2017학년도

# 학업성적 관리규정

북일고등학교

# 차 례


## 제1장 총칙

제1조 (목적) ····· 1
제2조 (방침) ····· 1

## 제2장 학업성적관리위원회

제3조 (학업성적관리위원회 설치) ····· 1
제4조 (학업성적관리위원회 구성 및 임무) ····· 2
제5조 (학업성적관리위원회 심의 내용) ····· 2
제6조 (학업성적관리위원회 운영) ····· 3

## 제3장 교과학습발달상황 평가 및 관리

제7조 (교과학습 평가의 목표·기준·내용 및 방법) ····· 3
제8조 (교과학습 평가 실시) ····· 4
제9조 (지필평가 문제 출제) ····· 4
제10조 (평가문제 인쇄 및 보안 관리) ····· 5
제11조 (평가시행 및 감독) ····· 6
제12조 (정답 공개) ····· 7
제13조 (채점 및 답안지 처리) ····· 7
제14조 (수행평가) ····· 8
제15조 (인정점 부여) ····· 9
제16조 (고등학교 학업성적 평가결과 처리) ····· 12

제17조 (교양교과 평가) ····· 15
제18조 (평가 결과 분석) ····· 16

## 제4장 기타 평가 및 관리

제19조 (고등학교 직업과정 위탁생 처리) ····· 16
제20조 (재취학・전입학・편입학생, 해외에서 귀국한 학생,
외국인 학생 및 북한 이탈주민 자녀 등의 성적 처리) ····· 17
제21조 (특수교육 대상학생 성적 처리) ····· 18
제22조 (교과교육 소년원 이수 학생 성적 처리) ····· 18
제23조 (위탁학생 성적처리) ····· 18
제24조 (정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생 학적 및 성적처리) ···· 19
제25조 (병원학교 및 원격교육을 받는 건강 장애학생 성적처리) ····· 19

## 부 칙

제1조 (시행일) ····· 20
제2조 (지침 폐지) ····· 20

# 제 1 장 총 칙

**제1조 (목적)** 이 지침은 학교생활기록 작성 및 관리에 대하여 필요한 사항을 규정하고 있는 초·중등교육법 제25조(학교생활기록), 초·중등교육법 시행규칙 제22조(학교생활기록의 대상 자료), 교육부 훈령을 근거로 하여 작성된 것으로, 학업성적 평가 및 관리의 일반적인 기준을 제시하는 데 목적이 있다.

**제2조 (방침)** ① 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 등을 제고하여 학교교육의 내실화를 도모한다.

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

③ 교과학습발달상황의 평가는 수업활동과 연계하여 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시할 수 있다.

④「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」제8조제2항에 따라 학교 내 각종 평가에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 유의한다.

⑤ 본 규정에 명시되지 않은 사항은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학업성적관리 규정을 제정한 후 적용한다.

# 제 2 장 학업성적관리위원회

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

**제4조 (학업성적관리위원회 구성 및 임무)** ① 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.

② 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장을 대행한다.

③ 위원은 교무기획부의 학교생활기록부와 성적관리를 담당하고 있는 교사 등으로 구성하며, 학업성적관리 업무에 대하여 심의한다.

④ 위원의 명단은 다음과 같다.

| 연번 | 직책 | 성명 | 소속/직위 |
|---|---|---|---|
| 1 | 위원장 | 강익수 | 교장 |
| 2 | 부위원장 | 김선종 | 교감 |
| 3 | 위원 | 한상홍 | 교무기획부장 |
| 4 | 위원 | 최종철 | 교무기획 |
| 5 | 위원 | 유영상 | NEIS 담당 |
| 6 | 위원 | 최미숙 | 평가고사 1,2 |
| 7 | 위원 | 곽수명 | 평가고사 3 |
| 8 | 위원 | 라지선 | 국제과담임 |

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

① 학교 학업성적관리규정 제·개정

② 각 교과협의회(학년협의회)에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용

③ 창의적 체험활동의 평가 기준 및 방법

④ 행동특성 및 종합의견의 평가 방법

⑤ 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(**인정점 부여**, 평가의 기준·방법·결과의 공개 및 홍보 등)

⑥ 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용, 자료의 정정 등에 관한 사항

⑦ 고등학교의 교과목별 성취도별 기준 성취율(원점수), 성취도별 부여 가능한 비율 등에 관한 사항

⑧ 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

**제6조 (학업성적관리위원회 운영)** ① 학업성적관리위원회는 초·중등교육법 및 초·중등교육법 시행령, 초·중등교육법 시행규칙, 공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법, 사무관리규정 및 동시행규칙, 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령), 충청남도교육청 중·고등학교 학업성적관리 시행 지침, 교육부 및 충청남도교육청의 학업성적관리에 관한 관련 공문, 관련 자료 등에 근거하여 학업성적관리규정을 학교 실정에 맞게 개정 보완한다.

