

2019학년도



학업 성적 관리 규정



신 가 정 학 교



차 례

제1장 총칙	1
제1조(목적) -----	1
제2조(기본방침) -----	1
제2장 학업성적관리위원회, 교과협의회의 구성.운영	1
제3조(학업성적관리위원회 설치) -----	2
제4조(학업성적관리위원회 심의 내용) -----	2
제5조(학업성적관리규정 수립.운영) -----	2
제6조(교과협의회의(학년협의회의 또는 교과군별협의회의) 구성.운영) -----	2
제3장 교과학습발달상황 평가 및 관리	3
제7조(평가의 목표.내용 및 방법) -----	3
제8조(평가 계획의 수립) -----	3
제8조의 2(평가 보안 구역 지정 및 보안 관리 계획 수립)-----	4
제9조(지필평가) -----	4
제10조(수행평가) -----	5
제11조(서술.논술형 평가) -----	6
제12조(문제출제) -----	7
제13조(문제 인쇄 및 보안 관리) -----	7
제14조(감독 및 부정행위 예방) -----	8
제15조(답안지 회수 및 정답 공개) -----	8
제16조(채점 및 이의신청) -----	9
제17조(답안지 처리) -----	10
제18조(성적의 정정) -----	10
제19조(평가 결과 활용) -----	10
제20조(인정점 부여) -----	10
제21조(학업성적 평가 결과 처리) -----	12
제4장 기타 성적 처리	15
제22조(재취학.전입학.편입 학생, 해외귀국 학생.장애학생 등의 성적 처리) -----	15
제23조(조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리) -----	16
제24조(대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적 처리) -----	17
제25조(소년원 학교 학생의 학적 및 성적 처리) -----	17
제26조(병원학교 및 원격 수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 학적 및 성적처리)-----	18
제27조(정보통신매체를 이용하여 수업받는 학생의 학적 및 성적처리)-----	18
제5장 진급 및 시상	18
제28조(진급 및 시상에 대한 학생 사정) -----	18
제6장 내신 성적 산출	20
제29조(방침) -----	20
제30조(가산점 부여 대상) -----	20
부칙	20



제1장 총 칙

제1조(목적)

본 규정은 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제280호, 2019. 1.18., 일부개정) 및 「광주광역시 중학교 교육과정」(광주광역시교육청 고시 제2018-8호, 2018. 8.31.)을 준거로 하여 작성된 것으로, 신가중 학교에서의 교과 학습의 평가 및 관리의 객관성과 공정성을 높이고, 학교생활기록부 기록 내용의 투명성과 신뢰도를 확보하여 교육과정의 효율적 운영에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(기본 방침)

1. 학교는 교과 학습의 평가 및 관리의 객관성, 공정성, 투명성, 신뢰도를 높이기 위하여, 학교별 각 교과협의회(학년협의회)와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
2. 학교는 지역 실정 및 학교의 특수성을 고려하여 교육부가 고시한 교육과정, 광주광역시 학교급별 교육과정에 따라 학교 수준의 교육과정을 편성·운영하고, 성취기준의 도달정도를 평가한다.
3. 교과 학습의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다. 다만, 과목 특성상 수업활동과 연계한 수행평가만으로 평가가 필요한 경우는 교과협의회를 통해 제출한 내용을 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 실시할 수 있다.
4. 학교는 다양한 평가도구와 방법으로 성취도를 평가하여 학생의 목표도달도를 확인하고, 평가결과를 분석·환류하여 수업의 질 개선을 위한 자료로 활용한다.(단, 장애학생에 대하여 평가조정제를 운영한다.)
5. 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 교과협의회를 통해 자유학기의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
6. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 내 각종 평가 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 유의한다.
7. 자녀가 재학하는 학교에 부모 교직원이 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 ‘평가 관련 업무’를 담당하지 않도록 유의한다.
8. 중요한 성적 평가 자료와 학교생활기록부 기록 관련 보조 자료는 학생과 학부모가 원할 때는 열람할 수 있도록 한다.
 - ※ 중요한 성적 평가 자료: 시험지, 문항정보표, 답안지, 성적일람표 등
9. 교사의 평가권 확립 차원에서 성적 부풀리기, 부실한 문제 출제 등의 비교육적 현상이 발생하지 않도록 노력하여 평가에 대한 학생, 학부모, 일반 국민의 신뢰 확보에 노력한다.
10. 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 학업성적관리규정에 마련하여, 학기 초에 학생 및 학부모에 안내한다. 또한 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다.
11. 교과 학습의 평가 및 관리에 관한 제반 지침과 학업성적관리규정에 명시하지 않은 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.



제2장 학업성적관리위원회 · 교과협의회의 구성 · 운영

제3조(학업성적관리위원회 설치)

1. 학업 성적 평가 관리 절차를 정착시키고, 평가의 공정성과 신뢰성을 높이기 위하여, 각 학교는 학업성적관리위원회를 의무적으로 구성·운영해야 하며, 업무의 중요성을 감안하여 그 활동을 강화해야 한다.
2. 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
3. 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장을 대행한다.
4. 학업성적관리위원회는 위원장 1명, 부위원장 1명, 교무기획부장, 교육연구부장, 학생생활안전부장, 학생자치부장, 각 학년부장, 평가계 등 모두 10명의 위원을 둔다.
5. 학부모의 의견 수렴과 학업성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모 위원을 위촉할 수 있다.
6. 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.
7. 위원회의 회의는 다음과 같이 운영한다.
 - 가. 회의는 학기 초 및 심의 사항이 발생했을 때 개의회이며, 세부적인 시기 등은 학업성적관리규정에 따라 학교장이 결정할 수 있다.
 - 나. 위원회의 회의는 재적 인원의 과반수이상 출석으로 개의한다.
 - 다. 회의가 종료되면 회의록을 작성하고, 위원들의 확인을 받아 보관한다.
8. 학업성적관리위원회의 심의 내용은 학교장의 결재를 받은 후 시행한다.

제4조(학업성적관리위원회 심의 내용)

1. 학교 학업성적관리규정 제·개정
2. 각 교과협의회(학년협의회 또는 교과군별협의회)에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영 비율 등과 성적 처리 방법 및 결과의 활용(‘자유학기’의 평가 방안에 관한 사항 포함)
3. 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법
4. 기타 학교 학업 성적 관리 관련 업무

제5조(학업성적관리규정 수립·운영)

1. 학업성적관리위원회는 교육부가 고시한 교육과정, 광주광역시 중·고등학교 교육과정 편성·운영 지침, ‘학교생활기록작성 및 관리지침’(교육부훈령 제80호)과 2019학년도 광주광역시 중학교 학업성적관리시행지침에 의거하여 ‘학업성적관리규정’을 학교 실정에 맞게 수립한다.
2. 학교 학업 성적 관리는 학교별 학업성적관리규정에 따라야 한다.
3. ‘학업성적관리규정’에 대한 교직원 연수를 수시로 실시하여 모든 교직원이 규정 및 업무 내용을 숙지하도록 한다.

제6조(교과협의회(학년협의회 또는 교과군별협의회) 구성·운영)

1. 교과협의회(학년협의회 또는 교과군별협의회)는 의무적으로 구성·운영해야 하며, 교과별로 구성하되 소규모 학교는 교과군 별로 구성할 수 있다.
2. 교과협의회는 해당 교과 학업 성적 관리에 관한 계획을 수립하여 학업성적관리위원회에 제출하

고, 학업성적관리위원회의 심의에 응한다.

3. 교과협의회는 다음 각 호의 사항을 협의하여 추진한다.

가. 해당 교과목의 교육과정 운영계획·성취기준·성취수준 설정

나. 해당 교과목의 교수·학습방법의 개선 방안 협의

다. 교과별 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·반영비율·수행평가의 세부기준(배점) 등 설정

라. 공동 출제, 평가문항 및 채점 방안 마련

마. 교과별 성적 처리 방법 및 결과의 활용에 관한 사항

바. 평가 결과에 대한 학생 확인, 이의신청 내용 검토

4. 교과협의회는 상시 운영하고 협의록을 비치한다.



