

IV 학업 성적 관리 규정

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 지침은 인천광역시 관내 중학교와 이에 준하는 학교의 학업성적 평가 및 관리의 일반적인 기준을 제시하여 학업성적관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이는 데 목적이 있다.

제2조 (기본방침)

- ① 이 지침은 학교생활기록의 작성 및 관리에 대하여 필요한 사항을 규정하고 있는 교육부훈령 제555호(2026.2.12.) 제504호(2024.12.23.)에 따라, 제477호(2024.2.8.)의 경과 조치를 따른다.
- ② 학교는 시도교육청의 학업성적관리 시행 지침을 바탕으로 학업성적관리규정을 제정하고, 학교별 각 교과(학년)협의회와 학업성적관리위원회를 구성하여 운영한다.
- ③ 교과학습의 평가는 정기시험과 수행평가로 구분하여 실시한다. 다만, 교과목 특성상 수업활동과 연계한 수행평가만으로 평가가 필요한 경우는 학교별 학업성적관리규정으로 정하여 수행평가만으로 평가할 수 있다.
- ④ 자유학기의 교과학습발달상황 및 자유학기활동 평가는 학교별로 자유학기의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- ⑤ 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제3항에 따라 정기시험, 수행평가 등 학교 내 학교 시험 및 각종 대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않는다.
- ⑥ 학업성적 평가 및 관리에 관하여 이 지침에 명시되어 있지 않은 사항은 교과협의회¹⁾의 협의와 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

제2장 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영

제3조 (학업성적관리위원회 설치) 학교는 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 「초·중등교육법 시행규칙」 제24조에 따른 학업성적관리위원회를 둔다.

제4조 (학업성적관리위원회의 구성 및 임무)

- ① 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
- ② 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.
- ③ 위원은 교직원 중에서 교무부장²⁾ 업무를 고려하여 교무기획부장, 교육연구부장, 미래혁신부장, 세계시민부장, 해당학년부장(필요시 해당학년), 관련교과부장 및 교사(필요시 해당교과), 교무기획부 성적처리계, 교육연구부 평가계 등으로 학교장이 임명하고, 위원은 해당 학교의 학업성적관리 관련 업무에 대하여 심의한다.

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

2) 학업성적관리위원회 구성에서 '교무부장' 이라 함은 부서별 또는 교과별 업무분장을 의미한다.

- ④ 학부모의 의견 수렴과 학업성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모 위원을 위촉할 수 있다. 본교는 교원 위원만으로 구성한다.
- ⑤ 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 다음 연도 2월까지로 한다.

제5조 (학업성적관리위원회 심의 내용) 학업성적관리위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- ① 학교 학업성적관리규정 제·개정
- ② 각 교과(학년)협의회에서 제출한 정기시험 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·반영 비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용
- ③ 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법
- ④ 자유학기 활동 평가에 관한 사항
- ⑤ 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개, 홍보, 평가결과 후속조치(이의제기 등))
- ⑥ 학교생활기록부의 기재 방법 및 기재 내용 등에 관한 사항³⁾
- ⑦ 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
- ⑧ 특수교육 기본 교육과정의 일상생활 활동상황 평가 기준 및 방법에 관한 사항
- ⑨ 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

제6조 (학업성적관리위원회 운영)

- ① 위원회는 성적관리에 관한 교육부 훈령 및 인천광역시교육청의 지침, 공문 등을 준거로 하여 학업 성적관리규정을 학교 실정에 맞게 개정·보완한다.
- ② 위원회는 학기 초 및 심의사항이 발생했을 때 개의회하며, 매 학기별로 4회 이상 개최하여 학업성적 및 평가 관리의 제반사항을 검토하고, 학업성적과 관련한 문제가 발생하지 않도록 예방에 힘쓴다.
- ③ ‘학업성적관리규정’에 대한 교직원 연수를 학기별로 1회 이상 실시하여 모든 교직원이 학업성적관리규정 내용을 숙지하도록 한다.
- ④ 위원회의 회의는 재적인원의 과반수 출석으로 개의한다. 회의가 종료되면 회의 결과를 작성하고, 위원들의 확인을 받아 보관하며 학교장의 결재를 받은 후 시행한다.
- ⑤ 위원회의 결정에 대해 재심의 요청이 있을 경우, 학교장은 외부 전문가 위원 등을 한시적으로 위촉할 수 있다.

제7조 (교과협의회 구성·운영)

- ① 교과협의회는 교과(군)별로 구성하되, 학교 상황에 따른다.
- ② 교과협의회는 다음의 사항을 협의·시행하며, 협의록은 기록하여 관리한다.⁴⁾
 - 1. 교과(목)별 교수·학습 및 평가 계획
 - 2. 평가 문항 출제에 관한 제반 사항
 - 3. 채점 및 평가 결과 분석
 - 4. 평가결과 이의 신청 및 이의에 대한 처리방안
 - 5. 기타 교과 협의가 필요한 사항

3) ‘학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항’의 예로 장기결석일수(지각·조퇴·결과 횟수 포함), 과목별 세부능력 및 특기사항(특기사항) 입력 대상 범위 등이 있다.

4) 교내 학업성적관리위원회의 회의록에 기록된 내용은 교과협의록에 중복 기재 및 결재하지 않는다.

제3장 출결상황 관리

제8조 (수업일수)

- ① 수업일수는 「초·중등교육법 시행령」 제45조에 따라 학교의 장이 정한 학년별 학생이 연간 출석하여야 할 총 일수를 말한다.
- ② 학적변동(면제·유예·전출 등) 발생일까지를 수업일수에 산입한다.
- ③ 학적변동 전·후에 중복 일수가 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.
- ⑤ 전입학한 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 해당 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만일 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 출석일수 부족으로 수료 또는 졸업 인정이 되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 전입학이 불가능하다.(「초·중등교육법 시행령」 제50조 제2항 참고)

제9조 (결석 처리)

- ① 결석일수의 산정은 다음 각 호와 같이 한다.
 1. 학칙에 따라, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때는 결석으로 처리한다.
 2. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.
- ② 다음 각 호의 경우에는 출석 인정 결석으로 인정한다.
 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
 - 가. 징병신체검사, 증인 출두
 - 나. 법원소년부의 조사·심리 기간과 소년분류심사원에서의 재소 기간(소년분류심사원에 위탁되거나 유치된 소년의 위탁 기간)
 - 다. 보호관찰소에서 명한 사회봉사 및 특별교육 등의 수강 기간, 대안교육 기간
 3. 학교장의 허가를 받은 ‘학교·시·도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 교환학습, 교외체험학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지’ 등으로 출석하지 못한 경우

○ 교환학습 출결 처리

- 기간: 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 안에서 학칙이 정한 범위
- 내용: 교환학습
- 방법: 학부모의 교환학습 신청→관련 학교장 상호 협의→협의사항 학부모에 통보→교환학습 실시→위탁학교의 생활기록을 재적학교에 통보

○ 교외체험학습 출결처리

- 기간 및 횟수: 교육과정의 이수에 지장이 없는 **연 19일까지 허용**
- 내용: 현장체험학습, 친인척방문, 가족동반 여행, 고적 답사 및 향토 행사 참여 등
 - ※ 정상적인 교육과정 이수에 지장을 주는 과도한 체험학습 허가 자체
 - ※ 감염병 위기 경보 단계가 ‘심각’ 단계인 경우에 한해 교외체험학습 승인(허가) 사유에 ‘가정학습’을 포함하며, 학교장은 가정학습 승인 시 학생의 안전, 건강을 최우선으로 판단하여 승인 여부 결정
 - ※ 전일 원격수업, 평가기간 등에는 가정학습을 사유로 교외체험학습 신청 불가

- 방법: 교외체험학습 신청(신청서 및 학습계획서 제출) → 학교장 심사 후 승인 통보 → 교외체험학습 실시 → 교외체험학습 보고서 제출 → 면담 등을 통한 사실 확인 후 인정기간 내에서 출석 인정 결석으로 처리

※ 사전 신청서(학습계획서), 승인 및 사후 결과보고서 제출 요건 충족 시 인정

※ 정상적인 교육과정 이수에 지장을 주는 과도한 체험학습 허가 자제

※ 「초·중등교육법 시행령」 제48조제5항에 따라 학교장은 교육상 필요한 경우, 보호자의 동의를 얻어 학칙이 정하는 범위 안에서 교외체험학습을 허가하여 수업으로 인정할 수 있으나, 학교생활기록부의 어느 항목에도 내용을 입력하지 않음.

<교외체험학습 운영 가이드>

- 1) 교외체험학습 출석인정 기간 등은 학교별로 학칙으로 정하여 실시한다.
- 2) 학교장은 학교교육과정 운영에 지장을 초래하거나 교외체험학습 운영 목적에 부합하지 않다고 판단될 경우, 또는 평가기간에 신청한 경우 교외체험학습을 허가하지 않을 수 있다.
- 3) 교외체험학습 신청은 학생 및 학부모가 교외체험학습 3일 전(토요일, 공휴일, 재량휴업일, 방학기간 제외) 까지 학교장에게 교외체험학습 신청서를 제출하여 승인을 받아야 하며, 교외체험학습 보고서는 교외체험학습 후 10일 이내(토요일, 공휴일, 재량휴업일, 방학기간 제외)에 학교장에게 제출하여야 한다. 단, 학교장이 학생과 학교의 사정을 고려하여 신청기간 등을 탄력적으로 운영할 수 있다.
- 4) 교외체험학습은 필요시 반일 단위로 운영할 수 있다. 단, 반일은 0.5일⁵⁾로 산정한다.
- 5) 세부 사항 등은 인천광역시교육청 교외체험학습 운영 지침을 따른다.

4. 「초·중등교육법 시행령」 제31조 제1항에 따른 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육 이수 기간

5. 「초·중등교육법」 제28조 제6항에 따른 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간

6. 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

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

※ 경조사로 인한 출석 인정 결석은 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 실시하는 것을 원칙으로 한다. 사망의 경우에는 그 사유가 발생한 날을 포함하지 아니하고 그 다음 날부터 처리할 수 있다. (경조사로 인한 출석인정결석 기간 산정 시 토요일, 공휴일, 재량휴업일은 불포함하며 해당기간 내에서 학생은 상황에 따라 출석할 수 있음)

7. 생리통이 극심해 출석이 어려운 경우(월 1일 결석)⁶⁾

8. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조 제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우

9. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조제2항, 같은법 제17조제8항에 따라 피·가해학생이 학교폭력대책심의위원회에 의견진술 절차 등의 사유로 심의위원회 참석하는 경우

5) * 0.5일은 개별학교에서 인정한 교외체험학습 운영 단위(1일)의 1/2(3교시)을 의미(예: 학교의 교외체험학습 출석인정 기간이 14일이라면 반일 단위로 운영 시 28일도 가능)함.

** 반일 산정의 구체적인 시간은 학교 운영 여건에 따라 정할 수 있다(예: 국민권익위원회 권고 사항은 반일(4시간)임).

6) *담당교사 의견서, 학부모 의견서 등으로 출석 인정(의사 소견서 등 과도한 서류 제출 요구 지양) [2006.1.12. 국가인권위원회 권고]

** 지각, 조퇴, 결과, 결석 구분 없이 1회 발생 시 월 1일로 산정한다.

10. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호) 제1항의 조치 등 피해학생의 보호를 위하여 학교장이 인정하는 경우, 그 조치에 필요한 결석을 출석 인정 결석으로 처리 가능
11. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제4호에 따른 ‘사회봉사’와 같은 조 제1항제5호 및 제3항에 따른 ‘학내외 전문가, 교육감이 정한 기관에 의한 특별교육이수 또는 심리치료’로 인한 결석
12. 시·도 경찰청「소년업무규칙」 제31조부터 제33조에 따른 경찰관서의 선도프로그램에 참여하는 경우
13. 「공직선거법」 및 「지방교육자치에 관한 법률」에 따라 투표에 참여하는 경우⁷⁾
14. 「공직선거법」에 따라 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10% 이내에서 결석하는 경우
15. 그 밖에 법령 및 행정규칙에서 출석으로 인정하도록 한 경우
 - 가. 「교원의 지위향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제20조제2항에 따른 분리 조치 시, 불가피한 사정에 의하여 학교 외의 장소에서 학생을 ‘분리 조치’하게 될 경우
 - 나. 「교원의 지위향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제25조제6항에 따라 학생이 지역교육보호위원회에 의견진술 절차 등의 사유로 참석하는 경우
 - 다. 「교원의 지위향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제25조제2항제2호와 제3호에 따른 ‘사회봉사’와 ‘학내외 전문가에 의한 특별교육 이수 또는 심리치료’, 제25조제3항과 제4항에 따른 ‘특별교육 이수 또는 심리치료’로 인한 결석
 - 라. 동일 사안으로 교육보호위원회와 학교폭력대책심의위원회에서 각각 ‘전학’ 조치를 받은 경우, 모든 조치를 이행해야 함(A교 전출→B교 전입·전출→C교 전입). 이때, 중간 과정 학교(B교) 수업일은 출석을 원칙으로 하되, 학교장이 허락할 경우 가정학습 등을 실시하고, 출석인정 결석으로 처리가능
 - 마. 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령」 제2조(임시 보호 기간 등) 제1항, 제2항 및 제3항에 따른 가정 폭력 피해 학생에 대한 임시보호 기간
16. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

③ 다음 각 호의 경우에는 질병으로 인한 결석으로 처리한다.

