

2020학년도

학업 성적 관리 규정



군산영광중학교

차 례

제1장 총 칙

제1조 (명칭) -----	1
제2조 (목적) -----	1
제3조 (방침) -----	1

제2장 학교 학업성적관리위원회와 교과협의회 구성 및 운영

제4조 (학업성적관리위원회 구성 및 임무) -----	2
제5조 (학업성적관리위원회 운영) -----	2
제6조 (학업성적관리위원회 심의 내용) -----	3
제7조 (교과협의회 구성 및 운영) -----	3
제8조 (정기고사) -----	3

제3장 교과학습 발달 상황 평가 및 관리

제9조 (평가의 목표 내용 및 방법) -----	20
제10조 (지필평가) -----	21
제11조 (고사 관리) -----	28
제12조 (수행평가) -----	33
제13조 (인정점 부여) -----	36
제14조 (학업성적 결과 처리) -----	36

제4장 비교과영역 평가 및 관리

제15조 (출결 상황 관리) -----	42
제16조 (교과학습발달상황 관리) -----	46
제17조 (독서활동상황 관리) -----	48
제18조 (창의적 체험활동 관리) -----	48
제19조 (행동특성 및 종합의견 관리) -----	49
제20조 (학교생활기록부 자료의 정정) -----	49

제5장 성적 사정 및 포상

제21조 (포상 종류와 시상) -----	50
제22조 (시상 시기) -----	51
제23조 (학력부문) -----	51
제24조 (모범부문) -----	52
제25조 (근면부문) -----	52
제26조 (특별상) -----	53

부칙 및 별지

부 칙 -----	53
[별지 1] (정기고사 결시생 인정점 부여 및 관리) -----	54
[별지 2] (고사 중 부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치) -----	57
[별지 3] (행동발달상황 및 창의적체험활동 가산점 부여 기준) -----	58
[별지 4] (평가 관련 사안(민원) 발생 시 처리) -----	60
[별지 5] (2020학년도 학생평가 시행 보안 관리 점검표) -----	61

제1장 총칙

제1조 (명칭) 본 규정은 ‘군산영광중학교 학업성적관리규정’이라고 칭한다.

제2조 (목적) 본 규정은 「학교생활기록 작성 및 관리지침 일부개정(2020.01.06.)」 [교육부 훈령 제321호]과 「2020학년도 학업성적관리 시행지침 및 관리방안(전북교육 2020-137)」에 의거하여 작성된 것으로 본교에서 적용할 세부적인 학업성적관리 규정을 정하고 학업성적 평가 및 관리의 적정을 기하는 데 목적이 있다.

제3조 (방침)

1. 본교는 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 제고하여 학교 교육의 내실화를 도모한다.
2. **교과학습의** 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 각 교과 협의회(학년 협의회)와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
3. 본교에서는 학교생활기록 작성 및 관리지침, 전라북도 학업성적관리시행지침에 의거한 학업성적관리규정을 제정하여 시행한다.
4. **교과학습의** 평가는 지필평가(**수행평가 100% 교과는 제외**)와 수행평가로 구분하여 실시하며, 교육과정·수업·평가·학교생활기록의 유의미한 연계가 이루어지도록 한다.
5. **수행평가는** 성취기준에 기반하여 **수업시간 중에 실시한다**. 수행평가 반영 비율은 과목별 학기 단위 성적 총점의 40% 이상으로 하고, 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 **과제형 수행평가는 실시하지 않으며**, 학생 중심 수업에 맞는 **과정중심형 수업밀착 평가를 실시한다**.

※ 교과목 특성상 수업활동과 연계하여 수행평가만으로 평가가 필요한 경우 학업성적관리규정으로 정하여 지필평가 없이 수행평가만으로 실시할 수 있다.

6. 지필평가의 횟수는 학기당 2회로 하되, 다음의 경우에는 ‘학교의 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학업성적관리규정’으로 정하여 1회만 실시할 수 있다.
 - 가. 수행평가 반영 비율이 학기 단위 과목 총점의 70% 이상인 교과
 - 나. 시수가 적은 교과(1단위)
7. 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 학교별로 자유학기의 취지에 맞는 평가방안을 마련하고, 이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 학생이 자유학기에 이수한 과목의 ‘원점수/과목평균’란은 ‘공란’으로 두고, ‘성취도(수강자수)’란에 ‘P’로 입력한다. 또한, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘성취도’란에 ‘P’를 입력한다. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에

다른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역(체육·예술 과목은 실기능력, 교과적성 포함) 등을 문장으로 입력한다.

8. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 내 각종 평가 및 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 각별히 유의한다.
9. 자녀가 재학하는 학교에 부모(친인척) 교직원이 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 ‘평가 관련 업무’를 담당하지 않도록 유의한다. 다만, 부득이한 경우(소규모 학교 등) 학업성적관리 규정에 평가의 공정성 제고 방안을 마련해야 한다.
10. 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 전라북도 학업성적관리 시행지침[별지 9] 또는 본교의 학업성적관리 규정[별지 2]을 참조하여 학업성적관리규정에 마련하고 학기 초에 학생, 학부모, 교원에 안내한다. 또한 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다.
11. 성적관리의 부적정 사례 및 비교육적 현상이 발생하지 않도록 자체 연수 및 확인 점검을 강화하여 평가에 대한 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.
12. 학업성적관리와 관련하여 이 지침에 명시되지 않은 사항은 교과협의회 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

제2장 학교 학업성적관리위원회와 교과협의회의 구성 및 운영

제4조 (학업성적관리위원회 구성 및 임무)

1. 위원장은 학교장으로 하며, 학교 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
2. 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다. 단, 부득이 하게 교감이 유고 시 보직교사가 부위원장을 대행한다.
3. 위원은 교원 중에서 교무분장 업무를 고려하여 학교장이 임명하고, 당해 학교의 학업성적관리 관련 업무에 대하여 심의한다. **본교 위원의 수는 9명으로 정한다(교장, 교감, 교무부장, 연구부장, 1학년 부장, 2학년 부장, 3학년 부장, 성적처리계, 평가계).**
4. 학부모의 의견 수렴과 학업성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모위원을 위촉할 수 있다.
5. **위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.**

제5조 (학업성적관리위원회 운영)

1. 교육평가 및 학업성적관리규정에 대한 교직원 연수를 강화하고 평가에 대한 전문성

과 책무성을 높인다.

2. 학업성적 및 평가관리, **학교생활기록부의** 제반 사항을 심의하기 위하여 학업성적관리위원회의 기능과 역할을 강화하여 상시 운영한다.

3. 위원회의 회의는 재적인원의 과반 출석으로 개의한다.

4. 학업성적관리위원회의 심의 내용은 관련 자료와 함께 학업성적관리위원회 회의록에 기록하여 보관하고, 심의된 사항은 학교장의 결재(관련자료 및 회의록 스캔하여 첨부)를 얻은 후 시행한다.

제6조 (학업성적관리위원회 심의 내용)

1. 학교 학업성적관리규정 제·개정
2. 각 교과협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용
3. 창의적 체험활동 상황의 평가 기준 및 방법
4. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개, 홍보, 평가 결과 후속 조치)
5. 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항
6. 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
7. 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

제7조 (교과협의회 구성 및 운영)

1. 교과협의회는 교과별로 구성하며, 1학년의 경우 자유학년제와 관련하여 학년협의회를 구성할 수 있다.
2. 교과협의회(학년협의회)는 다음 각 호의 사항을 협의하여 추진한다.
 - 가. 지필평가 및 수행평가 계획 수립
 - 나. 교과목별 성취기준 및 성취수준 확정
 - 다. 학교 교육과정의 범위와 수준에서 벗어난 문항 유무 상호 점검
 - 라. 채점 및 평가 결과 분석·환류를 통한 교수·학습 방법 개선
 - 마. 기타 교과 관련 업무
3. 교과협의회(학년협의회)는 상시 운영(학기당 2회 이상)하고 협의록을 비치한다.

제8조 (정기고사)

1. 정기고사는 다음과 같이 구분하여 실시한다.
2. 정기고사의 명칭은 1학기 1차고사, 1학기 2차고사, 2학기 1차고사, 2학기 2차고사로 칭한다.

3. 1학기 1차고사는 4월 혹은 5월, 1학기 2차고사는 7월, 2학기 1차고사는 9월 혹은 10월, 2학기 2차고사는 11월 혹은 12월에 실시한다.
4. 지필평가 횟수는 학기당 2회로 하되, 제3조 6항의 경우 1회만 실시할 수 있다. 수행평가는 매학기 2차고사에 1회 반영한다.
※ 중학교 3학년 2학기 평가(지필평가, 수행평가)는 후기고 내신성적산출 기준일 이전까지 입력 마감한다.
5. 수행평가 시 과제 부과에 계속 불응하거나 미제출한 경우에는 교과협의회를 거쳐 수행평가 규정안을 마련하고 그에 따라 0점 처리할 수 있다.
6. 특별한 사정이 있을 경우에는 학업성적관리위원회의 의결을 거쳐 고사 시기를 변경할 수 있다.
7. 과목별 평가방법과 평가 영역 및 비율은 「2020학년도 학업성적관리 시행지침 및 관리방안(전북교육 2020-137)」을 참조하여 교과협회의 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.
8. 정기고사 계획 및 진행 매뉴얼 → pp.5~10와 제11조 (고사관리) 참조
9. 재시험 관련 사항 → pp.11~12 참조
10. 시기별 학업성적관리 업무추진계획 → pp.13~15 참조
11. 학업성적 평가 및 보안관리 단계별 업무 매뉴얼 → pp.16~18 참조
12. 고사원안 및 문항정보표 양식 → pp.19~20 참조

지필평가 시험 문제 출제 시 유의사항

1. 2020학년도 교과별 평가계획 및 본교 학업성적관리규정에 의거하여 출제하고 평가
2. 학년별 동일과목 **교과협의회**를 통한 공동출제 성적차를 최소화(출제문제 학년별로 필히 공동 검토)
3. 교사 관련 자료(**고사원안, 문항정보표, 채점기준표** 등)에 반드시 **비밀번호 설정, 네트워크 공유 금지, 메신저 전달 금지, 반드시 개인용 이동저장매체를 사용**
4. **서술형 문항 20% 이상 출제 : 2·3학년의 국어, 영어, 수학, 사회, 과학 등 5개 교과**
5. 수학, 영어 교과 등 수준별 수업내용에 따른 선택형 평가 도입 권장
6. 서답형, 서술형 문항의 경우 **문항정보표에 채점기준, 부분점수 등 채점방법 상세히 기록해서 제출**
7. 학업성적관리규정에 맞는 **고사원안(A4 단면 인쇄), 문항정보표(A4 양면 인쇄-제본 위치 '짧은 가장자리[위쪽])**를 작성하여 평가계에 제출
8. 문항 수는 가급적 20문항 이상을 출제, 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하되 문항 당 배점 다양화, 문항 수준의 배열과 배점에 유념
9. 지필평가는 100점 만점으로 출제하고, 문항정보표에 수행평가 계획 명시(내용, 비율, 기간)
10. 문항정보표 작성 시 **문항 수준은 어려움(상) 20% 내외, 보통(중) 60% 내외, 쉬움(하) 20% 내외로 함. (오차범위 ±5% 이내)**
11. 모든 출제는 평가의 공정성과 신뢰성을 확보하기 위하여 다음과 같은 사례가 없도록 함.
 - 가. 시판되는 참고서의 문제를 전재하거나 일부 변경하여 출제하는 일
 - 나. **전년도에 출제된 문제를 그대로 다시 출제하는 일**
 - 다. 추측에 의하여 정답을 쓸 수 있는 문제를 출제하는 일
 - 라. 객관성의 결여로 정답에 대한 논란의 여지가 있는 문제를 출제하는 일
 - 마. 고사원안 출제 후 출제된 문제를 수업 중에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일
 - 바. 사전에 출제 예상 문제를 유인물로 배부하거나 가르쳐 주고 출제하는 일
 - 사. **학내 전산망 및 개인용 컴퓨터의 보안 관리를 소홀히 하여 시험 문제가 사전에 유출되는 일**
12. 출제 완료 후, 수업 교실이나 기타 장소에서 특정 학생에게 출제 문제를 암시하거나 정리 명목으로 출제 문제 암시하는 의혹 시비 철저히 차단
13. 난이도에 따른 다양한 배점으로 평가의 변별력을 최대한 높이고 동점자 최소화를 위한 소수 배점 권장.
14. **출제 문항 중 부정적인 발문에 대하여는 진한 글씨체로 작성하고 밑줄 긋기**
15. **시험지에 끝에 뒷면 계속, 다음 장 계속, 끝 표시 하기**
16. 시험지 원안의 꼬리말에는 전체 페이지 중 몇 번째 페이지(1/4), 과목명, 고사실시 계열명 등을 기록함.
17. 출제한 고사원안과 문항정보표, 채점기준표(서답형) 등은 정해진 제출기한 내에 평가계에 제출
18. **인쇄된 문제지를 지정된 장소에서 이상 유무를 검토한 후, 고사실별로 분류하여 포장·봉인하여 여분과 함께 평가계 교사에게 인계.**

