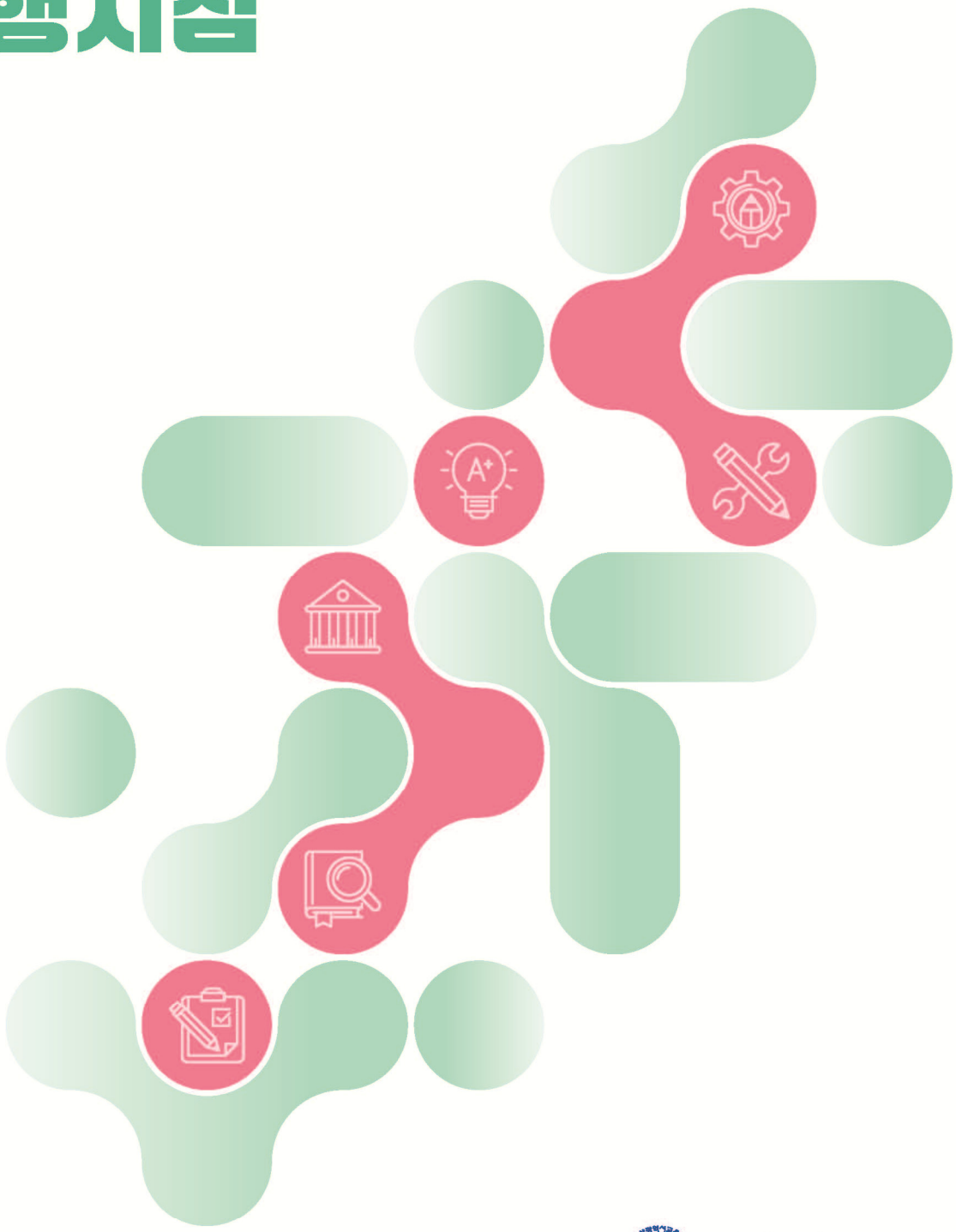
2026학년도 중학교

학업성적관리 시행지침



부산광역시교육청
BUSAN METROPOLITAN CITY OFFICE OF EDUCATION

Contents

2026학년도 중학교 학업성적관리 시행지침

Ⅰ. 목 적 ····· 3

Ⅱ. 기본 방침 ····· 3

Ⅲ. 학교 학업성적관리위원회 ····· 4

1. 학업성적관리위원회의 설치 및 운영 ····· 4
2. 교과협의회의 운영 ····· 5

Ⅳ. 교과학습발달상황 평가 및 관리 ····· 6

1. 평가의 기본 사항 ····· 6
2. 평가 방법 ····· 8
3. 평가 결과 처리 ····· 13
4. 성적일람표 작성 ····· 15
5. 평가 결과의 분석·활용 ····· 15
6. 학교생활기록부 ‘교과학습발달상황’의 기록 ····· 15

Ⅴ. 기타 성적처리 ····· 17

1. 학적 변동자의 성적처리 ····· 17

2. 장애학생의 성적처리 ····· 18

3. 소속 학교에서 실시한 원격수업(방송·정보통신매체를 활용한 수업) 수강학생의 성적처리 ····· 19

4. 위탁학생의 성적처리 ····· 19

5. 방송·정보통신매체를 활용한 수업(온라인수업) 수강학생의 성적처리 ····· 20

[별표 1] 학교 학업성적관리규정 및 심의 관련 참고자료 ····· 21

[별표 2] 고등학교 학업성적 평가관리 단계별 업무 매뉴얼 ····· 22

[별표 3] 인정점 부여 기준 및 방법 ····· 25

부록

1. 2026학년도 중학교 학업성적관리 시행지침 개정 주요 변경 사항 대비표 ··· 31

2. 2026학년도 중등 학업성적관리 Q&A ····· 34

3. 2026년 공동 출제 및 검토 자체 체크리스트(예시) ····· 44

4. 2026년 학생평가 시행 보안 관리 점검표 ····· 45

5. [참고] 평가문항 제작의 실제 ····· 46

2026학년도
중학교
학업성적관리
시행지침

2026학년도 중학교 학업성적관리 시행지침

부산광역시교육청

I 목 적

이 지침은 교육부훈령 제555호(2026.2.12.)를 준거로 하여 중학교에서의 학업성적을 타당하게 평가하고, 객관적이고 공정하게 관리함으로써 교육과정 운영 정상화와 학교생활기록 내용의 신뢰성을 확보하여 학교 교육의 신뢰도를 높이는 데 목적이 있다.

II 기본 방침

1. 교과학습의 평가는 학생 개개인의 교육 목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는 데 주안점을 두고, 성취기준에 근거하여 교수·학습과 평가활동이 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. 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. 교과학습의 평가는 정기시험과 수행평가로 구분하여 실시한다. 다만, 학교별 학업성적관리 규정에 따라 교과(목)의 특성상 수업활동과 연계한 수행평가만으로 평가할 수 있다.
4. 3항에도 불구하고, 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 학교별 학업성적 관리규정으로 정하여 정기시험 또는 수행평가만으로 평가할 수 있다.

