

2025학년도

섬진중학교 학업성적관리규정

결	계	부장	교장
재			

[illegible]

차 례

제 1장 총칙	1
제 2장 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영	3
제 3장 교과학습발달상황 평가	5
제 4장 출결상황 관리	22
제 5장 기타 학교생활기록부 기재내용 관리	26
제 6장 진급 및 졸업 사정	27
제 7장 행동특성 및 종합의견과 창의적체험활동 가산점 부여	29
부 칙	29
별지 1] 월별 학생평가 매뉴얼	30
별지 2] 학생평가 단계별 운영 매뉴얼	34
별지 3] 단위학교 정기고사 계획 및 진행	38
별지 4] 2025 학생평가 시행 보안 관리 점검표	45
별지 5] 부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치	46
별지 6] 위탁학생, 병원학교, 원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리	47
별지 7] 평가 관련 사안(민원) 발생 시 처리	48
별지 8] 평가 관련 사안(민원 포함) 보고(서식)	49
별지 9] 학업성적 평가 및 보안관리 단계별 업무 매뉴얼	50
별지 10] 정기고사 결시생 인정점 부여 및 관리	53
별지 11] 이의신청 기간 운영	58
별지 12] 고사감독 배정 및 감독수행 단계 체크리스트	60
별지 13] 지필평가 문항 출제 요령	61
별지 14] 평가문항에 오류가 있거나 공정성 등이 훼손된 경우 처리방안	67
별지 15] 중학교 학업성적관리 매뉴얼	69

제1장 총칙

제1조 (목적)

이 규정은 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제504호, 시행 2025.3.1.), 2025 전 북특별자치도교육청 학업성적관리시행지침에 따라 수립된 것으로 중학교에서 적용할 세부적인 학업성적관리규정 제정의 기준을 제시하고 학업성적 평가 및 관리의 적정을 기하는 데 목적이 있다.

제2조 (기본방침)

1. 교과학습 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 제고하여 학교교육의 내실화를 도모한다.
2. 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 각 교과(학년)협의회와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
3. 「학교생활기록 작성 및 관리지침», 「전북특별자치도교육청 학업성적관리 시행지침 및 관리방안」에 따라 학업성적관리규정을 제정하여 시행한다.
4. 교과학습의 평가는 지필평가(수행 100% 교과는 제외)와 수행평가로 구분하여 실시하며, 교육과정·수업·평가·학교생활기록의 유의미한 연계가 이루어지도록 한다.
5. 4항에도 불구하고, 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 전북특별자치도 교육청의 별도 공문에 따라 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가 비율 등을 조정할 수 있다.
6. 수행평가는 성취기준에 기반하여 수업시간 중에 실시한다. 수행평가 반영 비율은 과목별 학기 단위 성적 총점의 40%이상으로 하고, 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않으며, 학생 중심 수업에 맞는 과정중심형 수업밀착 평가를 실시한다.
※ 교과목 특성상 수업활동과 연계하여 수행평가만으로 평가가 필요한 경우 학업성적관리규정으로 정하여 지필평가 없이 수행평가만으로 실시할 수 있다.
7. 지필평가는 학기별 2회로 하되, 다음 중 하나에 해당하는 교과(학년)협의회 협의 및 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정하여 1회만 실시할 수 있다.
 - 가. 수행평가 반영 비율이 학기단위 과목 총점의 70% 이상인 과목
 - 나. 시수가 적은 교과(1단위)

※ 2025학년도 과목별 지필평가 횟수 및 시기는 다음과 같다.

