

발간등록번호

전북교육 2019-147

새롭게 빛나는
전북교육

가고싶은 학교
행복한 교육 공동체

중학교

2019학년도

학업성적관리

시행지침 및 관리방안

2019. 2.



전라북도교육청
JEOLLABUKDO OFFICE OF EDUCATION

[학교교육과]



차 례



I. 목적	1
II. 방침	1
III. 학교 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영	2
1. 학교 학업성적관리위원회 구성 및 임무	2
2. 학교 학업성적관리위원회 운영	3
3. 학교 학업성적관리위원회 심의 내용	3
4. 교과협의회 구성 및 운영	4
IV. 평가의 목표·내용 및 방법	4
V. 지필평가	5
1. 평가문항 출제	5
2. 고사 관리 방법	7
VI. 수행평가	10
1. 수행평가 방법	10
2. 수행평가 시행	10
VII. 인정점 부여	12
VIII. 학업성적 결과 처리	13
IX. 출결 상황 관리	19
1. 수업일수	19
2. 결석	20
3. 지각·조퇴·결과	22
X. 교과학습발달상황 관리	22
XI. 독서활동상황 관리	23
XII. 창의적 체험활동 상황 관리	24
XIII. 행동특성 및 종합의견 정리	25
XIV. 학교생활기록부 자료의 정정	25
•부칙	26

2019학년도 중학교 학업성적관리 매뉴얼

I. 목적	27
II. 현황 및 문제점	27
III. 학업성적관리 법률적 체계	27
IV. 단위학교 학업성적관리	28

1. 학업성적관리규정 정비단계 검토 순서	28
2. 단위학교 학업성적관리규정 개정 절차	28
3. 단위학교 학업성적관리위원회 기능 강화	29
4. 교과협의회 내실화를 통한 신뢰도 확보	30
5. 시기별 학업성적관리 업무 추진 예시	31
V. 학업성적관리 유의사항	34
1. 배움과 성장 중심의 성취평가제 작용 내실화	34
2. 학업성적관리 단계별 철저한 관리	34
3. 정기고사 평가문항 검토	34
4. 수행평가 운영	34
5. 교내 학업성적관리시스템 운영	35
6. 정기고사 및 수행평가 관련 부적정 민원 사례	35

별 지

[별지 1] 학적처리에 사용하는 용어	37
[별지 2] 학교생활기록작성 및 관리지침 신·구조문 대비표	39
[별지 3] 학교생활기록작성 및 관리지침(교육부 훈령 제280호)	48
[별지 4] 과목별 평가영역 비율<예시>	56
[별지 5] 지필평가 문항 출제 요령	64
[별지 6] 서술형평가 및 수행평가 관리체제 개선	72
[별지 7] 학업성적 평가 및 보안관리 단계별 업무 매뉴얼(예시)	75
[별지 8] 단위학교 정기고사 계획 및 진행 매뉴얼(예시)	78
[별지 9] 고사감독 배정 및 감독수행 단계 체크리스트(예시)	85
[별지10] 부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치(예시)	86
[별지11] 정기고사 결시생 인정점 부여 및 관리	87
[별지12] 이의신청 기간 운영	91
[별지13] 평가관련 사안(민원) 발생 시 처리	92
[별지14] 평가관련 사안(민원)에 따른 특별 지도점검	93
[별지15] 기초학력 더딤학생 지도계획	94
[별지16] 일부분항 출제오류로 인하여 재시험을 치러야 하는 경우	95
[별지17] 평가 관련 사안(민원) 보고	97
[별지18] 2019 학생평가 시행 보안 관리 점검표	98
[별지19] 중·고등학교 교내상 운영 관련 안내	99

[Q&A] 중등 학업성적관리 시행지침 관련 Q&A	101
--	------------

2019 중학교 학업성적관리 시행지침

I 목적

본 지침은 “학교생활기록 작성 및 관리지침 일부개정(2019.1.18.)” [교육부훈령 제280호]에 의거하여 작성된 것으로 중학교에서 적용할 세부적인 학업성적관리 규정 제정의 기초가 되게 하고 학업성적 평가 및 관리의 적정을 기하는 데 목적이 있다.

II 방침

1. 각 학교는 교과학습 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 제고하여 학교교육의 내실화를 도모한다.
 2. 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 학교별 각 교과협의회(학년협의회)와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
 3. 각 학교에서는 학교생활기록 작성 및 관리지침, 전라북도 학업성적관리 시행지침에 의거한 학교별 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 반영 비율은 과목별 학기 단위 성적 총점의 40% 이상으로 하고, 과제 제출형 방식의 수행평가를 지양하며, 학생 중심 수업에 맞는 과정중심형 수업밀착 평가를 실시한다.
- ※ 과목 특성상 수업활동과 연계하여 수행평가만으로 평가가 필요한 경우는 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정하여 지필평가 없이 수행평가만으로 실시할 수 있다.
6. 지필평가의 횟수는 학기당 2회로 하되, 다음의 경우에는 ‘학교의 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학업성적관리규정’으로 정하여 1회만 실시할 수 있다.
 - 가. 수행평가 반영 비율이 학기단위 과목 총점의 70% 이상인 교과
 - 나. 시수가 적은 교과(1단위)

7. 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 학교별로 자유학기의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 자유학기에 이수한 과목의 '원점수/과목평균(표준편차)'란은 '공란'으로 두고, '성취도(수강자수)'란에 'P'로 입력한다. 또한, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '성취도'란에 'P'를 입력한다. '세부능력 및 특기사항'란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역(체육·예술 과목은 실기능력, 교과적성 포함) 등을 문장으로 입력한다.
8. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 내 각종 평가 및 교내대회에서 학생이 배운 학교 교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 각별히 유의한다.
9. 자녀가 재학하는 학교에 부모(친인척) 교직원이 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 '평가 관련 업무'를 담당하지 않도록 유의한다. 다만, 부득이한 경우(소규모 학교 등) 학교 학업성적관리규정에 평가의 공정성 제고 방안을 마련해야 한다.
10. 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 전라북도 학업성적관리 시행지침[별지10]을 참조하여 학교별 학업성적관리규정에 마련하고 학기 초에 학생, 학부모, 교원에 안내한다. 또한 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다.
11. 성적관리의 부적정 사례 및 비교육적 현상이 발생하지 않도록 자체 연수 및 확인 점검을 강화하여 평가에 대한 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.
12. 학업성적관리와 관련하여 이 지침에 명시되지 않은 사항은 학교 실정에 맞게 학교별 교과(학년)협의회 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.



학교 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영

1. 학교 학업성적관리위원회 구성 및 임무

- 가. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 학교장 소속으로 학업성적관리위원회를 둔다.

- 나. 위원장은 학교장으로 하며, 학교 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
- 다. 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.
단, 교감이 배치되지 않은 학교는 보직교사가 부위원장을 대행한다.
- 라. 위원의 수는 학교 규모에 따라 정하며, 교(직)원 중에서 교무분장 업무를 고려하여 학교장이 임명하고, 위원은 당해 학교의 학업성적관리 관련 업무에 대하여 심의한다.
- 마. 학부모의 의견 수렴과 학업성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모위원을 위촉할 수 있다.
- 바. 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.

2. 학교 학업성적관리위원회 운영

- 가. 교육평가 및 학업성적관리규정에 대한 교직원 연수를 강화하고 평가에 대한 전문성과 책무성을 높인다.
- 나. 학업성적 및 평가관리, 학교생활기록부의 제반 사항을 심의하기 위하여 학업성적관리위원회의 기능과 역할을 강화하여 상시 운영한다.
- 다. 위원회의 회의는 재적인원의 과반 출석으로 개의한다.
- 라. 학업성적관리위원회의 심의 내용은 관련 자료와 함께 학업성적관리위원회 회의록에 기록하여 보관하고, 심의된 사항은 학교장의 결재(관련자료 및 회의록 스캔하여 첨부)를 얻은 후 시행한다.

3. 학교 학업성적관리위원회 심의 내용

- 가. 학교 학업성적관리규정 제·개정
- 나. 각 교과협의회(학년협의회)에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용
- 다. 창의적 체험활동 상황의 평가 기준 및 방법
- 라. <삭제>
- 마. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안 (평가의 기준·방법·결과의 공개 및 홍보 등)
- 바. 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용, 자료의 정정 등에 관한 사항
- 사. 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

4. 교과협의회(소규모 학교 학년협의회) 구성 및 운영

가. 교과협의회는 교과별로 구성하되 소규모 학교는 교과군 별 또는 관내 학교 동일 교과, 학년협의회로 구성할 수 있다.

나. 교과협의회(학년협의회)는 다음 각 호의 사항을 협의하여 추진한다.

- 1) 지필평가 및 수행평가 계획 수립
- 2) 교과목별 성취기준 및 성취수준 확정
- 3) 학교 교육과정의 범위와 수준에서 벗어난 문항 유무 상호 점검
- 4) 채점 및 평가 결과 분석·환류를 통한 교수·학습 방법 개선
- 5) 기타 교과 관련 업무

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

IV **평가의 목표·내용 및 방법**

1. 교과학습의 평가(지필평가, 수행평가)는 모든 학생들이 교육목표를 성공적으로 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·평가기준(2009 개정 교육과정의 ‘성취기준 단위 성취수준’)에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.
2. 성취기준이란 학생들이 교과를 통해 배워야 할 내용과 이를 통해 수업 후 할 수 있거나 할 수 있기를 기대하는 능력을 결합하여 나타낸 활동의 기준을 의미하며, 학생의 특성·학교 여건 등에 따라 교육과정 및 교과서 내용을 분석하여 교과협의회를 통해 재구조화할 수 있다.
3. 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율, 수행평가 세부 기준(배점) 등은 각 학교·교과지도의 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 성적처리방법 및 결과의 활용 등에 관한 사항도 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
4. 확정된 평가 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한 변경 사항이 있는 경우에는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경사항을 확정하고 평가 실시 전에 재공지한다.
5. 지필평가, 수행평가, 각종 교내대회 등 학교 시험에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 한다.

6. 모든 평가(지필평가, 수행평가)는 사전에 교직원 연수를 통하여 충분히 안내하고 유의사항 등 평가 전반 내용에 대하여 교직원간에 충분히 논의한다.
- ※ 중학교 3학년 2학기 평가(지필평가, 수행평가)는 후기고 내신성적산출 기준일 이전까지 입력 마감한다.
7. 지필평가 고사원안, 문항정보표의 양식과 작성 방법 등을 학교 실정에 맞게 일치시켜 안내하고, 결재과정에서 확인하며, 일치되지 않는 부분은 시정하도록 한다.



지필평가

1. 평가문항 출제

- 가. 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.
- 나. 학교별 학업성적관리규정에 지필평가 관련 보안규정과 시험지 유출시 처리 기준을 마련하고, 평가 문제는 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.[별지7, 별지13 참조]
- 다. 평가문제는 타당도·신뢰도·객관도 및 변별도를 높이도록 출제하고, 평가의 영역·내용 등을 포함한 문항정보표 등을 작성하여 활용하되, 교사별로 문항수를 분담하여 출제하는 일이 없도록 하고 동일 학년·교과를 2명 이상의 교사가 담당할 때에는 담당 교사 간 협의를 통한 공동출제로 학급간의 성적차를 최소화한다.
- 라. 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하여 가급적 100점 만점으로 출제하고 문항의 수준별 난이도의 배열에 유념한다. 또한 평가의 변별력을 최대한 높이고 동점자가 가능한 한 생기지 않도록 문항수를 적절하게 출제하고, 문항당 배점(소수점 배점 등) 및 채점기준 세분화에 유의한다.
- 마. 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) 교사원안 출제 후 출제된 문제를 수업 중에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일
 - 6) 사전에 출제 예상 문제를 유인물로 배부하거나 가르쳐 주고 출제하는 일
 - 7) 평가 관련 자료 보안 관리를 소홀히 하여 평가 관련 자료가 사전에 유출되는 일
- 바. 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

- 사. 서술(논술)형 문항은 국어, 사회(역사포함), 수학, 과학, 영어 교과에 경우 지필평가 총 배점의 20% 이상, 도덕 교과에 지필평가 총 배점의 10% 이상 출제하며, 이외의 교과에 긴급적 서술(논술)형 평가 문항을 포함하여 출제한다. 다만, 지필평가에서 실시하기 곤란한 논술 방식의 평가를 수행평가에서 실시하고자 하는 경우 배점은 학기당 과목별 총점의 20% 이상으로 한다. 이러한 경우에 지필평가에서는 서답형(단답형, 완성형)의 비율을 교과별 총 배점의 20% 이상으로 한다. 이때 채점 기준표(답안, 유사답안, 부분점수 등 점수 부여 방법 등)를 완전하게 갖추어 정확한 채점이 되도록 한다.

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

예) 1차지필 서술형 20% + 2차지필 서술형 20%

1차지필 서술형 10% + 2차지필 서술형 30%

1차지필 서술형 0% + 2차지필 서술형 40%

- 아. 서답형 문제는 문항정보표에 문항별로 채점 기준을 명시하되, 문항당 배점을 다양화하고 부분점수 부여에 유념한다.
- 자. 문항정보표는 나이스에 있는 양식을 이용할 수 있으며 내용영역, 성취기준(내용 혹은 성취기준 번호), 난이도, 정답, 문항별 배점 등을 함께 명시하여야 한다. 다만, 나이스에서 입력할 수 없는 채점기준표 등은 학교단위로 양식을 제작하여 사용한다.
- 차. 과목별로 제출한 교사원안, 문항정보표, 채점기준 등은 평가담당교사, 평가담당부장, 교감 등이 철저하게 이상 유무를 확인·점검하고 이상이 발견되면 해당 교사에게 통보하고 수정·제출하도록 한다.
- 카. 과목별·평가 영역별 비율과 평가 방법은 [별지 4]<예시>와 전라북도 중학교 교육과정 편성·운영 지침을 참조하여 교과협의회에서 정하고 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.

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

- 다음 표는 과목의 평가영역별 비율을 나타내는 양식(예시)만 제시하였으며 좀 더 자세한 설명 및 <예시>는 [별지 4]를 참고하시기 바랍니다.

○○과

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

2. 고사 관리 방법

가. 평가문제 인쇄 및 관리

- 1) 과목 담당교사가 출제한 고사 원안은 소정의 결재 과정을 거친 후 관리 담당교사를 지정하여 인쇄를 의뢰한다.
- 2) 평가담당 부장교사와 담당교사는 고사 원안의 결재, 보관, 인쇄 등의 전과정에서 보안 관리를 철저히 한다.
- 3) 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

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

나. 고사 시행

- 1) 정기고사 시행에 있어서는 고사감독, 채점, 입력, 확인 등의 모든 과정을 학교별 학업성적관리규정에 정하여 시행한다.

- 2) 정기고사 시정표상에 문답지 배부 및 유의사항 전달시간 5분을 반드시 배정한다.
특히 종료령이 울린 후에는 답안지 표기를 절대 금한다. 다만, 불가피한 사정에 의하여 답안지가 손상되었을 경우에는 시험장 또는 교무실에서 입회인 입회하에 훼손된 답안지 내용과 동일하게 새 답안지에 옮겨 기록한다.
- 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 필수사항), 학부모 시험 감독 보조, 복도감독 배치 등 학교 실정에 맞는 시험감독 강화 방안을 강구하여 부정행위를 사전에 예방한다.
- 5) 감독교사는 고사 시간을 준수하여야 하며, 고사 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 한다. 또한 학급담임교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기도구 사용법을 사전에 지도해야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준을 제시하여야 한다.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) 출제교사는 특별한 경우를 제외하고 담당과목 평가시간에 감독을 배정하지 않고 교무실에서 대기하여 학생들의 질문에 대비한다. 만일 고사 도중 출제 문제에 오류가 발견되면 고사 진행시간 정도에 따라 적절하게 조치를 취한다. 오류 문제를 정정하여 고사를 진행하기에는 시간이 부족할 경우 시험 시간을 연장하고 고사 종료 후 교과협의회와 학업성적관리위원회에 이를 알린다.
- 9) 감독교사는 답안지 매수를 확인하고 응시현황(재적인원, 응시인원, 결시자수, 결시자 명단 및 결시 사유 등)을 파악하여 답안지 표지(답안지 회송용 봉투)의 소정란에 기입, 날인 또는 서명하여 평가업무담당 교사에게 인계한다.

- 10) 평가업무담당 교사는 답안지 매수를 확인하고 답안지를 출제자(교과담당 교사)에게 인계하여 채점하게 한다.
 - 11) 가급적 고사 당일 정답을 발표하되, 서답형 문제는 채점 기준, 유사정답 및 부분 점수를 함께 공개한다.
- ※ 중학교 3학년 2학기 지필평가는 후기고 내신성적산출 기준일 이전까지 입력 마감한다.

다. 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 2점 확인하되 교사를 달리한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
- 3) 답안지를 전산 처리할 경우에는 서답형 문항에 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 여부를 2점 확인하되 교사를 달리한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
- 4) 채점 등 평가 결과를 전산 처리할 경우, 교과담당 교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 교과담당 교사가 학생 본인에게 공개하여 확인시키고, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다. 지필평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.
- 5) 서답형 답안지 채점 시는 이미 정해진 문항별 배점과 채점기준표에 따라 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다. 채점 과정에서 유사정답이나 부분점수를 부여해야 할 답안이 추가로 있을 경우에는 교과협의회에서 채점기준을 수정·보완한 후 채점기준표를 다시 결재 받고 채점에 적용한다.
- 6) 고사원안, 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, 고사원안, 문항정보표, 서답형 채점기준표 포함)은 성적 산출의 증빙자료로 5년간(성적 처리 완료 시점부터 5년) 보관하여야 한다.

VI 수행평가

1. 수행평가 방법

- 가. 구성적 반응 요구형 : 논술형 문항, 도표나 그림에 제목 붙이기, 시각적 자료 만들기(개념도나 흐름도, 그래프나 표, 도안 등)
- 나. 특정 산출물 요구형 : 수필, 실험·실습, 이야기·극본, 시(poem), 포트폴리오 미술작품, 과학 프로젝트, 모형(model)구성, 비디오·오디오구성
- 다. 특정 활동 요구형 : 자기 평가, 동료 평가, 구두발표, 무용·동작발표, 과학 실험 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 영역, 반영비율, 방법, 횟수, 세부 기준(배점), 기본점수의 부여 등은 과목별·평가영역별 비율에 맞게 교과협의회에서 세부 계획을 수립하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- 나. 교과별 수행평가 계획(수행평가의 대상, 시기, 내용, 처리방법, 평가 기준, 미응시자 처리기준 등)을 학교 홈페이지나 유인물을 통해 학생들에게 학기 초에 사전 안내한다.
- 다. 수행평가 계획 수립·운영 시 다음 사항을 고려한다.
 - 1) 학교와 교과 특성에게 맞게 교육 내용 재구성, 학생 참여형 수업 등 다양한 수업상황 안에서 흥미, 자기 효능감, 참여, 협력, 배려, 경청, 책임, 실천, 동기, 가치 등의 평가 요소를 적절하게 설정 반영될 수 있도록 구안하고, 지식보다는 역량을, 수행 결과만이 아닌 수행 과정이 평가될 수 있도록 한다.
 - ※ 중학교 3학년 2학기 수행평가는 후기고 내신성적산출 기준일 이전까지 입력 마감한다.
 - 2) 과제 제출형 방식의 수행평가를 지양하고, 정규수업 시간을 활용하여 과정중심 평가를 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.
 - 3) 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고, 일제고사 형태의 지필형 수행평가는 실시하지 않는다. 특히 정기고사 시간에 지필형 수행평가를 실시해서는 안 된다. 다만, 전국 시도 차원의 영어듣기 평가는 예외로 하되 관리감독에 만전을 기한다.
 - 4) 특정 기간에 교과별로 수행평가가 겹치지 않도록 시기를 적정화한다.

- 5) 예·체능 교과는 이론, 기능, 감상, 미적체험, 이해, 지식 등에 대한 반영비율을 균형 있게 설정하여 실기 평가에 대한 부담을 줄이고, 모든 영역은 수업 시간 내에 제작된 작품 및 제작 과정을 중심으로 평가한다.
 - 6) 모둠별 평가는 학생 개개인의 노력 정도 및 기여도에 대한 평가가 이루어 지도록 한다.
 - 7) 자유학기 중에는 교과별 성취수준을 확인하고 학생지도에 활용할 수 있도록 포트폴리오, 관찰평가, 형성평가, 자기성찰평가 등 학생의 학습과 성장을 지원하는 과정중심의 평가를 실시한다.
 - 8) 전출입 학생 발생 시 전출학교는 전출일까지의 수행평가 결과를 반영하고, 전입학교에서는 전출학교에 수행평가 반영 여부를 확인하여 누락되지 않도록 한다.
- 라. 평가자는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.
- 마. 학교 수행평가 신뢰도 제고를 위하여 학생 및 학부모를 대상으로 수행평가 인식에 대한 모니터링을 실시하여 그 결과를 차기 수행평가 계획 수립에 반영한다.
- 바. 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만을 반영하되, 기본 점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 학교 학업성적관리규정으로 정한다.
- 사. 지체장애 및 감각장애(시각, 청각)로 인하여 특정 교과(목)의 수행평가가 불가능한 영역의 경우 성적처리 방법은 일반학생과의 형평성·공정성이 유지되도록 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 다음 공식을 참고하여 처리할 수 있다.

<예시>

※ 기본 점수가 있는 영역의 경우

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

※ 기본 점수가 없는 영역의 경우

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

※ 국어와 외국어의 말하기·듣기 평가도 이에 준하여 적용

- 아. 수행평가 결시자에게는 1회의 응시 기회를 다시 부여한다. 이때 평가의 공정성과 객관성 확보를 위하여 수행평가 처리 기준(결시자 포함)은 교과협의회를 통하여 협의하고, 학생의 이의신청을 거친 후 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 적용한다.
- 자. 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료¹⁾는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형 자료로 제공할 수 있다.
- 차. 수행평가 결과물(미술작품 등)은 학기초에 학업성적관리위원회의 심의를 통해 보관 기간을 결정하며, 학생들의 이의신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 결정된 보관기간에 따라 조치한다.
- 카. 수행평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.
- 타. 학습독서 활동 결과물의 수행평가 반영
 - 교육과정과 연계한 학습독서를 활성화하고, 모든 교과에서 각 교과 수행평가 총점의 30% 내외를 교과 관련 독서 실적으로 반영 권장한다.
 - 학교별, 학년별, 교과별로 평가 요소를 다양하게 정하여 실시한다.
 - 반영 방법 : 교과협의회와 학교 학업성적관리위원회의 협의로 독서교육의 중요성을 강조하는 방향으로 결정하도록 한다.
- 파. 국어과의 독서평가는 학기별로 1회 이상 실시를 권장하되, 반영비율 및 실시여부는 국어과 교과협의회에서 정하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

인정점 부여

1. 정기고사 및 수행평가에는 예외 없이 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 하되, 법정감염병, 병원입원 등에 의하여 일반학생들과 함께 평가하기가 어려우나 학생과 보호자 등이 응시를 원할 경우 특별시험장을 설치하여 평가에 임할 수 있도록 하여 준다. 그러나 결시를 하는 경우, [별지 11] 인정점 부여 및 관리(산출) 방법을 따르고, 출결은 교육부 훈령에 기준하여 처리한다. 본 지침에 명시되지 않은 내용은 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.
2. 학기 내에 지필고사에 응시하지 못한 학생의 인정점 반영비율과 반영기준은 [별지 11] 인정점 부여 및 관리 방법을 참고하여 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 일반학생과의 형평성·공정성을 유지하도록 한다.