1. 결석한 날부터 5일 이내⁸⁾(토요일, 공휴일, 휴업일 제외)에 의사의 진단서 또는 의견서(병명, 진료기간 등이 기록된 의사 소견서, 진료 확인서 등의 증빙서류)를 첨부한 결석 신고서를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
2. 다만, 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(학부모 의견서, 처방전, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석 신고서를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
3. 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애 학생이 결석한 경우
4. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기 질환, 심혈관 질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와 관련성이 드러나는 소견 또는 향후 치료 의견 등이 명시된 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석 신고서를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

7) 투표에 참여하는 경우 출석 인정 범위는 투표에 직접 필요한 시간으로 하며, ‘직접 필요한 시간’에는 투표에 소요된 시간에 당일 왕복 소요시간을 포함할 수 있다.

8) 결석을 시작한 날로부터 기한(5일 또는 부득이한 경우 학교장이 정한 기한) 내

5. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 만성질환 등 장기적 치료가 필요한 것으로 확인된 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석 신고서를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
 6. 기후에너지환경부로부터 가슴기 살균제 건강 피해자 증명서를 발급받은 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석 신고서를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우 및 가슴기살균제 건강 피해 학생이 호흡곤란·편두통 등 기저질환으로 가정에서 요양하거나, 정신건강 모니터링(마음건강 프로그램)에 참여한 경우
- ※ 4~6의 경우 결석 신고서 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기 초 최초 제출한 의사의 진단서(소견서)로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음

④ 다음 각 호의 경우에는 미인정 결석으로 처리한다.

1. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조 제1항제6호에 따른 출석정지
 2. 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제25조제2항제4호에 따른 출석정지
 3. 「초·중등교육법 시행령」 제31조제1항제4호에 따른 출석정지
 4. 「초·중등교육법 시행령」 제31조제6항의 가정학습 기간
 5. 범법행위로 인한 책임있는 사유⁹⁾로 결석한 경우(관련 기관 출석, 체포, 도피, 구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)
- ※ 단, 재판 결과 최종 무죄판결을 받은 경우(항소심 또는 상고심이 진행 중인 경우 제외)에는 ‘출석인정 결석’으로 변경하여 입력함(정기시험 기간 제외, 성적은 미변경)
6. 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우
 7. 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

⑤ 다음 각 호의 경우에는 기타 결석으로 처리한다.

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

제10조 (지각·조퇴·결과 처리)

- ① 지각은 1교시 수업 시작 시각까지 출석하지 않은 경우로, 학교장이 정한 1교시 수업시작 이후부터 하교시각 사이에 등교하면 지각으로 처리한다. 조퇴는 학교장이 정한 등교시각(08:40)과 하교시각(종례 이후) 사이에 하교한 경우, 결과는 수업시간 중 15분 이상 불참한 경우이다.
- ② 제9조 제2항의 ‘출석 인정 결석’ 각 호에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.
- ③ 지각, 조퇴, 결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다.
- ④ 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생한 경우에는 미인정, 질병, 출석인정 사유 순으로 처리

9) ‘범법행위로 인한 책임 있는 사유’란 범법행위의 피의자로 수사기관(경찰, 검사)의 수사 대상이 된 경우를 말한다.

한다. 단, 동일한 사유로 발생한 경우에는 마지막 발생한 것으로 처리한다.

⑤ 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.

⑥ 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각·조퇴·결과 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다.

제11조 (학교생활기록부 입력)

① ‘수업일수’에는 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 출석하여야 할 총 일수를 입력하고, ‘결석일수’, ‘지각’, ‘조퇴’, ‘결과’는 제3장 ‘출결상황 관리’에 따라 질병·미인정·기타로 구분하여 연간 총일수 또는 횟수를 각각 입력한다.

② 재취학 등 학적 변동이 발생한 경우 동 학년 수업일수 및 출결상황은 학적변동 전·후의 것을 합산하여 입력한다.

③ ‘특기사항’에는 결석사유 또는 개근 등 교육부장관이 별도로 정하는 내용을 학급 담임교사가 다음 각 호와 같이 입력한다.

1. 기타결석 : 1일이라도 사유를 입력함

2. 질병·미인정 결석: 학생의 출결상황에 대한 이해를 높이는 데 필요한 경우 사유를 입력할 수 있으며, 같은 종류로 연속하여 출석하지 않은 경우 그 기간이 10일 이상인 경우 입력할 수 있음.

<예시> 편도선수술(10일), 다리수술(10일), 감기(10일), 학교생활부적응(27일)

※ 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제6호에 따른 출석정지, 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제25조제2항제4호에 따른 출석정지, 「초·중등교육법 시행령」 제31조(학생의 징계 등)제1항 제4호에 따른 출석정지에 따른 미인정 결석은 출결 특기사항에 사유를 입력하지 않음.

※ 의무교육 대상자가 미인정 유학으로 장기결석에 따른 정원 외 학적관리가 된 경우 또는 미인가 교육시설로 이동한 경우 등 필요시 출결 특기사항에 사유를 기재할 수 있음(단, ‘미인정유학’의 경우 정원 외 학적관리의 사유를 나타내는 것으로 출결상황의 특기사항에만 그 내용을 입력할 수 있음).

<예시> 미인정유학(64일), 미인가교육시설(64일)

3. 지각·조퇴·결과 : 사유를 입력하지 않으나 횟수가 많은 지각·조퇴·결과의 경우 사유를 입력할 수 있으며, 각 항목별 동일 사유로 30회 이상 반복적인 경우 지각·조퇴·결과의 경우 사유를 입력할 수 있음.

<예시> 감기로 인한 질병조퇴(35회), 병원 정기진료로 인한 질병지각(30회)

※ ‘2. 질병·미인정 결석’과 ‘3. 지각·조퇴·결과’의 사유 입력 여부, 입력 기준, 입력 내용 등 구체적인 사항은 학교장이 정하되, 단위학교 내에서 동일하게 적용함.

4. 출석 인정 결석: 사유를 입력하지 않음.

·

제4장 교과학습발달상황 평가 및 관리

제12조 (평가의 목표 및 방침)

① 교과학습의 평가는 학생 개개인의 교육목표 도달도를 확인하고 학습의 부족한 부분을 보충하며, 교수·학습의 질을 개선하는 데 주안점을 두고, 성취기준에 근거하여 교수·학습과 평가 활동이 일관성 있게 이루어지도록 한다. 또한, 교과(목)의 성격과 학습자의 특성을 고려하여 적합한 평가 방법을 활용하되, 학생이 다양하고 질 높은 평가 방법을 경험할 수 있도록 노력하여야 한다.

② 시교육청 및 학교는 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 제고하기 위하여 노력하여야 한다. 아울러 평가로 인한 학생의 부담이 과중되지 않도록 평가 유형별 시행 비율, 운영 시기 등을 적절하게 조정하여야 한다.

- ③ 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 제고하고, 다음 각 호와 같이 적용한다.
1. 교수·학습 과정과 유기적으로 연계한 진단평가, 형성평가, 수행평가 등 과정중심 평가를 활성화 한다.
 2. 과정중심 평가에서 도출된 학생의 학업성취 과정과 결과 등을 분석하여 수시로 맞춤형 피드백을 제공하고, 교수·학습 개선 자료로 활용한다.
- ④ 정г시시험과 수행평가의 실시 비율, 논·서술형 문항 출제 비율 등은 다음 각 호를 따른다.
1. 교과학습 평가의 비율, 방법 등 세부적인 사항은 교과협의회 협의와 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 정한다.
 2. 교과목의 성격과 학생의 특성으로 고려하여 수행평가를 내실화하고 논술형 평가의 비중을 확대한다.
 3. 학생의 발달 특성 및 과목의 성격 등을 고려하여 정г시시험은 논·서술형 문항만으로도 평가할 수 있다.
 4. 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 인천광역시교육청이 별도로 안 내한 기준에 따라 정г시시험 또는 수행평가만으로 평가할 수 있다.
- ⑤ 자유학기에는 정г시시험을 실시하지 않으며, 학생의 학습과 성장을 지원하는 과정 중심의 평가를 실시한다.
- ⑥ 정г시시험, 수행평가 등 학교 내 학교 시험 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않는다.
- ⑦ 평가 실시 전에 교직원연수를 통해 평가의 타당성, 적정성, 투명성, 객관성을 확보할 수 있도록 한다.
- ⑧ 학교장은 매 학기에 실시되는 정г시시험 시 출제에서 결과 처리까지 단계별 책임자를 지정하고 (계획 수립, 출제, 문제지 관리, 시험 실시, 채점, 사후 관리 등), 교과(목)별 평가의 계획 등을 정г시시험 전에 학교홈페이지나 가정통신문 등을 통해 공개하고, 정г시시험 후에 평가문항을 공개하는 것이 원칙이며, 공개 방법은 평가 문항을 회수하지 않는 방법으로 공개하는 것으로 학교장이 정한다.
- ⑨ 정г시시험 기출문제(정답 포함)를 공개하되, 공개범위와 방법(학교 홈페이지 탑재, 교내 특정 장소 비치, 출력물 제공 등)은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.
- 공개범위: 과거 1년간 시험문제, 공개방법: 도서관 비치, 공개시기: 시험실시 2주 전
- ⑩ 채점 등 정г시시험 및 수행평가 결과를 전산 처리할 경우, 교과(목) 담당교사는 전산 처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인해야 한다.
- ⑪ 개인 정보 보호를 위해 정г시시험 및 수행평가 결과는 학생 본인만 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의해야 한다.
- ⑫ 정г시시험 및 수행평가의 이의 신청¹⁰⁾절차는 학업성적관리규정으로 정하고, 이의 신청이 있을 때에는 절차에 따라 면밀히 검토하여 처리하여야 한다. 또한, 평가문항의 이의 신청에 따른 오류 검증을 위해 필요 시 외부 전문가의 자문을 받을 수 있다.

[정г시시험 관련 민원 처리 과정 및 담당교사]

연번	내 용	책임자
----	-----	-----

10) 학교별 서식에 따른 서면 또는 구두로 이의 신청을 받아 본 지침에 정해진 절차에 따라 처리해야 한다.

1	이의신청기간(시험 종료 후 3일간) 중 이의 내용 접수	출제교사, 교무부장, 연구부장
2	이의 내용 심의 처리(사소한 내용이라도 반드시 이의 제기자가 이해할 수 있도록 설명, 당사자에게 결과 통보, 문제 오류의 경우 교과협의회를 거쳐 학업성적관리위원회 심의)	출제교사, 동교과 교사
3	이의 내용 심의 처리	출제교사, 학업성적관리위원회
4	이의 내용 심의 처리에 관한 결과 교과에 통보	출제교사, 교무부장
5	이의 내용 심의 처리 결과 학생에게 통보	출제교사
6	이의 내용 심의 처리 결과 채점에 반영	출제교사

[수행평가 관련 민원 처리 과정 및 담당교사]

연번	내 용	책임자
1	이의신청기간(수행평가 점수 공지일부터 3일간) 이의 내용 접수	담당교과교사
2	이의 내용 심의 처리(사소한 내용이라도 반드시 이의 제기자가 이해할 수 있도록 설명, 당사자에게 결과 통보)	담당교과교사
3	이의 내용 심의 처리(수행평가 기재 오류, 누락 등)	담당교과교사
4	이의 내용 심의 처리 결과 학생에게 통보	담당교과교사
5	이의 내용 심의 처리 결과 수행평가 점수에 반영	담당교과교사

⑬ 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준에 관한 사항을 학교 학업성적관리규정에 마련하여 학기 초에 학생 및 학부모에게 안내한다. 또한, 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다.

1. 부정행위의 예방대책은 시험 중 소지¹¹⁾ 금지 물품, 부정행위 유형, 감독 및 시험실 배정 방법 등 구체적인 시험 시행 방법, 감독관 유의사항, 부정행위자 처리 및 지도대책 등을 포함하여야 한다.
2. 부정행위 여부는 유형·상황 등을 종합적으로 고려하여 조사한 결과를 토대로 학업성적관리 위원회에서 심의하여 판단한다.
3. 부정행위 발생 시 처리 절차 및 성적처리 기준은 학업성적관리규정에 포함하고 관련자 징계 규정은 학칙에 포함하여야 한다.

