

학업 성적 관리 규정

- 2023학년도 이천중학교 -

제 1 장 총 칙

제1조 【목적】 본 규정은 학업성적 평가 및 관리의 투명성과 공정성을 높이고, 수업과 평가를 내실화하여 교육과정 중심의 학교 교육역량을 강화하는 데 그 목적이 있다.

제2조 【준거】 ① 학교 「학업성적관리규정」의 제정 및 개정은 다음 준거에 따른다. 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[시행 2022. 7. 21.] [법률 제18298호, 2021. 7. 20., 타법개정], 초·중등교육법 시행령[시행 2023. 1. 1.] [대통령령 제32293호, 2021. 12. 31., 타법개정], 초·중등교육법 시행규칙[시행 2023. 3. 1.] [교육부령 제281호, 2022. 9. 23., 일부개정], 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정[시행 2021. 1. 5.] [대통령령 제31380호, 2021. 1. 5., 타법개정], 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙[시행 2021. 9. 7.] [행정안전부령 제274호, 2021. 9. 7., 타법개정], 공공기록물 관리에 관한 법률[시행 2022. 7. 12.] [법률 제18740호, 2022. 1. 11., 일부개정], 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령[시행 2022. 7. 12.] [대통령령 제32772호, 2022. 7. 5., 일부개정], 학교기록물 관리 지침[시행 2019. 12. 20.] [국가기록원고시 제2019-5호, 2019. 12. 20., 일부개정], 학교생활기록 작성 및 관리지침[교육부훈령<삭제>제365호(시행 2021.3.1.), 제393호(시행 2022. 3.1.), 제433호(2023.3.1.)], 경기도 중학교 학업성적관리 시행지침[장학자료 제2023-2호, 2023.3.1.]

② 학교 학업성적관리는 학교별 학업성적관리규정에 따라야 한다.

제3조 【기본방침】

① 교육과정의 정상화·다양화·특색화, 배움중심수업, 학생의 성장을 돕는 평가를 지원하여 학생들의 핵심 역량을 기르는 학교교육과정을 운영한다.

② 학업성적 평가 및 관리의 투명성·공정성을 제고하여, 학교교육의 공공성과 신

- 뢰성을 확보하기 위하여 각 교과협의회와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 활성화한다.
- ③ 본교의 지역실정 및 학교의 특수성을 고려하여 국가수준 교육과정과 경기도 교육과정 편성·운영지침에 따라 학교 교육과정을 편성·운영하고 교과학습발달 상황을 평가한다.
 - ④ 교과 학습 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다. 다만, 중학교의 과목 특성상 수업활동과 연계하여 수행평가만으로 평가가 필요한 경우는 경기도교육청의 학업성적관리 시행지침에 의거하여 본교 학업성적관리규정으로 정하여 수행평가만으로 실시할 수 있다.
 - ⑤ 교과 학습 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 학교에서는 교과별로 정의적 능력에 대한 평가를 시행할 수 있다.
 - ⑧ 교과학습발달상황 평가에 관한 사항을 학생과 학부모에게 안내한다.
 - ⑨ 교육과정을 재구성하여 학생 참여형으로 수업 방법을 개선하고, 수업과 밀착된 과정중심 수행평가를 확대하여 학생의 성장을 지원한다.
 - ⑩ ‘자유학기(년)’과 ‘연계 자유학년’의 교과학습발달상황 평가는 자유학년제의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
 - ⑪ 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제3항에 따라 학교 내 각종 평가에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가 하지 않도록 유의한다.
 - ⑫ 학교는 교과협의회, 학습공동체 등 교과 모임을 활성화하여 교사의 평가 전문성을 신장한다.
 - ⑬ 본 규정과 교육청이 제공하는 시행지침에 명시되지 않은 사항은 학교학업성적관리 위원 회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

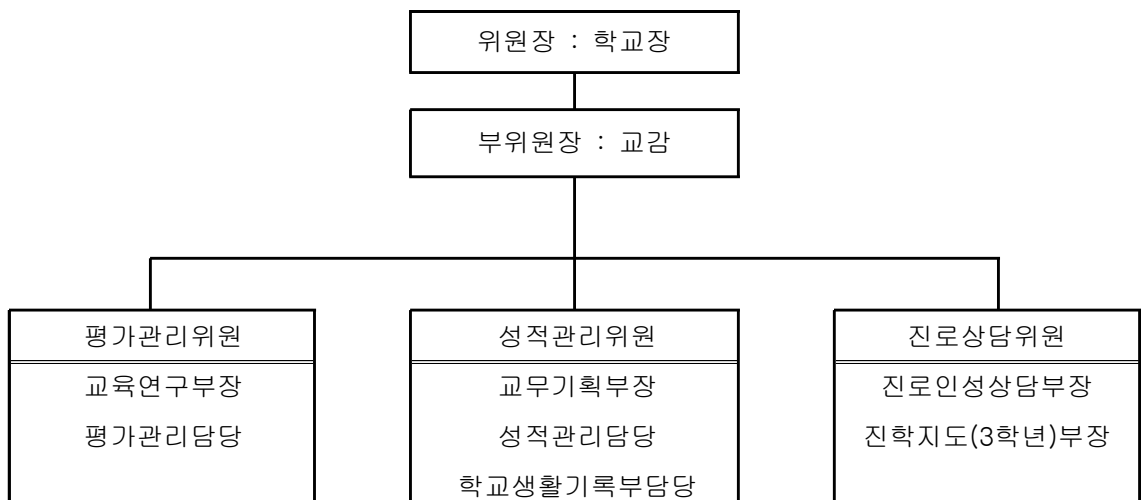
제2장 학업성적관리위원회 운영

제4조 【설치목적】 학생들의 학업성적, 특별활동상황, 행동발달상황평가, 봉사활동상황 평가 등의 공정성과 신뢰성을 높이고, 평가관리 업무를 합리적으로 수행하기 위하여 본교에 학업성적관리위원회(이하 위원회)를 둔다.

제5조 【구성】

- ① 위원회에는 위원장, 부위원장 각 1명과 평가관리, 성적관리, 진로상담관리를 위한 부서를 두며 각 부서에는 상임위원 1명과 <표-1>과 같은 수의 위원을 둔다. 위원장은 교장, 부위원장은 교감, 간사는 교무기획부장이 되고, 상임위원은 교무기획부장, 교육연구부장, 진로인성상담부장으로 하며, 각 부서의 위원은 <표-1>의 조직표에 따라 학교장이 임명한다.

<표-1> 성적관리 위원회 조직표



- ② 학부모의 의견을 수렴하고 학업성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모위원을 위촉할 수 있다. 다만, 평가의 공정성 확보를 위해 학부모 위원에게 공개가 불가한 안건은 학부모 위원의 참여를 제한한다.

제6조 【임무】 위원장은 본 위원회 모든 업무를 총괄하며, 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장이 유고시 위원장의 업무를 대행한다.

각 부서 위원들의 임무는 다음과 같다.

① 평가관리 위원

- ◇ 평가계획(종류, 기간, 횟수, 출제 계획, 평가 기준·방법·결과의 공개 및 홍보 등)
- ◇ 평가문항 검토(타당도, 신뢰도, 객관도 등)
- ◇ 문항지 인쇄, 포장 및 보관 등에 관한 사항
- ◇ **자유학기(년)** 및 연계 자유학년의 활동 평가기준 및 방법
- ◇ 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법
- ◇ 평가결과 분석에 관한 사항
- ◇ 출석상황에 관한 사항

② 성적관리 위원

- ◇ 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용, 정정 등에 관한 사항
- ◇ 지필평가 시행에 따른 제반 사무
- ◇ 성적 처리, 검토 및 확인
- ◇ 성적 정정 및 자료보관
- ◇ 평가시행에 따른 제반업무관리(감독교사배치 등)
- ◇ 성적관리위원회 협의록 작성(성적관리계)

③ 진로 상담 위원

- ◇ 학생계도
- ◇ 학생·학부모와의 상담 및 진로상담자료 비치
- ◇ 각종 표준화 검사 실시

제7조 【운영】

- ① **학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제433호, 시행 2023.3.1.), 경기도 교육청 중학교 학업성적관리 시행지침에 따라 학교 학업성적관리규정을 제·개정하고** 학업성적관리규정에 대한 교직원 연수를 학기별로 1회 이상 실시하여 모든 교직원이 규정 내용을 숙지하고 준수하도록 한다.
- ② 평가의 타당성·신뢰성·공정성 확보를 위해 학교 학업성적관리위원회를 연 10회 이상 개최하며, 회의는 위원장이 소집하고 위원장이 필요하다고 인정할 때 수시로 소집할 수 있으며, 학업성적 및 평가관리의 제반 사항을 검토하고, 문제가 발생하지 않도록 예방에 힘쓴다.
- ③ 학교 학업성적관리위원회에서 협의된 결과는 학업성적관리위원회 협의록에 기록하여 보관하고, 위원들의 확인을 받아 보관하며 학교장의 결재를 받아 시행한다.

- ④ 학업성적관리위원회 결정에 대해 재심의 요청이 있을 경우 학부모 또는 외부 전문가를 한시적으로 위촉해야 한다.

제8조 【심의 내용】

본 위원회 회의에서는 다음 사항을 심의한다.

- ① 학교 학업성적 관리 규정 제·개정
- ② 각 교과협의회에서 제출된 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용
- ③ 자유학기(년) 및 연계 자유학년의 활동 평가기준 및 방법
- ④ 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법
- ⑤ 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안 (평가의 기준·방법·결과의 공개 및 홍보 평가결과 후속조치(이의제기 등))
- ⑥ 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용, 정정 등에 관한 사항
- ⑦ 기타 학교 학업성적관리 관련 업무
- ⑧ 본 위원회의 회의에서 협의 및 의결한 사항은 반드시 학업성적관리위원회 협의록에 기록하여 보관하며 학교장의 결재를 받은 후 시행한다.

※위원회 회의록은 결재 시 병렬협조를 활용하거나, 위원들의 서명을 받은 회의록을 첨부하여 K-에듀파인에서 관리함.