제3장 교과학습발달상황 평가 및 관리

제7조(평가의 목표·내용 및 방법)

1. 교과 학습의 평가(지필평가 및 수행평가)는 학생의 교육 목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는데 주안점을 둔다. 또한, 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·성취수준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.
2. 성취기준이란 학생들이 교과를 통해 배워야 할 내용과 이를 통해 수업 후 할 수 있거나 할 수 있기를 기대하는 능력을 결합하여 나타낸 활동의 기준을 의미하며, 학생의 특성·학교 여건 등에 따라 교육과정 및 교과서 내용을 분석하여 교과협의회를 통해 재구조화할 수 있다.
3. ‘성취기준의 재구조화’는 교육과정 성취기준을 실제 평가의 상황에서 준거로 사용하기에 적합하도록 보다 구체적이고 명료하게 하는 것을 의미한다. 다만, 성취기준을 통합하거나 일부 내용을 압축하여 재구조화 할 경우, 성취기준의 내용 요소 일부가 임의로 삭제되지 않도록 유의해야 하며, 일부 내용요소를 추가해야 하는 경우에는 학생의 학습 및 평가 부담이 가중되지 않도록 학년(군), 학교급 및 교과(군)간의 연계성을 충분히 고려해야 한다.
4. 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·반영 비율·수행평가의 세부기준(배점) 등과 성적 처리 방법 및 결과의 활용 등은 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
5. 지필평가, 수행평가, 각종 교내 대회 등 학교 시험에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 한다.

제8조(평가 계획의 수립)

1. 평가의 타당성, 객관성, 신뢰성을 확보하기 위해 매 학년 초 학교별 평가 기본 계획을 수립한다.
2. 과목의 특성 및 학교 실정에 따라 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 수행평가만으로 평가할 수 있다.
3. 각 과목별 평가 계획은 학기 초에 작성하되, 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·반영 비율·수행평가 세부기준(배점) 등과 성적처리방법(이의신청 절차 및 결과 처리 포함) 및 결과의 활용 등을 포함한다.
4. 각 교과 담당 교사는 해당 학년의 교육 내용을 분석하여 평가 계획을 수립하고, 각 교과 담당 교사가 2인 이상일 때는 반드시 협의하여 평가 계획을 수립한다.
5. 평가 계획은 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거친 후 학교장이 결정하여 가정통신문, 홈페이지, 정보공시

등을 통하여 학년(학기)초에 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한, 변경사항이 있는 경우에는 수정하여 평가 실시 전에 재 공지한다.

제8조의 2(평가 보안 구역 지정 및 보안 관리 계획 수립)

1. 학업성적관리의 투명성과 신뢰성 제고 및 철저한 보안 관리를 위하여 지필고사 단계별로 보안 구역을 지정하여 운영한다.
 - 가. 평가관리실: 문제지 검수·봉인·보관, 고사 자료 수합 및 보관, 답안지 보관, 성적 처리 일람표 등
 - 나. 인쇄실: 문제지 인쇄, 포장
 - 다. 고사관리실: 고사 시행, 답안지 수거 등
2. 지필고사 단계별 보안 구역은 다음 사항을 고려한다.
 - 가. 출입문 이중 잠금장치, CCTV 설치, 보안 캐비닛 등 보안구역특성에 맞는 보안설비를 갖춘다.
 - 나. 학교 실정에 맞는 보안 계획 수립 후 교직원(행정직원 포함) 연수를 실시한다.
3. 학년(학기) 초에 다음 각 호의의 내용을 포함한 평가 보안관리 계획을 수립한다.
 - 가. 보안 구역 설정 및 보안 책임자 지정
 - 1) 지필고사 시행 기간: 출제 ~ 성적 처리 완료
 - 2) 보안 구역: 평가관리실 및 고사관리실, 인쇄실
 - 3) 보안 구역별 보안 책임자 및 역할 명시
 - 4) 평가 보안 구역의 출입 제한 명시
 - 나. 평가 보안 구역 및 고사 자료 보관 시설의 이중 잠금장치, 비밀번호 재설정 등
 - 1) 평가·고사관리실(성적처리실) 출입문 및 보안캐비닛의 이중 잠금장치 관리
: 연구부장, 평가담당자
 - 2) 인쇄실 출입문 및 보안캐비닛의 이중 잠금장치 관리: 행정실장, 인쇄담당자
 - 다. 고사 자료(출제 원안, 이원목적분류표, 답안지 등)의 보안 관리 방법 명시
 - 1) 고사 자료 파일에 비밀번호 설정, 네트워크 전송 금지
 - 2) 고사 자료 파일은 하드디스크 저장 금지, 이동식 저장장치(USB, 외장하드 등) 저장
 - 3) 고사 자료, 인쇄한 문제지, 답안지 등의 보관 장소 및 보안 방법 명시
 - 라. 지필평가 시행 전 교직원(행정직원 포함) 연수 실시

제9조(지필평가)

1. 평가 문제는 타당도, 신뢰도, 객관도를 높이도록 출제하고 평가의 영역, 내용, 성취기준 등을 포함한 문항정보표 등을 작성하여 활용하되, 동일과목 담당 교사 간 협의를 통한 공동출제로 담당 교사 요인에 의해 평가의 공정성이 훼손되지 않도록 노력한다.
2. 모든 출제 원안(문항정보표 등 포함)에는 문항별 배점을 표시하여 가급적 100점 만점으로 출제하고 문항의 수준별 난이도의 배열에 유념한다.
3. 모든 출제 원안에 문항 유형, 배점, 문항 수를 표기하되 단답형 문항은 서술형 문항에 포함되지 않는다.
4. 지필·수행평가의 반영 비율을 해당 평가의 만점으로 출제·시행하는 방법 (예 : 지필평가 반영 비율 70%, 수행평가 반영 비율 30%일 경우 지필평가를 70점 만점으로 시행하고 수행평가를 30점 만점으로 시행하는 일)은 인정하지 않는다. 평가의 유형 및 영역은 각각의 독자성이 있으므로 100

점 만점으로 평가하고, 그 득점을 반영 비율에 따라 환산·합산하여 처리하도록 한다.

5. 평가 문제는 출제·인쇄 및 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리하고, 교사감독을 엄정하게 하여 부정행위를 미연에 방지한다.
6. 채점 등 평가 결과를 전산 처리할 경우, 교과 담당 교사는 전산 처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 학생 본인에게 공개하여 확인시키며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.
7. 개인 정보 보호를 위해 개별 학생의 지필평가 및 수행평가의 결과는 학생 본인만 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 한다.
8. 성적 처리가 끝난 답안지는 성적 산출의 증빙 자료로 당해 학년도를 포함하여 5년간 보관한다.

