2020학년도

북일고등학교 학업성적관리규정



북일고등학교

차 례

제1장 총칙

제1조 (목적) ····· 1
제2조 (방침) ····· 1

제2장 학업성적관리위원회

제3조 (학업성적관리위원회 설치) ····· 2
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) ····· 4
제8조 (교과학습 평가 실시) ····· 4
제9조 (지필평가 문제 출제) ····· 5
제10조 (평가문제 인쇄 및 보안 관리) ····· 6
제11조 (평가시행 및 감독) ····· 7
제12조 (정답 공개) ····· 9
제13조 (채점 및 답안지 처리) ····· 9
제14조 (수행평가) ····· 10
제15조 (인정점 부여) ····· 11
제16조 (학업성적 평가 결과 처리) ····· 15
제17조 (교양교과 평가) ····· 22
제18조 (평가 결과 분석) ····· 22

제4장 기타 평가 및 관리

제19조 (직업과정 위탁학생 성적처리) ····· 22
제20조 (재취학・전입학・편입학생, 귀국학생 등의 성적 처리) ····· 23
제21조 (특수교육 대상학생 성적처리) ····· 24
제22조 (교과교육 소년원 이수 학생 성적 처리) ····· 25
제23조 (대안교육위탁학생 학적 및 성적처리) ····· 25
제24조 (정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생 학적 및 성적처리) ···· 26
제25조 (병원학교 및 원격교육을 받는 건강장애학생 성적처리) ····· 26

제5장 학교생활기록부 관리

제26조 학교생활기록부 보조부 관리 ····· 27
제27조 기타 ····· 27

부 칙

제1조 (시행일) ····· 27
제2조 (지침 폐지) ····· 27

부 록

1. 교과(학년)협의회 구성 ····· 28
2. 부정행위 방지 및 부정행위자 처리 방법 ····· 29
3. 시험지 유출 방지 및 유출 사고 발생 시 처리 방법 ····· 32
4. 이의신청 기간 운영 및 이의신청 처리 절차 ····· 33

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 본 규정은 학교생활기록 작성 및 관리에 대하여 필요한 사항을 규정하고 있는 「초·중등교육법」,「초·중등교육법시행규칙」, 교육부 훈령을 근거로 하여 작성된 것으로, 학업성적 평가 및 관리의 일반적인 기준을 제시하는 데 목적이 있다.

제2조 (방침) ① 학교는 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 등을 제고하여 **학생들의 핵심역량을 키우고**, 행복한 학교교육을 구현한다.

② 교과학습의 평가는 수업활동과 연계하여 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다.

③「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 각종 교내 평가 및 대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 유의한다.

④ 교직원[1]의 자녀 또는 3촌[2] 이내의 친인척이 재학할 경우 학업성적관리위원회에 학부모위원을 2인 이상 위촉하여야 하며, 해당 교직원을 자녀 또는 친인척과 관련된 평가 전 과정에서 다음과 같이 배제함을 원칙으로 한다.

(1) 학급 담임, 교과담당 배제

(2) 평가문항 출제 · 검토, 문제지 인쇄, 채점 평가관리 업무 배제 (교무기획부장, 교감, 교장일 경우 반드시 대결자 지정)

(3) 교직원을 (1)~(2)와 같이 배제를 할 수 없는 경우 학업성적관리위원회에서 관련 대책을 수립하여야 한다.

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

1) 교원, 교육행정직원, 교육공무직원, 재단 임원 포함
2) 조(외조)부모, 형제, 자매, 백부(모), 숙(부)모, 고모(부), 이모(부)

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 유고 시 위원장을 대행한다.

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

④ 학부모의 의견 수렴과 성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모위원을 위촉할 수 있다. 단, 본 지침 제2조 5항의 경우에 해당하는 경우는 학부모위원을 2명 이상 반드시 위촉하여야 한다.

⑤ 위원의 명단은 다음과 같다.

연번	직책	성명	소속/직위
1	위원장	한상홍	교장
2	부위원장	백웅현	교감
3	위원	윤세윤	교무기획부장
4	위원	김수진	교무기획
5	위원	최미숙	NEIS 담당
6	위원	정보용	평가고사 담당
7	위원	송화정	평가고사 담당
8	위원	유영상	평가고사담당
9	위원	서해인	국제과 평가고사 담당
10	위원	홍용범	일과 담당

⑤ 진로진학지원부장, 안전생활부장, 1,2,3학년 부장, 각 교과 대표를 비상임위원으로 한다.

제5조 (학업성적관리위원회 심의 내용) 학업성적관리위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

① 학교 학업성적관리규정 제·개정

② 각 교과(학년)협의회(부록1)에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 시기・영역・요소[3]・방법・횟수・세부기준(영역별 배점과 채점기준)・반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용

③ 창의적 체험활동의 평가 기준 및 방법

④ 학업성적 평가 및 관리의 객관성・공정성・투명성과 신뢰도 제고 방안(평가단계별 보안 관리 방안, 보관 장소별 책임자 지정(교무기획부장), **인정점 부여, 재시험에 관한 사항**, 평가의 기준・방법・결과의 공개 및 홍보와 평가결과에 대한 후속 조치(환류, 이의제기 등) 방안 등)

⑤ 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용, 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항

⑥ 교과목별 성취도별 기준 성취율에 따른 **분할 점수 산출 방식**[4] 등에 관한 사항

⑦ 고등학교 **공동교육과정의 평가 기준 및 방법**

⑧ 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

제6조 (학업성적관리위원회 운영) ① 학업성적관리위원회는「초・중등교육법」및 「초・중등교육법시행령」,「초・중등교육법시행규칙」,「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」,「사무관리규정 및 같은 법 시행규칙」, 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령), 충청남도교육청 중・고등학교 학업성적관리 시행지침, 교육부 및 충청남도교육청의 학업성적관리에 관한 관련 공문, 관련 자료 등에 근거하여 당해 학교의 학업성적관리규정을 학교 실정에 맞게 개정 보완한다.

② 학업성적관리위원회를 **정기적으로 학기별 2회**[5]**이상 개최**하여 학업성적 및 평가 관리의 제반사항을 검토하고, 학업성적과 관련한 문제가 발생하지 않도록 예방에 힘쓴다.

③ **학업성적관리규정에 대한 교직원 연수를 학기별로 실시**하여 모든 교직원이 당해 학업성적관리규정 내용을 숙지하도록 한다.

④ 학업성적관리위원회의 심의사항은 학교장의 결재를 받은 후 시행한다.

---

3) 평가 요소는 교육과정 성취기준 도달 증거로, 학생들이 보여주기를 기대하는 핵심 내용을 구체적으로 기술한 평가 내용을 의미함.

4) 전 교과 고정분할 방식을 적용

5) 정기적 심의사항은 당해 학교 학업성적관리규정 제·개정, 교과별 평가계획 심의, **학기말 인정점 부여 여부임.**

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·평가기준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.

② 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 교과(학년)협의회를 통해 재구조화할 수 있다.

