

**2020학년도**

## **김제고 학업성적관리규정**



**2020. 05.**

결 재	계	부 장	교 감	교 장

**김 제 고 등 학 교**

1994학년도 개정  
2001학년도 4월 20일 개정  
2002학년도 4월 16일 정비  
2003학년도 9월 1일 정비  
2004학년도 7월 1일 정비  
2005학년도 5월 1일 정비  
2005학년도 9월 15일 정비  
2006학년도 4월 20일 정비  
2007학년도 5월 18일 정비  
2008학년도 5월 28일 정비  
2009학년도 5월 8일 정비  
2010학년도 4월 14일 정비  
2011학년도 4월 16일 정비  
2012학년도 4월 5일 정비  
2013학년도 4월 2일 정비  
2013학년도 7월 17일 정비  
2014학년도 4월 22일 정비  
2014학년도 5월 22일 정비  
2014학년도 9월 23일 정비  
2014학년도 12월 24일 정비  
2015학년도 4월 20일 정비  
2016학년도 4월 8일 정비  
2017학년도 4월 3일 정비  
2018학년도 3월 30일 정비  
2019학년도 3월 26일 정비  
2019학년도 5월 22일 정비  
2020학년도 3월 23일 정비  
2020학년도 5월 11일 정비  
2020학년도 5월 22일 정비  
2020학년도 5월 28일 정비



# 차 례



## 제1장 총 칙

제 1 조(목적)	1
제 2 조(방침)	1
제 3 조(학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영)	2

## 제2장 출결상황 관리

제 4 조(출결상황관리)	3
---------------	---

## 제3장 교과학습발달 상황평가

제 5 조(평가의 목표·내용 및 방법)	6
제 6 조(지필평가 출제 및 배점)	7
제 7 조(과목별 평가영역별 비율 및 평가방법)	8
☞ 2020학년도 과목별·영역별 평가 방법 및 반영 비율	9
제 8 조(고사시간표)	15
제 9 조(출제 원안 및 제출)	15
제 10 조(고사관리 및 시행)	15
제 11 조(채점 및 답안지 처리)	17
제 12 조(수행평가)	17
제 13 조(학업성적 결과 처리: 성적단표 및 일람표작성)	20
제 14 조(재·전·편입학, 해외 귀국 학생의 성적 처리)	27
제 15 조(대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적 처리)	28
제 16 조(소년원학교 이수학생의 성적 처리)	28
제 17 조(정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생의 성적처리)	29
제 18 조(병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애 학생의 성적 처리)	29
제 19 조(장애학생의 평가 조정 규정)	30
제 20 조(인정점 부여)	30
제 21 조(부정행위자 처리)	32

## 제4장 학교 생활기록부

제 22 조(교과 학습 발달 상황 관리)	33
제 23 조(학교생활기록부의 기재 및 관리)	36
제 24 조(독서활동상황 관리)	36
제 25 조(창의적 체험활동 상황 관리)	37

제 26 조(행동특성 및 종합의견 정리) .....	37
제 27 조(학교생활기록부 자료의 정정) .....	38

**제5장 진급 및 졸업**

제 28 조(진급 및 졸업) .....	39
제 29 조(진급 및 졸업 보류) .....	39
제 30 조(원급자) .....	39

**제6장 표창**

제 31 조(표창의 종류와 기준) .....	39
--------------------------	----

**제7장 자료의 관리**

제 32 조(사용자 및 프로그램과 보안관리) .....	41
제 33 조(자료의 정비와 준용 등) .....	41

부 칙 .....	42
별 지 : 1. 학업성적 평가관리 단계별 업무 매뉴얼 .....	43
별 지 : 2. 시기별 학업성적관리 업무 추진 .....	46
별 지 : 3. 정기고사 계획 및 진행 메뉴얼 .....	49
별 지 : 4. 정기고사 고사원안 및 문항정보표, 서술형 평가문항 채점 기준표 양식 .....	52
별 지 : 5. 부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치 .....	55
별 지 : 6. 2020 학생평가 시행 보안 관리 점검표 .....	56
별 지 : 7. 학생평가 관련 사안(민원포함) 보고 .....	57
별 지 : 8. 평가 관련 사안(민원) 발생 시 처리 .....	58

# 2020학년도 김제고 학업성적관리 규정

## 제 1 장 총 칙

### 제 1 조 【목적】

“학교생활기록 작성 및 관리지침 일부개정(2020.1.6.)” 및 [교육부 훈령 제321호]에 의거, 학생의 학업성적 평가로 학습지도 방법의 개선 및 성적관리의 객관성 및 공정성을 높이고 대 학진학 전형에서의 고교성적 내신제를 지원하며, 학교생활기록부 기록내용의 신뢰성과 투명 성을 확보하여 학교교육의 신뢰도를 제고시키는데 있다.

### 제 2 조 【방침】

1. 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 제고하여 학교교육의 내실화 를 도모한다.
2. 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 학교별 각 교과협의회(학년 협의회)와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
3. 교과학습의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시하며, 교육과정·수업·평가·학교 생활기록의 유의미한 연계가 이루어지도록 한다.
4. 평가방법은 교과목의 특성을 고려하여 지필평가, 수행평가의 여러 유형들(서술형, 논술형, 구술시험, 토론법, 실기시험, 실험·실습법, 면접법, 관찰법, 자기평가법, 동료 평가법, 연구 보고서법, 포트폴리오 등)을 적용하여 평가한다.
5. 수행평가 반영 비율은 과목별 학기 단위 성적 총점의 40% 이상으로 하고, 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않으며, 학생 중심 수업에 맞는 과정중심형 수업밀착 평가를 실시한다.  
※ 고등학교의 실험·탐구·연구를 중심으로 하는 과목과 전문교과Ⅱ 및 체육·예술(계열) 교 과(군)의 실기를 중심으로 하는 과목, 석차등급을 산출하지 않는 과목 등 특수한 경우는 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정하여 지필평가 없이 수행평가만으로 실시할 수 있다.
6. 지필평가의 횟수는 학기당 2회로 하되, 다음의 경우에는 교과협의회에서 정하고 학업성적 관리위원회의 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정하여 1회만 실시할 수 있다.  
가. 수행평가 반영 비율이 학기단위 과목 총점의 70% 이상인 교과  
나. 시수가 적은 교과(1단위)
7. 성적관리의 부적정 사례 및 비교육적 현상이 발생하지 않도록 자체 연수 및 확인 점검을 강화하여 평가에 대한 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.
8. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제3항에 따라 학교 내 각종 평가에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가 하지 않도록 각별히 유의한다.
9. 자녀가 재학하는 본교에 부모(형제자매, 친인척) 교직원이 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 결재, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 ‘평가 관련 업무’

를 담당하지 않도록 유의한다.

10. 부정행위 예방 대책과 부정행위(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준은 전라북도학업성적관리 시행지침[별지10]에 따르며, 부정행위자(협조자 포함)는 해당과목에 한하여 0점 처리하고 학기 초에 학생, 학부모, 교직원에 안내한다. 평가 문제는 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.
11. 학업성적관리와 관련하여 이 규정에 명시되지 않은 사항은 학교 실정에 맞게 학교별 교과협의회 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

### 제 3 조 【학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영】

1. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰성을 높이고, 학교생활기록부의 전산처리 및 관리, 합리적인 평가관리와 성적관리, 바람직한 활용을 위하여 각 교과협의회(학년 협의회)와 학업성적관리위원회를 구성하여 운영한다.
2. 교육평가 및 학업성적관리규정에 대한 교직원 연수를 강화하고 평가에 대한 전문성과 책무성을 높인다.
3. 학업성적관리위원회는 다음과 같이 구성하여 운영하고, 위원은 당해 학교의 학업성적관리 관련 업무에 대하여 심의한다.

위 원 장 : 교장

부위원장 : 교감

위 원 : 혁신연구부장, 교무기획부장, 인성·인권안전부장,

평가·성적처리계(간사: 성적 관련 업무시),

학교생활기록부 담당(간사: 학생부 정정 및 학생부 관련 업무시)

4. 위원장은 학업성적관리위원회의 업무를 총괄하며 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.
5. 학업성적관리위원회의 심의 내용은 관련 자료와 함께 학업성적관리위원회 회의록에 기록하여 보관하고, 심의된 사항은 학교장의 결재(관련자료 및 회의록 스캔하여 첨부)를 얻은 후 시행한다.
6. 학업성적 및 평가관리의 제반 사항을 심의하기 위하여 학업성적관리위원회의 기능과 역할을 강화하여 상시 운영한다.
7. 위원회는 재적인원의 과반 출석으로 개의한다.
8. 학업성적관리 위원회는 다음과 같은 내용을 심의한다.
  - 가. 학업 성적관리 규정 제·개정
  - 나. 각 교과협의회(학년협의회)에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영 비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용
  - 다. 창의적 체험활동 상황의 평가 기준 및 방법
  - 라. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안  
(평가의 기준·방법·결과의 공개 및 홍보, 평가결과 후속조치 등)
  - 마. 학교생활기록부의 기재 방법 및 기재내용 등에 관한 사항
  - 바. 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항

사. 교과목별 기준성취율에 따른 분할점수 산출 방식 등에 관한 사항

아. 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

9. 교과협의회(학년협의회) 구성 및 운영

가. 교과협의회는 각 교과별로 해당 교과 담당 교사 수를 감안하여 구성하되 유사 교과는 통합하여 다음과 같이 구성한다.

국어과 / 수학과 / 외국어과 / 사회·도덕과 / 과학과 / 체육·예술·생활·교양

나. 교과협의회(학년협의회)는 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. 교과협의회(학년협의회)는 상시 운영(학기당 2회 이상)하고 협의록을 비치한다.

## 제 2 장 출결상황 관리

### 제 4 조 【출결상황관리】

#### 1. 수업일수

가. 수업일수는 「초·중등교육법 시행령」 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.

나. 학적변동 (휴학·제적·자퇴·퇴학·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.

다. 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은 (재입학·편입학·전입학·복학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.

라. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다(예 : 2학년 4.15. 유예 후 다음해 3.20. 재취학일 경우, 원적교의 3.20~4.15 사이의 수업일수, 출결상황, 학업성적, 기타 비교과 영역 등 제반 내용은 삭제함).

마. 재입학·전입학·복학한 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 전입학,재입학,복학이 불가능하다(「초·중등교육법 시행령」 제50조 제2항 참조).

#### 2. 결석일수의 산정

가. 학칙에 의거, 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.(예 : 2학년 4.15 유예 후 다음해 2학년 3.20 재취학일 경우, 원적교의 3.20~4.15사이의 결석일수는 삭제함).

#### 3. 다음의 경우에는 출석으로 인정한다.

- 가. 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
- 나. 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
- 다. 학교장의 허가를 받은 “학교·시도교육청·국가를 대표한 대회 및 훈련참가, 경연대회 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 교외체험학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지 등”으로 출석하지 못한 경우
- 라. 「초·중등교육법 시행령」 제31조(학생의 징계 등) 제 1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
- 마. 「초·중등교육법 시행령」 제28조제6항에 따른 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간
- 바. 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우 [교원휴가업무처리요령(교육부 예규 제20호, 2015.1.30.)을 근거로 함]

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	3
	○ 형제·자매 및 그의 배우자	
	○ 부모의 형제·자매 및 그의 배우자	1

- ※ 경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음. 연속된 결석일수에 한해 출석으로 인정함.
- ※ 청첩장, 부고 등으로 담임교사가 확인함.
- 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 학교 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우
- 아. 경찰청 「소년업무규칙」 제31조부터 제33조에 따른 경찰청관서의 선도프로그램에 참여하는 경우
- 자. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우
- 차. 여학생 중 생리통이 극심해 출석이 어려운 경우(월 1일 결석)에는 위 사)의 ‘기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우’로 보아 출석으로 인정한다.
- ※ 생리통으로 인한 결석 시(지각, 조퇴, 결과 포함) 출석 인정을 위해 담임교사 의견서, 학부모 의견서 등을 요구하는 것 외의 의료적 확인(진단서, 소견서, 처방전 등)을 요구하는 것은 지양해야 함. 단, 정기고사기간 결석으로 인해 <성적 인정점 부여>를 위한 증빙서류 제출시에는 의료적 확인서를 요구할 수 있음.
- ※ 생리인정결석 시 지각, 조퇴, 결과 3회를 1일로 산정하는 등의 출결 산정기준은 월 1일 범위 내에서 학업성적관리위원회를 통해 학교장이 정함.
- ※ 출석인정 시 성적은 전라북도교육청 학업성적관리 시행지침에 따라 학교장이 본교의 ‘학업성적관리규정’에 인정점 부여 기준을 정하여 결정함.



4. 결석은 질병과 미인정 및 기타 결로 구분하여 기록한다.

