

2017학년도
서울실용음악고등학교
학업성적관리규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적)

이 규정은 학교생활기록의 작성 및 관리에 대하여 필요한 사항을 규정하고 있는 “고등학교학업성적관리지침(2017 개정판, 서울특별시교육청)”을 준거로 하여 작성된 것으로 본교에서의 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 등을 제고시켜 학교 교육의 질적 수준을 높이는데 목적이 있다.

제2조 (기본 방침)

제1항 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·신뢰성을 높이기 위하여 각 교과협의회와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.

제2항 학교장은 본교의 특수성을 고려하여 교육부가 고시한 교육과정과 서울특별시 교육과정 편성·운영지침에 따라 본교의 교육과정을 편성·운영하고, 학업성취도를 목표 지향적으로 평가한다.

1. 평가는 지필평가, 수행평가로 구분하여 실시하되 선다형 지필검사 및 서술형·논술형 주관식 평가, 표현 및 태도의 관찰 평가가 조화를 이루도록 한다.
2. 외부에서 제작한 평가 도구의 활용을 지양하고, 학교에서 가르친 내용과 기능을 평가한다. 학교에서 배울 기회를 마련해주지 않고 학생이 학교 밖의 교육 수단을 통해서 익힐 수밖에 없는 내용과 기능은 평가하지 않도록 유의한다.
3. 학교는 다양한 평가 도구와 방법으로 성취도를 평가하여 학생의 목표 도달 정도를 확인하고, 수업의 질 개선을 위한 자료로 활용한다.
4. 보통교과의 체육, 음악 등과 같이 정의적, 기능적, 창의적인 면이 특히 중요시되는 교과에 평가는 태도, 표현, 기능 등의 평가를 타당한 평가기준에 의거하여 실시하며, 전문교과의 실기 평가는 별도의 기준에 의거 실시한다.
5. 실험·실습·실기 등의 수행 평가는 교과에 성격에 고려하여 합리적인 세부 평가기준을 작성·공개한 후 평가하여 공정성과 객관성이 유지되도록 한다.

제3항 학생의 출결상황은 정확히 입력, 관리한다.

제4항 봉사활동 및 창의적 체험활동상황·행동특성 및 종합의견의 입력내용은 공정성 확보를 위해 본 규정의 영역별 관리요령에 따라 기록·입력하되, 학업성적관리위원회의 심의를 거치도록 한다.

제5항 봉사활동 및 창의적 체험활동상황은 학교계획 또는 개인계획에 따라 실시한 일자 순으로 누가기록하여 입력한다.

제6항 행동특성 및 종합의견은 바람직하다고 판단되는 행동덕목을 설정하고 관찰, 누가기록을 한 후 행동특성 및 실적을 종합하여 목표지향적인 문장으로 입력한다.

제7항 성적평가 자료와 학교생활기록부 입력관련 보조 자료는 학생과 학부모가 원할 때에는 열람할 수 있도록 한다.

제8항 성적 및 생활평가자료(답안지, 누가기록부 등), 학교생활기록부 입력관련 보조자료(성적전표, 성적일람표 등)는 졸업 후 3년 이상 보존한다.

제9항 학교는 서울특별시교육청의 학업성적관리지침에 의거하여 본교의 세부적인 학업성적관리규정을 개정·보완한다.

제10항 학업성적평가 및 관리에 관하여 이 규정에 명시되어있지 않은 사항에 대하여는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교 학업성적관리규정을 정하여 공정하고 합리적인 평가관리 및 성적관리가 되도록 한다.

제 2 장 학업성적관리위원회

제3조 (학업성적관리위원회의 설치)

학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록의 작성 및 관리, 기타 학교 학업 성적 관련 업무를 효율적으로 시행하기 위하여 학업성적관리위원회를 설치한다.

제4조 (학업성적관리위원회 구성 및 임무)

1. 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
2. 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.
3. 위원은 교무부장, 음악부장, 성적관리 담당교사 등 총 5명으로 하며, 위원은 학교장이 임명하고, 위원은 당해 학교의 학업성적관리 관련 업무에 대하여 심의한다.

4. 학부모의 의견 수렴과 성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모위원을 위촉할 수 있다.

제5조 (학업성적관리위원회의 심의 내용) 학업성적관리위원회는 다음 각 항의 사항을 심의한다.

- 제1항** 학교 학업성적관리규정 제정 및 개정
- 제2항** 각 교과협의회에서 제출된 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용
- 제3항** 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법
- 제4항** 행동특성 및 종합의견의 평가 덕목 및 방법
- 제5항** 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개 및 홍보 등)
- 제6항** 학교생활기록부의 기재 방법 및 기재 내용, 정정 등에 관한 사항
- 제7항** 교과목별 성취도별 기준성취율(원점수), 성취도별 부여 가능한 비율 등에 관한 사항
- 제8항** 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

제6조 (학업성적관리위원회의 운영)

- 제1항** 학업성적관리위원회는 초·중등교육법 및 동법시행령, 사무관리규정 및 동시행규칙, 초·중등교육법 시행규칙(교육부령 제104호 2016.08.04. 일부 개정 및 시행), 학교생활기록 작성 및 관리 지침(교육부훈령 제195호 2017.03.01., 제169호 2016.04.05., 제127호 2015.01.09.), 고등학교 학업성적관리지침(2017 개정판, 서울특별시교육청), 교육부 및 서울특별시교육청의 성적관리에 관한 관련 공문이나 지침 등에 준거하여 본교의 '학업성적관리규정'을 본교의 실정에 맞게 개정·보완한다.
- 제2항** 학업성적관리위원회를 정기적으로 개최하여 학업성적 및 평가 관리의 제반사항을 검토하고, 학업성적과 관련한 문제가 발생하지 않도록 예방에 힘쓴다.
- 제3항** 학업성적관리규정에 대한 교직원 연수를 학기별로 실시하여 모든 교직원이 학교 학업성적관리규정 내용을 숙지하도록 한다.
- 제4항** 학업성적관리위원회의 심의사항은 학교장의 결재를 받은 후 시행한다.