제10조(수행평가)

1. 수행평가는 교과 담당 교사가 학습자들의 학습 과제 수행 과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가 방법이다.
2. 교과협의회에서는 각 과목의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안하여 수행평가의 영역·방법·횟수·세부기준(배점)·반영 비율 등과 성적 처리 방법(이의신청 절차 및 결과 처리) 및 결과의 활용 등에 관한 수행평가 계획을 수립하여 학교 학업성적관리위원회에 제출한다.
3. 교과담당교사는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 후 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취해야 한다.
4. 수행평가는 교과 수업시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하며, 학생의 성장과 학습과정을 평가하는 학생평가 방향에 따라 교과학습발달상황 평가에서 수행평가의 반영비율을 50% 이상으로 한다.
5. 수행평가는 해당 과목의 성취기준에 기반하여 실시하며, 성취기준의 재구조화는 가능하되 성취기준의 내용 요소를 임의로 삭제하지 않도록 유의하고, 또 내용 요소를 임의로 추가하여 성취기준 또는 과목 수준을 벗어난 내용에 대한 평가를 실시하여서는 안 된다.
6. 일제식으로 실시하는 지필 시험 형태의 수행평가는 금지한다.
7. 단원별 또는 월별 평가 계획을 세밀히 수립하여 시행하되 학생의 부담이 과중되지 않도록 하고, 지필평가 준비기간과 수행평가 시기가 겹치지 않게 적절히 조정하여 시행한다.
8. 수행평가 점수는 유형 및 영역에 따라 평가하며 학기말에 그 득점을 반영 비율에 따라 환산·합산 처리한다.
9. 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영하고 기본점수는 부여하지 않음을 원칙으로 하되, 기본점수 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 해당 교과목의 교과협의회와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 결정한다.
10. 수행평가는 획일적인 평가를 지양하고 다양한 평가 방법을 적용하여, 학생 수준에 적합한 수행평가를 실시하되 과제물 위주의 수행평가를 지양하고 정규수업 시간을 활용하여 평가를 실시한다. 다만, 부득이하게 과제(수행 평가 전·중·후에 사전 조사나 중간 진행 과정 보고, 결과 보고 등)가 수반될 경우 수행평가를 실시할 경우 계획 수립 시와 중간 단계의 지도 조언, 결과물 평가 등 학생이 직접 수행한 과제인지 확인할 수 있는 방안을 마련한다.
11. 수행평가 영역은 교과 내의 인지적 요소와 정의적 요소를 종합적으로 평가할 수 있는 영역으로 설정하되, 태도 영역을 독립된 영역으로 설정하지 않는다.
12. 그룹평가(또는 모둠평가)는 학생 개개인의 노력 정도 및 성과에 대한 평가가 반영되도록 하며, 본교 특색사업인 '5분 독서'의 경우 수행평가 내 정의적 영역의 평가에 활용할 수 있다.
13. 학생참여형 수업 및 수업과 연계된 수행평가 등에서 관찰한 내용은 '세부능력 및 특기사항(특기

사항)'에 구체적으로 입력한다.

14. 신체장애 학생이 이들의 신체장애로 인하여 특정 교과(목) 내 특정 영역의 수행평가에 불리하게 작용한 경우 성적(예 : 지체 부자유 학생의 체육 실기나 미술 실기 등)은 다음 식에 의거하여 처리한다.

가. 해당 영역의 점수 \geq 학생의 다른 영역의 평균점수: 점수 그대로 인정

나. 해당 영역의 점수 < 학생의 다른 영역의 평균점수: 해당영역점수 + (평균점수 - 해당영역점수) \times 0.8

15. 체육·예술(음악/미술) 교과는 실기(기능), 감상, 미적체험, 이론, 이해, 지식 등에 대한 반영 비율을 균형 있게 설정하고, 학교에서 가르치지 않은 내용 및 기능에 대한 평가와 과제형 작품 평가를 지양하며, 수업시간 내에 제작된 작품 및 제작과정을 중심으로 평가한다.
16. 실연(實演)을 통하여 실기를 평가하거나 학생 작품을 평가하는 경우에는 여러 학생 앞에서 평가 결과를 발표하는 등 투명하고, 공정하게 처리한다.
17. 수행평가 소표를 작성하여 매회 수행평가 점수 내역을 기록하고, 교사 답안지에 준하여 보관하되 이의가 있을 시 이를 즉시 공개한다.
18. 수행평가 결과물은 학생들의 이의 신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우, 학교장은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 보관 기간을 결정·시행한다. 단, 수행평가 성적을 기록한 성적 일람표는 졸업 후 1년 이상 보관한다.
19. 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료는 성적 산출의 증빙 자료로 졸업 후 1년 이상 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학 전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형 자료로 제공할 수 있다.
※'수행평가의 중요한 자료'라 함은 학생들의 이의 신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적일람표 등을 의미한다.
20. 학교장은 수행평가가 올바르게 시행될 수 있도록 사전계획을 수립하고 평가(채점)기준을 마련하며, 학생과 학부모에게 이를 안내하여 수행평가에 대한 신뢰도를 제고하기 위해 노력해야 한다.
21. 보관이 어려운 수행평가결과물(과제물, 보고서, 작품 등)은 학생들의 이의신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우, 학생들에게 반환하여 학습에 도움이 되도록 하거나 당해 연도까지 보관한다.
22. 수행평가에 참여하지 않은 학생은 추가로 평가를 실시하여 성적을 산출함을 원칙으로 한다.(부득이한 사정으로 수행평가를 실시하지 못할 경우 교과협의회를 통해 결정하고, 협의록에 기록한다. 예: 장기 질병 입원)
23. 전입생의 경우 본교 수행평가 성적과 원적교의 성적이 중복될 경우에는 본교 성적을 우선한다. 본교 수행평가가 이미 완료되고 원적교의 성적이 있는 경우 원적교의 성적을 인정한다.(원적교의 수행평가 점수가 여러 회차의 점수일 경우 평균 점수를 인정한다.)
24. 학업성적관리규정에 명시되지 않은 사항 중 인정점을 부여해야 하는 경우가 발생할 경우는 교과협의회와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학업성적관리규정에 이를 포함시키고 시행할 수 있다.
25. 기타 각 교과별 수행평가계획에 의하여 처리하기 어려운 상황이 발생하면 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 처리할 수 있다.

제11조(서술·논술형 평가)

1. 서술·논술형 평가 문항을~고등 사고기능을 평가할 수 있도록 하며, 단답형, 괄호 넣기, 단순 순서배열 등 단편적 지식 위주 평가 문항을 서술·논술형 문항으로 출제하지 않도록 주의한다.
2. 국어,사회(역사/도덕 포함),수학,과학,영어 교과의 서술·논술형 평가의 반영 비율은 각 지필평가 배점의 30% 이상으로 한다.

3. 지필평가 중 서술·논술형 문항 비율은 단위학교의 각 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
4. 지필평가에서 서술·논술형 평가를 위해 필요한 경우 시험시간을 조정할 수 있다. 이 때, 사전 계획을 세우고 이를 학생들에게 안내하여야 한다.
5. 서술·논술형 평가 문항을 출제할 때는 반드시 채점 기준표를 작성한다. 이 때 채점 기준표에는 모범 답안, 인정 답안, 풀이 과정에 따른 부분 점수, 단계별 점수 등이 포함되어야 한다.

제12조(문제 출제)

1. 학습 결과 및 학습 과정을 누적적으로 평가할 수 있는 문제를 출제하고, 학교교육과정의 범위와 수준을 평가하도록 하며, 학생이 학교에서 배울 기회를 마련해 주지 않고 학교 밖의 교육 수단을 통해서 익힐 수밖에 없는 내용과 기능은 평가하지 않도록 유의한다.
2. 평가 문항을 출제함에 있어 다음 사항에 유의한다.
 - 가. 평가 목표에의 적합성
 - 나. 평가 상황에 따른 평가 방법, 평가 유형 등의 타당성
 - 다. 문항 진술의 정확성
 - 라. 학생들의 수준에 알맞은 난이도
 - 마. 평가 문항의 타당성과 신뢰성
3. 출제 원안에 문제 유형 및 배점을 표기한다.
4. 출제 문항 수는 주어진 시간을 활용하여 풀기에 알맞은 분량이어야 한다.
5. 한 시간에 복수 교과 고사 운영 방법은 지양한다.
6. 출제에 있어 다음과 같은 사례가 없도록 유의한다.
 - 가. 시중에 유통되는 참고서의 문제를 전재하거나 일부만 변경하여 출제하는 일
 - 나. 전년도에 출제하였던 문제를 그대로 출제하는 일
 - 다. 객관성의 결여로 정답에 대한 논란의 여지가 있거나, 정답이 없는 문제를 출제하는 일이 없도록 한다.
 - 라. 타당도가 현저히 낮은 문제를 출제하는 일
7. 시험이 시행되기 전에 출제된 문제를 공개하거나 문제의 정답을 암시하는 일이 없도록 한다.

