

2021학년도

진취적이고 창의적인 여성교육의 전당 김제여자고등학교

학업성적관리규정

김제여자고등학교
<http://www.gimjeygo.hs.kr/>

평가 총칙

목차

1. 제1장 총칙
 2. 제2장 성적 평가
 3. 제3장 교과학습발달상황, 독서활동,
창의적체험활동, 행동특성 및 종합의견,
출결상황
 4. 제4장 시상기준
 5. 제5장 학교생활기록부 자료의 정정
 6. 부칙
- 부록 학업성적 평가관리 단계별 업무 매뉴얼

제1장 총 칙

제1조 목 적

본 규정은 “**학교생활기록 작성 및 관리지침 일부개정(2021.1.4.)**” [교육부훈령 제365호]에 의거하여 본교 학생의 학업 성적 평가 및 성적 관리의 객관성과 공정성을 높이고, 학교생활기록부 기록 내용의 신뢰성과 투명성을 확보하여 학교교육의 신뢰도를 높이는 데 목적이 있다.

제2조 방침

1. 교과학습 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 제고하여 학교교육의 내실화를 도모한다.
2. 교과학습 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 학교별 각 교과협의회와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
3. 학교생활기록 작성 및 관리지침, 전라북도 학업성적관리 시행지침 및 관리방안에 의거한 학교별 학업성적관리규정을 제정하여 시행한다.
4. 자녀가 재학하는 학교에 부모(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.
5. 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준[별지 1]을 마련하고 학기 초에 학생, 학부모, 교원에 안내한다. 또한 부정행위 발생 시 학교 학업성적관리규정에 따라 엄중히 처리한다.
6. 수행평가는 성취기준에 기반하여 수업시간 중에 실시한다. 수행평가 반영 비율은 과목별 학기 단위 성적 총점의 40% 이상(**감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교가 자율적으로 결정함.**)으로 수업 하고, 정규교육과정 외에 학생이 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않으며, 학생 중심 수업에 맞는 과정중심형 수업밀착 평가를 실시한다.
 - ※ 다음 중 하나에 해당하는 경우에는 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정하여 지필평가 없이 수행평가만으로 실시할 수 있다.
 - ① 실험·탐구·연구를 중심으로 하는 과목 [**1학년 : 과학탐구실험**]
 - ② 전문교과Ⅱ 및 체육·예술(계열) 교과(군)의 실기를 중심으로 하는 과목
[**1학년 : 음악, 미술, 체육 / 2학년: 운동과 건강, 미술 / 3학년 : 운동과 건강**]
 - ③ 석차등급을 산출하지 않는 과목(**기초교과 및 탐구교과는 제외**)
 - ※ 감염병의 전국적 유행 등 국가재난에 준하는 상황에서 지필평가 실시가 어려운 학교(과목)는 학업성적관리위원회 심의를 통해 지필평가 없이 수행평가만으로 실시할 수 있다.
7. 지필평가의 횟수는 학기당 2회로 하되, 다음의 경우에는 ‘학교의 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학업성적관리규정’으로 정하여 1회만 실시할 수 있다.
 - 가. 수행평가 반영 비율이 학기단위 과목 총점의 70% 이상인 과목(**감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육청의 별도 지침에 따라 ‘40%이상’으로 결정할 수 있음.**)
[**1학년 : 기술가정 / 2학년 : 생활과 과학, 음악 / 3학년 : 고전과 윤리, 여행지리, 사회문제탐구, 한국사회의 이해, 심화수학 I, 수학과제탐구**]
 - 나. 시수가 적은 교과(1단위) [**1학년 : 한문 I, 3학년 : 가정과학**]

- ※ 감염병의 전국적 유행 등 국가재난에 준하는 상황에서 수행평가 실시가 어려운 학교(과목)는 학업성적관리위원회 심의를 통해 수행평가 없이 지필평가만으로 실시할 수 있다.
- 8. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 시험 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 각별히 유의한다.
- 9. 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 전라북도 학업성적관리 시행지침[별지9]을 참조하여 학업성적관리규정에 마련하고 학기 초에 학생, 학부모, 교직원에게 안내한다. 또한 부정행위 발생 시 학업성적관리규정에 따라 엄중히 처리한다.
- 10. 성적관리의 부적정 사례 및 비교육적 현상이 발생하지 않도록 자체 연수 및 확인 점검을 강화하여 평가에 대한 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.
- 11. 학업성적관리와 관련하여 이 지침에 명시되지 않은 사항은 학교 실정에 맞게 교과협의회 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

제3조 학업성적관리위원회

고등학교 학업성적관리 시행지침에 의거하여 학업 성적의 공정성과 신뢰성을 높이고 합리적인 평가 관리와 성적 관리, 학교생활기록부의 관리 및 이에 따른 계도 상담 활동을 강화하기 위하여 학업성적관리위원회를 설치한다.

1. 구성

- 가. 학업성적관리위원회는 위원장, 부위원장 각 1명과 평가 관리, 성적 관리 등을 위한 부서를 두며 각 부서에는 필요한 수의 위원을 둔다.
- 나. 위원장은 학교장, 부위원장은 교감이 되며, 각 위원은 교무분장 업무를 고려하여 학교장이 임명한다.
- 다. 학부모의 의견 수렴과 학업 성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모 위원을 위촉할 수 있다.

<2021학년도 학업성적관리 위원회 조직 현황>

위원회조직	업 무 내 용	성 명	비 고
위원장	위원장	김00	학교장
부위원장	부위원장	정00	교감
평가 관리부	평가관리총괄	이00	교육연구부장
	문항검토/고사업무	소0	평가계
성적 관리부	성적처리/결과분석	소0	평가계
	OMR 성적처리(리딩)	주00	평가계
	학교생활기록부 기록/관리	김00	학교생활기록부 담당자
	NEIS 업무	백00	교육정보부장

2. 임무

- 가. 위원장은 학업성적관리위원회의 모든 업무를 총괄하며, 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장을 대행한다.
- 나. 각 교과(학년)협의회 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과를 활용한다.
- 다. 학업성적관리위원회는 고사 시행에 따른 제반 사무, 성적처리, 이기·검토·확인, 학교생활기록부 기록·관리 등의 업무를 담당한다.
- 라. 평가 및 성적 관리에 관하여 제반 법규와 이 지침에 규정되어 있지 않은 사항에 대하여 협의하여 공정하고 합리적인 평가 및 성적 관리가 되도록 한다.
- 마. 위원의 임기는 학년도를 기준으로 3월부터 이듬해 2월까지로 한다.

3. 운영

- 가. 학업성적관리위원회는 고등학교 학업성적관리 시행지침 등에 의거 학업성적을 관리하며 필요시 교과부장회의를 소집하여 세부사항에 대한 자문을 구할 수 있다.
- 나. 학업성적관리위원회를 심의사안 발생 시 개최하여 학업성적 및 평가관리, 학교생활기록부 제반 사항을 검토하고 문제 발생의 예방에 힘쓴다.
- 다. 위원회의 회의는 재적인원의 과반 출석으로 개의한다.
- 라. 학업성적관리위원회의 심의 내용은 관련 자료와 함께 학업성적관리위원회 회의록에 기록하여 위원들의 확인을 받아 보관하고, 심의된 사항은 학교장의 결재(관련자료 및 회의록 스캔하여 첨부)를 얻은 후 시행한다.

4. 심의 내용

- 가. 학업성적관리 규정 제·개정
- 나. 각 교과(학년)협의회에서 제출된 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율 등과 성적처리 방법 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, 홍보, 평가결과 후속조치(이의제기 등))
- 마. 학교생활기록부의 기재 방법, 기재 내용 등에 관한 사항
- 바. 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
- 사. 고등학교의 교과목별 기준성취율에 따른 분할점수 산출 방식 등에 관한 사항
- 아. 기타 학교 학업성적 관리 관련 업무

5. 기타

본 규정에 명시되지 않는 중요사항은 교과부장 회의 의결 및 각종 지침을 참고하여 학업성적관리위원회에서 심의 결정한다.

제 4조 교과협의회

1. 방침

교과협의회는 교과별로 구성하되 구성원이 1명인 교과는 교과군별로 구성하여 운영할 수 있다.

2. 구성

협의회명	인원	대표	위 원	교과협의회 운영	
				시기	기간(횟수)
영어과	5	김00	성00, 박00, 이00, 조00	연중	학기당 2회 이상
수학과	5	박00	최00, 김00, 이00, 소0		
국어·사서과	6	김00	박00, 홍00, 이00, 김00, 강00		
사회과	9	백00	문00, 이00, 이00, 이00, 이00, 송00, 김00, 박00		
과학과	4	김000	이00, 김00, 김00		
예체능·보건·영양과	6	조00	강00, 모00, 김00, 권00, 김00		
가정·한문·중국어·일본어 진로·특수과	7	주00	신00, 김00, 이00, 백00, 임00, 최00		
계	42명				

3. 운영

- 가. 교과협의회는 상시운영(학기당 2회 이상) 하고, 교과 지도 및 학업성적·평가에 관한 제반사항을 협의한 후 협의록을 비치한다.
- 나. 학업성적관리위원회의 요청이 있을 경우 그 자문에 참여한다.
- 다. 교과협의회 협의 내용은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

4. 협의 내용

- 가. 지필평가 및 수행평가 계획 수립
- 나. 교과목별 성취기준에 따른 평가기준(2009 개정 교육과정 ‘한국사’ 는 성취기준 단위 성취수준 ‘) 마련
- 다. 학교 교육과정의 범위에서 벗어난 문항 유무 상호 점검
- 라. 채점 및 평가 결과 분석·환류를 통한 교수·학습 방법 개선
- 마. 기타 교과 관련 업무

제2장 성적 평가

제5조 학교 성적관리의 투명성 제고 방안

1. 교내학습 평가의 계획·채점 기준·출제 문항 등을 출력물이나 학교 홈페이지를 통해 공개
2. 채점결과에 대한 이의신청기간 운영 활성화
 - 성적 처리 결과가 나온 후 3일간
3. 학교성적규정에 대한 교사 연수 및 규정 준수 지도 강화
4. 학부모, 학생들에게 관련 규정 홍보 등 부정적 사례 발생 예방 활동 강화

제6조 교사의 구분 및 횡수

1. 평가는 정기고사와 기타고사로 구분하여 실시하되, 기타고사(학력평가, 진단평가)는 학업성적관리위원회의 협의를 거쳐 학교장이 횡수와 시기를 정하여 실시한다.
2. 지필평가의 횡수는 학기당 2회로 하되, 다음의 경우에는 '학교의 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학업성적관리규정'으로 정하여 1회만 실시할 수 있다.(※ 2조 6항 및 7항에 따른다)
3. 평가의 목표·내용 및 방법
 - 가. 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 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.
 - 나. 성취기준이란 학생들이 교과를 통해 배워야 할 내용과 이를 통해 수업 후 할 수 있거나 할 수 있기를 기대하는 능력을 결합하여 나타낸 활동의 기준을 의미하며, 학생의 특성·학교 여건 등에 따라 교육과정 및 교과서 내용을 분석하여 교과협의회를 통해 재구조화할 수 있다.
 - 다. 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 평가 영역·요소·방법·횡수·반영비율, 수행평가 세부기준(배점) 등은 각 학교·교과지도의 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 성적처리방법 및 결과의 활용 등에 관한 사항도 교과협의회에서 정하고, 이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
 - 라. 확정된 평가 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한 변경사항이 있는 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경사항을 확정하고 평가 실시 전에 변경사항을 재공지한다.
 - 마. 지필평가, 수행평가 등 학교 시험 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 한다.
 - 바. 모든 평가(지필평가, 수행평가)는 사전에 교직원 연수를 통하여 충분히 안내하고 유의사항 등 평가 전반 내용에 대하여 교직원간에 충분히 논의한다.
 - 사. 특성화고등학교 및 산업수요맞춤형고등학교 3학년의 경우 취업 및 현장 실습을 감안하여 2학기 평가 횡수와 시기는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 최종 결정으로 조정하고 이를 학업성적관리규정에 반영할 수 있다.
 - 아. 지필평가 교사원안, 문항정보표의 양식과 작성 방법 등을 학교 실정에 맞게 일치시켜 안내하고, 결재과정에서 이를 확인하며, 일치되지 않는 부분은 시정하도록 조치한다.

제7조 지필평가와 수행평가

1. 일반사항
 - 가. 교과협의회를 통하여 교과별 학습목표(타당도)에 맞는 출제 계획을 수립한 후 출제한다.
 - 나. 정기고사는 수행평가 각 영역의 배점을 포함하거나 포함하지 않거나 항상 100점 만점으로 출제한다.
2. 지필 평가
 - 가. 평가문항 출제

- 1) 평가문항 출제에 관한사항(출제범위, 시험시간, 공동출제, 공동채점, 기타 등)은 교과협의회(학년협의회)를 통하여 반드시 협의하고, 그 결과를 협의록으로 남긴다. 또한 출제 및 고사기간 중에는 교무실, 인쇄실, 평가관리실 등을 학생출입 제한구역으로 지정 관리한다.
- 2) 학업성적관리규정에 지필평가 관련 시험지 유출시 처리기준을 마련하고 평가 문제는 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다. [별지2, 별지3 참고]
- 3) 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.
- 4) 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하되, 평가의 변별력을 높이기 위하여 동점자가 가능한 한 생기지 않도록 가급적 100점 만점으로 출제하고, 평가 문항 수 증대, 문항당 배점 다양화(소수점 배점 등)에 유의하며, 특히 문항수준의 배열과 배점에 유념한다.
- 5) 모든 출제는 평가의 공정성과 신뢰성을 확보하기 위하여 다음과 같은 사례가 없도록 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) 고사원안 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 서답형 총 배점 비율은 30% 이상으로 하되**, 이와 관련된 세부사항은 교과협의회에서 정하고 학업성적관리 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.

※ 서답형 : 기존의 주관식 문제를 말하고 단답형, 완성형, 서술형, 논술형 등이 있음
- 7) 서술(논술)형 문항은 국어, 사회(역사포함), 수학, 과학, 영어 교과의 경우 지필평가 총 배점의 20% 이상, 도덕 교과는 지필평가 총 배점의 10% 이상 출제하며, 이외의 교과는 가급적 서술(논술)형 평가 문항을 포함하여 출제한다. 다만, 지필평가에서 실시하기 곤란한 논술형 평가를 수행평가에서 실시하고자 하는 경우 배점은 학기당 과목별 총점의 20%이상으로 한다. 이러한 경우에 지필평가에서는 서답형(단답형, 완성형)의 비율을 교사별 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%
- 8) 서답형 문제는 문항정보표에 문항별로 채점 기준을 명시하되, 문항 당 배점을 다양화하고 부분점수 부여에 유념한다.(평가요소별 배점)
- 9) 문항정보표는 나이스에 있는 양식을 이용할 수 있으며 내용영역, 성취기준(내용 혹은 성취기준 번호), 난

이도, 정답, 문항별 배점 등을 함께 명시하여야 한다.

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

3. 수행 평가

가. 수행평가의 방법

- 1) 구성적 반응 요구형 : 논술형 문항, 도표나 그림에 제목 붙이기, 시각적 자료 만들기(개념도나 흐름도, 그래프나 표, 도안 등)
- 2) 특정 산출물 요구형 : 수필, 실험·실습, 이야기·극본, 시(poem), 포트폴리오미술작품, 과학 프로젝트, 모형(model)구성, 비디오·오디오구성
- 3) 특정 활동 요구형 : 자기 평가, 동료 평가, 구두발표, 무용·동작발표, 과학실험 시연, 체육경기, 연극, 토의·토론, 음악발표
- 4) 과정 표현형 : 구두질문, 관찰, 면담, 회의, 과정(process)에 대한 기술, 생각하는 과정을 말로 표현 (think aloud), 학습 일지

나. 수행평가 시행

- 1) 문항정보표에는 수행평가의 내용, 배점, 기간 등도 함께 명시하여야 한다.
- 2) 교과협의회에서는 각 교과목의 특성을 고려하여 수행평가의 평가 영역·요소·방법·횟수·세부기준(배점)·반영비율·기본점수 부여 등은 과목별·평가영역별 비율에 맞게 교과협의회에서 세부 계획을 수립하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- 3) 교과별 수행평가 계획(수행평가의 대상, 시기, 내용, 처리방법, 평가 기준, 미응시자 처리기준 등)을 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 평가 요소를 적절하게 설정 반영될 수 있도록 구안하고, 지식보다는 역량을, 수행 결과만이 아닌 수행 과정이 평가될 수 있도록 한다.
- 2) 수행평가 반영 비율은 과목별 학기 단위 성적 총점의 40% 이상(감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교가 자율적으로 결정)으로 하고, 정규수업 시간을 활용하여 과정중심, 역량중심 수행평가를 실시하며, 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 평가하지 않도록 유의한다. 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 학습 과제의 수행 과정과 결과가 평가될 수 있도록 각별히 유의한다.
 - ※ 감염병의 전국적 유행 등 국가재난에 준하는 상황에서 지필평가 실시가 어려운 학교(과목)는 학업성적관리위원회 심의를 통해 지필평가 없이 수행평가만으로 실시할 수 있다.
- 3) 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고, 일제고사 형태의 지필형 수행평가는 실시하지 않는다. 특히 정기고사 시간에 지필형 수행평가를 실시해서는 안된다. 다만, 전국 시도 차원의 영어듣기 평가는 예외로 하되 관리감독에 만전을 기한다.
- 4) 특정 기간에 교과별로 수행평가가 겹치지 않도록 시기를 적정화한다.

