

교재발간번호
학익여자고등학교
2023. 04. 10

학처럼 고운 심성,
익어가는 탄탄 학력,
웅비하는 **학**나래!

HAKIK GIRLS' HIGH SCHOOL



2023학년도 **제규정집**



학익여자고등학교

<http://hakikgh.icehs.kr>



● ● ● 목 차 ● ● ●

1. 학칙	1
2. 학업 성적 관리 규정	10
3. 학교교육과정 운영 규정	41
4. 포상 규정	50
5. 사정 규정	52
6. 장학생 선발 및 장학금 지급 규정	53
7. 교원인사자문위원회 규정	55
8. 학생회 회칙	57
9. 학생회 정·부회장 선거 규정	63
10. 학생 선도 규정	65
11. 학교생활규정	70
12. 학교운영위원회 규정	81
13. 교원능력개발평가관리위원회 운영 규정	86
14. 학교교권보호위원회 규정	88
15. 조기진급 및 조기졸업 시행 규정	91
16. 귀국자 편·입학 규정	95
17. 학생선수보호위원회 규정	103
18. 학교체육소위원회 운영 규정	106
19. 장애학생 인권보호 규정	108
20. 개별화교육지원팀 규정	110
21. 교환 수업 및 결·보강 운영 규정	112
서식 일람	115



● ● ● 서식일람 ● ● ●

<서식 1> 출결 신고서.....	117
<서식 2> 조퇴(외출)증.....	118
<서식 3> 장학금 추천 대장 및 장학금 지급 대장.....	119
<서식 4> 개인 봉사활동 계획 및 확인서.....	120
<서식 5> 소집단 봉사활동 계획 및 확인서.....	121
<서식 6> 학급 봉사활동 계획 및 확인서.....	122
<서식 7> 봉사상 추천서.....	123
<서식 8> 선거관리위원 공고.....	124
<서식 9> 선거일 공고.....	125
<서식 10> 등록 원서.....	126
<서식 11> 추천서.....	127
<서식 12> 선거참관인 명부.....	128
<서식 13> 후보자 등록 공고.....	129
<서식 14> 후보자(등록 무효·사퇴) 공고.....	130
<서식 15> 당선인 공고.....	131
<서식 16> 후보 등록 추천 동의서.....	132
<서식 17> 2023학년도 학생회 임원 선거 선거록.....	133
<서식 18> 학교폭력 신고 접수.....	134
<서식 19> 조기 이수 신청서.....	135
<서식 20> 조기 이수 대상자 추천서.....	136
<서식 21> ()과 조기 이수 지도 계획서.....	137
<서식 22> ()과 이수 인정 평가 계획서.....	138
<서식 23> ()과 조기 이수 인정 평가서.....	139
<서식 24> 조기 졸업 사정 자료.....	140
<서식 25> 해외 귀국자 및 유학생 고등학교 편입학 배정원.....	141
<서식 26> 국외 자유편수를 위한 공무외 국외 여행 허가 신청.....	142
<서식 27> 국외 자유편수 계획서.....	143
<서식 28> 국외 자유편수 보고서.....	144
<서식 29> 교과 협의록.....	145
<서식 30> 여비 정산 신청서.....	146

1 학칙

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 우리학교는 초·중등교육법에 의하여 중학교에서 받은 교육의 기초 위에 학생의 적성과 소질에 맞는 진로개척 능력과 세계시민으로서의 자질을 함양하는 중등교육을 실시함을 목적으로 한다.

제2조 (명칭) 본교는 학익여자고등학교라 칭한다.

제3조 (위치) 본교는 인천광역시 미추홀구 주승로 52번길 8(학익동 646번지)에 둔다.

제 2 장 수업 연한 및 입학 자격

제4조 (수업연한) 우리학교의 수업 연한은 3년으로 한다. 다만, 조기 진급 및 조기 졸업의 경우에는 그러하지 아니한다.

제5조 (입학자격) 본교 제 1학년에 입학할 수 있는 자는 다음 각 호에 해당하는 자로 한다.

- ① 중학교를 졸업한 자
- ② 고등학교 입학 자격 검정고시에 합격한 자
- ③ 교육부장관이 지정한 사회교육 시설에서 중학교 교육과정에 상응하는 교육과정을 이수한 자
- ④ 외국 또는 군사분계선 이북 지역에서 9년 이상의 학교 교육과정을 수료한 자
- ⑤ 소년원법 제29조 4항의 규정에 의하여 중학교에 상응하는 교육을 받은 자

제 3 장 학과, 학급 수 및 학생 정원

제6조 (학과) 본교에는 보통과를 둔다.

제7조 (학급수) 학년별 학급 수는 인천광역시교육청 학생 수용계획에 의한다.

제8조 (학생정원) 본교의 학생 정원은 당해년도 인천광역시교육청의 학생 수용 계획에 따라 배정된 인원으로 한다.

제 4 장 교육 과정, 수업 일수 및 시험

제9조 (교육과정) 우리학교의 교육과정은 교육부장관이 정한 교육과정과 인천광역시교육감이 정한 고등학교 교육과정 편성·운영 지침에 따라 우리학교의 실정에 적합한 학교교육과정을 정하여 운영한다.



제10조 (수업일수)

- ① 수업일수는 매 학년 190일 이상으로 하되, 천재·지변이나 연구학교의 운영 또는 초·중등교육법 시행령 제105조의 규정에 의한 자율학교의 운영 등 교육과정 운영상 필요한 경우에는 10분의 1의 범위에서 수업일수를 감축할 수 있으며, 수업일수를 감축한 경우 다음 학년도 개시 30일 전까지 교육청에 보고한다.
- ② 학교장은 교육상 필요한 경우 보호자의 동의를 얻어 교환학습, 교외체험학습을 허가하였을 때에는 다음과 같은 경우에도 수업으로 인정한다.
 1. 1개월 이내의 개별 위탁 체험 학습
 2. 학교교육계획에 의거한 7일 이내의 집단 체험 학습
 3. 연 19일 이내의 교외 체험 학습 (단, 감염병 위기 경보 단계가 '심각, 경계'일 때 교외체험학습일수에 '가정학습'을 포함하여 승인(허가) 가능)

제11조 (고사)

- ① 고사는 학기별로 중간고사와 기말고사로 구분하여 실시함을 원칙으로 하되, 과목의 특성상 조절할 수 있다.
- ② 학교장은 필요에 따라 임시고사를 시행할 수 있다.

제 5 장 학년, 학기 및 휴업일

제12조 (학년, 학기) 학년은 2학기로 나눈다. 제1학기는 3월 1일부터 학교의 수업일수·휴업일 및 교육과정 운영을 고려하여 학교의 장이 정한 날까지, 제2학기는 제1학기 종료일 다음부터 다음해 2월 말일까지로 한다.

제13조 (휴업일)

- ① 휴업일은 국경일, 공휴일, 개교기념일, 여름·겨울·학년말 휴가 및 주5일 수업제의 휴무 토요일, 기타 필요한 휴업일을 포함하여 매 학년도 학교운영위원회의 심의를 거쳐 정한다.
- ② 제1항 외의 비상재해, 기타 급박한 사정이 발생할 때에는 임시 휴업을 할 수 있다. 이 경우 학교의 장은 지체 없이 관할청에 이를 보고해야 한다.
- ③ 휴업일이라도 필요한 때에는 과제를 부과할 수 있다.

제 6 장 수료 및 졸업

제14조 (수료, 졸업)

- ① 각 학년 과정의 수료 또는 졸업을 인정함에는 출석일수와 평상시의 성적을 고려하여 정한다.
- ② 각 학년의 수료에 필요한 출석일수는 수업일수의 3분의 2이상으로 한다.
- ③ 학교교육활동 과정에서 발생한 불의의 사고나 학교교육활동 이외의 사회공익을 위한 활동 중 사망한 경우 학업성적관리위원회에서 심의하여 졸업에 즈음하여 명예졸업으로 인정할 수 있다.

제15조 (졸업장)

- ① 학교장은 학교의 전 과정을 수료하였다고 인정한 자에게는 졸업장을 수여한다.
- ② 명예졸업자로 인정한 자에게는 명예졸업장을 수여한다.

제16조 (조기진급 및 조기졸업)

- ① 학생 중에서 재능이 우수한 자는 수업 연한의 단축 등에 의하여 조기진급 또는 조기졸업할 수 있다.
- ② 조기 진급 및 조기 졸업 여부를 평가하는 조기진급·졸업·진학 평가위원회는 교감, 학교장이 정하는 교과목담당교사 등 10인 이내로 학교장이 지명하며, 위원장은 교감이 된다.
- ③ 조기진급·졸업·진학 평가위원회 운영에 관하여는 학교장이 따로 정한다.

제 7 장 입학, 전학, 편입학 및 재입학

제17조 (입학시기) 신입학, 재입학, 편입학 시기는 학교 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 내에서 수시로 할 수 있다.

제18조 (입학방법) 우리학교 제1학년에 입학하고자 하는 자는 인천광역시교육감이 실시하는 고등학교 신입생 입학전형 및 중학교 졸업학력 검정고시합격자 대상 고등학교 입학 추가전형에 지원하여 우리학교에 배정을 받아야 한다.

제19조 (전·편입학 방법)

- ① 우리 학교에 전·편입학하고자 하는 자가 있을 때에는 다음의 정원 외 허용 범위내에서 1호, 2호, 3호는 인천광역시교육감의 배정을 받아 학교장이 허가하고, 4호, 5호는 학교장이 허가한다.
 1. 전·편입학 하는 자 : 해당학년 학생 정원의 5%
 2. 국가 유공자 자녀 : 해당학년 학생 정원의 3%
 3. 특수학교 학생 : 정원의 2%
 4. 해외귀국자 자녀 및 유학생, 외국인 학생 : 해당학년 학생정원의 2%
 5. 북한 이탈 주민의 자녀 : 해당학년 학생정원의 2%
 6. 군부대 주둔지역에 소재하는 동일계열 고등학교로 전·입학 하려는자 : 해당학년 학생정원의 2%
- ② 위 4호, 5호의 편입학에 따른 학년 결정은 다음 각 호에 따르되, 이에 필요한 사항은 귀 국자 편입학규정에 의한다.
 1. 국내·외 재학기간을 합산(심사)해 우리나라 학제에 맞추어 적정 학년을 배정한다.
 2. 제1호의 심사에도 불구하고 학생 및 학부모가 연령에 맞추어 학년을 배정받기를 원할 경우에는 조기진급·졸업·진학 평가위원회가 실시하는 교과목별 이수 인정 평가의 결과에 따라 적정 학년을 결정한다. 이 때 국내·외 정규학교의 총 재학기간과 다르게 취학·편입학 학년을 희망할 경우 학교장은 상급학교 진학 시 불이익이 있을 수 있음을 설명하고 학생 본인 및 보호자는 학교측의 설명을 받았음을 인정하는 확인서를 학교장에게 제출한다.
- ③ 조기진급·졸업·진학 평가위원회는 귀국자 편·입학 규정 제7조에 의하여 기존에 설치된 조기진급·졸업·진학 평가위원회에서 귀국자 편입학을 위한 교과목별 이수 인정 평가 업무를 추가로 수행한다.

제19조의 1 (고등학교 학년결정 입학)

- ① 학교장은 중학교를 졸업한 자 또는 초·중등교육법 시행령 제97조에 따라 이와 동등한 학력을 인정받은 자의 신청이 있는 경우에는「조기진급 및 조기졸업에 관한 규정」제11조의 1에 따른 조기진급·졸업·진학 평가위원회가 실시하는 신청인의 학교 외 학습경험에 관한 심의 및 교과목별 이수인정평가의 결과에 따라 학년을 정하여 입학을 하게 할 수 있다.
- ② 고등학교 학년결정 입학에 대한 세부사항은 학교장이 따로 정한다.

제20조 (재입학) 우리학교를 자퇴한 자로서 다시 입학을 지원하는 자가 있을 때에는 학업 이수에 지장이 없는 경우 재학 당시 학년의 이하 학년으로 학교장이 입학할 수 있다.

제21조 (입학서류) 본교에 입학하려는 자는 따로 정한 절차에 의하여 입학에 필요한 서류를 제출하여야 한다.

제22조 (전·편입학 서류) 본교에 전, 편입학하려는 자는 입학에 필요한 서류 이외에 재학한 학교에 있어서의 재학 당시까지의 상황을 입력한 학교생활기록부 전산자료와 용지를 출력한 출력물 및 향후 학교생활기록부 작성에 필요한 자료를 제출해야 한다. 단, 특례대상귀국자 및 일반귀국자, 북한 이주민 자녀의 경우에는 귀국자 편입학 규정에 의한 별도의 필요한 구비서류를 제출하여야 한다.

제23조 (서약서) 재입학을 허가받은 경우, 따로 정한 절차에 의하여 보호자 연서의 서약서를 제출하여야 한다.

제24조 (보호자)

- ① 보호자는 학생의 친권자 또는 후견인으로 한다.
- ② 제 1항의 보호자가 학교 소재지에 부재할 경우에는, 본교 소재지에 주소를 가지고 독립적으로 생계를 영위하는 성년자 중에서 부보호자를 정하여야 한다.
- ③ 보호자, 부보호자가 그 신상에 변동이 생긴 때, 또는 주소지를 변경한 때는 즉시 학교장에게 신고하여야 한다.

제 8 장 휴학, 퇴학 및 상벌

제25조 (휴학)

- ① 학생이 질병 기타 부득이 한 사정에 의하여 휴학하려 할 때는 그 사유서를 갖추어 내용을 증명할 만한 서류를 첨부하여 보호자 연서로서 학교장에게 제출한다.
- ② 휴학을 허가하는 기간은 매회 3개월 이상 1년 이하로 하되, 3회 이상 거듭할 수 없다.

제26조 (징계)

- ① 학교장은 교육상 필요하다고 인정할 때에는 학생에 대하여 다음 각 호의 징계 처리를 할 수 있다.
 1. 학교 내 봉사
 2. 사회 봉사
 3. 특별 교육 이수
 4. 1회 10일 이내, 연간 30일 이내의 출석정지
 5. 퇴학 처분
- ② 학교장이 제 1항의 규정에 의한 징계를 할 때에는 학생의 인격이 존중되는 교육적인 방법으로 하여야 하며, 그 사유의 경중에 따라 징계의 종류를 단계별로 적용하여 학생에게 개전의 기회를 주도록 하고, 학생의 보호자와 학생의 지도에 관하여 상담을 할 수 있다.
- ③ 학교의 장은 교육상 필요에 의하여 징계 이외의 방법으로 학생을 지도할 때에는 학생에게 도구, 신체 등을 이용하여 신체적 고통을 가하지 아니하는 훈육, 훈계 등의 방법으로 행하여야 한다.

- ④ 학생 포상, 징계, 징계 외의 지도방법, 두발·복장 등 용모, 교육목적상 필요한 소지품검사, 휴대전화 등 전자기기의 사용 및 학교 내 교육·연구활동 보호와 질서유지에 관한 사항은 「학생생활 규정」에서 정한다.
- ⑤ 학교의 장은 ①항에 따른 징계를 할 때에는 학생의 보호자와 학생의 지도에 관하여 상담을 할 수 있다.

제27조 (퇴학 처분)

- ① 학생이 다음 각 호에 해당하는 자는 퇴학 처분할 수 있다.
 - 1. 품행이 불량하여 개전의 가망이 없다고 인정된 자
 - 2. 정당한 이유 없이 결석이 잦은 자
 - 3. 기타 학칙에 위반된 자
- ② 학교의 장은 퇴학 처분을 하기 전에 일정 기간 동안 가정 학습을 하게 할 수 있다.
- ③ 학교의 장은 퇴학 처분을 할 때에는 당해 학생 및 보호자와 진로 상담을 하여야 하며, 지역 사회와 협력하여 다른 학교 또는 직업 교육 훈련기관 등을 알선하는 데 노력을 기울여야 한다.

제28조 (자퇴)

- ① 스스로 퇴학하고자 하는 자는 보증인 연서(이하 '자퇴원서'라고 한다.)로서 그 사유를 제출하여 학교장의 허가를 받아야 한다.
- ② 전항에 의거 자퇴원서를 제출한 경우 즉시 처리하지 않고 1주 이상 7주 이하(50일 미만)의 숙려기간을 둔다.
- ③ 전항에 의거 숙려기간 동안 교육감이 지정한 전문상담기관에서 상담을 받아야 하며 상담을 받은 경우 상담소견서를 자퇴원서에 첨부해야 한다.

제29조 (표창) 학교장은 품행이 방정하고 학업 성적이 우수한 자, 근면성이 뛰어난 자, 선·효행에 있어 타인의 모범이 되는 자, 또는 기타 특별한 공로가 있다가 판단되는 자에 대해서는 별도의 규정에 의하여 표창할 수 있다.

제 9 장 수업료 및 입학금

제30조 (징수금) 수업료 및 입학금의 징수에 관해서는 수업료 및 입학금 징수에 관한 교육부령 및 인천광역시 학교 수업료 및 입학금에 관한 조례 및 시행 규칙이 정하는 바에 의한다.

제31조 (수업료 감면 기준) 학교생활을 충실히 한 학생으로서 경제 사정이 곤란한 자에 한하여는 수업료를 면제하거나 감액할 수 있다.

제32조 (체납자 조치) <삭제>

제 10 장 학생 자치회

제33조 (조직)

- ① 학생 상호간 친목을 도모하고 자치 능력 배양에 이바지할 수 있도록 본교 재학생을 회원으로 하는 학생 자치회를 둔다.



- ② 본회의 효율적인 운영을 위하여 회장, 부회장 및 필요한 부서장을 둔다.
- ③ 본회의 건전한 운영과 육성을 위하여 교직원으로 구성된 지도위원회를 둔다.

제34조 (운영)

- ① 본회는 학술의 신장, 예체능·취미활동, 봉사활동, 학풍 및 문화의 계승, 재난 복구 지원 활동, 학생 자치활동 등 학칙과 학생 자치 활동의 목적에 알맞게 운영하여야 한다.
- ② 본회의 원활한 운영을 위하여 별도의 회칙을 작성할 수 있다.

제 11 장 교육활동 보호에 관한 규칙

제35조 (교권침해) 교권침해는 교원의 법적, 사회적, 윤리적 권위에 대한 외부의 부당한 행위에 의해 직·간접적으로 교권이 훼손되는 것을 말한다.

제36조 (교권침해 유형)

- ① 학생에 의한 교권침해 유형
 - 1. 교원에 대한 폭언
 - 2. 교원에 대한 폭행
 - 3. 지시 불이행, 지도 불응
 - 4. 교원에 대한 위협
 - 5. 교원에 대한 성희롱
 - 6. 재물 손괴
 - 7. 수업 진행 방해
 - 8. 사이버 매체 폭력
 - 9. 명예 훼손(모욕, 허위 사실 유포)
- ② 학부모에 의한 교권침해 유형
 - 1. 교원에 대한 폭언
 - 2. 교원에 대한 폭행
 - 3. 부당한 인사 조치 요구
 - 4. 고소·고발
 - 5. 안전 사고
 - 6. 재물 손괴
 - 7. 수업 방해
 - 8. 교원에 대한 성희롱
 - 9. 사이버 매체 폭력
- ③ 기타 교권침해 유형
 - 1. 안전사고(민원 제기, 신분 위협, 무리한 피해 보상 요구)
 - 2. 정상적인 교육활동에 대한 고소
 - 3. 학교 구성원 간의 사적 갈등
 - 4. 신분피해(부당 징계, 불리한 처분 등)

제37조 (교권침해 심각성 판단 기준) 교권침해 사안 발생 시 심각성 수준을 다음 각 호에 해당하는 경우 심각한 교권침해라 판단한다.

- 1. 교원에 대한 폭행

2. 교원에 대한 성희롱
3. 학부모의 고소·고발
4. 그 밖에 위원장이 교원의 교권침해가 심각하다고 인정하는 경우

제38조 (교육조치 및 대응절차)

- ① 경미한 교권침해에 중 학생에 의한 교권침해 유형에 대한 교육적 조치는 학교선도위원회에서 징계 처리한다.
- ② 경미한 교권침해에 중 학부모에 의한 교권침해 유형에 대한 교육적 조치는 학교교권보호위원회의 심의 후 조치한다.
- ③ 심각한 교권침해에 대한 교육적 조치는 사전에 정해진 행정처리 절차에 따라 대응한다.

<심각한 교권침해 발생 시 행정처리 절차>

상황	학교 조치
교권 침해 사안 발생	○ 교권침해 학생과 피해 교원을 즉시 격리 - 교권침해 학생을 상담실 등 별도의 공간으로 이동시키고 흥분된 마음을 진정시킬 수 있도록 유도하면서, 학생의 보호자에게 통지 ※ 교권침해 학생이 흥분하여 주변 학생까지 2차 피해를 일으키지 않도록 유의하면서 흥분을 가라앉히도록 유도 - 교권침해를 받은 피해 교원은 필요 시 보건교사·전문상담교사 등의 협조를 받아 의료기관에서 치료받을 수 있도록 조치 ○ 교육청 보고 및 경위 파악 - 교권침해 상황을 본 다른 학생들이 동요하지 않도록 진정시키며 해당 경위를 파악하여 <u>시교육청 교권보호지원센터에 당일 내 보고</u> - 특히, 잘못된 소문·풍문(rumour)이 생겨나 악성 소문으로 와전되지 않도록 주의
교육청 보고 이후	○ 교권침해 학생은 교육감이 지정한 특별교육기관에서 특별교육 또는 심리치료를 이수할 수 있도록 조치 - 학교 선도위원회 등을 통한 초·중등교육법 시행령 제31조제1항제3호(특별교육이수) 또는 제4호(출석정지) 가능 - 교육전문가 등의 도움을 받아 치료가 필요한 학생의 경우에는 특별교육과 심리치료를 병행하도록 조치 ○ 교육청에 피해 교원에 대한 법률상담 및 치료 등의 지원 신청 - 교권보호지원센터의 법률·상담 적극 활용 ※ 본청 교권보호지원센터 : ☎ 032-420-8218 ○ 피해 교원에게 의견을 물어 희망하는 경우 공무상 요양승인신청 및 비정기전보를 할 수 있도록 적극적으로 안내
후속 조치	○ 학교(장) - 학생·학부모 - 피해 교원 상호 간에 분쟁이 발생한 경우, 학교교권보호위원회를 통해 일차적으로 분쟁 조정 ○ 단위학교에서 분쟁 조정이 곤란한 경우, 교육청의 협조를 통해 관련 분쟁을 최종적으로 조정 ※ 교육청의 최종 조정에도 학생·학부모가 불복하는 경우에는 행정심판 등을 활용하도록 안내하고, 단위학교는 교육활동에 전념할 것

- ④ 기타 교권침해에 대한 교육적 조치는 학교교권보호위원회의 심의 후 조치한다.

제 12 장 학업중단 예방 및 학업중단숙려제 운영

제39조 (학업중단 예방)

- ① 학교장은 학업중단 예방에 관한 학업중단숙려제 연간 운영계획을 매년 수립·시행한다.
- ② 학업중단 위기 학생 지원 및 학업중단숙려제 연간 운영계획 수립, 학업중단 예방 프로그램 운영 등을 위하여 학업중단예방지원팀을 구성하여 운영한다.

제40조 (학업중단숙려제)

- ① 학교장은 학업중단 위기 징후가 있거나 학업중단 의사를 밝힌 학생이 학교를 그만두기 전 일정 기간 상담, 학습, 진로, 체험, 교육 등의 프로그램을 통해 학업중단을 신중하게 고민(숙려)할 수 있도록 학업중단숙려제를 운영한다.
- ② 다음 각 호에 해당하는 학생을 학업중단숙려제 참여 대상으로 선정한다.
 1. 검정고시 응시, 홈스쿨링(가정학습), 학력인정 평생교육시설이나 미인가 대안교육시설이동 등의 사유로 학업중단 의사를 구두로 표현한 학생
 2. 학교에 학업중단 의사를 밝히거나 유예원(자퇴원)을 제출한 학생
 3. 담임교사, 전문상담(교)사 등의 협의를 통해 학업중단 위기 학생으로 판단한 학생
 4. 미인정결석 연속 7일 이상 또는 연간 누적 30일 이상인 학생
 5. 그밖에 학생생활 관찰, 상담 등으로 발견된 위기 징후와 부적응 행동 등을 종합하여 학교장이 판단한 학생
- ③ 다음 각 호에 해당하는 학생은 학업중단숙려제 참여 대상에서 제외한다.
 1. 연락두절, 행방불명 등으로 숙려제 참여가 불가능한 학생
 2. 질병·병원치료, 발육부진, 해외출국(유학, 이민), 미인정 유학 등으로 학업중단하는 학생
 3. 학교폭력 등으로 출석이 정지되어 미인정결석으로 처리된 학생
 4. 학교폭력, 학교규칙 위반 등의 사유로 퇴학으로 처리된 학생
 5. 검정고시 등의 사유로 학생 및 보호자가 강력히 숙려제를 거부하여 학교장이 학업중단숙려제 운영이 불가능하다고 판단한 학생
- ④ 학업중단 숙려 기간 및 횟수는 다음 각 호에 따른다.
 1. 숙려 기간은 최소 2주 이상, 최대 7주 이하로 운영하며, 숙려 기간 내 주말, 공휴일, 휴업일 등을 숙려 기간에 산입하여, 필요시 방학 중에도 운영할 수 있다.
 2. 숙려제 실시 횟수 및 구체적 운영 방법은 인천광역시교육청 학업중단숙려제 운영 매뉴얼에 준하여 실시한다.

제 13 장 학칙 개정 절차

제41조 (학칙제정 및 개정절차)

- ① 학교장이 학칙을 제정하거나 개정코자 할 때에는 학교운영위원회의 심의를 받아야 한다.
- ② 학교의 장은 학생 포상, 징계, 징계 외의 지도방법, 두발·복장 등 용모, 교육목적상 필요한 소지품검사, 휴대전화 등 전자기기의 사용 및 학교 내 교육·연구활동 보호와 질서 유지에 관한 사항 등 학생의 학교생활에 관한 사항, 학생자치활동의 조직 및 운영, 학칙개정절차의 사항에 관하여 별도의 학교규칙을 제정하거나 개정할 때에는 학교생활규정 제정·개정 절차에 관한 규정에 따라 미리 학생, 학부모, 교원의 의견을 들어야 한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2023년 3월 1일부터 소급하여 시행한다.
2. (개정) 본 규정은 개정 사안 발생 시 협의를 거쳐 학교장이 정한다.

2 ● 학업 성적 관리 규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 학업성적 평가 및 관리의 일반적인 기준을 제시하여 학업성적관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이는 데 목적이 있다.

제2조 (기본방침)

- ① 이 규정은 학교생활기록의 작성 및 관리에 대하여 필요한 사항을 규정하고 있는 교육부훈령 제433호(2023.2.10.)에 따라, 제393호(2022.1.17.), 제365호(2021.1.4.)의 경과 조치를 따른다.
- ② 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 학교별 각 교과(학년)협의회와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
- ③ 교과학습의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다. 다만, 교과목 특성상 수업활동과 연계한 수행평가만으로 평가가 필요한 다음의 경우에는 학교별 학업성적관리규정으로 정하여 수행평가만으로 실시할 수 있다.
 1. 실험·탐구·연구¹⁾·실기를 중심으로 하는 과목
 2. 보통교과 진로 선택 과목
 3. 전문교과Ⅱ, Ⅲ 및 체육·예술(계열) 교과(군)의 과목
 4. 교양 교과(군)
 5. 학교 간 공동교육과정 및 수강자 수 13명 이하의 소수선택 과목

단, 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 인천광역시교육청이 별도로 안 내한 기준에 따라 지필평가 또는 수행평가만으로 평가할 수 있다.
- ④ 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」제8조제3항에 따라 지필평가 수행평가 등 학교 내 학교 시험 및 각종 교내 대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 유의한다.
- ⑤ 학업성적 평가 및 관리에 관하여 관련 규정을 정하여 시행하고, 규정되어 있지 않은 사항에 대하여는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 협의록을 작성한 후 학교장 결재를 받아 공정하고 합리적인 평가 관리와 성적 관리가 되도록 한다.

제 2 장 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영

제3조 (학업성적관리위원회 설치) 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 「초·중등교육법 시행규칙」 제24조에 따른 학업성적관리위원회를 둔다.

제4조 (학업성적관리위원회의 구성 및 임무)

- ① 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
- ② 부위원장은 위원 중 학교장이 정한 사람으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.

1) '고등학교의 실험·탐구·연구를 중심으로 하는 과목'은 2015 개정 교육과정의 보통교과 공통과목의 '과학탐구실험', 보통교과 진로 선택의 '수학과제 탐구, 사회문제 탐구', 전문교과Ⅰ의 '물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 사회 탐구 방법, 사회과제 연구'를 말한다.

- ③ 위원은 본교 위원회 구성 규정에 따라 교무혁신부장, 배움연구부장, 각 교과부장과 교사 1명(학업성적관리위원회 관련 업무부서 기획)으로 하는 것을 원칙으로 하되 교직원 중에서 교무부장 업무를 고려하여 학교장이 임명하고, 임명된 위원은 당해 학교의 학업성적관리 관련 업무에 대하여 심의한다.
- ④ 학부모의 의견 수렴과 학업성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모위원을 위촉할 수 있다. 다만, 평가의 공정성 확보를 위해 학부모위원에게 사전 공개가 불가한 안건은 학부모위원의 참여를 제한한다.
- ⑤ 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 다음 연도 2월까지로 한다.

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

- 1. 학교 학업성적관리규정 제.개정
- 2. 각 교과협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·반영 비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용
- 3. 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법
- 4. 학업성적 평가 및 관리의 객관성.공정성.투명성과 신뢰도 제고 방안
(평가의 기준.방법.결과의 공개 및 홍보, 평가 결과 후속조치(이의제기 등))
- 5. 학교생활기록부의 기재 방법 및 기재 내용 등에 관한 사항²⁾
- 6. 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
- 7. 고등학교 교과목별 기준성취율에 따른 분할점수 산출 방식 등에 관한 사항
- 8. 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

제6조 (학업성적관리위원회 운영)

- ① 위원회는 교육부 및 인천광역시교육청의 성적관리에 관한 관련 훈령, 지침, 공문 등을 준거로 하여 ‘학업성적관리규정’을 학교 실정에 맞게 개정.보완한다.
- ② 위원회는 학기 초 및 심의사항이 발생했을 때 개의회하며, 매 학기별로 4회 이상개최하여 학업성적 및 평가 관리의 제반사항을 검토하고, 학업성적과 관련한 문제가 발생하지 않도록 예방에 힘쓴다.
- ③ ‘학업성적관리규정’에 대한 교직원 연수를 가급적 학기별로 실시하여 모든 교직원이 학교 학업성적관리규정 내용을 숙지하도록 한다.
- ④ 위원회 회의는 재적 인원의 과반 이상 출석으로 개의한다. 심의된 사항은 위원들의 협조 결재로 협의록 내용 확인을 받고, 학교장의 결재를 득한 후 시행한다.

제7조 (교과협의회 구성.운영)

- ① 교과협의회는 교과(군)별로 구성하되, 학교 상황에 따른다.
- ② 교과협의회는 다음의 사항을 협의.시행하며, 협의록에 기록하고 결재를 받는다.
 - 1. 교과별 수업.평가 계획
 - 2. 평가 문항 출제에 관한 제반 사항
 - 3. 채점 및 평가 결과 분석
 - 4. 평가결과 이의 신청 및 이의에 대한 처리
 - 5. 기타 교과 협의가 필요한 사항

2) ‘학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항’의 예로 장기결석일수(지각·조퇴·결과횟수 포함), 과목별 세부능력 및 특기사항(특기사항) 입력 대상 범위 등이 있다.

제 3 장 출결상황 관리

제8조 (수업일수)

- ① 수업일수는 초·중등교육법시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.
- ② 학적변동(면제·유예·휴학·제적·자퇴·퇴학·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
- ③ 학적변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재입학·편입학·전입학·복학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.
- ④ 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.
- ⑤ 재입학·전입학·복학한 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만일 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 출석일수 부족으로 수료 또는 졸업 인정이 되지 않아 원칙적으로 해당 학년도 재입학·전입학·복학이 불가능하다.(초·중등교육법 시행령 제50조 제2항 참조)

제9조 (결석 처리)

- ① 결석일수의 산정은 다음 각 호와 같이 한다.
 1. 학칙에 의거, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때는 결석으로 처리한다.
 2. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.
- ② 다음 각 호의 경우에는 **출석**으로 인정한다.
 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 공적업무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
 - ※ 현역병 지원입대는 학생이 졸업 전에 입대하지 않도록 지도하되, 지원입대를 한 경우는 「병역법」제73조에 따라 휴학으로 처리하는 것을 원칙으로 함. 단, 졸업을 위한 출석일수를 충족한 경우, '기타결석'으로 처리 가능
 - ※ '지원입대'의 경우 신체검사 참여는 '기타결석'으로 처리함
 - ※ '특성화고, 마이스터고, 일반고 직업과정(위탁학생 제외)'는 부사관 입교를 '현장실습' 이수로 처리함
 3. 학교장의 허가를 받은 '학교·시·도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습 과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 교외체험학습, 「학교보건법」제8조에 따른 등교중지'등으로 인하여 출석하지 못한 경우

○ 교환학습 출결 처리

- 기간: 교육과정의 이수에 지장이 없는 범위 안에서 학칙이 정한 범위
- 내용: 교환학습
- 방법: 학부모의 교환학습 신청→관련 학교장 상호 협의→협의사항 학부모에 통보→교환학습 실시→위탁학교의 생활기록을 재적학교에 통보

○ 교외체험학습 출결처리

- 기간 및 횟수: 교육과정의 이수에 지장이 없는 연 19일 이내로 학칙이 정한 범위
- 내용: 현장체험학습, 친·인척 방문, 가족동반 여행, 고적 답사 및 향토 행사 참여 등
 - ※ 단, 감염병 위기경보 단계가 '심각, 경계'의 경우에 한해 학칙으로 정한 교외체험학습일수에 '가정학습'을 포함하여 승인(허가) 가능

- (다만, 가정학습의 총 승인(허가) 가능 일수는 감염병 상황에 따라 변경하여 안내될 수 있음.)
- ※ ‘가정학습’ 승인 시 학교장은 학생의 안전, 건강을 최우선으로 판단하여 승인 여부를 결정함
 - ※ 전일 원격수업, 평가기간 등에는 가정학습을 사유로 교외체험학습 신청 불가
 - 방법: 교외체험학습 신청(신청서 및 학습계획서 제출) → 학교장 심사 후 승인 통보 → 교외체험학습 실시
→ 교외체험학습 보고서 제출 → 면담 등을 통한 사실 확인 후 인정기간 내에서 출석으로 처리
 - ※ 사전 신청서(학습계획서), 승인 및 사후 결과보고서 제출 요건 충족 시 인정
 - ※ 정상적인 교육과정 이수에 지장을 주는 과도한 체험학습 허가 자제
 - ※ 「초·중등교육법 시행령」 제48조제5항에 따라 학교장은 교육상 필요한 경우, 보호자의 동의를 얻어 학칙이 정하는 범위 안에서 교외체험학습을 허가하여 수업으로 인정할 수 있으나, 학교생활기록부의 어느 항목에도 내용을 입력하지 않음.

<교외체험학습 운영 가이드>

- 1) 교외체험학습 출석인정 기간 등은 학교별로 학칙으로 정하여 실시한다.
- 2) 학교장은 학교교육과정 운영에 지장을 초래하거나 교외체험학습 운영 목적에 부합하지 않다고 판단될 경우, 또는 평가기간에 신청한 경우 교외체험학습을 허가하지 않을 수 있다.
- 3) 교외체험학습 신청은 학생 및 학부모가 교외체험학습 3일 전(토요일, 공휴일, 재량휴업일 제외)까지 학교장에게 교외체험학습 신청서를 제출하여 승인을 받아야 하며, 교외체험학습 보고서는 교외체험학습 후 10일 이내(토요일, 공휴일, 재량휴업일 제외)에 학교장에게 제출하여야 한다. 단, 학교장이 학생과 학교의 사정을 고려하여 신청기간 등을 탄력적으로 운영할 수 있다.
- 4) 교외체험학습은 필요 시 반일 단위로 운영할 수 있다. 단, 반일은 0.5일³⁾로 산정한다.

4. 「초·중등교육법시행령」제31조 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
5. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제16조(피해학생의 보호) 제1항의 조치 등 피해학생의 보호를 위하여 학교장이 인정하는 경우, 제17조(가해학생에 대한 조치) 제1항의 조치 중 제3호(학교에서의 봉사), 제4호(사회봉사), 제5호(학내외 전문가에 의한 특별교육이수 또는 심리치료)의 조치를 받아 학교장이 인정하는 경우
6. 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

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

※ 경조사로 인한 출석 인정 결석은 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 실시하는 것을 원칙으로 한다. 사망의 경우에는 그 사유가 발생한 날을 포함하지 아니하고 그 다음 날부터 처리할 수 있다. (경조사로 인한 출석인정결석기간 산정 시 토요일, 공휴일, 재량휴업일은 불포함하며 해당기간 내에서 학생은 상황에 따라 출석할 수 있음)

7. 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령」제2조(임시 보호 기간 등) 제1항, 제2항 및 제3항에 따른 가정 폭력 피해 학생에 대한 임시보호 기간

3) * 0.5일은 개별학교에서 인정한 교외체험학습 운영 단위(1일)의 1/2을 의미(예: 학교의 교외체험학습 출석인정 기간이 14일 이라면 반일 단위로 운영 시 28일도 가능)함.

** 반일 산정의 구체적인 시간은 학교 운영 여건에 따라 정할 수 있다(예: 국민권익위원회 권고 사항은 반일(4시간)임).



8. 「초·중등교육법」제28조 제6항에 따른 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간
9. 여학생 중 생리통이 극심해 출석이 어려운 경우(월 1일)⁴⁾
10. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 동위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조 제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우
11. 논술, 면접, 예비 입교 등 대학 입학과 관련하여 출석하지 못하는 경우
12. 자격증 시험 응시 등으로 출석하지 못하는 경우
13. 경찰청「소년업무규칙」제31조부터 제33조에 따른 경찰청관서의 선도프로그램에 참여하는 경우
14. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 동위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조 제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우
15. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제16조제2항, 같은법 제17조제5항에 따라 피·가해학생이 학교폭력대책심의위원회에 의견진술 절차 등의 사유로 심의위원회 참석하는 경우
16. 「공직선거법」및「지방교육자치에 관한 법률」에 따라 투표에 참여하는 경우
17. 「공직선거법」에 따라 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10% 이내에서 결석하는 경우
18. 법원소년부의 조사·심리 기간과 소년분류심사원에서의 재소기간(소년분류심사원에 위탁되거나 유치된 소년의 위탁기간)
19. 보호관찰소에서 명한 사회봉사 및 특별교육 등의 수강기간, 대안교육기간
20. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

③ 다음 각 호의 경우에는 **질병으로 인한 결석**으로 처리한다.

1. 결석한 날부터 5일 이내⁵⁾에 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 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애 학생이 결석한 경우
4. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관 질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와외의 관련성이 드러나는 소견 또는 향후 치료의견 등이 명시된 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
5. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 만성질환을 가진 것으로 확인된 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
 ※ 4~5의 경우 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기 초 최초 제출한 진단서로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음
6. 환경부로부터 가습기 살균제 건강피해 인정 증명서를 발급받은 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
 ※ 4~6의 경우 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기 초 최초 제출한 진단서(소견서)로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음

4) 담임교사 의견서, 학부모 의견서 등으로 출석 인정(의사 소견서 등 과도한 서류 제출 지양) [2006.1.12. 국가인권위원회 권고]

5) 결석을 시작한 날로부터 기한(5일 또는 부득이한 경우 학교장이 정한 기한)내

④ 다음 각 호의 경우에는 **미인정결석**으로 처리한다.

1. 「학교폭력예방및대책에관한법률」제17조제1항 제6호에 따른 출석정지
2. 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」제18조제1항제4호에 따른 출석정지
3. 「초·중등교육법 시행령」제31조제1항제4호에 따른 출석정지
4. 「초·중등교육법 시행령」제31조제6항의 가정학습 기간
5. 범법행위로 인한 책임있는 사유⁶⁾로 결석한 경우(관련 기관 출석, 체포, 도피, 구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)
6. 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우
7. 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

⑤ 다음 각 호의 경우에는 기타 결석으로 처리한다.

