
2021 학년 도

학 업 성 적 관 리 규 정



한 별 고 등 학 교
<https://school.jbedu.kr>

차 례

1. 목적	2
2. 방침	2
3. 학교 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영	3
4. 평가의 목표·내용 및 방법	4
5. 지필평가	5
6. 수행평가	12
7. 인정점의 부여	14
8. 학업성적 결과 처리	16
9. 출결 상황 관리	29
10. 교과학습발달상황 관리	33
11. 독서활동상황 관리	37
12. 창의적 체험활동 상황 관리	37
13. 행동특성 및 종합 의견 관리	38
14. 학교생활기록부 자료의 정정	38
15. 진급 및 졸업 규정	39
16. 포상 규정	39
별지 1) 교과별 평가 규정 지필, 수행평가 계획	42-49
별지 2)※ 코로나 19 대응을 위한 등교수업 시 학생 평가 계획	50-53
별지 3) 정기고사 시행계획 및 사전연수 계획	54-55
별지 4) 시기별 학업성적관리 업무 추진	56-63
별지 5) 부정행위 유형 및 부정행위 예방조치	64
별지 6) 학생평가 시행 보안관리 점검표	65

학 업 성 적 관 리 규 정

제 1 장 총 칙

(1) 목적

본 규정은 「학교생활기록 작성 및 관리지침 일부개정」(교육부훈령 제365호, 2021.1.4.)에 의거하여 정상적인 교육 과정 운영에 의한 교육목표의 성취도를 측정하여 학업성적 평가 및 관리의 적정을 기하는 데 목적이 있다.

(2) 방침

1. 교과학습 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 제고하여 학교교육의 내실화를 도모한다.
2. 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 교과협의회와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
3. 학교생활기록 작성 및 관리지침, **전라북도 학업성적관리 시행지침 및 관리방안**에 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. **수행평가**는 성취기준에 기반하여 수업시간 중에 실시한다. 수행평가 반영 비율은 과목별 학기 단위 성적 총점의 **40% 이상¹⁾**으로 하고, 정규교육과정 외에 학생이 수행한 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 평가를 실시할 수 있다.

- ① 실험·탐구연구를 중심으로 하는 과목
- ② 전문교과Ⅱ 및 **체육·예술(계열) 교과(군)의 실기**를 중심으로 하는 과목
- ③ **석차등급을 산출하지 않는 과목**(기초교과 및 탐구교과는 제외)

(+평가계획서 **진로선택과목**이라도 **기초교과와 탐구교과는 지필평가가 계획 수립**해야함)

※ 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서 지필평가 실시가 어려운 과목은 학업성적관리위원회 심의를 통해 지필평가 없이 수행평가만으로 실시할 수 있다.

6. **지필평가의 횟수는 학기당 2회**로 하되, 다음의 경우에는 **교과협의회 협의** 및 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정하여 1회만 실시할 수 있다.

가. 수행평가 반영 비율이 학기단위 과목 총점의 **70% 이상²⁾**인 교과

나. 시수가 적은 과목(1단위)

※ 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서 수행평가 실시가 어려운 과목은 학업성적관리위원회 심의를 통해 수행평가 없이 지필평가만으로 실시할 수 있다.

1) 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 **자율적으로** 결정함.

2) 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육청의 별도 지침에 따라 '40% 이상'으로 결정할 수 있음.

7. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 **학교시험 및 각종 교내대회**에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 각별히 유의한다.
8. 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.
9. **부정행위 예방 대책**과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 전라북도 학업성적관리 시행지침을 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.

(3) 학교 학업성적관리위원회 및 교과협의회의 구성·운영

가. 학업성적관리위원회의 구성 및 임무

학업성적관리위원회
위원장 : 학교장 부위원장 : 교감 부장 : 연구부장 위원 : 교무부장, 평가계(성적처리계), 1, 2, 3학년부장

1. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 「초·중등교육법 시행규칙」 제24조에 따른 학업성적관리위원회(이하 위원회라 한다)를 둔다.
2. 위원회의 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
3. 부위원장은 **위원 중 학교장이 정한 사람(교감)**으로 하며, 교(직)원 중에서 교무부장 업무를 고려하여 학교장이 임명한다.
4. 학부모의 의견 수렴과 학업성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모위원을 위촉할 수 있다.
5. 위원의 임기는 학년도를 기준으로 3월부터 이듬해 2월까지로 한다.

나. 학업성적관리위원회 운영

1. 교육평가 및 학업성적관리규정에 대한 교직원 연수를 강화하고 평가에 대한 전문성과 책무성을 높인다.
2. 학업성적 및 평가관리, **학교생활기록부 제반 사항을** 심의하기 위하여 학업성적관리위원회의 기능과 역할을 강화하여 상시 운영한다.

3. 위원회의 회의는 재적인원의 **과반수 출석**으로 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.

다. 학업성적관리위원회 심의 내용

1. 학교 학업성적관리규정 제·개정
2. 각 교과협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용
3. 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법
4. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안 (평가의 기준·방법·결과의 공개 및 홍보 등)
5. 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용, 객관적인 증빙자료에 따른 정정 등에 관한 사항
6. 고등학교의 교과목별 기준성취율에 따른 분할점수 산출 방식 등에 관한 사항
7. 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

라. 교과협의회 구성 및 운영

교과협의회					
국어과	영어 /제2외국어	수학과	사회과	과학과	체육·예술/ 생활·교양 과

1. 교과협의회는 교과군 별로 구성한다.
2. 교과협의회는 다음 각 호의 사항을 협의하여 추진한다.
 - 가. 지필평가 및 수행평가 계획 수립
 - 나. 교과목별 성취기준에 따른 평가기준 마련(2009 개정 교육과정 한국사는 성취기준 단위 성취수준)마련
 - 다. 학교 교육과정의 범위와 수준에서 벗어난 **문항 유무 상호 점검**
 - 라. 채점 및 평가 결과 분석·환류를 통한 교수·학습 방법 개선
 - 마. 기타 교과 관련 업무
3. 교과협의회는 상시 운영(학기당 2회 이상)하고 협의록을 비치한다.

(4) 평가의 목표·내용 및 방법

1. 교과학습의 평가는 모든 학생들이 교육 목표를 도달할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 학생의 교육목표 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 한국사는 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·요소·방법·횟수·기준·반영비율·수행평가 세부기준(배점) 그리고 성적처리방법 및 결과의 활용 등에 관한 사항 등은 각 학교·교과지도의 형편을 고려하여 **교과협의회에서 정하고**, 이를 학교 **학업성적관리위원회의 심의**를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
4. 확정된 **평가 계획은 정보공시** 등을 통해 **학생 및 학부모에게 공개**한다. 또한 **변경사항**이 있는 경우에는 학교 **학업성적관리위원회의 심의**를 통해 변경사항을 확정하고 평가 실시 전에 변경사항을 **재공지**한다.
5. 지필평가, 수행평가, 각종 교내대회(교과관련) 등 학교 시험에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 한다.
6. 모든 **평가(지필평가, 수행평가)**는 **사전에 교직원 연수**를 통하여 충분히 안내하고 유의사항 등 평가 전반 내용에 대하여 교직원간에 충분히 논의한다.
7. 특성화고등학교 및 산업수요맞춤형고등학교 3학년의 경우 취업 및 현장 실습을 감안하여 2학기 평가 횟수와 시기는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 최종 결정으로 조정하고 이를 학업성적관리규정에 반영할 수 있다.
8. 지필평가 고사원안, 문항정보표의 양식과 작성 방법 등을 학교 실정에 맞게 일치시켜 안내하고, 결정과정에서 확인하며, 일치되지 않는 부분은 시정하도록 조치한다.

(5) 지필평가

가. 평가문항 출제

1. **평가문항 출제에 관한 사항**(출제범위, 시험시간, 공동출제, 공동채점, 기타 등)은 **교과협의회를 통하여 반드시 협의**하고, 그 결과를 **협의록**으로 남긴다. 또한 평가 운영 기간(출제, 시행, 채점 등) 중에는 **교무실, 인쇄실, 평가관리실 등을 학생출입 제한구역**으로 지정 관리한다.
2. 학업성적관리규정에 지필평가 관련 보안규정과 시험지 유출시 처리기준을 마련하고, 평가 문제는 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.
3. 평가문제는 타당도, 신뢰도, 변별도를 높이도록 출제하고, 평가의 영역·내용 등을 포함한 문항정보표 등을 작성하여 활용하되, 동일 학년·교과를 2명 이상의 교사가 담당할 때에는 담당 교사 간 **협의하여 공동출제**한다.
4. 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하여 100점 만점으로 출제하고 문항의 수준별 난이도를 고려하여 배열한다. 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 한다.

- 가. 시판되는 참고서(자습서)의 문제를 전재하거나 일부 변경하여 출제하는 일
- 나. 전년도에 출제된 문제를 그대로 다시 출제하는 일
- 다. 추측에 의하여 정답을 쓸 수 있는 문제를 출제하는 일
- 라. 객관성의 결여로 정답에 대한 논란의 여지가 있는 문제를 출제하는 일
- 마. 교사원안 출제 후 출제된 문제를 수업 중에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일
- 바. 사전에 출제 예상 문제를 유인물로 배부하거나 가르쳐 주고 출제하는 일
- 사. 평가 관련 자료 보안 관리를 소홀히 하여 평가 관련 자료가 사전에 유출되는 일

6. **지필평가 중 서답형 총 배점 비율은 30%이상**으로 하되, 이와 관련된 세부사항은 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 출제하며, 이외의 교과에는 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) 1차고사 지필평가 서술형 20% + 2차고사 지필평가 서술형 20%

1차고사 지필평가 서술형 10% + 2차고사 지필평가 서술형 30%

1차고사 지필평가 서술형 0% + 2차고사 지필평가 서술형 40%

8. 서답형 문제는 문항정보표에 문항별로 채점 기준을 명시하되, 문항당 배점을 다양화하고 부분점수 부여에 유념한다. (평가요소별 배점 등)

9. **교사원안, 문항정보표, 서술형 채점기준표는 본교에서 마련한 통일된 양식(별지4)을 이용한다.** 내용영역, 성취기준(내용 혹은 성취기준 번호), 난이도, 정답, 문항별 배점 등을 함께 명시한다. 다만, NEIS에서 입력할 수 없는 채점기준표 등은 학교단위로 양식을 제작하여 사용한다.

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

11. 과목별·평가영역별 비율과 평가 방법은 전라북도 고등학교 교육과정 편성·운영 지침을 참조하여 교과협의회에서 정하고 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.

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

<예시>

○○과

과 목 명	○○							
평가방법	지필평가				수행평가			
반영비율	○○%				○○%			
평가영역	1차고사(○○%)		2차고사(○○%)		○○○○	○○○○	○○○○	○○○○
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)				
영역만점	○○점 (이하)	○○점(이상) (○○점(이상))	○○점 (이하)	○○점 이상 (○○점(이상))	○○점	○○점	○○점	○○점
세부 반영비율	○○% (이하)	○○%(이상) (○○%(이하))	○○% (이하)	○○%(이상) (○○%(이하))	○○%	○○%	○○%	○○%
기본점수	0점		0점		○점	○점	○점	○점

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

나. 고사 관리 방법

(1) 평가문제 인쇄 및 관리

- 1) 과목 담당교사가 출제한 고사 원안은 소정의 결재 과정을 거친 후 관리 담당교사를 지정하여 인쇄를 의뢰한다.
- 2) 평가 관련 교직원들은 고사 원안의 결재, 보관, 인쇄 등의 전과정에서 보안 관리를 철저히 한다.
- 3) 학교장은 정기고사 일정 발표 후부터 정기고사가 완료되는 날까지 출제장소, 인쇄실, **평가관리실(평가문항보관장소-본교무실-문서고-이중시건장치)** 등을 통제구역으로 지정한다. 또한, 철저한 보안 장치를 마련하고 보안 및 인쇄관리 담당자를 지정한다. 특히 인쇄관리 담당자는 평가대상 학생의 .부모 및 친인척이 아닌 직원으로 지정한다.

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

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

(2) 고사 시행

- 1) 정기고사는 고사감독, 채점, 입력, 확인 등의 모든 과정을 학업성적관리규정으로 정하여 시행한다.
- 2) 정기고사 시정표에 문답지 배부 및 유의사항 전달시간 5분을 반드시 배정한다. 특히 종료령이 울린 후에는 답안지 표기를 금한다. 다만, 불가피한 사정에 의하여 답안지가 손상되었을 경우에는 시험장 또는 교무실에서 입회인 입회하에 해당 답안지 내용과 동일하게 새 답안지에 해당 학생이 옮겨 기록한다.

