

2023학년도 세화고등학교 학업성적 관리 규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 2023학년도 서울특별시교육청 학업성적관리지침에 따라 본교의 학업성적 평가 및 관리에 대한 일반적인 기준을 제시함을 목적으로 한다.

제2조(기본 방침) ① 본교는 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 각 교과협의회와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.

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

④ 서울특별시교육청 학업성적관리지침에 규정되어 있지 않은 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 '학업성적관리규정'으로 정하여 활용한다.

⑤ 서울특별시교육청 학업성적관리지침과 이 규정에 명시되지 않은 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재 후 시행하여 공정하고 합리적인 평가 및 성적 관리가 되도록 한다.

⑥ 「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(위원회의 구성·임무) ① 위원회는 위원장 1명 및 위원 10명(부위원장 포함)으로 구성한다.

② 위원장은 학교장으로 하며, 위원회의 업무를 총괄한다.

③ 부위원장은 위원 중 학교장이 정한 사람(교감)으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.

④ 위원은 교감, 교무부장, 진로진학부장, 창의인성부장, 생활안전부장, 연구과학부장, 각 학년부장 3명으로 하고 교사계 1명을 간사로 두어 학업성적관리 관련 업무에 대하여 심의한다. 필요에

따라 교과담당교사, 학급담당교사, 관련업무 담당 교사 등을 참석하게 할 수 있다.

1. 교무부장: 안전 상정에 대한 판단을 하고 회의 시 회의 진행

2. 간사(교사계): 교사별 평가 및 운영 계획, 안전 상정에 따른 회의 자료 수집 및 준비를 하고 회의 후 회의록 작성 및 결재

3. 행정부장(진로진학부장, 창의인성부장, 생활안전부장, 연구과학부장): 각 부서/교과의 업무에 관한 사항 등

4. 학년부장(1학년부장, 2학년부장, 3학년부장): 각 학년 학생의 생활기록부에 관한 사항 등

⑤ 학부모의 의견 수렴과 학업성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모 위원을 위촉할 수 있다. 다만, 평가의 공정성 확보를 위해 학부모 위원에게 사전 공개가 불가한 안전은 학부모 위원의 참여를 제한한다.

⑥ 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.

제5조(심의 내용) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

① 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 및 홍보, 평가결과 후속 조치(이의제기 등))

⑤ 학교생활기록부의 기재 방법 및 기재 내용 등에 관한 사항

1. 창의적체험활동 3개 영역(자율, 동아리, 진로활동) 계획

2. 창의적체험활동의 자율활동·동아리활동·진로활동 누가기록 작성·관리 방법

3. 장기결석일수(같은 종류로 출석하지 않는 경우로, 7일 내외의 범위(최대 3일의 범위 내에서 조정 가능))

4. 출결상황 특기사항에 입력할 수 있는 반복적인 지각, 조퇴, 결과 횡수

5. 장기결석 중 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되어 사유를 입력하지 않는 질병 결석의 경우

6. 행동특성 및 종합의견 누가기록 작성·관리 방법

⑥ 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항

1. 정정과 관련한 증빙자료의 객관성 여부 심의

가. 해당 증빙 자료가 해당 학년도에 작성되었는지를 객관적으로 확인할 수 있는지 여부

나. 해당 증빙 자료가 훈령과 지침(기재요령)에 명시된 항목별 입력 주체가 작성한 것임을 객관적으로 확인할 수 있는지 여부

2. 정정의 사유, 정정 내용의 타당성

3. 학교폭력 가해학생 조치사항 기재내용 삭제와 관련한 삭제 담당자 지정

⑦ 교과목별 기준성취율에 따른 분할점수 산출 방식 등에 관한 사항

⑧ 기타 학업성적관리 관련 업무

1. 출결상황

가. 지각, 조퇴: 등교시각, 하교시각

나. 결석일수와 출석인정 결석일수의 총 합이 수업일수의 3분의 1에 도달할 경우 다음날부터의 출석인정 결석

다. 학생선수가 국가대표 자격으로 국제경기대회와 국가대표 훈련에 참가할 경우, 출석인정결석 허용일수(50일)를 초과한 출석인정 결석

2. 교과학습발달상황

가. 학적변동으로 인한 미응시자, 결석으로 인한 미응시자, 학업중단숙려제 참여 출석인정 결석 기간의 수행평가 처리 기준

나. 신체장애 학생의 수행평가가 불가능하여 인정점을 부여할 경우, 대상학생 및 대상과목(영역)

다. 학생의 수행평가 결과물의 보관 기간

라. 평가문항 출제에 관한 사항(출제범위, 시험시간 등)

마. 채점 과정에서 유사정답이나 부분점수를 부여해야 할 답안이 추가로 발생하여 채점기준을 수정·보완한 채점기준표

바. 이 지침과 학업성적관리규정에 명시되지 않은 결시 사유별 인정점 인정 비율

사. 지필평가 시행 이전에 재취학, 재·전·편입한 학생이 부득이하게 해당 지필고사에 미응시할 경우

아. 건강장애 학생 등이 부득이하게 소속학교의 평가에 응시하지 못한 경우

자. 장애학생에게 추가적인 평가조정이 필요한 경우 필요한 지원 사항

3. 수상경력

가. 교외상의 교육정보시스템 수상대장 입력 여부

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

② 위원회의 회의는 재적인원의 과반수 출석으로 개의한다.

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

제3장 출결상황 관리

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

② 학적 변동(전출·휴학·면제·유예·제적·자퇴·퇴학 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다. 단, 전출·휴학·면제·유예·제적·자퇴·퇴학일과 재입·편입·전입·복학일이 동일한 경우는 재입·편입·전입·복학일

만 수업일수로 산정한다.

③ 재입·편입·전입·복학의 수업일수는 원적교의 수업일수와 합산하되, 중복되는 재학기간의 수업일수는 제외한다.(예 : 2학년 4.15 자퇴, 다음해 2학년 3.20 재입학일 경우, 원적교의 3.20~4.15 까지 수업일수는 제외)

④ 퇴학·자퇴·제적·휴학한 일자와 재입·편입·전입·복학한 일자 사이에 공백 기간이 있는 경우, 그 기간은 당해 학년 수업 일수로 산정하지 않으며 출결 처리도 하지 않는다.

⑤ 재취학·전·재·편입학·복학한 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학년 수업일수의 3분의 2미만이 될 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 출석일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 재취학·전·재·편입학·복학이 불가능하다. 단, 귀국학생은 제7조제7항에 따른다.

⑥ 국내 전입생과 복학·재입학생은 ③항의 수업일수를 합산하여 개근을 판단하고, 수업일수가 다른 중도 입학·편입학생은 당해 학년의 전과정을 거치지 않았기 때문에 ‘개근’ 대상자로 판단하지 않는다.(상위학년으로 중도 재취학한 경우도 동일)

⑦ 귀국학생 등의 학년을 결정할 때 학년 배정을 받아 재취학·편입학한 경우와 조기진급 등에 관한 규정 제5조에 따른 조기진급·졸업·진학 평가위원회가 실시하는 교과목별 이수인정평가의 결과에 따라 학년을 정하여 재취학·편입학하는 경우에 수업일수가 당해 학년도 수업일수의 3분의 2 이상에 미달하여도 해당 학년 수료에 영향을 받지 아니한다.

제8조(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.
3. 결석일수와 출석인정 결석일수의 총 합이 수업일수의 3분의 1에 도달할 경우 다음날부터의 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

가. 병역관계 등 공적의무 또는 공권력 행사란 징병신체검사, 증인 출두를 말한다.

- 1) 현역병 지원입대는 학생이 졸업 전에 입대하지 않도록 지도하되, 지원입대를 한 경우는 「병역법」 제73조에 따라 휴학으로 처리하는 것을 원칙으로 하되, 졸업을 위한 출석일수를 충족한 경우, ‘기타결석’으로 처리 가능
- 2) ‘지원입대’의 경우 신체검사 참여 등은 ‘기타결석’으로 처리함
3. 학교장의 허가를 받아 ‘학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참여, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 교외체험학습, 「학교보건법」제8조에 따른 등교 중지’ 등으로 출석하지 못한 경우(교환학습과 교외체험학습의 구체적인 기준 및 처리 방법은 별도의 규정으로 정하여 시행함)

가. 학생선수 학습권 보장 및 학사관리 강화

- 1) 학교장은 학생선수가 국가대표 자격으로 출전하는 국제경기대회와 국가대표 훈련에 참가할 경우, 관련 공문을 근거로 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 출석으로 처리하고 관련 내용을 교육(지원)청에 보고한다.
- 2) 학생선수 대회 및 훈련 참가 출석인정 결석 허용 일수 : 50일 이내
- 3) 전국(소년)체육대회(지역 예선 포함)참가하거나 국가대표선수로서 주요 국제대회 및 국가대표 훈련에 참가하는 경우는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 50일을 초과하여 허용 가능
 - ※ 국가대표 훈련 참가의 경우 대한체육회에서 인정하는 관련 공문(기간, 명단 명시)을 근거로 하며, 꿈나무, 청소년대표, 후보자 훈련은 국가대표 자격으로 실시하는 훈련이 아니므로 출석인정일수를 초과하여 사용할 수 없음.
 - ※ 국가대표로서 장기간 국내에서 훈련에 참여한 경우에는 훈련 장소 인근학교에 위탁(교환)교육을 통해 이수한 수업도 인정함.
- 4) 학생선수 출결처리에 따른 적용방법
 - 1일 단위로 대회 또는 훈련 참가의 경우: 1일 단위로 누적하여 관리
 - 지각·조퇴·결과의 경우: **6시간(수업시간) 누적 시 1일로 간주**

4. 「초·중등교육법 시행령」 제31조제1항에 따른 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
5. 「초·중등교육법」 제28조제6항에 따른 상담, 진로 프로그램 등 학업중단숙려제 참여 인정 기간
6. 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

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

※ 경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음.

