

2021학년도
서울실용음악고등학교
학업성적관리규정

2021학년도 서울실용음악고등학교 학업성적관리규정

제 1 장 총 칙

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

제2조 (기본 방침) ① 학교는 학업성적 평가 및 관리의 중요성을 감안하여, 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 제고하여 학교교육의 내실화를 도모한다.

② 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 각 교과협의회와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.

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

④ <삭제>

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

⑥ <삭제>

⑦ 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 시험 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 유의한다.

제 2 장 학업성적관리위원회

제3조 (학업성적관리위원회의 설치) 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 「초·중등교육법 시행규칙」 제24조에 따른 학업성적관리위원회를 둔다.

제4조 (학업성적관리위원회의 구성·임무) ① 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.

② 부위원장은 교무부장으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.

③ 위원은 교무차장, 음악부장, 성적관리담당교사 등 총 3명으로 하며, 위원은 학교장이 임명하고, 위원은 당해 학교의 학업성적관리 관련 업무에 대하여 심의한다.

④ 교무부장은 학교 학업성적관리규정의 제정 및 개정, 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고를 총괄한다.

⑤ 음악부장은 전문교과의 평가문항 검토(타당도, 신뢰도, 객관도, 변별도 등) 및 확인, 성적처리 검토 및 확인한다.

⑥ 교무차장은 보통교과의 평가문항 검토(타당도, 신뢰도, 객관도, 변별도 등) 및 확인, 성적처리 검토 및 확인한다.

⑦ 성적관리담당교사는 평가와 관련된 계획(종류, 기간, 횟수, 출제계획, 평가 기준 등) 및 학교생활기록부의 기재 방법과 기재내용, 자료의 정정 등에 관한 사항, 지필평가 시행에 따른 여러 사무를 담당한다.

⑧ 학부모의 의견 수렴과 학업성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모위원을 위촉할 수 있다.

⑨ 위원회의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.

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

1. 학업성적관리규정 제·개정

2. 각 교과협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용

3. 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법

4. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개 및 홍보, 평가결

과에 대한 후속 조치(이의제기 등))

5. 학교생활기록부의 기재 방법 및 기재 내용 등에 관한 사항
6. 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
7. 교과목별 기준성취율에 따른 분할점수 산출 방식 등에 관한 사항
8. 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

제6조 (학업성적관리위원회의 운영) ① 학업성적관리위원회는 분기별 마지막 달 첫째 주 월요일 정기회의를 실시하며 학기 초 및 심의사항이 발생했을 때 개의하여 학업성적 및 평가 관리의 제반사항을 검토하고, 학업성적과 관련한 문제가 발생하지 않도록 예방에 힘쓴다.

② 위원회의 회의는 재적 인원의 과반수 출석으로 개의한다.

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

제 3 장 출결상황 관리

제7조 (수업일수) ① 수업일수는 「초·중등교육법 시행령」 제45조에 따라 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말하며, 「대안학교 설립·운영에 관한 규정」 제8조에 따라 대안학교의 수업일수는 매 학년 180일 이상으로 한다. 다만, 학교장은 천재지변이나 그 밖에 교육과정의 운영상 필요한 경우에는 10분의 1의 범위에서 수업일수를 줄일 수 있다.

② 학적 변동(면제·유예·휴학·제적·자퇴·퇴학·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.

③ 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재취학·재입학·전입학·편입학·복학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.

④ 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.

⑤ 재취학, 재·전·편입학, 복학한 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업 일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만일 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재취학, 재·전·편입학, 복학이 불가능하다. 단, 귀국학생은 제7조제6항에 따른다.

⑥ 귀국학생 등의 학년을 결정할 때 학년 배정을 받아 재취학·편입학한 경우와 「조기진급 등에 관한 규정」 제5조에 따른 조기진급·졸업·진학 평가위원회가 실시하는 교과목별 이수인정평가의 결과에 따라 학년을 정하여 재취학·편입학하는 경우에 수업일수가 당해 학년도 수업일수의 3분의 2 이상에 미달하여도 해당 학년 수료에 영향을 받지 아니한다.

제8조 (결석 처리) ① 결석일수의 산정은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 학칙에 따라 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았거나 종례시간(13시 40분)이후에 등교한 경우 결석으로 처리한다.

2. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.

3. 결석일수와 출석인정 결석일수의 총 합이 수업일수의 3분의 1에 도달할 경우 다음날부터의 출석인정 결석은 매회 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 승인한 경우 허가한다.

② 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 출석으로 인정한다.

1. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 출석하지 못한 경우

2. 병역관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우

3. 학교장의 허가를 받은 '학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 교환학습, 교외체험학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지' 등으로 출석하지 못한 경우

가. 음악학과 관련 공결규정은 다음과 같다.

1) 공결 기간은 학교장의 허락 아래 결정한다.

2) 공결 기간의 연장이 필요하다고 판단이 되는 경우 학교장의 허락을 받아 그 기간을 연장할 수 있다.

나. 교외체험학습 관련 규정은 다음과 같다.

- 1) 학교의 장은 교육상 필요한 경우 보호자의 동의를 얻어 교외체험학습을 허가할 수 있다. 이 경우 학교의 장은 교외체험학습을 학칙이 정하는 범위 안에서 수업으로 인정할 수 있다.〔초·중등교육법 시행령〕 제48조 제5항의 규정)
- 2) 교외체험학습은 실시일의 최소 2일 전에 신청서를 제출하여 학교장 허가를 받은 후에 실시할 수 있으며 실시 후 7일 이내에 교외체험학습 보고서를 제출하여야 한다.
- 3) 학교장의 사전 허가 없이 실시한 교외체험학습이나 체험학습 실시 후 보고서를 제출하지 않은 교외체험학습의 경우 미인정 결석으로 처리한다.
- 4) 교외체험학습은 국내외를 합산하여 연간 총 15일까지 허가하며 재량휴무일, 토요일, 공휴일을 포함하지 않는다. 국내는 연속 15일, 국외는 연속 10일 이내로 실시할 수 있으며, 분할하여 사용할 수 있다.
- 5) 교외체험학습은 1일 단위로 운영하되, 필요시 반일(4시간 이하) 단위로 운영할 수 있으나, 같은 날 분할하여 신청할 수 없다.
- 6) 고사기간에는 교외체험학습을 실시할 수 없다.
- 7) 교외체험학습의 인정 범위를 벗어난 경우(학원 수강으로 인한 결석, 해외 어학연수로 인한 결석 등)는 미인정 결석으로 처리한다.
- 8) 원격수업일에는 가정학습을 사유로 교외체험학습을 신청할 수 없다.('가정학습' 사유의 교외체험학습은 감염병 위기경보 단계가 '심각, 경계' 단계일 때, 등교수업에 한함)
4. 「초·중등교육법 시행령」 제31조제1항에 따른 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
5. 「초·중등교육법」 제28조제6항에 따른 상담, 진로프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간
6. 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