③ 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 시기·영역·요소·방법·횟수·세부기준(영역별 배점과 채점기준)·반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용 등은 각 학교·교과 지도의 형편을 고려하여 교과(학년)협의회에서 정하고, 이를 당해 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

④ 학기 초에 학생 및 학부모에게 지필평가 및 수행평가의 시기·영역·요소·방법·횟수·세부기준(영역별 배점과 채점기준)·반영비율, **부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준** 등을 사전에 공지한 후 평가를 실시한다.**(부록2)** 단, 변경사항이 있을 경우 수정하여 평가 실시 전에 재공지한다.

⑤ 평가 실시 전 교직원 연수를 통해 평가의 타당성, 적정성, 투명성, 객관성을 확보할 수 있도록 한다.

제8조 (교과학습 평가계획 수립) ① 지필평가와 수행평가는 제7조 제3항에 근거하여 연간 학사일정에 따라 일정 기간을 정해 실시하며 1, 2학년의 수행평가 비율은 과목 만점의 50% 이상으로 하되 수학교과는 40%이상으로 한다. 3학년의 수행평가 비율은 40% 이상으로 한다.

② 교과학습의 평가(지필평가와 수행평가)를 위하여 학기(학년) 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 시기・영역・요소・방법・횟수・세부기준(영역별 배점과 채점기준)・반영비율, 결시자와 학적 변동자 처리 기준(인정점 포함) 등

⑷ 교과목별 기준 성취율과 성취도, 성적처리유형

③ 지필평가는 학기별 2회 이상 실시한다. 단, 3학년은 2학기에 한하여 지필평가는 1회만 실시하며 고사의 명칭을 '2학기고사'로 한다. 3학년 1학기 스포츠생활, 1학년의 정보과학, 한문Ⅱ는 과목 특성을 감안하여 1회 이상 실시할 수 있고, 2학년의 경제수학은 1학기에 한하여 1회 이상 실시할 수 있으며, 수강생이 14명 미만인 과목의 경우 1회 이상 지필평가를 실시할 수 있다. 지필평가와 수행평가 배율, 평가 횟수는 당해 학업성적관리규정에 따라 달리 정할 수 있다.

④ 다음 각호에 해당하는 교과는 수행평가만으로 평가를 실시할 수 있다.

⑴ 1학년의 심화영어회화Ⅰ, 과학탐구실험, 음악 감상과 비평, 미술 감상과 비평, 음악, 미술, 체육

⑵ 2학년의 심화영어회화Ⅱ, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 운동과 건강

⑤ 평가 실시에 있어 편향된 이념, 종교, 다문화, 남녀차별, 계층갈등 조장 등 편향성 평가 문항을 출제하지 않는다.

⑥ 학기 초에 교과목별 성취기준과 성취수준을 마련하여 이를 교수・학습에 활용하고, 이에 근거하여 평가문항(지필평가와 수행평가)을 출제하여야 한다.

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

② 평가문제는 타당도, 신뢰도를 제고할 수 있도록 출제하고 평가의 영역, 내용 등을 포함한 문항정보표 등을 작성(반드시 교육정보시스템 활용)하여 활용하며 동일 교과(학년) 담당 교사 간 공동 출제한다.

③ 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하여 100점 만점으로 출제하고 문항의 수준별 난이도의 배열에 유념한다.

④ 지필평가를 실시하는 교과(군) 중 서답형 평가는 지필평가 배점의 30% 이상으로 하되, 서술형 평가를 지필평가 배점의 20% 이상으로 출제한다.

⑤ 단, 1학년의 한문Ⅱ, 정보과학과 2학년의 일본어Ⅰ·Ⅱ, 중국어Ⅰ·Ⅱ의 경우 수행평가의

비중이 60% 이상인 경우에 한하여 서답형의 경우 단답식만으로 출제할 수 있다.

⑥ 평가 문제는 출제·인쇄 및 평가의 전 과정에서 다음의 각호에 따라 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.

(1) 평가관리실(교무실, 성적 처리실, 인쇄실)은 철저한 보안 장치[6]가 마련되도록 한다.

(2) 평가관리실, 교무실 등 출제와 관련된 시설의 학생 출입을 제한하고, 평가지 보관장(캐비닛)은 두 개 이상의 잠금장치를 설치하고, 비밀번호형 자물쇠를 사용하는 경우 지필평가 때마다 비밀번호를 변경한다.

(3) 평가의 타당성·적정성·투명성·객관성을 확보하도록 평가 실시 전 교직원연수(행정실 직원 포함)를 실시한다.

(4) 고사원안, 서답형 채점기준표 등 평가 자료 파일에 비밀번호를 설정하여 이동식 저장장치(USB, 외장하드 등)를 이용하여 관리하며, 네트워크 전송을 금지한다.

(5) 출제교사는 출제와 관련된 출력물 보안 관리를 철저히 한다.

(6) 기타 필요한 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정하여 학업성적 평가와 관련한 비리, 민원 등이 발생하지 않도록 한다.

⑦ 문항정보표에 학기 초에 진술한 성취기준을 기술한다.[7]

⑧ 평가문항을 출제할 때는 시판되는 참고서 문항을 전재하거나, 전년도에 출제한 문제를 그대로 재출제하는 일이 없도록 유의한다.

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

② 평가책임자(학교장)은 평가문제 인쇄기간 중 인쇄실을 통제구역으로 관리하고 고사기간 중 인쇄실 관리 담당자로 '행정실 주무관'을 지정한다.

※ 인쇄실 출입 시 평가 문제 촬영이 가능한 전자기기의 소지를 금지한다.

③ 평가업무 담당교사는 평가 원안과 인쇄된 문제지를 인쇄실에서 인수한 후 출제교사에게 인계하고, 평가 책임자(학교장)는 원지와 파지 등 시험관련 자료를 평가지와 함께

6) CCTV, 무인경비 시스템 등
7) 반복되어 기술되는 성취기준은 번호만 기록 가능함.

보관하고, 평가 종료 후 파기하도록 한다.

※ 평가 원안지는 수령 당일 인쇄 및 반납을 원칙으로 한다. 부득이하게 당일 인쇄가 불가능한 경우 원안지를 평가업무 담당교사에게 반납한다.

④ 출제교사는 인쇄된 문제지를 지정된 장소에서 검토한 후 포장·봉인하여 평가 원안 및 여분과 함께 평가업무 담당교사에게 인계하여 교감 및 담당교사 책임 하에 평가관리실에 보관한다.

⑤ 평가 기간 중 평가관리실에 보관된 고사 원안 등을 열람할 경우 반드시 책임자 입회하에 이뤄져야 하며, 평가관리실 밖으로 유출은 금지한다.

⑥ 시험지 유출사고 발생 시 처리방법을 당해 학업성적관리 규정에 마련한다.(부록3)

제11조 (평가시행 및 감독) ① 평가업무 담당교사는 매 평가마다 학생 변동 사항을 정리하여 평가 대상자를 확정한 후 교과 담당 교사 및 성적 처리 담당자에게 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, 웨어러블 기기, MP3, 전자사전, 태블릿, 무선이어폰 등 부정행위에 이용될 수 있는 전자기기는 사전에 휴대하지 않도록 지도하여, 이와 관련한 부정행위가 발생하지 않도록 철저하게 관리한다.

