

2018학년도

학업성적관리규정

부장	교감	교장

광주수피아여자중학교

학업성적관리위원회

위 원 장 - 교 장
(박*숙)

부위원장-교감
(서*상)

위 원

-연구부장
(허*이)

-교무부장
(조*영)

-학생부장
(김*현)

-교과부장
(김*우, 윤*원, 신*숙, 김*지, 이*희, 선*현)

-평가계 (이*자)

차 례

● 2018 학업 성적 관리 규정	1
● 학업 성적 관리 규정 주요 내용 신·구 대비표	23
● 교육부훈령 제243호 전문(첨부)-비전자문서(2018학년도 학교생활기록부 기재요령,교육부·광주광역시교육청)로 보관	
I. 학교 생활기록부의 법적 근거	
II. 학교 생활기록부의 기재 요령	
1. 학교 생활기록부작성시 유의사항	
2. 학교 생활기록부 관련 문의 방법	
III. 학교 생활기록부 작성 및 관리 지침(훈령 243호)	
- 학교생활기록부 해설 및 기재 요령	

● 2018 학업 성적 관리 규정

제1장 총 칙

제1조(목적)	1
제2조(기본방침)	1

제2장 학업성적관리위원회 · 교과협의회의 구성 · 운영

제3조(학업성적관리위원회 구성)	2
제4조(학업성적관리위원회 심의내용)	2
제5조(학업성적관리규정 수립 · 운영)	3
제6조(교과협의회의 구성 · 운영)	3

제3장 교과학습발달상황 평가 및 관리

제7조(평가의 목표, 내용 및 방법)	3
제8조(평가계획의 수립)	4
제9조(지필평가)	4
제10조(서술·논술형평가)	5
제11조(문제출제)	6
제12조(문제인쇄 및 보안관리)	6
제13조(감독 및 부정행위 예방)	7
제14조(답안지 회수 및 정답 공개)	8
제15조(채점)	8
제16조(답안지 처리)	8
제17조(성적의 정정)	9
제18조(평가 결과의 활용)	9
제19조(인정점 부여)	9
제20조(수행평가)	11
제21조(학업 성적 평가 결과 처리)	14

제4장 기타 성적 처리

제22조(특수학생의 성적 처리 방법)	17
제23조(조기 진급 및 조기 졸업 학생의 처리)	18
제24조(대안교육기관 위탁교육학생의 학적 및 성적 처리)	19
제25조(소년원학교 대안학교 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적 처리)	20
제26조(병원학교 및 화상강의시스템을 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 학적 및 성적처리)	20
제27조 (학교 운동부 수업 결손 및 최저학력에 관한 사항)	21

부 칙	22
-----------	----

● 학업 성적 관리 규정 주요 내용 신·구 대비표	23
-----------------------------------	----

● 교육부훈령 제243호 전문 [학교생활기록 작성 및 관리 지침] 첨부	
---	--

[학교생활기록 작성 및 관리 지침]

I. 학교 생활기록부의 법적 근거

II. 학교 생활기록부의 기재 요령

1. 학교 생활기록부작성시 유의사항

2. 학교 생활기록부 관련 문의 방법

III. 학교 생활기록부 작성 및 관리 지침(훈령 243호)

-학교생활기록부 해설 및 기재 요령

학업 성적 관리 규정

제1장 총칙

제1조(목적)

본 규정은 본교의 학업성적 평가 및 관리의 객관성과 공정성을 높이고 학교생활기록부 기록 내용의 신뢰성과 투명성을 확보하며, 교육과정 편성·운영의 효율화와 교육의 질 향상에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(기본방침)

- ① 본교에서는 학업 성적 평가 및 관리의 객관성, 공정성, 투명성, 신뢰도 등을 제고하여, 학교교육의 내실화를 도모하고, 학교별 각 교과협의회(학년협의회)와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
- ② 지역 실정 및 학교의 특수성을 고려하여 교육부가 고시한 교육과정, 광주광역시 교육과정 편성·운영지침에 따라 학교 교육과정을 편성·운영하고 성취기준의 도달 정도를 평가한다. 단, 성취평가제를 적용받는 학년은 성취기준 및 성취수준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가한다.
- ③ 교과 학습 발달 상황의 평가는 지필 평가와 수행 평가로 구분하여 실시하며, 모든 평가는 출제에서 처리까지 엄정하게 관리한다.
- ④ 본교는 다양한 평가도구와 방법으로 성취도를 평가하여 학생의 목표 도달도를 확인하고, 평가결과를 분석·환류하여 수업의 질 개선을 위한 자료로 활용한다.(단, 장애학생에 대하여 평가조정제를 운영한다.)
- ⑤ 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 학교별로 자유학기의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- ⑥ 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조제2항에 따라 학교 내 각종 평가에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 유의한다.
- ⑦ 성적 평가 자료(답안지, 누가기록부, 증빙서류, 수행평가 관련자료 등)와 학교생활기록부 기록 관련 보조 자료(성적소표, 성적일람표 등)는 학생과 학부모가 원할 때는 열람할 수 있도록 하고, 해당 학생이 졸업한 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 전산 처리한 경우 전자문서로 보관할 수 있다.
단, 수행평가 결과물(과제물, 보고서, 작품 등)은 학생들의 이의 신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우, 학교장은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 보관기간을 결정·시행한다.
- ⑧ 교사의 평가권 확립 차원에서 성적 부풀리기, 부실한 문제 출제 등의 비교육적 현상이

발생하지 않도록 노력하여 평가에 대한 학생, 학부모, 일반 국민의 신뢰 확보에 노력한다.

- ⑨ 학업 성적 평가 및 관리에 관한 제반 지침과 학업 성적 관리 규정에 명시하지 않은 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.
- ⑩ 지필평가, 수행평가, 각종 교내 대회, 반 배치고사 등 학교 시험에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 한다.

제2장 학업성적관리위원회 · 교과협의회의 구성 · 운영

제3조(학업성적관리위원회 구성)

- ① 학업 성적 평가의 공정성과 신뢰성을 높이고 합리적인 평가 · 성적 및 학교생활기록부의 관리와 이에 따른 계도 · 상담 활동을 강화하기 위하여 학업성적관리위원회를 구성 · 운영하며, 업무의 중요성을 감안하여 그 활동을 강화한다.
- ② 위원장은 학교장으로 하며, 성적관리위원회의 임무를 총괄한다.
- ③ 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장을 대행한다.
- ④ 위원의 수는 본교 규모를 고려하여, 교직원 중에서 교무분장 업무(교무, 연구, 학생, 각 학년부장, 평가계 교사 등)를 고려하여 학교장이 임명하고, 위원은 당해 학교의 학업성적관리 관련 업무에 대하여 심의한다.

제4조(학업성적관리위원회 심의내용)

- ① 학교 학업성적관리규정 제 · 개정
- ② 각 교과협의회에서 제출된 지필 평가 및 수행평가의 영역 · 방법 · 횟수 · 기준 · 반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용 방안
- ③ 창의적 체험활동 상황의 평가 기준 및 방법
- ~~④ 행동특성 및 종합의견의 평가 덕목 및 방법 (삭제)~~
- ⑤ 학업성적 평가 및 관리의 객관성 · 공정성 · 투명성과 신뢰도 제고 방안
(평가의 기준 · 방법 · 결과의 공개 및 홍보 등)
- ⑥ 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용, 정정 등에 관한 사항
- ⑦ 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

제5조(학업성적관리규정 수립 · 운영)

- ① 학업 성적 관리 위원회는 교육과학기술부가 고시한 교육과정, 광주광역시 중·고등학교 교육과정 편성 · 운영 지침, ‘학교생활기록부 작성 및 관리지침’(교육부 훈령 제 29호)에 의거하여 ‘학업성적관리규정’을 본교 실정에 맞게 수립한다.

