

2019학년도

기초탄탄 실력쑥쑥 학습의 名家 동남중학교!

학업성적관리규정



연구부

동남중학교

2019학년도 학업성적관리규정

장학자료 제 2019-2호

동남중학교
2019. 06. 11. 개정

제1장 총칙

제1조[목적]

본 규정은 학업성적 평가 및 관리의 투명성과 공정성을 높이고, 배움중심 수업과 성장중심 평가, 교육과정 중심의 학교 교육역량을 강화하는 데 그 목적이 있다

제2조[방침]

1. 교육과정의 정상화 · 다양화 · 특색화, 배움중심수업, 학생의 성장을 돕는 평가를 지원하여 학생들의 핵심 역량을 기르는 학교교육과정을 운영한다.
2. 학교는 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 학교별 각 교과협의회(교과협의회를 운영할 수 없는 학교는 학년협의회)와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
3. 학교장은 지역 실정 및 학교의 특수성을 고려하여 국가수준 교육과정과 경기도교육과정에 따라 학교 교육과정을 편성·운영하고 교과학습발달상황을 평가한다.
4. 교과학습발달상황의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다. 다만, 중학교의 과목 특성상 수업 활동과 연계하여 수행평가만으로 평가가 필요한 경우는 경기도교육청의 학업성적관리 시행지침에 의거하여 학교별 학교 학업성적관리규정으로 정하여 수행평가만으로 실시할 수 있다.
5. 교과학습 평가는 교과에서 성취해야 할 성취기준의 지식, 기능, 태도를 고루 반영한다.
6. 성취평가제 실시에 따라 교과목별 성취기준 · 성취수준을 토대로 학생의 학업 성취 정도를 평가한다.
7. 지적 능력과 정의적 능력이 고루 통합된 참된 학력을 기르기 위해 교과별로 정의적 능력에 대한 평가를 시행할 수 있다.
8. 학교는 교과학습발달상황 평가에 관한 사항을 학생과 학부모의 이해를 돕기위해 안내한다.
9. 학교는 학생 참여형으로 수업 방법을 개선하고, 학생 부담을 가중되지 않도록 수업과 밀착된 수행평가를 확대한다.

10. 학교는 학습공동체 등 교과 모임을 활성화하여 교사의 평가 전문성을 신장한다.
11. '자유학기 및 연계 자유학기'의 교과학습발달상황 평가는 학교별로 경기자유학년제의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
12. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」제8조 제3항에 따라 학교 내 각종 평가에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않는다.
13. 학교에서는 학교생활기록작성 및 관리지침(교육부훈령 제280호, 시행 2019.3.1.), 경기도교육청 중학교 학업성적관리 시행지침에 의거하여 학교 학업성적관리규정을 제정 또는 개정하여 활용하고, 모든 교직원 이 학업성적관리규정을 숙지하고 준수하도록 교직원 연수를 학기별로 1회 이상 실시한다.
14. 2015개정 교육과정 관련 내용은 2018학년도 중학교 1학년부턴 순차적으로 적용하며, 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전 훈령에 의한다.
15. 본 지침과 학교 학업성적관리규정에 명시되지 않은 사항은 학교 학업 성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

제3조【준거】

1. 학교「학업성적관리규정」의 제정 및 개정은 다음 준거에 따른다.
 경기도 초·중·고등학교 교육과정 총론(경기도교육청고시 제2017-368호, 2017.8.31.), 2009 개정 교육과정(교육부고시 제2013-7호, 2013.12.18.), 2015 개정 교육과정(교육부고시 제2018-162호, 2018.7.27.), 초·중등교육법(법률 제14603호, 2017.3.21., 일부개정), 초·중등교육법 시행령(대통령령 제29421호, 2018.12.24.타법개정), 초·중등교육법 시행규칙(교육부령 제148호, 2018.02.26.), 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정(대통령령 제29305호, 2018.11.27., 일부개정), 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙(행정안전부령 제12호, 2017.10.17., 일부개정), 공공기록물 관리에 관한 시행령(2018.1.1.), 학교기록물 관리 지침(2014.12.30.), 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제280호, 2019.3.1.), 경기도 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2019-2호, 2019.3.1.)
2. 학교별 학업성적관리는 학교 학업성적관리규정에 따라야 한다.

제2장 학업성적관리위원회 설치 및 운영

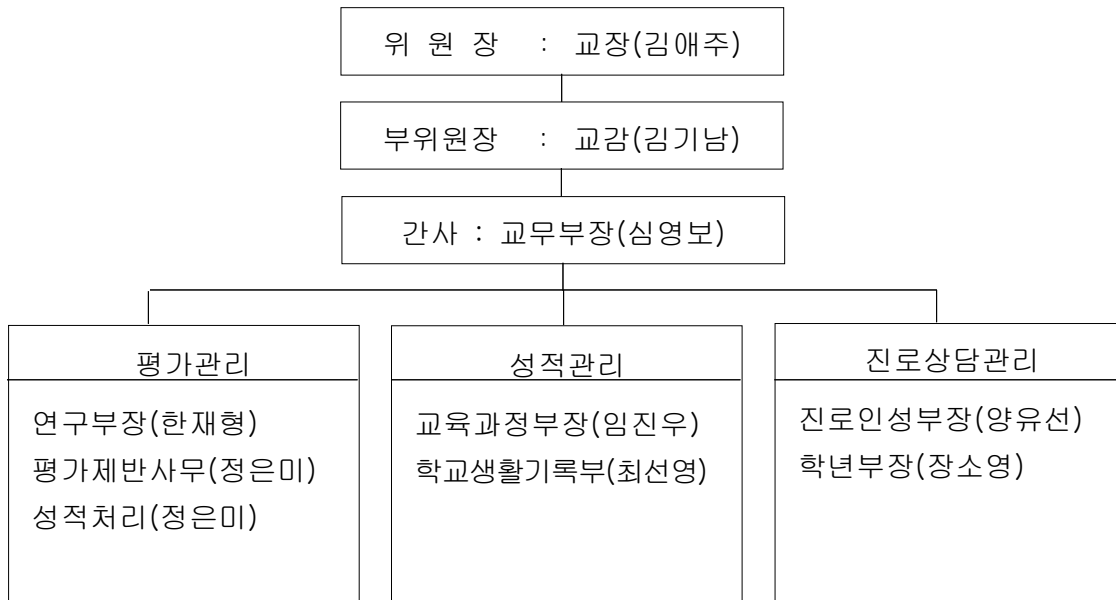
제4조[설치 목적]

학업성적 평가 및 관리의 객관성.공정성.투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 학교장 소속으로 학업성적관리위원회를 둔다.

제5조[구성]

1. 위원장은 교장, 부위원장은 교감, 간사는 교무부장이 되고, 상임위원은 연구 부장, 교육과정부장, 진로인성부장으로 하며, 각 부서의 위원은 <표 1>의 조직표에 따라 학교장이 임명한다.
3. 학부모의 의견 수렴과 학업성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모 위원을 위촉할 수 있다. 다만, 평가의 공정성 확보를 위해 학부모 위원에게 사전 공개가 불가한 안건은 학부모 위원의 참여를 제한한다.

<표 1> 학업성적관리위원회 조직표



제6조[임무]

1. 위원장은 본 위원회 모든 업무를 총괄하며, 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장의 업무를 대행한다.
2. 위원은 당해 학교의 학업성적관리 관련 업무에 대하여 심의한다.

3. 각 부서 위원들의 임무는 다음과 같다.

