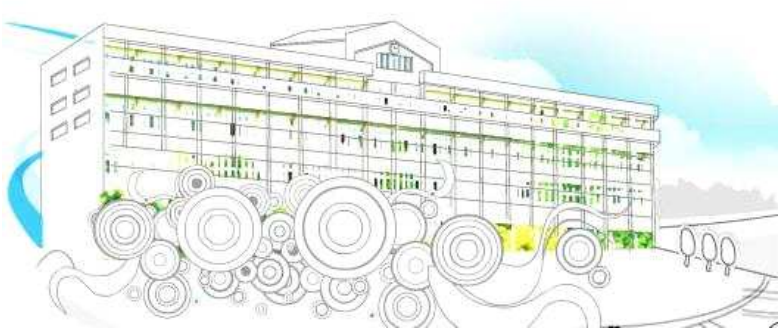
2016년

꿈과 믿음 주는

북일교육



학업성적관리규정(안)

BUGIL ACADEMY

북일아카데미

2016 학업성적관리규정(안)



제1장 총칙

제1조 목적

본 규정은 학교생활기록 작성 및 관리에 대하여 필요한 사항을 규정하고 있는 초중등교육법 제25조(학교생활기록), 초·중등교육법 시행규칙 제22조(학교생활기록의 대상 자료), 교육부 훈령을 근거로 하여 작성된 것으로, 본교에서 적용할 학업성적 평가 및 관리의 일반적인 기준을 제시하는 데 목적이 있다.

제2조 방침

① 본교는 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 실시한다.
④ 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 시기·영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용 등은 본 지침 및 각 학교·교과지도의 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 본교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
⑤ 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조제2항에 따라 학교 내 각종 평가에서 학생이 배운 학교 교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 유의한다.
⑥ 본교에서는 충청남도교육청 학업성적관리 시행지침에 의거 세부적인 학업성적관리규정을 제정하여 활용한다.

제2장 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 본교의 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 교장, 교감을 포함하여 교무기획부의 학교생활기록부와 성적관리를 담당하고 있는 교사 등으로 구성하며, 학업성적관리 업무에 대하여 심의한다.
④ 위원의 명단은 다음과 같다.

학업성적관리위원회

연번	직책	성명	소속/직위
1	위원장	강익수	교장
2	부위원장	김선종	교감
3	위원	한상홍	교무기획부장
4	위원	최종철	교무기획
5	위원	백웅현	NEIS 담당
6	위원	최미숙	평가고사 1
7	위원	곽수명	평가고사 2
8	위원	라지선	국제과 성적관리

제5조 학업성적관리위원회 심의내용

학업성적관리위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
① 학교 학업성적관리규정 제·개정
② 각 교과협의회에서 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 덕목 및 방법
⑤ 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안 (평가의 기준·방법·결과의 공개 및 홍보 등)
⑥ 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항
⑦ 교과목별 성취도별 기준 성취율(원점수), 성취도별 부여 가능한 비율 등에 관한 사항
⑧ 기타 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', '사무관리 규정 ' 및 '동시행규칙', '학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부 훈령)', '충청남도교육청 중·고등학교 학업성적관리 시행 지침', 교육부 및 충청남도교육청의 학업성적관리에 관한 관련 공문, 관련 자료 등에 근거하여 학업성적관리 규정을 학교 실정에 맞게 개정·보완한다.
② 학업성적관리위원회를 정기적으로 개최하여 학업성적 및 평가 관리의 제반사항을 검토하고, 학업성적과 관련한 문제가 발생하지 않도록 예방에 힘쓴다.
③ 학업성적관리규정에 대한 교직원 연수를 학기별 1회 이상 실시하여 모든 교직원이 학교 학업성적관리 규정 내용을 숙지하도록 한다.
④ 학업성적관리위원회의 심의사항은 학교장의 결재를 받은 후 시행한다.

제3장 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 지도 목표를 의미하며, 학년별·교과별 성취기준을 설정함에 있어서는 교과협의회를 통하여 교육과정 내용과 교과서 내용을 분석·활용한다.
③ 학기 초에 학생 및 학부모에게 지필평가 및 수행평가의 시기·영역·방법·횟수·기준·반영비율 등을 사전에 공개한 후 평가를 실시한다.
④ 지필평가, 수행평가, 각종 교내대회, 반 배치고사 등, 학교시험에서 학생이 배운 학교교육과정의 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 평가실시 전 교직원 연수를 통해 평가의 타당성, 적정성, 투명성, 객관성을 확보할 수 있도록 한다.

