

학업성적관리 규정



배곧해솔중학교

2022학년도 학업성적관리 규정

교무기획부

제 1 장 : 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 배곧해솔중학교에서의 학업성적 평가 및 관리의 투명성과 공정성을 높이고, 교육과정 중심의 학교 교육역량 강화를 위한 배움중심수업과 성장중심평가를 내실화하는 데 그 목적이 있다.

제2조(기본 방침)

- ① 학교는 교과학습의 평가 및 관리의 투명성·공정성을 제고하여, 학교교육의 공공성과 신뢰성을 확보하기 위해 노력한다.
- ② 학교는 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제393호, 시행 2022.3.1.), 경기도교육청 중학교 학업성적관리 시행지침에 따라 학교 학업성적관리규정을 제·개정하여 활용하고 모든 교직원이 학업성적관리규정을 숙지하고 준수하도록 교직원 연수를 학기별로 1회 이상 실시한다.
- ③ 학교는 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 학교별 각 교과 협의회(또는 학년협의회)와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
- ④ 학교는 교과협의회, 학습공동체 등 교과 모임을 활성화하여 교사의 평가 전문성을 신장한다.
- ⑤ 자율과 자치에 기반한 민주적 소통과 참여의 평가 문화를 조성하기 위해 노력한다.
- ⑥ 본 지침과 학교 학업성적관리규정에 명시되지 않은 사항은 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

제3조(준거)

- ① 「학업성적관리규정」의 제정 및 개정은 다음 준거에 따른다.
경기도 초·중·고등학교 교육과정 총론(경기도교육청 고시 제2021-486호, 시행 2021.3.1.), 2015 개정 교육과정(교육부고시 제2020-248호, 2020.12.31.), 초·중등교육법(법률 제17958호, 2021.3.23., 일부개정, 시행 2021.9.24.), 초·중등교육법 시행령(대통령령 제31790호, 2021.6.22., 일부개정, 시행 2021.6.23.), 초·중등교육법 시행규칙(교육부령 제247호, 2021.9.24., 일부개정, 시행 2021.9.24.), 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정(대통령령 제31380호, 2021.1.5., 타법개정), 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙(행정안전부령 제274호, 2021.9.7., 타법개정, 시행 2021.9.7.), 공공기록물 관리에 관한 법률(법률 제16661호, 2019.12.3., 일부개정), 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령(대통령령 제31380호, 2021.1.5., 타법개정), 학교기록물 관리지침(2019.12.20., 개정), 학교생활기록 작성 및 관리지침 [교육부 훈령 제348호(2020.9.28.), 제365호(시행 2021.3.1.), 제393호(시행 2022.3.1.)], 경기도중학교 학

업성적관리 시행지침(장학자료 제2022-2호, 2022.3.1.)

② 본교 학업성적관리는 배곧해솔중 학업성적관리 규정에 따라야 한다.

제 2 장 : 학업성적관리위원회 설치 및 운영

제4조(설치 목적) 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교 생활기록부 의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 「초·중등교육법 시행 규칙」 제24조에 따른 학업성적관리위원회를 둔다.

제5조(구성)

- ① 학업성적관리위원회는 위원장과 부위원장 각1명과 평가관리, 성적관리를 위한 필요한 수 의 위원을 둔다.
- ② 위원회의 위원장은 학교장, 부위원장은 교감이 되고 위원의 수는 학교 규모에 따라 정하 며, 교직원 중에서 교무부장 업무를 고려하여 학교장이 임명한다.
- ③ 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.
- ④ 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.
- ⑤ 특수교육대상자의 평가조정을 위해 필요에 따라 학교장은 특수교사를 학업성적관리위원 회의에 참여시킬 수 있다.

□ 학업성적관리위원회 위원 □

| 연번 | 구 분 | 직 책 | 성명 |
|----|---------|------------------------------|----|
| 1 | 위원장 | 교장 | |
| 2 | 부위원장 | 교감 | |
| 3 | 위원 | 교무기획부장 | |
| 4 | 위원 | 교육연구부장 | |
| 5 | 위원 | 교육과정부장 | |
| 6 | 위원 | 평가담당교사 | |
| 7 | 위원 | 학교생활기록부담당교사 | |
| 8 | 위원 및 간사 | 성적담당교사 | |
| 9 | 학부모 | -- 학부모위원은 성적이의 신청이 있을 시 위촉함. | |
| 10 | 학부모 | | |

제6조(임무)

- ① 위원장은 본 위원회의 업무를 총괄하고, 부위원장은 위원장을 보좌하며 위원장이 유고 시 위원장을 대행한다.
- ② 위원은 학교의 학업성적관리 관련 사항을 심의하며, 그 임무는 다음과 같다.

□ 학업성적관리위원회의 임무 □

| 평가관리 위원 | 성적관리 위원 |
|--|---|
| - 평가와 관련된 계획 (종류, 기간, 횟수, 출제 계획, 평가 기준 등) - 평가 문항 검토 (타당도, 신뢰도, 객관도, 변별도 등) - 평가 결과 분석 등 | - 학교생활기록부 기재방법과 기재내용, 자료의 정정 등에 관한 사항 - 지필평가 시행에 따른 여러 사무 - 성적처리, 검토·확인 등 |

③ 지필평가에 대한 단계별 책임자를 지정하여 담당업무를 관리한다.

| 계획수립 | 출제·검토 | 문제지 관리 | 정기고사 관리 | 채점 관리 | 사후 관리 |
|--------|-------------------------|----------------------------|---------|---------------|---------------|
| 교무기획부장 | 교과 담당자 교육연구부장 평가계 | 교육연구부장 교육행정실장 교무기획부장 | 교무기획부장 | 성적계 교과 담당자 | 교무기획부장 성적계 |

제7조(심의 내용)

- ① 학교 학업성적관리규정 제·개정
- ② 각 교과협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·기준·반영 비율과 성적처리 방법 및 결과의 활용
- ③ 자유학년 및 연계 자유학년의 자유학기활동 평가기준 및 방법
- ④ 창의적 체험활동상황의 평가기준 및 방법
- ⑤ 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결 과의 공개 및 홍보, 평가결과 후속조치(이의제기 등))
- ⑥ 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항
- ⑦ 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
- ⑧ 교과목별 성취도에 따른 기준 성취율(원점수)
- ⑨ 미이수 및 중복이수 인정방법, 교과협의회에서 계획한 이수 계획 심의, 이수인정결과의 환류
- ⑩ 기타 학업성적관리 관련 업무

제8조(운영)

- ① 회의는 학기 초 및 심의사항이 발생했을 때 개의하며, 세부적인 개최 시기 등은 학교장 이 결정할 수 있다.
- ② 위원회의 회의는 재적인원의 과반수 출석으로 개의한다.
- ③ 회의가 종료되면 회의결과(회의록)를 작성하고, 위원들의 확인을 받아 보관하며 학교장 의 결재를 받아 시행한다.
* 학업성적관리위원회 회의록은 결재 시 병렬협조를 활용하거나, 위원들의 서명을 받은 회의록을 첨부하여 K-에듀파인에서 관리한다.
- ④ 학업성적관리위원회 결정에 대해 재심의 요청이 있을 경우 학부모 또는 외부 전문가를 한시적으로 위촉해야 한다.

제 3 장 : 교과학습발달상황 평가 및 관리

제8조(평가의 방침)

- ① 교과학습의 평가는 학생의 교과별 성취기준 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는 데 주안점을 둔다.
- ② 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·성취수준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하여 학생의 성장을 지원한다.
- ③ 성취기준이란 학생들이 교과를 통해 배워야 할 내용과 이를 통해 수업 후 할 수 있거나 할 수 있기를 기대하는 능력을 결합하여 나타난 활동의 기준을 의미하며, 학생의 특성·학교 여건 등에 따라 교육과정 및 교과서 내용을 분석하여 교과협의회를 통해 재구조화(성취기준을 통합하거나 일부 내용을 압축하는 것은 가능하나, 성취기준의 내용요소 중 일부가 임의로 삭제되지 않도록 유의해야 함)할 수 있다.
- ④ 지적 능력과 정의적 능력이 고루 통합된 참된 학력을 기르기 위해 교과별로 정의적 능력에 대한 평가를 시행할 수 있다.
- ⑤ 교육과정 편성·운영지침에 의거하여 국가수준 교육과정의 과목 편제를 변경하여 편성하는 경우에는 편성된 교과(군)의 평가방법 및 성적처리 유형을 준용한다.
- ⑥ 교과학습의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다.
 - 지필평가는 학기당 2회 이내로 실시하되, 지필평가의 횟수, 성적 반영비율 등은 학업 성적 평가 결과의 타당성, 공정성 등을 고려하여 결정한다.
 - 중학교의 교과목 특성상 수업활동과 연계한 수행평가만으로 평가가 필요한 경우 교과협의회를 통해 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 수행평가만으로 실시할 수 있다.
 - 감염병(코로나19 등)의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육청의 별도 지침에 따라 한시적으로 수행평가 반영비율, 영역의 수 등을 학교별·교과별로 탄력적으로 조정하여 평가를 실시할 수 있다.
- ⑦ 학교는 교과학습발달상황 평가에 관한 사항을 학생과 학부모에게 안내한다.
- ⑧ 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 시험 각종 평가 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 유의한다.
- ⑨ 평가관련 보안규정은 제9조에 따르고 시험지 유출 시 처리기준은 제17조제1항에 따라 처리하며 평가 문제는 출제·인쇄 및 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.
- ⑩ 자녀가 재학하는 학교에 부모 교직원인 재직하는 경우, 교직원의 친·인척이 재학하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 '평가 관련 업무'에서 배제한다.
 - 교직원의 범위는 교원(기간제교사, 시간 강사 포함), 행정 직원, 기타 평가 업무 관련자 등을 모두 포함한다.
- ⑪ 부정행위 예방대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 학교 학업성적관리규정에 마련하여, 학기 초에 학생 및 학부모에게 안내한다. 또한, 부정행위 적발 시

절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다.

