

발간등록번호

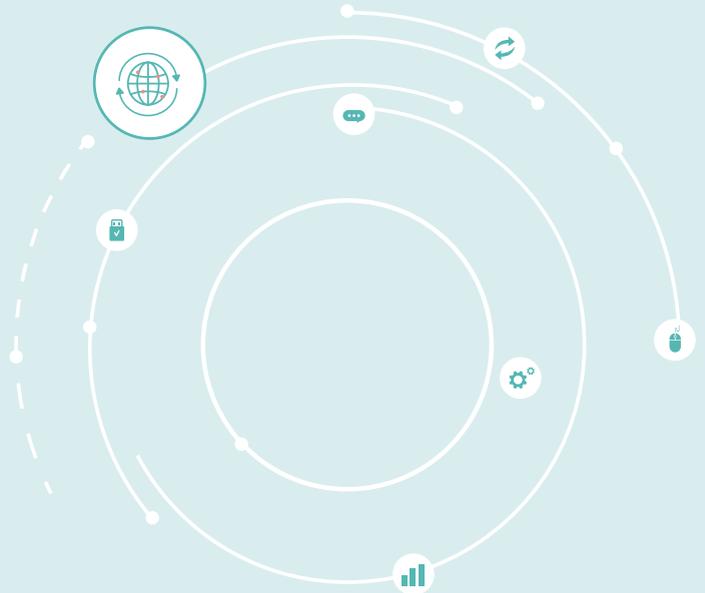
전남교육2024-100000001-000763

함께 떠는 미래  
탄탄한 전남교육



# 2024학년도 전라남도 중학교 학업성적관리시행지침

[www.jne.go.kr](http://www.jne.go.kr)



# CONTENTS

<b>제1장 총칙</b> .....	3
제1조(목적).....	3
제2조(적용 범위) .....	3
제3조(용어의 정의) .....	3
제4조(기본 방침) .....	4
<b>제2장. 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영</b> .....	5
제5조(학업성적관리위원회의 설치).....	5
제6조(학업성적관리위원회 운영) .....	6
제7조(학업성적관리위원회 심의 내용) .....	6
제8조(교과협의회 구성 및 운영) .....	6
<b>제3장. 교과 학습 발달 상황 평가 및 관리</b> .....	7
제9조(평가의 목표, 내용 및 방법) .....	7
제10조(평가 계획).....	9
제11조(지필평가) .....	9
제12조(평가관리실 지정 및 운영) .....	11
제13조(출제 중 보안관리 계획 수립) .....	12
제14조(평가지 인쇄 및 보안관리) .....	12

제15조(고사 관리) .....	13
제16조(채점 및 답안지 관리) .....	13
제17조(수행평가) .....	13
제18조(이의신청 및 평가 결과 처리) .....	15
제19조(학업성적 평가 결과 처리) .....	16
제20조(인정점 부여) .....	18
제21조(방송·정보통신매체를 활용하여 수업 받은 학생의 학적 및 성적처리) .....	21
제22조(병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 학적 및 성적처리) .....	22
제23조(장애학생의 평가조정) .....	22
제24조(기타 성적처리) .....	23
<b>부칙</b> .....	26
<b>관련 자료</b> .....	31
교육부훈령 제477호 제15조(교과학습발달상황), 별표 9(교과학습발달상황 평가 및 관리)	
<b>별지(학생평가 관련 자료)</b> .....	61



2024학년도  
전라남도 중학교

# 학업성적관리시행지침



# 전라남도 중학교 학업성적관리시행지침

전라남도교육청 중등교육과

제1장 총칙.....	3
제2장 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영 .....	5
제3장 교과 학습 발달 상황 평가 및 관리 .....	7
부칙.....	26





## 제1장 총칙



**제1조(목적)** 이 지침은 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제477호, 시행 2024. 3. 1., 일부개정 2024. 2. 8.)에 따라 중학교에서의 교과학습의 평가 및 관리의 객관성과 공정성을 높이고 학교생활기록부 기록 내용의 신뢰성과 투명성을 제고하여, 학교 교육과정 편성·운영의 효율화와 교육의 질 향상에 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(적용 범위)** 이 지침은 전라남도 내 중학교에 적용되며, 고등공민학교·특수학교·각종학교 및 기타 학교에서는 당해 학교 교육과정에 알맞게 재구성하여 적용할 수 있다.

**제3조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 지필평가와 수행평가의 용어 정의는 다음과 같다.

1. 지필평가는 학생이 자신의 지식 및 기능에 대한 습득 여부를 나타내기 위해 종이와 필기 도구를 이용하여 주어진 문항에 응답하는 방식의 평가로 선택형(진위형, 배합형, 선다형)과 서답형(완성형, 단답형, 서술형, 논술형) 문항으로 출제된 것이다.
2. 수행평가란 교과담당교사가 학습자들의 학습과제 수행 과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가 방법이다.
  - 가. 학습과제: 학습자들에게서 성취되기를 기대하는 교육과정상 각 교과 교육목표와 관련되는 것으로, 실제생활에서 보다 의미 있고, 중요하고, 유용한 과제를 의미한다.
  - 나. 수행: 학생이 단순히 답을 선택하는 것이 아니라, 학생 스스로 답을 구성하는 것, 산출물이나 작품을 만들어내는 것, 태도나 가치관을 행동으로 드러내는 것 등을 모두 포함한다.
  - 다. 관찰: 학습자가 수행하는 과정이나 그 결과를 평가자가 읽거나, 듣거나, 보거나, 느끼거나 하는 활동을 모두 포함한다.
  - 라. 판단: 평가자가 관찰한 것을 객관성·합리성·타당성·신뢰성 등이 있는 기준을 준거로 점수화하거나, 문장화하는 것을 의미한다.

#### 제4조(기본 방침)

- ① 국가수준의 교육과정 및 「전라남도 중학교 교육과정 편성·운영지침」에 따라 학교 교육과정을 편성·운영하고, 교육과정에 제시된 교과별 목표·내용·방법과의 일관성을 유지하여 목표 지향 평가를 실시한다.
- ② 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 학교별 각 교과 협의회와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
- ③ 평가는 모든 학생들이 교육목표를 성공적으로 달성하기 위한 교육의 과정으로 실시한다.
- ④ 교과의 성격과 특성에 적합한 평가 방법을 활용하되, 수행평가의 비중을 확대하여 수업과 연계한 과정평가를 강화한다.
- ⑤ 교과목별 성취기준·성취수준을 토대로 학생의 학업 성취 정도를 평가하고, 다양한 평가 도구와 방법으로 목표 도달 정도를 확인하여 수업의 질 개선을 위한 자료로 활용한다.
- ⑥ 학교에서는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」과 「전라남도 중학교 학업성적관리시행지침」에 따라 학교별 「학업성적관리규정」을 제·개정하여 시행한다.
- ⑦ 성적 관리의 부적정 사례 및 비교육적 현상이 발생하지 않도록 자체 연수 및 확인 점검을 강화하여 평가에 대한 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.
- ⑧ 자유학기 교과학습발달상황 평가는 학교별로 자유학기의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- ⑨ 자녀가 재학하는 학교에 부모 교직원이 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 ‘평가 관련 업무’를 담당하지 않도록 유의한다.
- ⑩ 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 시험 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 유의한다.
- ⑪ 학교생활기록부는 학교의 실정에 맞게 계획을 수립하여 교육정보시스템에 전산입력·관리하되, 행동특성 및 종합의견의 누가기록방법은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 정한다. 단, 학생이 전출·유예·면제 등 학적 변동이 있을 경우에는 해당 학생이 재학할 때까지의 각종 자료를 교육정보시스템에 입력하여 전송하고 증빙서류는 원적교에서 보관한다.
- ⑫ 학업성적 관리와 관련하여 이 지침에 명시되지 않은 사항은 학교별 교과협의회의 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

## 제2장 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영



### 제5조(학업성적관리위원회의 설치)

- ① 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 전산 처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 「초·중등교육법 시행규칙」 제24조에 따른 학업성적관리위원회를 둔다.
- ※ 학교별 ‘학업성적관리위원회’는 의무적으로 설치·운영해야 하며, 학업성적 관리의 중요성을 감안하여 그 활동을 강화해야 한다. 다만, 학교의 형편에 따라 명칭을 달리하거나 타 위원회와 통합운영할 수 있다.
- ② 학업성적관리위원회는 위원장 및 부위원장 각 1명과 평가관리, 성적관리, 진로상담 등을 위한 부서를 두며 각 부서를 담당할 위원을 둔다.
- ③ 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
- ④ 부위원장은 위원 중 학교장이 정한 사람으로 하며, 위원장을 보좌하고, 위원장 유고시 위원장을 대행한다.
- ⑤ 위원의 수는 학교 규모에 따라 정하며, 위원은 교직원 중에서 교무분장 업무를 고려하여 학교장이 임명하고, 당해 학교의 학업성적 관리 관련 업무에 대하여 심의한다.
- ⑥ 학업성적관리위원회 운영의 효율화를 기하기 위하여 평가 계획(종류, 기간, 횟수 등), 평가 문항 검토(타당도, 신뢰도, 객관도 등), 평가 결과 분석, 평가 실시에 따른 제반 사무, 성적처리, 이기·검토·확인, 학교생활기록부 입력·관리 등의 업무를 담당할 부서를 학업성적관리위원회 내에 둘 수 있다.
- ⑦ 학부모의 의견 수렴과 학업성적 관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모 위원을 위촉할 수 있다.
- ⑧ 평가의 공정성 확보를 위해 학부모 위원에게 사전 공개가 불가한 안건은 학부모위원의 참여를 제한한다.
- ⑨ 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.

### 제6조(학업성적관리위원회 운영)

- ① 교육평가 및 「학업성적관리규정」에 대한 교직원 연수를 학기별로 실시하여 평가에 대한 전문성과 책무성을 높인다.
- ② 회의는 학기 초 및 심의사항이 발생하였을 때 개의하며, 세부적인 개최 시기 등은 학업성적관리시행지침에 따라 학교장이 결정할 수 있다.
- ③ 위원회의 회의는 재적인원의 과반수 출석으로 개의한다.
- ④ 학업성적관리위원회의 심의 내용은 관련 자료와 함께 학업성적관리위원회 회의록에 회의 종료 후 작성하고, 위원들의 확인을 받아 보관하며, 심의된 사항은 학교장의 결재를 받아 시행한다.

**제7조(학업성적관리위원회 심의 내용)** 학업성적관리위원회는 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰성을 높이기 위하여 다음 각 호를 심의한다.

1. 학교 「학업성적관리규정」 제·개정
2. 각 교과협의회에서 제출된 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용 방안(‘자유학기’의 평가에 관한 사항 포함)
3. 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법
4. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고를 위한 평가의 기준·방법·결과의 공개, 홍보 및 평가결과에 대한 후속 조치(이의제기 등) 방안
5. 학교생활기록부의 기재방법(창의적 체험활동상황, 행동특성 및 종합의견 등) 및 기재내용, 자료의 정정(정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함) 등에 관한 사항
6. 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

### 제8조(교과협의회 구성 및 운영)

- ① 교과협의회는 교과별로 구성하되, 소인수 교과나 소규모 학교는 교과군별 또는 학년별로 구성할 수 있다.
- ② 교과협의회는 다음 각 호의 사항을 협의하여 추진한다.
  1. 지필평가 및 수행평가 계획 수립
  2. 문항 개발에 따른 성취기준 및 평가 기준 설정
  3. 채점 및 평가 결과 분석·환류를 통한 교수·학습 방법 개선
  4. 기타 교과 관련 협의 및 교과 특색 교육 추진 등
- ③ 교과협의회는 상시 운영하고 협의록을 학교장 결재 후 보관한다.

## 제3장 교과 학습 발달 상황 평가 및 관리



### 제9조(평가의 목표, 내용 및 방법)

- ① 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.
- ② 교과학습의 평가는 학생의 교육목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는데 주안점을 둔다. 또한, 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·성취수준의 성취도와 학습 수행 과정을 평가하는 방법을 적용한다.
- ③ 성취기준이란 학생들이 교과를 통해 배워야 할 내용과 이를 통해 수업 후 할 수 있거나 할 수 있기를 기대하는 능력을 결합하여 나타낸 활동의 기준을 의미하며, 학생의 특성·학교 여건 등에 따라 교육과정 및 교과서 내용을 분석하여 교과협의회를 통해 재구조화할 수 있다.
- ④ 교과학습의 평가 계획은 각 과목의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안하여 교과협의회에서 수립하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 다만, 중학교 자유학기에 학교의 여건을 고려하여 필요시에는 해당 교과 담당 교사별로 평가 계획을 달리 정할 수 있다.
- ⑤ 교과학습의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다. 다만, 교과목 특성상 수업 활동과 연계한 수행평가만으로 평가가 필요한 경우, 학교별 「학업성적관리규정」에 따라 모든 과목에 대하여 수행평가만으로 실시할 수 있다.
- ⑥ 제5항에도 불구하고, 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 지필평가 또는 수행평가만으로 평가하거나 교육부장관이 정하는 바에 따라 지필평가와 수행평가를 모두 실시하지 않을 수 있다.
- ⑦ 실험·실습의 평가는 교과목의 성격을 고려하여 합리적인 세부 평가기준을 마련하여 실시한다.
- ⑧ 도덕, 체육, 음악, 미술 등과 같이 정의적, 기능적, 창의적인 면이 특히 중시되는 교과의 평가는 표현, 기능 등의 평가에 타당한 평가기준과 척도를 작성하여 활용한다.

- ⑨ 중학교에서 고등학교 교양 교과(환경, 보건, 진로와 직업 등) 성격의 과목을 선택하여 이수한 경우 과목명 및 이수시간을 입력하고 이수여부에 'P'를 입력한다.
- ⑩ 교과학습발달상황의 '비고'에는 학적변동으로 인한 이수과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.
- ⑪ 교과학습발달상황의 과목별 '세부능력 및 특기사항'에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력한다. 다만, 체육·예술 교과(군)은 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 입력한다.
- ⑫ 교과학습발달상황의 과목별 '세부능력 및 특기사항'은 교과 담당교사가 입력한다.
- ⑬ 위 제11항에 따른 교과학습발달상황의 과목별 '세부능력 및 특기사항'의 입력대상 범위는 교육적인 차원을 고려하여 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.
  - ※ 자유학기에 이수한 모든 과목(교양 과목 포함)은 모든 학생을 대상으로 입력하며, 과목명 뒤에 '(자유학기)'가 자동으로 표기됨.
  - ※ 위탁교육기관, 병원학교·원격수업기관의 활동 내용이 있는 경우, 해당 기관의 자료를 그대로 입력하되, 자료 입력은 학교생활기록부 기재요령의 각종 유의사항을 준수하여 입력함.
- ⑭ '개인별 세부능력 및 특기사항'에 입력하는 사항은 다음과 같다.

항 목	내 용
한국학교	한국학교의 성적 산출 방식이 국내학교와 다른 경우
학력인정 대안학교	학력인정 대안학교의 성적 산출 방식이 전입교와 다른 경우
전·편입학, 귀국 등에 따른 미이수 교과목 보충 학습 과정	전·편입학, 귀국 등에 따라 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·정보통신 매체를 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)

### 제10조(평가 계획)

- ① 교과학습의 평가(지필평가와 수행평가)계획은 각 과목의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안 하여 교과협의회에서 수립하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정 하여 수립하되 다음의 각 호의 내용이 포함되도록 한다.
  1. 평가의 목적, 평가의 방향과 방침, 평가 유의사항 등
  2. 평가(지필평가 및 수행평가)의 영역, 요소<sup>1)</sup>, 방법, 시기, 횟수, 반영비율 등
  3. 교과목별 기준 성취율과 성취도
  4. 수행평가의 세부기준(영역별 배점과 채점기준), 결시자와 학적변동자 처리 기준 등
- ② ‘평가(지필평가 및 수행평가)의 영역’은 평가를 실시하고자 하는(평가에서 측정하고자 하는) 영역을 의미하며, ‘교육과정의 영역, 핵심개념, 기능 등’을 활용하여 교과 및 학교의 특성에 따라 결정할 수 있다.
- ③ 학기(학년)초에 교과목별 성취기준에 따른 ‘평가기준’<sup>2)</sup>을 마련(교과 교육과정에 포함 혹은 별도 관리)하여 이를 교수·학습에 활용하고, 이에 근거하여 평가 계획을 수립하여 실시한다.
- ④ 확정된 평가 계획은 정보공시 등을 통해 학기 초에 학생 및 학부모에게 공개하여야 하며, 평가 실시 전에 평가 방법 및 채점기준 등 평가운영과 관련된 세부적인 사항을 학생에게 안내하여야 한다. 또한, 변경사항이 있는 경우에는 교과협의회 협의 후 학업성적관리위원회의 심의를 통해 학교장이 최종 결정하여 평가 실시 전에 변경사항을 학생과 학부모에게 안내하여야 한다.
- ⑤ 학부모에게 성적 결과 및 통지표 등 학생 성적과 관련된 다양한 정보를 제공하는 계획을 수립 하여 시행한다.