- ② 학교 학업성적관리는 본교 학업성적관리규정에 따라야 한다.
- ③ ‘학업 성적 관리 규정’에 대한 교직원 연수를 수시로 실시하여, 모든 교직원이 규정의 내용을 숙지하도록 한다.
- ④ 정기 회의는 학기 초와 정기고사가 실시될 때마다 개최하여 학업 성적 및 평가 관리의 제반 사항을 검토하고, 문제발생의 예방에 힘쓰고, 임시 회의는 학교장이 학업성적 관리를 위해 필요하다고 판단하는 경우 소집할 수 있다.
- ⑤ 학업 성적 관리 위원회의 심의 의결내용은 회의록을 작성하여 기록 보관하고, 학교장의 결재를 받은 후 시행한다.

제6조(교과협의회 구성·운영)

- ① 교과협의회(학년협의회)는 의무적으로 구성·운영해야 하며, 교과별로 구성하되 교과별 특성에 따라서는 교과군 별로 구성할 수 있다.
- ② 교과협의회는 해당교과의 학업성적관리에 관한 계획을 수립하여 학업성적관리위원회에 제출하고, 학업성적관리위원회의 심의에 응한다.
- ③ 교과 협의회는 다음 각 호의 사항을 협의하여 추진한다.
 - 가. 해당교과의 교육과정 운영계획·성취기준·성취수준 설정
 - 나. 해당교과의 교수·학습방법의 개선방안 협의
 - 다. 교과별 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·시기·기준·반영 비율 등 설정
 - 라. 공동 출제, 평가문항 및 채점 방안 마련
 - 마. 교과별 성적 처리 방법 및 결과의 활용에 관한 사항
 - 바. 평가 결과에 대한 학생 확인, 이의신청 및 이의에 대한 처리 방안 마련
- ④ 교과협의회는 상시 운영하고 연수 및 협의록을 비치한다.

제3장 교과학습발달상황 평가 및 관리

제7조(평가의 목표·내용 및 방법)

- ① 교과 학습의 평가(지필 평가 및 수행 평가)는 학생의 도달도를 확인하고 교수학습의 질을 개선하는데 주안점을 둔다. 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개인의 교과별 성취기준·성취수준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.
- ② 성취기준이란 학생들이 교과를 통해 배워야 할 내용과 이를 통해 수업 후 할 수 있거나 할 수 있기를 기대하는 능력을 결합하여 나타낸 활동의 기준을 의미하며, 학생의 특성 학교 및 교과서 내용을 분석하여 교과협의회를 통해 여건에 따라 교육과정 및 교과서 내용을 분석하여 교교협의회를 통해 재구조화 할 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.

제8조(평가계획의 수립)

- ① 평가의 타당성, 객관성, 신뢰성을 확보하기 위해 매 학년 초 학교별 평가 기본 계획을 수립한다.
- ② 평가 계획은 학기 초 학교 교육과정에 포함되도록 하되, 실시 방법, 절차, 교과별 평가계획서, 평가기록부, 생활통지표, 성적일람표, 학교생활기록부 기록 등과의 연계 방법에 대한 내용이 포함되도록 한다. 또, 과목의 특성 및 학교 실정에 따라 학교의 학업성적관리규정으로 정하여 수행평가만으로 평가할 수 있다.
- ③ 각 교과 담당 교사는 해당 학년의 교육 내용을 분석하여 단원별로 평가 계획을 수립하고, 각 교과 담당 교사가 2인 이상일 때는 반드시 협의하여 평가 계획을 수립한다.
- ④ 평가 계획은 학업성적관리위원회의 심의를 거친 후 학교장이 결정하여 가정통신문, 홈페이지 등을 통하여 학년(학기) 초에 학생 및 학부모에게 공개한다.
- ⑤ 국어, 사회(역사/도덕 포함), 수학, 과학, 영어 교과는 지필 평가에서 서술형 평가를 실시하여야 하며, 이외의 교과는 가급적 서술형 평가 문항을 포함하여 출제한다. 교과 학습의 평가는 서술형 평가를 확대하여 사고력·문제 해결력·창의력과 같은 고등 사고 능력을 평가하는 등 다양한 평가 방법을 활용한다. 또한 체육, 음악, 미술 등과 같이 정의적, 기능적, 창의적인 면이 특히 중요시되는 교과의 평가는 태도, 표현, 기능 등의 평가를 위한 타당한 평정 기준을 세워 실시한다.
- ⑥ 지필 평가에서 서술형 평가 문항을 출제할 때는 반드시 채점 기준표를 작성한다. 이때 채점 기준표에는 모범 답안, 유사 답안의 처리, 풀이 과정에 따른 부분 점수, 단계별 점수 등이 포함되어야 한다.

제9조(지필평가)

- ① 지필 평가의 영역, 횟수, 반영비율 등은 교과협의회에서 정하여 학업성적관리 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- ② 평가문제는 타당도, 신뢰도, 객관도 및 변별도를 높이도록 출제하고 평가의 영역·내용 등을 포함한 이원목적분류 등을 작성하여 활용하되, 교사별로 문항수를 분담하여 출제하는 일이 없도록 하고 동일교과 담당 교사 간 협의를 통한 공동출제로 학급간의 성적차를 최소화한다.
- ③ 모든 출제 원안에는 문항 유형, 배점, 문항 수를 표기하여 단답형 문항과 서술

형 문항이 구분되도록 한다. 평가의 변별력을 최대한 높이기 위하여 동점자가 가능한 한 생기지 않도록 반드시 100점 만점으로 출제하고, 평가 문항 수 증대, 문항당 배점 다양화에 유의하며, 특히 수준별 난이도의 배열에 유념한다.

- ④ 교사원안 제출 시에는 정답, 문항별 배점 및 채점기준이 명시된 이원목적분류표를 함께 제출하여야 하며, 특히 서술형 문제 채점에는 답안 평가 요소별 배점을 포함시켜야 한다.
- ⑤ 지필·수행평가의 반영비율을 해당 평가의 만점으로 출제·시행하는 방법(예 : 지필평가 반영비율 70%, 수행평가 반영비율 30%일 경우 지필평가를 70점 만점으로 시행하고 수행평가를 30점 만점으로 시행하는 일)은 인정하지 않는다. 평가의 유형 및 영역은 반드시 100점 만점으로 평가하고, 그 득점을 반영비율에 따라 환산·합산하여 처리하도록 한다.
- ⑥ 평가 문제는 출제·인쇄 및 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리하고, 교사감독을 엄정하게 하여 부정행위를 미연에 방지한다.
- ⑦ 채점 등 평가 결과를 전산 처리할 경우, 교과담당 교사는 전산 처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 학생 본인에게 공개하여 확인시키며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ⑧ 평가 결과의 확인 과정에서 타인의 성적이 공개되지 않도록 유의하고, 가급적 개인별 평가 결과 정오표 또는 개인별 통지표 양식을 활용한다.
- ⑨ 성적 처리가 끝난 답안지는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관한다.

제10조(서술·논술형 평가)

- ① 국어, 사회(역사/도덕 포함), 수학, 과학, 영어 교과는 지필 평가에서 서술형 평가를 실시하여야 한다.
- ② 국어,사회(역사/도덕 포함),수학,과학,영어 교과의 서술·논술형 평가의 반영 비율은 각 지필평가 배점의 30% 이상으로 한다. (수행평가의 서술형평가 비율 삭제)
- ③ 지필 평가에서 서술(논술)형 평가를 위해 필요한 경우 시험시간을 조정할 수 있다. 이 때, 사전 계획을 세우고 이를 학생들에게 안내하여야 한다.
- ④ 지필 평가에서 서술형 평가 문제는 정규 교육과정의 내용으로 사고력과 문제해결력을 측정하는 평가 문항을 출제하고, 평가의 영역, 내용, 평가 문항의 채점 기준표(유사 답안, 부분 점수 및 단계별 점수 등)등을 포함한 이원 목적 분류표를 작성한다.
- ⑤ 지필평가 중 서술(논술)형 문항을 제외한 서답형 문제 비율은 단위학교의 각 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
※ 서답형 : 기존의 주관식 문제를 말하고, 단답형, 완성형, 서술형, 논술형 등이 있음