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.

※ 부정행위 유형, 부정행위자, 부정행위협조자 처리에 관한 사항을 학업성적관리규정 및 학칙에 포함하고, 학업성적관리규정에 따라 엄정히 처리하되, 반드시 사전에 이를 학생과 학부모에게 공지한다.(부록 2)

⑨ 평가문제지는 평가 시행 전 학교 밖으로 반출할 수 없다. 단, 다음의 경우는 예외로 한다.

⑴ 시험문제 미출제 소년보호기관 위탁

⑵ 임신

⑶ 온라인 공동교육과정

⑩ 성적관리 시행지침에 따라 다음의 학생 평가조정 규정을 정하여 시행한다.

⑴ 학생의 유형과 증상정도에 따라 필요 시 별도의 평가장을 설치·운영하고 대독 또는 대필을 지원하며 학생의 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 듣기평가 대본을 제공하여 평가하거나 제14조 제12항에 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 성적처리 담당자(교무행정사)에게 인계한다.

제12조 (정답 공개) ① 정답은 평가 당일 공개를 원칙으로 하며 서답형 문항의 채점 기준은 유사정답 및 부분점수를 포함하여 공개한다.

② 지필평가 및 수행평가의 이의 신청이 있을 때에는 절차에 따라 적절한 조치를 취한다.(부록4) 또한, 평가문항의 이의신청에 따른 오류 검증을 위해 필요 시 외부 전문가의 자문을 받을 수 있다.

제13조 (채점 및 답안지 처리)

① 답안지는 지정된 장소에 보관하며, 학생의 출입을 통제한다.

② 답안지는 채점, 확인 등의 이유로 학교 밖으로 유출하거나 훼손·분실되지 않도록 유의한다.

③ 답안지 채점은 스마트채점 시스템을 활용한다.

④ 서답형 답안은 채점 기준안에 따라 동일 교과(학년)간 교사가 교차채점하고, 교과 담당 교사가 1인일 경우 세 번 이상 검토한다.

⑤ 채점 과정에서 출제오류가 발견된 경우, 교과(학년)협의회와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 다음 각호와 같이 할 수 있다.

⑴ 채점 중 복수 정답이 발생하는 경우, 복수 정답 인정

⑵ 선택형과 서답형 채점 중 정답 없거나 모두 정답일 경우, 해당 문항을 '0점' 또는 '모두정답'[8] 처리

(3) 학업성적관리위원회에서 재시험이 필요하다고 인정할 경우, 학생과 학부모에게 사전에 공지하여 성적처리에 대한 불만이 최소화될 수 있도록 처리

⑥ 서답형 채점 과정에서 유사 정답이 추가로 발생했을 경우 교과(학년)협의회를 통해 유사 정답의 인정여부를 결정한 후, 채점기준표를 다시 결재 받아 채점한다. 다만, 부분

8) 모두 정답 처리 시 백지답안의 경우도 정답으로 인정함.

점수를 추가할 경우 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 결정한 후, 다시 결재를 받아 채점한다.

⑦ 교과 담당교사는 채점 등 전산 처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 학생 본인에게 공개한다.

⑧ 학생 점수는 개인정보 및 학생 인권 침해 요소가 발생하지 않는 방법을 고려하여 확인한다.

⑨ 성적 처리가 끝난 성적 산출의 증빙자료인 '성적처리 및 학생확인 완료된 지필평가 학생 답안지'와 '학생 확인자료', '문항정보표(서답형 채점기준표 포함)와 출제 원안지'[9] 등은 당해부터 5년간 학교에 보관한다.

제14조 (수행평가) ① 수행평가란 교과 담당교사가 교과 수업시간에 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 시기·영역·요소·방법·횟수·세부 채점 기준(영역별 배점과 채점기준)·반영 비율 등과 성적 처리 방법 및 결과의 활용 등에 관한 수행평가 계획을 수립하여 당해 학업성적관리위원회에 제출한 후 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받아 시행한다.

③ 수행평가는 학생의 학습과제[10] 수행과정과 결과를 평가해야 한다.

※ 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 개별 학생의 역할에 따른 학습과제의 수행과정과 결과가 평가될 수 있도록 각별히 유의한다.

④ 수행평가는 교과 수업 시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하며, 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않으며, 일제고사 형태는 지양한다.(단, 영어듣기평가는 수행평가로 활용 가능하다.)

⑤ 수행평가는 학교 및 교과의 특성에 따라 다양한 방법을 구안하여 적용할 수 있으며, 학교장은 수행평가가 올바르게 시행될 수 있도록 사전계획을 수립하고, 학기 초 학생들에게 공지하고, 학교홈페이지 [교육활동]-[교육계획]란에 공지하여 학부모에게 홍보

9) 출제 원안 및 문항정보표, 서답형 채점기준표, 답안지, 학생 확인자료, 스마트채점시스템에서 처리한 전산매체 등

10) 학습과제란 학습자들에게서 성취되기를 기대하는 교육과정상 각 교과 교육목표와 관련되는 것으로, 실제생활에서 보다 의미 있고, 중요하고, 유용한 과제를 의미함(가정학습을 의미하는 것이 아님)

한다. 수행평가의 내용이나 방법에 대해 학부모가 의견을 제기한 경우, 타당성이 있다고 판단되면 해당 교과의 교과(학년)협의회에서 협의 후 그 결과를 학부모에서 알림으로써 수행평가로 인한 불신을 해소한다.

⑥ 수행평가는 2개 영역[11]이상 실시한다.

⑦ 수행평가의 영역별 점수는 100점 만점으로 하고, 기본점수는 교과(학년)협의회에서 결정한다. 단, 기본점수[12]를 부여할 경우 영역 만점의 60%를 초과할 수 없다.

⑧ 수행평가 시행 시에 부정행위가 발생하지 않도록 철저하게 관리하고, 부정행위가 발생하였을 경우[13]에는 학업성적관리규정에 따라 신속하고 엄정하게 처리한다.

⑨ 성적 처리가 끝난 수행평가의 성적산출 증빙자료[14]는 졸업 후 1년 이상 학교에 보관한다.

⑩ 채점표를 작성해 학생 확인을 한 수행평가 결과물(학생작품 등)은 당해 학년도까지 담당교사가 보관한 후 학년도가 바뀌면 학생에게 돌려주거나 폐기한다. 단 별도의 채점표를 작성하지 않은 수행평가 결과물의 경우엔 행정 절차에 따라 비전자문서로 등록 후 이관 처리한다.

⑪ 신체장애 학생(지체장애, 청각장애, 시각장애 등)이 신체장애로 인하여 특정 교과의 수행평가가 불가능한 경우 성적 처리는 다음과 같이 처리한다.

⑴ 지필평가를 실시한 경우 : 아래 공식을 참고하여 인정점을 부여한다.

⑵ 수행평가만으로 성적을 산출하는 경우, 산출방법은 교과별 평가 계획에 반영하고, 인정점을 부여한다.