시험답안 채점 및 결과 처리 시 유의사항

1. 문항정보표 정답/배점 입력(교과담당교사가 직접 입력)
: [성적]-[지필평가]-[문항정보표] 선택형-서답형 탭 → 문항별 ‘배점’과 ‘답안’을 입력하고 저장
2. 서답형 답안 채점 시 유의사항
 - 1) 채점은 해당교과의 출제교사 공동채점을 원칙으로 함
 - 2) 채점은 학교 내에서 하며 학교 외부로 답안지 반출 금지
 - 3) 정답은 O, 오답은 X로 답안 내용 위에 적색 펜을 이용하여 표기
: 정·오답 표시로 인하여 답안 내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의
 - 4) 정정 사항은 두 줄을 그어 정정한 후 날인
 - 5) 서답형, 서술형 답안 채점 시 각 문항마다 부분 점수를 반드시 기록
 - 6) 서답형, 서술형 점수를 OMR카드에 이기 시 번호, 이름을 확인하고 정확하게 마킹
 - 7) 채점 도중 발생한 추가 유사정답, 부분점수는 반드시 교과협의회를 거쳐 추가 결재
 - 8) 성적 이의신청 기간을 홍보하고, 성적의 정정은 정정원에 근거자료를 첨부하여 결재를 받아야 함
- ★9) 고사 당일 교과담당교사가 학교 홈페이지에 정답을 발표하되, 서답형 문제는 채점 기준, 유사정답 및 부분점수를 함께 공개한다.
3. 채점
 - 1) 평가 후 성적처리 담당교사가 카드리딩을 마치고 그 결과를 NEIS에 업로드하면 교과담당교사가 NEIS 상에서 채점
 - 2) [성적]-[지필평가]-[채점] ‘학생답안선택형’을 선택 → 채점
4. 교과담당교사가 학생들의 점수와 결시명칭, 학적변동 등을 확인하고, 학생답안이 없는 결시생과 학적변동 학생은 ‘결시명칭’ 또는 ‘고사별 학적변동’ 란을 선택하여 입력하고 저장
5. 학생들의 고사성적 확인을 위해 정오표를 출력하여 학생들에게 배부함.
: [성적]-[지필평가조회]-[교과별학생답정오표조회] → 일괄 출력하여 학생 개인에게 배부하여 확인
6. 채점의 착오 유무를 확인하기 위해 교사를 달리하여 2검 확인하고 성적처리계에 인계함.
7. 학생 이의신청 접수 및 처리
 - 1) 성적에 대한 학생들의 이의신청 접수
 - 2) 교과담당교사는 학생 본인의 OMR 카드를 확인
 - 3) 학생 답안을 수정해야 할 경우 OMR카드를 다시 읽어 [성적]-[지필/수행선행작업]-[성적파일 올리기] 한 후 해당 학급에 대하여 [성적]-[지필평가]-[채점]에서 다시 채점을 실시함.
8. 성적일람표 출력 및 학생 확인
 - 1) [성적]-[지필평가조회]-[교과목별일람표조회]조회 → 출력
 - 2) 출력한 성적일람표는 학생 개인별 확인(서명)을 받은 후 교과담당교사가 서명 또는 날인하여 성적 처리 담당 교사에게 제출
9. 성적 마감
 - 1) 교과담당교사가 해당고사 성적처리 절차를 마감함.
 - 2) [성적]-[지필평가]-[성적관리] → 조회 → 마감

감독교사 유의사항

1. 시험 감독 배정

- 가. 자녀 및 친·인척 관계, 담임교사는 해당 학급의 감독을 금지하고, **발표된 감독 시간표를 임의로 변경하여 감독할 수 없으며**, 부득이한 경우 사전에 학교장 결재를 득한 후 시행
- 나. 복도감독은 복도에 있는 의자에 앉아 있다. 화장실, 보건실, 질문 전달의 사유로 학생들이 복도를 나왔을 때 적절하게 안내. (휴대폰 사용 금지 바랍니다.)

2. 시험 시작 전

- 가. **고사 시작종과 동시에 시험이 시작될 수 있도록 시험 준비 시간(5분 전)에 입실**
- 나. 매 시간 소지품 정리·정돈 및 휴대폰 등 통신기기 수합 (담임교사 또는 감독 교사)
- 다. 정감독 교사는 답안지 봉투에 수검학생 현황을 기록하고, 부감독 교사와 함께 문제지와 답안지 배부
- 라. 답안용 카드의 모든 마킹은 **검정색 컴퓨터용 수정 싸인펜**으로 하며, 답안용 카드의 서답형·서술형 **답안의 모든 글씨는 펜으로 작성함**. (연필 또는 샤프펜, 수정액 및 수정테이프 절대 금지할 것을 지도)
- 마. **임의로 자리 교체 한 학생 있는지 확인** (부정행위 유형에 해당함.)

3. 시험 진행 중

- 가. OMR 카드는 학생 수에 맞게 배부하고, 여분은 시험 종료 후 평가계에 제출
- 나. **문제지 배부 후 학생들에게 시험지 인쇄 상태와 전체 쪽수를 확인하도록 하고 이상이 있을 시 즉시 교체**
- 다. 정감독 교사는 교실 정면 중앙에 위치하고, 부감독 교사는 교실 뒤쪽에 위치하여 정숙한 시험장 분위기 조성
- 라. 시험 중 중간 퇴실을 허용하지 않는 것이 원칙이며, 부득이 중간에 퇴실하게 될 경우, 답안지를 제출한 뒤에 허용하거나 부감독 교사가 동행
- 마. 정감독 교사는 답안지에 학년, 반, 번호, 이름, 과목코드를 바르게 기재하고 표기했는지 확인하고 감독 확인란에 날인 또는 자필로 확인
- 바. **답안지 교체 허용 시간 안내**
- 사. **시험 종료 10분 전과 5분 전 학생들에게 남은 시간 안내**(“10분 남았습니다. 5분 남았습니다.”)
- 아. **결시자를 확인하고 결시자가 있는 경우 결시자 OMR카드를 작성(결시 내용 표기)한 후 수거용 봉투에 삽입**

4. 시험 종료 후

- 가. **시험 종료령이 울리면 눈을 감게 한 후 맨 뒤에 앉은 학생으로 하여금 최대한 신속하게 답안지를 회수**하도록 함.(시험 종료령이 울린 후에도 답안지를 계속 작성하는 학생이 있을 경우, 곧바로 행동을 멈추도록 경고한 후에 지체하지 마시고 바로 수거 부탁드립니다. 부정행위의 민원이 있을 수 있습니다.)
- 나. OMR카드 등 모든 답안지는 번호 순서대로 수합하고 **매수를 반드시 확인함**.
- 다. **OMR카드는 일체 수정할 수 없으며 카드 교체 시 뒷면의 이기 여부도 확인**.(OMR카드 답란에 수정테이프 또는 수정액 사용 불가)
- 라. OMR카드의 답란에 적색 플러스펜으로 표시했다라도 **검은색 컴퓨터용 싸인펜으로 마킹하지 않은 경우는 모두 오답 처리가 원칙임**.(담임과 감독교사는 수시로 환기)
- 마. 수거한 답안지 매수와 확인 날인 여부를 확인한 후 봉투에 담아 즉시 평가계에 제출
- 바. **학생들이 수정한 교체 답안지 찢거나 버리지 않고 본부로 가져오기**

5. 부정행위자 처리

- : 부정행위를 하지 않도록 사전 예방지도를 철저히 하며 부정행위자는 다음과 같이 처리
- 학생 진술서, 증거물, 감독교사 확인서 등을 갖추어 **인성인권안전부장 및 평가계에 제출**
 - 학업성적관리규정 및 선도규정에 따라 처리
 - 휴대폰 및 전자기기(mp3, pmp, psp 등의 게임기) 등을 소지하고 고사에 임하는 학생은 부정행위자로 처리

담임교사 유의사항

1. 출제 및 고사 기간 중 교무실에 학생 출입 금지 지도
2. 고사기간 중 휴대폰 및 전자기기(mp3, pmp, psp 등의 게임기) 등 소지 불가 사전지도,
 - ✓ 책상 위 낙서 금지 등 부정행위 처리사항 지도.
 - ✓ 부정행위 적발 시 선도 처분 및 0점 처리함을 공지
3. 책상배열 → 5열
4. 고사 당일 책상은 서랍이 교탁 쪽을 향하도록 돌려놓고, 책상 속을 비우고 가방은 지퍼를 채워서 가지런히 정리 정돈 지도
5. 고사 응시 현황 기록 : 학급 칠판에 출결상황을 아래와 같이 기록
 ※ 출결 사항에 '사고결'은 없으며 '미인정결'로 표시

○학년 ○반
재적 : 00 명 응시 : 00 명 결시 : 1101 홍길동(질병)

6. 휴대폰 및 전자기기 수거: 조회시간을 이용하여 수거하며, 휴대폰 수거 양식에 싸인 후 보관
7. 훈화를 통하여 올바른 수험태도 및 OMR 카드 작성 요령 지도
 : 답안용 카드에 학번, 성명, 과목명 등을 정확히 기록할 것.
8. 답안용 카드의 모든 마킹은 검정색 컴퓨터용 수정 싸인펜으로 하며, 답안용 카드의 모든 글씨는 펜으로 작성함. 서술형 및 서답형 답안의 수정 시 두 줄 긋기.(연필 또는 샤프펜, 수정액 및 수정테이프 절대 금지)
9. 조회(08:40~08:50) 후, 8:55분에 시험 시작

<고사 후>

※ 평가 규정에 의거한 병결로 인한 결시, 지각, 조퇴의 경우

→병결임을 증명할 수 있는 의사의 진단서 또는 증빙자료 첨부

고사 중 학생 유의사항

- 1) 시험이 시작되기 전에 자리에 앉아 대기합니다.
- 2) 학생은 시험에 성실하게 임해야 하며, 부정행위를 해서는 안 됩니다.
※ 부정행위를 한 경우 학칙에 의해 0점 처리됩니다.
- 3) 시험 종료 전에 교실 밖으로 나가서는 안 됩니다.
- 4) 휴대용 전화기, 디지털 카메라, MP3 player, 전자사전, 카메라펜, 전자계산기, 시각표시 이외의 기능이 부착된 시계 등을 소지해서는 안 되며, 시험 시작 전에 담임교사 또는 감독교사에게 제출해야 합니다.
- 5) 시험이 시작되기 전에 주변을 정리하고, 책상 위에는 필기도구 외에 다른 물건을 올려놓지 않습니다. 책등의 물건은 감독교사의 지시에 따라 정해진 장소에 보관해야 합니다.
- 6) 사전에 책상 주변의 낙서를 지우고 특히, 교과와 관련된 어떤 내용도 적어놓아서는 안 됩니다.
- 7) 시험 중 질문 사항이 있을 경우, 조용히 손을 들어 의사를 표시하고, 감독 교사에게 시험 문제에 관한 질문을 해서는 안 됩니다.
- 8) OMR 답안지를 접거나 훼손하지 않습니다.
- 9) 답안지 작성 방법

[선택형 답안]

- ✓ 반드시 컴퓨터용 사인펜으로 표기합니다.
- ✓ 수정이 필요한 경우, 수정테이프를 사용하여 수정 후 감독 교사의 날인을 반드시 얻도록 함.
- ✓ 수정액을 사용할 수 없음.

[서답형 답안]

- ✓ 서답형 답안은 검정색 혹은 청색 펜으로 작성합니다.
- ✓ 서답형 문항의 경우 부분점수를 받을 수도 있으므로 최선을 다해 답안을 작성합니다.
- ✓ 서답형 답안을 고칠 경우, 두 줄로 굵고 채점자가 알아볼 수 있도록 답을 작성합니다.
- ✓ 서술형 답안은 OMR카드 뒷면에 바르게 작성합니다.