- 3) 감독교사는 가능한 동일교사가 동일고사실에 중복 배치되지 않도록 배정하며, 담임교사의 자기학급 시험감독 배정 및 교사와 자녀 및 친인척 관계에 있는 학생의 학급 감독 배정을 배제한다. 아울러 학생들이 사전에 예측할 수 없도록 감독을 배정하고 학교장의 결재를 얻은 후 시행한다. 특히 부득이한 사정으로 감독교사를 교체해야 할 사정이 생겼을 경우에는 고사 시행전에 반드시 평가담당교사와 협의하여 고사감독 배정표에 반영하고 평가담당교사가 고사 전 또는 후에 결재를 득한다.
- 4) 가급적 1학급을 2개 이상 고사실로 분반하여 실시, 고사실 당 2인 감독 배치(학급당 18명 이상인 경우 필수사항³⁾), 학부모 시험 감독 보조, 복도감독 배치 등 학교 실정에 맞는 시험감독 강화 방안을 강구하여 부정행위를 사전에 예방한다.
- 5) 감독교사는 고사 시간을 준수하여야 하며, 정기고사 시간 중 고사실의 **입실시간은 시험시작 후 10분 이내 이며 이후에는 입실을 불가하고 결시처리한다.**
(2016.12.8.개정)
- 6) 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.
- 7) 시험 시작 전 감독교사는 휴대전화, 무전기, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 휴대용 미디어 플레이어 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기를 수거해야 하며 이를 제출하지 않은 경우에 행위를 한 학생, 즉 예를 들면 휴대폰을 소지하고 있거나, 시험을 방해한 경우는 학교별점규정에 의해 처리한다는 부정행위로 처리한다.
 - 1) 부정행위자의 유형 및 처리는 대학수학능력시험의 기준에 따르도록 한다.
 - 2) 고사 과목 시간에 부정행위자로 적발될 경우 해당 과목은 0점 처리한다.
 - 3) 고사 과목이 없는 시간에 부정행위를 한 학생, 즉 예를 들면 휴대폰을 소지하고 있거나, 시험을 방해한 경우는 학교별점규정에 의해 처리한다.
- 8) **출제교사**는 특별한 경우를 제외하고 담당과목 평가시간에 감독을 배정하지 않고 교무실에서 대기하여 학생들의 질문에 대비한다. 만일 고사 도중 출제문제에 **오류가 발견되면 고사 진행시간 정도에 따라 적절하게 조치**를 취한다. 오류 문제를 정정하여 고사를 진행하기에는 시간이 부족할 경우 시험 시간을 연장하고 고사 종료 후 교과협의회와 학업성적관리위원회에 이를 알린다.
- 9) 감독교사는 **답안지 매수를 확인하고 응시현황**(재적인원, 응시인원, 결시자수, 결시자명단 및 결시 사유 등)을 파악하여 답안지 표지(답안지 회송용 봉투)의 소정란에 기입, 날인 또는 서명하여 평가담당 교사에게 인계한다.
- 10) 평가담당 교사는 답안지 매수를 확인하고 답안지를 출제자(교과담당 교사)에게 인계하여 채점하게 한다.
- 11) 가급적 고사 당일 정답을 발표하되, 서답형 문제는 채점 기준, 인정(유사)정답 및 부분 점수를 함께 공개한다.
- 12) **OMR카드 수정 테이프 사용을 허용한다. 학생이 고사 중 답안을 수정테이프를 수정할 경우 감독관의 서명 날인을 반드시 받아야 함을 고사 원안에 명시한다.** 감독

3) 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육청의 별도 지침에 따라 ‘학교 자율’로 결정할 수 있음.

교사는 OMR카드 수정 확인란에 수정 테이프 사용을 확인한 후 감독관 날인한다.

(3) 채점 및 답안지 처리

- 1) 정기고사 답안지의 채점은 학교장이 지정한 장소에서 이루어져야 하며, 학교장의 승인 없이 지정장소 이외로의 반출을 자제한다.
- 2) 답안지의 수기 채점 시에는 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 유무를 교사를 달리하여 2회 이상 검토한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
- 3) 답안지를 전산 처리할 경우에는 서답형 문항에 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 여부를 교사를 달리하여 2회 이상 검토한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
- 4) 채점 등 평가 결과를 전산 처리할 경우, 교과담당 교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 교과담당 교사가 학생 본인에게 공개하여 확인시킨다. 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다. 지필평가 결과는 개인 정보 보호를 위해 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.(※ 이의신청 기간(3일간)은 단위학교에서 학업성적관리규정에 명시한다.)
- 5) 서답형 답안지 채점 시 이미 정해진 문항별 배점과 채점기준표에 따라 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다. 채점 과정에서 유사정답이나 부분점수를 부여해야 할 답안이 추가로 있을 경우에는 교과협의회에서 채점기준을 수정·보완한 후 채점기준표를 다시 결재 받고 채점에 적용한다.
- 6) 교사원안, 문항정보표, 채점기준표 등의 내용은 결재 후 수정을 필요로 할 경우 반드시 결재 절차를 거친 후 수정·보완하여야 하며, 최종 결재물을 근거로 채점이 이루어져야 한다. 또한 평가담당교사는 수정전·후의 자료를 함께 보관한다.
- 7) 성적처리 및 학생 확인이 완료된 정기고사 결과물(답안지, 교사원안, 문항정보표, 서답형 채점기준표 포함)은 성적 산출의 증빙자료로 5년간(성적 처리 완료 시점부터 5년) 보관하여야 한다.

다. 학업성적 평가관리 단계별 업무 매뉴얼

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	<u>평가 단계별 보안관리 계획 수립 및 보안 책임자(평가관리실, 인 쇄실 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 이용</u>), 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	
	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 교과담당 평가담당 평가부장
	분할점수 산출	해당 교과 단위학교 분할점수 산출, 결재 및 학생 공지 (1차고사, 2차고사, 수행평가)	교과담당
인쇄 및 보관	인쇄 및 보관 (보안 관리)	인쇄 담당자 보안 교육, 원안 수령 당일 인쇄 원칙 (인쇄한 문제지, 원안, 파지 보관 철저) ※당일 인쇄가 어려울 경우 평가 원안 평가담당에게 인계	교감, 행정실장 평가부장 인쇄 담당자 교과담당 평가담당
		인쇄 상태 확인 및 수정, 문제지 매수 확인, 답안지 준비	
		인쇄실 출입시 휴대전화 등 전자기기 소지 금지	
		인쇄실 및 평가관리실 보안관리 철저(담당자 지정, 이중 잠금장치, 보안경비시스템 운영 등) 문제지 보관장 이중잠금장치 설치	
시행	고사 관리 유의사항	고사 관리 유의사항 연수(교사, 학생 대상 실시) (학부모 감독시 위촉장 수여 및 연수 실시)	평가담당
		학급별 응시 현황 및 고사 시간표 게시(철판)	학급담당
		OMR 답안지 작성 및 교체 시 유의사항 지도	담당/감독
		휴대폰, MP3 등 전자기기 미제출 금지 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 또는 서명	
		답안지 봉투의 기재 사항 확인	
		교환·폐기·여분 답지 등 회수	
	고사감독 배정	평가 당일 발표(해당시간 출제교사는 시험시간 중 대기)	평가담당
		답임을 맡은 학급, 교사의 자녀·친인척 등이 속한 학 급 시험 감독 배치 금지	평가담당
		감독교사 임의 교체 금지(고사 전 또는 후에 결재)	감독
		2인 감독, 학부모 보조감독, 복도감독 등 학교 실정에 맞는 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	교과담당
		문항별 배점, 채점기준 등에 따라 채점	
		답안지 봉투 서명 확인(감독, 채점, 1검, 2검)	교과담당
		정답 없음, 정답 수정 등의 경우 발생시 절차 준수(교과협의회→학업성적 관리위원회 심의→학교장 결재→수정사항 공지)	교과담당 평가담당
		이의신청 기회 부여(절차에 따라 처리)	교과담당
	성적 최종 확인	학생 개인별 답안지와 채점표 직접 확인 후 날인	교과담당
	NEIS 성적 마감	학생 이의신청 기간 종료 후 성적마감 처리	교과담당
	성적처리	결시생·전입생·특기생 등 인정점 부여 모든 교과 성적 마감 후 성적처리	평가담당
	성적표 출력·발송	우편으로 성적표 발송 후 학부모에게 SMS 문자 안내	학급담당
	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)	교과담당
	시험문항 공개	학업성적관리위원회에서 결정한 공개 기간, 방법 등에 따라 시행	평가담당

(6) 수행평가

1) 수행평가의 방법

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

2) 수행평가 시행

- 가. 수행평가의 평가 영역·요소·방법·횟수·반영비율, 수행평가 세부 기준(배점), 기본점수의 부여 등은 과목별·평가영역별 비율에 맞게 교과협의회에서 세부 계획을 수립하고, 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 교과에 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 반영하고, 또한, 지식보다는 역량을, 수행 결과만이 아닌 수행 과정이 평가될 수 있도록 한다.

2) 수행평가는 학생의 학습과제 수행 과정과 결과를 평가한다. **정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다.**

※ 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 개별 학생에게 역할을 부여하고 학습과제에 대한 수행 과정과 결과가 평가될 수 있도록 각별히 유의한다.

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) **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) 전·출입 학생 발생 시 전출교는 전출일까지의 수행평가 결과를 반영하고, 전입교에서는 전출교에 수행평가 반영 여부를 확인하여 해당 사항이 누락되지 않도록 한다.

라. 평가자는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.(※ **이의신청 기간:성적 고지후 3일**)은 단위학교에서 정하고 학업성적관리규정에 명시한다.)

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 반영**하되, 기본점수의 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 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 다음 공식을 참고하여 처리할 수 있다.

<예시>

※ 기본 점수가 있는 영역의 경우

점수 = 해당영역 수행평가 기본점수

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

※ 기본 점수가 없는 영역의 경우

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

※ 국어와 외국어의 듣기·말하기도 이에 준하여 적용

- 아. 수행평가 결시자에게는 **1회의 응시 기회**를 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 자료는 성적 산출의 증빙자료로 **졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관**하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형 자료로 제공할 수 있다.
- 차. 수행평가 결과물은 학기초에 학업성적관리위원회의 심의를 통해 보관 기간을 결정하며, 학생들의 이의신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 보관한다
- 카. 개인 정보 보호를 위해 수행평가 결과는 **학생 본인에게만 공개**하여 확실히 하도록 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 읽기**와 관련하여 학기별로 1회 이상 실시를 권장 하되, 반영비율 및 실시 여부는 교과협의회 협의, 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

(7) 인정점의 부여

- 가. 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. 그럼에도 불구하고 학생이나 보호자 등이 결시를 원할 경우, 학업성적관리위원회의 심의를 받아 결시에 따른 **기준점수 산정방법[나. 2), 다.]** 및 **인정비율[그 결과는 학생과 보호자에게 충분히 안내]**하고 출결은 교육부 훈령에 기준하여 처리하며, **평가 인정점의 처리는 인정점 산출 방법[나. 3)]에 따른다.**

나. 기준점수 산출 방법

- 1) 인정점 산출은 정상적인 평가에 참여한 학생들과의 형평성을 고려하여야 한다.
 - 2) 지필평가 인정점을 부여하기 위한 **인정기준점수는 동일 학기 내 지필평가 성적**을 기준으로 산출함을 원칙으로 한다.
- 다만, 지필평가 최종인정점 산출을 위한 **기준점수**에 해당하는 지필평가 성적이 없는

경우 다음과 같은 우선순위를 참고한다.

첫 번째-**이전 학기 내 동일교과(동일시수)**의 성적,

두 번째-**이전 학기내 가장 유사한 교과**의 성적을 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 **학교장의 결재**를 득한 후 기준점수로 활용할 수 있다.

※ 이전 학기내의 성적 활용시 1차,2차 중 가장 최근의 성적인 **2차고사 성적을 기준으로 한다.**

3) ※**평균점수 비율을 활용**한 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) $68.0 : 65 = 62.3 : \text{인정기준점수}$

2) $\text{인정기준점수} = (65 \times 62.3) / 68 = 59.55$

3) $\text{인정기준점수} \times 0.8(\text{병결 인정점 부여비율}) = 47.64$

4) 최종 인정점 = 47.64

다. ※**기준점수가 없는 경우** 인정점 부여 방법

나. 2) 항에 해당하는 **지필평가의 기준점수가 없는 경우**

: 해당 학생이 응시한 동일학기 **나머지 과목의 지필고사 평균점수를 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여한다.**

라. 인정비율 부여 방법

1) **100% 인정비율**을 적용하는 경우 (일 단위로 적용)

가) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변, **법정 감염병**(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인한 결석

나) 병역 관계 등 공적 의무 또는 **공권력의 행사**로 인한 결석

다) 학교장의 허가를 받은 “학교· 시도(교육청)· 국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지 등”으로 인한 결석

라) 학업성적관리 시행지침의 **경조사**로 인한 결석

마) 「**학교폭력 예방법**」 제16조(**피해**학생의 보호) 제1항의 규정에 의한 결석으로 **학교의 장이 인정**하는 일시보호, 치료를 위한 요양 기간 중의 결석

바) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받은 결석

사) 1차고사 이후 입학한 학생

2) **80% 인정비율**을 적용하는 경우(학교실정에 맞게 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐

학교장이 결정한다.)