제3장 교과학습발달상황 평가 및 관리

제9조 【교과학습 평가 구분】

- ① 지필평가 : 학기별로 2회 이내
- ② 수행평가는 과제형 평가를 금지하고 다양한 학교 교육활동 내에서 평가가 이루어지도록 하며, 학교급 및 과목별 특성을 고려하여 점진적, 단계적으로 적용한다.(지필평가 실시 시기와 겹치지 않도록 평가한다.)
- ③ 정의적 능력 평가 : 교과목별 특성을 고려한 정의적 능력 평가를 시행하도록 한다.
 1. 정의적 능력 평가는 문항으로 출제하여 평가하되, 내신점수(지필 및 수행평가)에는 미반영을 원칙으로 하나, 교과목에 따라 성취기준에 맞게 적용할 수 있다.
 2. 학교생활기록부 교과학습발달상황 항목의 ‘세부능력 및 특기사항’란에 평가 결과를 기록
 3. 정의적 능력 평가 적용 방법 및 시기 등은 교과협의회를 거쳐 결정 시행

4. 정의적 능력 평가 결과는 인성교육 및 학생 진로 자료로 활용

[정의적 능력 평가란]

- ▶ 정의적 능력이란 자아 개념, 가치관, 태도, 흥미, 책임, 협력, 동기 등을 말한다.
- ▶ 교육과정을 통하여 정의적 능력 평가 문항을 반영할 수 있는 평가 방법
- ▶ 그동안 인지적 능력에 치우친 평가를 참된 학력과 인성교육에 관심을 두는 평가

제10조 【평가계획수립】

- ① 교과학습의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다. 다만, 중학교의 과목 특성상 수업활동과 연계하여 수행평가만으로 평가가 필요한 경우 학교별 학교학습성적관리규정으로 정하여 수행평가만으로 실시할 수 있다.
- ② 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 실시해야 하며, 수행 평가를 논술형 평가만으로 실시할 수 없다.
 - 전면 원격 수업 시에도 제한적 등교일을 활용하여 지필평가를 실시할 수 있고, 수행평가는 가급적 원격수업을 활용하되, 방역 수칙을 준수하여 제한적 등교일에 실시할 수 있다.
- ③ 교과학습의 평가(지필평가 및 수행평가)는 모든 학생들이 교육목표를 성공적으로 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·평가기준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하여 학생의 성장을 지원한다.
- ④ 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 통하여 학교와 학생 특성에 맞게 학교 단위 성취기준으로 재구성하고, 교육과정 내용과 교과서 내용을 분석·활용한다.
- ⑤ **자유학기(년)**의 평가는 지필평가를 실시하지 않으며, 학생의 학습과 성장을 지원하는 과정중 심의 다양한 수행평가만으로 평가한다.
 - **자유학기(년)**의 경우 교과학습발달상황의 평가는 평가계획을 수립하여 **자유학기(년)** 취지를 살려 학생 참여형 수업으로 수업과 밀착하여 과정중심 수행평가를 실시하며, 성취도를 산출하지 않는다.
 - **자유학기(년)**의 자유학년활동(진로탐색활동, 주제선택활동, 예술·체육활동, 동아리활동) 평가는 평가계획을 수립하여 과정중심의 평가를 시행한다.
 - 연계 자유학년의 교과학습발달상황 평가는 **수업과 연계한** 과정중심 수행평가 반영 비율을 확대할 것을 권장하며, 교과별 성취도를 산출한다.

- **자유학기(년)** 및 연계 자유학년 활동(진로탐색활동, 주제선택활동, 예술·체육활동, 동아리활동)에 대한 평가는 **자유학기(년)** 및 연계 자유학년의 취지에 맞는 평가 계획을 수립하여 실시한다. 단, 연계 자유학년의 주제선택활동의 평가(지필평가·수행평가) 반영 여부는 교육과정, 이수 학생 범위 등을 고려하여 교과협의회를 거쳐, 학업성적관리위원회의 심의를 받아 학교장이 결정한다.

- ⑥ 각 과목별 지필평가 및 수행평가의 평가 시기·영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적 처리 방법 및 결과의 활용 등은 각 학교·교과지도의 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 단, 지필평가 횟수는 학기당 2회 이내로 하되 지필평가 횟수는 수행평가 반영비율 등을 고려하여 결정한다.
- ⑦ 교과학습의 평가는 평소 수업 활동이 자연스럽게 평가로 이어지도록 계획하고, 논술형 평가 등 다양한 평가 방법을 활용하여 실시한 후 적절한 피드백을 제공한다.
- ⑧ 지필평가를 1회 실시할 경우, 반영비율은 학기 단위 성적의 50% 이하로 한다.
- ⑨ 수행평가 반영비율은 학기 단위 성적의 40% 이상으로 하고, 과목의 성취기준을 고려하여 타당도 높은 세부 평가 기준을 작성하여 학업성적 관리위원회의 심의를 거쳐 시행한다.
 - 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서 수행평가 반영비율의 하한선은 여건에 따라 조정할 수 있으나, 지필평가 성적 반영비율 100%은 금지함.
- ⑩ 모든 교과목의 학기 단위 평가는 논술형 평가¹⁾를 포함한다. 논술형 평가의 반영 비율은 학기 단위 성적(지필평가와 수행평가 합산점수, 수행평가 100% 실시 과목 점수)의 40% 이상으로 하되, 교육과정 관계상 체육·예술(음악, 미술) 교과는 20% 이상으로 한다. 논술형 평가의 세부 내용은 교과 협의회에서 정한다. 교과목 특성 및 성취기준에 따라 교과협의회를 통해 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 논술형 평가를 구술평가²⁾로 대체할 수 있다.
- ⑪ 정의적 능력평가³⁾는 교과교육과정에 근거하여 필요한 정의적 요인을 추출하고 수업과 연계하여 시행하되, 적용 방법 및 시기, 결과 활용 등은 학교와 교과 실정에 맞게 교과협의회에서 정한다.
- ⑫ 평가 계획은 학업성적관리규정이나 교과별 성취기준을 근거로 하여 학기별로 수립하되 특정 시기에 평가가 집중되어 학생 부담이 과중되지 않도록 한다.

1) 지식을 바탕으로 자기의 관점, 의견, 주장 등을 논리적으로 기술하는 평가로 사고력, 문제해결력, 창의력 등의 고등사고능력을 신장시킬 수 있어야 함.

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

3) 자아개념, 가치관, 흥미, 책임, 협력, 동기, 자신감, 자아효능감 등 학습자의 정의적 요소를 평가하고 성취 정도를 파악함.

- ⑬ 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.
- ⑭ 교과학습의 평가(지필평가와 수행평가)를 위하여 학기(학년) 평가계획을 학년별·과목별로 수립하되, 다음의 내용이 포함되도록 한다.
- 평가의 목적, 평가의 방향과 방침, 평가 유의사항 등
 - 지필평가와 수행평가의 영역, 요소⁴⁾, 방법, 시기, 횟수, 반영 비율 등
 - 교과목별 기준 성취율과 성취도
 - 성취기준에 따른 평가기준
 - 수행평가의 세부기준(영역별 배점과 채점기준⁵⁾ 등)
 - 정의적 능력 평가 방안
 - 결시자와 학적변동자 처리 기준
 - 성적처리 방법 및 결과의 활용(평가 결과 분석 및 활용방안) 등

제11조 【평가의 시기와 교과목】

- ① 지필평가는 매 학기 평가 계획에 따라 시행하되 전 교과목의 비율을 설정하여 지필 평가를 학기당 2회 이내로 실시하고 수행평가(실험·실습·실기 평가 및 소학습활동 평가, 듣기, 말하기, 쓰기 평가 등)는 수시로 평가하여 학기말에 1회 산출한다. 단, 모든 학년의 지필평가는 100점 만점으로 출제한다.
- ② 기타평가는 교과협의회나 학업성적관리위원회의 결정에 따라 시행하며, 도·지역교육청, 전국 단위의 평가일 때는 관련 시행지침에 따른다.
- ③ 각종 지필평가는 실시 2주 전까지 평가시간표를 발표한다.

제12조 【지필평가의 출제와 검토】

- ① 출제 방향의 설정: 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 유의한다.
- ② 성적산출을 같이하는 과목을 2명 이상의 교사가 담당할 경우 반드시 공동 출제·검토·편집을 한다.
- 학교는 평가 문항에 대한 사전 검토⁶⁾가 실질적으로 이루어져 문항 오류가

4) 평가 요소는 교육과정 성취기준 도달의 증거로, 학생들이 보여주기를 기대하는 핵심 내용을 구체적으로 기술한 평가 내용을 말함.

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

발생하지 않도록 교과 내 검토를 강화하는 등 적절한 방안을 강구하여야 한다.

- ③ 동일 교과담당교사 간 공동 출제로 학급 간의 성적차를 최소화하고 소수 우수 학생 변별만을 위해 지나치게 어렵거나 타당도가 결여된 지엽적인 문제를 출제하지 않는다.
- ④ 모든 출제 원안에는 문항별로 배점을 표시하여 100점 만점으로 출제하고 문항의 수준별 난이도의 배열에 유념한다. 또한, 평가 문항 수 적정성 확보, 문항별 배점 다양화 등을 통해 평가의 변별력을 높여 동점자가 생기지 않도록 한다.
- ⑤ 평가 문항 출제에 관한 사항(출제 범위, 평가목표, 문항의 유형 및 형태, 시험 시간, 출제 및 편집 방법 등)은 교과협의회에서 결정하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받는다.
- ⑥ 논술형 평가는 사고력, 문제해결력, 창의력 등을 신장시킬 수 있는 평가 문항을 출제하도록 하며, 반드시 채점기준표를 작성한다.
-채점기준표에는 인정 범위의 설정(모범답안, 인정답안, 예시답안 등), 풀이 과정에 따른 부분 점수, 단계별 점수 등을 제시한다.
- ⑦ 평가 원안 제출 : 작성된 평가 원안은 교과별로 철저히 검토하고, 교과협의회장의 최종 확인을 거쳐 교과별 평가원안과 배점, 논술형 채점기준 등이 명시된 문항정보표를 작성, 평가 실시 6일 전까지 평가관리 담당자에게 제출한다.

