



2023학년도

학업성적 관리 규정

풍 암 중 학 교

차 례

제1장 총 칙

제1조(목적)	1
제2조(기본 방침)	1

제2장 학업성적관리위원회·교과 협의회의 구성·운영

제3조(학업성적관리위원회 설치)	2
제4조(학업성적관리위원회 심의 내용)	3
제5조(학업성적 관리 규정 수립·운영)	3
제6조(교과협의회 구성·운영)	3

제3장 교과 학습의 평가 및 관리

제7조(평가의 목표·내용 및 방법)	4
제8조(평가 계획의 수립)	4
제8조의2(평가 보안 구역 지정 및 보안 관리 계획 수립)	5
제8조의3(감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서의 평가 계획 수립)	5
제9조(지필평가)	6
제10조(수행평가)	7
제11조(서술·논술형 평가)	8
제12조(문제 출제)	9
제13조(문제 인쇄 및 보안 관리)	9
제14조(평가 시행 및 감독 등)	10
제15조(답안지 회수 및 정답 공개)	11
제16조(채점 및 이의신청)	12
제17조(답안지 처리)	12
제18조(성적의 정정)	13
제19조(평가 결과 활용)	13
제20조(인정점 부여)	13
제21조(학업성적 평가 결과 처리)	16

제4장 기타 성적 처리

제22조(재취학, 재·전·편입 학생, 귀국 학생, 장애 학생 등의 성적처리)	19
제23조(조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적처리)	20
제24조(대안교육 위탁교육 기관 위탁학생의 학적 및 성적처리)	20
제25조(보호소년 등 위탁교육 기관 위탁학생의 학적 및 성적처리)	21
제26조(소속 학교에서 실시한 원격수업(방송·정보통신매체를 활용한 수업) 학생의 학적 및 성적처리)	21
제27조(소속 학교 이외 기관·장소에서의 수강 학생의 학적 및 성적처리)	21

제5장 비교과 영역의 평가 및 관리

제28조(창의적 체험활동 상황 평가 및 관리)	23
제29조(독서 활동 상황 평가 및 관리)	23
제30조(행동 특성 및 종합의견 평가 및 관리)	23

제6장 내신성적 산출

제31조(방침)	25
제32조(가산점 부여 대상)	25

제7장 사정회

제33조(사정회)	26
제34조(유예)	26
제35조(포상 종류)	26
제36조(시기)	26
제37조(외부 시상)	26
제38조(포상 내용)	26

【부 칙】	27
--------------------	----

2023학년도 학교생활기록 작성 및 관리지침	28
---------------------------------------	----

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부 훈령 제365호(2021.1.4., 일부개정), 제393호(2022.1.17., 일부개정), 제433호(2023.2.10., 일부개정)과 『2023학년도 광주광역시 중학교 교육과정』(광주광역시교육청 고시 제2022-7호, 2022.7.31.)을 준거로 하여 작성된 것으로, 중학교 교과 학습의 평가 및 관리의 객관성과 공정성을 높이고, 학교생활기록부 기록 내용의 투명성과 신뢰도를 확보하여 교육과정의 효율적 운영에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(기본 방침)

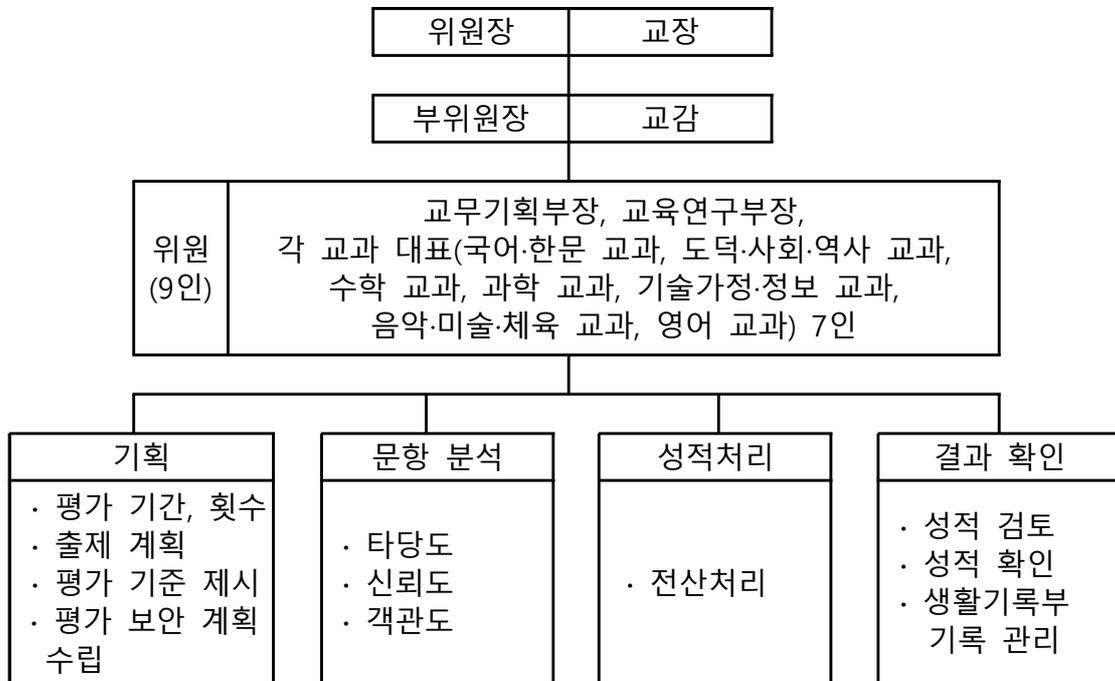
1. 교과 학습의 평가 및 관리의 객관성, 공정성, 투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 교과협의회와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
2. 지역 실정 및 학교의 특수성을 고려하여 교육부가 고시한 교육과정, 광주광역시 중학교 교육 과정에 따라 학교 수준의 교육과정을 편성·운영하고, 성취기준에 기반한 평가 계획에 따라 교수·학습 과정에서 학생의 변화와 성장에 대한 자료를 다각도로 수집하여 적절한 피드백을 제공하는 과정중심 평가를 통해 교수·학습의 질을 제고한다.
3. 교과 학습의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다. 단, 과목 특성상 수행평가만으로 평가가 필요한 경우는 학업성적 관리 규정으로 정하여 수행평가만으로 실시할 수 있다. **다만, 지필평가를 실시하지 않을 경우, 핵심 지식에 대한 경시 풍조나 수행평가에 대한 과도한 부담 등이 문제가 될 수 있으므로 이를 종합적으로 고려하여 수행평가만으로 평가를 실시하는 과목을 결정한다. 꼭 필요한 주요 이론이나 핵심 개념은 가급적 지필평가를 통해 실시하기를 권장한다.**
4. 제3항에도 불구하고, 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 지필평가 또는 수행평가만으로 평가하거나 교육부장관이 정하는 바에 따라 지필 및 수행평가를 실시하지 않을 수 있다.
5. 다양한 평가 도구와 방법으로 성취도를 평가하여 학생의 목표 도달도를 확인하고, 평가 결과를 분석·환류하여 수업의 질 개선을 위한 자료로 활용한다. 단, 장애 학생에 대하여 평가 조정제를 운영한다.
6. 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 자유학기의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
7. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 내 학교 시험 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교 교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 유의한다.
8. 부모 교직원이 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 ‘평가 관련 업무’를 담당하지 않도록 한다.
9. 중요한 성적 평가 자료와 학교생활기록부 기록 관련 보조 자료는 학생과 학부모가 원할 때는 열람할 수 있도록 한다.
※ 중요한 성적 평가 자료: **평가 원안**, 문항정보표, 답안지, 채점 기준표 등
10. 교사는 **평가 관련 연수를 주기적으로 받아 평가 전문성을 신장시킬 수 있도록** 하고 성적 부풀리기, 부실한 문제 출제 등의 비교육적 현상이 발생하지 않도록 노력하여 평가에 대한 학생, 학부모, 일반 국민의 신뢰 확보에 노력한다.
11. 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 학업성적관리규정에 마련하여, **학기 초에 학생 및 학부모에게 안내**한다. 또한 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다.
12. 교과 학습의 평가 및 관리에 관한 제반 지침과 학업성적 관리 규정에 명시하지 않은 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

제2장 학업성적관리위원회 및 교과협의회의 구성·운영

제3조(학업성적관리위원회 설치)

1. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고 학교생활기록부의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위해 「초·중등교육법 시행규칙」 제24조에 따라 학업성적관리위원회를 의무적으로 구성·운영하며, 업무의 중요성을 감안하여 그 활동을 강화한다.
2. 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
3. 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.
4. 위원은 교무기획부장, 교육연구부장, 각 교과대표 부장(관련 교과는 교과군으로) 7인으로 하며, 학교장이 임명하고 당해 학교의 학업성적 관리 관련 업무에 대하여 심의한다.

<학업성적관리위원회 조직>



5. 학부모의 의견 수렴과 학업성적 관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모 위원을 위촉할 수 있다.
6. 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.
7. 위원회의 회의는 다음과 같이 운영한다.
 - 가. 회의는 학기 초 및 심의 사항이 발생했을 때 개의회하며, 세부적인 시기 등은 학업성적관리 규정에 따라 학교장이 결정할 수 있다.
 - 나. 회의는 재적 인원의 과반수 출석으로 개의회한다.
 - 다. 회의가 종료되면 회의록을 작성하고, 위원들의 확인을 받아 보관한다.
8. 학업성적관리위원회의 심의 내용은 학교장의 결재를 받은 후 시행한다.

제4조(학업성적관리위원회 심의 내용)

1. 학교 학업성적 관리 규정 제·개정
2. 각 교과협의회(학년협의회 또는 교과군협의회)에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 평가 영역·요소·방법·시기·횟수·반영 비율, 수행평가 세부 기준(배점), 수행평가 미응시 학생에 대한 인정점 부여 방법 등과 성적처리 방법, 결과의 활용 등에 관한 사항('자유학기'의 평가에 관한 사항 포함)
3. 창의적 체험활동 상황의 평가 기준 및 방법
4. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개, 홍보, 평가 결과 후속 조치(이의제기 등))
5. 학교생활기록부의 기재 방법 및 기재 내용 등에 관한 사항
6. 학교생활기록부의 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
7. 기타 학교 학업성적 관리 관련 업무

제5조(학업성적관리규정 수립·운영)

1. 학업성적관리위원회는 교육부가 고시한 국가 수준 교육과정, 『2023학년도 광주광역시 중학교 교육과정』, 「학교생활기록작성 및 관리지침」(교육부 훈령 제433호(2023.2.10., 일부개정))과 이 지침에 따라 「학업성적 관리 규정」을 학교 실정에 맞게 수립한다.
2. 학업성적 관리는 「학업성적 관리 규정」에 따라야 한다.
3. 「학업성적 관리 규정」에 대한 교직원 연수를 수시로 실시하여 모든 교직원이 규정 및 업무 내용을 숙지하도록 한다.

제6조(교과협의회(학년협의회 또는 교과군별협의회) 구성·운영)

1. 교과협의회는 의무적으로 구성·운영해야 하며, 교과별 또는 교과군별로 구성한다.
2. 교과협의회는 해당 교과와 교과 학습 평가 및 관리에 관한 계획을 제출하여, 학업성적관리위원회의 심의에 응한다.
3. 교과협의회는 다음 각 호의 사항을 협의하여 추진한다.
 - 가. 해당 교과와 교육과정 운영 계획·성취 기준·평가 기준 설정
 - 나. 해당 교과와 교수·학습 방법의 개선 방안 협의
 - 다. 교과별 지필평가 및 수행평가의 평가 영역·요소·방법·시기·횟수·반영 비율, 수행평가 세부 기준(배점), 수행평가 미응시 학생에 대한 인정점 부여 방법 등과 성적 처리 방법, 결과의 활용 등에 관한 사항
 - 라. 공동 출제, **공동 검토**, 평가 문항 및 채점 방안
다만, 자유학기 평가는 학업성적 관리 규정으로 정하여 해당 교과 담당 교사별로 평가 계획을 달리 정할 수 있다.
 - 마. 평가 관련 이의신청 내용 검토
4. 교과협의회는 상시 운영하고 협의 내용은 **기록하여 결재 후 보관**한다.
5. 교과협의회 회의록은 법정 장부로 작성은 교과군별로 안건과 협의 내용 결과를 개조식으로 하며, 작성된 회의록에 위원의 서명을 수기로 받는다. 수기 장부는 학기별로 <교과부장-연구기획-연구부장>의 결재를 실시한다. 교과협의회 회의록(수기 장부)의 결재가 완료된 후 학기별로 해당 파일을 <연구기획-연구부장-교감-교장(*병렬협조 없음)>의 전자결재를 실시한다.

제3장 교과 학습의 평가 및 관리

제7조(평가의 목표·내용 및 방법)

1. 교과 학습의 평가(지필평가 및 수행평가)는 학생의 교육 목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는 데 주안점을 둔다. 또한, 교수·학습과 평가 활동이 일관성 있게 이루어지도록 하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·평가 기준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.
2. ‘성취기준’이란 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.
3. ‘성취기준의 재구조화’는 교육과정 성취기준을 실제 평가의 상황에서 준거로 사용하기에 적합하도록 보다 구체적이고 명료하게 하는 것을 의미한다. 다만, 성취기준을 통합하거나 일부 내용을 압축하여 재구조화할 경우, 성취기준의 내용 요소 일부가 임의로 삭제되지 않도록 유의해야 하며, 일부 내용 요소를 추가해야 하는 경우에는 학생의 학습 및 평가 부담이 가중되지 않도록 학년(군), 학교급 및 교과(군) 간의 연계성을 충분히 고려해야 한다.
4. 각 교과별 지필평가 및 수행평가 평가 영역·요소·방법·시기·횟수·반영 비율, 수행평가 세부 기준(배점), 수행평가 미응시 학생에 대한 인정점 부여 방법 등과 성적처리 방법, 결과의 활용 등에 관한 사항 등은 교과 지도의 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
5. 지필평가, 수행평가, 각종 교내 대회 등 학교 시험에서 학생이 배운 학교 교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 한다.

제8조(평가 계획의 수립)

1. 평가의 타당성, 객관성, 신뢰성을 확보하기 위해 매 학년 초 평가 기본 계획을 수립한다.
2. 과목의 특성 및 학교 실정에 따라 학교의 학업성적 관리 규정으로 정하여 수행평가만으로 평가할 수 있다.
3. 각 과목별 평가 계획은 학기 초에 작성하되, **평가의 목적·방향과 방침·유의사항** 및 지필평가 및 수행평가의 평가 영역·요소·방법·시기·횟수·반영 비율, 수행평가 세부 기준(배점), 수행평가 미응시 학생에 대한 인정점 부여 방법 등과 성적처리 방법, 결과의 활용, **교과목별 기준 성취율과 성취도** 등을 포함한다.

※ 평가 요소는 교육과정 성취기준 도달의 증거로, 학생들이 보여주기를 기대하는 핵심 내용을 구체적으로 기술한 평가 내용을 말함

4. 각 과목 담당 교사는 해당 학년의 교육 내용을 분석하여 평가 계획을 수립하고, 각 과목 담당 교사가 2인 이상일 때는 반드시 협의하여 평가 계획을 공동으로 수립한다. 다만, 자유학기 평가는 담당 교사가 협의하여 계획을 수립하되 담당 교사가 2인 이상일 경우라도 학업성적 관리 규정으로 정하여 해당 교과 담당 교사별로 평가 계획을 달리 수립할 수 있다.
5. 평가 계획은 학업성적관리위원회의 심의를 거친 후 학교장이 결정하여 가정통신문, 학교 누리집, 정보공시 등을 통하여 학기 초에 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한, 변경 사항이 있는 경우에는 수정하여 평가 실시 전에 재공지한다.

