

규정/REGULATION MONTGOMERY COUNTY PUBLIC SCHOOLS

관련 항목:	CGA-RA, IFA, IFA-RA, IKA, IKB-RA, IKC-RA, ISB-RA, JEA-RA, KBA-RA, KLA, KLA-RA
책임 사무실:	Office of the Deputy Superintendent of Schools; Office of the Chief Academic Officer

성적 채점과 성적표 Grading and Reporting

I. 목적

Montgomery County Public Schools(MCPS)와 Maryland State Department of Education (MSDE)의 교과과정과 평가시험에 대한 성적 채점 및 성적표 체계에 따라, 학생의 성취도를 정확하게 기록하고 보고하기 위한 것입니다.

II. 정의

- A. *평가시험(Assessments)*에는 교육구 평가, 단원 마지막 시험, 최종 평가, 프로젝트, 성과기반 평가, 학생의 학년 수준 또는 학과목 수준 습득을 나타내는 형성 평가 및 총괄 평가를 포함한 다양한 평가시험을 포함하지만 이에만 국한하지는 않습니다.
- B. *증거 자료(Body of evidence)*는 학생이 정한 표준이나 목표를 충족하였는지를 확인하는 데 사용하는 교습 과제의 모음입니다.
- C. *학과목 기대치(Course expectations)*는 학생이 학과목 말에 취득해야 하는 기술과 지식내역입니다.
- D. *학과목팀(Course team)*은 학교 내의 같은 과목을 가르치는 모든 교사입니다.
- E. *학년수준 기대/치(Grade expectations)*는 초등학교 학생이 학년말에 취득해야 하는 기술과 지식의 내역으로 초등학교 학생이 반드시 이해하고 할 수 있어야 하는 학년/과목 교과과정에 명시된 내용의 개요입니다.

성적산출기간(*Marking Period-MP*)은 약 9 주간 또는 학사연도 분기이며 성적산출기간 말에 배운 개념과 학습기술 성취도를 성적으로 보고합니다.

- G. *메릴랜드 종합 평가 프로그램(Maryland Comprehensive Assessment Program - MCAP)*은 MSDE 를 위해 개발 또는 MSDE 에 의해 채택된 평가를 의미합니다. 이 규정의 목적에 따라, MCAP 의 일부인 평가를 MCA 라고 합니다. MCA 는 학생들이 해당 과정을 이수할 때 수강하는 *개의 과정 종료 평가*개의 형식을 취할 수 있습니다.
 - a) MCAP 에 관련된 졸업요건은 MCPS Regulation ISB-RA, *High School Graduation Requirements* 에서 볼 수 있습니다.
 - b) MCA 와 관련된 성적 가중치는 필요에 따라 *MCPS 고등학교 학과목 안내(High School Course Bulletin)* 및 관련 부록에 업데이트됩니다. (아래 항목 III.G 참조)
- H. *전문 학습 커뮤니티(Professional Learning Community -PLC)*는 담당하는 학생들이 더 나은 성과를 거두도록 하기 위해 협력하여 정기적으로 학년 수준 또는 교과별 커리큘럼, 분석한 데이터, 교습방법을 돌아보는 교사팀을 정의하기 위해 사용되는 용어입니다.
- I. *학기(Semester)*는 고등학교 수준의 과목에만 적용되며 2 회의 성적산출기간 또는 학사연도 분기를 합친 18 주로 이루어지며, 학기에 배운 개념과 학습기술의 학생 성취도를 성적으로 보고합니다.
- J. *특별 인구분포(Special populations)*는 학습의 필요와 강점 등을 바탕으로 교습 프로그램의 적용, 조정, 수정이 필요한 학생 그룹을 의미합니다.

III. 행정절차

- A. 학생의 학습 증거(Evidence of Student Learning)

MCPS 규정 Regulation IFA-RA, *Curriculum* 에 따라 교사는 다양한 평가방법을 통해 MCPS 교과과정에 대한 학생의 학습도를 측정하는 평가물 자료를 만듭니다. 학생 성적은 수집한 증거 자료들을 기초로 채점됩니다.

- 1. 증거 자료에는 단원 평가, 제출물과 과제물, 프로젝트, 퀴즈 또는 시험 평가물과/또는 수행능력 등이 포함됩니다.

2. 증거 자료에는 교습을 위한 사전 연습이나 준비를 위해 주어진 작업물이 포함되지 않습니다. 단 MCPS 규정 Regulation IKB-RA, *Homework Procedures*

B. 성적채점(Grades)

1. 성적은 개별 학생의 기술과 이해 정도에 근거하여 채점되어야 합니다.
2. 초등학교 과목의 성적채점은 배정된 학년 수준이나 과목 기대치에 따른 증거에 기초하여 이루어집니다.
3. 중, 고등학교 과목의 성적채점은 학과목 기대치에 따른 증거에 기초하여 이루어집니다.
4. 성적 수준과 과목 기대치는 교과과정관련 서류에 개요가 나와 있으며, 항목 III.D에 논의되어 있습니다.
5. 초기 다중언어 학습자를 위한 영어 언어 계발(English Language Development-ELD for emergent multilingual learners-EML)을 가르치는 교사, 특수교육 교사, 일반교육 교사는 학생의 성적을 결정하기 위해 수집하는 증거를 서로 협력하여 검토합니다.
6. 성적표에서 사용하는 승인된 성적표기와 척도는 아래 사항에 따릅니다.