- 부정행위의 예방대책은 고사 중 소지 금지 물품, 부정행위 유형, 감독 및 고사실 배정 방법 등 구체적인 고사 시행 방법, 감독관 유의사항, 부정행위자 처리 및 지도대책 등을 포함한다.
- 부정행위 의심자에 대한 부정행위 여부는 유형·상황 등을 종합적으로 고려하여 조사한 결과를 토대로 학업성적관리위원회에서 심의하여 판단한다.
- 부정행위 발생 시 처리절차 및 관련자 성적 관련 처리기준은 학업성적관리규정에, 관련자 징계규정은 학칙*에 포함한다.
 - *배곧해솔중학교 학교생활인권규정 제52조 학생 징계기준에 4항과 5항으로 수립
- ⑫ 교과 담당 교사는 평가 문항의 출제, 평가의 시행, 채점(전산처리 포함), 결시자 확인 및 성적 환산 등 교과와 관련한 평가 시행과정의 이상 유무를 철저히 확인해야 한다.
- ⑬ 개인 정보 보호를 위해 지필평가 및 수행평가 결과는 학생 본인만 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의해야 한다.
 - 평가 결과 확인 과정에서 게시판에 성적게시, 공개된 장소에서의 일괄 서명 등 인권침해의 문제가 발생하지 않도록 개인정보 보호에 각별히 유의한다.
 - 학생의 평가 결과 확인 방법과 과정은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.
- ⑭ 지필평가 및 수행평가에 대한 이의신청 있을 때에는 교과담당교사확인, 교과협의회심의회, 학업성적관리위원회 심의의 절차에 따라 면밀히 검토하여 처리하여야 한다. 또한, 평가 문항의 이의신청에 따른 오류검증을 위해 필요시 외부 전문가의 자문을 받을 수 있다.

제8조(평가 계획 수립)

- ① 교과학습의 평가 계획은 각 과목의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안하여 교과협의회 회에서 수립하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- ② 교과학습의 평가(지필평가와 수행평가)를 위하여 평가 계획을 학기별·교과목별로 수립하되 다음의 내용이 포함되도록 한다.

- 평가의 목적, 평가의 방향과 방침, 평가 유의사항 등
- 평가(지필평가 및 수행평가)의 영역, 요소(평가요소는 교육과정 성취기준 도달의 증거로, 학생들이 보여주기를 기대하는 핵심내용을 구체적으로 기술한 평가내용을 말함), 방법, 시기, 횟수, 반영비율 등
- 교과목별 기준 성취율과 성취도
- 성취기준에 따른 평가기준
- 수행평가의 세부기준(영역별 배점과 채점기준(세부적인 채점기준을 모두 공개하기 어려운 경우, 채점기준에 포함된 평가 요소를 공개하도록 함.) 등
- 정의적 능력 평가 방안
- 결시자와 학적변동자 처리 기준
- 성적처리 방법 및 결과의 활용(평가 결과분석 및 활용방안) 등

- ③ 모든 교과와 학기 단위 평가는 논술형 평가를 포함한다. 논술형 평가의 반영비율은 학기 단위 성적(지필평가와 수행평가 합산점수, 수행평가 100% 실시 과목 점수)의 40% 이상으로 한다.

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

1. 단, 교육과정 편제상 체육·예술(음악, 미술) 교과는 20% 이상으로 한다.
 2. 논술형 평가의 세부 내용은 교과협의회를 통해 결정한다.
 3. 교과목 특성 및 성취기준에 따라 교과협의회를 통해 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 논술형 평가를 구술평가로 대체할 수 있다.
- ④ 자유학기 및 연계 자유학기의 교과학습발달상황 평가 및 자유학기 활동 평가는 경기자유학년제의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
 1. 자유학년의 교과학습발달상황 평가는 서열화를 위한 일제식 지필평가를 실시하지 않고, 수업과 연계한 과정중심 평가를 실시하며 교과별 성취도를 산출하지 않는다.
 2. 연계 자유학년 교과학습발달상황 평가는 일제식 지필평가의 횟수를 축소하고 과정중심 수행평가 반영비율의 확대를 권장하며, 교과별 성취도를 산출한다.
 - 연계 자유학년의 주제선택활동 평가(지필평가, 수행평가) 반영여부는 교육과정, 이수학생 범위 등을 고려하여 교과협의회를 거쳐, 학업성적관리위원회의 심의를 받아 학교장이 결정한다.
 3. 자유학년 및 연계 자유학기의 자유학기 활동(진로탐색활동, 주제선택활동, 예술·체육활동, 동아리활동)에 대한 평가는 학교별로 자유학년제의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
 4. 자유학년에 학교의 여건을 고려하여 필요시에는 절차에 따라 해당 교과 담당교사별로 평가계획을 달리 정할 수 있다.
 - ⑤ 확정된 평가계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한, 변경사항이 있는 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경사항을 확정하고, 평가 실시 전에 제공한다.
 - 가정통신문, 나이스 대국민 서비스, 학생 교육, 학부모 연수, 게시판, 학교 홈페이지, 문자 서비스 등 다양한 방법을 활용한다.
 - ⑥ 지필평가 1회 실시할 경우, 반영비율은 학기 단위 성적의 50%이하로 한다.
 - ⑦ 수행평가 반영비율은 학기 단위 성적의 50% 이상으로 하고, 과목의 성취기준을 고려하여 타당도 높은 세부 평가기준을 작성하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 실시한다.
 - ⑧ 감염병(코로나19 등)의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육청의 별도 지침에 따라 한시적으로 수행평가 및 논술형 평가 반영비율의 하한선을 여건에 따라 조정하여 계획·운영할 수 있다.

- ⑨ 교과학습 평가는 평소 수업 활동이 자연스럽게 평가로 이어지도록 계획하고, 논술형 평가 등 다양한 평가 방법을 활용하여 실시한 후 적절한 피드백을 제공한다.
- ⑩ 정의적 능력 평가¹⁾는 교과교육과정에 근거하여 필요한 정의적 요인을 추출하고 수업과

연계하여 시행하되, 적용 방법 및 시기, 결과 활용 등은 학교와 교과 실정에 맞게 교과협의회에서 정한다.

- ⑩ 평가 계획은 학업성적관리규정과 교과목별 성취기준을 근거로 하여 학기별로 수립하되 특정 시기에 평가가 집중되어 학생 부담이 과중되지 않도록 한다.
- ⑪ 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 계획을 수립한다.

제9조(지필평가 보안관리)

- ① 학교는 지필평가 시행의 모든 과정에서 평가 보안 관리를 강화한다.
 - 가. 학생평가(지필평가) 관리 자체점검표<붙임1>에 따라 평가 실시 전 자체 점검을 반드시 실시한다.
 - 나. 지필평가 보안 강화를 위한 평가단계별 보안 관리 방안은 다음과 같다.

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

- ② 학교는 평가 관리의 공정성, 신뢰성, 보안성 확보를 위해 평가관리실²⁾을 운영한다.
- ③ 평가관리실은 교무기획부장, 인쇄실은 행정실장으로 보안책임자를 지정하여 운영한다.
- ④ 지필평가 시행기간 동안 교무실, 평가관리실, 인쇄실 등을 출입제한구역으로 지정하고, CCTV 설치, 무인경비시스템 등을 활용하여 철저히 보안유지를 한다.
- ⑤ 학생의 답안지는 학교 밖으로 유출할 수 없으며 (특수교육대상자 중 순회(가정 및 보호시설) 교육학생 및 위탁기관 평가실시 제외), 학생 확인 후 성적처리가 완료되면 봉인하여 보안이 확보된 장소에 보관한다.
- ⑥ 지필평가 실시 이전에 모든 교직원을 대상으로 평가 보안 관리에 관한 연수를 실시한다.
- ⑦ 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.

제10조(지필평가 문항 출제와 검토)

- ① 지필평가 문제는 타당도, 신뢰도를 제고할 수 있도록 출제하고, 평가의 영역, 내용, 성취기준 등을 포함한 문항정보표 등 출제 계획을 작성하여 활용한다.
- ② 성적 산출을 같이하는 과목을 2명 이상의 교사가 담당할 경우 반드시 공동 출제·검토·편집을 한다. 평가 문항에 대한 사전 교과별 교차 검토³⁾로 문항 오류가 발생하지 않도록 한다.

1) 학생들의 자아개념, 가치관, 흥미, 책임, 협력, 동기, 자신감, 자기효능감 등 학습자의 정의적 요소를 평가하고 성취 정도를 파악하는 것
 2) 지필평가 원안지, 인쇄 원지와 파지, 인쇄된 평가 문제지, 학생 답안지 등을 보관하는 곳으로 철저한 보안 관리를 위해 별도로 설치하여 운영하는 장소를 의미함.
 3) 시판 중인 참고서 등 기출제된 문항을 전제하여 출제하지 않음.

- ③ 지필평가는 문항별 배점을 표시하여 100점 만점으로 출제하고 문항의 수준별 난이도의 배열에 유념한다.
- ④ 평가 문항 출제에 관한 사항(출제 범위, 평가목표, 문항의 유형 및 형태, 시험 시간, 출제 및 편집 방법 등)은 교과협의회에서 결정하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받는다.
- ⑤ 논술형 평가는 반드시 채점기준표를 작성하고, 채점기준표에는 인정 범위의 설정(모범답안, 인정답안, 예시답안 등), 풀이 과정에 따른 부분 점수, 단계별 점수 등을 제시한다.
 - 채점 기준표에는 인정 범위의 설정(모범답안, 인정답안, 예시답안 등), 풀이과정에 따른 부분 점수, 단계별 점수 등을 제시한다.