② 학업성적관리위원회를 정기적으로 학기별 2회 이상 개최하여 학업성적 및 평가 관리의 제반사항을 검토하고, 학업성적과 관련한 문제가 발생하지 않도록 예방에 힘쓴다.

③ 학업성적관리규정에 대한 교직원 연수를 학기별로 실시하여 모든 교직원이 학교 학업성적관리규정 내용을 숙지하도록 한다.

④ 학업성적관리위원회의 심의사항은 학교장의 결재를 받은 후 시행한다

# 제 3 장 교과학습발달상황 평가 및 관리

**제7조 (교과학습 평가의 목표·기준·내용 및 방법)** ① 교과학습의 평가(지필평가 및 수행평가)는 모든 학생들이 교육목표를 성공적으로 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·성취수준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.

② 성취기준이란 교육과정에 명기된 학년별 교과 목표를 단원별로 상세하게 세분한 지도목표를 의미하며, 학년별·교과별 성취기준을 설정함에 있어서는 교과협의회를 통하여 교육과정 내용과 교과서 내용을 분석·활용한다.

③ 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용 등은 학교·교과지도의 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

④ 지필평가, 수행평가, 각종 교내 대회, 반 배치고사 등 학교 시험에서 학생이 배운 학교 교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 한다.

⑤ 학기 초에 학생 및 학부모에게 지필평가 및 수행평가의 시기·영역·방법·횟수·

기준·반영비율 등을 사전에 공개한 후 평가를 실시한다.

⑥ 평가 실시 전 교직원 연수를 통해 평가의 타당성, 적정성, 투명성, 객관성을 확보할 수 있도록 한다.

**제8조 (교과학습 평가의 실시)** ① 지필평가와 수행평가는 제7조 ③항에 근거하여 연간 학사 일정에 따라 일정 기간을 정해 실시하며 수행평가 비율은 과목만점의 50% 이상으로 한다. 단, 3학년은 1학기 40%이상, 2학기 30%이상으로 한다.

② 교과학습의 평가(지필평가와 수행평가)를 위하여 학기 평가계획을 학년별 · 교과목별로 수립하되 다음의 내용이 포함되도록 한다.

⑴ 평가의 목적, 평가의 방향과 방침, 평가 유의사항 등

⑵ 평가의 종류, 평가 방법, 평가 시기 등

⑶ 지필평가와 수행평가의 영역, 방법, 횟수, 기준, 반영비율 등

⑷ 교과목별 기준 성취율과 성취도

⑸ 수행평가의 세부기준(영역별 배점과 채점기준), 결시자와 학적 변동자 처리 기준 등

③ 지필평가는 정상적인 교육과정을 운영하고 이를 공정하게 평가하기 위해 선택형과 서답형 평가를 혼합하여 학기별 2회 이상 실시한다. 단, 한문Ⅰ, 물리실험, 화학실험, 생명과학실험, 세계문제(3학년 자연계열)는 학기별 1회 이상 실시한다.

④ 심화영어회화Ⅰ·Ⅱ 및 예·체능교과는 수행평가만으로 교과학습 평가를 실시한다.

⑤ 3학년 2학기 2회고사는 선택형만으로 실시한다.

⑥ 평가실시에 있어 편향된 이념, 종교, 다문화, 남녀차별, 계층갈등 조장 등 편향성 평가 문항을 출제하지 않는다.

⑦ 학기(학년)초에 교과목별 성취기준과 성취수준을 마련하여 이를 교수 · 학습에 활용하고, 이에 근거하여 평가문항(지필평가와 수행평가)을 출제한다.

**제9조 (지필평가 문제 출제)** ① 교과(학년)별 성취기준에 맞는 연간 평가 계획에 따라 출제한다.

② 평가문제는 타당도, 신뢰도, 객관도 및 변별도를 높이도록 출제하고 평가의 영역, 내용 등을 포함한 이원목적분류표 등을 작성(반드시 교육정보시스템 활용)하여 활용하되 동일 교과(학년) 담당 교사 간 공동출제로 학급간의 성적차를 최소화한다.

③ 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하되, 평가의 변별력을 최대한 높이기 위하여 동점자가 가능한 한 생기지 않도록 가급적 100점 만점으로 출제, 평가 문항 수 증대, 문항 당 배점 다양화에 유의하며, 특히 수준별 난이도의 배열에 유념한다.

④ 서답형 평가는 지필평가 배점의 30% 이상으로 하되, 국어, 영어, 수학, 사회(역사/도덕 포함), 과학 교과(군)는 서술형 평가를 지필평가 배점의 20% 이상으로 출제한다.

