

# 학업 성적 관리 규정

## 제1장 총 칙

### 제1조(목적)

본 규정은 학업성적 평가 및 관리의 투명성과 공정성을 높이고, 배움중심수업<sup>1)</sup>과 성장중심평가<sup>2)</sup>, 교육과정 중심의 학교 교육역량을 강화하는데 그 목적이 있다.

### 제2조(준거)

경기도 초·중·고등학교 교육과정 총론(경기도교육청 고시 제2017-368호, 2017.8.31.), 2009 개정 교육과정(교육부고시 제2013-7호, 2013.12.18.), 2015 개정 교육과정(교육부고시제2018-162호, 2018.7.27.), 초·중등교육법(법률 제14603호, 2017.3.21., 일부개정), 초·중등교육법 시행령(대통령령 제29421호, 2018.12.24., 타법개정), 초·중등교육법 시행규칙(교육부령 제148호, 2018.2.26.), 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정(대통령령 제29305호, 2018.11.27., 일부개정), 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙(행정안전부령 제12호, 2017.10.17., 일부개정), 공공기록물 관리에 관한 시행령(2018.1.1.), 학교기록물 관리 지침(2014.12.30.), 학교생활기록 작성 및 관리지침[교육부훈령 제195호(2016.12.27.), 제243호(2018.1.31.), 제321호(시행 2020.3.1.)], 경기도 고등학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2020-3호, 2020.3.1.)을 준거로 한다.

## 제2장 학업성적관리위원회

### 제3조(설치 목적)

학업 성적 평가 및 관리의 객관성과 공정성을 높이고, 학교생활기록부 기록 내용의 신뢰성과 투명성을 확보하며, 이에 따른 제도 활동과 상담 활동을 강화하기 위하여 본교에 학업성적관리위원회를 둔다.

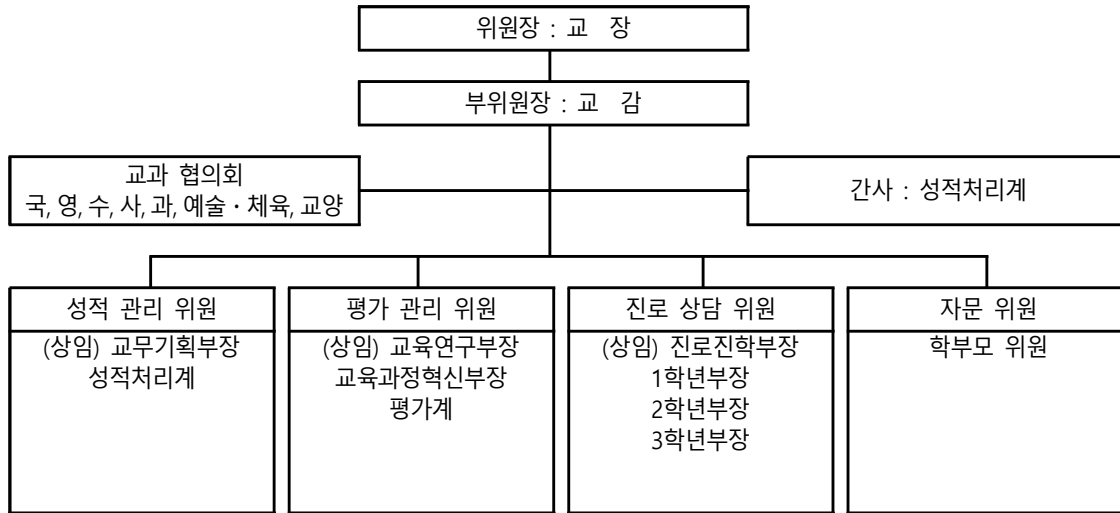
### 제4조(구성)

- ① 위원회에는 위원장, 부위원장, 간사 각 1명과 평가 관리, 성적 관리, 진로 상담을 위한 부서를 두며, 각 부서에는 상임 위원 1명과 필요한 수의 위원을 둔다.
- ② 위원장은 학교장, 부위원장은 교감, 간사는 성적처리계가 되고, 상임 위원은 교무기획부장, 교육연구부장, 진로진학부장으로 하며, 각 부서의 위원은 교무 분장 업무를 고려하여 <표 1>과 같이 학교장이 임명한다.
- ③ 학부모의 의견 수렴과 성적 관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 2명의 학부모 위원을 위촉한다.

1) 삶에 필요한 역량을 기르기 위한 자발적 배움이 일어나는 수업

2) 학습의 과정과 결과에 대한 피드백을 통해 학생의 성장과 발달을 돕는 평가로서 학생의 배움과 교사의 가르침을 지속적으로 성찰하고 개선하여 모두의 성장을 지원하는 평가

<표 1> 학업성적관리위원회



**제5조(임무)**

- ① 위원장은 학업 성적 관리 위원회의 모든 업무를 총괄하며, 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장 유고일 때 위원장을 대행한다.
- ② 위원은 학교의 학업 성적 관리 관련 사항을 심의한다.
- ③ 평가 관리 위원은 평가 계획(종류, 기간, 횟수, 출제 계획, 평가 기준 등), 평가 문항 검토(타당도, 신뢰도, 객관도, 변별도 등), 평가 결과 분석 등의 업무를 담당한다.
- ④ 성적 관리 위원은 학교생활기록부의 기재 방법 및 기재 내용, 정정 등에 관한 사항, 학적 관리, 지필평가 시행에 따른 여러 사무, 성적 처리, 검토·확인 등의 업무를 담당한다.

**제6조(심의 내용)**

- ① 학업성적관리규정 제정 및 개정
- ② 각 교과협의회에서 제출된 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·횟수·기준·반영 비율 등과 성적 처리 방법 및 결과의 활용
- ③ 창의적 체험활동 상황의 평가 기준 및 방법
- ④ 행동 특성 및 종합 의견의 평가 덕목 및 방법
- ⑤ 학업 성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개, 홍보, 평가 결과 후속 조치(이의제기 등))
- ⑥ 학교생활기록부의 기재 방법 및 기재 내용 등에 관한 사항
- ⑦ 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
- ⑧ 고등학교의 교과목별 기준성취율(원점수)에 따른 분할점수 산출방식 등에 관한 사항
- ⑨ 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

**제7조(운영)**

- ① 모든 교직원이 학업성적관리규정을 숙지하고 준수하도록 교직원 연수를 학기별로 1회 이상 실시한다.
- ② 평가의 신뢰성·공정성 확보를 위해 학업성적관리위원회를 연간 10회 이상 개최하여 학업성적 및 평가 관리의 여러 사항을 검토하고, 문제가 발생하지 않도록 예방에 힘쓴다.
- ③ 학업성적관리위원회에서 협의·심의된 내용은 반드시 협의록을 작성하여 보관하고, 학교장의 결재를 받

아 시행한다.

※ 학업성적관리위원회 회의록은 결재 시 병렬협조를 활용하여 K-에듀파인에서 관리함.

### 제3장 교과학습발달상황 평가 및 관리

#### 제8조(평가의 목표 및 방침)

- ① 교과학습의 평가는 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·평가기준(2009 개정 교육과정의 ‘한국사’는 ‘성취기준 단위 성취수준’)에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하여 학생의 성장을 지원한다.
- 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 지적 능력과 정의적 능력이 고루 통합된 참된 학력을 기르기 위해 교과별로 정의적 능력에 대한 평가를 시행할 수 있다.
- ⑤ 교육과정 편성·운영지침에 의거하여 국가 수준 교육과정의 과목 편제를 변경하여 편성하는 경우에는 편성된 교과(군)의 평가방법 및 성적처리 유형을 준용한다.
- ⑥ 교과학습의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다.
  1. 지필평가는 학기당 2회 이내로 실시하되, 지필평가 횟수는 수행평가 반영비율 등을 고려하여 결정한다.
  2. 과목 특성상 수업활동과 연계한 수행평가만으로 평가가 필요한 경우 학교별 학업성적관리규정으로 정하여 수행평가만으로 실시할 수 있다.
- ⑦ 교과협의회, 학습공동체 등 교과 모임을 활성화하여 교사의 평가 전문성을 신장한다.
- ⑧ 학교는 교과학습발달상황 평가에 관한 사항을 학생과 학부모에게 안내한다.
- ⑨ 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 내 각종 평가 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 유의한다.
- ⑩ 학교 학업성적관리규정에 평가 관련 보안규정과 시험지 유출 시 처리 기준을 마련하고, 평가 문제는 출제·인쇄 및 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.
- ⑪ 교원 중 자녀가 재학하고 있을 경우 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 ‘평가 관련 업무’를 담당하지 않는다.
- ⑫ 채점 등 평가 결과를 전산처리할 경우, 교과담당교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인해야 한다.
- ⑬ 개인 정보 보호를 위해 지필평가 및 수행평가 결과는 학생 본인만 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의해야 한다.

#### 제9조(평가 계획 수립)

- ① 교과학습의 평가 계획은 각 과목의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안하여 교과협의회에서 수립하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- ※ 이수 처리만 하는 보통 교과 중 교양 교과(환경, 보건, 진로와 직업, 논리학 등)도 어떠한 형태로든 평가는 실시해야 하며 평가 계획도 반드시 수립해야 한다.

