

2022학년도 졸업앨범 제작 계획

1. 제작 부수 : 3학년 재학생 인원(209명)과 학교 보관용(6부)을 고려하여 215부 내외 제작
2. 제작 사양
 - 가. 크기 : 신4절칼라(신사절 250mm× 315mm)
 - 나. 내지 : 150페이지 내외
 - 다. 지질
 - 1) 표지 : PU레자(2단 또는 3단 중 협의로 진행)
 - 2) 내지 : 로얄아트지(180g/m²) Ehsms 랑데뷰지(190/m²)
 - 3) 면지 : 레자크지(120g/m²)

*표지의 경우, 공급자 적합성 확인 기준에 따라 추후 변동 가능

 - 라. 인쇄
 - 1) 표지 : 2단 또는 3단 PU레자(인조가죽) 커버
 - 2) 내지 : 칼라옵셋양면, 무코팅, 각4도
 - 마. 제본 : 무선양장제본, 떡제본
 - 바. 납품 기한: 졸업식 이전 / 참고사항 : 2023년 2월 7일(화) 졸업식
3. 제작 품위
 - 가. 전년도에 제작한 앨범과 동등한 품위 수준을 유지하거나 또는 그 이상의 품위로 제작한다.
 - 나. 국배판 이상, 양장 제본, 내지는 아트지 150면 이상으로 제작한다.
 - 다. 모든 사진은 전문가형 디지털 사진으로 촬영, 편집하여 최적 수준의 사진 색상과 해상도를 유지한다.
 - 라. 최적의 인쇄 업체를 선정하여 편집 완료된 앨범 원본의 컬러 출력물과 제작 완료된 앨범의 인쇄 상태가 일치하도록 한다.
4. 제작상의 유의사항
 - 가. 전년도 졸업앨범에서 제기되었던 문제의 발생을 예방 또는 개선할 방안을 수립하여 제작하는 것을 원칙으로 한다.
 - 나. 졸업앨범 제작을 위한 위원회를 구성하여 앨범 제작과 관련된 구체적인 사항들을 협의하여 제작에 반영한다. 졸업앨범 제작을 위한 위원회는 교감, 학생 대표 2명, 학부모 대표 2명, 3학년 부장, 3학년 앨범 담당자 등 7인으로 구성한다.
 - 다. 제작 완료 직전 단계에서 두 차례 이상 정밀 교정을 시행한다. 최종 교정 시에는 앨범 전체의 페이지에 대하여 교정이 이루어질 수 있도록 한다.
(반드시 최종 앨범과 동일한 품위의 컬러 출력물로 교정함)
 - 라. 졸업앨범에 실린 데이터는 반드시 가장 최종적으로 업데이트 된 자료를 사용한다.
 - 마. 졸업앨범 앞쪽의 교직원 현황과 사진에 대해서는 특히 주의를 요하여 정확히 교정하고 잘못된 부분이 있으면 보완한다.
 - 바. 사업자와의 계약 시, 위 사항을 특약으로 계약서에 포함하고, 그 내용이 준수되지 않을 경우에 대비하여 제재 방법까지 포함하여 계약서를 작성한다.
 - 사. 졸업앨범 면수 내에서의 편집은 학교와 협의하여 조정하며, 기타 사항은 학교와 협의하여 정한다.
5. 사업자의 선정과 계약을 비롯한 구체적인 제작 절차는 행정실에 위임함. 끝.

ESTIMATE

견적서

(주)엔프로덕션

견적일

공급자

상호

(주)엔프로덕션

대표자 서성원



등록번호

132-81-76000

주소

서울시 마포구 상암동 1653 1202호

(주)엔프로덕션

전화

02-558-6828

팩스

02-558-6829

요청금액 (공급가액 + 세액)

₩52,000

품명	규격 및 형태	수량	단가	공급가액	세액
22경희고 졸업앨범	250*315	1	52,000	47,273	4,727
합계			₩	52,000	

기타

I. 목적

1. '포스트 오미크론 대응 중등 학사 운영 방안'에 근거 교육과정 운영계획에 따른 수련교육 및 현장체험학습을 실시하여 문화에 대한 의식을 고취시키고 진로탐색의 기회를 제공한다.
2. 2022. 5월부터 모든 학교 정상등교 실시 및 코로나 이전 수준으로 학교의 온전한 일상 회복을 위한 방침에 맞춰 학생 체험 학습의 기회의 장을 제공한다.
3. 학생들의 건문을 넓히고 공중도덕과 질서 의식을 함양하며 공동체의식을 기른다.

II. 교육활동 회복 내용

영역	주요 내용
교과	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학습 환경 및 필요성을 고려하여, 학습도구·특별실 공동 사용, 이동식 수업, 모듈형·토론 등 다양한 수업방식 활용 가능 ▶ 평가 시, 학년·학급 단위 혼합 고사장, 모듈형 수행평가 활용 가능
비교과	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학급·학년 단위 소규모 체험활동 등 대내·외 행사 운영 가능 ▶ 숙박형 프로그램(수련활동, 소규모테마형교육여행 등) 운영은 「오미크론 대응 2022학년도 1학기 수련활동 소규모테마형교육여행 운영 방안 안내」(체육건강문화예술과-2823호, 2022.2.17.), 「2022 수련활동·소규모테마형교육여행 운영 안내」(8~9쪽)을 참조하여 실시

III. 주요 행사 내용

1. 임원수련회
 - 가. 일시 : 2022. 07. 21.(목) ~ 2022. 07. 22(금)
 - 나. 장소 : 대성리학생수련원
 - 다. 체험학습 참가 대상 : 2학기 학급임원(90~100여명 예정), 학생회임원 및 인솔교사 3명 내외
 - 라. 예상경비 : 무료(현장체험학습 및 숙박비, 간식비 일체)
2. 1~2학년 수련교육
 - 가. 일시 : 2022. 11. 02.(수) ~ 2019. 11. 04(금)
 - 나. 장소 및 : 수련교육 활성화위원회 협의
 - 다. 체험학습 참가 대상 : 1, 2학년 16학급 및 인솔교사
 - 라. 예상경비 : 공개 입찰 선정
3. 3학년 현장체험학습
 - 가. 일시 : 2022. 12. 12.(월) ~ 2022. 12. 14(수)
 - 나. 장소 : 학급별, 학년별 당일 테마형 현장체험학습
 - 다. 체험학습 참가 대상 : 3학년 8학급 및 인솔교사
 - 라. 예상경비 : 테마별 개인별 체험학습 비용
4. 기타 2학기 학급별 소풍 및 특성화 프로그램 학생 체험활동도 학사 운영 방안에 근거하여 실시함.

IV. 기대효과

1. 현장체험학습 활동을 통해 다양한 문화 및 현장 체험의 기회를 제공하여 진로에 대한 올바른 이해와 품성을 배양
2. 안전하고 교육적인 체험학습 운영을 통한 민주시민으로서의 자질 함양
3. 학생들의 건문을 넓히고 공중도덕과 질서 의식을 함양하며 공동체의식 형성

2022학년도 학교규정 개정

학생 생활 규정 개정

제5조(학교 구성원의 책무)

- ④ 학교는 장애학생 및 다문화 학생의 인권보장을 위해 노력하며 학생, 학부모, 교직원을 대상으로 장애학생 인권에 대한 교육(연2회 이상)을 실시하며, 장애학생이 성교육 및 성폭력 예방교육을 포함하여 자신의 권리를 인지하도록 교육한다.

제10조(징계 원칙)

7. 장애학생 및 의사소통이 어려운 다문화 학생을 대상으로 한 학교폭력(성폭력)을 행사한 경우는 각 징계 수준보다 한단계 높은 수준으로 징계한다.

2.11 성희롱·성폭력 예방 및 대책에 관한 규정

제1조(목적) 이 지침은 「양성평등기본법」 제31조 및 같은 법 시행령 제20조, 「성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 제5조 및 같은 법 시행령 제2조, 「여성폭력방지기본법」에 따라 학교장이 성희롱·성폭력 예방을 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 지침은 경희고등학교장과 경희고등학교 소속 구성원(경희고등학교장과 고용관계에 있는 자, 소속 학생을 포함)에게 적용되며, 경희고등학교의 통제범위 내에 있는 것으로 인정되거나 업무관련성이 있는 제3자가 피해자인 성희롱·성폭력을 포함한다.

② 이 지침의 피해자 보호는 피해자, 신고자, 조력자, 대리인에게도 적용된다.

제3조(성희롱·성폭력의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. ‘성희롱’이란 「양성평등기본법」 제3조제2호의 규정에 따라 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 국가 기관·지방자치단체 또는 대통령령으로 정하는 공공단체(이하 “국가기관등”이라 한다)의 종사자, 사용자 또는 근로자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다.
 - 가. 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 또는 성적 요구 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위
 - 나. 상대방이 성적 언동 또는 요구에 대한 불응을 이유로 불이익을 주거나 그에 따르는 것을 조건으로 이익 공여의 의사표시를 하는 행위
2. ‘성폭력’이란 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항에 규정된 죄에 해당하는 행위를 말한다.
3. ‘2차 피해’란 제13조제2항 각 호의 불리한 처우의 어느 하나에 해당하는 피해를 입는 것을 말한다.

제4조(학교장의 책무) ① 학교장은 성희롱·성폭력 방지를 위한 다음 각 호의 제반 조치를 강구하고 시행할 책무가 있으며, 성희롱·성폭력 발생 시 필요한 조치를 적절하고 신속하게 이행하여야 한다.

1. 성희롱·성폭력 예방교육의 실시
2. 성희롱·성폭력 고충상담창구의 설치·운영
3. 성희롱·성폭력 고충처리절차 및 매뉴얼 마련
4. 성희롱·성폭력 피해자의 보호 및 2차 피해 예방
5. 성희롱·성폭력 근절의지 및 행위자 무관용의 원칙 천명
6. 소속구성원에 대한 성희롱·성폭력 예방 홍보
7. 성희롱·성폭력 예방교육 참석 및 관련 예산 확보
8. 성평등한 조직문화의 정착을 위한 노력 등

② 학교장은 제1항에 따른 조치를 이행하기 위하여 매년 성희롱·성폭력 방지조치 연간 추진계획을 수립하여야 한다.

