

꿈을 발견하고 인성을 키우며 배움을 실천하는
행복한 교육공동체

학업성적관리규정

2022. 3.



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】	5
제5조【학업성적관리위원회의 임무】	5
제6조【학업성적관리위원회의 운영】	5
제7조【학업성적관리위원회의 심의 내용】	6
제8조【교과협의회 구성 및 운영】	6

제3장 교과 학습발달상황 평가 및 관리

제9조【평가의 목표·기준·내용 및 방법】	7
제10조【교과 학습 평가의 실시】	7
제11조【지필평가 문항 출제】	8
제12조【평가 문제 인쇄 및 보안 관리】	20
제13조【평가시행 및 감독】	20
제14조【지각자 처리】	21
제15조【고사 결과처리】	21
제16조【부정행위자 처리】	22
제17조【수행평가】	22
제18조【인정점 부여】	24
제19조【전입자 및 재취학 학생의 성적처리】	26
제20조【학업성적 결과처리】	30
제21조【교과 학습발달상황 관리】	32
제22조【독서 활동 상황 관리】	34

제4장 출결 상황 관리

제23조【수업일수】	34
제24조【결석 처리】	35
제25조【지각·조퇴·결과 처리】	37

제5장 창의적 체험활동 상황 관리

제26조【창의적 체험활동 상황】	38
제27조【행동특성 및 종합의견】	39
제28조【학교생활기록부 자료의 정정】	39

제6장 수상

제29조【급락 판정】	40
제30조【처벌받은 학생의 시상】	40
제31조【재학생 특별상】	40
제32조【졸업생 특별상】	40
제33조【졸업생 대외상】	41

부칙

제1조【시행일】	41
제2조【규정의 개정과 준용】	41

별지

별지1【시기별 학업성적 관리 업무추진 계획】	42
별지2【정기고사 계획 및 진행 매뉴얼】	45
별지3【학생성적 평가 및 보안 관리 단계별 업무 매뉴얼】	50
별지4【부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치】	53
별지5【이의신청 기간 운영】	54
별지6【학생평가 시행 보안 관리 점검표】	55
별지7【평가 관련 사안(민원) 발생 시 처리】	56
별지8【원격수업 학생 평가】	57

제1장 총칙

제1조 【목적】 본 규정은 ‘학교생활 기록 작성 및 관리지침 일부개정(2022.1.17.)’ [교육부 훈령 제393호]에 따라 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. 교과 학습발달상황의 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 교과 학습발달상황 평가는 학교별로 자유 학기의 취지에 맞는 평가방안을 마련하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종적으로 결정한다.
6. 수행평가는 성취기준에 기반하여 수업 시간 중에 실시한다. 수행평가 반영비율은 과목별 학기 단위 성적 총점의 40% 이상(감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 결정한다.)으로 하고, 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않으며, 학생 중심수업에 맞는 과정 중심형 수업 밀착 평가를 실시한다.
7. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 시험 및 각종 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 5명(교육혁신부장, 정보과학부장, 평가계, 학교생활기록부계, 성적처리계)으로 학교의 학업성적 관리 관련 업무에 대하여 심의한다.
3. 학부모의 의견수렴과 학업성적 관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모 위원을 위촉할 수 있다.
4. 위원의 임기는 학년도를 기준으로 3월부터 이듬해 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. 평가 계획 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·시기·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 계획 수립 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 안건에 따라 개최하며 학업성적 및 평가관리, 학교생활

기록부의 제반 사항을 검토하고, 학업성적과 관련한 문제가 발생하지 않도록 예방에 힘쓴다.

2. ‘학업성적 관리 규정’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 과반수 출석으로 개의한다.

제7조 【학업성적관리위원회의 심의 내용】 학업성적관리위원회는 다음의 사항을 심의한다.

1. 학교 학업성적 관리 규정 제·개정
2. 교과협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·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, 평가 결과 후속 조치)
5. 학교생활기록부의 기재 방법 및 기재 내용 등에 관한 사항
6. 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
7. 고입전형을 위한 중학교 내신성적 산출지침 이외의 세부 사항 심의(가산점 부여 항목 예, 기준, 가산점 부여 대상자 심의 결정 등)
8. 자유 학기 및 연계 학기의 활동 평가 기준 및 방법
9. 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·평가 기준
 - 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 교과 학습발달상황 평가 및 관리

제9조【평가의 목표·기준·내용 및 방법】

1. 교과 학습의 평가는 학생의 교육목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는 데 주안점을 둔다. 또한, 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·평가 기준에 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·요소·방법·시기·횟수·반영 비율, 수행평가 세부 기준(배점) 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용 등은 교과협의회에서 정한 후, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
4. 지필평가, 수행평가 등 학교 시험 및 각종 교내대회에서 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 입력하고 마감한다.
6. 지필평가 고사 원안, 문항 정보표의 양식과 작성 방법 등을 학교 실정에 맞게 일치시켜 안내하고, 결재과정에서 이를 확인하며, 일치되지 않는 부분은 시정하도록 조치한다.
7. 확정된 평가 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한, 변경사항이 있는 경우에는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경사항을 확정하고 평가 실시 전에 재공지한다.

제10조【교과 학습 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%(감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 40%) 이상인 과목
나. 시수가 적은 과목(1단위)
※ 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서 수행평가 실시가 어려운 과목은 학업성적관리위원회 심의를 통해 수행평가 없이 지필평가만으로 실시할 수 있다.
2. 선택 과목 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, 변별도를 높이도록 출제하고, 평가의 영역·내용 등을 포함한 문항 정보표 등을 작성하여 활용하되, 동일 학년·교과를 2명 이상의 교사가 담당할 때는 담당 교사 간 협의하여 공동 출제한다. 서답형 문항의 출제 시 채점 기준안(유사 정답, 부분 점수 부여 범위 등)은 교과협의회를 거쳐 작성한다.
2. 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하여 가급적 100점 만점으로 출제하고 문항의 수준별 난이도를 고려하여 배열한다. 또한 평가의 변별력을 최대한 높이고 동점자가 가능한 한 생기지 않도록 문항 수를 적절하게 출제하고, 문항당 배점(소수점 배점 등) 및 채점 기준 세분화에 유의한다.
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 중 서답형 총 배점 비율은 30% 이상 출제하도록 교과협의회에서 정하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 국어, 사회(역사 포함), 수학, 과학, 영어 교과의 지필평가는 지필평가 총 배점의 20% 이상을, 도덕 교과의 지필평가는 지필평가 총 배점의 10% 이상을 서술(논술)형 평가로 출제하여야 하며, 이외의 교과는 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, 부분 점수 등 점수 부여 방법 등)를 완전하게 갖추어 정확한 채점이 되도록 한다.
5. 서답형 문제는 문항 정보표에 문항별로 채점 기준을 명시하되, 문항당 배점을 다양화하고 부분 점수 부여에 유념한다.
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 수

정·제출하도록 한다.

8. 평가 문항 출제에 관한 사항(출제 범위, 시험 시간, 공동출제, 공동채점, 기타 등)은 교과협의회(학년협의회)를 통하여 반드시 협의하고, 그 결과를 협의록으로 남긴다. 또한, 평가 운영 기간(출제, 시행, 채점 등) 중에는 교무실, 평가 문항 보관 장소, 인쇄실 등을 학생 출입 제한구역으로 지정 관리한다.
9. 과목별·평가 영역별 비율과 평가 방법은 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

※ 2, 3학년 1학기 과목별 평가 영역과 비율

○ 국어

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		이해	표현	독서
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	20점	10점
반영비율	21%	9%	21%	9%	10%	20%	10%
기본점수	0점		0점		4점	8점	4점
평가지기	5월 중		6월 중		수시 평가		

○ 사회(3학년)

평가 방법	지필평가				수행평가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차 고사(30%)		2차 고사(30%)		주제보고 서(20%)	논술(20%)
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역 만점	80점	20점 (0점)	80점	20점 (0점)	20점	20점
반영비율	24%	6%	24%	6%	20%	20%
기본점수	0점		0점		8점	8점
평가 시기	5월 중		6월 중		학기 중	학기 중

○ 역사

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		논술평 가	역량평가
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	80점	20점 (0점)	80점	20점 (0점)	20점	20점
반영비율	24%	6%	24%	6%	20%	20%
기본점수	0점		0점		8점	8점
평가시기	5월 중		6월 중		학기 중	학기 중

○ 도덕(3학년)

평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가				
반영비율		30%		70%				
행동영역		지식, 이해, 적용		논술	주제탐구	학습활동	표현	
평가영역		2차고사(30%)						
		선택형	서답형 (서술)					
영역만점			80점	20점 (0점)	20점	20점	20점	10점
반영비율			24%	6%	20%	20%	20%	10%
기본점수			0점		8점	8점	8점	4점
평가 시기	1학기		6월 중		학기 중			
	2학기		11월~12월 중		학기 중			

○ 수학

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		8점	4점	4점
평가시기	5월중(5.2~5.4)		6월중(6.27~6.29)		수시 (3.2~6.24)		

○ 과학

평가방법	지필 평가				수행 평가		
반영비율(%)	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		자유탐구	수업 밀착형	과학예술 융합
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	20점	10점
반영비율	21%	9% (6%)	21%	9% (6%)	10%	20%	10%
기본점수	0점		0점		4점	8점	4점
평가시기	5월 중		6월 중		3월-6월	3월-6월	4월

○ 기술·가정

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		기능	적용
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	70점	30점 (0점)	70점	30점 (0점)	20점	20점
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
기본점수	0점		0점		8점	8점
평가시기	5월 중		6월 중		수시	

○ 체육(2학년)

평가방법	수행평가				
반영비율	100%				
평가영역	기능(80%)				건강체력(20%)
	PAPS	배드민턴	마루운동	민속무용	줄넘기
영역만점	20점	20점	20점	20점	20점
반영비율	20%	20%	20%	20%	20%
기본점수	8점	8점	8점	8점	8점
평가시기	4월	5월	6월	6월	3월