a) 유치원과 1 학년 학업 성적

P	이 성적산출기간동안 학년에 적합한 수준을 충분히 달성하였습니다.
I	이 성적산출기간동안 학년에 적합한 수준을 달성하는 과정에 있습니다.
N	이 성적산출기간동안 학년에 적합한 수준에 미치지 못했거나 최소한의 성과를 달성했습니다.
M	데이터 누락-평가가 없음을 나타냅니다.
NEP	영어 미습득(Not English Proficient): 미국 학교에서 첫 성적산출기간에 등록된 레벨 1, 2 EML은 영어 언어영역, 수학, 과학 및/또는 사회 과목 성적표에 NEP 점수를 받을 수 있습니다. (의무사항은 아님) NEP는 학생이 이 성적산출기간 측정에 해당하는 주제를 습득하지 않았다는 의미입니다.

b) 2 학년에서 5 학년 사이 학업 성적

A	학생은 이 성적산출기간에 이 학년에 적합한 수준을 달성하고 있음을 지속적으로 보여줍니다.
B	학생은 이 성적 산출기간에 이 학년에 적합한 수준을 달성하고 있음을 자주 보여줍니다.
C	학생은 이 성적 산출기간에 이 학년에 적합한 수준을 달성하고 있음을 주기적으로 보여줍니다.
D	학생은 이 성적 산출기간에 이 학년에 적합한 수준을 달성하고 있음을 드물게 보여줍니다.
M	데이터 누락-평가가 없음을 나타냅니다.
NEP	영어 미습득(Not English Proficient): 미국 학교에서 첫 성적산출기간에 등록한 레벨 1, 2 EML은 영어 언어영역(ELA), 수학, 과학 및/또는 사회 과목 성적표에 NEP 점수를 받을 수 있습니다. (의무사항은 아님) NEP 는 학생이 이 성적산출기간 측정에 해당하는 주제를 습득하지 않았다는 의미입니다.

c) 6 학년에서 12 학년 사이 학업 성적

A	90-100 뛰어난 성적 수준
B	80-89 높은 성적 수준
C	70-79 적당한 성적 수준
D	60-69 최소한의 성적 수준
E	0-59 성적 평가 불가 사항

d) 1 차와 2 차 성적산출기간 등급에 기반한 고등학교 수준의 과목들에 대한 학기 성적산출

AA = A*	BA = A	CA = B	DA = B	EA = C
AB = A	BB = B	CB = B	DB = C	EB = C
AC = B	BC = B	CC = C	DC = C	EC = D
AD = B	BD = C	CD = C	DD = D	ED = D
AE = C	BE = C	CE = D	DE = E**	EE = E**

* 차트 읽는 방법 : 예를 들어, 학기의 첫 번째 산출기간의 A 와 학기의 두 번째 산출기간의 A 는 그 학기의 A 로 나타납니다.

**이러한 두 시나리오는 항목 III.J.2에 정해진 대로 학점 회복에 해당할 수 있습니다.)

C. 학생 성취의 보고(Reporting Student Achievement)

1. 성적표

a) 성적표는 성적산출기간과 다음에 관한 학생의 성취 증거의 요약입니다:

(1) 성적, 요구되는 채점척도에 일관성이 있고, 학년수준/과목 기대치에서의 학생 성취도를 나타내는 성적

(2) 출결석, Regulation JEA-RA, 학생 출결석(Student Attendance)에 따른 출결석

(3) 유치원부터 8 학년 사이의 학생들을 위한 학생의 학습기술

b) 개별 교육 프로그램(IEP)에 관하여 학생의 학부모/후견인은 성적표가 배부될 시점에 연방정부와 주정부의 요건에 맞는 IEP 목표에 따른 성취 진행 상황에 대한 추가 정보를 받게 됩니다.

c) 초등학교에서, 성적표는 학년 수준 기대치에 맞추어 표시하게 됩니다.

(1) 성적표는 학생의 실제 교습 수준과 읽기와 수학에서의 지정된 기준의 성취도를 반영하게 됩니다.

(2) EML 학생의 학부모/후견인/보호자는 학생의 영어 습득 수준에 적합한 듣기, 말하기, 읽기, 쓰기 실력에 대한 추가 정보를 받게 됩니다.

2. 정식 성적표는 학년 수준에 따라 다음과 같이 다양합니다:

a) 프리킨더가든 교사는 학부모와의 면담과 서술적 성적보고서 (narrative report)를 통해 학생의 성취를 학생의 학부모/후견인에게 보고합니다.

