될 수 있도록 사전계획을 수립하고, 평가(채점) 기준을 마련하며, 평가 전에 학생과 학부모에게 이를 안내하여 수행평가에 대한 신뢰도를 제고하기 위해 노력해야 한다.
- ② 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영하되, 기본점수의 부여 여부 및 부여범위 등은 학업성적관리규정으로 정한다. 기본점수 부여 여부 및 부여범위 결정 시에는 평가의 목적 등을 고려하여 타당하게 이루어질 수 있도록 해야 한다.
- ③ 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산 점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.
- ④ 수행평가는 성취기준에 기반하여 수업시간 중에 실시하되, 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다.

- ⑤ 학적 변동으로 인한 미응시자, 결석으로 인한 미응시자, 학업중단 숙려제 참여로 인한 출석인정 결석 기간의 수행평가 처리 기준은 평가계획에 포함하되, 교과협의회를 통하여 협의하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 시행한다.
- ⑥ 수행평가 문항 출제는 수행평가 출제 계획표 등을 작성하여 출제하고, 학생의 학습과제 수행과정과 결과를 평가해야 한다.
- ⑦ 수행평가를 할 때 표절 행위가 발생하지 않도록 사전 교육을 충분히 실시한다. 표절한 수행평가 결과물은 0점으로 처리한다.
- ⑧ 실연(實演)을 평가하거나, 학생 작품을 평가하는 경우에는 평가 현장의 여러 학생 앞에서 평가가 이루어져야 한다.
- ⑨ 실험·실습, 실기 및 관찰 등에 의한 수행평가 성적 등을 합산할 경우에는 보조자료를 작성할 수 있으며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 그 결과를 학생 본인에게 공개하는 등 적절한 조치를 취하여야 하고, 학교의 장은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 해당 자료에 대한 보관기간(다음 해 2월 말)을 결정 후 시행한다.
- ⑩ 신체장애 학생(지체장애, 시각장애, 청각장애 등)은 서울특별시교육청 학업성적관리지침 제34조에 따라 장애 유형과 정도를 고려한 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원한다. 부득이 신체장애로 인하여 특정 영역의 수행평가가 불가능한 경우에 인정점, 대상학생, 대상과목(영역) 등을 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 시행한다.
- ⑪ 학업성적관리위원회의 심의를 통해 학생의 수행평가 결과물의 보관 기간을 결정하며, 학생들의 이의신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 당해학년도 말까지 보관한다.
- ⑫ 성적처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료¹⁸⁾는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형자료로 제공할 수 있다.

제16조(지필평가) ① 지필평가는 제13조제1항에 근거하여 학기별로 중간·기말 2회 실시한다. 단, 3학년 2학기는 기말 1회만 실시할 수 있다.

② 평가문항 출제에 관한 사항(출제 범위, 시험시간, 기타 등)은 교과협의회를 통하여 협의하고, 학업성적관리위원회의 심의를 통해 학교장의 결재를 득한 후 시행한다.

제17조(지필평가 출제) ① 평가 문제는 교과협의회에서 학기 초 공개한 평가 계획과 과목별 성취기준에 맞는 출제 계획을 수립한 후 출제한다.

② 문제는 타당도, 신뢰도를 제고할 수 있도록 출제하고 평가의 영역·내용 등을 포함한 문항정보표 등 출제 계획을 작성하여 활용하며, 동일 교과 담당교사 간 공동 출제를 한다.

③ 문항별 배점을 표시하며, 문항의 수준별 난이도의 배열에 유념한다.

④ 출제원안지 제출 시에는 내용영역, 성취기준, 난이도, 정답, 문항별 배점 및 채점기준이 명시된 문항정보표 등을 함께 제출하여야 하며, 특히 서술형·논술형 등 서답형 문제 채점 기준에는 답안 평가 요소별 배점(유사정답, 부분점수)을 포함시켜야 한다.

18) '수행평가의 중요한 자료'라 함은 학생들의 이의 신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적 기록 자료(성적일람표 등)를 의미한다.

- ⑤ 출제 문항 수는 주어진 시간 내에 풀 수 있는 적정 분량이어야 한다.
- ⑥ 출제할 때는 시판되는 참고서 등의 문제를 전재하거나 일부 변경하여 출제하는 일, 전년도에 출제된 문제를 그대로 재출제하는 일이 없도록 하고, 객관성이 부족하여 정답에 대한 논란이 발생하거나 정답이 없는 문제가 출제되는 일이 없도록 한다.
- ⑦ 컴퓨터를 이용하여 문제를 출제하는 경우, 관련 파일에 비밀번호를 설정하여 사용하여야 하고, 해당 지필고사 종료 전까지는 고사 원안 파일을 하드 디스크에 그대로 저장해서 관리하거나 네트워크를 이용하여 파일을 저장 또는 공유하는 일이 없어야 하며, 보조기억매체를 사용하는 경우 보안에 철저를 기하여야 한다.
- ⑧ 출제 문제를 수업 시간이나 기타의 방법으로 고사 실시 전에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일이 없도록 한다.
- ⑨ 단위학교 분할점수로 과목의 성취도를 평정하는 경우, 산출된 해당 분할점수를 학생 및 학부모에게 평가 시행 전에 공지한다.
- ⑩ 성적처리가 끝난 출제원안지와 문항정보표는 성적 산출의 증빙자료로 5년간 당해 학교에 보관한다.

제18조(지필평가 및 보안 관리) 전 교직원을 대상으로 평가 시행 전 보안 연수를 실시하여 출제와 인쇄 및 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.