### 제11조(지필평가)

- ① 지필평가를 실시하는 과목은 학기별 2회(중간고사, 기말고사) 실시한다. 단, 수행평가 비율이 60% 이상인 교과목의 경우, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학기별 1회 실시할 수 있으며, 학기별 1회 실시하는 교과목은 결시생 대책을 반드시 수립한다.

- 1) 평가 요소는 교육과정 성취기준 도달의 증거로서 학생들이 보여주기를 기대하는 핵심 내용을 구체적으로 기술한 평가 내용을 말함.
- 2) ‘평가기준’은 학습 정도를 판단하기 위해 각 성취기준에 도달한 정도를 상/중/하의 세 단계로 구분하고 각 단계에 속한 학생들이 무엇을 알고 있고, 할 수 있는지를 기술한 것을 의미함.

- ② 출제 문항 수는 주어진 시간 내에 풀 수 있는 분량이어야 한다.
- ③ 지필평가는 선택형(진위형, 배합형, 선다형)과 서답형(완성형, 단답형, 서술형, 논술형) 문항을 적절히 포함하여 출제한다.
- ④ 지필평가를 실시하는 과목은 서·논술형 평가 문항을 매 정기고사 지필평가 만점의 20% 이상 출제하되, 체육·예술 교과는 10% 이상 출제한다. 이에 대한 구체적인 반영비율 및 방법은 교과 협의회에서 자율적으로 정하고, 이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다 (완성형과 단답형 문항은 서·논술형 문항에 해당하지 않음).

※ 학생의 발달 특성 및 과목의 성격 등을 고려하여 지필평가는 서·논술형 문항만으로도 평가할 수 있음.

※ 서술형 문항과 논술형 문항 구분

문항 유형	정 의
<b>서술형 문항</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 요약, 개념, 이해, 설명, 풀이과정 등 사실을 바탕으로 기술하는 유형</li> <li>• 비교적 짧은 길이(한 단락 이하의 문장형태)로 답을 작성하는 방식으로 '단순한 사실의 나열 및 설명'을 포함하는 것이므로 답안을 작성하는 데 있어 조직력이나 표현력이 크게 요구되지 않고, 채점할 때 어느 정도 객관적인 정답(모범답안)이 존재하는 문항임.</li> </ul>
<b>논술형 문항</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자기의 의견, 주장을 논리적으로 기술하는 유형</li> <li>• 비교적 길게(한 단락 이상으로 구성된 글) 답을 작성하는 방식으로 학생 '자신의 생각이나 주장'을 창의적, 논리적으로 작성해야 하므로 조직력이나 표현력이 요구되며, 객관적인 정답이 존재하지 않으므로 채점할 때 교사의 주관적이고 전문적인 판단이 필요한 문항임.</li> </ul>

- ⑤ 지필평가 문항은 타당도, 신뢰도를 제고할 수 있도록 출제하고, 평가의 영역, 내용 등을 포함한 문항정보표 등 출제 계획을 작성하여 활용하며, 동일 교과 담당교사 간 공동 출제하여 문항 오류가 발생하지 않도록 교과 내 검토를 강화하여야 한다.
- ⑥ 학기 중 전출 등의 학적변동자에 대한 인정점 부여 시 평가 만점의 기준차이로 인한 혼란 방지를 위하여 가급적 100점 만점으로 출제하고 문항의 수준별 난이도의 배열에 유념한다.
- ⑦ 서·논술형 평가 문항과 같이 다양한 답안이 예상되는 문항의 경우 인정 답안 및 부분 점수 부여 기준을 제시한다.
- ⑧ 공정한 평가를 위하여 다음 각 호의 사례가 발생하지 않도록 사전에 예방한다.

1. 참고서 문제, 전년도 출제 문제를 그대로 출제하는 일
  2. 정답이 없는 문제를 출제하거나, 상식 이하로 쉽게 출제하는 일
  3. 평가 원안을 제출한 후 평가 문항을 암시하는 일
  4. 특기자에 대하여 부가점을 부여하는 일
- ⑨ 위 제8항 제1호부터 제3호까지의 사례 등이 발생하면 재시험 실시를 권장한다.
- ⑩ 평가문항은 학교별 기출문제 공개계획에 의하여 문제지와 정답을 차기년도 학생들에게 공개 하도록 한다.
- ⑪ 한 시간에 복수 교과를 평가하는 것은 지양한다.
- ⑫ 시험지 유출 및 평가 관련 사안 발생 시 교직원에 대한 처리기준은 [별지4]의 표(유형별 처리 기준표)와 같으며 학생에 대한 처리 기준은 학업성적관리규정에 마련하고, 평가 문제는 출제·인쇄 및 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.

### 제12조(평가관리실 지정 및 운영)

- ① 학교에서는 교과학습의 평가 및 관리에 대한 투명성과 신뢰도 제고 및 철저한 보안관리를 위하여 지필평가 기간 중 별도의 공간에 ‘평가관리실’을 설치해야 하며, 구체적인 내용은 다음 각 호와 같다.
1. 평가관리실은 학교의 규모, 여건 등을 고려하여 설치하되, 이중잠금장치 등 철저한 보안 장치를 마련한다.
  2. 평가관리실에는 평가 및 관리와 관련한 일련의 업무 추진이 가능하도록 다음 각 목과 같은 제반 시설을 구비한다.
    - 가. 평가와 관련한 주요 자료(평가 원안, 문제지, 답안지 등)를 보관할 수 있는 문서함
    - 나. 파쇄기, 소화기, CCTV 등 설치
    - 다. 기타 평가 및 관리를 위하여 필요한 시설
  3. 제출되어 평가관리실에 보관된 평가 원안 등을 열람할 때는 책임자 입회하에 이뤄져야 하며, 평가관리실 밖으로의 유출은 금지한다.
  4. 평가관리실 운영과 관련하여 평가관리실 책임자는 수시로 교직원 연수를 실시하여 원활하게 활용될 수 있도록 하며, 필요할 경우 학생과 학부모에게 홍보한다.

### 제13조(출제 중 보안관리 계획 수립)

- ① 평가와 관련하여 출제 중 보안관리 계획을 수립하며, 다음 각 호의 내용이 포함되도록 한다.
  1. 평가관리실, 교사연구실, 평가지 보관장 등 평가 관련 시설의 이중잠금 및 비밀번호 재설정
  2. 교사연구실 및 평가관리실 출입제한
  3. 평가단계 및 보관 장소별 보안책임자 지정
- ② 평가의 타당성·적정성·투명성·객관성을 확보하도록 평가 실시 전 교직원 연수(행정직원 포함)를 실시한다.
- ③ 평가 원안, 정답지 등 평가 자료 파일에 비밀번호를 설정하고, 네트워크 전송을 금지한다.
- ④ 평가 자료는 컴퓨터 본체에 저장하지 않고, 비밀번호가 설정된 휴대용 저장매체(USB, 외장 하드 등)를 이용하여 관리한다.
- ⑤ 기타 필요한 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정하여 학업성적 평가와 관련한 비리, 민원 등이 발생하지 않도록 한다.

### 제14조(평가지 인쇄 및 보안관리)

- ① 평가 원안은 정해진 결재 절차를 거친 후 인쇄를 의뢰한다.
- ② 평가 업무 담당자는 평가 원안의 결재, 문제지 인쇄, 원안 및 문제지 보관 등 전 과정에서 보안 관리를 철저히 해야 한다.
- ③ 평가 문제 인쇄 기간 중 인쇄실을 통제 구역으로 설정하고 보안 및 인쇄 관리 담당자를 지정하여 철저한 보안을 유지한다.
- ④ 인쇄실 출입 시 평가 문제 촬영이 가능한 전자기기의 소지를 금지한다.
- ⑤ 인쇄 관리 담당자는 평가 원안지 수령 후 당일 인쇄 및 반납을 원칙으로 한다. 부득이하게 당일 인쇄가 불가능한 경우 평가 원안지를 인쇄 의뢰자에게 반납한다.
- ⑥ 별도의 공간에 평가관리실을 마련하여 출입 통제 구역으로 설정하고 인쇄된 문제지와 원안, 파지 등을 고사가 종료될 때까지 철저히 관리한다.
- ⑦ 평가 업무 담당자는 인쇄된 문제지를 출제 교사에게 인계하고, 출제 교사는 인쇄된 문제지를 평가관리실에서 검토한 후 포장·봉인하고 평가 업무 담당자에게 다시 인계하여 평가관리실 밖으로의 유출을 방지한다.

**제15조(고사 관리)**

- ① 학교생활기록부의 기록에 영향을 주는 주요 고사 시행에 있어서 고사 감독, 채점, 입력, 확인 등 고사관리의 모든 과정은 학교 「학업성적관리규정」에 정하여 시행한다.
- ② 감독교사의 배치는 고사실 당 2명을 원칙으로 하되, 학부모 시험 감독 보조, 복도감독 배치 등 학교 실정에 맞는 시험감독 강화방안을 강구하여 부정행위를 사전에 예방한다.
- ③ 담임학급 또는 자기 자녀가 속해 있는 학급의 시험감독 배정은 배제하고, 학생의 무선기기 휴대 등 부정행위 소지가 있는 일체의 행위를 하지 않도록 사전에 지도·차단하여야 한다.

**제16조(채점 및 답안지 관리)**

- ① 채점에 따른 객관성과 신뢰성을 확보하기 위하여 채점 위원을 구성하여 채점한다.
- ② 채점 위원은 학교의 규모에 따라 3인 내외로 구성하되, 채점, 초검, 재검의 역할 분담과 책임 한계를 명확히 한다.
- ③ 서·논술형 평가 문항의 채점 시에는 채점 기준의 일관성이 유지되도록 가급적 문항별로 채점하는 것을 권장하며, 문항별 배점과 채점 기준표에 근거하여 점수를 부여한다.
- ④ 채점기간 중 답안지를 지정된 장소에 보관하며, 학생의 출입을 통제한다.
- ⑤ 지필평가 및 수행평가의 답안지를 채점, 확인 등의 이유로 학교 밖으로 유출하거나 학생을 통한 심부름 등으로 훼손·분실되지 않도록 유의한다.

**제17조(수행평가)**

- ① 수행평가는 모든 교과에서 시행하며, 교사별로 평가를 시행할 수 있다.
- ② 교과협의회에서는 각 과목의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안하여 수행평가의 영역·요소·방법·횟수·세부기준(배점)·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용 등에 관한 수행평가 계획을 수립하여 학교 학업성적관리위원회에 제출한다.
- ③ 교과협의회에서 제출한 수행평가 계획은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.
- ④ 수행평가는 결과 또는 산출물과 함께 과정까지 평가하는 방법으로 실기, 포트폴리오, 실험·실습, 토론, 구술, 발표, 논술, 자기평가, 동료평가, 협력학습 등의 다양한 방법을 활용하여 실시한다.
- ⑤ 수행평가는 성취기준에 기반하여 수업시간 중에 실시한다. 또한 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다.

- ※ 과제형 수행평가 금지에는 사전 준비가 필요한 암기식 수행평가 등이 포함됨을 유의하여야 함.
- ⑥ 완성형, 단답형, 서술형 문항을 수행평가 과제의 일부분(하위 문항)으로 사용하여 학생의 학습 과정을 확인하는 목적으로 사용할 수는 있으나, 이들 문항만으로 구성된 평가는 지양한다.
- ⑦ 수행평가는 학생의 학습과제 수행과정과 결과를 평가한다.
  - ※ 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 개별 학생에게 역할을 부여하고, 개인별 학습과제에 대한 수행 과정과 결과를 평가해야 함.
- ⑧ 수행평가의 타당성·신뢰성·객관성·공정성·투명성 확보를 위하여 확인·점검을 강화한다.
- ⑨ 수행평가의 각 영역별 배점은 100점 만점으로 하며 반영 비율에 따라 환산·합산하여 처리한다.
- ⑩ 신체 장애 학생이 신체 장애로 인하여 특정 교과목의 수행평가가 불가능한 경우의 성적처리는 장애 정도에 따라(예: 지체 부자유 학생의 체육 실기, 청각 장애 학생의 듣기 시험 등) 일반 학생과의 형평성, 공정성이 유지되도록 「학업성적관리규정」에 명시하고 다음 공식을 참고하여 처리할 수 있다.

〈예시 1〉 기본점수가 있는 영역의 경우

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

〈예시 2〉 기본점수가 없는 영역의 경우

$$\text{수행평가 인정점수} = \text{수행평가 해당 영역의 배점} \times \frac{\text{해당학생의 지필평가 득점}}{\text{지필평가 배점 총점}}$$

- ⑪ 모든 교과목의 학기별 수행평가 반영비율은 40% 이상 실시한다. 단, 영어 교과목의 시·도교육청 주관 영어듣기능력 평가 반영 비율은 10% 이하로 한다.
- ⑫ 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영하며, 기본 점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위, 과목별 평가 영역의 수 등을 당해 학교의 「학업성적관리규정」으로 정한다.
- ⑬ 수행평가의 기본 점수는 과목별, 평가 영역별로 범위를 달리하여 부여할 수 있으며, 기본 점수를 부여하는 과목의 평가에서 기본점수를 부여할 수 없는 경우에는 그 사례(미인정 결과 등)와 점수기준을 '수행평가 기준'에 명시하여 학생, 학부모에게 공개한 후 적용한다.

- ⑭ 단원별 또는 월별 평가 계획을 세밀히 수립하여 시행하되 학생의 부담이 과중되지 않도록 하고, 정기고사 준비기간과 수행평가 시기가 겹치지 않게 적절히 조정하여 시행한다.
- ⑮ 성적처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료<sup>3)</sup>는 성적 산출의 증빙 자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급 학교 진학 시 입학 전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형 참고 자료로 제공할 수 있다.
- ⑯ 학기 초에 학업성적관리위원회의 심의를 통해 학생의 수행평가 결과물의 보관 기간을 결정하며, 학생들의 이의신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 보관한다.
- ⑰ 상급학교 진학 시에 입학전형자료로 활용될 수 있는 자료 등은 학교장이 판단하여 보관 방법과 기간 등을 결정한다.
- ⑱ 학교장은 수행평가가 공정하고 타당하게 시행될 수 있도록 사전계획을 수립하고 평가(채점) 기준을 마련하며, 학생과 학부모에게 이를 안내하여 수행평가에 대한 신뢰도를 제고하기 위해 노력해야 한다.

### 제18조(이의신청 및 평가 결과 처리)

- ① 평가 결과는 교과 학습 발달 상황의 평가 시행 결과에 따라 교과 담당교사가 학기말에 입력한다.
- ② 실연(實演)을 통하여 실기를 평가하거나 학생 작품을 평가하는 경우에는 학생 앞에서 평가 결과를 발표하는 등 신속한 처리를 한다.
- ③ 채점이 끝난 후 가급적 빠른 시일 내에 학생들에게 그 결과를 공개하고, 일정 기간 성적에 대한 학생들의 이의신청을 허용한다.
- ④ [별지3]을 참조하여 학업성적관리규정에 지필평가 및 수행평가의 이의신청 절차를 마련하고, 이의신청이 있을 때에는 절차에 따라 면밀히 검토하여 처리하여야 한다. 또한, 평가문항의 이의 신청에 따른 오류 검증을 위해 필요시 외부 전문가의 자문을 받을 수 있다.
- ⑤ 채점 등 평가 결과를 전산처리할 경우, 교과 담당교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인해야 한다.

3) '수행평가의 중요한 자료'라 함은 학생들의 이의신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적 기록 자료(수행평가 성적일람표 등) 등을 의미함.

- ⑥ 지필평가 및 수행평가의 결과(학기말 포함)를 학생 본인에게 확인할 때는 ‘개인별 성적일람표’ 등을 활용하여 다른 학생에게 성적정보가 노출되지 않도록 유의하며, 학생 본인의 확인이 어려운 경우 학부모 등 보호자에게 공개하여 확인한다.
- ⑦ 성적산출의 증빙자료로 ‘성적처리가 끝난 지필평가 학생 답안지’와 함께 ‘문항정보표와 출제 원안지’ 등을 당해 학교에 5년간<sup>4)</sup>(예: 2024학년도 답안지 보관 기간 2025. 1. 1. ~ 2029. 12. 31.) 보관한다.