제8조의 2(평가 보안 구역 지정 및 평가 보안 관리 계획 수립)

1. 교과 학습 평가 및 관리의 투명성 확보와 신뢰도 제고를 위해 매 학년 초에 평가 보안 관리 계획을 수립하여야 하며 계획에는 다음 사항 등을 포함한다.
 - 가. 평가 보안 구역 지정
 - 나. 평가 보안 구역 책임자 지정
 - 다. 평가 보안 구역 시설·설비 관리
 - 라. 평가 단계별(출제, 인쇄, 시행, 채점 등) 보안 관리 유의 사항
 - 마. 평가 보안 관리 연수 계획
 - 바. 기타 평가 보안 관리를 위해 필요한 내용
2. 평가 보안 구역은 ‘평가 관리실’, ‘인쇄실’, ‘평가 본부’ 등으로 구분하여 설정하고 평가 보안 구역 책임자를 지정하여 평가 단계별로 관리해야 한다. 평가 보안 구역과 보안 구역 책임자는 학교 상황에 따라 다르게 지정할 수 있다. 아울러 출제와 채점이 이루어지는 교사 연구실도 평가 보안 구역에 준해서 관리해야 한다. 평가 보안 구역의 용도 및 기능은 다음과 같다.
 - 가. 평가 관리실: 평가 자료 수합 및 보관, 답안지 보관, 성적 일람표 보관 등
 - ※ 평가관리실은 평가 관련 주요 자료를 보관하는 곳으로 가급적 교직원이 상주하지 않도록 유의
 - 나. 인쇄실: 문제지 인쇄, 포장·봉인한 문제지 보관 등
 - 다. 평가 본부: 평가 시행, 답안지 회수 등
3. 평가 보안 구역 시설·설비는 다음 사항을 고려하되, 학교 여건이나 상황에 따라 다르게 할 수 있다.
 - 가. 출입문은 이중 잠금장치(자물쇠와 비밀번호 설정 등)를 하고, 이중 잠금장치는 이원화하여 관리한다.
 - 나. 평가 보안 구역(평가 관리실, 인쇄실, 평가 본부)에는 출입 확인용 CCTV를 설치한다.
 - 다. 보안 캐비닛은 이중 잠금장치를 하고, 이중 잠금장치는 이원화하여 관리한다.
(예시) 열쇠는 교감 또는 행정실장, 비밀번호는 평가 담당자 또는 인쇄 담당자
 - 라. 평가 기간(출제부터 성적처리 완료까지)에는 평가 보안 구역에 관계자 외 출입을 통제한다.
(예시) ‘평가 보안 구역 관계자 외 출입 통제’
4. 지필평가 자료(평가 원안, 문항정보표, 답안지 등)는 다음과 같이 보안 관리한다.
 - 가. 평가 자료 파일에 비밀번호를 설정하고 네트워크 전송을 금지한다.
 - 나. 평가 자료 파일은 하드디스크 저장을 금지하고, 이동식 저장 장치(USB, 외장하드 등)에 저장한다.
 - 다. 평가 자료, 인쇄한 문제지, 답안지 등의 보관 장소 및 보안 방법을 명시하여 관리한다.
5. 평가 보안 관리 계획이 수립되면 지필평가 시행 전에 전 교직원(행정직원 등 포함) 대상으로 이에 대한 연수를 실시하여 출제·인쇄·시행·채점 등 모든 평가 단계에서 보안이 철저히 유지되도록 관리한다.
6. 모든 교직원은 지필평가 관련 보안 규정을 분명하게 인지하고 철저히 준수하며, 학업성적관리규정에 시험지 유출 시 처리 기준을 반영하여 사안 발생 시 관련 법령이나 지침, 학업성적관리규정에 따라 엄중히 처리한다.

제8조의 3(감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서의 평가 계획 수립)

1. (기본 원칙) 원격수업 및 등교수업에서 학습한 내용에 대해 학생의 학업성취도를 지필평가, 수행평가 등을 통해 직접 관찰·확인하고, 평가의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 제고한다.

- 단, 지필평가는 등교하여 실시한다.
2. (평가 계획 수립 및 안내) 등교 중지 등으로 인한 결시생의 인정점 부여 기준(산출식)을 마련하고, 학생 및 학부모에게 반드시 사전에 안내한다.
 3. (평가 운영 조정) 사전에 계획한 학생평가가 어려울 경우 평가 일정, 지필평가 횟수, 수행평가 반영 비율 등의 조정은 학업성적관리위원회 심의를 통해 학교장이 결정하여 실시한다.
 - 가. 공정한 수행평가를 적정 시기에 수시로 실시하는 등 성적산출 근거자료를 사전에 확보할 수 있도록 한다.
 - 나. 수립(변경)된 평가 계획은 평가 실시 전에 학생 및 학부모에게 사전 안내한다.
 4. (결시생 성적처리) 「2023학년도 광주광역시 중학교 학업성적 관리 시행지침」 및 학교 학업성적 관리 규정에 따라 산출한다.
 - 가. 등교중지로 평가에 응시하지 않은 학생은 결시 처리(인정점 부여)하는 것이 원칙임.
 - 나. 감염병* 임상 증상으로 등교중지가 되었으나, 선별진료소 방문 확인 등의 객관적인 증빙자료를 제출하지 않는 경우, 별도의 인정점 기준을 적용할 수 있다.
 - * 코로나19 등 감염예방 관리지침에 따름.
 5. (지필평가)
 - 가. 지필평가의 횟수는 내신성적 산출 결과의 타당성, 형평성을 고려하여 학교장이 결정한다.
 - 나. 평가장은 학년·학급 단위 혼합 평가장 운영을 자제하고, 유휴 공간을 활용해 학급원을 분리 배치하거나 학년별 평가 시간을 분리 운영하는 것을 권장한다.
 6. (수행평가)
 - 가. 성적 반영 비율은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.
 - 나. 학생 간 밀접접촉을 유발하거나 비말 발생이 우려되는 평가(모둠형 수행평가 등)는 지양하되, 불가피할 경우 방역 강화 등 조치 후 실시한다.
 - 다. 학생의 부담 완화를 위해 단기간 내 여러 과목의 수행평가가 집중되지 않도록 분산하여 실시하도록 한다.
 7. 기타 세부 운영 방안은 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황별 지침에 따른다.

제9조(지필평가)

1. 평가 문제는 타당도, 신뢰도, 객관도를 높일 수 있도록 출제하고 평가의 영역, 내용, 성취기준 등을 포함한 문항정보표 등을 작성하여 활용하며, 동일 교과 담당 교사 간 공동 출제로 교과 내 검토를 강화하며 담당 교사 요인에 의해 평가의 공정성이 훼손되지 않도록 한다.
2. 평가 원안(문항정보표 등 포함)에는 문항별 배점을 표시하여 가급적 100점 만점으로 출제하고 문항의 수준별 난이도의 배열에 유념한다.
3. 평가 원안에 문항 유형, 배점, 문항 수를 표기하되, 단답형 문항은 서술·논술형 문항에 포함되지 않는다.
4. 지필·수행평가의 유형 및 영역은 각각의 독자성이 있으므로 100점 만점으로 평가하고, 그 득점을 반영 비율에 따라 환산·합산하여 처리한다.
5. 평가 문제는 출제·인쇄 및 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리하고, 평가 감독을 엄정하게 하여 부정행위를 미연에 방지한다.
6. 채점 등 평가 결과를 전산 처리할 경우, 교과 담당 교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 학생 본인에게 공개하여 확인시키며, 이의신청이 있을 때는 면밀

히 검토하여 절차에 따라 적절한 조치를 취하여야 한다.

7. 지필평가 및 수행평가의 결과(학기말 포함)를 학생 본인에게 확인할 때는 '개인별 성적 일람표' 등을 활용하여 다른 학생에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의하며, 학생 본인의 확인이 어려운 경우 학부모 등 보호자에게 공개하여 확인한다.
8. 성적처리 및 학생 확인이 완료된 지필평가의 학생 답안지는 성적 산출의 증빙자료로 5년간 보관한다.

예) 2023학년도 답안지 보관 기간: 2024. 1. 1. ~ 2028. 12. 31.

※ 보관기간을 '5년'으로 변경한 것은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 및 「학교기록물 관리 지침(국가기록원고시)」에 따른 감사 기간을 고려한 것임

제10조(수행평가)

1. 수행평가는 과목 담당 교사가 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 평가 영역·요소·방법·시기·횟수·반영 비율·수행평가의 세부 기준(배점), 미응시 학생에 대한 인정점 부여 방법 등과 성적 처리 방법(이의신청 절차 및 결과 처리) 및 결과의 활용 등에 관한 수행평가 계획을 수립하여 학업성적관리위원회에 제출한다.
3. 과목 담당 교사는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 후 결과를 학생 본인에게 공개하여야 한다. 이의신청이 있을 때는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.
4. 수행평가는 과목 수업 시간 중에 실시하며 학생의 성장과 학습 과정을 평가하는 학생 평가 방향에 따라 수행평가의 반영 비율을 전체 평가 비율의 50% 이상으로 한다.
5. 수행평가는 해당 과목의 성취기준에 기반하여 실시한다. 성취기준의 재구조화는 가능하나 성취기준의 내용 요소를 임의로 삭제하지 않도록 유의하고, 또 내용 요소를 임의로 추가하여 성취기준 또는 과목 수준을 벗어난 내용으로 평가해서는 안 된다.
6. 일제식으로 실시하는 지필평가 형태의 수행평가는 금지한다.
7. 수행평가 점수는 평가 유형 및 평가 영역에 따라 부여하며 학기말에 그 득점을 반영 비율에 따라 환산·합산 처리한다.
8. 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영하고 기본점수는 부여하지 않음을 원칙으로 하되, 기본 점수 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 해당 교과의 교과협의회와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 당해 학교의 학업성적 관리 규정으로 정한다.
9. 수행평가는 획일적인 평가를 지양하고, 다양한 평가 방법을 적용하여 학생 수준에 적합한 수행평가를 실시하되 정규 교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다.
10. 수행평가 영역은 과목 내의 인지적 요소와 정의적 요소를 종합적으로 평가할 수 있는 영역으로 설정하되, 태도 영역을 독립된 영역으로 설정하지 않는다.
11. 그룹평가(또는 모둠평가)는 학생 개개인의 노력 정도 및 성과에 대한 평가가 반영되도록 한다. 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때는 개별 학생에게 역할을 부여하고 학습과제의 수행과정과 결과가 평가될 수 있도록 각별히 유의한다.
12. 학생참여형 수업 및 수업과 연계된 수행평가 등에서 관찰한 내용은 학교생활기록부 '세부능

력 및 특기사항'에 구체적으로 입력한다.

13. 신체장애 학생이 이들의 신체장애로 인하여 특정 교과(목)의 수행평가가 불가능한 경우의 성적처리는 교과협의회의 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정하여 처리한다.
14. 체육·예술(음악/미술) 교과는 실기(기능), 감상, 미적 체험, 이론, 이해, 지식 등에 대한 반영 비율을 균형 있게 설정하고, 학교에서 가르치지 않은 내용 및 기능에 대해서는 평가하지 않으며, 수업 시간 내에 제작된 작품 및 제작과정을 중심으로 평가한다.
15. 실연(實演)을 통하여 실기를 평가하거나 학생 작품을 평가하는 경우는 여러 학생 앞에서 평가 결과를 발표하는 등 투명하고, 공정하게 처리한다.
16. 수행평가 소표를 작성하여 매회 수행평가 점수 내역을 기록하고, 이의가 있을 시 이를 즉시 공개한다.
17. 수행평가 결과물은 학생들의 이의신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우, 학교장은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 보관 기간을 결정·시행한다. 본교는 수행평가 결과물 보관 기간을 학생의 이의신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 경우 학기 종료 후 폐기하는 것으로 한다. 단, 수행평가 성적을 기록한 성적 일람표는 졸업 후 1년 이상 보관한다.
18. 성적처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료는 성적산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학 전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형 자료로 제공할 수 있다.

※ '수행평가의 중요한 자료'란 학생들의 이의신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적 일람표 등을 의미한다.
※ 상급학교 진학 시에 입학전형자료로 활용될 수 있는 자료 등은 학교장이 판단하여 보관 방법과 기간 등을 결정한다.

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

제11조(서술·논술형 평가)

1. 서술·논술형 평가 문항을 출제하여 학생의 사고력, 문제해결력, 창의력 등 고등 사고 능력을 평가할 수 있도록 하며, 단답형, 괄호 넣기, 단순 순서 배열 등 단편적 지식 위주 평가 문항을 서술·논술형 문항으로 출제하지 않도록 한다.
2. 국어, 사회(역사 포함)/도덕, 수학, 과학, 영어 교과의 서술·논술형 평가의 반영 비율은 학기당 지필평가와 수행평가를 합하여 총 배점의 30% 이상 되어야 하며, 지필평가에서는 서술·논술형 평가를 반드시 실시해야 한다. 단, 수행평가만으로 평가를 실시하는 교과는 수행평가만으로 서술·논술형 평가를 실시할 수 있다.
3. 지필평가 중 서술·논술형 문항 비율은 각 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
4. 지필평가에서 서술·논술형 평가를 위해 필요한 경우 시험 시간을 조정할 수 있다. 이때, 사전 계획을 세우고 이를 학생들에게 안내하여야 한다.
5. 서술·논술형 평가 문항을 출제할 때는 반드시 채점 기준표를 작성한다. 이때 채점 기준표에는 모범답안, 인정답안, 풀이 과정에 따른 부분 점수, 단계별 점수 등이 포함되어야 한다.

제12조(문제 출제)

1. 학습 결과 및 학습 과정을 평가할 수 있는 문제를 출제하고, 학교 교육과정의 범위와 수준 내에서 평가하도록 하며, 학생이 학교에서 배울 기회를 마련해 주지 않고 학교 밖의 교육 수단을 통해서 익힐 수밖에 없는 내용과 기능은 평가하지 않도록 한다.
2. 평가 문항을 출제할 때 다음 사항에 유의한다.
 - 가. 평가 목표에의 적합성
 - 나. 교과목의 성취기준 및 평가 기준
 - 다. 평가 상황에 따른 평가 방법, 평가 유형 등의 타당성
 - 라. 문항 진술의 정확성
 - 마. 학생들의 수준에 알맞은 난이도
 - 바. 평가 문항의 타당성과 신뢰성
3. 평가 원안에 문제 유형 및 배점을 표기한다.
4. 출제 문항 수는 주어진 시간을 활용하여 풀기에 알맞은 분량이어야 한다.
5. 출제할 때 다음과 같은 사례가 없도록 한다.
 - 가. 교과용 도서 및 정규 교육과정에 사용하는 부교재를 제외하고 시중에 유통되는 참고서의 문제를 그대로 출제하는 일
 - 나. 전년도에 출제하였던 문제를 그대로 출제하는 일
 - 다. 객관성의 결여로 정답에 대한 논란의 여지가 있거나, 정답이 없는 문제를 출제하는 일
 - 라. 타당도가 현저히 낮은 문제를 출제하는 일
 - 마. 시험이 시행되기 전에 출제된 문제를 공개하거나 문제의 정답을 암시하는 일
6. 평가 문항에서 오류가 발견되거나 평가의 공정성이 훼손된 경우 교과협의회 협의와 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 다음과 같이 처리한다.
 - 가. 정답이 없거나 모두 정답인 경우 또는 그 밖의 오류가 있는 경우에는 재시험을 실시한다. 단, 부득이한 사정으로 재시험을 실시할 수 없는 경우에는 교과협의회와 학업성적관리위원회를 거쳐 해당 문항을 제외하고 나머지 문항을 100점 만점으로 환산(소수 셋째 자리에서 반올림)하여 처리할 수 있다.
 - 나. 평가의 공정성을 훼손한 경우, 재시험을 실시한다.
 - 다. 재시험은 학생이 인지할 수 있도록 사전에 공지한 후 실시한다.

제13조(문제 인쇄 및 보안 관리)

1. 평가 원안은 정해진 결재 절차를 거친 후 인쇄를 의뢰한다.
2. 평가 업무 담당자는 평가 자료(평가 원안, 문항정보표 등)의 결재, 보관, 인쇄 의뢰 과정에서 보안 관리를 철저히 한다.
 - 가. 평가 자료는 반드시 지정된 장소의 이중 잠금 장치가 된 보안 캐비닛에 보관한다.
 - 나. 결재 완료한 평가 원안은 봉인하여 인쇄 의뢰한다.
3. 평가 문제 인쇄 기간 중에는 인쇄실을 보안 구역으로 설정하고, 보안 및 인쇄 관리 담당자를 지정하여 철저한 보안을 유지한다.
4. 평가 문제 인쇄 기간 중에는 촬영이 가능한 전자기기를 소지한 자의 인쇄실 출입을 금한다.
5. 평가 문제 인쇄 기간 중에는 인쇄 담당자 및 보안 관리자를 지정한다.
6. 평가 문제는 즉시 인쇄하는 것을 원칙으로 하며, 인쇄 완료 후에 평가 원안은 평가 업무 담당자에 반환한다.

7. 출제 교사는 문제지의 인쇄 상태를 지정된 장소(평가 보안 구역)에서 확인한 후 포장·봉인한다.
8. 평가 기간 중에는 보안 관리 계획에 따라 보안 유지를 철저히 한다.
9. 인쇄 담당자는 문제지 포장·봉인이 완료된 후 원지와 파지를 보안 캐비닛에 별도 보관하고 평가 종료 후에 폐기한다.
10. 인쇄 상태 확인이 끝난 문제지는 학년별·과목별·학급별로 포장·봉인하여 지정된 장소(평가 보안 구역)의 보안 캐비닛에 보관한다.
11. 포장·봉인한 문제지는 지정된 장소(평가 보안 구역)에서 평가 시행 당일 평가 본부로 이동하는 것을 원칙으로 한다.

