2026학년도 동화중학교
학업성적관리 규정



2026. 10. 21.

동 화 중 학 교

목차

1. 제 1 장 총 칙 ····· 3

2. 제 2 장 학업성적 관리위원회 운영 ····· 4

3. 제 3 장 교과학습발달상황 평가 및 관리 ····· 5

4. 제 4 장 정기시험 및 수행평가 관리 ····· 8

5. 제 5 장 학업성적 평가 결과 처리 ····· 15

6. 제 6 장 결시자, 신체장애자 등의 성적처리 ····· 19

7. 제 7 장 출결상황 관리 ····· 22

8. 제 8 장 기타 성적 처리 ····· 24

9. 제 9 장 성적, 진급 및 졸업 사정 ····· 29

10. 제 10 장 학생선수 학습권 보장제 운영 ····· 31

11. 「참고」국가 재난에 준하는 상황에서 평가 ····· 31

12. 부칙 ····· 34

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 본 규정은 동화중학교에서의 학업성적 평가 및 관리의 투명성과 공정성을 높이고, 배움중심수업과 성장중심평가 교육과정 중심의 학교 교육역량을 강화하여 학생들의 참된 학력을 키우는 데 그 목적이 있다.

제2조 (준거) 학교 「학업성적관리규정」의 제정 및 개정은 다음 준거에 따른다.

-경기도 초·중등학교 교육과정 총론[경기도교육청 고시 제2024-541호, 2024.1.15.]
-경기도 초·중·고등학교 교육과정 총론[경기도교육청 고시 제2021-486호, 2021.1.5.]
-2022 개정 교육과정[교육부 고시 제2022-33호, 2022.12.22.국가교육위원회 고시 제2026-1호, 2026.1.21., 일부개정 포함]
-2015 개정 교육과정[교육부 고시 제2022-2호, 2022.1.17., 국가교육위원회고시 제2024-1호, 2024.8.16., 일부개정 포함]
-초·중등교육법[시행2026.3.1.][법률 제21078호, 2025.11.11., 일부개정]
-초·중등교육법 시행령[시행2025.11.25.][대통령령 제35856호, 2025.11.25., 타법개정]
-초·중등교육법 시행규칙[시행2025.4.28.][교육부령 제357호, 2025.4.28., 일부개정]
-공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법[시행 2025.1.31.][법률 제20722호, 2025.1.31.
, 타법개정]
-행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정[시행 2026.1.2.][대통령령 제35947호, 2025.12.30., 타법개정]
-행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙[시행 2023.6.28.][행정안전부령 제408호, 2023.6.28., 일부개정]
-공공기록물 관리에 관한 법률[시행 2025.10.1.][법률 제21066호, 2025.10.1., 타법개정]
-공공기록물 관리에 관한 법률 시행령[시행 2025.5.20.][대통령령 제35506호, 2025.5.20., 타법개정]
-2025년 학교기록물 관리지침[제정 2025.1.1., 행정안전부 국가기록원 기록관리부]
-학교생활기록 작성 및 관리지침[교육부훈령 제477호(시행 2024.3.1.), 제504호(시행 2025.3.1.), 제530호(시행 2025.7.4.), 제555호(2026.3.1.)]
-경기도 중학교 학업성적관리 시행지침[시행 2026.3.1.]

제3조 (기본 방침)

1. 학교는 교과학습의 평가 및 관리의 투명성·공정성을 제고하여, 학교교육의 공공성과 신뢰성을 확보하기 위해 노력한다.
2. 학교에서는 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제555호, 시행 2026.3.1.), 경기도교육청 중학교 학업성적관리 시행지침에 따라 학교 학업성적관리규정을 제·개정하여 활용하고, 모든 교직원이 학업성적관리규정을 숙지하고 준수하도록 교직원 연수를 학기별로 1회 이상 실시한다.
3. 학교는 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 높이기 위하여 학교별 각 교과협의회[1]와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
4. 학교는 교과협의회, 학습공동체 등 교과 모임을 활성화하여 교사의 평가 전문성을 신장한다.
5. 학교는 자율과 자치에 기반한 민주적 소통과 참여의 평가 문화를 조성하기 위해 노력한다.
6. 학교는 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제555호) 제 20조의3에 따라 국가평가 관리센터와 경기평가관리센터 업무의 효율적 수행을 위해 필요한 경우 교과학습발달상황의 평가에 관한 정보를 제공한다.
7. 본 지침과 학교 학업성적관리규정에 명시되지 않은 사항은 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

---

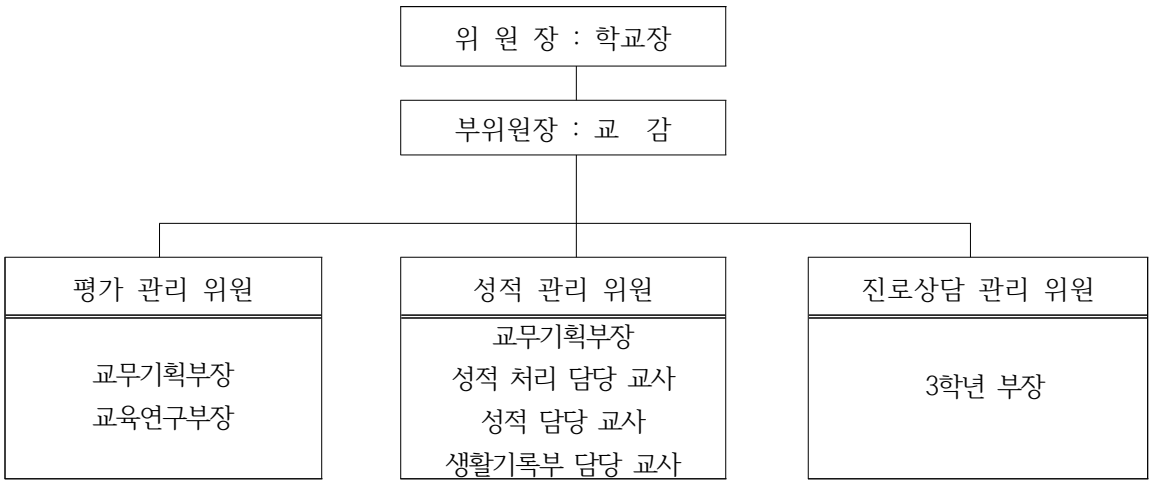
1) 교과협의회를 운영할 수 없는 학교는 학년협의회를 운영할 수 있음.

제 2 장 학업성적관리위원회 설치 및 운영

제4조 (설치 목적) 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 「초·중등교육법 시행규칙」 제24조에 따른 학업성적관리위원회(이하 위원회라 한다)를 둔다.

제5조 (구성)

1. 위원회는 위원장, 부위원장, 평가관리, 성적관리를 위해 필요한 수의 위원을 둔다.
2. 위원장은 학교장, 부위원장은 교감이 되고 각 부서의 위원은 <표1>의 조직표에 따라 학교장이 임명한다.
4. 위원장은 학업성적관리위원회의 업무를 총괄하고, 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장이 유고일 때 위원장을 대행한다.
3. 학부모의 의견을 수렴하고 학업성적 관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모위원을 위촉할 수 있다. 단, 학업성적관리위원회 결정에 대해 재심의 요청이 있을 경우 학부모또는 외부 전문가를 한시적으로 위촉할 수 있다.



제6조 (심의내용)

1. 학교 학업성적관리규정 제·개정
2. 각 교과협의회에서 제출한 정기시험 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용
3. 자유학기활동의 평가 기준 및 방법
4. 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법
5. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개, 홍보, 평가 결과 후속 조치(이의제기 등))
6. 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항
7. 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
8. 특수교육 기본 교육과정의 일상생활 활동상황 누가기록 여부 및 방법, 평가 기준 및 방법에 관한 사항[2)]
9. 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

2) 기본 교육과정 운영 특수학교의 2022 개정 교육과정 시행 학년에 한함.

제7조 (운영)

1. 회의는 학기 초 및 심의사항이 발생했을 때 개의하며, 세부적인 개최 시기 등은 학교장이 결정할 수 있다.
2. 위원회의 회의는 재적인원의 과반수 출석으로 개의한다.
3. 회의가 종료되면 회의 결과(회의록)를 작성하고, 위원들의 확인을 받아 보관하며 학교장의 결재를 받아 시행한다.
   ※ 위원회 회의록은 결재 시 병렬협조를 활용하거나, 위원들의 서명을 받은 회의록을 첨부하여 K-에듀파인에서 관리함.

제 3 장 교과학습발달상황 평가 및 관리

제8조 (평가의 목표 및 방침)

1. 교과학습의 평가는 학생의 교과별 성취기준 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하여 학생의 성장을 지원하는데 주안점을 두며, 성취기준에 근거하여 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 한다.
2. 교과(목)의 성격과 학습자의 특성을 고려하여 적합한 평가 방법을 활용하되, 학생이 다양하고 질 높은 평가 방법을 경험할 수 있도록 노력하여야 한다.
3. 성취기준이란 학생들이 교과를 통해 배워야 할 내용과 이를 통해 수업 후 할 수 있거나 할 수 있기를 기대하는 능력을 결합하여 나타낸 활동의 기준을 의미하며, 학생의 특성 · 학교 여건 등에 따라 교육과정 및 교과서 내용을 분석하여 교과협의회를 통해 재구조화[3]할 수 있다.
4. 지적 능력과 정의적 능력이 고루 통합된 참된 학력을 기르기 위해 교과별로 정의적 능력에 대한 평가를 시행할 수 있다.
5. 교육과정 편성, 운영지침에 따라 국가수준 교육과정의 과목 편제를 변경하여 편성하는 경우에는 편성된 교과(군)의 평가 방법 및 성적처리 유형을 준용한다.
6. 교과학습의 평가는 정기시험과 수행평가를 활용하여 실시한다.
   가) 정기시험은 학기당 2회 이내로 실시하되, 정기시험 횟수, 성적 반영비율 등은 학업성적 평가 결과의 타당성, 공정성 등을 고려하여 결정한다.
   나) 학생의 발달 특성 및 과목의 성격을 고려하여 정기시험을 논술형 문항만으로도 평가할 수 있다.
   다) 학교별 학업성적관리규정에 따라 교과(목)의 특성상 수업활동과 연계한 수행평가만으로 평가할 수 있다.
   라) 평가로 인한 학생의 부담이 과중되지 않도록 평가 유형별 시행 비율, 운영 시기 등을 적절하게 조정하여야 한다.
   마) 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 한시적으로 수행평가 반영비율, 영역의 수 등을 학교별 · 교과별로 탄력적으로 조정하여 평가를 실시할 수 있다.
   - 단, 정기시험만으로 평가를 실시할 수 없음(정기시험 성적 반영비율 100% 금지)
   - 전면 원격수업 시에도 제한적 등교일을 활용하여 정기시험을 실시할 수 있고, 수행평가는 가급적 원격수업 또는 등교수업일을 활용하되, 방역 수칙을 준수하여 제한적 등교수업일에 실시할 수 있음.
7. 교과협의회, 학습공동체 등 교과 모임을 활성화하여 교사의 평가 전문성을 신장한다.
8. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」제8조제3항에 따라 정기시험, 수행평가 등 학교 내 학교 시험 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 유의한다.
9. 정기시험 과련 보안규정과 시험지 유출 시 처리기준은 학업성적관리규정으로 정하고, 평가 문제는 출제 · 인쇄 및 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.
10. 자녀가 재학하는 학교에 부모 교직원이 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 '평가 관련 업무'에서 배제한다. 다만 부득이한 경우, 학교의 학업성적관리규정에 평가의 공정성

3) 성취기준을 통합하거나 일부 내용을 압축하는 것은 가능하나, 성취기준의 내용 요소 중 일부가 임의로 삭제되지 않도록 유의해야 함. 또한, 일부 내용요소를 추가해야 하는 경우에는 학생의 학습 및 평가 부담이 가중되지 않도록 학년(군), 학교급 및 교과(군)간의 연계성을 충분히 고려해야 함.

제고 방안을 마련해야 한다.[4)]

11. 부정행위 예방대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 학교 학업성적관리규정으로 정하고, 학기 초에 학생 및 학부모에게 안내한다. 또한, 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다.
   - 부정행위의 예방대책은 고사 중 소지 금지 물품, 부정행위 유형, 감독 및 고사실 배정 방법 등 구체적인 시험 시행 방법, 감독관 유의사항, 부정행위자 처리 및 지도대책 등을 포함하여야 한다.
   - 부정행위 의심자에 대한 부정행위 여부는 유형, 상황 등을 종합적으로 고려하여 조사한 결과를 토대로 학업성적관리위원회에서 심의하여 판단한다.
   - 부정행위 발생 시 처리절차 및 관련자 성적 관련 처리기준은 학업성적관리규정에, 관련자 징계규정은 학칙에 포함하여야 한다.
   - 1형 당뇨병으로 고사 시 혈당관리가 필요한 학생의 경우, 혈당 측정 및 인슐린 주입을 위한 의료지원기기와 전자기기 반입을 교사 확인을 거쳐 허용하고, 필요 시 시험 중 인슐린 주사 및 당류 섭취를 할 수 있도록 사전 안내한다(교육부 기초학력진로교육과-1476, 2024.4.11.).
12. 과목 담당교사는 평가 문항의 출제, 평가의 시행, 채점(전산처리 포함), 결시자 확인 및 성적 환산 등 교과와 관련한 평가 시행 과정의 이상 이상 유무를 철저히 확인해야 한다.
13. 개인 정보 보호를 위해 정기시험 및 수행평가 결과는 학생 본인만 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의해야 한다.