가. 경조사 일수

- 1) 경조사로 인한 출석인정 결석은 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 실시하는 것을 원칙으로 한다. 사망의 경우에는 그 사유가 발생한 날을 포함하지 아니하고 그 다음 날부터 처리할 수 있다.
- 2) 경조사로 인한 출석인정 결석 기간 산정 시 토요일, 공휴일, 재량휴업일은 산입하지 않으며, 해당기간 내에서 학생은 상황에 따라 출석할 수 있다.
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」 제17조제1항제4호와 제5호에 따른 사회봉사와 학내외 전문가에 의한 특별교육 이수 또는 심리치료 기간
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. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조제2항, 같은법 제17조제5항에 따라 파·가해 학생이 학교폭력대책심의위원회에 의견진술 절차 등의 사유로 심의위원회에 참석하는 경우
14. 경찰청 「소년업무규칙」 제31조부터 제33조에 따른 경찰관서의 선도프로그램에 참여하는 경우
15. 「공직선거법」 및 「지방교육자치에 관한 법률」에 따라 투표에 참여하는 경우
 - 가. 투표에 참여하는 경우 출석 인정 범위는 투표에 직접 필요한 시간에 한정하며, ‘직접 필요한 시간’에는 투표에 소요된 시간에 당일 왕복 소요 시간을 가산할 수 있다.
 - ※ 사전투표의 경우, 교육활동에 지장이 없는 범위(하교 후, 주말 등)에서 학생들이 참여하도록 안내하고, 이로 인한 결석(지각, 조퇴 등 포함)은 출석으로 인정하지 않음.
16. 「공직선거법」에 따라 공직에 선출되어 의정수행(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10% 이내에서 결석하는 경우
17. 대학입학 시험 응시 등으로 부득이하게 출석하지 못하는 경우¹⁾
18. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 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. 다만, 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(학부모 의견서, 처방전, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
3. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업받는 건강장애 학생이 결석한 경우
4. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기 질환, 심혈관 질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와외의 관련성이 드러나는 소견 또는 향후 치료요건 등이 명시된 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
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 가습기살균제 건강피해 인정 증명서를 발급받은 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

1) 해외 응시, 원거리 응시의 경우에는 소요되는 시간도 학업성적관리위원회에서 심의하여 승인할 수 있으며 추후 반드시 출입국사실증명서 등 증빙서류를 제출하여야 한다.

※ 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 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 미인정 결석으로 처리한다.

1. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제6호에 따른 출석정지

2. 「초·중등교육법 시행령」 제31조제1항제4호에 따른 출석정지

가. 「초·중등교육법 시행령」 제31조(학생의 징계 등) 제1항제4호에 따른 1회 10일 이내, 연간 30일 이내의 출석정지

3. 「초·중등교육법 시행령」 제31조제6항의 가정학습 기간

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

가. '범법행위로 인한 책임있는 사유'란 범법행위의 피의자로 수사기관(경찰, 검사)의 수사 대상이 된 경우를 말한다.

※ 단, 재판 결과 최종 무죄판결을 받은 경우(항소심 또는 상고심이 진행 중인 경우 제외)에는 '출석 인정 결석'으로 변경하여 입력함(지필평가 기간 제외, 성적은 미변경).

5. 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우

6. 학업중단속려제 시행 중 상담 또는 프로그램, 지필평가에 불참한 경우

가. 학업중단속려제 시행 중 출결 관리

- 지필평가 기간에 학업중단 속려 기간은 부여하지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 부득이하게 지필평가 기간과 학업중단 속려 기간이 중복된 경우 지필평가에 참여하도록 하고, 참여하지 못한 경우 미인정 결석으로 처리한다.

구분	출결관리
상담 또는 프로그램 모두 참여	속려기간 전체 '출석인정결석' 처리
상담 또는 프로그램 일부 불참	불참일 '미인정 결석' 처리
상담 및 프로그램 전체 불참	속려기간 전체 '미인정 결석' 처리
속려기간 중 지필평가 불참	불참일 '미인정 결석' 처리

7. 성적 미산출 소년보호기관에 위탁 또는 유치된 기간 중 지필평가에 불참한 경우

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

9. 보호처분 6호 대상자가 「아동복지법」상의 아동복지시설에 위탁된 기간 중 지필평가에 불참한 경우

10. 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

가. '기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우'란 학원수강(예술·체육계 포함)으로 인한 결석, 학칙으로 정한 교외체험학습 기간을 초과한 결석, 해외 어학연수로 인한 결석 등을 말한다.

⑤ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 기타 결석으로 처리한다.

1. 부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 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

가. 출결상황 특기사항란에 '교외활동 0일'로 사유를 입력한다.

나. 출결상황 특기사항란 외 학교생활기록부 어디에도 정치활동 참여 관련 사항은 기재하지 않는다.

4. 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

제9조(지각·조퇴·결과 처리) ① 지각은 학교장이 정한 등교시각(08시 05분)까지 출석하지 않은 경우이다. 단, 등교시각은 학업성적관리위원회의 자문과 학교장의 결정에 의해 유연하게 운영할 수 있다.

② 조퇴는 학교장이 정한 등교시각(08시 05분)과 하교시각(16시) 사이에 하교한 경우이다.

③ 결과는 수업시간의 일부(15분 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 신청 서류를 통해 신청하였을 경우

⑧ 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.

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

⑩ 학교계획에 따른 교육활동 중 발생한 사안으로 인해 담당 교사의 승인 하에 병원, 보건실 등에서 치료를 받거나 휴식을 한 경우 학교장의 결재를 받아 출석으로 처리한다.

⑪ **학교장은 지필평가 기간, 정규교육과정 체험활동 등 학교 운영상 필요한 경우, 별도의 등교시각 및 하교시각을 적용할 수 있다. 단, 학생 및 학부모에게 사전 안내한다.**

제10조(소속학교에서 실시한 원격수업 수강학생 출결 처리) 학교의 장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로 교과(목) 및 창의적 체험활동 내용의 일부 또는 전부를 「초·중등교육법」 제24조제3항제1호의 원격 수업으로 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 중

심 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(소속기관 이외의 기관·장소에서의 수강학생 출결 처리) ① 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항에 따라 교육감이 지정한 교육기관 등에서 실시한 방송·정보통신매체를 활용한 수업은 위탁학생 관리에 준하여 처리한다.

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

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

④ 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는 「아동복지법」 및 「아동학대처벌법」에 따라 지방자치단체가 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 분리보호된 학생을 보호하는 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 채취학 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 전과정을 거치지 않았기 때문에 출결상황 ‘특기사항’란에 ‘개근’으로 입력하지 않음.

나. 전입학인 경우 전출교와 전입교의 출결을 합하고, 재입학의 경우는 재입학 이전과 재입학 이후의 출결을 합하여 ‘개근’의 입력여부를 결정함.

다. 특수교육대상자 중 순회(가정 및 보호시설)교육 학생, 건강장애학생(병원학교와 원격수업 수강학생)은 해당학년 동안 1회의 결석·지각·조퇴·결과가 없어도 ‘개근’을 입력하지 않고 공란으로 둠.

2. 질병·미인정 등으로 인한 장기결석(10일 이상의 경우), 기타결석의 사유 등을 입력한다.

3. 단기결석 횟수가 20일 이상일 경우 이를 누계하여 주된 사유를 입력할 수 있다.

4. 반복적인 지각, 조퇴, 결과가 20회 이상인 경우 사유를 입력할 수 있다.

5. 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항에 따른 가해학생

에 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 학기 초 학년별·교과목별로 교과협의회를 거쳐 수립한 평가계획서에 맞추어 실시하되, 교과목의 특성상 필요한 경우 수행평가만으로 평가할 수 있다.

④ 제3항에도 불구하고, 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 서울특별시교육청 지침이 정하는 범위 내에서 지필평가 또는 수행평가 만으로 평가할 수 있다.