제11조(지필평가 문제지의 인쇄와 보관)

- ① 출제 원안의 인쇄 과정에서 문제지가 유출되지 않도록 인쇄 시 교감 또는 평가담당교사가 임장하며 인쇄실 평가지 수령 즉시 당일 인쇄를 한다.
- ② 출제 원안의 출제 및 인쇄 과정에서 문제지가 유출되지 않도록 출제 파일 및 평가 관련 자료는 PC 하드디스크 보관 및 평가 관련 자료의 네트워크 전송을 금지한다.
- ③ 인쇄한 지필평가 문제지는 교과담당교사와 교육연구부에서 최종 인쇄 상태 및 매수를 확인하고 포장한 뒤 교무기획부에서는 반드시 이중 잠금장치가 있는 캐비닛에 봉인하여 보관한다.
- ④ 평가 원안지 결재본은 인쇄된 문제지 1부와 합철하여 이중 잠금장치가 있는 캐비닛에 봉인하여 보관한다.

제12조(지필평가 시행관리)

- ① 지필평가는 시험감독, 채점, 입력, 확인 등 모든 과정을 학교 학업성적관리규정에 정하고 학업성적 관리 위원회의 심의를 거쳐 시행한다.
- ② 시험실은 분반, 학년 간 혼반, 학년별 등교 시차제(2원제 또는 3원제) 등을 적용하여 배치하며 학생들의 부정행위를 예방하여야 한다.
 - ※감염병(코로나19 등)의 국가 재난에 준하는 상황에서는 한시적으로 학년 또는 학급 단위 혼합 시험실 운영을 자제하고, 학년별 등교 시차제(2원제 또는 3원제) 등을 적용하여 배치하며 학생들의 부정행위를 예방할 수 있다.
- ③ 학교는 감독교사를 시험실 당 1~2명으로 하고 복도감독을 복도에 배치 등, 학교 실정에 맞는 시험감독 강화 방안을 강구하여 부정행위를 사전에 예방하고 평가가 원활하게 진행될 수 있도록 한다.
- ④ 감독교사는 시험 시작 전, 학생 유의사항을 충분히 전달하고, 시험지 인쇄 상태 등을 확인하도록 안내하여 학생에게 불이익이 없도록 한다.
- ⑤ 감독교사는 시험지 배부 과정에 학생 불이익이 발생하지 않도록 유의하고 시험감독 중 정답의 단서가 될 만한 언행을 삼가며, 시험 시간을 엄수하여 공정한 시험이 실시되도록 하여야 한다.
- ⑥ 감독교사는 학생들의 답안지 기재 사항을 확인하여 서명 또는 날인하고, 응시자 및 결시자 현황을 파악하여 답안지 표지의 소정란에 기입하고 서명 또는 날인한다.
- ⑦ 감독교사는 고사 중 소지금지 물품의 소지 여부를 반드시 확인하여 부정행위를 사전에 예방·지도한다.

- ※ 소지금지 물품- 휴대전화, 스마트기기(스마트워치 등), 디지털카메라, 전자사전, MP3플레이어, 통신(블루투스) 기능이 있는 이어폰 등 모든 전자 기기)
- ⑧ 감독교사는 학생이 답안지를 작성하여 제출한 후 임의로 변경하지 않도록 답안지 수거 후 매수를 확인한 후 바로 교과담당교사에게 인계하고, 교과담당교사는 답안지 인수 후 매수를 재확인한다.
- ⑨ 감독교사는 시험 시작과 종료 시간을 준수하고 정해진 시험시간을 엄격히 확보하여야 한다. 감독 교사가 시험 시작 시간 이후에 입실하거나 종료시간 후에 필요 이상으로 시간을 연장하여 특정 학급에 이익이나 불이익을 주어서는 안 된다. 부득이한 사유로 시험 시작 시간을 준수하지 못한 경우에도 정해진 시험 시간은 확보하여야 한다.
- ⑩ 학교는 시험기간 중 학급담당교사의 자기 학급 시험감독 배정을 배제하고, 학생이 부정행위 의심의 여지가 있는 일체의 행위를 하지 않도록 사전에 지도·예방하여야 한다.

제13조(지필평가 채점 관리)

- ① 답안지 채점은 전산 처리하는 경우를 제외하고는 문항별로 정답과 오답의 표시를 분명히 한다.(정답이나 오답 중에 한쪽만 표시하여서는 안 됨).
- ② 논술형 평가 문항의 채점은 채점기준표에 따라 단계별 점수, 부분 점수를 인정한 내용을 답안지에 분명히 표시해야 하며, 답안지를 전산 처리하는 경우 논술형 평가 문항점수의 표기와 실제의 채점 결과가 일치하여야 한다.
- ③ 논술형 평가 문항의 채점은 성적 산출을 같이 하는 과목의 교과 담당교사가 1명인 경우를 제외하고는 반드시 공동으로 한다.
- ④ 논술형 평가 문항의 채점은 재검 절차를 거쳐 채점 결과에 착오가 없도록 하고, 답안지 표지에 채점자와 재검자가 서명 또는 날인한다.
- ⑤ 교과 담당교사는 채점 등 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인한다. 또한 그 결과를 학생 본인만 확인하도록 하며, 교과 담당교사는 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취해야 한다.
 - ※ 학생 본인의 확인이 어려운 경우 학부모 등 보호자에게 공개하여 확인함.
 - 지필 평가 성적을 기록한 성적일람표는 학생 본인이 확인하여 교과 담당교사가 서명하고 졸업 후 1년 이상 학교에 보관한다.
- ⑥ 성적 산출의 증빙자료로 ‘성적처리가 끝난 지필평가 학생 답안지’와 함께 ‘문항정보표와 출제원안지’등을 당해 학교에 5년간 보관한다.
- ⑦ 시험실시 후 문항의 오류가 발견되었을 경우에 해당교과는 교과협의회를 실시하고, 경위서 제출과 함께 교과협의회 결과를 학업성적관리위원회의 심의 후 학교장 결재를 득하여 시행한다.

제14조(수행평가 운영)

- ① 수행평가는 교과담당교사가 학생의 학습과제 수행 과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가 방법이다.
- ② 학교장은 수행평가가 공정하고 타당하게 시행될 수 있도록 계획을 수립하고, 평가 시행 이전에 이를 학생과 학부모에게 이를 안내하여 수행평가에 대한 신뢰도를 제고하기 위해

노력한다.

- ③ 수행평가는 교과교육과정에 근거하여 타당한 영역을 설정하고 세부기준을 마련하여 타당도, 신뢰도가 높은 평가가 되도록 한다.
- ④ 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다.
- ⑤ 수행평가는 교사별 평가로 실시할 수 있다. 성취기준에 근거한 평가의 시기, 영역, 방법, 횟수, 세부기준(배점), 반영비율 등 구체적인 방법은 교과협의회에서 정하고, 학업성적관리위원회에서 심의한다.
※ 수행평가의 취지와 교과목의 특성 등을 고려하여 수행평가의 각 영역별 비율 및 등급 간격 등을 신중하게 결정함.
- ⑥ 수행평가는 일제식 지필평가로 실시할 수 없으며 특정 시기에 집중되거나 지필평가 준비기간과 겹쳐 학생의 부담이 과중되지 않도록 충분한 사전 검토를 통해 평가 계획을 수립하여 시행한다. 단, 시·도교육청에서 공동으로 실시하는 '영어듣기평가'는 수행평가로 간주할 수 있다.
- ⑦ 수행평가는 학교와 교과목의 특성에 따라 교육과정을 재구성하고, 학생 참여형 수업 등의 수업 상황 안에서 다양한 방법을 구안하여 지식보다는 역량을 평가하고, 수행 과정과 결과를 평가한다.
- ⑧ 수행평가는 논술형으로만 실시할 수 없으며, 각 교과목의 고유한 특성이 드러나는 다양한 활동을 통해 교과 역량 및 학생의 성장에 대한 정보를 파악할 수 있도록 한다.
- ⑨ 체육·예술 교과(군)는 실기(기능), 태도, 감상, 미적체험, 이론, 이해 등에 대한 반영비율을 균형 있게 설정하여 실기평가에 대한 부담을 경감시키고, 수업시간 내의 활동을 중심으로 평가한다.
- ⑩ 정의적 능력 평가는 교과 성취기준에 근거하여 추출한 교과 태도 요소를 수행평가에 반영할 수 있다.
- ⑪ 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 개별 학생에게 역할을 부여하고 개인별 학습과제에 대한 수행과정과 결과를 평가해야 한다.
- ⑫ 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영하되, 항목 만점의 20%~40%범위에서 기본점수⁴⁾를 부여한다.
- ⑬ 평가기준, 반영비율, 평가의 내용과 방법, 평가 시기 등 수행평가에 대한 학생, 학부모의 피드백 결과를 차기 수행평가 계획 수립 시 반영한다.
- ⑭ 수행평가 결시자의 처리기준은 교과협의회를 거쳐 평가 계획에 반영하고 다양한 학생 상황을 고려하여 불공정 시비를 예방한다.
- ⑮ **장기 결석자는 수행평가 최하점의 -1점을 부여한다.**
- ⑯ 전출 학생 발생 시 전출교에서는 전출일까지의 수행평가 결과를 입력해야 하며 전입교에서는 입력 여부를 전출교에 확인하여 누락되지 않도록 한다.

4) 수행평가에 참여한 학생이 받을 수 있는 최소점수

< 전입생 수행평가 처리방법 >

- 전 재적교에서 수행평가가 완료되어 성적이 송부되어 온 경우에는 본교 해당 과목별 수행평가 기준에 의해 환산하여 영역별로 배분한다.
- 전 재적교 수행평가 성적의 일부가 송부되어 온 경우에는 송부된 해당 교과 수행평가 성적의 영역 점수를 본교 수행평가의 유사한 영역에 환산하여 성적을 부여하고 나머지 수행평가 영역은 본교에서 추가 평가하는 것을 원칙으로 한다. 단, 본교에서 추가 평가가 불가능한 경우에는 전 재적교에서 송부된 일부의 수행평가 성적으로 본교의 수행평가 전체 영역에 환산하여 영역별로 배분한다.
- 전 재적교에서 송부되어 온 수행평가 성적이 없는 경우에는 본교에서 추가 평가를 실시하되 추가 평가가 불가능한 영역의 경우에는 추가 평가가 가능한 수행평가 성적으로 전체 영역에 환산하여 영역별로 배분한다.
- 등교를 못하는 건강장애학생 또는 장기 입원 등으로 수행평가가 불가능한 학생의 수행평가성적은 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.
- 점수의 환산 시 소수점 첫째자리에서 반올림하여 정수로 기록한다.