제13조(문제 인쇄 및 보안 관리)

1. 출제 원안은 정해진 결재 절차를 거친 후 A4크기로 인쇄를 의뢰한다.
2. 평가 업무 담당자는 평가 자료(출제 원안, 문항정보표 등)의 결재, 보관, 인쇄 의뢰 과정에서 보안 관리를 철저히 한다.
 - 가. 평가 자료는 반드시 지정된 장소의 이중 잠금장치가 된 캐비닛에 보관한다.
 - 나. 결재 완료한 출제 원안은 봉인하여 인쇄 의뢰한다.
3. 평가 문제 인쇄 기간 중에는 인쇄실을 보안구역으로 설정하고, 보안 및 인쇄 관리 담당자를 지정하여 철저한 보안을 유지한다.
4. 평가 문제 인쇄 기간 중에는 평가 문제 촬영이 가능한 전자기기를 소지한 자의 인쇄실 출입을 금한다.
5. 평가 문제 인쇄 기간 중에는 인쇄 담당자 및 보안 관리자를 지정한다.
6. 출제 원안은 즉시 인쇄하는 것을 원칙으로 하며, 인쇄 완료 후에 출제 원안 및 시험지를 평가 업무 담당자에 인계한다.
7. 출제 교사는 문제지의 인쇄 상태를 성적처리실에서 확인한 후 포장·봉인한다.

8. 고사 기간 중에는 당직 근무를 강화하여 보안 유지에 철저를 기한다.
9. 인쇄 담당자는 문제지 포장·봉인이 완료된 후 원지와 파지를 보안 캐비닛에 별도 보관하고 고사 종료 후에 폐기한다.
10. 인쇄 상태 확인이 끝난 문제지는 학년별·과목별·학급별로 포장·봉인하여 성적처리실의 보안 캐비닛에 보관한다.

제14조(감독 및 부정행위 예방)

1. 감독 교사는 공정하고 형평에 맞도록 배정하고 학생이 사전에 예측할 수 없도록 한다. 시험 감독은 부정행위 예방을 위하여 2인 감독을 권장하며, 학업성적관리위원회의 협의를 거쳐 학부모 감독, 복도 감독 등 고사의 시행 방법을 조정할 수 있다.
2. 당해 고사 시간에 치르는 교과목의 출제 교사 1명을 비상 대기하도록 한다.
3. 학급담임교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기 도구 사용법을 사전에 지도해야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준을 제시하여야 한다.
 - 가. 객관식 문제 정정 시 OMR카드 교체가 원칙(수정 테이프 정정 불가)
 - 나. 서술형 문제 정정 시 두 줄긋고 작성(감독교사 날인 생략)
4. 감독교사는 학생들의 답안지 기재 사항을 확인하여 서명 또는 날인하고, 응시자 및 결시자 현황을 파악하여 답안지 표지의 소정란에 기입하고 서명 또는 날인한다.
5. 부정행위를 미연에 방지하기 위하여 사전 지도와 감독을 철저히 하여야 하며, 특히 시험 기간 중 다양한 디지털 기기를 이용한 부정행위 예방을 위한 대책을 수립하여 시행한다.
6. 자녀와 동일교에 재직하는 교직원(행정직원, 기간제 교사, 강사 등 포함)에 대해 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 평가와 관련한 업무 배제, 자녀와 동일한 학년 담임 및 교과 담임 배제, 시험 감독 시 자녀의 학급 감독 배제, 기타 민원이 발생할 상황을 사전에 예측하여 배제한다.
7. 부정행위의 유형과 방법에 대한 사전 지식을 가지고 대비할 수 있도록 평가 시행 전에 교직원(행정직원, 기간제 교사, 강사 등 포함) 연수를 철저히 한다.
8. 감독 교사는 고사 시간을 준수하여야 하며 고사 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 한다.
9. 부정행위 유형, 부정행위자, 부정행위협조사 처리에 관한 사항을 학교학업성적관리 규정 및 학칙에 포함하고, 학업성적관리규정에 따라 엄정히 처리하되, 반드시 사전에 이를 학생과 학부모에 공지한다.
 - 가. 부정행위 적발 시 본 학생과 보여준 학생 모두 0점 처리되며, 시험 시에 휴대폰 및 디지털 카메라 등의 모든 전자기기는 휴대가 일절 금지되며, 전자기기 휴대는 부정행위로 간주한다.
 - 나. 지도교사가 지정해준 좌석을 정당한 사유 없이 무단으로 교체하여 시험에 응시한 경우 해당 학생의 해당 교시에 대해 0점 처리한다.
 - 다. 고사가 시작한 이후에 등교한 학생이라도 고사시간 종료 이전에 입실한 학생에 한하여 해당 교실에서 시험을 실시할 수 있도록 한다. 단 고사 시간은 해당 과목의 정규시간을 엄수한다.
 - 라. 기타의 부정행위와 관련된 사항은 '신가중 수험생 유의사항'과 '감독교사 유의 사항'에 따른다.

제15조(답안지 회수 및 정답 공개)

1. 답안지를 OMR-Card로 사용할 경우 답안 작성 요령, 답안 표기 내용, 정정의 처리 기준, 수정사인펜의 사용 등에 관하여 사전 주지시킨다.
2. 답안지는 감독 교사가 매수를 확인하고, OMR-Card의 감독 확인란에 서명하고 표지에 필요한 사항(응시자, 결시자 등)을 기록, 서명한 후 평가 업무 담당교사에게 인계하고, 평가 업무 담당교사는

답안지 매수 및 기록사항의 이상 유무를 확인한 후 과목담당교사에게 인계한다.

3. 서술형 평가 문항의 모범 답안 발표 시 채점 기준(인정답안, 부분 점수 및 단계별 점수 등)을 공지하고, 정기고사 문제풀이 방식은 교과협의회에서 정하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

제16조(채점 및 이의신청)

1. 평가 목표가 내용과 형식(띄어쓰기, 맞춤법, 말하는 태도, 응답 자세 등)을 동시에 요구하지 않는 한 평가 목표에 충실하게 채점한다.
2. 채점을 하는 과정에서 정답 인정이나 부분 점수를 부여해야 할 답안이 추가로 있을 경우에는 교과협의회를 통해 채점 기준을 수정·보완한 후 문항정보표와 채점 기준표를 다시 결재 받아 적용한다.
3. 서술형 평가 문항의 답안은 채점 기준의 일관성이 유지되도록 가급적 문항별로 채점하는 것을 권장한다. 이미 정해진 문항별 배점과 채점 기준표에 따라 채점하고 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다.
4. 피험자의 인적 사항 등 채점자의 심리적 작용이 개입할 수 있는 요소가 채점 시 공개되지 않도록 한다.
5. 평정자의 오류(집중화 경향의 오류, 인상의 오류, 표준의 오류, 논리적 오류, 대비의 오류, 근접의 오류 등)를 최소화해야 한다.
6. 답안지 채점을 전산 처리하는 경우를 제외하고는 모든 문항에 정·오답 표시를 하여 채점의 착오 유무를 점검·확인하며, 정답·오답 표시를 답안 위에 하여 답안 내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
7. 채점이 끝난 후 가급적 빠른 시일 내에 그 결과를 학생 본인에게 공개하여 확인시키며, 정정 확인 기간을 설정하여 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하고 학교 학업성적관리규정에 명시된 절차에 따라 적절한 조치를 취하여야 한다.
8. 채점기간 중 답안지를 잠금 장치가 있는 서랍 또는 캐비닛에 보관하며, 학생의 출입을 통제한다.
9. 지필평가 및 수행평가의 답안지를 채점, 확인 등의 이유로 학교 밖으로 유출하거나 학생을 통한 심부름 등으로 훼손·분실되지 않도록 유의한다.
10. 지필평가 및 수행평가의 이의신청에 대한 세부 절차(이의접수, 교과협의회 검토, 학업성적관리위원회 심의, 학교장 결재로 확정, 결과 통보 등)를 마련하여 사전에 학생에게 충분히 안내하며 이의신청이 있을 때에는 절차에 따라 면밀히 검토하여 처리하여야 한다. 또한 평가 문항의 이의신청에 따른 오류 검증을 위해 필요시 외부 전문가의 자문을 받을 수 있다.

