
학업성적관리 규정



장훈고등학교

학업성적관리 규정

(2025.03.01. 시행)

교무입학부

제1장 총 칙

제1조 (목적) 제1조(목적) 이 규정은 2025학년도 「서울특별시교육청 학업성적관리 시행지침」에 따라 학교의 학업성적 평가 및 관리에 대한 기준을 제시함을 목적으로 한다.

- 제2조 (기본 방침)** ① 학교는 학업성적 평가 및 관리의 중요성을 감안하여, 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 제고하기 위하여 노력한다.
- ② 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 높이기 위하여 각 교과협의회와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
- ③ 모든 교직원이 학업성적관리규정을 숙지하고 준수하도록 교직원 연수를 학기별 1회 이상 실시한다.
- ④ 서울특별시교육청 학업성적관리 시행지침과 이 규정에 명시되지 않은 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재 후 시행하여 공정하고 합리적인 평가 및 성적 관리가 되도록 한다.

제2장 학업성적관리위원회

제3조 (학업성적관리위원회의 설치) 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 「초·중등교육법 시행규칙」 제24조에 따른 학업성적관리위원회(이하 위원회라 한다.)를 둔다.

- 제4조 (위원회의 구성·임무)** ① 위원장은 학교장으로 하며, 위원회의 업무를 총괄한다.
- ② 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.
- ③ 위원은 위원장과 부위원장을 포함하여 8명으로 하며, 교직원 중에서 교무분장 업무를 고려하여 학교장이 임명하고, 위원은 당해 학교의 학업성적관리 관련 업무에 대하여 심의한다.
- ④ 위원은 교무학사 업무분장을 고려하여 교무입학부장, 연구기획부장, 생활복지부장, 창의인재부장, 고사계, 학교생활기록부계(성적처리계)로 구성하며, 필요에 따라 교과담당교사, 학급담당교사, 관련업무 담당 교사 등을 참석하게 할 수 있다.
1. 교무입학부장: 주된 업무 총괄, 운영 및 안건 상정에 대한 판단을 하고 회의 시 회의 진행
 2. 간사(고사계): 안건 상정에 따른 회의 자료 수집 및 준비를 하고 회의 후 회의록 작성. 성적처리에 관한 사항, 고사별 평가 및 운영계획 등 관련 사항
 3. 연구기획부장: 각 교과 업무에 속하는 사항
 4. 생활복지부장: 부정행위에 관한 사항
 5. 창의인재부장: 창의적 체험활동에 관한 사항

6. 학교생활기록부(성적처리계): 생활기록부 정정에 관한 안건 및 관련 지침 사항 설명
 ※ 학업성적관리위원들은 학교 학업성적관리규정 제·개정, 지필평가, 수행평가 실시 및 성적 처리에 관한 심의, 생기부 기재 및 정정에 관한 사항 심의, 기타 학교 학업성적관리 관련 업무 심의를 담당한다.
- ⑤ 학부모의 의견수렴과 학업성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간명의 학부모 위원을 위촉할 수 있다. 다만, 평가의 공정성 확보를 위해 학부모 위원에게 사전 공개가 불가한 안건은 학부모 위원의 참여를 제한한다.
- ⑥ 학업성적관리위원회는 공정하고 신뢰받는 고사 운영에 관한 제반 협의, 고사 진행 중 문제 발생에 대한 신속한 대처 및 처리, 고사 전반에 관한 혹 발생할지도 모를 민원 처리, 고사 관련 교과협의회 의결사항 최종 승인, 고사 운영방안 개선 협의 등을 임무로 한다.
- ⑦ 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.

제5조 (심의 내용) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학교 학업성적관리규정 제·개정
2. 각 교과협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율 등과 성적 처리 방법 및 결과의 활용
 - 가. 교과학습 평가계획 변경사항
3. 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법
 - 가. 창의적 체험활동 3개 영역* 계획
 - 나. 창의적 체험활동 3개 영역* 누가기록 작성·관리 방법

* 자율·자치활동(1학년)/자율활동(2·3학년), 동아리활동, 진로활동
4. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도 제고 방안(평가 기준·방법·결과의 공개 및 홍보, 평가결과 후속 조치(이의제기 등))
 - 가. 고사별 평가 및 시행계획
 - 나. 소인수 과목의 석차등급 표기 방식
 - 다. 평가 사안별 처리 방안 심의(출제오류 및 정답 시비 등의 이의신청 처리, 서답형 문항의 채점기준 수정, 재시험 실시 여부, 학업성적관리규정에 명시되지 않은 인정점 처리, 부정행위 처리 등)
 - 라. 지필평가 기출문제의 공개범위와 방법
 - 마. 수행평가 보조자료, 결과물의 보관 기간
5. 학교생활기록부의 기재 방법 및 기재 내용 등에 관한 사항
 - 가. 장기결석 기준일수
 - 나. 횟수가 많은 단기결석, 횟수가 많은 지각·조퇴·결과 기준 횟수
 - 다. 질병 결석으로 인한 장기결석 사유가 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 경우
 - 라. 행동특성 및 종합의견 누가기록 작성·관리 방법
 - 마. 결석일수와 출석인정 결석일수의 총 합이 수업일수의 1/3에 도달할 경우 다음날부터의 출석인정 결석 승인 여부
6. 학교생활기록부 정정에 관한 사항(정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등)
 - 가. 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부, 정정의 사유·내용의 타당성
 - 나. 학교폭력 가해학생 조치사항 기재내용 삭제 및 삭제 담당자 지정
7. 교과목별 기준성취율에 따른 분할점수 산출 방식 등에 관한 사항
8. 학점 이수 및 최소 성취수준 보장지도 등에 관한 사항(1학년)

- 가. 귀국학생 및 전입생·편입생의 과목이수 인정 기준
 - 나. 최소 성취수준 보장지도 별도 적용 학생(특수교육 대상 학생, 학생선수, 이주배경 학생, 학습지원 대상 학생)에 대한 운영 방법
 - 다. 과목 이수기준 미도달 학생의 최소 성취수준 보장지도 또는 추가학습에 따른 학점 취득 인정 여부
 - 라. 최소 성취수준 보장지도 운영 계획의 구체적인 사항 등
9. 기타 학업성적관리 관련 업무

- 제6조 (위원회의 운영)** ① 회의는 학기 초 및 심의사항이 발생했을 때 개의하며, 세부적인 개최 시기 등은 학교장이 결정할 수 있다.
- ② 위원회의 회의는 재적인원의 과반수 출석으로 개의한다.¹⁾
 - ③ 회의가 종료되면 회의 결과를 작성하고, 위원들의 확인을 받아 보관한다.

제3장 출결상황 관리

- 제7조(수업일수)** ① 수업일수는 「초·중등교육법 시행령」 제45조(수업일수)에 따라 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.
- ② 학생의 각 학년과정의 수료에 필요한 출석일수는 수업일수의 3분의 2이상으로 한다.
 - ③ 학적 변동(면제·유예·휴학·제적·자퇴·퇴학·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
 - ④ 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재취학·재입학·전입학·편입학·복학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.
 - ⑤ 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.(예 : 2학년 4.15 자퇴, 다음해 2학년 3.20 재입학일 경우, 원적교의 3.20 ~ 4.15까지 수업일수는 제외)
 - ⑥ 재취학·재입학·전입학·편입학·복학한 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2미만이 될 경우에는 각 학년과정의 수료에 필요한 출석일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재취학·재입학·전입학·편입학·복학이 불가능하다. 단, 귀국학생은 제7항에 따른다.
 - ⑦ 귀국학생 등의 학년을 결정할 때, 학년 배정을 받아 편입학하는 경우와 「조기진급 등에 관한 규정」 제5조에 따른 조기진급·졸업·진학 평가위원회가 실시하는 교과목별 이수인정평가의 결과에 따라 학년을 정하여 편입학하는 경우에는 수업일수가 당해 학년도 수업일수의 3분의 2이상에 미달하여도 해당 학년 수료에 영향을 받지 아니한다.²⁾
 - ⑧ 제2항의 '수료에 필요한 출석일수' 외에도, 교과목별 학점 취득을 위한 이수 기준으로 '과목 출석률(실제 운영한 수업 횟수의 3분의 2이상 출석)'을 적용한다.(1학년)
 - 과목 담당교사는 매시간 학생의 수업 참여 여부를 확인하고 나이스에 입력해야 함. 단, 출석인정 결석(결과)의 경우, 출석으로 반영함.

- 제8조 (결석 처리)** ① 결석일수의 산정은 다음 각 호와 같이 한다.
- 1. 학칙에 의거, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.

2. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.
 3. 결석일수와 출석인정 결석일수의 총 합이 수업일수의 3분의 1에 도달할 경우 다음 날부터의 출석인정 결석은 매회 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 승인한 경우 허가한다.
- ② 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 출석인정 결석으로 처리한다.
1. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정감염병을 포함³⁾)으로 출석하지 못한 경우
 2. 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
 - 가. 병역관계 등 공적의무 또는 공권력 행사란 징병신체검사, 증인 출두를 말한다.
 - 1) 현역병 지원입대는 학생이 졸업 전에 입대하지 않도록 지도하되, 지원입대를 한 경우는 「병역법」 제73조에 따라 휴학으로 처리하는 것을 원칙으로 하되, 졸업을 위한 출석일수를 충족한 경우, '기타 결석'으로 처리 가능함.
 - 2) '지원입대'의 경우 신체검사 참여 등은 '기타결석'으로 처리함.
 - 3) '특성화고, 산업수요 맞춤형고, 일반고 직업계열 학과(위탁학생 제외)'는 부사관 입교를 '현장실습' 이수로 처리함.
 3. 학교장의 허가를 받은 '학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참여, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 교외체험학습, 「학교보건법」제8조⁴⁾에 따른 등교중지' 등으로 출석하지 못한 경우
 - 가. 학생선수가 대회 및 훈련 참가를 위해 결석한 경우, 학생선수의 학습권 보장과 정상적인 학교생활 참여를 위해 50일 범위 내에서 출석인정 결석으로 처리한다.
 - 나. 다만, 학생선수가 국가대표(꿈나무, 청소년대표, 국가대표 후보 포함)로서 주요 국제대회 및 국가대표 훈련에 참가하는 경우, 전국(소년)체육대회(지역 예선 포함)에 참가하는 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 50일을 초과하여 허용 가능하다.