제14조(평가 시행 및 감독 등)

1. 동일한 학생 대상으로 한 시간에 복수 과목 평가 운영은 금지한다.
 2. 감독교사는 공정하고 형평에 맞도록 배정하고 학생이 사전에 예측할 수 없도록 한다. 시험 감독은 부정행위 예방을 위하여 2인 감독을 권장하며, 학업성적관리위원회의 협의를 거쳐 평가의 시행 방법을 조정할 수 있다.
 3. 당해 평가 시간에 치르는 교과목의 출제 교사 1명을 비상 대기하도록 한다.
 4. 학급 담임 교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기도구 사용법을 사전에 지도해야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준을 제시하여야 한다.
 5. 감독교사는 학생들의 답안지 기재 사항을 확인하여 서명 또는 날인하고, 응시자 및 결시자 현황을 파악하여 답안지 표지의 소정란에 기입하고 서명 또는 날인한다.
 6. 부정행위를 미연에 방지하기 위하여 사전 지도와 감독을 철저히 하여야 하며, 특히 시험 기간 중 다양한 전자기기를 이용한 부정행위 예방을 위한 대책을 수립하여 시행한다.
 7. 자녀와 동일교에 재직된 교직원(행정직원, 기간제 교사, 강사 등 포함)에 대해 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 평가와 관련한 업무 배제, 자녀와 동일한 학년 담임 및 교과 담임 배제, 시험 감독 시 자녀의 학급 감독 배제, 기타 민원이 발생할 상황을 사전에 예측하여 배제한다.
 8. 부정행위의 유형과 방법에 대해 사전에 파악하여 이에 대비할 수 있도록 평가 시행 전에 전 교직원(행정직원 등 포함) 연수를 철저히 한다.
 9. 감독교사는 평가 시간을 준수하여야 하며 평가 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 한다.
 10. 부정행위 유형, 부정행위자, 부정행위 협조사 처리에 관한 사항을 학교 학업성적 관리 규정 및 학칙에 포함하고, 학업성적 관리 규정에 따라 엄정히 처리하되, 반드시 사전에 이를 학생과 학부모에게 공지한다.
- 가. 부정행위자는 해당 과목에 대하여 0점 처리한다. 부정행위 예방을 위해 시험 시간 중 휴대 전화, MP3, 전자사전 등 모든 전자기기의 휴대를 금지하며, 이를 어길 경우 부정행위자로 간주하여 0점으로 처리한다.

나. 부정행위 유형

[부정행위 유형]	
1	휴대전화 문자 전송, 이어폰 사용, 음성 메시지 전송, 인터넷 이용 사전 모의
2	다른 학생에게 답안을 보여 줄 것을 강요하거나 폭력으로 위협하는 행위는 학교폭력대책심의위원회 안건으로 회부 가능 **<학교폭력예방 및 대책에 관한 법률>에 의거 심의 조치
3	시험지 유출
4	답을 알려주는 행위

	예시1 감독교사에게 질문을 하여 주의를 흩어놓은 다음 답을 알려주는 행위 예시2 감독교사에 시간을 물어보면서 책상 밑에서 손짓으로 알려주는 행위 예시3 팔짱을 끼고 한 손으로는 문제번호, 다른 한 손으로는 답안을 가르쳐 주는 행위 예시4-서로 정확히 맞춰 놓은 시계를 이용하여 시작 신호(주로 기침)와 함께 모든 문항의 답안을 알려준 행위 예시5-쓰레기를 버리는 척하면 다른 학생이 주운(기름종이 등) 경우 예시6-지우개에 정답을 쓰고 빌려주고 답을 알려주는 행위
5	시험지와 동일한 질질의 종이나 미리 구해 놓았던 OMR(OCR) 답안지 뒷면에 교과 내용을 적어 둔 경우
6	시험지가 2장 이상인 경우 똑같은 크기의 프린트물을 시험지에 포개어 놓은 경우
7	답안지 대리작성 1 - 답안지를 2장 이상 받아 한 명이 두 명 답안지를 작성하여 몰래 제출한 행위 답안지 대리작성 2 - OMR(OCR) 답안지를 교환하여 답안지를 대리 작성한 행위
8	다 풀고 엮드린 후 시험지나 답안지를 옆에 두고, 겨드랑이 사이로 보여 주거나, 다른 학생이 볼 수 있도록 큰 글씨로 답안을 기재한 행위
9	커팅 페이퍼 예시1-커팅 페이퍼를 학생증 케이스, 볼펜 속에 보관한 경우 커팅 페이퍼 예시2-다 풀고 난 시험지나 답안지를 책상 속에 넣어 두었다가 확인차 꺼내 본다는 명목하에 책상 속 커팅 페이퍼나 요약 노트 등을 함께 보는 행위
10	자리를 바꾸어 앉는 행위
11	시험 종료 후 계속 답안을 작성하는 행위: 혼란한 틈을 타서 서·논술형 문항의 답안을 베끼거나 답안지를 걷는 학생들이 알려주는 경우
12	기타 학업성적관리위원회 회의에서 부정행위로 인정된 행위

다. 부정행위 처리

[부정행위 처리]	
1	일단 부정행위가 일어나면 현장에서 모든 학생들이 인정할 수 있는 객관성을 확보
2	지필평가 기간 중 휴대전화 등의 전자기기 소지 금지 등 부정행위 예방, 부정행위자 처벌 규정 강화
3	부정행위자는 학업성적관리규정에 따른 조치 및 생활교육위원회 회부 또는 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률을 적용(풍암중학교 학생생활규칙 제33조(징계의 기준) 8.)하여 조치
4	부정행위 가담 학생에 대한 신속하고 엄격한 처리

11. 시험시간이 10분 이상 지난 후 들어온 학생(지각생)은 해당 시간의 시험을 교무실 등 별도의 장소에서 담당 선생님 지도하에 치르도록 한다.

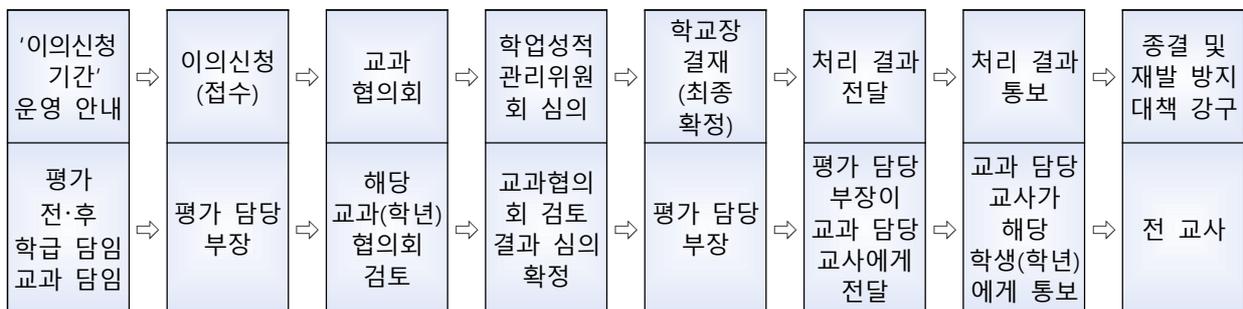
제15조(답안지 회수 및 정답 공개)

1. 답안지를 오엠아르(OMR) 카드 혹은 오시아르(OCR) 카드 등으로 사용할 경우 답안 작성 요령, 답안 표기 내용, 정정의 처리 기준, 답안 작성 도구(컴퓨터용 수정사인펜) 등에 관하여 사전 주지시킨다.
2. 작성된 답안지는 감독교사가 매수를 확인하고, 오엠아르(OMR) 카드 혹은 오시아르(OCR) 카드 등의 감독 확인란에 서명 또는 날인하고 답안지철 표지에 필요한 사항(응시자, 결시자 등)을 기록, 서명 또는 날인한 후 평가 업무 담당 교사에게 인계하고, 평가 업무 담당 교사는 답안지 매수 및 기록사항의 이상 유무를 확인한 후 교과 담당 교사에게 인계한다.
3. 정답은 평가 이후 발표하며 서술·논술형 평가 문항의 모범답안 발표 시 채점 기준(인정답안, 부분 점수 및 단계별 점수 등)을 공지하고 지필평가 및 서술·논술형 평가 문제 풀이는 교과 시간에 안내하도록 한다.

제16조(채점 및 이의신청)

1. 평가 목표가 내용과 형식(띄어쓰기, 맞춤법, 말하는 태도, 응답 자세 등)을 동시에 요구하지 않는 한 평가 목표에 충실하게 채점한다.
2. 채점을 하는 과정에서 정답 인정이나 부분 점수를 부여해야 할 답안이 추가로 있을 경우에는 교과협의회를 통해 채점 기준을 수정·보완한 후 문항정보표와 채점 기준표를 다시 결재받아 적용한다.
3. 서술·논술형 평가 문항의 답안은 채점 기준의 일관성이 유지되도록 가급적 문항별로 채점하는 것을 권장한다. 이미 정해진 문항별 배점과 채점 기준표에 따라 채점하고 점수를 부여한 과정이 나타나도록 하며, 재검을 통해 채점 오류가 발생하지 않도록 한다.
4. 응시자의 인적 사항 등 채점자의 심리적 작용이 개입할 수 있는 요소가 채점 시 공개되지 않도록 한다.
5. 평정자의 오류(집중화 경향의 오류, 인상의 오류, 표준의 오류, 논리적 오류, 대비의 오류, 근접의 오류 등)를 최소화해야 한다.
6. 답안지 채점을 전산 처리하는 경우를 제외하고는 모든 문항에 정답·오답 표시를 하여 채점의 착오 유무를 점검·확인하며, 정답·오답 표시를 답안 위에 하여 답안 내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
7. 채점이 끝난 후 가급적 빠른 시일 내에 그 결과를 학생 본인에게 공개하여 확인시키며, 이의신청 기간을 설정하여 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하고 학업성적 관리 규정에 명시된 절차에 따라 적절한 조치를 취하여야 한다.
8. 채점 기간 중 답안지를 잠금장치가 있는 서랍 또는 캐비닛에 보관하며, 학생의 출입을 통제한다.
9. 지필평가 및 수행평가의 답안지를 채점, 확인 등의 이유로 학교 밖으로 유출하거나 학생을 통한 심부름 등으로 훼손·분실되지 않도록 유의한다.
10. 지필평가 및 수행평가의 이의신청에 대한 세부 절차(이의신청 접수, 교과협의회 검토, 학업성적관리위원회 심의, 학교장 결재로 확정, 결과 통보 등)를 학교 실정에 맞게 마련하여 사전에 학생들에게 충분히 안내하며, 이의신청이 있을 때에는 절차에 따라 면밀히 검토하여 처리한다. 또한, 평가 문항의 이의신청에 따른 오류 검증을 위해 필요시 외부 전문가의 자문을 받을 수 있다.

< 이의신청 절차 >



제17조(답안지 처리)

1. 오엠아르(OMR) 카드 혹은 오시아르(OCR) 카드 등의 전산처리 시 카드리더기가 인식하지 못한 펜을 사용하였을 경우에 대한 규정을 정하여 일관성 있게 업무가 처리되도록 한다.
 - 카드리더기에서 인식하지 못한 펜 사용(수성펜, 빨간펜)시 0점 처리한다.
2. 성적을 전산 처리할 경우, 교과 담당 교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 학생 본인에게 공개하여 확인시킨다.

제18조(성적의 정정)

처리가 완료된 성적의 정정은 평가 담당 교사가 정정 사유 및 근거자료를 포함하여 학교장의 결재를 득한 후 실시하며, 성적일람표 등의 보관은 정정 후 자료로 한다.

제19조(평가 결과 활용)

교과 담당 교사는 평가 후 문항 분석을 거쳐 정답률, 내용 타당도 등을 파악하여 학생에게 평가 결과에 대한 적절한 정보 제공과 추수 지도를 통해 학생이 자신의 학습을 지속적으로 성찰하고 개선할 수 있도록 지도한다. 아울러 학생평가 결과를 활용하여 수업의 질을 지속적으로 개선하며 다음 평가의 참고 자료로 활용한다.

제20조(인정점 부여)

1. 과목별 지필평가 및 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적처리는 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정 비율을 환산한 성적(인정점)을 부여하되, 인정 사유 및 인정점의 비율 등은 학업성적 관리 시행지침에 따라 학업성적 관리 규정으로 정한다. 다만, 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적 처리는 학기 초 각 과목별 수행평가 계획에 반영하여 교과별로 부여함을 원칙으로 하며 이 지침에 없는 사항은 학교 학업성적 관리 규정으로 정한다.
2. 지필평가 인정점을 부여하는 기준 점수는 해당 학기 내 지필평가 성적을 기준으로 산출함을 원칙으로 하되, 해당 학기 지필평가 성적이 없는 경우 아래의 '해당 학기에 기준 점수(지필평가)가 없는 경우의 인정점 부여 방법과 순서'에 따라 산출한다.

<p>< 해당 학기에 기준 점수(지필평가)가 없는 경우의 인정점 부여 방법과 순서 ></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 해당 학생의 해당 학기 동일 교과(군)의 지필평가 점수 2. 해당 학생의 <u>이전 학기*</u> 동일 교과(군)의 지필평가 점수 <u>*이전 학기: 원칙적으로 직전 학기 동일 교과(군)의 지필평가 점수를 우선적으로 활용하되, 직전 학기 동일 교과(군)의 점수가 없는 경우 그 이전 학기 등으로 차례대로 거슬러 올라갈 수 있음</u> 3. 해당 학생의, 해당 학기의 <u>전 과목*</u> 지필평가 평균 점수를 이용 <u>*전 과목: 해당 학생이 해당 학기에 응시한 지필평가 과목 전체(결시 과목 제외)의 평균 점수</u> 4. 위의 방법으로 합리적인 기준 점수를 찾기 어려울 때는 학교 자체 인정점 산출 기준을 당해 학교 학업성적관리규정에 명시하여 적용

3. 평가별 난이도 차이에 따른 유효리를 최소화하기 위하여 인정점 부여 시 다음 공식을 적용하여 산출한다.

$\text{결시 과목의 점수 (인정점)} = \text{기준 평가 득점} \times \frac{\text{결시 평가 전체 평균}}{\text{기준 평가 전체 평균}} \times \text{인정점 비율}$
--

예) 1차 평가 득점 50점, 2차 평가 결시, 1차 평가 전체 평균 50점,
2차 평가 전체 평균 75점, 인정점 비율 80%일 경우 인정점 산출 공식

$\text{2차 평가 점수} = \text{1차 평가 득점}(50) \times \frac{\text{2차 평가 전체 평균}(75)}{\text{1차 평가 전체 평균}(50)} \times \text{인정점 비율}(0.8) = 60$

4. 100% 인정점으로 부여하는 경우

가. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변으로 인한 결시

나. 「학교보건법」제8조(등교 중지)에 따른 등교 중지 등으로 인한 결시

다. 법정 감염병* 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인한 결시

* 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률시행 2022.12.11.] [법률 제18893호, 2022.6.19., 일부 개정] 참조

라. 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사*로 인한 결시

* 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사: 징병 신체검사, 증인 출두 등을 말함

마. 학교장의 허가를 받은 ‘학교·시교육청·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습 과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환 학습’ 등으로 인한 결시

바. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조(학교폭력대책심의위원회의설치·기능)에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해 학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우로 인한 결시

사. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해 학생의 보호) 제1항의 규정에 따른 결석으로 학교장이 인정하는 일시 보호 및 치료를 위한 요양으로 인한 결시

아. 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령」제2조(임시 보호 기간 등) 제1항 및 제2항의 규정에 따라 가정 폭력 피해 학생에 대한 임시 보호로 인한 결시

자. 다음 경조사로 인한 결시

구분	대 상	일수
결혼	○ 형제, 자매, 부, 모	1
입양	○ 학생 본인	20
사망	○ 부모, 조부모, 외조부모	5
	○ 부모의 조부모(증조부모, 외증조부모), 부모의 외조부모(진외증조부모, 외외증조부모)	3
	○ 형제·자매 및 그의 배우자	
	○ 부모의 형제·자매 및 그의 배우자	1

※ 경조사 일수에 재량 휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음.