[부정행위 예방 대책]

1. 부정행위 예방 대책 가. 시험 중 소지 금지 물품 시험 당일 아래 물품은 소지해서는 안 되며, 만약 소지한 경우에는 시험 시작 전에 담임교사에게 제출한다. < 소지 금지 물품 > 휴대용 전화기, 디지털 카메라, MP3 플레이어, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 라디오, 휴대용 미디어 플레이어, 시각표시와 교시별 잔여시간 표시 이외의 기능이 부착된 시계 등 모든 전자기기 나. 부정행위 유형
--

11) 1형당뇨병으로 시험 시 혈당관리가 필요한 학생의 경우, 혈당 측정 및 인슐린 주입을 위한 의료지원 기기와 전자기기 반입을 교사 확인을 거쳐 허용하고, 필요 시 인슐린 주사 및 당류 섭취를 할 수 있도록 사전 안내한다. 다만 해당 학생은 진단서 등을 시험 전에 제출하여 이를 확인한다.

- 전자기기(휴대용 전화기, 디지털 카메라, MP3, 전자사전 등 위 소지 금지 물품) 소지 행위
- 다른 학생의 답안지를 보거나 보여주는 행위
- 다른 학생과 손동작, 소리 등으로 서로 신호를 하는 행위
- 부정한 휴대물을 보거나 무선기기 등을 이용하는 행위
- 대리시험을 의뢰하거나 대리로 시험에 응시한 행위
- 다른 학생에게 답을 보여주기를 강요하거나 위협하는 행위
- 시험 종료령이 울린 후에도 계속 답안지를 작성하는 행위
- 감독관의 본인 확인 및 소지품 검색 요구에 따르지 않는 행위
- 휴대전화 문자 전송, 이어폰 사용, 음성 메시지 전송, 인터넷 이용 사전 동의
- 컨닝 페이퍼를 학생증 케이스, 볼펜 속에 보관하는 행위
- 필통 속에 컨닝 페이퍼 또는 교과 내용 정리물을 넣어 두는 행위
- 시험지나 정답을 시험 전에 절취하거나 그 행위를 협조한 행위
- 절취한 시험지나 정답을 누설, 유포하거나 그 행위를 협조 또는 방조한 행위
- 책상 속에 컨닝 페이퍼 또는 교과 내용과 관련된 자료를 넣어 두는 행위
- 자리를 바꾸어 앉는 행위
- 시험 종료 후 계속 답안을 작성하는 행위
- 기타 시험감독관이 부정행위로 판단하는 행위 등은 감독 종료 후 성적관리위원회에 소명하여 부정행위로 판단할 수 있음

다. 구체적인 시험 시행 방법(감독 및 시험실 배정 방법)

- 1) 시험 감독표는 시험 당일 아침에 발표한다.
- 2) 담임교사는 담임학급 감독 금지이며 해당교과교사도 감독을 배제한다.

라. 감독관 유의사항

- 1) 시험 중 연락사항 발생 시 복도 감독 활용 (학생 심부름 금지)
- 2) 예비령 타종 시 바로 입실하여 답안지, 시험지 배부하고 학생들은 책상위에 시험지 답안지를 얹어 놓고 대기
 - 답안지 배부 및 작성 시 유의사항 설명 - 성명, 수험번호 등 기재 및 표기 지시
 - 문제지 페이지 수 확인(수험생)
 - 결시자 파악 등 감독관 확인사항 처리
- 3) 감독교사 답안카드에 정자 서명(날인) - 시험시간에 이동하며 서명 금지
- 4) 본종이 울리면 모든 학생들이 동시에 시험을 시작. 실제 시험 시간을 충분히 확보
- 5) 감독교사는 시험시간을 준수(입실 및 퇴실)하여야 하며, 시험시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 지도
- 6) 부정행위 예방 및 부정방지를 위하여 사전지도 및 감독 철저
- 7) 문제에 대한 질의는 개별적으로 반드시 손을 들어 하도록 하고, 불필요한 말과 행동금지
- 8) 신발소음, 학생과 불필요한 대화, 전자기기 조작, 신문이나 책읽기 등 절대 삼가
- 9) 시험 중 잠든 학생 깨우기, 종료 10분전, 5분전 방송에 맞추어 답안카드 작성 지도 철저
- 10) 본령 타종 즉시 시험 시작 및 종료령 즉시 답안지 수거
 - 시험 종료 후 답안지 마킹 금지
 - 답안지의 정확한 수량(응시자수와 답안지 매수 일치) 확인 후 시험본부 제출
 - 교환·회수·폐기 답안지 및 여분의 답안지와 문제지 모두 회수하여 시험본부로 제출
- 11) 특수반 학생들은 시험본부의 승인을 통해 1층 통합교육지원실에서 시험시행

2. 부정행위자 처리 및 지도대책

가. 부정행위자 처리

- 1) 시험 중 부정행위 : 일단 부정행위가 일어나면 부정행위를 인정할 수 있는 객관성 확보
- 2) 부정행위자 및 협조자는 학생선도위원회 회부 및 성적관리규정에 의해 조치(제 21조에 의거 해당시험 해당과목의 점수를 0점 처리), 기타 사항은 성적관리위원회 협의를 통해 결정한다.

나. 선도위원회 심의 및 통보는 학칙 절차에 따른다.

다. 부정행위자 및 협조(방조)자의 학생선도 기준은 학칙에 따른다.

라. 지도대책

- 1) 정기시험 이전 부정행위에 대한 교사연수 실시, 학부모와 학생에게 가정통신문 발송 및 홈페이지 공지를 통해 사안이 발생하지 않도록 사전교육에 힘쓴다.
- 2) 부정행위자가 발생한 경우 선도위원회를 통한 선도조치 이행 후 상담 활동을 통하여 성찰과 회복적 관계 형성에 도움을 주도록 한다.

- ⑭ 부득이하게 자녀가 재학하는 학교에 부모 교직원이 재직하는 경우에는 평가 등 자녀와 관련된 업무에서 배제하도록 유의한다. 다만, 부득이한 경우, 학업성적관리규정에 평가의 공정성 제고 방안을 마련해야 한다.

제13조 (교수학습 및 평가 계획)

- ① 교과학습의 교수학습·평가 계획은 각 교과(목)의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안하여 ‘중등 학생평가 내실화 계획’을 바탕으로 교과(학년)협의회에서 자율적으로 수립하고, 이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 다만, 자유학기 교과학습 평가 계획은 학교의 여건을 고려하여 필요시에는 해당 교과 담당 교사별로 달리 정할 수 있다.
※ 중학교의 선택과목 중에서 고등학교 교양 교과(진로와 직업, 보건, 환경 등) 성격의 과목도 평가 계획을 수립한다.
- ② 교과담당교사는 다음 각 호에 따라 교수·학습 및 평가 계획을 수립한다.
 1. 성취기준을 기반으로 교수·학습 및 평가 계획을 설계하여 교수·학습과 평가 활동이 일관성 있게 이루어지도록 한다.
 2. 교과 간 연계와 통합, 학생의 삶과 연계된 학습, 학습에 대한 성찰 등 깊이 있는 학습과 개념적 이해, 탐구 역량 등의 함양에 중점을 둔다.
- ③ 교과학습의 평가학습(정기시험과 수행평가) 계획은 학기(학년) 평가 계획을 학년별·교과목별로 수립하되, 다음 각 호의 내용을 포함하도록 한다.
 1. 평가의 목적, 평가의 방향과 방침, 평가 유의사항 등
 2. 평가(정기시험 및 수행평가)의 영역, 요소¹²⁾, 방법, 시기, 횟수, 반영비율 등
※ 수행평가 및 논·서술형 평가 반영 비율은 ‘중등 학생평가 내실화 계획’의 「학기단위 성적의 수행평가 및 논서술형 평가 반영 비율」을 참고하여 적용함.
 3. 교과목별 성취율과 성취도
 4. 교과목별 학기 단위 성취수준 설정
 5. 수행평가의 세부기준(영역별 배점과 채점기준), 결시자와 학적변동자 처리 기준 등
 6. 주요 수업 활동, 수업·평가 연계의 주안점 등
- ④ 확정된 평가 계획은 학기(학년) 초에 학생 및 학부모에게 정보공시 등을 통하여 사전에 공개한 후 평가를 실시한다. 또한 변경사항이 있는 경우에는, 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경사항을 확정하고 이를 평가 실시 전에 학생과 학부모에게 재공지한다.

제14조 (정기시험¹³⁾)

- ① 각 교과협의회를 통하여 교과(목)별 성취기준에 맞는 출제 계획을 수립한 후 동일 교과(목) 담당 교사 간의 협의를 통한 공동 출제 및 공동 검토를 하고, 교사별로 문항수를 분담하여 출

12) 교육과정 성취기준 도달의 증거로, 학생들이 보여주기를 기대하는 핵심 내용을 구체적으로 기술한 평가 내용을 말한다.

13) 본 지침에서 ‘정기시험’은 ‘중간 또는 기말시험(1회, 2회시험 등)’과 같은 ‘일제식 정기시험’을 의미하며, 중등의 ‘문항정보표’의 구성에 따라 ‘선택형’과 ‘서답형’으로 구분한다. 단, 학교에서 형성평가 및 수행평가의 일환으로 실시하는 ‘선택형’ 및 ‘서답형’ 문항으로 구성된 평가는 본 지침의 ‘정기시험’에 해당하지 않는다.

제하는 일이 없도록 한다.

- ② 정기시험 문제는 타당도, 신뢰도를 제고할 수 있도록 출제하고, 평가의 영역·내용·성취 기준 등을 포함한 문항정보표¹⁴⁾ 등 출제 계획을 작성하여 활용한다.
- ③ 정기시험은 문항별 배점을 표시하여 가급적 100점 만점으로 출제하고 난이도에 따른 문항 배열에 유의한다. 또한 가능한 한 동점자가 생기지 않도록 평가 문항 수를 적절하게 출제하고, 문항 당 배점 및 채점기준 세분화에 유의한다. 다만, 평가의 변별력을 지나치게 강조하여 성취기준에 벗어난 문제가 출제되지 않도록 한다.
- ④ 평가 문항 출제에 있어 시판되는 참고서의 문제를 전재하거나 일부 변경하여 출제하는 일, 이전 년도에 출제된 문제를 그대로 재출제하는 일, 객관성의 결여로 정답에 대한 논란이 있는 문제나 정답이 없는 문제를 출제하는 일이 없도록 한다. 특히 교육과정과 성취기준에 부합하는 평가 문항을 출제함으로써 선행학습이 유발되지 않도록 한다.
- ⑤ 출제 문제에 대해 특정 학급이나 학생에게 정답을 암시하는 일이 없도록 한다.
- ⑥ 성적 산출의 증빙 자료로 ‘성적처리가 끝난 정기시험 학생 답안지’와 함께 ‘문항정보표와 출제 원안지’ 등은 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 및 「학교 공통업무 보존기간 준칙」에 따라 당해 학교에 5년간 보관한다.

제15조 (수행평가)

- ① 수행평가란 교과 담당교사가 교과 수업시간에 학습자들의 학습과제 수행 과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가 방법이다.
- ② 학교장은 수행평가가 공정하고 타당하게 시행될 수 있도록 사전계획을 수립하고 평가(채점) 기준을 마련하며, 학생과 학부모에게 이를 안내하여 수행평가에 대한 신뢰도를 제고하기 위해 노력해야 한다.
- ③ 수행평가는 학교와 교과목의 특성에 따라 교육과정을 재구성하고, 학생 참여형 수업 등 수업상황 안에서 다양한 방법을 구안하여 지식보다는 역량을 평가하며 과정과 결과 모두를 평가한다.
- ④ 각 교과협의회에서는 성취기준에 근거한 평가영역·요소·방법·단원·시기·횟수·반영비율·채점기준(배점) 등과 성적처리방법(학적변동으로 인한 미응시자, 결석으로 인한 미응시자, 학업중단 숙려제 인정 기간 수행평가 처리기준 포함) 및 결과의 활용 등에 관한 수행평가 계획을 수립하고, 학교 학업성적관리위원회에서 심의한다.
- ⑤ 수행평가는 특정 시기에 집중되거나, 정기시험 준비기간과 겹쳐 학생의 부담이 가중되지 않도록 평가 계획을 수립하여 시행하여야 한다.
- ⑥ 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 포함됨을 유의하여야 함.

14) ‘문항정보표’는 기존의 이원목적분류표에서 ‘행동영역’을 제외하고 개편한 서식임.

