

2024학년도 중학교 학업성적관리 시행지침



2024학년도
중학교 학업성적관리 시행지침

목 차

I. 목적	1
II. 기본 방침	1
III. 평가 관리	2
1. 학업성적관리규정	2
2. 학업성적관리위원회 설치 및 운영	2
3. 교과학습발달상황 평가 및 관리	3
가. 평가의 방침	3
나. 평가 계획 수립	5
다. 지필평가 운영	7
라. 수행평가 운영	10
마. 학업성적 평가 결과 처리	11
IV. 기타 성적 처리	17
참고자료	
I. 학생평가(지필평가) 관리 자체점검표	23
II. 나이스(NEIS) 결시생 인정점 부여기준 관리 설정	24
III. 재취학, 전·편입학한 학생의 성적 처리	26
IV. 위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리	27
V. 기타 참고 사항	28

2024학년도

중학교 학업성적관리 시행지침



I 목적

본 지침은 중학교에서의 학업성적 평가 및 관리의 투명성과 공정성을 높이고, 수업과 평가를 내실화하여 교육과정 중심의 학교 교육역량을 강화하는 데 그 목적이 있다.

II 기본 방침

1. 학교는 교과학습의 평가 및 관리의 투명성·공정성을 제고하여, 학교교육의 공공성과 신뢰성을 확보하기 위해 노력한다.
2. 학교에서는 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제477호, 시행 2024.3.1.), 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 각 교과협의회¹⁾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. 본 지침과 학교 학업성적관리규정에 명시되지 않은 사항은 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

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

III 평가 관리

1. 학업성적관리규정

가. 학교 「학업성적관리규정」의 제정 및 개정은 다음 준거에 따른다.

경기도 초·중등학교 교육과정 총론[경기도교육청 고시 제2024-541호, 시행 2024.1.15.], 경기도 초·중·고등학교 교육과정 총론[경기도교육청 고시 제2021-486호, 시행 2021.3.1.], 2015 개정 교육과정[교육부 고시 제2020-248호, 2020.12.31.], 초·중등교육법[시행 2023. 9. 27.] [법률 제19738호, 2023.9.27., 일부개정], 초·중등교육법 시행령[시행 2024.2.1.] [대통령령 제34156호, 2024.1.23., 일부개정], 초·중등교육법 시행규칙[시행 2024.1.4.] [교육부령 제318호, 2024. 1. 4., 일부개정], 공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법[시행 2022.7.21.] [법률 제18298호, 2021.7.20., 타법개정], 행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정[시행 2023.6.27.] [대통령령 제33575호, 2023.6.27., 일부개정], 행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙[시행 2023.6.28.] [행정안전부령 제408호, 2023.6.28., 일부개정], 공공기록물 관리에 관한 법률[시행 2023.11.17.] [법률 제19408호, 2023.5.16., 타법개정], 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령[시행 2023.6.27.] [대통령령 제33575호, 2023.6.27., 타법개정] 학교 기록물 관리 지침[시행 2019.12.20.] [국가기록원고시 제2019-5호, 2019. 12.20., 일부개정], 학교생활기록 작성 및 관리지침 [교육부훈령 제393호(시행 2022.3.1.), 제433호(시행 2023.3.1.), 제477호(시행 2024.3.1.)], 경기도 중학교 학업성적관리 시행지침[장학자료 제 2024-2호, 2024.3.1.]

나. 학교별 학업성적관리는 학교 학업성적관리규정에 따라야 한다.

2. 학업성적관리위원회 설치 및 운영

가. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 「초·중등교육법 시행규칙」 제24조에 따른 학업성적관리 위원회를 둔다.

나. 위원회의 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다. 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다. (단, 교감 미배치교의 부위원장은 위원 중 학교장이 정한 사람으로 한다.)

다. 위원의 수는 학교 규모에 따라 정하며, 교직원 중에서 교무부장 업무를 고려하여 학교장이 임명한다.

라. 학부모의 의견 수렴과 학업성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모 위원을 위촉할 수 있다. 다만, 평가의 공정성 확보를 위해 학부모 위원에게 사전 공개가 불가한 안건은 학부모 위원의 참여를 제한한다.

마. 위원회의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.

바. 위원회는 다음의 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) 자유학기 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) 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

사. 위원회의 회의는 다음과 같이 운영한다.

- 1) 회의는 학기 초 및 심의사항이 발생했을 때 개의회하며, 세부적인 개최 시기 등은 학교장이 결정할 수 있다.
- 2) 위원회의 회의는 재적인원의 과반수 출석으로 개의회한다.
- 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.

아. 위원회의 결정에 대해 재심의 요청이 있을 경우, 학교장은 학부모 또는 외부 전문가를 위원으로 한시적으로 위촉해야 한다.

3. 교과학습발달상황 평가 및 관리

가. 평가의 방침

- 1) 교과학습의 평가는 학생의 교과별 성취기준 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·평가기준에 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 재구조화²⁾할 수 있다.

2) 성취기준을 통합하거나 일부 내용을 압축하는 것은 가능하다. 성취기준의 내용 요소 중 일부가 임의로 삭제되지 않도록 유의해야 함.

