2022학년도

# 학업성적관리규정

2022. 6. 3

전주근영중학교

# 차 례

제1장 총칙 ····· 3
제2장 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영 ····· 4
제3장 교과학습 발달 상황 평가 및 관리 ····· 5
제4장 출결상황 관리 ····· 24
제5장 독서활동 상황 관리 ····· 27
제6장 창의적 체험활동 상황 관리 ····· 28
제7장 학교생활기록부 ····· 28
제8장 학생 포상 규정 ····· 29
제9장 고등학교 입학 전형을 위한 내신 성적 산출 방법 ····· 31

별 지
[별지 1] 학업성적 평가 및 보안관리 단계별 매뉴얼 ····· 33
[별지 2] 시기별 학업성적관리 업무추진 계획 ····· 35
[별지 3] 정기고사 계획 및 진행 매뉴얼 ····· 38
[별지 4] 부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치 ····· 47
[별지 5] 학생평가 시행 보안 관리 계획 ····· 48
[별지 6] 이의신청 기간 운영 ····· 49
[별지 7] 평가관련 사안(민원) 발생 시 처리 ····· 50
[별지 8] 재시험 처리 ····· 51
[별지 9] 정기고사 시행 시 유의사항 ····· 52
[별지 11] 2022 학생평가 시행 보안 관리 점검표 ····· 55

# 학업 성적 관리 규정

## 제1장 총 칙

제1조 (목적) 본 규정은 학교생활기록 작성 및 관리지침 일부개정〔교육부훈령 제393호, 2022.1.17.〕에 따라 작성된 것으로 중학교에서 적용할 세부적인 학업성적관리규정 제정의 기초가 되게 하고 학업성적 평가 및 관리의 적정을 기하는 데 목적이 있다.

제2조 (방침)

1. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 제고하여 학교교육의 내실화를 도모한다.
2. 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 각 교과협의회(학년 협의회)와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
3. 학교생활기록 작성 및 관리지침, 전라북도 학업성적관리시행지침에 의거한 학업성적관리규정을 제정하여 시행한다.
4. 교과학습의 평가는 지필평가(수행평가 100% 교과는 제외)와 수행평가로 구분하여 실시하며, 교육과정·수업·평가·학교생활기록의 유의미한 연계가 이루어지도록 한다.
5. 수행평가는 성취기준에 기반하여 수업시간 중에 실시한다. 수행평가 반영 비율은 과목별 학기 단위 성적 총점의 40% 이상(감염병의 전국적 유행 등 국가재난에 준하는 상황에서는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교에서 결정한다.)으로 하고, 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않으며, 학생 중심 수업에 맞는 과정중심형 수업밀착 평가를 실시한다.
   ※ 교과목 특성상 수업활동과 연계하여 수행평가만으로 평가가 필요한 경우 학업성적관리규정으로 정하여 지필평가 없이 수행평가만으로 실시할 수 있다.
   ※ 감염병의 전국적 유행 등 국가재난에 준하는 상황에서 지필평가 실시가 어려운 학교(과목)는 학업성적관리위원회 심의를 통해 지필평가 없이 수행평가만으로 실시할 수 있다.
6. 지필평가의 횟수는 학기당 2회로 하되, 다음의 경우에는 '교과협의회 협의 및 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학업성적관리규정'으로 정하여 1회만 실시할 수 있다.
   가. 수행평가 반영 비율이 학기단위 과목 총점의 70%(감염병의 전국적 유행 등 국가재난에 준하는 상황에서는 40%)이상인 과목
   나. 시수가 적은 과목(1단위)
   ※ 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서 수행평가 실시가 어려운 학교(과목)는 학업성적관리위원회 심의를 통해 수행평가 없이 지필평가만으로 실시할 수 있다.
7. 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 자유학기의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 자유학기에 이수한 과목의 '원점수/과목평균'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 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역(체육·예술 과목은 실기능력, 교과적성 포함) 등을 문장으로 입력한다.
8. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제3항에 따라 지필

평가, 수행평가 등 학교 시험 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교 교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 각별히 유의한다.

9. 자녀가 재학하는 학교에 부모(친인척) 교직원이 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 '평가 관련 업무'를 담당하지 않도록 한다.
10. 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 전라북도 학업성적관리 시행지침[별지4]을 참조하여 학업성적관리규정에 마련하고 학기 초에 학생, 학부모, 교직원에 안내한다. 또한 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다.
11. 성적관리의 부정적 사례 및 비교육적 현상이 발생하지 않도록 자체 연수 및 확인 점검을 강화하여 평가에 대한 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.
12. 학업성적관리와 관련하여 이 규정에 명시되지 않은 사항은 교과협의회 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

## 제2장 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영

제3조 (학업성적관리위원회 구성 및 임무)

1. 학업성적 평가 및 관리의 객관성・공정성・투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 「초・중등교육법 시행규칙」 제24조에 따른 학업성적관리위원회(이하 위원회라 한다)를 둔다.
2. 위원회의 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다. 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장을 대행한다.
3. 위원은 위원장 1인(교장), 부위원장 1인(교감), 간사(연구부장), 학운위 교사위원1인(교무부장), 학년부장, 평가2·3계, 학적계를 포함하여 총 10명을 학교장이 임명한다.
4. 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 이듬해 2월까지로 한다.

제4조 (학업성적관리위원회 운영)

1. 교육평가 및 학업성적관리규정에 대한 교직원 연수를 강화하고 평가에 대한 전문성과 책무성을 높인다.
2. 학업성적 및 평가관리, 학교생활기록부의 제반 사항을 심의하기 위하여 학업성적관리위원회의 기능과 역할을 강화하여 상시 운영한다.
3. 위원회 회의는 재적인원의 과반수 출석으로 개의한다.
4. 학업성적관리위원회의 심의 내용은 관련 자료와 함께 학업성적관리위원회 회의록에 기록 하여 위원들의 확인을 받아 보관하고, 심의된 사항은 학교장의 결재(관련자료 및 회의록 스캔하여 첨부)를 얻은 후 시행한다.

제5조 (학업성적관리위원회 심의 내용)

1. 학교 학업성적관리규정 제·개정
2. 각 교과협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율 등과 성적처리방법 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 평가결과 후속조치)

5. 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항
6. 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
7. 고입전형을 위한 중학교 내신성적 산출지침 이외의 세부사항 심의(가산점 부여 항목, 기준, 가산점 부여 대상자 심의 결정 등)
8. 자유학기 및 연계학기의 활동평가 기준 및 방법
9. 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

제6조 (교과협의회구성 및 운영)

1. 교과협의회는 교과별 (국어, 한문과 일본어, 도덕, 사회와 역사, 수학, 과학, 기술가정, 정보, 체육, 음악, 미술, 영어)로 구성한다.
2. 교과협의회는 다음 각 호의 사항을 협의하여 추진한다.
   가. 지필평가 및 수행평가 계획 수립
   나. 교과목별 성취기준에 따른 평가기준 마련
   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 비치한다.

## 제3장 교과학습 발달 상황 평가 및 관리

제7조 (평가의 목표·내용 및 방법)

1. 교과학습의 평가는 학생의 교육 목표 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・평가기준에 따른 성취도와 학습 수행 과정을 평가하는 방법을 적용한다.
2. 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.
3. 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 평가 영역·요소·방법·횟수·시기·반영비율, 수행평가 세부기준(배점), 성적처리방법 및 결과의 활용 등은 교과협의회에서 정하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
4. 확정된 평가 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한 변경사항이 있는 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경사항을 확정하고 평기 실시 전에 재공지한다.
5. 지필평가, 수행평가 등 학교 시험 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 한다.
6. 모든 평가(지필평가, 수행평가)는 사전에 교직원 연수를 통하여 충분히 안내하고 유의사항 등 평가 전반 내용에 대하여 교직원간에 충분히 논의한다.
   ※ 중학교 3학년 2학기 평가(지필평가, 수행평가)는 후기고 내신성적산출 기준일 이전까지 입력하고 마감한다.
7. 지필평가 고사원안, 문항정보표 양식과 작성 방법 등을 일치시켜 안내하고, 결재과정에서 확인하며, 일치되지 않는 부분은 시정하도록 조치한다.

8. 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 자유학기의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

제8조 (지필평가)

1. 평가문항 출제

가. 평가문항 출제에 관한사항(출제범위, 시험시간, 공동출제, 공동채점, 기타 등)은 교과협의회를 통하여 반드시 협의하고, 그 결과를 협의록으로 남긴다. 또한 평가 운영 기간(출제, 시행, 채점 등) 중에는 교무실, 인쇄실, 평가관리실 등을 학생출입 제한구역으로 지정 관리한다.

나. 지필평가 관련 보안규정과 시험지 유출시 처리기준을 마련하고, 평가 문제는 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.

다. 평가문제는 타당도·신뢰도·변별도를 높이도록 출제하고, 평가의 영역·내용 등을 포함한 문항정보표 등을 작성하여 활용하되, 동일 학년·교과를 2명 이상의 교사가 담당할 때에는 담당 교사 간 협의하여 공동출제 한다.

라. 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하여 가급적 100점 만점으로 출제하고 문항의 수준별 난이도를 고려하여 배열한다. 또한 평가의 변별력을 최대한 높이고 동점자가 가능한 생기지 않도록 문항수를 적절하게 출제하고, 문항 당 배점(소수점 배점 등) 및 채점 기준 세분화에 유의한다.

마. 모든 출제는 평가의 공정성과 신뢰성을 확보하기 위하여 다음과 같은 사례가 없도록 하여야 한다.

1) 시판되는 참고서(자습서)의 문제를 전재하거나 일부 변경하여 출제하는 일
2) 전년도에 출제된 문제를 그대로 다시 출제하는 일
3) 추측에 의하여 정답을 쓸 수 있는 문제를 출제하는 일
4) 객관성의 결여로 정답에 대한 논란의 여지가 있는 문제를 출제하는 일
5) 고사원안 출제 후 출제된 문제를 수업 중에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일
6) 사전에 출제 예상 문제를 유인물로 배부하거나 가르쳐 주고 출제하는 일
7) 학내 전산망 및 개인용 컴퓨터의 보안 관리(고사원안, 문항정보표, 채점기준표 등의 파일에 대한 암호설정)를 소홀히 하여 시험 문제가 사전에 유출되는 일

바. 지필평가 중 서답형 문제 비율은 30% 이상으로 하되, 이와 관련된 세부사항은 교과 협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.

※ 서답형 : 기존의 주관식 문제를 말하고 단답형, 완성형, 서술형, 논술형 등이 있음

사. 서술(논술)형 문항은 국어, 사회(역사포함), 수학, 과학, 영어 교과의 경우 지필평가 총 배점의 20% 이상, 도덕 교과는 지필평가 총 배점의 10% 이상 출제를 하여야 하며, 이외의 교과는 가급적 서술(논술)형 평가 문항을 포함하여 출제한다.

다만, 지필평가에서 실시하기 곤란한 논술 방식의 평가를 수행평가에서 실시하고자 하는 경우 배점은 학기당 과목별 총점의 20%로 한다. 이러한 경우에 지필평가에서는 서답형(단답형, 완성형)의 비율을 고사별 총 배점의 20% 이상으로 한다.

이때 채점 기준표(답안, 유사답안, 부분점수 등 점수 부여 방법 등)를 완전하게 갖추어 정확한 채점이 되도록 한다.

※ 학기단위 지필평가에서 서술(논술)형 배점은 총 배점의 20%(평균) 이상이 되어야 한다.

아. 서답형 문제는 문항정보표에 문항별로 채점 기준을 명시하되, 문항 당 배점을 다양화하고 부분점수 부여에 유념한다.

자. 지필평가 고사원안, 문항정보표, 서답형 채점기준표, 서술형답안지는 학교에서 제작한 동일한 양식을 사용하도록 하며, 문항정보표에는 내용영역, 성취기준(내용 혹은 성취기준 번호), 난이도, 정답, 문항별 배점 등을 함께 명시하여야 한다.

차. 과목별로 제출한 고사원안, 문항정보표, 채점기준표 등은 평가담당교사, 연구부장, 교감 등이 철저하게 이상 유무를 확인·점검하고 이상이 발견되면 해당교사에게 통보하고 수정·제출하도록 한다.

카. 과목별·평가 영역별 비율과 평가 방법은 전라북도 중학교 교육과정 편성·운영 지침를 참조하여 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영하여 아래와 같이 실시한다.

※ 과목별 평가영역 비율(100%=지필평가 반영비율+수행평가 반영비율)

국어과

| 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 (단답) | | | |
| 영역만점 | 60점 | 40점 | 80점 | 20점 | 10점 | 10점 | 20점 |
| 반영비율 | 18% | 12% | 24% | 6% | 10% | 10% | 20% |
| 기본점수 | 0점 | | 0점 | | 4점 | 4점 | 8점 |
| 평가시기 | 5월, 10월 | | 7월, 12월 | | 수시 | 수시 | 수시 |

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 | 70점 | 30점 (20점) | 70점 | 30점 (20점) | 10점 | 15점 | 15점 |
| 반영비율 | 21% | 9% | 21% | 9% | 10% | 15% | 15% |
| 기본점수 | 0점 | | 0점 | | 0점 | 5점 | 5점 |
| 평가시기 | 5월, 10월 | | 7월, 12월 | | 4월, 9월 | 수시 | 수시 |

수학과

| 평가방법 | 지 필 평 가 | | | | 수 행 평 가 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 반영비율 | 60% | | | | 40% | | |
| 평가영역 | 1차고사(30%) | | 2차고사(30%) | | 배움평가 (서술형 총괄평가) | 역량평가 | |
| | 선택형 | 서답형 서술형 | 선택형 | 서답형 서술형 | | 학습활동 | 독서 |
| 영역만점 | 70점 | 30점 (20점) | 70점 | 30점 (20점) | 20점 | 10점 | 10점 |
| 반영비율 | 21% | 9%(6%) | 21% | 9%(6%) | 20% | 10% | 10% |
| 기본점수 | 0점 | | 0점 | | 6점 | 3점 | 3점 |
| 평가시기 | 5월, 10월 | | 7월, 12월 | | 수시 | 수시 | 5월, 10월 |

### 역사과

| 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) | 형성평가 (서술형 및 논술형탐구) | 독서 | 포트 폴리오 |
| 영역만점 | 70점 | 30점 (20점) | 70점 | 30점 (20점) | 20점 | 10점 | 10점 |
| 반영비율 | 21% | 9%(6%) | 21% | 9%(6%) | 20% | 10% | 10% |
| 기본점수 | 0점 | | 0점 | | 6점 | 3점 | 3점 |
| 평가시기 | 5월, 10월 | | 7월, 12월 | | 수시 | 5~6월, 10~11월 | 수시 |

### 사회과

| 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) | 논술평가 | 포트폴리오 |
| 영역만점 | 70점 | 30점 (20점) | 70점 | 30점 (20점) | 20점 | 20점 |
| 반영비율 | 21% | 9% | 21% | 9% | 20% | 20% |
| 기본점수 | 0점 | | 0점 | | 6점 | 6점 |
| 평가시기 | 5월, 10월 | | 7월, 12월 | | 수시 | 수시 |

### 과학과

| 평가방법 | 지 필 평 가 | | | | 수 행 평 가 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 반영비율 | 60% | | | | 40% | |
| 평가영역 | 1차고사(30%) | | 2차고사(30%) | | 탐구융합평가 | 수업밀착형 평가 |
| | 선택형 | 서답형 (서술) | 선택형 | 서답형 (서술) | | |
| 영역만점 | 70점 | 30점 (20점) | 70점 | 30점 (20점) | 20점 | 20점 |
| 반영비율 | 21% | 9%(6%) | 21% | 9%(6%) | 20% | 20% |
| 기본점수 | 0점 | | 0점 | | 8점 | 8점 |
| 평가시기 | 5월, 10월 | | 7월, 12월 | | 수시 | 수시 |

### 기술·가정과

| 평가방법 | 지 필 평 가(2학년) | | 수 행 평 가(2학년) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 반영비율 | 30% | | 70% | | | |
| 평가영역 | 2차고사(30%) | | 기능 1 | 기능 2 | 기능 3 | 기능 4 |
| | 선택형 | 서답형(단답형) | | | | |
| 영역만점 | 70점 | 30점 | 20점 | 20점 | 20점 | 10점 |
| 반영비율 | 21% | 9% | 20% | 20% | 20% | 10% |
| 기본점수 | 0점 | | 6점 | 6점 | 6점 | 3점 |
| 평가시기 | 7월, 12월 | | 수시 | 수시 | 수시 | 수시 |

| 평가방법 | 지 필 평 가(3학년) | | 수 행 평 가(3학년) | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 반영비율 | 30% | | 70% | | |
| 평가영역 | 2차고사(30%) | | 기능 1 | 기능 2 | 기능 3 |
| | 선택형 | 서답형 | | | |
| 영역만점 | 70점 | 30점 | 20점 | 20점 | 30점 |
| 반영비율 | 21% | 9% | 20% | 20% | 30% |

| 기본점수 | 0점 | 6점 | 6점 | 9점 |
|---|---|---|---|---|
| 평가시기 | 7월, 12월 | 수시 | 수시 | 수시 |