제17조(답안지 처리)

1. OMR-Card의 전산 처리 시 카드리더기가 인식하지 못한 검정사인펜으로 표시하였을 경우에는 평가 담당 교사가 교과 교사와 해당 학생의 입회 하에 재채점한다. 그러나 검정사인펜 이외의 기타 인식할 수 있는 펜을 사용하여 카드리더기가 인식하여 틀린 경우 나온 결과대로 처리한다.
2. 답안지에 예비마킹(빨간 볼펜)만 하는 경우 점수 인정이 되지 않는다. 단, 감독교사가 답안지를 확인한 직후 퇴실 전 이를 발견했을 시 해당학생을 불러 교실 안에서 컴퓨터용 수성사인펜으로 마킹 지도를 한 것은 인정한다.
3. 성적을 전산 처리할 경우, 교과 담당 교사는 전산 처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 학생 본인에게 공개하여 확인시킨다.
4. 답안지는 성적 산출의 증빙 자료로써 졸업 후 1년간 보관한다.

제18조(성적의 정정)

교과별 성적 소표 및 일람표의 정정은 근거가 되는 보조 자료를 첨부하여 교과 담당 교사가 결재자의 결재를 받은 후 점수를 정정한다.

제19조(평가 결과 활용)

평가 결과 분석은 교과별, 학급간 평균치의 비교에 그치지 않고, 문항 분석을 거쳐 정답률, 내용 타당도(변별도 포함) 등을 파악하여 학습지도 방법의 개선 및 다음 평가의 참고 자료로 활용한다.

제20조(인정점 부여)

1. 과목별 지필평가 및 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적처리는 결시 이전.이후의 성적 또는 기타 성적의 일정비율을 환산한 성적(인정점)을 부여하되, 인정 사유 및 인정점의 비율 등은 학업성적관리시행지침에 의거 학교의 학업성적관리규정으로 정한다.
2. 결시 학생에 대한 인정점은 결시 전의 해당 학기에서 시행한 평가 성적이 있는 경우 그 평가 성적을, 결시 전에 시행한 성적이 없는 경우는 결시 이후 해당 학기에서 시행하는 평가 성적을 기준으로 부여하되, 인정 사유 및 인정점의 비율 등은 광주광역시 중학교 학업성적관리지침에 준하며, 지침에 없는 사항은 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 시행하고 이를 학업성적관리규정으로 정한다.
3. 고사별 난이도 차이에 따른 이익.불이익을 최소화하기 위하여 인정점 부여 시 다음 공식을 참고하여 점수를 산출한다.

$$\blacksquare \text{ 결시 과목의 점수} = \text{기준평가 득점} \times \frac{\text{결시 평가 전체 평균}}{\text{기준평가 전체 평균}} \times \text{인정점 비율}$$

예) 1차 평가 득점 50점, 2차 평가 결시, 1차 평가 전체평균 50점, 2차 평가 전체평균 75점, 인정점 비율 80%일 경우 인정점 산출 공식

$$\blacksquare \text{ 2차평가 점수} = \text{1차평가득점 (50)} \times \frac{\text{2차평가전체평균 (75)}}{\text{1차평가전체 평균 (50)}} \times \text{인정점 비율 (0.8)} = 60$$

4. 인정사유 및 인정점 비율 등은 다음 제5항~제9항 기준을 참고하여 학업성적관리위원회에서 정한다.
5. 100% 인정점으로 부여하는 경우
 - 가. 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
 - 나. 학교장의 허가를 받은 '학교를 대표한 경기, 경연대회 참가, 산업체 실습과정(현장실습), 훈련 참가, 교환 학습 등'으로 인하여 출석하지 못한 경우
 - 다. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제12조(학교폭력대책자치위원회의 설치.기능)에 따른 학교폭력대책자치위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 학교 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의장이 인정한 경우
 - 라. '학교 폭력 예방 및 대책에 관한 법률' 제16조(피해 학생의 보호) 제1항의 규정에 의한 결석으로 학교장이 인정하는 일시보호 및 치료를 위한 요양 기간
 - 마. '가정 폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 시행령' 제2조(임시 보호 기간 등) 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 가정 폭력 피해 학생에 대한 임시보호 기간
 - 바. 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
	○ 증조부모, 외증조부모 ○ 형제·자매 및 그의 배우자	3
	○ 부모의 형제·자매 및 그의 배우자	1

※ 경조사 일수에 휴무토요일 및 공휴일은 산입하지 않으며, 연속된 결석일수에 한해 출석으로 인정함
 바. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 출석하지 못하는 경우

6. 80% 인정점으로 부여하는 경우

가. 질병으로 인한 결석

- 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, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 3) 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업받는 건강장애학생이 결석한 경우
- 4) 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 학교장의 승인을 받은 경우

※ 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기초 최초 제출한 진단서로 해당 학기 질병결석 증빙을 갈음할 수 있음

나. 생리로 인한 결석

- 매월 1일 이내로 허용한다.
- 의사의 진단서 또는 소견서를 첨부한 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

다. 기타 결석

- 1) 부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
- 2) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

7. 해당 학년, 소속 계열(학과)학생 성적의 최하점의 차하점으로 부여하는 경우(미인정결석)

가. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제17조(가해 학생에 대한 조치) 제1항 제6호에 따른 출석정지

나. 「초·중등교육법 시행령」제31조(학생의 징계 등)제1항제4호에 따른 출석정지

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

라. 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우

마. 「초·중등교육법 시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간과 소년보호기관 위탁 기간, 「초·중등교육법」제28조(학습부진아 등에 대한 교육) 제6항에 따른 학업 중단 숙려 기간 동안에는 학교 평가에 응시하여야 하며, 미응시 시 미인정 결석으로 처리

바. 결석계를 제출하더라도 위 5, 6항 각호와 같은 사유가 아닌 결석

8. 0점으로 처리하는 경우

가. 부정행위자의 부정행위를 한 해당 과목

나. 부정행위 협조자도 부정행위자와 동일하게 처리(단, 자진신고자 및 협박, 폭력 등에 의한 부정행위협조자는 학업성적관리위원회를 심의를 거쳐 결정한다)

다. 고의로 고사를 기피한 자

라. 답안지 미제출자

마. 휴대폰 등의 통신기기를 소지한 자

9. 해당 학기에 취득한 성적이 없는 경우

가. 수행평가와 지필평가 반영 비율을 고려하여 수행평가 반영 비율이 높고 수행평가 점수가 있는 교과에 대해서는 수행평가 합산점을 100점으로 환산하여 기준점수로 정하고 2항의 공식을 적용하여 결시 사유에 따라 3~6항에 의거 인정점을 부여한다.

나. 수행평가와 지필평가 반영 비율을 고려하여 지필평가 반영 비율이 높고, 해당 학기 유사 교과군의 지필고사 성적이 있는 경우, 이를 기준점수로 정하고 2항의 공식을 적용하여 결시 사유에 따라 3~6항에 의거 인정점을 부여하되, 유사 교과군 중 기준점수로 정할 과목은 성적관리위원회를 개최하여 결정한다.

* 유사 교과군

1) 국어, 영어, 한문 등

2) 도덕, 사회, 역사 등

3) 과학, 기술.가정, 수학 등

4) 음악, 미술, 체육

다. 수행평가와 지필평가 반영 비율 중 지필평가 반영 비율이 높으나, 해당 학기 유사 교과군의 지필고사 성적이 없는 경우에는 수행평가 합산점을 100점으로 환산하여 기준점수로 정하고, 2항의 공식을 적용하여 결시 사유에 따라 3~6항에 의거 인정점을 부여한다.

