

2023학년도

# 학업성적관리규정

이천송정중학교  
ICHEONSONGJEONG



이천송정중학교

<http://www.icsongjeong.ms.kr>

# 목 차

1. 총칙 .....	1
2. 학업성적관리위원회 운영 .....	2
3. 교과학습발달상황 평가 및 관리 .....	4
4. 지필평가 문제지 보관 및 채점관리 .....	8
5. 학업성적 평가결과 처리 .....	11
6. 결시자, 신체장애자 등의 성적처리 .....	13
7. 출결 상황 관리 .....	19
8. 기타 상황 .....	22
9. 성적사정 .....	24

# 2023학년도 이천송정중학교 학업성적관리 규정

## 제 1 장 총 칙

### 제1조 [목적]

본 규정은 이천송정중학교에서의 학업성적 평가 및 관리의 투명성과 공정성을 높이고, 수업과 평가를 내실화하여 교육과정 중심의 학교 교육역량을 강화하는 데 그 목적이 있다.

### 제2조 [기본방침]

1. 교육과정의 정상화·자율화·다양화·적정화, 수업과 평가의 내실화, 학생의 성장을 돕는 평가를 지원하여 교육과정 중심의 학교 교육 역량을 강화하는 학교교육과정을 운영한다.
2. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고 학교 자율 역량을 강화하기 위하여 교과협의회와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
3. 지역 실정 및 학교의 특수성을 고려하여 국가수준 교육과정과 경기도 교육과정에 따라 학교 교육과정을 편성·운영하고 교과학습발달상황을 평가한다.
4. 교과학습발달상황의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다. 다만, 중학교의 과목 특성상 수업활동과 연계하여 수행평가만으로 교과학습 평가가 필요한 과목은 경기도교육청의 시행 지침에 의거하여 교과 협의 후 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교의 학업성적관리규정으로 정하여 수행평가만으로 실시할 수 있다.
5. 교과학습발달상황 평가는 교과에서 성취해야 할 성취기준의 지식, 기능, 태도를 고루 반영한다.
6. 교과목별 성취기준·성취수준을 토대로 학생의 학업 성취 정도를 평가한다.
7. 지적인 능력과 정의적 능력이 고루 통합된 참된 학력을 기르기 위해 교과별로 정의적 능력에 대한 평가를 시행할 수 있다.
8. 교과학습발달상황 평가에 관한 학생과 학부모의 이해를 돕기 위해 적극적으로 안내한다.
9. 학생 참여형으로 수업 방법을 개선하고, 학생 부담을 가중시키지 않도록 수업과 밀착된 과정 중심의 수행평가를 확대한다.
10. 학습공동체 등 교과 모임을 활성화하여 교사의 평가 전문성이 신장되도록 한다.
11. ‘자유학기 및 연계 자유학기’의 교과학습발달상황 평가는 경기자유학년제의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
12. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제2항에 따라 학교 내 학교 시험에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않는다.
13. 학교생활기록부 작성 및 관리지침(교육부훈령 제433호, 2023.3.1.), 경기도 중학교 학업성적관리 시행지침을 바탕으로 학교 실정에 맞도록 학업성적관리규정을 개정·보완한다.
14. 2015 개정 교육과정 관련 내용은 2019학년도 중학교 1학년부터 순차적으로 적용하며, 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전 훈령에 의한다.
15. 학업성적관리규정에 명시되지 않은 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 관리지침의 기준 범위 내에서 학교장이 결정한다.

### 제3조 [학업성적관리규정]

1. 학교 「학업성적관리규정」의 제정 및 개정은 다음 준거에 따른다. 경기도 초·중·고등학교 교육과정 총론[경기도교육청 고시 제2021-486호, 시행 2021.3.1.], 2015 개정 교육과정 [교육부 고시 제2020-248호, 2020.12.31.], 초·중등교육법[시행 2022. 7. 21.] [법률 제18298호, 2021. 7. 20., 타법개정], 초·중등교육법 시행령[시행 2023. 1. 1.] [대통령령 제32293호, 2021. 12. 31., 타법개정], 초·중등교육법 시행규칙[시행 2023. 3. 1.] [교육부령 제281호, 2022. 9. 23., 일부개정], 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정[시행 2021. 1. 5.] [대통령령 제31380호, 2021. 1. 5., 타법개정], 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙[시행 2021. 9. 7.] [행정안전부령 제274호, 2021. 9. 7., 타법개정], 공공기록물 관리에 관한 법률[시행 2022. 7. 12.] [법률 제18740호, 2022. 1. 11., 일부개정], 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령[시행 2022. 7. 12.] [대통령령 제32772호, 2022. 7. 5., 일부개정], 학교기록물 관리 지침[시행 2019. 12. 20.] [국가기록원고시 제2019-5호, 2019. 12. 20., 일부개정], 학교생활기록 작성 및 관리지침[교육부훈령<삭제>제365호(시행 2021.3.1.), 제393호(시행 2022. 3.1.), 제433호(2023.3.1.)], 경기도 중학교 학업성적관리 시행지침[장학자료 제2023-2호, 2023.3.1.]
2. 본교의 학업성적관리는 본 학업성적관리규정에 따른다.

## 제 2 장 학업성적관리위원회 운영

**제4조 [학업성적관리위원회 설치]** 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신도율을 높이고, 학교생활기록부의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 「초·중등교육법 시행규칙」 제24조에 따른 학업성적관리위원회를 둔다.

### 제5조 [구성]

1. 학업성적관리위원회(이하 ‘위원회’)에는 위원장, 부위원장 각 1명과 평가관리, 성적관리, 진로상담 등을 위한 부서를 두며 각 부서에는 필요한 수의 위원을 둔다. 단, 학업성적관리위원회를 개최 시 평가관리위원이나 성적관리위원은 가급적 필수로 참석한다. 위원회는 안건 심사의 효율화를 위하여 교과협의회를 소위원회로 둔다.
2. 위원장은 학교장, 부위원장은 교감이 되고, 위원은 본교 학교 규모와 교무 업무분장을 고려하여 학교장이 임명한다.(단, 교감 미배치교의 부위원장은 위원 중 학교장이 정한 사람으로 한다.)
3. 학업성적관리위원회 결정에 대해 재심의 요청이 있을 경우와 학부모의 의견을 수렴하고 학업성적관리의 투명성을 확보하기 위하여 본교는 교직원 외에 1명의 학부모 위원이나 외부전문가를 학교장이 위촉한다.
4. 「초·중등교육법 시행규칙」 으로 상향조정되어 위원회의 심의 사항의 협의 내용을 기록하고 심의 결과를 학교장 결재를 득할 시 참석한 위원의 서명이나 전자 병렬결재를 해야 한다.

## ◆ 학업성적관리위원회 조직 ◆



### 제6조 [임무]

1. 위원장은 학업성적관리위원회의 업무를 총괄하며, 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장의 업무를 대행한다.
2. 위원은 당해 학교의 학업성적관리 관련 사항을 심의한다.
3. 평가관리위원은 평가와 관련된 계획(종류, 기간, 횟수, 출제 계획, 평가 기준 등), 평가 문항 검토(타당도, 신뢰도, 객관도, 변별도 등), 평가 결과 분석 등의 업무를 담당한다.
4. 성적관리위원은 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용, 자료의 정정 등에 관한 사항, 지필평가 시행에 따른 여러 사무, 성적처리, 검토·확인 등의 업무를 담당한다.
5. 진로상담위원은 학생계도, 학생·학부모와의 상담 및 진로상담자료 비치 등의 업무를 담당한다.

### 제7조 [운영]

1. 모든 교직원이 학교성적관리규정을 숙지하고 준수하도록 교직원 연수를 학기별로 1회 이상 실시한다.
2. 평가의 타당성·신뢰성·공정성 확보를 위해 학업성적관리위원회를 연간 10회 이상 개최하여 학업성적 및 평가관리의 여러 사항을 검토 문제가 발생하지 않도록 예방에 힘쓴다.

3. 학업성적관리위원회에서 협의·심의된 내용은 반드시 협의록을 작성하여 보관하고, 학교장의 결재를 받아 시행한다.
- ※위원회의 회의록은 결재 시 병렬협조를 활용하거나, 위원들의 서명을 받은 회의록을 첨부하여 K-에듀파인에서 관리함.

### 제8조 [심의내용]

본 위원회 회의 심의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 학교 학업성적관리규정 제정 및 개정
2. 각 교과협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·기준·반영비율과 성적처리 방법 및 결과의 활용
3. 창의적 체험활동상황의 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, 자료의 정정 등에 관한 사항
7. 교과목별 성취도별 기준 성취율(원점수), 성취도별 부여 가능한 비율 등에 관한 사항
8. 기타 학교 학업성적관리 관련 업무 (교과협의회)
  - 가. 수행평가 영역, 방법, 횟수, 반영비율, 기타 (수행평가척도안 작성)
  - 나. 지필평가 영역, 방법, 문항 수 및 공동출제
  - 다. 이원목적분류표 작성
  - 라. 논술형 평가 영역, 반영비율 및 채점기준표
  - 마. 평가 분석 및 반성

## 제 3 장 교과학습발달상황 평가 및 관리

### 제9조 [평가의 목표·내용 및 방법]

1. 교과학습의 평가(지필평가와 수행평가)는 학생의 교육 목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는 데 주안점을 둔다.
2. 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·성취수준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.
3. 성취기준이란 학생들이 교과를 통해 배워야 할 내용과 이를 통해 수업 후 할 수 있거나 할 수 있기를 기대하는 능력을 결합하여 나타낸 활동의 기준을 의미하며, 학생의 특성·학교 여건 등에 따라 교육과정 및 교과서 내용을 분석하여 교과협의회를 통해 재구조화할 수 있다.
4. 지필평가, 수행평가, 각종 교내 대회 등 학교 시험에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 한다.

