

2015학년도

# 1학기 2차고사 실시 및 성적처리 계획

교 육 연 구 부

결 재	계	부장	교감
			전결



**국립 전북기계공업고등학교**  
Chonbuk Mechanical Technical High School

# 1. 2015학년도 1학기 2차고사 및 성적처리 일정

순	추진내용	세 부 사 항	추진일정	담당자
1	계획수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>o 고사실시 성적처리 계획 수립</li> <li>o 학업성적관리위원회 심의</li> </ul>	6. 1(월)~ 4(목)	고사관리계
2	고사일정발표	<ul style="list-style-type: none"> <li>o 평가계획 전교직원 연수</li> <li>o 고사일정 및 고사시간표 발표</li> </ul>	6. 5(금)~8(월)	고사관리계
3	출제	<ul style="list-style-type: none"> <li>o 고사원안 작성 및 제출</li> <li>o 정답/배점 교무업무시스템 입력</li> </ul>	6. 22(월)	교과담당교사
4	문제지 관리	o 문제지 검토	6. 23 ~ 6. 25	고사관리계
		o 시험지 인쇄	6. 26 ~ 6. 30	인쇄담당자
		o 시험지 분철(고사실단위로 연구부로 제출)	6. 30(화)	교과담당교사
5	고사 실시	o 시험감독 배정 결재	6. 30(화)	고사관리계
		o <b>고사 실시</b>	7.2(목)~7.7(화)	
6	채점 확인 제출	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 서답형 채점 후 1검/2검(동일교과교사)</li> <li>2. 학생답안카드 리딩</li> <li>3. 답안카드 학생 확인 서명후에 파일업로드</li> <li>4. 차세대 나이스에서                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지필평가 성적관리” 일람표 출력</li> <li>- 학생 1차 확인서명 후에 제출(성적관리)</li> </ul> </li> <li>5. 성적 이의신청</li> <li>6. 답안카드제출(성적처리실)</li> </ol>	7. 8(수) ~ 7. 13(월)	교과담당교사
7	2차확인 자체점검	<ul style="list-style-type: none"> <li>o 학생답안카드(서답형점수) 자체점검 실시</li> <li>o 학급별 일람표 <b>2차 확인 및 점검</b></li> </ul>	7. 14(화)	교과별 점검위원 담당교사
8	일람표 최종점검	<ul style="list-style-type: none"> <li>o 학급별 일람표 3차 <b>확인 및 점검</b></li> </ul>	7. 15(수)	교과별 점검위원 담당교사
9	성적마감	<ul style="list-style-type: none"> <li>o 나이스 성적확인 마감처리</li> </ul>	7. 16(목)	교과담당교사
10	최종관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>o 출제문제 공개</li> <li>o 답안지 보관</li> </ul>	7. 16(목)	교과담당 성적처리계

II . 2015학년도(1학기) 학과코드 & 과목코드

1 학 년											
코드	공통	코드	폴리메카닉스 과 (1)	코드	금형설계제작과 (2)	코드	산업플랜트과 (3)	로봇자동화과(4)			
								코드	로봇제어과	메카트로닉스과	
01	국어 I (2)	11	기계기초공작 (7)	21	금형기초(7)	31	산업플랜트기초 (7)	41	로봇기초(7)	42	메카트로닉스 기초(7)
02	수학 I (2)			44	전기와 생활(2)	32	산업설비(2)	43	전자기계회로(2)	44	전기와생활(2)
03	실용영어 I (3)										
04	경제(2)										
05	한문 I (1)										
06	과학(2)	10	공업일반(2)	10	공업일반(2)	10	공업일반(2)	10	공업일반(2)	10	공업일반(2)
07	스포츠문화 (1)	60	TPM(설비예방 관리)(1)	60	TPM(설비예방관 리)(1)	60	TPM(설비예방관 리)(1)	60	TPM (설비예방관리)(1)	60	TPM (설비예방관리)(1)
08	음악과 생활(1)	61	재료일반(2)			61	재료일반(2)				
09	기초제도(2)	62	기계공작법(2)	62	기계공작법(2)			62	기계공작법(2)	62	기계공작법(2)