• 지필평가의 시행 및 결과 처리

단계	주무	담 당	주요 업무	세부 업무
준비	교과 협의회	교 과 담 당	○ 교과협의회	○교과별 출제 기본방향 및 범위 협의·공개 ○평가문항 출제·검토·수정/보완·제출
	교무부	평가계	○ 평가 계획 수립	○연간 계획·교과 학년 협의내용 반영 평가 계획 수립·추진
			○ 교원 자체 연수	○평가세부계획 및 출제방향 관련 연수 실시
			○ 교과 출제 원안 준비	○교과별 출제원안 취합·보완·결재·인쇄의뢰
			○ 인쇄 담당자 연수	○인쇄 및 평가담당자에게 이관
			○ 교과 출제원안 인쇄보관	○보관상태 수시점검(교감)
시행	교무부	평가계	○ 교원 자체 연수	○평가 시행 관련 자체 연수
			○ 평가 시행	○감독교사 배정 : 정감독(1실 1인), 복도감독 3-4실 당 1인 배정 ○감독교사 문제지 배부 및 답안 카드, 서답형 답안지 취합
결과처리	교무부	평가계	○교원 자체 연수	○교과성적 처리 과정 연수
	평가계	교무행정	○답안카드리딩및업로드	○평가고사 담당자가 교무행정 카드리딩담당자에게 의뢰 처리
	교과 협의회	교과 담임	○채점 / 개인성적 확인 및 이의신청	○개인별 서답형 답안지 채점 및 입력 ○학급별 성적일람표 출력 ○수업시간 중 문제 풀이/성적공개확인/이상이 있을 시 재채점·최종 확인 ○문항 분석 후 마감 처리
	교무부 학년부	평가계 학급 담임	○교과성적 최종공개 확인	○담당 학급 학생별 학생답 정오표 출력, 공개 및 확인 ○교과별, 학급별, 과정별 석차 산출 ○성적 최종 마감 처리 ○과정별 석차 산출 ○학교생활기록부에 교과 성적 반영
	평가계	교무 행정	○성적 산출 ○교육정보 시스템지원	○교과별, 과정별 석차 산출 ○성적 최종 마감 처리 ○학교생활기록부에 교과 성적 반영 ○과정별 석차 자체 산출 ○성적 산출을 위한 전산작업 지원
	교무부	평가계	○교과성적 출력물 관리	○학생별 학생답 정오표 출력물관리(학기별 수합 및 정리)
	학년부	학급 담임	○학업성적통지표 출력/발송	○개인별 성적 통지표 가정 통신문 작성 및 발송
	평가계	전산	○교육정보시스템	○학교생활기록부 정상 입력 확인
	교무부	학적계	○ 학생부출력물 관리	○학교생활기록부 출력물 관리
평가결과분석	교무부	평가계	○평가 결과 분석/제공 - 교과협의회 - 학년교육부	○학년별, 교과별 평가 결과 분석 ① 1회 평가 결과 분석 ② 2회 평가 결과 분석 · 통과율/문항별 배점유형에 따른 교과평균·예상평어분포·동석차분포·학급별교과성적분석
	교과 협의회	교과 담임	○평가결과 환류 계획 수립	○출력한 평가 문항 분석표와 교무기획부에서 제공한 평가결과 분석 자료 검토 및 환류 계획 수립

제8조 교과학습 평가의 실시

① 평가는 제7조 3항에 근거하여 연간 학사 일정에 따라 각 교과별 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시하며 수행평가 비율은 과목만점의 50% 이상을 권장한다.(단, 3학년은 1학기 40%이상, 2학기 30%이상 권장)

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

(1) 평가의 목적, 평가의 방향과 방침, 평가 유의사항 등

(2) 평가의 종류, 평가 방법, 평가 시기 등

(3) 지필평가와 수행평가의 영역, 방법, 횟수, 기준, 반영비율 등

(4) 교과목별 기준 성취율과 성취도

(5) 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.