라. 해당 학기 유사 교과군의 지필고사 성적도 없고, 수행평가를 실시하지 않은 경우 지필 고사는 해당 학년의 최하점의 차하점을 부여한다.(수행평가는 교과협의회를 거쳐 교과별로 부여하거나 학년 최하점의 차하점을 부여한다)

10. 이 지침에 명시되지 아니한 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

제21조(학업성적 평가 결과 처리)

1. 평가 담당 교사는 매 고사 시간마다 학생 변동 사항을 정리하여 평가 대상자 및 결시자를 파악하고, 교과 담당 교사에게 알린다.

2. 교과 담당 교사는 채점을 한 다음 정답과 학생카드 내용을 교무 업무 시스템에 올리고 채점 결과를 과목별 성적 소표로 작성한다. 단, 전산 처리를 하는 경우 학년 평가계의 업무협조를 받는다.

3. 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과 담당교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영 비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영 비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 원점수/과목평균(표준편차)과 성취도(수강자수)를 산출한다. (다만, 체육.음악.미술교과의 과목은 성취도만을 산출) 단, 전산처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.

<교과목별 성적 일람표 작성 '예시'>

- 이 예시 자료는 A중학교 국어과에서 지필평가 성적을 50%, 수행평가를 50% 반영하기로 하고,
- 지필평가는 학기당 2회로 하고 각 25% 반영, 수행평가 영역을 '말하기', '듣기', '읽기', '쓰기' '문학'으로 하고 각 10% 반영하기로 정하였을 경우, 2018학년도 1학년 성적 산출 일람표를 작성한 예시임

2018학년도 제1학기

국어과 성적 일람표

제 학년 ()반

교과담당교사 () 인

평가방법 (반영비율)		지필평가(50%)		수행평가(50%)					합계	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)
		1회 (25%)	2회 (25%)	말하기 (10%)	듣기 (10%)	읽기 (10%)	쓰기 (10%)	문학 (10%)			
명칭,영역 (반영비율) 번호, 성명											
1	김길동	23.75	22.50	8.80	9.60	8.80	10.00	9.5	92.95	93/82.1(10.1)	A(452)
2	나민주	22.25	21.25	6.00	8.00	7.00	5.00	8.0	77.50	76/82.1(10.1)	C(452)
3											
수강자 최고점		25.00	25.00	10.00	10.00	10.00	10.00		100.00		
수강자 최저점		9.95	10.00	5.00	6.00	7.00	6.00		43.95		
수강자 평균		21.42	22.74	8.40	8.16	8.76	7.59		82.07		
학급 평균		20.24	21.43	8.50	7.52	8.91	7.35		77.95		

- '김길동'의 지필평가 1회 환산 점수 23.75는 100만점에서 95점을 받았을 때이며, 수행평가 말하기 환산 점수 8.80은 100점 만점에서 88점을 받았을 때임
- 수행평가 영역별 만점을 100점으로 조정하여 환산 점수에서 소수 둘째자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의함
- 수강자의 최고점, 최저점, 평균과 학급 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.
- 합계는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 셋째자리에서 반올림하여 둘째자리까지 기록함.

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

5. 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

(※ 환산점이 89.50일 경우 소수 첫째 자리에서 반올림하여 성취도는 'A'로 평정함)
단, 체육·음악·미술교과의 과목의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

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

6. 수강자 수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당과목을 수강한 학생 수로 한다.

7. 재취학, 전.편입 학생과 명예졸업, 유예, 면제 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자 수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적 처리 불가능)의 학생(명예졸업, 유예, 면제 등)과 재취학, 전.편입 학생 중 원적교에서 성적(성취도, 원점수 등)을 취득해 온 학생은 수강자 수에서 제외한다.
8. 제3항의 규정에 의하여 시행한 평가에 따라 '교과', '과목', '성취도(수강자수)', '원점수/과목평균(표준편차)'를 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 체육.예술(음악/미술)교과의 과목은 '교과', '과목', '성취도'를 입력하고 '특기 사항'란에는 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기 능력, 교과적성, 학습 활동 참여도 및 태도 등을 특기할만한 사항이 있는 과목 및 학생에 한하여 문장으로 입력한다.
9. '비고'란에는 학교 간 통합 선택 교과 이수, 학적 변동으로 인한 이수 과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기 사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.
10. 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'란에는 ~ 학생에 한하여 교과담당교사가 문장으로 입력한다. 방과후학교 수강 내용은 강좌명, 이수 시간을 입력할 수 있되 관련 과목이 개설되지 않은 경우 담임교사가 입력한다. 단, 2019학년도 1학년부터는 방과후학교 내용을 기재하지 않는다.
11. 교과 집중 이수제 실시로 인하여 전.편입한 학생이 특정 교과를 미이수하거나 중복 이수하게 되는 경우에, 학교는 교육(지원)청의 별도 계획(온라인 수업 등)에 의거, 이들 학생에 대한 대책을 수립하고, 이수한 결과를 학교생활기록부의 교과 학습 발달 상황의 '특기 사항'란에 기록한다.
 - 이수기준: 온라인 수업 시수의 3분의 2이상(67%)을 이수하고, 온라인 수업의 과제 제출 및 평가에 참여하여 평가 점수가 60점 이상인 경우 이수 처리한다.
12. 자유학기에 이수한 과목의 '성취도(수강자수)'란에 'P'로 입력하고, '원점수/과목평균(표준편차)'란은 '공란'으로 둔다.
13. 자유학기에 이수한 모든 과목(교양 과목 포함)은 모든 학생을 대상으로 세부능력 및 특기사항(특기사항)을 입력한다.
 - '세부능력 및 특기사항'란에는 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역 등을 문장으로 입력한다.

[1학년 1학기 자유학기 운영교 교과학습발달상황 입력 예시]

과	과목	1학기		2학기		비고
		성취도 (수강자수)	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	원점수/과목평균 (표준편차)	
공	공	P				

과목	세부능력 및 특기사항
(1학기) 국어(자유학기)	
(2학기) 국어	

[1학년 1학기 및 2학기 자유학기 운영교(자유학년 운영교) 교과학습 발달상황 입력예시]

과	과목	1학기		2학기		비고
		성취도 (수강자수)	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	원점수/과목평균 (표준편차)	
공	공	P		P		

과목	세부능력 및 특기사항
(1학기) 국어(자유학기)	
(2학기) 국어(자유학기)	

14. 자유학기에 이수한 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '성취도'란에 'P'를 입력하고, '특기 사항'란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다.
15. 자유학기 전출·입시 성적 처리요령

- 1) 전출 시 자유학기활동에 전출일까지의 활동 내용(이수시간과 특기사항)을 입력하여 전송한다.
- 2) 자유학기의 자유학기활동상황은 다음과 같이 입력한다.

[전출교-자유학기 시행, 전입교-자유학기 시행]

- ① 전출교는 전출일까지의 자유학기활동 이수시간과 특기사항을 입력하여 전입교에 전송한다.
※ 전출교에서는 영역별 입력가능 최대 글자수와 전입교의 입력상황을 고려하여 활동내용을 입력함.
- ② 전입교에서는 전출교에서 입력한 전입생의 자유학기활동 내용(이수시간과 특기사항)을 인정하고 전입 이후 전입교에서 이수한 자유학기활동 내용(이수시간과 특기사항)을 추가하여 입력한다.

[전출교-자유학기 시행, 전입교-자유학기 미시행]

- ① 전출교는 전출일까지의 자유학기활동 이수시간과 특기사항을 입력하여 전출교에 전송한다.
- ② 전입교에서는 전출교에서 입력한 전입생의 자유학기활동 내용(이수시간과 특기사항)을 자유학기활동란에 입력한다.
- ③ 전입교가 성적처리(기말고사, 2차 지필평가 등) 전일 경우 전입교의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.

