

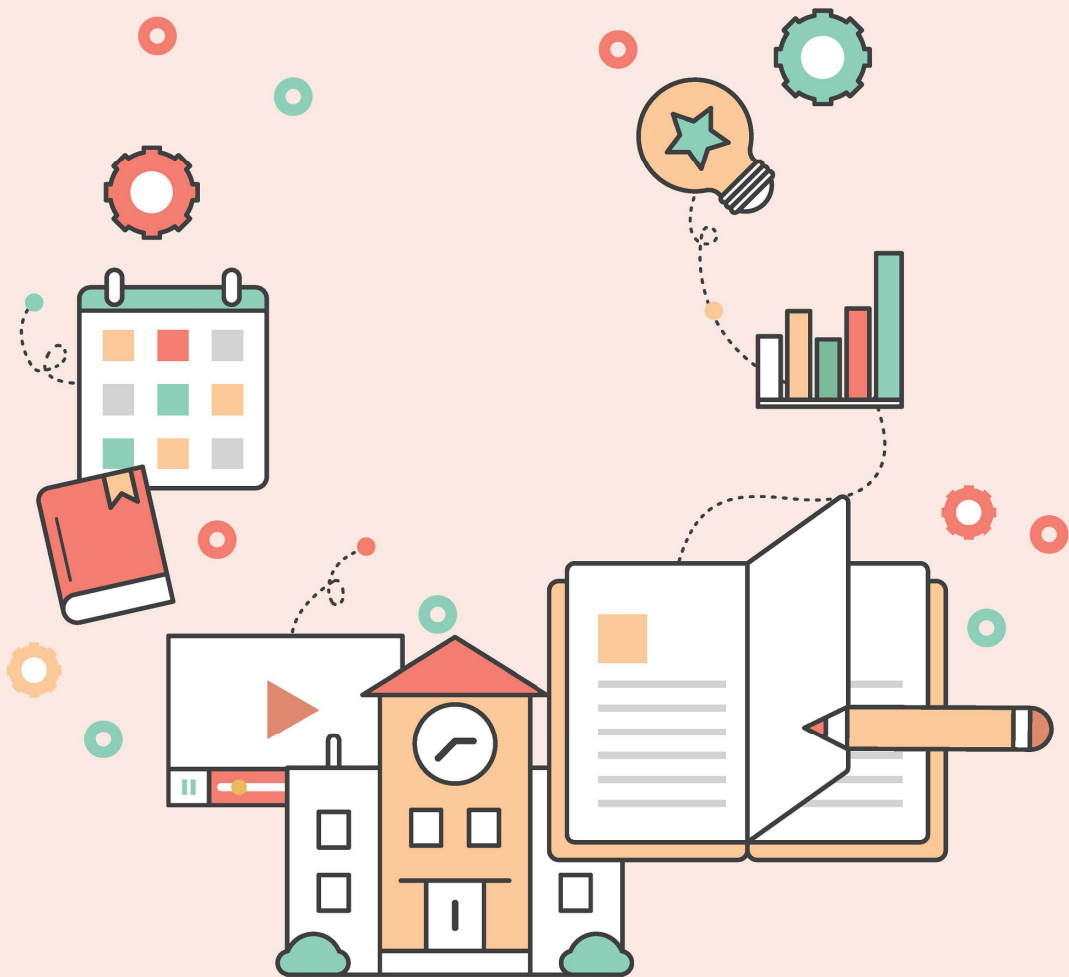
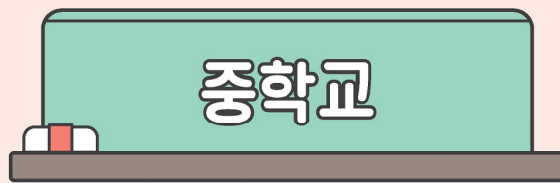
2025학년도 서울특별시교육청 중학교 학업성적관리 시행지침



2025. 2.

서울특별시교육청
[학생역량·혁신교육과]

2025학년도 학업성적관리 시행지침



2025학년도 중학교
학업성적관리 시행지침
일러두기

1. 본 학업성적관리 시행지침은 학교생활기록의 작성 및 관리에 대하여 필요한 사항을 규정하고 있는 교육부 훈령(제504호, 2025. 3. 1. 시행)을 준거로 하여 작성된 것으로, 「초·중등교육법」 제2조에 의한 서울특별시교육청 소속 학교에서 객관적이고 공정한 학업성적관리가 이루어지도록 하기 위한 일반적인 기준을 제시합니다.
2. 본 학업성적관리 시행지침은 일반적인 학업성적관리의 기준을 제시함과 동시에 학교의 자율성을 보장하여 학교 현장에서 발생할 수 있는 다양한 상황에 학교가 적극적이고 공정하게 대처할 수 있도록 합니다.
3. 본 학업성적관리 시행지침에서 제시한 학업성적관리 및 평가의 일반적 기준을 근거로 학교는 구성원의 협의를 거쳐 학업성적관리규정을 제·개정합니다.
4. 본 학업성적관리 시행지침에서 제시하는 일반적인 기준을 학교가 임의로 변경하여 적용할 수 없으며, 학교장이 결정할 수 있도록 제시된 자율적 기준의 범위 안에서 학교가 학업성적관리 및 평가의 기준을 설정합니다.
5. 학교는 본 학업성적관리 시행지침 및 학업성적관리규정에 근거하여 학업성적을 관리함으로써 평가의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 제고합니다.
6. 「학업성적관리 시행지침 해설」은 학업성적관리 시행지침에 준용하는 내용이며 학업성적관리규정을 제·개정하기 위한 가이드라인으로 활용합니다.

CONTENTS

I

2025 중학교 학업성적관리 시행지침

제1장 총 칙

제1조 목적	3
제2조 기본 방침	3

제2장 학업성적관리위원회

제3조 학업성적관리위원회의 설치	3
제4조 위원회의 구성·임무	3
제5조 심의 내용	4
제6조 위원회의 운영	4

제3장 출결상황 관리

제7조 수업일수	4
제8조 결석 처리	5
제9조 지각·조퇴·결과 처리	7
제10조 소속 학교에서 실시한 원격수업 수강학생 출결 처리	7
제11조 소속 학교 이외 기관·장소에서의 수강학생 출결 처리	7
제12조 학교생활기록부 출결상황 기재	8

제4장 교과학습발달상황 평가 및 관리

제13조 평가의 목표 및 방침	8
제14조 평가 운영 시 유의사항	9
제15조 평가 계획 수립	9
제16조 수행평가	10
제17조 지필평가 출제	10
제18조 지필평가 보안 관리	11
제19조 지필평가 시행 관리	12

제20조 정답 공개	13
제21조 채점 및 답안지 처리	13
제22조 인정점 부여	13
제23조 성적 산출	14
제24조 성취도	15
제25조 평가 결과 분석 및 활용	16

제5장 교과학습발달상황 평가 및 관리의 기타사항

제26조 학교생활기록부 교과학습발달상황 기재	16
제27조 학적변동자의 성적 처리	16
제28조 위탁학생의 성적 처리	17
제29조 장애학생 평가조정	17
제30조 기타사항	18
제31조 준용 등	18

부 칙	18
제1조 시행일	18
제2조 본 지침에 없는 사항의 처리	18

II

2025 중학교 학업성적관리 시행지침 해설

제1장 총 칙

제1조 목적	21
제2조 기본 방침	22

제2장 학업성적관리위원회

제3조 학업성적관리위원회의 설치	25
제4조 위원회의 구성·임무	25

CONTENTS

제5조 심의 내용	27
제6조 위원회의 운영	28

제3장 출결상황 관리

제7조 수업일수	29
제8조 결석 처리	30
제9조 지각·조퇴·결과 처리	38
제10조 소속 학교에서 실시한 원격수업 수강학생 출결 처리	40
제11조 소속 학교 이외 기관·장소에서의 수강학생 출결 처리	40
제12조 학교생활기록부 출결상황 기재	42

제4장 교과학습발달상황 평가 및 관리

제13조 평가의 목표 및 방침	44
제14조 평가 운영 시 유의사항	46
제15조 평가 계획 수립	48
제16조 수행평가	50
제17조 지필평가 출제	52
제18조 지필평가 보안 관리	53
제19조 지필평가 시행 관리	56
제20조 정답 공개	57
제21조 채점 및 답안지 처리	58
제22조 인정점 부여	59
제23조 성적 산출	62
제24조 성취도	64
제25조 평가 결과 분석 및 활용	64

제5장 교과학습발달상황 평가 및 관리의 기타사항

제26조 학교생활기록부 교과학습발달상황 기재 66
제27조 학적변동자의 성적 처리 67
제28조 위탁학생의 성적 처리 70
제29조 장애학생 평가조정 72
제30조 기타사항 73
제31조 준용 등 73

Ⅲ

2025 중학교 학업성적관리 시행지침 기타사항

제1장 고사 관리 단계별 유의사항 77
제2장 고사 관련 사안(민원) 발생 시 처리 방법 84
제3장 학업성적관리 단계별 장학 87
제4장 참고자료 88

2025학년도

중학교 학업성적관리 시행지침

I

2025 중학교 학업성적관리 시행지침

제1장 총 칙

제2장 학업성적관리위원회

제3장 출결상황 관리

제4장 교과학습발달상황 평가 및 관리

제5장 교과학습발달상황 평가 및 관리의 기타사항

부 칙

제1장

총칙

제1조(목적) 이 지침은 「학교생활기록 작성 및 관리지침」과 「2025 학교생활기록부 기재요령」에 따라 서울특별시교육청 소속 중학교와 이에 준하는 학교의 학업성적 평가 및 관리에 대한 일반적인 기준을 제시함을 목적으로 한다.

제2조(기본 방침) ① 학교는 학업성적 평가 및 관리의 중요성을 감안하여, 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 제고하기 위하여 노력한다.

- ② 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 높이기 위하여 각 교과(학년)협의회와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
- ③ 학교는 이 지침에 따라 세부적인 학업성적관리규정을 제·개정하여 활용하고, 모든 교직원이 학업성적관리규정을 숙지하고 준수하도록 교직원 연수를 학기별 1회 이상 실시한다.
- ④ 이 지침에 규정되어 있지 않은 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정하여 활용한다.
- ⑤ 이 지침과 학업성적관리규정에 명시되지 않은 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재 후 시행한다.

제2장

학업성적관리위원회

제3조(학업성적관리위원회의 설치) 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 「초·중등교육법 시행규칙」 제24조에 따른 학업성적관리위원회(이하 위원회라 한다.)를 둔다.

제4조(위원회의 구성·임무) ① 위원장은 학교장으로 하며, 위원회의 업무를 총괄한다.

- ② 부위원장은 위원 중 학교장이 정한 사람으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.
- ③ 위원의 수는 학교 규모에 따라 정하며, 교직원 중에서 교무분장 업무를 고려하여 학교장이 임명하고, 위원은 당해 학교의 학업성적관리 관련 업무에 대하여 심의한다.
- ④ 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.
- ⑤ 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.
- ⑥ 위원회의 구성과 임무를 학업성적관리규정에 구체적으로 명시한다.

제5조(심의 내용) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학업성적관리규정 제·개정
2. 각 교과(학년)협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용
3. 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법
4. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도 제고 방안(평가 기준·방법·결과의 공개, 홍보, 평가결과 후속조치(이의제기 등))
5. 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항
6. 학교생활기록부 정정에 관한 사항(정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등)
7. 특수교육 기본 교육과정의 일상생활 활동상황 평가 기준 및 방법에 관한 사항
8. 기타 학업성적관리 관련 업무

제6조(위원회의 운영) ① 회의는 학기 초 및 심의사항이 발생했을 때 개의하며, 세부적인 개최 시기 등은 학교장이 결정할 수 있다.

- ② 위원회의 회의는 재적인원의 과반수 출석으로 개의한다.
- ③ 회의가 종료되면 회의 결과를 작성하고, 위원들의 확인을 받아 보관한다.

제3장

출결상황 관리

제7조(수업일수) ① 수업일수는 「초·중등교육법 시행령」 제45조(수업일수)에 따라 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.

- ② 학생의 각 학년과정의 수료에 필요한 출석일수는 수업일수의 3분의 2이상으로 한다.
- ③ 학적 변동(면제·유예·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
- ④ 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재취학·전입학·편입학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.
- ⑤ 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복 되는 기간의 수업일수는 제외한다.
- ⑥ 재취학·전입학·편입학한 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만일 경우에는 각 학년과정의 수료에 필요한 출석일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재취학·전입학·편입학이 불가능하다. 단, 귀국학생은 제7항에 따른다.
- ⑦ 귀국학생 등의 학년을 결정할 때, 학년 배정을 받아 재취학·편입학하는 경우와 「조기진급 등에 관한 규정」 제5조에 따른 조기진급·졸업·진학 평가위원회가 실시하는 교과목별 이수인정평가의 결과에 따라 학년을 정하여 재취학·편입학하는 경우에는 수업일수가 당해 학년도 수업일수의 3분의 2이상에 미달하여도 해당 학년 수료에 영향을 받지 아니한다.

제8조(결석 처리) ① 학칙에 따라 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.
- ③ 결석일수와 출석인정 결석일수의 총 합이 수업일수의 3분의 1에 도달할 경우, 다음날부터의 출석인정 결석은 매회 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 승인한 경우 허가한다.
- ④ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 **출석인정 결석**으로 처리한다.
 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. 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
 3. 학교장의 허가를 받은 '학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 교환학습, 교외체험학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지' 등으로 출석하지 못한 경우
 4. 「초·중등교육법 시행령」 제31조(학생의 징계 등)제1항에 따른 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육 이수 기간
 5. 「초·중등교육법」 제28조(학업에 어려움을 겪는 학생에 대한 교육)제7항에 따른 상담, 진로 프로그램 등 학업중단숙려제 참여 인정 기간
 6. 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

구분	대상	일수
결혼	○ 형제, 자매, 부, 모	1
입양	○ 학생 본인	20
사망	○ 부모, 조부모, 외조부모	5
	○ 부모의 조부모(증조부모, 외증조부모), 부모의 외조부모(진외증조부모, 외외증조부모) ○ 형제·자매 및 그의 배우자	3
	○ 부모의 형제·자매 및 그의 배우자	3

※ 경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음.

7. 생리통이 극심해 출석이 어려운 경우(월 1일 결석)
8. 「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 학교의 장이 인정한 경우
9. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호)제1항의 조치 등 보호가 필요한 학생에 대하여 학교의 장이 인정하는 경우 그 조치에 필요한 결석
10. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호)제2항, 같은 법 제17조(가해학생에 대한 조치)제8항에 따라 피·가해 학생이 의견진술 절차 등의 사유로 학교폭력대책심의위원회에 참석하는 경우
11. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조(가해학생에 대한 조치)제1항제4호에 따른 '사회봉사'와 같은 조 제1항제5호 및 제3항에 따른 '학내외 전문가, 교육감이 정한 기관에 의한 특별 교육 이수 또는 심리치료'로 인한 결석

12. 법원소년부의 조사·심리 기간과 소년분류심사원에서의 재소기간(소년분류심사원에 위탁되거나 유치된 소년의 위탁기간)
 13. 1개월 이내의 소년원 송치(보호처분 8호) 기간
 14. 보호관찰소에서 명한 사회봉사 및 특별교육 등의 수강기간, 대안교육 기간
 15. 시도경찰청 「소년업무규칙」에 따른 경찰관서의 선도프로그램에 참여하는 경우
 16. 「공직선거법」 및 「지방교육자치에 관한 법률」에 따라 투표에 참여하는 경우
 17. 「공직선거법」에 따라 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10% 이내에서 결석하는 경우
 18. 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제20조(피해교원에 대한 보호조치 등)제2항에 따른 분리조치 시, 불가피한 사정에 의하여 학교 외의 장소에서 학생을 분리조치하는 경우
 19. 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제25조(교육활동 침해학생에 대한 조치 등) 제6항에 따라 학생이 지역교권보호위원회에 의견진술 절차 등의 사유로 참석하는 경우
 20. 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제25조(교육활동 침해학생에 대한 조치 등) 제2항제2호와 제3호에 따른 ‘사회봉사’와 ‘학내외 전문가에 의한 특별교육 이수 또는 심리치료’, 같은 법 제25조제3항과 제4항에 따른 ‘특별교육 이수 또는 심리치료’로 결석하는 경우
 21. 상위 법령에 따라 출석 인정으로 처리할 수 있는 경우
 22. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우
- ⑤ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 **질병으로 인한 결석**으로 처리한다.
1. 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(병명, 진료기간 등이 기록된 의사 소견서, 진료 확인서 등의 증빙서류)를 첨부한 결석 신고서를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
 2. 다만, 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(보호자 의견서, 처방전, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석 신고서를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
 3. 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업 받는 건강장애학생이 결석한 경우
 4. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기 질환, 심혈관질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와 관련성이 드러나는 소견 또는 향후 치료의견 등이 명시된 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석 신고서를 결석한 날로부터 5일 이내 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
 5. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 만성질환 등 장기적 치료가 필요한 것으로 확인된 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석 신고서를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
 6. 환경부로부터 가슴기살균제 건강피해자 증명서를 발급받은 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석 신고서를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
 - ※ 제4호부터 제6호까지의 경우 결석 신고서 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기 초 최초 제출한 의사의 진단서(소견서)로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음.
- ⑥ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 **미인정 결석**으로 처리한다.
1. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조(가해학생에 대한 조치)제1항제6호에 따른 출석정지

2. 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제25조(교육활동 침해학생에 대한 조치 등) 제2항제4호에 따른 출석정지
 3. 「초·중등교육법 시행령」 제31조(학생의 징계 등)제1항제4호에 따른 출석정지
 4. 범법행위로 인한 책임 있는 사유로 결석한 경우(관련 기관 출석, 체포, 도피, 구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)
 5. 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우
 6. 학업중단숙려제 시행 중 상담 또는 프로그램에 불참한 경우
 7. 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우
- ⑦ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 **기타 결석**으로 처리한다.
1. 부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
 2. 공납금 미납을 사유로 결석한 경우
 3. 「공직선거법」에 따라 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10%를 초과하여 결석하거나, 같은 법에 따라 후보등록자 본인이 선거운동을 사유로 결석한 경우, 「정당법」에 따라 정당의 발기인 또는 당원으로서 정당활동을 사유로 결석한 경우
 4. 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

제9조(지각·조퇴·결과 처리) ① 지각은 학교장이 정한 등교시각까지 출석하지 않은 경우이다.

- ② 조퇴는 학교장이 정한 등교시각과 하교시각 사이에 하교한 경우이다.
- ③ 결과는 수업시간의 일부 또는 전부에 불참한 경우이다.
- ④ 제8조제4항의 각 호에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.
- ⑤ 지각, 조퇴, 결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다.
- ⑥ 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생된 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 처리한다.
- ⑦ 지각, 조퇴, 결과는 결석에 준하여 처리하되, 구체적인 기준과 절차는 학업성적관리규정으로 정한다.
- ⑧ 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.
- ⑨ 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각, 조퇴, 결과 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다.

제10조(소속 학교에서 실시한 원격수업 수강학생 출결 처리) 학교의 장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로 교과(목) 및 창의적 체험활동 내용의 일부 또는 전부를 「초·중등교육법」 제24조제3항제1호의 원격수업으로 실시한 경우, 학생의 출결은 등교수업에 준하여 처리하되 구체적인 사항은 학교장이 정한다.

제11조(소속 학교 이외 기관·장소에서의 수강학생 출결 처리) ① 위탁학생의 소속 학교는 위탁교육기관에서 보내온 출결 상황을 그대로 입력하며, 위탁교육기관은 시도교육청의 관련 지침 및 위탁교육 운영 방법과 형태에 따라 학생의 출결과 수강 여부를 확인한다.

- ② 학생이 수업의 일부는 위탁교육기관에서 수강하고 일부는 소속 학교에서 수강한 경우, 위탁교육기관의 수업일수 및 출결 내용과 소속 학교의 수업일수 및 출결 내용을 합산하여 처리한다.

- ③ 학교의 장이 소속 학생의 상황과 필요에 따른 전문·심화교육 등을 지원하기 위해 수업의 일부를 교육감이 지정한 교육기관에서 수강하도록 한 경우, 해당 학생의 출결은 위탁학생에 준하여 처리한다.

제12조(학교생활기록부 출결상황 기재) ① ‘수업일수’란에는 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 입력하고, ‘결석일수’, ‘지각’, ‘조퇴’, ‘결과’는 제3장 ‘출결상황 관리’에 따라 질병·미인정·기타로 구분하여 연간 총일수 또는 횟수를 각각 입력한다.

- ② 학적이 변동된 학생의 동 학년 수업일수 및 출결상황은 학적변동 전(원적교)의 것과 변동 이후의 것을 합산하여 입력한다.
- ③ ‘특기사항’란에는 다음 각 호의 사항을 입력한다.
1. 해당 학년 동안 1회의 결석, 지각, 조퇴, 결과도 없는 경우 ‘개근’으로 입력한다.
 2. 질병·미인정으로 인한 장기결석, 기타 결석의 사유를 입력한다.
 3. 단기결석 횟수가 많을 경우 이를 누계하여 주된 사유를 입력할 수 있다.
 4. 횟수가 많은 지각, 조퇴, 결과의 경우 사유를 입력할 수 있다.
 5. 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조(가해학생에 대한 조치)제1항에 따른 조치사항을 입력한다. (3학년)

제4장

교과학습발달상황 평가 및 관리

제13조(평가의 목표 및 방침) ① 교과학습의 평가는 학생 개개인의 교육 목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는데 주안점을 두고, 성취기준에 근거하여 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 한다. 또한, 교과목의 성격과 학습자의 특성을 고려하여 적합한 평가 방법을 활용한다.

- ② 학교는 교육과정의 성취기준에 기반한 평가 계획에 따라 교수·학습과정에서 학생의 변화와 성장에 대한 자료를 다각도로 수집하여 적절한 피드백을 제공하는 과정중심 평가를 통해 교수·학습의 질을 제고한다.
- ③ 교육과정 성취기준을 실제 평가의 상황에서 준거로 사용하기에 적합하도록 재구조화할 수 있다. 다만, 성취기준을 통합하거나 일부 내용을 압축하여 재구조화할 경우, 성취기준의 내용 요소 일부가 임의로 삭제되지 않도록 유의해야 한다. 또한, 일부 내용 요소를 추가해야 하는 경우에는 학생의 학습 및 평가 부담이 가중되지 않도록 학년(군), 학교급 및 교과(군)간의 연계성을 충분히 고려해야 한다.
- ④ 교과학습의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다. 다만 학업성적관리규정에 따라 교과목의 특성상 수업활동과 연계한 수행평가만으로 평가할 수 있다.
- ⑤ 제4항에도 불구하고, 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 지필평가 또는 수행평가만으로 평가하거나 교육부 장관이 정하는 바에 따라 지필 및 수행평가를 실시하지 않을 수 있다.
- ⑥ 모든 수행평가는 수업 중 실시하는 것을 원칙으로 하며, 수업시간 외 가정 등에서 이루어지는 ‘과제형 수행평가’는 실시하지 않는다.
- ⑦ 학생의 발달 특성 및 과목의 성격 등을 고려하여 지필평가는 서·논술형 문항만으로도 평가할 수 있다.

- ⑧ 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 학교별로 자유학기 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

제14조(평가 운영 시 유의사항) ① 평가 단계별 교직원 연수를 실시하여 평가의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 확보할 수 있도록 한다.

- ② 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조(선행교육 및 선행학습 유발행위 금지 등) 제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 시험 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 유의한다.
- ③ 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 관련자 성적 처리 기준을 학업성적관리 규정으로 정하고, 학기 초에 학생 및 보호자에게 안내한다. 또한, 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다.
- ④ 지필평가 및 수행평가의 이의신청 절차는 학업성적관리규정으로 정하고, 이의신청이 있을 때에는 절차에 따라 면밀히 검토하여 그 결과를 학생 본인에게 공개하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 또한, 평가문항의 이의신청에 따른 오류 검증을 위해 필요시 외부 전문가의 자문을 받을 수 있다.
- ⑤ 지필평가 기출문제(정답 포함)를 공개하되, 공개범위와 방법은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.
- ⑥ 학생선수의 대회 출전 또는 훈련과 관련한 성적 처리의 절차와 방법을 학업성적관리규정으로 명시하여 평가의 공정성과 타당성을 확보한다.
- ⑦ 개인 정보 보호를 위해 지필평가 및 수행평가 결과는 학생 본인만 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의해야 한다.
- ⑧ 자녀가 재학하는 학교에 부모가 교직원으로 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 ‘평가 관련 업무’에서 배제한다.

제15조(평가 계획 수립) ① 지필평가와 수행평가의 실시 비율, 서·논술형 문항 출제 비율 등 평가 계획 수립을 위한 기본적인 사항은 서울특별시교육청 ‘학생평가 내실화 계획’에 따라 학업성적관리규정으로 정한다.

- ② 연간 학사 일정에 따라 일정 기간을 정해 각 교과별 지필평가를 실시할 수 있으며, 구체적인 실시 횟수는 학업성적관리규정으로 정한다.
- ③ 교과학습의 평가 계획은 각 과목의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안하여 교과(학년)협의회에서 수립하고, 이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 다만, 자유학기에 학교의 여건을 고려하여 필요시에는 해당 학교 학업성적관리규정으로 정하여 해당 교과 담당교사별로 평가 계획을 달리 정할 수 있다.
- ④ 교과학습 평가를 위하여 학기(학년) 평가 계획을 학년별·교과(목)별로 수립하되 다음의 각 호의 사항을 포함한다.
1. 평가 목적, 평가 방향과 방침, 평가 유의사항 등
 2. 평가(지필평가 및 수행평가) 영역, 요소, 방법, 시기, 횟수, 반영비율 등
 3. 교과목별 기준 성취율과 성취도

4. 교과목별 학기 단위 성취수준 설정(1학년)

5. 수행평가의 세부기준(영역별 배점과 채점기준), 결시자와 학적변동자 처리 기준 등

6. 성적처리방법 및 결과의 활용

- ⑤ 지필평가 및 수행평가 영역별 만점은 학기말 반영비율 또는 100점 만점으로 한다.
- ⑥ 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영한다. 기본점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 평가의 목적, 성취수준 측정의 타당성 등을 고려하여 학업성적관리규정으로 정한다.
- ⑦ 확정된 평가 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 보호자에게 공개한다. 또한, 변경사항이 있는 경우에는 수정하여 평가 실시 전에 재공지한다.

제16조(수행평가) ① 학교장은 수행평가가 공정하고 타당하게 시행될 수 있도록 사전계획을 수립하고, 평가(채점) 기준을 마련하며, 평가 전에 학생과 보호자에게 이를 안내하여 수행평가에 대한 신뢰도를 제고하기 위해 노력해야 한다.

- ② 수행평가 문항 출제는 수행평가 출제 계획표 등을 작성하여 출제하고, 학생의 학습과제 수행과정과 결과를 평가한다.
- ③ 수행평가를 할 때 표절 행위가 발생하지 않도록 사전 교육을 충분히 실시하고, 처리기준은 학업성적관리규정 혹은 교과별 평가 계획에 명시한다.
- ④ 실연(實演)을 평가하거나, 학생 작품을 평가하는 경우에는 평가 현장의 여러 학생 앞에서 평가가 이루어져야 한다.
- ⑤ 신체장애 학생(지체장애, 시각장애, 청각장애 등)은 제29조에 따라 장애 유형과 정도를 고려한 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원한다. 부득이 신체장애로 인하여 특정 영역의 수행평가 응시가 불가능한 경우 인정점을 부여하되, 대상 학생, 대상 과목(영역) 등은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.
- ⑥ 실험·실습, 실기 및 관찰 등에 의한 수행평가 성적 등을 합산할 경우에는 보조자료를 작성할 수 있으며, 자료의 보관기관은 학업성적관리규정으로 정한다.
- ⑦ 수행평가 결과물의 보관기간은 학업성적관리규정으로 정하며, 학생들의 이의신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 보관한다.
- ⑧ 성적 산출의 증빙자료로 활용되는 수행평가의 중요한 자료(수행평가 성적일람표 등)는 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형자료로 제공할 수 있다.

제17조(지필평가 출제) ① 평가 문제 출제에 관한 사항(출제범위, 시험시간 등)은 교과협의회를 통하여 협의하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받는다.

- ② 평가 문제는 교과(학년)협의회에서 학기 초 공개한 평가 계획과 과목별 성취기준에 맞는 출제 계획을 수립한 후 출제한다.
- ③ 평가 문제는 타당도, 신뢰도를 제고할 수 있도록 출제하고, 평가의 영역·내용 등을 포함한 문항정보표 등을 작성하여 활용하며, 동일 교과(목) 담당교사 간 공동 출제를 한다.

- ④ 다음 각 호에 해당하는 문항이 출제되지 않도록 교과협의회의 검토를 강화한다.
1. 정답 논란이 발생하거나 정답이 없는 오류 문항
 2. 시판되는 참고서·수능 모의고사 등의 문제를 전재(또는 일부 변경)한 문항 또는 전년도에 출제된 문항
 3. 학생이 배운 교육과정의 범위와 수준을 벗어난(선행교육 및 선행학습을 유발하는) 문항
 4. 사회적 편견을 조장하는 문항
- ⑤ 다양한 성취수준을 판별할 수 있도록 문항의 난이도를 고려하여 출제하되, 난이도에 따른 문항 배열에 유의하며, 출제원안에는 문항별 배점을 표시한다.
- ⑥ 출제 문항 수는 주어진 시간 내에 풀 수 있는 적정 분량이어야 한다.
- ⑦ 출제원안 제출 시에는 내용영역, 성취기준, 난이도, 정답, 문항별 배점 및 채점기준이 명시된 문항정보표 등을 함께 제출하여야 하며, 특히 서술형·논술형 등 서답형 문제 채점 기준에는 답안 평가 요소별 배점(유사정답, 부분점수)을 포함하여야 한다.
- ⑧ 문제 출제 시, 관련 파일에 비밀번호를 설정하여 사용하여야 하고, 해당 지필평가 종료 전까지는 출제원안 파일을 하드디스크에 그대로 저장해서 관리하거나 네트워크를 이용하여 파일을 저장 또는 공유하는 일이 없어야 한다. 또한, 보조기억매체를 사용하는 경우 보안에 철저를 기하여야 한다.
- ⑨ 출제된 문제를 수업 시간이나 기타의 방법으로 고사 실시 전에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일이 없도록 한다.
- ⑩ 성적처리가 끝난 출제원안과 문항정보표는 성적 산출의 증빙자료로 5년간 당해 학교에 보관한다.

