



# 2020학년도

## 신입생 학교생활 안내

교훈(校訓) : 창의적인 나, 배려하는 삶, 함께 하는 우리



**한별고등학교**  
Hanbyeol High School

(55342) 전북 완주군 삼례읍 충혼 안길 20

☎ 교무실 291-2738, 학생부 291-6555

1학년실 291-0086, 행정실 291-2737



## - 차 례 -

1. 학교 현황 ..... p 1
2. 학교 안내도 ..... p 2
3. 주간 일과 시간표 ..... p 3
4. 연간 학사일정(School Calendar) ..... p 4
5. 학업 성적 관리 규정 ..... p 6
6. 학교생활기록부 기록 변경 내용 ..... p 9
7. 학생생활안전부..... p 10
8. 입학생 반 편성표 ..... p 11



# 1. 학교 현황

## ◆ 연혁 개요

- 1965. 3. 9. 삼례여자고등학교로 개교
- 2001. 3. 1. 한별고등학교로 개명
- 2006. 10. 2. 농산어촌 우수고 지정
- 2008. 11. 5. 기숙형 고교 지정
- 2017. 9. 1. 제 19대 장우익 교장 선생님 부임
- 2020. 2. 7. 제 53회 졸업(졸업생 총수 12,413명)

## ◆ 학급 및 학생 현황 (2019학년도 기준)

구분 \ 학년	1	2	3			총 계
	공통	통합	인문	자연	계	
학급수	5	5	3	2	6	15
학생수	93	106	72	51	123	322

## ◆ 직원 현황

교 원					행 정					합계
교장	교감	수석	교사	계	실장	주무관	공무직	기타	계	
1	1	1	34	37	1	3	8	2	14	51

## ◆ 시설 현황

기본시설 면적			교실 및 부속건물								
교 지	체육장	건 평	관리실	보통 교실	특별 교실	당직실	지원 시설	보건 위생실	급식소	생활관 및 기타	강 당
18,718㎡	15,182㎡	3,590㎡	5	24	18.5	1	7	1	1	12	1,000,8㎡



2. 학교 안내도

남 쪽

1층

급식소	급식실	WC	계단	당직실	학생부 실	체육실	화학·생물 실험실	
가사 실습실	<div>원형화단</div>	복도						
보건실		현관						
WC			WC	소회의실	교장실	행정실		
계단		현관						
시청각실		인쇄실	계단	기숙사 학습실				

2층

학생회 실	도서실	WC	계단	2-4	2-3	2-2	2-1
2-5							
수학1실		학생휴게실					
		서고					
2학년실				WC	방송실	교무실	
WC		복도					
			남교사 휴게실	교육 정보실			
기숙사							

3층

준비실	특수반	진학실	화장실	계단	3-3	3-2	3-1	학습실
영어전용실								
미술실	<div></div>	복도	사회교과실					
			진학상담실					
WC			여교사휴게실	3-5	3-4			
WC	<div></div>	복도						
			상담실	기숙사부장실				
기숙사								

4층

전산실	수학2실	화장실	계단	1-4	1-3	1-2	1-1
영어전용 교실	<div></div>	복도	복도				
음악실			1학년실				
WC			<div></div>				
기숙사			화장실	1-5	창의융합 과학실	물리 ·지구과학실험실	