- 서술형 평가: 요약, 개념, 이해, 설명, 풀이과정 등 사실을 바탕으로 기술하는 평가
- 논술형 평가: 자기의 의견, 주장을 논리적으로 기술하는 평가

제11조(문제출제)

- ① 학습 결과 및 학습 과정을 누적적으로 평가할 수 있는 문제를 출제하고, 학교에서 가르친 내용과 기능을 평가하도록 하며, 학생이 학교에서 배울 기회를 마련해 주지 않고 학교 밖의 교육 수단을 통해서 익힐 수밖에 없는 내용과 기능은 평가하지 않도록 유의한다.
- ② 교과 교실제(수준별) 이동수업을 실시하는 경우 목표 지향적 평가를 실시하여 학생에게 반 편성에 따른 불이익이 발생하지 않도록 노력한다.
- ③ 삭제
- ④ 평가 문항을 출제함에 있어 다음 사항에 유의하여 문항을 검토한다.
 - ㉠ 평가 목표에의 적합성
 - ㉡ 평가 상황에 따른 평가 방법, 평가 유형 등의 타당성
 - ㉢ 문항 진술의 정확성
 - ㉣ 학생들의 수준에 알맞은 난이도
 - ㉤ 평가 문항의 타당성과 신뢰성
- ⑤ 출제 문항 수는 주어진 시간을 활용하여 풀기에 알맞은 분량이어야 한다.
- ⑥ 한 시간에 복수 교과 고사 운영 방법은 지양한다.
- ⑦ 출제에 있어 다음과 같은 사례가 없도록 유의한다.
 - ㉠ 시판되는 참고서의 문제를 전재하거나 일부 변경하여 출제하는 일
 - ㉡ 전년도에 출제된 문제를 그대로 출제하는 일
 - ㉢ 객관성의 결여로 정답에 대한 논란의 여지가 있거나, 정답이 없는 경우의 문항은 출제해서는 안 되며, 만일 이러한 경우가 발생했을 시 해당 문항은 학교 성적관리 위원회에서 결정하여 처리한다.
- ⑧ 컴퓨터를 이용한 문제 출제의 경우, 평가 원안 파일을 하드디스크에 그대로 저장해서 관리하거나 네트워크를 이용하여 파일을 공유하는 일이 없도록 하고, 반드시 보조기억 매체를 사용해야 하며, 문서에 비밀번호를 설정하여 보안에 철저를 기하여야 한다.
- ⑨ 시험이 시행되기 전에 출제된 문제를 공개하거나 문제의 정답을 암시하는 일이 없도록 한다.
- ⑩ 평가 문항은 자체 계획에 의해 지필 평가 후 문제 풀이와 함께 공개한다.

제12조(문제인쇄 및 보안관리)

- ① 교과 담당 교사가 출제한 평가 원안은 정해진 결재 절차를 거친 후 인쇄를 의뢰한다.
- ② 교육연구부장 및 평가계는 평가 원안의 결재, 보관 및 문제지의 인쇄와 보관 과정

에서 보안 관리를 철저히 한다.

- ③ 평가 문제 인쇄 기간 중 인쇄실은 통제 구역으로 관리하되, 보안 및 인쇄 담당자의 관리는 행정실장이 책임지고 담당 부장이 협조한다.
- ④ 평가계는 평가 원안과 문제지를 인쇄실에서 인수한 후 출제교사에게 인계하고 인쇄 담당자는 원지와 파지를 별도 관리한 뒤 고사 종료 후 파기한다.
- ⑤ 출제 교사는 인쇄된 문제지를 지정된 장소에서 검토한 후 포장·봉인하고, 평가 원안, 문제지 및 여분을 평가계에 인계한다.
- ⑥ 포장·봉인된 고사 문제지는 교육연구부장 책임 하에 보관한다.
- ⑦ 교과 담당교사는 출제 원안이 전산망을 통해 유출되지 않도록 자료 관리에 유의한다.(인쇄 의뢰 전과 인쇄실에서 인수 후의 인쇄된 문제지에 이상이 있을 때는 교과 담당교사의 책임으로 한다.)
- ⑧ 고사 기간 중에는 당직 근무를 강화하여 보안 유지에 철저를 기한다.

제13조(감독 및 부정행위 예방)

- ① 감독 교사는 공정하고 형평에 맞도록 배정하고 학생이 사전에 예측할 수 없도록 한다. 시험 감독은 부정행위 예방을 위하여 2인 감독을 권장하며, 학업성적관리위원회의 협의를 거쳐 학부모 시험 감독 보조, 분반, 시차제 등교, 감독교사 증원 배치 등 고사의 시행 방법을 조정할 수 있다.
- ② 당해 고사 시간에 치르는 교과목의 출제 교사 1명을 비상 대기하도록 한다.
- ③ 학급담임교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기도구 사용법을 사전에 지도해야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준을 제시하여야 한다.
- ④ 감독교사는 학생들의 답안지 기재 사항을 확인하여 서명 또는 날인하고, 응시자 및 결시자 현황을 파악하여 답안지 표지의 소정란에 기입하고 서명 또는 날인한다.
- ⑤ 부정행위를 미연에 방지하기 위하여 사전 지도와 감독을 철저히 하여야 하며, 특히 시험 기간 중 휴대 전화, MP3 등의 휴대 금지 조치와 같은 이동 통신 기구를 활용한 부정행위 예방을 위한 대책을 수립하여 시행한다.
- ⑥ 자녀와 동일교에 재직한 교원에 대해 평가와 관련한 업무 배제, 자녀와 동일한 학년 담임 및 교과 담임 배제, 시험 감독시 자녀의 학급 감독 배제, 기타 민원이 발생할 상황을 사전에 예측하여 배제한다.
- ⑦ 부정행위의 유형과 방법에 대한 사전 지식을 가지고 대비할 수 있도록 고사 시행 전에 직원 연수를 철저히 한다.
- ⑧ 감독 교사는 고사 시간을 준수하여야 하며 고사 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 한다.
- ⑨ 부정행위자 처리에 관한 사항을 성적관리규정에 포함시키고, 그 처리는 규정에 따라 엄정히 하여야 하며, 이로 인하여 발생하는 문제에 사전 대비토록 한다.
- ⑩ 담임교사는 담당학급 시험감독교사로 배치하지 않는다.

- ⑪ 감독교사를 개인적으로 교체할 경우가 발생했을 때는 사전 결재 후 교체한다.

제14조(답안지 회수 및 정답 공개)

- ① 답안지를 OMR-CARD로 사용할 경우 답안 작성 요령, 답안 표기 내용, 정정의 처리 기준, 수정 사인펜의 사용 등에 관하여 사전 주지시킨다.
- ② 답안지는 감독 교사가 매수를 확인하고, OMR-CARD의 감독 확인란에 서명하고 표지에 필요한 사항(응시자, 결시자 등)을 기록, 서명한 후 교과 담당 교사에게 인계한다.
- ③ 정답은 고사 당일 발표하며, 서술형 평가 문항의 모범 답안 발표시 채점 기준(인정 답안, 부분 점수 및 단계별 점수 등)을 공지한다.

제15조(채점)

- 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 유사 정답이나 부분 점수를 부여해야 할 답안이 추가로 있을 경우에는 교과협의회를 통해 채점 기준을 수정·보완한 후 이원목적분류표와 채점기준표를 다시 결재 받아 적용한다.
- ③ 서술형 평가 문항의 답안은 채점 기준의 일관성이 유지되도록 문항별로 채점한다. 이미 정해진 문제별 배점과 채점 기준표에 따라 채점하고 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다.
- ④ 피험자의 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 답안지의 문항 번호에 정·오답 표시를 ○X로 하여 채점하고 착오 유무를 재검으로 확인한 후(필요한 경우 3검), 확인자가 날인하도록 한다. 또한 정답·오답 표시로 인하여 답안 내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
- ⑦ 점수는 채점이 끝난 후 가급적 빠른 시일 내에 직접 그 결과를 학생 본인에게 공개하여 확인시키며, 정정 확인 기간을 설정하여 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하고 학교 학업 성적 관리 규정에 명시된 절차에 따라 적절한 조치를 취하여야 한다.