1. 부모 및 가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인 사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
2. 「공직선거법」 및 「정당법」에 따라 결석한 경우
 - (가) 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10%를 초과하여 결석한 경우
 - (나) 후보등록자 본인이 선거운동을 사유로 결석한 경우
 - (다) 정당의 발기인 또는 당원으로서 정당활동을 사유로 결석한 경우
3. 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

⑥ 소속학교에서 실시한 원격수업(정보통신매체를 이용한 수업)수강 학생 처리

1. 학교의 장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로 교과(목) 및 창의적 체험활동 내용의 일부 또는 전부를 「초·중등교육법시행령」제48조 제4항의 원격수업으로 실시한 경우 학적, 출결 및 평가 등의 처리 방법은 교육부 장관이 정하는 범위 내에서 교육감이 정한다.
2. 원격수업의 출결은 담당(교과) 교사가 출석 또는 결석(결과)으로만 처리하고, 학교여건에 따라 실시간 또는 사후 확인 등의 방법을 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정하여 운영한다.

제10조 (지각·조퇴·결과 처리)

- ① 지각은 학교장이 정한 등교시각(8시 40분)까지 출석하지 않은 경우, 조퇴는 학교장이 정한 등교시각과 하교시각 사이에 하교한 경우, 결과는 수업시간의 일부 또는 전부에 불참하거나 학교장이 정한 시각 이후에 수업에 참여한 경우, 교육활동을 고의적으로 방해한 경우이다.
- ② 제9조 제2항의 각 호에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.
- ③ 지각, 조퇴, 결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 출석인정, 질병, 미인정, 기타로 처리하고, 출석인정 및 기타로 처리하는 경우는 학생과 학부모 확인이 된 신고서를 제출하며 독감 등 전염병 의심으로 인한 지각, 조퇴, 결과는 출석인정으로 처리하기 위하여 보건교사의 협조를 넣어 담임교사가 내부결재를 상신한다.
- ④ 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생한 경우에는 어느 한 가지 경우로만 처리하되 가급적 나중 일어난 건으로 처리한다.
- ⑤ 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.
- ⑥ 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각·조퇴·결과 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다.

6) '범법행위로 인한 책임있는 사유'란 범법행위의 피의자로 수사기관(경찰, 검사)의 수사 대상이 된 경우를 말한다.) ※ 단, 재판 결과 최종 무죄판결을 받은 경우(항소심 또는 상고심이 진행 중인 경우 제외)에는 '출석 인정 결석'으로 변경하여 입력함 (지필평가 기간 제외, 성적은 미변경)

제11조 (학교생활기록부 입력)

- ① ‘수업일수’란에는 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 입력하고, ‘결석일수’, ‘지각’, ‘조퇴’, ‘결과’는 제3장 ‘출결상황 관리’에 따라 질병, 미인정, 기타로 구분하여 연간 총일수 또는 횟수를 각각 입력한다.
- ② 재취학 등 학적이 변동된 학생의 동 학년 수업일수 및 출결상황은 학적변동 전(원적교)의 것과 변동 이후의 것을 합산하여 입력한다.
- ③ ‘특기사항’란에는 결석사유 또는 개근 등 교육부장관이 별도로 정하는 내용을 학급 담임교사가 입력한다. 특기사항에 입력하는 장기결석의 기간은 연속 4일 이상인 경우로 하고, 기타결석은 1일이라도 그 사유를 입력한다. 단기결석이라도 횟수가 많을 경우 이를 누계하여 주된 사유를 입력할 수 있다.

※ 학교장이 정한 기간의 장기결석 중 질병결석인 경우에도 사유를 입력하되, 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 질병의 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 입력하지 않음.

- ④ 특기사항 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

<참고사항>

※ 제17조(가해학생에 대한 조치) ①항 1호(피해학생에 대한 서면 사과) 2호(피해학생 및 신고·고발 학생에 대한 접촉, 협박 및 보복행위의 금지) 3호(학교에서의 봉사) 4호(사회봉사) 5호(학내외 전문가에 의한 특별 교육이수 또는 심리치료) 6호(출석정지) 7호(학급교체) 8호(전학) 9호(퇴학처분)

※ 학교폭력대책자치위원회에서 조치한 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조 제1항 제5호(특별교육이수 또는 심리치료)는 학교생활기록부에 기재하나, 동법 제17조 제3항에 따라 제1항 제2호부터 제4호까지 및 제6호부터 제8호까지의 처분을 받은 가해학생이 교육감이 정한 기관에서 특별교육을 이수하거나 심리치료를 받은 사실은 학교생활기록부에 기재하지 않음.

※ 학교폭력대책자치위원회에서 결정된 가해학생에 대한 조치사항 중 ‘행동특성 및 종합의견’란에 입력한 내용(제1호.제2호.제3호.제7호)은 해당학생의 졸업과 동시에 삭제함.

※ 현장중심 학교폭력 대책(2013.07.23.)에 따라 ‘학적사항’에 기재된 학교폭력 가해 학생 조치사항(제8호)과 ‘출결상황’에 기재된 학교폭력 가해학생 조치사항(제4호.제5호.제6호)은 해당학생 졸업 2년 후에 삭제하는 것을 원칙으로 하되, 졸업 직전 학교폭력대책자치위원회의 심의를 거쳐 졸업과 동시에 삭제할 수 있음.

제 4 장 교과학습발달상황 평가 및 관리

제12조 (평가의 목표 및 방침)

- ① 교과학습의 평가는 학생의 교육목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는 데 주안점을 둔다. 또한, 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 한다.
- ② 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·평가기준에 따른 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.
- ③ 성취기준⁷⁾이란 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.

7) 2015 개정교육과정에 따르면 모든 성취기준은 반드시 가르치고 평가하되 학교생활기록부에 기재하는 지필평가와 수행평가 외에도 진단평가, 형성평가 등 교수·학습 과정에서 활용하는 다양한 평가 방식으로 평가 및 피드백을 제공할 수 있음.

- ④ ‘최소 성취수준’은 각 과목의 교수·학습이 끝났을 때 학생들이 성취하기를 기대하는 지식, 기능, 태도에 최소한으로 도달한 정도를 의미한다.
※ 학기(학년)초에 과목별 최소 성취수준을 포함한 최소 성취수준 보장지도 운영 계획을 마련 (학교 교육계획 혹은 별도 관리)하여 이를 교수·학습에 활용하여야 한다.
- ⑤ 교과학습의 평가 계획은 각 과목의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안하여 교과(학년)협의회에서 수립하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
※ 이수 처리⁸⁾만 하는 보통교과 중 교양 교과(환경, 보건, 진로와 직업 등)도 평가계획을 수립한다.
- ⑥ 평가 계획에는 각 교과(학년)별 지필평가 및 수행평가의 평가 영역⁹⁾·요소¹⁰⁾·방법·시기¹¹⁾·횟수·반영비율·수행 평가 세부기준(배점) 등과 성적처리방법(분할점수 산출방식 포함) 및 결과의 활용 등을 포함한다.
- ⑦ 확정된 평가 계획은 학기(학년) 초에 학생 및 학부모에게 정보공시 등을 통하여 사전에 공개한 후 평가를 실시한다. 또한, 변경사항이 있는 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경사항을 확정하고 평가 실시 전에 변경사항을 학생과 학부모에게 재공지 한다.
- ⑧ 지필평가, 수행평가 등 학교 내 각종 평가 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 유의한다.
- ⑨ 학년(학기) 초에 학생 및 학부모에게 가정통신문, 학교 홈페이지, 학교정보공시 등을 통하여 지필평가 및 수행평가의 시기·영역·기준·방법 등을 사전에 공개한 후 평가를 실시한다.
- ⑩ 평가실시 전에 교직원연수를 통해 평가의 타당성, 적정성, 투명성, 객관성을 확보할 수 있도록 한다.
- ⑪ 학교장은 매 학기에 실시되는 정기고사 시 출제에서 결과 처리까지 단계별 책임자를 지정하고 (계획수립, 출제, 문제지 관리, 고사실시, 채점, 사후 관리 등), 교과(과목)별 평가의 계획 등을 정기고사 전에 학교홈페이지나 가정통신문 등을 통해 공개하고, 정기고사 후에 평가문항을 공개하는 것이 원칙이며, 공개 방법은 학교장이 정한다. 정기고사(지필평가)의 단계별 책임자를 다음과 같이 지정하여 운영한다.

정기고사 진행단계	책 임 자	중점 책임사항
계획수립	교무혁신부장 (수업계)	일정, 감독, 시간표, 고사관리 연수
출제	배움연구부장	출제형식, 배점, 수행평가 연수
문제지 관리	배움연구부장 (평가담당교사)	평가 원안지 수합, 점검 및 보관
고사 실시	교무혁신부장	인쇄, 인쇄 시험지 보관, 진행, 여분지 수합
전산 리딩 및 성적산출	고사담당교사	리딩, 성적처리, 답안지 관리(리딩기간, 채점 완료 후)
정답발표 및 확인	교과담당교사	정답발표, 배점 정답입력, 채점, 출력, 정답 확인 서술형 채점 기간 및 성적 확인 중 답안지 관리
성적 확인 및 이의 신청	교과담당교사	서술형 채점, 객관식 점수 확인, 이의 신청 안내
사후 관리	배움연구부장	교과별 성적 분석 및 연수
	배움연구부장	문항 분석, 결과 반영, 교과협의회 운영
	교무혁신부장	학업성적관리규정에 준하는 심의 운영

8) 2015 개정교육과정에서는 출석 일수 미달 외 ‘미이수’로 처리하지 않으므로 평가 계획 수립 시 유의해야 함.
9) ‘평가(지필평가 및 수행평가)의 영역’은 평가를 실시하고자 하는(평가에서 측정하고자 하는) 영역을 의미하며, ‘교육과정의 영역, 핵심개념, 기능 등’을 활용하여 교과 및 학교의 특성에 따라 결정할 수 있다.
10) ‘평가 요소’는 교육과정 성취기준 도달의 증거로서 학생들이 보여주기를 기대하는 핵심 내용을 구체적으로 기술한 것임. 평가 요소는 평가의 목표와 특성을 고려하여 교육과정 성취기준에서 도출되며 학생들의 수행 정도를 판단할 수 있도록 지식, 기능, 태도와 같은 구체적인 내용으로 기술된다.
11) 평가 계획 상 평가 시기는 해당 월과 주까지만 포함. (평가 계획 서식은 학교에서 개발하여 사용할 수 있음)

- ⑫ 채점 등 지필평가 및 수행평가 결과를 전산 처리할 경우, 교과담당교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인해야 한다.
- ⑬ 개인정보 보호를 위해 지필평가 및 수행평가 결과는 학생 본인만 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의해야 한다.
- ⑭ 학교장은 학교 학업성적관리규정에 지필평가 및 수행평가의 이의신청¹²⁾에 대한 세부 절차(이의 신청 및 접수, 이의신청 처리, 처리 결과 통보, 종결 및 재발 방지 등)를 마련하고, 이의신청이 있을 때에는 절차에 따라 면밀히 검토하여 처리하여야 한다. 또한, 평가문항의 이의신청에 따른 오류 검증을 위해 필요시 외부 전문가의 자문을 받을 수 있다.

※ 이의 신청 처리 절차

절차	방식
이의신청 및 접수	○ 이의 신청자(학생, 학부모, 교원)가 구두, 문자메시지, 방문 등으로 신청 ○ 해당교사, 또는 관련 교원이 접수 ○ 접수 교원은 내용 확인 후 교과부장(담당교사) 또는 교감에게 보고
이의신청 처리	○ 접수 사안은 교과협의회 및 학업성적관리위원회에서 심의, 처리 ○ 오기(誤記) 등 사소한 단순 오류는 교과교사가 즉시 정정처리 후 교감에게 보고 ○ 평가 문항의 오류 검증 검증을 위해 필요시 외부 전문가의 자문을 받을 수 있다.
처리 결과 통보	○ 처리 결과는 교과 교사가 이의 신청자에게 즉시 통보 ○ 사안의 경중에 따라 구두, 서면, 가정통신문, 전화, 문자메시지, 홈페이지 등을 통하여 공지
종결 및 재발 방지	○ 사안 유형 확인 후 시험 관리 전반 재점검 및 자체 연수 실시 ○ 오류 및 부주의 관련자 행정상 조치

- ⑮ 자녀가 재학하는 학교에 부모 교직원인 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련된 '평가 관련 업무'를 담당하지 않도록 유의한다. 다만, 부득이한 경우 학교의 학업성적관리규정에 평가의 공정성 제고 방안을 마련해야 한다.
- ⑯ 부정행위 예방 대책¹³⁾과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준에 관한 사항을 학교 학업성적관리규정에 마련하여 학기 초에 학생 및 학부모에 안내한다. 또한, 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다.

제13조 (교과학습의 평가 실시)

- ① 평가는 제12조③항, 제12조④항과 ⑤항에 근거하여 학기별로 지필평가와 수행평가로 나누어 실시하되, 교과 특성에 따라 협의하고 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 인정하는 경우 지필고사를 1회만 실시할 수 있으며, 교과목 특성상 수업과 연계한 수행평가만으로 교과학 습발달상황의 평가가 필요한 경우 수행평가만으로 지필고사를 대신할 수 있다.

제14조 (지필평가¹⁴⁾)

- ① 각 교과협의회를 통하여 교과(과목)별 성취기준에 맞는 출제 계획을 수립한 후 동일 교과(과목) 담당 교사 간의 협의를 통한 공동 출제 및 공동 검토를 하고, 교사별로 문항수를 분담하여 출 제하는 일이 없도록 한다.

12) 서면 또는 구두로 이의 신청을 받아 본 규정에 정해진 절차에 따라 처리해야 함

13) 부정행위 예방대책은 '고사 중 소지 금지 물품, 부정행위 유형, 감독 및 고사실 배정 방법 등 구체적인 고사 시행 방법, 감독관 역할 및 유의사항, 부정행위자 처리 및 지도대책 등'을 포함하여야 하며, 부정행위 발생 시 처리절차 및 관련자 성적 관련 처리기준은 '학업성적관리규정'에 포함하고, 관련자 징계규정은 '학칙'에 포함하여야 한다.

14) 본 지침에서 '지필평가'는 '중간 또는 기말고사(1회, 2회고사 등)'와 같은 '일제식 정기고사'를 의미하며, 중등의 '문항정보 표'의 구성에 따라 '선택형'과 '서답형'으로 구분한다. 단, 학교에서 형성평가 및 수행평가의 일환으로 실시하는 '선택형' 및 '서답형' 문항으로 구성된 평가는 본 지침의 '지필평가'에 해당하지 않는다.

- ② 지필평가 문제는 타당도, 신뢰도를 제고할 수 있도록 출제하고, 평가의 영역·내용 등을 포함한 문항정보표¹⁵⁾ 등 출제 계획을 작성하여 활용한다.
- ③ 지필평가는 문항별 배점을 표시하여 가급적 100점 만점으로 출제하고 문항의 수준별 난이도 배열에 유념한다. 또한 평가의 변별력을 최대한 높이고 가능한 한 동점자가 생기지 않도록 평가 문항 수를 적절하게 출제하고, 문항 당 배점 및 채점기준 세분화에 유의한다. 다만, 평가의 변별력을 지나치게 강조하여 성취기준에 벗어난 문제가 출제되지 않도록 한다.
- ④ 평가 문항 출제에 있어 시판되는 참고서의 문제를 전재하거나 일부 변경하여 출제하는 일, 전년도에 출제된 문제를 그대로 재출제하는 일, 객관성의 결여로 정답에 대한 논란이 있는 문제나 정답이 없는 문제를 출제하는 일이 없도록 한다. 특히 교육과정과 성취기준에 부합하는 평가 문항을 출제함으로써 선행학습이 유발되지 않도록 한다.
- ⑤ 출제 문제에 대해 특정 학급이나 학생에게 정답을 암시하는 일이 없도록 한다.
- ⑥ 성적처리 및 학생 확인이 완료된 ‘지필평가의 학생 답안지’와 ‘문항정보표’, ‘출제원안지’ 등은 성적 산출의 증빙 자료로 5년간 보관한다.

제15조 (수행평가)

- ① 수행평가란 교과담당교사가 교과 수업시간에 학습자들의 학습과제 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·요소·방법·시기·횟수·반영비율·세부기준(배점)등과 성적처리방법(학적변동으로 인한 미응시자, 결석으로 인한 미응시자, 학업중단 숙려제 인정 기간 수행평가 처리기준 포함) 및 결과의 활용 등에 관한 수행평가 계획을 수립하여 학교 학업성적관리위원회에 제출한다.
- ③ 교과목 특성상 수업과 연계한 수행평가만으로 교과학습발달상황의 평가가 필요한 과목은 반드시 학교 학업성적관리규정으로 정한다.
- ④ 수행평가는 일제고사 형태의 지필평가로 실시할 수 없으며, 학생의 학습과제 수행과정과 결과를 평가한다. 단, 시·도교육청에서 공동으로 실시하는 ‘영어듣기평가’는 수행평가로 간주 할 수 있다.
- ⑤ 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다.
- ⑥ 수행평가는 프로젝트, 관찰법, 역할극, 토의·토론, 포트폴리오, 구술, 글쓰기, 연구·실험보고서 등 학교와 교과의 특성에 따라 교육과정을 재구성하고, 학생 참여형 수업 등 수업상황 안에서 다양한 방법을 구안하여 지식보다는 역량을 평가하며, 수행 결과만이 아닌 과정도 함께 평가할 수 있도록 한다.
- ⑦ 수행평가는 특정 시기에 집중되거나, 지필평가 준비기간과 겹쳐 학생의 부담이 과중되지 않도록 평가 계획을 수립하여 시행한다.
- ⑧ 교과담당교사는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 후 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의 신청이 있을 때에는 절차에 따라 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ⑨ 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영하되, 기본 점수¹⁶⁾의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 교과별 평가계획에 포함하고, 학교 학업성적관리규정으로 정한다. 특히 과도한 기본 점수 부여로 인한 성적 부풀리기가 발생하지 않도록 유의하며, 평가의 목적 등을 고려하여 타당하게 처리한다.

15) ‘문항정보표’는 기존의 이원목적분류표에서 ‘행동영역’을 제외하고 개편한 양식임.

16) 수행평가의 기본 점수란 수행평가에 참여한 학생이 받을 수 있는 최저 등급(점수)을 의미한다. 수행평가의 기본점수 부여 여부 및 부여범위 결정 시에는 평가의 목적 등을 고려하여 타당하게 이루어질 수 있도록 해야 한다. 수행평가에서 0점을 부여하여 인정점 산출 시 기준점이 0점이 되지 않도록 유의해야 함.

- ⑩ 기본 점수를 부여하는 과목의 평가에서 기본 점수를 부여할 수 없는 경우(미인정 결과, 불성실한 수업 참여 등)에는 그 사례와 점수 부여 기준을 '수행평가 계획'에 명시하여 학생, 학부모에게 공개한 후 적용한다.
- ⑪ 정의적 영역의 평가는 교과별 성취기준의 정의적 능력¹⁷⁾과 관련성이 있는 것으로 한정한다.
- ⑫ 모둠별 평가는 과목의 특성에 따라 적절히 활용하되, 학생 개인의 노력 정도와 기여도에 대한 평가가 함께 이루어지도록 유의한다.
- ⑬ 실연(實演)을 통하여 실기를 평가하거나, 학생 작품을 평가하는 경우에는 가급적 평가 현장의 여러 학생 앞에서 평가 결과를 공개하도록 한다.
- ⑭ 신체장애 학생(지체장애, 시각장애, 청각장애 등)이 신체장애로 인하여 특정과목(영역)의 수행평가가 불가능한 경우 성적 처리는 다음 예시한 공식을 참고하여 인정점을 부여하되, 대상학생, 대상과목(특정영역) 등은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

예) ※ 기본점수가 있는 경우

$$\text{수행평가 인정점수} = \text{수행평가 해당영역의 기본점수} + \frac{\text{해당학생의 지필평가 득점}}{\text{수행평가 해당 영역의 배점 (기본점수 제외)} \times \text{지필평가 배점 총점}} \times \text{인정비율}$$

예) ※ 기본점수가 없는 경우

$$\text{수행평가 인정점수} = \frac{\text{해당학생의 지필평가 득점}}{\text{수행평가 해당영역의 배점} \times \text{지필평가 배점 총점}} \times \text{인정비율}$$

※ 영어의 듣기.말하기 평가도 이에 준하여 적용할 수 있음.

- ⑮ 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료¹⁸⁾는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학 전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형자료로 제공할 수 있다.
- ⑯ 수행평가 결과물(미술작품 등)은 학생들의 이의 신청.처리.확인과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우, 당해 학년도말 담당교사가 결정하여 처리한다. 단, 수행평가 성적을 기록한 성적일람표는 졸업 후 1년 이상 보관한다.

제16조 (서술형.논술형 평가)

- ① 서술형.논술형 평가를 실시하여야 하는 교과목 및 반영 비율은 다음과 같다.

17) 정의적 능력이란 자아개념, 가치관, 태도, 흥미, 책임, 협력, 동기 등을 의미한다.

18) '수행평가의 중요한 자료'라 함은 학생들의 이의 신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적 기록 자료(수행평가 성적일람표 등)를 의미한다. 이때 학생 서명은 본인 확인 여부를 보기위한 보조 자료임

[지필 및 수행평가 평가별 반영비율]

교과(군)		평가별 반영 비율			서술형·논술형 평가 ¹⁹⁾ 반영 비율
		지필 평가	수행 평가	계	
보통교과	국어, 수학, 영어, 한국사, 사회(역사/도덕 포함), 과학 (학기 기준 2단위 이상)	60% 이하	40% 이상	100%	○ 학기 단위 성적(지필평가+수행평가)의 30% 이상 반영(논술형 : 5% 이상 반영)
	그 외의 교과				○ 서술형·논술형 평가 실시 여부와 반영 비율 등은 교과협의회 협의 및 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 정함
전문 교과	과학계열, 외국어 계열, 국제계열 (학기 기준 2단위 이상)	60% 이하	40% 이상	100%	○ 학기 단위 성적(지필평가+수행평가)의 30% 이상 반영(논술형 : 5% 이상 반영)
	그 외의 교과				○ 서술형·논술형 평가 실시 여부와 반영 비율 등은 교과협의회 협의 및 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 정함
	전문 공통 과목 ²⁰⁾ (학기 기준 2단위 이상)	70% 이하	30% 이상	100%	○ 학기 단위 성적(지필평가+수행평가)의 20% 이상 반영
	그 외의 교과				○ 서술형·논술형 평가 실시 여부와 반영 비율 등은 교과협의회 협의 및 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 정함

- ② 서술형·논술형 평가는 학생의 사고력, 문제해결력, 창의력 등을 신장시킬 수 있는 평가 문항을 출제하도록 하며, 단답형, 완성형, 괄호형, 단순 순서 연결형 등 단순 지식 위주의 평가 문항을 서술형·논술형 평가로 출제하지 않도록 유의한다.
- ③ 서술형·논술형 평가 문항 출제에 있어 교육과정과 성취기준에 부합하는 평가 문항을 출제함으로써 선행학습이 유발되지 않도록 하고, 시판되는 참고서의 문제를 전재하거나 일부 변경하여 출제하는 일, 이전 년도에 출제된 문제를 그대로 재출제하는 일, 객관성의 결여로 정답에 대한 논란이 있는 문제를 출제하는 일이 없도록 한다.
- ④ 서술형·논술형 평가 문제의 출제 시 반드시 채점 기준표를 작성하고 채점 기준표에는 인정 범위의 설정(예시답안 등), 풀이과정에 따른 부분점수, 단계별 점수 등을 제시한다.
- ⑤ 지필평가로 서술형·논술형 평가를 시행하고자 할 경우 필요시 교과별 특성에 맞게 시험시간을 조정할 수 있다.
- ⑥ 서술형·논술형 평가 답안 채점 시 이미 정해진 문항별 배점과 채점 기준표에 따라 채점하고 단계별 점수 또는 부분 점수를 인정한 내용이 있으면 답안지에 이를 표시하여 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다.
- ⑦ 서술형·논술형 평가 문항의 채점은 동일학년, 동일계열(학과), 동일과목 또는 유사 과목의 교과 담당교사가 공동으로 채점하여 신뢰성·공정성을 확보한다.

19) 서술형 평가: 제시된 내용의 요약, 설명, 풀이, 해석 등 사실을 바탕으로 기술하도록 하는 평가
 논술형 평가: 개인의 의견, 주장을 논리적으로 설득력 있게 조직하여 기술하도록 하는 평가
 구술형 평가로 서술형·논술형 평가를 대체할 수 있다.
 20) '전문 공통 과목'은 '성공적인 직업 생활'을 말한다.

- ⑧ 시행시기, 학기 단위 성적의 반영 비율, 서술형·논술형 평가의 지필고사와 수행평가 배점 비율 등의 세부적인 사항은 학교별·과목별 특성을 감안하여 학업성적관리위원회 심의를 통해 학교장이 정한다.

제17조 (평가관련 보안 관리 계획 수립)

- ① 평가와 관련하여 출제 중 보안관리 계획을 수립하며, 다음 각 호의 내용이 포함되도록 한다.
1. 교사연구실, 인쇄실, 평가관리실²¹⁾, 평가지 보관장 등 평가 관련 시설의 이중 잠금 및 비밀 번호 재설정
 2. 교사연구실 및 인쇄실, 평가관리실 등 출입통제구역 설정
 3. 평가단계 및 보관 장소별 보안책임자 지정
- ② 평가의 타당성·적정성·투명성·객관성을 확보하도록 평가 실시 전 교직원 연수(행정직원 포함)를 실시한다.
- ③ 평가 원안지, 문항정보표 등 평가 자료 파일에 비밀번호를 설정하고, 네트워크 전송을 금지한다.
- ④ 평가 자료는 하드디스크에 저장하지 않고, 이동식 저장장치(USB, 외장하드 등)를 이용하여 관리하며, 평가 내용 검토를 위한 출력물은 즉시 파기하여 출제 중 보안에 철저를 기한다.
- ⑤ 고사 운영에 있어 기타 필요한 사항은 학교장이 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정하여 시행할 수 있다.

제18조 (평가문제 인쇄 및 보안 관리)

- ① 과목 담당교사가 출제한 평가 원안지는 정해진 결재를 거친 후 인쇄를 의뢰한다.
- ② 학교는 평가 문제 인쇄 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.
- ③ 평가업무 담당자와 출제 교사는 평가 원안지의 결재, 보관, 인쇄 및 문제지 보관 과정에서 보안 관리를 철저히 한다.
- ④ 학교장은 평가문제 인쇄기간 중 출입자 확인 장치(CCTV, 동작 감지센서 등)가 설치된 인쇄실을 통제구역으로 설정하고 보안 및 인쇄 관리 담당자를 지정하여 철저히 보안을 유지한다.
- ⑤ 인쇄실 출입 시 평가 문제 촬영이 가능한 전자기기 소지를 금지한다.
- ⑥ 인쇄 담당자는 평가 원안지 수령 당일 인쇄하고 완료 직후 평가 원안 및 인쇄된 문제지, 인쇄 원지, 파지 등을 평가업무 담당자에게 인계하며 최종 인쇄면이 인쇄기에 남아있지 않도록 유의한다. 부득이하게 당일 인쇄가 불가능한 경우 원안지를 평가업무 담당자에게 반납한다.
- ⑦ 평가업무 담당자는 인쇄된 문제지를 출제 교사에게 인계하고, 출제 교사는 평가업무 담당자의 입회하에 인쇄된 문제지를 지정된 장소(평가 관리실)에서 검토한 후 반별로 계수하여 봉투에 넣어 봉인하고 평가업무 담당자에게 다시 인계하여 밖으로의 유출을 방지한다.
- ⑧ 평가업무 담당자는 인쇄된 문제지와 평가 원안지 및 여분, 인쇄 원지²²⁾ 및 파지 등을 고사가 종료될 때까지 철저히 관리하고, 평가 종료 후 인쇄 원지와 파지는 파기한다.
- ⑨ 고사 기간 중에는 당직근무를 강화하고 CCTV 설치, 무인경비시스템 등을 활용하여 철저히 보안 관리 대책을 마련한다.

제19조 (고사시행 및 감독)

- ① 고사 운영계획에 감독 요령을 명시하고 감독 임무를 성실히 수행할 수 있도록 사전 교육을 철저히 한다.

21) 평가관리실: 지필평가 원안지, 인쇄 원지와 파지, 인쇄된 평가 문제지, 학생 답안지 등을 보관하는 곳으로 철저한 보안 관리를 위해 별도로 설치하여 운영하는 장소를 의미함, 단, 별도 설치가 어려운 경우 학교의 여건에 따라 기존의 공간을 활용하거나 평가 기간 중 임시 설치·운영 가능함.

22) 인쇄 원지: 인쇄 원본을 뜨는 롤형 원판지

- ② 고사업무 담당 교사는 매 고사마다 학생 변동사항을 정리하여 평가 대상자를 확인한 후 과목 담당교사 및 성적처리 담당교사에게 통보한다.
- ③ 학교장은 부정행위 예방을 위하여 1고사실 1~2인 감독으로 하되, 복도 감독, 학부모 시험감독 보조 참여, 오전·오후 학년 구분 실시, 분반, 시차 등교 등 고사의 시행 방법을 선택·조정할 수 있다.
- ④ 감독교사는 공정하고 형평에 맞도록 배정하고, 학생이 사전에 감독교사를 예측할 수 없도록 한다.
- ⑤ 시험 당일 평가가 이루어지는 시간에 해당 교과목의 출제 교사 1명을 비상 대기하도록 한다.
- ⑥ 부정행위 유형, 부정행위자, 부정행위 협조자의 범위는 대학수학능력시험에 준하여 처리하되 부정행위가 발생했을 경우 부정행위자 및 협조자 등 관련자로 판단되면 해당과목 0점 처리를 원칙으로 한다. 다만 부정행위의 동기나 상황으로 보아 논의의 여지가 있을 경우 학업성적관리위원회에서 협의하여 부정행위의 경중에 따라 조치를 달리할 수 있다. 단, 이 내용을 담임선생님을 통해 학생에게 사전에 고지하고 학부모에게 전달되도록 한다. 다음의 각호를 부정행위로 간주한다.
 1. 다른 학생의 답안지를 보거나 보여주는 행위
 2. 다른 학생과 손동작, 소리 등으로 서로 신호를 하는 행위
 3. 부정한 휴대물을 보거나 무선기기 등을 이용하는 행위
 4. 휴대폰, 무선기기나 전자계산기 등을 소지, 조작하거나 이용하는 행위
 5. 대리로 시험을 의뢰하거나 대리로 답안지를 작성한 행위
 6. 다른 수험생에게 답안을 보여줄 것을 강요하거나 위협하는 행위
 7. 시험 종료령이 울린 후에도 계속해서 답안지를 작성하는 행위
 8. 기타 감독관이 지시에 불응하는 행위
 9. 기타 시험 감독관이 부정행위로 판단하는 행위
- ⑦ 고사 시간은 예비령 및 본령으로 나누어 실시한다. 예비령이 울리면 감독교사는 교실에 입실하여 답안지 및 문제지를 나누어 주고, 본령이 울리면 학생들이 시험을 시작할 수 있도록 하여 실제 고사 시간을 충분히 확보하여 준다.
- ⑧ 감독교사는 고사 시간을 준수하여야 하며, 고사 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 한다.
- ⑨ 부정행위 예방 및 방지를 위하여 사전지도 및 감독을 철저히 하여야 한다.
- ⑩ 문제에 대한 질의는 개별적으로 반드시 손을 들어 하도록 하고, 불필요한 말이나 행위를 일절 금한다.
- ⑪ 학급 담임교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기도구 사용에 대한 사전지도를 하여야 하며, 답안 표기 내용의 정정 처리 기준을 제시하여야 한다.
- ⑫ 감독교사는 봉인된 문제지 봉투를 반드시 학생들 앞에서 개봉하여 나눠주고, 시험이 끝나면 폐기 답안지, 여분의 문제지 및 답안지를 모두 회수한다.
- ⑬ 감독교사는 답안지에 서명 또는 날인하고 매수를 확인한 다음 답안지 표지에 필요한 사항(응시자, 결시자 등)을 기록한 후 서명 또는 날인 한다. 이후 답안지를 고사 업무 담당 교사에게 인계하고, 고사 업무 담당 교사는 인수한 답안지를 교과 담당 교사에게 인계한다.
- ⑭ 성적 부정 개연성을 사전에 차단하기 위해 담임교사의 자기 학급 시험감독을 배제한다.
- ⑮ 자녀가 재학하는 학교에 부모 교직원이 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련된 '평가 관련 업무'를 담당하지 않도록 유의한다.

제20조 (정답 공개) 정답은 고사 당일 평가 종료 후 공개한다.

제21조 (채점 및 답안지 처리)

- ① 답안지 채점을 전산 처리하는 경우를 제외하고는 모든 문항에 정·오답 표시를 하여 채점하고 착오 유무를 점검·확인한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안 내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
- ② 채점기간 중 답안지를 지정된 장소에 보관하며, 학생의 출입을 통제한다.
- ③ 학생의 답안지는 채점 과정에서 인수인계를 철저히 하되, 성적처리가 완료될 때까지 이중잠금 장소(교사연구실, 평가관리실 등)에 보관하며, 채점·확인 등의 이유로 외부로 유출하지 않는다. 단, 위탁기관 평가 실시는 제외한다.
- ④ 서술형·논술형 평가 답안 채점 시 이미 정해진 문항별 배점과 채점 기준표에 따라 채점하고 단계별 점수 또는 부분 점수를 인정한 내용이 있으면 답안지에 이를 표시하여 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다.
- ⑤ 서술형·논술형 평가 문항의 채점은 동일학년, 동일계열(학과), 동일과목 또는 유사과목의 교과담당교사가 공동으로 채점하여 신뢰성·공정성을 확보한다.
- ⑥ 채점교사는 답안지 채점 후 채점 내용 및 점수 표기의 정확성 여부를 점검 확인한 후 서명 또는 날인하도록 한다.
- ⑦ 채점을 하는 과정에서 유사 정답이나 부분 점수를 부여해야 할 답안이 추가로 있을 경우에는 교과협의회를 통해 채점 기준을 수정·보완한 후 채점 기준표를 다시 결재 받아 적용한다.
- ⑧ 점수는 채점이 끝난 후 가급적 빠른 시일 내에 과목 담당교사가 직접 그 결과를 학생 본인에게 공개하여 확인시키며, 3일~5일을 정하여 성적에 대한 학생들의 이의 신청 기간으로 운영한다.
- ⑨ 이의신청은 절차(접수→심의→결과 반영→통보)에 따르고 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다. 또한, 평가문항의 이의신청에 따른 오류 검증을 위해 필요시 외부 전문가의 자문을 받을 수 있다.
- ⑩ 채점 등 평가결과를 전산 처리할 경우, 교과담당교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인한다.
- ⑪ 성적처리 및 학생 확인이 완료된 지필평가의 학생 답안지는 성적 산출의 증빙자료로 5년 간 당해 학교에 보관한다.
- ⑫ 개인 정보 보호를 위해 지필평가 및 수행평가 결과는 학생 본인만 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의해야 한다.

제22조 (인정점 부여)

- ① 교과목별 지필평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적처리는 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정 비율을 환산한 성적(인정점)을 부여하되, 인정 사유 및 인정점의 비율 등은 인천광역시교육청 고등학교 학업성적관리시행지침에 따라 처리하며 학업성적관리규정에 없는 사항은 학업성적관리위원회에서 결정한다. 결시생 인정점 부여를 위한 기준 점수는 당해 학기 내 동일 과목의 성적이 있는 경우 그 성적을 기준 점수로 해당 과목의 '평균점수 비율(전입생 제외)'을 적용하여 인정점을 산출한다. (단, 인정비율을 적용하기 전 점수가 100점이 넘더라도 100점으로 간주하고 해당 비율을 적용한다.)

평균점수 비율을 적용한 인정점(인천광역시교육청 고등학교 학업성적관리 시행지침)

$$= \text{응시(기준)고사 점수} \times \frac{\text{결시고사 평균}}{\text{응시(기준)고사 평균}} \times \text{결시 사유별 인정비율}$$

※ 인정점은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.

※ 인정점 부여 시 사용하는 평균은 당해 지필고사(중간고사, 기말고사)에 응시한 학생수를 기준으로 산출하되, 응시학생의 학적변동으로 인하여 변경되지 아니한다.

② 결시생에 대한 인정 사유 및 인정점의 비율은 다음과 같다.

인정비율	인정사유
100%	○ 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 ○ 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인한 결시(징병신체검사, 증인 출두) ○ 학교장의 허가를 받은 '학교·시·도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 교환학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지' 등으로 출석하지 못한 경우 ○ 학업성적관리 시행지침의 출결상황 관리에서 명시한 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우 ○ 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호)제1항제1호, 제2호, 제3호 및 제6호의 조치로 인한 결시 ○ 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우의 결시 ○ 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령」 제2조(임시보호기간 등) 제2항 및 제3항에 따른 가정폭력 피해 학생에 대한 임시보호 기간 중 결시 ○ 「공직선거법」 및 「지방교육자치에 관한 법률」에 따라 투표에 참여하는 경우 ○ 「공직선거법」에 따라 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10% 이내에서 결석하는 경우 ○ 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결시한 경우(제9조②항14호에 해당)
80%	○ 질병으로 인한 결시(결시한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서, 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료 기간 등이 기록된 증빙 서류)를 첨부한 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우) ○ 여학생 중 생리통이 극심해 결시한 경우(학생 인권 보호에 유의) ○ 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업 받는 건강장애학생의 결시 ○ 학교장이 인정하는 기타 사유(부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정)에 의한 결시 (증빙자료 첨부)(제9조⑤항1호에 해당) ○ 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와 관련된성이 드러나는 소견 또는 향후 치료 의견 등이 명시된 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우²³⁾(단, 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학업성적관리위원회에서 정한다.)
70%	○ 학교장의 허가를 받은 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교외체험학습 등으로 출석하지 못한 경우
최하점의 차하점 ²⁴⁾	○ 미인정 결시 ○ 징계로 인한 결시 ○ 학업중단 숙려기간과 지필평가 기간이 중복되어 지필평가에 참여하지 못한 경우 ○ 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조(가해 학생에 대한 조치) 제1항 제3호, 제4호 및 제5호에 따라 학교장이 인정한 결시의 경우 ○ 「보호관찰 등에 관한 법률 시행령」 제19조(특별준수사항)제2호에 의한 보호관찰 교육 및 관련 프로그램 참여로 인한 결시 ○ 경찰청 「소년업무규칙」 제31조부터 제33조에 따른 경찰청관서의 선도프로그램에 참여하는 경우 ○ 소년보호기관, 병원학교 등 학교 이외의 장소에서의 수강 학생이 시험 응시를 원하지 않는 경우

※ 상기 규정에 명시되지 않은 인정 비율은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐서 결정한다.

23) 등교시간대 거주지 또는 학교 주변 실시간 미세먼지 농도가 '나쁨'이상이며, 학부모가 학교에 사전에 연락(전화 또는 문자 등)한 경우에 한하여 질병결석으로 인정한다.

24) 해당 학년(과정) 해당 과목 전체 학생 성적의 최하점의 차하점

- ③ 해당 학기에서 시행한 지필평가를 모두 결시(미인정결시 제외)한 학생의 교과(과목) 성적처리는 수행평가 성적을 결시 사유별로 환산하여 인정점을 부여함으로써 지필평가 성적으로 처리할 수 있으나 기본 점수 부여 정도를 감안하여 결시생이 응시생보다 상대적으로 높은 점수가 나오지 않도록 유의한다. 단, 인정점 부여 기준은 다음과 같다.

(1) 모두 결시자의 미응시 지필고사의 인정점은 다음과 같이 산출한다.

$$\text{인정점} = \text{인정 기준점} \times \text{결시 사유별 인정비율}$$

(2) 응시생의 해당 학기 지필고사 성적이 모두 없고, 수행평가 성적만 있는 경우는 수행평가 석차를 미응시 지필고사의 인정 기준점 산출을 위한 기준 석차로 활용한다. (단, 동점자가 있을 경우에는 중간석차를 기준 석차로 활용하며, 기준 석차 산출 시 소수점 첫째 자리에서 반올림한다.)

