

학업성적관리규정

2014. 3

중앙고등학교

차 례

제1장 총 칙	
제1조 목적	1
제2조 기본 방침	1
제2장 학업성적관리위원회	
제3조 학업성적관리위원회 구성 및 임무	1
제4조 학업성적관리위원회 심의 내용	1
제5조 학업성적관리위원회 운영	2
제3장 출결상황 관리	
제6조 수업일수	2
제7조 결석처리	3
제8조 지각, 조퇴, 결과 처리	4
제9조 대안교육 위탁교육기관 위탁생 및 소년원 재소자의 수업일수	5
제4장 교과학습발달상황 평가 및 관리	
제10조 정기고사	5
제11조 수행평가	5
제12조 평가문제 출제	6
제13조 평가문제 인쇄 및 보안 관리	7
제14조 고사시행 및 감독	7
제15조 채점 및 답안지 처리	8
제16조 평가 결과 기록	9
제17조 인정점 부여	11
제18조 동점자 처리	12
제19조 석차	12
제20조 재·전·편입학생 및 복학생의 성적처리	12
제21조 평가 결과 분석	13
제5장 재량활동상황, 특별활동상황, 교외체험활동상황, 행동특성 · 종합의견 평가 및 관리	
제22조 정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생의 학적 및 성적 처리	13
제23조 병원학교 및 화상강의수업을 받는 건강장애학생의 학적 및 성적처리 ..	14
제24조 장애학생의 평가조정	15
제25조 창의적 체험활동상황	15
제26조 교외체험학습상황 평가 및 관리	15
제27조 독서활동상황 평가 및 관리	15
제28조 행동특성 · 종합의견 평가 및 관리	15
제6장 기타 사항	
제29조 대안교육 위탁교육기관 위탁생의 성적 처리	16
제30조 학교생활기록부 자료의 정정	16
제31조 기타사항	17
부 칙	17

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 학교생활기록 작성 및 관리에 대하여 필요한 사항을 규정하고 있는 교육부훈령(제29호 2014.01.16) 및 교육과학기술부훈령(제282호 2013.2.15, 제257호 2012.6.29, 제239호 2012.1.27)을 근거로 하여 작성된 것으로, 본교의 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 제고하는 데 목적이 있다.

제2조(기본 방침)

- ① 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 교과 협의회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
- ② 평가는 교육과정의 목표와 국가수준, 교육청 수준, 학교 수준의 평가지침을 반영하여 목표지향적으로 실시한다.
- ③ 학교는 다양한 평가 도구와 방법으로 성취도를 평가하여 학생의 목표 도달 정도를 확인하고, 수업의 질 개선을 위한 자료로 활용한다.
- ④ 외부에서 제작한 평가 도구의 활용을 지양하고, 학교에서 가르친 내용과 기능을 평가한다. 학교에서 배울 기회를 마련해 주지 않고, 학생이 학교 밖의 교육 수단을 통해서 익힐 수밖에 없는 내용과 기능은 평가하지 않도록 유의한다.
- ⑤ 학업성적 평가 및 관리에 관하여 이 규정에 명시되어 있지 않은 사항에 대하여는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 공정하고 합리적인 평가 관리 및 성적 관리가 이루어질 수 있도록 한다.

제2장 학업성적관리위원회

제3조(학업성적관리위원회 구성 및 임무)

- ① 위원장은 학교장으로 하며, 성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
- ② 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장을 대행한다.
- ③ 위원은 상임위원 4명(교무부장, 연구부장, 성적처리계(교육정보기획), 교무기획)과 비상임위원 6명(국어과장, 외국어과장, 수학과장, 사회과장, 과학과장, 예체능과장)으로 하며, 학교장이 임명하고, 위원은 학교의 학업성적관리 관련 업무에 관하여 심의한다.
- ④ 학업성적 관리와 관련된 일상적이고 정기적인 업무는 위원장, 부위원장, 상임위원 회의에서 심의하고 기타 사안에 대해서는 비상임위원을 포함한 전체 회의에서 심의한다.
- ⑤ 학부모의 의견 수렴과 성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 각 학년에 1명씩 총 3명의 학부모위원을 위촉할 수 있다.

제4조(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 성적처리 방법 및 결과의 활용

- ③ 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법
- ④ 독서활동상황의 평가 기준 및 방법
- ⑤ 행동특성 및 종합의견의 평가 덕목 및 방법
 - 학생의 행동특성의 관찰 및 누가기록에 관한 사항 등을 심의하는 것
- ⑥ 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과
의 공개 및 홍보 등)
- ⑦ 학교생활기록부의 기재방법 및 기재 내용, 정정 등에 관한 사항
- ⑧ 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

제5조(학업성적관리위원회 운영)

- ① 학업성적관리위원회는 초·중등교육법 및 동법시행령, 사무관리규정 및 동시행규칙, 학교생활기록의 작성 및 관리에 관한 규칙(교육부령 제1호, 2013.3.23), 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제29호 2014.1.16, 교육과학기술부훈령 제282호 2013.2.15, 제257호 2012.6.29, 제239호 2012.1.27), 교육과학기술부 및 서울특별시교육청의 성적관리에 관한 관련 공문이나 지침 등에 준거하여 본교의 ‘학업성적관리규정’을 학교 실정에 맞게 개정·보완한다.
- ② 학업성적관리위원회는 다음의 시기에 반드시 개최하여 학업성적 및 평가 관리의 제반사항을 검토하고, 학업성적과 관련한 문제가 발생하지 않도록 예방에 힘쓴다.
 - ㉠ 학년초 과목별 연간 평가계획 심의
 - ㉡ 정기고사별 시행 계획 심의
 - ㉢ 학기말 성적 처리 방법 심의
 - ㉣ 사안 발생시 처리 방법 심의
- ③ ‘학업성적관리규정’에 대한 교직원 연수를 학기별로 실시하여 모든 교직원이 학교 ‘학업성적관리규정’ 내용을 숙지하도록 한다.
- ④ 학업성적관리위원회의 심의 및 협의사항은 학교장의 결재를 받은 후 시행한다.
- ⑤ 임시회의는 학교장이 필요하다고 판단할 때나 위원의 2/3 이상의 요구가 있을 때 소집된다.

제3장 출결상황관리

제6조(수업 일수)

- ① 수업 일수는 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.
- ② 학적 변동(휴학, 제적, 자퇴, 퇴학, 전출 등) 당일까지를 수업일수에 포함한다.
- ③ 학적 변동으로 이하하여 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업 일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.
- ④ 재입학, 전입학, 복학, 편입학으로 학적을 회복한 학생의 경우 다른 학생의 수업 일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업 일수가 당해 학교 학년 수업 일수의 3분의 2 미만이 될 경우에는 당해 연도에 재입학, 전입학, 복학, 편입학이 불가능하다.