### 한문과

| 평가방법 | 지 필 평 가 | | 수행평가 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 반영비율 | 30% | | 70% | | | |
| 평가영역 | 2차고사 | | 한자쓰기 | 언어생활 | 활용능력 | 독서활동 |
| | 선택형 | 서답형 | | | | |
| 영역만점 | 70점 | 30점 | 10점 | 20점 | 20점 | 20점 |
| 반영비율 | 21% | 9% | 10% | 20% | 20% | 20% |
| 기본점수 | 0점 | | 4점 | 6점 | 6점 | 6점 |
| 평가시기 | 7월, 12월 | | 3월, 8월 | 4월, 10월 | 6월, 11월 | 5월, 9월 |

### 일본어과

| 평가방법 | 지 필 평 가 | | 수행평가 | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 반영비율 | 30% | | 70% | | |
| 평가영역 | 2차고사 | | 쓰기 | 듣기 | 이해활동(수업내용, 문화이해) |
| | 선택형 | 서답형 | | | |
| 영역만점 | 70점 | 30점 | 20점 | 20점 | 30점 |
| 반영비율 | 21% | 9% | 20% | 20% | 30% |
| 기본점수 | 0점 | | 6점 | 6점 | 9점 |
| 평가시기 | 7월, 12월 | | 3월, 9월 | 4월, 10월 | 5~6월, 11월 |

### 도덕과

| 평가방법 | 지 필 평 가 | | 수행평가 | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 반영비율 | 30% | | 70% | | |
| 평가영역 | 2차고사 | | 서술1 | 서술2 | 서술3 |
| | 선택형 | 서답형 (서술) | | | |
| 영역만점 | 70점 | 30점 (10점) | 20점 | 20점 | 30점 |
| 반영비율 | 21% | 9%(3%) | 20% | 20% | 30% |
| 기본점수 | 0점 | | 8점 | 8점 | 12점 |
| 평가시기 | 7월, 12월 | | 4월, 10월 | 5월, 11월 | 6월, 11월 |

### 정보과

| 평가방법 | 지 필 평 가 | | 수 행 평 가 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 반영비율 | 30% | | 70% | | 70% | |
| 평가영역 | 2차고사(30%) | | 1학기 | | 2학기 | |
| | 선택형 | 서답형 | 사이버윤리 | 프로그래밍 | 정보의구조화 | 프로그래밍 |
| 영역만점 | 70점 | 30점 | 30점 | 40점 | 30점 | 40점 |
| 반영비율 | 21% | 9% | 30% | 40% | 30% | 40% |
| 기본점수 | 0점 | 0점 | 9점 | 12점 | 9점 | 12점 |
| 평가시기 | 7월, 12월 | | 수시 | 수시 | 수시 | 수시 |

### 음악과

| 평가방법 | 수행평가 | | |
|---|---|---|---|
| 반영비율 | 100% | | |
| 평가영역 | 표현 | 감상 | 생활화 |
| 영역만점 | 40점 | 40점 | 20점 |
| 반영비율 | 40% | 40% | 20% |
| 기본점수 | 16점 | 16점 | 8점 |
| 평가시기 | 수시 | 수시 | 수시 |

◎ 미술과

| 평가방법 | 수 행 평 가 | | | |
|---|---|---|---|---|
| 반영비율 | 100% | | | |
| 평가영역 | 표현1 | 표현2 | 체험 | 감상 |
| 영역만점 | 30점 | 30점 | 20점 | 20점 |
| 반영비율 | 30% | 30% | 20% | 20% |
| 기본점수 | 9점 | 9점 | 6점 | 6점 |
| 평가시기 | 수시 | 수시 | 수시 | 수시 |

◎ 체육과

| 평가방법 | 수행평가(2학년) | | | |
|---|---|---|---|---|
| 반영비율 | 100% | | | |
| 평가영역 | 건강 | 도전 | 표현(1학기) | 경쟁(2학기) |
| 영역만점 | 30점 | 30점 | 40점 | 40점 |
| 반영비율 | 30% | 30% | 40% | 40% |
| 기본점수 | 9점 | 9점 | 12점 | 12점 |
| 평가시기 | 5월, 9월 | 6월, 10월 | 7월 | 11월 |

| 평가방법 | 수행평가(3학년) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 반영비율 | 100% | | | | | |
| 평가영역 | 건강 | | 경쟁 | 도전 | 표현 | |
| | 1학기 | 2학기 | 1학기 | 2학기 | 1학기 | 2학기 |
| 영역만점 | 40점 | 30점 | 30점 | 30점 | 30점 | 40점 |
| 반영비율 | 40% | 30% | 30% | 30% | 30% | 40% |
| 기본점수 | 12점 | 9점 | 9점 | 9점 | 9점 | 12점 |
| 평가시기 | 6월 | 9월 | 5월 | 10월 | 7월 | 11월 |

※ 과목별 수행평가의 기본점수는 평가영역별 영역만점의 10~40%를 권장함.

2. 고사 관리 방법

가. 평가문제 인쇄 및 관리

1) 과목 담당교사가 출제한 고사 원안은 소정의 결재 과정을 거친 후, 각 학년 평가 담당교사가 인쇄를 의뢰한다.

2) 연구부장과 평가 담당교사는 고사 원안의 결재, 보관, 인쇄 등의 전 과정에서 보안 관리를 철저히 한다.

3) 학교장은 정기고사 일정 발표 후부터 정기고사가 완료되는 날까지 출제 장소, 인쇄실, 평가관리실(평가 기간 동안 보안 구역으로 설정하여 운영하는 곳(특별실, 교무실 등)을 말함) 등을 통제구역으로 지정한다. 또한, 철저한 보안 장치를 마련하고 보안 및 인쇄관리 담당자를 지정한다. 특히 인쇄관리 담당자는 평가대상 학생의 부모 및 친인척이 아닌 직원으로 지정한다.

4) 출제교사는 인쇄된 문제지를 지정된 장소에서 검토 이상 유무를 확인한 후 포장·봉인하고 여분의 문제지와 함께 평가담당교사에게 인계한다.

나. 고사 시행

1) 정기고사는 고사감독, 채점, 입력, 확인 등의 모든 과정을 학업성적관리규정으로 정하여 시행한다.

2) 정기고사 시정표에 문답지 배부 및 유의사항 전달시간 5분을 반드시 배정한다. 특히 종료 령이 울린 후에는 답안지 표기를 절대 금한다. 다만, 불가피한 사정에 의

하여 답안지가 손상되었을 경우에는 시험장 또는 교무실에서 입회인 입회하에 해당 답안지 내용과 동일하게 해당 학생이 새 답안지에 옮겨 기록한다.

3) 감독교사는 가능한 동일교사가 동일 고사실에 중복 배치되지 않도록 배정하며, 담임교사의 자기학급 시험감독 배정 및 교사와 친인척 관계에 있는 학생의 학급 감독 배정을 배제한다. 아울러 학생들이 사전에 예측할 수 없도록 감독을 배정 하고 학교장의 결재를 얻은 후 시행한다. 특히 부득이한 사정으로 감독교사가 감독을 교체해야 할 사정이 생겼을 경우에는 고사 시행 전에 반드시 수업계 담당교사와 협의하여 고사감독 배정표에 반영하고 수업계 담당교사가 고사 전 또는 후에 결재를 득한다

4) 감독교사는 공정하고 형평에 맞도록 1학급에 2명 배정을 원칙(학급당 18명 이상인 경우 필수사항)로 하되 사정에 따라 가감할 수 있고 학부모 시험감독 보조의 도움을 받아 부정행위를 사전에 예방한다.

5) 감독교사는 고사 시간을 준수하여야 하며, 고사 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 한다. 또한 학급담임교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기도구 사용법을 사전에 지도해야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준을 제시하여야 한다.

6) 감독교사는 시험시간 지각생에 한해서는 입실 후부터 시험시간 종료 때 까지만 시험시간으로 부여한다.

7) 시험 시작 전 감독교사는 휴대전화, 무전기, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 휴대용 미디어 플레이어 등 <u>부정행위에 사용 가능한 전자기기</u>를 수거해야 하며 이를 제출 하지 않은 경우에는 부정행위로 처리한다.

8) 감독교사는 부정행위를 미연에 방지할 수 있도록 만전을 기하고, 부정행위 발생 시 학교규칙에 의해 처벌될 수 있음을 충분히 고지한 후, 감독을 엄정하게 한다. 또한 불필요한 말이나 행위를 금하고 답안지의 확인란에 날인 또는 서명한다.

9) 출제교사는 특별한 경우를 제외하고 담당과목 평가시간에 감독을 배정하지 않고 교무실에서 대기할 수 있도록 하여 학생들의 질문에 대비한다. 만일 고사 도중 출제 문제에 오류가 발견되면 고사 진행시간 정도에 따라 적절하게 조치를 취한다. 오류 문제를 정정하여 고사를 진행하기에는 시간이 부족할 경우 시험 시간을 연장하고 고사 종료 후 즉시 교과협의회와 학업성적관리위원회에 이를 알린다.

10) 감독교사는 답안지 매수를 확인하고 응시현황(재적인원, 응시인원, 결시자수, 결시자 명단 및 결시 사유 등)을 파악하여 답안지 표지(답안지 회송용 봉투)의 소정란에 기입, 날인 또는 서명하여 평가업무담당 교사에게 인계한다.

11) 평가업무담당 교사는 답안지 매수를 확인하고 답안지를 출제자(교과담당교사)에게 인계하여 채점하게 한다.

12) 가급적 고사 당일 정답을 발표하되, 서답형 문제는 채점 기준, 유사정답 및 부분 점수를 함께 공개한다.

<u>※ 중학교 3학년 2학기 지필평가는 후기고 내신성적산출 기준일 이전까지 입력하고 마감</u>한다.

다. 부정행위자의 처리

부정행위를 하지 않도록 사전 예방지도를 철저히 하며 부정행위자는 다음과 같이 처리한다.

1) 휴대폰 및 전자기기(mp3, pmp, psp 등의 게임기)등을 제출하지 않고 고사에 임하는

학생은 부정행위자로 처리한다.

2) 부정행위자가 발생하였을 경우 정·부감독관의 합의하에 본인에게 부정행위 사실을 통지하고, 적발된 교시의 교과점수는 0점으로 처리될 수 있음을 알리고 다음시간 고사는 정상적으로 응시 할 수 있도록 한다.

3) 감독교사는 서답형 답안지 오른쪽 아래 부분에 적색 싸인펜으로 부정이라 쓰고, 정·부감독관이 동시에 날인하며, 회송용 봉투 겉면에 부정행위자 학번 성명을 기재한다.

4) 시험 종료 후 학생진술서, 증거물, 감독교사 확인서 등을 갖추어 인성인권부장 및 평가계에 제출한다.

5) 인성인권부에서는 조사결과에 따라 부정행위자 명단을 제시하고, 선도규정에 의거 처리한 내용을 평가계로 통보한다.

6) 평가계는 부정행위 해당시간의 지필고사 성적을 0점 처리하고 교과담당교사와 담임교사에게 통보한다.

라. 채점 및 답안지 처리

1) 정기고사 답안지의 채점은 학교장이 지정한 장소에서 이루어져야 하며, 학교장의 승인 없이 지정장소 이외로의 반출을 자제한다.

2) 답안지의 수기 채점 시에는 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 유무를 2검 확인하되 교사를 달리한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.

3) 답안지를 전산 처리할 경우에는 서답형 문항에 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 여부를 2검 확인하되 교사를 달리한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.

4) 채점 등 평가 결과를 전산 처리할 경우, 교과담당 교사는 전산처리 결과의 이상유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 교과담당 교사가 학생 본인에게 공개하여 확인시킨다. 이의 신청(평가 결과 제시 후 3일 이내)이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다. 지필평가 결과는 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.

5) 서답형 답안지 채점 시 이미 정해진 문항별 배점과 채점기준표에 따라 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다. 채점 과정에서 유사정답이나 부분점수를 부여해야 할 답안이 추가로 있을 경우에는 교과협의회에서 채점기준을 수정·보완한 후 채점기준표를 다시 결재 받고 채점에 적용한다.

6) 고사원안, 문항정보표, 채점기준표 등의 내용은 결재 후 수정을 필요로 할 경우 반드시 결재 절차를 거친 후 수정·보완하여야 하며, 최종 결재물을 근거로 채점이 이루어져야 한다. 또한 평가담당교사는 수정전·후의 자료를 함께 보관한다.

7) 성적처리가 끝난 정기고사 결과물(답안지, 고사원안, 문항정보표, 서답형 채점기준표 포함)은 <u>성적산출의 증빙자료로 5년간(성적처리 완료 시점부터 5년) 보관</u>하여야 한다.

<u>제9조 (수행평가)</u>

1. 수행평가의 영역, 반영비율, 방법, 횟수, 세부 기준(배점), 기본점수의 부여 등은 과목별·평가영역별 비율에 맞게 교과협의회에서 세부 계획을 수립하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
2. 교과별 수행평가 계획(수행평가의 대상, 시기, 내용, 처리방법, 평가 기준, 미응시자 처리기준

등)을 학교 홈페이지나 유인물을 통해 학생들에게 학기 초에 사전 안내한다.

3. 수행평가 계획 수립·운영 시 다음 사항을 고려한다.

가. 학교와 교과의 특성에 맞게 교육 내용 재구성, 학생 참여형 수업 등 다양한 수업상황 안에서 흥미, 자기 효능감, 참여, 협력, 배려, 경청, 책임, 실천, 동기, 가치 등의 평가 요소를 적절하게 반영될 수 있도록 하고, 지식보다는 역량을, 수행 결과만이 아닌 수행 과정이 평가될 수 있도록 한다.

※ 중학교 3학년 2학기 수행평가는 후기고 내신성적산출 기준일 이전까지 입력하고 마감한다.

나. 수행평가는 학생의 학습과제 수행 과정과 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 학습과제의 수행 과정과 결과가 평가될 수있도록 각별히 유의한다.

다. 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고, 일제고사 형태의 지필형 수행평가는 실시하지 않는다. 특히 정기고사 시간에 지필형 수행평가를 실시해서는 안 된다. 다만, 전국 시도 차원의 영어듣기 평가는 예외로 하되 관리감독에 만전을 기한다.

라. 특정 기간에 교과별로 수행평가가 겹치지 않도록 시기를 적정화한다.

마. 체육·예술 교과(군)는 이론, 기능, 감상, 미적체험, 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 기여도에 대한 평가가 이루어지도록 한다.

사. 자유학기 중에는 교과별 성취수준을 확인하고 학생지도에 활용할 수 있도록 포트폴리오, 관찰평가, 형성평가, 자기성찰평가 등 학생의 학습과 성장을 지원하는 과정 중심의 평가를 실시한다.

아. 전출입 학생 발생 시 전출학교는 전출 일까지의 수행평가 결과를 반영하고, 전입교에서는 전출교에 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, 이의 신청(평가 결과 제시 후 3일 이내) 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, 기본 점수의 부여 여부 , 부여 점수의 범위 등은 학업성적관리규정으로 정한다.

7. 지체장애 및 감각장애(시각, 청각)로 인하여 특정 교과(목)의 수행평가가 불가능한 영역의 경우, 성적처리 방법은 일반학생과의 형평성·공정성이 유지되도록 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 다음 공식을 참고하여 처리할 수 있다.

※ 기본 점수가 있는 영역의 경우

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

※ 기본 점수가 없는 영역의 경우

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

※ 국어와 외국어의 듣기·말하기도 이에 준하여 적용

(단, 수행평가만으로 평가가 이루어지는 과목은 과목별 평가기준안에 성적처리 방법을 제시한다.)