1) 평가관리 위원

- ① 평가계획(종류, 기간, 횟수, 출제계획, 평가 기준 등)에 관한 사항
- ② 평가문항 검토(신뢰도, 객관도, 타당도 등)에 관한 사항
- ③ 문항지 인쇄, 포장 및 보관 등에 관한 사항
- ④ 평가결과 분석에 관한 사항

2) 성적관리 위원

- ① 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 정정 등에 관한 사항, 지필평가 시행에 따른 제반 사무(시험시
간표 작성, 시험실 배치, 감독교사 배치 등), 성적 처리, 검토·확인
- ② 창의적 체험활동 상황, 독서활동 상황, 출석상황 등의 관리에 관한 사항
- ③ 성적처리, 검토 및 확인
- ④ 성적 정정 및 자료 보관

3) 진로 상담관리 위원

- ① 학생 계도, 학생·학부모와의 상담
- ② 진로 정보 제공 및 진로상담자료 비치
- ③ 심리검사상황에 관한 각종 표준화검사 실시
- ④ 졸업생 추수지도

제7조【심의】

- 1. 학교 학업성적관리규정 제·개정
- 2. 각 교과협의회(학년협의회)에서 제출된 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영 비율 등
과 성적처리 방법 및 결과의 활용
- 3. 자유학기 및 연계 자유학기의 자유학기 활동 평가기준 및 방법
- 4. 창의적 체험활동 상황의 평가 기준 및 방법
- 5. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개
및 홍보 등)
- 6. 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용, 자료의 정정 등에 관한 사항
- 7. 교과목별 성취도별 기준 성취율(원점수)
- 8. 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

제8조【운영】

1. 회의는 학기 초 및 심의사항이 발생했을 때 개의하며, 세부적인 개최 시기 등은 학교장이 결정할 수 있다.
2. 위원회의 회의는 재적인원의 과반 이상 출석으로 개의한다.
3. 회의가 종료되면 회의 결과(회의록)를 작성하고, 위원들의 확인을 받아 보관하며 학교장의 결재를 받아 시행한다.

제3장 평가관리

제9조【평가의 구분】

1. 평가는 교과학습의 평가(지필평가, 수행평가)와 기타평가로 구분한다.
 - 1) 교과학습의 평가: 학기별로 실시하는 1, 2차 지필평가, 수행평가
 - 2) 기타평가: 전국, 도·지역교육청, 학교 단위로 시행하는 평가 및 교과담당교사가 필요에 따라 시행하는 평가(기타평가는 교과협의회나 학교장 결정에 따라 시행하며, 도·지역교육청, 전국 단위 평가일 때는 관련 시행지침에 따른다.)
2. 각종 평가는 실시 10일전에 시험시간표를 발표한다.

제10조【평가 계획 및 활용】

1. 교과학습의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 학기별로 계획을 수립한다. 수행평가는 다양한 교과 교육활동 내에서 이루어지도록 하며 과제형 평가를 지양한다. 다만, 중학교의 과목 특성상 수업활동과 연계하여 수행평가만으로 평가가 필요한 경우 학교별 학교학습성적관리규정으로 정하여 수행평가만으로 실시할 수 있다.
2. 자유학기 및 연계 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 학교별로 경기자유학년제의 취지에 맞는 평가 방안을 수립하여 학교별 학습성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
 - 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 일제식 지필평가를 실시하지 않고 과정중심 수행평가를 실시하며, 성취도를 산출하지 않는다.
 - 자유학기 활동(진로탐색활동, 주제선택활동, 예술·체육활동, 동아리활동) 평가는 자유학기의 취지에 맞는 평가 계획을 수립하여 실시한다.
 - 연계 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 일제식 지필평가의 횟수를 축소하고 과정중심 수행평가 반영 비율을 확대할 것을 권장하며, 교과별 성취도를 산출한다.
 - 연계 자유학기 활동(진로탐색 중심 연계 활동, 주제선택 중점 연계 활동, 예술·체육 중점 연계 활동, 동아리 중심 연계 활동) 평가는 연계 자유학기의 취지에 맞는 평가 계획을 수립하여 실시한다. 단, 주제선택 중점 연계 활동의 평가(지필평가와 수행평가) 반영 여부는 교육과정, 이수 학생 범위 등을 고려하여 교과협의회의 결정을 거치고, 학습성적관리위원회의 심의를 받아 학교장이 결정한다.

- 2, 3학년의 교과별 평가비율은 <표 2>, <표 3>과 같다.

<표 2> 교과별 평가비율 (1학기)

내용 교과	학년	지 필 평 가	수 행 평 가	계
국 어	2, 3학년	40%	60%	100%
도 덕	2학년	40%	60%	100%
사 회	3학년	40%	60%	100%
역 사	2, 3학년	40%	60%	100%
수 학	2, 3학년	50%	50%	100%
과 학	2, 3학년	40%	60%	100%
기술·가정	3학년	30%	70%	100%
체 육	2, 3학년	0%	100%	100%
음 악	2, 3학년	0%	100%	100%
미 술	2, 3학년	0%	100%	100%
영 어	2, 3학년	40%	60%	100%
일 본 어	2학년	40%	60%	100%
정 보	2, 3학년	30%	70%	100%

<표3>교과별 평가비율(2학기)

내용 교과	학년	지 필 평 가	수 행 평 가	계
국 어	2, 3학년	40%	60%	100%
도 덕	2학년	40%	60%	100%
사 회	3학년	40%	60%	100%
역 사	2, 3학년	40%	60%	100%
수 학	2, 3학년	50%	50%	100%
과 학	2학년	40%	60%	100%
	3학년	50%	50%	100%
기술·가정	3학년	30%	70%	100%
체 육	2, 3학년	0%	100%	100%
음 악	2, 3학년	0%	100%	100%
미 술	2, 3학년	0%	100%	100%
영 어	2, 3학년	40%	60%	100%
일 본 어	2학년	40%	60%	100%
정 보	2, 3학년	30%	70%	100%

3. 각 과목별 지필평가 및 수행평가의 평가 시기 · 영역 · 방법 · 횟수 · 기준 · 반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용 등은 각 학교 · 교과지도의 상황을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
4. 모든 교과목의 학기 단위 평가는 논술형 평가(서술형 평가 포함 가능)를 포함한다. 논술형 평가의 반영비율은 학기 단위 성적(지필평가와 수행평가 합산점수, 수행평가 100% 실시 과목 점수)의 35%이상으로 하되, 교육과정 편제상 체육·예술(음악, 미술) 교과는 20%이상으로 한다.
(서술, 논술형 평가 반영비율은 교과협의회에서 정한다.)

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

5. 논술형 평가의 세부 내용은 교과협의회를 통해 결정한다.
6. 교과목 특성 및 성취기준에 따라 교과협의회를 통해 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 논술형 평가를 구술평가로 대체할 수 있다.
7. 교과학습의 평가는 평소 수업 활동이 자연스럽게 평가로 이어지도록 계획하고, 논술형 평가 등 다양한 평가 방법을 활용하여 사고력 · 문제 해결력 · 창의력 등의 고등사고 능력을 평가하도록 한다.
8. 수행평가 반영비율은 학기 단위 성적의 40% 이상으로 하고, 과목의 성취기준을 고려하여 타당도 높은 세부평가기준을 작성하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 시행한다.
9. 정의적 능력 평가는 교과교육과정에 근거하여 필요한 정의적 요인을 추출하고 수업과 연계하여 시행하되, 적용 방법 및 시기, 결과 활용 등은 학교와 교과 실정에 맞게 교과협의회에서 정한다.