차. 상급학교 진학 시험의 경우 해당 일에 한하여 학업성적관리위원회의 심의를 통하여 학교장이 인정하는 결시

카. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결시한 경우

5. 80% 인정점으로 부여하는 경우

가. 질병으로 인한 결시

- 1) 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료 기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 2) 다만, 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결시임을 증명할 수 있는 자료(학부모 의견서, 처방전, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 3) 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업받는 건강 장애학생이 결시한 경우

- 4) 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관 질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와 관련된성이 드러나는 소견 또는 향후 치료의견 등이 명시된 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 5) 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 만성질환을 가진 것으로 확인된 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 6) 환경부로부터 가슴기 살균제 건강피해 인정 증명서를 발급받은 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

※ 4)~6)의 경우 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기 초 최초 제출한 진단서(소견서)로 해당 학기 질병 결석 증빙을 대신할 수 있음

7) 생리통이 극심해 출석이 어려운 것으로 확인된 결시(증빙자료(진료확인서 등) 첨부)

나. 기타결석

- 1) 부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인 사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
- 2) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

6. 해당 학년 학생 성적의 최하점의 차하점(최하점의 -1점)으로 부여: 미인정 결시

- 가. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조(가해학생에 대한 조치)제1항제6호에 따른 출석정지
- 나. 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제18조(교육활동 침해 학생에 대한 조치 등)제1항제4호에 따른 출석정지
- 다. 「초·중등교육법 시행령」 제31조(학생의 징계 등)제1항제4호에 따른 출석정지
- 라. 범법행위로 인한 책임 있는 사유로 결시한 경우(관련 기관 출석, 체포, 도피, 구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)
- 마. 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결시한 경우
- 바. 「초·중등교육법 시행령」 제31조(학생의 징계 등)제1항의 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
- 사. 「초·중등교육법」 제28조(학업에 어려움을 겪는 학생에 대한 교육) 제7항에 따른 상담, 진로 프로그램 등 **학업중단**숙려제 참여 인정 기간
- 아. 경찰청 「소년업무규칙」제31조부터 제33조에 따른 경찰관서의 선도프로그램에 참여하는 경우

※ 바~아 호의 경우, 지필평가 기간에 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육 이수 기간, 학업중단 숙려 기간은 부여하지 않는 것을 권장하나, 부득이하게 지필평가 기간과 해당 기간이 중복된 경우 지필평가에 참여하도록 하고, 참여하지 못한 경우는 본 조항에 따라 인정점을 부여함

- 자. 결석계를 제출하더라도 위 4, 5항 각호와 같은 사유가 아닌 결석
- 차. **교외체험학습을 사유로 결시한 경우**
 ※ 교외체험학습은 지필평가 기간에는 허가하지 않는 것을 원칙으로 함.
- 카. 「공직선거법」 및 「지방교육자치에 관한 법률」에 따라 투표에 참가하기 위해 결시한 경우
- 타. 「공직선거법」 및 「정당법」에 따라 결시한 경우
 - 1) 후보 등록자 본인이 선거운동을 사유로 결시하거나 정당의 발기인 또는 당원으로서 정당 활동을 사유로 결시
 - 2) 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 결시
- 파. 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

7. 0점으로 처리하는 경우

가. 부정 행위자가 부정행위를 한 해당 과목. 단, 부정행위 협조자는 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 처리한다.

8. 학교 학업성적관리위원회의 심의나 학업성적 관리 규정에 정하여 시행하는 경우

가. 해당 학기 해당 과목에 취득한 지필평가 성적이 없는 경우: 제20조제2항의 인정점 부여 절차에 따라 처리

나. 그 밖에 이 지침에 명시되지 않은 결시 사유별 인정 비율

제21조(학업성적 평가 결과 처리)

1. 평가 담당 교사는 매 평가 시간마다 학생 변동 사항을 정리하여 평가 대상자 및 결시자를 파악하고, 교과 담당 교사에게 알린다.
2. 과목 담당 교사는 정답과 학생 카드 내용을 교무 업무 시스템에 올리고 채점을 한 다음 채점 결과를 과목별 성적 소표로 작성한다. 단, 전산처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
3. 과목별 성적일람표는 매 학기말 과목 담당 교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영 비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영 비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 원점수/과목평균, 성취도(수강자수)를 산출한다(다만, 체육·음악·미술 교과외 과목은 성취도만을 산출). 단, 전산처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.

교과목별 성적 일람표 작성 '예시'

- 이 예시 자료는 A중학교 국어과에서 지필평가 성적을 50%, 수행평가를 50% 반영하기로 하고, 지필평가는 학기당 2회로 하고 각 25% 반영, 수행평가 영역을 '말하기', '듣기', '읽기', '쓰기', '문학'으로 하고 각 10% 반영하기로 정하였을 경우, 2023학년도 2학년 성적 산출 일람표를 작성한 예시임.

2023학년도 제1학기

국어과 성적 일람표(환산점 기준)

제 2학년 ()반

교과 담당 교사 () (인)

평가 방법 (반영 비율)	지필평가(50%)		수행평가(50%)					합계	원점수/과목 평균	성취도 (수강자수)	
	명칭, 영역 (반영 비율)	1회 (25%)	2회 (25%)	말하기 (10%)	듣기 (10%)	읽기 (10%)	쓰기 (10%)				문학 (10%)
번호, 성명											
1	김○○	23.75	22.50	8.80	9.60	8.80	10.00	9.5	92.95	93/82.1	A(452)
2	나○○	22.25	21.25	6.00	8.00	7.00	5.00	8.0	77.50	76/82.1	C(452)
3											
수강자 최고점		25.00	25.00	10.00	10.00	10.00	10.00		100.00		
수강자 최저점		9.95	10.00	5.00	6.00	7.00	6.00		43.95		
수강자 평균		21.42	22.74	8.40	8.16	8.76	7.59		82.07		
학급 평균		20.24	21.43	8.50	7.52	8.91	7.35		77.95		

- '김○○'의 지필평가 1회 환산점수 23.75는 100점 만점에서 95점을 받았을 때이며, 수행평가 말하기 환산점수 8.80은 100점 만점에서 88점을 받았을 때임.
 - 수행평가 영역별 만점을 100점으로 조정하여 환산점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의함.
 - 수강자의 최고점, 최저점, 평균과 학급 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.
 - 합계는 지필평가 및 수행평가의 반영 비율 환산점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 기록함
4. 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영 비율 환산점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목 평균은 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.
 5. 성취도는 원점수에 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

※ 환산점이 89.50일 경우 소수 첫째 자리에서 반올림하여 성취도는 'A'로 평정함.
단, 체육·음악·미술 교과와 과목의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

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

- 수강자 수는 매 학기말 성적 산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생 수로 한다. 다만, 자유학기에 해당 교과 담당 교사별로 해당 과목의 평가 계획을 다르게 수립한 경우, 학업성적 관리 규정으로 정하여 해당 교과 담당 교사별로 수강자 수를 달리할 수 있다.
- ‘재취학, 전·편입 학생’과 ‘명예졸업, 유예, 면제 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적 관리 규정에 따라 성적을 처리할 수 있는 학생’은 수강자 수에 포함하고, ‘모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적 처리 불가능)의 학생(명예졸업, 유예, 면제 등)’과 ‘재취학, 전·편입 학생 중 원적교에서 성적(성취도, 원점수 등)을 취득해 온 학생’은 수강자 수에서 제외한다.
- ‘비고’란에는 학교 간 공동교육과정 및 학교 밖 이수, 학적 변동으로 인한 이수 과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.
- 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 과목별 성취기준에 따른 성취 수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력한다. **교사가 교과학습 평가 및 수업 과정에서 수시·상시로 기록한 내용을 중심으로 전 영역을 고려하여 학생 개인의 성취과정과 성취특성이 명료히 드러나도록 종합적으로 기술하되, 수업에서 이루어진 활동의 단순 나열이나 이미 성취기준에 명시된 지식의 단순 서술은 지양한다.** 다만, 체육·예술 교과(군)은 성취 수준의 특성, 실기 능력, 교과 적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 입력한다.
- 중학교에서도 고등학교 교양 교과(환경, 보건, 진로와 직업 등) 성격의 과목을 선택하여 이수한 경우 과목명 및 이수 시간을 입력하고 이수 여부에 ‘P’를 입력한다.
- 학생이 자유학기에 이수한 과목의 ‘원점수/과목 평균’란은 ‘공란’으로 두고, ‘성취도(수강자수)’란에 ‘P’를 입력한다. 또한, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘성취도’란에 ‘P’를 입력한다. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취 수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역(체육·예술 과목은 실기 능력, 교과 적성 포함) 등을 문장으로 입력한다.

※ 중학교 자유학기에 이수한 **모든 과목(교양 과목 포함)**은 모든 학생을 대상으로 입력하되, 과목 명 뒤에(자유학기)가 자동으로 표기됨.

12. 자유학기 전출·전입 시 성적 처리요령

- 전출 시 자유학기 활동에 전출일까지의 활동 내용(이수 시간과 특기사항)을 입력하여 전송한다.
- ‘이수처리’(또는 성적처리) 전 전입 시, 전입교에서 수강학생 편성을 하고 이수한 내용을 입력한다.
- ‘이수처리’(또는 성적처리) 후 전입 시, 전출교의 내용을 그대로 인정한다.

라. 자유학기의 자유학기활동상황은 다음과 같이 입력한다.

유형 1	[전출교-자유학기 시행, 전입교-자유학기 시행]
	1) 전출교는 전출일까지의 자유학기 활동 이수 시간과 특기사항을 입력하여 전입교에 전송한다. ※ 전출교에서는 영역별 입력가능 최대 글자수와 전입교의 입력상황을 고려하여 활동 내용을 입력함 2) 전입교에서는 전출교에서 입력한 전입생의 자유학기 활동 내용(이수 시간과 특기사항)을 인정하고 전입 이후 전입교에서 이수한 자유학기 활동 내용(이수시간과 특기사항)을 추가하여 입력한다.
유형 2	[전출교-자유학기 시행, 전입교-자유학기 미시행]
	1) 전출교는 전출일까지의 자유학기 활동 이수 시간과 특기사항을 입력하여 전출교에 전송한다. 2) 전입교에서는 전출교에서 입력한 전입생의 자유학기 활동 내용(이수 시간과 특기사항)을 확인한다. 3) 전입교가 성적처리(2차 지필평가 등) 전일 경우 전입교의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
유형 3	[전출교-자유학기 미시행, 전입교-자유학기 시행]
	1) 전입교에서는 전입일 이후 학생이 이수한 자유학기 활동 내용(이수 시간과 특기사항)을 입력한다. 2) 전입교의 자유학기 활동이 모두 종료된 이후 전입 온 학생은 ‘특기사항’란에 미이수 사유를 입력한다. ※ 해당 학생에 대해 자유학기 활동 영역을 등록하고 활동 내용(프로그램)을 배정하여 입력함. 예) 2023.12.16. 전입학으로 인해 자유학기 활동 내용이 없음

13. 체육·예술계 중학교(예술체육 중점학교 포함)에서 학생이 선택과목으로 체육계 과목 또는 음악·미술계 과목을 이수한 경우 ‘교과’, ‘과목’, ‘원점수/과목 평균’, ‘성취도(수강자수)’를 입력한다.
14. 국가 재난에 준하는 상황으로 평가를 실시하지 않을 경우 ‘원점수/과목 평균’ 란은 ‘공란’으로 두고, ‘성취도(수강자수)’ 란에 ‘P’를 입력한다. 또한, 체육·예술 (음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘성취도’ 란에 ‘P’를 입력한다.
15. 지필평가 및 수행평가의 반영 비율 환산점수 처리 기준일은 교과(목)별 평가 계획상 최종 시험 일(2차 지필평가 등)이며, ‘명예졸업’ 학생은 퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 학생에 준하여 성적을 처리한다.

제4장 기타 성적 처리

제22조(재취학, 전·편입 학생, 귀국 학생, 장애 학생 등의 성적 처리)

1. 과목별 지필평가 및 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적 처리는 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정비율을 환산한 성적(인정점)을 부여하되, 인정 사유 및 인정점의 비율 등은 이 지침에 따라 당해 학교의 학업성적 관리 규정으로 정한다.
2. 모든 평가(학기말 성적 산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 면제, 유예, **유학** 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.
3. 재취학, 전·편입 학생의 성적은 다음 각 호에 따라 산출한다.
 - 가. 재취학, 전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산하되, 원점수를 그대로 인정하여 합산한다.
 - 나. 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.
 - 다. 재취학, 전·편입학한 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재취학, 전·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 학업성적관리규정에 따른다.
 - 라. 재취학, 전·편입학학생의 선택과목의 평가는 선택과목이 같을 경우에는 재취학, 전·편입학학생 이전의 성적을 반영하고, 선택과목이 다를 경우에는 재취학, 재·전·편입교의 선택과목 점수로 인정하되, 이는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.
 - 마. 가~라 호에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.
 - 바. 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.
4. 「초·중등교육법시행령」제19조(귀국학생 및 다문화 학생 등의 입학 및 전학) 1항에 따른 ‘귀국학생 등’은 다음과 같이 성적을 산출한다.
 - 가. 국내 학교에 취학, 재취학, 전·편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.
 - 나. 재취학, 편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재취학, 편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.
 - 다. 재취학, 편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내 학교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 편입학 이후 성적을 인정한다.
 - 라. 가~다 호에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.
5. 장애학생의 평가 조정 규정을 다음과 같이 마련하고 장애학생이 장애 유형과 정도에 맞는 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원하며, 각 학교에서는 다음 지침에 따라 학업성적관리규정에 장애 학생의 평가 조정 규정을 정하여 시행한다.
 - 가. 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장 설치·운영, 대독, 대필, 보조(공학)기기, 보조인력 지원 등 적절한 평가 조정을 지원한다.
 - 1) 점자를 사용하는 시각장애학생을 위해 점자 평가 자료를 제공하고, 필요 시 음성 평가 자료를

지원하며, 매 교시별 1.7배 연장한다. 또한 묵자(일반문자)를 사용하는 시각장애학생을 위해 확대독서기(개인지참 가능) 또는 확대/축소 평가자료(118%, 200%, 350% / A4 중 택1)를 제공하고, 시험 시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.

2) 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생을 위해 시험 시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 장애로 평가 수행이 어려울 경우에는 대필을 지원한다.

3) 보청기나 인공와우를 착용한 학생을 포함하여 청각 장애학생이 듣기평가에 참여하기 어려울 경우 지필평가로 대체한다.

나. 학생의 장애 정도가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가 조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 평가 시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

6. 전·편입학, 귀국 등에 따른 미이수 교과목 보충 학습 과정 입력 방식

가. 전·편입학, 귀국 등에 따라 특정 교과목을 이수하지 못하여 '보충 학습 과정'을 실시한 경우에는 '교과학습발달상황'의 '세부능력 및 특기사항'란에 과목명, 이수기간, 이수시간 등을 문장으로 입력한다.

예시) 교과학습발달상황의 세부능력 및 특기사항

과목	세부능력 및 특기사항
도덕:	전입으로 인한 미이수 과목을 '보충 학습 과정'에 참여하여 ○○시간(2023.○○.○○.-2023.○○.○○.)이수함

과목	세부능력 및 특기사항
음악:	전입으로 인한 미이수 과목을 '보충 학습 과정'에 참여하여 ○○시간(2023.○○.○○.-2023.○○.○○.)이수함

※ '보충 학습 과정'을 '방송·정보통신매체를 활용한 수업(온라인수업)'으로 실시한 경우를 포함하며, 당해 학기에 관련 과목이 개설되지 않은 경우에는 '개인별 세부능력 및 특기사항'에 입력한다. 전입생이 집중이수로 인해 특정 교과목을 중복 이수한 경우 이를 인정한다.

제23조(조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적처리)

1. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적처리 등 사무 관리는 업무 담당교사가 처리한다.
2. 조기 진급 및 조기 졸업 학생은 '학적사항'의 '특기사항'에 (1학년에서 3학년으로 진급이면 1학년란, 2학년에서 졸업이면 2학년란)에 '조기 진급' 또는 '조기 졸업'으로 입력한다.
3. 평가 및 성적 관리는 이 지침에 따라 공정하고 합리적인 관리가 되도록 한다.

제24조(대안교육 위탁 교육 기관 위탁 학생의 학적 및 성적 처리)

1. 대안교육 위탁교육기관이라 함은 「초·중등교육법」 제28조(학업에 어려움을 겪는 학생에 대한 교육) 및 동법 시행령 제54조(학습부진아 등에 대한 교육 및 시책)의 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 말한다.
2. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적은 교육부 훈령(제433호), 「2023 광주광역시 중학교 학업 성적관리시행지침」 및 광주교육청 「대안교육 위탁기관 지정 및 학생 위탁교육 관련 업무 지침」에 따라 처리한다.
3. 위탁학생은 위탁교(기관)의 성적을 인정하고 재적교 성적산출대상에 포함하지 않음을 원칙으로 하되, 재적교의 평가에 응시할 경우, 그 성적은 재적교에서 산출할 수 있다. 위탁교(기관)에서 보내온

성적은 동일(유사) 과목으로 인정하여 입력하되, 성적(원점수, 과목 평균, 성취도(수강수))이 산출되지 않은 과목은 '과목별 세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용만을 입력한다.

