

갈월중 학업성적관리 규정

제1장 총 칙

제1조 【목적】 본 지침은 중학교에서의 학업성적 평가 및 관리의 투명성과 공정성을 높이고, 배움중심수업¹⁾과 성장중심평가²⁾, 교육과정 중심의 학교 교육역량을 강화하는 데 그 목적이 있다.

제2조 【기본방침】 본 규정은 다음의 방침에 따라 운영된다.

1. 학교는 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 등을 제고하여, 학교교육의 내실화를 도모한다.
2. 학교에서는 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제365호, 시행 2021.3.1.), 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·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 학교별 교과협의회³⁾와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
4. 학교는 자율과 자치에 기반한 민주적 소통과 참여의 평가 문화를 조성하고, 학교 교육공동체가 평가 원칙을 공유한다.
5. 본 지침과 학교 학업성적관리규정에 명시되지 않은 사항은 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다

제3조 【준거】

① 「학업성적관리규정」의 제정 및 개정은 다음 준거에 따른다.

경기도 초·중·고등학교 교육과정 총론(경기도교육청 고시 제2021-486호, 시행 2021.3.1.), 2009 개정 교육과정(교육과학기술부 고시 제2012-14호, 2012.7.9.), 2015 개정 교육과정(교육부고시 제2020-248호, 2020.12.31.), 초·중등교육법(법률 제17496호, 2020.10.20., 일부개정, 시행 2020.10.20.), 초·중등교육법 시행령(대통령령 제31349호, 2021.12.31., 타법개정, 2021.1.1.), 초·중등교육법 시행규칙(교육부령 제201호, 2020.2.28., 일부개정, 시행 2020.3.1.), 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정(대통령령 제31380호, 2021.1.5., 타법개정), 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙(행정안전부령 제237호, 2021.1.21., 일부개정), 공공기록물 관리에 관한 법률(법률 제16661호,

1) 삶에 필요한 역량을 기르기 위한 자발적 배움이 일어나는 수업

2) 학습의 과정과 결과에 대한 피드백을 통해 학생의 성장과 발달을 돕는 평가로서 학생의 배움과 교사의 가르침을 지속적으로 성찰하고 개선하여 모두의 성장을 지원하는 평가

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

2019.12.3., 일부개정), 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령(대통령령 제31380호, 2021.1.5., 타법개정), 학교기록물 관리 지침(2019.12.20., 개정), 학교생활기록 작성 및 관리지침[교육부훈령 제280호(2019.3.1.), 제348호(2020.9.28.), 제365호(시행 2021.3.1.)], 경기도 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2021-2호, 2021.3.1.)

② 학업성적관리는 학교 학업성적관리규정에 따라야 한다.

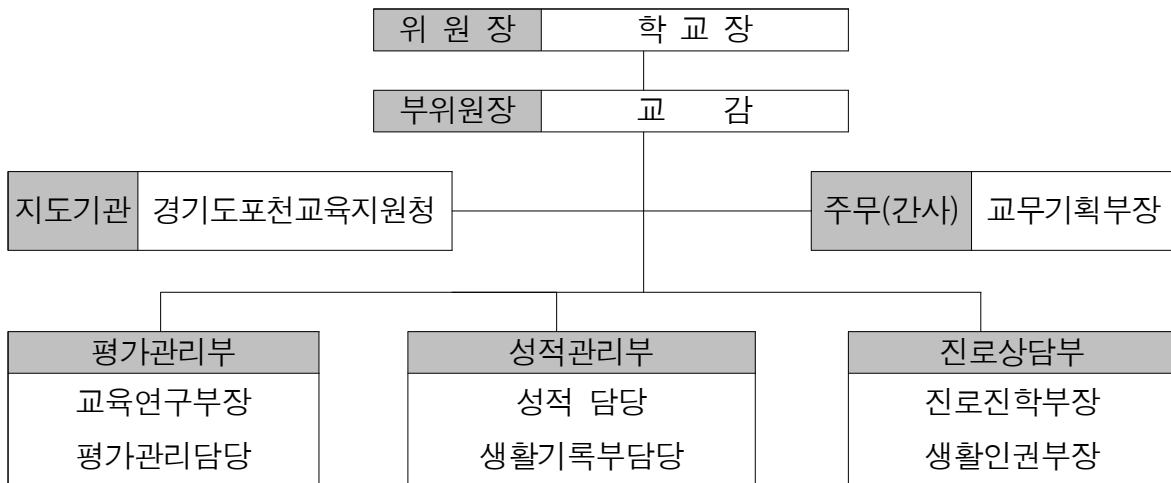
제2장 학업성적관리위원회 설치 및 운영

제4조 【설치목적】 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.

제5조 【구성】

- ① 학업성적관리위원회는 위원장, 부위원장, 각 1명과 평가관리, 성적관리, 진로상담 등을 위한 부서를 두며, 각 부서에는 필요한 수의 위원을 둔다.
- ② 위원장은 학교장, 부위원장은 교감, 주무는 교무기획부장이 되고, 각 부서의 위원은 <표1>의 조직표에 의하여 학교장이 임명한다.

< 학업성적관리위원회 조직표 >



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

④ 학업성적관리위원회 결정에 대해 재심의 요청이 있을 경우 학부모를 학업성적관리위원으로 위촉한다.

제6조 【임무】

- ① 위원장은 학업성적관리위원회의 업무를 총괄하며, 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장 유고 시 위원장의 업무를 대행한다.
- ② 위원은 학교의 학업성적관리 관련 사항을 심의한다.
- ③ 평가관리위원은 평가 계획(종류, 기간, 횟수, 출제 계획, 평가 기준 등), 평가 시행에 따른 제반 사무, 평가 문항 검토(타당도, 신뢰도, 객관도, 변별도 등), 평가 결과 분석, 검토·확인 등의 업무를 담당한다.
- ④ 성적관리위원은 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항, 성적 처리, 업무를 담당한다.
- ⑤ 진로상담위원은 학생계도, 학생·학부모와의 상담 및 진로상담자료 비치 등의 업무를 담당한다.
- ⑥ 각 부서의 업무는 다음과 같다.

1. 평가관리부

- 평가 계획(종류, 기간, 횟수, 출제 계획, 평가 기준 등)
- 평가 시행에 따른 제반 사무
- 평가 문항 검토(신뢰도, 객관도, 타당도 등)
- 교과별 성적 전표 및 성적 일람표의 관리
- 평가 결과 분석

2. 성적관리부

- 학교생활기록부의 기재 방법 및 기재내용 등에 관한 사항
- 성적 처리 및 관리
- 성적 정정 및 자료 보관

3. 진로상담부

- 학생계도
- 학생·학부모 상담
- 진로 정보 제공
- 진로 상담자료 비치

제7조 【심의】 본 위원회 회의에서는 다음 사항을 심의한다.

- ① 학교 학업성적관리규정 제·개정
- ② 각 교과협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용
- ③ 자유학년 및 연계 자유학년의 자유학기활동 평가 기준 및 방법
- ④ 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법
- ⑤ 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 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 교과목별 성취도에 따른 기준 성취율(원점수)
- ⑨ 기타 학업성적관리 관련 업무

제8조 【운영】

- ① 회의는 학기 초 및 심의사항이 발생했을 때 개의하며, 기타 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 수시로 소집할 수 있다. (정기회의는 학기 초 1회 이상 개의한다.)
- ② 위원회의 회의는 재적인원의 과반수 출석으로 개의한다.
- ③ 회의가 종료되면 회의 결과(회의록)를 작성하고, 위원들의 확인을 받아 보관하며 학교장의 결재를 받아 시행한다.
 - * 학업성적관리위원회 회의록은 결재 시 병렬협조를 활용하거나, 위원들의 서명을 받은 회의록을 첨부하여 K-에듀파인에서 관리함.

제3장 교과학습발달 상황 평가 및 관리

제9조【평가의 목표 및 방침】

- ① 교과학습의 평가는 학생의 교육 목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는 데 주안점을 둔다.
- ② 교수·학습과 평가 활동이 일관성 있게 이루어지도록 하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·평가기준(2009 개정 교육과정의 ‘역사’는 ‘성취기준 단위 성취수준’)에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하여 학생의 성장을 지원한다.
- 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 재구조화⁴⁾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 평가방법 및 성적처리 유형을 준용한다.
- ⑥ 교과학습의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다.

4) 성취기준을 통합하거나 일부 내용을 압축하는 것은 가능하나, 성취기준의 내용 요소 중 일부가 임의로 삭제되지 않도록 유의해야 함.