8. 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.
9. 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료(학생들의 이의신청·접수·처리·확인과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적일람표)는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형 자료로 제공할 수 있다.
10. 수행평가 결과물은 학생들에게 점수를 공개하고 이의신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 경우 학기 종료일까지 보관한다.(단, 교과의 특성 상 이의신청이 종료된 후 결과물을 본인에게 돌려주어 학습 자료로 활용할 수 있다.)
11. 개인 정보 보호를 위해 수행평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.
12. 학습독서 활동 결과물의 수행평가 반영
    가. 교육과정과 연계한 학습독서를 활성화하고, 모든 교과에서 각 교과 수행평가 총점의 30% 내외를 교과 관련 독서 실적으로 반영 권장한다.
    나. 학교별, 학년별, 교과별로 평가 요소를 다양하게 정하여 실시한다.
    다. 반영 방법 : 교과협의회와 학교 학업성적관리위원회의 협의로 독서교육의 중요성을 강조하는 방향으로 결정하도록 한다.
13. 국어과의 독서평가는 학기별로 1회 이상 실시를 권장하되 반영비율은 및 실시여부는 국어과 교과협의회에서 정하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

<u>제10조 (인정점 부여)</u>

1. 인정비율 및 인정점 처리 방법
    가. 정기고사 및 수행평가에는 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 법정감염병, 병원입원 등에 의하여 일반학생들과 함께 평가하기가 어려우나 학생과 보호자 등이 응시를 원할 경우 특별시험장을 설치하여 평가에 임할 수 있도록 하여 준다. 그러나 결시를 하는 경우, “정기고사 결시생 인정점 부여 및 관리”에 따르고, 출결은 교육부 훈령을 기준하여 처리한다. 본 규정에 명시되지 않은 내용은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.
    나. 학기 내에 지필고사에 응시하지 못한 학생의 인정점 반영비율과 반영기준은 “정기고사 결시생 인정점 부여 및 관리”를 참고하여 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 일반학생들과의 형평성·공정성을 유지하도록 한다.
    다. 학기 도중에 전입한 학생은 전 재적교에서 취득한 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하고, 없을 때는 전입 이후에 취득한 성적을 전입 이전의 성적으로 인정한다.
    ※ 수행평가의 경우, 재취학, 전·편입학한 학생의 성적처리 방안을 평가 계획에 포

함하되, 교과협의회를 통해 원적교 성적을 유사한 영역 평가의 성적으로 인정 가능

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

2. 기준점수 산출 방법

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. 이때 최종인정점 산출방법은 평균점수 비율(전입생 제외)로 한다. (아래 '다'항과 '라'항에도 동일한 방법을 적용함)

다. 동일학기 내 기준점수에 해당하는 지필평가 성적이 없는 경우에는 다음과 같은 우선순위로 한다. 1순위: 이전 학기 내 동일 과목의 성적, 2순위: 이전 학기 내 가장 유사한 과목(교과)의 성적을 활용한다. (이전 학기 내의 성적 활용 시 2차 고사를 우선으로 한다.)

라. '다'항에 해당하는 지필평가의 기준점수를 부여할 수 없을 경우에는 해당 학생의 나머지 응시 과목의 지필고사 평균점수를 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여하고, 나머지 응시과목이 없는 경우에는 동일교과의 평균점수를 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여한다.

마. '평균점수 비율(전입생 제외)'을 이용하여 최종 인정점 산출 방법

고사의 난이도를 고려하여 학생들의 과목별 평균점수를 기준으로 인정점 산출

(지필평가 인정점은 소수 둘째자리에서 반올림하여 부여하고, 수행평가 인정점은 소수 첫째자리에서 반올림하여 부여한다. 수행평가 인정점 계산시 교과 평가기준안에 제시된 점수로 부여한다. 계산된 점수가 교과 평가기준안에 없는 점수인 경우 교과협의회를 통해 점수를 부여한다.)

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

| 과목 | 기준고사(1차고사) | | 결시고사(2차고사) | 최종 인정점 |
|---|---|---|---|---|
| | 평균 | 기준점수 | 평균 | |
| 수학 | 68.0 | 65 | 62.3 | 47.64 |

* 1학기 2차고사를 질병 결시한 학생의 최종 인정점 계산
1) 68.0 : 65 = 62.3 : 인정기준점수
2) 인정기준점수 = (65×62.3) / 68 = 59.55
3) 인정기준점수 × 0.8(병결 인정점 부여비율) = 47.64
4) 최종 인정점 = 47.64

바. 인정비율 부여 방법

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) 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인한 결석

다) 학교장의 허가를 받은 "학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 학교보건법 제8조에 따른 등교중지 등"으로 인한 결석

라) 학업성적관리 시행지침의 경조사로 인한 결석

마) 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호) 제1항에 따라 학교의 장이 출석인정결석으로 인정하는 조치사항

※「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우

바) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받은 결석

2) 80% 인정비율을 적용하는 경우

가) 질병으로 인한 결석(결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서) 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류 첨부하여 결석계를 제출)

나) 학교장이 인정하는 기타 사유에 의한 결석(담임교사 의견서 등의 증빙자료를 첨부한 결석계 제출)

다) <u>고사 기간 중 생리통으로 인한 결석계 제출시 의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류를 결석한 날부터 5일 이내에 첨부하여 결석계를 제출한 경우</u>

3) 0점으로 처리하는 경우

가) 미인정 결석

나) 고사기간 중 교외체험학습으로 인한 결석

다) 부정행위자는 부정행위를 한 해당 과목

라) 부정행위 협조자도 부정행위자와 동일하게 처리

4) 비상상황 발생 시 후속조치 및 지필평가 인정점 부여 기준은 전라북도교육청 학업성적관리 시행지침 및 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

3. 수행평가 인정점 부여

가. 수행평가 기간 동안 미인정 결석을 한 학생은 교과별 평가계획에 의거하여 기본점수를 부여한다.

나. 미인정 결석을 제외한 기타의 사유(공결, 병결, 기타결등)로 결석을 하여 수행평가를 보지 못한 경우는 1회의 응시기회를 부여하고, 부득이하게 수행평가를 보지 못한 경우는 교과별 평가계획에 의거하여 점수를 부여한다. 다만, 교과별 평가계획에 관련 내용이 없을 경우는 지필평가의 기준에 준하여 점수를 부여한다.

4. 전입생의 수행평가 인정점 부여

가. 전입생의 전 재적교에서 취득한 성적이 있을 경우

1) 교과의 수행평가 영역이 같을 경우에는 그 성적을 그대로 인정하되 본교의 평가비율에 맞게 환산하여 반영한다.

2) 교과의 수행평가 영역이 다를 경우에는 본교의 수행평가가 마감된 영역은 전입생의 전 재적교 교과 수행평가 점수의 평균 점수를 부여하고, 미 실시된 영역은 실시하여 점수를 부여한다.

나. 전입생의 전 재적교에서 취득한 수행평가 성적이 없을 경우

1) 본교의 교과 수행평가가 미 실시된 영역은 실시하여 점수를 부여하고, 그 점수를 교과의 수행평가가 마감된 영역에 환산하여 반영한다.

2) 본교의 수행평가 전 영역이 마감된 경우에는 본교의 영역별 학년 전체의 교과 수행평가 평균점수를 반영한다.

제11조 (학업성적 결과 처리)

1. 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과 담당교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 성취도(수강자수)와 원점수/과목평균을 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 계산하고 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.

<과목별 성적일람표 작성 '예시'>

2022학년도 제1학기
국어과 성적 일람표

제1학년 (　　)반　　교과담당교사(　　)인

| 평가방법 (반영비율) | | 지필 평가 (60%) | | | | 수행 평가 (40%) | | | 합계 | 원점수 | 성취도 (수강자수) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 평가영역 (반영비율) / 번호, 성명 | | 1차 (30%) | 2차 (30%) | | | ○○○ (10%) | ◇◇◇ (10%) | □□□ (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) |
| 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 | |

- '김길동'의 지필평가 1차 환산점수 28.50(30×95/100=28.50)는 100점 만점에서 95점을 받았을 때이며, 수행평가 ○○○ 환산점수 8.80(10×44/50=8.80)는 50점 만점에서 44점을 받았을 경우이다.
- 수강자 최고점, 수강자 최저점, 수강자 평균, 학급 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.
- 성적일람표 합계는 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리까지 표기하며, 원점수는 환산점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 성취도는 원점수를 이용하여 구한다.
- 과목 평균, 과목 표준편차는 수강자 점수에 대한 평균 및 표준편차를 의미한다.
- 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 환산 점수 처리 기준일은 교과(목)별 평가 계획상 최종 시험일(2차 고사)이며, '명예졸업'학생은 중학교의 경우에는 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·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.
   다만, 자유학기에 해당 교과 담당교사별로 해당 과목의 평가 계획을 다르게 수립한 경우, 이를 학업성적관리규정으로 정하여 해당 교과 담당 교사별로 수강자 수를 달리할 수 있다.
5. 재취학, 전·편입학생과 명예졸업, 유예, 면제 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 학생(명예졸업, 유예, 면제 등)과 재취학, 전·편입학생 중 원적교에서 성적(성취도, 원점수 등)을 취득해 온 학생은 수강자수에서 제외한다.
6. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리
   가. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 학력 인정과 교과목별 조기이수 인정은 「조기진급 등에 관한 규정」(대통령령 제27751호, 2016.12.30.)에 의한다.
   나. 조기 진급의 자격을 갖춘 자가 조기진급을 원할 경우 자체 평가문제를 출제하여 검증한다. 출제 과목은 국어, 영어, 수학, 사회(3학년 진급의 경우 국사 포함), 과학 5개 교과를 실시하며 과목부장이 주관하여 출제하고 문항수준은 1,2차고사 문항 수준으로 하고 평균 60점 이상 취득하면 진급을 허가한다.(단, 과락이 있는 경우 진급을 허가할 수 없으며 과락은 40점미만으로 한다.)
   다. 조기 진급자의 2학년, 조기졸업자의 3학년 학교생활기록부의 성적란은 공란으로 두되, 조기진급·조기졸업·진학 평가위원회 인정 평가 결과만 각각 2, 3학년 교과학습 발달상황 세부능력 및 특기사항 란에 기입한다.
7. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적처리
   대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적은 「초·중등교육법」제28조 및 동법 시행령 제54조와 전라북도교육청의 「2022학년도 대안교육 위탁교육기관 운영 지침」에 따라 처리한다.
   가. 학교생활기록부의 교과학습발달상황(학기말 성적)에 반영되는 지필평가 및 수행평가는 <u>원적교에서 실시함을 원칙</u>으로 하며, 위탁교육기관에서는 실시하지 않는다.(국가 및 타시·도에서 운영하는 대안교육 위탁교육기관도 원적교의 평가에 응시해야함)
   나. 학생과 보호자, 위탁교육기관에 지필 및 수행평가에 대한 평가계획 및 절차(고사기간, 평가방법, 응시방법 등)을 미리 안내하여 미응시로 인한 불이익이 발생하지 않도록 한다.

다. 과목별 수행평가 미응시(또는 미참여)에 대한 성적 처리(기본 점수 부여 등) 등은 학업성적관리위원회에서 정하고, 그내용을 사전에 안내한다.

라. 원적교에서 지필고사 기간 및응시에 대하여 안내를 했음에도 학생이 시험에 응시하지 않았을 경우 성적 처리(인정점 부여 등) 등 이 지침에 없는 사항은 '학업성적 관리위원회'에서 결정한다.

8. 소년원학교 이수학생의 성적 처리

가. 소년원학교 이수학생의 학적 및 학업성적은「보호소년 등의 처우에 관한 법률」제31조, 제32조, 제34조에 따라 적법하게 처리한다.

1) 재학생의 소년원학교 입교는「초·중등교육법」에 따라 입학·전학 또는 편입학한 것으로 본다.(교육정보시스템에서는 위탁학생으로 등록하여 관리한다.)

2) 재학 중 '소년분류심사원에 위탁(다만, 특별히 계속 조치할 필요가 있는 위탁소년에 대해서는 한 번에 한하여 결정으로써 연장 가능함)' 되거나 '유치된 소년의 위탁 또는 조사를 위하여 출석하는 기간과 소년원 송치'에 의한 '1개월 이내의 소년원 교육기간은 재적학교에서 '출석인정 결석'으로 처리한다.(「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조제2항).

3) 소년원학교장은 보호소년이 입교하면 그 사실을 보호소년이 최종적으로 재학했던 학교(이하 "전적학교"라 한다)의 장에게 통지하고 그 보호소년의 학적에 관한 자료를 보내줄 것을 요청할 수 있다. 이 요청을 받은 전적학교의 장은 교육의 계속성을 유지하는 데에 필요한 학적사항을 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 재적학교의 출석일수로 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 학적사항을 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 학적사항은 전적학교의 학적사항으로 본다.

마.「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제42조의2제1항에 따라 판사 또는 검사가 의뢰한 대안 교육 대상 소년이 소년원과 소년분류심사원에서 정해진 대안교육과정(비행예방 및 재범방지 또는 사회적응을 위한 체험과 인성위주의 교육과정)을 이수하였을 때에는 그 기간을 재적학교에서 '출석인정 결석'으로 처리한다.(「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제85조)

바. 보호소년 등의 처우에 관한 법률의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 중학교 학업성적 관리지침의 재취학·전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출방법은 입학전형권자

가 정해야 한다.

9. 방송·정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생의 성적처리

가. 소속 학교에서 실시한 원격수업(방송•정보통신매체를 활용한 수업) 수강학생 처리

1) 학교의 장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로 교과(목) 및 창의적 체험 활동의 일부 또는 전부를 「초중등교육법」 제24조제3항제1호의 원격수업으로 실시한 경우 출결 및 평가, 학교생활기록 등의 처리방법은 교육부장관이 별도로 정하는 바에 따른다.

나. 소속 학교 이외 기관•장소에서의 수강학생 처리

1) 「초중등교육법 시행령」 제48조 제4항에 따라 방송·정보통신매체를 이용한 수업(병원학교, 화상수업 등)을 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 학적 및 성적을 처리한다.

2) 처리

(1) 학생의 출석 및 수강여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인 방법은 위탁 교육기관의 운영 방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.

(2) 수업에 출석하지 않은 경우에는 학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제365호) [별표8] 및 전라북도교육청 학업성적관리지침에 따라 결석 또는 결과 처리한다.

3) 성적처리

(1) 성적처리는 학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제393호) [별표9] 및 도교육청 학업성적관리시행지침에 따른 위탁 교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.

(2) 전라북도교육청 및 위탁 교육기관에서는 해당과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 경우 학교생활기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.

10. 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생과 보호 필요 학생의 성적처리

가. 학적 : 소속학교(학생의 학적이 있는 학교)에 둔다.(※재적학생과 동일하게 관리함)

나. 출결

1) 출결은 소속학교의 담임교사가 반드시 확인해야 하며, 출결은 병원학교 및 원격수업등 방송·정보통신매체의 출결확인서에 따른다

2) 해당월의 수업일수와 출결내용은 위탁교의 수업일수 및 출결내용과 소속학교의 수업일수 및 출결내용을 합산하여 출결 처리

3) 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용한 수업에 결석한 경우에는 학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제365호) [별표8] 및 도교육청 학업성적관리시행지침에 따라 질병결석으로 처리한다.

다. 성적

1) 소속학교 학업성적관리규정에 따라 처리한다

2) 평가(수행평가, 지필평가)는 평가 당일 소속학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

※소속학교 평가 미응시의 경우 질병결석으로 처리함

라. 기타

1) 각종 비교과 영역 : 병원학교, 원격수업기관의 자료를 그대로 인정함

2) 교육정보 시스템 : 위탁학생으로 등록하여 처리함

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

12. 재취학, 전·편입학생은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

가. 재취학, 전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산한다.

나. 재취학, 전·편입 이후 취득한 성적이 이고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 전·편입 이후 취득한 성적을 인정한다.

다. 재취학, 전·편입한 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재취학, 전·편입 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 학업성적관리규정에 따른다.

라. '가~다'항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리 시행 지침에 따라 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

마. 원적교에서는 전출학생의 전출시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 비공개로 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.

※ 학생이 전출할 때에는 '학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제393호)' 제4조 및 그 해설에 따라 전출일자까지 원적교에서 입력할 수 있는 자료는 모두 입력하여 전송하고, 다만 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료(교과학습발달상황, 인적·학적 특기사항, 출결상황, 창의적 체험활동상황, 자유학기활동상황, 행동특성 및 종합의견 등)는 정리하여 전입학교로 송부하여야 한다.

※ 전입 학생의 이전 학년도 자료 정정은 전출교에서 자료를 받아 전입교에서 처리한다. 다만, 전출교는 학교생활기록부의 내용을 대조·확인 작업을 철저히 하여 오류가 없도록 확인하고 자료를 전송할 책임이 있음.

13. 「초중등교육법 시행령」제19조제1항에 따른 귀국 학생등은 각 호에 따라 성적을 산출 한다.

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

나. 재취학, 편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재취학, 편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.

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

라. '가~다'항에서 제시 되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

14. 전라북도교육청에서는 학업성적관리 시행지침에 장애학생의 평가 조정 규정을 마련하여 장애학생이 장애 유형과 정도를 고려한 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원하고, 학교에서는 전라북도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학업성적관리규정에 장애학생의 평가조정 규정을 정하여 시행한다.