고사 중 감독교사 유의사항

- 1) 매 교시 시험 시작 전에, 교무실에서 시험에 필요한 시험지를 인수하고 확인한다.
- 2) 수령한 문제지와 답지는 시험 시간에 학생 앞에서 개봉한다.
- 3) 정해진 시간에 시험이 시행되도록 하고, 시험 시간을 준수한다.
- 4) 교실에는 휴대전화, 서적, 신문, 음식물 등을 가지고 입실할 수 없으며, 시험 감독 업무와 관련 없는 대화는 하지 않는다.
- 5) 시험이 시작되기 전 담임교사는 휴대용 전화기, 디지털 카메라, MP3, 전자사전, 카메라펜, 전자계산기, 시각표시 이외의 기능이 부착된 시계 등을 견고, 이를 소지할 경우 부정행위로 간주 됨을 설명한다.
- 6) OMR 답안지를 배부한 다음 학번, 성명 등을 기입하게 하고, 문제지를 배부한 뒤 문제지에 이상이 없는지 확인하게 하며, 이상이 있는 경우 교환해 준다.
- 7) 시험 시행 중에 학생들이 학번, 성명 등을 제대로 기입했는지 확인하고, OMR 답안지의 '감독교사 확인란'에 서명(날인)한다.
- 8) 답안지 봉투에 학급별 재적, 응시자 수, 결시자 수, 결시자 번호 등을 기입한다.
- 9) 시험 시행 중에, 문항에 관한 학생들의 질문에 답하거나 구체적인 정보, 정답을 암시하는 정보 또는 실제 정답을 제시해서는 안 된다.
- 10) 시험 시간 중에 해당 교실을 이탈해서는 안 된다.
- 11) 시험 시간이 종료되기 전에 학생을 퇴실시켜서는 안 된다.
- 12) 부정행위가 발생하지 않도록 철저히 관리한다.
- 13) 부정행위자 발생 시 해당 학생에게 부정행위로 적발되었음을 알린다.
- 14) 부정행위자는 해당 교과 시험이 끝난 후 별도의 장소로 이동하여 학교 교칙에 따라 조치한다.
- 15) 답안지 겉봉투에 부정행위자의 번호를 적고, 다음 시간 시험에는 정상적으로 시험에 응하도록 한다.
- 16) 고사 중 지각은 학기 중 지각(제23조 참고)과 동일하게 적용한다.

일부 문항 출제오류로 인하여 재시험을 치르게 되는 경우

1. 재시험을 치루어야 하는 경우

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

2. 재시험 절차

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

3. 관련서류 보완

- 가. 재시험 문항에 대한 고사원안 및 문항정보표 추가 작성, 제출
- 나. 재시험 일정 마련
- 다. 재시험에 따른 성적처리 방법

※ 학기말 반영비율이 30%인 1차고사 선다형 10번 문항 5점 배점인 경우의 출제오류에 대한 처리 과정

1) 다음 작업을 먼저 수행한 후 처리

- 가) 나이스 [지필평가]-[마감관리]에서 해당과목의 마감을 해제
- 나) [지필평가]-[문항정보표]에서 해당과목을 [조회]한 후 [조회]버튼 아래에 있는 [삭제] 버튼을 클릭하여 나타내는 대화상자에서 [정답/배점]을 선택하여 삭제
- 다) [지필/수행 선행작업]-[지필평가고사관리]에서 해당고사 해당과목의 만점과 반영비율을 아래 계산방법과 같이 조정하여 입력
 - ✓ [지필평가]-[문항정보표]에서 [1차고사] 해당 과목을 선택한 후 100점 만점으로 입력되었던 것을 해당 문항의 배점만큼 감소시켜 만점을 조정하고 출제오류에 해당하는 문항의 배점을 0점으로 수정하여 채점
 - ✓ 선다형 10번 문항이 오류이고 배점이 5점이므로 기존에 선다형 만점이 50점이었던다면 오류 문항에 해당되는 5점을 뺀 45점으로 수정하고 과목만점을 95점으로 수정하여 저장
 - ✓ [지필/수행 선행작업]-[지필평가고사관리]에서 고사를 추가(예, 1차추가고사 등)하

고 [지필/수행선행작업]-[지필평가과목관리]에서 해당과목을 추가한다. 이 때 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 기준 고사 영역 설정은 해당 학교 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

☞ 1차고사 → 2차고사, 1차추가고사 → 1차고사, 2차고사 → 1차고사 등과 같이 직전 또는 직후 성적을 기준으로 처리

● 시기별 학업성적관리 업무 추진 (1학기를 기준으로 함.)

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
03	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성 ○ 교과별 평가계획 수립(학교교육과정 계획 수립 연계) <ul style="list-style-type: none"> ▶ 목적, 방향과 방침, 평가의 종류, 방법, 시기, 유의사항 등 ▶ 지필평가와 수행평가의 영역, 방법, 횟수, 채점기준, 반영비율, 실시 기간, 결시자 인정점 부여기준, 이의신청 기간 운영, 기초 학력 더딤 학생 지도방안 등 ▶ 수행평가 세부기준(영역별 배점과 채점기준, 실시 기간) ▶ 교과별 성취기준·성취수준, 기준 성취율과 성취도 ▶ 교과별 분할점수 산출방법 ▶ 평가 결과 분석 및 활용 방안 마련 ▶ 중학교 자유학기제 운영 학기 관련 평가 방법 및 기준 수립 ○ 지필평가 없이 이수/미이수 처리하는 교양교과도 교과운영에 따른 평가계획 수립 ○ 학업성적관리규정 제·개정 <ul style="list-style-type: none"> ▶ ‘학교생활기록 작성 및 관리지침’과 전라북도교육청의 ‘학업 성적관리 시행지침’에 근거하여 개정 ▶ 평가단계별 보안 관리 계획 수립 및 명시 ▶ 성취평가제 도입에 따른 교과목별 성적표기 방식과 성취수준 설정 방법 명시 ○ 학업성적관리규정, 교과별 평가규정, 연간 평가 계획 등에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재” ○ 연간 평가 계획 공지(학교 홈페이지 및 가정통신문 발송) ○ 단위학교 학업성적관리규정에 대한 전교직원 대상 연수 	평가부서 담당교과 평가부서 평가부서
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교과협의회(1학기 1차고사 및 수행평가 관련) 실시 ○ 1학기 1차고사 실시 계획에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재” ○ 1학기 1차고사 계획 등에 대한 전교원 연수 및 보안관리 점검 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학생평가의 공정성과 교직원의 책무성에 대한 연수 실시 ○ 1학기 1차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문) ○ 학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제 ○ 출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성 ▶ 평가 계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제 ▶ 문항정보표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력 ▶ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제) ○ 고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계) ○ 확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안 담당자 지정) 	담당교과 평가부서 평가부서 평가부서 평가부서 담당교과 평가부서 평가부서

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

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
07	<ul style="list-style-type: none"> ○수행평가 결과에 대한 공개 및 이의신청 기간 운영 <ul style="list-style-type: none"> ▶수행평가 영역별 채점 결과에 대한 학생본인 확인 ▶채점 결과에 대한 이의가 있을 경우 면밀히 검토 및 처리 ▶최종 확정된 성적일람표에 학생 확인 ▶수행평가 내용에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재” ○1학기 2차고사 실시 <ul style="list-style-type: none"> ▶학업성적관리규정 및 정기고사 실시계획에 따른 정기고사 ▶정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시 ▶매시간 문답지 “배부시간 5분”별도 확보 ▶출제교사는 담당과목 고사시간에 교무실에 대기하거나 교실을 순회하며 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 대한 신속한 조치 ▶출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리 위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치 ○채점 결과의 확인 및 수정 <ul style="list-style-type: none"> ▶서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점 ▶문항 오류, 정답 오류, 채점기준 변경 등의 사유 발생시 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행 ▶채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행 ▶이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정 ▶최종 확정된 성적일람표에 학생 확인 ○1학기 2차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선 <ul style="list-style-type: none"> ▶문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석 ▶교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의 ○학기말 성적 산출 및 평가 결과 공개 ○학기말 성적 분석을 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의 ○정기고사 결과에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재” 	담당교과 평가부서 담당교과 담당교과 담당교과 담당교과 담당교과

● 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, 채점기 준 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 수 행평가는 방법, 일시, 장소, 배점, 결시자에 대한 처리방법 등 을 사전에 반드시 공지	담임 교과담당
	출제 시 유의사항	정기고사 진행 전과정에 대한 유의사항, <u>단계별 보안관리, 학 생평가에 대한 교원의 책무성, 부정행위예방 관련 등 연수</u>	평가담당
		출제관련 교과협의회 실시 - 평가범위, 출제유형, 문항 수(공 동출제시 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(<u>이동식 저장매체</u> 이용), 평가 관련 자료 네트워크 이용 전송 금지 확인용 원안 및 파지 분쇄 <u>※출제 관련 문제지, 자료 등 교외 반출 금지</u>	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 결재 선에 따른 검토 및 결재(부모 및 친인척 배제) 원안 보관 및 보안 관리 철저	교감 교과담임 평가담당 평가부장
	분할점수 산출	해당 교과 단위학교 분할점수 산출, 결재 및 학생 공지 (1차고사, 2차고사, 수행평가)	교과담임
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 인쇄 상태 확인 및 수정, 문제지 매수 확인, 답안지 준비 인쇄실 출입시 휴대전화 등 전자기기 소지 금지 인쇄실 및 평가관리실 보안관리 철저(담당자 지정, 이중 잠금장치, 보안경비시스템 운영 등) 문제지 보관장 이중잠금장치 설치	교감, 행정실장 평가부장 인쇄 담당자 교과담임 평가담당
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)	학급담임
		OMR 답안지 작성 및 교체 시 유의사항 지도	담임/감독
		휴대폰, MP3 등 전자기기 소지 금지 안내 및 지도	담임/감독
		부정행위 사전 예방 철저	담임/감독
		실제 고사 시간 확보(준비령 시행, 문답지 배부시간 5분 확보)	담당/감독
		지각생 처리 기준 준수	감독
		결시생 답안 카드 작성	
		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 맞 는 고사감독 배정	평가담당

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평 가 후	고사정답 공개	학업성적관리위원회 심의에 따라 기간, 방법 등 결정	평가담당
	답안 채점	답안지 인수 즉시 답안지 매수 확인	교과담임
		문항별 배점, 채점기준 등에 따라 채점	
		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 성적마감 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

※ 평가 관련 사안(민원) 발생 시 처리 - [별지 4] 참조

※ 2020학년도 학생평가 시행 보안 관리 점검표 - [별지 5] 참조

● 교사원안 및 서답형 문항 채점표 양식

1. 2020학년도 정기고사 원안 양식

		출제 교사	계	부 장	교 감
		000 (인)			
		000 (인)			

이 시험 문제의 저작권은 군산영남대학교에 있습니다. 저작권법에 의해 보호받는 저작물이므로 전재와 복제는 금지되며, 이를 어길 시 저작권법에 의해 처벌될 수 있습니다.

2020학년도 0학기 ()과 0차 고사

해당 학년	0학년	해당 학급	1반~5반	실시 일자	2020년 06월 00일 (0)요일 0교시
-------	-----	-------	-------	-------	-------------------------

※ 다음은 선택형 문항입니다. 문제를 읽고 알맞은 답을 고르시오.

[안내]

- 폰트 : 함초롬바탕
- 폰트 크기
 - 가. 문항번호 → 15포인트, 굵게
 - 나. 텍스트 → 12포인트
- 상대크기 100%, 장평 95%, 자간 0%(*상황에 따라 조정 가능)
- 기본 줄간격 150%(*상황에 따라 조정 가능)
- [서답형(단답형 OR 서술형) N]로 작성함.

<예시>

[서답형(단답형) 1]

[서답형(단답형) 2]

[서답형(단답형) 3]

[서답형(서술형) 4]

[서답형(서술형) 5]

1. 다음 글의 밑줄 친 (가)와 (나)에 대한 설명으로 옳바른 것은? [3점]

00란 (가) ‘**에 일어났던 사실’과 (나) ‘##에 대한 기록’이라는 두 가지 의미를 가지고 있다.

①

②

③

④

⑤

2. 2020학년도 정기고사 서답형 문항 채점표 양식

		계	부 장	교 감	교 장

2020학년도 0학기 0차고사 문항정보표

과목명	00	출제교사	000 (인) 000 (인)
대 상	0학년 1반~5반	일 시	2020년 00월 00일 X요일 3교시

구 분	문항 번호	내용영역	성취기준	난이도			배점	정답
				어려움	보통	쉬움		
	1	훈구 세력의 권력 독점	역9153. 훈구 세력과 사림 세력에 대해 설명할 수 있다.			3	3	3
	2	훈구와 사림의 갈등	역9153. 훈구 세력과 사림 세력의 대립 과정을 말할 수 있다.		4		4	4

서답형 평가 문항 채점 기준표

문항 번호	답안 구분	답 안 내 용	배 점
1	정답 / 유사정답		3
	부분정답	해당사항 없음.	
4	정답 / 유사정답	① ② ③	9
	부분정답	✓ ①, ②, ③의 순서에 맞게 작성해야 함. ✓ ①, ②, ③ 각 항목 3점. 부분 점수 있음. ✓ 교과 지식 및 사고체계 측면에서 내용이 상응하면 정답으로 인정.	

