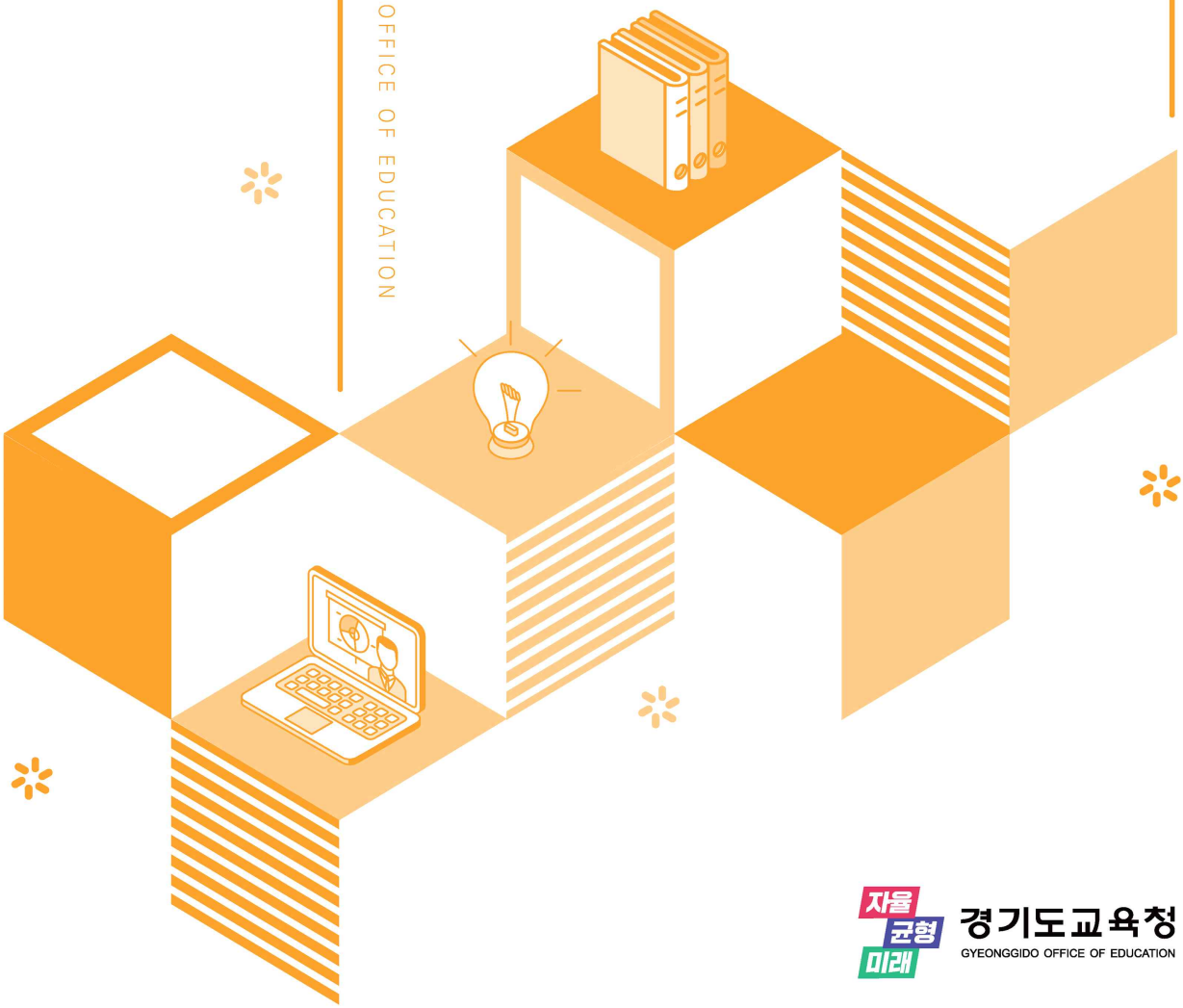
미래교육의 중심
새로운 경기교육

2026학년도

중학교 학업성적관리 시행지침

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION



자율 균형 미래
경기도교육청
GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

2026학년도

중학교 학업성적관리 시행지침

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION





CONTENTS

Ⅰ. 목적 ····· 1

Ⅱ. 기본 방침 ····· 1

Ⅲ. 평가 관리 ····· 2

1. 학업성적관리규정 ····· 2
2. 학업성적관리위원회 설치 및 운영 ····· 3
3. 교과학습발달상황 평가 및 관리 ····· 4
   - 가. 평가의 방침 ····· 4
   - 나. 평가 계획 수립 ····· 6
   - 다. 정기시험 운영 ····· 8
   - 라. 수행평가 운영 ····· 11
   - 마. 학업성적 평가 결과 처리 ····· 13

Ⅳ. 기타 성적 처리 ····· 19

참고자료

Ⅰ. 학생평가(정기시험) 관리 자체점검표 ····· 25

Ⅱ. 교육정보시스템(NEIS) 결시생 인정점 부여기준 관리 설정 ···· 26

Ⅲ. 전·편입학, 재취학한 학생의 성적 처리 ····· 28

Ⅳ. 위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리 ····· 29

Ⅴ. 기타 참고 사항 ····· 30

2026학년도

중학교 학업성적관리 시행지침

Ⅰ 목적

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

Ⅱ 기본 방침

1. 학교는 교과학습의 평가 및 관리의 투명성·공정성을 제고하여, 학교교육의 공공성과 신뢰성을 확보하기 위해 노력한다.
2. 학교에서는 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제555호, 시행 2026.3.1.), 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·투명성·신뢰도를 높이기 위하여 학교별 각 교과협의회[1]와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
4. 학교는 교과협의회, 학습공동체 등 교과 모임을 활성화하여 교사의 평가 전문성을 신장한다.
5. 학교는 자율과 자치에 기반한 민주적 소통과 참여의 평가 문화를 조성하기 위해 노력한다.
6. 학교는 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제555호) 제20조의3에 따라 국가평가관리센터와 경기평가관리센터 업무의 효율적 수행을 위해 필요한 경우 교과학습발달상황의 평가에 관한 정보를 제공한다.
7. 본 지침과 학교 학업성적관리규정에 명시되지 않은 사항은 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

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

Ⅲ 평가 관리

1. 학업성적관리규정

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

- 경기도 초·중등학교 교육과정 총론[경기도교육청 고시 제2024-541호, 2024.1.15.]
- 경기도 초·중·고등학교 교육과정 총론[경기도교육청 고시 제2021-486호, 2021.1.5.]
- 2022 개정 교육과정[교육부 고시 제2022-33호, 2022.12.22., 국가교육위원회 고시 제2026-1호, 2026.1.21., 일부개정 포함]
- 2015 개정 교육과정[교육부 고시 제2022-2호, 2022.1.17., 국가교육위원회고시 제2024-1호, 2024.8.16., 일부개정 포함]
- 초·중등교육법[시행 2026.3.1.] [법률 제21078호, 2025.11.11., 일부개정]
- 초·중등교육법 시행령[시행 2025.11.25.] [대통령령 제35856호, 2025.11.25., 타법개정]
- 초·중등교육법 시행규칙[시행 2025.4.28.] [교육부령 제357호, 2025.4.28., 일부개정]
- 공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법[시행 2025.1.31.] [법률 제20722호, 2025.1.31., 일부개정]
- 행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정[시행 2026.1.2.] [대통령령 제35947호, 2025.12.30., 타법개정]
- 행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정 시행규칙[시행 2023.6.28.] [행정안전부령 제408호, 2023.6.28., 일부개정]
- 공공기록물 관리에 관한 법률[시행 2025.10.1.] [법률 제21066호, 2025.10.1., 타법개정]
- 공공기록물 관리에 관한 법률 시행령[시행 2025.5.20.] [대통령령 제35506호, 2025.5.20., 타법개정]
- 2025년 학교기록물 관리지침[제정 2025.1.1., 행정안전부 국가기록원 기록관리부]
- 학교생활기록 작성 및 관리지침 [교육부훈령 제477호(시행 2024.3.1.), 제504호(시행 2025.3.1.), 제530호(시행 2025.7.4.), 제555호(2026.3.1.)]
- 경기도 중학교 학업성적관리 시행지침[시행 2026.3.1.]