④ 미술문화, 3학년 스포츠과학, 심화영어회화Ⅰ·Ⅱ, 13명 미만 선택 교과인 1학년 인문계 물리Ⅰ, 3학년물리Ⅱ, 고급지구과학은 수행평가만으로 교과학습의 평가를 실시하며 수행 평가 횟수는 3회 이상으로 한다.

⑤ 예·체능교과(음악, 운동과 건강생활, 스포츠문화)와 실험교과(물리실험, 화학실험, 생물실험)의

지필평가 시행 시 지필평가 비율과 평가 횟수는 학기별 1회로 시행하고 수행평가 비율은 학기별 70% 이상으로 하며 수행평가 횟수는 학기별 3회 이상으로 정한다.

⑥ 과목의 특성상 지필평가를 학기당 1회 시행할 경우 수행평가 비율은 학기 70% 이상으로 하며 수행 평가 횟수는 학기별 3회 이상으로 정한다.

⑦ 3학년 2학기 2회고사는 선택형만으로 실시할 수 있다.

⑧ 평가실시에 있어 편향된 이념, 종교, 다문화, 남녀차별, 계층갈등 조장 등 편향성 평가 문항을 출제하지 않는다.

⑨ 학기(학년)초에 교과목별 성취기준과 성취수준을 마련(학업성적관리규정 - 교과목별 평가 계획에 첨부함)하여 이를 교수 · 학습에 활용하고, 이에 근거하여 평가문항(지필평가와 수행평가)을 출제하여야 한다.

제9조 지필평가 문제출제

① 교과별 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 통칭 '나이스' 활용)하여 활용하되 동일 교과 담당 교사 간 공동출제로 학급간의 성적차를 최소화한다.

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

④ 선택형 및 서답형 평가는 전 교과를 대상으로 실시하는 것을 원칙으로 한다. 서답형 평가는 지필평가 배점의 30% 이상으로 하되, 국어, 사회(역사포함), 수학, 과학, 영어 교과(군)는 서술형 평가를 지필평가 배점의 20% 이상으로 출제한다. 단, 수행평가 비율이 70% 이상인, 음악, 운동과 건강생활, 스포츠 문화는 서답형 평가를 시행하지 않는 것으로 한다.

⑤ 평가 문제는 출제·인쇄 및 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리하고, 고사감독을 엄정하게 하여 부정행위를 미연에 방지한다.

⑥ 이원목적분류표에 학년 초에 진술한 성취기준을 기술한다.

⑦ 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 보안처리

① 교무기획부장 및 1,2,3학년 평가 담당 교사는 평가 원안의 결재, 보관, 인쇄 과정에서 보안 관리를 철저히 한다.

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

③ 평가업무 담당 교사는 평가 원안을 인쇄실 인쇄 담당자에게 인계하여 인쇄를 요청하며, 인쇄 담당자는 문제지를 인쇄실에서 인수한 후 인쇄 작업에 임하며, 파지를 별도 관리하여 평가 종료 후 파기한다.

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

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

⑥ 평가 기간 중에는 근무를 강화하여 인쇄실 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 필요한 경우, 학업성적관리위원회의 협의를 거쳐 분반, 감독교사 증원배치 등 평가의 시행 방법을 조정할 수 있다.
④ 감독교사는 공정하고 형평에 맞도록 배정(담임교사 담당학급 배치 금지, 감독교사 임의교체를 금지하며 부득이한 교체 시 사전에 학교장 결재)하고, 학생이 사전에 감독교사를 예측할 수 없도록 한다.
⑤ 부정행위의 유형과 방법에 대한 사전 정보를 가지고 대비할 수 있도록 평가 시행 전에 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 어떠한 경우라도 학교 밖으로 반출할 수 없다.
⑩ 신체장애(청각 장애, 시각 장애 등) 및 특수한 상황으로 인하여 일반학생과 다른 평가 환경이 요구되는 학생에게는 아래 「장애유형별 평가조정 기본안」을 원칙으로 하되, 학생의 장애가 심하여 추가 조정이 필요한 경우 학업성적관리위원회를 개최하여 평가시간 연장 등을 결정한다.