- ① 출제 원안은 소정의 결재를 거친 후 인쇄를 의뢰한다.
- ② 평가업무 담당 부장교사 및 교사는 출제 원안의 결재, 보관, 인쇄 및 문답지 보관 과정에서 보안 관리를 철저히 해야 한다.
- ③ 평가의 전 과정에 걸쳐 보안유지 및 신뢰성을 확보하기 위해 평가관리실¹⁹⁾을 설치하여 다음 각 호에 따라 운영한다.
 - 1. 평가관리실은 학교의 규모, 여건 등을 고려하여 학생 및 외부인 출입이 없는 곳에 설치하고 CCTV, 무인경비시스템 등 철저한 보안 장치를 마련한다.
 - 2. 평가관리실에는 이중 잠금장치가 있는 보관함을 설치하여 출제 원안, 문제지, 답안지 등 평가와 관련된 자료를 보관하며 파쇄기, 소화기 등이 등을 비치한다.
 - 3. 평가관리실에는 출입관리대장을 비치하여 출입자를 관리한다.
 - 4. 평가관리실의 책임자는 교감으로 하며, 통제구역으로 지정하여 보안을 유지한다.
 - 5. 고사 원안, 문항정보표 열람 등 평가관련 작업은 반드시 평가업무담당 교사의 입회 하에 이루어져야 하며, 평가관리실 밖으로의 유출은 금지한다.
- ④ 학교장은 평가 문제 인쇄기간 중 인쇄실을 통제구역으로 설정하고 다음 각 호에 따라 인쇄 관리 담당자 지정 및 보안관리를 철저히 하여야 한다.
 - 1. 인쇄 담당자는 재학생의 친·인척이 아닌 직원으로 지정한다.
 - 2. 인쇄실 보안 및 관리 책임자는 행정실장으로 한다.
 - 3. 평가 관련 자료 인쇄 중 입회자는 인쇄 담당자가 출입대장에 기록하여 관리한다.
 - 4. 인쇄실 앞에 CCTV를 설치하여 평가문제 인쇄기간 중 24시간 관리한다.
 - 5. 보안 관리 점검표를 활용하여 보안관리를 철저히 한다.
- ⑤ 평가업무 담당 교사는 출제 원안과 인쇄된 문제지를 인쇄실에서 인수한 후 인쇄된 문제지를 출제교사에게 인계하고, 인쇄 담당자는 원지와 파지를 평가업무 담당 교사에게 인계한다.

19) 학교 규모에 따라 성적처리실을 사용할 수 있다.

- ⑥ 출제교사는 인쇄된 문제지를 학교장이 지정한(인쇄실, 평가관리실) 장소에서 검토하여 이상 유무를 확인한 후 포장·봉인하여 출제 원안 및 여분과 함께 평가업무 담당 교사에게 인계한다.
- ⑦ 인쇄·포장·봉인된 문제지 및 원지와 파지는 평가업무 담당 부장교사 책임 하에 평가관리실에 보관하며, 고사종료 후 원지와 파지는 평가업무 담당 부장 입회하에 파기한다.
- ⑧ 고사 기간 중에는 근무를 강화하고 CCTV, 무인경비시스템 등을 활용하여 보안을 철저히 유지한다.
- ⑨ 평가의 보안 강화를 위해 학업성적관리규정에 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.
 - 1. (출제 단계) 교직원 자녀 재학 시 평가 업무 배제, 평가 시행 전 보안 연수 실시 등
 - 2. (인쇄 단계) 평가관리시설 출입 통제, 인쇄실 내 전자기기 소지 금지, 평가관리시설 출입자 확인 장치(CCTV, 동작 감지센서 등) 설치, 인쇄시 평가 담당자 입회, 인쇄 담당자 평가지 수령 당일 인쇄(1일 초과분 평가원안 보안 책임자 보관) 등
 - 3. (시행 단계) 고사 당일 평가지 반출, 평가 종료 후 답안지 매수 확인 등
 - 4. (채점 단계) 답안지 인수 후 매수 확인, 채점기간 중 학생 통제 등
- ⑩ 시험지 유출시 해당 과목은 재시험을 실시한다.

제19조(지필고사 시행 관리) ① 평가업무 담당 부장교사는 매 고사마다 학생 변동 사항을 정리하여 평가 대상자를 확정 후 교과담당교사 및 성적 처리계에게 통보한다.

② 부정행위 예방을 위하여 필요한 경우, 학년 간 분반 및 합반, 시차제(3학년과 1·2학년 시차제 등교, 2학기 기말고사는 2학년과 1학년 시차제 등교)로 고사를 운영할 수 있으며, 구체적 방법은 학교 실정에 따라 시행 방법을 선택·조정할 수 있으며, 고사 시행 계획에 반영하여 학업성적관리위원회의 협의를 거쳐 시행한다. 부정행위 유형 및 처리 방법은 다음 각 호에 따른다.

- 1. 타인의 답안지와 문제지를 보고 쓰거나 보여주는 행위
 - 2. 부정행위를 목적으로 준비물을 가지고 있는 행위
(책상위에 기록, 벽에 기록, 쪽지 돌리기, 컨닝 페이퍼 소지 등)
 - 3. 말이나 암호로 정답을 가르쳐 주는 행위
 - 4. 좌석을 번호순서로 앉지 않고 임의로 바꾸어 앉는 행위. 바꾸어 준사람, 바꾼 사람 모두 부정행위자에 해당.
 - 5. 휴대용 전화기, MP3, 전자 사전 등 전자기기를 소지한 경우
 - 6. 기타 감독교사가 부정행위로 인정한 행위
 - 7. 부정행위자를 적발한 감독교사는 답안지의 해당 과목란에 적색 펜으로 '부정'이라고 표시하고 나머지 과목은 계속 응시하게 하며, 고사 종료 후 평가 담당 교사 및 학생 사안계로 통보하여 학생자술서의 작성 및 서명을 받고 확인하여야 한다.
 - 8. 평가 담당교사 및 성적처리계는 사실로 확인된 부정행위 해당 과목을 0점 처리하여야 한다.
 - 9. 기타 사항은 필요시에 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.
- ③ 감독교사는 복수감독으로 하며 공정하고 형평에 맞도록 배정하되, 담임교사의 본인 학급 시험감독 배정을 배제하고, 학생이 사전에 감독교사를 예측할 수 없도록 한다.
- ④ 감독교사는 시험실 당 2명씩 복수 배치함을 원칙으로 하되, 필요한 경우에는 그 수를 증원하거나 별도로 복도감독을 배치할 수 있다. 감독교사 업무는 다음 각 호에 따른다.
- 1. 감독교사는 고사 시간을 준수하여야 하며, 고사 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 하고, '학생출결기록지'에 지각 및 결석한 학생의 성명 및 입실시각을 적어 고사 종료 후 고사계

에 제출한다.