- ② 교과학습의 평가(지필평가와 수행평가)를 위하여 평가 계획을 학기별·교과목별로 수립하되, 다음의 내용이 포함되도록 한다.
- 평가의 목적, 평가의 방향과 방침, 평가 유의사항
  - 평가(지필평가 및 수행평가)의 영역, 요소<sup>3)</sup>, 방법, 시기, 횟수, 반영비율 등
  - 교과목별 기준 성취율과 그에 따른 분할점수 산출방식, 성취도
  - 성취기준에 따른 평가기준(2009 개정 교육과정의 ‘한국사’는 ‘성취기준 단위 성취수준’)
  - 수행평가의 세부기준(영역별 배점과 채점기준 등)
  - 정의적 능력 평가 방안
  - 결시자와 학적변동자 처리 기준
  - 성적처리 방법 및 결과의 활용(평가 결과분석 및 활용방안) 등
- ③ 확정된 평가 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한, 변경사항이 있는 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경사항을 확정하고, 평가 실시 전에 재공지한다.
- 가정통신문, 대국민 학생·학부모서비스, 학생 교육, 학부모 연수, 게시판, 학교 홈페이지, 문자 서비스 등 다양한 방법을 활용한다.
- ④ 모든 교과목의 학기 단위 평가는 논술형 평가를 포함한다. 논술형 평가의 반영비율은 학기 단위 성적(지필평가와 수행평가 합산점수, 수행평가 100% 실시 과목 점수)의 35% 이상으로 한다.
- ㉠ 단, 보통 교과목의 체육·예술 교과(군), 전문 교과Ⅰ의 체육·예술(계열) 교과(군), 전문 교과Ⅱ, 진로 선택 과목으로 편성한 전문 교과Ⅰ의 체육·예술(계열) 교과(군), 진로 선택 과목으로 편성한 전문 교과Ⅱ의 경우에는 20% 이상으로 한다.
- ㉡ 논술형 평가<sup>4)</sup>의 세부 내용은 교과협의회를 통해 결정한다.
- ㉢ 교과목 특성 및 성취기준에 따라 교과협의회를 통해 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 논술형 평가를 구술평가로 대체할 수 있다.
- ⑤ 수행평가 반영비율은 학기 단위 성적의 **40% 이상**으로 하고, 과목의 성취기준을 고려하여 타당도 높은 세부 평가기준을 작성하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 실시한다.
- ⑥ 교과학습 평가는 평소 수업 활동이 자연스럽게 평가로 이어지도록 계획하고, 논술형 평가 등 다양한 평가 방법을 활용하여 실시한 후 적절한 피드백을 제공한다.
- ⑦ 정의적 능력 평가는 교과교육과정에 근거하여 필요한 정의적 요인을 추출하고 수업과 연계하여 시행하되, 적용 방법 및 시기, 결과 활용 등은 교과 실정에 맞게 교과협의회에서 정한다.
- ⑧ 평가 계획은 학업성적관리규정과 교과목별 성취기준을 근거로 하여 학기별로 수립하되 특정 시기에 평가가 집중되어 학생 부담이 과중되지 않도록 한다.
- ⑨ 교과목별 기준 성취율에 따른 분할점수 산출 방식은 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 시행한다.
- ⑩ 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 계획을 수립한다.

### 제10조(지필평가 방법과 관리)

#### ① 지필평가 문항 출제와 검토

- 3) 평가 요소는 교육과정 성취기준 도달의 증거로, 학생들이 보여주기를 기대하는 핵심 내용을 구체적으로 기술한 평가 내용을 말함.
- 4) 논술형 평가는 지식을 바탕으로 자기의 관점, 의견, 주장 등을 논리적으로 기술하는 평가로 사고력, 문제해결력, 창의력 등의 고등사고능력을 신장시킬 수 있어야 함.

1. 평가의 영역, 내용, 성취 기준 등을 포함하여 문항정보표를 작성하고 타당도, 신뢰도, 객관도 및 변별도가 높은 문항을 출제하되, 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 유의한다.
  2. 동일 교과담당교사 간 공동 출제로 학급 간의 성적차를 최소화하고, 소수 우수 학생 변별만을 위해 지나치게 어렵거나 타당도가 결여된 지엽적인 문제를 출제하지 않는다.
  3. 모든 출제 원안에는 문항별로 배점을 표시하여 100점 만점으로 출제하고, 문항의 수준별 난이도의 배열에 유념한다. 또한, 평가 문항 수의 적정성 확보, 문항별 배점 다양화 등을 통해 평가의 변별력을 높여 동점자가 생기지 않도록 한다.
  4. 평가 문항 출제에 관한 사항(출제범위, 평가목표, 문항의 유형 및 형태, 시험시간, 출제 및 편집 방법 등)은 교과협의회를 통하여 결정하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받는다.
  5. 성적산출을 같이하는 과목을 2명 이상의 교사가 담당하고 있을 때는 반드시 공동출제·검토·편집을 한다.
    - 동일 계열 내에서 동일 단위수로 개설한 동일 과목은 학과에 관계없이 공동출제·검토·편집을 한다.
    - 평가 문항에 대한 고사 전 문항지 검토의 날을 운영하여 오류가 발생하지 않도록 한다.
  6. 논술형 평가는 반드시 채점기준표를 작성하고, 채점 기준표에는 인정 범위의 실정(모범답안, 인정답안, 예시답안 등), 풀이 과정에 따른 부분 점수, 단계별 점수 등을 제시한다.
- ② 지필평가 문제지의 인쇄와 보관
1. 지필평가 시간표 발표 이후 지필평가가 종료될 때까지 교무실 및 발간실에 대한 학생 출입을 통제하여 출제 문항의 보안이 이루어지게 한다.
  2. 완료된 지필평가 원안지는 교과별 교과 담당교사의 상호 검토와 교과부장의 최종 확인을 거친 후, 문항정보표와 함께 시험 실시 6일 전까지 평가 관리 담당자에게 제출한다.
  3. 평가 관리 담당자는 지필평가 원안지와 문항정보표를 결재 받은 후 지필평가 원안지는 인쇄 관리 담당자에게 인계하고, 문항정보표는 밀봉하여 별도의 안전한 장소에 각각의 시험 종료 때까지 보관한다.
  4. 출제 원안의 인쇄 및 보안·관리는 교육행정실 책임자가 하되, 문제지가 유출되지 않도록 CCTV를 운영한다.
  5. 인쇄한 문제지는 교과 담당교사가 인쇄 상태를 확인하고 학급별로 포장한 뒤 성적관리 부서에서 보관하고, 출제 원안은 인쇄된 문제지 1부와 합철하여 평가관리 부서에서 별도의 안전한 장소에 밀봉하여 보관한다.
- ③ 지필평가 시행 관리
1. 시험실은 책상과 의자를 5열 6행 또는 7행으로 좌석을 배치하여 학생들의 부정행위를 예방한다.
  2. 학생들의 부정행위를 사전에 예방하기 위하여 학년 간 혼반을 적용하여 시행하며 시험실 당 1명의 교사를 배정하고 필요에 따라 복도요원을 추가 배정한다.
  3. 감독교사는 시험 시작 전 학생 유의사항을 충분히 전달하고 시험지 인쇄 상태 등을 확인하도록 안내하여 학생에게 불이익이 없도록 한다.
  4. 감독교사는 시험지 배분 과정에서 학생에게 불이익이 발생하지 않도록 유의하고 시험감독 중 정답의 단서가 될 만한 언행을 삼가며, 시험 시간을 엄수하여 공정한 시험이 실시되도록 하여야 한다.
  5. 감독교사는 학생들의 답안지 기재 사항을 확인하여 서명 또는 날인하고, 응시자 및 결시자 현황을 파악하여 답안지 표지의 소정란에 기입하고 서명 또는 날인한다.
  6. 감독 교사는 학생들이 답란을 잘못 작성한 경우 원칙적으로 답안지 교체를 원칙으로 하되, 응시 학생이 희망하는 경우 답안지를 수정할 수 있도록 한다.
    - (1) OMR 답안지의 답란 수정을 희망하는 경우, 양질의 흰색 수정테이프만을 사용하여 직접 수정하되 불완전한 수정 처리로 인해 발생하는 오류 문항에 대해서는 불이익을 받을 수 있다.

- (2) 논술형 답안지 수정을 희망하는 경우는 수정테이프를 사용할 수 없으며 수정 또는 삭제한 곳에 학생이 직접 두 줄을 그어 수정 또는 삭제한 내용임을 분명하게 표시해야 한다.
7. 감독교사는 시험 시작과 종료시간을 준수하고 정해진 시험시간을 엄격히 확보하여야 한다. 감독교사가 시험 시작 시간 이후에 입실하거나 종료 시간 후에 필요 이상으로 시간을 연장하여 특정 학급에 이익이나 불이익을 주어서는 안 된다. 부득이한 사유로 시험 시작 시간을 준수하지 못한 경우에도 정해진 시험시간을 확보하여 실시한다.
  8. 담임교사의 자기 학급의 시험 감독을 배제하고, 학생이 부정행위 소지가 있는 일체의 행위를 하지 않도록 사전에 지도·예방한다.
  9. 감독 교사가 부정행위를 발견했을 경우에는 해당 교사 종료 후, 그 사실을 학생에게 알리고 부정행위 사실을 인정하는 학생 본인의 자술서를 받아 해당 학생의 답안지와 함께 학업성적관리위원회에 제출하여 확인과 결정을 거친 후, 해당 교과 담당 교사에게 통지하여 해당 교과목의 성적을 '0'점 처리할 수 있다.