❑장애유형별 평가조정 기본안

□ 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
－확대독서기 사용 권장(개인 지참 가능)
－희망 시 확대(118%, 200%, 350% 중 택1) 문제지 배부

□ 지체장애학생
○뇌병변 장애학생에게는 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장
○상지기능 이상으로 평가 시행이 어려울 경우 대필 평가 가능

□ 청각장애학생
○청각장애의 정도에 따라 듣기평가는 필답시험으로 대체
○보청기 사용 학생은 일반학생과 동일하게 듣기평가 실시
○시험시간은 일반학생과 같음

⑪ 담임교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기도구 사용에 대한 사전 지도를 하여야 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 평가 당일 공개하되, 서답형 문항은 채점 기준(유사 정답 및 부분점수 포함)을 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 문항 답안은 채점 기준안에 의거하여, 동일 교과 간 교사가 교차 채점하고, 교과 담당 교사가 1인인 경우에는 교과협의회에서 정한 유사 교과 교사와 교차 채점한다.

③ 채점을 하는 과정에서 유사 정답이 추가로 발생했을 경우 교과협의회를 통해 유사 정답의 인정 여부를 결정한 후 채점기준표를 다시 결재 받아 채점한다. 다만 부분점수를 추가할 경우 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 결정한 후 다시 결재 받아 채점한다.

④ 점수는 채점이 끝난 후 이의신청 기간(고사실시 후 5일 이내) 중에 학생 인권 침해요소가 발생하지 않는 방법을 고려하여 교과 담당 교사가 담임교사와 협의한 후 확인하며 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 해당 학교에서 정한 절차에 따라 적절한 조치를 취하여야 한다.

⑤ 성적 처리가 끝난 답안지 등 성적 산출의 증빙자료는 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 교과협의회에서는 각 과목의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안하여 수행평가의 영역·방법·횟수· 세부 기준(배점)· 반영 비율, 성적 처리 방법 등에 관한 수행평가 계획을 수립하여 학업성적관리위원회에 제출한 후 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받아 시행한다.

③ 수행평가는 학교 및 교과의 특성에 따라 다양한 방법을 구안하여 적용할 수 있으며, 수행평가가 올바르게 시행될 수 있도록 수립된 사전계획(아래 표 참조)을 마련함으로써, 학부모 홍보 등을 통해 수행평가로 인한 불신을 해소하도록 한다.

④ 수행평가의 영역별 점수는 가급적 100점 만점으로 하고, 기본 점수의 부여 여부 및 부여 점수의 범위는 학업성적관리규정의 교과별 평가계획에 명시한다. 단, 기본점수[1]를 부여할 경우 영역 만점의 60%를 초과할 수 없다.

⑤ 성적 처리가 끝난 수행평가의 성적산출 증빙자료[2]는 졸업 후 1년 이상 학교에 보관한다.

⑥ 수행평가 산출물[3]은 학생들의 이의 신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우, 학교장은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 보관기간을 결정·시행한다.

⑦ 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.

