

2023학년도

학생중심 현장중심의 숭선수범하는 장호원고

기본에 충실한 행복한 학교

학업성적관리규정



장 호 원 고 등 학 교

[목 차]

제1장 총칙	
제1조 명칭	1
제2조 목적	1
제3조 기본방침	1
제2장 학업성적관리위원회	
제4조 설치 목적	2
제5조 구성	2
제6조 임무	3
제7조 심의내용	3
제8조 운영	3
제3장 교과학습발달상황 평가 및 관리	
제9조 평가의 방침	3
제10조 평가 계획 수립	5
제11조 평가 운영과 관리	6
제12조 학업성적 평가결과 처리	11
제13조 결시생 성적 처리	17
제14조 부정행위자 성적 처리	19
제15조 복학 및 재·전·편입학생 성적처리	20
제16조 신체장애 학생의 수행평가 및 지필평가	21
제4장 기타성적처리	
제17조 일반고등학교 · 자율고등학교 직업과정 위탁학생	22
제18조 방송 · 정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생	23
제19조 병원학교 및 원격수업 등 방송 · 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생	24
제20조 조기 진급 및 조기 졸업 학생	24
제21조 보호소년 등 위탁교육기관 위탁학생 및 대안교육 위탁교육기관 위탁학생	24
참고	
<참고 I> 학생평가(지필평가) 관리 자체점검표	25
<참고 II> 복학 및 재·전·편입학한 학생의 성적 처리	26
<참고 III> 위탁학생, 병원학교 · 원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리	27
<참고 IV> 기타 참고 사항	29
<참고 V> 지필평가 이의신청 의견서 양식	30
<참고 VI>	32

학업성적관리규정

근거: 경기도 초·중·고등학교 교육과정 총론(경기도교육청 고시 제2021-486호, 시행 2021.3.1.), 2015 개정 교육과정(교육부 고시 제2020-248호, 2020.12.31.), 초·중등교육법(법률 제17958호, 2021.3.23., 일부개정, 시행 2021.9.24.), 초·중등교육법 시행령(대통령령 제31790호, 2021.6.22., 일부개정, 시행 2021.6.23.), 초·중등교육법 시행규칙(교육부령 제247호, 2021.9.24., 일부개정, 시행 2021.9.24.), 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정(대통령령 제31380호, 2021.1.5., 타법개정), 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙(행정안전부령 제274호, 2021.9.7., 타법개정, 시행 2021.9.7.), 공공기록물 관리에 관한 법률(법률 제16661호, 2019.12.3., 일부개정), 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령(대통령령 제31380호, 2021.1.5., 타법개정), 학교기록물 관리 지침(2019.12.20., 개정), 학교생활기록 작성 및 관리지침[교육부 훈령 제348호(2020.9.28.), 제365호(시행 2021.3.1.), 제393호(시행 2022.3.1.), 제433호(시행 2023.3.1.)], 경기도 고등학교 학업성적관리 시행지침[(장학자료 제2022-3호, 2022.3.1.), (장학자료 제 2023-3호, 2023.3.1.)]

제1장 총 칙

제1조(명칭)

본 규정은 학업성적관리규정(이하 ‘규정’)이라 칭한다.

제2조(목적)

본 규정은 장호원고등학교에서의 학업성적 평가 및 관리의 투명성과 공정성을 높이고, 수업과 평가를 내실화하여 교육과정 중심의 학교 교육역량을 강화하는 데 그 목적이 있다.

제3조(기본방침)

1. 학교는 교과학습의 평가 및 관리의 투명성·공정성을 제고하여, 학교교육의 공공성과 신뢰성을 확보하기 위해 노력한다.
2. 학교에서는 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제433호, 시행 2023.3.1.), 경기도교육청 고등학교 학업성적관리 시행지침에 따라 학교 학업성적관리규정을 제·개정하여 활용하고, 모든 교직원이 학업성적관리규정을 숙지하고 준수하도록 교직원 연수를 학기별로 1회 이상 실시한다.
3. 학교는 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 학교별 각 교과협의회와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
4. 학교는 교과협의회, 학습공동체 등 교과 모임을 활성화하여 교사의 평가 전문성을 신장한다.
5. 학교는 자율과 자치에 기반한 민주적 소통과 참여의 평가 문화를 조성하기 위해 노력한다.
6. 본 지침과 학교 학업성적관리규정에 명시되지 않은 사항은 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

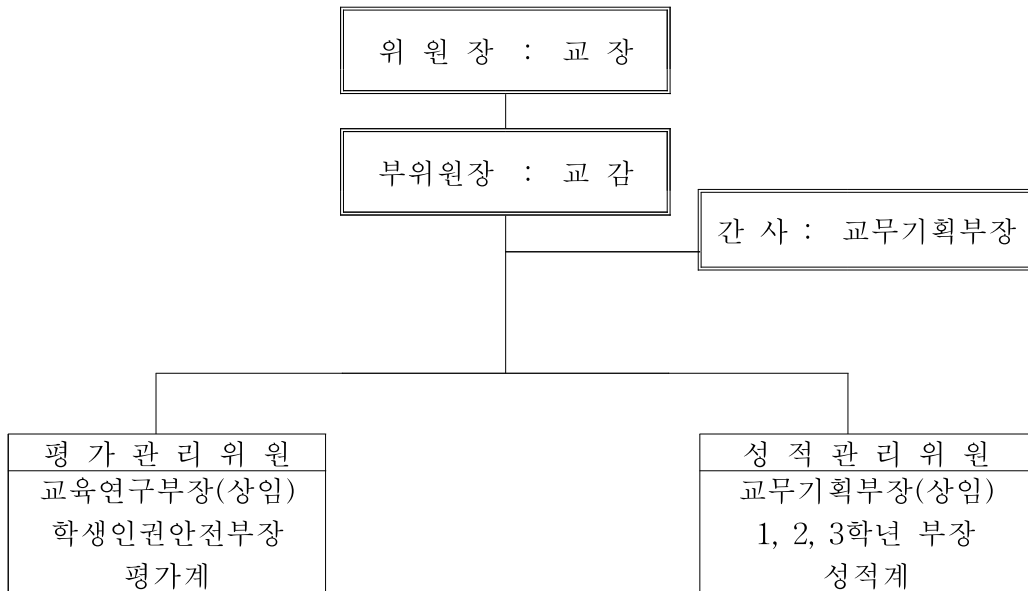
제2장 학업성적관리위원회

제4조(설치 목적)

학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 「초·중등교육법 시행규칙」 제 24조에 따른 학업성적관리위원회를 둔다.

제5조(구성)

1. 학업성적관리위원회는 위원장, 부위원장 각 1명과 평가관리, 성적관리를 위한 부서를 둔다.
2. 위원장은 학교장으로 하며, 부위원장은 교감으로 한다. 위원의 수는 10명 내외로 하며, 위원은 교직원 중에서 교무분장 업무를 고려하여 학교장이 임명한다.
3. 학부모의 의견 수렴과 학업성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 약간 명의 학부모 위원을 위촉할 수 있다. 다만, 평가의 공정성 확보를 위해 학부모 위원에게 사전 공개가 불가한 안건은 학부모 위원의 참여를 제한한다.
4. 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.
5. 위원회의 결정에 대해 재심의 요청이 있을 경우 학부모 또는 외부 전문가를 한시적으로 위촉해야 한다.



제6조(임무)

1. 위원장은 학업성적관리위원회의 업무를 총괄하며, 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.
2. 위원은 학업성적관리 관련 사항을 심의한다.
3. 평가관리위원회는 평가와 관련된 계획(종류, 기간, 횟수, 출제 계획, 평가 기준 등), 평가 문항 검토(타당도, 신뢰도, 객관도, 변별도 등), 평가 결과 분석 등의 업무를 담당한다.
4. 성적관리위원회는 학교생활기록부 기재방법과 기재내용, 정정 등에 관한 사항, 지필평가 시행에 따른 여러 사무, 성적 처리, 검토·확인 등의 업무를 담당한다.

제7조(심의내용)

1. 학업성적관리규정 제·개정
2. 각 교과협의회에서 제출된 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율 등과 성적 처리 방법 및 결과의 활용
3. 창의적 체험활동의 평가 기준 및 방법
4. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개 및 홍보, 평가결과 후속 조치(이의제기 등))
5. 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 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

제8조(운영)

1. 위원회의 회의는 재적인원의 과반수 출석으로 개의한다.
2. 회의는 학기 초 및 심의사항이 발생했을 때 개의하며, 세부적인 개최 시기 등은 학교장이 결정한다.
3. 회의가 종료되면 회의 결과(회의록)를 작성하고, 위원들의 확인을 받아 보관하며 학교장의 결재를 받아 시행한다.
※ 위원회 협의록은 결재 시 병렬협조를 활용해 K-에듀파인에서 관리한다.

제3장 교과학습발달상황 평가 및 관리

제9조(평가의 방침)

1. 교과학습 평가는 학생의 교과별 성취기준 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는 데 주안점을 둔다.
2. 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·평가기준에 따른 성취도와 학습수행과정을 평가하여 학생의 성장을 지원한다.