- ‘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.
 <예시> 과학 수행평가 과제로 ‘이번 학기의 학습 내용 중 탐구하고 싶은 주제를 학생 스스로 선택하여 보고서의 형태로 작성·제출’하도록 하고, 학생이 수업 외 시간에 별도로 수행한 탐구보고서를 평가
- ‘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.
 <예시> 학생에게 생물의 분류 체계를 교과서에 제시된 것과 동일하게 암기하도록 하고, 용어를 순서대로 정확하게 사용하는지 등 암기 내용의 재현 정도에 따라 평가

- ⑦ 교과 담당교사는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 후 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의 신청이 있을 때에는 절차에 따라 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.
- ⑧ 수행평가에서 인공지능(AI) 도구를 활용하는 경우 평가의 공정성 및 신뢰성이 훼손되지 않도록 주의하고, 평가 시행 전 학생 유의사항을 충분히 안내한다.

<수행평가에서 인공지능(AI) 도구 활용 시 유의사항 예시>
(교과교사가 참고하여 안내)

1. 기본 원칙

- 가. 모든 수행평가는 학생 본인의 노력과 사고 과정을 통해 완성되어야 함.
- 나. 타인의 작업물이나 AI 생성 결과를 본인의 결과물인 것처럼 제출하는 행위는 학업성적관리규정에 따라 부정행위로 간주될 수 있음.

2. 세부 유의사항 (유형에 따라 선택 활용)

[유형 A] AI 도구 활용을 '제한' 또는 '금지'하는 경우	본 평가는 학생의 비판적 사고와 창의적 표현력을 측정하기 위함임. 가. AI 활용 금지: 챗GPT, 루튼 등 생성형 AI를 활용하여 답변을 생성하거나 문장을 다듬는 행위를 일절 금지함. 나. 검증 절차: 제출물 내용이 학생의 평소 학습 수준과 현격한 차이가 있거나 AI 생성물로 의심될 경우, 구술 면접(질의응답)을 통해 실제 본인이 수행했는지 확인할 수 있음. AI 대필(표절)이 확인될 경우 해당 평가는 기본점수로 처리되거나 감점될 수 있음.
[유형 B] AI 도구 활용을 '부분 허용'하는 경우	본 평가는 AI를 도구로 활용하여 문제를 해결하는 능력을 포함함. 단, 아래 규칙을 반드시 준수해야 함. 가. 활용 범위 준수: 교사가 허용한 단계(예: 자료 조사, 아이디어 브레인스토밍)에서만 AI를 사용해야 하며, 최종 결과물은 반드시 학생 자신의 언어로 재구성해야 합니다. 나. 출처 및 기록 명시: AI를 활용한 경우, 어떤 도구를 사용했는지, 어떤 질문(프롬프트)을 던졌는지를 '수행 과정 기록지'에 상세히 기재해야 합니다. 다. 무단 복제 금지: AI가 생성한 문장을 그대로 복사하여 붙여넣기 (Ctrl+C, Ctrl+V) 하는 것은 표절로 간주함. AI 대필(표절)이 확인될 경우 해당 평가는 기본점수로 처리되거나 감점될 수 있음.

- ⑨ 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영하되, 기본 점수¹⁵⁾의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 교과별 평가계획에 포함하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다. 특히 과도한 기본 점수 부여로 인한 성적 부풀리기가 발생하지 않도록 유의하며, 평가의 목적 등을 고려하여 타당하게 처리한다.
- ⑩ 기본 점수를 부여하는 과목의 평가에서 기본 점수를 부여할 수 없는 경우는 그 사례(미인정 결과, 불성실한 수업 참여 등)와 점수 부여기준을 ‘수행평가 계획’에 명시하여 학생, 학부모에게 공개한 후 적용한다.
- ⑪ 정의적 영역의 평가는 교과별 성취기준의 정의적 능력¹⁶⁾과 관련성이 있는 것으로 한정한다.
- ⑫ 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 개별 학생에게 역할을 부여하고, 학습 과제에 대한 개인별 수행 과정과 결과를 평가해야 한다.
- ⑬ 실연(實演)을 통하여 실기를 평가하거나, 학생 작품을 평가하는 경우에는 가급적 평가 현장의 여러 학생 앞에서 평가가 이루어져야 한다.
- ⑭ 신체장애 학생(지체장애, 시각장애, 청각장애 등)이 신체장애로 인하여 특정 과목(영역)의 수행평가가 불가능한 경우 성적 처리는 다음 예시한 공식을 참고하여 인정점을 부여하되, 대상 학생, 대상 과목(영역) 등은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

※ 기본점수가 있는 경우

수행평가 인정점수 = 수행평가 해당영역의 기본점수 +

$$\text{수행평가 해당 영역의 배점(기본점수 제외)} \times \frac{\text{해당학생의 정г시험(또는 수행평가) 득점}}{\text{정기시험(또는 수행평가) 배점 총점}} \times \text{인정비율}$$

※ 기본점수가 없는 경우

수행평가 인정점수 =

$$\text{수행평가 해당영역의 배점} \times \frac{\text{해당학생의 정기시험(또는 수행평가) 득점}}{\text{정기시험(또는 수행평가) 배점 총점}} \times \text{인정 비율}$$

- ⑮ 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료¹⁷⁾는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 해당 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학 전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형자료로 제공할 수 있다.
- ⑯ 수행평가 결과물의 보관기간은 학업성적관리규정으로 정하며, 학생들의 확인·이의신청·성적처리가 완료된 후 보관한다.

※ 수행평가 자료는 학생이 요청하지 않을 시 한 학기 보관 후 폐기한다.

※ 교과목 특성상 수업과 연계한 수행평가만으로 교과학습발달상황의 평가가 필요한 과목은 반드시 학교 학업성적관리규정으로 정한다. 그 과목은 음악, 미술, 체육, 정보, 한문, 역사(2학년)는 수업과 연계한 수행평가만으로 평가한다.

제16조 (논·서술형 평가)

15) 수행평가의 기본점수란 수행평가에 참여한 학생이 받을 수 있는 영역별 최저 등급(점수)을 의미한다. 수행평가의 영역별 기본점수 부여 여부 및 부여 범위 결정 시에는 평가의 목적 등을 고려하여 타당하게 이루어질 수 있도록 해야 한다. 수행평가 총점이 0점이 되어 인정점 산출 시 기준점이 0점이 되지 않도록 유의해야 한다.

16) 정의적 능력이란 자아개념, 가치관, 태도, 흥미, 책임, 협력, 동기 등을 의미한다.

17) ‘수행평가의 중요한 자료’라 함은 학생들의 이의 신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적 기록 자료(수행평가 성적일람표 등)를 의미한다. 이때 학생 서명은 본인 확인 여부를 보기 위한 보조 자료임.

- ① 논·서술형¹⁸⁾를 실시하여야 하는 교과목 및 시행 시기, 학기 단위 성적의 반영 비율, 논·서술형 평가의 정기시험과 수행평가 배점 비율 등의 세부적인 사항은 인천광역시교육청 ‘중등 학생평가 내실화 계획’에 따라 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 실시한다.
- ② 논·서술형 평가는 학생의 사고력, 문제해결력, 창의력 등을 신장시킬 수 있는 평가 문항을 출제하도록 하며, 단답형, 완성형, 팔호형, 단순 순서 연결형 등 단순 지식 위주의 평가 문항을 논·서술형 평가로 출제하지 않도록 유의한다(완성형, 단답형 문항은 논·서술형 문항에 해당하지 않음).

[참고] 서답형 문항의 종류

서답형	특징
완성형	· 주어진 빈칸에 적절한 답안을 작성
단답형	· 질문에 적절한 답안을 제한된 형태로 작성
서술형 (제한형 논술)	· 한 문장 이상으로 지식이나 개념, 원리, 의견 등을 간략하게 설명하여 작성 · 주어진 자료의 설명, 비교, 분석, 해석, 대조, 추론 등을 통한 문제해결력 등을 측정 · 하나의 정답 가능, 유사 답안 허용
논술형 (확장형 논술)	· 주어진 질문에 제한 없이 여러 개의 문장과 단락으로 작성하여 글의 완결성이나 주장의 완성도를 판단하는 문항 유형 · 자신의 주장과 근거를 논리적이고 설득력 있게 조직하여 작성 · 다양한 정보나 지식을 조직, 통합, 종합, 활용하는 능력을 측정 (평가, 해석, 근거를 제시한 주장, 해결 방안 제시 등) · 하나의 정답보다는 다수의 적절한 응답이 가능하며 예외적이거나 모범적인 답안 허용

- ③ 논·서술형 평가 문항 출제에 있어 교육과정과 성취기준에 부합하는 평가 문항을 출제함으로써 선행학습이 유발되지 않도록 하고, 시판되는 참고서의 문제를 전재하거나 일부 변경하여 출제하는 일, 이전 년도에 출제된 문제를 그대로 재출제하는 일, 객관성의 결여로 정답에 대한 논란이 있는 문제를 출제하는 일이 없도록 한다.
- ④ 논·서술형 평가 문제의 출제 시 반드시 채점 기준표를 작성하고 채점 기준표에는 인정 범위의 설정(예시답안 등), 풀이과정에 따른 부분점수, 단계별 점수 등을 제시한다.
- ⑤ 정기시험으로 논·서술형 평가를 시행하고자 할 경우 필요 시 교과별 특성에 맞게 시험시간을 조정할 수 있다.
- ⑥ 논·서술형 평가 답안 채점 시 이미 정해진 문항별 배점과 채점 기준표에 따라 채점하고 단계별 점수 또는 부분점수를 인정한 내용이 있으면 답안지에 이를 표시하여 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다.
- ⑦ 논·서술형 평가 문항의 채점은 동일 학년, 동일 계열(학과), 동일 과목 또는 유사 과목의 교과 담당교사가 공동으로 채점하여 신뢰성·공정성을 확보한다. 이와 관련하여 외부 검토를 받고자 하는 교과담당교사는 학업성적관리위원회 심의를 통해 이러한 지원을 요청할 수 있다. 이에 대한 세부적인 사항은 인천광역시교육청 ‘중등 학생평가 내실화 계획’에 따른다.

제17조 (평가 관련 보안 관리 계획 수립)

- ① 정기시험 관련 보안 규정과 시험지 유출 시 처리기준은 학업성적관리규정으로 정하고, 평가와 관련하여 출제 중 보안관리 계획을 수립하며, 다음 각 호의 내용이 포함되도록 한다.
 1. 교사연구실, 인쇄실, 평가관리실¹⁹⁾ 문제지 보관장 등 평가 관련 시설의 이중 잠금 및

18) 구술형 평가로 논·서술형 평가를 대체할 수 있다.

19) 평가관리실: 정기시험 원안지, 인쇄 원지와 파지, 인쇄된 평가 문제지, 학생 답안지 등을 보관하는 곳으로 철저한 보안 관리를 위해 별도로 설치하여 운영하는 장소를 의미함, 단, 별도 설치가 어려운 경우 학교의 여건에 따라 기존의 공간을 활용하거나 평가 기간 중 임시 설치운영 가능함.

- 비밀번호 재설정
- 2. 교사연구실 및 인쇄실, 평가관리실 등 출입통제구역 설정
- 3. 평가단계 및 보관 장소별 보안책임자 지정

[정기시험 관련 보안관리 규정]

1. 편집 및 출제 보안관리

- 가. 평가 자료는 하드디스크에 저장하지 않고, 이동식 저장장치(USB, 외장하드등)를 이용하여 관리하며, 평가 내용 검토를 위한 출력물은 즉시 파기하여 출제 중 보안에 철저를 기한다.
- 나. USB는 학교 밖으로 가지고 가지 않도록 한다.
- 다. 원안, 정답지 등 평가 자료 파일에 비밀번호를 설정하고, 네트워크 전송을 금지한다.
- 라. 평가의 타당성·적정성·투명성·객관성을 확보하도록 평가 실시 전 교직원 연수(행정직원 포함)를 실시한다.
- 마. 출제 및 채점 기간 동안 학생들의 관리실 출입을 허용하지 않는다.