### 제10조 [평가 계획 수립]

1. 교과학습의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 학기별로 계획을 수립한다. 수행평가는 다양한 교과교육활동 내에서 이루어지도록 한다. 교수·학습과 평가활동이 일관성

있게 이루어지도록 하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·평가기준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하여 학생의 성장을 지원하고 과제형 평가를 실시하지 않는다. 다만, 중학교의 과목 특성상 수업활동과 연계하여 수행평가만으로 평가가 필요한 경우 학교 학업성적관리규정으로 정하여 수행평가만으로 실시할 수 있다.

2. 중학교에서는 다양한 교육과정이 운영되므로 교육과정별 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
  - 자유학기(년)의 평가는 지필평가를 실시하지 않으며, 학생의 학습과 성장을 지원하는 과정 중심의 다양한 수행평가로 평가한다.
  - 자유학기(년)의 교과학습발달상황 평가는 일제식 지필평가를 실시하지 않고 과정중심 수행평가를 실시하며, 성취도를 산출하지 않는다.
  - 자유학기(년) 활동(진로탐색활동, 주제선택활동, 예술·체육활동, 동아리활동) 평가는 자유학기(년)의 취지에 맞는 평가 계획을 수립하여 실시한다.
  - 연계 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 수업과 연계한 과정 중심 수행평가 반영 비율을 확대할 것을 권장하며, 교과별 성취도를 산출한다.
  - 연계 자유학기 활동(진로탐색 중점 연계 활동, 주제선택 중점 연계 활동, 예술·체육 중점 연계 활동, 동아리 중점 연계 활동) 평가는 연계 자유학기의 취지에 맞는 평가 계획을 수립하여 실시한다. 단, 주제선택 중점 연계 활동의 평가(지필평가와 수행평가) 반영 여부는 교육과정, 이수 학생 범위 등을 고려하여 교과협의회의 결정을 거치고, 학업성적관리위원회의 심의를 받아 학교장이 결정한다.
  - 연계 자유학기의 경우 교과학습발달상황 평가는 평가 계획을 수립하여 과정중심의 수행평가 100%로 실시하고, 성취도를 산출한다. 교과 내용과 관련된 주제선택활동은 수행평가 성취도 산출 영역에 포함하지 않는다.
  - 생각의 힘을 키우는 학기<sup>1)</sup>의 교과학습발달상황 평가는 교과별 성취도를 산출하며 지필평가를 실시할 경우 논술형 평가로 실시한다.
3. 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 평가시기·영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적 처리 방법 및 결과의 활용 등은 각 학교·교과지도의 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 단, 지필평가 횟수는 학기당 2회 이내로 하되, 지필평가의 횟수, 성적 반영비율 등은 학업 성적 평가 결과의 타당성, 공정성 등을 고려하여 결정한다.
  - 지필평가를 1회 실시할 경우, 반영비율은 학기 단위 성적의 50%이하로 한다.
4. 모든 교과의 학기 단위 평가는 논술형 평가를 포함한다. 논술형 평가의 반영 비율은 학기 단위성적(지필평가와 수행평가 합산점수, 수행평가 100% 실시 과목점수)의 40% 이상으로 하되, 교육과정 편제상 체육·예술(음악/미술) 교과는 20%이상으로 한다. 단, 논술형의 반영비율은 교과협의회에서 정한다.
  - 교과목 특성 및 성취기준에 따라 교과협의회를 통해 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 논술형 평가를 구술평가<sup>2)</sup>로 대체할 수 있다.

1) 2023학년도 자유학기제 운영교에서만 운영되는 학기로 1학년 중 자유학기가 아닌 학기를 말함. 생각의 힘을 키우는 학기는 자유학기 운영의 취지를 확장시키며 토의·토론, 프로젝트 활동 등 다양한 학생 참여형 수업과 연계하여 지식과 개념의 이해를 바탕으로 자기 생각을 만들고 사고의 힘을 키우는 논술형 평가를 활성화하는 학기임.

2) 특정 주제에 대해 자기의 관점, 의견, 주장 등을 논리적으로 구술하도록 하여 이해력, 표현력, 판단력, 의사소통 능력 등을 평가함.

- 서술형 평가 : 요약, 개념, 이해, 설명, 풀이과정 등 사실을 바탕으로 기술하는 평가
- 논술형 평가 : 자기의 의견, 주장을 논리적으로 기술하는 평가

5. 수행평가 반영비율은 학기 단위 성적의 **40%**이상으로 한다. 과목의 성취기준을 고려하여 타당도 높은 세부평가기준을 작성하고 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 시행한다.
6. 교과학습 평가는 평소 수업 활동이 자연스럽게 평가로 이어지도록 계획하고 서술형과 논술형 평가 등 다양한 평가 방법을 활용하여 사고력 · 문제해결력 · 창의력 등의 고등 사고능력을 평가하도록 한다.
7. 정의적 능력 평가<sup>3)</sup>는 교과교육과정에 근거하여 필요한 정의적 요인을 추출하고 수업과 연계하여 시행하되, 적용 방법 및 시기, 결과 활용 등은 학교와 교과 실정에 맞게 교과협의회에서 정한다.
8. 평가계획은 학교 학업성적관리규정과 교과별 성취기준을 근거로 하여 학기별로 수립하되 특정 시기에 평가가 집중되어 학생 부담이 과중되지 않도록 한다.
9. 학기별로 수립된 평가 계획(수행평가 포함)은 학기 초에 공시하고, 이를 학생 및 학부모에게 적극적으로 안내한다.
  - 나이스 대국민 서비스, 학생 교육, 학부모 연수, 학교 홈페이지, 가정통신문, 게시판, 문자 서비스 등 다양한 방법을 활용한다.
  - 평가 계획의 정보 공시는 수시이며 평가 계획을 득이 변경할 때는 교과협의회 및 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다. 평가 계획 변경 시 반드시 부모 및 학생들에게 안내하고 수정된 평가 계획을 재 정보공시 한다. 단, 평가계획의 변경은 평가 실시 이전에만 가능하며, 평가 실시 이후에는 변경할 수 없다.
10. 모든 교과목은 국가 수준의 성취기준과 성취수준을 참고하여 매 학기 시작 전에 학교 수준의 교과 성취기준과 성취수준을 마련하고 수업과 평가의 근거자료로 활용한다.
11. 교과학습의 평가(지필평가와 수행평가)를 위하여 평가계획을 학기별 · 과목별로 수립하되, 다음의 내용이 포함되도록 한다.
  - 평가의 목적, 평가의 방향과 방침, 평가 유의사항 등
  - 평가의 종류, 평가 방법, 평가 시기 등
  - 지필평가와 수행평가의 영역, 방법, 횟수, 기준, 반영비율 등
  - 교과목별 기준 성취율과 성취도
  - 수행평가의 세부기준(영역별 배점과 채점기준)
  - 결시자와 학적변동자 처리 기준 등
  - 정의적 능력 평가 방안, 평가 결과 분석 및 활용 방안 등

## 제11조 [평가의 방법과 관리]

### 1. 지필평가 문항 출제와 검토

- 가. 평가의 영역, 내용, 성취기준 등을 포함하여 이원목적분류표를 작성하고 타당도, 신뢰도, 객관도 및 변별도가 높은 평가문항을 출제하되, 학생이 배운 학교교육 과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 유의한다.
- 나. 성적산출을 같이하는 과목을 2명 이상의 교사가 담당할 경우 반드시 공동출제·검토·편집을 한다.
  - 평가 문항에 대한 사전 검토를 철저히 하여 문항의 오류가 발생하지 않도록 문항

3) 자아개념, 가치관, 흥미, 책임, 협력, 동기, 자신감, 자아효능감 등 학습자의 정의적 요소를 평가하고 성취 정도를 파악함

- 검토 교과별 협의회 시간을 갖고 적절한 방안을 강구한다.
- 다. 동일 교과담당교사 간 공동 출제로 학급 간의 성적차를 최소화하고, 소수 우수 학생 변별만을 위해 지나치게 어렵거나 타당도가 결여된 지엽적인 문제를 출제하지 않는다.
  - 라. 모든 출제 원안에는 문항별로 배점을 표시하되 100점 만점으로 출제하고 문항의 수준별 난이도의 배열에 유념한다. 또한 평가 문항 수 적정성 확보, 문항별 배점 다양화 등을 통해 평가의 변별력을 높여 동점자가 생기지 않도록 한다.
  - 마. 평가 문항 출제에 관한 사항(출제 범위, 평가목표, 문항의 유형 및 형태, 시험 시간, 출제 및 편집 방법 등)은 교과협의회를 통하여 결정하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받는다.
  - 바. 논술형 평가는 사고력, 문제해결력, 창의력 등을 신장시킬 수 있는 평가 문항을 출제하도록 하며, 반드시 채점기준표를 작성한다.
    - 채점기준표에는 인정 범위의 설정(모범답안, 인정답안, 예시답안 등), 풀이 과정에 따른 부분 점수, 단계별 점수 등을 제시하고, 채점기준표 작성의 번거로움이나 채점의 객관성을 지나치게 의식한 단답형 형태의 출제는 지양한다.
  - 사. 객관식 문항은 학생의 종합적인 사고력을 측정할 수 있는 5지 선다형으로 출제한다.
    - 시판 중인 참고서 등 기출제된 문항의 전제, 선행출제 등이 이루어지지 않도록 다각적으로 검토함.