제 3 장 출결상황 관리

제7조 (수업일수)

- 제1항** 수업일수는 「초·중등교육법 시행령」 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한, 학생이 학년별로 연간 출석해야 할 총 일수를 말한다.
- 제2항** 학적 변동(휴학·제적·자퇴·퇴학·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
- 제3항** 학적 변동 전·후에 중복일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재입학·편입학·전입학·복학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.
- 제4항** 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 ~ 4.15까지의 수업일수는 제외)
- 제5항** 재입학·전입학·복학한 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 본교 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만이 될 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재입학·전입학·복학이 불가능하다. (「초·중등교육법 시행령」 제50조 2항을 근거로 함)
- 제6항** 귀국학생 등이 조기진급 등에 관한 규정 제5조에 따른 조기진급·졸업·진학 평가위원회가 실시하는 교과목별 이수인정평가의 결과에 따라 학년을 정하여 재취학·편입학하는 경우에는 재취학 및 편입학 당시 해당학년의 수학가능성을 인정한 것이므로 수업일수가 당해 학년도 수업일수의 3분의 2이상에 미달하여도 해당 학년 수료에 영향을 받지 아니한다.

제8조 (결석 처리)

- 제1항** 결석일수의 산정은 다음의 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 재학 기간의 결석일수는 제외한다.
3. 결석일수(출석인정결석 포함)가 수업일수의 3분의 1에 도달할 경우 이후 출석 인정은 매회 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 승인한 경우 허가한다.
4. '특기사항'란에는 결석사유 또는 개근 등 특기사항이 있는 경우 학급담임교사가 입력한다. 특기사항 중 학교 폭력과 관련된 사항은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

제2항 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 출석으로 처리한다.

1. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정감염병을 포함)으로 출석하지 못한 경우
2. 병역관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
3. 학교장의 허가를 받아 학교·시도교육청·국가를 대표한 경기, 경연대회 참가, 교외행사참가, 산업체 실습과정(현장실습), 훈련 참가, 교환학습, 현장(체험)학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지 등의 사유로 인하여 출석하지 못한 경우
 - 가. 음악학과 관련 공결규정은 다음과 같다.
 - ① 공결 기간은 학교장의 허락 아래 결정한다.
 - ② 공결 기간의 연장이 필요하다고 판단이 되는 경우 학교장의 허락을 받아 그 기간을 연장할 수 있다.
 - 나. 현장체험학습 관련 규정은 다음과 같다.
 - ① 학교의 장은 교육상 필요한 경우 보호자의 동의를 얻어 현장체험학습을 허가할 수 있다. 이 경우 학교의 장은 현장체험학습을 학칙이 정하는 범위 안에서 수업으로 인정할 수 있다.(「초·중등교육법 시행령」 제48조 5항의 규정)
 - ② 현장체험학습은 실시일의 최소 1주일 전에 신청서를 제출하여 학교장 허가를 받은 후에 실시할 수 있으며 실시 후 현장체험학습 보고서를 제출하여야 한다.
 - ③ 학교장의 사전 허가 없이 실시한 현장체험학습이나 체험학습 실시 후 보고서를 제출하지 않은 현장체험학습의 경우 무단결석으로 처리한다.
 - ④ 현장체험학습은 국내외를 합산하여 연간 총 15일까지 허가하며 휴일을 포함하지 않는다. 국내는 연속 15일, 국외는 연속 10일 이내로 실시할 수 있으며 횟수 제한은 없다.
 - ⑤ 시험기간에는 현장체험학습을 실시할 수 없다.
4. 「초·중등교육법 시행령」 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육 이수 기간
5. 「초·중등교육법 시행령」 제54조(학습부진아 등에 대한 교육 및 시책) 제5항의 규정에 의한 상담, 진로 탐색 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간(단, 지필고사 기간은 무단결석 처리)
6. 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우(교육부훈령 제195호 별지 제8호를 근거로 함)

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

※ 원격지일 경우 실제 필요한 왕복 소요일수를 학교장의 결재를 받아 가산할 수 있음

※ 휴무토요일 및 공휴일은 경조사 일수에 산입하지 않음

7. 건강장애로 선정된 학생의 병원학교 수업참여 및 교육계획 기간 내에 이수한 원격수업
8. 건강장애 선정대상자는 아니나 3개월 이상의 치료를 요하는 화상, 교통사고 등의 심각한 외상적 부상으로 불가피하게 장기결석이 예상되는 학생에 대해, 치료기간 중에는 병원학교 수업참여 또는 화상강의를 이수하도록 교육청이 허가하고 이에 따라 이수한 원격수업
9. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호) 제1항의 규정에 의한 결석으로 학교의 장이 인정하는 일시보호, 치료 및 치료를 위한 요양 기간
10. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조(가해학생에 대한 조치) 제1항의 규정에 의한 학교에서의 봉사,

- 사회봉사, 학내외 전문가에 의한 특별교육이수 또는 심리치료 기간
11. 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령」 제2조(임시보호의 기간 등) 제2항 및 제3항의 규정에 의한 가정폭력 피해학생에 대한 임시보호의 기간
 12. 소년분류심사원에서의 재소 또는 위탁기간 또는 조사를 위하여 출석하는 기간, 소년원 송치에 의한 1개월 이내의 소년원 교육기간, 보호관찰소에서 명한 사회봉사 및 수강 등으로 인하여 출석하지 못하는 경우
 13. 생리통이 극심해 출석이 어려운 여학생으로 확인된 경우, 월 1일에 한하여 출석으로 인정함(생리통으로 인한 지각, 조퇴, 결과는 3회는 결석 1일로 간주하여 인정함)
 14. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

제3항 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 질병으로 인한 결석(병결석)으로 처리한다.