제5조(상급기관의 관리·감독 강화) ① 학교장은 성희롱·성폭력 예방을 위하여 성희롱·성폭력 방지조치 등 관련 사항을 점검하여야 한다.

② 성희롱·성폭력 행위자가 학교장 등 관리자인 경우에는 이 지침에도 불구하고 지체없이 상급기관으로 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 이관하고, 이후의 조치도 상급기관의 지휘감독을 받도록 한다.

③ 제2항에 따라 조사를 이관하는 경우에는 당사자에게 그 사실을 알려주어야 하고 사건발생기관에서는 피해자 보호조치를 취해야 한다.

제6조(고충상담창구) ① 성희롱·성폭력 예방을 위한 업무의 처리와 소속 구성원의 성희롱·성폭력 피해 상담, 성희롱·성폭력 사건의 조사 및 처리를 위하여 보건실내에 성희롱·성폭력 고충상담창구(이하 “고충상담창구”라 한다) 및 고충상담원을 두고 조직 내외에 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

② 경희고등학교는 고충상담창구의 업무를 처리하기 위하여 성희롱·성폭력 고충상담원(이하 “고충상담원”이라 한다)을 2인 이상 지정하여야 하며, 남성 및 여성이 반드시 각 1인 이상 포함되도록 구성한다.

③ 고충상담창구의 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 성희롱·성폭력 피해(2차 피해 포함)에 대한 상담
2. 성희롱·성폭력 사건에 대한 고충의 접수·조사 및 처리
3. 성희롱·성폭력 사건 처리 관련 부서 간 협조·조정에 관한 사항
4. 성희롱·성폭력 재발 방지 대책의 수립과 이행에 관한 사항
5. 성희롱·성폭력 고충 처리 절차 및 매뉴얼 마련에 관한 사항
6. 성희롱·성폭력 예방을 위한 교육·홍보 등 기타 성희롱·성폭력 예방 업무

④ 고충상담창구 내에 별지 제2호 서식의 고충접수 및 처리대장, 성희롱·성폭력 고충처리 절차 및 매뉴얼을 작성·비치하여야 한다.

제6조의2(사이버신고센터) ① 학교장은 성희롱·성폭력 피해 신고의 편의성을 위하여 사이버신고센터를 설치·운영하여야 하고 스마트폰, 태블릿 PC 등 모바일에서 신고센터를 운영할 수 있다.

② 사이버신고센터 등 운영을 조직 구성원들에게 적극 알려 이를 인지할 수 있도록 한다.

제7조(고충처리 업무의 지원) ① 학교장은 고충상담원의 성희롱·성폭력 관련 상담 및 고충처리 업무 역량강화를 위해 외부 전문기관 교육수강을 적극 지원하여야 한다.

② 신규로 임명된 고충상담원은 임명된 날부터 3개월 이내에 성희롱 상담 및 고충처리 관련 전문교육을 이수하여야 한다. 다만, 불가피한 상황이 발생한 경우 6개월 이내에 이수할 수 있다.

③ 학교장은 고충상담원이 고충처리 업무를 행할 때 공정하고 독립적으로 임할 수 있도록 보호하고 지원하여야 한다.

④ 학교장은 제6조 제3항의 고충상담창구의 업무를 지원하기 위해 외부 전문가를 선임할 수 있다.

⑤ 학교장은 성희롱·성폭력 상담의 공신력과 전문성을 제고하기 위하여 제6조에 따른 고충상담창구와 제6조의2에 따른 사이버신고센터의 업무를 외부전문기관에 위탁할 수 있다.

제8조(예방교육) ① 학교장은 매년 연초 성희롱·성폭력 예방교육의 실시 시기·내용·방법 등에 관한 세부 실시계획을 수립하여야 한다.

② 성희롱·성폭력 예방교육은 전문가 강의, 시청각 교육, 사이버교육 등의 방법으로 매년 각 1시간 이상 실시하되 최소 1회는 대면교육으로 실시하여야 하며, 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 성희롱·성폭력 관련 법령 및 지침
2. 성희롱·성폭력 발생 시의 처리절차 및 조치기준
3. 성희롱·성폭력 피해자에 대한 고충상담, 구제절차 및 보호조치
4. 성희롱·성폭력을 한 자에 대한 징계 등 제재조치
5. 민원인, 고객 등에 의한 성희롱·성폭력 예방과 발생 시 대처 방안
6. 기타 성희롱·성폭력 예방에 관한 사항 등

③ 신규임용된 사람에 대해서는 임용된 날부터 2개월 이내에 교육을 실시하여야 한다(양성평등기본법 시행령 제20조1항1호)

④ 학교장은 성희롱·성폭력 예방교육 효과 제고를 위하여 1년에 1회 관리자 대상 별도 교육을 실시할 수 있고, 학생에게는 오리엔테이션 등을 통해 성희롱·성폭력 예방교육을 실시할 수 있다.

⑤ 성희롱·성폭력 예방교육을 실시한 경우에 담당자는 교육일시 및 방법, 교육참석자 명단, 교육내용, 교육사진, 강사프로필 등에 관한 실시결과를 학교장에게 보고하여야 한다.

⑥ 학교장은 성희롱·성폭력 예방교육의 내용을 구성원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소나 인터넷사이트에 항상 게시하거나 갖추어 두어 구성원에게 널리 알려야 한다.

⑦ 성희롱·성폭력예방교육 실적을 여성가족부의 「예방교육통합관리(shp.mogef.go.kr)」 시스템에 다음 연도 2월 말까지 입력 완료하여야 한다.

제9조(고충상담) ① 성희롱·성폭력과 관련하여 상담을 원하는 소속구성원은 서면, 전화, 온라인 및 방문 등의 방법으로 고충상담창구에 상담을 신청할 수 있다.

② 고충상담원은 상담의 신청을 받은 경우에 지체없이 상담에 응하여야 하며, 조사신청 등 처리절차를 안내하여야 한다.

제10조(통보 및 신고의무) ① 학교장은 해당 기관에서 성희롱, 성폭력 사건이 발생한 사실을 알게 된 경우 피해자의 명시적인 반대의견이 없으면 지체 없이 그 사실을 여성가족부에 통보한다.

② 학교장과 해당 기관, 단체 내 피해자 보호 관련 업무 종사자는 기관 또는 단체 내에서 위계 또는 위력 등에 의한 성폭력 사건이 발생한 사실을 직무상 알게 된 때에는 피해자의 명시적인 반대의견이 없으면 즉시 수사기관에 신고해야 한다.

제11조(조사) ① 성희롱·성폭력 고충에 대한 조사를 원하는 피해자(피해자의 대리인을 포함한다)는 서면 또는 정보통신 등의 방법으로 성희롱·성폭력 조사 신청서를 제출하여야 하며, 고충상담원은 지체 없이 조사 신청을 접수하여야 한다.

② 고충상담원은 제1항에 따른 신청서를 접수한 날로부터 신속하게 조사를 실시하여야 하며, 20일 이내에 조사를 완료하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 10일의 범위 안에서 조사 기간을 연장할 수 있다.

- ③ 학교장은 제2항에 따른 조사 과정에서 피해자의 인격이나 명예가 손상되거나 사적인 비밀이 침해되지 아니하도록 하여야 한다.
- ④ 공정하고 전문적인 조사를 위하여 조사과정에 외부 전문가 등을 참여시키거나 외부 전문가의 자문을 얻을 수 있다.
- ⑤ 피해자가 조사받을 경우 피해자가 신청하면 조사에 지장을 줄 우려가 있는 등 부득이한 경우 제외하고 신뢰관계인이 동석할 수 있도록 한다.
- ⑥ 제1항의 규정에 따라 조사가 진행 중인 사안에 대해 피해자가 법령에 따라 다른 기관에서 조사 또는 처리를 원하거나, 명시적으로 사건조사에 반대하는 경우 조사를 중지할 수 있다.
- ⑦ 성희롱·성폭력사건 조사 진행상황을 피해자에게 서면, 온라인, 전화 등 방법을 통해 알려주어야 한다.

제12조(조사결과와 보고) 고충상담원은 성희롱·성폭력 사안에 대한 조사를 완료한 즉시 그 결과를 학교장에게 보고하여야 한다.

제13조(피해자 보호 및 비밀유지) ① 학교장(인사·복무 등에 관한 권한을 학교장으로부터 위임받은 자를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)은 조사 기간 동안 피해자를 보호하기 위하여 필요한 경우 피해자의 의사를 고려하여 행위자(피신청인)와의 업무·공간 분리, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.

② 학교장은 피해자등, 신고자, 조력자, 대리인에 대하여 고충의 상담, 조사신청, 협력 등을 이유로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

1. 파면, 해임, 해고, 그 밖에 신분상실에 해당하는 불이익 조치
2. 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한 등 부당한 인사조치
3. 전보, 전근, 직무 미부여, 직무 재배치, 그 밖에 본인의 의사에 반하는 인사조치
4. 성과평가 또는 동료평가 등에서 차별이나 그에 따른 임금 또는 상여금 등의 차별 지급
5. 직업능력 개발 및 향상을 위한 교육훈련 기회의 제한, 예산 또는 인력 등 가용자원의 제한 또는 제거, 보안정보 또는 비밀정보 사용의 정지 또는 취급자격의 취소
6. 주의 대상자 명단 작성 또는 그 명단의 공개, 집단 따돌림, 폭행 또는 폭언 등 정신적·신체적 손상을 가져오는 행위를 하거나 그 행위의 발생을 방치하는 행위
7. 직무에 대한 부당한 감사 또는 조사나 그 결과의 공개
8. 그 밖에 피해자, 신고자, 조력자, 대리인의 의사에 반하는 불이익 조치

③ 학교장은 조사 결과 직장 내 성희롱·성폭력 발생 사실이 확인된 때에는 필요한 경우 피해자의 의사를 고려하여 근무장소의 변경, 배치전환, 휴가 등 적절한 조치를 하여야 한다.