지필평가 횟수	시기	과 목
2회	1차고사 2차고사	과학, 수학, 국어, 영어, 사회/역사
1회	2차고사	- 1단위 교과 : 도덕(3학년), 한문(2학년) - 수행평가 반영 비율이 학기단위 과목 총점의 70% 이상인 교과: 도덕(2학년), 기술가정
0회	미 실시	예술, 체육 교과(음악, 미술, 체육, 정보)

8. 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 학교별로 자유학기의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
 9. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 시험 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 각별히 유의한다.
 10. 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 담당하거나 결재 라인에 있지 않도록 유의한다.
 11. 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 「부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치」[별지5]를 참조하여 학업성적관리규정에 마련하고 학기 초에 학생, 학부모, 교직원에게 안내한다. 또한 부정행위 발생 시 학업성적관리규정에 따라 엄중히 처리한다.
- ※ 1형 당뇨병으로 고사 시 혈당관리가 필요한 학생의 경우, 혈당 측정 및 인슐린 주입을 위한 전자 의료지원기기 반입을 교사 확인을 거쳐 허용하고, 필요시 시험 중 인슐린 주사 및 당류 섭취를 할 수 있도록 사전 안내(교육부 기초학력진로교육과-1476, 2024.4.11.)
12. 교육평가 및 학업성적관리규정에 대한 교직원 연수를 강화하고 평가에 대한 전문성과 책무성을 높여 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.
 13. 학업성적관리와 관련하여 이 지침에 명시하지 않은 사항은 학교 실정에 맞게 교과별협의회 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

제2장 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영

제3조 학업성적관리위원회 및 교과(학년)협의회 구성·운영

1. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 「초·중등교육법 시행규칙」 제24조에 따른 학업성적관리위원회(이하 위원회라 한다)를 둔다.
2. 위원회의 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
3. 부위원장은 위원 중 교무부장으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장을 대행한다.
4. 위원의 수는 학교 규모에 따라 정하며, 교(직)원 중에서 교무부장 업무를 고려하여 학교장이 임명한다.
5. 학부모의 의견 수렴과 학업성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모 위원을 위촉할 수 있다.
6. 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.

구성		역할
위원장	교장	· 학업성적관리위원회 위원장 · 학업성적관리위원회 심의사항의 결재자
부위원장	교무	· 위원장 보좌 및 유고 시 대행
위원	전교사	· 당해 학교 학업성적관리, 학교생활기록부 기재 및 정정 관련 업무에 대해 심의

제4조 학업성적관리위원회 운영

1. 학업성적 및 평가관리, 학교생활기록부의 제반 사항을 심의하기 위하여 학업성적관리위원회의 기능과 역할을 강화하여 상시 운영한다.
2. 위원회의 회의는 재적인원의 과반수 출석으로 개의한다.
3. 학업성적관리위원회의 심의 내용은 관련 자료와 함께 학업성적관리위원회 회의록에 기록하여 위원들의 확인을 받아 보관하고, 심의된 사항은 학교장의 결재를 얻은 후 시행한다(관련자료 및 회의록을 스캔하여 첨부).

제5조 학업성적관리위원회 심의내용

1. 학업성적관리규정 제·개정
2. 각 교과(학년)협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용

3. 창의적 체험활동 상황의 평가 기준 및 방법
4. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안 (평가의 기준·방법·결과의 공개, 홍보, 평가결과 후속조치(이의제기 등))
5. 학교생활기록부의 기재방법, 기재내용 등에 관한 사항
6. 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
7. 고입 전형을 위한 중학교 내신성적 산출지침 이외의 세부 사항(가산점 부여 항목·기준·부여 대상자 심의 결정 등)
8. 자유학기활동상황의 평가 기준 및 방법
9. 특수교육 기본 교육과정의 일상생활 활동상황 평가기준 및 방법에 관한 사항
 - 특수학교 1학년 재학생 중 ‘기본교육과정’을 이수한 학생에 한하여 적용
10. 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

제6조 교과협의회 구성 및 운영

1. 교과(학년)협의회는 다음과 같이 구성한다.