④ 지필평가 채점 관리

1. 시험 시간이 끝나면 감독 교사는 답안지의 매수를 정확히 확인하고, 답안지(별도의 논술형 평가 답안지 포함)와 답안지 표지의 감독자란에 서명 또는 날인한 후 해당 교과담당 교사에게 인계하고, 교과의 답안지가 모두 수합되면 즉시 전산처리담당자에게 인계한다.
2. 인계된 답안의 채점 관리는 다음의 절차를 따른다.
  - (1) 전산 처리하는 OMR 답안지는 즉시 리딩 결과를 업로드하고, 리딩이 완료된 OMR 카드는 과목별로 봉인하여 별도의 지정 공간에 보관하도록 한다.
  - (2) 답안지 확인을 희망하는 학생의 경우, 성적 확인 및 이의 신청 지정 기간에만 교감, 평가담당자, 교과담당교사의 입회하에 OMR 카드를 확인할 수 있다.
  - (3) 논술형 답안지는 문항별로 정답과 오답의 표시를 분명히 하고(정답이나 오답 중에 한쪽만 표시하여서는 안 됨), 교과 담당 교사는 채점 기간에 답안지 관리에 철저를 기한다.
3. 논술형 평가 문항의 채점은 채점 기준표에 따라 단계별 점수, 부분 점수를 인정한 내용이 답안지에 분명히 표시되어야 하며, 답안지를 전산 처리하는 경우 논술형 평가 문항 점수의 표기와 실제의 채점 결과가 일치하여야 한다.
4. 논술형 평가의 채점은 성적산출을 같이하는 과목의 교과 담당 교사가 1명인 경우를 제외하는 반드시 공동으로 2회 이상 검토 실시한다.
5. 교과 담당 교사는 해당교시 감독교사로부터 답안지를 인수 받아 논술형 평가 문항을 채점한 후 재검자에게 인계하고, 재검자는 재검 후 답안지 표지 및 답안지의 재검자란에 서명 또는 날인한 답안지를 교과 담당 교사에게 인계한다. 교과 담당 교사는 최종적으로 논술형 평가 점수 표기, 입력 등을 처리하고, 답안지의 채점자란과 답안지 표지의 교과 담당 교사란에 서명 또는 날인하여 성적 처리 담당자에게 인계한다.
6. 교과 담당 교사는 채점 등 전산 처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 학생 본인에게 공개하여 확인하도록 하며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취해야 한다.
  - 지필평가 성적을 기록한 성적일람표는 학생 본인이 확인하고 교과담당교사가 서명하고 졸업 후 1년 동안 학교에 보관한다.
7. 성적산출의 증빙자료로 '성적처리가 끝난 답안지', '문항정보표', '출제 원안지' 등을 **5년** 보관한다.

⑤ 지필평가 보안관리

1. 지필평가 시행의 모든 과정에서 평가 보안 관리를 강화한다.
  - 학생평가(지필평가) 관리 자체점검표 <양식 I>에 따라 평가 실시 전 자체 점검을 반드시 실시한다.



- 지필평가 보안 강화를 위해 아래의 사항을 준수해야 한다.

- (출제 단계): 교직원 자녀 재학 시 평가 업무 배제, 평가 시행 전 보안 연수 실시
- (인쇄 단계): 평가관리시설 출입통제, 인쇄실 내 전자기기 소지 금지, 평가관리시설 출입자 확인 장치(CCTV, ) 운영, 인쇄 시 평가 담당자 입회, 인쇄 담당자 평가지 수령 당일 인쇄(1일 초과분 평가 원안 보안책임자 보관)
- (시행 단계): 교사 당일 보관 장소 평가지 반출, 평가 종료 후 답안지 매수 확인
- (채점 단계): 답안지 인수 후 매수 확인, 채점기간 중 학생 통제

2. 평가 관리의 공정성, 신뢰성, 보안성 확보를 위해 평가관리실을 운영한다.
3. 평가관리실의 보안책임자는 교감으로 하며 인쇄실의 보안책임자는 교육행정실의 책임자로 한다.
4. 지필평가 시행 기간 동안 교무실, 평가관리실, 인쇄실 등을 출입제한구역으로 지정하고, CCTV를 수시로 확인한다. 외부인 통제기간은 평가실시 2주, 시험기간 1주, 채점기간 1주 총 4주 동안 통제기간으로 설정하여 실시한다.
5. 학생의 답안지는 학교 밖으로 유출할 수 없으며(특수교육대상자 중 순회(가정 및 보호시설) 교육학생 및 위탁기관 평가 실시 제외), 학생 확인 후 성적처리가 완료되면 봉인하여 보안이 확보된 장소에 보관한다.
6. 지필평가 실시 이전에 모든 교직원을 대상으로 평가 보안 관리에 관한 연수를 실시한다.

**제11조(수행평가 방법과 관리)**

- ① 수행평가는 교과 담당교사가 교과 수업시간에 학습자들의 학습과제 수행 과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가 방법이다.
- ② 수행평가는 올바르게 시행될 수 있도록 사전계획을 수립하고, 평가(채점) 기준을 마련하여 신뢰도를 제고하여 교과교육과정에 근거하여 타당한 영역을 설정하고 세부기분을 마련하여 타당도, 신뢰도가 높은 평가가 되도록 한다.
- ③ 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다.
- ④ 교과협의회에서는 각 과목의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안하여 수행평가의 시기·영역·방법·횟수·세부기준(배점)·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용 등에 관한 수행평가 계획을 수립하여 학업성적관리위원회에서 심의한다.
- ⑤ 수행평가는 교사별 평가로 실시할 수 있다. 성취기준에 근거한 평가의 시기·영역, 방법, 횟수, 세부 기준(배점), 반영 비율, 내용 등 구체적인 방법은 교과협의회에서 정하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- ⑥ 수행평가는 일제고사 형태의 지필평가로 실시할 수 없으며, 특정 시기에 집중되거나, 지필평가 준비 기간과 겹쳐 학생의 부담이 과중되지 않도록 사전검토를 충분히 하고 평가 계획을 수립하여 시행한다.
- ⑦ 수행평가는 학교와 교과에 따라 교육내용 재구성, 학생 참여형 수업 등 다양한 수업 상황 안에서 구안하여 지식보다는 역량을 평가하고, 수행 과정과 결과를 평가한다.
- ⑧ 수행평가는 논술형으로만 실시할 수 없으며, 각 교과에 고유한 특성이 드러나는 다양한 활동을 통해 교과 역량 및 학생의 성장에 대한 정보를 파악할 수 있는 수행평가를 실시한다.
- ⑨ 체육·예술 교과(계열)는 실기(기능), 태도, 감상, 미적 체험, 이론, 이해, 지식 등에 대한 반영 비율을 균형 있게 설정하여 실기 평가에 대한 부담을 경감시키고, 수업시간 내의 활동과정을 중심으로 평가한다.
- ⑩ 정의적 능력 평가는 교과 성취기준에 근거하여 추출한 교과 태도 요소를 수행평가에 반영할 수 있다.
- ⑪ 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠 활동 등을 평가할 때에는 개별 학생에 대한 역할을 부여하고 학습과제의 수행과정과 결과가 평가될 수 있도록 각별히 유의한다.

- ⑫ 수행평가 결과는 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다. 평가결과 확인 시에는 개인정보가 노출되지 않도록 한다.
- ⑬ 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영하되, 부여 점수의 범위 등은 교과협의회에서 정하고 기본 점수는 학생이 수행평가에서 받을 수 있는 최저 등급(점수)을 부여하며, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 단 영역별 기본 점수는 '0'점을 부여할 수 없다.
- ⑭ 평가 기준, 반영 비율, 평가의 내용과 방법, 평가 시기 등 수행평가에 대한 학생, 학부모 피드백 결과를 차기 수행평가 계획 수립 시 반영한다.
- ⑮ 수행평가 결시자의 처리 기준은 교과협의회를 거쳐 평가 계획에 반영하되, 다양한 학생 상황을 고려하여 불공정 시비를 예방한다.
- ⑯ 진출 학생 발생 시 진출일까지의 수행평가 결과를 입력한다.
- ⑰ 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료는 성적 산출의 증빙자료로, 졸업 후 1년 이상 보관하며, 상급 학교 진학 시 입학 전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형 자료로 제공할 수 있다  
※ '수행평가의 중요한 자료'라 함은 학생들의 이의신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적 기록 자료 등을 의미함.
- ⑱ 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.
- ⑲ 2015 개정 교육과정의 전문 교과Ⅱ 중 국가직무능력표준에 기반한 실무과목 또는 능력단위로 구성된 기초과목의 경우 능력단위에 대한 국가수준의 성취기준을 근거로 하여 수행평가 계획을 작성하며, 능력단위별 수행평가 원점수 합계는 100점이 되도록 한다.