1. 교과학습발달상황의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다. 다만, 교과목 특성상 수업활동과 연계하여 수행평가만으로 평가가 필요한 경우 본교 학업성적관리규정으로 정하여 수행평가만으로 실시할 수 있다.
2. 감염병(코로나19 등)의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 한시적으로 수행평가 반영비율, 영역의 수 등을 학교별·교과별로 탄력적으로 조정하여 평가를 실시할 수 있다.
 - 단, 지필평가만으로 평가를 실시할 수 없음(지필평가 성적 반영비율 100% 금지).
 - 전면 원격수업 시에도 제한적 등교일을 활용하여 지필평가를 실시할 수 있고, 수행평가는 가급적 원격수업을 활용하되, 방역 수칙을 준수하여 제한적 등교일에 실시할 수 있음.
- ⑦ 학교는 교과협의회, 학습공동체 등 교과 모임을 활성화하여 교사의 평가 전문성을 신장한다.
- ⑧ 학교는 교과학습발달상황 평가에 관한 사항을 학생과 학부모에게 안내한다.
- ⑨ 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 내 학교 시험 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 유의한다.
- ⑩ 학교 학업성적관리규정에 평가 관련 보안규정과 시험지 유출 시 처리기준을 마련하고, 평가 문제는 출제·인쇄 및 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.
- ⑪ 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 제고 방안을 마련해야 한다.⁵⁾
- ⑫ 부정행위 예방대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 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 고사 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.
- ⑬ 채점 등 평가 결과를 전산처리할 경우, 교과 담당교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저

5) 교직원의 범위는 교원(기간제 교사, 시간 강사 포함), 행정 직원, 기타 평가 업무 관련자 등을 모두 포함하며, 교직원의 친·인척이 재학하는 경우에도 평가의 공정성 확보를 위한 적절한 대책을 마련해야 함.

히 대조·확인해야 한다.

- ⑭ 개인 정보 보호를 위해 지필평가 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.

- ⑮ 학업성적관리규정에 지필평가 및 수행평가의 이의신청 절차를 마련하고, 이의신청이 있을 때에는 절차에 따라 면밀히 검토하여 처리하여야 한다. 또한, 평가 문항의 이의신청에 따른 오류 검증을 위해 필요시 외부 전문가의 자문을 받을 수 있다.

제10조 【평가 계획 수립】

- ① 교과학습의 평가 계획은 각 과목의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안하여 교과협의회에서 수립하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

※ 중학교에서도 고등학교 보통교과의 교양교과 성격을 지닌 과목(환경, 보건, 진로와 직업 등)을 선택하여 이수하는 경우 어떠한 형태로든 평가는 실시해야 하며 평가 계획도 반드시 수립해야 함.

- ② 교과학습의 평가(지필평가와 수행평가)를 위하여 평가 계획을 학기별·교과목별로 수립하되, 다음의 내용이 포함되도록 한다.

- 평가의 목적, 평가의 방향과 방침, 평가 유의사항 등
- 평가(지필평가 및 수행평가)의 영역, 요소⁶⁾, 방법, 시기, 횟수, 반영비율 등
- 교과목별 기준 성취율과 성취도
- 성취기준에 따른 평가기준 (2009 개정 교육과정의 ‘역사’는 ‘성취기준 단위 성취수준’)
- 수행평가의 세부기준(영역별 배점과 채점기준⁷⁾ 등)
- 정의적 능력 평가 방안
- 결시자와 학적변동자 처리 기준
- 성적처리 방법 및 결과의 활용(평가 결과 분석 및 활용방안) 등

- ③ 자유학년 및 연계 자유학년의 교과학습발달상황 평가 및 자유학기활동 평가는 학교별로 자유학년제의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고 본교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

6) 평가 요소는 교육과정 성취기준 도달의 증거로, 학생들이 보여주기 기대하는 핵심 내용을 구체적으로 기술한 평가 내용을 말함.

7) 세부적인 채점기준을 모두 공개하기 어려운 경우, 채점기준에 포함된 평가 요소를 공개하도록 함.

- 자유학년에 학교의 여건을 고려하여 필요시에는 위 절차에 따라 해당 교과 담당 교사별로 평가계획을 달리 정할 수 있다.
- 자유학년의 교과학습발달상황 평가는 서열화를 위한 일제식 지필평가를 실시하지 않고, 수업과 연계한 과정 중심 평가를 실시하며 교과별 성취도를 산출하지 않는다.
- 연계 자유학년의 교과학습발달상황 평가는 일제식 지필평가의 횟수를 축소하고 과정 중심 수행평가 반영비율을 확대할 것을 권장하며, 교과별 성취도를 산출한다.

※ 2학년 1학기 지필평가는 1회 이내 실시(그 외 연계 자유학년 지필평가는 학기당 1회 이내 실시한다.)

- 자유학년 및 연계 자유학년의 자유학기활동(진로탐색활동, 주제선택활동, 예술·체육활동, 동아리활동)에 대한 평가는 자유학년 및 연계 자유학년의 취지에 맞는 평가 계획을 수립하여 실시한다. 단, 연계 자유학년의 주제선택활동의 평가(지필평가·수행평가) 반영 여부는 교육과정, 이수 학생 범위 등을 고려하여 교과협의회를 거쳐, 학업성적관리위원회의 심의를 받아 학교장이 결정한다.

④ 확정된 평가 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한, 변경사항이 있는 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경사항을 확정하고, 평가 실시 전에 재공지한다.

- 가정통신문, 대국민 학생·학부모서비스, 학생 교육, 학부모 연수, 게시판, 학교 홈페이지, 문자 서비스 등 다양한 방법을 활용한다.

⑤ 모든 교과의 학기 단위 평가는 논술형 평가⁸⁾를 포함한다. 논술형 평가의 반영비율은 학기 단위 성적(지필평가와 수행평가 합산점수, 수행평가 100% 실시 과목 점수)의 40% 이상으로 한다.

- 단, 교육과정 편제상 체육·예술(음악, 미술) 교과는 20% 이상으로 한다.
- 논술형 평가의 세부 내용은 교과협의회를 통해 결정한다.
- 교과목 특성 및 성취기준에 따라 교과협의회를 통해 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 논술형 평가를 구술평가로 대체할 수 있다.

⑥ 수행평가 반영비율은 학기 단위 성적의 40% 이상으로 하되, 과목의 성취기준을 고려하여 타당도 높은 세부 평가기준을 작성하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 실시한다.

8) 논술형 평가는 지식을 바탕으로 자기의 관점, 의견, 주장 등을 논리적으로 기술하는 평가로 사고력, 문제해결력, 창의력 등의 고등사고능력을 신장시킬 수 있어야 함.

- ⑦ 감염병(코로나19 등)의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 수행평가 및 논술형 평가 반영비율의 하한선을 여건에 따라 조정하여 계획·운영할 수 있다.
- ⑧ 교과학습 평가는 평소 수업 활동이 자연스럽게 평가로 이어지도록 계획하고, 논술형 평가 등 다양한 평가 방법을 활용하여 실시한 후 적절한 피드백을 제공한다.
- ⑨ 정의적 능력 평가⁹⁾는 교과교육과정에 근거하여 필요한 정의적 요인을 추출하고 수업과 연계하여 시행하되, 적용 방법 및 시기, 결과 활용 등은 학교와 교과 실정에 맞게 교과협의회에서 정한다.
- ⑩ 평가 계획은 학업성적관리규정과 교과목별 성취기준을 근거로 하여 학기별로 수립하되 특정 시기에 평가가 집중되어 학생 부담이 과중되지 않도록 한다.
- ⑪ 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 계획을 수립한다.

제4장 지필평가 운영

제11조 【지필평가 보안 관리】

① 지필평가 시행의 모든 과정에서 평가 보안 관리를 강화한다.

- 학생평가(지필평가) 관리 자체점검표 <참고 I>에 따라 평가 실시 전 자체 점검을 반드시 실시한다.

평가단계별 보안 관리 강화

- ▶(출제 단계) 교직원 자녀 재학 시 평가 업무 배제, 평가 시행 전 보안 연수 실시 등
- ▶(인쇄 단계) 평가관리시설 출입 통제, 인쇄실 내 전자기기 소지 금지, 평가관리시설 출입자 확인 장치(CCTV, 동작 감지 센서 등) 설치, 인쇄 시 평가담당자 입회, 인쇄담당자 평가지 수령 당일 인쇄(1일 초과분 평가 원안 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 평가 관리의 공정성, 신뢰성, 보안성 확보를 위해 평가관리실¹⁰⁾을 운영한다.