⑤ 수행평가의 비중이 60% 이상인 교과의 서답형 평가는 지필평가 배점의 30% 이상으로 하되 서술형 평가를 지필평가 배점의 10% 이상으로 출제할 수 있고, 수행평가 비중이 70% 이상일 경우의 서답형 평가는 서술형 평가 없이 단답형만으로 출제할 수 있다.

⑥ 평가 문제는 출제·인쇄 및 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리하고, 고사감독을 엄정하게 하여 부정행위를 미연에 방지한다.

⑦ 이원목적분류표에 학기(학년)초에 진술한 성취기준을 기술한다.

⑧ 채점 등 평가 결과를 전산 처리할 경우, 교과 담당교사는 전산 처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 학생 본인에게 공개하여 확인시키며, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.

**제10조 (평가문제 인쇄 및 보안 관리)** ① 평가업무 담당교사는 평가 원안의 결재, 보관, 인쇄 및 문답지 보관 과정에서 보안 관리를 철저히 한다.

② 학교장은 평가문제 인쇄기간 중 인쇄실을 통제구역으로 관리하고 보안 및 인쇄 관리 담당자를 지정하도록 한다.

③ 평가업무 담당교사는 평가 원안과 인쇄된 문제지를 인쇄실에서 인수한 후 출제교사에게 인계하고 인쇄 담당자는 원지와 파지를 별도 관리하여 평가 종료 후 파기한다.

④ 출제교사는 인쇄된 문제지를 지정된 장소에서 검토한 후 포장·봉인하여 평가 원안 및 여분과 함께 평가업무 담당교사에게 인계한다.

⑤ 인쇄·포장된 문제지는 교감 및 교무기획부장과 담당교사 책임 하에 보관한다.

⑥ 평가 기간 중에는 보안 유지를 철저히 한다.

**제11조 (평가시행 및 감독)** ① 평가업무 담당교사는 매 평가마다 학생 변동 사항을 정리하여 평가 대상자를 확정한 후 교과 담당 교사 및 성적 처리 담당(교무행정사)에게 통보한다.

② 평가 시간의 증감은 과목별 평가 유형을 고려하여 조정할 수 있다.

③ 학교장은 부정행위 예방을 위하여 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 분반, 감독교사 증원배치 등 평가의 시행 방법을 조정할 수 있다.

④ 감독교사는 공정하고 형평에 맞도록 배정(담임교사의 담당학급 가급적 배치 금지, 감독교사 임의 교체를 금지하며 부득이한 교체 시 학교장 결재)하고, 학생이 사전에 감독교사를 예측할 수 없도록 한다.

⑤ 평가 시행 전에 부정행위 방지를 위한 감독교사 연수를 실시한다.

⑥ 휴대용 전화기, MP3, 전자 사전 등 부정행위에 이용될 수 있는 전자기기는 사전에 휴대하지 않도록 지도하여, 이와 관련한 부정행위가 발생하지 않도록 관리에 철저를 기하여야 한다.

⑦ 감독교사는 평가 시간을 준수하여야 하며, 평가 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 한다.

⑧ 감독교사는 부정행위를 미연에 방지할 수 있도록 만전을 기하고, 부정행위를 적발하였을 경우에는 규정에 따라 사후 조치하여, 이로 인한 문제가 확산되지 않도록 신속하고 엄정하게 처리한다.

⑨ 평가문제지는 평가 시행 전 학교 밖으로 반출할 수 없다.

⑩ 장애학생의 경우 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 다음에 따라 시험 환경을 조정하여 시행한다.

⑴ 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장을 설치·운영하고 대독 또는 대필을 지원하며 장애학생의 각종 평가 참여를 위한 보조기기 또는 보조 인력을 지원한다.

⑵ 시각장애학생 중 전맹학생에게는 점자문제지 또는 음성평가자료를 제공하고 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장하며, 저시력학생에게는 확대독서기(개인 지참 가능) 또는 확대/축소문제지(118%, 200%, 350% / A4 중 택1)를 제공하고 시험시간을

매 교시별 1.5배 연장한다.

⑶ 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생에게는 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 이상으로 평가 수행이 어려울 경우에는 대필을 지원한다.

⑷ 청각장애학생의 경우, 듣기평가가 어렵다고 판단될 때에는 제14조 ⑨항에 따라 처리하고, 보청기 사용 학생은 일반학생과 동일하게 듣기평가를 실시하며 시험시간은 연장하지 않는다.

⑸ 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

⑪ 담임교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기도구 사용에 대한 사전 지도를 해야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준을 제시하여야 한다.

⑫ 감독교사는 답안지에 서명(날인)하고 매수를 확인한 후 표지에 필요한 사항(응시자, 결시자 등)을 기록, 서명하여 평가업무 담당 교사에게 인계하고, 평가업무 담당 교사는 답안지를 교과담당 교사에게 인계한다.