5. 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 학교별로 자유학기의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 다만, 자유학기에는 학교의 여건을 고려하여 필요시에는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 해당 교과 담당 교사별로 평가 계획을 달리할 수 있다.
6. 학교는 동 지침을 바탕으로 학업성적관리규정을 제정하고, 교과(학년)협의회와 학업성적관리위원회를 구성하여 운영한다. 또한, 이 지침에 명시되지 않은 사항은 각 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.
7. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조제3항에 따라 정기시험, 수행평가 등 학교 내 각종 평가 및 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 유의한다.
8. 자녀가 재학하는 학교에 부모 교직원이 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 '평가 관련 업무'를 담당하지 않도록 유의한다.
9. 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 학업성적관리규정에 마련하여, 학기 초에 학생 및 학부모에게 안내한다. 또한, 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다.

Ⅲ 학교 학업성적관리위원회

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

1. 학업성적관리위원회의 설치 및 운영

가. 위원회의 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다. 부위원장은 위원 중 학교장이 정한 사람으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.

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

다. 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.

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

마. 학업성적관리위원회는 다음의 사항을 심의한다.

1) 학교 학업성적관리규정 제·개정

2) 각 교과(학년)협의회에서 제출한 정기시험 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율·인정점 부여 기준 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용

3) 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법

4) 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개, 홍보, 평가 결과 후속조치(이의제기 등))

5) 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용, 정정(증빙자료의 객관성 여부 포함) 등에 관한 사항

6) 고등학교 입학전형 내신성적 산출에 관한 사항

7) 자유학기의 교과학습발달상황 평가 방안에 관한 사항

8) 특수교육 기본 교육과정의 일상생활 활동상황 평가 기준 및 방법에 관한 사항

9) 기타 학교 학업성적관리 관련 사항(※ 자세한 내용은 [별표 1] 학교 학업성적관리규정 및 심의 관련 참고자료 및 「2026 학교생활기록부 기재요령」 참고)

바. 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) 위원회의 회의 내용은 반드시 협의록에 기록하고, 위원들의 확인을 받아 보관한다.

4) 위원회에서 심의된 사항은 학교장의 결재를 받아 시행한다.

2. 교과협의회의 운영

가. 교과협의회는 동 학년, 동 교과 교사로 구성하되, 학년을 맡은 교사가 1인이거나 교과별 1인으로 구성된 교과의 경우 전 학년 또는 교과(군) 단위로 구성한다.

나. 교과협의회는 교과별 평가 계획(정기시험 및 수행평가의 영역, 요소, 방법, 시기, 횟수, 반영비율 등), 평가문항 공동 출제·검토, 채점기준 수정·보완, 평가 결과의 분석·활용 등에 대해 협의하고 그 결과를 반드시 협의록에 기록하고 결재를 받아 보관한다.

다. 교과협의회는 학기 초, 정기시험 전·후 등 평가 관련 사안이 있을 때마다 수시 개최하되, 정례적인 협의회 개최를 권장한다(일과 중 별도 시간, 장소 확보).

Ⅳ 교과학습발달상황 평가 및 관리

1. 평가의 기본 사항

가. 각 교과별 정기시험과 수행평가의 평가 계획과 성적처리방법 및 결과의 활용 등은 각 학교와 교과의 특성과 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하며, 각 교과별(학년별) 평가 계획은 다음 내용이 포함되도록 수립한다.

1) 평가의 목적, 평가의 방향과 방침, 평가 유의사항 등

2) 평가(정기시험 및 수행평가)의 영역, 요소, 방법, 시기, 횟수, 반영비율 등

※ '평가의 영역'은 평가에서 측정하고자 하는 영역을 의미하며, '교육과정의 영역, 핵심개념, 기능 등'을 활용하여 교과 및 학교 특성에 따라 설정할 수 있음

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

3) 교과목별 기준 성취율과 성취도

4) 교과목별 학기 단위 성취수준 설정(2022 개정 교육과정 적용 학년부터 필수)

5) 수행평가의 세부기준(영역별 배점과 채점 기준), 결시자와 학적 변동자 처리 기준 등

나. 정기시험, 수행평가 등 학교 시험에서 학기 중 교육과정으로 편성된 과목과 다른 과목을 평가하거나, 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 한다. 학교장은 이것을 지도·관리하며 위반 사항이 확인되면 즉시 시정 또는 변경하여야 한다.

다. 매 학기 단위로 평가 계획을 수립하고, 학년(학기) 초에 학생 및 학부모에게 공개하며, 계획에 따른 평가를 실시하는 등 정보공시한 평가 계획(4월, 9월)과 일관성을 확보한다. 평가 실시 전에 평가 방법 및 채점 기준 등 평가 운영과 관련된 세부적인 사항을 학생에게 안내하여 학생들이 해당 평가의 평가 방법 및 평가 요소를 인지하도록 하여야 한다. 단, 세부적인 채점 기준을 모두 공개하기 어려운 경우, 채점 기준에 포함된 평가 요소를 공개하도록 한다. 또한 평가 계획이 변경되는 경우 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경사항을 확정하고 평가 실시 전에 변경사항을 학생과 학부모에게 안내하여야 한다.

※ 학교는 정기시험 기출문제(정답 포함)를 공개하되, 공개범위와 방법(학교 홈페이지 탑재, 교내 특정 장소 비치, 출력물 제공 등)은 학업성적관리위원회를 통해 학교장이 정함

라. 평가의 전 과정에 걸쳐 공정성, 신뢰성 확보를 위해 노력하여야 하며, 특히 정기시험의 보안 관리 및 수행평가의 공정성 확보를 위하여 다음 사항에 유의하여 학업성적관리규정에 정기시험 관련 보안규정과 시험지 유출 시 처리기준을 마련하고, 평가 문제는 출제·인쇄 및 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.([별표 2]「중학교 학업성적 평가관리 단계별 업무 매뉴얼」준수)

1) 출제원안 파일은 고정식 PC의 하드디스크에 저장을 금지하며, 이동식 저장장치를 사용하고 암호를 설정하여 보관한다.

2) 원안 검토 시 파일의 메신저, 이메일 전송을 금지하며, 출력 시에는 확인 후 즉시 파쇄한다.

3) 출제 관련 문제지, 자료 등이 교외로 반출되지 않도록 유의한다.

4) 결재 과정에서 관련 교원에 한해서만 결재 및 열람을 허용한다.

5) 학교장은 문항 출제 및 고사 기간 동안 출제·인쇄·보관실(교사 연구실, 평가관리실, 인쇄실 등)을 출입 제한 구역으로 지정·운영하여 출제 문항 및 답안지 보안 관리에 철저를 기한다.

6) 교감 및 평가 담당자, 인쇄 관리 담당자는 평가관리실, 인쇄실 등에 대해 잠금장치(비밀번호의 경우 재설정)를 하고, 출제 원안과 인쇄된 문제지 등 고사 관련 자료를 이중 잠금장치가 있는 보관장에 보관한다.

7) 인쇄 작업 후 인쇄 원안지와 파지는 담당자를 지정하여 보안 관리를 철저히 하고 평가 종료 후 파기한다.

8) 인쇄가 완료된 문제지는 출제 교사가 지정된 장소에서 인쇄 상태를 확인한 후, 반별로 계수한 문제지는 봉투에 넣어 봉인한다.

9) 봉인된 문제지는 고사 당일 지정된 시간에 지정된 장소에서 감독 교사에게 인계한다.

10) 감독교사는 봉인된 문제지 봉투를 해당 고사실에서 개봉하고, 매수를 확인한 답안지와 함께 폐기 답안지 및 여분 답안지를 모두 회수한 후 퇴실한다.