- b) 킨더가든-5 학년의 성적보고는 다음과 같습니다:
- (1) 킨더가든-5 학년 학생의 성적표는 매 성적 산출기간 (marking period) 말에 제공됩니다.
 - (2) 각 성적산출기간의 4 주에서 6 주 사이에 모든 학생을 대상으로 교육청에서 중간 성적표를 생성하여 ParentVue 포털에 게시하고 ParentVue 계정이 없는 학부모/보호자를 위해 가정으로 우편 발송합니다.
 - (3) 킨더가든-5 학년 1 학기에 학부모/교사면담 1 회가 의무적으로 있습니다. 기대치를 충족 못 하였거나 기대치를 넘은 학생을 위해 추가 학부모/교사 면담을 권합니다.
- c) 중학교와 고등학교 성적보고는 다음과 같습니다:
- (1) 6 학년-12 학년 학생을 위한 성적표는 성적 산출기간(marking period) 말에 제공합니다.
 - (2) 각 성적산출기간의 4 주에서 6 주 사이에 모든 학생을 대상으로 교육청에서 중간 성적표를 생성하여 ParentVue 포털에 게시하고 ParentVue 계정이 없는 학부모/보호자를 위해 가정으로 우편 발송합니다.
3. 교사가 학부모/후견인과 전화, 이메일 또는 MCPS 웹사이트의 패스워드로 보호된 사이트로 비공식적으로 대화를 나눌 것을 권합니다.
 4. 교사 또는 학부모/후견인은 필요할 때마다 학생의 진도 그리고/혹은 관심사를 토의하기 위하여 추가 면담을 요청할 수 있습니다.
 5. 중간 성적산출기간 성적표는 이전 성적산출기간 보다 성적이 한 단계 이상 떨어지거나 떨어질 위험이 있는 학생을 학부모/보호자에게 알려줍니다. 학생이 중간 성적산출기간 성적표 이후에 현저한 성취도 하락을 보일 경우, 교사는 학부모/보호자(전화, 이메일, 문자 등)에게 이 하락을 적시에 알리고 의사소통 내용을 문서화합니다.

6. 교사는 Department of Student Data Systems 이 지정하고, 설치하고, 지원하는 전자 성적채점인 그레이드북과 교실-가정 의사소통 시스템을 사용합니다.

D. 학년 수준과 과목 기대치(Grade-Level and Course Expectation)

Office of Curriculum and Instructional Programs(OCIP)는 MSDE 기준과 평가 또는 다른 전국, 국제적으로 인정받는 표준에 맞는 초등학교 수준과 중학교와 고등학교 과목 기대치에 따른 MCPS 규정 Regulation IFA-RA, *Curriculum*, 에 따라 일관된 교과과정을 개발할 의무가 있습니다.

1. 개별교육 프로그램(IEP) 팀이 학생이 커리큘럼에 따른 Alternative Learning Outcomes 를 통해 교습, 평가, 채점받고 수료증(Certificate of Completion)을 받게 되도록 결정하지 않은 한, 모든 학생은 졸업장 수료 대상으로 여기어, 평가시험을 받고 점수를 취득합니다. 이 결정은 Code of Maryland, Education Article, Section 8-405(f) 주석에 제시된 예외를 제외하고, 학부모/후견인/보호자의 서면 동의가 요구됩니다.
2. 해당 학년 수준이 아닌 초등학생을 위해 조정된 교과과정 절차는 Office of School Support and Well-being(OSSWB)과 협동과 chief academic officer 의 승인에 따라 OCIP 가 개발합니다.

E. 학교 절차(School Procedures)

1. 성적 평가, 숙제, 재교육, 재평가에 관한 절차들은 학교 내, 그리고 학교들 간에 끊임없이 적용될 것입니다.
2. OSSWB 와 OCIP 는 서로 협력하여 OCIP 가 책정한 절차를 실행합니다. 이는 Montgomery County Board of Education Policy IKA, *성적 평가와 보고(Grading and Reporting)*를 실행하기 위함이며, sections III.J, K, and L 이하 명시된 성적 검토 또는/혹은 수정을 포함합니다.
3. OCIP 에 의해 다른 요구사항이 설정되지 않는 한 학교 수준에서의 절차는 학교장이 학교 리더십팀과 협력하여 설정합니다.
4. 학교장은 다음에 책임이 있습니다:
 - a) 성적 채점, 과제, 재교습, 재평가, 성적보고 절차가 전체 학교에 일관되게 적용되도록 확실히 해야 합니다.

- b) 학교 수준에서 성적 평가와 보고 절차의 개발을 돕고 감시하기 위한 지정된 학교 지도팀은 다음을 포함합니다:
 - (1) 학교장 또는 대리인은 학교 전체에 일관된 절차를 요구합니다. 그러나,
 - (2) 학년 수준 또는 부서 PLC 는 일관된 성적채점 절차를 수립해야 합니다.
 - c) 개학 전 교직원 업무일 중에 교사와 함께 성적 평가와 보고 절차를 검토합니다.
 - d) 학부모/후견인에게 각 학기 초 또는 절차가 바뀔 때마다 성적 평가와 보고에 관한 정보를 서면으로 알립니다.
 - e) 성적 평가와 보고에 관한 염려나 질문을 위한 연락 담당으로 교직원을 지정하고, 그 담당자 이름을 매 학사연도 초에 학생, 교직원, 학부모/후견인, 그리고 OCIP 에 알립니다. 지정된 연락 담당 교직원은 성적 평가와 보고에 관해 다음과 같이 의사소통을 돕고 빠른 답변을 제공해야 합니다.
 - (1) 개별 학생의 개인 성적에 관한 질문의 경우, 적절한 학교 교직원에게 질문을 전합니다.