> ▶ 학생의 평가 결과 확인 방법과 과정은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.
> ▶ 평가 결과 확인 과정에서 게시판에 성적 게시, 공개된 장소에서의 일괄 서명 등 인권 침해의 문제가 발생하지 않도록 개인 정보 보호에 각별히 유의한다.

14. 정기시험 및 수행평가의 이의신청 절차는 학업성적관리규정으로 정하고, 이의신청이 있을 때에는 절차에 따라 면밀히 검토하여 처리하여야 한다. 또한, 평가 문항의 이의신청에 따른 오류 검증을 위해 필요시 외부 전문가의 자문을 받을 수 있다.

제9조 (평가 계획 수립)

1. 교과학습의 평가 계획은 각 과목의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안하여 교과협의회에서 수립하고, 이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
   ※학교자율시간의 개설 과목은 편성된 교과(군)의 평가 방식에 준하여 평가 계획을 수립해야 함.
2. 교과학습의 평가(정기시험과 수행평가)를 위하여 평가 계획을 학기별·교과(목)별로 수립하되 다음의 내용이 포함되도록 한다.
   - 평가의 목적, 평가의 방향과 방침, 평가 유의사항 등
   - 평가(정기시험 및 수행평가)의 영역 · 요소[5)] · 방법 · 시기 · 횟수 · 반영비율 등
   - 교과(목)별 성취율과 성취도
   - 교과(목)별 성취기준별 성취수준, 학기 단위 성취수준(2022 개정 교육과정이 적용되는 1·2학년)
   - 성취기준에 따른 평가기준(2015 개정 교육과정이 적용되는 3학년)
   - 수행평가의 세부기준(영역별 배점과 채점기준[6)] 등)
   - 정의적 능력 평가 방안

---

4) 교직원의 범위는 교원(기간제 교사, 시간 강사 포함), 행정 직원, 기타 평가 업무 관련자 등을 모두 포함하여, 교직원의 친인척이 재학하는 경우에도 평가의 공정성 확보를 위한 적절한 대책을 마련해야 함.
5) 평가 요소는 교육과정 성취 기준 도달의 증거로, 학생들이 보여주기를 기대하는 핵심 내용을 구체적으로 기술한 평가 내용을 말함.
6) 세부적인 채점기준을 모두 공개하기 어려운 경우, 채점기준에 포함된 평가 요소를 공개하도록 함.

- 결시자와 학적변동자 처리 기준
- 성적처리 방법 및 결과의 활용(평가 결과 분석 및 활용방안) 등

3. 모든 교과의 학기 단위 평가는 논술형 평가[7]를 포함한다. 논술형 평가의 반영비율은 학기 단위 성적(정기시험과 수행평가 합산점수, 수행평가 100% 실시 과목 점수)의 30% 이상으로 한다.
   - 단, 교육과정 편제상 체육·예술(음악·미술) 교과는 20% 이상으로 한다.
   - 논술형 평가의 세부 내용은 교과협의회를 통해 결정한다.
   - 교과(목) 특성 및 성취기준에 따라 교과협의회를 통해 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 논술형 평가를 구술평가[8]로 대체할 수 있다. 논술형 평가를 구술형으로 대체한 경우, 단답형 구술이 되지 않도록 유의한다.
4. 학교는 교육과정별 취지에 맞는 평가를 계획하되, 수업과 연계하여 학생의 학습 과정과 결과를 종합적으로 반영하는 다양한 평가 방법을 마련하도록 한다.
   - 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 일제식 정기시험을 실시하지 않고, 수업과 연계한 과정중심 평가로 실시한다.
   - 자유학기에는 학교의 여건을 고려하여 필요시 해당 교과 담당 교사별로 평가 계획을 달리 정할 수 있다.
   - 자유학기활동(주제선택활동, 진로탐색활동)에 대한 평가는 그 취지에 맞는 평가 계획을 수립하여 실시한다.
   - 경기도 중학교 교육과정 운영의 취지를 고려하여 전학년(자유학기 제외)의 정기시험에서는 학교가 정한 일정 비율 이상의 논술형 문항을 반드시 포함한다.
5. 확정된 평가 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한, 변경사항이 있는 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경사항을 확정하고, 평가 실시 전에 재공지한다.
   - 학교는 정기시험 기출문제(정답 포함)를 공개하되, 공개 범위와 방법(학교 홈페이지 탑재, 교내 특정장소 비치, 출력물 제공 등)은 학업성적관리위원회를 통해 학교장이 정한다.
6. 정기시험을 1회 실시할 경우, 반영비율은 학기 단위 성적의 50% 이하로 한다.
7. 수행평가 반영비율은 학기 단위 성적의 30% 이상으로 하되, 과목의 성취기준을 고려하여 타당도 높은 세부 평가기준을 작성하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 실시한다.
8. 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육청의 별도 지침에 따라 한시적으로 수행평가 및 논술형 평가반영비율의 하한선을 여건에 따라 조정하여 계획·운영할 수 있다.
9. 교과학습 평가는 평소 수업 활동이 자연스럽게 평가로 이어지도록 계획하고, 논술형 평가 등 다양한 평가 방법을 활용하여 실시한 후 적절한 피드백을 제공한다.
10. 정의적 능력 평가[9]는 교과교육과정에 근거하여 필요한 정의적 요인을 추출하고 수업과 연계하여 시행하되, 적용 방법 및 시기, 결과 활용 등은 학교와 교과실정에 맞게 교과협의회에서 정한다.
11. 평가계획은 학업성적관리규정과 교과(목)별 성취기준을 근거로 하여 학기별로 수립하되 특정 시기에 평가가 집중되어 학생 부담이 과중되지 않도록 한다.
12. 창의적 체험활동의 3개 영역[10](자율·자치활동, 동아리활동, 진로활동)별 활동 내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 계획을 수립한다.

2022 개정 교육과정(2026학년도 1·2학년)	2015 개정 교육과정(2026학년도 3학년)
자율·자치활동, 동아리활동, 진로활동	자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동

7) 지식을 바탕으로 자기의 관점, 의견, 주장 등을 논리적으로 기술하는 평가로 사고력, 문제해결력, 창의력 등의 고등사고능력을 신장시킬 수 있어야 함.
8) 특정 주제에 대해 자기의 관점, 의견, 주장 등을 논리적으로 구술하도록 하여 이해력, 표현력, 판단력, 의사소통능력 등을 평가함.
9) 자아개념, 가치관, 흥미, 책임, 협력, 동기, 자신감, 자기효능감 등 학습자의 정의적 요소를 평가하고 성취 정도를 파악함.
10) 2015 개정 교육과정(2026학년도 3학년)에서는 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)임.

제 4 장 정기시험 및 수행평가 운영

제10조 (정기시험 보안 관리)

1. 학교는 정기시험 시행의 모든 과정에서 평가 보안 관리를 강화한다.
   - 학생평가(정기시험) 관리 자체점검표에 따라 평가 실시 전 자체 점검을 반드시 실시한다.
   - 정기시험 보안 강화를 위해 학업성적관리규정에 다음의 사항을 포함해야 한다.

> 평가단계별 보안 관리 강화
> • (출제 단계): 교직원 자녀 재학 시 평가 업무 배제, 평가 시행 전 보안 연수 실시 등
> • (인쇄 단계): 평가관리시설 출입통제, 인쇄실 내 전자기기 소지 금지, 평가관리시설 출입자 확인 장치(CCTV, 동작 감지 센서 등) 설치, 인쇄시 평가 담당자 입회, 인쇄 담당자 평가지 수령 당일 인쇄(1일 초과분 평가원안 보안책임자 보관) 등
> • (시행 단계): 고사 당일 평가지 반출, 평가 종료 후 답안지 매수 확인 등
> • (채점 단계): 답안지 인수 후 매수 확인, 채점기간 중 학생 통제 등

2. 학교는 평가 관리의 공정성, 신뢰성, 보안성 확보를 위해 평가관리실[11]을 운영한다.
3. 학교장은 평가관리실로 교무실 내 성적처리실과 인쇄실의 보안책임자로 교감과 행정실장을 각각 지정한다.
4. 정기시험 시행 기간 동안 교무실, 평가관리실, 인쇄실 등을 출입제한구역으로 지정하고, CCTV 설치, 무인경비시스템 등을 활용하여 철저한 보안 관리 대책을 마련한다.
5. 학생의 답안지는 학교 밖으로 유출할 수 없으며(특수교육대상자 중 순회(가정 및 보호시설) 교육대상학생 및 위탁기관 평가 실시 제외), 학생 확인 후 성적처리가 완료되면 봉인하여 보안이 확보된 장소에 보관한다.
6. 정기시험 실시 이전에 모든 교직원을 대상으로 평가 보안 관리에 관한 연수를 실시한다.

제11조 (정기시험 문항 출제와 검토)

1. 정기시험 문항은 타당도, 신뢰도를 제고할 수 있도록 출제하고, 평가의 영역, 내용, 성취기준 등을 포함한 **문항정보표** 등 출제 계획을 작성하여 활용한다.
2. 성적산출을 같이하는 과목을 2명 이상의 교사가 담당할 경우 반드시 공동출제·검토·편집을 한다. 평가문항에 대한 사전 검토[12]가 실질적으로 이루어져 문항 오류가 발생하지 않도록 교과 내 검토를 강화하는 등 적절한 방안을 강구하여야 한다.
3. 정기시험은 문항별 배점을 표시하여 가급적 100점 만점으로 출제한다. 또한, 다양한 성취수준을 판별할 수 있도록 문항의 난이도를 고려하여 출제하고 난이도에 따른 문항 배열에 유의한다.
   - 학기 중 전출 등의 학적변동자에 대한 인정점수 부여 시 평가 만점 기준의 차이로 인한 혼란 방지를 위하여 특별한 사유가 없는 한 정기시험의 만점은 100점으로 한다.
4. 평가문항 출제에 관한 사항(출제 범위, 평가목표, 문항의 유형 및 형태, 시험시간, 출제 및 편집 방법 등)은 교과협의회에서 결정하고, 결정된 사항은 교과협의록에 기록하며, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받는다.
5. 논술형 평가는 반드시 채점기준표를 작성하고, 채점기준표에는 인정 범위의 설정(예시답안, 인정답안 등), 부분점수, 단계별 점수 등을 제시한다.
6. 정기시험 원안 편집 : 정기시험의 문항 작성 및 편집은 동일 학년, 동일 과목을 2명 이상의 교사가 담당하고 있을 때는 반드시 공동출제, 검토, 편집을 하고 원안 파일은 암호를 부여하여 저장한다.
7. 정기시험 원안 제출 : 작성된 원안은 교과별로 교과담당교사 상호간에 교차 검토하고, 교과부장의 최종 확

---

11) 정기시험 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.

12) 시판 중인 참고서 등 기출제된 문항을 전재, 선행출제 등이 이루어지지 않도록 다각적으로 검토함.

인을 거쳐 원안과 배점, 논술형 문항 채점기준 등이 명시된 문항정보표를 작성, 정기시험 실시 7일 전까지 교무기획부 성적계에게 제출한다.

8. 기타 다양한 평가 방법을 개발·적용한다.

제12조 (정기시험 문제지의 인쇄·보관)

1. 정기시험 시간표 발표 이후 평가가 종료될 때까지 철저한 출제 문항의 보안이 이루어져야 한다. (교무실 및 인쇄실에 대한 학생 출입 통제 등)
2. 인쇄실 보안책임 : 위원회 부위원장, 평가관리위원(교무기획부장)은 관계 직원과의 긴밀한 협조를 통해 문항지 발간 중에는 인쇄실의 보안을 유지하고 발간이 완료된 출제 원안은 즉시 회수하여 별도의 안전한 보관장소에 보관한다. (출제 원안의 인쇄는 행정실, 보안·관리 등은 부위원장이 담당한다.)
3. 문항지 점검 및 관리 : 교과담당교사(출제교사)는 평가 문항지가 발간되는 즉시 인쇄상태를 확인하고 학급별로 매수를 세어 포장한 후 성적관리 담당자(성적계)에게 인계하고, 성적관리 담당자(성적계)는 시험 시행일 전까지 반드시 이중안전장치가 있는 캐비닛에 봉인하여 보관한다.
4. 평가 원안지 결재본은 인쇄된 문제지 1부와 합철하여 이중 잠금장치가 있는 캐비닛에 봉인하여 보관한다.
5. 시험지 유출시 처리기준
   - 학업성적관리위원회을 통하여 원인 및 사유를 점검하고 재발생하지 않도록 조치한다.
   - 해당 교과협의회를 통하여 재출제를 원칙으로 한다.