제13조 【지필평가 관리】

- ① 학교생활기록부의 등재에 영향을 주는 지필평가는 시험감독, 채점, 입력 확인 등의 모든 과정을 학교 학업성적관리규정에 정하여 시행하되, 학업성적관리위원회의 심의를 거친다.
- ② 지필평가 인쇄와 보안 관리는 다음 각 항에 따른다.
 - 1. 지필평가 시간표 발표 이후 지필평가가 종료될 때까지 철저한 출제문항의 보안이 이루어져야 한다(교무실 및 인쇄실에 대한 학생 출입 통제 등).
 - 2. 학교는 평가 관리의 공정성, 신뢰성, 보안성 확보를 위해 2층 교무실을 평가관리실을 운영한다.
 - 3. 평가관리실은 교무기획부장, 인쇄실은 행정실장이 보안책임자를 맡는다.
 - 4. 지필평가 시행 기간 동안 평가관리실과 인쇄실을 출입제한구역으로 지정하고, CCTV 설치, 무인경비시스템 등을 활용하여 철저한 보안관리 대책을 마련한다.
 - 5. 지필평가 원안지와 인쇄된 지필평가 문제지는 최종 인쇄 상태 및 매수 확인 후 반드시 이중 잠금 장치가 있는 캐비닛에 봉인하여 보관한다.
 - 6. 학생의 답안지는 학교 밖으로 유출할 수 없으며(특수교육대상자 중 순

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

- 회(가정 및 보호시설) 교육학생 및 위탁기관 평가 실시 제외), 학생 확인 등 성적처리가 완료되면 봉인하여 보안이 확보된 장소에 보관한다.
7. 교직원의 자녀가 동일교에 재학 중인 경우, 해당 교직원을 평가 관련 업무에서 배제하여 부적절한 사안 발생을 예방하고 평가관리의 신뢰성을 확보한다.
 8. 부정행위(평가문제지 유출, 답안지 조작 등)에 대한 처리 절차 및 규정을 학업성적관리규정에 명시하고, 교직원, 학생, 학부모에게 안내한다.
 9. 지필평가 실시 이전에 모든 교직원을 대상으로 평가 보안 관리에 관한 연수를 실시한다.

③ 지필평가 시행

1. 학교는 평가 보안 관리를 위하여 교사 당일 평가지를 반출해야 하며, 감독 교사는 평가 종료 후에는 답안지의 매수를 확인한 후 **인계·인수서**를 작성하여 교과담당교사에게 전달해야 한다.
2. 시험실은 학교 실정에 따라 분반, 학년 간 혼반, 학년별 등교 시차제(2원제 또는 3원제) 등을 적용하여 학생들의 부정행위를 예방하여야 한다.
3. 감독교사의 배치는 학교 여건에 따라 시험실 당 1~2명으로 하고, 학교 실정에 맞는 시험감독 강화 방안을 강구하여 부정행위를 사전에 예방하고 평가가 원활하게 진행될 수 있도록 한다.
4. 감독교사는 시험 시작 전, 학생 유의사항을 충분히 전달하고, 시험지 인쇄 상태 등을 확인하도록 안내하여 학생에게 불이익이 없도록 한다.
5. 감독교사는 시험지 배분 과정에 학생 불이익이 발생하지 않도록 유의하고 시험감독 중 정답의 단서가 될 만한 언행을 삼가며, 시험시간을 엄수하여 공정한 시험이 실시되도록 하여야 한다.
6. 감독교사는 학생들의 답안지 기재 사항을 확인하여 서명 또는 날인하고, 응시자 및 결시자 현황을 파악하여 답안지 표지의 소정란에 기입하고 서명 또는 날인한다.
7. 학생이 답안지를 작성하여 제출한 후 임의로 변경하지 않도록 적절한 대책을 학업성적관리위원회에서 마련하여야 한다.
8. 감독교사는 시험 시작과 종료시간을 준수하고 정해진 시험시간을 엄격히 확보하여야 한다. 감독교사가 시험 시작 시간 이후에 입실하거나 종료시간 후에 필요 이상으로 시간을 연장하여 특정 학급에 이익이나 불이익을 주어서는 안된다. 부득이한 사유로 시험 시작 시간을 준수하지 못한 경우에도 정해진 시험시간은 확보 하여야 한다.
9. 학교는 시험기간 중 학급담임교사의 자기학급 시험감독 배정을 배제하고, 학생이 부정행위 소지가 있는 일체의 행위를 하지 않도록 사전에 지도·예방하여야 한다.

제14조 【지필평가의 채점】

① 지필평가의 채점은 다음 각 항에 따른다.

< 수기 채점 >

1. 답안지 인수 후 매수를 반드시 확인하고, 채점기간 중 학생을 통제한다.
2. 채점은 평가가 종료되는 대로 교과별로 채점, 확인은 재검까지 실시하여 정확을 기하고, 정답과 오답의 표시를 분명히 한다.
3. 논술형 평가 문항의 채점은 채점기준표에 따라 단계별 점수, 부분 점수를 인정한 내용이 답안지에 분명히 표시되어야 하며, 문항 정보표의 정답과 채점한 답안지의 정답은 반드시 일치하여야 한다.
4. 논술형 평가 문항 채점 후 동일 교과목 선생님들의 재검 과정을 거친다. (재검은 초검교사까지 날인)

< 컴퓨터에 의한 채점 >

1. 답안지 인수 후 매수를 반드시 확인하고, 채점기간 중 학생을 통제한다.
2. 감독교사로부터 인수한 답안지는 교과담임의 확인을 거쳐 평가관리 담당자에게 인계한다.
3. 성적관리위원은 전산처리 중에는 전산처리 기기의 보안을 유지하고, 처리된 답안지는 별도의 안전한 장소에 보관한다.
4. 교과담당교사는 평가 문항의 출제, 평가의 시행, 채점(전산처리 포함), 결시자 확인 및 성적 환산 등 교과와 관련한 평가 시행 과정의 이상 유무를 철저히 확인해야 하고, 그 결과를 학생 본인에게 공개하여 확인시키며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.
 - 학생 본인이 확인한 지필평가 성적일람표는 교과담당교사가 서명하고 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관한다.
5. 검증 또는 재검 절차를 거쳐 채점 결과에 착오가 없도록 하고, 답안지 표지에 채점자와 재검자가 서명 또는 날인한다(단, 교과에 따라 1인 교사인 경우, 1인이 초검, 재검을 실시 및 날인함).

② 성적 산출의 증빙자료로 ‘성적처리가 끝난 지필평가 학생답안지’와 함께 ‘문항정보표와 출제원안지’등을 당해 학교에 5년간 보관한다.

제15조 【수행평가 방법과 관리】

- 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. 이때 수행평가는 공지된 평가 계획대로 시행(채점포함)해야 한다.

- ③ 수행평가는 교과교육과정에 근거하여 타당한 영역을 설정하고 세부기준을 마련하여 타당도, 신뢰도가 높은 평가가 되도록 한다.
- ④ 수행평가는 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 평가하지 않도록 유의하며, 정규 수업시간 외에 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형(숙제형) 평가를 실시하지 않는다.
- ⑤ 교과협의회에서는 각 과목의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안하여 수행평가의 시기·영역·방법·횟수·세부기준(배점)·반영비율 등과 성적 처리 방법 및 결과의 활용 등에 관한 수행평가 계획을 수립하여 학교 학업성적관리 위원회에서 심의한다.
- ⑥ 수행평가는 교사별 평가로 실시할 수 있다. 성취기준에 근거한 평가의 시기, 영역, 방법, 횟수, 세부기준(배점), 반영비율 등 구체적인 방법은 교과협의회에서 정하고, 학교 학업성적관리위원회에서 심의한다. 이때, 수행평가의 취지와 교과목의 특성을 고려하여 수행평가의 각 영역별 비율 및 등급 간격 등을 신중하게 결정한다.
- ⑦ 수행평가는 일제식 지필평가로 실시할 수 없으며, 특정 시기에 집중되거나 지필평가 준비기간과 수행평가 시기가 겹치지 않게 적절히 조정하여 학생의 부담이 과중되지 않도록 시행한다.
 - 시·도교육청에서 공동으로 실시하는 ‘영어듣기평가’는 수행평가로 간주할 수 있다.
- ⑧ 수행평가는 학교와 교과의 특성에 따라 교육과정을 재구성하고, 학생 참여형 수업 등의 수업 상황 안에서 다양한 방법을 구안하여 지식보다는 역량을 평가하고, 수행과정과 결과를 평가한다.
- ⑨ 수행평가는 논술형으로만 실시할 수 없으며, 각 교과목의 고유한 특성이 드러나는 다양한 활동을 통해 교과 역량과 관련된 학생의 성장에 대한 정보를 파악할 수 있도록 한다.
- ⑩ 체육·예술 교과목은 실기(기능), 태도, 감상, 미적체험, 이론, 이해 등에 대한 반영 비율을 균형 있게 설정하여 실기평가에 대한 부담을 경감시키고, 수업시간 내의 활동 과정을 중심으로 평가한다.
- ⑪ 정의적 능력 평가는 교과 성취기준에 근거하여 추출한 교과 태도 요소를 수행평가에 반영할 수 있다.
- ⑫ 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠별 평가는 과목의 특성에 따라 적절히 활용하되, 개별 학생에 대한 역할을 부여하고 학습과제의 수행과정과 결과가 평가될 수 있도록 각별히 유의한다.
- ⑬ 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영하되, 기본점수(7)

는 영역 만점의 20% 이상 40% 이하로 부여한다.

⑭ 수행평가가 기본 점수를 부여하지 않는 경우에는 다음 각 호를 따른다.

1. 단, 평가기간 중 수업활동에 계속적으로 참여하지 않고, 장기 미인정결석으로 인하여 수행평가(실기, 실험실습, 학습태도, 학습활동 등)가 불가능한 학생에게는 해당 영역의 '최저등급의 점수에서 -1점'을 부여 한다. 이 경우 교과별 평가기준안에 명시하여야 한다.
2. 기타 기본점수를 부여하지 않는 경우는 학업성적 관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 이를 결정한다.

⑮ 전출 학생 발생 시 전출교에서는 전출일까지의 수행평가 결과를 입력하도록 하고, 전입교에서는 입력 여부를 전출교에 확인하여 누락되지 않도록 한다.

- 수행평가 종료 후 전입생에 대한 성적처리는 **전출교 성적을** 본교의 교과반영 비율에 맞추어 산출하거나 교과별로 개별 평가함을 원칙으로 하나, **전출교의 성적**이 없거나 개별 평가가 불가능한 교과는 그 학기 지필평가를 기준으로 산출하여 부여한다.

<표-3> 수행평가가 불가능할 경우 점수 산출식

학기 지필평가 취득성적	× 수행평가 만점
학기 지필평가 만점	

⑯ 평가기준, 반영비율, 평가의 내용과 방법, 평가시기 등 수행평가에 대한 학생, 학부모 모 니터링을 실시하여 차기 수행평가 계획 수립 시에 반영한다.

⑰ 수행평가 미응시자는 추가평가를 원칙으로 하고, 장기 결석 및 수행평가가 불가능한 경우에는 본 규정 제 15조 ⑭항 내지 ⑮항에 따른다. 이외의 경우에는 학업성적관리위원회의 협의에 따른다.