④ 학교장, 고충상담원 등 성희롱·성폭력 고충과 관계된 사안을 직무상 알게 된 자는 사안의 조사 및 처리를 위해 필요한 경우를 제외하고는 동 사안 관계자의 신원은 물론 그 내용 등에 대하여 이를 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다.

제14조(고충심의위원회의 설치 및 구성) ① 성희롱·성폭력 사건을 심의하기 위하여 성희롱·성폭력 고충심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성한다.

② 위원회는 위원장을 포함하여 최소 6인의 위원으로 구성한다.

- ③ 위원장은 학교장이 지명하는 자로 한다.
- ④ 위원은 남성 또는 여성의 비율이 전체 위원의 10분의 6을 초과하여서는 아니되며, 위원 중 2명 이상을 외부 성희롱·성폭력 방지 관련 전문가들(이하 “외부위원”이라 한다)로 위촉한다.
- ⑤ 학교장이 성희롱·성폭력 행위자로 지목된 경우에는 내부위원과 외부위원을 각각 동수로 구성하여야 한다.
- ⑥ 위원회의 개최 등 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 고충상담원으로 한다.
- ⑦ 성희롱·성폭력 사건은 위원회를 반드시 경유하도록 한다. 다만 예외적인 사유가 있는 경우는 제외한다.

제15조(고충심의위원회의 운영) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집한다. 다만, 학교장 등 관리자가 성희롱·성폭력 행위자로 지목된 경우에는 사건 발생 사실을 안 날로부터 7일 이내에 회의를 개최하여야 한다.

- ② 사건의 당사자 또는 사건과 특수한 관계를 가진 자는 해당 심의·의결에서 제척된다. 사건 당사자는 특정 위원이 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 위원회에 위원의 기피를 신청할 수 있고, 위원 본인도 직·간접적으로 이해관계가 있는 안건의 심의에 대해 회피할 수 있다.
- ③ 위원장은 기피 신청을 받으면 기피 여부에 대한 결정을 한다. 이 경우 기피 신청의 대상이 된 위원에게서 그에 대한 의견을 받을 수 있다.
- ④ 위원회는 다음 각 호에 관하여 심의한다. 다만, 학교장이 성희롱·성폭력 행위자로 지목되었을 경우 제1호에 대해서는 심의하지 아니 한다.
 1. 성희롱·성폭력의 판단(2차 피해 포함)
 2. 피해자에 대한 보호 조치
 3. 2차 피해 방지를 위한 조치
 4. 그 밖에 성희롱·성폭력의 재발 방지에 관한 사항
- ⑤ 위원회의 심의는 재적위원 과반수 찬성으로 의결한다.
- ⑥ 위원회는 심의결과를 학교장에게 보고하여야 한다.

제16조(조사 등 결과 통지) 학교장은 당사자에게 별지 제5호의 서식에 따라 서면으로 사건 조사결과 및 위원회의 심의결과 등을 지체 없이 통지하여야 한다.

제17조(징계) ① 학교장은 성희롱·성폭력에 해당한다고 인정될 경우 행위자에 대하여 무관용의 원칙에 따라 징계 등 제재절차가 이루어지도록 하여야 한다.

- ② 학교장은 제1항에 따른 징계 등 제재 절차에서 피해자에게 의견 진술 기회를 부여해야 한다.
- ③ 학교장은 성희롱·성폭력 사건을 은폐하거나 피해자에게 2차 피해를 준 경우 관련자를 엄중 징계한다.
- ④ 학교장은 조사 중인 성희롱·성폭력 행위가 중징계에 해당되는 사항이라고 판단되는 경우 의원면직을 허용하여서는 아니 된다.

제18조(재발방지조치 등) ① 학교장은 성희롱·성폭력의 재발 방지를 위하여 사건 발생 시 재발방지대책 (2차 피해방지 포함)을 수립·시행한다.

② 재발방지대책에는 사건처리 경과 및 조치결과에 관한 사항, 성희롱·성폭력 방지조치 및 예방교육의 개선 등에 관한 사항, 피해자에 대한 불이익 조치 금지 및 보호 조치 등 2차 피해 방지에 관한 사항, 그 밖에 기관 내 성희롱·성폭력 사건의 재발방지를 위하여 필요한 사항을 포함한다.

③ 학교장은 성희롱·성폭력 방지를 위하여 필요하다고 인정되는 경우 특별 성희롱·성폭력 예방교육, 성희롱·성폭력의 실태 또는 인식에 대한 조사 등을 실시할 수 있다.

④ 학교장은 성희롱·성폭력 사건 행위자 재발방지를 위한 인식개선 교육을 실시하여야 한다.

⑤ 학교장은 제1항에 따른 재발방지대책을 사건이 발생한 사실을 안 날부터 3개월 이내에 여성가족부와 주무부처에 제출하여야 한다.

부칙

제1조(시행) 본 규정은 2004년 3월 1일 제정 시행한다.

제2조(시행) 개정된 본 규정은 2009년 3월 2일부터 시행한다.

제3조(시행) 개정된 본 규정은 2012년 3월 2일부터 시행한다.

제4조(시행) 개정된 본 규정은 2016년 4월 8일부터 시행한다.

제5조(시행) 개정된 본 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

(신설)5.03 학교운동부지도자 관리 규정

제1조(목적) 이 규정은 전문적인 지식·기능 및 유능한 코칭 능력을 지닌 지도자로 하여금 학생선수를 조기 발굴·육성하여 종목별 경기력을 향상시키고, 학교운동부의 효율적 관리와 학교운동부지도자의 책무성 제고 및 고용의 안정성을 도모하는데 그 목적이 있다.

제2조(근거) 이 규정은 「학교체육진흥법(법률 제14763호) 및 동법 시행령(대통령령 제28354호)·시행규칙(교육부령 제188호)」, 「국민체육진흥법(법률 제16225호) 및 동법 시행령(대통령령 제30238호)」, 「서울특별시교육청 교육공무직원 채용 등에 관한 조례 시행규칙」(서울특별시교육규칙 제1012호)에 근거한다.

제3조(용어정의) 이 규정에서 사용하는 용어는 다음과 같다.

1. “학생선수”란 「학교체육진흥법」 제2조 4항에 준한다.
2. “학교운동부”란 「학교체육진흥법」 제2조 3항에 준한다.
3. “학교운동부지도자”란 「학교체육진흥법」 제2조 6항에 준하되, 본 규정에서는 서울특별시교육청 교육비특별회계에서 보수를 받는 전임코치와 학부모(보호자)가 인건비를 부담하여 학교회계에서 보수를 받는 일반코치로 구분한다.

관련근거

학교체육진흥법 제2조(정의) 제3호, 제4호 및 제6호

이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

3. "학교운동부"란 학생선수로 구성된 학교 내 운동부를 말한다.
4. "학생선수"란 학교운동부에 소속되어 운동하는 학생이나 「국민체육진흥법」 제33조¹⁾와 제34조²⁾에 따른 체육단체에 등록되어 선수로 활동하는 학생을 말한다.
6. "학교운동부지도자"란 학교에 소속되어 학교운동부를 지도·감독하는 사람을 말한다.

제4조(적용범위) ① 학교운동부지도자 운영 및 관리에 관하여 본 규정이 우선적으로 적용되며, 본 규정에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」, 「교육공무원법」, 「서울특별시교육청 교육공무직원 취업규칙」, 「서울특별시교육청 교육공무직원 채용 등에 관한 조례 시행규칙」 및 노동조합과의 단체협약에서 정한 바에 따른다.

제5조(기본방향) 학교운동부지도자 관리 및 운영의 기본방향은 다음 각 호와 같다.

1. 학생선수의 조기 발굴·육성을 통한 종목별 경기력 향상
2. 기초종목 및 전국(소년, 동계)체육대회 종목의 육성 및 활성화
3. 학생선수의 학습권·인권 보호 및 과학적 훈련 프로그램 적용 등 운영 시스템 구축

1) 국민체육진흥법 제33조(통합체육회)①체육 진흥에 관한 다음 각 호의 사업과 활동을 하게 하기 위하여 문화체육관광부장관의 인가를 받아 통합체육회(이하 "체육회"라 한다)를 설립한다. <개정 2008. 2. 29., 2009. 3. 18., 2014. 1. 28., 2015. 3. 27.>

2) 국민체육진흥법 제34조(대한장애인체육회) ①장애인 체육 진흥에 관한 다음 각 호의 사업과 활동을 하게 하기 위하여 문화체육관광부장관의 인가를 받아 대한장애인체육회(이하 "장애인체육회"라 한다)를 설립한다. <개정 2008. 2. 29.>

4. 학교운동부지도자의 지도능력 및 자질 향상을 위한 교육·연수 강화
5. 학교운동부지도자의 고용안정과 처우개선을 통한 안정적 근무환경 마련
6. 학교운동부의 행정업무지원

제6조(학교운동부지도자의 임용 등) ① 학교장은 「학교체육진흥법」제12조 및 동법 시행령 제3조에 따라 일정한 자격요건을 갖춘 자를 학교운동부지도자로 임용할 수 있다.

- ② 학교운동부지도자 임용 시 근로계약은 소속 학교장과 지도자 간에 체결한다.
- ③ 학교장은 「학교체육진흥법」제12조 및 동법 시행령 제3조에 따라 학교운동부지도자의 지도경력과 실적을 고려하여 급여를 책정하되, 관련 예산은 전임코치의 경우 서울특별시교육청에서 편성 및 배정하고 소속 학교에서 지급하며 일반코치의 경우 소속 학교에서 예산을 조성하여 지급한다.
- ④ 전임코치는 서울특별시교육청에서 해당학교 및 종목현황 등을 아래의 각 호를 고려하여 배정한다.
 1. 전국(소년, 동계)체육대회 등 정책종목에 우선 배정한다.
 2. 전문 기술을 요하여 학교운동부지도자의 지도가 필요한 운동종목에 배정한다.
 3. 초·중·고등학교 연계지도를 고려하여 배정한다.
 4. 우수선수 보유로 인한 지역연계 육성 종목에 배정한다.
 5. 선진형 학교운동부 운영 우수학교(팀)에 배정한다.

단, 학교운동부와 관련하여 사회적으로 물의를 일으킨 학교에는 전임코치를 배정하지 않을 수 있다.

