

2026학년도

중·고등학교

학업성적관리규정

 싱가포르한국국제학교

제1장 총칙

제1조(목적) 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 제고하는 데 목적이 있다.

제2조(기본방침) ① 싱가포르한국국제학교 중·고등학교 학업성적관리 규정은 「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률 시행령」 제7조 및 동법 시행규칙 제11조, 교육부 훈령 제555호(「학교생활기록부 작성 및 관리 지침」, 개정 2026.2.12.)를 준거로 한다.

② 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 각 교과 협의회와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.

③ 교육과정의 목표와 국가 수준, 학교 수준의 평가지침을 반영하여 목표 지향적으로 평가를 실시한다.

④ 다양한 평가 도구와 방법으로 성취도를 평가하여 학생의 목표 도달 정도를 확인하고, 수업의 질 개선을 위한 자료로 활용한다.

⑤ 외부에서 제작한 평가 도구의 활용을 지양하고, 학교에서 가르친 내용과 기능을 평가한다. 학교에서 배울 기회를 마련해 주지 않고, 학생이 학교 밖의 교육 수단으로 익힐 수밖에 없는 내용과 기능은 평가하지 않도록 유의한다.

제2장 학업성적관리위원회

제3조(설치) 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활 기록의 작성 및 관리, 기타 학교 학업성적 관련 업무를 효율적으로 시행하기 위하여 학업성적관리위원회를 설치한다.

제4조(구성 및 임무) ① 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.

② 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장을 대행한다.

③ 위원은 교무부장, 연구부장, 진로진학부장, 생활인성부장, 국제부장, 과학정보부장을 포함한 국어, 영어, 수학, 사회, 과학, 예체·생활·교양 교과와 6개 교과에서 추천한 각 1인씩의 교과별 간사 6인과 평가 담당업무 교사로 하며(부장 교사가 교과 대표를 겸임할 수 있음), 학교장이 임명하고, 위원은 당해 학년도 학업성적관리 관련 업무에 대하여 심의한다.

④ 학부모의 의견 수렴과 성적 관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모 위원을 위촉할 수 있다.

⑤ 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.

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

1. 학업성적관리규정 제 · 개정
2. 각 교과협의회에서 제출된 정기시험 및 수행평가의 영역 · 방법 · 횟수 · 기준 · 반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용
3. 창의적 체험활동(특별활동) 상황의 평가 기준 및 방법
4. 학업성적 평가 및 관리의 객관성 · 공정성 · 투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준 · 방법 · 결과의 공개 및 홍보 등)
5. 학교생활기록부의 기재 방법 및 기재 내용, 정정 등에 관한 사항
6. 부정행위자 및 고사 시간 내 답안지 미 이기자 처리
7. 출제 오류로 인한 정답 정정에 관한 사항
8. 기타 학교 학업성적관리 관련 업무
9. 고등학교 교과목의 기준 성취율 결정

- 제6조(학업성적관리위원회 운영) ① 학업성적관리위원회는 초 · 중등교육법 및 동법시행령, 「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률 시행령」 제7조 및 동법 시행규칙 제11조, 교육부 훈령 제555호(「학교생활기록부 작성 및 관리 지침」, 개정 2026.2.12.)에 준거하여 학업성적관리규정을 학교 실정에 맞게 개정 · 보완한다.
- ② 학업성적관리위원회는 매 학기 시작 4주 이내에 개최하며, 이후 분기별로 개최하되, 학교장 요구 시 임시회를 개최할 수 있다.
- ③ 위원회의 회의는 재적 인원의 과반 이상 출석으로 개의한다.
- ④ 학업성적관리규정에 대한 교직원 연수를 학기별로 실시하여 모든 교직원이 학교 학업성적관리규정 내용을 숙지하도록 한다.
- ⑤ 학업성적관리위원회의 심의사항은 학교장의 결재를 받은 후 시행한다.

제3장 출결상황관리

- 제7조(수업일수) ① 수업일수는 초 · 중등교육법시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한, 학생이 학년별로 연간 출석해야 할 총일수를 말한다.
- ② 학적 변동(휴학, 제적, 자퇴, 퇴학, 전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
- ③ 학적 변동 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(예 : 8학년 4.15 자퇴, 다음해 8학년 3.20 재입학일 경우, 원적교의 3.20~4.15까지 수업일수는 제외).
- ⑤ 재입학 · 전입학 · 복학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만일 경우에는 각 학년

과정의 수료에 필요한 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재입학 · 전입학 · 복학이 불가능하다.

- ⑥ 외국학교(현지학교)로부터의 학적 변동이 발생한 편입학의 경우 학제 차이로 인해 당해 학년 수업일수의 3분의 2미만이 될 경우에는 진급사정위원회의 심의를 거쳐 학교장이 수료 또는 졸업을 인정할 수 있다.