4. 위탁학생이 학기말 성적처리 이전 복교하는 경우, 재적교 성적산출에 포함하며, 자체 평가 실시 및 성적처리가 불가능한 위탁교(기관)에 위탁된 학생은 재적교 평가에 응시한다. 미응시할 경우 결시 사유에 따라 학업성적관리위원회의 심의나 학업성적관리규정에 정하여 인정점을 부여한다.
5. 소속 학교 담당 교사는 위탁 교육 기관에서 송부해 온 학업성적 및 출결 상황 등 학교생활기록부 구성 요소별 내용을 학교생활기록부에 입력한다.
6. 위탁학생 성적처리에 관한 사항은 학업성적관리규정에 포함한다.

제25조(보호소년 등 위탁 교육 기관 위탁 학생의 학적 및 성적 처리)

1. 「보호 소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조, 제32조, 제34조에 따라 학적 처리하고, 「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제64조의2(학적사항 통지 및 관리), 제65조(다른 학교로의 전학·편입학), 제85조(대안교육 대상자의 출석일수 인정)를 참조해 학적, 출석일수 등을 관리한다.
2. 「보호 소년 등의 처우에 관한 법률」의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁 교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 이 지침 제21조(학업성적 평가 결과 처리) 제7항, 제22조(재취학·전·편입 학생, 귀국 학생, 장애 학생 등의 성적처리) 제3항의 전·편입 학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학 전형을 위한 내신 성적 산출 방법은 입학 전형권자가 정해야 한다.
3. 성적이 산출되는 소년 보호 기관에서 보내온 성적은 동일(유사) 과목으로 인정하여 입력하되, 성적이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용을 입력한다.
4. 성적 미산출 소년보호기관으로 위탁된 경우는 재적교 평가에 응시해야 하며, 미응시시 미인정 결석으로 처리한다.

제26조(소속 학교에서 실시한 원격 수업(방송·정보통신매체를 활용한 수업) 학생의 학적 및 성적 처리)

1. 학교의 장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로 교과(목) 및 창의적 체험활동 내용의 일부 또는 전부를 「초·중등교육법」 제24조(수업 등) 제3항제1호의 원격수업으로 실시한 경우 출결 및 평가, 학교생활기록 등의 처리 방법은 교육부 장관이 별도로 정하는 바에 따른다.

제27조(소속 학교 이외 기관·장소에서의 수강 학생의 학적 및 성적 처리)

1. 교육감이 지정한 교육기관(원격수업 등 방송·정보통신매체 활용 수업)
 - 가. 「초·중등교육법 시행령」 제48조(수업 운영 방법 등) 제4항에 따라 교육감이 지정한 교육기관 등에서 실시한 원격수업의 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁 학생에 준하여 학적·출결·성적을 처리한다.
 - 나. 출결 처리
 - 1) 학생의 출석 및 수강 여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인 방법은 위탁 교육기관의 운영 방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.
 - 2) 수업에 출석하지 않은 경우에는 별표8(출결상황 관리 등) 및 시교육청의 규칙과 지침에 따라 결석 또는 결과 처리한다.
 - 다. 성적 처리
 - 1) 성적 처리는 별표9(교과학습발달상황 평가 및 관리) 및 시교육청 학업성적 관리 시행지침에

다른 위탁 교육 기관의 학업성적 관리 규정에 따라 처리한다.

2) 시교육청 및 위탁 교육기관에서는 해당 과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때는 학교생활기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.

2. 병원학교·원격수업 등(건강장애 학생)

가. 학적 처리: 소속 학교(학생의 학적이 있는 학교)에 학적을 둔다.

나. 출결 처리

1) 출결은 반드시 확인해야 하며, 출결은 소속 학교와 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하는 위탁교의 수업일수 및 출결 내용을 합산하여 처리한다.

2) 출석하지 않은 경우에는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 별표8(출결상황 관리) 및 시교육청의 규칙과 지침에 따라 결석 처리한다.

다. 성적처리

1) 소속 학교 학업성적 관리 규정에 따라 성적을 처리한다.

2) 평가(지필평가, 수행평가)는 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

제5장 비교과 영역의 평가 및 관리

제28조(창의적 체험활동 상황 평가 및 관리)

1. 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동 내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정한다.
2. 자율활동, 동아리활동, 진로활동은 영역별 이수 시간 및 특기사항(개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력하고, 봉사활동은 실적을 입력한다.
3. 자율활동의 특기사항은 활동 결과에 대한 평가보다는 활동 과정에서 드러나는 개별적인 행동 특성, 참여도, 협력도, 활동 실적 등을 평가하고 상담기록 등의 관련 자료를 참고하여 실제적인 역할과 활동 위주로 입력한다.
4. 봉사활동 영역의 실적은 학교 교육계획에 의한 봉사활동과 학생 개인 계획에 따른 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 '봉사활동 실적'란에 연간 실시한 봉사활동의 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동 내용, 시간을 실시 일자 순으로 모두 입력한다.
5. 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리한다.
6. 진로활동의 특기사항에 진로 희망 분야와 각종 진로 검사 및 진로상담 결과, 관심 분야 및 진로 희망과 관련된 학생의 활동 내용 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 담임 교사가 입력한다.
※ 정규교육과정 이외의 진로 체험활동에 학교장 승인 여부와 관계없이 학생이 개별 또는 그룹 단위로 상급 교육기관에 참여한 체험활동은 입력하지 않음.
7. 「학교체육 진흥법」 제10조(학교스포츠클럽 운영)에 따른 학교스포츠클럽 활동 내용은 '동아리활동'란에 클럽명, 활동 시간, 개별적 특성이 드러나는 특기사항을 입력하며, 활동 시간은 동아리 활동 이수 시간에 합산한다. 이 경우 활동 내용은 학교장이 인정한 기간 동안 수행한 것으로 한정하며, 정규교육과정에 포함되지 않은 학교스포츠클럽 활동은 특기사항을 입력하지 않는다.
8. 동아리 활동 중 정규교육과정에는 포함되어 있지 않으나 학교교육계획에 따라 구성한 청소년단체 활동은 단체명은 입력하되 특기사항은 입력하지 않는다.
9. 자율활동의 특기사항은 담임교사가, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력한다.

제29조(독서활동 상황 평가 및 관리)

1. 개인별·교과별 독서활동 상황은 독서 활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 학기 단위로 입력한다.
2. '독서활동 상황'란에 학생이 읽은 책의 제목과 저자를 교과 담당교사 또는 담임교사가 입력한다.

제30조(행동특성 및 종합의견 평가 및 관리)

1. 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을

이해할 수 있는 종합의견을 담임교사가 문장으로 입력하며, 장점과 단점은 누가 기록된 사실에 근거하여 입력하되, 단점을 입력하는 경우에는 변화 가능성을 함께 입력한다.

2. 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」의 제17조(가해학생에 대한 조치)에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력하며, 학교폭력 관련 조치사항을 받은 학생이 이후 긍정적인 변화를 보인 경우, 변화된 내용 등을 구체적으로 입력한다.
 3. 학교생활기록부에 기재된 사항 중 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조 제1항제1호·제2호·제3호의 조치사항을 학생의 졸업과 동시에 절차에 따라 삭제하여야 한다.
- ※ 가해학생에 대한 조치사항 입력 및 기재사항 삭제는 「학교생활기록부 기재요령」에 근거하여 처리함

제6장 내신 성적 산출

제31조(방침) 고등학교 입학전형을 위한 내신 성적의 산출은 당해년도 ‘고등학교 입학전형을 위한 중학교 내신 성적 산출 지침’에 의거 합리적이고 타당성 있게 한다.

제32조(가산점 부여 대상) 가산점은 당해년도 ‘중학교 내신 성적 산출 지침’에 의해 부여하되, 다음과 같은 자에 대해서도 각 항목별로 가산점 0.5점을 부여한다.

1. 행동발달면 가산점 부여 대상자

- 가. 자랑스런 품앗학생상의 표창을 받은 자
- 나. 교내 모범상 표창을 받은 자

2. 창의적 체험 활동 성적면 가산점 부여 대상자

- 가. 학급 활동 우수자: 학급회 임원(반장, 부반장, 대의원, 서기, 학급부장)
- 나. 학교 활동 우수자: 학생회 **임원**(회장, 부회장(2명), 서기, 각 부 부장, **각 부 차장**)
- 다. 교내 각종 행사 수상자: 학기 초 시상 계획에 의해 실시한 교내 행사 수상자(학생생활기록부에 기재된 경우에 한함, 스포츠클럽 발표회상, 동아리발표회상, 재능상, 교과우수상, 개근상 제외)
- 라. 가산점 부여 활동 대상자(학급 및 학교 활동 우수자)가 징계(교내봉사 이상)로 인한 자격 상실 시 활동 기간과 관계없이 가산점을 부여하지 않는다.

마. 가산점 인정 활동 기간은 6개월 이상으로 한다.

바. 이외의 사안에 대하여는 학업성적관리위원회에서 심의를 거쳐 가산점을 부여할 수 있다.

제7장 사정회

제33조 (사정회)

사정회는 학년(학기)말에 전교원이 참여하여 다음 사항을 사정한다.

1. 진급 및 졸업에 관한 사항
2. 수상 대상자 결정에 관한 사항

제34조 (유예)

다음 사항에 해당하는 자는 유예시키는 것을 원칙으로 한다.

(결석 일수가 총 수업일수의 1/3 이상인 자)

제35조 (포상 종류)

다음 각항의 상을, 해당 부문의 요건을 갖춘 자에게 사정회를 거쳐 수여한다.

1. **학업부문**: 학력부문에서 그 성적이 뛰어나고 품행이 단정한 자로 품암대상, 품암상을 둔다.
2. **덕행부문**: 학교생활에서 덕행으로 대내외에 그 행적이 뚜렷하고 학교의 명예를 널리 펼친 자에게 공로상, 선·효행상, 봉사상을 둔다.
3. **근면부문**: 출결 상황에서 3년 개근상, 3년 정근상을 두고 각각 구분하여 시상한다.(개근상의 결격사유가 없는 한 전입생에게도 수여할 수 있다.)
4. **예·체능부문**: 예능 분야 또는 체육 분야에서 특출한 기능을 가지고 대외에 학교의 명예를 선양한 공적이 뚜렷한 자에게 시상한다.
5. **기능부문**: 과학, 기술·가정, 컴퓨터, 기타 분야에서 특출한 기능을 가지고 대외에 학교의 명예를 선양한 공적이 뚜렷한 자에게 시상한다.

제36조 (시기)

시상의 시기는 졸업식, 학기 말에 수여한다.

제37조 (외부 시상)

특정한 공로로 외부 기관이나 단체 명의의 상을 수여할 때는 상의 성격을 사정회에서 검토하여 이를 전달한다.

제38조 (포상 내용)

제34조의 조항에 의한, 각 항목별로 갖추어야 할 내용을 다음과 같이 구체적으로 정한다.(단, 근면상을 제외한 모든 수상 대상자는 행동 면에 타의 모범이 되는 자로 수여한다.)

1. 학업 부문

- 가. **품암대상**: 중학교 전과정을 이수한 자로서 3년간 학교폭력 및 학생생활규정에 의한 징계를 받지 않은 자 중 중학교 내신 석차 백분율 최상위인 자.
- 나. **품암상**: 중학교 전과정을 이수한 자로서 3년간 학교폭력 및 학생생활규정에 의한 징계를 받지 않은 자 중 내신 석차 백분율 순위가 상위 2% 이내인 자 중에서 품암대상에 해당하지 않은 자.
- 다. 학기말 사정회를 거치지 않고 성적처리가 완료된 상태에서 전학을 온 학생의 경우 원적교 재적수를 근거로 우리 학교 포상 규정을 적용한다.

2. 덕행 부문

가. 공로상

1) 교내·외 생활 및 학력경시대회 부문에서 학교의 명예를 드높인 공이 현저하거나 투철한 국가관과 애교심이 있어 뛰어난 지도력으로 학교발전과 학급회 활동에 기여한 공이 있다고 인정된 자에게 수여한다.

2) 본교 재학 중 품행이 단정하며 타의 귀감이 되고, 학생회장, 부회장, 학급반장(2회 이상), 예·체능 기능 이외의 분야에서 예·체능, 기능상에 준하는 수상경력이 있으며 3년간 학교폭력 및 학생생활규정에 의한 징계를 받지 않은 자

나. 선·효행상: 상위기관 및 사회단체, 교육감 이상의 기관으로부터 선·효행상 수상 경력이 있는 자 또는 특별히 선·효행 사실이 뚜렷하여 타의 모범이 될 만한 자 중에서 3년간 학교폭력 및 학생생활규정에 의한 징계를 받지 않은 자

다. 봉사상: 상위기관 및 사회단체, 교육감 이상의 기관으로부터 봉사상의 수상 경력이 있는 자 또는 재학 기간 동안 학교를 위해 봉사한 실적이 뚜렷한 자 중에서 타의 모범이 되고 3년간 학교폭력 및 학생생활규정에 의한 징계를 받지 않은 자

3. 근면 부문

가. 3개년 개근상: 3개년에 걸쳐 결석, 지각, 조퇴, 결과가 전무한 자에게 수여한다.

나. 3개년 정근상: 3개년에 걸쳐 결석 3일 미만인 자에게 수여한다.(지각, 조퇴, 결과는 3회를 결석 1회로 계산한다)

4. 예·체능 부문

예·체능상: 본교 재학 중 개인이 아닌 학교장이 인정할만한 예·체능 분야의 기관이나 단체에서 시행한 전국규모의 대회에서는 3위 1회 이상, 시·도단위 규모 대회에서는 1위 1회, 2위 2회, 3위 3회 이상을 수상했으며 3년간 학교폭력 및 학생생활규정에 의한 징계를 받지 않은 경우에 수여한다.(등급표시에서 일반적인 용어가 아닌 경우는 3위로 간주한다.)

5. 기능 부문

기능상: 본교 재학 중 과학, 기술·가정, 컴퓨터, 환경, 기타 분야에서 학교의 명예를 대외에 널리 떨친 자로 전국규모 대회에서는 3위 1회 이상, 시·도 규모 대회에서는 1위 1회, 2위 2회, 3위 3회 이상을 수상하였으며, 3년간 학교폭력 및 학생생활규정에 의한 징계를 받지 않은 경우에 수여한다.(등급표시에서 일반적인 용어가 아닌 경우는 3위로 간주한다.)

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(학업성적 평가 관리 적용례)

1. 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전의 훈령에 따른다.

제3조(준용) 이 지침에 명시되지 않은 학업성적 관리에 관한 사항은 교육부 훈령 제348호(2020.9.28., 일부개정), 제365호(2021.1.4., 일부 개정), 제433호(2023.2.10., 일부 개정) 「학교생활기록 작성 및 관리지침」에 따른다.

학교생활기록 작성 및 관리지침

[시행 2023. 3. 1.] [교육부훈령 제433호, 2023. 2. 10., 일부개정.]

제1조(목적) 이 지침은 「초·중등교육법 시행규칙」 제25조에 따라 초등학교·중학교·고등학교에 적용하는 학교생활기록의 작성 및 관리 방법에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 「초·중등교육법」(이하 “법”이라 한다) 제2조에 따른 학교(이하 “학교”라 한다)의 장이 작성·관리하는 학교생활기록에 적용한다. 다만, 학교 중 고등공민학교·고등기술학교·특수학교 및 각종 학교의 장은 해당 학칙이 정하는 바에 따라 해당 학교의 교육과정에 알맞게 수정하여 적용할 수 있다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- ① “전산자료”란 학교생활기록부 및 관련 보조부 등을 체계적으로 전산처리한 자료를 말한다.
- ② “전산매체”란 각종 전산자료가 기억·보관되어 있는 자기테이프, 디스크 등 보조기억매체를 말한다.
- ③ “사용자”란 교육정보시스템 운영을 위해서 학교장으로부터 정당한 권한을 부여받은 자로서 시스템을 이용하여 관련 업무를 직접 처리하는 자를 말한다.
- ④ “원적교”란 재취학·재입학(복학 포함)·전입학·편입학 등 학생의 학적이 변동되기 이전에 재학하였던 학교를 말한다.

제4조(처리요령)

- ① 학교생활기록의 자료 입력 및 정정 업무는 당해 업무를 담당하는 사용자가 수행함을 원칙으로 한다.
- ② 사용자는 직접 관찰·평가한 내용을 근거로 자료를 입력해야 한다.
- ③ 문자는 한글로(부득이한 경우 영문으로), 숫자는 아라비아 숫자로 입력한다.
- ④ 학교생활기록부 작성에 필요한 보조부는 각 학교의 실정에 맞게 계획을 수립하여 전산입력·관리 하되, 창의적 체험활동상황, 행동특성 및 종합의견의 누가기록 방법은 시·도교육감이 정한다.
- ⑤ 학생이 전·편입학, 재취학 할 경우 원적교의 장은 재학 당시까지의 상황을 입력한 학교생활기록부 전산자료를 전·편입학, 재취학하는 학교로 이송한다.