- 정의적 능력 평가 : 학생들의 자아개념, 가치관, 흥미, 책임, 협력, 동기, 자신감, 자기효능감 등 학습자의 정의적 요소를 평가하고 성취 정도를 파악하는 것

10. 평가 계획은 학업성적관리규정과 교과별 성취기준을 근거로 하여 학기별로 수립하되 특정 시기에 평가가 집중되어 학생 부담이 과중되지 않도록 한다.
11. 학기별로 수립된 평가 계획(수행평가 포함)은 학기 초에 공시하고, 이를 학생과 학부모에게 적극적으로 안내한다.

대국민 학생·학부모서비스, 학생 교육, 학부모 연수, 게시판, 학교 홈페이지 등 다양한 방법을 활용한다.

12. 모든 교과목은 국가 수준의 성취기준과 성취수준을 참고하여 신학기 시작 이전에 학교 수준의 교과 성취기준과 성취수준을 마련하고 수업과 평가의 근거자료로 활용한다.
13. 교과학습의 평가(지필평가와 수행평가)를 위하여 평가계획을 학기별 · 과목별로 수립하되, 다음의 내용이 포함되도록 한다.

- 1) 평가의 목적, 평가의 방향과 방침, 평가 유의사항 등
- 2) 평가(지필평가 및 수행평가)의 영역, 내용, 방법, 시기, 횟수, 반영비율 등
- 3) 교과목별 기준 성취율과 성취도
- 4) 성취기준에 따른 평가기준(2009 개정교육과정의 '성취기준 단위 성취수준')
- 5) 수행평가의 세부기준(영역별 배점과 채점기준 등)
- 6) 정의적 능력 평가 방안
- 7) 결시자와 학적변동자 처리 기준
- 8) 성적처리 방법 및 결과의 활용(평가 결과분석 및 활용방안) 등

제11조[지필평가의 평가 방법]

1. 지필평가 문항 출제와 검토

- 1) 평가의 영역, 내용, 성취기준 등을 포함하여 문항정보표를 작성하고 타당도, 신뢰도, 객관도 및 변별도가 높은 평가문항을 출제하되, 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 유의하며, 동일 교과담당교사 간 공동 출제.검토.편집으로 학급간의 성적차를 최소화한다.

교과 간 협의회, 담당과목 교사 간에 교차 검토 등으로 출제오류를 예방한다.

- 2) 모든 평가자료(원안, 정답지 등)는 파일에 비밀번호를 설정하고 출제파일 및 평가 관련 자료는 이동식 저장장치(USB, 외장하드 등)를 이용하여 관리하며 평가관련 자료의 네트워크 전송을 금지하고 문항지 출제는 보안이 확보된 장소에서 출제한다.
- 3) 모든 출제 원안에는 문항별로 배점을 표시하되, 평가의 변별력을 최대한 높이기 위하여 동점자가 가능한 생기지 않도록 가급적 100점 만점으로 출제, 평가 문항수 증대, 문항당 배점 다양화에 유의하며, 특히 수준별 난이도의 배열에 유념한다.
- 4) 교과담당교사는 채점 등 전산 처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조 확인하고, 그 결과를 학생 본인에게 공개하여 확인시키며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취해야 한다.

학생 본인이 확인한 지필평가 성적일람표는 교과담당교사가 서명하고 졸업 후 5년 이상 당해 학교에 보관한다.

- 5) 평가문항의 출제는 문항의 타당도, 신뢰도, 난이도, 변별도, 객관도 등을 고려하여야 한다.
- 6) 평가문항 출제에 관한 사항(출제 범위, 문항의 유형 및 형태, 객관식 및 주관식의 비율, 출제 및 편집 방법 등)은 교과별 협의를 통하여 결정하고, 결정된 사항은 교과별 협의록에 기록하며, 위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받는다.
- 7) 평가문항의 출제는 문항정보표를 먼저 작성한 후 이에 따라 문항을 출제한다.

- 8) 선택형 객관식 문항은 학생의 종합적인 사고력을 측정할 수 있는 5지 선다형으로 출제한다.
- 9) 논술형 평가는 사고력, 문제해결력, 창의력 등을 신장시킬 수 있는 평가 문항을 출제하도록 하며 반드시 채점 기준표를 작성한다. 채점기준표에는 인정 범위의 설정(모범답안, 인정답안, 예시답안 등), 풀이 과정에 따른 부분점수, 단계별 점수 등을 제시한다.
- 10) 평가문항 수는 교과에 따라 임의 조정할 수 있으나 시험 시간(45분)을 충분히 활용할 수 있도록 한다.
- 11) 작성된 출제 원안은 각 교과별로 상호간에 교환 검토하고, 각 교과별 출제 원안과 배점, 정답, 문항별 출제교사, 논술형평가 채점기준 등이 명시된 문항정보표를 시험 실시 7일 전까지 평가관리 담당자에게 제출한다.

제12조【수행평가의 평가 방법】

1. 수행평가 방법과 관리

- 1) 수행평가는 교과담당교사가 학습자들의 학습과제 수행 과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가 방법이다.
- 2) 수행평가는 교과교육과정에 근거하여 타당한 영역을 설정하고 세부기준을 마련하여 타당도, 신뢰도, 객관도 및 변별도가 높은 평가가 되도록 한다.
- 3) 수행평가는 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 평가하지 않도록 유의하며, 정규 수업시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 과제형 평가를 지양한다. 교과협의회에서는 각 과목의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안하여 수행평가의 평가 시기·영역·방법·횟수·세부기준(배점)·반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용 등에 관한 수행평가 계획을 수립하여 학업 성적관리위원회에서 심의한다.
- 4) 학교장은 수행평가가 올바르게 시행될 수 있도록 사전계획을 수립하고 학생과 학부모에게 이를 안내하여 수행평가에 대한 불신을 해소하기 위해 노력해야 한다.
- 5) 수행평가는 일제고사 형태의 지필평가로 실시할 수 없으며, 단원별 또는 월별 평가 계획을 세밀히 수립하여 시행하되 특정 시기에 집중되거나, 지필평가 준비기간과 겹쳐 학생의 부담이 과중되지 않도록 사전 검토를 충분히 하고 평가 계획을 수립하여 시행한다.
- 6) 수행평가는 논술형으로만 실시할 수 없으며, 각 교과와 고유한 특성이 드러나는 다양한 활동을 통해 교과 역량과 관련된 학생의 성장에 대한 정보를 파악할 수 있는 수행평가를 실시한다.
- 7) 체육·예술 교과는 실기(기능), 태도, 감상, 미적체험, 이론, 이해, 지식 등에 대한 반영 비율을 균형 있게 설정하여 실기평가에 대한 부담을 경감시키고, 수업시간 내의 활동 과정을 중심으로 평가한다.
- 8) 정의적 능력 평가는 정량 평가보다 정성 평가의 성격이 강해 성적 산출을 하지 않는 것을 원칙으로 하되, 교과 성취기준에 근거하여 추출한 교과 태도 요소는 수행평가에 반영할 수 있다.
- 9) 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 후 결과를 학생 본인에게 공개해야 하며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다. 평가 결과

확인 시에는 개인정보가 노출되지 않도록 한다.