1. 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
2. 다만, 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(학부모 의견서, 처방전, 처방받은 약의 내용이 표기되어 있는 투약봉지, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
3. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업 받는 건강장애학생이 결석한 경우

제4항 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 무단결석으로 처리한다.

1. 합당하지 않은 사유나 고의로 결석한 경우(태만, 가출, 고의적 출석 거부, 범법행위로 관련기관 연행·도피, 학원수강 등)
2. 「초·중등교육법 시행령」 제31조(학생의 징계 등) 제1항 제4호에 따른 출석정지 기간, 제6항의 가정학습 기간
3. 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조(가해학생에 대한 조치) 제1항 제6호에 따른 출석정지 기간
4. 학업중단 숙려제 시행 중 지필고사 기간의 결석
5. 무단결석 30회가 초과되면 본교 학칙 제8장 제31조에 의거하여 퇴학 처분을 명할 수 있으며 아래의 과정을 따른다.

구 분	징 계
무단결석 20회	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 1차 경고장 발송 ◦ 학생 상담 및 학부모 상담 (담임교사, 학과장, 교감 등)
무단결석 25회	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 2차 경고장 발송 ◦ 징계위원회 회부
무단결석 30회	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 퇴학처분

제5항 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. 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

제9조 (지각·조퇴·결과 처리)

제1항 지각은 학교장이 정한 등교시각까지 출석하지 않은 경우이다.

제2항 조퇴는 학교장이 정한 하교시각 이전에 하교한 경우이다.

제3항 결과는 수업시간에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우이다.

제4항 위의 제8조 제2항의 각 호에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.

제5항 지각, 조퇴, 결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병, 무단, 기타로 처리한다.

제6항 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생한 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 처리한다.

제7항 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.

제8항 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각, 조퇴, 결과의 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다.

제 4 장 교과학습발달상황 평가 및 관리

제10조 (평가의 목표·기준·내용 및 방법)

제1항 교과학습의 평가는 모든 학생들이 교육목표를 성공적으로 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 학습 상황에 대한 평소의 평가와 계속 지도한 결과를 자료로 학생 개인의 교과별 교수목표의 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.

제2항 성취기준이란 교육과정에 명기된 학년별 교과 목표를 단원별로 상세하게 세분한 지도 목표를 의미하며, 학년별·교과별 성취기준을 설정함에 있어서는 교과협의회를 통하여 교육과정 내용과 교과서 내용을 분석·활용한다.

제3항 교과별 교육과정의 성취기준이 고루 평가 될 수 있도록 평가 기준을 작성한다.

제4항 교과학습발달상황의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다. 다만 전문교과 실기과목 등 특수한 경우에는 본교 학업성적관리규정으로 정하여 수행평가만으로 평가할 수 있다.

제5항 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용 등은 본교의 특성과 교과지도의 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

제6항 지필평가, 수행평가, 각종 교내 대회 등 학교 시험에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 한다.

제7항 학년 초에 학생 및 학부모에게 가정통신문, 학부모회의, 학교홈페이지 등을 통하여 지필평가 및 수행평가의 시기·영역·기준·방법 등을 사전에 공개한 후 평가를 실시한다.

제8항 평가 실시 전에 교직원 연수를 통해 평가의 타당성, 적정성, 투명성, 객관성을 확보할 수 있도록 한다.

제11조 (수행평가)

제1항 교과협의회에서는 각 과목의 교육과정 및 본교 교과의 특성을 감안하여 수행평가의 영역·방법·횟수·세부 기준(배점)·반영비율, 기본점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등과 성적 처리 방법 및 결과의 활용 등에 관한 수행평가 계획을 수립하고, 매 학년도 초에 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받아 시행한다.

제2항 평가자(교과담당교사)는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 후 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 성적 공개 후 3일 간을 이의 신청기간으로 두어 이의 신청이 있을 경우 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.

제3항 수행평가는 교과 수업 시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하되, 세부적인 사항은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 시행한다.

제4항 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영한다. 기본 점수를 부여하는 과목의 평가에서 기본 점수를 부여할 수 없는 경우(무단 결과, 불성실한 수업 참여 등)에는 그 사례와 점수 부여 기준을 '수행평가 기준'에 명시하여 학생·학부모에게 공개한 후 적용한다.

제5항 성적처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료는 성적 산출의 증빙자료로 해당 학생이 학교를 졸업한 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형자료로 제공할 수 있다. 단, 수행평가 성적을 기록한 성적일람표는 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.

제6항 수행평가 결과물(미술작품 등)에 대해서는 학생들의 이의 신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우, 학교장은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 보관 기간을 결정·시행한다.

제7항 수행평가는 획일적인 과제물 위주의 평가를 지양하고, 논술, 관찰법, 역할극, 토론법, 자기평가, 동료평가, 협력학습 등 다양한 평가 방법을 도입한다. 부득이 과제형 수행평가를 실시할 경우 계획 수립 시와 중간단계의 지도 조언, 결과물 평가 등 학생이 직접 수행한 과제인지 확인할 수 있는 방안을 마련한다.