⑱ 수행평가의 결과물은 학기 초에 학교 학업성적관리 위원회의 심의를 거쳐 보관 기간을 결정하며 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 후 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의 신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 결정된 보관 기간에 따라 조치한다. 평가 결과 확인 시에는 개인정보가 침해되지 않도록 한다.

⑲ 성적처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료는 성적산출의 증빙자료로, 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형 자료로 제공할 수 있다.

※ '수행평가의 중요한 자료'라 함은 학생들의 이의 신청·접수·처리·확인 과정 등

7) 수행평가에 참여한 학생이 받을 수 있는 최소점수

적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적일람표 등을 의미한다.

- 학생 본인이 확인한 수행평가 성적일람표는 교과담당교사가 서명하고 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관한다.

제16조 【학업성적 평가결과 처리】

- ① 지필평가의 성적에 대한 학업성적 평가 결과 처리는 다음 각 항에 따른다.
 1. 전산 처리된 과목별 성적일람표는 학생들에게 답안지와 함께 확인시키고, 교과담당교사가 재확인한다.
 2. 성적대조 확인 : 제출된 성적일람표는 위원회에 회부하여 다음 사항을 확인한다.
 - 가. 답안지 처리과정
 - 나. 전표 기지사항 누락 또는 착오 사항
 - 다. 전표상의 각종 통계의 정확성 여부
 - 라. 결시자, 전입생 등의 성적 처리 사항
 3. 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과 담당교사가 작성하고, 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다. 과목별 성적일람표는 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 원점수/과목평균, 성취도(수강자수)를 산출한다. 다만 체육, 음악, 미술 교과와 과목은 성취도만을 산출한다.
 4. 중학교의 선택과목 중 고등학교 보통교과의 교양 교과 성격을 지닌 과목(환경, 보건, 진로와 직업 등)의 이수 시간은 계획된 시간으로 입력하고 이수 여부는 'P'로 처리한다. 단, 전입생의 경우는 전입교의 계획된 시간으로 입력하고 이수 여부는 'P'로 처리한다.
 5. 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목평균은 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.
 6. 과목별 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

단, 체육·음악·미술교과의 과목의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

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

7. 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당과목을 수강한 학생수로 한다. 다만, **자유학기(년)**에 해당 교과 담당교사별로 해당 과목의 평가계획을 다르게 수립한 경우, 학교의 학업성적관리규정으로 정하여 해당 교과 담당 교사별로 수강자수를 달리할 수 있다.

8. **자유학기(년)**의 평가와 기록은 다음 각 항을 따른다.

가. 학생이 **자유학기(년)**에 이수한 과목의 ‘원점수/과목평균’란은 ‘공란’으로 두고 ‘성취도(수강자수)’란에 ‘P’를 입력한다. 또한, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘성취도’란에 ‘P’를 입력한다.

나. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 모든 학생의 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동내역(체육·예술 과목은 실기능력, 교과적성 포함)등을 문장으로 입력한다.

다. 자유학기활동의 4개 영역(진로탐색 활동, 주제선택활동, 예술·체육활동, 동아리활동)에서 실시한 과정과 결과를 ‘자유학기활동상황’의 ‘특기사항’란에 모든 학생에 대하여 자유학년 활동별 담당교사가 수시로 관찰한 활동 내용, 참여도, 흥미도 등을 이수시간과 함께 문장으로 입력한다.

9. 연계 자유학년의 경우 각항에 따라 성적을 산출한다.

가. 연계자유학년에 이수한 과목은 ‘원점수/과목평균’, ‘성취도(수강자수)’를 산출하며, ‘세부능력 및 특기사항’란에 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학생들의 참여도 및 태도, 활동 내역 등을 문장으로 기록하되 입력대상 범위는 연계 자유학년의 운영 취지를 고려하여 학업성적관리위원회 심의를 통해 정한다.

나. 연계 자유학년에 이수한 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘성취도’를 산출하며 ‘세부능력 및 특기사항’란에는 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다.

다. 연계 자유학기 활동(진로탐색활동, 주제선택활동, 예술·체육활동, 동아리활동)은 활용 교과의 ‘세부능력 및 특기사항’란이나 창의적 체험활동의 ‘특기사항’란에 담당교사가 수시로 관찰한 활동 내용, 참여도, 흥미도 등을 중심으로 문장으로 기록한다.

※ 주제선택활동, 진로탐색활동, 동아리활동 : 교과목은 40%의 학생을 기록한다.

10. ‘재취학, 전·편입학생’과 ‘명예졸업, 유예, 면제 및 전출 학생 중 모든 평

가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리할 수 있는 학생'은 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 학생'은 수강자수에서 제외한다.

11. '세부능력 및 특기사항'에서는 학생들의 특성을 보다 구체적으로 기술한다. 학생들의 교과특성은 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.

제17조 【특수교육 대상 학생의 평가】

- ① 특수교육 대상 학생의 평가는 별도의 조정 없이 본교 평가계획에 따르되, 개별화 교육 계획에 따른 개별화 교육평가를 학기말에 작성하여 학부모에게 송부한다. 단, 시각장애, 청각장애, 지체장애학생의 평가 조정이 필요한 경우 학업성적관리위원회에서 결정한다.
- ② '건강장애학생 화상강의시스템' 과정을 이수하는 학생과 병원학교 이용 학생의 평가는 가급적 평가 당일 출석을 권장하여 처리하되, 직접 평가가 불가능한 경우 학업성적관리규정에 의거하여 처리한다.

제4장 결시자, 전입생 등의 성적처리

제18조 【결시자에 따른 인정점 부여】

- ① 과목별 지필평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적처리는 결시생 인정점 부여기준 관리에 따라 일정한 비율로 부여하되, 본 지침에 없는 사항은 학교의 학업성적관리규정으로 정한다.
- ② 결시생에 대한 인정점은 당해 학년 동일 학기에서 결시 전에 시행한 지필평가 성적이 있는 경우에는 그 지필평가 성적을, 당해 학년 동일 학기에서 결시 전에 시행한 성적이 없는 경우는 결시 이후 시행하는 지필평가 성적을 기준으로 부여한다.
- ③ 결시생 인정점 부여는 다음과 같다.
 1. 100% 인정점을 부여하는 경우 [서식3]

- 가. 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
- 나. 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인한 결시(징병 신체검사, 증인 출두)
- 다. 교육기관(교육부, 도교육청, 교육지원청, 직속기관)의 공문에 의거 학교장의 허가를 받은 '학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가'로 인한 결시
- 라. 경조사로 인한 결시
- 마. 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제16조(피해 학생의 보호) 제1항 제1호, 제2호, 제3호 및 제6호의 조치로 인한 결시
- 사. 상급학교 진학 시험의 경우 해당 소요일에 한하여 학업성적관리위원회의 심의를 통하여 학교장이 인정하는 결시
- 아. 여학생 생리통으로 인해 출석 수업이 어려운 학생으로, 월 1일에 한하여 학교장의 출석 인정에 따른 결시
 - 생리결석 시 인정방법 및 증빙서류
 - 시험 기간 중 출석으로 인정하는 경우 : 의사의 소견서 첨부해 학교장결재를 득한다.

2. 80%의 인정점을 부여하는 경우

- 가. 질병으로 인한 결시[서식2], [서식5]
 - 질병임을 증명할 수 있는 의사의 진단서 또는 의견서(의사소견서·진료확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류) 또는 증빙자료(담임교사의 확인의견서)등 첨부
- 나. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업 받는 건강장애학생의 결시
- 다. 학교장이 인정하는 기타 사유에 의한 결시 (부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인 사정 등). 이 경우 담임교사 확인 의견서 첨부하여야 한다.[서식4]

3. 해당학년 해당교과의 '최하점의 -1점'으로 부여하는 경우

- 가. 미인정 결시
- 나. 징계로 인한 결시
- 다. 학업중단숙려제 참여로 인한 결시
- 라. 최하점이 '0점'일 경우에는 '0점'을 부여한다.

4. 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하는 경우

- 가. 보호 관찰 등에 관한 법률 시행령 제19조(특별준수사항) 규정에 의한 보호관찰교육, 프로그램 등에 참여한 경우
- 나. 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제12조에 따른 학교폭력대책심의 위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교 폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제 14조 제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우
- 다. 경찰청 「소년업무규칙」 제31조부터 제33조에 따른 경찰청관서의 선도프로그램에 참여하는 경우
- 라. 기타 심의가 필요한 경우

5. 지필평가와 수행평가⁸⁾를 모두 결시한 학생의 경우 해당 학기 해당 과목 전체학생의 평균점의 해당 결시 인정점에 따른다.

<표-4> 결시생 인정점 부여

$$\text{결시생 인정점} = \text{성적산출단위별 순수 응시생의 평균점수} \times \text{해당 결시명칭 비율}$$

6. 실험 실습 실기평가, 평소 학습활동평가의 결시자는 추가로 평가를 실시하여 성적을 산출함을 원칙으로 하며, 추가 평가가 도저히 불가능할 경우에는, 제15조 제14항 내지 제15항에 따른다.

제19조 【부정행위자의 성적처리】

① 부정행위자가 발생했을 경우에는 다음 각 호에 따른다.

1. 시험 중 부정행위를 한 경우

- 감독교사가 시험 중 부정행위를 발견하였을 때는 즉시 그 사실을 학생에게 알리고 당일 평가 종료 후 사실을 인정하는 본인의 자술서를 받아 당해 학생의 답안지와 함께 위원회에 제출하여 확인·결재를 받아 해당 교과 담임에게 알리고 그 교과목의 성적을 ‘0점’으로 처리한다.

2. 평가 종료 후 부정행위를 한 사실이 발견되었을 경우(평가문제지 유출, 답안지 조작 등 포함) 부정행위 사실을 인정하는 본인의 자술서를 받아 학업성적관리위원회에 제출하여 확인을 거친 후 해당 교과목의 성적을 학업성적관리위원회의 협의를 거쳐 결정한다.

3. 부정행위에 동조한 사람의 경우

- 부정행위를 동조한 사람의 성적처리는 학업성적관리위원회의 협의를 거

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

쳐 결정한다.

4. 부정행위 의심자에 대한 부정행위 여부는 유형·상황 등을 종합적으로 고려한 조사 결과를 토대로 학업성적관리위원회에서 심의하여 판단한다.

제20조 【재취학, 전·편입생, 유예·면제자의 성적처리】

- ① 재취학, 전·편입학생은 다음 각 호에 따라 성적을 처리한다.