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

3. 학기 도중에 전입한 학생은 전 재적교에서 취득한 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하고, 없을 때는 전입 이후에 취득한 성적을 전입 이전의 성적으로 반영하되 인정점 부여 방법은 학교 학업성적관리규정으로 정하고 학업성적관리규정에 규정되어 있지 않은 경우 학업성적관리위원회에서 심의하여 결정한다.
4. 휴학, 유예, 면제 등의 사유가 끝나 재취학한 학생의 성적 일부가 중복될 경우에는 재취학 이후 취득한 성적으로 한다.

VIII 학업성적 결과 처리

1. 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과 담당교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 성취도(수강자수)와 원점수/과목평균(표준편차)을 산출한다(다만, 체육·음악·미술교과의 과목은 성취도만을 산출). 단, 전산처리할 경우 전산입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
2. 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목평균, 과목표준편차는 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.

<과목별 성적일람표 작성 '예시'>

2019학년도 제1학기

국어과 성적 일람표

제1학년 ()반

교과담당교사()인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)				수행평가(40%)			합계	원점수	성취도 (수강자수)
번호, 성명	평가영역 (반영비율)	1차 (30%)	2차 (30%)			말하기 (10%)	듣기 (10%)	쓰기 (20%)			
1	김길동	28.50	29.40			8.80	9.60	18.80	95.1	95	A(452)
2	나민주	25.50	19.20			6.00	8.00	12.00	70.7	71	C(452)
3											
수강자 최고점		30.00	30.00			10.00	10.00	20.00	100.00		
수강자 최저점		9.95	10.00			5.00	6.00	13.00	43.95		
수강자 평균		23.42	25.74			8.40	8.16	16.35	82.07		
학급 평균		21.24	24.43			8.50	7.52	16.26	77.95		
과목 평균										82.1	
과목 표준편차										10.1	

- ‘김길동’의 지필평가 1차 환산점수 $28.50(30 \times 95 / 100 = 28.50)$ 는 100만점에서 95점을 받았을 때이며, 수행평가 말하기 환산점수 $8.80(10 \times 44 / 50 = 8.80)$ 는 50점 만점에서 44점을 받았을 때임.

- 수강자 최고점, 수강자 최저점, 수강자 평균, 학급 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.
- 성적일람표 합계는 환산점수 합계를 소수 첫째 자리까지 표기하며, 원점수는 환산점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 성취도는 원점수를 이용하여 구한다.
- 과목 평균, 과목 표준편차는 수강자 점수에 대한 평균 및 표준편차를 의미한다.
- 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.
- 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 처리 기준일은 최종 시험일(2차 고사)이다.

3. 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

단, 체육·음악·미술 교과와 과목의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

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

4. 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당과목을 수강한 학생수로 한다.

5. 재취학, 전·편입학생과 명예졸업, 유예, 면제 및 전출학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 학생(명예졸업, 유예, 면제 등)과 재취학, 전·편입학생 중 원적교에서 성적(성취도, 원점수 등)을 취득해 온 학생은 수강자수에서 제외한다.

6. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리

- 가. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 학력 인정과 교과목별 조기이수 인정은 ‘조기 진급 등에 관한 규정(대통령령 제27751호 2016. 12. 30.)’에 의한다.
- 나. 조기 진급자의 2학년, 조기 졸업자의 3학년 학교생활기록부의 성적란은 공란으로 두되, 조기진급·조기졸업·진학 평가위원회 인정 평가 결과만 각각 2, 3학년 교과 학습발달상황 세부능력 및 특기사항란에 기입한다.

7. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적처리

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

가. 위탁교육 기간이 6개월 미만인 경우

학기 중, 1회의 정기고사만을 소속 학교에서 치른 경우, 나머지 1회의 정기고사 성적 및 수행평가 성적은 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정하여 인정점을 부여한 뒤 합산하여 학기말 성적을 산출한다.

나. 위탁교육기간이 6개월(한 학기) 이상인 경우

1) 위탁교육기관에서 실시하는 보통교과에 대한 정기고사

(가) 정기고사는 학기별로 1회 이상 실시하고, 수시고사는 실험·실습, 실기 평가 등의 수행평가 위주로 실시한다.

(나) 일반적으로 성적산출을 위한 수강자수는 동일 위탁교육기관에서 동일 과목을 수강한 동일 학년의 위탁 학생 수를 기준으로 한다.

2) 소속 학교장은 위탁교육기관의 장이 통지한 이수 과목, 성취도(수강자수)와 원점수/과목평균(표준편차) 등을 당해 학교의 전입학생 성적처리 규정에 준하여 처리한다.

3) 소속 학교 전체 학생의 성적 산출 시, 위탁교육학생은 수강자수에 포함하지 않는다.

다. 위탁교육기관에서 이수하는 대안교육교과 이외의 보통교과를 소속 학교에서 이수하는 경우, 그 성적은 소속 학교에서 산출한다.

라. 대안교육교과(인성교육활동, 특기적성교육활동 및 진로교육활동)의 평가는 이수 여부를 평가하여 이수했을 경우 ‘이수’, 이수하지 못했을 경우에는 ‘미이수’로 기재하고, 특기사항이 있는 경우 간략한 문장으로 활동 내용을 기록한다. 단, 해당 교과 수업시간의 2/3 이상을 출석하고 평가에서 40% 이상을 득점한 경우 이수로 인정한다.

마. 위탁학생이 소정의 교육과정을 이수했을 때 위탁교육기관은 학기별로 학교생활기록부 구성 요소별 내용을 모두 기록하여 학기말 성적 확정 후 소속 학교에 통보한다.

바. 위탁교육기관의 장은 아래 사항을 참고하여 과목별 석차 산출·기록 여부를 위탁교육기관 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 정할 수 있다.

<석차를 산출하지 않을 수 있는 경우>

- 위탁 수강 인원이 적어 석차 산출 의미가 없다고 판단되는 경우
- 교육과정상 개인별 평가가 곤란하다고 판단되는 경우
- 석차 산출이 위탁교육 목적 달성에 지장이 된다고 판단되는 경우
- 기타 이수 내용, 시간 수, 수업절차, 운영방식 등을 고려할 때 석차를 산출하지 않는 것이 타당하다고 판단될 때

8. 소년원학교 이수학생의 성적 처리

가. 소년원학교 이수학생의 학적 및 학업성적은 ‘보호소년 등의 처우에 관한 법률’ 제31조, 제32조, 제34조에 의거 적법하게 처리한다.

- 1) 보호소년이 소년원학교에 입교하면 초·중등교육법에 의한 입학·전학 또는 편입학한 것으로 본다.
- 2) 초·중등교육법 제2조의 학교에서 재학하던 중 소년분류심사원에 위탁되거나 유치된 소년의 위탁 또는 조사를 위하여 출석하는 기간과 소년원 송치에 의한 1개월 이내의 소년원 교육기간은 재적학교의 출석일수로 인정한다.
- 3) 소년원학교장은 보호소년이 입교하면 그 사실을 보호소년이 최종적으로 재학했던 학교[이하 “전적학교(前籍學校)”라 한다]의 장에게 통지하고 그 보호소년의 학적에 관한 자료를 보내줄 것을 요청할 수 있다. 이 규정에 의한 요청을 받은 전적학교의 장은 교육의 계속성을 유지하는 데에 필요한 학적사항을 지체 없이 소년원학교장에게 보내야 한다.
- 4) 법 제42조의2 제1항에 따라 판사 또는 검사가 의뢰한 대안교육 대상 소년이 소년원 또는 소년분류심사원에서 정해진 교육과정을 이수하였을 때에는 그 기간을 재적학교의 출석일수로 인정하여야 한다.

나. 보호소년이 소년원학교에서 교육과정을 밟는 중에 소년원에서 퇴원하거나 임시 퇴원하여 전적학교 등 다른 학교에 전학이나 편입학을 신청하는 경우 전적학교 등 다른 학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 이를 허가하여야 한다.

다. 소년원학교에서 교육과정을 마친 보호소년이 전적학교의 졸업장 취득을 희망하는 경우 소년원학교장은 전적학교의 장에게 학적사항을 통지하고 졸업장의 발급을

요청할 수 있다.

- 라. 위의 요청을 받은 전적학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 졸업장을 발급하여야 한다. 이 경우 그 보호소년에 관한 소년원학교의 학적사항은 전적학교의 학적사항으로 본다.
- 마. 보호소년 등의 처우에 관한 법률의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 고등학교 학업성적 관리지침의 재·전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.

9. 정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생의 성적처리

- 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 제280호) 별지 제8호 및 전라북도교육청 학업성적관리지침에 따라 결석 또는 결과 처리한다.

다. 성적처리

- 1) 정보통신매체를 이용하여 수강한 과목의 성적처리는 학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제280호) 별지 제9호 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.

10. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생과 보호필요 학생의 성적처리

- 가. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생과 보호필요 학생의 학적은 소속학교에 두고 성적 및 평가는 소속 학교 학업성적 관리위원회의 결정에 따라 처리한다.

- ‘소속학교’라 함은 학생의 학적이 있는 학교를 말한다.

나. 출결처리

- 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생과 보호필요 학생의 출결은 반드시 확인해야 하며, 출결은 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체의 출결확인서에 따른다.
- 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용한 수업에 출석하지 않은 경우에는 도교육청의 규칙과 지침에 따라 결석 처리한다.

다. 성적처리

- 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생과 보호필요 학생의 성적처리는 소속 학교 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
- 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생과 보호필요 학생의 평가(수행평가, 지필평가)는 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

11. 모든 평가가 완료되기 이전 전출, 유학, 면제, 유예학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.

12. 재취학, 재·전·편입학생은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

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

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

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

라. ‘가~다’항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리 시행 지침에 따라 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

마. 원적교에서는 전출학생의 전출시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 밀봉 후 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.

※ 학생이 전출할 때에는 ‘학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제280호)’ 제4조 제4항 및 그 해설에 따라 전출일자까지 원적교에서 입력할 수 있는 자료는 모두 입력하여 전송하고, 다만 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료(성적, 월별 출결상황, 기타 입력사항 등)는 정리하여 전입학교로 송부하여야 한다.

※ 전입 학생의 이전학년도 자료 정정은 전출교에서 자료를 받아 전입교에서 처리한다.

13. 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈주민의 자녀 등은 각 호에 따라 성적을 산출한다.
 - 가. 국내 학교에 취학, 재취학, 재·편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.
 - 나. 해외에서 귀국한 학생의 재취학, 재·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재취학, 재·편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.
 - 다. 재취학, 재·편입학 후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내 학교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재·편입학 이후 성적을 인정한다.
 - 라. ‘가~다’항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.
14. 도교육청에서는 학업성적관리 시행지침에 장애학생의 평가 조정 규정을 마련하여 장애학생이 장애 유형과 정도에 맞는 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원하고, 각급 학교에서는 도교육청의 학업성적관리 시행지침에 의거하여 학교별 학업성적관리규정에 장애학생의 평가조정 규정을 정하여 시행한다.
 - 가. 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장을 설치·운영하고 대독 또는 대필을 지원하며 장애학생의 각종 평가 참여를 위한 보조기기 또는 보조인력을 지원한다.
 - 나. 시각장애학생 중 전맹학생에게는 점자문제지 또는 음성평가자료를 제공하고 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장하며, 저시력학생에게는 확대독서기(개인 지참 가능) 또는 확대/축소문제지(118%, 200%, 350%/ A4 중 택1)를 제공하고 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
 - 다. 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생에게는 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 이상으로 평가 수행이 어려울 경우에는 대필을 지원한다.
 - 라. 청각장애학생의 경우, 듣기평가가 어렵다고 판단되는 경우에는 필답시험으로 대체하고, 보청기 사용 학생은 일반학생과 동일하게 듣기평가를 실시하며 시험시간은 연장하지 않는다.
 - 마. 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

IX **출결 상황 관리**

1. 수업일수

- 가. 수업일수는 초·중등교육법시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.
- 나. 학적변동(면제·유예·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
- 다. 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재취학·편입학·

전입학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.

- 라. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.
- 마. 전입학 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만이 될 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 전입학이 불가능하다.(초·중등교육법시행령 제50조 제2항 참조)

2. 결석

가. 결석일수의 산정

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

나. 다음의 경우에는 출석으로 처리한다.

- 1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정감염병 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
- 3) 학교장의 허가를 받은 “학교· 시도(교육청)· 국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 교외체험학습, 「학교보건법」제8조에 따른 등교중지 등” 출석하지 못한 경우
- 4) 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
- 5) 초·중등교육법시행령 제54조(학습부진아 등에 대한 교육 및 시책) 제5항의 규정에 의한 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 ○ 형제·자매 및 그의 배우자	3
	○ 부모의 형제·자매 및 그의 배우자	1

※ 경조사 일수에 휴무토요일 및 공휴일은 산입하지 않으며, 연속된 결석일수에 한해 출석으로 인정함

- 7) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책자치위원회 회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 학교 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우
- 8) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

다. 질병으로 인한 결석

- 1) 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료 기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부하여 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 2) 다만, 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(학부모 의견서, 처방전, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 3) 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업받는 건강장애학생이 결석한 경우
- 4) 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관 질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와 관련성이 드러나는 소견 또는 향후 치료의견 등이 명시된 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

※ 등교시간대 거주지 또는 학교 주변 실시간 미세먼지 농도가 ‘나쁨’ 이상이며, 학부모가 학교에 사전 연락(전화 또는 문자)한 경우에 한하여 질병결석으로 인정

※ 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기초 최초 제출한 진단서로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음

라. 미인정 결석

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

마. 기타 결석

- 1) 부모·가족봉양, 가사조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
- 2) 공납금 미납을 사유로 결석한 경우
- 3) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

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

- 가. 지각 : 학교장이 정한 등교시각까지 출석하지 않은 경우
- 나. 조퇴 : 학교장이 정한 등교시각과 하교시각 사이에 하교한 경우
- 다. 결과 : 수업시간에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우
- 라. 위의 IX. 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.

※ 지각·조퇴·결과에 대한 명확한 기준을 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정하고, 이에 대한 안내를 학생·학부모에게 공지한다. 또한 이의 적용은 단위학교 전체 교사가 전체 학생들을 대상으로 일관되게 적용하여야 한다.

교과학습발달상황 관리

1. 학교 학업성적관리위원회 규정에 의해 시행한 평가에 따라 ‘교과’, ‘과목’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’를 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘교과’, ‘과목’, ‘성취도’를 입력한다.
2. ‘비고’란에는 학교 간 통합 선택교과 이수, 학적변동으로 인한 이수과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.
3. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력한다. 다만 체육·예술(군) 및 전문교과Ⅱ의 실무과목과 방과후학교는 다음 각 호의 사항을 입력한다.
 - 가. 체육·예술 교과(군) : 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등
 - 나. 전문교과Ⅱ의 실무과목: 능력단위별 학습활동 참여도 및 태도 등
 - 다. 방과후 학교 수강내용은 강좌명, 이수시간 등, 다만 2019학년도 1학년부터는 기재하지 않음.
4. 고등학교 교양교과(환경, 보건, 진로와 직업 등) 성격의 과목을 선택하여 이수한 경우 과목명 및 이수시간을 입력하고 이수여부에 ‘P’를 입력한다.
5. 체육·예술계 중학교(예술체육 중점학교 포함)에서 학생이 선택과목으로 체육계 과목 또는 음악·미술계 과목을 이수한 경우 ‘교과’, ‘과목’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’를 입력한다.

6. 학생이 자유학기에 이수한 과목의 ‘원점수/과목평균(표준편차)’란은 ‘공란’으로 두고, ‘성취도(수강자수)’란에 ‘P’로 입력한다. 또한 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘성취도’란에 ‘P’를 입력한다, ‘세부능력 및 특기사항’란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역(체육·예술 과목은 실기능력, 교과적성 포함) 등을 문장으로 입력한다.

<생활기록부 예시>

5. 교과학습발달상황(일부발취)

[1학년]

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

과 목	세부능력 및 특기사항

<체육 · 예술(음악/미술)>

학기	교과	과목	성취도	비고

과 목	세부능력 및 특기사항

<교양교과>

학기	교과	과목	이수시간	이수여부	비 고

6. 자유학기활동상황

학년	학기	자유학기활동상황		
		영역	시간	특기사항
		⋮	⋮	⋮

XI 독서활동상황 관리

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

XII 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, 봉사활동, 진로활동의 영역별 이수 시간 및 특기사항(개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력한다. 다만, 2019학년도 1학년은 봉사활동 특기사항을 입력하지 않는다.
2. 봉사활동 영역의 실적은 학교계획에 의한 봉사활동과 학생 개인 계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 ‘봉사활동 실적’란에 연간 실시한 봉사활동 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력하며, 체계적이고 지속적인 봉사활동 등 특기할 만한 사항이 있는 경우 봉사활동 특기사항란에 자세히 입력한다. 다만, 2019학년도 1학년은 봉사활동 실적만 입력한다.
3. 규정에 의한 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리한다. 다만, 누가기록방법(기재 방법과 관리 방법)은 학교 학업성적관리위원회에서 정한다.
4. 진로활동의 특기사항에는 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담결과, 관심 분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.
5. ‘1’항의 동아리활동 중 학교스포츠클럽활동의 실적은 활동 인정기간 동안 학교장이 승인한 학교스포츠클럽활동의 구체적인 활동내용으로 ‘동아리활동’란에 클럽명, 활동시간, 팀에서의 역할, 포지션, 대회출전경력(2019학년도 1학년은 클럽명, 활동시간 등) 등을 입력하되, 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다. 다만, 2019학년도 1학년은 정규교육과정 이외의 학교교육계획에 의한 학교스포츠클럽은 클럽명과 활동시간만 입력한다.
6. ‘1’항의 동아리활동 중 청소년단체활동의 실적은 학교교육계획에 의한 청소년 단체활동과 학교장의 승인을 받은 학교교육계획 이외의 청소년단체활동으로 구분하여 ‘동아리활동’란의 특기사항에 입력할 수 있다. 다만, 2019학년도 1학년은 정규교육과정 이외의 학교교육계획에 의한 청소년단체활동의 경우 단체명만 입력하고, 학교교육계획 이외의 청소년단체 활동은 기재하지 않는다.
7. ‘1’항의 규정에 의한 자율활동, 봉사활동(2019학년도 1학년 제외)의 특기사항은 담임교사가, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력한다.
8. 학생이 전출·휴학·제적·자퇴·퇴학할 경우에 원적교에서는 해당학생이 재학할 때까지의 창의적 체험활동 영역별 누가기록과 이수시간·특기사항 등을 교육정보 시스템에 입력하여 보관한다.

XIII 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 종합의견은 교사가 학생을 수시로 관찰하여 누가 기록한 행동특성, 진로적성검사, 인성검사 등 각종 심리검사 결과나 학력평가, 창의적체험활동, 교과학습발달상황 등을 바탕으로 학생을 총체적으로 이해할 수 있도록 잠재력, 인성, 인지적 특성, 자기주도적 학습 능력, 창의성 등을 종합적이고 구체적으로 입력한다.

XIV 학교생활기록부 자료의 정정

1. 학교의 학년도는 초·중등교육법 제24조(수업 등)에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 매 학년이 종료된 이후에는 **당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.**
2. '1'항의 규정에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 **정정대장(학교생활기록 작성 및 관리지침 별지 제10호의 1)의 결재 절차(4단 결재)**에 따라 정정 처리해야 한다. 다만, 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명을 삭제할 경우에는 증빙서류 없이 사유를 '개인정보 보호'로 하여 학교장 결재를 거쳐 정정할 수 있다. 또한 학교생활기록 작성 및 관리지침 **제6조의 인적사항(교육부 훈령 243호, 2019학년도 2,3학년)**과 **제7조 인적·학적 사항(교육부 훈령 280호, 2019학년도 1학년)**은 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.
3. 학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관하되, 기록물이 훼손되지 않도록 보관에 유의한다.

4. 학교의 장은 초·중등교육법 제30조의 6 제1항 제1호 및 2호의 규정에 의해 학교생활기록부(학교생활기록 작성 및 관리지침 별지 제1호 내지 제6호의 서식)를 제공하는 경우, 교육부, 시·도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청이 있으면 당해(학교) 입학 전형에 응하는 해당학생의 학교생활기록부 정정대장(학교생활기록 작성 및 관리지침 별지 제10호의 1)을 제공할 수 있다.
 5. 학교의 장은 ‘4’항의 규정에 따라 정정대장을 제공할 시에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 경우 그에 대한 정정사항은 제외하여 제공해야 한다.
 - 가. 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등
 - 나. ‘인적사항’ 항목의 학생의 성별, 주소, 가족상황, 특기사항(2019학년도 2,3학년)
※ ‘인적·학적사항’ 항목의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소(2019학년도 1학년)
- 다. 제18조제4항·제5항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

부 칙

1. 이 학업성적관리시행지침은 2019년 3월 1일부터 적용한다.
2. 각급 학교에서는 이 시행지침에 의거하여 세부적인 학교학업성적관리규정을 정하여 활용한다.