[전출교-자유학기 미시행, 전입교-자유학기 시행]

- ① 전입교에서는 전입일 이후 학생이 이수한 자유학기활동 내용(이수시간과 특기사항)을 입력한다.
- ② 전입교의 자유학기활동이 모두 종료된 이후 전입 온 학생은 '특기사항'란에 미이수 사유를 입력한다.
※ 해당학생에 대해 자유학기활동 영역을 등록하고 활동내용(프로그램)을 배정하여 입력함.
예) 2017.12.10. 전입학으로 인해 자유학기 활동내용이 없음.

16. 체육.예술계 중학교(예술체육 중점학교 포함)에서 학생이 선택과목으로 체육계 과목 또는 음악.미술계 과목을 이수한 경우 '교과', '과목', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'를 입력한다.
17. 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항' 및 '특기사항'은 교과담당교사가 입력한다. 단, 방과후학교 교육활동은 관련 과목이 개설되지 않은 경우 담임교사가 입력한다.



제4장 기타 성적 처리

제22조(재취학.전입학.편입 학생, 해외귀국 학생.장애학생 등의 성적 처리)

1. 과목별 지필평가 및 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적 처리는 결시 이전.이후의 성적 또는 기타 성적의 일정비율을 환산한 성적(인정점)을 부여하되, 인정 사유 및 인정점의 비율 등은 광주광역시 중학교 학업성적관리지침에 의거 당해 학교의 학업성적관리위원회에서 정한다.
2. 모든 평가(학기말 성적 산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 휴학, 면제, 유예, 제적, 자퇴, 퇴(유)학 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 전.편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.
3. 재취학, 재.전.편입 학생은 다음과 같이 산출한다.
가. 재.전.편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재.전.편입학 이후의 취득한 성적을 합산하되, 원점수

를 그대로 인정하여 합산한다.

나. 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.

다. 재취학, 재·전·편입학한 이후 성적산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 해당 학교의 학업성적관리규정에 의거한다.

라. 원적교에서는 전출학생의 전출시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 밀봉 후 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.

4. 「초·중등교육법시행령」제19조 1항에 따른 ‘귀국학생 등’은 다음과 같이 성적을 산출한다.

가. 국내 학교에 취학, 재취학, 재·편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.

나. 해외에서 귀국한 학생의 재취학, 재·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재취학 재·편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.

다. 재취학, 재·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내 학교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재·편입학 이후 성적을 인정한다.

라. 예외적인 경우에 대해서는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

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

가. 시각장애학생 중 전맹학생에게는 점자문제지 또는 음성평가자료를 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.

나. 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생에게는 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 이상으로 평가 수행이 어려울 경우에는 대필을 지원한다.

다. 청각장애학생의 경우, 듣기평가가 어렵다고 판단되는 경우에는 필답시험으로 대체하고, 보청기 사용 학생은 일반학생과 동일하게 듣기평가를 실시하며 시험시간은 연장하지 않는다.

1) 청각장애 해당하는 대상자는 두 귀의 청력손실이 각각 60dB 이상 또는 한 귀의 청력손실이 80dB 이상, 다른 귀의 청력손실이 40dB 이상 등 청력손실이 많은 자를 말한다.

2) 듣기평가를 필답시험으로 대체하고자 하는 경우, 대상자는 종합병원장 발행 진단서를 제출하여야 하며 소속학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

라. 장애학생이 수행평가의 특정 항목에 참여한 경우 평가 규정에 준하여 점수를 부여하고, 참여하지 않은 항목은 최하점의 차하점을 부여한 환산점수를 기준으로 평가한다.

마. 위의 규정에도 불구하고 학생의 장애 정도가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가 환경 조정이 필요하다고 인정되는 경우에는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

제23조(조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리)

1. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리 등 사무 관리는 업무담당교사가 처리한다.

2. 조기 진급 및 조기 졸업 학생은 ‘학적사항’의 ‘특기사항’에 (1학년에서 3학년으로 진급이면 1학년란, 2학년에서 졸업이면 2학년란)에 ‘조기 진급’ 또는 ‘조기 졸업’으로 입력한다.

3. 평가 및 성적 관리는 광주광역시 중학교 학업성적관리지침에 의하여 공정하고 합리적인 관리가 되도록 한다.

제24조(대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적 처리)

1. 학생의 학적 및 학업 성적은 광주광역시교육청 ‘대안 교육 기관의 위탁기관 지정 및 학생 위탁 교육 관련 업무 지침’ 및 ‘대안 교육 기관 및 위탁 교육 학생 교무/학사 시스템 매뉴얼’에 의거하여 처리한다.
2. 위탁 학생은 소속 학교에서 재학생 성적 처리 시 재적수에 포함하지 않는다.
3. 위탁 교육 기관에서 소정의 교육과정을 이수하여 소속 학교에 관련 서류를 송부해온 학생에게는 소속 학교에서 졸업장을 발급하고, 위탁 교육 기관의장이 졸업장을 수여한다.
4. 소속 학교장은 위탁 교육 기관에서 송부해 온 학업 성적 및 출결 상황 등 학교생활기록부 구성 요소별 내용을 그대로 인정하여 학교생활기록부에 입력한다.
 - 가. ‘학업 성적’은 학기말 성적 확정 후 5일 이내에 소속 학교로 통보함.
 - 나. ‘출결 상황’은 학생 개인별 출결 기록부에 총 수업 일수와 결석, 지각, 조퇴, 결과 등을 기록하여 매 익월 초(5일 이내)에 소속 학교로 통보함.
5. 학교생활기록부 입력은 다음 사항에 유의하여 처리한다.
 - 가. 위탁 학생의 교과 학습 발달 상황란의 ‘세부 능력 및 특기 사항’ 해당 학년란에 다음과 같이 입력한다.

과목	세부 능력 및 특기 사항
초.중등교육법시행령 제54조 제2항에 의거 교육감 인정 교육 기관 위탁생임.	
위탁 교육 기관명(예, 용연학교), 위탁 교육 기간(2018.05.01.-2019.02.28.)	

- 나. 인성 교육 및 진로 교육과 관련한 체험학습의 이수 단위와 평가 성적은 교과 학습 발달 상황란에 입력하고, 이와 관련된 특별한 내용은 ‘세부 능력 및 특기 사항’란에 해당 학년별로 입력한다.
 - 다. 보통 교과는 성취도(수강자 수) 및 원점수/과목평균(표준편차)을 산출한다.
 - 라. 대안교육 교과는 이수 여부(이수, 미이수)를 교과 학습 발달 상황란에 기록한다.
 - 마. 학교생활기록부의 출결 기록은 소속 학교와 위탁 교육 기관의 출결을 합산하여 출결란에 입력한다.
6. 위 조항에 명시되지 아니한 위탁학생의 성적처리는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 결정한다.

제25조(소년원 학생의 학적 및 성적 처리)

1. 소년원 학생의 학적 처리는 「보호 소년」 등의 처우에 관한 법률’ 제31조, 제32조, 제34조에 의거 적법하게 처리한다.
2. 소년원 학교장은 보호 소년이 입교하면 그 사실을 보호 소년이 최종적으로 재학했던 학교(이하 ‘전적 학교’라 함)의 장에게 통지하고, 그 보호 소년의 학적에 관한 자료를 보내줄 것을 요청할 수 있다.
3. ‘2’항에 따른 요청을 받은 전적 학교의 장은 교육의 계속성을 유지하는 데에 필요한 학적 사항을 지체 없이 소년원 학교장에게 보내야 한다.
4. 전적 학교의 장은 ‘보호 소년 등의 처우에 관한 법률’에 의한 학적 사항을 접수한 때에는 이를 재학생에 준하여 기록·관리하여야 한다. 이 경우 그 보호 소년에 관한 소년원 학교의 학적 사항은 전적 학교의 학적 사항으로 본다.
5. 보호 소년이 소년원 학교에서 소정의 교육과정을 이수하는 중에 소년원에서 퇴원 또는 가퇴원하여 전적 학교 등 다른 학교에 전학 또는 편입학을 신청하는 경우 전적 학교 등 다른 학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 이를 허가하여야 한다.
6. 소년원 학교에서 소정의 교육과정을 이수한 보호 소년에 대한 졸업장 발급을 소년원 학교장으로부터 요청받은 전적 학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 졸업장을 발급하여야 한다.