### 제19조(학업성적 평가 결과 처리)

- ① 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과 담당교사가 작성하되, 전산처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다. 과목별 성적일람표는 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하여 각 호와 같이 성적을 산출한다.
  1. 자유학기를 실시하는 학기의 평가 결과 처리는 제19조제8항에 따른다.
  2. 자유학기가 아닌 학기의 평가 결과 처리는 ‘교과’, ‘과목’, ‘원점수/과목평균’, ‘성취도(수강자수)’를 산출한다. (다만, 체육·음악·미술교과의 과목은 성취도만을 산출)
  3. 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 산출한다.(자유학기 제외)
- ② 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목평균, 과목표준편차는 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.
  1. 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.
  2. 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 처리 기준일은 교과(목)별 평가 계획상 최종 시험일(기말고사, 2차 시험 등)이며, ‘명예졸업’ 학생은 유예·면제 등에 준하여 성적을 처리한다.

※ 과목별 결시생의 인정점 부여는 당해 학교의 학업성적관리규정에 따라 산출하되, 인정점

---

4) 지필평가의 학교 보관 기간 5년은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 및 「학교기록물 관리 지침」에 따른 감사 기간을 고려한 것임.

부여 시 교육정보시스템의 기준고사/영역의 기준점수와 평균점수·평균점수비율에서 사용하는 평균은 당해 지필평가(중간고사, 기말고사, 1차 시험, 2차 시험 등)에 응시한 학생 수를 기준으로 산출하기 때문에, 응시 학생의 학적 변동으로 인하여 변경되지 아니함.

③ 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·미술 교과목의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

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

④ 수강자수는 매 학기 말 성적 산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생수로 한다. 다만, 자유학기에 해당 교과 담당 교사별로 해당 과목의 평가 계획을 다르게 수립한 경우, 당해 학교의 학업성적관리규정으로 정하여 해당 교과 담당 교사별로 수강자수를 달리할 수 있다.

⑤ ‘재취학, 전·편입학생’과 ‘명예졸업, 유예, 면제 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리할 수 있는 학생’은 수강자수에 포함하고, ‘모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 학생(명예졸업, 유예, 면제 등)’과 ‘재취학, 전·편입학생 중 원적교에서 성적(성취도, 원점수 등)을 취득해 온 학생’은 수강자수에서 제외한다.

⑥ 분교장은 본교와 공동 출제하여 평가를 실시하고 본교 수강자수에 포함하여 석차를 산출할 수 있다.

⑦ 선택 과목 중 고등학교 보통 교과목의 교양교과 성격을 지닌 과목의 이수시간은 계획된 시간으로 입력하고 이수여부는 ‘P’로 처리한다. 단, 전입생의 경우는 전입교의 계획된 시간으로 입력하고 이수 여부는 ‘P’로 처리한다.

⑧ 학생이 자유학기에 이수한 과목의 ‘원점수/과목평균’은 공란으로 두고, ‘성취도(수강자수)’에 ‘P’를 입력한다. 또한, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘성취도’에 ‘P’를 입력한다. ‘세부

능력 및 특기사항'에는 모든 과목에 대해 모든 학생을 대상으로 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역(체육·예술 과목은 실기능력, 교과적성 포함) 등을 문장으로 입력한다.

⑨ 국가 재난에 준하는 상황으로 평가를 실시하지 않을 경우 '원점수/과목평균'은 '공란'으로 두고, '성취도(수강자수)'에 'P'를 입력한다. 또한, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '성취도'에 'P'를 입력한다.

### 제20조(인정점 부여)

① 과목별 지필평가 및 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적처리는 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정 비율을 환산한 성적(인정점)을 부여하되, 인정 사유 및 인정점의 비율은 도 지침에 따라 당해 학교의 「학업성적관리규정」으로 정한다.

② 결시 학생에 대한 인정점은 결시 전의 동일 학기에서 시행한 고사 성적이 있는 경우 그 고사 성적을, 결시 전에 동일 학기에서 시행한 성적이 없는 경우는 결시 이후 동일 학기에서 시행하는 고사 성적을 기준으로, 제4항~제7항의 비율을 적용하여 부여한다.

③ 평가별 난이도 차이에 따른 유불리를 최소화하기 위하여 인정점 부여 시 다음 공식을 참고하여 점수를 산출하거나 당해 학교의 「학업성적관리규정」에 인정점 부여 공식을 마련하여 적용한다.

1. 동일 학기에 지필평가 성적이 있는 경우

$$\text{인정점수} = \text{응시(기준) 고사점수} \times \frac{\text{결시 고사 평균}}{\text{응시 고사 평균}} \times \text{결시 사유별 인정 비율}$$

〈예시〉 1학기 기말고사 국어를 질병 결시한 경우

과목	1학기 중간고사		1학기 기말고사	
	평균 점수	A학생 점수	평균 점수	A학생 점수
국어	70.5점	75점	65.4점	질병 결석

$$1\text{학기 기말고사 국어 인정점수} = 75\text{점} \times \frac{65.4\text{점}}{70.5\text{점}} \times 0.8(\text{인정 비율}) = 55.66\text{점}$$

※ 인정점 산출 시 인정점이 과목 최고점을 초과할 경우 최고점까지만 부여함.

2. 해당 학기의 지필평가를 모두 결시(미인정 결석 제외)한 학생의 교과목 성적처리는 학업성적 관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

④ 100% 인정점으로 부여하는 경우

1. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인한 결시
2. 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인한 결시
3. 학교장의 허가를 받은 ‘학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지 등’ 등으로 출석하지 못한 경우
4. 다음의 경조사로 인한 결시

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

※ 경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음.

5. 학교장의 관리·감독하에 행하여지는 교육활동 중 발생한 학교 안전사고 및 학교장의 허가를 받아 참가한 교육활동 중 사고로 인한 결시
6. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호) 제1항제2호(일시 보호), 제3호(치료를 위한 요양) 및 제6호(그 밖의 피해학생의 보호를 위하여 필요한 조치)에 대하여 학교의 장이 인정한 경우
7. 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령」 제2조(임시보호기간 등) 제1항 및 제2항의 규정에 따른 가정 폭력 피해 학생에 대한 임시 보호 기간에 대하여 학교의 장이 인정한 경우
8. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 출석하지 못하는 경우

※ 단, 생리로 인한 결석은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교의 「학업성적관리규정」에 인정점 기준을 정하여 시행

9. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조제2항, 같은 법 제17조제5항에 따라 피·가해학생이 학교폭력대책심의위원회에 의견 진술 절차 등의 사유로 심의위원회에 참석하는 경우

10. 「공직선거법」 및 「지방교육자치에 관한 법률」에 따라 투표에 참가하는 경우
11. 「공직선거법」에 따라 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10%이내에서 결석하는 경우
  - ⑤ 80% 인정점으로 부여하는 경우
    1. 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
    2. 다만, 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(학부모 의견서, 처방전, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
  - ⑥ 70% 인정점으로 부여하는 경우
    1. 부모 및 가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인 사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
    2. 교외체험학습으로 인한 결석
    3. 「초·중등교육법 시행령」 제31조제1항에 따른 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
    4. 경찰청 「소년업무규칙」에 따른 경찰관서의 선도프로그램에 참여하는 경우
    5. 「공직선거법」 및 「정당법」에 따라 결석한 경우
      - 가. 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10%를 초과하여 결석한 경우
      - 나. 후보등록자 본인이 선거운동을 사유로 결석한 경우
      - 다. 정당의 발기인 또는 당원으로서 정당활동을 사유로 결석한 경우
  6. 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
- ⑦ 해당 학년, 소속 계열(학과) 학생 성적의 최하점의 차하점으로 부여하는 경우
  1. 미인정으로 결석한 경우
    - 가. 태만, 가출, 고의적인 출석 거부 등 고의로 결석한 경우
    - 나. 범법행위로 인한 책임 있는 사유로 결석한 경우(관련 기관 출석, 체포, 도피, 구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)
    - 다. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조(가해학생에 대한 조치)제1항제6호에 따른 출석정지

- 라. 보호처분 6호 대상자(아동복지시설 위탁)가 재적교 평가에 미응시한 경우
- 마. 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제18조제1항제4호에 따른 출석정지
2. 결석계를 제출하더라도 위 제5항, 제6항의 각 호와 같은 사유가 아닌 결석
  3. 「초·중등교육법시행령」 제31조(학생의 징계 등) 제6항의 가정 학습 기간
  4. 「초·중등교육법」 제28조제7항의 규정에 의한 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간
  5. 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우
- ⑧ 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 [별지2]를 참조하여 학업성적관리규정에 마련하고, 학기 초에 학생 및 학부모에 안내한다. 또한, 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다.
1. 부정행위 예방대책은 ‘고사 중 소지 금지 물품, 부정행위 유형, 감독 및 고사실 배정 방법 등 구체적인 고사 시행 방법, 감독관 유의 사항, 부정행위자 처리 및 지도대책 등’을 포함하여야 하며, 부정행위 발생 시 처리 절차 및 관련자 성적 관련 처리 기준은 ‘학업성적관리규정’에 포함하고, 관련자 징계 규정은 ‘학칙’에 포함하여야 한다.

### 제21조(방송·정보통신매체를 활용하여 수업 받은 학생의 학적 및 성적처리)

- ① 교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항에 따라 방송·정보통신매체를 이용한 수업을 전부 또는 일부 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 학적·출결·성적을 처리한다.
- ② 출결처리
  1. 방송·정보통신매체를 이용하는 학생의 출석 및 수강여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인 방법은 위탁 교육기관의 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.
  2. 방송·정보통신매체를 이용한 수업에 출석하지 않은 경우에는 교육부훈령 제477호 별표 제8호 출결상황 관리 및 도교육청의 규칙에 따라 결석 또는 결과 처리한다.
- ③ 성적처리
  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.

2. 다만, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차, 석차등급 등)의 일부 또는 전부가 산출되지 않은 과목은 ‘세부능력 및 특기사항’에(관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우 ‘개인별 세부능력 및 특기사항’) 문장으로 이수 내용(과목명, 이수기간, 이수시간)만을 입력한다.
3. 전·편입학 및 귀국 등으로 공통과목을 이수하지 못하여 온라인수업으로 ‘보충 학습 과정’을 실시한 경우에는 ‘세부능력 및 특기사항’에 과목명, 이수기간, 이수시간 등을 문장으로 입력한다(입력방법은 제24조제5항 전·편입학, 귀국 등에 따른 미이수 교과목 보충 학습 과정 입력 방식 참조).
4. 위탁 교육기관에서는 해당과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때는 학교생활기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.

### 제22조(병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 학적 및 성적처리)

- ① 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 학적은 소속 학교(학생의 학적이 있는 학교)에 둔다.
- ② 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 출결은 반드시 확인해야 하며, 출결은 소속 학교와 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하는 위탁교의 수업일수 및 출결 내용을 합산하여 처리한다.
- ③ 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용한 수업에 출석하지 않은 경우에는 도교육청의 규칙에 따라 결석 처리한다.
- ④ 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 성적 처리는 소속 학교 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
- ⑤ 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 평가(수행평가, 지필평가)는 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

### 제23조(장애학생의 평가조정)

- ① 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장 설치·운영, 대독, 대필, 보조(공학) 기기, 보조인력 지원 등 적절한 평가조정을 지원한다.

- ② 점자를 사용하는 시각장애학생을 위해 점자 평가자료를 제공하고, 필요 시 음성 평가자료를 지원하며, 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장한다. 또한, 목자(일반문자)를 사용하는 시각장애 학생을 위해 확대독서기(개인 지참 가능) 또는 확대/축소 평가자료(118%, 200%, 350%/ A4 중 택1)를 제공하고, 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
- ③ 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생을 위해 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 장애로 평가 수행이 어려울 경우에는 대필을 지원한다.
- ④ 보청기나 인공와우를 착용한 학생을 포함하여 청각장애학생이 듣기평가에 참여하기 어려울 경우 지필평가로 대체한다.
- ⑤ 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적 관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

#### 제24조(기타 성적처리)

- ① 재취학, 전·편입학생은 다음 각 호에 따라 성적을 산출한다.
  1. 재취학, 전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적을 합산한다.
  2. 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.
  3. 재취학, 전·편입학한 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재취학, 전·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 해당 학교의 학업성적관리규정에 따른다.
  4. 위 제1호부터 제3호까지 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.
  5. 원적교에서는 전출학생의 전출시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 비공개로 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.
- ② 유예, 면제, 유급 등의 사유가 끝나 재취학한 학생의 성적 일부가 중복될 경우에는 재취학 이후 취득한 성적으로 한다.
- ③ 모든 평가(학기말 성적 산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 면제, 유예 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로

보관하여야 한다.

④ 「초·중등교육법시행령」 제19조제1항에 따른 ‘귀국학생 등(해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한이탈주민의 자녀 등)’은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

1. 국내 학교에 취학, 재취학, 편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.
2. 재취학, 편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재취학, 편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.
3. 재취학, 편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내 학교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 편입학 이후 성적을 인정한다.
4. 위 제1호부터 제3호까지 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

5. 유학(미인정유학 포함) 후 귀국한 학생의 유학기간의 ‘교과학습발달상황’은 공란으로 둔다.

※ 해당 기간의 기록은 학년을 결정하는 참고자료로 정규교육과정을 이수한 기록이 아니므로 학교생활기록부에 입력하지 않음.

6. 다만, 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.

⑤ 전·편입학, 귀국 등에 따라 특정 교과목을 이수하지 못하여 ‘보충 학습 과정’을 실시한 경우에는 ‘교과학습발달상황’의 ‘세부능력 및 특기사항’에 과목명, 이수기간, 이수시간 등을 문장으로 입력한다.

예) 교과학습발달상황의 세부능력 및 특기사항

과 목	세부능력 및 특기사항
도덕: 전입으로 인한 미이수 과목을 ‘보충 학습 과정’에 참여하여 ○○시간 (2024.○○.○○.-2024.○○.○○.) 이수함.	

5) ‘보충 학습 과정’을 ‘정보통신매체를 활용한 수업(온라인수업)’으로 실시한 경우 포함하며 당해 학기에 관련 과목이 개설되지 않는 경우에는 ‘개인별 세부능력 및 특기사항’에 입력함. 또한, 전입생이 집중이수로 인해 특정 교과목을 중복 이수한 경우 이를 인정함.

〈체육·예술(음악/미술)〉

과 목	세부능력 및 특기사항
음악: 전입으로 인한 미이수 과목을 '보충 학습 과정'에 참여하여 ○○시간 (2024.○○.○○.-2024.○○.○○.) 이수함.	

⑥ 특수교육대상학생의 성적처리

1. 학력 평가 시 특수교육대상학생이 평가에서 제외되지 않도록 하며, 장애유형에 따른 평가조정 방안을 마련한다. 학교별 「학업성적관리규정」에 특수교육 대상학생의 학업성취 평가 방법 및 학교생활기록부 기재 방법 등을 명시한다.
  - 가. 특수학교의 기본교육과정을 적용하는 등 개별화교육계획에 의한 별도의 교육과정을 적용 받는 교과(목)의 경우, 교과(목)학습발달상황은 교과(목)명, 성취도, 석차(동석차수)/수강자수를 입력하는 것을 생략할 수 있다. 대신 각 교과(목)의 학습활동 발달정도, 수행평가 결과, 특징 등을 종합하여 '세부능력 및 특기사항'에 교과(목)별 세부능력 및 수행평가, 학습활동 참여도 및 태도 등을 구체적으로 입력한다.(생략하는 항목의 결과 산출 시, 특수교육 대상학생은 재적수에 미포함)
  - 나. 개별화 교육계획에 따라 지도하는 교과(목)는 매 학기마다 학업성취도 평가를 실시하고, 그 결과를 특수교육대상자 또는 그 보호자에게 통보한다. 또한, 수업 및 평가기록 등을 위해 통합학급 교사에게 안내하고 협조한다.
  - 다. 순회교육 대상학생(재택, 복지시설 학생 등) 중, 인지능력 및 의사표현 능력이 불가하여 평가를 실시하기 어려운 경우에는 제24조제7항제1호에 의해 성적을 산출하지 않을 수 있다. 만약 성적을 산출하고자 하는 경우에는 특수교육 담당교사의 자문과 학업성적관리위원회의 심의를 통해 평가 절차 없이 인정점을 부여할 수 있다.
  - 라. 특수교육대상학생이 통합교육을 받는 교과(목)나 장애로 인하여 특정 교과(목)나 특정 영역의 평가가 불가능할 경우의 성적처리는 특수교육 담당교사의 자문을 얻어 교과협의회에서 인정점 부여 기준을 설정하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정하되 일반 학생과 형평성, 공정성이 유지되도록 한다.
  - 마. 특수교육대상학생에 대한 평가에 있어서 일반 학생과 다른 시험 환경이 요구되는 학생은 학생 또는 학부모의 동의를 얻어 별도의 시험환경을 제공할 수 있다.