○ 체육(3학년)

평가방법	수행평가				
반영비율	100%				
평가영역	기능(80%)				건강체력(20%)
	PAPS	포환	배구	뽀름운동	줄넘기
영역만점	20점	20점	20점	20점	20점
반영비율	20%	20%	20%	20%	20%
기본점수	8점	8점	8	8점	8점
평가지기	6월	4월	5월	4월	3월

○ 음악

평가방법	수행평가			
반영비율	100%			
평가영역	표현1	표현2	감상	생활화
영역만점	30점	30점	20점	20점
기본점수	12점	12점	8점	8점
반영비율	30%	30%	20%	20%
평가지기	4월 중	5월 중	6월 중	6월 중

○ 미술

평가방법	수행평가		
평가비율	100%		
평가영역	표현1	표현2	체험 및 감상
영역만점	40점	40점	20점
기본점수	16	16	8
반영비율	40%	40%	20%
평가지기	수시(학기중)		

○ 영어

평가 방법	지필평가				수행평가			
반영비율	60%				40%			
평가영역	1차 고사(30%)		2차 고사(30%)		듣기	말하기	쓰기	포트폴리오
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)				
영역 만점	70점	30점 (0점)	70점	30점 (0점)	10	10	10	10
반영비율	21%	9%	21%	9%	10%	10%	10%	10%
기본점수	0점		0점		0점	4점	4점	4점
평가 시기	5월 중		6월 중		학기 중	학기 중	학기 중	학기 중

○ 정보(2학년)

평가방법	수행평가			
반영비율	100%			
평가영역	역량 I	역량 II	포트폴리오	참여
영역만점	30점	20점	30점	20점
반영비율	30%	20%	30%	20%
기본점수	12점	8점	12점	8점
평가지기	학기중			

○ 한문(2학년)

평가방법	지 필 평 가		수행평가			
반영비율	30%		70%			
평가영역	2차고사(30%)		창의활동	언어생활	한문과 문화	포트 폴리오
	선택형	서답형 (서술)				
영역만점	70점	30점 (0점)	20점	20점	20점	10점
반영비율	21%	9%	20%	20%	20%	10%
기본점수	0점		8점	8점	8점	4점
평가 시기	1학기	6월	4~5월	5월	6월	3월~6 월

○ 중국어(2학년)

평가방법	지 필 평 가			수 행 평 가			
반영비율	30%			70%			
평가영역	1차고사	2차고사(30%)		듣기	말하기·읽기	문화	포트폴리오 및 배움다지기
		선택형	서답형 (서술)				
영역만점	미 실시	70점	30점	20점	20점	20점	10점
반영비율		21%	9%	20%	20%	20%	10%
기본점수		0점		8점	8점	8점	4점
평가지기	6월 중			수시			

※ 자유학년제 평가 계획(1학기)

○ 국어

단원명		교수-학습 방법	주요 내용 (중점 활동)	과정 평가
대단원	소단원			
1. 표현의 즐거움	햇비	개념 학습 지식 탐구 모형	비유와 상징의 표현 효과 알기	형성평가
	고래를 위하여		비유와 상징을 효과적으로 표현하기	프로젝트 서술평가
	감동과 즐거움을 주는 글쓰기		감동과 즐거움을 주는 글쓰기	서술 평가
2. 읽고 대화하고	읽고 대화하고	탐구학습 토의 토론	한 학기 한 권 읽기	서술 평가 포트폴리오
3. 능동적인 언어생활	예측하며 읽기 *주제통합수업	직접 교수 토의 중심 학습 모형	배경 지식을 활용하여 예측하며 읽기	형성평가
	어휘의 세계	창의 탐구 프로젝트	어휘의 세계 이해하기	어휘 평가
4. 성장의 시간		창의 탐구 융합 학습		서술 평가
	면담하기	창의 탐구 융합 학습		

○ 도덕

단원명		교수-학습 방법	주요 내용 (중점 활동)	과정 평가
대단원	소단원			
도덕적인 삶	1. 사람을 사람답게 만드는 것 2. 도덕의 의미와 필요성 3. 내가 도덕적이어야 하는 이유	토의학습 사례 토론학습	인간의 특징-이미지프리즘 감동받은 일, 불쾌한 일, 도덕이 주는 행복, 도덕이 주는 손해 사례 발굴	발표평가 관찰평가
도덕적 행동	1. 도덕적 행동이 어려운 이유 2. 도덕적 상상력과 민감성 3. 도덕적 추론과 비판적 사고 4. 도덕적으로 성찰하는 삶	주제탐구학습 발표학습	영화에서 찾은 비도덕적 행동의 원인과 결과분석 도덕적 추론으로 우리 반 '덕'쟁 소개, 덕행 홍보	발표평가 포트폴리오 관찰평가 형성평가
자아 정체성	1. 나는 누구인가 2. 내가 존경하는 도덕적 인물 3. 나의 신념은 무엇인가	주제탐구학습 그림책 수업 비주얼 싱킹	기억상실증 '나' 찾아내기 나 사용설명서로 캐스팅 나의 해시태그 형성	발표평가 포트폴리오 관찰평가 동료평가
삶의 목적	1. 나는 어떤 가치를 추구 하는가 2. 내 삶의 목적은 무엇인가 3. 도덕 공부의 진정한 의미와 목적	경험학습 그림책 수업	가치 경매, 버킷리스트 작성 그림책 모방 동화 작성 목적과 목표 분류하기	관찰평가 포트폴리오
행복한 삶	1. 행복이란 무엇인가 2. 행복한 삶을 위한 좋은 습관 3. 정서적 건강과 사회적 건강	문제해결학습 토의학습	행복 개념 지도 만들기 행복을 방해 요인 해결 행복한 사람들의 공통점 행복 명언 만들기	관찰평가 형성평가 동료평가
가정생활과 도덕	1. 가정의 의미와 갈등 2. 효과 가족 사이의 도리 3. 세대 간 대화와 소통	주제탐구학습 문제해결학습 토론학습	가족일까? 가족이 아닐까? 내가 설계하는 가정 가족 고민 해결 그래도 가족이 최고야	발표평가 관찰평가
참된 우정	1. 진정한 친구와 우정 2. 진정한 우정을 맺는 방법	주제탐구학습 문제해결학습	친구 질문 카드 만들기 이심전심으로 친구 찾기 지속 가능한 우정을 위하여	발표평가 관찰평가 형성평가

○ 사회

단원명		교수-학습 방법	주요 내용 (중점 활동)	과정 평가
대단원	소단원			
I. 내가 사는 세계	1. 다양한 지도 읽기 2. 위치와 인간 생활 3. 지리 정보와 지리정보기술	문제해결학습 탐구학습	·위도와 경도가 인간 생활 에 미치는 영향 파악하기	형성평가 관찰평가
II. 우리와 다른 기후, 다른 생활	1. 세계 기후 지역 2. 열대우림지역 생활 3. 온대 지역 생활 4. 건조지역 생활과 툰드라 지역 생활	미디어 활용 탐구학습 협력학습	·문학작품을 통한 기후 특 색, 자연경관 등을 조사 하여 보고서 작성하기	형성평가 관찰평가 동료평가
III. 자연으로 떠나는 여행	1. 산지 지형의 형성 2. 해안 지형의 형성 3. 우리나라의 매력적인 자연경관	미디어 활용 프로젝트 학습 탐구학습 협력학습	·지역의 유명한 명승지 조 사하기	관찰평가 동료평가 자기평가
IV. 다양한 세계, 다양한 문화	1. 다양한 문화지역 2. 세계화와 문화 변용 3. 문화의 공존과 갈등	PMI 토론 학습 탐구학습 협력학습	·모둠별로 문화지역이나 나 라를 선정하여 문화의 특 색을 조사하기	형성평가 관찰평가 동료평가

V. 지구 곳곳에서 일어나는 자연재해	1. 자연재해 발생지역 2. 자연재해와 주민 생활 3. 자연재해 대응 방안	미디어 활용 프로젝트 학습 탐구학습 협력학습	·모둠별로 자연재해 신문 만들기	동료평가 자기평가
----------------------	---	-----------------------------------	-------------------	--------------

○ 수학

단원명		교수-학습 방법	주요 내용 (중점 활동)	과정 평가
대단원	소단원			
I. 수와 연산	소인수분해	개별학습 협동학습	소인수분해의 개념 이해	관찰평가 형성평가 동료평가 자기성찰평가
		탐구학습 협동학습	나만의 비밀번호 만들기	
	정수와 유리수	개별학습 협동학습	정수와 유리수의 사칙연산	
II. 문자와 식	문자의 사용과 식의 계산	개별학습 문제해결학습	문자의 표현방법 익히기	관찰평가 형성평가 자기성찰평가
	일차방정식	문제해결학습 협동학습	일차방정식의 풀이 및 활용	
			일차방정식을 이용한 퍼즐 맞추기	
III. 좌표평면과 그래프	좌표평면과 그래프	개별학습 탐구학습	좌표와 그래프의 해석	관찰평가 형성평가 자기성찰평가
	정비례와 반비례	개별학습 문제해결학습	정비례와 반비례의 개념이해	

○ 과학

단원명		교수-학습 방법	학습 내용	과정평가
대단원	소단원			
지권의 변화	지구계와 지권의 층상 구조	모둠활동	▷지구계의 구성요소 ▷지권의 층상구조 만들기	발표 평가 형성평가
	암석의 순환	탐구 학습	▷암석의 종류	
	광물과 토양	탐구 학습	▷광물의 종류 ▷토양이 만들어지는 과정	
	지권의 운동	모둠활동	▷대륙이동 ▷지진대와 화산대	
여러 가지 힘	중력	모둠활동	▷무게와 질량	탐구 보고서 평가 형성 평가
	탄성력	모둠활동	▷탄성력의 특징	
	마찰력	탐구 학습	▷마찰력의 특징	
	부력	탐구학습	▷부력의 특징	
생물의 다양성	생물의 다양성	탐구학습	▷생물의 다양성의 의미	포트폴리오 평가
	생물의 분류		▷생물의 다양성 보전 방법 찾아 정리하기	
	생물의 다양성 보전			
기체의 성질	입자의 운동	모둠활동	▷ 확산과 증발	실험 평가 형성 평가
	기체의 압력과 부피	탐구 학습	▷생활 속 기체의 압력과 부피 관계	
	기체의 온도와 부피	탐구 학습	▷기체의 온도와 부피 관계	