## 2. 수행평가 방법 및 관리

- 가. 수행평가는 교과담당교사가 학습자들의 학습과제 수행 과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가 방법이다.
  - 학교장은 수행평가가 공정하고 타당하게 시행될 수 있도록 사전 계획을 수립하고, 평가(채점)기준을 마련하며, 학생과 학부모에게 평가 시행 이전에 이를 안내하여 수행평가에 대한 신뢰도를 제고하기 위해 노력한다.
- 나. 수행평가는 교과교육과정에 근거하여 타당한 영역을 설정하고 세부기준을 마련하여 타당도, 신뢰도, 객관도 및 변별도가 높은 평가가 되도록 한다. 수행평가는 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 평가하지 않도록 유의하며, 정규 수업시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 과제형 평가를 실시하지 않는다.
- 다. 교과협의회에서는 각 과목의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안하여 수행평가의 평가 시기·영역·방법·횟수·세부기준(배점)·반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용 등에 관한 수행평가 계획을 수립하여 학업성적관리위원회에서 심의한다. 수행평가가 올바르게 시행될 수 있도록 사전계획을 수립하고 학생과 학부모에게 이를 안내한다.
- 라. 수행평가는 교사별 평가로 실시할 수 있다. 성취기준에 근거한 평가의 시기, 영역, 방법, 횟수, 세부기준(배점), 반영비율 등 구체적인 방법은 교과협의회에서 정하고, 학업성적관리위원회에서 심의한다.
- 마. 수행평가는 일제고사 형태의 지필평가로 실시할 수 없으며 특정 시기에 집중되거나 지필평가 준비기간과 겹쳐 학생의 부담이 과중되지 않도록 충분한 사전 검토를 통해 평가계획을 수립하여 시행한다. 학교와 교과의 특성에 따라 교육내용 재구성, 학생 참여형 수업 등 다양한 수업 상황 안에서 구안하여 지식보다는 역량을, 수행 결과만이 아닌 수행 과정도 함께 평가할 수 있도록 한다. (학교에서 가르치지 않은 내용 및 기능에 대한 평가와 과제형 작품평가를 지양하며, 정규 수업시간 내에 제작된 작품 및 제작과정을 중심으로 평가한다.)
  - 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 개별 학생에게 대한 역할을 부여하고 개인별 학습과제에 수행 과정과 결과를 평가해야 한다.

- 바. 수행평가는 논술형으로만 실시할 수 없으며, 각 교과와 교과의 고유한 특성이 드러나는 다양한 활동을 통해 교과 역량과 관련된 학생의 성장에 대한 정보를 파악할 수 있는 수행평가를 실시한다. 특히, 체육·예술(음악/미술)교과는 실기(기능), 태도, 감상, 미적체험, 이론, 이해 등에 대한 반영비율을 균형 있게 설정하여 실기평가에 대한 부담을 경감시키고, 수업시간 내의 활동 과정을 중심으로 평가한다.
- 사. 정의적 능력 평가는 정량 평가보다 정성 평가의 성격이 강해 성적 산출을 하지 않는 것을 원칙으로 하되, 교과 성취기준에 근거하여 추출한 교과 태도 요소는 수행평가에 반영할 수 있다. 모듈별 평가는 과목의 특성에 따라 적절히 활용하고 학생 개개인의 노력 정도와 기여도에 대한 평가가 함께 이루어지도록 한다.
- 아. 수행평가의 결과는 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다. 평가 결과 확인 시에는 개인정보가 노출되지 않도록 한다.(수행평가의 이의신청 접수 기간은 학생이 수행평가 성적을 확인한 후 2일 이내로 한다. 절차는 지필평가 이의신청 절차와 동일하다.)
- 자. 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영하되, 기본점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 학업성적관리규정으로 정한다. 평가기준, 반영비율, 평가의 내용과 방법, 평가 시기 등 수행평가에 대한 학생, 학부모의 피드백 결과를 차기 수행평가 계획 수립 시 반영한다.
  - 기본점수란 수행평가에 참여한 학생이 받을 수 있는 최소점수로 영역별로 부여하며 해당 영역 만점의 20%~40%로 정한다.
- 차. 수행평가 결시자의 처리기준은 교과협의회를 거쳐 학기 초 평가 계획에 반영하고 다양한 학생 상황을 고려하여 불공정 시비를 예방한다.
- 카. 전출 학생 발생 시 전출교에서는 전출일까지의 수행평가 결과를 입력하여야 하며 전입교에서는 입력 여부를 전출교에 확인하여 누락되지 않도록 한다.
- 타. 성적처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형자료로 제공할 수 있다.
- ※ ‘수행평가의 중요한 자료’라 함은 학생들의 이의 신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후의 수행평가 성적을 기록한 성적 일람표등을 의미한다.
- 파. 수행평가 결과물은 학생들의 이의 신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우, 학교장이 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 보관기간을 결정·시행한다. 단, 학생 본인이 확인한 수행평가 성적을 기록한 성적일람표는 교과담당교사가 서명하고 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관한다.

## 제12조 [교과별 평가 비율]

지필평가와 수행평가의 반영 비율은 각 교과협의회록에 별도 비치한다.

# 제 4 장 지필평가 문제지 보관 및 채점관리

## 제13조 [문제지 인쇄·보관 및 시행 관리]

1. 시험 출제 문항의 저장은 작업 컴퓨터에 암호를 부여하고 저장하여 출제문항 보안이

철저히 이루어지도록 한다.

2. 지필평가 시간표 발표 이후 지필평가가 종료될 때까지 출제 문항의 보안을 철저하게 한다.(교무실 및 **인쇄실**에 대한 학생 출입 통제 등)
3. 발간실 보안 책임 : 출제 원안의 인쇄과정에서 문제지가 유출되지 않도록 문항지 인쇄 중에는 발간실의 보안을 유지하고 인쇄가 완료된 후 출제 원안은 즉시 회수하여 별도의 평가관리실(교장실 이중캐비닛)에 보관한다.
4. 지필평가 보안 관리
  - 가. 지필평가 시행의 모든 과정에서 평가 보안 관리를 강화한다.
  - 나. 평가 관리의 공정성, 신뢰성, 보안성 확보를 위해 평가관리실을 운영한다.
  - 다. 평가관리실은 **교육연구부장**, 인쇄실의 보안책임자는 **교감**으로 지정한다.
  - 라. 지필평가 시행 기간 동안 평가관리실(교장실 이중캐비닛)과 인쇄실을 출입제한구역으로 지정하고, CCTV를 설치하여 보안관리에 철저를 기하고, 전자기기 소지 금지, 인쇄시 담당자 입회, 인쇄실 평가지 수령즉시 당일 인쇄하되 1일 초과분은 평가원 안 보안책임자가 보관한다.
  - 마. 지필평가 원안지와 인쇄된 지필평가 문제지는 최종 인쇄 상태 및 매수 확인 후 반드시 평가관리실(교장실 이중캐비닛)에 봉인하여 보관한다.
  - 바. 학생의 답안지는 학교 밖으로 유출할 수 없으며 채점을 위해 자택 및 다른 장소로의 답안지 이동을 금한다.(위탁기관 평가 실시 제외)
  - 사. OMR 답안지는 리딩 후 교감실 이중캐비닛에 보관하며 학생 확인 등 성적처리가 완료되면 봉인하여 서고에 보관한다.
  - 아. 자녀가 재학하는 학교에 부모 교직원이 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 ‘평가 관련 업무’에서 배제한다. 다만 부득이한 경우, 학교의 학업성적관리규정에 평가의 공정성 제고 방안을 마련해야 한다.
  - 자. 부정행위(평가문제지 유출, 답안지 조작 등)는 학업성적관리규정 제 6장 19조에 의거하여 처리하며 교직원, 학생, 학부모에게 안내한다.
  - 차. 지필평가 실시 이전에 모든 교직원을 대상으로 평가 보안 관리에 관한 연수를 실시한다.
  - 카. 교직원에 의한 시험문제 유출 사고 발생 시, 교육공무원 징계 양정 규정 및 지방 공무원 징계 양정규정 등에 의거하여 처벌한다.
5. 평가업무 담당교사가 평가 원안과 인쇄된 문제지를 인쇄실에서 인수한 후 교과담당교사에게 인계하고 교과담당교사가 인쇄 상태를 확인하고 학급별로 포장한 뒤 담당부서(교육연구부)에서 안전한 장소에 보관하고, 출제 원안은 인쇄된 문제지 1부와 합철하여 교육연구부에서 별도의 안전한 장소에 밀봉하여 보관한다. 인쇄 담당자는 원지와 파지를 평가관리 담당자에게 인계하고 원지와 파지를 별도 관리하여 평가 종료 후 파기한다. 또한 인쇄된 평가문제지 및 여유분(파지포함)을 교과 담당교사 개인이 소지하는 것을 금지한다.
6. 지필평가는 시험감독, 채점, 입력, 확인 등의 모든 과정을 학교 학업성적관리규정에 정하여 시행하되 학업성적관리위원회의 심의를 거친다.
7. 시험실의 배치는 학생들의 부정행위를 예방하기 위하여 학년 간 혼반하여 실시한다.
8. 감독교사의 배치는 시험실 당 1~2명으로 하고, 학부모 명예교사 시험감독 등의 강화 방안을 강구하여 부정행위를 사전에 예방한다.
9. 감독교사는 시험 시작 전 학생 유의사항을 충분히 전달하고 시험지 인쇄 상태 등을 확인하도록 안내하여 학생에게 불이익이 없도록 한다.
10. 감독교사는 시험지 배분 과정에 학생 불이익이 발생하지 않도록 유의하고 시험감독

중에는 정답의 단서가 될 만한 언행을 삼가며, 시험 시간을 엄수하여 공정한 시험이 실시되도록 하여야 한다.

11. 감독교사는 학생들의 답안지 기재 사항을 확인하여 서명 또는 날인하고, 응시자 및 결시자 현황을 파악하여 답안지 표지의 소정 란에 기입하고 서명 또는 날인한다. (답안지에는 수정테이프 사용이 불가하다.)
12. 감독교사는 시험 시작과 종료시간을 준수하고 정해진 시험시간을 엄격히 확보한다. 감독교사가 시험 시작 시간 이후에 입실하거나 종료시간 후에 필요 이상으로 시간을 연장하여 특정 학급에 이익이나 불이익을 주어서는 안 된다. 부득이한 사유로 시험 시작을 준수하지 못한 경우에도 정해진 시험 시간은 확보하여야 한다.
13. 시험기간 중 담임교사 및 학부모 시험감독 보조원의 담임학급이나 자녀학급 시험 감독을 배제하고 무선기기(휴대전화, PDA 등)의 휴대 등 부정행위 소지가 있는 일체의 행위를 하지 않도록 사전에 철저히 지도·차단한다.
14. 지필평가 시행 전에 감독교사 연수를 실시한다.
15. 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가 조정이 필요한 경우에는 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가 시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.
16. 감독교사는 답안지(서술형과 논술형 답안지, OMR 답안지)에 날인하고 매수를 확인한 후 표지에 필요한 사항(응시자, 결시자 등)을 기록, 서명하여 교과 담당교사에게 인계하고 교과 담당교사는 답안지 매수 및 기재사항(인적사항, 과목코드 등)을 확인한다.