3. 성취기준이란 학생들이 교과를 통해 배워야 할 내용과 이를 통해 수업 후 할 수 있거나 할 수 있기를 기대하는 능력을 결합하여 나타낸 활동의 기준을 의미하며, 학생의 특성 · 학교 여건 등에 따라 교육과정 및 교과서 내용을 분석하여 교과협의회를 통해 재구조화¹⁾할 수 있다.
4. 지적 능력과 정의적 능력이 고루 통합된 참된 학력을 기르기 위해 교과별로 정의적 능력에 대한 평가를 시행할 수 있다.
5. 교육과정 편성·운영지침에 따라 국가수준 교육과정의 과목 편제를 변경하여 편성하는 경우에는 편성된 교과(군)의 평가방법 및 성적처리 유형을 준용한다.
6. 교과학습의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다.
 - 1) 지필평가는 학기당 2회 이내로 실시하되, 지필평가의 횟수, 성적 반영비율 등은 학업 성적 평가 결과의 타당성, 공정성 등을 고려하여 결정한다.
 - 2) 교과목 특성상 수업활동과 연계한 수행평가만으로 평가가 필요한 경우 학교별 학업성적 관리규정으로 정하여 수행평가만으로 실시할 수 있다.
 - 3) 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육청의 별도 지침에 따라 한시적으로 수행평가 반영비율, 영역의 수 등을 학교별·교과별로 탄력적으로 조정하여 평가를 실시할 수 있다.
7. 교과학습발달상황 평가에 관한 사항을 학생과 학부모에게 안내한다.
8. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 내 학교 시험 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 유의한다.
9. 평가 관련 보안규정과 시험지 유출 시 처리 기준을 마련하고, 평가 문제는 출제·인쇄 및 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.
10. 자녀가 재학하는 학교에 부모 교직원이 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 ‘평가 관련 업무’에서 배제한다. 다만 부득이한 경우, 학업성적관리위원회의 심의를 통해 평가의 공정성 제고 방안을 마련한다.²⁾
11. 부정행위 예방대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 마련하여 학기 초에 학생 및 학부모에게 안내한다. 또한, 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다.
12. 교과 담당 교사는 평가 문항의 출제, 평가의 시행, 채점(전산처리 포함), 결시자 확인 및 성적 환산 등 교과와 관련한 평가 시행 과정의 이상 유무를 철저히 확인해야 한다.
13. 개인 정보 보호를 위해 지필평가 및 수행평가 결과는 학생 본인만 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의해야 한다.
 - 지필평가 학생 성적확인은 학생단위 개인별 성적 확인자료를 제공하여 확인하도록 한다.
 - 평가 결과 확인 과정에서 게시판에 성적 게시, 공개된 장소에서의 일괄 서명 등 인권 침해의 문제가 발생하지 않도록 개인 정보 보호에 각별히 유의한다.
14. 지필평가 및 수행평가의 이의신청 절차를 마련하고, 이의신청이 있을 때에는 절차에 따라 면밀히 검토하여 처리한다. 또한, 평가 문항의 이의신청에 따른 오류 검증을 위해 필요 시 외부 전문가의 자문을 받을 수 있다.

1) 성취기준을 통합하거나 일부 내용을 압축하는 것은 가능하나, 성취기준의 내용요소 중 일부가 임의로 삭제되지 않도록 유의해야함.

2) 교직원의 범위는 교원(기간제 교사, 시간 강사 포함), 행정 직원, 기타 평가 업무 관련자 등을 모두 포함함.

제10조(평가 계획 수립)

1. 교과학습의 평가 계획은 각 과목의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안하여 교과협의회에서 수립하고, 이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
 - ※ 이수 처리만 하는 교양 교과(환경, 보건, 진로와 직업 등)도 어떠한 형태로든 평가는 실시해야 하며 평가 계획도 반드시 수립해야 한다.
2. 교과학습의 평가(지필평가와 수행평가)를 위하여 평가 계획을 학기별·교과목별로 수립하되 다음의 내용이 포함되도록 한다.
 - 평가의 목적, 평가의 방향과 방침, 평가 유의사항
 - 평가(지필평가 및 수행평가)의 영역, 요소, 방법, 시기, 횟수, 반영비율 등
 - 교과목별 기준 성취율과 그에 따른 분할점수 산출방식, 성취도
 - 성취기준에 따른 평가기준
 - 보통교과 공통과목의 국어, 수학, 영어, 통합사회, 통합과학 및 전문교과Ⅱ 실무과목의 과목별 최소 성취수준 설정
 - ※ 단, 특성화고등학교 및 산업수요 맞춤형 고등학교는 보통교과 공통과목의 국어, 수학, 영어 및 전문교과Ⅱ 실무과목의 과목별 최소 성취수준을 설정함.
 - 수행평가의 세부기준(영역별 배점과 채점기준³⁾ 등)
 - 정의적 능력 평가 방안
 - 결시자와 학적변동자 처리 기준
 - 성적처리 방법 및 결과의 활용(평가 결과분석 및 활용방안) 등
3. 확정된 평가 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한, 변경사항이 있는 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경사항을 확정하고, 평가 실시 전에 재공지한다.
 - 가정통신문, 나이스 대국민 서비스, 학생 교육, 학부모 연수, 게시판, 학교 홈페이지, 문자 서비스 등 다양한 방법을 활용한다.
4. 모든 교과의 학기 단위 평가는 논술형 평가를 포함한다. 논술형 평가의 반영비율은 학기 단위 성적 (지필평가와 수행평가 합산점수, 수행평가 100% 실시 과목 점수)의 35% 이상으로 한다.

- 논술형 평가 : 지식을 바탕으로 자기의 관점, 의견, 주장 등을 논리적으로 기술하는 평가로 사고력, 문제해결력, 창의력 등의 고등사고능력을 신장시킬 수 있어야 함.

- 단, 보통 교과의 체육·예술 교과(군), 전문 교과Ⅰ의 체육·예술(계열) 교과(군), 전문 교과Ⅱ, 진로 선택 과목으로 편성한 전문 교과Ⅰ의 체육·예술(계열) 교과(군), 진로 선택 과목으로 편성한 전문 교과Ⅱ의 경우에는 20% 이상으로 한다.
- 논술형 평가의 세부 내용은 교과협의회를 통해 결정한다.
- 교과목 특성 및 성취기준에 따라 교과협의회를 통해 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 논술형 평가를 구술평가⁴⁾로 대체할 수 있다.

3) 세부적인 채점기준을 모두 공개하기 어려운 경우, 채점기준에 포함된 평가 요소를 공개하도록 함.

4) 특정 주제에 대해 자기의 관점, 의견, 주장 등을 논리적으로 구술하도록 하여 이해력, 표현력, 판단력, 의사소통능력 등을 평가함.

5. 지필평가를 1회 실시할 경우, 반영비율은 학기 단위 성적의 50%이하로 한다.
6. 수행평가 반영비율은 학기 단위 성적의 40% 이상으로 하되, 과목의 성취기준을 고려하여 타당도 높은 세부 평가기준을 작성하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 실시한다.
7. 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육청의 별도 지침에 따라 한시적으로 수행평가 및 논술형 평가 반영비율의 하한선을 조정하여 계획·운영할 수 있다.
 - 단, 수행평가는 반드시 실시해야하며, 수행평가를 논술형 평가만으로 실시할 수 없다.
 - 전면 원격수업 시에도 제한적 등교일을 활용하여 평가를 실시할 수 있고, 수행평가는 가급적 원격수업을 활용하되, 방역 수칙을 준수하여 제한적 등교일에 실시할 수 있다.
8. 교과학습 평가는 평소 수업 활동이 자연스럽게 평가로 이어지도록 계획하고, 논술형 평가 등 다양한 평가 방법을 활용하여 실시한 후 적절한 피드백을 제공한다.
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 파악함.

10. 평가 계획은 학업성적관리규정과 교과별 성취기준을 근거로 하여 학기별로 수립하되 특정 시기에 평가가 집중되어 학생 부담이 과중되지 않도록 한다.
11. 교과목별 기준 성취율에 따른 분할점수 산출 방식은 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 시행한다.
12. 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 계획을 수립한다.

제11조(평가 운영과 관리)

1. 지필평가 운영

1) 지필평가 보안 관리

가) 지필평가 시행의 모든 과정에서 평가 보안 관리를 강화한다.

- 학생평가(지필평가) 관리 자체점검표<참고 I>에 따라 평가 실시 전 자체점검을 반드시 실시한다.
- 평가단계별 보안 관리 강화
 - ▶ 출제 단계 : 교직원 자녀 재학 시 평가 업무 배제, 평가 시행 전 보안 연수 실시
 - ▶ 인쇄 단계 : 평가관리시설 출입통제, 인쇄실 내 전자기기 소지 금지, 평가관리시설 출입자 확인 장치(CCTV) 설치, 인쇄 시 평가 담당자 입회, 인쇄 담당자 평가지 수령 당일 인쇄(1일 초과분 평가원안 보안책임자 보관)
 - ▶ 시행 단계 : 고사 당일 평가지 반출, 평가 종료 후 답안지 매수 확인
 - ▶ 채점 단계 : 답안지 인수 후 매수 확인, 채점기간 중 학생 통제, 보안이 갖춰진 곳에서 채점

나) 학교는 평가 관리의 공정성, 신뢰성, 보안성 확보를 위해 평가관리실을 운영한다.