(3) 수행평가의 기준 석차에 해당하는 미응시 지필고사의 석차가 없을 경우 (예: 수행평가(총 응시생 100명) 기준 석차가 100등이고, 미응시 지필고사 총 응시생이 92등인 경우) 최하점을 부여한다.

[예시1]

학생A가 과목B의 1학기 중간고사, 기말고사를 모두 결시하고 해당 과목 수행평가 석차가 26등(동점자 15명)인 경우

(1) 학생A의 수행평가의 중간석차(기준 석차):

$$\text{중간석차는 } 26 + \frac{15-1}{2} = 33$$

(2) 과목 B의 중간고사 33등 점수 : 85점

과목 B의 기말고사 33등 점수 : 80점

(3) 학생 A의 중간고사 인정 기준점 : 85점, 기말고사 인정 기준점 : 80점

[예시2]

결시 지필고사에서 동석차 발생 등으로 결시 학생의 수행평가 석차(기준 석차)에 해당하는 석차가 없는 경우에는 기준 석차의 바로 이전 석차와 다음 석차의 지필고사 점수를 이전 석차의 동석차 인원수로 균등·배분하여 기준 석차에 해당하는 점수를 산출하고, 인정 기준점으로 부여한다.(산출된 인정 기준점은 소수점 둘째 자리에서 반올림하여 첫째 자리까지 구한다.)

(1) 학생A의 수행평가 석차(기준 석차): 33등

(2) 중간고사의 전체 수강생의 성적일람표(일부)

중간고사 석차	석차별 점수	비고
31	70.00	이전 석차
31	70.00	
31	70.00	
34	60.00	다음 석차

(3) 기준 석차 33등의 인정 기준점

$$\begin{aligned}
 &= \text{다음 석차 점수} + \left[\left\{ \frac{(\text{이전석차점수} - \text{다음석차점수})}{(\text{다음석차} - \text{이전석차})} \right\} \times (\text{다음석차} - \text{기준석차}) \right] \\
 &= 60\text{점} + \left[\left\{ \frac{(70\text{점} - 60\text{점})}{(34\text{등} - 31\text{등})} \right\} \times (34\text{등} - 33\text{등}) \right] = 63.3\text{점}
 \end{aligned}$$

④ 수행평가의 결시생은 추가 시험을 보는 것을 원칙으로 하되 부득이한 경우 교과협의회 및 학교 학업성적관리 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

⑤ 당해 학기 내 동일 과목의 성적이 없어 기준 점수가 없을 경우 동일 학기 동일 교과(과목)의 평균 점수를 기준점으로 하여 인정점을 산출하고, 동일 교과(과목)가 없는 경우 해당 학생의 나머지 응시 과목의 지필고사 평균 점수를 기준점으로 한다. 사유 및 인정점의 비율 등은 제22조 ②항에 따라 처리하고 이를 통해 처리할 수 없는 예외적인 상황이 발생할 경우에는 학업성적관리위원회의 협의를 거쳐 정한다.

$$\text{인정점} = \text{응시 지필고사 원점수} \times \frac{\text{결시분의 평균}}{\text{응시분의 평균}} \times \text{인정점 부여 비율}$$

⑥ 인정점은 해당 과목 최고점을 넘지 못한다.

제23조 (고등학교 학업성적 평가결과 처리)

- ① 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과담당교사가 작성하고, 전산처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다. 과목별 성적일람표는 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하여 각 호와 같이 성적을 산출한다.
 1. 교양교과(군)의 과목 및 2~5호를 제외한 모든 과목은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수), 석차(동석차수), 석차등급을 산출한다.
 2. 보통 교과와 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문교과 포함)은 원점수, 과목평균, 성취도(수강자수), 성취도별 분포비율을 산출한다.
 3. 보통 교과 공통 과목의 1학년 '과학탐구실험'은 원점수, 과목평균, 표준편차, 3단계 성취도(수강자수)만 산출하고 석차 등급은 미산출한다.
 4. 보통 교과 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목은 성취도만 산출한다.
 5. 학교 간 공동교육과정으로 이수한 과목 [보통교과 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]은 '원점수, 과목 평균, 과목 표준편차', '성취도(수강자수)'를 산출한다.
 6. 교육과정 편성·운영지침에 의거하여 국가수준 교육과정의 과목 편제를 변경하여 편성하는 경우에는 편성된 교과(군)의 평가방법 및 성적처리 유형을 준용한다.
 7. 고등학교에서 학교 밖 교육으로 이수한 과목은 다음 각 호의 사항을 입력한다.
 - 가. 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문교과 및 고시 외 과목 포함), 교양 교과(군): '교과', '과목', '단위수'를 입력하고, 이외 항목은 모두 '.'을 입력
 - 나. 전문교과Ⅱ(고시 외 과목 포함): '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'

※ 2015 개정 교육과정 교과(과목)별 성적처리 방식

구 분			원점수/과목평균 (표준편차)			성취도(수강자수)		석차 등급	비 고
			원점수	과목평균	표준편차	성취도	수강 자수		
보통 교과	공통 과목		○	○	○	5단계	○	○	●(성취도 3단계) 과학탐구실험 ※ 과학탐구실험은 석차등급 미 산출
	일 반 선 택 과 목	기초/ 탐구/ 생활· 교양	○	○	○	5단계	○	○	●교양 교과(군) 제외
		체육· 예술	—	—	—	3단계	—	—	●수강자수 입력하지 않음
	진로 선택 과목 ※기초/탐구/생활 · 교양/체육· 예술		○	○	— ※ 성취도별 분포비율 입력	3단계	○	—	●진로선택으로 편성된 ‘전문교과 I·Ⅱ’ 포함 ●교양 교과(군) 제외 ●석차등급’ 및 ‘표준편차’ 삭제, 성취도별 분포비율’ 입력
	교양 교과(군)		—	—	—	P	—	P	
전문교과Ⅰ			○	○	○	5단계	○	○	●(성취도 3단계) 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 사회 탐구 방법, 사회과제 연구
전문교과Ⅱ			○	○	○	5단계	○	—	●석차등급은 산출하지 않음
전문교과Ⅲ			○	○	○	5단계	○	—	●석차등급은 산출하지 않음 ●특수교육 교육과정을 운영하는 학교에 한함
보통교과 및 전문교과Ⅰ 중 수강자수 13명 이하인 과목			○	○	○	교과(군)별 3단계 또는 5단계	○	‘.’ 또는 ‘○등급’	●보통교과 공통과목 과학탐구실험, 진로선택과목(진로선택으로 편성된 전문교과포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외
학교 간 공동교육과정 과목			○	○	○	교과(군)별 3단계 또는 5단계	○	—	●보통교과 진로선택과목(진로선택으로 편성된 전문교과포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외
학교 밖 교육	진로 선택 과목(진로선택 으로 편성된 전문 교과 및 고시의 과목 포함), 교양 교과(군)		.	.	.	.	.	.	●일반고등학교에서 학교 밖 교육으로 이수한 경우 ‘.’ 표기
	전문교과Ⅱ		○	○	○	5단계	○	—	●산업수요 맞춤형 고등학교, 특성화 고등학교, 일반고 직업계열 학과에서 학교 밖 교육으로 이수하는 경우

- ② 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.
- ③ 과목별 성취도는 성취율에 따라 다음과 같이 평정하되, 기준 성취율에 따른 분할점수는 과목별로 학교가 설정할 수 있다.

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

단, 보통교과 공통과목의 과학탐구실험, 보통교과 체육·예술교과(군)의 일반 선택 과목, 보통교과 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문교과포함), 전문교과 I 과학계열 교과(군)의 융합 과학 탐구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 전문교과 I 국제계열 교과(군)의 사회 탐구 방법, 사회과제 연구의 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

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

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

- ⑤ 보통교과 중 교양교과는 과목명 및 이수단위를 입력하고 '성취도(수강자수)'란과 '석차등급'란에는 'P'를 각각 입력하며, '세부능력 및 특기사항'란에는 성취기준에 따른 성취수준의 특성 등을 간략하게 문장으로 입력한다.
- ⑥ 전문 교과 I 및 보통 교과[공통 과목 과학탐구실험, 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]는 과목 수강자수가 13명 이하인 경우 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'를 입력하고, '석차등급'란에는 '석차등급'이나 '.'을 입력한다. 다만, 수강자 수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우에 '석차등급'란에 '석차등급' 또는 '.' 표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 입력한다.

- ⑦ 학점제를 적용받는 특성화고등학교 1, 2학년, 일반계고등학교 및 특수목적고등학교(산업수요 맞춤형 고등학교 제외) 1학년, 산업수요 맞춤형 고등학교의 전학년은 '이수단위' 또는 '단위수'를 '학점수'로 본다.
- ⑧ 학교별 학업성적관리규정에 동점자 처리규정을 둘 수 있으며, 가급적 동점자를 발생시키지 않도록 유의하고, 그럼에도 불구하고 동점자가 발생하여 등급 경계에 있는 경우 중간석차²⁵⁾를 적용한 중간석차백분율에 의하여 등급을 부여하며, 이 때 제22조 제4항의 표의 비율은 중간석차백분율로 사용한다.
1. 가급적 동점자가 발생하지 않도록 하며, 동점자 발생 시 처리는 다음 순서에 따른다.
 - 가. 동점자 처리 지침 1방안(지필고사 총점 - 수행평가 총점)을 적용한다.
 - 나. 추가 동점자 발생시 동점자 처리 지침 2방안(기말 지필평가 점수 - 중간 지필평가 점수 - 수행A영역 - 수행B영역 - 수행C영역)을 적용한다.
 - 다. 추가 동점자 발생 시 동점자 처리 지침 3방안(기말 지필평가 고배점순 - 중간 지필평가 고배점순)을 적용한다.
 - 라. 선택된 방안에 대한 항목별 우선 순위 적용은 과목별로 교과협의회를 통해 정한다.
 2. 제22조 ⑦항 1호 '가', '나', '다'를 모두 적용하여 성적 처리가 완료되었는데도 동점자가 발생하여 등급 경계에 있는 때에는, 중간석차를 적용한 중간석차백분율에 의하여 등급을 부여하고, 이 때 제22조 ④항 표의 비율은 중간석차백분율을 적용한다. 중간석차와 중간석차백분율은 다음과 같이 계산한다.
 - 가. 중간석차 = 석차 + (동석차 인원수 - 1)/2
 - 나. 중간석차백분율 = (중간석차/이수자수)×100
- ⑨ 석차는 매 학기별로 과목별 지필평가 및 수행평가의 반영 비율 환산점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리까지 구하여 다음과 같이 산출한다.
1. 성적 산출을 위한 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생 수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 한다.
 2. 동일한 교과 교육과정 내에서 동일한 교과·과목이고 단위(학점)수, 수강시기가 같은 경우에는 수강한 학생 모두를 수강자수로 하여 성적을 산출한다. 다만, 교육과정 편제상으로 학습내용과 성취기준이 달라 평가를 달리할 수밖에 없는 경우(예: 동일 학기에 과목명, 이수 단위가 같아도 학년별 총이수 단위가 다른 경우) 성적을 달리 산출한다.²⁶⁾
 3. 직업과정 위탁생의 경우 원점수 과목평균 등을 기록할 수 있고 성취도 또는 이수여부를 기록하되 '인천광역시교육청 일반고 직업과정 위탁교육 운영 계획'에 준한다.
 4. 과목별로 동점자가 발생할 경우에는 그 동점자 모두에게 해당 순위의 최상위 석차를 부여하고 ()안에 동점자 수를 병기한다.
 5. 시교육청에서 운영하는 공동실습소, 일반고등학교, 특수목적고등학교(산업수요맞춤형고등학교 포함) 및 자율고등학교의 직업과정 운영학교, 특성화고등학교(특정분야의 인재 양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 등에서 개설한 교과(과정)를 계열이 서로 다른 학교의 학생들이 함께 수강한 경우의 수강자수는 계열별로 구분하여 산출할 수 있다.

25) 중간석차 = 석차 + (동석차 인원수 - 1) / 2, <예: 수강자수 96명인 과목에서 1등 동점자가 7명인 경우> 수강자수가 96명인 경우 정상적으로 처리되면, 1등급 학생은 4명이나 현재 1등인 학생이 7명이므로, 중간석차백분율(= 4 / 96 × 100)을 적용하면 4.17%이므로 모두 2등급을 부여한다.

26) 예) 각 학년이 한국사를 2단위씩 3개 학년에 걸쳐 편성하여, 특정 학기에 이수하는 단위수는 동일하나 학년별 학습 내용과 성취기준이 달라 평가를 학년별로 달리할 수밖에 없는 경우 등

6. 재.전.편입학생과 명예졸업, 학업중단 학생(퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 등) 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자에 포함하고, '모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종성적처리 불가능)의 명예졸업, 학업중단 학생(퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 등)'과 '재.전.편입학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생'은 수강자수에서 제외한다.
- ⑩ 학점제를 적용받는 고등학교²⁷⁾에 편성된 국어·수학·영어의 공통과목, 특성화고등학교 및 산업수요 맞춤형 고등학교에 편성된 전문교과Ⅱ 실무과목은 과목별 최소 성취수준을 별도로 설정하고, 운영의 세부사항²⁸⁾은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 다만, 최소 성취수준의 성취율은 성취도 E범위 내에서 담당 교사가 과목 및 학생의 특성을 고려하여 별도로 설정하고, 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정 할 수 있으나 최소 성취수준 보장을 통한 책임교육 강화를 위해 고등학교 보통교과 공통과목의 국어·수학·영어, 전문교과Ⅱ 실무과목은 과목별 학업성취율 40%²⁹⁾를 최소 성취수준으로 설정한다.
- ⑪ 고등학교의 '세부능력 및 특기사항'란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 구체적으로 기술하며 학생들의 교과특성은 교사가 교과학습 평가 및 수업 과정에서 수시·상시로 기록한 내용을 중심으로 교과의 전 영역을 고려하여 종합적으로 문장으로 입력한다.
- ※ '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.
- 다만, 체육·예술 교과(군) 및 전문교과Ⅱ의 실무과목은 다음 각 호의 사항을 입력한다.
1. 체육·예술 교과(군): 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등
 2. 전문 교과Ⅱ의 실무과목: 능력단위 기반의 과목별 학습활동 참여도 및 태도 등
- ⑫ 제⑪항에 따른 과목별 '세부능력 및 특기사항'은 모든 교과(군)의 모든 학생을 대상으로 입력하되, 과목별 세부능력 및 특기사항은 교과 담당교사가 개인별 세부능력 및 특기사항은 학급 담임교사가 입력한다. 단, 교과수업에 참여하지 못한 학생의 경우 그 사유를 '세부능력 및 특기사항'에 입력한다.

<예시> 순회교육대상학생의 경우: 순회교육으로 특이사항 없음.

<예시> 장기결석생인 경우: 장기결석으로 특이사항 없음.

<예시> 위탁학생의 경우: 위탁학생으로 특이사항 없음.

※ 위탁교육기관, 병원학교·원격수업 기관의 활동 내용이 있는 경우, 해당 기관의 자료를 그대로 입력하되 자료 입력 내용은 학교생활기록부 기재요령의 각종 유의사항을 준수하여 입력함.

- ⑬ 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 처리 기준일은 교과(목)별 평가계획 상 최종 시험일(기말고사, 2회고사 등)이며, '명예졸업' 학생은 퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 학생에 준하여 성적을 처리한다.

27) 학점제를 적용받는 고등학교: 특성화고등학교 1, 2학년, 일반계고등학교 및 특수목적고등학교 1학년, 산업수요 맞춤형 고등학교의 전 학년

28) 최소 성취수준 보장지도 관련 학교 내부 규정(학업성적관리규정)정비, 최소 성취수준 보장 지도 운영 계획 수립(과목별 최소 성취수준, 최소 성취수준 보장지도 대상 과목 및 대상 학생, 운영 시기 및 시간, 운영 방법 및 내용 등)

29) 과목별 학업성취율 40% 미만은 원점수 기준으로 40점 미만을 의미하는 바가 아니며, 성취도 5단계 중 E범위 내에서 성취율 40% 미만을 의미함.

제24조 (기타 성적처리)

- ① 모든 평가(학기말 성적산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 휴학, 면제, 유예, 명예졸업생, 퇴학생(자퇴, 제적, 휴학, 유학 등)이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학 전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.
- ② 재취학, 재·전·편입학생은 각 호에 따라 성적을 산출한다.
 1. 재취학, 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 재·전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산한다.
 2. 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다. 다만, 세부적인 사항은 다음을 참조한다.

구분	중간(1회)고사 성적		기말(2회)고사 성적		비고
	원적교	재취학등	원적교	재취학등	
기본 원칙	○	×	×	○	원적교 중간(1회)고사+재취학 등 기말(2회)고사
동일 평가 성적 중복	○	×	○	○	원적교 중간(1회)고사+재취학 등 기말(2회)고사
동일 평가 성적 미비	×	×	×	○	재취학 등 기말(2회)고사*+재취학 등 기말(2회)고사 * 원적교에서 결시하여 성적이 없는 경우, 인정점 부여
동일 평가 성적 미비 (모든평가)	×	×	×	×	학업성적관리위원회에서 결정 * 응시기회가 모두 없었을 경우와 모두 결시한 경우 학업성적관리위원회의 심의로 결정

- ※ 수행평가의 경우, 재취학, 재·전·편입학한 학생의 성적처리 방안을 평가 계획에 포함하되, 원적교 성적을 유사한 영역 평가의 성적으로 인정 가능 여부는 교과협의회 후, 학업성적관리위원회의 심의에 따라 학교장이 결정한다.
3. 재취학, 재·전·편입학한 이후 성적 산출을 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.
 4. 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.
 5. 1~4 에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 결정한다.
- ③ 휴학, 유급 등의 사유가 끝난 학생이 복학하거나 유급 사유가 완료되었을 경우, 성적 일부가 중복된 경우는 복학 이후 새로 취득한 성적으로 한다.
 - ④ 「초·중등교육법시행령」제19조제1항에 따른 '귀국학생 등' 은 각 호에 따라 성적을 산출한다.
 1. 국내 학교에 취학, 재취학, 재·편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.
 2. 재취학, 재·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재취학, 재·편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.
 3. 재취학, 재·편입학 후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내학교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재·편입학 이후 성적을 인정한다.
 4. 1~3호에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학교학업성적관리위원회의 심의를 통해 결정한다.

- ⑤ 모든 평가가 완료되기 이전에 해당 학기 성적 처리가 완료된 학교로 전학하는 경우³⁰⁾에는 원적교의 수강자 수에 포함한다. 이때 원적교에서는 인정점 부여 등의 방법으로 성적처리를 완료해야 하며, 이로 인한 유·불리의 문제 소지가 발생하지 않도록 해당 학부모에게 충분히 사전 설명을 해야 한다.
- ⑥ 장애학생이 장애 유형과 정도를 고려한 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원한다.
 1. 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장 설치·운영, 대독, 대필, 보조(공학)기기, 보조인력 지원 등 적절한 평가조정을 지원한다.
 2. 점자를 사용하는 시각장애학생을 위해 점자 평가자료를 제공하고, 필요 시 음성 평가자료를 지원하며, 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장한다. 또한, 목자(일반문자)를 사용하는 시각장애학생을 위해 확대독서기(개인 지참 가능) 또는 확대/축소 평가자료(118%, 200%, 350% / A4 중 택1)를 제공하고, 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
 3. 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생을 위해 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 장애로 평가 수행이 어려운 경우에는 대필을 지원한다.
 4. 보청기를 착용하거나 인공와우 시술을 받은 학생을 포함하여 청각장애학생이 듣기 평가가 어렵다고 판단되는 경우 지필평가로 대체한다.
 5. 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

제25조 (평가 결과 분석 및 환류) 평가 결과 분석은 교과(과목)별 문항분석을 거쳐 정답률, 내용 타당도 등을 파악하여 교수·학습 방법의 개선 및 차기 평가의 참고 자료로 활용한다.

제 5 장 창의적 체험활동상황·독서활동상황·행동특성 및 종합의견 평가 · 관리

제26조 (창의적 체험활동상황)

- ① 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동내용, 평가방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교에서 정하며, 자율활동, 동아리활동, 진로활동의 영역별 이수 시간 및 특기사항(개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력하고 봉사활동은 실적을 입력한다.
- ② 제1항의 봉사활동 영역의 실적은 학교교육계획에 의한 봉사활동과 학생 개인계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 '봉사활동실적'란에 연간 실시한 봉사활동의 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력한다.
- ③ 제1항의 규정에 의한 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리한다.
- ④ 제1항의 '진로활동'의 특기사항에는 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심 분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.
- ⑤ 제①항의 '동아리활동'중 정규교육과정에는 포함되어 있지 않으나 학교교육계획에 따라 구성한 학교스포츠클럽 활동내용은 '동아리활동'란에 다음 각 호의 사항을 입력한다. 이 경우 활동내용은 학교장이 인정한 기간 동안 수행한 것으로 한정하고 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다. 다만, 정규교육과정에 포함되지 않은 학교스포츠클럽활동은 특기사항을 입력하지 않는다.
 1. 클럽명 2. 활동시간

30) 처리 시 고려 사항: 전입일, 전입 시 성적 유·무, 전입 후 성적 유·무, 세부 처리 방법은 제24조(기타 성적처리)에 따름.



- ⑥ 제①항에 따른 동아리 활동 중 정규교육과정에는 포함되어 있지 않으나 학교교육계획에 따라 구성한 자율동아리 활동은 동아리명은 입력하되 특기사항을 입력하지 않는다.
- ⑦ 제①항에 따른 동아리 활동 중 정규교육과정에는 포함되어 있지 않으나 학교교육계획에 따라 구성한 청소년단체 활동은 단체명은 입력하되 특기사항은 입력하지 않는다.
- ⑧ 제1항에 따른 자율활동의 특기사항은 담임교사가, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력한다.
- ⑨ 창의적 체험활동 상황의 특기사항 작성에 필요한 보조부는 각 학교의 실정에 맞게 계획을 수립하여 관리하되 누가기록 방법은 교사 자율로 한다. 단, 학생이 전출·면제·유예 등 학적 변동이 있을 경우 원적교에서는 해당 학생이 재학할 때까지의 각종자료(창의적 체험활동상황 영역별 누가기록 및 특기사항 등)를 전입교로 전송(송부)하고, 증빙서류는 원적교에서 보관한다.

제27조 (독서활동상황)

- ① 개인별·교과(과목)별 독서활동상황은 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 학기 단위로 입력한다.
- ② 학생이 읽은 책의 제목과 저자를 교과 담당교사 또는 담임교사가 입력한다.
- ③ 전체 학년 동안 동일한 책을 '독서활동상황란'에 중복하여 입력하지 않도록 한다.

제28조 (행동특성 및 종합의견)

- ① 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 담임교사가 문장으로 입력한다.
- ② 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.
- ③ 행동특성 및 종합의견은 교사가 학생을 수시로 관찰하여 누가 기록한 행동특성, 진로적성검사, 인성검사 등 각종 심리검사 결과, 창의적 체험활동상황, 교과학습발달상황 등을 바탕으로 학생을 총체적으로 이해할 수 있도록 잠재력, 인성, 인지적 특성, 자기주도적 학습 능력, 창의성, 예체능활동 등을 종합적이고 구체적으로 담임교사가 보조부에 자율적으로 관리한다. 단, 학생이 전출·면제·유예 등 학적 변동이 있을 경우에 원적교에서는 해당 학생이 재학할 때까지의 각종자료(행동특성 누가기록 등)를 전입교로 전송(송부)하고, 증빙서류는 원적교에서 보관한다.

제 6 장 기타사항

제29조 (위탁학생 성적처리 방식)

- ① 위탁학생이 위탁교(기관)에서 성적을 취득한 경우, 위탁교(기관)의 성적을 인정하고, 재적교 성적산출에 포함하지 않는다. 이 때, 위탁교(기관)에서 보내온 성적은 동일 (유사)과목으로 인정하여 입력한다. 다만, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '과목별 세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용만을 입력한다.
- ② 위탁학생이 학기말 성적처리 이전 복교하는 경우, 재적교 성적산출에 포함하며, 자체평가 실시 및 성적 처리가 불가한 위탁교(기관)에 위탁된 학생은 재적교 평가에 응시한다. 단, 미응시 시 처리 방법은 다음과 같이 처리한다.

[위탁학생의 학적관리 및 출석일수, 교과 성적, 비교과 영역의 인정여부]

구분	학적	일수	교과성적	비교과 영역	비고
소년보호기관 (소년원, 청소년 비행예방센터)	[학교생활기록부 기재요령 참고자료6,7] 참조	[학교생활기록부 기재요령 참고자료6,7] 참조	[학교생활기록부 기재요령 참고자료6,7] 참조	인정	
대안교육 위탁교육기관	위탁학생관리	인정	인정	인정	학교생활부적응, 학업중단 위기학생 학생 미혼모
지방자치단체	위탁학생관리	인정	미인정	인정	아동학대예방을 위한 보호기관 위탁학생
병원학교·원격수업기관	위탁학생관리	인정	미인정	인정	건강장애학생
방송·정보통신매체	위탁학생관리	인정	인정	인정	타 기관 수강학생
국내교환학습	위탁학생관리	인정	인정	인정	교환학생

학교생활기록부 기재요령 [참고자료 7]의

[위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리]

	소년보호기관	위탁학생 (대안학교 등)	건강장애학생 및 3개월 이상 외상적 부상 학생의 병원학교, 원격수업
학적사항	·재학생에 준하여 관리	·재학생과 동일하게 관리	·재학생과 동일하게 관리
출결 사항	·소년보호기관의 출결 그대로 인정 ※ 수업일수는 재적학교의 수업일로 계산하여 인정함	·위탁교(기관)의 출결 그대로 인정 ·평가기간 등 지정된 등교일은 재적교에서 출결처리 함.	·소속교의 출결과 병원학교 및 원격수업 출결을 합산하여 처리함. ·평가기간 등 소속학교의 등교일은 소속교에서 출결처리함.
성적 (지필 평가 / 수 행 평가)	<성적산출 소년보호기관> ·소년보호기관의 성적을 인정함.(재적교 성적산출에 포함하지 않음). ·재·전·편입생의 성적처리 방법과 동일하게 처리함. ·소년보호기관에서 보내온 성적은 동일(유사)과목으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균 등)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용을 입력함. ·소년원학교 학기말고사 시작 이후 입교한 경우 전적학교 시험 응시 및 전적학교에서 성적처리. ·학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함함.	<성적산출 위탁교(기관)> ·위탁교(기관)의 성적을 인정함.(재적교 성적산출에 포함하지 않음). ·위탁교(기관)에서 보내온 성적은 동일(유사)과목으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용을 입력함. ·학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함함.	·소속교 평가에 응시함(소속교 성적산출에 포함). ·소속교 평가 미응시의 경우 질병결석으로 처리함.

	<성적미산출 소년보호기관> ·소년보호기관에서 성적이 미산출되는 경우 재적교 평가에 응시함(미응시 시 미인정 결석으로 처리함).	<성적미산출 위탁교(기관)> ·위탁교(기관)에서 성적이 미산출되는 경우 재적교 평가에 응시함(미응시 시 미인정 결석으로 처리함).	
비교과영역	·소년보호기관 자료를 그대로 인정함	·위탁교의 자료를 그대로 인정함	·병원학교, 원격수업기관의 자료를 그대로 인정함
교육정보시스템	·소년원 - 교과교육과정개설 소년원학교: 위탁학생 관리 - 교과교육과정미개설 소년원학교: 미인정결석 처리 - 단, 8호 처분자는 원적교 수업일수 인정 ·소년분류심사원: 원적교 수업일수 인정 ·청소년비행예방센터: 원적교 수업일수 인정	·위탁학생으로 등록하여 처리함	·위탁학생으로 등록하여 처리함

제30조 (직업과정위탁생에 대한 성적처리)

① 직업위탁과정은 다음 사항을 참고하여 입력한다.

1. 직업과정 위탁생의 위탁교과의 개인별 평가가 곤란한 전문(공), 실기(습) 교과는 평가한 원점수, 과목평균, 성취도 등을 기록하거나, 이수 여부만을 기록한다.
2. 일반고등학교 및 자율고등학교의 소속 학교에서 이수하는 보통교과 등의 수강자수는 소속 학교의 학생과 합해서 산출·입력한다. 다만, 이수단위가 일치하지 않을 경우 수강자수는 분리한다.
3. 산업(정보)학교, 직업교육거점학교, 시·도교육청이 인정하는 직업훈련기관 등 일반고 직업교육 위탁과정 담당 기관에서 평가한 이수 과목, 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 이수 학생수를 학생이 재적한 학교에 통보하면 이것을 그대로 입력³¹⁾해 줄 수 있다.
4. 단, 다음의 경우에 해당하여 성취도를 산출하지 않는 경우에는 'P(이수)'로 처리한다.
 - 교육과정상 개인별 평가가 곤란하다고 판단되는 경우
 - 성취도 산출이 위탁교육 목적 달성에 지장이 된다고 판단되는 경우
 - 기타 이수 내용, 시간수, 수업절차, 운영방식 등을 고려할 때 성취도를 산출하지 않는 것이 타당하다고 판단되는 경우

② 직업과정을 이수하고자 하는 고등학생이 타학교에 개설된 과목을 이수할 경우(초·중등교육법 시행령 제48조 제4항에 의하여 방송·정보통신매체를 이용하여 수강하였을 경우 포함) 수강자수는 그 과목(과정)을 수강한 학생수로 하되, 계열이 다른 경우는 구분하여 산출할 수 있다.

③ 그 외 직업과정 위탁교육기관에서 실시한 평가의 반영은 '인천광역시교육청 일반고 직업과정 위탁 교육 운영 계획'에 따른다.

제31조 (보호소년 등 위탁교육기관 학생의 학적 및 성적처리)

① 소년원학생의 학적은 「보호소년등의처우에관한법률」 제31조, 제32조, 제34조에 의거해 학적 처리하고, 「보호소년등의처우에관한법률 시행령」 제64조의 2, 제65조, 제85조를 참조해 학적, 출석일수 등을 관리한다.

31) 위탁학생의 성적은 교육정보시스템의 [학적]-[위탁·현장실습학생관리]-[위탁학생성적관리]에서 입력함.

- ② 「보호소년등의처우에관한법률」의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 성적은 제4장 ‘교과학습발달상황 평가 및 관리’ 규정에 의거 재.전.편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출방법은 입학 전형권자가 정해야 한다.

제32조 (대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적 처리)

- ① 대안교육 위탁교육기관³²⁾ 위탁학생의 학적 및 성적은 초·중등교육법 제28조 및 같은 법 시행령 제54조에 의거한 인천광역시교육청 대안교육위탁교육기관 운영지침에 따라 처리한다.
- ② 대안교육 위탁교육기관 위탁생의 대안교과 이외의 평가는 제4장 ‘교과학습발달상황 평가 및 관리’ 규정에 따른다.
- ③ 출결상황은 학생 개인별 출결 기록부에 총 수업일수와 결석, 지각, 조퇴 결과(무단.질병.기타 구분)등을 기록하여 매 익월 초(5일 이내)에 소속 학교에 통보한다.
- ④ 소정의 교육과정을 이수했을 때는 학기별로 학교생활기록부 구성 요소별 내용을 모두 기록하여 학기말 성적 확정 후 5일 내에 소속 학교에 통보한다.
- ⑤ 대안교육 위탁교육기관 위탁생의 소속 학교에서는 위탁교육기관에서 통보한 위탁생의 출결상황 및 교과 성적을 그대로 인정하여 출결상황 및 성적을 입력한다.

제33조 (소속학교에서 실시한 원격 수업(방송·정보통신매체를 이용한 수업) 수강학생 처리)

- 1) 학년 초(또는 학기 초) 교과별(학년별) 협의회 등에서 원격수업의 출결·평가·학교생활기록부 관리 계획을 마련하고, 원격수업운영위원회* 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
* 단위학교의 학업성적관리위원회, 학교교육과정위원회 등과 통합 운영 가능
※ 학년 초(또는 학기 초) 계획 수립이 원칙이나 부득이한 경우 학교별 상황과 여건에 따라 학기 중 계획 수립 가능
- 2) 출결 처리: 출결 확인은 원격수업의 유형과 관계없이 교과담당 교사가 당일 매 교시별 실시하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 사유로 매 교시별 출석확인이 어려운 경우 콘텐츠 활용과 과제 수행 중심 수업의 출결은 3일 내, 실시간 쌍방향 수업은 당일 최종 확인하여 기록할 수 있다. 다만, 실시간 쌍방향 수업에서 접속불량 등으로 대체 학습을 제공한 경우 3일 내 최종 확인하여 기록할 수 있다. 출결 마감은 학급 담임교사가 증빙자료를 확인하여 월 단위로 할 수 있다.
※ 학교장이 학교 여건 등을 감안하여 출결(마감) 처리 시기 등 세부적인 사항을 결정할 수 있음.
※ 상기 제시된 3일은 학교장 임의 변경 불가하며 수업일 기준(휴업일 제외)임. 예) 목요일 수업인 경우, 다음주 월요일까지를 의미함.
※ 인터넷 및 컴퓨터 사용 곤란 등 물리적 환경에 따라 원격수업 참여가 불가능한 학생에 한하여, 대체학습 이행 결과를 근거로 출석 처리 가능함.
※ 실시간 조·종례 운영은 교육정보시스템의 출결 관리에 반영하지 않고 별도 운영함.

32) 대안교육 위탁교육기관이라 함은 「초·중등교육법」 제28조 및 같은 법 시행령 제54조에 따라 정상적인 학교생활을 하기 어려운 학생과 학업을 중단한 학생, 그리고 개인적 특성에 맞는 교육을 받고자 하는 학생에게 다양한 교육을 제공하기 위하여 교육감이 관련 교육규칙에 의거하여 지정한 위탁교육기관을 말한다.

<원격수업 유형별 출석 확인 방법(예시)>

수업 유형	출석 확인 방법								
	실시간	LMS 활용 방법*					기타(대체 확인)		
	교사 확인	학습 시작일	진도율	접속 기록	학습 시간	산출물 탑재	SNS/ 메시지 **	대체 학습	증빙 자료
실시간 쌍방향	○	○	○	○	○		○	○	○
콘텐츠 활용		○	○	○	○	○	○		○
과제 수행		○	○	○	○	○	○		○
확인(인정) 기간	당일 ***	원칙적으로 당일(최종 3일(수업일 기준) 내)							

* 접속불량 등으로 대체학습을 제공한 경우, 3일 내 최종 확인하여 기록함

- 3) 평가 결과 처리: 평가의 객관성·공정성·신뢰도 제고를 위하여 원격수업에서 학생의 수행 과정 및 결과를 교사가 직접 관찰·확인하여 지필평가, 수행평가 등을 실시하고, 세부 사항은 「학교생활기록 작성 및 관리 지침」 별표 9를 참고한다.

※ 지필평가는 반드시 등교하여 실시함.

- 4) 학교생활기록 작성 및 처리: 원격수업에서 교사가 학생의 수행 과정과 결과를 직접 관찰·확인한 경우 학교생활기록부에 기재할 수 있으며, 직접 관찰·확인하지 못한 경우에는 기재할 수 없다. 다만, 원격수업에서 직접 관찰·확인하지 못한 경우에도 등교수업과 연계하여 교사가 직접 관찰·확인한 학생 활동을 기재할 수 있다.

제34조 (소속 학교 이외 기관·장소에서의 수강학생 처리)

- ① 교육감이 지정한 교육기관(원격수업 등 방송·정보통신매체 활용 수업)에서의 수강학생 처리는 다음 각 호에 따른다.

1. 초·중등교육법 시행령」 제48조제4항에 따라 교육감이 지정한 교육기관 등에서 실시한 원격수업의 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 학적·출결·성적을 처리한다.
2. 학생의 출석 및 수강여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인 방법은 위탁 교육기관의 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다. 학생이 출석하지 않은 경우에는 제3장 ‘출결상황 관리’에 따라 처리한다.
3. 위탁학생이 위탁교(기관)에서 성적을 취득한 경우, 위탁교(기관)의 성적을 인정하고, 재적교 성적산출에 포함하지 않는다. 이때, 위탁교(기관)에서 보내온 성적은 동일(유사)과목으로 인정하여 입력한다. 다만, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차, 석차등급 등)의 일부 또는 전부가 산출되지 않은 과목은 ‘세부능력 및 특기사항’란에 문장으로 이수 내용(과목명, 이수기간, 이수시간)만을 입력한다.
4. 학생의 출석률 등으로 설정한 해당 과목의 이수 인정 기준에 미치지 못했을 경우 학교생활기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.
5. 전·(편)입학 및 귀국 등에 따라공통과목을 이수하지 못하여 온라인수업으로 ‘보충 학습 과정’을 실시한 경우에는 ‘교과학습발달상황’의 ‘과목별 세부능력 및 특기사항’란에 과목명, 이수기간, 이수시간(단위) 등을 문장으로 입력한다. 단, 당해 학기에 관련 과목이 개설되지 않은 경우에는 ‘개인별 세부능력 및 특기사항’에 입력한다.

- ② 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 학적 및 성적처리는 다음 각 호를 따른다.

1. 학적은 소속 학교(학생의 학적이 있는 학교)에 둔다.

2. 출결은 반드시 확인해야 하며, 출결은 소속교와 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하는 위탁교의 수업일수 및 출결내용을 합산하여 처리한다.
3. 학생이 출석하지 않은 경우에는 제3장 '출결상황 관리'에 따라 처리한다.
4. 성적처리는 소속 학교 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
5. 평가(수행평가, 지필평가)는 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.
- ③ 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용한 수업에 학생이 출석하지 않은 경우에는 제3장 '출결상황 관리'에 따라 처리한다.
- ④ 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.

제35조 (학교 간 공동 교육과정 위탁생 성적처리)

- ① 학교 간 공동교육과정으로 개설된 과목의 수강자수는 해당 과목을 수강한 학생 모두를 '수강자수'로 한다. (수업일수는 수업시수로 대체하여 적용하고 총 수업시수의 2/3 이상 출석한 경우 이수 인정)
- ② 소속 학교에서는 중심 학교에서 보내 온 교과학습발달상황을 그대로 인정한다.
- ③ 고등학교에서 학교 간 공동교육과정으로 이수한 과목[보통교과 진로 선택과목(진로 선택으로 편성된 전문교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]은 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자 수)'를 입력한다. (성취도는 고정 분할 점수를 적용하여 산출함)
- ④ 해당 과목의 이수 기준을 통과하지 못한 미이수자의 경우에는 학교생활기록부에 해당 과목 관련 내용을 일절 입력하지 않는다.
- ⑤ 일반고와 특목고(또는 특성화고) 간 공동교육과정 운영 시 전문교과는 보통교과 진로선택과목으로 편성하고 성적을 산출한다.
※ 고등학교와 지역 대학 간 협력에 의한 학교 간 공동교육과정 성적처리도 동일한 방식을 적용한다.
- ⑥ 산업수요 맞춤형 고등학교, 특성화고, 일반고 직업계열 학과 간 공동교육과정 운영 시 전문 교과Ⅱ는 전문 교과Ⅱ 과목으로 편성하고 성적을 산출한다
- ⑦ 본교(거점학교)와 타교 학생(공동교육과정)을 구분하여 운영하는 경우 동일 과목이라도 별도로 개설·운영하고, 별도로 성적을 산출할 수 있다.

제36조 (「방송통신중학교 및 방송통신고등학교 설치 기준령」제3조의2에 따라 학교 외 학습경험의 과목 이수 인정을 받은 방송통신고등학교 과목 이수 입력)

- ① 「방송통신중학교 및 방송통신고등학교 설치 기준령」제3조의2에 따라 과목 이수를 인정받은 학생은 '과목별 세부능력 및 특기사항'란에(관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우 '개인별 세부능력 및 특기사항') 과목명, 이수시간(단위)을 문장으로 입력한다.

제37조 (학교 밖 교육의 학점 인정 성적처리)

- ① 학교 밖 교육의 학점 인정 및 평가방법은 '학교 밖 교육의 학점 인정 공통 가이드라인'에 따라 처리한다.
1. 일반고 학교 밖 교육 학업성적 평가 결과 처리 방법: 학교 밖 교육기관에서 보내온 '교과', '과목', '단위수' 및 과목별 '세부능력 및 특기사항'을 입력하고, 이외 항목은 모두 '.'을 입력한다 다만 과목별 '세부능력 및 특기사항'란에는 객관적 교육내용만을 입력한다.