나. 학교별 학업성적관리는 학교 학업성적관리규정에 따라야 한다.

2. 학업성적관리위원회 설치 및 운영

가. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·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 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다. (단, 교감 미배치교의 부위원장은 위원 중 학교장이 정한 사람으로 한다.)

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

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

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

바. 위원회는 다음의 사항을 심의한다.

1) 학교 학업성적관리규정 제·개정

2) 각 교과협의회에서 제출한 정기시험 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용

3) 자유학기활동의 평가 기준 및 방법

4) 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법

5) 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개, 홍보, 평가 결과 후속 조치(이의제기 등))

6) 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항

7) 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항

8) 특수교육 기본 교육과정의 일상생활 활동상황 누가기록 여부 및 방법, 평가 기준 및 방법에 관한 사항[2)]

9) 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

2) 기본 교육과정 운영 특수학교의 2022 개정 교육과정 시행 학년에 한함.

사. 위원회의 회의는 다음과 같이 운영한다.

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

2) 위원회의 회의는 재적인원의 과반수 출석으로 개의한다.

3) 회의가 종료되면 회의 결과(회의록)를 작성하고, 위원들의 확인을 받아 보관하며 학교장의 결재를 받아 시행한다.

※ 위원회 회의록은 결재 시 병렬협조를 활용하거나, 위원들의 서명을 받은 회의록을 첨부하여 K-에듀파인에서 관리함.

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

3. 교과학습발달상황 평가 및 관리

가. 평가의 방침

1) 교과학습의 평가는 학생의 교과별 성취기준 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하여 학생의 성장을 지원하는 데 주안점을 두며, 성취기준에 근거하여 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 한다.

2) 교과(목)의 성격과 학습자의 특성을 고려하여 적합한 평가 방법을 활용하되, 학생이 다양하고 질 높은 평가 방법을 경험할 수 있도록 노력하여야 한다.

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 재구조화[3]할 수 있다.

4) 인지적 능력과 정의적 능력이 균형을 이룬 미래 역량을 기르기 위해 교과별로 정의적 능력에 대한 평가를 시행할 수 있다.

5) 교육과정 편성·운영지침에 따라 국가수준 교육과정의 과목 편제를 변경하여 편성하는 경우에는 편성된 교과(군)의 평가방법 및 성적처리 유형을 준용한다.

6) 교과학습의 평가는 정기시험과 수행평가를 활용하여 실시한다.

가) 정기시험은 학기당 2회 이내로 실시하되, 정기시험의 횟수, 성적 반영비율 등은 학업 성적 평가 결과의 타당성, 공정성 등을 고려하여 결정한다.

---

3) 성취기준을 통합하거나 일부 내용을 압축하는 것은 가능하나, 성취기준의 내용요소 중 일부가 임의로 삭제되지 않도록 유의해야 함. 또한, 일부 내용요소를 추가해야 하는 경우에는 학생의 학습 및 평가 부담이 가중되지 않도록 학년(군), 학교급 및 교과(군)간의 연계성을 충분히 고려해야 함.

나) 학생의 발달 특성 및 과목의 성격 등을 고려하여 정기시험을 논술형 문항만으로도 평가할 수 있다.

다) 학교별 학업성적관리규정에 따라 교과(목)의 특성상 수업활동과 연계한 수행평가만으로 평가할 수 있다.

라) 평가로 인한 학생의 부담이 과중되지 않도록 평가 유형별 시행 비율, 운영 시기 등을 적절하게 조정하여야 한다.

마) 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육청의 별도 지침에 따라 한시적으로 수행평가 반영비율, 영역의 수 등을 학교별·교과별로 탄력적으로 조정하여 평가를 실시할 수 있다.

7) 학교는 교과학습발달상황 평가에 관한 사항을 학생과 학부모에게 안내한다.

8) 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조제3항에 따라 정기시험, 수행평가 등 학교 시험 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 유의한다.

9) 정기시험 관련 보안규정과 시험지 유출 시 처리기준은 학업성적관리규정으로 정하고, 평가 문제는 출제·인쇄 및 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.

10) 자녀가 재학하는 학교에 부모 교직원이 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 '평가 관련 업무'에서 배제한다. 다만 부득이한 경우, 학교의 학업성적관리규정에 평가의 공정성 제고 방안을 마련해야 한다.[4)]

11) 부정행위 예방대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 학교 학업성적관리규정으로 정하고, 학기 초에 학생 및 학부모에게 안내한다. 또한, 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다.

- 부정행위의 예방대책은 고사 중 소지 금지 물품, 부정행위 유형, 감독 및 고사실 배정 방법 등 구체적인 고사 시행 방법, 감독관 유의사항, 부정행위자 처리 및 지도대책 등을 포함하여야 한다.
- 부정행위 의심자에 대한 부정행위 여부는 유형·상황 등을 종합적으로 고려하여 조사한 결과를 토대로 학업성적관리위원회에서 심의하여 판단한다.
- 부정행위 발생 시 처리절차 및 관련자 성적 관련 처리기준은 학업성적관리규정에, 관련자 징계 규정은 학칙에 포함하여야 한다.

---

4) 교직원의 범위는 교원(기간제 교사, 시간 강사 포함), 행정 직원, 기타 평가 업무 관련자 등을 모두 포함하며, 교직원의 친·인척이 재학하는 경우에도 평가의 공정성 확보를 위한 적절한 대책을 마련해야 함.

- 1형 당뇨병으로 고사 시 혈당관리가 필요한 학생의 경우, 혈당 측정 및 인슐린 주입을 위한 의료지원기기와 전자기기 반입을 교사 확인을 거쳐 허용하고, 필요 시 시험 중 인슐린 주사 및 당류 섭취를 할 수 있도록 사전 안내한다(교육부 기초학력진로교육과-1476, 2024.4.11.).

12) 과목 담당교사는 평가 문항의 출제, 평가의 시행, 채점(전산처리 포함), 결시자 확인 및 성적 환산 등 교과와 관련한 평가 시행 과정의 이상 유무를 철저히 확인해야 한다.

13) 개인 정보 보호를 위해 정기시험 및 수행평가 결과는 학생 본인만 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의해야 한다.

- 학생의 평가 결과 확인 방법과 과정은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.
- 평가 결과 확인 과정에서 게시판에 성적 게시, 공개된 장소에서의 일괄 서명 등 인권 침해의 문제가 발생하지 않도록 개인 정보 보호에 각별히 유의한다.

14) 정기시험 및 수행평가의 이의신청 절차는 학업성적관리규정으로 정하고, 이의신청이 있을 때에는 절차에 따라 면밀히 검토하여 처리하여야 한다. 또한, 평가 문항의 이의신청에 따른 오류 검증을 위해 필요시 외부 전문가의 자문을 받을 수 있다.

나. 평가 계획 수립

1) 교과학습의 평가 계획은 각 교과(목)의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안하여 교과협의회에서 수립하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

※ 학교자율시간의 개설 과목은 편성된 교과(군)의 평가 방식에 준하여 평가 계획을 수립해야 함.

※ 고등학교 교양 교과의 성격을 지닌 과목(환경, 보건, 진로와 직업 등)을 선택하여 이수하는 경우에도 어떠한 형태로든 평가는 실시해야 하며 평가 계획을 수립해야 함.

2) 교과학습의 평가(정기시험과 수행평가)를 위하여 평가 계획을 학기별·교과(목)별로 수립하되, 다음의 내용이 포함되도록 한다.