- 5) 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.
 - 6) 모둠별 평가는 학생 개개인의 노력 정도 및 기여도에 대한 평가가 이루어지도록 한다.
 - 7) 전출입 학생 발생 시 전출교는 전출일까지의 수행평가 결과를 반영하고, 전입교에서는 전출교에 수행평가 반영 여부를 확인하여 누락되지 않도록 한다.
- 라. 평가자는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 후 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.(※ 이의신청 기간은 [별지5]와 같이 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 학업성적관리규정으로 정한다.
- 사. 지체장애 및 감각장애(시각, 청각)로 인하여 특정 교과(목)의 수행평가가 불가능한 영역의 경우 성적처리 방법은 일반학생과의 형평성, 공정성이 유지되도록 한다.(제 13조 인정점 부여 참조)
- 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. 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료(학생들의 이의신청, 점수, 처리, 확인과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적일람표 등)는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형 자료로 제공할 수 있다.
- 차. 성적처리가 끝난 **수행평가**의 원자료는 성적 산출 후 학생에게 점수를 공개한 후, **3일간 이의 신청 기간**에 이의가 없을 때는 학생에게 분배하여 학생이 보관한다.
- 카. 개인 정보 보호를 위해 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 과목 수행평가 총점의 일정 비율을 과목 관련 독서 실적으로 반영토록 권장한다.
 - 교육과정 연계 독서 활동의 가치가 반영되도록 하되, 교과협의회 협의 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- 파. 국어과의 독서평가는 한 학기 한 권 읽기와 관련하여 학기별로 1회 이상 실시를 권장하되, 반영비율 및 실시 여부는 교과협의회 협의, 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

4. 과목별·영역별 평가방법 및 비율

과목별·평가 영역별 비율과 평가 방법은 2021학년도 학업성적관리 시행지침 및 관리방안(전북교육 2021-13)을 참조하여 교과협의회에서 정하고 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 단, 수행평가 영역의 “태도”평가는 특별한 경우를 제외하고 개별 항목으로 평가하지 아니하며, 평가영역 항목의 소항목에 포함시켜 평가할 수는 있다.

가. 과목별 평가영역별 비율

도덕과

가. 2학년 생활과 윤리

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		포트폴리오	자유탐구	학습과정평가
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	20점	10점	10점
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	10%	10%
기본점수	0점	0점	0점	0점	8점	4점	4점

나. 3학년 고전과 윤리

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율	30%				70%			
평가영역	1차고사(0%)		2차고사(30%)		포트폴리오	학습 과정평가	인물 탐구	독후 활동
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)				
영역만점			70점	30점 (10점)	20점	10점	20점	20점
반영비율			21%	9%	20%	10%	20%	20%
기본점수	0점	0점	0점	0점	8점	4점	8점	8점

국어과

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		이해활동	표현활동
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	70점이하	30점이상 (20점이상)	70점이하	30점이상 (20점이상)	20점	20점
반영비율	21%이하	9%이상	21%이하	9%이상	20%	20%
기본점수	0점	0점	0점	0점	8점	8점

수학과

가. 수학 , 수학 I , 수학 II , 확률과 통계 , 미적분

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)		
영역만점	70점이하	30점이상 (20점이상)	70점이하	30점이상 (20점이상)	20점	20점
반영비율	21%이하	9%이상	21%이하	9%이상	20%	20%
기본점수	0점	0점	0점	0점	8점	8점

나. 심화 수학 I, 수학과제탐구

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	30%				70%	
평가영역	1차고사(0%)		2차고사(30%)		배움평가	역량평가
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점			70점이하	30점이상 (20점이상)	40점	30점
반영비율			21%이하	9%이상	40%	30%
기본점수	0점	0점	0점	0점	16점	12점

🎯 영어과

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율	60%				40%			
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		듣기	말하기	읽기	쓰기
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)				
영역만점	70점이하	30점이상 (20점이상)	70점이하	30점이상 (20점이상)	10점	10점	10점	10점
반영비율	21%이하	9%이상	21%이하	9%이상	10%	10%	10%	10%
기본점수	0점	0점	0점	0점	4점	4점	4점	4점

🎯 사회과

가. 1학년 한국사

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		학습 과정 평가	포트폴리오	
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		사료지도 제작	나는야 문화 큐레이터
영역만점	70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	10점	15점	15점
반영비율	21%	9%	21%	9%	10%	15%	15%
기본점수	0점		0점		4점	6점	6점

나. 1학년 통합사회, 2학년 한국지리

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		프로젝트	학습활동
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	70점이하	30점이상 (20점이상)	70점이하	30점이상 (20점이상)	20점	20점
반영비율	21%이하	9%이상	21%이하	9%이상	20%	20%
기본점수	0점		0점		8점	8점

다. 2학년 사회문화

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		학습과정평가	프로젝트
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	활동지	주제탐구활동
영역만점	70점이하	30점이상 (20점이상)	70점이하	30점이상 (20점이상)	20점	20점
반영비율	21%이하	9%이상	21%이하	9%이상	20%	20%
기본점수	0점		0점		8점	8점

라. 2학년 정치와 법

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		학습과정평가	포트폴리오
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	활동지	기사스크랩
영역만점	70점이하	30점이상 (20점이상)	70점이하	30점이상 (20점이상)	20점	20점
반영비율	21%이하	9%이상	21%이하	9%이상	20%	20%
기본점수	0점		0점		8점	8점

마. 3학년 여행지리

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율	30%				70%			
평가영역	1차고사(0%)		2차고사(30%)		프로젝트	논술형	학습활동	독후활동
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)				
영역만점			70점이하	30점이상 (20점이상)	20점	20점	20점	10점
반영비율			21%이하	9%이상	20%	20%	20%	10%
기본점수			0점	0점	8	8	8	4

바. 3학년 사회문제탐구

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	30%				70%		
평가영역	1차고사(0%)		2차고사(30%)		포트폴리오	프로젝트	학습과정평가
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	기사 스크랩	주제탐구활동	활동지
영역만점			70점이하	30점이상 (20점이상)	25점	25점	20점
반영비율			21%이하	9%이상	25%	25%	20%
기본점수			0점	0점	10점	10점	8점

사. 3학년 한국 사회의 이해

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	30%				70%		
평가영역	1차고사(0%)		2차고사(30%)		학습과정평가	포트폴리오	
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	발표	기사스크랩	독후활동
영역만점			70점이하	30점이상 (20점이상)	20점	40점	20점
반영비율			21%이하	9%이상	20%	40%	20%
기본점수			0점	0점	8점	16점	8점

 과학과

가. 통합과학/물화생지1:2

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		탐구수행	과학 독서 활동평가	과학 예술 융합평가
	선택형	서답형(서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	70점이 하	30점이상 (20점이상)	70점이하	30점이상 (20점이상)	20점	10점	10점
반영비율	21%이 하	9%이상	21%이하	9%이상	20%	10%	10%
기본점수	0점	0점	0점	0점	8점	4점	4점

나. 1학년 과학탐구실험

평가방법	수 행 평 가				
반영비율	100%				
평가영역	탐구수행 I	탐구수행 II	탐구수행 III	탐구수행 IV	탐구수행 V
영역만점	20점	20점	20점	20점	20점
반영비율	20%	20%	20%	20%	20%
기본점수	8점	8점	8점	8점	8점

다. 2학년 생활과 과학

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율	20%				80%			
평가영역	1차고사(0%)		2차고사(20%)		탐구수행 I	탐구수행 II	탐구수행 III	탐구수행 IV
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)				
영역만점			70점이하	30점이상 (20점이상)	20점	20점	20점	20점
반영비율			14%이하	6%이상	20%	20%	20%	20%
기본점수	0점	0점	0점	0점	8점	8점	8점	8점

☞ 기술·가정과

가. 기술가정(1학년)

평가방법	지 필 평 가				수행평가			
반영비율	30%				70%			
평가영역	1차고사(0%)		2차고사(30%)		포트폴리오	문제해결	기능	학습활동
	선택형	서답형	선택형	서답형				
영역만점			70점	30점	20점	20점	20점	10점
반영비율			21%	9%	20%	20%	20%	10%
기본점수	0점		0점		8점	8점	8점	4점

나. 가정과학(3학년)

평가방법	지 필 평 가				수행평가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(0%)		2차고사(60%)		포트폴리오	학습활동
	선택형	서답형	선택형	서답형		
영역만점			70점	30점	20점	20점
반영비율			42%	18%	20%	20%
기본점수	0점		0점		4점	4점

☞ 한문과

가. 1학년 한문 I

평가방법	지 필 평 가				수행평가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(0%)		2차고사(60%)		단어활용 글짓기	질문하기	단어 만들기
	선택형	서답형	선택형	서답형			
영역만점			70점	30점	20점	10점	10점
반영비율			42%	18%	20%	10%	10%
기본점수	0점	0점	0점	0점	4점	4점	3점

나. 3학년 한문 I

평가방법	지 필 평가				수행평가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		한자성어 활용 글짓기	질문하기	호짓기
	선택형	서답형	선택형	서답형			
영역만점	70점	30점	70점	30점	20점	10점	10점
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	10%	10%
기본점수	0점	0점	0점	0점	4점	4점	3점

🎵 음악과

가. 1학년 음악

평가방법	수행평가			
반영비율	100%			
평가영역	표현		감상	생활화
	가창	기악		
영역만점	30점	30점	20점	20점
반영비율	30%	30%	20%	20%
기본점수	12점	12점	8점	8점

나. 2학년 음악

평가방법	지 필 평가				수행평가			
반영비율	30%				70%			
평가영역	1차고사(0%)		2차고사(30%)		표현		감상	생활화
	선택형	서답형	선택형	서답형	가창	기악		
영역만점			70점	30점	20점	20점	10점	20점
반영비율			21%	9%	20%	20%	10%	20%
기본점수	0점	0점	0점	0점	8점	8점	4점	8점

🎨 미술과

평가방법	수행평가			
반영비율	100%			
평가영역	표현1	표현2	체험	감상
영역만점	30점	30점	20점	20점
반영비율	30%	30%	20%	20%
기본점수	12점	12점	8점	8점

체육과

가. 체육(1학년)

평가방법	수행평가						
반영비율	100%				100%		
평가영역	1학기				2학기		
	학생건강체력 검사(팝스)	배드민턴 (하이클리어)	스피드 줄넘기	탁구	배구	탁구	스피드 줄넘기
영역만점	100점	100점	100점	100점	100점	100점	100점
반영비율	40%	30%	20%	10%	40%	40%	20%
기본점수	40점	40점	40점	40점	40점	40점	20점

나. 운동과 건강(2학년)

평가방법	수행평가					
반영비율	100%			100%		
평가영역	1학기			2학기		
	스피드줄넘기	배드민턴	스포츠맨십 및 안 전	농구	팝스	스포츠맨십 및 안전
영역만점	40점	40점	20점	40점	40점	20점
반영비율	40%	40%	20%	40%	40%	20%
기본점수	16점	16점	8점	16점	16점	8점

다. 운동과 건강(3학년)

평가방법	수행평가					
반영비율	100%			100%		
평가영역	1학기			2학기		
	골프	줄넘기	탁구	팝스	농구	플라잉디스크
영역만점	40점	30점	30점	40점	30점	30점
반영비율	40%	30%	30%	40%	30%	30%
기본점수	16점	12점	12점	16점	12점	12점

중국어 I

평가방법	지 필 평 가				수행평가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		쓰기	발표/포트폴리 오	학습활동
	선택형	서답형	선택형	서답형			
영역만점	70점	30점	70점	30점	20점	10점	10점
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	10%	10%
기본점수	0점	0점	0점	0점	8점	4점	4점

📖 일본어 I

평가방법	지 필 평가				수행평가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		쓰기	발표/ 포트폴리오	학습활동
	선택형	서답형	선택형	서답형			
영역만점	70점	30점	70점	30점	20점	10점	10점
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	10%	10%
기본점수	0점	0점	0점	0점	8점	4점	4점

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

제8조 고사 관리 방법 및 시행

1. 평가문제는 출제, 인쇄 및 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리하고, 3단 결재한다.
2. 학교생활기록부의 등재에 영향을 주는 정기고사 시행에 있어서는 고사감독, 채점, 입력, 합산, 확인 등의 모든 과정을 학업성적관리규정에 준하여 시행 하되, 학업성적관리위원회의 심의를 거친다.
3. 정기고사 시정표상에 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.
4. 학교장은 정기고사 일정 발표 후부터 정기고사가 완료되는 날까지 출제장소, 인쇄실, 평가관리실(교무실) 등을 통제구역으로 지정하며 철저한 보안 장치를 마련하고 보안 및 인쇄관리 담당자(최0백)를 지정한다. 특히 인쇄관리 담당자는 평가대상 학생의 부모 및 친인척이 아닌 직원으로 지정한다.
5. 인쇄된 문제지는 인쇄실에서 즉시 출제교사에게 인계하고, 파지는 여분 문제지와 함께 보관했다가 시험이 모두 종료된 후 처리한다.
6. 출제교사는 인쇄된 문제지를 평가관리실에서 이상 유무를 검토한 후, 포장·봉인 하여 여분과 함께 평가계에 인계한다.
7. 인쇄·포장된 문제지는 학교장의 책임 하에 평가계 교사가 평가관리실 보관함에 일괄 보관하여 관리한다.
8. 각 단계별 책임자를 다음과 같이 정한다.
 - 가. 출제 : 교과담당교사
 - 나. 교사원안제출 ~ 인쇄 전 : 평가계
 - 다. 인쇄 후 ~ 고사시간 전 : 교과담당교사, 평가계, 연구부장
 - 라. 고사시간 : 시감교사
 - 마. 성적처리 : 평가계
 - 바. 성적처리 결과 확인 : 교과담당교사
 - 사. 결과 통보 : 학급담임교사

제9조 감독교사 배정 및 고사실 배치

1. 감독교사는 수업계 담당자가 가능한 동일교사가 동일 고사실에 중복 배치되지 않도록 배정하고, 학생들이 사전에 예측할 수 없도록 배정하여 학교장의 결재를 얻은 후 시행한다.
2. 담임교사의 자기학습 시험감독 배정 및 교사와 자녀 및 친인척 관계에 있는 학생의 학급 감독 배정을 배제한 다. 특히 부득이한 사정으로 감독을 교체해야 할 사정이 생겼을 경우에는 고사 시행전에 반드시 담당교사와 협의하여 고사감독 배정표에 반영하고 담당교사가 고사 전 또는 후에 결재를 올리도록 한다.
3. 가급적 1학급을 2개 이상 고사실로 분반하여 실시하며, 고사실 당 2인 감독 배치 [학급당 18명 이상인

경우 필수사항(감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육청의 별도 지침에 따라 '학교 자율'로 결정할 수 있음.)]를 원칙으로 한다. 단, 특수학급 학생은 무학년제로 학습도움실에서 담당 특수교사 감독하에 응시

4. 감독교사는 고사시간을 준수하여야 하며, 고사시간 종료 전에는 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.
5. 답안지 수정사항 발생시, 답안지 교체를 권장함. 답안지 교체 불가피한 경우 수정테이프 사용 가능 단, 선택형 아래 빈칸에 수정한 문항표기 감독교사 수정 사인 및 날인(감독교사란과 일치)
6. 부정행위를 사전에 예방할 수 있도록 모든 방법을 강구한다.
7. 시험 시작 전 감독교사는 휴대전화, 스마트기기(스마트워치 등), 디지털 카메라, 전자사전, MP3플레이어, 카메라펜, 전자계산기, 통신·결제기능(블루투스 등) 또는 전자식 화면표시기가 있는 시계, 통신(블루투스) 기능이 있는 이어폰 등 모든 전자기기 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기를 수거해야 하며, 이를 제출하지 않은 경우에는 부정행위로 처리한다.
8. 감독교사는 부정행위를 미연에 방지할 수 있도록 만전을 기하고, 부정행위 발생 시 학생선도위원회에서 학교규칙에 의해 처벌될 수 있음을 충분히 고지하고, 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 출제문제에 오류가 발견되면 고사 진행시간 정도에 따라 적절하게 조치를 취한다. 오류 문제를 정정하여 고사를 진행하기에는 시간이 부족할 경우, 고사 종료 후 즉시 교과협의회와 학업성적관리위원회를 개최하여 조치 방안을 강구한다.
10. 감독교사는 답안지 매수를 확인하고 응시현황(재적인원, 응시인원, 결시자수, 결시자 명단 및 결시사유 등)을 파악하여 답안지 표지(답안지 회송용 봉투)의 소정란에 기입, 날인 또는 서명하여 평가담당 교사에게 인계한다.
11. 평가담당 교사는 답안지 매수를 확인하고 답안지를 출제자(교과담당 교사)에게 인계하여 채점하게 한다.