학생평가(정기시험) 관리 자체점검표

학교명		점검일자	2026. . .( )
작성자	(서명)	확인자(교감)	(서명)

항목	점검내용	점검결과 (○, ×)	비고
출제	평가 출제와 관련하여 출제 중 보안 관리 대책이 수립되어 있는가? (출제 인쇄본 관리 및 보관장 보안 관리 철저, 교무실 출입금지 및 출제기간 출입문 비밀번호 변경 등)		
	평가 시행 이전 보안 관련 교직원(행정 직원 포함) 연수를 실시하는가?		
	출제 전 선행교육 및 선행출제 금지 관련 연수를 실시하는가?		
	평가 자료(원안, 정답지 등) 파일에 비밀번호를 설정하는가?		
	출제파일 및 평가 관련 자료를 이동식 저장장치(USB, 외장하드 등)를 이용하여 관리하는가?		PC하드디스크 보관 금지
	평가 관련 자료의 네트워크 전송을 금지하고 있는가?		
	교사가 보안이 확보된 장소에서 문제를 출제하는가?		
	평가 원안 결재본을 이중 잠금장치가 된 캐비닛에 보관하는가?		
	평가 원안 보관장의 보안책임자가 지정되어 있는가?		
	평가 출제 교사의 노트북 및 컴퓨터에 부팅 비밀번호 및 화면보호기 비밀번호 설정은 되어 있는가?		
	교사 연구실 출입문·창문 시건장치 관리 및 최종 퇴실 시 출입문과 창문 잠금 장치를 확인하고 퇴실하는지 등 교무실(연구실) 보안 관리를 하고 있는가?		
	퇴근(자리 이석) 시 노트북을 캐비닛에 보관하고 시건장치를 했는가?		
인쇄	평가 문제지 인쇄기간 동안 평가담당자, 교과 담당교사, 인쇄담당자 외 인쇄실 출입을 통제하고 있는가?		
	평가 문제지 인쇄기간 중 인쇄실에 휴대전화 등의 전자기기 소지를 금지하고 있는가?		
	인쇄실에서는 평가 문제지 수령 즉시 인쇄하고, 인쇄가 마감된 원안지를 회송하는가? (당일 인쇄 원칙, 1일 인쇄 초과분 평가원안지를 원안지 보안책임자가 보관)		
	평가 문제지 인쇄 작업 동안 평가담당자 또는 교과 담당교사의 입회 등 인쇄 과정의 보안 관리를 철저히 하고 있는가?		
	평가 문제지를 인쇄 즉시 별도 보관 장소(평가관리실 등)에 보관하고 있는가?		
	평가 문제지를 이중 잠금장치 캐비닛(또는 이중 철제문)에 보관하고, 보안 경비시스템을 가동하는가?		
	평가 문제지 보관 장소에 출입자를 확인할 수 있는 장치(CCTV 등)가 설치되어 있는가?		
	평가 문제지 보관 장소의 보안책임자가 지정되어 있는가?		
	인쇄 작업 후 인쇄 원지 및 파지를 포함한 제반 시험 관련 자료를 평가 문제지와 함께 보관하고 있는가?		
	평가 문제지 보관 캐비닛의 최종 봉인을 하는가?		
시행	해당 과목 평가 문제지를 고사 당일 보관 장소에서 반출하는가?		
	감독교사가 고사실에서 평가 문제지를 개봉하는가?		
	감독교사는 평가 종료 후 답안지 매수를 확인하는가?		
	감독교사는 폐기 답안지를 모두 회수하는가?		
채점	채점 교사는 답안지 인수 즉시 답안지 매수를 확인하는가?		
	채점 기간 중 학생 답안지를 보안이 확보된 별도 보관 장소(평가관리실 등)에 보관하고 있는가?		
	채점 기간 동안 교무실 등에 학생 출입을 통제하고 있는가?		
	채점 교사는 보안이 확보된 장소에서 채점을 하고 있는가?		
보관	학생의 확인이 마감된 답안지를 봉인하여 별도의 지정된 장소에 보관하고 있는가?		
전체	교직원의 자녀, 친·인척 등이 학교 재학 중일 경우 해당 학생의 평가 관련 모든 업무에서 배제되어 있는가?		

종합 의견	

제13조 (정기시험 시행 관리)

1. 정기시험은 시험감독, 채점, 입력, 확인 등의 모든 과정을 학업성적관리규정에 의해 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 시행한다.
2. 시험실은 학교 실정에 따라 분반, 학년 간 혼합반, 학년별 등교 시차제(2원제 또는 3원제) 등을 적용하여 배치하며 학생들의 부정행위를 예방하여야 한다.
3. 학교는 감독교사를 학교 여건에 따라 시험실 당 1~2명으로 배치하고, 학교 실정에 맞는 시험감독 강화 방안을 강구하여 부정행위를 사전에 예방하고 시험이 원활하게 진행될 수 있도록 한다.
4. 감독교사의 책임과 의무
   가. 감독교사는 시험 시작 전, 학생 유의사항을 충분히 전달하고, 시험지 인쇄 상태 등을 확인하도록 안내하여 학생에게 불이익이 없도록 한다.
   나. 감독교사는 시험지 배부 과정에 학생 불이익이 발생하지 않도록 유의하고, 정기시험 감독 중 정답의 단서가 될 만한 언행을 삼가며, 시험 시간을 엄수하여 공정한 시험이 실시되도록 하여야 한다.
   다. 감독교사는 학생들의 답안지 기재 사항을 확인하여 서명 또는 날인하고, 응시자 및 결시자 현황을 파악하여 답안지 표지의 소정란에 기입하고 서명 또는 날인한다.
   라. 학생이 답안지를 작성하여 제출한 후 임의로 변경하지 않도록 감독교사는 유의해 감독한다.
   마. 감독교사는 시험시작과 종료시간을 준수하고 정해진 시험시간을 엄격히 확보하여야 한다. 감독교사가 시험 시작시간 이후에 입실하거나 종료시간 후에 필요 이상으로 시간을 연장하여 특정 학급에 이익이나 불이익을 주어서는 안 된다. 부득이한 사유로 시험시간을 준수하지 못한 경우에도 정해진 시험 시간을 확보하여야 한다.
   바. 시험 기간 중 담임교사의 자기 학급 시험감독 배정을 배제하고, 학생의 스마트기기 휴대 등 부정행위 소지가 있는 일체의 행위를 하지 않도록 사전에 지도·예방한다.
   사. 평가 실시 과정에서 감독상의 문제가 발생되는 경우에는 감독교사가 그 책임을 진다.
5. 부정행위 예방대책 : 감독교사 및 학생 유의사항, 부정행위자 처리, 소지 제한 물품 등을 시험 전 사전 안내 및 학급게시로 부정행위를 예방한다.
   가. 감독교사 유의 사항
      - 감독교사 유의사항을 사전에 충분히 숙지한 후 감독 업무에 임하여야 한다.
      - 감독교사는 수험생과 마찬가지로 반입이 금지된 물품(각종 전자기기) 및 서적, 신문, 음식물 등 시험에 방해가 될 수 있는 물품은 시험실에 가지고 입실할 수 없으며, 시험 감독 업무와 관련 없는 대화는 하지 않는다.
      - 감독교사는 감독하여야 할 교실을 미리 확인하고 해당 반에 시작종이 울리기 5분전에 입실하여 정시에 시험이 실시될 수 있도록 하고 정위치(교탁주변)에서 감독하여 종료종이 울린 후 답안지를 걷어 퇴실한다.
      - 감독교사는 감독할 해당 학년의 시험지를 인수하여 확인한 다음 입실(예비종이 울리면 바로) 하여야 한다.
      - 반입 금지물품, 휴대 가능물품 및 휴대 가능물품 외 모든 물품의 종류, 관리절차 및 관리절차를 이행하지 않을 경우 부정행위로 간주됨을 설명한다. (지각 등 사유로 핸드폰이나 기타 전자기기를 담임에게 제출하지 못한 경우 감독교사가 수합하여 담임에게 전달함)
      - 문제지 배부(시작종 울리기 전 모두 배부완료) 후 학생들에게 해당 학년, 과목, 문제지 매수, 인쇄상태를 확인하도록 하고(반드시 멘트함) 이상이 있을 경우 즉시 조치한다.
      - 학생들의 질문이나 시험오류 발견 시 해당 교과 담당교사에게 연락하여 조치할 수 있도록 한다.
      - 감독교사는 학생의 OMR답안지와 서술형 답안지를 모두 확인하고 확인란에 날인(싸인) 한다.
      - 시험 시간 내에 답안지 작성을 마칠 수 있도록 학생들에게 주지시킨다.
      - 답안지 수합 시 반드시 매수를 확인하여 응시자의 답안지가 모두 수거될 수 있도록 확인 후 퇴실한다.
   나. 부정행위는 예방이 우선이며 부정행위시 다음과 같이 처리한다.
      - 책상 위 시험교과 내용이 낙서되어 있거나 기재되어 있으면 부정행위에 해당하므로 학생들에게 주지시킨다.

- 시험시간에 휴대폰을 사용을 포함한 각종 전자기기 사용이나 그 밖의 기타 부정한 방법으로 부정행위를 한 경우에는 해당 과목 최소성적 -1점 처리한다.
- 부정행위 적발 시 자술서를 받아 당해 학생의 답안지와 함께 학업성적관리위원회에 통보, 해당과목 최소성적 -1점 처리한다.
- 부정행위자의 부정행위 협조자도 부정행위자와 동일하게 처리한다.

다. 학생 유의사항
- 시험 시작 전 반드시 교실에 입실하여 착석할 것, 자리교환 착석 행위 금지(감독자 확인)
- 시험 전 책가방의 지퍼를 닫을 것, 휴대폰, 스마트워치, 스마트안경 등 전자기기 제출 여부 확인할 것 (미제출시 감독 교사에게 제출함.)
- 핸드폰 및 전자기기를 시험 중에 소지하는 것은 금지되며 반드시 시험전에 제출(시험 시작 후에는 감독관에게 제출)
- 시험지를 받으면 해당학년의 시험지가 맞는지 확인하고 인쇄상태를 꼭 확인하여 이상이 있을 시에 감독교사에게 교체해 줄 것을 요구함.
- 논술형 답안 작성 시 틀린 부분은 2줄로 그을 것
- 논술형 답안의 작성은 반드시 검정색이나 파랑색 볼펜이나 펜을 사용하며, 정자로 기재할 것
- 예비마킹 금지하며 OMR답안지에 답안기입은 컴퓨터용사인펜으로만 작성하며 OMR답안지는 컴퓨터로 전산 처리되므로 구기거나 더럽혀서는 안 됨. (연필, 적색펜, 스티커, 수정액 등의 사용을 금지함.)
- 학생이 표기한 답을 수정하는 경우 OMR답안지를 교환하여 새로 작성하여 수정할 수 있음.
- 시험 종료 후 답안지를 다 거두기 전까지 대화 및 자리에서 일어나는 행위 금지

6. 장애학생 장애유형별 평가 조정 : 장애학생의 장애유형과 정도에 따라 필요시 별도의 평가장 설치·운영, 대독, 보조(공학)기기, 보조인력 등 적절한 평가 조정을 지원 할 수 있으며, 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다. (해당 증빙서류를 첨부한 경우)

가. 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요시 별도의 평가장 설치·운영, 대독, 대필, 보조(공학)기기, 지원인력 등 적절한 평가조정을 지원한다.

나. 시각장애학생
- 전맹 학생 : 점자를 사용하는 시각 장애학생을 위해 점자평가자료를 제공하고, 필요시 음성평가자료를 지원하며, 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장 운영한다.
- 묵자(일반문자)를 사용하는 시각장애학생 : 확대독서기 사용 권장(개인지참 가능), 희망 시 확대/축소 평가자료(118%, 200%, 350%/A4 중 택 1)를 제공하고, 시험 시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.

다. 지체장애 학생
- 뇌병변 장애학생 : 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
- 상지기능 이상 학생 : 평가 수행이 어려울 경우 대필을 지원한다.

라. 청각장애 학생 : 청각장애의 정도에 따라 듣기평가는 정기시험으로 대체 가능하며, 보청기나 인공와우를 착용한 학생을 포함하여 청각장애학생이 듣기평가에 참여하기 어려울 경우 정기시험으로 대체한다.

마. 환경부로부터 가습기 살균제 건강피해 인정 증명서를 발급받은 학생은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 인정점이 부여된다.

