

# 2023학년도 염창중학교 학업성적관리규정

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제433호)과 「2023 학교생활기록부 기재요령」, 「2023 서울특별시교육청 학업성적관리지침」에 따라 학교의 학업성적 평가 및 관리에 대한 일반적인 기준을 제시함을 목적으로 한다.

**제 2 조(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 교과(학년)협의회와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.

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

④ 서울특별시교육청 지침과 학업성적관리규정에 명시되지 않은 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재 후 시행하여 공정하고 합리적인 평가 및 성적 관리가 되도록 한다.

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

**제 3 조(학업성적관리위원회의 설치)** 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 전산처리 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 「초·중등교육법 시행규칙」 제24조에 따른 학업성적관리위원회(이하 위원회라 한다)를 둔다.

### 제 4 조(위원회의 구성·임무)

① 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원 중 학교장이 정한 사람(교감)으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.

③ 위원의 수는 교장, 교감, 교무기획부장, 평가계 1,2, 각 학년 부장(1,2,3학년 부장), 생활상담부장, 창의인성부장 등 총 10명으로 구성하여 학교장이 임명하고, 위원은 당해

학업성적관리 관련 업무에 대하여 심의하며 필요에 따라 교과담당교사, 학급담임교사, 관련업무 담당교사 등을 참석하게 할 수 있다.

- ④ 학부모의 의견 수렴과 학업성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 필요한 경우에 한하여 심의 전에 추가로 2명의 학부모 위원을 위촉할 수 있다.
- ⑤ 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.
- ⑥ 학업성적관리위원회의 구성과 임무는 다음과 같다.

구 분	업무분장	역 할	
위 원 장	학교장	○ 학업성적관리위원회 총괄 (협의사항 결재)	
부위원장	교감	○ 학업성적관리위원장 보좌 및 유고시 대행	
위원	교무부장	○ 고사 및 성적처리 업무 총괄 - 출제 및 평가 관리, 고사 시행 - 평가계획, 평가문항 검토 ○ 생활기록부 업무 관리	-학업성적관리 규정 심의 -학업성적관리 안건 심의 -학교생활기록부 기재 및 정정 관련 업무에 대한 심의 등 -평가 계획 검토 및 평가결과 분석
	1,2,3학년부장	○ 출결 점검 ○ 교외체험학습 점검 등	
	생활상담부장	○ 학교폭력대책심의위원회 관련	
	창의인성부장	○ 봉사활동 점검	
	평가계1,2	- 교과별 평가계획, 평가문항 검토, 평가결과 분석 - 인정점 부여 대상자 관련 업무 - 평가 업무 관리 - 학생 및 학부모 시험문제 이의 신청 처리 등	

**제 5 조(심의 내용)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학업성적관리규정 제·개정
2. 각 교과(학년)협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용
3. 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법
  - 창의적 체험활동상황의 3개 영역(자율, 동아리, 진로활동)계획
  - 창의적 체험활동 누가기록 작성·관리 방법 -교육정보시스템을 이용하여 누가기록
4. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개, 홍보, 평가 결과 후속 조치(이의제기 등))
5. 학교생활기록부의 기재 방법 및 기재 내용 등에 관한 사항
  - 행동특성 및 종합의견 누가기록 작성·관리 방법-교육정보시스템을 이용하여 누가기록
6. 학교생활기록부 정정을 위한 증빙 자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
7. 기타 학업성적관련 업무 주요 심의사항

**제 6 조(위원회 운영)**

- ① 회의는 학기 초 및 심의사항이 발생했을 때 개의하며, 세부적인 개최 시기 등은 학교장이

결정할 수 있다.

- ② 위원회의 회의는 재적 인원의 과반수 출석으로 개의한다.
- ③ 회의가 종료되면 회의 결과를 작성하고, 위원들의 확인을 받아 보관한다.
- ④ 정기회의는 학년 초와 정기고사 계획(학기당 2회)이 있을 때마다 고사 실시 전에 개최함을 원칙으로 한다.
- ⑤ 임시회의는 학교장이 성적관리를 위해 필요하다고 판단하는 경우 및 위원 1/3 이상의 소집 요구가 있을 때 소집할 수 있다.

### 제3장 출결상황 관리

#### 제 7 조(수업 일수)

- ① 수업일수는 「초·중등교육법 시행령」 제45조에 따라 학교장이 정한 학년별 학생이 총 출석해야 할 일수(190일)를 말한다.
- ② 학적 변동(면제·유예·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
- ③ 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재취학·전입학·편입학 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 유예, 다음해 2학년 3.21 재취학일 경우, 원적교의 3.21 ~ 4.15까지 수업일수는 제외)
- ⑤ 재취학, 전·편입학한 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만이 될 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 출석일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재취학, 전·편입학이 불가능하다. 단, 귀국 학생은 제7조제6항에 따른다.
- ⑥ 귀국학생 등의 학년을 결정할 때, 학년 배정을 받아 재취학·편입학하는 경우와 「조기진급 등에 관한 규정」 제5조에 따른 조기진급·졸업·진학 평가위원회가 실시하는 교과목별 이수인정평가의 결과에 따라 학년을 정하여 재취학·편입학하는 경우에는 수업일수가 당해 학년도 수업일수의 3분의 2 이상에 미달하여도 해당 학년 수료에 영향을 받지 아니한다.

#### 제 8 조(결석 처리)

- ① 결석일수의 산정은 다음 각 호와 같이 한다.
  1. 학칙에 따라 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.(예 : 2학년 4.15 유예, 다음 해 2학년 3.20 취학일 경우, 원적교의 3.20~4.15까지 결석일수는 제외)
  3. 결석일수와 출석인정 결석일수의 총 합이 수업일수의 3분의 1에 도달할 경우 다음 날부터의 출석인정 결석은 매회 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 승인한

경우 허가한다.

② 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 **출석으로 인정한다.**

1. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 출석하지 못한 경우
  2. 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
  3. 학교장의 허가를 받은 '학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 교환학습, 교외체험학습, 「학교보건법」제8조에 따른 등교중지' 등으로 출석하지 못한 경우
- 가. 학생선수 학습권 보장 및 학사관리 강화

- 1) 학생 선수는 소속 학교의 모든 교육과정(수업, 학급활동, 학교행사 등)을 이수해야 함.
- 2) 단, 대회 참가 또는 훈련을 위하여 정규수업을 이수할 수 없을 시 학교장의 허가를 받은 경우에 한하여 다음의 범위 내에서 출석을 인정받을 수 있음.  
※ 학생선수 대회 및 훈련 참가 출석인정 결석 허용 일수 : 연간 35일로 변경  
대회나 훈련 참가 사유로 교외체험학습(가정학습)허용 금지
- 3) 출석 인정결석 허용 일수 미포함 사항
  - 국가대표\*선수로서 주요 국제대회 및 국가대표 훈련 참가(대한 체육회 공문 확인)
  - 전국체육대회 및 전국소년체육대회 참가(지역예선, 하계·동계 대회 모두 포함)
  - \* 「국민체육진흥법」 제2조 4호에 따른 대한체육회, 대한장애인체육회 또는 경기단체가 국제경기대회(친선경기대회는 제외한다)에 우리나라의 대표로 파견하기 위하여 선발·확정한 사람을 말한다.
  - ※ 꿈나무, 청소년대표, 후보선수, 상비군 훈련 등은 국가대표선수 자격으로 실시하는 훈련이 아니므로, 출석인정결석 허용일수를 초과하여 허가할 수 없음
  - ※ 관련 공문에 따른 학업성적관리위원회 심의 절차 필요, 수업결손에 대해서는 보충학습 의무 실시
- 4) 학교장은 학생선수 안전 확보, 정상적인 교육과정 이수, 학습권 보장 등을 고려하여 출석인정결석 처리를 허가할 수 있으며, 상기 제시된 일수는 의무 허가가 아님.
- 5) 국가대표로서 장기간 국내에서 훈련에 참여할 경우에는 훈련 장소 인근학교에 위탁교육을 통해 이수한 수업도 인정
- 6) 학생 선수 출결 처리에 따른 적용방법
  - 1일 단위로 대회 또는 훈련 참가의 경우: 1일 단위로 누적하여 관리
  - 지각·조퇴·결과의 경우: 6시간(수업시간) 누적 시 1일로 간주(수업시간 단위 관리)

예시1) 학생선수가 4일 동안 대회에 참가한 경우: 학교급별 출석인정 허용일수에서 4일 제외  
예시2) 학생선수가 조퇴 4시간, 결과 4시간, 지각 4시간을 한 경우 : 합산이 12시간이 되므로 2일로 간주하여 출석인정허용 일수에서 2일 제외

※「2023학년도 서울 학교운동부 운영 기본 계획」(체육건강문화예술과) 참고

## 나. 교외체험학습절차 및 기간, 결과 처리 방법

- 1) 교외체험학습과 관련한 절차 및 기간, 결과 처리 방법 등을 당해 학교 규정에 명시하여 추진절차의 투명성을 확보하고 정상적 학사운영이 가능하도록 하여야 함. (신청서는 2일 전, 보고서는 실시 후 7일 이내 제출)
- 2) 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 내에서 학교장이 허락하는 기간으로 국내외 체험학습 포함하여 **인정 결석일수는 최대 19일로 함**(단, 고사 기간 정기고사, 영어듣기평가, 학업성취도평가 등 중에는 불허함)

구분	교외체험학습 기간
국내	연속 10일 이내(재량휴업일, 토요일, 공휴일 제외)
국외	연속 10일 이내(재량휴업일, 토요일, 공휴일 제외)
국내 + 국외 총 허용 일수	연간 최대 19일

- 3) 국외체험학습: 1회당 공휴일(토요일, 일요일, 법정공휴일, 재량휴업일) 제외 연속 10일 이내, 횟수 제한 없음.  
국내체험학습: 1회당 공휴일(토요일, 일요일, 법정공휴일, 재량휴업일) 제외 연속 10일 이내, 횟수 제한 없음.
- 4) 개인체험학습은 1일 단위로 운영하되, 오전 수업을 받고 체험학습을 신청하는 경우 반일 체험 학습으로 인정함(4교시 이후)
- 5) 학년 초(말), 방학 전후, 고사 기간 전후는 가능한 한 피한다.
- 6) 학원 수강(예술체육계 포함), 학칙으로 정한 교외체험학습 기간을 초과한 결석, 학교장 사전 승인 기간을 초과한 결석, 해외 어학연수, 원격수업 기간 중 가정학습 사유의 교외체험학습 등 출결상황 관리에서 미인정 결석으로 처리되는 경우는 교외체험학습으로 처리할 수 없다.
- 7) 교외체험학습은 개인 계획에 의하여 보호자의 동의를 얻어 학교장의 사전 승인을 받은 후 실시해야 한다.(학급 또는 학년 단위로 실시하지 않음)
- 8) 연속 5일을 초과하여 실시(재량휴업일, 토요일, 공휴일 제외)하는 경우, 내실 있는 운영과 학생의 안전을 확인하기 위하여 기간 중 1회 이상 학생이 담임교사에게 연락하도록 한다.
- 9) 감염병 위기 경보 단계가 '심각, 경계' 단계인 경우에 한하여 등교 수업 시 교외체험학습 승인(허가) 사유에 '가정학습'을 포함한다. ※ 감염병 위기 경보 단계 확인: 코로나바이러스감염증-19 누리집(kdca.go.kr)

4. 「초·중등교육법 시행령」 제31조제1항에 따른 학교내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
5. 「초·중등교육법」 제28조제7,8항에 따른 상담, 진로 프로그램 등 학업중단숙려제 참여 인정 기간  
※ 지필평가 기간에 학업중단 숙려 기간은 부여하지 않는 것을 권장하나, 부득이하게 지필평가 기간과 학업중단 숙려 기간이 중복된 경우 지필평가에 참여하도록 하고, 참여하지 못한 경우 미인정 결석으로 처리한다.
6. 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

구분	대상	일수
결혼	○ 형제, 자매, 부, 모	1
입양	○ 학생 본인	20
사망	○ 부모, 조부모, 외조부모	5
	○ 부모의 조부모(중조부모, 외중조부모), 부모의 외조부모(친외중조부모, 외외중조부모) ○ 형제·자매 및 그의 배우자	3
	○ 부모의 형제·자매 및 그의 배우자	1

※ 경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음.