학업성적관리 메뉴얼

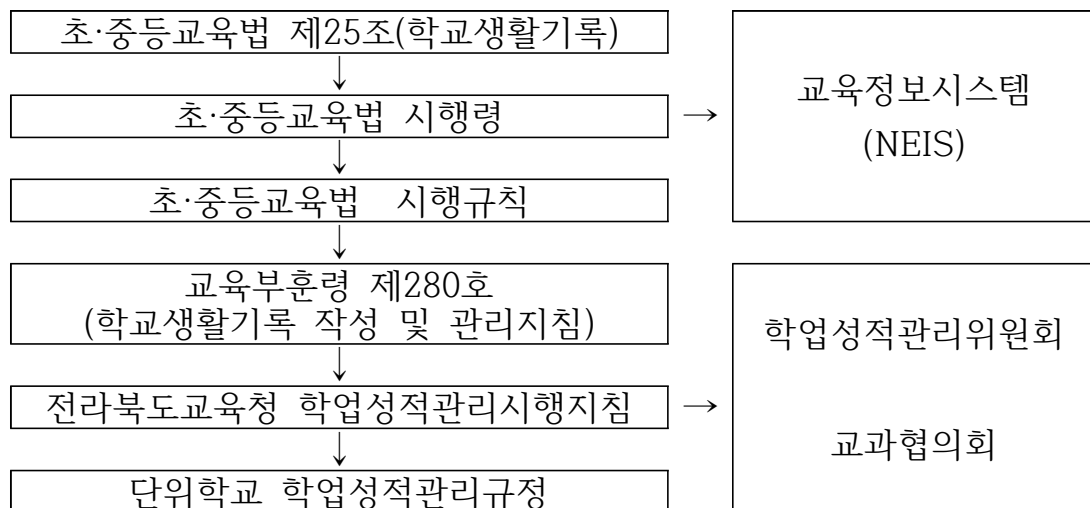
I 목적

1. 학교 현장의 공정한 학업성적평가관리 정착 및 학교 학업성적의 신뢰도 제고
2. 평가 결과 분석 및 환류를 통한 학교교육의 정상화
3. 학업성적관리의 체계적 운영을 통한 민원 최소화 및 만족도 제고

II 현황 및 문제점

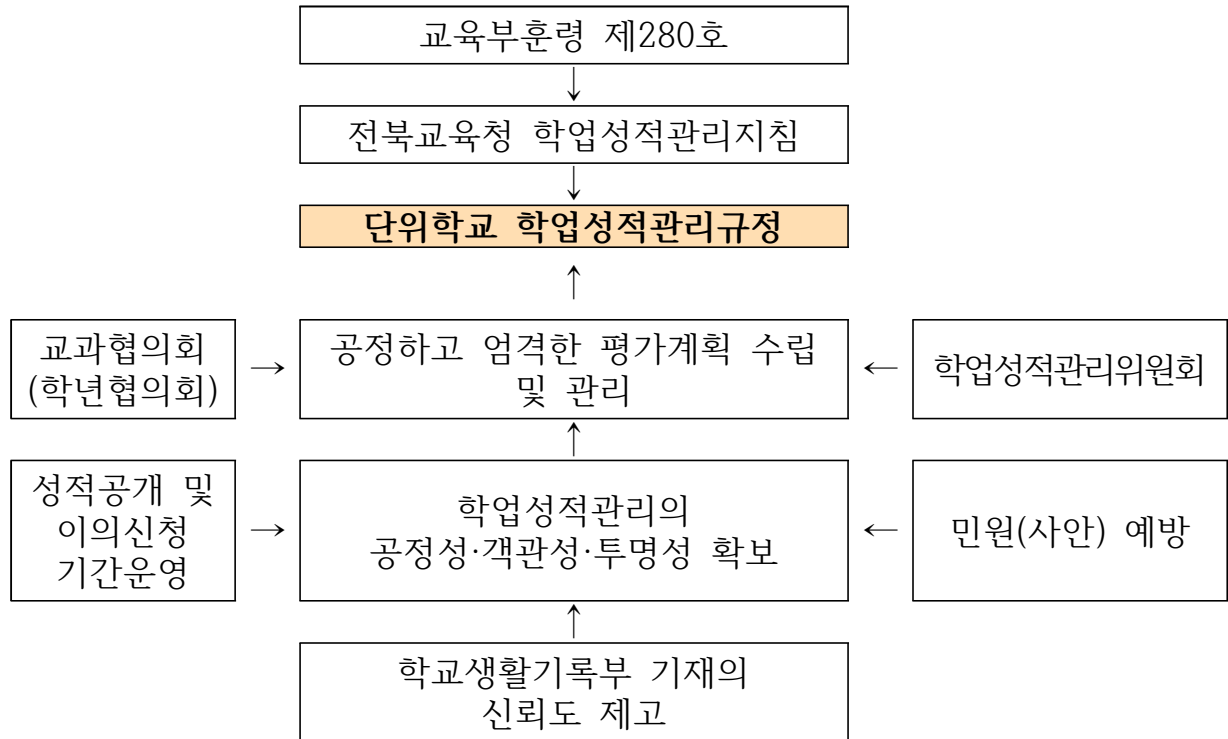
1. 현황
 - 가. 학업성적관리 운영의 공정성과 투명성에 대한 요구 증대
 - 나. 단위학교 학업성적관리체제 관련 업무 증가
 - 다. 성적관련 민원 지속적으로 발생
2. 문제점
 - 가. 상급학교 진학과 관련된 성적관리 체제의 경직성
 - 나. 성적 관련 정보 공개 범위 확대에 의한 민원 발생 소지 상존
 - 다. 성적관리와 관련한 교원의 지도 감독 의무 확대
 - 라. 성적결과의 피드백 활용 필요성 증대에 따른 평가 전문성 요구

III 학업성적관리 법률적 체계

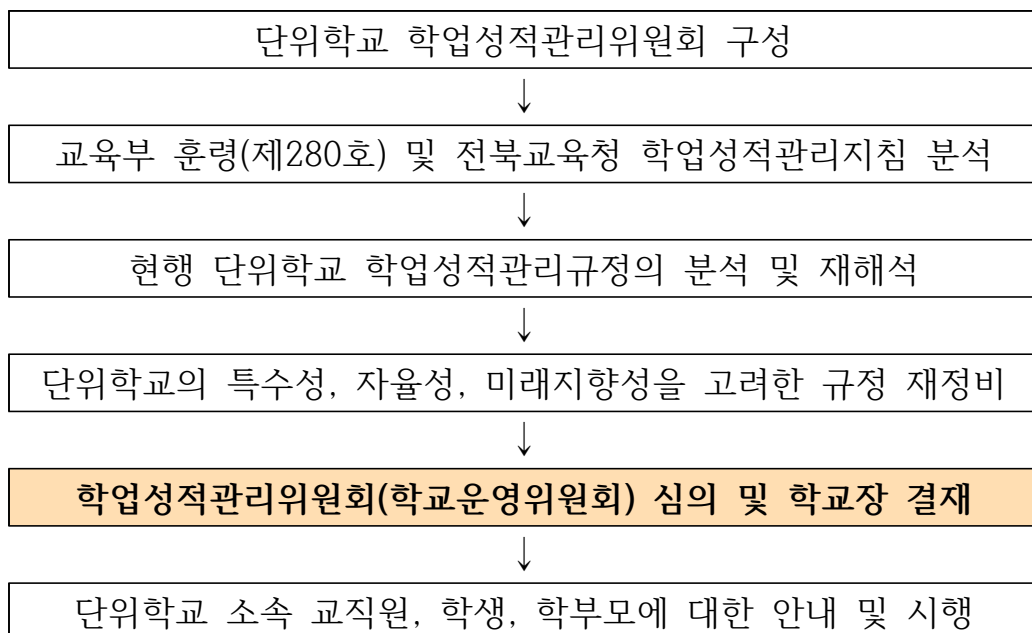


IV 단위학교 학업성적관리

1. 학업성적관리규정 정비단계 검토순서



2. 단위학교 학업성적관리규정 개정 절차



3. 단위학교 학업성적관리위원회 기능 강화

가. 구성

구 분	담 당	역 할
위원장	교장	<ul style="list-style-type: none"> • 학업성적관리위원회 위원장 • 학업성적관리위원회 협의사항의 결재자 • 단위학교의 학업성적관리 책임자
부위원장	교감	<ul style="list-style-type: none"> • 위원장 보좌 및 유고 시 대행
위원	학교 규모에 따라 적정 인원	<ul style="list-style-type: none"> • 당해 학교 학업성적관리, 학교생활기록부 기재 및 정정 관련 업무에 대해 심의 • 심의사항은 학교장의 결재를 받은 후 시행

나. 운영

- 1) 해당 학교의 ‘학업성적관리규정’을 학교 실정에 맞게 개정·보완
- 2) 정기적으로 개최하여 학업성적 및 평가 관리의 제반 사항을 심의
- 3) 학업성적과 관련한 문제가 발생하지 않도록 사전 예방
- 4) 학업성적관리위원회 심의 결과는 학교장의 결재를 받은 후 시행

다. 주요 심의 내용

- 1) 학교 학업성적관리규정 제·개정
- 2) 교과협의회(학년협의회)에서 제출한 연간 평가 계획, 성적처리 방법 및 결과의 활용
- 3) 학업성적관리의 공정성·투명성·객관성·신뢰도 제고 방안
- 4) 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용, 객관적인 증빙자료가 있는 정정 등에 관한 사항
- 5) 교과목별 성취도별 기준 성취율(원점수), 성취도별 부여 가능한 비율 등에 관한 사항
- 6) 고입전형에 위한 중학교 내신성적 산출지침 이외의 세부사항 심의(가산점 부여 항목 예, 기준, 가산점 부여 대상자 심의 결정 등)
- 7) 기타 학교 학업성적관리 관련 업무(성적관련 문제 발생 시 해결방안 협의 등)

라. 학업성적관리위원회 필수 심의사항

- 1) 학년 초 과목별 연간 평가계획(과목별 평가규정) 심의
- 2) 학업성적 단계별 보안 관리 계획 심의
- 3) 정기고사 및 수행평가 시행 계획 심의
- 4) 학기말 성적 처리 방법 및 인정점 부여방법 심의
- 5) 사안 발생 시 처리 방법 심의
- 6) 학교생활기록부의 객관적인 증빙자료에 따른 정정 심의
- 7) 수행평가 실시계획 심의시 유의사항
 - 가) 학기별·교과별 수행평가 실시계획의 적정성 검토
 - 나) 수행평가 내용 및 방법의 적정성 검토
 - 다) 수행평가의 시기 및 횟수의 적정성 검토
 - 라) 수행평가 영역별 평가기준, 배점, 최저점, 인정점 확인
 - 마) 수행평가 결과의 공개 및 이의신청 기간 운영 등 확인

4. 교과협의회(학년협의회) 내실화를 통한 신뢰도 확보

가. 역할

수업 및 평가	평가결과 분석 및 환류
<ul style="list-style-type: none"> ○ 교수·학습계획의 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 학습목표의 진술 - 성취기준·성취수준 설정 ○ 지필평가 및 수행평가 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 출제 및 채점 계획 - 서술형 문항 채점기준 - 결시자 인정점 부여방법 ○ 과정중심 평가방안 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성취도에 따른 평가결과 분석 ○ 교수·학습 및 평가방법 개선 ○ 학습자 수준진단 및 난이도 조절 ○ 기초학력더딤 학생 지도방안 ○ 출제문항에 대한 세밀한 분석 ○ 민원 예방 및 평가만족도 제고

나. 교과협의회 활성화 방안

- 1) 교과협의회 시간 및 장소 명문화(제도화)
 - 정기적인 교과협의회 실시(학기당 2회 이상): 교과협의회 일정을 학사일정에 삽입
- 2) 교과협의회 예산 지원 확대
- 3) 전체 교과협의회, 동학년 교과협의회, 세부 과목별 협의회 병행

5. 시기별 학업성적관리 업무 추진 예시(1학기) [단계별 업무 매뉴얼 참고]

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

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
05	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1학기 1차고사 실시 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학업성적관리규정 및 정기고사 실시계획에 따른 정기고사 ▶ 정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시 ▶ 매시간 문답지 “배부시간 5분”별도 확보 ▶ 출제교사는 담당과목 고사시간에 교무실에 대기하거나 교실을 순회하며 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 대한 신속한 조치 ▶ 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리 위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치 ○ 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 방향 논의 	평가부서
		담당교과
		담당교과
06	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교과협의회(1학기 2차고사 및 수행평가 관련) 실시 ○ 1학기 2차고사 실시 계획에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재” ○ <u>1학기 2차고사 계획 등에 대한 전교원 연수 및 보안관리 점검</u> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학생평가의 공정성과 교직원의 책무성에 대한 연수 실시 ○ 1학기 2차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문) ○ 학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제 ○ 출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성 ▶ 평가 계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제 ▶ 문항정보표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력 ▶ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제) ○ 고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계) ○ 확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정) 	담당교과 평가부서
		평가부서 평가부서 평가부서 담당교과
		평가부서 평가부서

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
07	<ul style="list-style-type: none"> ○수행평가 결과에 대한 공개 및 이의신청 기간 운영 <ul style="list-style-type: none"> ▶수행평가 영역별 채점 결과에 대한 학생본인 확인 ▶채점 결과에 대한 이의가 있을 경우 면밀히 검토 및 처리 ▶최종 확정된 성적일람표에 학생 확인(사인 또는 날인) ▶수행평가 내용에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재” 	담당교과
	<ul style="list-style-type: none"> ○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 	평가부서
	<ul style="list-style-type: none"> ○채점 결과의 확인 및 수정 <ul style="list-style-type: none"> ▶서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점 ▶문항 오류, 정답 오류, 채점기준 변경 등의 사유 발생시 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행 ▶채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행 ▶이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정 ▶최종 확정된 성적일람표에 학생 확인(사인 또는 날인) 	담당교과
	<ul style="list-style-type: none"> ○1학기 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 	담당교과
	○학기말 성적 산출 및 평가 결과 공개	담당교과
	○학기말 성적 분석을 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의	담당교과
	○정기고사 결과에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재”	담당교과



학업성적관리 유의사항

1. 배움과 성장 중심의 성취평가제 적용 내실화

- 가. 2019학년도 중학교 전학년, 마이스터고·특성화고 전학년 전문교과 및 고등학교 전학년 보통교과에 적용되는 ‘성취평가제’에 대한 교원연수 및 학생·학부모 대상 홍보 철저
- 나. 내실 있는 교육과정 운영과 타당한 성취기준·평가기준(2009 개정 교육과정의 성취수준)에 근거한 평가문항 출제로 특정 성취도에 분포가 편중되지 않도록 유의

2. 학업성적처리 단계별 철저한 관리

- 가. ‘고사관리방법’[학업성적관리 시행지침 7쪽~10쪽] 활용
- 나. 대학수학능력시험에 준하는 평가 관리
- 다. 교과협의회를 통한 공동 출제·검토·채점 원칙 준수 등
- 라. 문답지 배부시간(5분) 확보를 통한 충분한 시험시간 부여

3. 정기고사 평가문항 검토

- 가. ‘평가문항출제 및 검토단계 유의사항’활용 [별지 5]
- 나. 교육과정 범위 내에서 가르친 내용 출제(출제 근거 및 성취기준 명시)
- 다. 사교육 또는 선행학습을 유발하는 문항 출제 금지
[공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법](2014.9.12.시행)]
- 라. 출제에서부터 최종 결재까지 문항별 타당성 및 편향성, 오류, 기출문제 재출제, 참고서 및 모의고사 문제 전제·변경 출제 등에 대한 검토 강화
- 마. 내실 있는 교과협의회 운영을 통한 정기고사 문항 난이도 조절 및 질 제고

4. 수행평가 운영

- 가. ‘서술형 평가 및 수행평가 관리체제 개선’활용 [별지 6]
 - 나. 교과협의회 및 학업성적관리위원회를 통해 교과별 수행평가 시기, 평가방법, 평가기준, 평가분량 적정화로 학생 부담 경감 및 공정성 확보
 - 다. 수행평가는 수업과 연계하여 수업시간 내 활동과정 및 산출물 평가 등으로 실시
 - 라. 수행평가 계획 사전 공지 및 결과 즉시 공개, 학생의 이의신청 기회 부여
 - 마. 수행평가 반영비율 학기 단위 성적의 40% 이상
 - 바. 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고 과제 제출형 방식 및 일제고사 형태의 지필형 수행평가는 실시하지 않음
 - 사. 학생 중심 수업에 맞는 과정중심 수업 밀착형 평가 실시
- ※ 중학교 3학년 2학기 평가(지필평가, 수행평가)는 후기고 내신성적산출 기준일 이전까지 마감

5. 교내 학업성적관리시스템 운영

- 가. ‘학업성적 평가관리 단계별 업무 매뉴얼’ 활용 [별지 7]
- 나. 정기고사 시행 전 각종 유의사항에 대한 충분한 안내 및 연수 철저
[출제 및 채점교사, 담임교사, 감독교사, 학생 유의사항 등]
- 다. 대학수학능력시험에 준하는 엄격한 고사관리
- 라. 학교 실정에 맞는 정기고사 운영 매뉴얼 마련 및 적용 [별지 8]
- 마. 이의신청 기간 운영으로 고사 관련 민원 사전 예방 [별지 12]

6. 정기고사 및 수행평가 관련 부적정 민원 사례

- 시험감독 시간을 임의로 교체하거나 감독을 소홀히 한다
- 시험범위를 담당교사별로 다르게 안내한다
- 이전년도 문제를 재출제, 모의고사 문제 또는 참고서 문제를 가져온다
- 일부 교사가 특정학급을 대상으로 시험 문제를 사전 암시한다
- 문제지 배부 착오(예 : 7쪽 중 6쪽만 배부, 타 학년 시험지 배부 등)
- 시험시간 또는 시험이 끝난 후 문항 오류에 대한 학생들의 이의신청을 무시
- 서답형(서술형) 채점기준을 명확히 제시하지 않아 민원을 유발한다
- 검증되지 않고 명확하지 않은 내용에 대하여 문항을 출제하여 오해를 받는다
- 시험 종료 후 답안지 매수를 확인하지 않아 답안지가 분실되어 재시험을 치른다.
- 일제식 지필평가 문항으로 수행평가를 실시하여 민원을 유발한다
- 동일학년 동일과목임에도 담당교사에 따라 수행평가 내용과 방법이 다르다
- 수행평가 영역별 채점기준이 모호하여 교사의 주관에 의한 채점이 이루어진다
- 단순 과제형 수행평가와 특정 시기 수행평가 집중 실시로 인한 민원 발생
- 법정 감염병 또는 생리결석에 따른 인정점 부여기준이 명확하지 않다
- 고사시간에 지각한 학생들에 대한 처리기준이 일관되지 못하다
- 문항 출제오류에 대하여 설명이 충분히 이루어지지 않아 민원을 유발한다
- 채점 후 학생 확인절차를 따르지 않아 민원을 유발한다
- 고사관리원칙을 숙지하지 못해 교사마다 다르게 적용한다
- 이의 신청 기간 안내 부족으로 민원을 유발한다.

[별 지]

[별지 1]

학적처리에 사용하는 용어

1. 입학 : 학교에 들어감(1학년 신입학)
2. 취학 : 처음으로 의무교육에 해당하는 학교의 적정 학년에 들어감
3. 재학 : 당해 학교의 학생 신분(학적)을 보유함
4. 재입학 : 고등학교에서 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년 또는 그 아래의 학년으로 다시 입학함 (의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
5. 재취학 : 의무교육 대상자로서 “면제, 유예, 정원외학적관리”중인 자(의무교육을 중단한 자)가 다시 의무교육을 받고자 의무교육에 해당하는 학교에 다니게 됨
6. 편입학 : 의무교육 대상이 아닌 자로서 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년의 차상급 학년으로 다시 입학하거나, 다른 학교로 다시 입학함 (의무교육 대상이 아닌 자가 학업중단 이전과 동일 또는 하위의 초·중학교 학년으로 다시 입학하는 경우에도 편입학으로 처리)
7. 전입학 : 다른 학교 재학생이 우리 학교 재학생이 됨
8. 복학 : 휴학기간 만료에 따라 다시 학교에 들어옴
9. 진급 : 해당 학년의 교육과정을 수료하여 상급 학년으로 올라감
10. 조기진급 : 학칙에 의거 상급 학년의 교육과정을 조기 이수하여 차상급 학년으로 진급함
11. 전출 : 다른 학교로 전입학하기 위해 전입 학교로 학적을 옮김
12. 유급 : 해당 학년 교육과정 미수료에 의해 상급 학년으로 진급하지 못함
13. 휴학 : 질병 등 사유에 의해 학교장의 허가 하에 일정기간 동안 교육과정 이수를 중단함(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
14. 면제 : 초·중등교육법 제14조에 의거 취학 및 교육 의무를 면함
15. 취학유예 : 초·중등교육법시행령 제28조의 규정에 의거 해당 학년도에 취학하여 교육 받을 의무를 다음 학년도까지 보류함
16. 유예 : 재학 중 교육감이 정하는 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우 의무교육대상자의 교육받을 의무를 다음 학년도까지 보류함(학칙에 의거 ‘정원외학적관리’할 수 있음)

17. 제적 : 고등학교에서 사망(명예졸업에 해당하는 경우 제외) 등 학칙에 따라 재학생 자격이 소멸되어 학적에서 제외됨(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
 18. 자퇴 : 고등학교에서 개인 또는 가정사정으로 학생의 바람에 의하여 재학생의 신분을 포기함 (의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
 19. 퇴학 : 고등학교에서 징계 등 학칙에 의해 학적(재학생의 신분)을 박탈함 (의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
 20. 수료 : 해당 학년의 전 교육과정을 이수함
 21. 졸업 : 전 학년 교육과정을 수료하여 해당 학교의 학업을 마침
 22. 조기졸업 : 학칙에 의한 수업 연한의 단축을 통해 해당 학교 전 교육과정을 조기에 수료하여 해당학교의 전 과정을 마침
 23. 명예졸업 : 학교교육활동 과정에서 발생한 불의의 사고나 학교교육활동 이외의 사회 공익을 위한 활동 중 사망한 경우로 학칙에서 정하는 바에 따라 학교장이 명예졸업으로 인정한 경우를 말함.
- ※ 유학 : 국외유학에 관한 규정에 따른 국비 또는 자비 유학 자격에 해당하는 자로서 외국의 학교로 진학함(면제 및 자퇴의 한 사유임)

[별지 2]

「학교생활기록 작성 및 관리지침」신·구조문 대비표

현행(교육부훈령 제243호)	개정 내용(교육부훈령 제280호)
제4조(처리요령) ③ 학교생활기록부 작성에 필요한 보조부는 각 학교의 실정에 알맞게 계획을 수립하여 작성·활용하되, 전산입력하여 관리를 원칙으로 한다.	제4조(처리요령) ③ ----- ----- 맞게 ----- -- 전산입력·관리하되, 창의적 체험활동 상황, 행동특성 및 종합의견의 누가기록 방법은 시도교육감이 정한다.
제5조(자료입력항목 및 출력서식) ③ 학교생활기록부(학교생활기록부 I)의 전산처리된 출력서식(백상지 80g/m ² , 용지규격 A4(210mm×297mm))은 별지 제1호 내지 제3호와 같다. ④ 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)의 전산처리된 출력서식(백상지 80g/m ² , 용지규격 A4(210mm×297mm))은 별지 제4호 내지 제6호와 같다. ⑤ 학교생활기록부와 학교생활세부사항기록부의 출력 매수는 학생별 자료 입력의 분량에 따라 그 출력 매수를 달리할 수 있다. ⑥ 상급학교 입학전형을 위한 목적으로 별지 제1호 내지 제6호의 서식을 출력하는 경우에는 교육부, 시·도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 방침에 따라 입력된 내용의 일부를 제외하고 출력할 수 있다.	제5조(자료입력항목 및 출력서식) ③ ----- ----- ----- 별지 제1호 서식, 별지 제2호 서식, 별지 제3호 서식과 --. ④ ----- ----- ----- 별지 제4호 서식, 별지 제5호 서식, 별지 제6호 서식과 --. ⑤ 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)의 출력매수----- ---. ⑥ ----- ----- 별지 제1호부터 제6호까지의 서식 가운데 하나를----- ----- ----- -----
제6조(인적사항) ① ‘학생’란에는 성명, 성별, 주민등록번호와 입학 당시의 주소를 입력하되, 재학 중 주소가 변경된 경우에는 변경된 주소를 누가하여 입력한다. ② ‘가족상황’란에는 부모의 성명, 생년월	<삭 제>

일을 입력하고, '특기사항'란에는 학생 이해에 도움이 될 수 있는 내용이 있는 경우 본인 또는 보호자의 동의를 받아 입력한다.

제7조(학적사항) ① 중·고등학교에서는 입학 전 전적학교의 졸업연월일과 학교명을 입력하며, 검정고시 합격자는 합격 연월일과 '검정고시합격'이라고 입력한다.

② 재학 중 학적변동이 발생한 경우에는 전출교와 전입교에서 각각 학적변동이 발생한 일자, 학교와 학년, 학적변동 내용을 입력한다. 학적 처리에 사용하는 용어는 별지 제7호와 같다.

③ '특기사항'란에는 학적변동의 사유를 입력한다. 특기사항 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

제8조(출결상황) ① '수업일수'는 초·중등교육법시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 입력한다.

② '결석일수', '지각', '조퇴', '결과'는 별지 제8호의 '출결상황 관리'에 따라 질병·무단·기타로 구분하여 연간 총일수 또는 횟수를 각각 입력한다.

제10조(자격증 및 인증 취득상황) ② 제1항에 따라 기재할 수 있는 자격증은 국가기술자격법에 의한 국가기술자격증, 개별 법령에 의한 국가자격증, 자격기본법에 의한 국가공인을 받은 민간자격증 중 기술과 관

제7조(인적·학적사항) ① '학생정보'란에는 성명, 성별, 주민등록번호와 입학 당시의 주소를 입력하되, 재학 중 주소가 변경된 경우에는 변경된 주소를 누가하여 입력한다.

