

꿈을 발견하고 인성을 키우며 배움을 실천하는
행복한 교육공동체

학업성적관리규정

2020. 9.



전주덕진중학교
JeonJu Deokjin Middle School

교 육 연 구 부

제1장 총칙

제1조【목적】	4
제2조【방침】	4

제2장 학업성적관리위원회

제3조【학업성적관리위원회 설치】	4
제4조【학업성적관리위원회의 구성】	4
제5조【학업성적관리위원회의 임무】	5
제6조【학업성적관리위원회의 운영】	5
제7조【학업성적관리위원회의 심의 내용】	6
제8조【교과협의회 구성 및 운영】	6

제3장 교과학습발달상황 평가 및 관리

제9조【평가의 목표·기준·내용 및 방법】	6
제10조【교과학습 평가의 실시】	7
제11조【지필 평가 문항 출제】	7
제12조【평가 문제 인쇄 및 보안 관리】	9
제13조【평가시행 및 감독】	9
제14조【지각자 처리】	10
제15조【고사 결과처리】	10
제16조【부정행위자 처리】	11
제17조【수행평가】	11
제18조【인정점 부여】	13
제19조【전입자 및 재취학 학생의 성적처리】	15
제20조【학업성적 결과처리】	19
제21조【교과학습발달상황 관리】	21
제22조【독서 활동상황 관리】	22

제4장 출결 상황 관리

제23조【수업일수】	23
제24조【결석 처리】	23
제25조【지각·조퇴·결과 처리】	25

제5장 창의적 체험활동 상황 관리

제26조【창의적 체험활동 상황】	26
제27조【행동특성 및 종합의견】	27
제28조【학교생활기록부 자료의 정정】	27

제6장 수상

제29조【급락 판정】	28
제30조【처벌받은 학생의 시상】	28
제31조【재학생 특별상】	28
제32조【졸업생 특별상】	28
제33조【졸업생 대외상】	29

부칙

제1조【시행일】	29
제2조【규정의 개정과 준용】	29

별지

별지1【시기별 학업성적 관리 업무추진 계획】	30
별지2【정기고사 계획 및 진행 매뉴얼】	35
별지3【과목별 평가영역별 평가 비율】	40
별지4【학생성적 평가 및 보안 관리 단계별 업무 매뉴얼】	52
별지5【평가 관련 사안(민원) 발생 시 처리】	55
별지6【원격수업 출결, 학생 평가 및 생기부 기재】	56

제1장 총칙

제1조 【목적】 본 규정은 ‘학교생활 기록 작성 및 관리지침 일부개정(2020.1.6.)’ [교육부 훈령 제321호]에 의거하여 학업성적 평가 및 관리의 객관성과 공정성을 높이고, 학교생활기록부 내용의 신뢰성과 투명성을 제고하여, 학교 교육과정 편성·운영의 효율화와 교육의 질 향상에 기여함을 목적으로 한다.

제2조 【방침】

1. 교과 학습 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 제고하여 학교 교육의 내실화를 도모한다.
2. 교과학습발달상황의 평가는 지필평가(수행평가 100% 교과는 제외)와 수행평가로 구분하여 실시하며, 모든 평가는 출제에서 처리까지 엄정하게 관리한다. 또한, 교육과정·수업·평가·학교생활 기록의 유의미한 연계가 이루어지도록 한다.
3. 지필평가는 선택형과 서답형을 병행하여 실시한다.
4. 규정에 명시되지 않은 사항은 학교 실정에 맞게 교과협의회 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.
5. 자유 학기의 교과학습발달상황 평가는 학교별로 자유 학기의 취지에 맞는 평가방안을 마련하고, 이를 학교 학업성적 관리 규정을 제정하여 활용한다.
6. 수행평가는 성취기준에 기반하여 수업 시간 중에 실시한다. 수행평가 반영비율은 과목별 학기 단위 성적 총점의 40% 이상으로 하고, 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않으며, 학생 중심 수업에 맞는 과정 중심형 수업 밀착 평가를 실시한다. 단, 2020학년도 2학기에 한해 수행평가 반영비율은 과목별 학기 단위 성적 총점의 20% 이상으로 한다.
7. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제2항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 내 각종 평가 및 교내대회에서 학생이 배운 학교 교육 과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 각별히 유의한다.
8. 자녀가 재학하는 학교에 부모(친인척) 교직원이 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가관리 등 자녀와 관련한 ‘평가 관련 업무’를 담당하지 않도록 유의한다.

제2장 학업성적관리위원회

제3조 【학업성적관리위원회 설치】 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활 기록의 작성 및 관리, 기타 학교 학업성적 관련 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 학업성적관리위원회를 구성하고 그 기능을 강화한다.

제4조 【학업성적관리위원회의 구성】

1. 위원회에는 위원장, 부위원장, 간사 1명 등으로 구성하고, 위원의 수는 학교 규모에 따라 정하며 교직원 중에서 교무분장 업무를 고려하여 학교장이 임명한다.
2. 위원장은 교장, 부위원장은 교감, 간사는 교육연구부장으로 하고 위원은 7명(교육 혁신부장, 안전환경부장, 각 학년 부장, 수업계, 교과협의회 대표 교사)으로 학교의 학업성적 관리 관련 업무에 대하여 심의한다.
3. 학부모의 의견수렴과 학업성적 관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모위원을 위촉할 수 있다.
4. 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.

제5조 【학업성적관리위원회의 임무】

1. 위원장은 학업성적관리위원회의 업무를 총괄하며, 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.
2. 평가 담당은 학업성적관리위원회에서 심의된 제반 사항을 기록·보관한다.
3. 평가기획
 - 가. 평가계획 수립
 - 나. 지필 및 수행평가 문항 관련 자료 (문항 정보표(수행평가 포함), 고사 원안) 점검 및 보관
 - 다. 각 교과협의회에서 제출된 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영 비율 등과 성적 평가 방법 및 결과의 활용(분석, 공개, 홍보 등)
 - 라. 평가 규정 작성 및 평가 요령 연수, 평가 관련 교과협의회 지원
 - 마. 창의적 체험활동 상황의 평가 기준 및 방법
 - 바. 결시자 성적처리
 - 사. 기타 평가기획에 필요한 제반 업무
 - 아. 시기별 학업성적 관리 업무추진 계획수립 및 실행[별지1]
 - 자. 정기고사 계획 및 진행 매뉴얼 마련 및 적용[별지2]
4. 전산처리
 - 가. 평가 관련 답안지 전산처리 업무
 - 나. 1차 전산처리 후 출력된 성적 자료의 배부 및 수정 및 보완 처리
5. 성적관리
 - 가. 성적일람표 관리 및 내신 성적관리
 - 나. 학교생활기록부의 행동 특성 및 종합의견의 평가 덕목 및 방법
 - 다. 학교생활기록부 및 학교생활기록부 보조 장부 관리
 - 라. 학교생활기록부의 기재 방법 및 기재 내용 등에 관한 사항
 - 마. 기타 성적관리에 관한 제반 업무

제6조 【학업성적관리위원회의 운영】

1. 학업성적관리위원회를 심의 안전에 따라 개최하며 학업성적 및 평가관리, 학교생활기록부의 제반 사항을 검토하고, 학업성적과 관련한 문제가 발생하지 않도록 예방에

힘쓴다.

2. ‘학업성적관리규정’에 대한 교직원 연수를 매 학기 초에 실시하여 모든 교직원이 학교 학업성적 관리 규정 내용을 숙지하도록 하며, 고사 전에 필요한 유의사항 등을 교직원 연수를 통하여 전달한다.
3. 학업성적관리위원회의 심의 내용은 관련 자료와 함께 학업성적관리위원회 회의록에 기록하여 내부 결재(관련 자료 및 회의록 스캔하여 첨부)를 얻은 후 시행한다.
4. 위원회의 회의는 재적인원의 과반 출석으로 개의한다.

제7조 【학업성적관리위원회의 심의 내용】 학업성적관리위원회는 다음의 사항을 심의한다.

1. 학교 학업성적 관리 규정 제·개정
2. 교과협의회에서 제출된 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영 비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용
3. 창의적 체험활동 상황의 평가 기준 및 방법
4. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안
(평가의 기준·방법·결과의 공개 및 홍보 등)
5. 학교생활기록부의 기재 방법 및 기재 내용 등에 관한 사항
6. 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
7. 기타 학교 학업성적 관리 관련 업무

제8조 【교과협의회 구성 및 운영】

1. 교과협의회는 교과군 별로 구성하여 국어·한문·중국어 교과협의회, 사회·도덕 교과협의회, 영어 교과협의회, 과학 교과협의회, 수학 교과협의회, 기술·가정·정보 교과협의회, 음악·미술 교과협의회, 체육 교과협의회로 운영한다.
2. 교과협의회는 다음 각호의 사항을 협의하여 추진한다.
 - 가. 지필평가 및 수행평가 계획 수립
 - 나. 교과목별 성취기준 및 성취 수준 확정
 - 다. 학교 교육과정의 범위와 수준에서 벗어난 문항 유무 상호 점검
 - 라. 채점 및 평가 결과 분석·환류를 통한 교수·학습 방법 개선
 - 마. 기타 교과 관련 업무
3. 교과협의회는 상시 운영(학기당 2회 이상)하고 협의록을 내부 결재한다.

제3장 교과학습발달상황 평가 및 관리

제9조 【평가의 목표·기준·내용 및 방법】

1. 교과 학습의 평가(지필평가 및 수행평가)는 모든 학생이 교육목표를 성공적으로 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 학습 상황에 대한 평소의 평가와 계속 지도한 결과를 자료로 학생 개개인의 교과별 성취기준·성취 수준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.

2. 학년별·교과별 교수 목표를 설정함에서는 교과협의회를 통하여 교육과정 내용과 교과서 내용을 분석·활용한다.
3. 교과별 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영 비율, 수행평가 세부 기준(배점) 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용 등은 교과협의회에서 정한 후, 학업 성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
4. 지필평가, 수행평가, 각종 교내대회(교과 관련) 등 학교 시험에서 학생이 배운 학교 교육 과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 한다.
5. 모든 평가(지필평가, 수행평가)는 사전에 교직원 연수를 통하여 충분히 안내하고 유의사항 등 평가 전반 내용에 대하여 교직원 간에 충분히 논의한다.
 ※ 중학교 3학년 2학기 평가(지필평가, 수행평가)는 후기고 내신 성적산출 기준일 이전까지 입력 마감한다.
6. 지필평가 고사 원안, 문항 정보표의 양식과 작성 방법 등을 학교 실정에 맞게 일치시켜 안내하고, 결재과정에서 확인하며, 일치되지 않는 부분은 시정하도록 한다.
7. 확정된 평가계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한, 변경사항이 있는 경우에는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경사항을 확정하고 평가 실시 전에 재공지한다.

제10조 【교과학습 평가의 실시】

1. 지필평가의 횟수는 학기당 2회로 하되, 다음의 경우에는 ‘교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학업성적 관리 규정’으로 정하여 1회만 실시할 수 있다.
 - 가. 수행평가 반영비율이 학기 단위 과목 총점의 70% 이상인 교과. 단, 2020학년도 2학기에 한정해 40% 이상인 교과
 - 나. 시수가 적은 교과(1단위)
 ※ 감염병의 전국적 유행 등 국가재난에 준하는 상황에서 수행평가 실시가 어려운 과목은 학업성적관리위원회 심의를 통해 수행평가 없이 지필평가만으로 실시할 수 있다.
2. 선택과목 중 보통교과의 교양 교과 성격을 지닌 과목(환경, 보건 등)은 이수·미이수로 처리한다.
3. 수행평가는 학기별 1회 이상 실시한다.

제11조 【지필평가 문항 출제】

1. 평가 문제는 타당도, 신뢰도, 객관도 및 변별도를 높이도록 출제하고, 평가의 영역·내용 등을 포함한 문항 정보표 등을 작성하여 활용하되 동일 교과 담당 교사 간 공동출제로 학급 간의 성적 차를 최소화한다. 서답형 문항의 출제 시 채점 기준안(유사정답, 부분 점수 부여 범위 등)은 교과협의회를 거쳐 작성한다.
2. 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하되, 평가의 변별력을 최대한 높이기 위하여 동점자가 가능한 한 생기지 않도록 평가 문항 수 증대, 문항 당 배점 다양화에

- 유의하며, 특히 수준별 난이도의 배열에 유념하여 100점 만점으로 출제한다.
3. 모든 출제는 평가의 공정성과 신뢰성을 확보하기 위하여 다음과 같은 사례가 없도록 한다.
 - 가. 시판되는 참고서의 문제를 전재하거나 일부 변경하여 출제하는 일
 - 나. 전년도에 출제된 문제를 그대로 다시 출제하는 일
 - 다. 추측에 의하여 정답을 쓸 수 있는 문제를 출제하는 일
 - 라. 객관성의 결여로 정답에 대한 논란의 여지가 있는 문제를 출제하는 일
 - 마. 고사 원안 출제 후 출제된 문제를 수업 중에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일
 - 바. 사전에 출제 예상 문제를 유인물로 배부하거나 가르쳐 주고 출제하는 일
 - 사. 학내망이 구축된 학교 컴퓨터를 활용한 출제 시 출제 문항 관리를 소홀히 하는 일 등 학업성적 부풀리기로 의심될 수 있는 일체의 사례 등
 4. 지필평가 시에는 일정 비율의 서답형 문제를 출제하되, 국어, 사회(역사 포함), 수학, 과학, 영어 교과목의 지필 평가는 지필 평가 총 배점의 20% 이상을, 도덕 교과목의 지필 평가는 지필평가 총 배점의 10% 이상을 서술(논술)형 평가로 출제하여야 하며, 이외의 교과목은 가급적 서술형 평가 문항을 포함하여 출제한다. 서술형 문항을 출제할 때는 반드시 채점기준표(답안, 유사 답안, 점수 부여 방법 등)를 작성하여야 한다.

※ 서답형 : 기존의 주관식 문제를 말하고 단답형, 완성형, 서술형, 논술형 등이 있음. 다만, 지필평가에서 실시하기 곤란한 논술 방식의 평가를 수행평가에서 실시하고자 하는 경우 배점은 학기당 과목별 총점의 20% 이상으로 한다. 이러한 경우에 지필평가에서는 서답형(단답형, 완성형)의 비율을 고사별 총 배점의 20% 이상으로 한다. 이때 채점 기준표(답안, 유사 답안, 부분점수 등 점수 부여 방법)를 완전하게 갖추어 정확한 채점이 되도록 한다.
 5. 지필평가의 서답형 출제는 다음 각호를 준수한다.
 - 가. 서답형 문제는 문항 정보표에 문항별로 채점 기준을 명시하되, 문항당 배점을 다양화하고 부분 점수 부여에 유념한다.
 - 나. 서답형 문제는 배점의 30% 정도를 출제하도록 교과협의회에서 정하고, 학업성적 관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 단, 다음의 경우는 예외로 할 수 있다.
 - 1) 지필고사 배점이 40점 이하의 선택과목과 예체능 과목의 경우
 - 2) 일반 교과에서 특별한 경우 성적관리위원회 심의와 학교장의 결재를 득한 경우
 6. 문항 정보표는 학교에서 제작된 동일한 양식을 사용하며 내용 영역, 성취기준(내용 혹은 성취기준 번호), 난이도, 정답, 문항별 배점 등을 함께 명시하여야 한다. 또한 서답형(서술형) 채점기준표 등은 학교에서 제작된 동일한 양식을 사용한다.
 7. 과목별로 제출한 고사 원안, 문항 정보표, 채점 기준 등은 평가 담당부장, 교감 등이 철저히 이상 유무를 확인·점검하고 이상이 발견되면 해당 교사에게 통보하고 수정·제출하도록 한다.
 8. 평가 문항 출제에 관한 사항(출제 범위, 시험시간, 공동출제, 공동채점, 기타 등)은

교과협의회(학년협의회)를 통하여 반드시 협의하고, 그 결과를 협의록으로 남긴다. 또한, 출제 및 고사 기간중에는 교무실, 평가 문항 보관 장소, 인쇄실 등을 학생 출입 제한구역으로 지정 관리한다.

