

2020학년도 세화고등학교
제11기 학교운영위원회 3차 임시회

일 시: 2020년 7월 7일(화) 10:00
장 소: 관리동 2층 회의실

- 안 건 -

순번	안건내용	쪽수
1	학교교육과정 개정에 관한 사항	1
2	학교규칙 개정에 관한 사항	2
3	학업성적관리규정 개정에 관한 사항	12
4	기타 안건	

[안건 1.] 학교교육과정 개정에 관한 사항

- 별도 안내

세화고등학교 교육과정 단위배당표

2020학년도 입학

구분	교과 영역	교과(군)	과목유형	세 부 교과목	기준 단위	운영 단위	1학년		2학년		3학년		비고	이수 단위	필수 단위	
							1학기	2학기	1학기	2학기	1학기	2학기				
학교 지정	기 초	국 어	공통	국어	8	8	4	4						24	10	
			일반	문학	5	4			4							
			일반	독서	5	4				4						
			진로	심화 국어	5	8			4	4						
		수 학	공통	수학	8	8	4	4						22	10	
			일반	수학Ⅰ	5	3			3							
			일반	수학Ⅱ	5	3			3							
			진로(전문)	심화 수학Ⅰ	5	8				4	4	전문Ⅰ				
	영 어	공통	영어	8	8	4	4						24	10		
		일반	영어Ⅰ	5	4			4								
		일반	영어 독해와 작문	5	4				4							
		일반	영어Ⅱ	5	4			4								
진로(전문)	심화 영어 독해Ⅰ	5	4					4	전문Ⅰ							
한국사	공통	한국사	6	6	3	3						6	6			
	사 회	공통	통합사회	8	6	3	3						6	10		
		과 학	공통	통합과학	8	8	4	4						10	12	
		공통	과학탐구실험	2	2	1	1									
체육 · 예술	체 육	일반	체육	5	4	2	2						12	10		
		일반	운동과 건강	5	4			2	2							
		진로	스포츠 생활	5	4					2	2					
	예 술	일반	음악	5	3	1	1		1				6	10(5)		
		일반	미술	5	3	1	1	1								
		생활·교양	교양	일반	진로와 직업	5	2					1	1			2
1학년 선택	생활·교양	제2외국어	일반	일본어Ⅰ	5	4	2	2					4	16(12)		
		일반	중국어Ⅰ	5	4	(택1)	(택1)									
2학년 선택	기초	수학	일반	확률과 통계	5	3							6			
			일반	미적분	5	3				6						
			진로	경제수학	5	3				(택2)						
			진로	기하	5	3										
	탐구	사 회	일반	윤리와 사상	5	6							18			
			일반	세계지리	5	6										
			일반	세계사	5	6										
			일반	정치와 법	5	6										
			일반	경제	5	6			9	9						
			진로	여행지리	5	6			(택3)	(택3)						
	과 학		일반	물리학Ⅰ	5	6										
			일반	화학Ⅰ	5	6										
			일반	생명과학Ⅰ	5	6										
			일반	지구과학Ⅰ	5	6										
	생활·교양	기술·가정	진로(전문)	정보과학	5	4							전문Ⅰ	4		
			진로	일본어Ⅱ	5	4			2	2						
		제2외국어	진로	중국어Ⅱ	5	4			(택1)	(택1)						
			진로													
교양			일반	심리학	5	2								4		
			일반	철학	5	2			2	2						
	일반	실용경제	5	2			(택1)	(택1)								
	일반	세계시민	5	2												
3학년 선택	기초	국어	일반	언어와 매체	5	4							전문Ⅰ	8		
			일반	화법과 작문	5	4										
			진로	고전 읽기												
			진로(전문)	현대문학 감상	5	4					4	4				
		수학	진로	실용수학	5	4					(택2)	(택2)	전문Ⅰ			
			진로	수학과제탐구	5	4										
			진로(전문)	고급수학Ⅰ	5	4										
	영어	진로(전문)	심화 영어Ⅰ	5	4								전문Ⅰ			
		탐구	사회	일반	생활과 윤리	5	6								18	
				일반	사회·문화	5	6									
				일반	한국지리	5	6									
				일반	동아시아사	5	6									
과학	진로		물리학Ⅱ	5	6					9	9					
	진로		화학Ⅱ	5	6					(택3)	(택3)					
	진로		생명과학Ⅱ	5	6											
진로	지구과학Ⅱ	5	6													
진로	융합과학	5	6													
사회	진로	사회문제 탐구	5	6					3	3		6				
	과학	진로	생활과 과학	5	6					(택1)	(택1)					
교과 이수단위 소계							29	29	30	30	31	31		180		
창의적 체험활동					24	24	5	5	4	4	3	3		24		
학기별 총 이수 단위							34	34	34	34	34	34		204		
학기당 과목수							7(4)	7(4)	7(4)	7(4)	6(5)	5(6)				
학년별 총 이수단위							68		68		68			204		

* 필수 이수단위 충족을 위해 2,3학년에 사회 또는 과학 1과목 이상 선택

세화고등학교 교육과정 단위배당표

2019학년도 입학

구분	교과 영역	교과(군)	과목유형	세 부 교과목	기준 단위	운영 단위	1학년		2학년		3학년		비고	이수 단위	필수 단위	
							1학기	2학기	1학기	2학기	1학기	2학기				
학교 지정	기 초	국 어	공통	국어	8	8	4	4						22	10	
			일반	문학	5	4			4							
			일반	독서	5	4				4						
			진로	심화 국어	5	6			3	3						
		수 학	공통	수학	8	8	4	4						25	10	
			일반	수학Ⅰ	5	3			3							
			일반	확률과 통계	5	3			3							
			일반	수학Ⅱ	5	3				3						
		진로(전문)	심화 수학Ⅰ	5	8			4	4	전문Ⅰ						
		영 어	공통	영어	8	8	4	4						26	10	
			일반	영어Ⅰ	5	5			5							
일반			영어 독해와 작문	5	5				5							
일반	영어Ⅱ		5	4					4							
진로(전문)	심화 영어 독해Ⅰ	5	4						4	전문Ⅰ						
한국사	공통	한국사	6	6	3	3							6	6		
	사 회	공통	통합사회	8	6	3	3							6	10	
		과 학	공통	통합과학	8	8	4	4						10	12	
		공통	과학탐구실험	2	2	1	1									
체육 · 예술	체 육	일반	체육	5	4	2	2							12	10	
		일반	운동과 건강	5	4			2	2							
		진로	스포츠 생활	5	4					2	2					
	예 술	일반	음악	5	3	1	1		1					6	10(5)	
		일반	미술	5	3	1	1	1								
생활·교양	교양	진로	세계시민	5	2			1	1	경기도교육청			2			
1학년 선택	생활·교양	제2외국어	일반	일본어Ⅰ	5	4	2	2						4	16(12)	
			일반	중국어Ⅰ	5	4	(택1)	(택1)								
2학년 선택	기초	수학	진로	경제수학	5	3				3				3		
			진로	기하	5	3				(택1)						
	탐구	사 회	일반	윤리와 사상	5	6			9	9			18			
			일반	세계지리	5	6										
			일반	세계사	5	6										
			일반	정치와 법	5	6										
			일반	경제	5	6										
			진로	여행지리	5	6										
		과 학	일반	물리학Ⅰ	5	6										
			일반	화학Ⅰ	5	6										
			일반	생명과학Ⅰ	5	6										
			일반	지구과학Ⅰ	5	6										
생활·교양	기술·가정	진로(전문)	정보과학	5	4						전문Ⅰ					
		제2외국어	진로	일본어Ⅱ	5	4			2	2			4			
			진로	중국어Ⅱ	5	4			(택1)	(택1)						
3학년 선택	기초	국어	일반	언어와 매체	5	4					4	4	전문Ⅰ	8		
			일반	화법과 작문	5	4										
			진로	고전 읽기	5	4										
			진로(전문)	현대문학 감상	5	4										
		수학	일반	미적분	5	4							전문Ⅰ			
			진로	수학과제탐구	5	4										
	진로(전문)	고급수학Ⅰ	5	4							전문Ⅰ					
	탐구	사회	일반	생활과 윤리	5	6					9	9		18		
			일반	사회·문화	5	6										
			일반	한국지리	5	6										
			일반	동아시아사	5	6										
		과학	진로	물리학Ⅱ	5	6					9	(택3)	9	(택3)		
			진로	화학Ⅱ	5	6										
	진로		생명과학Ⅱ	5	6											
	진로		지구과학Ⅱ	5	6											
	생활·교양	교양	일반	심리학	5	2					2	(택1)	2	(택1)	4	
			일반	철학	5	2										
			일반	실용경제	5	2										
일반			논리학	5	2											
교과 이수단위 소계							29	29	30	30	31	31		180		
창의적 체험활동					24	24	5	5	4	4	3	3		24		
학기별 총 이수 단위							34	34	34	34	34	34		204		
학기당 과목수							7(4)	7(4)	7(4)	6(5)	6(5)	5(6)				
학년별 총 이수단위							68		68		68			204		

* 필수 이수단위 충족을 위해 2,3학년에서 사회 또는 과학 1과목 이상 선택

[안건 2.] 학교규칙 개정에 관한 사항

구	신
제9장 교외체험학습	제9장 교외체험학습
<p>제28조(교외체험학습)</p> <p>① 학교장은 교육상 필요한 경우 보호자의 동의를 얻어 교외체험학습을 허가할 수 있다.</p> <p>② 교외체험학습은 본교가 주관하여 실시하는 체험학습(이하 '학교 체험학습')과 그 이외에 학생 개별적으로 실시하거나 본교 이외의 기관(단체)이 주관·주관한 행사에 참여한 체험학습(이하 '개인 체험학습')으로 나눈다.</p> <p>③ 개인 체험학습은 보호자가 실시 7일 전까지 체험학습 계획서를 제출하여 학교장의 허가를 받은 후에 실시하며, 실시 후에는 체험학습 보고서를 제출하여야 한다.</p> <p>④ 학교 체험학습은 교육상 필요한 경우 보호자의 동의를 얻어 학교장이 허가할 수 있다.</p> <p>⑤ 학생이 매 학년도마다 허가 받을 수 있는 개인 체험학습의 일수와 기간은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 총 체험학습 일수는 10일 이내로 하되, 제6조의 규정에 의한 휴업일은 체험학습 일수에 산입하지 아니한다. 단, 3학년의 경우 수능성적표 배부일 다음날부터 추가 10일 이내의 체험학습을 허가할 수 있다. 2. 국내 체험학습은 회당 연속 5일 이내로 한다. 단, 3학년의 경우 수능성적표 배부일 다음날부터 추가 15일까지 연속으로 실시할 수 있다. 3. 국외 체험학습은 회당 연속 10일 이내로 한다. 단, 3학년의 경우 수능성적표 배부일 다음날부터 추가 10일 이내로 연속하여 실시할 수 있다. 4. 학기 초, 학기 말, 고사 기간을 비롯하여 학교장이 학업·성적 관리에 직결된 중요한 날로 판단한 기간에는 체험학습을 실시할 수 없다. 5. 체험 학습의 운영은 세부 계획을 수립하여 시행한다. <p>⑥ 제5항 이외의 체험학습의 운영 및 인정기간은 서울특별시교육청의 중등 개인체험학습 지침을 바탕으로 제23조 규정에 의한 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.</p>	<p>제28조(교외체험학습)</p> <p>① 학교장은 교육상 필요한 경우 보호자의 동의를 얻어 교외체험학습을 허가할 수 있다.</p> <p>② 교외체험학습은 본교가 주관하여 실시하는 체험학습(이하 '학교 체험학습')과 그 이외에 학생 개별적으로 실시하거나 본교 이외의 기관(단체)이 주관·주관한 행사에 참여한 체험학습(이하 '개인 체험학습')으로 나눈다.</p> <p>③ 개인 체험학습은 보호자가 실시 7일 전까지 체험학습 계획서를 제출하여 학교장의 허가를 받은 후에 실시하며, 실시 후에는 체험학습 보고서를 제출하여야 한다.</p> <p>④ 학교 체험학습은 교육상 필요한 경우 보호자의 동의를 얻어 학교장이 허가할 수 있다.</p> <p>⑤ 학생이 매 학년도마다 허가 받을 수 있는 개인 체험학습의 일수와 기간은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 총 체험학습 일수는 10일 이내로 하되, 제6조의 규정에 의한 휴업일은 체험학습 일수에 산입하지 아니한다. 단, 3학년의 경우 수능성적표 배부일 다음날부터 <u>방학식 전날까지</u> 추가 <u>20일</u> 이내의 체험학습을 허가할 수 있다. 2. 국내 체험학습은 회당 연속 5일 이내로 한다. 단, 3학년의 경우 수능성적표 배부일 다음날부터 추가 <u>20일</u>까지 연속으로 실시할 수 있다. 3. 국외 체험학습은 회당 연속 10일 이내로 한다. 단, 3학년의 경우 수능성적표 배부일 다음날부터 추가 <u>20일</u> 이내로 연속하여 실시할 수 있다. 4. 학기 초, 학기 말, 고사 기간을 비롯하여 학교장이 학업·성적 관리에 직결된 중요한 날로 판단한 기간에는 체험학습을 실시할 수 없다. 5. <u>감염병 위기경보 단계가 심각, 경계 단계인 경우에 한해 5일의 가정학습을 추가하여 연속 15일 이내의 개인교외체험학습을 승인할 수 있다.</u> 6. 체험 학습의 운영은 세부 계획을 수립하여 시행한다. <p>⑥ 제5항 이외의 체험학습의 운영 및 인정기간은 서울특별시교육청의 중등 개인체험학습 지침을 바탕으로 제23조 규정에 의한 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.</p>

[안건 3.] 학업성적관리규정 개정에 관한 사항

- 별도 안내

학업성적 관리 규정

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 학교생활기록의 작성 및 관리에 대하여 필요한 사항을 규정하고 있는 교육부훈령(제321호 2020.03.01., 제280호 2019.03.01., 제243호 2018.03.01.) 및 2020학년도 학업성적관리지침(2020 개정판, 서울특별시교육청)을 준거로 하여 작성된 것으로 본교에서 적용할 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 제고하는 데 그 목적이 있다.