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

※ 원격지일 경우 실제 필요한 왕복 소요일수를 학교장의 결재를 받아 가산할 수 있음

※ 경조사 일수에 재량휴업일, 토요일 및 공휴일은 산입하지 않으며, 연속된 결석 일수에 한해 출석으로 인정함

7. 상급학교 입학시험이나 또는 이에 준할 만한 사유라고 판단되는 경우
8. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 같은 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우
9. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조제1항의 조치 등 보호가 필요한 학생에 대하여 학교의 장이 인정하는 경우 그 조치에 필요한 결석
10. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항에 따른 학교에서의 봉사, 사회봉사, 교육감이 정한 기관에서 특별교육을 이수하거나 심리치료를 받은 교육기관
11. 법원소년부의 조사·심리 기간과 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조제2항에 따른 소년분류심사원에서의 재소기간(소년분류심사원에 위탁되거나 유치된 소년의 위탁기간) 및 「소년법」 제32조제1항제8호에 따른 소년원 송치에 의한 1개월 이내의 소년원 수용기간
12. 생리통이 극심해 출석이 어려운 경우(결석, 지각, 조퇴, 결과 중 월 1회 인정). 단, 고사기간 지필고사에 미응시한 경우 질병결시로 처리한다. 3개월 이상 지속적으로 생리통으로 인한 결석을 해야하는 경우는 병원의 진단서를 첨부하도록 한다.
13. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조제2항, 같은법 제17조제5항에 따라 피·가해 학생이 학교폭력대책심의위원회에 의견진술 절차 등의 사유로 심의위원회에 참석하는 경우
14. 경찰청 「소년업무규칙」 제31조부터 제33조에 따른 경찰관서의 선도프로그램에 참여하는 경우
15. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우
- ③ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 질병으로 인한 결석으로 처리한다.
 1. 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 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, 처방받은 약의 내용이 표기되어 있는 투약봉지, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
 3. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생이 결석한 경우
 4. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기 질환, 심혈관 질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와 관련성이 드러나는 소견 또는 향후 치료의견 등이 명시된 의사 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
 5. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 만성질환을 가진 것으로 확인된 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
 6. 환경부로부터 가습기살균제 건강피해 인정 증명서를 발급받은 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- ※ 4~6호의 경우 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기 초 최초 제출한 진단서로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음

- ④ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 미인정 결석으로 처리한다.
1. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제6호에 따른 출석정지
 2. 「초·중등교육법 시행령」 제31조제1항제4호에 따른 출석정지
 3. 「초·중등교육법 시행령」 제31조제6항의 가정학습 기간
 4. 범법행위로 인한 책임 있는 사유로 결석한 경우(관련 기관 출석, 체포, 도피, 구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)
 5. 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우
 6. 학업중단숙려제 시행 중 상담 또는 프로그램, 지필평가에 불참하는 경우
 7. 소년보호기관 또는 소년분류심사원에 위탁 및 유치된 기간 중 지필평가 미응시한 경우
 8. 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제18조제1항제4호에 따른 출석정지
 9. 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우
 10. 미인정결석 30회가 초과되면 본교 학칙 제8장제31조에 의거하여 퇴학 처분을 명할 수 있으며 아래의 과정을 따른다.

구 분	징 계
미인정결석 20회	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 1차 경고장 발송 ◦ 학생 상담 및 학부모 상담 (담임교사, 학과장, 교감 등)
미인정결석 25회	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 2차 경고장 발송 ◦ 징계위원회 회부
미인정결석 30회	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 퇴학처분

- ⑤ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 기타 결석으로 처리한다.
1. 부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
 2. 공납금 미납을 사유로 결석한 경우
 3. 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

제9조 (지각·조퇴·결과 처리) ① 지각은 학교장이 정한 등교시각까지 출석하지 않은 경우이다.

② 조퇴는 학교장이 정한 등교시각과 하교시각 사이에 하교한 경우이다. 등교시각은 9시, 하교시각은 학생 개인 시간표에 따른 마지막 수업 종료 시각으로 한다.

③ 결과는 수업불참사유서 없이 수업시간의 일부(10분 이상) 또는 전부에 불참하거나, 교육활동을 고의적으로 방해한 경우이다.

④ 위의 제8조제2항의 각 호에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.

⑤ 지각·조퇴·결과 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다.

⑥ 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생한 경우에는 미인정, 질병, 기타의 순서로 처리하되, 동일한 사유로 인해 발생한 사안은 수업 결손이 많은 사유로 처리할 수 있다.

⑦ 지각·조퇴·결과는 각 호를 근거로 담임이 일일출결관리(담임용)의 사유를 기재하여 출결사항을 처리한다.

1. 학생 또는 학부모가 직접 사유를 말하였을 경우
2. 학생 또는 학부모가 학교의 신청 서류(근태신고서)를 통해 신청하였을 경우

- ⑧ 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.
- ⑨ 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각·조퇴·결과 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다.

제10조(소속학교에서 실시한 원격수업 수강학생 출결 처리) 학교의 장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로 교과(목) 및 창의적 체험활동 내용의 일부 또는 전부를 「초·중등교육법」 제24조제3항제1호의 원격수업으로 실시한 경우, 출결 처리 방법은 교육부장관이 별도로 정하는 바에 따른다.

제11조(소속기관 이외의 기관·장소에서의 수강학생 출결 처리) ① 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항에 따라 교육감이 지정한 교육기관 등에서 실시한 방송·정보통신매체를 활용한 수업은 위탁학생관리에 준하여 처리한다.

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

③ 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제42조의2 제1항에 따라 판사 또는 검사가 의뢰한 대안 교육 대상 소년·소녀원과 소년분류심사원에서 정해진 대안교육과정(비행예방 및 재범방지 또는 사회적응을 위한 체험과 인성위주의 교육)을 이수하였을 때에는 그 기간을 재적학교의 출석일수로 인정한다. (「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제85조)

※ 법무부의 청소년비행예방센터(청소년꿈키움센터)는 직제상 지역 소년원 및 서울소년분류심사원 소속기관임

④ 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는 보호처분 6호 대상자 중 「아동복지법」 상의 아동복지시설에 위탁하는 경우와 「아동복지법」 제45조에 따른 아동보호전문기관이 가정폭력 또는 아동 학대 예방을 위해 학생을 보호하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리하며, 가정폭력피해자 보호시설과 아동보호전문기관의 출결은 그대로 인정한다.

제12조(학교생활기록부 입력) ① '수업일수'란에는 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 입력하고, '결석일수', '지각', '조퇴', '결과'는 제3장 '출결상황 관리'에 따라 질병·미인정·기타로 구분하여 연간 총일수 또는 횟수를 각각 입력한다.