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

제15조 (인정점 부여) ① 교과목별 지필평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적 처리

11) 영역명은 평가 내용 및 평가 방법이 표현되도록 구체적으로 작성.
(예, 생명과학 : 실험1, 실험2 → 혈액형 판정 실험, 효소의 작용 실험)

12) 기본점수란 수행평가에 성실히 참여한 학생에게 기본적으로 부여하는 점수이다. 단, 고의적 미제출, 백지답안의 경우 해당 영역의 0점부터 기본점수 미만까지 점수를 부여할 수 있으며, 점수 부여에 대한 구체적인 사항은 과목별 평가기준안에 명시한다.

13) 수행평가 시행 시에 부정행위가 발생하지 않도록 철저하게 관리하되, 표절 · 타인 결과물 임의 처리 · 타인 결과물 도용 등의 부정행위 시 세부적 처리방안은 과목별 평가기준안에 명시한다.

14) 수행평가 학생 확인자료

는 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정 비율을 환산한 성적(인정점)을 부여하되, 인정 사유 및 인정점의 비율은 제3항~제5항에 따른다.

② 교과목별 수행평가에 참여하지 못한 학생은 추후에 평가 기회를 다시 부여하여 평가하되, 장기 결석 등으로 참여하지 못한 학생의 성적 처리는 기본점수를 부여하지 않고 교과별 평가계획에 제시된 인정점 부여기준에 따라 처리한다.

③ 지필평가 인정점은 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 100% 부여한다.

⑴ 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지(법정 감염병, 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 학교장의 허가를 받은 학교·시도(교육청), 국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(학습중심 현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 훈련 참가, 교환학습, 상급학교 진학을 위한 시험 응시 등으로 출석하지 못한 경우

⑷ 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제16조(피해학생의 보호) 제1항의 규정에 의한 결석으로 학교의 장이 인정하는 일시보호, 치료를 위한 요양 기간

⑸ 가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령 제2조(임시보호기간 등) 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 가정폭력 피해 학생에 대한 임시보호 기간

⑹ 생리로 인한 1일 결시[15](의사의 진단서 또는 의견서 제출)

⑺ 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 ○ 형제·자매 및 그의 배우자	3
	○ 부모의 형제·자매 및 그의 배우자	1

- 경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음. 연속된 결석일수에 한해 출석으로 인정함.

⑻ 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력

15) 생리로 인한 결석, 지각, 조퇴, 결과 중 최초 1일에 한함.

피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우

④ 지필평가 인정점은 다음 각호의 하나에 해당하는 경우 80% 부여한다.

⑴ 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석계를 제출(만성질환 학생으로 학기 초 증빙서류를 제출한 학생 포함)하여 학교장의 승인을 받은 경우

※ 미세 먼지 민감군 학생은 학기 초 제출한 증빙서류로 갈음

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 질병으로 인한 결시임을 증명할 수 있는 자료(학부모 의견서, 처방전, 담임교사 확인서 등)를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

⑷ 병원학교 및 원격교육을 받는 건강장애 학생이 결석한 경우

⑸ 생리로 인한 1일 이외의 결시

⑹ 부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우(결석계 또는 내부결재문서)

⑺ 학교장의 허가를 받은 교외체험학습[16]을 사유로 결석한 경우

⑤ 지필평가 인정점은 다음 각호의 하나에 해당하는 경우 응시한 학생의 성적 중 최하점의 차하점[17]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 인한 책임 있는 사유로 결석한 경우[관련 기관 출석, 체포, 도피, 구속(구인, 구금, 구류 포함, 교도소 수감 등)]

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

⑷ 징계로 인한 결시

16) 시험기간 중 교외체험학습은 가급적 허가하지 않도록 함

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

⑸「초·중등교육법」 제28조(학습부진아 등에 대한 교육) 6항의 규정에 의한 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간[18)]

⑹「소년업무규칙」 제31조부터 제33조에 따른 경찰청(서)의 선도프로그램에 참여하는 경우[19)]

⑺ 기타 합당하지 않은 사유로 인한 결석

⑥ 지필평가 인정점은 다음 각호의 하나에 해당하는 경우 0점으로 처리한다.[20)]

⑴ 부정행위자

⑵ 부정행위 협조자

⑦ 전입·편입·재입·재취·복학 등의 사유로 성적이 없는 경우 본 학업성적관리규정 제24조에 따라 처리한다.

⑧ 인정점은 학기말 처리 시 부여하며, 지필평가 기준점수의 산출은 당해 평가의 실제 응시생을 기준으로 한다.

⑨ 지필평가의 인정점을 부여하는 기준 점수는 동일 학기 내 지필평가 성적을 기준으로 한다.

⑩ 지필평가의 인정점은 다음과 같이 처리한다.

⑴ 고사를 2회 실시한 경우, 기준 점수는 '평균점수 비율(전입생 제외)'로 한다.

인정점 = 응시(기준)고사점수 × 〔결시고사 평균/응시(기준)고사 평균〕 × 비율

⑵ 고사를 1회 실시한 경우나 모두 결시하여 동일 종류 고사 성적이 없는 경우, 석차 산출 단위별 '평균 점수(전입생 제외)'를 기준점수로 설정한다.

⑪ 당해 본 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.

18) 시험기간 중 출결은 기타결석으로 처리, 학생답안카드는 미인정결석으로 처리함.
19) 시험기간 중 출결은 출석인정으로 처리, 학생답안카드는 미인정결석으로 처리함.
20) 부정행위 해당 평가 영역의 점수를 0점으로 처리함

제16조(학업성적 평가결과 처리) ① 교과목별 성적처리는 교육행정 정보시스템을 활용하여 관리함을 원칙으로 한다.

⑴ 각종 성적일람표는 업무 승인으로 전자 결재하고, 별도 출력하여 교과 담당 교사의 서명을 하지 않는다.

⑵ 교과목별 성적 일람표는 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하여 다음과 같이 성적을 산출한다.

<3학년 적용> (별표1)

모든 과목은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수), 석차(동석차수), 석차등급을 산출한다. 단, 다음의 과목은 제외한다.

- 교양교과인 논술, 철학은 이수단위를 입력하고, '성취도(수강자수)' 란과 '석차등급' 란에는 'P' 를 각각 입력한다.
- 학교 간 통합 선택교과(공동교육과정)로 이수한 과목은 '석차등급' 은 산출하지 않고, '원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)' 를 산출한다.
  단, 체육·예술 교과(군)의 일반선택과목, 교양 교과(군)의 과목 제외.
- 교육과정 편성·운영지침에 의거하여 국가수준 교육과정의 과목 편제를 변경하여 편성하는 경우에는 편성된 교과(군)의 평가방법 및 성적처리 유형을 준용한다.

<1, 2학년 적용> (별표2)

모든 과목은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수), 석차(동석차수), 석차등급을 산출한다. 단, 다음의 과목은 제외한다.