2. 관리실 보안관리

- 가. 교사연구실, 인쇄실, 평가관리실, 문제지 보관장 등 평가 관련 시설의 이중 잠금 장치를 설치한다.
- 나. 교사연구실 및 인쇄실, 평가관리실 등을 출입통제구역 설정한다.
- 다. 평가단계 및 보관 장소별 보안책임자를 지정한다.(보안책임기간은 시험 종료 시까지 임)

관리실	보안책임자(주)	보안책임자(부)
교무지원실	교감	교무기획부장
1학년 수업지원실	1학년 부장	1학년 담임교사
2학년 수업지원실	2학년 부장	2학년 담임교사
3학년 수업지원실	3학년 부장	3학년 담임교사
인쇄실	교무기획부장	성적처리 담당교사

3. 성적처리실 보안관리

- 가. 성적처리실은 출입통제구역으로 설정하고 성적처리 담당교사 외에는 출입을 하지 않는다.
- 나. 성적처리 담당교사는 성적처리 중인 답안지는 이중시건 장치가 있는 보관함에 보관한다.
- 다. 채점 중이거나 성적확인 과정 등 어떠한 경우에도 학생에게 답안지를 건네지 않는다.
- 라. 성적처리 담당교사는 교과담당교사에게 답안지를 정확하게 인계인수한다. (매수 확인 등)

4. 인쇄실 보안관리

- 가. 평가문제 인쇄기간 중 출입자 확인 장치(CCTV, 동작 감지센서 등)가 설치된 인쇄실(이중 잠금 장치 캐비닛)을 통제구역으로 설정하고 보안 및 인쇄 관리 담당자를 지정하여 철저히 보안을 유지한다.
- 나. 인쇄실 출입 시 평가 문제 촬영이 가능한 전자기기 소지를 금지한다.
- 다. 인쇄 담당자는 출제 원안지 수령 당일 인쇄하고 완료 직후 평가 원안 및 인쇄된 문제지, 원지, 파지 등을 평가업무 담당자에게 인계하며 최종 인쇄면이 인쇄기에 남아있지 않도록 유의한다. 부득이하게 당일 인쇄가 불가능한 경우 원안지를 평가업무 담당자에게 반납한다.
- 라. 평가업무 담당자는 인쇄된 문제지를 출제 교사에게 인계하고, 출제 교사는 평가업무 담당자의 입회하에 인쇄된 문제지를 지정된 장소(평가 관리실:인쇄실 캐비닛)에서 검토한 후 반별로 계수하여 봉투에 넣어 봉인하고 평가업무 담당자에게 다시 인계하여 밖으로의 유출을 방지한다.
 - 1) 캐비닛에 보관 중인 문제지는 해당교과 평가일 응시 시간 15분 전에 봉인을 풀어 2층 본교무실 중앙 테이블 위에 놓는다.
 - 2) 보안을 위해 출제 기간과 평가 기간에는 학생들의 교무실 출입을 철저히 통제한다.
- 마. 평가업무 담당자는 인쇄된 문제지와 평가 원안 및 여분, 인쇄 원지 및 파지 등을 시험이 종료될 때까지 철저히 관리하고, 평가 종료 후 인쇄 원지와 파지는 파기한다.
- 바. 시험 기간 중에는 당직근무를 강화하고, CCTV 설치, 무인경비시스템 등을 활용하여 철저히 보안 관리 대책을 마련한다.

[시험지 유출 시 처리 기준]

1. 목적: 시험 원안 유출 사고 및 민원의 신속 처리를 통한 정상적인 학사 운영을 지원하고, 학업성적관리 공정성 제고를 통한 추가 민원 차단 및 재발 방지를 위함
2. 처리 절차
 - 가. 사안의 원인 신속 파악
 - 나. 즉시 ‘교과(학년)협의회’ 후 ‘학업성적관리위원회’ 개최(상황에 따라 동시 개최 가능)
 - 1) 원인 해소를 위한 최선의 방안 모색하여 추가 민원 최소화
 - 2) 공정성이 시험 관련 민원 해결의 핵심(합목적성, 상식성 중시)
 - 3) 부정행위의 경우 선도위원회 회부
 - 4) 출제 원안지 유출 시 절차를 거쳐 교육지원청 보고
 - 다. 민원인에게 해결 방안 통보
 - 방송, 가정통신, 홈페이지 등 경중에 따라 적절하게 처리
 - 라. 조치 사항
 - 경위서 징구 및 상급기관에 사안(민원)을 교육(지원)청에 보고
 - 마. 추가 민원 예방 및 재발 방지
 - 1) 필요 시 사안 처리 일지를 작성하여 추후 사안 확대 대비
 - 2) 사안 발생 즉시 시험 관리 전반에 대한 재점검 및 연수 실시
 - 3) 홈페이지 민원의 경우 민원의 추이 경과 분석
 - 4) 재시험 시 재출제를 철저히 관리하여 추가 민원 방지

- ② 평가의 타당성·적정성·투명성·객관성을 확보하도록 평가 실시 전 교직원 연수(행정직원 포함)를 실시한다.
- ③ 출제 원안지, 문항정보표 등 평가 자료 파일에 비밀번호를 설정하고, 네트워크 전송을 금지한다.
- ④ 평가 자료는 하드디스크에 저장하지 않고, 이동식 저장장치(USB, 외장하드 등)를 이용하여 관리하며, 평가 내용 검토를 위한 출력물은 즉시 파기하여 출제 중 보안에 철저를 기한다.
- ⑤ 시험 운영에 있어 기타 필요한 사항은 학교장이 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정하여 시행할 수 있다.

제18조 (평가 문제 인쇄 및 보안 관리)

- ① 과목 담당교사가 출제한 원안지는 정해진 결재를 거친 후 인쇄를 의뢰한다.
- ② 학교는 평가문제 인쇄 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.
- ③ 평가업무 담당자와 출제교사는 출제 원안지의 결재, 보관, 인쇄 및 문제지 보관 과정에서 보안 관리를 철저히 한다.
- ④ 학교장은 평가문제 인쇄기간 중 출입자 확인 장치(CCTV, 동작 감지센서 등)가 설치된 인쇄실을 통제구역으로 설정하고 보안 및 인쇄 관리 담당자를 지정하여 철저히 보안을 유지한다.
- ⑤ 인쇄실 출입 시 시험 문제 촬영이 가능한 전자기기 소지를 금지한다.
- ⑥ 인쇄 담당자는 출제 원안지 수령 당일 인쇄하고 완료 직후 평가 원안 및 인쇄된 문제지, 인쇄 원지²⁰⁾, 파지 등을 평가업무 담당자에게 인계하며 최종 인쇄면이 인쇄기에 남아있지 않도록 유의한다. 부득이하게 당일 인쇄가 불가능한 경우 원안지를 평가업무 담당자에게 반납한다.
- ⑦ 평가업무 담당자는 인쇄된 문제지를 출제 교사에게 인계하고, 출제 교사는 평가업무 담당자의 입회하에 인쇄된 문제지를 지정된 장소²¹⁾에서 검토한 후 반별로 계수하여 봉투에 넣어 봉인하고

20) 인쇄 원지: 인쇄 원본을 뜨는 롤형 원판지

21) 인쇄실, 평가관리실 등 출입이 통제되고 보안이 유지되는 장소

평가업무 담당자에게 다시 인계하여 밖으로의 유출을 방지한다.

- ⑧ 평가업무 담당자는 인쇄된 문제지와 출제 원안지 및 여분, 인쇄 원지 및 파지 등을 시험이 종료될 때까지 철저히 관리하고, 평가 종료 후 인쇄 원지와 파지는 파기한다.
- ⑨ 시험 기간 중에는 당직근무를 강화하고 CCTV 설치, 무인경비시스템 등을 활용하여 철저히 보안 관리 대책을 마련한다.

제19조 (시험시행 및 감독)

- ① 시험 운영계획에 감독 요령을 명시하고 감독 임무를 성실히 수행할 수 있도록 사전 교육을 철저히 한다.
- ② 시험업무 담당교사는 매 시험마다 학생 변동사항을 정리하여 평가 대상자를 확정 한 후 과목 담당교사 및 성적처리 담당교사에게 통보한다.
- ③ 학교장은 부정행위 예방을 위하여 시험실당 1~2인 감독으로 하되, 학교 실정에 따라 무감독 시험, 복도 감독, 학부모 시험감독 보조 참여, 오전·오후 학년 구분 실시, 분반, 시차 등교 등 시험의 시행 방법을 선택·조정할 수 있다.
- ④ 공정하고 형평에 맞도록 감독교사를 배정하고, 학생이 사전에 감독교사를 예측할 수 없도록 한다.
- ⑤ 시험 당일 평가가 이루어지는 시간에 해당 교과목의 출제 교사 1명을 비상 대기하도록 한다.
- ⑥ 시험 시간은 예비령 및 본령으로 나누어 실시한다. 예비령이 울리면 감독교사는 교실에 입실하여 답안지 및 문제지를 나누어 주고, 본령이 울리면 학생들이 시험을 시작할 수 있도록 하여 실제 시험 시간을 확보하여 준다.
- ⑦ 감독교사는 시험 시간을 준수하여야 하며, 시험 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 한다.
- ⑧ 부정행위 예방 및 방지를 위하여 사전 지도 및 감독을 철저히 하여야 한다.
- ⑨ 학급 담임교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기도구 사용에 대한 사전 지도를 하여야 하며, 답안 표기 내용의 정정 처리 기준을 제시하여야 한다.
- ⑩ 감독교사는 봉인된 문제지 봉투를 반드시 학생들 앞에서 개봉하여 나눠주고, 시험이 끝나면 폐기 답안지, 여분의 문제지 및 답안지를 모두 회수한다.
- ⑪ 감독교사는 답안지에 서명 또는 날인하고 매수를 확인한 다음 답안지 표지에 필요한 사항(응시자, 결시자 등)을 기록한 후 서명 또는 날인한다. 이후 답안지를 시험업무 담당교사에게 인계하고, 시험업무 담당교사는 인수한 답안지를 교과 담당교사에게 인계한다.
- ⑫ 성적 부정 개연성을 사전에 차단하기 위해 담임교사의 자기 학급 시험감독을 배제한다.

〈정기시험 단계별 업무 및 책임〉

구분	업무 내용	담당자
계획수립	-평가계획 수립, 결재, 홍보(가정통신문, 학교홈페이지, SMS문자서비스)	시험담당교사
	-학업성적관리규정 교사 연수	교무기획부장
	-시험감독시간표 수립, 결재(담임교사 자기학급 감독 배제 등)	시험담당교사
출제	-교과협의회를 통한 공동출제, 공동검토를 통한 문항의 질 관리 -『성취기준과 평가기준』을 활용한 평가문항 제작 -시험문제 출제 및 관리원칙 준수	출제교사
문제지 관리	-시험원안 및 답안지 유출방지 철저	출제교사 평가담당교사 교육연구부장

	-인쇄실 보안관리 및 시험지 인쇄 -인쇄실 출입 통제 및 인쇄된 시험지의 절취 및 유출방지 -인쇄실 출입자 대장관리 철저	행정실장 (인쇄담당자)
	-인쇄 완료 문항지 교과별, 학년별, 학급별 분철 -분철 완료된 문항지 교무기획부로 이관	교과담당교사 교육연구부장
	-이관된 문항지 보안 관리	시험담당교사 교무기획부장 교감
시험 실시	-시험기간 중 휴대폰 지참 금지 등 부정행위 예방	담임교사 감독교사
	-시험감독 강화	교무기획부장
	-답안지 조작, 답안지 교체 등 부정행위 예방	감독교사
	-시험 시간 운영 (예비령 활용 등 규정된 시험시간 확보)	교무기획부장
	-답안지 회수 및 보관 시 보안	시험담당교사 교무기획부장
채점	-답안지 관리	성적처리담당교사
	-학생의 이의신청 접수 및 처리 등 성적불신 해소(이의 신청기간 3일)	출제교사
사후 관리	-채점 완료된 답안지 관리	성적처리담당교사
	-전산실 출입통제	성적처리담당교사
	-전산실 출입자 대장관리	
	-출제문제 및 정답 공개	출제 교사
	-평가문항 공개	교육연구부장

제20조 (정답공개) 정답은 시험 당일 평가 종료 후 공개한다.

제21조 (채점 및 답안지 처리)

- ① 답안지 채점을 전산 처리하는 경우를 제외하고는 모든 문항에 정·오답 표시를 하여 채점하고 착오 유무를 점검·확인한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안 내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
- ② 채점 기간 중 답안지를 지정된 장소에 보관하며, 학생의 출입을 통제한다.
- ③ 학생의 답안지는 채점 과정에서 인수인계를 철저히 하되, 성적처리가 완료될 때까지 이중잠금 장소(교사연구실, 평가관리실 등)에 보관하며, 채점·확인 등의 이유로 외부로 유출하지 않는다. 단, 위탁기관에서 평가를 실시한 경우는 예외로 한다.
- ④ 채점교사는 답안지 채점 후 채점 내용 및 점수 표기의 정확성 여부를 점검 확인한 후 서명 또는 날인하도록 한다.
- ⑤ 채점을 하는 과정에서 유사 정답이나 부분점수를 부여해야 할 답안이 추가로 있을 경우에는 교과협의회를 통해 채점 기준을 수정·보완한 후 채점 기준표를 다시 결재 받아 적용한다.
- ⑥ 점수는 채점이 끝난 후 가급적 빠른 시일 내에 과목 담당교사가 직접 그 결과를 학생 본인에게만 공개하여 확인시키며, 일정 기간을 정하여 성적에 대한 학생들의 이의 신청 기간으로 운영한다.(단, 이의신청 기간은 시험기간 종료 후 3일로 한다.)

제22조 (인정점 부여)

- ① 교과목별 정기시험 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 비율 등은 인천광역시교육청 중학교 학업성적관리시행지침에 따라 처리하며 본 지침에 없는 사항은 학교의 학업성적관리위원회에서 결정한다.