가. 모범답안 : 답안에 필수적으로 포함되어야 할 기본내용을 제시(1개만 가능)

나. 인정답안 : 모범답안 외에 정답으로 인정·채점할 수 있는 반응 유형을 제시.(출제자가 설정한 기본답안, 인정답안의 범위를 벗어났으나 교과 지식이나 논리체계 상 정답으로 인정 가능한 답안 내용을 제시)

제3장 교과학습 발달 상황 평가 및 관리

제9조 (평가의 목표·내용 및 방법)

1. 교과학습의 평가(지필평가, 수행평가)는 모든 학생들이 교육목표를 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 학생의 교육 목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는 데 주안점을 둔다. 또한, 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·평가기준(2009 개정 교육과정 ‘역사’는 ‘성취기준 단위 성취수준’)에 따른 성취도와 학습 수행과정을 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·반영비율, 수행평가 세부기준(배점) 등은 각 교과 지도의 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. **성적처리방법 및 결과의 활용 등에 관한 사항도 교과협의회에서 정하고, 이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐**

학교장이 최종 결정한다.

4. 확정된 평가 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한 변경 사항이 있는 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경사항을 확정하고 평가 실시 전에 재공지한다.
5. 지필평가, 수행평가 등 학교 내 각종 평가 및 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.
 ※ 중학교 3학년 2학기 평가(지필평가, 수행평가)는 후기고 내신성적산출 기준일 이전까지 입력 마감한다.
7. 지필평가 고사원안, 이원목적분류표의 양식과 작성 방법 등을 본교 실정에 맞게 일치시켜 안내하고, 결재과정에서 확인하며, 일치되지 않는 부분은 시정하도록 한다.

제10조 (지필평가)

1. 평가문항 출제에 관한 사항(출제범위, 시험시간, 공동출제, 공동채점, 기타 등)은 교과협의회를 통하여 반드시 협의하고, 그 결과를 협의록으로 남긴다. 또한 평가 운영 기간(출제, 시행, 채점 등) 중에는 교무실, 인쇄실, 평가관리실 등을 학생출입 제한구역으로 지정 관리한다.
2. **학교별 학업성적관리규정에 지필평가 관련 보안규정과 시험지 유출시 처리기준(유출한 사실을 인지한 경우 바로 학업성적관리 위원회의 회의를 거쳐 처리한다.)을 마련하고, 평가 문제는 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.**
3. 평가문제는 타당도·신뢰도·객관도 및 변별도를 높이도록 출제하고, 평가의 영역·내용 등을 포함한 이원목적분류표 등을 작성하여 활용하되, 교사별로 문항수를 분담하여 출제하는 일이 없도록 하고 동일 학년·교과를 2명 이상의 교사가 담당할 때에는 담당 교사 간 협의를 통한 공동출제로 학급 간의 성적차를 최소화한다.
4. 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하여 가급적 100점 만점으로 출제하고 문항의 수준별 난이도의 배열에 유념한다. 또한 평가의 변별력을 최대한 높이고 동점자가 가능한 한 생기지 않도록 문항수를 적절하게 출제하고, 문항당 배점(소수점 배점 등) 및 채점기준 세분화에 유의한다.
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. 학내 전산망 및 개인용 컴퓨터의 보안 관리(교사원안, 이원목적분류표, 채점기준표 등의 파일에 대한 암호설정)를 소홀히 하여 시험 문제가 사전에 유출되는 일

6. 지필평가 중 서답형 문제 비율은 각 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 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 교과에의 경우 지필평가 총 배점의 20% 이상, 도덕 교과에 지필평가 총 배점의 10% 이상 출제를 권장하며, 이외의 교과에 급급적 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 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 **문항정보표**에 문항별로 채점 기준을 명시하되, 문항당 배점을 다양화하고 부분점수 부여에 유념한다.
9. **문항정보표**는 NEIS에 있는 양식을 이용할 수 있으며 내용영역, 성취기준(내용 혹은 성취기준 번호), 난이도, 정답, 문항별 배점 등을 함께 명시하여야 한다. 다만, NEIS에서 입력할 수 없는 채점기준표 등은 별도의 양식을 제작하여 사용한다.
10. 과목별로 제출한 교사원안, 이원목적분류표, 채점기준 등은 평가담당교사, 평가담당부장, 교감 등이 철저히 이상 유무를 확인·점검하고 이상이 발견되면 해당 교사에게 통보하고 수정·제출하도록 한다.
11. 과목별·평가 영역별 비율과 평가 방법은 전라북도 중학교 교육과정 편성·운영 지침을 참조하여 교과협의회에서 정하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.
- ※ 과목별 평가영역 비율 (100%=지필평가 반영비율+수행평가 반영비율)
- 가. ‘직업과 진로’, ‘보건 교과’는 성취도가 ‘이수’로 표기하므로 해당 사항 없음.
- 나. 1학년은 자유학년제 시행에 따라 지필평가를 시행하지 않으므로 교과학습에 관한 과목별 평가규정을 별도로 마련함.

가. 국어과

평가 방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영 비율		60%				40%		
평가 영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		듣기·말하기	쓰기	독후활동
		선택형	서답형	선택형	서답형	10%	논술형 평가(30%)	
영역 만점		80점	20점	80점	20점	10점	10점	20점
반영 비율		24%	6%	24%	6%	10%	10%	20%
기본 점수		0점		0점		7점	7점	14점
평가 시기	1학기	4-5월 중		7월 중		수시		
	2학기	9-10월 중		12월 중		수시		

나. 사회(역사)과

평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		표현활동 (수업참여도, 발표, 질문 등)	배움평가 (서술, 구술, 논술 등)
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점		70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	20점
반영비율		21%	9%	21%	9%	20%	20%
기본점수		0점		0점		6점	6점
평가 시기	1학기	4-5월 중		7월 중		수시	
	2학기	9-10월 중		12월 중		수시	

다. 도덕과

1) 2학년

평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율		60%				40%			
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		표현활동 (수업참여도, 발표, 질문 등)		배움평가 (서술, 구술, 논술 등)	
		선택형	서답형 (단답)	선택형	서답형 (단답)	포토 폴리오 (학습지)	발표, 질문	예절 실기	감사 일기
영역만점		70점	30점	70점	30점	10점	10점	10점	10점
반영비율		21%	9%	21%	9%	10%	10%	10%	10%
기본점수		0점		0점		3점	3점	3점	3점
평가 시기	1학기	4-5월 중		7월 중		수시			
	2학기	9-10월 중		12월 중		수시			

2) 3학년

평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가			
반영비율		60%		40%			
평가영역		2차고사(60%)		표현활동 (프로젝트, 스토리텔링 및 발표 등)		배움평가 (포트폴리오, 수업참여활동 및 수업준비 등)	
		선택형	서답형 (서술)	프로젝트	스토리텔링	포트폴리오	수업참여
영역만점		70점	30점 (10점)	10점	10점	10점	10점
반영비율		42%	18%	10%	10%	10%	10%
기본점수		0점		5점	5점	5점	5점
평가시기	1학기	7월 중		수시			
	2학기	12월 중		수시			

라. 수학과

평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		배움평가 (서술, 구술, 논술 등)	역량평가 (과제연구, 태도 등)
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점		80점	20점 (20점)	80점	20점 (20점)	20점	20점
반영비율		24%	6%	24%	6%	20%	20%
기본점수		0점		0점		12점	12점
평가시기	1학기	4-5월 중		7월 중		학기 중	
	2학기	9-10월 중		12월 중		학기 중	

마. 과학과

평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		50%				50%		
평가영역		1차고사(25%)		2차고사(25%)		자유탐구	수업밀착형 평가	과학예술 융합평가
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점		80점	20점 (20점)	80점	20점 (20점)	20점	20점	10점
반영비율		20%	5% (5%)	20%	5% (5%)	20%	20%	10%
기본점수		0점		0점		8점	8점	4점
평가시기	1학기	4-5월 중		7월 중		학기 중		
	2학기	9-10월 중		12월 중		학기 중		

바. 기술·가정과

평가 방법		지필평가				수행평가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		가정생활	기술의 세계	
		선택형	서답형	선택형	서답형	평가1 (가정 부문 활동)	평가2 (기술 부 문 활동)	평가3 (수업 활동)
영역만점		70점	30점	70점	30점	20점	10점	10점
반영비율		21%	9%	21%	9%	20%	10%	10%
기본점수		0점		0점		8점	4점	4점
평가 시기	1학기	5월 중		7월 중		수시		
	2학기	9-10월 중		12월 중		수시		

사. 체육과

1) 2학년

평가방법		지 필 평 가		수행평가 (건강활동, 안전활동, 표현활동, 도전활동, 경쟁 활동)			
반영비율		0%		100%			
평가영역				건강1	도전	건강	경쟁
				실기 평가	실기 평가	실기 (기능)	실기 (기능)
영역만점				20	20	20	30
반영비율				20%	20%	20%	30%
기본점수				12	12	12	15
평가 시기	1학기			수시			
	2학기			수시			

2) 3학년

평가방법		지 필 평 가		수행평가 (건강활동, 안전활동, 표현활동, 도전활동, 경쟁 활동)				
반영비율		0%		100%				
평가영역				건강1	건강2	경쟁1	경쟁2	태도
				실기 평가	실기 평가	실기 (기능)	실기 (기능)	실기 (기능)
영역만점				10	10	25	25	10
반영비율				10%	10%	25%	25%	10%
기본점수				5	5	12	12	4
평가 시기	1학기			수시				
	2학기			수시				

아. 음악과

평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가		
반영비율		0%		100%		
평가영역				표현		생활화
				가창	기악 (창작)	
영역만점				30점	30점	20점
반영비율				30%	30%	20%
기본점수				18점	18점	12점
평가 시기	1학기			수시		
	2학기			수시		

자. 미술과

평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가		
반영비율		0%		100%		
평가영역				체험	표현1	표현2
영역만점				20점	30점	30점
반영비율				20%	30%	30%
기본점수				12점	15점	15점
평가 시기	1학기			수시		
	2학기			수시		

차. 영어과

1) 2학년

평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		50%				50%		
평가영역		1차고사(25%)		2차고사(25%)		듣기	쓰기	말하기 (포트폴리오)
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점		70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	10점	30점
반영비율		17.5%	7.5%	17.5%	7.5%	10%	10%	30%
기본점수		0점		0점		6점	6점	19점
평가 시기	1학기	7월 중				수시		
	2학기	12월 중				수시		

2) 3학년

평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율		50%				50%			
평가영역		1차고사(25%)		2차고사(25%)		듣기	쓰기	말하기 (portfolio)	읽기
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)				
영역만점		70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	10점	20점	10점
반영비율		17.5%	7.5%	17.5%	7.5%	10%	10%	20%	10%
기본점수		0점		0점		6점	6점	6점	6점
평가 시기	1학기	7월 중				수시			
	2학기	12월 중				수시			

카. 한문

평가방법		지 필 평 가		수행평가			
반영비율		60%		40%			
평가영역		2차고사(60%)		포트 폴리오	한자 읽고 쓰기	창의한자 만들기	한자혼용 글쓰기
		선택형	서답형 (서술)				
영역만점		70점	30점 (0점)	20점	20점	20점	10점
반영비율		21%이하	9%이상	20%	20%	20%	10%
기본점수		0점		8점	8점	8점	4점
평가 시기	1학기	7월 중		수시			
	2학기	12월 중		수시			

제11조 (고사 관리)

[1] 2020학년도 1학기 1차고사 (학사일정에 따라 변경될 수 있음)

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 관련 사전연수	05.08.(금), 08:20	평가담당	
고사원안 및 문항분류표 제출	05.19.(화), 16:20	평가담당	제출마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	05.20.(수)	평가담당	
결재, 시험지 인쇄, 보관	05.21.(목)~05.26.(화)	평가담당	
학년별-학급별 시험지 포장	05.26.(화)	교과담당	학급별2~3장 여유있게 포장
1차고사 실시	05.27.(수)~05.29.(금)	감독교사	부정행위 없도록 감독 철저
답안지 채점 및 점검	05.29.(금)~06.02.(화)	교과담당	시험 당일 채점 후 다음 날까지 제출
OMR 카드 리딩	06.02.(화)~06.04.(목)	성적처리담당	
성적확인 및 정정	06.08.(월)~06.10.(수)	담임교사 교과담당 성적처리담당	담임교사 정오답표 제공 교과교사 성적확인 성적처리 담당교사 정정
성적 이의신청기간(3일간)	06.11.(목)~06.16.(화)	교과담당	학생들에게 사전 공지
성적단표 및 OMR 카드 제출	06.17.(수) 16:20	평가담당	
성적표 배부 및 SMS발송	06.18.(목) 16:20	학급담임	