제7조(결석 처리)

① 결석 일수의 산정은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 학칙에 의거 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 한다.
2. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석 일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.

② 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 출석으로 인정한다.

교육정보시스템에서 [학적] - [출결관리] - [일일출결관리(담임용)]에서 ‘출석인정’으로 처리한다.

1. 천재지변 또는 법정 전염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 출석하지 못한 경우
 - 학교 내 확산 방지 조치로 사전에 학업성적관리심의위원회 심의를 거쳐 학교장 결재를 득한 경우에 한함
2. 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
 - 징병검사, 증인 출두를 말하며, 현역병 자원입대는 학생이 졸업 전에 입대하지 않도록 지도하되, 자원입대를 한 경우는 병역법 제73조에 따라 휴학, 기타결석 등으로 처리함
3. 학교장의 허가를 받은 “학교를 대표한 경기, 경연대회 참가 훈련 참가, 교환학습, 현장(체험)학습 등”의 사유로 인한 결석
4. 초중등교육법 시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회 봉사, 특별교육 이수 등의 사유로 인한 결석
5. 학교 폭력 예방 및 대책에 관한 법률 제16조(피해 학생의 보호) 제1항의 규정에 의한 결석으로 학교장이 인정하는 일시 보호, 치료를 위한 요양기간 중의 결석
6. 학교 폭력 예방 및 대책에 관한 법률 제17조(가해 학생에 대한 조치) 제1항의 규정에 의한 학교에서의 봉사, 사회 봉사, 학내외 전문가에 의한 특별 교육 이수 혹은 심리치료기간 중의 결석
7. 가정 폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 시행령 제12조(임시보호 기간등) 제2항 및 제 3항의 규정에 의하여 가정 폭력 피해 학생에 대한 임시 보호 기간 중의 결석
8. 다음의 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우(교육부훈령 제29호 별지 제8호를 근거로 함)

구 분	대 상	일 수
결혼	* 형제, 자매	1
입양	* 본인	20
사망	* 부모 및 부모의 부모	5
	* 부모의 조부모, 외조부모	2
	* 형제·자매 및 그의 배우자	1
비고	* 휴무토요일 및 공휴일은 경조사일수에 산입하지 않음.	
	* 입양 이외의 경조사일수는 원격지일 경우 실제 필요한 왕복 소요 일수를 학교장의 결재를 받아 가산할 수 있음.	

9. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

(예시:교우회 국외연수 장학생으로 선발되어 국외연수에 참여한 경우)

10. 장애인등에 대한 특수교육법 시행령 제10조(특수교육대상자의 선정 기준) 및 연간 특

수교육 운영 계획에 따라 건강장애로 선정된 학생의 병원학교 수업 참여 및 교육계획 기간 내에 이수한 화상강의에 참여한 경우

11. 소년분류심사원에서 재소 또는 위탁기간 또는 조사를 위하여 출석하는 기간, 소년원 송치에 의한 1개월 이내의 소년원 교육기간, 보호관찰소에서 명한 사회봉사 및 수강 등으로 인하여 출석하지 못하는 경우

③ 다음 각 하나에 해당하는 경우에는 질병으로 인한 결석으로 처리한다.

1. 결석한 날로부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료확인서 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)가 첨부된 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장 승인을 받은 경우

3. 병원학교 및 화상강의시스템을 이용하여 수업 받는 건강장애학생이 결석한 경우

④ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 무단으로 인한 결석으로 처리한다.

1. 합당하지 않은 사유나 고의로 결석한 경우(태만, 가출, 고의적 출석 거부, 범법행위로 관련기관 연행·도피, 학원 수강 등) - 범법행위로 관련기관에 연행되어 피의자 조사, 유치장, 구치소 등에 수감되어 결석한 경우 또는 학원수강(예술·체육계 포함)으로 인한 결석, 교외체험학습 허가 기간을 초과한 결석 등을 말함

2. 초중등교육법 시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항 제4호에 따른 출석정지 기간, 제6항의 가정학습 기간

3. 학교 폭력 예방 및 대책에 관한 법률 제17조(가해 학생에 대한 조치) 제1항 제6호에 따른 출석정지 기간

⑤ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 기타 결석으로 처리한다.

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

2. 공납금 미납 사유로 결석한 경우

3. 기타 합당한 사유로 인한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

제8조(지각·조퇴·결과 처리)

① 지각은 학교장이 정한 등교 시각까지 출석하지 않은 경우이다.

② 조퇴는 학교장이 정한 하교 시각 이전에 하교한 경우이다.

③ 결과는 수업 시간에 불참하거나, 교육활동을 고의적으로 방해한 경우이다.

- 수업의 진행을 어렵게 하거나 수업에 늦게 참여하는 경우 등 구체적인 기준은 학교장이 정할 수 있음

⑤ 위의 제7조 ② 항에 해당하는 사유로 인한 지각·조퇴·결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.

⑥ 지각·조퇴·결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병, 무단, 기타로 처리한다.

⑦ 같은 날짜에 지각·조퇴·결과가 발생한 경우에는 무단-질병-기타의 순서대로 처리하되, 동일한 사유로 인해 발생한 사항은 수업 결손이 많은 것으로 처리한다.

⑧ 같은 날짜에 결과가 1회 이상이어도 1회로 처리한다.

- ⑨ 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각·조퇴·결과 횡수는 원적교의 당해 학년 각 횡수와 합산하되, 기간이 중복되는 경우 학적은 새로 부여받은 이후의 내용을 반영한다.

제9조(대안교육 위탁교육기관 및 직업위탁 교육기관 위탁생 및 소년원 재소자의 수업일수)

- ① 서울시 교육청 및 각 지역 교육청 인정 대안학교 및 직업위탁 교육기관에 위탁 교육중인 학생의 수업일수 및 출결상황은 본교에서 그대로 인정한다.
- ② 보호 소년의 소년원학교에의 입교는 입학·전학 또는 편입학으로 본다.
- ③ 재학하던 중 소년 분류심사원에 위탁된 자의 위탁 기간은 학교의 수업일수에 산입한다.