⑤ 지필평가 만점 및 수행평가 영역별 만점은 학기말 반영비율이나 100점 만점으로 출제·적용한다.

⑥ 부득이하게 재학생의 부모가 교직원으로 재직하는 경우, 해당 교직원이 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 성적처리는 제19조제2항을 따르고, 학기 초에 학생 및 학부모에게 안내한다. 또한, 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다. (제19조(지필고사 시행 관리) 참고)

⑧ 학생선수의 대회 출전 또는 훈련과 관련한 성적 처리의 절차와 방법은 학업성적관리규정에 따라 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 고려하여 종합적으로 기술한다.

⑩ 정기고사 관련 이의 신청 절차는 제21조제7항을 따르며, 이의 신청이 있는 교과목은 절차에 따라 면밀히 검토하여 처리한다. 또한, 평가 문항의 이의 신청에 따른 오류 검증을 위해 필요시 외부 전문가의 자문을 받을 수 있다.

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 감

안하여 교과협의회에서 수립하고, 이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

- ② 평가 계획에는 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 평가 영역·요소·방법·횟수·반영비율, 수행평가 세부기준(배점) 등과 성적처리방법 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 교과 수업시간에 학습자들의 학습과제 수행 과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가 방법이다.

- ① 학교장은 수행평가가 올바르게 시행될 수 있도록 사전계획을 수립하고, 평가(채점) 기준을 마련하며, 평가 전에 학생과 학부모에게 이를 안내하여 수행평가에 대한 신뢰도를 제고하기 위해 노력해야 한다.
- ② 교과담당교사는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 후 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의신청은 반영 영역별 최종 점수를 학생 본인에게 공개하여 확인한 날로부터 3일 이내에 교과담당교사를 통해 신청하고 해당 사항은 교과협의회를 통해 심의하도록 한다.
- ③ 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영하되, 기본점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 교과별 평가계획에 포함한다. 기본점수 부여 여부 및 부여범위 결정 시에는 평가의 목적 등을 고려하여 타당하게 이루어질 수 있도록 해야 한다.
- ④ 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산 점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.
- ⑤ 수행평가는 성취기준에 기반하여 수업시간 중에 실시하며, 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다.
- ⑥ 학적 변동으로 인한 미응시자, 결석으로 인한 미응시자, 학업중단숙려제 참여로 인한 출석인정 결석 기간의 수행평가 처리 기준은 평가 계획에 포함하되, 교과협의회를 통하여 협의하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 시행한다.
- ⑦ 수행평가 문항 출제는 수행평가 출제 계획표 등을 작성하여 출제하고, 학생의 수행과정과 결과를 평가해야 한다.
- ⑧ 수행평가를 할 때 표절 행위가 발생하지 않도록 사전 교육을 충분히 실시하고, 표절 행위가 발생했을 시 0점 처리한다.
- ⑨ 실연(實演)을 평가하거나, 학생 작품을 평가하는 경우에는 평가 현장의 여러 학생 앞에서 평가가 이루어져야 하며, 평가 결과물은 졸업 후 1년까지 보관한다.
- ⑩ 실험·실습, 실기 및 관찰 등에 의한 수행평가 성적 등을 합산할 경우에는 이에 대한 보조자료를 작성할 수 있으며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 그 결과를 학생 본인에게 공개하는 등 적절한 조치를 취하여야 하고, 해당 자료의 보관기간은 당해 학년도까지로 한다. 수행평가에 대한 이의신청은 수행평가 실시 담당교사에게 하며 기간은 결과 공개 후 3일간으로 한다.
- ⑪ 신체장애 학생(지체장애, 시각장애, 청각장애 등)은 서울특별시교육청 학업성적관리지침 제35조

에 따라 장애 유형과 정도를 고려한 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원한다. 부득이 신체장애로 인하여 특정 영역의 수행평가 응시가 불가능한 경우 다음과 같이 인정점을 부여하되, 대상 학생, 대상 과목(영역) 등은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.(국어·영어, 제2외국어의 말하기·듣기 평가도 이에 준하여 적용)

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

- ⑫ 학생들의 이의신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 수행평가 결과물은 졸업 후 1년까지 보관한다.
 - ⑬ 성적처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 간 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형자료로 제공할 수 있다.
- 가. '수행평가의 중요한 자료'라 함은 학생들의 이의 신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적 기록 자료(수행평가 성적일람표 등)를 의미한다.

제16조(지필평가) ① 지필평가는 이 규정 제13조제1항과 제3항에 따라서 학기당 2회 실시하는 것을 원칙으로 하되 단, 교과 특성상 학기별로 1회 실시하는 교과목이 있을 경우, 과목별 연간평가계획서에 수립된 지필평가 계획을 학업성적관리위원회의 심의를 통해 학교장의 결재를 득한 후 시행한다.

- ② 평가문항 출제에 관한 사항(출제범위, 시험시간, 기타 등)은 교과협의회를 통하여 협의하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받는다.

제17조(지필평가 출제) ① 평가문제는 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 하며 학급간의 성적차를 최소화한다.
- 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 포함하여야 한다.
- ⑤ 출제 문항 수는 주어진 시간 내에 풀 수 있는 적정 분량이어야 한다.
- ⑥ 출제 시 학급 간 출제범위 통일 및 유사 선택교과 간 난이도 조정에 유의한다.
- ⑦ 학교 내 교원 자녀 재학 시 자녀가 속한 학년의 정기고사 문항출제 및 검토에서 관련교사가 배제되도록 한다.
- ⑧ 지필평가 시행 시는 시행 전에 학생들에게 고사시간표, 시험범위표를 발표하고, 각 교과 담임은 고사 실시 전에 고사문제 원안을 고사계에 제출하여 학교장의 결재를 받는다.
- ⑨ 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.

- ⑩ 컴퓨터를 이용하여 문제를 출제하는 경우, 관련 파일에 비밀번호를 설정하여 사용하여야 하고, 해당 지필평가 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.
- ⑪ 출제 문제를 수업 시간이나 기타의 방법으로 평가 실시 전에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일이나 특정 학급에 편의(힌트)를 주는 행위를 하는 일이 없도록 한다.
- ⑫ 교과목별 기준 성취율에 따른 분할점수 산출 방식은 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회 회의 심의를 통해 학교장의 결재를 득한 후 시행하며, 산출된 해당 분할점수를 평가 시행 전에 학생 및 학부모에게 공지한다.
- ⑬ 성적처리가 끝난 출제원안과 문항정보표는 성적 산출의 증빙자료로 5년간 당해 학교에 보관한다.

제18조(지필평가 보안 관리) 학업성적관리규정에 지필평가 관련 보안규정과 시험지 유출 시 처리기준을 마련하고, 평가 문제는 출제·인쇄 및 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.

- ① 출제원안은 소정의 결재를 거친 후 인쇄를 의뢰한다.
- ② 교무부장 및 평가업무 담당 교사는 출제원안의 결재, 보관, 인쇄 및 문답지 보관 과정에서 보안관리를 철저히 해야 한다.
- ③ 평가의 전 과정에 걸쳐 보안유지 및 신뢰성을 확보하기 위해 평가관리실을 설치하여 다음 각 호에 따라 운영한다.
 - 1. 평가관리실은 학교의 규모, 여건 등을 고려하여 학생 및 외부인 출입이 없는 곳에 설치하되, 철저한 보안 장치가 마련 되도록 한다(CCTV, 무인경비시스템 등).
 - 2. 평가관리실에는 이중 잠금장치가 있는 보관함을 설치하여 출제 원안, 문제지, 답안지 등 평가와 관련된 자료를 보관하며 파쇄기, 소화기 등이 비치되어야 한다.
 - 3. 평가관리실에는 출입관리대장을 비치하여 출입자를 관리한다.
 - 4. 평가관리실의 책임자는 교감으로 하며, 통제구역으로 지정하여 보안을 유지한다.
 - 5. 출제원안, 문항정보표 열람 등 평가 관련 작업은 반드시 평가 업무 담당 교사의 입회하에 이뤄져야 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 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 보안관리를 철저히 한다.
 - 6. 인쇄 담당자는 평가 관련 자료 수령 즉시 평가업무 담당 교사의 입회 하에 당일 인쇄하는 것을 원칙으로 한다. 1일 초과분의 평가 원안은 보안 책임자가 보관한다.

7. 평가 문제 인쇄기간 중 인쇄실 출입 시 휴대전화 등의 전자기기 소지를 금지한다.