#### 제14조 [지필평가 채점 관리]

1. 답안지 채점은 전산 처리하는 경우를 제외하고는 문항별로 정답과 오답의 표시를 각각 분명히 한다. (서술형 채점시 정답이나 오답 중에 한쪽만 표시하여서는 안 됨)
2. 서술형·논술형 평가 문항의 채점은 채점기준표에 따라 단계별 점수, 부분 점수를 인정한 내용이 답안지에 분명히 표시되어야 한다. 답안지를 전산 처리하는 경우 논술형 평가 문항점수의 표기와 실제의 채점 결과가 일치하여야 한다.
3. 서술형·논술형 평가 문항의 채점은 동일 학년, 동일 과목의 교과담당교사가 1명인 경우를 제외 하고는 반드시 교과별로 공동 채점을 실시한다.
4. 채점 결과는 반드시 2회 이상의 검증 또는 재검을 실시하여 정확을 기하고, 답안지 표지에 채점자와 재검자가 서명 또는 날인한다.
5. 교과담당교사는 채점 등 전산 처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 학생 본인에게 확인시키며, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.(※ 학생 본인의 확인이 어려운 경우 학부모 등 보호자에게 공개하여 확인함.) 또한 평가 문항의 이의신청에 따른 오류 검증을 위해 필요시 외부 전문가의 자문을 받을 수 있다. 이의신청기간을 시험 종료후 2일로 공지하고 이의신청기간에는 학교장 허가 교외체험학습을 불허한다. 지필평가 성적을 기록한 성적일람표는 학생 본인이 확인 시 개인별로 성적조화를 하며 성적 게시나 일괄서명을 금지한다.  
(1) 이의신청 절차 : 이의신청 의견서<별첨 2>를 교사 종료 후 2일 이내 학업성적관리위원회에 제출 → 교과협의회 개최 후 검토 → 학업성적관리위원회에서 교과(교사)의 검토 결과 심의 → 검토 결과 공지 → 성적처리
6. 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 및 「학교기록물 관리 지침」에 따른 감사 기간을 고려하여 변경된 바와 같이 지필평가 성적산출의 증빙자료로 학생답안지, 문항정보표(이원목적분류표), 출제원안지등은 당해 학교에 졸업 후 5년 이상 보관한다.

## 제 5 장 학업성적 평가결과 처리

### 제15조 [지필고사 과목별 성적일람표 작성]

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/과목평균을 산출한다. 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 성취도만 산출한다. 단, 전산처리할 경우 전산입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
2. 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목평균, 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.
3. 과목별 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

성취율(원점수)	성취도
90% 이상 ~ 100%	A
80% 이상 ~ 90% 미만	B
70% 이상 ~ 80% 미만	C
60% 이상 ~ 70% 미만	D
60% 미만	E

단, 체육·음악·미술 교과(군)의 과목 성취도는 다음과 같이 평정한다.

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

4. 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당과목을 수강한 학생 수로 한다. 다만, 자유학기(년)에 해당 교과 담당교사별로 해당 과목의 평가 계획을 다르게 수립한 경우, 학교의 학업성적관리규정으로 정하여 해당 교과 담당 교사별로 수강자수를 달리 할 수 있다.
5. ‘재취학, 전·편입학생’과 ‘명예졸업, 유예, 면제, 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리할 수 있는 학생’은 수강자수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 학생(명예졸업, 유예, 면제 등)과 ‘재취학, 전·편입학생 중 원적교에서 성적(성취도, 원점수 등)을 취득해 온 학생’은 수강자수에서 제외한다.

## 2023학년도 제1학기 국어과 성적 일람표

2학년 ( ) 반

교과담당교사 ( ) 인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도 (수강자수)
번호, 성명	명칭, 영역 (반영비율)	1차지필 평가(30%)	2차지필 평가(30%)	○○○ (10.00%)	◇◇◇ (10.00%)	□□□ (10.00%)	△△△ (10.00%)			
1	김**	28.50	29.40	8.80	9.60	8.80	10.00	95.1	95	A(452)
2	나**	25.50	19.20	6.00	8.00	7.00	5.00	70.7	71	C(452)
3										
수강자 최고점		30.00	30.00	10.00	10.00	10.00	10.00	100.0		
수강자 최저점		9.95	10.00	5.00	6.00	7.00	5.00	42.9		
수강자 평균		23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.0		
학급 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.9		
과목 평균									82.1	
과목 표준편차									10.1	

- ‘김\*\*’의 1차 지필평가 환산점수 28.50은 100만점에서 95점을 받았을 경우의 예시이며, 수행평가 ○○○ 영역의 환산점수 8.80은 50점 만점에서 44점을 받았을 경우의 예시이다.
- 수강자 최고점·수강자 최저점·수강자 평균·학급 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.
- 성적일람표 합계는 환산점수 합계를 소수 첫째 자리까지 표기하며 원점수는 환산점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 성취도는 원점수를 이용하여 구한다.
- 초·중등교육법 제48조제4항에 의하여 정보통신매체를 이용하여 수강하였을 경우 위탁학생에 준하여 처리한다. 다만, 전입학으로 인한 미이수과목을 수강하였을 경우에는 보충학습과정으로 처리할 수 있다.
- 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.  
예) 수행평가 만점이 30점이고 반영비율이 20%일 때, 학생이 28점을 받은 경우 환산점수는 18.6666...의 무한 소수가 발생하므로 사전에 수행평가 배점과 반영비율을 적절히 선정하여 무한 소수가 발생하지 않도록 유의한다.
- 과목평균, 과목표준편차는 수강자 점수에 대한 평균 및 표준편차를 의미하며, 원점수를 사용하여 계산하고 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 산출한다.
- 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 처리 기준일은 최종 시험일이다.  
※ 과목별 결시생의 인정점 부여는 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거하여 산

출하되, 인정점 부여 시 교육정보시스템의 기준고사/영역의 기준점수와 평균점수·평균점수비율에서 사용하는 평균(학업성적관리규정과 나이스의 결시생인정점 부여기준관리 설정의 일치여부를 확인하도록 함.)은 당해 지필평가(1차 지필평가, 2차 지필평가 등)에 응시한 학생수를 기준으로 산출하되, 응시학생의 학적변동으로 인하여 변경되지 아니한다.

#### 제16조 [수행평가 성적관리]

1. 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 후 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.
2. 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영한다.
3. 평가기준, 반영비율, 평가의 내용과 방법, 평가 시기 등 수행평가에 대한 학생, 학부모 모니터링을 실시하여 차기 수행평가 계획 수립 시 반영한다.
4. 수행평가 미응시자의 처리기준은 교과협의회를 거쳐 평가 계획에 반영하되, 다양한 학생 상황을 고려하여 불공정 시비를 예방한다.
5. 전출 학생 발생 시 전출일까지의 수행평가 결과를 입력하도록 한다.
6. 성적처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료는 성적 산출의 증빙자료로, 졸업 후 1년 이상 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형자료로 제공할 수 있다(수행평가 결과물은 학생들의 이의 신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우 학생들에게 돌려주거나 폐기한다.)  
※ ‘수행평가의 중요한 자료’라 함은 학생들의 이의 신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적일람표 등을 의미한다.
7. 교과별 평가 기준 및 척도에 따라 실시된 수행평가의 성적전표는 학교장의 결재를 받은 후 교육연구부에서 보관한다.

### 제 6장 결시자, 신체장애자 등의 성적처리

#### 제17조 [결시생 인정점 부여]

1. 결시생은 다음과 같은 성적을 산출한다.
  - 가) 교과목별 지필평가 및 수행평가<sup>4)</sup>에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적 처리는 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정비율로 환산한 성적(인정점)을 부여하되, 인정 사유 및 인정점의 비율 등은 경기도 학업성적관리 시행 지침에 준하며, 본 지침에 없는 사항은 학업성적관리규정 제20조에 따른다.
  - 나) 결시 학생에 대한 인정점은 당해 학년 동일 학기에서 결시 전에 시행한 지필평가 성적이 있는 경우는 그 지필평가 성적을 기준으로 다음 비율을 적용하여 부여한다.
  - 다) 당해 학년 동일 학기에서 결시 전에 시행한 성적이 없는 경우는 결시 이후에 시행하는 지필평가 성적을 기준으로 다음 비율을 적용하여 부여한다. (수행평가는 교과별 평가계획 기준안대로 별도 부여함)

4) 수행평가의 경우, 불가피한 사유로 추가 응시 기회를 부여할 수 없는 상황에서만 적용함.

- 나이스 결시생 인정점 부여기준 관리 설정

※ 일반결시

결시생 인정점 기준점수는 ‘평균점수비율(전입생제외)’로 설정되어 있으므로, 당해 학업성적관리규정에 따라 확인하여 필요 시 설정을 변경한다.

※ 모두결시

결시생 인정점 기준점수는 ‘학교자체 인정점부여’로 설정되어 있으므로, 당해 학업성적관리규정에 따라 설정을 변경한다.

※ 기준점수에 대한 설정 방법(과목 단위로 적용)

1. 100% 인정점 반영하는 경우

가. 지진, 폭우, 폭설, 해일 등의 **천재지변 또는 법정감염병** 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인한 결시

나. 병역관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인한 결시

다. 학교장의 허가를 받은 ‘학교를 대표한 경기’, ‘학교를 대표한 경연대회’, ‘학교를 대표한 훈련 참가’, ‘현장실습’으로 인한 결시

※ 학교장의 허락을 득하지 않은 개인적인 경기 참여로 인한 결시는 미인정 결시임.