② 중·고등학교에서는 입학 전 전적학교의 졸업연월일과 학교명을 입력하며, 검정고시 합격자는 합격 연월일과 '졸업학력 검정고시 합격'이라고 입력한다.

③ 재학 중 학적변동이 발생한 경우에는 전출교와 전입교에서 각각 학적변동이 발생한 일자, 학교와 학년, 학적변동 내용을 입력한다. 학적 처리에 사용하는 용어는 별표 7과 같다.

④ '특기사항'란에는 학적변동의 사유를 입력한다. 특기사항 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

제8조(출결상황) ① ----- 「초·중등교육법 시행령」-----

② -----
-----별표 8에 따라 질병·미인정·기타-----
-----.

제10조(자격증 및 인증 취득상황) ② -----
----- 「국가기술자격법」-----

----- 「자격기본법」-----

련 있는 내용으로서 고등학생이 재학 중에 취득한 것으로 한다.

③ 제1항 및 제2항의 내용은 초등학교와 중학교 학교생활기록부인 별지 제1호 내지 2호 및 제4호 내지 5호의 '자격증 및 인증 취득상황'에는 입력하지 않는다.

④ 고등학교의 장은 학교교육계획에 의한 국가직무능력표준의 이수상황을 학교생활기록부에 기재할 경우 별지 제3호, 제6호의 서식에 따라 입력한다.

제11조(진로희망사항) 학기 중에 진로지도를 실시하여 파악한 학생의 진로 희망과 희망 사유를 담임교사가 입력한다. 단, 담임교사 외 진로교육 담당자의 자료가 있을 경우 이를 받아 담임교사가 입력한다.

제13조(창의적 체험활동상황) ① 창의적 체험활동의 4개 영역별 활동내용, 평가방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동의 영역별 이수시간 및 특기사항(활동실적이 우수하거나 개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력하되, 초등학교 '자율활동', '동아리활동', '봉사활동' 3개 영역의 특기사항은 통합하여 종합적으로 기록하고, 초등학교 '진로활동' 영역은 별도로 구분하여 기록한다. 또한, 안전한 생활(초등학교 1~2학년)은 교육과정 성취기준을 근거로 이수시간 및 특기사항을 별도로 기록한다.

② 제1항의 봉사활동 영역의 실적은 학교 계획에 의한 봉사활동과 학생 개인계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 '봉사활동실적'란에 연간 실시한 봉사활동의 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력하며, 체계적이고 지속적

-----.

③ 초등학교와 중학교 학교생활기록부(별지 제1호 서식, 별지 제4호 서식, 별지 제2호 서식, 별지 제5호 서식)에는 '자격증 및 인증 취득상황'을-----.

④ -----

----- 별지 제3호 서식, 제6호 -----.

<삭 제>

제13조(창의적 체험활동상황) ① -----
----- 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별-----

자율활동, 동아리활동, 진로활동-----

------(개별적 특성이 드러나는 사항 등)과 봉사활동 실적을 입력한다. 다만, 초등학교는 창의적 체험활동의 이수시간을 입력하지 않으며, '자율활동', '동아리활동' 2개영역의 특기사항은 통합하여 종합적으로 입력하되, 초등학교 '진로활동' 영역은 별도로 구분하여 기록한다.

- 특기사항을 입력한다.

② -----

인 봉사활동 등 특기할 만한 사항이 있는 경우 봉사활동 특기사항란에 자세히 입력한다.

③ 제1항의 규정에 의한 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 전산입력하여 관리함을 원칙으로 한다.

④ 제1항의 ‘진로활동’의 특기사항에는 활동실적이 우수한 사항과 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.

⑤ 제1항의 동아리활동 중 학교스포츠클럽활동의 실적은 활동 인정기간 동안 학교장이 승인한 학교스포츠클럽활동의 구체적인 활동 내용으로 ‘동아리활동’란에 클럽명, 활동시간, 팀에서의 역할, 포지션, 대회출전경력 등을 입력하되, 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다.
<후단 신설>

⑥ 제1항의 동아리활동 중 청소년단체활동의 실적은 학교 교육계획에 의한 청소년단체활동과 학교장의 승인을 받은 학교 교육계획 이외의 청소년단체활동으로 구분하여 ‘동아리활동’란의 특기사항에 입력할 수 있다.

⑦ 제1항의 규정에 의한 자율활동, 봉사활동의 특기사항은 담임교사가, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력한다.

제15조(교과학습발달상황) ① 교과학습발달상황의 평가는 별지 제9호 ‘교과학습발달

----- 모두 -----.

③ -----

----- 작성하여 관리한다.

④ ----- 진로
희망분야와 -----

----- 입력
하되, 진로희망분야는 초등학교 학교생활기록부인 별지 제1호 서식, 별지 제4호 서식에는 입력하지 않을 수 있다.

⑤ -----

- 활동시간 등을 입력하되, 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다. 다만, 정규교육과정 이외의 학교교육계획에 의한 학교스포츠클럽활동은 클럽명과 활동시간만 입력한다.

⑥ 제1항에 따른 동아리활동 특기사항 입력 시 정규교육과정 이외의 학교교육계획에 의한 청소년단체활동의 경우 단체명을 입력한다.

⑦ ----- 자율활동-----

-----.

제15조(교과학습발달상황) ① -----
----- 별표 9 -----

상황 평가 및 관리'에 의거 시행한다.

② 초등학교의 교과학습발달상황은 각 교과별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 '세부능력 및 특기사항'란에 교과별로 문장으로 입력하되, 1, 2학년 '바른생활', '슬기로운 생활', '즐거운 생활' 교과는 통합하여 입력하고, 방과후학교 수강내용(강좌명, 이수 시간)을 입력할 수 있다.

③ 중학교는 제1항의 규정에 의하여 시행한 평가에 따라 '교과', '과목', '성취도(수강자수)', '원점수/과목평균(표준편차)'을 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '교과', '과목', '성취도'를 입력한다.

④ 고등학교는 제1항의 규정에 의하여 시행한 평가에 따라 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)', '석차등급'을 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 전문교과Ⅱ는 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'를 입력하고, 보통교과의 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목은 '교과', '과목', '단위수', '성취도'를 입력한다.

<신 설>

<신 설>

<신 설>

⑥ 중·고등학교의 '세부능력 및 특기사항 (특기사항)'란에는 특기할 만한 사항이

-----.

② -----

----- 입력한다.

③ -----
----- '원점수/
과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)
를-----.
-----.

④ -----

----- 다만, 다음의 교과(목)은
예외로 하여 각 호의 사항을 입력한다.

1. 보통 교과 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함): '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균', '성취도(수강자수)', '성취도별 분포비율'

2. 보통 교과 공통 과목의 '과학탐구실험' 및 전문 교과Ⅱ: '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'

3. 보통 교과의 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목: '교과', '과목', '단위수', '성취도'

⑥ ----- 특기사항
----- 과목별 성취기준에 따른

있는 과목 및 학생에 대하여 각 호와 같이 입력한다. <단서 신설>

1. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력한다. 다만, 전문 교과Ⅱ의 실무과목은 능력단위별로 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다.

2. 체육·예술 교과(군)의 ‘특기사항’란에는 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다.

3. 방과후학교 수강내용은 강좌명, 이수시간을 입력할 수 있다.

⑦ 고등학교의 보통 교과 중 교양 교과는 과목명 및 이수단위를 입력하고 ‘성취도’란과 ‘석차등급’란에는 ‘P’를 각각 입력한다. 또한, 중학교에서도 고등학교 교양교과(환경, 보건, 진로와 직업 등) 성격의 과목을 선택하여 이수한 경우 과목명 및 이수시간을 입력하고 이수여부에 ‘P’를 입력한다.

⑧ 삭 제

⑨ 보통교과[체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]의 과목 수강자수가 13명 이하인 경우 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’를 입력하고, ‘석차등급’란에는 ‘석차등급’이나 ‘.’을 입력한다. 다만, 수강자 수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우에 ‘석차등급’란에 ‘석차등급’ 또는 ‘.’ 표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 입력한다.

⑩ 삭 제

성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 --. 다만, 체육·예술 교과(군) 및 전문교과Ⅱ의 실무과목은 다음 각 호의 사항을 입력한다.

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

2. 전문 교과Ⅱ의 실무과목 : 능력단위별 학습활동 참여도 및 태도 등

<삭 제>

⑦ -----
----- ‘성취도
(수강자수)’란-----
---. -----

-----.

⑨ 전문 교과Ⅰ 및 보통 교과[공통 과목 과학탐구실험, 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 -- 제외]는 --. -----

-----.

⑫ 학생이 자유학기에 이수한 과목의 ‘성취도(수강자수)’란에 ‘P’로 입력하고, ‘원점수/과목평균(표준편차)’란은 ‘공란’으로 둔다. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역 등을 문장으로 입력한다. 또한, 학생이 자유학기에 이수한 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘성취도’란에 ‘P’를 입력하고, ‘특기사항’란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기 능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다.

⑬ 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’ 및 ‘특기사항’은 교과담당교사가 입력한다. 단, 방과후학교 교육활동은 관련 과목이 개설되지 않은 경우 담임교사가 입력한다.

⑭ 고등학교에서 학교 간 통합 선택교과로 이수한 과목[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.

제15조의2(자유학기활동상황) ① 학교장은 자유학기 중에 자유학기 활동을 실시한 결과를 별지 제2호, 제5호의 서식에 따라 입력한다.

② 별지 제2호, 제5호의 ‘특기사항’란은 자유학기 활동별 담당 교사가 수시로 관찰한 활동 내용, 참여도, 흥미도 등을 문장으로 입력한다.

제18조(자료의 보존) ① 학교의 장은 공공기록물 관리에 관한 법률 및 동법 시행령에 의거 학교생활기록부(학교생활기록부 I)를 준영구 보존해야 한다. 단, 초·중·고 및 특수학교의 특수교육대상자 중

⑫ 학생이 자유학기에 이수한 과목의 ‘원점수/과목평균(표준편차)’란은 ‘공란’으로 두고, ‘성취도(수강자수)’란에 ‘P’를 입력한다. 또한, 학생이 자유학기에 이수한 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘성취도’란에 ‘P’를 입력한다 -----

----- 내역(체육·예술 과목은 실기 능력, 교과적성 포함) ----- 입력한다.

⑬ ----- 특기사항’-----
----- . <단서 삭제>

⑭ -----
-----진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 --.

제15조의2(자유학기활동상황) ① -----

--- 별지 제2호 서식, 별지 제5호 -----
-----.

② 별지 제2호 서식, 별지 제5호 서식---

-----.

제18조(자료의 보존) ① ----- 「공공기록물관리법」 및 같은 법 시행령-----
(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)-----.

특수학교 기본교육과정을 적용하는 학생에 대하여는 교과학습발달상황 항목에 '세부능력 및 특기사항'란을 포함하여 준영구 보존해야 한다.

② 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 전산자료를 학생 졸업 후 5년 동안 보존하여야 하며, 보존기간이 종료된 후 폐기 처분하여야 한다.

③ 학교의 장은 제1항에 따라 준영구 보존하는 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)를 학생 졸업 후 5년 동안 학교에서 보관하고, 이후에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제4조, 제31조, 제32조에 따라 보존·관리하여야 한다.

제19조(자료의 정정) ① -----
--초·중등교육법 제24조(수업 등)에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월말일까지로 하며, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(별지 제10호의 1)의 결재 절차에 따라 정정 사항의 발견 학년도 담임교사가 정정 처리해야 한다. 다만, 제6조의 인적사항은 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.

④ 학교의 장은 초·중등교육법 제30조의 6 제1항 제1호 및 2호의 규정에 의해 학교생활기록부(별지 제1호 내지 제6호의

<단서 삭제>

②<삭 제>

③ -----
-----학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)-----

-----.

제19조(자료의 정정) ① -----
--「초·중등교육법」제24조(수업 등)에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월말일까지로 하며, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.

② -----

-----제7조의 인적·학적
사항의 학생정보는-----

④ -----「초·중등교육법」제30조의6제1항제1호 및 제2호-----
---학교생활기록부(별지 제1호 서식부터

서식)를 제공하는 경우 교육부, 시·도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청이 있으면 당해(학교) 입학전형에 응하는 해당학생의 학교생활기록부 정정대장(별지 제10호의 1)을 제공할 수 있다.

⑤ 학교의 장은 제4항의 규정에 따라 정정대장을 제공할 시에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 경우 그에 대한 정정사항은 제외하여 제공해야 한다.

2. ‘인적사항’ 항목의 학생의 성별, 주소, 가족상황, 특기사항

제20조(자료의 제공) ① 초등학교 및 중학교의 장은 지속적인 진로교육을 위하여 학교생활기록부의 진로 관련 사항(진로희망사항 및 창의적 체험활동상황 중 진로활동영역을 말한다. 이하 이 조에서 같다)을 해당 학생(학생이 미성년자인 경우에는 학생과 학생의 부모 등 보호자)의 동의를 받아 상급학교(초등학교의 경우 중학교 및 고등학교, 중학교의 경우 고등학교를 말한다)의 장에게 전산자료의 형태로 진학이 확정된 후에 제공할 수 있다.

③ 제1항에 따른 개인정보(진로 관련 사항) 활용 동의서는 별지 제11호 서식에 따른다.

제22조(재검토기한)

「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제334호)에 따라 이 훈령 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 훈령의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2020년 8월 31일까지로 한다.

제6호까지의 서식 가운데 하나)-----

-----학교생활기록부 정정대장(별표 10의 1조)-----

⑤ -----

-----.

2. ‘인적·학적사항’ 항목의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소

제20조(자료의 제공) ① -----

-----창의적-----

③ -----
----- 별표 11의 서식-----.

제22조(재검토기한)

-----2021년 12월 31일-----

--.

[별지 3]

학교생활기록 작성 및 관리지침

[시행 2019.3.1.] [교육부훈령 제280호, 2019.1.18., 일부개정]

제1조(목적) 이 지침은 「초·중등교육법 시행규칙」 제21조 제2항에 의한 초등학교·중학교·고등학교·특수학교 등에 적용하는 학교생활기록의 작성 및 관리 방법에 대하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침의 적용 범위는 「초·중등교육법」(이하 "법"이라 한다) 제2조의 규정에 의한 학교(이하 "학교"라 한다)의 장이 작성·관리하는 학교생활기록에 관하여 적용한다. 다만, 학교 중 공민학교·고등공민학교·고등기술학교·특수학교 및 각종 학교의 장은 해당 학교의 학칙이 정하는 바에 따라 해당 학교의 교육과정에 알맞게 수정하여 적용할 수 있다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. ① "전산자료"라 함은 학교생활기록부 및 관련 보조부 등을 체계적으로 전산처리한 자료를 말한다.

② "전산매체"라 함은 각종 전산자료가 기억·보관되어 있는 자기테이프, 디스크 등 보조기억매체를 말한다.

③ "사용자"라 함은 교육정보시스템 운영을 위해서 학교장으로부터 정당한 권한을 부여받은 자로서 시스템을 이용하여 관련 업무를 직접 처리하는 자를 말한다.

④ "원적교"라 함은 재취학·재입학(복학 포함)·전입학·편입학 등 학생의 학적이 변동되기 이전에 재학하였던 학교를 말한다.

제4조(처리요령) ① 학교생활기록의 자료 입력 및 정정 업무는 당해 업무를 담당하는 사용자가 수행함을 원칙으로 한다.

② 문자는 한글로(부득이한 경우 영문으로), 숫자는 아라비아 숫자로 입력한다.

③ 학교생활기록부 작성에 필요한 보조부는 각 학교의 실정에 맞게 계획을 수립하여 전산입력·관리하되, 창의적 체험활동 상황, 행동특성 및 종합의견의 누가기록 방법은 시도교육감이 정한다.

④ 학생이 전학할 때, 원적교에서는 재학 당시까지의 상황을 입력한 학교생활기록부 전산자료를 전·편입학하는 학교로 이송한다.

제5조(자료입력항목 및 출력서식) ① 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)의 전산입력은 동일하게 한다.

② 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)의 자료입력항목과 전산처리 기본서식은 같다.

- ③ 학교생활기록부(학교생활기록부 I)의 전산 처리된 출력서식(백상지 80g/m², 용지규격 A4(210mm×297mm))은 별지 제1호 서식, 별지 제2호 서식, 별지 제3호 서식과 같다.
- ④ 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)의 전산 처리된 출력서식(백상지 80g/m², 용지규격 A4(210mm×297mm))은 별지 제4호 서식, 별지 제5호 서식, 별지 제6호 서식과 같다.
- ⑤ 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)의 출력매수는 학생별 자료 입력의 분량에 따라 그 출력 매수를 달리할 수 있다.
- ⑥ 상급학교 입학전형을 위한 목적으로 별지 제1호부터 제6호까지의 서식 가운데 하나를 출력하는 경우에는 교육부, 시·도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 방침에 따라 입력된 내용의 일부를 제외하고 출력할 수 있다.

제6조 <삭제>

- 제7조(인적·학적사항) ① ‘학생정보’란에는 성명, 성별, 주민등록번호와 입학 당시의 주소를 입력하되, 재학 중 주소가 변경된 경우에는 변경된 주소를 누가하여 입력한다.
- ② 중·고등학교에서는 입학 전 전적학교의 졸업연월일과 학교명을 입력하며, 검정고시 합격자는 합격 연월일과 ‘졸업학력 검정고시 합격’이라고 입력한다.
- ③ 재학 중 학적변동이 발생한 경우에는 전출교와 전입교에서 각각 학적변동이 발생한 일자, 학교와 학년, 학적변동 내용을 입력한다. 학적 처리에 사용하는 용어는 별표 7과 같다.
- ④ ‘특기사항’란에는 학적변동의 사유를 입력한다. 특기사항 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

- 제8조(출결상황) ① ‘수업일수’는 「초·중등교육법 시행령」제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 입력한다.
- ② ‘결석일수’, ‘지각’, ‘조퇴’, ‘결과’는 별표 8에 따라 질병·미인정·기타로 구분하여 연간 총일수 또는 횟수를 각각 입력한다.
- ③ 재취학 등 학적이 변동된 학생의 동 학년의 수업일수 및 출결상황은 학적변동 전(원적교)의 것과 변동 이후의 것을 합산하여 입력한다.
- ④ ‘특기사항’란에는 결석사유 또는 개근 등 특기사항이 있는 경우 학급 담임교사가 입력한다. 특기사항 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

- 제9조(수상경력) ① 재학 중 학생이 교내에서 수상한 상의 명칭, 등급(위), 수상연월일, 수여기관명, 참가대상(참가인원)을 입력한다.

② < 삭제 >

- ③ 동일한 작품이나 내용으로 수준이 다른 상을 여러 번 수상하였을 경우, 최고

수준의 수상 경력만을 입력한다.

제10조(자격증 및 인증 취득상황) ① 학생이 취득한 자격증의 명칭 또는 종류, 번호 또는 내용, 취득연월일, 발급기관을 입력하며 원본을 대조한 후에 취득한 순서대로 입력한다.

② 제1항에 따라 기재할 수 있는 자격증은 「국가기술자격법」에 의한 국가기술자격증, 개별 법령에 의한 국가자격증, 「자격기본법」에 의한 국가공인을 받은 민간자격증 중 기술과 관련 있는 내용으로서 고등학생이 재학 중에 취득한 것으로 한다.

③ 초등학교와 중학교 학교생활기록부(별지 제1호 서식, 별지 제4호 서식, 별지 제2호 서식, 별지 제5호 서식)에는 ‘자격증 및 인증 취득상황’을 입력하지 않는다.

④ 고등학교의 장은 학교교육계획에 의한 국가직무능력표준의 이수상황을 학교생활기록부에 기재할 경우 별지 제3호 서식, 제6호의 서식에 따라 입력한다.

제11조 < 삭제 >

제12조 < 삭제 >

제13조(창의적 체험활동상황) ① 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동내용, 평가방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 진로활동의 영역별 이수시간 및 특기사항(개별적 특성이 드러나는 사항 등)과, 봉사활동 실적을 입력한다. 다만, 초등학교는 창의적 체험활동의 이수시간을 입력하지 않으며, ‘자율활동’, ‘동아리활동’ 2개영역의 특기사항은 통합하여 종합적으로 입력하되, 초등학교 ‘진로활동’ 영역은 별도로 구분하여 기록한다. 또한, 안전한 생활(초등학교 1~2학년)은 교육과정 성취기준을 근거로 특기사항을 입력한다.

② 제1항의 봉사활동 영역의 실적은 학교계획에 의한 봉사활동과 학생 개인계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 ‘봉사활동실적’란에 연간 실시한 봉사활동의 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력한다.

③ 제1항의 규정에 의한 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리한다.

④ 제1항의 ‘진로활동’의 특기사항에는 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력하되, 진로희망분야는 초등학교 학교생활기록부인 별지 제1호 서식, 별지 제4호 서식에는 입력하지 않을 수 있다.

⑤ 제1항의 동아리활동 중 학교스포츠클럽활동의 실적은 활동 인정기간 동안 학교장이 승인한 학교스포츠클럽활동의 구체적인 활동 내용으로 ‘동아리활동’란에 클럽

명, 활동시간 등을 입력하되, 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다. 다만, 정규교육과정 이외의 학교교육계획에 의한 학교스포츠클럽활동은 클럽명과 활동시간만 입력한다.

⑥ 제1항에 따른 동아리활동 특기사항 입력 시 정규교육과정 이외의 학교교육계획에 의한 청소년단체활동의 경우 단체명을 입력한다.

⑦ 제1항의 규정에 의한 자율활동의 특기사항은 담임교사가, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력한다.

제14조 < 삭제 >

제15조(교과학습발달상황) ① 교과학습발달상황의 평가는 별표 9 ‘교과학습발달상황 평가 및 관리’에 의거 시행한다.

② 초등학교의 교과학습발달상황은 각 교과별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 ‘세부능력 및 특기사항’란에 교과별로 문장으로 입력하되, 1, 2학년 ‘바른생활’, ‘슬기로운 생활’, ‘즐거운 생활’ 교과는 통합하여 입력한다.

③ 중학교는 제1항의 규정에 의하여 시행한 평가에 따라 ‘교과’, ‘과목’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’를 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘교과’, ‘과목’, ‘성취도’를 입력한다.

④ 고등학교는 제1항의 규정에 의하여 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.

1. 보통 교과 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함): ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균’, ‘성취도(수강자수)’, ‘성취도별 분포비율’
2. 보통 교과 공통 과목의 ‘과학탐구실험’ 및 전문 교과Ⅱ: ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’
3. 보통 교과의 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목: ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘성취도’

⑤ 중·고등학교의 ‘비고’란에는 학교간 통합 선택교과 이수, 학적변동으로 인한 이수과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.

⑥ 중·고등학교의 ‘세부능력 및 특기사항’란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력한다. 다만, 체육·예술 교과(군) 및 전문교과Ⅱ의 실무과목은 다음 각 호의 사항을 입력한다.

1. 체육·예술 교과(군) : 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등
2. 전문 교과Ⅱ의 실무과목 : 능력단위별 학습활동 참여도 및 태도 등

3. < 삭 제 >

⑦ 고등학교의 보통 교과 중 교양 교과는 과목명 및 이수단위를 입력하고 ‘성취도(수강자수)’란과 ‘석차등급’란에는 ‘P’를 각각 입력한다. 또한, 중학교에서도 고등학교 교양교과(환경, 보건, 진로와 직업 등) 성격의 과목을 선택하여 이수한 경우 과목명 및 이수시간을 입력하고 이수여부에 ‘P’를 입력한다.