7. '보호 소년 등의 처우에 관한 법률'의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁 교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 본 지침 제21조(중학교 학업 성적 평가 결과 처리) 7항, 제23조(재취학·전입학·편입 학생, 해외에서 귀국한 학생 등의 성적 처리) 3항의 재·전·편입 학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학 전형을 위한 내신 성적 산출 방법은 입학 전형권자가 정해야 한다.

제26조(병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 학적 및 성적처리)

1. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 학적은 소속학교에 두고 성적 및 평가는 소속학교(학생의 학적이 있는 학교)에 둔다.
2. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 출결은 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체의 출결확인서에 따른다.
3. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용한 수업에 출석하지 않은 경우에는 2019학년도 학교생활기록작성 및 관리지침 '별표 8(출결상황 관리)'에 따라 결석 처리한다.
4. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 성적처리는 소속 학교 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
5. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 평가(수행평가, 지필평가)는 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

제27조(정보통신매체를 이용하여 수업받는 학생의 학적 및 성적처리)

1. 광주광역시교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초·중등교육법시행령」제48조제4항에 따라 정보통신매체를 이용한 수업을 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 학적을 처리한다.
2. 정보통신매체를 이용하는 학생의 출석 및 수강여부는 반드시 확인해야 하며, 출석 확인 방법은 위탁 교육기관의 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.
3. 정보통신매체를 이용한 수업에 출석하지 않은 경우에는 결석 또는 결과 처리한다.
4. 정보통신매체를 이용하여 수강한 과목의 성적처리는 위탁교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
5. 위탁교육기관에서는 해당과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때는 학교생활기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.



제5장 진급 및 시상

제28조(진급 및 시상에 대한 학생 사정)

1. 사정회
 - 가. 사정회는 매 학년말에 실시하며, 연간 교육활동을 통한 학생의 진급 및 졸업에 대해 심의하고 차년도 교육활동의 개선 사항을 협의한다.(회원의 자격은 전교원이며, 회원의 과반수 이상의 동

의가 있을 때는 학기말에도 실시할 수 있다.)

나. 각종 평가활용 통계자료의 분석을 통해 포상규정에 따른 진급 및 졸업, 수상자를 결정한다.

다. 각 학급담임은 각 부서의 협조를 얻어 평가 자료를 작성하고 사정회 2일 전에 제출하여 결재를 받는다.

라. 사정회의 심의 사항은 학교장의 최종 결재를 받음으로써 효력을 발생한다.

2. 시상 내용과 기준

가. 근태상의 종류와 수상기준은 다음 표와 같다.

구분	종류	수상기준
근태상	3년 개근상	3개년간 결석, 지각, 조퇴 및 결과가 전무한 자.
	3년 정근상	3개년간 결석 일수가 3일 미만인 자. 단, 지각, 조퇴, 결과는 3회를 합하여 결석 1일로 간주한다.

나. 3학년 졸업(예정)자에 한하여 다음 규정에 의하여 특별상을 줄 수 있다. 따로 제한 규정이 없는 한 중복 수상할 수 있다.

구분	종류	수상기준
특별상	신가대상	○본교에 4학기 이상 재학한 자로서 졸업(예정)자 중 중학교 내신 산출 성적(내신석차백분율)이 1위인 자.
	공로상	○학교의 명예를 널리 알리고 공로를 세운 자. ① 학생회 회장으로 학교에 공이 지대하였다고 인정된 자. ② 본교 재학중 학생회활동, 학급 반장, 대의원으로 3회 이상 활동한 학생으로서 공로가 인정되어 2인 이상 교사의 추천이 있는 자.(단, 횡수란 1년을 기준으로 하되 임원 승계로 인한 경우는 10개월 이상으로 한다.) ③ 위 조항에 해당되지 않는 학생으로서 그 공이 현저한 자는 사정회 의결을 거쳐 학교장이 수여할 수 있다.
	자랑스러운 신가인상	○선행상을 3회 이상 수상한 자 중에서 모범 실적이 뚜렷하여 교사의 추천을 받은 자.
	봉사상	○봉사활동 실적이 뚜렷한 학생으로 교사의 추천을 받은 자 (학교방송부원, 도서부원 등으로 2년이상 활동한 자 포함) ○3학년 12월 30일까지 총 100시간이상의 봉사활동실적이 있으면서 봉사정신이 투철하여 교사의 추천을 받은 자.
	재능상	○교내대회(인문, 문화, 예술, 체육, 기술, 과학, 진로 등의 분야)에서 동일분야는 2회 이상, 비동일분야 3회 이상의 입상실적이 있어 교사들로부터 그 기능을 인정받는 자(단, 3위(동상) 이상의 입상실적에 한하며 단체상은 포함, 다독상은 제외한다.)

3. 다음 각 호에 해당하는 경우에는 특별상 수상 대상자에서 제외한다.

가. 무단결석 일수가 연간 3일(3년간 9일)을 초과한 학생. 단, 부득이한 사유로 인한 경우 학교장의 재가를 받은 학생은 의결을 거쳐 제외할 수 있다.

나. 3년 간 교내 봉사 2회, 혹은 교내 봉사 5일 이상 징계를 받은 사실이 있는 자

4. 결석일수가 수업일수의 1/3이상인 자는 진급할 수 없다.

5. 결석 일수가 수업일수의 1/3이상인 자는 졸업할 수 없다.



제6장 내신 성적 산출

제29조(방침)

내신 성적 산출은 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육과학기술부령 제82조) 및 '당해 연도 중. 고등학교 학업성적관리지침'과 '차기년도 고등학교 입학 전형에 위한 중학교 내신 성적 산출 지침'에 의거한다.

제30조(가산점 부여 대상)

가산점은 당해연도 '중학교 내신 성적 산출 지침'에 의해 부여하되, 다음과 같은 자에 대해서는 0.5점의 가산점을 부여할 수 있다.

1. 행동발달 관련 가산점 부여대상자: 교내 선행상을 받은 자(2014학년도부터)

2. 특별활동(창의적 체험활동) 관련 가산점 부여대상자

가. 학급활동, 학교 활동 우수자

- 반장, 대의원, 총무부장, 학습부장, 행사부장

- 학생회임원(정.부회장, 각 부서 부장과 차장)

- 가산점을 부여할 때, 활동 기간에 따라 다음과 같은 차이를 두되, 방학기간은 포함한다. 기간 산정은 임명일자와 해임일자를 기준으로 하며, 15일이 넘으면 한달로 계산한다.

활동 기간	가산점
10개월 이상	0.5점
8개월 이상 10개월 미만	0.4점
6개월 이상 8개월 미만	0.3점
4개월 이상 6개월 미만	0.2점
2개월 이상 4개월 미만	0.1점

나. 교내 각종 대회 입상자(인문, 문화, 예술, 체육, 기술, 과학, 진로 등의 분야)

※ 동아리활동 우수자 가산점 부여(2019년 1월 2일 사정회때 폐지)의 경우 2018학년도 입학생은 1학년, 2017학년도 입학생은 1, 2학년 가산점을 인정한다.

부 칙

① 이 지침은 2019년 3월부터 시행한다.

② 이 지침에 명시되지 않은 학업성적관리에 관한 사항은 교육부 훈령 제280호(2019. 1.18.)「학교생활기록 작성 및 관리지침」에 따른다.