라. **공상**으로 인한 결시

마. **경조사**로 인한 결시 (『제25조[결석] 2.출석 인정 결석의 바항』참조)

바. **학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제16조(피해학생의 보호)** 제1항 제2호, 제3호 및 제6호의 조치로 인한 결시

사. 상급학교 진학 시험의 경우, 당일에 한하여 학업성적관리위원회의 심의를 통하여 학교장이 인정하는 결시

아. 위의 각 항(가~사)에 해당하는 경우의 성적 산출은 다음 공식에 따른다.

$\text{해당 학생의 결시 과목의 본인 수행평가원득점} \times \left( \frac{\text{결시 과목의 지필평가 학년 평균 점수}}{\text{결시 과목의 수행평가 학년 평균 점수}} \right) \times 1.0$
--

자. 1차 지필평가, 2차 지필평가가 모두 위의 각 항(가~사)의 결시인 경우는 당해학년 당해학기 당해교과의 평균점수(전입생제외)를 결시자의 점수로 처리한다. 학기 중 지필평가를 1회 실시하는 교과도 결시인 경우는 당해학년 당해학기 당해교과의 평균점수(전입생제외)를 결시자의 점수로 처리한다.

차. ① 「아동복지법」 제45조에 따른 아동보호전문기관이 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 학생을 보호하는 경우, ② 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」상의 가정폭력피해자 보호시설에 학생을 위탁하는 경우 가정폭력피해자는 보호시설, 아동복지시설과 아동보호전문기관의 출결은 그대로 인정하되, 재적교 평가(지필·수행평가 포함)에 미응시한 경우 위 기관의 출결처리에 따른 인정점을 부여한다.

※ 출석인정, 질병, 미인정, 기타 등

2. 80% 인정점 반영하는 경우

가. **질병**으로 인한 결시

- 2일 이상의 질병임을 증명할 수 있는 의사 진단서 또는 의견서(의사소견서, 진료확인서 등으로 병명, 진료 기간 등이 기록된 증빙서류를 결석한 날로부터 5일 이내로 첨부한다. 하지만 2일 미만의 질병일 경우는 학부모 의견서 및 담임교사의 확인의견서를 첨부한다.

나. **병원학교 및 원격수업을 받은 건강 장애 학생의 결시**

**다. 학교장이 인정하는 기타 사유에 의한 결시**

- 간병, 이사, 부모 및 가족 봉양, 가사조력, 부득이한 개인사정 등 입증하는 담임교사 확인의견서 첨부한다.

라. 위의 각 항(가~다)에 해당하는 경우의 성적 산출은 다음 공식에 따른다.

$\text{해당 학생의 결시 과목의 본인 수행평가원득점} \times \left( \frac{\text{결시 과목의 지필평가학년 평균 점수}}{\text{결시 과목의 수행평가학년 평균 점수}} \right) \times 0.8$
--

마. 1차 지필평가, 2차 지필평가가 모두 위의 각 항(가~다)의 결시인 경우는 당해학년 당해학기 당해교과의 평균점수(전입생제외)의 80%를 결시자의 점수로 처리한다. 학기 중 지필평가를 1회 실시하는 교과도 결시인 경우는 당해학년 당해학기 당해교과의 평균점수(전입생제외)의 80%를 결시자의 점수로 처리한다.

라. 여학생의 생리통으로 인한 결시

**제18조 [결시생 미인정 결시 점수 부여]**

1. 미인정 결시
  2. 징계로 인한 결시
  3. 학업중단숙려제 참여 학생의 결시
  4. 학교장이 허가하지 않은 교외체험학습
- ※ 당해 지필평가 해당 과목의 최하점 -1점으로 부여한다. 단, 해당 과목의 최하점이 0점인 경우는 0점으로 부여한다.

**제19조 [부정행위 교과목의 성적처리]**

1. 부정행위 의심자에 대한 부정행위 여부는 유형·상황 등을 종합적으로 고려한 조사 결과를 토대로 학업성적관리위원회에서 심의하여 판단하고, 부정행위자의 점수 부여는 학업성적관리규정에 정하여 시행한다.
2. 감독교사가 부정행위를 발견한 즉시 그 사실을 학생에게 알리고 시험 종료 후 그 사실을 인정하는 본인의 자술서를 받는다.
3. 당해 학생의 자술서와 답안지를 학업성적관리위원회에 제출하여 임시 학업성적관리 위원회를 소집한다. 소집대상은 위원장, 부위원장, 간사, 해당 감독교사, 담당교과 지도교사로 구성하여 협의를 한다.
4. 협의된 결과를 담임교사와 교과담당교사에게 알리고 해당 교과 담당교사는 해당 학생의 교과 성적을 다음과 같이 처리한다.
  - 1) 지필평가: '0'점
  - 2) 수행평가: 기본점수의 -1점
5. 2명 이상이 서로 합의 하에서 부정행위를 한 경우에는 모두 0점 처리한다. (단, 강압에 의한 부정행위가 확인된 경우에는 요구한 학생은 0점 처리하고, 강압에 의해 보여준 학생이나 방조한 학생의 반영 점수는 학업성적관리위원회의 협의를 거쳐 학생 득점의 50~70%안에서 반영비율을 정하여 부여한다.)

**제20조 [재취학·전·편입학, 유예·면제자의 성적처리]**

1. 재취학, 전·편입학생의 성적처리는 재취학, 전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산하여 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도(수강자수)를 산출한다.
2. 원적교의 성적이 없을 경우에는 재취학, 전·편입학 이후의 취득한 성적만으로 해당 학교의 학업성적관리규정에 의거 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도(수강자수)를

산출한다.

3. 원적교에서는 전출 학생이 전출 이전에 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 원점수와 항목별 반영비율 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 비공개로 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.
4. 재취학, 전·편입학생의 성적 일부가 중복된 경우는 재취학, 전·편입학 이후 새로 취득한 성적으로 한다.
5. 재취학, 전·편입학, 유예, 면제, 전출학생 중 본교 학기말 평가가 가능하여 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자수에 포함한다.
6. 학기말 평가 완료되기 이전에 학기말 최종 성적처리 불가능한 학생(유예, 면제 등)과 재취학, 전·편입학생 중 원적교에서 성적(성취도, 원점수 등)을 취득해 온 학생은 수강자에서 제외한다.
7. 전·편입생의 원적교 선택교과가 본교와 동일(유사) 과목의 경우 원적교 선택교과목 성적을 본교 선택교과 성적으로 100% 인정한다. (본교 성적이 없는 경우)
8. 전·편입생의 원적교에서 본교와 동일한 선택 교과와 다른 선택과목을 복수로 이수한 경우 본교와 동일교과의 선택과목 성적만을 100%인정한다.
9. 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한이탈주민의 자녀 등은 국내 학교에 재취학, 편입학한 후 취득한 성적으로 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도(수강자수)를 산출한다. 다만, 해외에서 귀국한 학생의 재취학, 편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정할 수 있다.
10. 모든 평가(학기말 성적산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 유예, 면제 등이 된 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관한다.

## 제21조 [신체장애 및 특수학생의 성적처리]

1. 신체장애 학생이 신체장애로 인하여 특정 교과(목)의 수행평가가 불가능한 영역의 경우, 성적처리는 다음 공식에 따라 처리하며, 일반 학생과 형평성, 공정성이 유지되도록 한다.

### <예시 1> 수행평가의 일부 영역의 점수가 있는 경우

$$\text{점수} = \frac{\text{수행평가 해당 영역의 기본점수} + \text{수행평가 해당 영역의 배점(기본점수 제외)}}{\text{수행평가 참여 영역 배점 총점}} \times \frac{\text{당해자 수행평가 참여 영역 득점 총점}}{\text{수행평가 참여 영역 배점 총점}}$$

### <예시 2> 수행평가의 영역에 점수가 없는 경우

$$\text{점수} = \frac{\text{수행평가 해당 영역의 기본점수} + \text{수행평가 해당 영역의 배점(기본점수 제외)}}{\text{수행평가 참여 영역 배점 총점}} \times \frac{\text{당해자 지필평가 득점}}{\text{지필평가 배점 총점}}$$

### <예시 3> 수행평가 반영비율 100%의 과목에서 논술형 평가 점수가 있는 경우

$$\text{영역별 점수} = \text{수행평가 해당 영역의 배점} \times \frac{\text{당해자 서술형·논술형 평가 영역 득점}}{\text{서술형·논술형 평가 영역 총점}}$$

2. 장애학생의 평가조정규정은 아래와 같이 시행한다. (해당 증빙서류를 첨부한 경우)

- (1) 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장을 설치·운영하고 대독 또는 대필을 지원하며 장애학생의 각종 평가 참여를 위한 보조(공학)기기, 지원인력 등 적절한 평가조정을 지원한다.
- (2) 점자를 사용하는 시각장애학생을 위해 점자 평가자료를 제공하고, 필요 시 음성 평가자료를 지원하며, 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장한다. 또는 목자(일반문자)를 사용하는 시각장애학생을 위해 확대독서기(개인지참 가능) 또는 확대/축소 평가자료(118%, 200%, 350%/ A4 중 택1)를 제공하고, 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
- (3) 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생을 위해 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 장애로 평가 수행이 어려운 경우에는 대필을 지원한다.
- (4) 보청기나 인공와우를 착용한 학생을 포함하여 청각장애학생이 듣기평가에 참여하기 어려운 경우 지필평가로 대체한다.
- (5) 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

3. 통합교육을 받는 특수교육 대상학생은 일반학생과 동일하게 평가하여 성적을 산출함을 원칙으로 한다.
4. 특수교육 대상학생이 장애로 인하여 특정교과나 특정 영역에의 평가가 불가능할 경우는 위 1항의 규정에 따라 성적을 산출한다.
5. 특수교육 대상학생에 대한 평가에 있어서 일반학생과 다른 시험 환경이 요구되는 학생은 학생 또는 학부모의 동의를 얻어 별도의 시험환경을 제공할 수 있다. (위 2항의 규정에 따라 성적을 산출)

## 제22조 [학업성적 평가 결과 처리]

1. 전산 처리한 과목별 성적일람표는 학생들에게 답안지와 함께 확인시키고 교과 담당 교사가 재확인한다.
  - 학생 본인이 확인한 과목별 성적일람표는 학생들의 이의 신청, 점수처리, 확인 등 적절한 조치가 완료되면 교과담당교사가 서명하여 졸업 후 1년 이상 당해 학교에서 보관한다.
2. 교과학습발달상황의 특기할 만한 사항 기록 방법
  - 가. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력한다.
  - 나. 체육·예술 교과(군)의 ‘특기사항’란에는 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다.
  - 다. 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’ 및 체육·예술 교과(군)의 ‘특기사항’은 교과담당교사가 입력한다.
3. 자유학기(년)의 평가와 기록
  - 가. 학생이 자유학기(년)에 이수한 과목의 ‘원점수/과목평균’은 ‘공란’으로 두고 ‘성취도

(수강자수)’란에 ‘P’로 입력한다. 또한, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘성취도’란에 ‘P’로 입력한다.