- ⑰ 수행평가의 결과물은 학생들의 이의신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 학년 말까지 보관할 수 있다.
- ⑱ 성적처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형자료로 제공할 수 있다.
※ '수행평가의 중요한 자료'라 함은 학생들의 이의신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적 기록 자료(수행평가 성적일람표 등) 등의 의미함.
- ⑲ 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 후 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다. 평가 결과 확인 시에는 개인정보가 노출되지 않도록 한다.

제15조(학업성적 평가 결과 처리)

- ① 과목별 성적일람표는 다음과 같이 작성한다.
 1. 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과 담당교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 원점수/과목평균, 성취도 (수강자수)를 산출한다. 단, 전산처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
 2. 중학교의 선택과목 중 고등학교 보통교과의 교양교과 성격을 지닌 과목(환경, 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.
 3. 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 성취도만을 산출한다. 단, 체육·예술계 중학교(예술체육 중점학교 포함)에서 학생이 선택 과목으로 체육계 과목 또는 음악·미술계 과목을 이수한 경우 '원점수/과목평균', '성취도(수강자수)'를 입력한다.
 4. 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목평균, 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.
 - 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생 하지 않도록 유의한다.

- 수강자 최고점·수강자 최저점·수강자·학급 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리까지 산출한다.
 - 성적일람표 합계는 환산점수 합계를 소수 첫째 자리까지 표기하며 원점수는 환산점수합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 성취도는 원점수를 이용하여 구한다.
 - 초·중등교육법 제48조 제4항에 의하여 정보통신 매체를 이용하여 수강하였을 경우 위탁학생에 준하여 처리한다. 다만, 전입학으로 인한 미이수 과목을 수강하였을 경우에는 보충학습과정으로 처리할 수 있다.
 - 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.
- 예) 수행평가 만점이 30점이고 반영비율이 20%일 때, 학생이 28점을 받은 경우 환산점 18.6666...의 무한소수가 발생하므로 사전에 수행평가배점과 반영비율을 적절히 선정하여 무한 소수가 발생하지 않도록 유의한다.
- 과목 평균, 과목 표준편차는 수강자 점수에 대한 평균 및 표준편차를 의미하며, 원점수를 사용하여 계산하고 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 산출한다.
 - 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 처리 기준일은 최종 시험일이다.
 - ※ 과목별 결시생의 인정점 부여는 학업성적관리규정에 의거하여 산출하되, 인정점 부여 시 교육정보시스템의 기준고사/영역의 기준점수와 평균점수·평균점수비율에서 사용하는 평균은 당해 지필고사(1차 지필평가, 2차 지필평가 등)에 응시한 학생수를 기준으로 산출하되, 응시학생의 학적변동으로 인하여 변경되지 아니한다.

5. 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

| 성취율(원점수) | 성취도 |
|-------------------|-----|
| 성취도 90% 이상 ~ 100% | A |
| 80% 이상 ~ 90% 미만 | B |
| 70% 이상 ~ 80% 미만 | C |
| 60% 이상 ~ 70% 미만 | D |
| 60% 미만 | E |

단, 체육·음악·미술 교과와 과목의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

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

6. 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생수로 한다. 다만, 자유학년에 해당하는 교과 담당교사별로 해당 과목의 평가 계획을 다르게 수립한 경우, 학업성적관리규정으로 정하여 해당 교과 담당 교사별로 수강자수를 달리할 수 있다.
7. 자유학년의 평가와 기록은 다음 각 항을 따른다.
- 1) 학생이 자유학년에 이수한 과목의 '원점수/과목평균'은 '공란'으로 두고 '성취도(수강자수)'란에 'P'로 입력한다. 또한, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '성취도'란에 'P'로 입력한다.
 - 2) '세부능력 및 특기사항'란에는 모든 학생의 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취 수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역(체육·예술 과목은 실기 능력, 교과적성 포함) 등을 문장으로 입력한다.
 - 3) 자유학기활동 4개 영역(진로탐색활동, 주제선택활동, 예술·체육활동, 동아리활동)에서 실시한 과정과 결과를 '자유학기활동상황'의 '특기사항'란에 모든 학생에 대하여 자유학년 활동별 담당 교사가 수시로 관찰한 활동 내용, 참여도, 흥미도 등을 이수시

간과 함께 문장으로 입력한다.

8. 연계 자유학년의 경우 각 항에 따라 성적을 산출한다.
- 1) 학생이 연계 자유학년에서 이수한 과목은 '원점수/과목평균', '성취도(수강자수)'를 산출하며, '세부능력 및 특기사항'란에 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학생들의 참여도 및 태도, 활동 내역 등을 문장으로 기록하되 입력대상 범위는 연계 자유학년의 운영 취지를 고려하여 수강자수의 30% 이상 기록한다.
 - 2) 학생이 연계 자유학년에 이수한 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '성취도'를 산출하며 '세부능력 및 특기사항'란에는 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다.
 - 3) 연계 자유학년의 자유학기활동(진로탐색활동, 주제선택활동, 예술·체육활동, 동아리활동)은 활용 교과의 '세부능력 및 특기사항'란이나 창의적 체험활동의 '특기사항'란에 담당교사가 수시로 관찰한 활동 내용, 참여도, 흥미도 등을 문장으로 기록한다.
9. '재취학, 전·편입학생'과 '명예졸업, 유예, 면제, 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생'은 수강자수에 포함하고, '모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 학생(명예졸업, 유예, 면제 등)'과 '재취학, 전·편입 학생 중 원적교에서 성적(성취도, 원점수 등)을 취득해 온 학생'은 수강자수에서 제외한다.

제 4 장 : 결시자, 전입생 및 기타사항의 성적처리

제16조(결시생 성적처리)

- ① 교과목별 지필평가 및 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적처리는 결시 이전 이후의 성적 또는 기타 성적을 일정비율로 환산한 성적(인정점)을 부여하되, 인정 사유 및 인정점의 비율 등은 경기도 학업성적관리 시행지침에 준하여 처리하며 본 지침에 없는 사항은 학업성적관리규정으로 정한다.
- ② 지필평가 결시생에 대한 인정점은 동일 학기 내 지필평가 성적을 기준으로 산출하되, 해당 결시의 반영비율은 다음과 같이 적용하여 부여한다.
단, 지필평가 성적이 없는 경우 학교 학업성적관리규정에 따라 인정점을 산출한다.

1. 인정점 부여

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

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

- 등교중지로 평가에 응시하지 않은 학생은 결시 처리(인정점 부여)하는 것이 원칙임.
- 고사 기간 중 평가에 미응시하여 인정점을 부여하는 경우 의료기관(선별진료소 포함)의 검사결과서(PCR, 전문가용 신속항원검사, 진료확인서) 필수 확인, 단, 부득이하게 검사결과서 확인이 어려운 경우 선별진료소, 지정의료기관의 방문확인서 확인
- ※ 교사의 출결 대체 증빙자료, 신속항원검사 보호자 확인서, 가정 내 건강관리 기록지는 인정하지 않음.
- ※ 확진자 급증으로 입원·격리 통지서는 문자 등으로도 통보되며 동거가족 대상 일괄 격리통지 가능, 특별한 사유가 없는 한 별도의 격리해제통지 없이 최초 통지된 격리통지서상의 격리해제일 자정(24시)이 도래하면 격리 해제로 봄(학생건강과-2154, '22.2.18.)
- ⇒ 문자통보된 입원·격리 통지의 스캔본도 평가 시 출결증빙 자료로 활용 가능
- 객관적 확인이 불가능한 경우나 증빙자료를 제출하지 않는 경우에는 출결 처리와 별개로 학업성적관리규정에 따라 인정점 부여

1) 100% 인정점을 반영하는 경우

- ㉠ 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인한 결시
- ㉡ 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인한 결시(징병 신체검사, 증인 출두)
- ㉢ 교육기관(교육부, 도교육청, 교육지원청, 직속기관)의 공문에 의거 학교장의 허가를 받은 '학교· 시도(교육청)· 국가를 대표한 대회 및 훈련 참가' 로 인한 결시
- ㉣ 경조사로 인한 결시
- ㉤ 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호) 제1항 제1호, 제2호, 제3호 및 제6호의 조치로 인한 결시
- ㉥ 상급학교 진학 시험의 경우 당일에 한하여 학업성적관리위원회의 심의를 통하여 학교장이 인정하는 결시
- ㉦ 확진 받은 학생, 격리 통지 받은 학생, 실거주를 같이 하는 동거인이 격리 통지 받은 학생*, 학생과 실거주를 같이 하는 동거인이 의심증상이 있어 진단검사를 실시한 경우(진단검사 결과가 나오기 전까지), 코로나19 의심증상 학생(임상 증상 발현 학생) 등의 '등교중지 대상 학생'의 결시
 - * 다만, 동거인이 격리 통지를 받은 즉시 동거인과 접촉 없이 별도 시설에서 격리하는 경우, 학생은 등교 가능하므로 평가에 참여할 수 있음.
 - *고사 기간 중에는 선별진료소 등의 방문 사실을 확인할 수 있는 자료 필수(선별진료소 방문확인서, 진료확인서 등)**
 - ** 보건복지부가 발급한 '장애복지카드' 소지자에 한함.
- ㉧ 감염병 위기경보 단계가 '심각, 경계' 단계이며 학교장의 사전 허가를 받은 고위험군 학생(기저질환 및 장애**를 가진 학생)이 감염을 우려하여 시험 응시를 하지 않는 경우

2) 80% 인정점을 반영하는 경우

- ㉠ 질병으로 인한 결시
 - 질병임을 증명할 수 있는 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)
- ㉡ 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업 받는 건강장애학생의 결시
- ㉢ 학교장이 인정하는 기타 사유(부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인 사정)에 의한 결시
- ㉣ 여학생 생리통으로 인한 결시의 경우 평상시에는 한 달 중 1일에 한하여 출석인정결석 처리를 하며, 시험 기간 중에는 1일에 한하여 병결 비율 80%에 준하여 인정점 부여. 단, 생리통임을 증명할 수 있는 학교 지정병원의 의사 진단서(소견서)와 학부모의 확인서를 제출한 경우에 한함.
- ㉤ 감염병 위기경보 단계가 '관심, 주의' 단계이며, 학부모(보호자)가 학교에 사전 연락(전화 또는 문자 등)한 고위험군 학생(기저질환 및 장애**를 가진 학생)이 감염을 우려하여 시험 응시를 하지 않는 '질병결석'인 경우
 - ** 보건복지부가 발급한 '장애복지카드' 소지자에 한함.