제8조(결석처리) ① 결석일수의 산정은 다음 각 호와 같이 한다.

1. 학적에 의거, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.
2. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다. 다만, 외국학교(현지학교)로부터 편입학하여 학적을 새로 부여받은 자의 결석일수는 당해 학년의 결석일수만 산정하여 기록한다.

② 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 출석으로 처리한다.

1. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병으로 출석하지 못한 경우
2. 병역관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
3. 학교장의 허가를 받은 학교를 대표한 경기, 경연대회 참가, 산업체 실습과정(현장실습), 훈련참가, 교환학습, 현장(체험)학습, 대입전형 등의 사유로 인하여 출석하지 못한 경우
4. 초 · 중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
5. 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우(교육부 훈령 제29호 별지 제8호를 근거로 함)

구분	대상	일수
결혼	형제, 자매, 부, 모	1
입양	학생 본인	20
사망	부모, 조부모, 외조부모	5
	부모의 조부모(증조부모, 외증조부모), 부모의 외조부모(진외증조부모, 외외증조부모)	3
	형제 · 자매 및 그의 배우자	
	부모의 형제·자매 및 그의 배우자	3

-토요일 및 공휴일은 경조사 일수에 산입하지 않음.

-연속된 결석 일수에 한해 출석으로 인정.

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

6. 건강장애로 선정된 학생의 병원학교 수업 참여 및 교육계획 기간 내에 이수한 화상 강의
7. 건강장애 선정대상자는 아니나 3개월 이상의 치료를 요하는 화상, 교통사고 등의 심

각한 부상으로 불가피하게 장기결석이 예상되는 학생

8. 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제16조(피해 학생의 보호) 제1항의 규정에 의한 결석으로 학교의 장이 인정하는 일시보호, 치료를 위한 요양 기간

9. 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조(가해 학생에 대한 조치) 제1항의 규정에 의한 학교에서의 봉사, 사회봉사, 학내외 전문가에 의한 특별교육이수 또는 심리치료 기간

10. 가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률시행령 제2조(임시보호기간 등) 제2항 및 제3항의 규정에 의한 가정폭력 피해 학생에 대한 임시보호 기간

11. 선도교육 등으로 인하여 출석하지 못하는 경우

12. 생리통이 극심해 출석이 어려운 여학생으로 확인된 경우, 매월 1일에 한하여 출석으로 인정함(지각, 조퇴, 결과는 합산하여 3회까지 매월 1일과 동일하게 간주함)

13. 대입 원서 접수일 기준 5일 전부터 대입 마지막 전형일 5일(전형일 제외) 후까지 출석을 인정할 수 있다. 단, 대입 전형일은 면접, 논술, 지필, 실기, 신체검사를 포함하고, 기간 산정시 출석일을 기준으로 산정한다.(위 항의 공결 기간은 학교규칙 제11조(수업일수) ⑤항 교외 체험학습은 1회 2주 이내를 원칙으로 하되, 수업일수의 1/3의 범위내 포함하여 적용한다.)

14. 기타 부득이한 사유로 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

③ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 질병으로 인한 결석으로 처리한다.

1. 결석한 날부터 5일 이내에 의사진단서 또는 의견서를 첨부하여 결석계를 제출한 경우
2. 부득이한 사정으로 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서를 첨부하지 못했으나, 병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(학부모 의견서, 투약봉지, 담임교사 확인서 등)를 첨부한 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장 승인을 받은 경우(예 : 상습적이지 않은 1일 또는 2일의 단기결석인 경우)

④ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 미인정결석으로 처리한다.

1. 합당하지 않은 사유나 고의로 결석한 경우(태만, 가출, 고의적 출석 거부, 범법행위로 관련 기관 연행, 도피 등)
2. 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제6항의 가정학습 기간
3. 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조(가해 학생에 대한 조치) 제1항 제6호에 따른 출석정지 기간
4. 「초·중등교육법시행령」 제31조 제1항 제4호에 따른 출석 정지 기간

⑤ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 기타 결석으로 처리한다.

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

제9조(지각, 조퇴, 결과 처리) ①지각은 학교장이 정한 등교시각까지 출석하지 않은 경우이다.

② 조퇴는 학교장이 정한 등교시각과 하교시각 사이에 하교한 경우이다.

③ 결과는 수업시간에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우이다.

④ 위의 제8조 제2항의 각 호에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.

⑤ 지각, 조퇴, 결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다.

⑥ 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생한 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 처리한다.

⑦ 같은 날짜에 결과가 1회 이상인 경우에는 1회로 처리한다.

⑧ 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각, 조퇴, 결과의 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다.