**제12조 (정답 공개)** 정답은 고사 당일 공개함을 원칙으로 하고, 서답형문제는 채점기준(유사정답 및 부분점수 포함)을 함께 제시한다.

**제13조 (채점 및 답안지 처리)** ① 답안지 채점을 전산 처리하는 경우를 제외하고는 모든 서답형 문항에 정・오답 표시를 하여 채점하고 착오 유무를 점검・확인한다. 또한 정・오답 표시로 인하여 답안 내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.

② 서답형 답안은 채점 기준안에 따라 동일 교과간 교사가 교차채점하고, 교과 담당 교사가 1인인 경우 교과협의회에서 정한 유사교과 교사와 교차 채점한다.

③ 선택형 채점 과정에서 출제오류(중복정답, 정답 없음 등)가 발견된 경우, 교과협의회와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 해당 문항에 대한 재시험을 실시한다.

④ 서답형 채점 과정에서 유사 정답이 추가로 발생했을 경우 교과협의회를 통해 유사

정답의 인정여부를 결정한 후, 채점기준표를 다시 결재 받아 채점한다. 다만, 부분점수를 추가할 경우 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 결정한 후, 다시 결재를 받아 채점한다.

⑤ 학생 점수 확인은 채점이 끝난 후, 이의신청 기간(고사 종료 후 5일 이내) 전에 학생 인권 침해요소가 발생하지 않는 방법을 고려하여 교과 담당 교사가 담임교사와 협의한 후 확인한다. 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 교과협의회와 학업성적관리위원회에서 정한 절차에 따라 적절한 조치를 취한다.

⑥ 성적 처리가 끝난 답안지 등 성적 산출의 증빙자료[1]는 졸업 후 1년 이상 학교에 보관한다.

**제14조 (수행평가)** ① 수행평가(Performance Assessment)는 교과 담당교사가 학습자들의 학습과제 수행 과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가 방법이다.

② 교과(학년)협의회에서는 각 과목의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안하여 수행평가의 영역·방법·횟수·세부 기준(배점)·반영 비율 등과 성적 처리 방법 및 결과의 활용 등에 관한 수행평가 계획을 수립하여 학교 학업성적관리위원회에 제출한 후 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받아 시행한다.

③ 수행평가는 교과 수업시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하며, 과제 제출 및 일제고사 형태의 수행평가는 지양한다.

④ 수행평가는 학교 및 교과의 특성에 따라 다양한 방법을 구안하여 적용할 수 있으며, 학교장은 수행평가가 올바르게 시행될 수 있도록 사전계획을 수립하고, 학부모 홍보 등을 통해 수행평가로 인한 불신을 해소하여야 한다.

⑤ 수행평가는 2개 영역 이상 실시하고, 한 영역 당 반영비율은 과목만점의 20%를 초과할 수 없다. 단, 예술·체육 교과와 장기간 준비 과정이 필요한 수행평가 영역은 20%를 초과할 수 있다.

⑥ 수행평가의 영역별 점수는 100점 만점으로 하고, 기본 점수의 부여 여부 및 부여

1) 출제 원안 및 이원목적분류표, 서답형 채점기준표, 답안지, 학생 확인자료 등

점수의 범위는 교과별 평가계획에 명시한다. 단, 기본점수[2]를 부여할 경우 영역 만점의 60%를 초과할 수 없다.

⑦ 성적 처리가 끝난 수행평가의 성적산출 증빙자료[3]는 졸업 후 1년 이상 학교에 보관한다.

⑧ 수행평가 결과물[4]은 학생들의 이의 신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우, 성적입력 근거자료는 성적처리 완료 후 1년 이상 보관하되 작품 등은 학생에게 반환한다.

⑨ 신체장애 학생(지체장애, 청각장애, 시각장애 등)이 신체장애로 인하여 특정 교과의 수행평가가 불가능한 경우 성적 처리는 다음 공식을 참고하여 인정점을 부여하되, 대상학생, 대상교과(영역) 등은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

$$\text{점수} = \text{수행평가 해당 영역의 기본점수} + \left(\text{수행평가 해당 영역의 배점(기본점수 제외)} \times \frac{\text{당해자의 지필고사 득점}}{\text{지필고사 배점 총점}}\right)$$

**제15조 (인정점 부여)** ① 교과별 지필평가 및 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적 처리는 결시 이전·이후의 성적을 기준 점수로 난이도를 고려하여 평균점수 비율(전입생 제외)로 인정점을 부여한다. 단, 고사가 1회만 시행되거나 모든 고사에 결시하여 동일 종류의 고사 성적이 없는 경우(모두결시) 석차산출단위(학과별)의 평균점수(전입생 제외)를 기준점수로 한다.

$$\text{환산점수(인정점)} = \text{응시(기준)고사성적} \times [\text{결시고사 응시자평균}/\text{응시(기준)고사 응시자평균}] \times \text{인정비율}$$

② 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 100% 인정점을 부여한다.