○ 기술·가정과

단원명		교수-학습 방법	주요 내용 (중점 활동)	과정 평가
대단원	소단원			
1. 청소년의 이해	(1) 청소년의 발달	탐구학습 문제해결학습	신체적, 지적, 정서 및 사회적 발달, 자아 존중감, 정체감	포트폴리오 평가 (원도우패닝, 스토리 보드) 관찰평가
	(2) 청소년의 성		성의 이해, 성적발달 건강한 성 가치관	
	(3) 청소년의 친구 관계		청소년기 친구 관계, 또래 문화 문제점, 동성 및 이성 친구 관계	
4. 기술의 혁신 과 적응	(1) 기술의 이해	탐구학습 문제해결학습 프로젝트학습	기술의 의미와 영역	포트폴리오 (픽토그램) 관찰평가
	(2) 기술의 발달과 사회 변화		기술의 발달에 따른 가정, 사회, 직업 변화, 미래 기술의 활용, 안전사고 유형 및 대처방안	
	(3) 기술적 문제 해결		기술적 문제의 이해와 기술적 문제 해결 과정	
	(4) 발명의 이해		발명의 의미와 영향	
	(5) 발명 아이디어의 실현	문제기반학습 프로젝트학습 실습법 협동학습	기술적 문제 해결 과정을 이용한 발명, 확산적 사고 기법, 수렴적 사고 기법	포트폴리오 (활동지6) 완제품평가 관찰평가 동료평가
	(6) 발명과 특허	소셜리딩학습	특허권, 산업 재산권, 지식 재산권	소셜리딩 보고서평가

○ 체육과

단원명		교수·학습 방법	학습 내용	평가 방법
대단원	소단원			
건강	체력의 이해와 측정	개별학습	- 왕복 오래달리기, 윗몸 앞으로 굽히기, 악력, 50m 달리기의 반복 연 습 및 측정 - 본인 체력수준 파악 - 운동계획 수립	활동 평가지
도전	태권도	개별학습 동료학습 협동학습	- 서기, 막기, 손기술, 발기술 기능 익히기 - 경기 방법 및 규칙 - 실전 겨루기	관찰평가
경쟁	탁 구	개별학습 동료학습 협동학습	- 서비스, 리시브, 스트로크 기능 익 히기 - 단식 및 복식 전술 익히기 - 경기 방법 및 규칙	관찰평가
표현	줄넘기	개별학습	- 줄넘기의 올바른 자세 익히기 - 기본 동작 익히기 - 반복 연습 및 측정	활동 평가지

○ 영어과

단원명		교수-학습 방법	주요 내용 (중점 활동)	과정 평가
대단원	소단원			
Lesson 1 You and me	Listen & Speak	협동 학습	다른 사람 소개하기	교사관찰평가, 동료평가 (말하기)
	Read	탐구 학습	친구 소개하기	
Lesson 2 Let's have fun together	Listen & Speak	협동 학습	제안하기	듣기평가 (개별평가)
	Read	탐구 학습	벽화그리기	
Lesson 3. what do people around the world	Listen & Speak	협동 학습	좋아하는 것 묻고 답하기	형성평가 (읽기)
	Read	탐구 학습	세계의 아침 식사	
Lesson 4 Stories from our history	Listen & Speak	협동 학습	과거에 한 일 쓰기	교사관찰평가, 자기평가 (쓰기)
	Read	협동학습(모둠별)	이야기를 희곡으로 만들기	형성평가 (읽기)

○ 음악과

단원명		교수-학습 방법	주요 내용 (중점 활동)	과정 평가
대단원	소단원			
마음을 표현하는 음악	· 바른 자세와 호흡으로 교가 노래 부르기 · I 단원 노래로 즐거움을 열다. 노래 부르기	개별 학습	- 바른 자세, 호흡 및 좋은 발성으로 노래 부르기	발표 평가
	바른 자세와 호흡으로 리 코더 연주하기	개별 학습	- 바른 자세와 호흡 으로 올바른 텅잉 을 익혀 악곡 연 주하기	발표 평가
감상하는 아름다움	악기의 분류와 음색을 알 고, 브리튼 작곡 <청소년을 위한 관현악 입문>을 듣고 감상하기	개별 학습	- 연주하는 악기의 음색을 듣고 악기 이름 알아맞히기	활동 평가지
세계의 음악 축제 속으로	우리나라와 세계 여러 나라 의 음악 축제 및 행사에 대 하여 알아보기	토론 학습 탐구 학습	- 우리나라의 다양한 축제를 알아보고 세계 여러 나라의 축제 행사를 평해 본다.	모둠 활동, 포트폴리오

○ 미술과

단원명		교수-학습 방법	주요 내용 (중점 활동)	과정 평가
대단원	소단원			
체험하는 즐거움	나, 우리 그리고 미술	탐구학습	-탐구활동(주변에서 찾아보기)	발표평가
	생활 속 시각 문화	협동학습	-탐구활동(생활 속의 시각 문화 인지하기)	발표평가
	세상 속 미술 이야기	시청각 활용 수업	-탐구활동(경험했던 작품 파악하기)	발표평가
	미술 직업인 탐방	탐구학습	-모둠별로 직업체 험해보기	모둠별 발표평가
표현하는 아름다움	조형 요소와 조형 원 리	개별 학습	-탐구하고 표현하기	자기성찰 평가
	평면 표현재료 탐색	개별 학습	-다양한 표현재료를 이용해서 경험해보기	자기성찰 평가
	대상의 특징을 살려	탐구학습	-탐구하고 표현하기	자기성찰 평가
감상하는 마음	우리나라와 이웃 나라 미 술의 변천	시청각 활용 수업 및 감상	-탐구 및 감상문 작성하기	모둠별 발표평가

○ 한문과

단원명		교수-학습 방법	주요 내용 (중점 활동)	과정 평가
대단원	소단원			
1. 한문의 첫걸음	1. 한자와 한문의 기초	강의법 개별 학습 한자의 필순 익히기	한문의 기초지식 한자의 필순	개별 평가 상호 평가
	2. 그림이나 기호로 표현한 한자	한자 구조분석하기 창의한자 만들기 한자의 구성 성분 활용하기	한자가 만들어진 원리(창의 한자 만들기)	모둠별 평가 (활동지 및 발표)
	3. 결합하여 만든 한자			
2. 우리 문화와 생활	4. 가족	강의법언어활용법 (한자어를 이용하여 짧은 글 짓기, 단어의 짜임에 따라 새로운 단어 만들기)	일상용어의 정확한 의미 알고 활용하기 단어의 짜임 (한자혼용 글쓰기)	개별 평가 (활동지 및 발표)
	5. 계절과 절기	전통문화 그림으로 표현하기 언어 활용법	24절기 명칭 및 의미 (절기표 그리기)	개별평가 발표평가

○ 중국어과

단원명		교수-학습 방법	주요 내용 (중점 활동)	과정 평가
대단원	소단원			
1. 발음	1. 중국개관 2. 중국어의 구성 3. 성모 4. 운모 5. 성조	개별학습 모둠학습	성조, 성모, 운모 (활동지 및 게임)	상호평가, 교사관찰평가
2. 你好! Nǐ hǎo!	1. 만남 2. 헤어짐 3. 감사 4. 사과	개별학습 협동학습	중국어 인사말로 대화하기 (활동지 및 게임)	자기성찰평가, 교사관찰평가
3-1. 你叫什么名字? nǐ jiào shén me míng zì?	1. 이름 2. 국적	협동학습 모둠학습	중국어로 이름 소개하기 (활동지 및 조별 발표)	상호평가, 교사관찰평가
문화수업	젠즈 만들기	개별·협동학습 모둠학습	중국 전통 종이 공예 배우기 (젠즈(剪纸) 만들기)	자기성찰평가, 상호평가, 교사관찰평가

10. 학업성적 관리 규정에 지필평가 관련 보안규정과 시험지 유출시 처리 기준을 마련하고, 평가 문제는 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다. [별지3, 별지6]

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 출제장소, 인쇄실, 평가관리실(교무실) 등을 통제구역으로 지정한다. 또한 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 고사일 시 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. 감독교사는 2인 감독을 배치(감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육청의 별도 지침에 따라 자율 결정)하며 가능한 동일교사가 동일 교사실에 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 감독교사가 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 표에 문답지 배부 및 유의사항 전달 시간 5분을 반드시 배정한다. 특히 종료령이 울린 후에는 답안지 표기를 절대 금한다. 다만, 불가피한 사정에 의하여 답안지가 손상되었을 경우에는 시험장 또는 교무실에서 입회인 입회하에 해당 답안지 내용과 동일하게 해당 학생이 새 답안지에 옮겨 기록한다. 고사 시간 종료 전에는 특별한 사유 없이 개인 또는 전체 학생을 퇴실시키지 못한다.
7. 감독교사는 답안지 매수를 확인하고 응시 현황(재적인원, 응시인원, 결시자 수, 결시자 명단 및 결시 사유 등)을 파악하여 답안지 표지에 기록, 서명한 후 평가 담당부장에게 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 시험 시간을 연장하고 고사 종료 후 즉시 교과협의회와 학업성적관리위원회를 개최하여 조치 방안을 강구한다.
10. 감독교사는 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 결과처리】

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 시 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 확인시킨다. 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 감독교사는 사전 예방교육과 감독교사로서의 책임을 다하며 고사 중 부정행위를 한 자가 있을 경우에는 다음과 같이 처리한다.