- 가) **질병**으로 인한 결석(결석한 날부터 5일 이내에 **의사의 진단서 및 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)** 또는 **담임교사 확인서**를 첨부하여 결석계를 제출)
- 나) 학교장이 인정하는 기타 사유에 의한 결석(담임교사 의견서 등의 증빙자료를 첨부한 결석계 제출)
- 다) 고사기간 중 **생리통**으로 인한 결석계 제출시 의사소견서, 진료 확인서 등의 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류를 첨부하여 결석계를 제출한 경우
- 3) **미인정결석**의 경우는 해당학년별 계열별, 과별 학생 성적의 **최하점의 차하점**으로 한다.
- 4) **0점**으로 처리하는 경우
 - 가) **부정행위자의 부정행위를 한 해당 과목**
 - 나) 부정행위 **협조자도 부정행위자와 동일하게 처리**
- 5) **전입학생**
 - 가) 학기 도중에 전입한 학생은 전 재적교에서 취득한 1차고사 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하고, 없을 때는 전입 이후 시행한 2차고사 성적을 1차고사 성적으로 인정한다.
 - 나) 전입학 후 2차고사 성적이 없는 경우는 전 재적교에서 취득한 1차고사 성적을 2차고사 성적으로 인정한다.
 - 다) 고사 횟수가 다른 과목(음악, 미술, 체육 등) 성적은 학기별로 인정하되 전입교의 횟수에 맞추어 곱하거나 나누며, 전입교에서 취득한 점수가 우선한다.
 - 라) 전 재적교와 전입교의 이수과목이 다른 과목별 석차를 산출할 때는 전 재적교에서 취득한 성적을 인정하지 않고, 전입교에서 취득한 이수과목 성적을 근거로 환산 적용하여 산출한다.
 - 마) 전학생이 집중 이수로 인해 특정 교과를 이수하지 못하거나 중복 이수하게 될 경우 위의 가)항에 준하여 정한다.
 - 바) 전입생의 경우 수행평가 점수가 없는 경우 교과협의회에서 결정하되 부득이한 경우에 최하점을 부여할 수 있다.
- 6) **청각 장애자** : 듣기 능력평가는 **계열평균점수를 주되** 소수점 이하는 사사오입한다. **지체 부자유자도 학년 평균점을 인정한다.**
- 7) 휴학, 유예, 면제 등의 사유가 끝나 재입학한 학생의 성적 일부가 중복될 경우에는 재입학 이후 취득한 성적으로 한다.

(8) 학업성적 결과 처리

1. 2020학년도에는 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 체육예술 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 과목**은 ‘원점수, 과목 평균, 표준편차, 성취도(수강자수), **성취도별분포비율**’을 산출, **체육예술 교과(군)의 일반 선택 과목**은 ‘**성취도**’만 산출하고 **교양 교과(군)의 과목**은 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
			원점수	과목 평균	표준 편차	성취도	수강 자수		
보 통 교 과	공통 과목		○	○	○	5단계	○	○	●(성취도 3단계) 과학탐구실험 ※ 과학탐구실험은 석차등급 미 산출
	일 반 선 택 과 목	기초/ 탐구/ 생활· 교양	○	○	○	5단계	○	○	●교양 교과(군) 제외
		체육· 예술	—	—	—	3단계	—	—	●수강자수 입력하지 않음
	진로 선택 과목 ※기초/탐구/ 생활·교양/ 체육·예술		○	○	— ※ 성취 도별 분 포 비 율 입력	3단계	○	—	●진로선택으로 편성된 ‘전문교 과 I·II’ 포함 ●교양 교과(군) 제외 ●‘석차등급’ 및 ‘표준편차’ 삭제, ‘성취도별 분포비율’ 입력
	교양 교과(군)		—	—	—	P	—	P	
전문교과 I			○	○	○	5단계	○	○	●(성취도 3단계) 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지 구과학 실험, 사회 탐구 방법, 사회과제 연구
전문교과II			○	○	○	5단계	○	—	●석차등급은 산출하지 않음
전문교과III			○	○	○	5단계	○	—	●석차등급은 산출하지 않음 ●특수교육 교육과정을 운영하 는 학교에 한함
보통교과 및 전문교과 I 중 수강자수 13명 이하인 과목			○	○	○	교과(군)별 3단계 또는 5단계	○	‘.’ 또는 ‘0등급’	●보통교과 공통과목 과학탐구 실험, 진로선택과목(진로선택 으로 편성된 전문교과포함), 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 일 반 선택 과목, 교양 교과(군) 의 과목 제외

* 전문 교과I 및 보통 교과[공통 과목 과학탐구실험, 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]는 과목 수강자수가 13명 이하인 경우 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’를 입력하고, ‘석차등급’란에는 ‘석차등급’이나 ‘.’을 입력한다. 다만, 수강자 수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우(모든 과목(전 학년))에 ‘석차등급’란에 ‘석차등급’ 또는 ‘.’ 표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 입력한다.

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

[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)	반/번호, 성명	1회 (30%)	2회 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)					
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)
반/번호, 성명	명칭, 영역 (반영비율)	1회 (30%)	2회 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)			
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)
반/번호, 성명	명칭, 영역 (반영비율)	1회 (30%)	2회 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)			
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 OOO 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 반

올림하여 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.
- 전문교과Ⅱ, 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 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 발생시키지 않도록 유의하고, 그럼에도 불구하고 동점자가 발생하여 등급경계에 있는 경우 중간석차를 적용한 중간석차백분율에 의하여 등급을 부여하며, 이때 '5' 항 표의 비율은 중간석차백분율로 사용한다.

*** 동점자 처리규정(본교 규정)**

방안순위	방안명	방안 내 순위
1순위	지필고사	1순위
	수행영역	2순위
2순위	(지필)2차고사	1순위
	(지필)1차고사	2순위
	수행영역 중 반영비율이 높은 순서대로	3순위~
3순위	지필고사 배점 순	
	(지필)2차고사 배점순	1순위
	(지필)1차고사 배점순	2순위

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」 제48조 및 같은 법 시행령 제78조에 따라 교육감의 승인을 얻어 학과별로 학생을 선발한 학교는 교육과정 특성~~라~~를 고려하여 학교별 학업성적관리규정으로 학과별로 수강자수를 정할 수 있다. 산업수요맞춤형고등학교(마이스터고)와 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함)는 필요하다고 인정되는 경우, 교육과정 특성을 고려하여 학업성적관리규정으로

수강자수를 정할 수 있다.

- 1) ‘동일한 교과·과목’ 이고, ‘단위(학점)수’, ‘수강시기’ 가 같은 경우에는 학년에 관계 없이 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 고등학교**는 계열별 수강학생 수를 수강자 수로 한다. 단, 동일 전문계열 내에서는 위의 1)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·편입학생’ 과 ‘명예졸업, 퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리할 수 있는 학생’ 은 수강자수에 포함하고, ‘모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 명예졸업생 및 퇴학, 자퇴, 제적, 휴학’ 과 ‘재·전·편입학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생’ 은 수강자수에서 제외한다.

9. ※**직업과정 위탁학생에 대한 성적처리**

- 1) 일반고등학교 및 자율고등학교 등의 직업위탁과정은 아래 사항을 참고하여 입력한다.

가) 일반고등학교 및 자율고등학교의 직업과정 위탁생의 위탁교과와 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 및 특수목적고등학교의 개인별 평가가 곤란한 전문(공), 실기(습) 교과는 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.

10. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적 처리

대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적은 「초·중등교육법」 제28조 및 동법 시행령 제54조와 전라북도교육청의 「2021학년도 대안교육 위탁교육기관 운영지침」에 따라 다음과 같이 처리한다.

- 1) 학교생활기록부의 교과학습발달상황(학기말 성적)에 반영되는 지필평가 및 수행평가는 **원적 교에서 실시함을 원칙으로** 하며, 위탁교육기관에서는 실시하지 않는다.
- 2) 학생과 보호자, 위탁교육기관에 지필 및 수행평가에 대한 평가계획 및 절차(고사기간, 평가 방법, 응시방법 등)를 미리 안내하여 미응시로 인한 불이익이 발생하지 않도록 한다.
- 3) 과목별 수행평가 미응시(또는 미참여)에 대한 성적 처리(기본점수 부여 등) 등은 학업성적관리위원회에서 정하고, 그 내용을 사전에 안내한다.
- 4) 원적교에서 지필고사 기간 및 응시를 안내를 했음에도 학생이 시험에 응시하지 않았을 경우 성적 처리(인정점 부여 등) 등 이 지침에 없는 사항은 ‘학업성적관리위원회’에서 결정한다.

11. 현장실습생 성적처리

- 1) 특성화고등학교 및 산업수요맞춤형고등학교, 일반계고(전문계열학과) 현장 실습생 성적 처리
 - 가) 현장실습을 제외한 교과 성적은 학기별 종합 성적에 의하여 교과목별 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 석차등급 또는 성취도, 수강자수를 산출한다.
 - 나) 현장실습 참여 학생의 성적은 산업체에서 평가한 점수와 학교에서 평가한 점수를 합산하여 산출할 수 있다.
 - 다) 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.

<table border="1"> <tr> <th>과 목</th><th>세부능력 및 특기사항</th></tr> <tr> <td>현장실습유형: 현장체험학습(산업체 견학)</td><td></td></tr> <tr> <td>현장실습 직무분야: 기계</td><td></td></tr> <tr> <td>실습기간: 2021.00.00.-2021.00.00.</td><td></td></tr> <tr> <td>실습내용: 자동차 조립 과정 견학</td><td></td></tr> </table>	과 목	세부능력 및 특기사항	현장실습유형: 현장체험학습(산업체 견학)		현장실습 직무분야: 기계		실습기간: 2021.00.00.-2021.00.00.		실습내용: 자동차 조립 과정 견학		<table border="1"> <tr> <th>과목</th><th>세부능력 및 특기사항</th></tr> <tr> <td>현장실습유형: 도제교육(미용)</td><td></td></tr> <tr> <td>현장실습 직무분야: 디자인·문화 콘텐츠</td><td></td></tr> <tr> <td>실습기간: 2021.00.00.-2021.00.00.</td><td></td></tr> <tr> <td>실습내용: 헤어디자인 L3</td><td></td></tr> </table>	과목	세부능력 및 특기사항	현장실습유형: 도제교육(미용)		현장실습 직무분야: 디자인·문화 콘텐츠		실습기간: 2021.00.00.-2021.00.00.		실습내용: 헤어디자인 L3	
과 목	세부능력 및 특기사항																				
현장실습유형: 현장체험학습(산업체 견학)																					
현장실습 직무분야: 기계																					
실습기간: 2021.00.00.-2021.00.00.																					
실습내용: 자동차 조립 과정 견학																					
과목	세부능력 및 특기사항																				
현장실습유형: 도제교육(미용)																					
현장실습 직무분야: 디자인·문화 콘텐츠																					
실습기간: 2021.00.00.-2021.00.00.																					
실습내용: 헤어디자인 L3																					
<table border="1"> <tr> <th>과목</th><th>세부능력 및 특기사항</th></tr> <tr> <td>현장실습유형: 산업체 현장실습</td><td></td></tr> <tr> <td>현장실습 직무분야: 재료</td><td></td></tr> <tr> <td>실습기간: 2021.00.00.-2021.00.00.</td><td></td></tr> <tr> <td>실습내용: 공작기계용 부품 가공</td><td></td></tr> </table>	과목	세부능력 및 특기사항	현장실습유형: 산업체 현장실습		현장실습 직무분야: 재료		실습기간: 2021.00.00.-2021.00.00.		실습내용: 공작기계용 부품 가공		<table border="1"> <tr> <th>과목</th><th>세부능력 및 특기사항</th></tr> <tr> <td>현장실습유형: 기타(글로벌 현장 학습)</td><td></td></tr> <tr> <td>현장실습 직무분야: 디자인·문화 콘텐츠</td><td></td></tr> <tr> <td>실습기간: 2021.00.00.-2021.00.00.</td><td></td></tr> <tr> <td>실습내용: 웹페이지 제작 및 유지</td><td></td></tr> </table>	과목	세부능력 및 특기사항	현장실습유형: 기타(글로벌 현장 학습)		현장실습 직무분야: 디자인·문화 콘텐츠		실습기간: 2021.00.00.-2021.00.00.		실습내용: 웹페이지 제작 및 유지	
과목	세부능력 및 특기사항																				
현장실습유형: 산업체 현장실습																					
현장실습 직무분야: 재료																					
실습기간: 2021.00.00.-2021.00.00.																					
실습내용: 공작기계용 부품 가공																					
과목	세부능력 및 특기사항																				
현장실습유형: 기타(글로벌 현장 학습)																					
현장실습 직무분야: 디자인·문화 콘텐츠																					
실습기간: 2021.00.00.-2021.00.00.																					
실습내용: 웹페이지 제작 및 유지																					

- 라) 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.

- 마) 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.
- 바) 창의적 체험활동 등 비교과 영역의 입력은 재적학교 및 현장 실습 대상 기관의 자료를 근거로 학급담임교사가 작성한다.
- 2) 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

12. 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 교과학습발달 상황 세부능력 및 특기사항란에 기입한다.

13. 소년원학교 이수학생의 성적 처리

- 가. 소년원학교 이수학생의 학적 및 학업성적은 「보호소년 등의 처우에 관한 법률(법률 제10541호 2011.04.05.)」 제31조, 제32조, 제34조에 따라 적절하게 처리한다.
- 나. 학적
 - 1) 재학생의 소년원학교 입교는 「초·중등교육법」에 의한 입학·전학 또는 편입학으로 본다(「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조제1항).
 - ※ 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) 소년원학교장은 보호소년이 입교하면 그 사실을 보호소년이 최종적으로 재학했던 학교(이하 "전적학교"라 한다)의 장에게 통지하고 당해 보호소년의 학적에 관한 자료의 송부를 요청할 수 있다. 또한 이 규정에 의한 요청을 받은 전적학교의 장은 교육의 계속성 유지에 필요한 학적사항을 지체 없이 소년원학교장에게 송부하여야 한다.
 - 3) 보호소년이 소년원학교에서 교육과정을 밟는 중에 소년원에서 퇴원하거나 임시퇴원하여 전적학교 등 다른 학교에 전학이나 편입학을 신청하는 경우 전적학교 등 다른 학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 이를 허가하여야 한다.
 - 4) 소년원학교에서 교육과정을 마친 보호소년이 전적학교의 졸업장 취득을 희망하는 경우 소년원학교장은 전적학교의 장에게 학적사항을 통지하고 졸업장의 발급을 요청할 수 있다.
 - 5) 위 4)항의 요청을 받은 전적학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 졸업장을 발급하여야 한다. 이 경우 그 보호소년에 관한 소년원학교의 학적사항은 전

적학교의 학적사항으로 본다.