11) 정기시험의 답안지는 인수인계를 철저히 하며, 특히 서답형 답안지 및 채점 중인 수행평가 답안지는 잠금장치가 된 장소에 보관한다. 또한 학생 평가 관련 답안지 등 주요 성적 자료의 보관 장소는 보안장치가 설치된 장소로 일원화한다.

12) 학교장은 고사 운영에 있어 필요한 경우 평가관리실 설치 및 CCTV, 출입기록, 도어락 등의 장비 설치 등 추가적인 보안 관리 방안을 학교 학업성적관리규정으로 정하여 시행할 수 있다.

마. 학업성적관리규정에 정기시험 및 수행평가 이의 신청 절차를 마련하고, 이의 신청이 있을 때에는 절차에 따라 면밀히 검토하여 처리하여야 한다. 또한 평가문항의 이의 신청에 따른 오류 검증을 위해 필요시 학교 외부 전문가의 자문을 받을 수 있다.

바. 개인정보 보호를 위해 정기시험 및 수행평가 결과는 학생 본인만 확인하도록 하며, '개인별 성적일람표' 등을 활용하여 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다. 학생 본인의 확인이 어려운 경우 학부모 등 보호자에게 공개하여 확인한다.

사. 주요 용어 정리

1) 성취평가제: '학생이 무엇을 어느 정도 성취하였는가'라는 평가의 본래적 의미를 강조하는 평가제도

2) 성취기준: 각 교과목에서 학생들이 학습을 통해 성취하기를 기대하는 지식·이해, 과정·기능, 가치·태도 등의 능력과 특성을 진술한 것으로 교수·학습 및 평가의 실질적인 근거로써 교사가 무엇을 가르치고 평가해야 하는지, 학생이 무엇을 공부하고 성취해야 하는지에 관한 실질적인 지침이 됨

3) 성취기준에 따른 성취수준(2015 개정 교육과정의 '성취기준에 따른 평가기준'): 학습 정도를 판단하기 위해 각 성취기준에 도달한 정도를 3~5단계로 구분하고 각 단계에 속한 학생들이 무엇을 알고, 할 수 있는지를 기술한 것

4) 영역별 성취수준: 영역에 해당하는 교수·학습이 끝났을 때 학생이 성취하기를 기대하는 지식·이해, 과정·기능, 가치·태도에 도달한 정도를 수준별로 '종합적'이고 '포괄적'으로 기술한 것

5) 학기 단위 성취수준: 학생이 한 학기 동안 학습한 성취기준에 도달한 정도를 종합하여 나타내는 지표로서, 과목 내 성취기준을 포괄하는 전반적인 특성을 나타내며, 한 학기 동안 교수·학습 목표를 설정하고, 수업 및 평가를 계획하고 운영하는 데 기초 자료로 활용할 수 있음

2. 평가 방법

가. 정기시험[일반사항]

1) 본 지침에서 정기시험이란 중간 또는 기말고사(1회, 2회고사 등)와 같은 '일제식 정기고사'를 의미하고, '문항정보표'의 구성에 따라 '선택형'과 '서답형'으로 구분하며, 학교에서 형성평가 및 수행평가의 일환으로 실시하는 '선택형' 및 '서답형' 문항으로 구성된 평가는 본 지침의 정기시험에 해당하지 않는다.

2) 평가문제는 타당도, 신뢰도를 제고할 수 있도록 출제하고 평가의 영역, 내용 등을 포함한 '문항정보표' 등에 출제 계획을 작성하여 활용하며, 동일 교과담당교사 간 공동 출제 및 공동 검토를 강화하여 문항 오류 방지 및 학급 간의 성적차를 최소화한다. 학년을 맡은 교사가 1인이거나 교과별 1인으로 구성된 교과의 경우 평가문제의 타당도 등을 높이기 위해 단위학교 실정에 맞는 계획을 수립하여 실시한다.

3) 출제 시에는 시판되는 참고서의 문제를 전재하거나 일부 변경하여 출제하는 일, 전년도(학기)에 출제된 문제를 그대로 재출제하는 일, 객관성의 결여로 정답에 대한 논란이 있는 문제나 정답이 없는 문제를 출제하는 일이 없도록 한다.

4) 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하여 가급적 100점 만점으로 출제한다. 또한, 다양한 성취수준을 판별할 수 있도록 문항의 난이도를 고려하여 출제하고 난이도에 따른 문항 배열에 유의한다.

5) ① 문항 출제의 오류로 인해 정답이 없을 경우, ② 정답 수정의 경우, ③ 채점 과정에서 최초 결재한 채점기준을 변경할 경우, ④ 특수한 상황(문제 유출 포함)이 발생한 경우에는 출제 교사 임의로 처리할 수 없고, 반드시 교과협의회 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 처리한다.

6) 평가문제는 출제·인쇄 및 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리하고, 한 교실에 2인 감독(정감독·부감독 배치), 복도감독, 학부모 보조감독 등 학교 실정에 맞는 방법으로 고사 감독을 엄정하게 하고, 감독관 유의사항 연수를 고사 전 실시하여, 부정행위를 미연에 방지한다.

7) 부정행위 예방대책은 '고사 중 소지(또는 반입) 금지 물품, 부정행위 유형, 감독 및 고사실 배정 방법 등 구체적인 고사 시행 방법, 감독관 유의사항, 부정행위자 처리 및 지도대책 등'을 포함하여야 하며, 부정행위 발생 시 처리절차 및 관련자 성적관련처리기준은 '학업성적관리규정'에 포함하고, 관련자 징계규정은 '학칙'에 포함하여야 한다.

※ 1형 당뇨병으로 고사 시 혈당관리가 필요한 학생의 경우, 혈당 측정 및 인슐린 주입을 위한 의료지원 기기와 전자기기 반입을 교사 확인을 거쳐 허용하고, 필요시 시험 중 인슐린 주사 및 당류 섭취를 할 수 있도록 사전 안내

8) 답안지 채점을 전산 처리하는 경우를 제외하고는 모든 답안지에 정·오답 표시를 하여 채점하고, 착오 유무를 점검한다.

9) 채점 결과를 학생 본인에게 공개하여 확인시키며, 이의 신청이 있을 때는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 하여야 한다.

10) 채점 등 평가 결과를 전산처리할 경우, 교과담당교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인해야 한다.

11) 성적처리 및 학생 확인이 완료된 정기시험의 학생 답안지(서답형 평가 답안지 포함), 문항정보표와 출제원안지 등은 성적 산출의 증빙 자료로 5년간 당해 학교에 보관한다.

나. 정기시험[서답형(서·논술형) 문항]

1) 선택형 일변도의 평가를 지양하고 학생의 사고력, 문제해결력, 창의력 등 고등 사고 기능을 평가할 수 있는 서술·논술형 문항은 국어, 수학, 영어, 사회(역사 포함), 과학 교과 정기고사의 정기시험에 포함하여 출제하고, **배점은 매 정기고사 정기시험 만점의 40% 이상 의무 반영하며,** 그 외 교과는 반영 여부 및 비율을 교과협의회에서 결정한다(완성형과 단답형 문항은 서·논술형 문항에 해당하지 않음).

