

2026학년도 송의중학교 학업성적관리규정

2026. 3.



송 의 중 학 교

광주광역시 남구 오방로 34-13

062-606-5900

2026학년도 송의중학교 학업성적관리규정

【송의중학교 학업성적관리위원회】



제1장 총 칙

제1조(목적)

「2026학년도 송의중학교 학업성적관리규정」(이하 '이 규정'이라 함)은 중학교 교과 학습의 평가 및 관리의 객관성과 공정성을 높이고, 학교생활기록부 기록 내용의 투명성과 신뢰도를 확보하여 교육과정의 효율적 운영에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(기본 방침)

1. 우리 학교는 지역 실정 및 학교의 특수성을 고려하여 교육부(국가교육위원회)가 고시한 교육과정, 2026학년도 광주광역시교육청 중학교 학업성적관리 시행지침, 광주광역시교육청 중학교 교육과정에 따라 학교 수준의 교육과정을 편성·운영하고, 성취기준에 기반한 평가계획에 따라 교수·학습 과정에서 학생의 변화와 성장에 대한 자료를 다각도로 수집하여 적절한 피드백을 제공하는, 과정을 중시하는 평가를 통해 교수·학습의 질을 제고한다.
2. 우리 학교는 교과 학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 높이기 위하여 『2026학년도 광주광역시교육청 중학교 학업성적관리 시행지침』을 바탕으로 학업성적관리규정을 제정하고, 교과협의회와 학업성적관리위원회를 구성하여 그 기능을 강화한다. 아울러 평가로 인한 학생의 부담이 과중되지 않도록 평가 유형별 시행 비율, 운영 시기 등을 적절하게 조정하여야 한다.
3. 교과학습의 평가는 정기시험과 수행평가로 구분하여 실시한다. 단, 교과(목) 특성상 수업 활동과 연계한 수행평가만으로 평가가 필요한 경우는 학업성적관리규정으로 정하여 수행평가만으로 실시할 수 있다.
4. 제3항에도 불구하고, 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 정기시험 또는 수행평가만으로 평가하거나 교육부장관이 정하는 바에 따라 정기시험 및 수행평가를 실시하지 않을 수 있다.
5. 학교는 다양한 평가도구와 방법으로 성취도를 평가하여 학생의 목표 도달도를 확인하고, 평



가결과를 분석·환류하여 수업의 질 개선을 위한 자료로 활용한다. 단, 장애학생에 대하여 평가조정제를 운영한다.

6. 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 학교별로 자유학기의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
7. 「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.
8. 자녀가 재학하는 학교에 부모 교직원인 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 '평가 관련 업무'를 담당하지 않도록 한다.
9. 중요한 성적 평가 자료와 학교생활기록부 기록 관련 보조 자료는 학생과 학부모가 원할 때는 열람할 수 있도록 한다.
 ※ 중요한 성적 평가 자료: 평가 원안, 문항정보표, 답안지(해당학생), 채점 기준표 등
10. 교사는 평가 관련 연수를 주기적으로 받아 평가 전문성을 신장시킬 수 있도록 하고 성적 부풀리기, 부실한 문제 출제 등의 비교육적 현상이 발생하지 않도록 노력하여 평가에 대한 학생, 학부모, 일반 국민의 신뢰 확보에 노력한다.
11. 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 학업성적관리규정에 마련하여, 학기 초에 학생 및 학부모에게 안내한다. 또한 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다.
12. 교과 학습의 평가 및 관리에 관한 제반 지침과 학업성적관리규정에 명시하지 않은 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

제2장 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영

제3조(학업성적관리위원회 설치)

1. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 높이고 학교생활기록부의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위해 우리 학교는 「초·중등교육법 시행규칙」 제24조에 따라 학업성적관리위원회를 의무적으로 구성·운영하며, 업무의 중요성을 감안하여 그 활동을 강화한다.

제4조(학업성적관리위원회 심의 내용)

1. 학교 학업성적관리규정 제·개정
2. 각 교과협의회에서 제출한 정기시험 및 수행평가의 평가 영역·요소·방법·시기·횟수·반영 비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용 등에 관한 사항('자유학기'의 평가에 관한 사항 포함)
3. 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법
4. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개, 홍보, 평가 결과 후속 조치(정기시험 및 수행평가 이의신청에 관한 사항 등))
5. 학교생활기록부의 기재 방법 및 기재 내용 등에 관한 사항
6. 학교생활기록부의 정정에 관한 사항(정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등)
7. 특수교육 기본 교육과정의 일상생활 활동상황 평가 기준 및 방법에 관한 사항
 ※ 2022 개정 교육과정부터(2026학년도 1·2학년) '특수학교'에만 적용
8. 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

제5조(학업성적관리규정 수립·운영)

1. 학업성적관리위원회는 교육부가 고시한 국가 수준 교육과정, 「광주광역시교육청 중학교 교육과정」, 「학교생활기록작성 및 관리지침」과 이 지침에 따라 「학업성적관리규정」을 학교 실정에 맞게 수립한다.
2. 우리 학교 학업성적 관리는 「송의중학교 학업성적관리규정」에 따른다.
3. 「학업성적관리규정」에 대한 교직원 연수를 수시로 실시하여 모든 교직원이 규정 및 업무 내용을 숙지하도록 한다.

제6조(교과협의회(학년협의회 또는 교과군별협의회) 구성·운영)

1. 교과협의회는 의무적으로 구성·운영해야 하며, 교과별로 구성한다.
2. 교과협의회는 해당 교과의 교과 학습 평가 및 관리에 관한 계획을 제출하여 학업성적관리위원회의 심의에 응한다.
3. 교과협의회는 다음 각 호의 사항을 협의하여 추진한다.
 - 가. 해당 교과의 교육과정 운영계획, 성취기준 및 성취수준(평가 기준) 설정
 - 나. 해당 교과의 교수·학습방법의 개선 방안 협의
 - 다. 교과별 정기시험 및 수행평가의 영역, 방법, 시기, 횟수, 반영 비율, 교과(목)별 성취율과 성취도, 교과(목)별 성취기준 및 성취수준(2022 개정 교육과정 적용 학년), 성취기준

및 평가기준(2015 개정 교육과정 적용 학년), 교과(목)별 영역별 성취수준, 교과(목)별 학기 단위 성취수준 설정(2022 개정 교육과정 적용 학년 필수), 수행평가 세부 기준(영역별 배점과 채점기준), 수행평가 미응시 학생에 대한 인정점 부여 방법, 결시자와 학적변동자 처리기준, 성적처리 방법(이의신청 기간 및 절차 포함), 평가 결과분석 및 활용('자유학기'의 평가 방안에 관한 사항 포함) 등에 관한 사항

라. 평가 문항의 공동 출제, 공동 검토, 채점 방안

다만, 자유학기 평가는 학업성적관리규정으로 정하여 해당 교과 담당 교사별로 평가 계획을 달리 정할 수 있다.

마. 평가 관련 이의신청 내용 검토

바. 기타 교과 협의가 필요한 사항

4. 교과협의회는 상시 운영하고 협의 내용은 기록하여 참석한 위원의 확인(서명 등)을 받은 후 학교장 결재를 받아 보관한다.



제3장 교과학습발달상황의 평가 및 관리

제7조(평가의 목표·내용 및 방법)

1. 교과 학습의 평가는 학생 개개인의 교육 목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는 데 주안점을 두고, 성취기준에 근거하여 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 한다. 또한 교과목의 성격과 학습자의 특성을 고려하여 적합한 평가 방법을 활용하되, 학생이 다양하고 질 높은 평가 방법을 경험할 수 있도록 노력하여야 한다.
2. '성취기준'이란 각 교과목에서 학생들이 학습을 통해 성취하기를 기대하는 지식·이해, 과정·기능, 가치·태도 등의 능력과 특성을 진술한 것으로 교수·학습 및 평가의 실질적인 근거로써 교사가 무엇을 가르치고 평가해야 하는지, 학생이 무엇을 공부하고 성취해야 하는지에 관한 실질적인 지침이 되며 학생의 특성·학교 여건 등에 따라 교육과정 및 교과서 내용을 분석하여 교과협의회를 통해 재구조화할 수 있다.
3. '성취기준의 재구조화'는 교육과정 성취기준을 실제 평가의 상황에서 준거로 사용하기에 적합하도록 보다 구체적이고 명료하게 하는 것을 의미한다. 다만, 성취기준을 통합하거나 일부 내용을 압축하여 재구조화 할 경우, 성취기준의 내용 요소 일부가 임의로 삭제되지 않도록 유의해야 하며, 일부 내용요소를 추가해야 하는 경우에는 학생의 학습 및 평가 부담이 가중되지 않도록 학년(군), 학교급 및 교과(군) 간의 연계성을 충분히 고려해야 한다.
4. 정기시험과 수행평가의 반영 비율, 서·논술형 문항 출제 비율 등 평가의 세부적인 사항은 **교과협의회**에서 정하고 **학업성적관리위원회** 심의를 거쳐 **학교장이 결정**한다.
5. 정기시험·수행평가의 유형 및 영역은 각각의 독자성이 있으므로 가급적 100점 만점으로 평가하고, 그 득점을 반영 비율에 따라 환산·합산하여 처리한다.