가. 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 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 3) 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업 받는 건강장애학생이 결석한 경우
- 4) 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 거주지 또는 학교 주변 실시간 미세먼지 농도가 ‘나쁨’ 이상이며, 학부모가 학교에 사전 연락(전화 또는 문자)한 경우에 한하여 질병결석으로 인정
- 5) 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 만성질환을 가진 것으로 확인된 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우  
※ 4)~5)의 경우 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기초 최초 제출한 진단서로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음

나. 미인정 결석

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

다. 기타 결석

- 1) 부모·가족 봉양, 가사조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
  - 2) 공납금 미납을 사유로 결석한 경우
  - 3) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
5. 지각·조퇴·결과 (학교에서 정한 기준은 모든 교사가 일관되게 적용)

가. 지각 : 학교장이 정한 등교시각(08:30)까지 출석하지 않은 경우

나. 조퇴 : 학교장이 정한 등교시각(08:30)과 하교시각(16:30) 사이에 하교한 경우

다. 결과 : 수업시간에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우

- 1) 수업 시간에 교과담당교사의 허락 없이 수업과 관계없는 개인적인 행동을 하여 교사로부터 3회 이상 지적을 받은 경우

- 2) 교사(담임교사, 교과담당교사 등)가 교실에 들어와 출석을 확인하는 시점을 기준으로 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 미인정결과로 처리
- 라. 위의 제4조 3의 각 항에 해당하는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.
- 마. 지각, 조퇴, 결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병·미인정·기타로 처리한다. 이때 질병, 기타 사유에 해당하는 확인서를 담임교사 또는 교과담당교사에게 사유 발생일로부터 5일 이내에 제출한다.
- 바. 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생한 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 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다.
- 자. 장기결석은 10일 이상을 기준으로 한다.
6. 학교생활 기록부 기재
- 가. 질병, 미인정, 기타 결로 구분하여 기재하고, 특기사항란에 결석사유, 개근등을 입력한다.
- ※ 질병, 미인정으로 인한 장기결석, 기타결석 등의 그 사유를 입력함.
- 나. ‘특기사항’란에는 학교폭력대책심의위원회에서 결정한 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조(가해학생에 대한 조치사항) 제1항제4호(사회봉사), 제5호(특별교육이수 또는 심리치료), 제6호(출석정지)에 따른 조치사항을 조치 결정일자(교육지원청 내부결재일)와 함께 결정 즉시 입력한다.
- 다. 지각, 조퇴, 결과횟수의 기재는 학교생활기록부에 각각 구분하여 기록한다.
- 라. 출결상황-특기사항 : 지각·조퇴·결과에 대한 특기사항은 입력하지 않으나 반복적인 지각·조퇴·결과의 경우 사유를 입력할 수 있다. (예) 감기로 인한 질병조퇴(13회), 부진으로 인한 기타조퇴(10회), 병원 정기진료로 인한 질병지각(15회))
- 마. NEIS [학적]-[출결관리]-[일일출결관리(담임용)]의 ‘사유’란 : 출결상황 특기사항의 보조부로, 결석·지각·조퇴·결과의 사유를 입력한다. (예) 교외체험학습, 감기, 태만, 늦잠, 피의자 조사, ○○계 학원수강 등)

### 제 3 장 교과학습발달상황 평가

#### 제 5 조 【평가의 목표·내용 및 방법】

1. 교과학습의 평가(지필평가 및 수행평가)는 모든 학생들이 교육목표를 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 학생의 교육 목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는데 주안점을 둔다. 또한, 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·평가기준(2009 개정 교육과정 ‘한국사’는 ‘성취기준 단위 성취수준’)에 따른 성취도와 학습수행과정을 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 영역·방법·횟수·기준·반영비율, 수행평가 세부기준(배점) 등은 학교·교과지도의 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 성적처리방법 및 결과의 활용 등에 관한 사항도 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
4. 확정된 평가 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한 변경사항이 있는 경우에는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경사항을 확정하고 평가 실시 전에 변경사항을 재 공지한다.
5. 지필평가, 수행평가, 각종 교내대회 등 학교 시험에서 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.
7. 지필평가 고사원안, 문항정보표의 양식과 작성 방법 등을 학교 실정에 맞게 일치시켜 안내하고, 결재과정에서 확인하며, 일치되지 않는 부분은 시정하도록 한다.
8. 교과학습발달평가의 성취도와 석차의 산출은 매 학기말에 실시한다.
9. 정기고사 결과는 학교생활기록부 교과 성적 산출의 기초 자료로 활용한다.

#### 제 6 조 【지필평가 출제 및 배점】

1. 매 고사 시 평가문항은 50분 동안 충분히 생각하여 답할 수 있도록 출제한다.
2. 평가문항 출제에 관한사항(출제범위, 시험시간, 공동출제, 공동채점, 기타 등)은 교과협의회(학년협의회)를 통하여 반드시 협의하고, 그 결과를 협의록으로 남긴다. 또한 평가 운영기간(출제, 시행, 채점 등) 중에는 교무실, 인쇄실, 평가관리실 등을 학생출입 제한구역으로 지정 관리한다.
3. 학기말 성적은 1차 고사와 2차 고사를 각각 100점 만점으로 출제하여 과목별 반영비율에 따라 환산처리하며, 합계는 1차, 2차, 수행평가의 합계가 100점 만점으로 합산한 점수를 토대로 평가 한다.
4. 평가문제는 타당도 · 신뢰도 · 객관도 및 변별도를 높이도록 출제하고, 평가의 영역 · 내용 등을 포함한 문항정보표 등을 작성하여 활용하되, 교사별로 문항수를 분담하여 출제하는 일이 없도록 하고 동일 학년·교과를 2명 이상의 교사가 담당할 때에는 담당 교사 간 협의를 통한 공동출제로 학급간의 성적차를 최소화한다.
5. 모든 출제는 평가의 공정성과 신뢰성을 확보하기 위하여 다음과 같은 사례가 없도록 하여야 한다.
  - 가. 시판되는 참고서(자습서)의 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. 교사원안 출제 후 출제된 문제를 수업 중에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일

바. 사전에 출제 예상 문제를 유인물로 배부하거나 가르쳐 주고 출제하는 일

사. 평가 관련 자료 보안 관리를 소홀히 하여 평가 관련 자료가 사전에 유출되는 일

6. 지필평가 중 서술(논술)형 문항을 제외한 서답형 문제 비율은 단위학교의 각 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.

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

7. 서답형 문제는 문항정보표에 문항별로 채점 기준을 명시하되, 문항당 배점을 다양화하고 부분점수 부여에 유념한다.

8. 서술(논술)형 문항은 국어, 사회(역사포함), 수학, 과학, 영어 교과와 경우 지필평가 총점의 20% 이상, 도덕 교과는 지필평가 총 배점의 10% 이상 출제하며, 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% 이상으로 한다. 이러한 경우에 지필평가에서는 서답형(단답형, 완성형)의 비율을 교과별 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.

예) 1차지필 서술형 20% + 2차지필 서술형 20%

1차지필 서술형 10% + 2차지필 서술형 30%

1차지필 서술형 0% + 2차지필 서술형 40%

9. 모든 교과와 평가는 지필고사(수행평가 100% 교과 제외)와 수행평가로 구분하되, 교과에 따라 평소 평가를 수행평가에 적용할 수 있으며, 수행평가의 비율은 교과협의회를 통하여 마련하고 학업성적관리위원회의 협의를 거쳐 학교장이 정한다.

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

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

11. 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하여 가급적 100점 만점으로 출제하고 문항의 수준별 난이도의 배열에 유념한다. 또한 평가의 변별력을 최대한 높이고 동점자가 가능한 생기지 않도록 문항수를 적절하게 출제하고, 문항당 배점(소수점 배점 등) 및 채점 기준 세분화에 유의한다.

12. 문항정보표는 나이스에 있는 양식을 이용할 수 있으며 내용영역, 성취기준(내용 혹은 성취기준 번호), 난이도, 정답, 문항별 배점 등을 함께 명시하여야 한다. 다만, 나이스에서 입력할 수 없는 채점기준표 등은 학교단위로 양식을 제작하여 사용한다.

13. 과목별로 제출한 교사원안, 문항정보표, 채점기준 등은 평가담당교사, 평가담당부장, 교감 등이 철저히 이상 유무를 확인·점검하고 이상이 발견되면 해당 교사에게 통보하고 수정·제출하도록 한다.

## 제 7 조 【과목별·평가영역 비율 및 평가방법】

과목별·평가영역 비율(100%=지필평가 반영비율+수행평가 반영비율)과 평가방법은 전라북도 고등학교 교육과정 편성·운영 지침을 참조하여 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위

원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

1. 평가대상 과목은 반드시 다음 주어진 항목의 비율에 따라 지필평가와 수행평가를 실시해야 한다.
2. 평가대상 과목의 지필평가와 수행평가의 영역 및 비율은 다음과 같다.

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

<예시> ○○과

평가방법	지필평가				수행평가		
반영비율	○○%				○○%		
평가영역	1차고사(○○%)		2차고사(○○%)		○○○○	○○○○	○○○○
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점	○○점	○○점 (○○점)	○○점	○○점 (○○점)	○○점	○○점	○○점
반영비율	○○%	○%	○○%	○%	○○%	○○%	○○%
기본점수	0점		0점		○점	○점	○점

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

## ▣ 2020학년도 과목별 평가 영역 및 반영 비율 ▣

### ▣ 국어과

(1학년 국어, 2학년 1학기 문학, 2학년 2학기 독서, 3학년 1학기 화법과 작문, 3학년 2학기 언어와 매체)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가					
반영비율	학기별 60%				학기별 40%					
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		1학기(40%)			2학기(40%)		
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	이해 활동	표현 활동	독서 활동	이해 활동	표현 활동	독서 활동
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	20점	10점	10점	10점	20점
반영비율	21%	9%	21%	9%	10%	20%	10%	10%	10%	20%
기본점수	0점		0점		3점	6점	3점	3점	3점	6점
평가 시기	1학기	6월 중		7월 중						
	2학기	9월 중(3학년) 10월 중(1,2학년)		10월 중(3학년) 12월 중(1,2학년)		수시 평가				

### ▣ 수학과

(1학년 수학, 2학년 1학기 수학Ⅰ, 2학년 2학기 수학Ⅱ, 3학년 확률과 통계, 미적분)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		배움평가	역량평가
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)	서술형(서술,구술, 논술,발표), 노트정리	(프로젝트, 주제탐구, 문제해결능력, 독후감 등)
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	20점
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
기본점수	0점		0점		8점	8점
평가 시기	1학기	6월 중		7월 중		학기 중
	2학기	9월 중(3학년) 10월 중(1,2학년)		10월 중(3학년) 12월 중(1,2학년)		학기 중

## ■ 영어과

(1학년 영어, 2학년 1학기 영어 I, 2학년 2학기 영어Ⅱ, 3학년 1학기 영어 독해와 작문  
3학년 2학기 실용영어)

평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		듣기	쓰기	말하기
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점		65점	35점 (20점)	65점	35점 (20점)	20점	10점	10점
반영비율		19.5%	10.5%	19.5%	10.5%	20%	10%	10%
기본점수		0점		0점		8점	4점	4점
평가 시기	1학기	6월 중		7월 중		6월, 9월	수시	
	2학기	9월 중(3학년) 10월 중(1,2학년)		10월 중(3학년) 12월 중(1,2학년)				

## ■ 사회과

(1학년 통합사회, 2학년 한국지리 )

평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		문 제출제자 역할	자료속 교과서 개념찾기	프로젝트
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점		70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	10점	20점
반영비율		21%	9%	21%	9%	10%	10%	20%
기본점수		0점		0점		4점	4점	8점
평가 시기	1학기	6월 중		7월 중		수시		
	2학기	9월 중(3학년) 10월 중(1,2학년)		10월 중(3학년) 12월 중(1,2학년)		수시		

(3학년 생활과 윤리)

평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		문 제출제자 역할	자료속 교과서 개념찾기	프로젝트
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점		70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	10점	10점	20점
반영비율		21%	9%	21%	9%	10%	10%	20%
기본점수		0점		0점		4점	4점	8점
평가 시기	1학기	6월 중		7월 중		수시		
	2학기	9월 중(3학년) 10월 중(1,2학년)		10월 중(3학년) 12월 중(1,2학년)		수시		

(1학년 한국사, 2학년 세계사)

평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		수업준비 및 학습 정리	교과내용 지도로 정리	교과내용 시대별 비교·조직
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점		70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	10점	20점
반영비율		21%	9%	21%	9%	10%	10%	20%
기본점수		0점		0점		4점	4점	8점
평가 시기	1학기	6월 중		7월 중		수시		
	2학기	9월 중(3학년) 10월 중(1,2학년)		10월 중(3학년) 12월 중(1,2학년)		수시		

## ■ 과학과

(1학년 통합과학, 2학년 생명과학 I, 2학년 지구과학 I, 3학년 생명과학Ⅱ, 3학년 지구과학 I)

평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		탐구평가	배움평가	융합평가
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점		70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	20점	10점
반영비율		21%	9% (6%)	21%	9% (6%)	10%	20%	10%
기본점수		0점		0점		4점	8점	4점
평가 시기	1학기	6월 중		7월 중		수시		
	2학기	9월 중(3학년) 10월 중(1,2학년)		10월 중(3학년) 12월 중(1,2학년)		수시		

(1학년 과학탐구실험)

평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		0%				100%		
평가영역		1차고사(0%)		2차고사(0%)		탐구보고서	자유탐구	융합평가
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점						40점	30점	30점
반영비율						40%	30%	30%
기본점수						16점	12점	12점
평가 시기	1학기					수시		
	2학기					수시		

## 체육과

(1학년 체육, 2학년 1학기 체육, 2학년 2학기 운동과 건강, 3학년 운동과 건강)

### 1학년 1학기 <체육>

과 목 명	체육				
평가방법	수행평가				
반영비율	100%				
평가영역	건강체력	농구	배드민턴	보고서	정의적 영역 (과정평가)
	줄넘기	기능(자유투)	기능(하이클리어)		
영역만점	10	30	30	20	10
반영비율	10%	30%	30%	20%	10%
기본점수	4점	12점	12점	8점	4점
평가시기	4월 - 7월				

### 1학년 2학기 <체육>

과 목 명	체육				
평가방법	수행평가				
반영비율	100%				
평가영역	건강체력	학생건강체력 검사	축구	보고서	정의적 영역 (과정평가)
	줄넘기	4개종목 측정	기능(패스, 드리블)		
영역만점	10	30	30	20	10
반영비율	10%	30%	30%	20%	10%
기본점수	4점	12점	12점	8점	4점
평가시기	8월 - 12월				

### 2학년 1학기 <체육>

과 목 명	체육				
평가방법	수행평가				
반영비율	100%				
평가영역	건강체력	농구	플라잉디스크	보고서	정의적 영역 (과정평가)
	줄넘기	기능(자유투)	기능(하이클리어)		
영역만점	10	30	30	20	10
반영비율	10%	30%	30%	20%	10%
기본점수	4점	12점	12점	8점	4점
평가시기	4월 - 7월				