- 4) 인지적 능력과 정의적 능력이 균형을 이룬 미래 역량을 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.
 - 가) 지필평가는 학기당 2회 이내로 실시하되, 지필평가의 횟수, 성적 반영비율 등은 학업 성적 평가 결과의 타당성, 공정성 등을 고려하여 결정한다.
 - 나) 학생의 발달 특성 및 과목의 성격 등을 고려하여 지필평가는 논술형 문항만으로도 평가할 수 있다.
 - 다) 교과목 특성상 수업활동과 연계한 수행평가만으로 평가가 필요한 경우 학교별 학업성적관리 규정으로 정하여 수행평가만으로 실시할 수 있다.
 - 라) 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육청의 별도 지침에 따라 한시적으로 수행평가 반영비율, 영역의 수 등을 학교별·교과별로 탄력적으로 조정하여 평가를 실시할 수 있다.
- 7) 학교는 교과학습발달상황 평가에 관한 사항을 학생과 학부모에게 안내한다.
- 8) 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 시험 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 유의한다.
- 9) 학교 학업성적관리규정에 평가 관련 보안규정과 시험지 유출 시 처리기준을 마련하고, 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 제고 방안을 마련해야 한다.³⁾
- 11) 부정행위 예방대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 학교 학업성적관리 규정에 마련하여, 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.

3) 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.

- 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 징계 규정은 학칙에 포함하여야 한다.
- 12) 교과 담당 교사는 평가 문항의 출제, 평가의 시행, 채점(전산처리 포함), 결시자 확인 및 성적 환산 등 교과와 관련한 평가 시행 과정의 이상 유무를 철저히 확인해야 한다.
- 13) 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.

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

나. 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, 요소⁴⁾, 방법, 시기, 횟수, 반영비율 등
 - 교과목별 기준 성취율과 성취도
 - 성취기준에 따른 평가기준
 - 수행평가의 세부기준(영역별 배점과 채점기준⁵⁾ 등)
 - 정의적 능력 평가 방안
 - 결시자와 학적변동자 처리 기준
 - 성적처리 방법 및 결과의 활용(평가 결과 분석 및 활용방안) 등

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

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

- 3) 모든 교과와 학기 단위 평가는 논술형 평가⁶⁾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 구술평가⁷⁾로 대체할 수 있다.
- 4) 중학교에서는 다양한 교육과정이 운영되므로 교육과정별 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
 - 자유학기에는 학교의 여건을 고려하여 따라 해당 교과 담당 교사별로 평가 계획을 달리 정할 수 있다.
 - 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 서열화를 위한 일제식 지필평가를 실시하지 않고, 수업과 연계한 과정중심 평가를 실시하며 교과별 성취도를 산출하지 않는다.
 - 2학년 및 연계 자유학년의 교과학습발달상황 평가는 수업과 연계한 과정 중심 수행평가 반영비율의 확대를 권장하며, 교과별 성취도를 산출한다.
 - 자유학기 및 연계 자유학년의 자유학기활동(진로탐색활동, 주제선택활동, 예술·체육활동, 동아리 활동)에 대한 평가는 자유학기 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.
 - ‘생각의 힘을 키우는 학기⁸⁾의 교과학습발달상황 평가는 교과별 성취도를 산출하며, 지필평가를 실시할 경우 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.
 - 가정통신문, 나이스 대국민 서비스, 학생 교육, 학부모 연수, 게시판, 학교 홈페이지, 문자 서비스 등 다양한 방법을 활용한다.
- 6) 지필평가를 1회 실시할 경우, 반영 비율은 학기 단위 성적의 50% 이하로 한다.
- 7) 수행평가 반영비율은 학기 단위 성적의 40% 이상으로 하되, 과목의 성취기준을 고려하여 타당도 높은 세부 평가기준을 작성하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 실시한다.

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

7) 특정 주제에 대해 자기의 관점, 의견, 주장 등을 논리적으로 구술하도록 하여 이해력, 표현력, 판단력, 의사소통능력 등을 평가함.

8) 생각의 힘을 키우는 학기는 자유학기 운영의 취지를 확장하는 학기로서, 1학년 2학기에 운영함. 토의·토론, 프로젝트 활동 등의 다양한 학생 참여형 수업과 연계하여 지식과 개념의 이해를 바탕으로 자기 생각을 만들고 사고의 힘을 키우는 논술형 평가를 활성화하는 학기임.

- 8) 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육청의 별도 지침에 따라 한시적으로 수행평가 및 논술형 평가 반영비율의 하한선을 조정하여 계획·운영할 수 있다.
 - 단, 수행평가는 반드시 실시해야 하며, 수행평가를 논술형 평가만으로 실시할 수 없다.
 - 전면 원격수업 시에도 제한적 등교일을 활용하여 지필평가를 실시할 수 있고, 수행평가는 가급적 원격수업을 활용하되, 방역 수칙을 준수하여 제한적 등교일에 실시할 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 평가⁹⁾는 교과교육과정에 근거하여 필요한 정의적 요인을 추출하고 수업과 연계하여 시행하되, 적용 방법 및 시기, 결과 활용 등은 학교와 교과 실정에 맞게 교과협의회에서 정한다.
- 11) 평가 계획은 학업성적관리규정과 교과목별 성취기준을 근거로 하여 학기별로 수립하되 특정 시기에 평가가 집중되어 학생 부담이 과중되지 않도록 한다.
- 12) 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 계획을 수립한다.