제18조(지필평가 보안 관리) ① 평가 문항의 출제, 인쇄, 시행 등 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 보안 관리 대책을 수립한다.

- ② 평가관련 담당자를 지정하며, 평가의 전 과정에서 재학생의 친·인척을 배제한다.
- ③ 출제부터 시행까지 고사의 전 기간에 보안 관련 근무를 강화하고 CCTV, 무인경비시스템 등을 활용하여 보안을 철저히 유지한다.
- ④ 시험지 유출 시 처리기준을 학업성적관리규정으로 정한다.
- ⑤ 평가의 전 과정에 걸쳐 보안유지 및 신뢰성을 확보하기 위해 평가관리실을 설치하여 통제구역으로 지정하고, 다음 각 호에 따라 운영한다.
 1. 보안 및 관리 책임자는 교감으로 지정
 2. 학교의 규모, 여건 등을 고려하여 학생 및 외부인 출입이 없는 곳에 설치하며, CCTV·무인경비시스템 등 철저한 보안 장치 마련
 3. 이중 잠금장치가 있는 보관함을 설치하여 출제 원안, 문제지, 답안지 등 평가 관련 자료 보관, 파쇄기·소화기 등 비치
 4. 출입관리대장을 비치하여 출입자 관리
 5. 출제원안, 문항정보표 열람 등 평가 관련 작업은 평가업무 담당(부장)교사 입회하에 실시하며, 평가관리실 밖으로의 유출 금지
- ⑥ 평가 문제 인쇄기간 중 인쇄실을 통제구역으로 설정하고 다음 각 호에 따라 운영한다.
 1. 인쇄 담당자는 재학생의 친·인척이 아닌 교직원으로 지정

2. 인쇄실 보안 및 관리 책임자는 행정실장으로 지정
 3. 평가 관련 자료 인쇄 중 입회자는 인쇄 담당자가 출입관리대장에 기록하여 관리
 4. 인쇄실 앞에 CCTV를 설치하여 평가 문제 인쇄기간 중 24시간 관리
- ⑦ 평가 문항 출제 및 검토 단계의 보안 강화를 위해 다음 각 호의 사항에 유의한다.
1. 평가 시행 전 보안 관련 교직원 연수 실시
 2. 평가 관련 자료 보안 관리 철저(평가 관련 자료의 이동식 저장장치 저장·고사 관련 파일 암호 설정·네트워크 전송 금지 등)
 3. 출제원안은 문항정보표 등과 함께 정해진 결재 절차를 거친 후 인쇄 의뢰
 4. 평가 관련 자료 결재본은 이중 잠금 장치가 된 장소에 보관
- ⑧ 출제원안 인쇄 및 문제지 보관 단계의 보안 강화를 위해 다음 각 호의 사항에 유의한다.
1. 평가관리시설 출입 통제, 출입자 확인 장치 (CCTV, 동작 감지센서 등) 설치·작동 확인
 2. 인쇄 기간 중 인쇄실 내 전자기기 소지 금지
 3. 평가 관련 자료 이중 잠금 장치 보관장에 보관
 4. 인쇄 담당자는 평가 관련 자료 수령 당일 인쇄(1일 초과분 평가원안 보안 책임자 보관)
 5. 인쇄 담당자는 출제원안과 원지·파지를 평가업무 담당교사에게 인계, 평가업무 담당교사는 인쇄된 문제지를 인쇄실에서 인수한 후 출제교사에게 인계
 6. 출제교사는 인쇄된 문제지를 학교장이 지정한 장소에서 평가업무 담당교사의 입회하에 문항 오류 및 편집, 인쇄 상태 등을 점검하고 문제지 매수를 확인한 후 포장·봉인하여 여분과 함께 평가업무 담당교사에게 인계
 7. 인쇄·포장·봉인된 문제지 및 원지와 파지는 평가업무 담당부장교사 책임하에 평가관리실에 보관, 고사종료 후 원지와 파지는 평가업무 담당부장교사 입회하에 파기
- ⑨ 고사 시행 및 채점 단계의 보안 강화를 위해 다음 각 호의 사항에 유의한다.
1. 해당 과목 평가지를 고사 당일 반출
 2. 고사 종료 후 감독교사는 고사실에서 답안지 매수 및 작성 상태 확인
 3. 고사본부에서 답안지 매수 확인, 폐기·여분 답안지 회수 및 관리
 4. 채점 교사는 답안지 인수 즉시 답안지 매수 확인
 5. 채점 기간 중 교무실 등 학생 출입 통제, 학생 답안지를 지정된 장소에 보관
 6. 학생 확인이 완료된 답안지를 지정된 장소에 보관

제19조(지필평가 시행 관리) ① 학교장은 부정행위 예방을 위하여 학교 실정에 따라 분반, 시차제 등교, 감독교사 증원 배치 등 고사의 시행 방법을 선택·조정할 수 있다.

- ② 감독교사는 복수감독을 원칙으로 하며, 공정하고 형평에 맞도록 배정하되, 담임교사의 본인 학급 시험감독 배정을 배제하고 학생이 사전에 감독교사를 예측할 수 없도록 한다.
- ③ 평가업무 담당부장교사는 고사마다 학생 변동 사항을 반영하여 평가 대상자를 확정한다.
- ④ 학급담임교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기도구 사용법을 사전에 지도해야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준을 제시하여야 한다.

- ⑤ 감독교사는 답안지에 정자로 서명 또는 날인하고 매수를 확인한 후 표지에 필요한 사항(재적생 수, 응시자 수, 결시자 정보 등)을 기록한다. 이후 답안지를 평가업무 담당교사에게 인계하고, 평가업무 담당교사는 인수한 답안지 매수를 확인한 후 교과 담당교사에게 인계한다.
- ⑥ 고사 시행 도중 문제 발생(인쇄 상태 이상, 문제 오류 발견 등) 시 학교 절차에 따라 처리한다.

제20조(정답 공개) 정답은 고사 당일 고사 종료 후 공개하며, 서답형 문항은 채점 기준(유사정답 및 부분 점수 포함)을 제시한다.

제21조(채점 및 답안지 처리) ① 답안지 채점을 전산 처리하는 경우를 제외하고는 채점 시 모든 문항에 정답·오답 표시를 하여 착오 유무를 점검·확인한다. 또한, 정답·오답 표시로 인하여 답안 내용이 가려 지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.

- ② 서답형 답안은 채점기준의 일관성이 유지되도록 문항별로 채점하되, 두 사람 이상의 채점자가 각각 별도로 채점하여 협의한 점수를 부여함을 원칙으로 한다.
- ③ 서답형 답안 채점 시 문항별 배점과 채점기준표에 따라 채점하고 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다.
- ④ 채점교사는 답안지 채점 후 채점 내용 및 점수 표기의 정확성 여부를 점검·확인한 후 정자 서명 또는 날인하도록 한다.
- ⑤ 서답형 답안 채점 시 유사정답이나 부분점수를 추가로 인정할 필요가 있을 경우, 교과협의회를 통해 채점기준을 수정·보완하고 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받아 적용한다.
- ⑥ 고사 시행 후 문항 오류, 정답 오류 등이 확인되어 사전 결재된 출제원안 및 문항정보표에 따라 채점할 수 없는 경우, 처리 방법은 교과협의회에서 협의하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하며, 그 결과를 학생에게 공지한다.
- ⑦ 채점 등 평가 결과를 전산처리할 경우, 교과 담당교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인해야 한다.
- ⑧ 성적처리 및 학생 확인이 완료된 지필평가의 학생 답안지는 성적산출의 증빙자료로 5년간 당해 학교에 보관한다.

제22조(인정점 부여) ① 교과목별 지필평가 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, 인정점 산출 방식 등은 이 지침에 따라 학업성적관리규정으로 정한다.

- ② 지필평가 인정점 부여를 위한 기준점수는 동일 학기 내 인정점 산출 대상 학생이 응시한 지필평가 성적을 기준으로 산출하되, 지필평가 성적이 없는 경우 동일 학기 내 수행평가 성적을 활용하여 학업 성적관리규정에 따라 산출한다.
- ③ 지필평가 미인정 결시로 인한 인정점은 해당 지필평가를 기준으로 산출한다.
- ④ 결시 사유에 따른 인정점의 비율은 다음과 같이 적용한다.

인정 비율	결시 사유
100% 인정점을 부여하는 경우	1. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변으로 인한 결시 2. 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인한 결시 3. 학교장의 허가를 받은 학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 교환학습으로 인한 결시 4. 법정 감염병으로 인한 결시 또는 「학교보건법」 제8조(등교 중지)에 따른 학교장이 명한 등교중지로 인한 결시 5. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호)제1항의 조치 등 보호가 필요한 학생에 대하여 학교의 장이 인정하는 경우 그 조치에 필요한 결석 중의 결시 6. 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령」 제2조(임시 보호의 기간 등)제2항 및 제3항에 따른 가정폭력피해학생에 대한 임시보호 기간 중의 결시 7. 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는 「아동복지법」 및 「아동학대 범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따라 지방자치단체가 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 학생을 보호하는 경우 보호기간 중 결시 8. 상급학교 진학 시험의 경우 해당 소요일에 한하여 학업성적관리위원회 심의를 통하여 학교장이 인정하는 결시 9. 경조사로 인한 결시
80% 인정점을 부여하는 경우	10. 질병으로 인한 결시 11. 학교장이 인정하는 기타 결석 사유에 의한 결시 12. 생리통이 극심해 출석이 어려운 것으로 확인된 결시
최하점의 차하점을 부여하는 경우	13. 미인정 결석으로 인한 결시 14. 징계로 인한 결시 15. 법원소년부의 조사·심리 기간과 보호관찰소에서 명한 사회봉사 및 특별교육 등의 수강기간, 대안 교육기간의 결시 16. 시도경찰청 「소년업무규칙」에 따른 경찰관서의 선도프로그램 참여로 인한 인정 기간의 결시
학업성적관리 규정이나 학업성적관리 위원회에서 정하여 시행하는 경우	17. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 결시 18. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조(가해학생에 대한 조치)제1항제3호(학교에서의 봉사), 제4호(사회봉사), 제5호 및 같은 조 제3항(학내외 전문가, 교육감이 정한 기관에서 특별 교육을 이수 하거나 심리치료)에 따른 결시 19. 소년분류심사원에서의 재소 또는 위탁기간 또는 조사를 위하여 출석하는 기간, 1개월 이내의 소년원 송치(보호처분 8호) 기간 20. 성적 미산출 위탁교육기관 위탁생의 재적교 평가 결시 21. 그 밖에 이 지침에 명시되지 않은 결시 사유별 인정비율

제23조(성적 산출) ① 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과 담당교사가 작성한다. 이때, 지필평가와 수행 평가의 점수를 합산하여 산출하며, 교육정보시스템을 활용함을 원칙으로 한다.

② 지필평가 및 수행평가의 영역(교사)별 반영 비율에 따른 환산 점수 합계는 소수 셋째 자리에서 반올림 하여 소수 둘째 자리까지 산출한다. 원점수는 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 과목 평균은 원점수를 사용하여 계산하되 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리 까지 산출한다.

- ③ 지필평가 및 수행평가의 반영비율에 따라 환산 점수 합계를 처리하는 ‘학기말 성적산출 기준일’은 교과(목)별 평가 계획 상 최종 시험일(기말고사 등)이며, ‘명예졸업’학생은 유예·면제에 준하여 성적을 처리한다.
- ④ 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생 수로 한다. 다만, 자유학기에 해당 교과 담당교사별로 해당 과목의 평가 계획을 다르게 수립한 경우, 학업성적관리규정으로 정하여 해당 교과 담당교사별로 수강자수를 달리할 수 있다.
- ⑤ ‘모든 평가가 완료되어 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리할 수 있는 학생’은 현재의 학적 상태와 무관하게 수강자수에 포함하고, ‘재취학·전입학·편입학한 학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생’은 수강자수에서 제외한다.

제24조(성취도) ① 과목별 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

단, 체육·음악·미술교과의 과목의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

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

- ② 과목별 시행한 평가 결과에 따라 ‘교과’, ‘과목’, ‘원점수/과목평균’, 성취도, ‘수강자수’를 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘교과’, ‘과목’, ‘성취도’를 입력한다.
- ③ 학생이 자유학기에 이수한 과목의 ‘성취도’란에는 ‘P’를 입력하고, ‘원점수/과목평균’, ‘수강자수’란은 ‘공란’으로 둔다. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취 수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역(체육·예술 과목은 실기능력, 교과적성 포함) 등을 문장으로 입력한다.
- ④ 선택과목 중 고등학교 보통교과의 교양교과 성격을 지닌 과목(환경과 녹색성장, 보건, 진로와 직업 등)의 이수시간은 계획된 시간으로 입력하고 이수여부는 ‘P’로 처리한다. 단, 전입생의 경우는 전입교의 계획된 시간으로 입력하고 이수 여부는 ‘P’로 처리한다.
- ⑤ 2022 개정 교육과정의 학교자율시간 과목의 경우 교육과정 편성에 따른 해당 교과(군)의 평가방식을 따른다.(1학년)
- ⑥ 체육·예술계 중학교(예술·체육 중점학교 포함)에서 학생이 선택 과목으로 체육계 과목 또는 음악·미술계 과목을 이수한 경우 ‘교과’, ‘과목’, ‘원점수/과목평균’, ‘성취도’, ‘수강자수’를 입력한다.

- ⑦ 중학교에서 국가 재난에 준하는 상황으로 평가를 실시하지 않을 경우 ‘성취도’란에는 ‘P’를 입력하고, ‘원점수/과목평균’, ‘수강자수’란은 ‘공란’으로 둔다.

제25조(평가 결과 분석 및 활용) 문항별 정답률, 내용 타당도(난이도 및 변별도 포함), 성취수준별 학생 분포 비율 등 평가 결과를 분석하여 교수·학습 방법의 개선 및 차기 평가의 참고자료로 활용한다.

제5장

교과학습발달상황 평가 및 관리의 기타사항

제26조(학교생활기록부 교과학습발달상황 기재) ① ‘세부능력 및 특기사항’에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습 활동 참여도 등을 문장으로 입력한다. 다만, 체육·예술 교과(군)은 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 입력한다.

- ② 자유학기에 이수한 모든 과목(교양 과목 포함)은 모든 학생을 대상으로 세부능력 및 특기사항을 입력한다. 다만, 자유학기 교과수업에 참여하지 못한 학생의 경우 그 사유를 입력한다.
- ③ 자유학기 이외 학기 및 학년의 ‘세부능력 및 특기사항’은 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 입력한다. 입력 대상 범위는 교육적인 차원을 고려하여 학업성적관리위원회 심의를 통해 정한다.

제27조(학적변동자의 성적 처리) ① 모든 평가(학기말 성적산출 기준)가 완료되기 이전 학적이 변동된(전출, 면제, 유예 등) 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학·전입학·편입학을 위하여 그 성적을 교육정보시스템에 입력하거나 별도로 보관한다.

- ② 전출생의 경우, 원적교에서는 전출학생의 전출시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료는 정리하여 비공개로 전입교로 송부하고 사본을 보관한다.
- ③ 지필평가 시행 이전 재취학·전입학·편입학한 경우 해당 지필평가에 응시해야 한다. 단, 부득이한 경우 학업성적관리위원회 심의를 통해 정한다.
- ④ 재취학·전입학·편입학한 학생은 다음 각 호에 따라 성적을 산출한다.
1. 재취학·전입학·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학·전입학·편입학 이후 취득한 성적을 합산한다.
 2. 재취학·전입학·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학·전입학·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.
 3. 재취학·전입학·편입학한 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재취학·전입학·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 학업성적관리규정에 따른다.
- ⑤ 재취학·전입학·편입학 등 학적변동자의 동일(유사) 과목 성적인정과 반영 방법은 학업성적관리규정으로 정하되, 학업성적관리규정에 규정되어 있지 않은 경우 학업성적관리위원회에서 정할 수 있다.

- ⑥ 전입생이 집중이수 등으로 인해 특정 교과목을 중복 이수한 경우 이를 인정한다.
- ⑦ 「초·중등교육법 시행령」 제19조제1항에 따른 ‘귀국학생 등’은 다음 각 호에 따라 성적을 산출한다.
 1. 국내 학교에 취학·재취학·편입학 이후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다. 다만, 재외한국학교에서 취득한 학업성적은 국내 해당 학년의 동일(유사) 과목 학업성적으로 반영하여 처리하되, 동일(유사) 과목 인정 및 결시에 따른 인정점 부여 등의 사항은 전입교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.
 2. 취학·재취학·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 취학·재취학·편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.
 3. 취학·재취학·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내 학교 성적이 중복되는 경우에는 취학·재취학·편입학 이후 성적을 인정한다.
- ⑧ 재취학·전입학·편입학 및 귀국에 따라 소속교 교육과정 내 특정 교과목을 이수하지 못하여 ‘보충 학습 과정’을 실시한 경우에는 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’란에 과목명, 수강기간, 수강시간 등을 문장으로 입력한다.

제28조(위탁학생의 성적 처리) ① 위탁학생이 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.

- ② 위탁학생이 위탁교(기관)의 학기말 성적 처리 이전에 복교하는 경우, 재적교 성적산출에 포함한다. 자체평가 실시 및 성적 처리가 불가능한 위탁교(기관)에 위탁된 학생은 재적교 평가에 응시하며, 미응시 시 결시 처리 방법은 재적교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.
- ③ 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 보호소년 등의 성적은 [별첨6], [별첨7]을 참조하여 처리한다.
- ④ 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적은 「초·중등교육법」 제28조 및 같은 법 시행령 제54조에 따른 서울특별시교육청의 「대안교육 위탁교육기관 운영 지침」을 참조하여 처리한다.
- ⑤ 병원학교·원격수업 등(건강장애 학생)의 경우 소속 학교 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리한다. 평가(지필평가, 수행평가)는 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.
- ⑥ 교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항에 따라 방송·정보통신매체를 이용한 수업의 전부 혹은 일부를 받은 학생의 성적은 위탁학생에 준하여 처리한다.
- ⑦ 위탁교육기관에서는 해당과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때는 학교생활기록부에 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.

제29조(장애학생 평가조정) ① 학교장은 장애학생이 장애 유형과 정도를 고려한 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원하고, 학업성적관리규정에 장애학생의 평가조정 규정을 정하여 시행한다.

- ② 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장 설치·운영, 대독, 대필, 보조기기, 지원인력 지원 등 다음 각 호의 적절한 평가조정을 지원한다.

1. 점자를 사용하는 시각장애학생을 위해 점자 평가자료를 제공하고, 필요 시 음성 평가자료를 지원하며, 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장한다. 또한, 목자(일반문자)를 사용하는 시각장애학생을 위해 확대 독서기(개인 지참 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.
- ③ 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

제30조(기타사항) 창의적 체험활동상황, 독서활동상황, 행동특성 및 종합의견 평가 및 관리, 학교생활기록부 자료의 정정 등은 「2025 학교생활기록부 기재요령」에 따른다.

제31조(준용 등) 학업성적 평가 및 관리에 관하여서는 상위 관련 법규 또는 상위 지침을 우선으로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2025학년도 3월 1일부터 시행한다.

제2조(본 지침에 없는 사항의 처리) 이 지침에 규정되지 않은 학업성적관리에 관한 사항은 「학교생활기록 작성 및 관리지침」과 「2025 학교생활기록부 기재요령」에 따라 처리한다.

2025학년도

중학교 학업성적관리 시행지침

II

2025 중학교 학업성적관리 시행지침 해설

제1장 총 칙

제2장 학업성적관리위원회

제3장 출결상황 관리

제4장 교과학습발달상황 평가 및 관리

제5장 교과학습발달상황 평가 및 관리의 기타사항



시행지침

제1조(목적) 이 지침은 「학교생활기록 작성 및 관리지침」과 「2025 학교생활기록부 기재요령」에 따라 서울특별시교육청 소속 중학교와 이에 준하는 학교의 학업성적 평가 및 관리에 대한 일반적인 기준을 제시함을 목적으로 한다.

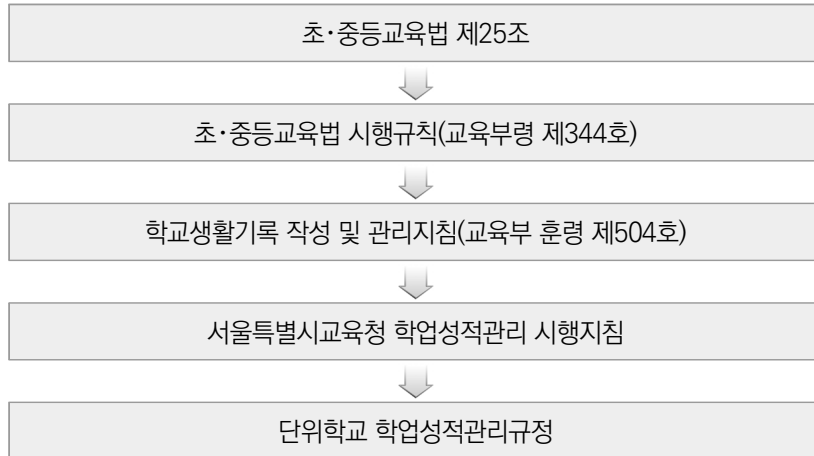


해설

1. 학생평가 업무



2. 학업성적관리의 법적 근거 및 체계



3. 학업성적관리 시행지침 적용 대상 학교

- ◆ 「초·중등교육법」 제2조(학교의 종류)에 따른 학교 중 서울특별시교육청 소속 중학교와 이에 준하는 학교
 - 1) 「초·중등교육법」 제2조의 규정에 의한 학교 이외에 같은 법의 다른 조항의 규정으로 정한 방송통신 중학교(제43조의2), 근로청소년을 위한 특별학급(제52조) 등과 같은 법 시행령의 규정에 의한 교육감 인정 교육기관(제54조), 자율학교(제105조) 또는 타 법률에 의하여 설립된 학교는 학교에서 상급학교로의 진학 또는 타 학교로의 학적변동을 위해서는 본 지침을 준용한다.

2) 다만, 고등공민학교·특수학교 및 각종학교의 장은 해당 학칙이 정하는 바에 따라 해당 학교의 교육과정에 알맞게 수정하여 적용할 수 있다.



시행지침

제2조(기본 방침) ① 학교는 학업성적 평가 및 관리의 중요성을 감안하여, 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 제고하기 위하여 노력한다.

- ② 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 높이기 위하여 각 교과(학년)협의회와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
- ③ 학교는 이 지침에 따라 세부적인 학업성적관리규정을 제·개정하여 활용하고, 모든 교직원이 학업성적관리규정을 숙지하고 준수하도록 교직원 연수를 학기별 1회 이상 실시한다.
- ④ 이 지침에 규정되어 있지 않은 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정하여 활용한다.
- ⑤ 이 지침과 학업성적관리규정에 명시되지 않은 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재 후 시행한다.

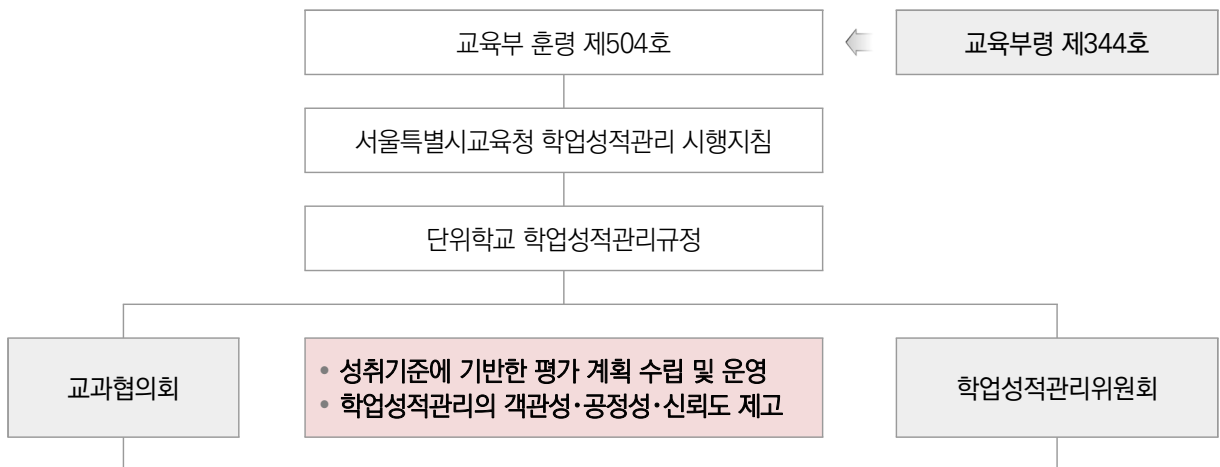


해설

1. 학교 학업성적관리 체계(제1항)

가. 학교는 교육과정의 목표와 국가수준, 교육청 수준, 학교 수준의 평가지침을 반영하여 목표 지향적으로 평가를 실시한다.

나. 학교는 다양한 평가 도구와 방법으로 성취도를 평가하여 학생의 목표 도달 정도를 확인하고, 수업의 질 개선을 위한 자료로 활용한다.



2. 교과협의회 구성 및 운영(제2항)

가. 성격

- 교육부 훈령에 따라 반드시 구성해야 하는 법적 기구
- 학업성적관리 관련 민원 예방 및 만족도 제고의 중추 기구
- 교과협의회를 운영할 수 없는 학교는 학년협의회를 운영할 수 있음.

나. 역할

교수학습·평가	분석 및 환류
<ul style="list-style-type: none"> ○ 교과별 교수학습·평가 계획의 수립 ○ 성취기준 분석 및 진술 ○ 수행평가의 과제 선정 및 시행 ○ 출제 <ul style="list-style-type: none"> - 학습자 수준 진단 및 난이도 조절 - 선택형 문항의 질 검토 - 서답형 문항의 완성도 제고 ○ 채점(학습결과의 평가) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 평가 결과 분석 ○ 교수·학습 방법 개선 ○ 평가 방법 개선

다. 활성화 방안

- 교과협의회 연 4회 이상 실시
- 교과협의회의 시간 및 장소 명문화(제도화): 교과협의회 날짜를 학사일정에 포함 등
- 교과협의회 개최 시 필요한 경우 교장(감)의 참관 및 장학지도
- 교과협의회 운영을 위한 행·재정적 지원 확대
- 교과군별, 전체 교과, 같은 학년 교과, 세부 과목별 협의회 등 병행
- 신학년 집중 준비 기간을 활용하여 학기 단위 평가계획 수립

라. 월별 주제

※ 사안 발생 및 필요 시 수시 개최

월	교수학습·평가	분석 및 환류
1~2월	<ul style="list-style-type: none"> • 신학년도 교수학습·평가 계획 	<ul style="list-style-type: none"> • 연간 활동 환류
3월	<ul style="list-style-type: none"> • 1학기 세부 교수학습·평가 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 1학기 성취기준 진술 - 교수학습 계획(교수요목 등) - 수행평가 계획(방법, 시기, 배점, 점수부여 기준 등) 	
4월	<ul style="list-style-type: none"> • 중간고사 계획(공동 출제, 공동 검토) <ul style="list-style-type: none"> - 문항정보표 작성 	
5월	<ul style="list-style-type: none"> • 중간고사 시행(채점) <ul style="list-style-type: none"> - 공동 채점, 채점기준 수정·보완, 이의신청 사안 협의 	<ul style="list-style-type: none"> • 평가 결과 분석 <ul style="list-style-type: none"> - 문항분석 - 난이도와 정답률 분석 - 수행평가 과제 적절성 검토 • 교수학습 방법 타당성 점검
6월	<ul style="list-style-type: none"> • 교수학습 계획 및 방법 수정 • 기말고사 계획(공동 출제, 공동 검토) <ul style="list-style-type: none"> - 문항정보표 작성 	

월	교수학습·평가	분석 및 환류
7월	<ul style="list-style-type: none"> 기말고사 시행(채점) <ul style="list-style-type: none"> - 공동 채점, 채점기준 수정·보완, 이의신청 사안 협의 	<ul style="list-style-type: none"> 기말고사 및 학기말 성적 결과 분석 <ul style="list-style-type: none"> - 문항분석(난이도, 정답률 등) - 성취도 분포 및 편중 분석 - 학급별 편차 분석 - 교수학습·평가 방법 타당성 점검
8월	<ul style="list-style-type: none"> 2학기 세부 교수학습·평가 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 2학기 성취기준 진술 - 교수학습 계획(교수요목 등) - 수행평가 계획(방법, 시기, 배점, 점수부여 기준 등) 	
9월	<ul style="list-style-type: none"> 중간고사 계획(공동 출제, 공동 검토) <ul style="list-style-type: none"> - 문항정보표 작성 	
10월	<ul style="list-style-type: none"> 중간고사 시행(채점) <ul style="list-style-type: none"> - 공동 채점, 채점기준 수정·보완, 이의신청 사안 협의 	<ul style="list-style-type: none"> 평가 결과 분석 <ul style="list-style-type: none"> - 문항분석 - 난이도와 정답률 분석 - 수행평가 과제 적절성 검토 교수학습 방법 타당성 점검
11월	<ul style="list-style-type: none"> 교수학습 계획 및 방법 수정 기말고사 계획(공동 출제, 공동 검토) <ul style="list-style-type: none"> - 문항정보표 작성 	
12월	<ul style="list-style-type: none"> 고사 시행(채점) <ul style="list-style-type: none"> - 공동 채점, 채점기준 수정·보완, 이의신청 사안 협의 	<ul style="list-style-type: none"> 기말고사 및 학기말 성적 결과 분석 <ul style="list-style-type: none"> - 문항분석(난이도, 정답률 등) - 성취도 분포 및 편중 분석 - 학급별 편차 분석 - 교수학습·평가 방법 타당성 점검

3. 학업성적관리규정 제·개정 절차(제3항)





시행지침

제3조(학업성적관리위원회의 설치) 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 「초·중등교육법 시행규칙」 제24조에 따른 학업성적관리위원회(이하 위원회라 한다.)를 둔다.