1. 감독교사는 부정행위를 한 자와 그 미수자 및 그 행위에 동조한 자를 인성 인권부에 증거물, 답안지와 함께 제출하고 교과 및 학급 담임에게 그 내용을 통보한다.
2. 인성 인권부는 동 행위자를 생활지도 규정에 의거 처리하고, 교육연구부는 그 처리 결과에 따라 해당 교과 성적을 0점으로 처리한다.
3. 시험 시작 전 감독교사는 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 계획 수립·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 모둠활동 등을 평가할 때에는 개별 학생에 대한 역할을 부여하고 학습 과제의 수행과정과 결과가 평가될 수 있도록 각별히 유의한다.
 - ※ 교과목 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 수행평가만으로 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. 학교와 교과목의 특성에 맞게 교육내용 재구성, 학생 참여형 수업 등 다양한 수업상황 안에서 흥미, 자기 효능감, 참여, 협력, 배려, 경청, 책임, 실천, 동기, 가치 등의 평가요소를 적절하게 반영될 수 있도록 하고 지식보다는 역량을, 수행 결과만이 아닌 수행과정이 평가될 수 있도록 한다.
- 라. 특정 기간에 교과 별로 수행평가가 겹치지 않도록 시기를 적정화한다.
- 마. 체육·예술 교과(군)는 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, 자기성찰 평가 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 해당 사항이 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 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.
 5. 학교 수행평가 신뢰도 제고를 위하여 학생 및 학부모를 대상으로 수행평가 인식에 대한 모니터링을 실시하여 그 결과를 차기 수행평가 계획 수립에 반영한다.
 6. 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만을 반영하되, 기본점수의 부여 여

부, 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

$$\text{점수} = \text{해당영역 수행평가 기본점수} + \frac{\text{해당영역 수행평가 배점 (기본점수 제외)} \times \frac{\text{당해자의 지필평가 득점}}{\text{지필평가의 배점 총점}}}{1}$$

※ 기본점수가 없는 영역의 경우

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

※ 국어와 외국어의 듣기·말하기도 이에 준하여 적용

8. 성적처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료(학생들의 이의신청·점수·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 독서교육의 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.

제18조 【인정점 부여】 정기고사 및 수행평가에는 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 법정 감염병, 병원 입원 등으로 일반학생들과 함께 평가하기가 어려우나 학생과 보호자 등이 응시를 원할 경우 특별 시험장을 설치하여 평가에 임할 수 있도록 한다. 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 과목 성적

2순위 : 이전 학기 내 가장 유사한 과목(교과)의 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

3) 선택 과목이 서로 다른 경우 동일 과목으로 인정, 이를 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 확산 방지를 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, 「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」 제12조에 따른 학교폭력 대책심의위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해 학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조 제3항에 따른 학교폭력 전담 기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교장이 인정한 경우
- 7) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받은 결석

나. 80% 인정 비율을 적용하는 경우

- 1) 질병으로 인한 결석(결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료 기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부하여 결석계를 제출)
- 2) 학교장이 인정하는 기타 사유에 의한 결석(담임교사 의견서 등의 증빙자료를 첨부한 결석계 제출)
- 3) 고사 기간 중 생리통으로 인한 결석계 제출 시 의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료 기간 등이 기록된 증빙서류를 첨부하여 결석계를 제출한 경우

다. 해당 학년 성적의 최하점의 차하점으로 부여하는 경우(단, 시험에 응시한 평가 점수는 100% 인정한다.)

- 1) 학업성적 관리 규정 제24조 4항의 미인정 결석

- 2) 학교장이 불허한 교외체험학습에 의한 결석
- 라. 0점으로 처리하는 경우
 - 1) 부정 행위자의 부정행위를 한 해당 과목
 - 2) 부정행위 협조자도 부정 행위자와 동일하게 처리
- 마. 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 시행지침에 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 ‘학교생활 기록작성 및 관리지침(훈령 제393호)’ 제4조 및 그 해설에 따라 전출 일자까지 원적 교에서 입력할 수 있는 자료는 모두 입력하여 전송하고, 다만 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료(교과 학습 발달상황(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. 대안교육 위탁 교육기관 위탁학생의 성적처리

대안교육 위탁 교육기관 위탁학생의 학적 및 성적은 「초·중등교육법」 제28조 및 동법 시행령 제54조 외 전라북도교육청의 「2022학년도 대안교육 위탁 교육기관 운영지침」에 따라 다음과 같이 처리한다.

- 가. 학교생활기록부의 교과 학습 발달 상황(학기 말 성적)에 반영되는 지필평가 및 수행평가는 원적 교에서 실시함을 원칙으로 하며, 위탁 교육기관에서는 실시하지 않는다.(국가 및 타시·도에서 운영하는 대안교육 위탁교육기관도 원적교의 평가에 응시해야한다.)
- 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 사항은 ‘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 출석인정 결석으로 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 대안교육 대상 소년이 소년원 또는 소년분류심사원에서 정해진 교육과정을 이수하였을 때에는 그 기간을 재적 학교의 출석인정 결석으로 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 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 중학교 학업성적 관리지침의 전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급 학교 입학전형을 위한 내신 성적산출 방법은 입학 전 형권자가 정해야 한다.
5. 방송·정보통신 매체를 이용하여 수업받은 학생의 성적처리
- 가. 「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 위탁학생에 준하여 학적 및 성적을 처리한다.
- 나. 출결 처리
- 1) 학생의 출석 및 수강 여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인 방법은 위탁 교육기관에 운영 방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.
 - 2) 수업에 출석하지 않은 경우에는 학교생활 기록작성 및 관리지침(훈령 제393호) 별지 제8호 및 전라북도교육청 학업성적 관리지침에 따라 결석 또는 결과 처리한다.
- 다. 성적처리
- 1) 성적처리는 학교생활 기록작성 및 관리지침(훈령 제393호) 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 학교생활기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.
6. 모든 평가(학기 말 성적산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 면제, 유예 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.
7. ‘초·중등교육법 시행령’ 제19조 제1항에 따른 귀국 학생 등은 각호에 따라 성적을 산출한다.
- 가. 국내학교에 취학, 재취학, 재·편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.
- 나. 재취학, 재·편입학 이전 성적이 국내학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재취학, 재·편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.
- 다. 재취학, 재·편입학 후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내학교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 편입학 이후 성적을 인정한다.
- 라. ‘가~다’ 항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.
8. 전라북도교육청에서는 학업성적 관리 시행지침에 장애 학생의 평가조정 규정을 마련

하여 장애 학생이 장애 유형과 정도를 고려한 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원하고, 학교에서는 전라북도교육청의 학업성적 관리 시행지침에 따라 학업성적 관리 규정에 장애 학생의 평가조정 규정을 정하여 시행한다.

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

- 1) 점자를 사용하는 시각 장애 학생을 위해 점자 평가자료를 제공하고, 필요 시 음성 평가자료를 지원하며, 시험 시간을 매 교시별 1.7배 연장한다. 또한 목자(일반 문자)를 사용하는 시각 장애 학생을 위해 확대 독서기(개인 지참 가능) 또는 확대/축소 평가자료(118%, 200%, 350% / A4 중 택1)를 제공하고, 시험 시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
- 2) 지체 장애 학생 중 뇌 병변 장애 학생을 위해 시험 시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지 기능 장애로 평가 수행이 어려울 경우에는 대필을 지원한다.
- 3) 보청기나 인공와우를 착용한 학생을 포함하여 청각 장애 학생이 듣기평가에 참여하기 어려울 경우 지필평가로 대체한다.

나. 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 방송·정보통신 매체를 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 방송·정보통신 매체의 출결 확인서에 따른다. 해당 월의 수업일수와 출결 내용은 위탁 교의 수업일수 및 출결 내용과 소속 학교의 수업일수 및 출결 내용을 합산하여 출결 처리함 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신 매체를 이용한 수업에 결석한 경우에는 「학교생활 기록작성 및 관리지침(훈령 제393호)」 및 「전라북도교육청 학업성적 관리시행지침」에 따라 질병 결석으로 처리한다.
성적처리	- 소속 학교 학업성적 관리 규정에 따라 처리한다. - 평가(지필평가, 수행평가)는 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다. ※ 소속 학교 평가 미응시의 경우 질병 결석으로 처리함
기타	- 각종 비교과 영역: 병원학교, 원격수업 기관의 자료를 인정함 - 교육 정보 시스템: 위탁학생으로 등록하여 처리함

10. 가정폭력 또는 아동학대 피해 학생의 위탁 교육기관 위탁학생의 성적처리

- 가. 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는 보호처분 6호 대상자 중 「아동복지법」 상의 아동복지시설에 위탁하는 경우와 「아동복지법」 및 「아동학대처벌법」에 따라 지방자치단체가 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 학생을 보호하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리한다.
- 나. 가정폭력피해자 보호시설, 아동복지시설과 아동보호전문기관의 출결은 그대로 인정한다.
- 다. 재적교 평가(지필·수행평가 포함)에 응시해야 하며, 미응시의 경우 미인정 결석으로 처리한다.
- 라. 해당 학생의 학습 결손 방지를 위하여, 필요한 경우 지방자치단체장의 요청 등에 따라 학적 변동 없이 교육감(또는 교육장)이 지정하는 학교에서 교육활동을 지원받을 수 있다.

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 평균을 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 평균은 수강자 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.

<과목별 성적일람표 작성 ‘예시’>

2021학년도 제1학기 국어과 성적 일람표

제1학년 ()반

교과담당교사()인

평가 방법 (반영비율)		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 반영비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.
 - 수행평가 점수 30점, 반영비율이 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 교과와 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 학기에 해당 교과 담당 교사별로 해당 과목의 평가 계획을 다르게 수립한 경우, 이를 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 학교의 학업성적 관리 규정에 따라 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자 수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기 말 최종 성적처리 불가능)의 학생(명예 졸업, 유예, 면제 등)과 재취학, 전·편입학생 중 원적 교에서 성적(성취도, 원점수 등)을 취득해 온 학생은 수강자 수에서 제외한다.