② 재취학 등 학적이 변동된 학생의 동 학년 수업일수 및 출결상황은 학적변동 전(원적교)의 것과 변동 이후의 것을 합산하여 입력한다.

③ '특기사항'란에는 다음 각 호의 사항을 입력한다.

1. 해당 학년 동안 1회의 결석·지각·조퇴·결과도 없는 경우 '개근'으로 입력한다.
2. 질병·미인정 등으로 인한 연속된 5일 이상의 장기결석, 기타결석의 사유 등을 입력한다. (5일은 수업일자의 날짜를 의미하며, 주말을 포함한 7일임. 예) 월~금까지의 장기결석, 수목금~월화까지의 장기결석)
3. 단기결석 횟수가 많을 경우 이를 누계하여 주된 사유를 입력할 수 있다.
4. 반복적인 지각, 조퇴, 결과의 경우 사유를 입력할 수 있다.
5. 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 따른 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.
6. 특기사항에는 진로에 방해가 되는 내용은 실지 않는다.

제 4 장 교과학습발달상황 평가 및 관리

제13조(평가의 목표 및 방침)

① 교과학습의 평가는 학생의 교육목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는데 주안점을 둔다. 또한, 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·평가기준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.

② 학교는 교육과정의 성취기준에 기반한 평가 계획에 따라 교수·학습과정에서 학생의 변화와 성장에 대한 자료를 다각도로 수집하여 적절한 피드백을 제공하는 과정중심 평가를 통해 교수·학습의 질을 제고한다.

③ 교과학습의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다. 지필평가와 수행평가의 실시 비율 등 평가의 세부적인 사항은 교육청 '학생평가 내실화 계획'에 따라 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 실시한다. 다만, 다음 각 호의 교과목은 교과목의 특성상 필요한 경우 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 수행평가만으로 평가할 수 있다.

가. 실험, 탐구, 연구를 중심으로 하는 과목: 보통교과 공통과목의 '과학탐구 실험', 보통교과 진로선택의 '수학과

제 탐구, 사회문제 탐구, 전문교과 I의 '물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 융합과학 탐구, 과학과제연구, 사회 탐구 방법, 사회과제 연구'

나. 체육예술(계열) 교과(군)의 실기를 중심으로 하는 과목

다. 진로선택과목(진로선택과목으로 편성된 전문교과 포함)

라. 학교 간 통합 선택교과(공동 교육과정) 과목

마. 보통교과 및 전문교과 I 중 수강자수 13명 이하인 과목

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

⑤ 지필평가 만점 및 수행평가 영역별 만점은 학기말 반영비율이나 100점 만점 중 선택하여 출제·적용할 수 있다.

⑥ 부득이하게 재학생의 부모가 교직원으로 재직하는 경우, 해당 교직원이 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 '평가 관련 업무'를 담당하지 않도록 유의한다.

⑦ 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 관련자 성적처리 기준은 다음과 같으며, 학기 초에 학생 및 학부모에 안내한다. 또한, 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다.

가. 타인의 답안지와 문제지를 보고 쓰거나 보여주는 행위

나. 부정행위를 목적으로 준비물을 가지고 있는 행위 (책상 위에 기록, 벽에 기록, 쪽지 돌리기, 컨닝 페이퍼 소지 등)

다. 말이나 암호로 정답을 가르쳐 주는 행위

라. 좌석을 번호순서로 앉지 않고 임의로 바꾸어 앉는 행위. 이 경우 바꾸어 준사람, 바꾼 사람 모두 부정행위자에 해당됨

마. 휴대용 전화기, MP3, 전자 사전 등 전자기기를 소지한 경우

바. 기타 감독교사가 부정행위로 인정한 행위

사. 부정행위자를 적발한 감독교사는 답안지의 해당 과목란에 적색 펜으로 '부정'이라고 표시하고 나머지 과목은 계속 응시하게 하며, 고사 종료 후 고사계 및 학생 사안계로 통보하여 학생자술서의 작성 및 서명을 받고 확인하여야 함

아. 고사계 및 성적처리계는 사실로 확인된 부정행위 해당 과목을 0점 처리하여야 함

자. 기타 사항은 학업성적관리위원회에서 중대한 부정행위로 판단하는 경우 필요 시에 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정함

⑧ 학생선수의 대회 출전 또는 훈련과 관련한 성적 처리의 절차와 방법을 학업성적관리규정으로 명시하여 평가의 공정성과 타당성을 확보한다.

⑨ '세부능력 및 특기사항'에서는 학생들의 특성을 보다 구체적으로 기술한다. 학생들의 교과 특성은 교사가 교과 학습 평가 및 수업과정에서 수시·상시로 기록한 내용을 중심으로 교과의 전 영역을 종합적으로 기술한다.

⑩ 학업성적관리규정에 지필평가 및 수행평가의 이의신청 절차를 마련하고, 이의신청이 있을 때에는 절차에 따라 면밀히 검토하여 처리하여야 한다. 또한, 평가문항의 이의신청에 따른 오류 검증을 위해 필요 시 외부 전문가의 자문을 받을 수 있다.

⑪ 개인정보 보호를 위해 지필평가 및 수행평가 결과는 학생 본인만 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의해야 한다.

⑫ <삭제>

제14조(평가 계획 수립) ① 교과학습의 평가 계획은 각 과목의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안하여 교과협의회에서 수립하고, 이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

② 평가 계획에는 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 평가 영역·요소·방법·횟수·반영비율, 수행평가 세부기준(배점) 등과 성적처리방법 및 결과의 활용 등을 포함한다.

③ 확정된 평가 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한 변경사항이 있을 경우에는 수정하여 평가 실시 전에 공지한다.

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

① 학교장은 수행평가가 올바르게 시행될 수 있도록 사전 계획을 수립하고, 평가(채점) 기준을 마련하며, 평가 전에 학생과 학부모에게 이를 안내하여 수행평가에 대한 신뢰도를 제고하기 위해 노력해야 한다.

② 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영하되, 기본점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 교과별 평가계획에 포함한다. 기본점수 부여 여부 및 부여범위 결정 시에는 평가의 목적 등을 고려하여 타당하게 이

루어질 수 있도록 해야 한다.