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

8. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조제1항의 조치 등 보호가 필요한 학생에 대하여 학교의 장이 인정하는 경우 그 조치에 필요한 결석
  9. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항 제4호와 제5호에 따른 사회봉사와 학내외 전문가에 의한 특별교육 이수 또는 심리치료로 인한 결석
  10. 법원소년부의 조사·심리 기간과 소년분류심사원에서의 재소기간(소년분류심사원에 위탁되거나 유치된 소년의 위탁기간)
  11. 소년원 송치에 의한 1개월 이내의 소년원 교육기간
  12. 보호관찰소에서 명한 사회봉사 및 특별교육 등의 수강기간, 대안교육 기간
  13. 생리통이 극심해 출석이 어려운 경우(월 1일 결석 또는 지각 조퇴, 결과를 합산하여 3회까지)
  14. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조제2항, 같은 법 제17조제5항에 따라 피·가해 학생이 학교폭력대책심의위원회에 의견진술 절차 등의 사유로 심의위원회에 참석하는 경우
  15. 경찰청 「소년업무규칙」 제31조부터 제33조에 따른 경찰관서의 선도프로그램에 참여하는 경우
  16. 「공직선거법」 및 「지방교육자치에 관한 법률」에 따라 투표에 참여하는 경우
    - 투표에 참여하는 경우 출석 인정범위는 투표에 직접 필요한 시간으로 하며, '직접 필요한 시간'에는 투표에 소요된 시간에 당일 왕복 소요 시간을 포함할 수 있다.
  17. 공직선거법에 따라 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10% 이내에서 결석하는 경우
  18. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우
- ③ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 **질병으로 인한 결석**으로 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 증빙 자료는 제8조제3항제1호에 준함)
  3. 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업받는 건강장애학생이 결석한 경우
  4. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관 질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와 관련성이 드러나는 소견 또는 향후 치료의견 등이 명시된 의사 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우(단, 등교시간대 거주지 또는 학교 주변 실시간 미세먼지 농도가 '나쁨' 이상이며 학부모가 학교에 사전 연락(전화

또는 문자 등)한 경우에 한하여 질병 결석으로 인정함.)

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 가슴기 살균제 건강피해 인정 증명서를 발급받은 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

※ 제4호부터 제6호까지의 경우 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기 초 최초 제출한 진단서(소견서)로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음.

④ 다음 각호의 하나에 해당하는 경우에는 **미인정결석**으로 처리한다.

1. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제6호에 따른 출석정지
2. 「초·중등교육법 시행령」 제31조제1항제4호에 따른 출석정지(출석정지 기간은 1회 10일 이내, 연간 30일 이내)
3. 범법행위로 인한 책임 있는 사유(수사기관(경찰, 검사)의 수사대상이 된 경우)로 결석한 경우(관련 기관 출석, 체포, 도피, 구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)  
\* 단, 재판 결과 최종 무죄판결을 받은 경우(항소심 또는 상고심이 진행 중인 경우 제외)에는 출석인정 결석으로 변경하여 입력함(지필평가 기간 제외, 성적은 미변경)
4. 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우
5. 학업중단숙려제 시행 중 상담 또는 프로그램, 지필평가에 불참한 경우  
- 지필평가 기간에 학업중단 숙려 기간은 부여하지 않는 것을 권장하나, 부득이하게 지필평가 기간과 학업중단 숙려 기간이 중복된 경우 지필평가에 참여하도록 하고, 참여하지 못한 경우 미인정결석으로 처리함.
6. 성적 미산출 소년보호기관에 위탁 또는 유치된 기간 중 지필평가에 불참한 경우
7. 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제18조제1항제4호에 따른 출석정지
8. 보호처분 6호 대상자가 「아동복지법」 상의 아동복지시설에 위탁된 기간 중 지필평가에 불참한 경우
9. 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우(학원수강(예술 체육계 포함)으로 인한 결석, 학칙으로 정한 교외체험학습 기간을 초과한 결석, 해외 어학연수로 인한 결석 등)

⑤ 다음 각호의 하나에 해당하는 경우에는 **기타 결석**으로 처리한다.

1. 부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인 사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
2. 공납금 미납을 사유로 결석한 경우
3. 「공직선거법」에 따라 공직에 선출되어 의정수행(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10%를 초과하여 결석하거나, 같은 법에 따라 후보등록자 본인이 선거운동을 사유로 결석한 경우, 「정당법」에 따라 정당의 발기인 또는 당원으로서

정당활동을 사유로 결석한 경우

4. 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

### 제 9 조(지각·조퇴·결과 처리)

- ① 지각은 학교장이 정한 등교시각(08:50)까지 출석하지 않은 경우이다.
- ② 조퇴는 학교장이 정한 등교시각과 하교시각(담임교사의 종례가 끝나는 시각) 사이 하교하였을 경우이다.
  1. 학급 담임교사는 조퇴를 허가하는 학생에 대하여 조퇴증을 발급한다.
  2. 학급 담임교사는 학생의 조퇴 시각에 맞추어 해당 학급 출석부에 조퇴 표시를 한다.
  3. 지필평가 기간, 창의적 체험활동, 자유학기제, 자기개발시기, 미니 자유학기제 등 학사 일정에 따라 등교 및 하교 시각이 바뀔 경우 바뀐 시각에 따라 적용한다.
- ③ 결과는 수업 시간의 일부(10분 이상) 또는 전부에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우이다.
  1. 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.
  2. 보건교사의 확인이나 담임교사의 허락 등으로 행해진 보건실 입실 및 병원진료 등으로 수업에 불참한 경우 보건교사가 발급한 확인증을 해당 교과 담당교사에게 통보하여 질병 결과로 처리한다.
  3. 학생 상담 및 지도와 관련하여 학생이 수업에 불참하게 될 경우에는 학생을 지도(상담)하는 지도(상담)교사가 해당 교과 담당교사에게 통보한 경우에 한하여 결과로 처리하지 않는다.
  4. 다음 경우에는 예외 사항으로 지각, 조퇴, 결과 처리를 하지 않는다.
    - 수업 중 안전사고 및 본인의 의사와 상관없이 **사고가 발생한 경우**
    - 방송부원, 학생회 등이 **행사 도우미 활동** 등으로 늦게 들어오거나 수업에 빠진 경우
- \* 위의 경우에는 반드시 담당 교사의 증빙자료를 제출해야 예외로 인정을 받음.
- ④ 위의 제8조제2항의 각호에 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 발생 원인별로 미인정→질병→기타의 순서로 처리하되 동일한 사유로 인해 발생한 사항은 수업결손이 많은 사유로 처리하며, 수업 결손 시수도 같은 경우 가장 먼저 발생한 순으로 처리한다.
- ⑦ 지각, 조퇴, 결과는 각 호를 근거로 학급담임이 출석부의 해당 일자에 그 사유를 기록하고 교육정보시스템(나이스)의 일일출결관리(담임용)의 사유를 기재하여 출결사항을 처리한다.
  1. 질병 사유인 경우 학부모확인서 또는 보건교사, 담임교사가 확인
  2. 질병 이외의 경우에는 결석에 준하여 담임확인서, 학부모확인서 등 서류 제출
- ⑧ 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각, 조퇴, 결과 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수를 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다.(예 : 2학년 4.15 유예, 다음



해 2학년 3.20 재취학일 경우, 원적교의 3.20~4.15까지의 각 횟수는 제외)

#### 제10조(소속 학교에서 실시한 원격 수업(방송·정보통신매체를 활용한 수업) 수강학생

처리) 학교의 장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로 교과(목) 및 창의적 체험활동 내용의 일부 또는 전부를 「초·중등교육법」 제24조제3항제1호의 원격수업으로 실시한 경우, 출결 처리 방법은 다음 각 항에 따른다.

- ① 출결 확인은 원격수업의 유형과 관계없이 교과담당교사가 당일 매 교시별 실시하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 사유로 매 교시별 출석 확인이 어려운 경우 콘텐츠 활용과 과제 수행 중심 수업의 출결은 3일 내, 실시간 쌍방향 수업은 당일 최종 확인하여 기록할 수 있다. 다만, 실시간 쌍방향 수업에서 접속 불량 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 수업의 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생 관리에 준하여 출결을 처리한다.
- ② 건강장애학생의 출결은 반드시 확인해야 하며, 출결은 소속 학교와 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하는 위탁교의 수업일수 및 출결내용을 합산하여 처리한다.
  1. 병원학교 수업 참여 및 교육계획 기간 내 이수한 원격수업의 출결관리 및 성적관리 방법
    - 가. 출결: 병원학교 수업 참여 및 교육계획 기간 내에 이수한 원격수업은 출석 인정
    - 나. 성적: 본교 학업성적관리규정에 근거하여 성적 처리하되 평가 미응시 시 질병결석 처리(인정점 80%)를 원칙으로 함.
    - 다. 기재방법: 위탁교(병원학교 및 원격수업 위탁학생) 뿐만 아니라, 본교에서도 출석한 경우, 해당 월의 수업일수와 출결내용은 위탁교(병원학교 및 원격수업 위탁학생)의 수업일수 및 출결내용과 본교의 수업일수 및 출결내용을 합산하여 [위탁학생출결관리]에서 입력함.
    - 라. 병원학교 및 원격수업 출석인정 절차(2023학년도 중학교학업성적관리지침 중학교학업성적관리 매뉴얼 39쪽 참조): 학교장은 진단서 및 담임교사 의견을 첨부하여 관할 교육청에 공문으로 신청 → 관할 교육청에서는 병원 학교 또는 원격수업 기관에 등록 조치 → 병원학교 또는 원격수업 기관장은 학생의 출석에 대해 출석 확인을 학교에 제공 → 학교장은 출석확인을 반영하여 출석 인정
    - 마. 학교장은 학생이 치료 후 학교에 복귀하면 병원학교 또는 원격수업 기관에 공문으로 등록 해지 조치하고 교육지원청에 결과 보고
- ③ 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제42조의2제1항에 따라 판사 또는 검사가 의뢰한 대안 교육 대상 소년이 소년원과 소년분류심사원에서 정해진 대안교육과정(비행예방

및 재범방지 또는 사회적응을 위한 체험과 인성위주의 교육과정)을 이수하였을 때에는 그 기간을 재적학교에서 출석인정 결석으로 처리함.(「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제85조)

※ 법무부의 청소년비행예방센터(청소년꿈키움센터)는 직제상 지역 소년원 및 서울소년 분류심사원 소속기관임.

- ④ 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는 「아동복지법」 및 「아동학대 처벌법」에 따라 지방자치단체가 가정폭력 또는 아동 학대 예방을 위해 분리보호된 학생을 보호하는 경우와 보호처분 6호 대상자 중 「아동복지법」상의 아동복지시설에 위탁하는 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.
    - 가. 수업일수가 다른 중도 입학·편입학은 당해 학년의 전 과정을 거치지 않았기 때문에 출결상황 '특기사항'란에 '개근'으로 입력하지 않음.
    - 나. 전입학인 경우 전출교와 전입교의 출결을 합하고, 재취학의 경우는 재취학 이전과 재취학 이후의 출결을 합하여 '개근'의 입력여부를 결정함.
    - 다. 특수교육대상자 중 순회(가정 및 보호시설)교육 학생, 건강장애학생(병원학교와 원격수업 수강학생)은 해당 학년 동안 1회의 결석·지각·조퇴·결과가 없어도 '개근'을 입력하지 않고 공란으로 둠.
  2. 질병·미인정 등으로 인한 장기결석(연속 5일 이상), 기타결석의 사유 등을 입력한다.
    - 가. 장기결석: 결석 종류별로 사유 입력(질병 결석인 경우도 사유를 입력하되, 개인정보보호의 필요가 있다고 판단되는 질병의 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 사유를 입력하지 않는다.)