2. 산업수요 맞춤형 고등학교, 특성화고등학교, 일반고 직업계열 학과 학교 밖 교육 학업성적 평가 결과 처리 방법: ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도 5단계(수강자수)’ 및 과목별 ‘세부능력 및 특기사항’을 입력한다.

제38조 (특수교육 교육과정의 전문교과Ⅲ)

- ① 2015 개정 특수교육 교육과정의 ‘전문 교과Ⅲ’는 전문 교과Ⅱ의 성적처리 유형 및 평가방법 등을 준용하여 처리한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2023년 3월 1일부터 소급하여 시행한다.
2. (본 규정에 없는 사항의 처리) 이 지침에 규정되지 않은 학업성적관리에 관한 사항은 교육부 훈령 제433호(2023.2.10.) 학교생활기록 작성 및 관리지침에 따라 처리한다.

3

학교교육과정 운영 규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정의 목적은 초·중등교육법 제61조(학교 및 교육과정 운영의 특례), 초·중등학교 교육과정(교육부 고시 제2020-248호), 인천광역시 고등학교 교육과정 (제2023-80호), 본교 학교규칙 등에 의거하여 학익여자고등학교의 교육과정 편성·운영에 관한 사항을 제시하는 데 있다.

제2조 (기본 방향) ① 국가 교육과정에서 추구하는 인간상을 구현하고 핵심역량을 기르는 데 힘쓴다.
 ② 인천 교육의 방향이 학교 교육과정의 편성·운영에 반영되도록 한다.
 ③ 학생의 능력과 흥미를 존중하고, 적성과 진로 및 희망에 따라 과목을 선택하여 배울 수 있도록 학습자 중심의 교육을 추구한다.
 ④ 학생, 교원, 학부모 및 지역 주민의 의견을 수렴하고 학교와 지역사회의 여건을 반영하여 특색 있는 학교 교육과정이 편성·운영되도록 한다.

제3조 (교육과정 운영의 근거) ① 제1조에서 제시된 법령, 고시, 규칙 등에 의한다.
 ② 학교 교육과정 편성·운영과 관련한 국가 수준 및 교육청의 각종 운영 및 지원계획 또는 장학자료 등을 시행 취지에 맞게 반영하도록 한다.

제 2 장 학교교육과정위원회

제4조 (구성 및 역할) ① 학교장의 교육과정 운영 및 의사 결정에 관한 자문을 위하여 학교 교육과정위원회(이하 위원회)를 둔다.
 ② 위원회는 교감(위원장), 교무혁신부장, 배움연구부장, 각 교과부장, 교육과정담당교사를 위원으로 하며, 학교장은 교육과정 전문가와 학부모 등을 외부 자문위원으로 위촉할 수 있다. 간사는 교육과정 담당부장이 담당한다.
 ③ 위원장은 학교 교육과정위원회의 업무를 총괄하고, 정기회의(연 2회) 및 교육과정과 관련한 사안이 발생한 경우 임시회의를 소집하며, 위원은 회의에 성실하게 참여하여 안전에 대하여 협의한다.
 ④ 간사는 자문 결과를 회의록으로 작성하고 학교장의 결재를 받은 후 학교 구성원에게 그 내용을 알린다.
 ⑤ 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월 1일부터 차년도 2월 말까지로 한다.
 ⑥ 위원회는 학교의 여건을 다각도로 분석한 가운데 교육과정 편성이 이루어지도록 필요에 따라 업무별, 교과별로 소위원회³³⁾를 구성·운영할 수 있으며, 해당하는 임무에 따라 담당교사나 학부모, 전문가를 임시 위원으로 위촉할 수 있다.
 ⑦ 이 규정에 명시되지 않은 사항은 학교교육과정위원회의 자문을 거쳐 학교장이 최종 결정하여 시행한다.

33) 교과, 창의적 체험활동, 진로활동, 기획조정(교원행정업무경감), 경영지원 등

제5조 (임무) 위원회는 다음의 사항에 관하여 검토(자문)한다.

- ① 학교 교육과정 편성·운영에 관한 사항(계획 수립, 방향 설정 및 방안 모색, 지원 활동, 운영의 검토, 연수 및 평가 등)
- ② 학교 및 학생의 교육활동과 관련하여 학교장이 필요하다고 요구한 사항
- ③ 기타 교육과정 관련 업무에 관한 사항

제6조 (회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하며, 간사는 관련 사무 처리(회의 자료 준비, 안건의 사전 조율, 회의록 작성, 학교운영위원회 안건 상정 등)를 담당한다.

- ② 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 회의의 결과는 지체없이 학교장에게 보고하고, 결재 절차를 밟아야 한다.

제 3 장 교육과정 편성

제7조 (편성 시 반영 기준) ① 교육과정의 편성은 해당 입학년도에 적용하는 교육부와 인천광역시교육청의 기준에 따른다.

- ② 학교는 다음 각 호에 해당하는 진로 및 진학 조건을 편성에 반영하여야 한다.
 1. 입학년도별로 적용되는 대학수학능력시험 기본계획(한국교육과정평가원)
 2. 입학년도별로 적용되는 대입전형기본계획(한국대학교육협의회)
 3. 수도권 및 각 지방의 주요 대학 입학전형계획
 4. 미래 직업세계 등 학생의 진로와 관련하여 학교장이 중요하다고 판단하는 사항 등
- ③ 학교는 다음 각 호의 교육적 여건을 반영하여야 한다.
 1. 교과교실제 운영에 따른 행·재정적 여건과 교육적 요구
 2. 교육부(교육청)의 지정에 따른 선도학교, 연구학교, 중심학교 등 운영
 3. 국제 교육교류 관련 협약에 따른 글로벌 인재 육성의 요구

제8조 (과정 편성) ① 학교는 시교육청의 지정을 받아 교과 특성화 학교(교과 중점 학교)를 운영할 수 있다. 이 때 과정은 과목 선택을 우선하여 운영한다.

- ② 편성된 과정은 상급 기관의 관련 지침 변경, 대학 입학전형 방식의 변화, 학생의 진로진학 수요 변화 등에 따라 변경될 수 있다.

제9조 (과목 개설) ① 학교가 개설할 수 있는 선택 과목은 다음 각 호와 같다.

1. 국가 교육과정에 제시된 과목
2. 학교가 필요에 따라 개설하여 시교육청의 승인을 받은 과목
- ② 학교는 ①항에 해당하는 과목들을 학생, 학부모, 교사에게 충분히 안내하고, 학생들이 선택한 과목은 가급적 모두 개설하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 학생이 과목을 선택하였으나 학교의 여건상 개설이 곤란한 경우³⁴⁾에는 시교육청에서 안내하는 학교 간 꿈두레 공동교육과정, 온라인 수업 등을 이용하도록 안내한다.
- ④ 학교는 필요에 따라 새로운 과목을 개설할 수 있으며, 이 경우에는 시교육청에서 요구하는 필요한 절차를 거친다.
- ⑤ 특수교육 대상 학생, 학습 부진 학생, 귀국 학생, 다문화 가정 학생, 북한이탈 학생 등 일부 학생들에게 필요하다고 판단되는 경우에는 학교의 여건이 허용하는 범위에서 필요한 과목 또는 프로그램을 편성하여 학습 기회를 제공할 수 있다.

34) 신청자가 10명 미만의 경우 등

- ⑥ 선택 과목은 교사 수급과 학생의 수요를 고려하여 개설하되, 학급별 인원 구성을 30명을 기준으로 하며, 이 범위 외의 인원은 2지망, 3지망으로 조정한다. 단, 교과 담당교사가 허용하면 30명 이상 인원도 허용하여 개설할 수 있다.

제10조 (학기당 이수 과목 수) ① 학기당 이수 과목 수는 학생의 학습 부담을 고려하고 의미 있는 학습 활동이 이루어질 수 있도록 학기당 이수 과목 수를 적정하게 편성한다. 이 경우 학교 교육과정위원회의 검토 및 학교운영위원회 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

- 제11조 (학기별 이수단위(학점) 및 이수시간)** ① 수능 이후 취약시기 학사운영 정상화를 위하여 학기별 교과 이수단위(학점)와 창의적 체험활동 이수시간을 융통성 있게 편성하도록 한다.
 ② 제9조 5항에 해당하는 학생을 위하여 이수단위(학점)를 증배 편성할 수 있다.
 ③ 창의적 체험활동 이수시간은 학기별 4단위(68시간) 기준으로 편성하되, 창의적 체험활동 운영계획에 따라 3년간 24단위(408시간) 범위 내에서 학기별로 이수시간을 다르게 편성할 수 있다.
 ④ 2023학년도 이후 입학생부터 창의적 체험활동 운영계획에 따라 3년간 18학점(306시간) 범위 내에서 학기별로 이수시간을 다르게 편성할 수 있다.

제 4 장 교육과정 운영

제12조 (과정 및 과목 선택 절차) ① 학교는 학생들이 자신의 진로진학 적성, 관심, 수준 등에 맞는 과정 및 과목을 선택하도록 충분히 안내하고 지원해야 한다.

- 제13조 (선택 과목의 변경)** ① 학생 선택 과목은 수강 신청을 실시하여, 9월 말까지 학생/학부모의 ‘최종 확인’을 완료하고, 교과서 주문, 과목별 수강반 수 산정, 시간표 작성, 교사 수급 등의 기초 자료로 활용한다.
 ② 수강 신청 ‘최종 확인’ 이후 선택 과목에 대한 변경은 원칙적으로 금지한다.
 ③ 다만, 선택 과목에 대한 ‘최종 확인’ 이후에 학생에게 특별한 사유가 발생한 경우, 예외적으로 제①항의 과목별 수강반 수 및 시간표나 교사 수급 등에 지장이 없는 범위에서 변경이 허용되는 기간을 둔다. 변경 기간은 해당 학년도 종업식 5일 전까지로 한다.
 ④ 학교 교육과정에 따른 교사 수급과 학생 개인 시간표 등을 확정하기 위하여 제③항의 기간 이후에는 선택 과목의 변경을 원칙적으로 금지한다.
 ⑤ 수강 중인 선택 과목의 변경은 학교 교육과정의 안정적인 운영을 위하여 매학기 시작 이후에는 원칙적으로 허용하지 않는다.
 ⑥ 학적 변경, 사무착오 등 특별한 사유가 있을 경우에는 해당 사유 발생 후 5일 이내로 변경의 기회를 부여할 수 있다.

제14조 (변경 기간에서의 과목의 변경) ① 특별한 사유가 발생하여 수강과목을 변경하고자 하는 학생은 다음과 같은 소정의 절차를 통하여 해당 변경 사유의 타당성을 소명해야 한다.

1. 담임교사 상담
2. 교육과정 업무 교사와의 상담
3. 과목 선택 변경 신청서 제출
4. 학교교육과정위원회의 검토 및 학교장의 허가
5. 학생과 학부모의 서약서 제출

제15조 (학교의 필요에 따른 과목 변경) ① 학교의 교육과정 운영 환경의 변화에 따라 학생에게 수강과목의 변경을 요청해야 하는 경우에는 다음의 절차를 거쳐 추진한다.

1. 교육과정 담당 부서 및 학교교육과정위원회의 검토
2. 학생과 학부모 면담 및 동의서 징구
3. 학교장의 승인

제16조 (선택 과목 개설) ① 선택 과목은 교사 수급과 학생의 수요를 고려하여 개설하되, 10명 이상의 학생이 신청한 경우 개설을 원칙으로 한다.

② 위 제①항의 조건을 충족한 경우에도 학교 교육목표 등이 추구하는 바에 부적합한 경우와 다음 각 호에 해당하는 경우 개설하지 않을 수 있다.

1. 수업에 필요한 공간 및 시설 확보 방안을 마련할 수 없는 경우
2. 수업 운영에 필요한 교원 및 시간 강사 등의 확보 방안을 마련할 수 없는 경우
3. 해당 교과목의 편성·운영이 법령이나 교육과정 편성·운영 지침에 위배되는 경우
4. 기타 학교장이 부득이하다고 인정한 경우

③ 수강 신청 취소, 위탁 교육, 학적 변동 등으로 유효한 수강 신청 인원이 제①항을 충족하지 못하게 된 경우에는 제17조 ‘소인수 선택 과목’의 개설 기준에 따라 개설 여부를 판단한다.

④ 과목이 개설되었더라도 다음 각 호의 경우에는 개설 취소, 이수단위(학점) 또는 이수시기 등의 변경이 가능하다.

1. 교육과정 관련 법령이나 상급 기관의 관련 정책, 지침, 규정이 바뀌었을 때
2. 대학 입학전형 방식의 변화로 적절한 대비가 필요하다고 판단될 때
3. 학생의 선택 수요가 적어서 과목의 개설이 곤란하다고 판단될 때
4. 해당 과목의 지도 교사를 확보하지 못한 때
5. 교육청이나 외부 전문가의 컨설팅에 의해 조정이 필요하다고 판단될 때

제17조 (소인수 선택 과목의 개설) ① 학교장은 제16조 ①항의 기준에 미달함에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 선택 과목을 개설할 수 있다.

1. 학생들의 진로 역량 제고에 매우 필요하다고 판단되는 경우
2. 교과협의회에서 개설을 요청하는 경우
3. 기타 특별한 사유가 인정되는 경우

② 학년 말에 수강 신청 취소, 위탁 교육, 학적 변동 등으로 인해 유효한 수강 신청 인원이 변동될 때에는 다음 원칙에 따라 개설을 결정한다.

1. 다수 학생이 선택한 수강 교과목을 우선 개설한다.
2. 학생의 진로 역량 제고에 효과적인 교과목을 우선 개설한다.
3. 교사 수급, 시설 여건, 시간표 운영 등 교육과정 운영 환경을 고려하여 결정한다.

③ 소인수 선택 과목의 안정적인 운영을 위해 학생과 보호자의 ‘수강 과목 변경 포기’에 대한 서약을 징구할 수 있다.

제18조 (학사 일정 관리) ① 학교는 편성된 학교교육과정이 연간 수업 일수의 범위 내에서 체계적으로 진행되도록 연간(학기), 월간, 주간 운영계획을 세워 운영한다.

운영 계획	계획 수립 시기	방법
연간(학기) 학사일정	학년도(학기) 시작 1개월 전까지	학교장 결재, 학교운영위원회 심의
월간 운영 계획	해당 월 시작 1주 전까지	학교장 결재
주간 운영 계획	해당 주 시작 3일 전까지	학교장 결재

- ② 수업일수는 연 190일 이상이 되도록 하되, 가급적 192일(학기별 96일)을 기준으로 한다.
- ③ 정규 일과의 운영은 08:40부터 16:40까지로 하되, 학교장이 필요하다고 판단하는 경우에는 일과 시간을 변경하여 운영할 수 있다.
- ④ 예고된 학사 일정은 특별한 사유³⁵⁾가 없는 한 준수되어야 한다.

제19조 (수업 시수 확보) ① 담당부서와 각 교과부서는 교과와 창의적 체험활동의 학기별 이수 단위(학점)에 해당하는 수업 시수가 반드시 확보되도록 관리하여야 한다.

※ 유의 사항

- (담당부서) 학사 일정 수립 시, 각종 행사 등의 활동이 특정 요일에 편중하지 않도록 함
- (교사) 담당 과목 및 체험활동의 연간(학기) 진도 계획 준수로 누락 시수 예방
- (담당 부서) 분기별로 시수 누계를 확인하여 부족한 과목의 시수를 확보(시간표 조정)

- ② 담임교사는 특정 과목을 선택하여 일과 중 공강 시간을 갖는 학생이 해당 수업 시수를 누락하지 않도록 확인하여야 한다.

※ 공강 시간 운영

- (담당부서) 공강 시간에 해당하는 과목 확인 및 시간표 편성(이수단위(학점), 이수 누계 확인)
- (학년부장, 담임교사) 공강 시간 중 학생지도 방안 안내(※학부모에게 안내)
- (학생) 담임교사가 지정한 장소에서 조용히 자기주도적 학습 및 활동 시간을 갖도록 함.

제 5 장 교과 교육과정 운영

제20조 (교과협의회 구성) ① 각 교과협의회는 교과(군)별로 구성한다.

- ② 교과협의회는 다음의 사항을 협의·시행하며, 협의록에 기록하고 결재를 받는다.
 1. 교과별 수업·평가 계획
 2. 평가 문항 출제에 관한 제반 사항
 3. 채점 및 평가 결과 분석
 4. 기타 교과 협의가 필요한 사항
- ③ 학교장은 필요할 경우 교과교실제의 취지에 맞게 교과교육 중심 부서를 운영할 수 있다.
예시) 국어교육부, 수학교육부, 외국어교육부, 사회교육부, 과학교육부, 교양교육부³⁶⁾
- ④ 학교장은 학년도 시작 전에 각 교과의 부장교사 또는 주무교사를 임명하고, 부서별로 협의를 주관하는 교과목을 정하도록 한다.³⁷⁾

제21조 (교과협의회 운영) ① 교과협의회(교과부서)는 학년도 시작 전에 연간 운영계획³⁸⁾과 필요한 예산을 학교장에게 보고 및 신청하여야 한다.

- ② 교과협의회는 필요한 때에 교과부장 또는 주무교사가 소집하게 되며, 학교장(교감)이 참석하여 지도할 수 있다.
- ③ 협의한 내용은 교과협의록으로 작성하여 보관하고, 교감의 확인을 받도록 한다.
- ④ 협의 내용이 학업성과 관련된 경우에는 배움연구부장에게 협의 결과와 관련 자료를 제출하여 학업성적관리위원회의 심의를 받아야 한다.
- ⑤ 교과부장은 수업에 적합한 교과교실 환경 조성을 위하여 노력하여야 한다.³⁹⁾

35) 천재지변, 상급 기관의 지시나 요청, 학교장이 불가피하다고 인정하는 경우 등

36) 체육, 음악, 미술, 제2외국어 교과를 포함한 생활·교양교과를 담당.

37) 체육, 음악, 미술, 기술·가정, 제2외국어 교과목은 해당 교과별로 협의가 가능하다.

38) 운영 계획에 포함할 내용: 운영 근거, 현황(개설 과목, 지도 교사, 수강자 수 등), 평가 계획, 교내 대회(교내상), 교과 지도 계획(성취기준, 성취수준 포함), 교과 체험활동, 독서계획, 방과후학교 개설 강좌, 예산 등

제22조 (수업) ① 모든 수업은 국가 또는 교육청 수준에서 제시(인정)하는 해당 과목의 교육과정을 근거로 하여야 한다.

- ② 수업은 성취기준, 이수단위(학점) 증감, 학생 수준과 관심 등을 근거로 교과를 재구성하여 지도하도록 한다. (*필요한 경우 교과 내용 배열 순서와 비중, 방법 등을 재구성하여 지도함)
- ③ 수업은 내용에 따라 학교 이외의 장소에서도 진행할 수 있다.
- ④ 필요한 경우에 교과 담임 외에 타 교과 교사, 외부 인사(관련 전문가, 지역사회 인사, 강사(코칭 포함), 명예교사 등) 등을 지도에 활용할 수 있다.
- ⑤ 수업은 단일 과목형, 교과목간 융합형, 교과 및 창의적 체험활동 연계형, 단원 간 연계(융합형⁴⁰⁾, 주제 중심형 등 다양하게 재구성하여 운영할 수 있다.
- ⑥ 2023학년도 이후 입학생부터 과목별 최소 성취 수준을 보장하기 위해 학교의 여건 등을 고려하여 다양한 방식으로 예방·보충지도를 실시하여야 한다. 이와 관련된 구체적인 사항은 교육부장관이 정하는 지침에 따른다.

제23조 (평가) ① 평가는 교육부(교육청)에서 제시하는 관련 훈령이나 지침 등을 근거로 하여야 한다.

- ② 지필평가는 정기고사 기간 중에 실시하나, 과목에 따라 정기고사 기간 이외의 날짜에 시행될 수 있다.⁴¹⁾
- ③ 지필평가의 학기별 시행 회수는 각 교과별 협의회에서 정하여 학업성적관리위원회의 심의를 받도록 한다.
- ④ 수행평가는 가급적 과정평가로 시행하며, 평가의 내용과 시행 방법에 따라 교내 대회로 연계할 수 있다.
- ⑤ 평가와 관련한 제반 사항은 학교장이 정한 학업성적관리규정에 따른다.

제24조 (학교생활기록부 기록) ① 학생이 학교에서 실시한 각종 교육활동의 이수상황을 학교생활기록부 기재요령에 따라 기록하도록 한다.

- ② 학생의 수업 참여와 평가 결과가 기록으로 일체화하도록 한다.
- ③ 교과 운영과 관련한 기록 마감은 가급적 정기고사(2차) 종료 후 10일 이내로 한다.
- ④ 교육과정부와 학년부서는 협의하여 기록 확인 및 점검 일정을 작성하도록 한다.

제 6 장 창의적 체험활동 운영

제25조 (운영 방침) ① 창의적 체험활동은 자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동의 4개 영역으로 한다.

- ② 입학년도 기준으로 3년간 24단위(408시간) 이상 편성·운영하되, 연도(학기)별, 4개 영역별 융통성 있게 시간을 배정한다. (*4개 영역이 매 학기별 편성에 누락되지 않도록 유의)
- ③ 2023학년도 이후 입학생은 3년간 18학점(306시간) 이상 자율적으로 편성·운영한다.
- ④ 전일제, 반일제, 시간제로 운영하며, 연간 학사일정 계획에 반영한다.
- ⑤ 활동의 효율을 위하여 타교 및 유관기관 등과 연계·협력해서 진행할 수 있다.
- ⑥ 학교와 교사, 학생의 필요에 따라 교과 및 범교과 학습과 자율학습 시간 등을 창의적 체험활동의 각 영역과 연계하여 운영할 수 있다.
(※ 학기말 꿈끼 주간, 과학주간, 국제교류 행사 등)

39) 예산 확보를 통한 교과 관련 기자재 및 교구 확보, 수업 자료 관리 및 게시, 교실 환경 구성 등

40) 필요 시, 교과목의 전후 단원 간 융합, 순서 조정 등의 방법으로 운영함

41) 정기고사 이외 기간에 실시하는 경우는 반드시 해당 교과목 운영계획에 시행 시기가 기재되어야 한다.

- ⑦ 교외에서 진행하는 경우는 반드시 안전교육을 포함하도록 한다.(※학교장 사전 승인 필수)
- ⑧ 담당교사는 학생의 참여 정도와 성과를 평가하고 학교생활기록부에 기록하여 진로진학의 자료로 활용되도록 하며, 활동이 우수한 학생을 교내·외의 각종 포상에 추천하도록 한다.

제 7 장 교육과정 운영 평가 및 규정 개정

제26조 (운영 평가) ① 학교장은 학교 교육과정 편성과 운영의 적합성, 타당성, 효과성 등을 자체 평가하여 문제점과 개선점을 추출하고, 다음 학년도(학기)에 그 결과를 반영하도록 한다.

② 평가는 학교자체평가위원회를 구성하여 진행하도록 한다.

(※ 배움연구부 주관)

③ 학교장은 매 학기 종료 시점에 교육과정 편성·운영에 대한 전체 교원의 의견을 수렴하고, 필요한 사항은 검토 후 다음 학기 운영에 반영하도록 한다.

제27조 (규정의 개정) 이 규정 개정의 발의는 학교장 또는 위원회 위원 3분의 1 이상의 요구에 의하며, 개정의 의결은 재적위원 과반수의 찬성으로 한다. 단, 상위 법령이나 지침에 의한 경우는 이 규정에 우선하며, 즉시 개정하도록 한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2023.3.1.부터 소급하여 시행한다.
2. (개정) 본 규정은 개정 사안 발생 시 협의를 거쳐 학교장이 정한다.

[서식1]

선택과목 변경 신청서

학번		성명	
변경 전 선택과목		변경 희망 선택과목	
변경 사유 -자필 작성 -구체적 사유 명시	<학생 의견>		
	<학부모 의견>		
첫째, 본인은 ()과목에서 ()과목으로 선택과목을 변경함에 있어 발생할 수 있는 상황 (대학 전형에서의 불이익, 과목 변경에 따른 학습 부진)에 대하여 충분히 인지하고 주체적으로 과목 변경을 결정하였습니다. 둘째, 본인은 변경에 따른 책임을 지고 향후 결정을 번복하는 일이 없을 것임을 약속합니다. 학생 : (인) 학부모 : (인) 20 . . .			
담임 의견란	담임: (인)		
확인자	교육과정운영 담당부장: (인)		

※ 학교 교육과정 운영상 무리가 없다고 판단될 경우, 교육과정위원회 검토를 거쳐 학교장이 변경을 수락함.

[서식2]

진로과정(학급) 변경 신청서

학번		성명	
변경 전 과정		변경 희망 과정	
변경 사유 -자필 작성 -구체적 사유 명시	<학생 의견>		
	<학부모 의견>		
첫째, 본인은 ()과정에서 ()과정으로 진로과정(학급)을 변경함에 있어 발생할 수 있는 상황 (대학 전형에서의 불이익, 과목 변경에 따른 학습 부진)에 대하여 충분히 인지하고 주체적으로 과목 변경을 결정하였습니다. 둘째, 본인은 변경에 따른 책임을 지고 향후 결정을 번복하는 일이 없을 것임을 약속합니다. 학생 : (인) 학부모 : (인) 20 . . .			
담임 의견란	담임: (인)		
확인자	교육과정운영 담당부장: (인)		

※ 학교 교육과정 운영상 무리가 없다고 판단될 경우, 교육과정위원회 검토를 거쳐 학교장이 변경을 수락함.

4 포상 규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 본 규정은 학칙 제29조(표창)에 의거, 학생의 포상에 관한 기준을 정하여 공정하고 교육적인 포상을 함으로써 학생의 사기를 진작하여 건전한 교풍의 수립과 학습동기의 촉진을 그 목적으로 한다.

제 2 장 포 상

제2조 (학업상) 학업상은 다음과 같이 시상한다.

- ① 과목별 교과우수상: 매 학기 각 교과별 석차 등급이 1등급인 자에게 수여한다.
- ② 교육감상 및 대외상: 졸업식에서 수여하는 교육감상 및 각종 대외상 수상은 품행이 단정한 자로 3개 학년 합산 과목별 점수를 단위수로 곱하여 산출하되, 1학년 20%, 2학년 30%, 3학년 50%를 반영하여 합산한 성적을 참고하여 사정회에서 결정한다.
 - 수상 후보자 순위 선정기준은 다음과 같이 정한다.
 - 그 후에는 인문과정(문화콘텐츠반 포함)과 자연과정(과학융합반 포함)이 교대로 순환한다.

수상종류 \ 수상연도	2020학년도	2021학년도	2022학년도	비 고
교 육 감 상	인문사회과정	자연이공과정	인문사회과정	
시 장 상	자연이공과정	인문사회과정	자연이공과정	
시 의 회 의 장 상	인문사회과정	자연이공과정	인문사회과정	
교원단체연합회장상	자연이공과정	인문사회과정	자연이공과정	
	인문사회과정	자연이공과정	인문사회과정	

- ③ 학교장이 교육상 필요하다고 인정하는 경우 교내에서 실시한 각종 평가시험에 대한 우수상을 수여할 수 있다.

제3조 (포상 기준) 다음 각 항과 같이 포상 기준을 정하여 시행하며, 구체안은 사정회안에 따른다.

- ① 교과우수상(과목별) : 학기별 구분 실시
 1. 각 과목별로 석차 등급 1등급인 자
 2. 등급을 산출하는 과목이지만 13명 이하의 소수 선택이라 등급을 산출하지 않을 경우 1등에 해당하는 1명(공동 1등의 경우 수상 제외)
- ② 공로상
 1. 학교장의 추천을 받아 권위 있는 전국 규모의 학술, 문예, 체육 및 그 밖의 대외 행사에 참가하여 전국 1위(1등급) 이내의 성적으로 입상하여 학교의 명예를 빛낸 공적이 뚜렷한 자로서 학교내 봉사 이상의 징계를 받은 사실이 없는 자
 2. 학생회 회장으로 학생회 운영 과정에서 뛰어난 활동을 한 공적이 인정되는 자로서 학교내 봉사 이상의 징계를 받은 사실이 없는 자
 3. 기타 활동으로 학교의 명예를 높인 공로가 인정되어 전체 교직원 회의에 상정하여 승인을 받은 자

③ 특기상

학교장의 추천을 받아 학술, 문예 및 예·체능 등 특별활동 분야 전국대회 및 시·도 규모대회에서 3위(3등급) 이내의 성적으로 입상하여 학교의 명예를 빛낸 공적이 뚜렷한 학생으로 담당교사의 추천을 받아 사정회의 심의를 거쳐 승인을 받은 자

④ 봉사상

1. 교내 또는 교외 생활에서 남을 위해 헌신적으로 봉사한 사실이 뚜렷하여 타의 모범이 되는 자
2. 이웃이나 급우의 어려움을 돕고 헌신해 온 자
3. 학교내 봉사 이상의 징계를 받은 사실이 없는 자

⑤ 효행상

1. 효행이 지극하여 학교 및 지역사회로부터 칭송이 자자하며 그러한 사실이 인정되는 자
2. 경로 효친 정신이 투철하고 품행이 단정하여 웃어른을 공경하고 형제간에 우애가 돈독하여 타의 귀감이 되는 자
3. 학교내 봉사 이상의 징계를 받은 사실이 없는 자

⑥ 선행상

1. 대내외적으로 구체적 선행 사실이 뚜렷하여 학교명예를 드높이고 타의 모범이 되는 자
2. 이웃이나 급우의 어려움을 돌보고 헌신해 온 자
3. 평소 물자를 아끼고 환경을 보호하는 일에 앞장서는 학생
4. 학교내 봉사 이상의 징계를 받은 사실이 없는 자

⑦ 개근상

3년간 지각, 조퇴, 결과, 결석이 단 1회도 없는 자(단, 상고는 결석으로 처리하지 않는다.)

⑧ 기타상

1. 졸업시에 외부상은 수여자 수여목적에 부합되는 학생을 추천하고 기타의 경우에는 교육감상 수상 선발 요령에 준하여 성적순으로 선발하여 추천한다.
2. 학교장이 그 외 상을 수여하여 교육 목적이 증진된다고 판단하는 경우 인성상, 융합인재상 등 성격에 맞는 상의 명칭을 정하여 필요한 시기에 시상할 수 있다. 다만 관련부서에서는 사전 협의를 거쳐 학교장 내부결재를 득한 후 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2023년 3월 1일부터 소급하여 시행한다.
2. (개정) 본 규정은 개정 사안 발생 시 협의를 거쳐 학교장이 정한다.

5 사정 규정

제1조 (목적) 본 규정은 학칙 제11조(고사), 제14조(수료, 졸업), 제15조(졸업장)의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (사정회) 학업 이수 상황을 조사하여 진급 또는 졸업을 인정하고 각종 시상 대상자를 심의하기 위하여 사정회를 개최한다. 사정회는 학교장의 자문기관으로서 재적교사 3분의 2이상 참석으로 성립된다.

제3조 (사정대상) 사정회 개최일 현재 휴학자를 제외한 재학생을 사정 대상으로 한다.

제4조 (사정 자료 작성) 사정자료는 학급별로 담임이 작성하고, 학년별로 학년 진로진학부장이 종합하여 사정회에 회부한다.

제5조 (사정내용) 사정내용은 다음과 같다.

- ① 학업성적 및 학업상 수상자
- ② 출석 상황 및 근태상 수상자
- ③ 특별활동 상황 및 특기상, 공로상 수상자
- ④ 유급 대상자 및 기타 수상자

제6조 (사정 기준) 각 학년의 결석일수가 수업일수의 1/3을 초과한 자는 진급 또는 졸업을 인정하지 아니할 수 있다.(학칙 14조 2항)

제7조 (사정회 구분)

- ① 학기말 사정회에서는 교과학습 및 출석상황과 과목별 교과우수상, 봉사상, 효행상, 선행상 대상자를 사정한다.
- ② 학년말 사정회에서는 교과학습 발달, 행동발달 및 특별활동 상황, 출석 상황과 진급을 판정하고 과목별 교과우수상, 공로상, 특기상, 봉사상, 효행상, 선행상, 개근상 대상자를 사정한다. 학년말 사정회는 학기말 사정회로 대신할 수 있다.
- ③ 졸업 사정회에서는 교과학습 발달, 행동발달, 특별활동 및 출석상황을 파악하여 졸업 여부 판정하고, 과목별 교과우수상, 공로상, 특기상, 봉사상, 효행상, 선행상 특별상 기타 외부상 대상자를 사정한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2023년 3월 1일부터 소급하여 시행한다.
2. (개정) 본 규정은 개정 사안 발생 시 협의를 거쳐 학교장이 정한다.

6

장학생 선발 및 장학금 지급 규정

제1조 (목적) 본 규정은 장학생 선발 및 지급에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (장학생 선발 기준)

- ① 장학생은 품행이 바르고 성적이 우수해야 함을 원칙으로 한다.
- ② 장학생 선발의 기준으로 삼는 품행과 성적은 학생생활기록부에 기재된 사항을 근거로 하되, 필요한 경우에는 기타의 고사 성적, 담임교사의 의견 등을 고려할 수 있다. 근거가 없을 경우 성적은 신입생 내신 성적, 정기고사 성적 등을 근거로 하되 정기고사 성적을 우선하며, 품행은 담임교사의 판단을 근거로 한다.
- ③ 선발 대상자가 경합될 경우에는 성적우수자를 선발한다.

제3조 (위원회 설치) 장학생 선발의 객관성과 공정성을 유지하기 위해 장학생 선발 위원회를 설치, 운영한다.

- ① 장학생 선발 위원회는 위원장(교감), 위원 약간 명(교무혁신부장, 생활안전부장, 진로진학부장, 장학생 담당교사)으로 구성하며, 장학생 담당교사가 간사가 된다.
- ② 장학생 선발 위원회는 필요할 때마다 개최하며, 협의를 통하여 장학생을 선발한다.
- ③ 장학생 선발 위원회는 필요한 경우 당해 장학생 선발과 관계있는 교사를 협의에 참가시킬 수 있다.
- ④ 장학생 선발 위원회는 장학금의 성격에 따라 해당 학년협의를 통해 장학생 선발을 위임할 수 있다.

제4조 (장학생 선발)

- ① 장학금 지급을 외부에서 학교장에게 완전히 위임한 경우에는 본 규정 2조에 따라 선발하여 지급한다.
- ② 일정한 기준이 정해진 장학생 추천을 외부로부터 의뢰받았을 경우에는 그 기준에 맞는 학생을 선발하여 추천한다.
- ③ 특정 학생을 지명한 장학생 추천 의뢰를 받았을 경우에는 지명된 학생이 특별한 결격사유가 없는 한 그대로 선발하여 추천한다.
- ④ 장학생 추천에 대한 기준이 명시되지 않은 장학생 추천 의뢰시에도 장학금 지급 단체나 개인의 의견을 존중하여 장학생을 선발한다.
- ⑤ 특별장학생은 인천광역시교육청 특별장학생 선발기준에 적합한자로 선발한다.
- ⑥ 학내래 장학생은 다음과 같이 선발한다.
 1. 신입생 중학교 내신성적이 우수한 자를 선발한다.
 2. 학내래 장학생은 격려금의 성격이므로 타장학금 선발에서 제외되지 않는다.
- ⑦ 한번 추천된 자는 수혜 기간에는 다음 추천에서 제외한다. 단, 외부에서 지명되어 추천 요구된 자는 기 추천되었더라도 ③항의 내용에 따른다.

제5조 (장학생 선발 절차)

- ① 학년 말 사정안 작성 시 학년 진로진학부장 교사는 다음 학년도 장학생 추천 대상자 명부 <서식 3>을 작성하여 사정안과 함께 제출할 수 있다.



- ② 학년별 장학생 추천 대상자 인원은 적절히 조정한다. 단, 장학생 선발 기준이 다양하여 이를 생략할 수 있다.
- ③ 장학생 선발 위원회 간사(장학업무 담당교사)는 매년 2월말까지 장학생 명부를 취합, 비치하여 다음 학년도에 활용할 수 있다.
- ④ 장학생을 추천할 경우에는 장학생 추천 대장에 등재하여 학교장의 결재를 받아야 하며, 장학금 지급시에는 장학금 지급 대장 <서식 3>에 기록해야 한다.
장학생 추천 대장과 장학금 지급 대장은 통합하여 사용할 수 있다.

제6조 (장학금 수혜 취소) 계속 지급하는 장학금 수혜 대상자가 다음의 어느 항목에 해당하면 장학금 지급을 중지하고 다른 학생으로 교체할 수 있다.

- 1. 학교 내 봉사 이상의 징계를 받았을 경우
- 2. 휴학하거나 퇴학하였을 경우
- 3. 성적이 현저히 떨어졌을 경우
- 4. 눈에 띄게 불성실해졌을 경우
- 5. 장학생 선발 기준이 변경되어 그 기준에 부합되지 않을 경우
- 6. 장학생 선발시의 사전 약속을 지키지 않거나 지킬 의사가 없는 것으로 판단될 경우
- 7. 기타 장학금 지급 중지가 타당하다고 판단될 경우

제7조 장학생 추천 및 장학금 지급대장 양식을 작성하여 비치한다.

부 칙

- 1. (시행일) 본 규정은 2023년 3월 1일부터 소급하여 시행한다.
- 2. (개정) 본 규정은 개정 사안 발생 시 협의를 거쳐 학교장이 정한다.

7

교원인사자문위원회 규정

제1조 (설치) 교원의 인사에 관한 중요 사항에 대하여 학교장이 자문을 받고자 학익여자고등학교 교원인사자문위원회를 둔다.

제2조 (조직)

- ① 위원회는 위원장을 포함한 위원 10인으로 조직한다.
- ② 위원장은 교감으로 하고 위원은 전체교직원회에서 민주적 절차에 의해 선출된 교사 9인으로 한다.
- ③ 인사자문위원회의에서 추천하는 교사 1인을 간사(예-교무기획)로 둘 수 있다.

제3조 (임기) 위원의 임기는 당해 학년도로 한다. 단, 전보, 기타 사유로 학교를 떠나는 경우 즉시 그 자격을 상실한다.

제4조 (위원장의 임무)

- ① 위원장은 회의의 의장이 되며, 회무를 관장한다.
- ② 위원장이 사고가 있을 때에는 인사자문위원회 회의를 통해 직무 대행자를 선출하여 그 직무를 대행한다.

제5조 (기능) 위원회는 다음 사항을 협의·자문한다.

- ① 보직교사 임용
- ② 업무분장 배정
 1. 본인의 희망을 우선적으로 반영하되, 경합 시 다음 순서에 따른다.
 - 가. 보직교사가 희망하는 1인의 교사
 - 나. 업무 순환 우선
 - 다. 교육 경력이 많은 교사
 2. 다음 각 호에 해당하는 교사는 본인의 희망을 우선적으로 고려한다.
 - 가. 특정 업무를 담당해야 할 교사
 - 나. 당해년도 출산 예정교사
 - 다. 병약하여 담당업무를 원활히 수행하기 어려운 교사
- ③ 학급담임 배정
 1. 교사의 희망을 우선적으로 반영하되 경합 시 다음 순서에 따른다.
 - 가. 동 학년 과목별 안배
 - 나. 본교 담임 경력이 적은 교사
 - 다. 교육 경력이 많은 교사
 2. 희망 교사의 과부족이 발생할 경우 학년, 교과, 지도능력 등을 고려하여 인사자문위원회에서 심의 추천한다.
- ④ 포상 대상자 추천

해당 분야의 공적이 탁월한 교사를 우선적으로 추천하되 다음 각 호의 기준을 종합적으로 검토하여 3배수 이내로 추천하고 학교장이 최종 결정한다.



- 가. 동일 훈격에 수상 경력이 없는 교사
- 나. 본교 교육 경력이 많은 교사
- 다. 교육 총 경력이 많은 교사

⑤ 연수 대상자 추천

연수 기관의 추천 내용에 해당되는 교사를 우선적으로 추천하되 다음 각 호의 기준을 종합적으로 검토하여 3배수 이내로 추천하고 학교장이 최종 결정한다.