- ⑤ 평가업무 담당교사는 출제원안과 인쇄된 문제지를 인쇄실에서 인수한 후 인쇄된 문제지를 출제 교사에게 인계하고, 인쇄 담당자는 원지와 파지를 평가업무 담당교사에게 인계한다.
- ⑥ 출제교사는 인쇄된 문제지를 학교장이 지정한 장소(평가관리실, 종합준비실)에서 검토하여 이상 유무를 확인한 후 포장·봉인하여 출제원안 및 여분과 함께 평가업무 담당 교사에게 인계한다.
- ⑦ 인쇄·포장·봉인된 문제지 및 원지와 파지는 교무부장 책임 하에 평가관리실에 보관하며, 평가종료 후 원지와 파지는 교무부장 입회하에 파기한다.
- ⑧ 평가 기간 중에는 근무를 강화하고 CCTV, 무인경비시스템 등을 활용하여 보안을 철저히 유지한다.
- ⑨ 평가의 보안 강화를 위해 다음의 단계를 철저히 준수한다.
 - 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) 평가 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 다음의 각 호에 따라 처리한다.
 - 1. 전담조사기구를 통해 신속히 유출 경위를 파악하고, 필요에 따라 경찰 조사 의뢰 및 교육청과 긴밀히 협조하여 대응한다.
 - 2. 구체적인 대응은 사건 별로 학업성적관리위원회의 심의 후 적절한 조치를 취한다.

제19조(지필평가 시행 관리) ① 교무부장은 평가마다 학생 변동 사항을 정리하여 평가 대상자를 확정 한 후 교과 담당교사 및 성적처리 담당교사에게 통보한다.

- ② 부정행위 예방을 위하여 시차제(3학년과 1·2학년 시차제 등교, 2학기 기말고사는 2학년과 1학년 시차제 등교)로 고사를 운영하되, 구체적 방법은 평가 시행 계획에 반영하여 학업성적관리위원회의 협의를 거쳐 시행한다. 부정행위 발생 시 해당과목을 0점 처리하며, 선도위원회를 통해 징계한다. 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 고사 종료 후 고사계 및 생활안전부로 통보하여 학생자술서의 작성 및 서명을 받고 확인하여야 한다.

8. 고사계 및 성적처리계는 사실로 확인된 부정행위 해당 과목을 0점 처리하여야 한다.
9. 기타 사항은 필요시에 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

<부정 행위 세부 유형>

- 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 흩어놓은 다음 답을 알려줌
- 감독교사에 시간을 물어 보면서 책상 밑에서 손짓으로 알려줌
- 사전에 책상 위 또는 벽면에 미리 내용을 기록해 둠
- 시험지와 동일한 지질의 종이에 미리 내용을 적어 두고 시험지 위에 붙임
- 시험지가 2장 이상인 경우 똑같은 크기의 프린트물을 시험지에 포개어 놓음
- 답안지를 2장 이상 받아 한 명이 두 명의 답안지를 작성하여 몰래 제출
- OMR 답안지를 교환하여 답안지를 대리 작성
- 미리 구해 놓았던 OMR 답안지 뒷면에 교과 내용을 적어 둠
- 다 풀고 었드린 후 시험지나 답안지를 옆에 두고, 거드랑이 사이로 보여 주거나, 다른 학생이 볼 수 있도록 큰 글씨로 답안을 기재
- 팔짱을 끼고 한손으로는 문제번호, 다른 한손으로는 답안을 가르쳐 줌
- 서로 정확히 맞춰 놓은 시계를 이용하여 시작 신호(주로 기침)와 함께 모든 문항의 답안을 알려 줌
- 쓰레기를 버리는 척하면 다른 학생이 주움(기름종이 등)
- 지우개에 정답을 쓰고 빌려 줌
- 컨닝 페이퍼를 학생증 케이스, 볼펜 속에 보관
- 시험 종료 후 계속 답안을 작성하는 행위 : 혼란한 틈을 타서 주관식 문항의 답안을 빼거나 답안지를 걷는 학생들이 알려주는 경우도 있음(혼란을 미연에 방지할 수 있는 대책 마련)
- 감독교사가 부정행위로 판단하여 고사계에 조치를 요청하여 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 부정행위로 판단한 경우

- ③ 감독교사는 복수감독 배치를 원칙으로 하며 공정하고 형평에 맞도록 배정하되, 담임교사의 본인 학급 시험감독 배정을 배제하고, 학생이 사전에 감독교사를 예측할 수 없도록 하고 임의로 교체할 수 없다.
- 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 평가 시간을 준수하여야 하며, 평가 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 하고, '답안지 봉투 및 표지'에 결석한 학생의 성명을 적어 평가 종료 후 평가계에 제출한다.
 2. 감독교사는 평가 시행 5분 전에 문제지와 답안지를 인수하여 입실하고 전자기기 수거, 가방 위치 안내, 응시자와 결시자 확인, 필기도구 점검 등 시험 준비 점검을 실시한다.
 3. 당해 평가시간에 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 있

는 이어폰 등 부정행위에 이용될 수 있는 모든 전자기기는 휴대를 금지시킴으로써 이와 관련한 부정행위가 발생하지 않도록 철저히 지도해야 한다.

5. 감독교사는 평가 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.
- ⑤ 학급담임 교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기구 사용에 대한 사전 지도를 하여야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준의 각 호를 제시하여야 한다.
 1. 객관식 OMR 답안지는 반드시 컴퓨터용 사인펜(검정색)만 사용하여야 하며 문항의 원형표시 안에 꼭 차도록 표기해야 한다. 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. 과목 간에 답안을 바꾸어 작성한 경우, 전체 문항수의 80% 이상을 밀려 쓴 경우 등으로 답안 작성이 잘못된 경우는 학교장의 결재를 득한 후 정정할 수 있다.
 3. 이중기표, 일부분의 기표 누락, 전체 문항수의 80% 미만을 밀려 쓴 경우 및 과목 간에 일부만 바꾸어 쓴 경우는 정정이 불가능하다.
 4. 답안지의 교체 시기는 고사 종료 5분 이전을 원칙으로 하되, 종료 이전에 답안 작성을 완료할 수 있는 범위 내에서 허용한다. 그러나 답안지 교환을 이유로 평가시간을 추가로 부여하지 않는다.(수정테이프를 이용해 답안 정정을 할 수 있으나, 이로 인해 발생한 일체의 불이익은 수험생 본인의 책임으로 귀속된다.)
 5. 답안지 채점 전산 처리 시 판독기가 OMR답안지를 판독하지 못하거나, 학적 표기 오류, 미표기 문항, 복수 표기 문항, 교과 코드 오류, 예비 표기만 하고 본표기를 안한 경우(미표기로 인식), 본 표기를 한 것으로 오인식할 수 있는 예비 표기(이중 표기로 인식) 등의 오류가 발생하면 답안지 원본을 복사하여 학업성적관리위원회의 심의 후 학교장 결재를 득하여 처리한다.
 6. 그 밖의 답안 작성과 관련이 있는 오표기에 대해서는 학업성적관리위원회에서 심의하도록 하며 답안 작성과 본질적인 관련이 없는 기타 오표기는 교무부장과 평가계의 협의로 처리하도록 한다.
- ⑥ 감독교사는 답안지에 정자로 서명 또는 날인하고 매수를 확인한 후 표지와 봉투에 필요한 사항(응시자, 결시자 등)을 기록, 서명(날인)하여 평가계에 인계(폐기 및 여분 답안지 포함)하고, 평가계는 답안지를 교과담당 교사에게 인계한다.
- ⑦ 자녀가 동일교에 재학 중인 교직원(기간제 교사, 강사 포함)에 대해 자녀가 재학 중인 학년의 평가 관련한 업무(출제, 검토, 결제, 인쇄 등) 배제, 자녀와 동일한 학년 담임 및 교과 담임 배제, 시험 감독 시 자녀 학급 감독(복도감독관 포함)을 배제하고 기타 민원이 발생할 상황을 예측하여 사전에 대비한다.
- ⑧ 평가 시행 도중 문제 발생(인쇄 상태 이상, 문제 오류 발견 등) 시 협의 후 학교 절차에 따라 처리한다.
- ⑨ 평가가 원활하게 시행되고 성적처리가 공정하게 처리되도록 하기 위해 별도의 "고사 시행 세부 방안"을 마련하여 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 평가 시행 전에 전 교사에게 연수하고, 학생들에게도 사전 지도한다.
- ⑩ 지각생에 대하여는 다음 규정을 적용한다.

주어진 평가 시간의 1/2(예-50분간 진행되는 평가의 경우 본령이 올린 후 25분)이 지났을 경우 평가계의 안내에 따라 별도로 지정된 시험실에서 해당 교시의 평가를 응시하되, 종료령 후 추가 시간을 주지 않는다.

- ⑪ 학생이 질병, 부상 등으로 인해 학급에서 시험을 볼 수 없는 경우 특별시험실을 설치하여 운영한다. 특별시험실에서 응시를 희망하는 학생은 진단서, 정기고사 개별응시 희망원을 제출하여 학업성적관리위원회의 심의와 학교장의 결재를 받아야 한다.
- ⑫ 학생이 답안을 작성하는 손의 부상으로 인하여 답안을 작성할 수 없는 상황에서 시험 응시를 원할 경우, 진단서를 첨부하여 정기고사 개별응시 희망원과 정기고사 답안 대리 작성 희망원을 제출하여 학업성적관리위원회의 심의와 학교장의 결재를 득하면 감독교사가 해당 학생에게 답안 대리 작성에 한해서만 도움을 줄 수 있다. 이때 답안 대리 작성을 돕는 감독교사는 해당 시험 교과와 관계없는 교사로 하며, 답안 대리 작성을 하는 시간 동안 제3의 교사가 공정한 답안 작성에 이루어지는지 여부를 관찰하기 위해 참관한다. 다만, 장문의 서술을 요하는 서.논술형 문제를 출제하는 과목, 특정 언어를 사용하는 과목은 제한할 수 있다.