제2조 (기본방침) 본교는 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 제고하여 학교교육의 내실화를 도모한다.

- ① 학업성적 평가 및 관리의 객관성, 공정성, 신뢰도를 높이기 위하여 각 교과협의회와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
- ② 서울특별시교육청 학업성적관리지침에 의거하여 학교에서는 세부적인 학업성적관리규정을 제정하여 활용한다.
- ③ 서울특별시교육청 학업성적관리지침에 규정되어 있지 않은 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 '학업성적관리규정'으로 정하여 활용한다.
- ④ 서울특별시교육청 학업성적관리지침과 학업성적관리규정에 명시되지 않은 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재 후 시행한다.
- ⑤ 외부에서 제작한 평가도구의 활용을 지양하고, 학교에서 가르친 내용과 기능을 평가한다.
- ⑥ 자녀가 재학하는 부모 교직원이 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 '평가 관련 업무'를 담당하지 않도록 유의한다.
- ⑦ 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 본 학업성적관리규정에 명시하고, 학기 초에 학생 및 학부모에 안내한다. 또한 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다.

제2장 학업성적관리위원회

제3조 (학업성적관리위원회 설치) 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰성을 높이고, 학교생활기록의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 학업성적관리위원회를 둔다.

제4조 (학업성적관리위원회 구성과 임무)

- ① 학업성적관리위원회는 위원장, 부위원장 각 1명과 9명의 위원을 둔다.
- ② 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
- ③ 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장을 대행한다.
- ④ 위원은 교무부장, 진로진학상담부장, 창의인성부장, 생활안전부장, 연구과학부장, 각 학년부장 3명으로 하고 고사계 1명을 간사로 두어 학업성적관리 관련 업무에 대하여 심의한다. 필요에 따라 교과담당교사, 학급담임교사, 관련업무 담당 교사 등을 참석하게 할 수 있다.
 1. 교무부장: 안전 상정에 대한 판단을 하고 회의 시 회의 진행
 2. 간사(고사계): 고사별 평가 및 운영 계획, 안전 상정에 따른 회의 자료 수집 및 준비를 하고 회의 후 회의록 결재
 3. 행정부장(진로진학상담부장, 창의인성부장, 생활안전부장, 연구과학부장): 각 부서/교과의 업무에 관한 사항
 4. 학년부장(1학년부장, 2학년부장, 3학년부장): 각 학년 학생의 생활기록부에 관한 사항
- ⑤ 학부모의 의견 수렴과 학업성적관리의 투명성을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모위원을 위촉할 수 있다.
- ⑥ 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.

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

1. 학교 학업성적 관리규정 제·개정
2. 각 교과(학년)협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용
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, 평가결과에 대한 후속 조치(이의제기 등))
5. 학교생활기록부의 기재 방법 및 기재 내용 등에 관한 사항
6. 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
7. 교과목별 기준성취율에 따른 분할점수 산출 방식 등에 관한 사항
8. 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

제6조 (학업성적관리위원회 운영)

- ① 학업성적관리위원회는 2020학년도 서울특별시교육청 학업성적관리지침, 교육부 및 서울특별시교육청의 성적관리 관련 공문 및 지침 등을 준거로 하여 당해 본교의 학업성적관리규정을 제·개정한다.
- ② 학업성적관리위원회를 학기 초 및 정기고사별 2회 이상, 심의사항이 발생했을 때 개의하여 학업성적 및 평가관리의 제반사항을 검토하고, 학업성적과 관련한 문제가 발생하

지 않도록 예방에 힘쓴다.

- ③ 위원회의 회의는 재적 인원의 과반 이상 출석으로 개의한다.
- ④ 회의가 종료되면 회의 결과를 작성하고, 위원장 및 위원들의 확인을 받아 보관한다.
- ⑤ 학업성적관리위원회의 심의사항은 학교장의 결재를 받은 후 시행한다.

제3장 출결상황 관리

제7조 (수업일수)

- ① 수업일수는 초·중등교육법시행령 제 45조에 따라 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말하며, 190일 이상으로 한다.
- ② 학적 변동(전출·휴학·면제·유예·제적·자퇴·퇴학 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다. 단, 전출·휴학·면제·유예·제적·자퇴·퇴학일과 재입·편입·전입·복학일이 동일한 경우는 재입·편입·전입·복학일만 수업일수로 산정한다.
- ③ 재입·편입·전입·복학생의 수업일수는 원적교의 수업일수와 합산하되, 중복되는 재학기간의 수업일수는 제외한다.(예 : 2학년 4.15 자퇴, 다음해 2학년 3.20 재입학일 경우, 원적교의 3.20~4.15까지 수업일수는 제외)
- ④ 퇴학·자퇴·제적·휴학한 일자와 재입·편입·전입·복학한 일자 사이에 공백 기간이 있는 경우, 그 기간은 당해 학년 수업 일수로 산정하지 않으며 출결 처리도 하지 않는다.
- ⑤ 재입학·전입학·편입학·복학한 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학년 수업일수의 3분의 2미만이 될 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 수업 일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 재입학·전입학·편입학·복학이 불가능하다. 단, 귀국학생은 2020 서울특별시교육청 학업성적관리지침 제7조6항에 따른다.
- ⑥ 국내 전입생과 복학·재입학생은 ③항의 수업일수를 합산하여 개근을 판단하고, 수업일수가 다른 중도 입학·편입학생은 당해 학년의 전과정을 거치지 않았기 때문에 '개근' 대상자로 판단하지 않는다.(상위학년으로 중도 재취학한 경우도 동일)
- ⑦ 귀국학생 등이 조기진급 등에 관한 규정 제5조에 따른 조기진급·졸업·진학 평가위원회가 실시하는 교과목별 이수인정평가의 결과에 따라 학년을 정하여 재취학·재입학·편입학하는 경우에는 재취학, 재입학, 편입학 당시 해당 학년의 수학가능성을 인정한 것이므로 수업일수가 당해 학년도 수업일수의 3분의 2이상에 미달하여도 해당 학년 수료에 영향을 받지 아니한다.

제8조 (결석 처리)

- ① 결석일수의 산정은 다음 각 호와 같이 한다.
 - 1. 학칙에 의거, 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.

3. 결석일수와 출석인정 결석일수의 총 합이 수업일수의 3분의 1에 도달할 경우 다음 날부터의 출석인정 결석은 매회 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 승인한 경우 허가한다.
4. '출결 특기사항'란에는 결석사유 또는 개근 등 특기사항이 있는 경우 학급담임교사가 입력한다.

② 다음 각 호의 하나에 해당되는 경우에는 출석으로 처리한다.

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 받아 '학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참여, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 교외체험학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교 중지' 등으로 출석하지 못한 경우(교환학습과 교외체험학습의 구체적인 기준 및 처리 방법은 별도의 규정으로 정하여 시행함)
4. 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제 1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
5. 「초·중등교육법 시행령」 제54조(학습부진아 등에 대한 교육) 제6항의 규정에 의한 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
	○ 증조부모, 외증조부모	3
	○ 형제·자매 및 그의 배우자	
	○ 부모의 형제·자매 및 그의 배우자	1

7. 건강장애 학생의 병원학교 수업참여 및 교육계획 기간 내에 이수한 원격수업
8. 건강장애 선정대상자는 아니지만 3월 이상의 치료를 요하는 화상, 교통사고 등의 심각한 외상적 부상으로 불가피하게 장기결석이 예상되는 학생에 대해, 치료기간 중에 병원학교 수업참여 또는 원격수업을 이수하도록 교육청이 허가하고 이에 따라 이수한 원격수업
9. 「학교폭력예방및대책에관한법률」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 14조 3항에 따른 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우
10. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호) 제1항의 규정에

의한 결석으로 학교의 장이 인정하는 학내외 전문가에 의한 심리상담 및 조언, 일시보호, 치료 및 치료를 위한 요양 기간

11. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조(가해학생에 대한 조치) 제1항의 규정에 의한 학교에서의 봉사, 사회봉사, 학내외 전문가에 의한 특별교육이수 또는 심리치료 기간
12. 「아동복지법」 제45조에 따른 아동보호전문기관이 가정폭력 또는 아동 학대 예방을 위해 학생을 보호하는 경우 아동보호전문기관에서 인정한 보호기간에 대한 위탁일
13. 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조제2항에 따른 재학 중 소년분류심사원에 위탁되거나 유치된 소년의 위탁 또는 조사를 위하여 출석하는 기간과 소년원 송치에 의한 1개월 이내의 소년원 교육기간
14. 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제42조의2제1항에 따라 판사 또는 검사가 의뢰한 대안 교육 대상 소년이 소년원과 소년분류심사원에서 정해진 대안교육과정(비행예방 및 재범방지 또는 사회적응을 위한 체험과 인성위주의 교육과정)을 이수한 기간(「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제85조).
15. 경찰청 「소년업무규칙」 제31조부터 제33조에 따른 경찰청관서의 선도프로그램에 참여한 기간
16. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

③ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 질병으로 인한 결석으로 처리한다.

1. 결석한 날로부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료확인서 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 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업 받는 건강장애학생이 결석한 경우
4. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관 질환등)을 가진 미세먼지 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와 관련성이 드러나는 소견 또는 향후 치료 의견 등이 명시된 의사 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우.(단, 결석계 제출 시 첨부하는 증빙 서류는 학기 초 최초 제출한 진단서로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음.)
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(단, 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기 초 최초 제출한 진단서로 해당 학기 질병결석 증빙을 갈음할 수 있음)

④ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 미인정결석으로 처리한다.

1. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제6호에 따른 출석정지
2. 「초·중등교육법 시행령」 제31조(학생의 징계 등)제1항제4호에 따른 출석정지
3. 「초·중등교육법 시행령」 제31조제6항의 가정학습 기간
4. 범법행위로 인한 책임 있는 사유로 결석한 경우(관련 기관 출석, 체포, 도피, 구속(구인구금 구류포함), 교도소 수감 등)
5. 태만, 가출, 출석거부 등 고의로 결석한 경우
6. 학업중단 숙려제 시행 중 상담 또는 프로그램, 지필평가에 불참하는 경우

구분	출결관리
상담 또는 프로그램 모두 참여	숙려기간 전체 '출석인정결석' 처리
상담 또는 프로그램 일부 불참	불참일 '미인정 결석' 처리
상담 및 프로그램 전체 불참	숙려기간 전체 '미인정 결석' 처리
숙려기간 중 지필평가 불참	불참일 '미인정 결석' 처리

7. 소년보호기관 또는 소년분류심사원에 위탁 및 유치된 기간 중 지필평가 미응시한 경우
8. 가정폭력 또는 아동 학대 예방을 위해 아동보호전문기관에서 인정한 보호기간에 지필평가 미응시한 경우
9. 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

⑤ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 기타 결석으로 처리한다.