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

※ 외국어의 듣기 평가도 이에 준하여 적용

1) '기본점수'란 수행평가에 성실히 참여한 학생에게 기본적으로 부여하는 점수를 의미함

2) 수행평가 산출물(또는 채점표), 답안지, 학생 확인자료 등

3) 채점표를 제출한 보고서, 작품 등

[수행평가 실시를 위한 사전 계획]
1. 근거 : 중·고교 학업성적관리 문제점 및 대책(교육인적자원부 학교정책실 평가관리과회의자료, 2003.09.04)
2. 학생, 학부모의 평가 과정·방법 등의 공정성에 대한 이의 제기 예방
 · 교과(학년)협의회를 통한 수행평가의 명료한 평가 기준 설정 및 이에 따른 공정한 평정 실시
 · 평가 요소 및 채점 기준을 자세하고도 충분하게 공지하여 객관성, 신뢰성 확보
 · 조별평가 시 합리적이고 공정한 점수 부여 방안 마련(구성원의 활동에 따른 차등 평가)
 · 수행평가 계획의 사전 공지 및 결과의 즉시 공개, 학생의 이의신청 기회 부여
3. 수행평가 시행 횟수 과다 및 시기 집중 예방
 · 교과(학년)협의회 및 학업성적관리위원회를 통해 각 교과별로 부여하는 과제 분량의 적정화 및 실시 시기의 적절한 안배로 학생의 부담 경감
 · 제1회 지필평가 및 제2회 지필평가 실시 시기에 집중되는 경우 지양
4. 가정 여건에 따른 과제 수행의 차이, 수행평가 과제 대행 아르바이트 성행 등 수행평가가 빈부 격차 및 사교육 수혜 여부에 따른 학력차를 조장한다는 민원 예방
 · 학습자 수준에 맞는 과제를 부여하되, 결과 위주의 수행평가를 지양하고, 일련의 **수행과정** 평가(정규수업 시간을 활용하여 평가 실시, 수업시간 내에 제작된 작품 및 제작과정 중심의 평가 실시)를 실시하여 학부모나 학원 등의 과제 대행 예방
 · 수업을 통해 학습되지 않은 내용에 대한 평가 지양, 교내 자료실의 확충 및 개방으로 빈부격차 및 사교육 수혜 여부에 따른 영향을 최소화
5. 단편적인 영역에 대해 일회적으로 평가하기보다는 학생 개개인의 변화·발달과정을 종합적으로 평가(고등사고 기능, 정의적 영역, 심동적 영역)하기 위해 전체적이면서도 지속적으로 이루어지는 것을 강조하는 평가

제15조 인정점 부여

① 교과별 지필평가 및 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적 처리는 결시 이전·이후의 성적으로 부여한다.

② 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 100% 인정점을 부여한다.

(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

(3) 공상으로 인한 결시

(4) 학교장의 허가를 받아 “학교를 대표한 경기 및 경연대회 참가, 산업체 실습과정(현장 실습 및 해외인턴십), 훈련 참가, 교환학습, 현장(체험)학습” 등으로 출석하지 못한 경우

(5) 임신·출산으로 학교장의 허가를 받아 결석한 기간

(6) ‘학교폭력예방 및 대책에 관한 법률’ 제16조(피해학생의 보호) 제1항의 규정에 의한 결석으로 학교의 장이 인정하는 일시보호, 치료를 위한 요양 기간 중의 결시

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

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

(9) 생리로 인한 1일 결시(의사의 진단서 또는 의견서 제출)

(10) 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우(교원휴가업무처리요령(예규 제44호, 2012.02.20.)를 근거로 함)

구분	대상	일수
결혼	○ 형제, 자매	1
입양	○ 본인	20
사망	○ 부모 및 부모의 부모	5
	○ 부모의 조부모·외조부모 ○ 형제·자매 및 그의 배우자	2
	○ 부모의 형제·자매	1

☜ 경조사 휴가와 공휴일 : 휴무토요일 및 공휴일은 경조사 일수에 산입하지 않음.

③ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 80% 인정점을 부여한다.

(1) 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

(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 원격교육을 이용하여 수업 받는 건강장애학생이 결석한 경우

(4) 생리로 인한 1일 이외의 결시

(5) 부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

(6) 공납금 미납을 사유로 결석한 경우

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

1. 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)
2. 범법행위로 관련기관에 연행·구속·체포 등으로 결석한 경우
3. 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항 제6호에 따른 출석정지
4. 징계로 인한 결시
5. 체육특기생의 결시
6. 「초·중등교육법 시행령」 제54조(학생부진아 등에 대한 교육 및 시책) 제5항의 규정에 의한 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간
7. 기타 합당하지 않은 사유로 인한 결석

⑤ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 0점으로 처리한다.[5]

1. 부정행위자　　2. 부정행위 협조자

⑥ 전입·편입·재입·재취·복학 등의 사유로 성적이 없는 학생의 경우의 성적처리는 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 원점수 100%를 인정하는 것으로 한다.