제21조 【교과 학습발달상황 관리】

1. 학업성적관리위원회 규정에 의해 시행한 평가에 따라 ‘교과’, ‘과목’, ‘원점수/과목 평균’, ‘성취도(수강자수)’를 산출하여 각 학기 말에 입력한다. 다만, 체육·예술(음악·미술) 교과(군)의 과목은 ‘교과’, ‘과목’, ‘성취도’를 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 교과(군)는 성취 수준의 특성, 실기 능력, 교과 적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 입력한다.
6. 선택 과목 중 고등학교 교양 교과(환경, 보건, 진로와 직업 등) 성격의 과목을 선택하여 이수한 경우 과목명 및 이수 시간을 입력하되, 이수 시간은 계획된 시간으로 입력하고 이수 여부는 ‘P’로 처리한다. 단, 전입생의 경우는 전입교의 계획된 시간으로 입력하고 이수 여부는 ‘P’로 처리한다.
7. 특정 교과목을 이수하지 못하여 ‘보충 학습 과정’에 의해 이수한 교과는 ‘교과 학습 발달 상황’의 해당 학년에 ‘교과’, ‘과목’, ‘성취도’를 입력하고, ‘원점수/과목 평균’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/과목 평균’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, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역(체육·예술 과목은 실 기능력, 교과 적성 포함) 등을 문장으로 입력한다.

※ 자유학기 전출·입 시 교과학습발달상황의 처리는 ‘자유학기 활동상황’의 「자

유학기 전출·입 시 처리 요령」의 내용을 준수한다.

10. ‘개인별 세부능력 및 특기사항’에 입력하는 사항은 다음과 같다.

항 목	내 용
한국학교	한국학교의 성적 산출 방식이 국내학교와 다른 경우
학력인정 대안학교	학력인정 대안학교의 성적 산출 방식이 전입교와 다른 경우
전·편입학, 귀국 등에 따른 미이수 교과목 보충 학습 과정	전·편입학, 귀국 등에 따라 공통과목을 이수하지 못하여 온·오프라인의 방법으로 ‘보충 학습 과정’을 실시했는데 당해 학기에 관련 과목이 개설되지 않은 경우
영재교육	당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우
발명교육	당해 학기에 기술·가정, 과학 교과 모두 개설되지 않은 경우
방송통신중학교의 학교 외 학습경험 인정에 따른 과목 이수	당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우
교육감이 지정한 교육기관의 방송·정보통신 매체를 활용한 수업(온라인 수업)	교육감이 지정한 교육기관의 방송·정보통신매체를 활용한 수업을 수강하였으나 당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우*(성적의 일부 또는 전부가 산출되지 않은 과목에 한하여 이수내용 기재)

<생활기록부 예시>

5. 교과 학습발달상황(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 활동 상황

학년	학기	자유 학기 활동 상황		
		영역	시간	특기사항

제22조 【독서 활동 상황 관리】

1. 개인별·교과별 독서 활동 상황은 독서 활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 학기 단위로 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. 전입학 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만일 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 출석일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재취학·전입학이 불가능하다. (초·중등교육법 시행령 제50조 제2항 참조)

제24조 【결석 처리】

1. 결석 일수의 산정은 다음 각호와 같다.
 - 가. 학칙에 따라 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.
※ ‘장기결석’은 연속하여 출석하지 않은 경우로 그 기간은 5일로 정함.
 - 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’ 등으로 출석하지 못한 경우
- 라. 초·중등교육법 시행령 제31조 제1항에 따른 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 제28조 제6항에 따른 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간
- 아. 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

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

※ 재량휴업일과 토요일 및 공휴일은 경조사 일수에 산입하지 않으며 연속된 결석 일수에 한해 출석으로 인정함.

- 자. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우
- 차. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력 대책심의위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해 학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조 제3항에 따른 학교폭력 전담 기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우
- 카. 경찰청 「소년업무 규칙」 제31조부터 제33조에 따른 경찰관서의 선도프로그램에 참여하는 경우
- 타. 「공직선거법」 및 「지방교육자치에 관한 법률」에 따라 투표에 참여하는 경우
- 파. 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 담임교사 의

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 방송·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 드러나는 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 또는 초미세먼지 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

바. 환경부로부터 가슴기살균제 건강피해 인정 증명서를 발급받은 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

※ 라)~바)의 경우 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기 초 최초 제출한 진단서(소견서)로 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) 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제18조 제1항 제4호에 따른 출석정지

2) 「초·중등교육법 시행령」 제31조 제1항 제4호에 따른 출석정지

3) 「초·중등교육법 시행령」 제31조 제6항의 가정학습 기간

4) 범법행위로 인한 책임 있는 사유로 결석한 경우(관련 기관 출석·체포·도파·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 기타결석으로 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 시각 사이에 하교한 경우에 조퇴로 처리한다. 단, 조퇴의 사유는 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다. 이때 질병, 기타 사유에 해당하는 확인서를 담임교사로부터 발급받아 교과 담당 교사에게 제출한다. 제출받은 확인서는 담임교사가 결석계와 동일하게 보관·관리한다.
3. 결과 : 수업 시간에 불참한 경우 결과 처리한다. 단, 결과의 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.
 - 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, 진로활동은 영역별 이수 시간 및 특기사항(개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력하고, 봉사활동은 실적을 입력한다.
2. 봉사활동 영역의 실적은 학교 교육 계획에 의한 봉사활동과 학생 개인 계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 ‘봉사활동 실적’ 란에 연간 실시한 봉사활동 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동 내용, 시간을 실시일자순으로 모두 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. 진로활동의 특기사항에는 진로 희망 분야와 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 인정 기간 동안 학교장이 승인한 학교스포츠클럽 활동의 구체적인 활동 내용으로 ‘동아리 활동’ 란에 클럽명, 활동 시간, 개별적 특성이 드러나는 특기사항 등을 입력하되, 활동 시간은 동아리 활동 이수 시간에 합산한다. 다만, 정규교육과정에 포함되지 않은 학교스포츠클럽 활동은 특기사항을 입력하지 않는다.
6. ‘1항’의 동아리 활동 중 정규교육과정에는 포함되어 있지 않으나 학교 교육 계획에 따라 구성한 청소년단체 활동의 단체명은 입력하되 특기사항은 입력하지 않는다.
7. ‘1항’의 규정에 의한 자율활동의 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 정보시스템에 입력하여 보관한다.
9. 전출 시 진입교에서 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 정보시스템에 입력된 누가기록을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 담임교사가 문장으로 입력한다.
2. 행동 특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제 17조에 규정된 가해 학생에 대한 조치사항을 입력한다.
3. ‘행동특성 및 종합의견’ 란에는 행동특성을 포함한 각 항목에 기록된 자료를 종합하여

학생을 총체적으로 이해할 수 있도록 학급담임교사가 문장으로 입력하여 학생에 대한 일종의 추천서 또는 지도 자료가 되도록 작성한다.

4. 행동 특성 및 종합의견의 누가기록은 나이스에 입력 관리하고 별도로 결재하지 않는다.
5. 전출 시 진입교에서 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, 학년도 종료 시까지 학교생활기록부 작성을 종료하고, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.
2. ‘1항’의 규정에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정 시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 증빙자료의 객관성 여부, 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정 대장(학교생활 기록작성 및 관리지침)의 결재 절차(4단 결재)에 따라 재학생은 정정 사항의 발견 학년도 담임교사, 졸업생은 업무담당자가 정정 처리해야 한다. 다만, 제7조 인적·학적 사항의 학생 정보는 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.
3. 학교생활기록부 정정 대장은 교육 정보시스템에서 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. ‘인적·학적 사항’ 항목의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소
 - 다. 제18조 제4항·제6항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

제6장 수상

제29조 【급락 판정】

- ① 출결 상황이 정근 이상인 자 (단, 4일 이상의 질병인 경우 사정회의 심의를 거쳐 시 상할 수 있다.)
- ② 학교의 징계 처분을 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: 제29조에 해당하는 자로서 고입전형을 위한 내신 성적(후기고)이 최고득점인자
2. 학교장상: 제29조에 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 도 교육청이 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 2022년 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(예시)

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
03	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성 ○ 교과별 평가 계획 수립(학교 교육과정 계획 수립 연계) <ul style="list-style-type: none"> ▶ 목적, 방향과 방침, 평가의 종류, 방법, 시기, 유의사항 등 ▶ 지필평가와 수행평가의 영역, 요소, 방법, 횟수, 채점 기준, 반영비율, 실시 기간, 결사자 인정점 부여 기준, 이의신청 기간 운영, 기초학력 더딤 학생 지도방안 등 ▶ 수행평가 세부 기준(영역별 배점과 채점 기준, 실시 기간) ▶ 교과별 성취기준·성취 수준, 기준 성취율과 성취도 ▶ 평가 결과 분석 및 활용방안 마련 ▶ 중학교 자유학기제 운영 학기 관련 평가 방법 및 기준 수립 ○ 지필평가 없이 이수/미이수 처리하는 교양 교과도 교과 운영에 따른 평가 계획 수립 ○ 학업성적관리규정 제·개정 <ul style="list-style-type: none"> ▶ ‘학교 생활기록 작성 및 관리지침’과 전라북도교육청의 ‘학업성적 관리 시행지침’에 근거하여 개정 ▶ 평가단계별 보안 관리 계획 수립 및 명시 ▶ 성취평가제 도입에 따른 교과목별 성적표기 방식과 성취 수준 설정 방법 명시 ○ 학업성적관리규정, 교과별 평가 규정, 연간 평가 계획 등에 대한 “학업 성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재” ○ 연간 평가 계획 공지(학교 홈페이지) ○ 단위 학교 학업성적관리규정에 대한 전 교직원 대상 연수 	평가부서 담당교과 평가부서 평가부서
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교과협의회(1학기 1차 고사 및 수행평가 관련) 실시 ○ 1학기 1차 고사 실시 계획에 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 실시 계획 공지(학교 홈페이지) ○ 학생 출입 제한구역 지정(출제 시작~고사 완료) 및 통제 ○ 출제계획 수립 및 고사 원안, 운항정보표, 채점 기준 작성 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성 ▶ 평가 계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제 ▶ 문항정보표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력 ▶ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제) ○ 고사 원안, 문항정보표, 채점 기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재 단계) ○ 확정된 고사 원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정) ○ 고입전형에 위한 내신 가산점 항목 선정 	담당교과 평가부서 평가부서 평가부서 평가부서 담당교과 평가부서 평가부서 담당부서