- 평가의 목적, 평가의 방향과 방침, 평가 유의사항 등
- 평가(정기시험 및 수행평가)의 영역, 요소[5], 방법, 시기, 횟수, 반영비율 등
- 교과(목)별 성취율과 성취도
- 교과(목)별 성취기준별 성취수준, 학기 단위 성취수준(2022 개정 교육과정이 적용되는 1·2학년)
- 성취기준에 따른 평가기준(2015 개정 교육과정이 적용되는 3학년)
- 수행평가의 세부기준(영역별 배점과 채점기준[6] 등)

5) 평가 요소는 교육과정 성취기준 도달의 증거로, 학생들이 보여주기를 기대하는 핵심 내용을 구체적으로 기술한 평가 내용을 말함.
6) 세부적인 채점기준을 모두 공개하기 어려운 경우, 채점기준에 포함된 평가 요소를 공개하도록 함.

- 정의적 능력 평가 방안
- 결시자와 학적변동자 처리 기준
- 성적처리 방법 및 결과의 활용(평가 결과 분석 및 활용방안) 등

3) 모든 교과의 학기 단위 평가는 논술형 평가[7]를 포함한다. 논술형 평가의 반영비율은 학기 단위 성적(정기시험과 수행평가 합산점수, 수행평가 100% 실시 과목 점수)의 30% 이상으로 한다.
   - 단, 교육과정 편제상 체육·예술(음악·미술) 교과는 20% 이상으로 한다.
   - 논술형 평가의 세부 내용은 교과협의회를 통해 결정한다.
   - 교과(목) 특성 및 성취기준에 따라 교과협의회를 통해 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 논술형 평가를 구술평가[8]로 대체할 수 있다.

4) 학교는 교육과정별 취지에 맞는 평가를 계획하되, 수업과 연계하여 학생의 학습 과정과 결과를 종합적으로 반영하는 다양한 평가 방법을 마련하도록 한다.
   - 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 일제식 정기시험을 실시하지 않고, 수업과 연계한 과정 중심 평가로 실시한다.
   - 자유학기에는 학교의 여건을 고려하여 필요시 해당 교과 담당 교사별로 평가 계획을 달리 정할 수 있다.
   - 자유학기활동(주제선택활동, 진로탐색활동)에 대한 평가는 그 취지에 맞는 평가 계획을 수립하여 실시한다.
   - 경기도 중학교 교육과정 운영의 취지를 고려하여 전학년(자유학기 제외)의 정기시험에서는 학교가 정한 일정 비율 이상의 논술형 문항을 반드시 포함한다.

5) 확정된 평가 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한, 변경사항이 있는 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경사항을 확정하고, 평가 실시 전에 재공지한다.
   - 가정통신문, 나이스 대국민 서비스, 학생 교육, 학부모 연수, 게시판, 학교 홈페이지, 문자 서비스 등 다양한 방법을 활용한다.
   - 학교는 정기시험 기출문제(정답 포함)를 공개하되, 공개범위와 방법(학교 홈페이지 탑재, 교내 특정 장소 비치, 출력물 제공 등)은 학업성적관리위원회를 통해 학교장이 정한다.

6) 정기시험을 1회 실시할 경우, 반영비율은 학기 단위 성적의 50% 이하로 한다.

---

7) 지식을 바탕으로 자기의 관점, 의견, 주장 등을 논리적으로 기술하는 평가로 사고력, 문제해결력, 창의력 등의 고등사고능력을 신장시킬 수 있어야 함.
8) 특정 주제에 대해 자기의 관점, 의견, 주장 등을 논리적으로 구술하도록 하여 이해력, 표현력, 판단력, 의사소통능력 등을 평가함.

7) 수행평가 반영비율은 학기 단위 성적의 30% 이상으로 하되, 과목의 성취기준을 고려하여 타당도 높은 세부 평가기준을 작성하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 실시한다.

8) 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육청의 별도 지침에 따라 한시적으로 수행평가 및 논술형 평가 반영비율의 하한선을 조정하여 계획·운영할 수 있다.

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 평가[9]는 교과교육과정에 근거하여 필요한 정의적 요인을 추출하고 수업과 연계하여 시행하되, 적용 방법 및 시기, 결과 활용 등은 학교와 교과 실정에 맞게 교과협의회에서 정한다.

11) 평가 계획은 학업성적관리규정과 교과(목)별 성취기준을 근거로 하여 학기별로 수립하되 특정 시기에 평가가 집중되어 학생 부담이 과중되지 않도록 한다.

12) 창의적 체험활동의 3개 영역[10](자율·자치활동, 동아리활동, 진로활동)별 활동내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 계획을 수립한다.

2022 개정 교육과정(2026학년도 1·2학년)	2015 개정 교육과정(2026학년도 3학년)
자율·자치활동, 동아리활동, 진로활동	자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동

다. 정기시험 운영

1) 정기시험 보안 관리

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

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

평가단계별 보안 관리 강화 [예시]

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

9) 자아개념, 가치관, 흥미, 책임, 협력, 동기, 자신감, 자기효능감 등 학습자의 정의적 요소를 평가하고 성취 정도를 파악함.
10) 2015 개정 교육과정(2026학년도 3학년)에서는 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)임.

나) 학교는 평가 관리의 공정성, 신뢰성, 보안성 확보를 위해 평가관리실[11]을 운영한다.

다) 학교장은 평가관리실과 인쇄실의 보안책임자를 각각 지정한다.

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

마) 학생의 답안지는 학교 밖으로 유출할 수 없으며 (특수교육대상자 중 순회(가정 및 보호시설) 교육대상학생 및 위탁기관 평가 실시 제외), 학생 확인 후 성적처리가 완료되면 봉인하여 보안이 확보된 장소에 보관한다.

바) 정기시험 실시 이전에 모든 교직원을 대상으로 평가 보안 관리에 관한 연수를 실시한다.

2) 정기시험 문항 출제와 검토

가) 정기시험 문항은 타당도, 신뢰도를 제고할 수 있도록 출제하고, 평가의 영역, 내용, 성취기준 등을 포함한 문항정보표 등 출제 계획을 작성하여 활용한다.

나) 성적 산출을 같이하는 과목을 2명 이상의 교사가 담당할 경우 반드시 공동 출제·검토·편집을 한다. 학교는 평가 문항에 대한 사전 검토[12]가 실질적으로 이루어져 문항 오류가 발생하지 않도록 교과 내 검토를 강화하는 등 적절한 방안을 강구하여야 한다.

다) 정기시험은 문항별 배점을 표시하여 가급적 100점 만점으로 출제한다. 또한, 다양한 성취 수준을 판별할 수 있도록 문항의 난이도를 고려하여 출제하고 난이도에 따른 문항 배열에 유의한다.

- 학기 중 전출 등의 학적변동자에 대한 인정점수 부여 시 평가 만점 기준의 차이로 인한 혼란 방지를 위하여 특별한 사유가 없는 한 정기시험의 만점은 100점으로 한다.

라) 평가 문항 출제에 관한 사항(출제 범위, 평가목표, 문항의 유형 및 형태, 시험시간, 출제 및 편집 방법 등)은 교과협의회에서 결정하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받는다.

마) 논술형 평가는 반드시 채점기준표를 작성하고, 채점기준표에는 인정 범위의 설정(예시답안, 인정답안 등), 부분 점수, 단계별 점수 등을 제시한다.

---

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

12) 시판 중인 참고서 등 기 출제된 문항의 전재, 선행출제 등이 이루어지지 않도록 함.

3) 정기시험 문제지의 인쇄와 보관

가) 출제 원안의 인쇄 과정에서 문제지가 유출되지 않도록 보안·관리 대책을 강구한다.

나) 인쇄한 정기시험 문제지는 교과 담당교사가 최종 인쇄 상태 및 매수를 확인하고 포장한 뒤 담당 부서에서는 반드시 이중 잠금장치가 있는 캐비닛에 봉인하여 보관한다.

다) 정기시험 원안지 결재본은 인쇄된 문제지 1부와 합철하여 이중 잠금장치가 있는 캐비닛에 봉인하여 보관한다.

4) 정기시험 시행 관리

가) 정기시험은 시험감독, 채점, 입력, 확인 등 모든 과정을 학교 학업성적관리규정에 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 시행한다.

나) 시험실은 학교 실정에 따라 분반, 학년 간 혼합반, 학년별 등교 시차제(2원제 또는 3원제) 등을 적용하여 배치하며 학생들의 부정행위를 예방하여야 한다.