※ 국가대표 훈련 참가의 경우 대한체육회에서 인정하는 관련 공문(기간, 명단 명시)을 근거로 하며, 꿈나무, 청소년대표, 후보자 훈련은 국가대표 자격으로 실시하는 훈련이 아니므로 출석인정일수를 초과하여 사용할 수 없음.
 - 다. 학생선수 출결처리는 다음과 같이 적용한다.
 - 1) 1일 단위로 대회 또는 훈련 참가의 경우에는 1일 단위로 누적하여 관리함.
 - 2) 대회 또는 훈련 참가로 인한 지각·조퇴·결과의 경우에는 6시간(수업시간) 누적 시 1일로 간주함.
 - 라. 부사관 입교를 '현장실습' 이수로 처리함.
 4. 「초·중등교육법 시행령」 제31조제1항(학생의 징계 등)에 따른 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
 5. 「초·중등교육법」 제28조(학업에 어려움을 겪는 학생에 대한 교육)제7항에 따른 상담, 진로 프로그램 등 학업중단숙려제 참여 인정 기간
 6. 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

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

가. 경조사 일수

- 1) 경조사로 인한 출석인정 결석 기간 산정 시 토요일, 공휴일, 재량휴업일은 불포함하며 해당기간 내에서 학생은 상황에 따라 출석할 수 있다.
- 2) 경조사로 인한 출석인정 결석은 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 실시하는 것을 원칙으로 한다.5) 사망의 경우에는 그 사유가 발생한 날을 포함하지 아니하고 그 다음 날부터 처리할 수 있다.
7. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 사실 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우
8. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호)제1항의 조치6) 등 보호가 필요한 학생에 대하여 학교의 장이 인정하는 경우 그 조치에 필요한 결석
9. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호)제2항, 같은 법 제17조(가해학생에 대한 조치)제8항에 따라 피·가해 학생이 의견진술 절차 등의 사유로 학교폭력대책심의위원회에 참석하는 경우
10. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조(가해학생에 대한 조치)제1항제4호에 따른 '사회봉사'와 같은 조 제1항제5호 및 제3항에 따른 '학내외 전문가, 교육감이 정한 기관에 의한 특별교육 이수 또는 심리치료'로 인한 결석
11. 법원소년부의 조사·심리 기간과 소년분류심사원에서의 재소기간(소년분류심사원에 위탁되거나 유치된 소년의 위탁기간)
12. 1개월 이내의 소년원 송치(보호처분 8호) 기간
13. 보호관찰소에서 명한 사회봉사 및 특별교육 등의 수강기간, 대안교육 기간
14. 시도경찰청 「소년업무규칙」에 따른 경찰관서의 선도프로그램에 참여하는 경우
15. 「공직선거법」 및 「지방교육자치에 관한 법률」에 따라 투표에 참여하는 경우
16. 「공직선거법」에 따라 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10% 이내에서 결석하는 경우
17. 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제20조(피해교원에 대한 보호조치 등)제2항에 따른 분리조치 시, 불가피한 사정에 의하여 학교 외의 장소에서 학생을 분리조치하는 경우
18. 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제25조(교육활동 침해학생에 대한 조치 등)제6항에 따라 학생이 지역교권보호위원회에 의견진술 절차 등의 사유로 참석하는 경우
19. 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제25조(교육활동 침해학생에 대한 조치 등)제2항제2호와 제3호에 따른 '사회봉사'와 '학내외 전문가에 의한 특별교육 이수 또는 심리치료', 같은 법 제25조제3항과 제4항에 따른 '특별교육 이수 또는 심리치료'로 결석하는 경우
20. 상위 법령에 따라 출석 인정으로 처리할 수 있는 경우
21. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

- ③ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 질병으로 인한 결석으로 처리한다.
1. 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(병명, 진료기간 등이 기록된 의사 소견서, 진료 확인서 등의 증빙서류)를 첨부한 결석 신고서를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
 2. 다만, 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(보호자 의견서, 처방전, 투약봉지, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석 신고서를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
 3. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업 받는 건강장애학생이 결석한 경우
 4. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관질환 등)을 가진 미세먼지 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와 관련된 소견 또는 향후 치료의견 등이 명시된 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석 신고서를 결석한 날로부터 5일 이내 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
 5. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 만성질환 등 장기적 치료가 필요한 것으로 확인된 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석 신고서를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
 6. 환경부로부터 가슴기살균제 건강피해자 증명서를 발급받은 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석 신고서를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
 ※ 제4호부터 제6호까지의 경우 결석 신고서 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기 초 최초 제출한 의사의 진단서(소견서)로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음.
- ④ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 미인정결석으로 처리한다.
1. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조(가해학생에 대한 조치)제1항제6호에 따른 출석정지
 2. 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제25조(교육활동 침해학생에 대한 조치 등)제2항제4호에 따른 출석정지
 3. 「초·중등교육법 시행령」 제31조(학생의 징계 등)제1항제4호에 따른 출석정지
 4. 「초·중등교육법 시행령」 제31조(학생의 징계 등)제6항의 가정학습 기간
 5. 범법행위로 인한 책임있는 사유로 결석한 경우(관련 기관 출석, 체포, 도피, 구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)
 6. 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우
 7. 학업중단숙려제 시행 중 상담 또는 프로그램에 불참한 경우
 - 지필평가 기간을 제외하고 숙려기간을 부여하며, 지필평가 기간을 제외한 숙려기간은 연속으로 간주한다.

주 단위 상담 또는 프로그램 참여 여부	출결 관리	
	1주차~3주차 (주 1회 상담)	4주차~7주차 (주 2회 상담)
전체 참여	해당 주간 전체 '출석인정 결석' 처리	
전체 불참	해당 주간 전체 '미인정 결석' 처리	
일부 불참 (주 1회 참여)	-	불참일 '미인정 결석' 처리 (불참일을 제외한 해당 주간 수업일은 '출석인정 결석' 처리)

8. 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우
 - 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우는 학원수강(예술·체육계 포함)으로 인한 결석, 학칙으로 정

한 교외체험학습 기간을 초과한 결석, 해외 어학연수로 인한 결석 등이다.

- ⑤ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 기타 결석으로 처리한다.
1. 부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
 2. 공납금 미납을 사유로 결석한 경우
 3. 「공직선거법」에 따라 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업 일수의 10%를 초과하여 결석하거나, 같은 법에 따라 후보등록자 본인이 선거운동을 사유로 결석한 경우, 「정당법」에 따라 정당의 발기인 또는 당원으로서 정당활동을 사유로 결석한 경우
 4. 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

제9조 (지각, 조퇴, 결과 처리) ① 지각은 학교장이 정한 등교시각(08:00 또는 조회가 시작되는 시각)까지 출석하지 않은 경우이다.

- ② 조퇴는 학교장이 정한 등교시각과 하교시각(16:00 또는 종례가 종료된 시각) 사이에 하교한 경우이다.
- ③ 결과는 수업시간의 일부(10분 이상) 또는 전부에 불참한 경우이다.
- ④ 위의 제8조제2항의 각 호에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.
- ⑤ 지각, 조퇴, 결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다.
- ⑥ 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생한 경우에는 미인정, 질병, 기타의 순서로 처리하되, 동일한 사유로 인해 발생한 사안은 지각·조퇴·결과 중 수업결손이 많은 사유로 처리한다.
- ⑦ 지각·조퇴·결과는 각 호를 근거로 담임이 나이스 [일일출결관리(담임용)]-'사유'란에 사유를 기재하여 출결사항을 처리한다.
1. 학생 또는 학부모가 학교의 신청 서류를 통해 신청하였을 경우
 2. 학생 또는 학부모가 직접 사유를 말하였을 경우
- ⑧ 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.
- ⑨ 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각·조퇴·결과의 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다.
- ⑩ 지필평가 기간, 정규교육과정 체험활동 등 학교 운영상 필요한 경우, 별도의 등교시각 및 학교시각을 적용할 수 있다.
- ⑪ 정기고사 시 감독교사는 지각한 학생이 고사 응시를 원하는 경우에는 고사관리 본부의 승인을 얻은 뒤 입실하도록 조치한다.

제10조(소속 학교에서 실시한 원격수업 수강학생 처리) 학교의 장이 교육상 필요에 따라 교과(목) 및 창의적 체험활동 내용의 일부 또는 전부를 「초·중등교육법」 제24조제3항제1호의 원격수업으로 실시한 경우, 학생의 출결은 등교수업에 준하여 처리하되, 구체적인 사항은 학교장이 정한다.

제11조(소속 학교 이외 기관·장소에서의 수강학생 처리) ① 위탁교육기관에서 보내온 출결 상황을 그대로 입력한다.

- ② 학생이 수업의 일부는 위탁교육기관에서 수강하고 일부는 본교에서 수강한 경우, 위탁교육기관의 수업일수 및 출결 내용과 본교의 수업일수 및 출결 내용을 합산하여 처리한다.
- ③ 학생의 상황과 필요에 따른 전문·심화교육 등을 지원하기 위해 수업의 일부를 교육감이 지정한 교육기관에서 수강한 경우, 해당 학생의 출결은 위탁학생에 준하여 처리한다.

제12조(학교생활기록부 기재) ① '수업일수'란에는 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 입력하고, '결석일수', '지각', '조퇴', '결과'는 제3장 '출결상황 관리'에 따라 질병·미인정·기타로 구분하여 연간 총일수 또는 횟수를 각각 입력한다.

② 학적이 변동된 학생의 동 학년 수업일수 및 출결상황은 학적변동 전(원적교)의 것과 변동 이후의 것을 합산하여 입력한다.

③ '특기사항'란에는 다음 각 호의 사항을 입력한다.

1. 해당 학년 동안 1회의 결석·지각·조퇴·결과도 없는 경우 '개근'으로 입력한다.

가. 수업일수가 다른 중도 입학·편입학은 당해 학년의 전과정을 거치지 않았기 때문에 출결상황 '특기사항'란에 '개근'으로 입력하지 않음.

나. 전입학인 경우 전출교와 전입교의 출결을 합하고, 재입학의 경우는 재입학 이전과 재입학 이후의 출결을 합하여 '개근'의 입력여부를 결정함.

다. 특수교육대상자 중 순회(가정 및 보호시설)교육 학생, 건강장애학생(병원학교와 원격수업 수강학생)은 해당학년 동안 1회의 결석·지각·조퇴·결과가 없어도 '개근'을 입력하지 않고 공란으로 둬.

2. 질병·미인정으로 인한 장기결석(10일 이상)의 사유를 입력한다. 단, 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 질병의 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 사유를 입력하지 않는다.

3. 기타결석은 1일이라도 사유를 입력한다.

4. 단기결석 횟수가 10회 이상인 경우 이를 누계하여 주된 사유를 입력한다.

5. 횟수가 많은 지각, 조퇴, 결과의 횟수가 20회 이상인 경우 사유를 입력한다.

6. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조(가해학생에 대한 조치)제1항에 따른 조치사항을 입력한다.(3학년)

제4장 교과학습발달상황 평가 및 관리

제13조 (평가의 목표·내용 및 방침) ① 교과학습의 평가는 학생의 개개인의 교육 목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는데 주안점을 두고, 성취기준에 근거하여 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 한다. 또한, 교과목의 성격과 학습자의 특성을 고려하여 적합한 평가 방법을 활용한다.

② 교육과정의 성취기준에 기반한 평가 계획에 따라 교수·학습과정에서 학생의 변화와 성장에 대한 자료를 다각도로 수집하여 적절한 피드백을 제공하는 과정중심 평가를 통해 교수·학습의 질을 제고한다.

③ 교육과정 성취기준을 실제 평가의 상황에서 준거로 사용하기에 적합하도록 재구조화할 수 있다. 다만, 성취기준을 통합하거나 일부 내용을 압축하여 재구조화할 경우, 성취기준의 내용 요소 일부가 임의로 삭제되지 않도록 유의해야 한다. 또한, 일부 내용 요소를 추가해야 하는 경우에는 학생의 학습 및 평가 부담이 가중되지 않도록 학년(군), 학교급 및 교과(군)간의 연계성을 충분히 고려해야 한다.

④ 교과학습의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다. 다만, 교과목의 특성상 필요한 경우 교과협의회를 통해 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 수업활동과 연계한 수행평가만으로 평가할 수 있다. 지필평가와 수행평가의 실시 비율, 서·논술형 문항 출제 비율 등 평가의 세부적인 사항은 교과협의회를 통해 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 정한다.

⑤ 제4항에도 불구하고, 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 지필평가 또는 수행

평가만으로 평가할 수 있다.

- ⑥ 모든 수행평가는 수업 중 실시하는 것을 원칙으로 하며, 수업시간 외 가정 등에서 이루어지는 '과제형 수행평가'는 실시하지 않는다.
- ⑦ 학생의 발달 특성 및 과목의 성격 등을 고려하여 지필평가는 서·논술형 문항만으로도 평가할 수 있다.

제14조 (평가 운영 시 유의사항) ① 평가 단계별 교직원 연수를 실시하여 평가의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 확보할 수 있도록 한다.

- ② 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조(선행교육 및 선행학습 유발행위 금지 등)제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 시험 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 유의한다.
- ③ 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차를 이 규정 **제28조(부정행위 예방 및 처리 규정)**로 정하고, 학기 초에 학생 및 보호자에게 안내한다. 또한, 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다. 부정행위자 및 부정행위 협조자는 해당 고사의 해당 교과목 점수를 0점으로 처리한다.
- ④ 지필평가 및 수행평가의 이의신청이 있을 때에는 절차에 따라 면밀히 검토하여 그 결과를 학생 본인에게 공개하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 또한, 평가문항의 이의신청에 따른 오류 검증을 위해 필요시 외부 전문가의 자문을 받을 수 있다. 지필평가와 수행평가 결과는 과목담당 교사가 직접 그 결과를 학생 본인에게 공개하여 확인시키며, 이의신청은 '지필평가 학생별 학생답정오표'를 받은 날부터 3일 이내로 하되, 필요에 따라 학교장 승인을 받아 연장할 수 있다. 이의신청이 있을 때에는 다음 절차에 따라 처리한다.