- ③ 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.
- ④ 수행평가는 성취기준에 기반하여 수업시간 중에 실시하며, 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다.
- ⑤ 학적 변동으로 인한 미응시자, 결석으로 인한 미응시자, 학업중단숙려제 참여 인정 기간의 수행평가 처리 기준은 평가 계획에 포함하되, 교과협의회를 통하여 협의하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 시행한다.
- ⑥ 수행평가 문항 출제는 수행평가 출제 계획표 등을 작성하여 출제하고, 학생의 수행과정과 결과를 평가해야 한다.
- ⑦ 수행평가를 할 때 표절 행위가 발생하지 않도록 사전 교육을 충분히 실시하고, 처리기준은 교과별 평가 계획에 명시한다.
- ⑧ 실연(實演)을 평가하거나, 학생 작품을 평가하는 경우에는 평가 현장의 여러 학생 앞에서 평가가 이루어져야 한다.
- ⑨ 실험·실습, 실기 및 관찰 등에 의한 수행평가 성적 등을 합산할 경우에는 보조자료를 작성할 수 있으며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 그 결과를 학생 본인에게 공개하는 등 적절한 조치를 취하여야 하고, **해당 자료는 1년간 보관한다.**
- ⑩ 신체장애 학생(지체장애, 시각장애, 청각장애 등)은 이 지침 제34조에 따라 장애유형과 정도에 맞는 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원한다. 부득이 신체장애로 인하여 특정 영역의 수행평가 응시가 불가능한 경우 인정점을 부여하되, 대상 학생, 대상 과목(영역) 등은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.
- ⑪ 학기 초에 학업성적관리위원회의 심의를 통해 학생의 수행평가 결과물의 보관 기간을 결정하며, 학생들의 이의 신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 보관한다.
- ⑫ 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.

제16조 (지필평가) ① 학교는 제13조제1항에 근거하여 연간 학사 일정에 따라 일정 기간을 정해 각 교과별 1회의 지필평가와 1회 이상의 수행평가를 실시할 수 있다.

② 정기고사는 학기별 기말 1회 실시하며, 평가문항 출제에 관한 사항(출제 범위, 시험시간, 기타 등)은 교과협의회를 통하여 협의하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받는다.

제17조 (지필평가 출제) ① 평가문제는 교과협의회에서 학기 초 공개한 평가 계획과 과목별 성취기준에 맞는 출제 계획을 수립한 후 출제한다.

- ② 문제는 타당도, 신뢰도를 제고할 수 있도록 출제하고, 평가의 영역·내용 등을 포함한 문항정보표 등 출제 계획을 작성하여 활용하며, 동일 교과 담당교사 간 공동 출제를 한다.
- ③ 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하며 문항의 수준별 난이도의 배열에 유념한다.
- ④ 출제원안지 제출 시에는 내용영역, 성취기준, 난이도, 정답, 문항별 배점 및 채점기준이 명시된 문항정보표 등을 함께 제출하여야 하며, 특히 서술형·논술형 등 서답형 문제 채점 기준에는 답안 평가 요소별 배점(유사정답, 부분점수)을 포함시켜야 한다.
- ⑤ 출제 문항 수는 주어진 시간 내에 풀 수 있는 적정 분량이어야 한다.
- ⑥ 시판되는 참고서 등의 문제를 전재하거나 일부 변경하여 출제하는 일, 전년도에 출제된 문제를 그대로 재출제하는 일이 없도록 하고, 객관성이 부족하여 정답에 대한 논란이 발생하거나 정답이 없는 문제가 출제되는 일이 없도록 한다.
- ⑦ 컴퓨터를 이용하여 문제를 출제하는 경우, 관련 파일에 비밀번호를 설정하여 사용하여야 하고, 해당 지필고사 종료 전까지는 출제 원안 파일을 하드 디스크에 그대로 저장해서 관리하거나 네트워크를 이용하여 파일을 공유하는 일이 없어야 하며, 보조기억매체를 사용하는 경우 보안에 철저를 기하여야 한다.
- ⑧ 출제 문제를 수업 시간이나 기타의 방법으로 고사 실시 전에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일이 없도록 한다.
- ⑨ 단위학교에서 산출한 분할점수로 과목의 성취도를 평정하는 경우 **원점수를 기준으로 평정하며** 산출된 해당 분할점수를 평가 시행 전에 학생 및 학부모에게 공지한다.
- ⑩ 성적처리가 끝난 출제원안지와 문항정보표는 성적 산출의 증빙자료로 5년 간 당해 학교에 보관한다.

제18조 (지필평가 보안 관리) 평가 문제는 출제·인쇄 및 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.

- ① 출제 원안은 소정의 결재를 거친 후 인쇄를 의뢰한다.
- ② 평가업무 담당교사는 출제 원안의 결재, 보관, 인쇄 및 문답지 보관 과정에서 보안 관리를 철저히 해야 한다.
- ③ 평가의 전 과정에 걸쳐 보안유지 및 신뢰성을 확보하기 위해 평가관리실을 설치하여 다음 각 호에 따라 운영한다.
 1. 학교의 규모, 여건 등을 고려하여 학생 및 외부인 출입이 없는 곳에 설치하고, CCTV, 무인경비시스템 등 철저한 보안 장치를 마련한다.
 2. 이중 잠금장치가 있는 보관함을 설치하여 출제 원안, 문제지, 답안지 등 평가와 관련된 자료를 보관하며 파쇄기, 소화기 등을 비치한다.
 3. 출입관리대장을 비치하여 출입자를 관리한다.
 4. 책임자는 교무부장으로 하며, 통제구역으로 지정하여 보안을 유지한다.
 5. 출제 원안, 문항정보표 열람 등 평가 관련 작업은 반드시 평가업무 담당 교사의 입회하에 이루어져야 하며, 평가관리실 밖으로의 유출은 금지한다.
- ④ 학교장은 평가문제 인쇄기간 중 인쇄실을 통제구역으로 설정하고 다음 각 호에 따라 인쇄 관리 담당자 지정 및 보안관리를 철저히 하여야 한다.
 1. 인쇄 담당자는 재학생의 친·인척이 아닌 직원으로 지정한다.
 2. 인쇄실 보안 및 관리 책임자는 행정실장으로 한다.
 3. 평가 관련 자료 인쇄 중 입회자는 인쇄 담당자가 출입관리대장에 기록하여 관리한다.
 4. 인쇄실 앞에 CCTV를 설치하여 평가문제 인쇄기간 중 24시간 관리한다.
 5. 보안 관리 점검표를 활용하여 보안관리를 철저히 한다.
- ⑤ 평가업무 담당교사는 출제 원안과 인쇄된 문제지를 인쇄실에서 인수한 후 인쇄된 문제지를 출제교사에게 인계하고, 인쇄 담당자는 원지와 파지를 평가업무 담당교사에게 인계한다.
- ⑥ 출제교사는 인쇄된 문제지를 학교장이 지정한 장소에서 검토하여 이상 유무를 확인한 후 포장·봉인하여 출제 원안 및 여분과 함께 평가업무 담당교사에게 인계한다.
- ⑦ 인쇄·포장·봉인된 문제지 및 원지와 파지는 평가업무 담당부장교사 책임 하에 평가관리실에 보관하며, 고사종료 후 원지와 파지는 평가업무 담당부장교사 입회하에 파기한다.
- ⑧ 고사 기간 중에는 근무를 강화하고 CCTV, 무인경비시스템 등을 활용하여 보안을 철저히 유지한다.
- ⑨ 평가의 보안 강화를 위해 학업성적관리규정에 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.
 1. (출제 단계) 교직원 자녀 재학 시 평가 업무 배제, 평가 시행 전 보안 연수 실시 등
 2. (인쇄 단계) 평가관리시설 출입 통제, 인쇄실 내 전자기기 소지 금지, 평가관리시설 출입자 확인 장치(CCTV, 동작 감지센서 등) 설치, 인쇄 시 평가 담당자 입회, 인쇄 담당자 평가지 수령 당일 인쇄(1일 초과분 평가원안 보안 책임자 보관) 등
 3. (시행 단계) 고사 당일 평가지 반출, 평가 종료 후 답안지 매수 확인 등
 4. (채점 단계) 답안지 인수 후 매수 확인, 채점기간 중 학생 통제 등
- ⑩ 문제 유출이 발생한 경우 해당 과목에 대해 재시험을 실시하며 동일 문항을 출제할 수 없도록 한다.