2. 감독교사는 문제지와 답안지를 인수하여 고사 시행 5분 전에 입실하고 전자기기 수거, 가방 위치 안내, 응시자와 결시자 확인, 필기도구 점검 등 시험 준비 점검을 실시한다.

3. 당해 고사시간에 치르는 과목의 출제교사 1명은 교무실에서 비상 대기해야 한다.

4. 감독교사는 휴대전화, 스마트기기(스마트워치 등), 디지털 카메라, 전자사전, MP3 플레이어, 카메라 펜, 전자계산기, 라디오, 휴대용 미디어 플레이어, 전자담배, 통신(블루투스) 기능이 있는 이어폰 등 부정행위에 이용될 수 있는 모든 전자기기는 휴대를 금지시킴으로써 이와 관련한 부정행위가 발생하지 않도록 철저히 지도해야 한다.

5. 감독교사는 고사 시행 전에 부정행위의 유형 및 처리 방법을 미리 숙지할 수 있도록 안내하여 부정행위를 방지할 수 있도록 만전을 기하고, 부정행위를 적발하였을 경우에는 규정에 따라 엄정하게 조치하여야 한다.

6. 감독교사는 휴대전화, 서적 등 감독 업무에 방해되는 물건을 고사실에 가지고 들어가면 안 되며, 감독 업무 절차를 준수해야 한다.

7. 감독교사는 답안지 인적사항 표시를 확인하는 경우를 제외하고는 반드시 시험실 앞 중앙에 서서 감독 업무에 성실히 임해야 한다.

⑤ 학급담임교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기도구 사용법을 사전에 지도해야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준의 각 호를 제시하여야 한다.

1. 객관식 OMR 답안지는 반드시 컴퓨터용 사인펜(검정색)만 사용하여야 하며 지정된 필기구가 아닌 것으로 작성한 예비 표기는 정답 표기로 인정하지 않으며, 지정된 컴퓨터용 사인펜 이외의 필기구로 OMR 답안지를 작성하여 정상적인 채점이 이루어지지 않을 경우 그 문항은 0점 처리된다.

2. 인적사항 및 과목코드 번호 등이 잘못 표기되었을 때에는 수정 테이프나 스티커, 수정액 등을 사용하여 수정할 수 있다.

3. 답안지의 교체 시기는 고사 종료 5분 이전을 원칙으로 하되, 종료 이전에 답안 작성을 완료할 수 있는 범위 내에서 허용한다.

⑥ 감독교사는 답안지에 정자로 서명 또는 날인하고 매수를 확인한 후 표지에 필요한 사항(응시자, 결시자 등)을 기록한다. 이후 답안지를 평가업무 담당교사에게 인계하고, 평가업무 담당교사는 인수한 답안지 매수를 확인한 후 교과 담당교사에게 인계한다.

⑦ 고사 시행 도중 문제 발생(인쇄 상태 이상, 문항 오류 발견 등) 시 협의 후 학교 절차에 따라 처리한다

⑧ 시험 시작 후에 등교한 학생은 교무기획부 평가업무 담당 교사로부터 입실 허가증을 발급받은 후 입실하여 시험을 치르며, 담임교사는 지각 처리한다.

제20조(정답 공개) 정답은 고사 당일 고사 종료 후 공개하며, 서답형 문항은 채점 기준(유사정답 및 부분점수 포함)을 제시한다.

제21조(채점 및 답안지 처리) ① 답안지 채점을 전산 처리하는 경우를 제외하고는 채점 시 모든 문항에 정답·오답 표시를 하여 착오 유무를 점검·확인한다. 또한, 정답·오답 표시로 인하여 답안 내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.

② 서답형 답안은 채점기준의 일관성이 유지되도록 문항별로 채점하되, 두 사람 이상의 채점자가 각

각 별도로 채점하여 협의한 점수를 부여함을 원칙으로 한다.

③ 서답형 답안 채점 시는 이미 정해진 문항별 배점과 채점기준표에 따라 채점하고 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다.

④ 채점교사는 답안지 채점 후 채점 내용 및 점수 표기의 정확성 여부를 점검·확인한 후 정자 서명 또는 날인하도록 한다.

⑤ 채점 과정에서 유사정답이나 부분점수를 부여해야 할 답안이 추가로 있을 경우에는 교과협의회에서 채점기준을 수정·보완한 채점기준표 등을 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 적용한다.

⑥ 채점 등 평가 결과를 전산처리할 경우, 교과 담당교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인해야 한다. 성적 수정 기준은 각 호를 따른다.

1. ‘개인별성적일람표조회’를 통해 학생 확인 완료하고 교과담당 최종 마감 후 점수를 수정할 경우는 학교장의 결재를 받는다.

2. 지필평가 마감 후 성적을 수정할 경우는 학업성적관리위원회의 심의 후 학교장의 결재를 받는다.

⑦ 성적 처리 및 학생 확인이 완료된 지필평가 학생 답안지는 성적 산출의 증빙자료로 5년간 당해 학교에 보관한다.

⑧ 개인 정보 보호를 위해 지필 및 수행평가 결과는 학생 본인만 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의해야 한다.²⁰⁾

제22조(인정점 부여) ① 교과목별 지필평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적 처리는 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정 비율을 환산한 성적(인정점)을 부여하되, 인정 사유, 인정점의 비율 및 인정점 산출 방식 등은 서울특별시교육청 학업성적관리지침에 따라 절차에 따라 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받아 시행한다.

② 지필평가 인정점을 부여하는 기준점수는 동일 학기 내 지필평가 성적을 기준으로 산출한다.

③ 학생이 지필평가 이후 전출·휴학·면제·유예·제적·자퇴·퇴학할 경우, 평가기간 동안 미인정 결시로 인한 인정점은 당해 지필평가를 기준으로 산출하여 입력한다.

④ 결시생에 대한 인정점은 다음과 같이 성적을 산출한다.