순서	절차	방법	담당
1	이의신청접수	<ul style="list-style-type: none"> • 학생이 대면(구두) 신청 • 학생 또는 보호자가 서면 신청(서식 이용) 	<ul style="list-style-type: none"> • 교과담당교사 • 평가담당(부장)교사
2	이의신청처리	<ul style="list-style-type: none"> • 교과협의회 	<ul style="list-style-type: none"> • 교과담당교사 • 교과부장
3	이의신청처리	<ul style="list-style-type: none"> • 학업성적관리위원회 	<ul style="list-style-type: none"> • 평가담당(부장)교사
4	처리결과반영	<ul style="list-style-type: none"> • 교과협의회 • 학업성적관리위원회 	<ul style="list-style-type: none"> • 교과담당교사 • 교과부장 • 평가담당(부장)교사
5	처리결과통보	<ul style="list-style-type: none"> • 개별성적확인(필요시 성적통지표 재발급) • 사안에 따라 결과통보 방법 결정 	<ul style="list-style-type: none"> • 교과담당교사 • 담임교사 • 평가담당(부장)교사
6	사안 종결	<ul style="list-style-type: none"> • 재발 방지 대책 마련 • 교과협의회 • 학업성적관리위원회 	<ul style="list-style-type: none"> • 교과담당교사 • 교과부장 • 평가담당부장교사

- 고사 계획에 이의신청 기간에 대한 내용을 반드시 포함하고, 학생들에게 안내한다.
- 이의신청 접수 건에 대하여 교과협의회 협의, 학업성적관리위원회 심의와 학교장 결재 후에 결과를 처리하며, 교사 개인이 임의 처리하여 민원으로 확대되지 않도록 유의한다.
- ⑤ 지필평가 기출문제(정답 포함) 공개는 학업성적관리위원회의 심의에 따라 과년도 1개 학년도의 원안지 및 문항정보표, 서답형답지를 인쇄하여 학년실에 비치하는 것으로 한다.

- ⑥ 학생선수의 대회 출전 또는 훈련과 관련한 성적 처리는 학업성적관리규정에 따라 처리하고, 명시되지 않은 사항은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 정하되 평가의 공정성과 타당성을 충분히 고려한다.
- ⑦ 개인 정보 보호를 위해 지필평가 및 수행평가 결과는 학생 본인만 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의해야 한다.
- ⑧ 학생의 보호자가 본교 교직원으로 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 '평가 관련 업무'에서 배제한다.

제15조(평가 계획 수립) ① 지필평가와 수행평가의 실시 비율, 서·논술형 문항 출제 비율 등 평가 계획 수립을 위한 기본적인 사항은 서울특별시교육청 '학생평가 내실화 계획'에 따른다.

- ② 연간 학사 일정에 따라 지필평가를 학기별 2회(중간고사, 기말고사) 실시한다. 석차등급을 산출하는 과목은 학기별 2회 실시를 원칙으로 하되, 교과목 특성, 평가의 신뢰성·타당도 및 변별력 확보 등을 고려하여 교과별 실시 횟수를 정한다.
- ③ 교과학습의 평가 계획은 각 과목의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안하여 교과협의회에서 수립하고, 이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받아 확정한다.
- ④ 교과학습 평가를 위하여 학기(학년) 평가 계획을 학년별·교과(목)별로 수립하되 다음 각 호의 사항을 포함한다.

1. 평가 목적, 평가 방향과 방침, 평가 유의사항 등
2. 평가(지필평가 및 수행평가) 영역, 요소, 방법, 시기, 횟수, 반영비율 등
3. 기준 성취율과 성취도, (분할점수를 교과목별로 정하는 경우)분할점수 산출 방식
4. 학기단위 성취수준 설정(최소 성취수준 설정 포함)(1학년), 공통과목 국어, 수학, 영어 및 전문 교과Ⅱ 실무과목의 과목별 최소 성취수준 설정(2·3학년)
5. 수행평가의 세부기준(영역별 배점과 채점기준), 결시자와 학적변동자 처리 기준 등
6. 성적처리방법 및 결과의 활용

- ⑤ 지필평가 및 수행평가 영역별 만점은 100점 만점으로 한다.
- ⑥ 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영한다. 기본점수 부여 여부 및 부여 점수는 평가의 목적, 성취수준 측정의 타당성 등을 고려하여 교과별로 정하여 평가 계획에 명시한다. 이때, 기본 점수는 학기단위 평가 결과 성취율 40%이상으로 부여되지 않도록 유의하여 교과협의회를 통해 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 결정한다.

※ 기본점수: 수행평가에 참여한 학생이 받을 수 있는 최소의 점수

- ⑦ 확정된 평가 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 보호자에게 공개한다. 또한, 변경사항이 있는 경우에는 수정하여 평가 실시 전에 재공지한다.

제16조 (수행평가) ① 수행평가가 공정하고 타당하게 시행될 수 있도록 사전계획을 수립하고, 평가(채점) 기준을 마련하며, 평가 전에 학생과 보호자에게 이를 안내하여 수행평가에 대한 신뢰도를 제고하기 위해 노력해야 한다.

- ② 수행평가 문항 출제는 수행평가 출제 계획표 등을 작성하여 활용하고, 학생의 학습과제 수행과정과 결과를 평가한다.

- ③ 수행평가에서 표절 행위가 발생하지 않도록 사전 교육을 충분히 실시하고, 다음 각 호에 해당하는 경우 표절 행위로 간주하여 0점 처리한다.

1. 타인의 서평, 기록물 등을 그대로 가져와 제출하는 경우 (인용문임을 밝힌 경우는 제외)

2. 타인의 이미지 또는 그림 등의 창작물을 그대로 제출하거나 지나치게 비슷한 내용으로 제출하는 경우
3. 토론 대회, 발표 등에서 인터넷이나 책에 나온 내용을 자신의 생각인 것처럼 의견을 제시하거나 발표하는 경우
4. 그 외 표절이 의심되어 교과협의회를 통해 표절로 결론을 내린 경우
- ④ 실연(實演)을 평가하거나, 학생 작품을 평가하는 경우에는 평가 현장의 여러 학생 앞에서 평가가 이루어져야 한다.
- ⑤ 신체장애 학생(지체장애, 시각장애, 청각장애 등)은 제36조에 따라 장애 유형과 정도를 고려한 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원한다. 부득이 신체장애로 인하여 특정 영역의 수행평가 응시가 불가능한 경우 다음과 같이 인정점을 부여하되, 대상 학생, 대상 과목(영역) 등은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

[해당 과목 중 해당 영역 이외의 수행평가에는 참여한 경우]

$$(\text{인정점수}) = \left(\begin{array}{c} \text{수행평가} \\ \text{해당영역의} \\ \text{기본점수} \end{array} \right) + \left(\begin{array}{c} \text{수행평가} \\ \text{해당영역의 배점} \\ \text{(기본점수 제외)} \end{array} \right) \times \frac{\left(\begin{array}{c} \text{해당 학생의 해당 과목} \\ \text{해당 영역 이외의 평가} \\ \text{점수의 합} \end{array} \right)}{\left(\begin{array}{c} \text{해당 과목 수행평가} \\ \text{해당 영역 이외의 평가} \\ \text{배점의 합} \end{array} \right)}$$

[해당 과목 수행평가 전 영역에 참여할 수 없는 경우]

$$(\text{인정점수}) = \left(\begin{array}{c} \text{수행평가} \\ \text{해당영역의} \\ \text{기본점수} \end{array} \right) + \left(\begin{array}{c} \text{수행평가} \\ \text{해당영역의 배점} \\ \text{(기본점수 제외)} \end{array} \right) \times \frac{(\text{해당 학생의 해당 과목 지필평가 점수의 합})}{(\text{해당 과목 지필평가 배점의 합})}$$

- ⑥ 실험·실습, 실기 및 관찰 등에 의한 수행평가 성적 등을 합산할 경우에는 보조자료를 작성할 수 있으며, 자료의 보관기간은 당해 학년도까지로 한다.
- ⑦ 수행평가 결과물의 보관 기간은 당해 학년도까지로 하며, 학생들의 이의신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 보관한다.
- ⑧ 성적 산출의 증빙자료로 활용되는 중요한 자료(수행평가 성적일람표 등)는 졸업 후 1년간 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형자료로 제공할 수 있다.
- ⑨ 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 개별 학생에 대한 역할을 부여하고, 개인별 학습과제에 대한 수행과정과 결과를 평가한다.

제17조(지필평가 출제) ① 평가 문제 출제에 관한 사항(출제범위, 고사시간 등)은 교과협의회를 통하여 협의하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받는다.

- ② 평가 문제는 교과협의회에서 학기 초 공개한 평가 계획과 과목별 성취기준에 맞는 출제 계획을 수립한 후 출제한다.
- ③ 평가 문제는 타당도, 신뢰도를 제고할 수 있도록 출제하고, 평가의 영역·내용 등을 포함한 문항정보표 등을 작성하여 활용하며, 동일 교과(목) 담당교사 간 공동 출제를 한다.
- ④ 다음 각 호에 해당하는 문항이 출제되지 않도록 교과협의회의 검토를 강화한다.
 1. 정답 논란이 발생하거나 정답이 없는 오류 문항
 2. 시판되는 참고서·수능 모의고사 등의 문제를 전재(또는 일부 변경)한 문항 또는 전년도에 출제된 문항
 3. 학생이 배운 교육과정의 범위와 수준을 벗어난(선행교육 및 선행학습을 유발하는) 문항

4. 사회적 편견을 조장하는 문항

- ⑤ 다양한 성취수준을 판별할 수 있도록 문항의 난이도를 고려하여 출제하되, 난이도에 따른 문항 배열에 유의하며, 출제원안에는 문항별 배점을 표시한다.
- ⑥ 출제 문항 수는 주어진 시간 내에 풀 수 있는 적정 분량이어야 한다.
- ⑦ 출제원안 제출 시에는 내용영역, 성취기준, 난이도, 정답, 문항별 배점 및 채점 기준이 명시된 문항정보표 등을 함께 제출하여야 하며, 특히 서술형·논술형 등 서답형 문제 채점 기준에는 답안 평가 요소별 배점(유사정답, 부분점수)을 포함하여야 한다.
- ⑧ 문제 출제 시, 관련 파일에 비밀번호를 설정하여 사용하여야 하고, 해당 지필평가 종료 전까지는 출제원안 파일을 하드디스크에 그대로 저장해서 관리하거나 네트워크를 이용하여 파일을 저장 또는 공유하는 일이 없어야 한다. 또한, 보조기억매체를 사용하는 경우 보안에 철저를 기하여야 한다.
- ⑨ 출제된 문제를 수업 시간이나 기타의 방법으로 고사 실시 전에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일이 없도록 한다.
- ⑩ 성적처리가 끝난 출제원안과 문항정보표는 성적 산출의 증빙자료로 5년간 보관한다.

제18조 (지필평가 보안 관리) ① 평가 문항의 출제, 인쇄, 시행 등 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 보안 관리 대책을 수립한다.