⑧ < 삭 제 >

⑨ 전문 교과 I 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 ‘ㆍ’을 입력한다. 다만, 수강자 수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우에 ‘석차등급’란에 ‘석차등급’ 또는 ‘ㆍ’ 표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 입력한다.

⑩ < 삭 제 >

⑪ 체육·예술계 중학교(예술체육 중점학교 포함)에서 학생이 선택 과목으로 체육계 과목 또는 음악·미술계 과목을 이수한 경우 ‘교과’, ‘과목’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’를 입력한다.

⑫ 학생이 자유학기에 이수한 과목의 ‘원점수/과목평균(표준편차)’란은 ‘공란’으로 두고, ‘성취도(수강자수)’란에 ‘P’를 입력한다. 또한, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘성취도’란에 ‘P’를 입력한다. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역(체육·예술 과목은 실기능력, 교과적성 포함) 등을 문장으로 입력한다.

⑬ 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’은 교과담당교사가 입력한다.

⑭ 고등학교에서 학교 간 통합 선택교과로 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.

제15조의2(자유학기활동상황) ① 학교장은 자유학기 중에 자유학기 활동을 실시한 결과를 별지 제2호 서식, 별지 제5호의 서식에 따라 입력한다.

② 별지 제2호 서식, 별지 제5호 서식의 ‘특기사항’란은 자유학기 활동별 담당교사가 수시로 관찰한 활동 내용, 참여도, 흥미도 등을 문장으로 입력한다.

제15조의3(독서활동상황) ① 중·고등학교의 개인별·교과별 독서활동상황은 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 학기말에 입력한다.

② 학생이 읽은 책의 제목과 저자를 교과 담당교사 또는 담임교사가 입력한다.

제16조(행동특성 및 종합의견) ① 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기

록된 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.

제17조(기타사항) ① ‘졸업대장번호’란은 졸업대장의 번호를 입력한다.

② ‘구분’란은 학생의 학과, 반, 번호 및 담임성명을 입력하며, 변경사항이 있을 경우에는 변경 전·후의 내용을 함께 입력하며, ‘전공·과정’란에는 특성화고등학교(특정 분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함)의 학기별 전공코스 이수, 산업체 실습과정 또는 일반고등학교, 특수목적고등학교 및 자율고등학교의 개인별 과정선택 등 교육과정 이수에 따른 특기사항을 입력한다.

③ ‘사진’란에는 입학년도에 촬영한 천연색 상반신 사진(3.5cm×4.5cm, 전산자료) 1매를 입력하며, 졸업학년도에는 졸업학년도에 촬영한 사진으로 교체 입력한다.

제18조(자료의 보존) ① 학교의 장은 「공공기록물관리예관한법률」 및 같은 법 시행령에 의거 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)를 준영구 보존해야 한다.

② < 삭제 >

③ 학교의 장은 제1항에 따라 준영구 보존하는 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)를 학생 졸업 후 5년 동안 학교에서 보관하고, 이후에는 「공공기록물관리예관한법률 시행령」 제4조, 제31조, 제32조에 따라 보존·관리하여야 한다.

④ 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 ‘특기사항’란에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제8호의 조치사항과 출결상황의 ‘특기사항’란에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제4호·제5호·제6호의 조치사항을 학생이 졸업한 날로부터 2년이 지난 후에는 삭제하여야 한다. 다만, 해당 학생의 반성 정도와 긍정적 행동변화 정도를 고려하여 졸업하기 직전에 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조제1항에 따른 학교폭력대책자치위원회의 심의를 거쳐 학생의 졸업과 동시에 삭제할 수 있다.

⑤ 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 ‘행동특성 및 종합의견’란에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호·제2호·제3호·제7호의 조치사항을 학생의 졸업과 동시에 삭제하여야 한다.

제19조(자료의 정정) ① 학교의 학년도는 「초·중등교육법」 제24조(수업 등)에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능

하며, 정정 시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(별표 10의 1조)의 결재 절차에 따라 정정 사항의 발견 학년도 담임 교사가 정정 처리해야 한다. 다만, 제7조의 인적·학적사항의 학생정보는 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.

③ 학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관한다.

④ 학교의 장은 「초·중등교육법」제30조의6제1항제1호 및 제2호의 규정에 의해 학교생활기록부(별지 제1호 서식부터 제6호까지의 서식 가운데 하나)를 제공하는 경우 교육부, 시·도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청이 있으면 당해(학교) 입학전형에 응하는 해당학생의 학교생활기록부 정정대장(별표 10의 1조)을 제공할 수 있다.

⑤ 학교의 장은 제4항의 규정에 따라 정정대장을 제공할 시에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 경우 그에 대한 정정사항은 제외하여 제공해야 한다.

1. 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등
2. ‘인적·학적사항’항목의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소
3. 제18조제4항·제5항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

제20조(자료의 제공) ① 초등학교 및 중학교의 장은 지속적인 진로교육을 위하여 학교생활기록부의 진로 관련 사항(창의적 체험활동상황 중 진로활동 영역을 말한다. 이하 이 조에서 같다)을 해당 학생(학생이 미성년자인 경우에는 학생과 학생의 부모 등 보호자)의 동의를 받아 상급학교(초등학교의 경우 중학교 및 고등학교, 중학교의 경우 고등학교를 말한다)의 장에게 전산자료의 형태로 진학이 확정된 후에 제공할 수 있다.

② 중학교 및 고등학교의 장은 제1항에 따라 제공받은 전산자료를 해당 학생의 재학(유예 및 휴학 포함) 기간 동안 진로교육을 위한 목적으로만 활용하여야 하며, 해당 학교급의 학교생활기록부와 별도로 관리하여야 한다.

③ 제1항에 따른 개인정보(진로 관련 사항) 활용 동의서는 별표 11의 서식에 따른다.

제21조(준용 등) 학교생활기록 작성과 관련하여 이 지침에 정하지 아니한 사항에 대하여는 다른 관련 법규를 준용한다.

제22조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제334호)에 따라 이 훈령 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 훈령의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2021년 12월 31일까지로 한다.

부칙 <제243호, 2018. 1. 31.>

제1조(시행일) 이 지침은 2018년 3월 1일 부터 시행한다.

제2조(교과학습발달상황에 관한 적용례) ① 제15조 제4항, 7항, 8항, 9항 및 별지 제3호, 별지 제6호, 별지 제9호 중 2015 개정 교육과정 관련 내용은 2018학년도 고등학교 1학년부터 순차로 적용한다.

② 다만, 동 조 제4항, 9항, 별지 제9호 중 체육·예술 교과(군)의 성적 산출 관련 내용은 각 호에 따라 2018학년도 고등학교 2, 3학년에도 동시 적용한다.

가. 2015 개정 교육과정의 일반선택과목은 2009 개정 교육과정의 일반과목으로 본다.

나. 2015 개정 교육과정의 진로 선택 과목 및 전문교과 I 은 2009 개정 교육과정의 심화과목으로 본다.

③ 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전 훈령에 의한다.

부칙 <제280호, 2019. 1. 18.>

제1조(시행일) 이 지침은 2019년 3월 1일 부터 시행한다.

제2조(인적·학적사항 관련 조항 적용례) ① 제7조제1항, 제2항, 제3항, 제4항은 2019학년도 중학교 1학년, 고등학교 1학년부터 순차적으로 적용한다.

제3조(진로희망사항 관련 조항 적용례) ① 제11조의 삭제는 2019학년도 중학교 1학년, 고등학교 1학년부터 순차적으로 적용한다. ② 제13조제4항은 2019학년도 중학교 1학년, 고등학교 1학년부터 순차적으로 적용한다.

제4조(청소년단체활동, 학교스포츠클럽활동 관련 조항 적용례) ① 제13조제5항, 제6항은 2019학년도 중학교 1학년, 고등학교 1학년부터 순차적으로 적용한다.

제5조(봉사활동 관련 조항 적용례) ① 제13조제1항, 제2항은 2019학년도 중학교 1학년, 고등학교 1학년부터 순차적으로 적용한다.

제6조(교과학습발달상황 관련 조항 적용례) ① 제15조 제3항, 제6항, 제12항, 제13항, 별지 제2호 서식, 별지 제5호 서식의 ‘교과학습발달상황’, 별표 9의제4조 다목의 (1)은 2019학년도 중학교 1학년부터 순차적으로 적용한다.

② 제15조제4항, 제6항, 제9항, 제13항, 제14항과 별지 제3호 서식 및 제6호 서식의 ‘교과학습발달상황’, 별표 9 제4조 라목의 (1), 같은 목 (6)의 (가)는 2019학년도 고등학교 1학년부터 순차적으로 적용한다.

③ 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전의 규정에 의한다.

[별지 4]

과목별 평가영역 비율<예시>

<예시> 과목별 평가영역 비율(100% =지필평가 반영비율+수행평가 반영비율)

※ 다음 내용은 별도로 안내한 “2019학년도 중·고등학교 과목별 평가규정(수행평가 중심) 작성 매뉴얼”에서 교과별 평가의 유의점을 고려하여 제시한 <예시안>이므로 학교 교육과정을 분석하여 교과협의회에서 학교실정에 맞게 변경 활용할 수 있으며, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 단, 수행평가 영역의 “태도”평가는 개별 항목으로 평가하지 않는다.

수학과

과 목 명		수학					
평가방법		지필평가				수행평가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		배움평가	역량평가
		선택형	서술형	선택형	서술형	(서술·논술, 구술·발표, 토의·토론 등)	(프로젝트, 실험·실습, 포트폴리오, 자기평가, 동료평가, 관찰평가 등)
영역만점		80점 이하	20점 이상	80점 이하	20점 이상	20점	20점
반영비율		24% 이하	6% 이상	24% 이하	6% 이상	20%	20%
기본점수		0점		0점		10점	10점
평가 시기	1학기	4-5월 중		7월 중		학기 중	
	2학기	9-10월 중		12월 중		학기 중	
출제-평가 채점		2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동출제 및 공동채점				2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동논의 후 객관적인 평가방법 결정	

사회과

과 목 명		사회·역사					
평가방법		지필평가				수행평가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		배움평가 (포트폴리오, 주제탐구, 과제연구) -2회 실시	역량평가 (발표, 태도, 워크북폴이)
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)		
영역만점		70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	20점
반영비율		21%	9%	21%	9%	20%	20%
기본점수		0점		0점		8점	8점
평가 시기	1학기	4-5월 중		7월 중		수시평가	
	2학기	9-10월 중		12월 중		수시평가	

기술·가정과

과 목 명		기술 · 가정							
평가방법		지필평가				수행평가			
반영비율		30%				70%			
평가영역		1차고사		2차고사(30%)		프로젝트 1	프로젝트 2	프로젝트 3	프로젝트 4
		선택형	서답형	선택형	서답형				
영역만점				70점	30점	20점	20점	20점	10점
반영비율				21%	9%	20%	20%	20%	10%
기본점수				0점		10점	10점	10점	5점
평가 시기	1학기			7월		3~4월		5~6월	
	2학기			12월		8~9월		10~11월	
출제-평가 채점		2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동출제 및 공동채점				2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동논의 후 객관적인 평가방법 결정			

* 자유학기제, 자유학년제는 학교별 운영계획에 따라 별도 실시함.

한문과

<1학기>

과 목 명		한 문							
평가방법		지필평가				수행평가			
반영비율		~60%				40%~			
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		창의 한자 만들기	한자 혼용 글쓰기	광고 만들기	포트 폴리오
		선택형	서답형	선택형	서답형				
영역만점		70점	30점	70점	30점	10	10	10	10
반영비율		21%	9%	21%	9%	10%	10%	10%	10%
기본점수		0점		0점		4점	4점	4점	4점
평가 시기	1학기	4-5월 중		7월 중		4월	5월	6월	상시
출제 및 채점		2인 이상의 교사가 담당할 경우, 공동 출제 및 공동 채점							

<2학기>

과 목 명		한 문							
평가방법		지필평가				수행평가			
반영비율		~60%				40%~			
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		한시 그림	고전 감상문	아호 짓기	포트 폴리오
		선택형	서답형	선택형	서답형				
영역만점		70점	30점	70점	30점	10	10	10	10
반영비율		21%	9%	21%	9%	10%	10%	10%	10%
기본점수		0점		0점		4점	4점	4점	4점
평가 시기	2학기	9-10월 중		12월 중		9월	10월	11월	상시
출제 및 채점		2인 이상의 교사가 담당할 경우, 공동 출제 및 공동 채점							

※ 수업시수 1단위 교과와 수행평가 비율이 70%이상인 교과에 한해 지필평가를 1회만 실시할 수 있다. (2019 전라북도 학업성적관리지침 참조)

정보과

<1학기>

평가방법	지필평가				수행평가			
반영비율	30%				70%			
평가영역	1차고사(0%)		2차고사(30%)		미래 사회 탐색	정보 구조화	포트폴리 오	독서 활동
	선택형	서답형	선택형	서답형				
영역만점	-	-	70점	30점	20점	20점	20점	10점
반영비율	-		30%		20%	20%	20%	10%
기본점수	-		0점		8점	8점	8점	2점
평가시기	-		7월		4월	6월	상시	상시

<2학기>

평가방법	지필평가				수행평가			
반영비율	30%				70%			
평가영역	1차고사(0%)		2차고사(30%)		프로 그래밍	피지컬 컴퓨팅	포트폴리 오	독서 활동
	선택형	서답형	선택형	서답형				
영역만점	-	-	70점	30점	20점	20점	20점	10점
반영비율	-		30%		20%	20%	20%	10%
기본점수	-		0점		8점	8점	8점	2점
평가시기	-		12월		10월	11월	상시	상시

🎵 음악과

<1안>

과 목 명	음 악								
평가방법	지필평가				수행평가				
반영비율	0%				100%				
평가영역	1차고사		2차고사		표현			감상	생활화
	선택형	서답형	선택형	서답형	가창	기악	창작		
영역만점					30점	30점	10점	10점	20점
반영비율					30%	30%	10%	10%	20%
기본점수	0점		0점		12점	12점	4점	4점	8점
평가지기					수시평가				
출제-평가 채점					2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동논의 후 객관적인 평가방법 결정				

<2안>

과 목 명	음 악									
평가방법	지필평가					수행평가				
반영비율	0%					100%				
평가영역	1차고사		2차고사			표현	표현 및 감상	생활화		
	선택형	서답형	선택형	서답형						
영역만점						40점	40점	20점		
반영비율						40%	40%	20%		
기본점수	0점		0점			16점	16점	10점		
평가지기						수시평가				
출제-평가 채점						2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동논의 후 객관적인 평가방법 결정				

미술과

<1안> 수행평가 100% 적용의 예시

학년	1, 2, 3학년(1, 2학기)			
자유학기(년)제 적용	자유학기(년)제 실시에 따라 평가를 실시하지 않고, 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 학생생활기록부의 '세부능력 및 특기사항'란에 서술식으로 입력함.			
평가방법	수행평가			
평가비율	100%			
평가영역	표현1	표현2	체험	감상
만점	30점	30점	20점	20점
기본점수	12점	12점	8점	8점
반영비율	30%	30%	20%	20%

※ 수행평가 영역은 학교에서 조정할 수 있음.

<2안> 지필평가 적용의 예시

학년	1학년(1학기), 2·3학년(1, 2학기)					
자유학기(년)제 적용학기	자유학기(년)제 실시에 따라 평가를 실시하지 않고, 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 학생생활기록부의 ‘세부능력 및 특기사항’란에 서술식으로 입력함.					
평가방법	지필평가			수행평가		
평가비율	30%			70%		
평가영역	1차	2차		표현1	표현2	체험 / 감상
		선택형	서답형			
영역만점	-	70점	30점	30점	20점	20점
기본점수	-	-		12점	8점	8점
반영비율	-	21%	9%	30%	20%	20%
평가지기	-	7월(12월)		학기 중	학기 중	학기 중
출제-평가 채점	2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동출제 및 공동채점			2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동논의 후 객관적인 평가 방법 결정		

※ 지필평가와 수행평가 비율은 학교에서 탄력적으로 조정하여 운영할 수 있음.

체육과

<1안> 수행 100%를 반영한 영역별 제시 방법

과 목 명		체 육					
평가방법		지필평가		수행평가			
반영비율		0%		100%			
평가영역		1차고사	2차고사	건강	경쟁	도전	표현
		선택 형	서 답 형				
영역만점				20	30	30	20
반영비율				20	30	30	20
기본점수		0점	0점	4	6	6	4
평가 시기	1학기			3월 ~ 7월			
	2학기						

<2안> 수행 100%를 각 영역별 구체적 내용 제시 방법

과 목 명		체 육																
평가방법		지필평가				수행평가												
반영비율		0%				100%												
평가영역		1차고사		2차고사		건강			경쟁				도전			표현		
		선택 형	서 답 형	선택 형	서 답 형	포 트 폴 리 오	PAP S 활 용	기 능	서 술 논 술	기 능	활 동 지	체 크 리 스 트	기 능		체 크 리 스 트	작 품 발 표	수 업 과 정	감 상
													형 성	자 기 점 검				
영역만점						5	5	10	5	10	5	10	25		5	10	5	5
반영비율						20			30				30			20		
기본점수		0점		0점		4			6				6			4		
평가 시기	1학기					3월 ~ 7월												
	2학기																	

<3안> 지필 30%, 수행 70%를 반영한 방법

과 목 명		체 육							
평가방법		지필평가				수행평가			
반영비율		30%				70%			
평가영역		1차고사		2차고사		건강	농구	양궁	치어리딩
		선택 형	서 답 형	선택 형	서 답 형				
영역만점				70	30	10	20	20	20
반영비율				70	30	10	20	20	20
기본점수				0점		2	4	4	4
평가 시기	1학기			3월 ~ 7월					
	2학기								

[별지 5]

지필평가 문항 출제 요령 (참고)

1. 좋은 지필평가 문항의 조건

- 평가 목적에 부합하여야 한다
- 문항 타당도가 높아야 한다
- 신뢰도가 높아야 한다
- 변별력이 있어야 한다
- 적절한 난이도를 지녀야 한다
- 윤리적으로 문제가 없어야 한다
- 특정 집단에 유리한 문항이어서는 안된다
- 문항이 모호하지 않고 발문의 목적이 분명해야 한다

2. 문항정보표 작성

구 분	내 용
내용영역	○ 평가내용 - 내용 영역에 반드시 출제 근거가 드러나도록 작성
성취기준	○ 문항 출제의 근거(성취기준 또는 성취기준 코드)
난이도	○ 어려움(상, 20%), 보통(중, 50%), 쉬움(하, 30%)
배 점	○ 배점을 다양화하고 문항수를 증대시킴 - 동점자를 최소화하기 위한 소수 배점 고려
정 답	○ 선택형 문항의 경우 정답이 편향되거나 일정한 패턴을 갖지 않도록 유의하며, 각 답지에 동일하게 분포하지 않도록 유의
채점기준	○ 서답형 문항 또는 서술형(논술형) 문항의 채점기준 작성 - 유사답안 및 부분점수 부여기준 명확하게 기술

3. 지필평가 문항 출제 및 검토 단계 유의사항

단 계	유 의 사 항
출 제	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교과협의회에서 평가 내용에 대해 사전 협의 후 공동 출제 ○ 편향성 있는 문항 출제 금지 및 교과협의회를 통한 검토 철저 ○ 교사별 문항 수 분담 출제 지양, 반드시 공동 출제 및 공동 검토 ○ 출제범위 등 변경 사항 발생 시 변경 내용에 대한 철저한 안내로 민원 발생 예방 ○ 배점표시, 동점자 양산 방지, 평가 문항 수 증대, 배점 다양화 등 평가 관리의 공정성 확보 방안 마련 ○ 평가 문제의 변별도 및 난이도를 충분히 검토하여 출제 ○ 최근의 학교 기출문제를 사전 검토하여 과년도 문제의 재 출제 방지 ○ 참고서 문제 전제하거나 일부 변경하여 출제하지 않도록 유념 ○ 유사정답 부분점수 산출기준 채점기준표에 명기 (채점도중 추가 유사 정답 발생 시 반드시 학교장 결재 후 적용) ○ 문항별 채점 기준을 세분화하여 객관성 확보 ○ 단계별 부분점수 없는 서술형 평가 문항의 출제 지양 등
검 토	<ul style="list-style-type: none"> ○ 출제 상의 문제로 시험시간에 정정방송을 하는 일이 없도록 사전 검토 철저 ○ 정답 시비가 있거나, 정답이 없는 문제를 출제하지 않도록 철저 검토 ○ 복수 정답 발생 가능 여부 확인 철저 ○ 공정성 확보를 위해 관련 지도교사 모두가 가르친 내용인지 철저한 확인 ○ 소수점 배점 시 총점이 맞는지 확인 ○ 시험 범위를 반별로 다르게 안내하지 않았는지 확인 ○ 동 학년 지도교사가 1인인 경우 교과 부장이 검토하는 등 신뢰도 확보
편 집	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고사 관련 자료(고사원안, 문항정보표, 채점기준 등)에 비밀 번호를 설정하고 네트워크로 공유하지 않도록 유의 (하드디스크 이용 금지, 해킹 유의) ○ 뒷면 계속, 다음 장 계속, 끝 표시 등 활용 ○ 문제지 편집 오류(오타)로 인한 혼동 발생 예방 ○ 별지로 작성한 서답형(서·논술형 문항)답안지에 문제를 써 준 경우 문제지와 일치 여부 확인 등
보 안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 출제 완료 후, 수업교실이나 기타 장소에서 특정 학생에게 출제 문제를 암시하였다는 의혹 시비 예방 철저 ○ 출제 완료 후, 시험 실시 전 수업 시간에 정리 명목으로 출제 문제 암시 의혹 시비 예방 철저 등

4. 지필평가 문항 검토 체크리스트

구분	문항검토 관점
유의 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교과협의회를 통하여 검토한다 ○ 학생의 입장에서 검토한다 ○ 조금이라도 의문이 생기거나 이상이 있으면 이의제기한다 ○ 출제자는 제기된 문제점에 대하여 긍정적으로 수용한다 ○ 출제문항은 해당교과 담당교사 공동출제임을 유념한다
출제 내용 전반	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학교 교육과정의 정상적 운영에 기여할 수 있게 출제되었는가? ○ 출제계획(문항정보표)에 부합되게 출제되었는가? ○ 교육과정의 범위를 벗어난 문항은 없는가? ○ 전년도 문제, 시중 참고서 문제 등이 그대로 나와 있는 문항은 없는가? ○ 지나치게 어렵거나 쉬운 문항은 없는가? (변별력 고려) ○ 성취기준에 맞게 출제되었는가? ○ 난이도와 변별도는 적절한가?
문두	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정답 시비가 야기되지 않도록 필요한 조건이 모두 포함되어 있는가? ○ 참고서의 지문을 그대로 옮겨 놓지 않았는가? ○ 정답에 대한 단서가 제시되어 있지는 않은가? ○ 부정문으로 표현된 문항의 경우, 긍정문으로 바꾸어 묻는 것이 더 바람직하지는 않은가? ○ 부정문으로 표현된 문항의 경우, 굵은 글씨와 밑줄 표시가 되어 있는가?
답지	<ul style="list-style-type: none"> ○ 답지의 길이가 너무 차이가 나는 것은 없는가? ○ 문두나 답지의 문장 표현이 불필요하게 장황한 것은 없는가? ○ 답지끼리(내용, 답지번호 등) 중첩되는 것은 없는가? ○ 두 개 이상의 답지에 공통적으로 포함되는 요소로 인하여 정답의 단서가 되는 것은 없는가? ○ 답지는 논리적 순서 혹은 길이 순서에 따라 배열되어 있는가? ○ 정답의 위치가 특정한 답지에 편중되어 있지는 않은가?
정답지	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관점에 따라서 오답이 될 가능성은 없는가? ○ 묻는 내용을 잘 모르는 학생들도 즉시 정답을 찾을 수 있는 너무 뻔한 답지는 아닌가? ○ 정답 시비의 소지가 있지는 않은가?
오답지	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정답지에 비해 너무 생소한 오답지는 없는가? ○ 관점에 따라서 정답이 될 가능성은 없는가? ○ 오답지는 모두 물음의 내용과 직접적으로 관련이 있는 것들인가? ○ 오답지의 매력도가 너무 부족하지 않은가?