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

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

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

3) 보청기나 인공와우를 착용한 학생을 포함하여 청각장애학생이 듣기평가에 참여하기 어려울 경우 지필평가로 대체한다.

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

15. 가정폭력 및 아동학대 보호기관에 위탁된 학생의 성적처리

가.「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는「아동복지법」및「아동학대처벌법」에 따라 지방자치단체가 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 분리보호된 학생을 보호하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리한다.

나. 각 기관의 출결은 그대로 인정하되, 재적교 평가(지필·수행형가 포함)에 미응시한 경우 학교의 학업성적관리규정(또는 학업성적관리위원회 심의)으로 정하여 인정점을 부여한다.(해당 학생의 학습 결손 방지를 위하여, 필요한 경우 지방자치단체장의 요청 등에 따라 학적 변동 없이 교육감(또는 교육장)이 지정하는 학교에서 교육활동을 지원받을 수 있음('학대 피해학생 등교학습 지원 방안 시행 안내 및 협조 요청', 교육부 교육복지정책과-4140('21.10.29.)참조).

다.「소년법」제32조(보호처분의 결정)에 따른 보호처분 6호 대상자 중「아동복지법」상의 아동복지시설에 위탁하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 아동복지시설의 출결은 그대로 인정하고, 재적교(지필·수행평가)에 미응시한 경우 미인정결석으로 처리한다.

<u>제12조 (교과학습발달상황 관리)</u>

1. 학교 학업성적관리위원회 규정에 의해 시행한 평가에 따라 '교과', '과목', '원점수/과목평균', '성취도(수강자수)'를 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '교과', '과목', '성취도'를 입력한다.
2. '비고'란에는 학교 간 통합 선택교과 이수, 학적변동으로 인한 이수과목 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 성취수준의 특성 및 참여도·태도 등 특기할 만한 사항을 구체적이고 객관적으로 입력함.
4. '세부능력 및 특기사항'란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 입력한다.

(입력 대상 범위는 과목별 수강학생의 10% 이상으로 한다.)

5. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력한다. 다만 체육·예술 교과(군)는 성취수준의 특성, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 입력한다.
6. 선택과목 중 고등학교 교양교과(환경, 보건, 진로와 직업 등) 성격의 과목을 선택하여 이수한 경우 과목명 및 이수시간을 입력하되 이수시간은 계획된 시간으로 입력하고 이수 여부는 ‘P’로 처리한다. 단, 전입생의 경우는 전입교의 계획된 시간으로 입력하고 이수 여부는 ‘P’로 처리한다.
7. 학생이 자유학기에 이수한 과목의 ‘원점수/과목평균’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 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역(체육 예술 과목은 실기능력, 교과적성 포함) 등을 문장으로 입력한다.

   ※ 자유학기 전출·입 시 교과학습발달상황의 처리는 ‘자유학기 활동상황’의 「자유학기 전출·입 시 처리 요령」의 내용을 준수함.
8. ‘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 |
| 전입생 미이수 보충학습과정 | 전·입학, 귀국 등에 따라 중학교의 특정 교과목을 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 |
| 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. 교과학습발달상황(일부발췌)

[1학년]

| 학기 | 교과 | 과목 | 원점수/과목평균(표준편차) | 성취도(수강자수) | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |

| 과 목 | 세부능력 및 특기사항 |
|---|---|
| | |

<체육 · 예술(음악/미술)>

| 학기 | 교과 | 과목 | 성취도 | 비고 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

| 과 목 | 세부능력 및 특기사항 |
|---|---|
| | |

<교양교과>

| 학기 | 교과 | 과목 | 이수시간 | 이수여부 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

6. 자유학기활동상황

| 학년 | 학기 | 자유학기활동상황 | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 영역 | 시간 | 특기사항 |
| 1 | 1 | | | |
| | 2 | ⋮ | ⋮ | ⋮ |

# 제4장 출결상황 관리

제13조 (수업일수)

1. 수업일수는 초·중등교육법시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.
2. 학적변동(면제·유예·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
3. 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재취학·편입학·전입학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.
4. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하 되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.
5. 전입학 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 출석일수의 3분의 2 미만이 될 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 출석일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 전입학이 불가능하다.(초·중등교육법시행령 제50조 제2항 참조)

제14조 (출석상황 평정)

1. 출석상황의 평정은 아래의 구분에 의하며, 생활기록부 특기사항 란에는 결석사유 또는 개근 등 특기사항이 있는 경우 학급담임교사가 입력한다.
2. 개근 : 해당 학년 동안 1회의 지각(또는 조퇴, 결과)도 없는 경우
3. 정근 : 해당 학년 동안 지각(또는 조퇴, 결과) 1회~8회인 경우와 최대 결석 2일과 지각(또는 조퇴, 결과) 2회인 경우
4. 3년 정근의 출결 관련 횟수는 정근과 동일하게 적용함

제15조 (결석)

1. 결석일수의 산정
   가. 학칙에 따라, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.
   나. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.
2. 다음의 경우에는 출석으로 처리한다.
   가. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정감염병 등(학교 내 확산 방지

를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 출석하지 못한 경우

나. 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우

※ 현역병 지원입대는 학생이 졸업 전에 입대하지 않도록 지도하되, 자원입대를 한 경우는 「병역법」제73조에 따라 휴학으로 처리하는 것을 원칙으로 하되, 졸업을 위한 출석일수를 충족한 경우, '기타결석'으로 처리 가능

※ '지원입대'의 경우 신체검사 참여 등은 '기타결석'으로 처리함

다. 학교장의 허가를 받은 "학교・시도(교육청)・국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 교외체험학습(단, 고사기간 중 교외체험학습 불허), 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지 등" 출석하지 못한 경우

라. 초·중등교육법시행령 제31조제1항에 따른 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육 이수 기간

마. 초·중등교육법시행령 제28조제6항에 따른 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간

바. 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

| 구 분 | 대 상 | 일 수 |
|---|---|---|
| 결 혼 | ◦ 형제, 자매, 부, 모 | 1 |
| 입 양 | ◦ 학생 본인 | 20 |
| 사 망 | ◦ 부모, 조부모, 외조부모 | 5 |
| | ◦ 증조부모, 외증조부모<br>◦ 형제·자매 및 그의 배우자 | 3 |
| | ◦ 부모의 형제·자매 및 그의 배우자 | 1 |

※ 경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않으며, 연속된 결석일수에 한해 출석으로 인정함.

사. 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제12조에 따른 학교폭력대책자치위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우

아. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

자. 경찰청 소년업무규칙 제31조부터 제33조에 따른 경찰청관서의 선도프로그램에 참여하는 경우

차. 학교장은 여학생 중 생리통이 극심해 출석이 어려운 경우(월1일 결석)에는 '기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우'로 보아 출석으로 인정한다.

※ <u>생리통으로 인한 결석 시(지각, 조퇴, 결과 포함) 출석 인정을 위해 (월 1일) 보건교사 의견서, 학부모 의견서 등을 결석한 날로부터 5일이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우</u>

※ 생리인정결석 시 지각, 조퇴, 결과는 3회를 1일로 산정하여(월 1일) 출석으로 인정한다.

※ 출석인정 시 성적은 전라북도교육청 학업성적관리 시행지침에 따라 학교장이 당해 학교의 '학업성적관리규정'에 인정점 부여 기준을 정하여 결정함.

카. 「공직선거법」 및 「지방교육자치에 관한 법률」에 따라 투표에 참여하는 경우

3. 질병으로 인한 결석

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

나. 다만, 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있

는 자료(학부모 의견서, 처방전, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

다. 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업 받는 건강장애 학생이 결석한 경우

라. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관 질환 등)을 가진 민감군으로 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

※ 등교시간대 거주지나 학교 주변 실시간 미세먼지 또는 초미세먼지 농도가 '나쁨'이상이며, 학부모가 학교에 사전 연락(전화 또는 문자)한 경우에 한하여 질병결석으로 인정

마. 의사 진단서 또는 의견서를 통해 만성질환을 가진 것으로 확인된 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

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

※ <u>라~바)의 경우 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기초 최초 제출한 진단서(소견서)로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음.</u>

4. 미인정 결석

가. 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조 제1항 제6호에 따른 출석정지

나. 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」제18조제1항제4호에 따른 출석 정지

다. 초·중등교육법시행령 제31조 제1항 제4호에 따른 출석정지

라. 초·중등교육법시행령 제31조 제1항 제6항의 가정학습 기간

마. 범법행위로 인한 책임있는 사유로 결석한 경우(관련 기관 출석 · 체포 · 도피 · 구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)

바. 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석하거나 수업을 1교시라도 받지 않은 경우

사. 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

아. 고사기간 중 교외체험학습으로 결석한 경우

5. 기타 결석

가. 부모·가족봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

나. 공납금 미납을 사유로 결석한 경우

다. 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

6. 장기결석은 7일 이상 같은 종류로 연속해서 결석한 경우를 말하며, 결석 종류별로 사유를 생활기록부에 기입한다.

<u>제16조 (지각·조퇴·결과)</u>

1. 지각: 학교장이 정한 수업 시작 시각(09시00분) 이후부터 하교시각(정규수업이 끝난 시각) 사이에 등교를 한 경우

가. 질병지각: 질병으로 인해 사전에 담임 선생님께 연락해서 허락을 받고 수업 시작 시각 이후에 등교한 경우

나. 미인정지각: 합당하지 않은 사유(태만, 늦잠, 출석거부 등)로 수업 시작 시각 이후에 등교한 경우

다. 기타지각: 가족봉양, 가사조력, 간병 등 부득이한 개인사정임을 담임이 인정한 경우

라. 인정지각: 교육활동과 관련된 안전사고로 응급처치가 필요하여 수업 시작 시각 이후에 등교한 경우

2. 조퇴: 학교장이 정한 수업 시작 시각(09시00분)과 하교시각(정규수업이 끝난 시각) 사이에 하교한 경우

가. 질병조퇴: 질병으로 인해 담임 선생님의 허락을 받고 하교한 경우

나. 미인정조퇴: 담임 선생님의 허락을 받지 않고 하교한 경우

다. 기타조퇴: 가족봉양, 가사조력, 간병 등으로 담임 선생님의 허락을 받고 하교한 경우

라. 인정조퇴: 교육활동과 관련된 안전사고로 응급처치가 필요하여 담임 선생님의 허락을 받고 하교한 경우, 생리통으로 인해 보건교사 및 담임교사의 허락을 받고 하교한 경우

3. 결과: 수업시간에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우

가. 질병결과: 담임 선생님과 교과담당교사에게 보건실 휴식 확인증이나 병원 진료 확인서를 제출한 경우

나. 미인정결과: 수업에 불참하거나 출석을 확인하는 시점을 기준하여 교과담임 허락없이 5분 이상 늦게 들어오는 경우. 수업시간에 교과담임 허락 없이 상담실, 보건실 등을 이용할 경우

다. 기타결과: 가족봉양, 가사조력, 간병 등 부득이한 개인사정으로 담임의 허락을 받은 경우

라. 인정결과: 교육활동과 관련된 안전사고로 응급처치를 위해 병원에 이송된 경우 (보건선생님 확인 필요)

4. 지각·조퇴·결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병·미인정·기타로 처리하고 해당하는 확인서를 월 1회 학생 및 학부모 확인 후 제출한다.

5. 같은 날짜에 지각·조퇴·결과가 발생된 경우에는 조퇴1회로 처리한다.

6. 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.

7. 미인정, 기타, 질병, 인정 등의 사유로 같은 날 지각 및 조퇴 등이 발생했을 경우 1)미인정 2)기타 3)질병 순으로 처리한다.

8. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각·조퇴·결과 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다.

※ 지각·조퇴·결과에 대한 명확한 기준을 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정하고, 이에 대한 안내를 학생·학부모에게 공지한다. 또한 이의 적용은 단위학교 전체 교사가 전체 학생들을 대상으로 일관되게 적용하여야 한다.

## 제5장 독서활동 상황 관리

제17조

1. 개인별·교과별 독서활동상황은 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대

상으로 학기단위로 입력한다.
2. 학생이 읽은 책의 제목과 저자를 교과 담당교사 또는 담임교사가 입력한다.

## 제6장 창의적 체험활동 상황 관리

제18조

1. 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동 내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로 활동은 영역별 이수 시간 및 특기사항(개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력하고, 봉사활동은 실적을 입력한다.
2. 봉사활동 영역의 실적은 학교교육계획에 의한 봉사활동과 학생 개인 계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 '봉사활동 실적'란에 연간 실시한 봉사활동 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력한다.
3. 규정에 의한 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리한다. 영역별 누가기록은 이수시간별 활동내용을 NEIS에 누가기록 한다.
4. 진로활동의 특기사항에는 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.
5. '1'항의 동아리활동 중 학교스포츠클럽활동의 실적은 활동 인정기간 동안 학교장이 승인한 학교스포츠클럽활동의 구체적인 활동내용으로 '동아리활동'란에 클럽명, 활동시간, 개별적 특성이 드러나는 특기사항을 입력하.되, 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다. 다만, 정규교육과정에 포함되지 않은 학교스포츠클럽활동은 특기사항을 입력하지 않는다.
6. '1'항의 동아리활동 중 정규교육과정에는 포함되어 있지 않으나 학교교육계획에 따라 구성한 청소년단체 활동의 단체명은 입력하되 특기사항은 입력하지 않는다.
7. '1'항의 규정에 의한 자율활동 특기사항은 담임교사가 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당교사가 입력한다.
8. 정규교육과정 내 '학교스포츠클럽활동'을 편성하고, 해당 시간은 담당교사가 '동아리활동'란에 활동 내용과 시간을 누가 기록한다.
9. 학생이 유예·면제할 경우에 원적교에서는 해당학생이 재학할 때까지의 창의적 체험활동 영역별 누가기록과 이수시간 특기사항 등을 교육정보시스템에 입력하여 보관한다.
10. 전출 시 전입교에서 해당 학생의 누가기록에 대한 자료 요청이 있는 경우 NEIS에 입력하지 않은 별도의 자료를 송부할 수 있다.
11. 창의적체험활동상황의 누가기록은 일괄기재할 수 있으며, 별도로 결재받지 않는다.

## 제7장 학교생활기록부

제19조 (행동특성 및 종합의견 관리)

1. 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 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 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. 행동특성 및 종합의견의 누가 기록은 한 학기에 2회이상 NEIS에 누가 기록한다.
5. 행동특성 및 종합의견의 누가 기록은 별도로 결재받지 않는다.
6. 전출 시 전입교에서 해당 학생의 누가 기록에 대한 자료 요청이 있는 경우 NEIS에 입력하지 않은 별도의 자료를 송부할 수 있다.

제22조 (자료의 정정)

1. 학교의 학년도는 초·중등교육법 제24조에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음해 2월 말일까지로 하며, 학년도 종료 시까지 학교생활기록부 작성을 종료하고, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 생활기록부 입력 지료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.
2. '1'항의 규정에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 증빙자료의 객관성 여부, 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(학교생활기록 작성 및 관리지침 별표 제10호의 1)의 결재 절차(4단 결재)에 따라 정정 처리해야 한다. 다만, 제7조 인적·학적 사항의 학생정보는 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 제30조의6 제1항 제1호 및 2호의 규정에 의해 학교생활기록부(별지 제1호 서식부터 제8호까지의 서식 가운데 하나)를 감독·감사 권한을 가진 행정기관 또는 상급학교에 제공하는 경우 교육부, 시·도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청에 따라 해당학생의 학교생활기록부 정정대장(학교생활기록 작성 및 관리지침 별표 10의 1조)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. '인적 · 학적사항' 항목의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소
   다. 제18조제4항·제6항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용
6. 자유학기 생활통지표는 교육정보시스템 자료를 활용하여 안내한다.