참고 서답형 문항의 종류

서답형	특징
완성형	•주어진 빈칸에 적절한 답안을 작성
단답형	•질문에 적절한 답안을 제한된 형태로 작성
서술형	•지식이나 개념, 원리, 의견 등을 간략하게 설명하여 작성 •주어진 자료의 분석, 해석, 추론 등을 통한 문제해결력을 측정 (설명, 요약, 과정 나열, 분석, 비교 · 대조 등)
논술형	•자신의 주장과 근거를 논리적이고 설득력 있게 조직하여 작성 •다양한 정보나 지식을 조직, 통합, 종합, 활용하는 능력을 측정 (평가, 해석, 근거를 제시한 주장, 해결방안 제시 등)

2) 서답형 문항을 포함하는 정기시험은 정기고사 기간에 실시하고, 평가시간은 교과별 실정에 맞게 학교에서 조정할 수 있다.

3) 서답형 문항을 출제할 때는 반드시 채점기준표를 작성한다. 특히 서·논술형 문항의 채점기준표에는 모범 답안, 유사 답안의 처리, 풀이 과정에 따른 부분 점수, 단계별 점수 등이 포함되어야 한다.

4) 서답형 문항의 채점 시에는 문항별 배점과 채점기준표에 근거하여 점수를 부여한 과정이 나타나도록 하며, 동 교과, 동 학년의 교사가 공동 채점하고 채점 및 점수 표기의 정확성 유무를 확인한다. 이때 학년을 맡은 교사가 1인이거나 교과별 1인으로 구성된 교과는 단위학교 실정에 맞는 채점·점검 계획을 수립하여 실시한다.

5) 채점 과정에서 유사 정답이나 부분 점수를 부여해야 할 답안이 추가로 있을 경우에는 교과협의회를 통해 채점 기준을 수정 · 보완한 후 '문항정보표'와 '채점기준표' 등을 다시 결재받아 적용한다.

다. 수행평가

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

•학습과제: 학습자들에게서 성취되기를 기대하는 교육과정상 각 교과 교육 목표와 관련되는 것으로, 실제 생활에 가치있고 중요하며, 유용한 과제를 의미한다.

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

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

•판단: 평가자가 관찰한 것을 객관성·합리성·타당성·신뢰성이 있는 기준을 준거로 점수화하거나 문장화하는 것을 의미한다.

2) 수행평가는 교과교육과정에 근거한 성취기준을 바탕으로 합리적인 세부 평가 기준을 작성·공개한 후 평가하여 공정성과 객관성이 유지되도록 한다.

3) 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영하되, 기본점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 평가의 목적 등을 고려하여 타당하게 이루어질 수 있도록 학교의 학업성적관리규정으로 정한다.

4) 교과협의회에서는 각 교과의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안하여 수행평가의 영역·요소·방법·횟수·시기·세부기준(배점)·반영비율 등과 성적 처리 방법 및 결과의 활용 등에 관한 수행평가 계획을 수립하여 학교 학업성적관리위원회에 제출한다.

5) 교과담당교사는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 후 결과를 학생 본인에게 확인시키며, 이의 신청이 있을 때는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.

6) 수행평가는 서·논술, 구술·발표, 토의·토론, 프로젝트, 실험·실습, 포트폴리오 등 교과의 특성에 따라 다양한 방법을 구안하여 적용하되, 모든 수행평가는 수업 중 실시하는 것을 원칙으로 하며, 수업시간 외 가정 등에서 이루어지는 '과제형 수행평가'는 실시하지 않는다. 또한 교과학습의 평가를 수행평가만으로 실시하는 경우, 평가 영역 및 방법의 세부기준을 면밀히 검토하여 해당 교과의 중요 성취기준에 대한 성취도와 학습 수행 과정에 대한 평가가 누락되지 않도록 유의한다.

가) 과제형 수행평가 금지에는 사전 준비가 필요한 암기식 수행평가 등이 포함됨을 유의하여야 함

나) 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 개별 학생에게 역할을 부여하고, 개인별 학습과제에 대한 수행과정과 결과를 평가해야 함

다) 학생의 발달 특성 및 과목의 성격 등을 고려하여 수행평가 내 서·논술형 평가 비율 등 평가의 세부적인 사항을 정하되, 단순 지식 측정이 아닌 사고력, 문제해결력 신장 등 학생의 성장을 유도하는 평가를 위해 서·논술형 평가 확대 실시를 권장함

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

※ 운영 기준: AI 활용 범위 설정, AI 활용 과정 표기 지도, AI 활용 관련 유의사항 안내 및 사전교육 실시, 실시간 활동 중심의 개별화된 평가 설계, 학생 개인정보 입력 및 취급 주의

8) 수행평가 결과는 한 학기 환산점 100점 중에서 40점 이상을 의무적으로 반영하며, 가)~다) 교과는 다음의 지침에 따른다.

가) 과학 교과: 실험 관련 수행평가를 전체 수행평가의 50% 이상 반드시 포함

나) 영어 교과: 영어듣기능력평가를 전체 수행평가의 25% 이내 포함 가능

※ 영어듣기능력평가는 우리교육청에서 세부사항을 정한 전문기관과의 협약에 의거 공동으로 실시

다) 국어 교과: 독서활동(한 학기 한 권 읽기)을 전체 수행평가의 25% 이상 반드시 포함

단, 동일 시간에 학년 전체 대상의 일제식 서답형 평가는 수행평가에서 제외한다.

9) 성적처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형 자료로 제공할 수 있다. 이때, 수행평가의 중요한 자료란 학생들의 이의 신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적기록 자료(수행평가 성적일람표) 등을 의미한다.

10) 학기 초에 학업성적관리위원회의 심의를 통해 학생의 수행평가 결과물의 보관 기간을 결정하며, 수행평가 결과물은 학생들의 이의 신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 결정된 기간에 따라 보관한다.

11) 신체장애 학생이 그 장애로 인해 특정 교과목의 수행평가가 불가능한 경우의 성적 처리는 교과협의회에서 인정점 부여 기준[1]을 설정하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐, 학교장이 결정한다.

12) 수행평가만으로 성적을 산출하는 경우, 최소 2개 영역 이상 실시한다.

---

1) **【신체장애 학생의 인정점 부여 예시】**

$$\text{수행평가 인정점수} = \text{해당영역 기본점수} + \text{해당영역 수행평가 배점 (기본점수 제외)} \times \frac{\text{해당 수행(실기) 평가 이외의 평가 취득 점수}}{\text{해당 수행(실기) 평가 이외의 평가 총 배점}}$$

3. 평가 결과 처리

가. 학업성적처리

1) 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과(목) 담당교사가 작성한다. 이때, 정기시험과 수행평가의 점수를 합산하여 원점수, 과목평균, 성취도, 수강자수를 산출하고, 교육정보시스템 활용을 원칙으로 한다(다만, 체육·음악·미술교과의 과목은 성취도만을 산출).