순	교과군	3개 교과군	담당교사
1	어문사회계열	국어, 영어, 한문, 도덕, 사회/역사	설○○, 이○○, 김○○, 천○○, 한○○
2	자연계열	기술가정, 수학, 과학, 정보	최○○, 김○○, 정○○, 김○○
3	예체능계열	음악, 미술, 체육	백○○, 최○○, 정○○

2. 교과협의회는 다음 각 호의 사항을 협의하여 추진한다.
 - 1) 지필평가 및 수행평가 계획 수립
 - 2) 교과목별 성취기준에 따른 성취수준(평가기준) 마련
 - 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
3. 교과협의회는 상시 운영(학기당 2회 이상)하고 협의록을 비치한다.

제3장 교과학습 발달상황의 평가

제7조 평가의 목표 및 방법

1. 교과학습의 평가는 학생 개개인의 교육 목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는데 주안점을 두고, 성취기준에 근거하여 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 한다. 또한, 교과목의 성격과 학습자의 특성을 고려하여 적합한 평가 방법을 활용한다.
2. 교육과정 성취기준을 실제 평가의 상황에서 준거로 사용하기에 적합하도록 재구조화할 수 있다. 다만, 성취기준을 통합하거나 일부 내용을 압축하여 재구조화할 경우, 성취기준의 내용요소 일부가 임의로 삭제되지 않도록 유의해야 한다. 또한, 일부 내용요소를 추가해야 하는 경우에는 학생의 학습 및 평가 부담이 가중되지 않도록 학년(군), 학교급 및 교과(군)간의 연계성을 충분히 고려해야 한다.
3. 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 평가 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율, 학기단위 성취수준 설정(1학년), 수행평가 세부기준(배점) 등은 각 교과의 교수·학습 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 또한 성적처리 방법 및 결과의 활용 등에 관한 사항도 교과협의회에서 정하고, 이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
4. 확정된 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획은 학교 홈페이지를 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한 변경사항이 있는 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경된 계획안을 확정하고, 학교장 결재 후 평가 실시 전에 재공지한다.
※ 평가 실시 전에 평가 운영(지필평가 범위, 수행평가의 시기 등)과 관련된 사항을 가정통신문, 학교 홈페이지 등을 통해 학생 및 학부모에게 안내한다.
5. 지필평가, 수행평가 등 학교 시험 및 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않는다.
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 내신성적 산출기준일 이전까지 입력하고 마감한다.**
7. 지필평가 고사원안, 문항정보표의 양식과 작성방법 등을 학교 실정에 맞게 일치시켜 안내하고, 결재과정에서 이를 확인하며, 일치되지 않는 부분은 시정하도록 조치한다.
8. 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 자유학기의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
9. 고사 기간은 내부결재를 득한 후 시험이 시행되기 전 2주 전에 공고하고 홈페이지에 탑재하여 안내한다.
10. 평가 결과 학생 확인절차는 다음과 같다.

가. 평가(지필평가, 수행평가) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 학생 개인에게 직접 공개(개인정보보호법에 유의)하고 교사와 학생 1:1로 확인한다.

나. 확인 결과 이의가 있을 때에는 재심하여 재평가한다.

다. 평가 결과 공개 및 이의 신청 기간은 평가 종료 후 **3일 이내**의 기간 동안으로 정한다.

제8조 지필평가

1. 평가문항 출제

가. 평가문항 출제에 관한 사항(출제범위, 시험시간, 공동출제, 공동채점, 기타 등)은 교과(학년) 협의회를 통하여 반드시 협의하고, 그 결과를 협의록으로 남긴다. 또한 평가 운영 기간(출제, 시행, 채점 등) 중에는 교무실, 인쇄실, 평가관리실을 학생출입 제한구역으로 지정 관리한다.

1) 고사실시 전 일주일간 지필평가 기출문제(정답 포함)를 공개하되, 그 범위는 직전년도에 한한다.

2) 공개장소는 과목별 교과교실로 정하며, 해당과목 담당 교사가 시청각기기를 이용하여 지필평가 기출문제의 유형을 공개한다.