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

제14조 (정기시험 채점관리)

1. 답안지 채점은 전산 처리하는 경우를 제외하고는 문항별로 정답과 오답의 표시를 각각 분명히 한다.
2. 객관식 문항에 예비마킹만 하여 채점 시 리딩이 안 되는 경우 점수를 부여할 수 없다.
3. 논술형 문항의 채점은 채점 기준표에 따라 단계별 점수, 부분 점수를 인정한 내용을 답안지에 분명히 표시되어야 하며, 답안지를 전산 처리하는 경우 논술형 문항 점수의 표기와 실제의 채점 결과가 일치하여야 한다.
4. 논술형 문항의 채점은 성적산출을 같이하는 과목의 교과 담당교사가 1명인 경우를 제외하고는 반드시 공동으로 한다.
5. 검증 또는 재검 절차를 거쳐 채점 결과에 착오가 없도록 하고, 답안지 표지에 채점자와 재검자가 서명 또는 날인한다. 재검의 횟수 등은 학교별로 정한다.
6. 과목 담당교사는 채점 등 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조・확인한다. 또한 그 결과를 학생 본인만 확인하도록 하며, 교과담당교사는 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 이의신청 처리 절차에 따라 조치한다.
   ※ 학생 본인만 확인하도록 하되, 학생 본인의 확인이 어려운 경우 학부모 등 보호자에게 공개하여 확인함.
7. 성적 산출의 증빙자료로 '성적처리가 끝난 정기시험 학생 답안지'와 함께 '문항정보표와 출제원안지'등을 당해 학교에 5년간 보관한다.

제15조 (문항 출제 오류로 인한 재시험) 재시험을 치러야 하는 경우는 다음과 같다.

1. 정답이 없거나 모두 정답 또는 정답이 여러 개일 경우
2. 내·외적으로 민원이 발생하여 문항에 대한 타당도·신뢰도가 떨어진 경우

제16조 (결과 확인) 정기시험의 성적에 대한 결과 확인을 다음과 같이 한다.

1. 결시자, 전입생 등의 성적처리 사항
2. 성적을 전산 처리하여 교과담당교사가 학생들에게 답안지와 전표를 동시에 확인시킨다. 이때 논술형 평가 점수 확인에 유의한다.
3. 성적 전표와 답안지를 교과담당교사가 착오 유무를 확인한 후 서명 또는 날인하고 성적처리계에게 제출한다.
4. (이의신청·접수·처리·확인 과정) 학교는 고사 종료일 이후 수업일 3일까지를 이의 신청 기간으로 하며 이의 신청 절차는 다음과 같다.
   - 평가문항 및 채점에 관한 이의 신청은 교과담당 교사에게 서면으로 접수한다.
   - 이의 신청 내용으로 교과협의회를 실시한다.
   - 교과협의회에서 협의한 내용을 학업성적관리위원회에 심의 안건으로 제출한다.
   - 학업성적관리위원회는 평가 문항의 이의신청에 따른 오류검증을 위해 필요시 외부 전문가의 자문을 받을 수 있다.
   - 학업성적관리위원회에서 심의하여 이의 신청 수용 여부 및 후속 조치를 결정한다.
   - 학업성적관리위원회 심의 사항을 학교장이 결재한다.
   - 이의 처리 내용에 대해 이의 제기 대상에게 통보한다.
   - 학업성적관리위원회의 결정 내용에 따라 후속 조치한다.
   - 사안과 관련한 재발 방지 대책을 강구한다.
5. 성적 전표 및 답안지의 보관 : 결재된 성적 전표는 성적처리계에서 보관하고, 답안지는 정기시험 시기별로 포장하여 성적처리가 끝난 후 5년간 보관한다.

제17조 (수행평가 운영)

1. 수행평가는 교과 담당교사가 교과 수업시간에 학습자들의 학습과제 수행 과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가 방법이다.
2. 학교장은 수행평가가 공정하고 타당하게 시행될 수 있도록 사전 계획을 수립하고 평가(채점)기준을 마련하며,

학생과 학부모에게 이를 안내하여 수행평가에 대한 신뢰도를 제고하기 위해 노력한다.

※ 수행평가는 공지된 평가 계획대로 시행(채점 포함)해야 함.

3. 수행평가는 교과교육과정에 근거하여 타당한 영역을 설정하고 세부기준을 마련하여 타당도, 신뢰도가 높은 평가가 되도록 한다.
4. 모든 수행평가는 수업 중 실시하는 것을 원칙으로 하며, 수업시간 외 가정 등에서 이루어지는 '과제형 수행평가'는 실시하지 않는다.

   - 과제형 수행평가 금지는 사전 준비가 필요한 암기식 수행평가 등이 포함됨에 유의하여야 한다.

> * 과제형 수행평가는 학생이 수업 외 시간에 학교 밖에서 수행한 과제물의 내용을 측정 대상(채점 요소)으로 삼아 과제 이행 여부 및 수행 정도에 따라 점수를 부여하는 방식임.
> * 암기식 수행평가는 생각하고 탐구하는 과정 없이 학습 내용을 단순히 기억하고 반복하여 재생산하는 능력만을 측정 대상(채점 요소)으로 삼아, 암기한 내용을 그대로 재현하는 정도에 따라 점수를 부여하는 평가 방식임.

5. 수행평가에서 인공지능(AI) 도구를 활용하는 경우 평가의 공정성 및 신뢰성이 훼손되지 않도록 주의하고, 평가 시행 전 학생 유의사항을 충분히 안내한다.
6. 수행평가는 교사별 평가로 실시할 수 있다. 성취기준에 근거한 평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·세부기준(배점)· 반영비율 등 구체적인 사항은 교과협의회에서 정하고, 학업성적관리위원회의에서 심의한다.

   ※ 수행평가의 취지와 평가의 타당도, 변별도, 신뢰도 및 교과(목)의 특성 등을 고려하여 수행평가의 각 영역별 비율 및 등급 간격 등을 신중하게 결정함.
7. 수행평가는 일제식 정기시험으로 실시할 수 없으며, 특정 시기에 집중되거나, 정기시험 준비기간과 겹쳐 학생의 부담이 과중되지 않도록 충분한 사전검토를 통해 평가계획을 수립하여 시행한다.
8. 수행평가는 학교 및 교과의 특성에 따라 교육내용을 재구성하고 학생 참여형 수업 등의 수업 상황 안에서 다양한 방법을 구안하여 지식보다는 역량을 평가하고, 수행 과정과 결과를 평가한다.
9. 수행평가는 각 교과(목)의 고유한 특성이 드러나는 다양한 활동을 통해 교과 역량 및 학생의 성장에 대한 정보를 파악할 수 있도록 한다.
10. 체육·예술 교과(군)는 실기(기능), 태도, 감상, 미적체험, 이론, 이해, 지식 등에 대한 반영비율을 균형 있게 설정하여 실기평가에 대한 부담을 경감시키고, 수업시간 내의 활동 과정을 중심으로 평가한다.
11. 정의적 능력 평가는 교과 성취기준에 근거하여 추출한 교과 가치·태도 요소를 수행평가에 반영할 수 있다.
12. 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 개별 학생에게 역할을 부여하고 개인별 학습과제에 대한 수행과정과 결과를 평가해야 한다.
13. 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영하되, 기본점수[13] 부여 여부 및 범위 결정시에는 평가의 목적 등을 고려하여 타당하게 이루어질 수 있도록 학업성적관리규정으로 정한다. (기본점수는 해당 영역의 20% 이상으로 한다.)
14. 평가기준, 반영비율, 평가내용과 방법, 평가시기 등 수행평가에 대한 학생, 학부모의 피드백 결과를 차기 수행평가 계획 수립 시 반영한다.

> **【수행평가의 결시자 성적 처리】** 수행평가의 결시자는 추가로 평가를 실시하여 성적을 산출함을 원칙으로 하되, 추가 평가가 불가능한 경우에는 다음에 따른다.
> 가. 출석인정결로 인한 장기결석으로 추가 평가가 불가능한 경우는 해당 학기 수행평가의 다른 영역 본인 평균성적을 환산하여 100% 반영한다.
> 나. 병결, 학교장이 인정한 기타결로 인한 장기결석으로 추가 평가가 불가능한 경우는 해당 학기 수행평가의 다른 영역 본인 평균성적을 환산하여 80% 반영한다. 단, 수행평가 전 영역의 성적이 없는 경우는 해당 학년 해당 영역의 평균점(소수점 첫째자리)의 80%(소수점 둘째자리에서 반올림)를 부여한다. (환경부에서 인정한 가습기 살균제 피해학생)
> 다. 미인정결, 징계로 인한 장기결석으로 추가 평가가 불가능한 경우는 해당학년 해당영역 기본점수(최하점)를 부여한다.
> 라. 수행평가 미응시, 백지답안 제출, 자발적 미참여 학생은 교과협의회를 통해 결정한다.

13) 수행평가에 참여한 학생이 받을 수 있는 최소점수

15. 수행평가 결시자의 처리기준은 교과협의회를 거쳐 평가계획에 반영하고, 다양한 학생 상황을 고려하여 불공정 시비를 예방한다.

16. 전출 학생 발생 시 전출교에서는 전출일까지의 수행평가 결과를 입력해야 하며, 전입교에서는 입력여부를 전출교에 확인하여 누락되지 않도록 한다.

【수행평가의 전입생 성적 처리】 수행평가의 전입생 성적 처리는 다음에 따른다.

가. 전 재적교에서 평가가 완료되어 성적이 송부되어 온 경우에는 본교 해당 과목별 수행평가 기준에 의해 환산하여 영역별로 배분한다.

나. 전 재적교 성적의 일부가 송부되어 온 경우에는 송부된 해당 교과 수행평가 성적의 영역 점수를 본교 수행평가의 유사한 영역에 환산하여 성적을 부여하고, 나머지 수행평가 영역은 본교에서 추가 평가하는 것을 원칙으로 한다. 단, 본교에서 추가 평가가 불가능한 경우에는 전 재적교에서 송부된 일부의 수행평가 성적으로 본교의 수행평가 전체 영역에 환산하여 영역별로 배분한다.

다. 전 재적교에서 송부되어 온 성적이 없는 경우에는 본교에서 추가 평가를 실시하되 추가 평가가 불가능한 영역의 경우에는 추가평가가 가능한 수행평가 성적으로 전체 영역에 환산하여 영역별로 배분한다.

라. 수행평가 종료 후 전입생의 수행평가는 전 재적교의 성적을 그대로 인정하되 상이한 과목 이나 없는 과목의 점수는 추가평가를 실시하되 추가 평가가 불가능한 경우에는 추가가 가능한 수행평가 성적으로 전체 영역에 환산하여 영역별로 배분한다.

마. 위 나~라에서 수행평가를 추가로 실시할 수 없을 경우에는 해당 학년 해당 영역의 평균 점수(소수점 첫째자리, 소수점 둘째자리에서 반올림)를 부여한다.

바. 점수의 환산 시 소수점 둘째자리에서 반올림하여 소수점 첫째자리까지 기록한다.

17. 수행평가의 결과물의 보관기간은 학업성적관리규정으로 정하며, 학생들의 확인·이의신청·성적처리가 완료된 후 보관한다.

18. 성적 산출의 증빙 자료로 활용되는 수행평가의 중요한 자료는 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형 자료로 제공할 수 있다

19. (이의신청·접수·처리·확인 과정)학교는 학기말 성적 확인 날인일을 포함하여 수업일 2일을 이의 신청 기간으로 하며 이의 신청 절차는 다음과 같다.

- 평가문항 및 채점에 관한 이의 신청은 교과담당 교사에게 서면으로 접수한다.
- 이의 신청 내용으로 교과협의회를 실시한다.
- 교과협의회에서 협의한 내용을 학업성적관리위원회에 심의 안건으로 제출한다.
- 학업성적관리위원회는 평가 문항의 이의신청에 따른 오류검증을 위해 필요시 외부 전문가의 자문을 받을 수 있다.
- 학업성적관리위원회에서 심의하여 이의 신청 수용 여부 및 후속 조치를 결정한다.
- 학업성적관리위원회 심의 사항을 학교장이 결재한다.
- 이의 처리 내용에 대해 이의 제기 대상에게 통보한다.
- 학업성적관리위원회의 결정 내용에 따라 후속 조치한다.

※ '수행평가의 중요한 자료'라 함은 학생들의 이의신청 · 접수 · 처리 · 확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적 기록 자료(수행평가 학급별 일람표, 수행평가 교과목별 일람표 등)등을 의미함.

제 5 장 학업성적 평가 결과 처리

제18조 (과목별 성적일람표 작성)

1. 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과(목) 담당교사가 작성한다. 이때, 정기시험과 수행평가의 점수를 합산하여 산출하며, 교육정보시스템 활용을 원칙으로 한다.