제8조(평가 계획의 수립)

1. 평가의 타당도, 객관도, 신뢰도를 높이기 위해 **매 학년 초 학교별 평가 기본 계획**을 수립한다.
2. 교과학습의 평가계획은 각 교과(목)의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안하여 교과협의회에서 수립하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다. 다만, 자유학기는 학교의 여건을 고려하여 필요시 학업성적관리규정에 따라 해당 교과 담당 교사별로 평가 계획을 달리 정할 수 있다.
3. 교과(목)별 평가 계획은 학기 초에 작성하되, 다음 내용을 포함하도록 한다.
 - 가. 평가의 목적, 평가의 방향과 방침, 평가 유의사항 등

- 나. 정기시험 및 수행평가의 영역*·요소·방법·시기·횟수·반영 비율 등
- 다. 교과(목)별 성취율과 성취도
- 라. 교과(목)별 성취기준 및 성취수준(2022 개정 교육과정 적용 학년)
 - * 성취기준 및 평가기준(2015 개정 교육과정 적용 학년)
- 마. 교과(목)별 영역별 성취수준
- 바. 교과(목)별 학기 단위 성취수준 설정(2022 개정 교육과정 적용 학년부터 필수)
- 사. 수행평가 세부 기준(영역별 배점과 채점기준)
- 아. 수행평가 미응시 학생에 대한 인정점 부여 방법
- 자. 결시자와 학적 변동자 처리 기준
- 차. 이의신청 기간 및 처리 절차
- 카. 평가 결과 분석 및 활용 등(자유학기의 평가 방안에 관한 사항 포함)
 - * '정기시험 및 수행평가의 영역'은 평가를 실시하고자 하는(평가에서 측정하고자 하는) 영역을 의미하며, '교육과정의 영역, 핵심 아이디어, 기능 등'을 활용하여 교과 및 학교의 특성에 따라 결정할 수 있다.
- 4. 교과(목)별·학년별 평가 계획은 학기 초에 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개하여야 하며, 평가 실시 전에 평가 방법 및 채점기준 등 평가 운영과 관련된 세부적인 사항을 학생에게 안내하여 학생들이 해당 평가의 평가 방법 및 평가 요소*를 인지하도록 하여야 한다. 세부적인 채점기준을 모두 공개하기 어려운 경우, 채점기준에 포함된 평가 요소를 공개하도록 한다. 또한 평가 계획이 변경되는 경우 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경사항을 확정하고, 평가 실시 전에 변경사항을 학생과 학부모에게 안내하여야 한다.
 - * '평가 요소'는 교육과정 성취기준 도달의 증거로, 학생들이 보여주기를 기대하는 핵심 내용을 구체적으로 기술한 평가 내용을 말함
- 5. 정기시험 기출문제(정답 포함)를 공개하되, 공개 범위와 방법은 학업성적관리위원회의 심의를 통해 학교장이 정한다.

제8조의 2(평가 보안 구역 지정 및 보안 관리 계획)

- 1. 우리 학교는 교과 학습 평가 및 관리의 투명성 확보와 신뢰도 제고를 위해 학년 초에 평가 보안 관리 계획을 수립하며 계획에는 다음 사항을 포함한다.
 - 가. 평가 보안 구역 지정 및 책임자 지정
 - 나. 평가 보안 구역 시설·설비 관리

- 다. 평가 단계별(출제, 인쇄, 시행, 채점 등) 보안 관리 유의 사항

<평가 단계별 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, 동작감지센서 등) 설치, 인쇄 시 평가 담당자 입회, 인쇄 담당자 평가지 수령 당일 인쇄(1일 초과분 평가원안 보안 책임자 보관) 등
- (시행 단계) 평가 당일 평가지 반출, 평가 종료 후 답안지 매수 확인 등
- (채점 단계) 답안지 인수 후 매수 확인, 채점기간 중 학생 통제 등

- 라. 평가 보안 관리 연수 계획
- 마. 기타 평가 보안 관리를 위해 필요한 내용
- 2. 보안 구역은 '평가관리실·인쇄실', '평가본부'로 구분하여 설정하고 보안 구역 책임자를 지정하여 평가 단계별로 관리한다. 보안 구역 및 보안 구역 책임자는 학교 상황에 따라 다르게 지정할 수 있다. 아울러 출제와 채점이 이루어지는 교사 연구실도 보안 구역에 준해서 관리해야 한다. 보안 구역의 용도 및 기능은 다음과 같다.
 - 가. **평가관리실·인쇄실:** 평가 자료 수합 및 보관, 답안지 보관, 문제지 인쇄, 성적 일람표 보관, 포장·봉인한 문제지 보관 등
 - * 평가관리실은 평가 관련 주요 자료를 보관하는 곳으로 가급적 교직원이 상주하지 않도록 유의
 - 나. **평가 본부:** 평가 시행, 답안지 회수 등
- 다. 평가 보안 구역 책임자

보안구역	책임자	역할
평가관리실·인쇄실	나숙영	평가 보안 관리
평가 본부(교무실)	나숙영	평가 보안 관리
1학년 학년실	김선복	평가 보안 관리
2학년 학년실	김홍배	평가 보안 관리
3학년 학년실	김성진	평가 보안 관리
별도고사실 준비실(무한상상실)	박주영	평가 보안 관리

- 3. 평가 보안 구역 시설·설비 관리
 - 가. 평가 보안 구역 시설 출입문은 이중 잠금 장치(자물쇠)를 하고 이원화하여 관리한다.
 - 나. 평가 보안 구역 중 평가 관리실·인쇄실에는 출입 확인용 CCTV를 설치한다.
 - 다. 평가 관리실·인쇄실 출입구 열쇠는 연구부 평가 담당자와 인쇄 담당자가 관리한다. (보안 캐비닛 열쇠는 평가 담당자(담당 부장 포함), 출입구 열쇠는 인쇄 담당자가 관리한다.)



- 라. 평가 기간(출제부터 성적 처리까지)에는 평가 보안 구역에 관계자 외 출입을 통제한다.
4. 정기시험 자료(평가 원안, 문항정보표, 답안지 등) 보안 관리
 - 가. 평가 자료 파일에 비밀번호를 설정하고 네트워크 전송을 금지한다.
 - 나. 평가 자료 파일은 하드디스크 저장을 금지하고, 이동식 저장 장치(USB, 외장하드 등)에 저장한다.
 - 다. 평가 자료, 인쇄한 문제지, 답안지 등의 보관 장소 및 보안 방법을 명시하여 관리한다.
 5. 평가 보안 관리 계획이 수립되면 정기시험 시행 전에 전 교직원(행정직원 포함) 대상으로 이에 대한 연수를 실시하여 출제·인쇄·시행·채점 등 모든 평가 단계에서 보안이 철저히 유지되도록 관리한다.
 6. 모든 교직원은 정기시험 관련 보안 규정을 분명하게 인지하고 철저하게 준수하며, **학업성적관리규정에 보안 규정과 시험지 유출 시 처리 기준을 반영하여** 사안 발생 시 관련 법령이나 지침, 우리학교 학업성적관리규정에 따라 엄중히 처리한다.

제8조의 3(감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서의 평가 계획 수립)

1. **(기본 원칙)** 원격수업 및 등교수업에서 학습한 내용에 대해 학생의 학업성취도를 정기 시험, 수행평가 등을 통해 직접 관찰·확인하고, 평가의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 제고한다. 단, 정기시험은 등교하여 실시한다.
2. **(평가 계획 수립 및 안내)** 등교 중지 등으로 인한 결시생의 인정점 부여 기준(산출식)을 마련하고, 학생 및 학부모에게 반드시 사전에 안내한다.
3. **(평가 운영 조정)** 사전에 계획한 학생평가가 어려울 경우 평가 일정, 정기시험 횟수, 수행평가 반영 비율 등의 조정은 학업성적관리위원회 심의를 통해 학교장이 결정하여 실시한다.
 - 가. 수행평가를 적정 시기에 수시로 실시하는 등 성적산출 근거자료를 사전에 확보할 수 있도록 한다.
 - 나. 수립(변경)된 평가 계획은 평가 실시 전에 학생 및 학부모에게 사전 안내한다.
4. **(결석생 성적처리)** 「2026학년도 광주광역시교육청 중학교 학업성적관리 시행지침」 및 우리학교 학업성적관리규정에 따라 산출한다.
 - 가. 등교중지로 평가에 응시하지 않은 학생은 결시 처리(인정점 부여)하는 것이 원칙임
 - 나. 감염병* 임상 증상으로 등교중지가 되었으나, 의사의 진단서(소견서) 등의 객관적인 증빙자료를 제출하지 않는 경우, 별도의 인정점 기준을 적용할 수 있다.
 - * 「광주광역시교육청 감염병 예방 및 관리 기본 계획」 및 관리지침에 따름
5. 정기시험은 다음 각 호를 고려하여 실시한다.
 - 가. 정기시험의 횟수는 내신성적 산출 결과의 타당성, 형평성을 고려하여 학교장이 결정한다.