3) 사전 열람기간 동안 결시생 발생 시 담당 교사가 해당 학생에게 별도로 공개한다.

4) 지필평가 기출문제는 저작권법으로 보호되고 있기에 신규 및 순회교사는 학교장 결제 및 행정실의 허가를 득한 후 시험지를 수령해야 하며, 학생들은 동영상 촬영 및 녹음 등을 통한 외부 유출을 금한다.

나. 학업성적관리규정에 지필평가 관련 보안규정과 시험지 유출시 처리기준을 마련하고, 평가 문제는 출제·인쇄 및 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다. ([별지3], [별지8] 참조)

다. 평가문제는 타당도·신뢰도·객관도 및 변별도를 높이도록 출제하고, 평가의 영역·내용 등을 포함한 문항정보표 등을 작성하여 활용하되, 동일 학년·교과를 2명 이상의 교사가 담당할 때에는 담당교사 간 협의하여 공동 출제한다.

라. 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하여 가급적 100점 만점으로 출제하고 문항의 수준별 난이도 배열에 유의한다. 또한 평가의 변별력을 최대한 높이고 동점자가 가능한 한 생기지 않도록 문항수를 조절하고, 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) 사전에 출제 예상 문제를 유인물로 배부하거나 가르쳐 주고 출제하는 일

6) 고사원안 출제 후 출제된 문제를 수업 중에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일

7) 평가 관련 자료 보안 관리를 소홀히 하여 평가 관련 자료가 사전에 유출되는 일

바. 지필평가 문항은 선택형 문항과 서답형 문항으로 하며, 서답형은 지필평가 총 배점의 30% 이상으

로 한다. 이와 관련된 세부사항은 교과(학년)협의회에서 정하고 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.

※ 지필평가 문항은 선택형 문항(진위형, 배합형, 선다형)과 서답형 문항(완성형, 단답형, 서술형, 논술형)으로 구분됨.

사. 서술(논술)형 문항은 국어, 사회(역사포함), 수학, 과학, 영어 교과에의 경우 지필평가 총 배점의 20% 이상, 도덕 교과에의 지필평가 총 배점의 10% 이상 출제하며 이외의 교과에의 가급적 서술(논술)형 평가 문항을 포함하여 출제한다.

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

예) 1차지필 서술형 20% + 2차지필 서술형 20%

1차지필 서술형 10% + 2차지필 서술형 30%

1차지필 서술형 0% + 2차 지필 서술형 40%

1) 지필평가에서 실시하기 곤란한 논술형 평가를 수행평가에서 실시하고자 하는 경우 배점은 학기당 과목별 총점의 20% 이상으로 한다. 이러한 경우에 지필평가에서는 서답형(단답형, 완성형)의 비율을 과목별 총 배점의 20% 이상으로 한다. 이때 채점기준표(답안, 인정답안, 부분점수 등 점수 부여 방법 등)를 완전하게 갖추어 정확한 채점이 되도록 한다.

2) 지필평가를 학기당 2회 실시하는 과목에 한하여, 그 중 1회를 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획에 따라 서술(논술)형 문항만으로 평가할 수 있다. 이와 관련된 세부사항은 학생의 발달 특성 및 과목의 성격 등을 고려하여 교과(학년)협의회에서 정하고 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.

아. 서답형 문제는 문항정보표에 문항별로 채점 기준을 명시하고, 평가요소별로 부분점수 부여에 유의한다.

자. 문항정보표는 학교별로 통일하여 사용하되, NEIS의 양식이나 학교에서 제작한 양식 중 하나로 한다. 다만 분항정보표에는 “내용영역, 성취기준(내용 혹은 성취기준 번호), 난이도(어려움, 보통, 쉬움 또는 상, 중, 하), 정답, 문항별 배점” 등을 포함한다.

※ NEIS에서 입력할 수 없는 서답(서·논술)형 채점기준표 등은 학교단위로 양식을 제작하여 사용한다.