- 다) 평가관리실과 인쇄실의 보안책임자를 각각 지정한다. 평가관리실의 보안책임자는 성적계, 인쇄실의 보안책임자는 인쇄실 담당자로 한다.
- 라) 지필평가 시행 기간 동안 교무실, 평가관리실, 인쇄실 등을 출입제한구역으로 지정하고, 철저한 보안 관리 대책을 마련한다.
- 마) 학생의 답안지는 학교 밖으로 유출할 수 없으며(특수교육 대상 학생 중 순회(가정 및 보호시설) 교육학생 및 위탁기관 평가 실시 제외), 학생 확인 후 성적처리가 완료되면 봉인하여 보안이 확보된 장소에 보관한다.
- 바) 지필평가 실시 이전에 모든 교직원을 대상으로 평가 보안 관리에 관한 연수를 실시한다.
- 사) 교직원의 부정행위(평가문제지 유출, 성적 조작 등) 처리 절차는 다음과 같이 한다.
 - (1) 부정행위 내용 확보
 - (2) 부정행위 교직원(협조자 포함) 및 내용 학교장에 보고
 - (3) 부정행위 교직원(협조자 포함) 교육지원청 보고
- 아) 시험지 유출시 처리는 유형 및 상황 등을 종합적으로 고려한 조사 결과를 토대로 학생을 생활교육위원회에 회부하고, 학업성적관리위원회에서 심의하여 재출제, 재시험 등을 판단한다.

2) 지필평가 문항출제와 검토

- 가) 지필평가 문항은 타당도, 신뢰도를 제고할 수 있도록 출제하고, 평가의 영역, 내용, 성취기준 등을 포함한 문항정보표 등 출제 계획을 작성하여 활용한다.
- 나) 성적산출을 같이하는 과목을 2명 이상의 교사가 담당할 경우 반드시 공동 출제·검토·편집을 하고, 평가 문항에 대한 사전 검토⁵⁾가 실질적으로 이루어져 문항 오류가 발생하지 않도록 한다.
 - 지필평가 전 교과간 교차검토 시간을 최소 1회 이상 의무화한다.
- 다) 지필평가는 문항별 배점을 표시하여 가급적 100점 만점으로 출제하고 문항의 수준별 난이도의 배열에 유념한다.
 - 학기 중 전출 등의 학적변동자에 대한 인정점수 부여 시 평가 만점 기준의 차이로 인한 혼란 방지를 위하여 특별한 사유가 없는 한 지필평가의 만점은 100점으로 한다.
- 라) 평가 문항 출제에 관한 사항(출제 범위, 평가목표, 문항의 유형 및 형태, 시험시간, 출제 및 편집 방법 등)은 교과협의회에서 결정하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받는다.
- 마) 논술형 평가는 반드시 채점기준표를 작성하고, 채점기준표에는 인정 범위의 설정(모범답안, 인정답안, 예시답안 등), 풀이 과정에 따른 부분 점수, 단계별 점수 등을 제시한다.

3) 지필평가 문제지의 인쇄와 보관

- 가) 출제 원안의 인쇄 과정에서 문제지가 유출되지 않도록 보안 · 관리 대책을 강구한다.

5) 시판 중인 참고서 등 기출제된 문항의 전제, 선행출제 등이 이루어지지 않도록 다각적으로 검토함.

- 나) 인쇄한 지필평가 문제지는 교과담당교사가 최종 인쇄 상태 및 매수를 확인하고 포장한 뒤 담당 부서에서는 반드시 이중 잠금장치가 있는 캐비닛에 봉인하여 보관한다.
- 다) 평가 원안지 결재본은 인쇄된 문제지 1부와 합철하여 이중 잠금장치가 있는 캐비닛에 봉인하여 보관한다.

4) 지필평가 시행 관리

- 가) 지필평가는 시험감독, 채점, 입력, 확인 등의 모든 과정을 규정에 정하고 학업성적관리 위원회의 심의를 거쳐 시행한다.
- 나) 시험실은 학년 간 혼반을 원칙으로 한다. 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 결정한다.
- 다) 감독교사는 시험실 당 1~2명으로 배치하고, 시험감독 강화 방안을 강구하여 부정행위를 사전에 예방하고 평가가 원활하게 진행될 수 있도록 한다.
- 라) 감독교사는 지필평가 실시 전 시행되는 지필평가 감독교사 연수에 참여한다.
 - 감독교사는 시험 시작 전, 학생 유의사항을 충분히 전달하고, 시험지 인쇄 상태 등을 확인하도록 안내하여 학생에게 불이익이 없도록 한다.
 - 감독교사는 시험지 배부 과정에서 학생에게 불이익이 발생하지 않도록 유의하고 시험 감독 중 정답의 단서가 될 만한 언행을 삼가며, 시험 시간을 엄수하여 공정한 시험이 실시되도록 한다.
 - 감독교사는 학생들의 답안지 기재 사항을 확인하여 서명 또는 날인하고, 응시자 및 결시자 현황을 파악하여 답안지 표지의 소정란에 기입하고 서명 또는 날인한다.
 - 학생이 답안지를 작성하여 제출한 후 임의로 학생의 임의 수정을 일체 금지한다.
 - 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 안 된다. 부득이한 사유로 시험 시작 시간을 준수하지 못한 경우에도 정해진 시험시간은 확보하여야 한다.
- 마) 시험기간 중 학급담임교사의 자기 학급 시험감독 배정을 배제하고, 학생이 부정행위 의심의 여지가 있는 일체의 행위를 하지 않도록 사전에 지도·예방하여야 한다.

5) 지필평가 채점 관리

- 가) 답안지 채점은 전산 처리하는 경우를 제외하고는 문항별로 정답과 오답의 표시를 분명히 한다.
- 나) 논술형 평가 문항의 채점은 채점기준표에 따라 단계별 점수, 부분 점수를 인정한 내용이 답안지에 분명히 표시되어야 하며, 답안지를 전산 처리하는 경우 논술형 평가 문항점수의 표기와 실제의 채점 결과가 일치하여야 한다.
- 다) 논술형 평가 문항의 채점은 성적 산출을 같이 하는 과목의 교과 담당교사가 1명인 경우를 제외하고는 반드시 공동으로 한다.

라) 검증 또는 재검 절차를 거쳐 채점 결과에 착오가 없도록 하고, 답안지 표지에 채점자와 재검자가 서명 또는 날인한다. 채점과 재검의 총 횟수는 출제교사 인원 수만큼 한다. 단, 출제교사가 1명인 경우는 최소 2회 이상 한다.

마) 교과담당교사는 채점 등 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인한다. 또한 그 결과를 학생 본인만 확인하도록 하며, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취해야 한다.

※ 학생 본인만 확인하도록 하되, 학생 본인의 확인이 어려운 경우 학부모 등 보호자에게 공개하여 확인한다.

바) 성적 산출의 증빙자료로 ‘성적처리가 끝난 지필평가 학생 답안지’와 함께 ‘문항정보표와 출제원안지’ 등을 5년간 보관한다.

사) 지필평가 및 수행평가의 이의신청 절차는 다음과 같이 마련하여 이의신청이 있을 때에는 절차에 따라 면밀히 검토하여 처리한다. 또한, 평가 문항의 이의신청에 따른 오류 검증을 위해 필요시 외부 전문가의 자문을 받을 수 있다.

(1) 지필평가의 이의신청 접수 기간은 전과목 지필평가 종료 후 3일 이내, 수행평가의 이의신청 접수 기간은 학생이 수행평가 성적을 확인한 후 3일 이내로 한다.

(2) 이의신청 절차: 이의신청 의견서<참고 VI>를 교사 종료 후 3일 이내 학업성적관리위원회에 제출 ⇒ 출제교사(검토교사 포함) 검토 ⇒ 학업성적관리위원회에서 교사의 검토 결과 심의 ⇒ 검토 결과 공지 ⇒ 성적처리

※ 이의신청 의견서 양식은 성적관리 부서에 배치

2. 수행평가 운영

- 1) 수행평가는 교과담당교사가 교과 수업시간에 학생의 학습과제 수행 과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가 방법이다.
- 2) 학교장은 수행평가가 공정하고 타당하게 시행될 수 있도록 계획을 수립하고 평가(채점) 기준을 마련하며, 학생과 학부모에게 평가 시행 이전에 이를 안내하여 수행평가에 대한 신뢰도를 제고하기 위해 노력한다.

※ 수행평가는 공지된 평가 계획대로 시행(채점 포함)해야 함.

- 3) 수행평가는 교과교육과정에 근거하여 타당한 영역을 설정하고 세부기준을 마련하여 타당도, 신뢰도가 높은 평가가 되도록 한다.
- 4) 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다.
- 5) 수행평가는 교사별 평가로 실시한다. 성취기준에 근거한 평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·세부 기준(배점)·반영비율 등 구체적인 방법은 교과협의회에서 정하고, 학업성적관리위원회에서 심의한다.

※ 수행평가의 취지와 교과목의 특성 등을 고려하여 수행평가의 각 영역별 비율 및 등급 간격 등을 신중하게 결정한다.

6) 수행평가는 일제식 지필평가로 실시할 수 없으며, 특정 시기에 집중되거나 지필평가 준비 기간과 겹쳐 학생의 부담이 과중되지 않도록 충분한 사전 검토를 통해 평가 계획을 수립하여 시행한다.

단, 시·도교육청에서 공동으로 실시하는 ‘영어듣기평가’는 수행평가로 간주할 수 있다.