- 가. 연수 내용과 업무상 밀접한 관련이 있는 교사
- 나. 동일 과정의 연수를 받지 않은 교사
- 다. 본교 교육 경력이 많은 교사

⑥ 규정에 정하지 않은 기타 교원 인사에 관한 세부 사항은 인사자문위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

제6조 (회의)

- ① 위원회의 소집은 학교장이 필요하다고 인정할 때 소집한다.
- ② 위원회는 위원 과반수의 출석과 과반수의 찬성으로 자문 안건을 심의한다.
- ③ 위원회의 회의는 공개를 원칙으로 하고, 회의록을 작성 비치한다.
단 개인정보가 있거나 특별한 경우 공개하지 아니할 수 있다.

제7조 (기타) 위원회 운영에 관한 필요한 세부 사항은 학교장이 정한다.

부 칙

- 1. (시행일) 본 규정은 2023년 3월 1일부터 소급하여 시행한다.
- 2. (개정) 본 규정은 개정 사안 발생 시 협의를 거쳐 학교장이 정한다.

제 1 장 총 칙

제1조 (명칭) 본회는 학익여자고등학교 학생회라 칭한다.

제2조 (목적) 본회는 자유롭고 민주적인 자치 활동을 통하여 학생의 취미 및 특기 신장과 자치 능력의 배양으로 민주 시민의 자질을 함양하고 건전한 학풍을 조성하는 것을 목적으로 한다.

제3조 (회원) 본 회의 회원은 본교에 재학 중인 학생으로 한다.

제4조 (권리와 의무)

- ① 본 회의 회원은 선거권과 피선거권을 가지며 학생회의 모든 활동에 참여할 권리와 의무를 가진다.
- ② 본 회의 회원은 회칙 준수의 의무를 가진다.

제5조 (효력 정지) 본 회의 회칙은 전시, 사변 또는 이에 준하는 국가 비상사태에 있어서는 그 효력 및 활동이 정지된다.

제6조 (기구)

- ① 본회는 학생의 자치활동을 위해 학생총회, 대의원회, 운영위원회, 학년회의, 학급회를 둔다.
- ② 본회는 학생의 활동 지원을 위해 교직원으로 구성하는 지도위원을 둔다.

제 2 장 학 생 총 회

제7조 (구성) 학생 총회는 본교 재학 중인 전체 학생으로 한다.

제8조 (권리) 학생 총회는 다음 각 항의 권리를 가진다.

- ① 학생회 정·부회장 선거
- ② 기타 학생 활동에 관한 중대한 사항 토의 의결

제9조 (의장) 학생총회의 의장은 학생회장이 맡으며 유고 및 결위 시 부회장이 이를 대행한다.

제10조 (회의 및 소집) 학생총회는 정기총회와 임시총회로 나눈다.

- ① 정기총회는 연 1회 이상으로 한다.(단, 학교 사정상 유보할 수도 있음)
- ② 임시총회는 대의원 회의의 결의 및 총회원 과반수 이상의 요구가 있을 때, 지도위원회의 조언을 얻어 학생회장이 소집한다.

제 3 장 대 의 원 회

제11조 (구성) 대의원회는 회장, 부회장, 운영위원, 학년회장, 학년부회장 및 학급회장으로 구성한다.

제12조 (의장)

- ① 대의원회의 의장은 학생회장으로 한다.
- ② 대의원회의 의장은 대의원회의 운영을 맡으며 대의원 회의를 대표한다.

제13조 (임기) 대의원회의 의장 임기는 1년으로 한다.

제14조 (회의 및 소집) 정기총회와 임시총회로 구분하되 다음에 따른다.

- ① 정기총회는 분기별로 의장이 소집한다.
- ② 임시총회는 다음과 같이 개최할 수 있다.
 - 1. 회장이 필요하다고 인정할 때
 - 2. 재적 대의원 과반수 이상의 요구가 있을 때
 - 3. 운영 위원회의 요구가 있을 때
 - 4. 지도 위원회의 요구가 있을 때

제15조 (업무 및 권한)

- ① 학생총회, 정·부회장의 선거 관리
- ② 학년회장·학년부회장 선출
- ③ 회칙 개정의 발의 및 의결
- ④ 운영 위원회의 활동에 관한 자문
- ⑤ 학교에 대한 건의 사항을 수렴하여 지도 위원에게 건의
- ⑥ 학생총회 소집 요구

제16조 (의결) 대의원회의 의결은 재적 대의원 과반수의 출석과 출석 대의원 과반수로 의결하며 가부 동수일 때는 의장이 결정한다.

제 4 장 정·부학생 회장

제17조 (임무)

- ① 학생회장은 전체 학생을 대표하며 학생총회, 운영위원회 및 대의원회의 의장이 된다.
- ② 학생회 부회장은 학생회장을 보좌하며 학생회장의 결위 및 유고 시 그 직무를 대행한다.

제18조 (임기) 정·부회장 임기는 신임 학생회장단 임명장 수여일부터 1년간으로 한다.

제19조 (업무와 권한) 학생회장은 다음 각 항의 업무와 권한을 가진다.

- ① 운영 위원회의 각 부장은 회장의 추천을 받아 지도 위원장에게 승인을 얻는다.
- ② 학생총회, 운영 위원회 및 대의원 위원회를 소집하고 그 회의 의장이 된다.
- ③ 운영 위원회에서 결정된 예산·결산안을 지도 위원회의 자문을 받은 후 학생총회에 보고 한다.
- ④ 회칙 개정 및 학생 활동에 관한 제반 사항에 관하여 대의원회에 발의할 수 있다.
- ⑤ 기타 학생 활동에 관한 제반 업무를 지도 위원회 자문을 받아 시행한다.

제 5 장 운영위원회

제20조 (구성, 임기 및 자격)

- ① 운영 위원회는 정·부학생 회장, 각 부 부장 및 차장으로 구성한다.
- ② 임기는 임명장 수여일로부터 1년으로 하며, 회장단 선출 후 새로 구성한다.
(단 바른생활부장은 차장에서 부장으로 자동 승계됨)
- ③ 운영위원은 품행이 방정하고 지도력을 지닌 학생으로 담임교사의 추천을 받은 자로 한다.

제21조 (업무 및 권한) 운영 위원회는 다음 각 항의 업무 및 권한을 갖는다.

- ① 학생회 활동에 관한 사업계획을 세우고 예산을 편성하여 지도위원회 자문을 받아 대의원 총회에 회부한다.
- ② 임시 대의원 총회의 소집을 요구할 수 있다.
- ③ 운영 위원회는 다음 부서를 두어 활동한다.
 1. 총무부 : 본 회 제반 사항의 기획· 문서· 회계 및 기타 사항을 담당한다.
 2. 학예부 : 학예술 활동에 관한 제반 사항을 담당한다.
 3. 체육부 : 회원의 심신 단련 및 체육 활동에 관한 사항을 담당한다.
 4. 봉사부 : 각종 봉사 활동에 관한 제반 사항을 담당한다.
 5. 바른생활부 : 학교 규율 및 제반 질서 유지 사항을 담당한다.
 6. 정보부 : 각종 매체를 통한 학교 알리기와 각종 행사 시 방송기자재를 담당한다.
 7. 홍보부 : 학교의 각종 행사 및 학교 알리기 활동을 담당한다.
 8. 환경부 : 학교내외의 각종 환경정화와 쓰레기 분리수거를 담당한다.

제 6 장 학년회

제22조 (구성) 학년회는 각 학년의 학년회장, 학년부회장, 학급회장, 부회장으로 구성한다.

제23조 (의장) 학년회는 의장은 학년회장이 맡으며 결위 및 유고 시 학년부회장이 맡는다.

제24조 (업무) 각 학년 활동에 관한 사항 및 기타 토의 사항을 의결한다.

제25조 (회의) 학년회는 정기회와 임시회를 둔다.

- ① 정기회는 월 1회로 한다.
- ② 임시회는 재적수의 1/2이상의 요구 및 학년회장의 발의로 소집한다.

제26조 (자격) 학년회장.부회장의 피선거권자는 다음 사항에 해당하는 학생으로 한다.

- ① 품행이 방정하고 학업에 열중하며 지도력을 지닌 학생
- ② 학년협의회에서 담임교사들의 협의를 통해 해당 학년부장이 추천한 자
- ③ 학칙을 위반하여 교내 봉사활동 이상의 처벌을 받은 사실이 없는 자
- ④ 각 학급의 회장 및 부회장은 학생총회 운영위원회 부장 및 차장, 학년회장 및 학년부회장을 겸직할 수 없음

제27조 (선거방법)

- ① 각 학급의 회장, 부회장들이 자기 학급을 대표하여 학년회장·학년부회장을 선출하도록 한다.
- ② 선거관리위원회 구성: 학년회장·학년부회장 선거에 입후보하지 않은 학생들(학급 회장 또는 부회장) 3~5명으로 선거관리위원회를 구성한다. 별도의 위원장, 부위원장은 구성하지 않는다.
- ③ 선거관리위원회의 역할: 해당 선거 운영(후보자 소견 발표, 투표 및 개표 운영 등)
- ④ 당선증 교부: 선출된 학년회장·학년부회장에게는 학생선거관리위원회 명의의 당선증을 교부한다.

제28조 (선출시기) 매년 3월 각 학급회장, 부회장의 선출이 끝난 직후 한다.

제29조 (임기 및 임무)

- ① 학년회장·학년부회장의 임기는 1년으로 한다. 단, 임기 중이라도 제26조의 자격 요건을 충족하지 못하는 일이 발생할 경우에는 학년회장·학년부회장의 지위를 상실한다.
- ② 학년회장·학년부회장은 학년을 대표하며 학생회 대의원회 임원이 된다.
- ③ 학년부회장은 학년회장을 보좌하며 학년회장이 유고 시에는 그 임무를 대행하고, 결위 시에는 재선거를 통해 학년회장·학년부회장을 재선출한다.

제30조 (기타) 본 규정에 명시되지 않은 사항은 총학생회 선거규정에 의거하여 실시한다.

제 7 장 학급회

제31조 (구성) 학급회의는 각 학급의 재학생으로 구성한다.

제32조 (의장) 학급회의 의장은 회장이 맡으며 결위 및 유고 시 부회장이 맡는다.

제33조 (업무) 학급의 활동에 관한 사항 및 기타 토의 사항을 의결한다.

제34조 (조직) 학급 회의는 학급의 원활한 운영을 위해 필요한 부서를 두어 운영할 수 있다.

제35조 (회의) 학급회는 정기회와 임시회를 둔다.

- ① 정기 회의는 주 1회로 한다.
- ② 임시회는 학급 재적수의 1/3 이상의 요구 및 회장의 발의로 소집한다.

제36조 (자격) 학급 회장과 부회장의 피선거권자는 다음 사항에 해당하는 학생으로 한다.

- ① 품행이 방정하고 학업에 열중하며 지도력을 지닌 학생
- ② 학칙을 위반하여 교내 봉사활동 이상의 처벌을 받은 사실이 없는 자

제37조 (선거방법)

- ① 학급회장 및 부회장 각각의 입후보자 중 개표 결과 과반수이상의 최다 득표자를 학급회장과 부회장 당선자로 한다. 단, 과반수이상의 득표자가 없을 경우, 1-2위 득표자를 대상으로 결선투표를 실시하여 최다 득표자를 당선자로 한다. 단일 후보의 경우 무투표 당선으로 한다.
- ② 선거관리위원회 구성: 학급회장·학급부회장 선거에 입후보하지 않은 학생들(학급 회장 또는 부회장) 3~5명으로 선거관리위원회를 구성한다. 별도의 위원장, 부위원장은 구성하지 않는다.
- ③ 선거관리위원회의 역할: 해당 선거 운영(후보자 소견 발표, 투표 및 개표 운영 등)
- ④ 당선증 교부: 선출된 학급회장·학급부회장에게는 학생선거관리위원회 명의의 당선증을 교부한다.

제38조 (임기 및 임무)

- ① 학급 회장, 부회장 임기는 학기 단위로 한다. 단, 임기 중이라도 제36조의 자격요건을 충족하지 못하는 일이 발생할 경우에는 학급회장, 부회장의 지위를 상실한다.
- ② 학급 회장은 학급 전체 학생을 대표하며 학생회 대의원회 임원이 된다.
- ③ 학급 부회장은 학급 회장을 보좌하며 학급 회장이 유고시에는 그 임무를 대행하고, 결위 시에는 재선거를 통해 회장, 부회장을 재선출한다.

제 8 장 지도 위원회

제39조 (구성) 본 회의 활동 지원을 위해 지도 위원회를 둔다.

- ① 지도 위원회는 교무혁신부장, 생활안전부장, 각 학년부장으로 한다.
(간사는 생활안전부 담당교사로 한다)
- ② 위원장은 교감, 부위원장은 생활안전부장으로 한다.
- ③ 학생 지도위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 학생 지도 위원회 심의를 거쳐 위원장이 정한다.

제40조 (업무) 지도 위원회는 다음과 같은 업무를 한다.

- ① 학생회 사업 계획에 관한 사항
- ② 학생회 자치활동 지도 육성에 관한 사항
- ③ 회칙의 제정·개정에 관한 사항
- ④ 기타 학생회 운영에 관한 사항

제41조 (소집) 소집은 다음 각 항에 해당될 때 한다.

- ① 학생 총회 및 대의원회의 시
- ② 학생회 선거 시
- ③ 운영 위원회의 자문 요청 시
- ④ 지도위원 과반수 요청 및 위원장이 필요하다고 인정될 시

제 9 장 선 거

제42조 (선거 방법) 본 회의 선거는 직접선거를 원칙으로 한다.

제43조 (선거권) 선거권은 현재 재학 중인 자가 가진다.

제44조 (학생회장 및 부회장) 회원 30명 이상의 추천을 받아 입후보한 자 중에서 개표 결과 최다 득표자를 당선자로 한다.

제45조 (선거 시기) 학생회장 선거는 매년 연간 계획에 의거하여 실시한다.

제46조 (보궐선거) 학생회장의 결위 및 유고로 인하여 계속 직무 수행이 불가능할 때, 잔임 기간 150일 이상일 경우, 20일 이내에 보궐선거를 한다.



제47조 (선거 관리) 정·부회장의 선거 관리에 대한 업무는 선거관리위원회에서 맡는다.
단, 입후보자는 선거 관리 위원에서 제외한다.

제48조 (선거 규약) 정·부회장의 선거 관리 시행 세칙은 대의원회에서 맡는다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2023년 3월 1일부터 소급하여 시행한다.
2. (개정) 본 규정은 개정 사안 발생 시 협의를 거쳐 학교장이 정한다.

9

학생회 정·부회장 선거 규정

제1조 (선거권 및 투표자)

본교 재학생으로 해당 학기 등록을 필한 자에 한다.

제2조 (피선거권) 피선거권의 자격은 다음 각 호와 같다.

- ① 품행이方正하고 학업에 열중하며 지휘 통솔능력이 있는 자
- ② 우리 학교에 재학 중인 학생으로 학년 협의회에서 담임교사들의 협의를 통해 해당 학년부장이 추천한 자
- ③ 학칙을 위반하여 교내 봉사활동 이상의 처벌을 받은 사실이 없는 자

제3조 (선거방법) 선거는 재학생의 직접투표, 비밀투표로 결정한다.**제4조 (임기)**

- ① 정·부회장 임기는 1년으로 한다.(09월 01일부터 다음 해 08월 31일 까지임)
- ② 임원이 꺾일될 때에는 1개월 내에 후임자를 선출하여야 하며, 후임자는 전임자 임기의 잔임 기간 동안 재임한다.

제5조 (선출시기) 선출 시기는 매해 6월에 선출한다.**제6조 (선거관리위원회)**

- ① 선거의 공정한 관리를 기하기 위하여 선거관리위원회(이하 '위원회'라 한다.)를 둔다.
- ② 위원회의 위원은 후보자로 출마하지 않는 학생자치회 운영위원회 회원 중 7~9인을 학교장이 위촉한다.
- ③ 위원회는 위원장과 부위원장을 위원 중에서 호선 후 위원명단을 선거일 공고일에 공고한다.
- ④ 선거관리위원회 직무는 다음 각 호와 같다.
 1. 선거일시 결정 공고
 2. 입후보자 등록에 관한 사무 일체
 3. 투표 및 개표에 관한 사무 일체
 4. 선거 및 입후보자에 관한 공시 사무 일체
 5. 당선자의 선포 및 공고
 6. 기타 선거에 관한 사무 일체
- ⑤ 위원회 의결은 재적 위원 과반수 이상의 참석에 과반수 이상의 찬성으로 한다.

제7조 (입후보자 등록 및 포기)

- ① 정·부회장으로 입후보하고자 하는 자는 입후보 등록원서에 다음 각 호의 구비서류를 첨부하여 선거일이 공고된 다음 날로부터 3일 이내에 위원회에 등록하여야 한다.(서식 12)
 1. 등록원서
 2. 해당 학년부장의 추천서
 3. 선거 참관인 명부
 4. 후보자 본인의 학생생활기록부(1학년의 경우 담임 의견서로 대체)



5. 회원 30명 이상의 후보 추천서

- ② 위원회는 입후보자의 자격을 심사하여 이를 공고한다.
- ③ 후보자 개인 또는 기타 사정에 의해 등록을 취소한다.

제8조 (선거운동)

- ① 선거운동은 해당 입후보자의 등록을 필한 직후부터 행할 수 있다.
- ② 위원회는 입후보 마감 후 입후보자의 합동 소견 발표회를 갖는다.
(단, 소견발표의 시간, 장소는 위원회에서 결정한다.)
- ③ 선거운동은 입후보자 등록을 필한 자로 입후보자 공고가 난 후부터 실시하여 선거 전일 오후 5시까지 한다.

제9조 (선거일) 선거일은 위원회 위원장이 투표일 5일 이전에 이를 공고한다.

제10조 (투표 및 개표)

- ① 투표용지는 위원회에서 작성하고 입후보자의 성명 아래 기표한다.
- ② 선거인은 선거인명부와 대조 후 기표용지를 받아 지정된 장소에서 기표하여 투표함에 넣는다.
- ③ 투표시간은 위원회 위원장이 정한다.

제11조 (당선인)

- ① 위원회는 최다 득표자를 당선인으로 하고 학교장의 인준을 받아 이를 공고한다.
- ② 득표수가 동일한 경우 생년월일이 빠른 자로 결정한다.
- ③ 입후보자가 단일 후보일 경우에는 무투표로 당선을 결정한다.
- ④ 당선증 교부: 선출된 학생회 정.부회장에게는 학생선거관리위원회 명의의 당선증을 교부한다.

제12조 (벌칙) 위원회는 선거기간 중 다음 각 호에 해당하는 행위를 한 자에 대하여 피선거권을 박탈하거나 당선 무효를 결정한다.

- ① 추천서를 부당하게 작성한 자
- ② 위원, 입후보자 및 유권자에 대하여 협박, 유언비어 등을 유포한 자
- ③ 고의로 부정한 선거운동을 한 자
- ④ 위원회의 지시에 따르지 않은 자
- ⑤ 기타 공정한 선거를 방해하거나 위법 부당한 행위를 한 자
- ⑥ 후보자 등록을 필한 후라도 징계 사유가 발생하여 학교 봉사 이상의 처벌에 해당하는 교칙 위반자는 피선거권의 자격을 상실한다.

제13조 (기타) 본 선거 규정에 명시되지 않은 사항은 선거관리위원회에서 별도로 결정할 수 있다.

부 칙

- 1. (시행일) 본 규정은 2023년 3월 1일부터 소급하여 시행한다.
- 2. (개정) 본 규정은 개정 사안 발생 시 협의를 거쳐 학교장이 정한다.

10



학생 선도 규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적)

이 규정은 교육법 시행령 제31조(징계 등)에 의거 학생징계를 민주적 절차와 교육적인 방법으로 운영하여 학생을 올바르게 선도함을 목적으로 한다.

제2조 (선도 원칙)

- ① 학생 징계는 학생의 인격 존중을 우선적으로 고려한다.
- ② 학생 징계는 문제 행위에 대한 대응 조치보다는 예방 지도에 중점을 둔다.
- ③ 학생 징계는 그 학생의 평소品行과 교육적인 면을 참작한다.

제 2 장 선도 위원회

제3조 (구성 및 의결)

- ① 학생들의 징계 사항을 심의하기 위하여 선도 위원회를 둔다.
- ② 이 위원회는 교감, 생활안전부장, 교무혁신부장, 창의인성부장, 해당 학년부장, 해당 학년 생활 담당교사, 생활안전부 생활지도 담당교사, 보건교사로 구성한다.
- ③ 교감은 이 위원회의 위원장이 되어 운영 전반을 통괄하며 생활안전부장은 부위원장이 되어 위원회의 사무를 주관한다.
- ④ 위원회는 위원 2/3 이상의 출석으로 개최하고 출석 위원 1/2 이상의 찬성으로 심의한다.

제4조 (기능) 위원회는 학생 징계 사안이 발생했을 때 소집하고 이를 심의한다.

- ① 학생선도위원회는 학교폭력에 관한 제반 사항을 제외한 학생생활 전반에 관한 사항을 심의한다.
- ② 평상시 학생들의 학교생활 규정 이행에 관한 감독과 불이행 학생에 대한 지도는 1.2.3학년부장 및 담임교사가 전담하고, 심각한 협약 위반 사건이 발생한 경우 그 처리 방안을 학생선도위원회에서 심의한다.
- ③ 학교의 장은 초·중등교육법 제18조 제1항 본문에 따라 지도를 할 때에는 학칙으로 정하는 바에 따라 훈육·훈계 등의 방법으로 하되 학생의 인권을 침해하는 방법을 사용해서는 아니 된다.

제5조 (사안 설명)

위원회는 심의 전에 생활지도 담당교사 및 담임교사로부터 사안 설명과 의견을 들어야 한다. 또한 선도위원회에 회부된 학생과 학부모의 요청이 있을 경우, 해당 학생이나 학부모는 선도위원회에 참여하여 자신의 의견을 제시할 수 있다.

제6조 (학교장 재심 부의) 학교장은 위원회가 심의한 사항에 대하여 필요하다고 인정될 때는 재심을 요구할 수 있다.

제 3 장 징 계

제7조 (종류와 기간)

징계의 종류와 기간은 다음과 같다.

- ① 「학교 내 봉사」는 5일 이내의 기간으로 한다.
- ② 「사회봉사」는 6 ~ 10일 기간으로 한다.
- ③ 「특별교육이수」는 6일 이상의 기간으로 한다. ‘특별교육이수’의 징계를 할 때에는 반드시 선도 프로그램을 이수하여야 한다.
- ④ 1회 10일 이내, 연간 30일 이내의 「출석정지」
- ⑤ 「퇴학처분」은 징계의 최종 단계로 퇴학을 시킬 수 있다. 퇴학 처분을 하기 전에 일정기간 동안 ‘가정학습’을 하게 할 수 있으며, 또한, 퇴학 처분을 할 때에는 당해 학생 및 보호자의 진로상담을 하여야 하며 지역사회와 협력하여 다른 학교 또는 직업 훈련기관 등을 알선하는 데 노력하여야 한다.
- ⑥ ④항 징계기간은 ‘미인정결석’ 일수에 삽입하여 기재하며 특기사항란에 학교폭력과 관련된사항은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

제8조 (방법) 징계의 방법은 다음과 같다.

- ① 「학교 내 봉사」는 학생을 등교시켜 수업을 받게 하며 생활안전부 및 창의인성부의 지도를 받으며 학교 내 봉사활동을 하게 한다.
- ② 「사회 봉사」는 학생을 지역행정기관, 공공기관, 사회복지기관에 위탁하여 사회 봉사활동을 하게 한다.
- ③ 특별교육 이수자의 교육은 다음 각 호로 한다.
 1. 교육감이 설치·운영하는 특별교육과정 이수
 2. 교육감이 위탁교육을 계약한 금연학교(교실), 약물·마약·환각제·알콜 중독 치료 학교(기관)의 교육 이수
 3. 행동·심리상 장애가 있는 학생의 경우 학부모와 협의하여 상담치료교육, 심리치료 교육전문기관 또는 의료기관의 치료·교육 이수
 4. 부적응학생 교육을 위한 대안학교에서 단기간의 교육 이수
 5. 상담자원봉사자, 사회봉사자 등과 연계하여 1대 1로 상담치료교육을 받게 하는 개별 교육 이수
 6. 기타 위의 각 항에 준하는 교육 이수
- ④ 퇴학 처분 시에는 다음 각 호로 한다.
 1. 퇴학 처분 전 학교장은 7일 이내의 가정 학습을 명할 수 있다. 가정 학습을 명할 경우 이 기간은 기타 결석으로 처리한다.
 2. 퇴학 처분 시 학생 징계대상 기록 예시
 - ○ ○ 학교로 전·편입(1998. 3. 1)
 - ○ ○ 전자회사로 취업(1998. 8. 1)
 - 진로상담 결과도 기록
- ⑤ 사회 봉사와 특별 교육 이수는 학부모가 학생을 지정된 장소까지 동행한다.

제9조 (기준) 징계 기준은 다음과 같다.

* 징계기준표

구 분	항	내 용	징 계				
			학교내 봉사	사회 봉사	특별 교육 이수	출석 정지	퇴 학
예 결	(1)	교직원의 지도에 언행이 불손하고 예의가 바르지 못한 학생	●	●	●	●	
	(2)	기타 학생다운 행동을 하지 않는 학생	●	●	●		
준법	(3)	공중 도덕을 위반한 학생	●				
	(4)	교사의 지도에 불응한 학생	●	●	●	●	
	(5)	징계지도에 불응한 학생	●	●	●	●	●
	(6)	경찰에 연행된 후 훈방된 학생	●	●	●	●	
	(7)	경찰서에 구속 석방된 학생	●	●	●	●	
	(8)	인장 및 재증명을 위조한 학생	●	●	●		
	(9)	성행이 불량하여 개선의 정이 없다고 인정된 학생		●	●	●	●
	(10)	불온 문서를 은닉, 탐독, 제작, 게시 또는 유포한 학생			●	●	●
	(11)	형법상 유죄로 판결된 학생		●	●	●	●
수업	(12)	수업을 거부한 학생	●	●	●	●	
	(13)	고사 중 고의적으로 부정행위를 했거나 방조한 학생	●	●	●		
	(14)	시험을 거부한 학생	●	●	●		
	(15)	백지 동맹을 주도하거나 선동한 학생		●	●	●	●
	(16)	시험 문제 사전 누설 또는 문제지를 절취한 학생		●	●	●	●
근 태	(17)	미인정 지각, 조퇴, 결과 누계 일수가 8일 이상인 학생	●	●	●	●	
	(18)	미인정 결석 누계 일수가 7일 이상인 학생	●	●	●	●	
	(19)	미인정 결석 누계 일수가 30일 이상인 학생	●	●	●	●	
	(20)	가출로 인한 미인정 결석 누계 3일 이상인 학생	●	●	●		
	(21)	가출로 인한 미인정 결석 누계 7일 이상인 학생	●	●	●		
	(22)	가출로 인한 미인정 결석 누계 30일 이상인 학생으로 교사의 지도로 개선의 여지가 보이지 않는 학생	●	●	●	●	●

구 분	항	내 용	징 계				
			학교 내 봉사	사회 봉사	특별 교육 이수	출석 정지	퇴학
흡 연 음 주 약 물	(23)	흡연 또는 음주를 한 학생	●	●	●	●	
	(24)	흡연 또는 음주가 상습적인 학생	●	●	●	●	
	(25)	본드, 대마초, 환각제나 마약류를 복용한 학생		●	●	●	●
퇴폐행위	(26)	도박을 한 학생	●	●	●		
	(27)	상습적으로 도박을 한 학생	●	●	●		
	(28)	불량 서적(음란 서적)을 소지, 탐독한 학생	●	●			
	(29)	음란 동영상 시청 및 유포한 학생	●	●	●		
	(30)	불미스런 행동으로 학교의 명예를 훼손한 학생		●	●	●	●
금 품	(31)	교내 또는 학생의 금품을 절도한 학생	●	●	●	●	
	(32)	금품을 절취, 사취한 학생		●	●	●	
	(33)	금품을 강탈한 학생		●	●	●	●
집 단 행 위	(34)	불법 집회 또는 불량 씨클에 참석하거나 가입한 학생	●	●	●	●	
	(35)	학교장의 허가 없이 대회 행사에 출품, 출연 또는 참가하여 학교 명예를 훼손한 학생	●	●	●		
	(36)	학생을 선동하여 질서를 문란하게 한 학생		●	●	●	●
	(37)	동맹 휴학을 선동, 주동하거나 동참한 학생		●	●	●	●
기 타	(38)	징계 기준표의 각 항의 위반으로 선도처분을 받은 뒤 다시 위반한 학생(전 징계의 상위 징계 처분 함.)		●	●	●	●
	(39)	기타 교육상 징계가 필요하다고 인정되는 학생	●	●	●	●	●

제10조 (심의 확정)

징계 사안에 대하여는 담당교사의 진상조사와 담임교사의 의견을 근거로 선도위원회에서 심의하여 학교장의 재가를 받아 확정한다.

제11조 (징계 내용 통보)

징계가 확정되면 보호자에게 징계 내용을 통보하고 선도에 협조토록 요청한다.

제12조 (징계 학생 고사 응시)

징계 중의 학생이라도 각종 고사에 응하게 할 수 있다.(단, 고사 기간은 처벌 기간에서 제외할 수 있다.)

제13조 (징계 경감)

학교장은 징계 만료 전이라도 개전의 정이 뚜렷하다고 인정될 경우에는 담임교사 및 상담 교사의 책임 지도를 전제로 처벌의 경감 및 그 기간을 단축할 수 있다.

제14조 (징계 해제)

징계 해제 학생은 선도 규정을 준수하겠다는 본인 및 보호자의 서약서를 해제 전에 제출하여야 한다.

제15조 (추수 지도)

- ① 퇴학처분의 징계를 받은 학생은 학생 및 보호자와의 진로상담에 따라 다른 학교 또는 사회교육기관, 산업체특별학급, 직업교육훈련기관, 대안학교 등으로 진로 전환을 권고하거나 학생의 희망에 따라 직업도 알선할 수 있다.
- ② 퇴학처분을 받은 자는 교육법 시행령 제74조에 따라 본인이 원할 경우 재입학할 수 있다.

제 4 장 규정의 제정·개정

제16조 (규정의 개정)

이 규정을 개정할 필요가 있을 때에는 학교생활 규정 제정·개정 위원회의 심의를 거쳐 학교장의 재가를 받아 개정할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2023년 3월 1일부터 소급하여 시행한다.
2. (개정) 본 규정은 개정 사안 발생 시 협의를 거쳐 학교장이 정한다.

11

학교생활규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적)

이 규정은 학생의 학교생활에 관한 사항을 정함으로써 학생이 단정한 모습으로 기본 생활 습관을 바르게 익히고 면학에 열중하도록 하며, 규칙 준수를 통해 민주시민의 자질을 함양하는 것을 목적으로 한다.

제 2 장 용의복장 규정

제2조 두발 규정은 다음과 같다.

- ① 두발은 길이의 제한 없이 단정한 머리를 기본으로 한다.

제3조 용모 규정은 다음과 같다.

- ① 너무 진한 입술화장은 금하되 치료와 보호 목적의 피부 보호제는 허용한다.
- ② 장신구가 없는 링 반지와 교복 안에 넣을 수 있는 목걸이 부착형 귀걸이만 허용한다. 단, 피어싱, 문신은 하지 않는다.

제4조 신발 및 가방 규정은 다음과 같다.

- ① 학교 건물 내에서는 슬리퍼나 실내화를 착용한다.
- ② 가방은 학교생활에 편리한 가방을 선택하여 사용할 수 있으나 핸드백, 여행용 가방은 사용하지 않는다.

제5조 복장 규정은 다음과 같다.

- ① 복장은 규정된 교복에 교표와 명찰을 착용해야 하며, 임의적 변형 및 사복착용은 안 된다.
- ② 교복은 동복, 하복, 춘추복, 생활복(체육복)으로 구별하여 착용하되, 교체 시기는 날씨에 따라 개별적으로 정하여 착용할 수 있다.
- ③ 교복의 착용은 동복 자켓, 치마, 셔츠, 조끼, 넥타이, 하복은 치마, 앞가리개가 있는 브라우스 리본을 기본 착용으로 한다.
- ④ 학생들은 개인 특성에 따라 학교 규정에 맞는 바지(동, 하복), 가디건을 선택 착용 할 수 있다.
- ⑤ 동절기에는 방한용 외투를 입을 수 있다.
- ⑥ 춘추복 착용은 동복치마(바지), 블라우스와 조끼를 입는다.
- ⑦ 하복 착용 시 반드시 속옷이 비치지 않은 흰색 면 T-셔츠를 입어야한다.
- ⑧ 등·하교 시 반드시 교복을 착용해야 한다.

제6조 (교복디자인) 교복 디자인 규정은 <별지 1>과 같다.

제 3 장 소지품 및 전자 통신 기기 규정

제7조 소지품 규정은 다음과 같다.

- ① 등, 하교 시 및 외출 시 학생증을 소지하고 교내에서는 패용한다.
- ② 휴기가 될 만한 도구 등을 소지해서는 안 된다.
- ③ 생활지도에 필요하다고 판단 될 때에는 지도 교사가 학생의 동의를 얻어 소지품 검사를 할 수 있다.
- ④ 기타 학생 신분에서 어긋나는 물품은 소지 할 수 없다.

제8조 전자기기 및 통신기기의 사용 규정은 다음과 같다.

- ① 교내에서는 휴대폰 및 전자기기는 특별한 경우를 제외하고는 사용 및 휴대하지 않는다.
- ② 휴대폰이나 아이패드 등과 같은 정보 통신기기는 학교등교와 동시에 전원을 끄고 담임교사에게 제출하여 보관한 후 방과 후에 찾아가야 한다.
- ③ 일과 중 전자기기의 사용은 지도교사 또는 담임교사의 허락을 받고 수업 및 자기 주도적학습을 위해서만 활용할 수 있다.

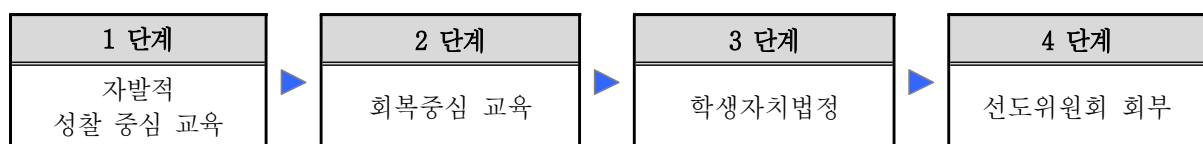
제 4 장 학생생활 교육

제9조 (운영방침)

- ① ‘학생자치 - 학년자치 - 학교 공동체’의 연계를 통한 자율성을 가지고 책임지는 학교규정을 준수하는 문화를 정착한다.
- ② 학생과 교사와의 신뢰를 바탕으로 생활교육에 모두 동참한다.
- ③ 학교생활 우수 상점제 활동으로 규정준수를 생활화하고 준법정신을 함양할 수 있도록 교육한다.
- ④ 학생생활교육은 징벌적 교육은 지양하고 회복적 생활교육에 초점을 맞추어 운영한다.

제10조 (교육방법) 학교생활 규정 위반 한 학생이 발생되면 다음과 같은 방법으로 교육한다.

- ① 학교생활 교육은 사안의 경중을 고려하여 다음과 같은 회복적 생활교육을 실시한다.



- ② 동일한 학교규정 위반 누적 횟수가 많거나, 사안이 중대한 경우에는 바로 선도위원회에 회부할 수 있다.
- ③ 사안의 유형 및 경중에 따라 각 단계에서 담임교사, 교과 담당교사,부장교사, 상담교사, 보건교사, 교감 또는 학교장이 학생들을 교육하고 학부모와 상담할 수 있다.
- ④ 사안이 발생했을 경우 1차적으로 학급담임과 학년에서 사안을 조사하고 경중을 고려하여 경한 경우 학년에서 1단계에서 2단계까지, 중대할 경우 3단계에서 4단계는 생활안전부에서 회복적 생활교육을 실시한다.
- ⑤ 학교생활 규정 영역별 위반 횟수로 각 단계별 교육 대상 학생을 정하고, 단계별 미이수 학생은 다음 단계의 회복적 생활교육을 실시한다.
- ⑥ 회복적 생활교육 프로그램에 참여하여 교육을 이수한 학생은 해당 사안의 규칙위반 횟수를 모두 감한다.
- ⑦ 학교생활 우수학생은 상점제 프로그램을 적용하여 학년별 상점누계 점수 상위 학생에게 학교생활 우수학생 학교장 표창을 실시한다.

⑨ 학교규정 영역별 위반 횟수에 따른 회복적 생활교육 프로그램 및 교육 담당자는 다음의 각 호와 같다.