제4장 교과학습발달상황 평가 및 관리

제10조(정기고사)

- ① 정기고사는 학칙 제10조(고사)에 의거하여 실시하되, 그 시행 일정과 방법은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- ② 교수목표(성취기준)란 교육과정에 명기된 학년별 교과 목표를 단원별로 상세하게 세분한 지도 목표를 의미하며, 학년별·교과별 교수목표(성취기준) 설정함에 있어서는 교과협의회를 통하여 결정한다.-성취평가제 적용 학년의 경우 학년(학기)초에 교과목별 성취기준과 성취수준을 마련(교과교육과정에 포함 또는 별도 관리)하여 이를 교수·학습에 활용하고, 이에 근거하여 지필평가와 수행평가의 평가문항을 출제하여야 함
- ③ 수준별 수업을 하는 교과의 경우 수준별로 문제를 출제할 수 있으며 그 문제의 수준에 따라 최고점수를 차등하여 부여한다.
- ④ 정기고사는 각 학기마다 1차고사, 2차고사, 기말고사로 총 3회 실시한다. 단, 3학년은 각 학기마다 1차고사와 기말고사로 총 2회 실시한다. 2차고사는 국어, 영어, 수학 교과 중에서 4단위 이상의 과목에 한해서 실시한다. 단, 동일교과에서 4단위 이상의 과목이 2과목 이상인 경우, 교과협의회를 통하여 1과목만 2차고사를 실시할 수 있다.

제11조(수행평가)

- ① 교과협의회에서는 각 과목의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안하여 수행평가의 영역·방법·횡수·세부 기준(배점)·반영 비율 등과 성적 처리 방법 및 결과의 활용 등에 관한 수행평가 계획을 수립하여 학교 학업성적관리위원회에 제출한 후 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받아 시행한다.
- ② 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.
- ③ 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영하되, 기본 점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 학년 초 평가계획에 의해 시행한다. 기본 점수를 부여하는 과목의 평가에서 기본 점수를 부여할 수 없는 경우(무단 결과, 불성실한 수업 참여 등)에는 그 사례와 점수 부여 기준을 ‘수행평가 기준’에 명시하여 학생, 학부모에게 공개한 후 적용한다. - 체육·예술 교과(군)의 체육, 음악, 미술 관련 일반과목은 수행평가만으로 성적

을 산출하여 교과학습발달상황 평가를 실시할 수 없음(학교생활기록 작성 및 관리지침 별지 제9호 참조). 단, 3학년 체육교과는 예외로 한다.

- ④ 수행평가 결과물(미술작품 등)에 대해서는 학생들의 이의 신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우 담당교사가 당해년도에 보관하며, 수행평가 성적을 산출한 성적일람표는 해당 학생이 학교를 졸업한 후 1년까지 당해 학교에 보관하고, 상급학교 진학 시 입학전형자의 요청이 있을 경우 이를 전형자료로 제공할 수 있다. 단, 수행평가 성적을 기록한 성적일람표는 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
- ⑤ 수행평가는 획일적인 과제물 위주의 평가를 지양 하고, 서술형·논술형 평가, 관찰법, 역할극, 토론법, 자기평가, 동료평가, 협력학습 등 다양한 평가 방법을 도입한다.
- ⑥ 과제물 평가 등을 수행할 때 표절(타인의 글이나 작품을 가져다가 자기의 것으로 사용하는 일. 예를 들어 인터넷이나 기타 출처에서 글을 그대로 베끼는 경우 등) 행위가 발생하지 않도록 사전 교육을 충분히 실시한다.
- ⑦ 수행평가는 동일과목 담당교사들의 공동평가 또는 상호 교환평가를 권장하며, 실험·실습, 실기평가 등의 결과는 학생들에게 공개하여 확인시킨다.
- ⑧ 실연(實演)을 통하여 실기를 평가 하거나, 학생 작품을 평가하는 경우에는 평가 현장의 여러 학생 앞에서 평가 결과를 공개한다.
- ⑨ 실험·실습, 실기 및 관찰 등에 의한 수행평가 성적 등을 합산할 경우에는 이에 대한 보조자료를 작성하여 결재를 받은 후 반영 하고, 보조자료는 고사 답안지에 준하여 보관 하며, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 그 결과를 학생 본인에게 공개하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ⑩ 신체장애 학생(지체장애, 시각장애, 청각장애 등)은 본 지침 제32조에 따라 장애유형과 정도에 맞는 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원한다. 부득이 신체장애로 인하여 특정 영역의 수행평가가 불가능한 경우, 성적 처리는 다음 공식을 참고하여 인정점을 부여하되, 대상학생, 대상 과목(영역) 등은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

$\text{점수} = \text{실기평가 기본점수} + \text{실기평가 배점(기본점수 제외)} \times$	\times	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">당해자의 지필평가 득점</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">지필평가 배점 총점</td> </tr> </table>	당해자의 지필평가 득점	지필평가 배점 총점
당해자의 지필평가 득점				
지필평가 배점 총점				

※ 국어·외국어의 말하기·듣기 평가도 이에 준하여 적용

제12조(평가문제 출제)

- ① 교과협의회를 통해 과목별 교수 목표(성취기준)에 맞는 출제 계획을 수립한 후 출제한다.
- ② 평가 문제는 타당도, 신뢰도, 객관도 및 변별도가 높은 문항으로 출제하고, 성취기준·성취수준(2012학년도 입학생 전문교과부터), 정답, 문항별 배점 및 채점기준이 명시된 이원 목적분류표를 작성하여 활용하되, 동일교과 담당교사간 협의를 통한 공동출제로 학급에 따른 불이익이 발생하지 않도록 한다.
- ③ 모든 출제 원안에는 문항별배점을 표시하고, 동점자 수를 최대한 줄이기 위하여 배점을 다양화한다.
- ④ 과년도에 출제되었던 문제, 또는 특정 참고서에서의 문제 등을 그대로 출제하는 일이 절대 없도록 하며, 그 밖에 문제 출제와 관련된 항의나 물의가 발생되지 않도록 한다.
- ⑤ 본교 교원의 자녀가 재학하고 있는 경우 해당 교원의 자녀가 속한 학년의 고사 출제 및

검토시 해당 교원의 참여를 배제한다.

- ⑥ 출제 교사는 고사 출제와 관련하여 교직원연수에서 제시하는 출제 유의사항을 준수한다.