2. 교과학습발달상황에 '교과', '과목', '원점수/과목평균', '성취도', '수강자수'를 산출하여 각 학기말에 입력하며, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '교과', '과목', '성취도'를 입력한다. 단, 체육·예술계 중학교(예술·체육 중점학교 포함)에서 학생이 선택 과목으로 체육계 과목 또는 음악·미술계 과목을 이수한 경우 '교과', '과목', '원점수/과목평균', '성취도', '수강자수'를 입력한다.

3. 중학교의 선택과목 중 고등학교 교양 교과 성격을 지닌 과목(환경, 보건, 진로와 직업등)의 이수시간은 계획된 시간으로 입력하고 '이수여부'는 'P'로 처리한다. 단, 전입생의 경우는 전입교의 계획된 시간으로 입력하고 '이수여부'는 'P'로 처리한다.
4. 정기시험 및 수행평가의 영역(고사)별 반영 비율에 따른 환산 점수 합계는 소수 셋째 자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리까지 산출한다. 또한 원점수는 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 과목 평균은 원점수를 사용하여 계산하되 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리에서 산출한다.
   - 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.
5. 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

성취율(원점수)	성취도
90% 이상 ~ 100%	A
80% 이상 ~ 90% 미만	B
70% 이상 ~ 80% 미만	C
60% 이상 ~ 70% 미만	D
60% 미만	E

※ 2022 개정 교육과정의 학교자율시간 과목의 경우 교육과정 편성에 따른 해당 교과(군)의 평가방식을 따름.
- 단, 체육 · 예술(음악 · 미술) 교과(목)의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

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

6. 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생 수로 한다. 다만, 자유 학기(년)에 해당 교과 담당교사별로 해당 과목의 평가 계획을 다르게 수립한 경우, 학업성적관리규정으로 정하여 해당 교과 담당 교사별로 수강자수를 달리할 수 있다.
7. 자유학기의 학업성적 평가 결과 처리와 기록은 다음 각 항을 따른다.
   가. 학생이 자유학기에 이수한 과목의 '성취도'에는 'P'를 입력하고, '원점수/과목평균', '수강자수'는 '공란'으로 둔다.
   나. '세부능력 및 특기사항'에는 모든 학생의 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역(체육·예술 과목은 실기능력, 교과적성 포함) 등을 문장으로 입력한다.
   다. 자유학기활동(주제선택활동, 진로탐색활동)별 담당교사가 자유학기활동 과정과 결과를 영역별 특기 사항에는 모든 학생을 대상으로 입력하되, 수시로 관찰한 활동 내용, 참여도, 흥미도 등을 이수시간과 함께 문장으로 입력한다.
8. 자유학기 이외 학기(년)의 학업성적 평가 결과 처리와 기록은 다음 각 항을 따르고, '세부능력 및 특기사항'의 입력대상 범위는 학업성적관리위원회 심의를 통해 정한다.
   가. [14]자유학기 이외 학기(년)에서 이수한 과목은 '원점수/과목 평균', '성취도', '수강자수'를 산출하며, '세부능력 및 특기사항'에 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학생들의 참여도 및 태도, 활동 내역 등을 문장으로 입력한다.
   나. 자유학기 이외 학기(년)에 이수한 체육.예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '성취도'를 산출하며 '세부능력 및 특기사항'란에는 각 과목별 성취기준에 따른 성취기준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을

14) 자유학기를 제외한 1학년 2학기와 2·3학년을 의미함.

문장으로 입력한다.

9. '모든 평가(학기말 성적산출 기준)가 완료되어 당해 학교의 학업성적처리규정에 따라 성적을 처리할 수 있는 학생'은 현재의 학적 상태와 무관하게 수강자수에 포함하고, '전·편입학, 재취학한 학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생'은 수강자수에서 제외한다.

※ 정기시험 및 수행평가의 반영비율에 따라 환산 점수 합계를 처리하는 '학기말 성적 산출 기준일'은 교과(목)별 평가 계획 상 최종 시험일(2차 정기시험)이며, '명예졸업' 학생은 유예·면제 학생 등에 준하여 성적을 처리함.

10. '세부능력 및 특기사항'에서는 학생들의 특성을 구체적으로 기술한다. 학생들의 교과특성은 교사가 교과학습 평가 및 수업 과정에서 수시·상시로 기록한 내용을 중심으로 교과의 전 영역을 고려하여 종합적으로 기술한다.

※ '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.

제19조 (부정행위자의 성적 처리)

1. 감독교사가 부정행위자(부정행위협조자 포함)를 발견했을 때는 즉시 그 사실을 학생에게 알리고, 부정행위 사실을 인정하는 본인의 자술서를 받아 당해 학생의 답안지와 함께 위원회에 제출하여 확인을 거친 후, 해당 교과담당교사에게 알려 '해당과목 최소성적 -1점'으로 처리한다. 단, 핸드폰 등 전자기기의 단순 소지로 적발된 경우 위원회의 결정에 따라 성적을 처리한다.
2. 부정행위자의 성적 수정은 위원회의 회의록, 성적수정기록부 등을 근거자료로 하며, 답안지는 수정하지 않으며 해당 학생의 점수를 부여된 점수로 입력한다.
3. 부정행위 의심자에 대한 부정행위 여부는 유형·상황 등을 종합적으로 고려하여 조사한 결과를 토대로 학업성적관리위원회에서 심의하여 판단한다.

제20조 (재취학, 전 · 편입학, 유예 · 면제자의 성적 처리)

1. 전·편입학, 재취학한 학생은 다음과 같이 따라 성적을 처리한다.

가. 전·편입학, 재취학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 전·편입학, 재취학 이후의 취득한 성적을 합산한다.

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

다. 전·편입학, 재취학한 이후 성적산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 전·편입학, 재취학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 성적처리는 제25조에 준하되, 그 적용이 곤란한 경우에는 학업성적관리위원회의 심의에 따른다. (미인정 결시는 제외)

- 전·편입학, 재취학 등 학적변동자의 동일(유사)과목 성적 인정과 반영 방법은 학업성적관리규정으로 정하되, 규정되어 있지 않은 경우 학업성적관리위원회에서 심의를 통해 정한다.

※ 전·편입학, 재취학한 학생의 성적 처리는 전·편입학, 재취학 학생의 성적 처리 부분 참조

라. 가~다항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

마. 원적교에서는 전출 학생의 전출 시점까지 취득한 성적(정기시험 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 비공개로 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.

바. 학생이 정기시험 이후 전출·유예·면제할 경우, 평가기간 동안 미인정결시로 인한 인정점은 당해 정기시험을 기준으로 산출하여 입력한다.

2. 전 · 편입학, 재취학 시기와 원적교의 성적 유무에 따른 성적 처리 요령은 다음과 같다.

<전 · 편입학, 재취학한 학생의 성적처리>

가. 재취학, 전·편입학한 학생의 성적 처리는 원적교의 성적과 정기시험의 성적 일부가 중복된 경우 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적으로 한다. 다만, 세부적인 사항은 다음을 참조한다. 다만, 세부적인 사항은 다음을 참조한다.

	1회 고사 성적		2회 고사 성적		비고
	원적교	재취학 등	원적교	재취학 등	
기본 원칙	○	×	×	○	원적교 1회 고사+재취학 등 2회 고사
동일 평가 성적 중복	○	×	○	○	원적교 1회 고사+재취학 등 2회 고사
동일 평가 성적 미비	×	×	×	○	재취학 등 2회 고사에 따른 인정점+재취학 등 2회 고사
동일 평가 성적 미비 (모든 평가)	×	×	×	×	경기도 학업성적관리 시행지침에 따라 학교 학업성적관리규정 또는 학업성적관리위원회에서 결정★ ★응시 기회가 모두 없었을 경우에 대한 인정점 부여 기준 마련

* 원적교에서 수행평가 점수 없이 정기시험 점수 100점 만점의 성적을 보낼 경우 그 점수를 본교에서 그대로 인정한다.

* 성적 산출은 결시자 인정점 부여(100%) 산출 공식을 따른다.

※ 수행평가의 경우, 전 · 편입학, 재취학한 학생의 성적처리 방안을 평가 계획에 포함하되, 교과협의회를 통해 원적교 성적을 유사한 영역 평가의 성적으로 인정 가능

3.「초 · 중등교육법 시행령」제19조 제1항에 따른 '귀국학생 등'[15]은 다음과 같이 성적을 산출한다.

가. 국내 학교에 취학, 재취학, 편입학 이후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.

나. 재취학, 편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재취학, 편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.

다. 재취학, 편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내학교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 편입학 이후 성적을 인정한다.

라. 성적 처리는 제25조에 준하되, 그 적용이 곤란한 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 처리한다. (외국 학교의 유사 과목 인정, 별도 고사 실시 등)

4. 모든 평가(학기말 성적산출 기준)가 완료되기 이전 전출·면제·유예 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 전·편입학, 재입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.

제21조 (세부능력 및 특기사항)

1. 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항(특기사항)'란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 다음과 같이 입력한다.

가. '세부능력 및 특기사항'란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력한다. (각 교과별 각 반의 10명 이상 기록)

나. 체육·예술 교과(군)의 '특기사항'란에는 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다.

2. 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항' 및 '특기사항'은 교과담당교사가 입력한다.

---

15) 외국에서 귀국한 학생, 재외국민의 자녀인 학생, 북한이탈주민인 학생, 외국인인 학생, 그 밖에 학적이 없는 등의 사유로 입학 또는 전학 절차를 거칠 수 없는 학생

제 6 장 교육정보시스템(NEIS)결시자, 신체장애자 등의 성적처리

제22조 (결시생 성적처리 절차)

1. 교과(목)별 정기시험 및 수행평가[16]에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적 처리는 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정비율로 환산한 성적(인정점)을 부여하되, 인정 사유 및 인정점의 비율 등은 본 학업성적관리 시행지침에 준하고, 본 지침에 없는 사항은 학업성적관리규정 및 위원회 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받아 처리한다.
2. 정기시험 결시생에 대한 인정점은 동일 학기 내 학생이 응시한 정기시험 성적을 기준으로 산출하되, 해당 결시의 반영비율은 다음과 같이 적용하여 부여한다.
   - 단, 정기시험 성적이 없는 경우 학교 학업성적관리규정에 따라 인정점을 산출한다.

제23조 (결시생 인정점 반영)

1. 정기시험 결시생에 대한 인정점은 동일 학기 내 정기시험 성적을 기준으로 산출하되, 해당 결시의 반영비율은 다음과 같이 적용하여 부여한다.
2. 정기시험 성적이 없는 경우(모두 결시)에는 다음과 같은 우선순위를 참고하여 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 기준점수로 활용할 수 있다.

   1순위 : 이전 학기 내 동일 과목의 성적

   2순위 : 이전 학기 내 가장 유사(동일)한 과목(교과)의 성적

   1, 2순위에 해당하는 정기시험의 기준점수가 없는 경우에는 '3'항을 참고하여 기준점수로 활용할 수 있다.

   ※ 이전 학기내의 성적 활용시 1차, 2차 고사 성적 중 선택은 학업성적관리위원회의 심의에서 결정함
3. '2'**항에 해당하는 정기시험의 기준점수가 없는 경우,** 정상적으로 평가에 응시한 학생과의 형평성을 고려하여 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 결정하고, 결정된 내용은 학업성적관리규정에 반영한다.

   가. 전과목 결시로 인하여 기준점이 없는 경우는 해당과목의 전체 학생 성적 평균을 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점을 부여

   나. 가. 이외의 경우에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의에서 결정함.
4. 100% 인정점을 반영하는 경우

   가. 지진, 폭우, 폭설, 해일 등의 천재지변, 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인한 결시

   나. 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인한 결시(징병 신체검사, 증인 출두)

   다. 학교장의 허가를 받은 '학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가'로 인한 결시

   라. 경조사로 인한 결시

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

16) 수행평가의 경우, 불가피한 사유로 추가 응시 기회를 부여할 수 없는 상황에서만 적용함.

※ 경조사 일수에 **재량휴업일과** 공휴일 **및 토요일**은 산입하지 **않음.** 연속된 결석 일수에 한해 출석으로 인정함.

※ 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양으로 한정하며, 입양 이외 경조사일수는 원격지일 경우 학교장의 결재를 받아 실제 필요한 왕복 소요 일수를 가산할 수 있음.

마. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호) 제1항 제1호, 제2호, 제3호 및 제6호의 조치로 인한 결시

바. 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령」 제2조제2항 및 제3항에 따른 가정폭력피해학생에 대한 임시보호 기간 중의 결시

사. 상급학교 진학 시험의 경우, 해당 소요일에 한하여 학업성적관리위원회의 심의를 통하여 학교장이 인정하는 결시

아. 「공직선거법」 및 「지방교육자치에 관한 법률」에 따라 투표에 참여하는 경우

자. 위 가~아에 해당하는 경우의 성적 산출은 '평균 점수 비율'을 활용하여 부여한다.

- 다음과 같이 지필고사를 치른 A학생의 기말고사 국어 과목의 인정 점수는 예시의 기준에 따라 다음과 같은 방법으로 산출할 수 있다.