제 10조 부정행위 방지 및 부정행위자 처리

1. 부정행위가 발생하지 않도록 감독 교사는 고사감독을 철저히 하며, 다음의 각 호를 부정행위로 간주한다.
 - 가. 다른 학생의 답안지를 보거나 보여주는 행위
 - 나. 부정한 휴대물(쪽지 등)준비 및 부정한 내용을 책상, 벽 등에 사전 기재하거나, 준비 또는 기재해 놓은 내용을 보는 행위
 - 다. 다른 학생과 손동작, 소리 등으로 서로 신호를 주고받는 행위
 - 라. 휴대폰, 무전기 MP3, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 휴대용 미디어플레이어 등의 부정행위에 사용 가능한 전자기기를 소지, 조작하거나 이용하는 행위 단, 고의성이 없이 단순 부주의로 신체 이외의 다른 장소에 보관하였을 경우에는 학업성적관리 위원회의 심의 결과에 따른다.
 - 마. 감독교사의 지시에 불응하는 행위
 - 바. 시험 종료령이 울린 후에도 계속해서 답안을 작성하는 행위
 - 사. 폭력으로 다른 학생을 위협하는 행위(다른 학생에게 답안을 보여 줄 것을 강요하는 행위 등)

- 아. 기타 감독교사가 타당하고 명백한 근거에 의해 부정행위로 판단하는 행위
- 2. 학생 자술서 및 감독교사 확인서, 증거물 등을 갖추어 평가계에서 처리한다.
- 3. 고사 기간 중 부정행위의 성적은 부정행위를 한 해당과목을 0점으로 처리한다. 단, 리항의 경우 적발 당일 부정행위가 일어나기 전 과목도 0점 처리한다.

제11조 답안지 처리 및 채점

1. 가급적 고사 당일 정답을 발표하되, 서답형 문제는 채점 기준, 인정(유사)정답 및 부분 점수를 함께 공개한다.
2. 정기고사 답안지의 채점은 평가관리실에서 이루어져야 하며, 학교장의 승인없이 지정장소 이외로의 반출을 절대 금한다.
3. 모든 답안지의 수기 채점 시에는 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. 단답형·서술형·논술형 답안지 채점 시는 문항별 배점과 채점 기준표에 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.
5. 채점이 끝난 후 가급적 빠른 시일 내에 학생들에게 그 결과를 공개하도록 하고 성적처리 및 학생 확인이 완료된 정기고사 결과물(답안지, 고시원안, 문항정보표, 서답형 채점기준표 포함)는 성적 산출의 증빙자료로 5년간(성적 처리 완료 시점부터 5년) 보관하여야 한다.
6. 문항정보표 결재 후 배점, 정답, 유사답 등의 수정·보완이 필요한 경우에는 출제자가 정정원을 작성하여 평가계에 제출하고, 평가계는 내부결재를 득한 후 이를 출제자에게 통지하여 출제자로 하여금 수정·보완하게 하고 수정·보완한 부분에 대해 교감의 날인 또는 서명을 받도록 한다. 최종 결재물을 근거로 채점이 이루어져야 한다. 또한 평가담당교사는 수정전·후의 자료를 함께 보관한다.
7. 교과담당 교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 교과 담당 교사가 학생 본인에게 공개하여 확인시키고, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취한다. 지필평가 결과는 개인 정보 보호를 위해 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.(※이의신청 기간은 [별지5]와 같이 한다.)
8. 성적정정은 해당 교과 담당교사가 일정기간 수정할 수 있되, 그에 대한 책임을 진다.
 - 가. 일정기간이란 성적처리계에서 해당고사를 승인 요청하기 전까지를 의미한다.
 - 나. 승인 요청 완료 후에는 학업성적관리위원회의 협의를 거쳐 수정할 수 있다.

제12조 인정점 부여

정기고사 및 수행평가에는 예외 없이 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 하되, 법정감염병, 병원입원 등에 의하여 일반학생들과 함께 평가하기가 어려울 경우 특별시험장을 설치하여 평가에 임할 수 있도록 하여 준다. 과목별 지필 평가 및 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적처리는 학기 내 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정 비율로 환산한 성적을 인정점으로 부여하되, 인정 사유 및 인정점의 비율 등은 전라북도교육청 고등학교 학업성적관리 시행지침에 의거 학교 학업성적관리규정으로 정한다.

1. 인정비율 및 인정점 처리 방법

정기고사 및 수행평가에는 예외 없이 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 하되, 법정 감염병, 병원 입원 등으로 일반학생들과 함께 평가하기가 어려우나 학생과 보호자 등이 응시를 원할 경우 특별 시험장을 설치하여 평가에 임할 수 있도록 하여 준다. 결시를 하는 경우, 학업성적관리위원회의 심의를 받아 결시에 따른 기준점수 산출방법[2. 나. 다. 라. 항] 및 인정비율[4.]을 결정한다. 그 결과는 학생과 보호자에게 충분히 안내하고 출결은 교육부 훈령에 기준하여 처리하며, 평가 인정점의 처리는 인정점 산출 방법[3.]에 따른다.

2. 기준점수 산출 방법

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

나. 지필평가 인정점을 부여하기 위한 **인정기준점수**는 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 성적이 없는 경우에는** 다음과 같은 우선순위를 참고하여 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 기준점수로 활용할 수 있다.

1순위 : 이전 학기내 동일교과(동일시수)의 성적

2순위 : 이전 학기내 가장 유사한 교과의 성적

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

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

라. ‘다’항에 해당하는 지필평가의 기준점수가 없는 경우, 정상적으로 평가에 응시한 학생과의 형평성을 고려하여, 해당 학생의 나머지 응시 과목의 지필고사 평균점수를 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여한다.

3. ‘평균점수 비율(전입생 제외)’을 활용한 최종인정점 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

4. 인정비율 부여 방법

1) 100% 인정점으로 부여하는 경우

- 천재지변, 법정 감염병(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함), 기타 불가항력의 사유로 인한 결석
- 병역관계 등 공무 또는 공권력의 행사로 인한 결석
- ※ **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**
- ※ **‘특성학교, 마이스터고, 일반고 직업계열 학과(위탁학생 제외)’는 부사관 입교를 ‘현장실습’ 이수로 처리함**
- 학교장의 허가를 받은 “학교.시도(교육청).국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 「학교보건법」제8조에 따른 등교중지 등”으로 인한 결석
- 학업성적관리 시행지침의 경조사로 인한 결석
- <학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률> 제16조(피해학생의 보호) 제1항의 규정에 의한 결석으로 학교의장이 인정하는 일시보호, 치료를 위한 요양 기간 중의 결석
- <아동복지법> 제45조에 따른 아동보호전문기관 및 <가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률> 상의 가정폭력 피해자 보호시설에서 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 학생을 보호하는 기간 중의 결석. (가정폭력으로 학교에 등교하면 위험에 노출될 수 있으므로 해당 학생이 평가기관에 결석을 할 경우 피해가 없도록 하기 위한 조치임.)

2) 80% 인정점으로 부여하는 경우

- 병결로 인한 결석 (병결임을 증명할 수 있는 의사의 진단서 또는 증빙 자료 첨부)
- 기타결석
- 생리결석 (의사의 진단서(소견서) 첨부해 학교장이 확인)

3) 최하점의 차하점으로 부여하는 경우

- 미인정 결석 학생(초중등 교육법 시행령 제31조(학생의 징계 등) 제5항의 가정학습기간)

4) 0점으로 처리하는 경우

- 부정행위자는 부정행위를 한 해당과목을 0점으로 처리
- 부정행위 협조자도 부정행위자와 동일하게 처리

5. 수행 평가의 인정점

- 가. 수행평가는 원칙적으로 인정점을 인정하지 않는다. 수행의 과정에 대한 평가는 언제라도 가능하고 서술형 평가도 출제된 문제와 난이도가 유사한 문제로 다시 평가할 수 있기 때문이다. 교사가 부득이한 사정(**가정폭력 및 아동학대로 인한 위탁교육 등 포함**)으로 평가에 불참한 학생에게 인정점을 부여하고자 할 때는 다음 ‘다’항의 신체장애학생의 수행평가 산출 공식에 의하여 인정점을 줄 수 있다.
- 나. 수행평가 기본점수제를 교과평가규정에 도입한 교과는 해당 학년에 일관되게 적용해야 하며 교과 평가 규정에 제시되지 않은 교과는 특별한 사유가 없는 한 참여자는 40%의 기본 점수를 인정할 수 있다. 단, 수행평가를 위해 교사가 정한 성적 처리 마감일 까지 성적처리 자료를 제출하지 않거나 교사의 정

당한 지시에 반하여 평가에 참여하지 않은 학생은 10%의 기본점수로 처리할 수 있다.

다. 지체장애 및 감각장애(시각, 청각)에 대한 수행평가 인정점 부여 : 지체장애 및 감각장애(시각, 청각)로 인하여 수행평가(실험·실습·실기 등)에 응시할 수 없는 학생의 인정점은 다음과 같이 부여하되, 대상 학생, 대상교과(영역)는 학업성적관리위원회의 협의를 거쳐 학교장이 정한다.

※ 기본점수가 있는 영역의 경우

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

※ 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

단, 지필평가 없이 수행평가만으로 실시하는 과목(실험·탐구·연구를 중심으로 하는 과목, 전문교과Ⅱ 및 체육·예술(계열) 교과(군)의 실기를 중심으로 하는 과목, 석차등급을 산출하지 않는 과목)에서 신체적·정신적 장애학생이 장애로 인하여 실기나 수행평가가 불가능한 경우의 성적처리는 장애정도에 따라 일반학생과의 형평성, 공정성이 유지 되도록 다음사항을 기준하여 평가할 수 있다

- (1) 출결 사항을 고려하여 기본점수를 부여한다.
- (2) 대체 과제를 주어 평가한다.
- (3) 교과의 평균점수를 부여한다.

6. 전입생 성적관리

가. 전입생의 전입 전 재적교에서 취득한 1차고사 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하고, 없을 때는 해당자가 전입 이후 본교에서 시행한 2차고사 성적을 당해자의 1차고사 성적으로 인정한다. (혹, 이수단위와 반영비율이 다르더라도 과목명이 같으면 인정한다.

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

다. 수행평가와 관련하여 본교의 수행평가 점수가 있을 경우에는 이를 100%인정한다. 전학 시기 등의 이유로 본교에서 수행평가가 불가능한 경우 전 재적교와 동일 이수 과목에 한해 수행평가 점수를 인정한다. 단, 본교와 전 재적교의 수행평가의 비율 또는 소점이 다른 경우, 본교 수행 평가의 비율 또는 소점으로 환산하되, 소수점 이하는 반올림하여 산출한다. 이수 과목이 달라 전 재적교의 수행평가 점수가 존재하지 않을 경우 본교에서 치른 해당교과의 지필평가의 소점을 수행평가의 소점으로 환산하여 입력한다. 이외, 특별한 경우가 발생할 때에는 학업성적관리위원회를 소집하여 협의한다.

라. 전입생이 집중 이수로 인해 특정 교과를 이수하지 못할 경우를 고려하여 전입시 반 배정에 유의하며, 미이수나 중복 이수의 경우 결시생 성적처리의 경우에 준하여 처리한다.

※ 학생이 전출할 때에는 ‘학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제280호)’ 제4조 제4항 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.

7. 전과생 성적관리

계열을 달리하여 학과를 학기 중에 옮겼을 경우에, 예컨대 1차고사는 전문계열로 2차고사는 일반계열로 봤을 경우에는 2차고사로 100%로 인정하여 성적을 산출한다.

제13조 성적 일람표 작성

1. OMR카드를 활용하여 전산 입력한다.
2. 성적 일람표 출력 후 학생확인과 이의신청을 받고 담당교사가 날인하여 담당계가 보관한다. **(이의신청기간은 성적 일람표 출력 후 3일로 한다)**
3. 학기별 성적일람표에는 과목별 성적 일람표에 의거 개인별로 전산 출력 양식으로 하고 세부 능력 및 특기 사항은 학년말에 교과담당교사가 학교생활기록부에 전산 입력한다.

제14조 학업성적 결과 처리

1. 2021학년도에는 2015 개정 교육과정이 적용되나, 2019학년도 입학한(2021학년도 3학년)의 '한국사'는 2009 개정교육과정(교육과학기술부 고시 제2012-14호)을 적용 받는다. 각 학년에 대한 성적 산출법은 교육부 훈령 제280호의 '교과학습발달상황' 적용일정에 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. 보통 교과와 진로 선택 과목(진로선택으로 편성된 '전문교과', 2015개정교육과정의 교육부 고시 외 과목 포함)은 원점수, 과목평균, 성취도(수강자수), 성취도별 분포비율을 산출한다.
 - 다. 보통 교과 공통 과목의 '과학탐구실험'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 일반 선택 과목은 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 과목은 '원점수, 과목 평균, 표준편차, 성취도(수강자수), 성취도별분포비율'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

구 분		원점수/과목평균 (표준편차)			성취도(수강자수)		석차 등급	비 고
		원점 수	과목 평균	표준 편차	성취도	수강 자수		
보통교과	공동 과목	○	○	○	5단계	○	○	●(성취도 3단계) 과학탐구실험 ※ 과학탐구실험은 석차등급 미 산출
	일반 선택 과목	○	○	○	5단계	○	○	●교양 교과(군) 제외
	기초/ 탐구/ 생활· 교양	-	-	-	3단계	-	-	●수강자수 입력하지 않음
	체육· 예술	○	○	- ※ 성취 도별 포비 입력	3단계	○	-	●진로선택으로 편성된 ‘전문 교과 I·II’ 포함 ●교양 교과(군) 제외 ●석차등급 및 ‘표준편차’ 삭 제, ‘성취도별 분포비율’ 입 력
	진로 선택 과목 ※기초/탐구/ 생활교양/ 체육예술	-	-	-	P	-	P	
교양 교과(군)								
전문교과 I	○	○	○	5단계	○	○	○	●(성취도 3단계) 융합과학 탐 구, 과학과제 연구, 물리학 실 험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 사회 탐구 방 법, 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	○	-	‘.’	●보통교과 공동과목 과학탐구 실험, 진로선택과목(진로선 택으로 편성된 전문교과포 함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과 (군)의 과목 제외
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 일반 선택 과목, 교양 교과 (군)의 과목 제외

* 전문 교과 I 및 보통 교과(공동 과목 과학탐구실험, 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외는 과목 수강자수가 13명 이하인 경우 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’를 입력하고, ‘석차등급’란에는 ‘.’을 입력한다. [수강자수 13명이하인 과목 : 지구과학 I]

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

[보통교과]

2021학년도 제1학기

국어과 성적일람표

제1학년 (강의실명)

교과담당교사 () 인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도	석차 등급	석차 (동석차수) /수강자수
				명칭, 영역 (반영비율)	1회 (30%)	2회 (30%)	○○○ (10%)					
반/번호, 성명												
1/1	김길동	28.50	29.40	8.80	9.60	8.80	10.00	95.10	95	A	1	4(15)/532
1/2	나민주	25.50	19.20	6.00	8.00	7.00	5.00	70.70	71	C	5	273/532
1/3												
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	5.00	42.95				
수강자 평균		23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.07				
강의실 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.95				
과목 평균									82.1			
과목 표준편차									10.1			

[전문교과Ⅱ]

2021학년도 제1학기

상업 경제과 성적일람표

제1학년 (강의실명)

교과담당교사 () 인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도 (수강자수)
				명칭, 영역 (반영비율)	1회 (30%)	2회 (30%)	○○○ (10%)			
반/번호, 성명										
1/1	김길동	28.50	29.40	8.80	9.60	8.80	10.00	95.1	95	A(553)
1/2	나민주	25.50	19.20	6.00	8.00	7.00	5.00	70.7	71	C(553)
1/3										
수강자 최고점		30.00	30.00	10.00	10.00	10.00	10.00	100.0		
수강자 최저점		9.95	10.00	5.00	6.00	7.00	5.00	42.9		
수강자 평균		23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.0		
강의실 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.9		
과목 평균									82.1	
과목 표준편차									10.1	

[진로 선택 과목]

2021학년도 제1학기
실용 국어과 성적일람표

제1학년 (강의실명)

교과담당교사 () 인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도 (수강자수)
명칭, 영역 (반영비율)		1회 (30%)	2회 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)			
반/번호, 성명										
1/1	김길동	28.50	29.40	8.80	9.60	8.80	10.00	95.1	95	A(553)
1/2	나민주	25.50	19.20	6.00	8.00	7.00	5.00	70.7	71	B(553)
1/3										
수강자 최고점		30.00	30.00	10.00	10.00	10.00	10.00	100.0		
수강자 최저점		9.95	10.00	5.00	6.00	7.00	5.00	42.9		
수강자 평균		23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.0		
강의실 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.9		
과목 평균									82.1	
성취도별 분포비율								A(30.2) B(45.3) C(24.5)		

- ‘김길동’의 지필평가 1차 환산점수 $28.50(30 \times 95 / 100 = 28.50)$ 은 100만점에서 95점을 받았을 때이며, 수행평가 000 환산점수 $8.80(10 \times 44 / 50 = 8.80)$ 은 50점 만점에서 44점을 받았을 경우이다.
- 수강자 최고점, 수강자 최저점, 수강자 평균, 강의실 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.
- 보통교과 및 전문교과 I(2009 개정 교육과정: 한국사) 성적일람표의 합계는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출하고, 이를 이용하여 석차, 동석차 및 석차등급을 구한다.
- 보통교과 및 전문교과 I(2009 개정 교육과정: 한국사) 성적일람표의 ‘합계’, ‘석차(동석차수)/수강자수’란은 ‘석차등급’을 산정한 근거를 참고로 보이기 위한 것이며, 학교생활기록부에는 본란이 없다.
- 전문교과 II, III 성적일람표 합계는 환산점수 합계를 소수 첫째 자리까지 표기하며, 원점수는 환산점수 합계를 소수 첫째자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 성취도는 원점수를 이용하여 구한다.