다. 지필평가 운영

1) 지필평가 보안 관리

가) 학교는 지필평가 시행의 모든 과정에서 평가 보안 관리를 강화한다.

- 학생평가(지필평가) 관리 자체점검표 <참고 I>에 따라 평가 실시 전 자체 점검을 반드시 실시한다.
- 지필평가 보안 강화를 위해 학업성적관리규정에 다음의 사항을 포함해야 한다.

평가단계별 보안 관리 강화 [예시]

- (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

나) 학교는 평가 관리의 공정성, 신뢰성, 보안성 확보를 위해 평가관리실¹⁰⁾을 운영한다.

다) 학교장은 평가관리실과 인쇄실의 보안책임자를 각각 지정한다.

라) 지필평가 시행 기간 동안 교무실, 평가관리실, 인쇄실 등을 출입제한구역으로 지정하고, CCTV 설치, 무인경비시스템 등을 활용하여 철저한 보안 관리 대책을 마련한다.

9) 자아개념, 가치관, 흥미, 책임, 협력, 동기, 자신감, 자기효능감 등 학습자의 정의적 요소를 평가하고 성취 정도를 파악함.

10) 지필평가 원안지, 인쇄 원지와 파지, 인쇄된 평가 문제지, 학생 답안지 등을 보관하는 곳으로 철저한 보안 관리를 위해 별도로 설치하여 운영하는 장소를 의미함.

- 마) 학생의 답안지는 학교 밖으로 유출할 수 없으며 (특수교육대상자 중 순회(가정 및 보호시설)교육 대상학생 및 위탁기관 평가 실시 제외), 학생 확인 후 성적처리가 완료되면 봉인하여 보안이 확보된 장소에 보관한다.
 - 바) 지필평가 실시 이전에 모든 교직원을 대상으로 평가 보안 관리에 관한 연수를 실시한다.
- 2) 지필평가 문항 출제와 검토
- 가) 지필평가 문항은 타당도, 신뢰도를 제고할 수 있도록 출제하고, 평가의 영역, 내용, 성취기준 등을 포함한 문항정보표 등 출제 계획을 작성하여 활용한다.
 - 나) 성적 산출을 같이하는 과목을 2명 이상의 교사가 담당할 경우 반드시 공동 출제·검토·편집을 한다. 학교는 평가 문항에 대한 사전 검토¹¹⁾가 실질적으로 이루어져 문항 오류가 발생하지 않도록 교과 내 검토를 강화하는 등 적절한 방안을 강구하여야 한다.
 - 다) 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.
 - 라) 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.
 - 마) 논술형 평가는 반드시 채점기준표를 작성하고, 채점기준표에는 인정 범위의 설정(모범답안, 인정답안, 예시답안 등), 풀이 과정에 따른 부분 점수, 단계별 점수 등을 제시한다.
- 3) 지필평가 문제지의 인쇄와 보관
- 가) 출제 원안의 인쇄 과정에서 문제지가 유출되지 않도록 보안·관리 대책을 강구한다.
 - 나) 인쇄한 지필평가 문제지는 교과 담당교사가 최종 인쇄 상태 및 매수를 확인하고 포장한 뒤 담당 부서에서는 반드시 이중 잠금장치가 있는 캐비닛에 봉인하여 보관한다.
 - 다) 평가 원안지 결재본은 인쇄된 문제지 1부와 합철하여 이중 잠금장치가 있는 캐비닛에 봉인하여 보관한다.
- 4) 지필평가 시행 관리
- 가) 지필평가는 시험감독, 채점, 입력, 확인 등 모든 과정을 학교 학업성적관리규정에 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 시행한다.
 - 나) 시험실은 학교 실정에 따라 분반, 학년 간 혼반, 학년별 등교 시차제(2원제 또는 3원제) 등을 적용하여 배치하며 학생들의 부정행위를 예방하여야 한다.

11) 시판 중인 참고서 등 기 출제된 문항의 전제, 선행출제 등이 이루어지지 않도록 함.