제4장 교과학습발달상황 평가 및 관리

제10조(평가의 목표·기준·내용 및 방법) ① 교과학습의 평가는 모든 학생들이 교수목표를 성공적으로 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 학습 상황에 대한 평소의 평가와 계속 지도한 결과를 자료로 학생 개개인의 교과별 교수목표의 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.

② 교수목표란 교육과정에 명기된 학년별 교과 목표를 단원별로 세분한 지도 목표를 의미하며, 학년별·교과별 교수목표는 교과협의회에서 교육과정 내용과 교과서 내용을 분석·활용하여 설정한다.

③ 교과별 교육과정의 교수목표가 고루 평가될 수 있도록 평가 기준을 작성한다.

④ 교과학습발달상황의 평가는 정기시험과 수행평가로 구분하여 실시한다. 다만, 선택교과 중 진로 선택, 융합 선택 등 과목의 성격에 따라 특수한 경우는 학업성적관리규정으로 정하여 수행평가만으로 실시할 수 있다.

⑤ 각 교과별 정기시험 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영 비율 등과 성적 처리 방법 및 결과의 활용 등은 교과지도 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학업성적관리위원회에서 심의한 후 학교장이 최종 결정한다.

⑥ 학년 초에 학생 및 학부모에게 가정통신, 학부모회의, 학교홈페이지 등을 통하여 정기시험 및 수행평가의 시기·영역·기준·방법 등을 사전에 공개한 후 평가를 실시한다.

⑦ 평가 실시 전에 교직원 연수를 실시하여 평가의 타당성·적정성·투명성·객관성을 확보할 수 있도록 한다.

제11조(수행평가) 수행평가는 교과 담당교사가 학습자들의 학습과제 수행 과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가 방법이다.

① 교과협의회에서는 각 과목의 교육과정 및 교과 특성을 감안하여 수행평가의 영역·방법·횟수·세부기준(배점)·반영비율 등과 성적 처리 방법 및 결과의 활용 등에 관한 수행평가 계획을 수립하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받아

시행한다.

- ② 교과 담당교사는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정, 공개한 각 교과별 수행평가 계획에 의거하여 실시한 평가 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ③ 수행평가의 점수는 점수가 가능한 영역의 점수만 반영하되, 기본 점수의 부여 여부, 부여점수의 범위 등은 당해 학교의 학업성적관리규정으로 정한다. 기본 점수를 부여하는 과목의 평가에서 기본 점수를 부여할 수 없는 경우(무단 결과, 불성실한 수업 참여 등)에는 그 사례와 점수 부여 기준을 ‘수행평가 기준’에 명시하여 학생, 학부모에게 공개한 후 적용한다.
- ④ 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료는 성적 산출의 증빙자료로 해당 학생이 학교를 졸업한 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형자의 요청이 있을 경우 이를 전행자료로 제공할 수 있다. 단, 수행평가 성적을 기록한 성적일람표는 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
- ⑤ 수행평가 결과물(미술작품 등)에 대해서는 학생들의 이의 신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우, 학교장이 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 보관 기간을 결정·시행한다.
- ⑥ 수행평가는 획일적인 과제물 위주의 평가를 지양하고, 논술, 관찰법, 역할극, 토론법, 자기평가, 동료평가, 협동학습 등 다양한 평가 방법을 도입한다. 부득이 과제형 수행평가를 실시할 경우 계획 수립 시와 중간단계의 지도 조언, 결과물 평가 등 학생이 직접 수행한 과제인지 확인할 수 있는 방안을 마련한다.
- ⑦ 수행평가를 할 때 표절(타인의 글이나 작품을 가져다가 자기의 것으로 사용하는 일. 예를 들어 인터넷이나 기타 출처에서 글을 그대로 베끼는 경우 등) 행위가 발생하지 않도록 사전 교육을 충분히 실시한다.
- ⑧ 수행평가는 동일과목 담당교사들의 공동평가 또는 상호 교환평가를 권장하며, 실험·실습, 실기평가 등의 결과는 학생들에게 공개하여 확인시킨다.
- ⑨ 실연(實演)을 평가하거나, 학생 작품을 평가하는 경우에는 평가 현장의 여러 학생 앞에서 평가 결과를 공개한다.
- ⑩ 실험·실습, 실기 및 관찰 등에 의한 수행평가 성적 등을 합산할 경우에는 이에 대한 보조 자료를 작성하여 결재를 받은 후 반영하고, 보조 자료는 고사 답안지에 준하여 보관하며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 그 결과를 학생 본인에게 공개하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ⑪ 수행평가 각 영역 결시자에 대하여는 과목 담당교사가 과목의 특성에 맞추어 평가계획에 따라 인정점을 부여한다. 단, 수행평가는 수행의 과정을 평가하는 영역이기에, 0점을 부여해서는 안된다.