반복되는 질문과 정책 또는 절차에 대한 질문은 학교장 또는 대리인에게 알립니다.
 - (3) 답변하지 못한 질문이나 반복되는 질문을 OCIP 에게 전합니다.
5. 학년 수준 또는 부서 PLC 에 따른 팀 교사들은 협력하여 다음과 같은 사항에 대해 일관성을 유지하도록 책정해야 합니다.
- a) 학생의 성적이 기준이 되는 증거의 자료, 그리고 각 증거 유형이 성적 산출기간과 학기 성적 평가에 기여하는 비율
 - b) 해당할 경우, 평가의 가중치, MSDE 또는 OCIP 가 달리 지시하지 않는 경우에 한하여. MSDE 에 의해 설정된 성적 가중치 절차에 대한 추가 정보는 항목 III.G 를 참조하십시오.

- c) 아래 항목 III.F.3 에 명시한 바와 같이 재교습과 재평가의 방법과 스케줄.
 - d) MCPS 규정 Regulation IKB-RA, *Homework Procedures*, 에 따라 일관되게 중학교와 고등학교 과목에서 어느 과제가 성적 산출기간 성적에 적용되는 범위.
6. 중학교와 고등학교 학생의 과제에 두 가지 종류가 있으며 다음과 같이 성적산출기간 성적에 반영됩니다:
- a) 연습이나 준비를 위한 과제는 성적 산출 기간 성적의 10%를 차지할 수 있습니다.
 - b) 학습 내용에 대해 평가하는 과제는 성적 산출 기간의 나머지 점수에 적용됩니다.
7. 중고등학교 교사들은 다음과 같은 책임이 있습니다:
- a) 모든 과제/평가(All Tasks/Assessments): 모든 작업/평가 범주의 모든 과제는 매 성적산출기간마다 피드백과 함께 최대 9 개의 과제를 추가해야 합니다.
 - b) 연습/준비(Practice/Preparation): 연습/준비 범주의 모든 과제는 매 성적산출기간마다 5 개 이상의 과제를 합산해야 합니다.
 - c) 제출일(due date)과 제출 마감일(deadline) 설정하기:
 - (1) 학생들이 과제를 완성하도록 더 많은 기회를 제공하기 위해 제출일(due date)과 제출 마감일(deadline)은 별개로 지정해야 합니다.
 - (2) 교사가 책정한 제출일(due date) 이후에 제출되는 과제물의 등급은 한 단계 또는 그 등급의 10%가 낮아질 수 있습니다.
 - (3) 성적서의 'Z'는 학생이 마감일까지 과제를 제출하지 않았지만 여전히 누락된 작품을 제출할 수 있는 기회가 있음을 나타낼 때 사용됩니다.

(4) 도움 및 보충 후 학생이 과제를 제출하지 않을 경우, 교사는 최종 성적 0 점으로 'Z'를 변경할 수 있습니다.

- d) 모든 과제 범주(All Tasks Category)에서 누락된 과제에 대해 학생 및 학부모/보호자에게 알리는 커뮤니케이션 문서화
- d) 항목 III.I.에서 명시된 바와 같이 학생에게 성적을 매긴 작업/과제 돌려주기
- e) 학생의 결석 사유에 상관없이, 보충 작업/과제를 허용

교사는 결석한 학생이 학교에 돌아온 후, 이에 대등한 그러나 다른 과제나 시험을 학생에게 제공하게 됩니다.
- f) 알파벳, 숫자 또는 표시를 포함한 chief academic officer 가 승인한 성적 채점척도를 사용

8. 다음과 같은 성적 채점방법은 금지되어 있습니다:

- a) 어떤 방식으로든 추가 크레딧이나 보너스 포인트를 보상으로 제공하는 것
- b) 성적을 인위적으로 정상적 범위로 만들거나 다른 형태로 학생과 타인의 성적을 비교하는 것.
- c) 다른 학생들과 비교하여 성적 척도를 책정하는 것. (차등제/스라이딩제는 허용되지 않음)
- d) 시험 또는 과제 채점에서 50% 미만을 주는 것. 그러나 만약 학생이 과제/평가에서 아무 활동도 없을 경우, 0 점을 부여합니다. 교사는 학생의 과제/시험의 기본 요구요건에 미치지 못했거나 학업에서 부정을 행하였을 경우, 0 점을 줄 수도 있습니다.
- e) 성적 산출기간의 25% 이상이 하나의 과제/평가지험으로 평가될 경우.

F. 예비 평가, 형성평가, 총괄평가, 재평가(Pre-assessment, Formative Assessment, Summative Assessment, and Reassessment)

1. 예비 평가는 교습을 준비하기 위해 학생이 아는 것이 무엇이며 할 수 있는 것이 무엇인지를 알기 위한 것입니다.
 - a) 예비 평가는 교습 전에 이루어지며 교사와 MCPS 가 고안한 평가시험이 포함될 수 있습니다.
 - b) 예비 평가는 기록되지만 학생의 성적 산출기간 또는 최종 성적을 결정하기 위한 증거 자료로 사용될 수 없습니다.

2. 형성 평가는 학기 중에 있으며 표준에 따른 특정 기준의 습득을 측정하기 위해 사용됩니다. 형성 평가는 교사에게 추후 교습과정을 안내하기 위해 사용되며 성적산출을 위한 증거 자료로 사용될 수 있습니다.