- 10) 평가기준, 반영비율, 평가의 내용과 방법, 평가의 시기 등 수행평가에 대한 학생, 학부모의 피드백 결과를 차기 수행평가 계획 수립 시 반영한다.
- 11) 모둠별 평가는 과목의 특성에 따라 적절히 활용하고 학생 개개인의 노력정도와 기여도에 대한 평가가 함께 이루어지도록 한다.
- 12) 무단 결석.조퇴.결과 없이 성실하게 수업에 참여한 학생에게는 수행평가 각 영역별 점수를 기본 점수 이상으로 부여한다. 단, 장기간 무단결석 또는 수행평가에 응하지 않은 학생의 점수는 기본 점수 이하로 부여할 수 있으며, 점수는 각 교과협의회를 거쳐 각 교과별 협의록 및 각 교과별 수행평가 척도안에 기록 후 학교장의 결재를 받는다.
- 13) 전출 학생 발생 시 전출교에서는 전출일까지의 수행평가 결과를 입력하여야 하며 전입교에서는 입력 여부를 전출교에 확인하여 누락되지 않도록 한다.

제13조【평가 관리】

평가 관리 업무는 다음 각 항에 따른다.

1. 교무실 및 인쇄실 보안관리 책임: 학교장은 교무실과 인쇄실에 각각 평가 관리 담당자와 보안관리 책임자를 지정하고 지필평가 시행기간 동안 교무실 및 인쇄실에 평가관리 담당자와 보안관리 책임자 외에 출입을 통제한다.
(평가관리 담당자는 연구부장과 담당교사이고 보안관리 책임자는 행정실장과 담당주무관으로 한다.)
2. 평가 문제지 인쇄담당자는 문항지 인쇄실에 출입할 때는 휴대전화 등 전자기기 소지를 금지한다.
3. 인쇄실에서는 평가지 수령 즉시 인쇄하고 인쇄가 마감된 원안지를 회송한다.(당일 인쇄 원칙, 1일 인쇄 초과분 평가원안지를 원안지 보안관리 책임자가 보관한다.)
4. 평가 문제지 인쇄 작업동안 평가관리 담당교사 또는 교과담당교사가 입회한다.
5. 평가관리 담당자는 인쇄 즉시 평가문제지와 인쇄 원지 및 파지를 포함한 제반 시험관련 자료를 이중잠금장치 캐비닛에 보관하고 보안경비시스템을 가동한다.
6. 평가문제지 분철을 할 때는 교무실에서 평가관리 책임자와 담당자의 입회하에 실시한다.
7. 문제지 점검 및 관리: 인쇄된 문제지는 교과담당교사가 발간되는 즉시 출제 원안과 대조하여 오자, 탈자 등의 오류를 검토하고 학급별로 매수를 세어 포장한다. 출제 원안은 인쇄된 문제지 1부와 합철하여 평가관리 담당자 에게 인계하고, 평가관리 담당자는 교무실에 이중잠금장치 캐비닛에 밀봉하여 시험시행일 전까지 보관한다.
8. 시험실 배치: 지필평가는 다양한 방법으로 학생들의 부정행위를 예방하고, 기타평가도 지필평가에 준하되, 평가의 성격에 따라 적절히 조정할 수 있다. (예: 분반, 학년 간 혼반, 학년별 등교 시차제, 답안지에 감독교사 서명 또는 날인 등)

9. 감독교사의 배치: 감독교사는 시험실 당 2명을 원칙으로 하나, 감독교사 수급이 어려울 경우 복도 감독을 배치하거나 학부모 명예 감독교사를 학교장이 위촉하여 부정행위를 사전에 예방한다.
10. 감독교사는 고사실에서 평가문제지를 개봉하고 학생들의 답안지 기재 사항을 확인하여 서명 또는 날인하며, 응시자 및 결시자 현황을 파악하여 답안지 표지의 소정란에 기입하고 서명 또는 날인한다. 감독교사는 시험 시작 전 학생 유의사항을 충분히 전달하고, 시험지 인쇄 상태 등을 확인하도록 안내하여 학생에게 불이익이 없도록 한다. 또한 시험 감독 중에는 정답의 단서가 될 만한 언행을 삼가며 시험 시간을 엄수하여 공정한 시험이 실시되도록 하여야 한다.
11. 감독교사는 시험 시작과 종료 시간을 준수하고 정해진 시험시간을 엄격히 확보하여야 한다. 감독교사가 시험 시작 시간 이후에 입실하거나 종료 시간 후에 필요 이상으로 시간을 연장하여 특정 학급에 이익이나 불이익을 주어서는 안된다. 부득이한 사유로 시험 시작을 준수하지 못한 경우에도 정해진 시험 시간은 확보하여야 한다. 또한 감독교사는 평가 종료 후 답안지 매수를 확인하고 폐기 답안지를 모두 회수한다.
12. 담임교사는 자기 학급 시험 감독을 할 수 없으며, 교직원 자녀가 있는 교직원은 자녀가 있는 학급을 시험감독 할 수 없다. 또한 학부모 명예교사는 자녀가 있는 학급을 시험감독 할 수 없다.
13. 학생들은 휴대무선기기(휴대폰, PDA 등)를 소지 할 수 없으며, 부정행위 소지가 있는 일체의 행위를 하지 않도록 사전에 지도·예방하여야 한다.
14. 교직원의 자녀가 동일교에 재학 중인 경우, 해당 교직원을 평가 관련 업무에서 배제하여 부적절한 시안 발생을 예방하고 평가 관리의 신뢰성을 확보한다.
15. 지필평가 실시 이전에 모든 교직원을 대상으로 평가 보안 관리에 관한 연수를 실시한다.

제14조[지필평가의 채점 및 정정 사항 처리]

지필평가의 채점은 다음 각 항에 따른다.

1. 컴퓨터에 의한 채점

- 1) 감독교사로부터 인수한 답안지는 교과담당교사의 확인(논술형 문항 채점)후 재검 이상을 거쳐 평가관리 담당자에게 인계한다. (교과 담당교사는 채점할 때 답안지 매수를 확인하고 보안이 확보된 장소에서 채점 하며 채점 기간 중 학생 답안지를 보안이 확보된 교무실 이중 잠금장치 캐비닛에 보관한다.)
- 2) 답안지 채점은 전산 처리하는 경우를 제외하고는 문항별로 정답과 오답의 표시를 각각 분명히 한다.
- 3) 논술형 평가 문항의 채점은 채점기준표에 따라 단계별 점수, 부분 점수를 인정한 내용이 답안지에 분명히 표시되어야하며, 교과담당교사는 논술형 평가 문항 점수의 표기와 실제 채점결과가 일치하는지 확인한다.
- 4) 논술형 평가 문항의 채점은 동일 학년, 동일과목의 교과담당 교사가 1명인 경우를 제외하고는 반드시 공동 채점을 실시한다.
- 5) 채점 결과는 반드시 재검 또는 검증 절차를 거쳐 채점의 착오가 없도록하고, 답안지 표지에 채점자와 재검자가 서명 또는 날인한다.
- 6) 평가관리위원(연구부장 및 평가관리 담당)은 성적처리 담당자와 긴밀한 협조를 통해 전산처리 중에는 답안지의 보안을 유지하고, 학생의 확인이 마감된 답안지는 봉인하여 별도의 안전한 장소에 보관하고 성적산출의 증빙자료로 졸업 후 5년 이상을 본교에서 보관한다.
- 7) 교과담당교사는 채점 등 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 학생 본인에게 확인시키며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취해야 한다.
- 8) 성적에 대한 이의 신청 및 정정 기간은 성적 공개 후 7일까지 허용한다.
- 9) 성적에 대하여 이의 신청이 있을 경우에는 학생에게 답안지와 전표를 동시에 확인시키고 교과담당교사가 재확인한다.