⑴ 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

⑵ 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우

⑶ 공상으로 인한 결시

2) **기본점수**란 수행평가에 성실히 참여한 학생에게 기본적으로 부여하는 점수를 의미함
3) 수행평가 산출물(또는 채점표), 답안지, 학생 확인자료 등
4) 채점표를 제출한 보고서, 작품 등

⑷ 학교장의 허가를 받은 학교를 대표한 경기, 경연대회 참가, 산업체 실습과정(현장실습), 훈련 참가, 교환학습 등으로 출석하지 못한 경우

⑸ 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제16조(피해학생의 보호) 제1항의 규정에 의한 결석으로 학교의 장이 인정하는 일시보호, 치료를 위한 요양 기간

⑹ 가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령 제2조(임시보호기간 등) 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 가정폭력 피해 학생에 대한 임시보호 기간

⑺ 생리로 인한 1일 결시(의사의 진단서 또는 의견서 제출)

⑻ 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우(교원휴가업무처리요령(예규 제44호, 2012. 02. 20.)을 근거로 함)

○주5일제 전면 실시 학교

| 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<br>○ 형제・자매 및 그의 배우자 | 2 |
| | ○ 부모의 형제・자매[5] | 1 |

○경조사 휴가와 공휴일

- 휴무토요일 및 공휴일은 경조사 일수에 산입하지 않음

③ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 80% 인정점을 부여한다.

⑴ 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

⑵ 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

⑶ 병원학교 및 원격교육을 받는 건강장애 학생이 결석한 경우

⑷ 생리로 인한 1일 이외의 결시

⑸ 부모・가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이

5) 부모의 형제・자매의 배우자 사망 시 교외체험학습 처리 가능

인정하는 경우

⑹ 공납금 미납을 사유로 결석한 경우

⑺ 교외(체험)학습[6]

④ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 응시한 학생의 성적 중 최하점의 차하점[7]을 부여한다.

⑴ 합당하지 않은 사유나 고의로 결석한 경우(태만, 가출, 고의적 출석 거부, 범법행위로 관련기관 연행·도피, 학원수강(예술·체육계 포함)으로 인한 결석, 학칙으로 정한 교외체험학습 기간을 초과한 결석, 해외 어학연수로 인한 결석 등)

⑵ 범법행위로 관련기관에 연행되어 피의자 조사, 유치장, 구치소 등에 수감되어 결석한 경우

⑶「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」제17조 제1항 제6호에 따른 출석정지

⑷ 징계로 인한 결시

⑸「초·중등교육법 시행령」제54조(학생부진아 등에 대한 교육 및 시책) 제5항의 규정에 의한 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간

⑹ 기타 합당하지 않은 사유로 인한 결석

⑤ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 0점으로 처리한다.[8]

⑴ 부정행위자

⑵ 부정행위 협조자

⑥ 전입·편입·재입·재취·복학 등의 사유로 성적이 없는 학생의 경우의 성적처리는 다음과 같이 한다.

⑴ 전입생이 전출교에서 무단결석으로 성적이 없는 고사의 경우 전출교에서 인정점을 산출하여 송부해 준 점수를 100% 인정점으로 부여한다.

⑵ 전입생이 전출교와 본교의 학사 일정이 달라 고사 성적이 없는 경우 본교에서 실시한 고사의 성적을 기준으로 100% 인정점을 부여한다.

⑶ 전입생이 전출교에서 공결, 병결, 기타결의 사유로 성적이 없는 고사의 경우 본교에서 실시한 고사의 성적을 기준으로 각각 100%, 80%, 80% 인정점을 부여한다. 단, 본교에서 실시하는 시험도 결시한 경우 성적산출단위 평균점수를 기준점수로 인정점을 부여한다.

---

6) 학교장은 시험기간 중 교외체험학습은 가급적 허가하지 않음.

7) '최하점-1' 또는 '최하점-과목별 최소배점'으로 하고, 인정점 처리결과가 0점 미만인 경우 0점으로 처리함

8) 부정행위 해당 평가 영역의 점수를 0점으로 처리함

⑷ 재/편입/복학생은 재/편입/복학 이후의 성적을 기준으로 하되 산출기준 성적이 없는 경우 이전 학적의 성적을 기준으로 100% 인정점을 부여한다.

⑸ 재/전/편입/복학생의 이전 학교 또는 이전 학적의 성적이 없는 경우는 재/전/편입/복학 이후 취득한 성적을 기준으로 100% 인정점을 부여한다.

⑹ 재/전/편입/복학생이 재/전/편입/복학 이후 고사에서 결시로 인해 성적이 없는 경우 이전 학교 또는 학적의 성적이 존재하면 해당 성적을 기준점수로 인정점을 부여하고, 존재하지 않으면 성적산출단위 평균점수를 기준점수로 인정점을 부여한다.