과목	1학기 1차 정기시험		1학기 2차 정기시험	
	학년평균 점수	A학생 점수	학년평균 점수	A학생 점수
국어	70.5	75	65.4	경조사 결석

$$\text{결시한 과목의 인정점수} = \text{학생 본인의 응시고사 점수} \times \frac{\text{결시고사 결시과목평균(순수응시자)}}{\text{응시고사 해당과목평균(순수응시자)}} \times \text{인정비율(1)}$$

$$\text{1학기 2차 고사 국어 인정점} = 75(\text{점}) \times \frac{65.4(\text{점})}{70.5(\text{점})} \times 1(\text{인정비율}) = 69.6$$

- 2학년 1학기 정기시험의 경우, 1, 2학기 1회만 정기시험을 실시하는 교과목
- 1차 정기시험, 2차 정기시험 모두 출석으로 인정되는 결시인 경우는 해당 교과의 학년 평균 점수를 결시자의 점수로 한다.

5. 80% 인정점을 반영하는 경우

가. 질병으로 인한 결시: 질병임을 증명할 수 있는 의사의 진단서 또는 의견서(병명, 진료기간 등이 기록된 의사 소견서, 진료 확인서 등의 증빙서류) 또는 증빙자료(학급담임교사의 확인서) 등을 첨부한 결석 신고서를 제출하여 학교장의 승인을 받은 결시

나. 병원학교 및 원격수업 등 방송· 정보통신매체를 이용하여 수업받는 건강장애학생의 결시

다. 학교장이 인정하는 기타 사유(부모, 가족봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정)에 의한 결시 (학급담임교사 확인서 첨부)

라. 여학생 생리통으로 인한 결시 : 시험 기간 중에는 의사진단서(소견서) 첨부

마. 위 가~라에 해당하는 경우의 성적 산출은 다음 공식에 따른다.

$$\text{결시한 과목의 인정점수} = \text{학생 본인의 응시고사 점수} \times \frac{\text{결시고사 결시과목평균(순수응시자)}}{\text{응시고사 해당과목평균(순수응시자)}} \times \text{인정비율(0.8)}$$

만일, 1차 정기시험과 2차 정기시험 모두 질병으로 인한 결시인 경우는 해당 학년 해당 교과의 과목평균 × 0.8을, 질병으로 인한 결시와 미인정 결시가 복합으로 발생하였을 경우는 질병으로 인한 결시는 해당 교과의

과목평균 × 0.8을 부여하고 미인정 결시는 해당 교과 성적의 최하점의 -1점을 부여한다.

6. 당해 정기시험의 해당 과목 성적의 최하점 미만(-1점)으로 부여하는 경우
   가. 미인정결시
   나. 학업중단 숙려 참여 학생의 결시
7. 학교 학업성적관리규정에 정하여 시행하는 경우
가. 부정행위자의 점수 부여
나.
7. 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하는 경우
   가.「보호관찰 등에 관한 법률 시행령」, 제19조(특별준수사항)제2호에 의한 보호관찰 교육 및 관련 프로그램에 참여하는 경우
   나.「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 같은 법 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교장이 인정한 경우
   다.「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는「아동복지법」및「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따라 지방자치단체가 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 분리 보호하는 학생의 보호기간 중 결시한 경우
   라. 시도 경찰청「소년업무규칙」에 따른 경찰관서의 선도 프로그램에 참여하는 경우
   마. 기타 심의가 필요한 경우
   (환경부에서 인정한 가습기 살균제 피해 학생은 각 과목 학년 평균 점수의 80% 부여)

제24조 (결시생의 성적전표 표기)

교과별 성적 전표의 성적 기재란에는 결시 사유를 '병결', '미인정결시', '공결', '전출' 등으로 입력하고 학기말에 산출된 점수로 성적을 산출하고 교과 담당교사가 서명 또는 날인한다. (전산처리 시에는 내부결재로 대체할 수 있다.)

제25조 (신체장애 학생의 수행평가)

장애를 가진 특수교육 대상 학생 및 기타 신체부상으로 인한 학생이 특정 교과(목)의 수행평가 응시가 불능한 영역의 경우, 학교 학업성적관리규정에 명시하여 성적을 처리한다. 다음 예시를 참고하여 처리할 수 있으며, 일반 학생과 형평성 및 공정성이 유지되도록 한다.

특정 교과(목)의 수행평가 응시가 불가능한 영역 성적처리(예시)

<예시 1> 수행평가의 일부 영역의 점수가 있는 경우

점수 = 수행평가 해당 영역의 기본점수

$$+ \text{수행평가 해당 영역의 배점(기본점수 제외)} \times \frac{\text{해당학생 수행평가 참여 영역 득점 총점 (기본점수 제외)}}{\text{수행평가 참여 영역 배점 총점 (기본점수 제외)}}$$

<예시 2> 수행평가의 영역에 점수가 없는 경우

점수 = 수행평가 해당 영역의 기본점수

$$+ \text{수행평가 해당 영역의 배점(기본점수 제외)} \times \frac{\text{해당학생 정기시험 득점}}{\text{정기시험 배점 총점}}$$

제26조 (시험특별관리대상자)

시험특별관리대상자(시각장애학생, 지체장애학생, 청각장애학생 등으로 해당 증빙서류를 첨부한 경우)의 경우 형평성 보장 차원에서 평가 환경(시간, 장소)을 제4장 제13조의 6 장애학생 장애유형별 평가 조정에 의거 시행한다.

제27조(별도 성적처리내용 보관) 별도 성적 처리된 학생들의 성적 처리 내용 및 결과는 학교장의 결재를 받아 교무기획부에서 보관한다.

제 7 장 출결상황 관리

제29조(수업일수)

1. 수업일수는「초·중등교육법 시행령」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·재취학, 편입학·전입학, 복학 등) 일수만 수업일수로 산정한다.
4. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.(예 : 2학년 4.15 유예(면제), 다음해 2학년 3.20 재취학일 경우 원적교의 3.20~4.15까지 수업일수는 제외)
5. 재입학·전입학·복학한 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교, 당해 학년 수업일수의 3분의 2미만이 될 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업 인정이 되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재입학·전입학·복학이 불가능하다. (「초·중등교육법 시행령」제50조 제2항 참조)

제30조 (결석)

1. 결석일수의 산정

가. 학칙에 의거, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.

나. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다(예 : 2학년 4.15 유예(면제), 다음해 2학년 3.20 재취학일 경우
원적교의 3.20~4.15까지 결석일수는 제외).

2. 출석 인정 결석

가. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인하여 출석하지 못한 경우

나. 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우(예 : 재학 중 소년분류심사원에 위탁된 위탁기간과 소년법 제32조의 보호처분 결정에 의한 1개월 이내의 소년원 송치(제1항 제8호)에 의한 소년원의 교육기간(보호소년 등의 처우에 관한 법률 제31조 제2항 및 동법 시행령 제63조의2)

다. 학교장의 허가를 받은 학교·시도교육청·국가를 대표한 경기, 경연대회 참가, 산업체 실습과정(현장실습) 참가, 훈련참가, 학교장 허가 교외체험학습, 학교장 허가 교환·교류학습, 학교보건법 제8조에 따른 등교중지 등으로 출석하지 못한 경우 (단, 학교장 허가 교외체험학습 수업인정일수는 학교장 허가 교외체험학습 규정에 의하며 이때, 체험학습 사이의 토요 휴업일과 공휴일은 제외, 시험기간 중에는 체험학습을 원칙적으로 허가 하지 않는다).

라.「초·중등교육법 시행령」제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사. 사회봉사, 특별교육이수 기간

마.「초·중등교육법 시행령」제54조(학습부진아 등에 대한 교육 및 시책) 제5항의 규정에 의한 상담, 진로프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간

바. 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

<경조사의 대상과 일수>

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

※ 휴무토요일 및 공휴일은 경조사일수에 산입하지 않음.

※ 입양은「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양으로 한정하며, 입양 이외의 경조사 일수는 원격지일 경우 실제 필요한 왕복 소요일수를 학교장의 결재를 받아 가산할 수 있음.

※ 경조사 사안 발생 전, 후에 출석하지 못한 경우에도 가능 일수 내에서 출석으로 인정할 수 있다.

사. 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제16조(피해학생의 보호) 제1항의 조치, 제17조 (가해학생에 대한 조치) 제1항의 학교에서의 봉사, 사회봉사, 학내외 전문가에 의한 특별교육이수 또는 심리치료에 따른 결석

아. 생리통으로 인하여 출석이 어려운 여학생으로 확인되어, 월1일 (지각, 조퇴, 결과도 당일에만 적용)에 한하여 결석하는 경우

자. 건강장애로 선정된 학생의 병원학교 수업참여 및 교육 계획 기간 내에 원격수업을 이수한 경우

차. 건강장애 선정대상자는 아니나 3개월 이상의 치료를 요하는 화상, 교통사고 등의 심각한 외상적 부상으로 불가피하게 장기결석이 예상되는 학생에 대해, 치료기간 중에는 병원학교 수업참여 또는 원격 수업을 이수하도록 교육청이 허가하고 이에 따라 원격수업을 이수한 경우

카.「보호관찰 등에 관한 법률 시행령」제19조(특별준수사항) 규정에 의한 보호관찰교육, 프로그램 등에 참여한 경우

타. 기타 부득이한 사유로 학교장이 출석으로 인정하는 경우

3. 질병 결석

가. 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

나. 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

다. 병원학교 및 원격수업을 받는 건강장애학생이 병원학교 및 원격수업, 소속학교에 출석하지 않는 경우

라. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와의 관련성이 드러나는 소견 또는 향후 치료의견 등이 명시된 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

※ 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기 초 최초 제출한 진단서로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음

4. 미인정 결석

가. 합당하지 않은 사유나 고의로 결석한 경우(태만, 가출, 고의적인 출석 거부, 범법행위로 관련기관에 연행되어 피의자 조사, 유치장, 구치소 등에 수감 등)

나.「초·중등교육법 시행령」제31조(학생의 징계 등) 제1항 제4호의 1회 10일 이내, 연간 30일 이내의 출석정지 기간

다. 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조(가해학생에 대한 조치) 제1항 제6호의 출석정지 기간

라.「초·중등교육법 시행령」제31조(학생의 징계 등) 제6항의 가정학습 기간

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

바. 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우

사. 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

5. 기타 결석

가. 부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

나. 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

다. 학교장 허가 교외체험학습 신청 기간을 초과하는 결석일(천재지변 등 불가피한 사유임을 학교장인 인정한 경우)

제31조 (지각·조퇴·결과)

1. 지각은 학교장이 정한 등교시각(09:00분)까지 출석하지않은 경우, 조퇴는 학교장이 정한 하교시각 이전에 하교한 경우, 결과는 수업시간에 **15분이상** 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우이다.
   ※ 결과는 수업에 참여하지 않았거나 학교장이 정한 시각(수업 시간의 1/3미만 참여자) 이후에 수업에 참여하면 결과로 처리할 수 있음.
2. 위의 제29조 ②항에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함 하지 않는다.
3. 지각, 조퇴, 결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다.
   ※ 지각, 조퇴, 결과의 종류별 처리 방법은 결석에 준하여 처리한다.
4. 같은 날짜에 2건 이상 발생 된 경우에는 사유가 같을 경우 조퇴, 결과, 지각 순으로 처리한다.

사유가 다른 경우에는 기타, 출석인정, 질병, 미인정 순으로 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. (예 : 2학년 4.15 유예(면제), 다음해 2학년 3.20 재취학일 경우 원적교의 3.20~4.15까지 각 횟수는 제외)
7. '특기사항'에는 질병결석 및 미인정 결석의 경우 연속하여 5일 이상인 경우면 사유를 입력하며, 기타결석의 경우는 1일 이상이면 그 사유를 입력한다.

제 8 장 기타 성적 처리

제32조 (방송·정보통신 매체를 이용하여 수업받은 학생의 학적 및 성적처리)

1. 교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초·중등교육법 시행령」제48조제4항(학교의 장은 교육상 필요한 경우에는 원격수업 등 정보통신 매체를 이용하여 수업을 운영할 수 있다)에 따라 방송·정보통신 매체를 이용한 수업을 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 성적을 처리한다(구체적인 성적 산출 방식은 위탁학생 성적처리 방식 참고).

2. 출결처리

가. 방송·정보통신매체를 이용하는 학생의 출석 및 수강여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인법은 위탁교육기관의 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.

나. 방송·정보통신매체를 이용한 수업에 출석하지 않은 경우에는 결석 또는 결과 처리한다.

3. 성적처리

가. 학교의 장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로 「초·중등교육법」제24조제3항제1호(방송·정보통신매체 등을 활용한 원격수업)의 원격수업을 실시한 경우, 각 호에 유의하여 평가를 시행하되, 구체적인 사항은 교육감이 정하는 바에 따라 학교장이 정한다.