※ 보통교과 ‘과학탐구실험’과 ‘진로 선택 과목’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

록 유의함.

- 과목 평균, 과목 표준편차는 수강자 점수에 대한 평균 및 표준편차를 의미한다.
 - 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 처리 기준일은 최종 시험일(2차 고사)이며, ‘명예졸업’ 학생은 학업중단 학생(자퇴, 제적, 휴학)에 준하여 성적을 처리한다.
5. 과목별 석차등급은 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수의 합계에 의한 석차 순에 따라 다음과 같이 평정한다. 단, 등급별 누적 학생 수는 수강자수와 누적 등급 비율을 곱한 값을 반올림하여 계산한다.

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

6. 과목별 성취도는 성취율에 따라 다음과 같이 평정하되, 기준 성취율에 따른 분할점수를 과목별로 학교가 설정(과목별 분할점수 산출방식 설정시 학업성적관리규정에 반영)할 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 규정(석차등급을 산출하지 않은 과목 제외)을 두어, 가급적 동점자를 발생 시키지 않도록 유의하고, 그럼에도 불구하고 동점자가 발생할 경우 아래와 같이 처리한다.

가. 동점자가 발생하였을 시 다음과 같은 원칙에 따라 석차를 정한다.

- 1) 1순위 지필평가 2차고사 고득점자, 지필평가 1차고사 고득점자 순
- 2) 2순위 수행평가 고득점자(수행평가 배점이 큰 영역 고득점순, 수행평가 배점이 같은 때에는 영역별 등

록 순위를 따른다)

3) 객관식 배점순으로 한다.

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. 다만 필요하다고 인정되는 경우, 「초·중등교육법」 제 48조 및 같은 법 시행령 제78조에 따라 교육감의 승인을 얻어 학과별로 학생을 선발한 학교는 교육과정 특성에 따라 학교별 학업성적관리규정으로 학과별로 수강자수를 정할 수 있다. 산업수요맞춤형 고등학교(마이스터고)와 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함)는 필요하다고 인정되는 경우, 교육과정 특성에 따라 학업성적관리규정으로 수강자수를 정할 수 있다.

1) 동일한 교과·과목'이고, '단위(학점)수', '수강시기'가 같은 경우에는 학년에 관계없이 공동출제 후 수강한 학생 모두를 수강자수로 한다. (수강생 성적통합산출처리:무학년제)

※ '특정 과목'을 '두 개 학년 이상'이 '동일 시기'에 '동일 단위'를 이수하는 경우 수강자를 통합하여 평가한다.(2021학년도 전라북도 교육과정편성 및 운영 지침)

2) 복수계열 학과가 설치된 일반 고등학교는 계열별 수강학생 수를 수강자 수로 한다. 단, 동일 전문계열 내에서는 나.에 준한다.

나. 위 '가. 1)'의 상황이라도 다음과 같은 경우는 수강자 수를 분리 산출한다.

서로 다른 학년의 3개년 교육과정편성상 '특정교과목'에 대하여 '특정학기'에 이수단위가 동일'하더라도, '시작학기 또는 총 이수단위가 다를 경우', 진도 및 내용을 다르게 운영(교과진도계획표상)할 수 있어 교육과정이 다른 것으로 보아 수강자 수를 분리 산출한다.(수강생 성적분리산출처리)

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. 직업과정 위탁생의 위탁교과와 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 및 특수목적고등학교의 개인별 평가가 곤란한 전문(공), 실기(습) 교과는 평가한 원점수, 과목평균, 성취도 등을 기록하거나, 이수 여부만을 기록한다.

나. 일반고등학교 및 자율고등학교의 소속 학교에서 이수하는 보통교과 등의 수강자수는 소속 학교의 학생과 합해서 산출·입력한다. 다만, 이수단위가 일치하지 않을 경우 수강자수는 분리한다.

다. 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.

라. 다만, 아래의 경우에는 성취도를 산출하지 않고 'P(이수)'로 처리한다.

- 교육과정 상 개인별 평가가 곤란하다고 판단되는 경우
- 성취도 산출이 위탁교육 목적 달성에 지장이 된다고 판단되는 경우
- 기타 이수 내용, 시간 수, 수업절차, 운영방식 등을 고려할 때 성취도를 산출하지 않는 것이 타당하다고 판단되는 경우

마. 위탁 교육기간의 교육 일수는 재적 학교의 수업 일수로 산정한다.

바. 직업과정을 이수하고자 하는 고등학생이 타학교에 개설된 과목을 이수할 경우(초·중등교육법 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. 현장실습생 성적 처리

가. 특성화고등학교 및 산업수요맞춤형고등학교, 일반계고(전문계열학과) 현장 실습생 성적 처리

- 1) 현장실습을 제외한 교과 성적은 학기별 종합 성적에 의하여 교과목별 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 석차등급 또는 성취도, 수강자수를 산출한다.
- 2) 현장실습 참여 학생의 성적은 산업체에서 평가한 점수와 학교에서 평가한 점수를 합산하여 산출할 수 있다.
※ 세부사항은 「2021학년도 전라북도 직업계고 현장실습 운영지침」에 따라 처리한다.
- 3) 현장 실습을 전문교과에 포함하여 운영할 경우, 당해 학교의 학업성적관리규정에 구체적인 평가 방법 등이 포함되도록 하고, 원점수/과목평균(표준편차), 성취도(수강자수)를 산출하여 입력하되, 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'란에 현장실습유형, 직무분야(17개 교과군 중에서 입력), 기간, 내용을 기록한다.
- 4) 단일과목(예:현장실습)으로 개설하였을 경우는 이수단위와 함께 원점수(필요시 과목평균, 표준편차)등을 입력하거나 이수여부만을 입력하고 또한 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'란에 현장실습유형, 직무분야(17개 교과군 중에서 입력), 기간, 내용을 입력한다.
- 5) 현장실습을 교과목에 포함하지 않고 창의적 체험활동으로 운영하는 경우에는 해당 활동의 평가, 기록방법에 따르고, 정규교육과정 이외의 프로그램으로 운영하는 경우에는 해당학년 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'란에 서술식으로 입력한다.
- 6) 창의적 체험활동 등 비교과 영역의 입력은 재적학교 및 현장 실습 대상 기관의 자료를 근거로 학급 담임교사가 작성한다.

나. 특수교육 대상자의 현장 실습생에 대해서는 이수 여부, 현장실습대상기관, 실습기간을 해당 학교장 또는 전라북도교육감이 정하는 방법으로 입력하며, '가~바'의 내용을 준용하여 입력할 수 있다.

※ 이 때, '현장실습 직무분야'는 교육과정의 해당 교과(군) 중에서 입력함

11. 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.

12. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적 처리

대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적은 「초·중등교육법」제28조 및 동법 시행령 제54조에 의거

한 전라북도교육청의 「2021학년도 대안교육 위탁교육기관 운영지침」에 따라 다음과 같이 처리한다.

- 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 미응시(또는 미참여)에 대한 불이익이 발생하지 않도록 한다.
- 다. 과목별 수행평가 미응시(또는 미참여)에 대한 성적 처리(기본 점수 부여 등) 등은 학업성적관리위원회에서 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.

13. 소년원학교 이수학생의 성적 처리

- 가. 소년원학교 이수학생의 학적 및 학업성적은 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조, 제32조, 제34조에 따라 적법하게 처리한다.
 - 1) 보호소년이 소년원학교에 입교하면 초·중등교육법에 따라 입학·전학 또는 편입학한 것으로 본다.
 - ※ 교육정보시스템에서는 위탁학생으로 등록하여 관리함.
 - ※ 「「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조, 제32조, 제34조」와 「「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제64조의 2」를 참조해 학적 등을 관리한다.
 - 2) 「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.
 - 3) 소년원학교장은 보호소년이 입교하면 그 사실을 보호소년이 최종적으로 재학했던 학교[이하 “전적 학교(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.
 - 4) 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제42조의2제1항에 따라 판사 또는 검사가 의뢰한 대안 교육 대상 소년이 소년원과 소년분류심사원에서 정해진 대안교육과정(비행예방 및 재범방지 또는 사회 적응을 위한 체험과 인성위주의 교육과정)을 이수하였을 때에는 그 기간을 재적학교의 출석일수로 인정한다(「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제85조).
 - ※ 「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제85조를 참조해 출석일수 등을 관리한다.
- 나. 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 재적학교의 출석일수로 인정’한다(「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조제2항).
- 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 법률의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 고등학교 학업성적 관리지침의 재·전·편입학생과 같이 처리한다.

14. 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생과 보호필요 학생의 성적처리 (별지9 참고)

1) 학적

- 소속학교(학생의 학적이 있는 학교)에 학적을 둔다.

2) 출결

가) 출결은 소속학교의 담임교사가 반드시 확인해야 하며, 출결은 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체의 출결 확인서에 따른다.

나) 해당월의 수업일수와 출결내용은 위탁교의 수업일수 및 출결내용과 소속학교의 수업일수 및 출결내용을 합산하여 출결 처리함

다) 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용한 수업에 결석한 경우에는 「학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제365호)」 [별표8](출결상황 관리 등) 및 「전라북도교육청 학업성적관리 시행지침」에 따라 질병결석으로 처리한다.

3) 성적

가) 성적은 소속학교 학업성적관리규정에 따라 처리한다.

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

※ 소속학교 평가 미응시의 경우 질병결석으로 처리함

4) 기타

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

나) 교육정보 시스템: 위탁학생으로 등록하여 처리함

15. 소속 학교에서 실시한 원격 수업(방송·정보통신매체를 활용한 수업) 수강학생 처리

- 학교의 장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로 교과(목) 및 창의적 체험활동 내용의 일부 또는 전부를 「초·중등교육법」제24조제3항제1호의 원격수업으로 실시한 경우 출결 및 평가, 학교생활기록 작성 등의 처리 방법은 교육부 장관이 별도로 정하는 바에 따른다.

16. 가정폭력 및 아동학대 보호기관에 위탁된 학생의 성적처리

- 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는 「아동복지법」 제45조에 따른 아동보호전문기관이 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 학생을 보호하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 각 기관의 출결은 그대로 인정하되, 재적교 평가(지필·수행평가 포함)에 미응시한 경우 학교의 학업성적관리규정(또는 학업성적관리위원회 심의)으로 정하여 인정점을 부여함.

※ 「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 미인정 결석으로 처리함.

17. 모든 평가가 완료되기 이전 전출, 휴학, 제적, 자퇴, 퇴학 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.

18. 복학 및 재·전·편입학생은각 호에 따라 성적을 산출한다.

가. 복학 및 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재·전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산한다.

- 나. 복학 및 재·전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재·전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.
 - 다. 복학 및 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.
 - 라. ‘가~다’항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 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 밀봉 후 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.
 - ※ 학생이 전출할 때에는 ‘학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제365호)’ 제4조 및 제5항 그 해설에 따라 전출일자까지 원적교에서 입력할 수 있는 자료는 모두 입력하여 전송하고, 다만 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료(교과학습발달상황(성적포함), 학적 특기사항, 출결상황, 창의적 체험활동상황, 행동특성 및 종합의견)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.**

19. 「초·중등교육법 시행령」제19조제1항에 따른 귀국 학생 등은 다음 각 호에 따라 성적을 산출한다.
- 가. 국내 학교에 재·편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.
 - 1) 유학(미인정유학 포함) 후 귀국한 학생의 유학기간의 ‘교과학습발달상황’ 란은 공란으로 둔다.
 - ※ 같은 기간의 기록은 학년을 결정하는 참고자료로 해당 학년의 정규교육과정을 이수한 기록이 아니므로 해당 학교의 학교생활기록부에 입력하지 않음.
 - 2) 다만, 한국학교에서 취득한 학업성적은 국내 해당 학년의 동일(유사) 과목 학업성적으로 반영하여 처리 하되, 동일(유사) 과목 인정 및 결시에 따른 인정점 부여 등의 사항은 전입교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.
 - ※ 한국학교의 성적 산출 방식이 국내학교와 다른 경우 교육정보시스템의 [성적]-[성적처리]-[개인별세부능력 및 특기사항]에 교과목 성적을 직접 입력함.
 - 나. 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.
20. 전라북도교육청에서는 학업성적관리 시행지침에 장애학생의 평가 조정 규정을 마련하여 장애학생이 장애 유형과 정도를 고려하여 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원하고, 학교에서는 도교육청의 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 지필 평가로 대체한다.
- 나. 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.
21. 학교 간 통합 선택교과(공동교육과정) 성적처리 방식
- 거점학교에서 공동교육과정 과목 개설 시 해당 과목을 수강한 학생 모두를 '수강자 수'로 하여 성적을 산출한다.

- 일반고와 특목고(또는 특성화고) 간 전문 교과 과목을 공동교육과정으로 수강하는 경우에는 보통 교과 중 '진로 선택 과목'으로 편성하고 진로 선택 과목의 성적 산출 방식에 따라 처리한다.

※ 구체적인 성적 산출 방식은 본 훈령 제15조(교과학습발달상황) 제15항 및 「2021 학교생활기록부 기재 요령 고등학교」103쪽 <예시>표 참조

※ 거점학교의 교육과정에 편성하고 학교학업성적관리규정에 포함

22. 교육감이 지정한 교육기관(원격수업 등 방송·정보통신매체 활용 수업)

가. 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항에 따라 교육감이 지정한 교육기관 등에서 실시한 원격수업의 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 학적·출결·성적을 처리한다.

나. 출결

- 1) 학생의 출석 및 수강여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인 방법은 위탁 교육기관의 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.
- 2) 수업에 출석하지 않은 경우에는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 [별표 8](출결상황 관리 등) 및 「2021학년도 전라북도교육청 온라인수업 운영 지침」에 따라 결석 또는 결과 처리한다.

다. 성적

- 1) 성적처리는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 [별표 9](교과학습발달상황 평가 및 관리) 및 「2021학년도 전라북도교육청 온라인수업 운영 지침」에 따른 위탁 교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
- 2) 교육청 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.

제3장 교과학습 발달상황, 독서활동, 창의적 체험 활동, 행동 특성 및 종합 의견, 출결상황

제15조 교과학습발달상황 관리

1. 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’
 - 나. 보통교과 공통과목의 ‘과학탐구실험’: ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’
 - 다. 전문교과Ⅱ, Ⅲ: ‘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 **모든 교과(군)의 모든 학생을 대상으로 입력한다.**
 - ※ 위탁교육기관, 병원학교·원격수업기관의 활동 내용이 있는 경우, 해당 기관의 자료를 그대로 입력하되, 자료 입력 내용은 학교생활기록부 기재요령의 각종 유의사항을 준수하여 입력함.
 - 체육·예술(군) 및 전문교과Ⅱ의 실무과목은 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. 학점제를 적용받는 산업수요 맞춤형 고등학교에 편성된 전문교과Ⅱ 실무과목: *최소 성취수준에 도달하지 못한 학생을 대상으로 실시한 보충학습의 과목명, 이수기간, 이수시간 등(2020학년도 1학년부터 순차적 적용)
 - *학점제를 적용받는 산업수요 맞춤형 고등학교에 편성된 전문 교과Ⅱ 실무과목은 과목별 최소 성취수준을 별도로 설정하되, 최소 성취수준의 성취율은 성취도 E범위 내에서 담당 교사가 과목 및 학생의 특성을 고려하여 정하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
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 전문 교과 포함), 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. [수강자수 13명이하인 과목 : 지구과학Ⅰ]**
6. 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’은 교과담당교사가 입력한다.
7. 고등학교에서 학교 간 통합 선택교과(공동교육과정)로 이수한 과목[진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]은 ‘교과’, ‘과

목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'를 입력한다.