3. 총괄 평가(Summative assessments)는 학생이 과목 전체에 걸쳐 학습한 내용을 이해하고 적 적용할 수 있는지, 학생들이 연습할 시간을 가졌는지, 알려진 기준에 기반하고, 주로 개별 학생의 성과에 초점을 맞추고, 중요한 기술과 지식을 통합할 수 있는지 여부를 결정하는 통합한 평가시험입니다.
 - a) 총괄 평가는 교사 또는 MCPS 가 구성한 시험, 보고서, 프로젝트 그리고/또는 업무/과제 수행 형태로 이루어질 수 있습니다.
 - b) 아래에 명시된 경우와 같이, 학년 수준 또는 과목 팀이 평가와 재평가 절차의 비중을 책정한 경우는 예외입니다.

4. 재평가(Reassessment)
 - a) 매 성적 산출기간마다 초, 중등 학생들에게 명시적 재교육을 제공한 후 재평가 기회를 제공합니다.
 - b) 교사는 반드시 그레이브북에 재평가 대상 과제를 R 로 표시하여 이를 지정해야 합니다. 과제/평가 성적이 재검토될 때, 교사의 재량에 따라 부분적으로, 전체적으로 혹은 다른 형태로 재평가될 수 있습니다.
 - c) 재평가 성적은 원래 성적을 대체합니다. (만약 기준에 받은 성적보다 높을 경우)

- d) 중고등학생들을 위한 재평가에 해당하거나 해당하지 않는 사항:
- (1) 학습 단위 내에서 학생의 진도를 측정하는 데 사용된 평가 성적 또는 과제들은 재평가될 수 있습니다.
 - (2) 다음과 같이 학습에 관한 최종 측정을 나타내는 성적 평가/과제물은 재평가 되지 않습니다:
 - (a) 과목 최종 과제물, 성적 산출기간의 과제물, 혹은 분기별 의무 과제물
 - (b) 최종 연구논문, 보고서, 및 에세이
 - (c) 최종 프로젝트 혹은 퍼포먼스

G. 교육구 평가(Districtwide Assessments) 및 주 학과목 말 평가(Statewide End-of-course Assessments)

증거에는 교육구 또는 주 전역에서 시행되는 필수 평가가 포함됩니다.

1. 교육구 및 주 전체 평가는 학년 수준과 중고등 과정에 따라 지정되어 있는 기간 내에 제공해야 합니다.
2. MSDE 는 MCAP 에 대한 성적 가중치 절차를 설정할 수 있습니다.
 - a) MSDE 는 학생이 과목에 등록하는 해 또는 학생이 처음으로 9 학년에 등록하는 해에 따라 MCA 에 대한 요구 사항을 변경할 수 있습니다.
 - b) MCA 의 성적 가중치 절차와 관련된 지침은 *MCPS 고등학교 과정 게시판* 및 관련 부록을 참조합니다.
 - c) 전학생의 MCAP 요건과 관련된 지침은 MCAP 규정 *ISB-RA, 고등학교 졸업 요건(High School Graduation Requirements)*을 참조하십시오.
3. 중학교와 고등학교 과목에서의 교육구 평가에서 선택한 평가시험은 OCIP 가 정한대로 성적산출기간 성적의 10%로 계산될 수 있습니다.

H. 채점한 작업/과제 돌려주기(Return of Graded Work)

1. 채점한 작업/과제는 가능한 최대한 빨리 학생에게 돌려주어야 합니다.
2. 시험이 컴퓨터로 채점되거나 시험문제와 답이 별도의 종이인 경우, 학생은 시험 질문에 따른 본인의 답을 손으로 직접 검토할 기회가 주어져야 합니다. 교사가 아래에 명시된대로 모든 퀴즈와 시험을 영구적으로 반환하도록 요구하는 것으로 해석해서는 안 됩니다.
3. 학생은 추후 직접 검토하기 위해, 성적산출기간 평가시험을 포함하여, 채점된 작업/과제를 본인이 소지할 수 있으며, 집에 가지고 가서 학부모/후견인과 공유할 것을 권합니다. 예외는 다음과 같습니다:
 - a) 어떤 경우에는, 교사가 저작권을 보호하기 위해 또는 보안을 유지하기 위해, 평가시험자료를 보유할 수 있습니다. 또는 평가시험 자료들이 온라인을 통해 이루어졌을 경우, 다른 형태로 재보급이 어려울 경우가 이에 해당합니다.
 - b) 교사는 임시로 학부모/후견인과 채점한 작업/과제를 검토하기 위해 이를 계속 보유할 수 있습니다.(초등학교에서는 일반적임), 또는 포트폴리오 작성을 위해 선택한 작업/과제를 임시로 보유할 수 있습니다. (미술과 영어반에서는 일반적임).
4. 학부모/후견인의 개별 요청에 따라, 교사는 학부모/후견인에게 학기 중 또는 성적산출기간 동안에 제공한 시험과 퀴즈를 보여주고, 학부모/후견인이 학생의 진도를 검토하도록 할 수 있습니다. 채점한 작업/과제를 제시간에 돌려주는 의도는 평가시험의 투명성 유지하고, 개별적인 피드백을 제공하기 위해서입니다. 그러나 여기에서 평가시험 자료의 보안성 유지와 균형을 이루어야 합니다. 따라서, 학생과 학부모/후견인은 평가시험이나 다른 채점되는 과제의 정보가 공식적으로 게시되지 않는 한, 다른 사람들과 공유해서는 안 됩니다.