해설

1. 학업성적관리위원회의 성격

- 가. 「초·중등교육법 시행규칙」에 따라 의무적으로 설치·운영해야 하며, 학업성적관리의 중요성을 감안하여 그 활동을 강화해야 함(학교의 형편에 따라 명칭을 달리하거나 타 위원회와 통합 운영할 수 있음).
- 나. 학교의 학업성적 관련 제반 사항 협의 및 사안 등에 대한 해결 기구
- 다. 학교의 학업성적 및 평가 관리 절차를 정착시키고, 학업성적 평가의 공정성과 신뢰도를 제고하기 위한 기구



시행지침

제4조(위원회의 구성·임무) ① 위원장은 학교장으로 하며, 위원회의 업무를 총괄한다.

- ② 부위원장은 위원 중 학교장이 정한 사람으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.
- ③ 위원의 수는 학교 규모에 따라 정하며, 교직원 중에서 교무분장 업무를 고려하여 학교장이 임명하고, 위원은 당해 학교의 학업성적관리 관련 업무에 대하여 심의한다.
- ④ 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.
- ⑤ 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.
- ⑥ 위원회의 구성과 임무를 학업성적관리규정에 구체적으로 명시한다.



해설

1. 학업성적관리위원회의 구성과 역할

- 가. 위원회 구성에서 '교무분장'이라 함은 부서별 또는 교과별 업무분장을 의미한다.
- 나. 평가의 공정성 확보를 위해 학부모 위원에게 사전 공개가 불가한 안건은 학부모 위원의 참여를 제한한다. 이 경우, 학부모 위원을 제외한 인원 수 재적의 과반수 출석으로 개의한다.
- 다. 학업성적관리위원회의 구성 및 임무

예시

구분	담당	임무
위원장	교장	<ul style="list-style-type: none"> • 학업성적관리위원회 위원장 • 학업성적관리위원회 심의사항의 결재자(기관장) • 단위학교 학업성적관리 책임자
부위원장	교감	<ul style="list-style-type: none"> • 위원장 보좌 및 유고 시 대행 등
위원	교무부장, 연구부장, 진학부장, 고사계, 성적처리계, 학교생활기록부계, 교과부장, 학부모 위원 등 (학교 규모에 따라 적정 인원으로 구성)	<ul style="list-style-type: none"> • 학업성적관리, 학교생활기록부 기재 및 정정 관련 업무에 대한 심의 등

2. 학업성적관리위원회 위원의 역할 인식 및 전문성 신장

- 가. 학업성적관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도 제고 방안 모색
- 나. 평가 관련 사안 발생 시 학업성적관리규정에 입각한 공정한 처리 방안 모색
- 다. 학교장의 학업성적관리에 대한 책무성 강화
- 위원장으로서의 역할과 최종 결재권자(기관장)로서의 역할 공존



시행지침

제5조(심의 내용) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 학업성적관리규정 제·개정
2. 각 교과(학년)협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용
3. 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법
4. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도 제고 방안(평가 기준·방법·결과의 공개, 홍보, 평가결과 후속조치(이의제기 등))
5. 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항
6. 학교생활기록부 정정에 관한 사항(정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등)
7. 특수교육 기본 교육과정의 일상생활 활동상황 평가 기준 및 방법에 관한 사항
8. 기타 학업성적관리 관련 업무



해설

1. 학업성적관리규정 제·개정(제1호)

- ◆ 학업성적관리위원회는 이 지침, 교육부 및 서울특별시교육청의 출결 및 평가 관련 공문 등을 준거로 하여 학업성적관리규정을 학교 실정에 맞게 개정·보완한다.

2. 평가 관련 주요 심의사항(제2호, 제4호)

- 가. 학년(학기)별 평가 계획
- 나. 고사별 평가 및 시행 계획
- 다. 평가 사안별 처리 방안 심의
- 라. 학기별 성적 산출 기준 및 인정점 부여 기준, 결과
- 마. 평가 기준·방법·결과 공개 및 홍보, 평가 결과에 대한 후속 조치

3. 창의적 체험활동상황 주요 심의사항(제3호)

- 가. 창의적 체험활동 3개 영역* 계획
 - 나. 창의적 체험활동 3개 영역* 누가기록 작성·관리 방법
- * 자율·자치활동(1학년)/자율활동(2·3학년), 동아리활동, 진로활동

4. '학교생활기록부 기재 방법 및 기재 내용 등에 관한 사항' 주요 심의사항(제5호)

- 가. 출결상황 특기사항에 사유를 입력하는 장기결석 기준일수(같은 종류로 연속하여 출석하지 않는 경우로, 7일 내외의 범위(최대 3일의 범위 내에서 조정 가능))
- 나. 출결상황 특기사항에 사유를 입력할 수 있는 '횃수가 많은 단기결석' 및 '횃수가 많은 지각·조퇴·결과' 기준 횃수
- 다. 출결상황 특기사항에 입력하지 않는 질병 결석 사유(장기결석 중 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 경우)
- 라. 자유학기 이외 학년(학기)의 과목별 세부능력 및 특기사항 입력 대상 범위
- 마. 자유학기활동상황의 하위 2개 영역별 활동 내용, 평가 기준 및 방법
- 바. 행동특성 및 종합의견 누가기록 작성·관리 방법

5. '학교생활기록부 정정' 관련 주요 심의사항(제6호)

- 가. 정정과 관련한 증빙자료의 객관성 여부 심의
- 나. 정정의 사유, 정정 내용의 타당성
- 다. 학교폭력 가해학생 조치사항 기재내용 삭제와 관련한 삭제 담당자 지정

※ 구체적인 심의사항은 [별첨 8] '학업성적관리위원회 심의사항' 참고



시행지침

제6조(위원회의 운영) ① 회의는 학기 초 및 심의사항이 발생했을 때 개의하며, 세부적인 개최 시기 등은 학교장이 결정할 수 있다.

② 위원회의 회의는 재적인원의 과반수 출석으로 개의한다.

③ 회의가 종료되면 회의 결과를 작성하고, 위원들의 확인을 받아 보관한다.



시행지침

제7조(수업일수) ① 수업일수는 「초·중등교육법 시행령」 제45조(수업일수)에 따라 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.

- ② 학생의 각 학년과정의 수료에 필요한 출석일수는 수업일수의 3분의 2이상으로 한다.
- ③ 학적 변동(면제·유예·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
- ④ 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재취학·전입학·편입학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.
- ⑤ 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복 되는 기간의 수업일수는 제외한다.
- ⑥ 재취학·전입학·편입학한 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만일 경우에는 각 학년과정의 수료에 필요한 출석일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재취학·전입학·편입학이 불가능하다. 단, 귀국학생은 제7항에 따른다.
- ⑦ 귀국학생 등의 학년을 결정할 때, 학년 배정을 받아 재취학·편입학하는 경우와 「조기진급 등에 관한 규정」 제5조에 따른 조기진급·졸업·진학 평가위원회가 실시하는 교과목별 이수인정평가의 결과에 따라 학년을 정하여 재취학·편입학하는 경우에는 수업일수가 당해 학년도 수업일수의 3분의 2 이상에 미달하여도 해당 학년 수료에 영향을 받지 아니한다.



해설

1. 수업일수 근거법령(제1항)

「초·중등교육법 시행령」 제45조(수업일수) ① 법 제24조제3항에 따른 학교의 수업일수는 다음 각 호의 기준에 따라 학교의 장이 정한다. 다만, 학교의 장은 천재지변, 연구학교의 운영 또는 제105조에 따른 자율학교의 운영 등 교육과정의 운영상 필요한 경우에는 다음 각 호의 기준의 10분의 1의 범위에서 수업일수를 줄일 수 있으며, 이 경우 다음 학년도 개시 30일 전까지 관할청에 보고하여야 한다.

1. 초등학교·중학교·고등학교·고등기술학교 및 특수학교(유치부 제외) : 매 학년 190일 이상
 2. 공민학교 및 고등공민학교 : 매 학년 170일 이상
- ② 초등학교·중학교·고등학교 및 특수학교의 장은 제1항제1호 기준에 따라 수업일수를 정하려면 법 제31조제1항에 따른 학교운영위원회의 심의를 거쳐야 한다.

2. 수료 및 졸업을 위한 출석일수

가. 근거 법령

- 「초·중등교육법 시행령」 제50조(수료 및 졸업 등) ① 학교의 장은 학생의 교육과정의 이수정도 등을 평가하여 학생의 각 학년과정의 수료 또는 졸업을 인정한다.
- ② 학생의 각 학년과정의 수료에 필요한 출석일수는 제45조의 규정에 의한 수업일수의 3분의 2 이상으로 한다.

예시 해당 학년 수료를 위한 출석일수 산정

- 수업일수 190일인 학교의 수업일수 2/3는 126.666...일이므로 수료를 위한 출석일수는 127일 이상임.
- 수업일수 191일인 학교의 수업일수 2/3는 127.333...일이므로 수료를 위한 출석일수는 128일 이상임.
- 수업일수 192일인 학교의 수업일수 2/3는 128일이므로 수료를 위한 출석일수는 128일 이상임.

나. 지각, 조퇴, 결과는 횡수에 관계 없이 해당 학년 수료에 영향을 주지 않는다.

다. 전입학의 경우 전출교와 전입교의 출석일수 합이 전입교 수업일수의 3분의 2이상이 되는 경우에만 해당 학년을 수료할 수 있다.

라. 귀국학생 등의 해당 학년 수료기준 출석 일수(제7항)는 ‘입급일(재취학일·편입학일 등)로부터 학년 종료일까지 남은 수업일수’의 3분의 2 이상이다.



시행지침

제8조(결석 처리) ① 학칙에 따라 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.

- ② 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복 되는 기간의 결석일수는 제외한다.
- ③ 결석일수와 출석인정 결석일수의 총 합이 수업일수의 3분의 1에 도달할 경우, 다음날부터의 출석 인정 결석은 매회 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 승인한 경우 허가한다.



해설

1. 출석인정 결석 승인(제3항)

◆ 결석일수와 출석인정 결석일수의 총 합이 수업일수의 1/3을 초과할 경우 출석인정 결석은 매회(출석 인정 결석으로 처리해야 할 사안 발생시마다) 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 승인한다.

- ※ 수업일수 190일인 학교의 경우 수업일수의 1/3은 63.333...이며, 64일부터 심의
수업일수 191일인 학교의 경우 수업일수의 1/3은 63.666...이며, 64일부터 심의
수업일수 192일인 학교의 경우 수업일수의 1/3은 64이며, 65일부터 심의

예시

- 수업일수 192일인 학교의 A학생이 현재 질병 결석 20일, 미인정 결석 40일, 출석인정 결석 4일인 경우
 - 이후 출석인정 결석 신청 시: 매회 학업성적관리위원회에서 그 사유의 적절성과 타당성을 심의하여 학교장의 승인에 의해 출석인정 가능(학교장이 출석으로 인정한 경우 A학생은 유급이 아님)
 - 이후 질병, 미인정, 기타 결석일수 4일 초과 시: A학생은 출석일수 부족으로 유급 또는 학칙에 따라 정원외학적관리 대상 학생임



시행지침

제8조(결석 처리)

- ④ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 **출석인정 결석**으로 처리한다.
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. 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
 3. 학교장의 허가를 받은 '학교· 시도(교육청)· 국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 교환학습, 교외 체험학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지' 등으로 출석하지 못한 경우
 4. 「초·중등교육법 시행령」 제31조(학생의 징계 등)제1항에 따른 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별 교육이수 기간
 5. 「초·중등교육법」 제28조(학업에 어려움을 겪는 학생에 대한 교육)제7항에 따른 상담, 진로 프로그램 등 학업중단숙려제 참여 인정 기간
 6. 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

구분	대상	일수
결혼	○ 형제, 자매, 부, 모	1
입양	○ 학생 본인	20
사망	○ 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	3

※ 경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음.

7. 생리통이 극심해 출석이 어려운 경우(월 1일 결석)
8. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 동위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 사실 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우

9. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호)제1항의 조치 등 보호가 필요한 학생에 대하여 학교의 장이 인정하는 경우 그 조치에 필요한 결석
10. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호)제2항, 같은 법 제17조(가해 학생에 대한 조치)제8항에 따라 피·가해 학생이 의견진술 절차 등의 사유로 학교폭력대책심의 위원회에 참석하는 경우
11. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조(가해학생에 대한 조치)제1항제4호에 따른 ‘사회봉사’와 같은 조 제1항제5호 및 제3항에 따른 ‘학내외 전문가, 교육감이 정한 기관에 의한 특별교육 이수 또는 심리치료’로 인한 결석
12. 법원소년부의 조사·심리 기간과 소년분류심사원에서의 재소기간(소년분류심사원에 위탁되거나 유치된 소년의 위탁기간)
13. 1개월 이내의 소년원 송치(보호처분 8호) 기간
14. 보호관찰소에서 명한 사회봉사 및 특별교육 등의 수강기간, 대안교육 기간
15. 시도경찰청 「소년업무규칙」에 따른 경찰관서의 선도프로그램에 참여하는 경우
16. 「공직선거법」 및 「지방교육자치에 관한 법률」에 따라 투표에 참여하는 경우
17. 「공직선거법」에 따라 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10% 이내에서 결석하는 경우
18. 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제20조(피해교원에 대한 보호조치 등) 제2항에 따른 분리조치 시, 불가피한 사정에 의하여 학교 외의 장소에서 학생을 분리조치하는 경우
19. 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제25조(교육활동 침해학생에 대한 조치 등)제6항에 따라 학생이 지역교권보호위원회에 의견진술 절차 등의 사유로 참석하는 경우
20. 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제25조(교육활동 침해학생에 대한 조치 등)제2항제2호와 제3호에 따른 ‘사회봉사’와 ‘학내외 전문가에 의한 특별교육 이수 또는 심리치료’, 같은 법 제25조제3항과 제4항에 따른 ‘특별교육 이수 또는 심리치료’로 결석하는 경우
21. 상위 법령에 따라 출석 인정으로 처리할 수 있는 경우
22. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우



해설

1. 출석인정 결석 처리

- ◆ 교육정보시스템의 [학적-출결관리-출결관리-일일출결관리(담임용)]에서 ‘출석인정 결석’으로 처리한다.

2. 병역관계 등 공적의무 또는 공권력 행사(제2호)

- ◆ 징병신체검사, 증인출두를 말한다.

3. 학생선수(제3호)

- 가. 자세한 사항은 「2025학년도 서울 학교운동부 운영 계획(매뉴얼)」(서울특별시교육청 체육건강예술교육과)을 참고한다.
- 나. 학생선수가 (국제)경기대회 및 국가대표 훈련, 전국(소년)체육대회 등에 참가할 경우 관련 공문을 근거로 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 출석인정 결석으로 처리한다.
※ 학업성적관리위원회에서는 수업 결손에 따른 출결처리 및 성적처리 등에 관한 사항을 심의
- 다. 학교장의 허가를 받아 학생선수가 대회 및 훈련 참가를 위해 결석한 경우 중학교는 35일 범위 내에서 출석인정 결석으로 처리한다. 다만, 학생선수가 ① 국가대표(꿈나무, 청소년대표, 국가대표후보 포함)로서 주요 국제대회 및 국가대표 훈련에 참가하는 경우, ② 전국(소년)체육대회(지역 예선 포함)에 참가하는 경우에는 소속 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 35일을 초과하여 허용 가능하다.
※ 대한체육회(대한장애인체육회)에서 인정하는 관련 공문(기간, 장소, 명단 명시 등)에 근거하여 처리
※ 학생선수 훈련 및 대회 참가시 교외체험학습 등으로 출석인정 처리 불가
※ 국가대표(꿈나무, 청소년대표, 국가대표후보 포함)로서 장기간 국내에서 훈련에 참가한 경우에는 훈련 장소 인근 학교에 위탁교육을 통해 이수한 수업도 인정
- 라. 학생선수 출결처리에 따른 적용방법
- 1) 1일 단위로 대회 또는 훈련 참가의 경우: 1일 단위로 누적하여 관리
 - 2) 대회 또는 훈련 참가로 인한 지각·조퇴·결과의 경우: 6시간(수업시간) 누적 시 1일로 간주

예시

- 학생선수가 4일 동안 대회에 참가한 경우: 허용일수(35일)에서 4일 제외
- 학생선수가 대회 또는 훈련 참가로 조퇴 4시간, 결과 4시간, 지각 4시간을 한 경우: 합산하여 12시간이 되므로 2일로 간주하여 허용일수(35일)에서 2일 제외

- 3) 학생선수에 대한 당해 학년도 출석인정 결석 허용일수(35일) 적용 방법은 출석인정 결석 처리를 위한 일수 산정 방법에 한정되는 것으로 진급·수료·졸업을 위한 출석일수 산정과는 무관함.

4. 교외체험학습(제3호)

- 가. 자세한 사항은 「2025 중등 교외체험학습 지침 안내」(서울특별시교육청 학생역량·혁신교육과)를 참고하여 학칙으로 정한다.
- 나. 기본 원칙
- 1) 교외체험학습은 학교 실정에 맞게 운영하되 교육과정 운영에 지장이 없도록 한다.
 - 2) 교외체험학습 출석 인정 기간은 세부 규정을 마련하여 학칙에 반영한다.
 - 3) 학칙이 정한 범위 내에서 학생·보호자 신청, 학교장 사전 승인, 사실 확인 등의 절차를 준수한다.
- 다. 사유: 현장체험학습, 친인척 방문, 가족동반 여행, 고적 답사, 향토행사 참여, 문화체험, 직업체험 등
- 1) 학칙으로 정한 교외체험학습 기간을 초과한 결석, 학교장 사전 승인 기간을 초과한 결석, 학원 수강(예술·체육계 포함) 또는 해외 어학연수로 인한 결석 등 출결상황 관리에서 미인정 결석으로 처리되는 경우는 교외체험학습으로 처리 불가
 - 2) 감염병 위기 경보 단계가 '심각' 단계인 경우에 한하여 교외체험학습 허가(승인) 사유에 '가정 학습' 포함.(단, 국내의 허가된 장소(주택 등)로 제한함)

※ 학교장은 감염의 우려로 학생의 안전과 건강상 부득이 등교가 어렵다고 판단될 때 허가해야 하며, 신청서와 함께 신청 사유를 증명할 수 있는 서류를 추가로 요구할 수 있음.

라. 기간

1) 교외체험학습 기간은 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 내에서 학칙으로 정한다.

구분	교외체험학습기간
국내	학칙이 정하는 범위 내
국외	연속 10일 이내 (재량휴업일, 토요일, 공휴일 제외)
총일수	학칙이 정하는 범위 내

※ 교외체험학습 기간은 안정적 학사 운영을 위한 정상등교 원칙과의 일관성 유지 및 정상적인 교육과정 이수를 위하여 과도하게 정하지 않도록 함.(예: 연간 20일 이내, 총 수업일수의 10% 이내 등)

※ 반일(또는 시간) 단위로 운영할 경우 구체적인 기준 및 방법은 학교 규정으로 정해야 함.

2) 교육과정 운영에 지장이 있다고 판단되는 기간은 학교 자율로 불허 기간으로 정할 수 있으며, 학년 초(말), 방학 전후, 고사 기간 전후는 가능한 한 피하고 지필평가 기간은 허가(승인)하지 않는다.

마. 결과 처리: 학교장의 허가(승인)를 받은 교외체험학습은 학교생활기록부의 어느 항목에도 내용을 입력하지 않는다.

5. 학업중단숙려제 시행 중 출결 관리(제5호, 제6항제6호)

가. 자세한 사항은 「2025학년도 학업중단숙려제 운영 계획」(서울특별시교육청 학생맞춤지원담당관)을 참고한다.

나. 지필평가 기간을 제외하고 숙려 기간을 부여하며, 지필평가 기간을 제외한 숙려 기간은 연속으로 간주한다.

주 단위 상담 또는 프로그램 참여 여부	출결 관리	
	1주차~3주차 (주 1회 상담)	4주차~7주차 (주 2회 상담)
전체 참여	해당 주간 전체 '출석인정 결석' 처리	
전체 불참	해당 주간 전체 '미인정 결석' 처리	
일부 불참 (주 1회 참여)	-	불참일 '미인정 결석' 처리 (불참일을 제외한 해당 주간 수업일은 '출석인정 결석' 처리)

※ 해당 주간은 '숙려제 실시일'을 기준으로 1주 단위로 계산

6. 경조사(제6호)

가. 경조사로 인한 출석인정 결석 기간 산정 시 토요일, 공휴일, 재량휴업일은 불포함하며 해당기간 내에서 학생은 상황에 따라 출석할 수 있다.

나. 경조사로 인한 출석인정 결석은 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 실시하는 것을 원칙으로 한다. 사망의 경우에는 그 사유가 발생한 날을 포함하지 아니하고 그 다음 날부터 처리할 수 있다.

7. 생리통으로 인한 결석 및 지각·조퇴·결과(제7호)

- 가. 출석인정을 위해 담임교사 의견서, 보호자 의견서 등을 요구하는 것 외의 의료적 확인(진단서, 소견서, 처방전 등)을 요구하는 것을 지양해야 한다.
- 나. 생리통으로 인한 출석인정 결석 시, 월 1일을 산정하는 기준은 지각·조퇴·결과 횟수 및 인정 시간 등을 토대로 학업성적관리위원회를 통해 학교장이 정한다.

8. 경찰관서의 선도프로그램(경찰단계 선도프로그램)의 유형(제15호)

구분	운영기관	프로그램 내용
전문기관 연계 선도프로그램 (사랑의 교실)	청소년담당복지센터 등 청소년 관련 전문기관	청소년 전문기관과 연계, 청소년상담사 등 전문가가 진행하는 상담·법교육 및 도박·마약·성범죄 등 특정범죄 재범위험성 감소를 위한 프로그램
치유 선도 프로그램 (마음나눔교실)	경찰관서에서 지정하는 신경정신과 병원	신경정신과 전문의·임상심리학자가 도박·마약중독 및 폭력성향·분노 조절장애 등 정신의학적 원인 제거가 필요한 비행소년을 선별·진단·치유하는 프로그램
경찰 선도 프로그램 (희망동행교실)	경찰관서	학교전담경찰관 및 청소년 전문강사가 비행소년을 대상으로 자신의 비행에 대한 책임과 사과, 피해회복을 위한 노력 등 회복적 정의를 교육하는 프로그램

9. 「공직선거법」 및 「지방교육자치에 관한 법률」에 따른 투표 참여(제16호)

- ◆ 투표에 참여하는 경우 출석 인정 범위는 투표에 직접 필요한 시간으로 하며, ‘직접 필요한 시간’에는 투표에 소요된 시간에 당일 왕복 소요 시간을 포함할 수 있다.
- ※ 사전투표의 경우, 교육활동에 지장이 없는 범위(하교 후, 주말 등)에서 학생들이 참여하도록 안내하고, 이로 인한 결석(지각, 조퇴 등 포함)은 출석으로 인정하지 않음.

10. 동일 사안으로 교권보호위원회와 학교폭력대책심의위원회에서 각각 ‘전학’ 조치를 받은 경우

- ◆ 모든 조치를 이행(A교 전출 → B교 전입·전출 → C교 전입)하며, 중간 과정 학교(B교) 수업일은 출석을 원칙으로 하되, 학교장이 허락할 경우 가정학습 등을 실시하고 출석인정 결석으로 처리할 수 있다.



시행지침

제8조(결석 처리)

- ⑤ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 **질병으로 인한 결석**으로 처리한다.
- 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(병명, 진료기간 등이 기록된 의사 소견서, 진료 확인서 등의 증빙서류)를 첨부한 결석 신고서를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
 - 다만, 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(보호자 의견서, 처방전, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석 신고서를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

3. 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업 받는 건강장애학생이 결석한 경우
4. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기 질환, 심혈관질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와 관련된성이 드러나는 소견 또는 향후 치료 의견 등이 명시된 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석 신고서를 결석한 날로부터 5일 이내 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
5. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 만성질환 등 장기적 치료가 필요한 것으로 확인된 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석 신고서를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
6. 환경부로부터 가슴기살균제 건강피해자 증명서를 발급받은 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석 신고서를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
 - ※ 제4호부터 제6호까지의 경우 결석 신고서 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기 초 최초 제출한 의사의 진단서(소견서)로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음.



해설

1. 결석 신고서 제출 기한

- ◆ 결석 신고서 제출 시 ‘결석한 날로부터 5일 이내’라고 하는 것은 ‘결석을 시작한 날’로부터 기한(5일 또는 부득이한 경우 학교장이 정한 기한) 내를 의미한다.

예시

- 결석일이 2025.03.10.(월)인 경우: 2025.03.14.(금)까지 결석 신고서 제출
- 결석 기간이 2025.03.06.(목)~2025.03.10.(월)인 경우: 2025.03.12.(수)까지 결석 신고서 제출
- ※ 제출기한 산정 시 토요일, 공휴일, 재량휴업일은 미포함

2. 미세먼지 민감군 학생(제4호)

- ◆ 다음 경우에 한하여 질병 결석으로 처리한다.
 - 1) 적용대상: 의사의 진단서(소견서)를 통해 인정된 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기 질환, 심혈관 질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생
 - 2) 등교시간대 거주지나 학교 주변 실시간 미세먼지 또는 초미세먼지 농도가 ‘나쁨’ 이상이며, 보호자가 학교에 사전 연락(전화 또는 문자 등)한 경우에 한하여 질병 결석으로 인정
 - ※ 국립환경과학원·한국환경공단에서 운영하는 에어코리아(<https://www.airkorea.or.kr>) 등을 통해 실시간 미세먼지 농도 및 예보 확인 가능함.



시행지침

제8조(결석 처리)

- ⑥ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 **미인정 결석**으로 처리한다.
1. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조(가해학생에 대한 조치)제1항제6호에 따른 출석정지
 2. 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제25조(교육활동 침해학생에 대한 조치 등)제2항제4호에 따른 출석정지
 3. 「초·중등교육법 시행령」 제31조(학생의 징계 등)제1항제4호에 따른 출석정지
 4. 범법행위로 인한 책임 있는 사유로 결석한 경우(관련 기관 출석, 체포, 도피, 구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)
 5. 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우
 6. 학업중단숙려제 시행 중 상담 또는 프로그램에 불참한 경우
 7. 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우



해설

1. 「초·중등교육법 시행령」 제31조(학생의 징계 등)제1항제4호에 따른 출석정지(제3호)

- ◆ 1회 10일 이내, 연간 30일 이내의 출석정지

2. '범법행위로 인한 책임있는 사유' (제4호)

- ◆ 범법행위의 피의자로 수사기관(경찰, 검사)의 수사 대상이 된 경우를 말한다.
※ 단, 재판 결과 최종 무죄판결을 받은 경우(항소심 또는 상고심이 진행 중인 경우 제외)에는 '출석인정 결석'으로 변경하여 입력함.(지필평가 기간 제외, 성적은 미변경)

3. 학업중단숙려제 시행 중 불참(제6호)

- ◆ 자세한 사항은 제4항 해설 및 「2025학년도 학업중단숙려제 운영 계획」(서울특별시교육청 학생맞춤지원담당관) 을 참고한다.

4. 기타 합당하지 않은 사유로 결석

- ◆ 학원수강(예술·체육계 포함)으로 인한 결석, 학칙으로 정한 교외체험학습 기간을 초과한 결석, 해외 어학연수로 인한 결석 등을 말한다.

**시행지침****제8조(결석 처리)**

- ⑦ 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 **기타 결석**으로 처리한다.
1. 부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
 2. 공납금 미납을 사유로 결석한 경우
 3. 「공직선거법」에 따라 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10%를 초과하여 결석하거나, 같은 법에 따라 후보등록자 본인이 선거운동을 사유로 결석한 경우, 「정당법」에 따라 정당의 발기인 또는 당원으로서 정당활동을 사유로 결석한 경우
 4. 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

**해설****1. 「공직선거법」 또는 「정당법」에 따른 기타결석(제3호)**

- 가. 공직에 선출된 자가 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10%를 초과하여 결석하는 경우, 후보등록자 본인의 선거운동, 정당발기인 또는 당원으로서의 정당활동을 사유로 결석하는 경우에 한해 기타 결석으로 처리하고 ‘특기사항’에 ‘교외활동 ○일’로 사유를 입력한다.
- 나. 출결상황 특기사항 외 학교생활기록부 어디에도 정치활동 참여 관련 사항은 기재하지 않는다.

**시행지침****제9조(지각·조퇴·결과 처리)** ① 지각은 학교장이 정한 등교시각까지 출석하지 않은 경우이다.

- ② 조퇴는 학교장이 정한 등교시각과 하교시각 사이에 하교한 경우이다.
- ③ 결과는 수업시간의 일부 또는 전부에 불참한 경우이다.
- ④ 제8조제4항의 각 호에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.
- ⑤ 지각, 조퇴, 결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다.
- ⑥ 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생한 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 처리한다.
- ⑦ 지각, 조퇴, 결과는 결석에 준하여 처리하되, 구체적인 기준과 절차는 학업성적관리규정으로 정한다.
- ⑧ 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.
- ⑨ 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각, 조퇴, 결과 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다.



해설

1. 지각(제1항)

- ◆ ‘지각’은 학교장이 정한 등교시각까지 출석하지 않은 경우로, 학교장이 정한 등교시각 이후부터 하교 시각 사이에 등교를 하면 지각으로 처리한다.
 - 1) 학교장은 등교시각 및 하교시각을 학업성적관리규정으로 명시하여 형평성 시비가 발생하지 않도록 유의한다.
 - 2) 학교장은 지필평가 기간, 정규교육과정 체험활동 등 학교 운영상 필요한 경우, 별도의 등교시각 및 하교시각을 적용할 수 있다.

2. 결과(제3항)

- ◆ ‘결과’는 수업시간의 일부 또는 전부에 불참하거나 학교장이 정한 시각 이후에 수업에 참여한 경우 등으로, 구체적인 기준은 학교장이 정하여 학업성적관리규정에 명시한다.

3. 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생한 경우의 처리(제6항)

- ◆ 처리 기준(순서 등)은 학업성적관리규정으로 정한다.

예시

같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생하면 미인정, 질병, 기타의 순서로 처리하되, 동일한 사유로 인해 발생한 사안은 지각·조퇴·결과 중 수업결손이 많은 것으로 처리한다.