제8항 수행평가를 할 때 표절(타인의 글이나 작품을 가져다가 자기의 것으로 사용하는 일. 예를 들어 인터넷이나 기타 출처에서 글을 그대로 베끼는 경우 등) 행위가 발생하지 않도록 사전 교육을 충분히 실시한다.

제9항 수행평가는 동일과목 담당교사들의 공동평가 또는 상호 교환평가를 권장하며, 실험·실습, 실기평가 등의 결과는 학생들에게 공개하여 확인시킨다.

제10항 실연을 평가하거나, 학생 작품을 평가하는 경우에는 평가 현장의 여러 학생 앞에서 평가 결과를 공개한다.

제11항 실험·실습, 실기 및 관찰 등에 의한 수행평가 성적 등을 합산할 경우에는 보조자료를 작성할 수 있으며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 그 결과를 학생 본인에게 공개 등 적절한 조치를 취하여야 하고, 학교의 장은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 해당 자료에 대한 보관기간을 결정 후 시행한다.

제12항 신체장애 학생(지체장애, 시각장애, 청각장애 등)은 고등학교 학업성적관리시행지침(2017 개정판, 서울특별시교육청) 제28조에 따라 장애유형과 정도에 맞는 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원한다. 부득이 신체장애로 인하여 특정 영역의 수행평가가 불가능한 경우, 성적 처리를 다음 공식을 참고하여 인정점을 부여하되, 대상 학

생, 대상 과목(특정 영역) 등은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

$$\text{점수} = \frac{\text{특정 영역}}{\text{수행평가 기본 점수}} + \frac{\text{특정 영역}}{\text{수행평가 배점 (기본점수 제외)}} \times \frac{\text{당해자의 지필평가 득점}}{\text{지필평가 배점 총점}}$$

※ 국어와 외국어의 말하기·듣기 평가도 이에 준하여 적용

제13항 학적 변동으로 인한 수행평가 미응시자, 장기결석(질병, 무단)으로 인한 미응시자, 학업중단 숙려제 참여 인정 기간의 수행평가 처리 기준은 교과협의회를 통하여 협의하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 시행한다.

제12조 (정기고사)

제1항 학교는 제10조 제5항에 근거하여 연간 학사 일정에 따라 일정 기간을 정해 각 교과별 지필평가와 수행평가를 실시할 수 있다.

제2항 평가문항 출제에 관한 사항(출제 범위, 시험 시간, 기타 등)은 교과협의회를 통하여 협의하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받는다.

제13조 (평가문제 출제)

제1항 교과협의회를 통하여 과목별 성취기준에 맞는 출제 계획을 수립한 후 출제한다.

제2항 평가 문제는 타당도, 신뢰도, 객관도 및 변별도가 높은 문항으로 출제하고 평가의 영역·내용 등을 포함한 이원목적분류표를 작성하여 활용하되, 교사별로 문항수를 분담하여 출제하는 일이 없도록 하고 동일 교과(목) 담당교사 간 협의를 통한 공동출제로 학급 간의 성적차를 최소화한다.

제3항 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하되, 평가의 변별력을 최대한 높여 동점자가 가능한 한 생기지 않도록 가급적 100점 만점으로 출제하며, 평가 문항수를 늘리고, 문항 당 배점을 다양화한다. 특히 수준별 난이도의 배열에 유념한다.

제4항 교사원안 제출 시에는 내용영역, 성취기준(내용 혹은 성취기준 번호), 행동영역, 난이도, 정답, 문항별 배점 및 채점기준이 명시된 이원목적분류표 등을 함께 제출하여야 하며, 특히 서술형·논술형 등 서답형 문제 채점 기준에는 답안 평가 요소별 배점(유사정답, 부분점수)을 포함시켜야 한다.

제5항 출제 문항 수는 주어진 시간 내에 풀 수 있는 적정 분량이어야 한다.

제6항 출제할 때는 시판되는 참고서 등의 문제를 전재하거나 일부 변경하여 출제하는 일, 전년도에 출제한 문제를 그대로 재출제하는 일이 없도록 하고, 객관성이 부족하여 정답에 대한 논란이 발생하거나 정답이 없는 문제가 출제되는 일이 없도록 한다.

제7항 컴퓨터를 이용하여 문제를 출제하는 경우, 컴퓨터에 비밀번호를 설정하여 사용하여야 하고, 해당 지필고사 종료 전까지는 교사 원안 파일을 하드 디스크에 그대로 저장해서 관리하거나 네트워크를 이용하여 파일을 공유하는 일이 없어야 하며, 보조기억매체를 사용하는 경우 보안에 철저를 기하여야 한다.

제8항 출제 문제를 수업 시간이나 기타의 방법으로 교사 실시 전에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일이 없도록 한다.

제9항 학교에서 산출한 분할점수로 과목의 성취도를 평정하는 경우, 수행평가와 정기고사 출제 후, 시행 전 해당 정기고사의 분할점수를 학생 및 학부모에게 가정통신문, 학교홈페이지 등을 통해 공지한다. (체육·예술 교과(군)의 체육, 음악, 미술 관련 일반과목과 고정분할점수를 사용하는 교과목은 제외)

제10항 과목과 수강시기가 동일하나, 단위수가 다른 경우에는 평가문제를 달리 출제해야 한다.

제11항 성적처리기간이 끝난 교사원안지와 이원목적분류표는 성적 산출의 증빙자료로 해당 학생이 학교를 졸업한 후 1년 이상 학교에 보관한다.