북 쪽



### 3. 2019학년도 주간 일과 시간표

요 일 교시 시간		월	화	수	목	금	토
등교 완료	~ 08:30	등교 완료, 학습 준비					
조회 시간	08:30~08:40	담임 조회	담임 조회	담임 조회	담임 조회	담임 조회	
1교시	08:40~09:30	오전 수업	오전 수업	오전 수업	오전 수업	오전 수업	
2교시	09:40~10:30	"	"	"	"	"	
3교시	10:40~11:30	"	"	"	"	"	
4교시	11:40~12:30	"	"	"	"	"	
점심 및 청소	12:30~13:40	점심 식사 및 청소					
5교시	13:40~14:30	오후 수업	오후 수업	오후 수업	오후 수업	자율활동	
6교시	14:40~15:30	"	"	오후 수업	"	창의적 체험활동	
7교시	15:40~16:30	"	"	종례 및 자율 동아리활동	"	창의적 체험활동	
종례	16:30~16:40	종례			종례	종례	
8교시	16:40~17:30	방과후수업	방과후수업		방과후수업		
9교시	17:40~18:30	"	"		"		
석식	18:30~19:20	저녁 식사					
야자 1	19:20~20:20	자 율 학 습					
야자 2	20:30~21:30	자 율 학 습					
기숙사 야자	10:00~11:30	기숙사생 야간자율학습					



## 4. 2020년도 연간 학사일정(School Calendar)

### 가. 1학기

월	주	요일	일	월	화			수			목			금			토	출석누계	
3	1		1 삼일절	2 입학식, 시업식	3			4			5			6			7	5	5
	2		8	9 개교기념일	10 학교폭력예방주간			11 학교폭력예방주간			12 전국연합학력평가 (1,2,3학년.서울) 학교폭력예방주간			13 파이데이(수학과) 학교폭력예방주간			14	4	9
	3		15	16	17			18			19 교육과정설명회			20			21	5	14
	4		22	23	24			25			26			27 리더십캠프			28	5	19
4	1		29	30	31			1			2			3			4	5	24
	2		5	6	7			8 전국연합학력평가 (3학년.경기)			9			10			11	5	29
	3		12	13	14			15 국회의원선거일			16			17			18	4	33
	4		19	20 장애인권주간	21 영어듣기평가(1) 장애인권주간			22 영어듣기평가(2) 장애인권주간			23 영어듣기평가(3) 장애인권주간			24 장애인권주간			25	5	38
5	1		26	27 1차고사	28 1차고사			29 1차고사			30 부처님오신날			1 근로자의 날 재량휴업				3	41
	2		3	4 재량휴업	5 어린이날			6			7			8 체육대회			9	3	44
	3		10	11 수련활동(1학년)	12 수련활동(1학년)			13 수련활동(1학년)			14 현장체험			15 진로체험의 날			16	5	49
	4		17	18 학교폭력예방주간	19 학교폭력예방주간			20 학교폭력예방주간			21 학교폭력예방주간			22 학교폭력예방 사제동행 캠프 학교폭력예방주간			23	5	54
	5		24	25	26			27 기숙사문화체험			28			29 문학기행캠프 사회-과학캠프			30	5	59
6	1		31	1	2			3			4 수능모의평가 (3학년 1차, 평가원) 전국연합학력평가 (1,2학년.부산)			5			6 현충일	5	64
	2		7	8 학부모 상담주간	9 학부모 상담주간			10 수업공개의 날 학부모 상담주간			11 학부모 상담주간			12 학부모 상담주간			13	5	69
	3		14	15	16			17			18			19			20	5	74
	4		21	22	23			24			25			26			27	5	79
7	1		28	29	30 2차고사			1 2차고사			2 2차고사			3 2차고사			4	5	84
	2		5	6	7			8 전국연합학력평가 (3학년.인천)			9			10			11	5	89
	3		12	13	14			15			16 학생회장단선거			17 밤샘캠프			18	5	94
	4		19	20 기숙사체육대회	21 여름 방학식													2	96
출석일수				19	19	19	20	20	20	19	19	19	19	19	19	19			
수업일수				17	18	18	17	18	18	16	17	17	17	16	16	17			
행사일수				2	1	1	3	2	2	3	2	2	2	2	2				