- ⑤ 전임코치는 교육감과 학교장이 관리한다.

관련근거	학교체육진흥법 제12조(학교운동부지도자)
① 학교장은 학생선수의 훈련과 지도를 위하여 학교운동부에 지도자(이하 "학교운동부지도자"라 한다)를 둘 수 있다.	
③ 국가 및 지방자치단체는 학교운동부지도자의 급여에 필요한 경비를 지원하도록 노력하여야 하며, 학교장은 학교운동부지도자 임용에 필요한 경비를 「초·중등교육법」 제30조의2에 따라 설치된 학교회계에 반영하여 집행하여야 한다.	
⑦ 그 밖에 학교운동부지도자의 자격기준, 임용, 급여, 신분, 직무 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.	

제7조(학교운동부지도자의 자격) 학교운동부지도자는 「학교체육진흥법 시행령」제3조에 따라 「국민체육진흥법」 제2조 제6호의 체육지도자의 자격을 가진 자로서, 학생을 지도할 수 있는 품성·인격 및 종목별 전문 지식·기능·지도능력을 갖춘 자여야 한다. 다만, 「지방공무원법」 제31조의 결격사유에 해당하는 사람 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조에 따라 취업이 제한되는 사람은 학교운동부지도자로 임용될 수 없다.

관련근거	국민체육진흥법 제2조(정의) 6호
6. "체육지도자"란 학교·직장·지역사회 또는 체육단체 등에서 체육을 지도할 수 있도록 이 법에 따라 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자격을 취득한 사람을 말한다.	
가. 스포츠지도사	
나. 건강운동관리사	
다. 장애인스포츠지도사	
라. 유소년스포츠지도사	
마. 노인스포츠지도사	

제8조(근로계약의 체결) ① 학교운동부를 운영하는 학교장은 학교운동부 육성을 위해 학교운동부지도자

(일반코치 등 포함)를 임용 경우 다음 각 호의 사항을 고려해서 근로계약을 체결하여야 한다.

1. 근로계약기간은 1년으로 하며, 재계약(계약 갱신) 기간도 이에 준한다.
 2. 근로계약기간은 학교 회계연도(3월 1일부터 다음 해 2월 28일까지)를 기준으로 함을 원칙으로 하되, 일반코치의 경우에는 학교여건에 따라 당해 연도(1월1일~12월 31일)를 기준으로 계약을 체결할 수 있다.
 3. 학교 회계연도 개시일(3월 1일) 이후 연도 중 임용되는 학교운동부지도자의 근로계약기간은 계약 체결일로부터 다음 연도 2월 말일까지로 한다. 다만, 정기 임용 시 근로계약기간을 당해 연도로 운영하는 학교는 당해 연도 말까지로 한다.
 4. 학교장은 학교운동부지도자의 고용 안정을 위하여 계약기간 만료 1개월 전에 재계약 여부를 결정하고, 적어도 30일전에 그 결과를 해당자에게 통보(지)할 수 있도록 한다.
 5. 재계약을 한 학교운동부지도자를 다음 연도에 재계약을 하지 않을 경우는 반드시 사유와 시기를 서면으로 해당자에게 통보하여야 한다.
- ② 학교운동부지도자의 재계약은「학교체육진흥법 시행령」제3조 4항에 의거하여 관련 사항을 평가한 후 그 결과에 따라 결정하여야 한다.

관련근거	학교체육진흥법 시행령 제3조(학교운동부지도자의 자격기준 등)
④ 학교장은 학교운동부지도자를 재임용할 때에는 다음 각 호의 사항을 평가한 후 그 결과에 따라 재임용 여부를 결정하여야 한다. <개정 2021.4.20.>	
1. 제3항 각 호의 직무수행 실적	
2. 복무 태도	
3. 학교운동부 운영 성과	
4. 학생선수의 학습권 및 인권 침해 여부	

제9조(채용방법) ① 학교운동부지도자는 해당 학교에서 신규 채용 시 공개 채용을 원칙으로 한다.

- ② 학교장은 학교운영위원회 심의를 거쳐 적임자를 학교운동부지도자로 채용한다.
- ③ 학교장은 추천된 학교운동부지도자에 대한 (재)계약 체결 시 (성)범죄 경력(아동청소년 학대 범죄 경력 포함) 조회와 경기가맹단체(대한체육회, 해당중앙경기단체, 해당시도경기가맹단체 등)와 교육부 또는 교육청의 (성)폭력 관련(기타 징계 포함) 상벌 확인 여부 조회 등을 통해 학생선수 지도에 결격사유가 없는 자를 채용한다.
- ④ 전임코치의 경우 학교장은 학교운동부지도자와 계약 후 교육청에 보고한다
- ⑤ 신규채용 절차는 다음과 같다.

단계	추진 내용	추진 주체
채용계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 채용방식, 자격요건, 심사일, 심사방법, 채용 지원 서류의 관리 등 ○ 채용심사위원회 구성 <ul style="list-style-type: none"> - 교감, 담당부장, 감독교사, 학부모1명 	학교장
채용공고	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용공고 <ul style="list-style-type: none"> - 방법: 교육청 및 학교 홈페이지에 공고일 제외 3일 이상 - 내용: 계약조건, 자격요건, 직무수행 요건, 구비서류, 채용일정(심사 방법, 심사일, 발표일 등 포함) 등 ※ 3개월 미만 채용 시 홈페이지 공고 생략 가능 	학교장
선발 전형	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용심사위원회 심사 <ul style="list-style-type: none"> - 단위학교 채용심사위원회 정한 기준 미달자는 1차 서류 심사에서 제외 가능 - 1차: 서류심사, 2차: 면접, 실연 등을 통해 직무수행능력과 인성 심사 	단위학교 채용심사 위원회
추천 및 채용 대상자 결정·통지	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채용 예정자 학교장에게 추천 <ul style="list-style-type: none"> - 심사 결과 1, 2 순위자(1명일 경우 적부) - 자격 여부, 신원조사, 결격사유조회, 성범죄경력조회, 아동학대관련 범죄진력조회, 징계 조회, 신체 상황 등 결격 사유 확인 ○ 학교장은 심사위원회에서 추천받은 후보자에 대하여 학교운영위원회 심의 후 적격자 채용 ○ 채용 대상자 결정·통지 <ul style="list-style-type: none"> - 학교장 결재 후 채용 대상자에게 결정·통지 [지원자에 대한 채용 결과(합격/불합격) 통지 의무화] 	학교운영위원회 및 학교장
계약 및 채용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약 및 채용 <ul style="list-style-type: none"> - 근로계약 기간, 복무, 보수, 근무장소 및 직무, 계약 해지 사유를 명시하여 서면으로 계약 체결(계약기간은 1년을 초과할 수 없음) - 당사자와 직접 계약(계약서 양자 보관) → 채용 	학교장

제10조(채용서류) ① 학교운동부지도자의 채용관련(신규) 서류는 다음 각 호와 같다.

1. 근로계약서
 2. 서약서 및 청렴이행서
 3. 운동부지도자 인사기록 카드
 4. 주민등록등본
 5. 이력서
 6. 경기실적증명서 또는 지도실적증명서
 7. 자격증 사본(각급 학교)
 8. 최종학교 졸업 증명서
 9. (성)범죄경력 및 아동청소년 학대범죄 경력 회신서(주소지 관할 경찰서 발급)
 10. 종합병원 공무원채용신체검사서(계속 채용 시 국민건강보험공단에서 실시한 건강검진결과 통보서로 대체함)
 11. 개인정보제공 동의서(범죄 및 지도자 징계 여부 확인용)
- ② 재계약시 필요서류는 제1항 1,9,10,11호이며, 그 외 서류는 이전 계약으로 대신한다.

제11조(근로계약서 작성) 학교장은 다음 각 호의 사항을 서면으로 명시하여 학교운동부지도자와 근로계약을 체결하여야 하며, 체결된 계약서 1부를 운동부지도자에게 교부하여야 한다(2부 작성).

1. 계약기간
2. 근로시간 및 휴게시간
3. 휴일·휴가에 관한 사항
4. 근무장소 및 담당업무
5. 보수(월 지급액의 구성항목, 계산방법, 지급방법 및 지급일)
6. 퇴직금에 관한 사항
7. 계약의 해지 또는 변경에 관한 사항
8. 재계약에 관한 사항
9. 계약위반에 따른 손해배상, 책임, 비밀유지 의무 등

제12조(학교운동부지도자의 업무 등) ① 「학교체육진흥법 시행령」제3조 3항에 의거하여 학교운동부지도자는 다음 각 호의 직무를 성실히 수행하여야 한다.

1. 학생선수의 훈련계획 작성, 지도 및 관리
2. 학생선수의 각종 대회 출전 지원 및 인솔
- 2의2. 훈련 및 각종 대회 출전 시 학생선수의 안전관리
3. 경기력 분석 및 훈련일지 작성
4. 훈련장의 안전관리 등

② 전 항의 사항 중 **훈련일지 및 훈련계획서는 운동부 감독교사와 교감의 결재를 받아야 한다.**

③ 「학교체육진흥법」에 따라 학교장은 소속 학교의 학교운동부지도자가 국가 및 교육(지원)청 주관 연수에 참가하도록 하여야 한다.

⑤ 학교장은 학교운동부지도자의 근무여건 개선 및 학생선수 상담 등을 위해 실내체육시설, 교과연구실, 훈련장 등에 별도의 개방적인 업무공간을 마련하고 책상, 컴퓨터 등 직무 수행에 필요한 사무환경을 마련할 수 있도록 노력해야 한다.

제13조(근로일 및 근로시간 등) ① 학교운동부지도자의 근무일은 학교장이 정하는 날로 한다. 다만, 학교장은 업무상 필요 시 근로일로 정하지 아니한 날이라 하더라도 학교운동부지도자의 동의를 얻어 별도의 근로일을 지정하여 근로하게 할 수 있다. 이 경우 1개월 이내의 날로 대체휴일을 부여하거나 휴일수당을 지급해야 한다.