다. 출결

- 1) 소년보호기관별 출석일수 인정 여부 처리는 ‘2021 학교생활기록부 기재요령’ [참고자료 6] ‘소년보호기관 관련 처리’를 참조한다.
- 2) 재학 중 ‘소년분류심사원에 위탁(다만, 특별히 계속 조치할 필요가 있는 위탁소년에 대해서는 한 번에 한하여 결정으로써 연장 가능함)’되거나 ‘유치된 소년의 위탁 또는 조사를 위하여 출석하는 기간과 소년원 송치’에 의한 ‘1개월 이내의 소년원 교육기간은 재적학교의 출석일수로 인정’한다(「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조제2항).
- 3) 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제42조의 2 제1항에 따라 판사 또는 검사가 의뢰한 대안교육 대상 소년이 소년원 또는 소년분류심사원에서 정해진 대안교육과정(비행예방 및 재범방지 또는 사회적응을 위한 체험과 인성위주의 교육과정)을 이수하였을 경우 그 기간을 재적학교의 출석일수로 인정한다.(「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제85조).

※ 「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제85조를 참조해 출석일수 등을 관리한다.

라. 성적

「보호소년 등의 처우에 관한 법률」의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 별표 9(교과학습 발달상황 평가 및 관리)의 ‘4조의 다목(5)’, ‘4조의 라목(6)의 (마)’, ‘6조의 다목’의 재·전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.

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

14. 복학 및 재·전·편입학생의 성적처리

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 복학 및 재·전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.

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

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 비공개로 후 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.

※ 학생이 전출할 때에는 ‘학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제365호)’ 제4조제5항 및 그 해설에 따라 전출일자까지 원적교에서 입력할 수 있는 자료는 모두 입력하여 전송하고,

다만 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료(교과학습발달상황, 학적 특기사항, 출결상황, 창의적 체험활동상황, 행동특성 및 종합의견 등)는 정리하여 전입교로 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.

15. 소속 학교 이외 기관·장소에서의 수강학생 처리

(1) 교육감이 지정한 교육기관: 원격수업 등 방송·정보통신매체 활용 수업)

가. 교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항(학교의 장은 정보통신매체를 이용하여 수업을 운영할 수 있다)에 따라 정보통신매체를 이용한 수업(병원학교, 화상수업 등)을 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 학적 및 성적을 처리한다.

나. 출결처리

- 1) 정보통신매체를 이용하는 학생의 출석 및 수강여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인 방법은 위탁 교육기관에 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.
- 2) 정보통신매체를 이용한 수업에 결석한 학생의 경우에는 학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제321호) [별표8] 및 전라북도교육청 학업성적관리지침에 따라 결석 또는 결과 처리한다.

다. 성적처리

- 1) 정보통신매체를 이용하여 수강한 과목의 성적처리는 학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제321호) [별표9] 및 전라북도교육청 학업성적관리지침에 따른 위탁 교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
- 2) 전라북도교육청 및 위탁 교육기관에서는 해당과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때는 학교생활기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.

(2) ※ 병원학교 및 원격수업 등 방송·통신 매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애 학생과 보호필요 학생의 성적처리

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

16. 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 교과학습발달 상황 세부능력 및 특기사항란에 기입한다.

17. 장애학생의 평가

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 어려운 경우 지필평가로 대체한다.

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

18. 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 **보통교과 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 기재요령 고등학교」 103쪽 <예시>표 참조

※ 거점학교의 교육과정에 편성하고 학교학업성적관리규정에 포함

19. <초·중등교육법 시행령>제19조 제1항에 따른 귀국 학생등의 성적 산출

「초·중등교육법 시행령」제19조제1항에 따른 귀국 학생(해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈 주민의 자녀 등) 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 처리하되, 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. 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(지필수행평가 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.

(9) 출결 상황 관리

1. 수업일수

가. 수업일수는 「초·중등교육법 시행령」 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년 별 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 학생의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하

되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.

마. 재입학·전입학·복학한 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만인 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재입학·전입학·복학이 불가능하다.(「초·중등교육법 시행령」 제50조 제2항 참조)

2. 결석

가. 결석일수의 산정

1) 학칙에 따라 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.

장기결석은 같은 종류로 연속하여 출석하지 않은 경우로 **연속 7일 이상 결석자는 장기결석자로 인정한다.**

2) 학적을 새로 부여받은 학생의 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”으로 출석하지 못한 경우

4) 「초·중등교육법 시행령」 제31조제1항에 따른 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간

5) 「초·중등교육법 시행령」 제28조제6항에 따른 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간

6) 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

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

- ※ 경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음. 연속된 결석일수에 한해 출석으로 인정함.
- 7) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우
- 8) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우
- 9) 경찰청 「소년업무규칙」 제31조부터 제33조에 따른 **경찰청관서의 선도프로그램에 참여하는 경우**
- 10) 학교장은 여학생 중 **생리통**이 극심해 출석이 어려운 경우(**월 1일 결석**)에는 위 7)의 ‘기타 부득이한 사유로 **학교장의 허가**를 받아 결석하는 경우’로 보아 출석으로 인정한다. 생리통으로 인한 결석 시(지각, 조퇴, 결과 포함) 출석 인정을 위해 **담임교사 의견서, 학부모 의견서를 첨부하여 결석계를 제출한다. 생리인정결석시 지각, 조퇴, 결과 3회를 1일로 산정한다.**
 - ※ 생리통으로 인한 결석 시(지각, 조퇴, 결과 포함) 출석 인정을 위해 담임교사 의견서, 학부모 의견서 등을 요구하는 것 외의 **의료적 확인(진단서, 소견서, 처방전 등)**을 요구하는 것은 **지양해야 함.**
 - ※ 출석인정 시 성적은 전라북도교육청 학업성적관리 시행지침에 따라 학교장이 당해 학교의 ‘학업성적관리규정’에 인정점 부여 기준을 정하여 결정함.
 - (**교사기간에는 80%병결로 인정**)

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 첨부한 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 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 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 만성질환을 가진 것으로 확인된 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

- 6) 환경부로부터 **가습기 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 진단서(소견서)**로 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**」 제18조제1항제4호에 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·도파·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·가족봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
- 2) 공납금 미납을 사유로 결석한 경우
- 3) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

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

가. 지각 : 학교장이 정한 등교시각까지 출석하지 않은 경우

나. 조퇴 : 학교장이 정한 등교시각(8:30) 과 하교시각(16:30) 사이에 하교한 경우

다. 결과 : 수업시간의 일부 또는 전부에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우

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

마. 지각·조퇴·결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병·미인정·기타로 처리한다.

바. 같은 날짜에 지각·조퇴·결과가 발생된 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 처리한다.

사. 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.

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

자. **담임교사가 매월 나이스상에서 월말 출석부 통계표를 출력하여 학생 개개인의 출결 상황을 학생들의 서명을 받아 확인한다**

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

(10) 교과학습 발달상황 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.**
 - ※ 교과수업에 참여하지 않은 학생의 경우 그 사유를 세부능력 및 특기사항 란에 입력한다.
 - ※ 위탁교육기관, 병원학교·원격수업 기관의 활동 내용이 있는 경우, 해당 기관의 자료를 그대로 입력하되 자료 입력 내용은 학교생활기록부 기재요령의 각종 유의사항을 준수하여 입력함.
 - <예시> 순회교육대상학생의 경우: 순회교육으로 특이사항 없음.
 - <예시> 장기결석생인 경우: 장기결석으로 특이사항 없음.
 - <예시> 위탁학생의 경우: 위탁학생으로 특이사항 없음.
- 나. 체육·예술(군) 및 전문교과Ⅱ의 실무과목은 다음 각 호의 사항을 입력한다.
 - 1) 체육·예술 교과(군): 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등.
 - 2) 전문교과Ⅱ의 실무과목: 능력단위별 학습활동 참여도 및 태도 등
 - 3) 학점제를 적용받는 산업수요 맞춤형 고등학교에 편성된 전문교과Ⅱ 실무과목: 최소 성취수준*에 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 과

목 수강자수가 13명 이하인 경우 ‘교과’, ‘과목’, 단위수, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’를 입력하고, ‘석차등급’란에는 ‘석차등급’이나 ‘.’을 입력한다. 다만, 수강자 수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우에 ‘석차등급’란에 ‘석차등급’ 또는 ‘.’ 표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 입력한다.

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’, ‘과목’, ‘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 미이수 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.

※ 수업량 유연화에 따른 학교 자율적 교육활동 운영 절차 <2021전라북도 고등학교 교육과정>

- ‘자율적 교육과정 시간’을 운영하는 경우, 학기초 ‘자율적 교육과정 시간’ 운영 계획을 학교교육계획에 반영하고, 교과별협의회, 학교교육과정위원회, 학교운영위원회 심의를 거쳐 운영하도록 한다.

[학점제를 적용받는 산업수요 맞춤형고등학교]

학기	❶ 교 과	과 목	학점수	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	석차등급	비 고
이수학점 합계							

과 목	❷ 세부능력 및 특기사항

<진로 선택 과목>

학기	❶ 교 과	과 목	학점수	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	성취도별 분포비율	비 고
이수학점 합계							

과 목	❷ 세부능력 및 특기사항

<체육·예술>

학 기	❶ 교 과	과 목	학점수	성취도	비고
이수학점 합계					

과 목	❸ 세부능력 및 특기사항

<학교생활기록부Ⅱ 예시>

6. 교과학습발달상황(일부발췌)

[1, 2학년]

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

과 목	세부능력 및 특기사항

<진로 선택 과목>

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

과 목	세부능력 및 특기사항

<체육·예술>

학기	교과	과목	단위수	성취도	비고
1					
2					
이수단위 합계					

과 목	세부능력 및 특기사항

(11) 독서활동 상황 관리

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

(12) 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 1학년부터)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 교사가 자율적으로 결정하고, 이를 취합하여 학업성적관리위원회에서 최종 결정한다.**
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 구성한 청소년단체 활동은 단체명은 입력하되 특기사항은 입력하지 않는다.**
다만, 2021학년도 1학년부터는 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 담당 교사가 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. 창의적체험활동상황의 누가기록은 일괄기재할 수 있으며, 별도로 결재받지 않는다.

(13) 행동특성 및 종합의견 관리

1. 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 담임교사가 문장으로 입력한다.
2. 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.
3. ‘행동특성 및 종합의견’ 란에는 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 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.

(14) 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 증빙자료의 객관성 여부, 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(학교생활기록 작성 및 관리지침 별표 제10의 1조)의 결재 절차(4단 결재)에 따라 재학생은 정정 사항의 발견 학년도 담임교사, 졸업생은 업무담당자가 정정 처리해야 한다.
다만, 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 제2호에 따라 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 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 사항은 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

(15)진급 및 졸업 규정

1. 진급 및 졸업 본 장의 진급 및 졸업은 단위에 의거한 1, 2학기 성취도를 근거로 작성된 일람표에 의거한다.
2. 제 20조 조기 진급 및 조기 졸업
 - 1) 조기 진급 및 조기졸업에 관한 규정(95.9.13)에 따라 1회에 한한다.
 - 2) 교과목별 조기이수 대상자의 개별 교과목에 대한 조기 이수 심사를 위해 교과목별 이수인정 평가위원회를 구성하여 운영한다.(교과목별 평가위원장은 학교장, 부위원장은 교감, 교과목별 평가위원은 각과 부장과 해당교과 교사로 구성한다.)
 - 3) 조기 진급 또는 조기 졸업을 할 수 있는 자는 각 과목 학업성취도가 수이며, 석차백분율 2% 이내 등으로, 선정범위는 학년별 학생수의 1% 기준으로 한다.
3. 다음 각 항에 해당하는 자는 졸업 및 상급학년 진급을 보류한다.
 - 1) 공납금을 소정기일에 납부치 아니한 자.
 - 2) 기타 교직원회의에서 사정 보류로 인정된 자.

라. 당해 학년 중 출석일수가 수업일수의 3분의 2에 미달한 자는 원급으로 처리한다.

마. 동 학년에서 2회 계속하여 원급을 하게 될 때에는 명퇴학에 처한다.

(16) 포상

- 1.학년말 시상은 다음과 같이 한다.
 - 시상의 구분 : 지, 덕 등과 출석에 관한 부문으로 한다.
 - 지 : 과목우수상, 덕 : 공로상, 봉사상, 출석 : 개근상, 정근상
 - 1) 교과우수상 : 학기말 교과별 종합 성적이 계열석차 등급이 1등급인 자(단, 선택한 학기말 총 재적수에 대한 계열석차 백분율이 **4%를 넘을 경우 해당 교과목의 해당 순위의 최상위 학생**에게 과목우수상을 시상하고, 예체능과목은 계열석차 백분율 4% 내에서 시상한다.)
 - 2) 1년 개근상 : 1개년 간 결석, 지각, 조퇴, 결과가 없는 자, 단 도중 입학자도 해당 학년의 개근상을 수여할 수 있으며, 상고 등으로 인한 결석은 출결상황 처리규정에 의거하여 무결석으로 인정한다.