제19조 (지필고사 시행 관리) ① 평가업무 담당 부장교사는 고사마다 학생 변동 사항을 정리하여 평가 대상자를 확정 후 교과 담당교사 및 성적처리 담당교사에게 통보한다.

- ② 학교장은 부정행위 예방을 위하여 학교 실정에 따라 분반, 시차제 등교, 감독교사 증원 배치 등 고사의 시행 방법을 선택·조정할 수 있다.
- ③ 감독교사는 복수감독 배치가 원칙이며 공정하고 형평에 맞도록 배정하되, 담임교사의 자기학급 시험감독 배정을 배제하고, 학생이 사전에 감독교사를 예측할 수 없도록 한다.
- ④ 감독교사가 부정행위의 유형과 방법을 미리 숙지하여 방지할 수 있도록 고사 시행 전에 연수를 실시한다. 감독교사는 시험실 당 2명씩 복수 배치함을 원칙으로 하되, 필요한 경우에는 그 수를 증원하거나 별도로 복도감독을 배치할 수 있다. 감독교사 업무는 다음 각 호에 따른다.
 1. 감독교사는 고사 시작 5분 전에 입실하여 고사 시간을 준수하여야 하며, 고사 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 하고, '학생출결기록지'에 지각 및 결석한 학생의 성명 및 입실시각을 적어 고사 종료 후 교사에게 제출한다. 생리 현상으로 인해 퇴실하여야 할 경우 시험지와 OMR 답안지를 제출한 후 퇴실하며, 복도 감독교사를 통해 시험 종료령이 울릴 때까지 교무실에서 대기하도록 한다.
 2. 학생이 고사에 10분 이상 지각 시 입실을 금지한다.
 3. 감독교사는 고사 시행 5분 전에 문제지와 답안지를 인수하여 입실하고 전자기기 수거, 가방 위치 안내, 응시

자와 결시자 확인, 필기도구 점검 등 시험 준비 점검을 실시한다.

4. 당해 고사시간에 치르는 과목의 출제교사 1명은 교무실에서 비상 대기해야 한다.

5. 감독교사는 휴대전화, 스마트기기(스마트워치 등), 디지털 카메라, 전자사전, MP3 플레이어, 카메라 펜, 전자계산기, 라디오, 휴대용 미디어 플레이어, 전자담배, 통신(블루투스) 기능이 있는 이어폰 등 부정행위에 이용될 수 있는 모든 전자기기는 휴대를 금지시킴으로써 이와 관련한 부정행위가 발생하지 않도록 철저히 지도해야 한다.

6. 감독교사는 고사 시행 전에 부정행위의 유형 및 처리 방법을 미리 숙지할 수 있도록 안내하여 부정행위를 방지할 수 있도록 만전을 기하고, 부정행위를 적발하였을 경우에는 규정에 따라 엄정하게 조치하여야 한다.

가. 부정행위자는 확증이 있을 때에만 적발을 해야 하며, 적발시에는 부정행위 학생의 동의를 받아내야 한다. 부정행위가 발견되었을 경우 학생의 시험지와 OMR 카드를 압수하고 학생은 교무실로 보낸다. 학업성적관리위원회 소집 후 부정행위 한 시험에 대하여 0점으로 처리한다.

나. 기타 학업성적관리위원회에서 중대한 부정행위로 판단한 경우 부정행위로 간주하여 0점으로 처리한다. 문항에 대한 질의는 개별적으로 반드시 손을 들어 하도록 하고, 불필요한 말이나 행위를 일절 금한다. 종료 전에는 답안지 교체가 가능하고 예비마킹은 불가능하다.

⑤ 학급담임교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기도구 사용법을 사전에 지도해야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준의 각 호를 제시하여야 한다.

1. OMR 답안지의 객관식 문항은 컴퓨터용 사인펜으로, 주관식 문항은 흑색 또는 청색 볼펜으로 기입하도록 한다. (수학교과도 볼펜으로 기입)

2. 인적사항 및 객관식 답안 수정은 수정테이프 이용, 주관식 답안 수정은 볼펜으로 2줄 긋고 옆에 쓰도록 한다.

3. 시창·청음, 음악이론 등의 전문교과 필기고사는 연필로 답안을 작성한다.

4. 과목 간에 답안을 바꾸어 작성한 경우, 전체 문항수의 80% 이상을 밀려 쓴 경우 등으로 답안 작성이 잘못된 경우는 학교장의 결재를 득한 후 정정할 수 있다.

5. 이중기표, 일부분의 기표 누락, 전체 문항수의 80% 미만을 밀려 쓴 경우 및 과목 간에 일부만 바꾸어 쓴 경우는 정정이 불가능하다.

6. 인적사항 및 과목코드 번호 등이 잘못 표기되었을 때에는 수정 테이프나 스티커, 수정액 등을 사용하여 수정할 수 있다.

7. 답안지의 교체 시기는 고사 종료 5분 이전을 원칙으로 하되, 종료 이전에 답안 작성을 완료할 수 있는 범위 내에서 허용한다.

8. 답안지 채점 전산 처리 시 판독기가 OMR답안지를 판독하지 못하거나, 학적 표기 오류, 미표기 문항, 복수 표기 문항, 교과 코드 오류 등의 오류가 발생하면 답안지 원본을 복사하여 학업성적관리위원회의 심의 후 학교장 결재를 득하여 처리한다.