7) 수행평가는 학교와 교과 특성 따라 교육과정을 재구성하고, 학생 참여형 수업 등의 수업 상황 안에서 다양한 방법을 구안하여 지식보다는 역량을 평가하고, 수행 과정과 결과를 평가한다.

8) 수행평가는 논술형으로만 실시할 수 없으며, 각 교과의 고유한 특성이 드러나는 다양한 활동을 통해 교과역량 및 학생의 성장에 대한 정보를 파악할 수 있도록 한다.

9) 체육·예술 교과(계열)는 실기(기능), 태도, 감상, 미적체험, 이론, 이해 등에 대한 반영비율을 균형 있게 설정하여 실기평가에 대한 부담을 경감시키고, 수업시간 내의 활동 과정을 중심으로 평가한다.

10) 전문 교과Ⅱ 중 국가직무능력표준에 기반한 실무과목 또는 능력단위로 재구조화한 기초과목의 경우 능력단위에 대한 국가수준의 성취기준을 근거로 하여 수행평가 계획을 작성하며, 능력단위별 수행평가 원점수 합계는 100점이 되도록 한다.

11) 정의적 능력 평가는 교과 성취기준에 근거하여 추출한 교과 태도 요소를 수행평가에 반영할 수 있다.

12) 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 개별 학생에게 역할을 부여하고 개인별 학습과제에 대한 수행 과정과 결과를 평가한다.

13) 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영하되, 기본점수⁶⁾는 20 ~ 40 % 이내의 범위 내에서 교과협의회에서 협의한 내용을 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

14) 평가기준, 반영비율, 평가의 내용과 방법, 평가 시기 등 수행평가에 대한 학생, 학부모의 피드백 결과를 차기 수행평가 계획 수립 시 반영한다.

15) 수행평가 결시자의 처리기준은 교과협의회를 거쳐 평가 계획에 반영하고 다양한 학생 상황을 고려하여 불공정 시비를 예방한다.

16) 전출 학생 발생 시 전출교에서는 전출일까지의 수행평가 결과를 입력하도록 해야 하며 전입교에서는 입력 여부를 전출교에 확인하여 누락되지 않도록 한다.

17) 수행평가의 결과물 보관 기간은 학기 초에 교과별 평가계획에 명시하고 학업성적관리위원회의 심의를 통해 결정하며, 학생들의 이의신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 결정된 보관 기간에 따라 조치한다.

18) 성적처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료는 성적 산출의 증빙자료로, 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형자료로 제공할 수 있다.

※ ‘수행평가의 중요한 자료’라 함은 학생들의 이의신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치

6) 수행평가에 참여한 학생이 받을 수 있는 최소점수

가 완료된 후 작성된 성적 기록 자료(수행평가 학급별 일람표, 수행평가 교과목별 일람표 등) 등을 의미한다.

제12조(학업성적 평가결과 처리)

1. 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과 담당교사가 작성하고, 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다. 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하여 성적을 산출한다.

가) 교양 교과(군)의 과목과 (나)~(바)항을 제외한 모든 과목은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수), 석차(동석차수), 석차등급을 산출한다.

나) 보통 교과와 진로 선택 과목(진로선택으로 편성된 전문교과 포함)은 원점수, 과목 평균, 성취도(수강자수), 성취도별 분포비율을 산출한다.

다) 보통 교과 공통 과목의 '과학탐구실험'과 전문 교과Ⅱ, Ⅲ는 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)만 산출하고, 이 중 전문 교과Ⅱ의 실무과목은 능력단위로 산출할 수 있으며, 능력단위 평가 시 이수시간, 원점수, 성취도만 산출한다.

라) 보통 교과 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목은 성취도(3단계)만 산출한다. 단, 보통 교과 체육·예술 교과(군)의 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함)은 원점수, 과목 평균, 성취도(3단계), 성취도별 분포비율로 성적 처리한다.

마) 보통 교과 중 교양 교과(군)는 '성취도'란과 '석차등급'란에 'P'를 각각 입력한다.

바) 학교 간 공동 교육과정로 이수한 과목 [보통 교과 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]은 원점수, 과목평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)를 산출한다.

- '학교 간 공동 교육과정'로 이수한 과목의 '석차등급'란은 공란으로 두며, '비고'란에는 '공동'으로 자동 표시된다.

- 거점학교에서 공동교육과정 과목 개설 시 해당 과목을 수강한 학생 모두를 '수강자 수'로 하여 성적을 산출한다.(일반고, 특목고, 특성화고, 산업수요 맞춤형고 등 모두 포함)

※ 일반고와 특목고(또는 특성화고) 간 전문 교과 과목을 공동교육과정으로 수강하는 경우에는 보통교과 중 '진로 선택 과목'으로 편성하고 진로 선택 과목의 성적 산출 방식에 따라 처리한다.

※ 산업수요 맞춤형 고등학교, 특성화고, 일반고 직업계열 학과 간 전문 교과Ⅱ 과목을 공동교육과정으로 운영하는 경우에는 '전문 교과Ⅱ 과목'으로 편성하고 전문 교과Ⅱ 과목의 성적 산출 방식에 따라 처리한다.

- 농어촌·도서벽지 등 교육감이 허용하는 범위 내에 본교(거점학교)와 타교 학생(공동 교육과정)을 구분하여 운영하는 경우 동일 과목이라도 별도로 개설·운영하고, 별도로 성적을 산출할 수 있다.

< 공동교육과정 관련 과목 개설 및 성적 산출 >

구분	과목(강좌) 개설		과목(강좌) 개설
기본	본교(거점학교) 학생 + 타교 학생 (공동교육과정 해당)		공동교육과정 관련 규정에 따라 성적 산출
본교-타교학 생 구분 운영	본교(거점학교)학생 (공동교육과정 아님)	타교 학생 (공동교육과정 해당)	공동교육과정 관련 성적 규정은 타교 학생(공동교육과정) 에 한해 적용

사) 학교 밖 교육 성적처리 방식

- (1) 일반고 학교 밖 교육 : 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 및 고시 외 과목 포함), 교양 교과(군)
 - 학교 밖 교육기관에서 보내온 '교과', '과목', '단위수' 및 과목별 '세부능력 및 특기사항'을 입력하고, 이외 항목은 모두 '.'을 입력한다. 다만, 과목별 '세부능력 및 특기사항'란에는 객관적 교육내용만을 입력한다.
- (2) 산업수요 맞춤형 고등학교, 특성화고등학교, 일반고 직업계열 학과의 학교 밖 교육: 전문교과Ⅱ
 - 과목별 학업성적 평가 결과 처리 방법: '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도 5단계(수강자수)' 및 과목별 '세부능력 및 특기사항'을 입력한다.
- (3) '학교 밖 교육' 으로 이수한 과목의 '비고' 란에는 자동으로 '학교 밖 교육' 이 표시된다.

아) 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 원점수, 과목평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)를 입력하고, '석차등급'란에는 '석차등급' 대신 '.' 을 입력한다.

자) 2015 개정 특수교육 교육과정의 '전문교과Ⅲ'는 전문교과Ⅱ의 성적처리 유형 및 평가 방법 등을 준용하여 처리한다.

차) 2015 개정 교육과정에 따른 2023학년도 학업성적 처리방식의 세부적인 사항은 다음 표를 참조한다.

<2023학년도 학업성적 처리방식>

구분		원점수/과목평균(표준편차)			성취도(수강자수)		석차 등급	비고
		원점 수	과목 평균	표준 편차	성취 도	수강 자수		
보 통 교	공통 과목	○	○	○	5단계	○	○	· (성취도 3단계) 과학 탐구실험※ '과학탐구실험' 은 석차등급 미산출

과	일반선택과목	기초/탐구/생활·교양 체육·예술	O	O	O	5단계	O	O	· 교양 교과(군) 제외
	진로선택과목	※기초/탐구/생활·교양/체육·예술	X	X	X	3단계	X	X	· 수강자수 입력하지 않음
	교양교과(군)		X	X	X	P	X	P	
	전문교과I		O	O	O	5단계	O	O	· 성취도 3단계 평정 과목 제외
	전문교과II		O	O	O	5단계	O	X	· 석차등급 미산출
	전문교과III		O	O	O	5단계	O	X	· 석차등급 미산출 · 특수교육 교육과정을 운영하는 학교에 한함
	보통교과 및 전문교과I 중 수강자수 13명 이하인 과목		O	O	O	교과(군)별 3단계 또는 5단계	O	‘ . ’ 기입	· 보통 교과 공통 과목 과학 탐구 실험, 진로선택 과목 (진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외
	학교 간 통합 공동교육과정 과목*		O	O	O	교과(군)별 3단계 또는 5단계	O	X	· 보통 교과 진로선택 과목 (진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외
학교 밖 교육	진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 및 고시 외 과목 포함), 교양 교과(군)		· 일반고등학교에서 학교 밖 교육으로 이수한 경우 ‘.’ 표기
	전문교과II		O	O	O	5단계	O	-	· 산업수요 맞춤형 고등학교, 특성화고등학교, 일반고등학교 직업계열 학과에서 학교 밖 교육으로 이수하는 경우

2. 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목평균, 과목 표준편차는 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.
 - 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.
3. 과목별 성취도는 성취율에 따라 다음과 같이 평정하되, 기준 성취율에 따른 분할점수를 과목별로 설정할 수 있다.