- ② 평가관련 담당자는 **장훈고 정기고사 평가 단계별 보안업무 및 담당자**에 따라 지정하며, 평가의 전 과정에서 재학생의 친·인척을 배제한다.
- ③ 출제부터 시행까지 고사의 전 기간에 보안 관련 근무를 강화하고 CCTV, 무인경비시스템 등을 활용하여 보안을 철저히 유지한다.
- ④ 시험지 유출이 발생한 경우 학업성적관리위원회에서 원인 파악 및 처리 방법, 재발 방지 대책을 심의한 후 다음 각 호에 따라 처리하며, 관련자는 징계절차에 따라 조치한다.
 - 1. 고사 시행 전 : 재출제
 - 2. 고사 시행 후 : 재시험
- ⑤ 평가의 전 과정에 걸쳐 보안유지 및 신뢰성을 확보하기 위해 평가관리실을 설치하여 통제구역으로 지정하고, 다음 각 호에 따라 운영한다.
 - 1. 보안 및 관리 책임자는 교감으로 지정
 - 2. 학교의 규모, 여건 등을 고려하여 학생 및 외부인 출입이 없는 곳에 설치하며, CCTV·무인경비시스템 등 철저한 보안 장치 마련
 - 3. 이중 잠금장치가 있는 보관함을 설치하여 출제 원안, 문제지, 답안지 등 평가 관련 자료 보관, 파쇄기·소화기 등 비치
 - 4. 출입관리대장을 비치하여 출입자 관리
 - 5. 출제원안, 문항정보표 열람 등 평가 관련 작업은 반드시 교감 또는 교무입학부장 또는 고사계 입회 하에 실시하며, 평가관리실 밖으로의 유출 금지
- ⑥ 평가 문제 인쇄기간 중 인쇄실을 통제구역으로 설정하고 다음 각 호에 따라 운영한다.
 - 1. 인쇄 담당자는 재학생의 친·인척이 아닌 교직원으로 지정
 - 2. 인쇄실 보안 및 관리 책임자는 행정실장으로 지정
 - 3. 평가 관련 자료 인쇄 중 입회자는 인쇄 담당자가 출입관리대장에 기록하여 관리
 - 4. 인쇄실 앞에 CCTV를 설치하여 평가 문제 인쇄기간 중 24시간 관리
- ⑦ 평가 문항 출제 및 검토 단계의 보안 강화를 위해 다음 각 호의 사항에 유의한다.
 - 1. 평가 시행 전 보안 관련 교직원 연수 실시

2. 평가 관련 자료 보안 관리 철저(평가 관련 자료의 이동식 저장장치 저장·고사 관련 파일 암호 설정·네트워크 전송 금지 등)
3. 출제원안은 문항정보표 등과 함께 정해진 결재 절차를 거친 후 인쇄 의뢰
4. 평가 관련 자료 결재본은 이중 잠금 장치가 된 장소에 보관
- ⑧ 출제원안 인쇄 및 문제지 보관 단계의 보안 강화를 위해 다음 각 호의 사항에 유의한다.
 1. 평가관리시설 출입 통제, 출입자 확인 장치(CCTV, 동작 감지센서 등) 설치·작동 확인
 2. 인쇄 기간 중 인쇄실 내 전자기기 소지 금지
 3. 평가 관련 자료 이중 잠금 장치 보관장에 보관
 4. 인쇄 담당자는 평가 관련 자료 수령 당일 인쇄(1일 초과분 평가원안 보안 책임자 보관)
 5. 인쇄 담당자는 출제원안과 원지·파지를 고사계(또는 교무입학부장)에게 인계, 고사계(또는 교무입학부장)는 인쇄된 문제지를 인쇄실에서 인수한 후 출제교사에게 인계
 6. 출제교사는 인쇄된 문제지를 학교장이 지정한 장소에서 고사계의 입회하에 문항 오류 및 편집, 인쇄 상태 등을 점검하고 문제지 매수를 확인한 후 포장·봉인하여 여분과 함께 고사계에게 인계
 7. 인쇄·포장·봉인된 문제지 및 원지와 파지는 교무입학부장 책임하에 평가관리실에 보관, 고사종료 후 원지·파지는 교무입학부장 입회하에 파기
- ⑨ 고사 시행 및 채점 단계의 보안 강화를 위해 다음 각 호의 사항에 유의한다.
 1. 해당 과목 평가지를 고사 당일 반출
 2. 고사 종료 후 감독교사는 고사실에서 답안지 매수 및 작성 상태 확인
 3. 고사본부에서 답안지 매수 확인, 폐기 및 여분 답안지 회수 및 관리
 4. 채점 교사는 답안지 인수 즉시 답안지 매수 확인
 5. 채점 기간 중 교무실 등 학생 출입 통제, 학생 답안지를 지정된 장소에 보관
 6. 학생 확인이 완료된 답안지를 지정된 장소에 보관

제19조 (지필평가 시행 관리) ① 학교장은 부정행위 예방을 위하여 분반, 시차제 등교, 감독교사 증원 배치 등 고사의 시행 방법을 선택·조정할 수 있다.

- ② 감독교사는 복수감독을 원칙으로 하며 공정하고 형평에 맞도록 배정하되, 담임교사의 본인학급 시험 감독 배정을 배제하고, 학생이 사전에 감독교사를 예측할 수 없도록 한다.
 1. 부정행위 예방 및 사안 발생 시 대처 등을 위해 복수 감독 배치를 원칙으로 한다.
 - 가) 시차제 등교, 학부모 보조 감독제 등을 운영할 수 있다.
 - 나) 부득이한 경우 분리고사실 운영하거나, 고사실 당 학생 수 등의 여건을 고려하여 고사시행 전 학업성적관리위원회 심의 및 학교장 결재 후 조정이 가능하다.(단, 복도감독 추가 배치 등 시험 감독 강화 방안을 반드시 마련해야 함.)
 2. 담임교사는 본인 학급 시험감독에서 배제한다.
 3. 고사실별 감독교사를 교사 및 학생이 사전에 알지 못하도록 당일 게시 원칙을 준수한다.
 4. 감독교사의 임의 교체를 금지하며, 교체가 필요한 경우 교무입학부장의 확인 및 교감의 승인 후 교체한다.
- ③ 교무입학부장은 고사마다 학생 변동 사항을 반영하여 평가 대상자를 확정한다.
- ④ 학급담임교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기도구 사용법을 사전에 지도해야 하며, 답안 표기 내용 정정 처리는 다음 각 호에 따른다.
 1. 객관식 OMR 답안지는 반드시 컴퓨터용 사인펜(검정색)만 사용하여야 하며 지정된 필기구가 아닌 것으로 작성한 예비 표기는 정답 표기로 인정하지 않으며, 지정된 컴퓨터용 사인펜 이외의 필기구로

OMR 답안지를 작성하여 정상적인 채점이 이루어지지 않을 경우 그 문항은 0점 처리된다.

2. 고사 중 답안지는 수정테이프를 사용하여 수정할 수 있다.
3. 답안지의 교체 시기는 고사 종료 5분 이전을 원칙으로 하되, 종료 이전에 답안 작성을 완료할 수 있는 범위 내에서 허용한다.
4. 답안지 채점 전산 처리 시 판독기가 OMR답안지를 판독하지 못하거나, 학적 표기 오류, 미표기 문항, 복수 표기 문항, 교과 코드 오류 등의 오류가 발생하면 답안지 원본을 복사하여 학업성적관리위원회의 심의 후 학교장 결재를 득하여 처리한다.
- ⑤ 감독교사는 답안지에 정자로 서명 또는 날인하고 매수를 확인한 후 표지에 필요한 사항(응시예정 인원수, 응시자 수, 결시자 정보 등)을 기록한다. 이후 답안지를 고사계에게 인계하고, 평가업무 담당교사는 인수한 답안지 매수를 확인한 후 교과 담당교사에게 인계한다. 감독교사는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
 1. 감독교사는 고사 시간을 준수하여야 하며, 고사 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 하고, '학생출결기록지'에 지각 및 결석한 학생의 성명 및 입실시각을 적어 고사 종료 후 고사계에 제출한다.
 2. 감독교사는 고사 시행 10분 전에 문제지와 답안지를 인수하여 입실하고 전자기기 수거, 가방 위치 안내, 응시자와 결시자 확인, 필기도구 점검 등 시험 준비 점검을 실시한다.
 3. 고사 시작 전 학생들에게 시험지 매수와 문항수 등을 고지한다.
 4. 학생들에게 답안작성 요령과 지정된 필기도구 사용법을 사전에 지도하여야 한다.
 5. 감독교사는 정위치에서 감독하며 수험생에게 방해가 되는 행동을 하지 않는다.
 6. 당해 고사시간에 치르는 과목의 출제교사 1명은 교무실에서 비상 대기해야 한다.
 7. 감독교사는 휴대전화, 스마트기기(스마트워치 등), 디지털 카메라, 전자사전, MP3 플레이어, 카메라 펜, 전자계산기, 라디오, 휴대용 미디어 플레이어, 전자담배, 통신(블루투스) 기능이 있는 이어폰 등 부정행위에 이용될 수 있는 모든 전자기기는 휴대를 금지시킴으로써 이와 관련한 부정행위가 발생하지 않도록 철저히 지도해야 한다.
 8. 감독교사는 고사 시행 전에 부정행위의 유형 및 처리 방법을 미리 숙지할 수 있도록 안내하여 부정행위를 방지할 수 있도록 만전을 기하고, 부정행위를 적발하였을 경우에는 규정에 따라 엄정하게 조치하여야 한다.
 9. 질문은 반드시 손을 들어 하도록 하고, 불필요한 말이나 행위는 일절 금지한다.
 10. 감독자는 평가 종료 후 답안지 매수를 확인한다.
- ⑥ 고사 시행 도중 문제 발생(인쇄 상태 이상, 문제 오류 발견 등) 시 협의 후 학교 절차에 따라 처리한다.
- ⑦ 시험 시작 후에 등교한 학생은 교무입학부 고사계로부터 입실 허가증을 발급받은 후 입실하여 시험을 치르며, 담임교사는 지각 처리한다.
- ⑧ 감독교사는 고사 시간을 준수하여야 하며, 고사 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 한다.

제20조 (정답 공개) 정답은 고사 당일 고사 종료 후 공개하며, 서답형 문항은 채점 기준(유사정답 및 부분점수 포함)을 제시한다.

제21조 (채점 및 답안지 처리) ① 답안지 채점을 전산 처리하는 경우를 제외하고는 채점 시 모든 문항에 정답·오답 표시를 하여 착오 유무를 점검·확인한다. 또한, 정답·오답 표시로 인하여 답안 내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.

- ② 서답형 답안은 채점기준의 일관성이 유지되도록 문항별로 채점하되, 두 사람 이상의 채점자가 각각 별도로 채점하여 협의한 점수를 부여함을 원칙으로 한다.
- ③ 서답형 답안 채점 시는 이미 정해진 문항별 배점과 채점기준표에 따라 채점하고 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다.
- ④ 채점교사는 답안지 채점 후 채점 내용 및 점수 표기의 정확성 여부를 점검·확인한 후 정자 서명 또는 날인하도록 한다.
- ⑤ 서답형 답안 채점 시 유사정답이나 부분점수를 추가로 인정할 필요가 있을 경우, 교과협의회를 통해 채점기준을 수정·보완하고 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받아 적용한다.
- ⑥ 고사시행 후 문항 오류, 정답 오류 등이 확인되어 사전 결재된 출제원안 및 문항정보표에 따라 채점할 수 없는 경우, 처리 방법은 교과협의회에서 협의하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하며, 그 결과를 학생에게 공지한다.
- ⑦ 채점 등 평가 결과를 전산처리할 경우, 교과 담당교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인해야 한다. 성적을 수정해야 하는 경우에는 다음 각 호에 따른다.
 - 1. '학생별 학생답 정오표'를 통해 학생 확인을 완료하고 교과 담당교사가 최종 마감 후 점수를 수정할 경우는 학교장의 결재를 받는다.
 - 2. 지필평가 마감 후 성적을 수정할 경우는 학업성적관리위원회의 심의 후 학교장의 결재를 받는다.
- ⑧ 성적처리 및 학생 확인이 완료된 지필평가의 학생 답안지는 성적산출의 증빙자료로 5년간 보관한다.
- ⑨ OMR 답안지 처리와 관련하여 판독기가 읽지 못하는 답안지는 수채점하고 미 표기 사항은 본인에 의한 인적사항 추가 표기 외에는 어떠한 답안도 추가 마킹할 수 없다.