9. 과목별·평가 영역별 비율과 평가 방법은 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. [별지3]
10. 학업성적 관리 규정에 지필평가 관련 보안규정과 시험지 유출시 처리 기준을 마련하고, 평가 문제는 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다. [별지4, 별지5]

제12조 【평가 문제 인쇄 및 보안 관리】

1. 평가 담당부장은 평가 원안의 결재, 보관, 인쇄 및 문답지 보관 과정에서 보안 관리를 철저히 한다.
2. 학교장은 정기고사 일정 발표 후부터 정기고사가 완료하는 날까지 출제 장소, 인쇄실, 평가관리실(교무실) 등을 통제구역으로 지정하며 철저한 보안 장치를 마련하고 보안 및 인쇄관리 담당자를 지정한다. 특히 인쇄관리 담당자는 평가 대상 학생의 부모나 친·인척이 아닌 직원으로 지정한다.
3. 출제 교사는 인쇄된 문제지를 지정된 장소(교무실)에서 검토, 이상 유무를 확인한 후 포장·봉인하여 여분의 문제지와 함께 평가 담당 교사에게 인계하고 평가 담당 교사는 교무실에 보관하며 보안 유지를 철저히 한다. 원지와 파지는 별도 보관한다.

제13조 【평가지행 및 감독】

1. 고사 시간표는 고사실시 10일 전에 발표한다.
2. 평가 시간의 증감은 과목별 평가 유형을 고려하여 적의 조정할 수 있다.
3. 고사 원안 제출은 문항 정보표에 의거 출제하며 고사 실시 5일 전(토, 일 및 공휴일 제외)까지 평가 담당부장에게 제출하고, 결재를 얻은 후 문제지를 인쇄관리 담당자에게 이관한다.
4. 감독 교사는 2인 감독을 배치하며 가능한 동일교사가 동일 고사실에 중복으로 배치되지 않도록 배정하고 담임교사의 자기 학급 시험감독 배정 및 교사와 친인척 관계에 있는 학생의 학급 감독 배정을 배제한다. 아울러 학생들이 사전에 예측할 수 없도록 감독을 배정하고 학교장의 결재를 얻은 후 시행한다. 특히 부득이한 사정으로 감독 교사가 감독을 교체해야 할 사정이 생겼을 때는 고사 시행 전에 반드시 수업계와 협의하여 고사 감독 배정표에 반영하고 수업계가 고사 전 또는 후에 결재를 올리도록 한다.
5. 신체장애(청각 장애, 시각 장애 등) 및 특수한 상황으로 인하여 일반학생과 다른 평가 환경이 요구되는 학생에게는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 별도의 시험 환경을 제공할 수 있다.
6. 정기고사 시정 표상에 문답지 배부 및 유의사항 전달 시간 5분을 반드시 배정한다. 특히 종료령이 울린 후에는 답안지 표기를 절대 금한다. 다만, 불가피한 사정에 의

하여 답안지가 손상되었을 경우에는 시험장 또는 교무실에서 입회인 입회하에 훼손된 답안지 내용과 동일하게 새 답안지에 옮겨 기록한다. 고사 시간 종료 전에는 특별한 사유 없이 개인 또는 전체 학생을 퇴실시키지 못한다.

7. 감독 교사는 답안지 매수를 확인하고 응시 현황(재적인원, 응시인원, 결시자 수, 결시자 명단 및 결시 사유 등)을 파악하여 답안지 표지에 기록, 서명한 후 평가 담당 부장에게 인계한다. 평가 담당부장은 답안지를 재확인한 후 교과 담당 교사에게 인계한다.
8. 정답은 가급적 고사 당일 발표하되, 서답형 문제는 채점 기준, 유사 정답 및 부분 점수를 함께 공개한다.
9. 출제 교사는 특별한 경우를 제외하고 담당 과목 평가 시간에 감독을 배정하지 않고 교무실에서 대기할 수 있도록 하여 학생들의 질문에 대비한다. 만일 고사 도중 출제 문제에 오류가 발견되면 고사 진행 시간 정도에 따라 적절하게 조치를 취한다. 오류 문제를 정정하여 고사를 진행하기에는 시간이 부족할 경우 시험시간을 연장하고 고사 종료 후 즉시 교과협의회와 학업성적관리위원회를 개최하여 조치 방안을 강구한다.
10. 감독 교사는 부정행위를 미연에 방지할 수 있도록 만전을 기하고, 부정행위 발생 시 학교 규칙에 의해 처벌될 수 있음을 충분히 고지한 후, 감독을 엄정하게 한다. 또한, 불필요한 말이나 행위를 금하고 답안지의 확인란에 날인 또는 서명한다.

제14조 【지각자 처리】 지각자 처리는 특별한 사유가 있을 시에는 정상을 참작할 수 있으나 시험지 배부 후에는 원칙적으로 입실을 불허한다.

제15조 【고사 결과 처리】

1. 답안지의 수기 채점 시에는 정·오답 표시(○, ×)를 하고, 채점 및 이기의 착오 여부를 2점 확인하되 교사를 달리한다.
2. 답안지를 전산 처리할 경우에는 서답형 문항에 정·오답 표시를 하고, 마킹의 착오 여부를 2점 확인하되 교사를 달리한다.
3. 서답형 답안지 채점 시에는 이미 정해진 문항별 배점과 채점기준표에 따라 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다. 채점 과정에서 유사 정답이나 부분 점수를 부여해야 할 답안이 추가로 있을 경우에는 교과협의회에서 채점 기준을 수정·보완한 후 채점기준표를 다시 결재받고 채점에 적용한다.
4. 성적처리가 끝난 후 가급적 빠른 시일 내에 학생 본인에게 그 결과를 공개하여 확인시키고 이의신청 기간(공개 후 3일)을 운영하며 이의신청이 있을 때는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다. 지필평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.
5. 고사 원안, 문항 정보표, 채점기준표 등의 내용은 결재 후 수정해야 할 경우 반드시 결재 절차를 거친 후 수정·보완하여야 하며, 최종 결재물을 근거로 채점이 이루어져야 한다. 또한, 평가 담당 교사는 수정 전·후의 자료를 함께 보관한다.

6. 고사의 실효성을 상실했을 때는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 얻어 재시험을 볼 수 있다.
7. 정기고사 답안지의 채점은 학교장이 지정한 장소에서 이루어져야 하며, 학교장의 승인 없이 지정장소 이외로의 반출을 자제한다.
8. 성적처리 및 학생 확인이 완료된 정기고사 결과물(답안지, 고사 원안, 문항 정보표, 서답형 채점기준표 포함)은 성적산출의 증빙자료로 5년간(성적처리 완료 시점부터 5년) 보관하여야 한다.

제16조 【부정행위자 처리】 고사 도중 부정행위를 방지하기 위해 감독 교사는 사전 예방 교육과 감독 교사로서의 책임을 다하며 고사 중 부정행위를 한 자가 있을 경우에는 다음과 같이 처리한다.

1. 감독 교사는 부정행위를 한 자와 그 미수자 및 그 행위에 동조한 자를 인성인권부에 증거물, 답안지와 함께 제출하고 교과 및 학급 담임에게 그 내용을 통보한다.
2. 인성인권부는 동 행위자를 생활지도 규정에 의거 처리하고, 교육연구부는 그 처리 결과에 따라 해당 교과 성적을 0점으로 처리한다.
3. 시험 시작 전 감독 교사는 휴대폰, 무선기, MP3플레이어, PMP 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기를 수거해야 하며 이를 제출하지 않는 경우에는 부정행위로 처리한다.

제17조 【수행평가】

1. 수행평가의 반영비율은 제11조 9에 따르되, 과목별 수행평가의 기본점수는 평가영역별 영역 만점의 10~40%로 한다.
2. 교과별 수행평가 계획(수행평가의 대상, 시기, 내용, 처리 방법, 평가 기준, 미응시자 처리 기준 등)을 학교 홈페이지나 유인물 등을 통해 학생들에게 학기 초에 사전 안내한다.
3. 수행평가 계획수립·운영 시 다음 사항을 고려한다.
 - 가. 수행평가는 학생의 학습 과제 수행과정과 결과를 평가한다. 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다.
 - ※ 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠 활동 등을 평가할 때에는 개별 학생에 대한 역할을 부여하고 학습 과제의 수행과정과 결과가 평가될 수 있도록 각별히 유의
 - ※ 과목 특성상 수업 활동과 연계하여 수행평가만으로 평가가 가능한 경우 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학업성적 관리 규정으로 정하고 지필평가 없이 수행평가만으로 시행할 수 있다.
 - ※ 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서 지필평가 실시가 어려운 과목은 학업성적관리위원회 심의를 통해 지필평가 없이 수행평가 만으로 실시할 수 있다.

- 나. 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고 일제고사 형태의 지필형 수행평가는 실시하지 않는다. 특히 정기고사 시간에 지필형 수행평가를 실시해서는 안 된다. 다만, 전국 시도 차원의 영어 듣기평가는 예외로 하되 관리 감독에 만전을 기한다.
- 다. 학생 수준에 적합한 수행평가 과제를 부여한다.
- 라. 특정 기간에 교과별로 수행평가가 겹치지 않도록 시기를 적정화한다.
- 마. 예·체능 교과는 이론, 기능, 감상, 미적 체험, 이해, 지식 등에 대한 반영비율을 균형 있게 설정하여 실기 평가에 대한 부담을 줄이고, 모든 영역은 수업 시간 내에 제작된 작품 및 제작 과정을 중심으로 평가한다.
- 바. 모둠별 평가는 학생 개개인의 노력 정도 및 성과에 대한 평가가 이루어지도록 한다.
- 사. 자유 학기 중에는 교과별 성취 수준을 확인하고 학생 지도에 활용할 수 있도록 포트폴리오, 관찰평가, 형성평가, 자기성찰평가 등 학생의 학습과 성장을 지원하는 과정 중심의 평가를 실시한다.
- 아. 전출입 학생 발생 시 전출학교는 전출 일까지의 수행평가 결과를 반영하고 전입 학교에서는 전출학교에 수행평가 반영 여부를 확인하여 누락되지 않도록 한다.
4. 평가자는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의신청 기간(공개 후 3일)을 운영하여 적절한 조치를 취하여야 한다.
5. 학교 수행평가 신뢰도 제고를 위하여 학생 및 학부모를 대상으로 수행평가 인식에 대한 모니터링을 실시하여 그 결과를 차기 수행평가 계획수립에 반영한다.
6. 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만을 반영하되, 기본점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 각 교과별 수행평가 기준에 명시한다.
7. 지체 장애 및 감각 장애(시각, 청각)로 인하여 특정 교과(목)의 수행평가가 불가능한 영역의 경우 성적처리 방법은 일반학생과의 형평성, 공정성이 유지되도록 학교 학업 성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 다음 공식을 참고하여 처리할 수 있다.

<예시>

※ 기본점수가 있는 영역의 경우

$$\text{점수} = \text{해당영역 수행평가 기본점수} + \frac{\text{해당영역 수행평가 배점(기본점수 제외)} \times \text{당해자의 지필평가 득점}}{\text{지필평가의 배점 총점}}$$

※ 기본점수가 없는 영역의 경우

$$\text{점수} = \text{해당영역 수행평가 배점} \times \frac{\text{당해자의 지필평가 득점}}{\text{지필평가의 배점 총점}}$$

※ 국어와 외국어의 말하기·듣기 평가도 이에 준하여 적용

8. 성적처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료(학생들의 이의신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적일람표 등)는 성적산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급 학교 진학 시 입학 전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형자료로 제공할 수 있다.
9. 수행평가 결과물은 학생 본인에게 점수를 공개하고, 이의 신청(공개 후 3일)·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 성적이 전산 입력되면 폐기한다.
10. 학습 독서 활동 결과물의 수행평가 반영(가급적 전 교과에 적용)
 - 교육과정과 연계한 학습 독서를 활성화하고, 각 교과 수행평가 총점의 30% 내외를 교과 관련 독서 실적으로 반영 권장한다.
 - 학교별, 학년별, 교과별로 평가 요소를 다양하게 정하여 실시한다.
 - 실시하고자 하는 교과는 교과협의회와 학업성적관리위원회의 협의로 독서 교육의 중요성을 강조하는 방향으로 결정하도록 한다.
11. 국어과의 독서 평가는 학기별로 1회 이상 실시를 권장하되, 반영비율 및 실시 여부는 국어과 교과협의회에서 정하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
12. 영어과의 말하기, 쓰기 평가는 학기별로 다양한 방법(실시 시간 및 실시 방법 등)으로 실시하되 반영비율은 영역별로 10%~20% 범위에서 영어과 교과협의회에서 정하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
13. 수행평가 결시자에게는 1회의 응시 기회를 다시 부여한다. 이때 평가의 공정성과 객관성 확보를 위하여 수행평가 처리 기준(결시자 포함)은 교과협의회를 통하여 협의하고, 학생의 이의신청을 거친 후 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 적용한다.
14. 코로나19로 인한 ‘수행평가 미참여 학생에 대한 점수 부여’
 - 가. 수행평가에 응시한 교과와 영역은 인정한다.
 - 나. 수행평가 미응시 교과와 미응시 영역은 ‘7’ 호 <예시>에 따라 산출한다.
 - 다. 이 외의 필요한 사항은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

제18조 【인정점 부여】 정기고사 및 수행평가에는 예외 없이 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 하되, 법정 감염병, 병원 입원 등으로 일반학생들과 함께 평가하기가 어려우나 학생과 보호자 등이 응시를 원할 경우 특별 시험장을 설치하여 평가에 임할 수 있도록 해 준다. 그러나 결시를 하는 경우, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 결시에 따른 기준점수 산정 방법 및 인정 비율을 결정한다. 그 결과는 학생과 보호자에게 충분히 안내하고 출결은 교육부 훈령에 기준하여 처리하며, 평가 인정 점의 처리는 인정점 산출 방법에 따른다. 그 밖의 필요한 내용은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

1. 기준점수 산출 방법
 - 가. 인정점 산출은 정상적인 평가에 참여한 학생들과의 형평성을 고려하여야 한다.
 - 나. 지필평가 인정 점을 부여하기 위한 인정기준 점수는 동일 학기 내 지필평가 성적을

기준으로 산출함을 원칙으로 한다. 이때 최종인정점 산출 방법은 ‘평균 점수 비율(전입생 제외)’로 한다. (아래 ‘다’항과 ‘라’항에도 동일한 방법을 적용함)

다. 동일 학기 내 기준점수에 해당하는 성적이 없는 경우에는 다음과 같은 우선순위를 참고하여 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 기준점수로 활용할 수 있다.

1순위 : 이전 학기 내 동일 교과목의 성적

2순위 : 이전 학기 내 가장 유사한 교과목의 성적

1, 2순위에 해당하는 지필평가의 기준점수가 없는 경우에는 ‘라’항을 참고하여 기준점수로 활용할 수 있다.

※ 이전 학기 내의 성적 활용 시 1, 2차 고사 성적 중 선택은 학업성적관리위원회의 심의로 결정함

라. ‘다’항에 해당하는 지필평가의 기준점수가 없는 경우, 정상적으로 평가에 응시한 학생과의 형평성을 고려하여 다음과 같이 기준점수를 부여한다.