1. 재취학, 전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산한다.
2. 재취학, 전·편입학생의 성적 일부가 중복된 경우는 재취학, 전·편입학 이후 새로 취득한 성적으로 한다.
3. 원적교의 성적이 없는 경우에는 재취학, 전·편입학 이후의 취득한 성적만으로 해당 학교의 학업성적관리규정에 의거 산출한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 학업성적관리규정에 의거한다.
4. 원적교에서는 전출 학생이 전출 이전에 취득한 성적(지필평가 및 수행 평가의 원점수와 항목별 반영비율 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 밀봉 후 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.
 - 재취학, 전·편입학 등 학적변동자의 유사 교과 성적 인정과 반영방법은 학업성적관리위원회에서 심의를 통해 정한다.
 - 학생이 지필평가 이후 전출·면제·유예할 경우, 평가기간 동안 미인정결시로 인한 인정점은 당해 지필평가를 기준으로 산출하여 입력한다.

- ② 수강자수는 과목별로 매 학기말 성적 산출 시점을 기준으로 해당과목을 수강한 학생수를 말한다. 다만 재취학·전·편입학생과 유예, 면제 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 본교의 학업성적 관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전 (학기말 최종 성적 처리 불가능)의 학생(유예, 면제 등)과 재취학·전·편입학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생은 수강자수에서 제외한다.

- ③ 전·편입학생에 대한 성적처리 시 본 규정 제 20조 이외의 사항은 학업성적관리위원회의 협의에 따른다.

제21조 【재취학·전·편입학, 유예, 면제자의 성적 보관】

- ① 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.

제22조 【선택과목의 성적처리】

- ① 중학교의 선택과목 중 고등학교 보통 교과(교양교과(환경과 녹색 성장, 보건, 진로와 직업 등) 성격의 과목을 선택하여 이수한 경우 과목명 및 이수단위를 입력하고 이수여부에 'P'를 입력한다.

제23조 【복학생 및 유급생의 성적처리】

- ① 휴학, 유급 등의 사유가 끝난 학생의 성적일부가 중복된 경우에는 복학 이후 새로 취득한 성적으로 한다.

제24조 【「초·중등 교육법시행령」 제 19조 제1항에 따른 귀국학생 등⁹⁾의 성적처리】

- ① 국내 학교에 취학, 재취학, 편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.
- ② 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.
- ④ 그 외 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

제25조 【조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적처리】

- ① 조기 진급 및 조기 졸업학생의 성적처리 등 사무관리는 학생이 소속하고 있는 학급 담임교사가 한다.
- ② **조기진급 및 조기졸업으로 인한 미이수 학년의** 학교생활기록부의 모든 영역은 공란으로 두되, 과목별 이수 인정 평가 결과만 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'란에 입력한다.

제26조 【교과교육 소년원 과정 및 대안교육 장기위탁기관 이수학생의 성적 처리】

- ① 교과 교육 소년원 과정 이수학생의 학적 및 학업성적은 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우 성적처리는 재취학, 전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.
- ② 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적은 경기도교육청 '희망학교(장기위탁기관) 운영지침'에 의거 적법하게 처리한다.

※ 대안교육 위탁교육기관이라 함은 「초·중등교육법」 제28조 및 동법 시행령

9) 외국에서 귀국한 학생, 재외국민의 자녀인 학생, 북한이탈주민인 학생, 외국인 학생, 그 밖에 국내에 학적이 없는 등의 사유로 입학 또는 전학 절차를 거칠 수 없는 학생

제54조에 따라 정상적인 학교생활을 하기 어려운 학생과 학업을 중단한 학생 그리고 개인적 특성에 맞는 교육을 받고자 하는 학생에게 다양한 교육을 제공하기 위하여 교육감이 관련 교육규칙(경기도 대안교육기관의 지정 및 학생 위탁 등에 관한 규칙, 경기도교육청 교육 규칙 제484호, 2003.11.15)에 의거 하여 지정한 위탁교육기관을 말한다.

제27조 【장애 및 신체 부상 학생의 성적처리】

- ① 장애를 가진 특수교육 대상 학생 및 기타 신체부상으로 인한 학생이 특정 교과목의 수행평가 응시가 불가능한 영역의 경우, 학교 학업성적관리규정에 명시하여 성적을 처리한다. 다음 공식을 참고하여 처리할 수 있으며, 일반학생과 형평성, 공정성이 유지되도록 한다.

<표5> 신체장애 학생의 수행평가

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

- ② 신체 장애학생의 평가 시 평가 도구의 조정이 필요할 경우 다음 각 호와 같이 시행한다. (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 **지원 인력**을 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 시험

시간은 연장하지 않는다.

5. 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학교학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

제28조 【통합학급 편성 대상자의 성적처리】

- ① 국가 또는 국가가 인정한 공공단체가 판정한 신체장애 학생이 신체장애로 인하여 교과 성적에 불이익을 당하지 않도록 하며 다음 각 항으로 처리한다.
 1. 특수학급 편성 대상자란 당해년도 본교 특수학급 구성원을 말한다.
 2. 특수학급 학생의 평가는 일반학급 학생들과 동일하게 실시한다.
 3. 특수학급 학생의 성적은 전체 재적수에 포함하여 석차를 산출한다.
 4. 특수학급 학생들은 지필평가를 반드시 실시하며 기타 평가는 실시하지 않을 수 있다.
 5. 특수학급 학생의 지필평가는 가정 또는 학교 등에서 특수학급교사의 감독 하에 실시한다.
 6. 답안지 작성이 가능한 경우는 본인이 작성하도록 하고, 스스로 OMR카드의 작성이 어려운 학생의 경우 담당교사의 도움을 받아 OMR카드에 기본 인적 사항(학년, 반·번호, 과목코드, 이름)을 입력한다.
 7. 청각 및 언어 장애학생의 국어, 영어 등의 교과에서 듣기, 말하기의 평가를 실시할 경우 그 대본을 사용하여 지필 평가로 대체하며 음악의 청음, 가창 등도 대체 평가가 가능하면 이들에게 기회를 부여한다.
 8. 특수학급 학생의 평가는 통합학급의 일반학생과 동일하게 평가하는 것을 원칙으로 하되, 통합학급교사와 특수교사가 협력하며, 생활기록부에는 기록은 통합학급교사가 담당한다.
 9. 이 외에 평가 조정이 필요한 경우에는 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

제29조 【병원학교 및 원격수업을 받는 건강 장애학생의 성적 처리】

- ① 병원학교 및 원격수업을 받는 건강 장애 학생의 성적 및 평가는 소속학교 학업성적관리위원회의 결정에 따라 처리한다.
- ② 병원학교 및 원격수업을 받는 건강 장애 학생의 평가(수행평가, 지필평가)는 평가 당일 소속학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.
- ③ 병원학교 원격 수업을 받는 건강장애학생의 출결은 반드시 확인해야 하며, 출결은 병원학교 원격수업의 출결확인서에 따른다. 다만 병원학교 및 원격 수업에 출석하지 않은 경우에는 질병 결석으로 처리한다.

제30조 【정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생의 출석 및 성적처리】

- ① 교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항(학교의 장은 정보통신매체를 이용하여 수업을 운영할 수 있다)에 따라 정보통신매체를 이용한 수업을 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 적법하게 처리한다.
- ② 성적처리는 각 호를 따른다.
 1. 방송·정보통신매체를 이용하여 수강한 과목의 성적처리는 위탁교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
 2. 위탁교육기관에서는 해당과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때는 학교생활기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.
- ③ 소속 학교에서 실시한 원격 수업(방송·정보통신매체를 이용한 수업) 수강 학생이 발생하여 학교의 장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로 교과(목) 및 창의적 체험활동의 내용의 일부 또는 전부를 「초·중등교육법」 제24조 제3항 제1호의 원격수업으로 실시한 경우, 학적, 출결 및 평가 등의 처리 방법은 교육감이 정하는 바에 따른다.

제31조 【학업중단 예방】 관련근거 : 교육과-30086(2022.11.1.)

- ① 학교장은 학업중단 예방에 관한 학업중단 숙려제 운영 계획을 매년 수립·시행한다.
- ② 학업중단 숙려제 및 학업중단 예방 프로그램 운영 등을 위하여 학업중단 예방 위원회를 구성하여 운영한다.
- ③ 학업중단 예방 위원회의 구성과 운영은 「경기도교육청 학업중단 숙려제 운영 매뉴얼」에 따른다.

제32조 【별도 성적처리내용 보관】

- ① 별도 성적처리를 하였을 경우에는 그 처리 내용을 학교장의 결재를 득한 후 보관한다.

제5장 창의적 체험활동상황 · 독서활동의 상황의 관리

제33조 【평가시기 및 원칙】

- ① 학교생활기록부전산처리지침을 참고하여 창의적 체험활동·독서활동상황의 기록 내용에 대한 공정성, 객관성, 투명성 유지와 신뢰도, 타당도 확보를 위한 제반조치를 강구한다.

제34조 【창의적 체험활동의 평가】

- ① 창의적 체험활동의 4개 영역별 활동 내용, 평가방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동·동아리 활동·진로활동은 영역별 이수시간 및 특기사항(개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력하고, 봉사활동은 실적을 입력한다.
- ② 봉사활동의 영역 실적은 학교계획에 의한 봉사활동과 학생 개인계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 ‘봉사활동누가기록’란에 연간 실시한 봉사활동의 일자 또는 기간,(학교),(개인)으로 구분한 장소 또는 주관기관명, 활동 내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력하며, 체계적이고 지속적인 봉사활동 등 특기할 만한 사항이 있는 경우 봉사활동 특기사항란에 자세히 입력한다.
- ③ 진로활동의 특기사항에는 학생의 활동참여도, 활동의욕, 태도의 변화와 담임교사, 상담교사, 교과 담당교사, 진로진학상담교사가 상담·권고한 내용 등 진로지도와 관련된 사항을 종합하여 담임교사가 입력한다.
- ④ 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
- ⑤ 「학교체육 진흥법」 제10조에 따른 학교스포츠클럽 활동 내용은 ‘동아리활동’란에 다음 각호의 상황을 입력한다. 이 경우 활동 내용은 학교장이 인정한 기간 동안 수행한 것으로 한정한다.
 1. 클럽명
 2. 활동시간
 3. 개별적 특성이 드러나는 특기사항
- ⑥ 제⑤항에도 불구하고 정규교육과정에 포함되지 않은 학교스포츠클럽활동은 특기사항을 입력하지 않는다.
- ⑦ 제①항에도 불구하고 동아리 활동 중 정규교육과정에는 포함되어 있지 않으나 학교교육계획에 따라 구성한 청소년단체 활동의 경우 단체명은 입력하되 특기사항은 입력하지 않는다.

제35조 【독서활동상황의 관리】

- ① 개인별 · 교과별 독서활동상황은 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 학기말에 입력한다.