인정 비율	인정 사유
100% 인정점을 부여하는 경우	1. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변으로 인한 결시 2. 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인한 결시 3. 학교장의 허가를 받은 학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 교환 학습으로 인한 결시 4. 「학교보건법」 제8조에 따른 학교장이 명한 등교중지로 인한 결시 5. 법정 감염병 등으로 인한 결시(단, 고사기간에 학교에서 별도의 고사실을 마련할 수 없는 경우) 6. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조제1항의 조치 등 보호가 필요한 학생에 대하여 학교의 장이 인정하는 경우 그 조치에 필요한 결석 중의 결시

20) 지필평가 및 수행평가의 결과(학기말 포함)를 학생 본인에게 확인할 때에는 ‘개인별 성적 일람표’ 등을 활용하여 다른 학생에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의하며, 학생 본인의 확인이 어려운 경우에는 학부모 등 보호자의 요청이 있을 시 공개하여 확인한다.

인정 비율	인정 사유
	7. 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령」 제2조제2항 및 제3항에 따른 가정폭력피해학생에 대한 임시보호 기간 중의 결시 8. 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는 「아동복지법」 및 「아동학대처벌법」에 따라 지방자치단체가 가정폭력 또는 아동 학대 예방을 위해 학생을 보호하는 경우 보호기간 중 결시 9. 상급학교 진학 시험, 특성화고(마이스터고 포함) 학생의 입사 시험의 경우 해당 소요일에 한하여 학업성적관리위원회 심의를 통하여 학교장이 인정하는 결시 10. 경조사로 인한 결시
80% 인정점을 부여하는 경우	11. 질병으로 인한 결시(결시한 날부터 5일 이내에 질병 결시임을 증명할 수 있는 의사의 진단서, 의견서 등의 증빙자료를 첨부한 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우) 12. 법정 감염병 등으로 인한 결시 중 고사 기간에 학교에서 별도의 고사실을 마련하였으나 고사에 미응시한 경우(단, 출석은 인정) 13. 학교장이 인정하는 기타결석 사유에 의한 결시(증빙자료를 첨부한 결석계 제출) 14. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업받는 건강장애학생의 결시
최하점의 차하점을 부여하는 경우	15. 미인정 결석으로 인한 결시 16. 징계로 인한 결시 17. 「초·중등교육법」 제28조제6항에 따른 학업중단숙려제 참여 인정 기간 중의 결시 18. 법원소년부의 조사·심리 기간과 소년분류심사원에서의 재소 또는 위탁기간 또는 조사를 위하여 출석하는 기간, 소년원 송치에 의한 1개월 이내의 소년원 교육기간, 보호관찰소에서 명한 사회봉사 및 수강으로 인한 결시 19. 경찰청 「소년업무규칙」 제31조부터 제33조에 따른 경찰관서의 선도프로그램 참여로 인한 인정 기간의 결시 20. 보호처분 6호 대상자 중 「아동복지법」 상의 아동복지시설 위탁 학생의 재적교 평가 결시
사안 발생시 학업성적관리 위원회에서 정하여 시행하는 경우	21. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 결시 22. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항에 따른 학교에서의 봉사, 사회봉사, 교육감이 정한 기관에서 특별교육을 이수하거나 심리치료를 받은 교육기간 중의 결시 23. 그 밖에 이 지침에 명시되지 않은 결시 사유별 인정비율

⑤ 제22조 ①항의 결시생에 대한 지필고사 인정점은 결시 이전·이후 해당 교과목의 지필평가 또는 수행평가의 평균점수를 반영하여 다음과 같이 점수를 산출하여 부여한다.

$$\text{인정점} = \text{응시 지필고사 원점수} \times \frac{\text{결시 지필고사 평균}}{\text{응시 지필고사 평균}} \times \text{인정점 부여 비율}$$

⑥ 전입학생의 인정점은 각 호에 따라 부여한다.

1. 중간고사 실시 후 전입생

가. 전출교에서 취득한 중간고사 성적이 있는 경우 : 전출교의 중간고사 성적을 인정하되 본교 교육과정 과목이 없으면 본교에서의 기말고사 성적만으로 인정한다.

나. 전출교에서 취득한 중간고사 성적이 없는 경우 : 본교에서의 기말고사 성적만으로 인정한다.

2. 기말고사 실시 후 전입생

가. 전출교에서 취득한 기말고사 성적이 있는 경우 : 전출교의 기말고사 성적을 그대로 인정한다.

나. 전출교에서 취득한 기말고사 성적이 없는 경우

- 본교 교육과정 과목과 일치하는 과목의 전출교 중간고사 성적이 있으면 그대로 인정한다.

- 본교 교육과정 과목이 없으면 전출교의 중간고사 응시 과목 중 본교와 일치하지 않는 교과목들의 단위수를 반영한 평균 점수를 부여한다.

다. 전출교에서의 성적이 전혀 없이 전입한 경우 : 해당 교과목의 최하점의 차하점을 부여한다.

3. 정기고사 실시 직전 전입한 경우

가. 해당 고사에 응시하되, 교육과정 차이로 미응시 대상인 경우 학업성적관리위원회 심의를 통해 정한다.

⑦ 휴학 및 유급생·복학생·재·편입학생에 대한 인정점 부여는 휴학, 유급 등의 사유가 끝나 복학한 학생의 성적 일부가 중복된 경우 복학 이후에 취득한 성적으로 산출한다.

⑧ 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈 주민의 자녀 등은 국내 학교에 전·재·편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.

⑨ 지필고사 점수, 수행평가 점수 등 인정점을 부여할 수 있는 근거가 전혀 없는 경우에는 해당 과목 최하점의 차하점을 부여한다. 단, 한 학기에 기말고사만 1회 실시하는 경우 결시 과목을 제외한 나머지 과목의 평균을 기준 점수로 하여 결시 유형에 따라 인정점을 부여한다.

⑩ 인정점 부여를 위한 기준 점수는 '평균점수 비율(전입생 제외)'로 한다. 단, 한 학기에 기말고사만 1회 실시하는 경우 인정점 부여를 위한 기준 점수는 '원점수'로 한다.

⑪ 평가 및 성적 관리에 관하여 규정되어 있지 않은 사항에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장 결재를 받은 후 인정점을 부여한다.