⑥ 감독교사는 답안지에 정자로 서명 또는 날인하고 매수를 확인한 후 표지에 필요한 사항(응시자, 결시자 등)을 기록한다. 이후 답안지를 평가업무 담당교사에게 인계하고, 평가업무 담당교사는 인수한 답안지 매수를 확인한 후 교과 담당교사에게 인계한다.

⑦ 고사 시행 도중 문제 발생(인쇄 상태 이상, 문항 오류 발견 등) 시 협의 후 학교 절차에 따라 처리한다.

제20조 (정답 공개) 정답은 고사 당일 고사 종료 후 공개하며, 서답형 문항은 채점 기준(유사정답 및 부분점수 포함)을 제시한다.

제21조 (채점 및 답안지 처리) ① 답안지 채점을 전산 처리하는 경우를 제외하고는 채점 시 모든 문항에 정답·오답 표시를 하여 착오 유무를 점검·확인한다. 또한 정답·오답 표시로 인하여 답안 내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.

② 서답형 답안은 채점기준의 일관성이 유지되도록 문항별로 채점하되, 두 사람 이상의 채점자가 각각 별도로 채점하여 협의한 점수를 부여함을 원칙으로 한다.

③ 서답형 답안 채점 시 문항별 배점과 채점기준표에 따라 채점하고 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다.

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

⑤ 채점 과정에서 유사정답이나 부분점수를 부여해야 할 답안이 추가로 있을 경우에는 교과협의회에서 채점기준을 수정·보완한 후 채점기준표 등을 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받아 적용한다.

⑥ 채점이 끝난 후 이의 신청 기간 중에 과목담당 교사가 직접 그 결과를 학생 본인에게 공개하여 확인시키며, 이의 신청은 '개인별성적일람표조회'의 확인용 성적표를 받은 후 3일 이내로 하되, 필요에 따라 학교장 승인을 받아 연장할 수 있다. 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 학교의 절차에 따라 적절한 조치를 취한다.

- ⑦ 기 결재되었거나 채점이 완료된 성적을 수정하여야 할 경우 해당 교과목의 교과협의회 협의의 승인을 거쳐 학업성적관리위원회의 심의 후 학교장의 결재를 득하여야 한다. OMR 답안지의 경우 판독기가 판독하지 못하거나 교과 코드의 오류 혹은 마킹이 번진 경우 해당 교과목 교사와 교사계 교사 감독 하에 재작성한다. 또한 미표기문항의 경우, 시험 종료일이 울린 후에는 수정할 수 없다.
- ⑧ 채점 등 평가 결과를 전산처리할 경우, 교과 담당교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인해야 한다. 성적 수정 기준은 각 호를 따른다.
1. '개인별성적일람표조회'를 통해 학생 확인 완료하고 과목담당 최종 마감 후 점수를 수정할 경우는 학교장의 결재를 받는다.
 2. 지필평가 마감 후 성적을 수정할 경우는 학업성적관리위원회의 심의 후 학교장의 결재를 받는다.
- ⑨ 성적 처리 및 학생 확인이 완료된 지필평가 학생 답안지는 성적 산출의 증빙자료로 5년간 학교에 보관한다.
- ⑩ 개인 정보 보호를 위해 지필 및 수행평가 결과는 학생 본인만 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의해야 한다.

제22조(인정점 부여) ① 교과목별 지필평가 및 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적처리는 결시 이전 이후의 성적 또는 기타 성적의 일정비율을 환산한 성적(인정점)을 부여하되, 인정 사유 및 인정점의 비율, 인정점 산출 방식 등은 서울특별시교육청 학업성적관리지침에 준하며, 이 **규정**에 없는 사항은 절차에 따라 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받아 시행한다.

- ② 지필평가 인정점을 부여하는 **기준점수는 해당 과목 지필평가 학년 평균으로 하며, 지필평가가 없는 경우 수행평가 성적으로 100% 부여하고** 학업성적관리규정에 따라 산출한다.
- ③ 학생이 지필평가 이후 전출·휴학·면제·유예·제적·자퇴·퇴학할 경우, 평가기간 동안 미인정 결시로 인한 인정점은 당해 지필평가를 기준으로 산출하여 입력한다.
- ④ 결시생에 대한 인정점은 다음과 같이 성적을 산출한다.

인정 비율	인정 사유
100% 인정점을 부여하는 경우	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변으로 인한 결시 ○ 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인한 결시 ○ 학교장의 허가를 받은 학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 교환학습으로 인한 결시 ○ 「학교보건법」 제8조에 따른 학교장이 명한 등교중지로 인한 결시 ○ 법정 감염병 등으로 인한 결시(단, 고사기간에 학교에서 별도의 고사실을 마련할 수 없는 경우) ○ 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조제1항의 조치 등 보호가 필요한 학생에 대하여 학교의 장이 인정하는 경우 그 조치에 필요한 결석 중의 결시 ○ 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령」 제2조제2항 및 제3항에 따른 가정폭력피해 학생에 대한 임시보호 기간 중의 결시 ○ 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는 「아동복지법」 제45조에 따른 아동보호전문기관이 가정폭력 또는 아동 학대 예방을 위해 학생을 보호하는 경우 보호기간 중 결시 ○ 상급학교 진학 시험 또는 이에 준할 만한 사유라고 판단되는 경우, 특성화고(마이스터고 포함) 학생의 입사 시험의 경우 해당 소요일에 한하여 학업성적관리위원회 심의를 통하여 학교장이 인정하는 결시 ○ 경조사로 인한 결시
80% 인정점을 부여하는 경우	<ul style="list-style-type: none"> ○ 질병으로 인한 결시 ○ 법정 감염병 등으로 인한 결시 중 고사 기간에 학교에서 별도의 고사실을 마련하였으나 고사에 미응시한 경우(단, 출석은 인정) ○ 학교장이 인정하는 기타결석 사유에 의한 결시 ○ 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업받는 건강장애학생의 결시 ○ 생리통이 극심해 출석이 어려운 것으로 확인된 결시
최하점의 차하점을	<ul style="list-style-type: none"> ○ 미인정 결석으로 인한 결시

인정 비율	인정 사유
부여하는 경우	<ul style="list-style-type: none"> ○ 징계로 인한 결시 ○ 「초·중등교육법」 제28조제6항에 따른 학업중단속려제 참여 인정 기간 중의 결시 ○ 법원소년부의 조사·심리 기간과 소년분류심사원에서의 재소 또는 위탁기간 또는 조사를 위하여 출석하는 기간, 소년원 송치에 의한 1개월 이내의 소년원 교육기간, 보호관찰소에서 명한 사회봉사 및 수강으로 인한 결시 ○ 경찰청 「소년업무규칙」 제31조부터 제33조에 따른 경찰관서의 선도프로그램 참여로 인한 인정 기간의 결시 ○ 보호처분 6호 대상자 중 「아동복지법」 상의 아동복지시설 위탁 학생의 재적교 평가 결시
학업성적관리 규정이나 학업성적관리 위원회에서 정하여 시행하는 경우	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 결시 ○ 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항에 따른 학교에서의 봉사, 사회봉사, 교육감이 정한 기관에서 특별교육을 이수하거나 심리치료를 받은 교육기간 중의 결시 ○ 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업) 기간 중의 지필고사 결시 ○ 그 밖에 이 지침에 명시되지 않은 결시 사유별 인정비율

제23조 (성적일람표) ① 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과담당 교사가 작성하고, 전산처리할 경우 전산입력하여 관리함을 원칙으로 한다. 과목별 성적일람표는 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하여 각 호와 같이 성적을 산출한다.