나. 학생이 자유학기(년)에 이수한 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘성취도’란에 ‘P’를 입력하고, ‘세부능력 및 특기사항’란에는 모든 학생의 모든 과목에 대하여 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다.

다. 자유학기활동 4개 영역(진로탐색활동, 주제선택 활동, 예술·체육활동, 동아리활동)에서 실시한 과정과 결과를 ‘자유학기활동상황’의 ‘특기사항’란에 모든 학생에 대하여 자유학기(년) 활동별 담당교사가 수시로 관찰한 활동 내용, 참여도, 흥미도 등을 이수 시간과 함께 문장으로 입력한다.

라. 자유학기 활동의 평가를 기록할 대상 학생의 비율은 100%로 한다.

4. 생각의 힘을 키우는 학기, 연계 자유학년의 경우 각 항에 따라 성적을 산출한다.

가. 학생이 생각의 힘을 키우는 학기, 연계 자유학년에서 이수한 과목은 ‘원점수/과목평균’, ‘성취도(수강자수)’를 산출하며, ‘세부능력 및 특기사항’란에 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학생들의 참여도 및 태도, 활동 내역 등을 문장으로 기록하되 입력대상 범위는 생각의 힘을 키우는 학기, 연계 자유학년의 운영 취지를 고려하여 학업성적관리위원회 심의를 통해 정한다.

나. 학생이 생각의 힘을 키우는 학기, 연계 자유학년에 이수한 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘성취도’를 산출하며 ‘세부능력 및 특기사항’란에는 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다.

5. 교과 연계한 자유학기의 평가와 기록

가. 일반 교과 과목은 ‘성취도(수강자수)’, ‘원점수/과목평균’를 산출하며, ‘세부능력 및 특기사항’란에 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학생들의 참여도 및 태도, 활동 내역 등을 문장으로 기록하되 대상 학생은 반별 20% 이상으로 한다.

나. 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘성취도’를 산출하며 ‘특기사항’란에는 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력하되 대상 학생은 반별 20% 이상으로 한다.

다. 교과시간을 활용하여 연계 자유학기 프로그램을 운영한 경우 활용 교과의 ‘세부능력 및 특기사항’란에 교과 고유의 내용을 입력하고 나서 그 다음 줄에 연계 자유학기 프로그램명을 괄호와 함께 교사가 관찰한 학생들의 활동내용, 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력하고 교과 연계한 주제선택 활동의 평가를 기록할 대상 학생의 비율은 20%이상으로 한다.

6. 창의적 체험활동 시간을 활용하여 연계 자유학기 프로그램을 운영한 경우

가. 창의적 체험활동상황의 영역별 ‘특기사항’란에 연계 자유학기 프로그램명, 교사가 관찰한 학생들의 활동내용, 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다. 단, 창의적 체험활동시간의 일부만 중점 연계 자유학기 활동으로 활용하는 경우에 기록 대상은 학교 자율로 결정한다.

- 동아리 활동 편성 시간 34시간을 모두 동아리 중점 연계 활동으로 활용한 경우에는 모든 학생 기록한다.

- 동아리 활동 편성 시간 34시간 중 17시간은 창의적 체험활동 동아리, 17시간은 동아리 중점 연계 활동으로 활용한 경우에는 창의적 체험활동 동아리 17시간에 대한 특기사항은 모든 학생 기록, 동아리 중점 연계 활동 17시간에 대한 기록 대상은 학교 자율 결정한다.

- 나. 창의적 체험활동의 일부 시수를 연계 자유학기 프로그램으로 운영한 경우, 프로그램명이 자동으로 입력되지 않으므로, 창의적 체험활동 특기사항을 입력하고 다음 줄에 연계 자유학기 프로그램명을 괄호와 함께 직접 입력해야 한다.
  - 다. 정규 교육과정 내 학교스포츠클럽활동(동아리활동) 시간을 활용하여 연계 자유학기의 예술·체육활동 또는 동아리 활동을 운영하는 경우에는 프로그램명은 부서명으로 대신한다.
7. ‘세부능력 및 특기사항’에서는 학생들의 특성을 보다 구체적으로 기술한다. 학생들의 교과 특성은 교사가 교과학습 평가 및 수업 과정에서 수시·상시로 기록한 내용을 중심으로 교과의 전 영역을 고려하여 종합적으로 기술한다.
- ※ ‘세부능력 및 특기사항’의 기술은 성취기준과 성취수준에 근거하여 학생 개인의 성취과정과 성취특성이 명료히 드러나도록 하되, 수업에서 이루어진 활동의 단순 나열이나 이미 성취기준에 명시된 지식의 단순 서술은 지양함.

## 제 7 장 출결 상황 관리

### 제23조 [수업일수]

1. 수업일수는 초·중등교육법시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.
2. 학적변동(면제·유예·전출) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
3. 학적변동 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(예 : 2학년 4.15 유예(면제), 다음해 2학년 3.20 재취학일 경우 원적교의 3.20~4.15까지 수업일수는 제외)
5. 재취학·전입학한 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교, 당해 학년 수업일수의 3분의 2미만이 될 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업 인정이 되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재취학·전입학이 불가능하다(「초·중등교육법시행령」 제50조 제2항 참조).

### 제24조 [결석]

#### 1. 결석일수의 산정

- 가. 학칙에 의거, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.
- 나. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.(예 : 2학년 4.15 유예(면제), 다음해 2학년 3.20 재취학일 경우, 원적교의 3.20~4.15까지 결석일수 제외)
- 다. 장기결석이란 연속해서 5일 이상 결석을 한 경우를 말한다. 단, 장기결석, 기타결석, 횡수가 많은 단기결석의 사유는 출결상황의 특기사항에 입력해야 한다. 지각·조퇴·

결과는 입력하지 않으나 반복적인 지각·조퇴·결과의 경우 사유를 입력할 수 있다.  
(연속해서 5일 이상) 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 질병의 경우에는  
학업성적관리위원회의 심의를 통해 사유를 입력하지 않는다.

## 2. 출석 인정 결석

- 가. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인하여 출석하지 못한 경우
- 나. 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우(예 : 재학 중 소년분류심사원에 위탁된 위탁기간과 소년법 제32조의 보호처분 결정에 의한 1개월 이내의 소년원 송치(제1항 제8호)에 의한 소년원의 교육기간(보호소년 등의 처우에 관한 법률 제31조 제2항 및 동법 시행령 제63조의 2)
- 다. 학교장의 허가를 받은 ‘학교를 대표한 경기, 경연대회 참가, 훈련 참가, 학교(도·농)간 교류학습(위탁교육), 학교장 허가 현장체험학습’ 등으로 출석하지 못한 경우
- 라. 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
- 마. 「초·중등교육법 시행령」 제54조(학습부진아 등에 대한 교육 및 시책) 제5항의 규정에 의한 상담, 진로 프로그램 등 학업중단숙려제 참여 인정 기간 (지필평가 기간 제외)
- 바. 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우 (교원휴가업무처리요령(교육부 예규 제20호, 2015.1.30)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	3
	◦ 부모의 형제·자매	1

※ 휴무토요일 및 공휴일은 경조사일수에 산입하지 않음.

※ 경조사 사안 발생일 전·후에 출석하지 못한 경우에도 가능 일수 내에서 출석으로 인정할 수 있음.