9) 학생들의 자아개념, 가치관, 흥미, 책임, 협력, 동기, 자신감, 자기효능감 등 학습자의 정의적 요소를 평가하고 성취 정도를 파악하는 것

10) 지필평가 원안지, 인쇄 원지와 과제, 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

- ③ 학교장은 평가관리실과 인쇄실의 보안책임자를 교육연구부장으로한다.
- ④ 지필평가 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 지필평가 실시 이전에 모든 교직원을 대상으로 평가 보안 관리에 관한 연수를 실시한다.

제12조 【지필평가 문항 출제와 검토】

- ① 평가의 영역, 내용, 성취기준 등을 포함하여 문항정보표를 작성하고 타당도, 신뢰도, 객관도 및 변별도가 높은 평가문항을 출제하되, 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 유의한다.
- ② 성적산출을 같이하는 과목을 2명 이상의 교사가 담당할 경우 반드시 공동 출제·검토·편집을 한다. 평가 문항에 대해 과목별로 1차 출제가 검토, 2차 동교과군 교차검토, 3차 평가담당부서 검토 등 사전검토를 실질적으로 하여 문항 오류가 발생하지 않도록 한다.
- ③ 지필평가는 문항별 배점을 표시하여 가급적 100점 만점으로 출제하고 문항의 수준별 난이도의 배열에 유념한다.
 - 학기 중 전출 등의 학적변동자에 대한 인정점수 부여 시 평가 만점 기준의 차이로 인한 혼란 방지를 위하여 특별한 사유가 없는 한 지필평가의 만점은 100점으로 한다.
- ④ 평가 문항 출제에 관한 사항(출제 범위, 평가목표, 문항의 유형 및 형태, 시험시간, 출제 및 편집 방법 등)은 교과협의회에서 결정하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받는다.
- ⑤ 논술형 평가는 반드시 채점기준표를 작성하고, 채점기준표에는 인정 범위의 설정(모범답안, 인정답안, 예시답안 등), 풀이 과정에 따른 부분 점수, 단계별 점수 등을 제시한다.

제13조 【지필평가 문제지의 인쇄와 보관】

- ① 출제 원안의 인쇄 과정에서 문제지가 유출되지 않도록 보안·관리 대책을 강구한다.
- ② 인쇄한 지필평가 문제지는 교과 담당교사가 최종 인쇄 상태 및 매수를 확인하고 포장한 뒤 담당 부서에서는 반드시 이중 잠금장치가 있는 캐비닛에 봉인하여 보관

설치·운영 가능함.

한다.

- ③ 평가 원안지 결재본은 인쇄된 문제지 1부와 합철하여 이중 잠금장치가 있는 캐비닛에 봉인하여 보관한다.

제14조 【지필평가 시행 관리】

- ① 지필평가는 시험감독, 채점, 입력, 확인 등 모든 과정을 학교 학업성적관리규정에 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 시행한다.
- ② 시험실은 학교 실정에 따라 분반, 학년 간 혼반, 학년별 등교 시차제(2원제 또는 3원제) 등을 적용하여 배치하며 학생들의 부정행위를 예방하여야 한다.
- ③ 교사는 정면 중앙 정 위치에서 감독, 2인 감독일 경우 다른 1명의 교사는 후면 또는 복도에서 감독하는 등 본교 실정에 맞는 시험감독 강화 방안을 강구하여 부정행위를 사전에 예방하고 평가가 원활하게 진행될 수 있도록 한다. 단, 1인 감독일 경우 복도 감독관을 임명한다.
- ④ 감독교사는 시험 시작 전, 학생 유의사항을 충분히 전달하고, 시험지 인쇄 상태 등을 확인하도록 안내하여 학생에게 불이익이 없도록 한다.
- ⑤ 감독교사는 시험지 배부 과정에 학생 불이익이 발생하지 않도록 유의하고 시험감독 중 정답의 단서가 될 만한 언행을 삼가며, 시험시간을 엄수하여 공정한 시험이 실시되도록 하여야 한다.
- ⑥ 감독교사는 학생들의 답안지 기재 사항을 확인하여 서명 또는 날인하고, 응시자 및 결시자 현황을 파악하여 답안지 표지의 소정란에 기입하고 서명 또는 날인한다.
- ⑦ 학생이 답안지를 작성하여 제출한 후 임의로 변경하지 않도록 한다.
 - 아) 감독교사는 시험 시작과 종료 시간을 준수하고 정해진 시험시간을 엄격히 확보하여야 한다. 감독교사가 시험 시작 시간 이후에 입실하거나 종료 시간 후에 필요 이상으로 시간을 연장하여 특정 학급에 이익이나 불이익을 주어서는 안 된다. 부득이한 사유로 시험 시작 시간을 준수하지 못한 경우에도 정해진 시험시간은 확보하여야 한다.
 - 자) 시험기간 중 학급담임교사의 자기 학급 시험감독 배정을 배제하고, 학생이 부정행위 의심의 여지가 있는 일체의 행위를 하지 않도록 사전에 지도·예방하여야 한다.

제15조 【지필평가 채점 관리】

- ① 답안지 채점은 전산 처리하는 경우를 제외하고는 문항별로 정답과 오답의 표시를 각각 분명

히 한다.(정답이나 오답 중에 한쪽만 표시하여서는 안 됨)

- ② 논술형 평가 문항의 채점은 채점기준표에 따라 단계별 점수, 부분 점수를 인정한 내용을 답안지에 분명히 표시해야 하며, 답안지를 전산 처리하는 경우 논술형 평가 문항 점수의 표기와 실제의 채점 결과가 일치하여야 한다.
- ③ 논술형 평가 문항의 채점은 성적 산출을 같이 하는 과목의 교과 담당교사가 1명인 경우를 제외하고는 반드시 공동으로 한다.
- ④ 검증 또는 재검 절차를 거쳐 채점 결과에 착오가 없도록 하고, 답안지 표지에 채점자와 재검자가 서명 또는 날인한다. 재검의 횟수는 2회로 한다. (단, 선택형만 표시한 OMR카드의 경우 감독교사와 교과 담당교사만 서명 또는 날인한다.)
- ⑤ 교과 담당교사는 채점 등 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인한다. 또한 그 결과를 학생 본인만 확인하도록 하며, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취해야 한다.
※ 학생 본인만 확인하도록 하되, 학생 본인의 확인이 어려운 경우 학부모 등 보호자에게 공개하여 확인함.
- ⑥ 성적 산출의 증빙자료로 ‘성적처리가 끝난 지필평가 학생 답안지’와 함께 ‘문항정보표와 출제원안지’ 등을 당해 학교에 5년간 보관한다.

제5장 수행평가 운영

제16조 【수행평가 방법과 관리】

- 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 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다.

- ⑤ 수행평가는 교사별 평가로 실시할 수 있다. 성취기준에 근거한 평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·세부 기준(배점)·반영비율 등 구체적인 방법은 교과협의회에서 정하고, 학업성적관리위원회에서 심의한다.
- ※ 수행평가의 취지와 평가의 타당도, 변별도, 신뢰도 및 교과목의 특성 등을 고려하여 수행평가의 각 영역별 비율 및 등급 간격 등을 신중하게 결정함.
- ⑥ 수행평가는 일제식 지필평가로 실시할 수 없으며, 특정 시기에 집중되거나 지필평가 준비기간과 겹쳐 학생의 부담이 과중되지 않도록 충분한 사전 검토를 통해 평가 계획을 수립하여 시행한다.
- 단, 시·도교육청에서 공동으로 실시하는 ‘영어듣기평가’는 수행평가로 간주할 수 있다.
- ⑦ 수행평가는 학교 및 교과목의 특성에 따라 교육과정을 재구성하고, 학생 참여형 수업 등의 수업 상황 안에서 다양한 방법을 구안하여 지식보다는 역량을 평가하고, 수행 과정과 결과를 평가한다.
- ⑧ 수행평가는 논술형으로만 실시할 수 없으며, 각 교과목의 고유한 특성이 드러나는 다양한 활동을 통해 교과 역량 및 학생의 성장에 대한 정보를 파악할 수 있도록 한다.
- ⑨ 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.
- ⑩ 정의적 능력 평가는 교과 성취기준에 근거하여 추출한 교과 태도 요소를 수행평가에 반영할 수 있다.
- ⑪ 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 개별 학생에게 역할을 부여하고 개인별 학습과제에 대한 수행 과정과 결과를 평가해야 한다.
- ⑫ 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영하되, 기본점수 부여 여부 및 범위 결정 시에는 평가의 목적 등을 고려하여 타당하게 이루어질 수 있도록 학교 학업성적관리규정으로 정한다.
- ⑬ 평가기준, 반영비율, 평가의 내용과 방법, 평가시기 등 수행평가에 대한 학생, 학부모의 피드백 결과를 차기 수행평가 계획 수립 시 반영한다.
- ⑭ 수행평가 결시자의 처리기준은 교과협의회를 거쳐 평가 계획에 반영하고 다양한 학생 상황을 고려하여 불공정 시비를 예방한다.
- ⑮ 전출 학생 발생 시 전출교에서는 전출일까지의 수행평가 결과를 입력해야 하며 전입교에서는 입력 여부를 전출교에 확인하여 누락되지 않도록 한다.