1) 해당 학생의 나머지 응시 과목의 지필고사 평균 점수를 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여

2) 전 과목 결시로 인하여 기준점이 없는 경우는 해당 과목의 전체 학생성적 평균을 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여

2. ‘평균 점수 비율(전입생 제외)’을 활용한 최종인정점 산출 방법

고사의 난이도를 고려하여 학생들의 과목별 평균 점수를 기준으로 인정점 산출

$$\text{최종 인정점} = \text{기준점수} \times \frac{\text{결시고사 평균}}{\text{기준고사 평균}} \times \text{인정점 부여비율}$$

과목	기준 고사(1차 고사)		결시 고사(2차 고사)	최종 인정점
	평균	기준점수	평균	
수학	68.0	65	62.3	47.64

* 1학기 2차 고사를 질병 결시한 학생의 최종 인정점 계산

1) $68.0 : 65 = 62.3 : \text{인정기준점수}$

2) $\text{인정기준점수} = (65 \times 62.3) / 68 = 59.55$

3) $\text{인정기준점수} \times 0.8(\text{병결 인정점 부여 비율}) = 47.64$

4) 최종 인정점 = 47.64

3. 인정 비율 부여 방법

가. 100% 인정 비율을 적용하는 경우(일 단위로 적용)

1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변, 법정 감염병(학교 내 확산방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인한 결석

2) 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인한 결석

3) 학교장의 허가를 받아 학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습 과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교 중지 등으로 인한 결석

- 4) 학업성적 관리시행지침의 경조사로 인한 결석
 - 5) 「초·중등교육법 시행령」 제31조(학생의 징계 등) 제1항 및 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육 이수 기간 중의 결석
 - 6) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해 학생의 보호) 제1항의 규정에 의한 결석으로 학교의 장이 인정하는 일시보호, 치료를 위한 요양 기간 중의 결석
 - 7) 고사 기간 중 생리통으로 인한 결석계 제출시 의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료 기간 등이 기록된 증빙서류를 첨부하여 결석계를 제출한 경우
 - 8) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받은 결석
- 나. 80% 인정 비율을 적용하는 경우
- 1) 질병으로 인한 결석(결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 및 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료 기간 등이 기록된 증빙서류) 또는 담임 교사 확인서를 첨부하여 결석계를 제출)
 - 2) 학교장이 인정하는 기타 사유에 의한 결석(담임교사 의견서 등의 증빙자료를 첨부한 결석계 제출)
 - 3) 학교장이 인정하는 교외체험학습에 의한 결석(증빙자료 제출)
- 다. 해당 학년 성적의 최하점의 차하점으로 부여하는 경우(단, 시험에 응시한 평가 점수는 100% 인정한다.)
- 1) 학업성적관리규정 제24조 4항의 미인정 결석
 - 2) 학교장이 불허한 교외체험학습에 의한 결석
- 라. 학업성적 관리 규정에 명시되지 않은 경우의 인정점 부여는 학업성적관리위원회에서 심의 결정한다.
4. 학기 도중에 전입한 학생은 전 재적 교에서 취득한 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하고, 없을 때는 전입 이후에 취득한 성적을 전입 이전의 성적으로 반영하되 인정점 부여 방법은 학업성적관리위원회에서 심의하여 결정한다.

제19조 【전입자 및 재취학 학생의 성적처리】

1. 재취학, 재·전·편입학생은 각호에 따라 성적을 산출한다.
 - 가. 재취학, 재·전·편입학 일자 이전 원적 교의 성적과 재취학, 재·전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산한다.
 - 나. 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.
 - 다. 재취학, 재·전·편입학한 이후 성적산출을 위한 원적 교의 성적이 없는 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 해당 학교의 학업성적 관리 규정에 의거한다.
 - 라. ‘가~다’ 항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적 관리 시행

지침에 따라 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

마. 원적 교에서는 전출 학생의 전출 시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산 자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 밀봉 후 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.

※ 학생이 전출할 때에는 ‘학교생활기록작성 및 관리지침(훈령 제321호)’ 제4조 및 그 해설에 따라 전출 일자까지 원적 교에서 입력할 수 있는 자료는 모두 입력하여 전송하고, 다만 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료(교과학습발달상황(성적포함), 학적 특기사항, 출결 상황, 창의적 체험 활동상황 영역별 특기사항, 행동 특성 및 종합의견)는 정리하여 전입 학교로 송부하여야 한다.

※ 전입 학생의 이전 학년도 자료 정정은 전출 교에서 자료를 받아 전 입교에서 처리한다. 다만, 전출 교는 학교생활기록부의 내용을 대조·확인 작업을 철저히 하여 오류가 없도록 확인하고 자료를 전송할 책임이 있음.

2. 전학생이 집중 이수로 인해 특정 교과를 이수하지 못하거나 중복으로 이수하게 될 경우 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

3. 대안 교육 위탁 교육기관 위탁학생의 성적처리

대안 교육 위탁 교육기관 위탁학생의 학적 및 성적은 「초·중등교육법」 제28조 및 동법 시행령 제54조에 의거한 전라북도교육청의 「2020학년도 대안 교육 위탁 교육기관 운영지침」에 따라 다음과 같이 처리한다.

가. 학교생활기록부의 교과학습 발달 상황(학기 말 성적)에 반영되는 지필 및 수행평가는 원적 교에서 실시함을 원칙으로 하며, 위탁 교육기관은 실시하지 않는다.

나. 학생과 보호자, 위탁 교육기관에 지필 및 수행평가에 대한 평가 계획 및 절차(고사 기간, 평가 방법, 응시 방법 등)를 미리 안내하여 미응시로 인한 불이익이 발생하지 않도록 한다.

다. 과목별 수행평가 미응시(또는 미참여)에 대한 성적 처리(기본점수 부여 등) 등은 학업성적관리위원회에서 정하고, 그 내용을 사전에 안내한다.

라. 원적 교에서 지필고사 기간 및 응시에 대하여 안내를 했음에도 학생이 시험에 응시하지 않았을 경우 성적 처리(인정점 부여 등) 등 이 지침에 없는 사항에 대해서는 ‘학업성적관리위원회’에서 결정한다.

4. 소년원학교 이수 학생의 성적처리

가. 소년원학교 이수 학생의 학적 및 학업성적은 ‘보호소년 등의 처우에 관한 법률’ 제31조, 제32조, 제34조에 의거 적법하게 처리한다.

1) 보호소년이 소년원학교에 입교하면 초·중등교육법에 의한 입학·전학 또는 편입학한 것으로 본다.

2) 초·중등교육법 제2조의 학교에서 재학하던 중 소년분류심사원에 위탁되거나 유치된 소년의 위탁 또는 조사를 위하여 출석하는 기간과 소년원 송치에 의한 1개월 이내의 소년원 교육기관은 재적 학교의 출석 일수로 인정한다.

3) 소년원학교장은 보호소년이 입교하면 그 사실을 보호소년이 최종적으로 재학

했던 학교[이하 “전적학교(前籍學校)”라 한다]의 장에게 통지하고 그 보호소년의 학적에 관한 자료를 보내 주라고 요청할 수 있다. 이 규정에 의한 요청을 받은 전적학교의 장은 교육의 계속성을 유지하는 데에 필요한 학적 사항을 지체 없이 소년원학교장에게 보내야 한다.

- 4) 법 제42조의2 제1항에 따라 판사 또는 검사가 의뢰한 대안 교육 대상 소년이 소년원 또는 소년분류심사원에서 정해진 교육과정을 이수하였을 때에는 그 기간을 재적 학교의 출석 일수로 인정하여야 한다.

나. 보호소년이 소년원학교에서 교육과정을 밟는 중에 소년원에서 퇴원하거나 임시 퇴원하여 전적학교 등 다른 학교에 전학이나 편입학을 신청하는 경우 전적학교 등 다른 학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 이를 허가하여야 한다.

다. 소년원학교에서 교육과정을 마친 보호소년이 전적학교의 졸업장 취득을 희망하는 경우 소년원학교장은 전적학교의 장에게 학적 사항을 통지하고 졸업장의 발급을 요청할 수 있다.

라. 위의 요청을 받은 전적학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 졸업장을 발급하여야 한다. 이 경우 그 보호소년에 관한 소년원학교의 학적 사항은 전적학교의 학적 사항으로 본다.

마. 보호소년 등의 처우에 관한 법률의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁 교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 고등학교 학업성적 관리지침의 재·전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급 학교 입학전형을 위한 내신 성적산출 방법은 입학 전형권자가 정해야 한다.

5. 정보통신 매체를 이용하여 수업받은 학생의 성적처리

가. 교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초·중등교육법 시행령」 제48조 제4항(학교의 장은 정보통신 매체를 이용하여 수업을 운영할 수 있다.)에 따라 정보통신 매체를 이용한 수업(병원학교, 화상 수업 등)을 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁 학생에 준하여 학적 및 성적을 처리한다.

나. 출결 처리

- 1) 정보통신 매체를 이용하는 학생의 출석 및 수강 여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인 방법은 위탁 교육기관에 운영 방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.
- 2) 정보통신 매체를 이용한 수업에 결석한 학생의 경우에는 학교생활 기록 작성 및 관리지침(훈령 제321호) 별지 제8호 및 전라북도교육청 학업성적 관리지침에 따라 결석 또는 결과 처리한다.

다. 성적처리

- 1) 정보통신 매체를 이용하여 수강한 과목의 성적처리는 학교생활 기록 작성 및 관리지침(훈령 제321호) 별지 제9호 및 전라북도교육청 학업성적 관리지침에 따른 위탁 교육기관의 학업성적 관리 규정에 따라 처리한다.
- 2) 전라북도교육청 및 위탁 교육기관에서는 해당 과목의 이수 인정기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때는 학교생활기록부에

는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.

6. 모든 평가가 완료되기 이전 면제, 유예 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 때, 이 학생의 재취학, 전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관한다.

7. 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈주민의 자녀 등은 각호에 따라 성적을 산출한다.

가. 국내 학교에 취학, 재취학, 재·편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.

나. 해외에서 귀국한 학생의 재취학, 재·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재취학, 재·편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.

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

라. ‘가~다’ 항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

8. 도 교육청에서는 학업성적 관리 시행지침에 장애 학생의 평가조정 규정을 마련하여 장애 학생이 장애 유형과 정도에 맞는 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원하고, 학교에서는 도 교육청의 학업성적 관리 시행 지침에 의거하여 학교별 학업성적 관리 규정에 장애 학생의 평가 조정 규정을 정하여 시행한다.

가. 장애 학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장을 설치·운영하고 대독 또는 대필을 지원하며 장애 학생의 각종 평가 참여를 위한 보조기기 또는 보조 인력을 지원한다.

나. 시각 장애 학생 중 전맹 학생에게는 점자문제지 또는 음성평가자료를 제공하고 시험 시간을 매 교시 1.7배 연장하며, 저시력 학생에게는 확대 독서기(개인 지참 가능) 또는 확대/축소문제지(118%, 200%, 350%/ A4 중 택1)를 제공하고 시험 시간을 매 교시 1.5배 연장한다.

다. 지체 장애 학생 중 뇌 병변 장애 학생에게는 시험 시간을 매 교시 1.5배 연장하고, 상지기능 이상으로 평가 수행이 어려울 경우에는 대필을 지원한다.

라. 청각 장애 학생의 경우, 듣기평가가 어렵다고 판단되는 경우에는 필답시험으로 대체하고, 보청기 사용 학생은 일반학생과 동일하게 듣기평가를 실시하며 시험 시간은 연장하지 않는다.

마. 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가 시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

9. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강 장애 학생의 성적처리

구분	처리 방법
학적	- 소속 학교(학생의 학적이 있는 학교)에 둔다. ※ 재적학생과 동일하게 관리함
출결 처리	- 출결은 소속 학교의 담임교사가 반드시 확인해야 하며, 출결은 병원학교 및 원격수업 등 정보통신 매체의 출결 확인서에 따른다.

	<p>해당 월의 수업일수와 출결 내용은 위탁 교의 수업일수 및 출결 내용과 소속 교의 수업일수 및 출결 내용을 합산하여 출결 처리함</p> <p>병원학교 및 원격수업 등 정보통신 매체를 이용한 수업에 결석한 경우에는 「학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제321호)」 및 「전라북도교육청 학업성적 관리시행지침」에 따라 질병 결석으로 처리한다.</p>
성적처리	<p>- 성적처리는 소속 학교 학업성적 관리 규정에 따라 처리한다.</p> <p>- 평가(지필평가, 수행평가)는 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.</p> <p>※ 재적교 평가 미응시의 경우 질병 결석으로 처리함</p>
기타	<p>- 각종 비교과 영역: 병원학교, 원격수업 기간의 자료를 인정함</p> <p>- 교육 정보 시스템: 위탁학생으로 등록하여 처리함</p>

제20조 【학업성적 결과처리】

1. 과목별 성적목록은 매 학기 말 담당 과목 지도교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 성취도(수강자수)와 원점수/과목 평균(표준편차)을 산출한다. (다만, 체육·음악·미술 교과와 과목은 성취도만을 산출) 단, 전산 처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
2. 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율을 환산점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 점수로 기록하며, 과목 평균, 과목 표준편차는 수강자 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.

※ 2020학년도 중학교 1학년은 ‘원점수/과목 평균’, ‘성취도(수강자 수)’를 산출하고, ‘표준편차’는 산출하지 않는다. 중학교 2, 3학년은 ‘원점수/과목 평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자 수)’를 산출한다.

<과목별 성적일람표 작성 ‘예시’>

2020학년도 제1학기 국어과 성적 일람표

제1학년 ()반

교과담당교사()인

평가 방법 (반영 비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도 (수강자수)
명칭, 영역 (반영비율)	번호, 성명	1차 (30%)	2차 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)			
	1 김길동	28.50	29.40	8.80	9.60	8.80	10.00	95.1	95	A(452)
	2 나민주	25.50	19.20	6.00	8.00	7.00	5.00	70.7	71	C(452)
	3									
	수강자 최고점	30.00	30.00	10.00	10.00	10.00	10.00	100.0		
	수강자 최저점	9.95	10.00	5.00	6.00	7.00	5.00	42.9		
	수강자 평균	23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.0		
	학급 평균	21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.9		
	과목 평균								82.1	

- ‘김길동’의 지필평가 1차 환산점수 $28.50(30 \times 95/100=28.50)$ 은 100점 만점에서 95점을 받았을 때이며, 수행평가 ○○○ 환산점수 $8.80(10 \times 44/50=8.80)$ 은 50점 만점에서 44점을 받았을 경우이다.
- 수강자 최고점, 수강자 최저점, 수강자 평균, 학급 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.
- 성적일람표 합계는 환산점수 합계를 소수 첫째 자리까지 표기하며, 원점수는 환산점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 성취도는 원점수를 이용하여 구한다.
- 과목 평균은 수강자 점수에 대한 평균을 의미하며, 원점수를 사용하여 계산하고 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 산출한다.
- 가급적 수행평가 배점과 반영 비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.
 - 수행평가 점수 30점, 반영 비율이 20%이고, 학생이 28점을 받은 경우 환산점수는 18.6666...의 무한 소수가 발생하므로 사전에 수행평가 배점과 반영비율을 적절히 선정하여 무한 소수가 발생하지 않도록 유의함.
- 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 처리 기준일은 교과(목)별 평가 계획상 최종 시험일(2차 고사)이며, ‘명예 졸업’ 학생은 유예·면제에 준하여 성적을 처리한다.

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·음악·미술 교과목의 과목의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

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

4. 수강자 수는 매 학기 말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생 수로 한다.

다만, 자유 학기(학년)에 해당 교과 담당 교사별로 해당 과목의 평가계획을 다르게 수립한 경우, 학업성적 관리 규정으로 정하여 해당 교과 담당 교사별로 수강자 수를 달리할 수 있다.

5. 재취학, 전·편입학생과 유예, 면제 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교

의 학업성적 관리 규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자 수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기 말 최종 성적처리 불가능)의 학생(유예, 면제 등)과 재취학, 전·편입학생 중 원적 교에서 성적(성취도, 원점수 등)을 취득해 온 학생은 수강자 수에서 제외한다.

제21조 【교과학습발달상황 관리】

1. 학업성적관리위원회 규정에 의해 시행한 평가에 따라 ‘교과’, ‘과목’, ‘성취도(수강자수)’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’를 산출하여 각 학기 말에 입력한다. 다만, 체육·예술(음악·미술) 교과(군)의 과목은 ‘교과’, ‘과목’, ‘성취도’를 입력하고, ‘특기사항’란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 한하여 각 과목별 성취기준에 따른 성취 수준의 특성, 실 능력, 교과 적성, 학습 활동 참여도 및 태도 등을 간략하게 문장으로 입력한다.
2. ‘비고’란에는 학교 간 통합 선택교과 이수, 학적 변동으로 인한 이수 과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.
3. ‘세부능력 및 특기사항’란은 학생참여형 수업 및 수업과 연계된 수행평가 등에서 관찰한 내용을 입력한다.
※ 지필평가와 수행평가 결과를 토대로 과목별 성취기준에 따른 성취 수준의 특성 및 참여도·태도 등 특기할 만한 사항을 구체적이고 객관적으로 입력함.
4. 과목별 ‘세부능력 및 특기사항’란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 입력한다. (입력 대상 범위는 교육적인 차원을 고려하여 학업성적관리위원회 심의를 통해 정한다.)
5. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 과목별 성취기준에 따른 성취 수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력한다. 다만 체육·예술(군)과 방과후학교는 다음 각호의 사항을 입력한다.
가. 체육·예술 교과(군): 성취 수준의 특성, 실 능력, 교과 적성, 학습활동 참여도 및 태도 등
나. 방과후학교 활동은 2020학년도 중학교 3학년에 한하여 교과 담당 또는 담임교사가 강좌명, 이수 시간만을 기재함
6. 고등학교 교양 교과(환경과 녹색성장, 보건, 진로와 직업 등) 성격의 과목을 선택하여 이수한 경우 과목명 및 이수 시간을 입력하고 이수 여부에 ‘P’를 입력한다.
7. 특정 교과목을 이수하지 못하여 ‘보충학습 과정’에 의해 이수한 교과는 ‘교과학습 발달 상황’의 해당 학년에 ‘교과’, ‘과목’, ‘성취도’를 입력하고, ‘원점수/과목평균(표준편차)’에는 공란으로 둔다. 또한, ‘세부능력 및 특기사항’란에는 과목명, 이수 기간, 이수 시간 및 이수자 수 등 특기할 만한 사항은 간략하게 문장으로 입력한다.
8. 특정 교과목을 중복으로 이수한 경우 이를 인정한다.
9. 자유 학기에 이수한 과목의 ‘원점수/과목평균(표준편차)’란은 ‘공란’으로 두고, ‘성취도(수강자수)’란에 ‘P’로 입력한다. 또한, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의

과목은 ‘성취도’란에 ‘P’를 입력한다, ‘세부능력 및 특기사항’란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취 수준의 특성, 학습 활동 참여도 및 태도, 활동 내역(체육·예술 과목은 실 기능력, 교과 적성 포함) 등을 문장으로 입력한다.