- ② ‘독서활동상황’란에 학생이 읽은 책의 제목과 저자를 교과 담당교사 또는 담임교사가 입력한다.

제36조 【행동특성 및 종합의견】

- ① 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 학생의 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 문장으로 입력한다.
- ② 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

제6장 평가 결과 처리

제37조 【성적의 삭제 및 정정】

- ① 교과별 전표와 일람표의 정정은 반드시 사무관리 규정(대통령령 제 17129호, 2001.2.14) 제 11조 및 사무관리규정 시행규칙 (행정자치부령 제125호, 2001. 2. 14) 제 5조에 의한다.

제38조 【성적일람표의 결재】

① 위원회의 확인이 완료된 성적일람표는 성적관리부서에서 최종 확인 후 학교장의 결재를 받는다.

제39조 【성적통지표의 발송】

① 평가 종료일로부터 15일 이내에 성적통지표를 학부모에게 통지한다.

제40조 【학기말, 학년말 성적관리】

- ① 학기말과 학년말 성적처리에 관한 제반 업무는 위원회의 협의를 거쳐 성적 관리 부서에서 관장한다.
- ② 각 학년은 학기말에 지필 평가와 수행평가(실험 실습 실기평가 및 평소 학습 활동평가)를 합산하여 100점 만점으로 평가하고 매 학기말 성취도를 제16조 6항으로 평정한다.

제41조 【결과분석】

① 각 교과의 평가결과를 분석하여 교수-학습개선의 자료로 활용한다.

제42조 【학교생활기록부의 관리】

- ① 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항 기록부(학교생활기록부 II)의 전산입력은 동일하게 한다.

- ② 학교생활기록의 작성 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제393호, 시행 2022.3.1.)에 의거 학교생활기록부 작성에 필요한 보조부는 각 학교의 실정에 맞게 계획을 수립하여 작성·활용하되, 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
- ③ 학교장은 매 학년말 학교생활기록부 입력사항을 각종 보조부 내용과 반드시 대조·확인하여야 하며 오류가 발견된 경우에는 지체 없이 수정한다. 단, 재취학, 전·편입학 등 학생 재적사항의 변동에 대하여서는 당일 처리와 동시에 대조·확인한다.
- ④ 완료된 학교생활기록부의 내용을 정정 또는 삭제할 때에는 교무정보시스템(나이스시스템)을 활용하여 다음과 같이 처리한다.

교육부 훈령 제19조(자료의 정정)

① 학교의 학년도는 「초·중등교육법」제24조(수업 등)에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월말일까지로 하며, 학년도 종료 시까지 학교생활기록부 작성을 종료하고, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정 시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 증빙자료의 객관성 여부, 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(별표 10의 1조)의 결재 절차에 따라 재학생은 정정 사항의 발견 학년도 담임교사, 졸업생은 업무담당자가 정정 처리해야 한다. 다만, 제7조의 인적·학적사항의 학생 정보는 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.

③ 학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관한다.

④ 학교의 장은 「초·중등교육법」제30조의6제1항제1호 및 제2호의 규정에 의해 학교생활기록부(별지 제1호 서식부터 제8호까지의 서식 가운데 하나)를 감독·감사 권한을 가진 행정기관 또는 상급학교에 제공하는 경우 교육부, 시·도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청에 따라 해당 학생의 학교생활기록부 정정대장(별표 10의 1조)을 제공할 수 있다.

⑤ 학교의 장은 제4항의 규정에 따라 정정대장을 제공할 시에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 사항은 제외하여 제공해야 한다.

1. 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등
2. '인적·학적사항'항목의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소
3. 제18조제4항·제6항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

⑤ 조기진급 및 조기졸업생의 학교생활기록부 전산처리 요령은 다음에 따른다.

1. 조기진급자의 '학적사항'란은 '조기진급'으로 입력하고 조기진급 해당 학년의 기입란은 공란으로 처리한다. 다만, 조기진급 대상자로 선정되어 1년간 지도한 내용은 '세부능력 및 특기사항'란의 상단에 입력한다. (중1에서 중3으로 조기 진급 시 중1의 해당란에 입력)
2. 조기졸업자의 '학적사항'란에 '조기졸업'으로 입력하고 조기졸업 3학년의

기입란은 공란으로 처리한다.

- ⑥ 해외에서 귀국한 학생의 학교생활기록부는 국내에 편입학한 후에 기재 가능한 란만 입력 하고, 편입학 이전의 모든 란은 공란으로 둔다.
- ⑦ 학생이 전학할 때, 원적교에서는 재학 당시까지의 상황을 입력한 학교생활기록부 전산자료를 전·편입학하는 학교로 이송한다.
- ⑧ 학교의 장은 공공기록물 관리에 관한 법률 및 동법 시행령에 의거 학교생활기록부(학교 생활기록부Ⅰ)를 준영구 보존해야 한다. 단, 중학교 및 특수학교의 특수교육대상자 중 특수학교 기본교육과정을 적용하는 학생에 대하여는 교과 학습발달상황 항목에 ‘세부능력 및 특기사항’란을 포함하여 준영구 보존한다.
- ⑨ 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 전산자료와 종이출력물을 학생 졸업 후 5년 동안 보존하여야 하며, 보존기간이 종료된 후 폐기 처분하여야 한다.
- ⑩ 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 행동특성으로 기록된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」의 제17조의 조치사항(제1호, 제2호, 제3호, 제7호)은 해당학생의 졸업과 동시에 삭제한다.

제43조 【답안지 및 성적자료 보관】

- ① 결재된 성적 자료(지필평가 성적일람표, 수행평가 성적 일람표)는 졸업 후 1년간, 결재된 평가자료(답안지, 원안지, 문항정보표, 채점기준표)는 졸업 후 5년간 보관한다.

제7장 출 석 상 황 관 리

제44조 【결석】

- ① 교칙에 의거 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.(예 : 2학년 4.15 자퇴 후, 다음해 2학년 3.20 재입학(편입학)일 경우 원적교의 3.20~4.15까지 결석일수는 제외).
- ② 다만, 다음 각 항의 하나에 해당되어 학교장이 부득이하다고 인정하거나 또는 허가한 경우에는 출석으로 처리하며, 상벌관계에는 영향을 주지 않는다.
 - 1. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 출석하지 못한 경우
 - 2. 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우

3. 학교장의 허가를 받은 ‘학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습(위탁 교육), 교외체험학습, 「학교보건법」제8조에 따른 등교중지’ 등으로 출석하지 못한 경우. 단, '대회(훈련) 참가 시 학업성적관리규정에 의거 연간 12일까지 출석인정으로 공결처리함.
4. 「초·중등교육법 시행령」제31조제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육 이수 기간
5. 「초·중등교육법」 제28조제6항의 규정에 의한 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간
6. 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

<표-6> 경조사 인정 일수

구분	대상	일수
결혼	○ 형제, 자매, 부, 모	1
입양	○ 학생 본인	20
사망	○ 부모, 조부모, 외조부모	5
	○ 증조부모, 외증조부모	3
	○ 형제 . 자매 및 그의 배우자	
	○ 부모의 형제 . 자매 및 그의 배우자	1

※ 경조사 일수에 휴무토요일 및 공휴일은 산입하지 않으며, 연속된 결석 일수에 한해 출석으로 인정함.

7. 「학교장허가 교외체험학습」 출석 인정 기간은 학교별로 정하여 실시함을 원칙으로 하며 공휴일, 방학, 재량휴업일을 제외한 **연간 20일 이내**로 한다. 학교장은 학교 실정에 따라 학교구성원의 의견을 수렴하여 출석인정 기간을 정하되 교육과정 운영에 지장이 있다고 판단될 경우 학교 자율로 불허 기간을 정할 수 있다.
 - 본교 불허 기간 : 지필평가 기간, **지필평가 이의신청 기간**
 - 감염병 위기 경보 경계 또는 심각 단계가 발령될 경우, 가정학습을 허가할 수 있음.
 - 가정학습은 등교수업일에 한하여 허가 가능하며 원격수업은 허가 대상이 아님.
 - 감염병 위기 경보 단계가 ‘관심’, ‘주의’ 단계로 낮아졌을 경우 기존의 교외체험학습 내용으로 운영(※ 가정학습은 허가 대상이 아님)
 - 가정학습 시 허가된 장소 이외의 곳으로 이동 또는 체류할 수 없음.
8. 천재지변 등의 이유로 불가피하게 「학교장허가 교외체험학습」 허가 기간을 초과한 경우는 보고서 제출 후 ‘학교장’의 최종 판단에 따라 ‘기타결석’으로 처리할 수 있다.
9. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

10. 생리통으로 인한 출석인정 지각·조퇴·결과·결석 시 보호자 확인서[서식6]를 제출해야 하며, 증빙 서류를 제출하지 않는 경우에는 미인정 지각·조퇴·결과·결석으로 처리한다.

제45조 【병결, 미인정결석, 기타결석】

① 결석은 질병결석과 미인정 결석, 기타결석으로 구분하여 처리하되, 다음 각 항에 따른다.

1. 질병결석으로 처리되는 경우

가. 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석계를 제출하여 학년부장의 승인을 받은 경우

나. 다만, 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(학부모 의견서, 처방전, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석계를 5일 이내에 제출하여 학년부장의 승인을 받은 경우

다. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업 받는 건강장애학생이 결석한 경우

라. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와 관련성이 드러나는 소견 또는 향후 치료의견 등이 명시된 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학년부장의 승인을 받은 경우

마. 환경부로부터 가습기 살균제 건강피해 인정 증명서를 발급받은 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

※ 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기 초 최초 제출한 진단서로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음.

2. 미인정 결석으로 처리하는 경우

가. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제17조제1항제6호에 따른 출석정지

나. 「초·중등교육법 시행령」제31조제1항제4호에 따른 출석정지

다. 「초·중등교육법 시행령」제31조제6항의 가정학습 기간

라. 범법행위로 인한 책임 있는 사유로 결석한 경우(관련 기관 출석, 체포, 도피, 구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)

마. 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우

바. 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

사. 본인의 코로나19 확진 또는 격리통지 여부를 확인 할 수 있는 증빙 서류나 실거주 동거인의 확진 및 의심증상으로 진단 검사를 실시했다는 증빙

서류를 제출하지 않은 경우

3. 기타결석으로 처리하는 경우

가. 부모 및 가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 정하는 경우

나. 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

4. 장기결석자

가. 정당한 사유 없이 해당 학년도 수업일수의 3분의 1 이상 장기 결석한 학생에 대해서는 정원 외로 학적을 처리한다.(초·중등교육법 시행령 제29조)

제46조 【지각, 조퇴 및 결과】

① 지각은 학교장이 정한 등교 시각까지 출석하지 않은 경우이다.