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
05	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1학기 1차 고사 실시 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학업성적관리규정 및 정기고사 실시 계획에 따른 정기고사 ▶ 정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시 ▶ 매시간 문답지 “배부 시간 5분”별도 확보 ▶ 출제 교사는 담당과 목 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 후 수정 및 채점 진행 ▶ 채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행 ▶ 이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정 ▶ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인 ○ 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 	평가부서
		담당교과
		담당교과
06	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교과협의회(1학기 2차 고사 및 수행평가 관련) 실시 ○ 1학기 2차 고사 실시 계획에 대한 ‘학업성적관리위원회 심의’ 및 ‘학교장 결재’ ○ <u>1학기 2차 고사 계획 등에 대한 전 교원 연수 및 보안 관리 점검</u> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학생평가의 공정성과 교직원의 책무성에 대한 연수 실시 ○ 1학기 2차 고사 실시 계획 공지(학교 홈페이지 및 가정통신문) ○ 학생 출입 제한구역 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 ▶ 평가 계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제 ▶ 문항정보표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력 ▶ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제) ○ 고사 원안, 문항정보표, 채점 기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재 단계) ○ 확정된 고사 원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정) 	담당교과
		평가부서
		평가부서
		평가부서
		평가부서

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
07	<ul style="list-style-type: none"> ○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 ▶수행평가 내용에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재” ○1학기 2차 고사 실시 <ul style="list-style-type: none"> ▶학업성적관리규정 및 정기고사 실시 계획에 따른 정기고사 ▶정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시 ▶매시간 문답지 “배부 시간 5분”별도 확보 ▶출제 교사는 담당과 목 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 	담당교과 평가부서
	<ul style="list-style-type: none"> ○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 후 수정 및 채점 진행 ▶채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행 ▶이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정 ▶최종 확정된 성적일람표에 학생 확인 	담당교과
	<ul style="list-style-type: none"> ○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 	담당교과
	○학기 말 성적산출 및 평가 결과 공개	담당교과
	○학기 말 성적 분석을 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의	담당교과
	○정기고사 결과에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재”	담당교과

별지2. 정기고사 계획 및 진행 매뉴얼

I

2022학년도 1학기 1차 고사 성적처리 일정 및 고사 당일 시정
(예시)

구 분	기 간	담당자	비 고
정기고사 관련 사전연수	04.06(수) 15:40	평가담당	전교직원 대상
고사원안 및 문항정보표 제출	04.21(목) 16:00 까지	평가담당	제출마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	04.21(목)~04.22(금)	평가담당	
결재, 시험지 인쇄, 보관	04.25(월)~04.26(화)	평가담당	
학년/학급별 시험지/답안지 포장	04.27(수)~04.28(목)	교과담당	학급별 시험지 3장 이상 여분 포함
1차고사 실시	05.02(월)~05.04(수)	감독교사	부정행위 없도록
답안지 채점 및 점검	05.09(월) ~ 05.11(수)	교과담당	
OMR 카드 리딩	05.16(월) ~ 05.17(화)	교과담당	
성적확인 및 정정	05.18(수) ~ 05.19(목)	교과담당	리딩완료 후 NEIS에서 교과담당교사가 채점
성적 이의신청기간(3일간)	05.20(금) ~ 05.24(화)	교과담당	학생들에게 사전공지
성적단표 및 OMR 카드 제출	05.26(목) 16:00 까지	정보부	
성적표 발송	05.31(화) 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. 2021 교과별 평가계획 및 본교 학업성적관리규정에 따라 출제하고 평가
- 나. 학년별 동일과목 교과협의회를 통한 공동출제 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. 서답형의 총 배점 비율은 지필평가의 30% 이상으로 하되, 서술형(국어, 영어, 수학, 사회(역사포함), 과학 : 20% 이상, 도덕은 10% 이상) 출제
- 사. 서답형 문항의 경우 **문항정보표 또는 별지에 채점기준, 부분점수 등 채점방법 상세히 기록해서 제출**
- 아. 출제 문항 중 **부정적인 발문에 대하여는 진한 글씨체로 작성하고 밑줄 긋기**
- 자. 시험지 원안의 꼬리말에는 학년도, 과목명, 학기, 고사명, 전체 페이지 중 몇 번째 페이지(1/7) 등을 기록함
- 차. 출제한 고사원안과 **문항정보표**, 채점기준표(서술형) 등은 정해진 제출기한 내에 **평가계에 제출**
- 카. **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) 평가 후 성적처리 담당교사가 카드리딩-결과 파일 업로드하면 교과담당교사가 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.

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 성적 일람표는 교과담당교사가 서명 또는 날인하여 평가담당 교사에게 제출

아. 서답형 답안 채점 시 유의사항

1) 채점은 해당교과의 출제교사 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 봉투 및 서술형 논술형 답안지 표지에 초검, 재검 교사는 서명 또는 날인

6) 서답형 답안 채점 시 각 문항마다 부분 점수를 반드시 기록

7) 서답형 점수를 OMR카드에 이기 시 번호, 이름을 확인하고 정확하게 마킹

8) 채점 도중 발생한 추가 유사정답, 부분점수는 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 : 6(행) × 5(열)
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 휴대전화, 무전기, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 휴대용 미디어 플레이어 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기 등은 반드시 제출해야 함을 사전 지도, 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 수정 사인펜으로 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)
※ OMR 답안지, 서술형 답안지 모두 연필 또는 샤프펜 절대 사용 금지

Ⅳ | 시험 감독교사 유의사항

1. 시험감독 배정
자녀 및 친·인척 관계, 담임교사는 해당 학급의 감독을 금지하고, 발표된 감독 시간표를 임의로 변경하여 감독 할 수 없으며 부득이한 경우 사전에 학교장 결재를 득한 후 시행
2. 시험 시작 전
 - 가. 소지품 정리 정돈 및 휴대폰 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기 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 수정 사인펜으로 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, 과목코드를 바르게 기재하고 표기했는지 확인하고 감독 확인란에 날인 또는 서명으로 확인
- 바. **답안지 교체 허용 시간 안내** (예 : 시험 종료 5분전까지만 답안지 교체를 허용합니다)
- 사. OMR카드 회수용 봉투 및 서답형 답안지 표지에 기재 사항을 빠짐없이 기록하고 자필로 성명 기재
- 아. **결시자 확인**

4. 시험 종료 후

- 가. 시험 종료령이 울리면 OMR카드 답안지는 책상 위 오른쪽, 기타 답안지는 왼쪽에, 손은 무릎 위에 올려 놓고 눈을 감게 한 후 맨뒤에 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 감독교사는 수시로 환기)**
- 마. 고사 중 교환하여 폐기할 OMR카드는 그 자리에서 찢어 폐기처리
- 바. 수거한 답안지 매수와 확인날인 여부를 확인한 후 봉투에 담아 즉시 평가계에 제출

5. 부정행위자 처리

- 부정행위를 하지 않도록 사전 예방지도를 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. 학업성적 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	<u>평가 단계별 보안관리 계획 수립 및 보안 책임자(평가관리실, 인쇄실 등) 지정</u>	관리자 행정실장 평가담당
	학업성적관리위원회 심의 및 결재	연간평가계획 등 심의 및 학교장 결재	평가담당
	연간평가계획 홍보 (부정행위 유형 및 처리절차 포함)	학교홈페이지, 가정통신문 등을 이용 사전 안내(학생, 학부모),	
	평가연수 실시	교원의 평가 전문성 신장을 위한 자체연수 강화	
출제	성적처리 선행작업	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, 이의신청 기간 운영 등 고사에 따른 각종 유의사항. 특히 수행평가는 방법, 일시, 장소, 배점, 결시자에 대한 처리방법 등을 사전에 반드시 공지	담임 교과담당
	출제 시 유의사항	정기고사 진행 전과정에 대한 유의사항, <u>단계별 보안관리, 학생평가에 대한 교원의 책무성, 부정행위예방 관련</u> 등 연수	평가담당
		출제관련 교과협의회 실시 - 평가범위, 출제유형, 문항 수(공동출제시 반드시 출제문항 공동검토)	교과담임
		공동 출제·검토(교사 1인 출제 경우 - 교과대표 검토)	교과담임 결재권자
		지난 년도(학기) 문항 재출제, 출판사 제공 교사용 교재(CD) 및 참고서 전제 여부 등 부적정 출제 사례 확인	
		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	평가담당
	학생출입 통제구역 지정 및 홍보	인쇄실, 교무실, 평가관리실 등(분실 및 도난 유의) (원안출제 시작부터 고사종료까지)	