☞ 2학년 2학기 <운동과 건강>

과 목 명	운동과 건강				
평가방법	수행평가				
반영비율	100%				
평가영역	건강체력	학생건강체력 검사	배드민턴	보고서	정의적 영역 (과정평가)
	줄넘기	4개종목 측정	기능(패스, 드리블)		
영역만점	10	30	30	20	10
반영비율	10%	30%	30%	20%	10%
기본점수	4점	12점	12점	8점	4점
평가시기	8월 - 12월				

☞ 3학년 1학기 <운동과 건강>

과 목 명	운동과 건강				
평가방법	수행평가				
반영비율	100%				
평가영역	건강체력	농구	배구	보고서	정의적 영역 (과정평가)
	줄넘기	기능(자유투)	언더, 오버 패스		
영역만점	10	30	30	20	10
반영비율	10%	30%	30%	20%	10%
기본점수	4점	12점	12점	8점	4점
평가시기	4월 - 7월				

☞ 3학년 2학기 <운동과 건강>

과 목 명	운동과 건강				
평가방법	수행평가				
반영비율	100%				
평가영역	건강체력	학생건강체력 검사	배드민턴	보고서	정의적 영역 (과정평가)
	줄넘기	4개종목 측정	기능(패스, 드리블)		
영역만점	10	30	30	20	10
반영비율	10%	30%	30%	20%	10%
기본점수	4점	12점	12점	8점	4점
평가시기	8월 - 12월				

## ■ 음악과

(1학년 음악)

과 목 명		음 악							
평가방법		지 필 평 가				수행평가			
반영비율		0%				100%			
평가영역		1차고사		2차고사		표현		감상	생활화
		선택형	서답형	선택형	서답형	가창	기악	보고서	
영역만점						30점	30점	20점	20점
반영비율						30%	30%	20%	20%
기본점수						12점	12점	8점	8점
평가시기	1학기					수시평가			
	2학기								

(2학년 음악연주)

과 목 명		음 악							
평가방법		지 필 평 가				수행평가			
반영비율		0%				100%			
평가영역		1차고사		2차고사		연주		비평	
		선택형	서답형	선택형	서답형	가창	기악	보고서	연주관람
영역만점						30점	30점	20점	20점
반영비율						30%	30%	20%	20%
기본점수						12점	12점	8점	8점
평가시기	1학기					수시평가			
	2학기								

## ■ 미술과

(2학년 미술)

평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율		0%				100%			
평가영역		1차고사		2차고사		표현1	표현2	표현3	감상
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)				
영역만점						25점	25점	25점	25점
반영비율						25%	25%	25%	25%
기본점수						10점	10점	10점	10점
평가시기	1학기					수시 평가			
	2학기								

## ■ 한문과

(2학년 한문 I, 3학년 한문 II)

평가방법		지필평가				수행평가	
평가비율		60%				40%	
평가영역		1차고사		2차고사		포트폴리오	한문독해능력
		만점 (반영비율)	100점 (30%)	만점 (반영비율)	100점 (30%)		
선택형 70점 (21%)		서답형 30점	선택형 70점	서답형 30점	선택형 70점	20점	20점
반영비율		9%	21%	9%	21%	20%	20%
기본점수		0점		0점		8점	8점
평가 시기	1학기	5월 중		7월 중		수시	수시
	2학기	9월 중(3학년) 10월 중(1,2학년)		10월 중(3학년) 12월 중(1,2학년)		수시	수시

3. 수행평가의 세부항목별 평가기준은 따로 정한다.

### 제 8 조 【고사시간표】

정기고사 시간표는 고사 실시 2주일 전에 발표한다.

### 제 9 조 【출제 원안 및 제출】

1. 출제원안은 고사실시 10일 전까지 평가업무담당 교사에게 제출한다.
2. 고사문제는 동일학년, 동일교과에 있어서 동일한 문제로 출제함을 원칙으로 한다.
3. 평가 문항은 학년별 교과별 학습목표 도달여부를 측정할 수 있는 문항을 객관도, 난이도, 변별도, 신뢰도, 타당도를 고려하여 교과서 내에서 출제함을 원칙으로 한다.
4. 지필고사 시 서답형 문항 출제는 과목에 따라 비율을 자유로이 결정할 수 있다.
5. 출제원안에 배점을 표시하고 서답형 문항은 배점은 물론 답안의 정도에 따른 채점 기준표를 작성하여 결제를 받는다.

### 제 10 조 【고사관리 및 시행】

학생의 성적을 공정하게 처리하고 결과의 공신력을 높이기 위하여 다음과 같이 고사 관리를 한다.

#### 1. 평가문제 인쇄 및 관리

- 가. 과목 담당교사가 출제한 고사 원안은 소정의 결재 과정을 거친 후 관리 담당 교사를 지정(평가계)하여 인쇄를 의뢰한다.
- 나. 평가담당 부장교사와 담당교사는 고사 원안의 결재, 보관, 인쇄 등의 전 과정에서 보안 관리를 철저히 한다.
- 다. 학교장은 정기고사 일정 발표 후 부터 정기고사가 완료되는 날까지 출제장소(특별실, 교무실등), 인쇄실, 평가관리실(본관 2층 서편 위치) 등을 통제구역으로 지정하고 보안 및 인쇄관리 담당자를 지정한다. 특히 인쇄관리 담당자는 평가대상 학생의 친인척이

아닌 직원으로 지정한다.

- 라. 출제교사는 인쇄된 문제지를 지정된 장소에서 검토 이상 유무를 확인한 후 포장·봉인하고 여분의 문제지와 함께 평가담당교사에게 인계한다.
- 마. 인쇄된 문제지는 인쇄실에서 즉시 출제교사에게 인계하고, 파지는 당일 발생분을 종합하여 고사관리 담당자의 책임 하에 파쇄 한다.
- 바. 인쇄·포장된 문제지는 학교장의 책임 하에 평가업무담당 교사가 별도 문제지 보관함에 일괄 보관하여 관리한다.

## 2. 고사 시행

- 가. 정기고사 시행에 있어서는 고사감독, 채점, 입력, 확인 등의 모든 과정을 학교 학업성적관리규정에 정하여 시행한다.
- 나. 정기고사 지정표상에 문답지 배부 및 유의사항 전달시간 5분을 반드시 배정한다. 특히 종료령이 울린 후에는 답안지 표기를 절대 금한다. 다만, 불가피한 사정에 의하여 답안지가 손상되었을 경우에는 시험장 또는 교무실에서 입회인 입회하에 훼손된 답안지 내용과 동일하게 새 답안지에 옮겨 기록한다.
- 다. 평가문제 출제, 인쇄 및 평가의 전 과정에서 보완이 유지되도록 철저히 관리하고 고사감독을 엄정하게 하여 부정행위를 미연에 방지한다.
- 라. 감독교사는 가능한 동일교사가 동일 고사실에 중복 배치되지 않도록 배정하며, 담임교사의 자기학급 시험감독 배정 및 교사의 자녀 및 친인척 관계에 있는 학생의 학급 감독 배정을 배제한다. 아울러 학생들이 사전에 예측할 수 없도록 감독을 배정하고 학교장의 결재를 얻은 후 시행한다. 특히 부득이한 사정으로 감독교사가 감독을 교체해야 할 사정이 생겼을 경우에는 고사 시행전에 반드시 평가 담당교사와 협의하여 고사감독 배정표에 반영하고 평가 담당교사가 고사 전 또는 후에 결재를 득한다.
- 마. 가급적 1학급을 2개 이상 고사실로 분반하여 실시, 고사실 당 2인 감독 배치(학급당 18명 이상인 경우 필수사항), 학부모 시험 감독 보조, 복도감독 배치 등 학교 실정에 맞는 시험감독 강화 방안을 강구하여 부정행위를 사전에 예방한다. 감독의 문제가 발생하는 경우에는 감독교사가 그 책임을 진다.
- 바. 감독 교사는 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.
- 사. 시험 시작 전 감독교사는 휴대전화, 무전기, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 휴대용 미디어 플레이어 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기를 수거해야 하며 이를 제출하지 않은 경우에는 부정행위로 처리한다.
- 아. 감독교사는 부정행위를 사전에 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.
- 자. 출제교사는 특별한 경우를 제외하고 담당과목 평가시간에 감독을 배정하지 않고 교무실에서 대기하여 학생들의 질문에 대비한다. 만일 고사 도중 출제문제에 오류가 발견되면 고사 진행시간 정도에 따라 적절하게 조치를 취한다. 오류 문제를 정정하여 고사를 진행하기에는 시간이 부족할 경우 시험 시간을 연장하고 고사 종료 후 교과협의회와 학업성적관리위원회에 이를 알린다.

- 차. 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.
- 카. 평가업무담당 교사는 답안지 매수를 확인하고 답안지를 출제자(교과담당교사) 인계하여 채점하게 한다.
- 타. 가급적 교사 당일 정답을 발표하되, 서답형 문제는 채점 기준, 유사정답 및 부분 점수를 함께 공개한다.

#### 제 11 조 【채점 및 답안지 처리】

1. 정기고사 답안지의 채점은 학교장이 지정한 장소(학교 내)에서 이루어져야 하며, 학교장의 승인 없이 지정장소(학교) 이외로의 반출을 자제한다.
2. 답안지의 수기 채점 시에는 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 유무를 2점 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 2점 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 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 교과담당 교사가 학생 본인에게 공개하여 확인시키고, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다. 지필평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.
5. 서답형 답안지 채점 시는 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 결재받고 채점에 적용한다.
6. 교사원안, 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 수정 전·후의 자료를 함께 보관한다.
7. 성적처리 및 학생 확인이 완료된 정기고사 결과물(답안지, 교사원안, 문항정보표, 서답형 채점기준표 포함)은 성적 산출의 증빙자료로 5년간(성적 처리 완료 시점부터 5년) 보관하여야 한다.

#### 제 12 조 【수행평가】

1. 수행평가의 정의  
수행평가는 평가자가 학습자들의 학습과제 수행과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰결과를 전문적으로 판단하는 평가 방법 즉, 선택형 지필평가 이외 다른 모든 평가 방법이라고 할 수 있다.
2. 수행평가 방법
  - 가. 구성적 반응 요구형 : 논술형 문항, 도표나 그림에 제목 붙이기, 시각적 자료 만들기 (개념도나 흐름도, 그래프나 표, 도안 등)
  - 나. 특정 산출물 요구형 : 수필, 실험·실습, 이야기·극본, 시(poem), 포트폴리오 미술작품,

과학 프로젝트, 모형(model)구성, 비디오·오디오구성

다. 특정 활동 요구형 : 자기 평가, 동료 평가, 구두발표, 무용·동작발표, 과학실험 시연, 체육경기, 연극, 토의·토론, 음악발표

라. 과정 표현형 : 구두질문, 관찰, 면담, 회의, 과정(process)에 대한 기술, 생각하는 과정을 말로 표현(think aloud), 학습 일지

### 3. 수행평가 시행

가. 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.

나. 교과별 수행평가 계획(수행평가의 대상, 시기, 내용, 처리방법, 평가 기준, 미응시자 처리기준 등)을 학교 홈페이지나 유인물을 통해 학생들에게 학기 초에 사전 안내한다.

다. 수행평가 계획 수립·운영 시 다음 사항을 고려한다.

1) 학교와 교과목의 특성에 맞게 교육 내용 재구성, 학생 참여형 수업 등 다양한 수업상황 안에서 흥미, 자기 효능감, 참여, 협력, 배려, 경청, 책임, 실천, 동기, 가치 등의 평가요소를 적절하게 설정 반영될 수 있도록 구안하고, 지식보다는 역량을, 수행 결과만이 아닌 수행 과정이 평가될 수 있도록 한다.

2) 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 수 있도록 각별히 유의

3) 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.

4) 특정 기간에 교과별로 수행평가가 겹치지 않도록 시기를 적정화한다.

5) 예·체능 교과는 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.

6) 모둠별 평가는 학생 개개인의 노력 정도 및 기여도에 대한 평가가 이루어지도록 한다.

7) 전출입 학생 발생 시 전출학교는 전출일까지의 수행평가 결과를 반영하고, 전입학교에서는 전출학교에 수행평가 반영 여부를 확인하여 누락되지 않도록 한다.

라. 수행평가 성적의 공개

평가자는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.(단, 이의 신청 및 정정기간은 수행평가 결과 공개 후 3일 간으로 한다.)

마. 학교 수행평가 신뢰도 제고를 위하여 학생 및 학부모를 대상으로 수행평가 인식에 대한 모니터링을 실시하여 그 결과를 차기 수행평가 계획 수립에 반영한다.

바. 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만을 반영하되, 기본 점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 학교 학업성적관리규정으로 정한다.

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

<예시>

※ 기본점수가 있는 영역의 경우

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

※ 기본점수가 없는 영역의 경우

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

※ 국어와 외국어의 말하기·듣기 평가도 이에 준하여 적용

아. 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.

자. 성적처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료(학생들의 이의신청·접수·처리·확인과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적일람표)는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형자료로 제공할 수 있다.

차. 수행평가 결과물(미술작품 등)은 학생들의 이의신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우, 본인에게 반환하거나 당해 학년 종료 시까지 담당교사가 보관하였다가 폐기한다.

카. 수행평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.

타. 학습독서 활동 결과물의 수행평가 반영

- 교육과정과 연계한 학습독서를 활성화하고, 모든 교과에서 각 교과 수행평가 총점의 30% 내외를 교과 관련 독서 실적으로 반영 권장한다.
- 학교별, 학년별, 교과별로 평가 요소를 다양하게 정하여 실시한다.
- 반영 방법 : 교과협의회와 학교 학업성적관리위원회의 협의로 독서교육의 중요성을 강조하는 방향으로 결정하도록 한다.

파. 국어과의 독서평가는 학기별로 1회 이상 실시를 권장하되, 반영비율 및 실시여부는 국어과 교과협의회에서 정하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

#### 4. 수행 평가의 시행 절차

가. 수행평가는 학습과제 분석 → 필수 교육목표의 선정 → 출제계획 수립 → 학생·학부모에게 예고 및 홍보 → 수행평가 문항제작 →수행평가 실시 및 결과의 정리 →평가 결과 활용의 과정을 거친다.