제14조 (평가문제 인쇄 및 보안 관리)

제1항 과목 담당교사가 출제한 교사 원안은 소정의 결재를 거친 후 인쇄한다.

제2항 평가업무 담당 부장교사 및 교사는 교사 원안의 결재, 보관, 인쇄 및 문답지 보관 과정에서 보안 관리를 철저히 해야 한다.

제3항 학교장은 평가문제 인쇄기간 중 인쇄실을 통제구역으로 설정하고 보안 및 인쇄 관리 담당자를 지정하도록 한다.

제4항 평가업무 담당 교사는 교사 원안과 인쇄된 문제지를 인쇄실에서 인수한 후 출제교사에게 인계하고, 인쇄 담당자는 원지와 파지를 별도 관리하여 교사 종료 후 파기한다.

제5항 출제교사는 인쇄된 문제지를 지정된 장소에서 검토하여 이상 유무를 확인한 후 포장·봉인하여 평가 원안 및 여분과 함께 평가업무 담당 교사에게 인계한다.

제6항 인쇄·포장된 문제지는 평가업무 담당 부장교사 책임 하에 보관한다.

제7항 교사 기간 중에는 근무를 강화하여 보안을 철저히 유지한다.

제15조 (교사시행 및 감독)

제1항 평가업무 담당 교사는 교사마다 학생 변동 사항을 정리하여 평가 대상자를 확인한 후 과목 담당 교사 및 성적 처리 담당 교사에게 통보한다.

제2항 학교장은 부정행위 예방을 위하여 필요한 경우, 학업성적관리위원회의 협의를 거쳐 분반, 시차제 등교, 감독교사 증원 배치 등 교사의 시행 방법을 조정할 수 있다.

제3항 감독교사는 공정하고 형평에 맞도록 배정하되, 담임교사의 자기학급 시험감독 배정을 배제하고, 학생이 사전에 감독교사를 예측할 수 없도록 한다.

제4항 감독교사가 부정행위의 유형과 방법을 미리 숙지하여 방지할 수 있도록 교사 시행 전에 연수를 실시한다.

제5항 휴대전화, MP3, 전자 사전, 스마트 시계 등 부정행위에 이용될 수 있는 전자기기는 휴대를 금지시킴으로써 이와 관련한 부정행위가 발생하지 않도록 철저히 지도해야 한다.

제6항 감독교사는 교사 시간을 준수하여야 하며 교사 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 한다.

제7항 감독교사는 부정행위를 방지할 수 있도록 만전을 기하고, 부정행위를 적발하였을 경우에는 규정에 따라 엄정하게 조치하여야 한다.

제8항 문항에 대한 질의는 개별적으로 반드시 손을 들어 하도록 하고, 불필요한 말이나 행위를 일절 금한다.

제9항 학급담임교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기도구 사용법을 사전에 지도해야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준을 제시하여야 한다.

제10항 감독교사는 답안지에 서명(날인)하고 매수를 확인한 후 표지에 필요한 사항(응시자, 결시자 등)을 기록·서명하여 평가업무 담당 교사에게 인계하고, 평가업무 담당 교사는 답안지의 매수를 확인하여 날인 한 후 교과담당 교사에게 인계한다.

제16조 (정답 공개)

정답은 교사 당일 공개하되, 서술형·논술형 문항은 채점 기준(유사정답 및 부분점수 포함)을 제시한다.

제17조 (채점 및 답안지 처리)

제1항 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.

제2항 서술형·논술형 등의 답안은 채점기준의 일관성이 유지되도록 문항별로 채점하되, 두 사람 이상의 채점자가 각각 별도로 채점하여 그 평균 점수로 함을 원칙으로 한다.

제3항 서술형·논술형 등의 답안 채점 시는 이미 정해진 문항별 배점과 채점기준표에 따라 채점하고 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다.

제4항 채점교사는 답안지 채점 후 채점 내용 및 점수 표기의 정확성 여부를 점검·확인한 후 서명 또는 날인하도록 한다.

제5항 채점을 하는 과정에서 유사정답이나 부분점수를 부여해야 할 답이 추가로 있을 경우에는 교과협의회에서 채점기준을 수정·보완한 후 채점기준표를 다시 결재 받아 적용한다.

제6항 점수는 채점이 끝난 후 이의 신청 기간 중에 과목담당교사가 직접 그 결과를 학생 본인에게 확인시키며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 본교에서 정한 절차에 따라 적절한 조치를 취하여야 한다.

제7항 성적 처리가 끝난 답안지는 성적 산출의 증빙자료로 해당 학생이 학교를 졸업한 후 1년 이상 당해 학교에 보관한다.

제18조 (인정점 부여) 과목별 지필평가 및 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적 처리는 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정 비율을 환산한 성적(인정점)을 부여하되, 인정 사유 및 인정점의 비율은 제2항의 규정을 따르며 본 규정에 없는 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

제1항 수행평가 성적이 있는 경우에는 수행평가를 제외한 성적에 대해서 인정점을 부여한다.

제2항 인정점 반영비율은 다음 각 호와 같다.

1. 100% 인정점을 부여하는 경우

가. 제8조 제2항의 제1, 2, 6, 7, 8, 9, 11호에 해당하는 결시와 출석인정기간에 중복되거나, 만료일에 이어지는

다음 날의 고사

나. 제8조 제2항의 제3호에 해당하는 공결 기간 중에 정기고사 또는 수시고사가 실시되는 경우의 인정점 부여는 다음과 같다.