② 조퇴는 학교장이 정한 하교 시각 이전에 하교한 경우이다.

③ 결과는 수업 시간에 불참 또는 수업 시작 시간을 20분 이상 넘긴 경우와 교육활동을 고의적으로 방해한 경우이다.

※원격 수업의 경우에도 이를 동일하게 적용함.

④ 43조 ②항에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.

⑤ 매월 말 출석상황 처리 시에는 다음 각 호에 따른다.

1. 지각, 조퇴, 결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다.

2. 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생한 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 처리한다.

3. 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.

4. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각·조퇴·결과 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외된다(예 : 2학년 4.15 유예(면제), 다음해 2학년 3.20 재취학일 경우 원적교의 3.20~4.15까지 각 횟수는 제외).

〈참고〉

- 본교 출석사항 처리 및 학생생활기록부 사유 입력 -

1) 결석

- 가. 연속된 장기결석(미인정, 질병 포함)이 5일 이상일 경우 사유를 입력함.
- 나. 기타결석은 1회일지라도 모든 사유를 입력함.
- 다. 단기결석일지라도 10회 이상의 횟수가 반복될 경우 주된 사유를 입력함.

2) 지각

- 학교장이 정한 등교시각까지 출석하지 않은 경우 지각으로 처리함.
(다만, 이때 마지막 수업시간 전까지 등교해야 함.)

3) 조퇴

- 학교장이 정한 하교시각 이전에 하교한 경우 조퇴로 처리함.

4) 결과

- 가. 수업에 불참 또는 수업 시작 시간을 20분 이상 넘긴 경우와 교육활동을 고의적으로 방해한 경우 결과 처리함.
- 나. 같은 날짜에 결과 1회 이상은 결과 1회로 처리함.

5) 참고

- 가. 병결과 관련하여 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 경우는 사유를 입력하지 않음.
- 나. 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생 된 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 처리한다.(단, 미인정 우선)

제 8장 진 로 상 담

제47조 【상담·계도활동】 ① 진로상담부서는 정기 또는 수시로 학교의 진로지도 방침 과 상황을 학생과 학부모에게 상담·계도한다.

제48조 【정보수집 및 상담활동】 ① 진로상담부서는 진로지도의 합리화와 효율화를 위한 필요한 제반 자료를 항상 비치, 활용하여 학생 및 학부모에 대한 상담활동을 전개한다.

제 9장 성 적 사 정 및 포 상 규 정

제49조 【구성 및 회의 시기】 ① 사정회는 전 교원의 참여로 학기말에 갖는다.

제50조 【성적사정표 작성】 ① 학급담임은 성적사정표를 작성하여 사정회에 제출한다.

제51조 【사정회의 의결사항】

- ① 사정회에서는 다음 각 호의 사항들을 의결한다.
 1. 성적에 관련된 제반사항
 2. 졸업생 및 재학생의 표창, 포상 추천에 관한 사항
- ② 의결한 사항은 학교장의 결재를 받아 시행한다.
- ③ 사정회의 의결은 참석교사 1/2이상의 찬성으로 한다.
- ④ (정원 외 학적관리)의무교육 대상자의 경우 퇴학을 시킬 수 없으므로 사유에 따라 유예, 면제 등 정원 외 처리로 학적을 관리한다.

제52조 【표창 영역】

- ① 표창 영역을 학생들의 특별활동, 행동 분야, 교과 학습 및 활동과 관련된 교내대회의 3개 영역으로 나누어 평정 시상한다.

제53조 【표창의 종류와 시상】

- ① 표창의 종류
 1. 특별활동 분야
 - 가. 표창의 대상 및 시기 : 졸업생에게 수여하며 졸업식에서 시상한다.
 - 나. 표창의 종류 및 대상
 - 1) 공로상
 - 가) 학생회 회장 및 부회장, 각 부 부장중에서 활동이 우수한 학생
 - 나) 도서부원, 방송부원, 운동부 선수 및 기타 개인적 활동에서 특별한 공적을 쌓아 학교 및 지역사회의 명예를 빛낸 학생중에서 활동이 우수한 학생
 - 2) 대외상 : 각 해당 부서의 공적을 참작하여 교육장상, 교육회장상 등 대외상은 졸업수상 기준에 의해 추천함.
 2. 행동 분야
 - 가. 표창의 대상과 시기: 전교생을 대상으로 학교의 각종 행사 및 교육활동과 연계하여 매 학기말에 1회 시상한다. 다만, 행동분야 관련 표창장(2-나. 표창종류의 상)은 모두 동일한 영역으로 간주하여 통합영역으로 시상하며, 행동분야에 관련된 표창을 실시할 경우 학기당 총 수상 인원은, 학년 재적인원의 20% 이내로 수상한다.(다만 학년 재적이 10명 미만인 경우에는 2명을 시상할 수 있음)

나. 표창의 종류 및 대상

- 1) 모범상 : 인성과 행동, 창의적체험활동 등 학생의 전 생활 영역에 걸쳐 모범을 보인 학생
- 2) 봉사상
 - 가) 학급이나 학교를 위하여 헌신적으로 봉사한 학생
 - 나) 남과 사회, 국가를 위해 자신을 희생하고 헌신적으로 일한 학생
- 3) 선행상 : 남을 위해 선한 일을 남달리 한 학생
- 4) 성실상 : 스스로 일을 찾아서 부지런히 생활한 학생
- 5) 인권상 : 학생 인권 보호를 위하여 적극적인 행동과 노력을 보이며 학교 생활을 성실히 수행한 학생
- 6) 환경상 : 주위의 환경 보전에 깊은 관심을 두고 몸소 실천한 학생
- 7) 효행상 : 경로 효친을 몸소 실천한 학생

3. 각종 교내 대회 관련 상

- 가. 시상 : 영역별(종목별) 학기 초 수상계획에 따라 시상함.
- 나. 수상 인원 : 영역별(종목별) 실제 참가 인원의 20% 이내로 한다. 다만 대회의 실제 참가인원은 최하 5명 이상으로 한다.(4인 이상의 공동수상은 수상실적으로 인정하지 않는다.)

② 대상자의 추천

1. 특별활동 분야

- 가. 공로상 : 학생회 회장, 부회장, 각 부 부장 중에서 활동이 우수한 학생은 학생인권부에서 추천함.
- 나. 방송부원, 운동부 선수 및 기타 개인적 활동에서 특별한 공적을 쌓아 학교 및 지역사회의 명예를 빛낸 학생중에서 활동이 우수한 학생은 해당 지도교사가 추천함.

2. 행동 분야

- 가. 담임교사 : 모범상, 성실상, 인권상, 환경상, 효행상
- 나. 학생인권부 및 담임교사 : 봉사상, 선행상

③ 대상자격 제한

1. 학생선도위원회에서 ‘학교내 봉사’ 이상의 징계 및 학교폭력 가해자로 학교폭력대책자치위원회에서 징계를 받은 학생.
2. 결석일수가 출석할 일수의 1/3이상인 자

제10장 수상경력에 관한 사항

제54조 【생활기록부 기재】

- ① 재학 중 학생이 교내에서 수상한 상의 명칭, 등급(위), 수상연월일, 수여기관명, 참가대상을 입력한다. ‘공동수상’의 경우 ‘수상명’란에 수상명과()안에 ‘공동수상’, ‘수상인원’을 입력하고 등급과 등위를 병기한
- ② 동일한 작품이나 내용으로 수준이 다른 상을 여러 번 수상하였을 경우, 최고 수준의 수상경력만을 입력한다.

[서식1]

<< 교사가 확인하는 증빙자료(문서, 문자메시지, SNS, 이메일, 사진 등 포함) 유형 >>

- | | |
|--------------------------------|-----------------------|
| ①입원·격리 통지서 [서식2] | ②격리해제확인서 [서식3] |
| ③PCR음성확인서 [서식4-1,4-2] | ④신속항원검사 보호자 확인서 [서식6] |
| ⑤의료기관의 신속항원검사 음성확인서(소견서) [서식7] | ⑥가정 내 건강관리 기록지 [서식8] |
| ⑦동거인의 입원·격리 통지서 [서식2] | ⑧동거인의 격리해제확인서 [서식3] |
| ⑨동거인의 PCR음성확인서 [서식4-1,4-2] | |

◆ 코로나19에 따른 등교중지 학생의 출석인정결석 등 처리 현황 (2022년 3월)

학년 반 담임교사 성명: (서명)

번호	성명	등교중지일	증빙서류	비고	학생확인 (서명)
1	김○○		⑦	3.6. 실거주 동거인 확진	
2	안○○		⑧	3.2.본인 PCR검사(실시 후 확진)	
3	최○○		④	3.8. 가정에서 신속항원검사 실시 3.9.~10. 의심증상으로 가정 내 휴식	
4	길○○			해당없음	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

[서식2]

질병 (결석/지각/조퇴/결과) 신고서

학 번 : 제 학년 반 번
성 명 :

결	계	학년부장
재		

본인은 다음과 같이 질병 (결석·지각·조퇴·결과)하였(겠)기에 보호자 연서로 신고합니다.

기 간	202 년 월 일부터 202 년 월 일까지
사 유	

202 년 월 일

본 인 : (인)
보호자 : (인)

이천중학교장 귀하

내 용 확 인

확인일시	202 년 월 일
확인방법	전화연락, 학부모내교, 가정방문, 기타()
확인내용	
붙 임	의사진단서(소견서), 진료확인서, 담임의견서, 학부모의견서, 기타

위와 같이 확인하였습니다.

학급담임 : (인)

이 천 중 학 교

[서식3]

인정 (결석/지각/조퇴/결과) 신고서

학 번 : 제 학년 반 번

성명 :

결 재	계	학년부장

본인은 다음과 같이 인정 (결석·지각·조퇴·결과)하였(겠)기에 보호자 연서로 신고합니다.

기 간	202 년 월 일부터 202 년 월 일까지
사 유	

202 5월 10일

본 인 : (인)

보호자 : (인)

이천중학교장 귀하

내 용 화 인

확인일시	202 년 월 일
확인방법	전화연락, 학부모내교, 가정방문, 기타()
확인내용	
붙임	의사진단서(소견서), 진료확인서, 담임의견서, 학부모의견서, 기타

위와 같이 확인하였습니다.