나. 평가하고자하는 목적과 이유를 명확히 밝힌다.

- 평가목적(집단의 특성 진단, 개인의 성적 순위 결정, 진단평가, 형성평가, 총괄평가 등), 평가 결과를 활용할 사람(교사, 학생 등), 평가대상(대상학년·수·특징 등)을 구체적이고 명확히 밝힌다.

다. 평가하고자하는 교육목표(성취기준)를 명확히 한다.

- 성취기준이란 ‘국가수준의 교육과정을 구체화하여 학생들이 성취해야 할 능력 또는 특성의 형태를 진술하는 것’을 의미한다.

라. 성취기준을 실제 얼마나 성취했는지의 수준을 파악하기 위한 기준(평가기준)을 명확히 한다.

- 평가기준이란 ‘특정성취기준에 대하여 학생들이 성취해야 할 것으로 기대되는 수준을 몇 개로 나누고(예:상·중·하, 5점·4점·3점·2점·1점) 각 수준의 내용을 구체적으로 진술한 것’을 의미한다.

마. 적절한 평가방법을 결정하고, 평가도구를 개발한다.

- 평가하는 이유, 성취기준, 평가기준을 모두 고려하여 가장 적절하다고 판단되는 평가방식을 결정한다.
- 평가방식에 적절한 평가도구를 개발한다.
- 평가문항의 검토와 수정(타당도, 신뢰도, 난이도 등 고려)을 한다.

바. 수행평가를 실시한다.

- 동일성, 동시성 등을 고려한 공정한 평가가 되도록 한다.
- 단편적 1회성 평가가 아닌 학생 개인의 변화 발달 과정을 종합적이고 전체적, 지속적으로 평가한다.
- 인지적 영역(창의성, 문제 해결력), 정의적 영역(행동발달 상황, 흥미, 태도) 심동적 영역(체력, 운동기능)등의 방법으로 평가한다.

사. 미리 개발된 채점 기준표에 따라 채점하고 그 결과를 공개한다.

- 채점 계획(채점 방법, 채점자 결정 등)을 수립하여, 명확한 채점 기준에 의한 교차 채점 등으로 객관성, 신뢰도, 투명성을 확보한다.

아. 평가 결과를 활용한다.

- 평가 결과를 수업과 연계·환류(feed back)하여 학습 지도와 평가 방법을 개선하도록 한다.

### 제 13 조 【학업성적 결과 처리: 성적단표 및 일람표작성】

1. 2020학년도에는 전학년 2015 개정 교육과정이 적용되고, 각 학년에 대한 성적 산출법은 교육부 훈령 제321호, 제280호, 제243호의 적용 일정에 각각 따른다.
  2. 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과담당교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하여 각 호와 같이 성적을 산출한다. 단, 전산처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
- 가. ‘교양교과(군)의 과목’과 ‘나~마’를 제외한 모든 과목은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수), 석차(동석차수), 석차등급을 산출한다.
- 나. 2020학년도 1,2학년의 보통 교과 진로 선택 과목목(진로선택으로 편성된 ‘전문교과’,



2015개정교육과정의 고시 외 과목 포함)은 원점수, 과목평균, 성취도(수강자수), 성취도별 분포비율을 산출한다.

- 다. 2015개정 교육과정의 보통 교과 공통 과목의 ‘과학탐구실험’(2019학년도 1,2학년)과 전문교과Ⅱ,Ⅲ는 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)만 산출하고, 이 중 전문교과Ⅱ의 실무과목은 능력단위로 산출할 수 있으며, 능력단위 평가 시 이수시간, 원점수, 성취도만 산출한다.
  - 라. 보통교과 체육·예술 교과(군)의 일반선택과목과 일반과목은 성취도만 산출한다.
  - 마. 고등학교 간 통합 선택교과(오순도순 및 온라인 공동교육과정)로 이수한 과목은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)를 산출한다. 단, 보통 교과 진로 선택 과목(2020학년도 1,2학년)은 ‘원점수, 과목 평균, 표준편차, 성취도(수강자수), 성취도별분포 비율’을 산출, 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목은 ‘성취도’만 산출하고 교양 교과(군)의 과목은 성취도와 석차등급에 ‘P’처리를 한다.
3. 보통교과는 ‘성취도(A-B-C-D-E)’와‘석차등급(1등급-9등급)’으로 전문교과는 ‘성취도(A-B-C-D-E)’로 성적을 산출하는 것을 원칙으로 하되, 세부적인 사항은 다음을 참조한다.

2015 개정 교육과정(2018학년도 신입생 - 2020학년도 고등학교 3학년)

구 분		원점수/과목평균 (표준편차)			성취도(수강자수)		석차등 급	비 고
		원점수	과목 평균	표준 편차	성취도	수강 자수		
보 통 교 과	공통 과목	○	○	○	5단계	○	○	●(성취도 3단계) 과학탐구실 험
	일반 선택 과 목	○	○	○	5단계	○	○	●교양 교과(군) 제외
	기초/ 탐구/ 생활· 교양	○	○	○	5단계	○	○	●교양 교과(군) 제외
	체육· 예술	—	—	—	3단계	—	—	●수강자수 입력하지 않음
	진로 선택 과목 ※기초/탐구/생 활교양/ 체육예술	○	○	○	3단계	○	○	●진로선택으로 편성된 '전문교과 I·II' 포함 ●교양 교과(군) 제외 ※ 본교 해당과목 — 3학년 한문II, 생명과학II, 3학년 2학기 실용영어,
	교양 교과(군)	—	—	—	P	—	P	
전문교과 I		○	○	○	5단계	○	○	●(성취도 3단계) 융합과학 탐 구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 사회 탐구 방법, 사회과제 연구
전문교과II		○	○	○	5단계	○	—	●석차등급은 산출하지 않음
전문교과III		○	○	○	5단계	○	—	●석차등급은 산출하지 않음 ●특수교육 교육과정을 운영 하는 학교에 한함
보통교과 및 전문교과 I 중 수강자수 13명 이하인 과목		○	○	○	교과(군)별 3단계 또는 5단계	○	‘.’ 또는 ‘○등급’	●보통교과 체육·예술 교과 (군)의 일반 선택 과목, 교 양 교과(군)의 과목 제외 ● 본교는 ‘.’ 처리함.
학교 간 통합 선택교과(공동 교육과정) 과목		○	○	○	교과(군)별 3단계 또는 5단계	○	—	●보통교과 체육·예술 교과 (군)의 일반 선택 과목, 교 양 교과(군)의 과목 제외

2015 개정 교육과정(2019, 2020학년도 신입생 - 2020학년도 고등학교 1, 2학년)

구 분			원점수/과목평균 (표준편차)			성취도(수강자수)		석차 등급	비 고
			원점수	과목 평균	표준 편차	성취도	수강 자수		
보 통 교 과	공통 과목		○	○	○	5단계	○	○	●(성취도 3단계) 과학탐구실험 ※ 과학탐구실험은 석차등급 미 산출
	일 반 선 택 과 목	기초/ 탐구/ 생활· 교양	○	○	○	5단계	○	○	●교양 교과(군) 제외
		체육· 예술	—	—	—	3단계	—	—	●수강자수 입력하지 않음
	진로 선택 과목 ※기초/탐구/ 생활교양/ 체육·예술		○	○	— ※ 성취 도별 분 포 비율 입력	3단계	○	—	●진로선택으로 편성된 ‘전문교 과 I·II’ 포함 ●교양 교과(군) 제외 ●석차등급 및 ‘표준편차’ 삭제, ‘성취도별 분포비율’ 입력 ※ 본교 해당과목 — 2학년 음악연주
	교양 교과(군)		—	—	—	P	—	P	
전문교과 I			○	○	○	5단계	○	○	●(성취도 3단계) 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지 구과학 실험, 사회 탐구 방법, 사회과제 연구
전문교과II			○	○	○	5단계	○	—	●석차등급은 산출하지 않음
전문교과III			○	○	○	5단계	○	—	●석차등급은 산출하지 않음 ●특수교육 교육과정을 운영하 는 학교에 한함
보통교과 및 전문교과 I 중 수강자수 13명 이하인 과목			○	○	○	교과(군)별 3단계 또는 5단계	○	‘.’ 또는 ‘○’ 등 급	●보통교과 공통과목 과학탐구 실험, 진로선택과목(진로선택 으로 편성된 전문교과포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외 ● 본교는 ‘.’ 처리함.
학교 간 통합 선택교과(공동 교육과정) 과목			○	○	○	교과(군)별 3단계 또는 5단계	○	—	●보통교과 진로선택과목(진로 선택으로 편성된 전문교과포 함), 체육·예술 교과(군)의 일 반 선택 과목, 교양 교과(군) 의 과목 제외

4. 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목평균, 과목표준편차는 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.

### <고등학교 [보통교과] 과목별 성적일람표 작성 ‘예시’>

2020학년도 제1학기

국어과 성적 일람표

제1학년 (강의실명)

교과담당교사( )인

평가방법 (반영비율)		지필평가 (60%)		수행평가 (40%)				합계	원점수	성취 도	석차 등급	석차 (동석차수) /수강자수
		1차 (30%)	2차 (30%)	OOO (10%)	□□ (10%)	◇◇ (10%)	△△ (10%)					
평가영역 (반영비율)	번호, 성명											
	1 김길동	28.50	29.40	8.80	9.60	8.80	10.00	95.10	95	A	1	4(15)/532
	2 나민주	25.50	19.20	6.00	8.00	7.00	5.00	70.70	71	C	5	273/532
	3											
	수강자 최고점	30.00	30.00	10.00	10.00	10.00	10.00	100.00				
	수강자 최저점	9.95	10.00	5.00	6.00	7.00	6.00	43.95				
	수강자 평균	23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.07				
	학급 평균	21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.95				
	과목 평균								82.1			
	과목표준편차								10.1			

- ‘김길동’의 지필평가 1차 환산점수  $28.50(30 \times 95 / 100 = 28.50)$ 는 100만점에서 95점을 받았을 때이며, 수행평가 OOO 환산점수  $8.80(10 \times 44 / 50 = 8.80)$ 는 50점 만점에서 44점을 받았을 때임.
- 수강자 최고점, 수강자 최저점, 수강자 평균, 학급 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.
- 보통교과 및 전문교과 I (2015 개정 교육과정: 보통교과) 성적일람표의 합계는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출하고, 이를 이용하여 보통교과의 석차, 동석차 및 석차등급을 구한다.
- 보통교과 및 전문교과 I (2015 개정 교육과정: 보통교과) 성적일람표의 ‘합계’, ‘석차(동석차수)/수강자수’란은 ‘석차등급’을 산정한 근거를 참고로 보이기 위한 것이며, 학교생활기록부에는 본란이 없다.
- 전문교과II(2015 개정 교육과정: 전문교과) 성적일람표 합계는 환산점수 합계를 소수 첫째 자리까지 표기하며, 원점수는 환산점수 합계를 소수 첫째자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 성취도는 원점수를 이용하여 구한다.

※ 2019학년도 고등학교 1학년부터 보통교과 ‘과학탐구실험’과 ‘진로선택과목’은 석차등급을 산출하지 않으므로, 성적일람표 환산 점수 산출 방법은 ‘전문교과II’의 방법을 준용한다.

- 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.

- 과목 평균, 과목 표준편차는 수강자 점수에 대한 평균 및 표준편차를 의미한다.
- 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 처리 기준일은 최종 시험일(2차 고사)이다.

5. 과목별 석차등급은 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수의 합계에 의한 석차 순에 따라 다음과 같이 평정한다. 단, 등급별 학생 수는 수강자수와 누적 등급 비율을 곱한 값을 반올림하여 계산한다.

석차등급	석차누적비율
1 등급	~ 4% 이하
2 등급	4% 초과 ~ 11% 이하
3 등급	11% 초과 ~ 23% 이하
4 등급	23% 초과 ~ 40% 이하
5 등급	40% 초과 ~ 60% 이하
6 등급	60% 초과 ~ 77% 이하
7 등급	77% 초과 ~ 89% 이하
8 등급	89% 초과 ~ 96% 이하
9 등급	96% 초과 ~ 100% 이하

6. 과목별 성취도는 성취율에 따라 다음과 같이 평정하되, 기준 성취율에 따른 분할점수를 과목별로 학교가 설정할 수 있다.

성취율	성취도
90% 이상	A
80% 이상 ~ 90% 미만	B
70% 이상 ~ 80% 미만	C
60% 이상 ~ 70% 미만	D
60% 미만	E

단, 보통교과 공통과목의 과학탐구 실험, 보통교과 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 보통교과 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문교과 포함), 전문교과 I 과학계열 교과(군)의 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 전문교과 I 국제계열 교과(군)의 사회 탐구 방법, 사회과제 연구의 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

7. 학업성적관리규정에 동점자 처리 규정을 아래와 같이 두어, 가급적 동점자를 발생시키지 않도록 유의하고, 그럼에도 불구하고 동점자가 발생하여 등급경계에 있는 경우 중간석차를 적용한 중간석차백분율에 의하여 등급을 부여하며, 이때 '5'항 표의 비율은 중간석차백

분율로 사용한다.

<동점자 처리 규정>

1순위	지필평가(학기말)의 점수가 높을 경우
2순위	수행평가의 점수가 높을 경우
3순위	1차고사 지필평가의 점수가 높을 경우
4순위	2차고사 지필평가의 점수가 높을 경우

8. 석차는 매 학기별로 과목별 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리까지 구하여, 다음과 같이 산출한다.

가. 성적산출을 위한 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 한다.