나. 기타결석: 1일이라도 사유를 입력

3. 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항에 따른 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

## 제4장 교과학습발달상황 평가 및 관리

### 제13조(평가의 목표 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 성취기준·평가기준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.
- ② 학교는 교육과정의 성취기준에 기반한 평가 계획에 따라 교수·학습과정에서 학생의 변화와 성장에 대한 자료를 다각도로 수집하여 적절한 피드백을 제공하는 과정중심 평가를 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 교과협의회를 통해 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 정한다. 다만, 교과목의 특성상 필요한 경우 교과협의회를 통해 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 수행평가만으로 평가할 수 있다.
- ④ 제3항에도 불구하고, 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 지필평가 또는 수행평가만으로 평가하거나 교육부장관이 정하는 바에 따라 지필 및 수행평가를 실시하지 않을 수 있다.
- ⑤ 지필평가의 모든 출제원안에는 문항별 배점을 표시하며 100점 만점으로, 수행평가 영역별 만점은 학기말 반영비율로 출제·적용할 수 있다. 지필평가의 경우 100점 만점으로 출제하며 반영 비율을 적용한다.
- ⑥ 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 학교별로 자유학기 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- ⑦ 부득이하게 자녀가 재학하는 학교에 부모가 교직원으로 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가관리 등 자녀와 관련한 '평가 관련 업무'를 담당하지 않도록 유의한다.
- ⑧ 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 관련자 성적처리는 제15조 제7항, 제19조제8항, 제22조제5항에 따르고 학기 초에 학생 및 학부모에게 안내한다. 또한, 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다.
- ⑨ 학생선수의 대회 출전 또는 훈련과 관련한 성적 처리의 절차와 방법은 2023학년도 학교운동부 매뉴얼(체육건강문화예술과)에 따르되, 이에 명시되지 않은 사항은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 정한다.
- ⑩ '세부능력 및 특기사항'에서는 학생들의 특성을 보다 구체적으로 기술한다. 학생들의 교

과 특성은 교사가 교과학습 평가 및 수업과정에서 수시·상시로 기록한 내용을 중심으로 교과와 전 영역을 고려하여 종합적으로 기술한다.

1. '세부능력 및 특기사항'란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력한다.
2. 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다.
- ⑪ 지필평가 및 수행평가의 이의신청 절차는 제21조7항에 따르고, 이의신청이 있을 때에는 절차에 따라 면밀히 검토하여 처리하여야 한다. 또한, 평가문항의 이의신청에 따른 오류 검증을 위해 필요시 외부 전문가의 자문을 받을 수 있다.
- ⑫ 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 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 다만, 자유학기에 학교의 여건을 고려하여 필요시에는 교과협의회를 통해 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 해당 담당 교사별로 평가계획을 달리 정할 수 있다.
- ② 평가 계획에는 각 교과(학년)별 지필평가 및 수행평가의 평가 영역·요소·방법·횟수·반영 비율·수행평가 세부기준(배점) 등과 성적처리방법 및 결과의 활용 등을 포함한다.
- ③ 확정된 평가 계획은 정보공시, 학교 홈페이지 게시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한, 변경사항이 있는 경우에는 수정하여 평가 실시 전에 재공지한다.

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

- ① 학교장은 수행평가가 공정하고 타당하게 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, 부여 점수의 범위 등은 교과별 평가 계획에 포함한다. 기본점수 부여 여부 및 부여 범위 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 실시하며, 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다.

- ⑤ 학적 변동으로 인한 미응시자, 결석으로 인한 미응시자, 학업중단숙려제 참여로 인한 출석 인정 결석 기간의 수행평가 처리 기준은 평가 계획에 포함하되, 교과(학년) 협의회를 통하여 협의하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 시행한다.
- ⑥ 수행평가 문항 출제는 수행평가 출제 계획표 등을 작성하여 출제하고, 학생의 학습 과제 수행과정과 결과를 평가해야 한다.
- ⑦ 수행평가를 할 때 표절 행위(타인의 글이나 작품을 가져다가 자기의 것으로 사용하는 일, 예를 들어 인터넷이나 기타 출처에서 글을 그대로 베끼는 경우 등)가 발생하지 않도록 사전 교육을 충분히 실시한다. 그럼에도 불구하고 표절 행위가 발생하는 경우 해당 수행평가는 0점 처리한다. 또한, 중대한 사안인 경우 생활교육위원회의 회의를 거쳐 처벌할 수 있다.
- 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, 해당 자료에 대한 보관기간은 당해학년도까지로 한다.
- ⑩ 신체장애 학생(지체장애, 시각장애, 청각장애 등)은 이 지침 제29조에 따라 장애유형과 정도를 고려한 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원한다. 부득이 신체장애로 인하여 특정 영역의 수행평가 응시가 불가능한 경우 성적 처리는 각 교과별 평가계획에 의거하여 인정점을 부여한다. 단, 별도 평가계획이 없는 과목은 다음 공식을 참고하여 인정점을 부여하되, 대상 학생, 대상 과목(영역) 등은 다음을 참고하여 인정점을 부여한다.

수행평가 점수 =	수행평가 해당영역의 기본점수	+	수행평가 해당영역의 배점 (기본점수 제외)	×	$\frac{\text{당해자의 지필평가 원점수}}{\text{지필평가 배점 총점}}$
--------------	-----------------------	---	----------------------------	---	--

※ 국어와 외국어의 말하기·듣기 평가도 이에 준하여 적용

- ⑪ 학생의 수행평가 결과물(미술작품, 실험보고서 등)의 보관 기간은 당해 학년도까지로 하며, 학생들의 이의신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 보관하였다가 다음 학년도가 시작되기 전에 학생에게 돌려주거나 폐기한다.
- ⑫ 성적처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료(교육정보시스템에 입력한 성적일람표)는 성적산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 간 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형자료로 제공할 수 있다.

**제16조(지필평가)**

- ① 학교는 제13조제1항에 근거하여 학기별로 2회(중간고사, 기말고사)를 실시한다. (단, 3학년 2학기는 기말고사만 실시) 교과 특성상 학기별 2회 미만으로 실시하는 교과목이 있을 경우, 과목별 연간평가계획에 수립된 지필평가 계획을 학업성적관리위원회의 심의를 통해 학교장의 결재를 받은 후 시행한다. 다만, 중학교 1학년 자유학기의 평가는 서울특별시교육청 '자유학년기(년)제 운영 계획'에 따른다.
- ② 평가 문제 출제에 관한 사항(출제범위, 시험시간 등)은 교과협의회를 통하여 협의하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받는다.

**제17조(지필평가 출제)**

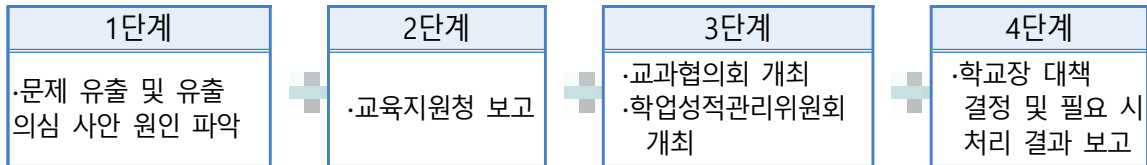
- ① 평가문제는 교과(학년)협의회에서 학기 초 공개한 평가 계획과 과목별 성취기준에 맞는 출제 계획을 수립한 후 출제한다.
- ② 문제는 타당도, 신뢰도를 제고할 수 있도록 출제하고 평가의 영역, 내용 등을 포함한 문항정보표 등 출제 계획을 작성하여 활용하며, 동일 교과 담당교사 간 공동 출제를 한다.
- ③ 모든 출제원안에는 문항별 배점을 표시하며, 문항의 수준별 난이도의 배열에 유념한다.
- ④ 출제원안 제출 시에는 내용영역, 성취기준, 난이도, 정답, 문항별 배점 및 채점기준이 명시된 문항정보표 등을 함께 제출하여야 하며, 특히 서술형·논술형 등 서답형 문제 채점 기준에는 답안 평가 요소별 배점(유사정답, 부분점수)을 포함시켜야 한다.
- ⑤ 출제 문항 수는 주어진 시간 내에 풀 수 있는 적정 분량이어야 한다.
- ⑥ 시판되는 참고서 등의 문제를 전재하거나 일부 변경하여 출제하는 일, 전년도에 출제 한 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 출제원안 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 성적 처리가 끝난 출제원안과 문항정보표는 성적 산출의 증빙자료로 5년간 당해 학교에 보관한다.

**제18조(지필평가 보안 관리)** 자녀가 재학 중인 교직원들은 평가 업무에서 배제하고, 전 교직원을 대상으로 평가 시행 전 보안 연수를 실시하여 출제와 인쇄 및 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.

- ① 출제원안은 소정의 결재를 거친 후 인쇄를 의뢰한다.

- ② 평가업무 담당(부장)교사는 출제원안의 결재, 보관, 인쇄 및 문답지 보관 과정에서 보안 관리를 철저히 해야 한다.
- ③ 평가의 전 과정에 걸쳐 보안유지 및 신뢰성을 확보하기 위해 평가관리실을 설치하여 다음 각 호에 따라 운영한다.
  1. 학교의 규모, 여건 등을 고려하여 학생 및 외부인 출입이 없는 곳에 설치하고 CCTV, 무인경비시스템 등 철저한 보안 장치를 마련한다.
  2. 이중 잠금장치가 있는 보관함을 설치하여 출제 원안, 문제지, 답안지 등 평가와 관련된 자료를 보관하며 파쇄기, 소화기 등을 비치한다.
  3. 출입관리대장을 비치하여 출입자를 관리한다.
  4. 책임자는 교감으로 하며, 통제구역으로 지정하여 보안을 유지한다.
  5. 출제원안, 문항정보표 열람 등 평가 관련 작업은 반드시 평가업무 담당교사의 입회 하에 이루어져야 하며, 평가관리실 밖으로의 유출을 금지한다.
- ④ 학교장은 평가 문제 인쇄기간 중 인쇄실을 통제구역으로 설정하고 다음 각 호에 따라 인쇄 관리 담당자 지정 및 보안 관리를 철저히 하여야 한다.
  1. 인쇄 담당자는 재학생의 친·인척이 아닌 교직원으로 지정한다.
  2. 인쇄실 보안 및 관리 책임자는 행정실장으로 한다.
  3. 평가 관련 자료 인쇄 중 입회자는 인쇄 담당자가 출입관리대장에 기록하여 관리한다.
  4. 인쇄실 앞에 CCTV를 설치하여 평가 문제 인쇄기간 중 24시간 관리한다.
  5. 보안 관리 점검표를 활용하여 보안 관리를 철저히 한다.
  6. 인쇄 담당자는 평가 관련 자료 수령 즉시 평가 업무 담당 교사(평가계1) 또는 교무부장의 입회하에 당일 인쇄하는 것을 원칙으로 한다. 1일 초과분의 평가 원안은 보안 책임자가 보관한다.
  7. 평가 문제 인쇄 기간 중 인쇄실 출입 시 휴대전화 등의 전자기기 소지를 금지한다.
- ⑤ 평가업무 담당 교사는 출제 원안과 인쇄된 문제지를 인쇄실에서 인수한 후 인쇄된 문제지를 출제교사에게 인계하고, 인쇄 담당자는 원지와 파지를 평가업무 담당교사에게 인계한다.
- ⑥ 출제교사는 인쇄된 문제지를 학교장이 지정한 장소(인쇄실)에서 검토하여 이상 유무를 확인한 후 포장·봉인하여 출제원안 및 여분과 함께 평가업무 담당교사에게 인계한다.
- ⑦ 인쇄·포장·봉인된 문제지 및 원지와 파지는 평가업무 담당부장교사 책임 하에 평가관리실에 보관하며, 고사종료 후 원지와 파지는 평가업무 담당부장교사 입회하에 파기한다.
- ⑧ 고사 기간 중에는 근무를 강화하고 CCTV, 무인경비시스템 등을 활용하여 보안을 철저히 유지한다.
- ⑨ 평가단계별로 다음 각 호에 따라 보안관리를 강화한다.
  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, 인쇄 시 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 유출 및 유출이 의심되는 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 재시험을 실시하고, 관련된 징계 절차에 따라 처리한다. 서울특별시교육청 학업성적관리지침(51p, 78p)를 참고하여 다음 절차에 따른다.