- 다) 학교는 감독교사를 학교 여건에 따라 시험실 당 1~2명으로 배치하고, 학교 실정에 맞는 시험감독 강화 방안을 강구하여 부정행위를 사전에 예방하고 평가가 원활하게 진행될 수 있도록 한다.
- 라) 감독교사는 시험 시작 전, 학생 유의사항을 충분히 전달하고, 시험지 인쇄 상태 등을 확인하도록 안내하여 학생에게 불이익이 없도록 한다.
- 마) 감독교사는 시험지 배부 과정에 학생 불이익이 발생하지 않도록 유의하고 시험감독 중 정답의 단서가 될 만한 언행을 삼가며, 시험시간을 엄수하여 공정한 시험이 실시되도록 하여야 한다.
- 바) 감독교사는 학생들의 답안지 기재 사항을 확인하여 서명 또는 날인하고, 응시자 및 결시자 현황을 파악하여 답안지 표지의 소정란에 기입하고 서명 또는 날인한다.
- 사) 학생이 답안지를 작성하여 제출한 후 임의로 변경하지 않도록 적절한 대책을 학업성적관리 위원회에서 마련하여야 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) 학교는 시험기간 중 학급담임교사의 자기 학급 시험감독 배정을 배제하고, 학생이 부정행위 의심의 여지가 있는 일체의 행위를 하지 않도록 사전에 지도·예방하여야 한다.
- 5) 지필평가 채점 관리
- 가) 답안지 채점은 전산 처리하는 경우를 제외하고는 문항별로 정답과 오답의 표시를 각각 분명히 한다.
- 나) 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.
- 다) 논술형 평가 문항의 채점은 성적 산출을 같이 하는 과목의 교과 담당교사가 1명인 경우를 제외하고는 반드시 공동으로 한다.
- 라) 검증 또는 재검 절차를 거쳐 채점 결과에 착오가 없도록 하고, 답안지 표지에 채점자와 재검자가 서명 또는 날인한다. 재검의 횟수는 학교별로 정한다.
- 마) 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.
- 바) 성적 산출의 증빙자료로 '성적처리가 끝난 지필평가 학생 답안지'와 함께 '문항정보표와 출제 원안지' 등을 당해 학교에 5년간 보관한다.

라. 수행평가 운영

- 1) 수행평가는 교과 담당교사가 교과 수업시간에 학생의 학습과제 수행 과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가 방법이다.
- 2) 학교장은 수행평가가 공정하고 타당하게 시행될 수 있도록 계획을 수립하고 평가(채점)기준을 마련하며, 학생과 학부모에게 평가 시행 이전에 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, 학업성적관리 위원회에서 심의한다.
※ 수행평가의 취지와 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 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 수행과정과 결과를 평가해야 한다.
- 12) 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영하되, 기본점수¹²⁾ 부여 여부 및 범위 결정 시에는 평가의 목적 등을 고려하여 타당하게 이루어질 수 있도록 학교 학업성적관리규정으로 정한다.

12) 수행평가에 참여한 학생이 받을 수 있는 최소점수

- 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.
- 16) 수행평가의 결과물은 학기 초에 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 보관 기간을 결정하며, 학생들의 이의신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 결정된 보관 기간에 따라 조치한다.
- 17) 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.

마. 학업성적 평가 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.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 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, 자유학기에 해당 교과 담당교사별로 해당 과목의 평가 계획을 다르게 수립한 경우, 학교의 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 '원점수/과목평균'은 '공란'으로 두고 '성취도(수강자수)'에 'P'로 입력한다. 또한, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '성취도'에 'P'로 입력한다.

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 4개 영역(진로탐색활동, 주제선택활동, 예술·체육활동, 동아리활동)에서 실시한 과정과 결과를 '자유학기활동상황'의 '특기사항'에 모든 학생에 대하여 자유학기 활동별 담당 교사가 수시로 관찰한 활동 내용, 참여도, 흥미도 등을 문장으로 입력한다.

8) 자유학기 이외 학기(년)¹³⁾의 학업성적 평가 결과 처리와 기록은 다음 각 항을 따르고, '세부능력 및 특기사항'의 입력대상 범위는 학업성적관리위원회 심의를 통해 정한다.

가) 자유학기 이외 학기(년)에서 이수한 과목은 '원점수/과목평균', '성취도(수강자수)'를 산출하며, '세부능력 및 특기사항'에 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학생들의 참여도 및 태도, 활동 내역 등을 문장으로 입력한다.

13) 자유학기를 제외한 생각의 힘을 키우는 학기(1학년 2학기)와 2학년, 연계자유학년(3학년)을 의미함.

- 나) 자유학기 이외 학기(년)에 이수한 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘성취도’를 산출하며 ‘세부능력 및 특기사항’에는 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다.
- 다) 연계 자유학년의 자유학기활동(진로탐색활동, 주제선택활동, 예술·체육활동, 동아리활동)은 활용 교과와 ‘세부능력 및 특기사항’이나 창의적 체험활동의 ‘특기사항’에 담당교사가 수시로 관찰한 활동 내용, 참여도, 흥미도 등을 문장으로 입력한다.
- 9) ‘재취학, 전·편입학생’과 ‘명예졸업, 유예, 면제, 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리할 수 있는 학생’은 수강자수에 포함하고, ‘모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 학생(명예졸업, 유예, 면제 등)’과 ‘재취학, 전·편입 학생 중 원적교에서 성적(성취도, 원점수 등)을 취득해 온 학생’은 수강자수에서 제외한다.
- 10) ‘세부능력 및 특기사항’에서는 학생들의 특성을 보다 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.
- 11) 결시생은 다음과 같이 성적을 산출한다.
- 가) 교과목별 지필평가 및 수행평가¹⁴⁾에 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 나), 다)항에 준하여 처리하며 본 지침에 없는 사항은 당해 학교의 학업성적관리규정으로 정한다.
- 나) 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 <참고Ⅱ> 나이스(NEIS) 교무업무 매뉴얼의 성적 처리 부분 참고
- (1) 100% 인정점을 반영하는 경우
- (㉠) 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
- (㉡) 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인한 결시(징병신체검사, 증인 출두)
- (㉢) 교육기관(교육부, 도교육청, 교육지원청, 직속기관)의 공문에 의거 학교장의 허가를 받은 ‘학교·시·도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가’로 인한 결시