- 1) 복수계열 학과가 설치된 일반 고등학교는 계열별 수강학생 수를 수강자 수로 한다. 단, 동일 전문계열 내에서는‘나’항에 준한다.
- 2) 특정교과목에 대하여 과정별로 총 이수단위를 다르게 편성하는 경우, 특정학기의 교과명과 이수단위가 같더라도 총 이수단위에 맞추어 학기단위로 진도 및 내용을 다르게 운영(교과진도 계획표상)할 수 있어 교육과정이 다른 것으로 간주한다. 따라서 과정별로 학생 수강자 수 분리 산출이 가능하다.

나. 동일한 교육과정 내에서 동일한 교과, 과목이고 단위수, 수강시기가 같은 경우에는 학년에 관계 없이 공동출제 후 수강한 학생 모두를 수강자수로 한다.

다. 도교육청에서 운영하는 공동실습소, 일반고등학교, 특수목적고등학교(산업수요맞춤형고등학교 포함) 및 자율고등학교의 직업과정 운영학교, 특성화고등학교 등에서 개설한 교과(과정)를 계열이 서로 다른 학교의 학생들이 함께 수강한 경우의 수강자 수는 계열별로 구분하여 산출한다.

라. 재·전·편입학생과 명예졸업, 학업중단 학생(퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 등) 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 명예졸업생 및 학업중단 학생(퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 등)과 재·전·편입학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생은 수강자수에서 제외한다.

9. 직업과정 위탁생에 대한 성적 처리

가. 일반고등학교 및 자율고등학교 등의 직업위탁과정은 아래 사항을 참고하여 입력한다.

- 1) 일반고등학교 및 자율고등학교의 직업과정 위탁생의 위탁교과와 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 및 특수목적고등학교의 개인별 평가가 곤란한 전문(공), 실기(습) 교과는 석차등급 없이 원점수(평균, 표준편차)와 성취도의 이수여부만을 산출할 수 있다.
- 2) 일반고등학교 및 자율고등학교의 소속 학교에서 이수하는 보통교과 등의 수강자수는 소속 학교의 학생과 합해서 산출·입력한다. 다만, 이수단위가 일치하지 않을 경우 수강자수는 분리한다.
- 3) 산업(정보)학교, 직업교육거점학교, 도교육청이 인정하는 직업훈련기관 등 일반고 직업교육 위탁과정 담당 기관에서 평가한 이수 과목, 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도,

이수학생수를 학생이 재적한 학교에 통보하면 이것을 그대로 입력해 줄 수 있다.

4) 위탁 교육기간의 교육 일수는 재적 학교의 수업 일수로 산정한다.

나. 직업과정을 이수하고자 하는 고등학생이 타학교에 개설된 과목을 이수할 경우(초·중등 교육법 시행령 제48조 제4항에 의하여 정보통신매체를 이용하여 수강하였을 경우 포함) 수강자수는 그 과목(과정)을 수강한 학생수로 하되, 계열이 다른 경우는 구분하여 산출할 수 있다.

#### 10. 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 진급자의 2학년, 조기 졸업자의 3학년 학교생활기록부의 성적란은 공란으로 두되, 조기진급·조기졸업·진학 평가위원회 인정 평가 결과만 각각 2, 3학년 교과학습발달상황 세부능력 및 특기사항란에 기입한다.

#### 제 14 조 【재·전·편입학, 해외 귀국 학생의 성적 처리】

1. 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재·전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산한다.
2. 재·전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재·전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.
3. 재·전·편입학한 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재·전·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 해당 학교의 학업성적관리규정에 의거한다.
4. ‘가~다’항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.
5. 원적교에서는 전출학생의 전출시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 밀봉 후 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.
  - ※ 학생이 전출할 때에는 ‘학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제321호)’ 제4조 및 그 해설에 따라 전출일자까지 원적교에서 입력할 수 있는 자료는 모두 입력하여 전송하고, 다만 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료(성적, 월별 출결상황, 기타 입력사항 등)는 정리하여 전입학교로 송부하여야 한다.
  - ※ 전입 학생의 이전학년도 자료 정정은 전출교에서 자료를 받아 전입교에서 처리한다. 다만, 전출교는 **학교생활기록부의 내용을 대조·확인 작업을 철저히 하여 오류가 없도록 확인하고 자료를 전송할 책임이 있음.**
6. 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈주민의 자녀 등은 각 호에 따라 성적을 산출한다.
  - 가. 국내 학교에 재·편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.
  - 나. 해외에서 귀국한 학생의 재·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재·편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.
  - 다. 재·편입학 후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내 학교 성적이 중복되는 경우에는 재·편입학 이후 성적을 인정한다.
  - 라. ‘가~다’항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의를

통해 정한다.

**제 15 조 【대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적 처리】**

**1. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적 처리**

대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적은 「초·중등교육법」 제28조 및 동법 시행령 제54조에 의거한 전라북도교육청의 「2020학년도 대안교육 위탁교육기관 운영지침」에 따라 처리한다. 또한 위탁교육기관은 소속 학교에서 정기고사를 실시할 때에는 소속 학교의 평가를 받을 수 있도록 한다.

- 가. 학교생활기록부의 교과학습발달상황(학기말 성적)에 반영되는 지필 및 수행평가는 원적교에서 실시함을 원칙으로 하며, 위탁교육기관은 실시하지 않는다.
- 나. 학생과 보호자, 위탁교육기관에 지필 및 수행평가에 대한 평가계획 및 절차(고사기간, 평가방법, 응시방법 등)를 미리 안내하여 미응시로 인한 불이익이 발생하지 않도록 한다.
- 다. 과목별 수행평가 미응시(또는 미참여)에 대한 성적 처리(기본 점수 부여 등) 등은 학업 성적관리위원회에서 정하고, 그 내용을 사전에 안내한다.
- 라. 원적교에서 지필고사 기간 및 응시를 안내를 했음에도 학생이 시험에 응시하지 않았을 경우 성적 처리(인정점 부여 등) 등 이 지침에 없는 사항에 대해서는 ‘학업성적 관리위원회’에서 결정한다.

**제 16 조 【소년원학교 이수학생의 성적 처리】**

**1. 소년원학교 이수학생의 학적 및 학업성적은 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조, 제32조, 제34조에 의거 적법하게 처리한다.**

가. 보호소년이 소년원학교에 입교하면 초·중등교육법에 따라 입학·전학 또는 편입학한 것으로 본다.

나. 「초·중등교육법」 제2조의 학교에서 재학하던 중 소년분류심사원에 위탁되거나 유치된 소년 및 「소년법」 제32조제1항제8호의 처분(1개월 이내의 소년원 송치)을 받은 소년의 수용기간은 그 학교의 수업일수로 계산한다.

다. 소년원학교장은 보호소년이 입교하면 그 사실을 보호소년이 최종적으로 재학했던 학교[이하 “전적학교(前籍學校)”라 한다]의 장에게 통지하고 그 보호소년의 학적에 관한 자료를 보내줄 것을 요청할 수 있다. 이 규정에 의한 요청을 받은 전적학교의 장은 교육의 계속성을 유지하는 데에 필요한 학적사항을 지체 없이 소년원학교장에게 보내야 한다.

라. 법 제42조의2 제1항에 따라 판사 또는 검사가 의뢰한 대안교육 대상 소년이 소년원 또는 소년분류심사원에서 정해진 교육과정을 이수하였을 때에는 그 기간을 재적학교의 출석일수로 인정하여야 한다.

- 2. 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.
- 3. 소년원학교에서 교육과정을 마친 보호소년이 전적학교의 졸업장 취득을 희망하는 경우 소년원 학교장은 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 보호소년에 관한 소년원학교의 학적사항은 전적학교의 학적사항으



로 본다.

5. 보호소년 등의 처우에 관한 법률의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 고등학교 학업성적 관리지침의 재·전·편입학생과 같이 처리한다.

※ ‘1 ~ 5’항 이외의 사항은 ‘위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리’ 참고

**제 17 조 【정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생의 성적처리】**

1. 교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항(학교의 장은 정보통신매체를 이용하여 수업을 운영할 수 있다)에 따라 정보통신매체를 이용한 수업(병원학교, 화상수업 등)을 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 학적 및 성적을 처리한다.
2. 출결처리
  - 가. 정보통신매체를 이용하는 학생의 출석 및 수강여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인 방법은 위탁 교육기관에 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.
  - 나. 정보통신매체를 이용한 수업에 결석한 학생의 경우에는 학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제321호) 및 전라북도교육청 학업성적관리지침에 따라 결석 또는 결과 처리한다.
3. 성적처리
  - 가. 정보통신매체를 이용하여 수강한 과목의 성적처리는 학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제321호) 및 전라북도교육청 학업성적관리지침에 따른 위탁 교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
  - 나. 전라북도교육청 및 위탁 교육기관에서는 해당과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때는 학교생활기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.

**제 18 조 【병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애 학생과 보호필요 학생의 성적처리】**

구분	처리 방법
학적	- 소속학교(학생의 학적이 있는 학교)에 둔다.※ 재적학생과 동일하게 관리함
출결처리	- 출결은 소속학교의 담임교사가 반드시 확인해야 하며, 출결은 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체의 출결 확인서에 따른다. 해당월의 수업일수와 출결내용은 위탁교의 수업일수 및 출결내용과 소속교의 수업일수 및 출결내용을 합산하여 출결 처리함 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용한 수업에 결석한 경우에는 「학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제321호)」 [별표8] 및 「전라북도교육청 학업성적관리시행지침」에 따라 질병결석으로 처리한다.
성적처리	- 성적처리는 소속학교 학업성적관리규정에 따라 처리한다. - 평가(지필평가, 수행평가)는 평가 당일 소속학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다. ※ 재적교 평가 미응시의 경우 질병결석으로 처리함
기타	- 각종 비교과 영역: 병원학교, 원격수업기관의 자료를 그대로 인정함 - 교육정보 시스템: 위탁학생으로 등록하여 처리함

#### 제 19 조 【장애학생의 평가 조정 규정】

1. 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장을 설치·운영하고 대독 또는 대필을 지원하며 장애학생의 각종 평가 참여를 위한 보조기기 또는 보조인력을 지원한다.
2. 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.
3. 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생에게는 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 이상으로 평가 수행이 어려울 경우에는 대필을 지원한다.
4. 청각장애학생의 경우, 듣기평가가 어렵다고 판단되는 경우에는 필답시험으로 대체하고, 보청기 사용 학생은 일반학생과 동일하게 듣기평가를 실시하며 시험시간은 연장하지 않는다.
5. 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

#### 제 20 조 【인정점 부여】

1. 정기고사 및 수행평가에는 예외 없이 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 하되, 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, 인정점 부여 및 관리(산출) 방법을 따르고, 출결은 교육부 훈령에 기준하여 처리한다. 본 지침에 명시되지 않은 내용은 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.
2. 학기 내에 지필고사에 응시하지 못한 학생의 인정점 반영비율과 반영기준은 인정점 부여 및 관리 방법을 참고하여 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 일반학생과의 형평성·공정성을 유지하도록 한다.
3. 학기 도중에 전입한 학생은 전 재적교에서 취득한 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인

정하고, 없을 때는 전입 이후에 취득한 성적을 전입 이전의 성적으로 반영하되 인정점 부여 방법은 학교 학업성적관리규정으로 정하고 학업성적관리규정에 규정되어 있지 않은 경우 학업성적관리위원회에서 심의하여 결정한다.

4. 휴학, 유급, 자퇴, 퇴학 등의 사유가 끝나 재·편입학한 학생의 성적 일부가 중복될 경우에는 재·편입학 이후 취득한 성적으로 한다.

## 5. 기준점수 산출 방법

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

나. 지필평가 인정점을 부여하기 위한 인정 기준 점수는 동일 학기 내 지필평가 성적을 기준으로 산출함을 원칙으로 한다.

다만, 지필평가 최종인정점 산출을 위한 기준점수에 해당하는 지필평가 성적이 없는 경우 다음과 같은 우선순위를 따라 처리한다.

1순위 : 이전 학기 내 동일교과(동일시수)의 성적

2순위 : 이전 학기 내 가장 유사한 교과의 성적

※ 이전 학기내의 성적 활용시 1, 2차 고사 성적 중 선택은 학업성적관리위원회의 심의에서 결정함.

다. 평균점수 비율을 활용한 최종 인정점 산출 방법

고사의 난이도를 고려하여 학생들의 과목별 평균점수를 기준으로 인정점 산출

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

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

## 6. 기준점수가 없는 경우 인정점 부여 방법

5. 나. 항에 해당하는 지필평가의 기준점수가 없는 경우, 정상적으로 평가에 응시한 학생과의 형평성을 고려하여 다음의 방법으로 기준점수를 선택한다.

※ 동일 교과의 평균점수를 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여

## 7. 인정비율 부여 방법

가. 100% 인정비율을 적용하는 경우 (일 단위로 적용)

- 1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변, 법정 감염병(학교 내 확산 방지를 위해 교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인한 결석
- 2) 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인한 결석
- 3) 학교장의 허가를 받아 “학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지 등”으로 인한 결석

- 4) 학업성적관리시행지침의 경조사로 인한 결석
- 5) 공상으로 인한 결석
- 6) 「초·중등교육법 시행령」 제31조(학생의 징계 등) 제1항 및 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육 이수 기간 중의 결석
- 7) 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호) 제1항의 규정에 의한 결석으로 학교의 장이 인정하는 일시보호, 치료를 위한 요양 기간 중의 결석

나. 80% 인정비율을 적용하는 경우

- 1) 질병으로 인한 결석(결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 및 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류) 또는 담임교사 확인서를 첨부하여 결석계를 제출)
- 2) 학교장이 인정하는 기타 사유에 의한 결석(담임교사 의견서 등의 증빙자료를 첨부한 결석계 제출)

다. 해당학년 학생 성적의 최하점의 차하점으로 부여하는 경우

- 미인정 결석 및 징계로 인한 결시자와 특별교육 수강기관에 들어가 교육중인자 중에서 결시한자 (최하점이 0점인 경우에는 같은 점수를 준다.)