② 학교운동부지도자의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1주 40시간, 1일 8시간 범위 내에서 학교의 사정에 따라 당사자 간 합의 하에 정할 수 있으며, 합의한 근로시간을 변경할 경우에도 이와 같다.

③ 휴게시간은 4시간 이상 근로 시 30분, 8시간 이상 근로 시 1시간을 부여한다.

④ **학교장과 학교운동부지도자간에 합의하면 1주간 12시간의 범위 내에서 제2항에서 정한 근로시간을 초과하여 근로할 수 있다. 단, 출근과 퇴근시간이 명확해야 한다.**

⑤ 학교장은 학교운동부지도자가 출장(시합출전, 합동강화 훈련, 합숙 훈련 등) 및 초과근무 등의 신청이 가능하도록 전자결재(NEIS) 이용 권한을 부여하여야 한다.

⑥ 학교장은 학교운동부지도자의 복무를 교육정보시스템(NEIS) 등에서 관리한다.

관련근거	서울특별시교육청 교육공무직원 채용 등에 관한 조례 시행규칙 제37조(근로시간)
① 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1주 40시간, 1일 8시간 범위에서 각급 교육기관의 실정에 따라 정할 수 있다. <개정 2017.12.18.>	

관련근거	서울특별시교육청 교육공무직원 채용 등에 관한 조례 시행규칙 제38조(근무상황 관리)
① 운영부서의 장은 근무상황부를 통해 소속 교육공무직원의 근무상황을 관리하여야 하며, 교육행정정보시스템(NEIS)에 의한 전산처리가 가능한 경우 전산 관리한다. ② 교육공무직원은 질병이나 그 밖에 부득이한 사유로 결근, 지각, 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 사전에 근무상황부에 의하여 허가를 얻어야 한다. 다만, 사전허가를 받을 수 없는 경우에는 구두로 허가를 얻되, 사후에 근무상황부에 의한 허가를 얻어야 한다. <개정 2017.12.18.> ③ 교육공무직원이 제2항에 따른 허가를 받지 아니한 경우에는 무단결근, 무단지참, 무단조퇴 및 무단외출로 간주한다. 다만, 심각한 자연재해 등 불가항력적인 경우 사후에 이를 변경할 수 있다.	

제14조(계약해지 및 재계약 거부) 「학교체육진흥법」제12조 4항에 의거하여 학교장은 다음 각 호에 해당되는 경우 담당부서의 1차 심의 후 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교운동부지도자의 계약을 해지하거나, 재계약을 거부할 수 있다.

1. 금품 및 향응수수, 음성적 경비 각출, 회계처리 부적정 등으로 해당 학교 및 체육회(경기단체 포함)로부터 징계 처분을 받은 경우
2. (성)폭력 등 범죄 행위에 대한 사실이 인정된 경우(3년 간 채용을 제한하고 행위가 중한 경우에는 영구 제명)
3. 소속팀의 해체의 사유로 계약 해지가 불가피한 경우
4. 직무상의 의무를 위반하거나 태만히 한 경우
5. 학교운동부지도자 근무성적 평가 결과 60점 이하일 경우
6. 학교장의 허가 없이 타 직무를 겸임하는 경우
7. 선수 발굴 및 지도 소홀로 적정 인원의 선수를 확보하지 못해 팀 운영에 어려움을 야기한 경우
8. 학생선수의 학습권을 침해한 사실이 인정된 경우
9. 기타 「서울특별시교육청 교육공무직원 채용 등에 관한 조례 시행규칙」제24조 제1항 각호에 해당하는 경우

관련근거	학교체육진흥법 제12조(학교운동부지도자) 제4항
④ 학교장은 학교운동부지도자가 학생선수의 학습권을 박탈하거나 폭력, 금품·향응 수수 등의 부적절한 행위를 하였을 경우 학교운영위원회의 심의를 거쳐 계약을 해지할 수 있다.	

제15조(보수) ① 학교운동부지도자 중 전임코치의 보수는 서울특별시교육청에서 지급하며, 세부사항은 다음과 같다.

1. 학교운동부지도자의 연봉은 당해 연도 「교육공무직원 인건비 지원 세부기준」에 명시된 월 기본급 및 각종 수당을 포함한 금액으로 하며, 지침이 변경될 경우 변경된 지침에 따른다.
2. 학교운동부지도자의 월 급여는 기본급 및 각종수당이 포함된 금액으로 구성되며, 연장·야간·휴일 근로에 대한 가산임금 「근로기준법」56조에 따라 통상임금을 기준으로 지급한다.
3. 출장비를 지급할 경우, 당해 연도 「서울특별시 학교회계 예산편성기본지침」에 따른다.

- ② 학교운동부지도자 중 일반코치의 보수는 전임코치의 보수 체계에 준하여 지급할 수 있다.
- ③ 학교장은 학교운동부지도자의 인건비와 관련하여 학부모 부담 경비가 가중되지 않도록 관리감독을 철저히 한다.
- ④ 학교회계에 편입하지 않은 경비는 어떠한 수당도(학부모들의 자발적 결정일지라도) 학교운동부지도자에게 지급할 수 없다.

관련근거	학교체육진흥법 제12조(학교운동부지도자) 제3,6,7항
<p>③ 국가 및 지방자치단체는 학교운동부지도자의 급여에 필요한 경비를 지원하도록 노력하여야 하며, 학교장은 학교운동부지도자 임용에 필요한 경비를 「초·중등교육법」 제30조의2에 따라 설치된 학교회계에 반영하여 집행하여야 한다.</p> <p>⑥ 교육감은 제4항의 사유 이외에 학교장이 부당하게 학교운동부지도자를 계약 해지하였을 경우 학교운동부지도자관리위원회의 심의를 거쳐 관련 계약 해지를 철회할 수 있다.</p> <p>⑦ 그 밖에 학교운동부지도자의 자격기준, 임용, 급여, 신분, 직무 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p>	

관련근거	학교체육진흥법 시행령 제3조(학교운동부지도자의 자격기준 등)
<p>① 학교장은 법 제12조제7항에 따라 「국민체육진흥법」 제2조 제6호에 따른 체육지도자 중에서 학교운동부지도자를 임용할 수 있다. <개정 2014.10.28.></p> <p>② 학교운동부지도자의 급여는 학교장이 지도경력과 실적을 고려하여 정한다.</p>	

- 제16조(퇴직금)** ① 학교장은 계속근로기간이 1년 이상인 학교운동부지도자에게 「근로자퇴직급여보장법」 제8조에 따라 퇴직금을 지급한다.
- ② 전항의 퇴직금은 학교운동부지도자가 퇴직한 날로부터 14일 이내에 지급하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 당사자 간 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

관련근거	근로자퇴직급여보장법 제8조(퇴직금제도의 설정 등)
<p>① 퇴직금제도를 설정하려는 사용자는 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 퇴직 근로자에게 지급할 수 있는 제도를 설정하여야 한다.</p> <p>② 제1항에도 불구하고 사용자는 주택구입 등 대통령령으로 정하는 사유로 근로자가 요구하는 경우에는 근로자가 퇴직하기 전에 해당 근로자의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로 계산한다.</p>	

- 제17조(평가)** ① 학교운동부지도자에 대한 평가는「학교체육진흥법 시행령」제3조 4항에 의거하여 직무수행 실적, 복무 태도, 학교운동부 운영 성과, 학생선수의 학습권 및 인권 침해 여부 등을 평정하며, 이를 재계약 심의 자료로 활용한다.
- ② 학교장은 학교운동부지도자의 근무성적을 매년 12월 말 기준으로 평가하고 계약 종료 30일전에 통보해야 한다. 단, 당해 연도(1.1.~12.31.)로 운영하는 학교는 11월에 평가하고 적어도 30일 전에 통보해야 한다.
- ③ 학교운동부지도자 근무성적에 대한 평정자는 교감이며, 승인자는 학교장이다. 다만 평정결과를 수용하기 어려운 경우 승인자(학교장)는 합당한 근거에 따라 재평정을 요구할 수 있다.

- ④ 평정자(교감)는 체육관련 부장, 운동부 감독교사, 운동부 학부모 등의 의견을 수렴하여 학교운동부 지도자의 근무성적을 객관적이고 공정하게 평정하고, 합당한 근거에 따른 승인자의 재평정 요구 시 이를 수용해야 한다.
- ⑤ 학교운동부지도자의 근무평정 결과가 60점 이하일 경우, 학교장은 재계약을 하지 않을 수 있다.
- ⑥ 학교운동부지도자는 근무성적 평가결과에 이의가 있는 경우, 평가결과 통보일로부터 7일 이내에 승인자(학교장)에게 이의를 신청할 수 있다.
- ⑦ 학교운동부지도자는 단위 학교에서 이의신청을 받아들이지 아니할 경우, 교육(지원)청 학교운동부 지도자관리위원회에 14일 이내 심의를 요청할 수 있다.

제18조(징계) ① 학교운동부지도자의 징계는「서울특별시교육청 교육공무직원 취업규칙」의 징계규정을 준용하되 학교운영위원회에서 담당한다. 다만 학교운동부지도자의 특성을 고려하여 학생선수 대상 폭력 및 성폭력 가해의 경우, 학부모로부터의 금품·향응 수수 등 청렴의무를 위반한 경우 금액에 상관없이 중징계한다.

- ② 학교운동부지도자의 사안조사는 담당부서가 실시한다.
- ③ 학교운동부지도자의 징계(경징계 및 중징계)는 학교운영위원회의 심의 후 학교장이 처분한다.
※ 학교장은 비위의 정도와 과실여부에 따라 행정처분(경고, 주의)조치를 할 수도 있다.
- ④ 학교운동부지도자의 징계 사유는 다음 각 호와 같다.
 1. 학생선수 학습권 및 인권, 폭력, 금품·향응 수수 등의 부적절한 행위를 하였을 경우
 2. 고의 또는 과실로 소속기관에 피해를 주거나 명예를 훼손시키는 경우
 3. 성희롱(성폭력 포함) 행위를 가한 경우
 4. 무단으로 결근, 지각, 조퇴 등 근무태도가 불량한 경우
 5. 학교장의 허가 없이 타 직무를 겸임하거나, 겸직으로 학교의 질서·노무 제공에 지장을 초래하는 경우
 6. 기타 사회통념상 징계사유에 해당되는 경우
- ⑤ 학교운동부지도자 징계의 종류는 다음과 같다.

