

2016학년도

학 업 성 적 관 리 규 정



이 리 남 성 여 자 중 학 교

| 위원장 | 교육연구부장 | 교무기획부장 | 1학년부장 | 2학년부장 성적처리계 | 3학년부장 | 교과활동지원부장 | 교과평가계 |
|-----|--------|--------|-------|----------------|-------|----------|-------|
| | | | | | | | |

차 례

| | |
|---|----------|
| 제 1 장 총 칙 | 1 |
| 제1조 (목적) | 1 |
| 제2조 (방침) | 1 |
| 제 2 장 학업성적관리위원회 | 2 |
| 제3조 (학업성적관리위원회 설치) | 2 |
| 제4조 (학업성적관리위원회 구성 및 임무) | 2 |
| 제5조 (학업성적관리위원회 심의 내용) | 3 |
| 제6조 (학업성적관리위원회 운영) | 4 |
| 제7조 (교과협의회의 구성 및 운영) | 4 |
| 제3장 교과학습발달상황 평가 | 4 |
| 제8조 (교과학습 평가의 목표·기준·내용 및 방법) | 4 |
| 제9조 (지필평가 문제 출제) | 5 |
| 제10조 (고사 시행) | 9 |
| 제11조 (채점 및 답안지 처리) | 10 |
| 제12조 (수행평가) | 11 |
| 제13조 (인정점 부여) | 13 |
| 제14조 (학업성적 평가결과 처리) | 16 |
| 제15조 (조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적처리) | 17 |
| 제16조 (대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적처리) | 18 |
| 제17조 (소년원 재소자의 성적처리) | 18 |
| 제18조 (정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생의 학적 및 성적처리) | 19 |

| | |
|---|-----------|
| 제19조 (병원학교 및 화상강의시스템을 이용하여 수업을 받는 건강장애학생 의 성적처리) | 20 |
| 제20조 (재취학 · 전입학 · 편입학생, 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생 및 북한 이탈주민 자녀 등의 성적 처리) | 20 |
| 제21조 (특수교육 대상학생의 성적 처리) | 21 |
| 제22조 (장애학생의 평가조정) | 22 |
| 제23조 (평가 결과 분석) | 22 |
| 제24조 (교과학습발달상황 관리) | 22 |
| 제 4 장 출결 상황 관리 | 24 |
| 제25조 (수업일수) | 24 |
| 제26조 (결석) | 24 |
| 제 5 장 비교과 영역의 평가 관리 | 26 |
| 제27조 (독서활동 관리) | 26 |
| 제28조 (창의적 체험활동 상황 관리) | 26 |
| 제29조 (행동특성 및 종합의견 관리) | 27 |
| 제30조 (학교생활기록부 자료의 정정) | 27 |
| 부 칙 | 29 |
| 제1조 (시행일) | 29 |
| 학적처리에 사용하는 용어 | 29 |

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 교육부훈령 제169호 `학교생활기록 작성 및 관리지침 (2016.04.05)`과 2016학년도 전라북도교육청 중학교 학업성적관리 시행 지침(2016.04.14.)을 근거로 하여 작성된 것으로, 학업성적 평가 및 관리의 세부적인 기준을 제시하는 데 목적이 있다.

제2조 (방침)

- ① 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 등을 제고하여 학교교육의 내실화를 도모한다.
- ② 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 각 교과협의회와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
- ③ 교과학습발달상황의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시하며, 교육과정-수업-평가-기록의 유의미한 연계가 이루어지도록 한다.
- ④ 수행평가 반영 비율은 학기 단위 성적의 40% 이상으로 하고, 과제 제출형 방식의 수행평가를 지양하며, 학생 중심 수업에 맞는 수업밀착형 평가를 적극 권장한다.
- ⑤ 지필평가의 횟수는 학기당 2회로 하되, 수행평가 비율이 70% 이상인 교과, 시수가 적은 교과 또는 실기 비중이 높은 교과는 학기당 1회 실시할 수 있다.
- ⑥ 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 학교별로 자유학기의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- ⑦ 성적관리의 부적정 사례 및 비교육적 현상이 발생하지 않도록 자체 연수 및 확인 점검을 강화하여 평가에 대한 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.
- ⑧ 학업성적관리와 관련하여 이 규정에 명시되지 않은 사항은 교과협의회와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

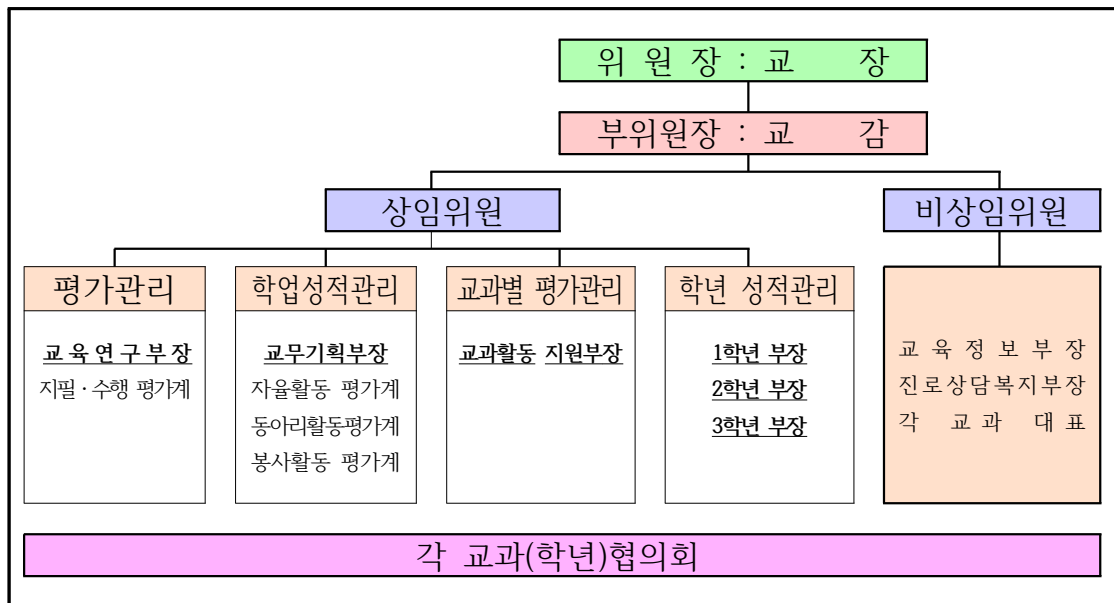
제 2 장 학업성적관리위원회

제3조 (학업성적관리위원회 설치) 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록 작성 및 관리, 기타 학교 학업성적 관련 업무를 효율적으로 시행하기 위하여 학업성적관리위원회를 설치한다.

제4조 (학업성적관리위원회 구성 및 임무)

- ① 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
- ② 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장을 대행한다.
- ③ 위원은 교무기획부장, 교육연구부장, 교과활동지원부장, 1·2·3 학년부장, 교과평가계, 성적처리계 등 7명(1명 중복)을 학교장이 임명하고, 위원은 학업성적관련 업무에 대하여 심의한다.
- ④ 학부모의 의견 수렴과 성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학부모위원을 위촉할 수도 있다.