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

- (라) 경조사로 인한 결시
 - (마) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해 학생의 보호) 제1항제1호, 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(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·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인 사정)에 의한 결시(학급담임교사 확인서 첨부)
 - (3) 당해 지필평가의 해당 과목 최하점 미만(학업성적관리위원회에서 결정)으로 부여하는 경우
 - (가) 미인정 결시
 - (나) 학업중단 숙려 참여 학생의 결시
 - (4) 학교 학업성적관리규정에 정하여 시행하는 경우
 - (가) 여학생의 생리통으로 인한 결시
 - (나) 부정행위자의 점수 부여
 - (다) 「공직선거법」 및 「지방교육자치에 관한 법률」에 따라 투표에 참여하는 경우
 - (5) 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 사실 확인을 거쳐 학교장이 인정한 경우
 - (다) 시·도경찰청 「소년업무규칙」에 따른 경찰관서의 선도프로그램에 참여하는 경우
 - (라) 기타 심의가 필요한 경우
- 다) 학생이 지필평가 이후 전출·유예·면제할 경우, 평가기간 동안 미인정 결시로 인한 인정점은 당해 지필평가를 기준으로 산출하여 입력한다.

- 12) 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.
- 13) 장애를 가진 특수교육 대상 학생 또는 기타 신체부상으로 인한 학생이 특정 교과목의 수행평가 응시가 불가능한 영역의 경우, 학교 학업성적관리규정에 명시하여 성적을 처리한다. 다음 예시를 참고하여 처리할 수 있으며, 일반 학생과 형평성 및 공정성이 유지되도록 한다.

특정 교과목의 수행평가 응시가 불가능한 영역 성적 처리(예시)

- [예시 1] 수행평가의 일부 영역의 점수가 있는 경우

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

- [예시 2] 수행평가 영역에 점수가 없는 경우

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

- 14) 재취학, 전·편입학생은 다음과 같이 성적을 처리한다.
- 가) 재취학, 전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산한다.
- 나) 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.
- 다) 재취학, 전·편입학한 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재취학, 전·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 해당 학교의 학업성적관리규정에 따른다.
- 재취학, 전·편입학 등 학적변동자의 동일(유사) 과목 성적 인정과 반영 방법은 학업성적관리 규정으로 정하되, 규정되어 있지 않은 경우 학교 학업성적관리위원회에서 심의를 통해 정한다.
 - ※ 재취학, 전·편입학한 학생의 성적 처리는 <참고Ⅲ> 재취학, 전·편입학한 학생의 성적 처리 부분 참고
- 라) 가)~다)항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.
- 마) 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.

- 15) 「초·중등교육법시행령」 제19조제1항에 따른 ‘귀국학생 등’¹⁵⁾은 다음과 같이 성적을 처리한다.
- 가) 국내 학교에 취학, 재취학, 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 후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내 학교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 편입학 이후 성적을 인정한다.
 - 라) 가)~다)항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.
- 16) 각급 학교에서는 학교 학업성적관리규정에 장애학생의 평가 조정 규정을 다음과 같이 정하여 시행한다(해당 증빙서류를 첨부한 경우).
- 가) 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요시 별도의 평가장 설치·운영, 대독, 대필, 보조(공학) 기기, 지원 인력 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, 상지기능 장애로 평가 수행이 어려운 경우에는 대필을 지원한다.
 - (3) 보청기나 인공와우를 착용한 학생을 포함하여 청각장애학생이 듣기평가에 참여하기 어려운 경우 지필평가로 대체한다.
 - 나) 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.
- 17) 특수학교, 각종학교(대안학교 포함), 자율학교 지정 운영교에서도 해당 학교의 교육과정 특성에 따라 학교별 학업성적관리규정을 정하여 공정하고 합리적인 성적관리를 한다.

15) 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

IV 기타 성적 처리

1. 방송·정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생

- 가. 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 수업을 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 성적을 처리한다.
- 나. 방송·정보통신매체를 이용하여 수강한 과목의 성적처리는 위탁교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
- 다. 위탁교육기관에서는 해당 과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때는 학교생활기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.
- 라. 소속 학교에서 실시한 원격 수업(방송·정보통신매체를 이용한 수업) 수강학생이 발생하여 학교의 장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로 교과(목) 및 창의적 체험활동 내용의 일부 또는 전부를 「초·중등교육법」 제24조 제3항 제1호의 원격수업으로 실시한 경우, 출결 및 평가 등의 처리 방법은 교육감이 정하는 바에 따른다.

2. 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강 장애 학생

- 가. 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 성적처리는 소속 학교(학생의 학적이 있는 학교) 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
- 나. 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 평가(지필평가, 수행평가)는 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 출석하지 않은 경우에는 질병 결석으로 처리한다. 부득이한 경우 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

3. 조기진급 및 조기졸업 학생

- 가. 조기진급 및 조기졸업 학생의 성적처리 등 필요한 사항은 학교장이 학칙으로 정하여 처리한다.
- 나. 조기진급 및 조기졸업으로 인한 미이수 학년의 학교생활기록부의 모든 영역은 공란으로 두되, 과목별 이수 인정 평가 결과만 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'에 입력한다.