2. 지필평가의 성적에 대한 결과처리는 다음 각 항에 따른다.

- 1) 과목별 성적일람표 확인: 과목별 성적일람표에 이기된 성적과 답안지를 교과담당교사 상호간에 교환하여 착오 유무를 확인한 후 서명 또는 날인하고 평가관리 담당자에게 제출한다. 지필평가 성적을 기록한 성적일람표는 학생 본인이 확인하여 교과담당교사가 서명하고 졸업 후 5년 이상 당해 학교에 보관한다.
- 2) 성적 대조 확인: 제출된 과목별 성적일람표는 위원회에 회부하여 다음 사항을 확인한다.
 - ① 답안지 처리 과정
 - ② 교과목별 성적일람표 기재사항 누락 또는 착오사항
 - ③ 교과목별 성적일람표상의 각종 통계의 정확성 여부
 - ④ 결시자, 재취학·전·편입학생, 신체장애 학생, 체육특기자 등의 성적 처리사항

- 3) 교과별 성적일람표의 정정은 근거가 되는 자료를 토대로 성적관리위원의 확인을 거쳐 작성 담당자가 정정 날인한다.
- 4) 성적 산출의 증빙자료로 '성적처리가 끝난 답안지', '이원목적분류표', '출제원안지' 등을 졸업 후 5년 이상 당해 학교에 보관한다.

제15조【수행평가의 처리】

1. 수행평가 후 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.
2. 각 과목별 평가 기준 및 척도에 따라 실시된 수행평가의 성적일람표는 성적관리 위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받은 후 시행한다.
3. 수행평가 결과물은 학생들의 이의 신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우, 학교장이 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 보관기간을 결정·시행한다. (각 교과협의회의 결정에 따라 수행평가 결과물을 학생 본인에게 나누어 줄 수 있다.) 단, 학생 본인이 확인한 수행평가 성적을 기록한 성적 일람표는 교과담당교사가 서명하고 졸업 후 5년 이상 당해 학교에서 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형 자료로 제공할 수 있다.

제16조【결과 처리】

1. 학기말 성적처리에 관한 제반 업무는 위원회의 심의를 거쳐 교육연구부에서 관장한다.
2. 학기말에는 지필평가와 수행평가를 합산하여 100점 만점으로 평가한다.
3. 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과담당교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 성취도(수강자수)와 원점수/과목평균(표준편차)을 산출한다. 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 성취도만 산출한다. 단, 전산처리할 경우 전산입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
4. 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.

<표 4-과목별 성적일람표 작성 '예시'>

2019학년도 제1학기

국어 성적일람표

2학년 ()반

교과담당교사 () 인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도 (수강자수)
		1회 (30%)	2회 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)			
번호, 성명	명칭, 영역 (반영비율)									
1	김**	28.50	29.40	8.80	9.60	8.80	10.00	95.1	95	A(452)
2	나**	25.50	19.20	6.00	8.00	7.00	5.00	70.7	71	C(452)
수강자 최고점		30.00	30.00	10.00	10.00	10.00	10.00	100.00		
수강자 최저점		9.95	10.00	5.00	6.00	7.00	5.00	42.3		
수강자 평균		23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.0		
학급 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.9		
과목 평균									82.1	
과목 표준편차									10.1	

- '김**'의 지필평가 1회 환산점수 28.50은 100점 만점에서 95점을 받았을 경우이며, 수행평가 ○○○ 환산점수 8.80은 50점 만점에서 44점을 받았을 경우이다.
- 수강자 최고점·수강자 최저점·수강자 평균·학급 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.
- 성적 일람표 합계는 소수 첫째 자리까지 표기하며, 원점수는 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 성취도는 원점수를 이용하여 구한다.
- 초·중등교육법 제48조 제4항에 의하여 정보통신매체를 이용하여 수강하였을 경우 위탁학생에 준하여 처리한다. 다만, 전입학으로 인한 미이수과목을 수강하였을 경우에는 보충학습과정으로 처리할 수 있다.
- 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.
 - 예 : 수행평가 만점이 30점이고 반영비율이 20%일 때, 학생이 28점을 받은 경우 환산점수는 18.6666...의 무한 소수가 발생하므로 사전에 수행평가 배점과 반영비율을 적절히 선정하여 무한 소수가 발생하지 않도록 유의한다.
- 과목평균, 과목표준편차는 수강자수에 대한 평균 및 표준편차를 의미하며, 원점수를 사용하여 계산하고 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 산출한다.
- 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 처리 기준일은 최종 시험일이다.

과목별 결시생의 인정점 부여는 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거하여 산출하되, 인정점 부여 시 교육정보시스템(나이스시스템)의 기준평가/영역의 기준점수와 평균점수·평균점수비율에서 사용하는 평균은 당해 지필평가(1차 지필평가, 2차 지필평가 등)에 응시한 학생수를 기준으로 산출하되, 응시학생의 학적변동으로 인하여 변경되지 아니한다.

5. 매 학기말에는 원점수 <표5>성취도 평정환산표에 따라 평정한다.

<표5> 성취도 평정환산

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

6. 과목별로 동점자가 발생한 경우에는 그 동점자 모두에게 해당 순위의 최상의 석차를 부여하고 ()안에 동점자의 수를 병기한다.
7. 재취학, 전.편입학생과 명예졸업, 유예, 면제, 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 본교의 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생은 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 학생은 수강자수에서 제외한다.
8. 모든 평가(학기말 성적산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 유예, 면제 등이 된 학생이 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 전.편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.
9. 재취학, 전.편입학생은 각 호에 따라 성적을 산출한다.
 - 1) 재취학, 전.편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 전.편입학 이후에 취득한 성적을 합산한다.
 - 2) 재취학, 전·편입학 이후의 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 전·편입학 이후의 취득한 성적을 인정한다.
 - 3) 재취학, 전·편입학 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재취학, 전·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 해당 학교 학업 성적관리규정에 의거한다.(미인정 결시는 제외)

- 4) 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.
- 5) 학생이 지필평가 이후 전출·유예·면제할 경우, 평가기간 동안 무단 결시로 인한 인정점은 당해 지필평가를 기준으로 산출하여 입력한다.
10. 전산 처리한 과목별 성적 일람표는 학생에게 확인시키고 교과담당교사가 재확인한다.

학생 본인이 확인한 과목별 성적일람표는 학생들의 이의 신청, 처리, 확인과정 등 적절한 조치가 완료되면 교과담당교사가 서명하여 졸업 후 5년 이상 당해 학교에 보관한다.