다) 학교는 감독교사를 학교 여건에 따라 시험실 당 1~2명으로 배치하고, 학교 실정에 맞는 시험 감독 강화 방안을 강구하여 부정행위를 사전에 예방하고 시험이 원활하게 진행될 수 있도록 한다.

라) 감독교사는 시험 시작 전, 학생 유의사항을 충분히 전달하고, 시험지 인쇄 상태 등을 확인하도록 안내하여 학생에게 불이익이 없도록 한다.

마) 감독교사는 시험지 배부 과정에 학생 불이익이 발생하지 않도록 유의하고 시험감독 중 정답의 단서가 될 만한 언행을 삼가며, 시험시간을 엄수하여 공정한 시험이 실시되도록 하여야 한다.

바) 감독교사는 학생들의 답안지 기재 사항을 확인하여 서명 또는 날인하고, 응시자 및 결시자 현황을 파악하여 답안지 표지의 소정란에 기입하고 서명 또는 날인한다.

사) 학생이 답안지를 작성하여 제출한 후 임의로 변경하지 않도록 적절한 대책을 학업성적관리위원회에서 마련하여야 한다.

아) 감독교사는 시험 시작과 종료 시간을 준수하고 정해진 시험시간을 엄격히 확보하여야 한다. 감독교사가 시험 시작 시간 이후에 입실하거나 종료 시간 후에 필요 이상으로 시간을 연장하여 특정 학급에 이익이나 불이익을 주어서는 안 된다. 부득이한 사유로 시험 시작 시간을 준수하지 못한 경우에도 정해진 시험시간은 확보하여야 한다.

자) 학교는 시험기간 중 학급담임교사의 자기 학급 시험감독 배정을 배제하고, 학생이 부정행위 의심의 여지가 있는 일체의 행위를 하지 않도록 사전에 지도·예방하여야 한다.

5) 정기시험 채점 관리

가) 답안지 채점은 전산 처리하는 경우를 제외하고는 문항별로 정답과 오답의 표시를 각각 분명히 한다.

나) 논술형 문항의 채점은 채점기준표에 따라 단계별 점수, 부분 점수를 인정한 내용을 답안지에 분명히 표시해야 하며, 답안지를 전산 처리하는 경우 논술형 문항 점수의 표기와 실제의 채점 결과가 일치하여야 한다.

다) 논술형 문항의 채점은 성적 산출을 같이 하는 과목의 교과 담당교사가 1명인 경우를 제외하고는 반드시 공동으로 한다.

라) 검증 또는 재검 절차를 거쳐 채점 결과에 착오가 없도록 하고, 답안지 표지에 채점자와 재검자가 서명 또는 날인한다. 재검의 횟수 등은 학교별로 정한다.

마) 과목 담당교사는 채점 등 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인한다. 또한 그 결과를 학생 본인만 확인하도록 하며, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취해야 한다.

※ 학생 본인만 확인하도록 하되, 학생 본인의 확인이 어려운 경우 학부모 등 보호자에게 공개하여 확인함.

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

라. 수행평가 운영

1) 수행평가는 교과 담당교사가 교과 수업시간에 학생의 학습과제 수행 과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가 방법이다.

2) 학교장은 수행평가가 공정하고 타당하게 시행될 수 있도록 계획을 수립하고 평가(채점)기준을 마련하며, 학생과 학부모에게 평가 시행 이전에 이를 안내하여 수행평가에 대한 신뢰도를 제고하기 위해 노력한다.

※ 수행평가는 공지된 평가 계획대로 시행(채점 포함)해야 함.

3) 수행평가는 교과교육과정에 근거하여 타당한 영역을 설정하고 세부기준을 마련하여 타당도, 신뢰도가 높은 평가가 되도록 한다.

4) 모든 수행평가는 수업 중 실시하는 것을 원칙으로 하며, 수업시간 외 가정 등에서 이루어지는 '과제형 수행평가'는 실시하지 않는다.

- 과제형 수행평가 금지는 사전 준비가 필요한 암기식 수행평가 등이 포함됨에 유의하여야 한다.

> • **과제형 수행평가**는 학생이 수업 외 시간에 학교 밖에서 수행한 과제물의 내용을 측정 대상(채점 요소)으로 삼아 과제 이행 여부 및 수행 정도에 따라 점수를 부여하는 평가 방식임.
> • **암기식 수행평가**는 생각하고 탐구하는 과정 없이 학습 내용을 단순히 기억하고 반복하여 재생산하는 능력만을 측정 대상(채점 요소)으로 삼아, 암기한 내용을 그대로 재현하는 정도에 따라 점수를 부여하는 평가 방식임.

5) 수행평가에서 인공지능(AI) 도구를 활용하는 경우 평가의 공정성 및 신뢰성이 훼손되지 않도록 주의하고, 평가 시행 전 학생 유의사항을 충분히 안내한다.

6) 수행평가는 교사별 평가로 실시할 수 있다. 성취기준에 근거한 평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·세부 기준(배점)·반영비율 등 구체적인 사항은 교과협의회에서 정하고, 학업성적관리위원회에서 심의한다.

※ 수행평가의 취지와 교과(목)의 특성 등을 고려하여 수행평가의 각 영역별 비율 및 등급 간격 등을 신중하게 결정함.

7) 수행평가는 일제식 정기시험으로 실시할 수 없으며, 특정 시기에 집중되어 학생의 부담이 과중되지 않도록 충분한 사전 검토를 통해 평가 계획을 수립하여 시행한다.

8) 수행평가는 학교 및 교과의 특성에 따라 교육과정을 재구성하고, 학생 참여형 수업 등의 수업 상황 안에서 다양한 방법을 구안하여 지식보다는 역량을 평가하고, 수행 과정과 결과를 평가한다.

9) 수행평가는 각 교과(목)의 고유한 특성이 드러나는 다양한 활동을 통해 교과 역량 및 학생의 성장에 대한 정보를 파악할 수 있도록 한다.

10) 체육·예술 교과(군)는 실기(기능), 태도, 감상, 미적체험, 이론, 이해 등에 대한 반영비율을 균형 있게 설정하여 실기평가에 대한 부담을 경감시키고, 수업시간 내의 활동 과정을 중심으로 평가한다.

11) 정의적 능력 평가는 교과 성취기준에 근거하여 추출한 교과의 가치·태도 요소를 수행평가에 반영할 수 있다.

12) 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 개별 학생에게 역할을 부여하고 개인별 학습과제에 대한 수행 과정과 결과를 평가해야 한다.

13) 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영하되, 기본점수[13] 부여 여부 및 범위 결정 시에는 평가의 목적 등을 고려하여 타당하게 이루어질 수 있도록 학교 학업성적관리 규정으로 정한다.

13) 수행평가에 참여한 학생이 받을 수 있는 최소점수

14) 평가기준, 반영비율, 평가의 내용과 방법, 평가시기 등 수행평가에 대한 학생, 학부모의 피드백 결과를 차기 수행평가 계획 수립 시 반영한다.

15) 수행평가 결시자의 처리기준은 교과협의회를 거쳐 평가 계획에 반영하고 다양한 학생 상황을 고려하여 불공정 시비를 예방한다.

16) 전출 학생 발생 시 전출교에서는 전출일까지의 수행평가 결과를 입력해야 하며 전입교에서는 입력 여부를 전출교에 확인하여 누락되지 않도록 한다.

17) 수행평가 결과물의 보관기간은 학업성적관리규정으로 정하며, 학생들의 확인·이의신청·성적처리가 완료된 후 보관한다.

18) 성적 산출의 증빙 자료로 활용되는 수행평가의 중요한 자료는 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형자료로 제공할 수 있다.

※ '수행평가의 중요한 자료'라 함은 학생들의 이의신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적 기록 자료(수행평가 학급별 일람표, 수행평가 교과목별 일람표 등) 등을 의미함.

마. 학업성적 평가 결과 처리

1) 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과(목) 담당교사가 작성한다. 이때, 정기시험과 수행평가의 점수를 합산하여 산출하며, 교육정보시스템 활용을 원칙으로 한다.