5. 지필평가 문항 제작 요령

- 단위학교 교사원안은 하나의 양식으로 통일되어야 학생들에게 혼란을 주지 않는다. 특히, 교사원안 양식, 글꼴(폰트), 글자크기, 답지번호 양식 등이 일치되어야 한다.
- 학교단위 문항 제작은 다음의 요령을 참고하여 하나로 규격화하기를 권장한다.

○ 문항의 번호 : 1, 2, 3 …… 로 표기하되, 선택형과 서술형의 번호는 달리 부여함

[예] 1. -----
 2. -----
 서술형 1. -----

○ 답지의 번호 : ①, ②, ③, ④, ⑤로 표기하고, 답지 번호, 삽화 또는 지도의 배치는 다음과 같이 함

[예1] ① ----- ② ----- ③ ----- ④ ----- ⑤ -----

[예2] ① -----
 ② -----
 ③ -----
 ④ -----
 ⑤ -----

[예3] ① ----- ② ----- ③ -----
 ④ ----- ⑤ -----

[예4]

삽화 또는 지도	① -----
	② -----
	③ -----
	④ -----
	⑤ -----

[예5]

삽화 또는 지도

① ----- ② ----- ③ ----- ④ ----- ⑤ -----

○ 문항의 물음 부분(문두)은 불완전한 문장 형식의 물음인 경우 통일함

[예] -----로 알맞은 것은? -----로 가장 타당한 것은?

○가급적 부정문 출제를 줄이되, 부정문인 경우에는 부정하는 부분에 진하게 밑줄을 치고 ‘뿐’ 혹은 ‘만’ ‘모두’를 물을 경우에도 진하게 밑줄을 침

[예] -----과 관계가 **먼** 것은? -----에 알맞지 **않은** 것은?
----- ~원인**만**을 고르면? ----- ~**뿐**인 것은?

○<그림>, <표>, <보 기> 등을 지칭할 때에 ‘다음’이라는 용어는 가급적 사용하지 **않음**.

[예] ---- <보 기>에서 옳은 것을 **모두** 고른 것은?

○두 문항 이상으로 구성된 세트 문항은 번호를 []로 묶고, 문제 상황은 전체 자료를 ‘글상자’안에 넣으며, 공통 지시문은 완전한 문장 형식(‘하시오’체)으로 함

[예] [3~4] 다음 글을 읽고 물음에 답하시오.

3. ----- ?

① ② ③ ④ ⑤

4. ----- ?

① ② ③ ④ ⑤

○<보기>속에 내용을 단순히 열거하는 경우, 각 사항 앞의 기호를 ‘○’로 표기함

[예] ---- <보 기>의 내용에 공통적으로 깃들어 있는 정신은?

<보 기>

- ‘홍익인간(弘益人間)’의 이념
- 화랑도의 ‘살생유택(殺生有擇)’
- 동학의 ‘사람이 곧 하늘[人乃天]’

① 합리주의 ② 자유주의 ③ 평화애호 ④ 인간존중 ⑤ 상부상조

○<보 기> 속에 열거된 내용을 선택하게 하는 경우에는, 각 사항 앞의 기호를 ㄱ, ㄴ, ㄷ, ㄹ, ……로 표기함. 단, 외국어의 경우에는 a, b, c, d, ……로 표기할 수 있음

[예] ---- <보 기>에서 프랑스 혁명의 **원인만**을 **모두** 고른 것은?

<보 기>

ㄱ. 계몽사상의 영향	ㄴ. 자코뱅당의 공포 정치
ㄷ. 구제도의 모순	ㄹ. 나폴레옹의 출현

- ① ㄱ, ㄴ ② ㄱ, ㄷ ③ ㄴ, ㄷ ④ ㄴ, ㄹ ⑤ ㄷ, ㄹ

○ <보 기>의 여러 항목을 조합하여 답지를 구성하는 문항은 기호 순서(ㄱ, ㄴ, ㄷ, ……)대로 답지를 만들되, 답지를 구성하는 항목의 수가 적은 것부터 나열함

[예] ----- < 보 기 >에서 옳은 것을 **모두** 고른 것은?

<보 기>			
ㄱ.	ㄴ.	ㄷ.	ㄹ.

- ① ㄱ, ㄴ ② ㄱ, ㄷ ③ ㄴ, ㄷ ④ ㄴ, ㄹ ⑤ ㄷ, ㄹ
 ① ㄱ, ㄴ ② ㄱ, ㄷ ③ ㄴ, ㄹ ④ ㄱ, ㄴ, ㄷ ⑤ ㄴ, ㄷ, ㄹ
 ① ㄱ, ㄴ ② ㄱ, ㄷ ③ ㄱ, ㄴ, ㄷ ④ ㄱ, ㄷ, ㄹ ⑤ ㄱ, ㄴ, ㄷ, ㄹ

○ 지문(地文) 속에 있는 여러 문단을 구분하여 나타낼 경우에는 (가), (나), (다), ……로 표기하고, 지문 속에 있는 문장이나 문구를 지시할 경우에는 ㉠, ㉡, ㉢, ……으로 표기하고 해당 부분에 밑줄을 치. 단, 외국어의 경우에는 문단 구분은 (A), (B), (C), ……로, 문장이나 문구 지시는 ㉠, ㉡, ㉢, ……로 표기하고 해당 부분에 밑줄을 치

[예] 다음 글을 읽고 물음에 답하시오.

(가) 지식은 ㉠직접경험과 ㉡간접경험을 통해 습득되어……
 (나) 또, 우리의 지식은 ㉢독해의 마지막 과정인 반응에도 영향을 끼친다. ……

○ 문두에서 별도의 설명을 필요로 하지 않는 < 보 기 >는 문두와 답지 사이에 위치시킴

[예] 염산과 반응하여 수소를 발생시키는 어떤 금속이 있다. 이 금속 일정량을 과량의 염산과 반응시켜 얻은 자료를 이용하여 이 금속의 원자량을 알아내고자 할 때, 필요한 자료를 < 보 기 >에서 **모두** 고른 것은?

<보 기>			
ㄱ.	ㄴ.	ㄷ.	ㄹ.

- ① ㄱ, ㄴ ② ㄱ, ㄷ ③ ㄴ, ㄷ ④ ㄴ, ㄹ ⑤ ㄷ, ㄹ

○자료(그림, 표 등)나 < 보 기 >를 제시한 문항에서는 자료나 < 보 기 >에 대한 설명을 먼저 한 다음 자료나 < 보 기 >를 제시하고, 질문은 자료나 < 보 기 > 다음에 오도록 한다. 즉 A 혹은 B 형식을 따르고 특정한 경우에만 C 형식을 따름

A 형식	B 형식	C 형식
1. 다음은 무엇에 관한 설명이다. (실험이나 어떤 사실에 대한 설명) 이 실험의 결과를 <보기>에서 모두 고른 것은?	1. 다음은 무엇에 관한 설명이다. 이 실험의 결과를 <보기>에서 모두 고른 것은? (실험이나 어떤 사실에 대한 설명)	1. 다음은 무엇에 관한 설명이다. 이 실험의 결과를 <보기>에서 모두 고른 것은? (실험이나 어떤 사실에 대한 설명)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><보 기></div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;">ㄱ. ㄴ. ㄷ. ㄹ.</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><보 기></div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;">ㄱ. ㄴ. ㄷ. ㄹ.</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">(그림이나 실험)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"><보 기></div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;">ㄱ. ㄴ. ㄷ. ㄹ.</div>
① ② ③ ④ ⑤	① ② ③ ④ ⑤	① ② ③ ④ ⑤

○답지에 두 가지 이상의 요소가 포함된 경우에는 각각의 요소를 A, B, C 등의 기호로 표시하고, 각 기호 밑에 밑줄을 그어 구별되도록 함

[예] 산화 A와 B를 확인하기 위한 물질을 바르게 짝지은 것은?

<u>A</u>	<u>B</u>
① 산화칼슘	이산화탄소
② 요오드	염화수소
③ 염산	마그네슘
④ 마그네슘	염산
⑤ 마그네슘	염화수소

○문장 안에 인용된 문장은 “ ”로, 인용된 어구는 ‘ ’로 표기함

[예1] “사람은 사회적 동물이다”라고 말한 사람은?

[예2] 인간은 ‘생각하는 갈대’라고 표현한 사람은?

○같은 음의 한자는 () 안에 쓰고, 뜻을 분명히 하기 위해 사용하는 한자는 []안에 표기함.

[예] ○ 생불(生佛), 유물(遺物) ○ 배[船]가 고장이 나서

○ 문장 안에 나오는 책 이름은 『 』안에 쓰고, 논문이나 자료명은 「 」 안에 표기함.

[예 1] 아담 스미스(Adam Smith)의 『국부론(國富論)』에 의하면

[예 2] 한국교육과정평가원의 「수능 시행 보도 자료」에 의하면

○ 자료의 출처를 밝히고자 할 때는 자료의 우측 하단에 다음과 같이 표기함.

[예]

<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p style="text-align: right;">- 이중환, 『택리지』 -</p> <p style="text-align: right;">- ○○일보, 2014년 5월 1일자 -</p> <p style="text-align: right;">- 『○○지』, 2014년 10월호 -</p>

6. 지필평가(서술형 문항) 문항의 채점

채점의 일반원칙	채점의 신뢰도 제고 방안
<ul style="list-style-type: none"> ○ 학생단위가 아닌 문항단위로 채점이 이루어져야 함. 이는 채점 기준이나 결과가 다른 문항에 영향을 주는 것을 최소화하기 위해서도 필요하며, 채점자의 내적 일관성을 유지하게 하고 채점을 보다 신속하게 하는 데에도 도움을 줌 ○ 출제자가 채점에도 참여함 ○ 채점시간을 집중적으로 관리함으로써 채점자 간 및 채점시간의 차에서 올 수 있는 오류를 줄여야 함 ○ 채점에서 생기는 문제를 효율적으로 해결하기 위해 가능한 한 채점자들이 한 장소에 모여 채점하도록 함 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서술형 평가 채점의 일관성을 의미하는 개념으로 채점자 내 신뢰도, 채점자간 신뢰도가 있음 ○ 채점기준을 사전에 명료히 함으로써 채점자 내 신뢰도, 채점자 간 신뢰도를 높일 수 있음 ○ 예비채점을 통한 채점자의 훈련으로 채점자의 전문성을 높이는 것이 중요함 : 예비채점은 같은 학생의 답안지를 여러 명의 채점자가 동시에 채점하고 채점결과의 일치 불일치에 대해 논의하는 과정으로 채점자들 간의 신뢰도를 높이는 데 효과적임 ○ 채점자가 평정의 오류에 빠지지 않도록 유의하는 것이 필요함 : 평정의 오류에는 평정이 중간 부분으로 지나치게 몰리는 경향, 평정자가 가지고 있는 학생에 대한 선입견이 작용해서 생기는 오류, 학생이 앞 문항에서 높은 점수를 받았다면 연이어 다음 문항에서도 잘 했으리라고 관대하게 평정하거나, 그 역의 방식으로 평정하는 오류 등이 있음

[별지 6]

서술형평가 및 수행평가 관리 체제 개선

☐ 기본 방향

- 수행평가 반영비율 확대(40% 이상)
- 수행평가 관리 강화로 수행평가의 공정성 및 신뢰도 제고

☐ 관련 근거

- 수행평가 관리 등 평가방법 개선(2008 교육과학기술부 주요업무)
- 창의·인성교육을 위한 평가방법 개선 연수(교육과학기술부 2010.8.30.)
- 2012학년도 서술형 평가 문항 출제 내용 알림(학교교육과 2012.2.29)
- 2016중등 학생 평가 계획(학교교육과-3326, 2016.2.25.)
- 2017년 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부 훈령 제195호) 개정(2016.12.26.)
- 2018년 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부 훈령 제243호) 개정(2018.1.31.)
- 2019년 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부 훈령 제280호) 개정(2019.1.18.)

☐ 중점 추진 내용

<교육지원청 및 학교의 책무성 강화>

- 학교평가 및 컨설팅 시 학교별 수행평가 실태 점검
- 학업성적관리위원회 및 교과협의회 활성화를 통한 책무성 강화

<서술형 및 수행평가 전문성 신장>

- 창의·인성교육을 위한 평가방법 개선 연수 실시
 - 교육지원청별, 학교별 평가방법 개선 연수
- 서술형 평가 매뉴얼 활용
 - 서술형 평가 교과별 예시자료집 활용
 - 2019 전북형 수행평가 과목별 매뉴얼 및 교과별 예시자료 활용
- 학교별 자체 연수 및 교내 자율장학 실시
 - 학업성적관리규정, 서술형 평가 및 수행평가의 계획·내용·기준·시기·과제의 적절성, 사전 예고제, 결과 공개, 이의 신청 등

<학교의 수행평가 확대 및 관리 강화>

- 수행평가 반영비율 학기 단위 성적의 40% 이상
 - 과제 제출(수업시간 외)형 방식의 수행평가를 지양한다.
 - 학생 중심 수업에 맞는 과정중심 수업 밀착형 평가 실시
- 지필평가 횟수 적정화(1~2회)
 - 학기 단위 수행평가 반영 비율이 70% 이상인 교과, 시수가 적은 교과(1단위)는 학기당 1회 실시 가능
 - 교과협의회 및 학년협의회 구성원의 합의 존중
- 서답형 비율 조정 가능 : 정기고사 구분별(1차, 2차) 서술(논술)형 반영 비율이 각각 20%(도덕은 10%) 이상인 경우, 서술(논술)형을 제외한 서답형 비율은 학교장이 자율적으로 결정
- 교과협의회(동 학년 협의회) 중심의 수행 평가 관리체제 구축
 - 채점방안 및 채점기준안 협의, 공동출제, 공동채점 등 신뢰도 제고 노력
- 학생, 학부모의 평가 과정·방법 등의 공정성에 대한 이의 제기 예방
 - 학업성적관리위원회 및 교과협의회(학년협의회) 운영 강화
 - 평가요소 및 채점 기준을 자세하고도 충분하게 공지하여 객관성, 신뢰성 확보
 - 조별 평가 시 합리적이고 공정한 점수 부여 방안 마련(구성원 활동에 따른 차등 평가)
 - 수행평가계획은 사전 공지 및 결과 즉시 공개, 학생의 이의신청 기회 부여
- 수행평가에 대한 학생, 학부모의 모니터링 실시
 - 시기 : 학기말 또는 학년말, 최소 연1회 이상 실시
 - 방법 : 평가기준, 반영비율, 수행평가의 방법, 수행평가 결과 활용 등에 대한 학생, 학부모의 인식 조사
 - 결과활용 : 차기 수행평가 계획 수립 시 반영

※ 교과협의회(학년협의회)에서 계획 수립 → 학업성적관리위원회 심의 후 결정 → 사전 예고 → 수행평가 실시 → 결과 본인에게 공개 → 이의신청 기회 부여 → 모니터링 실시 → 차기 수행평가 계획에 반영

☐ 수행평가 계획 수립·운영 시 고려사항

- 수업 과정에서 이루어지는 수업밀착형 평가
 - 학교와 교과의 특성에 맞게 교육 내용 재구성
 - 학생 참여형 수업 전개(흥미, 자기 효능감, 참여, 협력, 배려, 경청, 책임, 실천, 동기, 가치 등의 평가 요소 반영)

- 지식보다는 역량, 수행 결과만이 아닌 수행 과정을 평가
- 의사소통능력과 창의력 신장을 위한 쓰기(보고서, 논술 등), 말하기(발표 등) 등의 평가 요소 반영 권장
- 과제 제출(수업시간 외)형 방식의 수행평가를 지양
 - 정규수업 시간을 활용하여 평가를 실시하며, 학교 교육과정의 범위와 수준에서 벗어난 내용을 평가하지 않도록 유의. 다만, 특성상 학교밖에서 수행해야 될 필요성이 있는 과제는 수행 후 학교 수업시간중에 발표 또는 설명 등의 방법을 통하여 교사가 과제 수행의 과정을 이해할 수 있는 시간을 가져 평가에 반영할 수 있다.
 - 학년 협의회 및 교과 협의회를 통해 과제의 적절성 사전 협의
 - 학생 스스로 해결할 수 없거나, 부모, 학원 등 외부의 도움이 필요한 과제 부여 금지
 - 수행평가 도중 시간 부족으로 인하여 추가 시간이 필요할 경우 평가 당일 방과 후 시간 등 특정한 시간을 추가로 부여할 수 있으며, 이때 교과지도교사가 반드시 입장 지도해야 함.
 - ※ 가정·경제적 주변 요인이 과제 수행에 미치는 영향력을 최소화하고, 학생 스스로 과제를 해결할 수 있도록 사전에 충분한 자료 제공
- 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고 **일제고사 형태의 지필형 수행평가**는 실시하지 않는다
 - 문제해결력 및 창의력 신장을 위한 서술형·논술형 평가 권장
 - 교과협의회를 통한 서술형 평가 계획 수립 및 채점 기준안 설정
- 교과 및 학년 협의회를 통한 **수행평가 시기 적정화**
- 예·체능 교과와 **영역별 균형 있는 수행평가** 시행
 - 실기(기능), 감상, 미적체험, 이론, 이해, 지식 등에 대한 반영 비율을 균형 있게 설정하여 실기 평가에 대한 부담 경감
 - 과제형 작품 평가를 금지하고, 수업시간 내에 제작된 작품 및 제작과정 중심 평가
- 태도 평가는 부득이한 경우에만(그 사유를 명시) 교과내의 정의적 영역과 관련성이 있는 것으로 한정하여 간접 평가
- 모둠(조)별 평가(또는 그룹평가)는 학생 개개인의 **노력 정도 및 기여도**에 대한 평가가 이루어지도록 함

[별지 7]

학업성적 평가 및 보안관리 단계별 업무 매뉴얼 (예시)

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)	
		지난 년도(학기) 문항 재출제, 출판사 제공 교사용 교재(CD) 및 참고서 전제 여부 등 부적정 출제 사례 확인	교과담임 결재권자
		배점표시, 동점자 양산 방지, 평가문항 수 증대, 배점 다양화, 역배점 지양 등 평가관리 공정성 확보	교과담임
		출제원안 서식 통일(학교, 출제자, 쪽수, 문항수, 배점 등)	평가담당
		출제원안 파일은 암호 넣어 보관(이동식 저장매체 이용), 평가 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 소지 금지 안내 및 지도	담당/감독
		부정행위 사전 예방 철저	담당/감독
		실제 고사 시간 확보(준비령 시행, 문답지 배부시간 5분 확보)	담당/감독
		지각생 처리 기준 준수	감독
		결시생 답안 카드 작성	
		부정행위자 발생 시 처리 규정 준수	
		답안지 교체 가능 시점 기준 준수	
		회수 답안지 매수 확인	
		답안 봉투 및 답안지 감독관 확인란 동일한 날인	
		답안지 봉투의 기재 사항 확인	
		교환·폐기·여분 답지 등 회수	
	고사감독 배정	평가 당일 발표(해당시간 출제교사는 시험시간 중 대기)	평가담당
		담임을 맡은 학급, 교사의 자녀·친인척 등이 속한 학급 시험 감독 배치 금지	평가담당
		감독교사 임의 교체 금지(사전 결재 후 교체)	감독
		2인 감독, 학부모 보조감독, 복도감독 등 학교 실정에 맞는 고사감독 배정	평가담당

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평가 후	고사정답 공개	학업성적관리위원회 심의에 따라 기간, 방법 등 결정	평가담당
	답안 채점	답안지 인수 즉시 답안지 매수 확인	교과담임
		문항별 배점, 채점기준 등에 따라 채점	
		결시생·전입생·특기생 등 인정점 부여	교과/담당
		답안지 봉투 서명 확인(감독, 채점, 1검, 2검)	교과담임
		정답 없음, 정답 수정, 유사답안 추가, 부분점수 추가 등의 경우 발생시 절차 준수(교과협의회→학업성적 관리위원회 심의→학교장 결재→수정사항 공지)	교과담임 평가담당
		이의신청 기회 부여(절차에 따라 처리)	교과담임
	성적 최종 확인	학생 개인별 답안지와 채점표 직접 확인 후 날인	교과담임
	NEIS 성적 마감	학생 이의신청 기간 종료 후 성적마감 처리	교과담임
	성적처리	모든 교과 성적마감 후 성적처리	평가담당
	성적표 출력·발송	우편으로 성적표 발송 후 학부모에게 SMS 문자 안내	학급담임
	답안지 및 성적확인 자료 보관	단위학교 학업성적관리규정에 따라 처리	평가담당
	교과별 평가결과 분석 및 환류	동일교과 학급별 편차, 문항별 오답율 분석 등을 통한 수업방법 개선(교과협의회 후 교과협의록 작성)	교과담임
	시험문항 공개	학업성적관리위원회에서 결정한 공개 기간, 방법 등에 따라 시행	평가담당

[별지 8]

단위학교 정기고사 계획 및 진행 매뉴얼 (예시)

2019학년도 1학기 1차고사 종합안내

○○중학교

I 2019학년도 1학기 1차고사 성적처리 일정 및 고사당일 시정

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 관련 사전연수	04.04(목) 16:00	평가담당	
고사원안 및 문항정보표 제출	04.23(화) 16:00 까지	평가담당	제출마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	04.24(수) ~ 04.26(금)	평가담당	
결재, 시험지 인쇄, 보관	04.29(월) ~ 05.03(금)	평가담당	
학년별-학급별 시험지 포장	05.03(금)	교과담당	학급별 2~3장 여유 있게 포장
1차고사 실시	05.08(수)~05.10(금)	감독교사	부정행위 없도록
답안지 채점 및 점검	05.13(월)~05.15(수)	교과담당	
OMR 카드 리딩	05.13(월)~05.17(금)	성적처리담당	
성적확인 및 정정	05.22(수)~05.24(금)	교과담당	리딩완료 후 나이스에서 교과담당교사가 채점
성적 이의신청기간(3일간)	05.27(월)~05.29(수)	교과담당	학생들에게 사전공지
성적단표 및 OMR 카드 제출	05.30(목) 16:00 까지	평가담당	
성적표 발송	05.31(금) 16:00 까지	학급담임	

구 분		시 작	끝	비 고
조 회	사전교육	08:40	08:50	담임교사가 임장하여 평가시 유의사항 전달 및 출결사항 기재
1 교시	문답지 배부	08:55	09:00	답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부
	평가 진행	09:00	09:50	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치
2 교시	문답지 배부	10:00	10:05	
	평가 진행	10:05	10:55	
3 교시	문답지 배부	11:05	11:10	
	평가 진행	11:10	12:00	
4 교시	문답지 배부	12:10	12:15	
	평가 진행	12:15	13:05	