전입생 및 신체장애자	기본점수가 있는 경우	기본점수+수행평가 배점(기본점수 제외)×해당자의 정г시험 득점 / 정г시험 배점 총점
	기본점수가 없는 경우	수행평가 배점(기본점수 제외)×해당자의 정г시험 득점 / 정г시험 배점 총점

- ⑫ 수행평가의 한 영역이 여러 번의 평가로 이루어져 있고, 부분결시의 경우 위 기준의 비율을 참고하여 부여하되 구체적인 인정점 부여 기준을 각 과목의 수행평가 기준표에 나타내도록 한다.
 - ⑬ 수행평가는 정г시험의 형태를 지양하고 과정을 평가할 수 있도록 하며 평가영역을 결시할 경우 재시행의 기회가 부여되도록 하여 결시자가 가급적 발생하지 않도록 한다.
 - ⑭ 수행평가 시 표절에 따른 불이익을 강조하고, 발생하지 않도록 지도하며, 표절로 판명되었을 경우, 수행평가 취학점에서 1점을 감점한다.
- 제12조(정г시험) ① 학교규칙 제12조 제1항에 근거하여 각 교과별 정г시험은 연간 학사 일정에 따라 일정 기간을 정해 원칙적으로 2회를 실시한다. 다만, 학년과 교과목 특성에 따라 정г시험 실시 횟수는 달리 정할 수 있으며, 이 경우 교과협의회에서 협의하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 정한다.
- ② 각 과목 학기별 성적 산출은 정г시험과 수행평가를 합산하여 성적을 산출한다. 다만, 정г시험을 실시하지 않는 교과목의 경우는 수행평가만으로 성적을 산출한다.
 - ③ 평가 문제 출제에 관한 사항(출제 범위, 시험시간 등)은 교과협의회를 통해 협의하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받는다.
- 제13조(평가문제 출제) ① 교과협의회에서 과목별 교수목표에 맞는 출제 계획을 수립한 후 출제한다.
- ② 평가문제는 타당도, 신뢰도, 객관도 및 변별도가 높은 문항으로 출제하고 평가의 영역·내용 등을 포함한 이원목적분류표를 작성하여 활용하되, 교사별로 문항수를 분담하여 출제하는 일이 없도록 하고 동일교과 담당 교사 간 협의를 통한 공동출제로 학급 간의 성적차를 최소화한다.
 - ③ 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하되, 평가의 변별력을 최대한 높여 동점자가 가능한 한 생기지 않도록 출제하며, 평가 문항수를 늘리고, 문항 당 배점을 다양화한다. 특히 수준별 난이도의 배열에 유념한다.
 - ④ 교사원안 제출 시에는 정답, 문항별 배점 및 채점기준이 명시된 이원목적분류표를 함께 제출하여야 하며, 특히 서술형·논술형 문항의 채점 기준에는 답안 평가 요소별 배점(유사 정답, 부분 점수)을 포함시켜야 한다.
 - ⑤ 출제 문항 수는 주어진 시간 내에 풀 수 있는 적정 분량이어야 한다.
 - ⑥ 출제할 때는 시판되는 참고서 등의 문제를 전재하거나 일부 변경하여 출제하는 일, 전년도에 출제된 문제를 그대로 재출제하는 일, 객관성이 결여되어 정답에 대한 논란이 발생할 수 있거나 정답이 없는 문제가 출제되는 일이 없도록 한다.