## 나. 2학기

월	요일 주	일	월			화			수			목			금			토	출석누계	
8	2											13 개학식			14			15	2	2
	3	16	17			18			19			20			21			22	5	7
	4	23	24			25			26 3년 1차고사			27 3년 1차고사			28 3년 1차고사			29	5	12
9	1	30	31			1			2 수능모의평가 (3학년 2차, 평가원) 전국연합학력평가 (1,2학년, 인천) 학교폭력예방주간			3			4			5	5	17
	2	6	7			8			9			10			11			12	5	22
	3	13	14			15 영어듣기평가(1)			16 영어듣기평가(2)			17 영어듣기평가(3)			18			19	5	27
	4	20	21			22			23			24			25			26	5	32
10	1	27	28			29			30 추석			1 추석			2 추석			3개천절	2	34
	2	4	5 수요일대체수업			6 1차고사(1,2) 2차고사(3)			7 1차고사(1,2) 2차고사(3)			8 1차고사(1,2) 2차고사(3)			9한글날			10	4	38
	3	11	12 목요일대체수업			13전국연합학력평가 (3학년, 서울) 테마식현장체험학습 (2학년)			14 테마식현장체험학습 (2학년)			15 테마식현장체험학습 (2학년)			16 테마식현장체험학습 (2학년)			17	5	43
	4	18	19			20			21			22			23			24	5	48
	5	25	26 학교폭력예방주간 학부모 상담주간			27 학교폭력예방주간 학부모 상담주간			28 학교폭력예방주간 수업공개의 날 학부모 상담주간			29 학교폭력예방주간 학부모 상담주간			30 학교폭력예방주간 사회-과학캠프 학부모 상담주간			31	5	53
11	1	1	2			3			4			5			6			7	5	58
	2	8	9			10			11			12			13			14	5	63
	3	15	16			17			18			19 대학수학능력시험 임시 휴업일(1,2년)			20			21	4	67
	4	22	23			24			25 전국연합학력평가 (1,2학년, 경기)			26			27			28	5	72
12	1	29	30			1			2			3			4			5	5	77
	2	6	7 금요일대체수업			8 1,2년 2차고사			9 1,2년 2차고사			10 1,2년 2차고사			11 1,2년 2차고사			12	5	82
	3	13	14			15			16 기숙사문화체험			17			18			19	5	87
	4	20	21			22 축제			23			24 겨울방학식			25 크리스마스			26	4	91
2	1		1 개학식			2			3 기숙사 축제			4			5 종업식 및 졸업			6	5	96
출석일수			17	17	17	20	20	20	20	20	20	20	20	21	19	19	19			
수업일수			17	17	17	17	16	18	18	17	18	18	17	19	18	17	18			
행사일수			0	0	0	3	4	2	2	3	2	2	3	2	1	2	1			



## 5. 학업성적 관리규정

### I. 지필평가

#### 가. 평가문항 출제

- 1) 평가문항 출제에 관한사항(출제범위, 시험시간, 공동출제, 공동채점, 기타 등)은 교과협의회(학년협의회)를 통하여 반드시 협의하고, 그 결과를 협의록으로 남긴다. 또한 평가 운영 기간(출제, 시행, 채점 등) 중에는 교무실, 인쇄실, 평가관리실 등을 학생출입 제한구역으로 지정 관리한다.
- 2) 학교별 학업성적관리규정에 지필평가 관련 보안규정과 시험지 유출시 처리기준을 마련하고, 평가 문제는 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.
- 3) 평가문제는 타당도 · 신뢰도 · 객관도 및 변별도를 높이도록 출제하고, 평가의 영역·내용 등을 포함한 문항정보표등을 작성하여 활용하되 교사별로 문항수를 분담하여 출제하는 일이 없도록 하고 동일 학년·교과를 2명 이상의 교사가 담당할 때에는 담당 교사 간 협의를 통한 공동출제로 학급간의 성적차를 최소화한다.
- 4) 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하되, 평가의 변별력을 높이기 위하여 동점자가 가능한 생기지 않도록 가급적 100점 만점으로 출제하고, 평가 문항 수 증대, 문항당 배점 다양화(소수점 배점 등)에 유의하며, 특히 문항수준의 배열과 배점에 유념한다.
- 5) 모든 출제는 평가의 공정성과 신뢰성을 확보하기 위하여 다음과 같은 사례가 없도록 한다.
  - 가) 시판되는 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) 교사원안 출제 후 출제된 문제를 수업 중에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일
  - 바) 사전에 출제 예상 문제를 유인물로 배부하거나 가르쳐 주고 출제하는 일
  - 사) 평가 관련 자료 보안 관리를 소홀히 하여 평가 관련 자료가 사전에 유출되는 일
- 6) 지필평가 중 서술(논술)형 문항을 제외한 서답형 문제 비율은 단위학교의 각 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.
 