2 학 년											
코드	공통	코드	폴리메카닉스과 (1)	코드	컴퓨터응용금 형과 (5)	코드	산업플랜트과 (3)	로봇자동화과(4)			
								코드	로봇제어과	메카트로닉스과	
01	국어II(2)	11	공작기계 I (10)	21	금형제작(상)(10)	31	특수용접 I (10)	41	로봇제작(10)	42	전자기계제어 (10)
02	수학II(2)	12	공작기계II (10)	22	금형제작(하)(10)	32	특수용접II(10)	43	로봇제작실무(10)	44	전자기계실습 (10)
03	실용영어 회화(3)	13	정밀측정(2)	23	CAM활용(2)	33	기계구조와기능 (2)			45	전기회로(2)
04	한국사(3)			24	재료일반(2)					46	전기전자측정(2)
05	중국어(2)										
06	물리 I (2)										
07	운동과 건강생활(2)										
08	음악과생활 (1)	60	전문제도(2)					60	전문제도(2)		
09	미술(1)					61	기계공작법(2)	61	기계공작법(2)		

3 학 년											
코드	공통	코드	폴리메카닉스 과 (1)	코드	컴퓨터응용 금형과(5)	코드	산업플랜트과 (3)	로봇자동화과 (4)			
								코드	로봇제어과	메카트로닉스과	
01	실무국어(2)	11	프로젝트실습1 (10)	11	프로젝트실습1 (10)	11	프로젝트실습1 (10)	11	프로젝트실습1 (10)	11	프로젝트실습1 (10)
02	공업수학(2)	12	프로젝트실습2 (10)	12	프로젝트실습2 (10)	12	프로젝트실습2 (10)	12	프로젝트실습2 (10)	12	프로젝트실습2 (10)
03	공업영어(2)	13	기계제도(3)	23	프레스금형(2)	33	기계공작법(2)	43	전자회로(2)	44	전자전산응용(2)
04	정보기술기초 (2)			24	CAM활용((2)	34	원동기(2)	45	로봇재료(2)	46	기계설계(3)
06	물리 I (2) (1학기)			25	사출금형(2)	35	비파괴검사(2)	47	로봇설계(2)	49	전기회로(2) (2학기)
				26	기계제도(2) -1학기 기계제도(3) -2학기	36	기계일반(2)	48	디지털논리 회로(2)		
		60	전기일반(2)					49	전기회로(2) (2학기)	60	전기일반(2)
		61	기계설계(2)	61	기계설계(2)						
		62	자동화설비(3)			63	자동화설비(2)	63	자동화설비(2)	62	자동화설비(3)

※ 주의사항

- 학과명( )의 숫자는 학과코드입니다. - 과목명( )안에 있는 숫자는 이수단위이고, 진하게 되어 있는 과목은 학생선택과목(실습)에 해당합니다.- 교육과정에 의거하여 1,2학기의 과목명이 다른 경우가 있습니다. 반드시 확인하세요.

### Ⅲ. 출제 및 감독, 채점 시 유의 사항

#### 1. 출제 유의사항

- 1) **교과협의회**를 통한 공동출제, 공동검토를 통한 문항의 질 관리  
공동 출제 선생님은 반드시 문제의 이상 유무 확인 바람.(오자, 탈자, 문항내용)
- 2) 전년도 출제 문제와의 일치 또는 중복되지 않도록 한다.
- 3) 선택형 문항에서 유사답안 나오지 않도록 출제  
(예, 가장 좋은 것을 고르시오로 묻는다-- 답이 두개 나오는 것 방지)
- 4) 부정적 질문 문항 가급적 적은 비율로 출제(예 : 아닌 것은?, 틀린 것은? 등)
- 5) 일정비율의 서답형 문제를 출제하되 국어, 사회(한국사포함), 수학, 과학, 영어 교과는 지필평가 총 배점의 20% 이상을 서술형 문항을 포함하여 출제하고, 반드시 채점기준표(답안, 유사답안, 점수 부여방법 등)를 이원목적분류표에 포함한다.  
(서답형 문제는20%이상)  
정답에 순서가 요구되는 문제는 순서대로 쓰도록 ①②③을 쓰고 기입하도록 함
- 6) 시험지의 평가 문항 수는 (선택형+서답형) 25문항 정도로 하고 점수를 다양화 [예)7, 5, 4, 3, 2, 1]하며 1문항이 7점을 초과 하지 않도록 한다. (고사원안에 문항별 배점 표시)
- 7) 이원목적분류표, 고사원안 양식은 쿨박스 교육연구부에 있음  
(문항수준은 중요도, 사고수준, 난이도, 소요시간 등을 고려하여 상, 중, 하 배정)