3) 당해 지필평가 해당 과목 최하점의 미만(-1점)으로 부여하는 경우

- ㉠ 미인정 결시
- ㉡ 학업중단 숙려 참여 학생의 결시

4) 동일 학기 지필평가 성적이 없는 경우

- ㉠ 해당과목의 동일 학기 수행평가가 있는 경우 다음 공식에 의거하여 인정점을 부여한다.

$$\square \text{ 환산공식 : } \frac{\text{수행평가취득점수}}{\text{수행평가평균점수}} = \frac{x}{\text{해당지필고사평균점}}$$

※ 환산 점수가 100점이 넘을 경우 100점으로 한다.

- ㉡ 해당과목의 동일학기 수행평가가 없는 경우 해당 지필평가 해당 교과목의 학년 평균을 기준 점수로 하여 인정점을 부여한다.
- ㉢ 결시자, 전입자 등의 성적처리는 소수 둘째자리에서 반올림하여 소수 첫째자리까지 산출한다.
- ㉣ 기타 언급되지 않은 사항에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의와 학교장의 결정에 따라 조정할 수 있다.
- 5) 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하는 경우
 - ㉠ 「보호관찰 등에 관한 법률 시행령」 제19조(특별준수사항)제2호에 의한 보호관찰 교육 및 관련 프로그램에 참여하는 경우
 - ㉡ 「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 전담 기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우
 - ㉢ 경찰청 「소년업무규칙」 제31조부터 제33조에 따른 경찰청관서의 선도프로그램에 참여하는 경우
 - ㉣ 기타 심의가 필요한 경우

- ② 학생이 지필평가 이후 전출·유예·면제할 경우, 평가기간 동안 미인정 결시로 인한 인정점은 당해 지필평가를 기준으로 산출하여 입력한다.

제17조(부정행위자)

부정행위 의심자에 대한 부정행위 여부와 부정행위자의 점수부여는 유형·상황 등을 종합적으로 고려한 조사 결과를 토대로 학업성적관리위원회에서 심의하여 판단한다.

- ① 감독교사가 부정행위의 증빙자료를 발견했을 때, 즉시 부정행위 자료를 회수하고 학생은 계속 지필평가를 볼 수 있도록 지도해야 하며, 당일 지필평가 종료 후 학생 상담실에서 그 사실에 대한 학생과의 면담을 통해 사실을 인정하는 본인의 변론서와 증빙자료를 함께 학업성적관리위원회에 제출한다.
- ② 평가문제지 및 답안지 유출, 답안지 조작 등의 부정행위가 발생 시에도 위 제 ①항과 같은 과정으로 처리한다.
- ③ 부정행위 여부 판단은 의도성을 갖고 부정 답안을 작성하는 등 적극적 의미의 부정행위와 단순지시 불이행성 부정행위에 대해 처벌 규정을 달리 적용한다.

- ④ 부정행위 유형은 다음과 같다.
- 다른 수험생의 답안지를 보거나 보여주는 행위
 - 다른 수험생과 손동작, 소리 등으로 서로 신호를 하는 행위
 - 부정한 휴대물을 보거나 무선기기 등을 이용하는 행위
 - 다른 수험생에게 답을 보여주기를 강요하거나 위협하는 행위
 - 응시 과목의 시험 종료령이 울린 후에도 계속해서 종료된 과목의 답안을 작성하는 행위
 - 감독교사의 본인 확인 및 소지품 검색 요구에 따르지 않는 행위
 - 시험 시간 동안 휴대 가능물품 외 모든 물품을 휴대하거나, 감독교사의 지시와 달리 임의의 장소에 보관한 행위
 - 기타* 감독교사가 부정행위로 판단하는 행위 등
- * 기타 부정행위 여부는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 판단한다.

제18조(장애 및 특수교육대상 학생, 기타 신체부상으로 인한 학생의 평가 및 성적처리)

- ① 특수교육대상자라 함은 교육장 또는 교육감이 장애인 등에 대한 특수교육법 제15조에 따라 특수교육대상자로 선정된 자를 특수교육운영위원회 심사를 거쳐 일반학교의 일반 학급, 일반학교의 특수학급에 배치되어 교육을 받는 자를 말한다.
- ② 장애학생의 국가 또는 학교 단위 평가 시 장애유형 및 개인의 특성을 고려한 평가 환경 및 절차를 제공하고 장애를 이유로 한 각종 평가에 대한 불이익 및 학력 왜곡 방지를 통해 장애학생의 학업성취도 향상에 노력하며 장애유형별 평가조정 사항을 참고하여 당해 연도 학업성적관리위원회에서 심사하여 학업성취 평가 방법 등을 결정하도록 한다.
- ③ 장애학생의 평가조정규정(해당 증빙서류를 첨부한 경우)
 1. 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장을 설치·운영하고 대독 또는 대필을 지원하며 장애학생의 각종 평가 참여를 위한 보조(공학)기기, 보조인력 지원 등 적절한 평가조정을 지원한다.
 2. 점자를 사용하는 시각장애학생을 위해 점자 평가자료를 제공하고, 필요 시 음성 평가 자료를 지원하며, 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장한다. 또는 목자(일반문자)를 사용하는 시각장애학생을 위해 확대독서기(개인지참 가능) 또는 확대/축소 평가자료(118%, 200%, 350%/ A4 중 택1)를 제공하고, 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
 3. 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생을 위해 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지 기능 장애로 평가 수행이 어려운 경우에는 대필을 지원한다.
 4. 보청기나 인공와우를 착용한 학생을 포함하여 청각장애학생이 듣기평가에 참여하기 어려운 경우 지필평가로 대체한다.
 5. 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학업 성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.
- ④ 신체장애를 가진 특수교육대상학생 및 기타 신체부상으로 인한 학생이 특정 교과목의 수행평가 응시가 불가능한 영역의 경우, 성적처리는 다음과 같은 공식을 적용하여 일반 학생과 형평성, 공정성을 유지되도록 한다.

특정 교과목의 수행평가 응시가 불가능한 영역 성적

· 수행평가의 일부 영역의 점수가 있는 경우

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

· 수행평가 영역에 점수가 없는 경우

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

· 수행평가 100%의 경우에 교과목에서 논술형 평가 점수가 있는 경우

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

제19조(재취학, 재·전·편입학, 유예·면제자의 성적처리)

- ① 재취학, 전·편입학생은 다음과 같이 성적을 산출한다.
 1. 재취학, 전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산한다.
 2. 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.
 3. 재취학, 전·편입학한 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재취학, 전·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 학업성적관리규정에 따른다.
 4. ①~③항에서 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 「초·중등교육법시행령」 제19조제1항에 따른 ‘귀국학생’ 등(해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한이탈주민의 자녀 등)은 다음과 같이 성적을 처리한다.
 1. 국내 학교에 취학, 재취학, 편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.
 2. 재취학, 편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재취학, 편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.
 3. 재취학, 편입학 후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내학교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 편입학 이후 성적을 인정한다.
 4. 1~3호에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.
- ③ 학생이 지필평가 이후 전출·유예·면제할 경우, 평가기간 동안 미인정 결시로 인한 인정점은 당해 지필평가를 기준으로 산출하여 입력한다.

- ④ 모든 평가(학기말 성적산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 유예, 면제 등이 된 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.
- ⑤ 전입생의 미이수·중복이수 문제해결을 위해 다음과 같이 한다.
 1. 보충학습과정 이수기준은 진도율 2/3충족+ 확인학습 2개 통과로 한다.
 2. 보충학습평가는 실시하지 않는다.
 3. 보충학습의 성적처리는 성적을 산출하지 아니하고 이수여부만 기록한다.
 4. 보충학습과정의 학교생활기록부의 기재는 운영한 학기에 교과학습발달상황의 세부능력 및 특사항에 기록한다. 보충학습과정을 운영한 학기에 해당 과목이 개설되지 않아 입력이 불가능한 경우는 개인별 세부능력 및 특기사항에 기록한다.

제 5 장 : 출결 상황 관리 및 기타 사항

제20조(수업일수)

- ① 수업일수는 초·중등교육법 시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정하며 191일로 한다.(단, 2학기 전입 학생의 경우 예외일 수 있다.)
- ② 학적변동(면제·유예·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
- ③ 학적변동 전·후에 중복일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재취학·편입학·전입학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.
- ④ 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다(예 : 2학년 4.15 유예 후, 다음해 2학년 3.20. 재취학일 경우 원적교의 3.20~4.15까지 수업일수는 제외).
- ⑤ 전입학 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교, 당해 학년 수업일수의 3분의 2미만이 될 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업 인정이 되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 전입학이 불가능하다(초·중등교육법 시행령 제50조제2항 참조)

제21조(결석)

- ① 결석일수의 산정
 1. 학칙에 의거, 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.
- ② 출석 인정 결석
 1. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 출석하지 못한 경우
 2. 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우(예 : 재학 중 소년분류심사원에 위탁된 위탁기간과 소년법 제32조의 보호처분 결정에 의한 1개월 이내의 소년원 송치(제1항제8호)에 의한 소년원의 교육기간(보호소년 등의 처우에 관한 법률 제31조 제2항 및 동법 시행령 제63조의2)

- 3. 학교장의 허가를 받은 '학교·시도교육청·국가를 대표한 경기, 경연대회 참가, 산업체 실습과정(현장실습)참가, 훈련참가, 학교장 허가 교외체험학습, 학교장 허가 교환학습 등 '학교보건법 제8조에 따른 등교중지 등으로 출석하지 못한 경우(단, 영어듣기평가 및 지필평가 실시일, 성적 이의 신청기간, 국가수준학업성취도 평가기간은 학교장 허가 교외체험학습으로 처리할 수 없음)
- 4. 초·중등교육법 시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
- 5. 초·중등교육법 시행령 제54조(학습부진아 등에 대한 교육 및 시책) 제5항의 규정에 의한 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간
- 6. 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우(교원휴가업무처리요령(예규 제35호,2020.1.20.)를 근거로 함)

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

※ 경조사 휴가와 공휴일
- 휴무토요일 및 공휴일은 경조사 일수에 산입하지 않음.