• 학업성적관리위원회 조직



• 학업성적관리위원회 임무

| 구 분 | 업 무 |
|-------|-------------------------|
| 위 원 장 | 학업성적관리위원회의 업무 총괄 |
| 부위원장 | 위원장 보좌, 위원장 유고시 위원장을 대행 |

| 구 분 | | 업 무 |
|-------|--------------|---|
| 상임위원 | 평가관리 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 각 교과 평가기준안 작성 ○ 평가계획 수립(종류, 횟수, 시기, 방법 등) ○ 평가문항 검토(신뢰도, 객관도, 타당도 등) ○ 출제 관리, 평가 시행 ○ 평가결과의 처리 분석 및 답안지 관리 ○ 성적 처리, 결과의 이기·검토·확인 ○ 학기 중의 성적일람표 및 성적통지표 작성 ○ 평가 시행에 따른 제반 업무 및 관리 ○ 학교생활기록부 전산 입력 관리 ○ 학교생활기록부 전산 처리 및 관리 |
| | 학업성적관리 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 신입생 자료 관련 성적 관리 ○ 비 교과 평가기준안 작성 ○ 고입 전형 자료 관련 성적 관리 ○ 평가 시행에 따른 제반 업무 및 관리 |
| 비상임위원 | 교육정보부장 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 교육정보시스템(통칭 '나이스') 기술지원 ○ 학교생활기록부에 학업성적 평가 결과 반영 ○ 입력 여부 확인 및 점검, 정정 사항 |
| | 진로상담 복지부장 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 학생 계도 ○ 지능검사, 흥미검사, 적성검사 추진 ○ 학생·학부모와의 상담 및 진로 상담 자료 비치 ○ 진로지도에 필요한 각종 평가 자료 수집 및 활용 ○ 진로지도에 필요한 정보(진학 정보, 직업 정보) 제공 |
| | 각 교과 대표 | ○ 학교학업성적 전반 사항 협의 및 관리 |

제5조 (학업성적관리위원회 심의 내용) 학업성적관리위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- ① 학교 학업성적관리규정 제·개정
- ② 각 교과협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용
- ③ 창의적 체험활동의 평가 기준 및 방법
- ④ 행동특성 및 종합의견의 평가 덕목 및 방법
- ⑤ 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개 및 홍보 등)
- ⑥ 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항
- ⑦ 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

제6조 (학업성적관리위원회 운영)

- ① 교육평가 및 학업성적관리규정에 대한 교직원 연수를 강화하고 평가에 대한 전문성과 책무성을 높인다.
- ② 학업성적 및 평가관리의 제반 사항을 심의하기 위하여 학업성적관리위원회의 기능과 역할을 강화하여 상시 운영한다.
- ③ 학업성적관리위원회의 심의 내용은 관련 자료와 함께 학업성적관리위원회 회의록에 기록하여 보관하고, 심의된 사항은 학교장의 결재를 받아 시행한다.

제7조 (교과협의회의 구성 및 운영)

- ① 교과협의회는 교과별로 구성하되 유사한 교과군별 협의회도 구성할 수 있다.
- ② 교과협의회는 다음 각 호의 사항을 협의하여 추진한다.
 - 가) 지필평가 및 수행평가 계획 수립
 - 나) 교과목별 성취기준 및 성취수준 확정
 - 다) 채점 및 평가 결과 분석·환류를 통한 교수·학습 방법 개선
 - 라) 기타 교과 관련 업무
- ③ 교과협의회는 상시 운영하고 협의록을 비치한다.

제3장 교과학습발달상황 평가

제8조 (교과학습 평가의 목표·기준·내용 및 방법)

- ① 교과학습의 평가(지필평가 및 수행평가)는 모든 학생들이 교육목표를 성공적으로 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·성취수준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.
- ② 성취기준이란 교육과정에 명기된 학년별 교과 목표를 단원별로 상세하게 세분한 지도 목표를 의미하며, 학년별·교과별 성취기준을 설정함에 있어서는 교과협의회를 통하여 교육과정 내용과 교과서 내용을 분석·활용한다.
- ③ 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용 등은 각 학교·교과지도의 형편을 고려

하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

제9조 (지필평가 문제 출제)

- ① 평가문제는 타당도·신뢰도·객관도 및 변별도를 높이도록 출제하고 평가의 영역, 내용 등을 포함한 이원목적분류표 등을 작성(반드시 교육정보시스템 활용하여 활용하되 동일 교과담당 교사간 공동출제로 학급간의 성적차를 최소화한다.
- ② 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하되, 평가의 변별력을 높이기 위하여 동점자가 가능한 한 생기지 않도록 가급적 100점 만점으로 출제하고, 평가 문항 수 증대, 문항당 배점 다양화 등에 유의하며, 특히 문항수준의 배열과 배점에 유념한다.
- ③ 모든 출제는 평가의 공정성과 신뢰성을 확보하기 위하여 다음과 같은 사례가 없도록 한다.
 - 가) 시판되는 참고서의 문제를 전재하거나 일부 변경하여 출제하는 일
 - 나) 전년도에 출제된 문제를 그대로 다시 출제하는 일
 - 다) 추측에 의하여 정답을 쓸 수 있는 문제를 출제하는 일
 - 라) 객관성의 결여로 정답에 대한 논란의 여지가 있는 문제를 출제하는 일
 - 마) 교사원안 출제 후 출제된 문제를 수업 중에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일
 - 바) 사전에 출제 예상 문제를 유인물로 배부하거나 가르쳐 주고 출제하는 일
 - 사) 학내 전산망 및 개인용 컴퓨터의 보안 관리를 소홀히 하여 시험 문제가 사전에 유출되는 일
- ④ 지필평가 시에는 일정 비율의 서답형 문제를 출제하되, 국어, 사회(역사 포함), 수학, 과학, 영어 교과의 지필평가는 지필평가 총 배점의 20% 이상을, 도덕 교과의 지필평가는 지필평가 총 배점의 10% 이상을 서술형 평가로 출제를 권장하며, 이외의 교과는 가급적 서술형 평가 문항을 포함하여 출제한다. 서술형 문항을 출제할 때는 반드시 채점 기준표(답안, 유사답안, 점수 부여 방법 등)를 이원목적분류표에 포함하여야 한다.
 - ※ 서답형 : 기존의 주관식 문제를 말하고 단답형, 완성형, 서술형, 논술형 등이 있음
- ⑤ 서답형 문제 출제 비율은 각 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

- ⑥ 서답형 문제는 이원목적분류표에 문항별로 채점 기준을 명시하되, 문항당 배점을 다양화하고 부분점수 부여에 유념한다.
- ⑦ 이원목적분류표에는 수행평가의 내용, 배점, 기간 등도 함께 명시하여야 한다.
- ⑧ 과목별·평가 영역별 비율과 평가 방법은 전라북도 중학교 교육과정 편성·운영 지침(전라북도교육청 고시 제2014-1호)을 참조하여 교과협의회에서 정하고 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

2016학년도 교과별 평가영역 비율

● 국어과

| 평가방법 | 지필평가 | 수행평가 | | | 계 |
|------|------------|--------|-----|-----|------|
| 평가영역 | 읽기·국어지식·문학 | 말하기·듣기 | 쓰기 | 독서 | |
| 반영비율 | 60% | 10% | 20% | 10% | 100% |

● 도덕과

| 평가방법 | 지필평가 | 수행평가 | | 계 |
|------|----------|------|---------|------|
| 평가영역 | 지식·이해·적용 | 행동 | 가치 및 태도 | |
| 반영비율 | 60% | 20% | 20% | 100% |

