

# 전주덕일중학교 학업성적관리규정

## 제1장 총 칙

### 제1조 목 적

본 규정은 “학교생활기록 작성 및 관리지침 일부개정 (2018.1.31.)” [교육부 훈령 제243호 2018.1.31.]에 의거하여 학생들의 바람직한 성장 발달을 도모하고, 그 결과를 올바르게 측정하여 본교에서 학업 성적 평가 및 관리의 객관성과 공정성을 높이고 학교생활 기록부 기록 내용의 신뢰성과 투명성을 확보하여 바람직한 교육의 성과를 얻고자 실시하는 교육 평가에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 제2조 방 침

- 가. 평가는 교육 목표에 합치되어야 하며, 학업 성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 등을 제고하여, 학교 교육의 내실화를 도모한다.
- 나. 학업 성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 각 교과협의회와 학업성적관리위원회를 구성하고 그 기능을 강화한다.
- 다. 교과 학습 발달 상황의 평가는 지필 평가와 수행 평가로 구분하여 실시한다. 다만 전문교과 실기과목 등 특수한 경우는 도교육청의 학업성적관리 시행 지침에 의거하여 학교 학업성적관리규정으로 정하여 수행평가만으로 실시할 수 있다.
- 라. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제3항에 따라 학교 내 각종 평가에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 각별히 유의한다.

### 제3조 평가 목표 · 내용 및 방법

- 가. 교과학습의 평가(지필평가, 수행평가)는 모든 학생들이 교육목표를 성공적으로 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·성취수준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.
- 나. 성취기준이란 학생들이 교과를 통해 배워야 할 내용과 이를 통해 수업 후 할 수 있거나 할 수 있기를 기대하는 능력을 결합하여 나타낸 활동의 기준을 의미하며, 학생의 특성·학교 여건 등에 따라 교육과정 및 교과서 내용을 분석하여 교과협의회를 통해 재구조화할 수 있다.
- 다. 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용 등은 각 학교·교과지도의 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.

- 라. 지필평가, 수행평가, 각종 교내상 등 학교 시험에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 한다.
- 마. 집중이수과목의 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등은 학생들의 평가권이 충분히 확보될 수 있도록 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- 바. 모든 평가(지필평가, 수행평가)는 사전에 교직원 연수를 통하여 충분히 안내하고 유의사항 등 평가 전반 내용에 대하여 교직원간에 충분히 논의한다.
- 사. 지필평가 고사원안, 이원목적분류표의 양식과 작성 방법 등을 학교 실정에 맞게 일치시켜 안내하고, 결재과정에서 확인하며, 일치되지 않는 부분은 시정하도록 한다.

## 제2장 학업성적관리위원회 설치

### 제4조 학업성적관리위원회 설치 운영

#### 1. 위원회의 구성 및 임무

- 가. 위원장은 교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
- 나. 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.
- 다. 위원의 수는 교육과정운영부장, 교육혁신연구부장, 평가계, 1학년계, 2학년계, 3학년계 6인으로 하며 학교장이 임명하고, 위원은 당해 학교의 학업 성적 관리 관련 업무에 대하여 심의한다.

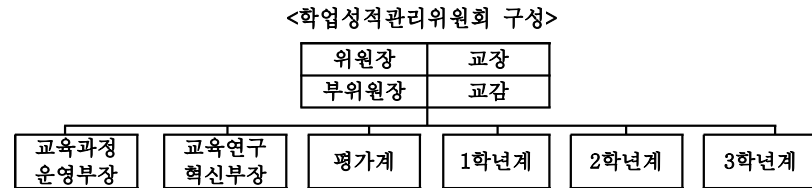
#### 2. 심의 내용

- 가. 학교 학업 성적 관리 규정 제·개정
- 나. 각 교과협의회에서 제출된 지필 평가 및 수행 평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적 처리방법 및 결과의 활용
- 다. 창의적 체험활동 상황의 평가 기준 및 방법
- 라. 학업 성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안 (평가의 기준·방법·결과의 공개 및 홍보 등)
- 마. 학교생활기록부의 기재 방법 및 기재 내용, 자료의 정정 등에 관한 사항
- 바. 기타 학교 학업 성적 관리 관련 업무

#### 3. 교과협의회 구성 및 운영

- 가. 교과협의회는 교과별로 구성한다.
- 나. 교과협의회는 다음 각 호의 사항을 협의하여 추진한다.
  - 1) 지필평가 및 수행평가 계획 수립
  - 2) 교과목별 성취기준 및 성취수준 확정

- 3) 학교 교육과정의 범위와 수준에서 벗어난 문항 유무 상호 점검
  - 4) 채점 및 평가 결과 분석·환류를 통한 교수·학습 방법 개선
  - 5) 기타 교과 관련 업무
- 다. 교과협의회는 상시 운영(학기당 2회 이상)하고 협의록을 비치한다.



### 제3장 교과 학습 발달 상황 평가

#### 제5조 지필 평가 횟수 및 평가과목수

1. 지필평가는 연 4회(1학기 : 1차, 2차, 2학기 : 1차, 2차)로 전 교과를 총괄하여 실시하되 1,2,3학년 기술가정교과와 1,2,3학년 한문/중국어교과, 3학년 도덕교과는 학기별 1회 실시하여 교과 학습 발달 상황 평가에 반영하고 1,2,3학년 음악교과, 미술교과, 체육교과의 지필평가는 실시하지 않는다.
2. 1학년 2학기는 자유학기제 시행으로 지필평가를 실시하지 않는다.
3. 고사의 범위 및 시간표는 고사 개시 14일 전에 예고한다.

#### 제6조 문항 출제 방법

1. 평가 문제는 타당도·신뢰도·객관도 및 변별도를 높이도록 출제하고, 평가의 영역·내용 등을 포함한 이원목적분류표 등을 작성하여 활용하되 동일 학년, 교과를 2명 이상의 교사가 담당할 때에는 담당교사 간 협의를 통한 공동 출제로 학급간의 성적차를 최소화한다.
2. 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하되, 평가의 변별력을 최대한 높이기 위하여 동점자가 가능한 한 생기지 않도록 가급적 100점 만점으로 출제하며, 평가 문항수 증대, 문항당 배점 다양화 등에 유의하고, 특히 수준별 난이도의 배열에 유념한다.
3. 객관식 문항은 5지선다형으로 출제하고, 일정 비율의 서답형 문제를 출제한다. 국어, 사회(역사 포함), 수학, 과학, 영어 교과의 지필평가는, 지필평가의 총 배점의 20% 이상을, 도덕 교과의 지필평가는 지필평가 총 배점의 10% 이상을 서술형 평가로 출제하여야 하며, 이 외의 교과는 가급적 서술형 평가 문항을 포함하여 출제한다. 서술형 문항을 출제할 때는 반드시 채점기준표(답안, 유사답안, 점수 부여방법 등)를 이원목적분류표에 포함하여야 한다.

- ※ 서답형 : 기존의 주관식 문제를 말하고 단답형, 완성형, 서술형, 논술형 등이 있음
4. 서답형 문제는 이원목적분류표에 문항별로 채점 기준을 명시하되, 문항 당 배점을 다양화하고 부분점수 부여에 유념한다.
  5. 이원목적분류표에는 수행 평가의 내용, 배점, 기간 등도 함께 명시하여야 한다.
  6. 고사의 출제 범위는 학습한 범위 내에서 출제함을 원칙으로 한다.
  7. 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

#### 제7조 고사 관리 방법

##### 1. 고사 시행

- 가. 평가 문제는 출제인쇄 및 평가의 전 과정에서 보안(학생출입제한구역)이 유지되도록 철저히 관리한다.
- 나. 2인 감독관을 배치하며 동일 교사가 가능한 동일 교사실에 중복 배치되지 않도록 배정하여 학교장의 결재를 얻은 후 시행하며 학생들이 사전에 예측할 수 없도록 한다.
- 다. 정기고사 시간표상에 문답지 배부 및 유의사항 전달시간 5분을 배정한다.
- 라. 시험 시작 전 감독 교사는 휴대폰, 무전기, MP3 플레이어, PMP, 전자사전, 카메라펜, 전자계산기, 휴대용 미디어 플레이어 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기를 수거해야 하며, 이를 제출하지 않고 소지한 경우에는 부정행위로 처리한다. 전자기기 소지의 범위는 교실내 모든 장소로 규정하며, 발견시 그 시간 고사 및 당일 시간 전(前)고사 성적까지 모두 0점 처리 한다. 고사의 일정이 모두 종료되었다 하더라도 전자기기로 인한 민원발생시 사실여부를 확인하여 고사 진행 시점에 준하여 처리한다.
- 마. 감독 교사는 부정행위를 미연에 방지하기 위하여 부정행위 발생시 ‘학생 지도 및 복지위원회’에서 학교 규칙에 의해 처벌될 수 있음을 충분히 고지하고, 감독을 엄정하게 한다. 또한 답안지의 확인란에 날인 또는 서명한다.
- 바. 감독 교사는 답안지 매수를 확인하고 응시자수, 결시자수를 파악하여 답안지 표지의 소정란에 기입, 날인하여 교과담당교사에게 인계한다.
- 사. 가급적 고사 당일 정답을 발표하되, 서답형 문제는 채점 기준, 유사정답 및 부분 점수를 함께 공개한다.