제22조 (인정점 부여) ① 교과목별 지필평가 및 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적처리는 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정비율을 환산⁸⁾한 성적(인정점)을 부여한다. 인정점 산출 방식은 제6항 및 제7항에 따른다.

- ② 지필평가 인정점 부여를 위한 기준점수는 동일 학기 내 학생이 응시한 지필평가 성적을 기준으로 산출하되, 지필평가 성적이 없는 경우 동일 학기 내 수행평가 성적을 활용하여 산출한다.
- ③ 지필평가 미인정 결시로 인한 인정점은 해당 지필평가를 기준으로 산출하여 입력한다.
- ④ 결시 사유에 따른 인정점의 비율은 다음과 같이 적용한다.

인정 비율	인정 사유
100% 인정점을 부여하는 경우	1. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변으로 인한 결시 2. 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인한 결시 ⁹⁾ 3. 학교장의 허가를 받아 학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련참가, 교환학습으로 인한 결시 4. 법정 감염병으로 인한 결시 또는 「학교보건법」 제8조(등교 중지)에 따른 학교장이 명한 등교중지로 인한 결시 ¹⁰⁾ 5. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생 보호) 제1항의 조치 등 보호가 필요한 학생에 대하여 학교의 장이 인정하는 경우 그 조치에 필요한 결석 중의 결시 6. 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령」 제2조(임시 보호의 기간 등) 제2항 및 제3항에 따른 가정폭력피해학생에 대한 임시보호 기간 중의 결시 7. 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 상의 가정폭력 피해자 보호시설

인정 비율	인정 사유
	<p>또는 「아동복지법」 및 「아동학대 범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따라 지방자치단체가 가정폭력 또는 아동 학대 예방을 위해 학생을 보호하는 경우 보호기간 중 결시</p> <p>8. 상급학교 진학 시험의 경우 해당 소요일에 한하여 학업성적관리위원회 심의를 통하여 학교장이 인정하는 결시</p> <p>9. 경조사로 인한 결시</p>
80% 인정점을 부여하는 경우	<p>10. 질병으로 인한 결시(결석 후 5일 이내에 질병 결석임을 증명할 수 있는 의사의 진단서, 의견서 또는 담임교사의 확인서 등 증빙 자료를 첨부한 결석 신고서를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우)</p> <p>11. 학교장이 인정하는 기타결석 사유에 의한 결시</p>
최하점의 차하점을 부여하는 경우	<p>12. 미인정 결석으로 인한 결시</p> <p>13. 징계로 인한 결시</p> <p>14. 법원소년부의 조사·심리 기간과 보호관찰소에서 명한 사회봉사 및 특별교육 등의 수강기간, 대안교육기간의 결시</p> <p>15. 시·도경찰청 「소년업무규칙」에 따른 경찰청관서의 선도프로그램 참여로 인한 인정 기간에 결시</p>
학업성적관리위원회에서 정하여 시행하는 경우	<p>16. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 결시</p> <p>17. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조(가해학생에 대한 조치)제1항제3호(학교에서의 봉사), 제4호(사회봉사), 제5호 및 같은 조 제3항(학내외 전문가, 교육감이 정한 기관에서 특별교육을 이수하거나 심리치료)에 따른 결시</p> <p>18. 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업) 기간 중의 지필평가 결시</p> <p>19. 소년분류심사원에서의 재소 또는 위탁기간 또는 조사를 위하여 출석하는 기간, 1개월 이내의 소년원 송치(보호처분 8호) 기간</p> <p>20. 성적 미산출 위탁교육기관 위탁생의 재적교 평가 결시</p> <p>21. 그 밖에 이 규정에 명시되지 않은 결시 사유별 인정비율</p>

⑤ 인정점 부여 사유별 세부사항은 다음 각 호에 따른다.

1. 법정 감염병으로 인한 결시 또는 「학교보건법」 제8조에 따른 학교장이 명한 등교중지로 인한 결시
 - 가. 결시한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서, 의견서 등의 증빙자료를 첨부한 결석 신고서를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우에 한한다.
 - 나. 등교중지 학생의 고사 응시 허용 여부는 학교가 판단하며, 시험 응시와 인정점 부여 간 유불리를 고려하여 과목별 선택 응시를 제한할 수 있다.
 - 다. 등교 중지가 필요없는 감염병의 확진 또는 의심인 학생의 경우 고사에 응시해야 하고, 미응시한 경우 인정점은 질병결시에 준하여 부여한다.
2. 질병결시 처리 조건
 - 가. 결시한 날부터 5일 이내에 질병 결시임을 증빙할 수 있는 의사의 진단서, 의견서 등의 증빙 자료

를 첨부한 결석 신고서를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우에 한한다.

나. 기저질환 및 만성질환 대상 학생의 경우 질병결시에 준하여 인정점을 부여한다.

3. 미인정 결시생이 학적변동된 경우의 인정점

- 학생이 지필평가 이후 전출·자퇴·퇴학·제적·휴학 등으로 학적이 변동된 경우, 평가기간 동안 미인정 결시로 인한 인정점은 해당 지필평가를 기준으로 산출한다.

⑥ 지필평가 결시 사유별 인정 비율(100%, 80% 등)에 따른 인정점은 다음 각 호에 따라 산출한다.

1. 결시 이전·이후 해당 교과목의 지필평가 점수가 있는 경우에는 해당 교과목에 응시한 지필평가의 평균점수비율을 반영하여 다음과 같이 점수를 산출하여 부여한다.¹¹⁾

$$\text{(결시과목 지필평가 인정점)} = \text{(응시 지필평가 원점수)} \times \frac{\text{결시과목의 지필평가 평균}}{\text{응시과목의 지필평가 평균}} \times \text{인정점 부여 비율}$$

※ 인정점수는 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출하며, 결시교사의 해당 과목 만점을 초과할 수 없음

※ 인정점 부여 시 교육정보시스템의 평균점수·평균점수비율에서 사용하는 평균은 당해 지필평가(중간고사, 기말고사 등)에 응시한 학생수를 기준으로 산출하기 때문에 응시학생의 학적변동으로 인하여 변경되지 않음

2. 결시 이전·이후 해당 교과목의 지필평가 점수가 없는 경우에는 해당 교과목에 학생이 응시한 수행평가영역의 평균점수비율을 반영하여 다음과 같이 점수를 산출하여 부여한다.¹²⁾

$$\text{결시과목 지필평가 인정점} = \left(\frac{\text{학생이 응시한 수행평가 영역 원점수의 합}}{\text{영역 원점수의 합}} \right) \times \frac{\text{(결시지필평가 과목평균)}}{\text{(응시수행평가 영역 평균의 합)}} \times \text{인정점 부여 비율}$$

⑧ 수행평가 결시생에 대한 인정점 처리 기준은 다음 각 호에 따라 산출한다.

1. 결시 이전·이후 해당 교과목 수행평가 타 영역의 점수가 있는 경우에는 타 영역 수행평가의 평균점수비율을 반영하여 다음과 같이 점수를 산출하여 부여한다. ¹³⁾

$$\left(\text{인정점수} \right) = \left(\frac{\text{응시 수행평가영역 원점수의 합}}{\text{원점수의 합}} \right) \times \frac{\text{(결시 수행평가영역 평균)}}{\text{(응시 수행평가영역 평균의 합)}} \times \text{(인정점 부여 비율)}$$

2. 결시 이전·이후 수행평가 성적이 없을 경우에는 해당과목에 응시한 지필평가 점수를 기준으로 다음과 같이 인정점을 부여한다.

$$\text{결시 수행평가 인정점} = \frac{\text{수행평가 기본점수}}{\text{기본점수}} + \left\{ \frac{\text{수행평가 배점(기본점수 제외)}}{\text{수행평가 배점의 합}} \times \frac{\text{응시 지필평가 원점수의 합}}{\text{응시 지필평가 배점의 합}} \right\} \times \text{인정점 부여비율}$$

⑨ 동일 학기 내 해당 과목의 지필평가 및 수행평가 점수가 모두 없는 경우에는 아래 예시를 참고하여 학업성적관리위원회에서 심의를 통해 결정한다.

[예시]

- 동일 지필 평가에서 해당 학생의 치른 나머지 응시과목의 지필평가 평균점수를 활용하여 인정점 산출
- 동일 지필 평가에서 해당 학생이 치른 동교과(군)의 유사 과목점수를 활용하여 인정점 산출
- 동일학기 내 다른 지필평가에서 해당 학생이 응시한 과목 점수의 평균을 활용하여 인정점 산출
- 동일 지필평가 해당 과목의 나머지 학생이 치른 평균점수를 활용하여 인정점 산출
- 동일 지필평가 나머지 학생이 치른 전과목 평균점수를 활용하여 인정점 산출

※ 기준으로 하는 점수는 동일 학기 내의 점수를 활용하여야 한다.

⑨ 전입학생의 인정점은 각 호에 따라 부여한다.

1. 중간고사 실시 후 전입생

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

나. 전출교에서 취득한 중간고사 성적이 없는 경우: 본교에서의 기말고사 성적만으로 인정한다.

2. 기말고사 실시 후 전입생

가. 전출교에서 취득한 기말고사 성적이 있는 경우: 전출교의 기말고사 성적을 그대로 인정한다.

나. 전출교에서 취득한 기말고사 성적이 없는 경우

1) 본교 교육과정 과목과 일치하는 과목의 전출교 중간고사 성적이 있으면 그대로 인정한다.

2) 본교 교육과정 과목이 없으면 전출교의 중간고사 응시 과목 중 본교와 일치하지 않는 교과목들의 단위(학점)수를 반영한 평균 점수를 부여한다.

3) 본교 교육과정과 일치하지 않지만 유사한 과목이 있을 경우 학업성적관리위원회의 심의와 학교장의 결재를 거쳐 해당 교과로 인정할 수 있다.

다. 전출교에서의 성적이 전혀 없이 전입한 경우 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

3. 정기고사 실시 직전 전입한 경우

가. 해당 고사에 응시하되, 교육과정 차이로 미응시 대상인 경우 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

4. 지필평가·수행평가 점수가 없을 때

가. 실험·실습·실기 평가 등과 같은 수행평가 성적이 있는 경우 본교에서 취득한 성적이 없을 경우, 전 재적교의 당해 성적이 있는 경우에는 전·현 재적교의 배점 비율을 고려한 환산 점수를 부여하고, 성적이 없는 경우에는 본교에서 취득한 지필평가 성적을 기준으로 다음과 같이 점수를 부여한다.

해당과목 수행평가 점수 =

$$\text{해당과목 수행평가 기본점수} + \left\{ \text{해당과목 수행평가 배점(기본점수 제외)} \times \frac{\text{해당 학생의 해당과목 지필평가 원점수}}{\text{해당과목 지필평가 만점}} \right\}$$

나. 실험·실습, 실기평가 등과 같은 수행평가 성적은 있으나 지필평가 점수가 없는 경우에는 실험·실습, 실기평가 등과 같은 수행평가 점수를 기준으로 다음과 같이 점수를 부여한다.

$$\text{해당과목 지필평가 점수} = \text{해당과목 지필평가 배점} \times \frac{\text{해당 학생의 해당과목 수행평가 점수(기본점수 제외)}}{\text{해당과목 수행평가 만점(기본점수 제외)}}$$

제23조(성적 산출)(1학년) ① 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과 담당교사가 작성한다. 이때, 지필평가와 수행평가의 점수를 합산하여 산출하며, 교육정보시스템을 활용함을 원칙으로 한다.