성취율	성취도
90%이상 ~ 100%	A
80%이상 ~ 90%미만	B
70%이상 ~ 80%미만	C
60%이상 ~ 70%미만	D
60%미만	E

단, 보통교과 공통 과목의 과학탐구 실험, 보통교과 체육 · 예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 보통교과 진로선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문교과 포함), 전문교과 I 과학계열 교과(군)의 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 전문교과 I 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

또한, 3단계(A~C) 평정 과목의 경우 분할점수는 별도의 분할점수 산출 방법을 사용하지 않고 원점수에 따라 평정(A: 80점 이상, B: 60점 이상~80점 미만, C: 60점 미만)한다.

문항정보표를 활용하여 학교에서 산출한 분할점수는 평가문항이 확정된 후 평가가 시행되기 전에 산출하고 내부결재 후 성취율을 학생에게 공지(학교 홈페이지 등 활용)함.

- 분할점수 산출을 위한 프로그램은 학생평가지원포털 (<https://stas.moe.go.kr>)에서 제공하는 프로그램 사용

※ 평가 실시 후 성적 결과를 기준으로 성취수준을 임의로 설정하면 안 됨.

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

석차등급	석차누적비율
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

5. 가급적 동점자가 발생하지 않도록 유의하고, 동점자 처리 규정 적용에도 불구하고 동점자가 발생하여 등급경계에 있는 경우 중간석차를 적용한 중간석차백분율에 의하여 등급을 부여하며, 이때 4.항 표의 비율은 중간석차백분율로 사용한다.

- 1) 지필평가와 수행평가 중 1순위: 지필평가
- 2) 지필평가 내에서 1순위: 2차 지필평가
- 3) 수행평가 내에서의 순위: 각 교과별 평가계획에 명시
- 4) 지필고사 배점순

※ 결시생의 인정점은 점수만 존재하고 해당고사의 배점 정보는 존재하지 않으므로 배점 정보에 의해 해당 고사를 응시한 학생이 우선이 된다.

중간석차 적용 방식

– 중간석차 = 석차 + (동석차 인원수-1)/2

[예시 1] 수강자수 96명인 과목에서 1등 동점자가 7명인 경우

- 수강자수가 96명인 경우 정상적으로 처리되면, 1등급 학생은 4명이나 현재 1등인 학생이 7명이므로, 중간석차백분율을 적용하면 4.17%이므로 모두 2등급을 부여한다.
- 중간석차 = 석차 + (동석차 인원수-1)/2 = 1+(7-1)/2 = 4
- 중간석차백분율 = $4/96 \times 100 = 4.17\%$
- 위 경우 2등급을 부여하므로 1등급인 학생은 없게 된다.

[예시 2] 수강자수가 130명인 과목에서 1등 1명, 2등 동점자가 6명인 경우

- 수강자수가 130명인 경우 정상적으로 처리되면, 1등급 학생은 5명이나, 예시의 경우 2등인 학생 6명은 1등급 인원을 초과하므로 중간석차백분율을 적용하면 3.46%로 이 학생들은 1등급을 부여한다.
- 중간석차 = 석차 + (동석차 인원수-1)/2 = 2+(6-1)/2 = 4.5
- 중간석차백분율 = $4.5/130 \times 100 = 3.46\%$
- 따라서 위 경우 1등 1명과 2등 6명에게 1등급을 부여하므로, 1등급 인원을 초과하게 된다.

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

1) 성적산출을 위한 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 한다. 다만 필요하다고 인정되는 경우, 다음과 같이 수강자수를 정할 수 있다.

가) 동일한 교과 교육과정(2015 개정 교육과정) 내에서 동일한 교과·과목이고 단위(학점)수, 수강시기가 같은 경우에는 수강한 학생 모두를 수강자수로 하여 성적을 산출한다.

- 단, 교육과정 편제상으로 학습내용과 성취기준이 달라 평가를 달리할 수밖에 없는 경우에는 학업성적관리규정으로 정하여 달리할 수 있다.

나) 필요하다고 인정되는 경우, 교육과정 특성에 따라 학교별 규정으로 수강자수를 정할 수 있는 경우는 다음과 같다.

- 「초·중등교육법」 제48조에 따른 학과를 설치하고, 같은 법 시행령 제78조에 따라 교육감의 승인을 얻어 학과별로 학생을 선발한 학교
- 산업수요맞춤형고등학교(마이스터고)와 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함)

2) 직업과정 위탁생의 위탁교과와 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 및 특수목적고등학교의 개인별 평가가 곤란한 전문(공), 실기(습) 교과는 원점수, 과목평균 등을 기록할 수 있고, 성취도 또는 이수여부를 기록한다.

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

4) 도교육청에서 운영하는 공동실습소, 일반고등학교, 특수목적고등학교(산업수요맞춤형고등학교 포함) 및 자율고등학교의 직업과정 운영학교, 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 등에서 개설한 교과(과정)를 계열이 서로 다른 학교의 학생들이 함께 수강한 경우의 수강자수는 계열별로 구분하여 산출할 수 있다.

5) ‘재·전·편입학생’과 ‘명예졸업, 퇴학, 자퇴, 제적, 면제, 유예, 휴학 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 규정에 따라 성적을 처리할 수 있는 학생’은 수강자수에 포함하고, ‘모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 명예졸업생 및 퇴학, 자퇴, 면제, 유예, 제적, 휴학’과 ‘재·전·편입학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생’은 수강자 수에서 제외한다.

6. 보통교과 공통과목의 국어, 수학, 영어, 통합사회, 통합과학, 전문교과Ⅱ 실무과목은 과목별 학업 성취율 40%를 최소 성취수준으로 설정한다.

- ‘최소 성취수준’은 각 과목의 교수·학습이 끝났을 때 학생들이 성취하기를 기대하는 지식, 기능, 태도에 최소한으로 도달한 정도를 의미한다.

※ 단, 특성화고등학교 및 산업수요 맞춤형 고등학교는 보통교과 공통과목의 국어, 수학,

영어 및 전문교과Ⅱ 실무과목의 과목별 학업 성취율 40%를 최소 성취수준으로 설정함.

※ 학기(학년)초에 과목별 최소 성취수준을 포함한 최소 성취수준 보장 지도 운영 계획을 마련(학교 교육계획 혹은 별도 관리)하여 이를 교수·학습에 활용하여야 함.

※ 학점제 적용 학년: 특성화고등학교 1학년·2학년, 일반고등학교 및 특수목적고등학교(산업수요 맞춤형 고등학교 제외) 1학년, 산업수요 맞춤형 고등학교 전학년

7. ‘세부능력 및 특기사항’에서는 학생들의 특성을 보다 구체적으로 기술한다. 학생들의 교과 특성은 교사가 교과학습 평가 및 수업 과정에서 수시·상시로 기록한 내용을 중심으로 교과의 전 영역을 고려하여 종합적으로 기술한다.

※ ‘세부능력 및 특기사항’의 기술은 성취기준과 성취수준에 근거하여 학생 개인의 성취과정과 성취특성이 명료히 드러나도록 하되, 수업에서 이루어진 활동의 단순 나열이나 이미 성취기준에 명시된 지식의 단순 서술은 지양함.

8. 모든 평가(학기말 성적산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 휴학, 면제, 유예, 제적, 자퇴, 퇴(유)학 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 복학 및 재·전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관한다.

제13조(결시생 성적 처리)

1. 과목별 지필평가 및 수행평가⁷⁾에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적처리는 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정 비율로 환산한 성적(인정점)을 부여하되, 인정 사유 및 인정점의 비율 등은 다음과 같이 적용하여 부여한다.

2. 인정점 부여 : 지필평가 결시생에 대한 인정점은 당해 학년 동일 학기에서 결시 전에 시행한 지필평가 성적이 있는 경우 그 지필평가 성적을, 당해 학년 동일 학기에서 결시 전에 시행한 성적이 없는 경우는 결시 이후 시행하는 지필평가 성적을 기준으로 다음과 같이 적용하여 부여한다.

1) 100% 인정점을 반영하는 경우

- 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인한 결시
- 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인한 결시(징병 신체검사, 증인 출두)
- 교육기관(교육부, 도교육청, 교육지원청, 직속기관)의 공문에 의거 학교장의 허가를 받은 ‘학교 시·도(교 육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가’로 인한 결시
- 경조사로 인한 결시
- 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제16조(피해학생의 보호) 제1항제1호, 제2호, 제3호 및 제6호의 조치로 인한 결시
- 상급학교 진학 시험, 특성화고등학교(일반고등학교의 특성화학과, 마이스터고등학교 포함) 학생의 입사 시험의 경우, 해당 소요일에 한하여 학업성적관리위원회의 심의를

7) 수행평가의 경우, 불가피한 사유로 추가 응시 기회를 부여할 수 없는 상황에서만 적용함.