##### 2. 채점 및 답안지 처리

- 가. 답안지 채점 전산 처리 후 채점에 오류가 있을 경우 수정은 교과담당임이 나이스-학교정

- 보-성적수정이력조치를 통해 수정사유를 적고, 수정 이력 카드를 출력하여 서명한 후 평가계에 제출한다.
- 나. 답안지 표지에는 감독 교사, 채점 확인 제 1점 교사(교과 담당), 제 2점 교사(공통 교과 또는 유사 교과담당)가 확인 하되 교사를 달리 한다.
- 다. 서답형 문항의 채점 과정에서 오기가 있을 경우에는 수정 표기한 후 날인한다.
- 라. 성적처리 결과를 교과담임 교사가 학생 본인에게 공개하여 확인(서명 또는 날인)시킨 후 3일간의 이의신청 기간을 두어 처리하고 결과물(답안지, 교사원안, 이원목적 분류표, 서답형 채점기준표)는 졸업 후 1년이상 당해 학교에 보관하여야 한다.
- 마. 성적 처리가 끝난 지필 평가 성적 단표는 전산 기록물로 대체한다.
- 바. 교사원안, 이원목적분류표, 채점기준표 등의 내용은 결재 후 수정을 필요할 경우에는 반드시 결재 절차를 거친 후 수정·보완한 후 평가계는 내부결재를 득한다.
- 사. 성적 처리계에서 학생 OMR카드를 교무업무지원에 업로드한 후, 각 교과 담임은 학생 OMR카드 리딩 시 오류가 발생한 부분을 수정할 수 있으며, 교과 성적 결과에 대한 총체적 책임은 교과담임에게 귀속한다.

## 제8조 부정 행위자 처리

부정행위가 발생하였을 경우 감독교사는 다음과 같이 처리한다.

- 부정행위의 유형은 다음과 같으며, 명시되지 않은 사항에 대해서는 감독교사통보에 따라 학업성적관리위원회 회의에서 부정행위여부를 판단한다.
  - 학급담임이 정해진 자리를 이동한 학생 모두(좌석을 바꾸자고 제안한 학생과 바꾸어준 학생 모두 포함). 단, 감독교사가 좌석변경을 허용한 경우는 예외로 한다.
  - 본인 주변(책상 위, 벽 등) 및 본인의 신체의 일부에 메모를 한 학생
  - 부정행위를 위해 기록한 종이(컨닝 페이퍼)를 소지한 학생
  - 휴대폰, 무전기, MP3 플레이어, PMP 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기를 소지한 학생
  - 사전에 약속된 신호를 주고받는 행위
  - 다른 학생에게 답을 보여주기를 강요하거나 폭력으로 위협하는 행위
- 이외의 경우 명시되지 않은 사항은 학업성적관리위원회에서 결정한다.
  - 교사가 직접 발견한 경우에는 부정행위에 가담한 학생에 대해 ‘부정행위’를 하였음을 분명히 고지를 한다. 이후 부정행위에 대한 감독교사의 확인서와 학생의 진술서를 첨부하여 처리한다.
  - 교사가 발견하지 못했지만 학생의 신고로 부정행위를 인지하였을 경우에는 감독교사가 이를 확인하고 부정행위여부를 판단하여 처리하되 판별이 어려운 경우에는 학업성적관리위원회에서 처리한다.
  - 당해 고사기간이 종료되면 이 사실을 감독교사, 담임교사, 평가담당교사에게 통보한다. 이 경우 부정행위와 관련이 있는 학생들의 진술서를 확보하도록 한다.
  - 이후의 절차는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 해당 교과 성적을 0점 처리하고 ‘학생 지도 및 복지위원회의 학생 생활규정(징계규정)’에 의하여 별도의 지도를

받게 한다. 단, 고사가 종료된 후 채점이 진행되는 동안 발견하였을 경우에는 2항에 준용하여 처리한다.

## 제9조 교과별 평가 방법 및 비율

### 국어과

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		말하기 듣기	쓰기	독서
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	80점이하	20점이상	80점이하	20점이상	15점	15점	10점
반영 비율	24%이하	6%이상	24%이하	6%이상	15%	15%	10%
기본점수	0점		0점		6점	6점	4점

### 도덕과

<1,2학년>

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	50%				50%	
평가영역	1차고사(25%)		2차고사(25%)		행동	가치
	선택형	서답형(서술)	선택형	서답형(서술)		
영역만점	70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	30점	20점
반영비율	17.5%	7.5%	17.5%	7.5%	30%	20%
기본점수	0점		0점		8점	6점

<3학년>

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	50%				50%	
평가영역	2차고사(50%)		선택형	서답형 (서술)	행동	가치
영역만점			70점	30점 (10점)	30점	20점
반영비율			35%	15%	30%	20%
기본점수			0점		8점	6점

### 사회(역사)과

<1학년>

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	50%				50%		
평가영역	1차고사(25%)		2차고사(25%)		문제해결 역량	지식탐구 역량	자기주도 역량
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	80점이하	20점이상	80점이하	20점이상	15점	25점	10점
반영비율	20%이하	5%이상	20%이하	5%이상	15%	25%	10%
기본점수	0점		0점		4점	10점	0점

<2,3학년>

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	50%				50%		
평가영역	1차고사(25%)		2차고사(25%)		문제해결 역량	지식탐구 역량	자기주도 역량
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	80점이하	20점이상	80점이하	20점이상	15점	20점	15점
반영비율	20%이하	5%이상	20%이하	5%이상	15%	20%	15%
기본점수	0점		0점		4점	8점	4점

#### 수학과

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		배움평가 (활동지 수행정도)	역량평가 (과제연구, 모둠협력, 태도, 발표활동)
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	80점이하	20점이상	80점이하	20점이상	20점	20점
반영비율	24%이하	6%이상	24%이하	6%이상	20%	20%
기본점수	0점		0점		10점	10점

#### 과학과

<1,3학년>

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		자유탐구	수업밀착 형 평가	과학예술 융합평가
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	80점이하	20점이상	80점이하	20점이상	10점	20점	10점
반영비율	24%이하	6%이상	24%이하	6%이상	10%	20%	10%
기본점수	0점		0점		6점	2점	4점

<2학년>

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		자유탐구	수업밀착 형 평가	과학예술 융합평가
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	80점이하	20점이상	80점이하	20점이상	15점	15점	10점
반영비율	24%이하	6%이상	24%이하	6%이상	15%	15%	10%
기본점수	0점		0점		7점	7점	4점

#### 기술·가정과

<1학년>

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가					
반영비율	30%				70%					
평가영역	1차고사(0%)		2차고사(30%)		가정생활			기술의 세계		
	선택형	서답형	선택형	서답형	평가1	평가2	역량 평가	포트폴 리오	실습평 가1	실습평 가2
영역만점	·	·	70점	0점	10점	10점	10점	10점	10점	20점
반영비율	·	·	30%	0%	10%	10%	10%	10%	10%	20%
기본점수	·		0점		5점	5점	5점	3점	3점	7점

<2학년>

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가					
반영비율	30%				70%					
평가영역	1차고사(0%)		2차고사(30%)		가정생활, 기술의 세계 구분없이 실시					
	선택형	서답형	선택형	서답형	포트폴 리오1	포트폴 리오2	실습평 가1	실습평 가2	실습평 가3	실습평 가4
영역만점	·	·	70점	0점	10점	10점	10점	10점	10점	20점
반영비율	·	·	30%	0%	10%	10%	10%	10%	10%	20%
기본점수	·		0점		3점	3점	3점	3점	3점	7점

<3학년>

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가					
반영비율	30%				70%					
평가영역	1차고사(0%)		2차고사(30%)		가정생활		기술의 세계			
	선택형	서답형	선택형	서답형	평가 1	역량 평가	포트폴 리오	실습평가1	실습평가2	실습평가3
영역만점	·	·	70점	0점	20점	10점	10점	10점	10점	10점
반영비율	·	·	30%	0%	20%	10%	10%	10%	10%	10%
기본점수	·		0점		10점	5점	3점	3점	3점	3점
	2학기:1차고사에 평가				2학기 : 포트폴리오2, 실습평가2					

체육과

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율	0%				100%			
평가영역	1차고사		2차고사		건강체력	건강활동	경쟁활동	표현활동
	선택형	서답형	선택형	서답형				
영역만점					10점	30점	30점	30점
반영비율					10%	30%	30%	30%
기본점수	0점		0점		5점	15점	15점	15점

음악과

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	0%				100%		
평가영역	1차고사(0%)		2차고사(0%)		표현	감상	생활화
	선택형	서답형	선택형	서답형			
영역만점					60점	20점	20점
반영비율					60%	20%	20%
기본점수	0점		0점		30	10	10

미술과

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율	0%				100%			
평가영역	1차고사(0%)		2차고사(0%)		표현1	표현2	체험/감상1	체험/감상2
	선택형	서답형	선택형	서답형				
영역만점					30점	30점	20점	20점
반영비율					30%	30%	20%	20%
기본점수	0점		0점		12점	12점	8점	8점