- ⑩ 수행평가 결과물은 학생들의 이의 신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우, 학생들에게 반환하거나 폐기한다.
- ⑪ 성적처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료는 성적 산출의 증빙자료로, 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형자료로 제공할 수 있다.
 - ※ ‘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.

제6장 학업성적 평가 결과 처리

제17조 【지필평가, 수행평가 결과 처리】

- ① 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과 담당교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 원점수/과목평균, 성취도(수강자수)를 산출한다. 단, 전산처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
 - ※ 2021학년도 3학년은 ‘원점수/과목평균(표준편차), 성취도(수강자수)’를 산출함.
- ② 중학교의 선택과목 중 고등학교 보통교과의 교양 교과 성격을 지닌 과목(환경, 보건, 진로와 직업 등)의 이수시간은 계획된 시간으로 입력하고 이수 여부는 ‘P’로 처리한다. 단, 전입생의 경우는 전입교의 계획된 시간으로 입력하고 이수 여부는 ‘P’로 처리한다.
- ③ 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 성취도만을 산출한다. 단, 체육·예술계 중학교(예술체육 중점학교 포함)에서 학생이 선택 과목으로 체육계 과목 또는 음악·미술계 과목을 이수한 경우 ‘원점수/과목평균’, ‘성취도(수강자수)’를 입력한다.
- ④ 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목평균은 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.
 - 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

단, 체육·음악·미술 교과 과목의 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 학생수로 한다. 다만, 자유학년에 해당 교과 담당교사별로 해당 과목의 평가 계획을 다르게 수립한 경우, 학교의 학업성적 관리규정으로 정하여 해당 교과 담당 교사별로 수강자수를 달리할 수 있다.
- ⑦ ‘재취학, 재·전·편입학생’과 ‘명예졸업, 유예, 면제, 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 학업 성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생’은 수강자수에 포함하고, ‘모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 학생(명예졸업, 유예, 면제 등)’과 ‘재취학, 재·전·편입 학생 중 원적교에서 성적(성취도, 원점수 등)을 취득해 온 학생’은 수강자수에서 제외한다.
- ⑧ 모든 평가(학기말 성적산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 면제, 유예 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.

제18조 【자유학년, 연계자유학년 평가 결과 처리】

① 자유학년의 평가와 기록은 다음 각 호를 따른다.

1. 학생이 자유학년에 이수한 과목의 ‘원점수/과목평균’은 ‘공란’으로 두고 ‘성취도(수강자수)’란에 ‘P’로 입력한다. 또한, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘성취도’란에 ‘P’로 입력한다.

2. '세부능력 및 특기사항'란에는 모든 학생의 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역(체육·예술 과목은 실기능력, 교과적 성 포함) 등을 문장으로 입력한다.
3. 자유학기활동 4개 영역(진로탐색활동, 주제선택활동, 예술·체육활동, 동아리활동)에서 실시한 과정과 결과를 '자유학기활동상황'의 '특기사항'란에 모든 학생에 대하여 자유학년 활동별 담당 교사가 수시로 관찰한 활동 내용, 참여도, 흥미도 등을 이수시간과 함께 문장으로 입력한다.

② 연계 자유학년의 경우 각호에 따라 성적을 산출한다.

1. 학생이 연계 자유학년에서 이수한 과목은 '원점수/과목평균', '성취도(수강자수)'를 산출하며, '세부능력 및 특기사항'란에 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학생들의 참여도 및 태도, 활동 내역 등을 문장으로 기록하되 입력대상 범위는 교육적 차원을 고려하여 학업성적관리위원회 심의를 통해 정한다.
2. 학생이 연계 자유학년에 이수한 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '성취도'를 산출하며 '세부능력 및 특기사항'란에는 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다.
3. 연계 자유학년의 자유학기활동(진로탐색활동, 주제선택활동, 예술·체육활동, 동아리활동)은 활용 교과와 '세부능력 및 특기사항'란이나 창의적 체험활동의 '특기사항'란에 담당교사가 수시로 관찰한 활동 내용, 참여도, 흥미도 등을 문장으로 기록한다.

제 19조 【결시생 성적처리】

① 교과목별 지필평가 및 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적처리는 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정비율로 환산한 성적(인정점)을 부여하되, 인정 사유 및 인정점의 비율 등은 규정에 준하여 처리하며 본 규정에 없는 사항은 당해 본교의 학업성적관리위원회의 협의로 정한다.

② 지필평가 결시생에 대한 인정점은 동일 학기 내 지필평가 성적을 기준으로 산출하되, 해당 결시의 반영비율은 다음과 같이 적용하여 부여한다.

- 단, 지필평가 성적이 없는 경우 학교 학업성적관리규정에 따라 인정점을 산출한다.

※ 결시생 성적 처리 방법은 < 결시 종류에 따른 인정점 부여 방법 >

※ 코로나19 상황에서의 결시생 인정점은 <참고Ⅱ>, 감염병(코로나19 등)의 전국적 유

행 등 국가 재난에 준하는 상황에서 평가 시 유의사항 부분 참고

- ③ 결시 학생에 대한 인정점은 당해 학년 동일 학기에 결시 전에 시행한 평가 성적이 있는 경우 그 평가 성적을, 당해 학년 동일학기에서 결시 전에 시행한 성적이 없는 경우는 결시 이후 시행하는 성적을, 1,2차 지필평가를 모두 결시한 경우에는 평균점수(전입생제외)를 기준으로 다음 각 호의 비율을 적용하여 부여한다.

< 결시 종류에 따른 인정점 부여 방법 >

구분	성적유무		기준성적
	1차지필	2차지필	
일반결시	○	×	1차지필평가 성적을 기준성적으로 인정점 부여
	×	○	2차지필평가 성적을 기준성적으로 인정점 부여
모두결시	×	×	학년 평균점수(전입생제외)를 기준성적으로 인정점 부여

1. 100% 인정점을 반영하는 경우

- 가. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인한 결시
- 나. 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인한 결시(징병신체검사, 증인 출두)
- 다. 교육기관(교육부, 도교육청, 교육지원청, 직속기관)의 공문에 의거 학교장의 허가를 받은 ‘학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가’로 인한 결시
- 라. 경조사로 인한 결시
- 마. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해 학생의 보호) 제1항 제1호, 제2호, 제3호 및 제6호의 조치로 인한 결시
- 바. 상급학교 진학 시험의 경우 해당 소요일에 한하여 학업성적관리위원회의 심의를 통하여 학교장이 인정하는 결시

2. 80% 인정점을 반영하는 경우

- 가. 질병으로 인한 결시
 - 질병임을 증명할 수 있는 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류) 또는 증빙자료(학급담임교사의 확인서) 등 첨부
- 나. 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업받는 건강장애학생의 결시

- 다. 학교장이 인정하는 기타 사유(부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인 사정)에 의한 결시(학급담임교사 확인서 첨부)
- 여학생 생리통으로 인한 결시 : 질병(생리통)임을 증명할 수 있는 의사의 진단서(소견서) 또는 증빙자료(담임교사의 확인 의견서) 첨부.
3. 당해 지필평가의 해당 과목 최하점 미만(학업성적관리위원회에서 결정)으로 부여하는 경우
- 우
- 가. 미인정 결시
- 나. 학업중단 숙려 참여 학생의 결시
4. 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. 경찰청 「소년업무규칙」 제31조부터 제33조에 따른 경찰청관서의 선도프로그램에 참여하는 경우
- 라. 부정행위 의심자에 대한 부정행위 여부는 유형·상황 등을 종합적으로 고려하여 조사한 결과를 토대로 학업성적관리위원회에서 심의하여 판단하고 특별한 사유가 있을 때는 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 이를 조정할 수 있다.
- 마. 기타 심의가 필요한 경우
- ④ 학생이 지필평가 이후 전출·유예·면제할 경우, 평가기간 동안 미인정 결시로 인한 인정점은 당해 지필평가를 기준으로 산출하여 입력한다.