- 사. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생 보호) 제1항의 조치, 제17조(가해학생에 대한 조치) 제1항의 학교에서의 봉사, 사회봉사, 학내외 전문가에 의한 특별교육이수 또는 심리치료에 따른 결석
- 아. 생리통으로 인하여 출석이 어려운 여학생으로 확인되어, 월1일(지각, 조퇴, 결과를 합산해 3회를 출석인정 1일과 동일하게 간주)에 한하여 결석하는 경우
  - 출석인정 증빙서류 : 담임교사 의견서, 학부모 의견서 등
- 자. 건강장애로 선정된 학생이 병원학교 수업참여 및 교육 계획 기간 내에 원격수업을 이수한 경우
- 차. 건강장애 선정대상자는 아니나 3개월 이상의 치료를 요하는 화상, 교통사고 등의 심각한 외상적 부상으로 불가피하게 장기결석이 예상되는 학생에 대해, 치료기간 중에는 병원학교 수업참여 또는 원격수업을 이수하도록 교육청이 허가하고 이에 따라 원격수업을 이수한 경우
- 카. 학교장이 인정한 교외체험학습 기간 연 20일 이내로 지필평가 기간과 이의 신청기

- 간에는 학교장 교외체험학습 불가함.
- 파. 보호관찰 등에 관한 법률 시행령 제19조(특별준수사항) 규정에 의한 보호관찰교육, 프로그램 등에 참여한 경우
- 하. 기타 부득이한 사유로 학교장이 출석으로 인정하는 경우

### 3. 질병 결석

- 가. 결석한 날부터 5일 이내에 의사 진단서 또는 의견서(의사소견서, 진료확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 나. 다만, 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 학부모 의견서, 처방전, 담임교사 확인서 등이 첨부된 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 다. ‘병원학교 및 원격수업을 받는 건강장애학생’이 병원학교 및 원격수업, 소속 학교에 출석하지 않는 경우
- 라. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와 관련성이 드러나는 소견 또는 향후 치료의견 등이 명시된 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- ※ 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기초 최초 제출한 진단서로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음

### 4. 미인정 결석

- 가. 「초·중등교육법 시행령」 제31조(학생의 징계 등) 제1항 제4호의 1회 10일 이내, 연간 30일 이내의 출석정지 기간
- 나. 「초·중등교육법 시행령」 제31조(학생의 징계 등) 제6항의 가정학습 기간
- 다. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조(가해학생에 대한 조치) 제1항 제6호의 출석정지 기간
- 라. 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우
- 마. 범법행위로 인한 책임있는 사유로 결석한 경우(관련기관 출석, 체포, 연행되어 피의자 조사, 도피, 교도소 수감, 구속(구인, 구금, 구류) 등)
- 바. 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

### 5. 기타 결석

- 가. 부모·가족봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 입증하는 담임교사 확인의견서를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 나. 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

## 제25조 [지각·조퇴·결과]

1. 지각은 학교장이 정한 등교시각 후 9시까지 출석하지 않은 경우, 조퇴는 학교장이 정한 하교시각인 학급 종례시간 이전에 하교한 경우이다.  
(단, 일정변경 시 변경된 일정에 따르며, 정규수업 종료 후 등교자는 결석처리 한다.)
2. 결과는 수업에 불참하거나 수업시작 10분 이후에 수업에 참여한 경우, 교육 활동을 고의적으로 방해한 경우 등을 말한다.
3. 『제25조[결석] 2.출석 인정 결석의 가항~하항』에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴,

결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.

4. 지각, 조퇴, 결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병(지각·조퇴·결과), 미인정(지각·조퇴·결과), 기타(지각·조퇴·결과)로 처리한다.
5. 같은 날짜에 <지각·조퇴·결과>가 모두 발생된 경우에는 조퇴로, <지각·조퇴>인 경우는 조퇴로, <조퇴·결과>인 경우는 조퇴로, <지각·결과>인 경우는 결과로 처리한다.
6. 같은 날짜에 <질병(지각·조퇴·결과), 미인정(지각·조퇴·결과), 기타(지각·조퇴·결과)>가 중복 발생시 우선 미인정(지각·조퇴·결과)으로 처리한다. 하지만 <질병(지각·조퇴·결과), 기타(지각·조퇴·결과)>가 중복 발생시 학생에게 유리한 사항으로 처리한다.
7. 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 결과 1회로 처리한다.
8. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각·조퇴·결과 횟수는 원적교의 당해학년 각 횟수를 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다.

## 제 8 장 기타 사항

### 제26조 [방송·정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생의 성적처리]

1. 교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초·중등교육법 시행령」 제48조 제4항(학교의 장은 교육상 필요한 경우에는 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 운영할 수 있다)에 따라 방송·정보통신매체를 이용한 수업(병원학교, 화상수업 등)을 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 학적 및 성적을 처리한다. 다만, 전입으로 인한 미이수 과목을 수강하였을 경우에는 보충학습과정으로 처리할 수 있다.
2. 출결처리
  - 가. 방송·정보통신매체를 이용하는 학생의 출석 및 수강여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인 방법은 위탁교육기관에 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.
  - 나. 방송·정보통신매체를 이용한 수업에 결석한 학생의 경우에는 '결석'으로 처리하며, '결과'의 구분은 별지 제8호 출결상황 관리 및 도교육청의 규칙과 지침에 따라 처리한다.
3. 성적처리
  - 가. 방송·정보통신매체를 이용하여 수강한 과목의 성적처리는 별지 제9호 및 도교육청 학업성적관리지침에 따른 위탁교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
  - 나. 도교육청 및 위탁 교육기관에서는 해당과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때는 학교생활기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.

### 제27조 [병원학교 및 원격수업을 받는 건강장애학생의 처리]

1. 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 성적 및 평가는 학업성적관리위원회의 결정에 따라 처리한다. (학업성적관리지침의 건강장애학생의 성적처리 방법대로 성적 처리 한다.)
2. 출결처리
  - 가. 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 출결은 반드시 확인해야 하며, 출결은 병원학교 및 원격수업기관의 출결확인서

와 소속학교 출결을 포함하여 처리한다.

나. 병원학교 및 원격수업, 소속 학교 출석하지 않은 경우에는 질병 결석으로 처리한다.

3. 성적처리

가. 병원학교 및 원격수업을 받는 건강장애학생의 성적처리는 학업성적관리규정에 따라 처리한다.

나. 병원학교 및 원격수업을 받는 건강장애학생의 평가(수행평가, 지필평가)는 평가 당일 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 출석하지 않은 경우에는 질병 결석으로 처리한다. 부득이한 경우 본 규정 제21조에 따라 인정점을 부여한다.

4. 소속 학교에서 실시한 원격 수업(방송·정보통신매체를 이용한 수업) 수강학생이 발생하여 학교의 장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로 교과(목) 및 창의적 체험활동 내용의 일부 또는 전부를 「초·중등교육법」 제24조제3항제1호의 원격수업으로 실시한 경우, 학적, 출결 및 평가 등의 처리 방법은 교육감이 정하는 바에 따른다.

**제28조 [조기진급 및 조기졸업 학생의 성적 처리]**

1. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적처리 등 사무 관리는 학생이 소속하고 있는 학급 담임교사가 한다.
2. 조기진급 및 조기졸업으로 인한 미이수 학년의 학교생활기록부의 모든 영역은 공란으로 두되, 과목별 이수 인정 평가 결과만 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’란에 입력한다.

**제29조 [보호소년 등 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적처리]**

1. 소년원 학교에서 교육과정을 이수한 학생의 학적 및 학업성적은 보호소년 등의 처우에 관한 법률 제31조, 제32조, 제34조에 의거 학적 처리한다.
2. 전적 학교장은 보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령에 의한 학적사항을 접수한 때에는 이를 재학생에 준하여 기록·관리하며 성적처리는 재취학, 전·편입학생과 같이 처리한다.
3. 대안교육 위탁기관 위탁학생의 성적은 경기도교육청 ‘대안교육 위탁기관 운영 지침’에 따라 처리한다.
4. 대안교육 위탁기관이라 함은 초·중등교육법 제28조 및 동법 시행령 제54조의 규정에 의거 정상적인 학교생활을 하기 어려운 학생과 학업을 중단한 학생 그리고 개인적 특성에 맞는 교육을 받고자 하는 학생에게 다양한 교육을 제공하기 위하여 교육감이 관련 교육규칙에 의거하여 지정한 위탁기관을 말한다.

**제30조 [전입생 미이수·중복 이수 학생의 성적 처리]**

1. 보충학습과정 이수기준, 보충학습과정 평가(지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율), 보충학습과정의 학교생활 기록부의 기재방법 및 기재 내용은 「경기도교육청 학교교육과정과 집중이수로 인한 전입학생 미이수·중복이수 문제 해소 계획」에 의거한다. 해당사항이 없는 경우 교과 및 학생 특성을 반영하여 학업성적관리위원회에서 결정한다.

## 제 9 장 성 적 사 정

### 제31조 [목적]

학생 성적 사정 규정 기준안을 설정하여 일관성 있게 시행함으로써 근면, 성실한 학습 기풍과 학업성적의 향상을 도모하는데 그 목적이 있다.

### 제32조 [회의 시기]

사정회는 및 진급 사정회는 학년말에 실시한다.

### 제33조 [구성 및 회의 주재자]

사정회 및 진급 사정회는 전 교사가 참여하며 교감이 주재한다.

### 제34조 [회의 성격]

사정회 및 진급 사정회에서는 심의 및 자문역할을 하며 최종 판정은 학교장이 한다.

### 제35조 [사정회 심의사항]

1. 진급 및 졸업에 관한 사항
2. 교내 및 대외 표창에 관한 사항
  - 가. 학교장상 : 본 규정 제38조[표창 종류 및 기준]에 따라 표창한다.
  - 나. 대외상 : 졸업식 때 고입 내신성적 고득점 학생을 대상으로 다음과 같이 순으로 표창한다.
    - 1) 1순위 : 교육장상
    - 2) 2순위 : 학교운영위원장상
    - 3) 3순위 : 학부모회장상
    - 4) 기타 순위 : 시장상, 국회의원상, 시의회 의장상 등은 추천 요청 순서에 의함
3. 회의는 과반수 이상의 참석으로 성립되며, 출석 위원수의 과반수이상의 찬성으로 위원장에게 제청하여 심의한다.
4. 사정회의 심의 결정 사항은 학교장의 결재를 받아 시행한다.
5. 본 규정에 정하지 않은 표창을 하여야 할 필요가 있을 때에는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 시상할 수 있다.

### 제36조 [사정회 준비]

1. 학급담임은 학급 사정안을 작성하여 학년부장에게 제출한다.
2. 학년부장은 제출된 학급사정안을 관련부서의 담당교사의 협조를 얻어 확인한 후, 학년 사정안을 작성하여 사정회 전에 교무기획부로 제출하여 확인한 후, 전 교사에게 배부하며, 학급담임교사는 사정회에서 학급의 사정안을 발표하도록 한다.

### 제37조 [표창 영역]

출석상황 영역, 특별활동 영역, 교과별 및 부서별 교과관련 영역, 행동발달 영역으로 나누어 평정하여 시상하며, 동일한 영역에서는 중복되지 않도록 한다.