제23조(성적일람표) ① 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과 담당교사가 작성하고, 전산처리할 경우 전산입력하여 관리함을 원칙으로 한다. 과목별 성적일람표는 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하여 각 호와 같이 성적을 산출한다.

1. 교양교과(군)의 과목과 2호~5호를 제외한 모든 과목은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수), 석차(동석차수), 석차등급을 산출한다.

2. 보통 교과와 진로 선택 과목은 원점수, 과목 평균, 성취도(수강자수), 성취도별 분포비율을 산출한다.

3. 보통 교과 공통 과목의 '과학탐구실험'과 전문 교과Ⅱ,Ⅲ는 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)만 산출하고, 이 중 전문 교과Ⅱ의 실무과목은 능력단위로 산출할 수 있으며, 능력단위 평가 시 이수시간, 원점수, 성취도만 산출한다.

4. 보통 교과 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목은 성취도만 산출한다.

5. 학교간 통합 선택교과로 이수한 과목[보통 교과 진로 선택과목, 체육·예술 교과(군)의 일반 선택

택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)를 산출한다.

② 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목 평균, 과목 표준편차는 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.

제24조(성취도,석차등급) ① 과목별 성취도는 성취율에 따라 다음과 같이 평정하되, 기준 성취율에 따른 분할점수를 과목별로 학교가 설정할 수 있다.²¹⁾

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

단, 보통 교과 공통 과목의 과학탐구 실험, 보통 교과 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 보통 교과 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 전문 교과 I 과학계열 교과(군)의 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 전문 교과 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

② 과목별 석차등급은 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수의 합계에 의한 석차 순에 따라 다음과 같이 평정한다. 단, 등급별 누적 학생 수는 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

21) 교과목별로 기준성취율을 설정하는 경우 문항정보표를 활용하여 분할 점수를 산출함.

③ 교과별 성취도와 석차등급은 다음 각 호와 같이 산출한다.

1. '보통 교과 및 전문 교과 I'은 '성취도(A-B-C-D-E 또는 A-B-C)'와 '석차등급(1~9등급)'을 병기하여 성적을 산출한다.
2. 보통 교과의 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목은 '성취도(A-B-C)'만으로 성적을 산출하며, 교양 교과(군)는 '성취도'와 '석차등급'란에는 'P'를 각각 입력한다.
3. 보통 교과 공통 과목 '과학탐구실험' 및 '진로 선택 과목'의 석차등급은 산출하지 않고, 성취도를 3단계(A~C)로 산출한다.
4. 전문 교과Ⅱ, Ⅲ은 성취도를 5단계(A-B-C-D-E)로 평정하며, '석차등급'은 산출하지 않는다. 다만, 전문교과Ⅱ 기초과목은 실무과목과 동일하게 능력단위로 산출할 수 있으며, 능력단위 평가시 이수시간, 원점수, 성취도만 산출한다.
5. 전문 교과 I 체육계열·예술계열 교과(군)의 과목은 '5단계·9등급'으로 성적처리 하고, 보통교과 체육·예술 교과(군)의 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문교과 포함)은 '성취도 3단계·성취도별 분포비율'로 성적처리 한다.
6. 세부적인 성적 산출 정보는 다음 <표>를 참조한다.

구 분		원점수/과목평균 (표준편차)			성취도(수강자 수)		석차 등급	비 고	
		원 점 수	과목 평균	표준 편차	성취도	수강 자수			
보통 교과	공통 과목		○	○	○	5단계	○	○	• (성취도3단계)과학탐구실험 ※ 과학탐구실험은 석차등급 미 산출
	일반 선택 과목	기초/탐구 / 생활·교양	○	○	○	5단계	○	○	• 교양 교과(군) 제외
		체육·예술	-	-	-	3단계	-	-	• 수강자수 입력하지 않음
	진로 선택 과목 ※ 기초/탐구/생 활/ 교양/체육·예술		○	○	- ※성취 도별 분포비 율입력	3단계	○	-	• 진로선택으로 편성된‘전 문교과Ⅰ·Ⅱ’ 포함 • 교양교과(군) 제외 • ‘석차등급’및‘표준편차’ 삭제,‘성취도별 분포비율’ 입력
	교양 교과(군)		-	-	-	P	-	P	
전문교과Ⅰ			○	○	○	5단계	○	○	• (성취도3단계) 융합과학 탐 구, 과학 과제 연구, 물리 학 실험, 화학 실험, 생명 과학 실험, 지구과학 실험, 사회 탐구 방법, 사회과제 연구
전문교과Ⅱ			○	○	○	5단계	○	-	• 석차등급은 산출하지 않음
전문교과Ⅲ			○	○	○	5단계	○	-	• 석차등급은 산출하지 않음 • 특수교육 교육과정을 운영 하는 학교에 한함
보통교과 및 전문교과Ⅰ 중 수강자수 13명 이하인 과목			○	○	○	교과(군)별 3단계 또는 5단계	○	‘.’ 또는 ‘○ 등급’	• 보통교과 공통과목 과학 탐구실험, 진로 선택 과목 (진로선택으로 편성된 전 문교과포함), 체육·예술교 과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과군의 과목 제외
학교 간 통합 선택교과 (공동 교육과정) 과목			○	○	○	교과(군)별 3단계 또는 5단계	○	-	• 보통교과 진로 선택과목 (진로선택으로 편성된 전 문교과포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택과 목, 교양 교과(군)의 과목 제외

가. 단위학교 산출 분할점수를 사용하는 과목의 성취도 평정 기준 점수는 비율을 반영한 수행평가와 지필평가 분할점수의 합이다.

나. 고정분할점수를 사용하는 과목의 성취도 평정 기준 점수는 총점 기준 90-80-70-60-0(5단계), 80-60-0(3단계)이다.

④ 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 처리 기준일은 교과(목)별 평가 계획 상 최종 시험일(기말고사, 2차 시험 등)이며, '명예졸업' 학생은 학업중단 학생(자퇴, 제적, 휴학)에 준하여 성적을 처리한다.

⑤ 교육과정 편성·운영지침에 따라 국가수준 교육과정의 과목 편제를 변경하여 편성하는 경우에는 편성된 교과(군)의 평가방법 및 성적처리 유형을 준용한다.