제 20조 【재취학, 재·전·편입학, 유예·면제자의 성적처리】

- ① 재취학, 전·편입학생은 각 호에 따라 성적을 산출한다.
1. 재취학, 전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산한다.
 2. 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.
 3. 재취학, 전·편입학한 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재취학, 전·편입

학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 본교의 학업성적관리규정에 따른다.

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

※ 재취학, 전·편입학한 학생의 성적 처리는 <참고IV>, 재취학, 전·편입학한 학생의 성적 처리 부분 참고

④ ①~③호에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

⑤ 원적교에서는 전출 학생의 전출 시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 비공개로 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.

<전·편입학 학생의 성적처리>

● 재취학, 전·편입학한 학생의 성적 처리는 원적교의 성적과 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적을 합산하는 것을 원칙으로 한다. 단 세부 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 고사 + 재취학 등 2회 고사 (원적교 성적이 없는 경우, 인정점 부여)
동일 평가 성적 미비 (모든 평가)	×	×	×	×	학업성적관리위원회에서 결정

제21조 【귀국학생, 외국인 학생, 북한이탈주민의 자녀의 성적처리】

「초·중등교육법시행령」 제19조제1항에 따른 ‘귀국학생 등’¹¹⁾은 다음과 같이 성적을 처리한다.

- ① 국내 학교에 취학, 재취학, 편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.
- ② 재취학, 편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재취학, 편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.
- ③ 재취학, 편입학 후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내 학교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 편입학 이후 성적을 인정한다.
- ④ ①~③항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

제22조 【장애학생 평가 방법 등 조정】

각급 학교에서는 학교 학업성적관리규정에 장애학생의 평가 조정 규정을 다음과 같이 정하여 시행한다. (해당 증빙서류를 첨부한 경우)

- ① 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요시 별도의 평가장 설치·운영, 대독, 대필, 보조(공학)기기, 보조인력 지원 등 적절한 평가조정을 지원한다.
 - (1) 점자를 사용하는 시각장애학생을 위해 점자 평가자료를 제공하고, 필요시 음성 평가자료를 지원하며, 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장한다. 또는 목자(일반문자)를 사용하는 시각장애학생을 위해 확대독서기(개인지참 가능) 또는 확대/축소 평가자료 (118%, 200%, 350% / A4 중 택1)를 제공하고, 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
 - (2) 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생을 위해 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지 기능 장애로 평가 수행이 어려운 경우에는 대필을 지원한다.
 - (3) 보청기나 인공와우를 착용한 학생을 포함하여 청각장애학생이 듣기평가에 참여하기 어려울 경우 지필평가로 대체한다.
- ② 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.
- ⑩ 특성화중학교, 대안학교, 자율학교, 특수학교, 각종학교 또는 기타 학교에서도 해당 학교의 교육과정 특성에 따라 학교별 학업성적관리규정을 정하여 공정하고 합리적인 성적관리를 한다.

제23조 【신체장애 학생의 성적처리】

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

- ① 장애를 가진 특수교육대상학생 및 기타 신체부상으로 인한 학생이 신체장애로 인하여 특정 교과(목)의 수행평가 응시가 불가능한 영역의 경우, 성적처리는 다음 공식을 참고하여 처리하며, 일반 학생과 형평성, 공정성이 유지되도록 한다.

특정 교과목의 수행평가 응시가 불가능한 영역 성적 처리

▶ [예시 1] 수행평가의 일부 영역의 점수가 있는 경우

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

▶ [예시 2] 수행평가 영역에 점수가 없는 경우

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

▶ [예시 3] 수행평가 100%의 경우에 점수가 없는 경우

$$\text{영역별 점수} = \text{수행평가 해당 영역의 배점} \times \frac{\text{해당학생 논술형 평가 영역 득점}}{\text{논술형 평가 영역 총점}}$$

제24조【방송·정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생의 성적처리】

- ① 교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항(학교의 장은 교육상 필요한 경우에는 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 운영할 수 있다)에 따라 정보통신매체를 이용한 원격수업의 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 성적을 처리한다.
- ② 방송·정보통신매체를 이용하여 수강한 과목의 성적처리는 위탁교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
- ③ 위탁 교육기관에서는 해당 과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때는 학교생활기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.

제25조【병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강 장애 학생의 성적처리】

- ① 출결처리
1. 병원학교 및 원격수업을 받는 건강장애학생의 출결은 반드시 확인해야 하며, 출결은 병원학교 및 원격수업기관의 출결확인서와 소속학교 출결을 포함하여 처리한다.
 2. 병원학교 및 원격수업, 소속학교에 출석하지 않은 경우에는 질병 결석으로 처리한다.

② 성적처리

병원학교 및 원격수업을 받는 건강장애학생의 평가(수행평가, 지필평가)는 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 질병결석에 준하여 처리한다. 부득이한 경우 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

제26조【조기진급 및 조기졸업 학생의 성적처리】

- ① 조기진급 및 조기졸업 학생의 성적처리 등 필요한 사항은 학교장이 학칙으로 정하여 처리한다.
- ② 조기진급자의 2학년, 조기졸업자의 3학년 학교생활기록부의 모든 영역은 공란으로 두되, 과목별 이수 인정 평가 결과만 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’란에 입력한다.

제27조【보호소년 등 위탁교육기관 위탁학생의 성적처리】

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

제28조【대안교육 위탁교육기관 위탁학생 성적처리】

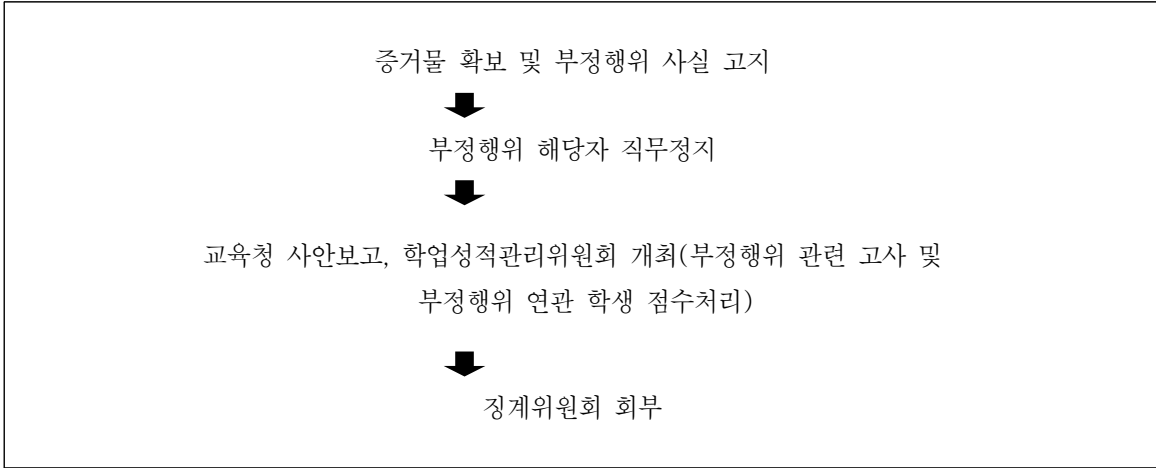
- ① 대안교육 위탁교육기관이라 함은 「초·중등교육법」 제28조 및 같은 법 시행령 제54조에 따라 정상적인 학교생활을 하기 어려운 학생과 학업을 중단한 학생 그리고 개인적 특성에 맞는 교육을 받고자 하는 학생에게 다양한 교육을 제공하기 위하여 교육감이 관련 교육규칙에 의거하여 지정한 위탁교육기관을 말한다.
- ② 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적은 경기도교육청 위탁교육기관 지정 부서의 운영지침 및 매뉴얼 등에 따라 처리한다.