- 나. 평가장은 학년·학급 단위 혼합 교사장 운영을 자제하고, 유휴 공간을 활용해 학급 원을 분리 배치하거나 학년별 평가 시간을 분리 운영하는 것을 권장한다.
6. 수행평가는 다음 각 호를 고려하여 실시한다.
 - 가. 성적 반영 비율은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.
 - 나. 학생 간 밀접 접촉을 유발하거나 비밀 발생이 우려되는 평가(모둠형 수행평가 등)는 지양하되, 불가피할 경우 방역 강화 등 조치 후 실시한다.
 - 다. 학생의 부담 완화를 위해 단기간 내 여러 과목의 수행평가가 집중되지 않도록 분산하여 실시하도록 한다.
 7. 기타 세부 운영 방안은 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황별 지침에 따른다.

제9조(정기시험)

1. 평가 문제는 타당도, 신뢰도, 객관도를 높일 수 있도록 출제하고 평가의 영역, 내용, 성취기준 등을 포함한 문항정보표 등을 작성하여 활용하며, 동일교과(목) 담당 교사 간 **공동출제**, 교과협의회 등의 **공동검토**를 강화하고, 담당 교사 요인에 의해 평가의 공정성이 훼손되지 않도록 한다.
2. 평가 원안(문항정보표 등 포함)에는 문항별 배점을 표시하여 100점 만점으로 출제한다. 또한, 다양한 성취수준을 판별할 수 있도록 문항의 난이도를 고려하여 출제하고 난이도에 따른 문항 배열에 유의한다.
3. 평가 원안에 문항 유형, 배점, 문항 수를 표기하되, 단답형 문항은 서술·논술형 문항에 포함하지 않도록 한다.
4. 정기시험 문제는 출제, 인쇄 등 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리하고, 평가 감독을 엄정하게 하여 부정행위를 미연에 방지한다.
5. 채점 등 평가 결과를 전산 처리할 경우, 교과 담당 교사는 전산 처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 학생 본인에게 공개하여 확인시키며, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 절차에 따라 적절한 조치를 취하여야 한다.
6. 정기시험 및 수행평가의 결과(학기말 포함)를 학생 본인에게 확인할 때에는 ‘개인별 성적 일람표’ 등을 활용하여 **다른 학생에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의**하며, 학생 본인의 확인이 어려운 경우 학부모 등 보호자에게 공개하여 확인한다.
7. 성적처리 및 학생 확인이 완료된 정기시험의 학생 답안지, 평가 원안, 문항정보표 등은 **성적산출의 증빙자료로 5년간 보관한다. 2026학년도 답안지 보관 기간: 2027. 1. 1. ~ 2031. 12. 31.**

제10조(수행평가)

1. 수행평가는 과목담당교사가 수업 시간에 학습자들의 학습 과제 수행 과정 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가 방법이다.
2. 학교장은 수행평가가 올바르게 시행될 수 있도록 사전 계획을 수립하고 평가(채점) 기준을 마련하며, 학생과 학부모에게 이를 안내하여 수행평가에 대한 신뢰도를 제고하기 위해 노력해야 한다.
3. 교과협의회에서는 수행평가 계획을 수립하여 학업성적관리위원회에 제출한다.
4. 교과 담당교사는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 후 결과를 학생 본인에게 공개하여야 한다. 이의신청이 있을 때는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.
5. **수행평가의 반영 비율을 전체 평가 비율의 50% 이상으로 한다.**
6. 수행평가는 해당 교과의 성취기준에 기반하여 실시한다. **성취기준의 재구조화는 가능하나 성취기준의 내용 요소를 임의로 삭제하지 않도록 유의**하며 일부 내용 요소를 추가해야 하는 경우에는 학생의 학습 및 평가 부담이 가중되지 않도록 학년(군), 학교급 및 교과(군)간의 연계성을 충분히 고려해야 한다.
7. **일제식**으로 실시하는 정기시험 형태의 **수행평가는 금지**한다.
 - * 단, 시·도교육청 공동으로 실시하는 ‘영어듣기평가’는 수행평가로 간주할 수 있음
8. 수행평가 점수는 유형 및 영역에 따라 부여하며 학기말에 그 득점을 반영 비율에 따라 환산·합산 처리한다.
9. **모든 수행평가는 수업 중 실시하는 것을 원칙**으로 하며, 수업시간 외 가정 등에서 이루어지는 ‘과제형 수행평가*’는 실시하지 않는다.
 - * **과제형 수행평가** 금지는 사전 준비가 필요한 암기식 수행평가** 등이 포함됨을 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 평가방식임
 - ** 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 평가방식임
10. 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 개별 학생에게 역할을 부여하고 개인별 학습과제에 대한 수행과정과 결과를 평가하여 **개개인의 노력 정도 및 성과에 대한 평가가 반영**되도록 한다.



11. 수행평가에서 인공지능(AI) 도구를 활용하는 경우 평가의 공정성 및 신뢰성이 훼손되지 않도록 주의하고, 평가 시행 전 학생 유의사항을 충분히 안내한다.
12. 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영하고 **미응시 학생에 대한 기본점수는 부여하지 않음**을 원칙으로 하되, 응시 학생의 기본점수 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 해당 교과의 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 당해 학업성적관리규정으로 정한다.
 - * 기본점수: 수행평가에 참여한 학생이 받을 수 있는 최소 점수
 - ** 가급적 수행평가 배점과 반영 비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.
13. 수행평가 영역은 과목 내의 인지적 요소와 정의적 요소를 종합적으로 평가할 수 있는 영역으로 설정하되, 태도 영역을 독립된 영역으로 설정하지 않는다.
14. 학생참여형 수업 및 수업과 연계된 수행평가 등에서 관찰한 내용은 학교생활기록부 ‘재능·특기 및 특기사항’에 구체적으로 입력한다.
15. 신체장애 학생이 이들의 신체장애로 인하여 특정 교과(목)의 수행평가가 불가능한 경우의 성적처리는 교과협의회와 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.
16. 체육·예술 교과는 실기(기능), 감상, 미적체험, 이론, 이해, 지식 등에 대한 반영 비율을 균형 있게 설정하고, 학교에서 가르치지 않은 내용 및 기능에 대한 평가를 지양하며, 수업시간 내에 제작된 작품 및 제작과정을 중심으로 평가한다.
17. 실연(實演)을 통하여 실기를 평가하거나 학생 작품을 평가하는 경우에는 여러 학생 앞에서 평가 결과를 발표하는 등 투명하고 공정하게 처리한다.
18. 수행평가 일람표를 작성하여 매회 수행평가 점수 내역을 기록하고, 이의가 있을 시 이를 즉시 공개한다.
19. 수행평가 결과물의 보관기간은 학업성적관리규정으로 정하며, 학생들의 확인·이의신청·성적처리가 완료된 후 보관한다.
20. 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료는 성적 산출의 증빙 자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학 전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형 자료**로 제공할 수 있다.
 - * ‘수행평가의 중요한 자료’라 함은 학생들의 이의 신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적일람표 등을 의미한다.
 - ** 상급학교 진학 시에 입학전형자료로 활용될 수 있는 자료 등은 학교장이 판단하여 보관방법과 기간 등을 결정한다.



제11조(서술·논술형 평가)

1. 서술·논술형 평가 문항을 출제하여 학생의 사고력, 문제해결력, 창의력 등 고등 사고 능력을 평가할 수 있도록 하며, 단답형, 괄호 넣기, 단순 순서 배열 등 단편적 지식 위주 평가 문항을 서술·논술형 문항으로 출제하지 않도록 유의한다.
2. 국어, 사회(역사 포함)/도덕, 수학, 과학, 영어 교과외의 서술·논술형 평가의 반영 비율은 학기당 정기시험과 수행평가를 합하여 총 배점의 30%이상 되어야 하며, 정기시험에서는 서술·논술형 평가를 반드시 실시해야 한다. 단, 수행평가만으로 평가를 실시하는 교과는 수행평가만으로 서술·논술형 평가를 실시할 수 있다.
3. 정기시험 중 서술·논술형 문항의 출제 비율은 각 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
 ※ 단, 학생의 발달 특성 및 과목의 성격 등을 고려하여 정기시험은 서술·논술형 문항만으로도 평가할 수 있음
4. 정기시험에서 서술·논술형 평가를 위해 필요한 경우 시험시간을 조정할 수 있다. 이때, 사전 계획을 세우고 이를 학생들에게 안내하여야 한다.
5. 정기시험 및 수행평가에서 서술·논술형 평가 문항을 출제할 때는 반드시 채점 기준표를 작성한다. 이 때 채점 기준표에는 모범 답안(예시 답안), 인정 답안, 풀이 과정에 따른 부분 점수, 단계별 점수 등이 포함되어야 한다.