제13조(평가문제 인쇄 및 보안 관리)

- ① 과목담당 교사가 출제한 고사 원안은 고사 시행 1주일 전에 교무부장이 수합하여 소정의 결재를 받는다.
- ② 교무부장 및 평가 담당 교사는 고사 원안의 결재, 보관, 인쇄 및 문제지 보관 과정에서 보안 관리를 철저히 한다.
- ③ 학교장은 평가문제 인쇄기간 중 인쇄실을 통제구역으로 관리하고 보안 및 인쇄 관리 담당자를 지정하도록 한다.
- ④ 교무부장은 고사 원안과 서술형 답안지를 고사 4일 전에 인쇄실에 인계하여 인쇄하게 한다.
- ⑤ 교과출제교사는 해당 교과 시험 시행 2일 전에 인쇄된 문제지를 지정된 장소에서 검토한 후 고사실별로 포장하여 평가 원안 및 여분과 함께 인쇄실에 보관한다.
- ⑥ 인쇄·포장된 문제지는 교무부장 책임 하에 보관한다.
- ⑦ 고사 기간 중에는 근무를 강화하여 보안 유지를 철저히 한다.
- ⑧ 본교 교원의 자녀가 재학하고 있는 경우 해당 교원의 자녀가 속한 학년의 평가문제 인쇄 및 보안관리 과정에서 해당 교원의 참여를 배제한다.

제14조(고사시행 및 감독)

- ① 고사계는 고사 시행 30분 전에 인쇄실에서 문제지와 서술형 답안지를 수령하여 고사본부에 배열한다.
- ② 교무부장은 매 고사마다 학생 변동 사항을 정리하여 평가 대상자를 확정된 후 과목 담당 교사 및 성적 처리 담당 교사에게 통보한다.
- ③ 학교장은 부정행위 예방을 위하여, 학업성적관리위원회의 협의를 거쳐 분반, 시차제 등 교, 감독교사 증원 배치 등 고사의 시행 방법을 조정할 수 있다.
- ④ 감독교사는 공정하고 형평에 맞도록 배정하고, 학생이 사전에 감독교사를 예측할 수 없도록 한다.
- ⑤ 부정행위의 유형과 방법에 대한 사전 정보를 가지고 대비할 수 있도록 고사 시행 전에 감독교사 연수를 실시한다.

연번	부정행위 유형	비고
1 2 3	휴대전화 문자 전송, 이어폰 사용, 음성 메시지 전송, 인터넷 이용 사전 모의 다른 학생에게 답안을 보여 줄 것을 강요하거나 폭력으로 위협하는 행위 두 학년이 공조하여 부정행위 가능	유형1
4 5	감독교사에게 질문을 하여 주의를 흩어놓은 다음 서로 답을 알려 준다. 감독교사에 시간을 물어 보면서 책상 밑에서 손짓으로 알려 준다.	유형2
6 7	시험지와 동일한 지질의 종이에 미리 내용을 적어 두고 시험지 위에 붙인다. 시험지가 2장 이상인 경우 똑같은 크기의 프린트물을 시험지에 포개어 놓는다.	유형3

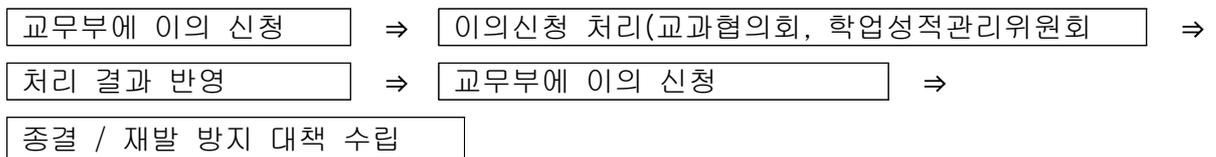
8	답안지를 2장 이상 받아 한 명이 두 명 답안지를 작성하여 몰래 제출한다.	유형4
9	OMR 답안지를 교환한다. 답안지를 대리 작성한다.	
10	미리 구해 놓았던 OMR 카드 뒷면에 교과 내용을 적어 둔다.	
11	다 풀고 옆드린 후 시험지나 답안지를 옆에 두고, 겨드랑이 사이로 보여 주거나, 다른 학생이 볼 수 있도록 큰 글씨로 답안을 기재한다.	
12	팔장을 끼고 한손으로는 문제번호, 다른 한손으로는 답안을 가르쳐 준다.	
13	서로 정확히 맞춰 놓은 시계를 이용하여 시작 신호(주로 기침)와 함께 모든 문항의 답안을 알려 준다.	
14	쓰레기인 척 버리면 다른 학생이 줍는다.	유형5
15	지우개에 정답을 쓰고 빌려준다.	
16	커피를 학생증 케이스, 볼펜 속에 보관한다.	
17	자리를 바꾸어 앉는 행위	
18	시험 종료 후 계속 답안을 작성하는 행위 : 혼란한 틈을 타서 주관식 문항의 답안을 베낀다. 답안지를 걷는 학생들이 알려주는 경우도 있음(혼란을 미연에 방지할 수 있는 대책 마련) 등	

- ⑥ 휴대용 전화기, MP3, 전자 사전 등 부정행위에 이용될 수 있는 전자기기는 사전에 휴대하지 않도록 지도하여, 이와 관련한 부정행위가 발생하지 않도록 관리에 철저를 기하여야 한다.
- ⑦ 감독교사는 고사 시간을 준수하여야 하며, 고사 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 한다.
- ⑧ 감독교사는 부정행위를 미연에 방지할 수 있도록 만전을 기하고, 부정행위를 적발하였을 경우에는 규정에 따라 사후 조치를 엄정하게 하여, 이로 인하여 발생할 수 있는 문제를 사전에 예방한다.
- ⑨ 문제에 대한 질의는 개별적으로 반드시 손을 들어 하도록 하고, 불필요한 말이나 행위를 일절 금한다.
- ⑩ 학급담임 교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기도구 사용에 대한 사전 지도를 하여야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준을 제시하여야 한다.
- ⑪ 감독교사는 답안지에 서명(날인)하고 매수를 확인한 후 표지에 필요한 사항(응시자, 결시자 등)을 기록, 서명하여 교과담당 교사에게 인계하고, 교과담당 교사는 답안지를 성적처리담당 교사에게 인계한다.
- ⑫ 2개 학년이 동시에 입실하여 고사를 치르는 경우에는 2명의 감독교사를 배치하여 각각 한 학년씩 전담하여 감독하도록 한다.
- ⑬ 시험에 지각하는 학생은 잔여시간 동안 응시하도록 한다.
- ⑭ 학생이 답안지 교체를 원할 경우 교체해 주되 시험 종료령 이후에는 답안을 기입할 수 없도록 한다.