〈생활기록부 예시〉

5. 교과학습발달상황(일부 발췌)

[1학년]

학기	교과	과목	원점수/과목 평균	성취도(수강 자수)	비고
1					
2					

과목	세부능력 및 특기사항

〈체육·예술(음악/미술)〉

학기	교과	과목	성취도	비고

과목	세부능력 및 특기사항

〈교양 교과〉

학기	교과	과목	이수 시간	이수 여부	비고

6. 자유 학기 활동상황

학년	학기	자유 학기 활동상황		
		영역	시간	특기사항

제22조 【독서 활동상황 관리】

1. 개인별·교과별 독서 활동 상황은 독서 활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 학기 말에 입력한다.
2. 학생이 읽은 책의 제목과 저자를 교과 담당 교사 또는 담임교사가 입력한다.

제4장 출결 상황 관리

제23조 【수업일수】

1. 수업일수는 초·중등교육법 시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.
2. 학적 변동(전출·면제·유예 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
3. 학적 변동 전·후에 중복일 수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재취학·편입학·전입한 등) 일수만 수업일수로 계산한다.
4. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적 교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.
5. 재취학·전입 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만이 될 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재취학·전 입학이 불가능하다. (초·중등교육법 시행령 제50조 제2항 참조)

제24조 【결석 처리】

1. 결석일수의 산정은 다음 각호와 같다.
 - 가. 학칙에 의거 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때는 결석으로 처리한다.
 - 나. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일 수는 원적 교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일 수는 제외한다.
2. 다음 각호에 해당하는 경우 출석으로 처리한다.
 - 가. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병(학교 내 확산을 방지하기 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 출석하지 못한 경우
 - 나. 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
 - 다. 학교장의 허가를 받은 “학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습 과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 교외체험학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교 중지 등” 출석하지 못한 경우
 - 라. 초·중등교육법 시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육 이수 기간
 - 마. 건강 장애로 선정된 학생의 병원학교 수업 참여 및 교육계획 기간 내에 이수한 화상 강의
 - 바. 건강 장애 선정 대상자는 아니나 3개월 이상의 치료를 요하는 화상, 교통사고 등의 심각한 부상으로 불가피하게 장기결석이 예상되는 학생에 대해 병원학교 수업 참여 또는 화상 강의를 이수하도록 교육청이 허가하고 이에 따라 이수한 화상 강의
 - 사. 초·중등교육법 시행령 제54조(학습부진아 등에 대한 교육 및 시책) 제5항의 규정에 의한 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간

아. 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우(교원 휴가 업무처리요령(교육부 예규 제20호, 2015.01.30.)을 근거로 함)

구분	대상	일수
결혼	○ 형제, 자매, 부, 모	1
입양	○ 학생 본인	20
사망	○ 부모, 조부모, 외조부모	5
	○ 증조부모, 외 증조부모	3
	○ 형제·자매 및 그의 배우자	
	○ 부모의 형제·자매 및 그의 배우자	1

※ 휴무 토요일 및 공휴일은 경조사 일수에 산입하지 않으며 연속된 결석일수에 한해 출석으로 인정함.

자. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

차. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책자치위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해 학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 학교 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우

카. 경찰청 「소년업무 규칙」 제31조부터 제33조에 따른 경찰청 관서의 선도프로그램에 참여하는 경우

타. 학교장은 여학생 중 생리통이 극심해 출석이 어려운 경우(월 1일 결석)에는 ‘기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우’로 보아 출석으로 인정한다.

※ 생리통으로 인한 결석 시(지각, 조퇴, 결과 포함) 출석 인정을 위해 담임교사의 견서, 학부모 의견서 등을 요구하는 것 외의 의료적 확인(진단서, 소견서, 처방전 등)을 요구하는 것은 지양해야 함.

※ 생리 인정 결석 시 지각, 조퇴, 결과 3회를 1일로 산정하며 월 1일 이내로 함.

※ 출석 인정 시 성적은 ‘학업성적 관리 규정’에 인정점 부여 기준을 정하여 결정함.

3. 다음 각호에 해당하는 경우 질병으로 인한 결석으로 처리한다.

가. 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료 기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부하여 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

나. 다만, 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(학부모 의견서, 처방전, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

다. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신 매체를 이용하여 수업받는 건강 장애 학생이 결석한 경우

라. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관 질환 등)을 가진 민감 군으로 확인된 학생이 미세먼지와 관련성이 드러

나는 소견 또는 향후 치료의견 등이 명시된 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

※ 등교 시간대 거주지 또는 학교 주변 실시간 미세먼지 농도가 ‘나쁨’ 이상이며, 학부모가 학교에 사전 연락(전화 또는 문자)한 경우에 한하여 질병 결석으로 인정
마. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 만성 질환을 가진 것으로 확인된 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

※ 라)~마)의 경우 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기 초 최초 제출한 진단서로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음

4. 다음 각호에 해당하는 경우 미인정 결석으로 처리한다.

- 1) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조 제1항 제6호에 따른 출석정지
- 2) 「초·중등교육법 시행령」 제31조 제1항 제4호에 따른 출석정지
- 3) 「초·중등교육법 시행령」 제31조 제1항 제6항의 가정학습 기간
- 4) 범법행위로 인한 책임 있는 사유로 결석한 경우(관련 기관 출석·체포·도피·구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)
- 5) 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우
- 6) 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

5. 다음 각호에 해당하는 경우 기타 결석으로 처리한다.

가. 부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인 사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

나. 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

6. 학교생활기록부 출결 특기사항에 장기결석 사항을 입력한다.

가. 학교에 연속하여 출석하지 않은 경우로 5일 이상인 경우 출결 특기사항에 입력함.

나. 출결 특기사항 입력 시 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 경우는 사유를 입력하지 않음.

제25조 【지각·조퇴·결과 처리】

1. 지각 : 학교장이 정한 학생 조퇴 시각까지 출석하지 않은 경우로 학교장이 정한 조퇴 시각 이후부터 종례 시간 사이에 등교하면 지각으로 처리한다. 단, 지각의 사유는 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다. 이때 질병, 기타 사유에 해당하는 확인서를 담임교사 또는 교과 담당 교사에게 사유 발생일로부터 5일 이내에 제출한다. 제출받은 확인서는 담임교사가 결석계와 동일하게 보관·관리한다.

2. 조퇴 : 학교장이 정한 종례 시각 전에 하교하는 경우이며, 학교장이 정한 조퇴 시각과 종례 때가 사이에 하교한 경우에 조퇴로 처리한다. 단, 조퇴의 사유는 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다. 이때 질병, 기타 사유에 해당하는 확인서(조퇴증)를 담임교사로부터 발급받아 교과 담당 교사에게 제출한다. 제출받은 확인서(조퇴증)는 담임교사가 결석계와 동일하게 보관·관리한다.

3. 결과 : 수업 시간에 불참한 경우 결과 처리한다. 단, 결과의 사유는 결석 사유와 동

일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다. 이때 질병, 기타 사유에 해당하는 확인서를 담임교사 또는 교과 담당 교사에게 사유 발생일로부터 5일 이내에 제출한다. 제출받은 확인서는 담임교사가 결석계와 동일하게 보관·관리한다.

가. 교사(담임교사, 교과 담당 교사 등)가 교실에 들어와 출석을 확인하는 시점을 기준으로 5분 이상 늦게 들어온 경우

나. 수업(또는 조·종례)이 종료되기 전에 교과 담당(담임) 교사의 허락 없이 교실을 나가 수업(또는 조·종례)이 종료될 때까지 참석하지 않은 경우 미인정 결과로 처리

4. 위의 25조의 각 항에 해당하는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.
5. 지각·조퇴·결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병·미인정·기타로 처리한다.
6. 같은 날짜에 지각·조퇴·결과가 발생한 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 처리한다.
7. 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.
8. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각·조퇴·결과 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다.

제5장 창의적 체험활동 상황 관리

제26조 【창의적 체험활동 상황】

1. 창의적 체험활동의 4개 영역별 활동 내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 정하며, 자율활동, 동아리 활동, 봉사활동, 진로 활동의 영역별 이수 시간 및 특기사항(활동 실적이 우수하거나 개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력한다. 다만, 2020학년도 1, 2학년은 봉사활동 특기사항을 입력하지 않는다.
2. 봉사활동 영역의 실적은 학교 계획에 의한 봉사활동과 학생 개인 계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 ‘봉사활동 실적’ 란에 연간 실시한 봉사활동 일자, 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동 내용, 시간 등을 실시일자순으로 입력하며, 체계적이고 지속적인 봉사활동 등 특기할 만한 사항이 있는 경우 봉사활동 특기 사항란에 자세히 입력한다. 다만, 2020학년도 1, 2학년은 봉사활동 실적만 입력한다.
3. 규정에 의한 영역별 누가기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보 되도록 하며 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 교육 정보 시스템에 입력하여 관리한다.
4. 진로 활동의 특기사항에는 활동 실적이 우수한 사항과 각종 진로 검사 및 진로 상담 결과, 관심 분야 및 진로 희망과 관련된 학생의 활동 내용 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.
5. ‘1’ 항의 동아리 활동 중 학교스포츠클럽 활동의 실적은 활동 인정기간 동안 학교장이 승인한 학교스포츠클럽 활동의 구체적인 활동 내용으로 ‘동아리 활동’ 란에 클럽명, 활동 시간, 팀에서의 역할, 포지션, 대회출전경력(2020학년도 1, 2학년은 클럽명, 활동 시간 등) 등을 입력하되, 활동 시간은 동아리 활동 이수 시간에 합산한

다. 다만, 2020학년도 1, 2학년에 대하여 정규교육과정 이외의 학교 교육계획에 의한 학교스포츠클럽은 클럽명과 활동 시간만 입력한다.

6. ‘1항’의 동아리 활동 중 청소년단체 활동의 실적은 학교 교육계획에 의한 청소년단체 활동과 학교장의 승인을 받은 학교 교육계획 이외의 청소년단체 활동으로 구분하여 ‘동아리 활동’란의 특기사항에 입력할 수 있다. 다만, 2020학년도 1, 2학년은 정규교육과정 이외의 학교 교육계획에 의한 청소년단체 활동의 경우 단체명만 입력하고, 학교 교육계획 이외의 청소년단체 활동은 기재하지 않는다.
7. ‘1항’의 규정에 의한 자율활동, 봉사활동(2020학년도 1, 2학년 제외)의 특기사항은 담임교사가, 동아리 활동의 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력한다.
8. 학생이 유예·면제할 경우에 원적 교에서는 해당 학생이 재학할 때까지의 창의적 체험활동 영역별 누가기록과 이수 시간·특기사항 등을 교육 정보 시스템에 입력하여 보관한다.
9. 전출 시 전입교에서 해당 학생의 누가기록에 대한 자료 요청이 있는 경우 NEIS에 입력하지 않은 별도의 자료를 송부할 수 있다.
10. 창의적 체험활동 상황의 누가기록은 일괄 기재할 수 있으며, 별도로 결재받지 않는다.

제27조【행동 특성 및 종합의견】

1. 행동 특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 교육 정보 시스템에 입력된 누가기록을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 담임교사가 문장으로 입력한다.
2. 행동 특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해 학생에 대한 조치사항을 입력한다.
3. 행동 특성 및 종합의견은 교사가 학생을 수시로 관찰하여 누가 기록한 행동 특성, 진로 적성검사, 인성 검사 등 각종 심리검사 결과나 학력평가, 창의적 체험활동, 교과 학습 발달 상황 등을 바탕으로 학생을 총체적으로 이해할 수 있도록 잠재력, 인성, 인지적 특성, 자기 주도적 학습 능력, 창의성 등을 종합적이고 구체적으로 입력한다.
4. 행동 특성 및 종합의견의 누가기록은 별도로 결재하지 않는다.
5. 전출 시 전 입교에서 해당 학생의 누가기록에 대한 자료 요청이 있는 경우 NEIS에 입력하지 않은 별도의 자료를 송부할 수 있다.

제28조【학교생활기록부 자료의 정정】

1. 학교의 학년도는 초·중등교육법 제24조(수업 등)에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.
2. ‘1항’의 규정에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정할 수 있으며, 정정 시에는 반드시 정정 내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 정정의 사유, 정정 내용 등에 대하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활 기록부 정정 대장(학교생활 기록 작성 및 관리지침)의 결재 절차(4단 결재)에 따라 정정

처리해야 한다. 다만, 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명을 삭제할 경우에는 증빙서류 없이 사유를 ‘개인정보보호’로 하여 학교장 결재를 거쳐 정정할 수 있다. 또한, 학교생활기록부 작성 및 관리지침 제6조의 인적사항(교육부 훈령 243호, 2020학년도 3학년)과 제7조 인적·학적 사항(교육부 훈령 321호, 2020학년도 1, 2학년)은 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.

3. 학교생활기록부 정정 대장은 교육 정보 시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관하되, 기록물이 훼손되지 않도록 보관에 유의한다.
4. 학교의 장은 초·중등교육법 제30조의 6 제1항 제1호 및 2호의 규정에 의해 학교생활기록부를 제공하는 경우, 교육부, 시·도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급 학교의 요청이 있으면 당해(학교) 입학전형에 응하는 해당 학생의 학교생활기록부 정정 대장을 제공할 수 있다.
5. 학교장은 ‘4’ 항의 규정에 따라 정정 대장을 제공할 시에는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 경우 그에 대한 정정 사항은 제외하여 제공해야 한다.

가. 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등

나. ‘인적사항’ 항목 학생의 성별, 주소, 가족 상황, 특기사항(2020학년도 3학년)

※ ‘인적·학적 사항’ 항목의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소(2020학년도 1, 2학년)

다. 제18조 제4항·제5항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

제6장 수상

제29조【급락 판정】

- ① 출결 상황이 정근 이상인 자 (단, 4일 이상의 질병인 경우 사정회의 심의를 거쳐 시상할 수 있다.)
- ② 학교의 징계 처분(근신 이상)을 받지 아니한 자

제30조【처벌받은 학생의 시상】 처벌을 받은 자의 시상은 과오를 상쇄할 만한 특별한 공이 있을 때 사정회에서 심의를 거쳐 시상할 수 있다.

제31조【재학생 특별상】

1. 교과 학력 우수상: 매 학기 교과별 최고 우수한 자
2. 선행상: 공중 도덕심이 투철하고 평소 학교 내외의 생활에서 선행 사실이 뚜렷한 자
3. 기타: 각 분야별로 시상이 필요하다고 학교장이 인정한 자

제32조【졸업생 특별상】 졸업생에 한하여 시상 종별로 학급 담임과 해당 부서의 추천을 받아 사정회를 거쳐 시상한다.