제12조(문제 출제)

1. 학습 과정 및 결과를 평가할 수 있는 문제를 출제하고, 학교교육과정의 범위와 수준 내에서 평가하도록 하며, 학생이 학교에서 배울 기회를 마련해 주지 않고 학교 밖의 교육 수단을 통해서 익힐 수밖에 없는 내용과 기능은 평가하지 않도록 유의한다.
2. 평가 문항 출제 유의사항
 - 가. 평가 목표에의 적합성
 - 나. 교과목의 성취기준 및 평가기준
 - 다. 평가 상황에 따른 평가 방법, 평가 유형 등의 타당성
 - 라. 문항 진술의 정확성
 - 마. 학생들의 수준에 알맞은 난이도
 - 바. 평가 문항의 타당성과 신뢰성
3. 평가 원안에 문제 유형 및 배점, 문항 수를 표기한다.
4. 출제 문항 수는 주어진 시간을 활용하여 풀기에 알맞은 분량이어야 한다.
5. 출제할 때 교과협의회를 통해 다음과 같은 사례가 발생하지 않도록 한다.

- 가. 교과용 도서 및 정규교육과정에 사용하는 부교재를 제외하고 시중에 유통되는 참고서의 문제를 그대로 출제하는 일
- 나. 기출문제*를 그대로 출제하는 일
 * 현임교 기출문제 및 출제 교사가 전임교에서 출제한 문제를 모두 가리킴
- 다. 객관성의 결여로 정답에 대한 논란의 여지가 있거나, 정답이 없는 문제를 출제하는 일
- 라. 타당도가 현저히 낮은 문제를 출제하는 일
- 마. 시험이 시행되기 전에 출제된 문제를 공개하거나 문제의 정답을 암시하는 일
6. 평가 문항에 오류는 없으나 복수 정답이 가능할 때 교과협의회와 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 복수 정답을 인정한다.
7. 평가 문항에서 오류가 발생하거나 평가의 공정성이 훼손된 경우 교과협의회의 협의와 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 다음과 같이 처리한다.
 - 가. 정답이 없거나 모두 정답인 경우 또는 그 밖의 오류가 있는 경우에는 재시험을 실시한다. 단, 부득이한 사정으로 재시험을 실시할 수 없는 경우에는 교과협의회와 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 해당 문항을 제외하고 나머지 문항을 100점 만점으로 환산(소수 셋째 자리에서 반올림)하여 처리할 수 있다.
 - 나. 평가의 공정성을 훼손한 경우 재시험을 실시한다.
 - 다. 재시험은 학생이 인지할 수 있도록 사전에 공지한 후 실시한다.

제13조(문제 인쇄 및 보안 관리)

1. 평가 원안은 정해진 결재 절차를 거친 후 인쇄를 의뢰한다.
2. 평가 업무 담당자는 평가 자료(평가 원안, 문항정보표 등)의 결재, 보관, 인쇄 의뢰 과정에서 보안 관리를 철저히 한다.
 - 가. 평가 자료는 반드시 지정된 장소의 잠금 장치가 된 보안 캐비닛에 보관한다.
 - 나. 결재 완료한 평가 원안은 봉인하여 인쇄 의뢰한다.
3. 정기시험 문제 인쇄 기간 중에는 인쇄실을 보안 구역으로 설정하고, 인쇄 담당자 및 보안관리자를 지정한다.
4. 정기시험 문제 출제 인쇄 기간 중에는 촬영이 가능한 전자기기를 소지한 자의 인쇄실 출입을 금한다.
5. 정기시험 문제는 즉시 인쇄하는 것을 원칙으로 하며, 인쇄 완료 후에 봉인하여 평가 원안은 평가 업무 담당자에게 반환한다.
6. 출제 교사는 문제지의 인쇄 상태 및 매수를 확인하여 포장·봉인하고, 평가 업무 담당자에게 인계한다.

7. 평가 업무 담당자는 봉인된 문제지를 인계받아 지정된 장소(평가관리실 등)의 이중잠금 장치가 있는 보안 캐비닛에 학년별·과목별·학급별로 보관한다.
8. 평가 원안지 결재본은 인쇄된 문제지 1부와 합철하여 이중잠금장치가 있는 보안 캐비닛에 봉인하여 보관한다.
9. 인쇄 담당자는 문제지 포장·봉인이 완료된 후 원지와 파지를 보안 캐비닛에 별도 보관하고 평가 종료 후에 폐기한다.
10. 포장·봉인한 문제지는 지정된 장소(평가관리실 등)에서 평가 시행 당일 평가 본부로 이동하는 것을 원칙으로 한다.
11. 평가 기간 중에는 보안관리 계획에 따라 보안 유지를 철저히 한다.

제14조(평가 시행 및 감독 등)

1. 동일한 학생 대상으로 한 시간에 복수 과목 평가 운영은 금지한다.
 2. 감독교사는 공정하고 형평에 맞도록 배정하고 학생이 사전에 예측할 수 없도록 한다.
 3. 해당 평가 시간에 치르는 교과목의 출제 교사 1명을 비상 대기하도록 한다.
 4. 학급 담임교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기도구 사용법을 사전에 지도해야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준을 제시하여야 한다.
 5. 감독교사는 학생들의 답안지 기재 사항을 확인하여 서명 또는 날인하고, 응시자 및 결시자 현황을 파악하여 답안지 표지 해당 칸에 서명 또는 날인한다.
 6. 자녀와 동일교에 재직하는 교직원(행정직원, 기간제 교사, 강사 등 포함)에 대해 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 평가와 관련한 업무 배제, 자녀와 동일한 학년 담임 및 교과 담임 배제, 시험 감독 시 자녀의 학급 감독 배제, 기타 민원이 발생할 상황을 사전에 예측하여 배제한다.
 7. 감독교사는 평가 시간을 준수하여야 하며 평가 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 한다.
 8. 부정행위를 미연에 방지하기 위하여 사전 지도와 감독을 철저히 하여야 하며, 특히 시험 기간 중 다양한 전자기기를 이용한 부정행위 예방을 위한 대책을 수립하여 시행한다.
 - 가. 부정행위 예방대책에는 구체적인 시험 시행 방법(시험실 내 반입 금지 물품, 부정행위 유형, 감독 및 시험실 배정 방법 등), 감독관 유의사항, 부정행위자 처리 및 지도대책 등을 포함하여 수립한다.
- ※ 1형 당뇨병으로 혈당관리가 필요한 학생의 경우, 혈당 측정 및 인슐린 주입을 위한 의료 지원기기와 전자기기 반입을 교사 확인을 거쳐 허용하고, 필요시 시험 중 인슐린 주사 및 당류 섭취를 할 수 있도록 사전 안내[교육부 기초학력진로교육과-1476(2024.4.11.)]



9. 부정행위의 유형과 방법에 대해 사전에 파악하여 이에 대비할 수 있도록 평가 시행 전에 전 교직원(행정직원 등 포함) 연수를 철저히 한다.
10. 부정행위 유형, 부정행위자, 부정행위 협조자 처리에 관한 사항을 학업성적관리규정 및 학칙에 포함하고, 학업성적관리규정에 따라 엄정히 처리하되, 반드시 사전에 이를 학생과 학부모에게 공지한다.
 - * 부정행위의 유형과 방법: 부정행위의 가능성이 있는 전자 기기 반입(통신·결제 기능이 있는 모든 물품: 휴대폰, 스마트워치, 태블릿, 이어폰)·소지 및 사용, 다른 학생에게 답안을 보여주는 행위, 다른 학생에게 보여 줄 것을 강요하거나 위협하는 행위, 타인의 답안지를 보고 쓴 경우, OMR 답안지를 교환하여 답안지를 대리 작성한 경우, 책상 위나 필통 등에 예상 답안을 써 놓은 경우, 수신호 및 음성신호를 주거나 받은 경우, 쪽지를 소지한 경우, 시험 종료령이 울린 후 계속 답안을 작성하는 행위, 자리를 바꿔 앉은 경우 등
11. 부정행위자, 부정행위 협조자는 다음과 같이 엄정히 처리하되, 반드시 사전에 이를 학생과 학부모에게 공지한다.

연번	부정행위 유형	교내봉사	사회봉사	특별교육	출석정지
1	고사 중 부정행위 가담 및 방조	0	0	0	
2	시험문제 누설 또는 문제지 절취			0	0

제15조(정기시험 답안지 회수 및 정답 공개)

1. 작성된 답안지는 감독교사가 매수를 확인하고, 오엠아르(OMR) 카드의 감독 확인란에 서명 또는 날인하고 답안지철 표지에 필요한 사항(응시자, 결시자 등)을 기록, 서명 또는 날인한 후 평가 업무 담당교사에게 인계하고, 평가 업무 담당교사는 답안지 매수 및 기록사항의 이상 유무를 확인한 후 교과 담당 교사에게 인계한다.
2. 서술·논술형 평가 문항의 모범답안 발표 시 채점 기준(인정답안, 부분 점수 및 단계별 점수 등)을 공지하고, 정기시험 및 서술·논술형평가 문제풀이 방식은 학교의 형편을 고려하여 교과협의회에서 정한 후 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

제16조(채점 및 이의신청)

1. 평가 목표가 내용과 형식(띄어쓰기, 맞춤법, 말하는 태도, 응답 자세 등)을 동시에 요구하지 않는 한 평가 목표에 충실하게 채점한다.
2. 채점을 하는 과정에서 정답 인정이나 부분 점수를 부여해야 할 답안이 추가로 있을 경우에는 교과협의회를 통해 채점 기준을 수정·보완한 후 문항정보표와 채점 기준표를 다시 결재



받아 적용한다.