제29조 【부정행위자 처리】

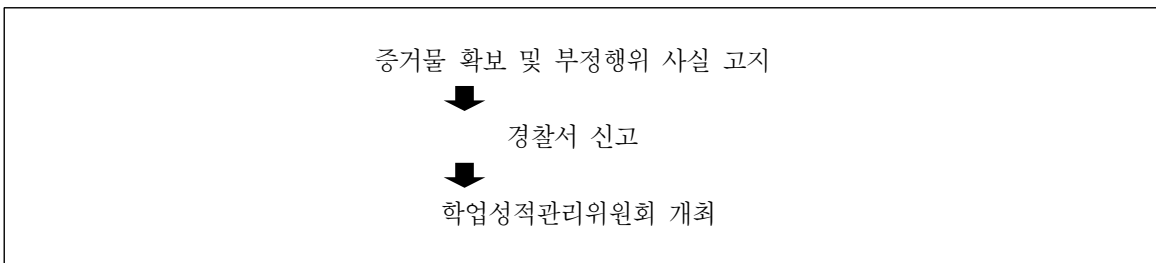
- ① 고사실에서 다음과 같은 행위를 한 경우 부정행위로 판단한다.
 - 1. 다른 수험생의 답안지를 보거나 보여주는 행위
 - 2. 다른 수험생과 손동작, 소리 등으로 서로 신호를 하는 행위
 - 3. 부정한 휴대물을 보거나 무선기기 등을 이용하는 행위
 - 4. 다른 수험생에게 답을 보여주기를 강요하거나 위협하는 행위
 - 5. 시험 종료령이 울린 후에도 계속 답안지를 작성하는 행위
 - 6. 감독관의 본인 확인 및 소지품 검색 요구에 따르지 않는 행위
 - 7. 기타 시험 감독관이 부정행위로 판단하는 행위

② 부정행위에 연관된 교직원, 학생, 학부모는 다음에 따라 처리한다.

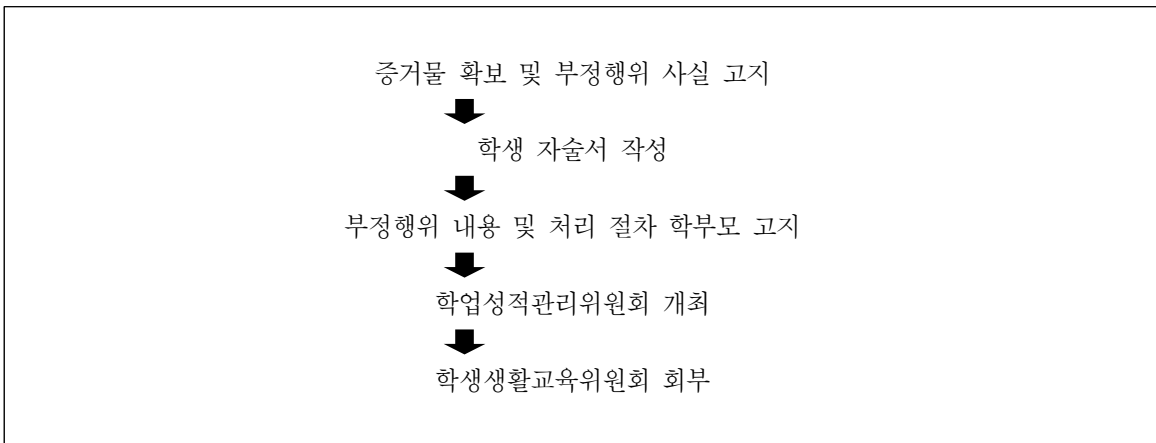
1. 교직원은 다음 절차에 따라 처리한다.



2. 부정행위가 의심되는 학부모는 다음 절차에 따라 처리한다.



3. 29조 ①항의 방법을 사용하여 시험에 응시하여 명확하게 부정행위를 한 것으로 판명날 경우 해당 과목을 0점 처리하고 학생생활 교육위원회에 회부한다.



다만, 다른 학생의 협박과 강요에 의해 부정행위에 연루된 학생이나 부정행위의 의도가 명확하지 않은 학생 등은 행위의 유형·상황 등을 종합적으로 조사한 후 학업성적관리위원회의 협의 결과에 따라 조처한다.

③ 부정행위자의 성적처리 절차

1. 부정행위자의 성적 수정을 위한 근거 자료(학업성적관리위원회 회의록이나 성적수정기록부 등)를 준비한다.
2. OMR 답안지는 수정하지 않고 [성적]-[지필평가]-[성적관리]에서 해당학생의 점수를 부여된 점수로 입력한다.

※ 주의사항 : 해당 교과를 다시 채점하면, 부정행위자의 점수를 다시 부여된 점수로 입력하여야 함.

- 부정행위자의 교과목의 성적처리는 감독교사가 부정행위를 발견한 즉시 그 사실을 학생에게 알리고 그 사실을 인정하는 본인의 자술서를 받아 학생의 답안지와 함께 위원회에 제출하여 확인을 거친 후, 해당교과 담당교사에게 알려 그 교과목의 성적을 '0점' 처리한다.

※ 단, 시험 감독 중 부정행위자가 발생할 경우 제일 먼저 부정행위의 근거자료를 압수한 후 학생이 정상적으로 시험을 치르도록 한다. 평가가 종료되면 평가본부에 알린 후 학생으로 하여금 진술서를 작성하게 한다. (다른 학생이 시험을 치르는데 방해가 되지 않도록 하여야 한다.)

- 인권 침해 요인이 되는 학업성적관리 규정 개정에 따라, 부정답안 작성 등 의도적이고 직접적인 부정행위가 아닌 단순 지시 불이행성 부정행위자 답안 처리는 처벌규정을 달리하여 적용하되, 적용방법은 학업성적관리위원회에서 결정한다.

제7장 출결상황 관리

제30조 【수업일수】

- ① 수업일수는 초·중등교육법시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.
- ② 학적변동(전출·면제·유예 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
- ③ 학적변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재취학, 편입학·전입학 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 수업일수 제외)
- ⑤ 재취학·전입생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 본교 학년 수업일수의 2/3미만이 될 경우에는 당해 학년도 재취학, 전입이 불가능하다.(초·중등교육법시행령 제50조 제2항 참조)

제31조 【결석】

① 결석일수의 산정

1. 학칙에 의거, 학교에 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.(2학년4.15 유예(면제), 다음해 2학년 재취학일 경우, 원적교의 3.20~4.15까지 결석일수 제외)

② 출석 인정 결석

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. 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우(예: 재학 중 소년 분류 심사원에 위탁된 위탁기관과 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))
3. 학교장의 허가를 받은 ‘학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습 과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 교외체험학습, 「학교보건법」제8조에 따른 등교중지’ 등으로 출석하지 못한 경우
4. 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
5. 초·중등교육법 제28호제6항에 따른 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간
6. 다음 경조사(교원휴가업무처리요령(교육부예규 제20호, 2015.1.30.)로 인하여 출석하지 못한 경우 아래와 같이 정한다.

< 경조사의 대상과 일수 >

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

※ 학교장은 제5항 이외의 부모 및 조부모의 재혼, 칠순, 팔순 등 부득이한 사유에 해당되는 것을 별도로 정하여 시행할 수 있음

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

※ 경조사 휴가와 공휴일

- 휴무토요일 및 공휴일은 경조사 일수에 산입하지 아니한다.

- 경조사 사안 발생일 전·후에 출석하지 못한 경우에도 가능 일수 내에서 출석으로 인정할 수 있다.

7. 생리통으로 인하여 출석이 어려운 여학생으로 확인되어, 월1일(단, 지각, 조퇴, 결과를 합산해 3회를 출석인정 1일과 동일하게 간주)에 한하여 결석하는 경우

8. 건강장애로 선정된 학생의 병원학교 수업참여 및 교육계획 기간 내에 원격수업을 이수한 경우

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

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

11. 기타 부득이한 사유로 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 출석으로 인정하는 경우

12. 연간 20일 이내의 학교장 허가 교외 체험 학습으로 출석하지 못한 경우(지필평가 기간 중 교외 체험 학습은 불허함.)

③ 질병 결석

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

2. 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(학부모 의견서, 처방전, 학급담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

3. 병원학교 및 원격수업을 받는 건강장애학생이 결석한 경우

4. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관 질환 등) 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와 관련성이 드러나는 소견 또는 향후 치료의견 등이 명시된 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

※ 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기 초에 최초 제출한 진단서로 해당 학기

질병결석 증빙을 갈음할 수 있음.