### 제38조 [표창 종류 및 기준]

1. 출석상황 영역 (졸업 시에 3학년만 시상하며, 고입내신에 반영하지 않음)  
가. 3년 개근상 : 3개 학년 동안 결석, 지각, 조퇴 및 결과가 한 번도 없는 학생
2. 특별활동 영역 (졸업 시에 3학년만 시상하며, 고입내신에 반영하지 않음)  
가. 표창장(공로부문) : 학생자치회 임원 등 재학 중에 학생자치회 활동 등 뚜렷한 공로가 있어서 담당 교사의 추천이 있는 학생
3. 교과별 및 부서별 교과관련 영역 : 교과별 및 부서별 교과 관련 대회 우수자에 대해 참여인원의 20%이내 또는 부문별 참여인원의 20%이내의 해당 학생에 대해 학교장상을 시상할 수 있다. 단, 학기 초 계획하여 학교장 결재를 득한 대회만 인정하며 하위등급 수상인원보다 상위등급 수상인원을 더 많이 시상하지 않는다.
4. 행동발달 영역 : 당해 학년 미인정결석이 없으며 재학 중 교내봉사 이상의 징계를 받은 사실이 없고 표창 대상자는 학년별 참가인원의 20% 이내에 해당하는 학생으로 관련 지도교사가 추천한다.  
가. 표창장(봉사부문) : 봉사정신이 특히 투철하고 봉사활동 사실이 뚜렷한 학생으로서 다음 각 호의 학생을 대상으로 한다.
  - 1) 학생회, 바른생활부, 방송반 등 기타 교내 활동에 열성적으로 봉사한 학생
  - 2) 품행이 단정하고 남과 사회, 국가를 위해 자신을 희생하고 헌신적으로 활동한 사실이 뚜렷한 학생
- 나. 표창장(효행부문) : 효행을 몸소 실천한 사실이 뚜렷하여 다른 학생들의 모범이 되는 학생
- 다. 표창장(배려부문) : 남을 도와주고 보살피려는 마음을 행동으로 실천한 사실이 뚜렷한 학생
- 라. 표창장(환경부문) : 주위의 환경 보전에 깊은 관심을 갖고 몸소 실천한 사실이 뚜렷한 학생
- 마. 표창장(존중부문) : 타인을 이해하고 존중하는 마음을 행동으로 실천한 사실이 뚜렷한 학생
- 바. 행동발달 영역의 가항 ~ 마항까지의 상은 복수 수여를 할 수 없고, 전체 영역을 통틀어 전체 재적학생의 20%이내 범위에서 학기별 1회(5월, 10월)에 걸쳐 표창한다.

## <부 칙>

- ① 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2023- 2호, 2023.3.1.)은 2023년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다. 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전 훈령에 의한다.

<별첨 1> 학생평가(지필평가) 관리 자체점검표

항목	점검 내용	결과 (O, X)	비고
출제	평가 출제와 관련하여 출제 중 보안 관리 대책이 수립되어 있는가? (출제 인쇄본 관리 및 보관장 보안 관리 철저, 교사연구실 출입금지 및 출제기간 출입문 비밀번호 변경 등)		
	평가 시행 전 보안 관련 교직원(행정 직원 포함) 연수를 실시하는가?		
	출제 전 선행교육 및 선행출제 금지 관련 연수를 실시하는가?		
	평가 자료(원안, 정답지 등) 파일에 비밀번호를 설정하는가?		
	출제파일 및 평가 관련 자료를 이동식 저장장치(USB, 외장하드 등)를 이용하여 관리하는가?		PC 하드 디스크 보관 금지
	평가 관련 자료의 네트워크 전송을 금지하고 있는가?		
	교사가 보안이 확보된 장소에서 문제를 출제하는가?		
	평가 원안 결재본을 이중 잠금장치가 된 캐비닛에 보관하는가?		
	평가 원안 보관장의 보안책임자가 지정되어 있는가?		
인쇄	평가 문제지 인쇄기간 동안 평가담당자, 교과 담당교사, 인쇄담당자 외 인쇄실 출입을 통제하고 있는가?		
	인쇄실에서는 평가지 수령 즉시 인쇄하고, 인쇄가 마감된 원안지를 회송하는가? (당일 인쇄 원칙, 1일 인쇄 초과분 평가원안지를 원안지 보안책임자가 보관)		
	평가 문제지 인쇄 작업 동안 평가담당자 또는 교과 담당교사의 입회 등 인쇄 과정의 보안 관리를 철저히 하고 있는가?		
	평가 문제지를 인쇄 즉시 별도 보관 장소(평가관리실 등)에 보관하고 있는가?		
	평가 문제지를 이중 잠금장치 캐비닛(또는 이중 철재문)에 보관하고, 보안 경비시스템을 가동하는가?		
	평가 문제지 보관 장소에 출입자를 확인할 수 있는 장치(CCTV 등)가 설치되어 있는가?		
	평가 문제지 보관 장소의 보안책임자가 지정되어 있는가?		
	인쇄 작업 후 인쇄 원지 및 파지를 포함한 제반 시험 관련 자료를 평가 문제지와 함께 보관하고 있는가?		
시행	평가 문제지 보관 캐비닛의 최종 봉인을 하는가?		
	해당 과목 평가 문제지를 교사 당일 보관 장소에서 반출하는가?		
	감독교사가 교사실에서 평가 문제지를 개봉하는가?		
	감독교사는 평가 종료 후 답안지 매수를 확인하는가?		
채점	감독교사는 폐기 답안지를 모두 회수하는가?		
	채점 교사는 답안지 인수 즉시 답안지 매수를 확인하는가?		
	채점 기간 중 학생 답안지를 보안이 확보된 별도 보관 장소(평가관리실 등)에 보관하고 있는가?		
	채점 기간 동안 교무실 등에 학생 출입을 통제하고 있는가?		
보관	채점 교사는 보안이 확보된 장소에서 채점을 하고 있는가?		
	학생의 확인이 마감된 답안지를 봉인하여 별도의 지정된 장소에 보관하고 있는가?		
전체	교직원의 자녀, 친·인척 등이 학교 재학 중일 경우 해당 학생의 평가 관련 모든 업무에서 배제되어 있는가?		

<별첨2> 평가 계획 수립 및 운영 자체점검표

항목	연번	점검 사항	결과 (o,x)
법령 및 규정	1	2023 경기도 중학교 및 고등학교 학업성적관리 시행지침에 의거하여 학교의 학업성적관리 규정을 개정하였는가?	
	2	현행 교육과정과 훈령에 따른 학년·교과목별 성적처리방식을 학교교육과정 편성 단계부터 확인하고 평가 계획을 수립하여 운영하는가?	
	3	(고) 동점자 성적 처리 규정 및 과목별 점수 산출 방식이 학교 학업성적관리규정에 포함되어 있는가?	
평가 계획	4	수행평가 영역별 성취기준과 평가기준이 명시되어 있고, 수행평가의 영역별 평가 요소가 (교육과정)성취기준이나 교과 교육과정 내용에 근거하는가?	
	5	수행평가 반영 비율이 학기 단위 성적에 일정 비율 이상 포함되어 있는가?	
	6	모든 교과에서 논술형 평가를 학기 단위 성적의 일정 비율 이상 실시하는가?	
	7	결시생의 인정점 부여 등 결시생 및 전입생의 성적처리 방법이 학교 학업성적관리규정 및 교과별 평가 계획에 포함되어 있는가?	
	8	평가 계획에 정의적 능력 평가를 포함하였는가?	
	9	(고) 해당 과목의 최소 성취수준 도달 기준 및 최소 성취수준 진술문이 포함되어 있는가?	
지필 평가	10	학교 내 각종 평가에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 계획이 수립되어 있는가?	
	11	교과 특성, 단위 수(고), 영역별 세부 기준 등을 고려하여 수행평가 영역별 비율의 적정성을 유지하고 있는가?	
수행 평가	12	정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는가?	
	13	복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 개별 학생에게 역할을 부여하고 개인별 학습과제에 대한 수행 과정과 결과를 평가하고 있는가?	
	14	수행평가의 영역별 기본 점수 부여기준 및 결시자 처리 기준을 평가의 신뢰성, 공정성, 타당성을 고려하여 결정하였는가?	
	15	수행평가에서 채점 기준이 지적 횟수, 제출 기한, 감점, 성취율(%)로 되어 있지는 않은가?	
	16	정기고사 시행 전 평가 단계별(평가 문항 출제-시험지 인쇄-평가 시행-채점) 보안관리 강화 계획이 수립되었는가?	
운영	17	자녀가 재학하는 학교에 부모 교직원이 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련된 평가 관련 업무'를 담당하지 않도록 하고 있는가?	
	18	부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리기준이 마련되어 있는가?	
	19	(고) 단위학교 분할점수를 설정할 경우 평가의 공정성을 확보하기 위해 분할점수를 사전에 공지하고 있는가?	
	20	평가 문제에 대한 이의신청 절차를 마련하고 이의신청 시 절차에 따라 면밀히 검토하는가?	
	21	교과 특성을 고려한 다양한 수행평가를 실시하고 그에 대한 적절한 피드백(학생의 성장과 발달을 지원하는 피드백)을 제공하고 있는가?	
	22	수행평가 시기를 제시하고, 특정 시기에 집중되거나 지필평가 준비기간과 겹쳐 학생의 부담이 과중되지 않도록 운영하는가?	

<별첨3> 지필평가(수행평가) 이의신청 의견서 양식

지필평가(수행평가) 이의 신청서				
평 가 시 기	(        ) 학 기 (        ) 차 (        ) 학 년			
문 항 정 보	과목명		문항번호 (수행항목)	
이 의 신 청 의 건				
20    년    월    일				
신청자 정보				
학번			성명	①인
※ 신청자가 학생이 아닌 경우				
학생: (        학년        반        번 이 름        )				
학생과의 관계			성명	①인

\*문항별로 각 1장씩 작성