1. 교양교과(군)의 과목과 2~5호를 제외한 모든 과목은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수), 석차(동석차수), 석차등급을 산출한다.
2. 보통 교과와 진로 선택 과목은 원점수, 과목 평균, 성취도(수강자수), 성취도별 분포비율을 산출한다.
3. 보통 교과 공통 과목의 '과학탐구실험'과 전문 교과Ⅱ, Ⅲ는 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)만 산출하고, 이 중 전문 교과Ⅱ의 실무과목은 능력단위로 산출할 수 있으며, 능력단위 평가 시 이수시간, 원점수, 성취도만 산출한다.
4. 보통 교과 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목은 성취도만 산출한다.
5. 학교간 통합 선택교과로 이수한 과목[보통 교과 진로 선택과목, 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)를 산출한다.

② 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목 평균, 과목 표준편차는 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.

제24조(성취도, 석차등급) ① 과목별 성취도는 고정분할방식으로 원점수에 따라 평정한다.

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

단, 보통 교과 공통 과목의 과학탐구 실험, 보통 교과 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 보통 교과 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 전문 교과Ⅰ 과학계열 교과(군)의 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 전문 교과Ⅰ 국제계열 교과(군)의 사회 탐구 방법, 사회과제 연구의 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

② 과목별 석차등급은 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수의 합계에 의한 석차 순에 따라 다음과 같이 평정한다. 단, 등급별 누적 학생 수는 수강자수와 누적 등급비율을 곱한 값을 반올림하여 계산한다.

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

③ 보통교과는 '성취도(A-B-C-D-E)'와 '석차등급(1등급~9등급)'으로, 전문교과는 '성취도(A-B-C-D-E)'로 성적을 산출하는 것을 원칙으로 하되, 교과별 성취도와 석차등급은 다음 각 호와 같이 산출한다.

1. '보통교과 및 전문교과 I'(2009 개정 교육과정: '한국사')은 '성취도(A-B-C-D-E 또는 A-B-C)'와 '석차등급(1~9등급)'을 병기하여 성적을 산출한다.
2. 보통교과의 체육·예술 교과(군)의 일반선택 과목은 '성취도(A-B-C)'만으로 성적을 산출하며, 교양교과(군)는 '성취도'와 '석차등급'란에는 'P'를 각각 입력한다.
3. 보통교과 공통과목 '과학탐구실험' 및 '진로 선택 과목'의 석차등급은 산출하지 않고, 성취도를 3단계(A-B-C)로 산출한다.
4. 전문교과Ⅱ, Ⅲ은 성취도를 5단계(A-B-C-D-E)로 평정하며, '석차등급'은 산출하지 않는다. 다만, 전문교과Ⅱ 기초과목은 실무과목과 동일하게 능력단위로 산출할 수 있으며, 능력단위 평가 시 이수시간, 원점수, 성취도만 산출한다.
5. 전문교과 I 체육계열·예술계열 교과(군)의 과목은 '5단계·9등급'으로 성적처리하고, 보통교과 체육·예술 교과(군)의 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문교과 포함)은 '성취도 3단계·성취도별 분포비율'로 성적처리한다.
6. 세부적인 성적 산출 정보는 다음 <표>를 참조한다.

구분		원점수/과목평균 (표준편차)			성취도(수강자수)		석차 등급	비고	
		원점수	과목 평균	표준 편차	성취도	수강 자수			
보통교과	공통 과목	○	○	○	5단계	○	○	• (성취도 3단계) 과학탐구실험 ※ 과학탐구실험은 석차등급 미산출	
	일반 선택 과목	기초/탐구/ 생활·교양	○	○	○	5단계	○	○	• 교양 교과(군) 제외
		체육·예술	-	-	-	3단계	-	-	• 수강자수 입력하지 않음
	진로 선택 과목 ※기초/탐구/생활 ·교양/체육·예술	○	○	- ※성취도별 분포비율 입력	3단계	○	-	• 진로선택으로 편성된 '전문교과 I·II' 포함 • 교양교과(군) 제외 • '석차등급' 및 '표준편차' 삭제, '성취도별 분포비율' 입력	
	교양 교과(군)	-	-	-	P	-	P		
전문교과 I	○	○	○	5단계	○	○	• (성취도 3단계) 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 사회 탐구 방법, 사회과제 연구		
전문교과II	○	○	○	5단계	○	-	• 석차등급은 산출하지 않음		
전문교과III	○	○	○	5단계	○	-	• 석차등급은 산출하지 않음 • 특수교육 교육과정을 운영하는 학교에 한함		
보통교과 및 전문교과 I 중 수강자수 13명 이하인 과목	○	○	○	교과(군)별 3단계 또는 5단계	○	· 또는 '○ 등급'	• 보통교과 공통과목 과학탐구실험, 진로선 택과목(진로선택으로 편성된 전문교과포 함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과 목, 교양 교과(군)의 과목 제외		
학교 간 통합 선택교과 (공동교육과정) 과목	○	○	○	교과(군)별 3단계 또는 5단계	○	-	• 보통교과 진로선택과목(진로선택으로 편 성된 전문교과 포함), 체육·예술 교과(군) 의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과 목 제외		

④ 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 처리 기준일은 교과(목)별 평가 계획 상 최종 시험일(기말고사, 2차 시험 등)이며, '명예졸업' 학생은 퇴학, 자퇴, 제적, 휴학에 준하여 성적을 처리한다.

⑤ 교육과정 편성·운영지침에 의거하여 국가수준 교육과정의 과목 편제를 변경하여 편성하는 경우에는 편성된 교과(군)의 평가방법 및 성적처리 유형을 준용한다.

제25조 (동점자 처리) 석차등급을 산출하는 과목은 문항별 차등 배점 및 소수점 배점 등을 활용하여 가급적 동점자가 발생되지 않도록 유의한다. 그럼에도 불구하고 동점자가 발생하여 등급경계에 있는 경우 중간석차를 적용한 중간석차백분율에 의하여 등급을 부여하며, 이때 제24조제2항 표의 비율은 중간석차백분율로 사용한다.