8. 산업수요 맞춤형 고등학교는 '이수단위' 또는 '단위수'를 '학점수'로 본다.
9. '개인별 세부능력 및 특기사항'에 입력하는 사항은 다음과 같다.

항 목	내 용
한국학교	한국학교의 성적 산출 방식이 국내학교와 다른 경우
학력인정 대안학교	학력인정 대안학교의 성적 산출 방식이 전입교와 다른 경우
전·입학, 귀국 등에 따른 미 이수 교과목 보충 학습 과정	전입학, 귀국 등에 따라 공통과목을 이수하지 못하여 온·오프라인의 방법으로 '보충 학습 과정'을 실시했는데 당해 학기에 관련 과목이 개설되지 않은 경우
영재교육	당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우
발명교육	당해 학기에 기술·가정, 과학 교과 모두 개설되지 않은 경우
방송통신고등학교의 학교 외 학습경험 인정에 따른 과목 이수	당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우
수업량 유연화에 따른 학교 자율적 교육활동	특정 과목의 세부능력 및 특기사항으로 한정하기 어려운 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)

<교육감이 지정한 교육기관의 방송·정보통신 매체를 활용한 수업(온라인 수업) 기재 예시>

■ 개인별 세부능력 및 특기사항 기재 예시(*당해 학기 관련 과목 미개설 시)

윤리와 사상: '온라인수업' 미개설과정에 참여하여 00시간(2021.00.00.-2021.00.00.) 이수함.

■ 과목별 세부능력 및 특기사항 기재 예시(당해 학기 관련 과목 개설 시)

수학 I: 수학적 능력이~ <중략>~ 우수함. '온라인수업' 미개설과정(경제수학)에 참여하여 00시간(2021.00.00.-2021.00.00.) 이수함.

10. 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 특기사항'에 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.

제16조 독서활동상황 관리

1. 개인별·교과별 '독서활동 상황'란은 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 학기단위로 입력한다.
2. 학생이 읽은 책의 제목과 저자를 교과 담당교사 또는 담임교사가 입력한다.

제17조 창의적 체험활동 상황 관리

1. 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동 내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 진로활동은 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.)
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. 다만, 2024학년도 대입(2021학년도 1학년부턴)기준 졸업생은 개인봉사활동 실적 대입 미반영(학교생활기록부에 기재는 가능)하나 학교교육계획에 따라 교사가 지도한 실적*(주관기관명:'학교'로 등록)은 대입 반영.
* 학교교육계획에 따라 실시한 봉사활동의 경우, 교사가 직접 관찰·평가한 학생의 특기사항은 필요시 '행동특성 및 종합의견'란에 기재 가능함.
3. 「학교생활기록 작성 및 관리지침」에 따른 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리한다. 다만, 누가 기록 방법(기재·관리 방법 포함)은 담임교사가 나이 스 및 교무수첩에 누가 기록하여 참고할 수 있고 별도로 결재받지 않는다.
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 학교교육계획에 의한 정규교육과정 이외의 학교스포츠클럽활동 내용은 학교장이 인정한 기간 동안 수행한 것으로 한정하고, '동아리활동'란에 클럽명과 활동시간만 입력한다. 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다.
※ 학교교육계획에 의한 정규교육과정 이외의 학교스포츠클럽의 활동 내용과 실제 활동한 시간은 교육정보시스템 [체육시스템]의 [학교스포츠클럽관리]에 누가기록 함
6. '1항'의 동아리 활동 중 정규교육과정에는 포함되어 있지 않으나 학교교육계획에 따라 구성된 청소년단체 활동은 단체명은 입력하되 특기사항은 입력하지 않는다.
다만, 2021학년도 1학년부턴은 단체명 및 특기사항 모두를 입력하지 않음.
※ 2024학년도 대입 기준 졸업생은 '단체명 및 특기사항' 모두를 대입전형자료로 미전송
7. '1'항에 따른 자율활동의 특기사항은 담임교사가, 동아리활동 특기사항은 해당 동아리 담당교사가 입력한다.
8. 학생이 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. 창의적 체험활동상황의 누가기록은 일괄 기재할 수 있으며, 별도로 결재 받지 않는다.

제18조 행동 특성 및 종합 의견

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 행동발달상황을 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 기록 방법(기재·관리 방법 포함)은 담임교사가 나이스 및 교무수첩에 기록하여 참고할 수 있고 별도로 결재받지 않는다.
5. 전출 시 전입교에서 해당 학생의 누가 기록에 대한 자료 요청이 있는 경우 NEIS에 입력하지 않은 별도의 자료를 송부할 수 있다.

제19조 출결 상황 관리

1. 수업일수

- 가. 수업일수는 초·중등교육법시행령 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.
- 마. 재입학·전입학·복학생의 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 재입학·전입학·복학이 불가능하다(초·중등교육법시행령 제50조 제2항 참조).

2. 결석

가. 결석일수의 산정

- 1) 학칙에 의거, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.
- 2) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.

나. 다음의 경우에는 출석으로 인정한다.

- 1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변, 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 출석하지 못한 경우
- 2) 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우

- ※ 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
 - ※ ‘특성화고, 마이스터고, 일반고 직업계열 학과(위탁학생 제외)’는 부서관 입교를 ‘현장실습’ 이수로 처리함
- 3) 학교장의 허가를 받은 “학교· 시도(교육청)· 국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 교외체험학습, 「학교보건법」제8조에 따른 등교중지 등” 출석하지 못한 경우
 - 4) 초·중등교육법시행령 제31조제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육 이수 기간
 - 5) 초중등교육법시행령 제28조제6항에 따른 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간
 - 6) 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우(교원휴가업무처리요령예규 제20호, 2015.1.30.)를 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	3
	○ 부모의 형제·자매 및 그의 배우자	1

- ※ 경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음. 연속된 결석일수에 한해 출석으로 인정함.
- 7) 「학교폭력예방법」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 해학생에 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
 - 8) <아동복지법> 제45조에 따른 아동보호전문기관 및 <가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률> 상의 가정폭력 피해자 보호시설에서 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 학생을 보호하는 기간인 경우
 - 9) 경찰청 「소년업무규칙」제31조부터 제33조에 따른 경찰청관서의 선도프로그램에 참여하는 경우
 - 10) 생리통으로 인하여 월 1일(지각, 조퇴, 결과를 합산해 3회를 출석인정 1일과 동일하게 간주)에 한하여 출석하지 못했을 때, 정기고사 이외의 기간은 담임교사 의견서를, 정기고사 기간은 의사 단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
(‘기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우’로 보아 출석으로 인정)
 - 11) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

다. 질병으로 인한 결석

- 1) 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료확인서 등으로 병명, 진료 기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 2) 다만, 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(학부모 의견서, 처

- 방전, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 3) 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업받는 건강장애학생이 결석한 경우
 - 4) 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관 질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와와의 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(2018.04.06.부터 적용).
- 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
 - 6) 환경부로부터 가슴기 살균제 건강피해 인정 증명서를 발급받은 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- ※ 4~6)의 경우 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기초 최초 제출한 진단서로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음

라. 미인정 결석

- 1) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조 제1항 제6호에 따른 출석정지
- 2) 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제18조제1항 제4호에 따른 출석 정지
- 3) 「초·중등교육법 시행령」 제31조 제1항 제4호에 따른 출석정지
- 4) 「초·중등교육법 시행령」 제31조 제1항 제6항의 가정학습 기간
- 5) 범법행위로 인한 책임있는 사유로 결석한 경우(관련 기관 출석·체포·도피·구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)
- 6) 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우
- 7) 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

마. 기타 결석

- 1) 부모 및 가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인 사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
- 2) 공납금 미납을 사유로 결석한 경우
- 3) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

바. 장기 결석

학교장이 정한 기간인 **연속 10일 이상** 결석한 경우

3. 지각·조퇴·결과

가. 지각은 학교장이 정한 등교시각(08:20)까지 출석하지 않는 경우, 조퇴는 학교장이 정한 등교시각(08:20)과 하교시각(16:30) 사이에 하교하는 경우, 결과는 수업시간의 일부 또는 전부에 불참하거나 학교장이 정한 시각(수업시작 후 5분) 이후에 수업에 참여한 경우, 교육활동을 고의적으로 방해한 경우이다.

나. 위 '2. 나.'의 각 항에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.

- 다. 지각, 조퇴, 결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다.
 - 라. 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 같이 발생된 경우에는 조퇴, 지각, 결과 순으로 처리한다.
 - 마. 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.
 - 바. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각·조퇴·결과 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다.
 - 사. 지각·조퇴·결과는 월 10회 이상인 경우 특기사항에 사유를 입력할 수 있다.
- ※ 지각·조퇴·결과에 대한 명확한 기준을 학업성적관리규정에 반영하고, 이에 대한 안내를 학생·학부모에게 공지하고, 단위학교 전체 교사가 전체 학생들을 대상으로 일관되게 적용하여야 한다.

제4장 시상 기준

제20조 시상 종류

시상의 종류는 본상과 특별상으로 구분한다.

1. 본상은 교과학습발달 상황, 특별활동 상황, 봉사활동 상황, 행동발달 상황 등 전반에 걸쳐 그 실적이 현저하게 타의 모범이 되는 자에게 수여한다.
2. 특별상은 '1'항 이외의 특별한 분야의 공적에 의하거나 타 기관 또는 독지가로부터 수상하는 모든 외부상을 총칭한다.

제21조 상별 시상기준

본상과 특별상은 다음과 같은 기준으로 수여한다.

1. 교과 우수상 : 당해 학기에 이수한 각 교과에서 과목별 1등급이내인 자에게 수여한다. 단 체육·예술교과 및 **진로선택과목**은 4% 이내인 자에게 수여한다.
2. 학교장상 : 당해연도 3학년 졸업예정학생 가운데 6개 학기(1·2·3학년) (과목 이수 단위수 × 석차 등급)의 합이 가장 낮고 졸업 사정회에서 결격 사유가 없다고 인정된 자에게 수여한다. 단, 동점자가 발생할 시에는 3학년, 2학년, 1학년 순으로 (과목 이수 단위수 × 석차 등급)의 합이 낮은 학생을 우선한다.
3. 근태상 : 근태상은 출석태도가 극히 양호하고 근면 성실한 학생에게 다음과 같이 수여한다.
 - 가. 개근상 : 개근상은 해당 학년을 통하여 지각, 결과, 조퇴, 결석이 전무한 자에게 수여하되, 3개년 개근상과 1개년 개근상으로 구분한다. 단, 상고 및 기고로 인한 결석은 무결석으로 인정한다.
 - 나. 정근상 : 정근상은 전 학년을 통하여 결석일수가 3일 미만(최대 결석 2일과 지각, 결과, 조퇴 등이 2회인 경우까지)인 자에게 3개년 정근상을 수여한다.
- 다. 단, 지각, 결과, 조퇴 등은 도합 3회를 1일 결석으로 인정 계산하며, 3학년 졸업 시에는 3개년 개근자는 1개년 개근을 생략한다.
4. 특별상 : 특별상은 다음과 같은 영역에 한하여 수여할 수 있다.
 - 가. 공로상 : 학급활동, 학교활동, 단체 활동 등에서 리더십이 뛰어나고 정의감이 강하고 협동심이 뛰어난 자에게 수여한다.
 - 나. 효행상 : 부모님께 효심이 지극하고 형제간에 우애가 돈독한 자에게 수여한다.

- 다. 선행상 : 이웃을 위해 봉사하고, 예의 바르며 도덕심이 두터운 자에게 수여한다.
- 라. 봉사상 : 봉사활동 실적이 뛰어나고 솔선수범해서 어려움을 행하는 자에게 수여한다.
- 마. 체육상 : 운동기능이 뛰어나고 보건의체를 위한 활동 실적이 현저한 자 및 도 대회 이상에서 입상한 자에게 수여한다.
- 바. 예능상 : 문예, 음악, 미술, 무용 등 예능 분야에서 그 재능이 뛰어난 자로서 도 대회 이상에서 입상한 자에게 수여한다. 관악부, 합창부의 단체상 수상자도 포함하되, 지도 교사의 추천을 받은 자에 한한다.
- 사. 기능상 : 과학 기술 또는 실기 등이나 그 밖의 생활에 필요한 기능이 뛰어난 자로서 도 대회 이상에서 입상한 자 또는 국가공인 기술 자격 3종 이상 취득자에게 수여한다.
- 아. 수여자 지정상
 - 1) 시상자가 제시하는 특별한 조건에 부합되는 학생에게 수여한다.
 - 2) 위 1)의 조건 이외의 3학년 졸업 시 수여하는 특별상은 3학년 담임회의에서 특별상의 순서를 정하고 석차 연명부에 의하여 해당학생을 선정하여 시상한다.
- 자. 단, 위의 특별상 모든 시상 영역에서 3일 이상의 미인정결석이 있는 학생은 제외 한다.

제5장 학교생활기록부 자료의 정정

제23조 학교생활기록부 자료의 정정

1. 학교의 학년도는 「초·중등교육법」 제24조에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 학년도 종료 시까지 학교생활기록부 작성을 종료하고, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.
2. '1'항의 규정에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(학교생활기록 작성 및 관리지침 별표 제10호의1)의 결재 절차(4단 결재)에 따라 재학생은 정정 사항 발견 학년도 담임교사, 졸업생은 업무담당자가 정정 처리해야 한다. 다만, 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명을 삭제할 경우에는 증빙서류 없이 사유를 '개인 정보 보호'로 하여 학교장 결재를 거쳐 정정할 수 있다. 또한 제7조의 인적·학적사항의 학생정보는 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.
 - ※ 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명을 삭제할 경우에는 증빙서류 없이 사유를 '개인정보 보호'로 하여 학교장 결재를 거쳐 정정할 수 있음
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」 제30조의6제1항제1호 및 제2호의 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 해당 학생의 학교생활기록부 정정대장(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

부 칙

이 학업성적관리규정은 2021년 4월 1일부터 적용한다.

코로나19 대응을 위한 평가·기록 가이드라인

I 학생평가

□ 기본원칙

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

□ 지필평가

- 학년(급) 단위 혼합 고사장 운영을 자제하고, 감염 우려가 있는 경우 유희교실 활용, 학년별 고사기간*, 시험시간 오전/오후 분리** 등 탄력적 운영

(예시) ※ (월,화) 1학년 1차고사, 2,3학년 원격수업 *학년별 순차적으로 이틀씩 실시
※※ 오전 1학년 1차고사, 오후 2학년 1차고사, *3학년은 별도일 실시

- 지필평가의 원활한 실시를 위한 학업성적관리 시행지침 완화

- 지필평가 1회 실시 가능 수행평가 최소 반영 비율을 70%에서 60%로 감축 (시행지침 1쪽 '방침 6' 관련) *수행평가 영역 수 증가 없이도 수행평가 반영비율 증가 가능, 그러나 지필평가 1회에 따른 결시자 인정점 문제 등 충분한 고려 필요
 - 고사실 2인 감독 배치 학급당 기준 인원(18명)을 학교 자율 결정 사항으로 함. 즉 학생수가 18명 이상이지만 1인 감독이 적절하다고 판단할 경우 1인 감독 배치 가능 *(유의)시험 감독 보조는 학부모로 한정됨. 대학생 봉사활동 등 금지는 유지됨.(학업성적관리 시행지침 8쪽 '4' 관련)
 - **정답이 없거나 모두 정답인 경우 등 재시험 사안이 발생한 경우 1학기에 한하여 학교가 재시험 시행 여부를 판단함.** *학교는 재시험 사안이 발생하지 않도록 단계별 보안관리를 포함하여 지필평가 출제, 시행에 만전을 기해야 함(학업성적관리 시행지침 '별지15' 관련)
- ※ 시행지침 완화는 학교가 지필평가를 원활하게 실시할 수 있도록 돕기 위한 조치임. 지필평가는 학교장 시행 시험으로 학교는 평가의 공정성, 객관성, 투명성 및 신뢰도 확보를 위해서 노력해야 함.