● 사회(역사)과

| 평가방법 | 지필평가 | 수행평가 | | 계 |
|------|----------|------|-------|------|
| 평가영역 | 지식·이해·적용 | 기능 | 가치·태도 | |
| 반영비율 | 60% | 30% | 10% | 100% |

● 수학과

| 평가방법 | 지필평가 | 수행평가 | | 계 |
|------|----------|------------------------------|-----|------|
| 평가영역 | 지식·이해·적용 | 과제 (관찰, 면담, 자기평가, 의사소통 등) | 태도 | |
| 반영비율 | 60% | 20% | 20% | 100% |

● 과학과

| 평가방법 | 지필평가 | 수행평가 | | | 계 |
|------|----------|--------|------|-------|------|
| 평가영역 | 지식·이해·적용 | 보고서·태도 | 자유탐구 | 과제·행사 | |
| 반영비율 | 60% | 20% | 10% | 10% | 100% |

● 기술·가정과

| 평가방법 | 지필평가 | 수행평가 | | 계 |
|------|----------|------|-----|------|
| 평가영역 | 지식·이해·적용 | 기능 | 태도 | |
| 반영비율 | 60% | 30% | 10% | 100% |

● 체육과

| 평가방법 | 지필평가 | 수행평가 | | | 계 |
|------|----------|------|------|-----|------|
| 평가영역 | 지식·이해·적용 | 기능 | 건강체력 | 태도 | |
| 반영비율 | 30% | 50% | 10% | 10% | 100% |

● 음악과

| 평가방법 | 지필평가 | 수행평가 | | | 계 |
|------|----------|------|-----|-----|------|
| 평가영역 | 지식·이해·적용 | 표현 | 감상 | 생활화 | |
| 반영비율 | 30% | 30% | 20% | 20% | 100% |

● 미술과

| 평가방법 | 지필평가 | 수행평가 | | 계 |
|------|----------|------|---------|------|
| 평가영역 | 지식·이해·적용 | 표현 | 체험 및 감상 | |
| 반영비율 | 30% | 50% | 20% | 100% |

● 외국어(영어)

| 평가방법 | 지필평가 | 수행평가 | | | 계 |
|------|-----------|------|-----|-----|------|
| 평가영역 | 말하기·읽기·쓰기 | 듣기 | 말하기 | 쓰기 | |
| 반영비율 | 60% | 20% | 10% | 10% | 100% |

● 한문과

| 평가방법 | 지필평가 | 수행평가 | | 계 |
|------|----------|------|-----|------|
| 평가영역 | 지식·이해·적용 | 기능 | 태도 | |
| 반영비율 | 60% | 30% | 10% | 100% |

제10조 (고사 시행)

- ① 학교생활기록부의 등재에 영향을 주는 정기고사 시행에 있어서는 고사감독, 채점, 입력, 확인 등의 모든 과정을 본 규정에 준하여 시행하되 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거친다.
- ② 고사 관리 업무는 교육연구부장의 총괄 아래 교과평가계와 성적처리계가 공조 처리한다.
- ③ 평가 문제는 출제·인쇄 및 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다. 고사 시행 과정에서 보안책임자는 다음과 같이 한다.
 가) 출제 : 교과 담당교사
 나) 결재 : 교과평가계
 다) 인쇄 과정 : 인쇄 실무자
 라) 보관 : 교육연구부장
 마) 시험 실시 : 교육연구부장
- ④ 학교장은 평가문제 인쇄기간 중 인쇄실을 통제구역으로 설정하고 보안 및 인쇄 관리 담당자를 지정하도록 한다.
- ⑤ 인쇄된 문제지는 인쇄실에서 즉시 출제교사에게 인계하고, 파지는 당일 발생분을 모두 모아 고사관리 담당자의 책임 하에 파쇄 한다.
- ⑥ 출제 교사는 인쇄된 문제지를 지정된 장소에서 이상 유무를 검토한 후, 포장·봉인하여 여분과 함께 평가업무담당 교사에게 인계한다.
- ⑦ 인쇄·포장된 문제지는 학교장의 책임 하에 평가업무담당 교사가 별도 문제지 보관함에 일괄 보관하여 관리한다.
- ⑧ 감독교사는 가능한 동일교사가 동일 고사실에 중복 배치되지 않도록 배정하고, 학생들이 사전에 예측할 수 없도록 배정하여 학교장의 결재를 얻은 후 시행한다.
- ⑨ 고사실 당 2인 감독 배치, 담임교사 담당학급 감독 배제, 교직원의 자녀 학급 감독 배제 등을 원칙으로 하고, 기타 학교 실정에 맞는 시험감독 강화방안을 강구하여 부정행위를 사전에 예방한다.
- ⑩ 감독 교사는 고사 시간을 준수하여야 하며, 고사 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 한다. 또한 학급담임교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기도구 사용법을 사전에 지도해야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준을 제시하여야 한다.
- ⑪ 시험 시작 전 감독교사는 휴대폰, 무전기, MP3, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 휴대용 미디어 플레이어 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기를 수거해야 하며 이를 제출하지 않고 소지한 경우에는 부정행위로 처리

한다.

- ⑫ 감독교사는 부정행위를 미연에 방지하기 위하여 부정행위 발생 시 학교 규칙에 의해 처벌될 수 있음을 충분히 고지하고, 감독을 엄정하게 한다. 또한 답안지의 확인란에 날인 또는 서명한다.
- ⑬ 답안지 교체는 정상적으로 답안지를 재작성할 수 있는 시간이 가능할 때까지만 허용한다.
- ⑭ 5지선다형의 어떠한 형태든지 수정은 허용하지 않고 무조건 답안지 교체를 하고(어길 경우 해당되는 문항 오답 처리), 서답형 문제는 정정 줄을 긋고 오른쪽에 이어 쓰거나 답안지의 뒷면에 문항 번호를 쓰고 답을 적는다.
- ⑮ 고사실별로 모든 학생이 답안지 작성을 마쳤고, 또 답안지 회수에 학급 학생 모두가 동의를 한 경우 답안지를 회수하고 고사를 종료할 수 있다. 이때 고사를 종료한 학급이 있고 그 이후에 오는 지각생이 있는 경우 해당 학생은 결시 처리 한다.
- ⑯ 감독교사는 답안지 매수를 확인하고 응시현황(재적인원, 응시인원, 결시자수, 결시자 명단 및 결시 사유 등)을 파악하여 답안지 표지(답안지 회송용 봉투)의 소정란에 기입, 날인 또는 서명하여 평가업무담당 교사에게 인계한다.
- ⑰ 평가업무담당 교사는 답안지 매수를 확인하고 답안지를 출제자(교과담당 교사)에게 인계하여 채점하게 한다.
- ⑱ 가급적 고사 당일 정답을 발표하되, 서답형 문제는 채점 기준, 유사정답 및 부분 점수를 함께 공개한다.
- ⑲ 성적 관리에서 교원의 관리 태만으로 문제가 발생하거나 비리가 인정될 경우 그 책임을 물어 교원인사위원회의 심의를 거쳐 교원징계위원회에 회부하여 인사상의 불이익을 줄 수 있다.