〈예시〉 중학교 과목별 성적일람표

2026학년도 제1학기
국어 성적일람표

제1학년 ( ) 반 과목담당교사 ( ) 인

평가방법(반영비율)		정기시험(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도	수강자수
명칭,영역 (반영비율) / 반/번호, 성명		1회 (30%)	2회 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)				
1	김길동	28.41	29.16	8.00	9.00	8.00	10.00	92.57	93	A	452
2	나민주	23.94	21.39	7.00	8.00	7.00	7.00	74.33	74	C	452
3											
수강자 최고점		30.00	30.00	10.00	10.00	10.00	10.00	100.00			
수강자 최저점		9.95	10.00	5.00	6.00	7.00	5.00	42.95			
수강자 평균		23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.07			
학급 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.95			
과목 평균									82.1		

2) 정기시험과 수행평가의 영역(고사)별 반영 비율에 따른 환산 점수 합계는 소수 셋째 자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리까지 산출한다. 또한, 원점수는 환산 점수[2] 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 산출하며, 과목평균은 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 산출한다.

2) 정기시험 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 처리 기준일은 교과(목)별 평가 계획상 최종 시험일(기말고사, 2차 시험 등)이며, '명예졸업' 학생은 유예·면제 등에 준하여 성적을 처리함

3) 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

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

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

4) 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생 수로 한다. 다만, 자유학기에 해당 교과 담당교사별로 해당 과목의 평가 계획을 다르게 수립한 경우, 당해 학교의 학업성적관리규정으로 정하여 해당 교과 담당 교사별로 수강자수를 달리할 수 있다.

5) '모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리할 수 있는 학생'은 현재의 학적 상태와 무관하게 수강자수에 포함하고, '재취학·전입학·편입학한 학생' 중 '원적교에서 성적을 취득해 온 학생'은 수강자수에서 제외한다.

6) 교과목별 정기시험 및 수행평가에 참여하지 못한 결시생(인정·미인정·질병·기타 결시 등)의 성적 처리는 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정 비율을 환산한 성적(인정점)으로 부여하되, 인정 사유 및 인정점의 비율 등은 [별표 3. 인정점 부여기준 및 방법]을 참고하여 단위학교의 학업성적관리규정으로 정한다.

가) 학생 출결 처리는 「2026 학교생활기록부 기재요령」에 따르며, 지각·조퇴·결과의 구체적인 기준과 절차는 학교 규정에 따라 학교장이 정한다.

나) 출결 처리와 별개로 구체적인 결시 사안에 따라 인정점 부여 비율을 달리할 수 있다.

나. 자유학기의 학업성적처리[3)]

학생이 자유학기에 이수한 과목의 '성취도'에는 'P'를 입력하고 '원점수/과목평균', '수강자수'는 '공란'으로 둔다. 또한, '세부능력 및 특기사항'에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역(체육·예술 과목은 실기능력, 교과적성 포함) 등을 문장으로 입력한다.

4. 성적일람표 작성

가. 성적일람표는 교과담당교사가 작성하고, 전산 처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.

1) 정기시험 교과목별 일람표: 매 정기시험 후 작성

2) 수행평가 학급별 일람표: 과목별로 수행평가 모든 영역이 포함된 일람표

3) 과목별 성적일람표: 정기시험(명칭, 반영비율 명기)과 수행평가(영역, 반영 비율 등 명기)의 점수를 합산하여, 원점수, 과목평균, 성취도 등을 교육과정별, 교과별 학업성적처리 지침에 따라 산출한 일람표

나. 학기말성적종합일람표는 매 학기말에 전산 처리가 완료된 후 학교의 실정에 따라 출력하여 보관할 수 있다.

다. 전산 처리된 성적일람표는 학생들에게 공개하고, 이의 신청이 있을 때는 면밀하게 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.

5. 평가 결과의 분석·활용

학교에서는 매 고사 후 평가 결과를 분석(정기시험 정답률 비교표, 성취도별 분포 비율, 성취도 도수분포표 등)하여 학습지도 방법 개선 및 차기 평가의 참고 자료로 활용하여야 한다.

6. 학교생활기록부 '교과학습발달상황'의 기록

가. 본 지침 및 학교 학업성적관리규정에 의하여 시행한 평가 결과에 따라 입력한다.

나. '비고'란에는 학적 변동으로 인한 이수 과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.

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

---

3) 자유학기 학업성적처리의 자세한 사항은 「2026 학교생활기록부 기재요령」 참고

※ '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

라. '세부능력 및 특기사항'의 입력대상 범위는 교육적인 차원을 고려하여 학업성적관리 위원회의 심의를 통해 정한다.

마. 자유학기에 이수한 모든 과목(교양 과목 포함)은 모든 학생을 대상으로 세부능력 및 특기사항을 입력한다.

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

2) 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 각 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

바. 선택과목 중 고등학교 보통교과의 교양교과 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.

사. 전입생이 집중이수 등으로 인해 특정 교과목을 중복 이수한 경우 이를 인정하며, 학적 변동자가 특정 교과목을 이수하지 못하여 '보충 학습 과정(온라인수업 포함)'을 실시한 경우에는 '교과학습발달상황'의 '세부능력 및 특기사항'에 과목명, 수강기간, 수강시간 등을 문장으로 입력한다.

아. 체육·예술계 중학교(예술·체육 중점학교 포함)에서 학생이 선택과목으로 체육계 과목 또는 음악·미술계 과목을 이수한 경우 '교과', '과목', '원점수/과목평균', '성취도', '수강자수'를 입력한다.

자. 교과학습발달상황의 '과목별 세부능력 및 특기사항'은 교과담당교사가 입력하고, '개인별 세부능력 및 특기사항'은 학급담임교사가 입력한다.

차. '세부능력 및 특기사항' 입력 불가 항목 및 '개인별 세부능력 및 특기사항'의 입력 내용은 「2026 학교생활기록부 기재요령」에 근거하여 입력한다.

Ⅴ 기타 성적처리

1. 학적 변동자의 성적처리

가. 모든 평가(학기말 성적산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 유예, 면제한 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학·전입학·편입학을 위하여 그 성적을 전산입력하거나 별도로 보관하여야 한다.

나. 재취학·전입학·편입학한 학생은 다음에 따라 성적을 산출한다.

1) 재취학·전입학·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학·전입학·편입학 이후의 취득한 성적을 합산한다.

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

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

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

4) 원적교에서는 전출학생의 전출시점까지 취득한 성적(정기시험과 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료(성적, 월별 출결상황, 기타 입력사항 등)는 정리하여 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.

5) 재취학·전입학·편입학 등 학적 변동자의 동일(유사) 과목 성적인정과 반영 방법은 학업성적관리규정으로 정하되, 학업성적관리규정에 규정되어 있지 않은 경우 학업성적관리위원회에서 정할 수 있다.

6) 재취학·전입학·편입학 학생 및 그 외 결시에 대한 수행평가 인정점은 다음과 같이 부여할 수 있다.

가) 원적교와 수행평가 항목이 같지 않은 경우, 유사 평가 항목으로 인정할 수 있고, 배점 비율은 교과협의회에서 협의한 내용을 학업성적관리위원회에서 심의하여 결정한다.

나) 원적교에서 수행평가를 실시하지 않았을 때, 전입학·편입학 후 수행평가 영역별 취득 점수 평균의 100%를 인정점으로 부여할 수 있다.

다) 재취학·전입학·편입학 후 결석으로 인하여 취득한 점수가 없을 때는 인정점 부여 기준에 따라 인정점을 부여할 수 있다.

7) 재취학·전입학·편입학 학생 등의 성적 처리 및 관리와 관련하여 특이한 사항이라고 학교장이 인정하는 경우, 합리적인 처리 방안을 강구하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 인정한다.