### 제19조(지필고사 시행 관리)

- ① 교무기획 부장교사는 고사마다 고사관리 원칙(필기도구의 사용, 답안지 교체시기, 답안지 정정의 방법, 예비 마킹, 감독교사의 입실시간 등을 포함 내용)은 내부결재를 받아 시행하며 연수 등을 통하여 안내하고 적용한다. 또한 학생 변동 사항을 정리하여 평가 대상자를 확정 후 교과 담당교사 및 성적처리 담당교사에게 통보한다.
- ② 학교장은 부정행위 예방을 위하여 본교에 재직 중인 교원(기간제 교사, 시간강사 등 포함)을 활용하여 감독교사 증원 배치를 하여 정·부감독관을 운영하며, 답안지 확인 및 서명은 정 감독관이 한다. 필요한 경우 학부모 명예 시험감독관(부감독관)을 초빙 운영하며, 학부모 감독관(부감독관)은 가능하면 자녀와 다른 학년에 배치하고, 부득이한 경우 자녀 학년에 배치할 수는 있으나 자녀 반에는 배치하지 않는다.
- ③ 감독교사는 복수감독(학부모 명예 시험감독관 활용 또는 복도 감독)을 원칙으로 하며, 공정하고 형평에 맞도록 배정하되, 담임교사의 본인 학급 시험감독 배정을 배제하고, 학생이 사전에 감독교사를 예측할 수 없도록 한다.
- ④ 감독교사는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
  1. 감독교사가 부정행위의 유형과 방법을 미리 숙지하여 방지할 수 있도록 고사 시행 전에 연수를 실시한다.
  2. 감독교사는 문제지와 답안지를 인수하고 도장을 지참하여 예비령에 맞춰 고사 시작 5분 전에 입실하고, 고사 환경을 점검하도록 한다.  
(좌석 배치, 주변 정리, 책상 위 낙서 확인, 기타 사물 정리, 휴대전화, 스마트기기 등 수거)
  3. 감독교사는 휴대전화, MP3플레이어, 태블릿PC 및 노트북(디벗 포함), 스톱워치, 전자사전, 스마트 기기(스마트 워치 등), 디지털 카메라, 카메라펜, 전자 계산기, 라디오, 휴대용 미디어 플레이어, 전자 담배, 통신(블루투스) 기능이 있는 이어폰 등 부정행위에 이용될 수 있는 전자기기는 휴대를 금지시킴으로써 이와 관련한 부정행위가 발생하지 않도록 철저히 지도해야 한다.
  4. 고사 시작 전 학생들에게 시험지 매수와 문항수 등을 고지한다.
  5. 학생들에게 답안작성 요령과 지정된 필기도구 사용법을 사전에 지도하여야 한다.



6. 감독교사는 정위치에서 감독하며 수험생에게 방해가 되는 행동을 하지 않는다.
7. 감독교사는 고사 시간을 준수하여야 하며, 고사 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 한다. (단, 고사 시간에 지각하는 경우 스마트기기를 감독 선생님께 제출하고 남은 고사 시간 동안 답안 작성을 할 수 있도록 한다.)
8. 시험 종료령이 울린 후 답안을 작성하는 것은 부정행위에 해당함을 학생들에게 주지시켜야 한다.
9. 질문은 반드시 손을 들어 하도록 하고, 불필요한 말이나 행위는 일절 금지한다.
10. 감독교사는 부정행위를 방지할 수 있도록 만전을 기하고, 부정행위를 적발하였을 경우에는 규정에 따라 엄정하게 조치하여야 한다.
  - 1) 부정행위를 적발하였을 경우에는 증거물과 사유서를 평가계로 제출하여, 이를 근거로 학업성적관리위원회에서 처리한다. 부정행위자의 과목은 0점 처리하고, 생활상 담부에서 징계 처리하도록 한다.
  - 2) 부정행위 유형(휴대전화 문자 전송 및 인터넷 이용 사전 모의 경우, 감독교사에 시간을 물어보면서 책상 밑에서 손짓으로 알려주는 경우, 미리 구해 놓았던 OMR 카드 뒷면에 교과 내용을 적어 둔 경우 등)
11. 고사 기간에 치르는 해당 과목의 출제 교사는 1명 이상 교무실에서 가급적 비상 대기한다.
- ⑤ 학급담임교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기도구 사용법을 사전에 지도해야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준을 제시하여야 한다.
  1. 객관식 OMR 답안지는 반드시 컴퓨터용 사인펜(검정색)으로 표기하고, 지정된 필기구가 아닌 것으로 작성한 예비 표기는 정답 표기로 인정하지 않는다. 서답형(서·논술형 포함)은 검정색 볼펜을 사용(단, 수험은 연필 사용 가능)하여 작성하도록 안내한다.
  2. 선택형 답의 수정은 수정테이프를 이용하여 정정하거나 새 답안지로 교환하여 작성하도록 안내한다.
  3. 시험 종료령이 울리기 전까지는 답안지 교체가 가능하며, 교체한 답안지에 표기를 완료하지 못하고 종료령이 울리면 기존 답안지나 교체 답안지 중 선택하여 제출하도록 안내한다.
  4. 종료종과 동시에 답안지를 회수하며 감독교사나 학생은 회수된 답안지를 정정할 수 없다. 단, 다음의 경우에는 과목 담당 교사와 성적 처리 담당 교사가 함께 수작업으로 처리한다.
    - 가. 학년, 반, 번호, 과목 코드를 잘못 표기하였을 경우
    - 나. 컴퓨터용 사인펜을 사용하여 답안지에 표기하였으나 불량으로 인해 무응답처리 되었을 경우
    - 다. OMR 카드를 판독기가 판독을 하지 못하는 경우(학생의 과실이 없는 경우)
    - 라. 지시된 표기방법의 불이행(답안지 양식의 검은색 바코드 부분에 컴퓨터용 사인펜으로 잘못 마킹)으로 답안표기가 기계적 판독이 불가능한 경우
  5. 컴퓨터용 사인펜을 제외한 다른 필기구를 사용하여 인식문제 등으로 문제가 생기는 경우

불이익은 전부 사용자 본인이 책임져야한다.

- ⑥ 감독교사는 답안지에 정자로 서명 또는 날인하고 매수를 확인한 후 표지에 필요한 사항(응시자, 결시자 등)을 기록한다. 이후 인수한 답안지(폐기 및 여분 답안지 포함) 매수를 확인한 후 평가업무 담당 교사에게 인계하고, 평가업무 담당 교사는 인수한 답안지 매수를 확인한 후 교과 담당교사에게 인계한다. 선택형과 서답형 답안지는 분리가 원칙이되, 불가피하게 선택형과 서답형 답안지가 일체형일 경우에는 우선 선택형 채점 후 교과 담당교사에게 인계한다. 답안지 인계·인수 시 답안지 매수를 철저히 확인한다.
- ⑦ 고사 시행 도중 문제 발생(인쇄 상태 이상, 문항 오류 발견 등) 시 협의 후 학교 절차에 따라 처리한다.
- ⑧ 자녀가 본교에 재학 중인 교직원(기간제 교사, 강사 포함)은 교감 또는 교장에게 반드시 신고하여야 하며, 평가 업무 담당 부장은 자녀가 재학 중인 학년의 평가 관련한 업무(출제, 검토, 결재, 인쇄 등)를 배제하도록 조치하고, 자녀와 동일한 학년 담임 및 교과 담임 배제, 시험감독 시 자녀 학급 감독을 배제하고 기타 민원이 발생할 상황을 예측하여 사전에 대비한다.

**제20조(정답공개)** 정답은 고사 당일 종료 후 공개하며 서답형 문항은 채점 기준(유사 정답 및 부분 점수 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 채점 기준의 일관성이 유지되도록 문항별로 채점하되, 두 사람 이상의 채점자가 각각 별도로 채점하여 협의한 점수를 부여함을 원칙으로 한다. 교차채점 방법은 먼저 동 학년, 동 교과 교사와 교차 채점하고, 동 학년에 동 교과 교사가 없는 경우는 타 학년 담당 교사와 교차 채점한다. 단, 과목 특성상 1인 교사인 경우는 동일 교사가 같은 방식으로 2회 채점하고 1, 2란에는 채점자가 기록하고 3검란에는 교과담당교사가 기록한다. 채점 결과를 수정할 때에는 채점교사가 날인하며, 교차채점은 1검, 2검, 3검의 채점표시를 각기 다른 색(3색)으로 하는 것을 원칙으로 한다. 1검, 2검 시 모든 문항에 정답(○), 오답(×)을 표시하여 채점하며, 부분점수 부여 시 '△'표시 후 점수를 기록한다. 3검은 합계 점수만 기록하는 것으로 한다.
- ③ 서답형 답안 채점 시 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. 수정할 경우 채점 수정 문항의 정오 표시와 점수 표기를 수정한 후 채점교사가 정자 서명 또는 날인하도록 한다.
- ⑤ 채점 과정에서 유사 정답이나 부분점수를 부여해야 할 답안이 추가로 있을 경우에는

교과(학년)협의회에서 채점기준을 수정·보완한 채점 기준표 등을 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받아 적용한다.

- ⑥ 채점 등 평가 결과를 전산처리할 경우, 교과 담당교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인해야 한다.
- ⑦ 채점이 끝난 후 이의신청 기간(1차 정오표 배부일로부터 2~3일간)을 운영하며, 이의신청 기간 중에 과목담당교사가 직접 채점 결과를 학생 본인에게 확인시켜야 하고, 이의신청은 '개인별성적일람표조회'의 확인용 성적표를 받은 후 2~3일 이내로 하되, 필요에 따라 학교장 승인을 받아 연장할 수 있다. 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 절차에 따라 적절한 조치를 취하여야 한다.
1. '개인별성적일람표조회'를 통해 학생 확인 완료하고 교과담임 최종 마감 후 점수를 수정할 경우는 학교장의 결재를 받는다.
  2. 지필평가 마감 후 성적을 수정할 경우는 학업성적관리위원회의 심의 후 학교장의 결재를 받는다.
  3. 이의신청의 절차와 방법은 아래 표와 같다.