통하여 학교장이 인정하는 결시

2) 80% 인정점을 반영하는 경우

- 질병으로 인한 결시

질병임을 증명할 수 있는 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명,진료기간 등이 기록된 증빙서류) 또는 증빙자료(학급담임교사의 확인 의견서) 등 첨부

- 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업 받는 건강장애학생의 결시

- 학교장이 인정하는 기타 사유 (부모 및 가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인 사정)에 의한 결시(학급담임교사 확인서 첨부)

- 여학생 생리통으로 인한 결시

- 「공직선거법」 및 「지방교육자치에 관한 법률」에 따라 투표에 참여하는 경우

3) 당해 지필평가의 해당 과목 응시생의 최하점에 -1점으로 부여하는 경우

- 미인정 결시

- 학업중단숙려 참여 학생의 결시

4) 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하는 경우

- 「보호관찰 등에 관한 법률 시행령」 제19조(특별준수사항)제2호에 의한 보호관찰 교육 및 관련 프로그램에 참여하는 경우

- 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교 폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담 기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교장이 인정한 경우

- 경찰청 「소년업무규칙」 제31조부터 제33조에 따른 경찰청관서의 선도 프로그램에 참여하는 경우

- 기타 심의가 필요한 경우 학업성적관리위원회의 심의를 통해 인정점을 부여한다.

3. 학생이 지필평가 이후 전출·휴학·면제·유예·제적·자퇴·퇴학할 경우, 평가기간 동안 미인정결시로 인한 인정점은 당해 지필평가를 기준으로 산출하여 입력한다.

4. 1·2차 지필평가 중 특정 평가 1회만 결시한 경우는 1)일반결시 ‘평균점수비율(전입생제외)’ 항목을 통해 난이도 차이를 반영한 후 인정점 비율을 적용하며, 1·2차 지필평가 모두 결시한 경우는 2) 모두결시 ‘학교자체인정점부여’ 항목을 이용하여 해당 학생이 결시한 과목의 본인 수행평가 점수를 활용하여 인정점 기준점수를 적용한다.

1) 일반결시

• 일반결시는 1·2차 지필평가 중 특정 평가 1회만 결시한 경우를 말함.

• 평균점수 비율(전입생제외): 1차 지필평가와 2차 지필평가의 난이도 차를 반영하여 인정점 부여 : 결시 과목의 인정점수

$$= \frac{\text{학생 본인의 응시고사 점수}}{\text{학생 본인의 응시고사 과목 평균}} \times \frac{\text{결시고사 결시 과목 평균}}{\text{결시고사 해당 과목 평균}} \times \text{해당 결시 종류에 따른 반영비율}$$

[예시1] 1차 지필평가를 결시하고 2차 지필평가를 응시한 경우
: 결시한 1차 지필평가 인정점수

$$= \frac{\text{학생 본인의 2차 지필평가 과목 점수}}{\text{2차 지필평가 과목 점수}} \times \frac{\text{1차 지필평가 응시자의 평균점수}}{\text{2차 지필평가 응시자의 평균점수}} \times \text{해당 결시의 반영비율}$$

[예시2] 2차 지필평가를 결시하고 1차 지필평가를 응시한 경우
: 결시한 2차 지필평가 인정점수

$$= \frac{\text{학생 본인의 1차 지필평가 과목 점수}}{\text{1차 지필평가 과목 점수}} \times \frac{\text{2차 지필평가 응시자의 평균점수}}{\text{1차 지필평가 응시자의 평균점수}} \times \text{해당 결시의 반영비율}$$

- 1차 지필평가 응시자: 1차 지필평가 응시 후 유예·면제·자퇴·전출생 포함, 1차 지필평가 실시 후 전입·재입·편입·재취학생 미포함
- 2차 지필평가 응시자: 2차 지필평가 응시 후 유예·면제·자퇴·전출생 포함, 2차 지필평가 실시 후 전입·재입·편입·재취학생 미포함

2) 모두결시

- 모두결시는 1·2차 지필평가를 모두 결시한 경우 또는 한 학기에 1회의 지필평가만 실시하는 과목의 경우, 해당 평가에 결시하면 결시생 인정점은 모두 결시에 준하여 부여됨.
- 학교자체인정점부여: 학교자체에서 산출하여 수동으로 직접 입력

: 결시한 과목의 인정점수

$$= \frac{\text{해당 학생의 결시 과목의 본인 수행평가 원득점}}{\text{수행평가 원득점}} \times \left(\frac{\text{결시 과목의 지필평가 학년 평균점수}}{\text{결시 과목의 수행평가 학년 평균점수}} \right) \times \text{해당 결시의 반영비율}$$

- 인정점 산출 시 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.
- 인정점 산출 시 인정점이 과목만점을 초과할 경우 과목만점까지만 부여함.
- 동일 학기 내 동일과목의 기준점수가 없는 경우 동일 학기 내 해당 학생이 응시한 나머지 모든 과목의 본인 지필평가 평균 점수를 활용함.

: 결시한 과목의 인정점수

$$= \frac{\text{해당 학생이 응시한 모든 과목의 지필평가 평균점수}}{\text{평가점수}} \times \frac{\text{결시 과목의 지필평가 학년 평균점수}}{\text{응시한 모든 과목의 지필평가 학년 평균점수}}$$

- 기타 심의가 필요한 경우 학업성적관리위원회의 심의를 통해 인정점을 부여함.

5. 부득이하게 재시험(일부 해당 문항)을 치르게 될 경우, 재시험 결시 학생에 대한 인정점은 해당 문제의 ‘평균점수’를 기준으로 인정결 100%, 병결 80%, 기타결 80%를 부여한다. 단, 본 시험에 결시한 학생은 재시험에 임하지 않도록 한다.

제14조(부정 행위자 성적 처리)

1. 부정 행위 예방대책과 부정 행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 학기 초에 학생

및 학부모에게 안내한다. 또한, 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다.

1) 부정행위 예방대책

가) 고사 중 소지 금지 물품: 휴대전화, MP3, 디지털카메라, 전자사전, 스톱워치, 노트북, 태블릿PC, 블루투스 이어폰, 전자담배 등의 전자기기

나) 부정행위 유형 (수능 기준)

- 핸드폰 및 전자기기를 소지했거나 사용하는 행위
- 다른 학생의 시험지나 답안지를 보거나 보여주는 행위
- 좌석 주변에 책을 펼쳐 놓거나 별도로 작성된 메모를 소지한 행위
- 주변 학생들과 별도의 쪽지를 주고받거나 동작, 소리 등으로 신호를 주고받는 행위
- 특정한 질문을 함으로써 정답을 암시하는 행위
- 감독 교사의 지시를 이행하지 않거나 교실을 무단이탈하는 행위
- 기타 감독교사의 주의 조치에도 불구하고 불필요한 언행으로 부정행위로 오해받을 소지가 있는 경우
- 답안지를 제출하지 않거나 다른 학생과 교환하는 행위
- 시험 종료령이 울린 후에도 계속해서 답안을 작성하는 행위
- 다른 학생에게 답안을 보여줄 것을 강요하거나 폭력, 부당한 방법으로 위협하는 행위
- 기타 감독교사가 부정행위로 판단하는 행위

2) 부정행위 발생 시 처리 절차 및 관련자 성적 관련 처리 기준은 다음과 같이 한다.

가) 성적관리 부서에서는 감독교사가 제출한 부정행위 증빙자료 또는 학생 자술서를 바탕으로 부정행위자 조서를 상세하게 작성한다.

나) 부정행위 증빙자료, 학생 자술서, 부정행위자 조서 등을 학업성적관리위원회에서 검토 및 심의하고, 해당 과목의 성적을 0점 처리 한다.

다) 시험 종료 후 추가로 인지한 부정행위는 평가관리자가 기초 조사를 실시한 후 부정행위 사실이 확인되면 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

3) 기타 세부 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 처리한다.

제15조(복학 및 재·전·편입학생 성적 처리)

1. 복학 및 재·전·편입학생은 다음과 같이 성적을 처리한다.

- 1) 복학 및 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재·전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산한다.
- 2) 복학 및 재·전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.
- 3) 복학 및 재·전·편입학한 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 복학 및 재·전·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우 규정에 의거한다.
 - 복학 및 재·전·편입학 등 학적변동자의 동일(유사) 교과 성적인정과 반영 방법은

학업성적관리위원회에서 정할 수 있다.

※ 복학 및 재·전·편입학한 학생의 성적 처리는 <참고 II>, 복학 및 재·전·편입학한 학생의 성적 처리 부분 참고

- 4) 1)~3)항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.
- 5) 원적교에서는 전출 학생의 전출시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 비공개로 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.
2. 「초·중등교육법시행령」 제19조제1항에 따른 ‘귀국학생’ 등은 다음과 같이 성적을 처리한다.
 - 1) 국내 학교에 재·편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.
 - 2) 재·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재·편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.
 - 3) 재·편입학 후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내 학교 성적이 중복되는 경우에는 재·편입학 이후 성적을 인정한다.
 - 4) 1)~3)항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

제16조(신체장애 학생의 수행평가 및 지필평가)

1. 장애를 가진 특수교육대상학생 및 기타 신체부상으로 인한 학생이 특정 교과목의 수행평가 응시가 불가능한 경우, 성적 처리는 다음 공식에 의해 처리할 수 있으며, 일반 학생과 형평성, 공정성이 유지되도록 한다.

<예시 1> 수행평가의 일부 영역의 점수가 있는 경우

$$\text{점수} = \frac{\text{수행평가 해당 영역의 기본점수}}{\text{수행평가 해당 영역의 배점(기본점수 제외)}} + \frac{\text{수행평가 해당 영역의 점수}}{\text{수행평가 해당 영역의 배점(기본점수 제외)}} \times \frac{\text{해당학생 수행평가 참여 영역 득점 총점}}{\text{수행평가 참여 영역 배점 총점}}$$

<예시 2> 수행평가의 영역에 점수가 없는 경우

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

<예시 3> 수행평가 반영비율 100%의 과목에서 논술형 평가점수가 있는 경우

$$\text{영역별 점수} = \frac{\text{수행평가 해당 영역의 배점}}{\text{수행평가 해당 영역의 배점}} \times \frac{\text{해당학생 논술형 평가 영역 득점}}{\text{논술형 평가 영역 총점}}$$

2. 다음과 같이 장애학생의 평가조정 규정을 정하여 시행한다(해당 증빙 서류를 첨부한 경우).