④ 미인정 결석

1. 합당하지 않은 사유나 고의로 결석한 경우(태만, 가출, 고의적 출석 거부, 범법행위로 관련기관에 연행되어 피의자 조사, 유치장, 구치소 등에 수감 등)
2. 초·중등교육법 시행령 제31조(학생의 징계 등)제1항 제4호의 1회 10일 이내, 연간 30일 이내의 출석 정지
3. 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조(가해학생에 대한 조치) 제1항 제6호의 10일 이내의 출석정지 기간

⑤ 기타 결석

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

제32조 【지각·조퇴·결과】

- ① 지각은 학교장이 정한 등교시각(09:00)까지 출석하지 않은 경우, 조퇴는 학교장이 정한 등교시각과 하교시각 사이에 하교하는 경우, 결과는 수업시간 일부 또는 전부에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우이다.
- ② 위의 제31조 (결석) 출석 인정 결석 ‘의 각항에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.
- ③ 지각, 조퇴, 결과의 사유는 각각 결석사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다.
- ④ 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생한 경우에는 지각, 조퇴, 결과 순으로 한 가지 경우로만 처리한다.
- ⑤ 같은 날짜에 결과 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).

제8장 성적 평가 및 종합 평가회

제33조 【목적】

근면 성실한 학습기풍과 학업성적의 향상을 도모하는데 그 목적이 있다.

제34조 【구성 및 회의 시기】

- ① 성적 평가회는 1학기말에 실시하며 성적 및 진급(수료)·졸업을 위한 종합평가회는 학년말에 개최한다.
- ② 학급담임은 평가표를 작성하고 학년 담당 부장은 학년별 평가표를 작성하여 업무 담당자에게 제출한다.

제35조 【평가 대상】

- ① 진급에 관한 평가의 경우는 평가일 당일 현재 유예 학생을 제외한 재학생을 대상으로 한다.
- ② 표창에 관한 평가의 경우는 학생포상규정에 따라 표창 대상자로 추천된 학생으로 한다.

제36조 【평가회의 의결사항】

- ① 평가회에서는 다음 각 호의 사항들을 의결한다.
 - 1. 성적에 관련된 제반 사항
 - 2. 졸업생의 표창, 포상 추천에 관한 사항
 - 3. 진급에 관한 사항(진급, 유예 및 졸업대상자 선정)
- ② 의결한 사항은 학교장의 결재를 받아 시행한다.

제37조 【개근 및 정근】 개근과 정근은 다음과 같이 정한다.

- ① 3년 개근 : 3년간 결석, 조퇴, 지각 및 결과가 한 번도 없는 자
- ② 3년 정근 : 3년간 결석 1일 미만인 자(단, 지각·조퇴·결과 3회는 결석 1회로 간주됨)

제38조 【표창의 영역】

- ① 표창의 종류 및 수상실적 적용은 학교장이 정상적인 교육과정 운영상 필요로 하고, 또 교육적으로 필요하다고 판단하여 시상한 상은 모두 인정한다.
- ② 학업성적 발달만을 중시하지 않고, <표11>과 같이 학생들의 교과학습활동, 행동발달·봉사활동·특별활동의 3개 영역으로 나누어 평정 시상한다.
- ③ 영역별, 종목별 대회의 시상 횟수는 연2회 이내(학기별 1회)로 제한한다.
- ④ 시기와 종류가 동일한 대회는 최상위 기관의 수상실적 하나만 인정한다.
- ⑤ 교훈상 및 공로상은 담임교사의 추천과 학년협의회의 1차 심의를 거쳐, 학년말 종합평가회에서 최종 결정하여 수여한다.
- ⑥ 교과학습활동분야 표창은 교과협의회에서 시상계획을 수립하여 결정한다.

< 표창의 영역과 기준 >

영역	분야및종류	시 기	기 준	비고
행동	행복나눔	학기당1회	○ 이웃과 사회, 국가를 위해 자신을 희생하여 헌신	1,2,3학년

발달 분야 표창	부문		적으로 일한 자 ○ 각종 봉사활동 시 타의 모범이 되게 헌신적으로 참여한 자	모두 동일영역으 로 간주하고 학년 재적 인원의 20%이내
	어버이사랑 부문	학기당1회	○ 경로효친을 몸소 실천하여 타 학생과 이웃에 귀감이 된 자	
	존중배려 부문	학기당1회	○ 남을 위해 선한 일을 실천함으로 타의 모범이 된 자	
	바른인성 부문	학기당1회	○ 인성과 행동, 특별활동, 봉사활동, 교과학습활동 등 학생의 전 생활영역에 걸쳐 모범이 되는 자	
	환경지킴이 부문	학기당1회	○ 주위의 환경보전에 깊은 관심을 갖고 몸소 실천한 자 ○ 교내·외의 청소활동 등에 꾸준히 솔선수범한 자	
	자아성찰 부문	학기당1회	○ 어려운 환경을 극복하고, 열심히 가정과 학교생활을 한 자	
	미래주역 부문	학기당1회	○ 스스로 일을 찾아서 부지런히 생활하여 타학생의 귀감이 되는 자 ○ 학교생활이 정성스럽고 참되며 거짓없이 생활하는 학생	
	3년개근상	졸업식	○ 3년간 결석, 지각, 조퇴, 결과가 한 번도 없는 자	
3년정근상	졸업식	○ 3년간 결석 1일 미만인 자(단, 지각·조퇴·결과 3회는 결석 1일로 간주하며 미인정으로 인한 근태가 있는 자는 제외함.)		
특별 활동 분야	특 기 상	졸업식	○ 전체 기능 분야에서 기량이 뛰어난 자 (시 대회 최우수상, 도 대회 장려상 이상 수상자, 문학, 예체능, 컴퓨터 등)	20%이내
	공 로 상		○ 학교 및 지역사회의 명예를 빛낸 자 ○ 학교장이 인정하는 교내 활동부서에서 특별히 그 공로가 인정되는 학생 ○ 각종 대회에서 입상한 자 또는 그에 준하는 자로서 학교를 빛낸 자	20%이내
교 훈 상 (덕성상)	졸업식	○ 3년간 교과학습발달, 행동발달, 특별활동분야, 인성과 행동 등 학생의 전 생활영역에 걸쳐 가장 모범을 보인 학생	1 명	

제39조 【표창의 요건】 각 부문의 표창은 다음 각 항에 따른다.

- ① 해당 평가 기간 중 교내봉사 이상의 처벌을 받은 사실이 없는 학생
 1. 졸업식 해당 표창 : 3개년 간
 2. 학년.학기말 해당 표창 : 당해 학년 간
- ② 학년 중 미인정결석이 통산 2일 미만인 학생
 1. 졸업식 해당 표창 : 3개년 간
 2. 학년.학기말 해당 표창 : 당해 학년 간

- ③ 졸업식의 대외상 수상자 선정 : 지·덕·체·예·기·효·봉사 등 각종 분야에서 수상실적이 많은 사람을 원칙으로 하되, ‘졸업식 대외상 수상 대상자 순위 명부’에 의거하여 3학년 담임협의회에서 추천하고, 성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. (고입 내신 성적 산출을 기준으로 작성)

제40조 【평가회의 준비】 평가회에 필요한 사전 준비의 절차는 다음 각 항에 따른다.

- ① 교과별 성적 일람표와 세부 능력 및 특기 사항 기록표, 특별활동상황(자치·적응·계발·행사·봉사), 행동특성 및 종합의견, 출결상황 등 학교 생활기록부 기재에 필요한 서류들을 담당 교사가 작성하여 소정의 결재 절차를 거쳐 학급 담임교사에게 인계하여야 한다. 단, 1학기 말에는 교과별 성적 일람표만으로 평가한다.
- ② 학급담임교사는 제46조 1호의 서류를 근거로 하여 학급별 사정안을 작성하여 일체 관련 서류와 함께 교무기획부에 제출한다.
- ③ 교무기획부에 제출된 서류는 절차에 따라 결재를 득한 후에 교직원 수대로 인쇄 배부후 평가회를 개최한다.

제41조 【평가회 절차】 평가회 절차는 다음에 따른다.

1. 개회
2. 국민의례
3. 평가규정 발표
4. 평가내용 발표
 - ㉠ 학년종합평가안 발표
 - ㉡ 이의 여부 확인
 - ㉢ 기타 사항
5. 기타 사항
6. 교감 지도 조언
7. 학교장 총평
8. 폐회

<부 칙>

- ① 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2016-2호, 2016.3.1.)은 2016년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다.
- ② 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2017-1호, 2017.3.1.)은 2017년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다.
- ③ 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2018-1호, 2018.3.1.)은 2018년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다. 2015 개정 교육과정은 2018학년도 중학교 1학년부터 적용한다.
- ④ 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2019-2호, 2019.3.1.)은 2019년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다.
- ⑤ 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2020-2호, 2020.3.1.)은 2020년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다.
- ⑥ 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2021-2호, 2021.3.1.)은 2021년 3월 1일부터 전학년을 로 시행한다. 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전 훈령에 의한다.