제11조 (채점 및 답안지 처리)

- ① 답안지의 수기 채점 시에는 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 착오 유무를 2검 확인하되 교사를 달리한다.
- ② 답안지를 전산 처리할 경우에는 서답형 문항에 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 여부를 2검 확인하되 교사를 달리한다.
- ③ 채점 등 평가 결과를 전산 처리할 경우, 교과담당 교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 교과담당 교사가 학생 본인에게 공개하여 확인시키고, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하

여 적절한 조치를 취하여야 한다.

- ④ 판독기가 판독하지 못하는 경우 교과 담당교사의 입회하에 새로 작성하게 하고 교과코드 오류의 경우의 경우 교과코드를 수정하여 전산 처리한다.
- ⑤ 점수는 채점이 끝난 후 이의신청 기간(성적단표 배포 후 3일간) 중에 교과 담당 교사가 담임교사와 협의한 후 확인하며 이의 신청이 있을 때에는 교과협의회와 학업성적관리위원회를 거쳐 최선의 방안을 결정하고 처리 결과는 본인에게 통지하며, 필요시 학교홈페이지 [교육활동]-[고사방]란에 공개한다.
- ⑥ 서답형 답안지 채점 시는 이미 정해진 문항별 배점과 채점 기준표에 따라 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다.
- ⑦ 성적처리가 끝난 답안지는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하여야 한다.
- ⑧ 이원목적분류표 결재 후 배점, 정답, 유사답 등의 수정·보완이 필요한 경우에는 출제자가 정정원을 작성하여 평가업무담당 교사에게 제출하고, 평가업무담당 교사는 내부 결재를 득한 후, 이를 출제자에게 통지하여 출제자로 하여금 수정·보완하게 하고 수정·보완한 부분에 대해 교감의 날인 또는 서명을 받도록 한다.

제12조 (수행평가)

- ① 수행평가의 영역, 비율, 방법, 횟수, 세부 기준(배점) 등은 전라북도교육청 학업성적관리시행지침 과목별 평가영역별 비율(제9조 ⑧항)에 준하여 교과협의회에서 계획을 수립하고 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- ② 교과별 수행평가 계획(수행평가의 대상, 시기, 내용, 방법, 평가 기준 등)을 사전에 안내한다.
- ③ 수행평가 계획 수립·운영 시 다음 사항을 고려한다.
 - 가) 과제물 위주의 수행평가를 지양하고, 정규수업 시간을 활용하여 평가 실시한다.
 - 나) 지필형 수행평가 시 서술형·논술형 평가를 적극 권장한다.
 - 다) 학생 수준에 적합한 수행평가 과제를 부여한다.
 - 라) 특정기간에 교과별로 수행평가가 겹치지 않도록 시기를 적정화한다.
 - 마) 예능·체육 교과와 영역별 균형 있는 수행평가를 시행한다.
 - 바) 조별평가는 학생 개개인의 노력 정도 및 성과에 대한 평가가 이루어지

도록 한다.

사) 수행평가 시 다른 학생의 평가 결과물을 표절하지 않도록 주의를 주고 표절이 확인되면 상·중·하에서 ‘하’점을 준다.

아) 자유학기 중에는 교과별 성취수준을 확인하고 학생지도에 활용할 수 있도록 포트폴리오, 관찰평가, 형성평가, 자기성찰평가 등 학생의 학습과 성장을 지원하는 과정중심의 평가를 실시한다.[2016년 전북형 자유학기제 운영계획(2016.2.22.)]

자) 전출입 학생 발생 시 전출학교는 전출일까지의 수행평가 결과를 반영하고, 전입학교에서는 전출학교에 수행평가 반영 여부를 확인하여 누락되지 않도록 한다.

- ④ 평가자는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ⑤ 학교 수행평가 신뢰도 제고를 위하여 학생 및 학부모를 대상으로 수행평가 인식에 대한 모니터링을 실시하여 그 결과를 차기 수행평가 계획 수립에 반영한다.
- ⑥ 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만을 반영하되, 기본 점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 학교 학업성적관리규정으로 정한다.
- ⑦ 신체장애 학생(지체부자유자, 맹아, 농아 등)이 신체장애로 인하여 특정 교과(목)의 수행평가가 불가능한 영역의 경우 성적처리 방법은 일반 학생과의 형평성, 공정성이 유지되도록 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 다음 공식을 참고하여 처리한다.

<예시>

※ 기본점수가 있는 영역의 경우

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

※ 기본점수가 없는 영역의 경우

$$\text{점수} = \text{해당영역 수행평가 배점} \times \frac{\text{당해자의 지필평가 득점}}{\text{지필평가의 배점 총점}}$$

※ 국어와 외국어의 말하기·듣기 평가도 이에 준하여 적용

- ⑧ 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료(학생들의 이의신청·점수·처리·확인과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적일람표 등)는 성적

산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형 자료로 제공할 수 있다.

- ⑨ 수행평가 결과물은 학생들의 이의신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 보관기간을 결정·시행한다.
- ⑩ 교육과정과 연계한 학습독서를 활성화(특별활동, 재량활동, 독서 특설시간 편성 포함)하고, 모든 교과에서 각 교과 수행평가 총점의 30% 내외를 교과 관련 독서 실적으로 반영한다.
- ⑪ 국어과의 독서평가는 학기별로 1회 이상 실시하되, 반영비율은 10% ~ 30% 범위 내에서 국어과 교과협의회에서 정하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- ⑫ 영어과의 말하기, 쓰기평가는 학기별로 다양한 방법(실시시간 및 실시방법 등)으로 실시하되 반영비율은 영역별로 10% ~ 20% 범위 내에서 영어과 교과협의회에서 정하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- ⑬ 특정과목의 수행평가가 불가능할 경우 지필평가 시 서답형 수행평가 문제를 별도로 인쇄하여 평가할 수 있다. 이것도 불가능할 경우 지필평가의 점수를 환산하여 인정점으로 부여한다.
- ⑭ 수행평가 방법
 - 가) 구성적 반응 요구형 : 논술형 문항, 완성형 문항(빈칸 채우기), 단답형 문항, 도표나 그림에 제목 붙이기, 과제물 제시, 시각적 자료 만들기(개념도나 흐름도, 그래프나 표, 도안 등)
 - 나) 특정 산출물 요구형 : 수필, 연구보고서, 과제일지, 실험보고서, 이야기·극본, 시(poem), 포트폴리오미술작품 전시, 과학 프로젝트, 모형(model)구성, 비디오·오디오구성
 - 다) 특정 활동 요구형 : 구두발표, 무용·동작발표, 과학실험 시연, 체육경기, 연극, 토론, 음악발표
 - 라) 과정 표현형 : 구두질문, 관찰, 면담, 회의, 과정(process)에 대한 기술, 생각하는 과정을 말로 표현(think aloud), 학습일지

제13조 (인정점 부여)

- ① 교과별 지필평가 및 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적 처리는 학기 내 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정 비율로 환산

한 성적을 인정점으로 부여하되, 인정 사유 및 인정점의 비율 등은 학교 학업성적관리규정으로 정한다.