## 제8장 학생 포상 규정

제23조(포상의 종류)

1. 교과 우수상
   교과별 학기말 종합 성적이 최고 우수한 자
2. 선행상
   선행 사실이 뚜렷하여 타의 모범이 되는 학생으로서 학년협의회의 추천을 받은 자
3. 효행상
   효행사실이 뚜렷하여 타의 모범이 되는 학생으로서 학년협의회의 추천을 받은 자
4. 예절상
   예의바르고 품행이 바르며 타의 모범이 되는 학생으로서 학년협의회의 추천을 받은 자
5. 봉사상
   개인 봉사활동이 70시간(2학기 종업식까지) 이상인 학생으로서 봉사활동추진위원회의 추천을 받은 자
6. 자율활동 우수상
   창의적 체험활동의 자율활동 영역에서 타의 모범이 되는 학생으로서 학년협의회의 추천을 받은 자
7. 동아리활동 우수상(2,3학년)
   창의적 체험활동의 동아리활동 영역에서 타의 모범이 되는 학생으로서 담당교사의 추천을 받은 자
8. 자치활동 우수상
   학급 정·부실장, 학생회 임원으로 한 학년 동안 유공이 지속된 자 (전출 또는 직무를 수행하지 못하여 재 선출시 한 학기도 인정함.) (학교 명예를 훼손시켰거나 생활지도 규정에 따른 학교생활교육위원회 및 학교폭력대책심의위원회의 결정에 의해 교내 봉사 이상의 징계 및 처분을 받은 자는 제외)
9. 3년 개근상
   3개년 동안 1회의 지각(또는 조퇴, 결과)가 없는 경우
10. 공로상
   가. 학생자치회 활동에서 주체가 되어 학교 및 전교생에게 끼친 공로가 현저한 자
   나. 학교에 재학하고 있는 자로서 학교의 명예를 드높이는데 현저한 공적이 있는 자로서 포상위원회의 추천을 받은 자
11. 수석상
   평소 학업태도가 우수하고 모범이 되는 학생으로서 고입전형 시 수석을 한 자
12. 기타
   연간 교내 대회 및 교내상 수상 계획은 다음과 같다.

| 연번 | 수상명 | 시행 | 참가대상 | 수상비율 | 담당부계 | 공개방식 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 퍼즐맞추기대회 | 11월 | 1학년 | 5%내외 | 수학교육계 | 학교홈페이지 |
| 2 | 큐브맞추기대회 | 11월 | 2학년 | 5%내외 | 수학교육계 | 학교홈페이지 |
| 3 | 스도쿠맞추기대회 | 11월 | 3학년 | 5%내외 | 수학교육계 | 학교홈페이지 |
| 4 | 근영영어축제 | 10월 | 전교생 | 5%내외 | 영어교육계 | 학교홈페이지 |
| 5 | 교과우수상 | 7월,12월 | 수강자 | 해당자 | 시상계 | 내부결재 |
| 6 | 예절상 | 1,2학기말 | 전교생 | 해당자 | 창체1계 | 내부결재 |
| 7 | 선행상 | 1,2학기말 | 전교생 | 해당자 | 창체1계 | 내부결재 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | 효행상 | 5월 | 전교생 | 해당자 | 창체1계 | 내부결재 |
| 9 | 봉사상 | 학년말 | 전교생 | 해당자 | 창체3계 | 내부결재 |
| 10 | 자율활동 우수상 | 학년말 | 전교생 | 해당자 | 창체1계 | 내부결재 |
| 11 | 동아리활동 우수상 | 학년말 | 2,3학년 | 해당자 | 창체1계 | 내부결재 |
| 12 | 자치활동 우수상 | 학년말 | 학급 정·부실장<br>학생회임원 | 해당자 | 창체1계 | 내부결재 |
| 13 | 과학탐구대회(융합과학영역) | 4월 | 전교생 | 5%내외 | 영재과학부 | 학교홈페이지 |
| 14 | 과학탐구대회(과학토론영역) | 4월 | 전교생 | 5%내외 | 영재과학부 | 학교홈페이지 |
| 15 | 3년 개근상 | 2월 | 3학년 | 해당자 | 학적계 | 내부결재 |
| 16 | 창의발명대회 | 1학기중 | 전교생 | 해당자 | 영재과학부<br>생활지도1계 | 내부결재 |

제24조(졸업생에 대한 포상)졸업을 하는 학생에 대하여 다음과 같은 포상을 한다.

1. 포상 종류

가. 이사장상 나. 학교장상 다. 학교운영위원장상 라. 동창회장상 마. 기타상

제25조(수상 자격 결정)

1. 전항의 포상 자는 3학년 학급담임의 추천에 의하여 추천자 중에서 성적순위로 각 1명씩을 포상심의위원회에서 결정한다.
2. 포상심의 위원회는 교장, 교감, 부장, 3학년 담임교사로 구성한다.
3. 각 포상은 수여 전에 교직원회의에 상정하여 2/3이상의 찬성으로 확정한다.

## 제9장 고등학교 입학 전형을 위한 내신 성적 산출 방법

제26조(기본방침)

1. 2021학년 고등학교 입학전형을 위한 중학교 내신 성적 산출은 전라북도 고등학교 신입생 입학전형 기본계획에 '중학교 내신성적 산출 지침'에 준하여 본교 생활기록부의 기록에 의한다.
2. 중학교 내신성적 산출을 위한 총점은 300점으로서 교과학습발달상황 240점(80%), 출결상황 30점(10%), 봉사활동상황 15점(5%), 행동특성 및 종합의견/창의적 체험활동상황 15점(5%)을 반영한 점수의 석차 백분율에 의거 산출한다.

제27조(교과성적) 교과성적은 총점 240점으로 일반교과는 1·2학년 90점(30%), 3학년 90점(30%)이며 체육·예술교과는 전 학년 60점(20%)으로 한다. 학교생활기록부에 의거 개인의 학기별 교과 석차를 백분율로 산출 · 합산한다.

제28조(출결상황) 출석성적 총점은 30점(10%)으로 한다. 모든 학년의 결석 · 지각 · 조퇴 · 결과 횟수를 합산하여 결석 일수를 산출하되, 기타 및 질병으로 인한 결석 · 지각 · 조퇴 · 결과는 계산에 포함하지 않는다. 무단 지각 · 조퇴 · 결과는 이를 합산하여 3회를 결석 1일로 계산한다.(3회 미만은 0일로 계산)

제29조(봉사활동) 봉사활동성적 총점은 15점(5%)으로 한다. 봉사활동 연간 기준 시수 및 평가점수는 전라북도 고등학교 신입생 입학전형 기본계획에 준하여 부여한다.

제30조(행동발달상황 및 창의적 체험활동) 행동발달상황 및 창의적 체험활동성적 총점은 15점(학년 당 5점을 합산함)으로 한다. 학년당 점수 5점 중 3점은 기본점수로 하고, 2점의 범위 내에서 가산점을 부여할 수 있으며, 가산점이 2점을 초과하더라도 가산점은 2점까지만 부여한다. 가산점 영역은 다음과 같다.

| 순 | 항 목 | | 기 준 | 점 수 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 학교장 표창자<br>(행동 덕목) | | 효행상, 선행상, 봉사상, 예절상등의 인성과 관련하여 학교장 표창을 받은 자 | 표창별<br>0.5점 |
| 2 | 자율<br>활동 | 유공자 | 학급 정·부실장, 학생회 임원으로 한 학년 동안 유공이 지속된 자 (전출 또는 직무를 수행하지 못하여 재 선출된 자에 한하여 한 학기도 인정함) | 유공 항목별<br>0.5점 |
| | | 우수자 | 교과와 관련 없는 각종 자율활동(적응활동, 자치활동, 행사활동, 창의적 특색활동)으로 인한 학교장 표창을 받은 자 | 0.5점 |
| 3 | 동아리활동 우수자<br>(2,3학년 해당) | | 각종 동아리활동과 관련하여 학교장 표창을 받은 자 | 0.5점 |
| 4 | 가산점 부여 제외자 | | 학교 명예를 훼손시켰거나 학교 생활 규정에 따른 학교생활교육위원회 및 학교폭력대책심의위원회의 결정에 의해 교내 봉사 이상의 징계 및 처분을 받은 자는 당해 학년도 가산점을 부여하지 않음. | |

1. 학교생활기록부에 기록된 내용으로 내신점수를 산출한다.
   가) 행동 덕목과 관련하여 학교장 표창을 받은 자는 표창별 점수를 부여한다. (1학년 봉사상과 예절상을 받은 경우 각 0.5점씩 1점 부여, 한 학년에 같은 상을 중복해서 받은 경우 하나만 인정하여 0.5점 부여)
   나) 자율활동 유공자는 학년별 유공 항목당 하나만 인정한다.(3학년때 실장과 학생회장을 한 경우 자율활동 항목 유공자로 하나만 인정하여 0.5점 부여)
   다) 3학년 2학기 가산점 부여 표창은 후기고 내신 산출 기준일로 한다.
   라) 3학년 봉사상은 봉사활동 70시간이 완료된 날을 기준으로 표창하여 점수를 부여한다.
2. 이외 기타 사항은 학업성적관리위원회에서 심의 · 결정한다.

## 부 칙

1. 이 학업성적관리규정은 2022년 3월 1일부터 적용한다.

(별지1)

# 학업성적 평가 및 보안관리 단계별 매뉴얼

| 구분 | 단계별 업무 | 세부추진내용 | 담당자 |
|---|---|---|---|
| 평가 기반 구축 | 학업성적관리규정 정비 및 연수 | 단위학교 학업성적관리의 정확성·공정성 확보 | 관리자, 연구부장 |
| | 연간평가계획 수립 (수행평가 포함) | 고사일시, 과목, 횟수, 반영비율, 평가영역, 평가방법, 채점기준 등 포함(반드시 교과협의회를 통해 계획 수립) | 전 교사 |
| | 보안관리 계획 수립 | **평가 단계별 보안관리 계획 수립 및 보안 책임자(평가관리실, 인쇄실 등) 지정** | 관리자 행정실장 평가담당 연구부장 |
| | 학업성적관리위원회 심의 및 결재 | 연간평가계획 등 심의 및 학교장 결재 | 연구부장 평가계 연구계 |
| | 연간평가계획 홍보 (부정행위 유형 및 처리 절차 포함) | 학교홈페이지, 가정통신문 등을 이용 사전 안내(학생, 학부모) | |
| | 평가연수 실시 | 교원의 평가 전문성 신장을 위한 자체연수 강화 | 전교사 |
| 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, **단계별 보안관리, 학생평가에 대한 교원의 책무성, 부정행위예방 관련 등** 연수 | 연구부장 |
| | | 출제관련 교과협의회 실시 - 평가범위, 출제유형, 문항 수(공동출제시 반드시 출제문항 공동검토) | 교과담임 |
| | | 공동 출제·검토(교사 1인 출제 경우 - 교과부장 검토) | |
| | | 지난 년도(학기) 문항 재출제, 출판사 제공 교사용 교재(CD) 및 참고서 전재 여부 등 부적정 출제 사례 확인 | 교과담임 결재권자 |
| | | 배점표시, 동점자 양산 방지, 평가문항 수 증대, 배점 다양화, 역배점 지양 등 평가관리 공정성 확보 | 교과담임 |
| | | 출제원안 서식 통일(학교, 출제자, 쪽수, 문항수, 배점 등) | 평가담당 |
| | | 출제원안 파일은 암호 넣어 보관(**이동식 저장매체** 이용), 평가 관련 자료 네트워크 이용 전송 금지<br>확인용 원안 및 파지 분쇄<br>**※출제 관련 문제지, 자료 등 교외 반출 금지** | 교과담임 |
| | | 서답.서술형 채점 기준 작성(부분점수, 유사정답 포함)<br>파일 암호 넣어 보관 | |
| | 학생출입 통제구역 지정 및 홍보 | 인쇄실, 교무실, 평가관리실 등(분실 및 도난 유의)<br>(원안출제 시작부터 고사종료까지) | 평가담당 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 출제 | 평가문항 출제 및 고사원안 제출 | 문항정보표 작성(성취기준, 동점자 최소화 고려 배점 부여, 성취내용 기재 등 표시)<br>과목코드, 총점 확인 | 교감 교과담임 평가담당 연구부장 |
| | | **결재 선에 따른 검토 및 결재(부모 및 친인척 배제)**<br>원안 보관 및 보안 관리 철저 | |
| | 분할점수 산출 | 해당 교과 단위학교 분할점수 산출, 결재 및 학생 공지<br>(1차고사, 2차고사, 수행평가) | 교과담임 |
| 인쇄 및 | 인쇄 및 보관 (보안 관리) | **인쇄 담당자 보안 교육, 원안 수령 당일 인쇄 원칙**<br>**(인쇄한 문제지, 원안, 파지 보관 철저)** | 교감, 행정실장 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 보관 | | ※당일 인쇄가 어려울 경우 평가 원안 평가담당에게 인계 | 연구부장<br>인쇄 담당자<br>교과담임<br>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, 보안경비 시스템 운영 등)**<br>**문제지 보관장 이중잠금장치 설치** | |
| 시행 | 고사 관리 유의사항 | 고사 관리 유의사항 연수(교사, 학생 대상 실시)<br>(학부모 감독시 위촉장 수여 및 연수 실시) | 연구부장<br>대외협력계 |
| | | 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 |
| | | 부정행위자 발생 시 처리 규정 준수 | |
| | | 답안지 교체 가능 시점 기준 준수 | |
| | | 회수 답안지 매수 확인 | |
| | | 답안 봉투 및 답안지 감독관 확인란 동일한 날인 | |
| | | 답안지 봉투의 기재 사항 확인 | |
| | | 교환·폐기·여분 답지 등 회수 | |
| | 고사감독 배정 | 평가 당일 발표(해당시간 출제교사는 시험시간 중 대기) | 수업계 |
| | | 담임을 맡은 학급, 교사의 자녀·친인척 등이 속한 학급 시험 감독 배치 금지 | 수업계 |
| | | 감독교사 임의 교체 금지(사전 · 후 결재) | 감독 |
| | | 2인 감독, 학부모 보조감독 고사감독 배정 | 수업계 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 평가 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 | |
| | | 결시생·전입생·특기생 등 인정점 부여 | 교과/담당 |
| | | 답안지 봉투 서명 확인(감독, 채점, 1검, 2검) | 교과담임 |
| | | 정답 없음, 정답 수정, 유사답안 추가, 부분점수 추가 등의 경우 발생시 절차 준수(교과협의회→학업성적 관리위원회 심의→학교장 결재→수정사항 공지) | 교과담임<br>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 | 모든 교과의 성적마감 후 성적처리 | 평가담당 |
| | 성적표 출력·발송 | 학생에게 성적표 배부 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 교과협의록 작성) | 교과담임 |

**(별지2)**

# 시기별 학업성적관리 업무추진 계획

| 월 | 업무 추진내용 (중점 추진사항) | 주관부서 |
|---|---|---|
| 03 | ○ **학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성**<br>○ **교과협의회 실시(교과별 평가계획, 성취기준안, 진도운영계획서)**<br>○ **교과별 평가계획 수립(**학교교육과정 계획 수립 연계)<br>‣ 목적, 방향과 방침, 평가의 종류, 방법, 시기, 유의사항 등<br>‣ 지필평가와 수행평가의 영역, 방법, 횟수, 채점기준, 반영비율, 실시 기간, 결시자 인정점 부여기준, 이의신청 기간 운영, 기초학력 더딤 학생 지도방안 등<br>‣ 수행평가 세부기준(영역별 배점과 채점기준, 실시 기간)<br>‣ 교과별 성취기준·성취수준, 기준 성취율과 성취도<br>‣ 평가 결과 분석 및 활용 방안 마련<br>‣ 중학교 자유학기제 운영 학기 관련 평가 방법 및 기준 수립<br>○ **학업성적관리규정 제·개정**<br>‣ '학교생활기록 작성 및 관리 지침'과 도교육청의 '학업 성적관리 시행 지침'에 근거하여 개정<br>‣ 평가단계별 보안 관리 계획 수립 및 명시<br>‣ 성취평가제 도입에 따른 교과목별 성적표기 방식과 성취수준 설정 방법 명시<br>○ 학업성적관리규정, 교과별 평가규정, 연간 평가 계획 등에 대한 "학업성적관리 위원회 심의" 및 "학교장 결재"<br>○ **연간 평가 계획 공지(학교 홈페이지 및 가정통신문 발송)**<br>○ **학업성적관리규정에 대한 전교직원 대상 연수** | 교과담임<br>교과담임<br>교과담임<br><br><br><br><br><br><br><br>연구부장<br><br>평가담당<br>평가담당<br>연구계<br>연구부장 |
| 04 | ○ **교과협의회(1학기 1차고사 및 수행평가 관련) 실시**<br>○ 1학기 1차고사 실시 계획에 대한 "학교장 결재"<br>○ **<u>1학기 1차고사 계획 등에 대한 전 교원 연수 및 보안관리 점검</u>**<br>○ **1학기 1차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지)**<br>○ 학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제<br>○ 출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성<br>‣ 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성<br>‣ 평가 계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제<br>‣ 문항정보표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력<br>‣ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제)<br>○ **고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계)**<br>○ 확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정)<br>○ **1학기 1차고사 실시에 대한 유의사항 연수** | 교과담임<br>연구부장<br>연구부장<br>연구계<br>평가담당<br>교과담임<br><br><br><br><br>평가담당<br>평가담당<br>연구부장 |
| 05 | ○ **1학기 1차고사 실시**<br>‣ 학업성적관리규정 및 정기고사 실시계획에 따른 정기고사<br>‣ 정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시<br>‣ 매시간 문답지 "배부시간 5분"별도 확보<br>‣ 출제교사는 담당과목 고사시간에 교무실에 대기하거나 교실을 순회하며 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 대한 신속한 조치<br>‣ 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치<br>○ 고입전형을 위한 내신가산점 항목 선정<br>○ 채점 결과의 확인 및 수정<br>‣ 서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점<br>‣ 문항 오류, 정답 오류, 채점기준 변경 등의 사유 발생 시 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행<br>‣ 채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행<br>‣ 이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정<br>‣ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인(사인 또는 날인) | <br>담당부서<br><br><br><br><br><br>교과담임<br><br>평가담당<br>교과담임 |
| | ○ **1학기 1차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선** | 교과담임 |