- ② 지필평가 및 수행평가의 영역(고사)별 반영 비율에 따른 환산 점수 합계는 소수 셋째 자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리까지 산출한다. 원점수는 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 과목 평균은 원점수를 사용하여 계산하되 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 산출한다. 성취도별 분포비율은 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 산출한다.
- ③ 지필평가 및 수행평가의 반영비율에 따라 환산 점수 합계를 처리하는 '학기말 성적 산출 기준일'은 교과(목)별 평가 계획 상 최종 시험일(기말고사 등)이며, '명예졸업' 학생은 퇴학·자퇴·제적·휴학 학생에 준하여 성적을 처리한다.
- ④ 교과(목)별 성취도와 석차등급은 다음 각 호와 같이 산출한다.
1. 보통 교과 및 전문 교과는 '성취도(A-B-C-D-E)와 '석차등급(1~5등급)'을 병기하여 성적을 산출한다. 단, 제2호와 제3호의 교과 및 과목은 해당 기준에 따른다.
 2. 보통 교과의 '과학탐구실험' 및 체육·예술 교과(군)의 과목(특수목적고등학교 선택 과목 제외)은 '성취도(A-B-C)'만으로 성적을 산출하며, 교양 교과(군)은 '이수여부'란에 'P'를 입력한다.
 3. 보통 교과의 사회(역사/도덕 포함)·과학 교과(군)의 융합 선택 과목('여행지리', '역사로 탐구하는 현대 세계', '사회문제 탐구', '금융과 경제생활', '윤리문제 탐구', '기후변화와 지속가능한 세계', '과학의 역사와 문화', '기후변화와 환경생태', '융합과학 탐구')과 특수교육 전문 교과는 석차등급을 산출하지 않고, '성취도(A-B-C-D-E)'로 성적을 산출한다.
 4. 보통교과 내 특수목적고등학교 선택 과목 편성·운영 시에도 동일하게 '성취도(A-B-C-D-E)와 '석차등급(1~5등급)'을 병기하여 성적을 산출한다.
 5. 제1호, 제4호에 따라 석차등급을 산출하는 과목 중 수강자수가 5명 이하인 경우, '석차등급'란에는 '석차등급'을 입력한다. (동일 입학년도 교육과정 내에서 동일한 과목인 경우에는 '석차등급'란에 '석차등급'으로 동일하게 입력한다.)
 6. 세부적인 성적 산출 정보는 다음 <표>를 참조한다.

구분	원 점수	과목 평균	성취도	성취도 별분포 비율	석차 등급	수강자 수	비고	
보통 교과	공통 과목	○	○	5단계	○	5등급	○	
	과학탐구실험	-	-	3단계	-	-	-	
	선택과목	○	○	5단계	○	5등급	○	· 특수목적고등학교의 선택과 목 포함
	사회(역사/도덕 포함)·과학 교과(군) 융합선택	○	○	5단계	○	‘..’	○	· ‘여행지리, 역사로 탐구하는 현대 세계, 사회문제 탐구, 금융과 경제생활, 윤리문제 탐구, 기후변화와 지속가능 한 세계, 과학의 역사와 문 화, 기후변화와 환경생태, 융 합과학 탐구’만 해당함
	체육·예술 교과(군)	-	-	3단계	-	-	-	· 특수목적고등학교의 체육·예 술 교과(군) 선택 과목 제외
	교양 교과(군)	-	-	P	-	-	-	· ‘P’는 성취도가 아닌 ‘이수여 부’ 란에 입력
전문 교과	○	○	5단계	○	5등급	○		
특수교육 전문 교과	○	○	5단계	○	‘..’	○	· 일반학교에서 특수교육 대상 학생을 위해 특수교육 전문 교과로 개설시에도 적용	

구분	원 점수	과목 평균	성취도	성취도 별분포 비율	석차 등급	수강자 수	비고
보통 교과 및 전문 교과 중 수강자수 5명 이하인 과목	○	○	5단계	○	‘..’ 또는 5등급	○	· 체육·예술 교과(군)의 과목 (특수목적고등학교의 체육· 예술 교과(군)선택 과목 제 외), 공통 과목의 ‘과학탐구 실험’, 교양 교과(군)의 과목 제외
공동교육과정 및 온라인학교 개설 과목	○	○	5단계	○	‘..’	○	· 체육·예술 교과(군)의 과목 (특수목적고등학교의 체육· 예술 교과(군)선택 과목 제 외), 공통 과목의 ‘과학탐구 실험’, 교양 교과(군)의 과목 제외
학교 밖 교육	‘..’	‘..’	‘..’	‘..’	‘..’	‘..’	· 학교 밖 교육으로 이수한 경 우 ‘..’ 표기

⑤ 교육과정 편성·운영지침에 따라 국가수준 교육과정의 과목 편제를 변경하여 편성하는 경우에는 편성된 교과(군)의 평가방법 및 성적처리 유형을 준용한다.

- 제23조의2(성적 산출)(2·3학년)** ① 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과 담당교사가 작성한다. 이때, 지필 평가와 수행평가의 점수를 합산하여 산출하며, 교육정보시스템을 활용함을 원칙으로 한다.
- ② 지필평가 및 수행평가의 영역(고사)별 반영 비율에 따른 환산점수 합계는 소수 셋째 자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리까지 산출한다. 원점수는 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 과목 평균은 원점수를 사용하여 계산하되 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 산출한다. 성취도별 분포비율은 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 산출한다.
- ③ 지필평가 및 수행평가의 반영비율에 따라 환산 점수 합계를 처리하는 '학기말 성적 산출 기준일'은 교과(목)별 평가 계획 상 최종 시험일(기말고사 등)이며, '명예졸업' 학생은 퇴학·자퇴·제적·휴학 학생에 준하여 성적을 처리한다.
- ④ 교과별 성취도와 석차등급은 다음 각 호와 같이 산출한다.
1. '보통 교과 및 전문 교과 I'은 '성취도(A-B-C-D-E 또는 A-B-C)'와 '석차등급(1~9등급)'을 병기하여 성적을 산출한다.
 2. 보통 교과의 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목은 '성취도(A-B-C)'만으로 성적을 산출하며, 교양 교과(군)는 '성취도'와 '석차등급'란에 'P'를 각각 입력한다.
 3. 보통 교과 공통 과목 '과학탐구실험' 및 '진로 선택 과목'의 석차등급은 산출하지 않고, 성취도를 3단계(A-B-C)로 산출한다.
 4. 전문 교과Ⅱ, Ⅲ은 성취도를 5단계(A-B-C-D-E)로 평정하며, '석차등급'은 산출하지 않는다. 다만, 전문 교과Ⅱ 기초과목은 실무과목과 동일하게 능력단위로 산출할 수 있으며, 능력단위 평가 시 이수시간, 원점수, 성취도만 산출한다.
 5. 전문 교과 I 체육계열·예술계열 교과(군)의 과목은 '5단계·9등급'으로 성적처리 하고, 보통 교과 체육·예술 교과(군)의 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함)은 '성취도 3단계·성취도별 분포비율'로 성적처리 한다.
 6. 세부적인 성적 산출 정보는 다음 <표>를 참조한다.

구분		원점수/과목평균 (표준편차)			성취도 (수강자수)		석차 등급	비고	
		원 점수	과목 평균	표준 편차	성취도	수강 자수			
보 통 교 과	공통 과목	○	○	○	5단계	○	○	· (성취도 3단계) 과학탐구실험 ※ 과학탐구실험은 석차등급 미산출	
	일반 선택 과목	기초/탐구/ 생활·교양	○	○	○	5단계	○	○	· 교양 교과(군) 제외
		체육·예술	-	-	-	3단계	-	-	· 수강자수 입력하지 않음
	진로 선택 과목 ※기초/탐구/ 생활·교양/ 체육·예술	○	○	- ※성취도별 분포비율 입력	3단계	○	-	· 진로 선택으로 편성된 '전문 교과 I · II' 포함 · 교양 교과(군) 제외 · '석차등급' 및 '표준편차' 삭제, '성취도별 분포비율' 입력	
	교양 교과(군)	-	-	-	P	-	P		
전문 교과 I		○	○	○	5단계	○	○	· (성취도 3단계) 융합과학 탐구, 과학과 제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명 과학 실험, 지구과학 실험, 사회 탐구 방 법, 사회과제 연구	
전문 교과II		○	○	○	5단계	○	-	· 석차등급은 산출하지 않음	
전문 교과III		○	○	○	5단계	○	-	· 석차등급은 산출하지 않음 · 특수교육 교육과정을 운영하는 학교에 한함	
보통 교과 및 전문 교과 I 중 수강자수 13명 이하인 과목		○	○	○	교과(군) 별 3단계 또는 5단계	○	· '·' 또는 '○' 등급'	· 보통 교과 공통 과목 과학탐구실험, 진 로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전 문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일 반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제 외	
공동교육과정 과목		○	○	○	교과(군) 별 3단계 또는 5단계	○	-	· 보통 교과 진로 선택 과목(진로 선택으 로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과 (군)의 과목 제외	
학 교 밖 교 육	진로 선택 과목 (진로 선택으로 편성된 전문 교과 및 고시 외 과목 포함), 교양 교과(군), 전문 교과II	· ·	· ·	· ·	· ·	· ·	· ·	· 학교 밖 교육으로 이수한 경우 '· ·' 표기	

⑤ 교육과정 편성·운영지침에 따라 국가수준 교육과정의 과목 편제를 변경하여 편성하는 경우에는 편성된 교과(군)의 평가방법 및 성적처리 유형을 준용한다.

제24조 (성취도 및 분할점수)(1학년) ① 과목별 성취도는 성취율에 따라 다음과 같이 평정한다.

성취율	성취도
90% 이상	A
80% 이상 ~ 90% 미만	B
70% 이상 ~ 80% 미만	C
60% 이상 ~ 70% 미만	D
40% 이상 ~ 60% 미만	E

※ 성취율 40% 미도달자 중 최소 성취수준 보장지도 이수 시 성취도 'E' 부여
단, 보통 교과 공통 과목의 '과학탐구실험' 및 체육·예술 교과(군)의 과목(특수목적고등학교 선택 과목 제외) 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

성취율(원점수)	성취도
80% 이상 ~ 100%	A
60% 이상 ~ 80% 미만	B
40% 이상 ~ 60% 미만	C

※ 성취율 40% 미도달자 중 최소 성취수준 보장지도 이수 시 성취도 'C' 부여

- ② 기준 성취율에 따른 추정분할점수를 과목별로 설정한다. 추정분할점수 설정 시 교육정보시스템의 해당 기능을 사용하여 산출하며, 과목별 분할점수는 평가 시행 전에 학생 및 보호자에게 공지한다.
- ③ 과목 이수기준에 따라 과목별 최소 성취수준 보장지도를 실시하며, 운영의 세부사항은 교육부장관이 정하는 지침에 따른다.

제24조의2 (성취도 및 분할점수)(2·3학년) ① 과목별 성취도는 성취율에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

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

- ② 기준 성취율에 따른 추정분할점수를 과목별로 설정한다. 추정분할점수 설정 시 교육정보시스템의 해

당 기능을 사용하여 산출하며, 과목별 분할점수는 평가 시행 전에 학생 및 보호자에게 공지한다.

제25조 (석차 및 석차등급)(1학년) ① 석차는 매 학기별로 과목별 환산 점수 합계를 사용하여 산출하되, 과목별로 동점자가 발생할 경우에는 동점자 모두에게 해당 순위의 최상의 석차를 부여하고 ()안에 동점자 수를 병기한다.

② 과목별 석차등급은 환산 점수 합계에 의한 석차 순에 따라 다음과 같이 평정한다. 단, 등급별 누적 학생수는 수강자수와 누적 등급비율을 곱한 값을 반올림하여 계산한다.

석차등급	석차누적비율
1등급	~ 10% 이하
2등급	10% 초과 ~ 34% 이하
3등급	34% 초과 ~ 66% 이하
4등급	66% 초과 ~ 90% 이하
5등급	90% 초과 ~ 100% 이하

③ 석차등급을 산출하는 과목은 동점자 발생을 최소화하기 위해 다음 기준으로 순위를 부여하여 동점자를 처리한다.