제15조(채점 및 답안지 처리)

- ① 답안지 채점을 전산 처리하는 경우를 제외하고는 모든 주관식 문항에 정·오답 표시를 하여 채점하고 착오 유무를 점검·확인한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안 내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
- ② 서술형·논술형 등 주관식 문제 답안은 채점 기준의 일관성이 유지되도록 문항별로 채점하되, 두 사람 이상의 채점자가 각각 별도로 채점하여 그 평균 점수로 함을 원칙으로 한다.

- ③ 주관식 답안 채점 시는 이미 정해진 문항별 배점과 채점 기준표에 따라 채점하고 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다.
- ④ 채점교사는 답안지 채점 후 채점 내용 및 점수 표기의 정확성 여부를 점검·확인한 후 서명 또는 날인하도록 한다.
- ⑤ 채점을 하는 과정에서 유사 정답이나 부분점수를 부여해야 할 답안이 추가로 있을 경우에는 교과협의회를 통해 채점기준을 수정·보완한 후 채점 기준표를 다시 결재 받아 적용한다.
- ⑥ 점수는 채점이 끝난 후 이의신청 기간 중에 과목 담당 교사가 직접 그 결과를 학생 본인에게 공개하여 확인 시키며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 확인 자료 발표 후 2일 이내에 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ⑦ 성적 처리가 끝난 답안지는 성적 산출의 증빙자료로 해당 학생이 학교를 졸업한 후 1년까지 학교에 보관한다.
- ⑧ 학생들에게 확인용 성적표가 배부된 이후 성적처리 전반에 관한 3일간의 이의신청 기간을 두어 성적관리 민원을 체계적이고 신속, 공정하게 처리하며 그 절차는 다음과 같이 한다.



- ⑨ 성적처리용 OMR카드를 정상적으로 작동시켰을 때 판독한 점수를 성적처리용 점수로 인정한다. (예시:컴퓨터용 수성 사인펜을 사용하여 표기하지 않은 경우, 수험생의 부주의로 인해 OMR 카드가 훼손 및 오염되어 카드 판독기가 판독하지 못하는 경우 점수 인정 불가)

제16조(평가 결과 기록)

- ① 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과 담당 교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 원점수, 석차등급, 석차(동석차수)/수강자수, 과목평균, 과목표준편차를 산출(2014학년도 1학년 보통교과는 원점수, 성취도, 석차등급, 석차(동석차수)/수강자수, 과목평균, 과목표준편차를 산출)하며, 체육·음악·미술교과의 과목은 성취도만을 산출하고 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다. - 고등학교의 계열과 무관하게 선택교육과정의 보통교과 일반과목으로 이수한 ‘체육·음악·미술’ 과목은 ‘교과’, ‘과목’, ‘등급’ 또는 ‘성취도’, ‘특기사항’을 입력한다.
- ② 과목별 석차 등급은 9등급으로 표시하고, 지필평가 및 수행평가의 반영 비율 환산점수의 합계에 의한 석차순으로 평하며 그 기준은 다음과 같다.

등급	석차 백분위	등급	석차 백분위
1등급	~ 4% 이하	6등급	60% 초과 ~ 77% 이하
2등급	4% 초과 ~ 11% 이하	7등급	77% 초과 ~ 89% 이하
3등급	11% 초과 ~ 23% 이하	8등급	89% 초과 ~ 96% 이하
4등급	23% 초과 ~ 40% 이하	9등급	96% 초과 ~ 100% 이하
5등급	40% 초과 ~ 60% 이하		

- ③ 2014학년도 1학년 보통교과는 원점수에 따라 성취도를 다음과 같이 평정하되, 기준성취율에 따른 분할점수를 과목별로 학교가 설정할 수 있다. 단, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

(2014학년도 1학년)

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

- ④ 2014학년도 1학년 보통교과의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

적용 교과목		성취도
교과 영역	과목	
· 기초(국어, 수학, 영어)	· 일반과목 심화과목	A, B, C, D, E
· 탐구(사회(역사/도덕 포함), 과학)	· 일반과목 심화과목	
· 생활(기술가정/제2외국어/한문)	· 일반과목 심화과목	
· 체육·예술	· 심화과목	A, B, C
· 체육·예술	· 일반과목	P
· 교양(논리학 등)	· 일반과목	
· 기초(기초수학, 기초영어)	· 기본과목	

성취도별 기준성취율은 학교 학업성적관리규정에 명시하여야 함. 보통교과의 경우 상기의 기준성취율(고정분할점수)을 채택하거나 교과목별로 기준성취율을 설정할 수 있으며, 교과별로 설정하는 경우 이원목적분류표를 활용하여 분할점수를 산출함

- ⑤ 등급별 학생 수 산정은 이수자수와 등급별 누적 비율을 곱하여 반올림한 값을 그 구간까지의 누적 인원으로 한다.
- ⑥ 동일한 교과 교육과정(2007 개정 교과 교육과정, 2009 개정 교과 교육과정) 내에서 동일한 교과·과목이고 단위수, 수강시기가 같은 경우에는 수강한 학생 모두를 수강자수로 한다. 다만, 성취평가제 적용 학년의 개설 과목에 타 학년이 수강할 경우 수강자수를 성취평가제 대상학년과 석차등급 대상학년으로 분리하여 산출한다. 다만, 교육과정 편제상으로 학습내용과 성취기준이 달라 평가를 달리할 수밖에 없는 경우에는 당해학교의 학업성적관리규정으로 정하여 달리할 수 있다.(진도와 평가기준이 다른 경우에는 성적을 분리 산출한다.)
- ⑦ 고등학교의 보통교과 중 교양교과는 과목명 및 이수단위를 입력하고, 이수여부를 '이수'로 입력(2014학년도 1학년은 '성취도'란과 '석차등급'란에 'P'를 각각 입력)하고, '세부능력 및 특기사항'란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 한하여 (2014학년도 1학년은 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 등) 간략하게 문장으로 입력한다.
- ⑧ 보통교과(기초교과 중 기본과목, 체육·예술(음악/미술)·교양교과 제외)의 과목 수강자수가 13명 이하인 경우, '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자

수)'(2014학년도 2, 3학년은 '원점수/과목평균(표준편차)')를 입력하고, '석차등급'란에는 '석차등급'이나 ' '을 입력한다. 다만, 수강자 수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우에 '석차등급'란에 '석차등급' 또는 ' ' 표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 입력한다.

- ⑨ 이수 과목명이 동일하다 할지라도 과정별 이수 단위가 다를 경우에는 과정별 총 학생수를 재적수로 하여 석차를 산출한다.
- ⑩ 체육, 음악, 미술 교과 평가 결과는 <원점수/과목평균(표준편차)>를 기록하지 않고, 3등급 절대평가 <우수:80점 이상 ~ 100점, 보통:60점 이상 ~ 80점 미만, 미흡:60점 미만> 방식으로 기록한다.