영어과

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		듣기	쓰기	말하기
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	80점이하	20점이상	80점이하	20점이상	10점	15점	15점
반영비율	24%이하	6%이상	24%이하	6%이상	10%	15%	15%
기본점수	0점		0점		4점	6점	6점

한문과

평가방법	지필평가		수행평가				
반영비율	30%		70%				
횟수/영역	1회(2차고사)(30%)		언어생활(40%)			한자문화(30%)	
	선택형	서답형	쓰기	포트폴리오	단원평가	표현	발표
영역만점	70점	30점	15점	10점	15점	20점	10점
반영비율	70%	30%	15%	10%	15%	10%	10%
기본점수	0점	0점	3	2	3	8	4

중국어과

평가방법	지 필 평 가			수 행 평 가			
반영비율	30%			70%			
평가영역	1차고사	2차고사(30%)		듣기	말하기 · 읽기	문화	포트폴리오
	미 실시	선택형	서답형				
영역만점		70점	30점	20점	20점	20점	10점
반영비율		20%	10%	20%	20%	20%	10%
기본점수		0점		8점	8점	8점	4점

제10 조 수행 평가

- 교과별 수행 평가 계획(수행 평가의 대상, 시기, 내용, 방법, 평가 기준, 미응시자 처리기준 등)을 사전에 안내한다.
- 수행 평가 계획 수립·운영 시 고려 사항
  - 과제물 위주의 수행 평가를 지양하고, 정규수업 시간을 활용하여 과정중심 및 수업밀착 평가를 실시하며 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 평가하지 않도록 유의한다.
  - 일제고사 형태의 지필형 수행평가는 금지한다. 특히 정기고사 시간에 지필형 수행평가를 실시해서는 안된다. 다만, 전국시도차원의 영어듣기평가는 예외로 하되 관리감독을 철저히 한다.
  - 1차 고사 및 2차 고사와 수행 평가가 겹치지 않도록 시기를 적정화한다.
  - 예·체능 교과와 영역별 균형 있는 수행 평가를 시행한다.
  - 그룹평가(또는 조별평가)는 학생 개개인의 노력 정도 및 성과에 대한 평가가 이루어지도록 한다.
  - 자유학기 중에는 교과별 성취수준을 확인하고 학생지도에 활용할 수 있도록 포트폴리오 관찰평가, 형성평가, 자기성찰평가 등 학생의 학습과 성장을 지원하는 과정중심

의 평가를 실시한다.

- 평가자는 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행 평가 계획과 평가 후 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의 신청이 있을 때에는 4일 내에 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.
- 성적 처리가 끝난 수행 평가의 중요한 자료(수행 평가 일람표)는 전산 기록물로 대체하고, 상급 학교 진학 시 입학 전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형 자료로 제공할 수 있다.
- 수행 평가 결과를 학생들에게 공개하고 이의 신청·처리·확인과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우, 수행 평가 결과물은 대회 정기고사 성적처리 완료시까지 보관한다.
- 각 교과별 인정 점수 부여(예: 신체 장애 학생, 장기 무단 결석자 등)는 교과협의회에서 협의한 후 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.
- 서술형 평가 및 수행평가의 학생 및 학부모 모니터링을 실시하여 그 결과를 차기 평가 계획 수립에 반영한다.

### 제11조 인정점의 부여(결시자 성적 처리)

#### 1. 인정비율 및 인정점 처리 방법

정기고사 및 수행평가에는 예외없이 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 하되, 법정감염병, 병원입원 등으로 일반학생들과 함께 평가하기가 어려울 경우 특별시험장을 설치하여 평가에 임할 수 있도록 하여 준다. 그럼에도 불구하고 학생이나 보호자 등이 결시를 원할 경우, 평가 인정점의 처리는 인정점 산출 방법 [2. 라] 과 인정비율 부여 [2. 바] 에 따른다.

#### 2. 인정점 산출방법

가. 인정점 산출은 정상적인 평가에 참여한 학생들과의 형평성을 고려하여야 한다.

나. 지필평가 인정점을 부여하기 위한 인정기준점수는 동일 학기 내 지필평가 성적을 기준으로 산출함을 원칙으로 한다.

다. 지필평가 최종인정점 산출을 위한 기준점수에 해당하는 지필평가 성적이 없는 경우 다음과 같은 우선순위를 참고한다. 첫 번째 이전 학기 내 동일교과(동일시수)의 성적, 두 번째 가장 유사한 교과의 성적, 세 번째 수행평가 성적을 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 기준 점수로 활용할 수 있다.

라. 기준점수를 이용하여 최종 인정점 산출방법은 다음과 같다.

#### ◎ 평균점수 비율 활용 방법

고사의 난이도를 고려하여 학생들의 과목별 평균점수를 기준으로 인정점을 산출한다.

최종 인정점 = 기준점수 × $\frac{\text{결시교과 평균}}{\text{기준교과 평균}} \times \text{인정점 부여비율}$				
과목	기준교과(1차교사)		결시교과(2차교사)	
	평균	기준점수	평균	최종 인정점
수학	68.0	65	62.3	47.64

\* 1학기 2차고사를 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

마. 기준점수는 정상적으로 평가에 응시한 학생과의 형평성을 고려하여 해당과목의 평균점수를 기준점수로 부여한다.

바. 인정비율 부여 방법은 다음과 같다.

#### 1) 100% 인정비율을 적용하는 경우(일 단위로 적용)

- 가) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변, 법정 감염병(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인한 결석
- 나) 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인한 결석
- 다) 학교장의 허가를 받아 학교를 대표한 경기 및 경연대회 참가, 산업체 실습과정(현장실습), 훈련 참가, 교환학습 등으로 인한 결석
- 라) 학업성적관리시행지침의 경조사로 인한 결석
- 마) 공상으로 인한 결석
- 바) 「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
- 사) 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호) 제1항의 규정에 의한 결석으로 학교의 장이 인정하는 일시보호, 치료를 위한 요양기간중의 결석
- 아) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받은 결석

- 자) 생리통이 극심하여 출석이 어려운 여학생으로 확인된 결석, 시험전에 학교장의 허가를 받아야 하며, 추후 병원 진료확인서를 제출한다.
- 차) 건강장애로 선정된 학생의 병원학교 수업 참여 및 교육계획 기간 내에 이수한 화상강의를 들었을 경우

- 카) 건강장애로 선정 대상자는 아니나 3개월 이상의 치료를 요하는 화상, 교통사고 등의 심각한 부상으로 불가피하게 장기 결석이 예상되는 학생에 대해 병원학교 수업 참여 또는 화상 강의를 이수하도록 교육청이 허가하고 이에 따라 이수한 화상강의를 들었을 경우

#### 2) 80% 인정비율을 적용하는 경우

- 가) 질병으로 인한 결석(결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진산서 및 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류) 또는 담임 교사 확인서를 첨부하여 결석계를 제출)
- 나) 학교장이 인정하는 기타 사유에 의한 결석(담임교사 의견서 등의 증빙자료를 첨부)

부한 결석제 제출)

다) 고사기간 중 효도방문체험학습을 실시한 경우

3) 0점으로 처리하는 경우

가) 부정행위자는 부정행위를 한 해당 과목

나) 부정행위 협조자도 부정행위자와 동일하게 처리

다) 무단결석

4) 학기 내에 지필고사와 수행평가에 단 1회도 응시하지 못한 학생의 인정점 반영 비율과 반영 기준을 '2' 항에 준한다.

5) 학기 도중에 전입한 학생은 전 재적교에서 취득한 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하고 없을 때는 전입 이후에 취득한 성적을 전입 이전의 성적으로 인정한다.

6) 휴학, 유예, 면제 등의 사유가 끝나 재취학한 학생의 성적 일부가 중복될 경우에는 재취학 이후 취득한 성적으로 한다.

7) 여학생 생리결석시 '1' 항에 준하여 정한다.

8) 전학생이 집중 이수로 인해 특정 교과를 이수하지 못하거나 중복 이수하게 될 경우 '1' 항에 준하여 정한다.

9) 기타 명시되지 않은 내용은 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

10) 건강장애로 선정된 학생의 병원학교 수업 참여 및 교육계획 기간 내에 이수한 화상강의

11) 건강장애 선정 대상자는 아니나 3개월 이상의 치료를 요하는 화상, 교통사고 등의 심각한 부상으로 불가피하게 장기 결석이 예상되는 학생에 대해 병원학교 수업 참여 또는 화상 강의를 이수하도록 교육청이 허가하고 이에 따라 이수한 화상 강의

### 3. 질병으로 인한 결시

가. 질병으로 결시한 경우 80%를 인정점으로 부여한다.

나. 질병으로 인한 결시 기간 및 증빙 자료

1) 3일 미만: 담임 확인서와 처방전 또는 진료 확인서를 첨부한 결석계를 해당 교사 사전 또는 사후에 제출하여 교감의 승인을 받아야 한다.

(단, 상습적이지 않는 1일 또는 2일의 단기 결석)

2) 3일 이상: 담임 확인서 및 의사 소견서를 첨부한 결석계를 해당 교사 사전 또는 사후에 제출하여 학교장의 승인을 받아야 한다.

다. 병원학교 및 화상강의시스템을 이용하여 수업받는 건강장애학생이 결시한 경우도 질병으로 인한 결시로 인정한다.