2) 교과학습발달상황에 '교과', '과목', '원점수/과목평균', '성취도', ' 수강자수'를 산출하여 각 학기말에 입력하며, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '교과', '과목', '성취도'를 입력한다. 단, 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.

3) 중학교의 선택과목 중 고등학교 교양 교과 성격을 지닌 과목(환경, 보건, 진로와 직업 등)의 이수시간은 계획된 시간으로 입력하고 '이수여부'는 'P'로 처리한다. 단, 전입생의 경우는 전입교의 계획된 시간으로 입력하고 '이수여부'는 'P'로 처리한다.

4) 정기시험과 수행평가의 영역(고사)별 반영비율에 따른 환산 점수 합계는 소수 셋째 자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리까지 산출한다. 또한, 원점수는 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 과목평균은 원점수를 사용하여 계산하되 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 산출한다.

- 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.

5) 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

단, 체육·예술(음악·미술) 교과(목)의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

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

※ 2022 개정 교육과정의 학교자율시간 과목의 경우 교육과정 편성에 따른 해당 교과(군)의 평가방식을 따름.

6) 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생수로 한다. 다만, 자유학기에 해당 교과 담당교사별로 해당 과목의 평가 계획을 다르게 수립한 경우, 학교의 학업성적 관리규정으로 정하여 해당 교과 담당 교사별로 수강자수를 달리할 수 있다.

7) 자유학기의 학업성적 평가 결과 처리와 기록은 다음 각 항을 따른다.

가) 학생이 자유학기에 이수한 과목의 '성취도'에는 'P'를 입력하고, '원점수/과목평균', '수강자수'는 '공란'으로 둔다.

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

다) 자유학기활동(주제선택활동, 진로탐색활동)별 담당 교사가 자유학기활동 과정과 결과를 활동 영역별 특기사항에 모든 학생을 대상으로 입력하되, 수시로 관찰한 활동 내용, 참여도, 흥미도 등을 문장으로 입력한다.

8) 자유학기 이외 학기(년)[14]의 학업성적 평가 결과 처리와 기록은 다음 각 항을 따르고, '세부능력 및 특기사항'의 입력대상 범위는 학업성적관리위원회 심의를 통해 정한다.

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

14) 자유학기를 제외한 1학년 2학기와 2·3학년을 의미함.

나) 자유학기 이외 학기(년)에 이수한 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '성취도'를 산출하며 '세부능력 및 특기사항'에는 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다.

9) '모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리할 수 있는 학생'은 현재의 학적 상태와 무관하게 수강자수에 포함하고, '전·편입학, 재취학한 학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생'은 수강자수에서 제외한다.

※ 정기시험 및 수행평가의 반영비율에 따라 환산 점수 합계를 처리하는 '학기말 성적 산출 기준일'은 교과(목)별 평가 계획 상 최종 시험일(2차 정기시험)이며, '명예졸업' 학생은 유예·면제 학생 등에 준하여 성적을 처리함.

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

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

11) 결시생은 다음과 같이 성적을 산출한다.

가) 교과(목)별 정기시험 및 수행평가[15]에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적처리는 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정비율로 환산한 성적(인정점)을 부여하되, 인정 사유 및 인정점의 비율 등은 나), 다)항에 준하여 처리하며 본 지침에 없는 사항은 당해 학교의 학업성적관리규정으로 정한다.

나) 정기시험 결시생에 대한 인정점은 동일 학기 내 학생이 응시한 정기시험 성적을 기준으로 산출하되, 해당 결시의 반영비율은 다음과 같이 적용하여 부여한다.

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

※ 결시생 성적 처리 방법은 〈참고 II〉 교육정보시스템 교무업무 매뉴얼의 성적 처리 부분 참조

(1) 100% 인정점을 반영하는 경우

㈎ 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인한 결시

㈏ 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인한 결시(징병신체검사, 증인 출두)

㈐ 학교장의 허가를 받은 '학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가'로 인한 결시

㈑ 경조사로 인한 결시

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

㈐ 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해 학생의 보호) 제1항제1호, 제2호, 제3호 및 제6호의 조치로 인한 결시

㈑ 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령」 제2조제2항 및 제3항에 따른 가정폭력피해학생에 대한 임시보호 기간 중의 결시

㈒ 상급학교 진학 시험의 경우 해당 소요일에 한하여 학업성적관리위원회의 심의를 통하여 학교장이 인정하는 결시

⑵ 80% 인정점을 반영하는 경우

㈎ 질병으로 인한 결시

- 질병임을 증명할 수 있는 의사의 진단서 또는 의견서(병명, 진료기간 등이 기록된 의사 소견서, 진료 확인서 등의 증빙서류) 또는 증빙자료(학급담임교사의 확인서) 등을 첨부한 결석 신고서를 제출하여 학교장의 승인을 받은 결시

㈏ 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업받는 건강장애학생의 결시

㈐ 학교장이 인정하는 기타 사유(부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인 사정)에 의한 결시(학급담임교사 확인서 첨부)

⑶ 당해 정기시험의 해당 과목 최하점 미만(학업성적관리위원회에서 결정)으로 부여하는 경우

㈎ 미인정 결시

㈏ 학업중단 숙려 참여 학생의 결시

⑷ 학교 학업성적관리규정에 정하여 시행하는 경우

㈎ 여학생의 생리통으로 인한 결시

㈏ 부정행위자의 점수 부여

㈐ 「공직선거법」 및 「지방교육자치에 관한 법률」에 따라 투표에 참여하는 경우

⑸ 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 전담기구의 사실 확인을 거쳐 학교장이 인정한 경우

㈐ 「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 분리 보호하는 학생의 보호기간 중 결시한 경우

㈑ 시도경찰청 「소년업무규칙」에 따른 경찰관서의 선도프로그램에 참여하는 경우

㈒ 기타 심의가 필요한 경우

다) 학생이 정기시험 이후 전출·면제·유예할 경우, 평가기간 동안 미인정 결시로 인한 인정점은 당해 정기시험을 기준으로 산출하여 입력한다.

12) 모든 평가(학기말 성적산출 기준)가 완료되기 이전 전출·면제·유예 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 전·편입학, 재취학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.

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

특정 교과(목)의 수행평가 응시가 불가능한 영역 성적 처리(예시)

[예시 1] 수행평가의 일부 영역에 점수가 있는 경우

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

[예시 2] 수행평가 영역에 점수가 없는 경우

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

14) 전·편입학, 재취학한 학생은 다음과 같이 성적을 처리한다.

가) 전·편입학, 재취학 일자 이전 원적교의 성적과 전·편입학, 재취학 이후의 취득한 성적을 합산한다.

나) 전·편입학, 재취학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 전·편입학, 재취학 이후 취득한 성적을 인정한다.

다) 전·편입학, 재취학 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 전·편입학, 재취학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 해당 학교의 학업성적관리규정에 따른다.

- 전·편입학, 재취학 등 학적변동자의 동일(유사) 과목 성적 인정과 반영 방법은 학업성적관리 규정으로 정하되, 규정되어 있지 않은 경우 학교 학업성적관리위원회에서 심의를 통해 정한다.

  ※ 전·편입학, 재취학한 학생의 성적 처리는 〈참고 Ⅲ〉 전·편입학, 재취학한 학생의 성적 처리 부분 참조

라) 가)~다)항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

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

15) 「초·중등교육법 시행령」 제19조제1항에 따른 '귀국학생 등'[16]은 다음과 같이 성적을 처리한다.

가) 국내 학교에 취학·재취학·편입학 이후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.

나) 재취학·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재취학·편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.

다) 재취학·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내 학교 성적이 중복되는 경우에는 재취학·편입학 이후 성적을 인정한다.

라) 가)~다)항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

16) 학교 학업성적관리규정에 장애학생의 평가조정 규정을 다음과 같이 정하여 시행한다(해당 증빙 서류를 첨부한 경우).

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

⑴ 점자를 사용하는 시각장애학생을 위해 점자 평가자료를 제공하고, 필요시 음성 평가자료를 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.