제17조 (인정점 부여)

- ① 과목별 지필평가 및 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적처리는 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정비율을 환산한 성적(인정점)을 부여하되(지필평가 및 수행평가 구분하여 점수 부여), 인정 사유 및 인정점의 비율 등은 아래 ② ~ ⑨항의 규정에 의하여, 평가계에서 학교장의 결재를 받아 시행하며 본 규정에 없는 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- ② 100% 인정점으로 부여하는 경우는 다음과 같다.
 - 1. 천재지변, 전염병 등의 사유로 인한 결시
 - 2. 병역 관계 등 공의무 또는 공권력의 행사로 인한 결시
 - 3. 학교장의 허가를 받아 학교를 대표한 경기, 경연대회, 현장실습, 훈련참가 등으로 인한 결시
 - 4. 경조사로 인한 결시
 - 5. 공상으로 인한 결시
 - 6. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받은 결시
(예시:교우회 국외연수 장학생으로 선발되어 국외연수에 참여한 경우)
- ③ 80% 인정점으로 부여하는 경우는 다음과 같다.
 - 1. 질병으로 인한 결시(결석 후 3일 이내에 질병 결석임을 증명할 수 있는 의사의 진단서 또는 학급담임교사 의견서 등의 증빙자료를 첨부한 결석계 제출)
 - 2. 무단 결시와 징계로 인한 결시를 제외한 질병이외의 기타 사유(예: 간병, 이사, 화재 등)에 의한 결시(학급담임교사 확인의견서 등의 증빙자료를 첨부한 결석계 제출)
 - 3. 3.기타 위 1, 2 규정에 준하는 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받은 결시
- ④ 해당 학년, 소속 계열 학생 성적의 최하점의 차하점(-1점)으로 부여하는 경우는 다음과 같다.
 - 1. 무단 결시 및 징계로 인한 결시
 - 2. 중간, 기말고사를 모두 결시. 단, 학교장의 허가를 받아 학교를 대표한 경기, 경연 대회, 현장 실습, 훈련 참가 등으로 인한 결시 등, 특별한 상황이 발생 할 경우에는 학업성적관리위원회에서 심의하고 학교장의 최종 결정에 따라 인정점 부여 방법을 정한다.
- ⑤ 0점으로 처리하는 경우는 다음과 같다.
 - 1. 부정행위자는 부정행위 해당 시간에 본 모든 과목을 0점으로 처리
 - 2. 부정행위 협조자도 부정행위자와 동일하게 처리
- ⑥ 지필평가를 결시한 경우 중간고사 결시는 기말고사 성적 원점수를, 기말고사 결시는 중

간고사 성적 원점수를 바탕으로 하여, 각 고사 동교과 응시생 전체의 중간고사-기말고사 평균점수 변화폭을 보정한 점수를 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점을 부여한다.

- ⑦ 수행평가를 결시한 경우 중간고사 수행평가 결시는 기말고사 수행평가 성적 원점수를, 기말고사 수행평가 결시는 중간고사 수행평가 성적 원점수를 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점을 부여한다.
- ⑧ 수행평가 성적은 있으나 지필평가 성적이 없는 경우 응시한 고사 전교과 평균 점수를 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점을 부여한다. 단, 인정점 총점에는 수행평가 점수가 포함된 것으로 한다.
- ⑨ 수행평가, 지필평가 모두 기준이 되는 성적이 없을 경우에는 해당 고사 과목의 최저점의 차하점을 부여한다. 단, 예체능 교과 성적은 예체능교과 성적만을 그 기준으로 한다.

제18조(동점자 처리) 학업성적관리규정에 동점자 처리 규정을 둘 수 있으나, 가급적 동점자를 발생시키지 않도록 출제 시 배점에 유의한다. 그럼에도 불구하고 동점자가 발생하여 등급경계에 있는 경우 중간석차를 적용하여 등급을 부여한다.

제19조(석차) 석차는 매 학기별로 과목별 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리까지 구하여, 다음과 같이 산출한다.

- ① 일반적으로 성적 산출을 위한 이수자수는 해당 과목을 이수한 학생 수로 하되, 단계형 수준별 교과는 해당 과목을 이수한 동 학년 학생 수로 한다.
 - 동일한 교과·과목이고 단위수, 수강시기가 같은 경우에는 수강한 학생 모두를 수강자수로 한다. 다만, 성취평가제 적용 학년의 개설 과목에 타 학년이 수강할 경우, 수강자수를 성취평가제 대상학년과 석차등급 대상학년으로 분리하여 산출한다.
- ② 직업과정 위탁생의 위탁교과 평가가 곤란한 전문(공), 실기(습) 교과는 원점수 또는 이수여부만을 기록할 수 있다.
- ③ 과목별로 동점자가 발생할 경우에는 그 동점자 모두에게 해당 순위의 최상의 석차를 부여하고 ()안에 본인을 포함한 동점자 수를 병기한다.
- ④ 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 불가)의 퇴학생(자퇴, 제적, 휴학, 유학 등)과 재·전·편입학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생은 이수자수에서 제외한다.

제20조(재·전·편입학생 및 복학생의 성적처리)

- ① 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.
- ② 복학생에 대하여는 다음과 같이 인정점을 부여한다.
 - 1. 휴학, 유급 등의 사유가 끝난 학생이 복학하거나 유급 사유가 완료된 경우, 성적 일부가 중복된 경우에는 복학이후 새로 취득한 성적으로 한다.
 - 2. 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈주민자녀 등은 국내 학교에 재·편입학

한후 취득한 성적만으로 원점수, 석차등급, 석차(동석차수)/수강자수, 과목평균, 과목표준 편차를 산출한다. 단, 해외에서 귀국한 학생의 재·편입학 이전 성적이 국내에 있는 경우 이를 인정할 수 있다.

③ 재·전·편입학생에 대하여는 다음과 같이 인정점을 부여한다.