I. 과목 재수강 또는 과목 부분수강(Retaking a Course or Portion of a Course)

학생은 다음의 조건에 따라 고등학교 학점 인정 과정 또는 과정의 일부를 재수강할 수 있습니다. 과정 전체 또는 과정의 일부를 성공적으로 마치면, 다음에 설명된 대로 학생이 획득한 성적이 이전의 성적을 대체할 수 있습니다.

1. 과목 재수강

- a) 학생은 최종 성적에 관계없이, 고등학교 학점 이수 과목을 재수강할 수 있습니다.
- b) 획득한 최고 성적은 학교장/대리인이 주는 학생의 성적 증명서에 기록되고 학점 평균과 가중치 학점 평균을 계산할 목적으로 사용됩니다.
- c) 학생은 OCIP 의 승인에 따라, 동일하거나 대체 과목 코드를 가진 과목에서 취득한 성적으로만 과목 성적을 대체할 수 있습니다.
- d) 교실에 자리가 제한되어 있을 경우, 재수강하는 학생보다 처음 해당 과목을 수강하는 학생에게 우선순위가 있습니다.
- e) 학교 카운슬러는 학생 성적을 갱신해야 할 경우, MCPS Form 560-55, *Notice of High School Course Mark Exclusion* 을 작성합니다.

2. 과목의 부분 재수강 (학점 회복)

- a) 졸업에 요구되는 과목의 학기를 성공적으로 이수하지 못한 고등학생은 다음 자격 요건에 따라 실패한 점수를 이수 가능 성적인 D로 높이고, 과목의 학점을 회복하기 위해, 과목에서 실패한 부분을 재수강할 수 있습니다. 자격 요건은 다음과 같습니다:
 - (1) 항목 III.B.7.d 에 나타난 성적 등급표는 학점 회복이 가능한 두 가지 성적 시나리오를 보여줍니다.
 - (2) 학점 회복은 한 학기의 두 번째 성적산출기간에 실패한 고등학생에게 제공됩니다. 예외적인 상황에서, 한 학기의 첫 번째 성적산출기간에 E 를 받고 학기의 두 번째 성적산출기간에 E 를 받은 후, 학점을 회복하기 위해서, 학생은 학교장과 적절한 OSSWB 지정자의 승인을 받을 수 있습니다.
 - (3) 학점 회복은 모든 성적산출기간내 목표들의 성공적인 달성 여부를 보여주기 위하여 성적 회복 과목을 이수할 경우에만 가능합니다.

- b) 일괄적으로 관리/인정되는 온라인 학점 회복 모듈을 사용할 수 없는 일부 과목의 경우, 학교의 교육감/지정인이 지역 학교에서 관리/인정하는 학점 회복 자료들을 승인할 수 있습니다. 단, 학생의 작업 결과물에 대한 적절한 서류들이 OCIP 에 제출되고 검토된 후, 전체 성적산출기간의 목표를 충분히 충족되었음이 인정되는 경우에 해당합니다.
- c) 학생이 성적산출기간의 목표를 성공적으로 성취했을 경우, 학생의 성적산출기간내 성적은 재취득한 성적을 반영하여 갱신됩니다.
- d) 학교 카운슬러는 다음으로 학생을 지원합니다-
 - (1) 학생들이 여름학교 또는 일괄적으로 관리/인정되는 온라인 과목을 포함하여 학점 회복 요구사항을 충족하는 적절한 과목에 등록하도록 지원한다. 그리고
 - (2) 1 학기 E 학점, 2 학기 E 학점을 받은 후 학점회복을 원하는 학생들을 위해 학교장과 OSSWB 의 승인을 받기 위한 절차를 개시한다.
 - (3) 학교 카운슬러는 학생 성적을 갱신해야 할 경우, MCPS Form 560-55, *Notice of High School Course Mark Exclusion* 을 작성합니다.
 - (4) 학교장/대리인이 학생 정보 시스템에 정보를 갱신하기 위해서는 다음 양식은 반드시 교장의 승인을 받아야 합니다. – *Grade Reporting, Secondary Mark Correction module*. E 에서 D 로 성적을 업데이트하고 이전 성적을 제외하는 기록은 학생이 학점 회복 과정을 수강한 학기의 학기 말로부터 수업일 기준 45 일 이내에 학교장이 검토하고 결정을 해야 합니다.
 - (5) 학생이 학점 회복을 위해 등록한 과목의 교사와 이전 교사가 다른 경우, 이전 교사에게 학생의 성적이 성적 회복을 통해 대체되었음을 통지해야 합니다.
 - (6) 양식 560-55A 의 사본은 보관을 목적으로, 정해진 절차에 따라, 교사와 학교 상담실에 제공됩니다.

J. 성적 수정(Grade Modifications)

학년 수준 혹은 과목의 기대 수준 대비 학생의 성과가 학생의 최종 성적산출기간 내 또는 학기 내 성적으로 표기된 학생 성과 수준과 다르다는 것을 입증할 만한 증거가 있는 경우, 성적이 수정 될 수 있습니다.