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

카. 과목의 평가 영역별 반영비율과 평가 방법은 2015·2022 개정 교육과정 총론 및 각론을 참조하여 교과(학년)협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영계획에 반영한다.

1) 과목의 평가 영역별 반영비율 100%(지필평가 반영비율 + 수행평가 반영비율)로 하고, 과목별 수행평가의 기본점수는 과목의 성격 및 특성을 고려하여 평가영역별 영역만점의 10~40%로 부여(전국 시·도교육청 공동주관의 영어듣기 평가 예외)한다.

2) 다음 표는 예시이며 “교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획”에 포함하여 작성한다.

<예시>

국어과

과 목 명		국어							
평가종류		지필평가				수행평가			
반영비율		○○%				○○%			
평가영역		1차고사(○○%)		2차고사(○○%)		연설문 작성 및 연설하기	독서·논술	문학 작품 비평	대상 글쓰기
평가방법		선택형	서답형 (서·논술형)	선택형	서답형 (서·논술형)	구술·발표	논술	토의·토론	포트폴리오
영역만점		○○점 (이하)	○○점(이상) (○○점(이상))	○○점 (이하)	○○점(이상) (○○점(이상))	○○점	○○점	○○점	○○점
학기말 반영비율		○○% (이하)	○○%(이상) (○○%(이상))	○○% (이하)	○○%(이상) (○○%(이상))	○○%	○○%	○○%	○○%
교육과정 성취기준		[9국01-01] ~ [9국05-02]		[9국02-03] [9국03-01] [9국03-05] [9국04-02] [9국04-04]		[9국01-06] [9국01-08] [9국03-04] [9국03-09]	[9국02-01] [9국02-03] [9국02-07] [9국03-06] [9국03-09]	[9국05-01] [9국05-03] [9국05-04]	[9국03-02] [9국03-03] [9국03-09]
기본점수		0점		0점		○점	○점	○점	○점
평가 시기	1학기	학교 일정에 맞춰 실시		학교 일정에 맞춰 실시		○월	○월	○월~○월	수시
	2학기	학교 일정에 맞춰 실시		학교 일정에 맞춰 실시		○월	○월	○월~○월	수시

2. 고사 관리 방법

가. 고사 원안 인쇄 및 시험지 관리

- 1) 과목 담당교사가 출제한 고사 원안은 소정의 결재 과정을 거친 후 관리 담당교사(평가업무 담당교사)를 지정하여 인쇄를 의뢰한다.
- 2) 평가관련 교직원들은 고사 원안의 결재, 보관, 인쇄 등의 전 과정에서 보안 관리를 철저히 한다.
- 3) 학교장은 정기고사 일정 발표 후부터 정기고사가 완료되는 날까지 출제장소, 인쇄실, 평가관리실 등을 통제구역으로 지정한다. 또한 철저한 보안 장치를 마련하고 보안 및 인쇄 관리 담당자는 **교무실무사**로 정한다. 특히 인쇄관리 담당자는 평가대상 학생의 부모 및 친인척이 아닌 직원으로 지정한다.

※ 평가관리실이란 평가 기간 동안 보안 구역으로 설정하여 운영하는 곳(교무실)을 말한다.

- 4) 출제교사는 인쇄된 시험지를 지정된 장소(교무실)에서 검토, 이상 유무를 확인한 후 포장·봉인하고 여분의 시험지와 함께 평가담당 교사에게 인계한다.