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

제9조 (지각 · 조퇴 · 결과 처리)

- ① 지각은 학교장이 정한 등교시각(08시 10분)까지 출석하지 않은 경우이다. 단, 등교시각은 학업성적관리위원회의 자문과 학교장의 결정에 의해 유연하게 운영할 수 있다.
- ② 조퇴는 학교장이 정한 등교시각(08시 10분)과 하교시각(16시) 사이에 하교한 경우이다.
- ③ 결과는 수업시간의 일부(15분 이상) 또는 전부에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우이다.
- ④ 위의 제8조제2항의 각 호의 하나에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.
- ⑤ 지각, 조퇴, 결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다.
- ⑥ 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생한 경우에는 미인정-질병-기타의 순서로 처리하되, 동일한 사유로 인해 발생한 사항은 수업결손이 많은 사유로 처리한다.
- ⑦ 지각·조퇴·결과는 각 호를 근거로 담임이 일일출결관리(담임용)의 사유를 기재하여 출결사항을 처리한다.

1. 학생 또는 학부모가 직접 사유를 말하였을 경우
2. 학생 또는 학부모가 신청 서류를 통해 신청하였을 경우
- ⑧ 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.
- ⑨ 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각·조퇴·결과 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수를 합산하되, 중복되는 재학기간의 각 횟수는 제외한다.
- ⑩ 학교계획에 따른 교육활동 중 발생한 사안으로 인해 담당 교사의 승인 하에 병원, 보건실 등에서 치료를 받거나 휴식을 한 경우 학교장의 결재를 받아 출석으로 처리한다.

제4장 교과학습발달상황 평가 및 관리

제10조 (평가의 목표·기준·내용 및 방법)

- ① 교과학습의 평가는 학생의 교육 목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는데 주안점을 둔다. 또한, 교수학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·평가기준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.
- ② 교과별 교육과정의 성취기준이 고루 평가될 수 있도록 평가 기준을 작성한다.
- ③ 교과학습발달상황의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다. 다만, 교과목의 특성상 수업활동과 연계한 수행평가만으로 교과학습발달상황의 평가가 필요한 경우는 서울특별시교육청 학업성적관리지침에 의거 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 수행평가만으로 실시할 수 있다.
- ④ 교과학습의 평가 계획은 각 과목의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안하여 교과협의회에서 수립하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- ⑤ 지필평가와 수행평가의 실시 비율 등 평가의 세부적인 사항은 서울특별시교육청 '학생평가내실화 계획'에 따라 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 정하여 실시한다.
- ⑥ 확정된 평가 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한, 변경사항이 있는 경우에는 수정하여 평가 실시 전에 공지한다.
- ⑦ 학생선수의 대회 출전 또는 훈련과 관련한 성적 처리의 절차와 방법은 서울특별시교육청 학업성적관리지침에 의거 처리하되, 명시되지 않은 사항은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 정한다.
- ⑧ 과목별 세부능력 및 특기사항은 '기초교과(군)'와 '탐구교과(군)'의 과목은 모든 학생에 대해 입력하고 그 외의 과목은 교육적인 차원을 고려하여 학업성적관리위원회의 심의를 통해 입력 대상 범위를 정한다.
- ⑨ 정기고사 관련 이의 신청 절차는 고사 시행 계획에 반영하여 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 시행하며, 이의 신청이 있는 교과목은 절차에 따라 면밀히 검토하여 처리한다. 또한, 평가 문항의 이의 신청에 따른 오류 검증을 위해 필요시 외부 전문가의 자

문을 받을 수 있다.

- ⑩ 학교는 교육과정의 성취기준에 기반한 평가계획에 따라 교수·학습과정에서 학생의 변화와 성장에 대한 자료를 다각도로 수집하여 적절한 피드백을 제공하는 과정중심평가를 통해 교수·학습의 질을 제고한다.

제11조(수행평가) 수행평가는 교과 담당교사가 학습자들의 학습과제 수행 과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가 방법이다.

- ① 교과협의회에서는 각 과목의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안하여 수행평가의 영역·방법·횟수·세부기준(배점)·반영비율, 기본점수의 부여 여부, 부여점수의 범위 등과 성적 처리 방법 및 결과의 활용, 이의신청 기간 및 운영 방법 등에 관한 수행평가 계획을 수립하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받아 시행하여야 하며, 수행평가 계획을 평가 전에 학생과 학부모에게 공개하여야 한다.
- ② 교과담당교사는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 후 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의신청은 반영 영역별 최종 점수를 학생 본인에게 공개하여 확인한 날로부터 3일 이내에 교과담당교사를 통해 신청하고 해당 사항은 교과협의회를 통해 심의하도록 한다.
- ③ 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영한다. 기본점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 교과별 평가계획에 포함한다.
- ④ 성적처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료는 성적 산출의 증빙자료로 해당 학생이 학교를 졸업한 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형자료로 제공할 수 있다.
- ⑤ 학업성적관리위원회의 심의를 통해 학생의 수행평가 결과물(미술작품 등)의 보관 기간을 결정하며, 학생들의 이의신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 결정된 보관기간에 따라 시행한다.
- ⑥ 수행평가는 학생의 수행과정과 결과를 평가해야 한다.
- ⑦ 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다.
- ⑧ 수행평가를 할 때 표절(타인의 글이나 작품을 가져다가 자기의 것으로 사용하는 일, 예를 들어 인터넷이나 기타 출처에서 글을 그대로 베끼는 경우 등) 행위가 발생하지 않도록 사전 교육을 충분히 실시한다.
- ⑨ 실연(實演)을 평가하거나, 학생 작품을 평가하는 경우에는 평가 현장의 여러 학생 앞에서 평가가 이루어져야 한다.
- ⑩ 실험·실습, 실기 및 관찰 등에 의한 수행평가 성적 등을 합산할 경우에는 이에 대한 보조자료를 작성할 수 있으며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 그 결과를 학생 본인에게 공개하는 등 적절한 조치를 취하여야 하고, 학교의 장은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 해당 자료에 대한 보관기간을 결정 후 시행한다. 수행평가에 대한 이의신청은 수행평가 실시 담당교사에게 하며 기간은 결과 공개 후 3일간으로 한다.

- ⑪ 신체장애 학생(지체장애, 시각장애, 청각장애 등)은 서울특별시교육청 학업성적관리지침 제32조에 따라 장애유형과 정도에 맞는 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원한다. 부득이 신체장애로 인하여 특정 영역의 수행평가가 불가능한 경우, 성적 처리는 다음 공식을 참고하여 인정점을 부여하되, 대상학생, 대상과목(특정영역) 등은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

$$\text{점수} = \frac{\text{특정 영역 수행평가 기본점수}}{\text{특정 영역 수행평가 배점 (기본점수 제외)}} \times \frac{\text{당해자의 지필평가 득점}}{\text{지필평가 배점 총점}}$$

※ 국어와 외국어의 말하기·듣기 평가도 이에 준하여 적용

- ⑫ 학적 변동으로 인한 수행평가 미응시자, 장기결석(질병, 무단)으로 인한 미응시자, 학업 중단 숙려제 참여 인정 기간의 수행평가 처리 기준은 평가계획에 반영하되, 교과협의회를 통하여 협의하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 시행한다.
- ⑬ 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.

제12조 (지필평가)

- ① 지필평가는 학기별로 중간·기말 2회 실시한다. 단, 교과 특성상 학기별로 1회 실시하는 교과목이 있을 경우, 과목별 연간평가계획서에 수립된 지필평가 계획을 학업성적관리위원회의 심의를 통해 학교장의 결재를 득한 후 시행한다.
- ② 평가문항 출제에 관한 사항(출제 범위, 시험시간, 기타 등)은 교과협의회를 통하여 협의하고, 학업성적관리위원회의 심의를 통해 학교장의 결재를 득한 후 시행한다.

제13조 (평가문제 출제)

- ① 평가 문제는 교과협의회에서 학기 초 공개한 평가 계획과 과목별 성취기준에 맞는 출제 계획을 수립한 후 출제한다.
- ② 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 하며 학급간의 성적차를 최소화한다.
- ③ 지필평가의 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하되 가급적 100점 만점으로 출제하고, 평가문항의 변별력을 최대한 높이기 위하여 동점자수가 가능한 생기지 않도록 문항의 수준별 난이도의 배열에 유념한다.
- ④ 교사원안 제출 시에는 내용영역, 성취기준(내용 또는 성취기준 번호), 난이도, 정답, 문항별 배점 및 채점기준이 명시된 문항정보표 등을 함께 제출하여야 하며, 특히 서술형·논술형 등 서답형 문제 채점 기준에는 답안 평가 요소별 배점(유사정답, 부분점수)을 포함시켜야 한다.
- ⑤ 출제 문항수는 주어진 시간 내에 풀 수 있는 적정 분량이어야 한다.

- ⑥ 출제할 때는 시판되는 참고서 등의 문제를 전재하거나 일부 변경하여 출제하는 일, 전년도에 출제된 문제를 그대로 재출제하는 일이 없도록 하고, 객관성이 부족하여 정답에 대한 논란이 발생하거나 정답이 없는 문제가 출제되는 일이 없도록 한다.
- ⑦ 출제 시 학급 간 출제범위 통일 및 유사 선택교과 간 난이도 조정에 유의한다.
- ⑧ 학교 내 교원 자녀 재학 시 자녀가 속한 학년의 정기고사 문항출제 및 검토에서 관련 교사가 배제되도록 한다.
- ⑨ 지필고사 시행 시는 시행 전에 학생들에게 고사시간표, 시험범위표를 발표하고, 각 교과 담임은 고사 실시 전에 고사문제 원안을 고사계에 제출하여 학교장의 결재를 얻는다.
- ⑩ 컴퓨터를 이용하여 문제를 출제하는 경우, 컴퓨터에 비밀번호를 설정하여 사용하여야 하며, 해당 지필고사 종료 전까지는 고사 원안 파일을 하드 디스크에 그대로 저장해서 관리하거나 네트워크를 이용하여 파일을 공유하는 일이 없어야 하며, 보조기억매체를 사용하는 경우 보안에 철저를 기하여야 한다.
- ⑪ 출제된 문제를 수업 시간이나 기타의 방법으로 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일이나 특정 학급에 편의(힌트)를 주는 행위를 하는 일이 없도록 한다.
- ⑫ 단위학교에서 산출한 분할점수로 과목의 성취도를 평정하는 경우, 수행평가와 지필고사 출제 후, 시행 전, 제공된 프로그램으로 산출된 해당 지필고사의 분할점수를 학생 및 학부모에게 가정통신문, 학교홈페이지 등을 통해 공지한다.
- ⑬ 과목과 수강시기가 동일하나, 단위수가 다른 경우에는 평가문제를 달리 출제해야 한다.
- ⑭ 성적처리가 끝난 출제원안지와 문항정보표는 성적 산출의 증빙자료로 5년 간 당해 학교에 보관한다.

제14조 (평가문제 인쇄 및 보안 관리)

- ① 출제 원안은 소정의 결재를 거친 후 인쇄를 의뢰한다.
- ② 교무부장 및 평가업무 담당 교사는 출제 원안의 결재, 보관, 인쇄 및 문답지 보관 과정에서 보안 관리를 철저히 해야 한다.
- ③ 평가의 전 과정에 걸쳐 보안유지 및 신뢰성을 확보하기 위해 평가관리실을 설치하여 다음 각 호에 따라 운영한다.
 - 1. 평가관리실은 학교의 규모, 여건 등을 고려하여 학생 및 외부인 출입이 없는 곳에 설치하되, 철저한 보안 장치가 마련 되도록 한다(CCTV, 무인경비시스템 등).
 - 2. 평가관리실에는 이중 잠금장치가 있는 보관함을 설치하여 출제 원안, 문제지, 답안지 등 평가와 관련된 자료를 보관하며 파쇄기, 소화기 등이 비치되어야 한다.
 - 3. 평가관리실에는 출입관리대장을 비치하여 출입자를 관리한다.
 - 4. 평가관리실의 책임자는 교감으로 하며, 통제구역으로 지정하여 보안을 유지한다.
 - 5. 출제 원안, 문항정보표 열람 등 평가 관련 작업은 반드시 평가 업무 담당 교사의 입회하에 이뤄져야 하며, 평가관리실 밖으로의 유출은 금지한다.