- 7. 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제16조(피해학생의 보호) 제1항의 조치, 제17조(가해학생에 대한 조치) 제1항의 학교에서의 봉사, 사회봉사, 학내외 전문가에 의한 특별교육이수 또는 심리치료에 따른 결석
- 8. 생리통으로 인하여 출석이 어려운 여학생으로 확인되어, 월 1일(단, 지각, 조퇴, 결과를 합산하여 3회를 출석인정 1일과 동일하게 간주)에 한하여 결석하는 경우
- 9. 건강장애로 선정된 학생이 병원학교 수업참여 및 교육계획기간 내에 원격수업을 이수한 경우
- 10. 건강장애 선정대상자는 아니나 3개월 이상의 치료를 요하는 화상, 교통사고 등의 심각한 외상적 부상으로 불가피하게 장기결석이 예상되는 학생에 대해 치료기간 중에는 병원학교 수업참여 또는 원격수업을 이수하도록 교육청이 허가하고 이에 따라 원격수업을 이수한 경우
- 11. 보호관찰 등에 관한 법률 시행령 제19조(특별준수사항) 규정에 의한 보호관찰교육, 프로그램 등에 참여한 경우
- 12. 기타 부득이한 사유로 학교장이 출석으로 인정하는 경우
- 13. 학생선수(학교체육진흥법 제2조(정의) 학생선수란 학교운동부 소속이거나 체육단체에 등록되어 선수로 활동하는 학생) 대회 및 훈련 참가 시 학교장이 허가하여 연간 수업일수의 12일 범위 내에서 허용한 경우(단, 영어듣기평가 및 지필평가 실시일, 성적

이의 신청기간, 국가수준학업성취도 평가기간은 미인정)

③ 질병 결석

1. 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료 기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
2. 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(학부모 의견서, 처방전, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
3. 병원학교 및 원격수업을 받는 건강장애학생이 병원학교 및 원격수업, 소속학교에 출석하지 않는 경우

④ 미인정결석

1. 합당하지 않은 사유나 고의로 결석한 경우(태만, 가출, 고의적 출석 거부, 범법행위로 관련 기관에 연행되어 피의자 조사, 유치장, 구치소 등에 수감 등)
2. 초·중등교육법 시행령 제31조(학생의 징계 등)제1항 제4호의 1회 10일 이내, 연간 30일 이내의 출석정지
3. 초·중등교육법 시행령 제31조(학생의 징계 등)제6항의 가정학습 기간
4. 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조(가해학생에 대한 조치) 제1항제6호의 출석정지 기간

⑤ 기타 결석

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

⑥ 5일이상 연속으로 결석하였을 경우를 장기결석자로 정의한다.

제22조(학업중단 숙려 참여 학생 출결처리)

① 학교의 장은 학업 중단 징후가 발견되거나 학업 중단 의사를 밝힌 학생에게 학업 중단에 대하여 숙려할 기회를 주어야 한다. 이 경우 학교의 장은 그 숙려기간을 출석으로 인정할 수 있다(「초·중등교육법」 제28조제6항).

② 출결처리

1. 학업중단 숙려제 프로그램에 참여한 숙려기간을 출석인정 결석으로 처리
2. 상담 운영 기간(1주~2주) : 주당 2회 이상 상담으로 7일 출석인정 결석
3. 매일 프로그램 운영 기간(3주~7주) : 1일 1회 이상 매일 프로그램 참여로 출석인정 결석

제23조(지각·조퇴·결과)

① 지각은 학교장이 정한 등교시각(교실에서 09:00)까지 출석하지 않은 경우, 조퇴는 1교시 이후 정규수업 종료 전에 하교한 경우, 결과는 수업시간에 10분을 초과하여 불참한 경우, 교육 활동을 고의적으로 방해한 경우이다. 단, 교사의 확인서 제출 시 출석을 인정한다.

② 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.

③ 1시간 이내의 보건실 요양 시 질병결과로 처리한다.

④ 위의 제27조2. (출석인정 결석)의 각 항에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각

각의 횟수에 포함하지 않는다.

⑤ 지각, 조퇴, 결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다.

※ 지각, 조퇴, 결과의 종류별 처리 방법은 결석에 준하여 처리한다.

⑥ 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생한 경우에는 최후 발생한 것으로 우선하여 처리한다.(단, 미인정 사유를 우선하여 처리한다.)

⑦ 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각·조퇴·결과 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다.

제 6 장 : 창의적 체험활동 평가

제24조(창의적 체험활동 평가 및 관리)

① 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동내용, 평가방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동 동아리활동 진로활동의 영역별 이수시간 및 특기사항(개별적 특성이 드러나는 사항 등)과 봉사활동 실적을 입력한다.

② 봉사활동의 영역의 실적은 학교계획에 의한 봉사활동과 학생 개인계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 봉사활동실적란에 연간 실시한 봉사활동의 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력한다.

③ 영역별 누가기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리한다.

1. '진로활동'의 특기사항에는 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심분야 및 진로 희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.

2. '동아리 활동' 중 학교스포츠클럽활동의 실적은 활동 인정기간 동안 학교장이 승인한 학교스포츠클럽활동의 구체적인 활동 내용으로 '동아리활동'란에 클럽명, 활동시간 등을 입력하되, 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다. 다만, 정규교육과정 이외의 학교교육계획에 의한 학교스포츠클럽활동은 클럽명과 활동시간만 입력한다.

3. 동아리활동 특기사항 입력 시 정규교육과정 이외의 학교교육계획에 의한 청소년단체 활동의 경우 단체명을 입력한다.

4. 1항의 규정에 의한 자율활동의 특기사항은 담임교사가, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력한다.

제 7 장 : 기타사항

제25조(정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생의 성적처리)

① 교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항(학교의

장은 교육상 필요한 경우에는 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 운영할 수 있다)에 따라 정보통신매체를 이용한 원격수업의 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁 학생에 준하여 성적을 처리한다.

※ 소속 학교에서 실시한 원격 수업(방송·정보 통신매체를 이용한 수업) 수강학생이 발생하여 학교의 장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로 교과(목) 및 창의적 체험활동 내용의 일부 또는 전부를 「초·중등교육법」 제24조제3항제1호의 원격수업으로 실시한 경우, 학적, 출결 및 평가 등의 처리 방법은 교육감이 정하는 바에 따른다.

② 출결처리

1. 정보통신매체를 이용하는 학생의 출석 및 수강여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인 방법은 위탁교육기관의 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.
2. 정보통신매체를 이용한 수업에 출석하지 않은 경우에는 교육부 훈령 제321호(시행 2020.3.1.) ‘출결상황관리’에 따라 ‘결석’ 또는 ‘결과’ 처리한다.

③ 성적처리

1. 방송·정보통신매체를 이용하여 수강한 과목의 성적처리는 위탁교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
2. 위탁교육기관에서는 해당과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률 이 기준에 못 미쳤을 때에는 학교생활기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.

제26조(병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 성적처리)

- ① 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 성적처리는 학교 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
- ② 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 평가(지필평가·수행평가)는 평가 당일 출석함을 원칙으로 하며, 출석하지 않은 경우에는 질병 결석으로 처리한다. 부득이한 경우 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

제27조(조기진급 및 조기졸업 학생의 성적처리)

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

제28조(보호소년 등 위탁교육기관 위탁학생 성적처리)

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

제29조(대안교육 위탁교육기관 위탁학생 성적처리)

- ① 대안교육 위탁교육기관이라 함은 「초·중등교육법」 제28조 및 같은 법 시행령 제54조의 규정에 의거 정상적인 학교생활을 하기 어려운 학생과 학업을 중단한 학생 그리고 개

인적 특성에 맞는 교육을 받고자 하는 학생에게 다양한 교육을 제공하기 위하여 교육감이 관련 교육규칙에 의거하여 지정한 위탁교육기관을 말한다.

- ② 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적은 경기도교육청 위탁교육기관 지정 부서의 운영지침 및 매뉴얼 등에 따라 처리한다.

부 칙

1. (규정이외의 사항) 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 학업성적관리위원회의 협의를 거쳐 학교장이 정한다.
2. 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2019-2호, 2019.03.01.)은 2019년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다. 2015 개정 교육과정은 2019학년도 중학교 1학년부부터 적용한다. 연도별 적용되지 않는 대상자는 종전 훈령에 의한다.