제20조(정답 공개) ① 평가계는 평가 당일 고사 종료 후 모범 답안을 학교 홈페이지에 공개한다.

- ② 서답형 문항의 모범답안 발표 시 채점 기준(유사 정답 및 부분점수 포함)을 제시한다.

제21조(채점 및 답안지 처리) ① 답안지 채점을 전산 처리하는 경우를 제외하고는 모든 문항에 정답·오답을 표시하여 채점하고 착오 유무를 점검·확인한다. 또한, 정답·오답 표시를 답안 위에 하여 답안 내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다. 정답·오답의 정정된 부분은 반드시 채점 교사가 날인하여야 한다. 답안지 채점 전산 처리 시 판독기가 OMR 답안지를 판독하지 못하거나, 학적표기 오류, 미표기 문항, 복수표기 문항, 교과코드 오류 등의 오류가 발생하면 답안지 원본을 복사하여 학업성적관리위원회의 심의 후 학교장 결재를 득하여 처리하도록 한다.

- ② 서답형 답안은 채점 기준의 일관성이 유지되도록 문항 별로 채점하되, 두 사람 이상의 채점자가 각각 별도로 채점하여 협의한 점수를 부여함을 원칙으로 한다. 단독 출제 및 단독 채점자의 경우 1, 2차 채점을 원칙으로 한다.

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

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

⑤ 채점 과정에서 유사 정답이나 부분점수를 부여해야 할 답안이 추가로 있을 경우에는 교과협의회에서 채점 기준을 수정·보완한 채점 기준표 등을 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받아 적용한다.

⑥ 채점 기간 중 학생의 답안지는 평가관리실 이중잠금장치 보관함에 보관하는 것을 원칙으로 하되 부득이한 경우 잠금장치가 있는 곳에 넣고 관리하여야 한다.

⑦ 채점이 끝난 후 이의 신청 기간을 운영하여야 하며, 이의 신청 기간 중에 과목 담당교사가 채점 결과를 학생 본인에게 확인시켜야 하고, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 적절한 조치를 취하여야 한다. 이의 신청은 '개인별성적일람표조회'의 학

인용 성적표를 받은 후 3일 이내로 하되, 필요에 따라 학교장 승인을 받아 연장 및 축소할 수 있다. 이의 신청이 있을 때에는 교과협의회 협의의 거쳐 학업성적관리위원회의 심의 후 적절한 조치를 취하여야 한다.(수행평가도 이에 준하여 처리하며 과목별 평가 계획의 이의신청 및 처리방법을 명시한다.)

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

⑧ 성적 처리 및 학생 확인이 완료된 지필평가 학생 답안지는 성적 산출의 증빙자료로 5년 간 당해 학교에 보관한다.

⑨ 채점 등 평가 결과를 전산처리할 경우, 과목 담당교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인해야 한다. 성적 수정 기준은 각 호를 따른다.

1. '개인별성적일람표조회'를 통해 학생 확인을 완료하고 교과담당 최종 마감 후 점수를 수정할 경우는 학교장의 결재를 받는다.
2. 지필평가 마감 후 성적을 수정할 경우는 학업성적관리위원회의 심의 후 학교장의 결재를 받는다.

제22조(인정점 부여) ① 교과목별 지필평가 및 수행평가에 응시하지 못한 학생(결시생)의 성적 처리는 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정 비율을 환산한 인정점(인정점)을 부여하되, 지필평가를 1회 이상 실시하는 교과목의 경우 해당 학기의 중간, 기말고사에 한 번 이상 참여하여 인정점 부여의 기준 성적을 획득하지 못한 경우에는 인정점 부여 대상에서 제외한다. 따라서 모든 학생(제육특기자 포함)은 중간 혹은 기말고사 가운데 반드시 한 번 이상 참여하여야 한다. 또한 인정사유 및 인정점의 비율 등은 서울특별시교육청 학업성적관리지침에 준하며, 이 지침에 없는 사항은 절차에 따라 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받아 시행한다.

② 지필평가 인정점을 부여하는 기준점수는 동일 학기 내 지필평가 성적을 기준으로 산출하되, 지필평가 성적이 없는 경우 수행평가 성적을 활용하여 학업성적관리규정에 따라 산출한다.

③ 지필평가 미인정 결시로 인한 인정점은 해당 지필평가를 기준으로 산출한다.

④ 결시사유에 대한 인정점의 비율은 다음과 같이 적용한다.

인정 비율	인정 사유
100% 인정점을 부여하는 경우	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변으로 인한 결시 ○ 병역관계 등 공적업무 또는 공권력의 행사로 인한 결시 ○ 학교장의 허가를 받은 학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 교환학습으로 인한 결시 ○ 법정 감염병으로 인한 결시 또는 「학교보건법」 제8조에 따른 학교장이 명한 등교중지로 인한 결시 ○ 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조제1항의 조치 등 보호가 필요한 학생에 대하여 학교의 장이 인정하는 경우 그 조치에 필요한 결석 중의 결시 ○ 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령」 제2조제2항 및 제3항에 따른 가정폭력피해학생에 대한 임시보호 기간 중의 결시 ○ 「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 ○ 상급학교 진학 시험의 경우 해당 소요일에 한하여 학업성적관리위원회의 심의를 통하여 학교장이 인정하는 결시 ○ 경조사로 인한 결시 ○ 학교계획에 따른 교육활동 중 부상한 학생 중 그 정도가 심하여 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 허가를 받은 결시 ○ 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책 심의위원회의 개최 및 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 결시 ○ 기타 부득이한 사유로 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 허가를 받은 결시
80% 인정점을 부여하는 경우	<ul style="list-style-type: none"> ○ 질병으로 인한 결시 ○ 학교장이 인정하는 기타결석 사유에 의한 결시 ○ 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업받는 건강장애학생의 결시 ○ 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항에 따른 학교에서의 봉사, 사회봉사, 교육감이 정한 기관에서 특별교육을 이수하거나 심리치료를 받은 교육기간 중의 결시

인정 비율	인정 사유
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업) 기간 중의 지필평가 결시 ○ 그 밖에 이 지침에 명시되지 않은 결시 사유별 인정점은 학업성적관리위원회에서 정하여 시행한다.
최하점의 차하점을 부여하는 경우 (이 때, 최하점이라 함은 아래 5항의 경우를 제외한 학생이 획득한 점수를 의미한다.)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 미인정 결석으로 인한 결시 ○ 징계로 인한 결시 ○ 「초·중등교육법」 제28조제6항에 따른 학업중단숙려제 참여 기간 중의 결시 ○ 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 ○ 경찰청 「소년업무규칙」 제31조부터 제33조에 따른 경찰관서의 선도 프로그램 참여로 인한 인정 기간의 결시 ○ 보호처분 6호 대상자 중 「아동복지법」 상의 아동복지시설 위탁 학생의 재적교 평가 결시 ○ 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항 제3호(학교에서의 봉사), 제4호(사회봉사), 제5호(교육감이 정한 기관에서 특별교육을 이수하거나 심리치료) 기간 중 결시 ○ 학기 중 수행평가, 중간고사, 기말고사에 한 번도 응시하지 않은 경우 ○ 그 밖에 이 지침에 명시되지 않은 결시 사유별 인정점은 학업성적관리위원회에서 정하여 시행한다. ○ 성적 미산출 위탁기관(대안학교 등) 위탁생의 재적교 평가 결시

⑤ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 0점으로 처리한다.

1. 부정행위자
2. 부정행위 협조자

⑥ 제22조 ①항의 결시생에 대한 지필평가 또는 수행평가 인정점은 결시 이전·이후 해당 교과목의 지필평가 또는 수행평가의 평균점수를 반영하여 다음과 같이 점수를 산출하여 부여한다.

$$\text{인정점} = \text{응시 지필평가(수행평가) 원점수} \times \frac{\text{결시 지필평가(수행평가) 평균}}{\text{응시 지필평가(수행평가) 평균}} \times \text{인정점 부여 비율}$$

- ⑦ 제22조 ④항의 인정점 산출에서 결시 이전·이후 수행평가 성적이 없을 경우에는 당해 지필평가 점수를 기준으로 다음과 같이 인정점을 부여한다.

$$\text{수행평가 점수} = \frac{\text{수행평가 기본점수} + (\text{수행평가 배점(기본점수 제외)} \times \frac{\text{당해자의 해당과목지필평가득점}}{\text{해당과목지필평가 배점 총점}})}{\text{인정점 부여 비율}}$$

- ⑧ 부분 재시험시 결시자의 경우 다음과 같이 인정점을 부여한다.

$$\text{인정점} = \frac{(\text{부분결시학생의 재시험문항제외총득점합})}{(\text{재시험문항제외총배점합})} \times (\text{재시험 문항 배점 합}) \times (\text{결시사유별 인정 비율})$$

- ⑨ 전입학생의 인정점은 각 호에 따라 부여한다.