- ② 고사가 1회만 시행되거나 모든 고사에 결시하여 상대 고사 성적이 없는 경우(모두결시) 해당 과목의 평균점수(전입생 제외)를 기준점수로 인정점을 부여한다.
- ③ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 100% 인정점을 부여한다.
- 가) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 출석하지 못한 경우
 - 나) 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
 - 다) 공상으로 인한 결시
 - 학교장의 허가를 받은 “학교를 대표한 경기, 경연대회 참가, 훈련 참가 등”으로 출석하지 못한 경우
 - 라) 「초·중등교육법 시행령」 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
 - 마) ‘학교폭력예방및대책에관한법률’ 제16조(피해학생의 보호) 제1항의 규정에 의한 결석으로 학교의 장이 인정하는 일시보호, 치료를 위한 요양 기간 중의 결시
 - 바) 가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령 제2조(임시보호기간 등)제1항 및 제2항의 규정에 의하여 가정폭력 피해 학생에 대한 임시보호 기간
 - 사) 생리로 인한 1일 결시(의사의 진단서 또는 의견서 제출)
 - 아) 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우(교원휴가업무처리요령(예규 제44호, 2012.2.20)를 근거로 함)

| 구 분 | 대 상 | 일 수 |
|-----|-----------------|-----|
| 결 혼 | ○형제, 자매 | 1 |
| 입 양 | ○본인 | 20 |
| 사 망 | ○부모 및 부모의 부모 | 5 |
| | ○부모의 조부모·외조부모 | 2 |
| | ○형제·자매 및 그의 배우자 | |
| | ○부모의 형제·자매 | 1 |

※ 휴무토요일 및 공휴일은 경조사 일수에 산입하지 않음.

- ④ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 80% 인정점을 부여한다.

- 가) 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
- 나) 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
- 다) 병원학교 및 화상강의시스템을 이용하여 수업받는 건강장애학생이 결석한 경우
- 라) 생리로 인한 1일 이외의 결시
- 마) 부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
- 바) 현장(체험)학습으로 평가에 응하지 못한 경우
- ⑤ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 응시한 학생의 성적 중 최하점의 차하점¹⁾을 부여한다.
 - 가) 합당하지 않은 사유나 고의로 결석한 경우(태만, 가출, 고의적 출석 거부, 범법행위로 관련기관 연행·도피 등)
 - 나) 범법행위로 관련기관에 연행되어 피의자 조사, 유치장, 구치소 등에 수감되어 결석한 경우
 - 다) 「초·중등교육법 시행령」 제31조(학생의 징계 등)제6항의 가정학습 기간
 - 라) 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항 제6호에 따른 출석정지
 - 마) 징계로 인한 결시
 - 바) 학업중단 숙려기간 중의 결시
 - 사) 기타 합당하지 않은 사유로 인한 결석
- ⑥ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 0점으로 처리한다.²⁾
 - 가) 부정행위자
 - (1) 제10조 ⑩항에 해당되는 자
 - (2) 다른 학생의 시험지나 답안지를 고의적으로 직시한 자
 - (3) 고사와 관계되는 내용이 적혀 있는 기록물을 훔쳐 본 자
 - (4) 책상면 등에 고사와 관계되는 내용을 기록한 자
 - (5) 기타 감독교사의 정당한 지시에 불응하는 자

1) 최하점 -1점 으로 하고, 인정점 처리결과가 -점수인 경우 0점으로 처리함

2) 부정행위 해당 평가 영역의 점수를 0점으로 처리함

나) 부정행위 협조자

- (1) 고의적으로 자기 시험지나 답안지를 보여주는 자
- (2) 위의 (가)항에 해당하는 자에게 고의적으로 협조하는 자

⑦ 전입·편입·재취학 등의 사유로 성적이 없는 학생의 경우 성적처리는 다음과 같이 처리한다(수행평가 포함).

가) 전입학생이 원적교에서 무단결석으로 성적이 없는 고사의 경우 전출교에서 인정점을 산출하여 송부해 준 점수를 100% 인정점으로 부여한다.

나) 전입학생이 원적교와 본교의 학사 일정이 달라 고사 성적이 없는 경우 본교에서 실시한 고사의 성적을 기준으로 100% 인정점을 부여한다.

다) 전입학생이 원적교에서 공결, 병결, 기타결의 사유로 성적이 없는 고사의 경우 본교에서 실시한 고사의 성적을 기준으로 각각 100%, 80%, 80% 인정점을 부여한다. 단, 본교에서 실시하는 고사에도 결시한 경우 해당 과목의 평균점수(전입생 제외)를 기준점으로 인정점을 부여한다.

라) 1회고사 이후 학적반영으로 편입·재취학학생의 1회고사 성적이 없는 경우 편입·재취학 이후에 취득한 성적을 기준으로 100% 인정점을 부여한다.

마) 전입·편입·재취학생이 전입·편입·재취학 이후 고사에서 결시로 인해 성적이 없는 경우 원적교의 성적이 존재하면 해당 성적을 기준점으로 인정점을 부여하고, 존재하지 않으면 해당 과목의 평균점수(전입생 제외)를 기준점으로 인정점을 부여한다.

⑧ 휴학, 유예, 면제 등의 사유가 끝나 재취학한 학생의 성적 일부가 중복될 경우에는 재취학 이후 취득한 성적으로 한다.

⑨ 본 학업성적관리규정에 명시되지 않은 경우의 인정점 부여는 학업성적관리위원회에서 학업성적관리규정을 개정한 후 심의하여 결정한다.

제14조 (학업성적 평가결과 처리)

① 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과담당교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 성취도(수강자수)와 원점수/과목평균(표준편차)을 산출한다(다만, 체육·음악·미술교과의 과목은 등급성취도만을 산출).

② 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목평균, 과목표준편차는 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지

지 기록한다.

- ③ 성취도는 원점수에 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·미술교과의 과목의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

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

- ④ 수강자 최고점·수강자 최저점·수강자 평균·학급 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.
- ⑤ 성적일람표 합계는 소수 첫째자리까지 산출하며, 원점수는 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 산출한다.
- ⑥ 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점³⁾을 기준으로 해당과목을 수강한 학생수로 한다.
- ⑦ 재취학, 전·편입학생과 유예, 면제 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자수에 포함한다. 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 학생(유예, 면제 등)과 재취학, 전·편입학생 중 원적교에서 성적(성취도, 원점수 등)을 취득해 온 학생은 수강자수에서 제외한다.

제15조 (조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적처리)

- ① 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 학력 인정과 교과목별 조기이수 인정은 ‘조기진급 및 조기졸업에 관한 규정(대통령령 제25840호 2014. 12. 9.)’에 의한다.
- ② 조기 진급자의 2학년, 조기졸업자의 3학년 학교생활기록부의 성적란은 공란으로 두되, 조기진급·조기졸업·진학 평가위원회 인정 평가 결과만 각각 2, 3학년 교과학습발달상황 세부능력 및 특기사항란에 기입한다.

3) 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 처리 기준일은 최종 시험일(2회고사)이다.

제16조 (대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적처리) 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적은 「초·중등교육법」제28조 및 동법 시행령 제54조에 의거한 전라북도교육청의 「대안교육 위탁교육기관 운영지침」에 따라 처리한다.

① 위탁교육 기간이 6개월 미만인 경우

학기 중, 1회의 정기고사만을 소속 학교에서 치른 경우, 그 성적을 당해 학기의 나머지 1회의 고사 성적으로 인정하고 합산하여 학기말 성적을 산출한다.

② 위탁교육기간이 6개월(한 학기) 이상인 경우

가) 위탁교육기관에서 실시하는 보통교과에 대한 정기고사

(1) 정기고사는 학기별로 1회 이상 실시하고, 수시고사는 실험·실습, 실기평가 등의 수행평가 위주로 실시한다.