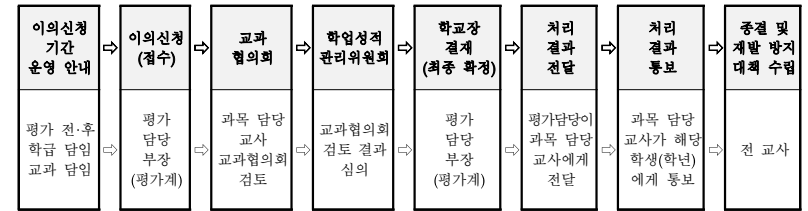
3. 서술·논술형 평가 문항의 답안은 채점 기준의 일관성이 유지되도록 가급적 문항별로 채점하는 것을 권장한다. 이미 정해진 문항별 배점과 채점 기준표에 따라 채점하고 점수를 부여한 과정이 나타나도록 하며, 재검을 통해 채점 오류가 발생하지 않도록 한다.
4. 응시자의 인적 사항 등 채점자의 심리적 작용이 개입할 수 있는 요소가 채점 시 공개되지 않도록 한다.
5. 평정자의 오류(집중화 경향의 오류, 인상의 오류, 표준의 오류, 논리적 오류, 대비의 오류, 근접의 오류 등)를 최소화해야 한다.
6. 답안지 채점을 전산 처리하는 경우를 제외하고는 모든 문항에 정답·오답 표시를 하여 채점의 착오 유무를 점검·확인하며, 정답·오답 표시를 답안 위에 하여 답안 내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
7. 채점 기간 중 답안지를 잠금장치가 있는 서랍 또는 캐비닛에 보관하며, 학생의 출입을 통제한다.
8. 정기시험 및 수행평가의 답안지를 채점, 확인 등의 이유로 학교 밖으로 유출하거나 학생을 통한 심부름 등으로 훼손·분실되지 않도록 유의한다.
9. 채점이 끝난 후 가급적 빠른 시일 내에 그 결과를 학생 본인에게 공개하여 확인시키며, 이의신청 기간을 설정하여 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하고 학업성적관리규정에 명시된 절차에 따라 적절한 조치를 취하여야 한다.

【정기시험 기간 및 이의신청 기간】

학기	구분	평가 기간	이의신청 기간
1학기	1차	2026. 4. 23.(목) ~ 4. 24.(금)	성적 안내 후 5일 이내
	2차	2026. 6. 29.(월) ~ 7. 1.(수)	
2학기	1차	2026. 10. 1.(목) ~ 10. 2.(금)	
	2차	2026. 11. 23.(월) ~ 11. 24.(수) 2026. 12. 14.(월) ~ 12. 16.(수)	

10. 정기시험 및 수행평가의 이의신청에 대한 세부 절차를 학업성적관리규정으로 정하고, 이의신청이 있을 때에는 절차에 따라 면밀히 검토하여 그 결과를 학생 본인에게 알려주어야 한다. 또한, 평가 문항의 이의신청에 따른 오류 검증을 위해 필요시 외부 전문가의 자문을 받을 수 있다.

【이의신청 처리 절차 흐름도】



제17조(답안지 처리)

1. 오엠아르(OMR) 카드의 전산 처리 시 카드리더기가 인식하지 못하는 펜을 사용하였을 경우 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.
2. 성적을 전산 처리할 경우, 교과담당교사는 전산 처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 학생 본인에게 공개하여 확인시킨다.

제18조(성적의 정정)

처리가 완료된 성적의 정정은 평가 담당 교사가 정정사유 및 근거 자료를 포함하여 학교장 결재를 득한 후 실시하며, 성적일람표 등의 보관은 정정 후 자료로 한다.

제19조(평가 결과 활용)

교과담당교사는 평가 후 문항 분석을 거쳐 정답률, 내용 타당도(변별도 포함) 등을 파악하여 학생에게 평가 결과에 대한 적절한 정보 제공과 추수 지도를 통해 학생이 자신의 학습을 지속적으로 성찰하고 개선할 수 있도록 지도한다. 아울러 학생 평가 결과를 활용하여 수업의 질을 지속적으로 개선하며 다음 평가의 참고 자료로 활용한다.

제20조(인정점 부여)

1. 교과목별 정기시험 및 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적처리는 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정비율을 환산한 성적(인정점)을 부여하되, 인정 사유 및 인정점의 비율 등은 학업성적관리시행지침에 의거 우리 학교의 학업성적관리 규정으로 정한다. 다만, 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적 처리는 학기 초 각 과목별 수행평가 계획에 반영하여 교과(목)별로 부여함을 원칙으로 하며 이 지침에 없는 사항은 학교 학업성적관 리규정으로 정한다.

2. 정기시험 인정점을 부여하는 기준 점수는 해당 학기 내 정기시험 성적을 기준으로 산출함을 원칙으로 하되, 해당 학기 정기시험 성적이 없는 경우 아래의 '해당 학기에 기준 점수(정기시험)이 없는 경우의 인정점 부여 방법'에 따라 학업성적관리규정에 방법을 정하여 산출하며 아울러 이 지침에 없는 사항은 학교 학업성적관리규정으로 정한다.

< 해당 학기에 기준 점수(정기시험)이 없는 경우의 인정점 부여 방법 >

1. 해당 학생의 해당 학기 동일 교과(군)의 정기시험 점수
2. 해당 학생의 이전 학기* 동일 교과(군)의 정기시험 점수
*이전 학기: 원칙적으로 직전 학기 동일 교과(군)의 정기시험 점수를 우선적으로 활용하되, 직전 학기 동일 교과(군)의 점수가 없는 경우 그 이전 학기 등으로 차례대로 거슬러 올라갈 수 있음
3. 해당 학생의, 해당 학기의 전 과목* 정기시험 평균 점수를 이용
* 전 과목: 해당 학생이 해당 학기에 응시한 정기시험 과목 전체(결시 과목 제외)의 평균점수
4. 위의 방법으로 합리적인 기준 점수를 찾기 어려울 때에는 학교 자체 인정점 산출 기준을 당해 학교 학업성적관리규정에 명시하여 적용

3. 평가별 난이도 차이에 따른 이익·불이익을 최소화하기 위하여 인정점 부여 시 다음 공식을 참고하여 점수를 산출한다.

$$\frac{\text{결시 과목의 점수} \times \text{기준 정기시험 해당학생 과목 점수} \times \text{결시 정기시험 과목 평균}}{\text{기준 정기시험 과목 평균}} \times \text{인정점 비율}$$

예) 응시한 1차 정기시험 과목 점수: 해당 학생 과목점수(65점), 해당 과목 평균(50점)
 결시한 2차 정기시험 과목점수: 과목 평균(75점)
 결시사유: 질병 결석(인정점 비율 0.8적용)

$$\frac{\text{질병 결시한 2차 정기시험 점수} \times \text{1차 평가 득점(65)} \times \text{2차 평가 전체 평균(75)}}{\text{1차 평가 전체 평균(50)}} \times \text{인정점 비율(0.8)} = 78$$

4. 100% 인정점으로 부여하는 경우

- 가. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변으로 인한 결시
- 나. 「학교보건법」 제8조(등교 중지)에 따른 등교중지 등으로 인한 결시
- 다. 법정 감염병* 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 격리가 필요한 결시
 ※ 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 참조
- 라. 병역관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사*로 인한 결시
 ※ 병역관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사: 징병 신체검사, 증인 출두 등을 말함



- 마. 학교장의 허가를 받은 '학교·시교육청·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학생' 등으로 인한 결시
- 바. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조(학교폭력대책심의위원회의 설치·기능)에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해 학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정하는 경우로 인한 결시
- 사. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해 학생의 보호) 제1항의 규정에 따른 결석으로 학교장이 인정하는 일시 보호 및 치료를 위한 요양으로 인한 결시
- 아. 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령」 제2조(임시 보호 기간 등) 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 가정 폭력 피해 학생에 대한 임시 보호로 인한 결시
- 자. 다음 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
	○ 부모의 조부모(증조부모, 외증조부모), 부모의 외조부모(진외증조부모, 외외증조부모)	3
	○ 형제, 자매 및 그의 배우자	3
	○ 부모의 형제, 자매 및 그의 배우자	

- ※ 경조사 일수에 재량 휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음.
- 가. 상급학교 진학 시험의 경우 해당 일에 한하여 학업성적관리위원회의 심의를 통하여 학교장이 인정하는 결시
 - 카. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결시한 경우
5. 80% 인정점으로 부여하는 경우
- 가. 질병으로 인한 결시
 - 1) 결시한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(병명, 진료기간 등이 기록된 의사 소견서, 진료 확인서 등의 증빙서류)를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우(다만, 나이스 학부모 서비스 신청이 어려운 경우, 결석 신고서 작성함)
 - 2) 다만, 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(학부모 의견서, 처방전, 담임교사 확인서 등)를 결시한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우(다만, 나이스 학부모 서비스 신청이 어려운 경우, 결석 신고서 작성함)
 - 3) 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업받는 건강장애학생이 결시한 경우