4. 지각·조퇴·결과 처리(제7항)

- ◆ 구체적인 기준과 처리 절차는 학업성적관리규정으로 정한다.

예시

- 1) 질병 사유인 경우
 - (예1) 결석에 준하여 담임확인서, 보호자의견서 등 서류 제출
 - (예2) 보호자 의견서 또는 보건교사, 담임교사 확인 후 교육정보시스템의 일일출결관리 ‘사유’란에 입력 처리
- 2) 질병 이외의 경우: 결석과 동일한 과정으로 처리

**시행지침**

제10조(소속 학교에서 실시한 원격수업 수강학생 출결 처리) 학교의 장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로 교과(목) 및 창의적 체험활동 내용의 일부 또는 전부를 「초·중등교육법」 제24조제3항 제1호의 원격수업으로 실시한 경우, 학생의 출결은 등교수업에 준하여 처리하되 구체적인 사항은 학교장이 정한다.

**해설****1. 원격수업의 출결·학교생활기록부 관리 계획**

- 가. 「초중등학교 및 특수학교 원격수업 운영 기준 안내」(서울특별시교육청 중등교육과-3420, 2023. 1. 31.)를 참고한다.
- 나. 학년 초(또는 학기 초) 교과별(학년별) 협의회 등에서 원격수업의 출결·학교생활기록부 관리 계획을 마련하고, 원격수업운영위원회*의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
* 단위학교의 학업성적관리위원회, 학교교육과정위원회 등과 통합 운영 가능
- 다. 원격수업의 출결·학교생활기록부 관리 계획에 실시간 쌍방향 수업에서 접속 불량 등으로 원격수업 참여가 어려운 학생에 대한 출결 처리 방법 등 구체적인 사항을 포함한다.
- 라. 원격수업에서 교사가 학생의 수행 과정과 결과를 직접 관찰·확인한 경우 학교생활기록부에 기재할 수 있으며, 직접 관찰·확인하지 못한 경우에는 기재할 수 없다. 다만, 원격수업에서 직접 관찰·확인하지 못한 경우에도 등교수업과 연계하여 교사가 직접 관찰·확인한 학생 활동을 기재할 수 있다.

**시행지침**

제11조(소속 학교 이외 기관·장소에서의 수강학생 출결 처리) ① 위탁학생의 소속 학교는 위탁교육기관에서 보내온 출결 상황을 그대로 입력하며, 위탁교육기관은 시도교육청의 관련 지침 및 위탁교육 운영 방법과 형태에 따라 학생의 출결과 수강 여부를 확인한다.

② 학생이 수업의 일부는 위탁교육기관에서 수강하고 일부는 소속 학교에서 수강한 경우, 위탁교육기관의 수업일수 및 출결 내용과 소속 학교의 수업일수 및 출결 내용을 합산하여 처리한다.

③ 학교의 장이 소속 학생의 상황과 필요에 따른 전문·심화교육 등을 지원하기 위해 수업의 일부를 교육감이 지정한 교육기관에서 수강하도록 한 경우, 해당 학생의 출결은 위탁학생에 준하여 처리한다.

해설

1. 위탁학생 출결처리 등

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

구분	학적	수업일수	교과성적	비교과영역	비고
소년보호기관 (소년원, 소년분류심사원, 청소년 비행예방센터)	[별첨6], [별첨7]참조	[별첨6], [별첨7]참조	[별첨6], [별첨7]참조	[별첨6], [별첨7]참조	
대안교육 위탁교육기관	위탁학생관리	인정	인정	인정	학교생활 부적응, 학업중단 위기학생, 학생 미혼모, 다문화학생(이주배경학생)
지방자치단체	위탁학생관리	인정	미인정	인정	아동학대예방을 위한 보호기관 위탁학생
직업교육 위탁기관	위탁학생관리	인정	인정	인정	직업교육 위탁과정학생
병원학교·원격수업기관	위탁학생관리	인정	미인정	인정	건강장애학생
방송·정보통신매체	위탁학생관리	인정	인정	인정	타 기관 수강학생
국내교환학습	위탁학생관리	인정	인정	인정	교환학생

- ※ 위탁학생은 교육정보시스템의 [학적-위탁학생관리-위탁학생관리-위탁학생등록]에서 학기 단위로 등록함
- ※ 위탁교육기관, 병원학교·원격수업기관의 활동 내용이 있는 경우, 해당 기관의 자료를 그대로 입력하되 자료 입력 내용은 학교생활기록부 기재요령의 각종 유의사항을 준수하여 입력함.
- ※ 항목별 자세한 처리 방법은 [별첨7] '위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리'를 참조함.

2. 대안교육 위탁교육기관 학생

- 가. 대안교육 위탁교육기관이라 함은 「초·중등교육법」 제28조 및 같은 법 시행령 제54조에 따라 정상적인 학교생활을 하기 어려운 학생과 학업을 중단할 위기에 있는 학생, 학생 미혼모, 그리고 개인적 특성에 맞는 교육을 받고자 하는 학생에게 다양한 교육을 제공하기 위하여 교육감이 관련 조례 및 교육규칙에 따라 지정한 위탁교육기관을 말한다.
- 나. 위탁교육기관은 학생 개인별 출결기록부에 총 수업일수와 결석, 지각, 조퇴, 결과(질병, 미인정, 기타로 구분) 등을 기록하여 매 익월 5일 이내에 재적교로 통보한다.
- 다. 재적교는 위탁교육기관에서 통보한 위탁생의 출결상황을 그대로 인정하여 입력한다.
 - ※ 대안교육 위탁교육기관 및 재적교의 역할, 성적 처리 등은 제28조(위탁학생의 성적 처리) 해설을 참고함

3. 아동학대 예방을 위한 보호기관 위탁학생

- ◆ 「아동복지법」 및 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따른 지방자치단체가 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 분리보호된 학생을 보호하는 경우 보호기간에 대해 위탁학생으로 관리한다.

4. 건강장애학생의 출결처리

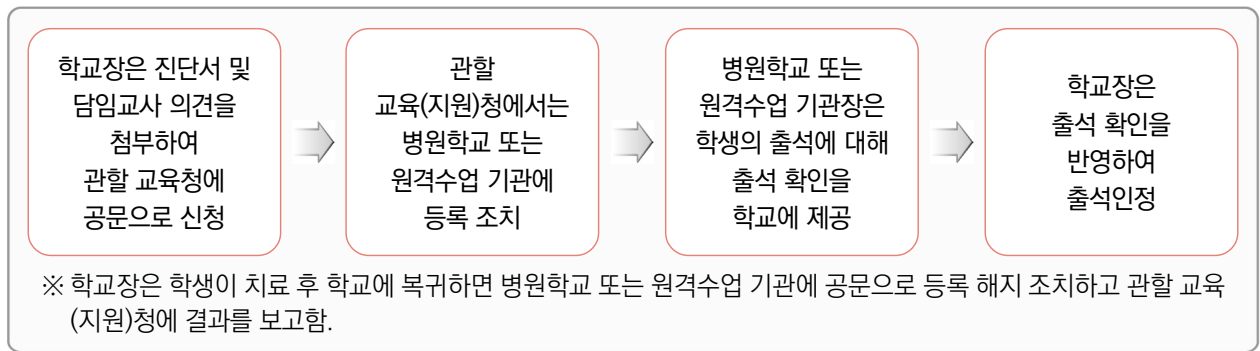
가. 건강장애를 지닌 특수교육대상자를 위한 병원학교 및 원격수업을 이용하는 학생은 위탁학생으로 관리하며, 위탁학생 중 위탁교(기관)뿐만 아니라 소속교에도 출석한 경우, 해당 월의 수업일수와 출결내용은 위탁교의 수업일수 및 출결내용과 소속교의 수업일수 및 출결내용을 합산한다.

나. 「장애인 등에 대한 특수교육법 시행령」 제10조(특수교육대상자의 선정) 및 교육부의 연간 ‘특수교육 운영계획’에 따라 건강장애로 선정된 학생의 병원학교 수업참여 및 교육계획 기간 내에 이수한 원격수업은 출석으로 인정한다.

※ 건강장애를 지닌 특수교육대상자: 만성질환으로 인하여 3개월 이상의 장기입원 또는 통원치료 등 지속적인 의료적 지원이 필요하여 학교생활 및 학업수행에 어려움이 있는 학생(「장애인 등에 대한 특수교육법 시행령」 제10조)

다. 건강장애 선정대상자는 아니지만 3개월 이상 치료를 요하는 화상, 교통사고 등의 심각한 외상적 부상으로 불가피하게 장기결석이 예상되는 학생에 대해 학습권을 보장하기 위해 치료 기간 중에는 병원학교 수업참여 또는 원격수업을 이수하도록 교육청이 허가하고 이에 따라 이수한 원격수업은 출석으로 인정할 수 있다.

[병원학교 및 원격수업 출석인정 절차]



시행지침

제12조(학교생활기록부 출결상황 기재) ① ‘수업일수’란에는 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 입력하고, ‘결석일수’, ‘지각’, ‘조퇴’, ‘결과’는 제3장 ‘출결상황 관리’에 따라 질병·미인정·기타로 구분하여 연간 총일수 또는 횟수를 각각 입력한다.

② 학적이 변동된 학생의 동 학년 수업일수 및 출결상황은 학적변동 전(원적교)의 것과 변동 이후의 것을 합산하여 입력한다.

③ ‘특기사항’란에는 다음 각 호의 사항을 입력한다.

1. 해당 학년 동안 1회의 결석, 지각, 조퇴, 결과도 없는 경우 ‘개근’으로 입력한다.
2. 질병·미인정으로 인한 장기결석, 기타 결석의 사유를 입력한다.

3. 단기결석 횟수가 많을 경우 이를 누계하여 주된 사유를 입력할 수 있다.
4. 횟수가 많은 지각, 조퇴, 결과의 경우 사유를 입력할 수 있다.
5. 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조(가해학생에 대한 조치)제1항에 따른 조치사항을 입력한다.(3학년)



해 설

1. '특기사항'의 입력(제3항)

가. (제1호)개근

- 1) 수업일수가 다른 중도 입학·편입학·재취학은 당해 학년의 전과정을 거치지 않았기 때문에 출결 상황 '특기사항'에 '개근'으로 입력하지 않는다.
- 2) 전입학인 경우 전출교와 전입교의 출결을 합하고, 재취학의 경우는 재취학 이전과 재취학 이후의 출결을 합하여 '개근'의 입력여부를 결정한다.
- 3) 특수교육대상자 중 순회(가정 및 보호시설)교육 학생, 건강장애학생(병원학교와 원격수업 수강 학생)은 해당 학년 동안 1회의 결석·지각·조퇴·결과가 없어도 '개근'을 입력하지 않고 공란으로 둔다.

나. (제2호)질병·미인정으로 인한 장기결석

- 1) 학교장이 정한 장기결석 기준일 이상 같은 종류로 연속하여 출석하지 않은 경우 그 사유를 입력한다.

예시

학교장이 정한 장기결석 기준일이 7일인 학교의 기재 예시

- 1) 같은 종류(질병 결석)로 연속하여 결석한 경우에 사유를 입력함.
 - 감기 3일, 복통 4일을 연속하여 7일간 결석: '감기(3일), 복통(4일)' 입력
- 2) 결석 종류가 다른 경우는 사유 입력 대상이 아님.
 - 감기 3일, 미인정 결석 4일을 연속하여 7일간 결석한 경우: 미입력

- 2) 단, 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 질병의 경우에는 장기결석에 해당하더라도 학업 성적관리위원회의 심의를 통해 사유를 입력하지 않는다.

다. (제2호)기타 결석은 1일이라도 사유를 입력한다.

라. (제4호)지각·조퇴·결과

- 1) 입력하지 않으나, 횟수가 많은 경우 사유를 입력할 수 있다.
- 2) 입력할 수 있는 지각·조퇴·결과 횟수는 학업성적관리규정으로 정한다.

마. 학교생활기록부에 기재할 수 없는 내용을 입력할 수 없다.

- 입력 불가능 내용의 예: 해외 봉사 활동, 해외 어학연수, 교외 대회 참가 등

바. 출석인정 결석은 특기사항에 사유를 입력하지 않는다(단, 3학년의 경우 학교폭력 가해학생 조치사항은 입력함).

제4장

교과학습발달상황 평가 및 관리



시행지침

- 제13조(평가의 목표 및 방침)** ① 교과학습의 평가는 학생 개개인의 교육 목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는데 주안점을 두고, 성취기준에 근거하여 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 한다. 또한, 교과목의 성격과 학습자의 특성을 고려하여 적합한 평가 방법을 활용한다.
- ② 학교는 교육과정의 성취기준에 기반한 평가 계획에 따라 교수·학습과정에서 학생의 변화와 성장에 대한 자료를 다각도로 수집하여 적절한 피드백을 제공하는 과정중심 평가를 통해 교수·학습의 질을 제고한다.
- ③ 교육과정 성취기준을 실제 평가의 상황에서 준거로 사용하기에 적합하도록 재구조화할 수 있다. 다만, 성취기준을 통합하거나 일부 내용을 압축하여 재구조화할 경우, 성취기준의 내용 요소 일부가 임의로 삭제되지 않도록 유의해야 한다. 또한, 일부 내용 요소를 추가해야 하는 경우에는 학생의 학습 및 평가 부담이 가중되지 않도록 학년(군), 학교급 및 교과(군)간의 연계성을 충분히 고려해야 한다.
- ④ 교과학습의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다. 다만 학업성적관리규정에 따라 교과목의 특성상 수업활동과 연계한 수행평가만으로 평가할 수 있다.
- ⑤ 제4항에도 불구하고, 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 지필평가 또는 수행평가만으로 평가하거나 교육부 장관이 정하는 바에 따라 지필 및 수행평가를 실시하지 않을 수 있다.
- ⑥ 모든 수행평가는 수업 중 실시하는 것을 원칙으로 하며, 수업시간 외 가정 등에서 이루어지는 ‘과제형 수행평가’는 실시하지 않는다.
- ⑦ 학생의 발달 특성 및 과목의 성격 등을 고려하여 지필평가는 서·논술형 문항만으로도 평가할 수 있다.
- ⑧ 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 학교별로 자유학기 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.



해설

1. 주요 용어 정리

- **(성취평가제)** 학생이 '무엇을 어느 정도 성취하였는가'라는 평가의 본래적 의미를 강조하는 평가제도
- **(성취기준)** 각 교과목에서 학생들이 학습을 통해 성취하기를 기대하는 지식·이해, 과정·기능, 가치·태도 등의 능력과 특성을 진술한 것으로 교수·학습 및 평가의 실질적인 근거로서 교사가 무엇을 가르치고 평가해야 하는지, 학생이 무엇을 공부하고 성취해야 하는지에 관한 실질적인 지침이 됨.
- **(성취수준)** 학습 정도를 판단하기 위해 각 성취기준에 도달한 정도를 3~5단계로 구분하고 각 단계에 속한 학생들이 무엇을 알고, 할 수 있는지를 기술한 것으로 성취기준별 성취수준 및 영역별 성취수준으로 구성
- **(영역별 성취수준)** 영역에 해당하는 교수·학습이 끝났을 때 학생이 성취하기를 기대하는 지식·이해, 과정·기능, 가치·태도에 도달한 정도를 수준별로 '종합적'이고 '포괄적'으로 기술한 것
- **(지필평가)** '중간 또는 기말고사(1회, 2회고사 등)'와 같은 '일제식 정기고사'를 의미하며, '문항정보표'의 구성에 따라 '선택형'과 '서답형'으로 구분함. 학교에서 형성평가 및 수행평가의 일환으로 실시하는 '선택형' 및 '서답형' 문항으로 구성된 평가는 본 지침의 '지필평가'에 해당하지 않음.
※ 지필평가 문항 중 선택형 문항(진위형, 배합형, 선다형), 서답형 문항(완성형, 단답형, 서술형, 논술형)의 구분은 「중학교 학생평가 안내서(툼아보기)」 자료 참고
- **(수행평가)** 교과 담당교사가 교과 수업시간에 학습자들의 학습과제 수행 과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가방법

2. 학교자율시간 과목의 평가

- ◆ 2022 개정 교육과정의 학교자율시간 과목의 경우 관련 교과(군)에 교육과정을 편성하고, 해당 교과(군)의 평가방식을 따른다.



시행지침

- 제14조(평가 운영 시 유의사항)** ① 평가 단계별 교직원 연수를 실시하여 평가의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 확보할 수 있도록 한다.
- ② 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조(선행교육 및 선행학습 유발행위 금지 등)제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 시험 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 유의한다.
- ③ 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 관련자 성적 처리 기준을 학업성적관리규정으로 정하고, 학기 초에 학생 및 보호자에게 안내한다. 또한, 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다.

- ④ 지필평가 및 수행평가의 이의신청 절차는 학업성적관리규정으로 정하고, 이의신청이 있을 때에는 절차에 따라 면밀히 검토하여 그 결과를 학생 본인에게 공개하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 또한, 평가문항의 이의신청에 따른 오류 검증을 위해 필요시 외부 전문가의 자문을 받을 수 있다.
- ⑤ 지필평가 기출문제(정답 포함)를 공개하되, 공개범위와 방법은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.
- ⑥ 학생선수의 대회 출전 또는 훈련과 관련한 성적 처리의 절차와 방법을 학업성적관리규정으로 명시하여 평가의 공정성과 타당성을 확보한다.
- ⑦ 개인 정보 보호를 위해 지필평가 및 수행평가 결과는 학생 본인만 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의해야 한다.
- ⑧ 자녀가 재학하는 학교에 부모가 교직원으로 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 '평가 관련 업무'에서 배제한다.



해 설

1. 교직원 연수(제1항)

- 가. 평가 단계별 교직원 연수를 실시하되, 학업성적관리 시행지침 및 단위학교 학업성적관리규정의 해당 내용을 반드시 포함한다.
- 나. 출제 및 검토, 채점 및 성적처리 유의사항 연수
 - 1) 제14조제2항(선행교육 및 선행학습 예방)
 - 2) 제17조(지필평가 출제) 시행지침 및 해설
 - 3) 제21조(채점 및 답안지 처리) 시행지침 및 해설
- 다. 평가 단계별 보안관리 교직원 연수
 - 제18조(지필평가 보안 관리) 시행지침 및 해설
- 라. 고사 시행 유의사항(시험감독관, 복도감독관, 담임교사 역할) 연수
 - 1) 제14조제3항(부정행위 예방 대책, 부정행위 적발 시 절차 및 규정)
 - 2) 제14조제4항(지필평가 및 수행평가의 이의신청 절차)
 - 3) 제19조(지필평가 시행 관리) 시행지침 및 해설(감독교사 유의사항)

2. 부정행위 예방 및 부정행위자 처리(제3항)

- 가. 부정행위 예방 및 처리 관련 학업성적관리규정에 다음 사항을 포함한다.
 - 1) 고사 중 소지 금지 물품(전자기기 등)
 - 2) 부정행위 유형
 - 3) 감독 및 고사실 배정 방법 등 구체적인 고사 시행 방법

4) 감독관 유의사항

5) 부정행위자 처리 및 지도 대책 등

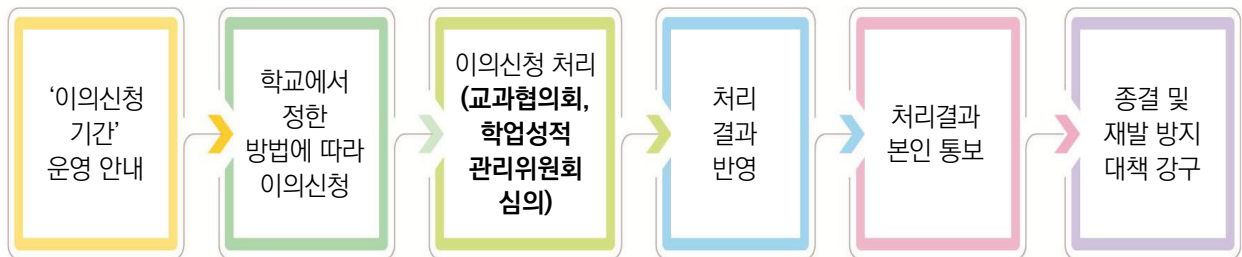
나. 관련자 징계 규정은 ‘학칙’에 포함한다.

3. 이의신청 기간 운영(제4항)

가. 목적: 지필평가 문항 및 채점 결과 관련 민원의 신속·공정한 처리

나. 기간: 정기고사 종료 후 일정 기간(학교별 자율 결정하되, 충분한 기간 확보)

다. 절차



라. 유의사항

- 1) 이의신청 절차를 학업성적관리규정에 마련하고 학생에게 안내
 - ※ 대상, 방법, 담당자 지정 등 포함, 이의신청 접수 시 서면 신청서(서식) 이용 권장
- 2) 고사 계획에 이의신청 기간에 대한 내용 반드시 포함
- 3) 이의신청 접수 건에 대하여 교과협의회 협의, 학업성적관리위원회 심의와 학교장 결재 후 결과 처리
- 4) 교사 개인이 임의 처리하여 민원으로 확대되지 않도록 유의
- 5) 수행평가 관련 이의신청도 정기고사에 준하여 처리
- 6) 평가문항의 이의신청에 따른 오류 검증을 위해 필요시 외부 전문가 자문 의뢰

4. 지필평가 기출문제(정답 포함) 공개(제5항)

◆ 공개 방법 예시: 학교 홈페이지 탑재, 교내 특정 장소 비치, 출력물 제공 등

5. 평가결과 확인(제7항)

◆ 지필평가 및 수행평가의 결과(학기말 포함)는 ‘개인별 성적 일람표’ 등을 활용하여 학생 본인의 결과만 확인하고 다른 학생에게 노출되지 않도록 유의하며, 학생 본인의 확인이 어려운 경우 보호자가 확인하도록 한다.



시행지침

제15조(평가 계획 수립) ① 지필평가와 수행평가의 실시 비율, 서·논술형 문항 출제 비율 등 평가 계획 수립을 위한 기본적인 사항은 서울특별시교육청 ‘학생평가 내실화 계획’에 따라 학업성적관리규정으로 정한다.

- ② 연간 학사 일정에 따라 일정 기간을 정해 각 교과별 지필평가를 실시할 수 있으며, 구체적인 실시 횟수는 학업성적관리규정으로 정한다.
- ③ 교과학습의 평가 계획은 각 과목의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안하여 교과(학년)협의회에서 수립하고, 이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 다만, 자유학기에 학교의 여건을 고려하여 필요시에는 해당 학교 학업성적관리규정으로 정하여 해당 교과 담당교사 별로 평가계획을 달리 정할 수 있다.
- ④ 교과학습 평가를 위하여 학기(학년) 평가 계획을 학년별·교과(목)별로 수립하되 다음의 각 호의 사항을 포함한다.
 1. 평가 목적, 평가 방향과 방침, 평가 유의사항 등
 2. 평가(지필평가 및 수행평가) 영역, 요소, 방법, 시기, 횟수, 반영비율 등
 3. 교과목별 기준 성취율과 성취도
 4. 교과목별 학기 단위 성취수준 설정(1학년)
 5. 수행평가의 세부기준(영역별 배점과 채점기준), 결시자와 학적변동자 처리 기준 등
 6. 성적처리방법 및 결과의 활용
- ⑤ 지필평가 및 수행평가 영역별 만점은 학기말 반영비율 또는 100점 만점으로 한다.
- ⑥ 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영한다. 기본점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 평가의 목적, 성취수준 측정의 타당성 등을 고려하여 학업성적관리규정으로 정한다.
- ⑦ 확정된 평가 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 보호자에게 공개한다. 또한, 변경사항이 있는 경우에는 수정하여 평가 실시 전에 재공지한다.

해 설

1. 주요 용어 정리

- **(학기단위 성취수준)** 학생이 한 학기 동안 학습한 성취기준에 도달한 정도를 종합하여 나타내는 지표로서, 과목 내 성취 기준을 포괄하는 전반적인 특성을 나타내며, 한 학기 동안 교수·학습 목표를 설정하고, 수업 및 평가를 계획하고 운영하는 데 기초 자료로 활용할 수 있음
- **(평가 영역)** 평가를 실시하고자 하는(평가에서 측정하고자 하는) 영역을 의미하며, '교육과정의 영역, 핵심개념, 기능 등'을 활용하여 교과 및 학교의 특성에 따라 결정할 수 있음
- **(평가 요소)** 교육과정 성취기준 도달의 증거로, 학생들이 보여주기를 기대하는 핵심 내용을 구체적으로 기술한 평가 내용을 말함

2. 지필평가의 횟수(제2항)

- ◆ 교과목의 특성, 평가의 목적, 평가의 신뢰성·타당도 및 변별력 확보 등을 고려하여 횟수를 정한다.
※ 지필평가는 반드시 등교하여 실시

3. 수행평가 계획(제3항)

- ◆ 학업성적관리위원회 심의를 통해 학년(학기)별, 시기별, 교과별 수행평가 계획 전반에 대하여 종합적으로 검토한다.
※ 각 교과별로 횟수 및 실시 시기의 적절한 안배로 학생 부담 경감 노력
※ 지필평가 기간 직전에 수행평가가 집중되지 않도록 유의

4. 수행평가 기본점수(제6항)

- ◆ 학업성적관리규정에 명시된 범위 내에서 기본점수를 결정하여 평가계획에 포함하되, 평가 목적, 성취수준 측정의 타당성 등을 고려하여 과도한 기본점수 부여를 지양한다.
※ 기본점수: 수행평가에 참여한 학생이 받을 수 있는 최소의 점수

5. 평가 계획 공개(제7항)

- 가. 교과별·학년별 평가 계획은 학기 초에 학생 및 보호자에게 공개하여야 하며, 평가 실시 전에 평가 방법 및 채점 기준 등 평가 운영과 관련된 세부적인 사항을 학생에게 안내하여 학생들이 해당 평가의 평가 방법 및 평가 요소를 인지하도록 하여야 한다. 세부적인 채점기준을 모두 공개하기 어려운 경우, 채점기준에 포함된 평가 요소를 공개하도록 한다.
- 나. 부득이하게 평가 계획을 변경할 경우 교과협의회를 거쳐 학업성적관리위원회 심의 및 학교장 결재 후 변경사항을 확정하고, 평가 실시 전에 학생과 보호자에게 안내하여야 한다.



시행지침

제16조(수행평가) ① 학교장은 수행평가가 공정하고 타당하게 시행될 수 있도록 사전계획을 수립하고, 평가(채점) 기준을 마련하며, 평가 전에 학생과 보호자에게 이를 안내하여 수행평가에 대한 신뢰도를 제고하기 위해 노력해야 한다.

- ② 수행평가 문항 출제는 수행평가 출제 계획표 등을 작성하여 출제하고, 학생의 학습과제 수행과정과 결과를 평가한다.
- ③ 수행평가를 할 때 표절 행위가 발생하지 않도록 사전 교육을 충분히 실시하고, 처리기준은 학업성적관리규정 혹은 교과별 평가 계획에 명시한다.
- ④ 실연(實演)을 평가하거나, 학생 작품을 평가하는 경우에는 평가 현장의 여러 학생 앞에서 평가가 이루어져야 한다.
- ⑤ 신체장애 학생(지체장애, 시각장애, 청각장애 등)은 제29조에 따라 장애 유형과 정도를 고려한 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원한다. 부득이 신체장애로 인하여 특정 영역의 수행평가 응시가 불가능한 경우 인정점을 부여하되, 대상 학생, 대상 과목(영역) 등은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.
- ⑥ 실험·실습, 실기 및 관찰 등에 의한 수행평가 성적 등을 합산할 경우에는 보조자료를 작성할 수 있으며, 자료의 보관기관은 학업성적관리규정으로 정한다.
- ⑦ 수행평가 결과물의 보관기간은 학업성적관리규정으로 정하며, 학생들의 이의신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 보관한다.
- ⑧ 성적 산출의 증빙자료로 활용되는 수행평가의 중요한 자료(수행평가 성적일람표 등)는 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형자료로 제공할 수 있다.



해설

1. 수행평가의 정의 및 방법

가. 수행평가란 교과 담당교사가 교과 수업시간에 학습자들의 학습과제 수행 과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가방법이다.

- * 학습과제: 학습자들에게서 성취되기를 기대하는 교육과정상 각 교과 교육목표와 관련되는 것으로, 실제 생활에 가치 있고 중요하며 유용한 과제를 의미
- * 수행: 학생이 단순히 답을 선택하는 것이 아니라, 학생 스스로 답을 구성하는 것, 산출물이나 작품을 만들어내는 것, 태도나 가치관을 행동으로 드러내는 것 등을 모두 포함
- * 관찰: 학습자가 수행하는 과정이나 그 결과를 평가자가 읽거나, 듣거나, 보거나, 느끼거나 하는 활동을 모두 포함
- * 판단: 평가자가 관찰한 것을 객관성·합리성·타당성·신뢰성 등이 있는 기준을 준거로 점수화하거나, 문장화하는 것을 의미

나. 수행평가는 학교 및 교과에 특성에 따라 다양한 방법을 구안하여 적용할 수 있다.

※ (예) 서술·논술, 구술·발표, 토의·토론, 프로젝트, 실험·실습, 포트폴리오 등

※ 수행평가 과제 유형은 「중학교 학생평가 안내서(투아보기)」 자료 참고

2. 수행평가 계획 및 결과의 공개

◆ 교과 담당교사는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 후 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.

※ 수행평가 이의신청 기간은 학교 실정에 따라 지필평가 이의신청 기간과 동일하게 진행할 수 있음

3. 수행평가 실시

가. (제3항)표절 예방

1) 수행평가 관련 표절 예방을 위한 교과별 방안을 강구한다.(교과협의회 활성화)

2) 표절에 관한 규제 내용을 평가 실시 전에 충분히 안내하고 공정하게 처리한다.

나. 모듈활동 평가 시 유의사항

- 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모듈활동 등을 평가할 때에는 개별 학생에게 역할을 부여하고, 개인별 학습과제에 대한 수행과정과 결과를 평가해야 한다.

다. (제5항)신체장애로 인하여 부득이하게 특정 영역의 수행평가 응시가 불가능한 경우 인정점을 부여한다.