- ① 시험기간 중 공연, 연주활동, 콩쿨(공결기간이 5일 미만)의 참가는 피하도록 하며 공결시를 인정하지 않는다.
- ② 3학년 학생의 상급학교 입학시험이나 또는 이에 준할 만한 사유라고 판단되는 경우에 학교장의 허락 하에 제8조 제2항 제3호의 나에 해당하는 공결기간 동안은 공결시로 인정한다.
 - ㄱ. 각 담임선생님이 상급학교 입학시험의 날짜와 시간을 확인하여 수업불참사유서를 작성하도록 지도한다.
 - ㄴ. 상급학교 입학시험의 시간이 나와 있는 증거서류(핸드폰 문자 사진, 수험표 사본 등)를 제출해야 한다.
 - ㄷ. 상급학교 입학시험 당일, 입학시험이 진행되기 전 시험(수업)에 대해서는 공결시를 인정한다.
 - ㄹ. 상급학교 입학시험 당일, 입학시험이 종료된 이후에 입실할 수 있는 시험(수업)에 대해서는 반드시 참석을 하여야 하고, 불참 시 무단결석으로 처리되며, 0점을 부여한다.
- 다. 학교를 대표하여 외부 출연 중에 부상을 입었거나 학기말 실기고사에 임박하여 수업 도중에 심한 부상을 당해(이를 공상이라 칭한다.) 진단서와 지도교사의 사유서를 첨부 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우 실기고사의 공결시를 인정한다.
- 라. 정기고사 시작일 이전 15일 이내에 재·전·편입한 학생의 해당 정기고사(*수행평가 기간이 종료하였거나 수행평가 기간에 인접하여 재·전·편입한 학생의 해당수행평가 인정점수는 각 교과담당교사가 제출한 수행평가 계획서의 기준에 맞게 각 교과 담당교사에게 일임하도록 한다.)

2. 80% 인정점을 부여하는 경우

가. 질병(입원)으로 인한 결시. 단, 결석 후 5일 이내에 병결(입원)임을 증명할 수 있는 의사의 진단서를 첨부하여 결재를 득한 결시계를 제출하여야 한다.

3. 60% 인정점을 부여하는 경우

가. 1, 2학년 학생이 3학년 학생의 상급학교 입학시험 반주로 인하여 결시가 불가피한 경우, 실기고사는 시간표를 조절하여 볼 수 있도록 하며, 지필고사는 60%의 인정점을 부여한다.

- ① 각 담임교사가 상급학교 입학시험의 날짜와 시간을 확인하여 수업 불참 사유서 및 입시반주 참가 신청서를 작성하도록 지도한다.
- ② 상급학교 입학시험을 확인할 수 있는 증빙서류(해당학생의 입시 시간표, 수험표 사본, 입시 당사자 연락처 및 서명, 반주학생 연락처 및 서명, 고사의 60% 인정점 부여 조항 확인서 등)를 제출해야 한다.
- ③ 상급학교 입학시험 당일, 입학시험이 진행되기 전 시험(수업)에 대해서는 공결시를 인정하여, 위의 ①-③의 인정점을 부여한다.
- ④ 상급학교 입학시험 당일, 입학시험이 종료된 이후에 입실할 수 있는 시험(수업)에 대해서는 반드시 참석을 하여야 하고, 불참 시 무단결석으로 처리되며, 0점을 부여한다.

4. 0점으로 처리하는 경우

- ① 부정행위자는 부정행위를 한 과목을 0점으로 처리
- ② 부정행위 협조자도 부정행위자와 동일하게 처리
- ③ 무단 결시한 경우(고사가 시작되고 10분 후부터는 고사장 입실이 제한되며 해당 과목은 무단 결시로 처리)
- ④ 음악부의 전공 실기지도 수업(개인레슨)을 한 학기당 2/3이상을 수강하지 않은 경우
- ⑤ 입원을 제외한 질병 결석, 지각, 조퇴, 결과로 인해 결시한 경우

제3항 기타 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 재·전·편입학생, 복학생, 유급생 및 해외귀국 학생과 조기 진급 및 조기 졸업 학생 등은 본교 규정 제25조에 의거 성적을 처리한다.
2. 제8조 제2항 제3호 가에 의거한 결시는 기타 결시로 인정한다.
3. 징계 조치는 시험기간을 피하여 실시한다.

제19조 (성적일람표) 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과 담당 교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 석차등급, 석차(동석차수)/수강자수를 산출한다. 다만, 전문교과 중 체육·예술에 관한 교과와 과목을 제외한 체육·음악·미술 교과와 과목은 등급만을 산출하고 국민공통기본교과로 대체 이수되는 체육·음악교과의 과목은 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 석차, 석차등급, 이수자 수를 산출하며, 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.

제20조 (원점수, 과목평균, 과목표준편차)

원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목평균, 과목표준편차는 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.

제21조 (석차등급, 성취도)

제1항 보통교과와 전문교과의 과목별 석차등급은 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수의 합계에 의한 석차 순에 따라 다음과 같이 평정한다. 단, 등급별 누적 학생 수는 수강자수와 누적 등급비율을 곱한 값을 반올림하여 계산한다.