⑦ 수행평가에 참여하지 못한 학생은 가급적 추후에 평가 기회를 다시 부여하여 평가하도록 한다. 단, 수행평가를 결시한 경우 교과별 평가기준안에 제시된 각 교과별 수행평가에 대한 결시자 인정점 부여기준에 따른다

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

⑧ 인정점 부여를 위한 기준 점수는 동일 종류의 고사 성적이 있는 경우 그 고사 성적을 기준고사로 기준점수('기준고사/영역점수, 평균점수(전입생 제외), 평균점수 비율(전입생 제외)' 중 택1)를 설정하

4) 최하점 -1으로 하고 인정점 처리결과가 -점수인 경우 0점으로 처리함

5) 부정행위 해당 평가 영역의 점수를 0점으로 처리함

고, 고사를 1회 시행 하거나 모두 결시하여 동일 종류의 고사 성적이 없는 경우 석차 산출 단위별 '평균 점수(전입생 제외)'를 기준점수로 설정한다. 단, 체육특기자의 경우는 석차 산출 단위별 최하 점수를 기준점수로 한다.

⑨ 인정점은 학기말 처리 시 부여하며, 기준점수의 산출은 당해 평가(2회고사가 끝나는 날을 기준)의 실제 응시생을 기준으로 한다.

⑩ 학업성적관리규정에 명시되지 않은 경우의 인정점 부여는 학업성적관리위원회에서 학업성적관리규정을 개정한 후 심의하여 결정한다. 단, 재입학, 전입학, 편입학 등 학적변동자의 유사 교과 성적 인정과 반영 방법은 아래 표의 내용을 따르며, 학업성적관리규정에 규정되어 있지 않은 경우 학업성적관리위원회에서 정한다.

[전입생과 학적상실자(전출, 자퇴 등)를 고려한 결시생의 인정점 부여]

문제점	전입생 및 학적상실자의 성적이 평가평균에 영향을 주어 결시생 인정점에 영향을 줄 경우
결시생 인정점 부여 조건	o 제1회 평가 성적을 가지고온 전입생의 점수는 교과평균에서 제외 o 제1회 평가 성적을 가지고 휴학, 전출, 자퇴 등으로 학적을 상실한 학생의 점수는 교과평균에 포함
처리순서	1. 전입생의 경우 [학적]-[전입관리]-[지필/수행평가 성적관리]에서 결시명칭을 공결로 변경 후 저장하면 점수가 없어짐(전입생 성적자료 제외 하고 인정점 산출하기 위해) 단, 전입교의 성적은 추후 입력해야 하므로 이전학교에서 성적자료를 가져오지 않은 경우 수기로 기록해 둠
	2. [성적산출학생관리]에서 -전입생의 경우 대상자포함여부는 '포함' -학적상실자(전출,자퇴 등)의 대상자 포함여부는 '포함'
	3. [결시생인정점관리]에서 인정점 산출
	4. [학적]-[전입관리]-[지필/수행평가 성적관리]에서 재·전·편입 복학생의 제1회평가 성적에서 전입생의 성적을 입력하고 결시명칭을 일반(출석)으로 한 후 저장 ※ 학적메뉴에서 성적 입력시 지필평가마감 해제할 필요 없음 ※ 공결로 처리된 전입생의 인정점 산출을 무시하고 전입생의 성적을 [[학적]-[전입관리]-[지필/수행평가 성적관리]에서 입력
	5. [성적산출학생관리]에서 - 학적상실자(전출, 자퇴 등)의 대상자 포함여부는 '포함안함'으로 변경 후 저장
	6. 이후 바로 교과별성적산출 실시.

제16조 학업성적 평가결과 처리

① 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과 담당교사가 작성하고, 전산처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.

⑴ 과목별 성적 일람표는 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)

의 점수를 합산하고, 원점수, 과목 평균, 과목표준편차, 성취도(수강자수), 석차(동석차수), 석차등급을 산출한다.

⑵ '특기사항'란에는 특기할만한 사항이 있는 과목 및 학생에 한하여 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도, 직무능력 등을 간략하게 문장으로 입력한다.

⑶ 체육, 음악, 미술 교과(군)의 과목은 성취도만 산출한다.

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, 기준 성취율에 따른 분할점수를 과목별로 학교가 설정할 수 있다.

기준 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.

기준 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 학생수는 수강자수와 누적 등급비율을 곱한 값을 반올림하여 계산한다.

등 급	석차누적비율	등 급	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 본 규정에서는 아래와 같이 동점자 처리 규정을 두며, 가급적 동점자를 발생시키지 않도록 유의하고[6], 그럼에도 불구하고 동점자가 발생하여 등급경계에 있는 경우 중간석차[7]를 적용한 중간석차 백분율<중간석차=석차+(동석차 인원수-1)/2>에 의하여 등급을 부여하며, 이때 '⑥'항 표의 석차누적비율은 중간석차 백분율로 사용한다.