⑦ 인정점은 학기말 처리 시 부여하며, 기준점수의 산출은 당해 평가의 실제 응시생을 기준으로 한다.

⑧ 인정점을 부여하는 기준 점수는 지필평가와 수행평가를 구분하되, 지필평가는 동일 학기 내 지필평가 성적을 기준으로 한다.

⑨ 인정점 부여를 위한 기준 점수는 동일 종류의 고사 성적이 있는 경우 그 고사 성적을 기준고사로 하여 평균점수 비율(전입생 제외)을 기준 점수로 설정하고, 고사를 1회 시행 하거나 모두 결시하여 동일 종류의 고사 성적이 없는 경우 석차 산출 단위별 '평균 점수(전입생 제외)' 를 기준점수로 설정한다.

⑩ 수행평가에 참여하지 못한 학생은 추후에 평가 기회를 다시 부여하여 평가한다. 단, 부득이하게 수행평가 참여하지 못한 경우 교과별 평가기준안에 제시된 인정점 부여기준에 따라 처리한다.

⑪ 학업성적관리규정에 명시되지 않은 경우의 인정점 부여는 학업성적관리위원회에서 학업성적관리규정을 개정한 후, 심의하여 결정한다. 단, 재취학, 재입학, 전입학, 편입학 등 학적변동자의 유사 교과 성적인정과 반영 방법은 학업성적관리규정으로 정하되, 학업성적관리규정에 규정되어 있지 않은 경우 학업성적관리위원회에서 정한다.

**제16조 (학업성적 평가결과 처리)** ① 과목별 성적처리는 교육행정정보시스템을 활용하여 관리함을 원칙으로 한다.

⑴ 각종 성적일람표는 업무 승인으로 전자 결재하고, 별도 출력하여 확인(서명)

하지 않는다.

⑵ 과목별 성적 일람표는 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수), 석차(동석차수), 석차등급을 산출한다.(다만, 체육・예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 성취도만 산출)

⑶ 특기사항 란에는 특기할만한 사항이 있는 과목 및 학생에 한하여 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도, 직무능력 등을 문장으로 입력한다.

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

③ 과목별 성취도는 성취율에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

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

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

④ 수강자 최고점, 수강자 최저점, 수강자 평균, 강의실 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.

⑤ 성적일람표 합계는 환산 점수 합계를 소수 첫째자리까지 표기하며, 원점수는 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 산출한다.

⑥ 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 |

⑦ 본 규정에서는 아래와 같이 동점자 처리 규정을 두며, 가급적 동점자를 발생시키지 않도록 유의하고, 그럼에도 불구하고 동점자가 발생하여 등급경계에 있는 경우 중간석차를 적용한 중간석차백분율[9]에 의하여 등급을 부여하며, 이때 ⑥항 표의 석차누적비율은 중간석차백분율로 사용한다.

| 순위 구분 | 적 용 |
|---|---|
| 1순위 | 2회고사 지필고사 성적순 |
| 2순위 | 1회고사 지필고사 성적순 |
| 3순위 | 2회고사 지필고사 높은 배점 순 |
| 4순위 | 1회고사 지필고사 높은 배점 순 |

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

⑴ 성적산출을 위한 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점[10]을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생 수(수강하였으나 이수하지 못한 학생 수도 포함)로 한다.

⑵ 과목별로 동점자가 발생할 경우 그 동점자 모두에게 해당 순위의 최상의 석차를 부여하고 ( )안에 동점자 수를 병기한다.

9) 중간석차 = 석차 + (동석차 인원수 - 1) / 2

10) 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 처리 기준일은 최종 지필평가 시험일이다.

⑶ 재・전・편입학생과 퇴학생(자퇴, 제적, 휴(유)학 등) 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자 수에 포함한다. 단, 모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 퇴학생(자퇴, 제적, 휴(유)학 등)과 재・전・편입학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생은 수강자 수에서 제외한다.

⑷ 성취평가제 적용 학년의 개설 과목에 타 학년이 수강할 경우, 수강자 수를 학년별로 분리하여 산출한다.

⑸ 보통교과는 '성취도(A-B-C-D-E)'와 '석차등급(1등급~9등급)'을 병기하여 성적을 산출한다.

⑹ 고등학교에서 체육・예술 교과(군)의 심화과목을 개설한 경우 5단계・9등급으로 성적을 산출한다.

⑺ 교과교육과정 내에서 동일한 교과・과목이고 단위 수, 수강시기가 같은 경우 수강한 학생 모두를 수강자 수로 하여 성적을 산출한다.

단, 성취기준이 다른 1학년 수학Ⅰ, Ⅱ는 인문계열과 자연계열을 구분하여 평가하고 성적을 산출한다.