⑦ 위탁학생 성적처리 방식

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, 과목평균, 표준편차 등)이 산출되지 않은 과목은 '과목별 세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용만을 입력한다.

가. 위탁학생이 학기말 성적처리 이전 복교하는 경우, 재적교 성적 산출에 포함하며, 자체 평가 실시 및 성적처리가 불가능한 위탁교(기관)에 위탁된 학생은 재적교 평가에 응시한다(미응시 시 처리 방법은 '학교생활기록부 기재요령'의 [참고자료 6번] '위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리' 참조).

⑧ 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적처리

1. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적처리는 제19조(학업성적 평가 결과 처리)에 따라 처리한다.
2. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적처리가 불가능한 경우는 「전라남도교육청 대안교육 기관의 위탁기관 지정 및 학생위탁 등에 관한 운영지침」에 따라 처리한다.

⑨ 소년원학생의 학적 및 성적처리

1. 학적처리는 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조, 제32조, 제34조에 따라 처리하고 「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제64조의 2, 제65조, 제85조를 참조해 학적, 출석일수 등을 관리한다.
2. 성적처리는 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 제19조제5항의 전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출 방법은 입학 전형권자가 정해야 한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 지침은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

**제2조(본 지침에 없는 사항의 처리)** 이 지침에 규정되지 않은 학업성적관리에 관한 사항은 교육부 훈령 제477호(일부개정, 2024. 2. 8.) 「학교생활기록부 작성 및 관리지침」에 따라 처리한다.

## 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」

**제31조(학적관리)** ① 보호소년이 소년원학교에 입교하면 「초·중등교육법」에 따라 입학·전학 또는 편입학한 것으로 본다.

② 「초·중등교육법」 제2조의 학교에서 재학하던 중 소년분류심사원에 위탁되거나 유치된 소년 및 「소년법」 제32조제1항제8호의 처분을 받은 소년의 수용기간은 그 학교의 수업일수로 계산한다. <개정 2013. 7. 30.>

③ 소년원학교장은 보호소년이 입교하면 그 사실을 보호소년이 최종적으로 재학했던 학교(이하 “전적학교(前籍學校)”)라 한대의 장에게 통지하고 그 보호소년의 학적에 관한 자료를 보내줄 것을 요청할 수 있다.

④ 제3항에 따른 요청을 받은 전적학교의 장은 교육의 연속성을 유지하는 데에 필요한 학적 사항을 지체 없이 소년원학교장에게 보내야 한다.

[전문개정 2007. 12. 21.]

**제32조(다른 학교로의 전학·편입학)** 보호소년이 소년원학교에서 교육과정을 밟는 중에 소년원에서 퇴원하거나 임시퇴원하여 전적학교 등 다른 학교에 전학이나 편입학을 신청하는 경우 전적학교 등 다른 학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 이를 허가하여야 한다.

[전문개정 2007. 12. 21.]

**제34조(전적학교의 졸업장 수여)** ① 소년원학교에서 교육과정을 마친 보호소년이 전적학교의 졸업장 취득을 희망하는 경우 소년원학교장은 전적학교의 장에게 학적사항을 통지하고 졸업장의 발급을 요청할 수 있다.

② 제1항에 따른 요청을 받은 전적학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 졸업장을 발급하여야 한다. 이 경우 그 보호소년에 관한 소년원학교의 학적사항은 전적학교의 학적사항으로 본다.

[전문개정 2007. 12. 21.]

## 「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」

**제64조의2(학적사항 통지 및 관리)** ① 소년원학교장은 법 제31조제1항에 따라 보호소년이 편입학한 경우에는 편입학사항을 보호소년이 최종적으로 재학하였던 학교[이하 “전적학교(前籍學校)”라 한다]의 장에게 통지하여야 한다.

② 소년원학교장은 보호소년의 학적기록사항을 매 학기 또는 매 학년이 종료되기 이전까지 전적학교의 장에게 보내야 한다.

③ 소년원학교장은 보호소년이 출원하면 그 출원일부터 10일 이내에 학적기록 전부를 전적학교의 장에게 보내야 한다.

④ 전적학교의 장은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 학적사항을 접수하면 이를 재학생에 준하여 관리하여야 한다.

[본조신설 2008. 6. 20.]

**제65조(다른 학교로의 전학·편입학)** 보호소년이 법 제32조에 따른 전적학교 등 다른 학교에 전학·편입학하려는 경우에는 전학·편입학 배정원서, 그 밖의 필요한 서류를 거주지 또는 전학·편입학 예정학교의 관할교육청의 장이나 전학·편입학 예정학교의 장에게 제출하여야 한다.

[전문개정 2008. 6. 20.]

**제85조(대안교육 대상자의 출석일수 인정)** ① 법 제42조의2제1항에 따라 판사 또는 검사가 의뢰한 대안교육 대상 소년이 소년원등에서 정해진 교육과정을 이수했을 때에는 그 기간을 재적학교의 출석일수로 인정해야 한다. <개정 2021. 4. 20.>

② 원장은 법 제31조제2항에 따른 위탁소년이나 그 보호자 또는 제1항에 따른 대안교육 대상 소년이나 그 보호자가 원하는 경우에는 소년원등의 교육과정 이수사실이나 대안교육 이수 사실을 소년의 재적학교의 장에게 통지할 수 있다. <개정 2021. 4. 20.>

[전문개정 2008. 6. 20.]

## 관련 자료

전라남도교육청 중등교육과

### 1. 훈령

- ① 교육부훈령 제477호 제15조(교과학습발달상황) ..... 31
- ② 별표 9(교과학습발달상황 평가 및 관리) ..... 33

### 2. 해설

- ① 교육부훈령 제477호 제15조(교과학습발달상황) ..... 40
- ② 별표 9(교과학습발달상황 평가 및 관리) ..... 41

### 3. 기재요령

- ① 교과 ..... 50
- ② 세부능력 및 특기사항 ..... 51
- ③ 기타 ..... 53





○ [시행 2024.3.1.] [교육부훈령 제477호, 2024.2.8., 일부개정]

# 11. 교과학습발달상황



## 훈 령

### 제15조(교과학습발달상황)

- ① 교과학습발달상황의 평가는 별표 9 ‘교과학습발달상황 평가 및 관리’에 따라 시행한다.
- ② 초등학교 관련 내용으로 생략
- ③ 중학교는 제1항의 규정에 의하여 시행한 평가에 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.
- ④ 고등학교 관련 내용으로 생략
- ⑤ 중·고등학교의 ‘비고’란에는 공동교육과정 및 학교 밖 교육 이수, 학적변동으로 인한 이수 과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.
- ⑥ 중·고등학교의 ‘세부능력 및 특기사항’란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력한다. 다만, 체육·예술 교과(군) 및 전문 교과Ⅱ의 실무과목은 다음 각 호의 사항을 입력한다.
  - 1. 체육·예술 교과(군): 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등
  - 2. 고등학교 관련 내용으로 생략
  - 3. < 삭 제 >
  - 4. < 삭 제 >
- ⑦ 제6항에 따른 중학교의 ‘세부능력 및 특기사항’란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 입력하고, 고등학교는 모든 학생에 대해 입력하되 세부사항은 교육부 장관이 별도로 정한다.

⑧ 고등학교의 보통 교과 중 교양 교과는 과목명 및 이수단위를 입력하고 '성취도(수강자수)'란과 '석차등급'란에는 'P'를 각각 입력한다. 다만, 교양 교과를 진로선택과목으로 편성 시에는 과목명 및 이수단위를 입력하고 '성취도(수강자수)'란과 '성취도별 분포비율'란에는 'P'를 각각 입력한다. 또한, 중학교에서도 고등학교 교양교과(환경, 보건, 진로와 직업 등) 성격의 과목을 선택하여 이수한 경우 과목명 및 이수시간을 입력하고 이수여부에 'P'를 입력한다.

⑨ < 삭제 >

⑩ 고등학교 관련 내용으로 생략

⑪ < 삭제 >

⑫ 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.

⑬ 학생이 자유학기에 이수한 과목의 '원점수/과목평균'란은 '공란'으로 두고, '성취도(수강자수)'란에 'P'를 입력한다. 또한, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '성취도'란에 'P'를 입력한다. '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.

⑭ 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'은 교과담당교사가 입력한다.

⑮ 고등학교 관련 내용으로 생략

⑯ 고등학교 관련 내용으로 생략

⑰ 고등학교 관련 내용으로 생략

⑱ 중학교에서 국가 재난에 준하는 상황으로 평가를 실시하지 않을 경우 '원점수/과목평균'란은 '공란'으로 두고, '성취도(수강자수)'란에 'P'를 입력한다. 또한, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '성취도'란에 'P'를 입력한다.

❖ 별표 9의 항목 표시 형태는 교육부훈령 제477호에도 불구하고, 「학교생활기록부 기재요령」의 표기상의 통일성을 위해 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙」 제2조제1항에 따라 표시함.

## 별표 9(교과학습발달상황 평가 및 관리)

### 1. 평가의 목표 및 방침

- 가. 교과학습의 평가는 학생의 교육 목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는데 주안점을 둔다. 또한, 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·평가기준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.
- 나. 각급 학교는 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 등을 제고하여, 학교교육의 내실화를 도모한다.
- 다. 교과학습의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다. 다만, 시·도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학교별 학업성적관리규정으로 정하여 교과목의 특성상 수업활동과 연계한 수행평가만으로 평가할 수 있다.
- 라. 다항에도 불구하고, 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 지필평가 또는 수행평가만으로 평가하거나 초등학교와 중학교는 교육부장관이 정하는 바에 따라 지필 및 수행평가를 실시하지 않을 수 있다.
- 마. 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 학교별 각 교과(학년)협의회와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
- 바. 동 교과학습발달상황 평가 및 관리 내용을 준거로 시·도교육청에서는 초·중·고등학교별 학업성적관리 시행지침을 수립하고, 각급 학교에서는 시·도교육청 학업성적관리 시행지침에 따라 학교별 세부적인 학업성적관리규정을 제정하여 활용한다.
- 사. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 내 학교 시험 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 유의한다.
- 아. 자녀가 재학하는 학교에 부모 교직원이 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 '평가 관련 업무'를 담당하지 않도록 유의한다.
- 자. 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조사 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 시·도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학업성적관리규정에 마련하여, 학기 초에 학생 및 학부모에게 안내한다. 또한, 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다.

## 2. 주요 용어 정의

교과학습발달상황 평가 및 관리에서 사용하는 용어는 다음과 같이 정의한다.

- 가. 수행평가란 교과담당교사가 교과 수업시간에 학습자들의 학습과제 수행 과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가 방법이다.
- 나. 성취기준이란 학생들이 교과를 통해 배워야 할 내용과 이를 통해 수업 후 할 수 있거나 할 수 있기를 기대하는 능력을 결합하여 나타낸 활동의 기준을 의미하며, 학생의 특성·학교 여건 등에 따라 교육과정 및 교과서 내용을 분석하여 교과협의회를 통해 재구조화할 수 있다.

## 3. (초등학교 관련 내용으로 생략)

## 4. 중학교·고등학교 평가 방법

### 가. 평가 계획 수립

- 1) 교과학습의 평가 계획은 각 과목의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안하여 교과(학년) 협의회에서 수립하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 다만, 중학교 자유학기(학년)에 학교의 여건을 고려하여 필요시에는 시·도교육청의 학업성적관리시행지침에 따라 해당 교과 담당 교사별로 평가 계획을 달리 정할 수 있다.
- 2) 평가 계획에는 각 교과(학년)별 지필평가 및 수행평가의 평가 영역·요소·방법·횟수·반영 비율·수행평가 세부기준(배점) 등과 성적처리방법 및 결과의 활용 등을 포함한다.
- 3) 확정된 평가 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한, 변경사항이 있는 경우에는 수정하여 평가 실시 전에 재 공지한다.
- 4) 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 학교별로 자유학기의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

### 나. 평가 운영

- 1) 지필평가 문제는 타당도, 신뢰도를 제고할 수 있도록 출제하고, 평가의 영역, 내용 등을 포함한 문항정보표 등 출제 계획을 작성하여 활용하며, 동일 교과 담당교사 간 공동 출제를 한다.
- 2) 지필평가는 문항별 배점을 표시하여 가급적 100점 만점으로 출제하고 문항의 수준별

난이도의 배열에 유념한다.

- 3) 시·도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학업성적관리규정에 지필평가 관련 보안 규정과 시험지 유출 시 처리기준을 마련하고, 평가 문제는 출제·인쇄 및 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.
- 4) 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다.
- 5) 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영하되, 기본점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 시·도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학교의 학업성적관리규정으로 정한다.
- 6) 시·도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학업성적관리규정에 지필평가 및 수행평가의 이의신청 절차를 마련하고, 이의신청이 있을 때에는 절차에 따라 면밀히 검토하여 처리하여야 한다. 또한, 평가문항의 이의신청에 따른 오류 검증을 위해 필요 시 외부 전문가의 자문을 받을 수 있다.

**다. 중학교 학업성적 평가 결과 처리**

- 1) 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과 담당교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 원점수/과목평균, 성취도(수강자수)를 산출한다(다만, 체육·음악·미술교과의 과목은 성취도만을 산출). 단, 전산 처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
- 2) 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목평균은 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.
- 3) 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

- 4) 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생수로 한다. 다만, 자유학기(학년)에 해당 교과 담당교사별로 해당 과목의 평가 계획을 다르게 수립한 경우, 시·도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 당해 학교의 학업성적 관리규정으로 정하여 해당 교과 담당 교사별로 수강자수를 달리할 수 있다.
- 5) ‘재취학, 전·편입학생’과 ‘명예졸업, 유예, 면제 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리할 수 있는 학생’은 수강자수에 포함하고, ‘모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 학생(명예졸업, 유예, 면제 등)’과 ‘재취학, 전·편입학생 중 원적교에서 성적(성취도, 원점수 등)을 취득해 온 학생’은 수강자수에서 제외한다.
- 6) 채점 등 평가 결과를 전산처리할 경우, 교과 담당교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인해야 한다.
- 7) 개인 정보 보호를 위해 지필 및 수행평가 결과는 학생 본인만 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의해야 한다.
- 8) 성적처리 및 학생 확인이 완료된 지필평가의 학생 답안지는 성적산출의 증빙자료로 5년간 보관한다.
- 9) 수행평가의 결과물은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 보관기간을 결정하여 시행한다.
- 10) 성적처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형 자료로 제공할 수 있다.

**라. (고등학교 관련 내용으로 생략)**

## 5. 학업성적관리위원회의 설치 및 운영

- 가. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 전산 처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 「초·중등교육법 시행규칙」 제24조에 따른 학업성적관리위원회(이하 위원회라 한다)를 둔다.
- 나. 위원회의 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다. 부위원장은 위원 중 학교장이 정한 사람으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장을 대행한다.
- 다. 위원의 수는 학교 규모에 따라 정하며, 교직원 중에서 교무분장 업무를 고려하여 학교장이 임명한다.
- 라. 학부모의 의견 수렴과 학업성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모 위원을 위촉할 수 있다.
- 마. 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.
- 바. 학업성적관리위원회는 다음의 사항을 심의한다.
- 1) 학교 학업성적관리규정 제·개정
  - 2) 각 교과(학년)협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·반영 비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용
  - 3) 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법
  - 4) 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개, 홍보, 평가결과 후속조치(이의제기 등))
  - 5) 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항
  - 6) 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
  - 7) 고등학교의 교과목별 기준성취율에 따른 분할점수 산출 방식 등에 관한 사항
  - 8) 기타 학교 학업성적관리 관련 업무
- 사. 위원회의 회의는 다음과 같이 운영한다.
- 1) 회의는 학기 초 및 심의사항이 발생했을 때 개의하며, 세부적인 개최 시기 등은 시·도 교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학교장이 결정할 수 있다.
  - 2) 위원회의 회의는 재적인원의 과반수 출석으로 개의한다.
  - 3) 회의가 종료되면 회의 결과를 작성하고, 위원들의 확인을 받아 보관한다.