순위 구분	적 용
1순위	2회고사 지필고사 성적순
2순위	1회고사 지필고사 성적순
3순위	2회고사 지필고사 객관식 문항 높은 배점 순
4순위	1회고사 지필고사 객관식 문항 높은 배점 순

6) 평가 문항과 배점, 평가 방법의 다양화, 난이도 조절을 통하여 상위 동점자 발생을 사전에 예방한다.

7) 중간석차 적용은 동점자(동석차)가 등급경계에 있는 경우에 적용하며, 등급 범위 내에서 생기는 동점자(동석차)에게는 적용하지 않는다.

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

(1) 성적산출을 위한 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점(최종 시험일 : 2회고사)을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 한다. 다만 수준별교과 또는 선택교과는 해당 과목을 수강한 학생수로 한다. 다만 동일교과(과목) 동일단위수를 서로 다른 학년에서 이수할 경우, 교과담당교사가 1인이면 성적산출 수강자수를 합산하고, 교과담당교사가 2인 이상일 경우 성적산출 수강자수를 분리하여 처리할 수 있다.

(2) 직업과정 위탁생의 위탁교과는 원점수, 과목평균 등을 기록할 수 있고, 성취도의 이수여부를 기록한다.

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

(4) 재·전·편입학생과 퇴학생(자퇴, 제적, 휴(유)학 등) 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 본교의 학업성적관리규정에 의거하여 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자수에 포함하고, 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 수강자수에서 제외한다.

(5) 1, 2, 3학년 보통교과는 '성취도(A-B-C-D-E)'와 '석차등급 (1등급 - 9등급)'을 병기하여 성적을 산출한다.

(6) 교과교육과정(2007개정교육과정과 2009개정교육과정은 다른 교육과정임) 내에서 동일한 교과·과목이고 단위 수, 수강시기가 같은 경우에는 수강한 학생 모두를 수강자수로 하여 성적을 산출한다. 다만, 교육과정 편제상으로 학습내용과 성취기준이 달라 평가를 달리할 수밖에 없는 경우 당해 학교의 학업성적관리 규정으로 정하여 달리할 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 교양교과의 평가

보통교과 중 교양교과는 과목명 및 이수단위를 입력하고, 성취도란과 석차등급란에는 'P'를 각각 입력한다.

제18조 평가 결과 분석

문항통과율 및 성취도별 기준성취율 분석 등 환류 과정을 통해 교수·학습 개선에 활용한다.

제4장 기타 평가 및 관리

제19조 재취학/전입학/편입학생/외국인/북한이탈주민자녀 등의 성적처리

① 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 보관한다.

② 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. 원적교의 성적과 재취학, 재·전·편입학 이후의 취득한 성적이 중복되는 경우는 재취학, 재·전·편입학 이후의 취득한 성적으로 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 석차, 석차등급을 산출하고, 원적교의 성적이 없을 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후의 취득한 성적만으로 학업성적관리규정에 의거하여 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 석차, 석차등급을 산출한다. 원적교에서는 전출학생의 전출시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정

리하여 밀봉 후 전입교로 송부하고 사본을 보관한다.
③ 전입생이 집중이수로 인해 특정 교과목을 중복 이수한 경우 이를 인정한다.
④ 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈주민의 자녀 등은 재·편입학한 후 취득한 성적으로 원점수, 성취도, 과목평균, 과목표준편차, 석차, 석차등급을 산출한다. 다만, 해외에서 귀국한 학생의 취학, 재취학, 재·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정할 수 있다.
⑤ 유학(미인정유학 포함)하고 귀국한 학생의 유학기간의 '교과학습발달상황' 란은 공란으로 둔다.

제20조 기타 평가 및 관리

① 기타 본 규정에 명시되지 않은 특수한 평가 및 관리가 요구되는 경우는 충청남도 교육청의 2016학년도 학업성적 관리 시행지침에 따른다.

부칙

제1조 (시행일) 본 관리규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

제2조 (지침 폐지) 본교의 2015학년도 학업성적관리규정은 2016년 2월 29일로 폐지한다.