- 4) 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관 질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와외의 관련성이 드러나는 조건 또는 향후 치료의견 등이 명시된 의사의 진단서(소견서)를 결시한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우(다만, 나이스 학부모 서비스 신청이 어려운 경우, 결석 신고서 작성함)
- 5) 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 만성질환 등 장기적 치료가 필요한 것으로 확인된 학생이 의사의 진단서(소견서)를 결시한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우(다만, 나이스 학부모 서비스 신청이 어려운 경우, 결석 신고서 작성함)
- 6) 환경부로부터 가슴기살균제 건강피해자 증명서를 발급받은 학생이 의사의 진단서(소견서)를 결시한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

※ 4)~6)의 경우 결석 신고서 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기 초 최초 제출한 의사의 진단서(소견서)로 해당 학기 질병 결시 증빙을 대신할 수 있음

- 7) 생리통이 극심해 출석이 어려운 것으로 확인된 결시(증빙 자료(진료 확인서 등) 첨부)
- 나. 기타 결시
 - 1) 부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인 사정에 의한 결시임을 학교장이 인정하는 경우
 - 2) 기타 **합당한 사유**에 의한 결시임을 학교장이 인정하는 경우

6. **해당 학년 학생 성적의 최하점*(최하점의 -1점)**으로 부여하는 경우: **미인정 결시**

* 최하점: 응시자의 점수 중 가장 낮은 점수(부정행위자의 점수 0점 제외)

- 가. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조(가해학생에 대한 조치)제1항에 따른 결시
- 나. 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제25조(교육활동
- 다. 「초·중등교육법 시행령」제31조(학생의 징계 등)제1항제4호에 따른 출석정지
- 라. 범법행위로 인한 책임있는 사유로 결시한 경우(관련 기관 출석, 체포, 도피, 구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)
- 마. 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결시한 경우
- 바. 「초·중등교육법」제28조(학업에 어려움을 겪는 학생에 대한 교육) 제7항에 따른 상담, 진료 프로그램 등 학업중단숙려제 참여 인정 기간
- 사. 시·도경찰청 「소년업무규칙」에 따른 경찰관서의 선도프로그램에 참여하는 경우

※ 이 지침의 제20조 6항 가~다 호, 바~사 호의 경우, 정기시험 기간에 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육 이수 기간, 학업중단 숙려 기간은 부여하지 않는 것을 권장하나, 부득이하게 정기시험 기간과 해당 기간이 중복된 경우 정기시험에 참여하도록 하고, 참여하지 못한 경우는 본 조항에 따라 인정점을 부여함

- 아. 결석계를 제출하더라도 위 라, 마항 각 호와 같은 사유가 아닌 결시
- 자. 교외체험학습을 사유로 결시한 경우
 - ※ 교외체험학습은 정기시험 기간에는 허가하지 않는 것을 원칙으로 함
- 차. 「공직선거법」 및 「지방교육자치에 관한 법률」에 따라 투표에 참가하기 위해 결시한 경우
- 카. 「공직선거법」 및 「정당법」에 따라 결시한 경우
 - 1) 후보 등록자 본인이 선거운동을 사유로 결시하거나 정당의 발기인 또는 당원으로서 정당 활동을 사유로 결시
 - 2) 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 결시
- 타. 기타 합당하지 않은 사유로 결시한 경우
- 7. **0점으로 처리하는 경우**
 - 가. 부정행위자가 부정행위를 한 해당 과목. (단, 부정행위 협조자는 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 처리한다.)
- 8. 학교 학업성적관리위원회의 심의나 학업성적관리규정에 정하여 시행하는 경우
 - 가. 해당 학기 해당 과목에 취득한 정기시험 성적이 없는 경우
 - 나. 그 밖에 이 지침에 명시되지 않은 결시 사유별 인정 비율

제21조(학업성적 평가 결과 처리)

1. 평가 담당 교사는 매 교사 시간마다 학생 변동 사항을 정리하여 평가 대상자 및 결시자를 파악하고, 교과 담당 교사에게 알린다.
2. 과목 담당교사는 채점을 한 다음 정답과 학생카드 내용을 교육정보시스템에 올리고 채점을 한 다음 채점 결과를 과목별 성적 일람표로 작성한다.
3. 과목별 성적일람표는 매 학기말 과목 담당 교사가 작성하되, 정기시험(명칭, 반영 비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영 비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 원점수/과목 평균, 성취도, 수강자수를 산출하여 각 학기말에 입력하며 교육정보시스템을 활용을 원칙으로 한다. 다만, 체육·예술(음악·미술) 교과(군)의 과목은 성취도만 산출한다.

교과목별 성적일람표 작성(안)

국어과에서 정기시험 성적을 50%, 수행평가를 50% 반영한 것으로 정기시험은 학기당 2회로 하고 각 25% 반영, 수행평가 영역을 '바른언어생활 지침 만들기', '시적상황4컷만화만들기', '시 낭송영상제작하기', '삼행시 짓기', '홍보하는 글쓰기'으로 하고 각 10% 반영하기로 정하였을 경우, 2026학년도 1학년 2학기 성적 일람표를 작성

다. '이수처리'(또는 성적처리) 후 전입 시, 전출교의 내용을 그대로 인정한다.

라. 자유학기의 자유학기활동상황은 다음과 같이 입력한다.

[전출교-자유학기 시행, 전입교-자유학기 시행]	
유형 1	1) 전출교는 전출일까지의 자유학기 활동 이수 시간과 특기사항을 입력하여 전입교에 전송한다. ※ 전출교에서는 영역별 입력가능 최대 글자수와 전입교의 입력상황을 고려하여 활동 내용을 입력함 2) 전입교에서는 전출교에서 입력한 전입생의 자유학기 활동 내용(이수 시간과 특기사항)을 인정하고 전입 이후 전입교에서 이수한 자유학기 활동 내용(이수시간과 특기사항)을 추가하여 입력한다.
[전출교-자유학기 시행, 전입교-자유학기 미시행]	
유형 2	1) 전출교는 전출일까지의 자유학기 활동 이수 시간과 특기사항을 입력하여 전출교에 전송한다. 2) 전입교에서는 전출교에서 입력한 전입생의 자유학기 활동 내용(이수 시간과 특기사항)을 확인한다 3) 전입교가 성적처리(2차 정기시험 등) 전일 경우 전입교의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
[전출교-자유학기 미시행, 전입교-자유학기 시행]	
유형 3	1) 전입교에서는 전입일 이후 학생이 이수한 자유학기 활동 내용(이수 시간과 특기사항)을 입력한다. 2) 전입교의 자유학기 활동이 모두 종료된 이후 전입 온 학생은 '특기사항'란에 미이수 사유를 입력한다. ※ 해당 학생에 대해 자유학기 활동 영역을 등록하고 활동 내용(프로그램)을 배정하여 입력함 예) 2024.12.16. 전입학으로 인해 자유학기 활동 내용이 없음

- 체육·예술계 중학교(예술체육 중점학교 포함)에서 학생이 선택과목으로 체육계 과목 또는 음악·미술계 과목을 이수한 경우 '교과', '과목', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도', '수강자수'를 입력한다.
- 국가 재난에 준하는 상황으로 평가를 실시하지 않을 경우 '성취도'란에는 'P'를 입력하고, '원점수/과목평균', '수강자수'란은 '공란'으로 둔다.
- 정기시험 및 수행평가의 반영 비율 환산 점수 처리 기준일은 교과(목)별 평가 계획상 최종 시험일(2차 정기시험 등)이며, '명예졸업'학생은 유예·면제 등에 준하여 성적을 처리한다.
※ 과목별 결시생의 인정점 부여는 당해 학교의 학업성적관리규정에 따라 산출하되, 인정점 부여 시 교육정보시스템의 기준평가/영역의 기준점수와 평균점수·평균점수비율에서 사용하는 평균은 당해 정기시험(중간고사, 기말고사, 1차 정기시험, 2차 정기시험 등)에 응시한 학생수를 기준으로 산출하되, 응시 학생의 학적변동으로 인하여 변경되지 아니함



제4장 기타 성적 처리

제22조(재취학·전입학·편입학 학생, 귀국 학생, 장애학생 등의 성적처리)

- 교과목별 정기시험 및 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적 처리는 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정비율을 환산한 성적(인정점)을 부여하되, 인정 사유 및 인정점의 비율 등 우리 학교의 학업성적관리규정으로 정한다.
- 모든 평가(학기말 성적 산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 면제, 유예, 유학 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학·전입학·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.
- 재취학·전입학·편입학 학생의 성적은 다음 각 호에 따라 산출한다.
 - 재취학·전입학·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산하되, 원점수를 그대로 인정하여 합산한다.
 - 재취학·전입학·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학·전입학·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.
 - 재취학·전입학·편입학한 이후 성적산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재취학·전입학·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 해당 학교의 학업성적관리규정에 따른다.
- 가~다호에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