11. 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항(특기사항)'란에는 특이할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 각 호와 같이 입력한다.
 - 1) '세부능력 및 특기사항'란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력한다.
 - 2) 체육·예술교과(군)의 '특기사항'란에는 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다.
 - 3) 방과후학교 수강내용은 강좌명, 이수시간(출석률 80%이상)을 입력할 수 있다.
12. 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항' 및 '특기사항'은 교과담당교사가 입력한다. 단 방과후학교 교육활동은 관련 과목이 개설되지 않은 경우 담임교사가 입력한다.
13. 중학교에서도 고등학교의 교양교과(환경, 보건, 진로와 직업 등) 성격의 과목을 선택하여 이수한 경우 과목명, 이수시간을 입력하고 이수여부에 'P'를 입력한다.
14. 자유학기의 평가와 기록은 다음 각 호에 따른다.
 - 1) 학생이 자유학기에 이수한 과목의 '성취도(수강자수)'란에 'P'로 입력하고 '원점수/과목평균(표준편차)'란은 '공란'으로 둔다. '세부능력 및 특기사항'란에는 모든 학생의 모든 과목에 대하여 각 과목별 성취기준에 따른 성취 수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역 등을 문장으로 입력한다.
 - 2) 학생이 자유학기에 이수한 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '성취도'란에 'P'를 입력하고, '특기사항'란에는 모든 학생의 모든 과목에 대하여 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다.
 - 3) 자유학기활동의 4개 영역(진로탐색 활동, 주제선택 활동, 예술·체육 활동, 동아리 활동)의 성장과 발달 등은 자유학기활동상황의 '특기사항'란에 모든 학생에 대하여 담당 교사가 수시로 관찰한 활동 내용, 참여도, 흥미도 등을 이수시간과 함께 문장으로 입력한다.
15. 연계 자유학기의 경우 각호에 따라 성적을 산출한다.
 - 1) 학생이 연계 자유학기에 이수한 과목은 '성취도(수강자수)', '원점수/과목평균(표준편차)'를 산출하며, '세부능력 및 특기사항'란에 각 과목별 성취 기준에 따른 성취수준의 특성, 학습들의 참여도 및 태도, 활동

내역 등을 문장으로 기록하되 대상 학생은 학교 자율로 결정한다.

- 2) 학생이 연계 자유학기에 이수한 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '성취도'를 산출하며 '특기사항'란에는 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력하되 대상 학생은 학교 자율로 결정한다.
- 3) 연계 자유학기 활동(진로탐색 중점 연계 활동, 주제선택 중점 연계 활동, 예술·체육 중점 연계 활동, 동아리 중점 연계 활동)은 활용 교과의 '세부능력 및 특기사항'란이나 창의적 체험활동의 '특기사항'란에 활동 내용, 참여도, 흥미도 등을 중심으로 문장으로 기록하되 대상 학생은 학교 자율로 결정한다.

제4장 결시자·부정행위자 및 재취학.전.편입생 등의 성적처리

제17조【결시자·부정행위자의 성적처리】

- 1. 1개 지필평가 결시 학생(동일학기 지필평가 성적이 있는 경우)의 성적은 학기말에 아래 식에 의하여 산출하고 인정점은 소수 셋째자리에서 반올림 한다.

$$\text{결시분의 인정점} = \text{응시분의 원득점} \times \frac{\text{결시분의 학년 해당교과 평균}}{\text{응시분의 학년 해당교과 평균}} \times (\text{해당}\%)$$

- 2. 1차 지필평가, 2차 지필평가 모두 결시자 처리는 다음과 같다.
 - 1) 100% 인정점을 부여하는 경우는 각 지필평가의 학년 해당교과 평균점수로 부여한다.
 - 2) 80% 인정점을 부여하는 경우는 각 지필평가의 학년 해당교과 평균점수의 80%로 부여한다.

3. 100% 인정점을 부여하는 경우

- 1) 지진, 폭우, 폭설, 해일 등의 천재지변, 또는 법정 전염병(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함) 등으로 인한 결시
- 2) 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인한 결시
- 3) 교육기간(교육부, 도교육청, 교육지원청, 직속기관)의 공문에 의거 학교장의 허가를 받은 '학교를 대표한 경기, 학교를 대표한 경연대회, 학교를 대표한 훈련 참가'로 인한 결시
- 4) 공상으로 인한 결시
- 5) 경조사로 인한 결시(본 지침 쪽 참조)
- 6) 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제16조(피해학생의 보호) 제1항 제1호, 제2호, 제3호 및 제6호의 조치로 인한 결시
- 7) 상급학교 진학 시험의 경우, 당일에 한하여 학업성적관리위원회 심의를 통하여 학교장이 인정하는 결시

4. 80% 인정점을 부여하는 경우

- 1) 질병으로 인한 결시 : 질병임을 증명할 수 있는 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙 서류) 또는 증빙자료(담임교사의 확인 의견서) 등 첨부
- 2) 병원학교 및 원격수업을 받은 건강장애학생의 결시
- 3) 학교장이 인정하는 기타 사유에 의한 결시 : 간병, 이사, 부모 및 가족 봉양, 가사조력, 부득이한 개인 사정 등 - 학급담임교사 확인 의견서 첨부
- 4) 여학생 생리통으로 인한 결시 : 생리통임을 증명할 수 있는 의사의 진단서(소견서) 또는 증빙자료 등 첨부
- 5) 미인정결시자의 성적은 '0점'으로 처리함을 원칙으로 하며 특별한 사유가 있을 때는 위원회의 협의를 거쳐 조정할 수 있다.
6. 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조(가해학생에 대한 조치) 제1항의 학교에서의 봉사, 사회봉사, 학내외 전문가에 의한 특별교육이수 또는 심리 치료에 따른 결시 등과 같이 징계로 인한 결시자의 성적은 '0점'으로 처리함을 원칙으로 하며 특별한 사유가 있을 때는 위원회의 협의를 거쳐 조정할 수 있다.
7. 수행평가의 결시자는 추가로 평가를 실시하여 성적을 산출함을 원칙으로 하되, 추가 평가가 불가능할 경우 기본 점수보다 낮은 점수를 부여하며 체육·음악·미술은 각 영역의 미응시자 기준을 따로 정한다.
8. 부정행위자 처리는 감독교사가 부정행위 발견 즉시 그 사실을 해당 학생에게 알리고 사실을 인정하는 본인의 자술서를 받아 해당 학생의 답안지와 함께 위원회에 제출하여 확인을 거친 후, 해당 교과담당교사에게 알려 그 교과목의 성적을 '0점'으로 처리하고, 학생선도위원회에 회부한다. 부정행위 유형은 다음과 같다.

평가 문제지를 유출하는 행위, 다른 수험생의 답안지를 보거나 보여주는 행위, 다른 수험생과 손동작, 소리 등으로 서로 신호를 하는 행위, 부정행위 물품을 보거나 무선기기 등을 행위, 다른 수험생에게 답을 보여주기를 강요하거나 위협하는 행위, 시험 종료령이 울린 후에도 계속 답안지를 작성하는 행위, 감독교사의 소지품 검색 요구에 따르지 않는 행위, 시험장 반입 금지물품을 반입하고 1교시 시작 전에 제출하지 않는 행위, 기타 시험감독관이 부정행위로 판단하는 행위

제18조【결시자의 교과목별 성적일람표 표기】

1. 결시자의 성적처리는 교과담당교사가 산출하고 산출된 성적은 해당 교과협의를 기재하고, 증빙 서류를 첨부하여 성적처리담당자에게 제출한다.
2. 성적처리담당자는 모든 결시자의 산출된 성적 및 증빙 서류를 취합하고 확인하여 위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받은 후 별도 보관한다.
3. 결재를 받음과 동시에 해당 교과담당교사에게 알려 결시자의 성적을 부여하도록 한다.

제19조[전입생의 성적처리]

전입생의 수필평가 성적처리는 학기 단위로 본교의 성적을 기준으로 환산하여 급간을 올림 처리한다.

전입생의 지필평가 성적처리는 학기 단위로 본교의 성적을 기준으로 처리하는 것을 원칙으로 하며, 전입학 시기와 원적교의 성적유무에 따라 <표6> '전입학 학생의 성적처리 요령'과 같이하며, 원적교의 성적과 본교의 성적이 같은 지필평가의 성적이 있을 경우 본교의 성적을 우선한다.