제5조(자료입력항목 및 출력서식)

- ① 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)의 전산입력은 동일하게 한다.
- ② 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)의 자료입력항목과 전산처리 기본서식은 같다.
- ③ 학교생활기록부(학교생활기록부 I)의 전산 처리된 출력서식(백상지 80g/m², 용지규격 A4(210mm×297mm))은 별지 제1호 서식, 별지 제2호 서식, 별지 제3호 서식, 별지 제4호 서식과 같다.
- ④ 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)의 전산 처리된 출력서식(백상지 80g/m², 용지규격 A4(210mm×297mm))은 별지 제5호 서식, 별지 제6호 서식, 별지 제7호 서식, 별지 제8호 서식과 같다.
- ⑤ 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)의 출력매수는 학생별 자료 입력의 분량에 따라 달리할 수 있다.
- ⑥ 상급학교 입학전형에 관한 목적으로 별지 제1호부터 제8호까지의 서식 가운데 하나를 출력하는 경우, 교육부, 시·도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 방침에 따라 입력된 내용의 일부를 제외하고 출력할 수 있다.

제6조 삭제

제7조(인적·학적사항)

- ① ‘학생정보’란에는 성명, 성별, 주민등록번호와 입학 당시의 주소를 입력하되, 재학 중 주소가 변경된 경우 변경된 주소를 누가하여 입력한다.
- ② 중·고등학교에서는 입학 전 전적학교의 졸업연월일과 학교명을 입력하며, 검정고시 합격자는 합격 연월일과 ‘졸업학력 검정고시 합격’이라고 입력한다.
- ③ 재학 중 학적변동이 발생한 경우 전출교와 전입교에서 각각 학적변동이 발생한 일자, 학교와 학년, 학적변동 내용을 입력한다. 학적 처리에 사용하는 용어는 별표 7과 같다.
- ④ ‘특기사항’란에는 학적변동의 사유를 입력한다. 특기사항 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 따른 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

제8조(출결상황)

- ① ‘수업일수’란에 「초·중등교육법 시행령」제45조에 따른 수업일수를 입력한다.
- ② ‘결석일수’, ‘지각’, ‘조퇴’, ‘결과’는 별표 8에 따라 질병·미인정·기타로 구분하여 연간 총일수 또는 횟수를 각각 입력한다.
- ③ 재취학 등 학적이 변동된 학생의 동 학년의 수업일수 및 출결상황은 학적변동 전(원적교)의 것과 변동 이후의 것을 합산하여 입력한다.
- ④ ‘특기사항’란에 결석사유 또는 개근 등 교육부장관이 별도로 정하는 내용을 학급 담임교사가 입력한다. 특기사항 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 따른 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

제9조(수상경력)

- ① 재학 중 중·고등학교 학생이 교내에서 수상한 상의 명칭, 등급(위), 수상연월일, 수여기관, 참가 대상(참가인원)을 입력한다.
- ② < 삭제 >
- ③ 동일한 작품이나 내용으로 수준이 다른 상을 여러 번 수상하였을 경우, 최고 수준의 수상 경력만을 입력한다.

제10조(자격증 및 인증 취득상황)

- ① 고등학생이 재학중에 취득한 자격증의 명칭 또는 종류, 번호 또는 내용, 취득연월일, 발급기관을 입력하며 원본을 대조한 후에 취득한 순서대로 입력한다.
- ② 제1항에 따라 기재할 수 있는 자격증은 다음 각 호와 같다.
 1. 「국가기술자격법」에 따른 국가기술자격증
 2. 개별 법령에 따른 국가자격증
 3. 「자격기본법」에 따른 국가공인을 받은 민간자격증 중 기술과 관련 있는 내용
- ③ < 삭제 >
- ④ 고등학교의 장은 학교교육계획에 따른 국가직무능력표준의 이수상황을 학교생활기록부에 기재할 경우 별지 제3호 서식, 별지 제4호 서식, 별지 제7호 서식, 별지 제8호의 서식에 따라 입력한다.

제11조 < 삭제 >

제12조 < 삭제 >

제13조(창의적 체험활동상황)

- ① 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동내용, 평가방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정한다.

- ② 제1항의 자율활동, 동아리활동, 진로활동은 영역별 이수시간 및 특기사항(개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력하고, 봉사활동은 실적을 입력한다.
- ③ 제2항에도 불구하고 초등학교는 창의적 체험활동의 이수시간을 입력하지 않으며, '자율활동', '동아리활동' 2개영역의 특기사항은 통합하여 종합적으로 입력하되, '진로활동' 영역은 별도로 구분하여 기록한다. 또한, 안전한 생활(1~2학년)은 교육과정 성취기준을 근거로 특기사항을 입력한다.
- ④ 제2항의 봉사활동 영역의 실적은 학교교육계획에 의한 봉사활동과 학생 개인계획에 따른 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 '봉사활동실적'란에 연간 실시한 봉사활동의 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력한다.
- ⑤ 제2항에 따른 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리한다.
- ⑥ 제2항 및 제3항의 '진로활동'의 특기사항에 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.
- ⑦ 제6항에도 불구하고 초등학교는 진로희망분야를 입력하지 않을 수 있다.
- ⑧ 「학교체육 진흥법」제10조에 따른 학교스포츠클럽 활동 내용은 '동아리활동'란에 다음 각호의 사항을 입력한다. 이 경우 활동 내용은 학교장이 인정한 기간 동안 수행한 것으로 한정한다.
 1. 클럽명
 2. 활동시간
 3. 개별적 특성이 드러나는 특기사항
- ⑨ 제8항에도 불구하고 정규교육과정에 포함되지 않은 학교스포츠클럽활동은 특기사항을 입력하지 않는다.
- ⑩ 제8항의 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다.
- ⑪ 제2항에도 불구하고 동아리 활동 중 정규교육과정에는 포함되어 있지 않으나 학교교육계획에 따라 구성한 청소년단체 활동은 초등학교와 중학교의 경우 단체명은 입력하되 특기사항은 입력하지 않으며, 고등학교의 경우 단체명 및 특기사항 모두를 입력하지 않는다.
- ⑫ 제2항 및 제3항에 따른 자율활동의 특기사항은 담임교사가, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력하고, 제3항에 따른 안전한 생활은 담당 교사가 입력한다.

제14조 < 삭제 >

제15조(교과학습발달상황)

- ① 교과학습발달상황의 평가는 별표 9 '교과학습발달상황 평가 및 관리'에 따라 시행한다.
- ② 초등학교의 교과학습발달상황은 각 교과별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 '세부능력 및 특기사항'란에 교과별로 문장으로 입력하되, 1, 2학년 '바른생활', '슬기로운 생활', '즐거운 생활' 교과는 통합하여 입력한다.
- ③ 중학교는 제1항의 규정에 의하여 시행한 평가에 따라 '교과', '과목', '원점수/과목평균', '성취도(수강자수)'를 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '교과', '과목', '성취도'를 입력한다.
- ④ 고등학교는 제1항의 규정에 의하여 시행한 평가에 따라 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)', '석차등급'을 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 다음의 교과(목)는 예외로 하여 각 호의 사항을 입력한다.
 1. 보통 교과 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함): '교과', '과목', '단위수',

‘원점수/과목평균’, ‘성취도(수강자수)’, ‘성취도별 분포비율’

2. 보통 교과 공통 과목의 ‘과학탐구실험’ 및 전문 교과Ⅱ, Ⅲ: ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’
3. 보통 교과의 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목: ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘성취도’
- ⑤ 중·고등학교의 ‘비고’란에는 학교 간 공동교육과정 및 학교 밖 교육 이수, 학적변동으로 인한 이수 과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.
- ⑥ 중·고등학교의 ‘세부능력 및 특기사항’란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습 활동 참여도 등을 문장으로 입력한다. 다만, 체육·예술 교과(군) 및 전문교과Ⅱ의 실무과목은 다음 각 호의 사항을 입력한다.
 1. 체육·예술 교과(군): 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등
 2. 전문 교과Ⅱ의 실무과목: 능력단위 기반의 과목별 학습활동 참여도 및 태도 등
3. < 삭제 >
4. < 삭제 >
- ⑦ 제6항에 따른 중학교의 ‘세부능력 및 특기사항’란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 입력하고, 고등학교는 모든 학생에 대해 입력하되 세부사항은 교육부 장관이 별도로 정한다.
- ⑧ 고등학교의 보통 교과 중 교양 교과는 과목명 및 이수단위를 입력하고 ‘성취도(수강자수)’란과 ‘석차등급’란에는 ‘P’를 각각 입력한다. 또한, 중학교에서도 고등학교 교양교과(환경, 보건, 진로와 직업 등) 성격의 과목을 선택하여 이수한 경우 과목명 및 이수시간을 입력하고 이수여부에 ‘P’를 입력한다.
- ⑨ < 삭제 >
- ⑩ 전문 교과Ⅰ 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 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’를 입력하고, ‘석차등급’란에는 ‘석차등급’이나 ‘.’을 입력한다. 다만, 수강자 수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우에 ‘석차등급’란에 ‘석차등급’ 또는 ‘.’ 표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 입력한다.
- ⑪ < 삭제 >
- ⑫ 체육·예술계 중학교(예술·체육 중점학교 포함)에서 학생이 선택 과목으로 체육계 과목 또는 음악·미술계 과목을 이수한 경우 ‘교과’, ‘과목’, ‘원점수/과목평균’, ‘성취도(수강자수)’를 입력한다.
- ⑬ 학생이 자유학기에 이수한 과목의 ‘원점수/과목평균’란은 ‘공란’으로 두고, ‘성취도(수강자수)’란에 ‘P’를 입력한다. 또한, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘성취도’란에 ‘P’를 입력한다. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역(체육·예술 과목은 실기능력, 교과적성 포함) 등을 문장으로 입력한다.
- ⑭ 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’은 교과담당교사가 입력한다.
- ⑮ 고등학교에서 학교 간 공동교육과정으로 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]는 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’를 입력한다.
- ⑯ 고등학교에서 학교 밖 교육으로 이수한 과목은 다음 각 호의 사항을 입력한다.
 1. 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문교과 및 고시 외 과목 포함), 교양 교과(군): ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’를 입력하고, 이외 항목은 모두 ‘.’을 입력

2. 전문교과Ⅱ(고시 외 과목 포함): ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’

- ⑰ 학점제를 적용받는 고등학교는 제4항, 제8항, 제10항, 제15항, 제16항의 ‘이수단위’ 또는 ‘단위수’를 ‘학점수’로 본다.
- ⑱ 중학교에서 국가 재난에 준하는 상황으로 평가를 실시하지 않을 경우 ‘원점수/과목평균’란은 ‘공란’으로 두고, ‘성취도(수강자수)’란에 ‘P’를 입력한다. 또한, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘성취도’란에 ‘P’를 입력한다.

제15조의2(자유학기활동상황)

- ① 중학교에서 자유학기에 학교별로 실시한 자유학기 활동 영역별 이수시간 및 특기사항을 입력한다.
- ② ‘특기사항’에 자유학기 활동별 담당 교사가 수시로 관찰한 활동 내용, 참여도, 흥미도 등을 문장으로 입력한다.

제15조의3(독서활동상황)

- ① 중·고등학교의 개인별·교과별 독서활동상황은 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 학기단위로 입력한다.
- ② ‘독서활동상황’란에 학생이 읽은 책의 제목과 저자를 교과 담당교사 또는 담임교사가 입력한다.

제16조(행동특성 및 종합의견)

- ① 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 담임교사가 문장으로 입력한다.
- ② 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

제17조(기타사항)

- ① ‘졸업대장번호’란에 졸업대장의 번호를 입력한다.
- ② ‘구분’란에 학생의 학과, 반, 번호 및 담임성명을 입력한다. 다만, 변경사항이 있을 경우 변경 전·후의 내용을 함께 입력한다.
- ③ ‘전공·과정’란에 특성화고등학교(특정분야의 인재 양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 및 산업수요 맞춤형 고등학교의 학기별 전공 과정 및 과목, 산업체 실습과정 또는 일반 고등학교, 특수목적고등학교 및 자율고등학교의 개인별 과정선택 등 교육과정 이수에 따른 특기사항을 입력한다. 또한, 학점제를 적용받는 특성화고등학교 및 산업수요 맞춤형 고등학교의 학생이 타학과 과목을 일정 학점 이상 이수한 부전공의 과정명을 입력한다.
- ④ ‘사진’란에 입학년도에 촬영한 천연색 상반신 사진(3.5cm×4.5cm, 전산자료)을 입력하며, 졸업학년도에 촬영한 사진으로 교체 입력한다.

제18조(자료의 보존)

- ① 학교의 장은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 따라 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)를 준영구 보존해야 한다.
- ② < 삭제 >
- ③ 학교의 장은 제1항에 따라 준영구 보존하는 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)를 학생 졸업 후 8년 동안 학교에서 보관하고, 이후에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제4조, 제31조, 제32조에 따라 보존·관리하여야 한다.
- ④ 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 인적·학적사항의 ‘특기사항’란에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제8호의 조치사항과 행동특성 및 종합의견란에

입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제17조제1항제7호의 조치사항, 출결상황의 ‘특기사항’란에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제4호·제5호·제6호의 조치사항을 학생이 졸업일로부터 2년이 지난 후에 삭제하여야 한다. 다만, 행동특성 및 종합의견란에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제17조제1항제7호의 조치사항과 출결상황의 ‘특기사항’란에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제17조제1항제4호·제5호·제6호의 조치사항은 해당 학생의 반성 정도와 긍정적 행동변화 정도를 고려하여 졸업하기 직전에 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 심의를 거쳐 학생의 졸업과 동시에 삭제할 수 있다.

- ⑤ 제4항 단서에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 학교폭력 전담기구의 조치사항 삭제 심의 대상이 될 수 없다.
 1. 재학기간 동안 서로 다른 학교폭력 사안 2건 이상으로 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항 각 호의 조치사항을 각각 받은 경우
 2. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제17조제1항 조치사항의 조치 결정일로부터 졸업학년도 2월 말일까지 6개월이 경과되지 않은 경우
- ⑥ 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 ‘행동특성 및 종합의견’란에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호·제2호·제3호의 조치사항을 학생의 졸업과 동시에 삭제하여야 한다.

제19조(자료의 정정)

- ① 학교의 학년도는 「초·중등교육법」제24조에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 학년도 종료 시까지 학교생활기록부 작성을 종료하고, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.
- ② 제1항에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정 시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 증빙자료의 객관성 여부, 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(별표 10의 1조)의 결재 절차에 따라 재학생은 정정 사항의 발견 학년도 담임교사, 졸업생은 업무 담당자가 정정 처리해야 한다. 다만, 제7조의 인적·학적사항의 학생정보는 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.
- ③ 학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관한다.
- ④ 학교의 장은 「초·중등교육법」제30조의6제1항제1호 및 제2호에 따라 학교생활기록부(별지 제1호 서식부터 제8호까지의 서식 가운데 하나)를 감독·감사 권한을 가진 행정기관 또는 상급학교에 제공하는 경우 교육부, 시·도교육청 또는 입학전형 실시하는 상급학교의 요청에 따라 해당 학생의 학교생활기록부 정정대장(별표 10의 1조)을 제공할 수 있다.
- ⑤ 학교의 장은 제4항에 따라 정정대장을 제공할 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 사항은 제외하여 제공해야 한다.
 1. 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등
 2. ‘인적·학적사항’ 항목의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소
 3. 제18조제4항·제6항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

제20조(자료의 제공)

- ① 초등학교 및 중학교의 장은 지속적인 진로교육을 위하여 학교생활기록부의 진로 관련 사항(창의

적 체험활동상황 중 진로활동 영역을 말한다. 이하 이 조에서 같다)을 해당 학생(학생이 미성년자인 경우에는 학생과 학생의 부모 등 보호자)의 동의를 받아 상급학교(초등학교의 경우 중학교 및 고등학교, 중학교의 경우 고등학교를 말한다)의 장에게 전산자료의 형태로 진학이 확정된 후에 제공할 수 있다.

② 중학교 및 고등학교의 장은 제1항에 따라 제공받은 전산자료를 해당 학생의 유예 및 재학(휴학) 기간 동안 진로교육을 위한 목적으로만 활용하여야 하며, 해당 학교급의 학교생활기록부와 별도로 관리하여야 한다.

③ 제1항에 따른 개인정보(진로 관련 사항) 활용 동의서는 별표 11의 서식에 따른다.

제21조(준용 등) 학교생활기록 작성과 관련하여 이 지침에 정하지 아니한 사항에 대하여는 다른 관련 법규를 준용한다.