제25조(동점자 처리) ① 가급적 동점자가 발생되지 않도록 유의하고, 그럼에도 불구하고 동점자가 석차등급을 산출하는 과목은 다음과 같이 우선순위를 정하여 석차를 부여한다.

1. 지필고사(기말고사) 성적
2. 지필고사(중간고사) 성적
3. 지필고사(기말고사) 객관식 성적
4. 지필고사(중간고사) 객관식 성적
5. 지필고사(기말고사) 주관식 성적
6. 지필고사(중간고사) 주관식 성적
7. 배점이 높은 수행평가 성적
8. 최근에 실시한 수행평가 성적

② 동점자 처리 규정에도 불구하고 동점자가 발생하여 등급경계에 있는 경우, 동점자의 석차등급은 중간석차 적용하여 등급을 부여한다.

- 중간석차 = 석차 + (동석차 인원수-1)/2

제26조(석차) 석차는 매 학기별로 과목별 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리까지 구하여, 다음 각 항과 같이 산출한다.

① 성적산출을 위한 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 한다.

가. 다만 필요하다고 인정되는 경우, 「초·중등교육법」 제48조 및 같은 법 시행령 제78조에 따라 교육감의 승인을 얻어 학과별로 학생을 선발한 학교는 교육과정 특성을 고려하여 따라 서울특별시 교육청 학업성적관리지침에 의거하여 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장 결재 후 학과별로 수강자수를 정할 수 있다.

② 동일한 교과 교육과정(2015 개정 교육과정) 내에서 동일한 교과·과목이고 단위수, 수강시기가 같은 경우에는 수강한 학생 모두를 수강자수로 하여 성적을 산출한다. 다만, 교육과정 편제상으로 학습내용과 성취기준이 달라 평가를 달리할 수밖에 없는 경우에는 학업성적관리규정으로 정하여 달리 할 수 있다.

③ 본 규정 제22조의 동점자처리 방식에 의한 처리에도 불구하고 과목별로 동점자가 발생할 경우에는 그 동점자 모두에게 해당 순위의 최상의 석차를 부여하고 ()안에 동점자 수를 병기한다.

④ 직업과정 위탁생의 위탁교과와 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실

시하는 학교에 한함) 및 특수목적고등학교의 개인별 평가가 곤란한 전문(공), 실기(습) 교과는 원점수, 과목 평균 등을 기록할 수 있고, 성취도 또는 이수여부를 기록한다.

⑤ ‘재·전·편입학생’과 ‘명예졸업, 학업중단 학생(퇴학, 자퇴, 제적, 휴학) 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리할 수 있는 학생’과 수강자수에 포함하고, ‘모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 명예졸업생 및 퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 학생과 ‘재·전·편입학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생’은 수강자수에서 제외한다.

⑥ 보통교과 중 교양 교과는 과목명 및 이수단위를 입력하고, ‘성취도(수강자수)’란과 ‘석차등급’란에 ‘P’를 각각 입력한다.

⑦ 전문 교과 I 및 보통 교과[공통 과목 과학탐구실험, 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]는 과목 수강자수가 13명 이하인 경우 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’를 입력하고, ‘석차등급’란에는 ‘석차등급’이나 ‘·’을 입력한다. 다만, 수강자수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우에는 ‘석차등급’란에 ‘석차등급’ 또는 ‘·’ 표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 입력한다.

제27조(평가 결과 분석 및 활용) 평가 결과 분석은 과목별, 학급 간 평균점수의 비교에 그치지 않고, 문항별 정답률, 내용 타당도(변별도 포함) 등을 분석하여 교수 학습 방법의 개선 및 차기 평가의 참고 자료로 활용한다.

제28조(학교생활기록부 기재) ① 과목별 세부능력 및 특기사항은 모든 교과(군)의 모든 학생에 대해 입력하며, 학생들의 교과 특성은 교사가 교과학습 평가 및 수업과정에서 수시·상시로 기록한 내용을 중심으로 교과의 전 영역을 종합적으로 기술할 수 있도록 한다. 단, 교과수업에 참여하지 못한 학생의 경우 그 사유를 세부능력 및 특기사항에 입력한다.

② 교과학습발달상황의 세부능력 및 특기사항란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습 활동 참여도 자기주도적 학습에 의한 변화와 성장 정도를 중심으로 기재한다. 다만, 체육·예술 교과(군) 및 전문 교과II의 실무과목은 다음 각 호의 사항을 입력한다.

1. 체육예술 교과(군): 성취수준의 특성, 실기능력 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등
2. 전문 교과II의 실무과목: 능력단위별 학습활동 참여도 및 태도 등

제5장 출결·교과학습발달상황 평가 및 관리의 기타사항

제29조(학적변동자의 성적 처리) ① 모든 평가가 완료되기 이전 전출, 휴학, 면제, 유예, 제적, 자퇴, 퇴학 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 재·전·편입학을 위하여 그 성적을 교육정보시스템에 입력하거나 별도로 보관한다.

② 지필평가 시행 이전 재취학, 재·전·편입학한 경우 해당 지필평가에 응시해야 한다. 단, 부득이한 경우 학업성적관리위원회 심의를 통해 정한다.

③ 재취학, 재·전·편입학의 성적은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

1. 재취학, 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적을 합

산한다.

2. 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.

3. 재취학, 재·전·편입학한 이후 성적산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 해당 학교의 학업성적관리규정에 따른다.

4. 1호~3호에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 학업성적관리위원회의 심의를 통해 학교장의 결재를 득한 후 시행한다.

5. 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 보관한다.

6. 재취학, 재·전·편입학 등 학적변동자의 동일(유사) 과목 성적 인정과 반영 방법은 학업성적관리규정으로 정하되, 학업성적관리규정에 규정되어 있지 않은 경우 학업성적관리위원회에서 정할 수 있다.

④ 「초·중등교육법 시행령」제19조²²⁾제1항에 따른 ‘귀국학생 등’은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

1. 국내 학교에 취학, 재취학 재·전·편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다. 다만, 한국 학교에서 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.