8) 「초·중등교육법 시행령」 제19조제1항에 따른 '귀국학생 등'은 다음에 따라 성적을 산출한다.

가) 국내 학교에 취학·재취학·재입학·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 후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내학교 성적이 중복되는 경우에는 재취학·편입학 이후 성적을 인정한다.

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

2. 장애학생의 성적처리

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

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

2) 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생을 위해 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지 기능장애로 평가 수행이 어려운 경우에는 대필을 지원한다.

3) 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.

3. 소속 학교에서 실시한 원격수업(방송·정보통신매체를 활용한 수업) 수강학생의 성적처리

학교의 장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로「초·중등교육법」제24조제3항제1호의 원격수업을 실시한 경우, 각 호에 유의하여 평가를 시행하되, 구체적인 사항은 학교장이 정한다.

가. 정기시험은 등교하여 실시하는 것을 원칙으로 한다.

나. 학생의 수행 과정 및 결과를 교사가 직접 관찰·확인한다.

※ '소속 학교'는 학생의 학적이 있는 학교를 말함

4. 위탁학생의 성적처리

가. 소속 학교는 위탁교(기관)에서 성적을 취득한 경우, 위탁교(기관)의 성적을 인정하고, 재적교의 성적 산출에 포함하지 않는다.

나. 위탁교(기관)에서 보내온 성적은 동일(유사)과목으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균 등)이 산출되지 않은 과목은 '과목별 세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용만을 입력한다.

다. 위탁학생이 학기말 성적처리 이전 복교하는 경우, 재적교 성적산출에 포함하며, 자체 평가 실시 및 성적처리가 불가한 위탁교(기관)에 위탁된 학생은 재적교 평가에 응시한다(미응시 시 재적교 학업성적관리규정에 따라 처리함).

라. 병원학교·원격수업 등(건강장애 학생)의 경우 소속학교 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리한다. 또한, 평가(수행평가, 정기시험)는 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

5. 방송·정보통신매체를 활용한 수업(온라인수업) 수강학생의 성적처리

교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항에 따라 방송·정보통신매체를 이용한 수업을 전부 혹은 일부 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 성적을 처리한다.

부칙

1. 이 지침은 2026학년도 1학기부터 시행한다.
2. 이 지침에 규정되지 않은 학업성적관리에 관한 사항은 교육부훈령 제555호(2026.2.12.)에 따라 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받아 시행한다.

[별표 1] 부산광역시교육청

학교 학업성적관리규정 및 심의 관련 참고자료

1. 학교 학업성적관리규정 포함사항

연번	내용	비고
1	시교육청 학업성적관리 시행지침의 주요 내용	
2	부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준	
3	평가 관련 보안 규정 및 시험지 유출 시 처리 기준	
4	수행평가 기본 점수의 부여, 부여 점수의 범위	
5	평가 관련 이의 신청 절차	
6	결시생 성적처리(인정점 인정사유 및 인정점 비율, 기준 성적이 없는 경우 포함)	
7	장애학생의 평가조정 규정	
8	과목별 분할점수 산출 방식 및 동점자 처리 방법	
9	교육감의 승인을 얻어 학과별로 학생을 선발한 학교의 학과별 수강자수 결정 여부	해당교
10	산업수요 맞춤형 고등학교(마이스터고)와 특성화고등학교의 교육과정 특성에 따른 수강자수 결정 여부	해당교

2. 학업성적관리위원회 심의사항

연번	영역		내용	비고
1	일반		시 지침 및 학교 규정만으로 판단하기 어려운 성적관리 전반	
2			특수교육 기본 교육과정 일상생활 활동상황 평가 기준 및 방법에 관한 사항	
3	평가		학교 학업성적관리규정의 제·개정	
4			교과학습 평가계획(변경 시 심의 후 공지)	
5			평가기준·방법·결과 공개 및 홍보, 평가 결과 후속 조치 (평가의 객관성·공정성·투명성·신뢰도 제고 방안)	
6			평가 사안별 처리 방안(수행평가 결과물 보관 기간, 소인수 과목 등급 산출방식, 학적변동자의 유사교과 성적 인정과 반영 방법 등)	
7			재취학, 재·전·편입학 등 학적 변동자의 성적처리 및 학생부 작성	
8			과목별 세부능력 및 특기사항의 입력대상 범위 (고등학교는 모든 교과 모든 학생에 대해 입력)	중학교
9			교과목별 기준성취율에 따른 분할점수 산출방식	고등학교
10			고입전형 내신성적 산출에 관한 사항	중학교
11			자유학기의 교과학습발달상황 평가 방안에 관한 사항	중학교
12			자유학기의 학교생활통지표 작성 시 교육정보시스템 활용 여부	중학교
13	교육과정		고등학교의 학점 이수 및 최소 성취수준 보장지도 등에 관한 사항	
14	학교생활기록부	출결	생리인정결석 시 출결 산정 기준	
15			지각·조퇴 관련 등교시각, 하교시각	
16			장기(기타)결석 사유 등 특기사항 입력 기준	
17			학생선수의 수업 결손에 따른 출결처리 및 성적처리 관련	
18		누가기록	창의적 체험활동 및 행동특성 및 종합의견 누가기록 방법	
19		정보보호	학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명의 개인정보 보호 필요 여부	
20		학교폭력	가해학생 조치사항 삭제 담당자 지정	
21		명예졸업	명예졸업 심의	
22		정정	학교생활기록부의 정정(제7조 인적·학적사항의 '학생정보'의 정정은 심의 생략 가능)	

[별표 2] 부산광역시교육청

중학교 학업성적 평가관리 단계별 업무 매뉴얼

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평가전	학업성적관리규정 연수 (학기당 1회 이상)	단위학교 학업성적관리규정, 평가 방법·절차, 평가 공정성·투명성·전문성 확보를 위한 교원의 책무 등 포함 부정행위 유형에 따른 부정행위자 및 협조자 처리절차 명시	관리자, 평가계
	연간 평가계획 수립 (수행평가 포함)	고사일시, 기간, 과목, 영역, 요소, 방법, 시기, 횟수, 반영비율, 채점기준, 인정점 부여 기준 등 포함(교과협의회를 통해 계획 수립) ※ 수행평가 계획 수립 시 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수 반영 금지(교과 수업시간 중 과정 중심 평가 실시, 모둠활동 평가 시 개별 학생에 대한 과정과 결과가 평가되도록 유의), 교과별 평가 중복 기간 및 시기 조절 반영 권장	전 교사
	학업성적관리위원회 심의 및 결재	연간(학기별)평가계획 학업성적관리위원회 심의 및 학교장 결재	평가계
	연간평가계획 학생 및 학부모 안내	정보공시 및 학교 홈페이지, 가정통신문 등 활용	평가계
	성적처리 선행작업	NEIS 입력사항 선행처리	담당자
	출제 시 유의사항	고사 유의사항, 선행교육 및 선행학습 유발 방지 관련 연수	평가계
		출제 관련 교과협의회 실시 – 평가 범위, 출제 유형, 문항 수	교과담임
		평가 범위 학생 안내(누락되는 학급 없도록 유의)	교과담임
		공동 출제·검토(교사 1인인 경우 – 단위학교 실정에 맞는 검토 계획 수립·실시)	교과담임
		전년도(학기) 문항 재출제, 출판사 제공 교사용 교재(CD) 및 참고서 전재 등 확인	교과담임 결재권자
		배점 표시, 동점자 양산 방지, 평가 문항 수 증대, 배점 다양화 등 평가관리 공정성 확보 ※ 필요시 서답형 문항은 선택형 문항과 별도 배점 가능	교과담임
		출제원안 서식 통일(출제학교, 쪽수, 문항수, 배점 등)	평가계
		출제원안 파일은 암호 넣어 보관(이동식 저장장치 이용, 고정식 PC의 하드디스크 이용 금지), 파지 분쇄, 메신저 및 이메일 전송 금지 ※ 출제 관련 문제지, 자료 등 교외 반출 금지	교과담임
		PC, 노트북 등 보안관리 강화 -CMOS 비밀번호 및 로그인 비밀번호 설정	**교과담임**
		서답형 문항은 OMR답안지 뒷면 활용 또는 별도 답안지 제작(감독확인란 마련, 서답형 시험지와 답안지 재질이나 크기 차별 등 구분 방안 마련)	교과담임
		서답형 채점 기준 작성(부분점수, 유사정답 포함)	교과담임
	학생 출입 통제구역 지정 및 홍보	인쇄실, 교무실, 고사 원안 및 답안지 보관 장소(분실 및 도난 유의, CCTV, 실 잠금장치 및 보관장 이중잠금장치 설치 등)	평가계
	평가문항 출제 및 원안 제출	문항정보표 작성(정답통과율 고려한 배점 부여, 평가내용 기재, 성취기준 표시)	교과담임
		계열 및 과목 코드, 총점 확인	교과담임