참고 I 학생평가(지필평가) 관리 자체점검표

학교명			점검일자	2021. . . (요일)	
작성자	(서명)	확인자(교감)	(서명)	최종 점검자(장학사)	(서명)
항목	점검내용			점검결과 (○, ×)	비고
출제	평가 출제와 관련하여 출제 중 보안 관리 대책이 수립되어 있는가? (출제 인쇄본 관리 및 보관장 보안 관리 철저, 교사연구실 출입금지 및 출제기간 출입문 비밀번호 변경 등)				
	평가 시행 전 보안 관련 교직원(행정 직원 포함) 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?				
인쇄	평가 문제지 인쇄기간 동안 평가담당자, 교과 담당교사, 인쇄담당자 외 인쇄실 출입을 통제하고 있는가?				
	인쇄실에서는 평가지 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 교사 당일 보관 장소에서 반출하는가?				
	감독교사가 교사실에서 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					

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

1. 기본 원칙

- 원격수업 및 등교수업에서 학습한 내용에 대해 학생의 학업성취도를 지필평가, 수행평가 등을 통해 확인하고, 평가의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 제고한다.
- 수행평가의 반영비율, 영역의 수 등을 학교별·교과별로 한시적으로 조정하여 평가를 실시할 수 있다.
- 전면 원격수업 시에도 제한적 등교일을 활용하여 지필평가를 실시할 수 있고, 수행평가는 가급적 원격수업을 활용하되, 방역 수칙을 준수하여 제한적 등교일에 실시할 수 있다.
- 수립(변경)된 평가 계획은 평가 실시 전에 학생 및 학부모에게 사전 안내한다.

2. 지필평가

- 지필평가의 횟수, 성적 반영비율 등은 학업 성적 평가 결과의 타당성, 공정성 등을 고려하여 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.
 - ※ 단, 지필평가로만 평가할 수 없음(지필평가 성적 반영비율 100% 금지).
 - ※ 연계 자유학년제의 취지를 살려 2학년 1학기 지필평가는 1회 이내 실시 방침 유지
- 지필평가는 학교 상황에 따라 다음의 예시를 참고하여 운영한다.

감염병(코로나19 등)의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서 지필평가 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, 유희공간을 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) 지필평가 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, 2021.1.)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 교과목의 학기 단위 평가는 논술형 평가를 포함하되, 반영비율의 하한선은 여건에 따라 조정하여 계획·운영할 수 있다.

※ 수행평가를 논술형 평가만으로 실시할 수 있음.

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), 코로나 19 의심증상 학생(임상 증상 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]

- ※ 동일 학기 내 해당 학생의 기준점수가 있는 경우
 - 동일 학기 내 해당 학생의 동일 과목 지필평가 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 지필평가 평균점수 활용
 - 동일 학기 내 나머지 학생의 동일(유사) 과목평균점수 활용
 - 이외 기타 방법 등은 학업성적관리위원회에서 결정

6. PASS제 운영 방안(중학교 1, 2학년)

- 국가 재난에 준하는 상황(코로나19로 인한 사회적 거리두기 3단계 등)에서 교육부장관이 별도로 정하여 안내하는 경우 1, 2학년은 성적을 미산출(평가 미 실시)하는 PASS제 적용이 가능하다.

※ 단, PASS제를 적용하여도 중학교 3학년은 평가를 실시하여 성적을 산출해야 함.

중학교 1·2학년 PASS제 적용 및 성적 처리 방법

- (적용시기) 전국 평균 수업일수 1/3 시점에 PASS제 적용 여부 결정
 - ※ 교육부 장관이 별도로 정하여 안내 예정
- (적용방법) 학생이 진급 기준*을 충족한 경우 이수(P) 처리하고, 형성평가 등을 통해 학업성취도를 확인하여 맞춤형 피드백 제공 활성화
 - * (참고) 「초·중등교육법 시행령」 제50조: ② 학생의 각 학년과정의 수료에 필요한 출석일수는 제45조의 규정에 의한 수업일수의 3분의 2 이상으로 한다.
- (성적처리) '원점수/과목평균'란은 '공란'으로 두고 '성취도(수강자수)'란에 'P'를 입력한다. 또한, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '성취도'란에 'P'를 입력한다.

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

종 류	소년보호기관	위탁학생 (대안학교 등)	건강장애학생 및 3개월 이상 외상적 부상 학생의 병원학교, 원격수업
학적사항	· 재학생에 준하여 관리함.	· 재학생과 동일하게 관리함.	· 재학생과 동일하게 관리함.
출결상황	· 소년보호기관의 출결 그대로 인정함.	· 위탁교(기관)의 출결 그대로 인정함. · 평가기간 등 지정된 등교일은 재적교에서 출결처리 함.	· 소속교의 출결과 병원학교 및 원격수업 출결을 합산하여 처리함. · 평가기간 등 소속학교의 등교일은 소속교에서 출결처리 함.
성적 (지필평가/ 수행평가)	<p><성적산출 소년보호기관></p> <ul style="list-style-type: none"> · 소년보호기관의 성적을 인정함 (재적교 성적산출에 포함하지 않음). · 전·편입생의 성적처리 방법과 동일하게 처리함. · 소년보호기관에서 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. <p><성적미산출 소년보호기관></p> <ul style="list-style-type: none"> · 소년보호기관에서 성적이 미산출 되는 경우 재적교 평가에 응시함 (미응시 시 미인정 결석으로 처리함). 	<p><성적산출 위탁교(기관)></p> <ul style="list-style-type: none"> · 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. <p><성적미산출 위탁교(기관)></p> <ul style="list-style-type: none"> · 위탁교(기관)에서 성적이 미산출 되는 경우 재적교 평가에 응시함 (미응시 시 미인정 결석으로 처리함). 	<ul style="list-style-type: none"> · 소속교 평가에 응시함 (소속교 성적산출에 포함). · 소속교 평가 미응시의 경우 질병 결석으로 처리함.
각종 비교과 영역	· 소년보호기관의 자료를 그대로 인정함.	· 위탁교의 자료를 그대로 인정함.	· 병원학교, 원격수업기관의 자료를 그대로 인정함.
교육정보 시스템	· 위탁학생으로 등록하여 처리함. ※ 교육구분 : '기타' 로 등록	· 위탁학생으로 등록하여 처리함.	· 위탁학생으로 등록하여 처리함.

※ 가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는 「아동복지법」 제45조에 따른 아동 보호전문기관이 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 학생을 보호하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 각 기관의 출결은 그대로 인정하되, 재적교 평가(지필·수행평가 포함)에 미응시한 경우 각 기관의 출결처리에 따라 인정점을 부여함.

※ 보호처분 6호 대상자 중 「아동복지법」 상의 아동복지시설에 위탁하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 아동복지시설의 출결은 그대로 인정하고, 재적교(지필·수행평가)에 미응시한 경우 미인정 결석으로 처리함.

※ 보호처분 7호 학생(「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제8조(분류처우) 제3항에 따라 소년 의료보호시설에 수용)은 위탁학생으로 등록하여 관리함.

참고Ⅳ 기타 참고 사항

1. 소년보호기관, 대안교육기관, 아동보호전문기관, 건강장애학생, 방송·정보통신매체 등의 학적관리 및 출석일수, 교과 성적, 비교과 영역의 인정 여부는 다음 표와 같다.

구분	학적	출석일수	교과 성적	비교과 영역	비고
소년보호기관	위탁학생관리	<참고Ⅴ> 참조	<참고Ⅴ> 참조	인정	소년원, 청소년비행예방센터
대안교육기관	위탁학생관리	인정	인정	인정	학교생활 부적응, 학업중단 위기학생 학생 미혼모
아동보호전문기관	위탁학생관리	인정	미인정	인정	
건강장애학생	위탁학생관리	인정	미인정	인정	병원학교·원격수업
방송·정보통신매체	위탁학생관리	인정	인정	인정	
교환학습학생	위탁학생관리	인정	인정	인정	국내학교에 한함

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

※ 법무부 소속 소년보호기관 중 수업일수는 인정하나 자체 평가 및 성적처리가 불가능한 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. 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 응시를 희망하지 않는 경우 평가 기간 동안 출결은 미인정 결석으로 처리