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 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.
4. 지필평가·수행평가 점수가 없을 때
 - 실험·실습·실기 평가 등과 같은 수행평가 성적이 있는 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.

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

- 실험·실습·실기 평가 등과 같은 수행평가 성적은 있으나 지필평가 점수가 없는 경우에는 실험·실습·실기 평가 등과 같은 수행평가 점수를 기준으로 다음과 같이 점수를 부여한다.

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

- ⑩ 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.
- ⑪ 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈 주민의 자녀 등은 국내 학교에 전·재·편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.
- ⑫ 지필평가 점수, 수행평가 점수 등 인정점을 부여할 수 있는 근거가 전혀 없는 경우에는 해당 과목 최하점의 차하점을 부여한다.
- ⑬ 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. 교양 교과(군)의 과목과 2호~5호를 제외한 모든 과목은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수), 석차(동석차수), 석차등급을 산출한다.
2. 보통 교과의 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. 학교 간 공동교육과정(학교 간 협력 교육과정)으로 이수한 과목[보통 교과 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 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 분할점수는 과목별로 고정분할점수를 채택하거나 기준성취율에 따른 분할점수를 설정할 수 있다.

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 과학탐구실험, 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 환산 점수의 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

- ③ 보통교과는 ‘성취도(A-B-C-D-E)’와 ‘석차등급(1등급~9등급)’으로, 전문교과는 ‘성취도(A-B-C-D-E)’로 성적을 산출하는 것을 원칙으로 하되, 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’단에 ‘P’를 각각 입력한다.
3. 보통 교과 공통 과목 ‘과학탐구실험’ 및 ‘진로 선택 과목’의 석차등급은 산출하지 않고, 성취도를 3단계(A-B-C)로 산출한다.
4. 전문 교과 II, III은 성취도를 5단계(A-B-C-D-E)로 평정하며, ‘석차등급’은 산출하지 않는다. 다만, 전문 교과 II 기초과목은 실무과목과 동일하게 능력단위로 산출할 수 있으며, 능력단위 평가 시 이수시간, 원점수, 성취도만 산출한다.
5. 전문 교과 I 체육계열·예술계열 교과(군)의 과목은 ‘5단계·9등급’으로 성적처리하고, 보통 교과 체육·예술 교과(군)의 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함)은 ‘성취도 3단계·성취도별 분포비율’로 성적처리 한다.
6. 세부적인 성적 산출 정보는 다음 <표>를 참조한다.

구분		원점수/과목평균 (표준편차)			성취도(수강자수)		석차 등급	비고
		원점수	과목 평균	표준 편차	성취도	수강 자수		
보통 교과	공통 과목	○	○	○	5단계	○	○	• (성취도 3단계) 과학탐구실험 ※ 과학탐구실험은 석차등급 미산출
	일반 선택 과목	○	○	○	5단계	○	○	• 교양 교과(군) 제외
	체육·예술	-	-	-	3단계	-	-	• 수강자수 입력하지 않음
	진로 선택 과목 ※ 기초/탐구/생활 · 교양/체육·예술	○	○	- ※ 성취도별 분포비율 입력	3단계	○	-	• 진로선택으로 편성된 ‘전문교과 I · II’ 포함 • 교양교과(군) 제외 • ‘석차등급’ 및 ‘표준편차’ 삭제, ‘성취도별 분포비율’ 입력
	교양 교과(군)	-	-	-	P	-	P	
전문교과 I		○	○	○	5단계	○	○	• (성취도 3단계) 융합과학 탐구, 과학 과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 사회 탐구 방법, 사회과제 연구
전문교과 II		○	○	○	5단계	○	-	• 석차등급은 산출하지 않음
전문교과 III		○	○	○	5단계	○	-	• 석차등급은 산출하지 않음 • 특수교육 교육과정을 운영하는 학교 에 한함
보통교과 및 전문교과 I 중 수강자수 13명 이하인 과목		○	○	○	교과(군)별 3단계 또는 5단계	○	· 또는 ‘○ 등급’	• 보통교과 공통과목 과학탐구실험, 진 로선택과목(진로선택으로 편성된 전 문교과포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과 목 제외
학교 간 공동교육과정 과목		○	○	○	교과(군) 별 3단계 또는 5단계	○	-	• 보통 교과 진로 선택 과목(진로 선택으 로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과 (군)의 과목 제외
학교 밖 교육	진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 및 고시 외 과목 포함), 교양 교과(군)	• 일반고등학교에서 학교 밖 교육으로 이 수한 경우 ‘.’ 표기
	전문 교과 II	○	○	○	5단계	○	-	• 산업수요 맞춤형 고등학교, 특성화 고 등학교, 일반고 직업계열 학과에서 학 교 밖 교육으로 이수하는 경우

- ④ 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 처리 기준일은 교과(목)별 평가 계획 상 최종 시험 일(기말고사, 2차 시험 등)이며, ‘명예졸업’ 학생은 퇴학, 자퇴, 제적, 휴학에 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) 가급적 동점자가 발생하지 않도록 유의하고, 그럼에도 불구하고 동점자가 등급 경계에 발생하는 경우 다음과 같은 동점자 처리 규정을 적용한다.

- ① 지필평가, 수행평가를 별도로 시행하여 합산 평가하는 교과에서 동점자가 발생할 시는 지필평가 점수를 1순위로, 수행평가 점수를 2순위로 하여 동점자를 처리한다.
- ② 수행평가 없이 지필평가로 중간, 기말고사 모두 치르는 교과에서 동점자가 발생할 시는 지필 기말고사 점수를 1순위, 지필 중간고사 점수를 2순위로 하여 동점자를 처리한다.
- ③ 위 ①, ②항 방식을 적용하였음에도 불구하고 동점자가 발생하여 등급경계에 있는 경우에는 중간 석차를 적용하여 등급을 부여한다. 이때 제24조 제2항의 9등급표의 석차누적비율은 중간석차백분율로 사용한다.

$$\text{중간석차} = \text{석차} + (\text{동점자 수} - 1) / 2$$

- ④ 중간석차 적용은 동점자(동석차)가 등급경계에 있는 경우에 적용하며, 등급 범위 내에서 생기는 동점자(동석차)에게는 적용하지 않으며 과목별 동점자 처리 기준은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장 결재 후 시행한다.

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.
- ② 동일한 교과 교육과정 내에서 동일한 교과·과목이고 단위(학점)수, 수강시기가 같은 경우에는 수강한 학생 모두를 수강자수로 하여 성적을 산출한다. 다만, 교육과정 편제상으로 학습내용과 성취기준이 달라 평가를 달리할 수밖에 없는 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장 결재 후 시행한다.
- ③ 과목별로 동점자가 발생할 경우에는 그 동점자 모두에게 해당 순위의 최상의 석차를 부여하고 ()안에 동점자 수를 병기한다.
- ④ 직업과정 위탁생의 위탁교과는 원점수, 과목평균 등을 기록할 수 있고, 성취도 또는 이수여부를 기록한다.
- ⑤ ‘재·전·편입학생’과 ‘명예졸업, 퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 이 규정에 따라 성적을 처리할 수 있는 학생’은 수강자수에 포함하고, ‘모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 명예졸업생 및 퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 학생’과 ‘재·전·편입학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생’은 수강자수에서 제외한다.
- ⑥ 보통 교과 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.

- ⑧ 고등학교 1학년의 경우는 제7항, 제8항의 ‘이수단위’ 또는 ‘단위수’를 ‘학점수’로 본다.

- ⑨ 보통교과 공통과목의 국어, 수학, 영어 과목은 과목별 학업 성취율 40%를 최소 성취수준으로 설정하고 이에 따른 분할 점수는 해당과목별로 정하며, 최소 성취수준의 설정에 관한 사항은 교과협의회를 통해 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 정한다.