[재입학 등 성적처리]

구분	1차 정기시험 성적		2차 정기시험 성적		비 고
	원적교	재입학 등	원적교	재입학 등	
기본원칙	○	×	×	○	원적교 1차 정기시험+재입학 등 2차 정기시험
동일 평가 성적 중복	○	×	○	○	원적교 1차 정기시험+재입학 등 2차 정기시험
동일 평가 성적 미비	×	×	×	○	재입학 등 2차 시험에 따른 인정점+재입학 등 2차 시험
동일 평가 성적 미비 (모든 평가)	×	×	×	×	시교육청 지침에 따라 학업성적관리규정 또는 학업성적관리위원회에서 결정 *응시기회가 모두 없었을 경우와 모두 결시한 경우에 대한 인정점 부여 기준 마련

※ 수행평가의 경우, 복학 및 재·전·편입학한 학생의 성적처리 방안을 평가계획에 포함하되, 교과협의회를 통해 원적교 성적을 유사한 영역 평가의 성적으로 인정 가능

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

4. 「초·중등교육법시행령」제19조(귀국학생 및 다문화 학생 등의 입학 및 전학) 1항에 따른 ‘귀국학생 등’은 다음과 같이 성적을 산출한다.

가. 국내 학교에 취학·재취학·전입학·편입학한 후 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 국내 학교 성적이 되는 경우에는 재취학·편입학 이후 성적을 인정한다.

라. 가~다 호에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

5. 장애학생의 평가 조정 규정을 다음과 같이 마련하고 장애학생의 장애 유형과 정도에 맞는 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원한다.

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

1) 점자를 사용하는 시각장애학생을 위해 점자 평가자료를 제공하고, 필요 시 음성 평가자료를 지원하며, 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장한다. 또한 묵자(일반문자)를 사용하는 시각장애 학생을 위해 확대독서기(개인지참 가능) 또는 확대/축소 평가자료(118%, 200%, 350%/ A4 중 택1)를 제공하고, 시험 시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.

2) 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생을 위해 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 장애로 평가 수행이 어려울 경우에는 대필을 지원한다.

3) 보청기나 인공와우를 착용한 학생을 포함하여 청각장애학생이 듣기평가에 참여하기 어려울 경우 정기시험으로 대체한다.

나. 학생의 장애 정도가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가 조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 평가 시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

제23조(조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리)

1. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리 등 사무 관리는 업무 담당 교사가 처리한다.
2. 조기 진급 및 조기 졸업 학생은 ‘학적사항’의 ‘특기사항’에 (1학년에서 3학년으로 진급이면 1학년, 2학년에서 졸업이면 2학년)에 ‘조기 진급’ 또는 ‘조기 졸업’으로 입력한다.



3. 평가 및 성적 관리는 이 지침에 의하여 공정하고 합리적인 관리가 되도록 한다.

제24조(대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적 처리)

1. 대안교육 위탁교육기관이라 함은 「초·중등교육법」 제28조(학업에 어려움을 겪는 학생에 대한 교육) 및 동법 시행령 제54조(학습부진아 등에 대한 교육 및 시책)의 규정에 의거 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 교육부 훈령, 이 지침 및 광주교육청 「대안교육 위탁기관 지정 및 학생 위탁교육 관련 업무 지침」에 따라 처리한다.

3. **위탁 학생이 위탁교(기관)에서 성적을 취득한 경우,** 위탁교(기관)의 성적을 인정하고 재적교 성적산출에 포함하지 않는다. 이때, 위탁교(기관)에서 보내온 성적은 동일(유사) 과목으로 인정하여 입력한다. 다만, 성적(성취도, 원점수, 과목 평균 등)이 산출되지 않은 과목은 ‘과목별 세부능력 및 특기사항’에 문장으로 이수 내용만을 입력한다.

※ 위탁교육기관에서 보내온 과목이 [학적-위탁학생관리-위탁학생관리-자료관리], ‘성적의 [과목추기]-과목찾기’에서 조회되지 않을 경우 ‘과목찾기의 과목명 목록’에서 유사한 과목으로 선택함

4. **위탁 학생이 재적교의 학기말 성적 처리 이전 복교하는 경우,** 재적교 성적 산출에 포함하며, 자체 평가 실시 및 성적 처리가 불가한 위탁교(기관)에 위탁된 학생은 재적교 평가에 응시한다. 미응시할 경우 결시 사유에 따라 학업성적관리위원회의 심의나 학업 성적관리규정에 정하여 인정점을 부여한다.

※ 학기말 성적처리 기준일은 최종 시험일(2차 정기시험 등)임

5. 소속 학교 담당 교사는 위탁 교육 기관에서 송부해 온 학업 성적 및 출결 상황 등 학교생활기록부 구성 요소별 내용을 학교생활기록부에 입력한다.

6. 위탁 학생 성적처리에 관한 사항은 학업성적관리규정에 포함한다.

제25조(소년보호기관 위탁 학생의 학적 및 성적 처리)

1. 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」제31조, 제32조, 제34조에 따라 학적 처리하고, 「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」제64조의2(학적사항 통지 및 관리), 제65조(다른 학교로의 전학·편입학), 제85조(대안교육 대상자의 출석일수 인정)를 참조해 학적, 출석일수 등을 관리한다.

2. 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」의 적용을 받아 관련 시설에서 **위탁 교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우**는 이 지침 제21조(중학교 학업 성적 평가 결과 처리) 7항, 제22조(재취학·전입학·편입학 학생, 귀국 학생, 장애학생 등의 성적처리) 3항의



재취학·전입학·편입학 학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학 전형을 위한 내신 성적 산출 방법은 입학 전형권자가 정한다.

3. **성적이 산출되는 소년 보호 기관**에서 보내온 성적은 동일(유사)과목으로 인정하여 입력하되, 성적이 산출되지 않은 과목은 '과목별 세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용을 입력한다.
4. 성적 미산출 소년보호기관으로 위탁된 경우는 **재적교 평가에 응시**해야 하며, 미응시 할 경우 결시 처리 방식은 우리학교 학업성적관리위원회의 결정에 따라 처리한다.
5. 소년보호기관 위탁 학생의 재적교 평가 응시 방법은 다음과 같다. (단, 법무부 소속 소년보호기관 중 수업일수는 인정하나 자체 평가 및 성적처리가 불가능한 기관에 한함)
 - 가. 기관별 역할

구 분	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 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

- 1) 평가준비: 소년보호기관이 주관하고 재적교가 협조하여 평가 운영 준비
- 2) 시험지 및 답안지 송부: 소년 보호기관과 재적교과 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
- 3) 평가 감독관 배정: 평가장을 마련한 곳에서 감독관 배정
 - ※ 평가 장소와 관계없이 소년보호기관 담당자는 반드시 감독관으로 배석

제26조(소속 학교에서 실시한 원격 수업(방송·정보통신매체를 활용한 수업) 학생의 학적 및 성적처리)

1. 학교의 장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로 교과(목) 및 창의적 체험활동내용의

일부 또는 전부를「초·중등교육법」 제24조(수업 등)제3항제1호의 방송·정보통신 매체 등을 활용한 원격수업으로 실시한 경우 출결 및 평가, 학교생활기록 등의 처리 방법은 교육부장관이 별도로 정하는 바에 따른다.

2. 정기시험은 **등교**하여 실시하는 것을 원칙으로 한다.
3. 학생의 **수행 과정 및 결과를 교사가 직접 관찰·확인**한다.

제27조(소속 학교 이외 기관·장소에서의 수강 학생의 학적 및 성적처리)

1. 교육감이 지정한 교육기관(원격수업 등 방송·정보통신매체 활용 수업)
 - 가. 「초·중등교육법 시행령」제48조(수업운영방법 등) 제4항에 따라 교육감이 지정한 교육기관 등에서 방송·정보통신매체를 이용한 수업의 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁 학생에 준하여 학적·출결·성적을 처리한다.(구체적인 성적 산출 방식은 「학교생활기록부 기재요령 중학교」 위탁학생 성적처리 방식 참고)

나. 출결 처리

- 1) 학생의 출석 및 수강 여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인 방법은 위탁 교육기관의 운영 방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.
- 2) 수업에 출석하지 않은 경우에는 학교생활기록 작성 및 관리 지침(교육부 훈령 제365호) 별표8(출결상황 관리 등) 및 시교육청의 규칙과 지침에 따라 결석 또는 결과 처리한다.

다. 성적 처리

- 1) 성적 처리는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 별표9(교과학습발달상황 평가 및 관리) 및 시교육청 학업성적관리 시행지침에 따른 위탁 교육 기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
- 2) 시교육청 및 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.

2. 병원학교·원격수업 등(건강장애 학생)

- 가. 소속 학교(학생의 학적이 있는 학교)에 학적을 둔다.