<표6> 전입학 학생의 성적처리

전입학시기		원적교 성적유무				성적처리방법
		1학기		2학기		
		1차	2차	1차	2차	
1 학 기	1차지필평가 이후	○				원적교 1학기 1차 지필평가 성적 100% 인정
		×				제17조 ③항으로 적용하여 1학기 1차 지필평가 성적 산출
	2차지필평가 이후	○	○			원적교 1학기 성적 100% 인정
		○	×			1학기 1차 지필평가 성적은 원적교 성적 100% 인정 제17조 ③항으로 적용하여 1학기 2차 지필평가 성적 산출
	×	×			각 지필평가의 학년 해당교과 평균점수로 부여한다.	
2 학 기	1차지필평가 이후	○	○	○		1학기 성적, 2학기 1차 지필평가 원적교 성적 100% 인정
		○	○	×		1학기 성적은 원적교 성적 100% 인정 제17조 ③항으로 적용하여 2학기 1차 지필평가 성적 산출
	2차지필평가 이후	○	○	○	○	1학기 성적과 2학기 성적 모두 원적 성적 100% 인정
		○	○	○	×	1학기 성적, 2학기 1차 지필평가 성적은 원적교 성적 100% 인정 제17조 ③항으로 적용하여 2학기 2차 지필평가 성적 산출
		○	○	×	×	1학기 성적은 원적교 성적 100% 인정 2학기는 각 지필평가의 학년 해당교과 평균점수로 부여한다.

제20조[재취학.편입생의 성적처리]

재취학.편입생의 성적 처리는 제19조의 전입생 성적 처리에 준한다.

제21조[해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한이탈주민의 자녀 성적처리]

1. 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한이탈주민의 자녀 등은 각 호에 따라 성적을 산출한다.
 - 1) 국내 학교에 재취학, 편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.
 - 2) 해외에서 귀국한 학생의 재취학, 편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재취학, 편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.
 - 3) 재취학, 편입학 후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내학교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 편입학 이후 성적을 인정한다.

제22조[시험특별관리대상자(맹인, 약시자, 뇌성마비자, 청각장애자, 지체부자유자 등)의 수행평가]

1. 국가 또는 국가가 인정한 공공단체의 판정을 받은 시험특별관리대상자 (맹인, 약시자, 뇌성마비자, 청각장애자, 지체부자유자 등)이 이들의 신체장애로 인하여 교과성적에서 불이익을 당하지 않도록 한다.
2. 시험특별관리대상자(맹인, 약시자, 뇌성마비자, 청각장애자, 지체부자유자등)이 이들의 신체장애로 인하여 특정 과목의 수행평가가 불가능한 영역의 경우 다음 공식을 참고하여 수행평가 성적을 산출한다.

<p><예시 1> 수행평가의 일부 영역의 점수가 있는 경우</p>	
$\text{점수} = \text{수행평가 해당 영역의 기본점수} + \text{수행평가 해당 영역의 배점(기본점수 제외)} \times \frac{\text{당해자의 수행평가 참여 영역 득점 총점}}{\text{수행평가 참여 영역 배점 총점}}$	
<p><예시 2> 수행평가의 영역에 점수가 없는 경우</p>	
$\text{점수} = \text{수행평가 해당 영역의 기본점수} + \text{수행평가 해당 영역의 배점(기본점수 제외)} \times \frac{\text{당해자 지필평가 득점}}{\text{지필평가 배점 총점}}$	
<p><예시 3> 수행평가 100%의 경우에 점수가 없는 경우</p>	
$\text{영역별 점수} = \text{수행평가 해당 영역의 배점} \times \frac{\text{당해자의 서술형 · 논술형 평가 영역 득점}}{\text{서술형 · 논술형 평가 영역 총점}}$	

3. 시험특별관리대상자(맹인, 약시자, 뇌성마비자, 청각장애자, 지체부자유자등)의 경우 형평성 보장 차원에서 평가환경을 조정할 수 있으며, 이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.(해당 증빙서류를 첨부한 경우)

- 1) 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장을 설치·운영하고 대독 또는 대필을 지원하며 장애학생의 각종 평가 참여를 위한 보조기기 또는 보조 인력을 지원한다.
- 2) 시각장애학생 중 전맹학생에게는 점자문제지 또는 음성평가 자료를 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, 상지기능 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.

제23조【별도 성적 처리 내용 보관】

별도 성적 처리된 학생들의 성적 처리내용 및 결과는 학교장의 결재를 받아 교육연구부에서 보관한다.

제24조【성적일람표의 결재】

위원회의 성적관리위원들이 최종 확인이 완료된 성적일람표를 학교장의 결재를 받는다.

제25조【성적통지표의 발송】

시험 종료 일로부터 10일 이내에 성적 통지표를 학부모에게 통지한다.

제26조【결과 분석】

각 교과목의 평가결과를 분석하여 교수-학습 개선의 자료로 활용한다.

제5장 기타 사항

제27조【정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생의 학적 및 성적처리】

1. 교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초·중등교육법 시행령」제48조 제4항(학교의 장은 정보통신매체를 이용하여 수업을 운영할 수 있다)에 따라 정보통신매체를 이용한 수업을 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 학적 및 성적을 처리한다.
2. 출결처리
 - 1) 정보통신매체를 이용하는 학생의 출석 및 수강여부는 반드시 확인해야하며 출석 확인 방법은 위탁 교육기관의 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.

2) 정보통신매체를 이용한 수업에 출석하지 않은 경우에는 결석 또는 결과 처리한다.

3. 성적처리

1) 정보통신매체를 이용하여 수강한 과목의 성적처리는 위탁 교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.

2) 위탁교육기관에서는 해당과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때는 학교생활기록부에는 해당과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.

제28조【병원학교 및 원격수업을 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 성적처리】

1. 병원학교 및 원격수업을 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 성적 및 평가는 소속학교 학업성적관리위원회 결정에 따라 처리한다.

2. 출결관리

1) 병원학교 및 원격수업을 받는 건강장애학생의 출결은 반드시 확인해야하며, 출결은 병원학교 및 원격수업기관의 출결확인서와 소속학교 출결을 포함하여 처리한다.

2) 병원학교 및 원격수업, 소속학교에 출석하지 않은 경우에는 질병 결석으로 처리한다.

3. 성적처리

1) 병원학교 및 원격수업을 받는 건강장애학생의 성적처리는 소속 학교 학업성적관리규정에 따라 처리한다.

2) 병원학교 및 원격수업을 받는 건강장애학생의 평가(수행평가, 지필평가)는 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 출석하지 않은 경우에는 질병 결석으로 처리한다. 부득이한 경우 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

제29조【조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리】

1. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리 등 사무 관리는 학생이 소속 하고 있는 학급 담임교사가 한다.

2. 조기 진급자의 2학년, 조기 졸업자의 3학년 학교생활기록부의 모든 란은 공란으로 두되, 교과목별 이수 인정 평가 결과만 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항란'에 입력한다.

제30조【소년원 재소자 및 대안교육 위탁기관 이수학생의 성적 처리】

1. 소년원 학교에서 교육과정을 이수한 학생의 학적 및 학업성적은 보호소년 등의 처우에 관한 법률 제 31조, 제32조, 제34조에 의거 학적처리한다.

2. 전적 학교장은 보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령에 의한 학적사항을 접수한 때에는 이를 재학생에 준하여 기록·관리하며 성적처리는 재취학, 전·편입학생과 같이 처리한다.

3. 대안교육 위탁기관 위탁학생의 성적은 경기도교육청 '대안교육 위탁기관 운영지침'에 의거 적법하게 처리한다.

4. 대안교육 위탁교육기관이라 함은 초·중등교육법 제28조 및 동법 시행령 제54조의 규정에 의거 정상적

인 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.