등급	비율	등급	비율
1등급	~ 4%이하	6등급	60%초과 ~ 77%이하
2등급	4%초과 ~ 11%이하	7등급	77%초과 ~ 89%이하
3등급	11%초과 ~ 23%이하	8등급	89%초과 ~ 96%이하
4등급	23%초과 ~ 40%이하	9등급	96%초과 ~ 100%이하
5등급	40%초과 ~ 60%이하		

제2항 원점수에 따라 성취도를 다음(표1)과 같이 평정하되, 기준성취율에 따른 분할점수를 과목별로 학교가 설정할 수 있다.(표2)

(표1)

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

(표2)

과목	원점수	성취도
국어, 문학, 화법과 작문, 사회, 사회·문화, 영어독해와 작문, 실용영어회화, 화성학, 합주, 음향의 이해와 기기운동, 기초피아노 실기, 작곡법, 보컬, 댄스, 컴퓨터음악, 작곡, 악기연주, 보컬트레이닝, 무대공연, 실용음악기초실기 기타/드럼/베이스/피아노/관악, 실용음악전공실기 기타/드럼/베이스/피아노/관악	90점 이상	A
	80점 이상~90점 미만	B
	70점 이상~80점 미만	C
	60점 이상~70점 미만	D
	60점 미만	E
한국사, 세계사	95점 이상	A
	85점 이상~95점 미만	B
	70점 이상~85점 미만	C
	60점 이상~70점 미만	D
	60점 미만	E
수학	85점 이상	A
	70점 이상~85점 미만	B

	55점 이상~70점 미만	C
	40점 이상~55점 미만	D
	40점 미만	E
시창청음, 음악이론	95점 이상	A
	85점 이상~95점 미만	B
	75점 이상~85점 미만	C
	60점 이상~75점 미만	D
	60점 미만	E
운동과 건강생활	85점 이상	A
	75점 이상~85점 미만	B
	75점 미만	C
철학/종교학, 개인연구, 전공실습	이수	P
	미이수	F

제22조 (동점자 처리)

가급적 동점자를 발생시키지 않도록 유의하고(문항별 차등 배점 및 소수점 배점 등을 활용), 그럼에도 불구하고 동점자가 발생하여 등급 경계에 있는 경우 중간 석차를 적용하여 등급을 부여하며, 이때 제21조 제1항의 9등급표의 석차누적비율은 중간석차백분율로 사용한다.

제23조 (석차 산출) 석차는 매 학기별로 과목별 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리까지 구하여, 다음과 같이 산출한다.

제1항 각 학년 매 학기말 총 재적수에 대한 석차를 남·여 동일집단으로 산출하되, 선택과목일 경우에는 선택한 매 학기말 총 재적수에 대한 석차를 산출한다.

제2항 과목별로 동점자가 발생할 경우에는 그 동점자 모두에게 해당 순위의 최상의 석차를 부여하고 ()안에 본인을 포함한 동점자 수를 병기한다.

제3항 재·전·편입학생과 퇴학생(자퇴, 제적, 휴(유)학 등) 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 퇴학생(자퇴, 제적, 휴(유)학 등)과 재·전·편입학생 중 원적교에서 성적(단위수, 성취도, 석차)을 취득해 온 학생은 수강자수에서 제외한다.

제4항 보통교과, 전문교과의 과목 수강자수가 13명 이하인 경우, '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'를 입력하고, '석차등급'란에는 '·'을 입력한다.

제24조 (평가 결과 분석 및 활용)

평가 결과 분석은 과목별, 학급 간, 평균점수의 비교에 그치지 않고, 문항분석을 거쳐 정답률, 내용 타당도(변별도 포함) 등을 파악하여 교수·학습 방법의 개선 및 차기 평가의 참고 자료로 활용한다.

제 5 장 출결·교과학습발달상황 평가 및 관리의 기타사항

제25조 (재취학생, 전입학생, 편입학생, 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생 및 북한 이탈 주민 자녀 등의 성적처리)

제1항 모든 평가(학기말 성적산출 기준)가 완료되기 이전 전출·휴학·제적·자퇴·퇴(유)학 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재·전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.

제2항 재·전·편입학생의 성적은 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재·전·편입학 이후에 취득한 성적을 합산하여 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 석차등급, 석차(동석차수)/수강자수를 산출한다.

제3항 재·전·편입학생의 원적교 성적과 재·전·편입학한 이후의 취득한 성적이 중복되는 경우에는 재·전·편입학 이후에 취득한 성적을 인정한다.

제4항 원적교의 성적이 없을 경우에는 재·전·편입학 이후에 취득한 성적만으로 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 석차등급, 석차(동석차수)/수강자수를 산출한다.

제5항 원적교에서는 전출 학생의 전출시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 모두 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 원본을 재·전·편입학한 학교에 밀봉하여 송부하고, 원적교에서는 사본을 보관한다.

제6항 휴학, 유급 등의 사유가 끝난 학생이 복학하거나 유급 사유가 완료되었을 경우, 성적 일부가 중복된 경우에는 복학 이후 새로 취득한 성적으로 한다.

제7항 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈 주민 자녀 등은 국내 학교에 재·편입학한 후 취득한 성적만으로 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 석차등급, 석차(동석차수)/수강자수를 산출한다. 단, 해외에서 귀국한 학생의 재·편입학 이전 성적이 국내에 있는 경우 이를 인정할 수 있다.

제8항 정기고사 시작일 이전 15일 내에 전·편입한 학생은 해당 정기고사를 실시하지 않으며, 인정 점수는 본교 학업성적관리규정 제18조 제2항 제1호의 라에 의거하여 점수를 부여한다.

제26조 (소년보호기관 재소자의 학적 및 성적처리)

제1항 소년원학교에 입교한 학생의 학적 및 학업 성적은 보호소년 등의 처우에 관한 법률 제31조, 제32조, 제34조에 의거, 적법하게 처리한다.

제2항 본교에서 재학하던 중 소년분류심사원에 위탁되거나 유치된 소년 및 소년법 제32조 제1항 제8호의 처분을 받은 소년의 수용 기간은 본교의 수업일수로 계산한다.