### 4. 기타결로 인한 결시

가. 부모·가족 봉양, 가사조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

나. 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

다. 기타결시인 경우 80%를 인정점으로 부여한다.

라. 3항에 해당하는 결시자는 해당 교사의 사전 또는 사후에, 학부모의 사유서와 담임교사 확인서를 첨부한 결석계를 결석 3일 이내 제출하고 교감의 승인을 받아야 한다.

### 5. 무단결로 인한 결시

가. 합당하지 않은 사유나 고의로 결석한 경우(태만, 가출, 고의적인 출석 거부, 범법행위로 관련기관 연행·도피 등)와 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등)제5항의 가정학습 기간

나. 무단결로 인한 결시의 경우 0점 처리한다.

6. 정기 고사 기간 중 한 시간이라도 결시한 경우에는 해당 교과의 성적 단표에 그 사유를 표시한다.

(예: /공결, /무단결, /병결, /기결, /기타결 등)

7. 제11조의 '결시자 처리 규정'은 정기 고사의 성적 처리 시에 적용한다.

8. 기타 특별한 사항이 발생할 경우 학업성적관리위원회 협의를 거친 후 학교장이 최종 결정한다.

## 제12조 재취학·전입·편입·유예·면제 및 전출 학생의 성적 처리

1. 모든 평가가 완료되기 이전 전출, 유학, 면제, 유예 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 재·전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.

2. 재취학, 재·전·편입학생과 유예, 면제 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 학생(유예, 면제 등)과 재취학, 재·전·편입학생 중 원적교에서 성적(성취도, 원점수 등)을 취득해 온 학생은 수강자수에서 제외한다.

3. 휴학, 유예, 면제 등의 사유가 끝나 재취학한 학생의 성적 일부가 중복될 경우에는 재취학 이후 취득한 성적으로 한다.

4. 재취학, 전·편입학생의 성적 처리는 재취학, 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 재·전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산하여 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도를 다음 방법으로 산출한다.

가. 학기별 1차고사: 전입 전 재적교에서 취득한 1차 고사 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하고, 없을 때는 다음 정기 고사의 성적을 1차고사 성적으로 한다.

나. 학기별 2차고사: 전입 전 재적교에서 취득한 2차 고사 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하고, 없을 때는 전입 전 재적교에서 취득한 1차고사 성적을 2차 고사 성적으로 한다.

다. 가, 나항의 경우 학생생활기록부 또는 관련 공문서를 확인한다.

라. 전입생의 전입 전 재적교의 성적과 전입 이후의 취득한 성적이 있을 경우 전입 전 재적교의 성적과 전입 이후 취득한 성적을 합산하여 성취도와 석차를 산출한다.

마. 교과집중이수제에 의해 해당교과 성적이 없는 경우에 '보충학습과정'을 이수하였을 때는 '교과학습발달 상황'의 '석차/수강자수'에는 이수 여부만을 기록한다.

바. 전입생 수행 평가

평가되어 온 성적은 인정하고 영역 배점이 다를 경우 우리 학교 영역 배점으로 환산하여 산출된 점수를 적용하며 평가되지 않은 영역은 우리 학교 평가 규정에 따라 인정한다.

5. 학생이 전출할 때에는 전출 학생이 전출 이전에 취득한 성적(지필 평가 및 수행 평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 밀봉하여 전출교로 원본대조필 사본을 우송하고, 원본을 보관한다.
6. 학생이 전출할 때에는 ‘학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제 29호)’ 제4조 제4항 및 그 해설에 따라 원적교에서는 재학 당시까지의 상황을 입력한 학교생활기록부 전산 자료를 전편입학하는 학교로 이송한다.
7. 도교육청의 학업성적관리 시행지침에 의거하여 장애학생의 평가조정 규정을 정하여 시행한다.

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

나. 시각장애학생 중 전맹학생에게는 점자문제지 또는 음성평가자료를 제공하고 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장하며, 저시력학생에게는 확대독서기(개인 지참 가능) 또는 확대/축소문제지(118%, 200%, 350% / A4 중 택1)를 제공하고 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.

다. 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생에게는 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 이상으로 평가 수행이 어려울 경우에는 대필을 지원한다.

라. 시각장애학생의 경우, 듣기평가가 어렵다고 판단되는 경우에는 필답시험으로 대체하고, 보청기 사용 학생은 일반학생과 동일하게 듣기평가를 실시하며 시험시간은 연장하지 않는다.

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

### 제13조 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리

1. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 학력 인정과 교과별 조기 이수 인정은 ‘조기 진급 및 조기 졸업에 관한 규정(대통령령 제27751호 2016. 12. 30.)’에 의한다.
2. 조기 진급자의 2학년, 조기 졸업자의 3학년 학교생활기록부의 성적란은 공란으로 두되, 학업성적관리위원회 인정 평가 결과만 각각 2, 3학년 교과 학습 발달 상황 세부능력 및 특기 사항란에 기입한다.

### 제14조 대안 교육 기관 위탁 학생의 성적 처리

1. 위탁 교육 기간이 6개월 미만인 경우  
학기 중, 1회의 정기 교사만을 소속 학교에서 치른 경우, 그 성적을 당해 학기의 나머지 1회의 교사 성적으로 인정하고 합산하여 학기말 성적을 산출한다.
2. 위탁 교육 기관에서 이수하는 대안교육교과 이외의 보통교과를 소속 학교에서 이수하

는 경우, 그 성적은 소속 학교에서 산출한다.

3. 위탁 교육 기간이 6개월(한 학기) 이상인 경우

가. 위탁 교육 기관에서 실시하는 보통 교과에 대한 정기 교사

- 1) 가급적 지필 평가와 수행 평가(실함·실습·실기 평가 등)를 병행하여 실시한다.
- 2) 일반적으로 성적 산출을 위한 수강자는 동일 위탁 교육 기관에서 동일 교과를 수강한 동일 학년의 위탁 학생수를 기준으로 한다.

나. 소속 학교장은 위탁교육기관의 장이 통지한 이수 과목, 성취도, 석차(원점수) 등을 당해 학교의 전입학생 성적처리 규정에 준하여 처리한다.

다. 소속 학교 전체 학생의 성적 산출 시, 위탁 교육 학생은 재적수에 포함하지 않는다.

4. 대안 교육 교과(인성 교육 활동, 특기적성 교육 활동 및 진로 교육 활동)의 평가는 이수 여부를 평가하여 이수했을 경우 ‘이수’, 이수하지 못했을 경우에는 ‘미이수’로 기재)하고, 특기 사항이 있는 경우 간략한 문장으로 활동 내용을 기록한다. 단, 해당 교과 수업 시간의 2/3 이상을 출석하고 평가에서 40%이상을 득점한 경우 이수로 인정한다.

5. 위탁 교육 기관의 장은 아래 사항을 참고하여 교과별 석차 산출기록 여부를 교육과정위원회의 심의를 거쳐 정할 수 있다.

※ <석차를 산출하지 않을 수 있는 경우>

- 위탁 수강 인원이 적어 석차 산출 의미가 없다고 판단되는 경우
- 교육 과정상 개인별 평가가 곤란하다고 판단되는 경우
- 석차 산출이 위탁 교육 목적 달성에 지장이 된다고 판단되는 경우
- 기타 이수 내용, 시간수, 수업 절차, 운영 방식 등을 고려할 때 석차를 산출하지 않는 것이 타당하다고 판단될 때

6. 소속 학교에 개설되지 않은 교과 성적의 교육 정보 시스템 입력

당해 학교→전라북도교육연구정보원 총무과 행정정보담당→교육과학기술부 담당 부서 순의 경로를 통하여 교육정보시스템 상의 입력 항목 개설을 요청하여 입력, 처리한다.

### 제15조 소년원 학교 이수 학생의 성적 처리

1. 소년원 학교 이수 학생의 학적 및 학업 성적은 ‘보호소년 등의 처우에 관한 법률’ 제31조, 제32조, 제34조에 의거 적법하게 처리한다.

가. 보호 소년의 소년원 학교에의 입교는 초·중등교육법에 의한 입학·전학 또는 편입학으로 본다.

나. 초·중등교육법 제2조의 학교(동조 제1호의 학교를 제외한다)에서 재학하던 중 소년분류 심사원에 위탁된 소년의 위탁 기간은 당해 학교의 수업 일수로 계산한다.

다. 소년원 학교장은 보호 소년이 입교한 때에는 그 사실을 보호 소년이 최종적으로 재학했던 학교(이하 “전적학교”라 한다)의 장에게 통지하고 당해 보호소년의 학적에 관한 자료를 보내줄 것을 요청할 수 있다. 또한 이 규정에 의한 요청을 받은 전적 학교의 장은 교육의 계속성을 유지하는 데에 필요한 학적사항을 자체 없이 소년원학교장에게 보내야 한다.