- ② 결시생 인정점 부여를 위한 기준 점수는 동일 학기 내 학생이 응시한 정기시험 성적을 기준으로 해당 과목의 ‘평균점수 비율’을 적용하여 인정점을 산출한다.

평균점수 비율을 적용한 인정점(인천광역시교육청 중학교 학업성적관리 시행지침)

$$= \text{응시(기준)시험 점수} \times \frac{\text{결시시험 평균}}{\text{응시(기준)시험 평균}} \times \text{결시 사유별 인정비율}$$

※ 인정점은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리까지 산출한다.

※ 인정점 부여 시 사용하는 평균은 해당 정기시험(중간시험, 기말시험, 1회시험, 2회시험 등)에 응시한 학생수를 기준으로 산출하기 때문에, 응시학생의 학적변동으로 인하여 변경되지 아니한다.

- ③ 해당 학기에서 시행한 정기시험을 모두 결시(모두 미인정 결시 제외)한 학생의 교과(목) 성적 처리는 수행평가 성적을 결시 사유별로 환산하여 인정점을 부여함으로써 정기시험 성적으로 처리할 수 있으나 기본 점수 부여 정도를 감안하여 결시생이 응시생보다 상대적으로 높은 점수가 나오지 않도록 유의한다. 단, 인정점 부여 기준은 해당 학교 학업성적관리 규정에 명시하여 적용한다.

[수행평가점수에 대한 정기시험 성적 산출방법]

$$\text{결시과목 인정점} = \text{수행평가 득점} \times \frac{\text{결시시험 평균}}{\text{수행평가 평균}} \times \text{결시 사유별 인정비율}$$

※ 인정점은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.

※ 인정점은 해당 과목 최고점을 넘지 못한다.

- ④ 해당 학기 내 동일 과목의 성적이 없어 기준 점수가 없을 경우, 학교 자체 인정점 산출기준을 해당 학교 학업성적관리 규정에 명시하여 적용한다.

• 해당 학기에 수행평가와 정기시험 성적이 모두 없는 경우에는 다음과 같은 방법으로 성적을 산출한다.

• 직전 학기 동일 교과 점수가 없을 경우 해당 학생의 직전 학기 동일 교과군 점수를 기준으로 아래 식에 의거 결시사유별로 환산하여 인정점 부여한다.

$$\text{인정점} = \frac{\text{직전 학기 해당 학생의 과목 득점}}{\text{직전 학기의 과목 평균}} \times \frac{\text{해당 학기의 과목 평균}}{\text{직전 학기의 과목 평균}} \times \text{결시 사유별 인정비율}$$

※ 수행평가 성적은 위 공식으로 산출된 정기시험 점수에 수행평가 비율만큼 적용하며, 해당 과목 응시(수행평가 참여) 학생의 최고점을 넘지 못한다.

- ⑤ 인정점은 해당 과목 최고점²²⁾을 넘지 못한다.

- ⑥ 결시생에 대한 인정점은 다음과 같이 성적을 산출한다.

구 분(인정비율)	인정 사유
100% 인정점을 부여하는 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·사·도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 교환학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지 등”의 사유로 인한 결시 ◦ 학업성적관리 시행지침의 출결상황 관리에서 명시한 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우 ◦ 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호)제1항 제1호, 제2호, 제3호 및 제6호의 조치로 인한 결시 ◦ 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의

22) 과목별 결시생 인정점 부여 시 해당 과목 최고점이란 해당 학생이 결시한 시험을 응시한 학생들 중 최고점을 받은 학생의 점수를 의미한다.

구 분(인정비율)	인정 사유
	개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우의 결시 ◦ 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령」 제2조(임시보호기간 등) 제2항 및 제3항에 따른 가정폭력 피해 학생에 대한 임시보호 기간 중 결시 ◦ 「공직선거법」 및 「지방교육자치에 관한 법률」에 따라 투표에 참여하는 경우 ◦ 「공직선거법」에 따라 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10% 이내에서 결석하는 경우 ◦ 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결시한 경우(제9조②항14호에 해당)
90% 인정점을 부여하는 경우	◦ 생리통이 극심해 결시한 경우(학생 인권 보호에 유의)
80% 인정점을 부여하는 경우	◦ 질병으로 인한 결시(결시한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서, 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료 기간 등이 기록된 증빙 서류)를 첨부한 결석 신고서를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우) ◦ 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업 받는 건강장애학생의 결시 ◦ 학교장이 인정하는 기타 사유(부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정)에 의한 결시(증빙자료 첨부) ◦ 학교장의 허가를 받은 교외체험학습 등으로 출석하지 못하는 경우
0점으로 처리하는 경우	◦ 부정행위자 및 부정행위의 방조자와 협조자의 부정행위를 한 해당 평가의 교과 성적 ◦ 미인정 결시인 경우에 학년 교과성적의 최하점이 '0' 점인 경우, 학년 차하점은 '0' 점으로 처리
해당 학년 교과 성적의 최하점의 차하점(학년 최하점 -1점)을 부여하는 경우(제3장 제9조 ④항 참조)	◦ 학업중단 숙려기간이 중복되어 정기시험에 참여하지 못한 경우 ◦ 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조(가해 학생에 대한 조치) 제1항 제3호, 제4호 및 제5호에 따라 학교장이 인정한 결시의 경우 ◦ 보호관찰 등에 관한 법률 시행령 제19조(특별준수사항)제2호에 의한 보호관찰 교육 및 관련 프로그램 참여로 인한 결시 ◦ 시·도 경찰청 「소년업무규칙」에 따른 경찰청관서의 선도프로그램에 참여하는 경우 ◦ 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조 제1항 제6호에 따른 출석정지 ◦ 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제18조제1항제4호에 따른 출석정지 ◦ 「초·중등교육법 시행령」 제31조 제1항 제4호에 따른 출석정지 ◦ 범법행위로 인한 책임있는 사유²³⁾로 결석한 경우(관련 기관 출석, 체포, 도피, 구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등) ※ 단, 재판 결과 최종 무죄판결을 받은 경우(항소심 또는 상고심이 진행 중인 경우 제외)에는 '출석인정 결석'으로 변경하여 입력함(정기시험 기간 제외, 성적은 미변경) ◦ 보호관찰소에서 명한 사회봉사 및 특별교육 등의 수강, 대안교육으로 인한 결시 ◦ 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우 ◦ 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우 ◦ 미인정 결시 ◦ 징계로 인한 결시
학업성적관리규정 또는 학업성적관리위원회	◦ 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는 「아동복지법」 제45조에 따른 아동보호전문기관이 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 학생을 보호하는 경우 학생이 재적교 평가(정기시험·수행평가 포함)에 미응시

구 분(인정비율)	인정 사유
심의를 통해 인정점을 부여하는 경우	한 경우(단, 「소년법」에 따른 보호처분 6호 대상자 중 「아동복지법」상의 아동복지시설에 위탁된 학생이 재적교 평가(정기시험·수행평가)에 미응시한 경우 미인정 결시) ◦공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10%를 초과하여 결석한 경우, 후보등록자 본인이 선거운동을 사유로 결석한 경우, 정당의 발기인 또는 당원으로서 정당활동을 사유로 결석한 경우 ◦법원소년부의 조사·심리 기간과 소년분류심사원에서의 재소로 인한 결시 ◦상급학교 진학 시험 해당일에 한하여 학업성적관리위원회의 심의를 통하여 학교장이 인정하는 결시 ◦「교원의 지위향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」에 의한 출석 인정 결석 ◦그 밖에 본 지침에 명시되지 않은 결시 사유별 인정비율

제23조 (학업성적 평가결과 처리)

- ① 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과(목) 담당교사가 작성하되, 정기시험(명칭, 반영비율 등 명기)과 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 원점수/과목평균, 성취도, 수강자수를 산출한다(다만, 체육·예술(음악·미술) 교과(군)은 성취도만을 산출). 단, 교육정보시스템 활용을 원칙으로 한다.
- ② 원점수는 정기시험 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 산출하는 것을 원칙으로 한다.

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, 예술(음악, 미술) 교과(군)의 과목은 다음과 같이 성취도를 산출한다.

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

※ 2022 개정 교육과정의 학교자율시간 과목의 경우 교육과정 편성에 따른 교과(군)의 평가 방식을 따른다.

- ④ 선택과목 중 고등학교 보통교과의 교양교과 성격을 지닌 과목(진로와 직업, 보건, 환경 등)은 과목명, 계획된 이수시간을 입력하고 이수 여부에 ‘P’를 입력한다. 단, 전입생의 경우 전입교의 계획된 시간으로 입력하고 ‘이수여부’는 ‘P’를 입력한다.
- ⑤ 체육·예술계 중학교(예술체육 중점학교 포함)에서 학생이 선택과목으로 체육계 과목 또는 음악·미술계 과목을 이수한 경우 ‘교과’, ‘과목’, ‘원점수/과목평균’, ‘성취도, 수강자수’를 입력한다.
- ⑥ 학생이 자유학기에 이수한 과목의 ‘성취도’란에는 ‘P’를 입력하고, ‘원점수/과목평균’, ‘수강자수’란은 ‘공란’으로 둔다.

23) ‘범법행위로 인한 책임 있는 사유’란 범법행위의 피의자로 수사기관(경찰, 검사)의 수사 대상이 된 경우를 말한다.

⑦ 자유학기 전출·입 시 교과학습발달상황의 처리는 다음과 같다.

1. ‘이수처리’ (또는 성적처리) 전 전입 시, 전입교에서 수강학생 편성을 하고 이수한 내용을 입력한다.

2. ‘이수처리’ (또는 성적처리) 후 전입 시, 전출교 내용을 그대로 인정한다.

⑧ 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당과목을 수강한 학생수로 한다. 다만, 자유학기(학년)에 교과 담당 교사별로 평가 계획을 다르게 수립한 경우, 당해 학교의 학업성적관리 규정으로 정하여 해당 교과 담당 교사별로 수강자 수를 달리 할 수 있다.

⑨ 재취학, 전·편입학생과 명예졸업, 유예, 면제 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 해당 학교의 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리할 수 있는 학생은 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 학생은 수강자수에서 제외한다.

⑩ ‘과목별 세부능력 및 특기사항’의 입력대상 범위는 과목별 수강 인원의 20% 이상으로 한다.

※ 전입생 중 전출교 편성·전입교 미편성 교과목의 세부능력 및 특기사항은 학업성적관리위원회 심의를 통해 반영여부를 결정한다. 개인별 세부능력 및 특기사항에 입력한다.

⑪ ‘세부능력 및 특기사항’에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력한다.

1. 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도, 자기주도적 학습에 의한 변화와 성장 정도를 중심으로 입력한다.

2. ‘세부능력 및 특기사항’에서는 학생들의 특성을 보다 구체적으로 기술한다. 학생들의 교과 특성은 교사가 교과학습 수업 및 평가과정에서 수시·상시로 기록한 내용을 중심으로 교과의 전 영역을 고려하여 종합적으로 기술할 수 있도록 한다.

※ ‘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.

⑫ 자유학기에 이수한 모든 과목(교양 과목 포함)은 모든 학생을 대상으로 세부능력 및 특기사항을 각 호와 같이 입력한다.

1. 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목을 제외한 모든 과목은 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역 등을 문장으로 입력한다.

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

3. 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.

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

⑬ 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.

- ⑭ 정기시험 및 수행평가의 반영비율에 따라 환산 점수 합계를 처리하는 ‘학기말 성적 산출 기준일’은 교과(목)별 평가 계획상 최종 시험일(기말시험, 2회시험 등)이며, ‘명예졸업’ 학생은 유예, 면제 학생에 준하여 성적을 처리한다.

제24조 (기타 성적처리)

- ① 모든 평가(학기말 성적산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 면제, 유예 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.
- ② 재취학, 전·편입학생의 정기시험 성적은 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. 다만, 세부적인 사항은 다음을 참고한다.

구분	1회시험 성적		2회시험 성적		비고
	원적교	재취학 등	원적교	재취학 등	
기본 원칙	○	×	×	○	원적교 1회시험+재취학 등 2회시험
동일 평가 성적 중복	○	×	○	○	원적교 1회시험+재취학 등 2회시험
동일 평가 성적 미비	×	×	×	○	재취학 등 2회시험에 따른 인정점+재취학 등 2회시험 * 원적교에서 결시하여 성적이 없는 경우, 인정점 부여
동일 평가 성적 미비 (모든 평가)	×	×	×	×	학교 학업성적관리규정 또는 학업성적관리위원회에서 결정 * 응시기회가 모두 없었을 경우와 모두 결시한 경우에 대해 인정점 부여 기준 마련

※ 수행평가의 경우, 재취학, 전·편입학한 학생의 성적처리 방안을 평가 계획에 포함한다.
원적교 성적을 유사한 영역 평가의 성적으로 인정 가능 여부는 교과협의회 후, 학업성적관리위원회의 심의에 따라 학교장이 결정한다.