## 6. 기타

- 가. 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 등은 시·도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 당해 학교의 학업성적 관리규정으로 정한다.
- 나. 모든 평가(학기말 성적산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 휴학, 면제, 유예, 제적, 자퇴, 퇴학 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 전·편입학을 위하여 그 성적을 전산입력하거나 별도로 보관하여야 한다.
- 다. 재취학, 재·전·편입학생은 각 호에 따라 성적을 산출한다.
- 1) 재취학, 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 재·전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산한다.
  - 2) 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.
  - 3) 재취학, 재·전·편입학한 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 해당 학교의 학업성적관리규정에 따른다.
  - 4) 1)~3)호에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 시·도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.
  - 5) 원적교에서는 전출학생의 전출시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 비공개로 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.
- 라. 「초·중등교육법 시행령」 제19조제1항에 따른 '귀국학생 등'은 각 호에 따라 성적을 산출한다.
- 1) 국내 학교에 취학, 재취학, 재·편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.
  - 2) 재취학, 재·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재취학, 재·편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.

3) 재취학, 재·편입학 후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내학교 성적이 중복 되는 경우에는 재취학, 재·편입학 이후 성적을 인정한다.

4) 1)~3)호에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 시·도교육청의 학업성적관리 시행 지침에 따라 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

마. 시·도교육청에서는 학업성적관리 시행지침에 장애학생의 평가조정 규정을 마련하여 장애 학생이 장애 유형과 정도를 고려한 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원하고, 각급 학교에서는 시·도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학교별 학업성적관리규정에 장애 학생의 평가조정 규정을 정하여 시행한다.

1) 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장 설치·운영, 대독, 대필, 보조기기, 보조인력 등 적절한 평가조정을 지원한다.

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

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

다) 보청기나 인공와우를 착용한 학생을 포함하여 청각장애학생이 듣기평가에 참여하기 어려운 경우 지필평가로 대체한다.

2) 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.



## 해설

### 1. 제15조(교과학습발달상황)

가. 글로벌 지식기반사회에서 요구하는 창의·인성교육의 활성화를 위하여 교육과정을 개편하였고, 수준별·맞춤형 교육여건 조성과 함께 모든 학생의 잠재력과 소질을 최대한 발현시켜줄 수 있는 교수·학습과 평가 제도의 확립을 위한 『중등학교 학사관리 선진화 방안』(2011.12.13.)에 따라 학업성취의 수준을 평가하는 「성취평가제」가 도입되었다.

- 1) 성취평가제는 ‘학생이 무엇을 어느 정도 성취하였는가’라는 평가의 본래적 의미를 강조하는 평가제도이다.
- 2) ‘성취기준’은 각 교과목에서 학생들이 학습을 통해 성취해야 할 지식, 기능, 태도의 능력과 특성을 진술한 것으로 교수·학습 및 평가의 실질적인 근거로 교사가 무엇을 가르치고 평가해야 하는지, 학생이 무엇을 공부하고 성취해야 하는지에 관한 실질적인 지침이 된다.
- 3) ‘평가기준’은 학습 정도를 판단하기 위해 각 성취기준에 도달한 정도를 상/중/하의 세 단계로 구분하고 각 단계에 속한 학생들이 무엇을 알고 있고, 할 수 있는지를 기술한 것을 의미한다.
- 4) ‘단원/영역별 성취수준’은 각 단원 또는 영역에 해당하는 교수·학습이 끝났을 때 학생이 성취하기를 기대하는 지식, 기능, 태도에 도달한 정도를 수준별로 ‘종합적’이고 ‘포괄적’으로 기술한 것이다.

나. 미래 지능정보 시대에 필요한 창의적 사고력을 바탕으로 새로운 가치를 창출할 수 있는 창의융합형 인재 양성을 위해, 학생의 진로·적성에 따른 과목선택권을 강화하는 등 학생 중심으로 교육과정 개편을 강조한 『2015 개정 초·중등학교 교육과정』을 고시(2015.9.)하였다.

다. 선택과목 중 고등학교 보통교과의 교양교과 성격을 지닌 과목의 이수시간은 계획된 시간으로 입력하고 이수여부는 ‘P’로 처리한다. 단, 전입생의 경우는 전입교의 계획된 시간으로 입력하고 이수 여부는 ‘P’로 처리한다.

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

※ '세부능력 및 특기사항'의 기술은 성취기준과 성취수준에 근거하여 학생 개인의 성취과정과 성취특성이 명료히 드러나도록 하되, 수업에서 이루어진 활동의 단순 나열이나 이미 성취기준에 명시된 지식의 단순 서술은 지양함.

## 2. 별표 9(교과학습발달상황 평가 및 관리)

### 가. 평가의 목표 및 방침

- 1) 교육부훈령의 교과학습발달상황 및 평가에 관한 사항은 초등학교·중학교·고등학교에서 모두 적용되는 것이다. 각급 학교에서는 학업성적 평가 및 관리의 중요성을 감안하여, 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 등을 제고하여, 학교교육의 내실화를 도모한다.
- 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) 교과협의회를 운영할 수 없는 학교는 학년협의회를 운영할 수 있다.
- 4) 수행평가는 성취기준에 기반하여 수업시간 중에 실시한다.
- 5) 지필평가와 수행평가의 실시 비율, 서·논술형 문항 출제 비율 등 평가의 세부적인 사항은 시·도교육청의 '학업성적관리 시행지침'에 따라 학교의 '학업성적관리규정'으로 정하여 실시한다.
  - ※ 단, 학생의 발달 특성 및 과목의 성격 등을 고려하여 지필평가는 서·논술형 문항만으로도 평가할 수 있음.
- 6) 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 시험에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않는다.
- 7) 시·도교육청의 여건에 따라 부득이하게 자녀가 재학하는 학교에 부모가 교직원으로 재직하는 경우에는 평가 등 자녀와 관련된 업무에서 배제하도록 유의한다.
  - 다만 부득이한 경우, 학교의 학업성적관리규정에 평가의 공정성 제고 방안을 마련해야 한다.

- 8) 부정행위 예방대책은 ‘고사 중 소지 금지 물품, 부정행위 유형, 감독 및 고사실 배정 방법 등 구체적인 고사 시행 방법, 감독관 유의사항, 부정행위자 처리 및 지도대책 등’을 포함하여야 하며, 부정행위 발생 시 처리절차 및 관련자 성적관련 처리기준은 ‘학업성적 관리규정’에 포함하고, 관련자 징계규정은 ‘학칙’에 포함하여야 한다.

## 나. 주요 용어 정리

- 1) 본 훈령에서 ‘지필평가’는 ‘중간 또는 기말고사(1회, 2회고사 등)와 같은 ‘일제식 정기고사’를 의미하며, ‘문항정보표’의 구성에 따라 ‘선택형’과 ‘서답형’으로 구분한다. 단, 시·도교육청 공동으로 실시하는 ‘영어듣기평가’는 수행평가로 간주할 수 있으며, 학교에서 형성평가 및 수행평가의 일환으로 실시하는 ‘선택형’ 및 ‘서답형’ 문항으로 구성된 평가는 본 훈령의 ‘지필평가’에 해당하지 않는다.

※ 지필평가 문항 중 선택형 문항(진위형, 배합형, 선다형), 서답형 문항(완성형, 단답형, 서술형, 논술형)의 구분은 「중학교 학생평가 안내서(툇아보기)」 자료 참고

- 2) ‘수행평가’에서 사용하는 용어는 다음과 같은 의미를 가진다.

가) 학습과제: 학습자들에게서 성취되기를 기대하는 교육과정상 각 교과 교육목표와 관련 되는 것으로, 실제 생활에 가치 있고 중요하며 유용한 과제를 의미한다.

나) 수행: 학생이 단순히 답을 선택하는 것이 아니라, 학생 스스로 답을 구성하는 것, 산출물이나 작품을 만들어내는 것, 태도나 가치관을 행동으로 드러내는 것 등을 모두 포함한다.

다) 관찰: 학습자가 수행하는 과정이나 그 결과를 평가자가 읽거나, 듣거나, 보거나, 느끼거나 하는 활동을 모두 포함한다.

라) 판단: 평가자가 관찰한 것을 객관성·합리성·타당성·신뢰성 등이 있는 기준을 준거로 점수화하거나, 문장화하는 것을 의미한다.

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

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

- 3) ‘성취기준의 재구조화’는 교육과정 성취기준을 실제 평가의 상황에서 준거로 사용하기에 적합하도록 보다 구체적이고 명료하게 하는 것을 의미한다. 다만, 성취기준을 통합하거나 일부 내용을 압축하여 재구조화 할 경우, 성취기준의 내용요소 일부가 임의로 삭제되지 않도록 유의해야 하며, 일부 내용요소를 추가해야 하는 경우에는 학생의 학습

및 평가 부담이 가중되지 않도록 학년(군), 학교급 및 교과(군)간의 연계성을 충분히 고려해야 한다.

## 다. 평가 방법

### 1) 평가 계획 수립

가) 교과학습의 평가(지필평가와 수행평가)를 위하여 학기(학년) 평가 계획을 학년별·교과목별로 수립하되 다음의 내용이 포함되도록 한다.

- (1) 평가의 목적, 평가의 방향과 방침, 평가 유의사항 등
- (2) 평가(지필평가 및 수행평가)의 영역, 요소, 방법, 시기, 횟수, 반영비율 등
- (3) 교과목별 기준 성취율과 성취도
- (4) 수행평가의 세부기준(영역별 배점과 채점기준), 결시자와 학적변동자 처리 기준 등

나) ‘평가(지필평가 및 수행평가)의 영역’은 평가를 실시하고자 하는(평가에서 측정하고자 하는) 영역을 의미하며, ‘교육과정의 영역, 핵심개념, 기능 등’을 활용하여 교과 및 학교의 특성에 따라 결정할 수 있다.

다) 학년별·교과별 평가 계획은 학기 초에 학생 및 학부모에 공개하여야 하며, 평가 실시 전에 평가 방법 및 채점기준 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. 또한, 평가 계획이 변경되는 경우 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경사항을 확정하고, 평가 실시 전에 변경사항을 학생과 학부모에게 안내하여야 한다.

※ 학교는 지필평가 기출문제를 공개하되, 공개범위와 방법은 학업성적관리위원회를 통해 학교장이 정함.

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

라) 학기(학년)초에 교과목별 성취기준에 따른 평가기준을 마련(교과교육과정에 포함 혹은 별도 관리)하여 이를 교수·학습에 활용하고, 이에 근거하여 평가 계획을 수립하여 실시한다.

### 2) 평가 운영

가) 지필평가의 신뢰도 제고를 위해 문항오류가 없도록 교과 내 검토를 강화하여야 한다.

- 나) 지필평가의 문항정보표에 내용영역, 성취기준이 표시되도록 한다.
- 다) 학기 중 전출 등의 학적변동자에 대한 인정점수 부여 시 평가 만점 기준의 차이로 인한 혼란 방지를 위하여 특별한 사유가 없는 한 지필평가의 만점은 100점으로 한다.
- 라) 지필평가의 보안 강화를 위해 학업성적관리규정에 다음의 사항을 포함하여야 한다.

**[평가단계별 보안 관리 강화 (예시)]**

- (출제 단계) 교직원 자녀 재학 시 평가 업무 배제, 평가 시행 전 보안 연수 실시 등
- (인쇄 단계) 평가관리시설 출입 통제, 인쇄실 내 전자기기 소지 금지, 평가관리시설 출입자 확인 장치(CCTV, 동작 감지센서 등) 설치, 인쇄 시 평가 담당자 입회, 인쇄 담당자 평가지 수령 당일 인쇄(1일 초과분 평가원안 보안 책임자 보관) 등
- (시행 단계) 고사 당일 평가지 반출, 평가 종료 후 답안지 매수 확인 등
- (채점 단계) 답안지 인수 후 매수 확인, 채점기간 중 학생 통제 등

- 마) 수행평가는 학교 및 교과에 특성에 따라 다양한 방법을 구안하여 적용할 수 있다.
- 바) 수행평가의 기본점수 부여 여부 및 부여범위 결정 시에는 평가의 목적 등을 고려하여 타당하게 이루어질 수 있도록 해야 한다.
- 사) 수행평가 문항 출제는 수행평가 출제 계획표 등을 작성하여 활용한다.
- 아) 수행평가는 학생의 학습과제 수행과정과 결과를 평가한다.
- 자) 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다.
  - ※ 과제형 수행평가 금지에는 사전 준비가 필요한 암기식 수행평가 등이 포함됨을 유의하여야 함.
  - ※ 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 개별 학생에게 역할을 부여하고, 개인별 학습과제에 대한 수행과정과 결과를 평가해야 함.

**3) 학업성적 평가결과 처리**

- 가) 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.
  - 예) 수행평가 점수 30점, 반영비율 20%이고, 학생이 28점을 받은 경우 환산점수는 18.6666...의 무한 소수가 발생하므로 사전에 수행평가 배점과 반영비율을 적절히 선정하여 무한 소수가 발생하지 않도록 유의함.
- 나) 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 처리 기준일은 교과(목)별 평가 계획 상 최종 시험일(기말고사, 2차 시험 등)이며, '명예졸업' 학생은 유예·면제 등에 준하여



다) 자유학기 교과학습발달상황

(1) 자유학기에 이수한 과목의 '성취도(수강자수)'에 'P'로 입력하고, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '성취도'에 'P'로 입력한다.

※ '원점수/과목평균'은 공란으로 둬.

※ 자유학기 전출입 시 교과학습발달상황의 처리는 '자유학기 활동상황'의 [자유학기 전출입 시 처리요령]의 내용을 준수함.

라) 위탁학생 성적처리 방식

(1) 위탁학생이 위탁교(기관)에서 성적을 취득한 경우, 위탁교(기관)의 성적을 인정하고, 재적교 성적산출에 포함하지 않는다. 이 때, 위탁교(기관)에서 보내온 성적은 동일(유사) 과목\*으로 인정하여 입력한다. 다만, 성적(성취도, 원점수, 과목평균 등)이 산출되지 않은 과목은 '과목별 세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용만을 입력한다.

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

(가) 위탁학생이 학기말 성적 처리 이전 복교하는 경우, 재적교 성적산출에 포함하며, 자체 평가 실시 및 성적 처리가 불가능한 위탁교(기관)에 위탁된 학생은 재적교 평가에 응시한다(미응시 시 처리 방법은 [참고자료 6] '위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리' 참조).

마) 지필평가 및 수행평가의 결과(학기말 포함)를 학생 본인에게 확인할 때에는 '개인별 성적 일람표' 등을 활용하여 다른 학생에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의하며, 학생 본인의 확인이 어려운 경우 학부모 등 보호자에게 공개하여 확인한다.

바) 성적 산출의 증빙자료로 '성적처리가 끝난 지필평가 학생 답안지'와 함께 '문항정보표와 출제원안지' 등을 당해 학교에 5년간 보관한다.

사) 지필평가의 학생 답안지의 보관 기간을 '5년'으로 변경한 것은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 및 「학교기록물 관리 지침」에 따른 감사 기간을 고려한 것이다.

아) 별표9의 '4조 다목 10)'의 '수행평가의 중요한 자료'라 함은 학생들의 이의신청·접수·

처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적 기록 자료(수행평가 성적 일람표 등) 등을 의미한다.

- 자) 학기 초에 학업성적관리위원회의 심의를 통해 학생의 수행평가 결과물의 보관 기간을 결정하며, 학생들의 이의신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 보관한다.
- 차) 상급학교 진학 시에 입학전형자료로 활용될 수 있는 자료 등은 학교장이 판단하여 보관방법과 기간 등을 결정한다.
- 카) 학교장은 수행평가가 공정하고 타당하게 시행될 수 있도록 사전계획을 수립하고 평가(채점) 기준을 마련하며, 학생과 학부모에게 이를 안내하여 수행평가에 대한 신뢰도를 제고하기 위해 노력해야 한다.

#### 라. 학업성적관리위원회의 설치 및 운영

- 1) 학교별 ‘학업성적관리위원회’는 의무적으로 설치·운영해야 하며, 학업성적관리의 중요성을 감안하여 그 활동을 강화해야 한다. 다만, 학교의 형편에 따라 명칭을 달리하거나 타 위원회와 통합 운영할 수 있다.
- 2) 평가의 공정성 확보를 위해 학부모위원에게 사전 공개가 불가한 안건은 학부모위원의 참여를 제한한다.
- 3) 별표9의 ‘5조 다목’의 위원회 구성에서 ‘교무분장’이라 함은 부서별 또는 교과별 업무분장을 의미한다.
- 4) 별표9의 ‘5조 바목’의 심의내용 중 ‘학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항’의 예로 장기결석일수(지각·조퇴·결과 횡수 포함), 과목별 세부능력 및 특기사항 입력 대상 범위, 자유학기활동상황의 평가 기준 및 방법 등이 있다.

#### 마. 기타

- 1) 재취학, 전·편입학한 학생의 성적 일부가 중복된 경우 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적으로 한다. 다만, 세부적인 사항은 다음을 참조한다.