2. 재취학, 재·전·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재취학 전·편입학 이후 취득한 성적과 합산한다.

3. 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내 학교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후 성적을 인정한다.

4. 1호~3호에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 서울특별시교육청 학업성적관리지침에 따라 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

⑤ 전입생이 집중이수로 인해 특정 교과목을 중복 이수한 경우 이를 인정한다.

⑥ 전·편입학, 귀국에 따라 공통 과목을 이수하지 못하여 온라인수업으로 ‘보충 학습 과정’²³⁾을 실시한 경우에는 ‘교과학습발달상황’의 ‘세부능력 및 특기사항’란에 과목명, 이수기간, 이수시간 등을 문장으로 입력한다.

⑦ 재취학, 재입학, 전입학, 편입학 등 학적변동자의 유사 교과 성적인정과 반영 방법은 학업성적관리규정으로 정하되, 학업성적관리규정에 규정되어 있지 않은 경우 학업성적관리위원회에서 정할 수 있다.

22) 「초·중등교육법 시행령」제19조(귀국 학생 및 다문화학생 등의 입학 및 전학) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 아동이나 학생(이하 이 조에서 "귀국학생등"이라 한다)의 보호자는 제17조 및 제21조에 따른 입학 또는 전학 절차를 갈음하여 거주지가 속하는 학구 안에 있는 초등학교의 장에게 귀국학생등의 입학 또는 전학을 신청할 수 있다. <개정 2010. 12. 27., 2013. 10. 30.> 1. 외국에서 귀국한 아동 또는 학생 2. 재외국민의 자녀인 아동 또는 학생 3. 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 북한이탈주민인 아동 또는 학생 4. 외국인인 아동 또는 학생 5. 그 밖에 초등학교에 입학하거나 전학하기 전에 국내에 거주하지 않았거나 국내에 학적이 없는 등의 사유로 제17조 및 제21조에 따른 입학 또는 전학 절차를 거칠 수 없는 아동 또는 학생

23) ‘보충학습 과정’을 ‘정보통신매체를 활용한 수업(온라인 수업)’으로 실시한 경우 포함

- 제30조(위탁학생의 성적처리)** ① 위탁학생이 위탁교(기관)에서 성적을 취득한 경우, 위탁교(기관)의 성적을 인정하고, 재적교 성적산출에 포함하지 않는다. 이때, 위탁교(기관)에서 보내온 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.
- ② 위탁학생이 위탁교(기관)의 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 처리방법은 「2022 학교생활기록부 기재요령」 [참고자료기] ‘위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리’ 참조)
- ③ 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」의 적용을 받아 관련시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 보호 소년 등의 성적은 서울특별시교육청 학업성적관리지침 제26조제6항, 제29조제3항에 따라 재취학생, 재·전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신 성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.
- ④ 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적은 「초·중등교육법」제28조 및 같은 법 시행령 제54조에 의거한 서울특별시교육청의 「대안교육 위탁교육기관 운영 지침」에 따라 처리한다.
- ⑤ 교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항에 따라 정보통신매체를 이용한 수업을 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 성적은 위탁교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다. 위탁교육기관에서는 해당과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때는 학교생활기록부에 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.
- ⑥ 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 학생의 성적은 본교 학업성적관리규정에 따라 처리한다. 평가(지필평가, 수행평가)는 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

제31조(직업과정 위탁생의 성적 처리) ① 직업위탁과정은 다음 각 호를 참고하여 입력한다.

1. 직업과정 위탁생의 위탁교과는 원점수, 과목 평균, 성취도 등을 기록하거나, 이수 여부만을 기록한다.
2. 본교에서 이수하는 보통 교과 등의 수강자수는 본교의 학생과 합해서 산출·입력한다. 다만, 이수단위가 일치하지 않을 경우 수강자수는 분리한다.
3. 산업(정보)학교, 직업교육거점학교, 서울특별시교육청이 인정하는 직업훈련기관 등 일반고직업교육 위탁과정 담당 기관에서 평가한 이수 과목, 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도, 이수 학생수를 학생이 재적한 학교에 통보하면 이것을 그대로 입력해 줄 수 있다.
4. 단, 아래의 경우에 해당하여 성취도를 산출하지 않는 경우에는 ‘P(이수)’로 처리한다.
 - 교육과정상 개인별 평가가 곤란하다고 판단되는 경우
 - 성취도 산출이 위탁교육 목적 달성에 지장이 된다고 판단되는 경우
 - 기타 이수 내용, 시간수, 수업절차, 운영방식 등을 고려할 때 성취도를 산출하지 않는 것이 타당하다고 판단되는 경우

② 직업과정을 이수하고자 하는 학생이 타학교에 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.

제32조(학교 간 통합 선택교과(공동교육과정) 성적 처리) ① 거점학교에서 공동교육과정 과목 개설 시 해당 과목을 수강한 학생 모두를 ‘수강자 수’로 하여 성적을 산출한다.(일반고, 특목고, 특성화고, 산업수요 맞춤형고 등 모두 포함)

② 학교 간 통합교과로 이수한 선택교과는 다음 각 호과 같이 성적을 산출한다.

1. 일반고와 특목고(또는 특성화고) 간 전문 교과 과목을 공동교육과정으로 수강하는 경우에는 보통 교과 중 ‘진로 선택 과목’으로 편성하고 진로 선택 과목의 성적 산출 방식에 따라 처리한다.
2. 산업수요 맞춤형고, 특성화고, 일반고 직업과정 간 전문 교과Ⅱ 과목을 공동교육과정으로 운영하는 경우에는 ‘전문 교과Ⅱ 과목’으로 편성하고 전문 교과Ⅱ 과목의 성적산출 방식에 따라 처리한다.

제33조(장애학생 평가조정) 학교장은 장애학생이 장애 유형과 정도를 고려한 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원하고, 학업성적관리규정에 장애학생의 평가조정 규정을 정하여 시행한다.

① 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요시 별도의 평가장 설치·운영, 대독, 대필, 보조(공학)기기, 보조인력 지원 등 다음 각 호의 적절한 평가조정을 지원한다.