부 칙

1. 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2020-2호, 2020.3.1.)은 2020년 3월 1일부터 전 학년을 대상으로 시행한다. 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전 훈령에 의한다.
2. (규정이외의 사항) 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

부 칙

1. 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제 2022-2호, 2022.3.1.)은 2022년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다. 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전 훈령에 의한다.
2. (규정이외의 사항) 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

<붙임1> 학생평가 계획 수립 및 운영, 학생평가(지필평가) 관리 자체점검표

| 평가 계획 수립 및 운영 자체점검표 | | | | |
|---------------------|---------|---|----------|--------------|
| 학교명 | 배곧해솔중학교 | | 점검일자 | 2022 . . () |
| 작성자 | (서명) | 확인자(교감) | (서명) | |
| 항목 | 연번 | 점검 내용 | 결과(O, X) | |
| 법령 및 규정 | 1 | 2022 경기도 중학교 및 고등학교 학업성적관리 시행지침에 의거하여 학교의 학업 성적관리 규정을 개정하였는가? | | |
| | 2 | 2015 개정 교육과정과 성적처리방식(훈령 제393호)에 따른 학년·교과목별 성적처리 방식'을 학교교육과정 편성 단계부터 확인하고 평가 계획을 수립하여 운영하는가? *성적 산출 정보 범위, 성취도 단계, 적용 시기 등 '2022 학교생활기록부 기재요령' 참조 | | |
| | 3 | (고) 동점자 성적 처리 규정 및 과목별 점수 산출 방식이 학교 학업성적관리규정에 포함되어 있는가? | | |
| 평가 계획 | 4 | 수행평가 영역별 성취기준과 평가기준이 명시되어 있고, 수행평가의 영역별 평가 요소가 (교육과정) 성취기준이나 교과 교육과정 내용에 근거하는가? | | |
| | 5 | 수행평가 반영 비율이 학기 단위 성적에 일정 비율 이상 포함되어 있는가? | | |
| | 6 | 모든 교과에서 자신의 의견, 주장을 논리적으로 기술하는 논술형 평가를 학기 단위 성적의 일정 비율 이상 실시하는가? | | |
| | 7 | 결시생의 인정점 부여 등 결시생 및 전입생의 성적처리 방법이 학교 학업성적관리 규정 및 교과별 평가 계획에 포함되어 있는가? | | |
| | 8 | 평가 계획에 정의적 능력 평가를 포함하였는가? | | |
| 지필 평가 | 9 | 학교 내 각종 평가에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 계획이 수립되어 있는가? | | |
| | 10 | 교과 특성, 단위 수(고), 영역별 세부 기준 등을 고려하여 수행평가 영역별 비율의 적정성을 유지하고 있는가? | | |
| 수행 평가 | 11 | 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행 평가는 실시하지 않는가? | | |
| | 12 | 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모듈활동 등을 평가할 때에는 개별 학생에게 역할을 부여하고 개인별 학습과제에 대한 수행 과정과 결과를 평가하고 있는가? | | |
| | 13 | 수행평가의 영역별 기본점수 부여 기준 및 결시자 처리 기준을 평가의 신뢰성, 공정성, 타당성을 고려하여 결정하였는가? | | |
| | 14 | 수행평가에서 채점 기준이 지적 횟수, 제출 기한, 감점, 성취율(%)로 되어 있지는 않은가? (사용 지양) | | |
| | 15 | 정기고사 시행 전 평가 단계별(평가 문항 출제-시험지 인쇄-평가 시행-채점) 보안 관리 강화 계획이 수립되었는가? | | |
| 운영 | 16 | 자녀가 재학하는 학교에 부모 교직원인 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련된 평가 관련 업무를 담당하지 않도록 하고 있는가? | | |
| | 17 | 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조사 포함) 처리 절차 및 처리 기준이 마련되어 있는가? | | |
| | 18 | (고) 단위학교 산출 분할점수를 설정할 경우 평가의 공정성을 확보하기 위해 분할 점수를 사전에 공지하고 있는가? | | |
| | 19 | 평가 문제에 대한 이의 신청 절차를 마련하고 이의 신청 시 절차에 따라 면밀히 검토하는가? | | |
| | 20 | 교과 특성을 고려한 다양한 수행평가를 실시하고 그에 대한 적절한 피드백(학생의 성장과 발달을 지원하는 피드백)을 제공하고 있는가? | | |
| | 21 | 수행평가 시기를 제시하고, 특정 시기에 집중되거나 지필평가 준비 기간과 겹쳐 학생의 부담이 과중되지 않도록 운영하는가? | | |

※ 학교별 교과별로 평가 계획 수립·평가 운영에 있어서 다음 표에 해당하는 사항을 중점적으로 자체 점검하시기 바랍니다. 학교별 또는 교육지원청별 항목 추가 가능함.

| 학생평가지필평가 관리 자체점검표 | | | | |
|-------------------|---|-----------|----|-----------------|
| 항목 | 점검 내용 | 결과 (O, X) | 비고 | |
| 출제 | 평가 출제와 관련하여 출제 중 보안 관리 대책이 수립되어 있는가? (출제 인쇄본 관리 및 보관장 보안 관리 철저, 교사연구실 출입금지 및 출제기간 출입문 비밀번호 변경 등) | | | |
| | 평가 시행 전 보안 관련 교직원(행정 직원 포함) 연수를 실시하는가? | | | |
| | 출제 전 선행교육 및 선행출제 금지 관련 연수를 실시하는가? | | | |
| | 평가 자료(원안, 정답지 등) 파일에 비밀번호를 설정하는가? | | | |
| | 출제파일 및 평가 관련 자료를 이동식 저장장치(USB, 외장하드 등)를 이용하여 관리하는가? | | | PC 하드 디스크 보관 금지 |
| | 평가 관련 자료의 네트워크 전송을 금지하고 있는가? | | | |
| | 교사가 보안이 확보된 장소에서 문제를 출제하는가? | | | |
| | 평가 원안 결재본을 이중 잠금장치가 된 캐비닛에 보관하는가? | | | |
| 인쇄 | 평가 원안 보관장의 보안책임자가 지정되어 있는가? | | | |
| | 평가 문제지 인쇄기간 동안 평가담당자, 교과 담당교사, 인쇄담당자 외 인쇄실 출입을 통제하고 있는가? | | | |
| | 인쇄실에서는 평가지 수령 즉시 인쇄하고, 인쇄가 마감된 원안지를 회송하는가? (당일 인쇄 원칙, 1일 인쇄 초과분 평가원안지를 원안지 보안책임자가 보관) | | | |
| | 평가 문제지 인쇄 작업 동안 평가담당자 또는 교과 담당교사의 입회 등 인쇄 과정의 보안 관리를 철저히 하고 있는가? | | | |
| | 평가 문제지를 인쇄 즉시 별도 보관 장소(평가관리실 등)에 보관하고 있는가? | | | |
| | 평가 문제지를 이중 잠금장치 캐비닛(또는 이중 철제문)에 보관하고, 보안 경비시스템을 가동하는가? | | | |
| | 평가 문제지 보관 장소에 출입자를 확인할 수 있는 장치(CCTV 등)가 설치되어 있는가? | | | |
| | 평가 문제지 보관 장소의 보안책임자가 지정되어 있는가? | | | |
| | 인쇄 작업 후 인쇄 원지 및 파지를 포함한 제반 시험 관련 자료를 평가 문제지와 함께 보관하고 있는가? | | | |
| | 평가 문제지 보관 캐비닛의 최종 봉인을 하는가? | | | |
| 시행 | 해당 과목 평가 문제지를 교사 당일 보관 장소에서 반출하는가? | | | |
| | 감독교사가 교사실에서 평가 문제지를 개봉하는가? | | | |
| | 감독교사는 평가 종료 후 답안지 매수를 확인하는가? | | | |
| | 감독교사는 폐기 답안지를 모두 회수하는가? | | | |
| 채점 | 채점 교사는 답안지 인수 즉시 답안지 매수를 확인하는가? | | | |
| | 채점 기간 중 학생 답안지를 보안이 확보된 별도 보관 장소(평가관리실 등)에 보관하고 있는가? | | | |
| | 채점 기간 동안 교무실 등에 학생 출입을 통제하고 있는가? | | | |
| 보관 | 채점 교사는 보안이 확보된 장소에서 채점을 하고 있는가? | | | |
| | 학생의 확인이 마감된 답안지를 봉인하여 별도의 지정된 장소에 보관하고 있는가? | | | |
| 전체 | 교직원의 자녀, 친·인척 등이 학교 재학 중일 경우 해당 학생의 평가 관련 모든 업무에서 배제되어 있는가? | | | |

<붙임2> 평가 관리의 공정성, 신뢰성, 보안성 확보위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리

| 종류 | 소년보호기관 | 위탁학생 (대안학교 등) | 건강장애학생 및 3개월 이상 외상적 부상 학생의 병원학교, 원격수업 |
|----------------|---|--|---|
| 학적사항 | ·재학생에 준하여 관리함. | ·재학생과 동일하게 관리함. | ·재학생과 동일하게 관리함 |
| 출결상황 | ·소년보호기관의 출결 그대로 인정함. | ·위탁교(기관)의 출결 그대로 인정함. ·평가기간 등 지정된 등교일은 재적교에서 출결 처리함 | ·평가기간 등 소속 학교의 등교일은 재적교에서 출결 처리함. ·소속교의 수업일수 및 출결내용을 합산하여 출결 처리 |
| 성적 (지필평가/수행평가) | <p><성적산출 소년보호기관> · 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, 표준편차, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용을 입력함. ·학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함함.</p> <p><성적 미산출 소년보호기관> · 소년보호기관에서 성적이 미산출 되는 경우 재적교 평가에 응시함 (미응시 시 미인정 결석으로 처리함) ·소년원학교 학기말고사 시작 이후 입교한 경우 전적학교 시험 응시 및 전적학교에서 성적처리</p> | <p><성적산출 위탁교(기관)> ·위탁교(기관)의 성적을 인정함 (재적교 성적산출에 포함하지 않음). ·위탁교(기관)에서 보내온 성적은 동일 (유사)과목으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용을 입력함. ·학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함함.</p> <p><성적미산출 위탁교(기관)> ·위탁교(기관)에서 성적이 미산출 되는 경우 재적교 평가에 응시함 (미응시 시 미인정 결석으로 처리함)</p> | <p>·소속교 평가에 응시함 (소속교 성적산출에 포함) ·소속교 평가 미응시의 경우 질병 결석으로 처리함.</p> |
| 각종 비교과영역 | ·소년보호기관의 자료를 그대로 인정함. | ·위탁교의 자료를 그대로 인정함. | ·병원학교, 원격수업기관의 자료를 그대로 인정함. |
| 교육정보 시스템 | ·소년원 - 교과교육과정개설 소년원학교 : 위탁학생 관리 - 교과교육과정미개설 소년원학교 : 미인정결석 처리 - 단, 8호 처분자는 원격교 수업일수 인정 ·소년분류심사원: 원격교 수업일수 인정 ·청소년비행예방센터: 원격교 수업일수 인정 | ·위탁학생으로 등록하여 처리함 | ·위탁학생으로 등록하여 처리함 |