#### 2. 문제지 관리

- 1) 고사원안 및 답안지 유출방지를 위해 컴퓨터 등 보안관리 철저
- 2) 인쇄된 시험지의 절취 및 유출방지 등을 고려하여 교무실에서 분리하여 교과담임이 고사실별로 포장한 후 여분과 함께 고사관리계에 제출

#### 3. 고사실 준비 및 감독교사 준수 사항

- 1) 1개 학급 학생을 2개 교실로 분리하여 고사를 실시하며  
학생이동은 학급별 10명씩을 1학년→2학년, 2학년→3학년, 3학년→1학년 동일반 교실로 이동한다.
- 2) 조회시간 담임교사는 휴대폰, 무전기, MP3 플레이어, PMP 등 전자기기를 수거하여 보관하고 시험 종료 후에 배부한다. 고사시간 중 울리는 경우에는 부정행위로 처리한다.
- 3) 감독은 18명 이상의 고사실에는 2인 감독(정감독과 부감독)으로 전면과 후면에 위치하고 답안지 서명(정자 서명이나 스탬프날인)시 부감독은 전면에 위치하여 감독한다.
- 4) 정감독은 문제지와 답안지 배부전에 책걸상 정리와 부정행위 예방교육을 한다.
- 5) 답안지 조작, 답안지 교체 등 부정방지를 위하여 여분의 답안지는 회수한다.
- 6) 답안지와 문제지는 정감독이 수령하고 시험 종료 후 제출.

#### 4. 채 점

- 1) 서답형 채점시 정·오답(O,×) 표시는 학생의 답안지 기록부분을 피해서 붉은색으로 표기한다.  
문항별로 배점에 따라 취득 점수와 서답형 총점을 기록하고 마킹한다.
- 2) 채점은 필히 교사가 하며 답안지 확인은 1-2명씩 호출하여 확인한다.
- 3) 서답형, 서술형 답안의 교차 점검 등 신뢰성 확보를 위하여 3검을 실시한 후 답안지에 출제(채점)교사가 서명 한다. 또한 채점 정정 시 반드시 채점교사의 정정날인을 한다.
- 4) 서답형 채점 후 학생의 이의신청 접수 및 처리 등 성적의 불신 해소를 위해 답안지의 학생 확인란에 학생본인의 서명을 받는다.
- 5) 학생성적 이의 신청 기간이 끝난 후 성적처리를 완료 한다.
- 6) 채점 및 학생확인이 완전히 끝난 답안지는 성적처리실에 일괄 보관 관리한다.

#### IV. 2015학년도 교사관리 업무별 담당자

<p><b>계획수립</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실 무 : 교사 관리계 - 교사 차지향</li> <li>○ 책임자 : 교육연구부장 박종배</li> </ul>
<p><b>출 제 및 원인점검</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 출 제 : 각 교과 담당선생님.</li> <li>○ 교사원안 확인점검             <ul style="list-style-type: none"> <li>1차 : 동일 교과 담당교사</li> <li>2차 : 1학년 - 교사 조은숙</li> <li>2학년 - 교사 이현미</li> <li>3학년 - 교사 유청수</li> </ul> </li> <li>3차 : 교사 차지향</li> <li>○ 책임자 : 교육연구부장 박종배</li> </ul>
<p><b>문제지관리</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보관관리 : 교사 차지향</li> <li>○ 책 임 자 : 교육연구부장 박종배</li> </ul>
<p><b>고사실시</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 확인 점검 : 총괄 교사 : 차지향</li> <li>○ 담당교사 : 1학년 - 교사 조은숙</li> <li>2학년 - 교사 이현미</li> <li>3학년 - 교사 유청수</li> <li>○ 책임자 : 교육연구부장 박종배</li> </ul>
<p><b>채 점 및 확인점검</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 담당교사 : 채점-출제교사             <ul style="list-style-type: none"> <li>1검 및 2검-동일교과교사</li> <li>3검-출제교사</li> </ul> </li> <li>○ 성적처리계 - 교사 이진은</li> <li>○ 책임자 : 교육연구부장 박종배</li> </ul>
<p><b>사후관리</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 답안지 보관 : 성적처리실 - 처리 담당자(이진은)</li> <li>○ 결과보고 : 차지향</li> </ul>