- 3) 1년 정근상 : 1년간 결석이 3일 미만인 자(단, 지각, 조퇴, 결과는 3회를 결석일로 간주한다. 하루 중 지각, 조퇴, 결과가 중복될 때에는 이중 한 가지로 처리한다.)
 - 4) 공로상 : 당해 학년 중 학교 및 교외 활동에서 현저한 공적을 세워 지도 교사의 추천과 사정회 심의회에서 통과된 자
 - 5) 봉사상 : 가. 학급 실장으로 활동하여 담임의 추천을 받은 자
나. 환경정화 활동, 교통질서 계도, 자연보호활동, 재해복구 등의 봉사 활동에 현저한 공이 있다고 인정된 자
다. 범죄, 수재, 화재시에 인명구조 및 재산보호 활동, 특별실 관리 등에 현저한 공이 있다고 인정된 자
- 나. 졸업생 시상은 다음과 같이 한다.
- 시상의 구분 : 지, 덕, 체, 예, 기, 효, 봉사 등과 출석에 관한 부문으로 한다.
 - 지 : 학업우수상 덕 : 공로상, 선행상, 학교장상 체 : 체육상 예 : 예능상
기 : 기능상 효 : 효행상 봉사 : 봉사상 출석 : 개근상, 정근상
- 1) 3년 개근상 : 3년간 결석, 지각, 조퇴가 없는 자
 - 2) 3년 정근상 : 3년간 결석이 3일 미만인 자(지각, 조퇴, 결과 3회는 결석 1일로 함)
 - 3) 1년 개근상 : 당해 학년 중 결석, 지각, 결과, 조퇴가 없는 자(3년 개근상과 겸할 수 없음)
 - 4) 1년 정근상 : 당해 학년 중 결석 3일 미만인 자(3년 정근상과 겸할 수 없음)
 - 5) 공로상
가) 학생회장으로서 그 공이 큰 자
나) 재학 중 학교 및 교외활동에서 현저한 공적을 세운 자
 - 6) 선행상 : 이웃사람, 급우들의 어려운 일에 헌신적으로 선행을 베푼 자
 - 7) 봉사상
가) 학급실장으로 활동하여 담임의 추천을 받은 자
나) 환경정화 활동, 교통질서 계도, 자연보호활동, 재해복구 등의 봉사 활동에 현저한 공이 있다고 인정되는 자
다) 범죄, 수재, 화재시에 인명구조 및 재산보호 활동, 특별실 관리 등에 현저한 공이 있다고 인정되는 자
 - 8) 체육상 : 무용, 체육 등에서 도 단위 이상 대회 입상자 및 해당분야에서 그 활동 실적이 큰 자
 - 9) 예능상 : 웅변, 미술, 서예, 음악, 문예, 독서, 사진 등에서 도 단위 이상 입상자 및 해당 분야에서 그 활동 실적이 큰 자
 - 10) 기능상
가) 과학 기술, 가정 실기 등이나 그 밖의 생활에 필요한 기능이 뛰어난 자
나) WP나 컴퓨터 활용능력 2급 이상 자격 및 각종 기능사 자격을 취득하고 기능이 뛰어난 자
 - 11) 효행상
가) 웃어른에 대한 효심이 지극하고 형제간에 우애가 돈독한 자
나) 경로 박애정신이 강하여 사회의 칭송이 자자한 자
 - 12) 학교장상 : 품행이 단정하며 타의 모범이 되는 자로 다음과 같은 순서에 의하여 각 과 정 별(인문, 자연과정) 1명씩 2명으로 한다.

- 가) 3학년 1·2학기 전 교과 단위 환산 총점 성적이 가장 우수한 자
 - 나) 3학년 2학기 성적이 우수한 자
 - 다) 과목우수상의 과목 수가 최다인 자
- 13) 운영위원장상 : 교육감상 수상대상자 차순으로 각 과정별(인문, 자연) 1명씩 2명으로 한다.
- 14) 동창회장상 : 운영위원장 수상대상자 차순으로 각 과정별(인문, 자연) 1명씩 2명으로 한다.
- 15) 외래 모범상 : 교육회장상, 기타상은 동창회장상 수상대상자 차순으로 순서를 정한다.

부 칙

1. 이 학업성적관리 시행지침은 2021년 3월 1일부터 적용한다.

별지1) 2021학년도 교과별 평가계획
(1)국어과

과 목 명		국어, 문학, 독서, 화법과 작문, 언어와 매체, 고전 읽기, 심화 국어					
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		지식 ·이해· 적용				이해활동	표현활동
		1차고사(30%)		2차고사(30%)			
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)		
영역만점		70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	20점	20점
반영비율		21%이하	9%이상	21%이하	9%이상	20%	20%
기본점수		0점		0점		6점	6점
평가 시기	1학기	4월 중		7월 중		수시 평가	
	2학기	10월 중(3학년 8월)		12월 중(3학년 10월)			
출제 및 채점		2인 이상의 교사가 담당할 경우, 공동 출제 및 공동 채점				2인 이상의 교사가 담당할 경우, 공동 출제 및 공동 채점	

(2)영어과- 1)

과목명	영어, 영어Ⅱ, 영어권문화						
평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		듣기	쓰기	말하기
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	70점이하	30점 이상(20점 이상)	70점이하	30점 이상(20점 이상)	20점	10점	10점
반영비율	21% 이하	9% 이상	21% 이하	9% 이상	20%	10%	10%
기본점수	0점		0점		8점	4점	4점
비고	서답형(서술형) 문항이 총 배점의 30%(20%) 이상으로 출제						

(2)영어과-2)

과목명	영어 I, 영어독해와 작문							
평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율	60%				40%			
평가영역	1차고사 (30%)		2차고사 (30%)		듣기	개인 프로젝트	포트 폴리오	프레젠테이션
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)				
영역만점	70점이 하	30점 이상 (20점 이상)	70점이 하	30점 이상 (20점 이상)	10점	10점	10점	10점
반영비율	21% 이하	9% 이상	21% 이 하	9% 이상	10%	10%	10%	10%
기본점수	0점		0점		4점	4점	4점	4점
비고	서답형(서술형) 문항이 총 배점의 30%(20%) 이상으로 출제							

(3)수학과

평가계획 및 반영비율(1,2학기)

과 목 명		수학, 수학Ⅰ, 수학Ⅱ, 미적분, 확률과통계, 경제수학, 수학과제탐구							
평가방법		지 필 평 가					수 행 평 가		
반영비율		60%					40%		
평가 영역		1차고사(30%)			2차고사(30%)			배움평가 (서술,구술,논술 형 질문지 등)	역량평가 (주제탐구, 과제연구, 태도, 참여도 등)
		선택형	서답형	서술형	선택형	서답형	서술형		
영역만점		70점 이하	10점 이상	20점 이상	70점 이하	10점 이상	20점 이상	20점	20점
반영비율		21% 이하	3% 이상	6% 이상	21% 이하	3% 이상	6% 이상	20%	20%
기본점수		0점			0점			8점	8점
평가 시기	1학기	4월 중			7월 중			학기 중	
	2학기	1, 2학년 10월 중 3학년 8월 중			1, 2학년 12월 중 3학년 10월 중			학기 중	
출제-평가 채점		2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동출제 및 공동채점					2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동논의 후 객관적인 평가방법 결정		

과 목 명		기하(2학년, 3학년 1학기)					
평가방법		지 필 평 가			수 행 평 가		
반영비율		40%			60%		
평가 영역		2차고사(40%)			배움평가 (서술,구술, 논술형 질문지 등)	활동평가 (마인드맵 그리 기, 스트링 아 트 도안 그리 기 등)	역량평가 (주제탐구, 과제연구, 태도, 참여도 등)
		선택형	서답형	서술형			
영역만점		70점 이하	10점 이상	20점 이상	20점	20점	20점
반영비율		28% 이하	4% 이상	8% 이상	20%	20%	20%
기본점수		0점			8점	8점	8점
평가 시기	1학기				학기 중		
	2학기	3학년 10월 중			학기 중		
출제-평가 채점		2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동출제 및 공동채점			2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동논의 후 객관적인 평가방법 결정		

과 목 명		기하(3학년 2학기)					
평가방법		지 필 평 가			수 행 평 가		
반영비율		30%			70%		
평가 영역		2차고사(30%)			배움평가 (서술,구술, 논술형 질문지 등)	활동평가 (마인드맵 그리 기, 스트링 아 트 도안 그리 기 등)	역량평가 (주제탐구, 과제연구, 태도, 참여도 등)
		선택형	서답형	서술형			
영역만점		70점 이하	10점 이상	20점 이상	30점	20점	20점
반영비율		21% 이하	3% 이상	6% 이상	30%	20%	20%
기본점수		0점			12점	8점	8점
평가 시기	1학기	7월 중			학기 중		
	2학기	1, 2학년 12월 중 3학년 10월 중			학기 중		
출제-평가 채점		2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동출제 및 공동채점			2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동논의 후 객관적인 평가방법 결정		

(4)사회과

과목명	한국사, 통합사회, 사회·문화						
평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		학습활동 과정평가	생활 속 교과서 개념 찾아 발표하기	역량평가 (독서활동, 주 제탐구, 과제연 구, 인포그래 픽, 마인드맵, 비주얼씽킹, 교 과서 개념 찾아 발표 등)
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	10점	10점	20점
반영비율	21%이하	9%이상	21%이하	9%이상	10%	10%	20%
기본점수	0점		0점		4점	4점	8점
비고	도덕 교과는 서답형(서술형) 문항이 총 배점의 30%(10%)이상으로 출제						

과목명	한국지리, 생활과 윤리					
평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				20%	20%
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		학습활동 과정평가	역량평가 (독서활동, 주제탐구, 과제연구, 인포그래픽, 마인드맵, 비주얼씽킹, 교과서 개념 찾아 발표 등)
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	20점	20점
반영비율	21%이하	9%이상	21%이하	9%이상	20%	20%
기본점수	0점		0점		8점	8점
비고	도덕 교과는 서답형(서술형) 문항이 총 배점의 30%(10%)이상으로 출제					

과목명	사회문제탐구, 여행지리, 고전과 윤리				
평가방법	지 필 평 가		수 행 평 가		
반영비율	30%		70%		
평가영역	2차고사(30%)		학습활동 과정평가	생활 속 교과서 개념 찾아 발표하기	역량평가
	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점	70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	20점	20점	30점
반영비율	21%이하	9%이상	20%	20%	30%
기본점수	0점	0점	8점	8점	12점
비고	도덕 교과는 서답형(서술형) 문항이 총 배점의 30%(10%)이상으로 출제				

(5)과학과

과 목 명		통합과학, 물리학 I, 화학I, 생명과학I, 지구과학I,						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		수업밀착형 평가	탐구평가	융합평가
		선택형	서답형	선택형	서답형			
영역만점		70점이하	30점 이상	70점이하	30점 이상	20점	10점	10점
반영비율		21%이하	9% 이상	21%이하	9% 이상	20%	10%	10%
기본점수		0점		0점		8점	4점	4점
평가 시기	1학기	4-5월 중		7월 중		수시		
	2학기	9-10월 중		12월 중		수시		
출제-평가 채점		2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동출제 및 공동채점				2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동논의 후 객관적인 평가 방법 결정		
비고								

과 목 명		물리학Ⅱ, 화학Ⅱ, 생명과학Ⅱ, 지구과학Ⅱ,					
평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가			
반영비율		30%		70%			
평가영역		2차고사(30%)		수업밀착형 평가	탐구평가	융합평가	과학예술 융합평가
		선택형	서답형				
영역만점		70점이하	30점이상	20점	20점	20점	10점
반영비율		21%이하	9%이상	20%	20%	20%	10%
기본점수		0점	0점	8점	8점	8점	4점
평가 시기	1학기	7월 중		수시			
	2학기	9-10월 중		수시			
출제-평가 채점		2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동출제 및 공동채점		2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동논의 후 객관적인 평가 방법 결정			
비고							

과 목 명		과학탐구실험			
평가방법		수 행 평 가			
반영비율		100%			
평가영역		수업밀착형평가	탐구평가	융합평가	과학예술 융합평가
영역만점		30점	30점	20점	20점
반영비율		30%	30%	20%	20%
기본점수		12점	12점	8점	8점
평가 시기	1학기	수시			
	2학기	수시			
평가 채점		2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동논의 후 객관적인 평가방법 결정			

(6)한문과-(한문 I)

평가계획 및 반영비율(1,2학기)

평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1차고사 (30%)		2차고사 (30%)		한자혼용 글쓰기	포트폴리오
		선택형	서답형	선택 형	서답 형		
영역만점		70점	30점	70점	30점	20점	20점
반영비율		21%	9%	21%	9%	20%	20%
기본점수		0점		0점		8점	8점
평가시기	1학기	4월 중		7월 중		수시 평가	
	2학기	10월 중		12월 중			

(7)중국어과

과 목 명	중국어 I						
평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		말하기	읽기	쓰기
	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
평가 시기	4월 중		7월 중		수시 평가		
	10월 중		12월 중				