제16조(답안지 처리)

- ① OMR-Card의 전산 처리 시 카드리더기가 인식하지 못한 펜을 사용하였을 경우

에 규정을 정하여 일관성 있는 업무가 처리되도록 한다.

- ② 채점 등 평가 결과를 전산 처리할 경우, 교과담당 교사는 전산 처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 학생 본인에게 공개하여 확인시키며, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 답안지는 성적 산출의 증빙 자료로서 졸업 후 1년간 보관하여야 한다.
- ④ 학업성적관리위원회는 성적의 전산처리 및 관리에 관한 규정을 정하여 엄정한 성적 처리를 하도록 한다.
- ⑤ 전산처리 시 카드리더기가 인식하지 못한 펜을 사용하였을 경우 컴퓨터용 수정 사인펜이 아닌 일반용 수정 사인펜으로 마킹되어 있는 것은 전자와 100% 동일한 것으로 인정한다.

제17조(성적의 정정)

교과별 성적 소표 및 일람표의 정정은 근거가 되는 보조 자료를 첨부하여 교과 담당 교사가 결재자의 결재를 받은 후 점수를 정정한다.

제18조(평가 결과 활용)

평가 결과 분석은 교과별, 학급 간 평균치의 비교에 그치지 않고, 문항 분석을 거쳐 정답률, 내용 타당도(변별도 포함) 등을 파악하여 학습지도 방법의 개선 및 다음 평가의 참고 자료로 활용한다.

제19조(인정점 부여)

- ① 결시 학생에 대한 인정점은 결시 전의 해당 학기(년)에서 시행한 고사 성적이 있는 경우 그 고사 성적을, 결시 전에 시행한 성적이 없는 경우는 결시 이후 해당 학기(년)에서 시행하는 고사 성적을 기준으로 부여하되, 인정 사유 및 인정점의 비율 등은 본 규정에 준하며, 본 규정에 없는 사항은 본교 학업 성적 관리 위원회의 의견을 거쳐 학교장이 정한다.
- ② 고사별 난이도 차이에 따른 이익·불이익을 최소화하기 위하여 인정점 부여 시 다음 공식을 참고하여 점수를 산출한다.

$$\bullet \text{ 결시 과목의 점수} = \text{기준고사 득점} \times \frac{\text{결시 고사 전체 평균}}{\text{기준 고사 전체 평균}} \times \text{인정점 비율}$$

예) 1차 고사 득점 50점, 2차 고사 결시, 1차 고사 전체평균 50점, 2차 고사 전체평균 75점, 인정점 비율 80%일 경우 인정점 산출 공식

$$\bullet \text{ 2차고사 점수} = \text{1차고사득점 (50)} \times \frac{\text{2차고사전체평균 (75)}}{\text{1차고사전체평균 (50)}} \times \text{인정점 비율 (0.8)} = 60 \text{ 점}$$

③ 인정사유 및 인정점 비율 등은 다음 제④항 ~ 제⑧항 기준을 참고하여 학업 성적 관리 위원회에서 정한다.

④ 100% 인정점으로 부여하는 경우

㉠ 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

㉡ 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인해 출석하지 못한 경우

예) 재학 중 소년분류심사원에 위탁된 위탁기간과 소년법 제32조의 보호처분 결정에 의한 1개월 이내의 소년원 송치(제1항 제8호)에 의한 소년원의 교육기간(보호소년 등의 처우에 관한 법률 제31조 제2항 및 동법 시행령 제63조의 2), 징병 신체검사(자원입대는 기타 결석으로 처리), 중인 출두

㉢ 학교장의 허가를 받아 학교를 대표한 경기, 경연대회 참가, 현장 실습, 훈련 참가, 교환 학습, 현장(체험)학습 등으로 인하여 출석하지 못한 경우

㉣ 「초·중등교육법시행령」 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육 이수 기간

㉤ 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해 학생의 보호) 제1항의 규정에 의한 결석으로 학교장이 인정하는 일시보호 및 치료를 위한 요양 기간

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

㉦ 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우(교원휴가업무처리요령(예규 제44호, '12.2.20)를 근거로 함)

○ 주 5일제 전면 실시 학교

구 분	대 상	일 수
결 혼	○ 형제, 자매	1
입 양	○ 본인	20
사 망	○ 부모 및 부모의 부모	5
	○ 부모의 조부모·외조부모	2
	○ 형제·자매 및 그의 배우자	2
	○ 부모의 형제·자매	1

※ 휴무토요일 및 공휴일은 경조사일수에 산입하지 않음

㉧ 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 출석하지 못하는 경우

※ 화상 강의 시스템 또는 병원학교 이용 학생의 평가는 가급적 당일 출석을 권장하여 처리하되, 직접 평가가 불가능한 경우 학교생활기록부 기재요령에 의거하여 처리한다.

㉨ 위 ㉠~㉧에 해당하는 경우, 전후의 고사 점수가 없는 경우는 학년의 평균점수를 준다.

⑤ 80% 인정점으로 부여하는 경우

- ㉠ 질병으로 인한 결석
- ㉡ 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
- ㉢ 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
- ㉣ 기타결석
 - 1) 부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
 - 2) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
 - 3) 학교장이 인정하는 부모 및 가족 봉양, 가사 조력, 부득이한 개인사정의 경우
- ㉤ 삭제
- ㉥ 생리결시는 월 1일을 생리결시로 인정하며 생리결시생은 결시 이전 성적을 우선기준으로 하며 결시 이전 성적이 없을 때는 결시 이후 성적을 의사의 소견서 또는 담임(학부모)의 확인서 제출시에 80%를 부여한다.(지각, 조퇴, 결과는 해당과목에 준한다.)
- ㉦ 위 ㉠~㉥에 해당하는 경우, 전후의 고사 점수가 없는 경우는 학년의 평균점수의 80% 인정점으로 부여한다.
- ⑥ 해당 학년, 성적의 최하점의 차하점으로 부여하는 경우
 - ㉠ 무단으로 결석한 경우(태만, 가출, 고의적인 출석 거부, 범법 행위로 관련 기관에 연행 및 도피 등)
 - ㉡ 결석계를 제출하더라도 위 ④, ⑤항 각 호와 같은 사유가 아닌 결석
 - ㉢ 초·중등교육법시행령 제31조(징계로 인한 결시) 제6항의 가정 학습 기간에 의해 응시하지 못한 경우
- ⑦ 0점으로 처리하는 경우
 - ㉠ 부정 행위자의 부정 행위를 한 해당 과목
 - ㉡ 부정 행위 협조자도 부정 행위자와 동일하게 처리
 - ㉢ 시험중 휴대폰 등 저장 및 송·수신이 가능한 전자기기를 휴대하여 적발된 경우 (해당시간 과목만 적용한다).
- ⑧ 전입 학생은 전입 이후의 성적을 기준으로 하며, 전입 후 일주일 이내에 실시한 시험은 그 고사전체 점수를 인정하지 않고 그 다음 고사의 성적으로 대신하고 기말고사 이후 전입생은 전(前) 학교 성적을 100% 인정한다.
- ⑨ 삭제
- ⑩ 복학생은 복학 이후에 취득한 성적으로 한다.