4. 보호소년 등 위탁교육기관 위탁학생

「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.

5. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생

가. 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.

나. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적은 경기도교육청 위탁교육기관 지정 부서의 운영지침 및 매뉴얼 등에 따라 처리한다.

〈부 칙〉

- ① 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2016-2호, 2016.3.1.)은 2016년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다.

〈부 칙〉

- ① 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2017-1호, 2017.3.1.)은 2017년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다.

〈부 칙〉

- ① 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2018-1호, 2018.3.1.)은 2018년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다. 2015 개정 교육과정은 2018학년도 중학교 1학년부터 적용한다.

〈부 칙〉

- ① 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2019-2호, 2019.3.1.)은 2019년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다.

〈부 칙〉

- ① 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2020-2호, 2020.3.1.)은 2020년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다.

〈부 칙〉

- ① 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2021-2호, 2021.3.1.)은 2021년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다. 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전 훈령에 의한다.

〈부 칙〉

- ① 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2022-2호, 2022.3.1.)은 2022년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다. 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전 훈령에 의한다.

〈부 칙〉

- ① 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2023-2호, 2023.3.1.)은 2023년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다. 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전 훈령에 의한다.

〈부 칙〉

- ① 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2024-2호, 2024.3.1.)은 2024년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다. 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전 훈령에 의한다.

2024학년도
중학교 학업성적관리 시행지침



참고자료

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

참고 | **학생평가(지필평가) 관리 자체점검표**

학교명		점검일자	2024. . . ()
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 전 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?		
인쇄	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?		
	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?		
시행	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?		
	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 나이스(NEIS) 결시생 인정점 부여기준 관리 설정

■ 일반결시

- 일반결시는 1·2차 지필평가 중 특정 평가 1회만 결시한 경우를 말함.
- ‘기준점수(과목)’, ‘부여기준’ 및 ‘차하점 설정’은 당해 학교 학업성적관리규정에 따름.
- ‘평균점수비율’, ‘평균점수’를 선택하면 전입생을 제외한 순수 응시자의 평균점수를 활용하여 결시생 인정점을 산출함.

■ 기준점수에 대한 설정 방법(과목 단위로 적용)

- ① 기준고사/영역 점수: 학생 본인의 응시(기준)고사의 점수를 반영비율에 따라 인정점 부여
 = 학생 본인의 응시고사(기준고사)의 과목점수 × 해당 결시의 반영비율

【예시1】 1차 지필평가를 결시하고 2차 지필평가를 응시한 경우(학적변동자 발생 유·무와는 관계없음)
 : 결시한 1차 지필평가 인정점수
 = 학생 본인이 응시한 2차 지필평가 점수 × 해당 결시 종류에 따른 반영비율

【예시2】 1차 지필평가를 응시하고 2차 지필평가를 결시한 경우(학적변동자 발생 유·무와는 관계없음)
 : 결시한 2차 지필평가 인정점수
 = 학생 본인이 응시한 1차 지필평가 점수 × 해당 결시 종류에 따른 반영비율

- ② 평균점수: 고사 또는 영역 마감 시 전입생을 제외한 학생들의 평균점수임.
 : 결시한 과목의 인정점수 = 결시과목 순수 응시자의 평균점수 × 해당 결시의 반영비율

【예시1】 1차 지필평가를 결시하고 2차 지필평가를 응시한 경우
 : 결시한 1차 지필평가 인정점수
 = 1차 지필평가 순수 응시자의 평균점수 × 해당 결시 종류에 따른 반영비율
 • 1차 지필평가 순수 응시자: 1차 지필평가 응시 후 유예·면제·자퇴·전출생 포함, 1차 지필평가 실시 후 전입·재입·편입·재취학생 미포함

【예시2】 1차 지필평가를 응시하고 2차 지필평가를 결시한 경우
 : 결시한 2차 지필평가 인정점수
 = 2차 지필평가 순수 응시자의 평균점수 × 해당 결시 종류에 따른 반영비율
 • 2차 지필평가 순수 응시자: 2차 지필평가 응시 후 유예·면제·자퇴·전출생 포함, 2차 지필평가 실시 후 전입·재입·편입·재취학생 미포함

- ③ 평균점수 비율: 1차 지필평가와 2차 지필평가의 난이도 차를 반영하여 인정점 부여
 : 결시 과목의 인정점수

$$= \frac{\text{학생 본인의 응시고사 점수}}{\text{학생 본인의 응시고사 점수}} \times \frac{\text{결시고사 결시과목평균}}{\text{응시고사 해당과목평균}} \times \text{해당 결시 종류에 따른 반영비율}$$

【예시1】 1차 지필평가를 결시하고 2차 지필평가를 응시한 경우
 : 결시한 1차 지필평가 인정점수
 = $\frac{\text{학생 본인의 2차 지필평가 과목 점수}}{\text{학생 본인의 2차 지필평가 과목 점수}} \times \frac{\text{1차 지필평가 응시자의 평균점수}}{\text{2차 지필평가 응시자의 평균점수}} \times \text{해당 결시의 반영비율}$