- ④ 학교장은 평가문제 인쇄기간 중 인쇄실을 통제구역으로 설정하고 다음 각 호에 따라 인쇄관리 담당자 지정 및 보안 관리를 철저히 하여야 한다.
 1. 인쇄 담당자는 재학생의 친·인척이 아닌 직원으로 지정한다.
 2. 인쇄실 보안 및 인쇄 담당자의 관리 책임자는 행정실장으로 한다.
 3. 평가 관련 자료 인쇄 중 입회는 인쇄 담당자가 출입대장에 기록하여 관리한다.
 4. 평가문제 인쇄기간 중 인쇄실 앞에 CCTV를 설치하여 24시간 관리한다.
 5. 보안 관리 점검표를 활용하여 보안관리를 철저히 한다.
- ⑤ 평가 업무 담당 교사는 출제 원안과 인쇄된 문제지를 인쇄실에서 인수한 후 출제된 문제지를 출제 교사에게 인계하고, 인쇄 담당자는 원지와 파지를 평가 업무 담당 교사에게 인계한다.
- ⑥ 출제교사는 인쇄된 문제지를 학교장이 지정한 장소(평가관리실, 종합준비실)에서 검토하여 이상 유무를 확인한 후 포장·봉인하여 출제 원안 및 여분과 함께 평가업무 담당 교사에게 인계한다.
- ⑦ 인쇄·포장·봉인된 문제지 및 원지와 파지는 교무부장 책임 하에 평가관리실에 보관하며, 고사종료 후 원지와 파지는 교무부장 입회하에 파기한다.
- ⑧ 고사 기간 중에는 근무를 강화하여 보안을 철저히 유지한다.

제15조 (고사 시행 및 감독)

- ① 교무부장은 고사마다 학생 변동 사항을 정리하여 평가 대상자를 확정 한 후 과목담당교사 및 성적 처리 담당 교사에게 통보한다.
- ② 부정행위 예방을 위하여 시차제(3학년과 1·2학년 시차제 등교, 2학기 기말고사는 2학년과 1학년 시차제 등교)로 고사를 운영하되, 구체적 방법은 고사 시행 계획에 반영하여 학업성적관리위원회의 협의를 거쳐 시행한다. 부정행위 발생 시 해당과목을 0점 처리하며, 선도위원회를 통해 징계한다. 부정행위 유형 및 처리 방법은 다음 각 호에 따른다.
 1. 타인의 답안지와 문제지를 보고 쓰거나 보여주는 행위
 2. 부정행위를 목적으로 준비물을 가지고 있는 행위
(책상위에 기록, 벽에 기록, 쪽지 돌리기, 컨닝 페이퍼 소지 등)
 3. 말이나 암호로 정답을 가르쳐 주는 행위
 4. 좌석을 번호순서로 앉지 않고 임의로 바꾸어 앉는 행위. 바꾸어 준사람, 바꾼 사람 모두 부정행위자에 해당.
 5. 휴대용 전화기, MP3, 전자 사전 등 전자기기를 소지한 경우
 6. 기타 감독교사가 부정행위로 인정한 행위
 7. 부정행위자를 적발한 감독교사는 고사 종료 후 고사제 및 생활 안전부로 통보하여 학생자술서의 작성 및 서명을 받고 확인하여야 한다.
 8. 고사제 및 성적처리제는 사실로 확인된 부정행위 해당 과목을 0점 처리하여야 한다.
 9. 기타 사항은 필요시에 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

<부정 행위 세부 유형>

- 휴대전화 문자 전송, 이어폰 사용, 음성 메시지 전송, 인터넷 이용 사전 모의
 - 다른 학생에게 답안을 보여 줄 것을 강요하거나 폭력으로 위협하는 행위
 - 두 학년이 공조한 부정행위
 - 감독교사에게 질문을 하여 주의를 흩어놓은 다음 답을 알려줌
 - 감독교사에 시간을 물어 보면서 책상 밑에서 손짓으로 알려줌
 - 사전에 책상 위 또는 벽면에 미리 내용을 기록해 둠
 - 시험지와 동일한 지질의 종이에 미리 내용을 적어 두고 시험지 위에 붙임
 - 시험지가 2장 이상인 경우 똑같은 크기의 프린트물을 시험지에 포개어 놓음
 - 답안지를 2장 이상 받아 한 명이 두 명 답안지를 작성하여 몰래 제출
 - OMR 답안지를 교환하여 답안지를 대리 작성
 - 미리 구해 놓았던 OMR 답안지 뒷면에 교과 내용을 적어 둠
 - 다 풀고 엮드린 후 시험지나 답안지를 옆에 두고, 겨드랑이 사이로 보여 주거나, 다른 학생이 볼 수 있도록 큰 글씨로 답안을 기재
 - 팔짱을 끼고 한손으로는 문제번호, 다른 한손으로는 답안을 가르쳐 줌
 - 서로 정확히 맞춰 놓은 시계를 이용하여 시작 신호(주로 기침)와 함께 모든 문항의 답안을 알려 줌
 - 쓰레기를 버리는 척하면 다른 학생이 주움(기름종이 등)
 - 지우개에 정답을 쓰고 빌려 줌
 - 커닝 페이퍼를 학생증 케이스, 볼펜 속에 보관
 - 시험 종료 후 계속 답안을 작성하는 행위 : 혼란한 틈을 타서 주관식 문항의 답안을 베끼거나 답안지를 걷는 학생들이 알려주는 경우도 있음(혼란을 미연에 방지할 수 있는 대책 마련)
 - 감독교사가 부정행위로 판단하여 교사계에 조치를 요청하여 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 부정행위로 판단한 경우
- ③ 감독교사는 복수감독 배치가 원칙이며 공정하고 형평에 맞도록 배정하되, 담임교사의 자기 학급 시험감독 배정을 배제하고, 학생이 사전에 감독교사를 예측할 수 없도록 하고 임의로 교체할 수 없다.
- ④ 감독교사는 시험실 당 2명씩 복수 배치함을 원칙으로 하되, 필요한 경우에는 그 수를 증원하거나 별도로 복도감독을 배치할 수 있다. 감독교사 업무는 다음 각 호에 따른다.
1. 감독교사는 고사 시간을 준수하여야 하며, 고사 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 하고, '답안지 봉투 및 표지'에 지각 및 결석한 학생의 성명 및 입실시각을 적어 고사 종료 후 교사계에 제출한다.
 2. 감독교사는 고사 시행 5분 전에 문제지와 답안지를 인수하여 입실하고 전자기기 수거, 가방 위치 안내, 응시자와 결시자 확인, 필기도구 점검 등 시험 준비 점검을 실시한다.
 3. 당해 고사시간에 치르는 과목의 출제교사 1명은 교무실에서 비상 대기해야 한다.

4. 감독교사는 휴대전화, 스마트기기(스마트워치 등), 디지털 카메라, 전자사전, MP3 플레이어, 카메라 펜, 전자계산기, 라디오, 휴대용 미디어 플레이어, 전자담배, 통신(블루투스) 기능이 있는 이어폰 등 부정행위에 이용될 수 있는 모든 전자기기는 휴대를 금지시킴으로써 이와 관련한 부정행위가 발생하지 않도록 철저히 지도해야 한다.
 5. 감독교사는 고사 시행 전에 부정행위의 유형 및 처리 방법을 미리 숙지할 수 있도록 안내하여 부정행위를 방지할 수 있도록 만전을 기하고, 부정행위를 적발하였을 경우에는 규정에 따라 엄정하게 조치하여야 한다.
- ⑤ 학급담임 교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기도구 사용에 대한 사전 지도를 하여야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준의 각 호를 제시하여야 한다.
1. 객관식 OMR 답안지는 반드시 컴퓨터용 사인펜(검정색)만 사용하여야 하며 문항의 원형표시 안에 꼭 차도록 표기해야 한다. 지정된 필기구가 아닌 것으로 작성한 예비 표기는 정답 표기로 인정하지 않으며, 지정된 컴퓨터용 사인펜 이외의 필기구로 OMR 답안지를 작성하여 정상적인 채점이 이루어지지 않을 경우 그 문항은 0점 처리된다.
 2. 과목 간에 답안을 바꾸어 작성한 경우, 전체 문항수의 80% 이상을 밀려 쓴 경우 등으로 답안 작성이 잘못된 경우는 학교장의 결재를 득한 후 정정할 수 있다.
 3. 이중기표, 일부분의 기표 누락, 전체 문항수의 80% 미만을 밀려 쓴 경우 및 과목 간에 일부만 바꾸어 쓴 경우는 정정이 불가능하다.
 4. 답안지의 교체 시기는 고사 종료 5분 이전을 원칙으로 하되, 종료 이전에 답안 작성을 완료할 수 있는 범위 내에서 허용한다. 그러나 답안지 교환을 이유로 고사시간을 추가로 부여하지 않는다.(수정테이프를 이용해 답안 정정을 할 수 있으나, 이로 인해 발생한 일체의 불이익은 수험생 본인의 책임으로 귀속된다.)
 5. 답안지 채점 전산 처리 시 판독기가 OMR답안지를 판독하지 못하거나, 학적 표기 오류, 미표기 문항, 복수 표기 문항, 교과 코드 오류, 예비 표기만 하고 본표기를 안한 경우(미표기로 인식), 본 표기를 한 것으로 오인식할 수 있는 예비 표기(이중 표기로 인식) 등의 오류가 발생하면 답안지 원본을 복사하여 학업성적관리위원회의 심의 후 학교장 결재를 득하여 처리한다.
 6. 그 밖의 답안 작성과 관련이 있는 오표기에 대해서는 학업성적관리위원회에서 심의 하도록 하며 답안 작성과 본질적인 관련이 없는 기타 오표기는 교무부장과 교사회의 협의로 처리하도록 한다.
- ⑥ 감독교사는 답안지에 서명(날인)하고 매수를 확인한 후 표지와 봉투에 필요한 사항(응시자, 결시자 등)을 기록, 서명(날인)하여 교사에게 인계하고, 교사에게는 답안지를 교과 담당 교사에게 인계한다.
- ⑦ 자녀가 동일교에 재학 중인 교직원(기간제 교사, 강사 포함)에 대해 자녀가 재학 중인 학년의 평가 관련한 업무(출제, 검토, 결재, 인쇄 등) 배제, 자녀와 동일한 학년 담임 및 교과 담임 배제, 시험 감독 시 자녀 학급 감독(복도감독관 포함)을 배제하고 기타

민원이 발생할 상황을 예측하여 사전에 대비한다.

- ⑧ 고사 시행 도중 문제 발생(인쇄 상태 이상, 문항 오류 발견 등)시 협의 후 학교 절차에 따라 협의 후 처리한다.
- ⑨ 고사가 원활하게 시행되고 성적처리가 공정하게 처리되도록 하기 위해 별도의 "고사 시행 세부 방안"을 마련하여 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 고사 시행 전에 전 교사에게 연수하고, 학생들에게도 사전 지도한다.
- ⑩ 지각생에 대하여는 다음 규정을 적용한다.
주어진 고사 시간의 1/2(예-60분간 진행되는 고사의 경우 본령이 울린 후 30분)이 지났을 경우 고사계의 안내에 따라 별도로 지정된 고사실에서 해당 교사의 고사를 응시하되, 종료령 후 추가 시간을 주지 않는다.
- ⑪ 학생이 질병·부상 등으로 인해 학급에서 시험을 볼 수 없는 경우 특별시험실을 설치하여 운영한다. 특별시험실에서 응시를 희망하는 학생은 진단서, 정기고사 개별응시 희망원을 제출하여 학업성적관리위원회의 심의와 학교장의 결재를 받아야 한다.
- ⑫ 학생이 답안을 작성하는 손의 부상으로 인하여 답안을 작성할 수 없는 상황에서 시험 응시를 원할 경우, 진단서를 첨부하여 정기고사 개별응시 희망원과 정기고사 답안 대리 작성 희망원을 제출하여 학업성적관리위원회의 심의와 학교장의 결재를 득하면 감독교사가 해당 학생에게 답안 대리 작성에 한해서만 도움을 줄 수 있다. 이때 답안 대리 작성을 돕는 감독교사는 해당 시험 교과와 관계없는 교사로 하며, 답안 대리 작성을 하는 시간 동안 제3의 교사가 공정한 답안 작성이 이루어지는지 여부를 관찰하기 위해 참관한다. 다만, 장문의 서술을 요하는 서·논술형 문제를 출제하는 과목, 특정 언어를 사용하는 과목은 제한할 수 있다.

제16조 (정답 공개)

- ① 고사계는 고사 당일 고사 종료 후 모범 답안을 학교 홈페이지에 공개한다.
- ② 서답형 문항의 모범답안 발표 시 채점 기준(유사 정답 및 부분점수 포함)을 제시한다.