제26조 (석차) 석차는 매 학기별로 과목별 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리까지 구하여, 다음 각 항과 같이 산출한다.

① 성적산출을 위한 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 한다. 다만 필요하다고 인정되는 경우, 「초·중등교육법」 제48조 및 같은 법 시행령 제78조에 따라 교육감의 승인을 얻어 학과별로 학생을 선발한 학교는 교육과정 특성에 따라 서울특별시교육청 학업성적관리지침에 의거하여 학업성적관리규정으로 학과별로 수강자수를 정할 수 있다.

② 동일한 교과 교육과정(2009/2015 개정 교육과정) 내에서 동일한 교과·과목이고 단위(학점)수, 수강시기가 같은 경우에는 수강한 학생 모두를 수강자수로 하여 성적을 산출한다. 다만, 교육과정 편제상으로 학습내용과 성취기준이 달라 평가를 달리할 수밖에 없는 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장 결재 후 시행한다.

③ 과목별로 동점자가 발생할 경우에는 그 동점자 모두에게 해당 순위의 최상의 석차를 부여하고 ()안에 동점자수를 병기한다.

④ '재·전·편입학생'과 '명예졸업, 퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리할 수 있는 학생'은 수강자수에 포함하고, '모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 명예졸업생 및 퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 학생과 '재·전·편입학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생'은 수강자수에서 제외한다.

⑤ 보통교과 중 교양교과는 과목명 및 이수단위를 입력하고 '성취도(수강자수)'란과 '석차등급'란에 'P'를 각각 입력한다.

⑥ 전문교과Ⅰ 및 보통 교과[공통 과목 과학탐구실험, 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]는 과목 수강자수가 13명 이하인 경우 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'를 입력하고, '석차등급'란에는 '석차등급'이나 '·'을 입력한다. 다만, 수강자수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우에 '석차등급'란에 '석차등급' 또는 '·' 표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 입력한다.

제27조(평가 결과 분석 및 활용) 평가 결과 분석은 과목별, 학급 간 평균점수의 비교에 그치지 않고, 문항별 정답률, 내용 타당도(변별도 포함) 등을 분석하여 교수·학습 방법의 개선 및 차기 평가의 참고 자료로 활용한다.

제5장 교과학습발달상황 평가 및 관리의 기타사항

제28조(학교생활기록부 입력) ① 과목별 세부능력 및 특기사항은 모든 교과(군)의 모든 학생을 대상으로 입력하며, 학생들의 교과 특성은 교사가 교과학습 평가 및 수업과정에서 수시·상시로 기록한 내용을 중심으로 교과의 전 영역을 종합적으로 기술할 수 있도록 한다. 단, 교과수업에 참여하지 못한 학생의 경우 그 사유를 세부능력 및 특기사항에 입력한다.

② 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습 활동 참여도, 자기주도적 학습에 의한 변화와 성장 정도를 중심으로 기재한다. 다만, 체육·예술 교과(군) 및 전문교과Ⅱ의 실무과목은 다음 각 호의 사항을 입력한다.

1. 체육·예술 교과(군): 성취수준의 특성, 실기능력 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등
2. 전문 교과Ⅱ의 실무과목: 능력단위별 학습활동 참여도 및 태도 등
3. 학점제를 적용받는 산업수요 맞춤형 고등학교에 편성된 전문교과Ⅱ 실무과목: 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생을 대상으로 실시한 보충학습의 과목명, 이수기간, 이수시간 등

제29조(학적변동자의 성적처리) ① 모든 평가(학기말 성적산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 휴학, 면제, 유예, 제적, 자퇴, 퇴학 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 재·전·편입학을 위하여 그 성적을 교육정보시스템에 입력하거나 별도로 보관한다.

② 지필평가 시행 이전 재취학, 재·전·편입학한 경우 해당 지필평가에 응시해야 한다. 단, 부득이한 경우 학업성적관리위원회 심의를 통해 정한다.

③ 재취학, 재·전·편입학생은 다음 각 호에 따라 성적을 산출한다.

1. 재취학, 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적을 합산한다.
2. 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.
3. 재취학, 재·전·편입학한 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 학업성적관리규정에 따른다.
4. 1호에서 3호에 제시되지 않은 예외적인 경우에 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.
5. 원적교에서는 전출학생의 전출시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 비공개로 전입교로 송부

하고 사본을 보관한다.

6. 재취학, 재·편입학 등 학적변동자의 동일(유사) 과목 성적인정과 반영 방법은 학업성적관리규정으로 정하되, 학업성적관리규정에 규정되어 있지 않은 경우 학업성적관리위원회에서 정할 수 있다.

④ 「초·중등교육법 시행령」 제19조제1항에 따른 '귀국학생 등'은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

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

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

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

4. 1호에서 3호에 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

⑤ 전입생이 집중이수로 인해 특정 교과목을 중복 이수한 경우 이를 인정한다.

⑥ 전입학, 귀국에 따라 공통과목을 이수하지 못하여 '보충 학습 과정'을 실시한 경우에는 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'란에 과목명, 이수기간, 이수시간 등을 문장으로 입력한다.

제30조(장애학생 평가 조정) ① 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장 설치·운영, 대독, 대필, 보조(공학)기기, 보조인력 지원 등 다음 각 호의 적절한 평가조정을 지원한다.

1. 점자를 사용하는 시각장애학생을 위해 평가자료를 제공하고, 필요 시 음성 평가자료를 지원하며, 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장한다. 또한, 목자(일반문자)를 사용하는 시각장애학생을 위해 확대독서기(개인 지참 가능) 또는 확대/축소 평가자료(118%, 200%, 350% / A4 중 택1)를 제공하고, 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.

2. 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생을 위해 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능장애로 평가 수행이 어려운 경우에는 대필을 지원한다.

3. 보청기나 인공와우를 착용한 학생을 포함하여 청각장애학생이 듣기평가에 참여하기 어려운 경우 지필평가로 대체한다.

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

제31조(기타사항) 창의적 체험활동상황, 독서활동상황, 행동특성 및 종합의견 평가 및 관리, 학교생활기록부 자료의 정정 등은 「2021 학교생활기록부 기재요령」에 따른다.

제32조(준용 등) 학업성적 평가 및 관리에 관하여서는 상위 관련 법규 또는 상위 지침을 우선으로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021학년도 3월 1일부터 시행한다.

제2조(본 규정에 없는 사항의 처리) 이 규정에 명시되지 않은 학업성적관리에 관한 사항은 학교생활기록 작성 및 관리 지침(교육부훈령 제365호)과 「2021 학교생활기록부 기재요령」에 따라 처리한다.