- ⑦ 컴퓨터를 이용하여 문제를 출제하는 경우, 컴퓨터에 비밀번호를 설정하여 사용하여야 하고, 출제 중 또는 출제 후 교사 원안 파일을 네트워크를 이용하여 파일을 공유하는 일이 없어야 하며, 보조기억매체를 사용하는 경우 보안에 철저를 기하여야 한다.
- ⑧ 출제 문제를 수업 시간이나 기타의 방법으로 교사 실시 전에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일이 없도록 한다.
- 제14조(평가문제 인쇄 및 보안 관리) ① 교사 원안은 소정의 결재를 거친 후 과목 담당 교사가 지정된 장소에서 직접 인쇄한다.
- ② 평가업무 담당 교사는 교사 원안의 결재, 보관, 인쇄 및 문답지 보관 과정에서 보안 관리를 철저히 해야 한다.
- ③ 인쇄된 시험지와 답안지는 교사실 별로 포장하여 교사 원안, 여분, 파지와 함께 이중으로 잠금장치가 된 장소에 보관한다.
- ④ 교사 기간 중에는 근무를 강화하여 보안을 철저히 유지한다.
- ⑤ 교직원 자녀 재학시 해당 교직원이 평가 업무에서 배제되도록 한다. 또한 해당 교직원의 자녀가 응시하는 과목 및 학년의 문제 출제, 검토, 결재에서 배제한다. 단, 교과 지도 교사가 1인일 경우 학업성적관리위원회를 통해 학교장이 결정한다.
- 제15조(고사 시행 및 감독) ① 학적 담당 교사는 고사마다 학생 변동 사항을 정리하여 평가 대상자를 확정 후 과목 담당 교사 및 성적 처리 담당 교사에게 통보한다.
- ② 학교장은 부정행위 예방을 위하여 필요한 경우, 학업성적관리위원회의 협의를 거쳐 분반, 시차제 등교, 감독교사 증원 배치 등 고사의 시행 방법을 조정할 수 있다.
- ③ 고사 기간 중에는 매일 직원회의를 통해 고사 유의사항을 연수 및 전달하며, 교사실 별 감독 명단은 매일 시험 직전에 해당 고사일에 한해 게시한다.
- ④ 고사 감독 편성 시 교사 과목 담당 교사는 가급적 전원 감독에서 제외하도록 한다.
- ⑤ 학생은 답안 정정을 위해 수정테이프를 소지하여 사용할 수 있다.
- ⑥ 휴대전화, MP3, 전자사전 등 부정행위에 이용될 수 있는 전자기기는 휴대를 금지시킴으로써, 이와 관련한 부정행위가 발생하지 않도록 철저히 지도해야 한다.
- ⑦ 감독교사는 고사 시간을 준수하여야 하며, 고사 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 한다.
- ⑧ 감독교사는 시험 종료 10분 전에 학생들이 시험지의 답을 답안지로 옮겨 쓰도록 안내하며, 종료 5분 전에는 직접 일일이 확인하여 미이행 학생이 나오지 않도록 예방한다.
- ⑨ 위⑧항의 노력에도 불구하고, 시험 종료령이 울린 후 시험지에 표시된 답을 답안지에 옮겨 쓰지 못한 학생이 발생했을 경우, 감독교사 임의로 처리하지 말고, 해당 학생의 시험지와 답안지를 모두 수거하여 감독교사의 사유서와 함께 별도로 고사본부에 제출하며, 해당 고사 종료 후 학업성적관리위원회에서 심의·처리하도록 한다.
- ⑩ 감독교사는 부정행위를 방지할 수 있도록 만전을 기하고, 부정행위를 적발하였을 경우에는 규정에 따라 엄정하게 조치하여야 한다.
- ⑪ 문항에 대한 질의는 개별적으로 반드시 손을 들어 하도록 하고, 불필요한 말이나 행위를

를 일절 금한다.

- ⑫ 학급담임 교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기 도구 사용법을 사전에 지도해야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준을 제시하여야 한다.
- ⑬ 감독교사는 답안지의 매수를 확인한 후 담당과목교사에게 인계한다.
- 제16조(정답 공개) 정답은 고사 당일 고사 종료 후 학생들에게 공개하되, 서술형·논술형 문항은 채점 기준(유사 정답 및 부분점수 포함)을 제시한다.
- 제17조(채점 및 답안지 처리) ① 답안지 채점을 전산 처리하는 경우를 제외하고는 채점 시 모든 문항에 정답·오답 표시를 하여 착오 유무를 점검·확인한다. 또한 정답·오답 표시로 인하여 답안 내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
- ② 서술형·논술형 문항은 채점 기준의 일관성이 유지되도록 문항별로 채점하되, 두 사람 이상의 채점자가 각각 별도로 채점하여 그 평균 점수로 함을 원칙으로 한다.
- ③ 서술형·논술형 답안 채점 시는 이미 정해진 문항별 배점과 채점 기준표에 따라 채점하고 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다.
- ④ 채점교사는 답안지 채점 후 채점 내용 및 점수 표기의 정확성 여부를 점검·확인하여 성적일람표에 입력한 후 그 출력물에 서명 또는 날인하도록 한다.
- ⑤ 채점을 하는 과정에서 유사 정답이나 부분점수를 부여해야 할 답안이 추가로 있을 경우에는 교과협의회에서 채점기준을 수정·보완한 후 채점 기준표를 다시 결재 받아 적용한다.
- ⑥ 점수는 채점이 끝난 후 이의 신청 기간 중에 과목 담당 교사가 직접 그 결과를 학생 본인에게 확인시키며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 학업성적관리위원회에서 심의하도록 보고하고, 학교장 결재를 거쳐 정정 여부를 공지한다.
- ⑦ 성적통지표, 일람표 등의 전산 출력이 모두 끝난 후 성적 정정 사항이 발견되었을 경우, 해당 교사는 사유를 학업성적관리위원회에 제출하고, 결재를 마친 후 재 출력하여야 한다.
- ⑧ 성적 처리가 끝난 답안지는 성적 산출의 증빙자료로 5년 간 보관한다.
- 제18조(인정점 부여) ① 결시 학생에 대한 인정점은 정기시험(중간)을 결시한 경우, 정기시험(기말)을 기준고사로, 정기시험(기말)을 결시한 경우에는 정기시험(중간)을 기준고사로 하여 다음 각 호의 비율을 적용하여 부여한다.
1. 100% 인정점
 - 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등 천재지변 또는 법정전염병의 사유로 인한 결시
 - 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인한 결시
 - 학교를 대표한 경기, 경연 대회 참가 및 현장 실습, 훈련 참가 등으로 인한 결시
 - 상고로 인한 결시
 - 공상으로 인한 결시
 - 전입으로 인한 결시
 - 학교장 결재를 득한 대입전형에 따른 결시