1. 점자를 사용하는 시각장애학생을 위해 점자 평가자료를 제공하고, 필요시 음성 평가자료를 지원하며 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장한다. 또한, 묵자(일반문자)를 사용하는 시각장애학생을 위해 확대독서기(개인 지참 가능) 또는 확대/축소문제지(118%, 200%, 350%/A4 중 택1)를 제공하고 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
2. 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생에게는 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능장애로 평가 수행이 어려울 경우에는 대필을 지원한다.
3. 보청기를 착용하거나 인공와우 기술을 받은 학생을 포함하여 청각장애학생이 듣기평가가 어렵다고 판단되는 경우에는 지필평가로 대체한다.

② 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

제34조(기타사항) 창의적 체험활동상황, 독서활동상황, 행동특성 및 종합의견 평가 및 관리, 학교생활 기록부 자료의 정정 등은 「2022 학교생활기록부 기재요령」에 따른다.

제35조(준용 등) 고등학교 학업성적 평가 및 관리에 관하여서는 상위 관련 법규 또는 상위 지침을 우선으로 한다.

부록

<참조1> 2022 정기고사 시행 보안관리 점검표

고사명			점검일자	2022. . .(요일)	
작성자	(서명)	평가담당 부장교사	(서명)	확인자 (교감)	(서명)

항목	점검 내용	점검 결과 (O, X)	비고
종합	평가관련 담당자를 지정하였는가?		
	평가의 전 과정에서 재학생의 친·인척을 배제하였는가?		
	평가 문항 출제, 인쇄, 시행과 관련하여 보안관리 대책을 수립하였는가? (출제 기간 중 교무실 출입 통제, 평가 관련 자료* 보안 관리** 철저 등) * 평가 관련 자료: 고사 원안, 정답지, 학생 답안지 등의 원본 또는 인쇄물 ** 보안 관리: 보관 장소 및 보관함 이중 잠금장치(비밀번호 변경) 등		
출제	평가 시행 전 보안 관련 교직원(행정직원 포함) 연수를 실시하였는가?		
	평가 관련 자료 파일에 비밀번호를 설정하였는가?		
	평가 관련 자료를 이동식 저장장치(USB, 외장하드 등)를 이용하여 보안에 각별히 유의, 관리하는가?		
	평가 관련 자료의 네트워크 전송을 금지하고 있는가?		
	평가 관련 자료 결재본(고사 원안, 문항정보표, 채점기준표 등)을 이중 잠금 장치가 된 장소에 보관하였는가?		
	평가관리실의 책임자가 교감으로 지정되어 있는가?		
인쇄 및 보관	인쇄실의 보안 관리(방범창, 출입문의 이중 잠금장치, 인쇄실 외부 CCTV, 인쇄실 내부에 잠금 장치가 있는 보관장 설치 등)는 철저한가?		
	평가 관련 자료 인쇄 기간 동안 평가담당자 및 인쇄담당자 외 인쇄실 출입을 통제하고 있는가?		
	평가 관련 자료 인쇄 기간 중 인쇄실 출입 시 휴대전화 등의 전자 기기 소지를 금지하고 있는가?		
	인쇄실에서는 평가 관련 자료 수령 즉시 인쇄하였는가?(당일 인쇄		

	원칙, 1일 초과분 인쇄실 보안책임자 보관(행정실장))		
	인쇄된 문제지, 답안지 등을 이중 잠금장치 보관장(또는 이중철제문)에 보관하였는가?		
	교과담당 교사가 인쇄상태 및 매수를 확인하였는가?		
	평가업무 담당교사의 입회 하에 밀봉하고 확인하였는가?		
	평가관리실에 출입자를 확인할 수 있는 장치(CCTV 등)가 설치되어 있는가?		
	인쇄 원지 및 파지를 평가 관련 자료와 함께 보관하였는가?		
시행	해당 과목 평가 관련 자료를 교사 당일 평가관리실에서 반출하였는가?		
	고사본부에서는 평가 종료 후 답안지 매수를 확인하였는가?		
	고사본부에서는 폐기 및 여분 답안지를 모두 회수하였는가?		
채점	채점 교사는 답안지 인수 즉시 답안지 매수를 확인하였는가?		
	채점기간 중 학생 답안지를 지정된 장소에 보관하였는가?		
	채점 기간 동안 채점 장소(성적처리실 등)에 학생 출입을 통제하였는가?		
	학생의 확인이 마감된 답안지를 지정된 장소에 보관하였는가?		
향후 조치 계획			

부칙

제1조(시행) 본 규정은 2011년 12월 5일부터 시행한다.

제2조(시행) 개정된 규정은 2012년 3월2일부터 시행한다.

제3조(시행) 개정된 규정은 2012년 8월 16일부터 시행한다.

제4조(시행) 개정된 본 규정은 2013년 3월 2일부터 시행한다.

제5조(시행) 개정된 본 규정은 2014년 3월 2일부터 시행한다.

제6조(시행) 개정된 본 규정은 2015년 6월 1일부터 시행한다.

제7조(시행) 개정된 본 규정은 2016년 6월 24일부터 시행한다.

제8조(시행) 개정된 본 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

제9조(시행) 개정된 본 규정은 2017년 4월 7일부터 시행한다.

제10조(시행) 개정된 본 규정은 2017년 5월 25일부터 시행한다.

제11조(시행) 개정된 본 규정은 2018년 3월 2일부터 시행한다.

제12조(시행) 개정된 본 규정은 2018년 4월 11일부터 시행한다.

제13조(시행) 개정된 본 규정은 2018년 8월 22일부터 시행한다.

제14조(시행) 개정된 본 규정은 2018년 10월 22일부터 시행한다.

제15조(시행) 개정된 본 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

제16조(시행) 개정된 본 규정은 2019년 5월 31일부터 시행한다.

제17조(시행) 개정된 본 규정은 2020년 3월 2일부터 시행한다.

제18조(시행) 개정된 본 규정은 2021년 3월 2일부터 시행한다.

제19조(시행) 개정된 본 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

제20조(본 규정에 없는 사항의 처리) 이 지침에 규정되지 않은 학업성적관리에 관한 사항은 「학교생활 기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제393호)과 「2022 학교생활기록부 기재요령」에 따라 처리한다.