<첨부> 지필평가 감독교사 및 학생 유의사항

1. 주의 사항

(1) 사전에 1학기 지필평가 유의 사항 숙지

(2) 모든 휴대 물품에 대한 관리 및 절차는 학급담임(또는 감독교사)의 지시에 따라야 함.

① 휴대 금지 물품을 불가피하게 시험장에 가져온 경우

☞ 1교시 시작 전(학급 조회 시간-09:00~09:15)에 학급담임(또는 감독교사)의 지시에 따라 반드시 제출하고 (의도적 미제출시 부정행위 간주) 당일 시험 종료 후 돌려받음

< 시험 시간 중 휴대금지 물품 >

휴대용 전화기, 디지털 카메라, MP3 플레이어, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 라디오, 휴대용 미디어 플레이어, 시각표시와 교시별 잔여시간 표시 이외의 기능이 부착된 시계 등 모든 전자 기기

② 그 외 휴대 가능물품 외 모든 물품은 매 교시 시작 전에 개인사물함 또는 가방에 넣고 시험 중에는 가방 속에 넣거나 뺄 수 없음

☞ 책상 속의 물품도 개인사물함이나 가방에 넣고 정리함(책상은 비워야 함)

< 휴대 가능물품 >

컴퓨터용 사인펜, 흑색 연필, 지우개, 수정테이프, 샤프심(흑색), 시각 표시와 교시별 잔여시간 표시 이외의 기능이 부착되지 않은 일반 시계(스톱워치, 문항번호 표시 기능이 부착된 시계는 불가) 등

(3) 개인의 신체조건이나 의료상 휴대가 필요한 물품은 매 교시 감독교사의 사전 점검을 거쳐 휴대 가능

(4) 책상위에 불필요한 낙서는 모두 지움(부정행위로 오인 받을 수 있음)

(5) 시험 시간 중 물품(필기구, 지우개 등등)을 학생에게 빌리는 행위는 일체 할 수 없음

(6) 컴퓨터용 사인펜은 개별준비(학교에서 제공하지 않음)

(7) 09:00까지 학급에 입실하여 출석 확인 및 지필평가 실시 유의사항을 전달받은 후 시험교시전에 학급담임의 안내에 따라 각 시험장으로 이동(반드시 매 교시 5분전까지 시험장에 입실해야 함)

(8) 매 교시 시험지와 답안지를 받으면 상태를 확인하고 이상이 있을시 감독교사에게 조치를 요구함(인쇄상태, 문항 수, 문제지 매수 등등 반드시 확인)

(9) 매 교시 본인 답안지에 감독교사의 확인 날인(또는 서명)을 받아야 함

(10) 시험시간은 과목당 45분이며, 시험 종료 직후 바로 답안지를 회수함(답안지 작성시간은 별도로 두지 않으며 종료 후 답안 작성을 하면 부정행위가 됨)

(11) 시험 종료 후 제출한 답안지는 원칙적으로 수정할 수 없음

(12) 매 교시 시험 종료 후 감독교사의 지시(나카도 좋다)가 있을 때 까지 임의로 시험장을 나오면 안 됨

(13) 휴식시간에 다음 시험 준비를 하며 잡담 등 분위기를 저해하는 언행 삼가

(14) 당일 시험이 모두 끝나면 본인 학급으로 이동하여 학급담임의 지시에 따름

(12) 기타 시험에 관한 자세한 사항은 학급담임이나 본교 2층 교무실로 문의함

2. 답안작성 시 유의사항 및 작성요령

(1) 답안지는 컴퓨터용 사인펜만을 사용하여 작성하여야 하며, 그 외의 펜을 사용하는 경우 불이익을 받을 수 있음(단, **논술형답안은 검정색(볼)펜을 사용하여 작성하여야 하며 연필이나 샤프로 작성시 '0'점 처리함**)

< 답안지 작성 요령 >

- ① 답란을 제외한 문자로 기입하는 부분은 컴퓨터용 사인펜으로 정확하게 정자(한글, 아라비아 숫자, 영문 등)로 기입
- ② 학년, 반, 번호를 컴퓨터용 사인펜으로 표기
- ③ 객관식 답란은 컴퓨터 사인펜으로 보기처럼 표기(보기, ●)
- ④ **논술형 답란은 검정색(볼)펜을 사용하여 정자로 작성하고, 수정은 틀린 부분을 두 줄로 긋고 이어서 작성함**

(2) 답안지는 이미지 스캐너를 이용하여 채점하므로, 빨간 볼펜이나 빨간 사인펜 이외 예비마킹을 할 경우에는 중복 답안 등으로 채점되어 불이익을 받을 수 있음

(3) 답안지는 컴퓨터로 처리되므로 구기거나 이물질로 더럽혀서는 안 됨

(4) 답안지에는 답안지에서 요구되는 사항 외에 다른 어떠한 형태의 표시도 하여서는 안 됨(낙서금지).

(5) 한번 표기한 답을 수정하고자 하는 경우에는 감독 교사에게 새로운 OMR카드를 제공받아 작성하거나,

수정테이프 사용하여 수정함

(단, 논술형 답안은 수정테이프 절대 사용 불가)

(6) 학생이 수정 요구 시 감독교사는 즉시 OMR 카드를 제공함

(7) 한 문항에 답을 2개 이상 표기한 경우와 불완전한 표기를 하여 오류로 판독된 경우는 "0점" 처리함.

3. 부정행위자에 대한 조치

(1) 부정행위 유형

-
- ① 다른 학생의 답안지(또는 문제지)를 보거나 보여주는 행위
 - ② 다른 학생과 손동작, 소리, 얼굴 표정 등으로 서로 신호를 하는 행위
 - ③ 부정한 휴대물을 보거나 무선기기 등을 이용하는 행위
 - ④ 대리시험을 의뢰하거나 대리로 시험에 응시한 행위
 - ⑤ 다른 학생에게 답을 보여주기를 강요하거나 위협하는 행위
 - ⑥ 시험 종료령 울린 후에도 계속 답안지를 작성하는 행위(또는 감독교사가 시험 종료를 알린 후에도 계속 답안지를 작성하는 행위)
 - ⑦ 감독교사의 본인 확인 및 소지품 검색 요구에 따르지 않는 행위
 - ⑧ 휴대금지물품을 휴대하고 1교시 시작 전에 제출하지 않는 행위
 - ⑨ 시험 후 학업성적관리위원회(또는 학생선도위원회)에서 부정행위로 판단한 행위
-

(2) 부정행위자에 대한 제재 조치

학업성적관리규정 제17조 ⑧항 (부정행위자의 성적처리) 부정행위자 처리는 감독교사가 부정행위 발견 즉시 그 사실을 해당 학생에게 알리고 사실을 인정하는 본인의 자술서를 받아 해당 학생의 답안지와 함께 위원회에 제출하여 확인을 거친 후, 해당 교과담당교사에게 알려 그 교과목의 성적을 '0점'으로 처리하고, 학생선도위원회에 회부한다.

부 칙

1. 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2017-1호, 2017.3.1.)은 2017년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다.

부 칙

1. 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2018-1호, 2018.3.1.)은 2018년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다.

부 칙

1. 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2018-1호, 2018.9.5.)은 2018년 9월 5일부터 전학년을 대상으로 시행한다.

부 칙

1. 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2019-2호, 2019.3.1.)은 2019년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다. 2015 개정 교육과정은 2018학년도 중학교 1학년부터 적용한다. 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전 훈령에 의한다.