1) 정기시험은 등교하여 실시하는 것을 원칙으로 한다.

2) 학생의 수행 과정 및 결과를 교사가 직접 관찰·확인한다.

제33조 (병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신 매체를 이용하여 수업을 받는 건강 장애학생의 성적처리)

1. 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신 매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 성적처리는 본교의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.

2. 출결처리

가. 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신 매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 출결은 반드시 확인해야 하며, 출결은 병원학교 및 원격수업기관의 출결확인서와 소속학교 출결을 포함하여 처리한다.

나. 병원학교 및 원격수업, 소속학교에 출석하지 않은 경우에는 질병결석으로 처리한다.

3. 성적처리

가. 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신 매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 성적처리는 평가 당일 출석하지 않거나 평가가 불가한 경우 정기시험은 '제 25조 ②항'의 규정을 적용하고, 수행평가의 경우는 '제 25조 신체장애학생의 수행평가'의 규정을 적용하여 처리할 수 있다.

나. 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신 매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 평가(정기시험, 수행평가)는 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

※미응시 시 처리방법은 '위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리'참조

제34조 (조기진급 및 조기졸업 학생의 성적처리)

1. 조기진급 및 조기졸업 학생의 성적 처리 등 필요한 사항은 경기도 조기진급 및 조기졸업에 관한 시행 지침에 따른다.

제35조 (위탁교육기관 학생의 성적 처리)

1. 위탁학생의 성적처리는 본 지침에 따른 위탁교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다. 위탁학생의 소속 학교는 위탁기관에서 보내온 성적을 입력하되, 구체적인 반영비율 및 방법은 학업성적관리위원회 심의를 통해 결정한다.

2. 위탁교육기관이 평가를 시행하기 어려운 경우, 재적교에서 응시하는 것을 원칙으로 한다.

3. 위탁학생이 위탁교(기관)에서 성적을 취득한 경우, 위탁교(기관)의 성적을 인정하고, 재적교 성적 산출에 포함하지 않는다. 이 때, 위탁교(기관)에서 보내온 성적은 동일 (유사) 과목*으로 인정하여 입력한다. 다만, 성

적(성취도, 원점수, 과목평균 등)이 산출되지 않은 과목은 '과목별 세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용만을 입력한다.

* 위탁교육기관에서 보내온 과목이 [학적-위탁학생관리-위탁학생관리-자료관리], '성적의 {과목추가}-과목찾기'에서 조회되지 않을 경우 '과목찾기의 과목명 목록'에서 유사한 과목으로 선택함.

4. 위탁학생이 학기말 성적 처리 이전에 복교하는 경우, 재적교 성적 산출에 포함하며, 자체 평가 실시 및 성적 처리가 불가한 위탁교(기관)에 위탁된 학생은 재적교 평가에 응시한다.

※ 미응시 시 처리방법은 위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리 참조

가. 보호소년 등 위탁교육기관 위탁학생

「보호소년 등의 처우에 관한 법률」의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우 성적처리는 전·편입학, 재취학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신 성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.

나. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생

1) 대안교육 위탁교육기관이라 함은 「초·중등교육법」 제28조 및 같은 법 시행령 제54조에 따라 학업에 어려움을 겪는 학생과 학업 중단 위기 학생, 그리고 개인적 특성에 맞는 교육을 받고자 하는 학생에게 다양한 교육을 제공하기 위하여 교육감이 관련 교육규칙에 의거하여 지정한 위탁교육기관을 말한다.

2) 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적은 경기도교육청 위탁교육기관 지정 부서의 업무지침 및 매뉴얼 등에 따라 처리한다.

* 위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리

종류	위탁학생 (위탁교육기관)	소년보호기관 (소년원, 소년분류심사원, 청소년비행예방센터)	건강장애학생 및 3개월 이상 외상적 부상 학생의 병원학교 원격수업
학적사항	• 재학생과 동일하게 관리함.	• 재학생에 준하여 관리함.	• 재학생과 동일하게 관리함.
출결사항	• 위탁교육기관의 출결 그대로 인정함. • 평가기간 등 지정된 등교일은 재적교에서 출결 처리함.	• 소년보호기관의 출결 그대로 인정함. ※ 수업일수는 재적학교의 수업일로 계산하여 인정함.	• 소속교의 출결과 병원학교 및 원격수업 출결을 합산하여 처리함. • 평가기간 등 소속학교의등교일은 소속교에서 출결처리함.
성적 (정기시험/수행평가)	**<성적산출 위탁교육기관>** • 위탁교육기관의 성적을 인정함(재적교 성적산출에 포함하지 않음). • 위탁교육기관에서 보내온 성적은 동일(유사)과목*으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용을 입력함. • 학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함함. **<성적미산출 위탁교육기관>** • 위탁교육기관에서 성적이 미산출되는 경우 재적교 평가에 응시함(미응시 시 결시 처리 방식은 소속교 학업성적관리위원회의 심의에 따라 처리함)	**<성적산출 소년보호기관 (소년원학교)>** ※ 서울·대구·전주·안양소년원 • 소년보호기관의 성적을 인정함(재적교 성적산출에 포함하지 않음). • 재·전·편입생의 성적처리 방법과 동일하게 처리함. • 소년보호기관에서 보내온 성적은 동일(유사)과목*으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균 등)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용을 입력함. • 소년원학교의 2차 정기시험 시작 직전일까지 입교하지 않은 경우에는 재적교 시험 응시 및 재적교에서 성적 처리함. • 학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함함. **<성적미산출 소년보호기관>** • 소년보호기관에서 성적이 미산출되는 경우 재적교 평가에 응시함. • 미응시 시 결시 처리 방식은 재적교 학업성적관리위원회의 심의에 따라 처리함. ※ 미응시 시 수업일수(출석) 처리방식은 출석인정 결석으로 처리함.	• 소속교 평가에 응시함(소속교 성적산출에 포함). • 소속교 평가 미응시의 경우 결시 처리 방식은 소속교 학업성적관리위원회의 심의에 따라 처리함.
각종 비교과 영역	• 위탁교육기관의 자료를 그대로 인정함.	• 소년보호기관의 자료를 그대로 인정함.	• 병원학교, 원격수업기관의 자료를 그대로 인정함.
교육정보 시스템	• 위탁학생으로 등록하여 처리함.	• 소년원 - 7호 처분자: 위탁학생 관리 - 8호 처분자: 재적교 출석인정 결석 - 9,10호 처분자: 교과교육과정 개설 소년원 학교는 위탁학생 관리, 교과교육과정 미개설 소년원은 미인정 결석 • 소년분류심사원: 재적교 출석인정 결석 • 청소년비행예방센터: 재적교 출석인정 결석	• 위탁학생으로 등록하여 처리함.

* 위탁교육기관에서 보내온 과목이 교육정보시스템의 위탁학생 [자료관리], '성적의 {과목추가}-과목찾기'에서 조회되지 않을 경우 '과목찾기의 과목명 목록'에서 유사한 과목으로 선택함.

※ 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는 「아동복지법」 및 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따라 지방자치단체가 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 분리보호된 학생을 보호하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 각 기관의 출결은 그대로 인정하되, 재적교 평가(정기시험·수행평가 포함)에 미응시한 경우 경기도 학업성적관리 시행지침에 따라 학교 학업성적관리규정으로 정하여 인정점을 부여함.

※보호처분 6호 대상자 중 「아동복지법」 상의 아동복지시설에 위탁하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 아동복지시설의 출결은 그대로 인정하고, 재적교 평가(정기시험·수행평가)에 미응시한 경우 결시 처리 방식은 학교 학업성적관리규정에 따라 처리함.

※ 대안교육 위탁교육기관 학생의 성적처리는 '2026 대안교육 위탁교육기관 매뉴얼(학교용)'을 참고함.

* 기타 참고사항

1. 소년보호기관, 대안교육 위탁교육기관, 지방자치단체, 병원학교·원격수업기관, 방송·정보통신 매체, 국내교환학습 등의 학적관리 및 수업일수, 교과 성적, 비교과 영역의 인정 여부는 다음 표와 같다.

구분	학적	수업일수	교과 성적	비교과 영역	비고
소년보호기관 (소년원, 소년분류심사원, 청소년 비행예방센터)	<위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리> 참조			인정	
대안교육 위탁교육기관	위탁학생관리	인정	인정	인정	학교생활 부적응, 학업 중단 위기학생, 학생미혼모, 이주배경학생
지방자치단체	위탁학생관리	인정	미인정	인정	아동학대예방을 위한 보호기관 위탁학생
병원학교·원격수업기관	위탁학생관리	인정	미인정	인정	건강장애학생
방송·정보통신 매체	위탁학생관리	인정	인정	인정	타 기관 수강학생
국내교환학습	위탁학생관리	인정	인정	인정	교환학생

2. 소년보호기관에 위탁된 학생의 재적교 평가 응시 방법은 다음과 같다.

※ 법무부 소속 소년보호기관 중 수업일수는 인정하나 자체 평가 및 성적처리가 불가한 기관에 한함.

가. 기관별 역할

구분	소년보호기관	재적교
평가 전	1. 응시 희망자 조사 2. 응시생 재적교 협조 공문 발송 3. 재적교와 평가 운영 방안 협의 4. 시험지 수령	1. 소년보호기관과 평가 운영 방안 협의 2. 소년보호기관 협조 공문 발송 3. 시험지 발송
평가 중	<소년보호기관에서 응시> 1. 평가장 마련 2. 감독관 배정 3. 평가 실시 후 답안지 수거	<재적교에서 응시> 1. 평가장 마련 2. 감독관 배정 3. 평가 실시 후 답안지 수거
평가 후	시험지 수령과 동일한 방안으로 답안지 송부	답안지 수령 후 성적 처리

나. 유의사항 - 평가 준비: 소년보호기관이 주관하고 재적교가 협조하여 평가 운영 준비- 시험지 및 답안지 송부: 소년보호기관과 재적교가 협의하여 인편 또는 등기우편으로 송부

※ 일반우편 및 택배 발송을 금지하고, 업무 담당자 외 대리수령 불가

※ 답안지는 시험지 수령과 동일한 방법으로 송부하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 인편으로 수령하였더라도 등기우편으로 송부 가능- 평가 감독관 배정: 평가장을 마련한 곳에서 감독관 배정

※ 평가 장소와 관계없이 소년보호기관 담당자는 반드시 감독관으로 배석- 학생이 미응시할 경우, 결시 처리 방식은 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따라 처리

제 9 장 성적, 진급 및 졸업 사정

제36조 (목적)

학생 성적 사정 규정 기준안을 설정하여 일관성 있게 시행함으로써 근면, 성실한 학습 기풍 조성과 학업성적의 향상을 도모하는 데 그 목적이 있다.

제37조 (사정회 시기)

성적사정회는 매 학기, 진급 및 졸업사정회는 학기말에 갖는다. 단, 3학년 2학기의 표창에 대한 사정은 내신성적 산출 시기에 할 수 있다.

제38조 (사정회 참가 범위와 회의 주재자)

성적사정회는 전 교사가 참여하며 교무기획부장이 주재한다.

제39조 (사정회의 성격)

성적사정회는 학기·학년 동안의 학업성적·학생활동·포상대상 등에 관해 심의 자문 역할을 하며 최종 판정은 학교장이 한다.

제40조 (사정 대상)

사정 대상 인원은 학생의 의무를 완수한 자로만 한다.

제41조 (사정회의 심의사항)

1. 사정회에서는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
   가. 진급 및 졸업에 관한 사항
   나. 학업성적·근태상황·행동발달·학생활동(창의적체험활동, 봉사활동 등)에 관한 사항
   다. 교내 및 대외 표창 추천에 관한 사항
   라. 기타 심의 및 자문에 관한 사항
2. 사정회의 심의 의결사항은 학교장의 결재를 받아 시행한다.

제42조 (사정회 준비)

1. 학급담임은 학급 사정안을 작성하여 학년부장에게 제출한다.
2. 학년부장은 제출된 학급사정안을 관련 부서의 담당교사의 협조를 얻어 확인한 후, 학년사정안을 작성하여 사정회 2일전에 교무기획부로 제출하여 확인한 후, 전 교사에게 배부하며, 학급담임교사는 사정회에서 학급의 사정안을 발표하도록 한다.

제43조 (표창의 영역)

학업성적발달만을 중시하지 않고 표창 영역을 행동발달 및 특별활동, 교과 활동 등의 영역으로 나누어 평정 시상한다

제44조 (표창의 종류)

표창의 종류는 다음 각 항으로 하며 그 세부사항도 각 항과 같다.