1. 이사장상: 제30조에 해당하는 자로서 해당하는 자로서 고입전형을 위한 내신 성적(후기고)이 최고득점 인자
2. 학교장상: 제30조에 해당하는 자로서 고입전형을 위한 내신 성적(후기고)이 2위인 자

3. 공로상: 다음 각호에 해당하는 자에게 수여하며, 제33조의 상을 동시에 수상할 수 없다.
 - 가. 학교 발전에 대내외적으로 공로가 크거나 학교의 명예를 드높인 자 중 사정회 참석인원 2/3 이상의 동의를 받은 자
 - 나. 학교 교육 과정 각 분야의 전국단위 이상의 대회에서 금상(1위) 이상 수상하는 등 학교 명예를 크게 떨친 자
4. 협동봉사상
 - 가. 학생회 간부(회장, 부회장)나 학급 실장으로서 지도력이 뛰어나고 학교 발전에 공이 있는 자
 - 나. 기타 학교 발전에 현저한 공이 있다고 인정된 자
5. 선행상
 - 가. 학교생활에 충실할 뿐 아니라 이웃의 고통을 함께 나누며 헌신적으로 봉사하는 정신이 투철한 자
 - 나. 대내외에서 선행한 실적이 현저한 자
 - 다. 습득물 신고, 인명구조 등 특별한 선행을 한 자
 - 라. 효심과 효행이 뚜렷한 자
6. 특기상
 - 가. 특출한 기능을 갖고 후배 지도에 헌신 노력한 공이 크며 모범이 된 자
 - 나. 음악, 미술, 체육, 과학, 문예 등 도교육청이 주최하는 대회에서 동상(3위) 이상 수상한 자
 - 다. 기타 각종 기능 종목에서 자격을 취득하여 학교의 명예를 드높인 자

제33조 【졸업생 대외상】

1. 학교운영위원장상: 교과 성적이 우수하고 품행이 단정하며 교내·외 생활에서 모범을 보인자로 학교장이 추천한 자
2. 동창회장상: 교과 성적이 우수하고 동창회 활동에 능력이 있다고 인정된 자로 학교장이 추천한 자
3. 외부 모범상: 시상 요구자의 요구 조건에 부합하고 학교장이 추천한 자

부칙

제1조 【시행일】 이 규정은 2020년 3월 1일부터 적용한다.

제2조 【규정의 개정과 준용】

- ① 본 규정의 개정은 학업성적관리위원회의 심의를 거친 후 직원회의 2/3 이상의 찬성으로 의결한다.
- ② 본 규정에 명시되지 않은 사항과 해석이 난해할 경우에는 준용하거나 학업성적관리위원회의 심의에 따른다.

별지1. 시기별 학업성적 관리 업무추진 계획

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
04	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성 ○ 교과별 평가계획 수립(학교교육과정 계획 수립 연계) <ul style="list-style-type: none"> ▶ 목적, 방향과 방침, 평가의 종류, 방법, 시기, 유의사항 등 ▶ 지필 평가와 수행평가의 영역, 방법, 횟수, 채점 기준, 반영비율, 실시 기간, 결사자 인정점 부여기준, 이의신청 기간 운영, 기초학력 더 ○ 담학생 지도방안 등 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 수행평가 세부기준(영역별 배점과 채점 기준, 실시 기간) ▶ 교과별 성취기준·성취수준, 기준 성취율과 성취도 ▶ 교과별 분할점수 산출 방법 ▶ 평가 결과 분석 및 활용 방안 마련 ▶ 중학교 자유학기제 운영 학기 관련 평가 방법 및 기준 수립 ○ 지필 평가 없이 이수/미이수 처리하는 교양 교과도 교과 운영에 따른 평가계획 수립 ○ 학업성적관리규정 제·개정 <ul style="list-style-type: none"> ▶ ‘학교생활기록 작성 및 관리지침’ 과 도 교육청의 ‘학업성적관리시행지침’에 근거하여 개정 ▶ 평가단계별 보안 관리 계획 수립 및 명시 ▶ 성취평가제 도입에 따른 교과목별 성적표기 방식과 성취수준 설정 방법 명시 ○ 학업성적관리규정, 교과별 평가 규정, 연간 평가계획 등에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재” ○ 연간 평가계획 공지(학교 홈페이지 및 가정통신문 발송) ○ 학업성적 관리 규정에 대한 전교직원 대상 연수 	<p>교육연구 담당교과</p> <p>교육연구</p> <p>교육연구</p> <p>교육연구</p> <p>교육연구</p> <p>교육연구</p>
05	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교과협의회(1학기 1차 고사 및 수행평가 관련) 실시 ○ 1학기 1차 고사 실시계획에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재” ○ 1학기 1차 고사 계획 등에 대한 교직원 연수 및 보안 관리 점검 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학생평가의 공정성과 교직원의 책무성에 대한 연수 실시 ○ 1학기 1차 고사 실시계획 공지(학교 홈페이지 및 가정통신문) ○ 학생 출입제한구역 지정(출제 시작~고사 완료) 및 통제 ○ 출제계획 수립 및 고사 원안, 문항 정보표, 채점 기준 작성 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성 ▶ 평가계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제 ▶ 문항 정보표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력 ▶ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동 출제) ○ 고사 원안, 문항 정보표, 채점 기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계) ○ 확정된 고사 원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정) 	<p>담당교과 교육연구</p> <p>교육연구</p> <p>담당교과</p> <p>교육연구</p> <p>교육연구</p>
06	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1학기 1차 고사 실시 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학업성적관리규정 및 정기고사 실시계획에 따른 정기고사 ▶ 정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시 ▶ 매시간 문답지 “배부 시간 5분” 별도 확보 ▶ 출제 교사는 담당 과목 고사 시간에 교무실에 대기하거나 교실을 순회하며 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 대한 신속한 조치 	교육연구

	<ul style="list-style-type: none"> 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치 ○채점 결과의 확인 및 수정 <ul style="list-style-type: none"> 서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점 문항 오류, 정답 오류, 채점 기준 변경 등의 사유 발생 시 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행 채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행 이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인(사인 또는 날인) ○1학기 1차 고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선 <ul style="list-style-type: none"> 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의 	담당교과
		담당교과
07 ~ 08	<ul style="list-style-type: none"> 교과협의회(1학기 2차 고사 및 수행평가 관련) 실시 1학기 2차 고사 실시계획에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재” ○1학기 2차 고사 계획 등에 대한 전 교원 연수 및 보안 관리 점검 <ul style="list-style-type: none"> 학생평가의 공정성과 교직원의 책무성에 대한 연수 실시 1학기 2차 고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문) ○학생 출입제한구역 지정(출제 시작~고사 완료) 및 통제 ○출제계획 수립 및 고사 원안, 문항정보표, 채점 기준 작성 <ul style="list-style-type: none"> 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성 평가계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제 문항 정보표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동 출제) ○고사 원안, 문항 정보표, 채점 기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계) ○확정된 고사 원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정) ○수행평가 결과에 대한 공개 및 이의신청 기간 운영 <ul style="list-style-type: none"> 수행평가 영역별 채점 결과에 대한 학생복인 확인 채점 결과에 대한 이의가 있을 경우 면밀히 검토 및 처리 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인(사인 또는 날인) 수행평가 내용에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재” ○1학기 2차 고사 실시 <ul style="list-style-type: none"> 학업성적관리규정 및 정기고사 실시계획에 따른 정기고사 정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시 매시간 문답지 “배부 시간 5분” 별도 확보 출제 교사는 담당 과목 고사 시간에 교무실에 대기하거나 교실을 순회하며 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 대한 신속한 조치 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치 ○채점 결과의 확인 및 수정 <ul style="list-style-type: none"> 서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점 문항 오류, 정답 오류, 채점 기준 변경 등의 사유 발생시 결재를 득한 	담당교과 교육연구 교육연구 교육연구 담당교과
		교육연구
		교육연구 담당교과
		교육연구
		담당교과

	<ul style="list-style-type: none"> 후 수정 및 채점 진행 • 채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행 • 이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정 • 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인(사인 또는 날인) ○ 1학기 2차 고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선 <ul style="list-style-type: none"> • 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석 • 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의 ○ 학기 말 성적산출 및 평가 결과 공개 ○ 학기 말 성적 분석을 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의 ○ 정기고사 결과에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재” 	<p>담당교과</p> <p>담당교과 담당교과 담당교과</p>
09	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교과별 2학기 평가계획 수립(학교교육과정 계획 수립 연계) <ul style="list-style-type: none"> • 목적, 방향과 방침, 평가의 종류, 방법, 시기, 유의사항 등 • 지필 평가와 수행평가의 영역, 방법, 횟수, 채점 기준, 반영비율, 실시 기간, 결사자 인정점 부여기준, 이의신청 기간 운영, 기초학력 더딤 학생지도 방안 등 • 수행평가 세부기준(영역별 배점과 채점 기준, 실시 기간) • 교과별 성취기준·성취수준, 기준 성취율과 성취도 • 교과별 분할점수 산출 방법 • 평가 결과 분석 및 활용 방안 마련 • 중학교 자유학기제 운영 학기 관련 평가 방법 및 기준 수립 ○ 학업성적관리규정, 교과별 평가 규정, 연간 평가계획 등에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재” ○ 2학기 평가계획 공지(학교 홈페이지 및 가정통신문 발송) ○ 교과협의회(2학기 1차 고사 및 수행평가 관련) 실시 ○ 2학기 1차 고사 실시계획에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재” ○ 2학기 1차 고사 계획 등에 대한 전 교원 연수 ○ 2학기 1차 고사 실시계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문) ○ 학생 출입제한구역 지정(출제 시작~고사 완료) 및 통제 ○ 출제계획 수립 및 고사 원안, 문항 정보표, 채점 기준 작성 <ul style="list-style-type: none"> • 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성 • 평가계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제 • 문항 정보표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력 • 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동 출제) ○ 고사 원안, 문항 정보표, 채점 기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계) ○ 확정된 고사 원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정) 	<p>담당교과</p> <p>교육연구 교육연구 담당교과 교육연구</p> <p>교육연구 교육연구 교육연구 담당교과</p> <p>교육연구</p> <p>교육연구</p>
10	<ul style="list-style-type: none"> ○ 2학기 1차 고사 실시 <ul style="list-style-type: none"> • 학업성적관리규정 및 정기고사 실시계획에 따른 정기고사 • 정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시 • 매시간 문답지 “배부 시간 5분” 별도 확보 • 출제 교사는 담당 과목 고사 시간에 교무실에 대기하거나 교실을 순회하며 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 대한 신속한 조치 • 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치 ○ 채점 결과의 확인 및 수정 <ul style="list-style-type: none"> • 서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점 	<p>교육연구</p> <p>담당교과</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 문항 오류, 정답 오류, 채점 기준 변경 등의 사유 발생 때 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행 ▪ 채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행 ▪ 이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정 ▪ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인(사인 또는 날인) <p>○ 2학기 1차 고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석 ▪ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의 	담당교과
11	<p>○ 교과협의회(2학기 2차 고사 및 수행평가 관련) 실시</p> <p>○ 2학기 2차 고사 실시계획에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재”</p> <p>○ 2학기 2차 고사 계획 등에 대한 전 교원 연수</p> <p>○ 2학기 2차 고사 실시계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문)</p> <p>○ 학생 출입제한구역 지정(출제 시작~고사 완료) 및 통제</p> <p>○ 출제계획 수립 및 고사 원안, 문항 정보표, 채점 기준 작성</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성 ▪ 평가계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제 ▪ 문항 정보표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력 ▪ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동 출제) <p>○ 고사 원안, 문항 정보표, 채점 기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계)</p> <p>○ 확정된 고사 원안에 대한 인쇄 및 보관(안 담당자 지정)</p>	<p>담당교과 교육연구</p> <p>교육연구 교육연구 교육연구 담당교과</p> <p>교육연구</p> <p>교육연구</p>
12	<p>○ 수행평가 결과에 대한 공개 및 이의신청 기간 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 수행평가 영역별 채점 결과에 대한 학생복인 확인 ▪ 채점 결과에 대한 이의가 있을 경우 면밀히 검토 및 처리 ▪ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인(사인 또는 날인) ▪ 수행평가 내용에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재” <p>○ 2학기 2차 고사 실시</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 학업성적관리규정 및 정기고사 실시계획에 따른 정기고사 ▪ 정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시 ▪ 매시간 문답지 “배부 시간 5분” 별도 확보 ▪ 출제 교사는 담당 과목 고사 시간에 교무실에 대기하거나 교실을 순회하며 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 대한 신속한 조치 ▪ 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치 <p>○ 채점 결과의 확인 및 수정</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점 ▪ 문항 오류, 정답 오류, 채점 기준 변경 등의 사유 발생 때 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행 ▪ 채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행 ▪ 이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정 ▪ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인 <p>○ 2학기 2차 고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선</p>	<p>담당교과</p> <p>교육연구</p> <p>담당교과</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▶ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석 ▶ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의 ○ 학기 말 성적산출 및 평가 결과 공개 ○ 학기 말 성적 분석을 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의 ○ 정기고사 결과에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재” ○ 1학년 자유 학기 내용 학생 개인별 “학교생활기록부 기재” 	<p>담당교과</p> <p>담당교과 담당교과 담당교과 담당교과</p>
---	---

별지2. 정기고사 계획 및 진행 매뉴얼

I

2020학년도 1학기 1차 고사 성적처리 일정 및 고사 당일 시정
(예시)

구 분	기 간	담당자	비 고
정기고사 관련 사전연수	06.10(수) 15:40	평가담당	전교직원 대상
고사원안 및 문항정보표 제출	06.18(목) 16:00 까지	평가담당	제출마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	06.19(금) ~ 06.22(월)	평가담당	
결재, 시험지 인쇄, 보관	06.23(화) ~ 06.24(수)	평가담당	
학년/학급별 시험지/답안지 포장	06.25(목)	교과담당	학급별 시험지 3장 이상 여분 포함
1차고사 실시	06.26(금)	감독교사	부정행위 없도록
답안지 채점 및 점검	06.29(월) ~ 07.1(수)	교과담당	
OMR 카드 리딩	07.2(목) ~ 07.3(금)	성적처리담당	
성적확인 및 정정	07.06(월) ~ 07.07(화)	교과담당	리딩완료 후 NEIS에서 교과담당교사가 채점
성적 이의신청기간(3일간)	07.08(수) ~ 07.10(금)	교과담당	학생들에게 사전공지
성적단표 및 OMR 카드 제출	07.14(화) 16:00 까지	평가담당	
성적표 발송	07.15(수) 16:00 까지	학급담임	

구 분		시 작	끝	비 고
조 회	사전교육	08:40	08:50	담임교사가 임장하여 평가시 유의사항 전달 및 출결사항 기재
1 교시	문답지 배부	08:55	09:00	답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부
	평가 진행	09:00	09:50	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치
2 교시	문답지 배부	10:00	10:05	답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부
	평가 진행	10:05	10:55	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치
3 교시	문답지 배부	11:05	11:10	답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부
	평가 진행	11:10	12:00	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치
4 교시	문답지 배부	12:10	12:15	답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부
	평가 진행	12:15	13:05	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치

Ⅱ | 정기고사 시험문제 출제 및 채점시 유의사항

1. 시험문제 출제 시 유의 사항

- 가. 2020 교과별 평가계획 및 본교 학업성적관리규정에 의거 출제하고 평가
- 나. 학년별 동일과목 교과협의회를 통한 공동 출제 성적차를 최소화(출제문제 학년별로 필히 공동 검토)
- 다. 고사 관련 자료(고사원안, 문항정보표, 채점기준표 등)에 반드시 비밀번호 설정, 네트워크 공유금지, 메신저 전달 금지, 반드시 **개인용 이동저장매체를 사용**
- 라. 출제 완료 후, 수업 교실이나 기타 장소에서 특정 학생에게 출제 문제를 암시하거나 정리 명목으로 출제 문제 암시하는 의혹 시비 철저 차단
- 마. 난이도에 따른 다양한 배점으로 평가의 변별력을 최대한 높이고 **동점자 최소화**를 위한 **소수 배점 권장(선택형 50% 이상 권장)**. 문항마다 배점 표기하기
- 바. 서술형 (1, 2, 3학년 국어, 영어, 수학, 사회(역사포함), 과학 : 20% 이상, 도덕은 10% 이상 출제)
- 사. 수학, 영어교과 등 수준별 수업내용에 따른 선택형 평가 도입 권장
- 아. 서답형, 서술형 문항의 경우 **문항정보표 또는 별지에 채점기준, 부분점수 등 채점방법 상세히 기록해서 제출**
- 자. 출제 문항 중 **부정적인 발문에 대하여는 진한 글씨체로 작성하고 밑줄 긋기**
- 차. 시험지 원안의 꼬리말에는 전체 페이지 중 몇 번째 페이지(1/7), 과목명 등을 기록함
- 카. 출제한 고사원안과 **문항정보표, 채점기준표(서술형) 등은 정해진 제출기한 내에 평가계에 제출**
- 타. **교과담당교사는 평가담당 교사로부터 인쇄된 문제지를 배부받아 학급별로 포장하여 여분시험지와 함께 평가담당교사에게 제출 이때 문제지 보관 철저.**

2. 시험답안 채점 및 결과 처리 시 유의 사항

- 가. 문항정보표 **정답/배점 입력**
 - 1) 채점을 위한 정답과 배점은 교무업무시스템의 다음 경로에 교과담당교사가 직접 입력
 - 2) [성적]-[지필평가]-[문항정보표]에서 ‘고사’, ‘학년’, ‘과목’ 선택 → 조회 → 선택형-서답형 탭 → 문항별 ‘배점’과 ‘답안’을 입력하고 저장
- 나. **채점**
 - 1) 평가가 끝나면 교과 담당 교사가 카드리딩-결과 파일 업로드 후 NEIS상에서 채점
 - 2) [성적]-[지필평가]-[채점]에서 ‘고사’, ‘학년’, ‘과목’ 선택 후 조회→특정 반 선택 후 검증하여 이상이 없으면 → ‘학생답안선택형’을 선택 → 채점
채점 시 ‘학생답안선택형’란의 ‘학생답안서답형 점수’를 선택함(기본값)
 - 3) OMR카드에 서답형 답을 마킹하지 않고 [성적]-[지필평가]-[성적관리]에서 서답형 점수를 입력했을 경우는 ‘성적관리 서답형’을 선택하여 채점

- 다. 교과담당교사가 학생들의 점수와 결시명칭, 학적변동 등을 확인하고, 학생 답안이 없는 결시생과 학적변동 학생은 ‘결시명칭’ 또는 ‘고사별 학적변동’ 란을 선택하여 입력하고 저장
- 라. 학생들의 서답형 점수를 OMR 카드에 마킹하여 업로드하지 않았을 경우 [성적]-[지필평가]-[성적 관리]를 통해 직접 입력
- 마. 학생들의 고사성적 확인을 위해 개인별성적일람표를 출력하여 학생들에게 배부함.