제20조(수행평가)

- ① 수행평가(遂行評價 : Performance Assessment)는 교과담당교사가 학습자들의 학습 과제 수행 과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가 방법이다.
- ㉠ 학습과제 : 학습자들에게서 성취되기를 기대하는 교육과정상 각 교과 교육 목표와 관련되는 것으로 보다 의미 있고, 중요하고, 유용한 과제를 의미함.
- ㉡ 수행 : 학생이 단순히 답을 선택하는 것이 아니라 스스로 답을 구성하는 것, 산출물이나 작품을 만들어내는 것, 태도나 가치관을 행동으로 드러내는 것 등을 모두 포함하는 의미임. 서술형·논술형 평가를 포함함.
- ㉢ 관찰 : 학습자가 수행하는 과정이나 그 결과를 교과담당교사가 읽거나, 듣거나, 보거나, 느끼거나 하는 활동을 모두 포함하는 의미임.
- ㉣ 판단 : 교과담당교사가 관찰한 것을 객관성·합리성·타당성·신뢰성이 있는 기준을 준거로 하여 점수화하거나 문장화하는 것을 의미함.
- ② 교과협의회에서는 각 과목의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안하여 수행 평가의 영역·방법·횟수·세부기준(배점)·반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용 등에 관한 수행평가 계획을 수립하여 학업성적관리위원회에 제출한다.
- ③ 단위별 또는 월별 평가 계획을 세밀히 수립하여 시행하되 학생의 부담이 과중되지 않도록 하고, 지필평가 준비기간과 수행평가 시기가 겹치지 않게 적절히 조정하여 시행한다.
- ④ 학교 학업성적관리위원회에서는 각 교과협의회에서 제출한 수행평가 계획을 심의하고, 학교장이 이를 결정한다. 수행평가의 유형 및 영역은 각각의 독자성이 있으므로 반드시 100점 만점으로 평가하고, 학기말에 그 득점을 반영비율에 따라 환산·합산 처리하며, 기본점수는 부여하지 않음을 원칙으로 한다.
- ㉠ 단, 부득이 기본점수를 부여해야 할 경우에는 해당 교과의 교과별협의회와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 당해 학교의 학업성적관리규정으로 정한다.
- ㉡ 가산점 부여의 경우, 단위 교과 협의록에 명시하고 수행평가 계획에 반영한 사항을 토대로 해당 교과의 교과별협의회와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 점수를 부여할 수 있다.
- ⑤ 교과담당교사는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 영역과 기준을 학년(학기) 초에 학생 및 학부모에게 가정 통신, 학부모회의, 홈페이지 등을 통하여 공개하여야 하며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ⑥ 수행평가는 일제식으로 실시하는 지필 시험형태의 수행평가는 금지하고, 서술형 평가, 논술형 평가, 관찰법, 역할극, 토론법, 자기평가, 동료평가, 협력학습 등 다양한 평가 방법을 적용하며, 학생 수준에 적합한 수행평가를 실시하되 과제물 위주의 수행평가를 지양하고 정규수업 시간을 활용하여 평가를 실시한다. 부득이

과제형 수행평가를 실시할 경우 계획 수립 시와 중간 단계의 지도 조언, 결과물 평가 등 학생이 직접 수행한 과제인지 확인할 수 있는 방안을 마련한다.

- ⑦ 평가의 변별력이 확보될 수 있도록 객관적이고 공정한 평가를 실시하며, 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영하되, 교수·학습과정을 충실히 반영할 수 있는 수행평가가 되도록 노력한다. 기본점수를 부여하는 과목의 평가에서 기본점수를 부여할 수 없는 경우(무단 결과, 불성실한 수업 참여 등)에는 그 사례와 점수 부여 기준을 ‘수행평가 기준’에 명시하여 학생·학부모에게 공개한 후 적용한다.
- ⑧ 평가는 타당도, 객관도, 신뢰도, 변별도가 유지될 수 있도록 평가 기준이 적용되어야 한다.
- ⑨ 수행평가 영역은 교과 내의 인지적 요소와 정의적 요소를 종합적으로 평가할 수 있는 영역으로 설정하되, 태도 영역을 독립된 영역으로 설정하지 않는다. 그룹평가(또는 조별평가)는 학생 개개인의 노력 정도 및 성과에 대한 평가가 반영되도록 한다.
- ⑩ 동 학년, 동 교과 담당 교사들의 공동 평가 또는 상호 교환 평가를 권장한다.
- ⑪ 신체 장애학생이 이들의 신체장애로 인하여 특정교과(목)의 수행평가가 불가능한 경우의 성적처리는(예: 지체부자유 학생의 체육실기, 청각장애학생의 듣기시험 등), 일반학생과의 형평성, 공정성이 유지되도록 하되, 다음 공식을 참고하여 처리하며 구체적인 규정을 학업성적관리규정에 명시한다. 학업성적관리규정에 명시되지 않은 사항 중 인정점을 부여해야 하는 경우가 발생할 경우는 교과협의회와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학업성적관리규정에 이를 포함시키고 시행할 수 있다.

$$\text{점수} = (\text{해당평가의 기본점수}) + \text{해당평가의 배점(기본점제외)} \times \frac{\text{당해자의 지필고사득점}}{\text{지필고사 배점총점}}$$

- ⑫ **수행 평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적 처리**
 - ㉠ 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정비율을 환산한 성적(인정점)을 부여하되 인정 사유 및 인정점의 비율 등은 본 지침에 의거 당해 학교의 학업 성적 관리 규정으로 정한다.
 - ㉡ 전후의 수행평가 점수가 없는 경우는 학년의 평균점수의 80% 인정점으로 부여한다. 예) 장기질병결석자, 전입생
- ⑬ 체육·예술(음악/미술) 교과는 실기(기능), 태도, 감상, 미적체험, 이론, 이해, 지식 등에 대한 반영 비율을 균형 있게 설정하고, 학교에서 가르치지 않은 내용 및 기능에 대한 평가와 과제형 작품 평가를 지양하며, 수업시간 내에 제작된 작품 및 제작과정을 중심으로 평가한다.
- ⑭ 실연(實演)을 통하여 실기를 평가하거나 학생 작품을 평가하는 경우에는 여러 학생 앞에서 평가 결과를 발표하는 등 공정하게 처리한다.

- ⑮ 수행평가 소표를 작성하여 매회 수행평가 점수 내역을 기록하고, 교사 답안지에 준하여 보관하되 이의가 있을 시 이를 즉시 공개한다.
- ⑯ 수행평가의 결과는 학생들에게 공개하여 확인시키고, 이의 신청이 있을 경우 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취한 후 그 사례를 기록 유지한다.
- ⑰ 수행평가 결과물은 학생들의 이의 신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우, 학교장은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 보관기간을 결정·시행한다. 단, 수행평가 성적을 기록한 성적일람표는 졸업 후 1년간 보관한다.
- ⑱ 수행평가를 지필 시험 형태(서술형, 논술형, 종합적 사고를 요구하는 완성형·단답형 등)로 실시할 수는 있으나, 이 경우 정기고사와는 구별되도록 정기고사와 동시에 실시해서는 안 된다.

※ 처리 순서

교과협의회(학년협의회)에서 계획 수립 → 학업성적관리위원회 심의 후 결정 → 사전예고 → 수행평가 실시 → 결과 본인에게 공개 → 이의 신청기회 부여 → **모니터링 실시** → 차기 수행평가 계획에 반영

- ⑲ 성적 처리가 끝난 수행 평가의 중요한 자료 (서술형 답안지 등)는 성적 산출의 증빙 자료로 졸업 후 1년 이상 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형자료로 제공할 수 있다.
※ ‘수행평가의 중요한 자료’라 함은 학생들의 이의 신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적일람표 등을 의미한다.
- ⑳ 수행평가는 교과 수업 시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하되, 학생의 성장과 학습 과정을 평가하는 학생평가 방향에 따라 교과학습발달상황 평가에서 수행평가의 반영 비율은 50%이상으로 한다.