예시

학생이 응시한 지필평가(중간고사, 기말고사) 성적을 근거로 인정점수 부여

$$(\text{인정점수}) = \left(\frac{\text{수행평가 해당영역의 기본점수}}{\text{기본점수}} \right) + \left(\frac{\text{수행평가 해당영역의 배점 (기본점수 제외)}}{\text{기본점수 제외}} \right) \times \frac{(\text{해당 학생의 해당 과목 지필평가 점수의 합})}{(\text{해당 과목 지필평가 배점의 합})}$$

학생이 응시한 수행평가 다른 영역의 성적을 근거로 인정점수 부여

$$(\text{인정점수}) = \left(\frac{\text{수행평가 해당영역의 기본점수}}{\text{기본점수}} \right) + \left(\frac{\text{수행평가 해당영역의 배점 (기본점수 제외)}}{\text{기본점수 제외}} \right) \times \frac{\left(\frac{\text{해당 학생의 해당 과목 해당 영역 이외의 평가 점수의 합}}{\text{해당 과목 수행평가 배점의 합}} \right)}{\left(\frac{\text{해당 과목 수행평가 해당 영역 이외의 평가 배점의 합}}{\text{해당 과목 수행평가 배점의 합}} \right)}$$

4. 수행평가 자료 보관(제8항)

가. '수행평가의 중요한 자료'라 함은 학생들의 이의 신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적 기록 자료(수행평가 성적일람표 등)를 의미한다.

나. 상급학교 진학 시에 입학전형자료로 활용될 수 있는 자료 등은 학교장이 판단하여 보관방법과 기간 등을 결정한다.



시행지침

제17조(지필평가 출제) ① 평가 문제 출제에 관한 사항(출제범위, 시험시간 등)은 교과협의회를 통하여 협의하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받는다.

- ② 평가 문제는 교과(학년)협의회에서 학기 초 공개한 평가 계획과 과목별 성취기준에 맞는 출제 계획을 수립한 후 출제한다.
- ③ 평가 문제는 타당도, 신뢰도를 제고할 수 있도록 출제하고, 평가의 영역·내용 등을 포함한 문항 정보표 등을 작성하여 활용하며, 동일 교과(목) 담당교사 간 공동 출제를 한다.
- ④ 다음 각 호에 해당하는 문항이 출제되지 않도록 교과협의회는 검토를 강화한다.
 1. 정답 논란이 발생하거나 정답이 없는 오류 문항
 2. 시판되는 참고서·수능 모의고사 등의 문제를 전재(또는 일부 변경)한 문항 또는 전년도에 출제된 문항
 3. 학생이 배운 교육과정의 범위와 수준을 벗어난(선행교육 및 선행학습을 유발하는) 문항
 4. 사회적 편견을 조장하는 문항
- ⑤ 다양한 성취수준을 판별할 수 있도록 문항의 난이도를 고려하여 출제하되, 난이도에 따른 문항 배열에 유의하며, 출제원안에는 문항별 배점을 표시한다.
- ⑥ 출제 문항 수는 주어진 시간 내에 풀 수 있는 적정 분량이어야 한다.
- ⑦ 출제원안 제출 시에는 내용영역, 성취기준, 난이도, 정답, 문항별 배점 및 채점기준이 명시된 문항 정보표 등을 함께 제출하여야 하며, 특히 서술형·논술형 등 서답형 문제 채점 기준에는 답안 평가 요소별 배점(유사정답, 부분점수)을 포함하여야 한다.
- ⑧ 문제 출제 시, 관련 파일에 비밀번호를 설정하여 사용하여야 하고, 해당 지필평가 종료 전까지는 출제원안 파일을 하드디스크에 그대로 저장해서 관리하거나 네트워크를 이용하여 파일을 저장 또는 공유하는 일이 없어야 한다. 또한, 보조기억매체를 사용하는 경우 보안에 철저를 기하여야 한다.
- ⑨ 출제된 문제를 수업 시간이나 기타의 방법으로 고사 실시 전에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일이 없도록 한다.
- ⑩ 성적처리가 끝난 출제원안과 문항정보표는 성적 산출의 증빙자료로 5년간 당해 학교에 보관한다.



해설

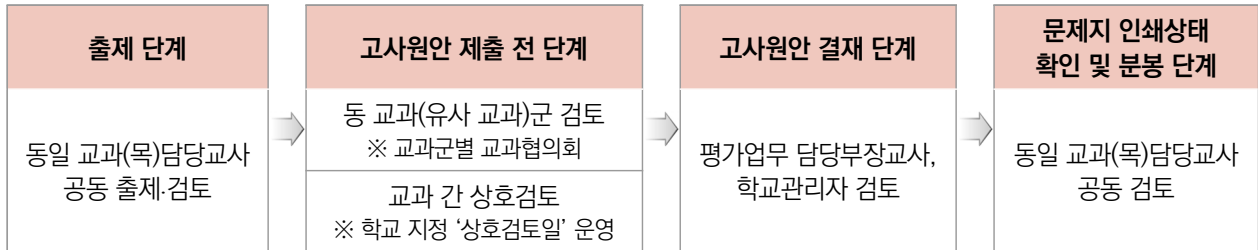
1. 출제 시 유의사항

- 가. 동일 교과목을 2명 이상의 교사가 담당할 경우 반드시 협의를 통하여 공동 출제를 한다.
- 나. 문항 수를 적절하게 출제하고, 문항당 배점 및 채점기준 세분화에 유의한다.
- 다. 평가의 변별력을 지나치게 강조하여 성취기준을 벗어난 문제가 출제되지 않도록 한다.

2. 검토 시 유의사항(제4항)

가. 학교는 평가 문항에 대한 사전 검토가 실질적으로 이루어져 문항 오류 등이 발생하지 않도록 적절한 방안을 강구하여야 한다.

예시 공동 검토 시스템 구축·운영



나. 오류 문항 출제, 선행 출제, 참고서 전제 문항 출제 등이 발생하지 않도록 교과 내 공동 검토를 강화하고, 교과 담당교사가 1인인 경우 동교과(군) 또는 유사 교과(군) 교사의 검토로 신뢰도를 확보한다.

다. 출제 문항 중 담당교사 간 가르친 내용의 차이로 유불리가 발생하지 않도록 유의한다.

라. 시험 범위를 학급(강의실)별로 다르게 안내하지 않았는지 확인한다.

3. 출제원안 및 문항정보표 보관(제10항)

◆ 보관 기간을 '5년'으로 설정한 것은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 및 「학교기록물 관리 지침」에 따른 감사 기간을 고려한 것이다.

※ 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」(대통령령 제34487호, 시행 2024. 5. 7.) 제26조제3항 보존기간의 기산일은 단위과제별로 기록물의 처리가 완결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일로 한다. 다만, 여러 해에 걸쳐서 진행되는 단위과제의 경우에는 해당 과제가 종결된 날이 속하는 다음 연도의 1월 1일부터 보존기간을 기산한다.



시행지침

제18조(지필평가 보안 관리) ① 평가 문항의 출제, 인쇄, 시행 등 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 보안 관리 대책을 수립한다.

- ② 평가관련 담당자를 지정하며, 평가의 전 과정에서 재학생의 친·인척을 배제한다.
- ③ 출제부터 시행까지 고사의 전 기간에 보안 관련 근무를 강화하고 CCTV, 무인경비시스템 등을 활용하여 보안을 철저히 유지한다.
- ④ 시험지 유출 시 처리기준을 학업성적관리규정으로 정한다.
- ⑤ 평가의 전 과정에 걸쳐 보안유지 및 신뢰성을 확보하기 위해 평가관리실을 설치하여 통제구역으로 지정하고, 다음 각 호에 따라 운영한다.
 1. 보안 및 관리 책임자는 교감으로 지정
 2. 학교의 규모, 여건 등을 고려하여 학생 및 외부인 출입이 없는 곳에 설치하며, CCTV·무인경비시스템 등 철저한 보안 장치 마련

3. 이중 잠금장치가 있는 보관함을 설치하여 출제 원안, 문제지, 답안지 등 평가 관련 자료 보관, 파쇄기·소화기 등 비치
 4. 출입관리대장을 비치하여 출입자 관리
 5. 출제원안, 문항정보표 열람 등 평가 관련 작업은 평가업무 담당(부장)교사 입회하에 실시하며, 평가관리실 밖으로의 유출 금지
- ⑥ 평가 문제 인쇄기간 중 인쇄실을 통제구역으로 설정하고 다음 각 호에 따라 운영한다.
1. 인쇄 담당자는 재학생의 친·인척이 아닌 교직원으로 지정
 2. 인쇄실 보안 및 관리 책임자는 행정실장으로 지정
 3. 평가 관련 자료 인쇄 중 입회자는 인쇄 담당자가 출입관리대장에 기록하여 관리
 4. 인쇄실 앞에 CCTV를 설치하여 평가 문제 인쇄기간 중 24시간 관리
- ⑦ 평가 문항 출제 및 검토 단계의 보안 강화를 위해 다음 각 호의 사항에 유의한다.
1. 평가 시행 전 보안 관련 교직원 연수 실시
 2. 평가 관련 자료 보안 관리 철저(평가 관련 자료의 이동식 저장장치 저장·고사 관련 파일 암호 설정·네트워크 전송 금지 등)
 3. 출제원안은 문항정보표 등과 함께 정해진 결재 절차를 거친 후 인쇄 의뢰
 4. 평가 관련 자료 결재본은 이중 잠금 장치가 된 장소에 보관
- ⑧ 출제원안 인쇄 및 문제지 보관 단계의 보안 강화를 위해 다음 각 호의 사항에 유의한다.
1. 평가관리시설 출입 통제, 출입자 확인 장치 (CCTV, 동작 감지센서 등) 설치·작동 확인
 2. 인쇄 기간 중 인쇄실 내 전자기기 소지 금지
 3. 평가 관련 자료 이중 잠금 장치 보관장에 보관
 4. 인쇄 담당자는 평가 관련 자료 수령 당일 인쇄(1일 초과분 평가원안 보안 책임자 보관)
 5. 인쇄 담당자는 출제원안과 원지·파지를 평가업무 담당교사에게 인계, 평가업무 담당교사는 인쇄된 문제지를 인쇄실에서 인수한 후 출제교사에게 인계
 6. 출제교사는 인쇄된 문제지를 학교장이 지정한 장소에서 평가업무 담당교사의 입회하에 문항 오류 및 편집, 인쇄 상태 등을 점검하고 문제지 매수를 확인한 후 포장·봉인하여 여분과 함께 평가업무 담당교사에게 인계
- ⑨ 고사 시행 및 채점 단계의 보안 강화를 위해 다음 각 호의 사항에 유의한다.
1. 해당 과목 평가지를 고사 당일 반출
 2. 고사 종료 후 감독교사는 고사실에서 답안지 매수 및 작성 상태 확인
 3. 고사본부에서 답안지 매수 확인, 폐기·여분 답안지 회수 및 관리
 4. 채점 교사는 답안지 인수 즉시 답안지 매수 확인
 5. 채점 기간 중 교무실 등 학생 출입 통제, 학생 답안지를 지정된 장소에 보관
 6. 학생 확인이 완료된 답안지를 지정된 장소에 보관



해 설

1. 단계별 보안 업무 매뉴얼

구분	단계별 업무	추진 내용	담당자
평가 전	평가문항 출제 및 검토	<ul style="list-style-type: none"> • 학생 출입 통제구역 지정 및 안내 • 출제 계획 수립(교과협의) • 평가문항 제작 및 검토(공동) • 서답형평가 채점 기준 마련 • 출제 보안(이동식 저장매체에 저장, 고사 관련 파일 암호 설정 등) • 부적정 출제사례 검토 ※ 출제 관련 문제지, 자료 등 교외 반출 금지 	평가업무 담당(부장)교사 교과담당교사
	출제원안 및 문항정보표 검토·결재	<ul style="list-style-type: none"> • 결재선에 따른 검토 및 결재(친·인척 배제) • 원안지 보관 및 보안 관리 철저 	평가업무 담당(부장)교사
	고사 원안 인계 및 인쇄	<ul style="list-style-type: none"> • 인쇄 담당자 보안 교육 • 인쇄한 문제지 보관 철저 • 미사용 학생 답안지 보관 철저 ※ 원지·파지 관리 철저 	평가업무 담당(부장)교사 인쇄담당자 행정실장
	문제지 인수, 분봉 및 밀봉	<ul style="list-style-type: none"> • 인쇄 상태 확인 및 문항 오류 점검 • 학년·학급(강의실)별 여유분 포함한 매수 확인 • 인쇄실에서 분봉 및 밀봉 ※ 인쇄실에서 분봉 작업이 여의치 않을 경우 전체를 밀봉한 상태로 이동하여 학생 및 외부인의 출입이 없는 지정된 장소에서 분봉 및 밀봉 	평가업무 담당교사 교과담당교사
	분봉 및 밀봉한 문제지 보관	<ul style="list-style-type: none"> • 평가관리실에 보관 및 보안 유지 ※ 문제지 보관 캐비닛 및 보관 장소 출입문 이중 잠금장치, CCTV 및 보안 경비 시스템 운영 	교감 평가업무 담당(부장)교사 행정실장
	보안 사고 발생 시 대처	<ul style="list-style-type: none"> • 보안상의 사고(이동식 저장매체 분실, 문제지 보관소에 비인가자 출입 정황, 문제지 유출 정황 파악 등) 발생 시 교육(지원)청에 보고 → 학업성적관리위원회 심의 후 학교장이 대책 결정 	교감, 행정실장 평가업무 담당(부장)교사 교과담당교사
평가 시	고사 당일 문제지 인수 및 배부	<ul style="list-style-type: none"> • 고사 관리 본부 운영 • 고사 시작 전 문제지 및 학생 답안지 수령 • 고사 본부의 고사실별 배부대(함)에 분배 	평가업무 담당(부장)교사
	고사 실시	<ul style="list-style-type: none"> • 실제 고사 시간 확보(준비령 시행) • 부정행위 사전 예방 철저 • 감독 철저(감독관 명단 당일 발표, 정면 중앙 위치, 담임 학급 및 자녀·친인척 학급 감독 배제 등) • 문제 발생(인쇄 상태 이상, 문제 오류 발견 등) 시 학교 절차에 따라 처리 	평가업무 담당(부장)교사 감독교사 교과담당교사
	고사 종료 후 답안지 회수 및 인계	<ul style="list-style-type: none"> • 감독교사는 고사실에서 답안지 매수 및 작성 상태 확인 후 고사본부에 인계 • 인수 시 고사본부에서 답안지 매수 확인 ※ 여분 답안지 및 교체 답안지 회수 및 관리 철저 • 교과담당 교사 인수 시 답안지 매수 확인 	평가업무 담당(부장)교사 감독교사 교과담당교사

구분	단계별 업무	추진 내용	담당자
평가 후	답안지 보관	<ul style="list-style-type: none"> • 답안지는 지정된 장소에 일괄 보관 ※ 교과담당교사 개별 보관 금지 • OMR카드 및 서답형평가 답안지 등 외부 반출 금지 	평가업무 담당(부장)교사 교과담당교사
	학생 확인 및 성적 정정	<ul style="list-style-type: none"> • 답안지 일괄 보관 장소에서 확인 후 정정 ※ 여건 상 어려울 경우 교무실, 교실 등에서 확인 후 정정 	평가업무 담당교사 교과담당교사
	이의 제기 및 사안 발생 시 처리	<ul style="list-style-type: none"> • 이의신청 기간 운영 • 고사관련 사안(출제오류 및 정답 시비, 부정행위 등) 발생 시 교과협의회 → 학업성적관리위원회 심의 → 학교장 결재 	평가업무 담당(부장)교사 교과담당교사 학업성적관리위원회

※ 학교에서는 반드시 '추진 내용'에 따른 담당자를 각각 지정해서 운영해야 한다.

※ 화재로 인한 피해를 최소화할 수 있는 철제 캐비닛 이용을 권장한다.

※ 출입관리대장의 보존 기간은 당해 학년도로 한다.



시행지침

제19조(지필평가 시행 관리) ① 학교장은 부정행위 예방을 위하여 학교 실정에 따라 분반, 시차제 등교, 감독교사 증원 배치 등 고사의 시행 방법을 선택·조정할 수 있다.

- ② 감독교사는 복수감독을 원칙으로 하며, 공정하고 형평에 맞도록 배정하되, 담임교사의 본인 학급 시험감독 배정을 배제하고 학생이 사전에 감독교사를 예측할 수 없도록 한다.
- ③ 평가업무 담당부장교사는 고사마다 학생 변동 사항을 반영하여 평가 대상자를 확정한다.
- ④ 학급담임교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기도구 사용법을 사전에 지도해야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준을 제시하여야 한다.
- ⑤ 감독교사는 답안지에 정자로 서명 또는 날인하고 매수를 확인한 후 표지에 필요한 사항(재적생 수, 응시자 수, 결시자 정보 등)을 기록한다. 이후 답안지를 평가업무 담당교사에게 인계하고, 평가업무 담당교사는 인수한 답안지 매수를 확인한 후 교과 담당교사에게 인계한다.
- ⑥ 고사 시행 도중 문제 발생(인쇄 상태 이상, 문제 오류 발견 등) 시 학교 절차에 따라 처리한다.



해설

1. 고사운영

- ◆ 고사 시간은 예비령 및 본령으로 나누어 실시한다. 예비령이 올리면 감독교사는 입실하여 전체 안내에 따라 답안지 및 문제지를 나누어 주고, 본령이 올리면 학생들이 시험을 시작할 수 있도록 하여 실제 고사 시간을 충분히 확보하여 준다.

2. 감독 배정(제2항)

가. 부정행위 예방 및 사안 발생 시 대처 등을 위해 복수 감독 배치를 원칙으로 한다.

- 1) 시차제 등교, 학부모 보조 감독제 등 학교 실정에 맞는 방법 마련
- 2) 다만, 부득이한 경우 분리고사실 운영, 고사실 당 학생 수 등 학교 여건을 고려하여 고사시행 전 학업성적관리위원회 심의 및 학교장 결재 후 조정 가능(단, 복도감독 추가 배치 등 시험 감독 강화 방안을 반드시 마련해야 함.)

나. 담임교사는 본인 학급 시험감독에서 배제한다.

다. 고사실별 감독교사를 교사 및 학생이 사전에 알지 못하도록 당일 게시 원칙을 준수한다.

라. 감독교사의 임의 교체를 금지하며, 교체가 필요한 경우 학교에서 정한 절차에 따른다.

3. 감독교사 유의사항

가. 다른 고사실의 문답지를 가져가는 사례, 미리 문답지를 가져가 책상에 방치하는 사례, 화장실에 들렀다 분실하는 사례 등 사고가 발생하지 않도록 유의한다.

나. 정해진 고사 시간을 지키지 못하여 공정성 시비가 일어나지 않도록 유의한다.

- 1) 감독교사 입실 시간 및 문제지·답안지 배부 시간 준수
- 2) 고사 시간 혼동으로 일찍 종료하여 생기는 시비 예방 철저(칠판에 반드시 정확한 고사 시간 기재)
- 3) 감독교사의 고사 시간 임의 조정 금지

다. 부정행위를 방지할 수 있도록 만전을 기하고, 부정행위를 적발하였을 경우에는 규정에 따라 엄정하게 조치한다.

※ 제14조제2항에 따른 '부정행위 예방 및 부정행위자 처리규정' 숙지 및 준수

- 학업성적관리규정에 따라 전자기기의 휴대를 금지시킴으로써 이와 관련한 부정행위가 발생하지 않도록 철저히 지도한다.

※ 전자기기 예: 휴대전화, 스마트기기(스마트워치 등), 태블릿 PC 및 노트북(디벗 포함), 카메라 펜, 전자계산기, 라디오, 휴대용 미디어 플레이어, 결제·통신(블루투스 등) 기능 또는 전자식 화면 표시(LCD, LED 등)가 있는 시계, 전자담배, 통신(블루투스) 기능이 있는 이어폰 등

※ 단, 1형 당뇨병으로 고사 시 혈당관리가 필요한 학생의 경우, 혈당 측정 및 인슐린 주입을 위한 의료지원기기와 전자 기기 반입을 사전 학교 절차를 거쳐 허용하고, 필요시 시험 중 인슐린 주사 및 당류 섭취를 할 수 있도록 사전 안내.

「1형 당뇨병 학생에 대한 학생평가 지원 안내」(서울시교육청 교수학습기초학력지원과-4562, 2024. 4. 16.) 참고

라. 교환·폐기·여분 답안지 및 여분의 문제지는 모두 회수하여 고사본부에 제출한다.



시행지침

제20조(정답 공개) 정답은 고사 당일 고사 종료 후 공개하며, 서답형 문항은 채점 기준(유사정답 및 부분 점수 포함)을 제시한다.

제21조(채점 및 답안지 처리) ① 답안지 채점을 전산 처리하는 경우를 제외하고는 채점 시 모든 문항에 정답·오답 표시를 하여 착오 유무를 점검·확인한다. 또한, 정답·오답 표시로 인하여 답안 내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.

- ② 서답형 답안은 채점기준의 일관성이 유지되도록 문항별로 채점하되, 두 사람 이상의 채점자가 각각 별도로 채점하여 협의한 점수를 부여함을 원칙으로 한다.
- ③ 서답형 답안 채점 시 문항별 배점과 채점기준표에 따라 채점하고 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다.
- ④ 채점교사는 답안지 채점 후 채점 내용 및 점수 표기의 정확성 여부를 점검·확인한 후 정자 서명 또는 날인하도록 한다.
- ⑤ 서답형 답안 채점 시 유사정답이나 부분점수를 추가로 인정할 필요가 있을 경우, 교과협의회를 통해 채점기준을 수정·보완하고 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받아 적용한다.
- ⑥ 고사 시행 후 문항 오류, 정답 오류 등이 확인되어 사전 결재된 출제원안 및 문항정보표에 따라 채점할 수 없는 경우, 처리 방법은 교과협의회에서 협의하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하며, 그 결과를 학생에게 공지한다.
- ⑦ 채점 등 평가 결과를 전산처리할 경우, 교과 담당교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인해야 한다.
- ⑧ 성적처리 및 학생 확인이 완료된 지필평가의 학생 답안지는 성적산출의 증빙자료로 5년간 당해 학교에 보관한다.



해 설

1. 채점 시 유의사항

- 가. 선택형과 서답형 답안지가 일체형일 경우에는 우선 선택형 채점 후 교과 담당교사에게 인계한다. 답안지 인계·인수 시 매수를 철저히 확인한다.
- 나. 학생 답안지는 이미지 스캐닝 방식으로 리딩하는 것을 권장한다.

2. 문항 오류 등 후속조치 방안(제6항)

- ◆ 교과협의회 협의와 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장 결재로 처리 방법을 결정한다.
 - 1) 평가의 타당성·공정성·신뢰성 확보에 유의하여 재시험, 해당 문항 제외 처리(만점 조정) 등 처리 방안 마련
 - 2) 단, 문항 오류로 인한 모두 정답 처리 지양

3. 전산처리 결과 이상 유무 대조·확인(제7항)

- 가. '개인별 성적일람표 조회'를 통해 학생 확인을 완료하고 교과 담당교사가 최종 마감 후 점수를 수정할 경우에는 학교장의 결재를 받는다.
- 나. 지필평가 마감 후 성적을 수정할 경우는 학업성적관리위원회의 심의 후 학교장의 결재를 받는다.



시행지침

제22조(인정점 부여) ① 교과목별 지필평가 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, 인정점 산출 방식 등은 이 지침에 따라 학업성적관리규정으로 정한다.

② 지필평가 인정점 부여를 위한 기준점수는 동일 학기 내 인정점 산출 대상 학생이 응시한 지필평가 성적을 기준으로 산출하되, 지필평가 성적이 없는 경우 동일 학기 내 수행평가 성적을 활용하여 학업성적관리규정에 따라 산출한다.

③ 지필평가 미인정 결시로 인한 인정점은 해당 지필평가를 기준으로 산출한다.

④ 결시 사유에 따른 인정점의 비율은 다음과 같이 적용한다.

인정 비율	결시 사유
100% 인정점을 부여하는 경우	1. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변으로 인한 결시 2. 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인한 결시 3. 학교장의 허가를 받은 학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 교환학습으로 인한 결시 4. 법정 감염병으로 인한 결시 또는 「학교보건법」 제8조(등교 중지)에 따른 학교장이 명한 등교 중지로 인한 결시 5. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호)제1항의 조치 등 보호가 필요한 학생에 대하여 학교의 장이 인정하는 경우 그 조치에 필요한 결석 중의 결시 6. 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령」 제2조(임시 보호의 기간 등)제2항 및 제3항에 따른 가정폭력피해학생에 대한 임시보호 기간 중의 결시 7. 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는 「아동복지법」 및 「아동학대 범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따라 지방자치단체가 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 학생을 보호하는 경우 보호기간 중 결시 8. 상급학교 진학 시험의 경우 해당 소요일에 한하여 학업성적관리위원회 심의를 통하여 학교장이 인정하는 결시 9. 경조사로 인한 결시
80% 인정점을 부여하는 경우	10. 질병으로 인한 결시 11. 학교장이 인정하는 기타 결석 사유에 의한 결시 12. 생리통이 극심해 출석이 어려운 것으로 확인된 결시
최하점의 차하점을 부여하는 경우	13. 미인정 결석으로 인한 결시 14. 징계로 인한 결시 15. 법원소년부의 조사·심리 기간과 보호관찰소에서 명한 사회봉사 및 특별교육 등의 수강기간, 대안 교육기간의 결시 16. 시도경찰청 「소년업무규칙」에 따른 경찰관서의 선도프로그램 참여로 인한 인정 기간의 결시

인정 비율	결시 사유
학업성적관리 규정이나 학업성적관리 위원회에서 정하여 시행하는 경우	17. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 결시 18. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조(가해학생에 대한 조치)제1항제3호(학교에서의 봉사), 제4호(사회봉사), 제5호 및 같은 조 제3항(학내외 전문가, 교육감이 정한 기관에서 특별 교육을 이수하거나 심리치료)에 따른 결시 19. 소년분류심사원에서의 재소 또는 위탁기간 또는 조사를 위하여 출석하는 기간, 1개월 이내의 소년원 송치(보호처분 8호) 기간 20. 성적 미산출 위탁교육기관 위탁생의 재적교 평가 결시 21. 그 밖에 이 지침에 명시되지 않은 결시 사유별 인정비율

 해 설

1. 결시 사유별 인정 비율(100%, 80% 등)에 따른 인정점 산출

가. (인정점수) = (기준점수) × (결시사유별 인정비율)

※ 인정점수는 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출

나. 인정점 부여를 위한 기준점수 산출 방법은 학업성적관리규정으로 정한다. 이때, 결시한 평가와 응시한 평가 간의 차이(평가 유형, 난이도, 성적 분포 등)를 고려하여 기준점수를 산출할 수 있다.

예시 평균점수 비율 활용

$$(기준점수) = \left(\frac{\text{해당 학생 응시고사의 점수}}{\text{응시고사의 점수}} \right) \times \frac{(\text{결시고사 과목평균})}{(\text{응시고사 과목평균})}$$

<예> 국어 기말고사를 질병 결시한 A학생의 인정점

구 분	국 어	
	A학생 점수	과목평균
중간고사(응시)	66.9	68.72
기말고사(결시)	-	61.45

$$(기준점수) = 66.9 \times \frac{61.45}{68.72}$$

질병 결시는 기준점수의 80% 인정비율을 반영하므로,

$$(인정점수) = 66.9 \times \frac{61.45}{68.72} \times 0.8 \approx 47.858$$

따라서 A학생의 국어과 기말고사 인정점수는 소수 셋째 자리에서 반올림하여 47.86점이 됨.

※ 인정점 부여 시 교육정보시스템의 평균점수·평균점수비율에서 사용하는 평균은 당해 지필평가(중간고사, 기말고사 등)에 응시한 학생수를 기준으로 산출하기 때문에 응시학생의 학적변동으로 인하여 변경되지 아니한다.

다. 동일 학기 내 해당 과목에 응시한 지필평가와 수행평가 점수가 모두 없는 경우에는 아래 예시를 참고하여 학업성적관리위원회 심의를 통해 결정한다.

※ 단, 지필평가의 해당 영역 결시의 사유가 미인정일 경우, 당해 지필평가의 최하점의 차하점을 부여

예시

- 동일 지필평가에서 해당 학생이 응시한 동교과(군) 유사 과목 점수를 활용하여 인정점 산출
- 동일 지필평가에서 해당 학생이 응시한 다른 과목 점수의 평균을 활용하여 인정점 산출
- 동일학기 내 다른 지필평가에서 해당 학생이 응시한 과목 점수의 평균을 활용하여 인정점 산출
- 동일 지필평가 해당 과목의 과목평균을 활용하여 인정점 산출
- 동일 지필평가 전 과목의 과목평균을 활용하여 인정점 산출

※ 기준으로 하는 점수는 **동일 학기** 내의 점수를 활용하여야 한다.

2. 인정점 부여 사유별 세부사항(제4항)

가. (제4호)법정 감염병으로 인한 결시 또는 「학교보건법」 제8조에 따른 학교장이 명한 등교중지로 인한 결시

「학교보건법」 제8조(등교중지) 학교의 장은 제7조에 따른 건강검사의 결과나 의사의 진단 결과 감염병에 감염되었거나 감염된 것으로 의심되거나 감염될 우려가 있는 학생 및 교직원에게 대하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 등교를 중지시킬 수 있다.

- 결시한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서, 의견서 등의 증빙자료를 첨부한 결석 신고서를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우에 한한다.
 - ※ 학교에서 등교중지 학생의 고사 응시를 허용하는 경우, 시험 응시와 인정점 부여 간 유불리를 고려한 과목별 선택 응시를 제한할 수 있다.
 - ※ 등교 중지가 필요 없는 감염병의 확진 또는 의심인 학생의 경우 고사에 응시해야 하고, 미응시한 경우 인정점은 질병결시에 준하여 부여한다.

나. (제10호)질병결시 처리 조건

- 1) 결시한 날부터 5일 이내에 질병 결시임을 증빙할 수 있는 의사의 진단서, 의견서 등의 증빙 자료를 첨부한 결석 신고서를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우에 한한다.
- 2) 기저질환 및 만성질환 대상 학생의 경우 질병결시에 준하여 인정점을 부여한다.