제17조 (채점 및 답안지 처리)

- ① 답안지 채점을 전산 처리하는 경우를 제외하고는 모든 문항에 정답·오답을 표시하여 채점하고 착오 유무를 점검·확인한다. 또한 정답·오답 표시를 답안 위에 하여 답안 내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다. 정답·오답의 정정된 부분은 반드시 채점교사가 날인하여야 한다. 답안지 채점 전산 처리 시 판독기가 OMR답안지를 판독하지 못하거나, 학적표기 오류, 미표기 문항, 복수표기 문항, 교과코드 오류 등의 오류가 발생하면 답안지 원본을 복사하여 학업성적관리위원회의 심의 후 학교장 결재를 득하여 처리하도록 한다.
- ② 서답형 답안은 채점 기준의 일관성이 유지되도록 문항 별로 채점하되, 두 사람 이상의 채점자가 각각 별도로 채점하여 협의한 점수를 부여함을 원칙으로 한다. 단독 출제 및 단독 채점자의 경우 1, 2차 채점을 원칙으로 한다.

- ③ 서답형 답안 채점 시는 이미 정해진 문항별 배점과 채점 기준표에 따라 채점하고 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다.
- ④ 채점 교사는 답안지 채점 후 채점 내용 및 점수 표기의 정확성 여부를 점검·확인한 후 서명 또는 날인하도록 한다.
- ⑤ 채점 과정에서 유사 정답이나 부분점수를 부여해야 할 답안이 추가로 있을 경우에는 교과협의회에서 채점 기준을 수정·보완한 후 채점 기준표 등을 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받아 적용한다.
- ⑥ 채점 기간 중 학생의 답안지는 평가관리실 이중잠금장치 보관함에 보관하는 것을 원칙으로 하되 부득이한 경우 잠금장치가 있는 곳에 넣고 관리하여야 한다.
- ⑦ 채점이 끝난 후 이의 신청 기간을 운영하여야 하며, 이의신청기간 중에 과목 담당교사가 채점 결과를 학생 본인에게 확인시켜야 하고, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 적절한 조치를 취하여야 한다. 이의신청은 '개인별성적일람표조회'의 확인용 성적표를 받은 후 3일 이내로 하되, 필요에 따라 학교장 승인을 받아 연장 및 축소할 수 있다. 이의 신청이 있을 때에는 교과협의회의 협의를 거쳐 학업성적관리위원회의 심의 후 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ⑧ 성적 처리 및 학생 확인이 완료된 지필평가 학생 답안지는 성적 산출의 증빙자료로 5년 간 당해 학교에 보관한다.
- ⑨ 채점 등 평가 결과를 전산처리할 경우, 과목 담당교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인해야 한다. 성적 수정 기준은 각 호를 따른다.
 1. '개인별성적일람표조회'를 통해 학생 확인 완료하고 교과담임 최종 마감 후 점수를 수정할 경우는 학교장의 결재를 받는다.
 2. 지필평가 마감 후 성적을 수정할 경우는 학업성적관리위원회의 심의 후 학교장의 결재를 받는다.

제18조 (인정점 부여)

- ① 교과목별 지필평가 및 수행평가에 응시하지 못한 학생(결시생)의 성적 처리는 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정 비율을 환산한 성적(인정점)을 부여하되, 지필평가를 1회 이상 실시하는 교과목의 경우 해당 학기의 중간, 기말고사에 한 번 이상 참여하여 인정점 부여의 기준 성적을 획득하지 못한 경우에는 인정점 부여 대상에서 제외한다. 따라서 모든 학생(체육특기자 포함)은 중간 혹은 기말고사 가운데 반드시 한 번 이상 참여하여야 한다. 또한 인정 사유 및 인정점의 비율 등은 서울특별시교육청 학업성적관리지침에 준하며, 이 지침에 없는 사항은 절차에 따라 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받아 시행한다.
- ② 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 100% 인정점을 부여한다.
과목별 지필평가 및 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적처리는 ③항 '인정점 부여방법과 예시'에 근거하여 환산한 성적(인정점)을 부여하되 다음 비율을 적용하여 처리한다.

1. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변으로 인한 결시
2. 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인한 결시
3. 학교장의 허가를 받아 학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련참가, 교환학습으로 인한 결시
4. 「학교보건법」 제8조에 따라 학교장이 명한 등교중지로 인한 결시
5. 법정감염병 등으로 인한 결시(고사기간 학교에서 별도의 고사실을 마련할 수 없는 경우)
6. 경조사로 인한 결시
7. 학교계획에 따른 교육활동 중 부상한 학생 중 그 정도가 심하여 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장의 허가를 받은 결시
8. 기타 부득이한 사유로 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장의 허가를 받은 결시
- ③ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 80% 인정점을 부여한다.
 1. 질병으로 인한 결시
 2. 법정감염병 등으로 인한 결시 중 고사기간에 학교에서 별도의 고사실을 마련하였으나 고사에 미응시한 경우(단, 출석은 인정)
 3. 학교장이 인정하는 기타결석 사유에 의한 결시
 4. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업 받는 건강장애학생이 결석한 경우
- ④ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 응시한 학생의 성적 중 최하점의 차하점을 부여한다. (이 때, 최하점이라 함은 아래 5호의 경우를 제외한 학생이 획득한 점수를 의미한다.)
 1. 미인정 결석으로 인한 결시
 2. 징계로 인한 결시
 3. 「초·중등교육법」 제28조(학습부진아 등에 대한 교육) 제6항의 규정에 의한 숙려제 참여 인정 기간에 결시
 4. 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령」 제2조(임시보호의 기간 등) 제2항 및 제3항의 규정에 의하여 가정폭력 피해학생에 대한 임시보호 기간 중의 결시
 5. 법원소년부의 조사·심리 기간과 소년분류심사원에서의 재소 또는 위탁기간 또는 조사를 위하여 출석하는 기간, 소년원 송치에 의한 1개월 이내의 소년원 교육기간, 보호관찰소에서 명한 사회봉사 및 수강으로 인한 결시
 6. 경찰청 「소년업무규칙」 제31조부터 제33조에 따른 경찰청관서의 선도프로그램 참여로 인한 인정 기간에 결시
 7. 학기 중 수행평가, 중간고사, 기말고사에 한 번도 응시하지 않은 경우
- ⑤ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 0점으로 처리한다.
 1. 부정행위자
 2. 부정행위 협조자
- ⑥ 제18조 ①항의 결시생에 대한 지필고사 또는 수행평가 인정점은 결시 이전·이후 해당 교과목의 지필평가 또는 수행평가의 평균점수를 반영하여 다음과 같이 점수를 산출하

여 부여한다.

$$\text{인정점} = \text{응시 지필고사(수행평가) 원점수} \times \frac{\text{결시 지필고사(수행평가) 평균}}{\text{응시 지필고사(수행평가) 평균}} \times \text{인정점 부여 비율}$$

- ⑦ 제18조 ②항과 ③항의 인정점 산출에서 결시 이전·이후 수행평가 성적이 없을 경우에는 당해 지필고사 점수를 기준으로 다음과 같이 인정점을 부여한다. 단, 지필고사 점수가 없는 경우에도 수행평가 성적이 없을 경우의 인정점 부여 기준을 준용하여 적용한다.

$$\text{수행평가 점수} = \{ \text{수행평가 기본점수} + \text{수행평가 배점(기본점수 제외)} \} \times \frac{\text{당해자의 지필평가 득점}}{\text{지필평가 배점 총점}} \times \text{인정점 부여 비율}$$

$$\text{지필고사 점수} = \text{지필고사 배점} \times \frac{\text{당해자의 수행평가 득점(기본점수 제외)}}{\text{수행평가 배점(기본점수 제외)}} \times \text{인정점 부여 비율}$$

- ⑧ 전입학생의 인정점은 각 호에 따라 부여한다.

1. 중간고사 실시 후 전입생

- 전출교에서 취득한 중간고사 성적이 있는 경우 : 전출교의 중간고사 성적을 인정하되 본교 교육과정 과목이 없으면 본교에서의 기말고사 성적만으로 인정한다.
- 전출교에서 취득한 중간고사 성적이 없는 경우 : 본교에서의 기말고사 성적만으로 인정한다.

2. 기말고사 실시 후 전입생

- 전출교에서 취득한 기말고사 성적이 있는 경우 : 전출교의 기말고사 성적을 그대로 인정한다.
- 전출교에서 취득한 기말고사 성적이 없는 경우
 - 본교 교육과정 과목과 일치하는 과목의 전출교 중간고사 성적이 있으면 그대로 인정한다.
 - 본교 교육과정 과목이 없으면 전출교의 중간고사 응시 과목 중 본교와 일치하지 않는 교과목들의 단위수를 반영한 평균 점수를 부여한다.
 - 본교 교육과정 일치하지 않지만 유사한 과목이 있을 경우 학업성적관리위원회의 심의와 학교장의 결재를 거쳐 해당 교과로 인정할 수 있다.
- 전출교에서의 성적이 전혀 없이 전입한 경우 : 해당 교과목의 최하점의 차하점을 부여한다.

3. 정기고사 실시 직전 전입한 경우

- 해당 고사에 응시하되, 교육과정 차이로 미응시 대상인 경우 학업성적관리위원회 심의를 통해 정한다.

4. 지필고사·수행평가 점수가 없을 때

- 실험·실습·실기 평가 등과 같은 수행평가 성적이 없는 경우 본교에서 취득한 성적이 없을 경우, 전 재적교의 당해 성적이 있는 경우에는 전·현 재적교의 배점 비율을 고려한

환산 점수를 부여하고, 성적이 없는 경우에는 본교에서 취득한 지필고사 성적을 기준으로 다음과 같이 점수를 부여한다.

$$\text{수행평가 점수} = \text{수행평가 기본점수} + \text{수행평가 배점(기본점수 제외)} \times \frac{\text{당해자의 지필평가 득점}}{\text{지필평가 배점 총점}}$$

- 실험·실습·실기 평가 등과 같은 수행평가 성적은 있으나 지필 고사 점수가 없는 경우에는 실험·실습·실기 평가 등과 같은 수행평가 점수를 기준으로 다음과 같이 점수를 부여한다.

$$\text{지필평가 점수} = \text{지필평가 배점} \times \frac{\text{당해자의 수행평가 득점(기본점수 제외)}}{\text{수행평가 배점 총점(기본점수 제외)}}$$

- ⑨ 휴학 및 유급생·복학생·재·편입학생에 대한 인정점 부여는 휴학, 유급 등의 사유가 끝나 복학한 학생의 성적 일부가 중복된 경우 복학 이후에 취득한 성적으로 산출한다.
- ⑩ 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈 주민의 자녀 등은 국내 학교에 전·재·편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.
- ⑪ 지필고사 점수, 수행평가 점수 등 인정점을 부여할 수 있는 근거가 전혀 없는 경우에는 해당 과목 최하점의 차하점을 부여한다.
- ⑫ 평가 및 성적 관리에 관하여 규정되어 있지 않은 사항에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장 결재를 받은 후 인정점을 부여한다.

제19조 (성적일람표) 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과 담당 교사가 작성하고, 전산처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다. 과목별 성적일람표는 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하여 각 호와 같이 성적을 산출한다.

1. 교양교과(군)의 과목과 2~5호를 제외한 모든 과목은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수), 석차(동석차수), 석차등급을 산출한다.
2. 2020학년도 1, 2학년의 보통 교과와 진로 선택 과목은 원점수, 과목 평균, 성취도(수강자수), 성취도별 분포비율을 산출한다.
3. 2020학년도 1, 2학년의 보통 교과 공통 과목의 '과학탐구실험'과 전문 교과Ⅱ, Ⅲ는 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도(수강자수)만 산출하고, 이 중 전문 교과Ⅱ의 실무과목은 능력단위로 산출할 수 있으며, 능력단위 평가 시 이수시간, 원점수, 성취도만 산출한다.
4. 보통교과 체육·예술 교과(군)의 일반선택 과목은 성취도만 산출한다.
5. 학교간 통합 선택교과로 이수한 과목[보통 교과 진로 선택과목, 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)를 산출한다.

제20조 (원점수, 과목평균, 과목표준편차) 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영 비율 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하고, 과목평균, 과목표준편차는 원점수를 사용하여 계산하고 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.

제21조 (석차등급, 성취도) ① 과목별 석차등급은 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수의 합계에 의한 석차 순에 따라 다음과 같이 평정한다. 단, 등급별 학생수는 수강자수와 누적 등급비율을 곱한 값을 반올림하여 계산한다.