나. 출결 처리

- 1) 출결은 반드시 확인해야 하며, 출결은 우리 학교와 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하는 위탁교의 수업일수 및 출결 내용을 합산하여 처리한다.
- 2) 출석하지 않은 경우에는 별표8(출결상황 관리 등) 및 시교육청의 규칙과 지침에 따라 결석 처리한다.



다. 성적 처리

- 1) 우리 학교 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리한다.
- 2) 평가(정기시험, 수행평가)는 평가 당일 우리 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 우리 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

제5장 비교과 영역의 평가 및 관리

※ 제28조(창의적 체험활동상황 평가 및 관리)는 2015 개정 교육과정과 2022 개정 교육과정으로 구분하여 적용함.

제28조(창의적 체험활동상황 평가 및 관리)- 2022 개정 교육과정 적용 학년(1·2학년)

1. 창의적 체험활동의 3개 영역(자율·자치활동, 동아리활동, 진로활동)별 활동 내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정한다.
2. 자율·자치활동, 동아리활동, 진로활동은 영역별 이수 시간 및 특기사항(개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력하고, 봉사활동은 실적을 입력한다.
3. 자율·자치활동의 특기사항은 활동 결과에 대한 평가보다는 활동 과정에서 드러나는 개별적인 행동 특성, 참여도, 협력도, 활동 실적 등을 평가하고 상담기록 등의 관련 자료를 참고하여 실제적인 역할과 활동 위주로 입력한다.
4. 봉사활동 실적은 학교교육계획에 의한 봉사활동과 학생 개인 계획에 따른 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 '봉사활동 실적'란에 연간 실시한 봉사활동의 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동 내용, 시간을 실시 일자 순으로 모두 입력한다.
- ※ 학교교육계획(정규교육과정 포함)에 따라 시행되는 봉사활동은 '장소 또는 주관기관명'에 '학교'로 입력함
- ※ 위탁기관에서 실시한 봉사활동의 경우에는 '(학교)위탁기관명'으로 입력함 단, 학대 피해학생과 학생미혼모의 경우 위탁기관명이 드러나지 않도록 '(학교)제적교명'으로 입력함
5. 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 교육정보시스템 서식 또는 자체 개발한 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리한다.
6. 진로활동 영역의 특기사항에 진로 희망 분야와 각종 진로 검사 및 진로상담 결과, 관심 분야 및 진로 희망과 관련된 학생의 활동 내용 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 담임 교사가 입력한다.



- ※ 정규교육과정 이외의 진로체험 활동에 학교장 승인 여부와 관계없이 학생이 개별 또는 그룹 단위로 상급 교육기관에 참여한 체험활동은 입력하지 않음.
7. 「학교체육 진흥법」 제10조(학교스포츠클럽 운영)에 따른 학교스포츠클럽 활동 내용은 '동아리활동'란에 클럽명, 활동 시간, 개별적 특성이 드러나는 특기사항을 입력하며, 활동 시간은 동아리 활동 이수 시간에 합산한다. 이 경우 활동 내용은 학교장이 인정한 기간 동안 수행한 것으로 한정하며, 정규교육과정에 포함되지 않은 학교스포츠클럽 활동은 특기사항을 입력하지 않는다.
8. 동아리 활동 중 정규교육과정에는 포함되어 있지 않으나 학교교육계획에 따라 구성한 청소년단체 활동은 단체명은 입력하되 특기사항은 입력하지 않는다.
9. 자율·자치활동의 특기사항은 담임 교사가 입력하고, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력한다.

제28조(창의적 체험활동상황 평가 및 관리) - 2015 개정 교육과정 적용 학년(3학년)

1. 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동 내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정한다.
2. 자율활동, 동아리활동, 진로활동은 영역별 이수 시간 및 특기사항(개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력하고, 봉사활동은 실적을 입력한다.
3. 자율활동의 특기사항은 활동 결과에 대한 평가보다는 활동 과정에서 드러나는 개별적인 행동 특성, 참여도, 협력도, 활동 실적 등을 평가하고 상담기록 등의 관련 자료를 참고하여 실제적인 역할과 활동 위주로 입력한다.
4. 봉사활동 영역의 실적은 학교교육계획에 의한 봉사활동과 학생 개인 계획에 따른 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 '봉사활동 실적'란에 연간 실시한 봉사활동의 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동 내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력한다.
- ※ 학교교육계획(정규교육과정 포함)에 따라 시행되는 봉사활동은 '장소 또는 주관기관명'에 '학교'로 입력함
- ※ 위탁기관에서 실시한 봉사활동의 경우에는 '(학교)위탁기관명'으로 입력함 단, 학대 피해학생과 학생미혼모의 경우 위탁기관명이 드러나지 않도록 '(학교)제적교명'으로 입력함
5. 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리한다.
6. 진로활동 영역의 특기사항에 진로 희망 분야와 각종 진로 검사 및 진로상담 결과, 관



심 분야 및 진로 희망과 관련된 학생의 활동 내용 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 담임 교사가 입력한다.

- ※ 정규교육과정 이외의 진로체험 활동에 학교장 승인 여부와 관계없이 학생이 개별 또는 그룹 단위로 상급 교육기관에 참여한 체험활동은 입력하지 않음
- 7. 「학교체육 진흥법」 제10조(학교스포츠클럽 운영)에 따른 학교스포츠클럽 활동 내용은 '동아리활동'란에 클럽명, 활동 시간, 개별적 특성이 드러나는 특기사항을 입력하며, 활동 시간은 동아리 활동 이수 시간에 합산한다. 이 경우 활동 내용은 학교장이 인정한 기간 동안 수행한 것으로 한정하며, 정규교육과정에 포함되지 않은 학교스포츠클럽 활동은 특기사항을 입력하지 않는다.
- 8. 동아리 활동 중 정규교육과정에는 포함되어 있지 않으나 학교교육계획에 따라 구성된 청소년단체 활동은 단체명은 입력하되 특기사항은 입력하지 않는다.
- 9. 자율활동의 특기사항은 담임 교사가, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력한다.

제29조(독서활동상황 평가 및 관리)

- 1. 개인별·교과별 독서활동상황은 독서 활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 학기 단위로 입력한다.
- 2. '독서활동상황'란에 학생이 읽은 책의 제목과 저자를 교과 담당교사 또는 담임교사가 입력한다.

제30조(행동특성 및 종합의견 평가 및 관리)

- 1. 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 담임교사가 문장으로 입력하며, 장점과 단점은 누가 기록된 사실에 근거하여 입력하되, 단점을 입력하는 경우에는 변화 가능성을 함께 입력한다.
- ※ 가해학생에 대한 조치사항 입력 및 기재사항 삭제는 「학교생활기록부 기재요령」에 근거하여 처리함

제6장 출결, 성적 관련 기록

제31조(출결 처리, 출결 특기사항 기록 및 과목별 세부능력 및 특기사항 기록)



- 1. 출결 사항은 아래와 같이 기록한다.
 - 가. '미인정/질병/기타'의 사유가 동시에 발생된 경우 미인정, 질병, 기타의 순으로 입력한다.
 - 나. 사유가 동일하고(예: 미인정 지각, 미인정 조퇴) '지각/결과/조퇴'가 동시에 발생된 경우 나중에 발생한 것을 입력한다.
- 2. 나이스 출결 특기사항은 아래와 같이 기록한다.
 - 가. 미인정결석, 질병결석인 경우: 결석 5일 이상인 경우 사유를 입력한다.
 - 나. 기타결석인 경우 1일 이라도 사유를 입력한다.
 - 다. 미인정지각(결과, 조퇴), 질병지각(결과, 조퇴)인 경우: 5회 이상인 경우 주된 동일사유에 대하여 입력한다.
 - 예시) 감기로 인한 질병조퇴(13회), 병원 정기진료로 인한 질병지각(15회)
- 3. 결과에 해당하는 경우 처리방법은 아래와 같다.
 - 가. 수업 중 위클래스 입실 시 위클래스 입실증 확인 후 인정결과로 처리한다.
 - 나. 수업 중 교외 병원 시설을 이용한 경우 질병결과로 기록한다.
 - 다. 아래 사항에 해당하는 경우 미인정 결과로 기록한다.
 - 1) 허락 없이 수업시간의 일부 또는 전부에 불참하거나 학교장이 정한 시각(수업 시작 후 5분) 이후에 수업에 참여한 경우
 - 2) 교육활동을 고의적으로 방해한 경우
 - 라. 수업 시간 보건실 입실로 수업에 불참할 경우 질병결과로 처리한다.

제32조(과목별 세부능력 및 특기사항 기록)

- 1. 과목별 세부능력 및 특기사항은 상위 4%이내인 학생은 반드시 기록하고, 기준 성적에는 미달하나 교과목 교사가 판단하여 학업 능력 및 태도가 두드러지게 우수한 학생도 기록할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2026년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(학업성적 평가 결과 처리 적용례)

- 1. 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전 훈령에 따른다.

제3조(준용) 이 지침에 명시되지 않은 학업성적관리에 관한 사항은 교육부 훈령 제555호(2026.2.12., 일부 개정) 「학교생활기록 작성 및 관리지침」에 따른다.