라. 0점으로 처리하는 경우

- 1) 부정행위자는 부정행위를 한 해당 과목
- 2) 부정행위 협조자도 부정행위자와 동일하게 처리

마. 기타의 경우

- 1) 교외체험학습, 「초·중등교육법 시행령」 제28조제6항에 학업중단숙려제 참여의 경우: 고사기간(추가고사 포함)에 교외체험학습, 학업중단숙려제를 실시하는 경우, 출석은 인정결석으로 하고, 성적 인정비율은 미인정 결석과 같이 처리한다. (해당학년 학생 성적의 최하점의 차하점으로 부여)
- 2) 생리통이 극심하여 출석이 어려운 여학생으로 확인된 결석의 경우: 고사기간(추가고사 포함)에 생리통이 극심하여 출석이 어려운 여학생으로 확인된 경우, 추후 의사의 진단서 및 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 제출한 경우만 출석은 인정결석으로 하고, 성적 인정비율은 질병결석과 같이 처리한다.(80% 인정)

바. 1회 실시한 교과목의 경우

5. 나항, 또는 6항에 따른 기준점수로 항목별 인정점 부여 비율을 반영한다.

(단, 미인정 결시의 경우 해당 학년 및 해당 계열 학생 성적의 최하점의 차하점을 준다.)

사. 집중이수 과목을 전입이나 복학의 이유로 이수하지 못한 학생은 전입이나 복학 뒤에 시행한 고사의 성적을 100% 반영한다. 단, 병결이면 80%, 기타결이면 80%, 공결이면 100%, 반영한다.

아. 1, 2차 고사를 모두 실시하지 못한 학생들은 5. 나. 항 또는 6항에 따른 기준점수로 공결의 경우 100%반영하고, 병결인 경우 80%, 기타결인 경우 80%를 반영한다.

## 제 21 조 【부정행위자 처리】

## 1. 부정행위 유형

- 가. 다른 학생의 답안지를 보거나 보여 주는 행위
- 나. 부정한 휴대물(쪽지 등) 또는 책상·벽 등에 사전 기재해 놓은 내용을 보는 행위
- 다. 다른 학생과 손동작, 소리 등으로 서로 신호를 주고받는 행위
- 라. 휴대폰, 디지털 카메라, 무선기기나 전자계산기 등을 소지, 조작하거나 이용하는 행위
- 마. 감독교사의 지시에 불응하는 행위
- 바. 시험 종료 령이 울린 후에도 계속해서 답안을 작성하는 행위
- 사. 폭력으로 다른 학생을 위협하는 행위(다른 학생에게 답안을 보여줄 것을 강요하는 행위)
- 아. 시험문제 누설(해킹)이나 문제지 등을 절취한 행위
- 자. 기타 감독교사가 타당하고 명백한 근거에 의해 부정행위로 판단하는 행위 등

## 2. 부정행위자 처리

- 가. 부정행위가 일어나면 현장에서 모든 학생들이 인정할 수 있는 객관성을 확보한다.
- 나. 부정행위 발견 시 감독교사는 반드시 답안지에 부정행위자 (부정행위 동조자도 동일하게 처리)임을 표시하고 해당교과의 성적은 0점 처리하고 선도위원회에 회부하여 교칙에 의해 처벌을 받는다.

# 제 4 장 학교 생활기록부

## 제 22 조 【교과 학습 발달 상황 관리】

1. 학교 학업성적관리위원회 규정에 의해 시행한 평가에 따라 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’, ‘석차등급’을 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 다음의 교과(목)는 예외로 하여 각 호의 사항을 입력한다.
  - 가. 보통교과 진로선택과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함): ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균’, ‘성취도(수강자수)’, ‘성취도별 분포비율’**(2020학년도 1,2학년만 해당)**
  - 나. 보통교과 공통과목의 ‘과학탐구실험’ : ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’**(2020학년도 1,2학년만 해당)**
  - 다. 전문교과Ⅱ(2009 개정 교육과정: 전문교과) : ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’
  - 라. 보통 교과의 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목: ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘성취도’
2. ‘비고’란에는 학교 간 통합 선택교과 이수(오순도순 공동교육과정 및 온라인 공동교육과정), 학적변동으로 인한 이수과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.
3. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력하되 ‘기초교과(군)’과 ‘탐구교과(군)’의 과목은 모든 학생에 대해 입력하고 그 외의 과목은 교육적인 차원을 고려하여 입력하고 과목별로 우수하거나 특기사항이 있는 경우에 추가로 입력한다.
  - ※ 단, 과목 이수시간이 0시간인 학생에 대해서는 입력하지 않을 수 있음. 위탁교육기관, 병원학교·원격수업기관의 활동 내용이 있는 경우, 해당 기관의 자료를 그대로 입력함.

체육·예술(군) 및 전문교과Ⅱ의 실무과목과 방과후학교는 다음 각 호의 사항을 입력한다.

가. 체육·예술 교과(군) : 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등.

나. 전문교과Ⅱ의 실무과목: 능력단위별 학습활동 참여도 및 태도 등

다. 방과후학교 수강내용은 교과담당(또는 담임교사)가 강좌명(주요내용), 이수시간만을 기재함.

(2020학년도 3학년만 기재 가능)

4. 고등학교의 보통 교과 중 교양 교과는 과목명 및 이수단위를 입력하고 ‘성취도(수강자수)’란과 ‘석차등급’란에는 ‘P’를 각각 입력한다.
5. 전문교과Ⅰ 및 보통교과[공통 과목 과학탐구실험 및 진로선택과목(진로선택으로 편성된 전문교과 포함)(2020학년도 1,2학년), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]의 과목 수강자수가 13명 이하인 경우 ‘교과’, ‘과목’, 단위수, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’를 입력하고, ‘석차등급’란에는 ‘.’ 을 입력한다. 수강자 수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우에도 ‘석차등급’란에 ‘.’ 표기 한다.
6. 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’은 교과담당교사가 입력한다. 다만, 방과후학교 교육활동은 관련 과목이 개설되지 않은 경우 담임교사가 입력하며 2020학년도 1,2학년은 방과후학교 활동내용을 기재하지 않는다.
7. 고등학교에서 학교 간 통합 선택교과(공동교육과정)로 이수한 과목[진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함)(2020학년도 1,2학년),체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]은 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’를 입력한다.
8. ‘개인별 세부능력 및 특기사항’에 입력하는 사항은 다음과 같다.

항 목	내 용
한국학교	한국학교의 성적 산출 방식이 국내학교와 다른 경우
전입생 미이수 보충학습과정	전·입학, 귀국 등에 따라 중학교의 특정 교과목 또는 고등학교의 공통과목(2015 개정 교육과정에 한함)을 이수하지 못하여 온오프라인의 방법으로 ‘보충 학습 과정’을 실시했는데 당해 학기에 관련 과목이 개설되지 않은 경우
방과후학교	당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우 (2020학년도의 경우 3학년에 한함)
영재교육	당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우
발명교육	당해 학기에 기술·가정, 과학 교과 모두 개설되지 않은 경우
수업량 유연화에 따른 학교 자율적 교육활동	특정 과목의 세부능력 및 특기사항으로 한정하기 어려운 경우

9. 수업량 유연화에 따른 학교 자율적 교육활동 내용 입력 방식

- 1) 「초·중등교육과정 총론(교육부고시 제2019-211호)」, 「고교 서열화 해소 및 일반고 교육역량 강화 방안」(교육부 학교혁신정책과-6170, '19.11.25.)에 따라 ‘수업량 유연화에 따른 학교 자율적 교육활동’ 관련 내용을 해당 과목의 ‘세부능력 및 특기사항’ 또는 ‘개인별

세부능력 및 특기사항에 입력할 수 있다.

※ 입력여부는 교육적 유의미성 등을 고려하여 학교에서 판단하고, 관련 과목의 ‘세부능력 및 특기사항’ 및 ‘개인별 세부능력 및 특기사항’ 등에 중복기재가 되지 않도록 유의한다.

가) 학교 자율적 교육활동이 교과와 연계되는 경우에는 해당과목의 ‘세부능력 및 특기사항’에 입력할 수 있다.

나) 학교 자율적 교육활동이 특정 과목의 세부능력 및 특기사항으로 한정하기 어려운 경우 등에는 ‘개인별 세부능력 및 특기사항’에 입력할 수 있다.

#### <예시> 일반고 보통교과 3학년

교과	과목	1학기				2학기				비고
		단위수	원점수/ 과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	석차 등급	단위수	원점수/ 과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	석차 등급	
국어	국어	4	80/75(7.9)	B(240)	4(241)	4	75/72(7.3)	C(241)	4(241)	
이수단위합계										

과목	세부능력 및 특기 사항
사회:	안락사를 주제로 한 모의재판에서 안락사를 반대하는 검사부 대표로 활약하였음. 현지답사와 인터뷰 등을 통해 ‘○○지역 도시빈민 주거환경’이라는 제목으로 지역 조사보고서를 제출하였고, 사형제도 관련 모의국회에 사형 제도를 반대하는 폐지당 국회의원으로 참가하는 등 다양한 활동을 열심히 하였음.
영어:	영어 일기쓰기 수행과제 기록장을 분석해 본 결과, 영어 쓰기 능력이 점진적으로 신장되고 있음. 방과후학교 프로그램 원어민 영어회화(40시간)을 수강함.

#### <예시> 【체육·예술(음악/미술)】

교과	과목	1학기		2학기		비고
		단위수	성취도	단위수	성취도	
체육	체육	1	A	1	A	
음악	음악	2	B	2	A	
미술	미술	1	C	1	A	
이수단위 합계						

과 목	세부능력 및 특기 사항
<p>체육: 근지구력과 심폐지구력이 남달라 트랙경기 중 장거리 달리기에 능숙함(1600m, 5분 8초). 장거리 달리기에 맞는 호흡방법을 익히면 기록 단축이 예상된다.</p> <p>음악: 대중음악에 관심이 많고 특히 랩 실력이 뛰어나 음악 시간에 랩송을 작곡하여 연주함.</p>	

### <학교생활기록부Ⅱ 예시>

#### 6. 교과학습발달상황(일부발췌)

[1,2학년]

학기	교과	과목	단위수	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	석차등급	비 고
1							
2							
이수단위 합계							

과 목	세부능력 및 특기사항

#### <진로 선택 과목>

학기	교과	과목	단위수	원점수/과목평균	성취도 (수강자수)	성취도별 분포비율	비 고
1							
2							
이수단위 합계							

과 목	세부능력 및 특기사항

#### <체육·예술>

학기	교과	과목	단위수	성취도	비고
1					
2					
이수단위 합계					

과 목	세부능력 및 특기사항

#### 제 23 조 【학교생활기록부의 기재 및 관리】

1. 학교생활기록부의 기재 및 입력은 본교 교무업무지원 관리규정에 의거 해당 부서의 담당자가 직접 처리하고 학년말 종합적으로 인쇄하여 학급담임과 각 학년부장의 확인을 마친 후 교무운영부 담당계에서 보관한다.
2. 전산 입력 시 각 항목의 누가기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하거나, 전산입력 후 그 출력물로 대신할 수 있다.
3. 교과별 성적표 및 일람표의 정정은 근거가 되는 보조 자료를 학업성적관리 위원회에 제출하여 확인 후 작성 담당자가 정정 날인한다.



제 24 조 【독서활동상황 관리】

1. 개인별 · 교과별 독서활동상황은 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 학기말에 입력한다.
2. 학생이 읽은 책의 제목과 저자를 교과 담당교사 또는 담임교사가 입력한다.

제 25 조 【창의적 체험활동 상황 관리】

1. 창의적 체험활동의 4개 영역별 활동내용, 평가방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동의 영역별 이수시간 및 특기사항(개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력하되 학교교육과정 상 편성하지 않은 영역의 특기사항은 입력하지 않는다.(다만, 진로활동 영역은 편성하지 않은 경우에도 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심 분야 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력함.) 2020학년도 1,2학년은 봉사활동 특기사항을 입력하지 않는다.
2. 봉사활동 영역의 실적은 학교계획에 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 입력하며, 체계적이고 지속적인 봉사활동 등 특기할 만한 사항이 있는 경우 봉사활동 특기사항란에 자세히 입력한다. 다만, 2020학년도 1,2학년은 봉사활동 실적만 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. 다만, 누가기록방법(기재 방법과 관리 방법)은 NEIS에 기재하고 관리한다.
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, 팀에서의 역할, 포지션, 대회출전경력 등을 입력하되, 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다. 다만, 2020학년도 1,2학년은 정규교육과정 이외의 학교교육계획에 의한 학교스포츠클럽은 클럽명과 활동시간만 입력한다.
6. ‘1’항의 동아리활동 중 청소년단체활동의 실적은 학교교육계획에 의한 청소년단체활동과 학교장의 승인을 받은 학교교육계획 이외의 청소년단체 활동으로 구분하여 ‘동아리활동’란의 특기사항에 입력할 수 있다. 다만, 2020학년도 1,2학년은 정규교육과정 이외의 학교교육계획에 의한 청소년단체활동의 경우 단체명만 입력하고, 학교교육계획 이외의 청소년단체 활동은 기재하지 않는다.
7. ‘1’항의 규정에 의한 자율활동, 봉사활동(2020학년도 1,2학년 제외)의 특기사항은 담임교사가, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력한다.
8. 학생이 전출·휴학·제적·자퇴·퇴학할 경우에 원적교에서는 해당학생이 재학할 때까지의 창의적 체험활동 영역별 누가기록과 이수시간·특기사항 등을 교육정보시스템에 입력하여 보관한다.
9. 전출 시 전입교에서 해당 학생의 누가기록에 대한 자료 요청이 있는 경우 NEIS에 입력하지 않은 별도의 자료를 송부할 수 있다.

10. 창의적체험활동상황의 누가기록은 일괄 기재할 수 있으며, 별도로 결재 받지 않는다.