다. 미인정 결시생이 학적변동된 경우의 인정점

- 학생이 지필평가 이후 전출·유예·면제 등으로 학적이 변동된 경우, 평가기간 미인정 결시(최하점의 차하점을 부여하는 경우)로 인한 인정점은 해당 지필평가를 기준으로 산출한다.



시행지침

제23조(성적 산출) ① 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과 담당교사가 작성한다. 이때, 지필평가와 수행평가의 점수를 합산하여 산출하며, 교육정보시스템을 활용함을 원칙으로 한다.

- ② 지필평가 및 수행평가의 영역(고사)별 반영 비율에 따른 환산 점수 합계는 소수 셋째 자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리까지 산출한다. 원점수는 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 과목 평균은 원점수를 사용하여 계산하되 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 산출한다.
- ③ 지필평가 및 수행평가의 반영비율에 따라 환산 점수 합계를 처리하는 '학기말 성적산출 기준일'은 교과(목)별 평가 계획 상 최종 시험일(기말고사 등)이며, '명예졸업' 학생은 유예·면제에 준하여 성적을 처리한다.
- ④ 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생 수로 한다. 다만, 자유 학기에 해당 교과 담당교사별로 해당 과목의 평가 계획을 다르게 수립한 경우, 학업성적관리규정으로 정하여 해당 교과 담당교사별로 수강자수를 달리할 수 있다.
- ⑤ '모든 평가가 완료되어 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리할 수 있는 학생'은 현재의 학적 상태와 무관하게 수강자수에 포함하고, '재취학·전입학·편입학한 학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생'은 수강자수에서 제외한다.



시행지침

제24조(성취도) ① 과목별 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

단, 체육·음악·미술교과의 과목의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

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

- ② 과목별 시행한 평가 결과에 따라 '교과', '과목', '원점수/과목평균', 성취도', '수강자수'를 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '교과', '과목', '성취도'를 입력한다.

- ③ 학생이 자유학기에 이수한 과목의 '성취도'란에는 'P'를 입력하고, '원점수/과목평균', '수강자수'란은 '공란'으로 둔다. '세부능력 및 특기사항'란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역(체육·예술 과목은 실기능력, 교과적성 포함) 등을 문장으로 입력한다.
- ④ 선택과목 중 고등학교 보통교과의 교양교과 성격을 지닌 과목(환경과 녹색성장, 보건, 진로와 직업 등)의 이수시간은 계획된 시간으로 입력하고 이수여부는 'P'로 처리한다. 단, 전입생의 경우는 전입교의 계획된 시간으로 입력하고 이수 여부는 'P'로 처리한다.
- ⑤ 2022 개정 교육과정의 학교자율시간 과목의 경우 교육과정 편성에 따른 해당 교과(군)의 평가 방식을 따른다.(1학년)
- ⑥ 체육·예술계 중학교(예술·체육 중점학교 포함)에서 학생이 선택 과목으로 체육계 과목 또는 음악·미술계 과목을 이수한 경우 '교과', '과목', '원점수/과목평균', '성취도', '수강자수'를 입력한다.
- ⑦ 중학교에서 국가 재난에 준하는 상황으로 평가를 실시하지 않을 경우 '성취도'란에는 'P'를 입력하고, '원점수/과목평균', '수강자수'란은 '공란'으로 둔다.



해 설

1. 자유학기 교과학습발달상황

가. 평가 방법

- 1) 자유학기: 중간·기말고사를 실시하지 않고, 과정중심 수행평가를 교수·학습 과정 중에 실시하며 성취도는 산출하지 않는다.
- 2) 학생의 활동내용 및 참여도, 협력도, 열성도 등에 대해 자기성찰 평가, 동료 평가, 모둠별 평가, 포트폴리오 평가 등 다양한 평가 방법을 활용한다.

나. 평가결과 기록

- 1) 수시로 수집한 자료를 활용하여 학생의 학업에 대한 정보를 기재한다.
- 2) 자유학기에 이수한 과목의 '원점수/과목평균', 수강자수는 '공란'으로 두고, '성취도'에 'P'로 입력한다. 또한 체육·예술(음악/미술)과(군)의 과목은 '성취도'란에 'P'로 입력한다.
- 3) '세부능력 및 특기사항'란에 모든 과목(교양 과목 포함)에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역(체육·예술과목은 실기능력, 교과적성 포함) 등을 문장으로 입력한다.

2. 자유학기활동상황

가. 이수시간은 활동 내용별로 입력하되, 내용별 이수시간은 정규교육과정 내에서 실시한 학년·학급 단위의 활동 시간을 기준으로, 학생 본인이 실제로 참여하여 이수한 시간을 입력한다.

나. 영역별 특기사항은 모든 학생을 대상으로 활동 내용, 참여도, 흥미도 등을 종합 평가하여 학생의 활동 과정 및 참여 태도, 활동 후 성장 정도 등 학생의 개별적 특성이 구체적으로 드러나도록 기재한다.

3. 자유학기 학생의 전출·입 처리 요령

- ◆ 자유학기제 실시와 관련하여 학생의 학적 변동(전출 및 전입)에 따른 교과학습발달상황 기록에 대한 처리 방법을 학업성적관리규정으로 정하여 학적 변동에 따른 민원을 최소화하도록 한다.



시행지침

제25조(평가 결과 분석 및 활용) 문항별 정답률, 내용 타당도(난이도 및 변별도 포함), 성취수준별 학생 분포 비율 등 평가 결과를 분석하여 교수·학습 방법의 개선 및 차기 평가의 참고자료로 활용한다.



해설

1. 평가결과 분석

가. 평가결과 분석 자료

- 평균, 표준편차, 문항 난이도 및 변별도, 성취수준별 학생 비율 분포, 성취도별 문항 정답률 및 답지반응 분포 등

나. 평가결과 분석 도구

- 교육정보시스템의 성적 분석 자료 이용
 - ※ 경로: 교육정보시스템 → 성적 → 성적/학습분석자료조회 → 표준점수분석표/성적변화표
- 학생평가지원포털 성취수준별 평가결과 분석 프로그램 이용
 - ※ 경로: 학생평가지원포털(<https://stas.moe.go.kr/>) → 중학교 → 평가결과 활용 → 평가결과 활용 자료실 → 분석 프로그램 다운로드
- 성취평가 결과 분석 프로그램 이용
 - ※ 경로: https://kice-se.shinyapps.io/app_mid/

2. 평가결과 활용

가. 문항분석

- 1) 문항 난이도(정답률), 변별도, 신뢰도에 대한 분석을 통해 평가 문항의 적절성과 신뢰도 점검
- 2) 출제 시 예상 난이도와 실제 정답률 간 차이를 비교함으로써 추후 평가도구 개선을 위한 기초 자료로 활용
- 3) 답지반응 분석으로 오개념 양상을 파악하여 추후 교수학습 과정 및 피드백을 위한 참고 자료로 활용, 문항의 답지반응이 출제 시 의도한 형태로 나타난 결과인가에 대해 검토하며 추후 평가도구 개선을 위한 정보로 활용

나. 학생 성취도 분석

- 1) 전반적인 학생들의 성취도 파악을 위해 평균, 표준편차, 정답률, 성취수준별 학생비율 분포 등을 산출하고 검토
- 2) 평가 결과를 바탕으로 학생의 전반적인 성취수준 결과, 성취수준 내 편차, 성취수준 내 점수 분포의 특성 등의 정보 파악 가능
- 3) 학생들의 성취수준에 따른 특성을 파악하여 피드백 제공에 활용

제5장

교과학습발달상황 평가 및 관리의 기타사항



시행지침

제26조(학교생활기록부 교과학습발달상황 기재) ① ‘세부능력 및 특기사항’에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습 활동 참여도 등을 문장으로 입력한다. 다만, 체육·예술 교과(군)은 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 입력한다.

- ② 자유학기에 이수한 모든 과목(교양 과목 포함)은 모든 학생을 대상으로 세부능력 및 특기사항을 입력한다. 다만, 자유학기 교과수업에 참여하지 못한 학생의 경우 그 사유를 입력한다.
- ③ 자유학기 이외 학기 및 학년의 ‘세부능력 및 특기사항’은 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 입력한다. 입력 대상 범위는 교육적인 차원을 고려하여 학업성적관리위원회 심의를 통해 정한다.



해설

1. 과목별 세부능력 및 특기사항 입력 방법(제1항)

- 가. 지필평가와 수행평가 결과를 토대로 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 참여도·태도 등 특기할만한 사항을 구체적이고 객관적으로 입력하되, 학생 참여형 수업 및 수업과 연계한 수행평가 등에서 관찰한 내용을 입력한다.
- 나. 교과 담당교사가 교육정보시스템의 [성적]-[성적처리]-[과목별세부능력및특기사항]에서 학기별로 입력할 수 있으며, 동일 과목에 대해 1학기 및 2학기에 내용을 각각 입력하는 경우 교육정보시스템에 ‘(1학기)’, ‘(2학기)’와 같이 ‘(학기명)’이 구분되어 자동으로 입력된다. 단, 한 학기만 입력하는 경우 학기명이 자동으로 기재되지 않는다.
- 다. 학생건강체력평가(PAPS) 1등급은 체육 관련 교과와 ‘세부능력 및 특기사항’에 입력할 수 있다.

2. 자유학기 교과수업에 참여하지 못한 학생의 사유별 입력 예시(제2항)

대상	입력 예시
순회교육대상학생	순회교육으로 활동 내용이 없음.
장기결석생	장기결석으로 활동 내용이 없음.
위탁학생	위탁학생으로 활동 내용이 없음.

※ 단, 순회교육, 위탁교육기관, 병원학교·원격수업 기관의 활동 내용이 있는 경우, 해당 기관의 자료를 그대로 입력하되, 내용은 학교생활기록부 기재요령의 각종 유의사항을 준수하여 입력함.

3. '개인별 세부능력 및 특기사항'에 입력하는 사항

항 목	내 용
한국학교	한국학교의 성적 산출 방식이 국내학교와 다른 경우
학력인정 대안학교	학력인정 대안학교의 성적 산출 방식이 전입교와 다른 경우
전·편입학, 재취학, 귀국 등에 따른 미이수 교과목 보충학습과정	전·편입학, 재취학, 귀국 등에 따라 소속교 교육과정 내 특정 교과목을 이수하지 못하여 온오프라인의 방법으로 '보충 학습 과정'을 실시했는데 당해 학기에 관련 과목이 개설되지 않은 경우
영재교육	당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우
발명교육	당해 학기에 기술·가정, 과학 교과 모두 개설되지 않은 경우
방송통신중학교의 학교 외 학습경험 인정에 따른 과목 이수	당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우
교육감이 지정한 교육기관의 방송·정보통신매체를 활용한 수업 (온라인 수업)	교육감이 지정한 교육기관의 방송·정보통신매체를 활용한 수업을 수강하였으나 당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우(성적의 일부 또는 전부가 산출되지 않은 과목에 한하여 이수내용 기재) ※ 다만 전·편입학, 귀국 등에 해당하지 않는 학생이 온라인보충과정을 통해 수강한 내용은 기재 불가



시행지침

제27조(학적변동자의 성적 처리) ① 모든 평가(학기말 성적산출 기준)가 완료되기 이전 학적이 변동된 (전출, 면제, 유예 등) 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학·전입학·편입학을 위하여 그 성적을 교육정보시스템에 입력하거나 별도로 보관한다.

- ② 전출생의 경우, 원적교에서는 전출학생의 전출시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료는 정리하여 비공개로 전입교로 송부하고 사본을 보관한다.
- ③ 지필평가 시행 이전 재취학·전입학·편입학한 경우 해당 지필평가에 응시해야 한다. 단, 부득이한 경우 학업성적관리위원회 심의를 통해 정한다.
- ④ 재취학·전입학·편입학한 학생은 다음 각 호에 따라 성적을 산출한다.
 1. 재취학·전입학·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학·전입학·편입학 이후 취득한 성적을 합산한다.
 2. 재취학·전입학·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학·전입학·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.
 3. 재취학·전입학·편입학한 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재취학·전입학·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 학업성적관리규정에 따른다.
- ⑤ 재취학·전입학·편입학 등 학적변동자의 동일(유사) 과목 성적인정과 반영 방법은 학업성적관리규정으로 정하되, 학업성적관리규정에 규정되어 있지 않은 경우 학업성적관리위원회에서 정할 수 있다.

- ⑥ 전입생이 집중이수 등으로 인해 특정 교과목을 중복 이수한 경우 이를 인정한다.
- ⑦ 「초·중등교육법 시행령」 제19조제1항에 따른 ‘귀국학생 등’은 다음 각 호에 따라 성적을 산출한다.
 1. 국내 학교에 취학·재취학·편입학 이후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다. 다만, 재외한국 학교에서 취득한 학업성적은 국내 해당 학년의 동일(유사) 과목 학업성적으로 반영하여 처리하되, 동일(유사) 과목 인정 및 결시에 따른 인정점 부여 등의 사항은 전입교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.
 2. 취학·재취학·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 취학·재취학·편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.
 3. 취학·재취학·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내 학교 성적이 중복 되는 경우에는 취학·재취학·편입학 이후 성적을 인정한다.
- ⑧ 재취학·전입학·편입학 및 귀국에 따라 소속교 교육과정 내 특정 교과목을 이수하지 못하여 ‘보충 학습 과정’을 실시한 경우에는 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’란에 과목명, 수강기간, 수강시간 등을 문장으로 입력한다.



해 설

1. 일반 학적변동 학생의 성적 처리

- 가. 중간고사 후 전입생의 경우, 중간고사 결과를 교육정보시스템의 전입 관리에서 반드시 확인한다.
- 나. (제3항)학적변동 후 재적교에서 해당 지필평가에 응시할 수 없는 ‘부득이한 경우’란 전출교와 전입교의 교과(목)이 상이한 경우 등을 말한다.
- 다. (제4항)재취학·전입학·편입학한 학생의 지필평가 성적 처리는 다음 표를 참조한다.

	중간고사 성적 유무		기말고사 성적 유무		성적 처리 예시
	원적교	재취학 등	원적교	재취학 등	
성적이 중복되지 않는 경우	○	×	×	○	원적교 중간고사+재취학 등 기말고사
동일 평가 (기말)성적이 중복된 경우	○	×	○	○	원적교 중간고사+재취학 등 기말고사
동일 평가 성적 미비 (중간)성적이 없는 경우	×	×	×	○	재취학 등 기말고사에 따른 인정점+재취학 등 기말고사
모든 평가의 성적이 없는 경우	×	×	×	×	학업성적관리규정 또는 학업성적관리위원회에서 결정 * 응시기회가 모두 없었을 경우와 모두 결시한 경우에 대한 인정점 부여 기준 마련

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

2. 귀국학생 등에 대한 성적 처리(제7항)

가. 유학(미인정유학 포함) 후 귀국한 학생의 유학기간의 '교과학습발달상황'란은 공란으로 둔다.

※ 외국학교에서 수학한 해당 기간의 기록은 학년을 결정하는 참고자료로, 이는 정규교육과정을 이수한 기록이 아니므로 학교생활기록부에 입력하지 않음.

나. 한국학교에서 취득한 학업성적은 국내 해당 학년의 동일(유사) 과목 학업성적으로 반영하여 처리하되, 동일(유사) 과목 인정 및 결시에 따른 인정점 부여 등의 사항은 전입교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

※ 한국학교의 성적 산출 방식이 국내학교와 다른 경우 교육정보시스템의 [성적-성적처리-개인별 세부능력 및 특기사항]에 교과목 성적을 직접 입력함.

3. 전·편입학, 귀국 등에 따른 미이수 교과목 보충 학습 과정 입력 방식(제8항)

예시

과 목	세부능력 및 특기사항
도덕	전입으로 인한 미이수 과목을 '보충 학습 과정'에 참여하여 ○○시간(2025.○○.○○. 2025..○○.○○.) 수강함.

◆ '보충 학습 과정'을 '방송·정보통신매체를 활용한 수업(온라인수업)'으로 실시한 경우를 포함하며, 당해 학기에 관련 과목이 개설되지 않은 경우에는 '개인별 세부능력 및 특기사항'에 입력한다.

4. 교육부 훈령 제504호(2025.3.1.) 이전의 훈령을 적용 받는 학생

◆ 학적변동으로 인해 이전의 훈령을 적용받는 학생의 성적은 재취학 등의 시점 당시 훈령에 따른 교과 학습발달상황 양식을 적용하여 이전 해당학기 성적이 그대로 교육정보시스템으로 연동되고 '비고'에 해당 사유가 자동 명시된다. 다만, 학교는 기존 출력물을 함께 보관한다.

**시행지침**

- 제28조(위탁학생의 성적 처리)** ① 위탁학생이 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.
- ② 위탁학생이 위탁교(기관)의 학기말 성적 처리 이전에 복교하는 경우, 재적교 성적산출에 포함한다. 자체평가 실시 및 성적 처리가 불가능한 위탁교(기관)에 위탁된 학생은 재적교 평가에 응시하며, 미응시 시 결시 처리 방법은 재적교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.
- ③ 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 보호소년 등의 성적은 [별첨6], [별첨기]을 참조하여 처리한다.
- ④ 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적은 「초·중등교육법」 제28조 및 같은 법 시행령 제54조에 따른 서울특별시교육청의 「대안교육 위탁교육기관 운영 지침」을 참조하여 처리한다.
- ⑤ 병원학교·원격수업 등(건강장애 학생)의 경우 소속 학교 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리한다. 평가(지필평가, 수행평가)는 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.
- ⑥ 교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항에 따라 방송·정보통신 매체를 이용한 수업의 전부 혹은 일부를 받은 학생의 성적은 위탁학생에 준하여 처리한다.
- ⑦ 위탁교육기관에서는 해당과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때는 학교생활기록부에 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.

**해설****1. 위탁학생의 성적 처리**

- 가. 위탁기관별 자세한 처리 방법은 [별첨기] ‘위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리’를 참조한다.
- 나. 교육정보시스템의 [학적-위탁학생관리-위탁학생관리-자료관리]의 ‘성적’ 항목에서 입력한다.
- 다. 위탁교육기관에서 보내온 과목이 [학적-위탁학생관리-위탁학생관리-자료관리], ‘성적의 {과목추가}-과목찾기’에서 조회되지 않을 경우 ‘과목찾기의 과목명 목록’에서 유사한 과목으로 선택한다.

2. 성적미산출 소년보호기관 위탁학생의 재적교 평가 응시 방법(제4항)

- 가. 법무부 소속 소년보호기관 중 수업일수는 인정하나 자체 평가 및 성적처리가 불가능한 기관에 한함.

나. 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	<p style="text-align: center;">〈소년보호기관에서 응시할 경우〉</p> 1. 평가장 마련 2. 감독관 배정 3. 평가 실시 후 답안지 수거	<p style="text-align: center;">〈재적교에서 응시할 경우〉</p> 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

다. 유의사항

- 1) 평가 준비: 소년보호기관이 주관하고 재적교가 협조하여 평가 운영 준비
- 2) 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
- 3) 평가 감독관 배정: 평가장을 마련한 곳에서 감독관 배정
 - ※ 평가 장소와 관계없이 소년보호기관 담당자는 반드시 감독관으로 배석
- 4) 학생이 미응시 할 경우, 결시 처리 방식은 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따라 처리

3. 대안교육 위탁교육기관 학생(제5항)

가. 성적처리

- 1) 대안교과 이외의 평가는 이 지침 제4장 교과학습발달상황 평가 및 관리 규정에 따른다.
- 2) 대안교과는 이수여부만을 기록한다.
- 3) 소속 학교(재적교)에서 재학생의 성적을 처리할 때 수강자수에 포함하지 않는다.
- 4) 대안교육 위탁교육기관의 학기말 성적 처리 이전 복교하는 경우, 재적교 성적산출에 포함하며, 자체 평가 실시 및 성적처리가 불가능한 위탁교(기관)에 위탁된 학생은 재적교 평가에 응시한다.
(미응시할 경우, 결시 처리 방식은 소속 학교 학업성적관리규정 또는 학업성적관리위원회의 결정에 따라 처리)

나. 대안교육 위탁교육기관 및 재적교의 역할

1) 위탁교육기관

- 가) 학생 개인별 출결기록부에 월별 수업일수와 결석, 지각, 조퇴, 결과(질병, 미인정, 기타로 구분) 등을 기록하여 매 익월 5일 이내에 재적교로 통보한다.
- 나) 소정의 교육과정을 이수했을 때는 학기별로 학교생활기록부 구성 요소별 내용을 모두 기록하여 학기말 성적 확정 후 5일 이내에 재적교로 통보한다.

2) 위탁생의 재적교

- 가) 위탁교육기관에서 통보한 위탁생의 출결상황 및 교과 성적을 그대로 인정하여 출결상황 및 성적을 입력한다.
- 나) 위탁학생이 위탁교(기관)에서 성적을 취득한 경우 위탁교(기관)의 성적을 인정하고, 재적교 성적산출에 포함하지 않는다.
- 다) 위탁교육기관에서 보내온 과목이 [학적-위탁학생관리-위탁학생관리-자료관리], '성적의 (과목추가)-과목찾기'에서 조회되지 않을 경우 '과목찾기의 과목명 목록'에서 유사한 과목으로 선택한다.
- 라) 성적(성취도, 원점수, 과목평균 등)이 산출되지 않은 과목은 '과목별 세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용만을 입력한다.



시행지침

제29조(장애학생 평가조정) ① 학교장은 장애학생이 장애 유형과 정도를 고려한 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원하고, 학업성적관리규정에 장애학생의 평가조정 규정을 정하여 시행한다.

- ② 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장 설치·운영, 대독, 대필, 보조(공학)기기, 지원인력 지원 등 다음 각 호의 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 시각장애학생을 위해 확대독서기(개인 지참 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 어려울 경우 지필평가로 대체한다.
- ③ 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.



해설

1. 장애학생 평가조정

- 가. '장애학생 평가조정'이란, 국가, 교육청 및 학교 단위 평가에서 장애학생이 장애의 영향을 받지 않고 자신의 학습 수준을 잘 드러낼 수 있도록 평가 관련 제시 및 반응 형태, 시간 및 스케줄, 환경 및 기타 평가 관련 조건 및 절차 일부를 변경 또는 조정하는 것을 의미한다.
- 나. 평가 목적이나 수준은 변경하지 않는다.
- 다. 자세한 사항은 「장애학생 평가조정 매뉴얼」(교육부 국립특수교육원)을 참고한다.



시행지침

제30조(기타사항) 창의적 체험활동상황, 독서활동상황, 행동특성 및 종합의견 평가 및 관리, 학교생활 기록부 자료의 정정 등은 「2025 학교생활기록부 기재요령」에 따른다.



시행지침

제31조(준용 등) 학업성적 평가 및 관리에 관하여서는 상위 관련 법규 또는 상위 지침을 우선으로 한다.



해설

- ◆ 학업성적 평가 및 관리 업무에 준용할 관련 법규 및 관련 자료는 「초·중등교육법」 및 같은 법 시행령, 같은 법 시행규칙, 「개인정보 보호법」 및 같은 법 시행령, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 같은 법 시행규칙, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 같은 법 시행규칙, 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 및 같은 법 시행규칙, 「학교생활기록 작성 및 관리지침」, 서울특별시교육청의 관련 조례 및 교육규칙, 서울특별시교육청의 관련 공문 등이다.

2025학년도

중학교 학업성적관리 시행지침

III

2025 중학교 학업성적관리 시행지침 기타사항

제1장 고사 관리 단계별 유의사항

제2장 고사 관련 사안(민원) 발생 시 처리 방법

제3장 학업성적관리 단계별 장학

제4장 참고자료

※ 학교 여건에 따라 적절히 활용하며, 교사 연수 시 안내

수행평가 관련 유의사항

[수행평가] <교과 담당교사>

1	수행평가 점수 부여 기준을 상세히 제시하여 객관성 확보
2	수행평가 점수 부여 기준(채점 기준)에 없는 점수를 부여하는 부적정 사례 유의
3	동일과목 내에서 학급(강의실)별로 난이도가 다른 주제(내용)로 평가하는 사례 유의
4	표절 관련 불이익 내용을 평가 실시 전에 충분히 안내
5	수행평가의 평가 영역·요소·방법 등을 사전 학교장 결재를 받은 평가 계획과 다르게 시행하지 않도록 유의 (예: 수행평가를 일제식 지필평가로 대체)
6	예체능 교과 수행평가 시 수업 시간에 다루지 않은 종목이나 악기를 평가 대상으로 하는 사례 유의
7	해당 과목의 수업 내용과 무관한 평가 금지 (예: 학교 규칙에 의한 복장검사를 평가 항목에 넣어 감점 처리 등)
8	수행평가 점수를 학생 개인별로 공개·확인하여 개인정보 보호 및 평가의 공정성 확보
9	실기 등의 수행평가 후 성적을 공개하지 않아 특정 학생의 성적을 올려주었다는 의혹을 받는 사례 유의

평가 계획 - 사전 안내 단계 유의사항

[평가 계획] <평가업무 담당교사>

1	고사 시행 전 반드시 학업성적관리위원회 개최
2	고사 시행 전 반드시 고사 관련 교직원 대면 연수 실시(등록부 작성)
3	학기 초에 학업성적관리위원회 심의와 학교장 결재를 통해 확정된 계획과 달리 지필평가 및 수행평가를 시행할 경우 교과협의회, 학업성적관리위원회를 거쳐 학교장 결재를 받아 학생 및 보호자에게 안내 후 시행

[사전 안내] <평가업무 담당교사>

1	학업성적관리규정 연수, 시험 문제 출제 및 검토 시 유의사항, 학생 유의사항, 담임교사 유의사항, 감독교사 유의사항, 복도감독관 유의사항, 서답형 채점 시 유의사항 등 전달 연수
2	매 고사마다 고사 계획과 시험 범위 및 고사 관련 유의사항, 이의신청 기간 및 절차에 대한 사전 안내 철저 (민원 예방 장치)
3	고사 관리의 원칙(답안지 작성 및 수정 방법, 답안지 교체 시기, 예비 마킹, 지각생 처리 등의 기준)에 대한 교사 연수 및 학생 사전 안내 철저

☞ 시험 문제 출제 및 검토 단계 유의사항

[출 제] <교과 담당교사> <평가업무 담당교사>

1	교과협의회에서 평가 내용에 대해 사전 협의 후 공동 출제(교사별 평가 영역(단원)·문항 수 등 분담 출제 지양)
2	평가 문제의 타당도, 신뢰도, 변별도 및 난이도를 충분히 검토하여 출제
3	성취기준의 중요도, 문항 난이도, 문항이 요구하는 사고력 수준을 고려하여 문항 배점 결정
4	주어진 시간 내에 풀 수 있도록 적절한 문항 수 결정
5	선행교육 및 선행학습 유발 가능성이 있는 문항을 출제하지 않도록 유의
6	시판되는 참고서의 문제를 전재하거나 일부 변경하여 출제하지 않도록 유의
7	최근의 학교 기출문제를 사전 검토하여 과년도 문제의 재출제 방지
8	정치·문화·인종·성별·장애인 등에 대한 편견을 조장하는 문항을 출제하지 않도록 유의
9	서답형 문항별 채점기준을 세분화하여 객관성 확보
10	유사정답의 부분점수 산출 기준을 문항정보표(채점기준표)에 사전 명기(채점 도중 추가 유사 정답 발생 시 반드시 교과협의회, 학업성적관리위원회를 거쳐 학교장 결재 후 적용)
11	시험 범위를 잘못 안내하거나 일부 학급 안내가 누락되지 않도록 유의 안내
12	출제 범위 등 변경 사항 발생 시 변경 내용에 대한 철저한 안내로 민원 발생 예방

[검 토] <교과 담당교사>

1	오류 문항 출제, 선행 출제, 참고서 전재 문항 출제 등이 발생하지 않도록 공동 검토 철저
2	정답 시비가 있거나, 정답이 없는 문제를 출제하지 않도록 검토 철저
3	복수 정답 발생 가능 여부 확인 철저
4	공정성 확보를 위해 교과 담당교사 모두가 가르친 내용인지 철저한 확인
5	출제원안과 문항정보표의 배점 일치 여부 확인
6	소수점 배점 시 총점이 맞는지 확인
7	시험 범위를 학급(강의실)별로 다르게 안내하지 않았는지 확인

[편 집] <교과 담당교사>

1	문제지 면수 등 확인을 위해 문제지 하단에 '뒷면 계속', '다음 장 계속', '끝' 표시
2	문제지 편집 오류 및 오타 예방
3	별도의 서답형 답안지를 사용하는 경우 답안지와 문제지의 문항 내용 및 배점 등 일치 여부 확인
4	학교별 통일된 원안지 양식 사용

[보 안] <교과 담당교사>

1	고사 관련 자료(출제원안, 문항정보표, 채점기준표 등)에 비밀번호를 설정하고 네트워크로 저장 또는 공유하지 않도록 유의
2	출제 완료 전·후, 수업교실이나 기타 장소에서 특정 학생에게 출제 문제를 암시하였다는 의혹 시비 예방 철저
3	출제 완료 전·후, 시험 실시 전 수업 시간에 정리 명목으로 출제 문제 암시 의혹 시비 예방 철저

㉞ 고사 준비·시행 단계 유의사항

[준비] <평가업무 담당교사> <교과 담당교사>

1	고사 관련 업무 담당 교사 간 유기적 협조 체제 구축
2	고사 시행 관련 부서 업무 담당자 적정 배정을 통한 합리적 고사 진행
3	인쇄된 문제지 이상 여부 사전 점검 철저(분봉 및 밀봉 전 최종 검토)
4	문제지 분봉 및 밀봉 과정에서 인쇄 상태와 매수 등을 최종 검토하고 업무 담당자에게 인계

[보안] <평가업무 담당교사>

1	출제·고사기간 중 통제구역(교무실, 인쇄실, 성적처리실, 평가관리실 등) 책임자 지정 및 출입자 통제
2	출제 단계에서부터 문제 및 정답 유출 예방 철저
3	인쇄된 시험지의 절취 및 유출 방지 대책 수립
4	출제 문제의 인쇄, 보관 등 보안 관리 철저(인쇄된 문제지는 평가관리실에 보관)
5	지필평가 시행 보안 관리 점검표(별첨3)를 활용하여 평가 보안 사항 점검 철저