※ 서답형 : 기존의 주관식 문제를 말하고 단답형, 완성형, 서술형, 논술형 등이 있음
- 7) 서술(논술)형 문항은 국어, 사회(역사포함), 수학, 과학, 영어 교과의 경우 지필평가 총 배점의 20% 이상, 도덕 교과는 지필평가 총 배점의 10% 이상 출제를 권장하며, 이외의 교과는 가급적 서술(논술)형 평가 문항을 포함하여 출제한다.

가) 지필평가에서 실시하기 곤란한 논술 방식의 평가를 수행평가에서 실시하고자 하는 경우 배점은 학기당 과목별 총점의 20%로 한다. 다만 이러한 경우에 지필평가에서는 서답형(단답형, 완성형)의 비율을 교사별 총 배점의 20% 이상으로 한다. 이러한 경우에 지필평가에서는 서답형(단답형, 완성형)의 비율을 교사별 총 배점의 20% 이상으로 한다. 이때 채점 기준표(답안, 유사답안, 부분점수 등 점수 부여 방법 등)를 완전하게 갖추어 정확한 채점이 되도록 한다.

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

- 예) 1차지필 서술형 20% + 2차지필 서술형 20%,  
 1차지필 서술형 10% + 2차지필 서술형 30%,  
 1차지필 서술형 0% + 2차지필 서술형 40%





- 8) 서답형 문제는 문항정보표에 문항별로 채점 기준을 명시하되, 문항 당 배점을 다양화하고 부분 점수 부여에 유념한다.
- 9) 문항정보표 나이스에 있는 양식을 이용할 수 있으며 내용영역, 성취기준(내용 혹은 성취기준 번호), 행동영역, 난이도, 정답, 문항별 배점 등을 함께 명시하여야 한다. 다만, 나이스에서 입력할 수 없는 채점기준표 등은 학교단위로 양식을 제작하여 사용한다.
- 10) 과목별로 제출한 고사원안, 문항정보표, 채점기준 등은 평가담당교사, 평가담당부장, 교감 등이 철저하게 이상 유무를 확인·점검하고 이상이 발견되면 해당 교사에게 통보하고 수정·제출하도록 한다.
- 11) 과목별·평가 영역별 비율과 평가 방법은 교과협의회에서 정하고 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.

## 나. 고사 관리 방법

### 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 전과정에서 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.
- ※ 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) 정기고사 시행에 있어서는 고사감독, 채점, 입력, 확인 등의 모든 과정을 학교별 학업성적관리규정에 준하여 시행하되 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거친다.
- 나) 정기고사 지정표상에 문답지 배부 및 유의사항 전달시간 5분을 반드시 배정한다. 특히 종료령이 울린 후에는 답안지 표기를 절대 금한다. 다만, 불가피한 사정에 의하여 답안지가 손상되었을 경우에는 시험장 또는 교무실에서 입회인 입회하에 훼손된 답안지 내용과 동일하게 새 답안지에 옮겨 기록한다.
- 다) 감독교사는 가능한 동일교사가 동일 고사실에 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 감독교사가 감독을 교체해야 할 사정이 생겼을 경우에는 고사 시행전에 반드시 평가담당교사와 협의하여 고사감독 배정표에 반영하고 평가담당교사가 고사 전 또는 후에 결재를 올리도록 한다.
- 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 강구



하여 부정행위를 사전에 예방한다.