나. 고사 시행

- 1) 정기고사는 교사감독, 채점, 입력, 확인 등의 모든 과정을 학업성적관리규정에 정하여 시행한다.
- 2) 정기고사 시간표에 문답지 배부 및 유의사항 전달시간 5분을 반드시 배정하여 본령과 동시에 학생이 문제를 풀 수 있게 한다. 특히 본령 전에는 문제를 풀지 않게 하고, 종료령이 울린 후에는 답안지 표기를 금한다. 다만, 불가피한 사정으로 답안지가 손상되었을 경우에는 시험장 또는 교무실에서 입회인 입회하에 해당 답안지 내용과 동일하게 새 답안지에 해당 학생이 옮겨 기록하게 한다.
- 3) 감독교사는 가능한 동일 교사실에 중복되지 않도록 배정하며, ‘담임교사의 학급’ 및 ‘교사

의 자녀 또는 친인척 관계에 있는 학생의 학급'에 시험감독을 배제한다. 감독 배정시 학생들이 사전에 예측할 수 없게 하고 학교장의 결재를 얻은 후 시행한다. 부득이한 사정으로 감독교사를 교체할 경우에는 고사 시행전에 반드시 평가담당 교사가 반드시 고사감독 배정표에 반영하고 고사 전 또는 후에 결재를 득한다.

- 4) 가급적 1학급을 2개 이상 고사실로 분반하여 실시, 고사실 당 2인 감독 배치(학급당 18명 이상인 경우 필수사항), 복도감독 배치, 학부모 시험감독 지원 등 학교실정에 맞는 시험감독 강화 방안을 강구하여 부정행위를 사전에 예방한다. 단, 학부모 등 시험감독 지원은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정하고, 시험감독 사전 연수를 철저히 실시하며 정감독 배정 및 해당 자녀(친인척) 고사실 배치는 금지한다.
- 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 및 내용 정정의 처리 기준을 안내한다.
- 6) 시험 시작 전 감독교사는 휴대전화, 스마트기기(스마트워치 등), 태블릿 PC, 블루투스 기능이 있는 이어폰, 카메라 펜, 전자계산기 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기를 수거해야 하며 이를 제출하지 않은 경우에는 부정행위로 처리한다.
- 7) 감독교사는 사전에 부정행위를 미연에 방지할 수 있도록 만전을 기하고, 부정행위 발생 시 학업성적관리규정 또는 학교규칙에 따라 처벌될 수 있음을 충분히 안내한다. 또한 불필요한 말이나 행위를 금하고 감독을 철저히 하며 답안지 확인란에 날인 또는 서명한다.
- 8) 출제교사는 특별한 경우를 제외하고 담당과목 평가시간에 감독을 배정하지 않고 고사본부(교무실, 복도 등)에서 대기하여 학생들의 질문에 대비한다. 만일 고사 도중 출제문제에 오류가 발견되면 고사 진행시간 정도에 따라 적절하게 조치를 취한다. 오류문제 정정으로 고사 시간이 부족할 경우 고사본부의 조치(시험 시간 연장 등)에 따르며, 고사 종료 후에 학업성적관리위원회의 추인을 받는다.
- 9) 감독교사는 답안지 매수를 확인하고 응시현황(재적인원, 응시인원, 결시자수, 결시자 명단 및 결시 사유 등)을 파악하여 답안지 표지(답안지 회송용 봉투)에 기입, 날인 또는 서명하여 평가담당 교사에게 인계한다.
- 10) 평가담당 교사는 답안지 매수를 확인하고 답안지를 출제자(교과담당 교사)에게 인계하여 채점하게 한다.
- 11) 가급적 고사 당일 정답을 발표하되, 서답형 문제는 채점 기준, 인정정답 및 부분 점수를 함께 공개한다.
- 12) 학교 학업성적관리규정에서 명시하지 않은 사항은 대학수학능력시험 유의사항을 참고하여 학업성적관리위원회에서 결정한다.

다. 채점 및 답안지 처리

- 1) 정기고사 답안지의 채점은 학교장이 지정한 장소(교무실이나 교과교실)에서 이루어져야 하며, 학교장의 승인 없이 지정장소 이외로의 반출을 자제한다.