【예시2】 1차 지필평가를 응시하고 2차 지필평가를 결시한 경우
 : 결시한 2차 지필평가 인정점수
 = $\frac{\text{학생 본인의 1차 지필평가 과목 점수}}{\text{학생 본인의 1차 지필평가 과목 점수}} \times \frac{\text{2차 지필평가 응시자의 평균점수}}{\text{1차 지필평가 응시자의 평균점수}} \times \text{해당 결시의 반영비율}$
 • 1차 지필평가 응시자: 1차 지필평가 응시 후 유예·면제·자퇴·전출생 포함, 1차 지필평가 실시 후 전입·재입·편입·재취학생 미포함
 • 2차 지필평가 응시자: 2차 지필평가 응시 후 유예·면제·자퇴·전출생 포함, 2차 지필평가 실시 후 전입·재입·편입·재취학생 미포함

■ 기준점수에 대한 설정 방법(예시)

- 본 예시의 결시생 인정점 기준점수는 '평균점수비율'로 설정되어 있으므로, 당해 학교 학업성적관리규정에 따라 설정을 변경해야 함.

일반결시 1

기준고사/영역 점수
 평균점수
 평균점수 비율
 [※ 당해고사 미 실시 전입생은 제외]

결시명칭	부여기준	차하점 설정
인정결	<input type="text" value="100"/> %	<input checked="" type="radio"/> 최하점 - <input type="text" value="1"/> 점 <input type="radio"/> 최하점 - 과목별 선택형 최소배점
질병결	<input type="text" value="80"/> %	
미인정결	<input type="text"/> % 또는 <input checked="" type="checkbox"/> 차하점 부여	
기타결	<input type="text" value="80"/> %	

※ '-' 기호는 마이너스 (빼기)

■ 모두결시

- 모두결시는 1·2차 지필평가를 모두 결시한 경우 또는 한 학기에 1회의 지필평가만 실시하는 과목의 경우, 해당 평가에 결시하면 결시생 인정점은 모두결시에 준하여 부여됨.
- '기준점수' 및 '부여기준'은 당해 학교 학업성적관리규정에 따름.

■ 기준점수에 대한 설정 방법(과목 단위로 적용)

- ① 평균점수: 고사 또는 영역 마감 시 전입생을 제외한 학생들의 평균점수임.
: 결시한 과목의 인정점수 = 결시과목 순수 응시자의 평균점수 × 해당 결시의 반영비율
- ② 과목의 최하점: 고사 또는 영역의 최하점임
: 결시한 과목의 인정점수 = 해당 지필평가 결시과목 최하점
- ③ 학교자체인정점부여
: 학교자체에서 산출하여 수동으로 직접 입력하는 인정점수
* 과목 응시자의 평균점수 확인 방법 : [성적-지필/수행선행작업-지필평가과목관리]

■ 기준점수에 대한 설정 방법(예시)

- 본 예시의 결시생 인정점 기준점수는 '학교자체인정점부여'로 설정되어 있으므로, 당해 학교 학업성적관리규정에 따라 설정을 변경해야 함.
- ※ '학교자체인정점' 부여 시 성적산출식은 당해 학교 학업성적관리규정에 반드시 명시되어야 함.

모두결시

평균점수
 과목의 최하점
 학교자체인정점부여

결시명칭	부여기준

학교자체인정점부여는 모두결시인 경우 인정점을 결시생인정점관리에서 직접 입력합니다.

◆인정점 설정여부: 부여함 Total 7 [신역형 관리]

반	번호	성명	'기준점'을 입력함.		'기준점'을 입력함.		포트폴리오 [10(점), 10(%)]	수행평가	
			1차 지필평가 [100(점), 20(%)]	인정점	2차 지필평가 [100(점), 20(%)]	인정점			
1	1	김	[인정결]	69.44	69.44	[인정결]	70.21	70.21	8
1	2	김	[질병결]	69.44	55.55	[질병결]	70.21	56.18	4

참고 III 재취학, 전·편입학한 학생의 성적 처리

- 재취학, 전·편입학한 학생의 성적 처리는 원적교의 성적과 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적을 합산하는 것을 원칙으로 한다. 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 경우와 모두 결시한 경우에 대한 인정점 부여 기준 마련

* 수행평가의 경우, 재취학, 전·편입학한 학생의 성적처리 방안을 평가 계획에 포함하되, 교과협의회를 통해 원적교 성적을 유사한 영역 평가의 성적으로 인정 가능