- 1) 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장을 설치·운영하고 대독 또는 대필을 지원하며 장애학생의 각종 평가 참여를 위한 보조(공학)기기, 지원인력 등 적절한 평가조정을 지원한다.
- 2) 점자를 사용하는 시각장애학생을 위해 점자 평가자료를 제공하고, 필요 시 음성 평가자료를 지원하며, 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장한다. 또는 묵자(일반문자)를 사용하는 시각장애학생을 위해 확대독서기(개인지참 가능) 또는 확대/축소 평가자료(118%, 200%, 350% /A4 중 택1)를 제공하고 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
- 3) 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생을 위해 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지 기능 장애로 평가 수행이 어려운 경우에는 대필을 지원한다.
- 4) 보청기나 인공와우를 착용한 학생을 포함하여 청각장애학생이 듣기평가에 참여하기 어려운 경우 지필평가로 대체한다.
- 5) 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

제4장 기타성적처리

제17조 (일반고등학교 · 자율고등학교 직업과정 위탁학생)

1. 일반고등학교 및 자율고등학교의 직업과정 위탁학생의 위탁 교과는 평가한 원점수, 과목 평균, 성취도 등을 기록하거나, 이수 여부만을 기록한다.
2. 일반고등학교 및 자율고등학교의 소속 학교에서 이수하는 보통 교과 등의 수강자수는 소속 학교의 학생과 합해서 산출·입력한다. 다만, 이수단위가 일치하지 않을 경우 수강자수는 분리한다.
3. 산업(정보)학교, 직업교육거점학교, 경기도교육청이 인정하는 직업훈련기관 등 일반고 직업교육 위탁과정 담당 기관에서 평가한 이수 과목, 원점수, 과목 평균, 과목표준편차, 성취도, 석차등급, 이수학생수를 학생이 재적한 학교에 통보하면 이것을 그대로 입력해 줄 수 있다.
4. 아래의 경우에 해당하여 성취도를 산출하지 않는 경우에는 'P(이수)'로 처리한다.
 - 1) 교육과정상 개인별 평가가 곤란하다고 판단되는 경우
 - 2) 성취도 산출이 위탁교육 목적 달성에 지장이 된다고 판단되는 경우
 - 3) 기타 이수내용, 시간 수, 수업절차, 운영방식 등을 고려할 때 성취도를 산출하지 않는 것이 타당하다고 판단될 경우
5. 직업과정을 이수하고자 하는 고등학생이 타 학교에 개설된 과목을 이수할 경우(「초·중

「등교육법시행령」 제48조제4항에 의하여 정보통신매체를 이용하여 수강하였을 경우 포함) 수강자수는 그 과목(과정)을 수강한 학생수로 하되, 계열이 다른 경우는 구분하여 산출할 수 있다.

- 계열구분

- 일반고등학교(자율고 포함)
- 특성화고등학교 및 산업수요 맞춤형 고등학교: 농생명산업계열, 공업계열, 상업정보계열, 수산·해운계열, 가사·실업계열 등
- 특수목적고등학교(산업수요 맞춤형 고등학교 제외): 과학계열, 외국어계열, 국제계열, 예술계열, 체육계열

수강자수 분리산출

[예시 1] 일반고등학교 A교 10명, B교 10명, C교 10명, 마이스터고등학교 20명 총 50명이 직업과정을 운영하는 학교에서 ‘미용’을 수강하였을 경우 수강자수는 일반고등학교는 30명, 마이스터고등학교는 20명으로 분리하여 산출할 수 있음.

[예시 2] 특성화고등학교의 공업계열 전자과 10명, 통신과 10명, 전기과 20명, 농생명산업계열 동물자원과 50명, 원예과 20명이 공동실습소에서 ‘건설기계운전’을 수강하였을 경우, 수강자수는 공업계열은 40명, 농생명산업계열은 70명으로 분리하여 산출함.

제18조 (방송·정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생)

1. 교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초·중등교육법 시행령」 제48조 제4항(학교의 장은 교육상 필요한 경우에는 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 운영할 수 있다)에 따라 정보통신매체를 이용한 원격수업을 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 성적을 처리한다.
2. 성적처리
 - 1) 방송·정보통신매체를 이용하여 수강한 과목의 성적처리는 위탁교육기관의 규정에 따라 처리한다.
 - 2) 위탁교육기관에서는 해당과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때에는 학교생활기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.
 - 3) 소속 학교에서 실시한 원격 수업(방송·정보통신매체를 이용한 수업) 수강학생이 발생하여 학교의 장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로 교과(목) 및 창의적 체험활동 내용의 일부 또는 전부를 「초·중등교육법」 제24조제3항제1호의 원격수업으로 실시한 경우, 학적, 출결 및 평가 등의 처리 방법은 교육감이 정하는 바에 따른다.

제19조 (병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생)

1. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 성적처리는 소속 학교(학생의 학적이 있는 학교) 규정에 따라 처리한다.
2. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 평가(지필평가·수행평가)는 평가 당일 소속학교에 출석함을 원칙으로 하며, 출석하지 않은 경우에는 질병 결석으로 처리한다. 부득이한 경우 소속학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

제20조 (조기 진급 및 조기 졸업 학생)

1. 조기진급 및 조기 졸업 학생의 성적처리 등 필요한 사항은 학교장이 학칙으로 정하여 처리한다.
2. 조기진급 및 조기졸업으로 인한 미이수 학년의 학교생활기록부의 모든 영역은 공란으로 두되, 과목별 이수 인정 평가 결과만 교과학습발달상황의‘세부능력 및 특기사항’란에 입력한다.

제21조 (보호소년 등 위탁교육기관 위탁학생 및 대안교육 위탁교육기관 위탁학생)

1. 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우 성적처리는 복학 및 재·전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.
2. 대안교육 위탁교육기관이라 함은 「초·중등교육법」 제28조 및 같은 법 시행령 제54조에 따라 정상적인 학교생활을 하기 어려운 학생과 학업을 중단한 학생 그리고 개인적 특성에 맞는 교육을 받고자 하는 학생에게 다양한 교육을 제공하기 위하여 교육감이 관련 교육규칙에 의거하여 지정한 위탁교육기관을 말한다.
3. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적은 경기도교육청 위탁교육기관 지정 부서의 업무지침 및 매뉴얼 등에 따라 적법하게 처리한다.

학생평가(지필평가) 관리 자체점검표

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

항목	확인·점검 사항	점검결과 (O, X)	비고
출제	평가출제와 관련하여 출제 중 보안 관리 대책이 수립되어 있는가?		
	평가 시행 전 보안 관련 교직원(행정 직원 포함) 연수를 실시하는가?		
	출제 전 선행교육 및 선행출제 금지 관련 연수를 실시하는가?		
	평가 자료(원안, 정답지 등) 파일에 비밀번호를 설정하는가?		
	출제파일 및 평가 관련 자료를 이동식 저장장치(USB, 외장하드 등)를 이용하여 관리하는가?		PC 하드디스크 보관 금지
	평가 관련 자료의 네트워크 전송을 금지하고 있는가?		
	교사가 보안이 확보된 장소에서 문제를 출제하는가?		
	평가 원안 결재본을 이중 잠금장치가 된 캐비닛에 보관하는가?		
인쇄	평가 원안 보관장의 보안책임자가 지정되어 있는가?		
	평가 문제지 인쇄기간 동안 평가담당자, 교과 담당교사, 인쇄담당자 외 인쇄실 출입을 통제하고 있는가?		
	인쇄실에서는 평가지 수령 즉시 인쇄하고, 인쇄가 마감된 원안지를 회송하는가? (당일 인쇄 원칙, 1일 인쇄 초과분 평가원안지를 원안지 보안책임자가 보관)		
	평가 문제지 인쇄 작업 동안 평가담당자 또는 교과 담당교사의 입회 등 인쇄 과정의 보안 관리를 철저히 하고 있는가?		
	평가 문제지를 인쇄 즉시 별도 보관 장소(평가관리실 등)에 보관하고 있는가?		
	평가 문제지를 이중 잠금장치 캐비닛(또는 이중 철제문)에 보관하는가?		
	평가 문제지 보관 장소의 보안책임자가 지정되어 있는가?		
	인쇄 작업 후 인쇄 원지 및 파지를 포함한 제반 시험 관련 자료를 평가 문제지와 함께 보관하고 있는가?		
시행	평가 문제지 보관 캐비닛의 최종 봉인을 하는가?		
	해당 과목 평가 문제지를 교사 당일 보관 장소에서 반출하는가?		
	감독교사가 교사실에서 평가 문제지를 개봉하는가?		
	감독교사는 평가 종료 후 답안지 매수를 확인하는가?		
채점	감독교사는 폐기 답안지를 모두 회수하는가?		
	채점 교사는 답안지 인수 즉시 답안지 매수를 확인하는가?		
	채점 기간 중 학생 답안지를 보안이 확보된 별도 보관 장소(평가관리실 등)에 보관하고 있는가?		
	채점 기간 동안 교무실 등에 학생 출입을 통제하고 있는가?		
보관	채점 교사는 보안이 확보된 장소에서 채점을 하고 있는가?		
	학생의 확인이 마감된 답안지를 봉인하여 별도의 지정된 장소에 보관하고 있는가?		
전체	교직원의 자녀, 친·인척 등이 학교 재학 중일 경우 해당 학생의 평가 관련 모든 업무에서 배제되어 있는가?		
종합의견			

<참고 Ⅱ> 복학 및 재·전·편입학한 학생의 성적 처리

- 복학 및 재·전·편입학한 학생의 성적 처리는 원적교의 성적과 복학 및 재·전·편입학 이후 취득한 성적을 합산하는 것을 원칙으로 한다.
- 다만, 세부적인 사항은 다음을 참조한다.