## V. 2015학년도 정기고사 시험지 인쇄에 따른 보안관리 대책

### 1. 출제 시험지 보안관리

출제하여 제출된 시험지는 교육연구부장 책임 하에 고사관리계와 각 학년담당 성적관리계에서 책임관리 한다.

### 2. 시험지 인쇄과정 보안관리

인쇄실 출입을 철저히 통제하고 출입자 명단을 비치등록 하도록 한다. 인쇄한 시험지는 당일 교육연구부 고사관리계에서 인수하여 별도장소에 보관 한다.

### 3. 시험지 인쇄 후 보안 관리

- 1) 인쇄 보관된 시험지는 시험 1-2 일전에 교과 담당 교사가 교무실에서 고사시간표 별, 학급별로 분류하여 교육연구부 학년별 성적관리계에게 제출한다.
- 2) 분류된 시험지는 교육연구부장 책임하에 고사관리계와 학년담당 성적관리계에서 책임 관리한다.
- 3) 분류된 시험지는 고사 당일 해당 고사시간에 교육연구부 고사관리계에서 각 고사실 정감독교사에게 배부한다.

## VI. 1학기 2차고사 안내 (학생유의사항)

- 고사일시 :  
2015. 7. 2(목) ~ 7. 7(화)
- 이동학급 편성

계열번호

1학년, 2학년, 3학년
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 폴리메카닉스 : 1</li> <li>● 금형설계제작(1학년) : 2</li> <li>● 컴퓨터응용금형과 (2,3학년): 5</li> <li>● 산업플랜트 : 3</li> <li>● 로봇자동화(로봇전공) : 4</li> <li>● 로봇자동화(메카트로닉전공) : 4</li> </ul>

구분	1, 2, 3학년
책상배열	5행 4열
이동인원	10명(학년이동)
이동방법	1학년 → 2학년, 2학년 → 3학년, 3학년 → 1학년 해당 반으로 이동

### 3. 주요 유의사항

#### 가. 고사기간 중 유의사항

- 휴대폰과 MP3, 전자수첩, PMP 등 부정행위에 사용가능한 전자기기는 소지하지 않는다.  
(예, 아침 조회시간에 전원 OFF후 일괄 수거하여 사물함 등에 보관)  
→ 제출하지 않고 소지하고 있다가 적발될 시에는 부정행위로 간주한다.
- 개인별 소지품을 사물함에 보관한다.
- 책상속의 물건(책, 노트 등)을 사물함에 정리 보관한다.
- 부정행위자는 해당과목을 '0'점 처리하며, 교칙에 따라 처벌한다.

#### 나. 고사시간 중 유의사항

- 고사시간 전 조용히 자리에 앉는다.
- 답안지 및 문제지를 받은 즉시 학번, 성명을 기입한다.
- 마킹은 꼭 컴퓨터용 싸인펜으로 마킹한다.
- 서답형 답안 작성은 검정 볼펜을 사용한다(연필이나 적색볼펜 사용금지)
- 고사 중 질문은 큰 소리로 하지 않으며, 필요시 조용히 손을 들어 표시한 후 감독교사의 도움을 받는다.
- 문제를 먼저 풀었어도 고사시간이 끝날 때까지 자리에 앉아 조용히 기다린다.
- 기타 어떠한 부정행위도 하지 않는다.

### 4. 고사 후 유의사항

#### 가. 채점결과 공개 및 『이의신청기간』 운영

- 채점결과 공개 및 이의신청 : 2015년 7. 8(수)~ 7. 13(월)
- 학급일람표 확인 및 점검 : 2015. 7. 15(수)
- 이의신청 방법 : 학생들은 자신의 채점결과에 대하여 이의가 있을 경우 해당 교과 선생님에게 질의 후 도움을 받는다.

2015. 6.



**국립 전북기계공업고등학교**  
Chonbuk Mechanical Technical High School