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평가전	인쇄 및 보안 관리	평가관련실 보안 및 인쇄 관리 담당자 지정	학교장
		출제 기간 및 인쇄 기간 중 출제·인쇄·보관 장소 보안 유지 (CCTV, 이중잠금 장치, 비밀번호 재설정, 출입통제 등)	담당자 평가계
		출제 원안, 인쇄된 문제지(이중 잠금장치가 있는 보관장에 보관) 인쇄원안지 및 파지(보안관리 철저, 평가 종료 후 파기)	담당자 평가계
		인쇄 상태 확인 및 수정, 반별로 계수한 문제지 봉투에 넣어 봉인, 답안지 준비(응시과목이 복수일 경우 유의) ※ 지정된 장소에서 처리하여 보안관리 철저	교과담임
		봉인된 문제지 보관(이중 잠금장치가 있는 보관장에 보관, 비밀번호 재설정 등)	교감 평가계
	교사, 학생 대상 고사 안내	고사 시간표, 과목별 시험 범위, 부정행위 유형, 인정점 및 동점자 처리 규정, 지각생 처리 규정, 고사에 따른 각종 유의사항 ※ 수행평가 관련 안내 포함	평가계 담임/교과
평가시	고사 관리 유의사항	고사 관리 유의사항 연수(학부모 감독 시 연수 실시, 위촉장 수여는 단위학교 실정에 맞게 운영) 및 매 고사 전 학생평가 시행관리 보안 자체 점검 실시 및 후속 조치 완료(별도 〈붙임〉서식 활용)	평가계
		학급별 응시 현황 및 시간 운영 게시(칠판)	학급담임
		OMR답안지 유의사항 지도	학급담임
		휴대폰, MP3, 웨어러블 기기 등 소지 금지 지도	학급담임
		부정행위 사전 예방 철저	담임/감독
		문제지 인계·인수(문제지 봉투는 교실에서 개봉)	평가계/ 감독교사
		실제 고사 시간 확보(준비령 시행)	감독교사
		지각생 처리 기준 준수	감독교사
		결시생 답안 카드 작성	감독교사
		부정행위자 발생 시 처리 규정 준수	감독교사
		답안지 교체 가능 시점 기준 준수	감독교사
		회수 답안지 매수 확인	감독교사
		답안 봉투 및 답안지 감독관 확인란 동일한 날인	감독교사
		답안지 봉투의 기재 사항 누락 예방	감독교사
		답안지 교환·폐기·여분 답안지 회수·보관 등 유의 사항 준수	감독교사
	고사감독 배정	평가 당일 발표(해당시간 담당교사는 시험시간 중 대기)	담당자
		담임을 맡은 학급, 교사의 자녀, 친지 등이 속한 학급 시험 감독 배치 금지	담당자
		감독교사 임의 교체 금지	감독교사
		2인 감독, 학부모 보조감독, 복도감독제 등 학교 실정에 맞는 시험감독 강화	담당자

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평가 후	고사정답 공개	공개 범위, 기간, 방법 등은 학업성적관리위원회에서 심의	평가계
	답안 채점	정해진 문항별 배점과 채점 기준 및 방법에 따라 채점 ※ 서답형 문항의 채점 시 점수를 부여한 과정이 나타나도록 채점하며 동 교과 동 학년의 교사가 공동 채점, 채점 및 점수 표기의 정확성 유무 확인(교사 1인인 경우 – 단위학교 실정에 맞는 채점·점검 계획 수립·운영)	교과담임 /평가계
		답안지 인수인계 및 보관 철저 (서답형 답안지는 채점 기간 중 보관)	교과담임
		결시생·전입생 등 인정점 부여	교과/ 담당자
		답안지철에 관련교사(감독교사, 채점교사, 재검교사 등)의 서명 누락 여부 확인	교과담임
		유사답안 및 부분점수 추가 등의 경우 교과협의회를 통해 채점기준 수정·보완 후 문항정보표, 채점기준표 등 다시 결재·적용	교과담임 평가계
		정답 없음, 정답 수정 등의 경우 발생 시 절차 준수(교과협의회 → 학업성적 관리위원회 심의 → 학교장 결재 → 수정사항 공지 → 문항정보표 등 다시 결재, 적용) ※ '모두 정답' 또는 '문항 삭제' 후 100점 환산 처리 가능 ※ '재시험' 결시자 발생 시 해당 문항에 대한 결시생 인정점 부여	교과담임 평가계
		정정 시 교사 날인	교과담임
		이의 신청 기회 부여(신청 기간 공지 및 절차에 따라 처리)	교과담임
	성적 최종 확인	학생 개인 확인 후 날인 (개인정보 보호를 위해 '개인별 성적일람표' 활용 권장)	교과담임
	성적일람표 결재	성적 최종 확인 완료 후 결재	평가계
	성적표 출력·발송	학부모에게 SMS 문자 서비스 발송	학급담임
	답안지 보관	채점 중인 답안지는 잠금장치가 된 장소에 보관 성적 자료 보관 장소는 보안 장치가 설치된 장소로 일원화 그 외 사항 학업성적관리규정에 의거 처리	평가계
	교과별 평가 결과 분석 및 환류	평가 결과 분석 후 수업 및 차기 평가 자료로 활용	교과담임
	정기시험 기출문제 공개	평가 종료 후 기출문제(정답 포함) 공개 ※ 공개 범위와 방법은 학업성적관리위원회를 통해 학교장이 결정	담당자