제3항 보호소년 등의 처우에 관한 법률의 적용을 받아 관련시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 본 규정 제23조의 성적처리규정에 의거 재·전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신 성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.

제27조 (병원학교 및 원격수업시스템을 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 학적 및 성적 처리) 병원학교 및 원격수업시스템을 이용하여 수업을 받는 학생의 학적은 소속 학교에 두고 본교 학업성적관리위원회의 결정에 따라 처리한다.

제1항 병원학교 및 원격수업시스템을 이용한 수업의 출결은 반드시 확인하고, 병원학교 및 원격수업시스템의 출결확인서에 따른다.

제2항 건강장애로 선정된 학생의 병원학교 수업참여 및 교육계획 기간 내에 이수한 원격수업은 출석으로 인정하고, 수업에 출석하지 않은 경우에는 본 규정 제8조 제3항 제3호에 따라 질병 결석으로 처리한다.

제3항 성적처리는 소속 학교 학업성적관리규정에 따라 처리하고, 평가(수행평가, 지필평가)는 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

제28조 (장애학생의 평가 조정) 학교에서는 학업성적관리규정에 장애학생의 평가 조정 규정을 마련하여 장애학생이 장애 유형과 정도에 맞는 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원한다.

제1항 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장을 설치·운영하고 대독 또는 대필을 지원하며 장애학생의 각종 평가 참여를 위한 보조기기 또는 보조인력을 지원한다.

제2항 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

제 6 장 창의적 체험활동상황, 행동특성 및 종합의견 평가 및 관리, 학교생활기록부 자료의 정정

제29조 (창의적 체험활동상황)

제1항 창의적 체험활동의 4개 영역별 활동내용, 평가방법 및 기준은 교육과정을 근거로 본교에서 정하며, 자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동의 영역별 이수시간 및 특기사항(활동실적이 우수하거나 개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력한다.

제2항 제1항의 봉사활동 영역의 실적은 학교계획에 의한 봉사활동과 학생 개인 계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 '봉사활동실적'란에 연간 실시한 봉사활동의 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력하며, 체계적이고 지속적인 봉사활동 등 특기할 만한 사항이 있는 경우 봉사활동 특기사항란에 자세히 입력한다.

제3항 제1항의 규정에 의한 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.

제4항 제1항의 '진로활동'의 특기사항에는 활동실적이 우수한 사항과 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심 분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동 내용 등 학생의 진로특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.

제5항 제1항의 동아리활동 중 학교스포츠클럽활동의 실적은 활동 인정기간 동안 학교장이 승인한 학교스포츠클럽활동의 구체적인 활동 내용으로 '동아리활동'란에 클럽명, 활동시간, 팀에서의 역할, 포지션, 대회 출전 경력 등을 입력하되, 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다.

제6항 제1항의 동아리활동 중 청소년단체의 활동 실적은 학교교육계획에 의한 청소년단체 활동과 학교장의 승인을 받은 학교교육계획 이외의 청소년단체 활동으로 구분하여 '동아리활동'란의 특기사항에 입력할 수 있다.

제30조 (행동특성 및 종합의견 평가 및 관리)

제1항 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 문장으로 입력하며, 학기를 구분하여 입력할 수 있다.

제2항 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 학교폭력대책자치위원회에서 결정한 학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률 제17조 제1항 제1호, 제2호, 제3호, 제7호 조치사항을 조치 결정 일자와 함께 결정 즉시 입력하고, 이후 졸업과 동시에 삭제한다.

제31조 학교생활기록부 자료의 정정

제1항 학교의 학년도는 초·중등교육법 제24조(수업 등)에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.

제2항 제1항의 규정에도 불구하고, 객관적인 증빙이 있는 경우에는 정정이 가능하나, 정정 시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(교육부훈령 제169호 별지 제10호의1)에 따른 결재 절차에 따라 정정 처리해야 한다. 다만, 인적사항은 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.

제3항 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 학적사항의 '특기사항'란에 입력된 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조 제1항 제8호의 조치사항과 출결상황의 '특기사항'란에 입력된 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조 제1항 제4호, 제5호, 제6호의 조치사항을 학생이 졸업한 날로부터 2년이 지난 후에는 삭제하여야 한다. 다만, 해당 학생의 반성 정도와 긍정적 행동변화 정도를 고려하여 졸업하기 직전에 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제12조 제1항에 따른 학교폭력대책자치위원회의 심의를 거쳐 학생의 졸업과 동시에 삭제할 수 있다.

제4항 학교생활기록부 정정대장은 결재 절차를 거쳐 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관한다.

제5항 학교의 장은 초·중등교육법 제30조의 6 제1항 제1호 및 제2호의 규정에 의해 학교생활기록부(별지 제1호 내지 제6호의 서식)를 제공하는 경우 교육부, 시도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청이 있으면 당해(학교) 입학전형에 응하는 해당학생의 학교생활기록부 정정대장(별지 제10호의 1)을 제공할 수 있다.

제6항 학교의 장은 제5항의 규정에 따라 정정대장을 제공할 시에는, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 경우 그에 대한 정정사항은 제외해서 제공해야 한다.

1. 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명
2. '인적사항' 항목의 학생의 성별, 주소, 가족상황, 특기사항
3. 제30조 제2항, 제31조 제3항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

부 칙

1. 이 학업성적관리규정은 '고등학교 학업성적관리시행지침(2016 개정판, 서울특별시교육청)을 반영하여 2016년 6월 13일부터 시행한다.