등 급	비 율
1등급	~ 4% 이하
2등급	4% 초과 ~ 11% 이하
3등급	11% 초과 ~ 23% 이하
4등급	23% 초과 ~ 40% 이하
5등급	40% 초과 ~ 60% 이하
6등급	60% 초과 ~ 77% 이하
7등급	77% 초과 ~ 89% 이하
8등급	89% 초과 ~ 96% 이하
9등급	96% 초과 ~100% 이하

② 과목별 성취도는 성취율에 따라 성취도를 다음과 같이 평정하되, 기준 성취율에 따른 분할점수를 과목별로 교과협의회의 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 본교가 설정할 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

단, 보통교과 공통과목의 과학탐구실험, 보통교과 체육·예술 교과(군)의 일반선택 과목, 보통교과 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문교과 포함), 전문교과 I 과학 계열 교과(군)의 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 전문교과I 국제계열 교과(군)의 사회 탐구 방법, 사회과제 연구의 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

③ 교과별 성취도와 석차등급은 다음과 같이 산출한다.

1. '보통교과 및 전문교과 I'(2009 개정 교육과정: '한국사')은 '성취도(A-B-C-D-E 또는 A-B-C)'와 '석차등급(1~9등급)'을 병기하여 성적을 산출한다.
2. 보통교과의 체육·예술 교과(군)의 일반선택 과목은 '성취도(A-B-C)'만으로 성적을 산출하며, 교양교과(군)는 '성취도'와 '석차등급'란에는 'P'를 각각 입력한다.
3. 2020학년도 고등학교 1, 2학년의 보통교과 공통과목 '과학탐구실험' 및 '진로 선택 과목'의 석차등급은 산출하지 않고, 성취도를 3단계(A-B-C)로 산출한다.
4. 전문교과Ⅱ, Ⅲ은 성취도를 5단계(A-B-C-D-E)로 평정하며, '석차등급'은 산출하지 않는다. 다만, 전문교과Ⅱ 기초과목은 실무과목과 동일하게 능력단위로 산출할 수 있으며, 능력단위 평가 시 이수시간, 원점수, 성취도만 산출한다.
5. 전문교과 I 체육계열·예술계열 교과(군)의 과목은 '5단계·9등급'으로 성적처리 하고, 보통교과 체육·예술 교과(군)의 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문교과 포함)은 2020학년도 고등학교 3학년은 '3단계·9등급'으로, 2020학년도 고등학교 1, 2학년은 '성취도 3단계·성취도별 분포비율'로 성적처리 한다.
6. 세부적인 성적 산출 정보는 다음 <표>를 참조한다.

[2015 개정 교육과정(2019, 2020학년도 신입생 - 2020학년도 고등학교 1, 2학년)]

구 분		원점수/과목평균 (표준편차)			성취도 (수강자수)		석차 등급	비 고
		원 점 수	과 목 평 균	표 준 편 차	성취도	수 강 자 수		
보 통 교 과	공동 과목	○	○	○	5단계	○	○	•(성취도 3단계) 과학탐구실 험 ※ 과학탐구실험은 석차등급 미 산출
	일 반 선 택 과 목							
	기초/탐구/ 생활·교양	○	○	○	5단계	○	○	•교양 교과(군) 제외
	체육·예술	-	-	-	3단계	-	-	•수강자수 입력하지 않음
	진로 선택 과목 ※ 기초/탐구/생활/ 교양/체육/예술	○	○	- ※ 성취도별 분포율 입력	3단계	○	-	•진로선택으로 편성된 '전 문교과 I·II' 포함 •교양교과(군) 제외 • '석차등급' 및 '표준편차' 삭제 '성취도별 분포율' 입력
	교양 교과(군)	-	-	-	P	-	P	
전문교과 I		○	○	○	5단계	○	○	•(성취도3단계) 융합과학 탐 구, 과학 과제 연구, 물리 학 실험, 화학 실험, 생명 과학 실험, 지구과학 실험, 사회 탐구 방법, 사회과제 연구
전문교과 II		○	○	○	5단계	○	-	•석차등급은 산출하지 않 음
전문교과 III		○	○	○	5단계	○	-	•석차등급은 산출하지 않음 •특수교육 교육과정을 운영하는 학교에 한함
보통교과 및 전문교과 I 중 수강자수 13명 이하인 과목		○	○	○	교과(군)별 3단계 또는 5단계	○	‘..’ 또는 ‘○’ 등급	•보통교과 공동과목 과학 탐구실험, 진로 선택 과목 (진로선택으로 편성된 전 문교과포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과 목, 교양 교과군의 과목 제외
학교 간 통합 선택교과 (공동 교육과정) 과목		○	○	○	교과(군)별 3단계 또는 5단계	○	-	•보통교과 진로 선택과목 (진로선택으로 편성된 전 문교과포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택과 목, 교양 교과(군)의 과목 제외

[2015 개정 교육과정(2018학년도 신입생 - 2020학년도 고등학교 3학년)]

구 분			원점수/과목평균 (표준편차)			성취도 (수강자수)		석차 등급	비 고
			원 점 수	과 목 평 균	표 준 편 차	성취도	수 강 자 수		
보 통 교 과	공통 과목		○	○	○	5단계	○	○	•(성취도 3단계) 과학탐구실험
	일 반 선 택 과 목	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 •교양교과군 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
전문교과 III			○	○	○	5단계	○	-	•석차등급은 산출하지 않음 •특수교육 교육과정을 운영하는 학교에 한함
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

- 단위학교 산출 분할점수를 사용하는 과목의 성취도 평정 기준 점수는 비율을 반영한 수행평가와 지필평가 분할점수의 합이다.
 - 고정분할점수를 사용하는 과목의 성취도 평정 기준 점수는 총점 기준 90-80-70-60-0(5단계), 80-60-0(3단계)이다.
- ④ 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 처리 기준일은 교과(목)별 평가 계획 상 최종 시험일(기말고사, 2차 시험 등)이며, '명예졸업' 학생은 학업중단 학생(자퇴, 제적, 휴학)에 준하여 성적을 처리한다.

제22조 (동점자 처리) 가급적 동점자가 발생하지 않도록 유의하고, 그럼에도 불구하고 동점자가 등급경계에 발생하는 경우 다음과 같은 동점자 처리 규정을 적용한다.

- ① 지필평가, 수행평가를 별도로 시행하여 합산 평가하는 교과에서 동점자가 발생할 시는 지필고사 점수를 1순위로, 수행평가점수를 2순위로 하여 동점자를 처리한다.
- ② 수행평가 없이 지필평가 중간, 기말고사 모두 치르는 교과에서 동점자가 발생할 시는 지필 기말고사 점수를 1순위, 지필 중간고사 점수를 2순위로 하여 동점자를 처리한다.
- ③ 위 ①, ②항 방식을 적용하였음에도 불구하고 동점자가 발생하여 등급경계에 있는 경우에는 중간석차를 적용하여 등급을 부여한다. 이때 제21조 제1항의 9등급표의 석차 누적비율은 중간석차백분율로 사용한다.

$$\text{중간석차} = \text{석차} + (\text{동점자 수} - 1) / 2$$

- ④ 중간석차 적용은 동점자(동석차)가 등급경계에 있는 경우에 적용하며, 등급 범위 내에서 생기는 동점자(동석차)에게는 적용하지 않으며 과목별 동점자 처리 기준은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장 결재 후 시행한다.

제23조 (석차) 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 시점을 기준으로 해당과목을 수강한 학생수(수강하였으나 이수하지 못한 학생 수도 포함)로 한다. 선택교과는 해당 과목을 수강한 동학년 학생수로 한다.
2. 동일한 교과 교육과정(2009/2015 개정 교육과정) 내에서 동일한 교과·과목이고 단위수, 수강시기가 같은 경우에는 수강한 학생 모두를 수강자수로 하여 성적을 산출한다. 다만, 교육과정 편제상으로 학습내용과 성취기준이 달라 평가를 달리할 수밖에 없는 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장 결재 후 시행한다.
3. 2020학년도 고등학교 1, 2, 3학년이 '동일한' 진로 선택 과목을 '동일시기'에 '동일 단위'로 수강하는 경우, 해당과목을 수강한 학생 모두를 '수강자수'로 하여 성적을 산출

- 하되, 해당 학년의 '교과학습발달상황' 기록 방식에 따라 성적 정보를 입력한다.
4. 과목별로 동점자가 발생할 경우에는 그 동점자 모두에게 해당 순위의 최상의 석차를 부여하고 ()안에 본인을 포함한 동점자 수를 병기한다.
 5. 직업과정 위탁학생의 위탁교과와 개인별 평가가 곤란한 전문(공), 실기(습) 교과는 원점수, 과목평균 등을 기록할 수 있고, 성취도 또는 이수 여부를 기록한다.
 6. '재·전·편입학생'과 '명예졸업, 학업중단 학생(퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 등) 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생'은 수강자수에 포함하고, '모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 명예졸업생 및 학업중단 학생(퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 등)'과 '재·전·편입학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생'은 수강자수에서 제외한다.
 7. 고등학교의 보통교과 중 교양교과는 과목명 및 이수단위를 입력하고, '성취도(수강자수)'란과 '석차등급'란에 'P'를 각각 입력한다.
 8. 전문 교과 I 및 보통 교과[공통 과목 과학탐구실험, 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]는 과목 수강자수가 13명 이하인 경우 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'를 입력하고, '석차등급'란에는 '석차등급'이나 '·'을 입력한다. 다만, 수강자수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우에 '석차등급'란에 '석차등급' 또는 '·' 표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 입력한다.
 9. 전문교과 I 체육계열·예술계열 교과(군)의 과목은 '5단계·9등급'으로 성적처리 하고, 보통교과 체육·예술 교과(군)의 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문교과 포함)은 2020학년도 고등학교 3학년은 '3단계·9등급'으로, 2020학년도 고등학교 1, 2학년은 '성취도 3단계·성취도별 분포비율'로 성적처리 한다.
 10. 교육과정 편성·운영지침에 의거하여 국가수준 교육과정의 과목 편제를 변경하여 편성하는 경우에는 편성된 교과(군)의 평가방법 및 성적처리 유형을 준용한다.
 11. 고등학교의 세부능력 및 특기사항란에는 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.
 - 가. 체육·예술 교과(군) : 성취수준의 특성, 실기능력 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등
 - 나. 전문 교과Ⅱ의 실무과목: 능력단위별 학습활동 참여도 및 태도 등
 12. 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항' 및 '특기사항'은 교과담당교사가 입력한다. 단, 3학년의 방과후학교 교육활동은 관련 과목이 개설되지 않은 경우 담임교사가 입력한다.
 13. 과목별 세부능력 및 특기사항은 '기초교과(군)'과 '탐구교과(군)'의 과목은 모든 학생에 대해 입력하고 그 외의 과목은 교육적인 차원을 고려하여 학업성적관리위원회의 심의를 통해 입력대상 범위를 정한다. 단, 과목 이수시간이 0시간인 학생에 대해서는 입력하지 않을 수 있으며, 위탁교육기관, 병원학교·원격수업기관의 활동 내용이 있는

경우, 해당 기관의 자료를 그대로 입력한다.

14. 학교 간 통합 선택교과로 이수한 과목[진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]은 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'를 입력한다.

제24조 (기타 사항 및 평가 결과 분석 및 활용)

- ① 서술형·논술형 주관식 점수를 이기할 때의 착오 방지 및 전산작업 시 착오 방지를 위해 시행고사 전 과목에 대한 학생 개인별 학생답정오표를 채점 완료 직후 인쇄하여 학생들에게 배부한다.
- ② 객관식 OMR 답안지의 답란은 원칙적으로 정정할 수 없다. 그러나 위 ①항의 과정에 의해 발견된 OMR 답안지의 과목코드 오기표(誤記標) 등은 학업성적관리위원회의 심의로 수정될 수 있다.
- ③ 위 학생답정오표에 의해 이루어지는 주관식 점수 수정은 해당교사만 할 수 있으며, 수정 후 반드시 교과담당교사가 해당 답지에 날인해야 하고 수정된 점수 상황을 정정부에 기록, 날인해서 고사계에 인계한 후, 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 성적처리계가 수정한다.
- ④ 위 ②, ③ 두 항의 최종 점수 수정은 전산 처리에 의한다.
- ⑤ 고사 종료일에는 '결시자 명단' 양식을 담임교사에게 배부하여 결시 학생의 결시 사유를 구체적으로 기재, 증빙 서류를 첨부하여 고사계에 제출하도록 한다.
- ⑥ 평가 결과 분석은 과목별, 학급 간 평균점수의 비교에 그치지 않고, 문항분석을 거쳐 정답률, 내용 타당도(변별도 포함) 등을 파악하여 교수·학습 방법의 개선 및 차기 평가의 참고 자료로 활용한다.