[별표 3] 부산광역시교육청

인정점 부여 기준 및 방법

1. 결시 사유에 따른 인정점 비율

<table>
<tr><th>구분</th><th>결시 사유</th></tr>
<tr><td>100%
인정점 부여</td><td>1. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변으로 인한 결시
2. 법정 감염병(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병 포함) 등으로 인한 결시
3. 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사*로 인한 결시
* 징병신체검사, 증인 출두 등
4. 학교장의 허가를 받은 '학교·시·도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 교외체험학습*「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지' 등으로 인한 결시
* 정기시험 기간 중 교외체험학습은 허가하지 않는 것을 원칙으로 함
5. 경조사로 인한 결시
<table>
<tr><th>구 분</th><th>대 상</th><th>일 수</th></tr>
<tr><td>결 혼</td><td>◦ 형제, 자매, 부, 모</td><td>1</td></tr>
<tr><td>입 양</td><td>◦ 학생 본인</td><td>20</td></tr>
<tr><td rowspan="3">사 망</td><td>◦ 부모, 조부모, 외조부모</td><td>5</td></tr>
<tr><td>◦ 부모의 조부모(증조부모, 외증조부모),
부모의 외조부모(진외증조부모, 외외증조부모)
◦ 형제·자매 및 그의 배우자</td><td>3</td></tr>
<tr><td>◦ 부모의 형제·자매 및 그의 배우자</td><td>3</td></tr>
</table>
※경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음
6.「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호) 조치로 인한 결시
7.「공직선거법」 및 「지방교육자치에 관한 법률」에 따라 투표에 참여하는 경우
8.「공직선거법」에 따라 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10% 이내에서 결석하는 경우
9. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받은 결시</td></tr>
<tr><td>80% 인정점
부여</td><td>10. 질병결석으로 인한 결시, 기타결석으로 인한 결시
※ 질병결석, 기타결석의 구체적인 내용은 당해 학년도 학교생활기록부 기재요령의 출결상황 참고</td></tr>
<tr><td>학년 최하점의
차하점(-1점)</td><td>11. 미인정결석에 따른 결시
※ 미인정결석의 구체적인 내용은 당해 학년도 학교생활기록부 기재요령의 출결상황 참고</td></tr>
<tr><td>학교장
결정</td><td>12.「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제12조에 따라 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 동위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조 제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 사실 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우의 결시
13.「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령」제2조(임시보호의 기간 등) 제2항 및 제3항의 규정에 의하여 가정폭력 피해학생에 대한 임시보호 기간 중의 결시
14. 상급학교 진학시험, 특성화고등학교 학생의 입사시험 등
15. 생리통이 극심해 출석이 어려운 경우로 인한 결시
16. 경찰청 「소년업무규칙」에 따른 경찰청 관서의 선도프로그램에 참여하는 경우
17.「초·중등교육법」 제28조 제7항의 규정에 의한 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간
※ 정기시험 기간에 학업중단 숙려 기간은 부여하지 않는 것을 권장하나, 부득이하게 정기시험 기간과 학업중단 숙려 기간이 중복될 경우 정기시험에 참여하도록 하고, 참여하지 못한 경우 학교 학업성적관리규정에 따라 처리함
18. 그 밖에 이 지침에 명시되지 않은 결시 사유별 인정 비율</td></tr>
</table>

※ 제시된 내용을 바탕으로 학교 학업성적관리규정에 인정점 부여기준을 마련하고, 예외적인 경우에는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 인정점을 부여함

2. 인정점 산출 방법(예시)

• 기준점수가 있는 경우 인정점 산출 방법(일반결시)

가. 평균점수 비율(NEIS 제공)

$$\text{인정점수} = \text{결시생의 응시고사 점수} \times \frac{\text{결시고사 해당과목 평균 (순수응시생)}}{\text{응시고사 해당과목 평균 (순수응시생)}} \times \text{인정점 부여비율}$$

정기시험의 난이도 차를 반영하여 인정점을 산출하는 방법

※ '순수응시생'은 해당 정기시험을 응시한 후 면제·유예 및 장기결석에 따른 정원외 관리·전출한 학생은 포함하고, 해당 정기시험 결시생 및 해당 고사 이후 전입·재취학한 학생은 포함하지 않음

※ 인정점 산출 시 인정점이 교과 최고점을 초과할 경우 최고점까지만 부여

나. 석차백분율 활용 방법(NEIS 미제공)

- 해당 학생이 응시한 기준고사(정기시험 또는 수행평가) 석차백분율에 해당하는 결시 고사 석차 백분율 점수를 기준점수로 삼는 방법(학교에서 별도의 기준점수 산출방식을 적용하여 운영)

※ 기준점수 선정 시 고려해야 할 사항

- 일반적으로 정기시험 미응시에 대한 기준점수는 정기시험 점수를 활용하고, 수행평가 미응시에 대한 기준점수는 수행평가 점수를 활용하되 그렇지 못한 경우에는 결시한 평가와 응시한 평가 간의 차이(평가 유형, 난이도, 성적 분포 등)를 고려하여 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 인정점 부여를 위한 별도의 기준점수를 산출할 수 있음
- NEIS에서 제공하는 '기준고사/영역 점수' 또는 '평균점수' 방법은 고사간의 난이도 차이가 있는 경우 학생의 유불리 발생 가능성이 매우 높아 권장하지 않음
- 인정점 수기 산출 시 소수 셋째 자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리로 나타냄

※ 기준점수가 없는 경우 인정점 산출 방법(모두결시)

가. 해당 학생의 해당 학기 수행평가 석차를 활용하여 인정점 산출

해당 교과목 수행평가 전 영역 환산 총점(영역별 반영 비율을 적용하여 100점 만점 환산)에 의한 수행평가 석차에 해당하는 정기시험 석차의 원점수를 근거점수로 적용
(동석차 발생 시 중간 석차 산출, 이하의 모든 석차는 중간 석차 적용)

예) 정기시험 성적이 없는 A학생의 수행평가 영역별 반영 비율이 다음과 같을 경우

수행평가 영역	영역1	영역2	영역3	영역4
만점	100점	100점	100점	100점
반영비율	30%	30%	20%	20%

- A학생 수행평가 환산 총점 산출식:
  (영역1 취득점수×0.3) + (영역2 취득점수×0.3) + (영역3 취득점수×0.2) + (영역4 취득점수×0.2)
- 환산 총점으로 교과목 수강자 전체 학생의 수행평가 석차를 산출(A학생 석차 확인)
- 정기시험 교과목 수강자 전체 학생 석차 산출(모든 고사를 결시한 경우 각각 산출)
- A학생의 수행평가 석차에 해당하는 정기시험 석차의 원점수를 근거점수로 부여(모든 고사를 결시한 경우 각각 부여, 해당 석차 부재시 가장 인접한 석차와 점수 부여, 인접거리 동일시 하위석차 적용)

나. 결시 과목의 해당 학생 수행평가 점수를 활용하여 인정점 산출

$$\text{인정점수} = \text{결시 과목의 해당학생 수행평가 점수} \times \frac{\text{결시 과목의 정기시험 학년 평균}}{\text{결시 과목의 수행평가 학년 평균}} \times \text{인정점 부여비율}$$

다. 해당 학생이 응시한 나머지 과목의 정기시험 평균을 활용하여 인정점 산출

$$\text{인정점수} = \text{결시생이 해당 정기시험에서 응시한 모든 과목의 정기시험 평균 점수} \times \frac{\text{결시과목의 평균 (순수응시생)}}{\text{응시한 모든 과목의 평균 (순수응시생)}} \times \text{인정점 부여비율}$$