순서	절차	방법	담당
1	이의신청접수	• 대면 신청 • 서면 신청(서식 이용)	교과담당교사 평가담당교사
2	이의신청처리	• 교과협의회	교과담당교사 교과부장
3	이의신청처리	• 학업성적관리위원회	평가담당부장교사
4	처리결과반영	• 교과협의회 • 학업성적관리위원회	교과담당교사 교과부장 평가담당부장교사
5	처리결과통보	• 개별성적확인 (필요시 성적통지표 재발급)	교과담당교사 담임교사 평가담당교사
6	사안 종결	• 재발 방지 대책 마련 • 교과협의회 • 학업성적관리위원회	교과담당교사 교과부장 평가담당부장교사

- ⑧ 성적처리 및 학생 확인이 완료된 지필평가의 학생 답안지는 성적산출의 증빙자료로 5년간 당해 학교에 보관한다.
- ⑨ 개인정보보호를 위해 지필 및 수행평가 결과는 학생 본인만 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의해야 한다. 지필평가 및 수행평가의 결과(학기말 포함)를 학생 본인에게 확인할 때에는 '개인별 성적일람표' 등을 활용하여 다른 학생에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의하며, 학생 본인의 확인이 어려운 경우에는 학부모 등 보호자의 요청이 있을 시 보호자에게 공개하여 확인한다.
- ⑩ 고사가 끝난 직후 즉시 성적처리 담당 교사가 OMR 카드를 읽도록 한다.
- ⑪ OMR답안지 상세규정 : 다음의 각호에 해당하는 경우에는 오답으로 처리한다.

1. 컴퓨터용 수성사인펜이 아닌 일반 검정사인펜을 사용하여 판독 불능인 경우
  2. OMR 카드에는 컴퓨터용 사인펜을 직접 사용하여 표기하고 정정 시 수정테이프를 사용한다. (단, 액상형 수정액은 사용 불가함.)
  3. 지시대로 표기하지 않거나 흐리게 표기하여 판독이 안 되는 경우
  4. 답을 밀려 쓰거나 당겨 쓴 경우
  5. 규정된 필기구나 연필 등 기타 필기구를 중복 표기하여 판독이 안 되는 경우
- ※ 이외의 판독이 되지 않는 경우는 학업성적관리위원회의 회의 결과에 따른다.

## 제22조 (인정점 부여)

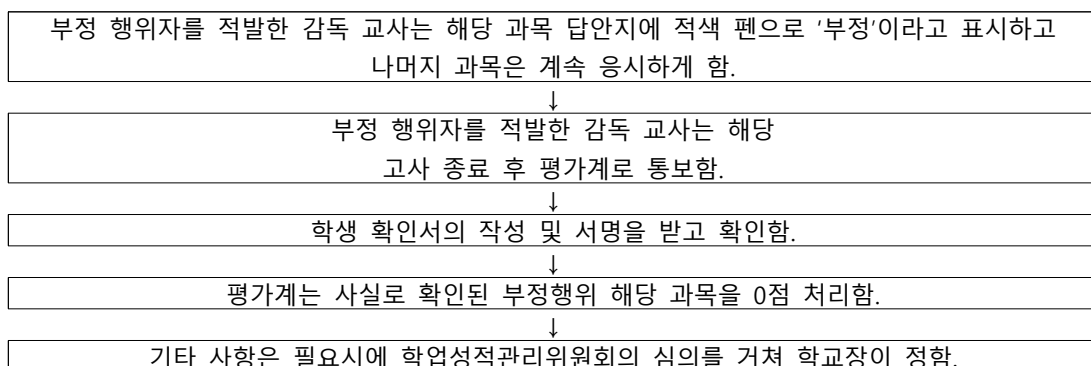
- ① 교과목별 지필평가 및 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적 처리는 결시 이전 이후의 성적 또는 기타 성적의 일정비율을 환산한 성적(인정점)을 부여하되, 인정 사유 및 인정점의 비율, 인정점 산출 방식은 서울특별시교육청 학업성적관리지침에 따라 이 규정으로 정한다.
- ② 지필평가 인정점을 부여하는 기준점수는 동일 학기 내 지필평가 성적을 기준으로 산출하되, 지필평가 성적이 없는 경우 동일 학기 내 수행평가 성적을 활용하여 이 규정 [부록 1]에 따라 산출한다. 단, 동일학기 내 수행평가 성적이 없는 경우 학업성적관리위원회의 심의를 통해 기준점수를 결정한다.
- ③ 지필평가 미인정 결시로 인한 인정점은 해당 지필평가를 기준으로 산출한다. 학생이 지필평가 이후 전출·면제·유예할 경우, 평가기간 동안 미인정 결시로 인한 인정점은 당해 지필평가를 기준으로 [부록 1]과 같이 산출하여 입력한다.
- ④ 결시 사유에 따른 인정점의 비율은 다음과 같이 적용한다.

인정 비율	결시 사유
100% 인정점을 부여하는 경우	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변으로 인한 결시</li> <li>2. 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인한 결시</li> <li>3. 학교장의 허가를 받은 학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 교환학습으로 인한 결시</li> <li>4. 법정감염병으로 인한 결시 또는 「학교보건법」 제8조에 따른 학교장이 명한 등교중지로 인한 결시(학생이 원하면 응시 허용 가능, 유불리에 따른 과목별 선택 응시는 제한함.)</li> <li>5. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조제1항의 조치 등 보호가 필요한 학생에 대하여 학교의 장이 인정하는 경우 그 조치에 필요한 결석 중의 결시</li> <li>6. 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령」 제2조제2항 및 제3항에 따른 가정폭력피해학생에 대한 임시보호 기간 중의 결시</li> <li>7. 「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</li> <li>8. 상급학교 진학 시험의 경우 해당 소요일에 한하여 학업성적관리위원회 심의</li> </ol>

인정 비율	결시 사유
	를 통하여 학교장이 인정하는 결시 9. 경조사로 인한 결시
80% 인정점을 부여하는 경우	10. 질병으로 인한 결시 11. 학교장이 인정하는 기타결석 사유에 의한 결시 12. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업받는 건강장애학생의 결시 13. 생리통이 극심해 출석이 어려운 것으로 확인된 결시(단, 출석은 인정)
최하점의 차하점을 부여하는 경우	14. 미인정 결석으로 인한 결시 15. 징계로 인한 결시 16. 「초·중등교육법」 제28조제6항에 따른 학업중단숙려제 참여 기간 중의 결시 17. 법원소년부의 조사·심리 기간과 소년분류심사원에서의 재소 및 위탁 기간 또는 조사를 위하여 출석하는 기간, 소년원 송치에 의한 1개월 이내의 소년원 교육기간, 보호관찰소에서 명한 사회봉사 및 수강으로 인한 결시 18. 경찰청 「소년업무규칙」 제31조부터 제33조에 따른 경찰관서의 선도프로그램 참여로 인한 인정 기간의 결시 19. 보호처분 6호 대상자 중 「아동복지법」 상의 아동복지시설 위탁 학생의 재적교 평가 결시
학업성적관리 규정이나 학업성적관리 위원회에서 정하여 시행하는 경우	20. 「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 21. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항 제3호(학교에서의 봉사), 제4호(사회봉사), 제5호(교육감이 정한 기관에서 특별교육을 이수하거나 심리치료) 기간 중의 결시 22. 성적 미산출 위탁기관(대안학교 등) 위탁생의 재적교 평가의 결시 23. 그 밖에 이 규정에 명시되지 않은 결시 사유별 인정비율

- ⑤ 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차는 이 규정의 [부록 2]에 따르고, 부정행위자(협조자 포함)에 해당하는 경우에는 부정행위 해당 교과목을 0점으로 처리한다.

<부정행위 발생 시 처리 방법>



- ⑥ 규정에 없거나 애매한 경우에는 학업성적관리위원회에서 심의한 후 학교장의 승인으로 시행한다.
- ⑦ 질병결석이나 기타결석에 의한 환산점수가 미인정결로 인한 환산점수(최하점의 차하점)보다 낮을 경우에는 최하점으로 부여한다.
- ⑧ 수행평가 결시자의 인정점은 각 교과별 수행평가의 기준안에 따른다. 단, 특정과목에 대한 수행평가의 인정점 부여가 불가능할 경우의 성적처리는 위의 제5항의 산출방식에 준하여 지필평가 성적을 근거로 수행평가 성적을 산출하되, 대상 학생, 대상 과목(영역) 등은 각 교과협의회의 협의를 거쳐 학교장이 정한다.
- ⑨ 결시생의 성적처리는 평가계에서 결시자 현황표를 작성하고 결시생의 인정사유 및 인정점 비율에 따라 점수를 부여하되, 학교장의 결재를 받아 처리한다.
- ⑩ 건강장애로 선정된 학생의 병원학교 수업참여 및 교육계획 기간 내에 이수한 화상강의는 출석으로 인정하고, 수업에 출석하지 않은 경우에는 본 규정 제18조 제3항 제3호에 따라 질병 결석으로 처리한다.
- ⑪ 전입생 인정점 부여는 다음 각호에 따른다.
  - 1. 중간고사: 전입 당시 본교의 중간고사가 이미 실시된 경우, 전입 전 재적교에서 취득한 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하고, 없을 때는 본교에서 다음 정기고사의 성적을 해당자의 중간고사 성적으로 한다.
  - 2. 학기말고사: 전입 당시 본교의 학기말고사가 이미 실시되었을 경우, 전입 전 재적교에서 취득한 학기말 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하고, 없을 때에는 해당자가 전입 전 재적교에서 취득한 중간고사 성적을 본교에서의 해당자의 학기말 고사 성적으로 한다.
  - 3. 수행 평가: 전입 당시 전 재적교에서 수행평가가 이미 실시되고 본교에서의 수행 평가를 개별적으로 실시할 수 없는 경우, 전 재적교의 수행평가 성적을 본교의 반영비율로 환산하여 인정하고, 전 재적교의 수행평가 점수가 없는 경우 가급적 개별적으로 실시하여 점수를 부여하되, 불가능한 경우에는 지필평가 성적을 환산하여 100% 인정한다.
- 4. 선택교과(집중이수 학기 포함) 성적산출:
  - 가. 원적교에서 수학하지 않은 선택교과의 성적은 해당 학기 중 전입하여 선택교과의 취득한 성적이 있을 경우는 이를 근거로 성적 산출을 하며 누락된 고사의 성적은 위 성적을 100% 인정하여 기말 및 년말 성적 산출의 근거로 삼는다.
  - 나. 학기말에 전입학하는 관계로 원적교에서의 선택교과의 성적 산출의 근거자료가 없는 경우는 유사교과의 성적으로 반영한다. 단, 협의가 필요한 경우 학업성적관리위원회에서 심의한 후 학교장의 승인으로 시행한다.
- 5. 전입학한 학생의 원적교 성적이 전입학한 학교에서 취득한 성적과 중복이 될 경우에는 전입학한 학교에서 취득한 성적을 인정한다.
- 6. 전출 학생이 전출 이전에 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 기록 등)을 봉인하여 전출교에 우송하고, 사본을 보관한다.
- ⑫ 재취학, 전.편입학생, 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈 주민의 자녀 등의 성적은 국내에 재취학, 편입학 한 후 취득한 성적으로 원점수, 성취도, 과목평균, 과목

표준편차와 석차를 산출한다. 다만, 해외에서 귀국한 학생의 전·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정한다.

- ⑬ 기타: 위 규정에 없는 사항은 성적관리위원회의 협의를 거쳐 학교장의 결재를 받아 시행한다.

### 제23조(성적일람표)

- ① 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과담당교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 원점수/과목평균과 성취도(수강자수)를 산출한다.(다만, 체육·음악·미술교과의 과목은 성취도만을 산출). 단, 전산처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.

※ 체육·예술계 중학교(예술 체육 중점학교 포함)에서 선택과목으로 체육계 과목 또는 음악·미술계 과목을 이수한 경우 성취도(수강자 수), 원점수/과목 평균을 산출함.