- 마) 감독 교사는 고사 시간을 준수하여야 하며 정기고사 시간 중 고사실의 입실시간은 시험시작 후 10분이내 이며 이후에는 입실을 불가하고 결시 처리한다.(2016.12.8.개정)  
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 않은 경우에는 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 있다거나, 시험을 방해한 경우는 학교별점규정에 의해 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.
- 아) 출제교사는 특별한 경우를 제외하고 담당과목 평가시간에 감독을 배정하지 않고 교무실에서 대기할 수 있도록 하여 학생들의 질문에 대비한다. 만일 고사 도중 출제문제에 오류가 발견되면 고사 진행시간 정도에 따라 적절하게 조치를 취한다. 오류 문제를 정정하여 고사를 진행하기에는 시간이 부족할 경우, 고사 종료 후 즉시 교과협의회와 학업성적관리위원회를 개최하여 조치 방안을 강구한다.
- 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 평가업무 담당 교사에게 인계한다.
- 차) 평가업무담당 교사는 답안지 매수를 확인하고 답안지를 출제자(교과담당 교사)에게 인계하여 채점하게 한다.
- 카) 가급적 고사 당일 정답을 발표하되, 서답형 문제는 채점 기준, 유사정답 및 부분 점수를 함께 공개한다.

### 3) 채점 및 답안지 처리

- 가) 정기고사 답안지의 채점은 학교장이 지정한 장소에서 이루어져야 하며, 학교장의 승인없이 지정장소 이외로의 반출을 절대 금한다.
- 나) 답안지의 수기 채점 시에는 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 유무를 2점 확인하되 교사를 달리한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
- 다) 답안지를 전산 처리할 경우에는 서답형 문항에 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 여부를 2점 확인하되 교사를 달리한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
- 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 공개



하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.

- 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 결재 받고 채점에 적용한다.
- 바) 교사원안, 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.

## II. 수행평가

### 가. 수행평가의 방법

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

### 나. 수행평가 시행

- 1) 수행평가의 영역, 비율, 방법, 횟수, 세부기준(배점) 등은 전라북도교육청 학업성적관리시행지침 과목별평가영역별 비율에 준하여 교과협의회에서 계획을 수립하고 학교학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- 2) 교과별 수행평가 계획(수행평가의 대상, 시기, 내용, 처리방법, 평가 기준, 미응시자 처리기준 등)을 학교 홈페이지나 유인물을 통해 학생들에게 학기 초에 사전 안내한다.
- 3) 수행평가 계획 수립·운영 시 다음 사항을 고려한다.
  - 가) 학교와 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.
  - 나) 과제 제출형 방식의 수행평가를 지양하고, 정규수업 시간을 활용하여 과정중심평가 실시하며, 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 평가하지 않도록 유의한다. 부득이 과제형 수행평가를 실시할 경우 계획 수립 시와 중간단계의 지도 조언, 결과물 평가 등 학생이 직접 수행한 과제인지 확인할 수 있는 방안을 마련한다.
- 다) 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고, 일제고사 형태의 지필형 수행평가는 실시하지 않는다. 특히 정기고사 시간에 지필형 수행평가를 실시해서는 안된다. 다만, 전국 시도 차원의 영어듣기 평가는 예외로 하되 관리감독에 만전을 기한다.
- 라) 특정 기간에 교과별로 수행평가가 겹치지 않도록 시기를 적정화한다.