구 분		내 용	비 고
경징계	견책	경위서 징구	
	감봉	근로자가 실제로 제공한 근로에 대한 임금액에서 일정액을 공제	정도에 따라 10%~30%공제
중징계	정직	학교운동부지도자로서의 신분은 보유하나 일정기간(1~3개월) 출근을 정지하고, 노무수령을 거부하여 직무에 종사하지 못하도록 함	정직기간 무급
	해고	근로계약을 해지	

- ⑥ 징계대상자를 심의회의에 출석시켜 소명의 기회를 부여할 수 있고, 징계 대상자는 자신의 징계혐의에 대하여 출석에 갈음하여 서면으로 소명자료를 제출할 수 있다. 심의회의의 출석요구에도 불구하고 출석하지 아니하거나 서면 소명서를 제출하지 아니할 경우에는 소명의 기회를 포기한 것으로 본다.
- ⑦ 징계대상자에 대한 출석요구는 심의회의의 개최일 7일 이전에 통보하여야 하고, 징계처분의 결과는 징계의 내용과 징계의 사유를 명시하여 반드시 서면으로 통지하여야 한다.

제19조(휴일) ① 다음 각 호는 유급휴일로 한다.

1. 「근로기준법」에 따른 주휴일(단, 1주 소정 근로일을 개근하지 아니하거나 공휴일, 학사일정, 공가, 특별휴가 외의 사유로 한주 전체를 근무하지 않은 경우 무급)
 2. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」제2조 제2호부터 제11호까지의 공휴일 및 제3조의 대체공휴일
 3. 근로자의 날(5월 1일)
 4. 개교기념일
 5. 학기 중 학사일정에 따른 휴업일(재량휴업일, 단기방학, 효도방학 등 명칭불문) 4일 범위 내(단, 그 외 휴업일은 근무일로 함)
- ② (휴가기간 중의 휴무일 또는 휴일) 연차유급휴가, 특별휴가, 병가, 공가 기간의 휴일은 휴가일수에 산입하지 않는다. 단 병가를 15일 이상 계속해서 사용하는 경우 토요일과 휴일을 산입한다.
- ③ 제4조 적용특례 직종 사업부서 및 운영부서의 장은 제1항 2호, 4호, 5호 및 제2항의 유급휴일에 대해 업무 내용, 근로조건의 특수성 등을 고려하여 지침 또는 근로계약서 등으로 달리 정하여 운영할 수 있다.

제20조(연차휴가) ① 학교운동부지도자가 1년간 80% 이상 출근한 경우 15일의 유급휴가를 부여한다.

- ② 계속하여 근로한 기간이 1년 미만이거나 1년간 80% 미만 출근한 경우 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.
- ③ 3년 이상 계속해서 근로한 경우 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 부여한다. 단, 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.
- ④ 학교장은 학교운동부지도자가 청구한 시기에 연차휴가를 부여하여야 한다. 다만, 학교운동부지도자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 기관 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

제21조(병가) ① 학교장은 학교운동부지도자가 업무 외의 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없어 병가를 신청하는 경우 이를 허가할 수 있다.

- ② 학교장은 감염병으로 인하여 학교운동부지도자의 출근이 다른 사람의 건강에 영향을 끼칠 우려가 있는 경우에는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한할 수 있다.
- ③ 학교운동부지도자가 제2항에 따라 진단서를 요구받은 경우 이를 제출하여야 하며, 건강이 회복한 때에는 지체 없이 진단서를 첨부하여 업무에 복귀하여야 한다.
- ④ 운영부서의 장은 연간 60일 범위에서 병가를 허가할 수 있으며, 연간 근무일 중 30일 이내의 병가는 유급으로 한다.
- ⑤ 3개월 이하의 기간으로 계약한 경우에는 제4항의 병가를 부여하지 않으며 3개월 초과하여 1년 미만의 기간으로 근로계약을 체결한 경우에는 그 계약기간에 비례하여 총 병가일수, 유급병가일수를 부여한다.
- ⑥ 15일 이내의 병가는 그 기간 중 휴무일과 휴일은 산입하지 않으나, 15일을 초과한 병가의 경우에는 휴무일과 휴일을 산입한다.
- ⑦ 학교운동부지도자가 누계하여 7일 이상의 병가를 요청할 때에는 진단서를 첨부하여야 한다.

제22조(특별휴가) ① 다음 각 호의 사유가 발생할 경우 경조사휴가를 유급으로 부여한다.

1. 본인 결혼 : 5일
2. 자녀 결혼 : 1일

3. 배우자 출산 : 10일
4. 배우자 사망 : 5일
5. 본인 및 배우자의 부모 사망 : 5일
6. 본인 및 배우자의 조부모, 외조부모 사망 : 2일
7. 자녀와 그 자녀의 배우자 사망 : 3일
8. 본인 및 배우자의 형제자매 사망 : 1일
9. 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 : 1일
10. 입양 : 20일

② 군입영 자녀를 둔 학교운동부지도자는 자녀의 입영 당일 1일의 유급휴가를 사용 할 수 있다.

③ 자녀가 있는 학교운동부지도자는 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교에서 공식적으로 주최하는 행사 또는 교사와의 상담에 참여, 「민법」상 미성년자인 자녀의 병원 진료에 동행하는 경우 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진 또는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제24조 및 제25조에 따른 예방접종을 할 경우 연간 2일(자녀가 셋 이상일 경우에는 3일)의 범위에서 유급휴가를 받을 수 있다.

④ 제1항 경조사휴가는 각 호의 사유가 발생한 날부터 연속하여 부여한다. 단, 사망으로 인한 휴가 발생의 경우 사망 당일 모두 근무하였을 때는 다음날부터 일수를 계산한다.

⑤ 제1항 제3호의 배우자 출산휴가는 자녀 출산일로부터 90일 이내에 사용할 수 있다.

⑦ 한국방송통신대학교(원)에 재학 중인 조합원이 「한국방송통신대학교설치령」에 따른 출석수업(시험, 실습 포함)에 참석하는 경우 연차유급휴가를 우선 사용하고, 연차유급휴가를 전부 사용한 경우 무급휴가를 부여한다.

부칙

제1조 본 규정은 2022.03.01.부터 제정 시행한다.

5.04 학생선수 기숙사 운영 규정

제1장 총칙

제1조(명칭) ‘경희고등학교’의 학생선수기숙사를 기숙사라 칭한다.

제2조(목적) 이 규정은 기숙사의 조직과 운영에 관한 사항을 규정하여 본 기숙사에 입사한 학생(이하 학생이라 한다.)에게

1. 학생선수의 면학 여건 조성 및 원거리 통학선수를 위한 숙식의 편의를 제공하고
2. 질서 있는 공동생활과 원만한 인간관계를 형성, 인격을 도야하고
3. 학생선수 개인의 자기주도적 학습시간 확보하고, 운동시간외 휴식 및 재충전의 공간을 제공하여 학교운동부 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제3조(운영) 운영은 수익자 부담을 원칙으로 한다.

제4조(운영기간) 학교운동부 운영 필요에 따라 연장 또는 단축할 수 있다.

제5조(시설이용) 원거리에서 통학하는 학생선수에 한한다.

제2장 조직

제6조(성격) 기숙사의 효율적인 운영을 위하여 선수기숙사운영위원회(이하 ‘위원회’라 칭한다.)를 둔다.

제7조(구성) 위원회는 교장, 교감, 행정실장, 학생부장, 체육부장, 학생선수 학부모 대표, 학교운영위원회 위원 등으로 구성하고 위원장은 교장, 부위원장은 교감으로 한다.

제8조(위원회의 기능) 위원회는 다음 사항을 심의·의결한다.

1. 운영규정 개정에 관한 사항
2. 사생 정원에 관한 사항(입·퇴사 및 학년별 인원)
3. 사생의 징계에 관한 사항
4. 기숙사의 유지 관리
5. 급식 전반에 관한 사항
6. 선수기숙사 관리자의 보수 또는 별도 수당(시간외 수당 등) 지급 등에 관한 사항
7. 기타 운영에 필요한 사항

제9조(위원회의 소집 및 의결)

1. 정기회는 신학년 개시 일주일 전까지 개최하여 입·퇴사 학생을 선정하며, 신학기의 운영 지침을 결정한다.
2. 임시회는 위원장이 필요할 경우 소집한다.
3. 회의는 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제10조(관리자의 임무) 선수기숙사 관리자는 위원장이 임명하며 그 임무는 다음과 같다.

1. 면학분위기 조성
2. 학생선수 면담 및 생활지도
3. 안전지도 및 보건위생지도
4. 외출, 외박인원 통제
5. 급식 및 청소 지도 감독 등

제3장 입사 및 퇴사

제11조(입사정원 및 자격)

1. 입학정원과 입사 희망자수에 따라 1실 4명 이하로 한다.
2. 입사자격 : 경희고등학교 재학 중인 학생으로 한다.

제12조(입사자 선발)

1. 기숙사 정원 범위 내에서 거주지가 타시·도로 학교 간 통학이 곤란한 학생선수를 우선 선발한다.
2. 거주지가 동일 시군구이라도 통학시간이 1시간 이상 소요되며, 통학이 어려운 경우로 해당 학교 선수기숙사운영위원회의 허가가 있는 학생선수를 선발한다. 단, 시도교육청이 허가한 기간 내 합숙 훈련의 경우는 전원 선수기숙사 입사가 가능하다.

제13조(입사 제한) 다음의 각 항에 해당하는 학생은 기숙사의 입사자격을 제한한다.

1. 감염병 질환자
2. 학칙을 위반하여 처벌 받은 자
3. 규정을 위반하여 퇴사 당한 자
4. 재학 기간 중 입·퇴사를 3회 반복한 자
5. 신체적, 성격적 사유 등으로 다른 사생의 생활에 지장을 초래할 우려가 있다고 판단되는 자
6. 그 외 사항은 위원회에서 결정한다.