(8)일본어과 <일본어 I 과>

평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가					
반영비율		60%				40%					
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		1학기			2학기		
		선택형	서답형	선택형	서답형	쓰기	말하기	포트폴리오	쓰기	말하기	포트폴리오
영역만점		70점	30점	70점	30점	15점	15점	10점	15점	15점	10점
반영비율		21%	9%	21%	9%	15%	15%	10%	15%	15%	10%
기본점수		0점		0점		5점	5점	4점	5점	5점	4점
평가 시기	1학기	4월 중		7월 중		3~5월	5월중	수시	8~10월	10월중	수시
	2학기	10월 중		12월 중							

(9)체육과

과 목 명		체육, 운동과 건강, 스포츠 생활				
평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가		
반영비율		30%		70%		
평가영역		2차교사(30%)		기능 I	기능 II	건강체력
		선택형	서답형	(정의적영역포함)	(정의적영역포함)	
영역만점		70점	30점 이상	30점	30점	10점
반영비율		21%이하	9% 이상	30%	30%	10%
기본점수		0점		12점	12점	4점
평가	1학기	7월 중		수시		
시기	2학기	12월 중		수시		
출제-평가 채점		2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동출제 및 공동채점		2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동논의 후 객관적인 평가 방법 결정		
비고						

(10)미술과

교과	1학년 (미술과목)				
평가방법	수 행				
평가비율	100%				
평가영역	체험/2학기 (포트폴리오)	표현1 (프로젝트)	표현2	표현3	감상/1학기
영역만점	20점	20점	30점	30점	20점
반영비율	20%	20%	30%	30%	20%
기본점수	8	8	12	12	8
평가시기	2학기 (11월~12월)	3~4월 (8~9월)	4~5월 (9~10월)	5~6월 (10월~11월)	1학기 (6월~7월)

교과	2학년 (미술창작)			
평가방법	수 행			
평가비율	100%			
평가영역	표현계획, 표현과 확장			감상
	표현1	표현2	표현3	
만점	20점	30점	30점	20점
배점	20점	30점	30점	20점
기본점수	8	12	12	8
영역별 반영비율	20%	30%	30%	20%
평가시기	3~4월 (8~9월)	4~5월 (9~10월)	6~7월 (11월~12월)	4월(9월)

(11)음악과

과 목 명	음 악, 음악 감상과 비평						
평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	0%				100%		
평가영역	1차고사(0%)		2차고사(0%)		표현		생활화
	선택형	서답형	선택형	서답형	가창	기악 (창작)	감상
영역만점					30점	30점	20점
반영비율					30%	30%	20%
기본점수	0점		0점		12점	12점	8점

별지2)(2021년)코로나 19 대응을 위한 등교수업 시 학생평가 계획

한별고등학교

1. 지필평가

가. 지필평가 시행 중 비상상황 발생 시 대처 방안

- 1) 비상상황 발생 시 코로나 19대응을 위한 평가 가이드라인에 따라 시험 일정 조정을 우선 검토한다. 불가피할 경우 도교육청과 협의를 통해 인정점 부여 기준 또는 대체 시험 방안을 마련한다.
- 2) 발열 또는 호흡기 증상 발생 시 학생 귀가 조치함. 본교 코로나19 관리위원회 운영계획에 따라 대처한다.
 - <2021학년도 한별고 원격수업 관리위원회>: 한별고-2058(2021.03.11.)
 - <2021학년도 한별고 코로나19 관리위원회 운영 계획>: 한별고-2765(2021.03.26.)

- 의심증상 학생 발생시 마스크를 착용시킨 후 일시적 관찰실로 이동하여 추가 의심증상 확인 (고사 중 의심증상 학생은 답안지 제출 후, 복도감독관이 학생과 동행하여 이동)
- 보호자에게 연락하여 학생상태를 설명하고 선별진료소를 방문하여 진료·검사를 받도록 안내함

- 3) 결시생 성적처리: 학업성적관리규정에 따라 산출

나. 고사장 운영 계획

- 1) 학년 혼합 고사장을 운영하지 않는다.
- 2) 감독교사 배치: 1인 감독 배치, 비상연락을 위한 복도감독 배치(각 층 2명)
 - ※ 출제교사 및 복도감독관은 무음으로 휴대폰을 소지하여 감독관 간 연락을 할 수 있도록 함
 - ※ 출제교사는 담당과목 고사시간에 교실을 순회하여 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 대해 신속히 조치해야함.
- 3) 기저질환학생, 감염우려학생의 출석 시험을 지원할 수 있는 별도 대기실(일시적 관찰실) 및 별도 시험실 운영(유휴교실)을 운영한다.

다. 인정점 부여

- 결시생 성적처리: 학교 학업성적관리규정에 따라 산출

[결시생 인정점 부여 기준]

- (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

○ 등교중지 대상 학생의 인정점 부여

비상상황 발생 시 후속조치 및 지필평가 인정점 부여 기준

- [출결과 성적]은 다르게 처리할 수 있음

(1) [등교중지 대상] 학생의 지필평가 인정점 부여

※서류는 반드시 : **고사당일 발행된** 것이어야 합니다.

※서류 제출기한: 고사후 5일 이내에 제출해야 합니다.

대상	등교중지 기간	(고사기간) 출결 증빙서류	(고사기간) 인정비율
1) 확진 받은 학생	보건당국이 ~격리 해제할 때까지	• 입원치료통지서* * 감염병의 예방 및 관리에 관한법률 시행규칙(별지 제 22호 서식)	100%
2) 격리 통지 받은 학생	보건당국이 ~격리 해제할 때까지	• 격리통지서	100%
3) 실거주를 같이하는 동거인이 격리 통지 받은 학생	보건당국이 ~격리 해제할 때까지*	• 동거인의 격리통지서	100%
4) 실거주를 같이하는 동거인이 의심증상이 있어 진단검사를 실시한 경우	~진단검사 결과가 나오기 전까지	• 실거주를 같이하는 동거인의 검사 실시 여부를 증빙할 수 있는 자료 (예: 문자 통지 사본 등)	100%
5) ※※의심 증상 학생 (발열, 기침, 호흡곤란, 오한, 근육통, 두통, 인후통, 후각, 미각소실, 폐렴 등)	~증상 소멸 시까지※※		※※※
	1) (당일 즉시) 산별진료소 방문해야 합니다. : (산별진료소 방문(또는 진료)확인서 -당일 서류제출		100%
	2) (당일 즉시) 산별진료소 안 가고, 병원만 방문하여 : (의사의 소견서나 진단서 등...) -당일 서류제출 (병결)		80%

※ 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

※※※ 산별진료소 방문 확인 등 객관적인 증빙자료를 제출하지 않은 경우 별도 인정점 기준 적용 가능

(2) [기타 사유 결석] 학생의 지필평가 인정점 부여

대상	조건	(고사기간)출결 증빙서류	인정비율※※
고위험군 학생 (폐질환, 만성심혈관질환, 당뇨, 신장질환, 만성간질환, 악성종양, 면역저하자 등)	감염병 위기경보 단계 '심각', '경계'	※(반드시) 고위험군 질병에 대한 의사 진단서(또는 소견서등) 서류를 제출해야함	100%
	감염병 위기경보 단계 '관심', '주의'	※(반드시) 고위험군 질병에 대한 의사 진단서(또는 소견서등) 서류를 제출해야함	80%
교외체험학습* (가정학습)	감염병 위기경보 단계 '심각', '경계'		미인정
기타결석 (감염 우려)	감염병 위기경보 단계 '심각', '경계'		미인정
미인정 결석	증빙서류 미제출 또는 학교장이 합당한 사유로 인정하지 않는 결석		최하점의 차하점

※1) 평가고사 기간에 원칙적으로 교외체험학습 미인정(허용안함)

2) 코로나 19로 인한 교외체험학습(가정학습)신청: 미인정(=최하점의 차하점)

[결시자 최종 인정점 산출방법은 평균점수 비율을 활용합니다]

2. 수행평가

- 가. 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다. 원격수업 기간 중 직접 관찰하지 못한 과제물 내용은 평가하지 않는다. 등교수업 시 해당 과제물을 활용한 수업을 진행하여 학생의 수행 과정과 결과를 직접 관찰·확인한 경우 학생의 성취도, 태도, 참여도, 수행 역량 등을 평가할 수 있다.
- 나. 학생 간 밀접접촉을 유발하는 모둠형 수행평가, 비밀 발생이 우려되는 평가는 지양하고 개인별 활동을 중심으로 한 수행평가를 실시한다.
- 다. 학생의 부담 정도를 고려하여 적절한 시기(집중 또는 분산)에 운영한다.
- 라. <코로나19로 인한 수행평가 미참여 학생에 대한 점수 부여방안>

- 1) 코로나19로 인한 수행평가 미참여 학생은 원격 실시간 쌍방향 수행평가(구글클래스룸 활용)를 실시하는 것으로 한다.
- 2) 평가 시행 전 학부모와 학생에게 안내한다. (구글클래스룸 활용)
- 3) 수시 기회제공에도 불구하고 원격 실시간 수행평가 **미참여** 학생은 본교 학업성적관리규정에 따라 **기본점수**를 부여한다.
(수행이 불가능한 확진학생의 경우 본교 학업성적관리규정에 따라 기준점수의 100%를 인정 점수로 부여한다.)

3. 고사기간 유의사항

***학생들이 모든 평가에 응시**하도록 학생과 학부모에게 미리 안내함.

코로나19 감염 확산 추이 악화에 따른 휴교, 원격수업 등으로 계획한(예정된) 학생평가(1차고사, 2차고사, 수행평가)의 일부를 실시하지 못할 경우, **부득이 평가의 일부만으로** 성적을 산출해야 하는 최악의 상황도 발생할 수 있습니다.

담임 선생님들의 적극적인 안내 및 협조를 간곡히 부탁드립니다.

코로나19 상황별 대처 방안 및 인정점

분류	대응 방안	후속조치 및 인정점 부여
■ 확진 받은 학생 발생	⇒ ■ (학교) 지필평가 중단 ■ (해당 학생) 등교 중지	⇒ ■ (학교) - 방역조치 등 상황 완료 후로 지필평가를 연기하거나 평가방법 등을 조정
■ 격리 통지 받는 학생 발생	⇒ ■ (학교) 사태의 심각성 여부를 고려하여 이후 지필평가 중단 혹은 실시 지속 여부 판단	⇒ ■ (학교) 지필평가 지속 경우, - (해당 학생) 출석인정 및 100% 인정점 부여
■ 가족(동거인)이 격리 통지 받는 학생 발생	⇒ ■ (해당 학생) 등교 중지	⇒ ■ (학교) 지필평가 중단 경우, - 상황 완료 후로 지필평가를 연기하거나 평가방법 등을 조정
■ 1) 의심증상자 (발열, 호흡기증상) 발생	⇒ ■ (학교) 지필평가 지속 ■ (해당 학생) - 보건실에서 건강상태 확인 - 대기실에서 대기 후 학부모에게 학생 인계	⇒ ■ (해당 학생) - 선별 진료소 방문 및 진료확인서 증빙: 100%인정 - 병원만 방문하면: 80%인정
■ 고위험군 학생	⇒	⇒ ■ (해당 학생) - (심각·경계 단계) 출석인정 및 100% 인정점 부여 - (관심·주의 단계) 질병 결석: 80% 인정점 부여
■ 교외체험학습 (가정학습)	⇒	⇒ ■ (해당 학생) - 고사기간 미인정

- ※ 정기고사 기간에 원칙적으로 교외체험학습은 허용하지 않으나 코로나19로 인한 교외체험학습 (가정학습) 신청에 대한 허가 여부는 학교장이 결정함
- ※ 등교중지대상 이외 기타 사유 결시 학생의 지필평가 인정점은 학교가 학업성적관리위원회 심의를 통해 결정함

별지3) 정기고사 시행계획 및 사전연수 계획

2021 정기고사 시행계획 및 사전연수 계획		
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, 요소, 방법, 횟수, 채점기준, 반영비율, 실시 기간, 결사자 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 평가 계획 수립 ○ 학업성적관리규정 제·개정 <ul style="list-style-type: none"> ▪ ‘학교생활기록 작성 및 관리 지침’ 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 “학업성적관리 위원회 심의” 및 “학교장 결재” ○ 연간 평가 계획 공지(학교 홈페이지 및 가정통신문 발송) ○ 단위학교 학업성적관리규정에 대한 전교직원 대상 연수 	<p>평가부서 담당교과</p> <p>평가부서</p>
04	<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 전교직원 연수 <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(보안담당자 지정) ○ 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 	<p>담당교과 평가부서</p> <p>평가부서 평가부서 평가부서 담당교과</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p>
05	<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) ○ 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 방안 	<p>담당교과</p> <p>담당교과</p>

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
06	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교과협의회(1학기 2차고사 및 수행평가 관련) 실시 ○ 1학기 2차고사 실시 계획에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재” ○ 1학기 2차고사 계획 등에 대한 전교원 연수 및 보안관리 점검 ○ 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) ○ 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(사인 또는 날인) ▸ 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 	<p>담당교과 평가부서</p> <p>평가부서 평가부서 평가부서 담당교과</p> <p>평가부서 평가부서 담당교과</p> <p>평가부서</p>
07	<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) ○ 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” 	<p>담당교과</p> <p>담당교과</p> <p>담당교과 담당교과 담당교과</p>

별지4) <시기별 학업성적관리 업무 추진>

2021학년도 1학기 1차 고사 종합안내 [1,2,3학년]

I 2020학년도 1학기 1차 고사 성적처리 일정

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 관련 사전연수	4. 7(수) 15:30	평가담당	4.8(목) 원안배부 *학생 출입통제(안내문 부착)
고사원안 및 문항정보표 제출	4.16(금) 16:00 까지	평가담당	제출마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	4.19(월) ~ 4.21(수)	평가담당	
결재, 시험지 인쇄, 보관	4.22(목) ~ 4.23(금)	평가담당	*행정직원 단독 시험지 인쇄 금지(교감, 부장교사 등 입장) *고사 전 시험지 및 성적처리 전후 답안지 보안관리 (평가담당)
학년별-학급별 시험지 포장	4.26(월)	교과담당	학급별 2~3장 여유있게 포장
1차고사 실시	4.27(화) ~ 4.29(목)	감독교사	부정행위 예방
답안지 채점 및 점검	4.30(금)~5.3(월)	교과담당	
OMR 카드 리딩	5.4(화)~5.6(목)	성적처리담당	
성적 이의신청기간(3일간)	5.7(금)~5.11(화)	교과담당	리딩완료 후 나이스에서 교과담당교사가 채점
성적확인 및 정정	5.12(수)~5.13(목)	교과담당	학생들에게 사전공지
성적단표 및 OMR 카드 제출	5.14(금) 16:00 까지	평가담당	
성적표 발송	5.17(월) 16:00 까지	학급담임	

* 정기고사 시정표상에 문답지 배부 및 유의사항 전달시간 5분을 반드시 배정한다.