1. 성적을 수정하는 이유에는 채점 및 성적보고 절차를 시행할 때 오류를 바로잡는 것을 포함하지만, 반드시 이에 국한되지는 않습니다.
2. MSDE 에서 요구하는 학과목 말 평가시험에 관련된 성적은 수정할 수 없습니다.
3. 성적 수정은 직전 성적산출기간 또는 직전 학기에만 적용될 수 있습니다. 성적 수정을 요청하는 문서는 성적산출기간 또는 학기 종료 후 45 일 이내에 학교장/대리인이 그 내용을 검토하고 결정문이 발행되어야 합니다. 4 차 성적산출기간 혹은 봄학기 과목의 성적 수정 요청은 다음 학년도가 시작된 후 45 일 이내에 이를 학교장이 검토하고 결정을 내려야 합니다.
4. 학생의 성적 수정은 아래 항목 III.K.6 에 명시된 경우를 제외하고 교사가 시작하고, 학생 정보 시스템의 성적보고 모듈에서 학생의 성적을 수정하기 전에 반드시 교장의 승인을 받아야 합니다. 학생의 성적이 수정되면 반드시 교사에게 알려야 합니다.
5. 중등학생을 위한 성적산출기간 혹은 학기내 성적을 수정하기 위해서는 -
 - a) 요청자(즉, 교사 또는 교사와 협의 한 학교장)는 MCPS 양식 355-27A, *Secondary Report Card Modification*, 을 작성하고, 학교장/대리인에게 성적 조정 요청서를 제출해야 합니다.
 - b) MCPS 양식 355-27A 는 학교장/대리인 확립된 절차에 따라 학생 정보 시스템의 성적보고 모듈에서 과목 성적을 갱신할 수 있도록 하기 위해서, 반드시 교장의 승인을 받아야 합니다. 그리고
 - c) MCPS 양식 355-27A 의 사본은 보관을 목적으로, 정해진 절차에 따라, 교사와 학교 상담실에 제공됩니다.

6. 초등학생의 성적산출기간내 성적을 수정하기 위해, 교사는 적절한 문서를 제공하며 학교장/대리인은 확립된 절차에 따라 학생 정보 시스템의 성적 보고 모듈에서 과목 성적을 갱신합니다.
7. 교사는 성적 및 보고절차를 이행할 책임이 있습니다. 교육위원회 정책 IKA, 성적 및 보고(Grading and Reporting)와 본 규정 및 공개된 지침에 따라 절차를 이행하지 않은 경우, 학교장은, 위에서 지정한 적절한 문서를 가지고, 교사와 상의하고, 성적을 수정할 수 있습니다.

K. 이의 제기(Appeals)

1. Board Policy KLA, *Responding to Inquiries and Complaints from the Public* 에 따라 성적에 이의를 제기할 수 있습니다.
2. 공식단계를 통한 해결은 MCPS Regulation KLA-RA, *Concerns, Complaints, and Appeals to the Superintendent of Schools* 에 정해져 있으며, 비공식적 접근을 통해 문제를 해결하지 못한 경우에만 적용할 수 있습니다. 중, 고등학교에서 이러한 비공식적 접근은 주임교사/과목 전담교사와의 상담을 포함합니다.

L. 검토와 보고(Review and Reporting)

1. OSSWB, OCIP, and OTI 는 MCPS Regulation JEA-RA, *Student Attendance* 와 Code of Maryland Regulations (COMAR) §13A.03.02.08B(5)에 명시된 절차와 일정에 따라 성적 조정, 과목 재수강, 학점 회복이 이뤄지는지 매해마다 점검할 것입니다.
2. 이러한 점검은 학교 전체에 학교 학년에 따라 학생 성적표의 적합한 예시에 대한 기록 검토를 포함합니다. (예, 초등학교, 중학교, 고등학교)

관련 자료:

Individuals with Disabilities Education Improvement Act of 2004, 34 CFR Section 300.320; *Annotated Code of Maryland*, Education Article §8-405(f); *Code of Maryland Regulations* §13A.03.02.08 and §13A.05.01.09(B)

규정 변경사: 이전 규정 번호 3554, 1981년 10월 30일; 1986년 12월 갱신; 1988년 6월 10일 갱신; 1993년 11월 2일 갱신; 1996년 10월 1일 갱신; 2008년 8월 5일 갱신; 2010년 5월 12일 갱신; 2016년 6월 27일 갱신; 2017년 6월 28일 갱신; 2019년 9월 24일 갱신, 2022년 4월 27일 갱신; 2023년 4월 12일 기술적 수정, 2023년 9월 28일 갱신, 2024년 1월 30일 발효.

MCPS 차별금지 성명

Montgomery County Public Schools(MCPS)는 인종, 민족, 피부색, 혈통, 출신국, 국적, 종교, 이민상태, 성, 성별, 성 정체성, 성 표현, 성 지향, 가족 형태/부모 상태, 결혼 상태, 나이, 능력 상태(인지, 사회/정서, 신체), 빈곤, 사회경제적 상태, 언어, 또는 합법적이고 헌법적으로 보호되는 성향 또는 소속에 따른 차별을 금지하고 있습니다. 차별은 모두를 위한 평등, 포용, 수용을 만들고 육성하고 촉진하려는 우리 공동체의 오랜 노력을 약화시킵니다. 교육위원회는 혐오를 조장하고 학교 또는 교육구 운영 또는 활동에 실질적인 지장을 초래할 것으로 합리적으로 예상할 수 있는 언어의 사용 및/또는 이미지와 기호, 상징의 표시를 금지합니다. 자세한 안내는 교육위원회 정책 ACA, 차별금지, 평등 및 공평과 문화적 능력(Nondiscrimination, Equity, and Cultural Proficiency)을 봅시다. 이 정책은 학생 한 사람 한 사람이 모두 중요하며 특히, 개인의 실제 또는 여겨지는 인적 특성으로 교육적 결과를 예측해서는 안 된다는 교육위원회의 신념을 단호하게 명시하고 있습니다. 이 정책은 또한, 공정성이 암묵적 편향, 부당한 이질적 영향을 미치는 관행, 정당화되지 않은 다른 관행, 교육과 고용의 기회의 평등을 방해하는 구조적, 제도적 장벽을 식별하고 해결하기 위한 사전 조치를 필요로 한다는 것을 인식합니다. MCPS는 또한, 보이스카우트/걸스카우트와 다른 지정된 청소년 그룹에 동등한 접근권을 제공합니다.*