제5장 출결·교과학습발달상황 평가 및 관리의 기타사항

제25조 (재취학생, 재·전·편입학생, 귀국학생 등의 성적처리)

- ① 모든 평가(학기말 성적산출 기준)가 완료되기 이전 전출·휴학·제적·자퇴·퇴학·유예·면제된 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학·재입학·전입학·편입학을 위하여 그 성적을 교육정보시스템에 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.
- ② 재취학, 재·전·편입학생의 성적은 각 호에 따라 성적을 산출한다.
 1. 재취학, 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적을 합산한다.
 2. 지필평가 시행 이전 재취학, 재·전·편입학한 경우 해당 지필평가에 응시해야 한다. 단, 부득이한 경우는 학업성적관리위원회 심의를 통해 정한다.
 3. 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.

4. 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, 해당 학교의 학업성적관리규정에 의거한다.
 5. 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.
 6. 1호에서 4호에 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 학교장의 결재를 득한 후 시행한다.
- ③ 「초·중등교육법 시행령」 제19조제1항에 따른 '귀국학생 등'은 각 호에 따라 성적을 산출한다.
1. 국내 학교에 취학, 재취학, 재·편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.
 2. 재취학, 재·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재취학 전·편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.
 3. 재취학, 재·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내 학교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재·편입학 이후 성적을 인정한다.
 4. 1호에서 3호에 제시되지 않은 예외적인 경우에는 서울특별시교육청 학업성적관리 지침에 따라 학업성적관리위원회의 심의를 통해 학교장의 결재를 득한 후 시행한다.
- ④ 전입생이 원적교에서 학기말 성적이 완료된 후에 전입한 경우에는 원적교에서 이수한 교과목과 취득한 성적을 그대로 인정한다.
- ⑤ 해외편입생은 편입 전 원적교에서의 완료된 성적이 있을 경우에는 원적교에서 이수한 교과목과 취득한 성적을 그대로 인정하며, 완료된 성적이 없을 경우에는 편입 후에 응시한 해당학기 고사의 성적부터 내신에 반영하고, 편입 전 학년이나 학기의 성적은 산출하지 아니한다. 과년도 성적 기재란은 공란으로 하고, 외국학교의 성적 증빙자료는 합철·관리한다.
- ⑥ 당해학년 당해학기 중간고사 성적이 없는 학생이 전·편입한 경우에는 다음과 같이 성적 처리한다.
1. 기말고사에 반드시 응시하게 하여야 하며 기말고사 성적을 기준으로 내신을 산출한다.
 2. 기말고사 해당과목 점수를 근거로 평균점수 비율을 적용하여 중간고사 해당과목 점수의 인정점을 산출하여 기말고사 점수와 합산하여 내신을 산출한다.
 3. 전입생이 기말고사에 응시하지 않아 성적산출 근거가 전혀 없는 경우에는, 성적관리규정에 따라 중간 및 기말고사 각 과목에 최하점의 차하점(-1)을 부여하여 성적을 산출한다.
- ⑦ 당해학년 당해학기 중간고사 성적이 있는 전입생이 기말고사 이전에 전입한 경우에는, 다음과 같이 내신을 산출한다.
1. 원적교의 원점수를 본교 중간고사 성적으로 반영한다.
 2. 지필평가와 수행평가를 합산하여 100점 만점으로 결과 처리된 원적교의 성적은 그

대로 중간고사 성적으로 반영한다.

3. 지필평가만 100점 만점이고 수행평가 점수가 없는 경우 원점수를 그대로 중간고사 성적에 반영하고, 원적교의 수행평가 점수가 별도로 있는 경우 본교에 수행평가 점수에 비율을 고려하여 반영한다. 단 본교에 수행평가가 없는 경우는 다음 계산식에 따라 지필평가와 수행평가를 합산, 100점 만점으로 재산출하여 중간고사 성적으로 반영한다.

※계산식 : 반영성적=(지필평가원점수)×{(100-수행평가총점)/100}+(수행평가점수)

4. 본교 이수과목과 다른 원적교의 과목은 내신을 산출하지 않는다.
5. 본교의 이수과목과 동일한 과목이 원적교에 없을 경우에는, 기말고사에 해당과목을 응시하게 하여 성적이 산출되도록 한다. 단, 전입생이 응시를 희망하지 않을 경우에는 아래 '7'호 '나'와 '다'에 따라 성적 처리한다.

6. 전입 후 기말고사에 응시하는 경우

가. 본교의 이수과목과 원적교의 이수과목이 같으면, 단위수에 관계없이 원적교의 원점수와 본교에서 취득한 원점수를 합산하여 내신을 산출한다.

나. 본교의 이수과목이 원적교에 없으면, 전입 후 취득한 성적을 기준으로 평균점수 비율을 적용하여 응시하지 않은 고사의 인정점을 산출한다.

7. 전입 후 기말고사에 응시하지 아니하는 경우

가. 원적교와 본교의 이수과목이 동일하면, 단위수에 관계없이 원적교의 원점수를 중간고사에 반영한 후 본교에서 미응시한 기말고사 성적은 평균점수비율을 적용하여 산출한다.

나. 본교의 이수과목과 동일한 과목은 없지만 아래 ㉠에 열거한 동일교과 유사과목이 있는 경우에는, 그 과목의 원점수를 내신에 반영하되 ㉡ 및 ㉢에 따라 성적 처리한다.

- ㉠ 동일교과 유사과목군

o 국어-국어, 화법과 작문, 독서, 언어와 매체, 문학, 실용 국어, 심화 국어, 고전 읽기

o 수학-수학, 수학 I, 수학 II, 미적분, 확률과 통계, 실용 수학, 기하, 경제 수학, 수학과제 탐구

o 영어-영어, 영어 회화, 영어 I, 영어 독해와 작문, 영어 II, 실용 영어, 영어권 문화, 진로 영어, 영미 문학 읽기

o 사회(역사/도덕 포함)-한국사, 통합사회, 한국지리, 세계지리, 세계사, 동아시아사, 경제, 정치와 법, 사회·문화, 생활과 윤리, 윤리와 사상, 여행 지리, 사회문제 탐구, 고전과 윤리

o 과학-통합과학, 과학탐구실험, 물리학 I, 물리학 II, 화학 I, 화학 II, 생명 과학 I, 생명 과학 II, 지구 과학 I, 지구 과학 II, 과학사, 생활과 과학, 융합과학

- 체육-체육, 운동과 건강, 스포츠 생활, 체육 탐구
- 예술(음악/미술)-음악, 음악 연주, 음악 감상과 비평, 미술, 미술 창작, 미술 감상과 비평, 연극
- 기술·가정-기술·가정, 정보, 공학 일반, 창의 경영, 가정 과학, 지식 재산 일반
- 제2외국어-독일어 I, 독일어 II, 프랑스어 I, 프랑스어 II, 스페인어 I, 스페인어 II, 중국어 I, 중국어 II, 일본어 I, 일본어 II, 러시아어 I, 러시아어 II, 아랍어 I, 아랍어 II, 베트남어 I, 베트남어 II, 한문 I, 한문 II
- 교양-철학, 논리학, 심리학, 교육학, 종교학, 진로와 직업, 보건, 환경, 실용 경제, 논술

㉔ 유사과목수가 복수일 경우에는 유사과목들의 원점수를 합산하여 구한 평균을 본교 이수과목에 각각 동일하게 반영하여 성적처리 한다.

<예: 본교-‘화법과 작문, 문학’, 원적교-‘독서와 문법, 고전’의 경우; 원적교의 ‘독서와 문법, 고전’과목의 원점수를 합산, 평균을 구하고 본교의 ‘화법과 작문, 문학’에 동일한 점수로 반영하여 성적처리 함>

㉕ 유사과목수가 한 과목일 경우에는 그 과목 점수를 중복하여 반영할 수 있다.

<예: 본교-‘화법과 작문, 문학’, 원적교-‘독서와 문법’의 경우; 독서와 문법의 원점수를 ‘화법과 작문, 문학’에 각각 동일한 점수로 반영하여 성적처리 함>

다. 본교의 이수과목과 유사한 과목이 하나도 없는 경우에는, 성적산출 근거가 전혀 없으므로 성적관리규정에 따라 최하점의 차하점(-1)을 부여하여 내신을 산출한다.

라. 이외의 사례가 발생할 경우에는 학업성적관리위원회를 열어 심의하여 결정한다.

- ⑧ 전입 후 취득한 정기고사 성적에 전입생이 응시하지 않은 수행평가 성적을 반영할 경우, 취득한 정기고사 해당과목 성적의 점수를 근거로 평균점수 비율을 적용하여 인정점을 산출하고 그에 해당하는 수행평가 점수를 정기고사 성적에 반영한다.
- ⑨ 모든 평가가 완료되기 이전 퇴학·자퇴·제적생과 휴학생 등이 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재·전·편입학과 복학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다
- ⑩ 재·전·편입학생과 퇴학생(자퇴, 제적, 휴학, 유학 등) 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생은 이수자수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 퇴학생(자퇴, 제적, 휴학, 유학 등)과 재·전·편입학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생은 이수자수에서 제외한다.
- ⑪ 재·전·편입학생의 성적처리는 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재·전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산하여 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 석차, 석차등급을 산출하되, 원적교의 성적이 없을 경우에는 본 학업성적관리규정에 의거, 재·전·편입학 이후

의 취득한 성적만으로 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 석차, 석차등급을 산출한다.

- ⑫ 재·전·편입학 학생의 당해 학기(학년)의 원적교 성적이 재·전·편입학한 학교에서 취득한 성적과 중복이 될 경우에는 재·전·편입학한 학교에서 취득한 성적을 인정한다.
- ⑬ 재·전·편입학생 및 복학생의 실기 및 수행평가 점수가 없는 경우는 지필고사 점수를 기준 점수로 하여 다음과 같이 환산한 점수를 인정점으로 부여한다.
※점수=해당 수행평가의 기본점수 + 해당 수행평가의 배점(기본점수 제외) × (당해자의 지필고사 득점/지필고사 배점 총점)
- ⑭ 재취학, 재·편입학 등 학적변동자의 유사 교과 성적인정과 반영 방법은 학업성적관리규정으로 정하되, 학업성적관리규정에 규정되어 있지 않은 경우 학업성적관리위원회의 심의를 통해 학교장의 결재를 득하여 시행한다.
- ⑮ 전입생이 집중이수로 인해 특정 교과목을 중복 이수한 경우 이를 인정한다.
- ⑯ 휴학 사유가 끝난 학생이 복학하거나 유급되었을 경우, 성적 일부가 중복된 경우에는 복학 이후 새로 취득한 성적으로 한다.
- ⑰ 전입학 및 귀국 등으로 공통과목(2015 개정 교육과정에 한함)을 이수하지 못하여 온라인수업으로 '보충 학습 과정'을 실시한 경우에는 '세부능력 및 특기사항'란에 과목명, 이수기간, 이수시간 등을 문장으로 입력한다.

제26조 (직업과정 위탁생의 성적 처리)

- ① 위탁학생이 위탁교(기관)에서 성적을 취득한 경우, 위탁교(기관)의 성적을 인정하고, 재적교 성적산출에 포함하지 않는다. 이 때, 위탁교(기관)에서 보내온 성적은 동일(유사)과목으로 인정하여 입력한다. 다만, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용만을 입력한다.
- ② 위탁학생이 위탁교(기관)의 학기말 성적 처리 이전 복교하는 경우, 재적교 성적산출에 포함하며, 자체 평가 실시 및 성적 처리가 불가능한 위탁교(기관)에 위탁된 학생은 재적교 평가에 응시한다.
- ③ 직업과정 위탁교육기관에서 소속 학교에 송부한 출결상황, 교과학습발달상황은 그대로 인정하며, 행동특성 및 종합의견, 창의적체험활동상황 등은 소속 학교 및 위탁교육기관의 자료를 근거로 소속 학교의 학급담임교사가 입력한다.
- ④ 위탁학생의 경우에는 위탁할 때까지 재적교 수업일수와 위탁 이후의 위탁기관의 수업일수를 합산하여 산정한다.
- ⑤ 직업과정 위탁생의 석차산출에 있어서 일반고 및 자율고의 소속 학교에서 이수하는 보통교과 등의 수강자 수는 이수단위가 일치하지 않을 경우 분리 산출한다.
- ⑥ 중도 포기한 직업과정 위탁생의 성적은 복교 후 전입생에 준하여 처리한다.