제21조(학업 성적 평가 결과 처리)

- ① 평가 담당 교사는 매 교사 시간마다 학생 변동 사항을 정리하여 평가 대상자 및 결시자를 파악하여 교과 담당 교사에게 알린다.
- ② 교과 담당 교사는 채점을 한 다음 정답과 학생카드 내용을 교무업무시스템에 올리고 채점 결과를 과목별 성적 소표로 작성한다. 단, 전산 처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
- ③ 과목별 성적일람표는 매 학기말 담당과목 지도교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 성취도(수강자수)와 원점수/과목평균(표준편차)를 산출한다.(다만, 체육·음악·미술교과의 과목은 성취도만을 산출)

<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, 2018학년도 1학년 성적 산출 일람표를 작성한 예시임

2018학년도 제1학기

국어과 성적 일람표

제 학년 ()반

교과담당교사 () 인

평가방법 (반영비율)		지필평가(50%)		수행평가(50%)					합계	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)
명칭, 영역 (반영비율)	번호, 성명	1회 (25%)	2회 (25%)	말하기 (10%)	듣기 (10%)	읽기 (10%)	쓰기 (10%)	문학 (10%)			
	1 김길동	23.75	22.50	8.80	9.60	8.80	10.00	9.5	92.95	93/82.1 (10.1)	A(452)
	2 나민주	22.25	21.25	6.00	8.00	7.00	5.00	8.0	77.50	76/82.1 (10.1)	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		

- ‘김길동’의 지필평가 1회 환산 점수 23.75는 100만점에서 95점을 받았을 때이며, 수행평가 말하기 환산 점수 8.80은 100점 만점에서 88점을 받았을 때임
- 수행평가 영역별 만점을 100점으로 조정하여 환산 점수에서 소수 둘째자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의함
- 수강자의 최고점, 최저점, 평균과 학급 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.
- 합계는 지필평가 및 수행평가의 반영 비율 환산 점수 합계를 소수 셋째자리에서 반올림하여 둘째자리까지 기록함

- ④ 교과우수상은 성취평가제 취지에 부합하도록 원점수 95점 이상에 해당하는 학생에게 수상하도록 한다.
- ㉠ 3개년 교과우수상의 경우 해당 과목을 이수한 모든 학기에 교과우수상을 수상한 학생에게 수상하도록 한다.
- ㉡ 중국어 3개년 교과우수상의 경우 1학년에 공통으로 한문을 배웠다면 1학년에 한문 교과우수상을 받은 학생 중 2,3학년에 중국어 교과우수상을 받은 학생에게 수상한다.
- ⑤ 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목평균, 과목표준편차는 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.
- ⑥ 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·미술교과의 과목의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

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

- ⑦ 재취학, 전·편입학생과 명예 졸업, 유예, 면제 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자 수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 학생(명예졸업, 유예, 면제 등)과 재취학, 전·편입 학생 중 원적교에서 성적(성취도, 원점수 등)을 취득해 온 학생은 수강자 수에서 제외한다.

※ 재취학, 전·편입학생의 성적 처리는 재취학, 전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 전·편입학 이후에 취득한 성적을 합산하여 성취도, 원점수를 산출하되, 원적교의 성적이 재취학, 전·편입학 이후에 취득한 성적과 중복될 경우 원적교의 성적은 무시한다.

원적교의 성적이 없을 경우에는 재취학, 전·편입학 이후에 취득한 성적만으로 본교의 학업성적관리규정에 의거 성취도, 원점수를 산출하며, 원적교에서는 전출학

생이 전출 이전에 취득한 성적(지필평가와 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 밀봉하여 전출교로 우송하고, 사본을 보관한다.

- ⑧ 제3항의 규정에 의하여 시행한 평가에 따라 ‘교과’, ‘과목’, ‘성취도(수강자수)’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’를 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 체육·음악·미술 교과의 과목은 ‘교과’, ‘과목’, ‘성취도’를 입력하고 ‘특기 사항’란에는 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 실기능력, 교과 적성, 학습 활동 참여도 및 태도 등을 특기할만한 사항이 있는 과목 및 학생에 한하여 간략하게 문장으로 입력한다.
- ⑨ ‘비고’란에는 학교 간 통합 선택 교과 이수, 학적 변동으로 인한 이수 과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기 사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.
- ⑩ ‘세부 능력 및 특기 사항’란에는 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 등을 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 한하여 간략하게 문장으로 입력하고, 방과후학교 수강내용(강좌명, 이수시간 등)을 입력할 수 있다.
- ⑪ 중학교의 선택 과목 중 고등학교 보통 교과의 교양 교과 성격을 지닌 과목(환경과 녹색성장, 보건, 진로와 직업 등)은 과목명, 이수시간, 이수 여부를 ‘P’로 입력한다.
- ⑫ 교과집중이수로 인하여 전·편입한 학생이 국민공통기본교과를 미이수한 경우에는 광주광역시서부교육지원청 ‘2009 개정 교육과정 적용에 따른 전입생 미이수 및 중복 이수 문제 해결 기본 계획’(별첨)에 의거, 이수한 결과를 생활기록부의 교과학습발달상황의 ‘특기사항’ 란에 기록한다.
- ⑬ ‘중학교 자유학기제 운영학교’에서 학생이 자유학기에 이수한 과목은 ‘성취도(수강자수)’란과 ‘원점수/과목평균(표준편차)’란과 ‘원점수/과목평균(표준편차)’란을 공란으로 두고, ‘세부능력 및 특기사항’란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역 등을 간략하게 문장으로 입력한다.
- ⑭ ‘중학교 자유학기제 운영학교’에서 학생이 자유학기에 이수한 체육·예술(음악/미술)교과(군)의 과목은 ‘성취도’란은 공란으로 두고, ‘특기사항’란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 간략하게 문장으로 입력한다.
- ⑮ 체육·예술계 중학교(예술체육 중점학교 포함)에서 학생이 선택과목으로 체육계 과목 또는 음악·미술계 과목을 이수한 경우 ‘교과’, ‘과목’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’를 입력한다.

제4장 기타 성적 처리

제22조(재취학·전입학·편입 학생, 해외귀국 학생·장애학생 등의 성적 처리)

- ① 과목별 지필 평가 및 수행 평가에 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 본교의 학업 성적 관리 규정으로 정한다.

② 모든 평가(학기말 성적 산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 휴학, 면제, 유예, 제적, 자퇴, 퇴(유)학 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.

③ 재취학, 재·전·편입 학생은 다음과 같이 산출한다.

재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재·전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산하되, 원점수를 그대로 인정하여 합산한다.

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

다. 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.

라. 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 재취학, 재·전·편입학생의 교과재량활동 중 선택과목의 평가는 선택과목이 같은 경우에는 재취학, 재·전·편입학생 이전의 성적을 반영하고, 선택과목이 다를 경우에는 재취학, 재·전·편입교의 선택과목 점수로 인정하되, 이는 성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정하고 이를 본교 학업성적관리규정에 명시한다.

⑤ 휴학, 유급 등의 사유가 끝나 복학한 학생의 성적 일부가 중복될 경우 복학 이후 취득한 성적으로 한다.

⑥ 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈주민의 자녀 등은 다음과 같이 성적을 산출한다.

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

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

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

⑦ 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장을 설치·운영하고 대독 또는 대필을 지원하며 장애학생의 각종 평가 참여를 위한 보조기기 또는 보조인력을 지원한다.

㉠ 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.

㉡ 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생에게는 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지

기능 이상으로 평가 수행이 어려울 경우에는 대필을 지원한다.

- ㉔ 청각장애학생의 경우, 듣기평가가 어렵다고 판단되는 경우에는 필답시험으로 대체하고, 보청기 사용 학생은 일반학생과 동일하게 듣기평가를 실시하며 시험시간은 연장하지 않는다.
 - 청각장애 해당하는 대상자는 두 귀의 청력손실이 각각 60dB 이상 또는 한 귀의 청력손실이 80dB 이상, 다른 귀의 청력손실이 40dB 이상 등 청력손실이 많은 자를 말한다.
 - 듣기평가를 필답시험으로 대체하고자 하는 경우, 대상자는 종합병원장 발행 진단서를 제출하여야 하며 소속학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.
- ㉕ 위의 규정에도 불구하고 학생의 장애 정도가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가 환경 조정이 필요하다고 인정되는 경우에는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

제23조(조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리)

- ① 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리 등 사무 관리는 학생이 소속되어 있는 학급 담임교사가 한다.
- ② 조기 진급 및 조기 졸업 학생은 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’, ‘행동 특성 및 종합의견’ 등의 해당란(1학년에서 3학년으로 진급이면 2학년란, 2학년에서 졸업이면 3학년란)에 ‘조기 진급’ 또는 ‘조기 졸업’으로 입력한다.
- ③ 평가 및 성적 관리는 본 규정에 의하여 공정하고 합리적인 관리가 되도록 한다.