방안명	방안순위	방안내 순위
지필/수행 순	1	
지필고사		1
수행영역		2
지필고사/수행영역* 순	2	
[지필]중간고사		2
[지필]기말고사		1
[수행]A영역		3
[수행]B영역		4

※ 수행영역은 높은 배점순으로 하되, 배점이 같은 경우 교과협의회에서 순위를 결정하여 평가계획에 명시함

④ 제3항의 규정을 적용하고도 동점자가 발생하여 등급 경계에 있는 경우 중간석차를 적용한 중간석차 백분율에 의하여 등급을 부여하며, 이때 제2항 표의 비율은 중간석차백분율로 사용한다. 단, 중간석차 적용은 동점자(동석차)가 등급경계에 있는 경우에 적용하며, 등급 범위 내에서 생기는 동점자(동석차)에게는 적용하지 않는다.

$$(중간석차) = (석차) + [(동석차 인원수 - 1) / 2]$$

제25조의2 (석차 및 석차등급)(2·3학년) ① 석차는 매 학기별로 과목별 환산 점수 합계를 사용하여 산출하되, 과목별로 동점자가 발생할 경우에는 동점자 모두에게 해당 순위의 최상의 석차를 부여하고 ()안에 동점자 수를 병기한다.

② 과목별 석차등급은 환산 점수 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

- ③ 석차등급을 산출하는 과목은 동점자 발생을 최소화하기 위해 다음 기준으로 순위를 부여하여 동점자를 처리한다.

방안명	방안순위	방안내 순위
지필/수행 순	1	
지필고사		1
수행영역		2
지필고사/수행영역* 순	2	
[지필]중간고사		2
[지필]기말고사		1
[수행]A영역		3
[수행]B영역		4

※ 수행영역은 높은 배점순으로 하되, 배점이 같은 경우 교과협의회에서 순위를 결정하여 평가계획에 명시함

- ④ 제3항의 규정을 적용하고도 동점자가 발생하여 등급 경계에 있는 경우 중간석차를 적용한 중간석차 백분율에 의하여 등급을 부여하며, 이때 제2항 표의 비율은 중간석차백분율로 사용한다. 단, 중간석차 적용은 동점자(동석차)가 등급경계에 있는 경우에 적용하며, 등급 범위 내에서 생기는 동점자(동석차)에게는 적용하지 않는다.

$$(중간석차) = (석차) + [(동석차 인원수 - 1) / 2]$$

제26조 (수강자수)(1학년) ① 성적산출을 위한 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 한다.

- ② 제1항에도 불구하고 필요하다고 인정되는 경우 「초·중등교육법」 제48조 및 같은 법 시행령 제78조에 따라 교육감의 승인을 얻어 학과별로 학생을 선발하는 경우 교육과정 특성을 고려하여 학업성적관리위원회의 심의를 통하여 학과별로 수강자수를 정한다.
- ③ 동일한 교과 교육과정(2022 개정 교육과정) 내에서 동일한 교과·과목이고 학점, 수강시기가 같은 경우에는 수강한 학생 모두를 수강자수로 하여 성적을 산출한다. 다만, 교육과정 편제상으로 학습 내용과 성취기준이 달라 평가를 달리할 수밖에 없는 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정하여

달리할 수 있다.

- ④ '모든 평가가 완료되어 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리할 수 있는 학생'은 현재의 학적 상태와 무관하게 수강자수에 포함하고, 재입학·전입학·편입학한 학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생은 수강자수에서 제외한다.

제26조의2 (수강자수)(2·3학년) ① 성적산출을 위한 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 한다.

- ② 제1항에도 불구하고 필요하다고 인정되는 경우 「초·중등교육법」 제48조 및 같은 법 시행령 제78조에 따라 교육감의 승인을 얻어 학과별로 학생을 선발하는 경우 교육과정 특성을 고려하여 학업성적관리위원회의 심의를 통하여 학과별로 수강자수를 정한다.
- ③ 동일한 교과 교육과정(2015 개정 교육과정) 내에서 동일한 교과·과목이고 학점, 수강시기가 같은 경우에는 수강한 학생 모두를 수강자수로 하여 성적을 산출한다. 다만, 교육과정 편제상으로 학습 내용과 성취기준이 달라 평가를 달리할 수밖에 없는 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정하여 달리할 수 있다.
- ④ '재입학·전입학·편입학생'과 '명예졸업·퇴학·자퇴·제적·휴학 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리할 수 있는 학생'은 수강자수에 포함하고, '모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가)의 명예졸업·퇴학·자퇴·제적·휴학 학생'과 '재입학·전입학·편입 학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생'은 수강자수에서 제외한다.

제27조 (평가 결과 분석 및 활용) 문항별 정답률, 내용 타당도(난이도 및 변별도 포함), 성취수준별 학생 분포 비율 등 평가 결과를 분석하여 교수·학습 방법의 개선 및 차기 평가의 참고자료로 활용한다.

제28조 (부정행위 예방 및 처리규정) 장훈고등학교 부정행위 예방 및 처리규정

- ① 부정행위는 예방을 위해 최선을 다하고 규정 및 유의사항을 사전에 공지한다.
- ② 시험 중 부정행위를 한 학생은 그 해당 시간 과목 성적은 0점으로 처리하고, 교내봉사 이상의 징계 처분을 내린다.
- ③ 부정행위의 유형
 1. 남의 답안지를 보거나 보여주는 행위 및 답안지를 다른 학생과 교환하는 행위
 2. 다른 학생과 말이나 눈 동작, 동작, 소리 등으로 서로 신호나 암호를 주고받는 행위
 3. 부정한 휴대물을 보는 행위, 혹은 답안지를 제출하지 않은 행위.
 4. 부정행위를 목적으로 준비물을 가지고 있는 행위(책상위에 기록, 벽에 기록, 쪽지 돌리기, 컨닝 페이퍼 소지 등)
 5. 고사 중 스마트워치, 휴대용전화기, MP3, 전자 사전, 에어팟, 스톱워치 등 전자기기를 소지하는 행위
 6. 감독의 지시에 불응하거나 교실을 무단이탈하는 행위
 7. 시험 종료령이 울린 후에도 계속 답안을 작성하는 행위
 8. 좌석을 번호순서로 앉지 않고 임의로 바꾸어 앉는 행위. 바꾸어 준사람, 바꾼 사람 모두 부정행위자에 해당
 9. 고사에 불응할 것을 선동하거나 동조하는 행위
 10. 고사 중 감독교사의 행동을 자꾸 주시하는 행위
 11. 다른 학생에게 답안을 보여 줄 것을 강요하거나, 폭력·부당한 방법 등으로 위협하는 행위

12. 기타 감독교사가 부정행위로 판단하는 행위

- ④ 부정행위자를 적발한 감독교사는 답안지의 해당 과목란에 적색 펜으로 '부정'이라고 표시하고 나머지 과목은 계속 응시하게 하며, 고사 종료 후 고사제 및 학생 사안제로 통보하여 학생자술서의 작성 및 서명을 받고 확인하여야 한다.
- ⑤ 기타 사항은 필요시에 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.
- ⑥ 부정행위를 본인과 부모가 인정하는 경우 규정에 의해 처리하며, 인정하지 않는 경우 학업성적관리 위원회에서 심의-절차에 의해 처리한다.
- ⑦ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 0점으로 처리한다.
 - 1. 부정행위자
 - 2. 부정행위 협조자

제29조 (기타) 본 학업성적관리규정에 명시되지 않은 상황이 발생할 경우에는 학업성적관리위원회의 협의를 거쳐 학교장 결재를 득하여 시행한다.

제5장 교과학습발달상황 평가 및 관리의 기타사항

- 제30조 (학교생활기록부 교과학습발달상황 기재)(1학년)** ① '세부능력 및 특기사항'에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력한다. 다만, 체육·예술 교과(군)은 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 입력한다.
- ② 과목별 세부능력 및 특기사항은 모든 교과(군)의 모든 학생을 대상으로 입력하며, 학생참여형 수업 및 수업과 연계한 수행평가 등에서 관찰한 내용을 입력한다. 단, 교과수업에 참여하지 못한 학생의 경우 그 사유를 입력한다.

- 제30조의2 (학교생활기록부 교과학습발달상황 기재)(2·3학년)** ① '세부능력 및 특기사항'란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습 활동 참여도, 자기주도적 학습에 의한 변화와 성장 정도를 중심으로 기재한다. 다만, 체육·예술 교과(군)은 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 입력한다.
- ② 과목별 세부능력 및 특기사항은 모든 교과(군)의 모든 학생을 대상으로 입력하며, 학생참여형 수업 및 수업과 연계한 수행평가 등에서 관찰한 내용을 입력한다. 단, 교과수업에 참여하지 못한 학생의 경우 그 사유를 입력한다.

- 제31조 (학적변동자의 성적처리)** ① 모든 평가(학기말 성적산출 기준)가 완료되기 이전 학적이 변동된(전출, 유예, 면제, 휴학, 제적, 자퇴, 퇴학 등) 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학·재입학(복학 포함)·전입학·편입학을 위하여 그 성적을 교육정보시스템에 입력하거나 별도로 보관한다.
- ② 전출생의 경우, 전출학생의 전출시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료는 정리하여 비공개로 전입교로 송부하고 사본을 보관한다.

- ③ 지필평가 시행 이전 재취학·재입학·전입학·편입학한 학생은 해당 지필평가에 응시해야 한다. 단, 부득이한 경우 학업성적관리위원회 심의를 통해 정한다.
- ④ 재취학·재입학·전입학·편입학한 학생은 다음 각 호에 따라 성적을 산출한다.
 - 1. 재취학·재입학·전입학·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학·재입학·전입학·편입학 이후 취득한 성적을 합산한다.
 - 2. 재취학·재입학·전입학·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학·재입학·전입학·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.
 - 3. 재취학·재입학·전입학·편입학한 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재취학·재입학·전입학·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 이 규정 제22조에 근거하여 학업성적관리위원회 심의를 통해 결정한다.
- ⑤ 재취학·재입학·전입학·편입학 등 학적변동자의 동일(유사) 과목 성적인정과 반영 방법은 학업성적관리위원회 심의를 통해 결정한다.
- ⑥ 전입생이 집중이수 등으로 인해 특정 교과목을 중복 이수한 경우 이를 인정한다.
- ⑦ 「초·중등교육법 시행령」 제19조제1항에 따른 '귀국학생 등'은 다음 각 호에 따라 성적을 산출한다.
 - 1. 국내 학교에 취학·재취학·재입학·편입학 이후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다. 다만, 재외한국학교에서 취득한 학업성적은 국내 해당 학년의 동일(유사) 과목 학업성적으로 반영하여 처리하되, 동일(유사) 과목 인정 및 결시에 따른 인정점 부여 등의 사항은 전입교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.
 - 2. 재취학·재입학·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 취학·재취학·재입학·편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.
 - 3. 재취학·재입학·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내 학교 성적이 중복되는 경우에는 재취학·재입학·편입학 이후 성적을 인정한다.
- ⑧ 전·편입학, 귀국 등에 따라 공통 과목을 이수하지 못하여 '보충 학습 과정'을 실시한 경우에는 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'에 과목명, 수강기간, 수강시간 등을 문장으로 입력한다.(2·3학년)

- 제32조 (위탁학생의 성적 처리)** ① 위탁학생이 위탁교(기관)에서 성적을 취득한 경우, 위탁교(기관)의 성적을 인정하고, 재적교 성적산출에 포함하지 않는다. 이때, 위탁교(기관)에서 보내온 성적은 동일(유사) 과목으로 인정하여 입력한다. 다만, 성적(성취도, 원점수, 과목 평균, 석차등급, 2·3학년의 표준편차 등)이 산출되지 않은 과목은 '과목별 세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용만을 입력한다.
- ② 위탁학생이 위탁교(기관)의 학기말 성적 처리 이전에 복교하는 경우, 재적교 성적산출에 포함한다. 자체 평가 실시 및 성적 처리가 불가능한 위탁교(기관)에 위탁된 학생은 재적교 평가에 응시하며, 미응시시 결시 처리 방법은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.
 - ③ 교육청 및 위탁교육기관에서는 해당과목의 학점이수 인정 기준을 적용 시 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 학업성적관리위원회의 결정에 따라 해당 과목 관련 내용을 학교생활기록부에 반영한다.(1학년)
 - ④ 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 보호소년 등의 성적은 「2025학년도 서울특별시교육청 학업성적관리 시행지침」 [별첨6], [별첨7]을 참조하여 처리한다.
 - ⑤ 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적은 「초·중등교육법」 제28조 및 같은 법 시행령 제54조에 따른 서울특별시교육청의 「대안교육 위탁교육기관 운영 지침」을 참조하여 처리한다.