2. 80% 인정점

- 병결로 인한 결시(진단서 또는 증빙 서류를 첨부한 결석계 제출)
- 생리통으로 인한 결시(결석은 출석인정으로 하되, 성적은 진단서 또는 증빙 서류를 제출 시 인정점 부여)
- 학교장이 인정하는 기타 사유에 따른 결시(부모, 가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결시(학급 담임 교사 확인서 첨부))

3. 해당 교과 성적의 최하점의 -1점 부여

- 미인정 결시
- 학생 징계에 의한 가정학습기간 중 결시
- 학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률 제15조 제1항의 규정에 의한 출석정지 중 결시

4. 0점으로 처리

- 부정행위자 및 부정행위 협조자는 부정행위를 한 과목의 해당 정기시험 점수에 대해 0점으로 처리

② 결시고사에 대한 인정점 부여는 다음과 같이 계산한다.

1. 각 학기 두 차례의 정기시험 중 한 회의 정기시험을 결시한 경우 다른 회의 정기시험이 기준고사가 된다. 정기시험(중간)을 결시한 경우, 정기시험(기말)을 기준고사로, 정기시험(기말)을 결시한 경우에는 정기시험(중간)이 기준고사가 된다. 인정점은 평균점수비율(전입생제외)을 이용하여 다음과 같이 계산한다.

$$\text{결시고사 인정점} = \text{응시(기준)고사점수} \times \text{결시 사유에 따른 반영비율}$$

2. 결시생 인정점이 100점을 초과하는 경우 100점으로 한다.

③ 정기시험(중간)과 정기시험(기말)에서 해당 과목을 모두 결시하였거나, 학기당 1회 고사인 과목을 결시하여 기준 점수가 없는 경우 동일 정기시험 해당 과목의 과목평균점수를 기준점수로 한다.

④ 정기시험(중간) 이후 전입한 학생의 인정점 부여는 본교의 선택과목과 같은 명칭인 경우 해당 과목의 점수를 100% 인정하며, 선택과목과 명칭이 다른 경우 결시자 인정점 부여에 따라 100% 인정점을 부여한다.

제19조(성적일람표) 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과 담당교사가 작성하되, 정기시험(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도를 산출하며, 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.

제20조(추가) 동점자 처리 기준 동점자가 나올 경우 우선순위는 1. 정기시험(중간) 점수, 2. 정기시험(기말) 점수, 3. 수행평가(태도와 관련된 것이 가장 후순위, 비율이 높은 것이 우선순위, 비율이 같은 경우 해당교과 교사가 결정)로 한다.

제21조(학업성적 평가결과 처리) 학기말 합계점수는 매 학기별로 과목별 정기시험 및 수행평가의 반영비율 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리까지 기록한다.

1. 일반적으로 성적 산출을 위한 재적수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당과

목을 수강한 학생수로 한다.

2. 재입학생, 전입학생, 편입학생과 퇴학생(자퇴, 제적, 휴학, 유학 등) 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 퇴학생(자퇴, 제적, 휴학, 유학 등) 및 재입학생, 전입학생, 편입학생 중 원학교에서 성적을 취득해 온 학생은 수강자수에서 제외한다.

3. 중·고등학교의 보통 교과는 과목명, 이수단위 및 이수여부를 입력하고, 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 한하여 특기사항을 간략한 문장으로 학교생활기록부 및 성적통지표에 입력한다.

4. 중학교의 경우 과목별 성취도는 성취율에 따라 다음과 같이 평정한다.(교육부훈령 제1호 별지 제9호를 근거로 함)

[중학교]

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

단, 체육, 음악, 미술 교과의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

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

5. 고등학교의 경우 과목별 성취도는 성취율에 따라 다음과 같이 평정하되, 기준 성취율에 따른 분할점수를 학업성적관리위원회에서 과목별로 설정할 수 있다.