[시행] <평가업무 담당교사>

1	고사본부에서는 답안지 인수 즉시 매수 확인
2	고사기간 중 지각생 처리 방법(고사본부에서 실시, 별도 교실을 지정하여 실시, 시험 응시 불허 등)은 학교 여건에 따라 사전 결정하여 운영
3	규정된 시험시간 확보 방안 수립·운영(예비령·준비령, 고사 진행 시나리오 작성 활용 등)

㉞ 감독 배정 및 고사 감독 시 유의사항

[감독 배정] <평가업무 담당교사>

1	부정행위 예방 및 사안 발생 시 대처 등을 위해 복수감독 배치(부득이한 경우 대체 방안 마련)
2	시차제 등교, 학부모 보조감독 등 학교 실정에 맞는 시험 감독 강화 방안 모색
3	시험 과목 담당교사는 해당교시 감독 배정에서 제외하고 고사시간 중 대기
4	담임교사의 본인 학급 감독 배정에서 제외 ※ 학부모 보조감독을 실시할 경우 자녀의 고사실 감독 배제
5	고사실별 감독교사를 사전에 알지 못하도록 당일 게시 원칙 준수
6	학생이 사전에 감독교사를 예측할 수 없도록 조치
7	감독교사의 임의 교체를 금지하며 교체가 필요한 경우 학교에서 정한 절차에 따라 교체

[감독 수행] <평가업무 담당교사><감독교사>

1	다른 학급(고사실)의 문답지를 가져가는 사례, 미리 문답지를 가져가 책상에 방치하는 사례, 화장실에 들렀다 분실하는 사례 등의 사고 미연 방지
2	부정행위 예방조치 실시 철저 ※ [부정행위 유형 및 예방] 내용 참조
3	감독교사의 불필요한 행위로 학생 시험 방해 시비가 발생하지 않도록 유의(불필요한 언행 금지, 신발 소리 주의, 감독 중 스마트폰 사용 금지 등)
4	실제 고사 시간이 확보될 수 있도록 유의(입실 시간 및 문제지·답안지 배부 시간 준수, 종료령 이전 답안지 수합 금지, 고사 시간 임의 조정 금지 등)
5	감독교사가 고사시간을 혼동하여 일찍 종료하지 않도록 유의(칠판에 정확한 고사 시간 기재)
6	학생이 고사 종료 시각을 인지하지 못하여 답안지에 이기하지 못하는 사례 예방 대책 수립
7	타종 시 감독교사 및 학생의 행동요령을 사전에 철저히 교육하여 고사실별로 시험 운영 방식에 차이가 발생하지 않도록 유의(특히 종료령 이후 답안 작성으로 인한 부정행위, 민원 등이 발생하지 않도록 사전 교육 철저)
8	학생 답안지 및 답안지 표지 등에 감독교사 날인 또는 정자 서명(위조 예방을 위해 약자 서명 금지)
9	감독교사가 미리 서명한 답안지를 배부하지 않도록 유의
10	인적사항(학번 등) 및 지정된 필기구 사용 여부를 확인하고 감독관 서명 또는 날인
11	답안지 수정 방법 및 교체 가능 시기에 대한 명확한 기준을 제시하여 감독교사가 임의로 답안지 교체 여부를 판단하여 처리하지 않도록 유의
12	고사 시간 내 답안지에 학교에서 지정한 필기도구로 표기하지 못한 학생에 대한 처리 지침을 명확하게 제시하여 감독교사별 임의처리하지 않도록 유의
13	답안지 매수와 응시자수 일치 여부 확인 철저(반드시 답안지 순서와 매수 등을 확인한 후 고사 본부에 제출)
14	교환 답안지, 미사용 답안지 모두 회수 후 고사본부에 제출

☐ 부정행위 유형과 부정행위 예방 및 처리**[부정행위 유형] <감독교사>**

1	시험 종료 후 답안을 작성하는 행위(혼란한 틈을 타서 서답형 문항의 답안을 베끼는 행위, 답안지를 걷는 학생이 답을 알려주는 행위 등 포함)
2	규정에서 금지한 전자기기를 소지(또는 이용)한 행위
3	휴대전화 문자 전송, 이어폰 사용, 음성 메시지 전송, 인터넷 이용 사전 모의
4	다른 학생에게 답안을 보여 줄 것을 강요하거나 폭력으로 위협하는 행위
5	두 학년이 공조한 부정행위
6	감독교사에게 질문을 하여 주의를 분산시킨 다음 답을 알려줌
7	감독교사에게 시간을 물어 보면서 책상 밑에서 손짓으로 알려줌

8	시험지와 동일한 질질의 종이에 미리 내용을 적어 두고 시험지 위에 붙임
9	시험지가 2장 이상인 경우 똑같은 크기의 프린트물을 시험지에 포개어 놓음
10	답안지를 2장 이상 받아 한 명이 두 명 답안지를 작성하여 몰래 제출
11	답안지를 교환하여 답안지를 대리 작성
12	미리 구해 놓았던 답안지 뒷면에 교과 내용을 적어 둠
13	다 풀고 엮드린 후 시험지나 답안지를 옆에 두고, 거드랑이 사이로 보여 주거나, 다른 학생이 볼 수 있도록 큰 글씨로 답안 기재
14	팔짱을 끼고 한손으로는 문제번호, 다른 한손으로는 답을 가르쳐 줌
15	서로 정확히 맞춰 놓은 시계를 이용하여 시작 신호(주로 기침)와 함께 모든 문항의 답안을 알려 줌
16	쓰레기를 버리는 척하면서 다른 학생이 주움
17	지우개에 정답을 쓰고 빌려줌
18	커닝페이퍼를 신체 일부에 작성하거나 학생증 케이스, 볼펜 속 등에 보관
19	자리를 바꾸어 앉는 행위

[부정행위 예방] <평가업무 담당교사><감독교사>

1	감독 소홀로 부정행위가 유발되지 않도록 유의
2	고사 전 전자기기 소지 금지 안내 및 수거 등 부정행위 예방
3	시험 중 학생의 화장실 이용에 대해 정해진 절차 준수
4	책상은 서랍이 교탁 쪽을 향하도록 돌려놓음(부득이한 경우, 책상 서랍을 모두 비운 후에 고사 실시)
5	감독교사가 필요하다고 느낄 때에는 불시에 좌석 이동 조치 가능
6	학생이 질문을 하는 경우 가만히 손을 들어 감독교사의 조치를 기다리게 하며 학생들의 소리 동작 등에 유의
7	학생들이 문제지 혹은 답안지에 글씨를 지나치게 크거나 진하게 쓰지 않도록 지도
8	학생들이 답안 작성 시 다른 학생에게 답안지가 보이지 않게 유의하도록 지도
9	종료령이 울리는 즉시 필기도구를 내려놓고 일절 움직이지 않게 한 다음 답안지 회수
10	답안지 악용을 방지하기 위하여 여분의 답안지 및 교환한 답안지는 반드시 회수하여 고사본부에 인계
11	감독교사의 답안지 서명 중 부정행위가 발생하지 않도록 유의

[부정행위 처리] <평가업무 담당교사><감독교사>

1	학업성적관리규정으로 정한 부정행위 유형, 적발 시 절차 등에 따라 처리
2	부정행위자 및 관련자에 대한 징계 규정을 학교 규칙에 포함 및 엄격한 적용
3	부정행위자는 학업성적관리규정에 따른 성적 처리 및 생활교육위원회 회부

☞ 채점 시 유의사항

[답안지 관리] <교과 담당교사> <평가업무 담당교사>

1	답안지 관리 담당자로부터 서답형 답안지를 정확하게 인수(매수 확인 등)
2	지정된 장소에서 공동 채점 및 공동 검토, 시험 종료 후 익일까지 채점 완료 등 채점 관련 사항 사전 공지
3	답안지 등에 관련 교사(감독교사, 채점교사 등)의 정자서명 또는 날인 여부 확인
4	채점 중인 답안지를 책상 위에 방치한 채 수업, 외출 금지
5	채점기간 중 답안지 관리 철저(성적처리실, 평가관리실 등)

[채 점] <교과 담당교사>

1	정해진 문항별 배점과 채점기준표에 따라 채점하여 객관성 유지
2	서답형 문제는 문항별로 두 사람 이상이 채점한 후 협의한 점수 부여 (1인 교과 담당교사는 2회 이상 채점, 동교과(군)교사 검토 등으로 평가결과 신뢰도 확보 노력)
3	채점 결과를 수정할 경우 반드시 채점교사 공동 날인
4	채점 시 추가로 유사답안, 부분 점수 인정 등이 필요할 경우 교과협의회 협의와 학업성적관리위원회 심의, 학교장 결재 후 시행
5	채점 오류(미응답 문항에 점수 부여, 정답을 오답 처리 등), 부분 점수 합산 오류 등이 없도록 채점 결과 철저히 검토

[확 인] <교과 담당교사>

1	채점 후 점수를 공개하고 이의신청 접수 및 처리 절차 준수
2	성적 정정 시 당해 학교 정정 절차 준수
3	성적이 좋지 않다고 일률적으로 모든 학생의 성적을 올려주거나(성적 부풀리기), 특정 학급의 성적을 조정하는 사례 금지

☞ 성적 처리 및 사후 관리 시 유의사항

[이의신청] <평가업무 담당교사> <교과 담당교사>

1	학생의 이의신청 접수 및 처리 등 성적관리에 대한 불신 해소 방안 수립 (고사 계획에 이의신청 기간 포함하여 고사 전에 충분한 안내)
2	이의신청에 대한 철저한 검토 후 처리, 당사자에게 결과 통보(사소한 이의제기라도 반드시 학생이 이해할 수 있도록 설명)
3	정답에 대한 이의신청 기간 운영 후 확정 정답 발표(이의신청 절차 준수)

[성적처리] <평가업무 담당교사>

1	결시생 명단 수합 및 증빙자료 징구
2	결시생, 전입생 등의 경우 인정점 처리를 학업성적관리규정에 따라 엄정하게 시행
3	인정점 부여 근거(인정 사유, 인정점 비율, 산출식 등) 및 최종 인정점수는 학업성적관리위원회 심의 및 학교장 결재 후 담당교사가 교육정보시스템에 입력

[분 석] <교과 담당교사> <담임교사>

1	문항별 정답률, 내용 타당도 등을 분석하여 교수·학습 방법의 개선 및 차기 평가의 참고자료로 활용
2	학급(강의실)별 성적편차가 심한 경우 원인 분석 및 해결방안 모색

[보 관] <평가업무 담당교사>

1	채점이 끝난 답안지 관리 철저
2	성적처리 및 학생 확인이 완료된 지필평가의 학생 답안지, 성적처리가 끝난 출제원안과 문항정보표를 지정된 장소에 5년간 보관 조치
3	성적처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료를 지정된 장소에 졸업 후 1년 이상 보관 조치
4	실험·실습, 실기 및 관찰 등에 의한 수행평가 성적 등 점수 합산 보조자료, 수행평가 결과물 등을 학업성적관리 규정으로 정한 방법 및 기간에 따라 보관 조치

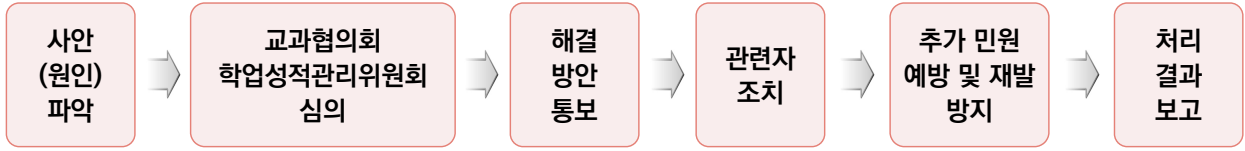
☐ 학업성적관련 비위(부적정) 사례**[부적정 사례] <평가업무 담당교사> <교과 담당교사>**

1	개인지도를 하면서 성적을 올려준다.
2	성적 문제로 보호자와 밖에서 불필요한 면담을 추진한다.
3	배정된 시험감독을 임의로 교체하거나 시험감독을 소홀히 한다.
4	잘 모르는 문제를 이중 표기나 연필로 작성하게 해서 정정 기간에 수정하여 준다.
5	애매한 문제나 유사정답이 많은 문제를 출제하여, 채점 과정에서 성적을 올려 준다.
6	특정 학생에게 유리하게 점수를 조작한다.
7	교사끼리 서로 상의해서 특정 학생들의 성적을 올려준다.
8	답안지의 표기를 수정테이프 등을 이용하여 교사가 수정한다.
9	담당교사가 특정 학생의 답안지를 바꾸거나 답안 내용을 변경하여 전산 입력한다.
10	답안지 대리 작성, 답안지 조작 등을 시도한다.

※ 조작, 유출 등의 부적정 사례가 발생하지 않도록 학업성적관리 관련 교원의 윤리의식, 책무성 제고

제2장 고사 관련 사안(민원) 발생 시 처리 방법

가. 처리 절차



나. 근거

- ◆ 2025학년도 중학교 학업성적관리 시행지침

다. 목적

- ◆ 민원의 신속 처리를 통한 정상적인 학사 운영 지원
- ◆ 추가 민원 차단 및 재발 방지를 통한 학업성적관리 공정성 제고
- ◆ 단위학교 학업성적 종합관리 체계 재정비 및 평가의 공정성·신뢰성 제고

라. 처리 절차별 조치 사항

- 사안의 원인 신속 파악
 - 필요시 관련자 경위서 징구
- 즉시 교과협의회 및 학업성적관리위원회 심의(상황에 따라 동시 개최 가능)
 - ☞ 사안 처리를 위한 최선의 방안 모색
 - 공정성이 고사 관련 민원 해결의 핵심
 - 합목적성·상식성 중시
 - 추가 민원 최소화
 - 특정 안을 선택하고 다른 안을 포기하는 경우 선택안의 약점에 대한 정당성·타당성 확보 노력

구분	강점	약점	비고
1안			
2안			
3안			

- 부정행위의 경우 생활교육위원회 회부
- 민원인에게 해결 방안 통보
 - 방송, 가정통신문, 학교홈페이지 등 경중에 따라 적절하게 처리
 - (필요 시)관련자 조치
 - 사안의 심각성·고의성 등에 따라 주의·경고·징계 등 조치
 - ※ 사립학교의 경우 재단에서 관련자 조치

5) 추가 민원 예방 및 재발 방지

- 필요 시 사안 처리 일지를 작성하여 추후 사안 확대 대비
- 사안 발생 즉시 시험 관리 전반에 대한 재점검
- 재시험 시 출제 및 운영 관리 철저
- 재발 방지를 위한 교직원 연수 실시 등

6) 처리 결과 보고

- <별첨5> 서식 활용
 - (보고 내용)사안 개요, 조치 내용, 조치 결과
 - (증빙 서류)교과협의회 회의록 및 학업성적관리위원회 회의록, 관련자 경위서, 가정통신문 등
- ※ 사안 발생 인지 즉시 보고 및 처리 직후 신속 보고, 증빙 서류 추가 제출 가능

마. 특별장학 실시

1) 특별장학을 실시하는 경우: 사안에 고의성이 있을 때, 사안의 심각성이 클 때

2) 특별장학 담당자: 학교담당 장학사, 업무담당 장학사

3) 주요 확인 내용

- 교과협의회 회의록, 학업성적관리위원회 회의록
- 고사 대비 연수 실태(고사시행 전, 사안 발생 처리 이후, 교과 담당교사, 담임교사, 감독교사, 학생 등 시기 및 대상에 따른 연수)
- 고사 관리 실태(공동 출제, 공동 검토, 공동 채점, 결재, 보안 관리 등)
- 사안 관련자 대상 경위 확인
- 사안에 대한 조치 결과 및 향후 학업성적관리 철저를 위한 대비책 확인 등

4) 특별장학 결과 처리

- 민원 처리 결과 보고
- 특별장학 후 별도 조치가 필요한 경우 서울특별시교육청 「학업성적관리대책 협의회」를 개최하여 구체적인 조치 방안 협의

‘학업성적관리 부적정 사례’ 발생 시 신속한 처리 체계 확립

- 1단계: 성적 관련 사안 발생 보고 의무화
- 2단계: 특별장학반 편성·조사
- 3단계: 감사 및 관련자 징계·고발 조치

※ 사안 처리 시 참고 자료: <별첨 2 ~ 5>

바. 고사 관련 장학 및 감사 시 확인 내용

구분	주요내용
학업성적관리 규정	<ul style="list-style-type: none"> • 제○장 ○조 ○항 ○호와 같이 일반적인 규정의 형태로 표현되어 있는가? • 훈령 및 지침의 고사 관련 내용을 포함하고 있는가? 예) 수행평가만으로 평가하는 과목이 명시되어 있는가? • 인정점 부여 조항이 구체적 사례별로 정비되어 있는가? • 기준점수가 없는 인정점의 산출 기준이 정비되어 있는가? • 부칙을 명기하였는가? • 학업성적관리 단계별 보안 관리 방안을 정비하였는가?
학업성적관리 위원회 회의록	<ul style="list-style-type: none"> • 개최 시기가 적절한가? • 회의록 기록이 적절한가? • 회의록 누가철이 구비되어 있는가? • 참석자 이름이 기재되어 있고 서명(전자결재: 협조결재)했는가? • 회의 종료 후 회의록에 대한 학교장 결재를 완료하였는가? • 결재선이 평가업무 담당부장교사, 교감, 교장으로 이루어져 있는가?
교과협의회 회의록	<ul style="list-style-type: none"> • 교과협의회 운영 내실화를 위해 노력하고 있는가? • 회의 개최 시기 및 회의 내용은 적절한가? • 참석자 이름이 기재되어 있고 서명(전자결재: 협조결재)했는가? • 회의 종료 후 회의록에 대한 학교장 결재(전결)를 완료하였는가?
연수 자료	<ul style="list-style-type: none"> • 고사 관련 교직원 연수(시기별, 대상별) 및 학생 교육을 실시하였는가?
기타 고사 관련 각종 자료	<ul style="list-style-type: none"> • 수행평가 성적 일람표, 고사시간표, 감독 배정표, 출제원안, 문항정보표, 채점기준표, 학생 답안지 (선택형, 서답형), 결시생 관련 서류 등 고사 관련 각종 자료가 보관되어 있는가?

※ 감사지적 사례는 '서울특별시교육청 홈페이지(<https://www.sen.go.kr>) - 행정정보 - 청렴정책 - 감사결과공개'에서 확인할 수 있음

가. 목적

- ◆ 학업성적관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도 제고
- ◆ 학업성적관리 및 평가에 대한 교원의 책무성 제고
- ◆ 학업성적관리 관련 학생·보호자의 만족도 제고 및 민원 예방

나. 방침

- ◆ 단위학교 학업성적관리 담당자 연수 강화
- ◆ 학업성적관리 개선을 위한 체계적 피드백 제공
- ◆ 선행출제 예방을 위한 평가문항 점검 강화

다. 내용

단 계		내 용	비 고
1단계	집중 연수	<ul style="list-style-type: none"> • 학업성적관리 담당자 연수 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 학업성적관리 방향 안내 - 단계별 유의사항 안내 - 담당자 역할에 따른 책임의식 제고 • 단위학교 학업성적관리규정 전달 연수 	학기 초
2단계	장학	<ul style="list-style-type: none"> • 학업성적관리시스템의 원활한 운영 지원 • 담당 장학사와 학교의 공동 노력 • 단위학교 학업성적관리시스템 점검 및 지도 <ul style="list-style-type: none"> - 학업성적관리규정 점검 - 교과협의회, 학업성적관리위원회 운영 현황 - 각종 연수 자료 및 서식 정비 현황 - 고사 실시 방법의 적절성 	학기 중 수시
3단계	특별 장학	<ul style="list-style-type: none"> • 학업성적관리시스템 전반에 대한 철저한 분석과 검토 • 훈령 및 지침 위반 사항 유무 확인 • 검토 결과 협의 및 개선 방안 장학 지도 	사안 발생 시
4단계	특별 감사	<ul style="list-style-type: none"> • 학업성적관리의 부적정 사례 감사 및 조치 <ul style="list-style-type: none"> - 관련자 처분 	중대 사안 발생 시

제4장

참고자료

별첨 1 월별 학업성적관리 업무 추진 일정

월	주요 업무 추진 내용
1월	<ul style="list-style-type: none"> 교육과정 분석 및 교수·학습 개선을 위한 자료 수집
2월	<ul style="list-style-type: none"> 신학년 집중 준비 기간을 이용한 교과협의회 집중 개최 <ul style="list-style-type: none"> - 학기 단위 평가 계획 수립 및 단원별 세부 평가 계획 논의
3월	<ul style="list-style-type: none"> 교과협의회 및 학업성적관리위원회 구성 학업성적관리규정 제·개정 <ul style="list-style-type: none"> - 학업성적관리위원회 심의 및 학교장 결재 - 교원 대상 연수 및 학생 대상 공지(출결 및 학생평가에 관한 주요 개정 사항 등)
3월 8월	<ul style="list-style-type: none"> 교과별 학기단위 세부 평가 계획 수립(학교교육과정 계획 수립 연계) <ul style="list-style-type: none"> - 학기단위 평가계획 학업성적관리위원회 심의 및 학교장 결재 - 학기단위 평가계획 공지(학교 홈페이지 및 가정통신문 발송) 수행평가 채점기준 및 수행평가 계획에 근거한 수행평가의 실시(학기중)
4월 9월	<ul style="list-style-type: none"> 중간고사 실시 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 교과협의회 협의(시험 범위, 공동 출제 및 검토 계획 등) - 학업성적관리위원회 심의 및 학교장 결재(중간고사 실시 및 교직원 연수 계획, 보안관리대책 등) - 중간고사 실시 계획 및 고사 실시 유의사항 학생 안내(학교홈페이지, 가정통신문 등) 중간고사 문항 출제 및 채점기준 수립, 문항 검토 <ul style="list-style-type: none"> - 학교가 정한 검토 시스템에 따른 교사원안 및 문항정보표 공동 검토, 결재 - 인쇄, 포장 및 분봉 교직원 연수(출제 유의사항, 고사 단계별 보안, 감독교사 유의사항 등) 감독교사 배정 및 고사본부 운영 준비
5월 10월	<ul style="list-style-type: none"> 중간고사 시행 및 채점 <ul style="list-style-type: none"> - 선다형 채점→서답형 채점 - 채점 결과 공개 및 학생 확인 고사 후 처리(관련 교과협의회 협의, 학업성적관리위원회 심의 및 학교장 결재) <ul style="list-style-type: none"> - 결시자 처리 - 문항 오류, 부정행위 처리 - 서답형 채점 기준 수정·보완(유사정답·부분점수 부여 등) - 이의신청 기간 운영, 결과 처리 평가 결과 분석 및 교수 학습 방법 타당성 점검 <ul style="list-style-type: none"> - 문항분석 및 예상 정답률의 비교 분석 - 성취수준별 학생 비율 분포 분석 등 - 교수·학습 방법 및 평가의 타당성 검토

월	주요 업무 추진 내용
6월 11월	<ul style="list-style-type: none"> • 검토에 의해 수정된 교수·학습 방법 적용 • 기말고사 실시 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 교과협의회 협의(시험 범위, 공동 출제 및 검토 계획 등) - 학업성적관리위원회 심의 및 학교장 결재(기말고사 실시 및 교직원 연수 계획, 보안관리대책 등) - 기말고사 실시 계획 및 고사 실시 유의사항 학생 안내(학교홈페이지, 가정통신문 등) • 기말고사 문항 출제 및 채점기준 수립, 문항 검토 <ul style="list-style-type: none"> - 학교가 정한 검토 시스템에 따른 교사원안 및 문항정보표 공동 검토, 결재 - 인쇄, 포장 및 분봉 • 교직원 연수(출제 유의사항, 고사 단계별 보안, 감독고사 유의사항 등) • 감독고사 배정 및 고사본부 운영 준비
7월 12월	<ul style="list-style-type: none"> • 수행평가 이의신청 기간 운영(학교 실정에 따라 지필평가 이의신청 기간과 통합 운영 가능) • 기말고사 시행 및 채점 <ul style="list-style-type: none"> - 선다형 채점→서답형 채점 - 채점 결과 공개 및 학생 확인 • 고사 후 처리(관련 교과협의회 협의, 학업성적관리위원회 심의 및 학교장 결재) <ul style="list-style-type: none"> - 결시자 처리 - 문항 오류, 부정행위 처리 - 서답형 채점 기준 수정·보완(유사정답·부분점수 부여 등) - 이의신청 기간 운영, 결과 처리 • 학기말 성적 산출 및 평가 결과 공개 <ul style="list-style-type: none"> - 수강생수(학기말 성적산출대상자) 확정 - 결시자, 학적변동 학생 등의 인정점 부여 - 학기말 성적산출 및 평가 결과 공개 • 위탁학생 성적 처리 • 평가 결과 분석 및 교수·학습 방법 타당성 점검 <ul style="list-style-type: none"> - 문항분석 및 예상 정답률의 비교 분석 - 성취수준별 학생 비율 분포 분석 - 교수·학습 방법 및 평가의 타당성 검토

별첨 2 평가문항 검토 체크리스트

문항검토 시 유의점

- ① 학생의 입장에서 검토하며, 조금이라도 이상하면 공동 검토를 통하여 확인한다.
- ② 제기된 문제점에 대하여 출제자는 방어적 태도를 지양하고 긍정적으로 수용하는 자세를 지닌다.
- ③ 출제원안은 해당 교과 담당교사들의 공동 출제임을 명심한다.

문항검토의 관점

단계	확인사항	O / X
출제 전 반	① 학교 교육과정의 목표에 부합되게 출제되었는가?	
	② 출제계획(문항정보표)에 부합되게 출제되었는가?	
	③ 교육과정의 범위와 수준을 벗어난 문항은 없는가?	
	④ 전년도 문제, 시중 참고서 문제 등이 그대로 나와 있는 문항은 없는가?	
	⑤ 평가 목적과 학생 수준을 고려하여 적절한 난이도로 출제되었는가?	
	⑥ 출제 원칙에 맞게 출제되었는가?	
	⑦ 변별도는 적절한가?	
발문	① 정답 시비가 야기되지 않도록 필요한 조건이 모두 포함되어 있는가?	
	② 참고서의 지문을 그대로 옮겨 놓지 않았는가?	
	③ 정답에 대한 단서가 제시되어 있지는 않은가?	
	④ 부정문항에 밑줄이 쳐져 있는가?	
	⑤ 인용된 문건에는 오류가 없는가?	
선지	① 선지의 길이가 눈에 띄게 다른 것은 없는가?	
	② 발문이나 선지의 문장 표현이 불필요하게 장황한 것은 없는가?	
	③ 선지 내용이 중첩되는 것은 없는가?	
	④ 두 개 이상의 선지에 공통적으로 포함되는 요소로 인하여 정답의 단서가 되는 것은 없는가?	
	⑤ 선지는 논리적 순서 혹은 길이 순서에 따라 배열되어 있는가?	
정답지	① 관점에 따라서 오답이 될 가능성은 없는가?	
	② 묻는 내용을 잘 모르는 학생들도 즉시 정답을 찾을 수 있는 변한 답지는 아닌가?	
	③ 오답 시비의 소지가 있지는 않은가?	
오답지	① 정답지에 비해 너무 생소한 오답은 없는가?(오답이라는 단서 제공)	
	② 오답지는 모두 물음의 내용과 직접적으로 관련이 있는 것들인가?	
	③ 정답 시비의 소지가 있지는 않은가?	
	④ 오답지의 매력도가 너무 부족하지 않은가?	
기타	① 원안지 및 문항정보표의 문항별 배점 및 총점이 일치하는가?	
	② 원안지와 문항정보표의 고사명, 일시, 과목코드가 정확한가?	
	③ 원안지 하단의 꼬리말 학년, 과목, 쪽 번호가 정확한가?	
	④ 글씨체가 통일되어 있고, 편집이 학교 양식에 맞게 되어 있는가?	

별첨 3 지필평가 시행 보안 관리 점검표

항목	확인사항	O / X
종합	① 평가관련 담당자를 지정하였는가?	
	② 평가의 전 과정에서 재학생의 친·인척을 배제하였는가?	
	③ 평가문항 출제, 인쇄, 시행과 관련하여 보안 관리 대책을 수립하였는가? (출제기간 중 교무실 출입통제, 평가관련자료*보안관리** 철저 등) * 평가 관련 자료: 출제원안, 정답지, 학생답안지 등의 원본 또는 인쇄물 **보안 관리: 보관장소 및 보관함 이중 잠금 장치(비밀번호변경) 등	
출제	① 평가 시행 전 보안 관련 교직원(행정직원 포함) 연수를 실시하였는가?	
	② 평가 관련 자료 파일에 비밀번호를 설정하였는가?	
	③ 평가 관련 자료를 이동식 저장장치(USB, 외장하드 등)에 보관하여 보안에 각별히 유의, 관리하는가?	
	④ 평가 관련 자료의 네트워크 저장 및 전송을 금지하고 있는가?	
	⑤ 평가 관련 자료 결재본(출제원안, 문항정보표, 채점기준표 등)을 이중 잠금 장치가 된 장소에 보관하였는가?	
	⑥ 평가관리실의 책임자가 교감으로 지정되어 있는가?	
인쇄	① 인쇄실의 보안 관리(방범창, 출입문의 이중 잠금 장치, 인쇄실 외부 CCTV, 인쇄실 내부에 잠금 장치가 있는 보관장 설치 등)는 철저한가?	
	② 평가 관련 자료 인쇄 기간동안 평가담당자 및 인쇄담당자 외 인쇄실 출입을 통제하고 있는가?	
	③ 평가 관련 자료 인쇄 기간 중 인쇄실 출입 시 휴대전화 등의 전자기기 소지를 금지하고 있는가?	
	④ 인쇄실에서는 평가 관련 자료 수령 즉시 인쇄하였는가? (당일 인쇄 원칙, 1일 초과분 평가원안지는 보안 책임자가 보관)	
	⑤ 인쇄된 문제지, 답안지 등을 이중 잠금 장치 보관장에 보관하였는가?	
	⑥ 교과 담당교사가 인쇄상태 및 매수를 확인하였는가?	
	⑦ 평가업무 담당교사의 입회 하에 밀봉하고 확인하였는가?	
	⑧ 평가관리실에 출입자를 확인할 수 있는 장치(CCTV 등)가 설치되어 있는가?	
	⑨ 인쇄 원지 및 파지를 평가 관련 자료와 함께 보관하였는가?	
시행	① 해당 과목 평가 관련 자료를 고사 당일 평가관리실에서 반출하였는가?	
	② 고사본부에서는 평가 종료 후 답안지 매수를 확인하였는가?	
	③ 고사본부에서는 폐기 및 여분 답안지를 모두 회수하였는가?	
채점	① 채점 교사는 답안지 인수 즉시 답안지 매수를 확인하였는가?	
	② 채점 기간 중 학생 답안지를 지정된 장소에 보관하였는가?	
	③ 채점 기간 동안 채점 장소(성적처리실 등)에 학생 출입을 통제하였는가?	
	④ 학생 확인이 마감된 답안지를 지정된 장소에 보관하였는가?	