[2] 2020학년도 1학기 2차고사 (학사일정에 따라 변경될 수 있음)

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 관련 사전연수	07.03.(금) 08:20	평가담당	
고사원안 및 문항분류표 제출	07.10.(금) 16:20	평가담당	제출마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	07.13.(월)	평가담당	
결재, 시험지 인쇄, 보관	07.14.(화)~07.17.(금)	평가담당	
학년별-학급별 시험지 포장	07.20.(월)	교과담당	학급별2~3장 여유있게 포장
2차고사 실시	07.21.(화)~07.24.(금)	감독교사	부정행위 없도록 감독 철저
답안지 채점 및 점검	07.24.(금)~07.27.(월)	교과담당	시험 당일 채점 후 다음 날까지 제출
OMR 카드 리딩	07.27.(월)~07.28.(화)	성적처리담당	
성적확인 및 정정	07.28.(화)~07.29.(금)	담임교사 교과담당 성적처리담당	담임교사 정오답표 제공 교과교사 성적확인 성적처리 담당교사 정정
성적 이의신청기간(3일간)	08.03.(월)~08.05.(수)	교과담당	학생들에게 사전 공지
성적단표 및 OMR 카드 제출	07.30.(목), 12:00	평가담당	
성적표 배부 및 SMS발송	07.31.(목), 12:00	학급담임	

[3] 2020학년도 2학기 1차고사 (학사일정에 따라 변경될 수 있음)

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 관련 사전연수	09.04.(금), 08:20	평가담당	
고사원안 및 문항분류표 제출	09.14(월), 16:20	평가담당	제출마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	09.15(화)~09.16.(수)	평가담당	
결재, 시험지 인쇄, 보관	09.17.(목)~09.22.(화)	평가담당	
학년별-학급별 시험지 포장	09.23.(수)	교과담당	학급별2~3장 여유있게 포장
1차고사 실시	09.24.(목)~09.28.(월)	감독교사	부정행위 없도록 감독 철저
답안지 채점 및 점검	09.28.(월)~09.29(화)	교과담당	시험 당일 채점 후 다음 날까지 제출
OMR 카드 리딩	10.05(월)~10.06(화)	성적처리담당	
성적확인 및 정정	10.07(수)~10.08(목)	담임교사 교과담당 성적처리담당	담임교사 정오답표 제공 교과교사 성적확인 성적처리 담당교사 정정
성적 이의신청기간(3일간)	10.12(월)~10.14(수)	교과담당	학생들에게 사전 공지
성적단표 및 OMR 카드 제출	10.19.(월)	평가담당	
성적표 배부 및 SMS발송	10.20.(화)	학급담임	

[4] 2020학년도 2학기 2차고사 (학사일정에 따라 변경될 수 있음)

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 관련 사전연수	11.26.(목), 08:20	평가담당	
고사원안 및 문항분류표 제출	12.02.(화), 16:20	평가담당	제출마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	12.03.(목)~12.04.(금)	평가담당	
결재, 시험지 인쇄, 보관	12.07.(월)~12.11.(목)	평가담당	
학년별-학급별 시험지 포장	12.11.(금)	교과담당	학급별2~3장 여유있게 포장
2차고사 실시	12.07.(월)~12.10.(목)	감독교사	부정행위 없도록 감독 철저
답안지 채점 및 점검	12.10.(목)~12.14.(월)	교과담당	시험 당일 채점 후 다음 날까지 제출
OMR 카드 리딩	12.14.(월)~12.15.(화)	성적처리담당	
성적확인 및 정정	12.16(수)~12.17(목)	담임교사 교과담당 성적처리담당	담임교사 정오답표 제공 교과교사 성적확인 성적처리 담당교사 정정
성적 이의신청기간(3일간)	12.18.(금)~12.23(수)	교과담당	학생들에게 사전 공지
성적단표 및 OMR 카드 제출	12.24.(목), 16:20	평가담당	
성적표 배부 및 SMS발송	12.24.(목), 16:20	학급담임	

[5] 각 고사 당일 시정

구 분		시 작	끝	비 고
조 회	사전교육	08:40	08:50	담임교사가 입장하여 평가시 유의사항 전달 및 출결사항 기재
1 교시	문답지 배부	08:55	09:00	답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부
	평가 진행	09:00	09:45	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치
2 교시	문답지 배부	9:55	10:00	답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부
	평가 진행	10:00	10:45	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치
3 교시	문답지 배부	10:55	11:00	답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부
	평가 진행	11:00	11:45	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치
4 교시	문답지 배부	11:55	12:00	답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부
	평가 진행	12:00	12:45	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치

1. 평가문제 인쇄 및 관리

가. 과목 담당교사가 출제한 고사 원안은 소정의 결재 과정을 거친 후 관리 담당교사를 지정하여 인쇄를 의뢰한다.

나. 평가담당 부장교사와 담당교사는 고사 원안의 결재, 보관, 인쇄 등의 전과정에 서 보안 관리를 철저히 한다.

다. 학교장은 정기고사 일정 발표 후부터 정기고사가 완료되는 날까지 출제장소, 인쇄실, **평가관리실 등을 통제구역으로 지정하며 철저한 보안 장치를 마련하고** 보안 및 인쇄관리 담당자를 지정한다. 특히 인쇄관리 담당자는 평가대상 학생의 부모 및 친인척이 아닌 직원으로 지정한다. **(본교 평가관리실은 교무실로 한다.)**

※ 평가관리실이란 평가 기간 동안 보안 구역으로 설정하여 운영하는 곳(특별실, 교무실 등)을 말함.

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

2. 고사 시행

가. 학교생활기록부 등재에 영향을 주는 정기고사 시행에 있어서는 고사감독, 채점, 입력, 확인 등의 모든 과정을 학교별 학업성적관리규정에 정하여 시행한다.

나. 정기고사 시정표상에 문답지 배부 및 유의사항 전달시간 5분을 반드시 배정한 다. 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. 감독교사는 가능한 동일교사가 동일 고사실에 중복 배치되지 않도록 배정하며,

담임교사의 자기학급 시험감독 배정 및 교사와 친인척 관계에 있는 학생의 학급 감독 배정을 배제한다. 아울러 학생들이 사전에 예측할 수 없도록 감독을 배정하고 학교장의 결재를 얻은 후 시행한다. 특히 부득이한 사정으로 감독교사를 교체해야 할 사정이 생겼을 경우에는 고사 시행 전에 반드시 수업계와 협의하여 고사 감독 배정표에 반영하고 수업계가 고사 전 또는 후에 결재를 득한다.

라. 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.

마. 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.

바. 시험 시작 전 감독교사는 휴대전화, 무전기, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 휴대용 미디어 플레이어 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기를 수거해야 하며 이를 **제출하지 않는 경우에는** 부정행위로 처리한다.

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

1) 부정행위의 유형

- 가) 다른 학생의 답안지를 보거나 보여주는 행위
- 나) 다른 학생과 수신호 소리 등으로 서로 신호를 하는 행위
- 다) 다른 학생에게 답을 보여주기를 강요하거나 위협하는 행위
- 라) 감독교사의 소지품 검색요구에 따르지 않는 행위
- 마) 부정행위의 예방을 위한 감독교사의 제반 지시에 불응하는 행위
- 바) 휴대폰, 디지털 카메라, MP3플레이어, 무전기, 전자계산기, PMP등 전자기기를 소지, 조작하거나 이용하는 행위
- 사) 기타

2) 부정행위 처리 절차

- 가) 감독교사는 부정행위자에게 적발된 부정행위의 유형을 설명하고
- 나) 감독교사는 부정행위자를 고사장에서 퇴실시켜 해당교과 종료 시까지 별도장소에 대기시킴
- 다) 부정행위 교과점수를 “0”점 처리하고 다음 교시부터는 정상적으로 고사에

응하도록 함.

아. 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.

자. 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 출제자(교과담당 교사)에게 인계한다.

차. 출제자(교과담당 교사)는 답안지 매수를 확인하고, 답안지를 인수하여 채점하고 성적처리계(전산업무담당)에게 인계한다.

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

※ **중학교 3학년 2학기 지필평가는 후기고 내신성적산출 기준일 이전까지 입력 마감한다.**

3. 채점 및 답안지 처리

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

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

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

라. 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.(수행평가도 동일)**

마. 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.

바. 고사원안, 이원목적분류표, 채점기준표 등의 내용은 결재 후 수정을 필요로 할 경우 반드시 결재 절차를 거친 후 수정·보완하여야 하며, 최종 결재물을 근거로

채점이 이루어져야 한다. 또한 평가담당교사는 수정전·후의 자료를 함께 보관한다.

사. 성적처리 및 학생 확인이 완료된 정기고사 결과물(답안지, 교사원안, 문항정보표, 서답형 채점기준표 포함)는 성적 산출의 증빙자료로 5년간(성적 처리 완료 시점부터 5년) 보관하여야 한다.

아. OMR 답안지를 작성하였으나 필기도구의 불량으로 판독기가 판독을 못하거나 과목 코드 등이 누락 되었을 때는 교과 담당교사와 성적처리계 선생님 입회하여 학생이 직접 재작성 하도록 한다.

4. 재시험 실시

가. 특정 문항에 대한 출제 오류로 ‘모두 정답인 경우’와 ‘정답이 없는 경우’, ‘정답이 3개 이상인 경우’에는 그 문항에 대해서만 재시험을 실시한다.(재시험을 실시할 때에는 학생과 학부모에게 사전 공지를 한다.)

나. 내·외적으로 민원이 발생하여 문항에 대한 타당도 신뢰도가 떨어진 경우

제12조 (수행평가)

1. 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 미술 작품, 과학 프로젝트, 모형(model) 구성, 비디오·오디오 구성

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

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

2. 수행평가 시행

가. 수행평가의 영역·방법·횟수·반영비율, 세부 기준(배점), 기본 점수의 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 평가 요소를 적절하게 설정 반영될 수 있도록 구안하고, 지식보다는

역량을, 수행 결과만이 아닌 수행 과정이 평가될 수 있도록 한다.

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

- 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 실기평가에 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) 자유학기 중에는 교과별 성취수준을 확인하고 학생지도에 활용할 수 있도록 포트폴리오, 관찰평가, 형성평가, 자기성찰평가 등 학생의 학습과 성장을 지원하는 과정중심의 평가를 실시한다.

- 8) 전·출입 학생 발생 시 전출학교는 전출일까지의 수행평가 결과를 반영하고, 전입학교에서는 전출학교에 수행평가 반영 여부를 확인하여 누락되지 않도록 한다.

라. 평가자는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다. 이의 신청 기간은 학생들이 교과 담당교사의 성적일람표를 통해 평가 결과를 확인한 시점으로부터 3일 이내로 한다.

마. 학교 수행평가 신뢰도 재고를 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 학

교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 다음 공식을 참고하여 처리할 수 있다.

<예시>

※ 기본 점수가 있는 영역의 경우

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

※ 기본 점수가 없는 영역의 경우

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

※ 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. 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료¹⁾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. 수행평가 결과물(미술작품 등)은 학기 초에 학업성적관리 위원회의 심의를 통해 보관기간을 결정하며, 학생들의 이의 신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 결정된 보관기간에 따라 조치한다(보관기간은 당해년으로 함.).
- 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 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 실시여

1) 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료 : 학생들의 이의신청·접수·처리·확인과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적 기록 자료(성적일람표 등)를 의미(담당교사의 사인 필).

부는 국어과 교과협의회에서 정하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

제13조 (인정점 부여)

1. 정기고사 및 수행평가에는 예외 없이 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 하되, **법정감염병, 병원 입원 등에 의하여 일반학생들과 함께 평가하기가 어려우나, 학생과 보호자 등이 응시를 원할 경우 특별시험장을 설치하여 평가에 임할 수 있도록 하여 준다.** 그러나 결시를 하는 경우, **[별지 1] 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 **[별지 1] 인정점 부여 및 관리 방법을 참고**하여 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 인정하고, 없을 때는 전입 이후에 취득한 성적을 전입 이전의 성적으로 **반영하되 인정점 부여 방법은 학업성적관리규정으로 정하고 학업성적관리 규정에 규정되어 있지 않은 경우 학업성적관리위원회에서 심의하여 결정한다.**
 - ※ 수행평가의 경우, 재취학, 전·편입학한 학생의 성적처리 방안을 평가 계획에 포함 하되, 교과협의회를 통해 원적교 성적을 유사한 영역 평가의 성적으로 인정 가능함.
4. 유예, 면제, 유급 등의 사유가 끝나 재취학한 학생의 성적 일부가 중복될 경우 에는 재취학 이후 취득한 성적으로 한다.