**제12조(부정행위자의 성적처리 및 예방대책)**

- ① 다음과 같은 행위는 부정행위로 간주한다.
  - 1. 다른 학생의 답안지를 보거나 보여주는 행위
  - 2. 다른 학생과 손동작, 소리 등으로 서로 신호를 하는 행위
  - 3. 대리 시험을 의뢰하거나 대리 시험에 응시하는 행위
  - 4. 다른 학생에게 답을 보여주기를 강요하거나 위협하는 행위
  - 5. 시험 종료령이 울린 뒤에도 계속 답안지를 작성하는 행위
  - 6. 시험 실시 중 부정행위 물품을 보거나 전자기기(휴대 전화, 디지털 카메라, MP3, PMP, 카메라 펜, 전자 사진, 전자계산기, 라디오, 워크맨, 시각 표시 외 기능이 부착된 시계) 등을 사용하거나 소지한 행위 (단, '소지한 행위'의 경우는 학업성적관리위원회의 결정에 의한다.)
  - 7. 시험 감독 교사의 본인 확인 및 소지품 검색 요구에 따르지 않는 행위
  - 8. 기타 학업성적관리위원회에서 부정행위로 판단하는 경우
- ② 부정행위로 판단되면 아래와 같이 성적처리 한다.
  - 1. 부정행위자의 성적 처리는 부정행위로 적발된 해당 시험 교시의 교과 성적을 '0'점으로 처리한다.
  - 2. 시험 종료 후 추가로 인지한 부정행위는 평가 관리자가 기초 조사를 실시한 후, 부정행위의 사실이 확인되면 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- ③ 부정행위 예방대책
  - 1. 지필평가 시간표 발표 이후 지필평가가 종료될 때까지 교무실 및 발간실에 대한 학생 출입을 통제하여 출제 문항의 보안이 이루어지게 한다.
  - 2. 출제 원안의 인쇄 및 보안·관리는 교육행정실 책임자가 하되, 문제지가 유출되지 않도록 CCTV를 운영한다.



3. 시험실은 책상과 의자를 5열 6행 또는 7행으로 좌석을 배치하여 학생들의 부정행위를 예방한다.
4. 학생들의 부정행위를 사전에 예방하기 위하여 학년 간 혼반을 적용하여 시행하며 시험실 당 1명의 교사를 배정하고 필요에 따라 복도요원을 추가 배정한다. 단 담임교사는 담임반을 제외하여 배정한다.

③ 부정행위 발생 시 처리 절차

1. 감독 교사가 부정행위를 발견했을 경우에는 해당 교사 종료 후, 그 사실을 학생에게 알리고 부정행위 사실을 인정하는 학생 본인의 자술서를 받아 해당 학생의 답안지와 함께 학업성적관리위원회에 제출하여 확인과 결정을 거친 후, 해당 교과 담당 교사에게 통지하여 학업성적관리규정으로 처리한다.
2. 시험 종료 후 추가로 인지한 부정행위는 평가 관리자가 기초 조사를 실시한 후, 부정행위의 사실이 확인되면 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
3. 부정행위 의심자에 대한 부정행위 여부는 유형·상황 등을 종합적으로 고려하여 조사한 결과를 토대로 학업성적관리위원회에서 심의하여 판단한다.

제13조(학업성적 평가 결과 처리)

① 2020학년도에는 2015 개정 교육과정이 적용되나, 2018, 2019학년도에 입학한 2020학년도 2, 3학년의 ‘한국사’는 2009 개정교육과정(교육과학 기술부 고시 제2012-14호)을 적용 받는다. 각 학년에 대한 성적 산출 방법은 교육부 훈령 제321호(2020.3.1.), 제 243호(2018.1.31.)의 ‘교과학습발달상황’ 적용 일정에 각각 따른다. 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과담당교사가 작성하고, 전산처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.

1. 과목별 성적일람표는 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하여 성적을 산출한다. 2009 개정 교육과정 ‘한국사’ 및 2015 개정 교육과정에서 각각 과목별 성적은 다음과 같이 산출한다.

(1) 2015 개정 교육과정 : 2020학년도 1, 2학년

(가) 교양 교과(군)의 과목 및 (나)~(배)호를 제외한 모든 과목은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수), 석차(동석차수), 석차등급을 산출한다.

(나) 보통 교과의 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함)은 원점수, 과목평균, 성취도(수강자수), 성취도별 분포비율을 산출한다.

(다) 보통 교과 공통 과목의 ‘과학탐구실험’ 과 전문 교과Ⅱ, Ⅲ는 원점수, 과목평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)만 산출하고, 이 중 전문 교과Ⅱ의 실무과목은 능력단위로 산출할 수 있으며, 능력단위 평가 시 이수시간, 원점수, 성취도만 산출한다.

(라) 2015 개정 특수교육 교육과정의 ‘전문교과Ⅲ’는 전문교과Ⅱ의 성적처리 유형 및 평가 방법 등을 준용하여 처리한다.

(마) 보통 교과 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목은 성취도(3단계)만 산출한다. 단, 보통 교과 체육·예술 교과(군)의 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함)은 성취도 3단계·성취도별 분포비율로 성적 처리한다.

(바) 보통 교과 중 교양 교과(군)는 ‘성취도’ 란과 ‘석차등급’ 란에 ‘P’ 를 각각 입력한다.

(사) 학교 간 통합 선택교과(공동 교육과정)로 이수한 과목 [진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외] 은 원점수, 과목평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)를 산출한다.

(아) 전문 교과 I 및 보통 교과 [공통 과목 과학탐구실험, 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외] 는 과목 수강자수가 13명 이하인 경우 원점수, 과목평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)를 입력하고, ‘석차등급’ 란에는

‘석차등급’ 또는 ‘.’ 을 입력한다. 다만, 수강자수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우에 ‘석차등급’란에 ‘석차등급’ 또는 ‘.’ 표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 처리한다.

(자) 2015 개정 교육과정에 따른 2020학년도 1, 2학년 학업성적 처리방식의 세부적인 사항은 다음 표를 참조한다.

[ 2020학년도 1, 2학년 학업성적 처리방식 ]

구분		원점수/과목평균 (표준편차)			성취도(수강자수)		석차 등급	비고	
		원점수	과목 평균	표준 편차	성취도	수강 자수			
보통교과	공통 과목	○	○	○	5단계	○	○	• (성취도 3단계) 과학탐구실험 ※ ‘과학탐구실험’은 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	○	○	×	3단계	○	×	• 진로 선택으로 편성된 ‘전문 교과 I·II’ 포함 • 교양 교과(군) 제외 • ‘석차등급’ 및 ‘표준편차’ 삭제, ‘성취도별 분포비율’ 입력	
	교양 교과(군)	×	×	×	P	×	P		
전문 교과 I		○	○	○	5단계	○	○	• 성취도 3단계 평정 과목 제외	
		○	○	○	3단계	○	○	• 성취도 3단계 과목: 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 사회 탐구 방법, 사회과제 연구	
	전문 교과II	○	○	○	5단계	○	×	• 석차등급 미산출	
	전문 교과III	○	○	○	5단계	○	×	• 석차등급 미산출 • 특수교육 교육과정을 운영하는 학교에 한함	
보통 교과 및 전문 교과I 중 수강자수 13명 이하인 과목		○	○	○	교과(군) 별 3단계 또는 5단계	○	‘.’ 또는 ‘○등급’	• 보통 교과 공통 과목 과학탐구 실험, 진로선택 과목(진로 선택 으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외	
학교 간 통합 선택교과 (공동 교육과정) 과목		○	○	○	교과(군) 별 3단계 또는 5단계	○	×	• 보통 교과 진로선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외	

★일반교과와 특목고(또는 특성화고) 간 통합 선택교과(공동 교육 과정) 과목은 진로 선택 과목의 성적산출 방식(원점수, 과목 평균, 성취도별 분포비율, 성취도(3단계), 수강자수)에 따라 성적을 산출함.

(2) 2015 개정 교육과정 : 2020학년도 3학년

- (가) 교양 교과(군)의 과목 및 (나)~(마)호를 제외한 모든 과목은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수), 석차(동석차수), 석차등급을 산출한다.
- (나) 전문 교과II, III는 원점수, 과목평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)만 산출하고, 이 중 전문 교과II의 실무과목은 능력단위로 산출할 수 있으며, 능력단위 평가 시 이수시간, 원점수, 성취도만 산출한다.
- (다) 2015 개정 특수교육 교육과정의 ‘전문교과III’는 전문교과II의 성적처리 유형 및 평가 방법 등을 준용하

여 처리한다.

- (라) 보통 교과 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목은 성취도(3단계)만 산출한다.
- (마) 보통 교과 중 교양 교과(군)는 ‘성취도’ 란과 ‘석차등급’ 란에 ‘P’ 를 각각 입력한다.
- (바) 학교 간 통합 선택교과(공동 교육과정)로 이수한 과목 [체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외] 은 원점수, 과목평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)를 산출한다.
- (사) 보통 교과 체육·예술 교과(군)의 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함)은 성취도 3단계·9등급으로 성적 처리한다.
- (아) 전문 교과 I 및 보통 교과(체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외)의 과목 수강자수가 13명 이하인 경우 원점수, 과목평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)를 입력하고, ‘석차등급’ 란에는 ‘석차등급’ 또는 ‘.’ 을 입력한다. 다만, 수강자수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우에 ‘석차등급’ 란에 ‘석차등급’ 또는 ‘.’ 표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 처리한다.
- (자) 2015 개정 교육과정에 따른 2020학년도 3학년 학업성적 처리방식의 세부적인 사항은 다음 표를 참조한다.

[ 2020학년도 3학년 학업성적 처리방식 ]

구분		원점수/과목평균 (표준편차)			성취도(수강자수)		석차 등급	비고	
		원점수	과목 평균	표준 편차	성취도	수강 자수			
보통 교과	공통 과목	○	○	○	5단계	○	○	• (성취도 3단계) 과학탐구실험	
	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	○	○	○	3단계	○	○	• 진로 선택으로 편성된 ‘전문 교과 I·II’ 포함 • 교양 교과(군) 제외	
	교양 교과(군)	×	×	×	P	×	P		
전문 교과 I		○	○	○	5단계	○	○	• 성취도 3단계 평정 과목 제외	
		○	○	○	3단계	○	○	• 성취도 3단계 과목: 융합과학 탐 구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 사회 탐구 방법, 사회과제 연구	
	전문 교과II	○	○	○	5단계	○	×	• 석차등급 미산출	
전문 교과III	○	○	○	5단계	○	×	• 석차등급 미산출 • 특수교육 교육과정을 운영하는 학교에 한함		
보통 교과 및 전문 교과 I 중 수강자수 13명 이하인 과목		○	○	○	교과(군) 별 3단계 또는 5단계	○	‘.’ 또는 ‘○등급’	• 보통 교과 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외	
학교 간 통합 선택교과 (공동 교육과정) 과목		○	○	○	교과(군) 별 3단계 또는 5단계	○	×	• 보통 교과 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외	

★일반고와 특목고(또는 특성화고) 간 통합 선택교과(공동 교육 과정) 과목은 진로 선택 과목의 성적산출 방식(원점수, 과목 평균, 성취도별 분포비율, 성취도(3단계), 수강자수)에 따라 성적을 산출함.