제14조(입사 절차) 기숙사에 입사하고자 하는 학생은 다음의 절차를 거쳐야 한다.

1. 입사희망자는 운동부감독교사의 추천을 받아 자체 서식에 의한 입사신청서를 위원회에 제출한다.
2. 접수된 신청서는 위원회에서 적격여부를 검토하고 입사확정자는 위원장의 승인을 받아 공지한다.
3. 입사를 통보 받은 학생은 지정된 기한 내에 등록을 하고 기숙사 생활 안내와 호실 배정을 받아 입사한다.

4. 결원 시 입사는 매월 1일에 시행하는 것을 원칙으로 한다.

제15조(입사 기간) 입사기간은 학년말(2월말)까지를 원칙으로 한다.

제16조(퇴사)

1. 기숙사에 입사한 학생 중 퇴사를 희망한 학생은 퇴사원을 제출하고 허가를 받아야 한다.
2. 다음 각 항에 해당되는 자에 대하여 사감은 위원장의 승인을 얻어 퇴사를 명할 수 있다.
 - 가. 규정 위반이 잦은 자
 - 나. 감염병 질환자
 - 다. 훈련에 반복적으로 불성실하게 참여하는 자
 - 라. 기숙사비 체납자
 - 마. 음주, 흡연, 폭력, 사행성 게임 등으로 사내의 분위기를 해치는 자 등
3. 퇴사자는 기숙사관리자에 사물함(옷장) 열쇠를 반납하고 자신이 사용하던 침대, 사물함 등을 깨끗이 정리하여 확인받고 퇴사한다.

제4장 재정 및 시설관리

제17조(재정운영) 학사의 회계는 학년 단위로 운영한다.

제18조(기숙사비) 사생에게는 기숙사운영위원회에서 심의·결정한 운영비, 급식비 등을 징수할 수 있다.

1. 운영비와 급식비는 **매월 10일까지 납부한다.**
2. 퇴사자(강제, 자진퇴사 등)의 잔여기간 급식비는 반환하고, 운영비의 경우는 15일 이전은 50%반환, 15일 이후는 반환하지 않는다.
3. 개인사정으로 인한 급식비는 반환하지 않는다(학원 수강, 외박, 외출 등).

제19조(위생점검)

1. 관리자(사감)는 시설의 청결 및 소독 상태를 철저히 감독한다.
2. 기숙사내의 호실, 화장실, 복도 등 전시물에 대하여 **월1회 소독**을 하여야 한다.

제20조(시설물 점검)

1. 시설물 유지관리를 위하여 행정실 시설 담당 직원은 매주 1회 이상 시설 점검을 하고 보수하여야 한다.
2. 관리자는 기숙사내의 청소, 정돈, 위생, 시설물의 유지 및 가동상태를 수시로 점검한다.

제5장 기숙사 생활 수칙

제21조(기본생활지침) 기숙사는 품성 및 실력 향상, 휴식의 공간으로 많은 학생들이 생활하는 곳이므로

단체 생활에서의 질서를 유지하기 위하여 다음의 규정을 준수하도록 한다.

1. 사생은 경희고등학교 학생선수로서 개인운동, 학력신장 및 인격향상, 휴식에 최선을 다한다.
2. 공동체 생활에서의 자신의 역할을 충실하게 이행한다.
3. 질서 지키기를 생활화하여 문화시민의 정신을 기르고 다른 사생에게 불편을 주지 않도록 최선을 다한다.
4. 기숙사 내외의 공공시설을 훼손하지 않고 아껴서 이용한다.
5. 관리자의 지시내용 및 기숙사 규정을 잘 숙지하고 준수한다.
6. 기숙사 관리자 또는 선후배 사이에 인사를 잘하고 상호 간에 좋은 분위기 유지에 앞장선다.

제22조(개인위생 및 건강관리)

1. 몸을 청결히 하여 주변 사람들에게 불쾌감을 주지 않도록 한다.
2. 침구류는 정기적으로 세탁 및 교체하여 청결한 생활을 유지한다.
3. 식사시간을 잘 지키고 결식하지 않는다.
4. 응급 환자 발생 시는 즉시 사감실에 신고하여 조치하도록 한다.
(특이 체질 해당자는 입사 시 관리자에 신고)
5. 건강관리를 위하여 규칙적인 생활과 적절한 체력관리를 한다.
6. 적절한 수면시간을 유지하여 건강을 해치는 일이 없도록 한다.

제23조(호실 내에서의 생활)

1. 호실 내에서 생일파티 등의 소란, 촛불 점등 행위는 일절 금한다.
2. 개개인의 사물 및 침구 정리, 휴지통, 호실 내부 및 세면실을 항상 청결하게 유지한다.
3. 호실의 공용물품을 수시로 확인하고 훼손 상태 발견 시 즉시 기숙사관리자에게 신고한다.
(훼손된 경우 호실 구성원이 공동 책임으로 변상)
※ 시설물 등을 고의적으로 훼손하는 경우 퇴사를 명할 수 있다.
4. 창문 밖으로 휴지나 기타 이물질을 던지지 않는다.
(방충망이 고정돼 있을 경우 방충망의 임의 조작 금지)
5. 동 호실 사용하는 파트너를 위해 11시 00분에는 소등 후 취침하도록 한다.
6. 등교 등 사유에 의한 퇴실 시 냉난방 상태를 확인하여 정지시키고 최종 퇴실자가 소등한다.
7. 호실에 운동부원을 제외하고 비입사생을 동반하지 않는다.
8. 현금 등 귀중품을 호실 내에 방치하지 않는다.
9. 침대 매트리스 커버와 깔개(패드)를 반드시 사용한다.
10. 벽에 못을 박거나 그림 등을 부착하지 않는다.(테이프 사용금지)

제24조(세탁물 관리)

1. 물 세탁물은 개인용 세탁바구니에 담아 보관하고 개인적으로 정해진 요일에 지정된 장소에서 세탁한다.(부득이 해당일이 아닌 때 세탁하고자 할 때는 사전에 다른 호실 양해를 구한다.)
2. 세탁물은 개인 세탁물 보관함에 넣어 보관하고 바닥에 놓지 않는다.
3. 개인의 의류 등에는 이름을 표기하여 다른 사람의 세탁물과 쉽게 구분되도록 한다.
4. 세탁물 건조는 지정된 장소에서만 건조한다.

제25조(외박과 외출)

1. 외박은 주말 또는 공휴일에 한하며 특별한 경우 관리자의 허가를 받는다.
2. 외박을 희망하는 학생은 매주 관리자에서 정하는 날과 개인별 보호자의 요청 시 외박신청서를 작성하여 제출한다.(급식비는 외박·외출 등의 개인사정일 경우 환불하지 않고, 입원 등 부득이한 경우는 감독교사의 확인서를 첨부하여 환불할 수 있다.)
3. 외박자의 귀사시간은 21시 30분까지로 한다. 부득이한 사정으로 귀사 시간을 지키기 어려운 때는 보호자에게 의뢰하여 관리자실로 연락을 취한다(23시 30분까지에 한함).
4. 종교행사, 학원수강 등 개인적인 용무가 있는 사생은 학부모의 요청에 의하여 외출할 수 있다.
5. 외출 시에는 단정한 복장과 운동화를 착용하고 외출한다.
6. 불필요한 외출을 삼가고 외출 중, 학생 신분에서 벗어나는 행동이나 규정을 위반할 경우 기숙사 생활에 대한 징계를 받는다.

제26조(점호)

1. 학교에 등교하는 날의 점호는 오전 07시, 저녁에는 23시에 실시하며 동절기와 하절기를 구분하여 실시할 수 있다.
2. 학교에 등교하지 않는 토요일, 일요일, 공휴일 등의 아침 점호는 오전 08시, 저녁 점호는 22시에 실시하며 점호 이후 외출은 불가능하다.
3. 점호는 기숙사 생활의 시작이며 기본이므로 반드시 참석해야 하며 태도를 바르게 한다.

제27조(입사 시 준비물)

1. 침구류 : 이불(1인용 침대 크기의 깔개와 덮개), 베개, 매트리스 커버
2. 의류 : 생활공간이 협소하므로 불필요한 의류의 반입은 피할 것
3. 세면도구(비누, 샴푸, 치약, 칫솔, 수건)와 로션, 개인용 컵 등이 필요하며 입사 후 호실 구성원끼리 협의하여 구입토록 권장
4. 학습자료 : 교과서, 참고서, 필요 시 USB 등 개인용 저장장치 준비
5. 현금관리 : 가급적 현금 소지를 최소화 함(분실 시 개인 책임)
6. 개인용 실내화 : 기숙사용과 학교용은 별도로 구입
7. 개인용 세탁물 바구니
8. 학습을 위한 전자제품이나 핸드폰의 소지는 가능하나 분실 위험을 고려할 것
9. 반입 금지 품목
 - 가. 선풍기, 다리미, 전기장판, 랜턴, 고대기 등의 전기제품이나 화재 위험이 있는 전열기
 - 나. 성냥, 라이터 등의 인화 물질
 - 다. 학습과 관련이 없는 불건전한 서적류
 - 라. 부피가 크거나 다른 사생의 생활을 침해할 수 있는 물건
 - 마. 화투, 카드 등의 도박과 관련되는 물건이나 바둑, 장기 등의 오락기구
 - 바. 애완동물
 - 사. 칼 등의 흉기류나 기타, 다른 사생에게 불쾌감을 줄 수 있는 물건

제28조(기타)

1. 등·하교 시, 용의·복장을 단정히 한다.
2. 등교시간 및 귀사시간을 잘 지킨다.
3. 입·퇴사 등 특별한 경우 이외에는 학부모의 호실 출입을 금한다.
4. 화재 등 비상 상황 발생 시 각층 복도 끝 부분에 있는 비상 탈출 로프를 이용한다.
7. 학교 일과 중에는 기숙사 출입이 금지되며, 긴급한 상황이 발생할 경우 담임선생님의 확인서를 지참한 사람에 한해서 점심시간 10분 동안만 출입을 허용한다.
8. 비사생이나 퇴사자의 기숙사 출입 및 시설 이용을 금한다.
9. 개인소지 전자제품 충전은 기숙사 내에 상주하는 시간에 하고 등교 시 전원을 차단하도록 한다.
10. 위에 명시되지 않았거나 명시된 내용이라 할지라도 위원회의 협의를 거쳐 결정 또는 변경할 수 있다.