2. 보호소녀가 소년원학교에서 교육과정을 밟는 중에 소년원에서 퇴원하거나 임시퇴원하여 전적학교 등 다른 학교에 전학이나 편입학을 신청하는 경우 전적학교 등 다른 학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 이를 허가하여야 한다.
3. 소년원학교에서 교육과정을 마친 보호소녀가 전적학교의 졸업장 취득을 희망하는 경우 소년원학교장은 전적학교의 장에게 학적사항을 통지하고 졸업장의 발급을 요청할 수 있다.
4. 위의 요청을 받은 전적학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 졸업장을 발급하여야 한다. 이 경우 그 보호소녀에 관한 소년원학교의 학적사항은 전적학교의 학적사항으로 본다.
5. 보호소녀 등의 처우에 관한 법률의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 고등학교 학업성적 관리지침의 재·전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.

#### 제16조 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애 학생의 성적처리

1. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애 학생의 학적은 학교에 두고 성적 및 평가는 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따라 처리한다.
2. 출결처리
  - 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애 학생의 출결은 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체의 출결확인서에 따른다.
  - 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용한 수업에 출석하지 않은 경우에는 도교육청의 규칙과 지침에 따라 결석 처리한다.
3. 성적처리
  - 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애 학생의 성적처리는 학교 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
  - 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애 학생의 평가(수행평가, 지필평가)는 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

#### 제17조 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈 주민의 자녀의 성적 처리

해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈 주민의 자녀 등은 국내 학교에 취학, 재취학, 편입학한 후 취득한 성적으로 성취도, 원점수, 과목평균, 과목표준편차를 산출한다. 다만, 해외에서 귀국한 학생의 취학, 재취학, 편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정할 수 있다.

#### 제18조 학업성적 결과 처리

1. 과목별 성적일람표는 매 학기말 담당과목 지도교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 성취도(수강

- 자수)와 원점수/과목평균(표준편차)을 산출한다(다만, 체육·음악·미술교과의 과목은 성취도만을 산출). 단, 전산처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
2. 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목평균, 과목표준편차는 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.

#### <과목별 성적일람표 작성 ‘예시’>

- 본 예시자료는 A중학교 국어과에서 지필평가 성적을 60%, 수행평가를 40% 반영하기로 하고,
- 지필평가는 학기당 2회로 하여 각각 30% 반영하고, 수행평가 영역을 ‘말하기’, ‘듣기’ 각각 10%, ‘쓰기’ 20% 반영하기로 정하였을 경우, 성적 산출 일람표를 작성한 ‘예시’임

2018학년도 제1학기  
국어과 성적 일람표

제1학년 ( )반

교과담당교사( )인

평가방법 (반영비율)		지필 평가 (60%)				수행 평가 (40%)			합계	원점수	성취도 (수강자수)
번호, 성명	평가영역 (반영비율)	1차 (30%)	2차 (30%)			말하기 (10%)	듣기 (10%)	쓰기 (20%)			
1	김길동	28.50	29.40			8.80	9.60	18.80	95.1	95	A(452)
2	나민주	25.50	19.20			6.00	8.00	12.00	70.7	71	C(452)
3											
수강자 최고점		30.00	30.00			10.00	10.00	20.00	100.00		
수강자 최저점		9.95	10.00			5.00	6.00	13.00	43.95		
수강자 평균		23.42	25.74			8.40	8.16	16.35	82.07		
학급 평균		21.24	24.43			8.50	7.52	16.26	77.95		
과목 평균										82.1	
과목 표준편차										10.1	

- ‘김길동’의 지필평가 1차 환산점수  $28.50(30 \times 95/100=28.50)$ 는 100만점에서 95점을 받았을 때이며, 수행평가 말하기 환산점수  $8.80(10 \times 44/50=8.80)$ 는 50점 만점에서 44점을 받았을 때임.

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·미술교과의 과목의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

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

4. 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당과목을 수강한 학생수로 한다.

### 제19조 3학년 내신성적 산출

1. 행동 특성 및 종합의견과 창의적 체험활동 상황 점수의 총점은 15점(학년당 5점을 합산함)으로 한다.
2. 학년당 점수 5점 중 3점은 기본점수이며, 2점의 범위 내에서 가산점을 부여하고 각 부여 대상별 점수는 0.5점으로 한다.
3. 학교생활기록부에 기록된 내용으로 내신점수를 산출한다.
  - 가. 행동 덕목과 관련하여 학교장 표창을 받은 자는 표창별 점수를 부여한다.
  - 나. 자율활동 유공자는 한 학기 이상의 경력만 적용하며, 유공점수는 학년별 유공 항목당 하나만 인정한다.(3학년때 1학기 실장과 학생회장을 한 경우 자율활동 항목 유공자로 하나만 인정하여 0.5점 부여)다만, 3학년 2학기 자율활동 및 동아리 유공자의 경우 내신 산출 기준일까지를 한 학기로 산정한다.
  - 다. 우수자 점수는 학년별 우수자 표창 항목당 하나만 인정한다.(3학년 때 자율활동 항목 우수자로 표창을 두 번 받은 경우 하나만 인정하여 0.5점 부여)
4. 가산점 부여 항목은 학업성적관리위원회에서 심의·결정할 수 있다.
5. 가산점 부여대상자는 내신성적 산출 시 학업성적관리위원회에서 심의·결정한다.
6. 행동특성 및 종합의견과 창의적 체험활동상황 가산점 부여 항목

유형	세부	기 준	점수
학교장 표창자	행동덕목	효행상, 선행상, 봉사상 등의 인성에 관련한 학교장 표창을 받은 자	표창별 0.5점
자율활동 유공자	유공자	학생회 임원중 학급 실장, 학생회장, 부회장으로 한 학기 이상의 유공이 있는 자 (부실장, 자치봉사부원 중 유공이 많다고 추천되어 성적관리위원회의 심의를 통과한 학생)	유공자별 0.5점
기타 학교활동 유공자	위 1,2항과 관련 없는 기타 유공자		유공자별 0.5점
가산점 부여 제외자	1. 생활지도 규정에 따른 선도위원회 및 학교폭력위원회심의에 의해 교내 봉사 이상의 징계 및 처분을 받은 경우 2. 당해년도에 무단 결석 3일을 초과한 경우		

### 제20조 교과 학습 발달 상황 관리

1. 학교 학업성적관리위원회 규정에 의해 시행한 평가에 따라 ‘교과’, ‘과목’, ‘성취도(수강자수)’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’를 산출하여 각 학기말에 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 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 간략하게 문장으로 입력한다.
2. ‘비고’란에는 학교 간 통합 선택교과 이수, 학적변동으로 인한 이수과목상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.
3. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 등을 특기할 사항이 있는 과목 및 학생에 한하여 간략하게 입력하고, 방과후학교 수강내용(강좌명, 이수시간)을 입력할 수 있다.
4. 자유학기에 이수한 과목의 ‘성취도(수강자수)’란에 ‘P’로 입력하고, ‘원점수/과목평균(표준편차)’란은 ‘공란’으로 둔다. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역 등을 문장으로 입력한다. 또한, 학생이 자유학기에 이수한 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘성취도’란에 ‘P’를 입력하고, ‘특기사항’란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다.



학교스포츠클럽활동의 구체적인 활동 내용으로 ‘동아리활동’ 란에 클럽명, 활동시간, 팀에서의 역할, 포지션, 대회출전경력 등을 입력하되, 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다.

5. ‘1’ 항의 규정에 의한 자율활동, 봉사활동의 특기사항은 담임교사가, 동아리 활동의 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력한다.

## 제7장 행동 특성 및 종합 의견

### 제26조 행동 특성 평가 및 종합의견 기술

1. 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동 특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 담임교사가 문장으로 입력한다.
2. 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.
3. 행동특성 및 종합의견은 교사가 학생을 수시로 관찰하여 누가 기록한 행동특성, 진로적성검사, 인성검사 등 각종 심리검사 결과나 학력평가, 창의적 체험활동, 교과학습발달상황 등을 바탕으로 학생을 총체적으로 이해할 수 있도록 잠재력, 인성, 인지적 특성, 자기 주도적 학습 능력, 창의성 등을 종합적이고 구체적으로 입력한다.

## 제8장 출결 상황 평가

### 제27 조 출결 상황

#### 1. 수업일수

- 가. 학적변동(전출·휴학·면제·유예 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
- 나. 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재취학·편입·학전입·복학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.
- 다. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.
- 라. 전입학 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2미만이 될 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 전입학이 불가능하다.(초·중등교육법시행령 제50조 제 2항 참조)

#### 2. 결석

##### 가. 결석일수의 산정

- 1) 학칙에 의거, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석처리한다.
- 2) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일

수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.

나. 다음의 경우에는 출석으로 처리한다.