- 교양교과인 진로와 직업은 이수단위를 입력하고, '성취도(수강자수)' 란 과 '석차등급' 란에는 'P' 를 각각 입력한다.
- 보통 교과 진로 선택 과목은 원점수/과목평균, 성취도(수강자수), 성취도별 분포비율을 산출한다. 진로 선택 과목인 심화영어회화 I (전문 교과 I), 심화영어회화 II(전문 교과 I)도 원점수/과목평균, 성취도(수강자수), 성취도별 분포비율을 산출한다.
- 보통 교과 공통 과목의 '과학탐구실험' 은 원점수/과목평균, 성취도(수강자수)만 산출한다.
- 보통교과 체육 · 예술 교과(군)의 일반선택 과목인 음악, 미술, 체육, 운동과 건강은 성취도만 산출한다.

▸ 고등학교에서 학교 간 통합 선택교과로 이수한 과목은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)를 산출한다. 단. 체육·예술 교과(군)의 일반선택과목, 교양교과(군)의 과목, 진로선택과목(진로선택으로 편성된 전문 교과 포함) 제외

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

⑶ '교과세부능력 및 특기사항' 란에는 수업 및 수업과 연계된 평가 등에서 관찰한 내용 중 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 참여도·태도 등 특기할 만한 사항을 구체적이고 객관적으로 입력한다.

'기초교과(군)' 과 '탐구교과(군)' 의 과목은 모든 학생에 대해 입력하고, 그 외의 과목은 교육적인 차원을 고려하여 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.[21)]

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 평정하되, 분할 점수의 성취율을 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 정할 수 있다.

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

※ 변동분할점수 산출을 위한 프로그램은 학생평가지원포털 (http://stassess.kice.re.kr)에서 제공하는 프로그램 사용[22)]. 수행평가는 분할점수를 산출할 수 없음[23)]

단, 보통교과 공통과목의 과학탐구실험, 보통교과 체육·예술 교과(군)의 일반 선택과목인 음악, 미술, 체육, 운동과 건강, 보통교과 진로선택 과목인 경제수학, 기하, 심화수학Ⅰ, 수학과제탐구, 심화영어작문Ⅰ, 영미문학 읽기, 영어권문화, 국제정치,

21) 과목 이수시간이 0시간인 학생에 대해서는 입력하지 않을 수 있음. 위탁교육기관, 병원학교·원격수업기관의 활동 내용이 있는 경우, 해당 기관의 자료를 그대로 입력함.

22) 증빙자료(지필평가별 평가기준(성취수준)별 분할점수 출력물, 학기말 최종 분할점수 출력물) 보관

23) 분할점수 프로그램 사용 시 수행평가 분할점수는 자동 계산되지 않으므로 교과협의회에서 정한 분할점수 구간별 값을 입력한다.

국제경제, 한국사회의 이해, 세계 문제와 미래 사회, 물리학Ⅱ, 화학Ⅱ, 생명과학Ⅱ, 지구과학Ⅱ, 고급물리학, 고급화학, 고급생명과학, 고급지구과학, 스포츠생활, 정보과학, 음악 감상과 비평, 미술 감상과 비평, 보통교과 생활 · 교양 교과(군)의 진로선택과목인 한문Ⅱ, 일본어Ⅱ, 중국어Ⅱ, 심화영어회화Ⅰ(전문 교과Ⅰ), 심화영어회화Ⅱ(전문 교과Ⅰ), 과학계열 교과(군)의 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험(전문 교과Ⅰ)의 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

성취율	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 둘째 자리까지 표기하며, 원점수는 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 산출한다.

⑥ 과목별 석차등급은 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수의 합계에 의한 석차순에 따라 다음과 같이 평정한다. 단, 등급별 누적 학생 수는 수강자수와 누적 등급 비율을 곱한 값을 반올림하여 계산한다.

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

⑦ 당해 학업성적관리규정에 다음과 같이 동점자 처리 규정을 두어, 가급적 동점자가 발생하지 않도록 유의하고, 그럼에도 불구하고 동점자가 발생하여 등급경계에 있는 경우 중간석차[24]를 적용한 중간석차백분율에 의하여 등급을 부여하며, 이때 제6**항 표**의 석차누적비율은 중간석차백분율로 사용한다.

24) 중간석차 = 석차 + (동석차 인원수 - 1) / 2

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[25]을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생 수 (수강하였으나 이수하지 못한 학생 수도 포함)로 한다.

수강자 수 산출 방식은 교과교육과정 내에서 동일한 교과・과목이고 단위 수, 수강 시기가 같은 경우 수강한 학생 모두를 수강자 수로 하여 성적을 산출한다.

다만, 교육과정 편제상으로 학습내용과 성취기준이 달라 평가를 달리할 수밖에 없는 경우 당해 학교의 학업성적관리규정으로 정하여 달리할 수 있다.

⑵ 직업과정 위탁생의 위탁교과는 원점수, 과목평균 등을 기록할 수 있고, 성취도의 이수여부를 기록한다. 원점수, 과목평균 등을 기록할 수 있고, 성취도 또는 이수여부를 기록한다.

⑶ 과목별로 동점자가 발생할 경우 그 동점자 모두에게 해당 순위의 최상의 석차를 부여하고 ( )안에 동점자 수를 병기한다.

⑷ 시・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 수강자 수는 계열별로 구분하여 산출할 수 있다.

⑸ 재취학, 재・전・편입학생과 명예졸업 대상자, 학업중단학생(퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 등) 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자 수에 포함한다. 단, 재취학, 재・전・편입학생과 학업중단학생(퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 등) 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생은 수강자 수에서 제외한다.

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

⑹ 교과교육과정 내에서 동일한 교과·과목이고 단위 수, 수강시기가 같은 경우 수강한 학생 모두를 수강자 수로 하여 성적을 산출한다. 다만, 교육과정 편제상으로 학습내용과 성취기준이 달라 평가를 달리할 수밖에 없는 경우 학업성적관리규정으로 정하여 달리할 수 있다.

⑺ 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.

⑨ 석차 등급을 산출하는 과목의 수강자가 13명 이하인 경우 '석차등급' 란에는 '석차등급(○등급)' 이나 '·' 을 학업성적관리위원회에서 정하여 입력한다. 다만, 수강자 수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우에 '석차등급' 란에 '석차등급(○등급)' 또는 '·' 표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 입력한다.

⑩ 동일계열의 전문교과 I 에서 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험은 성취도 3단계로 산출한다.