[성적]-[성적조회]-[개인별성적일람표조회]에서 ‘고사’, ‘학년’, ‘반’ → 조회 → 일괄출력하여 학생 개인에게 배부하여 확인

바. 학생 이의신청 접수 및 처리

- 1) 성적에 대한 학생들의 이의신청 접수
- 2) 교과담당교사는 [성적]-[지필평가]-[학생답관리]에서 ‘고사’, ‘학년’, ‘과목’, ‘반’ 선택 후 조회 → 학생 본인의 OMR 카드를 확인
- 3) 학생 답안을 수정해야 할 경우 OMR카드를 다시 읽어 [성적]-[지필/수행선행작업]-[성적파일 올리기] 한 후 해당 학급에 대하여 [성적]-[지필평가]-[채점]에서 재 채점을 실시함. [성적]-[지필평가]-[학생답관리]에서 선다형 답은 수정할 수 없음(잠금/해제 후 서답형점수는 수정 가능)

사. 성적일람표 출력 및 학생 확인

- 1) 성적에 대한 학생들의 이의신청 해결 또는 기간 종료 후 실시
- 2) [성적]-[지필평가조회]-[교과목별일람표조회-학급별]에서 ‘고사’, ‘학년’, ‘과목’, ‘반’을 선택 → 조회 → 출력
- 3) 성적 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며 확인 후 완료된 개인 성적표는 학생이 서명하여 답안지와 함께 보관

아. 서답형 답안 채점시 유의사항

- 1) 채점은 해당교과의 출제 교사 공동채점을 원칙으로 함
- 2) 채점은 학교 내에서 하며 학교 외부로 답안지 반출 금지
- 3) 정답은 O, 오답은 X로 답안 내용 위에 적색 펜을 이용하여 표기
- 4) 정정 사항은 두 줄을 그어 정정한 후 날인
- 5) 카드 봉투에 채점, 초검, 재검 교사는 서명 및 날인
- 6) 서답형, 서술형 답안 채점 시 각 문항마다 부분 점수를 반드시 기록
- 7) 서답형, 서술형 점수를 OMR카드에 이기 시 번호, 이름을 확인하고 정확하게 마킹
- 8) 채점 도중 발생한 추가 유사 정답, 부분 점수는 반드시 교과협의회를 거쳐 추가 결재
- 9) 성적 이의신청 기간을 홍보하고, 성적의 정정은 근거자료를 첨부하여 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐야 함.

자. 성적 마감

- 1) 교과담당교사가 해당고사 성적처리 절차를 마감함
- 2) [성적]-[지필평가]-[성적관리]에서 ‘고사’, ‘학년’, ‘과목’, ‘반’을 선택 → 조회 → 마감함

Ⅲ | 학급 담임교사의 학급지도 유의사항

1. 출제 및 고사 기간 중 교무실에 학생 출입 금지 지도
2. 학급별 책상 배열 : 5열
3. 고사 당일 칠판에 재적 및 응시 상황을 정확히 기재
[예 : 재적 28명, 응시 27명, 결시 1명(1101 홍길동(질병))]
※ 출결사항에 ‘사고결’은 없으며, ‘미인정결’로 표시
4. 고사 당일 책상 속을 비우고 가방은 지퍼를 채워서 교실 앞쪽에 가지런히 정리 정돈 지도
5. 고사기간 중 휴대폰 및 전자기기(mp3, pmp, psp 등의 게임기) 등은 반드시 제출해야 함을 사전지도, 책상 위 낙서 금지 등 부정행위 처리사항 지도. 부정행위 적발 시 선도처분 및 0점 처리
6. 훈화를 통하여 올바른 수험태도 및 OMR 카드 작성 요령 지도
답안용 카드에 학번, 성명, 과목명, 과목코드 등을 정확히 기록 할 것
7. 답안용 카드의 모든 마킹은 검정색 컴퓨터용 수성 싸인펜으로 하며, 답안용 카드의 모든 글씨는 검정색 또는 청색펜으로 작성함. 서술형 및 서답형 답안의 수정 시 두 줄 긋기 (연필 또는 샤프펜, 적색펜, 수정액 및 수정테이프 절대 금지)

Ⅳ | 시험 감독교사 유의사항

1. 시험 감독 배정
자녀 및 친·인척 관계, 담임교사는 해당 학급의 감독을 금지하고, 발표된 감독 시간표를 임의로 변경하여 할 수 없으며 부득이한 경우 사전에 학교장 결재를 득한 후 시행
2. 시험 시작 전
 - 가. 소지품 정리 정돈 및 휴대폰 등 통신기기 수합 (담임교사 또는 감독 교사)
 - 나. 조용히 눈을 감고 손은 무릎 위에 놓고 대기
 - 다. 정감독 교사는 답안지 봉투에 수검학생 현황을 기록하고, 부감독 교사와 함께 문제지와 답안지 배부
 - 라. 답안용 카드의 모든 마킹은 검정색 컴퓨터용 수성 싸인펜으로 하며, 답안용 카드의 서답형·서술형 답안의 모든 글씨는 검정색 또는 청색펜으로 작성함 (연필 또는 샤프펜, 적색펜, 수정액 및 수정테이프 절대 금지) 지도
3. 시험 진행 중
 - 가. OMR 카드는 학생 수에 맞게 배부하고, 여분은 시험 종료 후 평가계에 제출
 - 나. 문제지 배부 후 학생들에게 시험지 인쇄 상태와 전체 쪽수를 확인하도록 하고 이상이 있는 시험지와 답안지는 즉시 교체
 - 다. 정감독 교사는 교실 정면 중앙에 위치하고 부감독 교사는 교실 뒤쪽에 위치하여 정숙한 시험장 분위기 조성
 - 라. 시험 중 중간 퇴실을 허용하지 않는 것이 원칙이며, 부득이 중간에 퇴실하게 될

- 경우 답안지를 제출한 뒤에 허용하거나 부감독 교사가 동행
- 마. 정감독 교사는 답안지에 학년, 반, 번호, 이름, 과목 코드를 바르게 기재하고 표기했는지 확인하고 감독 확인란에 날인 또는 서명으로 확인
 - 바. **답안지 교체 허용 시간 안내** (예 : 시험 종료 5분 전까지만 답안지 교체를 허용함)
 - 사. OMR카드 회수용 봉투 및 주관식 답안지 표지에 기재 사항을 빠짐없이 기록하고 자필로 성명 기재
 - 아. **결시자를 확인**

4. 시험 종료 후

- 가. 시험 종료령이 울리면 OMR카드 답안지는 책상 위 오른쪽, 기타 답안지는 왼쪽에, 손은 무릎 위에 올려놓고 눈을 감게 한 후 맨 뒤에 앉은 학생으로 하여금 최대한 신속하게 답안지를 회수하도록 함
- 나. OMR카드 등 모든 답안지는 번호 순서대로 수합하고 매수를 반드시 확인함
- 다. **OMR카드는 일체 수정할 수 없으며 카드 교체 시 뒷면의 이기 여부도 확인(OMR카드 답란에 수정테이프 또는 수정액 사용 불가)**
- 라. OMR카드의 답란에 적색 플러스펜으로 표시했더라도 검은색 컴퓨터용 사인펜으로 마킹하지 않은 경우는 모두 오답 처리(담임과 감독 교사는 수시로 환기)
- 마. 고사 중 교환하여 폐기할 OMR카드는 그 자리에서 찢어 폐기처리
- 바. 수거한 답안지 매수와 확인 날인 여부를 확인한 후 봉투에 담아 즉시 평가계에 제출

5. 부정행위자 처리

- 부정행위를 하지 않도록 사전 예방 지도를 철저히 하며 부정행위자는 다음과 같이 처리
- 학생 진술서, 증거물, 감독교사 확인서 등을 갖추어 인성인권안전부장 및 평가계에 제출
 - 학업성적관리규정 및 선도규정에 따라 처리
 - 휴대폰 및 전자기기(mp3, pmp, psp 등의 게임기) 등을 제출하지 않고 고사에 임하는 학생은 부정행위자로 처리

별지3. 과목별 평가영역과 비율

※ 2, 3학년 2학기 과목별 평가영역과 비율

○ 국어과

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가
반영비율	80%				20%
평가영역	1차고사(40%)		2차고사(40%)		표현
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점
반영비율	28%	12%	28%	12%	20%
기본점수	0점		0점		8점
평가지기	10월 중		12월 중		10월-11월 중 평가

○ 도덕과

평가방법	지 필 평 가		수 행 평 가		
반영비율	60%		40%		
평가영역	1차고사(60%)		이해 표현 활동	포트 폴리오	논술 표현 활동
	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	80점	20점 (0점)	10점	10점	20점
반영비율	48%	12%	10%	10%	20%
기본점수	0점		4점	4점	8점
평가지기	10월 중		10월~11월	11월	11월

○ 사회과

평가방법	지 필 평 가		수 행 평 가	
반영비율	60%		40%	
평가영역	1차고사(60%)		기능(20)	논술(20)
	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	80점	20점 (0점)	20점	20점
반영비율	48%	12%	20%	20%
기본점수	0점		8점	8점
평가시기	10월 중		9월~10월	10월~11월

○ 역사과

평가방법	지 필 평 가		수 행 평 가(과정중심평가)	
반영비율	60%		40%	
평가영역	1차고사(60%)		논술평가	역량평가
	선택형	서답형		
영역만점	80점	20점	20점	20점
반영비율	48%	12%	20%	20%
기본점수	0점		8점	8점
평가시기	10월 중		9월~12월	9월~12월

○ 수학과

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		배움평가	역량평가	
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		과제탐구	수업참여도
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	10점	10점
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	10%	10%

기본점수	0점	0점	4점	2점	2점
평가시기	10월중	12월중	수시(9월~11월)		

○ 과학과

평가방법	지필 평가				수행 평가	
반영비율	70%				30%	
평가영역	1차고사(35%)		2차고사(35%)		수업밀착형 평가	과학예술 융합평가
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	10점
반영비율	24.5%	10.5% (7%)	24.5%	10.5% (7%)	20%	10%
기본점수	0점		0점		8점	4점
평가시기	10월중		12월중		수시	

○ 기술·가정과

평가방법	지 필 평 가		수 행 평 가	
반영비율	60%		40%	
평가영역	1차고사(60%)		기능 (20%)	적용 (20%)
	선택형	서답형		
영역만점	70점	30점	20점	20점
반영비율	42%	18%	20%	20%
기본점수	0점		8점	8점
평가시기	10월		10월	11월

○ 정보과

평가방법	수행평가		
반영비율	100%		
평가영역	역량평가	피지컬 컴퓨팅	포트폴리오

영역만점	50점	20점	30점
반영비율	50%	20%	30%
기본점수	20	8	12

○ 체육과(2학년)

평가방법	지필평가		수행평가			
반영비율	40%		60%			
평가영역	1차고사 (40%)		기능 (50%)			건강체력 (10%)
	선택형	서답형 (서술형)	농구	마루운동	왕복오래 달리기	줄넘기
영역만점	100점	○○점 (○○점)	20점	15점	15점	10점
반영비율	40%	○%	20%	15%	15%	10%
기본점수	0점		8점	6점	6점	4점
평가지기	10월		9월	10월	11월	12월

○ 체육과(3학년)

평가방법	지필평가		수행평가			
반영비율	40%		60%			
평가영역	1차고사 (40%)		기능 (50%)			건강체력 (10%)
	선택형	서답형 (서술형)	탁구	배구	왕복오래 달리기	줄넘기
영역만점	100점	○○점 (○○점)	20점	15점	15점	10점
반영비율	40%	○%	20%	15%	15%	10%
기본점수	0점		8점	6점	6점	4점
평가지기	10월		10월	11월	12월	9월

○ 음악과

평가방법	수 행 평 가		
반영비율	100%		
평가영역	표현1	표현2	생활화
영역만점	40점	40점	20점
기본점수	16점	16점	8점
반영비율	40%	40%	20%
평가시기	9월 중	10월 중	11월 중

○ 미술과

평가방법	수 행 평 가		
반영비율	100%		
평가영역	표현1	표현2	체험 / 감상
영역만점	40점	40점	20점
기본점수	16	16	8
반영비율	40%	40%	20%
평가시기	수시		

○ 영어과

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		듣기	말하기	쓰기
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	10점	10점
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	10%	10%
기본점수	0점		0점		0점	4점	4점
평가시기	10월 중		12월 중		9월	9월~ 11월	9월~ 11월

○ 한문과

평가방법	지필평가		수행평가	
반영비율	60%		40%	
평가영역	1차고사(60%)		한자 성어 이해하기	한시 이해하기
	선택형	서답형		
영역만점	70점	30점	20점	20점
반영비율	42%	18%	20%	20%
기본점수	0		8	8
평가시기	10월		10월	11월

○ 중국어

평가방법	지필평가		수행평가	
반영비율	60%		40%	
평가영역	1차고사(60%)		쓰기	역량평가
	선택형	서답형		
영역만점	70점	30점	20점	20점
반영비율	42%	18%	20%	20%
기본점수	0		8	8
평가시기	10월		상시	상시

※ 자유학년제 평가 계획(2학기)

○ 국어

단원명		교수-학습 방법	주요 내용 (중점 활동)	과정 평가
대단원	소단원			
1. 독서와 연극	하늘은 맑건만	반응중심학습모형	갈등이 드러난 소설 읽기	포트폴리오
	토끼와 자라	반응중심학습모형	갈등을 연극으로 표현하기	포트폴리오
2. 간추리고 쓰고	남극과 북극 어떤 잠에서 다를까	개념 학습 지식 탐구 모형	요약하며 읽기	포트폴리오 어휘평가
	통일성 있는 글쓰기	토론 중심 학습모형	통일성을 갖춘 글쓰기	형성평가
3. 언어의 세계	언어의 본질	토의 중심 학습모형	언어의 본질 이해하기	형성평가
	단어의 갈래	사례 조사	품사의 종류와 품사별 특성 알기	형성평가
4. 다양한 의사 소통		토의 중심 학습모형		서술 평가 포트폴리오
	매체로 표현하기			형성 평가