| | | |
|---|---|---|
| 06 | ‣ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석<br>‣ **교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의**<br>○ **교과협의회(1학기 2차고사) 실시**<br>○ 1학기 2차고사 실시 계획에 대한 “학교장 결재”<br>○ **1학기 2차고사 계획 등에 대한 전 교원 연수 및 보안관리 점검**<br>○ **1학기 2차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지)**<br>○ 학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제<br>○ 출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성<br>‣ 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성<br>‣ 평가 계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제<br>‣ 문항정보표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력<br>‣ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제)<br>○ **고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계)**<br>○ 확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정)<br>○ **1학기 2차고사 실시에 대한 유의사항 연수** | 연구부장<br>연구부장<br>연구계<br>평가담당<br>교과담임<br><br><br><br><br>평가담당<br>평가담당<br>연구부장 |
| 07 | ○ **1학기 2차고사 실시**<br>‣ 학업성적관리규정 및 정기고사 실시계획에 따른 정기고사<br>‣ 정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시<br>‣ 매시간 문답지 “배부시간 5분”별도 확보<br>‣ 출제교사는 담당과목 고사시간에 교무실에 대기하거나 교실을 순회하며 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 대한 신속한 조치<br>‣ 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치<br>○ 채점 결과의 확인 및 수정<br>‣ 서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점<br>‣ 문항 오류, 정답 오류, 채점기준 변경 등의 사유 발생 시 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행<br>‣ 채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행<br>‣ 이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정<br>‣ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인(사인 또는 날인)<br>○ 수행평가 결과에 대한 공개 및 이의신청 기간 운영<br>‣ 수행평가 영역별 채점 결과에 대한 학생본인 확인<br>‣ 채점 결과에 대한 이의가 있을 경우 면밀히 검토 및 처리<br>‣ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인(사인 또는 날인)<br>‣ 수행평가 내용에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재”<br>○ **1학기 2차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선**<br>‣ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석<br>‣ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의<br>○ 학기말 성적 산출 및 평가 결과 공개<br>○ **학기말 성적 분석을 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의**<br>○ 정기고사 결과에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재” | <br><br><br><br>교과담임<br><br><br><br>교과담임<br><br>평가담당<br><br><br><br>교과담임<br><br><br>교과담임 |
| 09 | ○ **교과협의회(2학기 1차고사 및 수행평가 관련) 실시**<br>○ 2학기 1차고사 실시 계획에 대한 “학교장 결재”<br>○ **2학기 1차고사 계획 등에 대한 전 교원 연수 및 보안관리 점검**<br>○ **2학기 1차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지)**<br>○ 학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제<br>○ 출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성<br>‣ 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성<br>‣ 평가 계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제<br>‣ 문항정보표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력<br>‣ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제)<br>○ **고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계)**<br>○ 확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정) | 교과담임<br>연구부장<br>연구부장<br>연구계<br>평가담당<br>교과담임<br><br><br><br><br><br>평가담당<br>평가담당 |
| | ○ **2학기 1차고사 실시에 대한 유의사항 연수**<br>○ **2학기 1차고사 실시**<br>‣ 학업성적관리규정 및 정기고사 실시계획에 따른 정기고사 | 연구부장<br>평가담당 |

| | | |
|---|---|---|
| 10 | ‣ 정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시<br>‣ 매시간 문답지 “배부시간 5분”별도 확보<br>‣ 출제교사는 담당과목 고사시간에 교무실에 대기하거나 교실을 순회하며 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 대한 신속한 조치<br>‣ 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치<br>○ 채점 결과의 확인 및 수정<br>‣ 서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점<br>‣ 문항 오류, 정답 오류, 채점기준 변경 등의 사유 발생 시 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행<br>‣ 채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행<br>‣ 이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정<br>‣ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인(사인 또는 날인) | 교과담임 |
| 11 | **○ 2학기 1차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선**<br>‣ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석<br>‣ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의<br>**○ 교과협의회(2학기 2차고사) 실시**<br>○ 2학기 2차고사 실시 계획에 대한 “학교장 결재”<br>**○ 2학기 2차고사 계획 등에 대한 전 교원 연수 및 보안관리 점검**<br>**○ 2학기 2차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지)**<br>○ 학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제<br>○ 출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성<br>‣ 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성<br>‣ 평가 계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제<br>‣ 문항정보표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력<br>‣ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제)<br>**○ 고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계)**<br>○ 확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정)<br>○ 수행평가 결과에 대한 공개 및 이의신청 기간 운영<br>‣ 수행평가 영역별 채점 결과에 대한 학생본인 확인<br>‣ 채점 결과에 대한 이의가 있을 경우 면밀히 검토 및 처리<br>‣ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인(사인 또는 날인)<br>‣ 수행평가 내용에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재” | 교과담임<br><br><br>연구부장<br>연구부장<br>연구계<br>평가담당<br>교과담임<br><br><br><br><br>평가담당<br>평가담당<br>교과담임 |
| 12 | **○ 2학기 2차고사 실시에 대한 유의사항 연수**<br>○ 2학기 2차고사 실시<br>‣ 학업성적관리규정 및 정기고사 실시계획에 따른 정기고사<br>‣ 정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시<br>‣ 매시간 문답지 “배부시간 5분”별도 확보<br>‣ 출제교사는 담당과목 고사시간에 교무실에 대기하거나 교실을 순회하며 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 대한 신속한 조치<br>‣ 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치<br>○ 채점 결과의 확인 및 수정<br>‣ 서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점<br>‣ 문항 오류, 정답 오류, 채점기준 변경 등의 사유 발생시 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행<br>‣ 채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행<br>‣ 이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정<br>‣ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인(사인 또는 날인)<br>**○ 2학기 2차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선**<br>‣ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석<br>**‣ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의**<br>○ 학기말 성적 산출 및 평가 결과 공개<br>○ 학기말 성적 분석을 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의<br>○ 정기고사 결과에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재” | 연구부장<br>평가담당<br><br><br><br><br><br>교과담임<br><br><br><br><br><br>교과담임<br><br><br>교과담임<br>교과담임<br>교과담임 |

## (별지3) 정기고사 계획 및 진행 매뉴얼

# 2022학년도 1학기 1차고사 종합안내

## Ⅰ 2022학년도 정기고사 평가일정

| 고사 | 2, 3학년 |
|---|---|
| 1학기 1차고사 | 5월 2일(월) ~ 5월 4일(수) |
| 1학기 2차고사 | 7월 5일(화) ~ 7월 8일(금) |
| 2학기 1차고사 | 10월 11일(화) ~ 10월 13일(목) |
| 2학기 2차고사 | 12월 6일(화) ~ 12월 9일(금) |

## Ⅱ 2022학년도 1학기 1차고사 성적처리 일정

| 구 분 | 기 간 | 담 당 자 | 비 고 |
|---|---|---|---|
| 정기고사 관련 사전연수 | 3.30(수) 15:30 | 연구부장 | |
| 고사원안 및 문항정보표 제출 | 4.26(화) 12:00 까지 | 평가담당 | 제출마감 일자 엄수 |
| 고사원안 검토 및 정정,결재 | 4.26(화) ~ 4.28(목) | 평가담당 | |
| 학년별 시험지 인쇄 및 포장 | 4.28(목) 2학년<br>4.29(금) 3학년 | 평가담당<br>교과담당 | |
| 1차고사 실시 | 5.2(월)~5.4(수) | 감독교사 | 부정행위 없도록 |
| 답안지 채점 및 점검 | 5.2(월)~5.10(화) | 교과담당 | |
| OMR 카드 리딩 | 5.10(화) | 평가담당 | |
| 성적확인 및 정정 | 5.11(수)~5.13(금) | 교과담당 | 리딩완료 후 나이스에서 교과담당교사가 채점 |
| 성적 이의신청기간(3일간) | 5.11(수)~5.13(금) | 교과담당 | 학생들에게 사전공지 |
| 성적일람표, 정정일지 제출 | 5.16(월) 16:00 까지 | 평가담당 | |
| 성적표 발송 | 5.17(화) 이후 | 학급담임 | |

## Ⅲ 2022학년도 1학기 1차고사 일자별 시간표

| 일자 / 학년 / 교시 | 5월 2일(월) | | 5월 3일(화) | | 5월 4일(수) | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 |
| 1교시 | 자율 | 영어 | 역사 | 자율 | 자율 | 사회 |
| 2교시 | 영어 | 자율 | 자율 | 역사 | 수학 | 자율 |
| 3교시 | 과학 | 과학 | 국어 | 국어 | | 수학 |
| 시정표 | 1교시 문답지 배부 08:55~09:00 평가진행 09:00~09:45<br>2교시 문답지 배부 09:55~10:00 평가진행 10:00~10:45<br>3교시 문답지 배부 10:55~11:00 평가진행 11:00~11:45 | | | | | |

## Ⅳ 정기고사 시험문제 출제 및 채점시 유의사항

**1. 시험문제 출제 시 유의 사항**

가. 2022 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, 문항점검표, 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 최소화를 위한 소수 배점 권장(선택형 50%이상 권장), 문항마다 배점 표기하기 (마지막 장에 표로 제시해도 무방함)

바. **서술형 ( 1, 2, 3학년 국어, 영어, 수학, 사회(역사포함), 과학 : 20% 이상 도덕 : 10% 이상 출제 )**

사. 서답형, 서술형 문항의 경우 문항정보표에 채점방법 상세히 기록해서 제출

아. **출제 문항 중 부정적인 발문에 대하여는 진한 글씨체로 작성하고 밑줄 긋기**

자. 시험지 원안의 머리말에는 전체 페이지 중 몇 번째 페이지(1/7), 과목명, 출제교사의 날인 또는 서명을 기록함

차. 출제한 고사원안과 문항정보표는 정해진 제출기한 내에 평가계에 제출

카. 교과담당교사는 평가담당 교사로부터 인쇄된 문제지를 배부 받아 학급별로 포장하여 여분시험지와 함께 평가담당교사에게 제출

**2. 시험답안 채점 및 결과 처리 시 유의 사항**

가. 문항정보표 작성

문항정보표는 학교 자체 양식을 이용하여 내용영역, 성취기준(내용 혹은 성취기준 번호), 난이도, 정답, 문항별 배점 등을 함께 명시 한다.

나. 채점

1) 평가 후 성적처리 담당교사가 카드 리딩-결과 파일 업로드하면 교과담당교사가 나이스상에서 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 '학생답안 선택형'란의 '학생답안 서술형'을 선택함.

다. 교과담당교사가 학생들의 점수와 결시명칭, 학적변동 등을 확인하고, 학생답안이 없는 결시생과 학적변동 학생은 '결시명칭' 또는 '고사별 학적변동' 란을 선택하여 입력하고 저장

라. 학생들의 고사성적 확인을 위해 정오표를 출력하여 학생들에게 배부함.
[성적]-[성적조회]-[개인별 성적일람표조회]에서 '지필평가', '고사', '학년', '반' → 조회 → 일괄 출력하여 학생 개인에게 배부하여 확인

마. 학생 이의신청 접수 및 처리

1) 성적에 대한 학생들의 이의신청 접수

2) 교과담당교사는 [성적]-[지필평가]-[학생답관리]에서 '고사', '학년', '반' '과목', 선택 후 조회 → 학생 본인의 OMR 카드를 확인

3) 학생 답안을 수정해야 할 경우 OMR카드를 다시 읽어 [성적]-[지필/수행선행작업]-[성적파일 올리기] 한 후 해당 학급에 대하여 [성적]-[지필평가]-[채점]에서 재 채점을 실시함. [성적]-[지필평가]-[학생답관리]에서 선다형 답은 수정할 수 없음(잠금/해제 후 서답형 점수는 수정 가능)

바. 성적일람표 출력 및 학생 확인

1) 성적에 대한 학생들의 이의신청 해결 또는 기간 종료 후 실시

2) [성적]-[지필평가]-[성적관리]에서 '고사', '학년', '반' 을 선택 → 조회 → 출력

3) 출력한 과목별성적일람표는 교과담당교사가 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며 확인 후 **과목별 성적일람표는 교과담당교사의 서명 또는 날인하여 평가담당교사에게 제출함.**

사. 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 옆줄을 그어 정정한 후 날인**
5) 카드 봉투 및 서술형 논술형 답안지 표지에 초검, 재검교사는 서명 및 날인
6) **서답형, 서술형 답안 채점 시 각 문항마다 부분 점수를 반드시 기록**
7) 서답형, 서술형 점수를 OMR카드에 이기 시 번호, 이름을 확인하고 정확하게 마킹
8) 채점 도중 발생한 추가 유사정답, 부분점수는 반드시 교과협의회를 거쳐 추가 결재
9) 성적 이의신청 기간을 홍보하고, 성적의 정정은 정정원에 근거자료를 첨부하여 결재를 받아야 함

아. 성적 마감
1) 교과담당교사가 해당고사 성적처리 절차를 마감함
2) [성적]-[지필평가]-[성적관리]에서 '고사', '학년', '과목', 을 선택 →조회→마감함

## Ⅴ 학급 담임교사의 학급지도 유의사항

1. **출제 및 고사 기간 중 교무실에 학생 출입 금지 지도**
2. 학급별 책상 배열 : 5열 7석( 또는 4열 7석)
3. 고사 당일 칠판에 재적 및 응시 상황을 정확히 기재
   [예 : 재적 32명, 응시 31명, 결시 1101 홍길동(질병)]
   ※ 출결사항에 '사고결'은 없으며, '미인정결'로 표시
4. 고사 당일 책상 속을 비우고 돌려서 배치하고, 가방은 지퍼를 채워서 가지런히 정리 정돈 지도(**칠판주변이나 사물함 위 정돈**), TV화면 가리기, 청색 스템프 준비
5. 고사기간 중 **휴대폰 및 전자기기(mp3, pmp, psp 등의 게임기) 등 소지 불가(제출하지 않은 경우 부정행위)** 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 수성 싸인펜**으로 하며, 답안용 카드의 모든 글씨는 **검정색 또는 청색펜**으로 작성함. 서술형 및 서답형 답안의 수정 시 옆 줄 긋기
   (연필 또는 샤프펜, **적색펜**, 수정액 및 수정테이프 절대 금지)
   ※ OMR 답안지, 서술형 답안지 모두 연필 또는 샤프펜 절대 사용 금지-사용한 문항 오답처리

## Ⅵ 시험 감독교사 유의사항

**1. 시험 감독 배정**

자녀 및 친·인척 관계, 담임교사는 해당 학급의 감독을 금지하고, **발표된 감독 시간표를 임의로 변경하여 감독 할 수 없으며** 부득이한 사정으로 감독교사가 감독을 교체해야 할 사정이 생겼을 경우에는 고사 시행 전에 반드시 수업계 담당교사와 협의하여 고사감독 배정표에 반영하고 고사 전 또는 후에 결재를 올리도록 한다.

**2. 시험 시작 전**

가. **소지품 정리 정돈 및 휴대폰 등 통신기기 수합 (담임교사, 감독 교사)**, 책상위에 필기구만 준비
나. 조용히 눈을 감고 손은 무릎 위에 놓고 대기
다. 정감독 교사는 답안지 봉투에 수검학생 현황을 기록하고, 부감독 교사와 함께 문제지와 답안지 배부
라. 답안용 카드의 모든 마킹은 **검정색 컴퓨터용 수성 싸인펜**으로 하며, 답안용 카드의 서답형·서술형 답안의 모든 글씨는 검정색 또는 청색펜으로 작성함 (**연필 또는 샤프펜, 적색펜, 수정액 및 수정테이프 절대 금지**) 지도-사용한 문항 오답처리
마. **감독·부감독교사 시험시간 휴대폰 소지 금지**

**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 확인**하도록 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, 이름을 바르게 기재하고 표기했는지 확인하고 감독 확인란에 날인 또는 자필로 확인

바. **답안지 교체 허용 시간 안내 (시험 종료 5분전까지만 답안지 교체를 허용)**

( 단, 고사 종료 5분 이하인 경우에 학생이 원할 시 답안카드를 교체할 기회를 주되 이전 카드를 훼손하지 않고 보관하다가, 종료령이 울리면 지체 없이 두 장의 답지 중 학생이 제출을 원하는 것으로 수거함.)