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
출제	평가문항 출제 및 고사원안 제출	문항정보표 작성(성취기준, 동점자 최소화 고려 배점 부여, 성취내용 기재 등 표시) 계열 및 과목코드, 총점 확인	교감 교과담당 평가담당
		결재 선에 따른 검토 및 결재(부모 및 친인척 배제) 원안 보관 및 보안 관리 철저	
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 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, 이중잠금장치, 보안경비시스템 운영 등) 문제지 보관장 이중잠금장치 설치	
시행	고사 관리 유의사항	고사 관리 유의사항 연수(교사, 학생 대상 실시) (학부모 감독시 위촉장 수여 및 연수 실시)	평가담당
		학급별 응시 현황 및 고사 시간표 게시(칠판)	학급담당
		OMR 답안지 작성 및 교체 시 유의사항 지도	담당/감독
		휴대폰, MP3 등 전자기기 미제출 금지 및 지도	담당/감독
		부정행위 사전 예방 철저	담당/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 또는 서명	
		답안지 봉투의 기재 사항 확인	
		교환·폐기·여분 답지 등 회수	
	고사감독 배정	평가 당일 발표(해당시간 출제교사는 시험시간 중 대기)	수업계
		답임을 맡은 학급, 교사의 자녀·친인척 등이 속한 학급 시험 감독 배치 금지	수업계
		감독교사 임의 교체 금지(고사 전 또는 후에 결재)	감독
		2인 감독, 학부모 보조감독, 복도감독 등 학교 실정에 맞는 고사감독 배정	수업계

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

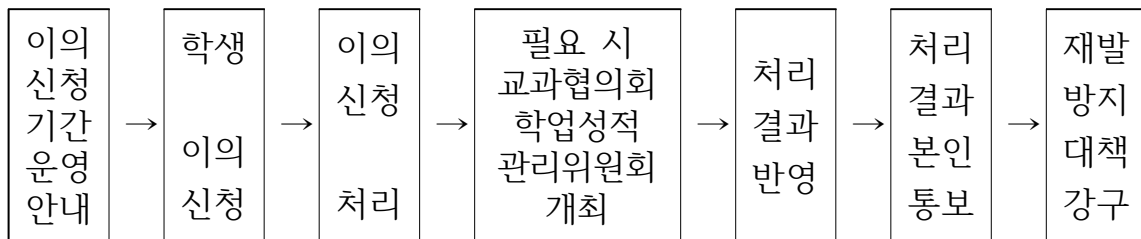
별지4. 부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치

구분	내 용
부정 행위 유형	<ul style="list-style-type: none"> ✓휴대전화 문자 전송, 이어폰 사용, 음성 메시지 전송, 인터넷 이용 사전 동의 ✓다른 학생에게 답안을 보여 줄 것을 강요하거나 폭력으로 위협하는 행위 ✓두 학년이 공조한 부정행위 ✓감독교사에게 질문을 하여 주의를 흩어놓은 다음 답을 알려줌 ✓감독교사에게 시간을 물어보면서 책상 밑에서 손짓으로 알려줌 ✓시험지와 동일한 지질의 종이에 미리 내용을 적어 두고 시험지 위에 붙임 ✓시험지가 2장 이상인 경우 똑같은 크기의 프린트물을 시험지에 포개어 놓음 ✓답안지를 2장 이상 받아 한 명이 두 명 답안지를 작성하여 몰래 제출 ✓OMR 답안지를 교환하여 답안지를 대리 작성 ✓미리 구해 놓았던 OMR 답안지 뒷면에 교과 내용을 적어 둠 ✓다 풀고 옆드린 후 시험지나 답안지를 옆에 두고 겨드랑이 사이로 보여 주거나, 다른 학생이 볼 수 있도록 큰 글씨로 답안을 기재 ✓팔짱을 끼고 한 손으로는 문제번호, 다른 한 손으로는 답안을 가르쳐 줌 ✓서로 정확히 맞춰 놓은 시계를 이용하여 시작 신호(주로 기침)와 함께 모든 문항의 답안을 알려줌 ✓쓰레기를 버리는 척하면 다른 학생이 주움(기름종이 등) ✓지우개에 정답을 쓰고 빌려줌 ✓커닝 페이퍼를 학생증 케이스 볼펜 속에 보관 ✓자리를 바꾸어 앉는 행위 ✓시험 종료 후 계속 답안을 작성하는 행위 : 혼란한 틈을 타서 서답형 문항의 답안을 베끼거나 답안지를 걷는 학생들이 알려주는 경우도 있음 (혼란을 미연에 방지할 수 있는 대책 마련)
부정 행위 예방 조치	<ul style="list-style-type: none"> ✓부정행위 예방을 위한 교원연수 실시 ✓감독교사가 필요하다고 느낄 때는 불시에 좌석 이동 조치 가능 (사전 협박에 의한 부정행위 방지에 도움) ✓감독 중에 학생이 질문을 하는 경우 다른 학생의 행동을 필히 주시 ✓문제지 혹은 답지의 글씨가 지나치게 크거나 진하면 경계 ✓학생들이 답안지 작성 시는 다른 학생이 답안을 볼 수 없도록 유의하고, 필기도구는 진하지 않은 것 사용 ✓종료령이 울리면 모두 움직이지 않게 하고 답안지를 회수 ✓OMR 답안지 악용을 방지하기 위하여 여분의 OMR 답안지는 반드시 회수하며, 평가계에서 철저히 관리 ✓감독교사가 1명인 경우 답안지 서명 보완책 강구(서명 중 부정행위 발생) ✓질문을 일체 금하고 필요한 경우 조용히 손을 들어 감독 교사의 조치를 기다리게 하며 학생들의 소리 동작 등에 유의 등
부정 행위 처리	<ul style="list-style-type: none"> ✓부정행위가 일어나면 현장에서 모든 학생이 인정할 수 있는 객관성을 확보 ✓시험기간 중 휴대전화 소지 금지 등 부정행위 예방, 부정행위자 처벌 규정 강화 ✓부정행위자는 학업성적 관리 규정에 따른 조치 및 선도위원회 회부 ✓부정행위 가담 학생에 대한 징계 규정의 강화 및 엄격한 적용 등

별지5. 이의신청 기간 운영

1. 운영 목적 : 정기고사 및 수행평가의 공정성·정확성·신뢰성·객관성 확보 및 공정한 성적처리
2. 이의신청 기간 : 이의신청 및 정정 기간은 학교 교과별 평가 규정, 학업성적 관리 규정 등에 명시하여 운영하고, 사전에 학생 및 학부모에게 공지한다.

3. 이의신청 처리 절차



4. 유의사항

- 가. 교과별 평가 규정 및 학업성적 관리 규정에 이의신청 기간 운영에 대한 내용 반드시 포함
- 나. 이의신청이 접수되면 관련 교과협의회를 개최하여 공동 대책 논의
- 다. 교과협의회 결과를 바탕으로 이의신청 처리 방법에 대하여 학업성적관리위원회 심의를 받아 학교장 결재 후 결과처리
- 라. 이의신청 처리 전·후 변경된 평가 관련 서류는 결재 절차를 거쳐 보완
- 마. 평가의 공정성·정확성 확보를 위한 재발 방지 대책 수립

별지6. 학생평가 시행 보안 관리 점검표

고사명	학기	차고사	점검일자	2021. . . (요일)	
작성자	(서명)	평가담당 부장교사	(서명)	확인자 (교감)	(서명)

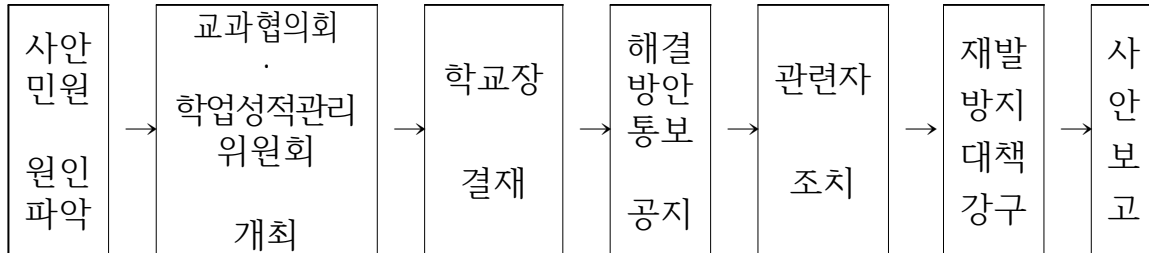
항목	점검내용	점검결과 (O, X)	비고
출제	1. 평가 시행 전반에 대한 보안관리 대책이 수립되어 있는가?		
	2. 교직원의 자녀, 친인척 등이 학교에 재학 중일 경우 관련 교직원 원을 평가관련 업무에서 배제하였는가?		
	3. 평가 시행 전 도덕성 및 책무성 제고를 위한 교직원 연수를 실시하였 는가?		
	4. 평가관련 자료(원안, 문항정보표, 서술형 채점기준표 등) 파일 에 비밀번호를 설정하여 개인 보관하였는가?		
	5. 평가관련 자료(인쇄물, 참고자료 등)를 시건장치가 있는 서랍에 보관하는 등 보안에 각별히 유의하여 관리하고 있는가?		
	6. 평가관련 자료의 네트워크 전송 금지를 준수하고 있는가?		
	7. 평가 원안 결재본을 이중잠금장치가 된 장소에 보관하였는가?		
	8. 평가관리실의 책임자가 교감으로 지정되어 있는가? * 교감이 아닌 경우 [비고]란에 담당자 작성		
	9. 출제기간 동안 출제장소(교무실 등)에 학생 출입을 제한하고 있 는가?		
인쇄	10. 평가지 인쇄기간 동안 평가담당자 및 인쇄담당자 외 인쇄실 출 입을 제한하고 있는가?		
	11. 평가지 인쇄기간 동안 인쇄실 출입 시 휴대전화 등(촬영가능 기 기)의 전자기기 소지를 금지하고 있는가?		
	12. 인쇄실에서는 평가지 수령 즉시 인쇄하고, 인쇄가 마감된 원안 지를 즉시 담당자에게 인계하였는가?(수령 당일 인쇄 원칙)		
	13. 평가업무 담당교사의 입회하에 관련자료들을 밀봉하고 확인하였 는가?		
	14. 평가지를 평가관리실의 이중잠금 보관장(또는 이중철제문)에 보관하고 있는가?		
	15. 평가관리실에 출입자를 확인할 수 있는 장치(CCTV 등) 및 보 안 경비시스템이 설치되어 있는가? (비고란에 관련내용 작성)		
	16. 인쇄 작업 후 인쇄 원지 및 파지를 포함한 제반 시험관련 자료 를 평가지와 함께 보관하고 있는가?		
시행	17. 해당 과목 평가지를 고사 당일 평가관리실에서 반출하였는가?		
	18. 감독교사는 평가 종료 후 답안지 매수를 확인하였는가?		
	19. 감독교사는 폐기 답안지를 모두 회수하였는가?		
	20. 고사본부에서는 감독 교사에게 답안지 인수 즉시 매수를 확인하였 는가?		
	21. 시행 기간 동안 교무실 등에 학생 출입을 통제하였는가?		
채점	22. 채점 교사는 답안지 인수 즉시 답안지 매수를 확인하였는가?		
	23. 채점기간 중 학생 답안지를 잠금장치가 된 장소에 보관하고 있 는가?		
	24. 채점기간 동안 채점장소(성적처리실 등)에 학생 출입을 통제하였 는가?		
	25. 학생의 확인이 마감된 답안지를 지정된 장소에 보관하였는가?		