A. 다음은 모든 공공 및 공공 자금 지원 학교와 학교 프로그램이 이를 준수하여 운영하는 Maryland주 정책입니다.

- (1) (1) 1964년 연방민권법 제6호(Title VI of the federal Civil Rights Act of 1964); 및
- (2) Title 26, Subtitle 7 of the Education Article of the Maryland Code에는 공공 및 공공 자금을 지원받는 학교와 프로그램은 다음을 할 수 없다고 명시되어 있습니다.
 - (a) 인종, 민족성, 피부색, 종교, 성별, 나이, 출신국, 혼인상태, 성적지향, 성정체성 또는 장애에 근거한 재학생, 예비학생 또는 재학생의 부모 또는 보호자에 대한 차별.
 - (b) 개인의 인종, 민족성, 피부색, 종교, 성, 연령, 출신국, 결혼상태, 성 지향, 성 정체성 또는 장애로 예비 학생의 등록 거부, 재학생의 퇴학, 재학생, 예비 학생 또는 재학생 또는 예비 학생의 부모 또는 보호자의 특권 박탈; 또는
 - (c) 불만의 결과에 관계 없이 프로그램 또는 학교가 학생을 차별했다고 주장하며 불만을 제기하는 학생 또는 학생의 부모 또는 보호자를 징계, 처벌을 발동하거나 기타 보복 조치를 취하는 것.**

MCPS 학생에 대한 차별에 관한 질문 또는 불만사항***	MCPS 교직원*에 대한 차별에 관한 질문 또는 불만사항***
Director of Student Welfare and Compliance Office of District Operations Student Welfare and Compliance 850 Hungerford Drive, Room 55, Rockville, MD 20850 240-740-3215 SWC@mcpsmd.org	Human Resource Compliance Officer Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
1973년 504 장애법(Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973)에 따라 조정이 요구되는 학생을 위해	미국 장애인법(Americans with Disabilities Act)에 따라 조정이 요구되는 교직원을 위해
Section 504 Coordinator Office of School Support and Well-being Office of Well-being, Learning, and Achievement 850 Hungerford Drive, Room 257, Rockville, MD 20850 240-740-5630 504@mcpsmd.org	ADA Compliance Coordinator Office of Human Resources and Development Department of Compliance and Investigations 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
학생 또는 교직원***에의 성희롱 등, Title IX에 해당하는 성차별에 관한 조사나 불평사항	
Title IX Coordinator Office of District Operations Student Welfare and Compliance 850 Hungerford Drive, Room 55, Rockville, MD 20850 240-740-3215 TitleIX@mcpsmd.org	

*본 통지는 개정된 연방 초등 및 중고등 교육법을 준수합니다.

**본 통지는 Code of Maryland Regulations Section 13A.01.07.을 준수합니다.

***차별에 관련된 민원은 다음과 같이 다른 기관에 이를 제기할 수 있습니다: U.S. Equal Employment Opportunity Commission (EEOC), Baltimore Field Office, GH Fallon Federal Building, 31 Hopkins Plaza, Suite 1432, Baltimore, MD 21201, 1-800-669-4000, 1-800-669-6820 (TTY); Maryland Commission on Civil Rights (MCCR), William Donald Schaefer Tower, 6 Saint Paul Street, Suite 900, Baltimore, MD 21202, 410-767-8600, 1-800-637-6247, mccr@maryland.gov; Agency Equity Officer, Office of Equity Assurance and Compliance, Office of the Deputy State Superintendent of Operations, Maryland State Department of Education, 200 West Baltimore Street, Baltimore, MD 21201-2595, oeac.msde@maryland.gov; or U.S. Department of Education, Office for Civil Rights (OCR), The Wanamaker Building, 100 Penn Square East, Suite 515, Philadelphia, PA 19107, 1-800-421-3481, 1-800-877-8339 (TDD), [OCR@ed.gov](http://OCR.ed.gov), or www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html.

안내서는 영어 이외의 언어와 미국 장애인 복지법 (Americans with Disabilities Act)에 따른 대체 형식이 준비되어 있습니다. MCPS Office of Communications, 전화번호 240-740-2837, 1-800-735-2258 (Maryland Relay) 또는, PIO@mcpsmd.org로 연락하여 요청합니다. 수화 통역 및 기타 특수 보조 등의 제반 시설이 필요한 경우는 MCPS의 Office of Interpreting Services, 240-740-1800, 301-637-2958 (VP) 또는 mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org 또는 MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org로 연락합니다.