II

2019학년도 1학기 1차고사 일자별 시간표

일자	5 월 8 일 (수)				5 월 9 일 (목)				5 월 10 일 (금)			
학급/교시	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
중고1-1												
중고2-1												
중고3-1												

III

정기고사 시험문제 출제 및 채점시 유의사항

1. 시험문제 출제 시 유의 사항

- 가. 2019 교과별 평가계획 및 본교 학업성적관리규정에 의거 출제하고 평가
- 나. 학년별 동일과목 교과협의회를 통한 공동출제 성적차를 최소화(출제문제 학년별로 필히 공동 검토)
- 다. 고사 관련 자료(고사원안, 문항정보표, 채점기준표 등)에 반드시 비밀번호 설정, 네트워크 공유금지, 메신저 전달 금지, **반드시 개인용 이동저장매체를 사용**
- 라. 출제 완료 후, 수업 교실이나 기타 장소에서 특정 학생에게 출제 문제를 암시하거나 정리 명목으로 출제 문제 암시하는 의혹 시비 철저 차단
- 마. 난이도에 따른 다양한 배점으로 평가의 변별력을 최대한 높이고 **동점자 최소화를 위한 소수 배점(선택형 50% 이상 권장)**. 문항마다 배점 표기하기 (마지막 장에 표로 제시해도 무방함)
- 바. **서술형 (1, 2, 3학년 국어, 영어, 수학, 사회, 과학 : 20% 이상 출제)**
- 사. 수학, 영어교과 등 수준별 수업내용에 따른 선택형 평가 도입 권장
- 아. 서답형, 서술형 문항의 경우 문항정보표 또는 별지에 채점기준, 부분점수 등 채점방법 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, 고사실시 계열명 등을 기록함
- 카. 출제한 고사원안과 문항정보표, 채점기준표(서술형) 등은 정해진 제출기한 내에 평가계에 제출
- 타. 교과담당교사는 평가담당 교사로부터 인쇄된 문제지를 배부받아 학급별로 포장하여 여분시험지와 함께 평가담당교사에게 제출 이때 문제지 보관 철저. 학급별 시험지 첫장의 좌측상단부에는 붉은색 펜으로 다음과 같이 표기함. 1-1 교실에 남아있는 1학년 시험지는 ‘잔류(1-1)’, 2-1 교실로 이동한 1학년 시험지는 ‘이동(2-1)’

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]-[문항정보표에서 ‘고사’, ‘계열/학년/학과’, ‘과목’ 선택 → 조회 → 선택형-서답형 탭 → 문항별 ‘배점’과 ‘답안’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]-[교과별학생답정오표조회]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 재 채점을 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]-[교과목별일람표조회-강의실별]에서 ‘고사’, ‘계열/학년/학과’, ‘과목’, ‘강의실’을 선택 → 조회 → 출력
- 3) 성적 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며 확인 후 완료된 성적일람표는 교과담당교사가 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 후 날인
- 5) 카드 봉투 및 서술형 논술형 답안지 표지에 초검, 재검, 삼검 교사는 서명 및 날인
- 6) 서답형, 서술형 답안 채점 시 각 문항마다 부분 점수를 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) × 4(열)
3. 고사 당일 칠판에 재적 및 응시 상황을 정확히 기재
[예 : 재적 14명, 응시 13명, 결시 1101 홍길동(질병)]
※ 출결사항에 ‘사고결’은 없으며, ‘미인정결’로 표시
4. 고사 당일 책상은 서랍이 교탁 쪽을 향하도록 돌려 놓고, 책상 속을 비우고 가방은 지퍼를 채워서 교실 앞쪽에 가지런히 정리 정돈 지도
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, 계열코드, 과목코드 등을 정확히 기록 할 것
7. 답안용 카드의 모든 마킹은 검정색 컴퓨터용 수성 싸인펜으로 하며, 답안용 카드의 모든 글씨는 청색펜으로 작성함. 서술형 및 서답형 답안의 수정 시 두 줄 긋기
(연필 또는 샤프펜, 수정액 및 수정테이프 절대 금지)
※ OMR 답안지, 서술형 답안지 모두 연필 또는 샤프펜 절대 사용 금지
8. 학급별 이동은 다음과 같은 요령으로 실시
1차고사 때에는 앞번호가, 2차고사 때에는 뒷번호가 이동

교1-1 (7명) → 2-1

교2-1 (3명) → 3-1

교3-1 (7명) → 1-1

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 시행
2. 시험 시작 전
 - 가. 소지품 정리 정돈 및 휴대폰 등 통신기기 수합 (담임교사 또는 감독 교사)
 - 나. 조용히 눈을 감고 손은 무릎 위에 놓고 대기
 - 다. 정감독 교사는 답안지 봉투에 수검학생 현황을 기록하고, 부감독 교사와 함께 문제지와 답안지 배부

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

3. 시험 진행 중

- 가. OMR 카드는 학생 수에 맞게 배부하고, 여분은 시험 종료 후 평가계에 제출
- 나. 문제지 배부 후 학생들에게 시험지 인쇄 상태와 전체 쪽수를 확인하도록 하고 이상이 있는 시험지와 답안지는 즉시 교체
- 다. 정감독 교사는 교실 정면 중앙에 위치하고 부감독 교사는 교실 뒤쪽에 위치하여 정숙한 시험장 분위기 조성
- 라. 시험 중 중간 퇴실을 허용하지 않는 것이 원칙이며, 부득이 중간에 퇴실하게 될 경우 답안지를 제출한 뒤에 허용하거나 부감독 교사가 동행
- 마. 정감독 교사는 답안지에 학년, 반, 번호, 이름, 과목코드를 바르게 기재하고 표기했는지 확인하고 감독 확인란에 날인 또는 자필로 확인
- 바. 답안지 교체 허용 시간 안내 (예 : 시험 종료 5분전까지만 답안지 교체를 허용합니다)
- 사. OMR카드 회수용 봉투 및 주관식 답안지 표지에 기재 사항을 빠짐없이 기록하고 자필로 성명 기재
- 아. 결시자를 확인하고 결시자가 있는 경우 결시자 카드를 만들어 수거용 봉투에 삽입

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 맨뒤에 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 (OMR 카드 답란에 수정테이프 또는 수정액 사용 불가)
- 라. OMR카드의 답란에 적색 플러스펜으로 표시했더라도 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

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

VI | 2019학년도 1학기 정기고사 과목별 코드 안내

과목 코드	학 년	계열	계열 코드	과목명	단위	과목 코드	학 년	계열	계열 코드	과목명	단위

VII | 2019학년도 정기고사 답안지 채점-1검-2검 담당교사 안내

순	채점교사	초검(1검)교사	재검(2검)교사
1			
2			

VIII | 2019학년도 정기고사 원안 양식

출제교사	계	부장	교감	교장
홍길동 (인)			전결	

이 시험문제의 저작권은 00중고등학교에 있습니다. 저작권법에 의해 보호받는 저작물이므로 전재와 복제는 금지되며, 이를 어길시 저작권법에 의거 처벌될 수 있습니다.

2019학년도 1학기 (00)과 1차고사

학년	계열코드 / 과목코드	해당학급 / 인체매수	실시 일자
1	(1) / (10)	5학급(1학년 1~5) / 150명	5 월 9 일 목요일 2 교시

※ 다음은 선택형 문항입니다. 문제를 읽고 알맞은 답을 고르시오.

1. 다음 중 설명이 바르게 된 것을 모두 고르세요? (4.2점)

가.
나.
다.
라.

① 나 ② 가, 나 ③ 다, 라 ④ 가, 나, 다 ⑤ 라

※ 다음은 서답형 문항입니다. 문제를 읽고 알맞은 답을 쓰시오. (답은 반드시 청색펜 사용 작성)

[서답형 1] 다음은

※ 다음은 서술형 문항입니다. 문제를 읽고 알맞은 답을 답안지에 정확하게 서술하세요. (답은 반드시 청색펜 사용 작성)

[서술형 2] 다음은

※ 수고하셨습니다.

(1 / 4) 과목명 : 00 (1 학년 일반계열)

IX | 2019학년도 정기고사 문항정보표 나이스 출력 제출방법

1. 나이스-[성적]-[지필평가]-[문항정보표]에서 '학년도', '학기', '고사', '계열/학년/학과', '과목'에서 본인의 과목을 조회
2. '선택형', '서술형' 만점 입력, '행동영역' 등록, '성취기준추가' 박스에 체크
3. '내용영역', '성취기준', '난이도', '정답' 입력 후 저장
4. '고사 실시일자' 입력 후 출력하여 원안과 함께 제출

X | 2019학년도 서술형 문항 채점표 양식

2019학년도 1학기 ()과 1차고사 서술형 문항 채점기준표			
학년	계열 / 과목코드	해당학급	실시 일자
	() / ()	학급 ()	월 일 월요일 교시
출제교사	(인)		

서술형 3)

구분		내 용	배점
기본 답안			6
인정 답안	인정1		6
	인정2		
분할점수 기준			3

- ※ 기본답안 : 답안에 필수적으로 포함되어야 할 기본내용을 제시. 1개만 가능.
- ※ 인정답안 : 기본답안 외에 정답으로 인정·채점할 수 있는 반응 유형을 제시.
(출제자가 설정한 기본답안, 인정답안의 범위를 벗어났으나 교과지식이나 논리 체계상 정답으로 인정 가능한 답안 내용을 제시)
- ※ 분할점수 부여기준
 - 기본답안에 포함되어야 할 내용요소가 복수 이상인 경우
 - 특정 대상의 구성요소를 2개 이상 제시하라고 요구한 경우
 - 답안 작성 내용이 단계, 혹은 과정별로 명확히 구분되는 경우

XI | 2019학년도 서술형 답안지 양식 (예시)

2019학년도 1학기 () 1차고사 서술형 문항 답안지			출제교사 : (인)
			감독교사 : (인)
계열 / 과목코드	학 번	이름	실시 일자
() / ()			월 일 요일 교시

※ 각 문제에 해당하는 답만 서술 하시오.

서술형 3
서술형 4

[별지 9]

고사감독 배정 및 감독수행 단계 체크리스트 (예시)

구분	점검 리스트
감독 배정	<ul style="list-style-type: none"> ✓복도감독관 운영 적극 권장 ✓해당교시 과목담당교사는 고사 감독에서 배제하고 고사시간 중 대기 ✓담임교사의 담당학급 감독배치 및 학부모 감독의 해당자녀 고사실 배치 금지 ✓학급별 감독교사를 사전에 알지 못하도록 당일 게시 원칙 준수 ✓공정한 시험 관리를 위해 감독교사는 학교 실정에 따라 적의 배정하되, 학생이 사전에 감독 교사를 예측할 수 없도록 조치 ✓감독교사의 임의 교체를 금지하며 사전에 학교장 결재 후 교체하도록 하여 공정성 확보(감독교사 임의 교체하여 사안 발생 시 혼란 야기) ✓복수감독교사제, 시차제 등교로 학년 구분 실시, 학부모 보조감독제, 복도감독제 등 학교 실정에 맞는 시험 감독 강화 방안 모색 ✓답안지 교체가능 시기에 대한 명확한 기준이 없이 감독교사가 임의로 답안지 교체 여부를 판단 처리함에 따른 형평성 시비 예방 ✓고사 시간 내에 OMR 답안지에 컴퓨터용 수성사인펜으로 표기하지 못한 학생에 대한 처리 지침이 불명확하여 감독교사별 임의 처리에 대한 형평성 시비 예방 등
감독 수행	<ul style="list-style-type: none"> ✓다른 학급의 문답지를 가져가는 사례, 미리 문답지를 가져가 책상에 방치하는 사례, 화장실에 들렀다 분실하는 사례 등 실수 미연 방지 ✓부정행위 예방조치(핸드폰 수거, 자리바뀔 앉히기, 종료 후의 정숙 유지 등)를 충분히 실시 ✓감독 소홀로 인한 부정행위 유발에 대한 시비 사전 예방 ✓감독교사의 지나친 감독 행위로 인한 학생 시험방해 시비가 발생하지 않도록 유의(감독교사의 불필요한 언행 금지) 등 ✓감독교사 입실 시간 차이에 따른 실제 고사 시간 미확보에 대한 시비 사전 예방(예비령 활용) ✓감독교사의 고사 시간 혼동으로 일찍 종료하여 생기는 시비 예방 철저 (칠판에 반드시 정확한 고사 시간 기재 등) ✓학생이 고사 종료 시간을 인지하지 못하여 답안지에 이기하지 못하는 사례가 발생하지 않도록 예방 대책 수립 ✓정해진 고사 시간을 확보하여 감독하고 감독교사가 임의 조정하여 공정성 시비를 야기하지 않도록 유의 ✓감독관 서명시 약자를 사용하지 말고 스탬프로 날인하거나 정자로 서명하여 위조 예방 ✓OMR 답안지나 서답형 답지에 감독교사 서명(1인 감독의 경우 예방책 수립) ✓답안지 매수와 응시자수 일치 여부 철저 확인(반드시 답안지 순서와 매수 등을 확인한 후 고사 본부에 제출하도록 사전 연수) ✓교환·회수·폐기 답안지 및 여분의 문제지 모두 회수 등

[별지 10]

부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치 (예시)

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

[별지 11]

정기고사 결시생 인정점 부여 및 관리

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

□ 인정비율 및 인정점 관리

1. 인정비율 및 인정점 처리 방법

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

2. 기준점수 산출 방법

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

나. 지필평가 인정점을 부여하기 위한 **인정기준점수**는 동일 학기 내 지필평가 성적을 기준으로 산출함을 원칙으로 한다. 이때 최종인정점 산출방법은 ‘평균점수 비율(전입생 제외)’로 한다.(아래 ‘다’항과 ‘라’항에도 동일한 방법을 적용함)

다. 동일학기 내 기준점수에 해당하는 성적이 없는 경우에는 다음과 같은 우선 순위를 참고하여 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 기준점수로 활용할 수 있다.

1순위 : 이전 학기내 동일교과(동일시수)의 성적

2순위 : 이전 학기내 가장 유사한 교과의 성적

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

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

라. ‘다’항에 해당하는 지필평가의 기준점수가 없는 경우, 정상적으로 평가에 응시한 학생과의 형평성을 고려하여 학업성적관리위원회의 심의에 따라 다음 중 하나의 방법으로 기준점수를 선택할 수 있다. 결정된 내용은 학업성적관리규정에 산입하고 공지한다.

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

3. ‘평균점수 비율(전입생 제외)’을 활용한 최종인정점 산출 방법

고사의 난이도를 고려하여 학생들의 과목별 평균점수를 기준으로 인정점 산출

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

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) $\text{최종 인정점} = 47.64$

4. 인정비율 부여 방법

가. 100% 인정비율을 적용하는 경우 (일 단위로 적용)

- 1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변, 법정 감염병(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인한 결석
- 2) 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인한 결석
- 3) 학교장의 허가를 받은 “학교.시도(교육청).국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 교외 체험학습, 「학교보건법」제8조에 따른 등교중지 등”으로 인한 결석
- 4) 학업성적관리 시행지침의 경조사로 인한 결석
- 5) 공상으로 인한 결석
- 6) 「초.중등교육법 시행령」 제31조(학생의 징계 등) 제1항 및 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육 이수 기간 중의 결석
- 7) 학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호) 제1항의 규정에 의한 결석으로 학교의 장이 인정하는 일시보호, 치료를 위한 요양 기간 중의 결석

8) 생리통이 극심하여 출석이 어려운 여학생으로 확인된 결석. 추후 병원 진료확인서를 제출한다.

9) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받은 결석

나. 이 외 경우는 아래 <예시>를 참고하여 학교실정에 맞게 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

※ <예시>

1) 80% 인정비율을 적용하는 경우

가) 질병으로 인한 결석(결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 및 의견서 (의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류) 또는 담임교사 확인서를 첨부하여 결석계를 제출)

나) 학교장이 인정하는 기타 사유에 의한 결석(담임교사 의견서 등의 증빙자료를 첨부한 결석계 제출)

2) 해당학년 학생 성적의 최하점의 차하점으로 부여하는 경우: 미인정결석

3) 0점으로 처리하는 경우

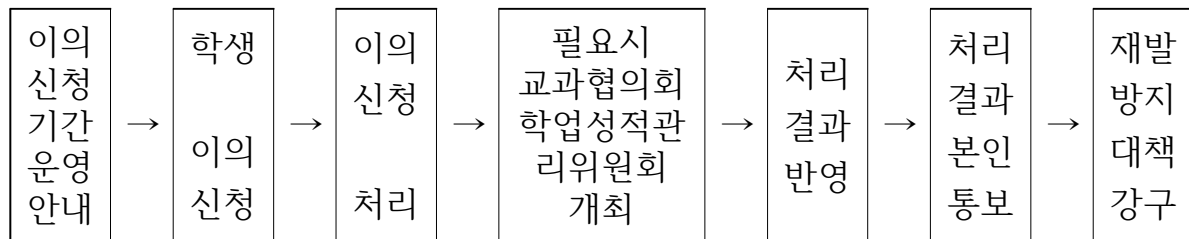
가) 부정행위자의 부정행위를 한 해당 과목

나) 부정행위 협조자도 부정행위자와 동일하게 처리

[별지 12]

이의신청 기간 운영

1. 운영 목적: 정기고사 및 수행평가의 공정성·정확성·신뢰성·객관성 확보 및 공정한 성적처리
2. 이의신청 기간: 이의신청 및 정정기간은 학교 교과별 평가규정 또는 학업성적관리규정에 명시하여 운영하고, 사전에 학생 및 학부모에게 공지한다.
3. 이의신청 처리 절차



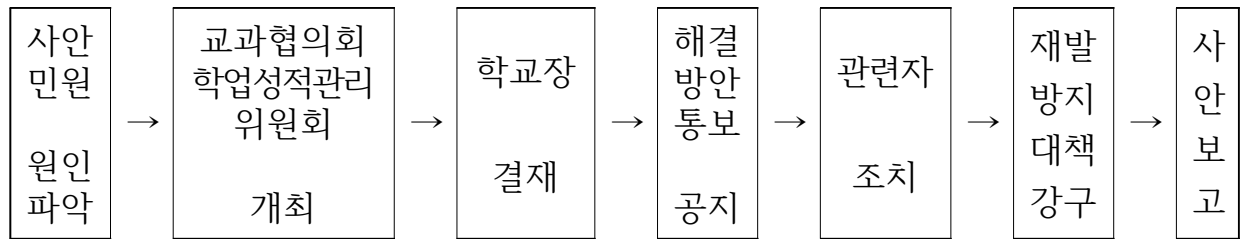
4. 유의사항

- 가. 교과별 평가규정 및 학업성적관리규정에 이의신청 기간 운영에 대한 내용 반드시 포함
- 나. 이의신청이 접수되면 관련 교과협의회를 개최하여 공동 대책 논의
- 다. 교과협의회 결과를 바탕으로 이의신청 처리 방법에 대하여 학업성적관리위원회 심의를 받아 학교장 결재 후 결과 처리
- 라. 이의신청 처리 전·후 변경된 평가관련 서류는 결재 절차를 거쳐 보완
- 마. 평가의 공정성·정확성 확보를 위한 재발방지 대책 수립

[별지 13]

평가 관련 사안(민원) 발생 시 처리

1. 사안(민원) 발생 시 처리 절차



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

2. 절차준수 목적

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

3. 사안(민원)에 따른 단계별 조치사항

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

[별지 14]

평가 관련 사안(민원)에 따른 특별 지도점검

1. 특별 지도점검을 실시하는 경우

- 가. 사안(민원)의 정도가 심각하여 학교방문 현황파악이 필요한 경우
- 나. 비슷한 내용의 사안(민원)이 연속적으로 발생하는 경우
- 다. 출제오류, 평가오류 등에 의하여 언론에 공개된 경우 등

2. 특별 지도점검 담당: 지역교육지원청 또는 도교육청 평가담당 장학사

3. 특별 지도점검 시 주요 점검내용

구 분	주 요 점 검 내 용
과목별 평가규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정기고사 및 수행평가 방법은 지침에 맞게 수립되었는가? ○ 결시학생에 대한 인정점 처리 기준이 제시되어 있는가? ○ 이의신청 기간 운영에 대하여 계획이 수립되어 있는가?
학업성적 관리규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육부 훈령 및 지침에 맞게 평가관련 내용을 포함하고 있는가? ○ 학교장이 결정해야 할 내용들에 대하여 구체적이고 명확하게 기술하고 있는가? ○ 결시학생에 대한 인정점 처리 기준이 제시되어 있는가? ○ 이의신청 기간 운영에 대하여 계획이 수립되어 있는가? ○ 사안(민원) 발생시 처리 절차가 제시되어 있는가?
학업성적 관리위원회 회의록	<ul style="list-style-type: none"> ○ 구성된 위원과 회의 참석 위원은 맞는가? ○ 회의 개최시기와 기록 내용은 적정한가? ○ 4단 결재 원칙이 지켜지고 있는가? ○ 회의 결과에 따라 신속하고 정확하게 문제가 해결되었는가?
교과협의회 회의록	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교과협의회 운영 내실화를 위해 노력하고 있는가? (교과협의회 운영 제도화, 보안 가능 장소 제공 등) ○ 회의 개최 시기 및 회의 내용은 적정한가? ○ 협의회 참석자 이름이 기재되어 있고 서명했는가? ○ 회의록에 관계자 사인, 학교장의 결재(전결)를 득하였는가?
연수자료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 평가관련 각종 연수자료 · 출제, 인쇄, 감독, 채점, 담임, 학생 유의사항 등 · 평가관련 진행 매뉴얼 · 평가관련 학생, 학부모에 대한 각종 안내사항
평가관련 각종서식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정기고사 및 수행평가 성적 처리 일람표 · 고사시간표, 감독배정표, 고사원안, 문항정보표, 채점기준표 · 평가관련 각종 정정양식 · 결시생 관련 양식

기초학력 더딤학생 지도계획

1. 목적

- 가. 기초학력더딤 학생을 위한 단위학교의 다양한 교육과정 및 학습 생태계 구축
- 나. 기초학력더딤 학생 관련 정책사업의 효과성 제고를 위한 모니터링
- 다. 기초학력더딤 학생 지도 관련 우수사례 발굴 및 일반화 노력
- 라. 기초학력더딤 학생 지도와 관련한 교육의 책임성과 공공성 제고
- 마. 참학력 중심의 멘토-멘티 협력학습 체제 구축
- 바. 단 한명의 학생도 수업에서 소외되지 않는 학생중심, 과정중심, 성장중심 수업설계

2. 기본방침

- 가. 단위학교 과목별 평가규정에 기초학력더딤 학생 지도계획을 수립한다
- 나. 교과협의회를 통하여 기초학력더딤 학생에 대한 기본 정보를 교환하고, 이들 학생에 대한 공동 지도계획을 수립한다
- 다. 동료학생 멘토-멘티 결연을 통하여 학습의 전과정 및 학교생활 전반에 도움을 주도록 한다
- 라. 학교 차원에서 기초학력신장 예산을 수립하고 기초학력더딤 학생에 대한 지원을 지속적으로 추진한다