○ 도덕

단원명		교수-학습 방법	주요 내용 (중점 활동)	과정 평가
대단원	소단원			
참된 우정	1. 진정한 친구와 우정 2. 진정한 우정을 맺는 방법	문제해결학습 토의 학습	우정 이미지 설명하기 우정 일화 및 사자성어 탐구 친구 갈등 사례 공유 및 해결 방법 탐색 인디언 말로 친구 표현하기 친구 소개하기	관찰평가
성의 도덕적 의미	1. 성과 사랑의 의미 2. 청소년기의 바람직한 성 윤리 3. 이성 친구와의 바람직한 관계	문제해결학습 주제탐구학습	이성 교제 고민 토래 상담 내가 만든 사랑의 삼각형 성폭력 예방과 성의 자기 결 정권 홍보문구 작성	형성평가 관찰평가
이웃 생활과 도덕	1. 누가 나의 이웃일까? 2. 이웃과의 바람직한 관계	주제탐구학습 그림책 수업	우리 동네 소개하기 우리 동네 개선을 위한 캠페 인 및 봉사활동 계획 세우기 좋은 동네를 만드는 사람들 소개하기	관찰평가 포트폴리오 평가
인권의 도덕적 의미	1. 인간 존엄성과 인권 2. 사회적 약자를 어떻게 대하 야 할까 3. 양성평등의 실천	주제 탐구학습 그림책 수업	로자 파크스에게 인터뷰 내가 하는 차별과 인권침해 사회적 약자를 위한 정책 제안 성 평등 영화 장면 찾기	관찰평가 형성평가

다문화 사회의 갈등해결	1. 우리 사회의 다문화 2. 자문화와 타문화를 어떻게 바라볼 것인가? 3. 다문화 사회의 갈등을 어떻 게 해결해야 할까?	문제해결학습 주제탐구학습	평화로운 다문화 버추 찾기 세계화 된 한국문화 탐색	관찰평가
세계 시민의 도덕적 과제	1. 나는 세계 시민인가? 2. 세계의 도덕 문제와 그 해결	주제탐구학습 문제해결학습	세계를 구하고 있는 사람들 소개 세계를 구할 기관 창설 계획	관찰평가 포트폴리오 평가

○ 사회

단원명		교수-학습 방법	주요 내용 (중점 활동)	과정 평가
대단원	소단원			
VI 자원을 둘러 싼 경쟁과 갈등	1. 자원의 특성과 자원 갈등 2. 자원과 주민생활 3. 지속가능한 자원 개발	탐구학습	<ul style="list-style-type: none"> • 자원의 편재성 • 자원 확보를 둘러싼 경쟁과 갈등 • 자원이 주민의 삶에 미친 영향 • 자원의 이동과 우리의 삶 	관찰 평가
VII 개인과 사회 생활	1. 사회화와 청소년기 2. 사회적 지위와 역할 3. 사회 집단	문제해결 학습	<ul style="list-style-type: none"> • 인간이 사회적 존재로 성장하는 과정 • 청소년기의 사회화의 중요성 • 사회적 지위와 역할 • 사회 집단의 차별과 갈등 	관찰 평가
VIII 문화의 이해	1. 문화의 의미와 특징 2. 문화를 바라보는 태도 3. 대중매체와 대중문화	미디어 활용, 프로젝트 학습	<ul style="list-style-type: none"> • 문화와 문화의 특징 • 다른 문화를 이해하는 자세 • 대중문화와 대중매체 	보고서 평가 자기 평가 관찰 평가
IX 정치생활과 민주주의	1. 정치와 정치 생활 2. 민주주의의 발전 3. 민주정치와 정부 형태	문제해결 학습	<ul style="list-style-type: none"> • 정치의 의미와 바람직한 정치 생 활을 위한 노력 • 민주주의의 이념과 민주정치의 기 본 원리 • 의원내각제와 대통령제 	관찰 평가
X 정치 과정과 시민 참여	1. 정치 과정과 정치 주체 2. 선거의 의미와 공정한 선거를 위한 제도 3. 지방 자치 제도와 시민 참여	프로젝트 학습	<ul style="list-style-type: none"> • 정치 과정과 정치 주체의 역할 • 공정한 선거를 위한 제도 • 지방 자치와 시민의 역할 	보고서 평가 자기 평가 관찰 평가
XI 일상 생활과 법	1. 법의 의미와 목적 2. 법의 종류와 특징 3. 재판의 의미와 공정한 재판을 위한 제도	문제해결 학습	<ul style="list-style-type: none"> • 법의 의미와 법의 종류 • 사법, 공법, 사회법 • 공정한 재판을 위한 제도 	관찰 평가
XII 사회 변동과 사회 문제	1. 현대 사회의 변동 2. 한국 사회 변동의 최근 경향 3. 현대 사회의 사회 문제	NIE학습	<ul style="list-style-type: none"> • 한국 사회의 변동과 특징 • 저출산, 고령화 문제 • 현대사회의 문제와 해결방안 	관찰 평가

○ 수학

단원명		교수-학습 방법	주요 내용 (중점 활동)	과정 평가
대단원	소단원			
Ⅲ. 좌표평면과 그래프	좌표평면과 그래프	개별학습 탐구학습	좌표와 그래프의 해석	관찰평가 형성평가 자기성찰평가
	정비례와 반비례	개별학습 문제해결학습	정비례와 반비례의 개념이해	
Ⅳ. 도형의 기초	기본도형	개별학습 탐구학습	기본도형의 개념알기	관찰평가 동료평가 형성평가 자기성찰평가
		개별학습 융합수업(미술)	선으로 그리는 스트링아트	
	작도와 합동	협동학습	삼각형의 작도	
			삼각형의 합동조건	
Ⅴ. 도형의 성질	평면도형의 성질	개별학습 문제해결학습	평면도형의 특징 파악	관찰평가 동료평가 형성평가 자기성찰평가
	입체도형의 성질	개별학습 문제해결학습	입체도형의 특징 파악	
Ⅵ. 통계	자료의 정리와 해석	탐구학습 프로젝트학습	실생활 자료를 정리하고 해석하기	동료평가 자기성찰평가

○ 과학

단원명		교수-학습 방법	주요 내용 (중점 활동)	과정 평가
대단원	소단원			
Ⅴ. 물질의 상태 변화	물질의 상태 변화	모둠 학습 탐구 학습	· 물질의 세 가지 상태의 특징과 입자 모형	형성평가 탐구 보고서 평가
	용해와 응고 기화와 액화, 승화 상태변화에 따른 질량 과 부피 변화		· 생활 속의 용해, 응고, 기화, 액화, 승화 · 용해, 응고, 기화, 액화, 승화의 입자모형 · 상태 변화에 따른 질량과 부피 변화 이해	
	녹거나 얼 때의 온도 변화 끓을 때의 온도 변화		· 온도 변화 자료를 해석하여 녹는점과 어는점 찾기 · 액체가 끓을 때 온도가 일정한 까닭 찾기	형성평가
	상태변화와 열에너지 관계		· 상태 변화 과정에서 출입하는 열에너지가 생활에 이용되는 사 례 찾고 원리 알기	

VI. 빛과 파동	물체를 보는 과정	탐구학습 협동학습	· 빛의 경로를 이용한 물체를 보는 과정 표현	포트폴리오평가
	빛의 합성		· 빛의 삼원색으로 합성되는 물체의 색 · 영상 장치에서 색 표현	
	여러 가지 거울 거울에 의한 상 볼록렌즈와 오목렌즈		· 여러 가지 거울의 분류와 특징 설명하기 · 거울에 의한 상 관찰하고 원리 이용하기 · 렌즈에 의해 생기는 상의 특징 비교	
	파동 횡파와 종파		· 파동의 발생원리와 전파과정 · 횡파와 종파의 구분 · 파동의 표현 요소	
VII. 과학과 나의 미래	과학과 직업의 만남 과학 관련 직업	프로젝트 학습	· 과학과 우리 생활과의 관계 · 과학과 직업의 관련성	발표수업 평가 모둠평가
	현대 사회의 직업과 과학 미래 사회에서의 직업의 변화		· 과학과 관련된 현대 사회의 직업 찾기 · 미래 사회의 직업 변화에 영향을 미치는 과학기술의 발달과 직업의 변화	

○ 기술 · 가정과

단원명		교수-학습 방법	주요 내용 (중점 활동)	과정 평가
대단원	소단원			
II. 청소년의 생활과 안전	(1) 청소년의 영양과 식 행동	실습수업 (마스크 만들기) 탐구학습 문제해결학습	청소년의 영양, 식행동	관찰 평가, 자기 평가 완제품평가
	(2) 옷차림과 의복 마련		의복의 의미 기능, 디자인 요소	
	(3) 주거 환경과 안전		공기, 열, 빛, 소리 환경	
	(4) 청소년의 생활 문제와 예방	NIE학습 탐구학습	청소년 스트레스, 분노조절, 우울증, 각종 중독	토론, 발표, 관찰, 동료 자기평가
V. 제조 기술과 제품 생산	(1) 제조 기술의 이해	탐구학습 문제해결학습 jigsaw학습 (재료 전문가 되어보기)	제조 기술의 의미와 시스템	관찰 평가, 동료 평가, 자기 평가, 포트폴리오 평가 (활동지2)
	(2) 제조 기술의 발달		제조 기술의 발달과 그 영향	
	(3) 재료의 특성과 이용		목재, 금속, 플라스틱의 특성과 이용 분야	
	(4) 제품의 개발과 생산		제품의 개발 과정, 생산 방법	
	(5) 제조 기술 문제의 이해		제조 기술의 문제의 이해와 해결	

○ 체육과

단원명		교수-학습 방법	주요 내용 (중점 활동)	과정 평가
대단원	소단원			
건강과 체력 평가	왕복 오래달리기	개별학습 협력학습	- 학생건강체력평가 왕복 오래달리기 반복 연습 및 측정 - 본인 체력수준 파악 - 운동계획 수립	관찰평가
네트형 경쟁	배 구	개별학습 동료학습 협력학습	- 기본 기능 - 경기 방법 및 규칙 - 실전 경기	관찰평가

○ 영어과

단원명		교수-학습 방법	주요 내용 (중점 활동)	과정 평가
대단원	소단원			
Lesson 5 My dram trip	Listen & Speak	협동학습	계획 말하기	듣기평가 (개별평가) 관찰, 자기평가 (말하기)
	Read	탐구학습	태국요리탐험	
Lesson 6 Animals around us	Listen & Speak	협동학습	허락 요청하기	형성평가 (읽기)
	Read	프로젝트학습	사람을 돕는 동물에 관한 글을 읽기	
Lesson 7 The world of work	Listen & Speak	협동학습	조언하기	교사관찰평가 자기성찰평가 (쓰기)
	Read	탐구학습	삼림소방대원에 관한 글을 읽고 미래의 직업에 대해 쓰기	
Lesson 8 science from curiosity	Listen & Speak	협동학습	비교하기	형성평가 (읽기)
	Read	협동학습	세계의 위대한 발명품 알아보기	

○ 한문과

단원명		교수-학습 방법	주요 내용 (중점 활동)	과정 평가
대단원	소단원			
Ⅱ. 우리 문화와 생활	5. 계절과 절기 1) 24절기의 특징 2) 계절과 관련된 성어 3) 여러 가지 음과 뜻을 가진 한자	멀티미디어 학습법 탐구학습	새로 익힐 한자 익히기 한자의 모양 소리 뜻 24절기의 시기와 특징 계절과 관련된 성어 24절기 씨클맵 그리기	관찰평가 동료평가 포트폴리오
	6. 천간과 지지 1) 천간 2) 지지 3) 수학 교과 학습 용어	멀티미디어 학습법 탐구학습 문제해결학습	새로 익힐 한자 익히기 천간과 지지의 개념 천간과 지지 활용하기 수학 교과 학습 용어 풀이	형성평가 자기성찰평가 관찰평가 포트폴리오

Ⅲ. 일상 속의 한자 어휘	7. 학교에서 1) 단어의 짜임 2) 학교생활과 관련된 어휘 3) 바른 인성-존중과 공감	멀티미디어 학습법 탐구학습	새로 익힐 한자 익히기 단어의 짜임 교과목 한자 표기 창의적 융합 활동	관찰평가 동료평가 포트폴리오
	8. 거리에서 1) 공공장소와 관련된 어휘 2) 국어 교과 학습 용어 3) 모양이 비슷한 한자	멀티미디어 학습법 탐구학습	새로 익힐 한자 익히기 공공장소와 관련된 어휘 익히기 두음법칙의 개념 모양이 비슷한 한자 구별하기	형성평가 자기성찰평가 관찰평가 포트폴리오

○ 중국어

단원명		교수-학습 방법	주요 내용 (중점 활동)	과정 평가
대단원	소단원			
3-2. 他是美国人吗? tā shì měi guo rén ma?	1. 묘사	개별학습 멀티미디어 탐구학습	중국어로 국적 소개하기 (활동지 및 게임)	상호평가 교사관찰평가 포트폴리오 형성평가
4. 他是谁? tā shì shuí?	1. 가족 2. 나이 3. 학년	협동학습 멀티미디어 탐구학습	가족 소개하기 (활동지 및 스피드 게임)	상호평가 교사관찰평가 포트폴리오 형성평가
5. 现在几点? xiàn zài jǐ diǎn?	1. 날짜 2. 요일 3. 시간	개별학습 멀티미디어 탐구학습	날짜와 요일 표현하기 (생일 달력 만들기)	자기성찰평가 교사관찰평가 포트폴리오 형성평가
문화수업	1. 렌푸 만들기	개별학습 멀티미디어	중국 경극 알아보기 (렌푸(脸谱) 만들기)	자기성찰평가 교사관찰평가

별지4. 학생성적 평가 및 보안관리 단계별 업무 매뉴얼

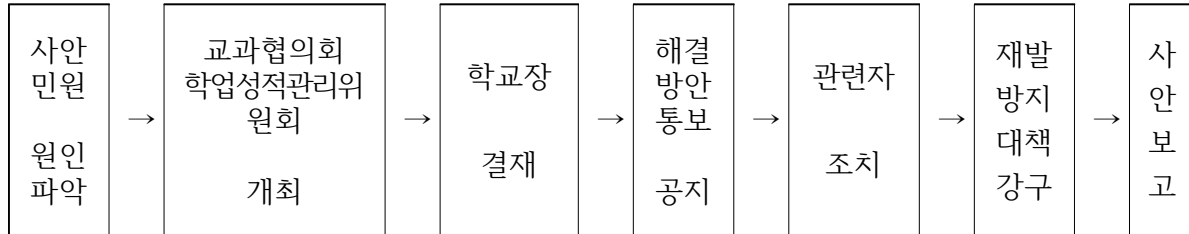
구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평가 기반 구축	학업성적관리규정 정비 및 연수	단위학교 학업성적관리의 정확성·공정성 확보	관리자, 평가담당
	연간평가계획 수립 (수행평가 포함)	고사일시, 과목, 횟수, 반영비율, 평가영역, 평가방법, 채점기준 등 포함(반드시 교과협의회를 통해 계획 수립)	전 교사
	보안관리 계획 수립	평가 단계별 보안관리 계획 수립 및 보안 책임자 (평가관리실, 인쇄실 등) 지정	관리자 행정실장 평가담당 평가부장
	학업성적관리위원회 심의 및 결재	연간평가계획 등 심의 및 학교장 결재	평가담당
	연간평가계획 홍보 (부정행위 유형 및 처리절차 포함)	학교홈페이지, 가정통신문, 세움주간 등을 이용 사전 안내(학생, 학 부모)	
	평가연수 실시	교원의 평가 전문성 신장을 위한 자체연수 강화	전교사
출제	성적처리 선행작 업	NEIS 입력사항 선행처리	교과담당
	학생 대상 안내	고사 시간표, 과목별 시험 범위, 부정행위 유형 및 처리절차, 인정점 및 동점자 처리 규정, 지각생 및 결시자 처리규정, 이 의신청 기간 운영 등 고사에 따른 각종 유의사항. 특히 수행평 가는 방법, 일시, 장소, 배점, 결시자에 대한 처리방법 등을 사 전에 반드시 공지	담임 교과담당
	출제 시 유의사항	정기고사 진행 전과정에 대한 유의사항, 단계별 보안관리, 학생 평가에 대한 교원의 책무성, 부정행위예방 관련 등 연수	평가담당
		출제관련 교과협의회 실시 - 평가범위, 출제유형, 문항 수(공동 출제시 반드시 출제문항 공동검토)	교과담임
		공동 출제·검토(교사 1인 출제 경우 - 교과부장 검토)	
		지난 년도(학기) 문항 재출제, 출판사 제공 교사용 교재(CD) 및 참고서 전제 여부 등 부적정 출제 사례 확인	교과담임 결재권자
		배점표시, 동점자 양산 방지, 평가문항 수 증대, 배점 다양화, 역배점 지양 등 평가관리 공정성 확보	교과담임
		출제원안 서식 통일(학교, 출제자, 쪽수, 문항수, 배점 등)	평가담당
		출제원안 파일은 암호 넣어 보관(이동식 저장매체 이용), 평가 관련 자료 네트워크 이용 전송 금지, 확인용 원안 및 파지 분쇄 ※출제 관련 문제지, 자료 등 교외 반출 금지	교과담임
		서답·서술형 채점 기준 작성(부분점수, 유사정답 포함) 파일 암호 넣어 보관	
	학생출입 통제구 역 지정 및 홍보	인쇄실, 평가관리실(교무실) 등(본실 및 도난 유의) (원안출제 시작부터 고사종료까지)	평가담당