(2) 일반적으로 성적산출을 위한 수강자수는 동일 위탁교육기관에서 동일 과목을 수강한 동일 학년의 위탁 학생수를 기준으로 한다.

나) 학교장은 위탁교육기관의 장이 통지한 이수 과목, 성취도(수강자수)와 원점수/과목평균(표준편차) 등을 전입학생 성적처리 규정에 준하여 처리한다.

다) 성적 산출 시, 위탁교육학생은 수강자수에 포함하지 않는다.

③ 위탁교육기관에서 이수하는 대안교육교과 이외의 보통교과를 학교에서 이수하는 경우, 그 성적은 학교에서 산출한다.

④ 대안교육교과(인성교육활동, 특기적성교육활동 및 진로교육활동)의 평가는 이수여부를 평가하여 이수했을 경우 'P'로 입력하고, 해당 과목을 이수하지 못하였을 경우 관련 내용을 생활기록부에 입력하지 않으며, 특기사항이 있는 경우 간략한 문장으로 활동 내용을 기록한다. 단, 해당 교과 수업시간의 2/3 이상을 출석하고 평가에서 40% 이상을 득점한 경우 이수으로 인정한다.

⑤ 위탁교육기간에서는 소정의 교육과정을 이수했을 때는 학기별로 학교생활기록부 구성 요소별 내용을 모두 기록하여 학기말 성적 확정 후 소속 학교에 통보한다.

제17조 (소년원 재소자의 성적처리)

① 소년원학교 이수학생의 학적 및 학업성적은 '보호소년 등의 처우에 관한 법률(법률 제10541호 2011.04.05)'제31조, 제32조, 제34조에 의거 적법

하게 처리한다.

- 가) 보호소년이 소년원학교에 입교하면 초·중등교육법에 의한 입학·전학 또는 편입학으로 본다.
- 나) 초·중등교육법 제2조의 학교에서(동조 제1호의 학교를 제외한다) 재학하던 중 소년분류심사원에 위탁된 소년의 위탁기간은 당해 학교의 수업일수로 계산한다.
- 다) 소년원학교장은 보호소년이 입교한 때에는 그 사실을 보호소년이 최종적으로 재학했던 학교(이하 "전적학교"라 한다)의 장에게 통지하고 당해 보호소년의 학적에 관한 자료를 보내줄 것을 요청할 수 있다.
- 라) 이 규정에 의한 요청을 받은 전적학교의 장은 교육의 계속성을 유지하는 데에 필요한 학적사항을 지체 없이 소년원학교장에게 보내야 한다.
- ② 보호소년이 소년원학교에서 교육과정을 밟는 중에 소년원에서 퇴원하거나 임시퇴원하여 전적학교 등 다른 학교에 전학이나 편입학을 신청하는 경우 전적학교 등 다른 학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 이를 허가하여야 한다.
- ③ 소년원학교에서 교육과정을 마친 보호소년이 전적학교의 졸업장 취득을 희망하는 경우 소년원학교장은 전적학교의 장에게 학적사항을 통지하고 졸업장의 발급을 요청할 수 있다.
- ④ 위의 요청을 받은 전적학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 졸업장을 발급하여야 한다. 이 경우 그 보호소년에 관한 소년원학교의 학적사항은 전적학교의 학적사항으로 본다.
- ⑤ 보호소년 등의 처우에 관한 법률의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 '제14조 ⑦항과 '제20조와 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.

제18조 (정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생의 학적 및 성적처리)

- ① 초·중등교육법 제48조 제4항에 의하여 정보통신매체를 이용하여 수강하였을 경우 위탁학생에 준하여 처리한다. 다만, 전입으로 인한 미이수과목을 수강하였을 경우에는 보충학습과정으로 처리할 수 있다.
- ② 정보통신매체를 이용하여 수강한 과목의 성적처리는 위탁 교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다. 다만 위탁교육기관에서는 해당과목의 이수 인정 기준으로 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 경우 학교생활기록부에 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.

제19조 (병원학교 및 화상강의시스템을 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 성적처리)

- ① 병원학교 및 화상강의시스템을 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 성적처리는 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.
- ② 병원학교 및 화상강의 시스템을 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 평가(수행평가, 지필평가)는 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

제20조 (재취학·전입학·편입학생, 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생 및 북한 이탈주민 자녀 등의 성적 처리)

- ① 재·전·편입학생의 성적처리는 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재·전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산하여 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도를 산출한다.
- ② 원적교의 성적과 재·전·편입학 이후의 취득한 성적이 중복되는 경우는 재·전·편입학 이후의 취득한 성적으로 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도를 산출한다.
- ③ 원적교의 성적이 없을 경우에는 재·전·편입학 이후의 취득한 성적만으로 인정점을 부여하여 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도를 산출한다.
- ④ 원적교에서는 전출학생의 전출시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 밀봉 후 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.
- ⑤ 모든 평가(학기말 성적산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 면제, 유예 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.
- ⑥ 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈주민의 자녀 등은 국내 학교에 재·편입학한 후 취득한 성적으로 원점수, 성취도, 과목평균, 과목표준편차를 산출한다. 다만, 해외에서 귀국한 학생의 재·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정할 수 있다.
- ⑦ 유학(미인정유학 포함)하고 귀국한 학생의 유학기간의 ‘교과학습발달상황’란은 공란으로 둔다.
- ⑧ 전입생이 집중이수로 인해 특정 교과목을 중복 이수한 경우 이를 인정한

다.

- ⑨ 전입생이 특정 교과목을 이수하지 못하여 ‘보충 학습 과정’을 실시한 경우에는 ‘교과학습발달상황’의 ‘세부능력 및 특기사항’ 또는 ‘특기사항’란에 과목명, 이수기간, 이수시간, 이수자수, 성취도, 특기사항 등을 간략하게 문장으로 입력한다.

| 과 목 | 세부능력 및 특기사항 |
|-----|--|
| 도덕 | 전입으로 인한 미이수 과목을 ○○교육지원청에서 주관하고 ○○중학교에서 실시한 ‘보충 학습 과정(이수자수 00명)’에 참여하여 00시간(2015.00.00-2015.00.00) 이수하였으며, 성취도는 ‘B’임. |
| 사회 | 전입으로 인한 미이수 과목을 ○○중학교에서 주관하고 실시한 ‘보충 학습 과정(이수자수 00명)’에 참여하여 00시간(2015.00.00-2015.00.00) 이수하였으며, 성취도는 ‘A’임. |

<체육 · 예술(음악/미술)>

| 과목 | 특기사항 |
|----|---|
| 음악 | 전입으로 인한 미이수 과목을 ○○교육지원청에서 주관하고 ○○중학교에서 실시한 ‘보충 학습 과정(이수자수 ○○명)’에 참여하여 ○○시간(2015.00.00-2015.00.00) 이수하였으며, 성취도는 ‘우수’임. |

제21조 (특수교육 대상 학생의 성적 처리)

- ① 통합교육을 받는 특수교육 대상학생은 일반학생과 동일하게 평가하여 성적을 산출함을 원칙으로 한다.
- ② 일반학생과 동일하게 평가하는 것이 의미가 없다고 판단되는 경우에는 교과·단위수는 입력하고, 성적은 산출하지 아니하며(성적 산출 시에는 수강자수에 미포함), ‘원점수/교과평균(표준편차), 성취도(수강자수), 체육·음악·미술교과는 ‘성취도’를 입력하는 것을 생략할 수 있다.
대신 개별화 교육 계획에 명시된 교과는 세부능력 및 수행평가, 학습활동 참여도 및 태도 등을 특기할 만한 사항이 있는 학생에 한하여 ‘세부능력 및 특기사항’란에 간략하게 입력한다. 이 경우, 공공기관의 기록물관리에 관한 법률 및 동법 시행령에 의거하여 학교생활기록부(학교생활기록부 I)를 준영구 보존한다.
- ③ 순회교육 대상학생 중, 인지능력 및 의사표현 능력이 불가하여 평가를 실시하기 어려운 경우에는 ①, ②항에 의해 성적을 산출하지 않을 수 있다. 만약 성적을 산출하고자 할 경우에는 학부모의 동의와 특수교육 담당교사의 자문을 거쳐 학업성적관리위원회의 심의 후 평가 절차 없이 인정점

을 부여할 수 있다.