제24조(대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적 처리)

- ① 학생의 학적 및 학업 성적은 광주광역시교육청 「대안교육기관의 위탁기관 지정 및 학생위탁 교육관련 업무 지침」 및 「대안교육기관 및 위탁교육학생 교무/학사 시스템 매뉴얼」에 의거하여 처리한다.
- ② 위탁학생은 소속 학교에서 재학생 성적 처리시 재적 수에 포함하지 않는다.
- ③ 위탁교육기관에서 소정의 교육과정을 이수하여 소속 학교에 관련 서류를 송부해온 학생에게는 소속 학교에서 졸업장을 발급하고, 위탁교육기관의 장이 졸업장을 수여한다.
- ④ 소속 학교장은 위탁교육기관에서 송부해 온 학업 성적 및 출결 상황 등 생활기록부 구성 요소별 내용을 그대로 인정하여 학교 생활 기록부에 입력한다.
 - ㉑ ‘학업성적’은 학기말 성적 확정 후 5일 이내에 소속 학교로 통보함
 - ㉒ ‘출결상황’은 학생 개인별 출결 기록부에 총 수업 일수와 결석, 지각, 조퇴, 결과 등을 기록하여 매 익월 초(5일 이내)에 소속 학교로 통보함
- ⑤ 학교생활기록부 입력은 다음 사항에 유의하여 처리한다.
 - ㉑ 위탁 학생의 교과 학습 발달 상황란의 ‘세부능력 및 특기사항’ 해당 학년란에

다음과 같이 입력한다.

과목	세부능력 및 특기사항
초·중등교육법시행령 제54조 제2항에 의거 교육감 인정 교육기관 위탁생임. 위탁교육기관명(예, 용연학교), 위탁교육기간(2013. 5. 1.~2014. 2. 28.)	

- ㉠ 인성 교육 및 진로 교육과 관련한 체험학습의 이수단위와 평가 성적은 교과 학습 발달 상황란에 입력하고, 이와 관련된 특별한 내용은 ‘세부능력 및 특기사항’란에 해당 학년별로 입력한다.
- ㉡ 중학교 과정에서 보통 교과는 성취도(수강자 수) 및 원점수/과목평균(표준편차)를, 고등학교 과정에서 보통교과는 성취도(수강자 수) 및 원점수/과목평균(표준편차), 석차(동석차수), 석차등급을 산출한다.
- ㉢ 대안교육·전문 교과는 이수 여부(이수, 미이수)를 교과 학습 발달 상황란에 기록한다.
- ㉣ 학교생활기록부의 출결 기록은 소속 학교와 위탁교육기관의 출결을 합산하여 출결란에 입력한다.

제25조(소년원 학교 학생의 학적 및 성적 처리)

- ① 소년원학교 학생의 학적처리는 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」(제8723호, 2008. 6. 22.) 제31조, 제32조, 제34조에 의거 적법하게 처리한다.
- ② 소년원학교장은 보호소년이 입교하면 그 사실을 보호소년이 최종적으로 재학했던 학교(이하 ‘전적학교’라 함)의 장에게 통지하고, 그 보호소년의 학적에 관한 자료를 보내줄 것을 요청할 수 있다.
- ③ ‘2’항에 따른 요청을 받은 전적학교의 장은 교육의 계속성을 유지하는 데에 필요한 학적 사항을 지체없이 소년원학교장에게 보내야 한다.
- ④ 전적학교의 장은 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」에 의한 학적사항을 접수한 때에는 이를 재학생에 준하여 기록·관리하여야 한다. 이 경우 그 보호소년에 관한 소년원학교의 학적사항은 전적학교의 학적사항으로 본다.
- ⑤ 보호소년이 소년원학교에서 소정의 교육과정을 이수하는 중에 소년원에서 퇴원 또는 가퇴원하여 전적학교 등 다른 학교에 전학 또는 편입학을 신청하는 경우 전적학교 등 다른 학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 이를 허가하여야 한다.
- ⑥ 소년원학교에서 소정의 교육과정을 이수한 보호소년에 대한 졸업장 발급을 소년원학교장으로부터 요청받은 전적학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 졸업장을 발급하여야 한다.
- ⑦ ‘보호 소년 등의 처우에 관한 법률’의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁 교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 본 지침 제21조(중학교 학업 성적 평가 결과 처리) 7항, 제22조(고등학교 학업 성적 평가 결과 처리) 5항의 마 및 제23조(재취학·전입학·

편입 학생, 해외에서 귀국한 학생 등의 성적 처리) 3항의 재·전·편입 학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학 전형을 위한 내신 성적 산출 방법은 입학 전형권자가 정해야 한다.

제26조(병원학교 및 화상강의시스템을 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 학적 및 성적처리)

- ① 병원학교 및 화상강의시스템을 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 학적은 소속학교에 두고 성적 및 평가는 소속학교 학업성적관리위원회의 결정에 따라 처리한다.
- ② 병원학교 및 화상강의시스템을 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 출결은 반드시 확인해야 하며, 출결은 병원학교 및 화상강의시스템의 출결확인서에 따른다. 다만 병원학교 및 화상강의시스템을 이용한 수업에 출석하지 않은 경우에는 교육부 훈령 제29호(2014.1.16.) 별지 제8호 및 광주광역시교육청 중·고등학교 학업성적관리지침 제19조에 따라 결석 처리한다.
- ③ 병원학교 및 화상강의시스템을 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 성적처리는 소속학교의 학업성적관리규정에 따라 처리한다. 다만 평가(수행평가, 지필평가)는 평가 당일 소속학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

제27조 (학교 운동부 수업 결손 및 최저학력에 관한 사항)

- ① 운동부 학생 전원과 관리교사(감독교사) 및 해당 교과담당교사(국어, 영어, 수학, 과학, 사회)는 의무적으로 e-school 사이트에 가입을 해야 한다.
- ② 교과담당교사는 당해 연도 과목 부장교사를 지칭한다.
- ③ 관리교사는 교과담당교사 및 운동부 학생들의 e-school 가입을 안내하고 운동부 학생들이 e-school을 수강할 수 있도록 총괄한다.
- ④ 각 교과담당교사는 관리교사의 안내 하에 e-school 가입을 하고 운동부 학생들이 수강해야 할 차시를 10차시 이상 20차시 이하로 지정을 한다.
- ⑤ 훈련 및 대회 참가로 인하여 운동부 학생들의 수업 결손이 생길 경우 1일당 3시간의 강의를 수강을 해야 한다.
- ⑥ 수강을 완료한 운동부 학생들은 확인증을 출력하여 관리교사에게 제출하고 관리교사는 내부결재를 통해 수업 결손의 보충을 인정한다.
- ⑦ 강의를 듣지 않았을 경우 다음 학기의 대회 출전에 제한이 생긴다.
- ⑧ 수업 결손에 관한 사항은 매 학기별로 운영을 한다.
- ⑨ 매 학기 기말고사가 끝난 후 국어, 영어, 수학, 사회, 과학 과목에서 최저학력(학년 평균의 40%)에 미달이 된 운동부 학생들은 각 과목별 12시간의 e-school 강의를 수강해야 한다.
- ⑩ 각 교과담당교사는 최저학력에 미달된 운동부 학생들에게만 별도로 12차시의 수강할 내용들을 지정한다.

- ⑪ 최저학력에 미달된 학생들은 방학기간을 이용하여 미달된 과목별 12차시의 수업을 수강해야 한다.
- ⑫ 수강이 완료되면 운동부 학생들은 확인증을 출력하여 관리교사에게 제출하고 관리교사는 내부결재를 통해 최저학력의 보충을 인정한다.
- ⑬ 최저학력은 수업결손과 별도로 당해 학기 방학기간에만 운영을 하며 최저학력에 미달이 되었음에도 수강을 하지 않았을 경우에는 다음 학기의 대회 출전에 제한이 생긴다.