제22조(재검토기한) 교육부장관은 이 훈령에 대해 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2023년 1월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부 칙 <제433호, 2023. 2. 10.>

제1조(시행일) 이 훈령은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(교과학습발달상황 관련 조항 적용례)

- ① 제15조제17항, 제17조제3항, 별표 9 제4조 라목 (6)의 (바)는 2023학년도 학점제를 적용받는 특성화고등학교 1학년과 2학년, 일반계고등학교 및 특수목적고등학교(산업수요 맞춤형 고등학교 제외) 1학년부터 순차적으로 적용한다.
- ② 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전의 규정에 의한다.

[별표 7]

학적처리에 사용하는 용어

1. 입학: 학교에 들어감(1학년 신입학)
2. 취학: 처음으로 의무교육에 해당하는 학교의 적정 학년에 들어감
3. 재학: 당해 학교의 학생 신분(학적)을 보유함
4. 재입학: 고등학교에서 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년 또는 그 아래의 학년으로 다시 입학함 (의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
5. 재취학: 의무교육 대상자로서 “면제, 유예, 정원외학적관리”중인 자(의무교육을 중단한 자)가 다시 의무교육을 받고자 의무교육에 해당하는 학교에 다니게 됨
6. 편입학: 의무교육 대상이 아닌 자로서 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년의 차상급 학년으로 다시 입학하거나, 다른 학교로 다시 입학함 (의무교육 대상이 아닌 자가 학업 중단 이전과 동일 또는 하위의 초·중학교 학년으로 다시 입학하는 경우에도 편입학으로 처리)
7. 전입학: 다른 학교 재학생이 우리 학교 재학생이 됨
8. 복학: 휴학기간 만료에 따라 다시 학교에 들어옴
9. 진급: 해당 학년의 교육과정을 수료하여 상급 학년으로 올라감
10. 조기진급: 학칙에 따라 상급 학년의 교육과정을 조기 이수하여 차상급 학년으로 진급함
11. 전출: 다른 학교로 전입학하기 위해 전입 학교로 학적을 옮김
12. 유급: 해당 학년 교육과정 미수료에 의해 상급 학년으로 진급하지 못함
13. 휴학: 질병 등 사유에 의해 학교장의 허가 하에 일정기간 동안 교육과정 이수를 중단함(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
14. 면제: 「초·중등교육법」제14조에 따라 취학 및 교육 의무를 면함
15. 취학유예: 「초·중등교육법 시행령」제28조에 따라 해당 학년도에 취학하여 교육 받을 의무를 다음 학년도까지 보류함
16. 유예: 재학 중 교육감이 정하는 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우, 관계 법령에서 정하고 있는 경우 의무교육대상자의 교육받을 의무를 다음 학년도까지 보류함(학칙에 따라 ‘정원외학적관리’할 수 있음)
17. 제적: 고등학교에서 사망(명예졸업에 해당하는 경우 제외) 등 학칙에 따라 재학생 자격이 소멸되어 학적에서 제외됨(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
18. 자퇴: 고등학교에서 개인 또는 가정사정으로 학생의 바람에 의하여 재학생의 신분을 포기함 (의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
19. 퇴학: 고등학교에서 징계 등 학칙에 의해 학적(재학생의 신분)을 박탈함 (의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
20. 수료: 해당 학년의 전 교육과정을 이수함
21. 졸업: 전 학년 교육과정을 수료하여 해당 학교의 학업을 마침
22. 조기졸업: 학칙에 의한 수업 연한의 단축을 통해 해당 학교 전 교육과정을 조기에 수료하여 해당 학교의 전 과정을 마침
23. 명예졸업: 학칙에서 정하는 바에 따라 학교장이 명예졸업으로 인정한 경우를 말함.

※ 명예졸업은 수료 및 졸업(「초·중등교육법 시행령」 제50조), 학력인정(「초·중등교육법 시행령」

제96조, 제97조, 제98조)이나 자격인정(「초·중등교육법 시행령」제99조, 제100조, 제101조, 제102조, 제103조)과 무관함

[별표 8]

출결상황 관리 등

1. 수업일수

- 가. 수업일수는 「초·중등교육법 시행령」제45조에 따라 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.
- 나. 학적변동(면제·유예·휴학·제적·자퇴·퇴학·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
- 다. 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재입학·재취학·편입학·전입학·복학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.
- 라. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.
- 마. 재입학·전입학·복학한 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만이 될 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 출석일수 부족으로 수료 또는 졸업 인정이 되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재입학·전입학·복학이 불가능하다(「초·중등교육법 시행령」제50조제2항 참조)

2. 결석

가. 결석일수의 산정

- 1) 학칙에 따라, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.
- 2) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.

나. 다음의 경우에는 출석으로 인정한다.

- 1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 출석하지 못한 경우
- 2) 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
- 3) 학교장의 허가를 받은 '학교·시·도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 교외체험학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지' 등으로 출석하지 못한 경우
- 4) 「초·중등교육법 시행령」 제31조제1항에 따른 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
- 5) 「초·중등교육법」 제28조제6항에 따른 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간
- 6) 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

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

※ 경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음.

- 7) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우
- 8) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우
- 9) 경찰청 「소년업무규칙」 제31조부터 제33조에 따른 경찰관서의 선도프로그램에 참여하는 경우
- 10) 「공직선거법」 및 「지방교육자치에 관한 법률」에 따라 투표에 참가하는 경우
- 11) 「공직선거법」에 따라 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10% 이내에서 결석하는 경우

다. 질병으로 인한 결석

- 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) 다만, 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 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업 받는 건강장애학생이 결석한 경우
 - 4) 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관 질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와 관련된 성이 드러나는 소견 또는 향후 치료의 견 등이 명시된 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
 - 5) 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 만성질환을 가진 것으로 확인된 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
 - 6) 환경부로부터 가슴기 살균제 건강피해 인정 증명서를 발급받은 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- ※ (4)~(6)의 경우 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기 초 최초 제출한 진단서(소견서)로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음

라. 미인정 결석

- 1) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제6호에 따른 출석정지
- 2) 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제18조제1항제4호에 따른 출석정지
- 3) 「초·중등교육법 시행령」 제31조제1항제4호에 따른 출석정지
- 4) 「초·중등교육법 시행령」 제31조제6항의 가정학습 기간
- 5) 범법행위로 인한 책임 있는 사유로 결석한 경우(관련 기관 출석, 체포, 도피, 구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)
- 6) 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우
- 7) 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

마. 기타 결석

- 1) 부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
- 2) 공납금 미납을 사유로 결석한 경우
- 3) 「공직선거법」 및 「정당법」에 따라 결석한 경우

- 가) 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10%를 초과하여 결석한 경우
- 나) 후보등록자 본인이 선거운동을 사유로 결석한 경우
- 다) 정당의 발기인 또는 당원으로서 정당활동을 사유로 결석한 경우
- 4) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

3. 지각·조퇴·결과

- 가. 지각: 학교장이 정한 등교시각까지 출석하지 않은 경우
- 나. 조퇴: 학교장이 정한 등교시각과 하교시각 사이에 하교한 경우
- 다. 결과: 수업시간의 일부 또는 전부에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우
- 라. 위의 2. 나.의 각 항에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.
- 마. 지각, 조퇴, 결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다.
- 바. 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생한 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 처리한다.
- 사. 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.
- 아. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각·조퇴·결과 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다.

4. 소속 학교에서 실시한 원격 수업(방송·정보통신매체를 이용한 수업) 수강학생 처리

- 가. 학교의 장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로 교과(목) 및 창의적 체험활동 내용의 일부 또는 전부를 「초·중등교육법」 제24조제3항제1호의 원격수업으로 실시한 경우 학적, 출결 및 평가 등의 처리 방법은 교육부 장관이 별도로 정하는 바에 따른다.

5. 소속 학교 이외 기관·장소에서의 수강학생 처리

- 가. 교육감이 지정한 교육기관(원격수업 등 방송·정보통신매체 활용 수업)
 - 1) 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항에 따라 교육감이 지정한 교육기관 등에서 실시한 원격수업의 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 학적·출결·성적을 처리한다.
 - 2) 출결처리
 - 가) 학생의 출석 및 수강여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인 방법은 위탁 교육기관의 운영 방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.
 - 나) 수업에 출석하지 않은 경우에는 별표 8 및 시·도교육청의 규칙과 지침에 따라 결석 또는 결과 처리한다.
 - 3) 성적처리
 - 가) 성적처리는 별표 9 및 시·도교육청 학업성적관리 시행지침에 따른 위탁 교육기관의 학업성적 관리규정에 따라 처리한다.
 - 나) 시·도교육청 및 위탁 교육기관에서는 해당과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때는 학교생활기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.

나. 병원학교·원격수업 등(건강장애 학생)

- 1) 학적처리: 소속학교(학생의 학적이 있는 학교)에 학적을 둔다.
- 2) 출결처리
 - 가) 출결은 반드시 확인해야 하며, 출결은 소속학교와 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하는 위탁교의 수업일수 및 출결내용을 합산하여 처리한다.
 - 나) 출석하지 않은 경우에는 별표 8 및 시·도교육청의 규칙과 지침에 따라 결석 처리한다.
- 3) 성적처리
 - 가) 소속학교 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리한다.
 - 나) 평가(수행평가, 지필평가)는 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

다. 보호소년 등 위탁교육기관

- 1) 학적처리: 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조, 제32조, 제34조에 따라 학적 처리하고, 「보호소년등의처우에관한법률 시행령」 제64조의 2, 제65조, 제85조를 참조해 학적, 출석일수 등을 관리한다.
- 2) 성적처리: 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 별표 9의 '4조의 다목(5)', '4조의 라목 (6)의 (마)', '6조의 다목'의 재·전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.

라. 대안교육 위탁교육기관

- 1) 대안교육 위탁교육기관이라 함은 「초·중등교육법」 제28조 및 같은 법 시행령 제54조에 따라 정상적인 학교생활을 하기 어려운 학생과 학업을 중단한 학생, 그리고 개인적 특성에 맞는 교육을 받고자 하는 학생에게 다양한 교육을 제공하기 위하여 교육감이 관련 교육규칙에 따라 지정한 위탁교육기관을 말한다.
- 2) 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적은 「초·중등교육법」 제28조 및 같은 법 시행령 제54조에 따라 시·도교육청의 관련 교육규칙 및 지침에 따라 처리한다.

[별표 9]

교과학습발달상황 평가 및 관리

1. 평가의 목표 및 방침

- 가. 교과학습의 평가는 학생의 교육 목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는데 주안점을 둔다. 또한, 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개인의 교과별 성취기준·평가기준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.
- 나. 각급 학교는 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 등을 제고하여, 학교 교육의 내실화를 도모한다.
- 다. 교과학습의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다. 다만, 시·도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학교별 학업성적관리규정으로 정하여 교과목의 특성상 수업활동과 연계한 수행평가만으로 평가할 수 있다.
- 라. 다항에도 불구하고, 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 지필평가 또는 수행평가만으로 평가하거나 초등학교와 중학교는 교육부장관이 정하는 바에 따라 지필 및 수행평가를 실시하지 않을 수 있다.
- 마. 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 학교별 각 교과(학년) 협의회와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
- 바. 동 교과학습발달상황 평가 및 관리 내용을 준거로 시·도교육청에서는 초·중·고등학교별 학업성적관리 시행 지침을 수립하고, 각급 학교에서는 시·도교육청 학업성적관리 시행지침에 따라 학교별 세부적인 학업성적관리규정을 제정하여 활용한다.
- 사. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 내 학교 시험 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 유의한다.
- 아. 자녀가 재학하는 학교에 부모 교직원이 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 ‘평가 관련 업무’를 담당하지 않도록 유의한다.
- 자. 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 시·도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학업성적관리규정에 마련하여, 학기 초에 학생 및 학부모에게 안내한다. 또한, 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다.

2. 주요 용어 정의

교과학습발달상황 평가 및 관리에서 사용하는 용어는 다음과 같이 정의한다.

- 가. 수행평가란 교과 담당교사가 교과 수업시간에 학습자들의 학습과제 수행 과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가 방법이다.
- 나. 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.

3. 중학교·고등학교 평가 방법

가. 평가 계획 수립

- 1) 교과학습의 평가 계획은 각 과목의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안하여 교과(학년)협의회에서 수립하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 다만, 중학교 자유학기(학년)에 학교의 여건을 고려하여 필요시에는 시·도교육청의 학업성적관리시행지침에 따라 해당 교과 담당 교사별로 평가계획을 달리 정할 수 있다.
- 2) 평가 계획에는 각 교과(학년)별 지필평가 및 수행평가의 평가 영역·요소·방법·횟수·반영비율·수행평가 세부기준(배점) 등과 성적처리방법 및 결과의 활용 등을 포함한다.
- 3) 확정된 평가 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한, 변경사항이 있는 경우에는 수정하여 평가 실시 전에 재 공지 한다.
- 4) 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 학교별로 자유학기의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

나. 평가 운영

- 1) 지필평가 문제는 타당도, 신뢰도를 제고할 수 있도록 출제하고, 평가의 영역, 내용 등을 포함한 문항정보표 등 출제 계획을 작성하여 활용하며, 동일 교과 담당교사 간 공동 출제를 한다.
- 2) 지필평가는 문항별 배점을 표시하여 가급적 100점 만점으로 출제하고 문항의 수준별 난이도의 배열에 유념한다.
- 3) 시·도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학업성적관리규정에 지필평가 관련 보안규정과 시험지 유출 시 처리기준을 마련하고, 평가 문제는 출제·인쇄 및 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.
- 4) 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다.
- 5) 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영하되, 기본점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 시·도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학교의 학업성적관리규정으로 정한다.
- 6) 시·도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학업성적관리규정에 지필평가 및 수행평가의 이의신청 절차를 마련하고, 이의신청이 있을 때에는 절차에 따라 면밀히 검토하여 처리하여야 한다. 또한, 평가문항의 이의신청에 따른 오류 검증을 위해 필요시 외부 전문가의 자문을 받을 수 있다.

다. 중학교 학업성적 평가 결과 처리

- 1) 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과 담당교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 원점수/과목평균, 성취도(수강자수)를 산출한다(다만, 체육·음악·미술교과의 과목은 성취도만을 산출). 단, 전산처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
- 2) 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목평균은 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.

3) 성취도는 원점수에 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·음악·미술교과의 과목의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

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

- 4) 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생수로 한다. 다만, 자유학기(학년)에 해당 교과 담당교사별로 해당 과목의 평가 계획을 다르게 수립한 경우, 시·도교육청의 학업관리 시행지침에 따라 당해 학교의 학업성적 관리규정으로 정하여 해당 교과 담당교사별로 수강자수를 달리할 수 있다.
- 5) ‘재취학, 전·편입학생’과 ‘명예졸업, 유예, 면제 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리할 수 있는 학생’은 수강자수에 포함하고, ‘모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 학생(명예졸업, 유예, 면제 등)’과 ‘재취학, 전·편입학생 중 원적교에서 성적(성취도, 원점수 등)을 취득해 온 학생’은 수강자수에서 제외한다.
- 6) 채점 등 평가 결과를 전산처리할 경우, 교과 담당교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인해야 한다.
- 7) 개인 정보 보호를 위해 지필 및 수행평가 결과는 학생 본인만 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의해야 한다.
- 8) 성적처리 및 학생 확인이 완료된 지필평가의 학생 답안지는 성적산출의 증빙자료로 5년간 보관한다.
- 9) 수행평가의 결과물은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 보관기간을 결정하여 시행한다.
- 10) 성적처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형자료로 제공할 수 있다.