II 정기고사 시정 시간표

구 분			시 작	끝	비 고
조 회	사전교육		08:30	08:40	※ 담임선생님께서 1)평가시 유의사항 전달 및 2)출결사항 칠판에 기재, 3)전자기기(휴대전화 등) 수거. 4) 책가방을 교실 앞으로 이동시키고 책상 주변 모두 치우도록 함
1 교시 (55분)	예비령(5분)	문답지 배부	08:40	08:45	※ 예비령이 울리기 전 교실 입실 (예비령이 울리는 순간부터 시험시간입니다.)
	본령(50분)	시험 진행	08:45	09:35	※ 본령 5분이 지난 후에는 교실 입실 불가 (미인정 결석처리)-공통처리! 늦은 학생 교무실에서 대기
2 교시 (55분)	예비령(5분)	문답지 배부	09:45	09:50	※ 문답지 배부 시간에는 OMR카드 인적사항 입력 및 시험지의 장수, 인쇄에 문제가 있는지 확인
	본령(50분)	시험 진행	09:50	10:40	(본령이 울리기 전까지는 문제를 풀 수 없습니다.)
3 교시 (55분)	예비령(5분)	문답지 배부	10:50	10:55	※ 본령이 울리기 전 까지 절반으로 접은 문제지 위에 OMR카드를 올려놓은 후 반듯한 자세로 눈을 감고 대기
	본령(50분)	시험 진행	10:55	11:45	

Ⅲ | 정기고사 시험문제 출제 및 채점시 유의사항

1. 시험문제 출제 시 유의 사항

- 가. 2021교과별 평가계획 및 본교 학업성적관리규정에 의거 출제하고 평가
- 나. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제3항에 따라 학교내 각종 평가에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 각별히 유의
- 다. 학년별 동일과목 교과협의회를 통한 공동출제 성적차를 최소화(출제문제 학년별로 필히 공동 검토)
- 라. 모든 출제는 평가의 공정성과 신뢰성을 확보하기 위하여 다음과 같은 사례가 없도록 하여야 한다.
 - 1) 시판되는 참고서(자습서)의 문제를 전재하거나 일부 변경하여 출제하는 일
 - 2) 전년도에 출제된 문제를 그대로 다시 출제하는 일
 - 3) 추측에 의하여 정답을 쓸 수 있는 문제를 출제하는 일
 - 4) 객관성의 결여로 정답에 대한 논란의 여지가 있는 문제를 출제하는 일
 - 5) 출제 완료 후, 수업 교실이나 기타 장소에서 특정 학생에게 출제 문제를 암시하거나 정리 명목으로 출제 문제 암시하는 의혹 시비 철저히 차단
 - 6) 사전에 출제 예상 문제를 유인물로 배부하거나 가르쳐 주고 출제하는 일
- 마. 고사 관련 자료(고사원안, 문항정보표, 채점기준표 등)에 반드시 **비밀번호(암호) 설정**, **네트워크 공유금지**, **메신저 전달 금지**, **반드시 개인용 이동저장매체를 사용**
- 바. 난이도에 따른 **배점을 다양하게 구성**하여 평가의 변별력을 최대한 높이고 동점자 최소화를 위한 **소수 배점(선택형 50% 이상 권장)**. 문항마다 배점 표기하기 (마지막 장에 표로 제시해도 무방함)
- 사. 서답형 30%이상 출제해야 하며 서술형 (1, 2, 3학년 국어, 영어, 수학, 사회, 과학 : 20% 이상 출제)
- 아. 서답형, 서술형 문항의 경우 문항정보표 또는 별지에 채점기준, 부분점수 등 채점 방법 상세히 기록해서 제출
- 자. 출제 문항 중 부정적인 발문에 대하여는 진한 글씨체로 작성하고 밑줄 긋기
- 차. 시험지 원안의 <꼬리말에는 전체 페이지 중 몇 번째 페이지(1/7), 과목명 등>을 기록함
- 카. 출제한 고사원안과 문항정보표, 채점기준표(서술형) 등은 정해진 제출기한 내에 평가계에 제출

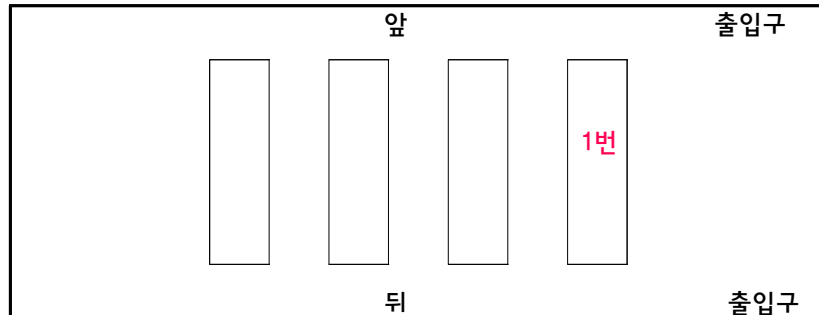
2. 시험답안 채점 및 결과 처리 시 유의 사항

- 가. 문항정보표 정답/배점 입력
 - 1) 채점을 위한 정답과 배점은 교무업무시스템의 다음 경로에 교과담당교사가 직접 입력
 - 2) [성적]-[지필평가]-[문항정보표]에서 '고사', '계열/학년/학과', '과목' 선택 → 조회 → 선택형 → 문항별 '배점'과 '정답'을 입력하고 저장
- 나. 채점
 - 1) 평가 후 성적처리 담당교사가 카드리딩-결과 파일 업로드하면 교과담당교사가 나이스상에서 채점
 - 2) [성적]-[지필평가]-[채점]에서 '고사', '학년', '과목' 선택 후 조회→특정 반 선택 후 검증하여 이상이 없으면 → '학생답안선택형'을 선택 → 채점
채점 시 '학생답안선택형'란의 '학생답안서답형 점수'를 선택함(기본값)

- 3) OMR카드에 서답형 답을 마킹하지 않고 [성적]-[지필평가]-[성적관리]에서 서답형 점수를 입력했을 경우는 ‘**성적관리 서답형**’을 선택하여 채점
- 다. 교과담당교사가 학생들의 점수와 결시명칭, 학적변동 등을 확인하고, 학생답안이 없는 결시생과 학적변동 학생은 ‘결시명칭’ 또는 ‘고사별 학적변동’ 란을 선택하여 입력하고 저장
- 라. 학생들의 서답형 점수를 OMR 카드에 마킹하여 업로드하지 않았을 경우 [성적]-[지필평가]-[성적 관리]를 통해 직접 입력
- 마. 학생들의 고사성적 확인을 위해 정오표를 출력하여 학생들에게 배부함.
[성적]-[지필평가조회]-[**학생별학생답정오표조회**]에서 ‘고사’, ‘계열/학년/학과’, ‘반’ → 조회 → 일괄출력하여 **학생 개인에게 배부하여 확인**
- 바. **학생 이의신청 접수 및 처리**
 - 1) 성적에 대한 학생들의 이의신청 접수
 - 2) 교과담당교사는 [성적]-[지필평가]-[학생답관리]에서 ‘고사’, ‘계열/학년/학과’, ‘과목’, ‘강의실’ 선택 후 조회 → 학생 본인의 OMR 카드를 확인
 - 3) 학생 답안을 수정해야 할 경우 OMR카드를 다시 읽어 [성적]-[지필/수행선행작업]-[성적파일 올리기] 한 후 해당 학급에 대하여 [성적]-[지필평가]-[채점]에서 재채점을 실시함. [성적]-[지필평가]-[학생답관리]에서 선다형 답은 수정할 수 없음 (잠금/해제 후 서답형점수는 수정 가능)
- 사. **성적일람표 출력 및 학생 확인**
 - 1) 성적에 대한 학생들의 이의신청 해결 또는 기간 종료 후 실시
 - 2) [성적]-[지필평가조회]-[**학생별학생답정오표조회**]에서 ‘고사’, ‘계열/학년/학과’, ‘반’을 선택 → 반전체 조회 → 출력
 - 3) **성적 결과는 학생 ※ 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며 확인 후 완료된 성적일람표는 담임교사가 서명 또는 날인하여 평가담당 교사에게 제출**
- 아. **서답형 답안 채점시 유의사항**
 - 1) **채점은 해당교과의 출제교사 공동채점을 원칙으로 함**
 - 2) 채점은 학교 내에서 하며 학교 외부로 답안지 반출 금지
 - 3) 정답은 O, 오답은 X로 답안 내용 위에 적색 펜을 이용하여 표기
 - 4) **정정 사항은 두 줄을 그어 정정한 날인 한다**
 - 5) 카드 봉투 및 서술형 논술형 답안지 표지에 초검, 재검, 삼검 교사는 서명 및 날인
 - 6) 서답형, 서술형 답안 채점 시 각 문항마다 **부분 점수**를 반드시 기록
 - 7) 서답형, 서술형 점수를 OMR카드에 이기 시 번호, 이름을 확인하고 정확하게 마킹
 - 8) 채점 도중 발생한 **추가 유사정답, 부분점수는 반드시 교과협의회를 거쳐 추가 결재**
 - 9) 성적 이의신청 기간을 홍보하고, **성적의 정정은 정정원에 근거자료를 첨부하여 결재를 받아야 함**
- 자. **성적 마감**
 - 1) 교과담당교사가 해당고사 성적처리 절차를 마감함
 - 2) [성적]-[지필평가]-[성적관리]에서 ‘고사’, ‘계열/학년/학과’, ‘과목’, ‘강의실’을 선택 → 조회 → 마감함

IV | 학급 담임교사의 학급지도 유의사항

1. 출제 및 고사 기간 중 교무실에 학생 출입 금지 지도
2. 학급별 책상 배열 : 4(행) × 5(열)



3. 평가계에서 각 학급에 배부한 ‘고사시 유의사항’을 학생들이 숙지할 수 있도록 지도
4. 고사 당일 칠판에 재적 및 응시 상황을 정확히 기록

[칠판 기록의 예 : 재적 14명,
응시 13명,
결시 1명 (결시사유) (예): 1101 홍길동(질병결)]

=>결시사유를 꼭 기록(공결, 병결, 미인정결)해 주세요

->고사기간 코로나 관련 인정점 및 증빙서류 등 미리 안내 및 추후 처리 부탁드립니다

5. 고사기간 중 휴대폰 및 전자기기(mp3, pmp, psp 등의 게임기) 등 소지 불가 사전지도, 책상 위 낙서 금지 등 부정행위 처리사항 지도. 부정행위 적발 시 선도처분 및 0점 처리
6. 훈화를 통하여 올바른 수험태도 및 OMR 카드 작성 요령 지도
답안용 카드에 학번, 성명, 과목명, 등을 정확히 기록 할 것
7. 답안용 카드의 모든 마킹은 검정색 컴퓨터용 수정 싸인펜으로 하며,
답안용 카드의 모든 글씨는 검은색 또는 청색펜으로 작성함.
서술형 및 서답형 답안의 수정 시 두 줄 긋기
※ OMR 답안지, 서술형 답안지 모두 연필 또는 샤프펜 절대 사용 금지

V | 시험 감독교사 유의사항

1. 시험 감독 배정

자녀 및 친·인척 관계, 담임교사는 해당 학급의 감독을 금지하고, 발표된 감독 시간표를 임의로 변경하여 감독 할 수 없으며 부득이한 경우 사전에 학교장 결재를 득한 후 시 행

2. 시험 시작 전

가. 소지품 정리 정돈 및 휴대폰 등 통신기기 수합 (담임교사 또는 감독 교사)

※ 책가방을 교실 앞으로 이동시키고 책상 주변을 모두 치우도록 지도

나. 조용히 눈을 감고 손은 무릎 위에 놓고 대기

다. 감독 교사는 답안지 봉투에 수검학생 현황을 기록하고, 문제지와 답안지 배부

라. 답안용 카드의 모든 마킹은 검정색 컴퓨터용 수정 싸인펜으로 하며, 답안용 카드의 서답형·서술형 답안의 모든 글씨는 검은색 및 청색펜으로 작성함 (연필 또는 샤프펜 절대 금지) 지도

3. 시험 진행 중

가. OMR 카드는 학생 수에 맞게 배부하고, 여분의 답안지와 문제지 모두 시험 종료 후 평가계에 제출

나. 문제지 배부 후 학생들에게 시험지 인쇄 상태와 전체 쪽수를 확인하도록 하고 이상이 있는 시험지와 답안지는 즉시 교체

다. 정감독 교사는 교실 정면 중앙에 위치하고 부감독 교사는 교실 뒤쪽에 위치하여 정숙한 시험장 분위기 조성 -복도 감독관은 복도에서 항시 대기

라. 시험 중 중간 퇴실을 허용하지 않는 것이 원칙. 답안을 미리 제출하고 타 과목 공부를 하는 등의 행위 금지

답안지 내용을 정정하고자 하는 학생은 **감독관에게 손을 들고 *반드시 감독관 사인**을 받아야 함을 미리 안내해야함.