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

### 제24조(성취도)

- ① 과목별 성취도는 성취율에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

※ 단, 체육·음악·미술 교과의 과목의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

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

- ② 자유학기에 이수한 과목의 '원점수/과목평균'란은 '공란'으로 두고, '성취도(수강자수)'란에 'P'를 입력한다. 또한, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '성취도'란에 'P'를 입력한다. '세부능력 및 특기사항'란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역(체육·예술 과목은 실기능력, 교과적성 포함) 등을 문장으로 입력한다.

#### 1. 자유학기 전출·입 처리 요령

- 전출교와 전입교가 모두 자유학기를 시행하는 경우

	전출교	전입교
교과	전출일까지의 교과학습 평가 내용을 세부능력 및 특기사항에 입력하여 전 송함.	전입교의 학업성적관리 규정에 따른다. 다만, 학업성적관리 위원회의 심의를 거쳐 동일한 교과에 대해서는 전입 전 전 출교의 성적을 인정하고 전입 이후 전입교 성적을 추가하 여 입력할 수 있음.
자유학기 활동	전출일까지의 이수시간과 특기사항을 입력하여 전송함.	전출교에서 입력한 전입생의 자유학기활동 내용(이수시간 과 특기사항)을 인정하고 전입 이후 전입교에서 이수한 자 유학기활동 내용(이수시간과 특기사항)을 추가하여 입력함.

- 전출교는 자유학기를 미시행하고 전입교는 자유학기를 시행하는 경우

	전출교	전입교
교과	해당 학기 성적 산출이 완료된 경우(기말 고사 시행 이후), 해당 성적을 교과학습발 달상황에 입력하여 전송함. 해당 학기 성적 산출이 완료되지 않은 경 우(기말고사 시행 이전), 전출전까지 성적 자료를 전산입력하여 전송함.	전출교 성적 산출이 완료되어 전입한 경우 전출교의 교과학습발달상황을 인정함. 교과학습발달상황에 'P'를 입력하고 전입 이후에 실시 한 교과 평가 결과를 세부능력 및 특기사항에 입력함.
자유 학기 활동	입력 내용 없음	전입일 이후 학생이 이수한 자유학기활동 내용(이수시 간과 특기사항)을 입력함. 전입교의 자유학기활동이 모두 종료된 이후 전입한 학 생은 특기사항에 미이수 사유를 입력함.

- ③ 선택과목 중 고등학교 보통교과의 교양교과 성격을 지닌 과목(환경과 녹색성장, 보건, 진로와 직업 등)의 이수시간은 계획된 시간으로 입력하고 이수여부는 'P'로 처리한다. 전입생의 경우는 전입교의 계획된 시간으로 입력하고 이수 여부는 'P'로 처리한다.
- ④ 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당과목을 수강한 학생 수로 한다. 다만, 자유학기에 해당 교과 담당교사별로 해당 과목의 평가 계획을 다르게 수립한 경 우, 교과협의회를 거쳐 학업성적관리위원회의 심의 후 해당 교과 담당교사별로 수강자 수를 달리할 수 있다.
- ⑤ '재취학, 전·편입학생'과 '명예졸업, 유예, 면제 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리할 수 있는 학생'은 수강자수에 포함하고, '모 든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 학생(명예졸업, 유예, 면제 등)'과 '재취학, 전·편입학생 중 원적교에서 성적(성취도, 원점수 등)을 취득해 온 학생'은 수강자수 에서 제외한다.
- ⑥ 지필평가 및 수행평가의 반영 비율 환산 점수 처리 기준일은 교과(목)별 평가 계획 상 최종 시험일(기말고사, 2차 시험 등), 수행평가만으로 성적산출하는 경우는 성적처리 기준일이며, '명예졸업' 학생은 유예·면제에 준하여 성적을 처리한다.

**제25조(평가 결과 분석 및 활용)** 평가 결과 분석은 과목별, 학급간 평균점수의 비교에 그치지 않고, 문항별 정답률, 내용 타당도(변별도 포함) 등을 분석하여 교수·학습 방법의 개선 및 차기 평가의 참고 자료로 활용한다.



## 제5장 교과학습발달상황 평가 및 관리의 기타사항

### 제26조(학교생활기록부 기재)

- ① 과목별 세부능력 및 특기사항은 학생참여형 수업 및 수업과 연계한 수행평가 등에서 관찰한 내용을 입력한다.
  - ② 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학생 활동 참여도, 자기주도적 학습에 의한 변화와 성장 정도를 중심으로 기재한다.
  - ③ 자유학기에 이수한 모든 과목(교양 과목 포함)은 모든 학생을 대상으로 세부능력 및 특기사항을 입력한다.
    1. 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목을 제외한 모든 과목은 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역 등을 문장으로 입력한다.
    2. 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기 능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다.
    3. 자유학기 교과수업에 참여하지 못한 학생의 경우 그 사유를 입력한다.
      - 가. 순회교육대상학생의 경우: 순회교육으로 특이사항 없음.
      - 나. 장기결석생의 경우: 장기결석으로 특이사항 없음.
      - 다. 위탁학생의 경우: 위탁학생으로 특이사항 없음.
- ※ 위탁교육기관, 병원학교원·원격수업 기관의 활동 내용이 있는 경우, 해당 기관의 자료를 그대로 입력하되, 자료 입력 내용은 학교생활기록부 기재요령의 각종 유의사항을 준수하여 입력함.
- ④ 자유학기 이외 학년의 과목별 세부능력 및 특기사항의 입력 대상 범위는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학생 활동 참여도, 자기주도적 학습에 의한 변화와 성장 정도를 학급별 인원의 20% 이상으로 입력한다.

### 제27조(학적변동자의 성적 처리)

- ① 모든 평가(학기말 성적산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 면제, 유예된 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 전·편입학을 위하여 그 성적을 교육정보시스템에 입력하거나 별도로 보관한다.
- ② 지필평가 시행 이전 재취학, 전·편입학한 경우 해당 지필평가에 응시해야 한다. 단, 부득이한 경우 학업성적관리위원회 심의를 통해 정한다.
- ③ 재취학, 전·편입학생은 다음 각 호에 따라 성적을 산출한다.
  1. 재취학, 전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적을 합산한다.
  2. 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.
  3. 재취학, 전·편입학한 이후 성적산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재취학, 전·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경

우, 이 규정 제22조에 따른다.

4. 제1호에서 제3호까지에 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.
  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 보관하여야 한다.
  6. 재취학, 전·편입학 등 학적변동자의 동일(유사) 과목 성적인정과 반영 방법은 학업성적관리규정으로 정하되, 학업성적관리규정에 규정되어 있지 않은 경우 학업성적관리위원회에서 정할 수 있다.
- ④ 「초·중등교육법 시행령」 제19조제1항에 따른 '귀국학생 등'은 다음 각 호에 따라 성적을 산출한다.
1. 국내 학교에 취학, 재취학, 편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다. 다만, 한 국학교에 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, 편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재취학, 편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.
  3. 재취학, 편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내 학교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 편입학 이후 성적을 인정한다.
  4. 제1호에서 제3호까지에 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.
- ⑤ 전입생이 집중이수로 인해 특정 교과목을 중복 이수한 경우 이를 인정한다.
- ⑥ 전·편입학, 재취학 및 귀국에 따라 특정 교과목을 이수하지 못하여 '보충 학습 과정'을 실시한 경우에는 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'란에 과목명, 이수기간, 이수시간 등을 문장으로 입력한다.

## 제28조(위탁학생의 성적 처리)

- 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, 과목 평균 등)이 산출되지 않은 과목은 '과목별 세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용만을 입력한다.
- ② 위탁학생이 위탁교(기관)의 학기말 성적 처리 이전에 복교하는 경우, 재적교 성적산출에 포함하며, 자체 평가 실시 및 성적 처리가 불가능한 위탁교(기관)에 위탁된 학생은 재적교 평가에 응시한다(미응시 시 처리방법은 2023학년도 서울특별시 학업성적관리지침[별첨 기] '위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리' 참조).
- ③ 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 보호소년 등의 성적은 이 지침 제24조제5항, 제27조제3항에 따라 재

취학, 전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신 성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.

- ④ 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 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 방송·정보통신매체를 이용한 수업의 전부 혹은 일부를 받은 학생의 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.
  1. 출석 및 수강여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인 방법은 위탁교육기관의 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.
  2. 전입학 또는 귀국 등으로 중학교의 특정 교과목을 이수하지 못하여 온라인수업으로 '보충 학습 과정'을 실시한 경우에는 '세부능력 및 특기사항'란에 과목명, 이수기간, 이수시간 등으로 문장으로 입력한다.
- ⑥ 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 성적은 소속학교 학업성적관리규정에 따라 처리한다. 평가(지필평가, 수행평가)는 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

**제29조(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 필요 시 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/축소 평가자료(118%, 200%, 350%/A4 중 택1)를 제공하고 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
  2. 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생을 위해 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 장애로 평가 수행이 어려운 경우에는 대필을 지원한다.
  3. 보청기나 인공와우를 착용한 학생을 포함하여 청각장애학생이 듣기평가에 참여하기 어려운 경우 지필평가로 대체한다.
- ② 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

**제30조(기타사항)** 창의적 체험활동상황, 독서활동상황, 행동특성 및 종합의견 평가 및 관리, 학교생활기록부 자료의 정정 등은 「2023 학교생활기록부 기재요령」에 따른다.

- ① 창의적 체험활동 상황의 특기사항 및 행동특성 및 종합의견 작성에 필요한 보조부는 각 학교의 실정에 맞게 계획을 수립하여 전산 입력·관리하되 누가기록 방법은 교육정보시스템에 누가 입력하는 것으로 한다.

**제31조(준용 등) 학업성적 평가 및 관리에 관하여서는 상위 관련 법규 또는 상위 지침을 우선으로 한다.**

## 부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2023학년도 3월 1일부터 시행한다.

제2조(본 지침에 없는 사항의 처리) 이 지침에 규정되지 않은 학업성적관리에 관한 사항은 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제433호)과 「2023 학교생활기록부 기재요령」에 따라 처리한다.

## [부록 1] 지필평가 또는 수행평가 결시생에 대한 인정점 부여 기준

제22조 ①, ②항의 지필평가 또는 수행평가 결시생에 대한 인정점은 각호에 따라 부여한다.

(소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 기록함)

1. 결시 이전·이후 해당 교과목의 지필평가 또는 수행평가 점수가 있는 경우에는 기준고사의 평균점수비율을 반영하여 다음과 같이 점수를 산출하여 부여한다.

$$\text{결시 지필평가 인정점} = \frac{\text{학생 본인의 응시 지필평가(수행평가) 점수}}{\text{결시고사 결시지필평가(수행평가) 평균}} \times \frac{\text{결시사유별 인정비율}}{\text{응시고사 해당지필평가(수행평가) 평균}}$$

2. 결시 이전·이후 해당 교과목의 지필평가 점수가 없는 경우에는 수행평가의 평균점수비율을 반영하여 다음과 같이 점수를 산출하여 부여한다.

예시)

과목	A		B	
중간고사	인정결석		질병결석	
기말고사	인정결석		인정결석	
학생 수행평가 원점수	100	100	90	90
평균	100		90	
학년 수행평가평균(배점 100)	수행평가1	수행평가2	수행평가3	수행평가4
	96	98	91	90
	97		90.5	
학년 지필평가평균(배점 100)	중간고사	기말고사	중간고사	기말고사
	80	74	50	48

- ① 해당 학생의 A과목의 중간고사 인정점 산출

$$\{(100 + 100)/2\} \times \frac{80}{97} \times 1 = 82.47$$

- ② 해당 학생의 A과목의 기말고사 인정점 산출

$$\{(100 + 100)/2\} \times \frac{74}{97} \times 1 = 76.29$$

- ③ 해당 학생의 B과목의 중간고사 인정점 산출

$$\{(90 + 90)/2\} \times \frac{50}{90.5} \times 0.8 = 39.78$$

- ④ 해당 학생의 B과목의 기말고사 인정점 산출

$$\{(90 + 90)/2\} \times \frac{48}{90.5} \times 1 = 47.74$$

3. 제22조 ④항의 인정점 산출에서 결시 이전·이후 수행평가 성적이 없을 경우에는 당해 지필평가 점수를 기준으로 다음과 같이 인정점을 부여한다.