1. 행동발달 및 봉사활동 : 다음 각 항에 해당하는 자를 학기별로 담임 및 관련 교사가 추천하되, 3개 항목을 합하여 1, 2, 3학년 각 학년 전체 20%이내로 시상함으로써 각 항을 중복 시상하지 않는다.
   가. 학급담임 추천인 경우 학급별로 각 항에 해당하는 자를 선정하고 각 항에 해당하는 추천 대상자가 없을 경우에는 선정하지 않는다.
      1) 모범부문 : 일상생활이나 학교생활에서 모범이 되는 자
      2) 선행부문 : 남을 위해 선한 일을 남달리 한 자
      3) 봉사부문 : 남과 사회, 국가를 위해 자신을 희생하고 헌신적으로 일한 자
      단, 생활지도부에서 징계를 받거나 학교폭력으로 조치를 받은 자는 징계 혹은 조치를 받은 학기와 그다음 학기에 1, 2, 3호와 공로부문 대상에서 제외한다.
2. 특별활동 : 다음에 해당하는 자를 담임 및 관련교사가 추천한다.
   가. 교내 대회상(전학년) : 학기중 각 교과 및 부서별 시상 계획에 의거 백일장, 합창대회, 전시회 등의 교내 대회에 대한 우수학생을 정해진 기준에 의해(학년별 재적수의 20% 및 참가자 20% 이내) 시상한다.

제45조 (수상경력에 관한 사항)

1. 재학 중 학생이 교내에서 수상한 상의 명칭, 등급(위), 수상연월일, 수여 기관명, 참가대상을 입력한다. '공동수상'의 경우 '수상명'란에 수상명과 (　)안에 '공동수상', '수상인원'을 입력하고, 등급과 등위를 병기하되, 상장에 명시된 내용을 그대로 입력한다. 수여기관에는 기관명이 아닌 기관장을 입력한다. 각종 대회에서 참가부문이 있는 경우에는 (　)안에 참가부문을 입력한다.
2. 수상실적은 학교장이 정상적인 교육과정 운영상 필요로 하고, 또 교육적으로 필요하다고 판단하여 시상한 상은 모두 인정한다. 다만, 시상의 남발을 예방하기 위해 학업성적관리위원회의 심의 과정을 거쳐 학교 교육계획에 명시하여 적용하며, 즉흥적이고 일회성을 띤 시상은 제외한다. 모든 교외상은 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력하지 않는다.
3. 동일한 작품이나 내용으로 수준이 다른 상을 여러 번 수상하였을 경우, 최고 수준의 수상 경력만을 입력한다.
4. 교내상은 2022 교육과정내의 교내상 수상계획에 준하여 수상한다.

제46조(표창 대상자의 추천 및 수여)

1. 표창 대상자의 추천은 행사 및 주무 담당부서의 부장이 주관하여 추천하며 필요한 경우 교사가 추천할 수 있다.
2. 추천된 표창 대상자는 학교장의 결재 후 종업식 및 졸업식에 수여한다.
3. 외부 표창은 학교장이 대리 수여할 수 있다.

제47조(표창 대장)

표창 수여자는 표창 대장에 기록하여 연도별 일련번호를 부여한다.

제48조(부상)

표창을 수여할 때는 부상을 함께 수여할 수 있다. 단, 부상 내역은 교장의 결재를 받아야 한다.

제49조(이중 표창의 금지)

동일한 공적에 대하여 이중으로 표창할 수 없다.

제50조(추천 방법)

1. 추천대상
   가. 교내 활동
      1) 학급담임 및 관련교사 추천 : 제39조의 표창 종류에 따른 대상자
      2) 부서별 지도교사 추천 : 학생회장 및 부회장, 방송부원 등 기타 특별한 공로가 인정되는 학생
2. 추천 방법
   가. 담당부서에서 추천하지 않은 내용을 담임이 재 추천할 수 없다.(단, 누락된 경우는 담임이 담당 부서에 사실 유무를 확인하여 추천하도록 요청할 수 있다.)
   나. 외부에서 표창 추천을 의뢰할 경우 의뢰 내용을 고려하여 3학년 담임 협의회를 통해 결정할 수 있다.

제51조(심의결정)

기타 사정에 관한 사항은 전체 사정회의 결의와 심의를 거쳐 학교장이 결정하여 시행한다.

제 10 장 학생선수 학습권보장제 운영

제52조 (기초학력 증진을 위한 프로그램 운영)

1. 정규 수업 이수 의무에 따라 평상시 훈련은 정규 수업을 마치고 운동을 실시한다.
2. 학기 중 대회출전으로 수업결손이 예상되는 경우, 대회출전 결재 시 보충학습 계획을 수립하고 대회를 마친 후 수업결손 시간 만큼 인터넷(e-school) 학기 중 과정에서 강의를 수강하고 수강이 완료되면 학습 확인서를 출력하여 학교장 결재를 받는다.

제53조 (최저학력보장제 프로그램 운영)

1. 최저학력보장제 프로그램 계획을 수립하여 국어, 영어, 수학, 과학, 사회(역사) 등 5과목에 한해 각 학년의 과목 평균 점수의 40%에 미달하는 점수를 받은 학생은 반드시 인터넷(e-school) Run-up과정에서 미달된 과목별로 기초학력 과정을 12시간씩 반드시 수강하도록 한다.
2. 1과목이라도 저학력에 미달되는 성적을 받은 학생들은 인터넷(e-school) Run-up 과정에서 미달된 과목별로 각각 12시간을 반드시 이수해야 다음 학기에 대회출전을 할 수 있다.

참고 • 감염병(코로나19 등)의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서 평가 시

1. 기본 원칙

- 원격수업 및 등교수업에서 학습한 내용에 대해 학생의 학업성취도를 정기시험, 수행평가 등을 통해 확인하고, 평가의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 제고한다.
- 수행평가의 반영비율, 영역의 수 등을 학교별·교과별로 한시적으로 조정하여 평가를 실시할 수 있다.
  단, 수행평가는 반드시 실시해야 하며, 수행평가를 논술형 평가만으로 실시할 수 없다.
- 전면 원격수업 시에도 제한적 등교일을 활용하여 정기시험을 실시할 수 있고, 수행평가는 가급적 원격 수업을 활용하되, 방역 수칙을 준수하여 제한적 등교일에 실시할 수 있다.
- 수립(변경)된 평가 계획은 평가 실시 전에 학생 및 학부모에게 사전 안내한다.

2. 정기시험

- 정기시험의 횟수, 성적 반영비율 등은 학업 성적 평가 결과의 타당성, 공정성 등을 고려하여 학업성적 관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.
  ※ 단, 정기시험으로만 평가할 수 없으며, 정기시험 1회 실시 시 성적 반영비율은 50% 이하로 함.
- 정기시험은 학교 상황에 따라 다음을 참고하여 운영한다.

감염병(코로나19 등)의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서 정기시험 운영

- (교직원 연수) 평가 운영 시 발생할 수 있는 상황에 대한 신속한 대처를 위해 전교직원 사전교육 실시
- (시험실) 학년 또는 학급 단위 혼합 시험실 운영을 자제하고, 유휴공간을 활용해 학생을 분리 배치하는 등 학교의 여건과 환경에 맞게 탄력적으로 시험실 운영
- (별도 대기실 운영) 시험 전·시험 중 발열, 호흡기 증세가 나타난 학생 발생 시 보건실로 인계하여 건강상태 확인 및 별도 대기실에서 보호자 인계 시까지 학생 대기 후 귀가 조치
- (시험감독) 외부인의 학교 출입 최소화를 위해 학부모 감독관 운영 자제
  ※ 학교는 학부모 감독관제에 상응하는 별도의 평가 공정성 강화 방안 마련
- (시험일정) 정기시험 기간 축소 또는 1일 시험 과목 수 조정, 과목별 특성을 고려한 시험시간 배정 등 탄력적 운영
  ※ (예시) 2학년은 오전, 1학년은 오후로 시험시간 조정 등
- (별도 시험실) 코로나 19로 인한 '등교중지 대상 학생'을 위한 '별도 시험실'은 운영하지 않음.
- 그 외 시험 방역 관리는「코로나바이러스감염증-19 예방을 위한 시험 방역관리 안내」(중앙방역대책본부 중앙사고수습본부)를 참고

3. 수행평가

- 수행평가 반영비율의 하한선은 여건에 따라 조정하여 계획・운영할 수 있다.
- 감염병(코로나 19 등) 상황에서는 학생 간 밀접접촉을 유발하거나 비말 발생이 우려되는 평가(모둠형 수행평가 등)는 지양하되, 불가피할 경우 방역 강화 등 조치 후 실시한다.
- 원격수업(실시간 쌍방향 화상수업 등)에서도 과제형 수행평가 금지, 교사가 직접 관찰·확인 가능한 학생의 수행 과정 및 결과를 평가한다.
- 학생의 부담 완화를 위해 단기간 내 여러 과목의 수행평가가 집중되지 않도록 분산 실시를 권장한다.

4. 논술형 평가

- 모든 교과의 학기 단위 평가는 논술형 평가를 포함하되, 반영비율의 하한선은 여건에 따라 조정하여 계획·운영할 수 있다. 단, 수행평가를 논술형 평가로만 실시할 수 없다.

5. 결시생 성적 처리

- 평가를 실시하지 못한 경우는 결시생에 대한 인정점을 다음과 같이 적용하여 부여한다.
  ※ 공정한 수행평가를 적정 시기에 수시로 실시하는 등 성적산출 근거자료를 사전에 확보해야 함.
  ※ 등교중지 등으로 인한 미응시 학생의 인정점 부여 기준(산출식)을 마련하고, 학생·학부모에게 반드시 사전 안내해야 함.

감염병(코로나19 등)의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서 결시생 인정점 부여 기준

[결시 유형에 따른 인정점 반영 비율]

•확진 받은 학생, 격리 통지 받은 학생, 실거주를 같이 하는 동거인이 격리 통지 받은 학생*, 학생과 실거주를 같이 하는 동거인이 의심증상이 있어 진단검사를 실시한 경우(진단검사 결과가 나오기 전까지), 코로나19 의심증상 학생(임상증상 발현 학생) 등은 '등교중지 대상 학생'으로 '출석인정결석'이므로 100% 인정점 반영

* 다만, 실거주를 같이 하는 동거인이 격리 통지를 받은 즉시 동거인과 접촉 없이 별도 시설에서 격리하는 경우, 학생은 등교 가능하므로 평가에 참여할 수 있음.

•고위험군 학생(기저질환 및 장애**를 가진 학생)이 감염을 우려하여 시험 응시를 하지 않는 경우, '출석인정결석***' 에 해당하면 100% 인정점 반영, '질병결석****' 에 해당하면 80% 인정점 반영

•기타 미등교 학생의 경우 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 인정점 반영 비율을 결정

** 보건복지부가 발급한 '장애복지카드' 소지자에 한함.

*** 감염병 위기경보 단계가 '심각, 경계' 단계이며 학교장의 사전 허가를 받아 결석한 경우

**** 감염병 위기경보 단계가 '관심, 주의' 단계이며, 학부모(보호자)가 학교에 사전 연락(전화 또는 문자 등)한 경우

[결시 유형에 따른 인정점 산출 기준]

•일부 학생 결시의 경우

동일 학기 내 해당 학생의 지필 또는 수행평가 등 기준점수를 활용하여 학업성적관리규정에 따라 산출

※ 수행평가는 여러 번 기회를 부여하여 성적을 산출하는 것을 원칙으로 함.

•학교, 학년, 학급 또는 과목 단위 미실시의 경우

학사 일정상 평가가 불가능한 학교에서는 평가일정 조정을 우선 검토하여 실시하되, 실시가 불가능한 경우에는 학업성적관리위원회 심의를 통해 인정점 부여 기준을 마련하여 처리함.

[산출 기준 참고(예시)]

※ 동일 학기 내 해당 학생의 기준점수가 있는 경우

•동일 학기 내 해당 학생의 동일 과목 정기시험 시험 점수 활용

•동일 학기 내 해당 학생의 동일 과목 수행평가 점수 활용

※ 동일 학기 내 해당 학생의 기준점수가 없는 경우

•이전 학기 해당 학생의 동일(유사) 과목 점수 활용

•동일 학기 내 해당 학생이 응시한 나머지(유사 또는 모든) 과목의 본인 정기시험 평균점수 활용

•이외 기타 방법 등은 학업성적관리위원회에서 결정

부 칙

1. 본 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.
2. 본 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.
3. 본 규정은 2018년 3월 1일부터 개정 시행한다.
4. 본 규정은 2019년 3월 1일부터 개정 시행한다.
5. 본 규정은 2020년 3월 1일부터 개정 시행한다.
6. 본 규정은 2021년 3월 1일부터 개정 시행한다.
7. 본 규정은 2022년 3월 1일부터 개정 시행한다.
8. 본 규정은 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2023-2호. 2023.3.1.)에 의거 2023년 3월 1일부터 전 학년을 대상으로 시행한다. 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전 규정에 의한다.
9. 중학교 학업성적관리 시행지침(2026.3.1.)은 2026년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다. 2022 개정 교육과정은 2026학년도 중학교 1학년 및 2학년에 적용한다.
10. 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하여 시행한다.