1. 흡연 규정 위반

단계	위반 횟수	프로그램 내용	비고
1단계	1회	자발적 성찰중심교육 3일	학급 담임
2단계	2회	회복적 중심 교육	해당 학년 부장
3단계	3회	학생징계 처분, 금연학교 입소	학생선도위원회 회부

2. 근태 규정 위반(미인정 지각, 외출, 결과, 조퇴, 결석)

적발횟수	위반 횟수	프로그램 내용	비고
1단계	3회	자발적 성찰중심교육 3일	학급담임 지도
2단계	5회	회복적 중심 교육	학년부장 지도
3단계	7회	학생자치법정(10일)	생활안전부 지도 (그린스쿨도우미 지도)
		학생자치법정 2회 이상 회부 시	학생선도위원회 회부

3. 학교규칙 위반 시

단계	위반 횟수	담당	생활교육 적용 기준	비고
1단계	누적 6회	학급담임	자발적 성찰중심교육 3일	학부모 면담
2단계	누적 12회	학년부장	회복적 중심 교육(5일)	
3단계	누적 20회	생활안전 담당교사 상담교사	학생자치 법정 (10일)	상담실시 학생자치법정 회부
4단계	학생자치법정 2회 이상 회부 시	생활안전부장	교내봉사, 사회봉사, 특별교육, 출석정지 등 처분	학생선도위원회 회부

4. 단계별 교육대상 회복적 생활 교육 프로그램

단계	영역	프로그램명	내용
1 단계	성찰 중심 (3일)	글 쓰면서 되돌아보기	반성문 작성하기, 자기행동 이행계획서 쓰기, 에세이 필사하며 생각하기
		노작활동하며 반성하기	교내 청소, 식물 가꾸기, 체력 훈련 등
2 단계	회복 중심 (5일)	고전 필사하기	명심보감 등 고전을 필사하며 생각하기
		독후감 쓰기	줄거리 쓰기, 갈등 상황 대처하기, 느낀 점 쓰기
		감상문 쓰기	인성교육 관련 동영상 시청 후 감상문 쓰기, 감사 편지 쓰기
		자기 주도 학습하기	자기 주도 학습 계획서 세우기, 자기 주도 학습하기, 학습지 작성하기
		교내 캠페인 활동	휴식 시간 및 중·석식 시간에 피켓 들고 캠페인 실시
3 단계	학생 자치 법정	급식소 도우미 활동	점심·저녁 급식시간 식탁 정리하기, 수저 정리하기, 의자 정리하기 등
		교문 앞 캠페인 활동	등하교 시간 교문 앞에서 캠페인 활동 실시
		상담 프로그램	개인상담, 집단상담, 학교장(감) 면담, 학부모 내교 면담
		수업태도 사인 받기 (교육실천 확인서)	매 교시 직후 교과담당 교사에게 수업태도 사인 받기(수업 직후 받은 교과담당 교사의 사인만 인정함. 하나라도 사인 받지 못할 시 학생선도 위원회 회부)

- * 1단계, 2단계 구체적 프로그램 내용은 참여자가 자율로 결정하여 운영한다.
 - * 3단계 구체적 프로그램은 학생자치법정에서 정한 프로그램을 학교장의 결재를 받은 후 시행 한다.
5. 학교생활 규정 위반 세부 사항 및 회복적 생활교육 대상

교육 대상	항목	세부 위반 내용	회복적 생활교육 대상			선도 처분
			1 단계	2 단계	3 단계	선도 위원회
예의 바르지 못한 학생	1	지역주민에 대한 무례한 언행	○	○	○	
	2	교사의 지시 불이행	○	○	○	○
복장위반	3	교복 개조 및 치마길이 위반	○	○	○	
	4	교복을 올바르게 입지 않은 경우	○	○	○	
	5	담배, 라이터, 주류, 본드 등의 약물 소지	○	○	○	○
	6	흉기 소지	○	○	○	
	7	사행 도구(도박), 외설물 소지	○	○	○	
준법 행위	8	낙서, 칩 빨기, 쓰레기 투기 등	○	○		
	9	월담,	○	○	○	
	10	무단 횡단	○	○	○	
	11	급식질서 위반	○	○		
	12	기물 파손 및 절도	○	○	○	○
	13	실내에서 소란 및 복도에서 소리를 지르는 행위	○	○		○
교내·외 생활	14	청소, 기타 학생의무 이행에 태만	○	○		
	15	학생출입 금지된 장소에 출입(교내)	○	○		
	16	미인정외출, 미인정결과	○	○	○	○
	17	미인정조퇴, 미인정지각	○	○	○	○
	18	미인정결석	○	○	○	○
	19	흡연 및 음주 행위,	○	○		○
	20	도박	○	○	○	○
	21	학생 출입 금지된 장소에 출입(교외)	○	○	○	
	22	휴대폰 미제출 및 교육활동 중 휴대폰 소지 적발	○	○	○	
수업(자율학습) 태도	23	수업태도 불량(소란, 불필요한 이동)	○			
	24	수업분위기 저해 행위 예) 음식 섭취 등	○			
기타	25	학생신분에 어긋난 행동을 하였을 때	○	○	○	○

6. 상점내용

구분	항목	선 행 내 용	점수
환경미화 및 봉사활동	1	교실 환경미화에 적극 참여한 학생	2
	2	방과 후 특별청소 활동 참여	2
	3	곳은일에 솔선수범하거나, 주변 활동을 잘한 학생	2
	4	낙서 지우기 등에 솔선수범한 학생	3
	5	대외 봉사활동에 헌신적이고 적극적으로 참여한 경우	4
	6	학급을 위한 봉사활동(담임교사 추천)	1~3
	7	절전, 절수 등 에너지 절약 활동에 모범적이거나, 학교 행사 시 봉사활동(담당교사 추천)	2
	8	학교 전체를 위한 봉사활동(교사 추천)	2
고발 및 신고활동	9	외부인 교실 무단출입 신고	1
	10	비품, 공공 기물의 고장 신고	3
	11	분실물 습득 및 신고(현금 포함)	3
	12	비품, 공공기물의 훼손 행위 신고	3
	13	학생 관련사건 및 사고의 신고	3
	14	학교폭력, 흡연, 절도, 금품 갈취 신고	4
수 상 및 명 예 선 양	15	학교의 명예 선양(보도, 공개 등)	3
	16	봉사, 모범, 선행 관련 학교장상 수상	3
	17	외부 기관의 봉사, 모범, 선행 관련상 수상	3
	18	시·구 단위 이상의 기관장상 수상	4
	19	장관 또는 대통령상 수상	5
선 행 및 모 범 학 생	20	어려운 학우에게 도움을 주었을 때(친구 및 교사 추천)	3
	21	예절 바른 행동을 했을 때(교사 추천)	2
	22	용의 및 복장이 단정하여 다른 학생의 모범이 되었을 때(교사 추천)	2
	23	불우 이웃 돕기에 적극 참여(친구 및 교사 추천)	3
	24	거동 불편 학우 등교 보조(친구 및 교사 추천)	3
수 업 태 도	25	월1회 교과, 담임, 동아리 수업참여 우수학생 (해당교사 5명 추천)	2
	26	과제 및 수업 준비를 잘 해오는 학생(교사 추천)	2
	27	수업 중 능동적으로 발표를 잘하는 학생(교사 추천)	2
	28	수업 태도가 바람직하여 다른 학생의 모범이 될 때(교사 추천)	2
캠페인	29	교내 학교폭력예방, 금연, 바른말 고운말, 실내정숙 등 캠페인활동을 30분 이상 했을 경우 (해당교사 추천)	1~5
기 타	30	위 항에 정하지 않은 내용 외에 교사가 부여할 만하다고 판단하는 경우	1~5

제9조 본 규정은 학생·학부모·교직원 등 학교공동체 구성원의 의견을 수렴하고, 학교생활규정 제정·개정위원회와 학교운영위원회의 심의를 거친 후, 학교장의 승인을 받아 개정한다. 단 학교생활규정 제정·개정 절차에 관한 규정은 학교장이 별도[별표1]로 정한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2023년 3월 1일부터 소급하여 시행한다.
2. (개정) 본 규정은 개정 사안 발생 시 협의를 거쳐 학교장이 정한다.

<별지 1>-교복 디자인 규정

<동복 규정>



<앞면>



<뒤면>



<소매단추>

1. 색상 및 원단: 진회색 체크
울 60% : 폴리에스테일 40%
◦ 안감: 무지의 진회색 (폴리 100%)
2. 디자인: 싱글 버튼 테일러카라
◦ 왼쪽 주머니 위 교표 부착
◦ 왼쪽 안주머니 有
3. 단추: 학교고유 단추
◦ (앞) 지정단추 18mm 2개
(소매) 지정단추 15mm 2개
◦ 두 번째 단추가 배꼽에 위치
- 두 번째 단추로부터 아래로 11cm
4. 진갈색 넥타이



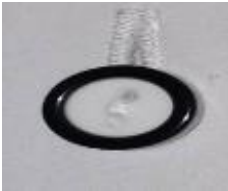
1. 색상 및 원단: 흰색스관 원단
스관: 폴리 75% : 레이온 25%
2. 디자인: 앞뒤에 좌우 양쪽으로 솔기를 넣음
◦ 카라 및 소매 끝: 안감 덧담 없음
3. 단추 앞: 백색 12mm 7개
단추 소매: 백색 12mm 2개
4. 지정넥타이 착용

구분	디 자 인	제 작 요 령
치 마		- 색상 및 원단: 진회색 체크 울 60% : 폴리에스텔 40% ◦ 안감: 무지의 진회색 (폴리 100%) - 디자인 ◦ A라인 스커트 - H라인은 절대 안됨 뒤트임 有 ◦ 허리 27인치 기준 총 기장 56cm (무릎 바로 위까지) ◦ 양쪽 주머니 있음(동전 주머니 허용) - 뒤쪽 지퍼 안됨
조 끼	  <앞면> <뒤면>	- 색상 및 원단: 진회색 체크 겉감: 울 60% : 폴리 40% 안감: 무지의 진회색 폴리 100% - 디자인: ◦ 앞뒤에 좌우 양쪽으로 솔기를 넣음 ◦ 학교 고유 단추 6개(양쪽 개씩 3열) ◦ 길이는 착용자의 스커트 허리선 5cm이상 내려와야함. ◦ 양 옆 주머니는 마지막 단추와 같은 높이 ◦ 외측 상단 주머니 有
니 트 조 끼	 	- 색상 및 원단: 진회색 니트 겉감:모 45%+아크릴 45%+폴리10% - 디자인: ◦ V넥 ◦ 교표: 왼쪽가슴 35mm, 20mm
가 디 건		- 색상 및 원단: 검정의 니트 원단 겉감:모 45%+아크릴 45%+폴리10% 안감: 폴리 100% - 디자인: ◦ V넥 ◦ 교표: 왼쪽가슴 35mm, 20mm

바지		1. 색상 및 원단: 진회색 체크 울 60% : 폴리에스텔 40% ◦ 안감: 무지의 진회색 (폴리 100%) 2. 디자인 ◦ 길이-복사뼈 아래로(단분 시접 분량 - 5cm이상) ◦ 바지통-7~8인치정도 ◦ 양옆 앞주머니, 뒤주머니 2개 ◦ 뒤주머니 허리서부터 다트선 2개
----	---	--

- 변형 교복은 일체 불허함. (상의 길이가 허리선 밑으로 10cm 이상)

< 교복 부착물 디자인 >

교포	고유단추	하복 단추	넥타이
			
학모양 + 高 자수	학모양 + 高 ◦ (앞) 지정단추 18mm 2개 (소매) 지정단추 15mm 2개	검정색 테두리 흰색 단추	자주색

<하복 규정>

구분	디 자 인	제 작 요 령
상 의	 	- 원단: 흰색스판 원단 (폴리 75% : 레이온 25%) - 디자인 - 길이 : 총길이85사이즈를 기준으로 46cm이상으로 하며, 앞면은 마지막 단주에서 11cm이상 내려와야 함 - 단추는 4개 - 뒤판 중앙에 절개선이 없음 - 앞뒤 다트형이나, 허리를 지나치게 강조하는 것은 규정에 어긋남 - 교표 : 35mm, 20mm 왼쪽 가슴 카라 아래에 부착 - 소매 끝단에 메이커 표시 금지 - 양손을 들었을 경우 속살이 보이지 않아야함. - 허리를 숙였을 경우 허리가 보이지 않도록 해야함 - 카라 끝 곤색배열 - 카라 안쪽에 곤색 3줄 탈부착 가능한 앞가리개 - 곤색 리본 부착(여매맬 수 있도록 함.)
치 마		- 색상 및 원단: 곤색 겉감 : 모 60% : 폴리에스텔 40% 안감 : 무지 곤색의 폴리 100% - 디자인 - 전체 110 플레어 스커트 - 치마 길이는 허리사이즈 27인치를 기준으로 56cm 정도(무릎 바로 위까지) - 옆지퍼이며, 주머니가 양쪽에 있음

■ 변형 교복은 일체 불허함. (상의 길이가 허리선 밑으로 10cm 이상)

<체육복 규정>



<동복>

<하복>

「학교생활규정 제정·개정 절차」에 관한 규정

제1조 (목적) 이 규정은 『초·중등교육법 시행령』(이하 '영'이라 한다) 제9조 제1항 제9호에 따른 '학교생활규정 개정 절차'에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용 범위) '학교생활규정 중 학생생활에 영향을 미치는 중요 내용'을 제정·개정할 때에는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 본 규정을 준수한다.

제3조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 '학교생활규정'이라 함은 본교의 학교규칙 중에서 '학생 포상 및 징계, 징계 이외의 기타지도 방법, 교내 교육·연구 활동 보호 및 질서유지 등 학생의 학교생활과 관련한 사항'에 관한 규정을 말한다.

제4조 (위원회 운영)

- ① 본교의 학교생활규정을 제정하거나 개정하기 위하여 「학교생활규정 제정·개정위원회」(이하 '위원회')를 둔다.
- ② 본 위원회는 위원장 1인을 포함하여 11인의 위원으로 구성하되, 위원장은 교감으로 하며, 위원회의 과반수는 학생회 대표 및 학부모를 위원으로 위촉한다.
- ③ 위원의 임기는 1년으로 하며, 1회에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 위원의 사임 등으로 인하여 새로이 위촉된 위원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.
- ④ 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑤ 위원회는 회의 안건과 관련된 의견수렴, 문헌조사를 실시하며, 학교관계자, 학부모 대표, 학생 대표 및 기타 위원회의 의결로써 결정된 자를 출석하게 할 수 있다.
- ⑥ 위원회에 출석한 외부위원에게는 예산의 범위 내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제5조 (개정안 발의)

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 학교생활규정에 대한 개정을 발의할 수 있다.
 1. 학교장 요구
 2. 위원회 재적 위원의 과반수 요구
 3. 재직 교원의 과반수 요구
 4. 학부모 대표(학부모회 의결서 첨부) 요구
 5. 학생회 대표(학생회의 의결서 첨부) 요구
- ② 단, 제1항에 따른 발의 시기는 학생의 학습활동 등을 고려하여 학년 초로 하되, 관련 법령, 지침 등의 개정으로 인하여 개정의 필요가 있을 때에는 예외로 한다.

제6조 (문헌조사 및 의견수렴)

- ① 위원회에서는 개정안에 대한 적법성, 타당성 등을 검토하고 의견수렴을 위하여 설문조사, 토론회, 공청회 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
- ② 제 1항에 의한 문헌조사 및 의견수렴의 구체적인 절차와 방법은 위원회에서 결정한다.

제7조 (심의 및 결정)

- ① 위원회는 개정안이 접수된 날로부터 30일 이내에 개정안을 확정하고 중요한 개정사항은 학교 운영위원회에 심의를 요청한다.

제8조 (연수 및 교육)

- ① 개정된 학교생활규정에 대해서 학생 및 교직원을 대상으로 연수 및 교육을 실시하고, 학부모에게 가정통신문으로 개정 사실을 안내한다.

제9조 (기타) 이 규정에 명시되지 않은 사항 또는 해석상 논란이 발생하는 사항에 대하여는 ‘위원회’의 협의로 결정한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2023년 3월 1일부터 소급하여 시행한다.
2. (개정) 본 규정은 개정 사안 발생 시 협의를 거쳐 학교장이 정한다

12

학교운영위원회 규정

제1조 (목적) 이 규정은 초·중등교육법 제31조 제1항 및 동법 시행령 제58조 제1항부터 제4항, 인천광역시립 학교운영위원회 구성 및 운영에 관한 조례 제25조의 규정에 따라 학익여자고등학교 운영위원회 구성 및 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (위원회의 구성) 위원회 정수는 11인으로 하며 학부모위원 5명, 교원위원 4명(당연직원 교장 포함), 지역위원(지역인사, 동문, 기업인, 교육행정공무원 등) 2명으로 구성한다.

제3조 (위원의 자격)

- ① 학부모위원 및 지역위원은 국가공무원법 제33조의 공무원 결격사유에 해당되지 아니하여야 한다.
- ② 본교의 위원은 다른 학교의 위원을 겸할 수 없다.

제4조 (위원의 자격상실) 위원이 다음 각 호에 해당할 때에는 자격을 상실한다. 단, 제3호부터 제7호의 경우에는 운영위원회의 의결로써 결정한다.

1. 교원위원이 소속을 달리한 경우
2. 학부모위원이 자녀학생의 졸업, 휴학, 전학 및 퇴학한 경우. 단, 학생의 졸업으로 인한 경우에는 임기만료일까지 위원 자격을 유지한다.
3. 위원이 제3조에 위배된 사실이 발견된 경우
4. 회의소집 통지를 받고도 사전 연락 없이 3회 연속 회의에 불참하였을 경우
5. 학부모위원이 제출한 신상자료에서 허위사실이 있는 것이 발견된 경우
6. 위원이 제8조 제4항의 규정에 위반된 사실이 발견된 경우
7. 사직서를 위원장에게 제출한 경우

제5조 (위원의 선출)

- ① 학부모위원 및 교원위원은 임기만료일 10일 이전까지, 지역위원은 임기 만료일 전까지 선출한다.
- ② 학부모위원의 선출은 학부모 전체회의에서 직접 선출함을 원칙으로 한다. 다만, 학부모 전체회의에 참석할 수 없는 학부모는 학부모 전체회의 개최 전까지 가정통신문에 대한 회신, 우편투표, 전자적 방법(「전자문서 및 전자거래 기본법」제2조 제2호에 따른 정보처리시스템을 사용하거나 그 밖에 정보통신기술을 이용하는 방법을 말한다)에 의한 투표 등으로 후보자에게 투표하게 할 수 있다.
- ③ 교원위원 : 당연직 학교장을 제외하고 교원위원은 교직원 전체 회의에서 무기명 비밀 투표로 선출하되 1인 1표로 한다.
- ④ 지역위원 : 학부모위원 및 교원위원의 추천을 받아 학부모위원 및 교원위원이 무기명 비밀투표로 선출하되 1인 1표로 한다.
- ⑤ 학교의 장을 당연직 교원위원이 되고 교장이 사고가 있을 때는 교감이 그 직무를 대행한다.
- ⑥ 학부모, 교원, 지역위원의 입후보자(추천자)와 선출 인원이 동수인 경우 입후보자(추천자)가 제3조의 규정에 위반되지 아니할 때에는 무투표 당선 처리한다.
- ⑦ 운영위원 선출절차는 다음과 같이 규정한다. 단, 이 규정에서 정하지 않은 사항은 선출관리위원회 규정으로 정할 수 있다.



1. (공고) 선출관리위원회는 선거일 7일전에 가정통신문, 학교 게시판 등을 통해 선거 공고를 해야 한다.
2. (후보자등록) 입후보 희망자는 선출관리위원회에 입후보 등록하여야 하며, 입후보 등록기간을 선거 공고일로부터 4일간으로 한다.
3. (선거 공보 및 투표용지 배부) 학부모위원 선출관리 위원회는 선거일 3일전에 후보자 신상에 관한 사항, 출마소견서 등이 기록된 입후보 등록 결과를 가정통신문, 학교게시판 등을 통해 공고하여야 한다.
4. (투표) 학부모는 선거 당일에 후보자의 소견 발표를 들은 후 투표한다.
5. (당선자 결정) 최다 득표자 순으로 선출하되 득표수가 동수일 경우에는 연장자를 선출한다.

제6조 (선출관리위원회)

- ① 위원 선출은 [학부모위원 선출관리위원회]와 [교원위원 선출관리위원회]를 구성 운영한다.
- ② 선출관리위원회는 전체 학부모와 교원을 대상으로 하여 학교운영위원회의 기능, 역할, 선출방법 등에 대한 홍보, 안내, 후보자 등록 및 공지, 투.개표, 당선자 공고 등의 업무를 담당한다.
- ③ 선출관리위원회 위원은 학교장이 위촉한다.
- ④ 학부모위원선출관리위원회는 학부모대표 3명, 교원대표 3명으로 구성한다.
- ⑤ 교원위원선출관리위원회는 교직원전체회의에서 추천한 교사 3명으로 구성한다.
- ⑥ 선출관리위원장은 각 위원회에서 호선한다.
- ⑦ 선출관리위원은 운영위원으로 입후보할 수 없고, 후보자를 추천할 수 없다. 단, 선거권은 보유한다.
- ⑧ 선출관리위원의 임기는 위촉일로부터 선출이 완료될 때까지로 한다.

제7조 (위원의 임기)

- ①위원의 임기는 1년으로 하며 두차례 연임할 수 있다.
- ②위원의 임기개시일은 4월 1일로부터 다음 연도 3월 말일까지로 한다.

제8조 (위원의 의무 등)

- ① 위원은 무보수 봉사직으로 하며 수당 등을 지급하지 아니한다. 단, 위원의 연수시 교통비 등 회의에 필요한 경비는 실비로 지급할 수 있다.
- ② 위원은 위원회 회의에 성실히 참여하여야 하며 이를 통하지 않고서는 학교운영 또는 학교 교육에 관여할 수 없다.
- ③ 학부모위원에게는 일반 학부모로서 부담하는 학교운영지원비 외에는 일체의 비용을 부담 지워서는 아니 된다.
- ④ 위원은 본교와 영리를 목적으로 하는 거래를 하거나 그 지위를 남용하여 재산, 업무상의 이익 취득 또는 알선을 하여서는 아니 된다.

제9조 (임원 및 간사)

- ① 위원회에는 교원이 아닌 위원 중에서 위원장과 부위원장 각 1인을 둔다.
- ② 위원장, 부위원장의 임기, 선출방법, 임무, 보궐선출 등은 조례 제9조부터 제15조에 의한다.
- ③ 위원장은 운영위원회의 사무처리를 위하여 본교 행정실장을 간사로 위촉한다.
- ④ 위원장은 운영위원회를 대표하고 회무를 총괄하며, 부위원장은 위원장의 사고시 그 직무를 대행한다.

제10조 (보궐선거)

- ① 위원이 결원된 때에는 보궐 선출한다. 단, 잔여임기가 6월 미만으로서 위원 정수의 4분의 1이상이 결원되지 아니한 때에는 운영위원회의 결정으로 선출하지 아니 할 수 있다.
- ② 위원장 또는 부위원장이 결원된 때에는 보궐선출 할 수 있다.

제11조 (위원회의 심의사항)

- ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 1. 학교헌장 및 학칙의 제정 또는 개정
 2. 학교의 예산안 및 결산
 3. 학교교육과정의 운영 방법에 관한 사항
 4. 교과용도서 및 교육자료의 선정에 관한 사항
 5. 정규학습시간 종료 후 또는 방학기간 중의 교육활동 및 수련활동에 관한 사항
 6. 교육공무원법 제 31조 제2항에 따른 초빙교원의 추천에 관한 사항
 7. 학교운영지원비의 조성·운영 및 사용에 관한 사항
 8. 학교급식에 관한 사항
 9. 대학입학 특별전형 중 학교장 추천에 관한 사항
 10. 학교운동부의 구성·운영에 관한 사항
 11. 학교운영에 대한 제안 및 건의사항
 12. 학생 지도를 위한 사항
 13. 교복,체육복,졸업앨범, 수학여행, 학생야영훈련(학생수련활동)등 학부모가 경비를 부담하는 사항. 단, 특정 동아리에서 특정 학생을 대상으로 하는 사항은 제외한다.
 14. 기타 대통령령, 특별시, 광역시 또는 도의 조례로 정하는 사항
 15. 학부모 및 일반인을 대상으로 한 평생교육 프로그램의 설치·운영에 관한 사항
 16. 학교주변 교육환경 정화에 관한 사항
 17. 그 밖에 학교운영에 관한 위원들의 제안사항과 학교장이 심의 요청한 사항
 18. 지역사회 교육에 관한 사항
 19. 「교육공무원법」 제29조의3제8항에 따른 공모 교장의 공모 방법, 임용, 평가 등에 관한 사항
 20. 「초·중등교육법」 제30조의8제1항 및 제2항에 따른 학생의 안전대책
- ② 법 제32조 제3항에 따라 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항에 대하여는 심의·의결한다.
- ③ 학교 운영 등과 관련하여 건의할 사람은 위원 1명 이상의 소개를 얻어 건의서를 제출하여야 한다.
- ④ 운영위원회는 제11조 제1항 제1호, 제5호, 제7호, 제8호, 제13호에 해당하는 사항을 심의할 때에는 다음 각 호 중 어느 하나의 방법으로 학부모의 의견을 수렴하여야 한다.
 1. 학교 홈페이지
 2. 학부모 총회
 3. 가정통신문
 4. 그 밖에 운영위원회에서 의결로 정한 방법
- ⑤ 운영위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항을 심의할 때에는 학생대표로 하여금 회의에 출석하여 발언하게 할 수 있다.
 1. 제11조 제1항 제1호, 제5호, 제8호에 해당하는 사항.
 2. 그 밖에 학생의 학교생활에 밀접하게 관련된 사항.

- ⑥ 제1항 제11호에 따라 학생대표가 학생의 학교생활과 관련된 사항을 운영위원회에 건의할 경우, 학생대표는 다음 각 호 중 어느 하나의 방법으로 미리 학생들의 의견을 수렴하여야 한다.

1. 학생 설문조사
2. 학생회
3. 그 밖에 운영위원회에서 의결로 정한 방법

제12조 (회의 소집 등)

- ① 회의는 정기회와 임시회로 구분하여 운영하고 정기회의 소집시기는 매년 4월에 소집한다. 임시회는 안건이 있을 때 수시 소집한다. 단, 위원 선출 후 소집되는 임시회는 학교장이 임기 개시일로부터 20일 이내에 소집한다.
- ② 임시회 소집은 학교장 또는 재적위원 3분의 1이상의 요구가 있는 때에 위원장이 회의개최 7일 전에 소집공고와 함께 회의 안건을 첨부하여 위원에게 개별 통지하여야 한다. 단, 위원장이 긴급을 요하는 안건이라고 인정하는 경우는 그러하지 아니한다.
- ③ 위원의 회의일수는 정기회와 임시회를 포함하여 연간 30일을 넘지 아니한다.

제13조 (안건의 제출·발의) 위원회에서 심의할 안건은 학교장이 제출하거나 또는 재적위원 4분의 1 이상의 연서로 발의한다. 단, 예산안과 결산안은 학교장이, 학교발전기금 운용계획은 위원장이 제출한다.

제14조 (의사 및 의결 정족수)

- ① 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 결정한다. 단, 제4조에 따른 위원의 자격상실 및 규정의 제·개정은 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.
- ② 위원은 자기와 직접 이해관계가 있는 안건의 심의·의결에는 참여할 수 없다.

제15조 (회의 공개 원칙)

- ① 회의는 공개를 원칙으로 한다. 단, 교육 또는 교권의 보호 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 출석위원 과반수의 찬성으로 이를 공개하지 아니할 수 있다.
- ② 회의를 개최할 때에는 가정통신문, 학교홈페이지 등에 회의개최일자, 안건 등을 널리 알림과 동시에 학부모, 교직원 등이 회의를 참관할 수 있도록 하여야 한다.
- ③ 위원장은 질서를 유지하기 위하여 방청인의 퇴장을 명할 수 있다.

제16조 (회의록 작성 등)

- ① 위원회는 회의 일시, 장소, 참석자, 안건, 발언요지, 결정사항 등이 포함된 회의록을 작성하고 학교장과 위원장이 서명한다.
- ② 제1항에 따라 작성한 회의록은 학교 홈페이지 등을 통해 공개하여야 한다. 단, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항은 운영위원회의 의결로 공개하지 아니할 수 있다.
 1. 회의록에 포함되어 있는 이름, 주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정하는 사항
 2. 공개될 경우 운영위원회 심의의 공정성을 크게 저해할 우려가 있다고 인정하는 사항
 3. 학생 교육 또는 교권 보호를 위하여 공개하기에 적당하지 아니하다고 인정하는 사항
- ③ 위원회는 위원회의 활동상황 보고서를 작성하여 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 통하여 공개하고 다음 회의시 보고하여야 한다.

제17조 (소위원회 설치)

- ① 운영위원회는 효율적인 안전심의를 위하여 소위원회를 둘 수 있다. 단, 학교급식소위원회는 반드시 설치한다.
- ② 소위원회는 운영위원회 위원장이 지명하는 10인 이내로 구성하되, 필요한 경우에는 학부모, 외부 전문가 등을 소위원회 위원으로 위촉할 수 있다. 이 경우 운영위원회 위원 중 학부모위원은 반드시 1인 이상 포함하여야 한다.
- ③ 소위원회의 위원장은 소위원회 위원 중에서 호선한다.
- ④ 그 밖에 소위원회의 종류 및 운영에 관하여 필요한 사항은 운영위원회의 의결을 거쳐 규정으로 정한다.

제18조 (운영경비) 위원의 연수시 교통비, 회의 경비에 필요한 운영경비는 실비에 해당하는 금액을 지급할 수 있다.

제19조 (학교내외의 자생조직)

- ① 조례 제19조 규정에 의하여 학부모, 교원, 학생 등으로 구성되는 자생조직을 자율적으로 운영하고, 그 대표자는 그 조직과 관련된 사안에 대하여 운영위원회의 허가를 얻어 회의에 출석하여 발언할 수 있다.
- ② 자생조직은 조직별로 자체규약을 제정하여 회를 운영한다.
- ③ 자생조직은 위원회를 지원하는 사업을 전개하고, 그 대표자는 위원회의 양해를 얻어 회의에 출석·발언할 수 있다.

제20조 (심의결과처리) 위원장은 운영위원회의 심의결과를 문서로 작성하여 안건이 의결된 날로부터 3일 이내에 교장에게 이송한다.

부 칙

1. 규정은 공포한 날부터 시행한다.
2. 규정의 개정이 필요한 경우 위원 정수의 3분의 2 찬성으로 개정한다.
3. 최초로 선출된 위원의 임기는 당해 학교 운영위원회 최초의 집회일로부터 개시하며 차기 위임 전일에 만료된다.
4. 이 규정에 없는 사항은 이 규정의 근본취지에 어긋나지 않는 범위 내에서 보완 가능하다.
5. 이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.
6. 이 규정은 2005년 3월 24일부터 시행한다.
7. 이 규정은 2008년 8월 12일부터 시행한다.
8. 이 규정은 2008년 12월 17일부터 시행한다.
9. 이 규정은 2011년 12월 21일부터 시행한다.
10. 이 규정은 2015년 4월 13일부터 시행한다.
11. 이 규정은 2016년 4월 7일부터 시행한다.
12. 이 규정은 2018년 12월 20일부터 시행한다.
13. 이 규정은 2020년 2월 13일부터 시행한다. (추가)
14. 이 규정은 2020년 4월 17일부터 시행한다. (추가)

13

교원능력개발평가관리위원회 운영 규정

제1조 (목적) 본 규정은 교원능력개발평가의 공정하고 효율적인 운영을 위하여 학익여자고등학교 교원능력개발평가관리위원회의 설치·운영 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (설치) 교원능력개발평가 업무를 심의하기 위하여 학익여자고등학교 교원능력개발평가관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제3조 (구성)

- ① 위원회는 위원장 1명과 위원 10명, 총 11명의 위원으로 구성한다.
- ② 위원회는 교원 5인, 학부모 6인으로 구성하되, 교감은 평가관리자로 한다.
- ③ 교원위원은 전체 교원회의에서 추천을 받아 학교장이 임명한다. (단, 평가실무자는 위원이 될 수 없다.)
- ④ 학부모위원은 학부모회 또는 학교운영위원회 학부모위원의 추천을 받아 공개적인 방법으로 선출된 자를 학교장이 위촉한다.
- ⑤ 위원장은 위원 중 호선으로 선출하며 학교장이 임명 또는 위촉한다.
- ⑥ 위원장은 회의를 총괄하고 위원장 유고시 위원회에서 추천을 받은 자가 그 직무를 대행한다.
- ⑦ 위원의 임기는 원칙적으로 매년 3월 1일부터 익년 2월 말일까지 1년으로 하며 연임할 수 있다.

제4조 (기능)

- ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 - 가. 소속 교원(단, 교장, 교감은 제외한다)에 대한 교원능력개발평가 등의 학교 시행계획
 - 나. 소속 교원에 대한 교원능력개발평가의 구체적인 평가대상자 및 평가참여자, 평가내용·방법·절차·시기
 - 다. 평가문항의 선정에 관한 사항
 - 라. 평가 종류별, 평가 대상자별, 평가 영역별 평가참여자 구성에 관한 사항
 - 마. 평가 관련 협의회 및 간담회 운영에 관한 사항
 - 바. 교원능력개발평가 결과에 따른 능력개발 지원 및 맞춤형 연수 대상자 선정·추천에 관한 사항
 - 사. 교원능력개발평가 결과에 대한 소속 교원의 이의가 있을 경우 이에 대한 열람에 관한 사항
 - 아. 교원능력개발평가 결과보고서
 - 자. 기타 본 규정에 의한 교원능력개발평가의 관리를 위하여 학교장이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 위원회는 제1항에서 제시한 사항의 심의 외에 다음 각 호의 역할을 수행한다.
 - 가. 교원능력개발평가와 관련한 학교구성원들의 의견 수렴
 - 나. 수업개선 및 생활지도 여건개선과 관련한 학교구성원들의 지원 요구 수렴
 - 다. 기타 본 규정에 의한 교원능력개발평가와 관련하여 학교장이 필요하다고 인정하는 역할

제5조 (서약서 작성) 교원능력개발평가 관리위원은 임기 개시와 동시에 별지 제1호 서식에 의한 서약서를 작성하여 학교장에게 제출하여야 한다.

제6조 (회의)

- ① 회의는 비공개로 원칙으로 한다.
- ② 회의는 학교장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정한 때에 위원장이 소집한다.

- ③ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 제3항의 규정에도 불구하고 가부동수인 경우, 위원장이 최종표결권을 갖는다.

제7조 (평가관리자 등의 임명)

- ① 학교장은 교원능력개발평가 관리에 대한 제반 실무를 담당할 교감을 평가관리자로 임명한다.
- ② 이외 평가관리자의 업무를 보조할 실무자를 배치하여 관련 업무 효율성을 높인다.
- ③ 평가관리자와 평가실무자는 성실한 직무 수행과 직무상 취득한 비밀엄수를 내용으로 서약서를 작성하여 학교장에게 제출하여야 한다.

제8조 (평가관리자의 역할) 평가관리자는 평가관리위원회의 간사로서 다음 각호의 역할을 수행한다.

- 가. 평가관리위원회 구성 및 운영
- 나. 교원능력개발평가 시행계획(안) 작성
- 다. 교원능력개발평가 운영계획 홍보 및 연수
- 라. 평가 관련 회의, 협의회, 간담회 등 주관
- 마. 평가대상자에 대한 (평가영역별) 적정 평가참여자 구성 계획
- 바. 교원능력개발평가 실시를 위한 정보제공 등 관련 업무 추진
- 사. 학교와 평가관리위원회, 평가참여자과 대상자간 의견조율 등 평가 실시와 관련된 각종 의견 수렴
- 아. 평가결과의 취합, 정리 및 보관
- 자. 평가에 필요한 각종 서식의 제작, 배부
- 차. 학교 평가 결과에 대한 진단·분석 및 능력개발 지원 계획
- 카. 기타 교원능력개발평가 관련 업무 추진

제9조 (평가결과의 처리)

- ① 평가의 결과는 교원의 능력개발 자료로 활용할 수 있도록 본인과 학교장에게만 통보한다.
- ② 평가 결과는 통계적 처리 등의 방법에 의해 인적사항이 노출되지 않도록 한다.
- ③ 위원이라 할지라도 교원 개인에 대한 평가 결과(교장 제외)는 열람할 수 없다. 다만 통계적 방법에 의해 처리된 교과별 결과 자료는 평가 결과의 심의나 보고서 작성 자료로 활용할 수 있다.
- ④ 교원의 능력개발에 대한 의견 수렴 결과는 실행될 수 있도록 최선을 다한다.

제10조 (정보관리의 책임과 범위)

- ① 교원능력개발평가와 관련하여 직무상 취득한 모든 내용은 어떠한 경우에도 외부 유출이나 개인 목적으로 사용할 수 없다.
- ② 학교장, 관리위원, 평가관리자, 실무담당자는 비밀엄수의 책임을 진다.
- ③ 개인 정보 유출로 인해 발생하는 제반 문제는 정보유출 당사자가 책임을 진다.

제11조 (정보관리실 배치) 학교장은 교원능력개발평가에 대한 정보관리를 위하여 보안관리 설비를 설치한 별도의 정보관리실을 둘 수 있다.

제12조 (규정의 개정) 동 규정은 학교운영위원회의 심의를 거쳐 개정한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2023년 3월 1일부터 소급하여 시행한다.
2. (개정) 본 규정은 개정 사안 발생 시 협의를 거쳐 학교장이 정한다.

14 학교교권보호위원회 규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규칙은 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법(이하 ‘교원지위법’이라 한다)」 제19조제2항, 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법 시행령(이하 ‘교원지위법 시행령’이라 한다)」 제11조, 제15조, 제16조에 따른 「학익여자고등학교, 학교교권보호위원회 구성 및 운영」 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (기능) 학교교권보호위원회(이하 ‘위원회’라 한다)는 교원의 교육활동을 보호하기 위하여 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 교육활동 침해 기준 마련 및 예방 대책 수립
2. 교원지위법 제18조제1항⁴²⁾에 따른 교육활동 침해 학생에 대한 조치
3. 교원의 교육활동과 관련된 분쟁의 조정
4. 그 밖에 학교규칙으로 정하는 사항

제 2 장 위원회의 구성

제3조 (구성)

- ① 위원회는 위원장 1명을 포함하여 5명 이상 10명 이하의 위원으로 구성한다.
- ② 위원회의 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 학교의 장이 임명하거나 위촉한다. 이 경우 제1호에 해당하는 위원이 위원 정수의 2분의 1을 초과해서는 안 된다.
 1. 학생 생활지도 경력이 있는 본교의 교원
 2. 대학이나 공인된 연구기관에서 조교수 이상 또는 이에 상당한 직에 재직하고 있거나 재직했던 사람으로서 교육활동 관련 전문지식이 있는 사람
 3. 본교에 재학 중인 학생의 학부모
 4. 변호사 자격이 있는 사람
 5. 본교가 소재하고 있는 지역을 관할하는 「경찰법」 제2조제2항에 따른 경찰서에 소속된 국가경찰공무원
 6. 그 밖에 고등학교 이하 각급학교의 교육활동 관련 지식과 경험이 있는 사람
- ③ 제2항에 따른 위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 위원의 사임 및 자격상실 등으로 새로 위촉되는 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.
- ④ 학교의 장은 교원의 교육활동 보호를 위해 ‘학교교권보호책임관’ 1인을 두며, 학교교권보호책임관(교감)은 제3조제2항제1호의 위원으로 참여할 수 있다.
- ⑤ 위원회의 효율적 업무(사안조사, 회의 진행, 회의록 작성 등)를 위해 학교장이 지명하는 업무담당자를 간사(담당부서 기획)로 둔다.

42) ① 고등학교 이하 각급 학교의 장은 소속 학생이 교육활동 침해행위를 한 경우에는 해당 학생에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 할 수 있다. 다만, 퇴학처분은 의무교육과정에 있는 학생에 대하여는 적용하지 아니한다.(개정 2019.4.16.)

1. 학교에서의 봉사 2. 사회봉사 3. 학내외 전문가에 의한 특별교육 이수 또는 심리치료 4. 출석정지 5. 학급교체 6. 전학 7. 퇴학처분

제4조 (위원장)

- ① 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하며, 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.
- ② 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 통할한다.
- ③ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 경우에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.
- ④ 위원장은 위원을 겸하며, 위원장의 임기가 종료되기 이전에 사퇴를 할 경우 위원으로서 잔여임기는 수행할 수 있다.

제5조 (위원의 의무)

- ① 위원은 회의에 성실히 참여하여야 한다.
- ② 위원은 영리를 목적으로 하는 거래를 할 수 없으며, 그 지위를 남용하여 재산상의 권리·이익의 취득 또는 알선을 하여서는 아니 된다.
- ③ 위원회의 위원 및 이 규정에 의한 업무를 수행하거나 수행하였던 자는 그 직무로 인하여 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제6조 (위원의 자동 자격상실)

- ① 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 자격을 자동으로 상실한다.
 1. 교원위원이 소속을 달리할 때
 2. 학부모 위원이 자녀가 졸업 및 전학·퇴학한 때, 다만 자녀가 졸업한 경우에는 해당학년도 말까지 위원의 자격을 유지한다.

제 3 장 위원회의 운영

제7조 (회의소집 및 의결)

- ① 위원장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.
 1. 학교의 장이 요청하는 경우
 2. 재적위원 4분의 1 이상이 요청하는 경우
 3. 그 밖에 교원의 교육활동 보호에 관한 사항을 심의하기 위하여 위원회의 위원장이 필요하다고 인정하는 경우
- ② 위원장은 제1항의 회의소집 요청이 있을 경우 14일 이내에 회의를 개최하며, 부득이한 경우 7일을 연장하여 개최할 수 있다.
- ③ 위원회는 우편 또는 정보통신망을 이용하여 회의 일시 및 장소를 위원에게 통지하되, 위원회 개최일 3일 내지 5일 전까지 알려야 한다.
- ④ 학교교권보호위원회의 회의는 재적위원 3분의 2이상 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑤ 위원회는 교육활동 침해 학생에 대한 조치를 심의할 경우 해당 학생이나 학생의 보호자 및 피해교원(이하는 ‘당사자’라 한다) 등에게 의견을 진술할 기회를 주는 등 적절한 절차를 거쳐야 한다.
- ⑥ 위원장은 심의를 위하여 필요한 경우에는 관계 전문가를 참석하게 하여 의견을 들을 수 있다.

제8조(당사자의 출석)

- ① 위원회는 회의 개최 3일 내지 5일 전까지 당사자에게 출석통지서가 도달되도록 하여야 한다.
- ② 위원회는 당사자가 위원회에 출석하여 진술하기를 원하지 아니할 때에는 서면으로 진술할 수 있음을 알리고, 당사자가 서면진술을 원하지 아니할 때에는 진술 없이 심의할 수 있다.

제9조 (분쟁 조정)

- ① 위원회는 당사자 모두 분쟁 조정을 신청한 경우 분쟁 조정 절차를 진행할 수 있다.
- ② 위원회는 분쟁 조정이 성립한 경우 분쟁 조정 합의서를 작성하여 당사자에게 각각 통보하여야 한다.
- ③ 위원회는 분쟁 조정이 불성립한 경우 교권보호위원회 심의 절차를 진행한다.
- ④ 위원회는 피해교원이 심의를 원하지 않아 분쟁 조정이 불성립한 채로 종료된 경우 양 당사자가 원할 시 위원회에서 결과 통지를 받은 날부터 30일 이내에 시교육청 교권보호 위원회에 다시 분쟁 조정을 신청할 수 있음을 통보하여야 한다.