⑪ 동일한 진로선택과목을 동시에 수강하는 경우, 해당과목을 수강한 학생 모두를 수강자수로 하여 성적을 산출하되, 해당 학년의 '교과학습 발달상황' 기록 방식에 따라 성적 정보를 입력한다.[26]

⑫ 일반고와 특목고(또는 특성화고) 간 공동교육과정 성적처리 방식

(1) 편성요령: 보통교과 진로선택 과목으로 편성

(2) 성적산출 요령: 해당 과목을 수강한 학생 모두를 '수강자 수'로 하고, 진로선택 과목의 성적산출 방식에 따라 성적 산출

26) 예) '여행지리'를 고등학교 1학년 10명과 2학년 15명, 3학년 10명이 '동일시기'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 미 산출

<표1> □ 2015 개정 교육과정에 따른 학업 성적 처리 방식(3학년)

구 분			원점수/과목평균(표준편차)			성취도(수강자수)		석차등급	비 고
			원점수	과목평균	표준편차	성취도	수강자수		
보통교과	공통 과목		○	○	○	5단계	○	○	● **(성취도 3단계)** 과학탐구실험
	일반선택과목	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	○	○	● 진로선택으로 편성된 '전문교과 Ⅰ·Ⅱ' 포함 ● 교양교과(군) 제외
	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
전문교과 Ⅱ			○	○	○	5단계	○	-	● 석차등급은 산출하지 않음
보통교과 및 전문교과 Ⅰ 중 수강자수 13명 이하인 과목			○	○	○	교과(군)별 3단계 또는 5단계	○	'·' 또는 '○등급'	● 보통교과 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	○	-	**● 보통교과 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외**

◇ 성취도 기준성취율

5단계

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

3단계

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

<표2> □ 2015 개정 교육과정에 따른 학업 성적 처리 방식(1, 2학년)

구 분			원점수/과목평균(표준편차)			성취도(수강자수)		석차 등급	비 고
			원점수	과목 평균	표준 편차	성취도	수강자수		
보통 교과	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		○	○	- ※성취도별분포비율입력	3단계	○	-	• 진로선택으로 편성된 '전문교과 Ⅰ·Ⅱ' 포함 • 교양 교과(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, 화학실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 사회 탐구 방법, 사회과제 연구
전문교과 Ⅱ			○	○	○	5단계	○	-	• 석차등급은 산출하지 않음
보통교과 및 전문교과 Ⅰ 중 수강자수 13명 이하인 과목			○	○	○	교과(군)별 3단계 또는 5단계	○	'-' 또는 '○등급'	• 보통교과 공통과목 과학탐구실험, 진로선택과목(진로선택으로 편성된 전문교과포함) 체육・예술 교과(군)의 일반 선택과목, 교양 교과(군)의 과목 제외
학교 간 통합 선택교과(공동교육과정) 과목			○	○	○	교과(군)별 3단계 또는 5단계	○	-	• 보통교과, 진로선택과목(진로선택으로 편성된 전문교과포함), 체육・예술 교과(군)의 일반 선택과목, 교양 교과(군)의 과목 제외

◇ 성취도 기준성취율

5단계

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

3단계

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

제17조 (교양교과 평가) 고등학교의 보통교과 중, 교양교과(군)는 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 (직업과정 위탁학생 성적처리) ① 일반고등학교 및 자율고등학교 등의 직업위탁과정은 아래 사항을 참고하여 입력한다.

⑴ 일반고등학교 및 자율고등학교의 직업과정 위탁생의 위탁교과와 특성화고등학교 및 특수목적 고등학교의 개인별 평가가 곤란한 전문(공), 실기(습) 교과는 석차등급 없이 원점수(평균, 표준편차)와 성취도의 이수여부만을 산출할 수 있다.

⑵ 일반고등학교 및 자율고등학교의 소속 학교에서 이수하는 보통교과 등의 수강자 수는 소속 학교의 학생과 합해서 산출·입력한다. 다만, 이수단위가 일치하지 않을 경우, 수강자 수는 분리한다.

⑶ 산업(정보)학교, 직업교육거점학교, 시·도교육청이 인정하는 직업훈련기관 등 일반고 직업교육 위탁과정 담당 기관에서 평가한 이수 과목, 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 이수학생수를 학생이 학교에 통보하면 이것을 그대로 입력해 줄 수 있다.

⑷ 위탁교(기관)에서 성적이 산출되지 않는 경우 본교의 평가에 응시하여야 하며, 미응시한 경우에는 학업성적관리규정에 따라 결시생 인정점을 부여한다.

⑸ 위탁교(기관)에서 학기말 성적이 처리되기 전 본교로 복교한 경우 위탁교(기관)가 송부한 과목별 원점수 인정 여부와 인정비율은 본교의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.

⑹ 아래의 경우에 해당하여 성취도를 산출하지 않는 경우에는 이수처리 하고 **‘P’** 를

입력한다.

〈성취도를 산출하지 않는 경우〉

- 교육과정상 개인별 평가가 곤란하다고 판단되는 경우
- 성취도 산출이 위탁교육 목적 달성에 지장이 된다고 판단되는 경우
- 기타 이수 내용, 시간 수, 수업절차, 운영방식 등을 고려할 때 성취도를 산출하지 않는 것이 타당하다고 판단되는 경우

② 직업과정을 이수하고자 하는 고등학생이 타학교에 개설된 과목을 이수할 경우(「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항에 의하여 정보통신매체를 이용하여 수강하였을 경우 포함) 수강자수는 그 과목(과정)을 수강한 학생수로 하되, 계열이 다른 경우는 구분하여 산출할 수 있다.

제20조 (재취학 · 전입학 · 편입학생, 귀국학생 등 의 성적 처리) ① 재취학, 재・전・편입학생은 각호에 따라 성적을 산출한다.

⑴ 재취학, 재・전・편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적을 합산한다.

⑵ 재취학, 재・전・편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재・전・편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.

⑶ 재취학, 재・전・편입학한 이후 성적산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재취학, 재・전・편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 학업성적관리규정에 의거한다.

⑷ 제1호~제3호에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

⑸ 전출학생의 전출 시점까지 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.

② 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・편입

학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.

③ 해외에서 귀국한 학생[27], 외국인 학생, 북한 이탈주민의 자녀 등은 각호에 따라 성적을 산출한다.

⑴ 국내 학교에 취학, 재취학, 재·편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.

⑵ 해외에서 귀국한 학생의 재취학, 재·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재취학 재・편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.

⑶ 재취학, 재·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내 학교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재·편입학 이후 성적을 인정한다.

④ 유학(미인정유학 포함)하고 귀국한 학생의 유학기간의 교과학습발달상황 란은 공란으로 둔다.

⑤ 전입생이 특정 교과목을 중복 이수한 경우, 이를 인정한다.

⑥ 전·입학, 귀국 등에 따라 고등학교의 공통과목을 이수하지 못하여 ‘보충 학습 과정’을 실시한 경우에는 ‘교과학습발달상황’의 ‘세부능력 및 특기사항’란에 과목명, 이수기간, 이수시간 등 을 문장으로 입력한다.

예) 교과학습발달상황의 세부능력 및 특기사항

<체육·예술(음악/미술)>

과목	세부능력 및 특기사항
음악	전입으로 인한 미이수 과목을 ‘보충 학습 과정’에 참여하여 ○○시간 (2020.○○.○○.-2020.○ ○.○○.) 이수함.

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[28] 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 입력한

27) 「초·중등교육법시행령」 제19조제1항에 따른 귀국학생만 포함

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

다. 이 경우, 「공공기록물관리에 관한 법률」 및 「동법 시행령」에 따라 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ,Ⅱ)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) 「별표 9」의 재・전・편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내선성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.

제23조 (대안교육 위탁교육기관 위탁학생 학적 및 성적처리) 「초·중등교육법」 제28조 및 같은 법 시행령 제54조에 따라 교육감이 관련 교육규칙에 의거하여 지정한 위탁교육기관의 위탁학생은 다음과 같이 처리한다.