사. OMR카드 회수용 봉투 및 서술형 답안지 봉투에 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 맨 뒤에 앉은 학생으로 하여금 최대한 신속하게 답안지를 회수하도록 함

나. OMR카드 등 모든 답안지는 번호 순서대로 수합하고 매수를 반드시 확인함

다. OMR카드는 일체 수정할 수 없으며 카드 교체 시 뒷면의 이기 여부도 확인 **(OMR카드 답란에 수정테이프 또는 수정액 사용 불가)**

라. OMR카드의 답란에 적색 플러스펜으로 표시했더라도 **검은색 컴퓨터용 사인펜으로 마킹하지 않은 경우는 모두 오답 처리(담임과 감독교사는 수시로 환기)**

마. 고사 중 교환하여 폐기할 OMR카드는 수합하여 고사 종료 후 평가계에게 제출

바. **수거한 답안지 매수와 확인날인 여부를 확인한 후 봉투에 담아 즉시 평가계에게 제출**

**5. 부정행위자 처리**

부정행위를 하지 않도록 사전 예방지도를 철저히 하며 부정행위자는 다음과 같이 처리

가. **휴대폰 및 전자기기(mp3, pmp, psp 등의 게임기)등을 제출하지 않고 고사에 임하는 학생은 부정행위자로 처리**

나. 부정행위자가 발생하였을 경우 정·부감독관의 합의하에 본인에게 부정행위 사실을 통지하고, 적발된 교시의 교과점수는 0점으로 처리될 수 있음을 알리고 다음시간 고사는 정상적으로 응시 할 수 있도록 함.

다. 감독교사는 서답형 답안지 오른쪽 아래 부분에 적색 싸인펜으로 부정이라 쓰고, 정·부감독관이 동시에 날인하며, 회송용 봉투 겉면에 부정행위자 학번 성명을 기재

라. 시험 종료 후 학생진술서, 증거물, 감독교사 확인서 등을 갖추어 인성인권부장 및 평가계에 제출

마. 인성인권부에서는 조사결과에 따라 부정행위자 명단을 제시하고, 선도규정에 의거 처리한 내용을 평가계로 통보

바. 평가계는 부정행위 해당시간의 지필고사 성적을 0점 처리하고 교과담당교사와 담임교사에게 통보

## Ⅶ 2022학년도 정기고사 답안지 채점-1검-2검 담당교사 안내

| 순 | 교과담임(채점교사) | 초검(1검)교사 | 재검(2검)교사 |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |

# Ⅷ 2022학년도 정기고사 원안 양식

| 2022학년도 | 학년 | 학기 | 1 차 고사 | | 출제교사 | | 계 | 부 장 | 교 감 | 교 장 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 과 | 2022 년 월 일 교시 | | | | | | | | | |

| 계 | | 선택형 문항수준 | | | 서답형 문항수준 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 100점 | 0문항 | 상 | 중 | 하 | 상 | 중 | 하 |

1차 지필고사 성적은 ( )점으로 환산되어 학기말에 반영됩니다.

굴림체, 10포인트, 줄간격 150%

※ 다음 글을 읽고 물음에 답하시오.

1. 다음 식을 인수분해 하여라. (4점)← 스타일에서 '문제' 선택

<보기>

니부어에 따르면, 아무리 개인이 도덕적으로 살려고 노력한다 하더라도 그 사회 자체가 비도덕적인 경우에는 개인의 이러한 노력이 소용없다. 그는 정의로운 사회를 만들기 위해서는 개인의 도덕성에만 의지해서는 안 되고 도덕적인 가가 하였다.

← 스타일에서 '보기지문' 선택

① 입시 위주의 교육과 개인주의적 성향의 영향으로 집단 따돌림 현상이 나타나고 있다.← 스타일에서 '지문' 선택

②

③

④

⑤

<보기>

㉠ 니부어에 따르면, 아무리 개인이 도덕적으로 살려고 노력한다

㉡

㉢

← 스타일에서 '보기번호지문' 선택

========== [ 서 답 형 ] ==========

[서답형 1] (단답형)

다음 수를 소인수 분해 하여라. (6점)← 스타일에서 '서답형 문제' 선택

[서답형 2] (서술형)

[서답형 3] (서술형)

※ 이 시험 문제의 저작권은 전주근영중학교에 있으며 저작권법에 의해 보호받는 저작물이므로 전재와 복제는 금지되며 이를 어길시 저작권법에 의해 처벌받게 됩니다.

# Ⅸ 2022학년도 정기고사 문항정보표 양식

전주근영중학교 ( 상식 )과 지필평가 문항정보표

| 계 | 부 장 | 교 감 | 교 장 |
|---|---|---|---|
| | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2022년도 학년 학기 1차고사 | | 총 문항수( 1 ) 문항 | | | | | | |
| 고사일 2022년 월 일 1교시 | | 공동출제자: 홍길동 | | | | | | |
| 총점 ( 3 ) 점 | | 선택형 ( 3 )점 서답형( 0 )점 | | | | | | |
| 선택형 문항 | | | | | | | | |
| 문항 번호 | 내용영역 | 성취기준 | 비율 % | 문항수준 상 3 | 문항수준 중 3 | 문항수준 하 3 | 정답 | 배점 |
| 1 | | | | | | | | 3 |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | |
| 총점 | | | | | | | | 3 |
| 서답형 문항 | | | | | | | | |
| 서1 | | | | 0 | | | 별도 관리 | |
| 서2 | | | | | 0 | | | |
| 서3 | | | | | | 0 | | |
| 서4 | | | | | | | | |
| 서5 | | | | | | | | |
| 서6 | | | | | | | | |
| 서7 | | | | | | | | |
| 서8 | | | | | | | | |
| 총점 | | | | | | | | 0 |
| | | 총 합계 | | 1 | 1 | 1 | 3 | |
| 출제 방향 | 문항수준을 고려하여 상 수준( 20 %), 중 수준( 50 %), 하 수준( 30 %)으로 출제를 권장합니다. | | | | | | | |

# (상식)과 서답형 채점 기준표

**전주근영중학교** 출제교사

| 문항 번호 | 정답 | 만점 | | 인정 답안 및 채점 기준, 배점 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 서1 | | | 점 | | 점 | |
| | | | | | 점 | |
| | | | | | 점 | |
| | | | | | 점 | |
| 서2 | | | 점 | | 점 | |
| | | | | | 점 | |
| | | | | | 점 | |
| | | | | | 점 | |
| 서3 | | | 점 | | 점 | |
| | | | | | 점 | |
| | | | | | 점 | |
| | | | | | 점 | |
| 서4 | | | 점 | | 점 | |
| | | | | | 점 | |
| | | | | | 점 | |
| | | | | | 점 | |
| 서5 | | | 점 | | 점 | |
| | | | | | 점 | |
| | | | | | 점 | |
| | | | | | 점 | |
| 서6 | | | 점 | | 점 | |
| | | | | | 점 | |
| | | | | | 점 | |
| | | | | | 점 | |
| 서7 | | | 점 | | 점 | |
| | | | | | 점 | |
| | | | | | 점 | |
| | | | | | 점 | |
| 서8 | | | 점 | | 점 | |
| | | | | | 점 | |
| | | | | | 점 | |
| | | | | | 점 | |
| 서답형 점수 계 | | 0 | 점 | | | |

## X 2022학년도 서술형 답안지 양식

| 2022학년도 1학기 1차고사 ( )과<br>서술형 문항 답안지 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 학 번 | 이 름 | 실시일자 | 출제교사 | 감독교사 |
| | | 월 일 교시 | (인) | (인) |

| 문항번호 | 서술형 답란 | 점수 |
|---|---|---|
| 서술형 1 | | |
| 서술형 2 | | |
| 서술형 3 | | |
| 서술형 4 | | |

**(별지4)**

# 부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치

| 구분 | 내 용 |
|---|---|
| 부정<br>행위<br>유형 | ✓휴대전화, 무전기, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 휴대용 미디어 플레이어 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기를 제출하지 않은 경우<br>✓휴대전화 문자 전송, 이어폰 사용, 음성 메시지 전송, 인터넷 이용 사전 모의<br>✓다른 학생에게 답안을 보여 줄 것을 강요하거나 폭력으로 위협하는 행위<br>✓감독교사에게 질문을 하여 주의를 흩어놓은 다음 답을 알려줌<br>✓감독교사에게 시간을 물어 보면서 책상 밑에서 손짓으로 알려줌<br>✓시험지와 동일한 지질의 종이에 미리 내용을 적어 두고 시험지 위에 붙임<br>✓시험지가 2장 이상인 경우 똑같은 크기의 프린트물을 시험지에 포개어 놓음<br>✓답안지를 2장 이상 받아 한 명이 두 명 답안지를 작성하여 몰래 제출<br>✓OMR 답안지를 교환하여 답안지를 대리 작성<br>✓미리 구해 놓았던 OMR 답안지 뒷면에 교과 내용을 적어 둠<br>✓다 풀고 엎드린 후 시험지나 답안지를 옆에 두고 겨드랑이 사이로 보여 주거나, 다른 학생이 볼 수 있도록 큰 글씨로 답안을 기재<br>✓팔짱을 끼고 한손으로는 문제번호, 다른 한손으로는 답안을 가르쳐 줌<br>✓서로 정확히 맞춰 놓은 시계를 이용하여 시작 신호(주로 기침)와 함께 모든 문항의 답안을 알려 줌<br>✓쓰레기를 버리는 척하면 다른 학생이 주움(기름종이 등)<br>✓지우개에 정답이나 시험내용을 쓰고 빌려 줌<br>✓커닝 페이퍼를 학생증 케이스 볼펜 속에 보관하는 행위나 이와 유사한 행위<br>✓자리를 바꾸어 앉는 행위<br>✓시험 종료 후 계속 답안을 작성하는 행위 : 혼란한 틈을 타서 서답형 문항의 답안을 베끼거나 답안지를 걷는 학생들이 알려주는 경우도 있음<br>(혼란을 미연에 방지할 수 있는 대책 마련) |
| 부정<br>행위<br>예방<br>조치 | ✓부정행위 예방을 위한 교원연수 실시<br>✓감독교사가 필요하다고 느낄 때에는 불시에 좌석 이동 조치 가능<br>(사전 협박에 의한 부정 행위 방지에 도움)<br>✓감독 중에 학생이 질문을 하는 경우 다른 학생의 행동을 필히 주시<br>✓문제지 혹은 답지의 글씨가 지나치게 크거나 진하면 경계<br>✓학생들이 답안지 작성 시는 다른 학생이 답안을 볼 수 없도록 유의하고, 필기도구는 진하지 않은 것 사용<br>✓종료령이 울리면 모두 움직이지 않게 하고 답안지를 회수<br>✓OMR 답안지 악용을 방지하기 위하여 여분의 OMR 답안지는 반드시 회수하며, 평가계에서 철저히 관리<br>✓감독교사가 1명인 경우 답안지 서명 보완책 강구(서명 중 부정행위 발생)<br>✓질문을 일체 금하고 필요한 경우 조용히 손을 들어 감독교사의 조치를 기다리게 하며 학생들의 소리 동작 등에 유의 등 |
| 부정<br>행위<br>처리 | **✓부정행위 적발 시 정·부감독관은 부정행위자에게 부정행위 적발 사실을 알림**<br>**✓부정행위로 적발된 교시의 교과 점수는 '0'점으로 처리될 수 있음을 알리고, 다음 시간 고사에는 정상적으로 응시할 수 있도록 함**<br>**✓고사 종료 후 학생진술서, 증거물, 감독교사 확인서를 인성인권부장및 평가계에 제출**<br>**✓인성인권부에서는 조사결과에 따라 부정행위자 명단을 제시, 선도규정에 의거 처리한 내용을 평가계로 통보**<br>**✓평가계는 부정행위 해당시간의 지필고사 성적을 0점 처리하고 교과담당교사와 담임교사에게 통보**<br>**✓부정행위 가담학생도 부정행위자와 동일하게 처리** |

**(별지5)**

# 학생평가 시행 보안 관리 계획

| 항목 | 보안 관리 계획 | 비고 |
|---|---|---|
| 출제 | ◦ 평가 시행 전반에 대한 보안 관리 대책 수립<br>◦ 교직원의 자녀, 친지 등이 학교에 재학 중일 경우 평가관련 업무 배제<br>◦ 평가 시행 전 도덕성 및 책무성 제고를 위한 교직원 연수 실시<br>◦ **평가 자료(원안, 문항정보표 등) 파일에 비밀번호 설정**<br>◦ **출제파일 및 평가 관련 자료를 이동식 저장장치를 이용하여 관리**<br>◦ **평가관련 자료의 네트워크 전송 제한**<br>◦ **평가 원안 결재 본을 이중 잠금 장치가 된 보관장에 보관**<br>◦ 평가 원안 보관 장의 보안책임자는 교감으로 지정<br>◦ 출제 기간 동안 교무실에 학생 출입 통제 | |
| 인쇄 | ◦ 평가지 인쇄기간 동안 평가담당자 및 인쇄담당자 외 인쇄실 출입금지<br>◦ 평가지 인쇄기간 중 인쇄실에 휴대전화 등의 전자기기 소지 금지<br>◦ **인쇄실에서는 평가지 수령 즉시 당일 인쇄하고, 인쇄가 마감된 원안지는 바로 회송**<br>◦ 평가지 인쇄 작업동안 교감 입회하에 인쇄<br>◦ **평가지는 인쇄 즉시 별도 보관 장소에 보관**<br>◦ 평가지를 이중 잠금 장치가 된 보관장에 보관하고 보안 경비시스템 가동<br>◦ 평가지 보관 장소에 출입자를 확인 할 수 있는 장치(CCTV) 설치<br>◦ 평가지 보관 장소의 보안 관리자는 교감으로 지정<br>◦ **인쇄 작업 후 인쇄 원지 및 파지를 포함한 제반 시험관련 자료는 평가지와 함께 보관** | |
| 시행 | ◦ **해당 과목 평가지는 고사 당일 보관 장소에서 반출**<br>◦ 감독교사는 평가 종료 후 답안지 매수 확인<br>◦ 감독교사는 폐기 답안지를 모두 회수 평가담당교사에게 제출<br>◦ 시행 기간 동안 교무실 학생 출입 통제 | |
| 채점 | ◦ 채점 교사는 답안지 인수 즉시 답안지 매수 확인<br>◦ **채점기간 중 학생 답안지를 잠금장치가 된 지정된 장소에 보관**<br>◦ **학생의 확인이 마감된 답안지를 지정된 장소에 보관** | |

**(별지6)**

# 이의신청 기간 운영

1. 운영 목적: 정기고사 및 수행평가의 공정성·정확성·신뢰성·객관성 확보 및 공정한 성적 처리

2. 이의신청 기간: 이의신청 및 정정 기간은 학교 교과별 평가규정, 학업성적 관리규정 등에 명시하여 운영하고, 사전에 학생 및 학부모에게 공지한다.