2023학년도 ()학기 학생평가 시행 보안 관리 점검표

※ (출제교사, 감독교사, 채점교사, 평가담당자용)

학교명		점검일자	2023. . .(요일)
작성자(연구부장)	(서명)	확인자(교감)	(서명)

항목	점검내용	점검결과 (O, X)	비고
I. 출제	① 평가 출제와 관련하여 출제 중 보안관리 대책이 수립되어 있는가? (출제 인쇄본 관리 및 보관장 보안 관리 철저, 교사 연구실 출입 금지 및 출제 기간 출입문 비밀번호 변경 등)		
	② 자녀가 재학하는 학교에 부모가 교직원으로 재직하는가? (학업성적 관리 시행지침 제2조(기본 방침) 제7항 참조)		★고등학교 (상피제)
	③ 평가 시행 전 보안 관련 교직원(행정직원 등 포함) 연수를 실시하였는가?		지필평가 전
	④ 평가 자료(평가 원안, 정답지 등) 파일에 비밀번호를 설정하였는가?		
	⑤ 출제 파일 및 평가 관련 자료를 이동식 저장 장치(USB, 외장하드 등)를 이용하여 관리하는가?		PC하드디스크 보관 금지
	⑥ 평가 관련 자료의 네트워크 전송을 제한하고 있는가?		
	⑦ 평가 원안 결재본을 이중 잠금장치가 된 장소에 보관하였는가?		
	⑧ 평가 원안 보관장의 보안 책임자가 평가책임자(교감 또는 평가 담당 부장 이상)로 지정되어 있는가?		
	⑨ 평가 기간 중 교사 노트북 및 컴퓨터에 부팅 비밀번호 및 화면보호기 비밀번호 설정은 되어 있는가?		
실 및 기기 보안	① 최종 퇴실자는 해당 실(교무실 등) 출입문 및 창문 시건장치를 확인한 후 보안점검표에 기록하였는가?		최종 퇴실자
	② 퇴근시 노트북 등을 캐비닛에 보관하고 시건장치를 하였는가?		모든 교원
II. 인쇄	① 평가지 인쇄 기간 동안 평가 담당자 및 인쇄 담당자 외 인쇄실 출입을 통제하고 있는가?		출입금지 표지
	② 평가지 인쇄 기간 중 인쇄실에 휴대전화 등의 전자기기 소지를 금지하고 있는가?		
	③ 인쇄실에서는 평가지 수령 즉시 인쇄하고, 인쇄가 마감된 평가 원안지를 회송하는가? (당일 인쇄 원칙, 1일 초과분 평가 원안 보안 책임자 보관)		
	④ 평가지 인쇄 작업 동안 평가 담당 교사 또는 교과 담당 교사가 입회하였는가?		
	⑤ 평가지를 인쇄 즉시 별도 보관 장소(평가 관리실 등)에 보관하고 있는가?		
	⑥ 평가지를 이중잠금장치 보관장(또는 이중철제문)에 보관하고, 보안 경비 시스템을 가동하였는가?		보안 경비 시스템
	⑦ 평가지 보관 장소에 출입자를 확인할 수 있는 장치(CCTV 등)가 설치되어 있는가?		CCTV 등
	⑧ 평가지 보관 장소의 보안 관리자가 평가 책임자(교감 또는 평가 담당 부장 이상)로 지정되어 있는가?		
	⑨ 인쇄 작업 후 인쇄 원지 및 파지를 포함한 제반 시험 관련 자료를 평가지와 함께 보관하고 있는가?		
III. 시행	① 해당 과목 평가를 평가 당일 보관 장소에서 반출하였는가?		
	② 감독교사는 평가 종료 후 답안지 매수를 확인하였는가?		
	③ 감독교사는 폐기 답안지를 모두 회수하였는가?		
IV. 채점	① 채점 교사는 답안지 인수 즉시 답안지 매수를 확인하였는가?		
	② 채점 기간 중 학생 답안지를 별도 보관 장소(평가 관리실 등)에 보관하고 있는가?		
	③ 채점 기간 동안 교무실 등에 학생 출입을 통제하였는가?		
	④ 학생의 확인이 마감된 답안지를 지정된 장소에 보관하였는가?		

[별표 7]

학적 처리에 사용하는 용어

1. 입학: 학교에 들어감(1학년 신입학)
2. 취학: 처음으로 의무교육에 해당하는 학교의 적정 학년에 들어감
3. 재학: 당해 학교의 학생 신분(학적)을 보유함
4. 재입학: 고등학교에서 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년 또는 그 아래의 학년으로 다시 입학함(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육 대상 학생은 불가)
5. 재취학: 의무교육 대상자로서 “면제, 유예, 정원의학적관리” 중인 자(의무교육을 중단한 자)가 다시 의무교육을 받고자 의무교육에 해당하는 학교에 다니게 됨
6. 편입학: 의무교육 대상이 아닌 자로서 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년의 차상급 학년으로 다시 입학하거나, 다른 학교로 다시 입학함 (의무교육 대상이 아닌 자가 학업중단 이전과 동일 또는 하위의 초·중학교 학년으로 다시 입학하는 경우에도 편입학으로 처리)
7. 전입학: 다른 학교 재학생이 우리 학교 재학생이 됨
8. 복학: 휴학기간 만료에 따라 다시 학교에 들어옴
9. 진급: 해당 학년의 교육과정을 수료하여 상급 학년으로 올라감
10. 조기진급: 학칙에 따라 상급 학년의 교육과정을 조기 이수하여 차상급 학년으로 진급함
11. 전출: 다른 학교로 전입학하기 위해 전입 학교로 학적을 옮김
12. 유급: 해당 학년 교육과정 미수료에 의해 상급 학년으로 진급하지 못함
13. 휴학: 질병 등 사유에 의해 학교장의 허가 하에 일정 기간 동안 교육과정 이수를 중단함(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육 대상 학생은 불가)
14. 면제: 「초·중등교육법」 제14조에 따라 취학 및 교육 의무를 면함
15. 취학유예: 「초·중등교육법 시행령」 제28조에 따라 해당 학년도에 취학하여 교육받을 의무를 다음 학년도까지 보류함
16. 유예: 재학 중 교육감이 정하는 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우 의무교육대상자의 교육받을 의무를 다음 학년도까지 보류함(학칙에 따라 ‘정원의학적관리’ 할 수 있음)
17. 제적: 고등학교에서 사망(명예졸업에 해당하는 경우 제외) 등 학칙에 따라 재학생 자격이 소멸되어 학적에서 제외됨(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육 대상 학생은 불가)

18. 자퇴: 고등학교에서 개인 또는 가정사정으로 학생의 바람에 의하여 재학생의 신분을 포기함(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
 19. 퇴학: 고등학교에서 징계 등 학칙에 의해 학적(재학생의 신분)을 박탈함 (의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
 20. 수료: 해당 학년의 전 교육과정을 이수함
 21. 졸업: 전 학년 교육과정을 수료하여 해당 학교의 학업을 마침
 22. 조기졸업: 학칙에 의한 수업 연한의 단축을 통해 해당 학교 전 교육과정을 조기에 수료하여 해당학교의 전 과정을 마침
 23. 명예졸업: 학교교육활동 과정에서 발생한 불의의 사고나 학교교육활동 이외의 사회 공익을 위한 활동 중 사망한 경우로 학칙에서 정하는 바에 따라 학교장이 명예졸업으로 인정한 경우를 말함.
- ※ 유학: 국외유학에 관한 규정에 따른 국비 또는 자비 유학 자격에 해당하는 자로서 외국의 학교로 진학함(면제 및 자퇴의 한 사유임)

[별표 10]

학교생활기록부 정정대장

1. 학교생활기록부 정정대장

일련번호	정정연월일	정정 대상자		정정 사항				결재 및 입력확인			
		학년도·학년·반·번호 (졸업대장번호)	성명	항목	오류 내용 (정정 전)	정정 내용 (정정 후)	정정 사유	담임 (담당)	담당 부장	교감	교장

2. 정정의 원칙적 금지

가. 학교의 학년도는 「초·중등교육법」 제24조에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.

3. 정정대장 기재 및 관리방법

- 가. 정정사항은 학년도 단위로 작성하여 증빙서류와 함께 합철하며, 일련번호는 학년도간 일련번호를 기재한다. 정정대상자가 졸업생일 경우, 졸업대장번호를 병기한다.
- 나. 학급 담임(담당)교사는 반드시 정정대상자의 정정사유 증빙서류를 첨부하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후(제7조의 학생정보란 정정은 제외) 학교생활기록부 정정대장 서식(별표 10의 1조)의 결재 절차에 따라 정정 처리해야 한다. 다만, 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명을 삭제할 경우에는 증빙서류 없이 사유를 ‘개인정보 보호’로 하여 학교장 결재를 거쳐 정정할 수 있다.
- 다. 각종 보조부의 내용에 오류가 있는 경우는 당해 학교의 규정에 따라 보조부의 정정 결재부터 시행한 후 학교생활기록부를 정정한다. 다만, 교육정보시스템에서 제공하는 학교생활기록부 정정 결재 절차를 거친 경우에는 보조부의 결재를 시행한 것으로 본다.
- 라. 학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자 문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관하되, 기록물이 훼손되지 않도록 보관에 유의한다.
- 마. 졸업생으로서 전산 입력이 불가능할 경우에는 정정사유 증빙서류를 첨부하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 이후(제7조의 학생정보란 정정은 제외) 학교생활기록부 출력물에 두 줄을 긋고 정정하여 학교장 날인을 받는다. 관련 서류는 학교생활기록부 출력물 뒤에 첨부하고, 기 제작된 전산매체에 정정내용을 구별할 수 있는 설명서를 첨부해 라벨을 붙여 정정된 내용을 추후에도 파악할 수 있도록 조치해야 한다.

개인정보(진로 관련 사항) 활용 동의서

학생의 학교생활기록부의 진로 관련 사항(창의적 체험활동상황에서 진로활동 영역)은 상급학교의 진로 교육을 위하여 개인정보의 수집·유출·오용·남용으로부터 사생활의 비밀 등을 보호하도록 한「개인정보 보호법」에 따라 다음과 같이 수집·이용·제공됩니다.

1. (개인정보 처리의 법령상 근거)

「개인정보 보호법」 제15조 및 「초·중등교육법」 제30조의6 등에 근거하고 있습니다.

2. (정보주체의 권리)

지원자는 자신이 제공한 개인정보에 대하여 「개인정보 보호법」 제4조 및 제35조부터 제38조까지의 규정에 따라 열람·처리·정지·정정·삭제·파기 등을 요구할 수 있으며, 「개인정보 보호법」을 위반한 행위로 손해가 발생한 경우에는 「개인정보 보호법」 제39조에 따라 손해배상을 청구할 수 있습니다.

3. (개인정보 수집 항목)

학생의 학교생활기록부 중 진로 관련 사항이란 학생의 창의적 체험활동상황 중 진로활동 영역입니다.

4. (개인정보의 수집·이용 목적)

학생 개인 맞춤형 진로설계 지원을 위해 학생이 진학하는 상급학교(중·고등학교)에 제공되며, 초·중·고등학교 간 학생의 진로 관련 사항을 연계하여 지속적이고 심층적인 진로교육을 위한 정보로 이용되며 입학전형 및 학생선발 자료로는 활용되지 않습니다.

5. (개인정보 제공)

수집한 개인정보는 상급학교(중·고등학교) 진학이 확정된 후에 학생의 진로교육을 위하여 상급학교(중·고등학교)에 제공될 수 있습니다.

6. (개인정보의 보유 기간 및 이용 기간)

수집한 학생의 진로 관련 사항은 상급학교(중·고등학교) 유예 및 재학(휴학) 기간에만 해당 학교에서 이용할 수 있습니다.

7. (개인정보의 수집·이용·제공에 대한 동의 거부)

동의를 거부할 수 있으며, 동의 거부 시 담임교사와 진로진학상담지도교사에게 학생 진로지도 및 상담을 위한 자료 제공이 제한됩니다.

동의합니다.

동의하지 않습니다.

지원자 성명

(서명 또는 인)

학부모 성명

(서명 또는 인)

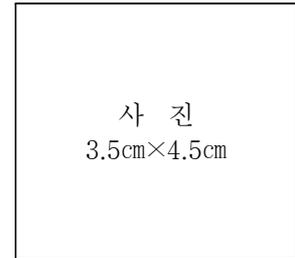
0000교육감(장) 혹은 00학교장 귀하

[별지 제2호 서식]

학교생활기록부(학교생활기록부 I)

<중학교>

졸업 대장 번호			
구분	반	번호	담임성명
학년			
1			
2			
3			



1. 인적·학적사항

학생정보	성명 : _____ 성별 : _____ 주민등록번호 : _____ 주소 : _____
학적사항	년 월 일 □□초등학교 졸업 년 월 일 ○○중학교 제1학년 입학(년 월 일 전출) 년 월 일 △△중학교 제1학년 전입학
특기사항	

2. 출결상황

학년	수업 일수	결석일수			지 각			조 퇴			결 과		
		질병	미인 정	기타	질병	미인 정	기타	질병	미인 정	기타	질병	미인 정	기타
1													
2													
3													

3. 수상경력

학년 (학기)	수 상 명	등급(위)	수상연월일	수여기관	참가대상 (참가인원)
1	1				
	2				
2	1				
	2				
3	1				
	2				

4. 창의적 체험활동상황

학년	창의적 체험활동상황		
	영역	시간	특기사항
1	자율활동		
	동아리활동		(자율동아리)
	진로활동		희망분야 ※ 상급학교 미제공
2	자율활동		
	동아리활동		(자율동아리)
	진로활동		희망분야 ※ 상급학교 미제공
3	자율활동		
	동아리활동		(자율동아리)
	진로활동		희망분야 ※ 상급학교 미제공

학년	봉사활동실적				
	일자 또는 기간	장소 또는 주관기관명	활동내용	시간	누계시간
1					
2					
3					

5. 교과학습발달상황

[1학년]

학기	교과	과목	원점수/과목평균	성취도(수강자수)	비 고
1					
2					

<체육·예술(음악/미술)>

학기	교과	과목	성취도	비고

<교양교과>

학기	교과	과목	이수시간	이수여부	비 고

[2학년]

학기	교과	과목	원점수/과목평균	성취도(수강자수)	비 고
1					
2					

<체육·예술(음악/미술)>

학기	교과	과목	성취도	비고

<교양교과>

학기	교과	과목	이수시간	이수여부	비 고

[3학년]

학기	교과	과목	원점수/과목평균	성취도(수강자수)	비 고
1					
2					

<체육·예술(음악/미술)>

학기	교과	과목	성취도	비고

<교양교과>

학기	교과	과목	이수시간	이수여부	비 고

6. 자유학기활동상황

학년	학기	자유학기활동상황		
		영역	시간	특기사항
		⋮	⋮	⋮

7. 독서활동상황

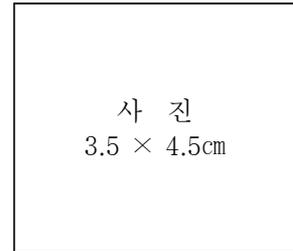
학년	과목 또는 영역	독서 활동 상황
1		
2		
3		

[별지 제6호 서식]

학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)

<중학교>

졸업 대장 번호				
	구분	반	번호	담임성명
학년				
1				
2				
3				



1. 인적·학적사항

학생정보	성명 : 성별 : 주민등록번호 : 주소 :
학적사항	년 월 일 □□초등학교 졸업 년 월 일 ○○중학교 제1학년 입학(년 월 일 전출) 년 월 일 △△중학교 제1학년 전입학
특기사항	

2. 출결상황

학년	수업 일수	결석일수			지 각			조 퇴			결 과			특기 사항
		질병	미인 정	기타	질병	미인 정	기타	질병	미인 정	기타	질병	미인 정	기타	
1														
2														
3														

3. 수상경력

학년 (학기)	수 상 명	등급(위)	수상연월일	수여기관	참가대상 (참가인원)
1	1				
	2				
2	1				
	2				
3	1				
	2				

4. 창의적 체험활동상황

학년	창의적 체험활동상황		
	영역	시간	특기사항
1	자율활동		
	동아리활동		(자율동아리)
	진로활동		희망분야 ※ 상급학교 미제공
2	자율활동		
	동아리활동		(자율동아리)
	진로활동		희망분야 ※ 상급학교 미제공
3	자율활동		
	동아리활동		(자율동아리)
	진로활동		희망분야 ※ 상급학교 미제공

학년	봉사활동실적				
	일자 또는 기간	장소 또는 주관기관명	활동내용	시간	누계시간
1					
2					
3					

5. 교과학습발달상황

[1학년]

학기	교과	과목	원점수/과목평균	성취도(수강자수)	비 고
1					
2					

과 목	세부능력 및 특기사항

<체육·예술(음악/미술)>

학기	교과	과목	원점수/과목평균	성취도(수강자수)	비 고
1					
2					

과 목	세부능력 및 특기사항

<교양교과>

학기	교과	과목	원점수/과목평균	성취도(수강자수)	비 고
1					
2					

[2학년]

학기	교과	과목	원점수/과목평균	성취도(수강자수)	비 고
1					
2					

과 목	세부능력 및 특기사항

<체육·예술(음악/미술)>

학기	교과	과목	원점수/과목평균	성취도(수강자수)	비 고
1					
2					

과 목	세부능력 및 특기사항

<교양교과>

학기	교과	과목	원점수/과목평균	성취도(수강자수)	비 고
1					
2					

[3학년]

학기	교과	과목	원점수/과목평균	성취도(수강자수)	비 고
1					
2					

과 목	세부능력 및 특기사항

<체육·예술(음악/미술)>

학기	교과	과목	원점수/과목평균	성취도(수강자수)	비 고
1					
2					

과 목	세부능력 및 특기사항

<교양교과>

학기	교과	과목	원점수/과목평균	성취도(수강자수)	비 고
1					
2					

6. 자유학기활동상황

학년	학기	자유학기활동상황		
		영역	시간	특기사항
		⋮	⋮	⋮

7. 독서활동상황

학년	과목 또는 영역	독서 활동 상황
1		
2		
3		

8. 행동특성 및 종합의견

학년	행동특성 및 종합의견
1	
2	
3	