① 위탁교육기관에서의 대안교과는 이수여부만을 평가한다.

② 위탁교육기관 위탁학생의 대안교과 이외의 평가는 본 규정의 ‘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.

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

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

⑥ 시·도교육감에 의해 위탁교육기관으로 지정받은 Wee센터, Wee스쿨 등에 대해서도 동일한 방식에 의해 학적 및 성적처리를 한다.

제24조 (정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생의 학적 및 성적처리) 교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초·중등교육법시행령」 제48조제4항에 따라 정보 통신매체를 이용한 수업을 전부 또는 일부 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 성적을 처리한다.

① 위탁학생이 위탁교(기관)에서 성적을 취득한 경우, 위탁교(기관)의 성적을 인정하고, 재적교 성적산출에 포함하지 않는다. 이때, 위탁교(기관)에서 보내온 성적은 동일(유사)과목으로 인정하여 입력한다.

② 다만, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차, 석차등급 등)의 일부 또는 전부가 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항' 란에 문장으로 이수 내용(과목명, 이수기간, 이수시간)만을 입력한다.

제25조 (병원학교[29] 및 원격수업[30] 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생 성적처리) ① 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 성적처리는 학업성적관리규정에 따라 처리한다.

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

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

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

제 5 장 학교생활기록부 관리

제26조 (학교생활기록부 보조부 관리) ① 학교생활기록부 작성에 필요한 보조부는 각 학교의 실정에 맞게 계획을 수립하여 작성·활용하되, 창의적 체험활동 상황, 행동특성 및 종합의견의 누가기록 방법[31]은 학업성적관리위원회에서 결정하도록 한다.

② 교육정보시스템에서 관리하는 누가기록 자료는 별도로 출력하여 결재를 받지 않으며 수기장부로 관리하지 않는다.

③ 누가기록 자료를 전산입력하지 않는 경우, 별도 서식 등으로 작성한 누가기록 자료를「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령,「학교기록물 관리 지침」에 따라 관리한다.

④ 학생이 전·편입학, 재취학 할 경우 원적교의 장은 재학 당시까지의 상황을 입력한 학교생활기록부 전산자료[32]를 전·편입학, 재취학하는 학교로 이송한다.

제27조 (기타) ① 학교의 장은 구체적인 점검 일정, 점검 방법, 내용 등을 포함한 학교생활기록부 자체 점검계획을 매년 수립하여 시행한다.

② 이외에 학교생활기록부 기재와 관련된 사항은 2020학년도 학교생활기록부 기재요령에 따라 처리한다.

부 칙

제1조 (시행일) 2020학년도 북일고등학교 학업성적관리규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

제2조 (지침 폐지) 2020학년도 북일고등학교 학업성적관리 시행 지침은 2021년 2월 28일로 폐지한다.

31) 교육정보시스템 활용, 별도 서식 사용 등의 방법 결정

32) 수기장부를 사용하는 학교의 창의적 체험활동상황, 행동특성 및 종합의견 누가기록 자료도 학적변동 시에는 재학 당시까지의 모든 상황을 교육정보시스템에 입력해야 한다.

부록1 교과협의회(학년협의회) 구성

교과협의회는 각 교과별로 해당 교과 담당교사로 구성한다. 학년별 교과협의회의 경우는 같은 학년의 같은 교과를 담당하는 교사로 구성한다. 단, 해당교과 담당교사가 1인일 경우에는 유사한 교과와 통합하여 학년별 교과협의회를 구성할 수 있다.

1. 교과협의회 구성

교과	인원	교과부장	담당 교사
국어, 한문	11	문영길	김기선, 김소리, 김태홍, 박정문, 배수빈 윤세윤, 정인탁, 정지영, 최현성, 성진우
사회	11	황의관	신길수, 김무진, 이석원, 전형진, 권오웅, 김준덕 구본관, 김현정, 이미희, 하성룡
수학	14	이병철	강금수, 강인규, 김경애, 김정호, 김재민, 송화정 유병전, 이기준, 이소현, 정보용, 조동현, 최종철 홍용범
과학, 정보	15	허정범	육근호, 윤석빈, 정원광, 김수진, 손유진, 유민철, 하희연, 서해인, 유병선, 이상근, 최진찬, 백수현, 최미숙, 서병렬
외국어	13(15)	라지선	김고운, 김태영, 김해인, 송두현, 심소연, 유영상 이미송, 이영은, 정광옥, 김주영, 박소정, 신규하 (Ashley Ferbeyre, Youngho Sohn)
예술/체육 /진로	10	나요환	황녹연, 고형직, 노영진, 모선택, 여만수, 윤성택 박소연, 김평호, 이서영

2. 교과협의회 역할

❶ 교과별 교육과정 운영계획 수립
❷ 교과별 교육목표 및 평가목표 수립
❸ 학년별, 교과별 성취기준 및 성취수준 설정
❹ 지필평가 및 수행평가의 시기·영역·요소·방법·횟수·세부기준(영역별 배점과 채점기준)·반영비율 설정
❺ 평가 유형의 선정 및 동일 교과(학년) 공동 출제 협의
❻ 교과별 성적처리방법 및 결과의 활용 방안 협의
❼ 평가 후 부분 점수 추가 및 유사 정답 처리에 관한 협의
❽ 평가 결과에 대한 학생 확인 및 이의 신청 시 처리 방안 협의
❾ 기타 해당교과에 관한 사항 협의

부록2 정기 고사 부정행위 방지 및 부정행위자 발생 시 처리 방법

감독교사는 아래와 같이 부정행위를 미연에 방지할 수 있도록 만전을 기하고, 부정행위를 적발 하였을 경우에는 규정에 따라 사후 조치하여, 이로 인한 문제가 확산되지 않도록 신속하고 엄정하게 처리한다.

1. 부정행위 예방

❶ 휴대용 전화기, 웨어러블 기기, MP3, 전자사전, 태블릿, 무선이어폰 등 부정행위에 이용될 수 있는 전자기기는 사전에 휴대하지 않도록 지도하여, 이와 관련한 부정행위가 발생하지 않도록 철저하게 관리한다.
❷ 책상 위의 낙서를 지우고 책상은 서랍이 칠판 쪽을 향하도록 돌려놓는다.
❸ 감독교사는 필요하다고 느낄 때 불시에 좌석 이동 조치를 할 수 있다.
❹ 정감독 교사가 OMR 답안지에 서명, 날인 시 복도감독 교사는 교탁 앞에 위치하여 정감독 교사의 역할을 대신한다.
❺ 답안지는 시험지 아래 놓고 작성하고, 필기도구는 진하지 않은 것을 사용한다.
❻ 문제지 혹은 답지의 글씨가 지나치게 크거나 진하면 경계한다.
❼ 질문이 있는 경우 가만히 손을 들어 감독교사의 조치를 기다리게 하고, 학생들의 소리 동작 등에 유의한다.
❽ 종료령이 울리면 필기도구를 책상 위에 내려놓게 지시한 후 일절 움직이지 않게 하고 답안지를 걷는다.
❾ OMR 답안지 악용을 방지하기 위하여 여분의 OMR은 반드시 회수하며, 평가계에서 철저히 관리한다.
❿ 부정행위 예방을 위한 교원 연수를 실시한다.