- 1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 출석하지 못한 경우
- 2) 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
- 3) 학교장의 허가를 받은 “학교·시도교육청·국가를 대표한 경기, 경연대회 참가, 산업체 실습과정(현장실습), 훈련 참가, 교환학습, 현장(체험)학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교 중지 등” 출석하지 못한 경우  
※ <학교보건법> 제8조(등교 중지) 학교의 장은 학교보건법 제7조에 따른 건강검사의 결과나 의사의 진단 결과 감염병에 감염되었거나 감염된 것으로 의심되거나 감염될 우려가 있는 학생 및 교직원에 대하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 등교를 중지시킬 수 있다.
- 4) 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
- 5) 초·중등교육법시행령 제54조(학습부진아 등에 대한 교육 및 시책) 제 5항의 규정에 의한 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간
- 6) 다음 경조사로 인한 결석은 교원휴가업무처리요령(교육부 예규 제20호, 2015.1.30.)을 따른다

※주 5일제 전면 실시 학교

구 분	대 상	일 수
결 혼	◦ 형제, 자매	1
입 양	◦ 본인	20
사 망	◦ 부모 및 부모의 부모	5
	◦ 부모의 조부모·외조부모 ◦ 형제·자매 및 그의 배우자	2
	◦ 부모의 형제·자매	1

- 7) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우
- 다. 질병으로 인한 결석

- 1) 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
- 2) 다만, 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(학부모 의견서, 처방전, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석계를 5

- 일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 3) 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업받는 건강장애학생이 결석한 경우
- 라. 무단 결석
- 1) 합당하지 않은 사유나 고의로 결석한 경우(태만, 가출, 고의적 출석 거부, 범법행위로 관련기관 연행·도피 등)
- 2) 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제6항의 가정학습 기간
- 마. 기타 결석
- 1) 부모·가족불양, 가사조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
- 2) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
3. 지각·조퇴·결과
- 가. 지각 : 1교시 수업종이 울린 후 교실에 들어오는 경우 지각 처리함. 단, 지각의 사유는 질병, 무단, 기타로 처리하고 질병이나 기타 지각의 경우 사전에 담임 교사와의 연락이나 이에 따른 확인서가 있어야 함.
- ◆ 1교시 수업 시작 - 09:00 (수요일 - 08:40)
- 나. 조퇴 : 일과 시간이 끝나기 전에 하교한 경우 조퇴 처리함. 단, 조퇴의 사유는 질병, 무단, 기타로 처리하고 질병, 기타 조퇴의 경우 이에 해당하는 확인서(조퇴증)를 담임교사로부터 발급받아 교과담당교사에게 제출해야 함.
- 다. 결과 : 수업시간에 불참한 경우 결과 처리함. 단, 결과의 사유는 질병, 무단, 기타로 처리함.
- ◆ 아래의 경우는 무단 결과 처리함
- 1) 수업 시간에 고의적인 수업 방해가 심한 경우
- 2) 교사(담임교사, 교과담당교사 등)가 교실에 들어와 출석을 확인하는 시점을 기준으로 별다른 사유 없이 5분 이상 늦게 들어온 경우
- 3) 수업(또는 조·종례)이 종료되기 전에 교과담당(담임)교사의 허락 없이 교실을 나가 수업(또는 조·종례)이 종료될 때까지 참석하지 않은 경우
- 라. 제27조 2.나 의 각 항에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.
- 마. 지각·조퇴·결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병·무단·기타로 처리한다.
- 바. 같은 날짜에 지각·조퇴·결과가 발생된 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 처리한다.
- 사. 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.
- 아. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각·조퇴·결과 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수와 합산되되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다.
4. 출석 상황은 다음과 같은 구분에 의하여 평가한다.

- 가. 개근: 해당 학년도에 결석, 지각, 조퇴, 결과가 전무(全無)한 자
- 나. 정근: 해당 학년도에 결석이 3일 미만인 자
5. 학교생활기록부상의 기록
- 가. 학교생활기록부의 소정란에 병결, 무단결, 기타결을 구분하여 기재하고 특기 사항에 그 사유를 정확히 기재한다.
- 나. 지각, 조퇴, 결과 횟수의 기재는 학교생활기록부에 질병, 무단, 기타로 구분하여 횟수를 기재한다.
- 다. 학년말 학년 수료 또는 졸업 사정회가 끝난 후, 담임 교사가 기재한다.

## 제28조 학교 생활 기록부 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. '1' 항의 규정에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(학교생활기록 작성 및 관리지침 별지 제10호의 1)의 결재 절차(4단 결재)에 따라 정정 처리해야 한다. 다만, 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명을 삭제할 경우에는 증빙서류 없이 사유를 '개인정보 보호'로 하여 학교장 결재를 거쳐 정정할 수 있다. 또한 학교생활기록 작성 및 관리지침 제6조의 인적사항은 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.
3. 학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템에서 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 학교생활기록부(학교생활기록 작성 및 관리지침 별지 제1호 내지 제6호의 서식)를 제공하는 경우, 교육부, 시·도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청이 있으면 당해(학교) 입학 전형에 응하는 해당학생의 학교생활기록부 정정대장(학교생활기록 작성 및 관리지침 별지 제10호의 1)을 제공할 수 있다.
5. 학교의 장은 '4' 항의 규정에 따라 정정대장을 제공할 시에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 경우 그에 대한 정정사항은 제외하여 제공해야 한다.
- 가. 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등
- 나. '인적사항' 항목의 학생의 성별, 주소, 가족상황, 특기사항
- 다. 초등교육법 제18조 제4항, 제5항에 따른 조치사항 삭제의 관련된 내용

## 제9장 포상 규정

각 교육 활동에서 타의 모범이 된다고 인정된 자는 다음 규정에 의하여 포상할 수 있다.

### 제29조 포상의 종류

포상의 종류는 교내상, 교외상으로 구분한다.

1. 교내상은 학교 교육 활동에서 괄목할 만한 성과를 얻은 학생들에 대하여 학교장이 포상한다. (학교장상, 효행상, 선행상, 기능상, 봉사상, 근태상-개근, 정근)
2. 교외상은 학교 교육 활동에서 괄목할 만한 성과를 얻은 자에 대하여 외부 단체장이 포상한다. (학교운영위원장상, 기타상)

### 제30조 포상 및 수상 대상자의 자격

#### 1. 교내상

##### 가. 학교장상

- 1) 졸업 예정자 중 교과 성적이 최우수자 (후기내신성적 최우수자)
- 2) 졸업 및 수료 연도 무단 결석 일수가 3일 이하

##### 나. 효행상

- 1) 졸업 예정자 중에서 품행이 단정하고 특히 부모, 조부모 등에 대한 효성이 지극하여 지역 사회나 학교에서 칭송을 받은 자
- 2) 졸업 및 수료 연도 무단결석 일수 3일 이하

##### 다. 선행상

- 1) 재학생 또는 졸업 예정자 중에서 근면 성실하고, 자신의 어려움을 무릅쓰고 타인이나 사회, 학교 교육 활동 등을 위하여 선행한 결과가 뚜렷하여 지역 사회나 학교에서 칭송을 받은 자
- 2) 졸업 및 수료 연도 무단결석 일수 3일 이하

##### 라. 기능상

- 1) 졸업 예정자 중 창의력과 수학, 영어, 과학, 문예, 예체능 및 기타 특별 활동 등의 교내의 활동을 통하여 학교의 명예를 드높인 자로 시대회 1위, 도대회3위 이상을 인정하되 해당 학년 수상 대상자의 자격 기준을 교직원 협의회에서 조정하여 적용할 수 있다.
- 2) 졸업 및 수료 연도 무단결석 일수 3일 이하

##### 마. 봉사상

- 1) 졸업 예정자 중에서 지도력이 우수하며 학생회 활동에 공이 크고, 품행이 단정하며 학교와 지역사회 발전에 기여한 자(학생회장, 부회장, 실장 등)
- 2) 졸업 및 수료 연도 무단결석 일수 3일 이하

##### 바. 근태상

#### 1) 3개년 개근상

- 3개년 동안 결석, 지각, 조퇴, 결과가 전무(全無)한 자

#### 2) 3개년 정근상

- 3개년 동안 누계 결석 3일 미만인 자
- 지각, 조퇴, 결과는 누계 3회를 결석 1일로 통산함

#### 2. 교외상

가. 근면 성실하고 품행이 단정하며 학업 성적이 우수하고 타 학생의 모범이 되는 자, 또는 두드러진 업적이 있는 자로서 운영위원장상, 단위별 기관장 순으로 교직원 협의회에서 결정한다.

나. 수상 대상자는 교과 성적(후기내신성적) 순으로 한다.

### 제31조 포상 원칙

1. 모든 포상은 학교장 결재 후에 교내시상 대장 또는 교외시상 대장에 입력한다.
2. 모든 포상 대상자는 담임 교사 또는 담당 교사의 포상 확인 또는 포상 추천서가 있어야 한다.
3. 모든 포상 대상자는 담임 교사 또는 담당 교사의 추천에 의해 전 교직원 협의회에서 출석 2/3 이상 찬성을 얻어야 한다.(단, 개근상, 정근상, 기타 기록을 우선으로 하는 포상의 경우는 각 포상별로 규정된 원칙을 우선으로 적용한다.)
4. 다음 포상의 경우에는 수상 대상자의 해당 학년에서 징계를 받은 사실이 없어야 한다.
  - 가. 졸업생 대상 포상 : 학교장상, 효행상, 선행상, 기능상, 봉사상, 학교운영위원장상
  - 나. 재학생 대상 포상 : 선행상, 기능상
5. 학교생활기록부의 기록
  - 수상 내용은 학년말 학년 수료 사정회 또는 졸업 사정회가 끝난 후 학교생활기록부에 담임교사가 입력한다.

## 제10장 부 칙

1. 본 규정은 2018년 3월 1일부터 적용한다.
2. 단계별 업무 관련을 붙임으로 제시한다.
3. 본 규정에 없는 규정은 전라북도 교육청 2018학년도 학업성적관리 시행지침에 따른다.