참고 IV 위탁학생, 병원학교 · 원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리

종 류	소년보호기관 (소년원, 소년분류심사원, 청소년비행예방센터)	위탁학생 (위탁교육기관)	건강장애학생 및 3개월 이상 외상적 부상 학생의 병원학교, 원격수업
학적사항	• 재학생에 준하여 관리함.	• 재학생과 동일하게 관리함.	• 재학생과 동일하게 관리함.
출결상황	• 소년보호기관의 출결 그대로 인정함 ※ 수업일수는 재적학교의 수업일로 계산하여 인정함.	• 위탁교육기관의 출결 그대로 인정함 • 평가기간 등 지정된 등교일은 재적교에서 출결 처리함.	• 소속교의 출결과 병원학교 및 원격 수업 출결을 합산하여 처리함. • 평가기간 등 소속학교의 등교일은 소속교에서 출결 처리함.
성적 (지필평가/ 수행평가)	<p>〈성적산출 소년보호기관 (교과교육과정 개설 소년원학교)〉</p> <ul style="list-style-type: none"> 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, 표준 편차, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용을 입력함. 소년원학교의 2차 지필평가 시작 직전일 까지 입교하지 않은 경우에는 재적교 시험 응시 및 재적교에서 성적 처리함. 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 위탁교육기관〉</p> <ul style="list-style-type: none"> 위탁교육기관의 성적을 인정함 (재적교 성적산출에 포함하지 않음). 위탁교육기관에서 보내온 성적은 동일 (유사)과목*으로 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 위탁교육기관〉</p> <ul style="list-style-type: none"> 위탁교육기관에서 성적이 미산출 되는 경우 재적교 평가에 응시함 (미응시 시 결시 사유에 따른 인정점 산출). 	<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.	• 위탁교육기관의 자료를 그대로 인정함.	• 병원학교, 원격수업기관의 자료를 그대로 인정함.
교육정보 시스템	<ul style="list-style-type: none"> 소년원 <ul style="list-style-type: none"> - 교과교육과정 개설 소년원학교 : 위탁학생 관리 - 교과교육과정 미개설 소년원 : 미인정 결석 처리 - 7호 처분자: 위탁학생 관리 - 8호 처분자: 출석인정 결석 처리 소년분류심사원: 재적교 출석인정 결석 청소년비행예방센터: 재적교 출석 인정 결석 	<ul style="list-style-type: none"> 위탁학생으로 등록하여 처리함. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 아동을 보호하는 경우 위탁학생으로 등록하여
관리함. 각 기관의 출결은 그대로 인정하되, 재적교 평가(지필·수행평가 포함)에 미응시한 경우 해당 기관의 출결처리에 따라
인정점을 부여함.
 ※ 보호처분 6호 대상자 중 「아동복지법」 상의 아동복지시설에 위탁하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 아동복지시설의
출결은 그대로 인정하고, 재적교 평가(지필·수행평가)에 미응시한 경우 미인정 결석으로 처리함.

참고 V 기타 참고 사항

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

구분	학적	수업일수	교과 성적	비교과 영역	비고
소년보호기관 (소년원, 청소년 비행예방센터)	〈참고Ⅳ〉 참조	〈참고Ⅳ〉 참조	〈참고Ⅳ〉 참조	인정	
대안교육 위탁교육기관	위탁학생관리	인정	인정	인정	학교생활 부적응, 학업중단 위기학생 학생 미혼모
지방자치단체	위탁학생관리	인정	미인정	인정	아동학대예방을 위한 보호기관 위탁학생
병원학교·원격수업기관	위탁학생관리	인정	미인정	인정	건강장애학생
방송·정보통신매체	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 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 수령하였다도 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

2024학년도

중학교 학업성적관리 시행지침

지도위원

황윤규(교육과정정책과)

김윤기(교육과정정책과)

주주자(교육과정정책과 장학관)

집필위원

김주애(교육과정정책과 장학사)
간호익(서원고 교장)
한상혁(여주고 교감)
김경희(태장고 수석교사)
이은진(불곡중 교사)
박용호(경기북과학고 교사)
이경화(의정부부여고 교사)

이은경(교육과정정책과 장학사)
윤석승(나곡중 교감)
정영희(오마중 수석교사)
엄진아(강천중 교사)
이효상(파평중 교사)
양진경(삼일고 교사)
박은정(천천고 교사)

손승원(덕은한강중 교감)
정경조(심원고 수석교사)
현옥련(경화여중 교사)
장훈승(향동중 교사)
이수윤(운정고 교사)
한유리(효원고 교사)

검토위원

경기도교육청 장학사

이옥순(교육과정정책과)
김명선(교육과정정책과)
이현범(생활인성교육과)
황동운(진로직업교육과)

김명진(교육과정정책과)
구영희(특수교육과)
송민재(교육복지과)
정연진(융합교육정책과)

서지연(교육과정정책과)
송은애(생활인성교육과)
김선우(진로직업교육과)
김형수(감사관)

교육지원청 장학사

여민주(가평)
박상철(광주하남)
이유나(김포)
조혜진(성남)
이숙현(안산)
최혜정(양평)
이윤진, 최희진(용인)
문숙희(파주)
이화영, 정정희(화성오산)

이지은, 박효연(고양)
최영란(구리남양주)
김은성(동두천양주)
박소영(수원)
강순화(안성)
박진이, 이해정(여주)
유혜란(의정부)
한옥규(평택)

정성아, 황정숙(광명)
김주연, 양현주(군포의왕)
홍영주(부천)
양성룡(시흥)
정윤경(안양과천)
최주영(연천)
박천미, 안수영(이천)
이윤진(포천)

발행 : 2024년 2월

발행처 : 경기도교육청