⑵ 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생을 위해 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 장애로 평가 수행이 어려운 경우에는 대필을 지원한다.

16) 외국에서 귀국한 학생, 재외국민의 자녀인 학생, 북한이탈주민인 학생, 외국인인 학생, 그 밖에 국내에 학적이 없는 등의 사유로 입학 또는 전학 절차를 거칠 수 없는 학생

⑶ 보청기나 인공와우를 착용한 학생을 포함하여 청각장애학생이 듣기평가에 참여하기 어려울 경우 지필평가로 대체한다.

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

17) 특수학교, 각종학교(대안학교 포함), 자율학교 지정 운영교에서도 해당 학교의 교육과정 특성에 따라 학교별 학업성적관리규정을 정하여 공정하고 합리적인 성적관리를 한다.

Ⅳ 기타 성적 처리

1. 방송·정보통신 매체를 이용하여 수업 받은 학생

가. 교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항(학교의 장은 교육상 필요한 경우에는 원격수업 등 정보통신 매체를 이용하여 수업을 운영할 수 있다)에 따라 방송·정보통신 매체를 이용한 수업을 전부 혹은 일부 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 성적을 처리한다(구체적인 성적 산출 방식은 20쪽 위탁교육기관 학생 성적처리 방식 참고).

나. 학교의 장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로 「초·중등교육법」 제24조제3항제1호(방송·정보통신 매체 등을 활용한 원격수업)의 원격수업을 실시한 경우, 각 호에 유의하여 평가를 시행하되, 구체적인 사항은 교육감이 정하는 바에 따라 학교장이 정한다.

1) 정기시험은 등교하여 실시하는 것을 원칙으로 한다.

2) 학생의 수행 과정 및 결과를 교사가 직접 관찰·확인한다.

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

가. 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신 매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 성적처리는 소속 학교(학생의 학적이 있는 학교) 학업성적관리규정에 따라 처리한다.

나. 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신 매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 평가(정기시험, 수행평가)는 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

※ 미응시 시 처리방법은 〈참고Ⅳ〉 위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리 참조

3. 조기진급 및 조기졸업 학생

가. 조기진급 및 조기졸업 학생의 성적처리 등 필요한 사항은 경기도 조기진급 및 조기졸업에 관한 시행 지침에 따른다.

4. 위탁교육기관 학생

가. 위탁학생의 성적처리는 본 지침에 따른 위탁교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다. 위탁학생의 소속 학교는 위탁기관에서 보내온 성적을 입력하되, 구체적인 반영비율 및 방법은 학업성적관리위원회 심의를 통해 결정한다.

나. 위탁교육기관이 평가를 시행하기 어려운 경우, 재적교에서 응시하는 것을 원칙으로 한다.

다. 위탁학생이 위탁교(기관)에서 성적을 취득한 경우, 위탁교(기관)의 성적을 인정하고, 재적교 성적 산출에 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.

라. 위탁학생이 학기말 성적 처리 이전에 복교하는 경우, 재적교 성적 산출에 포함하며, 자체 평가 실시 및 성적 처리가 불가한 위탁교(기관)에 위탁된 학생은 재적교 평가에 응시한다.

※ 미응시 시 처리방법은 〈참고Ⅳ〉 위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리 참조

1) 보호소년 등 위탁교육기관 위탁학생

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

2) 대안교육 위탁교육기관 위탁학생

가) 대안교육 위탁교육기관이라 함은 「초·중등교육법」 제28조 및 같은 법 시행령 제54조에 따라 학업에 어려움을 겪는 학생과 학업 중단 위기 학생, 그리고 개인적 특성에 맞는 교육을 받고자 하는 학생에게 다양한 교육을 제공하기 위하여 교육감이 관련 교육규칙에 의거하여 지정한 위탁교육기관을 말한다.

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

〈부 칙〉

① 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2018-2호, 2018.3.1.)은 2018년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다. 2015 개정 교육과정은 2018학년도 중학교 1학년부터 적용한다.

〈부 칙〉

① 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2019-3호, 2019.3.1.)은 2019년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다. 2015 개정 교육과정은 2018학년도 고등학교 1학년부터 적용한다.

〈부 칙〉

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

〈부 칙〉

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

〈부 칙〉

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

〈부 칙〉

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

〈부 칙〉

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

〈부 칙〉

① 중학교 학업성적관리 시행지침(장학자료 제2025-3호, 2025.3.1.)은 2025년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다. 2022 개정 교육과정은 2025학년도 중학교 1학년부터 적용한다.

〈부 칙〉

① 중학교 학업성적관리 시행지침(2026.3.1.)은 2026년 3월 1일부터 전학년을 대상으로 시행한다. 2022 개정 교육과정은 2026학년도 중학교 1학년 및 2학년에 적용한다.



2026학년도

중학교 학업성적관리 시행지침

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

참고자료

I. 학생평가(정기시험) 관리 자체점검표

II. 교육정보시스템(NEIS) 결시생 인정점 부여기준 관리 설정

III. 전·편입학, 재취학한 학생의 성적 처리

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

V. 기타 참고 사항





2026학년도

중학교 학업성적관리 시행지침

참고 | 학생평가(정기시험) 관리 자체점검표

학교명		점검일자	2026. . .( )
작성자	(서명)	확인자(교감)	(서명)

항목	점검내용	점검결과 (○, ×)	비고
출제	평가 출제와 관련하여 출제 중 보안 관리 대책이 수립되어 있는가? (출제 인쇄본 관리 및 보관장 보안 관리 철저, 교무실 출입금지 및 출제기간 출입문 비밀번호 변경 등)		
	평가 시행 이전 보안 관련 교직원(행정 직원 포함) 연수를 실시하는가?		
	출제 전 선행교육 및 선행출제 금지 관련 연수를 실시하는가?		
	평가 자료(원안, 정답지 등) 파일에 비밀번호를 설정하는가?		
	출제파일 및 평가 관련 자료를 이동식 저장장치(USB, 외장하드 등)를 이용하여 관리하는가?		PC하드디스크 보관 금지
	평가 관련 자료의 네트워크 전송을 금지하고 있는가?		
	교사가 보안이 확보된 장소에서 문제를 출제하는가?		
	평가 원안 결재본을 이중 잠금장치가 된 캐비닛에 보관하는가?		
	평가 원안 보관장의 보안책임자가 지정되어 있는가?		
	평가 출제 교사의 노트북 및 컴퓨터에 부팅 비밀번호 및 화면보호기 비밀번호 설정은 되어 있는가?		
	교사 연구실 출입문·창문 시건장치 관리 및 최종 퇴실 시 출입문과 창문 잠금 장치를 확인하고 퇴실하는지 등 교무실(연구실) 보안 관리를 하고 있는가?		
	퇴근(자리 이석) 시 노트북을 캐비닛에 보관하고 시건장치를 했는가?		
인쇄	평가 문제지 인쇄기간 동안 평가담당자, 교과 담당교사, 인쇄담당자 외 인쇄실 출입을 통제하고 있는가?		
	평가 문제지 인쇄기간 중 인쇄실에 휴대전화 등의 전자기기 소지를 금지하고 있는가?		
	인쇄실에서는 평가 문제지 수령 즉시 인쇄하고, 인쇄가 마감된 원안지를 회송하는가? (당일 인쇄 원칙, 1일 인쇄 초과분 평가원안지를 원안지 보안책임자가 보관)		
	평가 문제지 인쇄 작업 동안 평가담당자 또는 교과 담당교사의 입회 등 인쇄 과정의 보안 관리를 철저히 하고 있는가?		
	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 고사 당일 보관 장소에서 반출하는가?		
	감독교사가 고사실에서 평가 문제지를 개봉하는가?		
	감독교사는 평가 종료 후 답안지 매수를 확인하는가?		
	감독교사는 폐기 답안지를 모두 회수하는가?		
채점	채점 교사는 답안지 인수 즉시 답안지 매수를 확인하는가?		
	채점 기간 중 학생 답안지를 보안이 확보된 별도 보관 장소(평가관리실 등)에 보관하고 있는가?		
	채점 기간 동안 교무실 등에 학생 출입을 통제하고 있는가?		
	채점 교사는 보안이 확보된 장소에서 채점을 하고 있는가?		
보관	학생의 확인이 마감된 답안지를 봉인하여 별도의 지정된 장소에 보관하고 있는가?		
전체	교직원의 자녀, 친·인척 등이 학교 재학 중일 경우 해당 학생의 평가 관련 모든 업무에서 배제되어 있는가?		
종합 의견			

참고 II 교육정보시스템(NEIS) 결시생 인정점 부여기준 관리 설정

▣ 일반결시

- 일반결시는 한 학기에 1·2차 정기시험 중 특정 평가 1회만 결시한 경우를 말함.
- '기준점수', '부여기준' 및 '차하점 설정'은 당해 학교 학업성적관리규정에 따름.
- '평균점수비율', '평균점수'를 선택하면 전입생을 제외한 순수 응시자의 평균점수를 활용하여 결시생 인정점을 산출함.