- (3) 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목평균, 과목 표준편차는 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.
  - 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.
- (4) 과목별 성취도는 성취율에 따라 다음과 같이 평정하되, 기준 성취율에 따른 분할점수는 교과협의회에서 결정하여 성적관리협의회를 통해 최종 결정한다.

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

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

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

또한, 3단계(A~C) 평정 과목의 경우 분할점수는 별도의 분할점수 산출 방법을 사용하지 않고 원점수에 따라 평정(A: 80점 이상, B: 60점 이상~80점 미만, C: 60점 미만)한다.

분할점수 산출 시 유의점

문항정보표를 활용하여 학교에서 산출한 분할점수는 평가문항이 확정된 후 평가가 시행되기 전에 산출하고 내부결재 후 성취율을 학생에게 공지(학교 홈페이지 등 활용)함.

- 분할점수 산출을 위한 프로그램은 학생평가지원포털 (<http://stassess.kice.re.kr>)에서 제공하는 프로그램 사용

※ 평가 실시 후 성적 결과를 기준으로 성취수준을 임의로 설정하면 안 됨.

- (5) 과목별 석차등급은 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수의 합계에 의한 석차 순에 따라 다음과 같이 평정한다. 단, 등급별 누적 학생수는 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

(6) 학교의 학업성적관리규정에 해당 과목에 대한 동점자처리규정 및 과목별 분할점수 산출방식을 명시한다.

※ 석차등급을 산출하지 않는 과목은 동점자 처리 규정을 등록하지 않음.

(7) 과목별 지필평가 및 수행평가 반영 비율 환산 점수의 합계가 같은 동점자가 발생한 경우 다음 순서에 따른 고득점자를 상위 석차로 하되, 동점자를 발생시키지 않도록 유의한다.

- 지필평가, 수행평가 점수 순으로 고득점자를 상위 석차로 한다.
- 2차 지필평가, 1차 지필평가의 지필평가 점수 순으로 고득점자를 상위 석차로 한다.
- 수행평가 영역별 점수 순(교과협의회에서 영역별 순서 결정)으로 고득점자를 상위 석차로 한다.
- 동점자 처리 규정 적용에도 불구하고 동점자가 발생하여 등급경계에 있는 경우 중간석차를 적용한 중간석차백분율에 의하여 등급을 부여하며, 이때 (5)항 표의 비율은 중간석차백분율로 사용한다.

중간석차 적용 방식 [예시]

- 중간석차 = 석차 + (동석차 인원수-1)/2

[예시 1] 수강자수 96명인 과목에서 1등 동점자가 7명인 경우

- 수강자수가 96명인 경우 정상적으로 처리되면, 1등급 학생은 4명이나 현재 1등인 학생이 7명이므로, 중간석차백분율을 적용하면 4.17%이므로 모두 2등급을 부여한다.
- 중간석차 = 석차 + (동석차 인원수-1)/2 = 1+(7-1)/2 = 4
- 중간석차백분율 = 4/96×100 = 4.17%
- 위 경우 2등급을 부여하므로 1등급인 학생은 없게 된다.

[예시 2] 수강자수 130명인 과목에서 1등 1명, 2등 동점자가 6명인 경우

- 수강자수가 130명인 경우 정상적으로 처리되면, 1등급 학생은 5명이나, 예시의 경우 2등인 학생 6명은 1등급 인원을 초과하므로 중간석차백분율을 적용하면 3.46%로 이 학생들은 1등급을 부여한다.
- 중간석차 = 석차 + (동석차 인원수-1)/2 = 2+(6-1)/2 = 4.5
- 중간석차백분율 = 4.5/130×100 = 3.46%
- 따라서 위 경우 1등 1명과 2등 6명에게 1등급을 부여하므로, 1등급 인원을 초과하게 된다.

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

- (가) 성적산출을 위한 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당과목을 수강한 학생수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 한다.
- (나) 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 학습 내용과 성취 기준이 달라 평가를 달리할 수밖에 없는 경우에는 학업성적관리협의회를 통하여 달리할 수 있다.
  - 예) 각 학년이 한국사를 2단위씩 3개 학년에 걸쳐 편성하여, 특정 학기에 이수하는 단위 수는 동일하나 학년별 학습 내용과 성취 기준이 달라 평가를 학년별로 달리할 수밖에 없는 경우 등
- (다) 2020학년도 고등학교 1, 2, 3학년이 ‘동일한’ 진로 선택 과목을 ‘동일시기’에 ‘동일 단위(학점)’로 수강하는 경우, 해당 과목을 수강한 학생 모두를 ‘수강자수’로 하여 성적을 산출하되, 해당 학년의 ‘교과학습발달상황’ 기록 방식에 따라 성적 정보를 입력한다.

**‘동일과목’을 ‘동일시기’에 ‘동일단위’로 수강하는 경우 성적 산출 방식 [예시]**

- ‘여행지리’를 고등학교 1학년 10명과 2학년 15명, 3학년 10명이 ‘동일 시기’에 ‘동일 단위’로 수강하는 경우
- 수강자수: 35명
  - 산출 성적 정보: 원점수, 과목평균, 표준편차, 성취도, 석차등급, 성취도별 분포비율
  - 교과학습발달상황 입력 정보
    - 1, 2학년: 원점수/과목평균, 성취도(수강자수), 성취도별 분포비율
    - 3학년: 원점수/과목평균(표준편차), 성취도(수강자수), 석차등급
  - ※ 공동교육과정으로 개설 시 석차등급 미산출

- (태) 직업과정 위탁생 개인별 평가가 곤란한 전문(공), 실기(습) 교과는 원점수, 과목평균 등을 기록할 수 있고, 성취도 또는 이수여부를 기록한다.
  - (매) 과목별로 동점자가 발생할 경우에는 그 동점자 모두에게 해당 순위의 최상의 석차를 부여하고 ( )안에 동점자 수를 병기한다.
  - (빠) 도교육청에서 운영하는 공동실습소, 일반고등학교, 특수목적고등학교(산업수요맞춤형고등학교 포함) 및 자율고등학교의 직업과정 운영학교, 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 등에서 개설한 교과(과정)를 계열이 서로 다른 학교의 학생들이 함께 수강한 경우의 수강자수는 계열별로 구분하여 산출할 수 있다.
  - (사) ‘재·전·편입학생’ 과 ‘명예졸업, 학업중단 학생(퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 등) 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생’은 수강자수에 포함하고, ‘모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 명예졸업생 및 학업중단 학생(퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 등)’ 과 ‘재·전·편입학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생’은 수강자수에서 제외한다.
  - (아) 학점제를 적용받는 산업수요 맞춤형 고등학교에 편성된 전문교과Ⅱ 실무과목은 과목별 최소 성취 수준을 별도로 설정한다(2020학년도 기준 1학년부터 순차적 적용).
    - 최소 성취수준의 성취율은 성취도 E범위 내에서 담당 교사가 과목 및 학생의 특성을 고려하여 정하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
    - ※ 예: 성취율 30% 또는 40% 미만
- ② 결시생 성적 처리 : 결시 학생에 대한 인정점은 당해 학년 동일 학기에서 결시 전에 시행한 지필평가 성적이 있는 경우 그 지필평가 성적을, 당해 학년 동일 학기에서 결시 전에 시행한 성적이 없는 경우는 결시 이후 시행하는 지필평가 성적을 기준으로 다음 비율을 적용하며, 결시분의 인정점은 <표 2>의 공식을 적용하여 산출하되, 산출된 성적은 만점을 넘을 수 없다.



1. 지필평가 : 지필평가 결시자의 성적 산출은 응시분 지필 시험과 결시분 지필 시험의 시험별 난이도 차이를 반영하기 위해 <표 2>의 공식을 적용하여 산출하되, 수기로 계산 했을 때와 나이스에서 계산되어 나온 인정점이 오차가 발생할 경우 나이스에서 나온 인정점으로 부여한다.

<표 2> 결시자 성적 처리 공식

$$\text{결시생의 인정점} = \frac{\text{결시생의 응시 교사 점수}}{\text{결시교사 해당 과목 평균(순수 응시생)}} \times \frac{\text{결시교사 해당 과목 평균(순수 응시생)}}{\text{응시교사 해당 과목 평균(순수 응시생)}} \times \text{해당 결시명칭 비율} (\%)$$

단, 동일 학기 내에서 시행한 시험 성적이 없는 학생의 인정점은 다음과 같이 부여한다.