제27조(기타 사항 및 평가 결과 분석 및 활용)

- ① 서술형, 논술형 주관식 점수를 이기할 때의 착오 방지 및 전산작업 시 착오 방지를 위해 시행평가 전 과목에 대한 학생 개인별 학생답정오표를 채점 완료 직후 인쇄하여 학생들에게 배부한다.
- ② 객관식 OMR 답안지의 답안은 원칙적으로 정정할 수 없다. 그러나 위 ①항의 과정에 의해 발견된 OMR 답안지의 과목코드 오기표(誤記標) 등은 학업성적관리위원회의 심의로 수정될 수 있다.
- ③ 위 학생답정오표에 의해 이루어지는 주관식 점수 수정은 해당교사만 할 수 있으며, 수정 후 반드시 교과담당교사가 해당 답지에 날인해야 하고 수정된 점수 상황을 정정부에 기록, 날인해서 교사에게 인계한 후, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 성적처리계가 수정한다.
- ④ 위 ②, ③ 두 항의 최종 점수 수정은 전산 처리에 의한다.
- ⑤ 평가 종료일에는 ‘결시자 명단’ 양식을 담임교사에게 배부하여 결시 학생의 결시 사유를 구체적으로 기재, 증빙 서류를 첨부하여 교사에게 제출하도록 한다.
- ⑥ 평가 결과 분석은 과목별, 학급 간 평균점수의 비교에 그치지 않고, 문항분석을 거쳐 정답률, 내용 타당도(변별도 포함) 등을 파악하여 교수·학습 방법의 개선 및 차기 평가의 참고 자료로 활용한다.
- ⑦ 학기말 종합 성적을 기준으로 학년별 전체 교과 우수상을 다음 각 호에 따라 시상한다.
1. 각 학년별 과목별 해당 과목의 1등에게는 교과 최우수상을 수여한다. (단, 동점으로 인해 1등의 인원이 1%를 초과할 경우 대상에서 제외함.)
 2. 각 학년별 과목별 해당 과목 인원의 3% 이내를 기준으로 교과 우수상을 수여한다.
 3. 각 학년별 과목별 해당 과목의 만점자가 6%를 초과할 경우 대상에서 제외함.
 4. 소인수 과목의 경우 대상에서 제외함.
 5. 학교생활기록부 반영 방법은 교과목의 정식 명칭으로 교과 우수상으로 기록하되 여러 과목에서 수상한 경우는 ()안에 수상과목을 병기할 수 있다.

제5장 교과학습발달상황 평가 및 관리의 기타사항

제28조(학교생활기록부 입력) ① 과목별 세부능력 및 특기사항은 모든 교과(군)의 모든 학생을 대상으로 입력하며, 학생들의 교과 특성은 교사가 교과학습 평가 및 수업과정에서 수시·상시로 기록한

내용을 중심으로 교과외 전 영역을 종합적으로 기술할 수 있도록 한다. 단, 교과수업에 참여하지 못한 학생의 경우 그 사유를 세부능력 및 특기사항에 입력한다.

② 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습 활동 참여도, 자기주도적 학습에 의한 변화와 성장 정도를 중심으로 기재한다. **다만, 체육·예술 교과(군)는 성취수준의 특성, 실기능력 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 입력한다.**

제29조(학적변동자의 성적처리) ① 모든 평가(학기말 성적산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 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 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

③ 재취학, 재·전·편입학생은 다음 각 호에 따라 성적을 산출한다.

1. 재취학, 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적을 합산한다.
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 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 학업성적관리규정에 따른다.
4. 제1호부터 제3호까지에 제시되지 않은 예외적인 경우에 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 보관한다.
6. 재취학, 재·전·편입학 등 학적변동자의 동일(유사) 과목 성적인정과 반영 방법은 학업성적관리규정으로 정하되, 학업성적관리규정에 규정되어 있지 않은 경우 학업성적관리위원회에서 정할 수 있다.

④ 전입생이 원적교에서 학기말 성적이 완료된 후에 전입한 경우에는 원적교에서 이수한 교과목과 취득한 성적을 그대로 인정한다.

⑤ 해외편입생은 편입 전 원적교에서의 완료된 성적이 있을 경우에는 원적교에서 이수한 교과목과 취득한 성적을 그대로 인정하며, 완료된 성적이 없을 경우에는 편입 후에 응시한 해당학기 평가의 성적부터 내신에 반영하고, 편입 전 학년이나 학기의 성적은 산출하지 아니한다. 과년도 성적 기재란은 공란으로 하고, 외국학교의 성적 증빙자료는 합철·관리한다.

⑥ 당해학년 당해학기 중간고사 성적이 없는 학생이 전·편입한 경우에는 다음과 같이 성적처리한다.

1. 기말고사에 반드시 응시하게 하여야 하며 기말고사 성적을 기준으로 내신을 산출한다.
2. 기말고사 해당과목 점수를 근거로 평균점수 비율을 적용하여 중간고사 해당과목 점수의 인정점을 산출하여 기말고사 점수와 합산하여 내신을 산출한다.

3. 전입생이 기말고사에 응시하지 않아 성적산출 근거가 전혀 없는 경우에는, 성적관리 규정에 따라 중간 및 기말고사 각 과목에 최하점의 차하점(-1)을 부여하여 성적을 산출한다.

⑦ 당해학년 당해학기 중간고사 성적이 있는 전입생이 기말고사 이전에 전입한 경우에는, 다음과 같이 내신을 산출한다.

1. 원적교의 원점수를 본교 중간고사 성적으로 반영한다.
2. 지필평가와 수행평가를 합산하여 100점 만점으로 결과 처리된 원적교의 성적은 그대로 중간고사 성적으로 반영한다.
3. 지필평가만 100점 만점이고 수행평가 점수가 없는 경우 원점수를 그대로 중간고사 성적에 반영하고, 원적교의 수행평가 점수가 별도로 있는 경우 본교에 수행평가 점수에 비율을 고려하여 반영한다. 단 본교에 수행평가가 없는 경우는 다음 계산식에 따라 지필평가와 수행평가를 합산, 100점 만점으로 재산출하여 중간고사 성적으로 반영한다.

※계산식 : 반영성적=(지필평가원점수)×{(100-수행평가총점)/100}+(수행평가점수)

4. 본교 이수과목과 다른 원적교의 과목은 내신을 산출하지 않는다.

5. 본교의 이수과목과 동일한 과목이 원적교에 없을 경우에는, 기말고사에 해당과목을 응시하게 하여 성적이 산출되도록 한다. 단, 전입생이 응시를 희망하지 않을 경우에는 아래 '7'호 '나'와 '다'에 따라 성적 처리한다.

6. 전입 후 기말고사에 응시하는 경우

가. 본교의 이수과목과 원적교의 이수과목이 같으면, 단위수에 관계없이 원적교의 원점수와 본교에서 취득한 원점수를 합산하여 내신을 산출한다.

나. 본교의 이수과목이 원적교에 없으면, 전입 후 취득한 성적을 기준으로 평균점수비율을 적용하여 응시하지 않은 평가의 인정점을 산출한다.

7. 전입 후 기말고사에 응시하지 아니하는 경우

가. 원적교와 본교의 이수과목이 동일하면, 단위수에 관계없이 원적교의 원점수를 중간고사에 반영한 후 본교에서 미응시한 기말고사 성적은 평균점수비율을 적용하여 산출한다.

나. 본교의 이수과목과 동일한 과목은 없지만 아래 ㉠에 열거한 동일교과 유사과목이 있는 경우에는, 그 과목의 원점수를 내신에 반영하되 ㉡ 및 ㉢에 따라 성적 처리한다.

㉠ 동일교과 유사과목군

- 국어-국어, 화법과 작문, 독서, 언어와 매체, 문학, 실용 국어, 심화 국어, 고전 읽기
- 수학-수학, 수학 I, 수학 II, 미적분, 확률과 통계, 실용 수학, 기하, 경제 수학, 수학 과제 탐구
- 영어-영어, 영어 회화, 영어 I, 영어 독해와 작문, 영어 II, 실용 영어, 영어권 문화, 진로 영어, 영미 문학 읽기
- 사회(역사/도덕 포함)-한국사, 통합사회, 한국지리, 세계지리, 세계사, 동아시아사, 경제, 정치와 법, 사회·문화, 생활과 윤리, 윤리와 사상, 여행 지리, 사회문제 탐구, 고전과 윤리
- 과학-통합과학, 과학탐구실험, 물리학 I, 물리학 II, 화학 I, 화학 II, 생명 과학 I, 생명 과학 II, 지구 과학 I, 지구 과학 II, 과학사, 생활과 과학, 융합과학
- 체육-체육, 운동과 건강, 스포츠 생활, 체육 탐구
- 예술(음악/미술)-음악, 음악 연주, 음악 감상과 비평, 미술, 미술 창작, 미술 감상과 비평, 연극

- 기술·가정-기술·가정, 정보, 공학 일반, 창의 경영, 가정 과학, 지식 재산 일반
- 제2외국어-독일어Ⅰ, 독일어Ⅱ, 프랑스어Ⅰ, 프랑스어Ⅱ, 스페인어Ⅰ, 스페인어Ⅱ, 중국어Ⅰ, 중국어Ⅱ, 일본어Ⅰ, 일본어Ⅱ, 러시아어Ⅰ, 러시아어Ⅱ, 아랍어Ⅰ, 아랍어Ⅱ, 베트남어Ⅰ, 베트남어Ⅱ, 한문Ⅰ, 한문Ⅱ
- 교양-철학, 논리학, 심리학, 교육학, 종교학, 진로와 직업, 보건, 환경, 실용 경제, 논술

㉠ 유사과목수가 복수일 경우에는 유사과목들의 원점수를 합산하여 구한 평균을 본교 이수과목에 각각 동일하게 반영하여 성적처리 한다.