3. 이의신청 처리 절차

| 이의 신청 기간 운영 안내 | → | 학생 이의 신청 | → | 이의 신청 처리 | → | 필요 시 교과협의회 학업성적 관리위원회 개최 | → | 처리 결과 반영 | → | 처리 결과 본인 통보 | → | 재발 방지 대책 강구 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

4. 유의사항
   가. 교과별 평가규정 및 학업성적관리규정에 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 결과 처리
   라. 이의신청 처리 전·후 변경된 평가관련 서류는 결재 절차를 거쳐 보완
   마. 평가의 공정성·정확성 확보를 위한 재발방지 대책 수립

**(별지7)**

# 평가 관련 사안(민원) 발생 시 처리

1. 사안(민원) 발생 시 처리 절차

| 사안 민원 원인 파악 | → | 교과협의회 학업성적관리 위원회 개최 | → | 학교장 결재 | → | 해결 방안 통보 공지 | → | 관련자 조치 | → | 재발 방지 대책 강구 | → | 사안 보고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

※ **<u>중대 사안(시험지 유출 등)일 경우 사안 인지 후 즉시 도교육청에 유선 보고 → 학업성적관리위원회 심의 후 학교장 대책 결정</u>**

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

바. 재발방지 대책 강구

- 사안(민원) 내용에 대하여 철저한 분석 및 재발방지 대책 수립

사. 사안보고: 사안보고 절차에 따라 전자문서를 통하여 지역교육지원청 및 도교육청 평가담당 장학사에게 보고

**(별지8)**

# 재시험 처리

## 1. 재시험을 치러야 하는 경우[1)]

가. 정답이 없거나 모두 정답인 경우
나. 내·외적으로 민원이 발생하여 문항에 대한 타당도·신뢰도가 떨어진 경우

## 2. 재시험 절차

가. 출제오류 내용에 대한 정확한 분석 및 교과협의회 개최
나. 관계자에 대한 사유서 징구 및 재발방지 대책 수립
다. 학업성적관리위원회를 통한 대책 수립 및 학교장 결재
라. 출제오류 및 재시험 일정 등에 대하여 학생 및 학부모에게 사전안내
마. 재시험 실시, 채점, 검토, 성적처리
바. 재발방지를 위한 전교원 대상 연수 실시 및 사안보고

## 3. 관련서류 보완

가. 재시험 문항에 대한 고사원안 및 문항정보표 추가 작성 · 제출
나. 재시험 일정 마련
다. 재시험에 따른 성적처리 방법
※ 학기말 반영비율이 30%인 1차고사 선다형 10번 문항 5점 배점인 경우의 출제오류에 대한 처리과정
1) 다음 작업을 먼저 수행한 후 처리
가) NEIS [지필평가]-[마감관리]에서 해당과목의 마감을 해제
나) [지필평가]-[문항정보표]에서 해당과목을 [조회]한 후 [조회]버튼 아래에 있는 [삭제]버튼을 클릭하여 나타내는 대화상자에서 [정답/배점]을 선택하여 삭제
다) [지필/수행 선행작업]-[지필평가고사관리]에서 해당고사 해당과목의 만점과 반영비율을 아래 계산방법과 같이 조정하여 입력
- [지필평가]-[문항정보표]에서 [1차고사] 해당 과목을 선택한 후 100점 만점으로 입력되었던 것을 해당 문항의 배점만큼 감소시켜 만점을 조정하고 출제오류에 해당하는 문항의 배점을 0점으로 수정하여 채점
- 선다형 10번 문항이 오류이고 배점이 5점이므로 기존에 선다형 만점이 50점이었다면 오류 문항에 해당되는 5점을 뺀 45점으로 수정하고 과목만점을 95점으로 수정하여 저장
- [지필/수행 선행작업]-[지필평가고사관리]에서 고사를 추가(예, 1차추가고사 등)하고 [지필/수행선행작업]-[지필평가과목관리]에서 해당과목을 추가한다. 이 때 학기말 반영비율은 다음과 같이 계산하여 입력

○ 기존의 만점 : 변경되는 만점 = 기존의 반영비율 : 변경되는 반영비율
○ x(변경되는 반영비율)= (변경되는 만점×기존의 반영비율)/100
- 1차고사 반영비율계산
100:95=30:x x=(95×30)/100 x=28.5
- 1차 추가고사 반영비율계산
100:5=30:x x=(5×30)/100 x=1.5
※ 소수 3자리 이상 발생될 경우와 결시자 인정점 부여를 위한 기준고사 영역 설정은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 처리

- [지필평가]-[문항정보표]에서 [1차추가고사] 해당 과목을 선택한 후 선다형 만점 및 과목만점을 5점으로 입력하여, 1번 문항에 대해 재시험을 치르기 위하여 출제한 내용을 입력한 후 출력하여 결재를 득한 후 재시험을 치름. 단계별로 정기고사와 같은 방법으로 시스템에 채점
- 학기말 처리를 위해 [성적산출선행작업]-[성적산출대상고사/영역관리]에서 결시생 인정점 처리를 위한 기준고사 영역은 학업성적관리위원회의 결정에 따라 입력한 후 학기말 처리
(예: 1차고사 ⇒ 2차고사, 1차추가고사 ⇒ 1차고사, 2차고사 ⇒1차고사 등과 같이 직전 또는 직후 성적을 기준으로 처리)

1) 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육청의 별도 지침에 따라 학교가 자율적으로 재시험 실시 여부를 결정할 수 있음.

(별지9)

# 2022학년도 정기고사 시행 시 유의사항

## Ⅰ 학급 담임교사의 학급지도 유의사항

1. 고사 기간 중 교무실에 학생 출입 금지 지도
2. 학급별 책상 배열 : 5열 7석 또는 4열 7석
3. 고사 당일 칠판에 재적 및 응시 상황을 정확히 기재
   [예 : 재적 32명, 응시 31명, 결시 2101 홍길동(질병)]
4. 고사 당일 책상 속을 비우고 돌려서 배치하고, 가방은 지퍼를 채워서 가지런히 정리 정돈 지도(칠판 주변이나 사물함 위에 보관). TV화면 가리기, 청색 스템프 준비
5. 고사기간 중 휴대폰 및 전자기기(mp3, pmp, psp 등의 게임기, 스마트워치) 등 소지 불가(제출하지 않은 경우 부정행위) 사전지도, 책상 위 낙서 금지 등 부정행위 처리사항 지도. 책상위에 필기구만 준비, **부정행위 적발 시 선도처분 및 0점 처리**
6. 훈화를 통하여 올바른 수험태도 및 OMR 카드 작성 요령 지도
   **(서답형 답안을 뒷면에 작성 시 앞면 해당번호에 '뒤'라고 쓰기)**
   **답안용 카드에 학번, 성명, 과목명 등을 정확히 기록 할 것**
7. 답안용 카드의 모든 마킹은 검정색 컴퓨터용 수성 싸인펜으로 하며, **답안용 카드의 모든 글씨는 검정색 또는 청색펜으로 작성함. 서술형 및 서답형 답안의 수정 시 옆 줄 긋기**
   **(연필 또는 샤프펜, 적색펜, 수정액 및 수정테이프 절대 금지), 수학과 서술형 답안지 : 볼펜 사용** -사용시 오답처리

## Ⅱ 시험 감독교사 유의사항

### 1. 시험 감독 배정

자녀 및 친·인척 관계, 담임교사는 해당 학급의 감독을 금지하고, 발표된 감독 시간표를 임의로 변경하여 감독 할 수 없으며 부득이한 경우 사전·후에 학교장 결재를 득하도록 한다.

### 2. 시험 시작 전

가. **소지품 정리 정돈 및 휴대폰 등 통신기기 수합 (담임교사, 감독 교사)**
나. 시험 시행 전 학생 자리 확인(자리 이동 금지, 자리 이동시 부정행위로 간주)
다. 조용히 눈을 감고 손은 무릎 위에 놓고 대기
라. 정감독 교사는 답안지 봉투에 수검학생 현황을 기록하고, 부감독 교사와 함께 문제지 배부
마. 문제지 배부 후 학생들에게 시험지 인쇄 상태와 전체 쪽수를 확인하도록 하고 이상이 있는 시험지 즉시 교체
바. 본령이 울리면 모든 학생이 동시에 시험문제 풀게 지도
사. 답안용 카드의 모든 마킹은 검정색 컴퓨터용 수성 싸인펜으로 하며, 답안용 카드의 서답형·서술형 답안의 모든 글씨는 검정색 또는 청색펜으로 작성함 (연필 또는 샤프펜, 적색펜, 수정액 및 수정테이프 절대 금지) 지도
아. 감독·부감독교사 시험시간 휴대폰 소지 금지

## 3. 시험 진행 중

**가. OMR 카드는 감독교사 날인 후 배부하고, 여분은 시험 종료 후 평가계에 제출**

나. 정감독 교사는 교실 정면 중앙에 위치하고 부감독 교사는 교실 뒤쪽에 위치하여 정숙한 시험장 분위기 조성

**다. 시험 중 중간 퇴실을 허용하지 않는 것이 원칙이며, 부득이 중간에 퇴실하게 될 경우 답안지를 제출한 뒤에 허용하거나 부감독 교사가 동행**

라. 정감독 교사는 답안지에 학년, 반, 번호, 이름을 바르게 기재하고 표기했는지 확인하고 서답형 답안의 수정 시 옆줄을 긋고 작성하게 함.

**마. 답안지 교체 허용 시간 안내** (시험 종료 5분전까지만 답안지 교체를 허용합니다)

( 단, 고사 종료 5분 이하인 경우에 학생이 원할 시 답안카드를 교체할 기회를 주되 이전 카드를 훼손하지 않고 보관하다가, 종료령이 울리면 지체 없이 두 장의 답지 중 학생이 제출을 원하는 것으로 수거함.)

바. OMR카드 회수용 봉투 및 서술형 답안지 봉투에 기재 사항을 빠짐없이 기록하고 자필로 성명 기재

**사. 교과담당교사는 시험지 내용의 질문에 대한 답변 및 수정 사항은 모든 학급에 동일하게 안내**

## 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 맨 뒤에 앉은 학생으로 하여금 최대한 신속하게 답안지를 회수하도록 함

**나. OMR카드 등 모든 답안지는 번호 순서대로 수합하고 매수를 반드시 확인함**

다. OMR카드는 일체 수정할 수 없으며 카드 교체 시 뒷면의 이기 여부도 확인 (OMR카드 답란에 수정테이프 또는 수정액 사용 불가)

라. OMR카드의 답란에 적색 플러스펜으로 표시했더라도 **검은색 컴퓨터용 사인펜으로 마킹하지 않은 경우는 모두 오답 처리(담임과 감독교사는 수시로 환기)**

**마. 고사 중 교환하여 폐기할 OMR카드는 모두 회수하여 교무실에서 보관 후 폐기처리**

바. 수거한 답안지는 매수와 확인날인 여부를 확인한 후 봉투에 담아 평가담당교사에게 제출

**사. 평가담당교사는 답안지 인수 즉시 답안지 매수를 확인한 후 교과담당교사에게 인계하고, 교과담당교사는 지정된 장소에서 채점을 해야하며, 채점기간 중 학생 답안지는 교무실 답안지 보관함에 보관하여야 함.**

## 5. 부정행위자 처리

부정행위를 하지 않도록 사전 예방지도를 철저히 하며 부정행위자는 다음과 같이 처리

**가. 휴대폰 및 전자기기(mp3, pmp, psp 등의 게임기)등을 소지하고 고사에 임하는 학생은 부정행위자로 처리**

나. 부정행위자가 발생하였을 경우 정·부감독관의 합의하에 본인에게 부정행위 사실을 통지하고, 적발된 교시의 교과점수는 0점으로 처리될 수 있음을 알리고 다음시간 고사는 정상적으로 응시 할 수 있도록 함.

다. 감독교사는 서답형 답안지 오른쪽 아래 부분에 적색 싸인펜으로 부정이라 쓰고, 정·부감독관이 동시에 날인하며, 회송용 봉투 겉면에 부정행위자 학번 성명을 기재

라. 시험 종료 후 학생진술서, 증거물, 감독교사 확인서 등을 갖추어 인성인권부장 및 평가계에 제출

마. 인성인권부에서는 조사결과에 따라 부정행위자 명단을 제시하고, 선도규정에 의거 처리한 내용을 평가계로 통보

바. 평가계는 부정행위 해당시간의 지필고사 성적을 0점 처리하고 교과담당교사와 담임교사에게 통보

※ 개인별성적일람표조회를 이용하여 개인 성적(지필평가, 수행평가)을 확인하고
지필평가, 수행평가 결과는 본인에게만 공개하여 확인하고 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 함.
학급별성적일람표에 학생의 서명을 받지 않고 교과별 성적일람표에 교과담임의 사인으로 성적확인

## 6. 고사에 따른 정·부 감독관 임무

| 정 감독관 임무 | 부 감독관 임무 |
|---|---|
| • 유의사항을 사전에 충분히 숙지하고, 매 교시 감독하여야 할 교실을 확인한다. | • 유의사항을 사전에 충분히 숙지하고, 매 교시 감독하여야 할 교실을 확인한다. |
| • 매 교시 시험 전 시험장 책임자로서, 시험에 필요한 시험지, 카드 등 물품을 인수하고 확인하다. | • 인수물품이 많은 경우 정 감독관과 같이 물품을 운반한다. |
| • 시험입실 및 퇴실시간을 준수하도록 조치한다. | |
| • 교탁 앞 정중앙에 위치하며 감독 업무를 수행한다. | • 정 감독관 위치와 상황에 따라 적당한 곳에서, 감독 업무를 수행한다. |
| • 문제지를 배부하기 전 시험장의 부정행위(줄 이동, 개별 학생이동, 휴대폰, 책상정렬, 휴대물품 등)에 대한 사전 예방조치를 취한다. | • 정 감독관을 도와 책상에 요점이 적혀있는지 등, 시험장을 점검하며, 사전 예방조치를 취한다. |
| • 예비령이 울리면 입실하여 문제지를 배부한 뒤 문제지 이상 유무를 확인하게 하고, 이상이 있을 경우 교체 해준다. | • 정감독관과 함께 시험지와 답안지를 배부한다. |
| • 시험시간이 시작되면 문제를 풀게 한다. | |
| • 매 교시 답안지에 학번 성명 등을 올바르게 작성하고, 마킹 부분은 컴퓨터용 사인펜으로 쓴 것을 확인한 후 날인한다.(특히 답을 밀려 쓰지 않도록 지도한다.) | • 답안지를 작성하다 틀린 경우 교체해주고, 교환 답안지는 회수하여 교무실 평가담당교사에게 제출한다..<br>• 답안지 부족 시에는 교무실에서 충당하여 배부한다. |
| • 결시내용이 1교시와 변화되었을 때, 결시내용 학번 성명을 파악하여 칠판에 변경 기재하고, 회송용 봉투에 결시 사유, 날짜, 과목 등 겉표지에 정보를 작성한다. | • 정 감독관이 카드를 확인하는 동안, 부감독관은 정 감독관 위치로 이동하여 부정행위가 발생하지 않도록 전체 학생을 통괄하고 모든 조치를 강구한다. |
| • 시험 중 중간 퇴실을 허용하지 않는 것이 원칙이며, 부득이 중간에 퇴실하게 될 경우 답안지를 제출한 뒤에 허용하거나 부감독 교사가 동행한다. | • 부득이한 경우의 퇴실자(화장실, 응급환자 등)를 관리한다. |
| • 시험 종료령이 울리면 두 손을 모아 무릎위에 올려놓고 눈을 감게 한 후 맨 뒤에 앉은 학생으로 하여금 최대한 신속하게 답안지를 회수하도록 한다. | • 부정행위가 발생하지 않도록 정감독관과 함께 교탁 앞에서 감독한다.. |
| • 응시인원수 만큼의 답안지 매수를 확인하여 평가계 담당교사에게 회송용 봉투에 넣어 직접 인계한다. | |
| • 마지막 시간 정 감독관은 청색 스템프를 반납한다. | • 긴급조치 시 상황을 대처하고 교무실에 연락을 취한다. |

(별지10)

# 2022 학생평가 시행 보안 관리 점검표

| 고사명 | 학기 차고사 | | 점검일자 | 2022. . . (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 교직원을 평가관련 업무에서 배제하였는가? | | |
| | 3. 평가 시행 전 도덕성 및 책무성 제고를 위한 교직원 연수를 실시하였는가? | | |
| | 4. 평가관련 자료(원안, 문항정보표, 서술형 채점기준표 등) 파일에 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?<br>* 교감이 아닌 경우 [비고]란에 담당자 작성 | | |
| | 9. 출제기간 동안 출제장소(교무실 등)에 학생 출입을 제한하고 있는가? | | |
| 인쇄 | 10. 평가지 인쇄기간 동안 평가담당자 및 인쇄담당자 외 인쇄실 출입을 제한하고 있는가? | | |
| | 11. 평가지 인쇄기간 동안 인쇄실 출입 시 휴대전화 등(촬영가능 기기)의 전자기기 소지를 금지하고 있는가? | | |
| | 12. 인쇄실에서는 평가지 수령 즉시 인쇄하고, 인쇄가 마감된 원안지를 즉시 담당자에게 인계하였는가?(수령 당일 인쇄 원칙) | | |
| | 13. 평가업무 담당교사의 입회하에 관련자료들을 밀봉하고 확인하였는가? | | |
| | 14. 평가지를 평가관리실의 이중잠금 보관장(또는 이중철제문)에 보관하고 있는가? | | |
| | 15. 평가관리실에 출입자를 확인할 수 있는 장치(CCTV 등) 및 보안경비시스템이 설치되어 있는가? (비고란에 관련내용 작성) | | |
| | 16. 인쇄 작업 후 인쇄 원지 및 파지를 포함한 제반 시험관련 자료를 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 확인하였는가? | | |
| | 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 있는가? | | |
| | 24. 채점기간 동안 채점장소(성적처리실 등)에 학생 출입을 통제하였는가? | | |
| | 25. 학생의 확인이 마감된 답안지를 지정된 장소에 보관하였는가? | | |

| 기타 의견 | |
|---|---|