제10조 (의결 통보 및 결과의 통지 등)

- ① 위원장은 의결을 하였을 때에는 지체 없이 의결서를 학교의 장에게 통보하여야 한다.
- ② 학교의 장은 제1항에 따라 통보를 받은 경우 결과통지서를 당사자에게 통보하여야 하며, 학교의 장은 학교교권보호위원회 심의가 끝난 날부터 「교원지위법 시행령」 제11조제2 항을 준용하여 기일 내에 조치하여야 한다.

제11조 (위원의 제척·기피 및 회피 등)

- ① 위원회 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2조의제2호 및 제3호에 관한 심의·의결에서 제척된다.
 1. 위원이나 그 배우자 또는 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자이거나 해당 안건과 관련된 학생의 보호자였던 경우
 2. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
- ② 당사자는 제1항 각 호에 따른 제척 사유가 있거나 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 기피 여부를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.
- ③ 위원회의 위원은 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피(回避)해야 한다.

제12조 (위원의 해촉) 위원장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉(解囑)할 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 않다고 인정되는 경우
4. 제10조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 데에도 불구하고 회피(回避)하지 아니한 경우
5. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우

제13조 (규칙 외 사항 등) 제3조는「교원지위법 시행령」 부칙 제2조의 경과조치를 따르며, 이 규정에 명시하지 아니한 내용은 「교원지위법」, 「교원지위법 시행령」의 관련 조항을 준용한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2023년 3월 1일부터 소급하여 시행한다.
2. (개정) 본 규정은 개정 사안 발생 시 협의를 거쳐 학교장이 정한다.

15



조기진급 및 조기졸업 시행 규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 초·중등교육법 제27조, 초·중등교육법시행령 제9조, 제53조, 조기진급 등에 관한 규정(대통령령 제27751호, 2017.1.1.) 및 조기 진급 등에 관한 시행 지침(인천광역시교육청, 2019.4.)에 따라 조기진급, 조기졸업 및 상급학교 조기입학에 관한 세부 절차 및 방법 등을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (방침)

- ① 재능이 뛰어난 학생들을 발굴하여 그들의 잠재력을 조기에 계발할 수 있도록 한다.
- ② 학부모와 교원 대상으로 조기진급 등에 관해 홍보하여 적극적인 참여를 유도한다.
- ③ 조기진급 등은 학생, 학부모, 교원의 의견을 폭넓게 수렴하여 학교의 실정에 맞게 운영한다.
- ④ 조기진급 또는 조기졸업 대상자 선정 및 상급학교 조기입학 자격 부여 기준은 교육감이 정하는 기준에 따른다.
- ⑤ 조기진급자 또는 조기졸업자의 개별 교과목별 이수인정 평가 및 상급학교 조기입학 자격 부여 평가의 공정성, 타당성, 신뢰성을 확보한다.

제3조 (조기진급 및 조기졸업)

- ① 교과목별 조기이수에 의하여 진급에 필요한 소정의 교육과정을 모두 이수하고 조기진급.조기졸업.진학평가위원회의 인정을 받은 경우 1학년에서 3학년으로 조기진급할 수 있다.
- ② 교과목별 조기이수에 의하여 졸업에 필요한 소정의 교육과정을 모두 이수하고 조기진급.조기졸업.진학평가위원회의 인정을 받은 경우 2학년 과정 이수 후 조기졸업할 수 있다.

제4조 (상급학교 조기입학 자격 부여) 조기진급·졸업대상자 여부와 관계없이 제12조의 기준에 부합되는 학생이 조기진급 . 조기졸업 . 진학 평가위원회의 인정을 받은 경우 2학년에서 대학교 또는 이에 준하는 학교의 입학전형에 응시할 수 있다.

제 2 장 조기진급 또는 조기졸업 대상자의 선정

제5조 (선정시기) 조기진급 또는 조기졸업 대상자의 선정은 학생 본인과 학부모의 동의를 얻어서 학년 초 3월 이내에 하도록 한다. 단, 신입생의 경우는 4월 이내에 실시한다.

제6조 (선정대상자 기준) 학교장은 심신 발달 및 건강 상태가 양호하고, 정서가 안정되고 사회적응력이 양호한 자로서 다음의 하나에 해당하는 경우 조기진급 또는 조기졸업 대상자로 선정할 수 있다.

- ① 2017학년도 이전 입학생은 다음을 적용한다.
 1. 직전 학년도에 이수한 국어, 수학, 영어, 사회(역사포함) 과학 교과와 전문교과, 심화 과목의 총 단위 수 대비 학업성취도가 A인 과목의 단위수 합이 80% 이상이고, 학교장이 지정한 각 교과목 학기별 성적의 원점수에 단위수를 곱하여 합산한 점수가 해당학년 전체 학생의 5% 이내인 자

2. 고등학교 입학 이후 6개월 이상의 시간차를 두고 실시한 두 가지 이상의 표준화된 지능 지수(IQ)RK 140 이상인 자
 3. 고등학교 입학 이후 국제올림피아드에 국가 대표로 참가한 자 또는 국가기관(중앙행정부처)이 주관하고 주최한 전국대회에서 학교장의 추천을 거쳐 3등 이내 개인 입상한 자.
- ② 2018학년도 이후 입학생은 다음을 적용한다.
1. 직전 학년도에 이수한 국어, 수학, 영어, 한국사, 사회(역사/도덕 포함) 과학 교과(군)과 전문교과 I, 전문교과 II의 총 단위 수 대비 학업 학업성취도가 A인 과목의 단위수 합이 80% 이상이고, 학교장이 지정한 각 교과목 학기별 성적의 원점수에 단위수를 곱하여 합산한 점수가 해당학년 전체 학생의 5% 이내인 자
 2. 고등학교 입학 이후 6개월 이상의 시간차를 두고 실시한 두 가지 이상의 표준화된 지능 지수(IQ)RK 140 이상인 자
 3. 고등학교 입학 이후 국제올림피아드에 국가 대표로 참가한 자 또는 국가기관(중앙행정부처)이 주관하고 주최한 전국대회에서 학교장의 추천을 거쳐 3등 이내 개인 입상한 자.

제7조 (선정절차) 조기진급 또는 조기졸업 대상자의 선정은 다음 절차를 따른다.

- ① 학생과 학부모의 신청에 의하거나 학생과 학부모의 동의 후 학급 담임 추천
- ② 제6조(선정대상자 기준)의 기준 고려
- ③ 교과목별 평가위원회 사정
- ④ 학교장 선정

제 3 장 조기진급 또는 조기졸업 평가

제8조 (학습방법) 학습방법은 조기진급 또는 조기졸업 대상으로 선정된 학생의 조기이수 해당 학년 교과목 담당 교사들의 지도 아래 대상 학생이 주도적이며 자율적으로 학습하는 것을 원칙으로 한다.

제9조 (학습지) 학교장은 조기진급 또는 조기졸업 대상 학생의 학습을 최대한 지원한다.

제10조 (평가시기) 조기진급 또는 조기졸업 대상자의 교과목별 이수인정 평가는 진급 또는 상급학교 조기 진학에 지장이 없는 기간 중에서 조기진급·졸업·진학 평가위원회에서 정하는 시기에 실시하되, 가급적 11월 이내에 실시한다.

제11조 (이수교과목)

- ① 조기진급 대상자는 2학년, 조기졸업 대상자는 3학년 교육 과정에 편성된 전교과목에 대한 조기이수 인정을 받아야 한다.
- ② 교육과정 운영상 당해 학기 시험에 응시할 수 없는 교과목은 유사 교과목으로 대체하거나 별도 평가에 의한다.

제12조 (이수기준) 해당 학년도 교육과정 교과목의 이수 기준은 조기진급·졸업·진학 평가위원회가 정하는 평가에 응시하여 해당 교과목 중 과반 이상의 교과목에서 학업성취도가 만점의 80%를 넘어야 한다.

제13조 (조기진급 또는 조기졸업 평가) 과목 이수는 조기진급·졸업·진학 평가위원회에서 정한 교과목별 조기이수 인정평가 기준을 통과한 경우에 이수한 것으로 한다.

제14조 (환원조치)

- ① 조기진급자가 진급학년에서 심한 부적응 현상이 있는 경우 학생 본인과 보호자의 희망이나 동의를 받아 환원 조치할 수 있다.
- ② 제1항의 환원 조치 대상자는 다음 학년도 초의 60일 이내에 실시한다.

제 4 장 상급학교 조기입학 자격 부여

제15조 (신청시기) 제16조(선정대상자 기준)에 해당하여 상급학교 조기 입학에 희망하는 학생은 학부모의 동의를 받아 수시로 신청할 수 있다.

제16조 (선정대상자 기준)

- ① 제6조 선정대상자 기준에 부합하는 경우
- ② 「고등교육법 시행령」제33조에 따라 상급학교의 장이 수립한 입학전형 기준 응시 가능한 자격을 갖춘 경우

제17조 (상급학교 전형 응시 자격 평가)

- ① 상급학교 조기입학 신청 학생을 대상으로 신청 후 7일 이내에 교과목별 평가를 실시한다.
- ② 상급학교 조기입학 자격을 부여할 때에는 조기진급·졸업·진학 평가위원회의 평가를 거쳐야 한다.
- ③ 상급학교 전형 응시 신청자를 대상으로 3학년 교육 과정에 편성된 전교과목에 대한 평가에 응시하여 해당 교과목 중 과반 이상의 교과목에서 학업성취도가 A이어야 한다.
학업성취도 A의 기준이 명확하지 않을 경우, 평가위원회에서 A의 기준을 정할 수 있다.
- ④ 교육과정 운영상 당해 학기 시험에 응시할 수 없는 교과목은 유사 교과목으로 대체하거나 별도 평가에 의한다.
- ⑤ 상급학교 전형 응시 자격 평가에 통과되었으나 해당 고등학교 전형에서 불합격하여 타학교 전형을 위해 자격 평가가 필요하고, 해당 학기에 평가가 이루어졌다면 기실시된 평가 결과를 활용할 수 있다.

제18조 (상급학교 전형 응시) 조기진급·졸업·진학 평가위원회의 평가를 통과한 학생은 희망한 상급학교 입학 전형에 응시할 수 있다.

제19조 (조기졸업 인정) 상급학교 입학 전형에 합격을 하면 조기졸업으로 인정한다.

제 5 장 조기진급·졸업·진학 평가위원회

제20조 (구성) 조기진급·조기졸업 대상자의 개별 교과목의 조기이수 인정 평가 및 상급학교 조기입학 자격 부여 평가를 위하여 다음과 같이 조기진급·졸업·진학 평가위원회를 구성하여 운영한다.

- ① 조기진급·졸업·진학 평가위원회는 교감, 해당 교과목 담당 교사 2인, 교무혁신부장, 진로진학상담부장, 조기 이수 대상 교과가 편성된 학년의 학년 진로진학부장, 교육과정 담당 교사 등 7인으로 구성한다.
- ② 해당 교과목 담당 교사가 1인인 경우에는, 다른 학교의 해당 교과목 교사 1인을 학교장이 위촉하여 구성한다.

제21조 (위원회 평가에 대한 이의 신청 및 재평가)

- ① 위원회의 평가 결과에 대하여 이의가 있는 평가 대상 학생이나 학부모는 평가 결과를 안 날부터 10일 이내에 해당 학교의 장을 통하여 재평가를 요청할 수 있다.
- ② 재평가를 요청받은 위원회는 요청받은 날부터 15일 이내에 재평가를 하여야 한다.

제22조 (위원의 제척·기피·회피)

- ① 개별 교과목의 조기이수 인정 평가 및 상급학교 조기입학 자격 부여 평가 대상 학생과 친족이거나 친족이었던 경우에는 위원회의 평가에서 제척(除斥)된다.
- ② 개별 교과목의 조기이수 인정 평가 및 상급학교 조기입학 자격 부여 평가 대상 학생이나 그 학부모는 위원에게 공정한 평가를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.
- ③ 위원이 ①항에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 위원회의 평가에서 회피(回避)하여야 한다.

제23조 (업무) 조기진급·졸업·진학 평가위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- ① 교과목별 이수인정 기준의 결정
- ② 교과목별 이수인정 평가 방법의 결정
- ③ 교과목별 이수인정 평가 도구의 제작 또는 선정
- ④ 교과목별 이수인정 평가 및 성적 산출
- ⑤ 기타 교과목별 조기이수 인정평가와 관련된 업무 일체

제 6 장 조기진급 등 대상자의 업무 처리

제24조 (업무처리) 조기진급 등 대상자가 속한 학급의 담임교사가 학교생활기록부 정리, 성적처리 등의 업무를 수행한다.

제25조 (성적처리) 조기이수 대상자의 해당 학년 교과목의 성적 처리는 성적을 적지 않고 ‘이수인정’으로 기록하는 것을 원칙으로 한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2023년 3월 1일부터 소급하여 시행한다.
2. (개정) 본 규정은 개정 사안 발생 시 협의를 거쳐 학교장이 정한다.
3. (기능통합) 조기진급·졸업·진학 평가위원회는 교육과정위원회에 기능 통합하고 교육과정 위원회 산하 소위원회로 구성할 수 있다.

16 귀국자 편·입학 규정

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 본 규정은 초·중등교육법시행령 개정으로 외국에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한이탈 주민자녀의 편입학을 학교에서 학칙에 의거하여 결정하도록 함에 따라, 학교에서의 편입학 학년 결정을 위한 구체적인 내용, 방법, 절차 등을 안내하여 귀국자 업무를 원활하게 처리하기 위함이다.

제2조 (귀국자 구분) 귀국자의 구분은 다음 각 호에 따른다.

① 특례편입학 대상자(초·중등교육법시행령 제82조 제3항 특례입학 준용)

1. 외국 또는 군사분계선 이북지역에서 9년 이상의 학교교육을 이수하거나, 초등학교 및 중학교에 해당하는 학교교육과정을 이수한 자
2. 외국의 학교에서 2년 이상 재학하고 귀국한 학생(외국에서 부모와 함께 2년 이상 거주한자에 한한다)
3. 정부의 초청 또는 추천에 의하여 귀국한 과학기술자 및 교수요원의 자녀
4. 외국인 학생(부모 또는 부모 중 1인이 대한민국 국민인 경우에는 외국에서 2년 이상의 중학교 교육과정을 이수한 학생을 말한다)
5. ‘북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률’에 따른 보호대상자로서 군사분계선이북지역의 학교에서 2년 이상 재학한 자

② 일반 편입학 대상자

외국에서 6개월 이상 수학한 학생 중 특례편입학 대상자가 아닌 경우

제3조 (편입학 허용 범위)

- ① 특례입학자 및 일반 귀국학생은 해당 학년 정원의 2% 범위내에서 정원외로 편입학을 허용한다. 단, 정원외에는 결원이 없으나 정원내에 결원이 있을 경우 편입학 허용한다.
- ② 북한 이탈 주민인 학생은 별도로 해당 학년 정원의 2% 범위내에서 정원외로 편입학을 허용한다.

제4조 (학년인정)

- ① 학년 배정은 총 수학기간에 의해 결정함. 단, 외국학교의 재학증명서 재학기간과 성적증명서상의 교육과정 이수 내용을 우리나라 학제(12학년제)에 맞추어 계산한다.
- ② 9월에 1학기가 시작되는 나라에 가서 공부함으로써, 학제 차이로 인해 한 학기 중복시에는 귀국 후 국내학교 배정 시 한 학기 올려주고, 한 학기 월반 시에는 국내학교 배정 시 한 학기 내려 학년을 배정한다.
- ③ 외국에서의 유치원, 어학연수(ESL등), 개인학습(가정교사) 등은 학력으로 인정하지 아니한다. 단, 어학연수(ESL반(과정) 등)에서 정규교육과정의 과목과 동일한 과목을 이수하고 성적이 산출된 경우에는 학력을 인정한다.
- ④ 학제가 10년~11년인 학교를 외국에서 졸업하였더라도 우리나라 학제에 맞추어 해당 학년에 편입학 시킨다.
 1. 11년제의 경우 초·중등과정의 마지막 3년을 한 국가에서 수료한 경우에만 고등학교 과정으로 인정한다.
단, ‘11년제’교육과정 수료자 중 보호자가 희망할 시, 고등학교 3학년으로 편입학 가능하다.



2. 학년제로 인해 부족한 학교교육과정의 기간만큼은 당해국 대학에서 이수한 과정 기간을 고등학교 과정 이수로 인정한다.

⑤ 북한 이탈자의 편입학 학년배정은 “북한이탈자 편입학 관련 질의회신”(교육부 학교 07000-385, 2002.3.12)에 의거하여 북한에서 수학한 연수에 따라 학력을 모두 인정한다.

1. 국내의 초·중등교육과정에 해당하는 북한의 인민학교(4년제)와 고등중학교(6년제) 교육과정을 모두 이수한 경우, 국내의 고등학교 1학년 교육과정 이수자와 동등한 학력을 인정한다.
2. 북한의 고등중학교 3학년의 교육과정을 이수한 경우는 국내 중학교 1학년의 교육과정을 이수한 것과 동등하며, 북한의 고등중학교 5년의 교육과정을 이수한 경우는 국내의 중학교 3년 교육과정을 이수한 것과 동등한 학력을 인정한다.

단, 학생·학부모가 연령에 맞추어 학년을 배정받기를 희망할 경우에는 학칙에 의거, 교과목별 이수인정평가에 의하여 적정 학년을 배정할 수 있다.

[예시1] 2015. 7. 20까지 국내중학교 2학년(8학년) 1학기 재학

2015. 9. 1 ~ 2016. 6. 20 : 8학년 수료

2016. 9. 1 ~ 2017. 6. 20 : 9학년 수료

2017. 7. 1 : 국내학교 편입학시 고등학교 1학년 2학기로 편입가능

⇒ 학제 차이로 인하여 중2를 중복(8학년)하여 중3을 수료하였으나, 총 재학기간을 계산하면 고1에 해당되므로 고1에 배정

[예시2] 2015. 7. 20까지 국내중학교 2학년(8학년) 1학기 재학

2015. 9. 1~ 2016. 6. 20 : 9학년 수료

2016. 9. 1~ 2017. 6. 20 : 10학년 수료

2017. 7. 1 : 국내학교 편입학 시 고등학교 1학년으로 배정됨

⇒ 학제 차이로 8학년 2학기 과정을 이수하지 못하고 월반하였으므로, 국내 편입학 시 월반된 한 학기를 빼서 10학년 1학기까지 수료한 것으로 인정

⇒ 국내 재학기간 7년 6개월(7.5학년)+국외교육기관 재학기간 2년(2학년)=9년 6개월 (9.5학년)

⇒ 귀국 시 고등학교 1학년 2학기로 편입학 가능

제5조 (외국의 학교교육 인정 기준)

① 외국의 학교과정 인정기준

1. 우리나라 학제상의 초·중·고등학교 과정과 교육연한을 기준으로 인정한다.
2. 외국의 학제가 우리나라 학제와 다를 경우 우리나라 학제에 따른 학교급별 교육과정상의 교육연한을 기준으로 외국의 학교 과정과 학년을 인정한다.

가. 초등학교 과정 : 외국의 1 - 6 학년과정

나. 중 학교 과정 : 외국의 7 - 9 학년과정

다. 고등학교 과정 : 외국의 10 - 12 학년과정

단, 미국에서 9학년부터 고등학교 과정이라고 해서 우리나라의 고등학교 1학년과 동일하게 인정하지 않음.

② 외국학교 인정 범위 기준

가. 국내가 아닌 외국에 소재하고 있는 학교

나. 국내 소재 외국인 학교는 제외

제6조 (편입학 절차)

- ① 거주지 학교군내의 근거리 학교에 직접 편입학 신청한다.

- ② 학교에서 학칙이 정하는 바에 따라(서류심사, 조기진급·졸업·진학 평가위원회 등) 편입학 학년을 결정하고 결원의 범위내에서 편입학을 허용한다.
(편입학은 수시로 가능하나, 고3의 경우에는 학교생활기록부 전산입력을 고려하여 10월 말 까지 권장)
- ③ 편입학 등록

제7조 (편입학 학년 결정 방법)

- ① 서류심사에 의한 방법
편입학 대상자는 편입학 규정의 서류심사 기준에 의거하여 제4조(학년인정)에 따라 학년을 정함을 원칙으로 한다.
- ② 교과목별 이수인정평가에 의한 방법: 다음과 같은 부득이한 경우에는 학칙이 정하는 바에 따라 조기진급·졸업·진학 평가위원회에서 평가대상자로 판정한 경우에 한하여 교과목별 이수인정평가를 받아 학년을 정할 수 있다.(초·중등교육법시행령 제29조)
 - 1. 외국의 정규학교에서 정규교육과정을 학업 공백 없이 계속 수학했으나 국내 학년보다 낮은 학년을 공부했거나, 같은 학년을 반복 이수한 경우
 - 2. 편입학 과정에서 외국과 우리나라의 학제 차이로 불가피하게 재학기간이 1학기(6개월) 범위 이내에서 부족한 학생이, 국내에서 계속 수학했을 때와 같은 학년으로 편입학 하는 경우
 - 3. 성적증명서 등의 서류미비로 해당학년의 정규교육과정 이수여부를 판단할 수 없는 경우
 - 4. 북한이탈주민자녀인 학생으로서 서류심사 시 연령에 비해 매우 낮은 학년으로 배정될 수 밖에 없어 학생, 보호자가 학교생활의 원만한 적응을 고려하여 연령에 맞는 학년으로 배정받기를 희망하는 경우(이 경우, 재학 기간 부족 등의 사유로 상급학교 특례입학 불가 등의 불이익이 발생할 수 있음을 학생, 학부모에게 충분히 안내.)
 - 5. 미인정 해외출국자인 경우 학력인정 및 학년배정 시 반드시 교과목별 이수인정평가를 거쳐야 한다.
단, 본인의 원에 의하여 학년을 낮게 배정받는 경우에는 교과목별이수인정평가 대상자에서 제외한다.

제 2 장 교과목별 이수인정 평가

제8조 (평가 절차)

- 1. 서류심사에 의하여 학년 판정
- 2. 학생과 학부모의 교과목별 이수인정평가 신청에 의하여 조기진급·졸업·진학 평가위원회에서 서류심사결과를 검토하고 학생과 학부모의 의견을 고려하여 교과목별 이수인정평가 대상자 적격 여부 결정
- 3. 교과목별 이수인정평가 실시
- 4. 조기진급·졸업·진학 평가위원회에서 인정기준에 의하여 학년 판정
- 5. 학교장의 학년 결정

제9조 (평가 대상) 서류 심사 시 학제차이에 의한 경우가 아닌 학년 누락이나 학년 중복, 학업 공백 등으로 국내 동급생과 같은 학년으로 배정될 수 없는 학생 중 교과목별 이수인정평가를 희망하여 신청한 자에 한한다.(단, 조기진급·졸업·진학 평가위원회에서 평가대상자로 판정한 자에 한함.)

제10조 (평가 교과목)

- ① 1학년은 국어, 사회, 수학, 과학, 영어 교과 군에 해당하는 과목 중 2과목
- ② 2, 3학년은 해당학년에 편성된 일반선택과목 중 2개 교과목

제11조 (평가방법) 교과목별 이수인정평가는 지필평가로 하되, 면접이나 외국학교에서의 성적 등을 참고할 수 있다.

제12조 (평가 내용) 편입학하고자 하는 해당학년의 평가 교과목의 학업수행 기본 능력을 측정할 수 있는 내용을 평가한다. (평가시기별 평가범위, 평가내용 등은 해당 교과협의회에서 정함)

제13조 (평가도구의 제작 또는 선정) 평가도구는 평가 교과목 담당교사 2인 이상이 공동 제작하며 평가 도구 제작의 구체적인 사항은 해당 교과협의회에서 정한다.

제14조 (평가 시기) 해외 귀국자 및 유학생 고등학교 편입학 배정 원서 접수 후 10일 이내에 학업성적관리 규정에 의거하여 시행한다.

제15조 (평가 기준) 해당 학년 인정은 교과목별이수인정평가의 교과목에서 평균 60점 이상을 받아야 한다.

제 3 장 평가 대상자의 편입학 학년 결정 및 학적처리

제16조 (학년결정)

- ① 조기진급·졸업·진학 평가위원회에서 평가 기준에 의거하여 학년을 판정한다.
- ② 조기진급·졸업·진학 평가위원회의 판정결과에 의거 학교장이 편입학 학년을 결정한다.
- ③ 교과목별 이수인정평가 기준에 미달된 자는 서류심사에 의한 배정 학년대로 학년을 결정한다.
- ④ 학년배정 결과를 1주 이내에 해당 학생·학부모에게 통보한다.

제17조 (학적처리)

- ① 제4조 (학년인정) ⑤항으로 내용 이동
- ① 귀국학생 등이 학년 배정을 받아 편입학하는 경우에는 편입학 당시 해당학년 수업일자까지의 수학가능성을 인정한 것이므로 수업일수가 당해 학년도 수업일수의 3분의 2이상에 미달하여도 해당학년 수료에 영향을 받지 아니한다.
 1. 해당학년 수료기준 수업일수는 입급일로부터 학년 종료일까지 수업일수의 3분의 2이상을 충족해야한다.
- ② 해외에서 귀국한 학생의 학교생활기록부 입력
 1. 해외에서 귀국한 학생이 국내 학교에 재·편입학한 경우, 유학 전에 국내 학교에서 취득한 학기 단위의 성적 등은 학교생활기록부에 입력한다.
 2. 다만, 귀국학생 등이 외국학교에서 수학한 동 기간의 기록은 학년을 결정하는 참고자료로 해당학년의 정규교육과정을 이수한 기록이 아니므로 해당학교의 학교생활기록부에 입력하지 않는다.
 3. 유학 기간 동안의 교과학습발달상황 등 항목은 공백으로 비워둔다.
 4. 학적사항의 '특기사항'란에 외국학교명과 수학기간은 입력할 수 있다.

제 4 장 구비 서류

제18조 (구비서류) 편입학을 원하는 자는 다음의 서류를 구비하여 제출한다.

① 특례대상 귀국자

1. 외국학교 전학년 재학사실증명 및 성적증명등 학력을 확인할 수 있는 서류
2. 외국학교 초·중학교 졸업증명서 : 해당자만
3. 국내 최종학교 제적(재학) 또는 졸업증명서
4. 국내 최종학교 학교생활기록부 출력물(*같은 학교급으로 편입학하는 경우에만 제출)
5. 출입국 사실증명서(부·모 학생 각1통 - 출입국관리사무소 발행)
(학생의 경우 입국일자가 기록되어야 함)
6. 전 가족 주민등록등본(전가족 등재, 귀국일자 이후 발행된 것)
7. 국내거소사실증명서, 영주권사본, 말소된 주민등록등본(셋 중 하나) : 해당자만
8. 체류기간 확인가능한 증빙서류 : 해당자만
9. 유치과학기술자, 교수요원의 정부 초청 또는 추천서 사본 : 해당자만
10. 제3국 수학 인정서 : 해당자만
11. 우리나라에서의 외국인등록사실증명 : 해당자만
12. 북한이탈주민등록확인서 : 해당자만
13. 학력확인서: 해당자만
14. 교육보호대상자증명서 : 해당자만
15. 편입학 배정원서 : 학교 비치
16. 예방접종증(확인) 서류

② 일반귀국자

1. 외국학교 전학년 재학사실증명 및 성적증명등 학력을 확인할 수 있는 서류
2. 국내 최종학교 제적(재학) 또는 졸업증명서
3. 국내 최종학교 학교생활기록부 출력물(*학기단위의 성적을 취득한 경우)
4. 출입국 사실증명서 : 학생(학생의 입국일자가 기록되어야 함)
5. 전 가족 주민등록등본(전가족 등재, 귀국일자 이후 발행된 것)
6. 일반귀국자 편입학 배정원서 : 학교비치
7. 예방접종증(확인) 서류

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2023년 3월 1일부터 소급하여 시행한다.
2. (개정) 본 규정은 개정 사안 발생 시 협의를 거쳐 학교장이 정한다.

[별지 1]

구 비 서 류 목 록

구비서류 해당자별	특별편입학자					일 반 귀국자	비 고
	외국에서 초·중학교 과정을 모두 이수한 학생	외국에서 부모와 함께 2년 이상 재학한 학생	과학기술 자 및 교수 요원의 자녀	북한 이탈 주민	외국인 학생		
외국학교 진학년의 재학사실증명 및 성적증명 등 학력을 확인할수있는서류 (정규학교 확인)	○	○	○		○	○	재학학년 및 재학기간 명시 정규학교임을 확인 1)교육부 홈페이지에 탑재된 학력인정학교 확인 2)홈페이지 미 탑재교는 민원인이 해당국의 정규교육기관임을 확인(해당국 관할교육청의 학력인정학교 목록 등) 3)또는 재외공관 경우 증명 또는 아포스티유 인증
외국학교 초·중학교 졸업증명서	○				(○)		초·중학교 과정이 8학년제 이하인 외국에서 초·중학교 과정을 모두 이수한 경우 위와 같이 정규학교임을 확인
국내 최종학교 재학(제적,졸업)증명서		(○)	(○)			○	최종재학학년월일 및 최종재학학년 명시
국내최종학교 학교생활기록부 출력물		(○)	(○)			(○)	같은 학교급으로 편입할 경우
출입국사실증명	○ (학생)	○ (부,모, 학생)	○ (부,모, 학생)		○ (학생)	○ (부,모, 학생)	자비유학자는 학생만 제출. (출입국관리사무소, 구청, 동 주민센터)
제적등본					○		순수외국인은 제적등본에 해당하는 외국정부증명서나 가족관계입증서류
전가족 주민등록등본	○	○	○	○	(○) 부모중 1인이 한국인인 경우	○	전가족 등재. 단독세대 구성 귀국일자 이후 발행
◦국내거소사실증명 ◦영주권(시민권)사본 ◦말소된 주민등록 등본(셋 중 하나)	(○) (부,모, 학생)	(○) (부,모, 학생)			(○) (부,모)		외국국적을 취득하지 아니한 재외국민(출입국관리사무소)

43) 단, 부 또는 모의 공무상 해외파견 및 이에 준하는 경우만 해당

해당자별 구비서류	특례편입학자					일 반 귀국자	비 고
	외국에서 초·중·학교 과정을 모두 이수한 학생	외국에서 부모와 함께 2년 이상 재학한 학생	과학기술 자 및 교수 요원의 자녀	북한 이탈 주민	외국인 학생		
체류기간 확인가능한 증빙서류		○ (부,모, 학생)					-여권에 날인된 한국 및 거주국 출입국 심사인(스탬프) -법무부 발급 출입국 사실 증명, 해당국 체류자격이 명시된 비자(사증)란 -해외체류기간이 명시된 부모의 재직증명서 또는 해당국 임대차 계약서 -해당국 현지기관 발행 체류확인서 또는 거주사실 증명 -해당국 외국인등록증, 의료보험증, 운전면허증, 체류허가증, 거류증, 영주권 등
유치과학기술자, 교수요원의 정부 초청 또는 추천서 사본			○				(교과부의 유치초청 위탁기관)
제3국 수학인정서		(○)					(부모체류국 해외공관)
우리나라에서의 외국인등록사실증명 또는 기타 거주사실을 확인 할 수 있는 서류 (시행령제19조참조)					○ (부,모, 학생)		(출입국관리사무소, 구청, 동 주민센터)
북한이탈주민등록 확인서				○			(해당 행정구청)
학력확인서				○			(해당 행정구청)
교육보호대상자 증명서				○			(해당 행정구청)
43)정당한 해외출국으로 부양의무자중 1인과 출국시 해외파견관련 소속기관 공문등						(○)	(해외파견 관련 소속기관)
예방접종증(확인)서류	○	○	○	○	○	○	(거주지관할 보건소)

※ ()는 해당자에 한하여 제출, 비고란(발행처)

※ 영문 이외 외국어 서류는 한글로 번역·공증하여 제출

[별지 2]

▣ 유의해야 할 외국의 학제 ▣

국 가 명	학 제												총수학 기 간
	초등학교						중 학 교			고등학교			
학 년	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	12년
한 국	1	2	3	4	5	6	1	2	3	1	2	3	12년
북 한	인민1	인민2	인민3	인민4	고등중 1	고등중 2	고등중 3	고등중 4	고등중 5	고등중 6			10년
미 국	1	2	3	4	5	6	7	8	고1 9	고2 10	고3 11	고4 12	12년
필 리 핀	1	2	3	4	5	6	7	고1	고2	고3	고4		11년
말레이시아	1	2	3	4	5	6	초급1	초급2	초급3	상급1	상급2		11년
브 라 질	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		11년
러 시 아	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		11년
뉴질랜드	1	2	3	4	5	6	F1	F2	F3	F4	F5	F6.7	13년
호 주	1	2	3	4	5	6	중1	중2	중3	중4	고1	고2	12년

※ 나라(주)마다 약간의 학제상의 차이가 있을 수 있음.



제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 학생선수보호위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치하여 국민체육진흥법 제14조 제1항에 따라 학생선수(이하 “선수”라 한다) 개개인이 인격체로 존중받고, 선수 권익을 보호함으로써 명량한 운동 환경 조성 및 신뢰받는 학교스포츠상 확립에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 이 규정은 우리학교운동부(팀)의 선수 및 당해 운동부 지도를 위해 임용된 지도자(코치)에 적용한다.

제3조 (위원회의 설치) 학교의 장은 그 소속하에 위원회를 둔다.

제4조 (기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 관장한다.

1. 선수 폭력행위 지도자 또는 가해선수에 대한 조사 및 처벌에 관한 사항
2. 선수 권익 침해 및 차별행위에 대한 조사 및 구제에 관한 사항
3. 선수 권익 보호 및 증진을 위한 교육 및 홍보에 관한 사항
4. 선수 권익 보호 및 신장을 위한 유관기관과의 교류 증진 및 협력 활성화에 관한 사항
5. 기타 선수 인권보호 및 학교 운동부 운영에 필요한 사항

제 2 장 세 칙

제5조 (구성)

- ① 위원회는 위원장 1인과 부위원장 1인을 포함하여 5인 이상 7이상 15인 이내의 위원으로 구성하되, 위원은 당연직 위원과 위촉 위원으로 구성한다.
- ② 당연직 위원은 교감으로 한다.
- ③ 위원은 그 설치기관 소속직원 및 유기관 담당자, 학부모, 선수인권보호 및 체육, 법률 상담 등에 관한 지식과 경험이 풍부한 자 중에서 학교장이 위촉하되, 민간위원이 과반수이상인 되도록 구성한다.
- ④ 위원장은 민간위원 중에서 호선하고, 부위원장은 그 설치기관 소속 당연직위원으로 한다.
위원장: 학교체육 소위원회 위원
부위원장(당연직 위원) : 교감
위 원: 건강체육부, 생활안전부장, 학부모위원 3명, 체육교사(간사)
- ⑤ 위촉 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만, 위원의사임 등으로 인하여 새로이 위촉된 자의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.
- ⑥ 위원회에 간사 1인을 두며 설치기관 소속 지원 중 위원장이 지명한다.
- ⑦ 기타 위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제6조 (위원장의 임무)

- ① 위원장은 위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄한다.



- ② 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우는 위원장이 지정한 순서에 따라 부위원장이 그 직무를 대행 한다.

제7조 (운영)

- ① 위원회는 학기별 1회 정기회의를 개최하고, 그 밖에 부위원장이 위원장과 협의하여 위원장이 필요하다고 인정할 때에 소집한다.
- ② 위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원장은 위원회가 심의할 사안 중 그 내용이 경미하거나 긴급을 요할 때는 이를 서면결의에 부의할 수 있으며, 그 결과를 차기 위원회에 보고하여야 한다.
- ④ 위원이라 할지라도 본인이 직접적인 이해관계가 있거나 공정을 기할 수 없는 뚜렷한 사유가 있는 경우 위원회 심의 또는 의결에 참여할 수 없다.
- ⑤ 간사는 회의안건을 회의 개최 5일 전까지 각 위원들에게 통보하여야 한다. 다만, 긴급한 경우에는 그러하지 아니한다. -한 학기당 의무 개최1회로서, 반드시 회의록 작성 후 위원들의 싸인 --> 학교장 결재

제8조 (선수고충처리센터 설치)

- ① 위원회는 선수 권익보호와 고충처리, 선수보호 모니터링을 위하여 선수 고충 처리센터를 설치, 운영한다.
- ② 위원회는 선수고충처리센터에 원활한 신고와 상담을 제공하기 위하여 선수고충처리센터의 위치(주소), 전화번호, 메일주소 및 담당자 등 필요한 사항을 명확히 고시하여야 한다.
 - 선수고충처리센터는 본교의 건강체육부실에 둔다. 032-712-5660

제9조 (고충신고)

- ① 다음 각 호의 경우에 당해 선수 또는 그 사실을 알고 있는 사람이나 학교는 이 규정 제7조에 의한 선수고충처리센터에 그 내용을 신고할 수 있다.
 1. 선수가 지도자(운동부 지도자) 또는 다른 선수 등으로부터 구타 또는 폭언 등의 폭력행위를 당한 경우
 2. 선수 개개인이 인격체로서의 부당한 대우를 받거나 차별행위를 당한 경우
- ② 위원회는 전항의 신고가 있는 경우, 또는 신고가 없는 경우에도 선수권익 침해가 있다고 믿을 만한 상당한 근거가 있고, 그 내용이 중대하다고 인정할 때에는 이를 당해 운동부소속 학교의 장에게 통보하여야 한다.
- ③ 위원회는 제1항의 신고가 익명 또는 가명으로 제출된 경우와 신고의 내용이 명백히 거짓이거나 이유 없다고 인정되는 경우 등에는 전항의 통보대상에서 제외할 수 있다.

제10조 (조사 및 구제)

- ① 학교의 장은 제9조 제2항에 의하여 통보되거나 직접 인지한 폭력행위 등의 사실을 당해 학교 학생선수보호위원회로 하여금 조사하도록 하여야 한다.
- ② 제1항의 요구를 받은 위원회는 2주 이내에 실제조사 등을 통하여 사실여부를 확인하여야 하며, 조사결과 폭력행위가 상당부분 인정될 경우 위원회는 학교의 장에게 그 내용을 통보하고, 필요한 경우에는 선수격리 보호 등의 제반조치를 강구하도록 요청 하여야 한다.

제11조 (징계)

- ① 학교에 설치된 위원회는 제9조에 의해 조사한 학생선수 폭력행위를 심사하여 그 사실이 인정될 경우 다음과 같이 징계 의결한다.
 - 가. 선수 또는 지도자에게 폭력행위를 가한 지도자
 - 1차 적발 : 5년 이상 계약 및 재계약 금지
 - 2차 적발 : 10년 이상 계약 및 재계약 금지
 - 3차 적발 : 영구 계약 금지
 - 나. 선수 또는 지도자에게 폭력 행위를 가한 선수
 - 『학교폭력예방 및 대책에 관한 법률』에 따른 조치
 - 다. 선수 또는 지도자에게 성폭력범죄 행위를 가한 지도자: 영구계약 및 재계약금지
 - 라. 선수 또는 지도자에게 성폭력범죄행위를 가한 선수
 - 『학교폭력예방 및 대책에 관한 법률』에 따라 조치
 - 마. 성폭력범죄 행위 외 성과 관련된 행위에 대한 징계
 - 지도자
 - * 1차 적발 : 5년 이상 계약 및 재계약 금지
 - * 2차 적발 : 10년 이상 계약 및 재계약 금지
 - * 3차 적발 : 영구 계약 금지
 - 선수『학교폭력예방 및 대책에 관한 법률』에 따라 조치
 - * 1차 적발 : 당사자 간 중재원칙으로 하되, 사안이 중대하거나 중재가 안 될 경우 당해 학교급 선수자격 정지, 기타 등록선수는 3년 이상의 선수 자격 정지
 - * 2차 적발: 5년 이상의 선수자격정지 및 5년 이내 지도자 자격정지 병과
 - * 3차 적발: 영구제명
- ② 가)항의 심사 시에는 당사자에게 소명 기회를 주어야 한다.
- ③ 임용권자는 위원회로부터 징계 의결된 사항이 통보되는 즉시 이를 집행하여야 한다.
- ④ 임용권자는 전항의 징계 내용을 교육청에 보고하여야 하며, 교육감 및 교육장은 이 사실을 교육부와 대한체육회에 통지하여 명단을 공유하도록 조치하여야 한다.
- ⑤ 전항에 의한 징계에 이의가 있는 자는 징계를 받은 날로부터 2주일 이내에 그 위원회에 재심을 청구할 수 있다. 다만, 재심기간이라 할지라도 징계 효력은 정지하지 아니한다.
(폭력(성) 관련 사항 발생 시 반드시 담당 장학사에게 유선 및 사안 보고서제출)

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2023년 3월 1일부터 소급하여 시행한다.
2. (개정) 본 규정은 개정 사안 발생 시 협의를 거쳐 학교장이 정한다.