- ④ 특수교육 대상학생이 장애로 인하여 특정 교과(목)나 특정 영역의 평가가 불가능할 경우의 성적 처리는 특수교육 담당교사의 자문을 얻어 교과협의회에서 인정점 부여 기준을 설정하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정하되 일반 학생과 형평성, 공정성이 유지되도록 한다.
- ⑤ 특수교육 대상학생에 대한 평가에 있어서 일반학생과 다른 시험 환경이 요구되는 학생은 학생 또는 학부모의 동의를 얻어 별도의 시험환경을 제공할 수 있다.

제22조 (장애학생의 평가조정)

- ① 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장을 설치·운영하고 대독 또는 대필을 지원하며 장애학생의 각종 평가 참여를 위한 보조기기 또는 보조인력을 지원한다.
- ② 시각장애학생 중 전맹학생에게는 점자문제지 또는 음성평가자료를 제공하고 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장하며, 저시력학생에게는 확대독서기(개인 지참 가능) 또는 확대/축소문제지(118%, 200%, 350% / A4 중 택1)를 제공하고 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
- ③ 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생에게는 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 이상으로 평가 수행이 어려울 경우에는 대필을 지원한다.
- ④ 청각장애학생의 경우, 듣기평가가 어렵다고 판단되는 경우에는 필답시험으로 대체하고, 보청기 사용 학생은 일반학생과 동일하게 듣기평가를 실시하며 시험시간은 연장하지 않는다.
- ⑤ 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

제23조 (평가 결과 분석) 문항통과율 및 성취도별 기준성취율 분석 등 환류 과정을 통해 교수·학습 개선에 활용한다.

제24조 (교과학습발달상황 관리)

- ① 본 규정에 의해 시행한 평가에 따라 ‘교과’, ‘과목’, ‘성취도(수강자수)’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’를 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘교과’, ‘과목’, ‘성취도’를 입력하

고, ‘특기사항’란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 한하여 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습 활동 참여도 및 태도 등을 간략하게 문장으로 입력한다.

- ② ‘비고’란에는 학교 간 통합 선택교과 이수, 학적변동으로 인한 이수과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.
- ③ ‘세부능력 및 특기사항’란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 등을 특기할 사항이 있는 과목 및 학생에 한하여 간략하게 입력하고, 방과후학교 수강내용(강좌명, 이수시간 등)을 입력할 수 있다.

<예시>일반 교과

| 교과 | 과목 | 1학기 | | 2학기 | | 비고 |
|----|----|---------------|----------------|---------------|----------------|----|
| | | 성취도 (수강자수) | 원점수/과목평균(표준편차) | 성취도 (수강자수) | 원점수/과목평균(표준편차) | |
| 도덕 | 도덕 | B(200) | 85/75.5(3.5) | A(201) | 91/78.0(4.4) | |

| 과 목 | 세부능력 및 특기사항 |
|-----|-------------|
| | |

< 체육 · 음악 · 미술 >

| 교과 | 과목 | 1학기 | 2학기 | 비고 |
|----|----|-----------|-----|----|
| | | 성취도 | 성취도 | |
| 음악 | 음악 | A(등급만 기재) | B | |

| 과 목 | 특기사항 |
|-----|------|
| | |

자유학기활동상황

| 학년 | 학기 | 자유학기활동상황 | | |
|----|----|----------|----|------|
| | | 영역 | 시간 | 특기사항 |
| | | | | |
| | | ⋮ | ⋮ | ⋮ |

- ④ 전입생이 특정 교과목을 이수하지 못하여 ‘보충 학습 과정’을 실시한 경우에는 ‘교과학습발달상황’의 ‘세부능력 및 특기사항’ 또는 ‘특기사항’란에 과목명, 이수기간, 이수시간, 이수자수, 성취도, 특기사항 등을 간략하게 문장으로 입력한다.

제 4 장 출결 상황 관리

제25조 (수업일수)

- ① 수업일수는 초·중등교육법시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.
- ② 학적변동(면제·유예·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
- ③ 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재취학·편입학·전입학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.
- ④ 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.
- ⑤ 전입학 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 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 전입학이 불가능하다.(초·중등교육법시행령 제50조 제2항 참조)

제26조 (결석)

- ① 결석일수의 산정
 - 가) 학칙에 의거, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.
 - 나) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.
- ② 다음의 경우에는 출석으로 처리한다.
 - 가) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 출석하지 못한 경우
 - 나) 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
 - 다) 학교장의 허가를 받아 “학교를 대표한 경기, 경연대회 참가, 현장실습, 훈련 참가, 교환학습, 현장(체험)학습 등”으로 인하여 출석하지 못한

경우

- 라) 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
- 마) 초중등교육법시행령 제54조(학습부진아 등에 대한 교육 및 시책) 제 5항의 규정에 의한 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간
- 바) 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우(훈령 제169호 별지 제 8호)를 근거로 함)

| 구 분 | 대 상 | 일 수 |
|-----|------------------------------------|-----|
| 결 혼 | ○ 형제, 자매 | 1 |
| 입 양 | ○ 본인 | 20 |
| 사 망 | ○ 부모 및 부모의 부모 | 5 |
| | ○ 부모의 조부모·외조부모 ○ 형제·자매 및 그의 배우자 | 2 |
| | ○ 부모의 형제·자매 | 1 |

● 경조사 휴가와 공휴일

- 휴무토요일 및 공휴일은 경조사 일수에 산입하지 않음

사) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

③ 질병으로 인한 결석

- 가) 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료 기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부하여 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 나) 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
- 다) 병원학교 및 화상강의시스템을 이용하여 수업받는 건강장애학생이 결석한 경우

④ 무단 결석

- 가) 합당하지 않은 사유나 고의로 결석한 경우(태만, 가출, 고의적 출석 거부, 범법행위로 관련기관 연행·도피 등)
- 나) 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 제4호 출석정지 기간

⑤ 기타 결석

- 가) 부모·가족봉양, 가사조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
- 나) 공납금 미납을 사유로 결석한 경우
- 다) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

⑥ 지각·조퇴·결과

- 가) 지각 : 학교장이 정한 등교시각(09:00)까지 출석하지 않은 경우
- 나) 조퇴 : 학교장이 정한 하교시각(16:40) 이전에 하교한 경우
- 다) 결과 : 수업시간에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우
- 라) 위 4장 26조 ②의 각 항에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.
- 마) 지각·조퇴·결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병·무단·기타로 처리한다.
- 바) 같은 날짜에 지각·조퇴·결과가 발생한 경우에는 무단-질병-기타의 순서로 처리하되, 동일한 사유로 인해 발생한 사항은 수업결손이 많은 것으로 처리한다.
- 사) 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.
- 아) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각·조퇴·결과 횟수는 원적 교의 당해 학년 각 횟수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다.