■ 기준점수에 대한 설정 방법(과목 단위로 적용)

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

[예시1] 1차 정기시험을 결시하고 2차 정기시험을 응시한 경우(응시학생의 학적변동으로 변동되지 않음)
: 결시한 1차 정기시험 인정점수
= 학생 본인이 응시한 2차 정기시험 점수 × 해당 결시 종류에 따른 반영비율

[예시2] 1차 정기시험을 응시하고 2차 정기시험을 결시한 경우(응시학생의 학적변동으로 변동되지 않음)
: 결시한 2차 정기시험 인정점수
= 학생 본인이 응시한 1차 정기시험 점수 × 해당 결시 종류에 따른 반영비율

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

[예시1] 1차 정기시험을 결시하고 2차 정기시험을 응시한 경우
: 결시한 1차 정기시험 인정점수
= 1차 정기시험 순수 응시자의 평균점수 × 해당 결시 종류에 따른 반영비율
- 1차 정기시험 순수 응시자: 1차 정기시험 응시 후 유예·면제·장기결석에 따른 정원외 학적관리·전출생 포함, 1차 정기시험 실시 후 전·편입학, 재취학 학생 미포함

[예시2] 1차 정기시험을 응시하고 2차 정기시험을 결시한 경우
: 결시한 2차 정기시험 인정점수
= 2차 정기시험 순수 응시자의 평균점수 × 해당 결시 종류에 따른 반영비율
- 2차 정기시험 순수 응시자: 2차 정기시험 응시 후 유예·면제·장기결석에 따른 정원외 학적관리·전출생 포함, 2차 정기시험 실시 후 전·편입학, 재취학 미포함

③ 평균점수 비율: 1차 정기시험과 2차 정기시험의 난이도 차를 반영하여 인정점 부여
: 결시한 과목의 인정점수

$$= \text{학생 본인의 응시고사 점수} \times \frac{\text{결시고사 결시과목평균(순수 응시자)}}{\text{응시고사 해당과목평균(순수 응시자)}} \times \text{해당 결시의 반영비율}$$

[예시1] 1차 정기시험을 결시하고 2차 정기시험을 응시한 경우
: 결시한 1차 정기시험 인정점수

$$= \text{학생 본인의 2차 정기시험 과목 응시점수} \times \frac{\text{1차 정기시험 순수 응시자의 과목 평균 점수}}{\text{2차 정기시험 순수 응시자의 과목 평균 점수}} \times \text{해당 결시 종류에 따른 반영비율}$$

[예시2] 1차 정기시험을 응시하고 2차 정기시험을 결시한 경우
: 결시한 2차 정기시험 인정점수

$$= \text{학생 본인의 1차 정기시험 과목 응시점수} \times \frac{\text{2차 정기시험 순수 응시자의 과목 평균 점수}}{\text{1차 정기시험 순수 응시자의 과목 평균 점수}} \times \text{해당 결시 종류에 따른 반영비율}$$

- 1차 정기시험 순수 응시자: 1차 정기시험 응시 후 유예·면제·장기결석에 따른 정원외 학적관리·전출생 포함, 1차 정기시험 실시 후 전·편입학, 재취학 미포함
- 2차 정기시험 순수 응시자: 2차 정기시험 응시 후 유예·면제·장기결석에 따른 정원외 학적관리·전출생 포함, 2차 정기시험 실시 후 전·편입학, 재취학 미포함

■ **기준점수에 대한 설정 방법(예시)**

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



▣ 모두결시

• 모두결시는 한 학기에 1·2차 정기시험을 모두 결시한 경우 또는 한 학기에 1회의 정기시험만 실시하는 과목의 경우, 해당 평가에 결시하면 결시생 인정점은 모두결시에 준하여 부여됨.

• '기준점수' 및 '부여기준'은 당해 학교 학업성적관리규정에 따름.

■ **기준점수에 대한 설정 방법(과목 단위로 적용)**

① 평균점수: 고사 또는 영역 마감 시 전입생을 제외한 순수 응시자의 평균점수
: 결시한 과목의 인정점수 = 결시과목 순수 응시자의 평균점수 × 해당 결시의 반영비율

② 과목의 최하점: 고사 또는 영역의 최하점
: 결시한 과목의 인정점수 = 해당 정기시험 결시과목 최하점

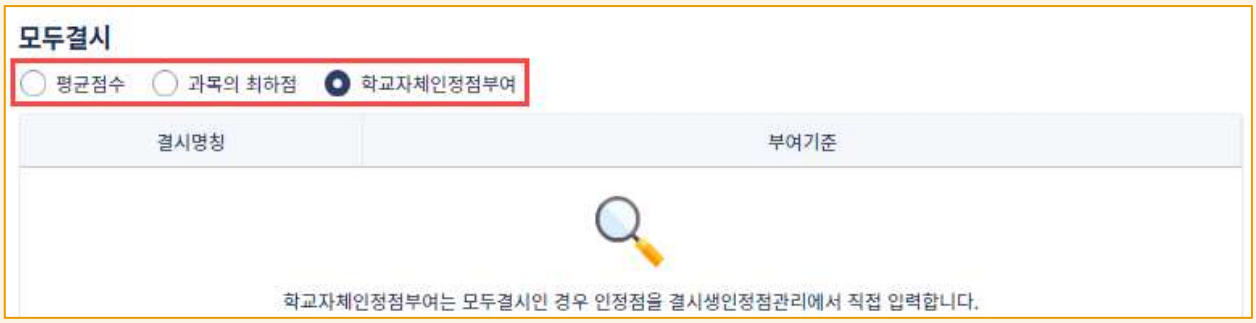
③ 학교자체인정점부여
: 학교자체에서 산출하여 수동으로 직접 입력하는 인정점수

* 정기시험 과목 순수 응시자의 평균점수 확인 방법: [성적-정기시험/수행선행작업-정기시험과목관리]의 '평균'란의 점수(소수 셋째자리에서 반올림하여 둘째자리까지 표기)

■ **기준점수에 대한 설정 방법(예시)**

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

※ '학교자체인정점' 부여 시 성적산출식은 당해 학교 학업성적관리규정에 반드시 명시되어야 함.