[고등학교 1,2학년(2022 개정 교육과정 적용)]

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

※ 성취율 40% 미도달자 중 최소 성취수준 보장지도 이수시 성취도 'E' 부여

단, 보통 교과의 체육, 예술(군)의 전체 과목과 보통 교과의 공통 과목 과학 교과(군)의 과학탐구실험의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

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

※ 성취율 40% 미도달자 중 최소 성취수준 보장지도 이수시 성취도 ‘C’ 부여
교양교과의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

성취율	성취도
이수	P
미이수	F

[고등학교 3학년(2015 개정 교육과정 적용)]

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

단, 일반 선택 과목의 체육·예술 교과와 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함)의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

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

교양교과의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

성취율	성취도
이수	P
미이수	F

6. 성적우수상은 학기말에 원점수 90점 이상인 교과목을 대상으로 시상한다.
7. 교육과정 적용 교과의 과목 수강자수가 5명(2022 개정 교육과정 적용) 이하, 13명(2015 개정 교육과정 적용) 이하인 경우 석차등급을 산출하지 않을 수 있다.

제22조(평가 결과 분석 및 활용) 평가 결과 분석은 과목별, 학급 간 평균점수의 비교에 그치지 않고, 문항별 정답률, 내용 타당도(변별도 포함) 등을 분석하여 교수·학습 방법의 개선 및 차기 평가의 참고 자료로 활용한다.

제23조(최소 성취수준 보장지도)

1. 모든 학생이 과목 이수기준에 도달할 수 있도록 2025학년도 고등학교 입학생부터 최

소 성취수준 보장지도를 실시한다.

2. 최소 성취수준 보장지도 운영을 위해 다음 각 호의 사항을 포함한 계획을 수립하고, 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장 결재 후 시행한다.

가. 대상 학년, 대상 과목

나. 과목 이수기준 설정 및 최소 성취수준 도달 학생의 최소 능력의 수행 특성 기술
다. 최소 성취수준 보장지도를 반영한 교수·학습 및 평가 계획

라. 최소 성취수준 미도달 예상 학생 파악 및 지도 시기 및 방법

마. 학기말 최소 성취기준 미도달 학생 보충지도 방법, 운영 시기, 운영 내용, 운영 방법, 보충지도 이수 인정기준 등

바. 추가학습 및 학생 상황에 따른 최소 성취수준 보장지도 운영 기준

사. 최소 성취수준 보장지도 업무 담당 및 지도 교사 등

제5장 출결·교과학습발달상황 평가 및 관리의 기타사항

- 제24조(재입학생, 전입학생, 편입학생, 복학생, 유급생, 외국인 학생 등의 성적 처리) ① 모든 평가(학기말 성적산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 휴학, 면제, 유예, 제적, 자퇴, 퇴(유)학 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이학생의 재입학·전입학·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.
- ② 재입학·전입학·편입학생의 성적은 재입학·전입학·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재입학·전입학·편입학 이후에 취득한 성적을 합산하여 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도를 산출한다.
- ③ 재입학생, 전입학생, 편입학생의 원적교 성적과 재입학, 전입학, 편입학 이후의 취득한 성적이 중복되는 경우는 재입학, 전입학, 편입학 이후에 취득한 성적을 인정한다.
- ④ 원적교의 성적이 없을 경우에는 해당 학교의 학업성적관리규정에 의거하여 재입학, 전입학, 편입학 이후에 취득한 성적만으로 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도를 산출한다.
- ⑤ 원적교에서는 전출 학생의 전출시점까지 취득한 성적(정기시험 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 모두 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 원본을 재입학, 전입학, 편입학한 학교에 밀봉하여 송부하고, 원적교에서는 사본을 보관한다.
- ⑥ 휴학 유급 등의 사유가 끝난 학생이 복학하거나 유급 사유가 완료되었을 경우, 성적 일부가 중복된 경우에는 복학 이후 새로 취득한 성적으로 한다.
- ⑦ 외국인 학생 등은 국내 학교에 재입학, 편입학한 후 취득한 성적만으로 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도를 산출한다.

제6장 창의적 체험활동(특별활동)상황, 독서활동상황, 행동특성 및 종합의견 평가 및 관리

제25조(창의적 체험활동 상황) ① 창의적 체험활동의 3개 영역별 활동내용, 평가방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율·자치활동, 동아리활동, 진로활동의 영역별 이수시간 및 특기사항(참여도, 활동의욕, 태도의 변화 등)을 입력하고, 봉사활동은 실적을 입력한다.