마. 감독 교사는 답안지에 학년, 반, 번호, 이름, 과목명을 바르게 기재하고 표기했는지 확인하고 감독 확인란에 날인 또는 자필로 확인

바. 답안지 교체 허용 시간 안내 (예 : 시험 종료 5분전까지만 답안지 교체를 허용합니다)

사. OMR카드 회수용 봉투에 기재 사항을 빠짐없이 기록하고 자필로 성명 기재

아. 고사종료 때까지 답안지 회수하지 말아주세요.

(5분전에도 문항 오류로 인한 추가공지 가능성이 있습니다.)

4. 시험 종료 후

가. 시험 종료령이 울리면 OMR카드 답안지는 책상 위 오른쪽, 기타 답안지는 왼쪽에, 손은 무릎 위에 올려 놓고 눈을 감게 한 후 맨 뒤에 앉은 학생으로 하여금 최대한 신속하게 답안지를 회수하도록 함

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

다. OMR카드는 일체 수정할 수 없으며 카드 교체 시 뒷면의 이기 여부도 확인 (OMR카드 답란에 수정테이프 또는 수정액 사용시 수정확인란에 감독관 확인 필요)

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

마. 고사 중 교환하여 폐기할 OMR카드는 그 자리에서 찢어 폐기처리

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

5. 부정행위자 처리

가. 부정행위를 하지 않도록 사전 **예방지도**를 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 제출하지 않고 소지만 해도 고사에 임하는 학생은 부정행위자로 처리

[부정행위 유형]

1. 다른 수험생의 답안지를 보거나 보여주는 행위
2. 다른 수험생과 손동작, 소리 등으로 서로 신호를 하는 행위
3. 부정한 휴대물을 보거나 무선기기 등을 이용하는 행위
4. 대리시험을 의뢰하거나 대리로 시험에 응시한 행위
5. 다른 수험생에게 답을 보여주기를 강요하는 행위
6. 시험 종료령이 울린 후에도 계속 답안지를 작성하는 행위
7. **반입금지 물품(핸드폰 및 기타 전자기기)을 소지하는 행위**
8. 기타 시험 감독관이 부정행위로 판단하는 행위

VI 2021학년도 정기고사 원안 양식

[과목명 입력] 과 출 제 원 안					검 제	계	부 장	교 감 전 결
이 시흥도구의 저작권은 한별고등학교에 있습니다. 저작권법에 의해 보호받는 저작물이므로 전재와 복제는 금지됩니다.								
대상 학년	학년입력학 년	2021학년도 1학기 1차고사						(인)
대상 학급	(반 입력 반 ~ 반 입력 반)	일시	월 입력월 일 입력 일 (요일 입력 요일) 교시 입력 교시	매수	(필요항 시행지 준매수 입력)매	출제 교사		(인)
								(인)
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">< 유 의 사 항 ></p> <p>1. 이 문제지는 총 [총 문항 입력]문항으로 선택형 [선택형 개수 입력] 문항, 서답형(서술형) [서답형 개수 입력] 문항으로 구성되어 있으니 반드시 확인할 것.</p> <p>2. 배점: 선택형 총 [선택형 배점 입력] 점, 서답형(서술형) 총 [서답형 배점 입력] 점. 배점은 별도 표기</p> <p>3. 시험 종료 5분 전부터는 답안지 교체가 불가함.</p> <p>4. * 답안지를 수정테이프로 수정할 경우 반드시 감독관의 서명날인 을 받아야 함.</p> <p>1. 다음 글을 읽고 질문에 답하십시오. (점)</p> <p>①③④⑤ ①②③④⑤ ①②③④⑤ ①③④⑤ ①②③④⑤</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%; margin-top: 10px;"></div> <p style="text-align: center;">< 보 기 ></p> </div> <div style="width: 48%;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">※ 서답형(서술형)문제 (번호 입력 번 ~ 번호 입력 번)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: x-small;"> <p style="text-align: center;">< 서답형 답안작성 시 유의사항 ></p> <p>1. 답안지에 반드시 번호순으로 흑색 정색볼펜을 사용하여 바르게 기재하기 바람.</p> <p>2. 답이 틀린 경우 틀린 부분에 흑색 정색볼펜으로 두 줄 굵고 답을 작성할 것.(수정테이프 사용시 감독관의 서명날인을 반드시 받아야 함.)</p> <p>3. 답안지 앞면의 작성란 부족 시 앞면에 '뒷면 작성'이라 기재하고 뒷면에 작성 가능.</p> </div> <p>서답형 1. 다음 ()안에 들어갈 알맞은 말을 쓰시오.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: x-small;"> <p>()는 인류의 인종적 특성을 비롯하여 입는 옷, 먹는 음식, 잡자고 일하는 집에 이르기까지 인간 생활에 직접적인 영향을 끼쳤다.</p> <p style="text-align: center; color: red;">답: ()</p> </div> <p>서답형(서술형) 2. 올림픽의 특징을 서술하십시오.</p> <p style="text-align: right; color: red;">☆ 수고하셨습니다. ☆ 끝.</p> </div> </div>								

VII 2021학년도 정기고사 서술형 문항 채점표 양식

<문항정보표 첨지>

한별고등학교

2021학년도 제 1학기 1차고사						
()학년 []과 서답형(서술형) 평가계획						
문항번호	성취기준	문항 수준	정답	채점기준(유사답안)	배점	확인
		상				홍길동
		상				

()과 문항정보표

2020학년도 (1)학기 (2)차고사
(8)월 ()일 ()교시 ()학년

출제자 : 인

	계	부	교
결		장	각
재			전

문항 번호	내용영역	성취기준	정답	배점	문항형식		문항수준		
					서답	선택	상	중	하
1						○			
2						○			
3						○			
4						○			
5						○			
6						○			
7						○			
8						○			
9						○			
10						○			
11						○			
12						○			
13						○			
14						○			
15						○			
16						○			
17						○			
18						○			
19						○			
20						○			
21						○			
22						○			
23						○			
서1					○				
서2					○				
서3					○				
서4					○				
서5					○				
서6					○				
서7					○				
서8					○				
서9					○				
서10					○				
계	문항수		0개	0점	10개	23개	0개	0개	0개
	점수비율 (%)				0	0	0	0	0

서답형 정답 및 채점기준

문항 번호	서술형프기	정답 및 풀이과정	채점기준 및 배점
서1			
서2			
서3			

2021 시기별 학업성적관리 업무추진 계획 *변동가능

	1학기 1차고사	1학기 2차고사	2학기 1차고사 (3학년)	2학기 1차고사 (1,2학년)	2학기 2차고사 (3학년)	2학기 2차고사 (1,2학년)	담당 자	비고
정기고사 사전연수	4.7(수) 15:30	6.2(수) 15:30	8.18(수) 15:30	9.1(수) 15:30	9.1(수) 15:30	11.10(수) 15:30	평가	
교사원안 및 문항정보표 제출	4.16(금)	6.22(화)	8.20(금)	9.23(목)	9.23(목)	11.30(화)	평가	제출마감 일자 엄수
결재 및 시험지보관	4.21(수) ~22(목)	6.23(수) ~28(월)	8.23(월) ~24(화)	9.27(월) ~9.29(수)	9.24(월) ~9.29(수)	12.1(수) ~12.2(목)	평가	
시험지 인쇄 및 포장	4.23(목) ~26(월)	6.29(화) ~30(수)	8.25(수) ~26(목)	9.30(목) ~10.1(금)	9.30(목) ~10.1(금)	12.3(금) ~6(월)	교과	학급별 2~3장 여유있게 포장
교사기간	4. 27.(화) ~29.(목)	7.1.(목) ~7.6(화)	8.27.(금) ~31.(화)	10. 4(월) ~6(수)	10. 4(월) ~7(목)	12.7(화) ~10.(금)	감독 교사	부정행위 엄금
리딩완료	~5.6. (목)	~7.7. (수)	~9.3. (금)	~10.13. (수)	~10.11. (월)	~12.13. (월)	성적 처리	
이의신청기간	~5.11. (화)	~7.12. (월)	~9.8 (수)	~10.18. (월)	~10.14. (목)	~12.16. (목)	교과	※3일간 (명시)
성적확인 및 정정	~5.13. (목)	~7.13. (화)	~9.11. (금)	~10.20. (수)	~10.15. (금)	~12.17 (금)	교과	리딩완료 후 교과담당 교사가 나이스에서 채점
확인 완료된 답안지와 교과목 성적일람표 제출	~5.14 (금)	~7.14. (수)	~9.13. (월)	~10.21. (목)	~10.19. (화)	~12.20. (월)	성적 처리	학생들에게 사전공지
성적표 제출 및 발송	~5.17. (월)	~7.15. (목)	~9.14. (화)	~10.22. (금)	~10.20. (수)	~12.22. (수)	학급 담당	

별지5) 부정행위 유형 및 부정행위 예방조치

부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치(예시)	
구분	내 용
부 정 행 위 유 형	<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 었드린 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)
부 정 행 위 예 방 조 치	<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
부 정 행 위 처 리	<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

별지6) 학생평가 시행 보안관리 점검표

2021 학생평가 시행 보안관리 점검표(예시)

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 평가관련 업무에서 배제하였는가?		
	3. 평가 시행 전 도덕성 및 책무성 제고를 위한 교직원 연수를 실시하였는가?		
	4. 평가관련 자료(원안, 문항정보표, 서술형 채점기준표 등) 파일에 비밀번호를 설정하여 개인 보관하였는가?		
	5. 평가관련 자료(인쇄물, 참고자료 등)를 시건장치가 있는 서랍에 보관하는 등 보안에 각별히 유의하여 관리하고 있는가?		
	6. 평가관련 자료의 네트워크 전송 금지를 준수하고 있는가?		
	7. 평가 원안 결재본을 이중잠금장치가 된 장소에 보관하였는가?		
	8. 평가관리실의 책임자가 교감으로 지정되어 있는가? * 교감이 아닌 경우 [비고]란에 담당자 작성		
	9. 출제기간 동안 출제장소(교무실 등)에 학생 출입을 제한하고 있는가?		
인쇄	10. 평가지 인쇄기간 동안 평가담당자 및 인쇄담당자 외 인쇄실 출입을 제한하고 있는가?		
	11. 평가지 인쇄기간 동안 인쇄실 출입시 휴대전화 등(촬영가능 기기)의 전자기기 소지를 금지하고 있는가?		
	12. 인쇄실에서는 평가지 수령 즉시 인쇄하고, 인쇄가 마감된 원안지를 즉시 담당자에게 인계하였는가?(수령 당일 인쇄 원칙)		
	13. 평가업무 담당교사의 입회하에 관련자료들을 밀봉하고 확인하였는가?		
	14. 평가지를 평가관리실의 이중잠금 보관장(또는 이중철제문)에 보관하고 있는가?		
	15. 평가관리실에 출입자를 확인할 수 있는 장치(CCTV 등) 및 보안 경보시스템이 설치되어 있는가? (비고란에 관련내용 작성)		
	16. 인쇄 작업 후 인쇄 원지 및 파지를 포함한 제반 시험관련 자료를 평가지와 함께 보관하고 있는가?		
시행	17. 해당 과목 평가지를 고사 당일 평가관리실에서 반출하였는가?		
	18. 감독교사는 평가 종료 후 답안지 매수를 확인하였는가?		
	19. 감독교사는 폐기 답안지를 모두 회수하였는가?		
	20. 고사본부에서는 감독 교사에게 답안지 인수 즉시 매수를 확인하였는가?		
	21. 시행 기간 동안 교무실 등에 학생 출입을 통제하였는가?		
채점	22. 채점 교사는 답안지 인수 즉시 답안지 매수를 확인하였는가?		
	23. 채점기간 중 학생 답안지를 잠금장치가 된 장소에 보관하고 있는가?		
	24. 채점기간 동안 채점장소(성적처리실 등)에 학생 출입을 통제하였는가?		
	25. 학생의 확인이 마감된 답안지를 지정된 장소에 보관하였는가?		

기타 의견	
----------	--

※ 위 서식은 PDF파일로 제출(한글 hwp파일 제출 안 함)