3. 방법

- 가. 또래학습나눔 동아리 활동 등 멘토-멘티 관계 구축을 통한 기초학력 향상 프로그램 운영
- 나. 방과후 또는 방학기간을 이용하여 교사와 기초학력더딤 학생 대상 자기주도학습 방법 강사초청 연수
- 다. 이웃학교와의 연계를 통한 기초학력더딤 학생을 위한 방과후 프로그램 개설
 - 1) 기초학력더딤 학생 지도 전문강사를 초청한 방과후 교육
 - 2) 학생과 교사간의 관계 향상을 위한 다양한 연수 및 프로그램 운영
 - 3) 학생의 소질과 흥미를 고려한 맞춤형 방과후 활동 활성화
 - 4) 독서논술 및 음악, 미술 등 동아리 활동과 특별활동 활성화
- 라. 멘토학생 또는 도우미 강사를 통한 정규수업 시간 도움교육
- 마. 수업참여와 흥미를 제고하고, 학업 효능감을 높이는 교수학습 개선

[별지 16]

일부 문항 출제오류로 인하여 재시험을 치러야 하는 경우

1. 재시험을 치러야 하는 경우

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

2. 재시험 절차

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

3. 관련서류 보완

- 가. 재시험 문항에 대한 교사원안 및 문항정보표 추가 작성·제출
- 나. 재시험 일정마련
- 다. 재시험에 따른 성적처리 방법

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

1) 다음 작업을 먼저 수행한 후 처리

- 가) 나이스 [지필평가]-[마감관리]에서 해당과목의 마감을 해제
- 나) [지필평가]-[문항정보표]에서 해당과목을 [조회]한 후 [조회]버튼 아래에 있는 [삭제]버튼을 클릭하여 나타내는 대화상자에서 [정답/배점]을 선택하여 삭제
- 다) [지필/수행 선행작업]-[지필평가고사관리]에서 해당고사 해당과목의 만점과 반영비율을 아래 계산방법과 같이 조정하여 입력

- [지필평가]-[문항정보표]에서 [1차고사] 해당 과목을 선택한 후 100점 만점으로 입력되었던 것을 해당 문항의 배점만큼 감소시켜 만점을 조정하고 출제 오류에 해당하는 문항의 배점을 0점으로 수정하여 채점
- 선다형 10번 문항이 오류이고 배점이 5점이므로 기존에 선다형 만점이 50점이었다면 오류 문항에 해당되는 5점을 뺀 45점으로 수정하고 과목 만점을 95점으로 수정하여 저장
- [지필/수행 선행작업]-[지필평가고사관리]에서 고사를 추가(예, 1차추가고사 등)하고 [지필/수행선행작업]-[지필평가과목관리]에서 해당과목을 추가한다. 이 때 학기말 반영비율은 다음과 같이 계산하여 입력

- 기존의 만점 : 변경되는 만점 = 기존의 반영비율 : 변경되는 반영비율
- $x(\text{변경되는 반영비율}) = (\text{변경되는 만점} \times \text{기존의 반영비율}) / 100$
 - 1차고사 반영비율계산
 $100:95=30:x \quad x=(95 \times 30) / 100 \quad x=28.5$
 - 1차 추가고사 반영비율계산
 $100:5=30:x \quad x=(5 \times 30) / 100 \quad x=1.5$
- ※ 소수 3자리 이상 발생될 경우와 결시자 인정점 부여를 위한 기준고사 영역 설정은 해당 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 처리

- [지필평가]-[문항정보표]에서 [1차추가고사] 해당 과목을 선택한 후 선다형 만점 및 과목만점을 5점으로 입력하여, 1번 문항에 대해 재시험을 치르기 위하여 출제한 내용을 입력한 후 출력하여 결재를 득한 후 재시험을 치름. 단계별로 정기고사와 같은 방법으로 시스템에 채점
- 학기말 처리를 위해 [성적산출선행작업]-[성적산출대상고사/영역관리]에서 결시생 인정점 처리를 위한 기준고사 영역은 학업성적관리위원회의 결정에 따라 입력한 후 학기말 처리
 (예: 1차고사 \Rightarrow 2차고사, 1차추가고사 \Rightarrow 1차고사, 2차고사 \Rightarrow 1차고사 등과 같이 직전 또는 직후 성적을 기준으로 처리)

[별지 17]

평가 관련 사안(민원) 보고

()학교장

보고 일자:	보고자 직위 및 성명:
<ul style="list-style-type: none"> • 사안 개요(사안 발생 경과, 원인 및 사안 인지 경과 등) 	
<ul style="list-style-type: none"> • 조치 내용(회의 개최 일시 및 결정 내용 등) 	
<ul style="list-style-type: none"> • 조치 결과(민원 해결 처리에 따른 결과 등) 	
<ul style="list-style-type: none"> • 붙임 자료 <ul style="list-style-type: none"> - 교과협의회 회의록, 학업성적관리위원회 회의록, 경위서, 가정통신문 등 	

※ 학교장 결재 후 전자문서시스템으로 지역교육지원청에 제출

[별지 18]

2019 학생평가 시행 보안 관리 점검표

고사명	학기	차고사	점검일자	2019. . . (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	
----------	--

중·고등학교 교내상 운영 관련 안내

○ ‘교내상’ 운영 안내

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

- 각종 경시(경진)대회 및 공인인증시험과 유사한 대회 등 상기 법령에 저촉되는 관련 교내상의 입력 금지

▶ 공인어학시험 관련 교내상

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

▶ 수학·과학(물리·화학·생명과학·지구과학·천문)·외국어(영어 등) 교과명 명시 교내상

수학	수학경시대회, 한국수학올림피아드(KMO), 한국수학인증시험(KMC), 온라인 창의수학 경시대회, 도시대항 국제 수학토너먼트, 국제수학올림피아드 등 유사한 명칭의 대회
과학	과학(물리·화학·생명과학·지구과학·천문)경시대회, 한국물리올림피아드(KPHO), 한국 화학올림피아드(KCHO), 한국생물올림피아드(KBO), 한국천문올림피아드(KAO), 한국 지구과학올림피아드(KESO), 한국뇌과학올림피아드, 전국정보과학올림피아드, 국제 물리올림피아드, 국제지구과학올림피아드, 국제생물올림피아드, 국제천문올림피아드, 한국중등과학올림피아드 등 유사한 명칭의 대회
외국어	외국어(영어·중국어·일본어·프랑스어·독일어·러시아어·스페인어) 경시대회, IET 국제영어대회, IEWC 국제영어글쓰기대회, 글로벌 리더십 영어 경연대회, SIFEC 전국영어말하기대회, 국제영어논술대회 등 유사한 명칭의 대회

※ 학생부전형 자기소개서·교사추천서에 기재하지 못하는 수상 제한 기준 적용(2014.04.)

○ ‘교내 학교장상 사전 등록제’ 시행

- 학년초 학교교육계획*에 연간 대회 및 수상내용 등의 실시계획(수상비율, 시행월, 담당부서, 공개방식 등)을 반드시 기재

* 학년초 학교교육계획에 교내의 모든 수상을 반드시 취합하여 제시

- 학년초 학교교육계획에 의거하여 실시한 교내상의 경우에 한하여 수상경력에 입력할 수 있음, 단, 교육목표 달성을 위하여 불가피한 경우, 연간수상계획을 변경하여 2학기초(학기 시작 후 30일 이내)에 학교장의 결재를 득하여 시행한 경우에는 입력할 수 있음

<서식 예시>

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

○ 대회(부문)별 참가인원의 20% 이내 수상 제한 권장

- 본래 상장이 주는 순기능 등을 감안하되, 상의 취지에 맞게 학교 자체적으로 제한함을 권장
- ※ <예시> 교과우수상 : 학기별 5% 이내, 추천에 의한 상은 학기별·종류별로 1회, 재적인원의 20% 이내 등

○ 수상경력 중복 입력 금지의 경우

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

○ 대회 실시 관련 전(全)과정의 공개로 투명하게 운영

- 대회 실시 최소 10일 이전에 대회 요강(시기, 운영·심사방법, 수상인원 등) 등 반드시 공개*
- * 공개방법은 학생/학부모서비스, 가정통신문, 학교홈페이지, SNS 활용 등 학교장 재량

○ 기타

- 인증이나 교외수상실적을 근거로 한 교내상의 입력 금지
- 해외 체험활동 관련 교내상의 입력 금지 등
- ※ <예시> 국제교류 참가보고서 쓰기대회(×), 해외봉사활동우수상(×)

○ 2019학년도 1학년부터 상급학교 진학 시 수상경력 학생별 한 학기에 한 개씩만 제공

[Q & A]

중등 학업성적관리 시행지침 관련 Q&A

Q 1

평가관리실을 별도로 설치하여 운영하기 어려운 경우 어떻게 해야 하나요?

- A 평가관리실이란 평가 기간 동안 보안 구역으로 설정하여 운영하는 곳으로 학교의 여건에 따라 기존의 공간을 활용하거나, 평가 기간 중 임시로 설치하여 운영할 수 있습니다.

Q 2

학업성적 처리방식에서 성취도 단계를 학교 자체적으로 정할 수 있나요?

- A 성취도 단계는 학교에서 임의로 정할 수 없습니다. 1학년과 2학년은 2015 개정 교육과정이 적용되고, 3학년은 2009 개정 교육과정이 적용되어 성적을 처리합니다.

Q 3

지필평가에서 선택형 없이 서술형 100% 평가가 가능한가요?

- A 학기초 교과 평가 계획에 계획되어 있다면 실시 가능합니다. 이때 평가 계획은 학생과 학부모에게 사전 공지되어야 합니다.

Q 4

NEIS 리딩을 하지 않고 수기로 채점해서 점수를 입력할 수 있나요?

- A 수기로 채점해서 점수를 입력하는 경우 성적관리 뿐만 아니라 문항정보표, 학생답관리, 채점 메뉴에 데이터가 없으므로 평가 마감이 이루어지지 않습니다. 성적처리는 나이스를 이용하여 처리하여야 합니다.

Q 5

2차 고사 기간 중 자퇴 또는 유예 처리가 된 경우 학기말 성적처리 대상자에 포함하나요?

- A 포함됩니다. 시험을 치른 과목에 대해서는 2차 고사와 수행평가가 완료되었으므로 학기말 처리 대상자에 포함됩니다.

Q 6

11월 전출생의 경우, 수행평가 전 영역이 마감되지 않았는데 전입교에 성적을 보내줘야 하나요?

- A 전송해야 합니다. 수행평가가 완료되지 않았더라도 학기말 전출시에는 전입교의 성적처리를 위해 [학적]-[전출관리]-[전출자료요청접수 및 송부]-유의사항에 입력하고, 전입교에서는 교과협의회, 학업성적관리위원회에서 전출교에서 송부한 자료의 반영 여부를 결정합니다.

Q 7

1차고사 미인정결시 학생이 2차고사 전에 전출하는 경우, 성적 처리는 어떻게 하나요?

- A 전출교에서는 [학적]-[전출관리]-[전출자료요청접수 및 송부]-유의사항에 미인정결시로 인한 인정점을 입력하여 자료 전송하고, 전입교에서는 해당 자료의 점수를 그대로 입력합니다.

Q 8

학기말 성적처리 이전에 자퇴한 학생의 교양 교과 이수처리는 어떻게 하나요?

- A 교양교과 이수와 관련하여 'P'처리 규정밖에 없으므로 학적 변동 사항을 입력한 후 마감합니다.

Q 9

소년원 학교에서 전송한 성적 자료에 석차등급, 성취도 등이 포함되지 않아도 입력이 가능한가요?

- A 소년원 학교 입교 시 위탁학생으로 등록하여 처리합니다. 따라서 소년원 위탁학생이 위탁교(기관)에서 성적을 취득한 경우, 위탁교(기관)의 성적을 인정하고, 재적교 성적산출에 포함하지 않습니다. 이때 위탁교(기관)에서 보내온 성적은 동일(유사) 과목으로 인정하여 입력합니다. 다만, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용만을 입력합니다.

Q 10

소년보호기관 중 수업일수는 인정하나 성적처리가 불가능한 경우는 어떻게 하나요?

- A 재적교에서 시행하는 평가에 응시해야 합니다. 이때는 소년보호기관과 재적교가 평가 운영 방안을 협의하여 실시합니다. 만약 학생이 응시를 희망하지 않는 경우, 평가기간동안 출결은 미인정결석으로 처리합니다.

Q 11

장기 결석생이나 지각, 조퇴, 결과 등으로 인해 수업에 거의 참여하지 않은 경우도 수행평가 기본점수를 부여해야 하나요?

- A 수행평가의 기본 점수 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 학교 학업성적 관리규정으로 정하도록 되어 있습니다. 기본 점수란 학생이 수행평가에서 받을 수 있는 최저 등급(점수)이며, 학기 초 교과별 평가 규정 및 학교 학업성적관리규정에 명시한 부여 기준 및 범위에 따라 부여합니다.

Q 12

정기고사 결시생의 인정점 처리는 어떻게 하나요?

- A 각 고사별 결시 유형에 따른 결시생 인정점 산출을 위한 처리 방법은 다음과 같습니다.

선 행 작 업
*[성적]-[성적처리선행작업]-[결시생인정점부여기준관리]-{일반결시}-기준점수(과목): 평균점수비율(전입생 제외), 결시명칭에 따른 부여기준 설정-(저장)클릭
* 학기말 고사의 기준고사 설정 방법: [성적]-[성적처리선행작업]-[성적산출대상(고사/영역)관리-(등록)클릭-학기말성적처리 대상과목 체크박스 체크-기준고사설정(1차고사↔2차고사)-(저장)클릭

- 일반결시는 1, 2차 지필평가 중 특정 평가 1회만 결시한 경우를 말합니다.
- 모두결시는 1, 2차 평가를 모두 결시한 경우 또는 한 학기 1회의 지필평가만 실시하는 과목 평가에 결시한 경우

인 정 점 산 출 방 법
* 인정점 자동산출 방법: [성적]-[성적처리]-[결시생인정점관리]-(인정점산출)클릭
* 인정점 수동산출 방법 (기준점수가 있는 경우) [별지11] 2. 다항 1, 2순위의 성적을 활용할 수 있는 경우 [성적]-[성적처리]-[결시생인정점관리]-(수동입력)클릭-점수 입력(왼쪽:기준점수, 오른쪽: 최종인정점=인정기준점수*인정비율)-(저장)클릭
(기준점수가 없는 경우) [별지11] 2. 라항 다섯 가지 방법 중 선택하는 경우 [성적]-[성적처리]-[결시생인정점관리]-(수동입력)클릭-점수 입력(왼쪽:학업성적관리 규정에 따른 기준점수), 오른쪽: 최종 인정점=인정기준점수*인정비율)-(저장)클릭

2차고사 1차고사	응시	공결,상고	병결	미인정결
응시	-	자동 산출(일반결시)	자동 산출(일반결시)	자동 산출(일반결시)
공결,상고	자동 산출(일반결시)	㉠수동 산출(모두결시)	㉠수동 산출(모두결시)	㉠수동 산출(모두결시)
병결	자동 산출(일반결시)	㉠수동 산출(모두결시)	㉠수동 산출(모두결시)	㉠수동 산출(모두결시)
미인정결	자동 산출(일반결시)	㉠수동 산출(모두결시)	㉠수동 산출(모두결시)	자동 산출(모두결시)

- ㉠ 모두 결시(1, 2차고사 모두 결시)의 경우에는 [성적]-[성적처리선행작업]-[결시생 인정점부여기준관리]-[모두결시]에서 **학교 자체 인정점 부여로 설정** 합니다.

(예시1)

1학년 1학기의 경우(이전 학기 성적이 없는 경우): 학교 학업성적관리위원회의 심의에 따라 다음 중 하나의 방법으로 기준점수를 선택하여 인정점을 부여할 수 있습니다.

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

(예시2)

1학년 2학기 이상의 경우(이전 학기 성적이 있는 경우): 다음과 같은 우선 순위를 참고하여 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 기준점수로 활용하여 인정점을 부여할 수 있습니다.

1순위: 이전 학기내 동일교과(동일시수)의 성적

2순위: 이전 학기내 가장 유사한 교과목의 성적

이때, 이전 학기내의 성적 활용시 1, 2차 고사 중 성적 선택은 학업성적관리위원회의 심의에서 결정합니다.

- ㉠ 미인정결이 들어간 모두 결시의 경우에는 미인정결은 자동 산출이고 그 외 결시는 수동 산출하시면 됩니다. 이때 이전 학기 성적이 있는 경우는 1순위: 이전 학기내 동일교과(동일시수)의 성적, 2순위: 이전 학기내 가장 유사한 교과목의 성적을 활용하고 이전 학기 성적이 없는 경우는 위 (예시1)의 5가지 방법 중 하나의 방법으로 기준점수를 선택하여 인정점을 부여할 수 있습니다.

Q 13

정기고사 결시생인 경우 재시험 고사의 수강자에 포함되나요?

- A 재시험 운영 시 수강자는 직전 고사의 응시 여부와 관련 없이 **학적이 존재한다면 재시험 고사의 수강자로 포함**됩니다.

Q 14 재시험의 기준고사는 어떻게 설정하나요?

- A 1차고사 재시험의 기준고사는 1차고사, 2차고사 재시험의 기준고사는 2차고사로 하며, 1차고사의 기준고사는 2차고사, 2차고사의 기준고사는 1차고사로 합니다. 정리하면 다음과 같습니다.

구분	1차고사	1차고사 재시험	2차고사	2차고사 재시험
기준고사	2차고사	1차고사	1차고사	2차고사

기준고사 설정방법은 [성적]-[성적처리선행작업]-[성적산출대상(고사/영역)관리-(등록)클릭-학기말성적처리대상과목 체크박스 체크-기준고사설정-(저장)클릭

Q 15 재시험을 본 교과에서 다른 문항 오류로 인해 재시험을 추가로 본 경우, 별도의 고사로 처리해야 하나요?

- A 재시험을 본 교과에서 다른 문항의 오류로 인해 재시험을 보는 경우 응시자가 달라질 수 있으므로 기존의 재시험과는 다른 별도의 고사로 설정하여 처리해야 합니다.

Q 16 재시험을 본 문항에서 오류가 또 발생하여 재시험을 다시 보는 경우 별도의 고사로 처리해야 하나요?

- A 응시자가 달라질 수 있으므로 기존의 재시험과는 다른 별도의 고사로 설정하여 처리해야 합니다.

Q 17 재시험 고사 결시생의 인정점 처리는 어떻게 하나요?

- A Q12 정기고사 결시생의 인정점 처리 방법을 참고하여 처리합니다.

Q 18 문항정보표나 채점기준표를 여러 번 수정한 경우, 수정 이력을 반영하여 모두 보관해야 하나요?

- A 문항정보표는 기존의 이원목적분류표에서 ‘행동영역’을 제외하고 개편한 양식입니다. 동일한 고사에 문항정보표나 채점기준표는 수정 전, 후를 보관합니다. 다만, 재시험이 발생한 경우는 동일한 고사가 아니므로 재시험 횟수만큼 문항정보표나 채점기준표를 보관합니다.

Q 19 전입생의 과목별 세부능력 및 특기사항의 글자 수가 초과 입력되어 전입교 활동 내용을 추가 입력하기 어려운 경우 전출교에서 내용을 수정해도 될까요?

- A 전입교에서 전출교의 내용을 수정하실 수 있습니다. 삭제할 내용은 전입교의

교과 담당교사가 선택할 수 있습니다. 이때 학생의 입장에서 진학시 필요한 사항을 고려하여 선택하시기 바랍니다.

※ 전출교에서는 영역별 입력가능 최대 글자수와 전입교의 입력상황을 고려하여 내용을 입력하시기 바랍니다.

※ 전입 학생의 이전학년도 자료 정정은 전출교에서 자료를 받아 전입교에서 처리합니다.

Q 20

자유학기 전입생 중 전입교 교육과정에 없는 과목의 세부능력 및 특기사항이 포함되어 있는 경우 어떻게 처리하나요?

A 전출교의 특기사항 인정여부는 학교 학업성적관리위원회에서 결정할 수 있습니다.

Q 21

학기말에 전입 온 학생이 교양 교과를 1~2시간 밖에 듣지 않았는데 'P' 처리를 해야 하나요?

A 적은 시간이라도 학생이 전입교의 2차 고사 대상인 경우는 'P'처리를 해주셔야 합니다.

Q 22

학업숙려제, 교외체험학습(효도방문현장체험학습), 징계 중인 학생의 성적처리는 어떻게 하나요?

A 학기초에 시험 기간을 공지하고 시험 기간 중에는 학업숙려제, 교외체험학습, 징계 등이 이루어지지 않도록 안내합니다. 특히 학업숙려제, 징계 등이 부득이하게 시험기간에 진행될 경우 학생에게 불이익이 발생하지 않도록 시험 기회 제공 방안을 마련하여 시험에 응시할 수 있도록 합니다. 사전 안내하고 시험 응시 기회를 부여했음에도 불구하고 시험에 응시하지 않는 경우는 학교 학업성적관리위원회에서 성적처리방법을 결정합니다.

Q 23

학생이 참고인 신분으로 경찰 조사를 받았다가 조사 결과 피의자가 된 경우 출석 처리는 어떻게 하나요?

A 학생이 참고인 신분으로 조사를 받는 결석 기간은 출석 인정하고, 피의자로 결정된 시점부터는 미인정 결석처리 합니다. 피의자로 결정되었다고 해서 참고인 신분으로 결석한 기간을 미인정으로 소급 적용하지 않습니다.

학교생활기록부 개선 및 과제별 적용 시기

항목		개선 내용	적용 시기		
			2019	2020	2021
인적사항 학적사항		• 인적사항의 학부모 정보 및 특기사항 삭제 (인적사항과 학적사항 통합)	중1 고1	중 1~2 고 1~2	중 1~3 고 1~3
진로희망사항		• 항목 삭제 학생의 진로희망은 창체 진로활동 특기사항에 기재(상급학교 미제공)			
출결사항		• 질병, 미인정, 기타 결석	중 1~3 고 1~3	→	→
창의적 체험활동 상황	봉사활동	• 특기사항 미기재(실적만 기재)	중1 고1	중 1~2 고 1~2	중 1~3 고 1~3
	자율 동아리 활동	• 자율동아리 활동은 학년당 1개만 기재 • 동아리명, 동아리에 대한 간략한 설명을 30자 이내로 기재			
	청소년 단체활동	• (정규교육과정 편성단체) - 단체명, 활동내용 모두 기재 • (정규교육과정 외 학교교육계획에 따른 단체) - 단체명만 기재 • (학교 밖 단체) 미기재			
	학교 스포츠 클럽 활동	• 학교스포츠클럽 활동 기재 간소화 • 정규교육과정 내: 개인특성 중심 기재 • 정규교육과정 외: 클럽명(시간)만 기재			
	기재분량	• 특기사항 기재분량 축소: 1,700자	중 1~3 고 1~3	→	→
교과학습 발달상황	방과후 학교	• 활동(수강) 내용 미기재	중1 고1	중 1~2 고 1~2	중 1~3 고 1~3
행동특성 및 종합의견		• 기재분량 축소: 500자 • 누가기록 기재방법, 관리방법 학교학업 성적관리위원회에서 결정	중 1~3 고 1~3	→	→
수상경력		• 수상경력 모두 기재 • 상급학교 제공 수상경력 개수 제한 (학기당 1개)	중1 고1	중 1~2 고 1~2	중 1~3 고 1~3
자격증 및 인증취득 상황(고)		• 대입자료로 미제공	고1	고 1~2	고 1~3

2019학년도 중학교
학업성적관리시행지침 및 관리방안

인 쇄 : 2019년 2월 일
발 행 : 2019년 2월 일

발행처 : 전라북도교육청
학교교육과