1. 재·전·편입학 당시 본교의 중간고사가 이미 실시되었을 경우 본교 기말고사 성적 원점수를 당해자의 중간고사 성적으로 한다.
2. 재·전·편입학 당시 본교의 학기말고사가 이미 실시되었을 경우, 재·전·편입학 전 재적교에서 취득한 학기말고사 성적이 있을 때는 그 성적 원점수를 그대로 인정하고, 없을 때는 재·전·편입학 전 재적교에서 취득한 중간고사 성적 원점수를 당해자의 학기말고사 성적으로 한다.
3. 중간고사 시간표가 발표된 이후에 재·전·편입학한 학생에게는 고사 응시 여부를 선택할 수 있게 하고, 응시하지 않을 경우 해당 학생의 중간고사 성적은 학기말 고사성적 원점수로 한다. 단, 학기말고사에는 반드시 응시하여야 한다.
4. 본교의 학기말 고사가 시작된 이후에 재·전·편입학한 학생 중, 학기별집중이수제 등으로 인하여 본교에서 이수해야 하는 전 재적학교 교과 성적이 없는 경우 교육과정 편재상의 유사과목으로 대체하여 인정점을 부여한다.

④ 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.

제21조(평가 결과 분석)

- ① 평가 결과 분석은 과목별, 학급간 평균점수의 비교에 그치지 않고, 문항분석을 거쳐 정답률, 내용 타당도(변별도 포함) 등을 파악하여 교수-학습 방법의 개선 및 차기 평가의 참고 자료로 활용 한다.
- ② 각 계열별로(체육과정, 직업반 제외) 학급간에 과목별 평균점수 차가 학년초 분반평균 차 보다 15점 이상일 때나, 교수-학습 방법의 개선 및 차기 평가에 참고하기 위한 경우, 해당 학년 교과담당교사는 그 원인과 대책을 협의하여 교과협의록에 기록하고 결재를 하여 사본을 교무에 제출한다.
- ③ 성적우수자 표창 규정
 1. 학기별, 과목별 석차 1등은 과목최우수상을 수여한다.(단, 최우수 대상자 동점자가 1%를 초과하거나 선택 과목인 경우 선택인원이 100명 미만일 때는 과목우등상만 수여한다)
 2. 학기별, 과목별 성적이 선택과목별 인원의 2% 이내에 해당하는 자에게 과목우등상을 수여한다.
 3. 졸업특별상은 3학년 1, 2학기 전체 석차 순으로 한다.
 4. 정기고사 학기말 전과목 2등급 이상에 해당하는 경우 전과목 우등상을 수여한다. 단, 전과목 우등상 수상 대상자가 해당 학년 재적인원의 5% 이내인 경우에만 수여한다.

제5장 재량활동상황, 창의적체험활동(특별활동)상황, 교외체험 활동상황, 독서활동 상황, 행동특성 및 종합의견 평가 및 관리

제22조(정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생의 학적 및 성적 처리)

교육감이 지정한 교육기관 등에서 초·중등교육법 시행령 제48조제4항에 따라 정보통신매체를 이용한 수업을 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 학적 및 성적을 처리한다.

- ① 출석 및 수강여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인 방법은 위탁 교육기관의 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.
- ② 정보통신매체를 이용한 수업에 출석하지 않은 경우 본 지침 제8조 및 제9조에 따라 결석 또는 결과 처리한다.
- ③ 수강한 과목의 성적처리는 본 지침 제4장 및 위탁교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
- ④ 위탁 교육기관에서는 해당과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때는 학교생활기록부에 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다. - 초·중등교육법 시행령 제48조(수업 운영 방법 등) ④ 학교의 장은 교육상 필요한 경우에는 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 운영 할 수 있다. 이 경우 교육 대상, 수업 운영 방법 등에 관하여 필요한 사항은 교육감이 정한다.<개정, 2013.10.30> 수업을 정보통신매체로 운영하는 교육기관은 방송통신중·고등학교 운영센터 등 중·고등학교 미이수 과목 및 고등학교 미개설 선택과목 수업을 위해 교육감이 원격수업을 위탁하거나 지정한 기관을 말함

제23조(병원학교 및 화상강의시스템을 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 학적 및 성적처리)

병원학교 및 화상강의시스템을 이용하여 수업을 받는 학생의 학적은 소속학교에 두고 성적 및 평가는 소속학교 학업성적관리위원회의 결정에 따라 처리한다.

- ① 병원학교 및 화상강의시스템을 이용한 수업의 출결은 반드시 확인하고, 병원학교 및 화상강의 시스템의 출결확인서에 따른다.
- ② 건강장애로 선정된 학생의 병원학교 수업참여 및 교육계획 기간 내에 이수한 화상강의는 출석으로 인정하고, 수업에 출석하지 않은 경우에는 본 지침 제8조제3항제3호에 따라 질병 결석으로 처리한다.
- ③ 성적처리는 소속학교 학업성적관리규정에 따라 처리하고, 평가(수행평가, 지필평가)는 평가 당일 소속학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.-3개월 이상 병원 입원 또는 장기요양 등으로 인한 장기결석으로 유급이 예상되는 건강장애를 지닌 특수교육대상자 또는 요보호 학생을 위하여 병원 내에 설치된 특수학급(병원학교, 서울의 경우 10개) 및 사이버학교(화상강의시스템, 서울의 경우 꼴맞무지개학교)를 말함
 - 건강장애를 지닌 특수교육대상자 : 만성질환으로 인하여 3개월 이상의 장기입원 또는 통원 치료 등 지속적인 의료적 지원이 필요하여 학교생활 및 학업수행에 어려움이 있는 학생(장애인등에 대한 특수교육법 제10조)
 - 요보호학생 : 건강장애 선정대상자는 아니지만 3개월 이상 치료를 요하는 화상, 교통사고 등 심각한 외상적 부상으로 불가피하게 장기결석이 예상되는 학생

제24조(장애학생의 평가조정) 학교에서는 학업성적관리규정에 장애학생의 평가조정 규정을 마

련하여 장애학생이 장애 유형과 정도에 맞는 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원한다.

- ① 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요시 별도의 평가장을 설치·운영하고 대독 또는 대필을 지원하며 장애학생의 각종 평가 참여를 위한 보조기기 또는 보조인력을 지원한다.
- ② 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

제25조(창의적 체험활동상황)

- ① 창의적 체험활동의 4개 영역별 활동내용, 평가방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동의 영역별 이수시간 및 특기사항(활동실적이 우수하거나 개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력한다.
- ② 제1항의 '진로활동'의 특기사항에는 활동실적이 우수한 사항과 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심 분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동 내용 등 학생의 진로특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.
- ③ 제1항의 동아리활동 중 학교스포츠클럽활동의 실적은 활동 인정기간 동안 학교장이 승인한 학교스포츠클럽활동의 구체적인 활동 내용으로 '동아리활동'란에 클럽명, 활동시간, 팀에서의 역할, 포지션, 대회 출전 경력 등을 입력하되, 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다.