제14조 (학업성적 결과 처리)

1. 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과 담당교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 성취도(수강자수)와 원점수/과목평균(표준편차)을 산출한다(다만, 체육.음악.미술교과의 과목은 성취도만을 산출). 단, 전산처리할 경우 전산입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
2. 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목평균, 과목표준편차는 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.
 - ※ 2020학년도 중학교 1학년은 ‘원점수/과목평균’, ‘성취도(수강자 수)’를 산출하고, ‘표준편차’는 산출하지 않는다. 중학교 2·3학년은 ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자 수)’를 산출한다.

<과목별 성적일람표 작성 '예시'>

2020학년도 제1학기

국어과 성적 일람표

제1학년 ()반

교과담당교사()인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도 (수강자수)
명칭, 영역 (반영비율)	번호, 성명	1차 (30%)	2차 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)			
1	김길동	28.50	29.40	8.80	9.60	8.80	10.00	95.1	95	A(452)
2	나민주	25.50	19.20	6.00	8.00	7.00	5.00	70.7	71	C(452)
3										
수강자 최고점		30.00	30.00	10.00	10.00	10.00	10.00	100.0		
수강자 최저점		9.95	10.00	5.00	6.00	7.00	5.00	42.9		
수강자 평균		23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.0		
학급 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.9		
과목 평균									82.1	

- ‘김길동’의 지필평가 1차 환산점수 $28.50(30 \times 95 / 100 = 28.50)$ 은 100만점에서 95점을 받았을 때이며, 수행평가 ○○○ 환산점수 $8.80(10 \times 44 / 50 = 8.80)$ 은 50점 만점에서 44점을 받았을 경우이다.
- 수강자 최고점, 수강자 최저점, 수강자 평균, 학급 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.
- 성적일람표 합계는 환산점수 합계를 소수 첫째 자리까지 표기하며, 원점수는 환산점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 성취도는 원점수를 이용하여 구한다.
- 과목 평균은 수강자 점수에 대한 평균을 의미하며, 원점수를 사용하여 계산하고 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 산출한다.
- 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.
 - 수행평가 점수 30점, 반영비율이 20%이고, 학생이 28점을 받은 경우 환산점수는 $18.6666\cdots$ 의 무한 소수가 발생하므로 사전에 수행평가 배점과 반영비율을 적절히 선정하여 무한 소수가 발생하지 않도록 유의함.
- 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 처리 기준일은 교과(목)별 평가 계획상 최종 시험일(2차 고사)이며, ‘명예졸업’ 학생은 중학교의 경우에는 유예·면제에 준하여 성적을 처리한다.

3. 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

단, 체육·음악·미술 교과와 과목의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

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

4. 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당과목을 수강한 학생수로 한다. 다만, 자유학기(학년)에 해당 교과 담당교사별로 해당 과목의 평가 계획을 다르게 수립한 경우, 학업성적관리규정으로 정하여 해당 교과 담당 교사별로 수강자 수를 달리 할 수 있다.
5. 재취학, 전·편입학생과 명예졸업, 유예, 면제 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 학생(명예졸업, 유예, 면제 등)과 재취학, 전·편입학생 중 원적교에서 성적(성취도, 원점수 등)을 취득해 온 학생은 수강자 수에서 제외한다.
6. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적처리

대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적은 「초·중등교육법」 제28조 및 동법 시행령 제54조에 의거한 전라북도교육청의 「2020학년도 대안교육 위탁교육기관 운영지침」에 따라 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 미응시로 인한 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 응시에 대하여 안내를 했음에도 학생이 시험에

응시하지 않았을 경우 성적 처리(인정점 부여 등) 등 이 지침에 없는 사항에 대해서는 ‘학업성적 관리위원회’에서 결정한다.

7. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리

- 가. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 학력 인정과 교과목별 조기이수 인정은 「조기 진급 등에 관한 규정(대통령령 제27751호 2016.12.30.)」에 의한다.
- 나. 조기 진급자의 2학년, 조기 졸업자의 3학년 학교생활기록부의 성적란은 공란으로 두되, 조기 진급·졸업·진학 평가위원회 인정 평가 결과만 각각 2, 3학년 교과 학습발달상황 세부능력 및 특기사항란에 기입한다.

8. 소년원학교 이수학생의 성적 처리

- 가. 소년원학교 이수학생의 학적 및 학업성적은 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조, 제32조, 제34조에 의거 적법하게 처리한다.
 - 1) 보호소년이 소년원학교에 입교하면 초·중등교육법에 의한 입학·전학 또는 편입학한 것으로 본다.
 - 2) 「초·중등교육법」 제2조의 학교에서 재학하던 중 소년분류심사원에 위탁되거나 유치된 소년 및 「소년법」 제32조 제1항 제8호의 처분(1개월 이내의 소년원 송치)을 받은 소년의 수용기간은 그 학교의 수업일수로 계산한다.
 - 3) 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 지체없이 소년원학교장에게 보내야 한다.
 - 4) 법 제42조의2 제1항에 따라 판사 또는 검사가 의뢰한 대안교육 대상 소년이 소년원 또는 소년분류심사원에서 정해진 교육과정을 이수하였을 때에는 그 기간을 재적학교의 출석일수로 인정하여야 한다.
- 나. 보호소년이 소년원학교에서 교육과정을 밟는 중에 소년원에서 퇴원하거나 임시 퇴원하여 전적학교 등 다른 학교에 전학이나 편입학을 신청하는 경우 전적학교 등 다른 학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 이를 허가하여야 한다.
- 다. 소년원학교에서 교육과정을 마친 보호소년이 전적학교의 졸업장 취득을 희망하는 경우 소년원학교장은 전적학교의 장에게 학적사항을 통지하고 졸업장의 발급을 요청할 수 있다.
- 라. 위의 요청을 받은 전적학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 졸업장을 발급하여야 한다. 이 경우 그 보호소년에 관한 소년원학교의 학적사항은 전적학교의 학적사항으로 본다.
- 마. 보호소년 등의 처우에 관한 법률의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식

으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 중학교 학업성적 관리지침의 전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.

※ ‘가~마’항 이외의 사항은 「2020학년도 학업성적관리 시행지침 및 관리방안(전북교육 2020-137)」의 [별지 19] 참고

9. 정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생의 성적처리

가. 교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초중등교육법 시행령」 제48조 제4항(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.

나. 출결처리

- 1) 정보통신매체를 이용하는 학생의 출석 및 수강 여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인 방법은 위탁 교육기관에 운영 방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.
- 2) 정보통신매체를 이용한 수업에 결석한 학생의 경우에는 「학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제321호)」 [별표8] 및 「전라북도교육청 학업성적관리시행 지침(전북교육2020-137)」 [별지 19]에 따라 결석 또는 결과 처리한다.

다. 성적처리

- 1) 정보통신매체를 이용하여 수강한 과목의 성적처리는 「학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제321호)」 [별표9] 및 「전라북도교육청 학업성적관리시행 지침(전북교육2020-137)」 [별지 19]에 따른 위탁 교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
- 2) 전라북도교육청 및 위탁 교육기관에서는 해당 과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때는 학교생활기록 부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.

10. 병원학교 및 원격 수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강 장애학생과 보호필요학생의 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 각종 비교과 영역 : 병원학교, 원격수업기관의 자료를 그대로 인정함. - 교육정보 시스템 : 위탁학생으로 등록하여 처리함.

11. 모든 평가(학기말 성적 산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 유학, 면제, 유예학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.

12. 재취학, 재·전·편입학생은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

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

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

다. 재취학, 전·편입학한 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재취학, 전·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 해당 학교의 학업성적관리규정에 의거한다.

라. ‘가~나’항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리 시행지침에 따라 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

마. 원적교에서는 전출학생의 전출시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 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(교과학습발달상황(성적포함), 학적 특기사항, 출결상황, 창의적 체험활동상황 영역별 특기사항, 행동특성 및 종합의 견)는 정리하여 전입학교로 송부하여야 한다.

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

13. 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈주민의 자녀 등은 각 호에 따라 성

적을 산출한다.

- 가. 국내 학교에 취학, 재취학, 편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.
- 나. 해외에서 귀국한 학생의 재취학, 편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재취학, 재·편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.
- 다. 재취학, 재·편입학 후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내학교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재·편입학 이후 성적을 인정한다.
- 라. ‘가~다’항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

14. 도교육청의 학업성적관리 시행지침에 의거하여 학업성적관리규정에 장애학생의 평가조정 규정을 정하여 시행한다.

- 가. 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장을 설치·운영하고 대독 또는 대필을 지원하며 장애학생의 각종 평가 참여를 위한 보조기기 또는 보조인력을 지원한다.
- 나. 시각장애학생 중 전맹학생에게는 점자문제지 또는 음성평가자료를 제공하고 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장하며, 저시력학생에게는 확대독서기(개인 지참 가능) 또는 확대/축소문제지(118%, 200%, 350%/ A4 중 택1)를 제공하고 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
- 다. 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생에게는 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 이상으로 평가 수행이 어려울 경우에는 대필을 지원한다.
- 라. 청각장애학생의 경우, 듣기평가가 어렵다고 판단되는 경우에는 필답시험으로 대체하고, 보청기 사용 학생은 일반학생과 동일하게 듣기평가를 실시하며 시험시간은 연장하지 않는다.
- 마. 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

제4장 비교과영역 평가 및 관리**제15조 (출결 상황 관리)****1. 수업일수**

- 가. 수업일수는 「초·중등교육법시행령」 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.
- 나. 학적변동(면제·유예·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.

- 다. 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재취학·편입학·전입학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.
- 라. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.
- 마. 전입학 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만일 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 전입학이 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 법정감염병 등(학교 내 확산방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 출석하지 못한 경우
- 2) 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
- 3) 학교장의 허가를 받은 '학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 교외체험학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지' 등으로 출석하지 못한 경우
- 4) 「초·중등교육법시행령」 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 따른 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
- 5) 「초·중등교육법시행령」 제28조 제6항에 따른 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간
- 6) 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

구 분	대 상	일 수
결혼	○ 형제, 자매, 부, 모	1
입양	○ 학생 본인	20
사망	○ 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 결석 일수에 한해 출석으로 인정함.

7) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

8) 「학교폭력예방법」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조 제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우

9) 경찰청 「소년업무규칙」제31조부터 제33조에 따른 경찰청관서의 선도프로그램에 참여하는 경우

10) 학교장은 초·중·고 여학생 중 생리통이 극심해 출석이 어려운 경우(월 1일 결석)에는 위 7)의 ‘기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우’로 보아 출석으로 인정한다.

※ 생리통으로 인한 결석 시(지각, 조퇴, 결과 포함) 출석 인정을 위해 담임교사의견서, 학부모 의견서 등을 요구하는 것 외의 의료적 확인(진단서, 소견서, 처방전 등)을 요구하는 것은 지양해야 함.

※ 생리인정결석 시 지각, 조퇴, 결과 3회를 1일로 산정하는 등의 출결 산정기준은 월 1일의 범위 안으로 한다.

※ 출석인정 시 성적은 전라북도교육청 학업성적관리 시행지침에 따라 학교장이 당해 학교의 ‘학업성적관리규정’에 인정점 부여 기준을 정하여 결정함.(80% 인정비율, [별지 1] 참조.)

다. 질병으로 인한 결석

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

2) 다만, 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(학부모 의견서, 처방전, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

3) 병원학교 및 원격수업 등 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 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(2018.04.06.부터 적용).

- 5) 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 **만성질환**을 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.

라. 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 책임있는 사유로 결석한 경우(관련 기관 출석·체포·도파·구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)
- 5) 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우
- 6) 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

마. 기타 결석

- 1) 부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
- 2) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

3. 지각·조퇴·결과 (단위학교에서 정한 기준은 모든 교사가 일관되게 적용)

가. 지각 : 학교장이 정한 등교 시각(09:00)까지 출석하지 않은 경우

나. 조퇴 : 학교장이 정한 하교 시각 이전에 하교한 경우

다. 결과 : 수업시간에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우

라. 위의 '2. 나.(인정결석)'의 각 항에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.

마. 지각, 조퇴, 결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병, 무단, 기타로 처리한다.