참고 Ⅲ 전·편입학, 재취학한 학생의 성적 처리

• **전·편입학, 재취학한 학생의 정기시험 성적 일부가 중복된 경우 전·편입학, 재취학 이후 취득한 성적으로 한다. 다만, 세부적인 사항은 다음을 참조한다.**

	1회 고사 성적		2회 고사 성적		비고
	원적교	재취학 등	원적교	재취학 등	
기본 원칙	○	×	×	○	원적교 1회 고사+재취학 등 2회 고사
동일 평가 성적 중복	○	×	○	○	원적교 1회 고사+재취학 등 2회 고사
동일 평가 성적 미비	×	×	×	○	재취학 등 2회 고사에 따른 인정점+재취학 등 2회 고사
동일 평가 성적 미비 (모든 평가)	×	×	×	×	경기도 학업성적관리 시행지침에 따라 학교 학업성적관리규정 또는 학업성적관리위원회에서 결정* *응시 기회가 모두 없었을 경우와 모두 결시한 경우에 대한 인정점 부여 기준 마련

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

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

종 류	위탁학생 (위탁교육기관)	소년보호기관 (소년원, 소년분류심사원, 청소년비행예방센터)	건강장애학생 및 3개월 이상 외상적 부상 학생의 병원학교, 원격수업
학적사항	• 재학생과 동일하게 관리함.	• 재학생에 준하여 관리함.	• 재학생과 동일하게 관리함.
출결상황	• 위탁교육기관의 출결 그대로 인정함. • 평가기간 등 지정된 등교일은 재적교에서 출결 처리함.	• 소년보호기관의 출결 그대로 인정함. ※ 수업일수는 재적학교의 수업일로 계산하여 인정함.	• 소속교의 출결과 병원학교 및 원격수업 출결을 합산하여 처리함. • 평가기간 등 소속학교의 등교일은 소속교에서 출결 처리함.
성적 (정기시험/ 수행평가)	**〈성적산출 위탁교육기관〉** • 위탁교육기관의 성적을 인정함 (재적교 성적산출에 포함하지 않음). • 위탁교육기관에서 보내온 성적은 동일(유사)과목*으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 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 결시 처리 방식은 소속교 학업성적관리위원회의 심의에 따라 처리함).	**〈성적산출 소년보호기관 (소년원학교)〉** ※ 서울·대구·전주·안양소년원 • 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 등)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용을 입력함. • 소년원학교의 2차 정기시험 시작 직전일까지 입교하지 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 결시 처리 방식은 재적교 학업성적관리위원회의 심의에 따라 처리함. ※ 미응시 시 수업일수(출석) 처리방식은 출석 인정 결석으로 처리함.	• 소속교 평가에 응시함 (소속교 성적산출에 포함). • 소속교 평가 미응시의 경우 결시 처리 방식은 소속교 학업성적관리위원회의 심의에 따라 처리함.
각종 비교과 영역	• 위탁교육기관의 자료를 그대로 인정함.	• 소년보호기관의 자료를 그대로 인정함.	• 병원학교, 원격수업기관의 자료를 그대로 인정함.
교육정보 시스템	• 위탁학생으로 등록하여 처리함.	• 소년원 – 7호 처분자: 위탁학생 관리 – 8호 처분자: 재적교 출석인정 결석 – 9, 10호 처분자: 교과교육과정 개설 소년원학교는 위탁학생 관리, 교과교육과정 미개설 소년원은 미인정 결석 • 소년분류심사원: 재적교 출석인정 결석 • 청소년비행예방센터: 재적교 출석인정 결석	• 위탁학생으로 등록하여 처리함.

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

※ 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는 「아동복지법」 및 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따라 지방자치단체가 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 분리보호된 학생을 보호하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 각 기관의 출결은 그대로 인정하되, 재적교 평가(정기시험·수행평가 포함)에 미응시한 경우 경기도 학업성적관리 시행지침에 따라 학교 학업성적관리규정으로 정하여 인정점을 부여함.

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

※ 대안교육 위탁교육기관 학생의 성적처리는 '2026 대안교육 위탁교육기관 매뉴얼(학교용)'을 참고함.

참고 V 기타 참고 사항

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

구분	학적	수업일수	교과 성적	비교과 영역	비고
소년보호기관 (소년원, 소년분류심사원, 청소년 비행예방센터)	〈참고Ⅳ〉 참조	〈참고Ⅳ〉 참조	〈참고Ⅳ〉 참조	인정	
대안교육 위탁교육기관	위탁학생관리	인정	인정	인정	학교생활 부적응, 학업 중단 위기학생, 학생미혼모, 이주배경학생
지방자치단체	위탁학생관리	인정	미인정	인정	아동학대예방을 위한 보호기관 위탁학생
병원학교·원격수업기관	위탁학생관리	인정	미인정	인정	건강장애학생
방송·정보통신 매체	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 불가한 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. 소년보호기관 협조 공문 발송 3. 시험지 발송
평가 중	〈소년보호기관에서 응시〉 1. 평가장 마련 2. 감독관 배정 3. 평가 실시 후 답안지 수거	〈재적교에서 응시〉 1. 평가장 마련 2. 감독관 배정 3. 평가 실시 후 답안지 수거
평가 후	시험지 수령과 동일한 방안으로 답안지 송부	답안지 수령 후 성적 처리

나. 유의사항

- 평가 준비: 소년보호기관이 주관하고 재적교가 협조하여 평가 운영 준비
- 시험지 및 답안지 송부: 소년보호기관과 재적교가 협의하여 인편 또는 등기우편으로 송부

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

  ※ 답안지는 시험지 수령과 동일한 방법으로 송부하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 인편으로 수령하였더라도 등기우편으로 송부 가능
- 평가 감독관 배정: 평가장을 마련한 곳에서 감독관 배정

  ※ 평가 장소와 관계없이 소년보호기관 담당자는 반드시 감독관으로 배석
- 학생이 미응시할 경우, 결시 처리 방식은 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따라 처리

2026학년도

중학교 학업성적관리 시행지침

지도위원 고아영(교육국장) 김영숙(중등교육과장) 황보창정(중등교육과 장학관)

집필위원 김은애(중등교육과 장학사) 배지현(중등교육과 장학사)
류경리(양영중 교장) 손승완(덕은한강중 교감) 정의면(구리여중 교감)
박정희(갈매고 교감) 한상혁(여주고 교감) 고영애(과천고 수석교사)
김경희(태장고 수석교사) 정영희(오마중 수석교사) 권효섭(옥빛중 교사)
김명은(의정부고 교사) 김병석(치동고 교사) 김유현(정자중 교사)
나숙진(조원고 교사) 모은미(향일고 교사) 문은경(일산국제컨벤션고 교사)
박영미(동구중 교사) 백미연(영통중 교사) 이경화(의정부여고 교사)
이상아(야탑중 교사) 이수윤(운정고 교사) 이수정(수내중 교사)
이은진(불곡중 교사) 이효상(교하고 교사) 장혜주(이의고 교사)
최진희(이목중 교사)

검토위원 **경기도교육청 장학사**
박은정(중등교육과) 서주연(중등교육과) 최은예(중등교육과)
최희진(중등교육과) 박찬숙(학교교육정책과) 이상미(학교교육정책과)
전윤미(융합교육과) 남대용(진로직업교육과) 박병두(지역교육정책과)
이화영(지역교육정책과) 박여진(특수교육과) 염승(체육건강교육과)
구민욱(체육건강교육과) 이서하(체육건강교육과) 문여진(초등교육과)
노정철(생활교육과) 양성혁(생활교육과) 이승환(생활교육과)
이정은(생활교육과) 주동진(평생교육과) 박수진(경기도교육연구원)
황지현(경기도교육정보기록원)

교육지원청 장학사
성민정, 이지향(가평) 선민지, 이선미(고양) 문정은, 송민재(광명)
성유경(광주하남) 김은주, 전윤이(구리남양주) 이유나, 팽정민(군포의왕)
강원경(김포) 김이자, 임경빈(동두천양주) 이화숙(부천)
김경미(성남) 유재훈(수원) 김미선(시흥)
김혜진(안산) 정성민(안성) 김소현(안양과천)
이종호(양평) 양은성, 임지연(여주) 전연희(연천)
이숙현, 장수민(용인) 김현경(의정부) 김문철, 장혜진(이천)
김현윤, 문숙희(파주) 손지혜(평택) 안진경, 한수원(포천)
박은미, 이희선(화성오산)

학교 교원
김현석(포곡고 교장) 이은경(수성고 교감) 위선옥(시흥가온중 교감)
서문정(흥진고 수석교사) 김은진(권선고 교사) 김지영(수주중 교사)
이유심(신일비즈니스고 교사) 임수기(매양중 교사) 정은식(안산강서고 교사)
정하정(안중고 교사) 황보름(시흥매화고 교사)

발 행 2026년 2월

발 행 처 경기도교육청