	1회고사 성적		2회고사 성적		비고
	원적교	재취학 등	원적교	재취학 등	
기본 원칙	○	×	×	○	원적교 1회고사 + 재취학 등 2회고사
동일 평가 성적 중복	○	×	○	○	원적교 1회고사 + 재취학 등 2회고사
동일 평가 성적 미비	×	×	×	○	재취학 등 2회고사에 따른 인정점 + 재취학 등 2회고사
동일 평가 성적 미비 (모든 평가)	×	×	×	×	시·도지침*에 따라 학교 학업성적관리규정 또는 학업성적관리위원회에서 결정 *응시기회가 모두 없었을 경우와 모두 결시한 경우에 대한 인정점 부여 기준 마련

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

- 2) 학생이 지필평가 이후 전출·면제·유예 등을 할 경우, 평가기간 동안 미인정 결시로 인한 인정점은 당해 지필평가를 기준으로 산출하여 입력한다.
- 3) 지필평가 인정점을 부여하는 기준점수는 동일 학기 내 지필평가 성적을 기준으로 산출 하되, 지필평가 성적이 없는 경우 시·도교육청 학업성적관리 시행지침 및 학교 학업성적 관리규정에 따라 인정점을 산출한다.
- 4) 학생이 전출할 때에는 본 훈령 제4조제5항 및 그 해설에 따라 전출일자까지 원적교에서 입력할 수 있는 자료는 모두 입력하여 전송하고, 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료 (성적, 월별 출결상황, 기타 입력사항 등)는 정리하여 전입교로 송부하여야 한다.
- 5) 재취학, 전입학, 편입학 등 학적변동자의 동일(유사) 과목 성적인정과 반영 방법은 학업 성적관리규정으로 정하되, 학업성적관리규정에 규정되어 있지 않은 경우 학업성적관리 위원회에서 정할 수 있다.
- 6) 교과(목)별 성적 산출 방식은 본 훈령 제15조 및 별표 9에 따른다.
- 7) 전·편입학, 귀국 등에 따른 미이수 교과목 보충 학습 과정 입력 방식
  - 가) 전·편입학, 귀국 등에 따라 특정 교과목을 이수하지 못하여 ‘보충 학습 과정’을 실시한 경우에는 ‘교과학습발달상황’의 ‘세부능력 및 특기사항’에 과목명, 이수기간, 이수시간 등을 문장으로 입력한다.

예) 교과학습발달상황의 세부능력 및 특기사항

과 목	세부능력 및 특기사항
도덕	전입으로 인한 미이수 과목을 '보충 학습 과정'에 참여하여 ○○시간(2024.○○.○○.-2024.○○.○○.) 이수함.

〈체육·예술(음악/미술)〉

과 목	세부능력 및 특기사항
음악	전입으로 인한 미이수 과목을 '보충 학습 과정'에 참여하여 ○○시간(2024.○○.○○.-2024.○○.○○.) 이수함.

※ '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 입력함.

- 나) 전입생이 집중이수로 인해 특정 교과목을 중복 이수한 경우 이를 인정한다.
- 8) 「방송통신중학교 및 방송통신고등학교 설치 기준령」 제3조의2에 따라 학교 외 학습 경험의 과목 이수 인정을 받은 방송통신중학교 과목 이수 입력 방식
- 가) 「방송통신중학교 및 방송통신고등학교 설치 기준령」 제3조의2에 따라 과목 이수를 인정받은 학생은 '과목별 세부능력 및 특기사항'에(관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우 '개인별 세부능력 및 특기사항') 과목명, 이수시간(단위)을 문장으로 입력한다.

과 목	세부능력 및 특기사항
기술·가정	'학교 외 학습경험의 인정'을 통해 ○○시간 이수함.



## 기재요령

### 표준 가이드라인

- 교과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도, 자기주도적 학습에 의한 변화와 성장 정도를 중심으로 기재함.
- 방과후학교 활동은 기재하지 않음.
- 연구보고서(소논문) 작성과 관련된 사항은 기재하지 않음.

### ▣ 교과학습발달상황

[중학교]

학기	① 교과	과목	원점수/과목평균	성취도(수강자수)	비고

과목	② 세부능력 및 특기사항

<체육·예술(음악/미술)>

학기	① 교과	과목	성취도	비고

과목	② 세부능력 및 특기사항

<교양교과>

학기	① 교과	과목	이수시간	이수여부	비고

과목	② 세부능력 및 특기사항

### ① 교과

가. 과목별 성적일람표(학기말)의 합계점수는 100점으로 환산하여 작성한다.

나. 지필평가, 수행평가, 학기 말 평가의 성적처리는 교육정보시스템을 이용하여 처리한다.

다. 귀국학생 교과목 및 성적의 기록은 다음과 같이 처리한다.

- 1) 유학(미인정유학 포함) 후 귀국한 학생의 유학기간의 '교과학습발달상황'은 공란으로 둔다.
  - ※ 해당 기간의 기록은 학년을 결정하는 참고자료로 정규교육과정을 이수한 기록이 아니므로 학교생활기록부에 입력하지 않음.
- 2) 다만, 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 세부능력및특기사항]에 교과목 성적을 직접 입력함.

## ② 세부능력 및 특기사항

가. '세부능력 및 특기사항'은 학생참여형 수업 및 수업과 연계된 수행평가 등에서 관찰한 내용을 입력한다.

- ※ 과목별 세부능력 및 특기사항은 교과담당교사가 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 자동으로 입력됨 (2학기는 다음 줄에 표기됨).
- ※ 교육정보시스템에서 자동으로 과목별로 한 줄씩 띄어 등록됨.
- ※ 지필평가와 수행평가 결과를 토대로 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 참여도·태도 등 특기할 만한 사항을 구체적이고 객관적으로 입력함.
- ※ 개인별 세부능력 및 특기사항은 학급담임교사가 교육정보시스템의 [성적-성적처리-개인별세부능력및특기사항]에서 아래 '라' 항의 범위를 유의하여 입력함.

나. 과목별 세부능력 및 특기사항의 입력대상 범위는 교육적인 차원을 고려하여 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

- 1) 자유학기에 이수한 모든 과목(교양 과목 포함)은 모든 학생을 대상으로 세부능력 및 특기사항을 입력한다.
  - 가) 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목을 제외한 모든 과목은 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역 등을 문장으로 입력한다.

나) 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다.

다) 자유학기 교과수업에 참여하지 못한 학생의 경우 그 사유를 세부능력 및 특기사항에 입력한다.

〈예시〉 순회교육대상학생의 경우: 순회교육으로 특이사항 없음.

〈예시〉 장기결석생인 경우: 장기결석으로 특이사항 없음.

〈예시〉 위탁학생의 경우: 위탁학생으로 특이사항 없음.

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

〈예시〉 1학년 1학기 자유학기 운영교 교과학습발달상황 입력

학기	교과	과목	원점수/과목평균	성취도 (수강자수)	비고
1	국어 ...	국어 ...		P ...	

과목	세부능력 및 특기사항
(1학기) 국어(자유학기) .....	
(2학기) 국어 .....	

〈예시〉 1학년 1학기 및 2학기 자유학기 운영교(자유학년 운영교)

학기	교과	과목	원점수/과목평균	성취도 (수강자수)	비고
1	국어	국어		P	
...	...	...		...	
2	국어	국어		P	
...	...	...		...	

과목	세부능력 및 특기사항
(1학기) 국어(자유학기) .....	
(2학기) 국어(자유학기) .....	

※ 자유학기에 이수한 과목에 대해 '세부능력 및 특기사항' 입력 시, 과목명 뒤에 '(자유학기)'가 자동으로 표기됨.

다. 학생건강체력평가(PAPS) 1등급을 체육 관련 교과의 '세부능력 및 특기사항'에 입력할 수 있다.

라. '개인별 세부능력 및 특기사항'에 입력하는 사항은 다음과 같다.

항 목	내 용
한국학교	한국학교의 성적 산출 방식이 국내학교와 다른 경우
학력인정 대안학교	학력인정 대안학교의 성적 산출 방식이 전입교와 다른 경우
전·편입학, 귀국 등에 따른 미이수 교과목 보충 학습 과정	전·편입학, 귀국 등에 따라 특정 교과목을 이수하지 못하여 온·오프라인의 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)

### 3 기타

#### 가. 방송·정보통신매체를 활용한 수업(온라인수업) 성적처리 및 입력 방식

- 1) 교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항에 따라 방송·정보통신매체를 이용한 수업을 전부 또는 일부 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 성적을 처리한다.
  - 가) 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.
  - 나) 다만, 성적(성취도, 원점수, 과목평균 등)의 일부 또는 전부가 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에(관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우 '개인별 세부능력 및 특기사항') 문장으로 이수 내용(과목명, 이수기간, 이수시간)만을 입력한다.
  - 다) 전·편입학, 귀국 등으로 특정 교과목을 이수하지 못하여 온라인수업으로 '보충 학습 과정'을 실시한 경우에는 '세부능력 및 특기사항'에 과목명, 이수기간, 이수시간 등을 문장으로 입력한다(입력방법은 별표 9의 해설 '마목의 7') 전·편입학, 귀국 등에 따른 미이수 교과목 보충 학습 과정 입력 방식 참조).

## 나. 영재교육 이수내용 입력 방식

- 1) 「영재교육진흥법」에 따른 영재교육기관(영재학교, 영재학급, 영재교육원)에서 수료한 영재교육 관련 내용은 관련 교과목의 [성적-성적처리-과목별세부능력및특기사항]에서 '영재교육 기록사항'에만 입력한다(근거법령: 「영재교육진흥법 시행령」 제36조제1항·제2항).
  - ※ 단, 당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우 [성적-성적처리-개인별세부능력및특기사항]의 '영재교육 기록사항'에 입력하되, 체험활동 등 특기사항은 입력하지 않음.
  - ※ 영재학교: 영재교육을 위하여 이 법에 따라 지정되거나 설립되는 고등학교과정 이하의 학교(「영재교육 진흥법」 제2조제4호)
  - ※ 영재학급: 「초·중등교육법」에 따라 설립·운영되는 고등학교과정 이하의 각급 학교에 설치·운영하여 영재교육을 실시하는 학급(「영재교육 진흥법」 제2조제5호)
  - ※ 영재교육원: 영재교육을 실시하기 위하여 「고등교육법」 제2조에 따른 학교(대학·산업대학·교육대학·전문대학·방송대학·통신대학·방송통신대학·사이버대학·기술대학·각종학교) 및 이에 준하는 학교로서 다른 법률에 따라 설치된 학교 등에 설치·운영되는 부설기관(「영재교육 진흥법」 제2조제6호)
  - ※ 영재학급을 설치한 학교의 장 및 영재교육원의 장은 해당 영재교육기관에서 영재교육을 받은 학생에 대하여 학교생활기록부에 준하는 자료를 작성·관리하고 이를 매 학년말에 소속 학교의 장에게 송부하여야 함(「영재교육진흥법 시행령」 제36조제1항).

### 【기재방법】

- 영재교육기관(영재학교, 영재학급, 영재교육원) 이수내용을 입력할 경우에는 구체적인 기관 명칭은 입력하지 않음.  
 <예시> 영재교육원에서 1학년 과정 정보 영역(120시간) 110시간을 이수함. / 영재학급에서 1학년 과정 정보 영역(120시간) 120시간을 이수함.
- [성적-성적처리-개인별세부능력및특기사항] 또는 [과목별세부능력및특기사항]에서 '영재교육 기록사항'에 등록한 후 [학생부-학교생활기록부-학교생활기록부-학생부 조회 및 출력]의 {항목옵션선택}에서 '상급학교 제출용'을 체크한 후 '영재기록사항제외'를 체크하여 조회하면 해당 내용이 출력되지 않음.
- 입력된 글자 수는 '세부능력 및 특기사항'의 글자 수에 산입되지 않음.

## 다. 발명교육 수료내용 입력 방식

- 1) 발명교육센터에서 운영하는 교육과정을 수료한 학생의 교육실적은 「발명교육의 활성화 및 지원에 관한 법률 시행령」 제10조제2항·제3항에 따라 관련 교과(기술·가정 또는 과학)의 '세부능력 및 특기사항'에만 입력한다.

- ※ 단, 당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우 [성적·성적처리·개인별세부능력및특기 사항에 입력하되, 체험활동 등 특기사항은 입력하지 않음.
- ※ 발명교육센터를 설치·운영하는 중앙행정기관 또는 지방자치단체는 해당 발명교육센터에서 운영하는 교육과정을 수료한 학생의 교육실적 자료를 매년 1월 31일을 기준으로 하여 매 학년도 말일까지 학생이 소속된 학교의 장에게 송부하여야 함(「발명교육의 활성화 및 지원에 관한 법률 시행령」 제10조제2항).
- ※ 교육 수료증이 발급되는 초급(기초)·중급·고급(심화) 또는 특별과정 등 발명교육센터에서 운영하는 교육과정 교육실적 자료를 입력하며(학교자체 실시 과정 제외), 이 경우 구체적인 센터의 명칭을 입력하지 않음.  
 <예시> 발명교육센터에서 실시한 ‘발명·특허 기초과정(20시간)’을 수료함. / 발명교육센터에서 실시한 ‘발명·특허 고급과정(20시간)’을 수료함.

**라. 학적변동자 성적처리 방식**

- 1) 교육인적자원부 훈령 제616호(2001.03.29.)의 적용을 받았던 학생이 재취학 등의 사유로 교육인적자원부 훈령 제671호(2005.02.25.) 이후 훈령의 적용을 받는 경우에는 양식은 변경하지 않고 해당 학기 성적을 입력하고 ‘비고’에 해당 사유를 명시하며 학교는 기존 출력물을 함께 보관한다.

<예시>

학기	교과	과목	원점수/과목평균	성취도(수강자수)	비고
1	국어	국어	66/64.1	D(240)	재취학
	사회(역사포함)/도덕	사회	73/65.3	C(240)	재취학

**마. 소년보호기관 위탁 학생의 재적교 평가 응시 방법**

- ※ 법무부 소속 소년보호기관 중 수업일수는 인정하나 자체 평가 및 성적처리가 불가한 기관에 한함([참고자료 5] 소년보호기관 관련처리 참고).

1) 기관별 역할

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

## 2) 유의사항

가) 평가 준비: 소년보호기관이 주관하고 재적교가 협조하여 평가 운영 준비

나) 시험지 및 답안지 송부: 소년보호기관과 재적교가 협의하여 인편 또는 등기우편으로 송부

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

※ 답안지는 시험지 수령과 동일한 방법으로 송부하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 인편으로 수령하였다도 등기우편으로 송부 가능

다) 평가 감독관 배정: 평가장을 마련한 곳에서 감독관 배정

※ 평가 장소와 관계없이 소년보호기관 담당자는 반드시 감독관으로 배석

라) 학생이 응시를 희망하지 않는 경우 평가기간 동안 출결은 미인정 결석으로 처리



### 유의사항

- 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항' 란 입력 불가 항목
  - 각종 공인어학시험(학교생활기록부 작성 시 유의사항 참조) 참여 사실과 그 성적 및 수상 실적
  - 교과·비교과 관련 교외대회 참여 사실과 그 성적 및 수상 실적  
(학교장의 참가 허락을 받아 참여한 각종 교외대회에서의 수상실적도 기재 불가)
  - 교외 기관·단체(장) 등에게 수상한 교외상(표창장, 감사장, 공로상 등도 기재 불가)
  - 교내·외 인증시험 참여 사실이나 그 성적
  - 논문을 학회지 등에 투고 또는 등재하거나 학회 등에서 발표한 사실
  - 도서출간 사실, 지식재산권(특허, 실용신안, 상표, 디자인 등) 출원 또는 등록 사실
  - 교내대회 참여사실과 그 성적 및 수상실적
  - 이외 '학교생활기록부 작성 시 유의사항'에서 기재 금지한 사항 일체
  - K-MOOC, MOOC, KOCW
  - ※ 대회와 관련하여, 대회의 명칭을 단순행사로 변경하여 입력하는 행위 불가('세부능력 및 특기 사항'을 포함하여 '수상경력' 이외 학교생활기록부 어떠한 항목에도 변경 입력 불가)

## 06 위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리

종 류	소년보호기관 (소년원, 소년분류심사원, 청소년비행예방센터)	위탁학생 (위탁교육기관)	건강장애학생 및 3개월 이상 외상적 부상 학생의 병원학교, 원격수업
학적사항	• 재학생에 준하여 관리함.	• 재학생과 동일하게 관리함.	• 재학생과 동일하게 관리함.
출결상황	• 소년보호기관의 출결 그대로 인정함. ※ 수업일수는 재적학교의 수업일로 계산하여 인정함.	• 위탁교육기관의 출결 그대로 인정함. • 평가기간 등 지정된 등교일은 재적교에서 출결 처리함.	• 소속교의 출결과 병원학교 및 원격수업 출결을 합산하여 처리함. • 평가기간 등 소속학교의 등교일은 소속교에서 출결 처리함.
성적 (지필평가/ 수행평가)	<성적산출 소년보호기관 (교과교육과정 개설 소년원학교)> • 소년보호기관의 성적을 인정함(재적교 성적산출에 포함하지 않음). • 재·전·편입생의 성적처리 방법과 동일하게 처리함. • 소년보호기관에서 보내온 성적은 동일(유사) 과목*으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항' 에 문장으로 이수 내용을 입력함. • 소년원학교의 2차 지필평가 시작 직전일 까지 입학하지 않은 경우에는 재적교 시험 응시 및 재적교에서 성적 처리함. • 학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함함.  <성적미산출 소년보호기관> • 소년보호기관에서 성적이 미산출되는 경우 재적교 평가에 응시함(미응시 시 미인정 결석으로 처리함).	<성적산출 위탁교육기관> • 위탁교육기관의 성적을 인정함(재적교 성적산출에 포함하지 않음). • 위탁교육기관에서 보내온 성적은 동일 (유사)과목*으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용을 입력함. • 학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함함.  <성적미산출 위탁교육기관> • 위탁교육기관에서 성적이 미산출되는 경우 재적교 평가에 응시함(미응시 시 시·도교육청 학업성적관리 시행지침에 따라 처리함).	• 소속교 평가에 응시함 (소속교성적산출에 포함). • 소속교 평가 미응시의 경우 질병결석으로 처리함.
각종 비교과 영역	• 소년보호기관의 자료를 그대로 인정함.	• 위탁교육기관의 자료를 그대로 인정함.	• 병원학교, 원격수업기관의 자료를 그대로 인정함.
교육정보 시스템	• 소년원 - 교과교육과정개설 소년원학교: 위탁학생 관리 - 교과교육과정미개설 소년원: 미인정 결석 처리 - 7호 처분자: 위탁학생 관리 - 8호 처분자: 출석인정 결석 처리 • 소년분류심사원: 재적교 출석인정 결석 • 청소년비행예방센터: 재적교 출석인정 결석	• 위탁학생으로 등록하여 처리함.	• 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 시·도교육청의 학업성적 관리지침과 학교의 학업성적관리규정으로 정하여 인정점을 부여함.