수행평가 점수 =

$$[\text{수행평가 기본점수} + \text{수행평가 배점(기본점수 제외)}] \times \frac{\text{학생본인의 지필평가 원점수}}{\text{지필평가 배점 총점}} \times \text{결시사유별 인정비율}$$

4. 동일 학기 내 수행평가 점수도 없는 경우에는 다음 표의 순서에 따라 부여한다.

- 가. 해당 학생의 치른 나머지 응시과목의 지필평가 평균점수를 활용하여 인정점 산출  
 나. 해당 학생이 치른 동교과(군)의 유사 과목점수를 활용하여 인정점 산출  
 다. 나머지 학생이 치른 동일교과의 평균점수를 활용하여 인정점 산출  
 라. 나머지 학생이 치른 전과목 평균점수를 활용하여 인정점 산출

5. 모든 교과목의 지필고사 점수, 수행평가 점수 등 인정점을 부여할 수 있는 근거가 전혀 없는 경우에는 해당 과목의 최하점의 차하점을 부여한다.

제22조 ③항과 같이 학생이 지필평가 이후 전출·면제·유예할 경우, 평가기간 동안 미인정 결시로 인한 인정점은 당해 지필평가를 기준으로 다음 각 호와 같이 산출하여 입력한다.

#### 1. 중간고사 실시 후 전입생

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

#### 2. 기말고사 실시 후 전입생

- 전출교에서 취득한 기말고사 성적이 있는 경우 : 전출교의 기말고사 성적을 그대로 인정한다.
- 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.
  - 본교 교육과정과 일치하지 않지만 유사한 과목이 있을 경우 학업성적관리위원회의 심의와 학교장의 결재를 거쳐 해당 교과로 인정할 수 있다.
- 전출교에서의 성적이 전혀 없이 전입한 경우 : 해당 교과목의 최하점의 차하점을 부여한다.

#### 3. 정기고사 실시 직전 전입한 경우

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

#### 4. 지필평가·수행평가 점수가 없을 때

- 실험·실습·실기 평가 등과 같은 수행평가 성적의 경우 본교에서 취득한 성적이 없을 경우, 전 재적교의 당해 성적이 있는 경우에는 전·현 재적교의 배점 비율을 고려한 환산 점수를 부여하고, 성적이 없는 경우에는 본교에서 취득한 지필평가 성적을 기준으로 다음과 같이 점수를 부여한다.

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

- 실험·실습, 실기평가 등과 같은 수행평가 성적은 있으나 지필 고사 점수가 없는 경우에는 실험·실습, 실기평가 등과 같은 수행평가 점수를 기준으로 다음과 같이 점수를 부여한다.

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

## [부록 2] 부정행위 예방 대책 및 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차

1. 감독교사는 다음 부정행위 유형 등에 유의하여 부정행위 예방을 위해 노력한다.
  - 휴대전화 문자 전송, 이어폰 사용, 음성 메시지 전송, 인터넷 이용 사전 모의
  - 다른 학생에게 답안을 보여 줄 것을 강요하거나 폭력으로 위협하는 행위
  - 두 학년이 공조한 부정행위
  - 감독교사에게 질문을 하여 주의를 흠트려놓은 다음 답을 알려주는 행위
  - 감독교사에게 시간을 물어 보면서 책상 밑에서 손짓으로 알려주는 행위
  - 시험지와 동일한 재질의 종이에 미리 내용을 적어 두고 시험지 위에 붙이는 행위
  - 시험지가 2장 이상인 경우 똑같은 크기의 프린트물을 시험지에 포개어 놓는 행위
  - 답안지를 2장 이상 받아 한 명이 두 명 답안지를 작성하여 몰래 제출하는 행위
  - OMR 답안지를 교환하여 답안지를 대리 작성하는 행위
  - 미리 구해 놓았던 OMR 답안지 뒷면에 교과 내용을 적어 두는 행위
  - 다 풀고 앞드린 후 시험지나 답안지를 옆에 두고, 겨드랑이 사이로 보여 주거나, 다른 학생이 볼 수 있도록 큰 글씨로 답안 기재
  - 팔짱을 끼고 한 손으로는 문제번호, 다른 한 손으로는 답을 가르쳐 주는 행위
  - 서로 정확히 맞춰 놓은 시계를 이용하여 시작 신호(주로 기침)와 함께 모든 문항의 답안을 알려 주는 행위
  - 쓰레기를 버리는 척하면서 다른 학생이 줍는 행위
  - 지우개에 정답을 쓰고 빌려주는 행위
  - 커닝페이퍼를 신체 일부에 작성하거나 필통, 볼펜 속 등에 보관하는 행위
  - 자리를 바꾸어 앉는 행위
  - 시험 종료 후 계속 답안을 작성하는 행위: 혼란한 틈을 타서 서답형 문항의 답안을 베끼거나 답안지를 걷는 학생들이 알려주는 경우도 있음(혼란을 미연에 방지할 수 있는 대책 마련)
  - 전자기기를 사용하거나 (사물함, 가방, 서랍 등 교실 안에) 소지한 경우
  - 전자기기를 활용한 부정행위
  - 기타 부정행위로 간주될 수 있는 행위
2. 학교는 다음과 같은 부정행위 예방대책을 수립하여 사전 예방을 위해 노력한다.
  - 부정행위 예방을 위한 교직원 연수 실시
  - 책상은 서랍이 교탁 쪽을 향하도록 돌려놓음
  - 감독교사가 필요하다고 느낄 때에는 불시에 좌석 이동 조치 가능
  - 감독 중에 학생이 질문을 하는 경우 다른 학생의 행동을 필히 주시
  - 문제지 혹은 답안지의 글씨가 지나치게 크거나 진하면 경계
  - 학생들이 답안지 작성 시는 다른 학생이 답안을 볼 수 없도록 유의
  - 종료령이 울리는 즉시 일절 움직이지 않게 하고 답안지 회수
  - OMR 답안지 악용을 방지하기 위하여 여분의 OMR 답안지는 반드시 회수하며, 평가 업무 담당 교사가 철저히 관리
  - 감독교사의 답안지 서명 중 부정행위가 발생하지 않도록 유의
  - 질문이 필요한 경우 가만히 손을 들어 감독교사의 조치를 기다리게 하며
  - 학생들의 소리 동작 등에 유의
3. 부정행위자(협조자 포함)는 다음과 같은 절차를 거쳐 처리한다.
  - 일단 부정행위가 일어나면 현장에서 모든 학생들이 인정할 수 있는 객관성 확보
  - 시험기간 중 전자기기 지참 금지 등 부정행위 예방, 부정행위자 처벌 규정 강화
  - 학교의 지도에 불응하여 고사시간 중 전자기기를 소지하는 학생에 대한 징계 조항을 학교 규칙에 명시
  - 부정행위자는 학업성적관리규정에 따른 조치 및 생활교육위원회(선도위원회) 회부
  - 부정행위 가담 학생에 대한 징계 규정의 강화 및 엄격한 적용
4. 부정행위자 성적처리 기준
  - 부정행위자와 부정행위 협조자는 해당 평가고사 과목(영역)의 점수를 0점으로 처리한다.

## [부록 3] 학업성적관리 단계별 보안 업무 매뉴얼

구분	단계별 업무	추진 내용	담당자
평가 전	평가문항 출제 및 검토	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학생 출입 통제구역 지정 및 홍보</li> <li>• 출제 계획 수립(교과협의)</li> <li>• 평가문항 제작 및 검토(공동)</li> <li>• 서술형평가 채점 기준 마련</li> <li>• 출제 보안(이동식 저장매체에 저장, 원안 파일 암호 설정 등)</li> <li>• 부적정 출제사례 검토</li> <li>※ 출제 관련 문제지, 자료 등 교외 반출 금지</li> </ul>	평가담당교사 교과담당교사
	고사원안 및 문항분석표 검토·결재	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 결재 선에 따른 검토 및 결재 (친·인척 배제)</li> <li>• 원안 보관 및 보안 관리 철저</li> </ul>	평가담당교사 평가담당부장교사
	고사 원안 인쇄 및 인쇄	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인쇄 담당자 보안 교육 (보안 관리 점검표 활용)</li> <li>• 인쇄한 문제지 보관 철저</li> <li>• 사용 전 학생 답안지 보관 철저</li> <li>※ 원지·파지 관리 철저</li> </ul>	평가담당교사 평가담당부장교사 인쇄담당자 행정실장
	문제지 인수, 분봉 및 밀봉작업	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인쇄 상태 확인 및 문항 오류 점검</li> <li>• 학년·반별 여유분 포함한 매수 확인</li> <li>• 인쇄실에서 분봉 및 밀봉 작업</li> <li>※인쇄실에서 분봉작업이 여의치 않을 경우 전체를 밀봉한 상태로 이동하여 평가관리실 등 학생 및 외부인의 출입이 없는 지정된 장소에서 분봉 및 밀봉 작업</li> </ul>	평가담당교사 교과담당교사
	분봉 및 밀봉한 문제지 보관(이관)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 평가관리실에 보관(이관)및 보안유지</li> <li>※ 문제지 보관 캐비닛 및 보관 장소 출입문 이중 잠금장치, CCTV 및 보안 경비 시스템 운영</li> </ul>	교감 평가담당부장교사 평가담당교사 행정실장
	보안사고 발생 시 대처	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보안상의 사고(이동식 저장매체 분실, 문제지 보관소에 비인가자 출입 정황, 문제지 유출 정황 파악 등) 발생 시 교육(지원)청에 보고 → 학업성적관리위원회 심의 후 학교장이 대책 결정</li> </ul>	교감, 행정실장 평가담당부장교사 평가담당교사 교과담당교사



구분	단계별 업무	추진 내용	담당자
평 가 시	고사 당일 문제지 인수 및 배부	<ul style="list-style-type: none"> <li>고사 관리 본부 운영</li> <li>고사 시작 전 문제지 및 학생 답안지 수령</li> <li>고사 본부의 학반별 배부대(함)에 분배</li> </ul>	평가담당부장교사 평가담당교사
	고사 실시	<ul style="list-style-type: none"> <li>실제 고사 시간 확보(준비령 시행)</li> <li>부정행위 사전 예방 철저</li> <li>감독 철저(감독관 명단 당일 발표, 정면 중앙 위치, 담임 학급 및 자녀·친인척 학급 감독 배제 등)</li> <li>※ 복수 감독, 복도 감독 등 학교 실정에 맞는 시험 감독 강화</li> <li>문제 발생(인쇄 상태 이상, 문항 오류 발견 등) 시 학교 절차에 따라 협의 후 처리</li> </ul>	평가담당부장교사 평가담당교사 감독교사 교과담당교사
	고사 종료 후 답안지 회수 및 인계	<ul style="list-style-type: none"> <li>감독교사는 고사실에서 답안지 매수 및 작성 상태 확인 후 고사본부에 인계</li> <li>인수 시 고사본부에서 답안지 매수 재확인</li> <li>※ 여분 답안지 및 교체 답안지 회수 및 관리 철저</li> <li>교과담당 교사 인수 시 답안지 매수 확인</li> </ul>	평가담당부장교사 평가담당교사 감독교사 교과담당교사
평 가 후	답안지 보관	<ul style="list-style-type: none"> <li>답안지는 지정된 장소에 일괄 보관</li> <li>※ 교과담당교사 개별 보관 금지</li> <li>OMR카드 및 서술형평가 답안지 등 외부 반출 금지</li> </ul>	평가담당부장교사 평가담당교사 교과담당교사
	학생 확인 및 성적 정정	<ul style="list-style-type: none"> <li>답안지 일괄 보관 장소에서 확인 후 정정</li> <li>※ 장소 등의 문제로 어려움이 있을 경우 교무실, 교실 등에서 확인 후 정정</li> </ul>	교과담당교사 평가담당교사
	이의 제기 및 사안 발생 시 처리	<ul style="list-style-type: none"> <li>이의신청 기간 운영</li> <li>고사관련 사안(출제오류 및 정답 시비, 부정행위 등) 발생 시 교과협의회 → 학업성적관리위원회 심의 → 학교장 결재</li> </ul>	평가담당부장교사 평가담당교사 교과담당교사 학업성적관리위원회
시험지 유출시 처리 기준 및 절차		<p>시험지 유출사고 발생 시 처리방법은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 시험지 유출사고가 발생하면 교육지원청에 즉시 보고한다.</li> <li>2. 학업성적관리위원회를 개최하여 고의적 유출, 미필적 유출 등을 파악하여 징계수위 및 재시험 또는 시험기간 조절 등을 정하고 학생·학부모에게 공지한다.</li> </ol>	평가담당(부장)교사 학업성적관리위원회