- 마) 예·체능 교과는 이론, 기능, 태도, 감상, 미적체험, 이해, 지식 등에 대한 반영비율을 균형 있게 설정하여 실기 평가에 대한 부담을 줄이고, 모든 영역은 수업 시간 내에 제작된 작품 및 제작 과정을 중심으로 평가한다.
- 바) 모듈별 평가는 학생 개개인의 노력 정도 및 기여도에 대한 평가가 이루어지도록 한다.
- 사) 전출입 학생 발생 시 전출학교는 전출일까지의 수행평가 결과를 반영하고, 전입학교에서는 전출학교에 수행평가 반영 여부를 확인하여 누락되지 않도록 한다.
- 4) 평가자는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 후 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.
  - 5) 학교 수행평가 신뢰도 제고를 위하여 학생 및 학부모를 대상으로 수행평가 인식에 대한 모니터링을 실시하여 그 결과를 차기 수행평가 계획 수립에 반영한다.
  - 6) 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만을 반영하되, 기본 점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 학교 학업성적관리규정으로 정한다.
  - 7) 지체장애 및 감각장애(시각, 청각)로 인하여 특정 교과(목)의 수행평가가 불가능한 영역의 경우 성적처리 방법은 일반 학생과의 형평성, 공정성이 유지되도록 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 다음 공식을 참고하여 처리할 수 있다.
  - 8) 수행평가 결시자에게는 1회의 응시 기회를 다시 부여한다. 이때 평가의 공정성과 객관성 확보를 위하여 수행평가 처리 기준(결시자 포함)은 교과협의회를 통하여 협의하고, 학생의 이의신청을 거친 후 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 적용한다.
  - 9) 수행평가의 이의신청 운영기간은 수행평가 이의신청 기간은 학기말 성적처리가 끝나는 시점까지 운영한다.
  - 10) 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료(학생들의 이의신청·접수·처리·확인과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적일람표 등)는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형 자료로 제공할 수 있다.
  - 11) 수행평가 결과물(미술작품 등)은 학기초에 학업성적관리위원회의 심의를 통해 보관 기간을 결정하며, 학생들의 이의신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 결정된 보관기간에 따라 조치한다.
  - 12) 수행평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.
  - 13) 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.
  - 14) 국어과의 독서평가는 학기별로 1회 이상 실시를 권장하되, 반영비율 및 실시여부는 국어과 교과협의회에서 정하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
  - 15) 영어과의 말하기, 쓰기평가는 학기별로 다양한 방법(실시시간 및 실시방법 등)으로 실시하되 반영비율은 영역별로 10%~20% 범위 내에서 영어과 교과협의회에서 정하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.



## 6. 학생생활안전부 당부사항

1. 등교 및 하교길에 도로 교통사고 유의  
등교 및 하교할 때 교실 출입구는 1관 중앙현관 이용
2. 음주, 흡연(담배, 라이터 휴대) 절대 불가
3. 일과중 무단 외출 및 학교 인근 마트 및 슈퍼 이용 금지
4. 외출 시 담임교사 외출증 반드시 확인(복장착용, 슬리퍼 착용제한)
5. 신발장, 교실 내 사물함 시건장치(도난사고의 1차 책임은 본인)
6. 학교폭력 및 분실사고 예방을 위해 CCTV 운영(교내 외 14곳)
7. 핸드폰 - 점심, 저녁, 쉬는 시간에만 사용
8. 학교폭력 및 집단 따돌림, 음주 흡연은 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률, 성폭력 방지 피해자보호 등에 관한 법률, 청소년 보호법에 의해 조치

## 3월 2일 등교 시 주의사항

1. 모든 연락 사항(수업시간 등)은 학교 홈 페이지를 확인 <http://www.hanbyeol.hs.kr/>
2. 3월 2일(월) 8시 30분까지 실내화를 준비하고 등교하여 수업에 임할 것.
3. 입학식은 강당에서 10시에 실시(추후, 코로나바이러스 상황에 따라 변동 가능)
4. 증명사진 3매와 스쿨뱅킹 자동납부 신청서를 2020년 3월 2일(월) 담임 선생님께 제출