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

관련 자료



## 별지(학생평가 관련 자료)

전라남도교육청 중등교육과

〈별지 1〉 학업성적 평가관리 단계별 업무 매뉴얼(예시) .....	61
〈별지 2〉 부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치(예시).....	63
〈별지 3〉 이의신청 기간 운영 .....	64
〈별지 4〉 평가 관련 사안(민원) 발생 시 처리 .....	65
〈별지 5〉 학생평가 고사시행 보안 관리 점검표.....	66
〈별지 6〉 2024학년도 ○학기 ○○고사 시행 보안관리 계획(예시) .....	67





별지 1

## 학업성적 평가관리 단계별 업무 매뉴얼(예시)

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평가 전	학업성적관리규정 연수	단위학교 학업성적관리의 정확성·공정성 확보	관리자 평가담당
	연간평가계획 수립 (수행평가 포함)	고사일시, 과목, 횟수, 반영비율, 평가영역, 평가요소, 평가방법, 채점기준 등 포함 (반드시 교과협의회를 통해 계획 수립)	전 교사
	학업성적관리위원회 심의 및 결재	연간평가계획 등 심의 및 학교장 결재, 교직원 자녀 재학시 평가 업무 배제	평가담당
	연간평가계획 홍보 (학생 및 학부모 대상)	학교홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 사전에 안내	평가담당
	성적처리 선행작업	NEIS 입력사항 선행처리	교과담당
	출제 시 유의사항	정기고사 진행 전과정에 대한 유의사항 연수	평가담당
		출제관련 교과협의회 실시 - 평가범위, 출제유형, 문항수(공동출제 시 반드시 출제문항 공동검토)	교과담당
		평가범위 학생 안내(사전에 대상학년 전체 공지)	교과담당
		공동 출제·검토(교사 1인 출제 경우 - 유사 교과군 등 검토)	교과담당
		전년도 문항 재출제 및 참고서 전재 여부 등 확인	교과담당
		배점 표시 및 다양화, 평가 문항수 적절, 수준별 난이도의 배열에 유념	교과담당
		출제원안 서식 통일(출제학교, 출제자, 쪽수, 문항수, 배점 등)	평가담당
		출제원안 파일은 암호 넣어 보관(이동식 디스크 이용), 파지 시험 종료 시까지 문제지와 함께 보관, 출제 관련 문제지, 자료 등 교외 반출 금지	교과담당
	서답, 서술형 채점 기준 작성(부분점수, 유사정답 포함)	교과담당	
	학생출입 통제구역 지정 및 홍보	인쇄실, 교무실, 교사원안 및 답안지 보관 장소 등(분실 및 도난 유의, 원안제출 시작부터 고사종료까지)	교과담당
	평가문항 출제 및 교사원안 제출	NEIS를 통한 문항정보표 작성(성취기준, 동점자 최소화를 고려한 배점 부여, 성취내용 기재 등 표시)	교과담당
		계열 및 과목 코드, 총점 확인	교과담당
	평가원안지 및 문항정보표 검토·결재	결재 선에 따른 검토 및 결재	교과/평가
평가원안지, 문항정보표 보관 및 보안관리 철저		교과/평가	
인쇄 및 보관 (보안관리)	인쇄 상태 확인 및 수정, 문제지 매수, 답안지 준비	교과/평가	
	학생 및 외부인의 출입이 없는 평가관리실에서 분봉 및 밀봉 작업	교과/평가	
	인쇄실 및 문제지 보관 장소 보안 유지(담당자 지정) ※ 인쇄실 내 전자기기 소지 금지, 문제지 보관 캐비닛 및 보관장소 출입문 이중잠금 조치, CCTV 등	담당자	
보안 사고 발생 시 대처	보안상의 사고(출제 이동식 저장매체 분실, 문제지 보관소에 비인가자 출입 정황, 문제지 유출 정황 파악 등) 발생시→학업성적관리위원회 심의 →학교장이 대책 결정	교과/평가	
학생 대상 고사 안내	고사 시간표, 과목별 시험 범위, 부정행위 유형, 인정점 및 동점자 처리 규정, 지각생 및 결시자 처리규정, 이의신청기간운영 등 고사에 따른 각종 유의사항. 특히 수행평가는 방법, 일시, 배점, 결시자에 대한 처리방법 등을 사전에 반드시 공지	담임/교과	

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평가 기간	고사 관리 유의사항	고사 관리 유의사항 연수(교직원, 학생 대상 실시) (학부모 감독 시 연수 실시)	평가담당
		학급별 응시 현황 및 고사 시간표 게시(철판)	학급담임
		OMR답안지 작성 및 교체 시 유의사항 지도	담임/감독
		휴대폰, MP3 등 전자기기 소지 금지 안내 및 지도	담임/감독
		부정행위 사전 예방 철저	담임/감독
		실제 고사 시간 확보(준비령 시행, 문답지 배부시간 5분 확보)	담임/감독
		결시생 답안 카드 작성	감독교사
		부정행위자 발생 시 처리 규정 준수	감독교사
		답안지 교체 가능 시점 기준 준수	감독교사
		회수 답안지 매수 확인(평가 종료 후 답안지 매수 확인)	감독교사
		답안 봉투 및 답안지 감독관 확인란 동일한 날인	감독교사
		답안지 봉투의 기재 사항 확인	감독교사
	교환·폐기·여분 답지 등 회수	감독교사	
	고사감독 배정	평가 당일 발표(해당시간 출제교사는 시험시간 중 대기)	평가담당
		담임을 맡은 학급, 교사의 자녀·친지 등이 속한 학급 시험 감독 배치 금지	평가담당
감독교사 임의 교체 금지(사전 결재 후 교체)		감독교사	
2인 감독, 학부모 보조감독, 복도감독 등 학교 실정에 맞는 고사감독 배정		평가담당	
평가 후	고사정답 공개	학업성적관리위원회 심의에 따라 기간, 방법 등 결정	평가담당
	답안 채점	문항별 배점, 채점기준 등에 따라 채점 ※ 학생답안카드 리딩은 지정된 컴퓨터에서 처리 ※ 평가의 공정성 확보를 위해 가급적 단독으로 리딩하지 않도록 유의 ※ 채점 기간 중 학생 통제	교과/평가 담당 또는 학교별 업무분장
		결시생·전입생 등 인정점 부여	교과/담임
		답안지 봉투 서명 확인(감독, 채점, 1검, 2검 등)	교과담당
		정답 수정, 유사답안 추가, 부분점수 추가 등의 경우 발생 시 절차 준수 (교과협의회→학업성적관리위원회 심의→학교장 결재→수정사항 공지)	교과/평가
	이의신청 기회 부여(절차에 따라 처리)	교과담당	
	성적 최종 확인	학생 개인별 답안지와 채점표 확인 후 날인	교과담당
	NEIS 성적 마감	학생 이의신청 기간 종료 후 성적 마감 처리	교과담당
	성적처리	모든 교과목의 성적 마감 후 성적처리	평가담당
	성적표 출력·발송	성적표 발송 후 학부모에게 SNS 문자 안내	학급담임
답안지 및 성적확인자료 보관	단위학교 학업성적관리규정에 따라 처리	평가담당	
교과별 평가결과 분석 및 환류	동일교과 학급별 편차 문항별 오답율 분석 등을 통한 수업방법 개선 (교과협의회 후 교과협의회 작성)	교과담당	
시험문항 공개	학업성적관리위원회에서 결정한 공개 기간, 방법 등에 따라 시행	평가담당	

별지 2

## 부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치(예시)

구분	내 용
부정 행위 유형	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시험지 유출</li> <li>○ 휴대전화 문자 전송, 이어폰 사용, 음성 메시지 전송, 인터넷 이용 사전 모의</li> <li>○ 다른 학생에게 답안을 보여 줄 것을 강요하거나 폭력으로 위협하는 행위</li> <li>○ 두 학년이 공조한 부정행위</li> <li>○ 감독교사에게 질문을 하여 주의를 흩어놓은 다음 답을 알려줌</li> <li>○ 감독교사에게 시간을 물어 보면서 책상 밑에서 손짓으로 알려줌</li> <li>○ 시험지와 동일한 지질의 종이에 미리 내용을 적어 두고 시험지 위에 붙임</li> <li>○ 시험지가 2장 이상인 경우 똑같은 크기의 프린트물을 시험지에 포개어 놓음</li> <li>○ 답안지를 2장 이상 받아 한 명이 두 명 답안지를 작성하여 몰래 제출</li> <li>○ OMR 답안지를 교환하여 답안지를 대리 작성</li> <li>○ 미리 구해 놓았던 OMR 답안지 뒷면에 교과 내용을 적어 둠</li> <li>○ 다 풀고 엮드린 후 시험지나 답안지를 옆에 두고 거드랑이 사이로 보여주거나, 다른 학생이 볼 수 있도록 큰 글씨로 답안을 기재</li> <li>○ 팔짱을 끼고 한손으로는 문제번호, 다른 한손으로는 답안을 가르쳐 줌</li> <li>○ 서로 정확히 맞춰 놓은 시계를 이용하여 시작 신호(주로 기침)와 함께 모든 문항의 답안을 알려 줌</li> <li>○ 쓰레기를 버리는 척하면 다른 학생이 주움(기름종이 등)</li> <li>○ 지우개에 정답을 쓰고 빌려 줌</li> <li>○ 커닝 페이퍼를 학생증 케이스 볼펜 속에 보관</li> <li>○ 자리를 바꾸어 앉는 행위</li> <li>○ 시험 종료 후 계속 답안을 작성하는 행위 : 혼란한 틈을 타서 서답형 문항의 답안을 베끼거나 답안지를 걷는 학생들이 알려주는 경우도 있음(혼란을 미연에 방지할 수 있는 대책 마련)</li> </ul>
부정 행위 예방 조치	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 부정행위 예방을 위한 교직원연수 실시</li> <li>○ 책상은 서랍이 교탁 쪽을 향하도록 돌려놓음</li> <li>○ 감독교사가 필요하다고 느낄 때에는 불시에 좌석 이동 조치 가능 (사전 협박에 의한 부정 행위 방지에 도움)</li> <li>○ 감독 중에 학생이 질문을 하는 경우 다른 학생의 행동을 필히 주시</li> <li>○ 문제지 혹은 답지의 글씨가 지나치게 크거나 진하면 경계</li> <li>○ 학생들이 답안지 작성 시는 다른 학생이 답안을 볼 수 없도록 유의하고, 필기도구는 진하지 않은 것 사용</li> <li>○ 종로량이 울리면 모두 움직이지 않게 하고 답안지를 회수</li> <li>○ OMR 답안지 악용을 방지하기 위하여 여분의 OMR 답안지는 반드시 회수하며, 평가계에서 철저히 관리</li> <li>○ 감독교사가 1명인 경우 답안지 서명 보완책 강구(서명 중 부정행위 발생)</li> <li>○ 질문을 일체 금하고 필요한 경우 조용히 손을 들어 감독교사의 조치를 기다리게 하며 학생들의 소리 동작 등에 유의 등</li> </ul>
부정 행위 처리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 부정행위가 일어나면 현장에서 모든 학생들이 인정할 수 있는 객관성을 확보</li> <li>○ 시험기간 중 휴대전화 소지금지 등 부정행위 예방, 부정행위자 처벌 규정 강화</li> <li>○ 부정행위자는 학업성적관리규정에 따른 조치 및 선도위원회 회부</li> <li>○ 부정행위 가담 학생에 대한 징계 규정의 강화 및 엄격한 적용 등</li> </ul>

별지

학생평가 관련 자료

**별지 3**

## 이의신청 기간 운영

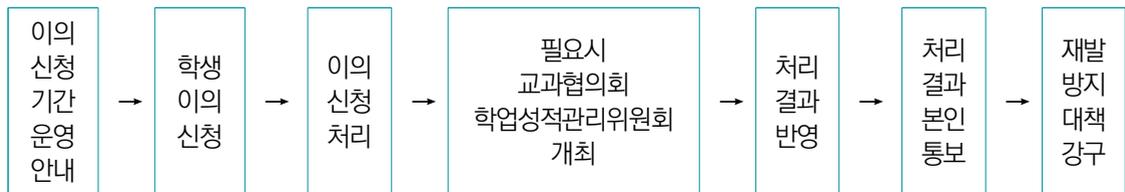
### 1. 운영 목적

정기고사 및 수행평가의 공정성·정확성·신뢰성·객관성 확보 및 공정한 성적처리

### 2. 이의신청 기간

이의신청 및 정정기간은 학교 교과별 평가규정 또는 학업성적관리규정에 명시하여 운영하고, 사전에 학생 및 학부모에게 공지한다.