[붙임]

## 시기별 학업성적관리 업무 추진 계획

※2학기도 1학과와 같은 방식으로 진행한다.

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
03	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성</li> <li>◦교과별 평가계획 수립(학교교육과정 계획 수립 연계)               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 목적, 방향과 방침, 평가의 종류, 방법, 시기, 유의사항 등</li> <li>▪ 지필평가, 수행평가의 영역, 방법, 횟수, 채점기준, 반영비율, 실시 기간, 결시자 인정점 부여기준, 이의신청 기간 운영, 기초학력 더딤 학생 지도방안</li> </ul> </li> <li>▪ 수행평가 세부기준(영역별 배점과 채점기준, 실시 기간)</li> <li>▪ 교과별 성취기준·성취수준, 기준 성취율과 성취도</li> <li>▪ 평가 결과 분석 및 활용 방안 마련</li> <li>▪ 중학교 자유학기제 운영 학기 관련 평가 방법 및 기준 수립</li> </ul>	평가부서 담당교과
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦학업성적관리규정 제·개정</li> <li>◦학업성적관리규정, 교과별 평가규정, 연간 평가 계획 등에 대한 “학업성적관리 위원회 심의” 및 “학교장 결재”</li> <li>◦연간 평가 계획 공지(학교 홈페이지 및 가정통신문 발송)</li> <li>◦단위학교 학업성적관리규정에 대한 전교직원 대상 연수</li> </ul>	평가부서 평가부서
04	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦교과협의회(1학기 1차고사 및 수행평가 관련) 실시</li> <li>◦1학기 1차고사 실시 계획에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재”</li> <li>◦1학기 1차고사 계획 등에 대한 전교원 연수</li> <li>◦1학기 1차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문)</li> <li>◦학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제</li> <li>◦출제계획 수립 및 교사원안, 이원목적분류표, 채점기준 작성               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성</li> <li>▪ 평가 계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제</li> <li>▪ 이원목적분류표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력</li> <li>▪ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제)</li> </ul> </li> <li>◦교사원안, 이원목적분류표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증</li> <li>◦확정된 교사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정)</li> </ul>	담당교과 평가부서 평가부서 평가부서 평가부서 평가부서
05	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦1학기 1차고사 실시               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 학업성적관리규정 및 정기고사 실시계획에 따른 정기고사</li> <li>▪ 정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시</li> <li>▪ 매시간 문답지 “배부시간 5분” 별도 확보</li> </ul> </li> <li>▪ 출제교사는 담당과목 고사시간에 교무실에 대기하거나 교실을 순회하며 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 대한 신속한 조치</li> <li>▪ 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리 위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치</li> </ul>	담당교과
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦채점 결과의 확인 및 수정               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점</li> <li>▪ 문항 오류, 정답 오류, 채점기준 변경 등의 사유 발생시 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행</li> </ul> </li> <li>▪ 채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행</li> <li>▪ 이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정</li> <li>▪ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인(사인 또는 날인)</li> </ul>	담당교과
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦1학기 1차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석</li> <li>▪ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의</li> </ul> </li> </ul>	담당교과

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
06	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦교과협의회(1학기 2차고사 및 수행평가 관련) 실시</li> <li>◦1학기 2차고사 실시 계획에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재”</li> <li>◦1학기 2차고사 계획 등에 대한 전교원 연수</li> <li>◦1학기 2차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문)</li> <li>◦학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제</li> <li>◦출제계획 수립 및 교사원안, 이원목적분류표, 채점기준 작성               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성</li> <li>▪ 평가 계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제</li> <li>▪ 이원목적분류표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력</li> <li>▪ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제)</li> </ul> </li> <li>◦교사원안, 이원목적분류표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계)</li> <li>◦확정된 교사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정)</li> </ul>	담당교과 평가부서 평가부서 평가부서 평가부서
07	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦수행평가 결과에 대한 공개 및 이의신청 기간 운영               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 수행평가 영역별 채점 결과에 대한 학생본인 확인</li> <li>▪ 채점 결과에 대한 이의가 있을 경우 면밀히 검토 및 처리</li> <li>▪ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인(사인 또는 날인)</li> <li>▪ 수행평가 내용에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재”</li> </ul> </li> <li>◦1학기 2차고사 실시               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 학업성적관리규정 및 정기고사 실시계획에 따른 정기고사</li> <li>▪ 정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시</li> <li>▪ 매시간 문답지 “배부시간 5분” 별도 확보</li> <li>▪ 출제교사는 담당과목 고사시간에 교무실에 대기하거나 교실을 순회하며 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 대한 신속한 조치</li> <li>▪ 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치</li> </ul> </li> <li>◦채점 결과의 확인 및 수정               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점</li> <li>▪ 문항 오류, 정답 오류, 채점기준 변경 등의 사유 발생시 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행</li> <li>▪ 채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행</li> <li>▪ 이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정</li> <li>▪ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인(사인 또는 날인)</li> </ul> </li> <li>◦1학기 2차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석</li> <li>▪ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의</li> </ul> </li> <li>◦학기말 성적 산출 및 평가 결과 공개</li> <li>◦학기말 성적 분석을 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의</li> <li>◦정기고사 결과에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재”</li> </ul>	담당교과 평가부서 담당교과 담당교과 담당교과

## 학업성적 평가관리 단계별 업무 매뉴얼

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평가전	학업성적관리규정 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
	학업성적관리위원회 심의 및 결재	연간평가계획 등 심의 및 학교장 결재	평가담당
	연간평가계획 홍보 (학생 및 학부모 대상)	학교홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 사전에 안내	평가담당
	성적처리 선행작업	NEIS 입력사항 선행처리	교과담당
	출제 시 유의사항	정기고사 진행 전과정에 대한 유의사항 연수	평가담당
		출제관련 교과협의회 실시 - 평가범위, 출제유형, 문항 수(공동출제시 반드시 출제문항 공동검토)	교과담당
		평가범위 학생 안내(사전에 대상학급 전체 공지)	교과담당
		공동 출제·검토(교사 1인 출제 경우 - 교과부장 검토)	교과담당
		지난 년도(학기) 문항 재출제, 출판사 제공 교사용 교재(CD) 및 참고서 전제 여부 등 확인	교과담당 결재권자
		배점표시, 동점자 양산 방지, 평가문항 수 증대, 배점 다양화, 역배점 지양 등 평가관리 공정성 확보	교과담당
		출제원안 서식 통일(출제학교, 출제자, 쪽수, 문항수, 배점 등)	평가담당
		출제원안 파일은 암호 넣어 보관(이동디스크 이용), 파지 분쇄 ※출제 관련 문제지, 자료 등 교외 반출 금지	교과담당
		서답·서술형 채점 기준 작성(부분점수, 유사정답 포함)	교과담당
	학생출입 통제구역 지정 및 홍보	인쇄실, 교무실, 교사원안 및 답안지 보관 장소 등 (분실 및 도난 주의) (원안출제 시작부터 고사종료까지)	평가담당
	평가문항 출제 및 교사원안 제출	학교 공동 이원목적분류표 작성(성취기준, 동점자 최소화를 고려한 배점 부여, 성취내용 기재, 행동영역 등 표시)	교과담당
		게열 및 과목 코드, 총점 확인	교과담당
	분할점수 산출	해당 교과 단위학교 분할점수 산출, 결재 및 학생 공지 (1차고사, 2차고사, 수행평가)	교과담당
		인쇄 상태 확인 및 수정	교과담당
		문제지 매수, 답안지 준비	교과담당 평가담당
	인쇄 및 보관 (보안 관리)	인쇄실 및 문제지 보관장소 보안 유지(담당자 지정)	담당자
		고사 시간표, 과목별 시험 범위, 부정행위 유형, 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/교과

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평가중	고사 관리 유의사항	고사 관리 유의사항 연수(교사, 학생 대상 실시)	평가담당
		학급별 응시 현황 및 고사 시간표 게시(칠판)	학급담임
		OMR 답안지 작성 및 교체 시 유의사항 지도	담임/감독
		휴대폰, MP3 등 전자기기 소지 금지 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	감독
		부정행위자 발생 시 처리 규정 준수	감독
		답안지 교체 가능 시점 기준 준수	감독
		회수 답안지 매수 확인	감독
		답안 봉투 및 답안지 감독관 확인란 동일한 날인	감독
		답안지 봉투의 기재 사항 확인	감독
		교환·폐기·여분 답지 등 회수	감독
	고사감독 배정	평가 당일 발표(해당시간 출제교사는 시험시간 중 대기)	평가담당
		담임을 맡은 학급, 교사의 자녀·친지 등이 속한 학급 시험 감독 배치 금지	평가담당
		감독교사 임의 교체 금지(사전 결재 후 교체)	감독
		2인 감독, 학부모 보조감독, 복도감독 등 학교 실정에 맞는 고사감독 배정	평가담당
평가후	고사정답 공개	학업성적관리위원회 심의에 따라 기간, 방법 등 결정	평가담당
		문항별 배점, 채점기준 등에 따라 채점	교과담당
	답안 채점	결시생·전입생·특기생 등 인정점 부여	교과/담당
		답안지 봉투 서명 확인(감독, 채점, 1점, 2점)	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
	NEIS 성적 마감	학생 이의신청 기간 종료 후 성적마감 처리	교과담당
	성적처리	모든 교과와 성적 마감 후 성적처리	평가담당
	성적표 출력·발송	우편 또는 인편으로 성적표 발송 후 학부모에게 SMS 문자 안내	학급담임
	답안지 및 성적확인 자료 보관	학업성적관리규정에 따라 처리	평가담당
	교과별 평가결과 분석 및 환류	동일교과 학급별 편차, 문항별 오답율 분석 등을 통한 수업방법 개선 (교과협의회 후 교과협의회록 작성)	교과담당
	시험문항 공개	학업성적관리위원회에서 결정한 공개 기간, 방법 등에 따라 시행	평가담당



## 정기고사 계획 및 진행 매뉴얼

※다음과 예시와 같이 4회 정기고사를 진행한다.