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. 1~3호에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

[재취학, 전·편입학생의 수행평가 점수 부여 방법]

1. 전입학한 학생에 대한 수행평가 점수 부여 방법은 다음과 같다.
 - ㉠ 원적교에서 취득한 수행평가 점수는 100% 인정하되, 우리학교의 교과별 수행평가 비율로 환산하여 처리한다.(단, 소수점 이하는 반올림하며 우리학교의 교과별 점수 분포에 상관없이 환산한 점수를 그대로 인정한다.)
 - ㉡ 전입한 학생의 수행평가 점수 입력은 환산한 점수를 입력하되, 항목 간에는 환산 총점에 맞도록 임의로 배분한다.
2. 수행평가 산출이 끝난 이후에 전입·편입·재취학하여 수행평가 성적이 없을 경우
 - ㉠ 수행평가 산출이 끝난 이후에 전입·편입·재취학 학생의 수행평가 성적은 별도 평가하여 성적을 산출한다.
 - ㉡ 단, 평가가 불가능 할 경우에는 2회시험 성적으로 아래와 같이 산출한다.
 - ㉢ 2회시험 성적도 없는 경우에는 1회시험 성적으로 아래와 같이 산출한다.

【교과별 시험성적(100점만점) × 우리학교 수행평가 반영 비율】
(소수점 이하 반올림 : 예 23.45 = 23점, 23.59 = 24점)

5. 원적교에서는 전출학생의 전출시점까지 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.
- ③ 유예, 유급 등의 사유가 끝나 재취학한 학생의 성적이 중복된 경우는 재취학 이후 새로 취득한 성적을 인정한다.
- ④ 「초·중등교육법시행령」 제19조제1항에 따른 '귀국학생 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 후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내학교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 편입학 이후 성적을 인정한다.
 4. 1~3호에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 결정한다.
- ⑤ 모든 평가가 완료되기 이전에 해당 학기 성적처리가 완료된 학교로 전학하는 경우에는 원적교의 수강자 수에 포함한다. 이때 원적교에서는 인정점 부여 등의 방법으로 성적처리를 완료해야 하며, 이로 인한 유·불리의 문제 소지가 발생하지 않도록 학부모에게 충분히 사전 설명을 해야 한다.
- ⑥ 각 학교에서는 학업성적관리규정에 장애학생의 평가 조정 규정을 마련하여 장애학생이 장애 유형과 정도를 고려한 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원한다.
 1. 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요시 별도의 평가장 설치·운영, 대독, 대필, 보조(공학)기기, 보조인력 지원 등 적절한 평가조정을 지원한다.
 2. 점자를 사용하는 시각장애학생을 위해 점자 평가자료를 제공하고, 필요시 음성 평가자료를 지원하며, 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장한다. 또한, 묵자(일반문자)를 사용하는 시각장애학생을 위해 확대독서기(개인 지참 가능) 또는 확대/축소 평가자료(118%, 200%, 350% / A4 중 택1)를 제공하고, 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
 3. 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생을 위해 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 장애로 평가 수행이 어려운 경우에는 대필을 지원한다.
 4. 보청기나 인공와우를 착용한 학생을 포함하여 청각장애학생이 듣기 평가에 참여하기 어려운 경우 정기시험으로 대체한다.

5. 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우 학교 학업성적 관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

제25조 (평가 결과 분석 및 환류) 평가 결과 분석은 교과(목)별 문항분석을 거쳐 정답률, 내용 타당도 등을 파악하여 교수·학습 방법의 개선 및 차기 평가의 참고 자료로 활용한다.

제5장 창의적 체험활동상황·독서활동상황·행동특성 및 종합의견 평가·관리

제26조 (창의적 체험활동상황)

- ① 창의적 체험활동의 3개 영역(자율·자치활동, 동아리활동, 진로활동)별 활동내용, 평가방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정한다.
※ 단, 3학년의 창의적 체험활동은 2015 개정 교육과정에 따라 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)으로 구성함.
- ② ‘창의적 체험활동상황’에는 자율·자치활동, 동아리활동, 진로활동의 영역별 특기사항(개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력한다.
※ 3학년: 자율활동, 동아리활동, 진로활동은 영역별 특기사항(개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력하고, 봉사활동은 실적을 입력한다.
- ③ 창의적 체험활동상황의 ‘봉사활동실적’에는 당해 학년도에 실시한 학교교육계획에 따른 봉사활동과 학생 개인계획에 따른 봉사활동을 입력하되, 봉사활동의 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시 일자 순으로 모두 입력한다.
- ④ 창의적 체험활동상황의 진로활동 영역의 특기사항에는 학생의 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 입력한다.
※ 3학년: 제2항의 ‘진로활동’ 영역의 특기사항에는 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.
- ⑤ 「학교체육진흥법」 제10조에 따른 학교스포츠클럽 활동내용은 동아리활동 영역에 클럽명과 특기사항을 입력한다. 이 경우 활동 내용은 학교장이 인정한 기간 동안 수행한 것으로 한정한다. 다만, 정규교육과정에 포함되지 않은 학교스포츠클럽활동은 특기사항을 입력하지 않는다.
- ⑥ 제②항에 따른 동아리 활동 중 정규교육과정에는 포함되어 있지 않으나 학교교육계획에 따른 학생의 자율동아리는 동아리명은 입력하되, 입력 대상 학생 범위는 학업성적관리위원회의 심의로 결정한다. **입력 대상 학생 범위는 10회 이상 출석으로 한다.**
- ⑦ 제②항에 따른 동아리 활동 중 정규교육과정에는 포함되어 있지 않으나 학교교육계획에 따라 구성한 청소년단체 활동은 단체명은 입력하되 특기사항은 입력하지 않는다.
- ⑧ 제②항에 따른 자율·자치활동(3학년: 자율활동) 및 진로활동의 특기사항은 담임교사가, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당교사가 입력한다.
- ⑨ 학교생활기록부 작성에 필요한 보조부는 학교 실정에 맞게 계획을 수립하여 전산입력·관리하되, 창의적 체험활동상황의 누가기록은 학교교육계획 및 관련 지침을 준수하는 범위 내에서 교사의 전문적 판단에 따라 필요시 교육정보시스템 등에 입력할 수 있다.
※ 창의적 체험활동상황을 누가기록하는 경우, 교육정보시스템 서식 또는 자체 개발한 서식 등을 활용하

되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리할 수 있다.

- ⑩ 학생이 학적 변동이 있을 경우 원적교에서는 해당 학생의 학적 변동 발생일까지의 각종자료를 교육정보시스템 등에 입력하여 보관해야 한다. 다만, 창의적 체험활동상황 영역별 누가기록 관련 사항은 제 ⑨항에 따른다.

⑪ 자율·동아리·진로 활동 성적 산출 방법

1. 전학년 자율·동아리·진로활동 성적의 총점은 15점(학년당 5점)으로 한다.

구분		학년당 점수	조기진급·조기졸업(예정)자 학년당 점수	
			2년 이수	1년 이수
기본점수		2점	3점	6점
가산점	자율	1점	1.5점	3점
	동아리	1점	1.5점	3점
	진로	1점	1.5점	3점

2. 학년당 5점 중 2점은 기본 점수로 하고, 3점의 범위 내에서 가산점을 부여할 수 있으며, 그 대상자는 학업성적관리위원회에서 심의·결정한다.

○ 가산점 부여 대상자

- 자율활동 우수자

학급회 정부반장, 학생회간부(회장, 부회장, 각부부장), 교내 대회 입상자(단 학력과 관련된 시상은 제외, 학력우수상, 교과우수상, 각 교과별 학력경시대회 등)

- 동아리활동 우수자

동아리 활동 우수자 중에서 지도교사 추천을 받은 자

- 진로활동 우수자

진로 활동 관련 교내대회 수상자

※ 교내봉사 이상의 의해 징계 받은 사실이 있는 학생은 당해연도 가산점 부여대상자에서 제외함.

3. 전입 또는 재취학생은 위의 ‘2’ 항에 의하여 재학생과 동일한 방법으로 산출한다.

제26조-1 (교내·외 봉사 활동 상황)

- ① 봉사활동은 학교계획 또는 학교장의 승인을 받은 개인계획에 따라 실시한다.
- ② 봉사활동 영역 중에서 봉사활동의 구체적인 실적을 기록해야 할 필요가 있을 때에는 별도의 ‘봉사활동실적’란에 연간 실시한 봉사활동의 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동 내용, 시간, 누계시간을 실시일자 순으로 모두 입력하되, 평가는 특기사항이 있는 학생에 한하여 활동내용과 함께 간단하게 문장으로 입력한다.
- ③ 학교 계획에 의한 봉사활동
1. 각과 담당교사는 봉사활동을 실시한 후 학급별로 교무실에 비치되어 있는 “봉사 활동 확인서”에 내용을 기재 후 담임교사에게 제출한다.
 2. 담임교사는 보관하고 있는 “봉사활동실적 누가개인기록부”에 학생 개인별로 활동 시수를 기재한다.
- ④ 개인별 계획에 의한 봉사활동
1. 개인별 활동일 경우에는 학생이 “봉사활동 계획서”에 내용을 기재 후 담임교사에게 제출하여 허락을 얻는다.
 2. 담임은 개인별 봉사활동 내용이 학생들에게 위험한 요소가 없는지의 여부를 판단하여 상담하고, 학생의 성적 관리를 위하여 학부모가 대리로 봉사활동을 하는 사례가 없도록 주지시키고 날인한다.

3. 학생은 봉사활동을 실시한 후 “봉사 활동 확인서”에 확인자의 날인을 받아 담임선생님께 제출한다.
4. 담임은 보관하고 있는 “봉사활동실적 누가개인기록부”에 활동 시수를 등재한다.
5. 휴일이나 방학 중 계획이 없이 갑자기 봉사활동을 하게 된 경우에는 활동이 끝난 후 교무실에 비치되어 있는 “봉사활동 확인서”에 내용을 기재하고 확인자의 날인을 받아 담임선생님께 제출한다.
6. 담임은 허위성이 없다고 인정된 때 “봉사활동실적 누가개인기록부”에 등재하고, 실시 여부를 판단하기 어려울 경우에는 학년부장이나 특별활동부장에게 알려 활동 여부를 함께 확인한다.
- ⑤ “봉사활동실적 누가개인기록부”를 분기별로 점검하여 활동시수가 부족할 것으로 예측되는 학생은 20시간 이상을 채울 수 있도록 별도로 지도하고, 각 학급의 봉사부 학생이 주축이 되어 많은 학생이 가산점을 얻을 수 있도록 특색이 있는 활동을 자율적으로 실행하도록 지도 한다.
- ⑥ 봉사활동상황 대신 성적 산출 방법
 1. 전 학년 봉사활동 성적의 총점은 15점(학년 당 5점)으로 한다.
 2. 학년 당 점수 5점 중 4점은 봉사활동 시수에 따라 다음과 같이 부여하고, 1점의 범위 내에서 가산점을 부여할 수 있다.

연간 이수시간	학년당 점수	조기진급·조기졸업(예정)자 학년당 점수	
		2년 이수	1년 이수
20시간 이상	4점	6점	12점
11시간 이상 20시간 미만	3점	4.5점	9점
11시간 미만	2점	3점	6점
가산점	1점	1.5점	3

○ 가산점 부여 대상자

- 모범활동(봉사부문)으로 표창을 받은 자

※ 교내봉사 이상의 의해 징계 받은 사실이 있는 학생은 당해연도 가산점 부여대상자에서 제외함.

제27조 (독서활동상황)

- ① 독서활동상황에는 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 교과별·개인별 독서 활동상황을 학기 단위로 입력한다.
- ② ‘독서활동상황’란에 학생이 읽은 책의 제목과 저자를 교과 담당교사 또는 담임교사가 입력한다.
- ③ 학생이 동일한 책을 반복하여 읽고 동일하지 않은 증빙 자료(감상문 등)를 제출한 경우, 학년·학기·과목(또는 영역)에 상관없이 중복하여 입력할 수 있다.

제28조 (행동특성 및 종합의견)

- ① 행동특성 및 종합의견에는 당해 학년 동안 지속적으로 관찰한 학생의 행동특성을 바탕으로, 학생을 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 담임교사가 문장으로 입력한다.
※ 학급담임교사가 직접 관찰이 불가능한 경우 그 사유를 입력할 수 있음.
- ② 학교생활기록부 작성에 필요한 보조부는 각 학교의 실정에 맞게 계획을 수립하여 전산입력·관리하되, 행동특성 및 종합의견의 누가기록은 학교교육계획 및 관련 지침을 준수하는 범위 내에서 교사의 전문적 판단에 따라 필요시 교육정보시스템 등에 입력할 수 있다.
- ③ 학생의 부정적인 행동특성을 입력하는 경우에는 학생의 행동특성이 구체적으로 드러나도록 누가기록할

것을 권장한다.