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

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

<붙임3> 감염병(코로나19 등)의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서 평가 시 유의사항

1. 기본 원칙

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

2. 지필평가

- 지필평가의 횟수, 성적 반영비율 등은 학업 성적 평가 결과의 타당성, 공정성 등을 고려하여 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.
※ 단, 지필평가로만 평가할 수 없으며, 지필평가 1회 실시 시 성적 반영비율 50% 이하로 함.
- 지필평가는 학교 상황에 따라 다음의 예시를 참고하여 운영한다.

| 감염병(코로나19 등)의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서 지필평가 운영 |
|---|
| ·(교직원 연수) 평가 운영 시 발생할 수 있는 상황에 대한 신속한 대처를 위해 전교직원 사전교과실시 |
| ·(시험실) 학년 또는 학급 단위 혼합 시험실 운영을 자제하고, 유휴공간을 활용해 학생을 분리 배치하는 등 학교의 여건과 환경에 맞게 탄력적으로 시험실 운영 |
| ·(별도 대기실 운영) 시험 전·시험 중 발열, 호흡기 증세가 나타난 학생 발생 시 보건실로 인계하여 건강상태 확인 및 별도 대기실에서 보호자 인계 시까지 학생 대기 후 귀가 조치 |
| ·(시험감독) 외부인의 학교 출입 최소화를 위해 학부모 감독관 운영 자제 ※ 학교는 학부모 감독관제에 상응하는 별도의 평가 공정성 강화 방안 마련 |
| ·(시험일정) 지필평가 기간 축소 또는 1일 시험 과목 수 조정, 과목별 특성을 고려한 시험시간 배정 등 탄력적 운영 ※ (예시) 2학년은 오전, 1학년은 오후로 시험시간 조정 등 |
| ·(별도 시험실) 코로나 19로 인한 '등교중지 대상 학생'을 위한 '별도 시험실'은 운영하지 않음. |
| ·그 외 시험 방역 관리는 「코로나바이러스감염증-19 예방을 위한 시험 방역관리 안내」(중앙방역대책본부 중앙사고수습본부)를 참고 |

3. 수행평가

- 수행평가 반영비율의 하한선은 여건에 따라 조정하여 계획·운영할 수 있다.
- 감염병(코로나 19 등) 상황에서는 학생 간 밀접접촉을 유발하거나 비말 발생이 우려되는 평가(모둠헌 수행평가 등)는 지양하되, 불가피할 경우 방역 강화 등 조치 후 실시한다.
- 원격수업(실시간 쌍방향 화상수업 등)에서도 과제형 수행평가 금지, 교사가 직접 관찰·확인 가능한 학생의 수행 과정 및 결과를 평가한다.
- 학생의 부담 완화를 위해 단기간 내 여러 과목의 수행평가가 집중되지 않도록 분산 실시를 권장한다.

4. 논술형 평가

- 모든 교과와 학기 단위 평가는 논술형 평가를 포함하되, 반영비율의 하한선은 여건에 따라 조정하여 계획·운영할 수 있다. 단, 수행평가를 논술형 평가로만 실시할 수 없다.

5. 결시생 성적 처리

- 경기도교육청 학업성적관리 시행지침 및 학교 학업성적관리규정에 따라 산출
- 평가를 실시하지 못한 경우는 결시생에 대한 인정점을 다음과 같이 적용하여 부여한다.
 - ※ 공정한 수행평가를 적정 시기에 수시로 실시하는 등 성적산출 근거자료를 사전에 확보해야 함.
 - ※ 등교중지 등으로 인한 미응시 학생의 인정점 부여 기준(산출식)을 마련하고, 학생·학부모에게 반드시 사전 안내해야 함.

감염병(코로나19 등)의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서 결시생 인정점 부여 기준

[결시 유형에 따른 인정점 반영 비율]

- 확진 받은 학생, 격리 통지 받은 학생, 실거주를 같이 하는 동거인이 격리 통지 받은 학생*, 학생과 실거주를 같이 하는 동거인이 의심증상이 있어 진단검사를 실시한 경우(진단검사 결과가 나오기 전까지), 코로나19 의심증상 학생(임상 증상 발현 학생) 등은 ‘등교중지 대상 학생’ 으로 ‘출석인정결석’ 이므로 100% 인정점 반영
 - * 다만, 실거주를 같이 하는 동거인이 격리 통지를 받은 즉시 동거인과 접촉 없이 별도 시설에서 격리하는 경우, 학생은 등교 가능하므로 평가에 참여할 수 있음.
- 고위험군 학생(기저질환 및 장애**를 가진 학생)이 감염을 우려하여 시험 응시를 하지 않는 경우, ‘출석인정결석***’ 에 해당하면 100% 인정점 반영, ‘질병결석****’ 에 해당하면 80% 인정점 반영
- 기타 미등교 학생의 경우 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 인정점 반영 비율을 결정
 - ** 보건복지부가 발급한 ‘장애복지카드’ 소지자에 한함.
 - *** 감염병 위기경보 단계가 ‘심각, 경계’ 단계이며 학교장의 사전 허가를 받아 결석한 경우
 - **** 감염병 위기경보 단계가 ‘관심, 주의’ 단계이며, 학부모(보호자)가 학교에 사전 연락(전화 또는 문자 등)한 경우

[결시 유형에 따른 인정점 산출 기준]

- 일부 학생 결시의 경우
 - 동일 학기 내 해당 학생의 지필 또는 수행평가 등 기준점수를 활용하여 학업성적관리규정에 따라 산출
 - ※ 수행평가는 여러 번 기회를 부여하여 성적을 산출하는 것을 원칙으로 함.
- 학교, 학년, 학급 또는 과목 단위 미실시의 경우

학사 일정상 평가가 불가능한 학교에서는 평가일정 조정을 우선 검토하여 실시하되, 실시가 불가능한 경우에는 학업성적관리위원회 심의를 통해 인정점 부여 기준을 마련하여 처리함.

[산출 기준 참고(예시)]

- ※ 동일 학기 내 해당 학생의 기준점수가 있는 경우
 - 동일 학기 내 해당 학생의 동일 과목 지필평가 시험 점수 활용
 - 동일 학기 내 해당 학생의 동일 과목 수행평가 점수 활용
- ※ 동일 학기 내 해당 학생의 기준점수가 없는 경우
 - 이전 학기 해당 학생의 동일(유사) 과목 점수 활용
 - 동일 학기 내 해당 학생이 응시한 나머지(유사 또는 모든) 과목의 본인 지필평가 평균점수 활용
 - 이외 기타 방법 등은 학업성적관리위원회에서 결정

<붙임4> 재취학, 전·편입학한 학생의 성적 처리

- 재취학, 전·편입학한 학생의 성적 처리는 원적교의 성적과 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적을 합산하는 것을 원칙으로 한다.
- 다만, 세부적인 사항은 다음을 참조한다.

| | 1회 고사 성적 | | 2회 고사 성적 | | 비고 |
|------------------|----------|-------|----------|-------|---|
| | 원적교 | 재취학 등 | 원적교 | 재취학 등 | |
| 기본 원칙 | ○ | × | × | ○ | 원적교 1회 고사+재취학 등 2회 고사 |
| 동일 평가 중복 | ○ | × | ○ | ○ | 원적교 1회 고사+재취학 등 2회 고사 |
| 동일 평가 미비 | × | × | × | ○ | 재취학 등 2회 고사*+재취학 등 2회 고사 *원적교에서 결시하여 성적이 없는 경우, 인정점 부여 |
| 동일 평가 미비 (모든 평가) | × | × | × | × | 경기도 학업성적관리 시행지침에 따라 학교 학업성적관리 규정 또는 학업성적관리위원회에서 결정** **응시 기회가 모두 없었을 경우와 모두 결시한 경우에 대한 인정점 부여 기준 마련 |

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

기타 참고 사항

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

| 구분 | 학적 | 출석일수 | 교과 성적 | 비교과 영역 | 비고 |
|--------------------------|--------|------|-------|--------|----------------------------|
| 소년보호기관 (소년원, 청소년 비행예방센터) | 위탁학생관리 | 인정 | 인정 | 인정 | |
| 대안교육 위탁교육기관 | 위탁학생관리 | 인정 | 인정 | 인정 | 학교생활 부적응, 학업중단 위기학생 학생 미혼모 |
| 지방자치단체 | 위탁학생관리 | 인정 | 미인정 | 인정 | 아동학대예방을 위한 보호기관 |

| | | | | | |
|-------------|--------|----|-----|----|-----------|
| | | | | | 위탁학생 |
| 병원학교·원격수업기관 | 위탁학생관리 | 인정 | 미인정 | 인정 | 건강장애학생 |
| 방송·정보통신매체 | 위탁학생관리 | 인정 | 인정 | 인정 | 타 기관 수강학생 |
| 국내교환학습 | 위탁학생관리 | 인정 | 인정 | 인정 | 교환학생 |

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

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

가. 기관별 역할

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

나. 유의사항

- 평가 준비: 소년보호기관이 주관하고 재적교가 협조하여 평가 운영 준비
- 시험지 및 답안지 송부: 소년보호기관과 재적교가 협의하여 인편 또는 등기우편으로 송부
- ※ 일반우편 및 택배 발송을 금지하고, 업무 담당자 외 대리수령 불가
- ※ 답안지는 시험지 수령과 동일한 방법으로 송부하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 인편으로 수령하였더라도 등기우편으로 송부 가능
- 평가 감독관 배정: 평가장을 마련한 곳에서 감독관 배정
- ※ 평가 장소와 관계없이 소년보호기관 담당자는 반드시 감독관으로 배석
- 학생이 응시를 희망하지 않는 경우 평가 기간 동안 출결은 미인정 결석으로 처리