**제 26 조 【행동특성 및 종합의견 정리】**

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 종합의견은 교사가 학생을 수시로 관찰하여 누가 기록한 행동특성, 진로적성검사, 인성검사 등 각종 심리검사 결과나 학력평가, 창의적체험활동, 교과학습발달상황 등을 바탕으로 학생을 총체적으로 이해할 수 있도록 잠재력, 인성, 인지적 특성, 자기주도적 학습 능력, 창의성 등을 종합적이고 구체적으로 입력한다.
4. 행동특성 및 종합의견의 누가 기록 방법(기재·관리 방법 포함)은 교사가 자율적으로 결정하고, 이를 취합하여 학업성적관리위원회에서 최종 결정한다.
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.

**<예시>**

학년	행 동 특 성 및 종 합 의 건
1	학생회 회장으로서 우수한 지도성을 발휘하였으며, 매사에 적극적이고, 교과 성적도 매우 우수하며 특히 영어회화 능력이 우수함
2	너그러운 성격으로 교우관계가 폭넓고, 그림 그리기에 소질이 있으며, 봉사정신이 투철하나 국어, 영어, 수학 교과 성적 향상을 위한 노력이 필요함
3	

**제 27 조 【학교생활기록부 자료의 정정】**

1. 학교의 학년도는 초·중등교육법 제24조(수업 등)에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.
2. ‘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 인적사항(교육부 훈령 243호, 2020학년도 3학년)과 제7조 인적·학적 사항(교육부 훈령 321호, 2020학년도 1,2학년)은 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.

3. 학교생활기록부 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 제3호 내지 제6호 서식)를 제공하는 경우, 교육부, 시·도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청이 있으면 당해(학교) 입학 전형에 응하는 해당학생의 학교생활기록부 정정대장을 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(2020학년도 3학년)
    - ※ ‘인적·학적사항’ 항목의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소(2020학년도 1,2학년)
  - 다. 제18조 제4항·제5항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

## 제 5 장 진급 및 졸업

### 제 28 조 【진급 및 졸업】

본교 규칙 및 교육과정 편성에 의한 소정의 교육을 마친 자이어야 한다.

### 제 29 조 【진급 및 졸업 보류】

1. 공납금을 소정 기일까지 납부하지 않은 자.
2. 기타 직원 사정회에서 진급 또는 졸업이 보류된 자.

### 제 30 조 【원급자】

1. 당해 학년말의 수업일수가 수업할 일수의 2/3미만인 자.
2. 당해 학기 수강 교과 단위수가 수강해야할 총 단위수의 3/5미만인 자.
3. 당해 학기 수강한 교과가 수강해야할 총 교과수의 3/5 미만인 자.

## 제 6 장 표 창

### 제 31 조 【표창의 종류와 기준】

1. 졸업 예정자에게 다음과 같은 상을 수여할 수 있다.
  - 가. 학교장상 : 졸업 예정자 중 다음 자격을 갖춘 자에게 수여한다.
    - 1) 품행이 단정하고 교칙을 위반하여 처벌된 사실이 없는 자
    - 2) 3개년간 과목별 교과 우수상 수상 과목 수가 가장 많은 자(서열 명부 1위)  
(교과 우수상 수상 과목 수가 같을 경우 단위수가 높은 과목의 교과우수상 수상자)

나. 운영위원장상 : 졸업 예정자 중 다음 자격을 갖춘 자에게 수여한다.

- 1) 품행이 단정하고 교칙을 위반하여 처벌된 사실이 없는 자
- 2) 3개년간 과목별 교과 우수상 수상 과목 수가 두 번째로 많은 자(서열 명부 2위)  
(교과 우수상 수상 과목 수가 같을 경우 단위수가 높은 과목의 교과우수상 수상자)

다. 동창회장상 : 졸업 예정자 중 다음 자격을 갖춘 자에게 수여한다.

- 1) 1순위: **학생회장**이면서, 품행이 단정하고 교칙을 위반하여 처벌된 사실이 없는 자
- 2) 2순위: 3개년간 과목별 교과 우수상 수상 과목 수가 세 번째로 많은 자(서열 명부 3위)  
(교과 우수상 수상 과목 수가 같을 경우 단위수가 높은 과목의 교과 우수상 수상자)

라. 과목별 교과우수상

- 1) 학년(1학년)이나 계열(2·3학년 선택군별)에서 1등급(4%이내)에 해당하며, 80점 이상인 자에게 수여한다. 다만, 1등급(4%이내)에 해당되지 않으나 과목만점(100점)자에게는 수여함.
- 2) 학기말(1학기말, 2학기말)에 수여한다.

마. 각종 영역 활동 우수상

행동 발달 및 각종 영역의 활동에서 두드러지거나 모범적이어서 타의 귀감이 되는 자에게 다음과 같이 영역별로 상을 수여한다.(단, 졸업 시에 수여하는 경우에는 재학 중 실적을 적용한다.)

- 1) 공로상
  - 학교 교육활동에 공로가 현저하고 타의 모범이 되는 자
  - 당해 학기 중, 미인정 결석 일수의 합계가 3일 미만인 자(미인정 지각, 조퇴, 결과 횡수 3회를 결석 1일로 환산하여 계산한다.)
- 2) 선행상
  - 학교생활 중 선행을 많이 하고, 도덕면에서 두드러져 타의 귀감이 되는 자.
  - 당해 학기 중, 미인정 결석 일수의 합계가 3일 미만인 자(미인정 지각, 조퇴, 결과 횡수 3회를 결석 1일로 환산하여 계산한다.)
- 3) 봉사상
  - 학교생활 중 봉사 실적이 뛰어나고 솔선수범하여 타의 모범이 되는 자.
  - 당해 학기 중, 미인정 결석 일수의 합계가 3일 미만인 자(미인정 지각, 조퇴, 결과 횡수 3회를 결석 1일로 환산하여 계산한다.)
- 4) 체육상
  - 도 단위이상의 대회에서 입상하였거나, 학교장의 추천을 받아 학교 대표로 출전하여 학교의 명예를 높인 자.
- 5) 기능상
  - 음악, 미술, 과학, 문예 등 기능 분야의 도단위 이상의 각종 대회에서 입상하여(수여 기관의 상위 3위까지) 본교의 명예를 드높인 자.
- 6) 근태상 : 출석 상태가 극히 양호하고 근면 성실한 학생에게 다음과 같이 수여한다.
  - 3년 개근상 : 3개 학년을 통하여 결석, 지각, 조퇴, 결과가 전혀 없는 자에게 3년 개근상을 수여한다.(단, 3년 개근상을 수상한 자에게는 당해 학년도 1년 개근상을 수여하지 않는다)
  - 3년 정근상 : 3개 학년을 통하여 결석일수가 3일 미만인 자에게 3년 정근상을 수여

한다. 단, 지각, 결석, 조퇴 등은 3회를 1일 결석으로 인정하여 계산하고, 3년 정근상을 수상한 자에게는 당해 학년도의 1년 정근상을 수여하지 않는다)

- 1년 개근상 : 당해 학년 동안 결석, 지각, 조퇴, 결과가 전혀 없는 자에게 1년 개근상을 수여한다.

2. 졸업예정자 이외의 재학생에게는 다음과 같은 상을 수여할 수 있다.

가. 과목별 교과우수상 : 31조 1항 라.에 해당되는 자

나. 근태상 : 31조 1항 마. 6) 1년 개근상에 해당되는 자

3. 제 31조 1항, 2항에서 규정하지 아니한 표창은 사정회의 의결에 따라 수여할 수 있다.

## 제 7 장 자료의 관리

### 제 32조 【사용자 및 프로그램과 보안관리】

1. 각급 학교장이 정하는 바에 따라 교직원 중 학교생활기록부의 전산처리, 자료 관리 및 보안 등의 업무를 수행하는 자를 사용자로 한다.
2. 학교생활기록부 전산처리에 사용되는 프로그램의 등록과 사용, 코드의 목록·내용 및 수정, 파일의 구조 변경 절차는 ‘사용설명서’에 의한다.
3. 다음사항에 대하여 자체적으로 보안관리 계획을 수립하여 시행한다.
  - 가. 사용자의 비밀번호 부여·갱신 및 보안교육
  - 나. 매 학년말 학교생활기록부 전산처리 완료 후 자료 확정처리
  - 다. 전산실의 설치 및 보안관리

### 제 33 조 【자료의 정비와 준용 등】

1. 학교생활기록부 입력사항 중 일부분 삭제 또는 수정할 때에는 다음 서식을 활용한다.

일련 번호	정정 대상자		정정사항				입력오류 교사	정정대상 교사
	학년도-학번 (졸업대장번호)	성명	항목	오류 내용 (정정 전)	정정 내용 (정정 후)	정정 사유		

※ 정정대장은 학년도 단위로 작성, 증빙서류와 함께 합철하며, 일련번호는 학년도간 일련번호를 기재한다.

※ 정정대상자가 졸업생일 경우, 졸업대장번호를 병기한다.

※ 학급담임(담당교사) 또는 전산 담당자(보직교사)는 정정대상자의 학교생활기록부 정정 전 출력물과 정정 입력 후 출력물 및 정정사유 증빙서류(입력착오, 성적산출 잘못, 보조부 기재 잘못 등)를 첨부하여 학교장이 정정내용 및 입력상황을 확인할 수 있도록 하여야 한다.

※ 각종 보조부의 내용에 오류가 있는 경우는 당해 학교의 규정에 따라 보조부의 정정 결재부터 시행한 후 학교생활기록부를 정정한다.

2. 이 지침에 정하지 아니한 학교생활기록부의 전산처리 방법과 처리 결과 확인 등에 관한 세부사항은 ‘사용설명서’에 의하며, 기타 학교생활기록부 작성과 관련하여 이 지침이 정

하지 아니한 사항에 대하여는 다른 관련 법규를 적용한다.

## 부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2020년 5월 22일부터 시행한다.
2. 본 규정에 규정하지 않은 사항은 전체 직원협의회에서 협의하여 학교장의 결재를 얻어 시행한다.
3. 본 규정에 관한 세부사항은 부록의 각 과목 평가 규정에 따라 시행한다.
4. 본 규정의 개정은 학업성적관리위원회에서 협의하여 학교장의 인준을 얻어야 한다.

[별지 1]

학업성적 평가관리 단계별 업무 매뉴얼

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

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
출제	평가문항 출제 및 고사원안 제출	NEIS를 통한 문항정보표 작성(성취기준, 동점자 최소화 고려 배점 부여, 성취내용 기재 등 표시) 계열 및 과목코드, 총점 확인	교감 교과담당 평가담당 평가부장
		결재 선에 따른 검토 및 결재(부모 및 친인척 배제) 원안 보관 및 보안 관리 철저	
	분할점수 산출	해당 교과 단위학교 분할점수 산출, 결재 및 학생 공지 (1차고사, 2차고사, 수행평가)	교과담당
인쇄 및 보관	인쇄 및 보관 (보안 관리)	인쇄 담당자 보안 교육, 원안 수령 당일 인쇄 원칙 (인쇄한 문제지, 원안, 파지 보관 철저) ※당일 인쇄가 어려울 경우 평가 원안 평가담당에게 인계	교감, 행정실장 평가부장 인쇄 담당자 교과담당 평가담당
		인쇄 상태 확인 및 수정, 문제지 매수 확인, 답안지 준비	
		인쇄실 출입시 휴대전화 등 전자기기 소지 금지	
		인쇄실 및 평가관리실 보안관리 철저(담당자 지정, 이 중잠금장치, 보안경비시스템 운영 등) 문제지 보관장 이중잠금장치 설치	
시행	고사 관리 유의사항	고사 관리 유의사항 연수(교사, 학생 대상 실시) (학부모 감독시 위촉장 수여 및 연수 실시)	평가담당
		학급별 응시 현황 및 고사 시간표 게시(철판)	학급담당
		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	
		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)	평가담당
		답임을 맡은 학급, 교사의 자녀·친인척 등이 속한 학 급 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



구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
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	교과담임
		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 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 교과 성적 마감 후 성적처리	평가담당
	성적표 출력·발송	우편으로 성적표 발송 후 학부모에게 SMS 문자 안내	학급담임
	답안지 및 성적확인 자료 보관	단위학교 학업성적관리규정에 따라 처리	평가담당
	교과별 평가결과 분석 및 환류	동일교과 학급별 편차, 문항별 오답율 분석 등을 통한 수업방법 개선 (교과협의회 후 교과협의록 작성)	교과담임
	시험문항 공개	학업성적관리위원회에서 결정한 공개 기간, 방법 등에 따라 시행	평가담당

[별지 2]

시기별 학업성적관리 업무 추진

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>▸ 지필평가와 수행평가의 영역, 방법, 횟수, 채점기준, 반영비율, 실시 기간, 결사자 인정점 부여기준, 이의신청 기간 운영, 기초학력 더딤</li> </ul> </li> <li>◦학생 지도방안 등               <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ 수행평가 세부기준(영역별 배점과 채점기준, 실시 기간)</li> <li>▸ 교과별 성취기준·성취수준, 기준 성취율과 성취도</li> <li>▸ 교과별 분할점수 산출방법</li> <li>▸ 평가 결과 분석 및 활용 방안 마련</li> <li>▸ 중학교 자유학기제 운영 학기 관련 평가 방법 및 기준 수립</li> </ul> </li> <li>◦지필평가 없이 이수/미이수 처리하는 교양교과도 교과운영에 따른 평가 계획 수립</li> <li>◦학업성적관리규정 제·개정               <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ ‘학교생활기록 작성 및 관리 지침’과 도교육청의 ‘학업 성적관리 시행지침’에 근거하여 개정</li> <li>▸ 성취평가제 도입에 따른 교과목별 성적표기 방식과 성취수준 설정 방법 명시</li> </ul> </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>	<p>평가부서 담당교과</p> <p>평가부서 평가부서</p> <p>평가부서 평가부서</p>
04 (09)	<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, 문항정보표, 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>▸ 문항정보표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력</li> <li>▸ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제)</li> </ul> </li> <li>◦교사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계)</li> <li>◦확정된 교사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정)</li> </ul>	<p>담당교과 평가부서</p> <p>평가부서 평가부서 평가부서 담당교과</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p>