- 지필평가(정기고사) 시행 중 비상상황 발생 시 대처방안에 대한 기본 계획 수립

- 비상 시 시험연기, 발열 또는 호흡기 증상 발생 시 학생 귀가조치 방법, 결시자의 성적처리 등을 평가 시행 전 학생·학부모에게 공지
- 등교중지 등으로 인한 결시생의 인정점 부여 기준(산출식)을 마련하고, 학생·학부모에게 철저한 사전 안내 필요

※ 시행지침 '별지10'의 '평균점수 비율'을 활용한 '최종 인정점 산출방법 및 예시'를 반드시 학생·학부모에게 안내하여 고의적 결시를 예방하고, 학교는 1차·2차고사의 문항 변별력·난이도 유지(고사별 유효율 발생 최소화)에 특별히 유념해야 함

- 결시생 성적처리: 학교 학업성적관리규정에 따라 산출

[결시생 인정점 부여 기준(예시)]

- (동일 학기 내 기준점수가 있는 경우) 학업성적관리규정에 따라 산출
- (동일 학기 내 기준점수가 없는 경우) 학업성적관리규정에 따라 산출 또는 산출 기준 마련
 - ① (일부 학생 미응시) 학업성적관리 규정에 따라 산출(학업성적관리 시행지침 '별지10' 참조)
 - ② (학급 단위 미응시) 시험일정 조정을 우선 검토하되, 불가피할 경우 '일부 학생 미응시'의 경우를 참고하여 도교육청(중학교는 교육지원청)과 학교의 협의를 통해 인정점 부여 기준 마련
 - ③ (학년(교) 단위 미응시) 시험일정 조정을 우선 검토하되, 불가피할 경우 도교육청(중학교는 교육지원청)과 학교의 협의를 통해 인정점 부여 기준 또는 대체 시험 방안 마련

수행평가

- 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않음.
- 원격수업 기간 중 직접 관찰·확인하지 못할 경우 과제물 내용은 평가하지 않음
 - ※ 실시간 쌍방향 화상 수업을 통한 토의·토론, 화상 발표 등(유형Ⅰ), 학생이 제출한 수행 동영상(유형Ⅱ)으로 평가 가능(유형Ⅱ: 2021년 모든 교과에 허용)
 - ※ 원격수업에서 학생의 수행 과정 및 결과를 직접 관찰·확인하지 못할 경우 등교수업 시 해당 과제물을 활용한 수업을 진행하여 학생의 수행 과정과 결과를 직접 관찰·확인한 경우 학생의 성취도, 태도, 참여도, 수행 역량 등을 평가 가능
- 수행평가 시기·분량·정도 등 학생의 부담 정도를 고려하여 적절한 시기(집중 또는 분산)에 안정적으로 운영
- 학생 간 밀접접촉을 유발하는 모둠형 수행평가, 비말 발생이 우려되는 평가는 지양하되, 불가피할 경우 마스크 착용, 방역 강화 등 조치
- 코로나19로 인한 '수행평가 미참여 학생에 대한 점수 부여'방안을 교과별 평가계획 또는 학업성적관리규정에 수립하고, 평가 시행 전 학부모와 학생에게 안내
 - ※ 공정한 수행평가를 적정시기에 수시로 실시하는 등 성적산출 근거자료 사전 확보 노력 요망

비상상황 발생 시 후속조치 및 지필평가 인정점 부여 기준

- ※ 출결과 성적은 다르게 처리할 수 있음. 학교가 학업성적관리규정 또는 별도 운영계획 등에 기준을 정하여 결정함

[등교중지 대상 학생의 인정점 부여] (권장)

대상	등교중지 기간	출결처리 등	인정비율
확진 받은 학생	보건당국이 격리 해제할 때까지	○출석인정결석 ○별도 시험실 미제공	100%
격리 통지 받은 학생	보건당국이 격리 해제할 때까지	○출석인정결석 ○별도 시험실 미제공	100%
실거주를 같이하는 동거인이 격리 통지 받은 학생	보건당국이 격리 해제할 때까지*	○출석인정결석 ○별도 시험실 미제공	100%
실거주를 같이하는 동거인이 의심증상이 있어 진단검사를 실시한 경우	진단검사 결과가 나오기 전까지	○출석인정결석 ○별도 시험실 미제공	100%
의심증상학생	증상 소멸 시까지** (증상 발현 즉시 선별진료소 방문·진단)	○출석인정결석 ○별도 시험실 미제공	100%***

※ 동거인이 격리 통지를 받은 즉시 동거인과 접촉 없이 별도 시설에서 격리하는 학생인 경우 등교 가능, 다만 별도 시험실 제공 여부는 학교장 판단

※※ 임상 증상이 있는 학생이 코로나19와 연관성이 없고 타인 전파 감염병이 아님을 확인하는 의사 소견 등이 있는 경우 응시 가능, 다만 별도 시험실 제공 여부는 학교장 판단

※※※ 코로나19 의심 증상으로 등교중지가 되었으나, 선별진료소 방문 확인 등 객관적인 증빙자료를 제출하지 않은 경우 별도 인정점 기준 적용 가능

[기타 사유 결석 학생의 인정점 부여] (예시)

대상	조건	출결처리 등	인정비율**
고위험군학생	감염병 위기경보 단계 '심각', '경계'	○출석인정결석 ○별도 시험실 제공 여부는 학교장 판단	100%
	감염병 위기경보 단계 '관심', '주의'	○질병결석 ○별도 시험실 제공 여부는 학교장 판단	80%
교외체험학습* (가정학습)	감염병 위기경보 단계 '심각', '경계'	○출석인정결석	80%
기타결석 (감염 우려)	감염병 위기경보 단계 '심각', '경계'	○기타 결석 ○별도 시험실 제공 여부는 학교장 판단	80%
미인정 결석	증빙서류 미제출 또는 학교장이 합당한 사유로 인정하지 않는 결석	○미인정 결석	최하점의 차하점

※ 정기고사 기간에 원칙적으로 교외체험학습은 허용하지 않으나 코로나19로 인한 교외체험학습(가정학습) 신청에 대한 허가 여부는 학교장이 결정함

※※ 예시이므로 학교 실정에 맞게 학업성적관리위원회 심의를 통해 학교장이 결정함

II 학교생활기록부 기재 안내

□ 기본 원칙

- (학생부 기재) 원격수업 및 등교수업 기간 중 교사가 직접 관찰·확인한 학생의 수행 과정과 결과를 종합적으로 기재
 - 원격수업과 등교수업을 연계하여 실시한 경우, 원격수업의 내용 (또는 과제 내용)과 등교수업에서 학생을 관찰·평가한 내용을 연계하여 기재 가능 [원격수업(또는 과제)정성적 내용만을 단독으로 입력 불가, 정량자료 입력은 가능]
 - ※ 각 항목의 기재 방법 등은 '2021 학교생활기록부 기재요령' 준용
- (기재 내실화) 내실 있는 학생부 기재를 위해 원격수업 및 등교수업 계획·운영 시 학생의 수행과정 및 결과를 관찰할 수 있는 방안 확보관찰한 내용은 기재 가능
 - ※ 예) 원격수업 시 관찰 가능 유형(I·II)을 포함하여 운영, 원격수업과 연계하여 등교수업 시 학생참여형 수업 실시 등

□ 운영방안

[사회적 거리두기 1 ~ 2.5단계]

- **교과 활동** : 원격수업과 등교수업, 수행평가 등에서 교사가 직접 관찰·확인한 내용을 종합하여 기재
- **창의적 체험활동**
 - 정량적 기록이 가능한 부분은 원격수업과 등교수업의 내용을 모두 포함하여 기재(교사 관찰 여부와 무관)
 - ※ 교사의 관찰·평가를 통한 정성적 기록은 원격수업과 등교수업 기간 중 교사가 직접 관찰·확인한 내용에 한하여 기재 가능
- **수상경력**
 - 학생의 수행 과정 및 결과를 교사가 직접 관찰·확인할 수 있는 방법으로 교내대회를 실시한 경우에 한하여 기재 가능
 - ※ 단, '수상경력'의 기재 방법 등은 '2020 학교생활기록부 기재요령' 준용(수상경력 외 다른 항목에 참가사실 등 기재 불가)
- **인적·학적·출결** : '21. 3. 1.부터의 사항을 기재
 - ※ 원격수업 기간 중 출결 기록(특기사항 포함)이 누락되지 않도록 유의
 - ※ 불가피하게 원격수업 기간 중 운영된 시간표가 나이스에 등록된 시간표와 불일치하는 경우, 내부결재 등을 통해 실제 운영된 시간표에 대한 근거자료 마련 필요
 - ※ 고등학교는 원격수업 운영일수를 출결 특기사항에 일괄 입력(상세 기준 및 방법은 [참고3] 참조)
- **전·출입 시** : 원격교에서는 학생의 원격수업 및 등교수업 시 학생의 출결상황 및 활동내용 등이 누락 되지 않도록 유의하며, 전출 시 관련 자료를 송부함

[사회적 거리두기 3단계]

- 교과 세특, 창체 특기사항의 경우, 교사가 원격수업 기간 중 직접 관찰·확인한 내용과 함께,

“원격수업 내용”을 학생부에 기재 가능토록 허용

※ 3단계 기준 전면 적용 확정시에도 1~2.5단계에서 관찰한 내용을 포함하여 기재

* 원격수업 내용 기재 예시

- ❖ 교과세특: 원격수업을 통해 창의성에 대한 글을 읽고 주제를 파악하는 방법에 대해 학습하고, 가능성 정도와 의견을 표현하는 구문을 연습함.
- ❖ 자율활동: 원격수업 중 실시한 학교폭력예방교육(2021.06.10., 2021.07.08.)을 통해 학교폭력의 예방방안 및 학생들의 실천 방안에 대해 학습함.
- ❖ 동아리활동: (역사탐구반)(00시간) 잘 알려지지 않은 여성 독립운동가의 독립운동 관련 다큐멘터리를 시청함.

○ 수상경력, 인적·학적사항, 등교수업 이전 활동(독서, 개인 봉사활동 실적, 자격증, 진로희망사항 등)에 대한 작성 기준은 1 ~ 2.5단계와 동일

【 학교생활기록부 작성 3단계 적용 기준 】

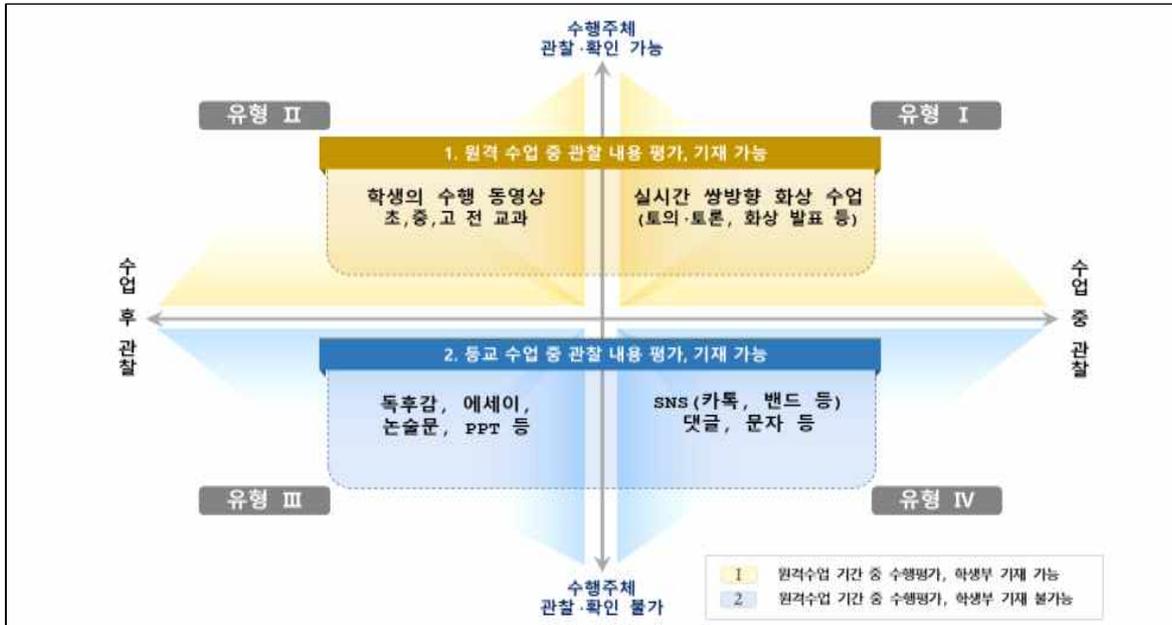
- ▶ 한 학기 내에서 전국 평균 수업일수 1/3 시점에 3단계 기준 적용 여부 결정(교육부 장관이 별도로 정하여 안내 예정)
- ▶ 3단계 기준 적용 여부는 학기별로 결정하며, 해당 학기 내에서만 유효함
- ▶ 1, 2학기에 학생부 작성 적용 기준이 다른 경우(예: 1학기: 1단계, 2학기: 3단계), 각 영역의 문두에 괄호로 학기 구분(예: (1학기))을 입력하고 내용을 입력함

□ 원격수업 학생평가 · 학생부 기재 원칙

【 사회적 거리두기 단계별 학생평가 및 학생부 기재 적용 방안(안) 】

- (결정 주체) 교육부 장관이 별도로 정하여 안내 예정
- (기본 방향) 한 학기 전국평균 수업일수 1/3을 기준으로 학생평가 및 학생부* 3단계 방안 적용 여부 결정 (결정 후 해당 학기 내 재변경 없음)
 - * 3단계 방안 적용 여부는 학기별로 결정하며, 해당 학기 내에서만 유효함.

<학생평가, 학생부 기재 개념도>



○ (유형 I) 수업 중 관찰·확인 가능형

- 교사가 실시간 쌍방향 화상 수업을 통해 직접 관찰·확인한 학생의 수행 과정 및 결과를 평가하거나 학생부*에 기재 가능

* 창의적체험활동 특기사항, 교과 세부능력 및 특기사항, 행동특성 및 종합의견 등

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

○ (유형 II) 수업 후 관찰·확인 가능형*

※ (2020년) 일부 교과만 허용, (2021년) 모든 교과 허용

- 원격수업 후 학생이 제출한 과제를 통해 교사가 직접 관찰·확인한 학생의 수행 결과 평가하거나 학생부 기재 가능

- (예시 1) 학생이 수행하여 제출한 생활체조 영상을 교사가 직접 관찰·확인하여 자세 및 순서 정확성 등을 평가하거나 학생부에 기재
- (예시 2) 학생이 수행하여 제출한 식재료 다듬기 영상을 교사가 직접 관찰·확인하여 조리 과정, 완성도 등을 평가하거나 학생부에 기재

○ (유형 III) 수업 후 관찰·확인 불가형

- 원격수업 시 학생이 제출한 과제*의 수행 주체 및 과정을 교사가 직접 관찰할 수 없는 경우 평가 및 학생부 기재 불가

* 에세이, 독후감, PPT, UCC 등

- 단, 등교수업(또는 실시간 쌍방향 화상 원격수업)시 해당 과제물과 연계한 수업활동을 전개한 경

우 교사가 직접 관찰·확인한 내용은 평가하거나 학생부 기재 가능

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

○ (유형 IV) 수업 중 관찰·확인 불가형

- 원격수업 시 학생이 실시간 작성한 자료*의 수행 주체 및 과정을 교사가 직접 관찰할 수 없는 경우 평가 및 학생부 기재 불가
 - * 실시간 채팅, 문자메시지, 댓글, SNS 메시지 등
- 단, 등교수업(또는 실시간 쌍방향 화상 원격수업)시 해당 자료 및 교사 피드백과 연계한 수업활동을 전개한 경우 교사가 직접 관찰·확인한 내용은 평가하거나 학생부 기재 가능

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

< 사회적 거리두기 단계별 학교급별 평가·기록 기준 >

구분	중	자유학기		교	
		자유학기	자유학기		
평가	1~2.5 단계	<ul style="list-style-type: none"> •(학기말 성적) 산출 •(지필·수행평가) 선택 가능 		<ul style="list-style-type: none"> •(학기말 성적) 산출 •(지필·수행평가) 선택 가능 	
	3단계	<ul style="list-style-type: none"> •(학기말 성적) <ul style="list-style-type: none"> - (1·2학년) 미산출 가능(P처리) - (3학년) 산출 •(지필·수행평가) <ul style="list-style-type: none"> - (1·2학년) 미 실시 가능 - (3학년) 선택 가능 			<ul style="list-style-type: none"> •(학기말 성적) 미 산출(P처리) •평가 실시
교과세 특	1~3 단계	기재 대상 모든 학생의 모든 과목	학업성취기준(위원회를 통해 정한 범위(특기할 만한 사항))	모든 학생의 모든 과목 ※ 자유학기 활동 포함	모든 학생의 모든 과목
		기재 내용 교사가 관찰·평가한 내용 ※ 위탁교육기관, 특수학급 및 순회교육 담당교사가 관찰·평가한 내용 포함 ※ 원격수업과 등교수업 연계 시, 원격수업 내용(과제내용) 연계 기재 가능 ※ (3단계 시) 교사가 관찰·평가한 내용 + 원격 수업 내용(포함 가능)			
창·체	1~2.5 단계	기재 대상 모든 학생			
		기재 내용 정량자료 및 교사가 관찰·평가한 내용 ※ 관찰 가능 수업시간 확보 ※ 원격수업과 등교수업 연계 시, 원격수업 내용(과제내용) 연계 기재 가능			
	3단계	기재 대상 모든 학생	자유활동 정량기록 + 교사 관찰·평가 내용 + (원격수업 내용)	동아리활동 정량기록 + 교사 관찰·평가 내용 + (원격수업 내용) ※ (가능할 경우) 학생 상호평가 내용	진로활동 정량기록+원격수업 내용+대면/비대면(유선 포함) 진로상담 결과
행·특	1~2.5 단계	기재 대상 모든 학생			
	3단계	기재 내용 대면·비대면(유선 포함)으로 실시한 교사의 관찰·평가, 상담 내용 ※ 실시간 조종례 및 실시간 온라인(유선 포함)으로 진행한 진로상담 결과 포함 가능			
	3단계	기재 대상 모든 학생			
		기재 내용 대면·비대면(유선 포함)으로 실시한 교사의 관찰·평가, 상담 내용 ※ 실시간 조종례 및 실시간 온라인(유선 포함)으로 진행한 진로상담 결과 포함 가능, 필요시 정량기록 포함 가능			