### 3. 이의신청 처리 절차



### 4. 유의사항

- 가. 교과별 평가규정 및 학업성적관리규정에 이의신청 기간 운영에 대한 내용 반드시 포함
- 나. 이의신청이 접수되면 관련 교과협의회를 개최하여 공동 대책 논의
- 다. 교과협의회 결과를 바탕으로 이의신청 처리 방법에 대하여 학업성적관리위원회 심의를 받아 학교장 결재 후 결과 처리
- 라. 이의신청 처리 전·후 변경된 평가관련 서류는 결재 절차를 거쳐 보완
- 마. 평가의 공정성·정확성 확보를 위한 재발방지 대책 수립

별지 4

## 평가 관련 사안(민원) 발생 시 처리

### 1. 사안(민원) 발생 시 처리 절차



### 2. 절차준수 목적

- 가. 사안(민원)의 신속한 처리를 통한 정상적인 학사운영 지원
- 나. 학교 학업성적관리 방안체계 재정비 및 평가의 공정성·정확성·신뢰성 제고
- 다. 사안(민원)의 재발 방지를 통한 학업성적관리의 투명성·공정성 확보

### 3. 사안(민원)에 따른 단계별 조치사항

- 가. 사안(민원)의 원인 및 문제점에 대한 신속하고 정확한 파악 후 사안 발생 보고(유선)
- 나. 사안(민원) 해결을 위한 대책회의 즉시 소집
  - 관련 교과협의회 및 학업성적관리위원회
  - 공정성·정확성·투명성·신뢰성에 바탕한 해결방안 모색
  - 추가 민원 발생이 되지 않도록 신속하게 해결방안 도출
- 다. 도출된 해결방안에 대한 학교장 결재
- 라. 민원인에게 해결방안 안내
  - 가정통신문, 학교홈페이지, 유선, 이메일, 모바일 등의 방법으로 안내
- 마. 관련자 조치
  - 사안에 따라 경위서 징구 및 주의·경고·징계 등 조치
  - 사립학교의 경우 관련자를 재단에서 징계
- 바. 재발방지 대책 강구
  - 사안(민원) 내용에 대하여 철저한 분석 및 재발방지 대책 수립
- 사. 중대 사안보고: 사안보고 절차에 따라 전자문서를 통하여 교육지원청(중학교) 또는 도교육청(고등학교) 해당부서로 보고

### 4. 유형별 처분 기준표(감사관실 제공 자료)

분야	지적사항 유형	처분 기준				비고
		중징계	경징계	경고	주의	
시험 및 평가	□ 시험 및 평가					
	◦ 평가 및 성적관리 부적정	○	○	○	○	
	◦ 평가문항의 배점다양화 및 부족 출제				○	
	◦ 참고서 및 전년도문제(동일문제) 재 출제(50%이상)		○			
	◦ 참고서 및 전년도문제(동일문제) 재 출제(30%~50%미만)			○		
	◦ 참고서 및 전년도문제(동일문제) 재 출제(30%미만)				○	
	◦ 시험문제지 유출	○	○			
	◦ 성적조작	○	○			
	◦ 학업성적관리위원회 구성·운영 소홀				○	
	◦ 평가계획 및 지필평가 문항 임의 변경			○	○	
	◦ 평가출제관련 보안관리 대책 수립 및 이행 소홀(출제, 인쇄, 보관)			○	○	
	◦ 채점기간 중 답안지 관리 소홀			○	○	

별지  
학생평가 관련 자료

**별지 5**

## 학생평가 고사시행 보안 관리 점검표

학교명				학교자체점검일자 (현장점검일자)	2024. . . (요일)		
작성자	(서명)	확인자(교감)	(서명)	점검자	(서명)		
항목	점검 내용				항목별 점검일	점검결과 (O, X)	조치 사항
<b>출제</b>	평가 출제와 관련하여 출제 중 <b>보안관리 대책이 수립</b> 되어 있는가?(출제 인쇄본 관리 및 보관장 보안관리 철저, 교사연구실 출입금지 및 출제기간 출입문 비밀번호 변경 등)						
	교직원의 자녀, 친지 등이 학교에 재학 중일 경우 평가관련 업무에서 배제하였는가?						
	평가 시행 전 보안 관련 <b>교직원(행정직원 포함) 연수</b> 를 실시하였는가?						
	평가 자료(원안, 정답지 등) 파일에 비밀번호를 설정하였는가?						
	출제파일 및 평가 관련 자료를 이동식 저장장치(USB, 외장하드 등)를 이용하여 관리하는가?						PC 하드디스크 보관 금지
	평가관련 자료의 네트워크 전송을 제한하고 있는가?						
	평가 원안 결재본을 <b>이중잠금장치</b> 가 된 장소에 보관하였는가?						
	평가 원안 보관장의 보안책임자가 평가책임자(교감 또는 평가담당 부장)로 지정되어 있는가?						
	평가 출제 교사의 노트북 및 컴퓨터에 부팅 비밀번호 및 화면보호기 비밀번호 설정은 되어 있는가?						
	교사 연구실 출입문·창문 시건 장치 관리 및 최종 퇴실시 출입문과 창문 잠금 장치를 확인하고 퇴실하는지 등 교무실(연구실) 보안 관리를 하고 있는가?						
<b>인쇄</b>	퇴근(자리 이석)시 노트북을 캐비닛에 보관하고 시건 장치를 했는가?						
	동일 교과 담당교사 간 공동출제(1인 교과 제외) 및 검토를 강화하고 있는가?						
	평가지 인쇄기간 동안 평가담당자 및 인쇄담당자 외 인쇄실 출입을 통제하고 있는가?						
	평가지 인쇄기간 중 인쇄실에 휴대전화 등의 전자기기 소지를 금지하고 있는가?						
	인쇄실에서는 평가지 수령 즉시 인쇄하고, 인쇄가 마감된 원안지를 회송하는가?(당일 인쇄 원칙, 1일 초과분 평가원안 보안책임자 보관)						
	평가지 인쇄 작업동안 평가담당교사 또는 교과담당교사가 입회하였는가?						
	평가지를 인쇄 즉시 별도 보관장소(평가관리실 등)에 보관하고 있는가?						
	평가지를 이중잠금장치 보관장(또는 이중철제문)에 보관하고, 보안 경비시스템을 가동하였는가?						
	<b>평가지 보관장소</b> 에 출입자를 확인할 수 있는 <b>CCTV가 설치</b> 되어 있는가?						
	평가지 보관장소의 보안관리자가 평가책임자(교감 또는 평가담당 부장)로 지정되어 있는가?						
<b>시행</b>	인쇄 작업 후 인쇄 원지 및 파지를 포함한 제반 시험관련 자료를 평가지와 함께 보관하고 있는가?						
	해당 과목 평가지를 고사 당일 보관장소에서 반출하였는가?						
	감독교사는 평가 종료 후 답안지 매수를 확인하였는가? 감독교사는 폐기 답안지를 모두 회수하였는가?						
<b>채점</b>	채점 교사는 답안지 인수 즉시 답안지 매수를 확인하였는가?						
	채점기간 중 학생 답안지를 지정된 장소에 보관하고 있는가?						
	채점 기간 동안 교무실 등에 학생 출입을 통제하였는가? 학생의 확인이 마감된 답안지를 지정된 장소에 보관하였는가?						
<b>기타 의견</b>							

## 별지 6

## 2024학년도 ○학기 ○○고사 시행 보안관리 계획(예시)

## I 추진 근거

- 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제477호)
- 2024년도 전라남도 중학교 학업성적관리시행지침
- 2024학년도 ○○중학교 학업성적관리규정

## II 추진 목적

- 법령 및 규정 준수를 통한 학교 평가 운영의 내실화로 학생평가의 신뢰도 제고
- 지필평가 보안관리 체계를 통해 평가 보안관리 철저
- 지필평가 보안 관련 교직원 인식 제고

## III 학생 평가 보안관리 세부 계획

## 1. 2024학년도 ○학기 ○○고사 시행 계획 일정

- 가. 평가시행 전 보안관련 교직원(행정직)연수: 2024. ○○. ○○○. 08:20(교무실)
- 나. 평가시행 전 학생 교육: 2024. ○○. ○○. 09:00(각 반 교실)
  - 학생평가에 대한 학생의 도덕성 및 책임성 교육 실시
  - 부정행위 예방교육 실시
- 다. 출제기간: 2024. ○○. ○○. - 2024. ○○. ○○.
- 라. 출제 원안 제출: 2024. ○○. ○○. 2교시까지
- 마. 출제 원안 결재: 2024. ○○. ○○. 3교시 - 2024. ○○. ○○. 7교시(당일 결재)
- 바. 시험지인쇄: 2024년 ○○월 ○○일(○학년), 2024년 ○○월 ○○일(○학년)
- 사. 시험기간 : 2024. ○○. ○○. ~ 2024. ○○. ○○○.
- 아. 채점 및 점수 학생성적확인 이의신청 기간: ○○월 ○○일 ~ ○○일 오전까지(13:00)
- 자. 성적확인 및 학업성적회의 개최: ○○월 ○○일(월) 16:00
- 차. 학생생활기록부 나이스 작업 완료: ○○월 ○○일 퇴근 전까지
- 카. 성적표 발송: ○○월 ○○일 4교시 까지

## 2. 시행 단계별 추진 내용 및 담당자

단계	세부추진내용	담당자	비고
출제	정기고사 보안관리 계획 수립		
	교직원의 자녀, 친지 등 학교에 재학 중일 경우 평가관련 업무 배제		참고1
	평가 시행 전 보안 관련 교직원(행정직원 포함) 연수 실시		
	학생 대상 고사 안내(고사 시간표, 과목별 시험 범위, 부정행위 유형, 인정점 및 동점자 처리 규정, 지각생 및 결시자 처리규정, 이의신청기간운영 등 고사에 따른 각종 유의사항. 특히 수행평가는 방법, 일시, 배점, 결시자에 대한 처리방법 등을 사전에 반드시 공지)		참고2
	출제관련 교과협의회 실시 - 평가범위, 출제유형, 문항수 (공동출제 시 반드시 출제문항 공동검토)		
	전년도 문항 재출제 및 참고서 전제 여부 등 확인		
	배점 표시 및 다양화, 평가 문항수 적절, 수준별 난이도의 배열에 유념		
	출제원안 서식 통일(출제학교, 출제자, 쪽수, 문항수, 배점 등)		
	평가 자료(원안, 정답지 등) 파일 비밀번호 설정		참고3
	평가 자료(원안, 정답지 등) 파일 비밀번호 설정 확인		
	개인 컴퓨터 비밀번호(CMOS비밀번호, 로그인비밀번호) 설정		
	컴퓨터 본체 출제파일 유무 확인		
평가 원안 결재본 이중잠금장치가 된 장소 보관			
평가 원안 보관장의 보안책임자			
인쇄실, 교무실, 평가 관리실 학생 통제구역 설정(원안제출 시작부터 고사종료까지)			
인쇄	시험지 인쇄기간 중 인쇄실에 휴대전화 등의 전자기기 소지금지		
	인쇄실에서 원안지 및 시험지 인계-인수자 확인		참고4
	시험지 인쇄 작동안 업무 관련 교원 입회 확인		참고4
	인쇄 상태 확인 및 문제지 매수, 답안지 준비, 분봉 및 밀봉 작업		
	시험지 밀봉 후 즉시 이중잠금장치 보관장에 보관 확인		참고4
	평가관리실에 출입자를 확인할 수 있는 CCTV 설치 확인		
	인쇄 작업 후 인쇄 원지 및 파지를 포함한 제반 시험관련 자료를 평가지와 함께 보관		참고4
시행	해당 과목 평가지를 고사 당일 보관장소에서 반출		참고5
	감독교사는 평가 종료 후 답안지 매수 확인 및 폐기 답안지 회수		
채점	채점 교사는 답안지 인수 즉시 답안지 매수 확인		
	채점기간 중 학생 답안지 지정된 장소에 보관 확인		참고6
	학생의 확인이 마감된 답안지를 지정된 장소에 보관 확인		참고6
	이의신청 기간 운영 및 이의신청절차 준수		

### 〈참고1〉 교직원 자녀 평가관련 업무배제 확인(2명)

교직원	학년	교과	업무	자녀
김평가	3	수학	교무부장	2-6 김자녀
김업무	3	영어	3년기획	2-5 김평가

### 〈참고2〉 부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치(예시)

구분	내 용
부정 행위 유형	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시험지 유출</li> <li>○ 휴대전화 문자 전송, 이어폰 사용, 음성 메시지 전송, 인터넷 이용 사전 모의</li> <li>○ 다른 학생에게 답안을 보여 줄 것을 강요하거나 폭력으로 위협하는 행위</li> <li>○ 두 학년이 공조한 부정행위</li> <li>○ 감독교사에게 질문을 하여 주의를 흩어놓은 다음 답을 알려줌</li> <li>○ 감독교사에게 시간을 물어 보면서 책상 밑에서 손짓으로 알려줌</li> <li>○ 시험지와 동일한 질질의 종이에 미리 내용을 적어 두고 시험지 위에 붙임</li> <li>○ 시험지가 2장 이상인 경우 똑같은 크기의 프린트물을 시험지에 포개어 놓음</li> <li>○ 답안지를 2장 이상 받아 한 명이 두 명 답안지를 작성하여 몰래 제출</li> <li>○ OMR 답안지를 교환하여 답안지를 대리 작성</li> <li>○ 미리 구해 놓았던 OMR 답안지 뒷면에 교과 내용을 적어 둠</li> <li>○ 다 풀고 엮드린 후 시험지나 답안지를 옆에 두고 거드랑이 사이로 보여주거나, 다른 학생이 볼 수 있도록 큰 글씨로 답안을 기재</li> <li>○ 팔짱을 끼고 한손으로는 문제번호, 다른 한손으로는 답안을 가르쳐 줌</li> <li>○ 서로 정확히 맞춰 놓은 시계를 이용하여 시작 신호(주로 기침)와 함께 모든 문항의 답안을 알려 줌</li> <li>○ 쓰레기를 버리는 척하면 다른 학생이 주움(기름종이 등)</li> <li>○ 지우개에 정답을 쓰고 빌려 줌</li> <li>○ 커닝 페이퍼를 학생증 케이스 볼펜 속에 보관</li> <li>○ 자리를 바꾸어 앉는 행위</li> <li>○ 시험 종료 후 계속 답안을 작성하는 행위: 혼란한 틈을 타서 서답형 문항의 답안을 베끼거나 답안지를 걷는 학생들이 알려주는 경우도 있음(혼란을 미연에 방지할 수 있는 대책 마련)</li> </ul>
부정 행위 예방 조치	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 부정행위 예방을 위한 교원연수 실시</li> <li>○ 책상은 서랍이 교탁 쪽을 향하도록 돌려놓음</li> <li>○ 감독교사가 필요하다고 느낄 때에는 불시에 좌석 이동 조치 가능(사전 협박에 의한 부정 행위 방지에 도움)</li> <li>○ 감독 중에 학생이 질문을 하는 경우 다른 학생의 행동을 필히 주시</li> <li>○ 문제지 혹은 답지의 글씨가 지나치게 크거나 진하면 경계</li> <li>○ 학생들이 답안지 작성 시는 다른 학생이 답안을 볼 수 없도록 유의하고, 필기도구는 진하지 않은 것 사용</li> <li>○ 종로량이 울리면 모두 움직이지 않게 하고 답안지를 회수</li> <li>○ OMR 답안지 악용을 방지하기 위하여 여분의 OMR 답안지는 반드시 회수하며, 평가계에서 철저히 관리</li> <li>○ 감독교사가 1명인 경우 답안지 서명 보완책 강구(서명 중 부정행위 발생)</li> <li>○ 질문을 일체 금하고 필요한 경우 조용히 손을 들어 감독교사의 조치를 기다리게 하며 학생들의 소리 동작 등에 유의 등</li> </ul>
부정 행위 처리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 부정행위가 일어나면 현장에서 모든 학생들이 인정할 수 있는 객관성을 확보</li> <li>○ 시험기간 중 휴대전화 소지금지 등 부정행위 예방, 부정행위자 처벌 규정 강화</li> <li>○ 부정행위자는 학업성적관리규정에 따른 조치 및 선도위원회 회부</li> <li>○ 부정행위 가담 학생에 대한 징계 규정의 강화 및 엄격한 적용 등</li> </ul>

별  
지

학  
생  
평  
가  
관  
련  
자  
료

### 〈참고3〉 평가 자료(원안, 정답지 등) 파일 비밀번호 설정 확인

연번	담당 교과	출제 교사	연번	담당 교과	담당 교사
1	2학년 국어		2	2학년 영어	
3	2,3학년 수학		4	2학년 1,2,3반 국어	

### 〈참고4〉 시험지 인쇄 전·후 인계-인수자 확인

연번	교과	인쇄 시 입회자	인쇄 전(원안지)		인쇄 후 (원안 및 시험지)		밀봉 후 보관	
			인계자	인수자	인계자	인수자	인계자	인수자
1	2학년 국어							
2	2학년 영어							
3	2,3학년 수학							

### 〈참고5〉 시험 당일 시험지 인계-인수자 확인

내용				시험 당일(시험지 및 답안지)	
일시	학년	학급	교시	인계자(교과담당)	인수자(감독교사)
2024. 00. 00.	2	1반	1교시		
		2반	1교시		
		3반	1교시		

### 〈참고6〉 답안지 보관 인계-인수자 확인

연번	교과	채점 기간		채점 완료 후		
		보관장소	담당자	보관장소	인계자	인수자
1	2학년 국어					
2	2학년 영어					
3	2,3학년 수학					

## IV 기대효과

- 지필평가 보안관리 체계 점검을 통한 학생평가 신뢰도 제고
- 단위 학교의 지필평가 보안관리 체계 개선 및 보완





2024학년도  
전라남도 중학교

## 학업성적관리시행지침

---

**발행일** | 2024. 3.

**발행처** | 전라남도교육청 중등교육과

**주 소** | 전남 무안군 삼향읍 어진누리길 10

**전 화** | 061-260-0114 **Fax** | 061-260-0117

[www.jne.go.kr](http://www.jne.go.kr)

---

본 출판물은 저작권법에 따라 보호되는 저작물이므로 전라남도교육청의  
사전 승인 없이 무단 복제 및 전재를 금합니다.