바. 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 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.

※ 지각·조퇴·결과에 대한 명확한 기준을 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다. 이에 대한 안내를 학생·학부모에게 지하고, 단위학교 전체 교사가 전체 학생들을 대상으로 일관되게 적용하여야 한다.

제16조 (교과학습발달상황 관리)

1. 학교학업성적관리위원회 규정에 의해 시행한 평가에 따라 ‘교과’, ‘과목’, ‘원점수/과목평균’, ‘성취도(수강자수)’를 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘교과’, ‘과목’, ‘성취도’를 입력한다.
2. ‘비고’란에는 학교 간 통합 선택교과 이수, 학적변동으로 인한 이수과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.
3. ‘세부능력 및 특기사항’란은 학생참여형 수업 및 수업과 연계된 수행평가 등에서 관찰한 내용을 입력한다.
 ※ 지필평가와 수행평가 결과를 토대로 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 참여도·태도 등 특기할 만한 사항을 구체적이고 객관적으로 입력함.
4. 과목별 ‘세부능력 및 특기사항’란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 입력한다(입력 대상 범위는 교육적인 차원을 고려하여 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.).
5. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력한다. 다만 체육·예술(군)과 방과후학교는 다음 각 호의 사항을 입력한다.
 - 가. 체육·예술 교과(군) : 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등
 - 나. 방과후학교 활동은 2020학년도 중학교 3학년에 한하여 교과담당 또는 담임교사가 강좌명, 이수시간만을 기재함.
6. 중학교의 선택과목 중 고등학교 교양 교과(환경, 보건, 진로와 직업 등) 성격을 지닌 과목의 이수시간은 계획된 시간으로 입력하고 이수 여부는 ‘P’로 처리한다. 단, 입생의 경우는 전입교의 계획된 시간으로 입력하고 이수 여부는 ‘P’로 처리한다.
7. 체육·예술계 중학교(예술체육 중점학교 포함)에서 학생이 선택 과목으로 체육계 과목 또는 음악·미술계 과목을 이수한 경우 ‘교과’, ‘과목’, ‘원점수/과목평균’, ‘성취도(수강자수)’를 입력한다.
8. 학생이 자유학기에 이수한 과목의 ‘원점수/과목평균’란은 ‘공란’으로 두고, ‘성취도(수강자수)’란에 ‘P’로 입력한다. 또한, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘성취도’란에 ‘P’를 입력한다, ‘세부능력 및 특기사항’란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동내역(체육·예술 과목은 실기능력, 교과적성 포함) 등을 문장으로 입력한다.
9. ‘개인별 세부능력 및 특기사항’에 입력하는 사항은 다음과 같다.

항목	내용
한국 학교	한국학교의 성적 산출방식이 국내 국내학교와 다를 경우
전입생 미이수 보충학습과정	전·입학, 귀국 등에 따라 중학교의 특정 교과목을 이수하여 온·오프라인의 방법으로 '보충 학습 과정'을 실시했는데 당해 학기에 관련 과목이 개설되지 않은 경우
방과후학교	당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우 (2020학년도의 경의 3학년에 한함.)
영재교육	당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우
발명교육	당해 학기에 관련 기술·가정, 과학 교과 모두 개설되어 있지 않은 경우

<생활기록부 예시>

5. 교과학습 발달상황(일부 발췌)

[1학년]

학기	교과	과목	원점수/과목평균(표준편차)	성취도(수강자수)	비고
1					
2					

과 목	세부능력 및 특기사항

< 체육 · 예술(음악/미술) >

학기	교과	과목	성취도	비고

과 목	특기사항

< 체육 · 예술(음악/미술) >

학기	교과	과목	이수시간	이수여부	비고

6. 자유학기활동상황

학년	학기	자유학기활동상황		
		영역	시간	특기사항
		⋮	⋮	⋮

제17조 (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.
3. 책의 제목에 뒤에(이어) 붙여서 괄호 안에 저자를 기입하고, 책 이름 사이에 **점표(.)**와 **띄어쓰기**로 구분한다.

※ 예시 : 노인과 바다(어니스트 헤밍웨이), 아큐정전(루쉰), 올리버 트위스트(찰스 디킨스), 달과 6펜스(서머릿 몸), 변신(프란츠 카프카), 부활(톨스토이), 페인트(이희영), 주홍글씨(너대니얼 호손), 죽음(베르나르 베르베르), 연어(안도현), 왜 세계의 절반은 굶주리는가(장 지글러), 탁류(채만식)

제18조 (창의적 체험활동 상황 관리)

1. 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동의 영역별 이수시간 및 특기사항(개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력한다. 다만, 창의적 체험활동의 동아리 활동은 편성하지 않은 경우 특기사항을 입력하지 않으며, 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, 활동 내용, 시간을 실시 일자 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 확보 되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리한다. 다만, 누가기록 방법(기재·관리 방법 포함)은 교사가 자율적으로 결정한다.
4. 진로활동의 특기사항에는 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담결과, 관심 분야 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 활동 내용으로 '동아리활동'란에 **클럽명, 활동시간, 팀에서의 역할, 포지션, 대회출전경력(2020학년도 1,2학년은 클럽명, 활동시간 등) 등을 입력하되, 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다. 다만, 2020학년도 1,2학년에 대하여 정규교육과정 이외의 학교교육계획에 의한 학교스포츠클럽은 클럽명과 활동시간만 입력한다.**

6. '1'항의 동아리활동 중 청소년단체활동의 실적은 학교교육계획에 의한 청소년단체활동과 학교장의 승인을 받은 학교교육계획 이외의 청소년단체활동으로 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 담당교사가 입력한다.
8. 2012학년도부터 정규교육과정 내 '학교스포츠클럽활동'을 편성하고, 해당 시간은 담당교사가 '동아리활동'란에 활동 내용과 시간을 누가 기록한다.
9. 학생이 유예·면제할 경우에 원적교에서는 해당 학생이 재학할 때까지의 창의적 체험활동 영역별 누가기록과 이수시간·특기사항 등을 교육정보시스템에 입력하여 보관한다.
10. 전출 시 전입교에서 해당 학생의 누가기록에 대한 자료 요청이 있는 경우 NEIS에 입력하지 않은 별도의 자료를 송부할 수 있다.
11. 창의적체험활동상황의 누가기록은 일괄기재할 수 있으며, 별도로 결재받지 않는다.

제19조 (행동특성 및 종합의견 관리)

1. 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 담임교사가 문장으로 입력한다.
2. 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력예방법」 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, 교과학습 발달상황 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.

제20조 (학교생활기록부 자료의 정정)

1. 학교의 학년도는 「초·중등교육법」 제24조에 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 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(학교생활기록 작성 및 관리지침 별표 제10호의 1)의 결재 절차(4단결재)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 훈령321호, 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」 제30조의6제1항제1호 및 제2호의 규정에 의해 학교생활기록부(별지 제1호 서식부터 제8호까지의 서식 가운데 하나)를 감독·감사권한을 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. '인적사항' 항목의 학생의 성별, 주소, 가족상황, 특기사항(2020학년도 3학년)
 - ※ '인적·학적사항' 항목의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소(2020학년도 1,2학년)
 - 다. 제18조제4항·제5항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

제5장 성적 사정 및 포상

제21조 (포상 종류와 시상)

본교 학생의 시상은 **선도위원회와 학교폭력대책자치위원회 등에서** 어떠한 징계 사실이 없을 경우에 다음 각 호와 같이 시상할 수 있다. 본교 학생의 시상은 내용에 따라 학년협의회 또는 **교무회의**의 심의를 거쳐 학교장이 결정 수여한다. 단, **학력 부문, 근면 부문, 특별상**은 예외로 한다.

항	시상 구분	세부 시상 구분	비고
1	학력 부문	가. 교과 우수상, 나. 재능상(체육상, 예능상, 기능상 등)	
2	모범 부문	가. 공로상 나. 효행상 다. 선행상 라. 봉사상	※ 학년협의회 또는 교무회의 심의 필요
3	근면 부문	가. 3년 개근상 나. 3년 정근상	
4	특별상	가. 교내·외 행사나 학교 운영상 필요에 따라 결정 나. 졸업예정자의 특별상 수상	

제22조 (시상 시기)

1. 시상은 학기 말, 기타 교내·외 행사, 졸업식 등 학교 운영상 필요한 시기에 수여한다.
2. [별지 3] 참조

제23조(학력 부문)

1. 교과우수상 : 매 학기 말 학력상을 각 교과별로 해당 학년 재적수의 4% 범위 내(소숫점 이하 절하)에서 총점을 기준으로 대상자를 선발하여 시상하며, 동점자가 있으면 모두 시상한다. 단, 학기말 성적처리 후 전출생의 학력상은 원적교에서 시상한다.

2. 재능상**가. 시상 기준**

- 1) 시단위 대회에서 금상(1위)을 수상한 학생
- 2) 도단위 또는 전국단위 대회에서 은상(2위) 이상 수상한 학생

나. 종류

- 1) 체육상 : 졸업예정자로서 운동 기능이 특출하여 각종 대회에서 입상한 실적이 현저한 학생
- 2) 예능상 : 졸업예정자로서 음악, 미술, 문학, 웅변 등의 분야에 특기를 가진 자로서 입상한 실적이 현저한 학생
- 3) 기능상 : 졸업예정자로서 과학, 기술 및 기타 기능이 탁월하여 입상한 실적이 현저한 학생

※ 단, 졸업예정자의 경우 상기 1, 2항의 기준을 충족하더라도 특별한 징계 사실이 있는 경우, '졸업 사정회'의 심의를 거쳐 학교장의 결정으로 수상 자격을 제한할 수 있다.

제24조(모범부문)

1. 모범부문의 시상은 어떠한 징계 사실이 없는 자에게 수여한다.

가. 졸업예정자 대상

- 1) 이사장상 : 졸업예정자로서 최종학년 성적이 1위이고 품행이 단정한 학생에게 수여
- 2) 학교장상 : 졸업예정자로서 최종학년 성적이 2위이고 품행이 단정한 학생에게 수여
- 3) 공로상 : 졸업예정자로서 교내·외 생활에서 학교의 명예를 드높인 공이 현저하거나 투철한 국가관과 애교심이 있어 뛰어난 지도력으로 학교발전에 기여한 공이 있다고 인정된 학생에게 수여

나. 각 학기별 1회(1·2·3학년)

- 1) 효행상 : 웃어른 공경과 효행심이 탁월하여 타의 모범이 되는 학생에게 수여
- 2) 선행상 : 예절이 바르고 품행이 방정하여 교내·외에서 선행의 사실이 뚜렷하다고 인정된 학생에게 수여
- 3) 봉사상 : 봉사정신이 강하여 남의 어려운 일을 헌신적으로 돌보아 준 행적이 뚜렷한 학생에게 수여

※ 담임교사, 교과부장 교사, 부장교사가 추천할 수 있다.

2. 특정한 공로로 외부에서 주는 상을 제외하고는 학교장의 추천 또는 승인을 얻어야 하며, 특별한 경우에는 사전회의를 거치지 않고 관계부서와 상호 협의하여 학교장에게 추천을 상신한다.

가. 운영위원장상 : 졸업예정자로서 최종학년 성적이 우수하고, 품행이 단정한 학생에게 수여한다.

제25조(근면부문)

1. 개근상 : 해당 기간 동안 결석, 지각, 조퇴, 결과가 없는 자에게 수여한다.

2. 정근상 : 해당 기간 동안 다음 '가'항, '나'항에 해당하는 자에게 수여한다.

가. 결석 3회 미만인 학생

나. 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생한 경우에는 그 중 하나만 적용한다.

다. 지각, 조퇴, 결과는 3회를 결석 1일로 처리한다.

3. 출석상은 '3년 개근상'과 '3년 정근상'만 수여한다.

(해당 학년도 개근인 경우는 학교생활기록부 출결상황의 '특기사항'란에 '개근'으로 입력)

제26조(특별상) 교내·외 행사나 기타 학교 운영상 필요에 따라 실적이 우수한 학급 또는 학생에게 수여할 수 있다.

부 칙

1. 본 규정에 속하지 않은 내용은 성적관리위원회의 심의와 교직원협의회의 협의를 거쳐 학교장의 재가를 받아 시행한다.
2. 평가에 관한 모든 규정 중 개정 또는 폐지의 필요가 있는 경우에는 성적관리위원회 심의와 교직원협의회의 협의를 거쳐 학교장의 재가를 받아 개정할 수 있다.
3. 본 규정은 「학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부 훈령 제 321호, 2020.01.06., 일부 개정)」과 「2020학년도 학업성적관리 시행지침 및 관리방안(전북교육 2020-137)」에 의거한다.
4. 1학년은 자유학년제 시행에 따라 성적에 반영하는 지필평가를 시행하지 않으므로 교과학습에 관한 과목별 평가규정을 별도로 마련한다.
5. 본 규정은 2020년 3월 1일부터 소급 적용한다.