- ⑥ 병원학교 및 원격수업 등(건강장애 학생)의 경우 이 규정에 따라 성적을 처리한다. 평가(지필평가, 수행평가)는 평가 당일 본교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 학업성적관리위원회의 심의를 통해 결정한다.
- ⑦ 교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항에 따라 방송·정보통신매체를 이용한 수업의 전부 혹은 일부를 받은 학생의 성적은 위탁학생에 준하여 처리한다.

제33조 (직업교육 위탁과정 학생의 성적 처리)(1학년) ① 일반고등학교 및 자율고등학교의 소속 학교에서 이수하는 보통 교과 등의 수강자수는 소속 학교의 학생과 합해서 산출·입력한다. 다만, 학점이 일치하지 않을 경우 수강자수는 분리한다.

- ② 산업(문화예술)정보학교, 직업교육거점학교, 교육청이 인정하는 직업훈련기관 등 직업교육 위탁과정 담당 기관에서 평가한 이수 과목, 원점수, 과목 평균, 성취도, 수강자수 등을 학생이 재적한 학교에 통보하면 해당 내용을 그대로 입력해 줄 수 있다.
- ③ 교육청에서 운영하는 공동실습소 또는 직업교육센터 등과 일반고등학교(자율고등학교 포함), 특수목적고등학교(산업수요맞춤형고등학교 포함) 및 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 등에서 직업교육 위탁과정으로 개설한 교과(과정)를 계열(학과)이 서로 다른 학교의 학생들이 함께 수강한 경우의 수강자수는 계열(학과)별로 구분하여 산출할 수 있다.

제33조의2 (직업교육 위탁과정 학생의 성적 처리)(2·3학년) ① 일반고등학교 및 자율고등학교의 직업교육 위탁과정 학생의 위탁교과는 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, 학점이 일치하지 않을 경우 수강자수는 분리한다.
- ③ 산업(문화예술)정보학교, 직업교육거점학교, 교육청이 인정하는 직업훈련기관 등 직업교육 위탁과정 담당 기관에서 평가한 이수 과목, 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도, 수강자수 등을 학생이 재적한 학교에 통보하면 해당 내용을 그대로 입력해 줄 수 있다.
- ④ 다음 각 호의 어느 하나에 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 이수 내용, 시간수, 수업절차, 운영방식 등을 고려할 때 성취도를 산출하지 않는 것이 타당하다고 판단되는 경우
- ⑤ 교육청에서 운영하는 공동실습소 또는 직업교육센터 등과 일반고등학교(자율고등학교 포함), 특수목적고등학교(산업수요맞춤형고등학교 포함) 및 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 등에서 직업교육 위탁과정으로 개설한 교과(과정)를 계열(학과)이 서로 다른 학교의 학생들이 함께 수강한 경우의 수강자수는 계열(학과)별로 구분하여 산출할 수 있다.

제34조 (공동교육과정 및 온라인학교 성적 처리)(1학년) ① 거점학교에서는 공동교육과정의 해당 과목을 수강한 학생 모두(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)를 '수강자수'로 하여 성적을 산출한다 (일반고등학교, 특수목적고등학교(산업수요 맞춤형 고등학교 포함), 특성화고등학교 등).

- ② 본교(거점학교)와 타교 학생(공동교육과정)을 구분하여 운영하는 경우 동일 과목이라도 별도로 개설·운영하고, 별도로 성적을 산출한다.

- 제34조의2 (공동교육과정 및 온라인학교 성적 처리)(2·3학년)** ① 거점학교에서는 공동교육과정의 해당 과목을 수강하여 이수한 학생 모두를 '수강자수'로 하여 성적을 산출한다(일반고등학교, 특수목적고등학교(산업수요 맞춤형 고등학교 포함), 특성화고등학교 등).
- ② 본교(거점학교)와 타교 학생(공동교육과정)을 구분하여 운영하는 경우 동일 과목이라도 별도로 개설·운영하고, 별도로 성적을 산출한다.

제35조 (학교 밖 교육 성적 처리) 학교 밖 교육기관에서 보내온 '교과', '과목', '학점' 및 '과목별 세부능력 및 특기사항'을 입력하고, 이외 항목은 모두 '·'을 입력한다. 다만, '과목별 세부능력 및 특기사항'에는 객관적 교육내용(과목명, 이수학점, 객관적 학습내용)만을 입력한다.

제36조 (장애학생 평가조정) ① 장애학생이 장애 유형과 정도를 고려한 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원하고, 장애학생의 평가조정을 시행한다.

- ② 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요시 별도의 평가장 설치·운영, 대독, 대필, 보조기기, 지원인력 등 다음 각 호의 적절한 평가조정을 지원한다.(시험 시간 연장이 필요한 학생이 있는 경우 별도시험실을 운영한다.)
1. 점자를 사용하는 시각장애학생을 위해 점자 평가자료를 제공하고, 필요시 음성 평가자료를 지원하며, 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장한다. 또한, 묵자(일반문자)를 사용하는 시각장애학생을 위해 확대독서기(개인 지참 가능) 또는 확대/축소 평가자료(118%, 200%, 350% / A4 중 택1)를 제공하고, 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
 2. 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생을 위해 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능장애로 평가 수행이 어려운 경우에는 대필을 지원한다.
 3. 보청기나 인공와우를 착용한 학생을 포함하여 청각장애학생이 듣기평가에 참여하기 어려울 경우 지필평가로 대체하고, 보청기 사용 학생은 일반학생과 동일하게 듣기평가를 실시하며 시험시간은 연장하지 않는다.
- ③ 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

제37조 (기타사항) 창의적 체험활동상황, 독서활동상황, 행동특성 및 종합의견 평가 및 관리, 학교생활기록부 자료의 정정 등은 「2025 학교생활기록부 기재요령」에 따른다.

제38조 (준용 등) 학업성적 평가 및 관리에 관하여서는 상위 관련 법규 또는 상위 지침을 우선으로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025학년도 3월 1일부터 시행한다.

제2조(본 규정에 없는 사항의 처리) 이 규정에 명시되지 않은 학업성적관리에 관한 사항은 「학교생활기록 작성 및 관리지침」과 「2025 학교생활기록부 기재요령」 및 「2025 서울특별시교육청 학업성적관리 시행지침」에 따라 처리한다.

각 주[脚註]

- 1) 평가의 공정성 확보를 위해 학부모위원회에 사전 공개가 불가한 안건으로 학부모위원의 참여가 제한된 경우 학부모위원을 제외한 위원 수 재적의 과반 이상 출석으로 개의한다.
- 2) 귀국학생 중도 재취학·편입학생의 해당학년 수료 기준 수업일수 : '입급일부터 학년 종료일까지 수업일수'의 3분의 2이상 출석으로 해당학년을 수료함.
- 3) 학교 내 확산방지 조치로 사전에 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장 결재를 득한 경우에 한한다. 고사기간에 학교에서 별도의 고사실을 마련할 수 있는 경우(독감 등) 해당 학생은 고사기간 중 고사에 응시해야 하고, 미응시한 경우 출석은 인정하며 인정점은 질병결시에 준하여 부여한다.
- 4) 학교보건법 제8조(등교중지) 학교의 장은 제7조에 따른 건강검사의 결과나 의사의 진단 결과 감염병에 감염되었거나 감염된 것으로 의심되거나 감염될 우려가 있는 학생 및 교직원에 대하여 대통령으로 정하는 바에 따라 등교를 정지시킬 수 있다.
- 5) 경조사 사안 발생일 전, 후에 출석하지 못한 경우에도 가능 수업 일수 내에서 출석으로 인정할 수 있다.
- 6) 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제16조(피해학생의 보호) ①자치위원회는 피해학생의 보호를 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 피해학생에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치(수 개의 조치를 병과하는 경우를 포함한다)를 할 것을 학교의 장에게 요청할 수 있다. 다만, 학교의 장은 피해학생의 보호를 위하여 긴급하다고 인정하거나 피해학생이 긴급보호의 요청을 하는 경우에는 자치위원회의 요청 전에 제1호, 제2호 및 제6호의 조치를 취할 수 있다. 이 경우 자치위원회에 즉시 보고하여야 한다.
 1. 학내외 전문가에 의한 심리상담 및 조언
 2. 일시보호
 3. 치료 및 치료를 위한 요양
 4. 학급 교체
 5. 그 밖에 피해학생의 보호를 위하여 필요한 조치④제1항의 조치 등 보호가 필요한 학생에 대하여 학교의 장이 인정하는 경우 그 조치에 필요한 결석을 출석일수에 산입할 수 있다.
- 7) 등교시간대 거주지 또는 학교 주변 실시간 미세먼지 농도가 '나쁨' 이상이며, 학부모가 학교에 사전 연락(전화 또는 문자 등)한 경우에 한하여 질병결석으로 인정한다.
- 8) 인정점 산출 시 원점수 활용 외에 별도 산출방법을 학교 학업성적관리규정으로 정하여 적용할 수 있다. 단, 기준점수는 동일학기 점수에 한한다.
- 9) 징병신체검사, 증인출두를 말한다.
- 10) 고사기간에 학교에서 별도의 고사실을 마련할 수 있는 경우(독감 등) 해당 학생은 고사기간 중 고사에 응시해야 하고, 미응시한 경우 출석은 인정하며, 인정점은 질병결시에 준하여 부여한다.
- 11) 예시)

국어 기말고사를 질병 결시한 A학생의 인정점

구 분	국 어	
	A학생 점수	과목평균
중간고사(응시)	66.9	68.72
기말고사(결시)	-	61.45

$$(기준점수) = 66.9 \times \frac{61.45}{68.72}$$

질병 결시는 기준점수의 80% 인정비율을 반영하므로,

$$(인정점수) = 66.9 \times \frac{61.45}{68.72} \times 0.8 \approx 47.858$$

따라서 A학생의 국어과 기말고사 인정점수는 소수 셋째 자리에서 반올림하여 47.86점이 됨.

12) 예시)

과목	A		B	
	인정결석		질병결석	
중간고사	인정결석		질병결석	
기말고사	인정결석		인정결석	
학생 수행평가 원점수 평균	100	100	90	90
	100		90	
학년 수행평가평균(배점 100)	수행평가1	수행평가2	수행평가3	수행평가4
	96	98	91	90
	97		90.5	
학년 지필평가평균(배점 100)	중간고사	기말고사	중간고사	기말고사
	80	74	50	48

① 해당 학생의 A과목의 중간고사 인정점 산출

$$\{(100 + 100)/2\} \times \frac{80}{97} \times 1 = 82.47$$

③ 해당 학생의 B과목의 중간고사 인정점 산출

$$\{(90 + 90)/2\} \times \frac{50}{90.5} \times 0.8 = 39.78$$

② 해당 학생의 A과목의 기말고사 인정점 산출

$$\{(100 + 100)/2\} \times \frac{74}{97} \times 1 = 76.29$$

④ 해당 학생의 B과목의 기말고사 인정점 산출

$$\{(90 + 90)/2\} \times \frac{48}{90.5} \times 1 = 47.74$$

13) 예시

수행평가 영역	A과목			B과목		
	수행평가A-1	수행평가A-2	수행평가A-3	수행평가B-1	수행평가B-2	수행평가B-3
학생 원점수	26	20	결시 (출석인정)	89	결시 (질병)	결시 (출석인정)
영역 평균	27	18	9	91	90	88
영역 만점	30	20	10	100	100	100

(1) A과목 수행평가A-3 인정점 산출

$$(26 + 20) \times \frac{9}{27 + 18} \times 1 = 9.2$$

(2) B과목 수행평가B-2 인정점 산출

$$89 \times \frac{90}{91} \times 0.8 = 70.42$$

(3) B과목 수행평가B-3 인정점 산출

$$89 \times \frac{88}{91} \times 1 = 86.07$$