제26조(교외체험학습상황 평가 및 관리)

- ① 활동유형은 가족활동, 공공기관 주관활동, 종교단체 활동, 진로탐색활동 등으로 하며, 인정절차는 본인이 현장체험학습 신청서를 제출하여 학교장 허가를 받은 후 현장체험학습을 실시하고 현장체험학습 보고서 제출한다. 인정범위는 다양한 현장 체험을 통하여 자기계발을 도모할 수 있다고 인정되는 활동으로 하며, 인정기간은 동일활동 유형으로 국내외 1주일을 초과 할 수 없으며, 시험기간은 가능한 한 피하여 체험학습을 허가한다.
- ② 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.

제27조(독서활동상황 평가 및 관리)

- ① 개인별, 교과별 독서활동상황은 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 독서활동상황란에 학기말에 입력한다.
- ② 독서분야 및 읽은 책(도서명, 저자), 독서성향 등 특이사항을 사실 위주로 교과담당교사가 입력하는 것을 원칙으로 하되, 담임교사도 입력할 수 있다.

제28조(행동특성 · 종합의견 평가 및 관리)

- ① 서울시교육청 '학교생활기록 작성 및 관리 지침'을 참고하여 바람직한 행동덕목(근면성, 책임감, 정직성, 지도성, 안정성, 봉사성, 사교성, 자주성, 협동성, 준법성, 창의성 등)을 설정하여 평가한다.
- ② 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 문장으로 입력하며, 학기를 구분하여 입력할 수 있다.
- ③ 종합의견은 학생의 학교 생활 전반에 걸친 관찰, 면담 결과를 종합하여 학생을 총체적으로 이해할 수 있도록 서술형으로 기술한다.

- ④ 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항으로 학교폭력자치위원회에서 결정한 제1항 제1호, 제2호, 제3호, 제7호 조치사항을 시행 후 즉시 입력하고, 이후 졸업과 동시에 삭제한다.
학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조(가해학생에 대한 조치)
제1항 자치위원회는 피해학생의 보호와 가해학생의 선도·교육을 위하여 가해학생에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 할 것을 학교의 장에게 요청하여야 하며, 각 조치별 적용 기준을 대통령령으로 정한다. 다만, 퇴학처분은 의무교육과정에 있는 가해학생에 대하여는 적용하지 아니한다.
1. 피해학생에 대한 서면사과
 2. 피해학생 및 신고·고발 학생에 대한 접촉, 협박 및 보복행위의 금지
 3. 학교에서의 봉사
 4. 사회봉사
 5. 학내외 전문가에 의한 특별교육 이수 또는 심리치료
 6. 출석정지
 7. 학급교체
 8. 전학
 9. 퇴학처분(4,5,6호는 출결상황 특기사항란에, 8,9호는 학적사항 특기사항란에 입력함)
- ⑤ 학교폭력 관련 조치사항 또는 보호처분을 받은 학생이 이후 긍정적인 변화 모습을 보일 경우, 변화된 내용 등을 균형있게 입력한다.

제6장 기타 사항

제29조(대안교육 위탁교육기관 및 직업위탁 교육기관 위탁생의 성적관리)

- ① 서울시 교육청 인정 대안학교 및 직업위탁 교육기관에 위탁 교육중인 학생은 위탁교육기관에서 송부한 출결상황, 교과학습 발달 상황은 그대로 인정하고, 행동발달상황, 종합의견 등은 위탁교육기관에서 송부한 내용과 자료들을 근거로 학급 담임교사가 평가한다.
- ② 대안교육 위탁교육기관 및 직업위탁 교육기관 위탁생은 소속 학교 재학생의 성적 처리에 있어서 재적수에 포함하지 않는다.

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 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.
- ② 제1항의 규정에도 불구하고, 성명 및 주민등록번호와 같은 중요 인적사항에 관한 오기, 개명 절차에 따른 성명 변경 등과 같이 정정이 불가피한 경우와 객관적인 증빙이 있는 경우에는 정정이 가능하나, 정정시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 정정의 사유, 정정의 내용 등에 대하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(교육부훈령 제29호 별지 제10호의1)에 따른 결재 절차를 거쳐 정정 처리해야 한다. 다만, 인적사항은 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.
- ③ 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)의 학적사항의 ‘특기사항’란에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제8호의 조치사항과 출결상황의 ‘특기사항’란에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제4호·제5호·제6호의 조치사항을 학생이 졸업한 날로부터 2년이 지난 후에는 삭제하여야 한다. 다만, 해당 학생의 반성 정도와 긍정적 행동변화 정도를 고려하여 졸업하기 직전에 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조제1항에 따른 학교폭력대책자치위원회의 심의를 거쳐 학생

의 졸업과 동시에 삭제할 수 있다. - 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조 제1항 제9호(퇴학처분)는 삭제 대상이 아니며, 동 법 개정(2012.3.21) 이전인 '12.3.1 ~ '12.3.31에 기재된 조치사항의 일부 호수는 현행과 다르니 유의 필요

학교생활기록부 정정대장은 교무업무시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관한다.

- ④ 학교의 장은 초·중등교육법 제30조의 6 제1항 제1호 및 제2호의 규정에 의해 학교생활기록부(별지 제1호 내지 제6호의 서식)를 제공하는 경우 교육과학기술부, 시도교육청 또는 입학전형 실시하는 상급학교의 요청이 있으면 당해(학교) 입학전형에 응하는 해당학생의 학교생활기록부 정정대장(별지 제10호)을 제공할 수 있다.
- ⑤ 학교의 장은 제5항의 규정의 규정에 따라 정정대장을 제공할 시에는, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 경우 그에 대한 정정사항은 제외해서 제공해야 한다.
 - 1. 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등
 - 2. '인적사항' 항목의 학생의 성별, 주소, 가족상황, 특기사항
 - 3.(신설)제35조제2항, 제36조제3항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

제31조(기타 사항) 이 규정에 없는 사항은 '고등학교 학업성적관리 시행지침'(2014. 3. 서울특별시교육청)에 따른다.

부 칙

- ① 이 학업성적관리규정은 '고등학교 학업성적관리 시행지침'(2014. 3. 서울특별시교육청)을 반영하여 2014년 3월 1일부터 시행한다.
- ② 이전의 '학업성적관리시행지침'은 본 지침의 시행일로부터 폐지한다.
- ③ 본 규정 시행 상 필요한 세칙은 중앙학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 정한다.
- ④ 이 학업성적관리규정은 본교 학업성적관리위원회의 '2014학년도 학업성적관리규정 심의'(2014. 4. 10)를 반영하여 2014년 4월 10일부터 시행한다.

<별지1> 성적관리위원회 조직과 임무