부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치

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

[별지 2]

학업성적 평가 및 보안관리 단계별 업무 매뉴얼

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평가 기반 구축	학업성적관리규정 정비 및 연수	단위학교 학업성적관리의 정확성·공정성 확보	관리자, 평가담당
	연간평가계획 수립 (수행평가 포함)	고사일시, 과목, 횟수, 반영비율, 평가영역, 평가방법, 채점기준 등 포함(반드시 교과협의회를 통해 계획 수립)	전 교사
	보안관리 계획 수립	평가 단계별 보안관리 계획 수립 및 보안 책임자(평가관리실, 인 쇄실 등) 지정	관리자 행정실장 평가담당 연구부장
	학업성적관리위원 회의 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	전교사
출제	성적처리 선행작업	NEIS 입력사항 선행처리	교과담당
	학생 대상 안내	고사 시간표, 과목별 시험 범위, 부정행위 유형 및 처리절 차, 인정점 및 동점자 처리 규정, 지각생 및 결시자 처리 규정, 이의신청 기간 운영 등 고사에 따른 각종 유의사 항. 특히 수행평가는 방법, 일시, 장소, 배점, 결시자에 대 한 처리방법 등을 사전에 반드시 공지	담임 교과담당
	출제 시 유의사항	정기고사 진행 전과정에 대한 유의사항, 단계별 보안관리, 학 생평가에 대한 교원의 책무성, 부정행위예방 관련 등 연수	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 다양 화, 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 관 련 자료 네트워크 이용 전송 금지 확인용 원안 및 파지 분쇄 ※출제 관련 문제지, 자료 등 교외 반출 금지	교과담임
		서답·서술형 채점 기준 작성(부분점수, 유사정답 포함) 파일 암호 넣어 보관	평가담당
학생출입 통제구역 지정 및 홍보	인쇄실, 교무실, 평가관리실 등(본실 및 도난 유의) (원안출제 시작부터 고사종료까지)		

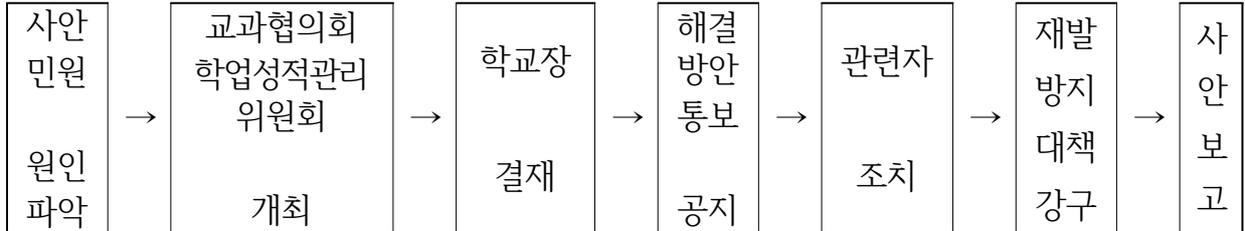
구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
출제	평가문항 출제 및 고사원안 제출	NEIS를 통한 문항정보표 작성(성취기준, 동점자 최소화 고려 배점 부여, 성취내용 기재 등 표시) 계열 및 과목코드, 총점 확인	교감 교과담당 평가담당 연구부장
		결재 선에 따른 검토 및 결재(부모 및 친인척 배제) 원안 보관 및 보안 관리 철저	
	분할점수 산출	해당 교과 단위학교 분할점수 산출, 결재 및 학생 공지 (1차고사, 2차고사, 수행평가)	교과담당
인쇄 및 보관	인쇄 및 보관 (보안 관리)	인쇄 담당자 보안 교육, 원안 수령 당일 인쇄 원칙 (인쇄한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

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/담임
		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 오답을 분석 등을 통한 수업방법 개선 (교과협의회 후 교과협의록 작성)	교과담임
시험문항 공개	학업성적관리위원회에서 결정한 공개 기간, 방법 등에 따라 시행	평가담당	

[별지 3]

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 장학사에
게 보고

[별지 4]

정기고사 계획 및 진행 매뉴얼

1 학 기 1 차 고 사 운 영 계 획

I 2021학년도 1학기 1차고사 성적처리 일정 및 고사당일 시정

순	계 획	기 간	참 고 사 항
1	고사 원안 제출	4.16(금)	기일엄수
2	원안인쇄 및 배분	4.20(화) ~ 4.27(화)	
3	1차고사 진행	4.28(수) ~ 4.30(금)	3일간
4	답안지 제출	5.4(화)	착오 없도록 신중 처리 후 제출(기일엄수)
5	카드 리딩	5.4(화) ~ 5.6(목)	
6	성적 처리	5.7(금)	
7	성적 확인 및 착오 정정	5.10(월)~5.11(화)	착오과목 지도교사의 책임 하에 학생 확인 후 정정
8	성적 이의신청기간	5.12(수) ~ 5.14(금)	
9	성적표 배부	5.17(목)	성적표 날인 후 발송(담임)

※ 인쇄된 문제지를 본교무실(인쇄실)에서 출제담당 교과 선생님께서 분철 포장하오니 많은 협조 부탁드립니다.

일자	교시	시간	
	1	08:35~08:40(5')	유의사항 전달 및 문답지 배부
		08:40~09:30(50')	평가 진행
	2	09:40~09:45(5')	유의사항 전달 및 문답지 배부
		09:45~10:35(50')	평가 진행
	3	10:45~11:30(45')	자율학습
	4	11:40~11:45(5')	유의사항 전달 및 문답지 배부
		11:45~12:35(50')	평가 진행

- ※ 1. 학년 간 이동
- 2. 학급대표가 칠판에 학생의 번호 결시 사항을 기록
- 3. 감독 2인 1조, 교시별 쉬는 시간 10분

()학년 ()반 잔류조(교실안쪽 칠판)	
잔류번호	번 ~ 번
결시자수	명
결시사유	예 : 30 번(병결)
결번	

()학년 ()반 이동조(복도쪽 칠판)	
이동번호	번 ~ 번
결시자수	명
결시사유	예 : 30 번(병결)
결번	

II

정기고사 출제 및 진행 시 유의사항

1. 고사 원안

- 저작권 보호 문구가 적혀 있는 고사원안 사용
- 시험 문항 출제 시 저작권법에 위촉되지 않도록 주의
 - 시판되는 참고서 문제와의 일치 여부, 전년도 출제 문제와의 일치 여부
- 고사명칭 : 1학기 '1차고사'
- 선택형 문항은 5지선다형으로 출제함
- 고사원안 상·하단 기록(교과명, 출제교사, 인쇄매수, 학기, 고사명, 학년, 일시, 페이지)
- 고사원안 A4용지로 단면인쇄하여 제출해 주십시오.

2. 문항정보표

- 문항정보표 양식을 유지해 주시기 바랍니다. : 임의변경 NO
- 과목코드 : 2021학년도 1학기 과목코드 참고
- 서술형 평가는 서술형 채점기준표에 답안, 유사답안, 점수 부여 방법 등이 포함
- 지필고사 반영 비율을 꼭 기록해 주시기 바랍니다.
 - <예> 지필고사 60%, 수행평가 40% 적용 과목 : 1차고사, 2차고사 각 30%로 기록
- 수행평가 영역별 배점표 기록
- 평가영역 및 문항수준 표시
- 문항수준의 분할은 가급적 정규분포를 따르도록 출제해 주십시오.
- '문항 수준에 따른 배점'에 유의해 주십시오.(역배점이 되지 않도록 유의)
- 문항배점별 % 는 자동 계산됩니다.

3. 서술형 채점기준표

- 서술형 문항 포함 시 서술형 채점기준표 작성 후 제출해 주십시오.

4. 문항정보표 나이스에 입력 시 유의사항

- 나이스에서 학년도, 학기, 과정, 고사, 과목 등을 확인 후 선택형은 정답과 배점을, 서답형은 배점만 입력(문항정보표를 결재 보관하기 때문에)
- 선택형 만점, 서답형 만점 등은 위의 1을 수행하면 자동 입력되므로 최종 저장만 하면 됨.
- 5. 인쇄된 평가지 인쇄 상태 확인(학생의 문제 인식 오류, 민원 소지) : 평가지에 답이 표기되어 있거나 서술형 답안이 작성되어 있는지 반드시 확인한다.
- 6. 평가지 및 답안지 분류: 교과담당교사가 학년, 반별로 마련된 봉투에 넣어 평가계로 제출
- 7. 평가지 관리: 평가계에서 일괄 이중잠금장치 캐비닛에 보관하여 보안에 철저히 대비(여분 시험지 포함)
- 8. 고사 종료 후 답안카드를 서답형 채점을 위해 답안카드 가져가실 때는 평가계에 비치된 '답안카드 인계·인수서'에 서명 후 가져가시기 바람.
- 9. 채점 된 답안지 제출 : 서술형 학생 점수 확인 후 평가계로
- 10. 채점자 서명(교과별 채점교사 및 재검교사 배정표 참조)
 - 초검: 교과담당교사 날인 또는 서명, 재검: 동일교과 선생님 날인 또는 서명

Ⅲ

정기고사 감독 시 유의사항

1. 감독: 2인 감독제로 운영 단, 1개 학년 및 학습도움반 감독 시 1인 감독 가능
2. 특수학급 학생은 무학년제로 학습도움실에서 학습도움반 교사 감독 하에 응시
3. 2감독관은 본교무실 출석부함에서 시험지 및 답안지를 수령한다.
4. 1, 2감독관은 예비령에 답안지 및 시험지를 미리 나눠줘서 시험 시작종이 울리면 시험 시작이 동일하게 이루어지도록 한다.
5. **예비령 안내사항**

<ol style="list-style-type: none"> 1) 책상 위에는 볼펜, 컴퓨터용 사인펜등 필기구만 놓게 함 2) 전자기기 소지 시 부정행위가 될 수 있음 3) 부정행위 적발 시 성적은 0점 처리됨 4) 고사 진행 중 감독교사의 지시에 불응하는 행위도 부정행위로 간주될 수 있음 5) 시험 중 학생이 화장실을 갈 경우, 화장실에 가기 전에 답안지를 제출해야 하며 문항 수정 사항이 발생해도 다시 답안을 작성할 수 없음 6) 시험 종료령이 울린 후에는 일체 답안지 작성을 중지해야함
--
6. 1,2감독관은 예비령에 학생들이 일체 다른 행동을 하지 않도록 지시한다.
 (예시) 배부된 시험지를 미리 보거나 푸는 행위, 책상 및 시험지나 답안지에 낙서하는 행위 등
7. 1감독관은 인적사항 표기 상태를 확인한 후, OMR 답안지의 감독교사 확인란에 날인한다.
8. 1감독관은 응시현황(재적인원, 응시인원, 결시자 명단 및 사유 등)을 파악하여 회수용 봉투 소정란에 기입한다. 결시사유에 맞게 결시자 답안지를 작성한다.
9. 2감독관은 학생들이 잘 보이는 교실의 정면에 위치하고, 1감독관은 뒤쪽에 위치한다.
 (휴대전화 소지 및 사용, 신문, 교재, 채점 업무 처리 등 엄금)
10. OMR 답안지의 선택형 답란은 수정테이프로 수정이 가능하며, 수정테이프를 사용한 후 수정한 문항 번호마다 1감독관이 확인도장을 찍어야 한다. 서답형 답란은 두 줄 굵고 수정하도록 안내한다.
11. 답안지는 미리 걷지 않고, 종료령이 울리면 수거한다. 고사시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없게 한다. 종료령이 울린 후에는 절대 답안지 수정 및 기록 불가하다.
12. 선택 또는 학년 간의 차이로 한 학년만 시험 보는 경우, 감독관은 시험을 보지 않는 학생이 시험 보는 교실에서 자율학습을 하도록 지도한다.
13. OMR 답안지 회수 시 1감독관은 잔류반의 답안지를, 2감독관은 이동반의 답안지를 회수한다. 단, 한 학년만 시험을 볼 경우는 1감독관이 회수한다.
14. 1감독관이 회수한 답안지를 교무실 중앙에 비치된 학년별 바구니에 넣는다.(폐기답안지도 회수)

IV

담임교사의 학급지도 유의사항

1. 출제 및 고사 기간 중 교무실에 학생 출입 금지 지도
2. 학급 조회 시 부정행위가 일어나지 않도록 철저히 안내한다.
3. 학급 조회 시 휴대폰 및 전자기기를 철저히 수거하여 보관하도록 하며, 이를 제출하지 않은 경우에는 부정행위로 처리한다.
4. 책상 배열 확인 및 책상 위나 벽, 등 주변 낙서를 지우도록 지도한다.
5. 책상 서랍을 비우고, 필기구 외 소지품은 개인 가방에 넣어 교실 앞으로 제출하도록 지도한다.
6. OMR 답안지 및 서답형 작성 시 유의사항을 안내한다.
 - ① 컴퓨터용 싸인펜 사용(예비마킹 금지)
 - ② 답안지 교체를 권장하나, 답안지 교체 불가피한 경우 선택형 답란만 수정테이프 사용 가능
단, 선택형 아래 빈칸에 수정한 문항표기 및 수정한 문항 마다 감독교사 수정 사인 및 날인(감독교사란과 일치)
 - ③ 서답형 답은 수정테이프, 연필, 붉은색 펜 사용 금지, 검정색 또는 파란색 펜을 사용하도록 지도
 - ④ OMR인적사항 표기 및 카드 확인선 넘어가지 않도록 주의 요구
7. 매일 시험 시작 전 학년별 시험과목(시험 시간)과 응시현황을 칠판에 기록한다.

V

정기고사 시 학생 유의사항

< 고사 시작 전 >

1. 휴대전화, 스마트기기(스마트워치 등), 디지털 카메라, 전자사전, MP3플레이어, 카메라펜, 전자계산기, 통신·결제기능(블루투스 등) 또는 전자식 화면표시기가 있는 시계, 통신(블루투스) 기능이 있는 이어폰 등 모든 전자기기 제출
2. 책상과 의자, 교실 벽면의 낙서 금지(기존 낙서 지우기)
3. 시험에 필요한 필기구만 올려두기(필통도 가방으로)
4. 책상 서랍 비우고, 필기구 외 개인 가방에 넣어 교실 앞으로 제출
5. 교실바닥 및 옆에 고사 관련 내용의 연습장이나 관련서적 놓지 않기

< 고사 시작 후 >

1. 시험지 받는 즉시 문제지 매수와 문항 수, 인쇄상태 확인
2. 답안지에 인적사항을 반드시 기재할 것 (학기, 고사, 과목명, 학년, 반, 번호, 성명 정확히 기재 및 마킹)
3. 답 기재시 - 선택형 : 컴퓨터용 싸인펜(예비마킹 시 복수답으로 인식가능) /
- 서답형 : 단답형, 서술형문항 답 기재, 청색, 흑색볼펜(적색볼펜, 연필, 사프사용금지)으로 고사원안의 지시대로 작성(수정테이프사용 금지)
4. 문제지와 답안지의 번호를 잘 확인하여 다른 번호에 답을 쓰지 않기
※ 서술형은 문항번호 기입 후 답안 작성
5. 답안카드 작성시 ○안을 완전히 까맣게 채워 마킹하기(무표기 처리되어 오답처리 될 수 있음)
6. 답안지에 잘못 표기하였을 경우, 답안지 교체하거나
 - 선택형 수정 : 수정테이프 사용가능 단, 선택형 아래 빈칸에 수정한 문항표기 후 문항마다 감독교사 수정서명 및 날인 받을 것
 - 서답형 수정 : 두 줄 굵고 재작성, 수정테이프 사용 금지

7. 부정행위 방지를 위해 답안지와 시험지를 책상 중앙에 놓고 응시, 답안지 마킹 진하게, 크게 하지 않기
8. 부정행위 금지, 고사 중 부정행위를 한 자와 그에 동조한 자는 해당 과목의 고사 성적을 0점으로 함.
9. 종료령이 울리면 감독관의 지시에 따라, 시험과 관련된 모든 행동을 중지한다.