기타 의견	
----------	--

※ 위 서식은 PDF파일로 제출(한글 hwp파일 제출 안 함)

별지7. 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 방안체계 재정비 및 평가의 공정성·정확성·신뢰성 제고
- 다. 사안(민원)의 재발 방지를 통한 학업성적관리의 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, 학교홈페이지, 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. 재발방지 대책 강구
 - 사안(민원) 내용에 대하여 철저한 분석 및 재발방지 대책 수립
- 사. 사안보고: 사안보고 절차에 따라 전자문서를 통하여 지역교육지원청 및 전라북도교육청 평가담당 장학사에게 보고

별지8. 원격수업 학생평가

1 기본 원칙

- 등교수업, 원격수업에서 학습한 내용에 대한 학생의 학업 성취도를 지필 평가, 수행평가 등을 통해 **직접 관찰**·확인하고, 평가의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 제고
 - ※ (지필 평가) 등교하여 실시, (수행평가) 등교수업 또는 원격수업에서 실시
 - ※ 수업 중 형성평가 등을 통해 학습 수준을 확인하여 학습 결손을 최소화하고, 참여도·태도 등을 관찰하여 학생 상담·지도에 적극 활용
- 평가(지필 평가, 수행평가)의 방법 및 반영비율, 횟수 등은 내신성적 산출 결과의 타당성, 형평성 등을 감안하여 교육청 학업성적 관리 시행지침* 및 학교 학업성적 관리 규정에 따라 학교장이 결정하고 학생·학부모에게 안내**
 - ※ 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 과목별 수행평가 반영비율을 학교 자율 결정으로 하고, 지필 평가 1회 실시 가능 수행평가 반영비율을 40% 이상으로 함
 - ※※ 평가계획 수립·변경의 경우 평가 실시 전 반드시 학생·학부모에게 안내
- 출결 인정 방법과 인정점 부여 방법은 다르게 처리할 수 있음
 - 인정점은 교육청 학업성적 관리 시행지침에 따라 학교장이 학교 학업성적 관리 규정 또는 별도의 운영 계획 등에 기준을 정하여 결정함

2 지필 평가

- 학년(급) 단위 혼합 고사장 운영을 자제하고, 감염 우려가 있는 경우 유희 교실 활용, 학년별 고사 기간, 시험시간 오전/오후 분리 등 탄력적 운영
- 지필 평가의 원활한 실시를 위한 학업성적 관리 시행지침 완화

- 지필 평가 1회 실시 가능 수행평가 최소 반영비율을 70%에서 40%로 감축함.
- 고사실 2인 감독 배치 학급당 기준 인원(18명)을 학교 자율 결정 사항으로 함. 즉 학생 수가 18명 이상이지만 1인 감독이 적절하다고 판단할 경우 1인 감독 배치 가능 → 시험감독 보조는 학부모로 한정됨.
- 정답이 없거나 모두 정답인 경우 등 재시험 사안이 발생한 경우 학교가 재시험 시행 여부를 판단함.
- ※ 시행지침 완화는 지필 평가를 원활하게 실시할 수 있도록 돕기 위한 조치임. 학교는 평가의 공정성, 객관성, 투명성 및 신뢰도 확보를 위해서 노력해야 함.

- 지필 평가(정기고사) 시행 중 비상 상황 발생 시 대처방안에 대한 기본 계획 수립

- 비상시 시험 연기, 발열 또는 호흡기 증상 발생 시 학생 귀가 조치 방법, 결시자의 성적처리 등을 평가 시행 전 학생·학부모에게 공지
- 등교중지 등으로 인한 결시생의 인정점 부여 기준(산출식)을 마련하고, 학생·학부모에게 철저한 사전 안내 필요
- 결시생 성적처리: 학교 학업성적 관리 규정에 따라 산출

3 수행평가

- 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않음
- 원격수업 기간 중 직접 관찰·확인하지 못할 경우 과제물 내용은 평가하지 않음
 - ※ 실시간 쌍방향 화상 수업을 통한 토의·토론, 화상 발표 등(유형Ⅰ), 학생이 제출한 수행 동영상(유형Ⅱ)으로 평가 가능(유형Ⅱ: 2021년 모든 교과에 허용)
 - ※ 원격수업에서 학생의 수행 과정 및 결과를 직접 관찰·확인하지 못할 경우 등교수업 시 해당 과제물을 활용한 수업을 진행하여 학생의 수행 과정과 결과를 직접 관찰·확인한 경우 학생의 성취도, 태도, 참여도, 수행 역량 등을 평가 가능
- 수행평가 시기·분량·정도 등 학생의 부담 정도를 고려하여 적절한 시기(집중 또는 분산)에 안정적으로 운영
 - ※ 공정한 수행평가를 적정 시기에 수시로 실시하는 등 성적산출 근거자료 사전 확보 노력
- 학생 간 밀접접촉을 유발하거나 비말 발생이 우려되는 평가(모둠형 수행평가 등)는 지양하되, 불가피할 경우 방역 강화 등 조치 후 실시
- 코로나19로 인한 ‘수행평가 미참여 학생에 대한 점수 부여’
 - 수행평가에 응시한 교과와 영역은 인정
 - 수행평가 미응시 교과와 미응시 영역은 학업성적관리규정 제17조(수행평가)에 따라 산출

<예시>

※ 기본점수가 있는 영역의 경우

$$\text{점수} = \text{해당영역 수행평가 기본점수} + \frac{\text{해당영역 수행평가 배점(기본점수 제외)} \times \frac{\text{당해자의 지필평가 득점}}{\text{지필평가의 배점 총점}}}{1}$$

※ 기본점수가 없는 영역의 경우

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

- ※ 공정한 수행평가를 적정 시기에 수시로 실시하는 등 성적산출 근거자료 사전 확보 노력

4 사회적 거리두기 단계별 학생평가 방침

- (1~3단계) 지필 평가 또는 수행평가만으로 성적산출 가능
- (4단계) 중1·2는 성적을 미산출(평가 미 실시)하는 PASS제 적용 가능, 중3은 평가를 실시*하여 성적산출
 - ※ (지필 평가) 제한적 등교일을 활용하여 평가 실시, (수행평가) 가급적 원격 수업을 활용하되, 방역수칙을 준수하여 제한적 등교일에 평가 가능

【 중학교 1·2학년 PASS제 적용 기준 】

- ▶ 전국 평균 수업일수 1/3 시점에 PASS제 적용 여부 결정(교육부 장관이 별도로 정하여 안내 예정)
- ▶ 학생이 진급 기준*을 충족한 경우 이수(P) 처리하고, 형성평가 등을 통해 학업성취도를 확인하여 맞춤형 피드백 제공 활성화

5 비상상황 발생 시 후속조치 및 지필평가 인정점 부여 기준

- 출결과 성적은 다르게 처리할 수 있음
- 학교가 학업성적관리규정 또는 별도 운영계획 등에 기준을 정하여 결정함
- 등교중지 기준은 감염예방 관리안내에 의거하며 등교중지된 학생의 출결 처리를 위한 증빙 서류를 제시하는 것이 목적임

[등교중지 대상 학생의 지필평가 인정점 부여]

대상	등교중지 기간	출결 증빙자료	인정비율
확진 받은 학생	보건당국의 입원치료 통지 시부터 격리 해제할 때까지	• 의료기관(선별진료소 포함)의 검사결과서 (PCR, 전문가용 신속항원검사, 진료확인서)	100%
격리 통지받은 학생	보건당국의 격리 통지 시부터 격리 해제할 때까지	• 격리통지서	100%
코로나19의 심증상 학생	증상 발현 시부터 증상 소멸(호전) 시까지	[코로나19 검사 결과 '음성'인 경우] • 검사 결과를 증명할 수 있는 자료 (예 의료기관(선별진료소 포함)의 진료확인서 등)	100%

[코로나19 백신접종에 따른 출결처리 및 평가처리]

	접종일	접종 후 1일	접종 후 2일	접종 후 3일~
출결	출석인정에 따른 출결처리(결석·지각·조퇴·결과)			질병으로 인한 출결처리
평가	출석인정결석에 따른 인정점 부여 ※ 출석인정결석에 따른 인정점 부여는 '법정감염병 등으로 인한 결석' 사유에 해당하므로, 임의변경 불가			질병결석에 따른 인정점 부여 ※ 임의변경 불가
평가 증빙 자료	예방접종내역확인 서 또는 예방접종증명서	의사 진단서(소견서) 등		의사 진단서(소견서) 등

- ※ 평가 기간의 경우, 접종 후 1일과 2일의 경우에도 의사의 진단서 또는 의견서 등을 확인하여 출석인정결석 처리함
- ※ 코로나19 백신 접종이 지필(수행)평가 기간에 이루어지지 않도록 유의하며, 평가기간 중 증빙자료(의사의 진단서 또는 의견서 등)가 없는 학생의 경우, 질병결석 인정점의 비율(80%)로 성적 인정점 부여