별첨 4-1 교육공무원 징계양정 등에 관한 규칙 (교육부령 제331호, 2024. 6. 28., 일부 개정)

[별표] 징계기준 (제2조제1항 관련)

비위의 정도 및 과실	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실인 경우 또는 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실인 경우 또는 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
비위의 유형				
1. 성실의무 위반				
라. 시험문제를 유출하거나 학생의 성적을 조작하는 등 학생 성적과 관련한 비위 및 학교생활기록부 허위사실 기재 또는 부당 정정 등 학교생활기록부와 관련한 비위	파면	해임	해임-강등-정직	감봉-견책

제4조(징계의 감경)

제4조(징계의 감경) ① 징계위원회는 징계의결이 요구된 사람에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공적이 있는 경우에는 징계를 감경할 수 있다. 다만, 교육공무원이 징계처분이나 이 규칙에 따른 경고를 받은 사실이 있는 경우에는 그 징계처분이나 경고처분 전의 공적은 감경대상 공적에서 제외한다.

1. ~ 3. <생략>

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계를 감경할 수 없다.

1. 「국가공무원법」 제78조의2제1항 각 호의 어느 하나 또는 「지방공무원법」 제69조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 비위로 징계의 대상이 된 경우

2. <생략>

3. 시험문제를 유출하거나 학생의 성적을 조작하는 등 학생 성적과 관련한 비위 및 학교생활기록부 허위사실 기재 또는 부당 정정(訂正) 등 학교생활기록부와 관련한 비위로 징계의 대상이 된 경우

4. <이하 생략>

별첨 4-2 학업성적관련 감사결과 지적사항 공무원 처분 기준

※출처: 서울특별시교육청 감사관 「감사결과 지적사항 처분기준」(2020.3.개정)

지 적 사 항 유 형	처 분 기 준			
	중징계	경징계	경 고	주 의
▶ 학사관련 제규정				
1) 학교 규칙(학칙) 개정 부적정(소홀)			○	○
2) 학업성적관리규정 정비 부적정(소홀)			○	○
3) 학생포상 및 징계규정 정비 부적정(소홀)			○	○
4) 기타 학사관련 규정 위반 및 미정비			○	○
▶ 학업성적 평가관리				
1) 성적조작 및 평가자료 유출	○	○		
2) 시험문제 출제 부적정(소홀)		○	○	○
3) 시험감독 소홀 및 부정행위자 처리 부적정(소홀)		○	○	○
4) 답안지 채점 부적정(소홀)			○	○
5) 수행평가 업무처리 부적정(소홀)	○	○	○	○
6) 성적산출 및 입력 부적정(소홀)			○	○
7) 학업성적관리 시행지침 미준수			○	○
8) 기타 평가관리 부적정(소홀)		○	○	○
▶ 출결관리				
1) 결석관련 업무처리 부적정(소홀)			○	○
2) 출결사항 기록 및 관리 부적정(소홀)			○	○
▶ 학적관리				
1) 학교생활기록부 나이스 권한 부여 부적정 및 권한 없는 자의 입력·수정		○	○	○
2) 학교생활기록부 부당정정	○	○		
3) 학교생활기록부 허위기재	○	○		
4) 기타 학교생활기록부 관리 부적정(소홀)	○	○	○	○
5) 학업중단숙려제 운영 부적정(소홀)			○	○
6) 학생이동부 및 졸업대장 관리 부적정(소홀)			○	○
7) 학생 전·출입 업무 처리 부적정(소홀)			○	○
8) 무단(장기)결석학생 관리 부적정(소홀)			○	○
9) 위탁생 관련 업무 부적정(소홀)				○

별첨 5 2025학년도 고사 관련 사안(민원) 보고(서식)

() 학교장

보고 일자 : 보고자 직위 및 성명:

○ 사안 개요 (사안 발생 경과, 원인 및 사안 인지 경과 등)

○ 조치 내용(회의 개최 일시 및 결정 내용 등)

○ 조치 결과(민원 해결 처리에 따른 결과 등)

○ 붙임 자료

- 교과협의회 회의록, 학업성적관리위원회 회의록, 경위서, 가정통신문 등

※ 공문시행 수신처: [중학교] 소속 교육지원청 중등교육지원과

별첨 6 소년보호기관 관련 처리

1. 소년보호기관 개요

- 정의: 반사회성이 있는 소년이 건전하게 성장하도록 돕는 것을 목적으로 하는 소년사범의 이념을 실현하기 위하여 비행원인진단, 비행예방교육, 교정교육 등의 임무를 수행하는 법무부 소속 기관으로 '진단기관', '교육기관', '수용·보호기관' 등의 역할을 동시에 담당
- 기관: 소년분류심사원, 소년원, 청소년비행예방센터

2. 소년보호기관 현황

□ 소년분류심사원

- 대상: 「소년법」 제18조에 따라 법원 소년부에서 위탁된 소년, 「보호관찰 등에 관한 법률」 제42조 제1항에 따라 유치된 소년
- 역할: 위탁·유치소년을 수용, 비행원인과 자질을 과학적으로 분석하여 법원의 조사 및 심리자료로 제공하고 보호자, 소년원, 보호관찰소 등에게 지도방향 및 처우지침 제시
- 기관현황: 서울소년분류심사원, 부산·대구·광주·대전·춘천·제주소년원
※ 소년분류심사원 미설치 지역은 부산·대구·광주·대전·춘천·제주 등 6개 소년원에서 소년분류심사원 기능 대행

□ 소년원 (대외명칭: ○○학교)

- 대상·역할: 「소년법」 제32조에 따라 법원 소년부에서 보호처분*을 받은 10세 이상 19세 미만의 소년을 수용하여 초·중등교육, 직업능력개발훈련, 인성교육, 의료재활교육 등을 통하여 안정된 사회복귀를 지원

보호처분

비행청소년을 처벌의 대상이 아닌 보호의 대상으로 이해, 교육적·인도적·복지적 관점에서 형벌보다는 교육을 통한 사회복귀를 지향하는 형사처분에 관한 특별조치로 보호처분은 소년의 장래 신상에 어떠한 영향도 미치지 않음.

* 소년원 송치 보호처분

7호 - 병원, 요양소, 의료재활소년원 위탁 (6개월, 최장1년)

8호 - 1개월 이내 소년원 송치

9호 - 단기 소년원 송치 (6개월 이내)

10호 - 장기 소년원 송치 (2년 이내)

○ 분류

- ▶ 초·중등교육 소년원 (서울·대구·전주·안양)

「초·중등교육법」에 의한 중·고등학교로 특성화교과(인성교육, 컴퓨터교육)를 전체 교육시간의 50% 내외로 운영

※ 검정고시는 전국 소년원에서 상·하반기 각 1회 실시

- ▶ 직업능력개발훈련 소년원 (서울·부산·대구·광주·청주·안양·춘천·제주)

「국민 평생 직업능력 개발법」에 따라 제과제빵, 헤어디자인, 자동차정비, 용접, 한식조리, 뷰티메디컬, 에너지설비, 골프매니지먼트 등의 과정을 운영

- ▶ 의료재활교육 소년원 (대전)

「소년법」 제32조제1항제7호 등에 따라 약물 오남용, 정신·지적발달장애, 신체질환 등으로 집중치료나 특수교육이 필요한 보호소년 교육

- ▶ 인성교육 소년원 (8호 전주·대전·제주, 9호 대구·광주·청주·춘천·제주)

「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제3조에 따라 정서순화, 품행교정 등 인성교육이 집중적으로 필요한 보호소년을 교육하며, 9호 처분자 대상의 단기 인성강화교육과정, 8호 처분자 대상의 특수단기 인성강화 교육과정으로 구분

- 기관현황: 서울·부산·대구·광주·전주·대전·청주·안양·춘천·제주 소년원 (남 8개, 여 2개)

☐ 청소년비행예방센터 (대외명칭: ○○청소년꿈키움센터)

○ 대상·역할: 학교폭력 가해학생 등 위기청소년 및 기소유예자 등 초기단계 비행청소년에 대한 비행진단 및 비행예방교육을 통하여 건전한 성장을 지원

○ 기능

- ▶ 학교·검찰·법원 의뢰 초기단계 비행청소년 등 대상 맞춤형 재범방지 교육
- ▶ 보호처분 대상소년에 대한 비행진단 및 보호처분 의견 제시 등 상담조사
- ▶ 학교폭력 가해학생 및 보호처분 소년 등의 보호자 교육 등

○ 기관현황: 부산·부산동부·울산·창원·대구·광주·순천·전주·대전·천안·청주·춘천·안산·서울남부·서울북부·인천·수원·의정부 청소년비행예방센터

3. 소년원학교(서울, 대구, 전주, 안양)에서 교과교육을 이수하는 경우

☐ 학적사항: 재학생에 준하여 관리함.

☐ 성적: 소년원학교의 성적을 그대로 인정

※ 소년원학교의 2차 지필평가 시작 직전일까지 입교하지 않은 경우에는 재적교 시험 응시 및 재적교에서 성적 처리함.

☐ 출결상황: 소년원학교의 출결을 그대로 인정하되 수업일수는 재적교의 수업일로 계산하여 인정

☐ 비교과 영역: 소년원학교의 입력 내용을 그대로 인정함.

☐ 교육정보시스템: 위탁학생으로 등록하여 처리함.

☐ 진학: 재적교에서 재학생과 동일하게 처리함.

※ 교육정보시스템 위탁학생 등록 시 '교육구분' 설정에 '기타'로 등록함.

※ 학교생활기록부 내용 입력 시 소년원학교에 관한 내용이나 용어 입력 금지(학적사항에 소년원학교명 등)

4. 기관별 교육과정 운영 및 수업일수(출석) 인정여부 현황

(2025. 01. 현재)

연번	기관명	기능				
		소년분류심사원	소년원 교육과정 운영현황(수업일수 인정여부)			
			교과교육(초·중·고) (위탁등록함)	직업훈련	인성교육	의료재활교육 (위탁등록함)
1	서울소년원 (고봉중고등학교)	미설치	개설 (수업일수 인정 (초·중·고))	개설 (불인정)	미개설	미개설
2	부산소년원 (부산오륜학교)	설치 (출석인정 결석)	미개설	개설 (불인정)	미개설	미개설
3	대구소년원 (읍내중고등학교)	설치 (출석인정 결석)	개설 (수업일수 인정 (초·중·고))	개설 (불인정)	개설 (불인정)	미개설
4	광주소녀원 (광주고룡학교)	설치 (출석인정 결석)	미개설	개설 (불인정)	개설 (불인정)	미개설
5	전주소녀원 (송천중고등학교)	미설치	개설 (수업일수 인정 (초·중·고))	미개설	개설 (남 8호 처분자만 출석인정 결석)	미개설
6	대전소년원 (대전대산학교)	설치 (출석인정 결석)	미개설	미개설	개설 (여 8호 처분자만 출석인정 결석)	개설 (수업일수 인정)
7	청주소녀원 (청주미평여자학교)	미설치	미개설	개설 (불인정)	개설 (불인정)	미개설

연번	기관명	기 능				
		소년분류심사원	소년원 교육과정 운영현황(수업일수 인정여부)			
			교과교육(초·중·고) (위탁등록함)	직업훈련	인성교육	의료재활교육 (위탁등록함)
8	안양소년원 (정심여자중고등학교)	미설치	개설 (수업일수 인정 (초·중·고))	개설 (불인정)	미개설	미개설
9	춘천소년원 (춘천신촌학교)	설치 (출석인정 결석)	미개설	개설 (불인정)	개설 (불인정)	미개설
10	제주소년원 (제주한길학교)	설치 (출석인정 결석)	미개설	개설 (불인정)	개설 (남 8호 처분자만 출석인정 결석)	미개설
11	서울소년분류심사원	설치 (출석인정 결석)	미개설			
12	부산청소년비행예방센터 (부산청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
13	부산동부청소년비행예방센터 (부산동부청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
14	울산청소년비행예방센터 (울산청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
15	창원청소년비행예방센터 (창원청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
16	대구청소년비행예방센터 (대구청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
17	광주청소년비행예방센터 (광주청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
18	순천청소년비행예방센터 (순천청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
19	전주청소년비행예방센터 (전주청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
20	대전청소년비행예방센터 (대전청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
21	천안청소년비행예방센터 (천안청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
22	청주청소년비행예방센터 (청주청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
23	춘천청소년비행예방센터 (춘천청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
24	안산청소년비행예방센터 (안산청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
25	서울남부청소년비행예방센터 (서울남부청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
26	서울북부청소년비행예방센터 (서울북부청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
27	인천청소년비행예방센터 (인천청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
28	수원청소년비행예방센터 (수원청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				
29	의정부청소년비행예방센터 (의정부청소년꿈키움센터)	보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제85조에 따라 출석인정 결석				

- ※ 소년보호기관에는 소년원, 소년분류심사원, 청소년비행예방센터가 있음.
 - 서울소년분류심사원 외 소년분류심사원 미설치 지역은 부산·대구·광주·대전·춘천·제주 등 6개 소년원에서 소년분류심사원 기능을 대행하고 있음.
 - 제주지역은 제주소년원에서 청소년비행예방센터 기능을 대행하고 있음.
- ※ 소년분류심사원은 출석인정 결석 처리하며, 청소년비행예방센터 교육으로 인한 '지각·조퇴·결과'의 경우에도 출석인정 지각·조퇴·결과로 처리함.
- ※ 소년원 송치(대상자를 '보호소년'이라 함)는 소년법상 1~24개월 이하이나 교정성적에 따른 임시퇴원제도로 인해 그 교육기간은 단축될 수 있음.

5. 보호처분

- 비행청소년을 처벌의 대상이 아닌 보호의 대상으로 이해, 교육적·인도적·복지적 관점에서 형벌보다는 교육을 통한 안전한 사회복귀를 지향함.
- 소년부판사의 소년보호사건 심리 시, 환경조정과 품행교정이 필요하다고 인정될 경우 행하는 처분임.

구분	내용
범죄소년	14세 이상 19세 미만의 죄를 범한 소년(「소년법」 제4조제1항제1호)
촉법소년	형벌법령에 저촉되는 행위를 한 10세 이상 14세 미만의 소년(「소년법」 제4조제1항제2호)
우범소년	다음 각 목에 해당하는 사유가 있고 그의 성격이나 환경에 비추어 앞으로 형벌 법령에 저촉되는 행위를 할 우려가 있는 10세 이상 19세 미만의 소년(「소년법」 제4조제1항제3호) <ul style="list-style-type: none"> • 집단적으로 몰려다니며 주위 사람들에게 불안감을 조성하는 성벽(性癖)이 있는 것 • 정당한 이유 없이 가출하는 것 • 술을 마시고 소란을 피우거나 유해환경에 접하는 성벽이 있는 것

6. 보호처분의 종류와 수업일수 및 학적 인정

종류	내용	출결 또는 학적처리	기간(연장)	처분 연령	비고
1호	보호자 또는 보호자를 대신하여 소년을 보호할 수 있는 자에게 감호 위탁	-	6월(+6월)	10세 이상	
2호	수강명령	출석인정 결석	100시간 이내	12세 이상	보호 관찰 처분
3호	사회봉사명령	출석인정 결석	200시간 이내	14세 이상	
4호	단기 보호관찰	출석인정 결석	1년	10세 이상	
5호	장기 보호관찰	출석인정 결석	2년(+1년)	10세 이상	
6호	아동복지법상의 아동복지시설, 기타 소년 보호시설에 감호 위탁	위탁학생관리	6월(+6월)	10세 이상	
7호	병원, 요양소 또는 보호소년 등의 처우에 관한 법률상의 소년 의료보호시설 위탁	위탁학생관리	6월(+6월)	10세 이상	소년원 송치 처분
8호	1개월 이내의 소년원 송치	출석인정 결석	1월 이내	10세 이상	
9호	단기 소년원 송치	소년원학교* 입교시 재적교는 위탁학생으로 처리하고,	6월 이내	10세 이상	
10호	장기 소년원 송치	소년원학교는 입학 또는 전·편입학 한 것으로 처리	2년 이내	12세 이상	

* 소년원학교: 고봉중고등학교(서울소년원), 읍내중고등학교(대구소년원), 송천중고등학교(전주소년원), 정심여자중고등학교(안양소년원)

※ 부가처분: 대안교육 또는 상담·교육, 야간외출제한, 보호자특별교육(「소년법」 제32조의2)

※ 2~3호 처분으로 인한 '지각·조퇴·결과'의 경우에도 출석인정 지각·조퇴·결과로 처리함.

7. 기관별 교육과정 분류

(2025. 01. 현재)

기관명	대 상	교 육 과 정
서울소년원	9·10호	<ul style="list-style-type: none"> 초·중·고등학교 교과교육 직업능력개발훈련(제과제빵, 한식조리)
부산소년원	10호	<ul style="list-style-type: none"> 직업능력개발훈련(응접, 제과제빵, 헤어디자인)
	소년분류심사원	<ul style="list-style-type: none"> 위탁소년 인성교육, 분류심사(상담, 심리검사, 환경조사) 등
대구소년원	9·10호	<ul style="list-style-type: none"> 초·중·고등학교 교과교육 단기 인성강화교육(9호 처분자)
	소년분류심사원	<ul style="list-style-type: none"> 위탁소년 인성교육, 분류심사(상담, 심리검사, 환경조사) 등
광주소녀원	9·10호	<ul style="list-style-type: none"> 직업능력개발훈련(자동차정비, 에너지설비) 단기 인성강화교육(9호 처분자)
	소년분류심사원	<ul style="list-style-type: none"> 위탁소년 인성교육, 분류심사(상담, 심리검사, 환경조사) 등
전주소녀원	8·9·10호	<ul style="list-style-type: none"> 초·중·고등학교 교과교육 특수단기 인성강화교육(남성 8호 처분자)
대전소년원	7·8·9·10호	<ul style="list-style-type: none"> 의료·재활교육(7·9·10호) 특수단기 인성강화교육(여성 8호 처분자)
	소년분류심사원	<ul style="list-style-type: none"> 위탁소년 인성교육, 분류심사(상담, 심리검사, 환경조사) 등
청주소녀원 (女)	8·9·10호	<ul style="list-style-type: none"> 직업능력개발훈련(헤어디자인, 제과제빵, 뷰티메디컬) 단기 인성강화교육(9호 처분자)
안양소년원 (女)	9·10호	<ul style="list-style-type: none"> 초·중·고등학교 교과교육 직업능력개발훈련(피부미용, 제과제빵)
춘천소년원	9·10호	<ul style="list-style-type: none"> 직업능력개발훈련(헤어디자인) 단기 인성강화교육(9호 처분자)
	소년분류심사원	<ul style="list-style-type: none"> 위탁소년 인성교육, 분류심사(상담, 심리검사, 환경조사) 등
제주소년원	8·9·10호	<ul style="list-style-type: none"> 직업능력개발훈련(9·10호, 제과제빵, 골프매니지먼트) 특수단기 인성강화교육(8호 처분자) 단기 인성강화교육(9호 처분자)
	소년분류심사원	<ul style="list-style-type: none"> 위탁소년 인성교육, 분류심사(상담, 심리검사, 환경조사) 등
서울 소년분류심사원	소년분류심사원	<ul style="list-style-type: none"> 위탁소년 인성교육, 분류심사(상담, 심리검사, 환경조사) 등
청소년비행 예방센터 (청소년 꿈키움센터)	학교폭력, 가해학생, 선도처분 학생 등 학교생활 부적응자 및 위기 청소년	<ul style="list-style-type: none"> 학교폭력, 성비행, 사이버 범죄예방 등 유형별 비행예방 전문교육, 체험형 인성교육 등

※ 공통: 인성교육

별첨 7 위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외 장소에서의 수강학생 처리

종 류	위탁학생 (위탁교육기관)	소년보호기관 (소년원, 소년분류심사원, 청소년비행예방센터)	건강장애학생 및 3개월 이상 외상적 부상 학생의 병원학교, 원격수업
학적사항	• 재학생과 동일하게 관리함.	• 재학생에 준하여 관리함.	• 재학생과 동일하게 관리함.
출결상황	• 위탁교(기관)의 출결 그대로 인정함. • 평가기간 등 지정된 등교일은 재적교에서 출결 처리함.	• 소년보호기관의 출결 그대로 인정함. ※ 수업일수는 재적학교의 수업일로 계산하여 인정함.	• 소속교의 출결과 병원학교 및 원격수업 출결을 합산하여 처리함. • 평가기간 등 소속학교의 등교일은 소속교에서 출결 처리함.
성적 (지필평가/ 수행평가)	<p><성적산출 위탁교육기관></p> <ul style="list-style-type: none"> 위탁교육기관의 성적을 인정함(재적교 성적산출에 포함하지 않음). 위탁교육기관에서 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 위탁교육기관></p> <ul style="list-style-type: none"> 위탁교(기관)에서 성적이 미산출되는 경우 재적교 평가에 응시함.(미응시 시 결시 처리 방식은 재적교 학업성적관리위원회 심의에 따라 처리함) 	<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)과목으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용을 입력함. 소년원학교 2차 지필평가 시작 직전일까지 입교하지 않은 경우에는 재적교 시험응시 및 재적교에서 성적 처리함. 학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함함. <p><성적미산출 소년보호기관></p> <ul style="list-style-type: none"> 소년보호기관에서 성적이 미산출되는 경우 재적교 평가에 응시함.(미응시 시 결시 처리 방식은 재적교 학업성적관리위원회의 심의에 따라 처리함) 	<ul style="list-style-type: none"> 소속교 평가에 응시함(소속교 성적산출에 포함). 소속교 평가 미응시의 경우 결시 처리 방식은 소속교 학업성적관리위원회의 심의에 따라 처리함.
각종 비교과 영역	• 위탁교육기관의 자료를 그대로 인정함.	• 소년보호기관의 자료를 그대로 인정함.	• 병원학교, 원격수업기관의 자료를 그대로 인정함.
교육정보 시스템	• 위탁학생으로 등록하여 처리함.	<ul style="list-style-type: none"> 소년원 <ul style="list-style-type: none"> - 7호 처분자: 위탁학생 관리 - 8호 처분자: 재적교 출석인정 결석 - 9,10호 처분자: 교과교육과정 개설 소년원학교는 위탁학생 관리, 교과교육과정 미개설 소년원은 미인정 결석 소년분류심사원: 재적교 출석인정 결석 청소년비행예방센터: 재적교 출석인정 결석 	• 위탁학생으로 등록하여 처리함.

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

※ 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는 「아동복지법」 및 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따라 지방자치단체가 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 분리보호된 학생을 보호하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 각 기관의 출결은 그대로 인정하되, 재적교 평가(지필·수행평가 포함)에 미응시한 경우 결시 처리 방식은 단위학교 학업성적관리규정에 따라 처리함.

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

별첨 8 학업성적관리위원회 심의사항

☐ 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정하는 사항


연번	내 용	비고
1	학업성적관리위원회 부위원장, 위원회의 구성과 임무	제4조 제②,③,⑥항
2	생리통으로 인한 결석, 지각·조퇴·결과 출결 산정기준	제8조 제④항 7호
3	학교장이 정한 등교시각 및 하교시각(지각 및 조퇴 처리 기준)	제9조 제①,②항
4	학교장이 정한 결과 처리 기준	제9조 제③항
5	같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과 발생 시 처리 기준	제9조 제⑥항
6	지각, 조퇴, 결과 처리 기준 및 절차	제9조 제⑦항
7	출결상황 특기사항에 입력하는 장기결석 일수 기준	제12조 제③항 2호
8	출결상황 특기사항에 입력할 수 있는 단기결석, 지각, 조퇴, 결과 횟수	제12조 제③항 3,4호
9	수행평가만으로 평가하는 과목 및 지필평가와 수행평가의 실시 비율	제13조 제④항 제15조 제①항
10	부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 관련자 성적 처리 기준 (‘고사 중 소지 금지 물품, 부정행위 유형, 감독 및 고사실 배정 방법 등 구체적인 고사 시행 방법, 감독관 유의사항, 부정행위자 처리 및 지도 대책 등’을 포함)	제14조 제③항
11	지필평가 및 수행평가의 이의신청 절차	제14조 제④항
12	학생선수의 대회 출전 또는 훈련과 관련한 성적 처리의 절차와 방법	제14조 제⑥항
13	지필평가 실시 횟수	제15조 제②항
14	수행평가 기본점수 부여 여부, 부여 점수의 범위	제15조 제⑥항
15	수행평가 표절행위 처리기준	제16조 제③항
16	수행평가 보조자료의 보관기간	제16조 제⑥항
17	수행평가 결과물의 보관기간	제16조 제⑦항
18	시험지 유출시 처리기준	제18조 제④항
19	인정 사유, 인정점의 비율 및 인정점 산출 방식	제22조
20	자유학기제 실시와 관련하여 학생의 학적 변동(전출 및 전입)에 따른 교과학습발달상황 기록에 대한 처리 방법	제24조(해설)
21	재·전·편입학 등 학적변동자의 인정점 부여, 동일(유사)과목 성적인정과 반영 방법	제27조 제④,⑤항
22	병원학교·원격수업 등(건강장애 학생)의 성적 처리	제28조 제⑥항
23	장애학생의 평가조정	제29조


단위학교 학업성적관리위원회 심의사항


연번	내용	비고
1	학업성적관리규정 제·개정	제5조 제①항 1호
평가계획, 성적처리 방법 및 결과의 활용		
2	교과학습의 학년(학기)별 평가 계획	제15조
3	교과학습 평가계획 변경사항	제15조 제⑦항(해설)
4	신체장애로 인해 수행평가가 불가능하여 인정점을 부여할 경우, 대상학생 및 대상 과목(영역) 등	제16조 제⑤항
5	고사별 평가 및 시행계획 - 평가 문제 출제에 관한 사항(출제범위, 시험시간 등)	제17조 제①항
6	교과협의회를 통해 수정·보완한 서답형 문항 채점기준표	제21조 제⑤항
7	문항 오류, 정답 오류 등에 따른 처리 방법	제21조 제⑥항, 해설
8	지필평가 마감 후 성적 수정	제21조 제⑦항(해설)
9	학업성적관리위원회에서 정하여 인정점을 부여하는 사항(인정점 부여 근거, 최종 인정점수)	제22조 제④항
10	지필 및 수행평가 성적이 없는 경우 인정점 산출	제22조(해설)
11	지필평가 시행 이전 재취학, 재·전·편입학한 학생의 (부득이한 경우) 해당 지필평가 응시 여부	제27조 제③항
12	규정에 명시되지 않은 재취학, 재·전·편입학생의 성적 산출	제27조 제④,⑤항
13	귀국학생 등의 성적산출에 관한 사항(한국학교에서 취득한 성적이 있는 귀국학생의 동일(유사) 과목 인정 여부 및 결시에 따른 인정점 부여, 규정에 제시되어 있지 않은 예외적인 경우)	제27조 제⑦항
14	병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 평가에 관한 사항	제28조 제⑤항
15	성적미산출 위탁교육기관 학생의 재적교 평가 미응시에 따른 성적 처리	별첨7
창의적 체험활동상황		
16	창의적체험활동 운영 계획	제5조(해설)
17	창의적체험활동 누가기록 작성·관리 방법	제5조(해설)
학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안		
18	평가의 기준·방법·결과의 공개, 홍보	제5조 제①항 4호
19	평가 사안별 처리 방안 심의(출제오류 및 정답 시비 등의 이의신청 처리, 재시험 실시 여부, 부정행위 등)	제14조 제④항(해설) 제21조 제⑥항
20	지필평가 기출문제(정답포함) 공개범위와 방법	제14조 제⑤항
21	보안 사고 발생 시 대처	제18조(해설)
22	학교 여건을 고려한 고사 감독 배치 방법 및 감독 강화 방안	제19조(해설)

연번	내 용	비 고
학교생활기록부 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항		
23	행동특성 및 종합의견 누가기록 작성·관리 방법	제5조(해설)
24	결석일수와 출석인정 결석 일수의 총 합이 수업일수의 1/3에 도달할 경우 다음날부터의 출석인정 결석 승인 여부	제8조 제③항
25	학생선수가 국가대표 선수로서 주요 국제대회 및 국가대표 훈련 또는 전국(소년)체육대회에 참가하는 경우 출석인정 결석 승인 여부(수업 결손에 따른 출결처리 및 성적처리 등에 관한 사항)	제8조 제④항(해설)
26	장기결석 중 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되어 출결상황 특기사항에 입력하지 않는 질병 결석 사유	제12조 제③항(해설)
학교생활기록부 정정에 관한 사항		
27	학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부, 정정의 사유·내용의 타당성	제5조(해설)
28	학교폭력 가해학생 조치사항 기재내용 삭제와 관련한 삭제 담당자 지정	제5조(해설)
기타 학업성적관리 관련 업무		
29	장애학생에게 추가적인 평가조정이 필요한 경우 필요한 지원 사항	제29조 제②항
30	기타 학업성적관리 관련 업무	제5조 제①항 8호

2025학년도 중학교 학업성적관리 시행지침

 총괄 김태식 (학생역량·혁신교육과 과장)

 기획 김신정 (학생역량·혁신교육과 장학관)
윤태연 (학생역량·혁신교육과 장학사)

 검토 서정애 (학생역량·혁신교육과 장학사)

권오현 (경신중학교 교사)

박건우 (동원중학교 교사)

김호연 (송파중학교 교사)

이종혁 (남강고등학교 교사)

정진 (경기고등학교 교사)

임정현 (서울여자상업고등학교 교사)

임수진 (수도여자고등학교 교사)

2025학년도 학업성적관리 시행지침