⑻ 고등학생이 타 학교에 개설된 과목을 이수할 경우(초・중등교육법 제48조제4항에 의하여 정보통신매체를 이용하여 수강하였을 경우 포함) 수강자 수는 그 과목(과정)을 수강한 학생 수로 하되, 계열이 다른 경우는 구분하여 산출할 수 있다.

다만, 수강과목의 석차등급(석차)을 산출하기가 곤란한 경우, 산출하지 않고 교과목명과 원점수, 과목평균, 과목표준편차를 입력할 수 있다.

⑨ 보통교과(기초교과 중 기본과목, 체육・예술(음악/미술)・교양 교과(군)의 과목 제외)의 과목 수강자수가 13명 이하인 경우 교과, 과목, 단위수, 원점수/과목평균(표준편차), 성취도(수강자수)를 입력하고, 석차등급 란에는 '・'을 입력한다.

**제17조 (교양교과 평가)** 보통교과 중, 교양교과는 과목명 및 이수단위를 입력하고, 성취도 란과 석차등급 란에는 **'P'**를 각각 입력한다.

**제18조 (평가 결과 분석)** 문항통과율 및 성취도별 기준성취율 분석 등 환류 과정을 통해 교수·학습 개선에 활용한다.

# 제 4 장 기타 평가 및 관리

**제19조 (고등학교 직업과정 위탁생 처리)** ① 위탁교육기관에서 소속 학교에 송부한 출결상황, 교과학습발달상황은 인정하며, 행동발달상황, 창의적 체험활동상황 등은 소속 학교 및 위탁교육기관의 자료를 근거로 소속 학교의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.

② 일반고등학교 및 자율고등학교의 직업과정 위탁생의 위탁교과와 특성화고등학교 및 특수목적고등학교의 개인별 평가가 곤란한 전문(공), 실기(습) 교과는 석차등급 없이 원점수(평균, 표준편차)와 성취도의 이수여부만을 산출할 수 있다.

③ 일반고등학교 및 자율고등학교의 소속 학교에서 이수하는 보통교과 등의 수강자 수는 소속 학교의 학생과 합해서 산출·입력한다. 다만, 이수단위가 일치하지 않을 경우, 수강자 수는 분리한다.

④ 자체교육과정, 직업(산업)학교, 공고부설직업훈련과정, 공공직훈 등에서 평가한 이수과목, 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 이수학생수를 학생이 재적한 학교에 통보하면 이것을 그대로 입력해 줄 수 있다.

⑤ 인정직훈, 기술계학원 등은 학교의 장이 아래 사항을 참고하여 과목별 성취도 산출 입력여부를 결정하되, 성취도를 산출하지 않는 경우에는 P(이수)로 처리한다.

<성취도를 산출하지 않는 경우>

⑴ 교육과정상 개인별 평가가 곤란하다고 판단되는 경우

⑵ 성취도 산출이 위탁교육 목적 달성에 지장이 된다고 판단되는 경우

⑶ 기타 이수 내용, 시간 수, 수업절차, 운영방식 등을 고려할 때 **성취도**를 산출하지

않는 것이 타당하다고 판단되는 경우

**제20조 (재취학 · 전입학 · 편입학생, 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생 및 북한 이탈주민 자녀 등의 성적 처리)** ① 재취학, 재・전・편입학생의 성적처리는 재취학, 재・전・편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 재・전・편입학 이후의 취득한 성적을 합산하여 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 석차, 석차등급을 산출한다.

② 원적교의 성적과 재취학, 재・전・편입학 이후의 취득한 성적이 중복되는 경우는 재취학, 재・전・편입학 이후의 취득한 성적으로 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 석차, 석차등급을 산출한다.

③ 원적교의 성적이 없을 경우, 재취학, 재・전・편입학 이후의 취득한 성적만으로 해당 학교의 학업성적관리규정에 따라 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 석차, 석차등급을 산출한다.

④ 원적교에서는 전출학생의 전출시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 밀봉 후, 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.

⑤ 모든 평가(학기말 성적산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 휴(유)학, 면제, 유예, 제적, 자퇴, 퇴학 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 전・편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.

⑥ 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈주민의 자녀 등은 국내 학교에 취학, 재취학, 재・편입학한 후 취득한 성적으로 원점수, 성취도, 과목평균, 과목표준편차, 석차, 석차등급을 산출한다. 다만, 해외에서 귀국한 학생의 재취학, 재・편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정할 수 있다.

⑦ 유학(미인정유학 포함)하고 귀국한 학생의 유학기간의 교과학습발달상황 란은 공란으로 둔다.

⑧ 전입생이 집중이수로 인해 특정 교과목을 중복 이수한 경우, 이를 인정한다.

⑨ 학교 간 연합으로 개설된 교육과정 클러스터 교과목의 성적처리는 교육과정 클러스터 운영 매뉴얼에 따라 처리한다.