	1회 고사 성적		2회 고사 성적		비고
	원적교	재입학 등	원적교	재입학 등	
기본 원칙	○	×	×	○	원적교 1회 고사+재입학 등 2회 고사
동일 평가 성적 중복	○	×	○	○	원적교 1회 고사+재입학 등 2회 고사
동일 평가 성적 미비	×	×	×	○	재입학 등 2회 고사*+재입학 등 2회 고사 *원적교에서 결시하여 성적이 없는 경우, 인정점 부여
동일 평가 성적 미비 (모든 평가)	×	×	×	×	경기도 학업성적관리 시행지침에 따라 학교 학업성적관리규정 또는 학업성적관리위원회에서 결정** **응시 기회가 모두 없었을 경우와 모두 결시한 경우에 대한 인정점 부여 기준 마련

※ 수행평가의 경우, 복학 및 재·전·편입학한 학생의 성적처리 방안을 평가 계획에 포함하되, 교과협의회를 통해 원적교 성적을 유사한 영역 평가의 성적으로 인정 가능

<참고 III> 위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리

종 류	소년보호기관	위탁학생 (대안학교 등)	건강장애학생 및 3개월 이상 외상적 부상 학생의 병원학교, 원격수업
학적사항	<ul style="list-style-type: none"> 재학생에 준하여 관리함. 	<ul style="list-style-type: none"> 재학생과 동일하게 관리함. 	<ul style="list-style-type: none"> 재학생과 동일하게 관리함.
출결상황	<ul style="list-style-type: none"> 소년보호기관의 출결 그대로 인정함. ※ 수업일수는 재적학교의 수업일로 계산하여 인정함. 	<ul style="list-style-type: none"> 위탁교(기관)의 출결 그대로 인정함. 평가기간 등 지정된 등교일은 재적교에서 출결처리 함. 	<ul style="list-style-type: none"> 소속교의 출결과 병원학교 및 원격수업 출결을 합산하여 처리함. 평가기간 등 소속학교의 등교일은 소속교에서 출결처리 함.
성적 (지필평가/ 수행평가)	<p><성적산출 소년보호기관></p> <ul style="list-style-type: none"> 소년보호기관의 성적을 인정함 (재적교 성적산출에 포함하지 않음). 전·편입생의 성적처리 방법과 동일하게 처리함. 소년보호기관에서 보내온 성적은 동일(유사)과목으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 ‘세부능력 및 특기사항’에 문장으로 이수 내용을 입력함. 소년원학교 학기말고사 시작 이후 입교한 경우 재적교 시험응시 및 재적교에서 성적처리 학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함함. <p><성적미산출 소년보호기관></p> <ul style="list-style-type: none"> 소년보호기관에서 성적이 미산출 되는 경우 재적교 평가에 응시함 (미응시 시 미인정 결석으로 처리함). 	<p><성적산출 위탁교(기관)></p> <ul style="list-style-type: none"> 위탁교(기관)의 성적을 인정함 (재적교 성적산출에 포함하지 않음). 위탁교(기관)에서 보내온 성적은 동일 (유사)과목으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 ‘세부능력 및 특기사항’에 문장으로 이수 내용을 입력함. 학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함함. <p><성적미산출 위탁교(기관)></p> <ul style="list-style-type: none"> 위탁교(기관)에서 성적이 미산출 되는 경우 재적교 평가에 응시함(미응시 시 결시 사유에 따른 인정점 산출). 	<ul style="list-style-type: none"> 소속교 평가에 응시함 (소속교 성적산출에 포함). 소속교 평가 미응시의 경우 결병 결석으로 처리함.
각종 비교과 영역	<ul style="list-style-type: none"> 소년보호기관의 자료를 그대로 인정함. 	<ul style="list-style-type: none"> 위탁교의 자료를 그대로 인정함. 	<ul style="list-style-type: none"> 병원학교, 원격수업기관의 자료를 그대로 인정함.
교육정보 시스템	<ul style="list-style-type: none"> 소년원 -교과교육과정개설 소년원학교: 위탁학생 관리 -교과교육과정미개설 소년원학교: 미인정결석 처리 -단, 8호 처분자는 재적교 수업일수 인정 소년분류심사원: 재적교 출석 인정 청소년비행예방센터: 재적교 출석 인정 	<ul style="list-style-type: none"> 위탁학생으로 등록하여 처리함. 	<ul style="list-style-type: none"> 위탁학생으로 등록하여 처리함.

※ 가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는 「아동복지법」 및 「아동학대처벌법」에 따라 지방자치단체가 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 분리보호된 아동을 보호하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 각 기관의 출결은 그대로 인정하되, 재적교 평가(지필·수행평가 포함)에 미응시한 경우 각 기관의 출결처리에 따라 인정점을 부여함.

※ 보호처분 6호 대상자 중 「아동복지법」 상의 아동복지시설에 위탁하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 아동복지시설의 출결은 그대로 인정하고, 재적교(지필·수행평가)에 미응시한 경우 미인정 결석으로 처리함.

<참고 IV> 기타 참고 사항

- 1) 소년보호기관, 대안교육 위탁교육기관, 지방자치단체, 직업위탁기관, 병원학교·원격수업기관, 방송·정보통신매체, 국내교환학습, 공동교육과정 등의 학적관리 및 출석일수, 교과 성적, 비교과 영역의 인정 여부는 다음 표와 같다.

구분	학적	수업일수	교과성적	비교과 영역	비고
소년보호기관	<참고IV> 참조	<참고IV> 참조	<참고IV> 참조	인정	소년원, 청소년비행예방센터
대안교육 위탁교육기관	위탁학생관리	인정	인정	인정	학교생활 부적응, 학업중단 위기학생 학생 미혼모
지방자치단체	위탁학생관리	인정	미인정	인정	아동학대예방을 위한 보호기관 위탁학생
직업위탁기관	위탁학생관리	인정	인정	인정	직업과정학생
병원학교·원격수업 기관	위탁학생관리	인정	미인정	인정	건강장애학생
방송·정보통신매체 교환학습학생	위탁학생관리	인정	인정	인정	타 기관 수강학생 교환학생
공동교육과정	(위탁학교) 위탁학생관리 (개설학교) 타교수강생관리	인정	인정	인정	교육과정 클러스터, 거점학교 수강학생

- 2) 소년보호기관에 위탁된 학생의 재적교 평가 응시 방법은 다음과 같다.

※ 법무부 소속 소년보호기관 중 수업일수는 인정하나 자체 평가 및 성적처리가 불가능한 기관에 한함.

가) 기관별 역할

구분	소년보호기관	재적교
평가 전	1. 응시 희망자 조사 2. 응시생 재적교 협조 공문 발송 3. 재적교와 평가 운영 방안 협의 4. 시험지 수령	1. 소년보호기관과 평가 운영 방안 협의 2. 시험지 발송
평가 중	<소년보호기관에서 응시> 1. 평가장 마련 2. 감독관 배정 3. 평가 실시 후 답안지 수거	<재적교에서 응시> 1. 평가장 마련 2. 감독관 배정 3. 평가 실시 후 답안지 수거
평가 후	시험지 수령과 동일한 방안으로 답안지 송부	답안지 수령 후 성적 처리

나) 유의사항

- 평가 준비: 소년보호기관이 주관하고 재적교가 협조하여 평가 운영 준비
- 시험지 및 답안지 송부: 소년보호기관과 재적교가 협의하여 인편 또는 등기우편으로 송부
 - ※ 일반우편 및 택배 발송을 금지하고, 업무 담당자 외 대리수령 불가
 - ※ 답안지는 시험지 수령과 동일한 방법으로 송부하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 인편으로 수령하였더라도 등기우편으로 송부 가능
- 평가 감독관 배정: 평가장을 마련한 곳에서 감독관 배정
 - ※ 평가 장소와 관계없이 소년보호기관 담당자는 반드시 감독관으로 배석
- 학생이 응시를 희망하지 않는 경우 평가 기간 동안 출결은 미인정 결석으로 처리

<첨부 V> 지필평가 이의신청 의견서 양식

지필평가 이의 신청서				
평 가 시 기	() 학 기 () 차 () 학 년			
문 항 정 보	과목명		문항번호	
이 의 신 청 의 건				

202 년 월 일

신청자 정보

학번		성명	①
----	--	----	---

※ 신청자가 학생이 아닌 경우

학생: ()	학년	반	번 이름
학생과의 관계		성명	①

*문항별로 각 1장씩 작성