② 제1항의 봉사활동 영역의 실적은 학교계획에 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 입력하며, 체계적이고 지속적인 봉사활동 등 특기할 만한 사항이 있는 경우 봉사활동 특기사항란에 자세히 입력한다.

③ 제1항의 규정에 의한 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.

④ 제1항의 진로활동의 특기사항에는 학생의 활동참여도, 활동의욕, 태도의 변화와 담임교사, 상담교사, 교과 담당교사가 상담·권고한 내용 등 진로지도와 관련된 사항을 종합하여 담임교사가 입력한다.

⑤ 「학교 체육 진흥법」 제10조에 준하여 운영하는 학교스포츠클럽활동의 실적은 활동 인정 기간 동안 학교장이 인정한 학교스포츠클럽활동의 구체적인 활동 내용으로 ‘동아리활동’란에 클럽명, 활동시간, 팀에서의 역할, 포지션, 대회출전경력 등을 입력하되, 활동 시간은 동아리 활동 이수시간에 합산한다.

⑥ 제1항의 동아리활동 중 청소년단체활동의 실적은 학교 교육계획에 의한 청소년단체활동과 학교장의 승인을 받은 학교 교육계획 이외의 청소년단체활동으로 구분하여 ‘동아리활동’란의 특기사항에 입력할 수 있다.

제26조(독서활동상황 평가 및 관리) ① 중·고등학교의 개인별·교과별 독서활동상황은 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 학기말에 입력한다.

② 도서명, 저자를 교과담당교사가 입력하는 것을 원칙으로 하되, 담임교사도 입력할 수 있다.

제27조(행동특성 및 종합의견 평가 및 관리) 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 문장으로 입력한다.

제28조(자료의 보존) ① 학교의 장은 공공기록물 관리에 관한 법률 및 동법 시행령에 의거 학교생활기록부(학교생활기록부 I)를 준영구 보존해야 한다. 단, 초·중·고 및 특수학교의 특수교육대상자 중 특수학교 기본교육과정을 적용하는 학생에 대하여는 교과학습 발달상황 항목에 ‘세부능력 및 특기사항’란을 포함하여 준영구 보존해야 한다.

② 학교의 장은 학교생활기록부(학교생활기록부 II)의 전산자료와 종이출력물을 학

생 졸업 후 5년 동안 보존하여야 하며, 보존기간이 종료된 후 폐기 처분하여야 한다.

③ 학교의 장은 제1항에 따라 준영구 보존하는 학교생활기록부(학교생활기록부 I)를 학생 졸업 후 5년 동안 학교에서 보관하고, 이후에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제4조, 제31조, 제32조에 따라 보존·관리하여야 한다.

제29조(자료의 정정) ① 학교의 학년도는 초·중등교육법 제24조(수업 등)에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 정정이 불가피한 경우에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(별지 제10호 서식)에 따른 결재 절차를 거쳐 정정 처리해야 한다. 다만, 인적사항(성명, 성별, 주민등록번호, 주소, 가족상황)은 학업성적관리위원회의 심의를 생략할 수 있다.

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

④ 학교의 장은 초·중등교육법 제30조의 6 제1항 제1호 및 제2호의 규정에 의해 학교생활기록부(별지 제1호 내지 제6호의 서식)를 제공하는 경우 교육부, 시도 교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청이 있으면 당해(학교) 입학전형에 응하는 해당학생의 학교생활기록부 정정대장(별지 제10호)을 제공할 수 있다.

⑤ 학교의 장은 제4항의 규정에도 불구하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용에 인권침해의 소지가 있다고 판단되는 경우 그에 대한 정정사항은 제외해서 제공해야 한다.

1. 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등
2. ‘인적·학적사항’ 항목의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소
3. 교육부 훈령 제18조제4항·제5항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

제30조(준용) 학교생활기록 작성과 관련하여 이 지침에 정하지 아니한 사항에 대하여는 다른 관련 법규를 준용한다.

부 칙

제1조 싱가포르한국국제학교 중·고등학교 학업성적관리 규정은 개정·공포한 날부터 시행한다.

제2조 싱가포르한국국제학교 중·고등학교 학업성적관리 개정 규정은 2023년 12월 13일부터 시행한다.

제3조 싱가포르한국국제학교 중·고등학교 학업성적관리 개정 규정은 2025년 3월 1일부터 시행한다.

제4조 싱가포르한국국제학교 중·고등학교 학업성적관리 개정 규정은 2025년 6월 18일부터

시행한다.

제5조 싱가포르한국국제학교 중·고등학교 학업성적관리 개정 규정은 2025년 7월 8일부터
시행한다.

제6조 싱가포르한국국제학교 중·고등학교 학업성적관리 개정 규정은 2026년 3월 1일부터
시행한다.