제1조 (목적)

이 규정은 학생들의 체육활동 활성화 및 공부하는 학생선수 육성 등 학교 체육교육 강화를 위하여 학교운영위원회 산하에 설치·운영되는 학교체육소위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (기능)

위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 체육교육과정 운영 충실 및 체육수업의 질 제고
 2. 학생건강체력평가에 따라 비만 판정을 받은 학생에 대한 대책
 3. 학교스포츠클럽 및 학교운동부 운영
 4. 학생선수의 학습권 보장 및 인권보호
 5. 학교운동부지도자의 임용 및 지원
 6. 여학생 체육활동 활성화
 7. 장애학생의 체육활동 활성화
 8. 학교체육행사의 정기적 개최
 9. 학교 간 경기대회 등 체육 교류활동 활성화
 10. 교원의 체육 관련 직무연수 강화 및 장려
 11. 그 밖에 학교운영위원회에서 위임된 사항 및 학교체육 활성화를 위하여 필요한 사항
 12. 학생선수보호위원회의 기능
- ① 선수 폭력행위 지도자 또는 가해선수에 대한 조사 및 처벌에 관한 사항
 - ② 선수 권익 침해 및 차별 행위에 대한 조사 및 구제에 관한 사항
 - ③ 선수 권익 보호 및 증진을 위한 교육 및 홍보에 관한 사항
 - ④ 선수 권익 보호 및 증진을 위한 교육 및 홍보에 관한 사항
 - ⑤ 기타 선수 권익 보호에 필요한 사항

제3조 (구성)

- ① 위원회는 위원장 1인과 부위원장 1인을 포함하여 7인 내외의 위원으로 구성하되, 위원은 당연직 위원과 위촉 위원으로 구성한다.
- ② 당연직 위원은 교감, 체육담당부장으로 한다.
- ③ 위촉 위원은 학교운영위원회 학부모 위원을 포함한 학교체육에 관한 지식과 경험이 풍부한 전문가 중에서 학교의 장이 위촉한다.
- ④ 위원장은 위촉 위원 중에서 호선하고 부위원장은 교감으로 한다.
- ⑤ 위촉 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다. 다만, 위원의 사임 등으로 인하여 새로이 위촉된 자의 임기는 전임자의 잔여임기로 한다.
- ⑥ 위원회에 간사 1인을 두되, 소속 교직원 중 위원장이 지명한다.
- ⑦ 기타 위원회의 구성·운영 등에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제4조 (위원장의 직무)

- ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.
- ② 위원장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우에는 미리 지정한 부위원장으로 하여금 그 직무를 대행하게 할 수 있다.

제5조 (회의)

- ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 회의는 매년 2회 반기별로 개최하는 정기 회의와 필요한 경우 개최하는 임시 회의로 구분한다.
- ③ 임시회의는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 소집한다.
 1. 위원 3분의 1이상의 요구가 있는 때
 2. 학교장의 요청이 있을 때
 3. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 때
- ④ 위원회의 회의는 참석대상 위원 과반수 이상의 출석으로 개의하고, 출석위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.
- ⑤ 간사는 회의 안건을 회의 개최 5일 전까지 각 위원에게 통보해야 한다. 다만, 긴급한 경우에는 그러하지 아니한다.
- ⑥ 그 밖에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 학교운영위원회에서 정한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2023년 3월 1일부터 소급하여 시행한다.
2. (개정) 본 규정은 개정 사안 발생 시 협의를 거쳐 학교장이 정한다.

제1조 (목적)

이 규정은 「장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률」, 「장애인 등에 대한 특수교육법」에 근거하여 장애학생의 인권이 학교 교육과정에서 실현될 수 있도록 인간으로서의 존엄과 가치 및 자유와 권리를 보장하도록 한다.

제2조 (책무)

- ① 학교장은 교육·학예에 관한 정책을 수립할 때 장애학생의 인권 실현을 위해 노력하여야 한다.
- ② 학교장, 교직원 등은 장애학생의 인권을 존중하고 장애학생의 인권 침해를 방지하기 위하여 노력하여야 한다.

제3조 (차별 받지 않을 권리)

- ① 장애학생은 다음 각 호에 대한 이유로 정당한 사유 없이 차별받지 않을 권리를 가진다. 이 규정에서 금지하는 차별이라 함은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.
 1. 장애학생을 장애를 사유로 정당한 사유 없이 제한·배제·분리·거부 등에 의하여 불리하게 대하는 경우
 2. 장애학생에 대하여 형식상으로는 제한·배제·분리·거부 등에 의하여 불리하게 대하지 아니하지만 정당한 사유 없이 장애를 고려하지 아니하는 기준을 적용함으로써 장애학생에게 불리한 결과를 초래하는 경우
 3. 정당한 사유 없이 장애학생에 대하여 정당한 편의 제공을 거부하는 경우
 4. 정당한 사유 없이 장애학생에 대한 제한·배제·분리·거부 등 불리한 대우를 표시·조장하거나 그러한 행위를 허용·조장하는 경우
 5. 장애학생을 돕기 위한 목적에서 장애학생을 대리·동행하는 자에 대하여 제1호부터 제4호까지의 행위를 하는 경우
 6. 장애학생보조기구 등의 정당한 사용을 방해하거나 장애학생보조기구 등을 대상으로 제4호에 따라 금지된 행위를 하는 경우

제4조 (교육에 관한 권리)

- ① 장애학생의 입학 지원 및 입학을 거부할 수 없고, 전학을 강요할 수 없으며, 장애학생이 본교로 전입하는 것을 거절하여서는 아니 된다.
- ② 본교에 재학 중인 장애학생이 제5조 제1항 각 호의 편의 제공을 요청할 때 정당한 사유 없이 이를 거절하여서는 아니 된다.
- ③ 특정 수업이나 실험·실습, 현장견학, 수학여행 등 학습을 포함한 모든 교내외 활동에서 장애를 이유로 장애학생의 참여를 제한, 배제, 거부하여서는 아니 된다.

제5조 (정당한 편의 제공에 관한 권리)

- ① 본교에 재학 중인 장애학생의 교육활동에 불이익이 없도록 다음 각 호의 수단을 적극적으로 강구하고 제공하여야 한다.
 1. 장애인의 통학 및 교육기관 내에서의 이동 및 접근에 불이익이 없도록 하기 위한 각종 이동용 보장구의 대여 및 수리

2. 장애학생이 필요로 하는 경우 교육보조인력의 배치
3. 장애로 인한 학습 참여의 불이익을 해소하기 위한 확대 독서기, 보청기기 높낮이 조절용 책상, 각종 보완·대체 의사소통 도구 등의 구입 및 휠체어의 접근을 위한 여유 공간 확보
4. 시·청각 장애학생의 교육에 필요한 큰 문자자료, 화면낭독·확대프로그램, 보청기기 등 각종 장애인보조기구 등 의사소통 수단
5. 교육과정을 적용함에 있어서 학습 진단을 통한 적절한 교육 및 평가방법의 제공

제6조 (폭력으로부터 자유로울 권리)

- ① 장애학생은 성별, 연령, 장애의 유형 및 정도, 특성 등에 상관없이 모든 폭력으로부터 자유로울 권리를 가진다.
- ② 괴롭힘 등의 피해를 당한 장애학생은 상담 및 치료, 법률구조, 그 밖에 적절한 조치를 받을 권리를 가지며, 괴롭힘 등의 피해를 신고하였다는 이유로 불이익한 처우를 받아서는 아니 된다.
- ③ 누구든지 장애를 이유로 학교에서 장애학생에게 집단따돌림을 가하거나 모욕감을 주거나 비하를 유발하는 언어적 표현이나 행동을 하여서는 아니 된다.
- ④ 누구든지 장애를 이유로 장애학생에게 폭력, 금전적 착취를 하여서는 아니 된다.
- ⑤ 누구든지 장애학생의 성적 자기결정권을 침해하거나 수치심을 자극하는 언어표현, 희롱, 장애 상태를 이용한 추행 및 성폭력 등을 행하여서는 아니 된다.

제7조 (인권에 관한 연수 및 홍보)

- ① 학교장은 본교 학생에게 장애학생의 인권보호를 위한 교육을 연간 1회 이상 실시하여야 한다.
- ② 학교장은 교직원을 대상으로 장애학생의 인권에 관한 연수를 실시하여야 한다.
- ③ 학교장은 전교생을 대상으로 장애이해교육을 학기당 1회 이상 실시하여야 한다.
- ④ 학교장은 특수교육대상자를 대상으로 성교육을 학기당 1회 이상 실시하여야 한다.
- ⑤ 학교장은 학부모에게 장애학생의 인권에 관한 교육을 가정통신문, 홈페이지 탑재, 연수 등 적절한 방법을 통하여 홍보한다.

부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2023년 3월 1일부터 소급하여 시행한다.
2. (개정) 본 규정은 개정 사안 발생 시 협의를 거쳐 학교장이 정한다.

제1조 (목적) 장애인 등에 대한 특수교육법 제22조, 「동법 시행령」 제11조, 「동법시행규칙」 제4조에 의거한 개별화교육계획(IEP) 수립과 특수교육 지원체제 구축을 목적으로 한다.

제2조 (구성)

- ① 매 학년의 시작일로부터 2주 이내에 특수교육대상자에 대한 개별화교육지원팀을 구성한다.
- ② 위원장은 학교장, 부위원장은 교감으로 한다.
- ③ 위원은 교무혁신부장, 통합학급담임교사, 보건교사, 특수교사, 보호자로 구성한다.
- ④ 특수교사는 개별화교육지원팀의 각 업무를 지원하고 조정한다.
- ⑤ 개별화교육지원팀은 특수교육대상학생 현장실습운영위원회를 겸한다.

제3조 (기능)

- ① 개별화교육계획(IEP)의 내용을 심의 및 조정한다.
- ② 특수학급 운영상의 제반 문제(학급 편성, 교육과정운영, 행사 등)를 협의한다.
- ③ 특수교육 지원서비스의 내용과 방법을 결정한다.
- ④ 시설확충, 교재교구확보, 개별화 교수·학습 등 특수교육 활성화에 대한 사항을 협의한다.
- ⑤ 특수교육 지원체제 구축을 위하여 통합교육과 개별화교육에 있어 특별한 사안 발생 시 해결방법을 모색한다.
- ⑥ 특수교육대상학생이 취업이나 직업교육을 목적으로 한 산업체 현장실습이나 면접 등에 참여할 경우, 이에 관한 사항을 협의한다.

제4조 (임기)

- ① 위원의 임기는 1년으로 한다.
- ② 위원의 임기 개시일은 3월 1일부터 다음연도 2월말까지로 한다.

제5조 (운영)

- ① 개별화교육지원팀은 매학기 초 정기 1회 회의와 연중 안건 협의가 필요한 경우 소집하여 실시한다.
- ② 개별화교육계획 심의, 특수교육 및 학급 운영 전반에 관한 협의 시 통합학급 교사와 학부모 위원 전원이 참석하는 것을 원칙으로 한다.
- ③ 개별(특정) 특수교육대상자에 대한 협의가 필요한 경우 통합교사와 학부모위원의 경우 해당 학생의 담임교사와 학부모가 위원으로 참석한다. 또한 필요한 경우 위원 이외에 관련 교사 및 학부모를 출석시켜 의견을 참고할 수 있다.
- ④ 전체 위원의 과반수이상이 참석하였을 경우에만 회의를 진행할 수 있으며, 그 회의에서 결정된 의견에 따르도록 한다.

제6조 (개별화교육계획의 수립)

- ① 매학기 시작일로부터 30일 이내에 개별화교육계획을 작성하여야 하며 학기 중 추가로 배치된 학생이나 전입학생의 경우 배치 또는 전입일로부터 30일 이내에 작성하여야 한다.

- ② 개별화교육계획에는 특수교육대상자의 인적사항과 특별한 교육지원이 필요한 영역의 현재 학습 수행수준, 교육목표, 교육내용, 교육방법, 평가계획 및 제공할 특수교육 관련서비스의 내용과 방법 등이 포함되어야한다.
- ③ 매 학기별로 개별화교육계획에 의한 각각의 특수교육대상자에 대한 학업성취도 평가를 실시하고 그 결과를 특수교육대상자 또는 그의 보호자에게 통보하여야 한다.

부 칙

- 1. (시행일) 본 규정은 2023년 3월 1일부터 소급하여 시행한다.
- 2. (개정) 본 규정은 개정 사안 발생 시 협의를 거쳐 학교장이 정한다.

21 ● 교환 수업 및 결·보강 운영 규정

제1조 (목적) 공무 또는 개인사정에 의해 생기는 수업결손을 최소화하고 교과 수업시수를 확보함으로써 교육과정 운영을 원활히 하는 데 있다.

제2조 (방침)

1. 교과 담당교사의 출장, 병가, 연가 또는 결근 등으로 결강이 예상되거나 발생한 경우 교환 수업을 원칙으로 하고 부득이한 경우 보강수업을 실시한다.
2. 수업결손이 예상되는 교사는 사전에 타 교사 및 수업계교사와 협의하여 시간표 프로그램에 교환수업의 내용을 입력한 후 수업교환 요청대장을 교무부 수업계에 제출한다. 이 때 수업교환 요청대장은 결재 과정을 생략한다.
3. 예상치 못한 결강이 발생하면 수업계는 교환 및 결·보강 계획을 세워 실시하고 해당교사가 그 내용을 결·보강 계획서에 기재하여 결재과정 없이 수업계에 제출한다.
4. 동일 교과 내에서 보강수업이 이루어짐을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 보강 순서에 의한다.

제3조 (세부 운영방법)

1. 예정된 수업 결손은 교환 수업을 한다. 다만 다음과 같은 경우는 수업부담을 경감할 수 있다.
 - 가. 출장, 연수(개인연수 제외) 등의 공적인 업무로 인하여 4일 이상 교환수업을 해야 할 경우 동일교과 교사의 협조를 구해 보강 처리할 수 있다. 이 때, 보강 협조는 해당교사가 직접 하되 보강 협조가 이루어지지 않는 수업은 교환 수업으로 처리한다.
 - 나. 본인 및 직계 존비속의 갑작스런 애사는 보강으로 처리할 수 있고, 나머지는 교환하며, 경사는 모두 교환 수업을 원칙으로 한다. (단, 결혼으로 인한 특별휴가는 3일 한도 내에서 동일교과 내 보강처리하고 나머지는 교환 수업한다.)
2. 수학여행, 수련회 등 현장체험학습으로 인한 결강은 행사불참으로 인해 수업이 없어지게 되는 교사중심으로 보강을 실시한다.
3. 교환 수업
 - 가. 교환 수업은 수업교체이력표(나이스) 결재(수업계)를 득한다.
 - 나. 교환된 내용을 본인이 반드시 해당 선생님, 담임에게 알린다.
4. 보강
 - 가. 예상치 않은 결강이 발생할 때는 교감 및 교무혁신부의 수업계 교사에게 알려야 한다.
 - 나. 보강은 원칙적으로 동일교과 내 보강을 우선한다.
 - 1) 국어과 - 10명
 - 2) 수학과 - 11명
 - 3) 영어과 - 10명
 - 4) 사회과 - 12명
 - 5) 과학과 - 9명
 - 6) 소수교과(원칙적으로 동일교과 우선)
 - ： 음악, 미술, 체육, 제2외국어, 기술·가정, 한문, 진로, 사서 - 14명
 - 다. 사전에 예상하지 못한 결강시 동교과 보강을 우선하되 순서는 다음과 같다.
 - 1) 동교과의 당일 수업 시수가 적은 교사
 - 2) 동교과의 주당 수업 시수가 적은 교사

3) 결강반에 수업을 들어가는 교사

4) 결강 학년에 수업을 들어가는 교사

※ 하루에 한 시간을 보강하는 것을 원칙으로 하고 특정한 교사에게 보강이 집중되지 않도록 한다.

라. 이동수업으로 교환 수업이 어려운 과목은 해당시간 수업이 없는 교과 교사가 실시한다.

마. 동일교과 내 보강이 어려워 불가피하게 타 교과 보강을 실시하는 경우에는 전체교사 고유순번에 의거 보강을 실시하며 보강우선 순위는 다음과 같다.

1) 해당시간에 수업이 없는 교사(당일 수업시수를 참고하여 순서 조정)

2) 결강이 많은 교사 (연중 결·보강 시수통계표에 의거한다)

3) 보강횟수가 적은 교사

4) 수업시수가 많은 교사는 차등하여 보강시수를 적게 부여한다.

바. 시험시간 중 결강하는 경우는 추후 고사기간에 보강을 원칙으로 한다.

사. 보강수당은 기본차시 1차시를 제외하고 차시당 15,000원을 지급하는 것을 원칙으로 한다.

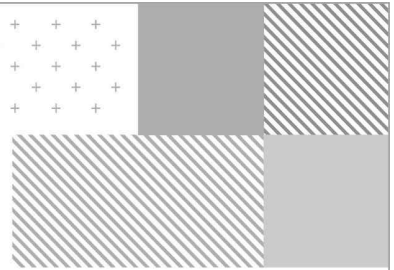
부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2023년 3월 1일부터 소급하여 시행한다.

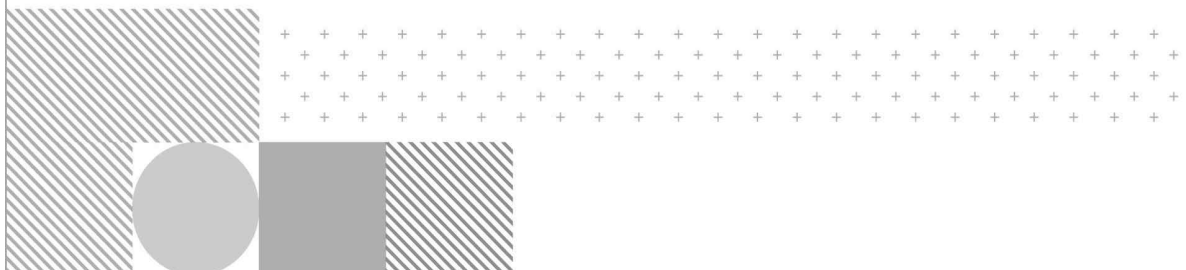
2. (개정) 본 규정은 개정 사안 발생 시 협의를 거쳐 학교장이 정한다.



학처럼 고운 심성, 익어가는 탄탄 학력, 웅비하는 학나래!
2023학년도 제규정집



서식 일람



<서식 1> 결석 신고서

출결 신고서

결 재	담임	계	학년부장 (전결)

학번	11400	학생	홍길동 (인)
		보호자	홍상직 (인)

인정	지각		조퇴		결과		결석	
질병 결석	○							
기타	지각		조퇴		결과		결석	

본인은 다음과 같은 사유로 신고서를 제출합니다.

기 간	결석	202 년 월 일 ~ 202 년 월 일 (일간)				
	지각 · 조퇴 · 결과	202 년 월 일 (0) 교시 ~ (4) 교시				
사 유	심한 복통으로 결석함. (학부모 작성)					
첨부 서류	진단서		처방전	○	담임의견서	
	의사소견서		진료확인서		기타	

학익여자고등학교장 귀하

담 임 의 견 서

담임 의견	복통으로 결석함.
----------	-----------

『상기와 같이 내용을 확인하고 출결 처리하고자 합니다.』

202 년 월 일

학년 반 담임 (인)

<서식 2> 조퇴(외출)증

조퇴(외출)증

◆ 조퇴(외출)증 ◆ 학년 반 번 성명 : 사유 : 시간 : ~ 위 학생의 조퇴(외출)을 허락합니다. 20 년 월 일 담임: (인) 학익여자고등학교	◆ 조퇴(외출)증 ◆ 학년 반 번 성명 : 사유 : 시간 : ~ 위 학생의 조퇴(외출)을 허락합니다. 20 년 월 일 담임: (인) 학익여자고등학교	◆ 조퇴(외출)증 ◆ 학년 반 번 성명 : 사유 : 시간 : ~ 위 학생의 조퇴(외출)을 허락합니다. 20 년 월 일 담임: (인) 학익여자고등학교
◆ 조퇴(외출)증 ◆ 학년 반 번 성명 : 사유 : 시간 : ~ 위 학생의 조퇴(외출)을 허락합니다. 20 년 월 일 담임: (인) 학익여자고등학교	◆ 조퇴(외출)증 ◆ 학년 반 번 성명 : 사유 : 시간 : ~ 위 학생의 조퇴(외출)을 허락합니다. 20 년 월 일 담임: (인) 학익여자고등학교	◆ 조퇴(외출)증 ◆ 학년 반 번 성명 : 사유 : 시간 : ~ 위 학생의 조퇴(외출)을 허락합니다. 20 년 월 일 담임: (인) 학익여자고등학교
◆ 조퇴(외출)증 ◆ 학년 반 번 성명 : 사유 : 시간 : ~ 위 학생의 조퇴(외출)을 허락합니다. 20 년 월 일 담임: (인) 학익여자고등학교	◆ 조퇴(외출)증 ◆ 학년 반 번 성명 : 사유 : 시간 : ~ 위 학생의 조퇴(외출)을 허락합니다. 20 년 월 일 담임: (인) 학익여자고등학교	◆ 조퇴(외출)증 ◆ 학년 반 번 성명 : 사유 : 시간 : ~ 위 학생의 조퇴(외출)을 허락합니다. 20 년 월 일 담임: (인) 학익여자고등학교

<서식 3> 장학금 추천 대장 및 장학금 지급 대장

장학금 추천 대장 및 장학금 지급 대장

학익여자고등학교

[illegible]

<서식 4> 개인 봉사활동 계획 및 확인서

개인 봉사활동 계획 및 확인서

학익여자고등학교

인적 사항	학교명		학년반번호	- -	성명	
활동 일시	202 년 월 일부터 ~ 202 년 월 일까지					
	()시 ~ ()시까지			()일간 총 ()시간		
활동 장소	기관명					활동 영역 ☐ 이웃돕기 활동 ☐ 환경보호활동 ☐ 캠페인 활동 ☐ 기타
	전화번호					
	장 소					
활동 내용						
위와 같이 봉사활동을 하고자 합니다. 202 년 월 일 성명 (인) 위의 봉사활동 계획을 허락합니다. (학교장의 위임 전결을 받아) 담임(지도)교사 (인)						
위의 계획에 의거하여 총 ()시간 봉사 활동한 사실을 확인합니다. 202 년 월 일 확인 기관명 : 확인자 : 직위_____ 성명_____ (인)						

※개인 봉사활동 실시 전에 학생들은 꼭 선생님의 허락을 받으셔야 합니다. (선생님 싸인 또는 도장 필수)

<서식 5> 소집단 봉사활동 계획 및 확인서

소집단 봉사활동 계획 및 확인서

학익여자고등학교

소집단명					활동 영역	☐ 이웃돕기 활동 ☐ 환경보호활동 ☐ 캠페인 활동 ☐ 기타			
활동장소 (기관.TEL)	학익여자고등학교								
활동일시	202 년 월 일 ~ 월 일				활동시간		총 ()회 ()시간		
	()시 ()분 ~ ()시 ()분까지								
활동학생 ()명	연번	학년반	번호	성명	연번	학년반	번호	성명	
활동목적									
활동내용									
준비물									
위와 같이 소집단 봉사활동을 실시하고자 합니다. 202 년 월 일 위의 봉사활동 계획을 허락합니다. (학교장의 위임 전결을 받아) 담임(담당)교사 : (인)									
위와 같이 총()명이 ()시간씩 봉사활동을 실시하였음을 확인합니다. 202 년 월 일 확인 기관명_____ 확인자 : 직위_____ 성명_____ (인)									

※소집단봉사활동 실시 전에 학생들은 꼭 선생님의 허락을 받으셔야 합니다.(선생님 싸인 또는 도장 필수)

<서식 6> 학급 봉사활동 계획 및 확인서

학급 봉사활동 계획 및 확인서						
학급명	제 학년 반			활동 영역	☐ 이웃돕기 활동 ☐ 환경보호활동 ☐ 캠페인 활동	
활동장소	학익여자고등학교 (담당부서 : 교육정보부)					
활동일시	202 년 월 일 (시 분 ~ 시 분)			활동 시간	총 ()회, ()시간	
활동내용	교내 환경정화활동					
활동학생 명단	연번	번호	성명	연번	번호	성명
	1			19		
	2			20		
	3			21		
	4			22		
	5			23		
	6			24		
	7			25		
	8			26		
	9			27	이 하	여 백
	10			28		
	11			29		
	12			30		
	13			31		
	14			32		
	15			33		
	16			34		
	17			35		
18			36			
위와 같이 총 ()명이 ()시간씩 봉사활동을 실시하였음을 확인합니다. 202 년 월 일						
작성자	직위 : 담임(지도)교사			성명 : (인)		
확인자	직위 : 위임전결 규정에 따른 확인자			성명 : (인)		
학 익 여 자 고 등 학 교						

<서식 7> 봉사상 추천서

봉사상 추천서

학익여자고등학교

[illegible]

상기 학생들을 봉사상 대상으로 추천합니다.

202 년 월 일

추천 확인 직위 학년부장 ○○○(인)



<서식 8> 선거 관리 위원 공고

선거관리위원회 공고

20 년 월 일 실시하는 20 학년도 학생회 임원 선거를 관리
할 학교 선거 관리 위원을 다음과 같이 공고합니다.

20 년 월 일

학익여자고등학교장 (인)

구 분	직위 및 학년 반	성 명	비 고
위원장	교사		
위원	교사		
위원	교사		
위원	제 학년 반		
위원	제 학년 반		
위원	제 학년 반		
위원	제 학년 반		
위원	제 학년 반		
위원	제 학년 반		

<서식 9> 선거일 공고

선거일 공고

20 년도 학생회 및 회장 및 부회장 선거의 일정과 입후보 자격 요건을 아래와 같이 공고합니다.

20 년 월 일

학익여자고등학교장 (인)

1. 선거 일정

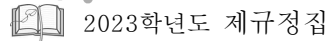
구 분	일 시	장 소	비 고
후 보 자 등록			
합동소견 발표회			
선거 운동 시간			
투 표 일			
개 표 일			

2. 후보자 등록 시 제출 서류

- 가. 등록 원서<서식 12>
- 나. 담임교사의 추천서<서식13>
- 다. 참관인 명부<서식 14>
- 라. 후보자 본인의 학생생활기록부(1학년은 담임교사의 추천서로 대체)
- 마. 후보 등록 추천인 동학년 10% 이상의 동의서<서식 18>

3. 입후보 자격

- 가. 품행이 방정하고 학업성적이 상위권이며 지휘 동솔능력이 있는 자
- 나. 우리 학교에 재학 중인 학생으로 학년 협의회에서 담임교사들의 협의를 통해 학년 진로진학부장이 추천한 자
- 다. 학칙을 위반하여 교내 봉사 활동 이상의 처벌을 받은 사실이 없는 자
- 라. 출결상황이 정근 이상인 자



등록 원서

126 ●● 학익여자고등학교

<서식 11> 추천서

추천서

제 학년 반
성명 :

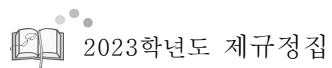
위 학생은 평소 품행이 바르고 매사에 성실하여 20 학년도 학생회를 이끌어 갈 정·부회장으로서 적임자라고 판단되어 이에 추천합니다.

20 년 월 일

추천인 담임 :

학년 진로진학부장 : (인)

학익여자고등학교선거관리위원회위원장 귀하



<서식 12> 선거참관인 명부

선거참관인 명부

학년 - 반 - 번호	성 명	확인	비 고

위와 같이 참관인 2인의 명부를 제출합니다.

20 년 일 일

후보 : (인)

학익여자고등학교선거관리위원회위원장 귀하

<서식 13> 후보자 등록 공고

후보자 등록 공고

20 년 월 일 실시하는 20 학년도 학생회 임원 선거에 있어 다음과 같이 입후보자가 등록되었으므로 이를 공고합니다.

20 년 월 일

학익여자고등학교 선거관리위원회 (인)

회장 후보자			부회장 후보자		
기호	후보자 성명	학년 · 반	기호	후보자 성명	학년 · 반



<서식14> 후보자(등록무효·사퇴) 공고

후보자(등록 무효·사퇴) 공고

20 년 월 일 실시하는 20 학년도 학생회 정 · 부회장 선거에
있어 다음과 같이 입후보자가 (등록 무효) · (사퇴)되었으므로 이를 공고
합니다.

20 년 월 일

학익여자고등학교 선거관리위원회 (인)

구분	기호	후보자 성명	(등록무효)·(사퇴)사유	(등록무효)·(사퇴)사유	비고

<서식 15> 당선인 공고

당선인 공고

20 년 월 일 실시하는 20 학년도 학생회 정 · 부회장 선거
결과 다음과 같이 당선인이 확정되었으므로 이를 공고합니다.

20 년 월 일

학익여자고등학교 선거관리위원회 (인)

구분	학년 · 반	당선자 성명	비고
회장			
부회장			



<서식 16> 후보 등록 추천 동의서

후보 등록 추천 동의서

20 학년도 월 일 실시하는 20 학년도 학생회 정 · 부회장 후보로 ()를 추천하며 다음과 같이 동의합니다.

20 년 월 일

학익여자고등학교 선거관리위원장 귀하

연번	학년·반	성명	서명	연번	학년·반	성명	서명

<서식 17> 20 학년도 학생회 임원 선거 선거록

20 학년도 학생회 임원 선거 선거록

1. 개표 일시 : 20 년 월 일 시 분 - 시 분

2. 개표 장소 :

3. 투표 상황

선거 인수	투표자수	기권자수	비고

4. 개표 상황

가. 유효 투표수 :

나. 무표 투표수 :

다. 후보자별 득표수 :

회장 후보자			부회장 후보자		
기호	후보자 성명	득표수	기호	후보자 성명	득표수

5. 당선인 결정 상황

구분	기호	성명	비고
회장			
부회장			

이 선거록의 기재 내용은 사실과 다름이 없음을 확인하고 아래와 같이 서명함.

20 년 월 일

학 교 선 거 관 리 위 원 회

위원장	(인)	위원	(인)
위원	(인)	위원	(인)
위원	(인)	위원	(인)
위원	(인)	위원	(인)

<서식 18> 학교폭력 신고 접수

학교폭력 신고 접수

연번	일시	신고자 또는 신고기관	신고자 신분 및 전화번호	신고내용	사실 여부	사실 통보	
						피해자	가해자
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

(확인)

책임교사 : (인)

해당 담임교사 : (인)

교감 : (인)

교장 : (인)

<서식 19> 조기 이수 신청서

조기 이수 신청서

소 속 : 학년 반

성명 :

주민등록번호 :

상기 본인은 조기 졸업을 위한 3학년 교육 과정의 교과목 조기 이수 희망을 학부모 연서로 신청합니다.

20 년 월 일

학 생 성명 : (인)

학부모 성명 : (인)

학익여자고등학교장 귀하



<서식 20> 조기 이수 대상자 추천서

조기 이수 대상자 추천서

1. 인적 사항

피추천인 성명	
학년 반	
주민등록번호	
추천인	
피추천인과의 관계	

2. 추천 사유

▣ 증빙 자료 : 첨부

상기 학생을 3학년 교육과정의 교과목 조기 이수 대상자로 추천합니다.

20 년 월 일

추천교사(담임) :

(인)

학익여자고등학교장 귀하

<서식 21> ()과 조기 이수 지도 계획서

()과 조기 이수 지도 계획서

교과 이수인정평가위원 : (인)

교과 이수인정평가위원 : (인)

■ 지도 계획

대단원명	내 용	중간 평가	지도교사	비 고

* 과제는 교과목의 특성을 고려하여 적절 부여함. 중간 평가는 3회 실시하고, 평균 60점 이상을 획득하도록 한다. 60점 이상을 획득하지 못한 경우는 재평가를 실시한다.

* 유인물 첨부

<서식 22> ()과 이수 인정 평가 계획서

()과 이수 인정 평가 계획서

1. 범 위 : 교과별로 적절히 기록함
2. 평가 시기 : 3학년 2학기 2회고사와 동시 실시
3. 평가 방법 : 3학년 2학기 2회고사와 동일한 문제로 출제(혹은 교과별로 적절히 기록함)
4. 이수인정평가기준 : 60점 이상 획득 시 합격한 것으로 간주함

교과 이수인정평가위원 : (인)
교과 이수인정평가위원 : (인)

교과위원		담 당		진로진학상담 부장	교무혁신 부장	교감	교장

<서식 23> ()과 조기 이수 인정 평가서

()과 조기 이수 인정 평가서

제 학년 반 번 성명 :

다음과 같이 조기 과목 이수 인정 평가서를 제출합니다.

교과 평가위원 : (인)

(인)

1. 성적 내용

회차	평가 내용	평가 방법(구술, 면접, 논술, 객관식 지필 평가 등)	득점	평가 (합격, 불합격)	비고
1	1회 중간 평가				
2	2회 중간 평가				
3	3회 중간 평가				
4	4회 과제 평가				
5	최종 이수인정평가				

2. 첨부 : 시험지 원안, 답지

담 당		진로진학 상담부장	교무혁신 부장	교 감	교 장



<서식 24> 조기 졸업 사정 자료

조기 졸업 사정 자료

제 학년 반 번 성명 :

위의 학생은 아래와 같이 조기이수에 필요한 모든 사항을 통과하였으므로 조기졸업을 인정합니다.

1. 처별 상황 : 없 음 확인 (생활안전부장) : (인)

2. 과목별 이수 인정 평가

과 목	중간평가			이수인정 평가	판정	비고
	1회 (1학기 1회)	2회 (1학기 2회)	3회 (2학기 1회)			

* 60점 이상 득점시 합격(이수 인정)으로 함.

담 당		진로진학 상담부장	교무혁신 부장	교 감	교 장

<서식 25> 해외귀국자 및 유학생 고등학교 편입학 배정원서

해외 귀국자 및 유학생 고등학교 편입학 배정원서							접수 번호			
지 원 자	성명				성별			생년 월일		
	주소						전화 번호			
	국내 최종 학력	년 월 일까지 ()학교 ()학년 (재학·수료·졸업)								
	국외 학력	국 명	학 교 명	재 학 기 간			재학 학년	국 내 해당학년	정규 학교 여부	
				년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월간)			()학년 (재학·수료)	(중·고등학교) ()학년		
				년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월간)			()학년 (재학·수료)	(중·고등학교) ()학년		
			년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월간)			()학년 (재학·수료)	(중·고등학교) ()학년			
			년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월간)			()학년 (재학·수료)	(중·고등학교) ()학년			
		년 월 일 ~ 년 월 일 (년 개월간)			()학년 (재학·수료)	(중·고등학교) ()학년				
관계	성 명	거주국가명	재외국민등록 기간			실체 체류기간		직업	국외근무처	
본인			~ (년 개월 일)			~ (년 개월 일)		해당 없음	해당없음	
부			~ (년 개월 일)			~ (년 개월 일)				
모			~ (년 개월 일)			~ (년 개월 일)				
출입국 년월일	지원자	출 국	년 월 일	보호자	출 국	년 월 일				
		입 국	년 월 일		입 국	년 월 일				
상기와 같이 귀국하여 편입학하고자 하오니 제 ()학년에 배정하여 주시기 바랍니다. 단, 위의 기재 사항이 사실과 다를 경우 어떠한 조치에도 이의를 제기하지 않겠음										
20 년 월 일										
지원자 (인)										
보호자 (인)										
학익여자고등학교장 귀하										
○ 정원의 편입학										
○ ()학년 정위()명중 귀국자 자녀 ()명										

【 편입학배정원서 작성 요령】

- 지원자의 국외학력란은 외국학교 전과정 성적증명서에 의해 정확히 기재하되, 초·중·고별로 재학학년 및 재학기간을 모두 기재하고, 기간은 월·일까지 정확히 기재
- 재외국민등록기간은 재외국민등록부등본의 체류기간을 기재하고 실제체류기간은 거주기간내에 거주국에서 실제 체류한 기간을 기입
- 국내 학교 과정에 해당하는 과정은 초·중·고 과정으로 구분 기입.

<서식 26> 국외 자을연수를 위한 공무원의 국외 여행 허가 신청

바른 품성 학력으뜸, 비상하는 학날애!



학 익 여 자 고 등 학 교

42

수신자 내부결재

(경유)

제목 국외 자을 연수를 위한 공무원의 국외 여행 허가 신청

교육공무원법 제41조의 규정에 의거 국외 자을연수를 위한 공무원의 국외여행을 다음과 같이 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

소 속			직 급			직 위		
성 명	한 글 ()		한 자 ()					
여 행 목 적								
여 행 기 간	자을연수	년 월 일 ~ 년 월 일 (월 일)						
	기타사유	년 월 일 ~ 년 월 일 (월 일)						
여 행 국 가	목 적 지							
	경 유 지							
초청자(기관)								
경 비	연수경비	원	부담	여비 등	원	부담		

붙 임 : 국외자을연수 계획서 1부. 끝.

교사

교무혁신부장

교감

교장

협조자

시행 학익여자고등학교 - (20 . .) 접수

우 402-040 인천광역시 남구 학익동 646번지

/ <http://www.hakikgh.icehs.kr>

전화 032-712-5603 전송 032-712-5705 /

/ 공개

[서식 27] 국외 자율연수 계획서

국외 자율연수 계획서

1. 인적 사항

소 속	직위(급)	성 명 (한자)	주 민 등 록 번 호

2. 연수 목적(구체적으로)

3. 세부 일정표

기 간	여 행 국 및 장 소	연 수 내 용

4. 주요 국외 여행 경력

여 행 기 간	여 행 국 명	목 적	비 고

5. 서약 사항

본인은 위 계획서에 기재된 내용이 사실이며, 국외 여행을 함에 있어서 국법을 준수하고, 여행기간 중 현지의 규범·관습을 지키고, 교원의 품위 유지 및 건전한 여행 문화 풍토 조성에 솔선수범 할 것을 서약함

년 월 일

연 수 자 직 : 성 명 : (인)
[첨부] 관련 증빙 서류 1부.



<서식 28> 국외 자율연수 보고서

국외 자율연수 보고서

1. 인적 사항

소 속	직위(급)	성 명 (한자)	주 민 등 록 번 호

2. 연수 목적

--

3. 연수 기간 및 내용

기 간	여 행 국 및 장 소	연 수 내 용

위와 같이 국외자율연수 결과를 보고합니다.

연 수 자 직 : 년 월 일
성 명 : (인)

[첨부] 참고 자료 1부

※ 국외 자율연수 보고서 양식은 제출이 필요한 경우에 사용함

<서식 29> 교과 협의록

교과 협의록

결	교과부장	배움연구부장	교감	교감
재				

일 시	2021 년 월 일 시	장 소	
참석자			
주요 안건			
협의사항			
기타 토의 및 건의사항			

<서식 30> 여비정산 신청서

여비 정산 신청서

소 속				직 급 (직위)		성 명	
출 장 일 정	일 시	년 월 일 ~ 년 월 일					
	출장지						
숙박비	상한액 또는 지급받은 금액		실 제 소요액		초과지출 사 유		
식 비	지급받은 금액	—	실제 소요액	—	초과지출 사 유	—	
운 임	일 자	교통편	출발지	도착지	등 급	금 액	
일비, 식비 지급 계좌		은행명		계좌번호			
운임, 숙박비 지급 계좌		은행명		계좌번호			
「공무원여비규정」 제16조 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 관계서류를 첨부하여 위와 같이 여비의 정산을 신청합니다. 첨 부 : 1. 신용카드 매출전표 등 부 2. 출장신청서 사본 부. 끝. 년 월 일 신 청 인 성 명 (인)							