제6장 상별규정

제29조(목적) 선수기숙사는 학생선수로서 품성 및 학습의 공간으로 학생선수들이 생활하는 곳이므로 단체 생활에서의 질서를 유지하고 21세기를 선도할 체육인재를 육성하는데 목적을 둔다.

제30조(상별기준의 원칙)

1. 사생의 문제 행위에 대한 처벌보다는 사전예방에 중점을 둔다.
2. 사생들의 준법정신, 질서의식, 봉사정신을 함양하는데 중점을 둔다.
3. 사생들의 인권을 존중하고 공정하고 평등한 상별의 적용을 원칙으로 한다.
4. 사생의 선도는 해당 학생과 타 학생의 입장을 참작하여 타당성과 효율성이 있도록 한다.
5. 기숙사 생활수칙과 공동체 생활에 해가 되는 행동을 하는 학생은 즉시 현장에서 지도하며 개인별 기록지에 누가기록을 원칙으로 한다.
6. 사생의 기숙사 시설물 이용 또는 활동 시 안전에 만전을 기하는 지도를 하는데 노력한다.
7. 공정한 상·별점제 운영을 위하여 학생 자치회를 활용한다.

제31조(징계 적용) 사생 징계는 인격존중을 우선적으로 고려하고 사안 발생 후 조치보다는 예방지도에 역점을 두고 실시하며 기숙사 생활에 있어서 꼭 지켜야 할 수칙을 정하여 위반 시 현장지도와 함께 누가 기록하여 형평성에 어긋나지 않도록 한다.

제32조(징계 심의)

1. 위원회에서 사생에 관한 징계 사항을 심의한다.
2. 위원회 위원은 관리자로부터 사안의 설명과 의견을 청취하고, 사생 또는 학부모의 의견진술의 기회를 부여하여야 한다.

제33조(재심의 부의) 위원장은 위원회가 심의한 사항에 대하여 심의 결과 및 학생 또는 학부모의 진술 내용 등을 고려하여 필요하다고 인정될 때에는 재심을 요구할 수 있다.

제34조(징계의 종류와 기간)

1. 기숙사내 봉사활동

가. 5일 이내 실시: 제48조 벌점조항(10, 11, 12, 19, 20, 23)위반자 또는 수칙위반에 대한 관리자의 판단에 의한 위반자, 3개월간 누적 벌점 5점~9점 이내 위반자

나. 6일~10일 실시: 제48조 벌점조항(10, 11, 12, 19, 20, 23)위반자 또는 수칙 위반에 대한 관리자의 판단에 의한 위반자, 3개월간 누적 벌점 10점~14점 이내 위반자

2. 기숙사 퇴사: 제48조 벌점조항(22, 26, 28) 위반자, 벌점 15점 초과 및 기숙사비 체납자(3개월), 감염병 질환자, 학업 성적이 현저하게 떨어지는 자, 관리자가 볼 때 도저히 기숙사 생활을 할 수 없다고 판단되는 자

제35조(벌점 조항) 사생의 올바른 생활습관을 형성하고 타 사생에게 피해를 주지 않도록 하기 위해 다음 각 항의 수칙을 만들어 벌점을 <별표1>과 같이 부과한다.

<별표1- 위반행위별 벌점표>

* 아래의 내용은 사안의 중대함에 따라 위원회의 협의를 거쳐 별도의 벌점을 부과할 수 있음

순	내 용	벌점	비고
1	소등을 안 하거나 냉난방 가동 후 호실 비움	1	
2	외출·외박 시 귀사시간 위반	1	
3	취침시간 중 타 호실 출입, 비어있는 타 호실 출입	1	
4	금지된 전열 기구 사용	1	
5	실내에서 공놀이 등 소란 행위	1	
6	불량도서나 오락기를 반입, 탐독 또는 즐기는 경우	1~	
7	지시 불이행	1~	
8	기물훼손 신고 안함	1~2	
9	비 사생과 동행하여 호실 및 시설물 이용	2	
10	일과 중 기숙사 무단출입	2	
11	무단으로 외박 또는 잔류	2	
12	교내에서 교칙에 적용되어 처벌이 확정된 경우	2~	
13	CCTV카메라 조작	3	
14	폭력에 직·간접으로 관련	3~	
15	지도 불응 및 기만	3~	
16	출입문 통제 후 비정상적 방법으로 기숙사 출입	5~	
17	고의적으로 기물 훼손	5~퇴사	
18	음주, 흡연 또는 화투, 카드 등의 사행성 게임	퇴사	
19	남의 물건을 가져가는 경우	퇴사	

부칙

제1조(시행) 본 규정은 2022년 3월 1일부터 제정 시행한다.

학생선수 기숙사 운영 일지																	
20 년 월 일 요일 관리자(사감) (인)										감독교사		행정실장		교감			
학 년	정원	외출			환자	귀가	취침점호결원	현재인원	학 년	정원	외출			환자	귀가	취침점호결원	현재인원
		집	병원	기타							집	병원	기타				
1 학 년									2 학 년								
정원		귀가					점호 결원		현재 인원		외출			기타			
환자 (합계)		감기 몸살					소화기		두통, 치통		근육 통			외상		기타	
상별 점자	학 년		1학년		2학년		3학년		계				비고				
	상점자																
	별점자																
우편물	총접수건		편 지		택 배		보 관		전 달		전달율(%)		비 고				
상담 사항	교 우		가 족		학 업		이 성		기 타		총상담건		비 고				
불편 사항	접 수		즉시처리		학교처리요청		비 고										
점검 사항	배식상태		상		중		하		특이사항								
	식사상태		상		중		하										
	주방청결상태		상		중		하										
	실내청결상태		상		중		하										
	시설상태		상		중		하										
방문자	성명				용무								호실				
기 타																	

학생선수기숙사 관리자 근무명령부

경희고등학교

[illegible]

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, 학급담임교사, 관련업무 담당 교사 등을 참석하게 할 수 있다.

④ 학부모의 의견 수렴과 학업성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모위원을 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 **재적인원**의 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」 **제42조의2제1항**에 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 수업활동과 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 **사전계획**을 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 **완산 점수**에서 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 기간**의 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	<ol style="list-style-type: none"> 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
	<p>7. 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령」 제2조제2항 및 제3항에 따른 가정폭력피해학생에 대한 임시보호 기간 중의 결시</p> <p>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</p> <p>9. 상급학교 진학 시험, 특성화고(마이스터고 포함) 학생의 입사 시험의 경우 해당 소요일에 한하여 학업성적관리위원회 심의를 통하여 학교장이 인정하는 결시</p> <p>10. 경조사로 인한 결시</p>
80% 인정점을 부여하는 경우	<p>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)</p> <p>12. 법정 감염병 등으로 인한 결시 중 고사 기간에 학교에서 별도의 고사실을 마련하였으나 고사에 미응시한 경우(단, 출석은 인정)</p> <p>13. 학교장이 인정하는 기타결석 사유에 의한 결시(증빙자료를 첨부한 결석계 제출)</p> <p>14. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업받는 건강장애학생의 결시</p>
최하점의 차하점을 부여하는 경우	<p>15. 미인정 결석으로 인한 결시</p> <p>16. 징계로 인한 결시</p> <p>17. 「초·중등교육법」 제28조제6항에 따른 학업중단숙려제 참여 인정 기간 중의 결시</p> <p>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</p> <p>19. 경찰청 「소년업무규칙」 제31조부터 제33조에 따른 경찰관서의 선도프로그램 참여로 인한 인정 기간의 결시</p> <p>20. 보호처분 6호 대상자 중 「아동복지법」 상의 아동복지시설 위탁 학생의 재적교 평가 결시</p>
사안 발생시 학업성적관리 위원회에서 정하여 시행하는 경우	<p>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</p> <p>22. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항에 따른 학교에서의 봉사, 사회봉사, 교육감이 정한 기관에서 특별교육을 이수하거나 심리치료를 받은 교육기간 중의 결시</p> <p>23. 그 밖에 이 지침에 명시되지 않은 결시 사유별 인정비율</p>

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 **환산점수**의 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(학생생활기록부 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 호와 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 **시각장애학생**을 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, 학교생활기록부 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.

2022학년도 수업료 인상(안)

학교회계를 운영함에 2022학년도 중 예산 운영의 어려움이 예상되어 수업료 인상(안)을 상정합니다.

1. 연도별 수업료 인상 현황

- 가. 2010학년도 ~ 2019학년도 : 1,088,100원 (동결)
- 나. 2020학년도 : 1,208,100원 (120,000원 인상)
- 다. 2022학년도 : 1,388,100원 (180,000원 인상(안)) - 2/4분기부터

2. 수업료 인상 요인

- 가. 2022년도 교직원 인건비 상승 (일반고와 동일한 인상을 적용)
- 나. 서울시교육청의 고등학교 입학전형 기본계획 변경으로 사회통합전형 지원 인원 감소
 - 2017학년 이후로 매년 학생수 감소, 2015학년도 대비 현재 76명 감소
- 다. 물가상승률
 - 2020년 0.5% (통계청)
 - 2021년 2.5% (통계청)
 - 2022년 4.1% (한국은행 기준 전년 동월 대비)

3. 수업료 인상 기대 효과

- 가. 예산서 상의 세입·세출 예산액 불균형 해소
- 나. 건축 운영 중인 경상 운영비의 정상화
 - 물가 상승에 따른 공공요금, 일반수용비 등 인상분 반영
- 다. 기본적 교육활동 경비 증액
 - 특성화프로그램 운영 및 동아리 활동 경비 증액

4. 수업료 인상(예정)금액

구분	등록금(분기)	비 고
2021학년도	금1,598,100원	수업료 1,208,100원 + 학교운영지원비 390,000원
2022학년도	금1,598,100원	수업료 1,208,100원 + 학교운영지원비 390,000원
	금1,778,100원	수업료 1,388,100원 + 학교운영지원비 390,000원