Ⅵ 정기고사 원안 및 문항정보표 양식

()과 고사원안		<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;">계</td> <td style="width: 20px;">부장</td> <td style="width: 20px;">교감</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px;">과</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	계	부장	교감	과																																																													
계	부장	교감																																																																	
과																																																																			
과목코드	2021학년도 1학기 1차고사		출 제 교 사	(인)																																																															
대상학년	일 시	월 일 (요일) 고사		(인)																																																															
이 시험 문제의 저작권은 김제여자고등학교에 있습니다. 무단 복제 시 저작권법에 의해 처벌될 수 있습니다.																																																																			
<p style="text-align: center; font-size: 12px;">< 유 의 사 항 ></p> <p>1. 이 문제지는 [0]장 [0]쪽으로 선택형 [00]문항, 서술형 [0]문항으로 구성되어 있으나 반드시 확인할 것.</p> <p>2. 문제지와 답안지의 번호를 잘 확인하여 다른 번호에 답을 쓰지 않도록 특히 주의할 것.</p> <p>3. 바깥 : 선택형 총 [00]문, 서술형(단답형OR서술형) 총 [00]문, 빈칸은 별도 표기</p> <p>* 각 문항별 배점</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10%;">문항</td> <td style="width: 10%;">1</td> <td style="width: 10%;">2</td> <td style="width: 10%;">3</td> <td style="width: 10%;">4</td> <td style="width: 10%;">5</td> <td style="width: 10%;">6</td> </tr> <tr> <td>점수</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>문항</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>점수</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>문항</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td></td> </tr> <tr> <td>점수</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;">서술형</td> </tr> <tr> <td>문항</td> <td>단답형1</td> <td>단답형2</td> <td>단답형3</td> <td>서술형4</td> <td>서술형5</td> <td>서술형6</td> </tr> <tr> <td>점수</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>* 선택형문제입니다. (선택형 1 ~ 선택형 14)</p> <p>1.</p> <p style="margin-left: 20px;">①</p> <p style="margin-left: 20px;">②</p> <p style="margin-left: 20px;">③</p> <p style="margin-left: 20px;">④</p> <p style="margin-left: 20px;">⑤</p>					문항	1	2	3	4	5	6	점수							문항	7	8	9	10	11	12	점수							문항	13	14	15	16	17		점수							서술형							문항	단답형1	단답형2	단답형3	서술형4	서술형5	서술형6	점수						
문항	1	2	3	4	5	6																																																													
점수																																																																			
문항	7	8	9	10	11	12																																																													
점수																																																																			
문항	13	14	15	16	17																																																														
점수																																																																			
서술형																																																																			
문항	단답형1	단답형2	단답형3	서술형4	서술형5	서술형6																																																													
점수																																																																			
* 뒷면에서 계속됩니다.																																																																			
1학기 1차고사 ()학년 (과목명) 총 (2)쪽 중 (1)쪽																																																																			

2021학년도 []과		문항정보표		결 재	계	부장	교감
출제교사 : (인)							

1학기 1차고사	1학년	사일시 : 2020년 ()월 ()일 ()요일 ()교시	과목코드
----------	-----	---	------

도항 번호	내용영역	성취기준		문항수준			정답	배점
				어려움	보통	쉬움		
고사 현황	서답형	0문항	0점	어려움	보통	쉬움	선택	0.0점
	계	0문항	0점				서답	0.0점
	지필 반영비율	30%		0.0%	0.0%	0.0%	총점	0점

➤ 다음페이지에 계속

서답형 평가 기준안			
문항	정 답	유사답	채점기준(부분점수)
단답1			
단답2			
단답3			
서술4	서술형 채점기준표 별도 관리		
서술5	서술형 채점기준표 별도 관리		
서술6	서술형 채점기준표 별도 관리		

수정사항	문항	수정내용	결재	
			계	
			부장	
			교감	

VII

학업성적관리 종합대책 단계별 책임자

단 계	내 용	단계별 책임자	비고
계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> 평가계획 공개 교사에 대한 학교학업성적관리규정 연수 정기 고사 기획 	연구부장(총괄) 평가계	2021.4.1.~4.5
출 제	<ul style="list-style-type: none"> 교과협의회에 의한 공동출제, 공동검토를 통해 문항의 질 관리 시험문제 출제 및 관리원칙 준수 	각 교과 교사	2021.4.5.~4.15
문제 관리	<ul style="list-style-type: none"> 시험문제 출제 시 보안 관리(유출방지) 	출제교사	2021.4.5.~4.16
인쇄 관리	<ul style="list-style-type: none"> 시험문제 인쇄 시 보안 관리(유출방지) 	행정실	2021.4.16.~4.21
문제지관리	<ul style="list-style-type: none"> 고사원안 및 답안지 유출방지 인쇄된 시험지의 절취 및 유출방지 등 	평가계 각 교과 교사	2021.4.20.~4.27
고사 실시	<ul style="list-style-type: none"> 시험기간 중 휴대폰 소지 금지 등 부정행위 예방, 부정행위자 처벌 규정 강화 학교의 실정에 맞는 시험감독 강화 방안 강구 (2인 감독 등) 답안지 조작, 답안지 교체 등 부정방지 대책 수립 규정된 시험시간 확보방안 수립(예비령 활용 등) 답안지 회수 및 보관 시 보안대책 수립 등 	연구부장	2021.4.28.~4.30
채 점	<ul style="list-style-type: none"> 서답형 답안의 교차 채점 등 신뢰 확보 방안 답안지 관리 대책 학생의 이의신청 접수 및 처리 등 성적의 불신 해소 방안 등 	평가계 연구부장 각 교과 교사	2021.5.4.~5.6
사후 관리	<ul style="list-style-type: none"> 채점이 끝난 답안지의 관리 방안 출제문제 공개 등 	평가계	2021.5.6.~5.14

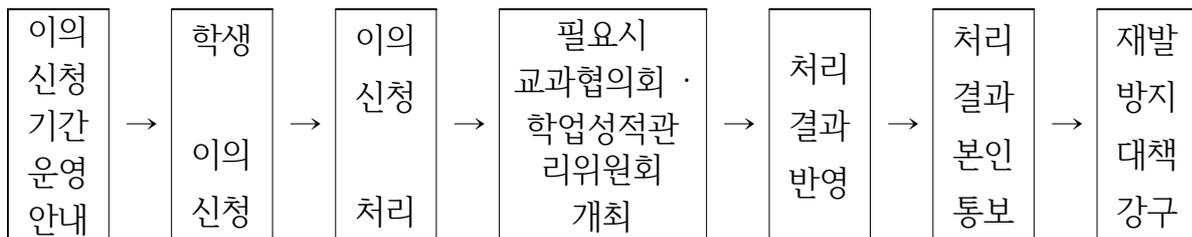
※ 위의 일정은 사정에 따라 변동 가능하다.

[별지 5]

이의신청 기간 운영

1. 운영 목적: 정기고사 및 수행평가의 공정성·정확성·신뢰성·객관성 확보 및 공정한 성적처리
2. 이의신청 기간: 이의신청 및 정정기간(3일)은 학교 교과별 평가규정, 학업성적관리규정 등에 명시하여 운영하고, 사전에 학생 및 학부모에게 공지한다.

3. 이의신청 처리 절차



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

재시험 처리

1. 재시험을 치러야 하는 경우¹⁾

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

2. 재시험 절차

- 가. 출제오류 내용 분석 및 교과협의회 개최
- 나. 관계자 사유서 징구 및 재발방지 대책 수립
- 다. 학업성적관리위원회를 통한 대책 수립 및 학교장 결재
- 라. 출제오류 및 재시험 일정 등을 학생·학부모에게 사전 안내
- 마. 재시험 실시, 채점, 검토, 성적처리
- 바. 재발방지를 위한 전교원 대상 연수 실시 및 사안 보고

3. 관련서류 보완

- 가. 재시험 문항에 대한 교사원안 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 해당 과목의 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 반영비

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

을을 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. 이때 학기말 반영비율은 다음과 같이 계산하여 입력

○ 기존의 만점 : 변경되는 만점 = 기존의 반영비율 : 변경되는 반영비율

○ $x(\text{변경되는 반영비율}) = (\text{변경되는 만점} \times \text{기존의 반영비율}) / 100$

- 1차고사 반영비율계산

$$100:95=30:x \quad x=(95 \times 30) / 100 \quad x=28.5$$

- 1차 추가고사 반영비율계산

$$100:5=30:x \quad x=(5 \times 30) / 100 \quad x=1.5$$

※ 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)

[별지 7]

2021 학생평가 시행 보안관리 점검표

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

항목	점검내용	점검결과 (O, X)	비고
출제	1. 평가 시행 전반에 대한 보안관리 대책이 수립되어 있는가?		
	2. 교직원의 자녀, 친인척 등이 학교에 재학 중일 경우 관련 교직원을 평가 관련 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. 평가를 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)		
시행	16. 인쇄 작업 후 인쇄 원지 및 파지를 포함한 제반 시험관련 자료를 평가지와 함께 보관하고 있는가?		
	17. 해당 과목 평가를 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	
-------	--

※ 위 서식은 PDF파일로 제출(한글 hwp파일 제출 안 함)

고등학교 교내상 운영 관련 안내

○ ‘교내상’ 운영 안내

「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」에 저촉되는 대회 금지

- 각종 공인인증시험 등 상기 법령에 저촉되는 관련 교내상의 입력 금지
- 시상 계획이 있는 각종 교내 대회와 행사의 준비과정 및 참가 사실은 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력하지 않음
- ‘대회’라는 용어는 수상경력을 제외한 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력하지 않음
- ‘학교생활기록부 작성 시 유의사항’에서 금지하는 실적을 근거로 한 수상실적은 학교생활기록부에 기재하지 않음

<‘학교생활기록부 작성 시 유의사항’의 기재 불가 실적>

가. 각종 공인어학시험 참여 사실과 그 성적 및 수상 실적

【기재불가 공인어학 시험】

영어(TOEIC, TOEFL, TEPS), 중국어(HSK), 일본어(JPT, JLPT), 프랑스어(DELF, DALF), 독일어(ZD, TESTDAF, DSH, DSD), 러시아어(TORFL), 스페인어(DELE), 상공회의소한자시험, 한자능력검정, 실용한자, 한자급수자격검정, YBM 상무한검, 한자급수인증시험, 한자자격검정 등

-대학교육협의회, 자기소개서·교사추천서 유의사항 -

나. 교과·비교과 관련 교외대회 참여 사실과 그 성적 및 수상 실적*

* 학교장의 참가 허락을 받아 참여한 각종 교외대회에서의 수상실적도 기재 불가함

다. 교외 기관단체(장)등에게 수상한 교외상(표창장, 감사장, 공로상 등도 기재 불가함)

라. 교내·외 인증시험 참여 사실이나 그 성적

마. 모의고사·전국연합학력평가 성적(원점수, 석차, 석차등급, 백분위 등 성적 관련 내용 일체) 및 관련 교내 수상실적

바. 논문을 학회지 등에 투고 또는 등재하거나 학회 등에서 발표한 사실

사. 도서출간 사실

야. 지식재산권(특허, 실용신안, 상표, 디자인) 출원 또는 등록 사실

자. 어학연수, 봉사활동 등 해외 활동실적 및 관련 내용

차. 장학생·장학금 관련 내용

카. 교내대회 참여 사실

타. 자격증 명칭 및 취득 사실

○ ‘교내 학교장상 사전 등록제’ 시행

- 학년 초 학교교육계획서*에 연간 대회 및 수상내용 등의 실시계획(수상비율, 시행학기, 담당부서, 공개방식 등)을 반드시 기재

* 학년 초 학교교육계획서에 교내의 모든 수상을 반드시 취합하여 제시

- 학년 초 학교교육계획서에 따라 실시한 교내상의 경우에 한하여 수상경력에 입력할 수 있음. 단, 교육목표 달성을 위하여 불가피하 경우, 2학기초(학기 시작 후 30일 이내)에 2학기 시상계획을 변경(수정·삭제·추가)하여 학교장의 결재 후, 변경계획을 공개한 경우의 수상실적 내용만 입력할 수 있음.

<서식>

연번	수상명	시행(월)	참가대상	수상비율	담당부서	공개방식
1	독후감쓰기대회	4월	전교생 중 참가자	20%	□□부	학교홈페이지
2	선행상	5월	전교생	10%	◇◇부	가정통신문, SNS
3	교과우수상	7월	수강자	과목별 4%	□□부	학교홈페이지

※ 연간 시상 계획과 대회운영계획, 대회운영결과, 상장의 대회명이 모두 일치해야 함

○ 대회(부문)별 참가인원의 20% 이내 수상 제한 권장

- 본래 상장이 주는 순기능 등을 감안하되, 상의 취지에 맞게 학교 자체적으로 제한함을 권장

○ 다음의 경우에는 시상은 할 수 있으나, 수상경력에는 하나의 수상실적 내용만 기재

- 동일한 수상명으로 월별·격월·분기별 수상한 경우
- 동일학기 또는 동일학년 기간 동안 하나의 교과성취도를 기준으로 복수의 상을 수상한 경우

○ 대회 실시 관련 전(全)과정의 공개로 투명하게 운영

- 대회 실시 최소 10일 이전에 대회 요강(시기, 운영·심사방법, 수상인원 등) 등 반드시 공개*

* 공개방법은 학생/학부모서비스, 가정통신문, 학교홈페이지, SNS 활용 등 학교장 재량

○ 2021학년도 2,3학년은 상급학교 진학 시 수상경력 학생별 한 학기에 한 개씩만 제공(2021학년도 1학년(2024학년도 대입(졸업생 포함)부터 수상경력을 학생부에는 기재하되, 대입 전형자료로 미전송)

[별지 9]

위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리

종 류	소년보호기관	위탁학생 (대안학교 등)	건강장애학생 및 3개월 이상 외상적 부상 학생의 병원학교, 원격수업
학적사항	• 재학생에 준하여 관리함.	• 재학생과 동일하게 관리함.	• 재학생과 동일하게 관리함.
출결상황	• 소년보호기관의 출결 그대로 인정함.	• 위탁교(기관)의 출결 그대로 인정함. • 평가기간 등 지정된 등교일은 재적교에서 출결처리 함.	• 소속교의 출결과 병원학교 및 원격수업 출결을 합산하여 처리함. • 평가기간 등 소속학교의 등교일은 소속교에서 출결처리 함.
성적 (지필평가/ 수행평가)	;<성적산출 소년보호기관> • 소년보호기관의 성적을 인정함 (재적교 성적산출에 포함하지 않음). • 재·전·편입생의 성적처리 방법과 동일하게 처리함. • 소년보호기관에서 보내온 성적은 동일(유사)과목으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용을 입력함. • 학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함함. <성적미산출 소년보호기관> • 소년보호기관에서 성적이 미산출 되는 경우 재적교 평가에 응시함(미응시 시 미인정 결석으로 처리함).	<성적산출 위탁교(기관)> • 위탁교(기관)의 성적을 인정함(재적교 성적산출에 포함하지 않음). • 위탁교(기관)에서 보내온 성적은 동일 (유사)과목으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용을 입력함. • 학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함함. <성적미산출 위탁교(기관)> • 위탁교(기관)에서 성적이 미산출되는 경우 재적교 평가에 응시함(미응시 시 미인정 결석으로 처리함).	• 소속교 평가에 응시함(소속교 성적산출에 포함). • 소속교 평가 미응시의 경우 질병결석으로 처리함.
각종 비교과 영역	• 소년보호기관의 자료를 그대로 인정함.	• 위탁교의 자료를 그대로 인정함.	• 병원학교, 원격수업기관의 자료를 그대로 인정함.
교육정보 시스템	• 위탁학생으로 등록하여 처리함. ※ 교육구분 : '기타' 로 등록	• 위탁학생으로 등록하여 처리함.	• 위탁학생으로 등록하여 처리함.

- ※ 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는 「아동복지법」 제 45조에 따른 아동보호전문기관이 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 학생을 보호하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 각 기관의 출결은 그대로 인정하되, 재적교 평가(지필·수행평가 포함)에 미응시한 경우 학교의 학업성적관리규정(또는 학업성적관리위원회 심의)으로 정하여 인정점을 부여함.
- ※ 보호처분 6호 대상자 중 「아동복지법」 상의 아동복지시설에 위탁하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 아동복지시설의 출결은 그대로 인정하고, 재적교(지필·수행평가)에 미응시한 경우 미인정 결석으로 처리함.
- ※ 보호처분 7호 학생(「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제8조(분류처우) 제3항에 따라 소년 의료보호시설에 수용)은 위탁학생으로 등록하여 관리함.