1. 100% 인정점을 부여하는 경우 : 당해 교과목의 결시분의 평균 점수를 인정점으로 부여
2. 80% 인정점을 부여하는 경우 : 당해 교과목의 결시분의 평균 점수의 80%를 인정점으로 부여

(1) 100% 인정점을 부여하는 경우

- (가) 지진, 폭우, 폭설, 해일 등의 천재지변, 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인한 결시
- (나) 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인한 결시(징병신체검사, 증인 출두)
- (다) 교육기관(교육부, 도교육청, 교육지원청, 직속기관)의 공문에 의거 학교장의 허가를 받은 '학교· 시도(교육청)· 국가를 대표한 대회 및 훈련 참가로 인한 결시
- (라) 경조사로 인한 결시
- (마) 학교 폭력 예방 및 대책에 관한 법률 제16조(피해 학생의 보호) 제1항 제1호, 제2호, 제3호 및 제6호의 조치로 인한 결시
- (바) 상급학교 진학 시험, 특성화고등학교(일반고등학교의 특성화학과, 마이스터고등학교 포함) 입사 시험의 경우, 해당 소요일에 한하여 학업성적 관리위원회의 심의를 통하여 학교장이 인정하는 결시

(2) 80% 인정점을 부여하는 경우

- (가) 질병으로 인한 결시  
질병임을 증명할 수 있는 의사의 진단서 또는 의견서(의사소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료 기간이 등이 기록된 증빙 서류) 또는 증빙 자료(담임교사의 확인서) 등 첨부
- (나) 병원학교 및 원격수업 등 정보매체를 이용하여 수업 받는 건강장애학생의 결시
- (다) 학교장이 인정하는 기타 사유(부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인 사정)에 담임교사 확인 의견서 첨부에 의한 결시
- (라) 여학생 생리통으로 인한 출석 인정에 따른 결시
- (마) 기타 부득이한 사유로 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 출석으로 인정하는 경우

(3) 당해 지필평가의 해당 과목의 전체 또는 계열 최하점에서 1점을 감한 인정점을 부여하는 경우(단, 해당 과목의 전체 또는 계열 최하점이 0점인 경우에는 0점을 부여한다.)

- (가) 미인정 결시
- (나) 학업중단숙려제 참여로 인한 결시

- (다) 제13조 ③항의 1의 (2)의 (라)에 해당하지 않는 경우
- (4) 아래의 사항일 경우는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.
  - (가) 보호관찰 등에 관한 법률 시행령 제19조(특별준수사항) 규정에 의한 보호관찰교육, 프로그램 등에 참여로 인해 부득이하게 해당고사에 응시할 수 없는 경우
  - (나) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책심의 위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조 제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교장이 인정한 경우
  - (다) 경찰청 「소년업무규칙」 제31조부터 제33조에 따른 경찰청관서의 선도프로그램에 참여하는 경우
  - (라) 기타 심의가 필요한 경우

2. 수행평가 : 수행평가에 결시한 학생은 추가로 평가를 실시하여 성적을 산출함을 원칙으로 하되, 추가 평가가 불가능할 경우에는 제13조 ②항 1의 (1)~(3)에 의거 결시자의 인정점을 <표 3>의 공식을 적용하여 산출하되, 해당 영역의 만점을 넘을 수 없다.

<표 3> 수행평가 결시자 성적 처리 공식

$$\text{결시분의인정점} = \frac{\text{응시한 각 영역의 점수를 합산한 점수} \times \frac{\text{결시분의 해당 영역 평균 점수}}{\text{응시한 각 영역의 평균 점수를 합산한 점수}}}{1} \times (\text{해당 \%})$$

단, 수행평가 전 영역이 없는 학생의 인정점은 다음과 같이 부여한다.

1. 100% 인정점을 부여하는 경우 : 당해 수행평가 각 영역의 평균 점수를 인정점으로 부여
2. 80% 인정점을 부여하는 경우 : 당해 수행평가 각 영역의 평균 점수의 80%를 인정점으로 부여
3. 장기 미인정결석으로 인한 결시생은 결시한 영역의 기본 점수에서 1점을 감하여 인정점으로 부여

③ 부정행위자의 성적 처리

1. 제12조와 동일하게 처리한다.

④ 재취학, 재·전·편입학, 퇴학(자퇴·제적·휴학·유학)생 성적 처리

1. 재취학, 재·전·편입학생은 각 호에 따라 성적을 산출한다.
  - (1) 재취학, 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 재·전·편입학 이후의 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·편입학 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 제13조 ②항의 <표 2>의 공식에 100% 인정점을 부여하여 원점수, 과목 평균, 과목 표준 편차, 성취도(수강자수), 석차(동석차수), 석차 등급을 산출한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 해당 학교의 학업성적관리규정에 의거한다(미인정 결시는 제외).
  - (4) 원적교에서는 전출 학생의 전출시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록

등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 밀봉 후 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.

(5) 학생이 지필평가 이후 전출·휴학·면제·유예·제적·자퇴·퇴학할 경우, 평가기간 동안 미인정 결시로 인한 인정점은 당해 지필평가를 기준으로 산출하여 입력한다.

2. 「초·중등교육법시행령」 제19조제1항에 따른 귀국학생 등<sup>5)</sup>은 다음과 같이 성적을 처리한다.

(1) 국내 학교에 재취학, 재·편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.

(2) 해외에서 귀국한 학생의 재취학, 재·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재취학, 재·편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.

(3) 재취학, 재·편입학 후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내학교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재·편입학 이후 성적을 인정한다.

3. 모든 평가(학기말 성적 산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 휴학, 면제, 유예, 제적, 자퇴, 퇴(유)학 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 재·전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하여 관리한다.

⑤ 장애 학생의 성적 처리(해당 증빙 자료를 첨부한 경우)

1. 장애 학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장을 설치·운영하고 대독 또는 대필을 지원하며 장애학생의 각종 평가 참여를 위한 보조기기 또는 보조 인력을 지원한다.
2. 시각 장애학생 중 전맹 학생에게는 점자 문제지 또는 음성 평가 자료를 제공하고 시험 시간을 매 교시별 1.7배 연장하며, 저시력 학생에게는 확대 독서기(개인 지참 가능) 또는 확대/축소 문제지(118%, 200%, 350%/A4 중 택1)를 제공하고 시험 시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
3. 지체 장애 학생 중 뇌병변 장애 학생에게는 시험 시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지 기능 이상으로 평가 수행이 어려울 경우에는 대필을 지원한다.
4. 청각 장애 학생의 경우, 듣기 평가가 어렵다고 판단되는 경우에는 필답시험으로 대체하고, 보청기 사용 학생은 일반 학생과 동일하게 듣기 평가를 실시하며 시험 시간은 연장하지 않는다.
5. 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가 조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가 시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정한다.
6. 장애를 가진 특수교육대상학생 및 기타 신체부상으로 인해 학생이 특정 교과(목)의 수행평가가 불가능한 영역의 경우에는 <표 4>과 같이 수행평가 성적을 산출한다.

특정 교과목의 수행평가 응시가 불가능한 영역 성적 처리(예시)

〔예시 1〕 수행평가의 일부 영역의 점수가 있는 경우

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

〔예시 2〕 수행평가 영역에 점수가 없는 경우

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

〔예시 3〕 수행평가 100%의 경우에 점수가 없는 경우

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

5) 외국에서 귀국한 학생, 재외국민의 자녀인 학생, 북한 이탈주민인 학생, 외국인 학생, 그 밖에 국내에 학적이 없는 등의 사유로 입학 또는 전학 절차를 거칠 수 없는 학생

⑥ 직업과정 위탁생 성적 처리

1. 직업과정 위탁생의 위탁 교과는 석차 등급 없이 원점수(평균, 표준편차)와 성취도의 이수 여부만을 산출할 수 있다.
2. 본교에서 이수하는 보통 교과 등의 수강자 수는 본교의 학생과 합해서 산출·입력한다. 다만, 이수 단위가 일치하지 않을 경우 수강자 수는 분리한다.
3. 산업(정보)학교, 직업교육거점학교, 경기도교육청이 인정하는 직업훈련기관 등 일반고 직업교육 위탁과정 담당 기관에서 평가한 이수 과목, 원점수, 과목평균, 과목 표준편차, 성취도, 이수학생수를 학생이 재적한 학교에 통보하면 이것을 그대로 입력해 줄 수 있다.
4. 아래의 경우에 해당하여 성취도를 산출하지 않는 경우에는 'P(이수)'로 처리한다.
  - 교육과정상 개인별 평가가 곤란하다고 판단되는 경우
  - 성취도 산출이 위탁교육 목적 달성에 지장이 된다고 판단되는 경우
  - 타 이수내용, 시간 수, 수업절차, 운영방식 등을 고려할 때 성취도를 산출하지 않는 것이 타당하다고 판단될 경우
5. 직업과정을 이수하고자 하는 고등학생이 타 학교에 개설된 과목을 이수할 경우(「초·중등교육법시행령」 제48조제4항에 의하여 정보통신매체를 이용하여 수강하였을 경우 포함) 수강자수는 그 과목(과정)을 수강한 학생수로 하되, 계열이 다른 경우는 구분하여 산출할 수 있다.
  - 계열구분
    - 일반고등학교(자율고 포함)
    - 특성화고등학교 및 산업수요맞춤형고등학교(마이스터고): 농생명산업계열, 공업계열, 상업정보계열, 수산·해운계열, 가사·실업계열 등
    - 특수목적고등학교(산업수요맞춤형고등학교(마이스터고) 제외): 과학계열, 외국어계열, 국제계열, 예술계열, 체육계열

수강자수 분리산출 [예시]

[예시 1] 일반고등학교 A교 10명, B교 10명, C교 10명, 마이스터고등학교 20명 총 50명이 직업과정을 운영하는 학교에서 '미용' 을 수강하였을 경우 수강자수는 일반고등학교 30명, 마이스터고등학교는 20명으로 분리하여 산출할 수 있음.