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
출제	평가문항 출제 및 고사원안 제출	NEIS를 통한 문항정보표 작성(성취기준, 동점자 최소화 고려 배 점 부여, 성취내용 기재 등 표시) 계열 및 과목코드, 총점 확인 결재 선에 따른 검토 및 결재(부모 및 친인척 배제) 원안 보관 및 보안 관리 철저	교감 교과담당 평가담당 평가부장
	분할점수 산출	해당 교과 단위학교 분할점수 산출, 결재 및 학생 공지 (1차고사, 2차고사, 수행평가)	교과담당
인쇄 및 보관	인쇄 및 보관 (보안 관리)	인쇄 담당자 보안 교육, 원안 수령 당일 인쇄 원칙 (인쇄한 문제지, 원안, 파지 보관 철저) ※당일 인쇄가 어려울 경우 평가 원안 평가담당에게 인계	교감, 행정실장 평가부장 인쇄 담당자 교과담당 평가담당
		인쇄 상태 확인 및 수정, 문제지 매수 확인, 답안지 준비	
		인쇄실 출입시 휴대전화 등 전자기기 소지 금지	
		인쇄실 및 평가관리실 보안관리 철저(담당자 지정, 이중잠금 장치, 보안경비시스템 운영 등) 문제지 보관장 이중잠금장치 설치	
시행	고사 관리 유의사항	고사 관리 유의사항 연수(교사, 학생 대상 실시) (학부모 감독시 연수 실시)	평가담당
		학급별 응시 현황 및 고사 시간표 게시(철판)	학급담당
		OMR 답안지 작성 및 교체 시 유의사항 지도	담임/감독
		휴대폰, MP3 등 전자기기 제출 안내 및 지도	담임/감독
		부정행위 사전 예방 철저	담임/감독
		실제 고사 시간 확보(준비령 시행, 문답지 배부시간 5분 확보)	담당/감독
		지각생 처리 기준 준수	감독
		결시생 답안 카드 작성	
		부정행위자 발생 시 처리 규정 준수	
		답안지 교체 가능 시점 기준 준수	
		회수 답안지 매수 확인	
		답안 봉투 및 답안지 감독관 확인란 동일한 날인	
		답안지 봉투의 기재 사항 확인	
		교환·폐기·여분 답지 등 회수	
	고사감독 배정	평가 당일 발표(해당시간 출제교사는 시험시간 중 대기)	수업계
		담임을 맡은 학급, 교사의 자녀·친인척 등이 속한 학급 시험 감독 배치 금지	수업계
		감독교사 임의 교체 금지(사전 결재 후 교체)	수업계
		2인 감독, 학부모 보조감독, 복도감독 등 학교 실정에 맞는 고사감독 배정	수업계

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평가 후	고사정답 공개	학업성적관리위원회 심의에 따라 기간, 방법 등 결정	교과담당
	답안 채점	답안지 인수 즉시 답안지 매수 확인	교과담당
		문항별 배점, 채점기준 등에 따라 채점	
		결시생·전입생·특기생 등 인정점 부여	교과/담당
		답안지 봉투 서명 확인(감독, 채점, 1검, 2검)	교과담당
		정답 없음, 정답 수정, 유사답안 추가, 부분점수 추가 등의 경우 발생시 절차 준수(교과협의회→학업성적 관리위원회 심의→학교장 결재→수정사항 공지)	교과담당 평가담당
		이의신청 기회 부여(절차에 따라 처리)	교과담당
	성적 최종 확인	학생 개인별 답안지와 채점표 직접 확인 후 날인	교과담당
	NEIS 성적 마감	학생 이의신청 기간 종료 후 성적마감 처리	교과담당
	성적처리	모든 교과와 성적마감 후 성적처리	평가담당
	성적표 출력·발송	성적표 발송 시 학부모에게 SMS 문자 안내	학급담당
	답안지 및 성적확인 자료 보관	단위학교 학업성적관리규정에 따라 처리	평가담당
	교과별 평가결과 분석 및 환류	동일교과 학급별 편차, 문항별 오답율 분석 등을 통한 수업 방법 개선(교과협의회 후 교과협의록 작성)	교과담당
	시험문항 공개	학업성적관리위원회에서 결정한 공개 기간, 방법 등에 따라 시행	평가담당

별지5. 평가 관련 사안(민원) 발생 시 처리

1. 사안(민원) 발생 시 처리 절차



※ 중대 사안(시험지 유출 등)일 경우 사안 인지 후 즉시 지역교육청에 유선 보고
→ 학업성적관리위원회 심의 후 학교장 대책 결정

2. 절차준수 목적

- 가. 사안(민원)의 신속한 처리를 통한 정상적인 학사운영 지원
- 나. 학교 학업성적관리 방안 체계 재정비 및 평가의 공정성·정확성·신뢰성 제고
- 다. 사안(민원)의 재발 방지를 통한 학업성적 관리의 투명성·공정성 확보

3. 사안(민원)에 따른 단계별 조치사항

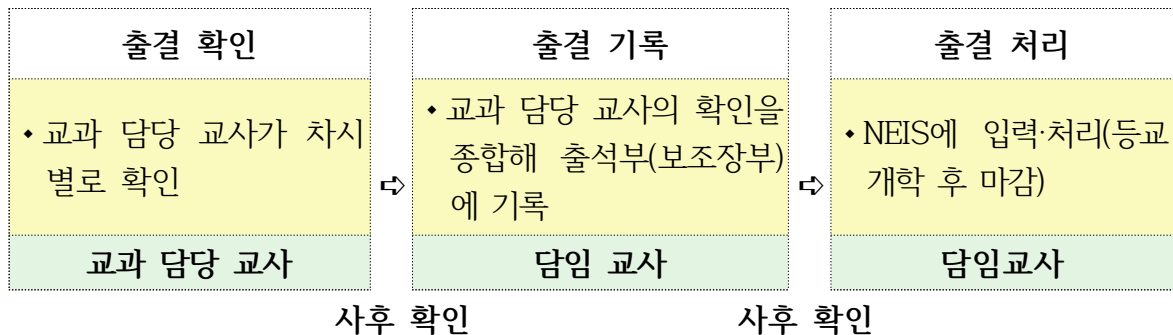
- 가. 사안(민원)의 원인 및 문제점에 대한 신속하고 정확한 파악
- 나. 사안(민원) 해결을 위한 대책회의 즉시 소집
 - 관련 교과협의회 및 학업성적관리위원회
 - 공정성·정확성·투명성·신뢰성에 바탕한 해결방안 모색
 - 추가 민원 발생이 되지 않도록 신속하게 해결방안 도출
- 다. 도출된 해결방안에 대한 학교장 결재
- 라. 민원인에게 해결방안 안내
 - 가정통신문, 학교 홈페이지, 유선, 이메일, 모바일 등의 방법으로 안내
- 마. 관련자 조치
 - 사안에 따라 경위서 징구 및 주의·경고·징계 등 조치
 - 사립학교의 경우 관련자를 재단에서 징계
- 바. 재발 방지 대책 강구
 - 사안(민원) 내용에 대하여 철저한 분석 및 재발방지 대책 수립
- 사. 사안 보고: 사안 보고 절차에 따라 전자문서를 통하여 지역교육지원청 및 도
교육청 평가 담당 장학사에게 보고

별지6. 원격수업 출결, 학생 평가 및 생기부 기재

I. 학생 출결 처리

1. 기본 원칙

<원격수업 중 출결 확인 및 처리 절차>



- (출결 확인) 원칙적으로 교과 담당 교사와 담임교사가 당일 교과별 차시 단위로 실시하되, 교과 담당 교사가 출석으로 인정할 만한 합당한 사유의 증빙서류를 제출할 경우 7일 내 최종 확인한다.
- (출결 인정) e학습터 교과별 진도율 80% 이상 이수로 한다.
- (출결 기록) 담임교사가 교과 담당 교사의 차시별 출결 확인 내용을 종합하여 일별 학생 출결을 출석부에 출석 또는 결석으로 기록한 후 사후 확인에 따라 출석 또는 결석 여부를 최종 결정한다.
 - 교과 담당 교사와 담임교사가 미 수강 학생 수강 독려 및 대체 학습 안내
- (출결 처리) 담임교사가 e학습터의 출결 및 이수사항을 확인한 후 출석부에 기록하여 보관하고, 학생이 제출한 합당한 사유의 증빙서류를 제출한 경우 증빙 자료를 확인한 후 등교 개학 후 출결 마감 처리한다.

2. 수업유형별 출결 확인 및 인정 방법

<원격수업 유형별 출석 확인 방법>

수업유형	출석 확인 방법	대체 확인
실시간 쌍방향	교사 확인, 접속기록	SNS, 문자, 과제물 등
콘텐츠 활용	진도율, 접속기록	SNS, 문자, 과제물 등
과제 수행	산출물 탑재	SNS, 문자, 과제물 등
확인(인정) 기간	당일 또는 7일 이내	

- 실시간 쌍방향 수업
 - (확인·인정 방법) 교사가 플랫폼 화면, 실시간 댓글 등을 활용해 학생의 출석 여부 확인
 - (대체 확인 방법) 접속 불량 등의 사유로 실시간 확인이 불가능한 경우 대체학습, SNS, 문자메시지 등 활용
- 콘텐츠 활용 수업
 - (확인·인정 방법) 학습관리시스템을 활용해 학습 시작일, 진도율 등을 기준으로 출석 확인
 - 진도율 이수 기준은 80% 이상
- 과제수행 중심 수업
 - (확인·인정 방법) 학습관리시스템을 활용한 접속 기록, 과제 수행 결과물 제출 여부를 기준으로 출석 확인·인정
 - (기타) 과제 인정 기준(인정 수준, 분량)은 교과 여건에 따라 별도 마련

3. 학생 관리

- 교과 담당 교사와 학급 담임교사는 학생들의 교과목별 수강 현황을 점검하고, 원격수업 참여가 미흡한 학생들을 파악하여 학생의 학습 결손이 발생하지 않도록 관리한다.
- **(미참여 학생)** 불가피하게 수업에 참여하지 못한 학생이 발생하는 경우 각 교과별 대체학습 또는 보충학습 프로그램을 제시하여 이행 결과를 근거로 출석 처리한다.
 - ※ 서면 학습 자료 및 과제 제공 : 등교 시 학부모 학습 확인서와 함께 제출
 - ※ 온라인 이용이 불가능한 경우 : 학교 스마트 기기 대여 또는 대체 프로그램 마련
 - ※ 대체학습 : e학습터 학급방, 학교 홈페이지, 문자 등을 활용하여 학습 자료 안내
- **(등교 중지 대상자)** 건강상 이유로 원격수업에 참여하지 못한 경우, 등교 후 입원 치료(격리)통지서 등 증빙서류 제출 시 출석 인정 처리한다.
 - ※ 보건소 등에서 입원 치료(격리) 통지서 등을 발부받은 확진 환자, 의사 환자, 조사대상 유증상자, 확진 환자의 접촉자

Ⅱ. 학생평가 및 학생부 기재

1. 기본 원칙

- 원격수업에서 학습한 내용을 바탕으로 등교 이후 지필 및 수행평가를 통해 성취도 등을 확인한다.
- 원격수업에서 학습한 내용에 대한 평가는 등교수업이 재개된 후 실시하는 것을 원칙으로 한다.
 - 다만, 원격수업 중에 학생의 학습 과정과 결과를 교사가 직접 관찰·확인하여, 이를 토대로 평가하거나 학생부에 기재할 수 있다.
- 등교 개학 이후 교사가 원격수업 당시 학생이 작성한 수행 과제물 등을 활용한 수업을 실시하여 학생의 수행 과정 및 결과를 직접 관찰·확인한 경우 평가 또는 학생부 기재 할 수 있다.
 - 과제물 자체(완성도 등)를 평가하지 않으며, 등교수업 내에서 학생이 보여준 성취도, 태도, 참여도, 수행 역량 등을 평가·기록한다.

2. 주요 내용

- (유형 I) 수업 중 관찰·확인 가능형(실시간 쌍방향 화상 수업)
 - 교사가 실시간 쌍방향 화상 수업을 통해 직접 관찰·확인한 학생의 수행 과정 및 결과를 평가하거나 학생부에 기재 가능
 - * 창의적체험활동 특기사항, 교과 세부능력 및 특기사항, 행동 특성 및 종합의견 등

- (예시 1) 실시간 쌍방향(화상) 수업 시 실시한 토의·토론에서 교사가 직접 관찰한 학생의 참여도, 논리성 등을 평가하거나 학생부에 기재
 - (예시 2) 실시간 쌍방향(화상) 수업 시 실시한 발표 수행평가에서 교사가 직접 관찰한 학생의 발표 참여도, 이해도 등을 평가하거나 학생부에 기재

- (유형 II) 수업 후 관찰·확인 가능형(예술·체육 교과)
 - 예체능 교과(목) 원격수업 후 학생이 제출한 과제를 통해 교사가 직접 관찰·확인한 학생의 수행 결과 평가하거나 학생부 기재 가능

- (예시 1) 학생이 수행하여 제출한 생활체조 영상을 교사가 직접 관찰·확인하여 자세 및 순서 정확성 등을 평가하거나 학생부에 기재
- (예시 2) 학생이 수행하여 제출한 리코더 연주 영상을 교사가 직접 관찰·확인하여 주법, 소리의 정확성 등을 평가하거나 학생부에 기재

○ (유형 Ⅲ) 수업 후 관찰·확인 불가형(에세이, 독후감, PPT, UCC 등)

- 원격수업 시 학생이 제출한 과제의 수행 주체 및 과정을 교사가 직접 관찰할 수 없는 경우 평가 및 학생부 기재 불가
- 단, 등교수업(불가 시 실시간 쌍방향 원격 수업)시 해당 과제물과 연계한 수업 활동을 전개한 경우 교사가 직접 관찰·확인한 내용은 평가하거나 학생부 기재 가능

- (예시 1) 등교수업에서 ‘비평의 기법’에 대해 지도하고, 원격수업 중 작성한 독후감을 수정·작성 및 발표하게 하여 교사가 관찰·확인한 이해도, 태도 등을 평가하거나 학생부에 기재
- (예시 2) 원격수업 중 작성한 실험 계획서를 바탕으로 등교수업에서 실험을 실시하고, 실험 중 교사가 관찰·확인한 학생의 이해도 등을 평가하거나 학생부에 기재

○ (유형 Ⅳ) 수업 중 관찰·확인 불가형(문자메시지, 댓글, SNS메시지 등)

- 원격수업 시 학생이 실시간 작성한 자료의 수행 주체 및 과정을 교사가 직접 관찰할 수 없는 경우 평가 및 학생부 기재 불가
- 단, 등교수업(불가 시 실시간 쌍방향 원격 수업)시 해당 자료 및 교사 피드백과 연계한 수업 활동을 전개한 경우 교사가 직접 관찰·확인한 내용은 평가하거나 학생부 기재 가능

- (예시 1) 원격수업 시 채팅 등으로 토론한 내용을 바탕으로 등교수업에서 3:3 토론을 진행하고, 토론 활동에서 관찰한 학생의 논지, 태도 등을 평가하거나 학생부에 기재
- (예시 2) 원격수업 시 댓글을 활용하여 창작한 모둠별 단편극을 바탕으로 등교수업에서 실시한 모둠별 단편소설 창작 활동에서 교사가 관찰한 창의성, 협동성 등을 평가하거나 학생부에 기재