**제21조 (특수교육 대상학생 성적 처리)** ① 통합교육을 받는 특수교육 대상학생은 일반학생과 동일하게 평가하여 성적을 산출함을 원칙으로 한다.

② 일반학생과 동일하게 평가하는 것이 의미가 없다고 판단되는 경우[11] 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 성적을 산출하지 않는다.

③ 개별화 교육 계획에 명시된 교과는 세부능력 및 수행평가, 학습활동 참여도 및 태도 등을 특기할 만한 사항이 있는 학생에 한하여 세부능력 및 특기사항 란에 입력한다. 이 경우, 공공기관의 기록물 관리에 관한 법률 및 동법 시행령에 따라 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)를 준영구 보존한다.

④ 성적을 산출하고자 할 경우, 학부모의 동의와 특수교육 담당교사의 자문을 거쳐 학업성적관리위원회의 심의 후, 평가 절차 없이 인정점을 부여할 수 있다.

⑤ 특수교육 대상학생이 장애로 인하여 특정 교과(목)나 특정 영역의 평가가 불가능할 경우의 성적 처리는 특수교육 담당교사의 자문을 얻어 교과(학년)협의회에서 인정점 부여 기준을 설정하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정하되 일반학생과 형평성, 공정성이 유지되도록 한다.

⑥ 특수교육 대상학생에 대한 평가에 있어서 일반학생과 다른 시험 환경이 요구되는 학생은 학생 또는 학부모의 동의를 얻어 별도의 시험환경을 제공할 수 있다.

**제22조 (교과교육 소년원 이수 학생 성적 처리)** 보호소년 등의 처우에 관한 법률의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 '학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령)' 「별지 제9호」의 재・전・편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내선성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.

**제23조 (위탁학생 성적처리)** ① 위탁교육기관에서의 대안교과는 이수여부만을 평가한다.

② 위탁교육기관 위탁생의 대안교과 이외의 평가는 본 지침의 '교과학습발달상황 평가 및 관리' 규정에 따른다.

③ 소정의 교육과정을 이수했을 때는 매 학기별로 학교생활기록부 구성 요소별 내용을 모두 기록하여 학기말 성적 확정 후, 5일 내에 소속 학교로 통보한다.

11) 순회교육 대상학생, 인지능력 및 의사표현 능력이 불가하여 평가를 실시하기 어려운 경우 등

④ 위탁교육기관 위탁생의 소속 학교에서는 위탁교육기관에서 통보한 위탁생의 출결상황 및 교과 성적을 그대로 인정한다.

⑤ 위탁교육기관 위탁생은 소속 학교의 재학생의 성적처리에 있어서 수강자수에 포함하지 않는다.

⑥ 시·도교육감에 의해 위탁교육기관으로 지정받은 Wee 센터, Wee 스쿨 등에 대해서도 동일한 방식에 의해 학적 및 성적처리를 한다.

⑦ 도제학교의 실무과목 및 능력단위 성적처리는 학생선택 능력단위로 수행평가 성적관리에서 성적을 등록하며, 다른 능력단위와 같이 영역별 성적관리가 가능하다.

**제24조 (정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생의 학적 및 성적처리)**

① **초·중등교육법 시행령 제48조 제4항**에 의하여 정보통신매체를 이용하여 수강하였을 경우, 위탁학생에 준하여 처리한다. 다만, 전입으로 인한 미이수 과목을 수강하였을 경우, 보충학습과정으로 처리할 수 있다.

② 정보통신매체를 이용하여 수강한 과목의 성적처리는 위탁 교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다. 다만 위탁교육기관에서는 해당 과목의 이수 인정 기준으로 출석률로 설정할 수 있으며, 해당 과목을 이수하지 못하였을 경우 관련 내용을 학교생활기록부에 입력하지 않는다.

**제25조 (병원학교[12] 및 원격수업[13] 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생 성적처리)** ① 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 성적처리는 소속 학교 학업성적관리규정에 따라 처리한다.

② 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 평가(수행평가, 지필평가)는 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우, 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

12) 병원학교는 3개월 이상 병원 입원 또는 장기요양 등으로 인한 장기 결석으로 유급이 예상되는 건강 장애를 지닌 특수교육대상자를 위하여 병원내에 설치된 특수학급을 말한다.

13) 원격수업은 3개월 이상 병원 입원 또는 장기요양 등으로 인한 장기 결석으로 유급이 예상되는 건강장애를 지닌 특수교육 대상자를 위한 정보통신매체이용교육을 말한다.

# 부 칙

**제1조 (시행일)** 본 학업성적관리규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

**제2조 (지침 폐지)** 2016학년도 북일고등학교 학업성적관리 규정은 2017년 2월 28일로 폐지한다.