[별지 1] 정기고사 결시생 인정점 부여 및 관리

[별지 2] 고사 중 부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치

[별지 3] 행동발달상황 및 창의적 체험활동 가산점 부여 규정

[별지 4] 평가 관련 사안(민원) 발생 시 처리

[별지 5] 2020학년도 학생평가 시행 보안 관리 점검표

[별지 1]

정기고사 결시생 인정점 부여 및 관리

구분	절차별 업무처리
학업성적 관리규정 확인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인정점 부여 관련 규정 확인 ○ 인정 사유 및 인정점 비율 규정 제정 확인 ○ 제출시기 및 필요 증빙자료 확인 : 결석계, 담임의견서, 공문, 의사의 진단서(의견서), 진술서, 사망 확인서 등의 서류
서류제출	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시험 실시 상황표 또는 결석계 작성 및 제출 ○ 인정점 부여 관련 증빙자료 확인 : 서류 제출 기한 확인
인정점 부여	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학업성적관리위원회 심의 결정 증빙서류 검토 확인 - 인정점 부여(공결, 경조사, 생리결, 질병결, 기타결, 무단결, 부정행위, 미인정 등) ○ 인정점 대상자 관련 제출 자료 학교장 결재 ○ 나이스 결시생 인정점 부여 기준 입력 ※[성적]-[성적처리선행작업]-[결시생인정점부여기준관리]-{일반결시}-{기준점수(과목)}-{평균점수 비율(전입생제외)}로 설정
학기말 성적처리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성적산출 대상(고사/영역) 관리 (※ 반드시 '기준고사/영역' 설정 시 1차고사↔2차고사 교차설정) ○ 성적산출 학생 관리 ○ 나이스 인정점 산출 대상자 : 인정점 부여 ○ 학기말 성적 산출 (과목별) ○ 인정점 산출 대상자 자료와 증빙자료 합철 보관 (감사 시 확인 자료임)

□ 인정비율 및 인정점 관리

1. 인정비율 및 인정점 처리 방법

정기고사 및 수행평가에는 예외 없이 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 하되, 법정 감염병, 병원입원 등으로 일반학생들과 함께 평가하기가 어려우나 학생과 보호자 등이 응시를 원할 경우 특별시험장을 설치하여 평가에 임할 수 있도록 하여 준다. 그러나 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 우선 순위를 참고하여 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한후 기준점으로 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 기준점으로 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 학업성적관리위원회의 심의에 따라 다음 중 하나의 방법으로 기준점수를 선택할 수 있다. 결정된 내용은 학업성적관리규정에 산입하고 공지한다.

- 1) 해당 학생의 나머지 응시 과목의 지필고사 평균점수를 기준으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여
- 2) 전과목 결시로 인하여 기준점이 없는 경우는 해당과목의 전체 학생 성적 평균을 기준으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여
- 3) 동일 교과의 평균점수를 기준으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여
- 4) 동일 학기의 전과목 평균 점수를 기준으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여
- 5) 선택과목이 서로 다른 경우 동일 과목으로 인정하여 기준으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여

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

가. 100% 인정비율을 적용하는 경우(일 단위로 적용)

- 1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변, 법정 감염병(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인한 결석
- 2) 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인한 결석
- 3) 학교장의 허가를 받은 “학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 교외체험학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지 등”으로 인한 결석
- 4) 학업성적관리 시행지침의 경조사로 인한 결석
- 5) 「학교폭력 예방법」 제16조(피해학생의 보호) 제1항의 규정에 의한 결석으로 학교의 장이 인정하는 일시보호, 치료를 위한 요양 기간 중의 결석
- 6) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받은 결석

나. 80% 인정비율을 적용하는 경우(하루 단위로 적용)

- 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)
- 3) **고사 기간 중 생리통으로 인한 결석계 제출 시** 의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류를 첨부하여 결석계를 제출한 경우

다. 해당 학년 학생 성적의 최하점의 차하점으로 부여하는 경우 : 미인정결석

라. 0점으로 처리하는 경우

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

고사 중 부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치

구분	내용
부정행위 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 옆드린 후 시험지나 답안지를 옆에 두고 겨드랑이 사이로 보여주거나, 다른 학생이 볼 수 있도록 큰 글씨로 답안을 기재 ✓ 팔짱을 끼고 한 손으로는 문제번호, 다른 한 손으로는 답안을 가르쳐 줌. ✓ 서로 정확히 맞춰 놓은 시계를 이용하여 시작 신호(주로 기침)와 함께 모든 문항의 답안을 알려 줌. ✓ 쓰레기를 버리는 척하면 다른 학생이 주움(기름종이 등) ✓ 지우개에 정답을 쓰고 빌려 줌. ✓ 커닝 페이퍼를 학생증 케이스나 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)
부정행위 예방 조치	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 부정행위 예방을 위한 교원연수 실시 ✓ 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
부정행위 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 3] 행동발달상황 및 창의적 체험활동 가산점 부여 기준표

순	유형	행동발달상황 및 창의적 체험활동 가산점 부여 기준	점수
1	학교장 표창자 ※ 수상대장에 교내상 시상내역 기록	① 효행상 ✓ 근거 : 본교 「학업성적관리규정」제5장 20조(포상 종류와 시상) 2항 나. ✓ 시기 : 어버이날 시상 ② 선행상 ✓ 근거 : 본교 「학업성적관리규정」제5장 20조(포상 종류와 시상) 2항 다. ✓ 자격 : 인성 부문에서 모범이 되는 학생 (예절, 청소, 배려, 생활태도 등) ✓ 인원 : 한 학기에 학급당 1명 ✓ 시기 → 1학기: 1학기 말 20일 전까지 → 2학기: 학년 말 20일 전까지 (※ 단, 3학년은 당해년 최초 내신산출 기준일 전까지) ③ 봉사상 ✓ 근거 : 본교 「학업성적관리규정」제5장 20조(포상 종류와 시상) 2항 라. ✓ 자격 : 봉사시간 누계 60시간 이상(3학년은 40시간 이상)인 학생 ✓ 시기 : 12월 20일까지 (※ 단, 3학년은 당해년 최초 내신산출 기준일 전까지) ④ 표창장 ✓ 근거 : 본교 「학업성적관리규정」제5장 20조(포상 종류와 시상) 4항 가. ✓ 특별상에 해당 ✓ 영광의 성장상의 시기 → 학년 말 20일 전까지 (※ 단, 3학년은 당해년 최초 내신산출 기준일 전까지)	표창별 0.5점 (①, ②, ③, ④ 항의 표창장별 점수를 부여. 동일 학년 시기 에 동일 항의 표창을 2회 이 상 수여할 경우 는 1개만 인정 함.)
2	자율활동 유공자 ※ 수상대장에 임명장 기록	① 학급 정·부반장 : 임명장(당선증) 발급 ② 학생회 회장, 부회장, 부장, 차장 : 당선증(임명장) 발급 ※ 동일 기간 범위의 경력으로서 반장, 부반장, 학생회 회장·부회장·부장·차장 중 1개만 인정함. • 학급 정반장과 부반장(학기당 정·부반장 각 1인만 인정) • 학생회 회장, 부회장, 부장, 차장 ※ 경력 기간은 한 학기 이상으로 함. • 학급 정·부반장, 학생회 회장·부회장 : 학기당 0.5점(1년 활동 시 1점) • 학생회 부장·차장 : 1년 활동 시 0.5점 ※ 단, 3학년은 당해년 최초 내신산출 기준일 전까지	유공자별 0.5점
3	동아리(학교 스포츠클럽 포함)활동 유공자 ※ 수상대장에 임명장 기록	① 동아리(화요일) 활동반 반장(기장) ✓ 자격 : 1년 간 반장(기장)으로 활동한 학생 (※ 단, 3학년은 당해년 최초 내신산출 기준일 전까지) ✓ 인원 : 각 동아리 당 1명 ✓ 임명장 발급 ※ 1학년은 자유학년제 시행으로, 동아리(화요일)활동 유공자의 경력기간 인 1년간 활동 시간보다 적으므로 가산점을 부여하지 않는다. ② 학교 스포츠클럽(금요일) 활동반 반장(기장) ✓ 자격 : 1년 간 반장(기장)으로 활동한 학생 (※ 단, 3학년은 당해년 최초 내신산출 기준일 전까지) ✓ 인원 : 각 동아리 당 1명 ✓ 임명장 발급	유공자별 0.5점

1. [행동발달상황 및 창의적 체험활동 가산점 부여 기준표] 관련 근거

- 가. 「초·중등교육법시행령」 제76조의3~제92조
- 나. 「초·중등교육법시행령」 제78조
- 다. 학교교육과-451(2020.03.24.)
- 라. 2021학년도 전라북도 고등학교 입학 전형 기본 계획 공고 안내(학교교육과-4698(2020.03.26.))
- 마. 전라북도교육청 고시2766(학교교육과/고시공고125) <http://www.jbe.go.kr/schoolpolicy/board.action?cmsid=104030602000>
- 바. 군산영광중학교-2089(2020.03.27.)

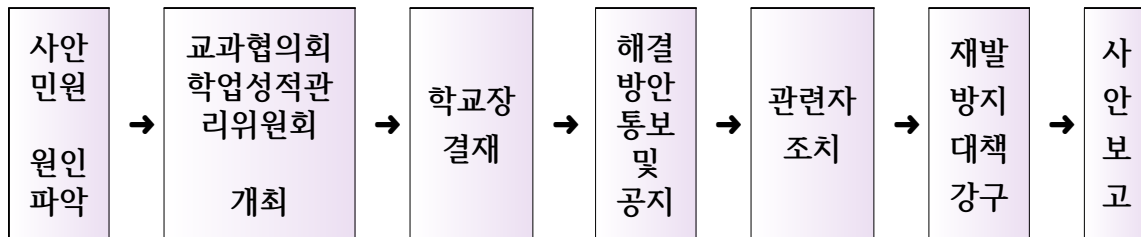
2. 상기 '1'항에 근거한 [행동특성 및 종합의견과 창의적 체험활동상황] 부분의 세부 사항

- 가. 행동특성 및 종합의견과 창의적 체험활동상황 점수의 총점은 15점(학년 당 5점을 합산함)으로 한다.
 - ※ 동아리활동은 창의적체험활동에 포함된 동아리만 해당함.
- 나. 학년 당 점수 5점 중 3점은 기본점수이며, 2점의 범위 내에서 가산점을 부여하고 각 부여 대상별 점수는 0.5점으로 한다.
- 다. 학교생활기록부에 기록된 내용으로 내신점수를 산출한다.
 - 1) 행동 덕목과 관련하여 학교장 표창을 받은 자는 표창별 점수를 부여한다.
 - 예 1학년 때 봉사상과 선행상을 받은 경우 각 0.5점씩 1점을 부여하고,
 - 2학년 때 선행상을 두 번 받은 경우는 하나만 인정하여 0.5점 부여함.
 - 2) 자율활동과 동아리활동 유공자는 한 학기 이상의 경력만 적용하며, 유공 점수는 학년별 유공 항목당 하나만 인정한다(3학년 때 1학기 반장과 학생회장을 한 경우 자율활동 항목 유공자로 하나만 인정하여 0.5점 부여). 다만, 3학년 2학기 자율활동 및 동아리활동 유공자의 경우 내신 산출 기준일까지를 한 학기로 산정한다.

[별지 4]

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

[별지 5]

2020학년도 학생평가 시행 보안 관리 점검표

고사명	학기	차고사	점검일자	2020. . . (요일)	
작성자	(서명)	평가담당 부장교사	(서명)	확인자 (교감)	(서명)

항목	점검내용	점검 결과 (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 출입 시 휴대전화 등(촬영 가능 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 경비 시스템이 설치되어 있는가? (비고란에 관련내용 작성)		
	16. 인쇄 작업 후 인쇄 원지 및 파지를 포함한 제반 시험 관련 자료를 평가지와 함께 보관하고 있는가?		
시행	17. 해당 과목 평가지를 교사 당일 평가관리실에서 반출하였는가?		
	18. 감독교사는 평가 종료 후 답안지 매수를 확인하였는가?		
	19. 감독교사는 폐기 답안지를 모두 회수하였는가?		
	20. 교사본부에서는 감독 교사에게 답안지 인수 즉시 매수를 확인하였는가?		
	21. 시행기간 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	
-------	--