## [부록 4]

## 【고사 시행 방법 및 원칙】

내용	세 부 요 령
답임 조회	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 시험 전날 책상 배열을 5열×6행으로 하고, 좌우 간격을 최대한 넓게 한다.</li> <li>2. 고사실 감독관 근무요령 숙지</li> <li>3. 당일 고사 일정과 시간, 출결 상황, 부정행위 유형, 학생 유의사항을 교실 앞 칠판에 부착</li> <li>4. 답임은 학생 휴대폰 및 전자기기 수거 및 시험 주의사항 전달</li> <li>5. OMR 답안지 작성은 반드시 컴퓨터용 수정사인펜(흑색)만을 사용</li> <li>6. OMR 답안지 정정 시 수정테이프 사용(액상형 수정액 사용 불가)</li> <li>7. 서·논술형 답안지는 검정색 볼펜 사용 (단, 수학만 연필 사용 허용)</li> <li>8. 본령이 올리기 전 화장실을 미리 다녀오도록 안내(시험 중에는 부득이한 경우만 허용)</li> </ol>
입실 준비	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 문제지 및 답안지 매수 확인 수령</li> <li>2. 감독관의 임의 교체 불가</li> <li>3. 휴대전화는 소지하지 않고 입실</li> </ol>
감독관 입실 및 유의 사항 전달	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 학생들 좌석 간격 조정 (지정된 좌석에 착석 확인)</li> <li>2. 부정행위 예방 및 주의 사항 전달 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 다음과 같은 행위를 하는 자는 부정행위자로 처리</li> <li>가. 부정행위 예방교육 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 다른 수험생의 답안지를 보거나 보여주는 행위</li> <li>○ 다른 수험생과 눈동자, 소리 등으로 서로 신호를 보내는 행위</li> <li>○ 컨닝 페이퍼 등 부정한 내용물을 소지하거나 보는 행위</li> <li>○ 휴대폰 및 전자기기를 사용하거나 (사물함, 가방, 서랍 등 교실 안에) 소지하는 행위</li> <li>○ 감독관의 지시에 불응하는 행위</li> <li>○ 고사 종료령이 울린 후 계속 답안 작성 행위</li> <li>○ 다른 수험생에게 답안을 보여주거나, 가르쳐 줄 것을 강요하는 행위</li> <li>○ 기타 감독관이 부정행위자로 판단하는 행위</li> <li>○ 부정행위자, 부정행위 동조자로 적발 시 : 해당과목의 지필 평가는 0점 처리됨. 교칙에 의해 징계처분 받게 되고, 교내의 모든 시상 및 각급 임원에서 제외됨을 주지</li> </ul> </li> <li>나. 주의 사항(매 시간 전달) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시험과목, 시험시간 주지</li> <li>○ OMR 답안지 작성은 반드시 컴퓨터용 사인펜(흑색)만을 사용</li> <li>○ OMR 답안지 작성 시 <u>일반 사인펜 등 다른 필기도구 사용 시 0점 처리됨 주지</u></li> <li>○ 서·논술형 답안지 : 검정색 볼펜 사용 (단, 수학은 연필 사용 허용)</li> <li>○ 고사도중 질문이 있는 경우 조용히 손을 들어 표시하도록 하고, 감독이 답변이 곤란한 경우 과목담당교사가 방문할 때까지 기다리도록 지시</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>

내용	세 부 요 령
문제지 배부	<p><u>문제지 및 답안지 배부</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교사 감독관이 문제지 및 답안지 배부 시 학부모 시험 감독관은 교실 전면 중앙에 위치하여 감독</li> <li>○ 문제지 배부 후 받은 문제지 과목과 쪽수가 맞는지 확인</li> </ul>
고사실 감독관 업무 수행	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 본령 타종과 동시 고사 시작(매 교시 동일)</li> <li>※ <u>지각생의 경우에는</u> 늦은 시각만큼 본인의 고사응시에 불리함을 감수하고 늦게 교실에 입실한 시각부터 종료령이 울릴 때까지 응시할 수 있다. 휴대폰 등 전자기기는 감독교사에게 제출한다.</li> <li>2. 시험 도중 보건실(또는 화장실) 용무 학생은 <u>학부모/부감독관이 해당 장소까지 동행한다.</u></li> <li>3. 답안지 교체 : 학생이 원하면 언제나 교체 가능하다. (단, 종료령이 울리면 즉시 답안지 수합함) ※ 답안지 재작성 중 종료령 울린 경우 : 이전 답안지와 새 답안지 중 선택하여 제출하도록 정감독관은 안내 지도한다.</li> <li>4. 교사는 학생이 답안지에 반, 번호, 성명, 과목코드를 정확하게 표기하였는지 확인 후 정자 서명 또는 날인(미리 답안지에 날인하지 말 것)하는 동안 학부모/부감독관은 교실 전면 중앙에 위치하여 감독한다.</li> <li>5. 특히 정감독관은 고사시간 중 다음과 같은 행위로 오해를 받은 일이 없도록 각별히 주의함 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학생들의 긴장된 심리 상태를 고려하여 정신 집중에 방해가 되지 않도록 최대한 정숙 유지</li> <li>○ 신발 소리가 나지 않도록 함</li> <li>○ 감독관들의 창밖 관망 및 게시판 열람 행위</li> <li>○ 특정 응시자 주위 배회하지 않도록 함</li> <li>○ 고사실 이탈 및 앉아서 감독하는 행위</li> <li>○ 신문이나 잡지를 열람하거나 독서하는 행위</li> <li>○ 감독관끼리 잡담 행위 등</li> </ul> </li> <li>※ <u>부정행위는 예방이 최선이며</u> 혹시 발생하였을 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 확실한 상황(증거물, 경위서)을 확보하여 평가계로 인계</li> <li>○ 평가계 : 증거물 확보 후 학업성적 관리위원회 실시 후 해당 학년부장에게 인계</li> </ul> </li> <li>6. 종료 5분 전에 종료 5분 전임을 일괄 방송함.</li> </ol>
고사 종료 및 답안지 회수	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 종료 타종과 동시에 전원 답안 기재를 중지시키고 회수 종료 후 답안작성은 부정행위로 처리 주지</li> <li>2. 회수된 답안지의 매수 확인 후 번호순으로 정리</li> <li>3. 답안지를 봉투에 넣고 기재 사항 기재 후 봉투의 감독관 서명란 정자 서명 (정자로 교사 성명 기재)</li> <li>4. 결시자는 답안지 결봉투에 번호, 성명, 결시 사유 기재 (서·논술형 답안지에도 기록함) : 결시자답안지는 미제출</li> </ol>
종료	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. OMR 답안지와 서·논술형 답안지의 매수를 정확하게 재확인하고 정자서명 후 평가계에게 인계</li> <li>6. 폐 답안지 : 적색 사인펜으로 “×”표시해서 고사계에 제출(절대로 교실에서 찢어버리지 말 것)</li> <li>7. 여분 답안지 : 교실에 두지 말고 고사계에 제출할 것</li> </ol>

## [부록 5] 【 고 사 시 학생 유의 사항 】 -교실 부착용-

1. 학생은 시험 시작종과 함께 바른 자세로 앉아 시험에 임한다.
2. 질문이나 답안지 교환 등의 요구를 할 경우, 조용히 손을 들어 의사 표현을 한다.
3. OMR 카드(선택형 답안지) 작성 시 유의 사항
  - 가. 선택형(객관식)은 반드시 OMR 카드에 컴퓨터용 사인펜으로 표기해야 한다. (다른 필기구로 표기한 경우는 오답 처리됨)

올바른 표기 예) ① ● ③ ④ ⑤

  - 나. OMR 카드 답안을 고치고 싶을 경우에는 수정테이프를 사용(액상형 수정액 사용 불가)하거나, 새 답안지로 교체할 수 있다.
  - 다. OMR 카드 정답을 표기하는 칸 외에는 컴퓨터용 사인펜의 흔적을 남기지 않도록 한다. 특히, OMR 카드 답안지의 위쪽 검은 선에는 어떠한 표기도 하면 안 된다.
  - 라. OMR 카드를 구기거나 찢지 않는다.
4. 서·논술형 답안지 작성 시 유의 사항
  - 가. 서·논술형은 검정색 볼펜으로 작성한다. (단, 수학은 연필로 작성 가능)
  - 나. 서·논술형 답안을 고치고 싶은 경우, 틀린 부분에 두 줄을 긋고 수정하거나 (예) 홍길동 → 심청이) 새 답안지로 교체할 수 있다.
  - 다. 서·논술형 답안을 밀려 쓴 경우는 정답으로 인정하지 않는다.
5. 시험 종료 전까지 답안지를 교환할 수 있으나 답안지 재작성 중 종료령이 울린 경우, 전 답안지나 교체 답안지 중 하나를 선택하여 제출한다.
6. 시험 종료령이 울린 후 답안 작성이 안 되며, 만약 답안을 작성할 경우, 부정행위로 간주되어 해당 과목은 '0'점으로 처리된다.
7. 시험 종료령이 나기 전에는 교실 밖으로 나갈 수 없다. 단, 불가피한 경우(화장실, 보건실 등)에는 부감독관이 동행한다.
8. 다음의 경우는 부정행위로 간주한다.
  - 가. 커닝 행위와 그와 관련된 부정한 내용물(낙서, 커닝페이퍼, 학습지 등)을 소지하거나 보는 행위
  - 나. 휴대폰 및 전자기기를 사용하거나 (사물함, 가방, 서랍 등 교실 안에) 소지한 경우
    - ※ 스마트기기(스마트워치 등), 디지털 카메라, 전자사전, MP3 플레이어, 태블릿PC 및 노트북(디벗 포함), 스톱워치, 카메라 펜, 전자계산기, 라디오, 휴대용 미디어 플레이어, 전자담배, 통신(블루투스) 기능이 있는 이어폰 등 부정행위에 이용될 수 있는 전자기기는 휴대를 금지함.
  - 다. 지나치게 나쁜 자세
    - 불필요한 질문을 하는 등 고사를 방해하는 소란 행위
    - 감독관의 정당한 지시를 따르지 않는 행위
9. 부정행위를 하거나 도와준 학생 모두, 해당 과목을 '0'점 처리하고 생활교육위원회의 회의를 거쳐 징계한다.