[예시 2] 특성화고등학교의 공업계열 전자과 10명, 통신과 10명, 전기과 20명, 농생명산업계열 축산과 50명, 원예과 20명이 공동실습소에서 '건설기계운전' 을 수강하였을 경우, 수강자수는 공업계열은 40명, 농생명산업계열은 70명으로 분리하여 산출할 수 있음.

⑦ 정보 통신 매체를 이용하여 수업 받은 학생의 성적 처리

1. 교육감이 지정한 교육 기관 등에서 「초·중등교육법 시행령」 제48조 제4항(학교의 장은 정보 통신 매체를 이용하여 수업을 운영할 수 있다)에 따라 정보 통신 매체를 이용한 수업을 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁 학생에 준하여 성적을 처리한다.
2. 성적 처리
  - (1) 정보통신매체를 이용하여 수강한 과목의 성적처리는 위탁교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
  - (2) 위탁 교육 기관에서는 해당 과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때는 학교생활기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.

- ⑧ 병원학교 및 원격수업을 받는 건강 장애 학생의 성적 처리
1. 병원학교 및 원격수업 이용하여 수업을 받는 건강 장애 학생의 성적 및 평가는 개별화교육지원팀의 협의를 거쳐 학업성적관리위원회의 결정에 따라 처리한다.
  2. 출결 처리
    - (1) 병원학교 및 원격수업을 받는 건강 장애 학생의 출결은 반드시 확인해야 하며, 출결은 병원학교 및 원격수업의 출결 확인서에 따른다.
    - (2) 병원학교 및 원격수업을 이용한 수업에 출석하지 않은 경우에는 질병 결석으로 처리한다.
  3. 성적 처리
    - (1) 병원학교 및 원격수업을 받는 건강 장애 학생의 성적 처리는 본교의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
    - (2) 병원학교 및 원격수업을 이용하여 수업을 받는 건강 장애 학생의 평가(수행평가, 지필평가)는 평가 당일 본교에 출석함을 원칙으로 하며, 출석하지 않은 경우에는 질병 결석으로 처리한다. 부득이한 경우 본교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.
- ⑨ 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리
1. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리 등 필요한 사항은 학교장이 학칙으로 정하여 처리한다.
  2. 조기 진급자의 2학년, 조기 졸업자의 3학년 학교생활기록부의 모든 영역은 공란으로 두되, 과목별 이수 인정 평가 결과만 교과 학습 발달 상황의 '세부 능력 및 특기 사항'란에 입력한다.
- ⑩ 소년원 학생 및 대안교육 위탁교육기관 위탁 학생의 성적 처리
1. 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우 성적처리는 재취학, 재·전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.
  2. 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출방법은 입학전형권자에 의한다.
  3. 대안교육 위탁교육기관이라 함은 「초·중등교육법」 제28조 및 같은 법 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 위탁교육기관을 말하며, 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적은 경기도교육청 위탁교육기관 지정 부서의 업무지침 및 매뉴얼등에 따라 적법하게 처리한다.
- ⑪ 성적 일람표의 처리
1. 전산 처리된 과목별 성적일람표는 학생들에게 답안지와 함께 확인시키고 교과 담당 교사가 재확인한 후 평가 관리 담당자에게 제출한다.
    - 학생 본인이 확인한 과목별 성적일람표는 학생들의 이의 신청, 접수처리, 확인과정 등 적절한 조치가 완료되면 교과담당교사가 서명하여 졸업 후 1년 이상 학교에 보관한다.
  2. 담임교사는 학급의 개인별 정오표를 출력하여 학생들에게 확인시키고 학생들의 날인(서명) 절차를 거쳐 평가 관리 담당자에게 제출한다.
- ⑫ 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항(특기사항)'란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 각 호와 같이 입력한다.
- 가) '세부능력 및 특기사항'란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력한다. 다만, 전문 교과Ⅱ의 실무과목은 능력단위별로 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다.
  - 나) 체육·예술 교과(군)의 '특기사항'란에는 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과 적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다.
  - 다) 방과후학교 수강내용은 강좌명, 이수시간을 입력할 수 있다. 단 2020학년도 1, 2학년은 기재하지 않는다

다.

- ⑬ 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’ 및 ‘특기사항’은 교과담당교사가 입력한다. 단 방과후학교 교육활동은 관련 과목이 개설되지 않은 경우 담임교사가 입력한다.
- ⑭ 보통교과 중 교양교과는 과목명 및 이수단위를 입력하고 ‘성취도’란과 ‘석차 등급’란에는 ‘P’를 각각 입력하며, ‘세부능력 및 특기사항’란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 한하여 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 등을 문장으로 입력한다.
- ⑮ 기초 교과 영역 중 기본 과목(기초수학, 기초영어)의 성적은 ‘원점수’, ‘과목평균’, ‘표준편차’를 입력하고, ‘성취도(수강자수)’란과 ‘석차등급’란에는 ‘P(수강자수)’와 ‘P’를 각각 입력한다.
- ⑯ 보통교과(기초교과 영역 중 기본과목, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 일반과목·교양교과(군)의 과목·전문교과 제외)의 과목 수강자 수가 13명 이하인 경우 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위 수’, ‘원점수/과목 평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자 수)’를 입력하고, ‘석차 등급’란에는 ‘.’을 입력한다. 다만, 수강자수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우에 ‘석차등급’란에 ‘석차등급’ 또는 ‘.’ 표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 입력한다.
- ⑰ 성적 통지표의 발송 : 지필평가 종료일로부터 15일 이내에 성적 통지표를 학부모에게 발송한다.
- ⑱ 결과 활용 : 교과협의회를 개최하여 각 교과에 대한 평가 결과를 분석하고 교수-학습 개선의 자료로 활용한다.
- ⑲ 답안지 및 성적 자료 보관 : 답안지 및 결재된 성적일람표 등의 성적 자료는 평가 시행 단위별로 포장하여 졸업 후 1년 이상 보관한다.
- ⑳ 특수교육 대상학생의 평가 및 성적처리

특수교육대상학생의 평가 및 성적처리

1. 특수교육대상자라 함은 교육장 또는 교육감이 장애인등에 대한 특수교육법 제 15조에 따라 특수교육대상자로 선정된 자를 특수교육운영위원회의 심사를 거쳐 일반학교의 일반학급, 일반학교의 특수학급에 배치되어 교육을 받는 자를 말한다.
2. 장애학생의 국가 또는 학교 단위 평가 시 장애유형 및 개인의 특성을 고려한 평가 환경 및 절차를 제공하고 장애를 이유로 각종 평가에 대한 불이익 및 학력 왜곡 방지를 통한 장애학생의 학업성취도 향상에 노력하며 장애유형별 평가조정 사항을 참고하여 당해 연도 학업성적관리위원회에서 심사하여 학업성취 평가 방법 등을 결정하도록 한다.

■ 장애학생 평가조정제

국가, 시·도교육청 및 학교 단위 평가에서 장애학생이 장애의 영향을 받지 않고 자신의 학습 수준을 잘 드러낼 수 있도록 **평가 관련 제시 및 반응 형태, 시간 및 스케줄, 환경** 및 기타 평가 관련 **조건 및 절차 일부를 변경 또는 조정**하는 것. 단 **평가 목적이나 수준은 변경하지 않음**

□ 공통

- 장애학생의 장애정도와 상황에 따라 별도의 평가장 설치·운영 가능
- 장애정도와 상황에 따라 평가 시행 기관(학교 등)과 협의하여 대독 또는 대필 평가 제공
- 장애학생의 각종 평가 참여를 위한 보조기기 또는 보조인력 지원

□ 시각장애학생

- 전맹 학생
  - 점자문제지 또는 음성평가자료 제공
  - 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장
- 저시력 학생
  - 확대 독서기 사용 권장(개인 지참 가능)
  - 희망 시 확대(118%, 200%, 350% 중 택1) 문제지 배부
  - 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장

□ 지체장애학생

- 뇌 병변 장애학생에게는 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장



○상지기능 이상으로 평가 수행이 어려울 경우 대필 평가 가능

□ **청각장애학생**

○청각장애의 정도에 따라 듣기평가는 필답시험으로 대체

○보청기 사용 학생은 일반학생과 동일하게 듣기평가 실시

○시험시간은 일반학생과 같음

- ③ 특수교육대상자의 성적은 전체 재적수에 포함하여 석차를 산출한다.
- ④ 특수교육대상자는 지필평가를 반드시 실시한다.(단, 순회학급 학생과 건강장애학생은 예외로 할 수 있다)
- ⑤ 특수교육대상 학생이 평가에 참여하는 경우는 점수를 부여하며, 참여하지 않는 경우에는 인정점을 부여한다. 특수교육대상학생의 성적처리는 <표>와 같이 처리한다.