부 칙

- ① 이 지침은 2018년 3월부터 시행한다.
- ② 이 지침에 명시되지 않은 사항은 학교생활기록 작성 및 관리지침 ‘교육부훈령 제243호 (2018. 1. 31.) 학교생활기록 작성 및 관리지침’에 따른다.

학업성적 관리규정 2017,2018 변경 내용(회의 자료)

	2017 규정	2018 변경 지침
제 1 장 총칙 제2조	가. ‘중학교 자유학기제 운영학교’의 자유학기의 학습발달상황 평가는 학교별로 자유학기의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학교 성적 특성 관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.	자유학기의 학습발달상황 평가는 학교별로 자유학기의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
제4조	④행동 특성 및 종합의견의 평가 덕목 및 방법	④번 삭제
제7조	① 교과 학습의 평가(지필 평가 및 수행 평가)는 모든 학생들이 교육 목표를 성공적으로 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, <u>평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·성취수준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.</u>	① 교과 학습의 평가(지필 평가 및 수행 평가)는 <u>학생의 도달도를 확인하고 교수 학습의 질을 개선하는데 주안점을 둔다. 또한 교수 학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 하며,</u> 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·성취수준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.
	② 성취기준이란 교육과정에 명기된 학년별 교과 목표를 단위별로 상세하게 세분한 지도 목표를 의미하며, 학년별·교과별 교수목표를 설정함에 있어서는 교과협의회를 통하여 교육과정 내용과 교과서 내용을 분석·활용한다.	② <u>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 및 교과서 내용을 분석하여 교과협의회를 통해 여건에 따라 교육과정 및 교과서 내용을 분석하여 교교협의회를 통해 재구조화 할 수 있다.</u>
	③ 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적 처리 방법 및 결과의 활용 등은 각 학교·교과 지도의 형편을 고려하여 교과 협의회에서 정하고, 이를 학교 학업 성적 관리 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.	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.
제20조 ⑰	⑰ 수행평가 결과물은 학생들의 이의 신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우, 학교장은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 보관기간을 결정·시행한다. 단, 수행평가 성적을 기록한 성적일람표는 졸업 후 1년간 보관한다.	⑰ 수행평가 결과물은 학생들의 이의 신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우, 학교장은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 보관기간을 결정·시행한다. 단, 수행평가 성적을 기록한 성적일람표는 졸업 후 1년 간 보관한다.

	2017 규정	2018 변경지침
제 21조	⑦ 재취학, 전·편입학생, 유예, 면제 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자 수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 학생(유예, 면제 등)과 재취학, 전·편입 학생 중 원적교에서 성적(성취도, 원점수 등)을 취득해 온 학생은 수강자 수에서 제외한다.	⑦ 재취학, 전·편입학생과 명예 졸업, 유예, 면제 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자 수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 학생(명예 졸업, 유예, 면제 등)과 재취학, 전·편입 학생 중 원적교에서 성적(성취도, 원점수 등)을 취득해 온 학생은 수강자 수에서 제외한다.
제 22조	(재취학·전입학·편입 학생, 해외귀국 학생·장애학생 등의 성적 처리) ③ 재취학, 재·전·편입 학생의 성적 처리는 재취학, 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 재·전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산하여 원점수, 과목 평균, 과목 표준 편차, 성취도, 석차, 석차 등급을 산출한다. 원적교의 성적과 재취학, 재·전·편입학 이후의 취득한 성적이 중복되는 경우는 재취학, 재·전·편입학 이후의 취득한 성적으로 원점수, 과목 평균, 과목 표준 편차, 성취도, 석차, 석차 등급을 산출하고, 원적교의 성적이 없을 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후의 취득한 성적만으로 해당 학교의 학업 성적 관리 규정에 의거 원점수, 과목 평균, 과목 표준 편차, 성취도, 석차, 석차 등급을 산출한다. 원적교에서는 전출 학생의 전출 시점까지 취득한 성적(지필 평가 및 수행 평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산 자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 밀봉 후 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다. ⑥ 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈주민의 자녀 등은 국내 학교에 취학, 재취학, 재·편입학한 후 취득한 성적으로 원점수, 성취도, 과목평균, 과목표준편차, 석차, 석차등급을 산출한다. 다만, 해외에서 귀국한 학생의 취학, 재취학, 재·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정할 수 있다.	제23조(재취학·전입학·편입 학생, 해외귀국 학생·장애학생 등의 성적 처리) 3. 재취학, 재·전·편입 학생은 다음과 같이 산출한다. 가. 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재·전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산하되, 원점수를 그대로 인정하여 합산한다. 나. 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다. 다. 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. 라. 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. 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈주민의 자녀 등은 다음과 같이 성적을 산출한다. 가. 국내 학교에 취학, 재취학, 재·편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다. 나. 해외에서 귀국한 학생의 재취학, 재·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재취학 재·편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다. 다. 재취학, 재·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내 학교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재·편입학 이후 성적을 인정한다.

	2017 규정	2018 수정
제8조	2. 평가계획은 학기초 학교교육과정 에 포함되도록 하되, 실시 방법, 질 차, 교과별평가계획서, 평가기록부, 생활통지표, 학교 생활기록부, 생활통 지표, 성적일람표, 학교생활기록부 기록 등과 연계 방법에 대한 내용이 포함되도록 한다.	2. 과목의 특성 및 학교 실정에 따라 학교의 학업성적관리규정으로 정하여 수행평가만으로 평가할 수 있다.
제9조 (지필 평가)	3. 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하되, 평가의 변별력을 최대한 높이기 위하여 동점자가 가능한	3. 모든 출제 원안에 문항 유형, 배점, 문항 수를 표기하여 단답형 문항과 서술형 문항이 구분되도록 한다.
제 20조	6. 수행평가는 확실적인 수행평가를 지양하고,~	5. 일제식으로 실시하는 지필 시험 형태의 수행 평가는 금지한다.
(수행 평가)	9. 태도 점수를 가급적 교과내의 정의 적 영역과 관련성이 있는 것으로 한정하고, 그룹평가(또는 조별평가) 는 학생 개인의 노력 정도 및 성 과에 대한 평가가 반영 되도록 한다.	10. 수행평가 영역은 교과 내의 인지적 요소와 정의적 요소를 종합 적으로 평가할 수 있는 영역으로 설정하되, 태도 영역을 독립된 영역으로 설정하지 않는다.
제 10조	1. 국어, 사회(역사/도덕 포함), 수학, 과 학, 영어 교과는 논술 평가를 실시하 여야 한다. 2. 서술형 평가의 반영비율은 지필평 가와 수행평가를 합하여 총배점의 40% 이상 되어야 하며, 지필평가에 20% 이상 반영을 권장한다. 단, 지필 평가와 수행평가를 합하여 총 배점 의 40% 이상, 지필평가에 10% 이상 반드시 반영한다.	2. 국어, 사회(역사/도덕 포함), 수학, 과학, 영어 교과의 서술·논술형 평가의 반영 비율은 각 지필평가 배점의 30% 이상으로 한다. (수 행평가의 서술형평가 비율 삭제)
인 정 점 산 출 공 식 일 원화	제20조(인정점 부여) 2. 교사별 난이도 차이에 따른 이익·불이익을 최소화하기 위하여 인정점 부여 시 다음 공식을 참고하여 점수를 산출한다. ● 결시 과목의 점수 = 기준고사 득점 × $\frac{\text{결시 고사 전체 평균}}{\text{기준 고사 전체 평균}} \times \text{인정점 비율}$ 예) 1차 고사 득점 50점, 2차 고사 결시, 1차 고사 전체평균 50점, 2차 고사 전체평균 75점, 인정점 비율 80%일 경우 인정점 산출 공식	
기타	평가반영비율	- 수행평가 반영비율 50%이상 - 서.논술형평가 반영 비율은 각 지필평가 배점의 30% 이상 2018년부터 서.논술형 평가 비율은 지필평가에서만 인정
	2018학년도부터 중학교, 고등학교 학업성적관리지침 별도 제시	