2. 부정행위 유형

❶ 다른 학생의 답안지를 보거나 보여주는 행위
❷ 다른 학생과 손동작, 소리 등으로 서로 신호를 하는 행위
❸ 부정한 휴대물을 보거나 무선기기 등을 이용하는 행위
❹ 다른 학생에게 답을 보여주기를 강요하거나 위협하는 행위
❺ 시험 종료령이 울린 후에도 계속 답안지를 작성하는 행위
❻ 답안지를 고의적으로 제출하지 않은 학생
❼ 휴대 전화 등 소지 금지물품을 사용하여 부정행위를 한 경우
❽ 감독교사의 지시에 따르지 않는 행위
❾ 기타 학업성적관리위원회에서 부정행위로 판단한 경우

3. 부정행위 적발 시 처리 방법

❶ 부정행위가 일어나면 현장에서 부정행위 당사자는 물론 모든 학생들이 인정할 수 있는 객관성을 확보한다.
❷ 부정행위자에 대해 감독교사는 부정행위 진술서를 받고, 감독교사는 부정행위 확인서를 작성한다.
❸ 부정행위에 해당하는 행동을 한 경우 감독교사의 신고에 따라 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받는다.
❹ 부정행위를 한 경우 해당교과의 지필평가 성적을 0점으로 처리한다.
❺ 평가업무 담당자는 부정행위자의 성적처리의 증거를 위하여 감독교사의 의견서와 부정행위 확인서를 보관한다.
❻ 부정행위자는 학업성적관리규정 조치 및 선도위원회 회부한다.
❼ 부정행위를 학칙 등 규정에 따라 학교생활기록부에 반영할 수도 있다.

부정행위자 진술서

학 번		성 명	
<부정행위 내용(정확하고 상세하게 기록할 것)>			
제1감독관	(인)		
교무기획부장	성명 (인)	교감	성명 (인)

부정행위 확인서

직 위		성 명	
발생 일시		교 시	
고사 장소			

<부정행위 내용(정확하고 상세하게 기록할 것)>

교무기획부장	성명 (인)	교감	성명 (인)

부록3 시험지 유출 방지 및 시험지 유출 사고 발생 시 처리 방법

아래와 같이 시험지 유출을 미연에 방지할 수 있도록 만전을 기하고, 시험지 유출 사고가 발생하였을 경우에는 규정에 따라 사후 조치하여, 이로 인한 문제가 재발되지 않도록 신속하고 엄정하게 처리한다.

1. 시험지 유출 방지 대책

❶ 평가 시행 전 보안 관련 교직원(행정직원 포함) 연수를 실시한다.
❷ 평가 자료(원안, 정답지 등) 파일에 비밀번호를 설정한다.
❸ 출제파일 및 평가 관련 자료를 이동식 저장장치(USB, 외장하드 등)를 이용하여 관리한다.
❹ 평가관련 자료의 네트워크(메신저 등) 전송을 제한한다.
❺ 교무실, 인쇄실 등 출제와 관련된 시설의 학생 출입을 제한하고, 평가 원안을 비밀번호가 있는 금고에 보관하고 지필평가 때마다 비밀번호를 변경한다.
❻ 평가 원안 보관 금고의 보안책임자(교무기획부장)를 지정하여 관리한다.
❼ 평가 원안 인쇄 기간 동안 평가담당자 및 인쇄담당자 외 인쇄실 출입을 통제한다. 불가피하게 인쇄실을 출입할 경우 출입대장에 기록한다.
❽ 평가 원안 인쇄기간 중 인쇄실에 휴대전화 등의 전자기기 소지를 금지한다.
❾ 인쇄실에서는 평가 원안을 수령 즉시 인쇄하고, 인쇄가 마감된 평가 원안은 평가원안 보안책임자에게 회송하고 보안책임자는 이를 금고에 보관한다.
❿ 인쇄된 평가지를 이중잠금장치 보관장에 보관하고, 평가지 보관장소에 출입자를 확인할 수 있는 장치(CCTV 등)를 설치한다.
⓫ 평가지 보관장소의 보안관리자를 지정(교무기획부장)한다.
⓬ 평가 책임자는 원지와 파지 등 시험관련 자료를 평가지와 함께 보관하고, 평가 종료 후 파기하도록 한다.
⓭ 해당 과목 평가지를 고사 당일 보관장소에서 반출한다.
⓮ 재학중인 자녀가 있는 교직원을 자녀 관련 모든 평가단계에서 배제한다.
⓯ 교직원의 자녀 또는 3촌 이내의 친인척이 재학할 경우 해당 교직원을 자녀 또는 친인척과 관련된 평가 전 과정(평가문항 출제 · 검토, 문제지 인쇄, 채점 평가관리 업무)에서 배제한다.

2. 유출 사고 발생 시 처리 방법

❶ 유출 사고 발생 시 평가지 유출 경위를 자세히 조사한 후 진술서를 받는다.
❷ 학업성적관리위원회를 열어 심의를 한 후 학교장의 결재를 받는다.
❸ 시험 전에 평가지가 유출된 경우 해당 교과 교사는 문제를 다시 출제한다.
❹ 시험 실시 후 평가지가 유출됨을 안 경우 학업성적관리위원회를 연 후 절차에 따라 재시험을 실시한다.
❺ 평가지 유출자는 성적관리규정 조치 및 선도위원회에 회부한다. 교직원의 경우 징계위원회에 회부한다.
❻ 평가업무 담당자는 평가지 유출 사고의 과정과 처리 결과를 학교 홈페이지를 통해 학생과 학부형에게 공지한다.

부록4 이의 신청 기간 운영 및 이의 신청 발생 시 처리 방법

1. 이의신청 기간 운영

❶ 목적: 정기고사 문항 및 수행평가 채점 결과 관련 민원의 신속·공정한 처리

❷ 기간: 정기고사 및 수행평가 종료 후 학생 성적 확인 후 2일 이내

❸ 절차

이의 신청 기간 및 운영 방법 안내

⬇

정기고사, 수행평가 결과 공개

⬇

교과 담당 교사에게 이의 신청

⬇

이의 신청 수렴

⬇

교과(학년)협의회 개최

⬇

학업성적관리위원회 개최

⬇

이의 신청 처리

⬇

이의 신청 결과 개별 통보 후 결과 반영

⬇

추후 재발 방지 대책 강구

2. 유의 사항

- 교과(학년)협의회, 학업성적관리위원회 효율적 운영으로 공정성 제고
- 교사 개인이 임의 처리하여 민원으로 확대되지 않도록 유의
- 학생의 이의제기 내용이 유의미하다고 판단되는 경우, 교과협의회, 학업성적관리위원회의 심의 및 학교장의 결재 과정을 공정하고 신속하게 처리함으로써 이에 대한 또 다른 민원이 제기되지 않도록 적극 노력한다.