<예> 본교-‘화법과 작문, 문학’, 원적교-‘독서와 문법, 고전’의 경우: 원적교의 ‘독서와 문법, 고전’과목의 원점수를 합산, 평균을 구하고 본교의 ‘화법과 작문, 문학’에 동일한 점수로 반영하여 성적처리 함>

㉡ 유사과목수가 한 과목일 경우에는 그 과목 점수를 중복하여 반영할 수 있다.

<예> 본교-‘화법과 작문, 문학’, 원적교-‘독서와 문법’의 경우: 독서와 문법의 원점수를 ‘화법과 작문, 문학’에 각각 동일한 점수로 반영하여 성적처리 함>

다. 본교의 이수과목과 유사한 과목이 하나도 없는 경우에는, 성적산출 근거가 전혀 없으므로 성적관리규정에 따라 최하점의 차하점(-1)을 부여하여 내신을 산출한다.

라. 이외의 사례가 발생할 경우에는 학업성적관리위원회를 열어 심의하여 결정한다.

㉢ 전입 후 취득한 정기고사 성적에 전입생이 응시하지 않은 수행평가 성적을 반영할 경우, 취득한 정기고사 해당과목 성적의 점수를 근거로 평균점수 비율을 적용하여 인정점을 산출하고 그에 해당하는 수행평가 점수를 정기고사 성적에 반영한다.

㉣ 모든 평가가 완료되기 이전 퇴학·자퇴·제적생과 휴학생 등이 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재·전·편입학과 복학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다

㉤ 재·전·편입학생과 퇴학생(자퇴, 제적, 휴학, 유학 등) 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생은 이수자수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 퇴학생(자퇴, 제적, 휴학, 유학 등)과 재·전·편입학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생은 이수자수에서 제외한다.

㉥ 재·전·편입학생의 성적처리는 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재·전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산하여 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 석차, 석차등급을 산출하되, 원적교의 성적이 없을 경우에는 본 학업성적관리규정에 의거, 재·전·편입학 이후의 취득한 성적만으로 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 석차, 석차등급을 산출한다.

㉦ 재·전·편입학 학생의 당해 학기(학년)의 원적교 성적이 재·전·편입학한 학교에서 취득한 성적과 중복이 될 경우에는 재·전·편입학한 학교에서 취득한 성적을 인정한다.

㉧ 재·전·편입학생 및 복학생의 실기 및 수행평가 점수가 없는 경우는 지필평가 점수를 기준 점수로 하여 다음과 같이 환산한 점수를 인정점으로 부여한다.

※점수=해당 수행평가의 기본점수 + 해당 수행평가의 배점(기본점수 제외) × (당해자의 지필평가 득점/지필평가 배점 총점)

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

㉩ 전입학 및 귀국 등으로 공통과목(2015 개정 교육과정에 한함)을 이수하지 못하여 온라인수업으로 ‘보충 학습 과정’을 실시한 경우에는 ‘세부능력 및 특기사항’란에 과목명, 이수기간, 이수시간 등을 문장으로 입력한다.

㉪ 「초·중등교육법 시행령」 제19조제1항에 따른 ‘귀국학생 등’은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

1. 국내 학교에 취학, 재취학, 재·편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다. 다만, 한국학교에서 취득한 학업성적은 국내 해당 학년의 동일(유사) 과목 학업성적으로 반영하여 처리하되, 동일(유사) 과목 인정 및 결시에 따른 인정점 부여 등의 사항은 전입교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

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

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

4. 제1호부터 제3호까지에 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

㉫ 전·편입학, 귀국에 따라 공통 과목을 이수하지 못하여 ‘보충 학습 과정’을 실시한 경우에는 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’란에 과목명, 이수기간, 이수시간 등을 문장으로 입력한다.

제30조(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, 과목평균, 표준편차, 석차등급 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 불가한 위탁교(기관)에 위탁된 학생은 재적교 평가에 응시한다.(미응시 시 처리방법은 「2023학년도 서울특별시교육청 학업성적관리지침」 [별첨7] ‘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 규정 제26조제5항, 제29조제3항에 따라 재·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 위탁 교육기관의 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 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 성적은 이 규정에 따라 처리한다. 평가(지필평가, 수행평가)는 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

⑦ 위탁학생은 위탁교육기관에서 통보한 위탁학생의 출결상황 및 교과 성적을 그대로 인정하여 출

결사항 및 성적을 산출한다.

⑧ 중도 포기한 위탁학생의 성적은 복교 후 전입생에 준하여 처리한다.

⑨ 출석 및 수강여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인 방법은 위탁 교육 기관의 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.

제31조(직업과정 위탁생의 성적 처리) ① 일반고등학교 및 자율고등학교 등의 직업위탁과정은 다음 각 호를 참고하여 입력한다.

1. 일반고등학교 및 자율고등학교의 직업과정 위탁생의 위탁교과는 원점수, 과목 평균, 성취도 등을 기록하거나, 이수 여부를 기록한다.
2. 본교에서 이수하는 보통 교과 등의 수강자수는 소속 학교의 학생과 합해서 산출·입력한다. 다만, 이수단위가 일치하지 않을 경우 수강자수는 분리한다.
3. 산업(문화예술)정보학교, 직업교육거점학교, 서울특별시교육청이 인정하는 직업훈련기관 등 일반고직업교육 위탁과정 담당 기관에서 평가한 이수 과목, 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도, 이수학생수를 학생이 재적한 학교에 통보하면 해당 내용을 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.

③ 중도 포기한 직업과정 위탁생의 성적은 복교 후 전입생에 준하여 처리한다.

제32조(학교 간 공동교육과정(학교간 협력교육과정) 성적 처리) ① 거점학교에서 공동교육과정 과목 개설 시 해당 과목을 수강한 학생 모두를 '수강자 수'로 하여 성적을 산출한다.

② 학교 간 공동교육과정(학교 간 협력교육과정)으로 이수한 선택교과는 **다음과** 같이 성적을 산출한다.

- 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.

제33조(학교 밖 교육 성적 처리) 학교 밖 교육으로 이수한 과목은 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 일반고 학교 밖 교육으로 이수한 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 및 고시 외 과목 포함), 교양 교과(군)은 학교 밖 교육기관에서 보내온 '교과', '과목', '단위수' 및 과목별 '세부능력 및 특기사항'을 입력하고, 이외 항목은 모두 '-'를 입력한다. 다만, 과목별 '세부능력 및 특기사항'란에는 객관적 교육내용만을 입력한다.

2. 일반고 직업계열 학과의 학교 밖 교육으로 이수한 전문 교과Ⅱ는 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도 5단계(수강자수)' 및 과목별 '세부능력 및 특기사항'을 입력한다.

제34조(장애학생 평가조정) 장애학생이 장애 유형과 정도에 맞는 적절한 평가를 받을 수 있도록 학업 성적관리위원회의 심의를 통해 지원한다.

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, 필요 시 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, 상지기능장애로 평가 수행이 어려운 경우에는 대필을 지원한다.
3. 보청기나 인공와우를 착용한 학생을 포함하여 청각장애학생이 듣기평가에 참여하기 어려운 경우 지필평가로 대체한다.
 - 1) 청각장애 제1급~제3급에 해당하는 학생
 - 듣기평가는 듣기평가 문항의 대본을 제공하여 지필고사로 대체한다.(듣기평가의 대본이 없는 경우에는 나머지 지필평가만 실시하며 시험시간은 듣기평가시간을 제외한 시간으로 한다. 학생의 해당 과목 총점은 지필평가(듣기 제외)와 듣기평가의 비율을 이용하여 계산한다).
 - 시험시간은 일반 학생의 시험시간과 같다.
 - 2) 청각장애 제4급~제6급에 해당하는 학생
 - 듣기평가 방송은 일반 학생과 같은 방법으로 진행하고 보청기 사용은 듣기평가 방송 시간 안에 한하여 허용하는 것을 원칙으로 한다.
 - 시험시간은 일반 학생의 시험시간과 같다.

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

제35조(기타사항) 창의적 체험활동상황, 독서활동상황, 행동특성 및 종합의견 평가 및 관리, 학교생활기록부 자료의 정정 등은 「2023 학교생활기록부 기재요령」에 따른다.

제36조(준용 등) 학업성적 평가 및 관리에 관하여서는 상위 관련 법규 또는 상위 지침을 우선으로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023학년도 3월 1일부터 시행한다.

제2조(본 규정에 없는 사항의 처리) 이 규정에 명시되지 않은 학업성적관리에 관한 사항은 「학교생활 기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제433호)과 「2023 학교생활기록부 기재요령」 및 「2023학년도 서울특별시교육청 학업성적관리지침」에 따라 처리한다.