**<표> 특수교육대상 학생의 성적처리 방법**

대상자 \ 내 용	통합학급 이수 교과		특수학급 이수 교과		비 고
	지필평가	수행평가	지필평가	수행평가	
시간제 특수교육대상자	일반학생들과 동일하게 실시	일반학생들과 동일하게 실시	일반학생들과 동일하게 실시	일반학생들과 동일하게 실시	
순회학급 특수교육대상자	.	.	인적사항만 마킹 인정점 부여	인정점 부여	
건강장애학생 (꽃밭무지개 학교)	.	.	병원 입원 시 인적사항만 마킹 인정점 부여	인정점 부여	
일반학급 특수교육대상자	일반학생들과 동일하게 실시	일반학생들과 동일하게 실시	.	.	완전통합으로 분리교과 없음

※ 인정점은 해당학년 해당교과(영역)의 최하점(최하점수를 받은 학생과 동일한 점수)임

## 제4장 출결 상황 관리

### 제14조(수업 일수)

- ① 수업 일수는 초·중등교육법시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.
- ② 학적 변동(면제·유예·휴학·제적·자퇴·퇴학·전출 등) 당일까지를 수업 일수에 산입한다.
- ③ 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재입학·재취학·편입학·전입학·복학 등) 일수만 수업 일수로 계산한다.
- ④ 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업 일수는 원적교의 당해 학년 수업 일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업 일수는 제외한다(예 : 2학년 4.15 자퇴 후, 다음해 2학년 3.20 재입학(편입학)일 경우 원적교의 3.20~4.15까지 수업 일수는 제외).

- ⑤ 재입학·전입학·복학한 학생의 수업 일수는 다른 학생의 수업 일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업 일수가 본교, 당해 학년 수업 일수의 3분의 2미만이 될 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 수업 일수 부족으로 수료 또는 졸업 인정이 되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재입학·전입학·복학이 불가능하다(초·중등교육법시행령 제50조 제2항 참조).

**제15조(결석)**

① 결석일수의 산정

1. 학칙에 의거, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.
2. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석 일수는 원적교의 당해 학년 결석 일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석 일수는 제외한다(예 : 2학년 4.15 자퇴 후, 다음해 2학년 3.20 재입학(편입학)일 경우 원적교의 3.20~4.15까지 결석일수는 제외).

② 출석 인정 결석

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. 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우(예 : 재학 중 소년분류심사원에 위탁된 위탁 기간과 소년법 제32조의 보호 처분 결정에 의한 1개월 이내의 소년원 송치(제1항 제8호)에 의한 소년원의 교육 기간(보호소년 등의 처우에 관한 법률 제31조 제2항 및 동법 시행령 제63조의 2)
3. 학교장의 허가를 받은 '학교를 대표한 경기, 경연대회 참가, 현장 실습(산업체 파견 현장 실습, 산업체 현장 체험 학습) 참가, 훈련 참가, 학교(도·농) 간 교류 학습(위탁 교육), 학교장 허가 교외체험학습, 상급학교 진학 시험 등'으로 출석하지 못한 경우
4. 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별 교육 이수 기간
5. 초·중등교육법 시행령 제54조(학습부진아 등에 대한 교육 및 시책) 제5항의 규정에 의한 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간(지필평가 기간 제외)
6. 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우(교원 휴가 업무 처리 요령(예규 제20호, 2015.1.30.)을 근거로 함)

<표 5> 경조사의 대상과 일수

구 분	대 상	일 수
결 혼	○ 형제, 자매	1
입 양	○ 본인	20
사 망	○ 부모, 조부모, 외부모	5
	○ 증조부모, 외증조부모	3
	○ 형제.자매 및 그의 배우자	
	○ 부모의 형제.자매	1

※ 휴무토요일 및 공휴일은 경조사 일수에 산입하지 않으며, 경조사 사안 발생일 전·후에 출석하지 못한 경우에도 가능 일수 내에서 출석으로 인정함

7. 학교 폭력 예방 및 대책에 관한 법률 제16조(피해 학생의 보호) 제1항의 조치, 제17조(가해 학생에 대한 조치) 제1항의 학교에서의 봉사, 사회봉사, 학내외 전문가에 의한 특별 교육 이수 또는 심리 치료에 따른 결석
8. 생리통으로 인하여 출석이 어려운 여학생으로 확인되어, 월 1일(단, 지각, 조퇴, 결과를 합산하여 3회를 출석 인정 1일과 동일하게 간주)에 한하여 결석하는 경우(의사 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료

확인서 등으로 병명, 진료 기간 등이 기록된 증빙 서류 또는 학부모 의견서)를 첨부한 인정 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우, 단 조퇴, 결과인 경우에는 보건 교사 확인서)

9. 건강 장애로 선정된 학생이 병원학교 수업 참여 및 교육 계획 기간 내에 원격수업을 이수한 경우
10. 건강 장애 선정 대상자는 아니나 3개월 이상의 치료를 요하는 화상, 교통사고 등의 심각한 외상적 부상으로 불가피하게 장기 결석이 예상되는 학생에 대해, 치료 기간 중에는 병원학교 수업 참여 또는 원격수업을 이수하도록 교육청이 허가하고 이에 따라 원격수업을 이수한 경우
11. 보호관찰 등에 관한 법률 시행령 제19조(특별준수사항) 규정에 의한 보호관찰교육, 프로그램 등에 참여한 경우
12. 기타 부득이한 사유로 학교장이 출석으로 인정하는 경우

③ 질병 결석

1. 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙 서류)를 첨부한 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
2. 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(학부모 의견서, 처방전, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
3. 병원학교 및 원격수업을 받는 건강장애학생이 병원학교 및 원격수업, 학교에 출석하지 않는 경우

④ 미인정 결석

1. 합당하지 않은 사유나 고의로 결석한 경우(태만, 가출, 고의적인 출석 거부, 범법 행위로 관련 기관에 연행되어 피의자 조사, 유치장, 구치소 등에 수감 등)
2. 초·중등교육법 시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항 제4호의 1회 10일 이내, 연간 30일 이내의 출석 정지 기간
3. 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제6항의 가정 학습 기간
4. 학교 폭력 예방 및 대책에 관한 법률 제17조(가해 학생에 대한 조치) 제1항 제6호의 출석 정지 기간

⑤ 기타 결석

1. 부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인 사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
2. 공납금 미납을 사유로 결석한 경우
3. 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

**제16조(지각, 조퇴 및 결과)**

- ① 지각은 수업 시각(09시 00분)까지 출석하지 않은 경우, 조퇴는 하교 시간(정규수업 종료 시간) 이전에 하교한 경우, 결과는 수업 시간에 불참하거나 교육 활동을 고의적으로 방해한 경우이다.
- ② 지각, 조퇴, 결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다.
- ③ 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생할 경우에는 다음 각 호에 따른다.
  1. 같은 날짜에 결과 1회 이상이라도 결과 1회로 처리한다.
  2. 같은 날짜에 지각, 결과, 조퇴 등 2개 이상의 사유가 발생한 경우에는 최초로 발생한 사유를 1회로 처리한다.
- ④ 제15조 ②의 각 항에 해당하는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함시키지 아니한다.
- ⑤ 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각·조퇴·결과 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다.

### <부 칙>

제1조 이 규정은 2014 3월 1일부터 전 학년을 대상으로 시행한다.

제2조 이 규정에 명시되어 있지 않은 학교생활기록부 기재와 관련 사항은 학교생활기록부 작성 및 관리지침(교육부 훈령 제29호, 2014.1.16.)에 따른다.

제3조 이 규정에 명시되지 않은 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

### <부 칙>

제1조 이 규정은 2015 3월 1일부터 전 학년을 대상으로 시행한다. 다만 성취평가제에 관한 사항은 1·2학년 보통교과에 한하여 시행한다.

제2조 이 규정에 명시되어 있지 않은 학교생활기록부 기재와 관련 사항은 학교생활기록부 작성 및 관리지침(교육부 훈령 제127호, 2015.1.9.)에 따른다.

제3조 이 규정에 명시되지 않은 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

### <부 칙>

제1조 이 규정(장학자료 제2016-2호, 2016.3.1.)은 2016년 3월 1일부터 전 학년을 대상으로 시행한다.

제2조 이 규정은 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제169호, 2016.4.5.)과 고등학교 학업성적처리 시행지침(장학자료 2016-2호, 2016. 3. 1.)을 준거로 한다.

제3조 이 규정에 명시되지 않은 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

### <부 칙>

제1조 이 규정(장학자료 제2017-2호, 2017.3.1.)은 2017년 3월 1일부터 전 학년을 대상으로 시행한다.

제2조 이 규정은 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제195호, 2016.12.27.)과 고등학교 학업성적처리 시행지침(장학자료 2017-2호, 2017. 3. 1.)을 준거로 한다.

제3조 이 규정에 명시되지 않은 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

### <부 칙>

제1조 이 규정(장학자료 제2018-2호, 2017.3.1.)은 2018년 3월 1일부터 전 학년을 대상으로 시행한다.

제2조 이 규정은 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제243호, 2018.1.31.)과 고등학교 학업성적처리 시행지침(장학자료 2018-2호, 2018. 3. 1.)을 준거로 한다.

제3조 이 규정에 명시되지 않은 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

### <부 칙>

제1조 이 규정(장학자료 제2019-3호, 2019.3.1.)은 2019년 3월 1일부터 전 학년을 대상으로 시행한다.

제2조 이 규정은 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제280호, 2019.3.1.)과 고등학교 학업성적처리 시행지침(장학자료 2019-3호, 2019. 3. 1.)을 준거로 한다.

제3조 이 규정에 명시되지 않은 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

### <부 칙>

제1조 이 규정(장학자료 제2020-3호, 2020.3.1.)은 2020년 3월 1일부터 전 학년을 대상으로 시행한다.

연도별로 적용되지 않는 대상자는 중전 훈령에 의한다.

제2조 이 규정은 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제321호, 2020.3.1.)과 고등학교 학업성적처리

시행지침(장학자료 제2020-3호, 2020.3.1.)을 준거로 한다.

제3조 이 규정에 명시되지 않은 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.