제27조(소년원 학생의 학적 및 성적 처리)

- ① 소년원학교에 입교한 학생의 학적 및 학업성적은 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」

제31조, 제32조, 제34조, 같은 법 시행령 64조의 2, 제85조를 참조해 학적, 출석일수 등을 관리한다.

- ② 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 소년원학생의 성적은 서울특별시교육청 학업성적관리지침 제23조의 해설, 제25조에 의거 재취학생, 재·전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학 전형을 위한 내신 성적 산출 방법은 입학전형권자가 정해야 한다.

제28조(대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적 처리)

대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적은 「초·중등교육법」 제28조 및 같은 법 시행령 제54조에 의한 서울특별시교육청의 「대안교육 위탁교육기관 운영 지침」에 따라 처리한다.

- ① 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 대안교과 이외의 평가는 서울특별시교육청 학업성적관리지침 제4장 교과학습발달상황 평가 및 관리 규정에 따른다.
- ② 대안교육 위탁교육기관에서의 대안교과는 이수여부만을 기록한다.
- ③ 대안학교 위탁교육기관 위탁학생은 소속 학교의 재학생의 성적을 처리할 때 수강자수에 포함하지 않는다.
- ④ 위탁학생이 위탁교(기관)의 학기말 성적 처리 이전 복교하는 경우, 재적교 성적산출에 포함하며, 자체 평가 실시 및 성적처리가 불가능한 위탁교(기관)에 위탁된 학생은 재적교 평가에 응시한다(미응시 시 미인정결석 처리 함).
- ⑤ 대안교육 위탁교육기관 위탁학생은 위탁교육기관에서 통보한 위탁학생의 출결상황 및 교과 성적을 그대로 인정하여 출결상황 및 성적을 산출한다.
- ⑥ 중도 포기한 대안학교 위탁생의 성적은 복교 후 전입생에 준하여 처리한다.

제29조(정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생의 학적 및 성적 처리)

교육감이 지정한 교육기관 등에서 초·중등교육법 시행령 제48조제4항에 따라 정보통신매체를 이용한 수업을 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 학적 및 성적을 처리한다.

- ① 정보통신매체를 이용한 수업에 출석하지 않은 경우 서울특별시교육청 학업성적관리지침 제8조 및 제9조에 따라 결석 또는 결과 처리한다.
- ② 수강한 과목의 성적처리는 서울특별시교육청 학업성적관리지침 제4장 및 위탁교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
- ③ 위탁 교육기관에서는 해당과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때는 학교생활기록부에 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.
- ④ 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.

- ⑤ 전입학 및 귀국 등으로 공통과목(2015 개정 교육과정에 한함)을 이수하지 못하여 온라인수업으로 '보충 학습 과정'을 실시한 경우에는 '세부능력 및 특기사항'란에 과목명, 이수기간, 이수시간 등을 문장으로 입력한다.
- ⑥ 출석 및 수강여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인 방법은 위탁 교육기관의 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.

제30조(병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 학적 및 성적처리) 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 학생의 학적은 본교에 두고 성적 및 평가는 본교 학업성적관리위원회의 결정에 따라 처리한다.

- ① 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 출결은 반드시 확인하며, 출결은 소속교와 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하는 위탁교의 수업일수 및 출결내용을 합산하여 처리한다.
- ② 건강장애로 선정된 학생의 병원학교 및 정보통신매체를 이용한 수업참여 및 교육계획기간 내에 이수한 원격수업은 출석으로 인정하고, 수업에 출석하지 않은 경우에는 서울특별시교육청 학업성적관리지침 제8조제3항제3호에 따라 질병 결석으로 처리한다.
- ③ 성적처리는 본교 학업성적관리규정에 따라 처리하고 평가(지필평가, 수행평가)는 평가당일 본교에 출석함을 원칙으로 하며, 평가 당일 본교에 출석하지 못하여 평가에 응하지 못한 경우 질병결시에 따른 인정점을 부여하고, 부득이한 경우 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

제31조(장애학생의 평가조정) 장애학생이 장애 유형과 정도에 맞는 적절한 평가를 받을 수 있도록 학업성적관리위원회 심의를 통해 지원한다.

- ① 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장을 설치·운영하고 대독 또는 대필을 지원하며 장애학생의 각종 평가 참여를 위한 보조기기 또는 보조인력을 지원한다.
- ② 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.
- ③ 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생에게는 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지 기능 이상으로 평가 수행이 어려울 경우에는 대필을 지원한다.
- ④ 청각장애학생의 경우, 듣기평가가 어렵다고 판단되는 경우에는 필답시험으로 대체하고, 보청기 사용 학생은 일반학생과 동일하게 듣기평가를 실시하며 시험시간은 연장하지 않는다.
- ⑤ 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학교

학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

제6장 창의적체험활동상황, 독서활동상황, 행동특성 및 종합의견 평가 및 관리, 학교생활기록부 자료의 정정

제32조의 1(2020학년도 1, 2학년 창의적 체험활동상황)

- ① 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동내용, 평가방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정한다.
- ② 제1항의 자율활동, 동아리활동, 진로활동의 영역별 이수시간 및 특기사항(개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력하고, 봉사활동 실적을 입력한다.
- ③ 제2항의 봉사활동 영역의 실적은 학교교육계획에 의한 봉사활동과 학생 개인계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 '봉사활동실적'란에 연간 실시한 봉사활동의 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력한다.
- ④ 제2항의 규정에 의한 영역별 누가기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리한다.
- ⑤ 제2항의 '진로활동'의 특기사항에는 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.
- ⑥ 정규교육과정에 포함되지 않은 학교스포츠클럽활동은 특기사항을 입력하지 않는다.
- ⑦ 제2항에도 불구하고 동아리 활동 중 정규교육과정에는 포함되어 있지 않으나 학교교육계획에 따라 구성한 청소년단체 활동은 단체명은 입력하되 특기사항은 입력하지 않는다.
- ⑧ 제2항에 따른 자율활동의 특기사항은 담임교사가, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당교사가 입력한다.
- ⑨ 창의적 체험활동상황의 특기사항 작성에 필요한 보조부는 운영 계획을 수립하여 전산 입력·관리하되 누가기록 방법은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

제32조의 2(2020학년도 3학년 창의적 체험활동 상황)

- ① 창의적 체험활동의 4개 영역별 활동내용, 평가방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동의 영역별 이수시간 및 특기사항(활동실적이 우수하거나 개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력한다.
- ② 제1항의 봉사활동 영역의 실적은 학교교육계획에 의한 봉사활동과 학생 개인계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 '봉사활동실적'란에 연간 실시한 봉사활동의 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력하며, 체계적이고 지속적인 봉사활동 등 특기할 만한 사항이 있는 경우 봉사활동 특기사항란에 자세히 입력한다.
- ③ 제1항의 규정에 의한 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
- ④ 제1항의 '진로활동'의 특기사항에는 활동실적이 우수한 사항과 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심 분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동 내용 등 학생의 진로특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.
- ⑤ 제1항의 동아리활동 중 청소년단체의 활동 실적은 학교교육계획에 의한 청소년단체활동과 학교장의 승인을 받은 학교교육계획 이외의 청소년단체 활동으로 구분하여 '동아리활동'란의 특기사항에 입력할 수 있다.
- ⑥ 제1항의 규정에 의한 자율활동, 봉사활동의 특기사항은 담임교사가, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당교사가 입력한다.
- ⑦ 창의적 체험활동상황의 특기사항 작성에 필요한 보조부는 운영 계획을 수립하여 전산 입력·관리하되 누가기록 방법은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득하여 시행한다.

제33조 (독서활동상황 평가 및 관리)

- ① 개인별·교과별 독서활동상황은 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 독서활동상황란에 학기말에 입력한다.
- ② 독서활동은 교과목별로 해당교과 관련 독서활동을 교과담당교사가 입력하되, 특정 교과에 해당하지 않을 경우 학급담임교사가 공통으로 입력할 수 있다.
- ③ 독서활동상황란에는 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 읽은 책을 '도서명(저자)' 형식으로만 입력한다.

제34조 (행동특성 및 종합의견 평가 및 관리)

- ① 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 담임교사가 문장으로 입력한다.
- ② 행동특성 및 종합의견란에는 학교폭력대책심의위원회에서 결정한 「학교폭력 예방 및

대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

- ③ 행동특성 및 종합의견의 작성에 필요한 보조부는 운영 계획을 수립하여 전산 입력·관리하되 누가기록 방법은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득하여 시행한다.

제35조 (학교생활기록부 자료의 정정)

- ① 학교의 학년도는 초·중등교육법 제24조(수업 등)에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.
- ② 제1항의 규정에도 불구하고 객관적인 증빙이 있는 경우에는 정정이 가능하며, 정정 시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여, 정정의 내용 등에 대하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장 서식(교육부훈령 제321호 별표 10의 1조)의 결재 절차에 따라 정정사항의 발견 학년도 담임교사가 정정 처리해야 한다. 다만, 인적·학적사항의 '학생정보'(2020학년도 1, 2학년)와 인적사항(2020학년도 3학년)의 정정은 학업성적관리위원회의 심의 절차 없이 증빙자료만으로 학교생활기록부를 정정할 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 제30조의 6 제1항 제1호 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 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청에 따라 해당학생의 학교생활기록부 정정대장을 제공할 수 있다.
- ⑤ 학교의 장은 제4항의 규정에 따라 정정대장을 제공할 시에는, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 경우 그에 대한 정정사항은 제외하여 제공해야 한다.
1. 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등
 2. '인적사항' 항목의 학생의 성별, 주소, 가족상황, 특기사항(2020학년도 3학년)
 3. '인적·학적사항' 항목의 학생 성명, 성별, 주민번호, 주소(2020학년도 1, 2학년)
 3. 교육부 훈령 제321호 제18조 제4항, 5항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

제36조(준용 등)

고등학교 학업성적 평가 및 관리에 관하여서는 상위 관련 법규 또는 상위 지침을 우선으로 한다.

부 칙

1. 본 규정은 1987년 3월 1일부터 시행한다.
2. 본 규정은 1993년 4월 3일부터 개정·시행한다.
3. 본 규정은 1994년 3월 1일부터 개정·시행한다.
4. 본 규정은 1995년 3월 1일부터 개정·시행한다.
5. 본 규정은 1996년 10월 1일부터 개정·시행한다.
6. 본 규정은 1997년 6월 19일부터 개정·시행한다.
7. 본 규정은 1998년 6월 10일부터 개정·시행한다.
8. 본 규정은 1999년 4월 1일부터 개정·시행한다.
9. 본 규정은 2000년 4월 16일부터 개정·시행한다.
10. 본 규정은 2001년 4월 10일부터 개정·시행한다.
11. 본 규정은 2002년 4월 30일부터 개정·시행한다.
12. 본 규정은 2004년 4월 8일부터 개정·시행한다.
13. 본 규정은 2005년 4월 10일부터 개정·시행한다.
14. 본 규정은 2006년 4월 1일부터 개정·시행한다.
15. 본 규정은 2008년 12월 11일부터 개정·시행한다.
16. 본 규정은 2010년 1월 22일부터 개정·시행한다.
17. 본 규정은 2012년 7월 19일부터 개정·시행한다.
18. 본 규정은 2013년 4월 12일부터 개정·시행한다.
19. 본 규정은 2014년 4월 10일부터 개정·시행한다.
20. 본 규정은 2015년 4월 10일부터 개정·시행한다.
21. 본 규정은 2016년 4월 27일부터 개정·시행한다.
22. 본 규정은 2017년 4월 7일부터 개정·시행한다.
23. 본 규정은 2017년 6월 26일부터 개정·시행한다.
24. 본 규정은 2018년 4월 10일부터 개정·시행한다.
25. 본 규정은 2018년 6월 20일부터 개정·시행한다.
26. 본 규정은 2018년 9월 10일부터 개정·시행한다.
27. 본 규정은 2018년 10월 16일부터 개정·시행한다.
28. 본 규정은 2019년 4월 12일부터 개정·시행한다.
29. 본 규정은 2019년 5월 27일부터 개정·시행한다.
30. 본 규정은 2019년 10월 14일부터 개정·시행한다.
31. 본 규정은 2020년 3월 1일부터 개정·시행한다.