④ 행동발달상황 내신 성적 산출

1. 전 학년 행동발달 성적의 총점은 9점(학년당 3점)으로 한다.

구분	학년 당 점수	조기진급·조기졸업(예정)자 학년 당 점수	
		2년 이수	1년 이수
기본점수	2점	3점	6점
가산점	1점	1.5점	3점

2. 학년당 점수 3점 중 2점은 기본 점수로 하고, 1점의 범위 내에서 가산점을 부여하며, 그 대상자는 학업성적관리위원회에서 심의·결정한다.

○ 가산점 부여 대상자

- 모범활동(모범부문, 선행부문, 효행부문)으로 표창을 받은 자
- 기타 타의 귀감이 되는 활동과 관련하여 표창을 받은 자

※ 교내봉사 이상의 의해 징계 받은 사실이 있는 학생은 당해연도 가산점 부여대상자에서 제외함.

3. 전입 또는 재취학생은 위의 ‘2’ 항에 의하여 재학생과 동일한 방법으로 산출한다.

제6장 기타사항

제29조 (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)과목으로 인정하여 입력한다. 다만, 성적(성취도, 원점수, 과목평균 등)이 산출되지 않은 과목은 ‘과목별 세부능력 및 특기사항’에 문장으로 이수 내용(과목명, 이수기간, 이수시간)만을 입력한다.
- ② 위탁학생이 위탁교(기관)에서 성적을 취득하지 않고 재적교 학기말 성적처리 이전 복교하는 경우, 재적교 성적산출에 포함하며, 자체평가 실시 및 성적 처리가 불가능한 위탁교(기관)에 위탁된 학생은 재적교 평가에 응시한다.
- ③ 소년보호기관, 대안교육 위탁교육기관, 지방자치단체, 병원학교·원격수업기관, 방송·정보통신매체 등의 학적관리 및 수업일수, 교과 성적, 비교과 영역의 인정 여부는 표와 같다.

[위탁학생의 학적관리 및 수업일수, 교과 성적, 비교과 영역의 인정여부]

구분	학적	수업일수	교과성적	비교과영역	비고
소년보호기관 (소년원, 소년분류심사원, 청소년 비행예방센터)	[학교생활기록부 기재요령 참고자료5,6]참조	[학교생활기록부 기재요령 참고자료5,6]참조	[학교생활기록부 기재요령 참고자료5,6]참조	인정	
대안교육 위탁교육기관	위탁학생관리	인정	인정	인정	학교생활부적응, 학업중단 위기학생 학생 미혼모 다문화학생(이주배경학생)
지방자치단체	위탁학생관리	인정	미인정	인정	아동학대예방을 위한 보호기관 위탁학생
병원학교·원격수업 기관	위탁학생관리	인정	미인정	인정	건강장애학생
방송·정보통신매체	위탁학생관리	인정	인정	인정	타 기관 수강학생
국내교환학습	위탁학생관리	인정	인정	인정	교환학생

제30조 (소년보호기관 위탁 학생의 학적 및 성적처리 방식)

- ① 학적처리는 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조, 제32조, 제34조에 따르며, 「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제64조의 2, 제65조, 제85조를 참조한다.
- ② 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 성적은 제4장 ‘교과학습발달상황 평가 및 관리’ 규정에 따라 전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출방법은 입학 전형권자가 정해야 한다.

제31조 (대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적처리 방식)

- ① 대안교육 위탁교육기관²⁴⁾ 위탁학생의 학적 및 성적은 초·중등교육법 제28조 및 같은 법 시행령 제54조에 따른 인천광역시교육청 대안교육위탁교육기관 운영지침에 따라 처리한다.
- ② 대안교육 위탁교육기관에서의 대안교과는 이수 여부만을 평가한다.
- ③ 대안교육 위탁교육기관 위탁생의 대안교과 이외의 평가는 제4장 ‘교과학습발달상황 평가 및 관리’ 규정에 따른다.
- ④ 출결상황은 학생 개인별 출결 기록부에 총 수업일수와 결석, 지각, 조퇴, 결과(미인정·질병·기타 구분)등을 기록하여 매 익월 초(5일 이내)에 소속 학교에 통보한다.
- ⑤ 소정의 교육과정을 이수했을 때는 학기별로 학교생활기록부 구성 요소별 내용을 모두 기록하여 학기말 성적 확정 후 5일 내에 소속 학교에 통보한다.
- ⑥ 대안교육 위탁교육기관 위탁생의 소속 학교에서는 위탁교육기관에서 통보한 위탁생의 출결 상황 및 교과 성적을 그대로 인정하여 출결상황 및 성적을 입력한다.

제32조 (소속 학교에서 실시한 원격수업(방송·정보통신매체를 활용한 수업) 수강학생 처리 방식)

- ① 학교는 「인천광역시 중등학교 원격수업 운영 기준」 등을 참고로 원격수업 운영 계획을 마련하고, 원격수업운영위원회²⁵⁾의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- ② 학교장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로 교과(목) 및 창의적 체험활동 내용의 일부 또는 전부를 「초·중등교육법」 제24조제3항제1호의 원격수업을 실시한 경우, 다음 각 호에 유의하여 평가를 시행하되, 구체적인 사항은 「인천광역시 중등학교 원격수업 운영 기준」 등에 따라 학교장이 정한다.
 1. 정기시험은 등교하여 실시하는 것을 원칙으로 한다.
 2. 학생의 수행 과정 및 결과를 교사가 직접 관찰·확인한다.

〈원격수업 실시한 경우 평가의 구체적인 사항〉

1. 평가 결과 처리: 평가의 객관성·공정성·신뢰도 제고를 위하여 원격수업에서 학생의 수행 과정 및 결과를 교사가 직접 관찰·확인하여 정기시험, 수행평가 등을 실시하고, 세부 사항은 「학교생활기록 작성 및 관리 지침」 별표 9를 참고한다.
※ 정기시험은 반드시 등교하여 실시함.
2. 학교생활기록 작성 및 처리: 원격수업에서 교사가 학생의 수행 과정과 결과를 직접 관찰·확인한 경우 학교생활기록부에 기재할 수 있으며, 직접 관찰·확인하지 못한 경우에는 기재할 수 없다. 다만, 원격수업에서 직접 관찰·확인하지 못한 경우에도 등교수업과 연계하여 교사가 직접 관찰·확인한 학생 활동을 기재할 수 있다.

24) 대안교육 위탁교육기관이라 함은 「초·중등교육법」 제28조 및 같은 법 시행령 제54조에 따라 정상적인 학교생활을 하기 어려운 학생과 학업을 중단한 학생, 그리고 개인적 특성에 맞는 교육을 받고자 하는 학생에게 다양한 교육을 제공하기 위하여 교육감이 관련 교육규칙에 따라 지정한 위탁교육기관을 말한다.

25) 단위학교의 학업성적관리위원회, 학교교육과정위원회 등과 통합 운영 가능하다.

- ③ 출결 확인은 등교 수업에 준하여 처리하되, 실시간 쌍방향 수업에서 접속 불량 등으로 원격 수업 참여가 어려운 학생에 대한 출결 처리 방법 등 구체적인 사항은 「인천광역시 중등학교 원격수업 운영 기준」에 따라 학교장이 정한다.

〈원격수업 실시한 경우 출결 처리〉

출결 처리: 출결 확인은 원격수업의 유형과 관계없이 교과담당 교사가 당일 매 교시별 실시하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 사유로 매 교시별 출석확인이 어려운 경우 콘텐츠 활용과 과제 수행 중심 수업의 출결은 3일 내, 실시간 쌍방향 수업은 당일 최종 확인하여 기록할 수 있다. 다만, 실시간 쌍방향 수업에서 접속불량 등으로 대체 학습을 제공한 경우 3일 내 최종 확인하여 기록할 수 있다. 출결 마감은 학급 담임교사가 증빙자료를 확인하여 월 단위로 할 수 있다.
※ 기타 학교장이 학교 여건 등을 감안하여 출결(마감) 처리 시기 등 세부적인 사항을 결정할 수 있음.
※ 상기 제시된 3일은 학교장 임의 변경 불가하며 수업일 기준(휴업일 제외)임. 예) 목요일 수업인 경우, 다음주 월요일까지를 의미함.
※ 인터넷 및 컴퓨터 사용 곤란 등 물리적 환경에 따라 원격수업 참여가 불가능한 학생에 한하여, 대체학습 이행 결과를 근거로 출석 처리 가능함.
※ 실시간 조·종례 운영은 교육정보시스템의 출결 관리에 반영하지 않고 별도 운영함.
※ 등교수업 기간 중에는 ‘등교중지 및 고위험군 학생’ 이외 ‘가정학습 신청 및 해외체류 학생’이 등교일에 등교하지 않고 원격수업을 수강한 경우, 원격수업 수강 내역으로 출결 처리 불가함
※ 학교에서 운영 중인 학급단위(밀집도 최소화를 위한 분반 포함) 이상 원격수업이 있더라도 해당 학생의 ‘등교일’에는 원격수업 수강 내역으로 출결 처리 불가함

〈원격수업 유형별 출석 확인 방법〉

수업 유형	출석 확인 방법								
	실시간	LMS 활용 방법*					기타(대체 확인)		
	교사 확인	학습 시작일	진도율	접속 기록	학습 시간	산출물 탑재	SNS/메시지**	대체 학습	증빙자료
실시간 쌍방향	○	○	○	○	○		○	○	○
콘텐츠 활용		○	○	○	○	○	○		○
과제 수행		○	○	○	○	○	○		○
확인(인정) 기간	당일 ***	원칙적으로 당일(최종 3일(수업일 기준) 내)							

* 접속불량 등으로 대체학습을 제공한 경우, 3일 내 최종 확인하여 기록함

제33조 (소속 학교 이외 기관·장소에서의 수강학생 처리 방식)

- ① 교육감이 지정한 교육기관(원격수업 등 방송·정보통신매체 활용 수업)에서의 수강학생 처리는 다음 각 호에 따른다.
1. 초·중등교육법 시행령」 제48조제4항에 따라 교육감이 지정한 교육기관 등에서 실시한 원격수업의 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 학적·출결·성적을 처리한다.
 2. 학생의 출석 및 수강여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인 방법은 위탁교육기관의 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다. 학생이 출석하지 않은 경우에는 제3장 ‘출결상황 관리’에 따라 처리한다.
 3. 학생의 출석률 등으로 설정한 해당 과목의 이수 인정 기준에 미치지 못했을 경우 학교생활 기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.

4. 전입학 및 귀국 등에 따라 공통 과목을 이수하지 못하여 온라인수업으로 ‘보충 학습 과정’을 실시한 경우에는 ‘교과학습발달상황’의 ‘과목별 세부능력 및 특기사항’란에 과목명, 수강기간, 수강시간 등을 문장으로 입력한다. 단, 해당 학기에 관련 과목이 개설되지 않은 경우에는 ‘개인별 세부능력 및 특기사항’에 입력한다.
- ② 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 학적 및 성적처리는 다음 각 호를 따른다.
 1. 학적은 소속 학교(학생의 학적이 있는 학교)에 둔다.
 2. 출결은 반드시 확인해야 하며, 출결은 소속교와 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하는 위탁교의 수업일수 및 출결내용을 합산하여 처리한다.
 3. 학생이 출석하지 않은 경우에는 제3장 ‘출결상황 관리’에 따라 처리한다.
 4. 성적처리는 소속 학교 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
 5. 평가(수행평가, 정기시험)는 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

제34조 (「방송통신중학교 및 방송통신고등학교 설치 기준령」 제3조의2에 따라 학교 외 학습경험의 과목 이수 인정을 받은 방송통신중학교 과목 이수 입력) ① 「방송통신중학교 및 방송통신고등학교 설치 기준령」 제3조의2에 따라 과목 이수를 인정받은 학생은 ‘과목별 세부능력 및 특기사항’란에(관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우 ‘개인별 세부능력 및 특기사항’) 과목명, 이수시간을 문장으로 입력한다.

제35조 (특수교육 일상생활 활동상황(특수교육 기본 교육과정))

- ① 특수교육 기본 교육과정의 일상생활 활동 영역별 활동 내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정한다.
- ② 학생이 이수한 일상생활 활동 영역의 특기사항은 영역별로 입력하되, 이수시간은 입력하지 않는다.
- ③ 제2항에 따른 영역별 누가기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리한다.
- ④ 제2항 및 제3항에 따른 일상생활 활동 영역의 특기사항은 영역별 담당 교사가 수시로 관찰한 활동 내용, 참여도 등을 문장으로 입력한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 지침은 2026년 3월 1일부터 시행한다.

제2조 (이 지침에 없는 사항의 처리) 이 지침에 규정되지 않은 학업성적관리에 관한 사항은 교육부 훈령 제555호(2026.2.12.), 제504호(2024.12.23.), 제477호(2024.2.8.)의 학교생활기록 작성 및 관리지침을 준용한다.