제 5 장 비교과 영역의 평가 관리

제27조 (독서활동 관리)

- ① 중학교의 개인별·교과별 독서활동상황은 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 학기말에 입력한다.
- ② 독서 분야 및 읽은 책, 독서 성향 등 특이사항을 사실 위주로 교과 담당 교사가 입력하는 것을 원칙으로 하되 담임교사도 입력할 수 있다.

제28조 (창의적 체험활동상황 관리)

- ① 창의적 체험활동의 4개 영역별 활동 내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동의 영역별 이수 시간 및 특기사항(활동실적이 우수하거나 개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력한다.

- ② 봉사활동 영역의 실적은 학교계획에 의한 봉사활동과 학생 개인 계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 ‘봉사활동 실적’란에 연간 실시한 봉사활동 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력하며, 체계적이고 지속적인 봉사활동 등 특기할 만한 사항이 있는 경우 봉사활동 특기사항란에 자세히 입력한다.
- ③ 규정에 의한 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
- ④ 진로활동의 특기사항에는 활동실적이 우수한 사항과 각종 진로검사 및 진로상담결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.
- ⑤ ‘①’항의 동아리활동 중 학교스포츠클럽활동의 실적은 활동 인정기간 동안 학교장이 승인한 학교스포츠클럽활동의 구체적인 활동 내용으로 ‘동아리활동’란에 클럽명, 활동시간, 팀에서의 역할, 포지션, 대회출전경력 등을 입력하되, 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다.
- ⑥ ‘①’항의 동아리활동 중 청소년단체활동의 실적은 학교 교육계획에 의한 청소년단체활동과 학교장의 승인을 받은 학교 교육계획 이외의 청소년단체활동으로 구분하여 ‘동아리활동’란의 특기사항에 입력할 수 있다.

제29조 (행동특성 및 종합의견 관리)

- ① 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 문장으로 입력한다.
- ② 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.
- ③ 행동특성 및 종합의견은 교사가 학생을 수시로 관찰하여 누가 기록한 행동특성, 진로적성검사, 인성검사 등 각종 심리검사 결과나 학력평가, 창의적체험활동, 교과학습발달상황 등을 바탕으로 학생을 총체적으로 이해할 수 있도록 잠재력, 인성, 인지적 특성, 자기주도적 학습 능력, 창의성 등을 종합적이고 구체적으로 입력한다.

제30조 (학교생활기록부 자료의 정정)

- ① 학교의 학년도는 초·중등교육법 제24조(수업 등)에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력자료에 대한 정정은 원칙적으로

금지한다.

- ② ‘①’항의 규정에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장의 결재 절차에 따라 정정 처리해야 한다. 다만, 학교생활기록 작성 및 관리지침 제6조의 인적사항은 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.
- ③ 학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관한다.
- ④ 학교의 장은 초·중등교육법 제30조의 6 제1항 제1호 및 2호의 규정에 의해 학교생활기록부(학교생활기록 작성 및 관리지침 별지 제2호 또는 제5호의 서식)를 제공하는 경우 교육부, 시·도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청이 있으면 당해(학교) 입학전형에 응하는 해당학생의 학교생활기록부 정정대장(학교생활기록 작성 및 관리지침 별지 제10호의 1)을 제공할 수 있다.
- ⑤ 학교의 장은 ‘④’항의 규정에 따라 정정대장을 제공할 시에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 경우 그에 대한 정정사항은 제외하여 제공해야 한다.
 - 1) 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등
 - 2) ‘인적사항’ 항목의 학생의 성별, 주소, 가족상황, 특기사항
 - 3) 제18조 제4항·제5항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

부 칙

제1조 (시행일) 본 학업성적관리규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

학적처리에 사용하는 용어

1. 입학 : 학교에 들어감(1학년 신입학)
2. 취학 : 처음으로 의무교육을 받기 위해 초등학교 또는 중학교의 적정 학년에 들어감
3. 재학 : 당해 학교의 학생 신분(학적)을 보유함
4. 재입학 : 고등학교에서 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년 이하의 학년으로 다시 입학함(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
5. 재취학 : 의무교육 대상자로서 “면제, 유예, 정원의학적관리”중인 자(의무교육을 중단한 자)가 다시 의무교육을 받고자 의무교육에 해당하는 초등학교 또는 중학교에 다니게 됨
6. 편입학 : 의무교육 대상이 아닌 자로서 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년의 차상급 학년으로 다시 입학하거나, 다른 학교로 다시 입학함(의무교육 대상이 아닌 자가 학업중단 이전과 동일 또는 하위의 초·중학교 학년으로 다시 입학하는 경우에도 편입학으로 처리)
7. 전입학 : 다른 학교 재학생이 우리 학교 재학생이 됨
8. 복학 : 질병 등 휴학 사유 종료에 따라(휴학기간 만료) 다시 학교에 들어옴
9. 진급 : 해당 학년의 교육을 수료하여 상급 학년으로 올라감
10. 조기진급 : 학칙에 의거 상급 학년의 교육과정을 조기 이수하여 차상급 학년으로 진급함
11. 전출 : 다른 학교로 전입학하기 위해 해당 학교의 학적을 버림
12. 유급 : 해당 학년 교육과정 미수료에 의해 상급 학년으로 진급하지 못함
13. 휴학 : 질병 등 사유에 의해 학교장의 허가 하에 일정기간 동안 재학생 신분을 버림(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
14. 면제 : 초·중등교육법 제14조에 의거 취학 및 교육 의무를 면함
15. 취학유예 : 초·중등교육법시행령 제28조의 규정에 의거 해당 학년도에 취학하여 교육 받을 의무를 다음 학년도까지 보류함
16. 유예 : 재학하여 계속 교육 받을 의무를 다음 학년도까지 보류(초·중등교

육법시행령 제29조에 의한 입학 이후 유예자 또는 3월 이상 장기결석 중인 학생)하는 것으로 학칙에 의거 ‘정원의 학적관리’할 수 있음

17. 제적 : 고등학교에서 학칙에 의거 재학생 자격을 박탈하여 학적에서 제외시킴

(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)

18. 자퇴 : 고등학교에서 개인 또는 가정 사정으로 학생의 바람에 의하여 학적(재학생의 신분)을 포기함(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상 학생은 불가)

19. 퇴학 : 고등학교에서 징계 등 학칙에 의해 학적(재학생의 신분)을 박탈함 (의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)

20. 수료 : 해당 학년의 전 교육과정을 이수함

21. 졸업 : 전 학년 교육과정을 수료하여 해당 학교의 학업을 마침

22. 조기졸업 : 학칙에 의한 수업 연한의 단축을 통해 해당 학교 전 교육과정을 조기에 수료하여 해당학교의 전 과정을 마침

※ 유학 : 국외유학에 관한 규정에 따른 국비 또는 자비 유학 자격에 해당하는 자로서 외국의 학교로 진학함(면제 및 자퇴의 한 사유임)