### I | 2018학년도 1학기 1차고사 성적처리 일정 및 고사당일 일정

구 분	기 간	담 당 자	비 고
학업성적관리규정, 정기고사, 수행평가 관련 전교원 사전연수	04. 4(수) 16:00	평가담당	
고사원안 및 이원목적분류표 제출	04.20(금)16:00 까지	평가담당	제출마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	04.23(월)	평가담당	
결재, 시험지 인쇄, 포장, 보관	04.25(수)	평가담당	
1차고사 실시	04.27(금)~ 05.01(화)	감독교사	부정행위 없도록
답안지 채점 및 점검	05.02(수)~ 05.08(화)	교과담당	
OMR 카드 리딩	05.09(수)~ 05.10(목)	평가담당	
성적확인 및 정정	05.11(금)~ 05.14(월)	교과담당	리딩완료 후 나이스에서 교과담당교사가 채점
성적 이의신청기간	05.15(화)~ 05.17(목)	교과담당	학생들에게 사전공지
성적표 발송	05.18(금)	학급담임	

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

### II | 2018학년도 1학기 1차고사 일자별 시간표

교시	4.27(금)			4.30(월)			5.1(화)		
	1학년	2학년	3학년	1학년	2학년	3학년	1학년	2학년	3학년
1교시	국어	국어	국어	수학	수학	수학	사회	역사	자율
2교시	자율	자율	자율	자율	자율	자율	영어	영어	영어
3교시	과학	과학	과학	도덕	도덕	사회	봉사활동(대청소)		

## III | 정기고사 시험문제 출제 및 채점시 유의사항

### 1. 시험문제 출제 시 유의 사항

가. 2018 교과별 평가계획 및 본교 학업성적관리규정에 의거 출제하고 평가

나. 학년별 동일과목 교과협의회를 통한 공동출제 성적차를 최소화(출제문제 학년별로 필히 공동 검토)

다. 고사 관련 자료(고사원안, 이원목적분류표, 채점기준표 등)에 반드시 비밀번호 설정, 네트워 크 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. **서술형(1, 2, 3학년 국어, 영어, 수학, 사회, 과학 : 20% 이상 출제)**

바. 서답형, 서술형 문항의 경우 **이원목적분류표 또는 별지에 채점기준, 부분점수 등 채점방법 상세히 기록해서 제출**

사. 출제 문항 중 **부정적인 발문에 대하여는 진한 글씨체로 작성하고 밑줄 긋**

아. 시험지 원안의 꼬리말에는 전체 페이지 중 몇 번째 페이지(1/7), 과목명, 고사실시 계열명 등을 기록함

자. 출제한 고사원안과 이원목적분류표, 채점기준표(서술형) 등은 정해진 제출기한 내에 **평가계**에 제출

### 2. 시험답안 채점 및 결과 처리 시 유의 사항

가. **이원목적분류표 정답/배점 입력**

1) 채점을 위한 정답과 배점은 교무업무시스템의 다음 경로에 교과담당교사가 직접 입력

2) [성적]-[지필평가]-[이원목적분류표]에서 ‘고사’, ‘계열/학년/학과’, ‘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 나이스 상에서 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, 학생답안이 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 정오표를 출력하여 학생들에게 배부함.

[성적]-[지필평가조회]-[교과별학생답정오표조회]에서 ‘고사’, ‘계열/학년/학과’, ‘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’, ‘계열/학년/학과’, ‘과목’,

‘강의실’ 선택 후 조회 → 학생 본인의 OMR 카드를 확인

- 3) 학생 답안을 수정해야 할 경우 OMR카드를 다시 읽어 [성적]-[지필/수행선행작업]-[성적과일 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-강의실별]에서 ‘고사’, ‘계열/학년/학과’, ‘과목’, ‘강의실’을 선택 → 조회 → 출력  
3) **출력한 성적일람표는 학생 개인별 확인을 받아야 함**

#### 아. 서답형 답안 채점시 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 및 날인  
6) 서답형, 서술형 답안 채점 시 각 문항마다 **부분 점수**를 반드시 기록  
7) 서답형, 서술형 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 정정원에 근거자료를 첨부하여 결재를 받아야 함**

#### 자. 성적 마감

- 1) **교과담당교사가 해당교사 성적처리 절차를 마감함**  
2) [성적]-[지필평가]-[성적관리]에서 ‘고사’, ‘계열/학년/학과’, ‘과목’, ‘강의실’을 선택 → 조회 → 마감함

## IV | 학급 담임교사의 학급지도 유의사항

1. 출제 및 고사 기간 중 교무실에 학생 출입 금지 지도  
2. 학급별 책상 배열 : 4(행) × 4-5(열) : 2학년, 4(행) × 5-6(열) : 1, 3학년  
3. 고사 당일 칠판에 제적 및 응시 상황을 정확히 기재  
[예:제적14명,응시13명,결시 1101 홍길동(질병)]  
**※ 출결사항에 ‘사고결’은 없으며, ‘무단결’로 표시**  
4. 고사 당일 책상은 서랍이 교탁 쪽을 향하도록 돌려 놓고, 책상 속을 비우고 가방은 지퍼를 채워서 교실 앞쪽에 가지런히 정리 정돈 지도  
5. 고사기간 중 **휴대폰 및 전자기기(mp3, pmp, psp 등의 게임기) 등 소지 불가** 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, 등을 정확히 기록 할 것**  
7. 답안용 카드의 모든 마킹은 **검정색 컴퓨터용 수정 싸인펜**으로 하며, 답안용 카드의 모든 글씨는 **블 펜**으로 작성함. 서술형 및 서답형 답안의 수정 시 두 줄 긋기

**※ OMR 답안지에 대한 수정테이프 사용은 끝나기 10분부터 사용 가능.**  
**(수정 테이프가 사용된 문항에 대해서 감독교사의 날인)**

## V | 시험 감독교사 배정

1. 자녀 및 친·인척 관계, 담임교사는 해당 학급의 감독을 금지하고, **발표된 감독 시간표를 임의로 변경하여 감독 할 수 없으며** 부득이한 사정으로 교체시 평가담당교사와 협의하여 교체할 수 있음.(평가담당교사 사전 및 사후 결재)

#### 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 수정 싸인펜**으로 하며, 답안용 카드의 서답형·서술형 답안의 모든 글씨는 **블펜**으로 작성함 (연필 또는 샤프펜, 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 자필로 확인

바. OMR카드 회수용 봉투 및 주관식 답안지 표지에 기재 사항을 빠짐없이 기록하고 자필로 성명 기재

사. **결시자를 확인하고 결시자가 있는 경우 결시자 카드를 만들어 수거용 봉투에 삽입**

#### 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. OMR카드의 답란에 적색 플러스펜으로 표시했다라도 **검은색 컴퓨터용 싸인펜으로 마킹하지 않은 경우는 모두 오답 처리(담임과 감독교사는 수시로 환기)**

라. 고사 중 교환하여 폐기할 OMR카드는 그 자리에서 찢어 폐기처리

마. 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 소지하고 교사에 입하는 학생은 부정행위자로 처리

## VI | 2018학년도 정기고사 원안 및 이원목적분류표 양식

	<b>전주덕일중학교</b> 2018학년도 ( )학기 ( )차고사 ( )학년 ( )과 교사원안		결 재	평가계	연구부장	교감
	2018년 월 일 ( )교시					전 결
<div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 10px;"></div>						

( )학년 ( )과 1/1 전주덕일중학교

(2018)학년도 ( )과 이원목적분류표				전주덕일중학교			
고사 1학기 1차	실시 일 2018년 월일 교시	학년	출 제 교 사 (인)	계	부 장	교 감 전 결	
문항 번호	내용영역	성취기준	정답	배점	평가영역 지식 이해 적용		문항수준 상 중 하
1				2	0		
2							
3							
서답1							
서답2							
서답3							
계	서 답 형 정 답 및 채 점 기 준			2점	###	0%	0%
문항 번호	정 답	채점기준					
서답1							
서답2							
서답3							
수 행 평 가							
평가 영역		평가 내용	배점	평가 기간		비고	

2018학년도 학년 학기 차고사 ( )서술형 정답 및 채점 기준 출제교사: (인)			
문항		채점기준	배점
1	정답		
	부분점수		

전주덕일중학교