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
05 (10)	<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> <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> </li> </ul>	평가부서
	<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> <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> </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
06 (11)	◦교과협의회(1학기 2차고사 및 수행평가 관련) 실시	담당교과
	◦1학기 2차고사 실시 계획에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재”	평가부서
	◦1학기 2차고사 계획 등에 대한 전교원 연수	평가부서
	◦1학기 2차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문)	평가부서
	◦학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제	평가부서
	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 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>▸ 문항정보표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력</li> <li>▸ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제)</li> </ul> </li> </ul>	담당교과
	◦고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계)	평가부서
	◦확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정)	평가부서

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
07 (12)	<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> </ul>	담당교과
	<ul style="list-style-type: none"> <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 학업성적관리 위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치</li> </ul> </li> </ul>	평가부서
	<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> <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> </ul>	담당교과
	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	담당교과
	<ul style="list-style-type: none"> <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 담당교과 담당교과

### [별지 3]

#### 정기고사 계획 및 진행 매뉴얼 (학교 일정에 따라 변경가능)

1

#### 2020학년도 1학기 1차고사 성적처리 일정

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 관련 사전연수	5.27(수)	평가담당	
고사원안 및 문항정보표 제출	6.10(수) 16:00까지	평가담당	제출마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	6.11(목)~6.15(월)	평가담당	
결재, 시험지 인쇄, 보관	6.16(화)~6.18(목)	평가담당	
학년별-학급별 시험지 포장	6.18(목)	교과담당	학급별 2~3장 여유 있게 포장
1차고사 실시	6.22.(월)~ 6.23.(화)	감독교사	부정행위 없도록
답안지 채점 및 점검	6.24(수)~6.26(금)	교과담당	
OMR 카드 리딩	6.26(금) ~ 6.29(월)	성적처리 담당	
성적확인 및 정정	6.30(화) ~ 7.1(수)	교과담당	리딩완료 후 나이스에서 교과 담당교사가 채점
성적 이의신청기간(3일간)	7.1(수) ~ 7.3(금)	교과담당	학생들에게 사전공지
성적단표 및 OMR 카드 제출	7.3(금)	평가담당	
성적표 발송	7.6(월)	학급담임	

2

#### 2020학년도 1학기 2차고사 성적처리 일정

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 관련 사전연수	7.1(수) 15:30~	평가담당	
고사원안 및 문항정보표 제출	7.16(목) 16:00까지	평가담당	제출마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	7.17(금)~7.21(화)	평가담당	
결재, 시험지 인쇄, 보관	7.22(수)~7.24(금)	평가담당	
학년별-학급별 시험지 포장	7.24(금)	교과담당	학급별 2~3장 여유 있게 포장
2차고사 실시	7.29.(수)~7.31.(금)	감독교사	부정행위 없도록
답안지 채점 및 점검	8.3(월)~8.4(화)	교과담당	
OMR 카드 리딩	8.5(수)~8.6(목)	성적처리 담당	
성적확인 및 정정	8.6(목)~8.7(금)	교과담당	리딩완료 후 나이스에서 교 과담당교사가 채점
성적 이의신청기간(3일간)	8.7(금)~8.11(화)	교과담당	학생들에게 사전공지
성적단표 및 OMR 카드 제출	8.11(화)	평가담당	
성적표 발송	8.12(수)	학급담임	

3

## 2020학년도 2학기 1차고사 성적처리 일정(3학년)

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 관련 사전연수	8.26(수) 15:30~	평가담당	
고사원안 및 문항정보표 제출	8.28(금) 16:00까지	평가담당	제출마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	8.31(월)~9.1(화)	평가담당	
결재, 시험지 인쇄, 보관	9.2(수)~9.4(금)	평가담당	
학년별-학급별 시험지 포장	9.4(금)	교과담당	학급별 2~3장 여유 있게 포장
1차고사 실시	9.7.(월)~9.9.(수)	감독교사	부정행위 없도록
답안지 채점 및 점검	9.10(목)~9.11(금)	교과담당	서술형 평가
OMR 카드 리딩	9.14(월)~9.15(화)	성적처리담당	
성적확인 및 정정	9.16(수)~9.17(목)	교과담당	리딩완료 후 나이스에서 교과담당교사가 채점
성적 이의신청기간(3일간)	9.18(금)~9.22(화)	교과담당	학생들에게 사전공지
성적단표 및 OMR 카드 제출	9.22(화)	평가담당	
성적표 발송	9.24(목)	학급담임	

4

## 2020학년도 2학기 1차고사(1,2학년) / 2학기 2차고사(3학년) 성적처리 일정

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 관련 사전연수	9.16(수) 15:30~	교무부장	
고사원안 및 문항정보표 제출	9.23(목) 16:00까지	평가담당	제출마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	9.24(금)~9.29(화)	평가담당	
결재, 시험지 인쇄, 보관	10.5(월)~10.7(수)	평가담당	
학년별-학급별 시험지 포장	10.7(수)	교과담당	학급별 2~3장 여유 있게 포장
2차고사 실시	10.14.(수)~10.16.(금)	감독교사	부정행위 없도록
답안지 채점 및 점검	10.19(월)~10.21(수)	교과담당	서술형 평가
OMR 카드 리딩	10.22(목)~10.23(금)	성적처리담당	
성적확인 및 정정	10.26(월)~10.27(화)	교과담당	리딩완료 후 나이스에서 교과담당교사가 채점
성적 이의신청기간(3일간)	10.28(수)~10.30(금)	교과담당	학생들에게 사전공지
성적단표 및 OMR 카드 제출	10.30(금)	평가담당	
성적표 발송	11.2(월)	학급담임	

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 관련 사전연수	11.18(수) 15:30~	교무부장	
고사원안 및 문항정보표 제출	12.1(화)	평가담당	제출마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	12.2(수)~12.4(금)	평가담당	
결재, 시험지 인쇄, 보관	12.7(월)~12.9(수)	평가담당	
학년별-학급별 시험지 포장	12.9(수)	교과담당	학급별 2~3장 여유 있게 포장
2차고사 실시	12.14.(월)~12.16.(수)	감독교사	부정행위 없도록
답안지 채점 및 점검	12.17(목)~12.18(금)	교과담당	서술형 평가
OMR 카드 리딩	12.21(월)~12.22(화)	성적처리 담당	
성적확인 및 정정	12.23(수)~12.24(목)	교과담당	리딩완료 후 나이스에서 교과담당교사가 채점
성적 이의신청기간(3일간)	12.24(목)~12.29(화)	교과담당	학생들에게 사전공지
성적단표 및 OMR 카드 제출	12.30(수)	평가담당	
성적표 발송	12.31(목)	학급담임	

[별지 4]

정기고사 교사원안 및 문항정보표 양식

1

2020학년도 교사원안

2020학년도 제1학기 1차고사 출제원안

과목명	과목코드 :	대상학년 : 0학년	계	부장	교감
일시	월 일 교시	응시인원 : 00명			전결
출제 교사 : 홍길동					

이 시험문제의 저작권은 김제고등학교에 있습니다. 무단 복제시 저작권법에 의해 처벌될 수 있습니다.

< 유의 사항 >

- 이 문제지는 ( )장 ( )쪽으로, 선택형 ( )문항, 서답형 ( )문항으로 구성되어 있으니 반드시 확인할 것.
- 배점: 선택형 총( )점, 서답형 총( )점

1. ( 점)  
①②③④⑤

2. ( 점)  
①②③④⑤

3. ( 점)  
①②③④⑤

4. ( 점)  
①②③④⑤

\* 교사원안 작성 유의 사항 \*

※ 문항별 배점 차별화, 소수점 배점도 일정 부분 반영해 주시기 바랍니다. (서답형은 정수배점만 가능, 문항별 배점 꼭 표기!!)

1. 과목명 정확히 입력해주세요!

2. 하단의 출제원안 해당학년 반, 과목명과 면수 입력  
메뉴 보기창 ⇨ 조판부호 클릭 ⇨ 지면에 적색[꼬리말]에서 더블클릭 ⇨ 과목입력 ⇨ Shift+Esc를 눌러 빠져나옴 ⇨ 조판부호 해제

※ 『~중 ( )면 중 ( )면』 글씨가 보일 때는 글씨에 더블클릭해서 들어감 ⇨ Shift+Esc를 눌러 빠져나옴

- 총 면수 숫자만 바꾸어주면 뒤에 해당하는 쪽수는 자동 입력 됨.

3. 원안의 바탕글씨는 가급적 11포인트, 줄간격 160~180 사이로 맞춰 주세요!

- 시험보는 학생의 입장에서 편하게 보이는 쪽으로 편집의 방향을 잡아주세요!

☆ 원안 제출 전 체크할 사항

- 시험지 1면 상단 박스에 기록한 숫자들 확인 (특히, 고사명, 날짜, 코드번호 이상유무)
- 시험지 하단 총면수와 페이지 확인
- 1면 <유의사항> 확인
- 이원목적분류표와 원안 배점 일치 여부 확인
- 서답형 배점은 정수배점만 가능함.
- 서술형 문제의 경우 아래 형식 참고하시기 바랍니다. (답안지 뒷면 서술, 채점기준과 배점 등 간단히 안내^^)
- 시험지 맨 마지막에 다음의 저작권 문구 삽입

서답형 문제(서술형 문항 포함)

6. 오늘날 전자 민주주의 시대의 도래와 관련하여 그 양면성을 서술하시오. (답안지 뒷면에 서술, 10점)

채점기준	배점
두 측면 모두 서술하고, 관련 사례도 제시한 경우	10점
두 측면만 간단히 서술	6점
한 측면만 서술한 경우	3점
두 측면 서술했으나, 잘못 서술한 것이 있을 경우	-2점씩 감점
서술형 문장으로 작성하지 않은 경우	-2점

2020학년도 (1)학기 (1)차고사 ( )학년 과목명 총 ( 3 )면 중 ( 1 )면

김제고등학교



2020학년도 1학기 1차고사				결	계	부 장	교 감
( )과 문항정보표				재			전결
대 상		학 년		과목코드			
대상학급		~ 반		출제교사		(인)	
실 시		2020년 월 일 요일 교시					
문 형	형식 선택 형	서 답 형	내용영역	성 취 기 준			정답
				난이도 어 려 움	보 통 수 준	배점	
1	0						
2	0						
3	0						
4	0						
5	0						
6	0						
7	0						
8	0						
9	0						
10	0						
11	0						
12	0						
13	0						
14	0						
15	0						
16	0						
17	0						
18	0						
19	0						
20	0						
21	0						
22	0						
23	0						
24	0						
25	0						
서1	0						
서2	0						
서3	0						
서4	0						
서5							
서6							별첨(서술형1)
서7							별첨(서술형2)
문항수	25	4		0	0	0	총점
점수 백분율	0	0		%	%	%	0

영 역	평가내용	배 점	시 기
수 행 평 가			2020.03.23 ~ 2020.07.01.

※ 주의 : 파란 글씨 부분은 절대 지우지 마십시오. 더 많은 문제를 내실 경우에는 중간 부분에서 행을 삽입하십시오.

\*\*\*서술형인 경우에도 형식(선택, 서답)에서는 서답형 번호를 매기시고 정답란에 별첨(서술형)이라고 써주세요

김 제 고 등 학 교

2020년도 ( )학기 ( )차 고사 ( )과 서술형 평가 답안

## 채 점 기 준 표

계	부장	교감
		전 결

학년	해당학급	과목코드	실시 일자
			월 일 요일 교시
출제자 :			(인)

서술형 1.

구 분	답 안 내 용	배 점
기본 답안		
인정 답안		
채점 기준 (부분배점 기준)		

서술형 2.

구 분	답 안 내 용	배 점
기본 답안		
인정 답안		
채점 기준 (부분배점 기준)		

[별지 5]

부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치

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

[별지 6]

2020 학생평가 시행 보안 관리 점검표

고사명	학기	차고사	점검일자	2020. . . (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? * 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 출입시 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 보안 경비시스템이 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	
----------	--

[별지 7]

학생평가 관련 사안(민원 포함) 보고

○○학교장

보고일		보고자	
사안 개요			
학년	○학년	교사명	○학기 ○차고사
과목명		재시험 여부	○, ×
재시험 사유	시험범위오류, 문항오류, 고사관리오류, 문항유출, 문항전재, 기타		
재시험 날짜		재시험 문항수	
<p>• 사안 내용(사안 발생 경과, 원인 및 사안 인지 경과 등)</p> <p>• 조치 내용(회의 개최 일시 및 결정 내용 등)</p> <p>• 조치 결과(민원 해결 처리에 따른 결과 등)</p> <p>• 붙임 자료 - (교과협의회 회의록, 학업성적관리위원회 회의록, 경위서, 가정통신문 등)</p>			

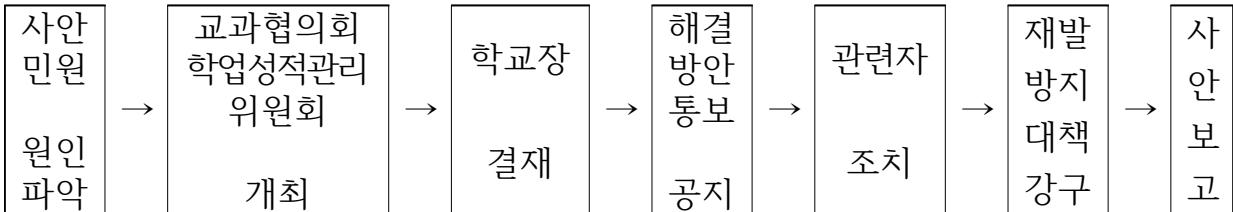
※ 학교장 결재 후 전자문서시스템으로 도교육청 학교교육과에 제출

※ 위는 재시험 사안 중심 예시임. 사안별 특성을 고려하여 양식 변경 활용해야 함

[별지 8]

## 평가 관련 사안(민원) 발생 시 처리

### 1. 사안(민원) 발생 시 처리 절차



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

### 2. 절차준수 목적

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

### 3. 사안(민원)에 따른 단계별 조치사항

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