학급담당임 : (인)

이 천 중 학 교

[서식4]

기타 (결석/지각/조퇴/결과) 신고서

학 번 : 제 학년 반 번

성명 :

결	계	학년부장	교감	교장
재				

본인은 다음과 같이 기타 (결석·지각·조퇴·결과)하였(했)기에 보호자 연서로 신고합니다.

기 간	202 년 월 일부터 202 년 월 일까지
사 유	

202 5월 10일

본 인 : (인)

보호자 : (인)

이천중학교장 귀하

내 용 하 인

확인일시	202 년 월 일
확인방법	전화연락, 학부모내교, 가정방문, 기타()
확인내용	
붙임	의사진단서(소견서), 진료확인서, 담임의견서, 학부모의견서, 기타

위와 같이 확인하였습니다.

학급담당임 : (인)

이 천 중 학 교

[서식5]

담 임 의 건 서

학 번	학년 반 번
성 명	
기 간	202 년 월 일 ~ 월 일 (일간)
출결처리	

* 사유 : (예시) 2022년 12월 21일 아침부터 지속된 발열 증상으로 인하여 병원 진료 없이 집에 미리 갖춰놓은 약을 복용한 후 충분한 휴식을 취해 회복하였음. 이 사실을 부모님과 연락하여 확인하였고, 별도의 진료확인서가 없어 담임의견서를 작성하게 됨.

202 년 월 일

담임 : (인)

[서식6]

생리결석 보호자 확인서

대 상 자	3 학년 2 반 4 번	성 명	
학생과의 관계		학부모(보호자) 전화번호	
사유발생일	2022년 11 월 23 일 목요일		
출결처리	4교시 후 조퇴		
사 유	생리통으로 인한 수업 출석의 어려움		
출석인정 근거	이천중 학업성적관리규정 제 43조 ②항		

202 년 월 일

학부모(보호자) : (인)

이천중학교장 귀하

[서식7]

7-1

입원·격리 통지서

■ 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제22호서식] <개정 2020. 12. 30.>

[] 입원 · [] 격리 통지서			
성명			생년월일
입원·격리 사유			
입원·격리 내용	입원일·격리시행일 2022년 월 일		
	입원기간·격리기간 2022년 월 일 ~ 2022년 월 일 자정(24:00)까지		
	입원·격리 장소	[] 병원·의원() [] 자택 [] 시설()	
주소			
<p>「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제43조 및 제43조의2에 따라 입원 또는 격리됨을 통지합니다.</p> <p>※ 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 시행령」 제23조 및 별표 2에 따른 치료 및 격리의 방법 및 절차 등을 준수해야 하고, 이를 위반할 경우에는 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제79조의3에 따라 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 처벌을 받을 수 있습니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">질병관리청장, 특별시장·광역시장·도지사· 특별자치도지사 또는 시장·군수·구청장</p>			
			직인

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

격리해제 확인서 CONFIRMATION OF RELEASE FROM ISOLATION			
성명 NAME		생년월일 DATE OF BIRTH	
격리해제시 장소명 LAST PLACE OF ISOLATION BEFORE RELEASE	(예시) 자택, ○○의료원 또는 중부권 · 국제1 생활치료센터 (Example: Home, ○○ Medical Center, Central Region/International 1 Residential Treatment Center, etc.)		
격리시작일 ISOLATION START DATE		격리해제일 ISOLATION END DATE	
<p>상기인은 코로나바이러스감염증-19 격리해제 기준을 충족하여 격리해제 되었음을 확인합니다.</p> <p>This is to confirm that the above-identified person has been released from isolation according to the criteria for releasing COVID-19 case-patients from isolation.</p> <p>※ 격리해제 기준에 따라 격리해제된 확진자는 추가적인 감염전파의 우려가 없으며, 본 격리해제 확인서는 PCR 음성확인서를 대체할 수 있습니다. Persons who are discharged/released from isolation according to the COVID-19 isolation release criteria no longer pose a risk for transmission to others. This document may be accepted in lieu of proof of negative PCR test result.</p>			
<p style="text-align: center;">발행일: (예시) 20 .○○.○○</p> <p style="text-align: center;">△△ 보건소장 (인)</p>			

코로나19 PCR 음성확인서

성명 (성 별) : ○ ○ ○ (남,여)

생년월일 : YYYY-MM-DD

검사일자 : YYYY-MM-DD

검체종류 : 비인두(구인두)도말

검사방법 : RT-PCR

검사결과 : 음성

검사결과 등록일시 : YYYY-MM-DD HH:MM

※ 유효기간 : 검사결과 등록일시로부터 48시간이 경과한 날의 자정까지

상기인에 대한 검사결과를 위와 같이
확인합니다.

* 보건소에서 발급된 음성확인서는 「감염병예방법」 제4조에 따라 코로나19 발생과 유행
방지와 방역을 위한 국내용 공익 목적으로 한정됩니다.

검사의뢰기관 : ○ ○ ○ 보건소(TEL: 00-000-0000)

검사기관 : ○ ○ ○

* 검사결과 등록일시 : 코로나19정보관리시스템에서 검사기관이 검사결과를 등록한 후 확정된 일시

코로나19 PCR 음성확인서

성 명 (성 별) : ○ ○ ○ (남,여)

생 년 월 일 : YYYY-MM-DD

검 사 일 자 : YYYY-MM-DD

검 체 종 류 : 비인두(구인두)도말

검 사 방 법 : RT-PCR

검 사 결 과 : 음성

검사결과 등록일시 : YYYY-MM-DD HH:MM

※ 유효 기 간 : 검사결과 등록일시로부터 48시간이 경과한 날의 자정까지

상기 인에 대한 검사결과를 위와 같이
확인합니다.

검사의뢰기관 : ○ ○ 병원(TEL: 00-000-0000)

검 사 기 관 : ○ ○ ○

PCR 검사 대상 학교장 확인서

학교(유치원) 내 코로나19 확진자 발생으로 학교(유치원) 자체조사에 따른 접촉자 중 '고위험 기저질환자' 및 '유증상자' 대상 PCR 검사를 선별진료소에 의뢰

소속 기관명	(예시) 행복초등학교
검사 대상자	(예시) 1학년 7반 25번 홍길동
검사 의뢰 사유	<input type="checkbox"/> 고위험 기저질환자 <input type="checkbox"/> 유증상자(증상:)

학교(유치원) 내 코로나19 확진자 발생으로 학교(유치원) 자체조사에서 접촉자로 분류한 결과, PCR 검사 의뢰 대상 기준에 부합하여 검사를 의뢰합니다.

년 월 일

학교장(원장)

(관 인)

시장·군수·구청장 귀하

7-6

가정의 신속항원검사 보호자 확인서

신속항원검사 결과 보호자 확인서

학년 반 이름

	1차	2차	3차	비고
날짜	(예시) 3.14.			
결과	(예시) 음성			

- ※ 학교 자체조사 결과 접촉자 중 무증상자는 7일간 3회 이상(2일 간격) 신속항원검사 실시
- ※ 의심증상자가 1회 실시한 경우 등, 상황에 맞게 탄력적으로 재구성하여 활용 가능
- ※ 각 검사 결과 음성인 경우 등교 가능

보호자 성명 (서 명)

코로나19 신속항원검사(개인용) 음성확인서

성 명 (성 별) : ○ ○ ○ (남,여)

생 년 월 일 : YYYY-MM-DD

검 사 일 자 : YYYY-MM-DD

검 체 종 류 : 비강도말

검 사 방 법 : 신속항원검사(개인용)

검 사 결 과 : 음성

※ 유효 기 간 : 검사 결과 음성 확인부터 24시간이 경과한 날의 자정까지

상기 인에 대한 검사결과를 위와 같이 확인합니다.

* 보건소에서 발급된 음성확인서는 「감염병예방법」 제4조에 따라 코로나19 발생과 유행 방지와 방역을 위한 국내용 공익 목적으로 한정됩니다.

검 사 기 관 : ○ ○ ○ 보건소장

(인 또는 서명)

(TEL:00-000-0000)

7-8

가정 내 건강관리 기록지

학년/반	학생 성명	보호자 성명	보호자 연락처

본인 또는 가족(동거인)의 해외여행력	여행자	여행일자	여행 국가

일자	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일
가정에서 측정한 체온(°C) (또는 발열 여부) (발열시 해열제 복용 여부)	정상	36.5				
호흡기 증상 등 유무*	없음					
기타 증상 (두통, 권태감, 설사 등)	없음					
보호자 확인						
일자	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일	월 일
가정에서 측정한 체온(°C) (또는 발열 여부) (발열시 해열제 복용 여부)						
호흡기 증상 등 유무*						
기타 증상 (두통, 권태감, 설사 등)						
보호자 확인						

* 기침, 호흡곤란, 인후통

※ 코로나19 임상증상이 발견되어 선별진료소를 방문하는 학생이 가정에서 매일 자기 건강관리를 하는데 활용하며, 등교중지 된 학생의 경우에는 학교 복귀시 출결증빙용으로 제출

※ 학교 실정에 맞게 변경하여 사용

<부 칙>

1. 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2014-8호, 2014.3.1)은 2014년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다.
2. 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회 협의를 거쳐 학교장이 정한다.

<부 칙>

1. 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2015-6호, 2015.3.1)은 2015년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다.
2. 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회 협의를 거쳐 학교장이 정한다.

<부 칙>

1. 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2016-1호, 2016.3.1)은 2016년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다.
2. 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회 협의를 거쳐 학교장이 정한다.

<부 칙>

1. 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2017-1호, 2017.3.1)은 2017년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다.
2. 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회 협의를 거쳐 학교장이 정한다.

<부 칙>

1. 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2018-1호, 2018.3.1)은 2018년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다.
2. 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회 협의를 거쳐 학교장이 정한다.

<부 칙>

1. 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2018-1호) 개정(2018.09.05.)은 2018년 9월 12일부터 전학년을 대상으로 시행한다.
2. 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회 협의를 거쳐 학교장이 정한다.

<부 칙>

1. 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2019-2호)은 2019년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다. 2015 개정교육과정은 2018학년도 중학교 1학년 부터 적용한다. 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전훈련에 의한다.
2. 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회 협의를 거쳐 학교장이 정한다.

<부 칙>

1. 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2020-2호)은 2020년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다.
2. 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회 협의를 거쳐 학교장이 정한다.

<부 칙>

1. 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2021-2호)은 2021년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다.
2. 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회 협의를 거쳐 학교장이 정한다.

<부 칙>

1. 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2022-2호)은 2022년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다.
2. 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회 협의를 거쳐 학교장이 정한다.

<부 칙>

1. 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2023- 2호, 2023.3.1.)은 2023년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다. 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전 훈령에 의한다.