- 2) 답안지의 수기 채점 시에는 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 여부를 교사를 달리하여 2회 이상 검토한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
- 3) 답안지를 전산 처리할 경우에는 서답형 문항에 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 여부를 교사를 달리하여 2회 이상 검토한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
- 4) 채점 등 평가 결과를 전산 처리할 경우, 교과담당 교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 교과담당 교사가 학생 본인에게 공개하여 확인시킨다. 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취한다. 지필평가 결과는 개인정보 보호를 위해 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다(※ 이의신청 기간은 [별지 10]를 참고하여 성적 공개 후 3일로 정한다.).
- 5) 평가문항에 오류가 있거나 공정성이 훼손된 경우 후속 조치는 교과(학년)협의회와 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다([별지14] 참고).
- 6) 결재된 교사원안, 문항정보표, 채점기준표 등을 수정할 경우, 결재 절차([별지3] 참고)를 거친 후 수정·보완하여야 하며, 최종 결재물을 근거로 채점이 이루어져야 한다. 또한, 평가담당 교사는 수정 전·후의 자료를 함께 보관한다.
 ※ 서답형 답안지 채점 시 이미 정해진 문항별 배점과 채점기준표에 따라 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다. 채점 과정에서 인정정답이나 부분점수를 부여해야 할 답안이 추가로 있을 경우에는 교과(학년)협의회에서 채점기준을 수정·보완한 후 채점기준표를 다시 결재받고 채점에 적용한다.
- 7) 성적 산출의 증빙자료로 ‘성적처리가 끝난 지필평가 학생 답안지’와 함께 ‘문항 정보표(서답형 채점기준 포함)와 교사원안’ 등을 5년간(성적처리 완료 시점부터 5년) 보관한다.

제9조 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, 과학프로젝트, 모형(model)구성, 비디오·오디오구성
- 다. 특정 활동 요구형: 자기 평가, 동료 평가, 구두발표, 무용·동작발표, 과학실험 시연, 체육경기, 연극, 토의·토론, 음악발표
- 라. 과정 표현형: 구두질문, 관찰, 면담, 회의, 과정(process)에 대한 기술, 생각하는 과정을 말로 표현(think aloud), 학습 일지

2. 수행평가 계획 및 시행([별지5] 참고)

가. 수행평가의 평가 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율, 수행평가 세부 기준(배점), 기본점수의 부여 등은 과목의 성격 및 특성을 고려하여 교과(학년)협의회에서 세부 계획을 수립하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

※ 수행평가 배점과 반영비율을 설정 시 무한 소수가 발생하지 않도록 유의함.

나. 교과별 수행평가 계획(방법, 시기, 내용, 채점기준, 미응시자 처리기준 등)을 학교 홈페이지나 유인물을 통해 학생들에게 사전 안내한다.

다. 수행평가 계획 수립·운영 시 다음 사항을 고려한다.

1) 학교와 교과(학)의 특성에 맞게 교육 내용 재구성, 학생 참여형 수업 등 다양한 수업상황 안에서 흥미, 자기 효능감, 참여, 협력, 배려, 경청, 책임, 실천, 동기, 가치 등의 평가 요소를 적절하게 반영하고 또한 지식보다는 역량을, 수행 결과만이 아닌 수행 과정이 평가될 수 있도록 한다.

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

2) 수행평가는 학생의 학습과제 수행 과정과 결과를 평가한다. 모든 수행평가는 수업 중 실시하는 것을 원칙으로 하며, 수업시간 외 가정 등에서 이루어지는 ‘과제형 수행평가’는 실시하지 않는다.

※ 과제형 수행평가 금지는 사전 준비가 필요한 단순 암기식 수행평가 등이 포함됨을 유의하여야 한다.

3) 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고, 일제고사 형태의 지필형 수행평가는 실시하지 않는다. 특히 정기고사 시간에 지필형 수행평가를 실시해서는 안된다. 다만, 전국 시·도교육청 공동 주관의 영어듣기 평가는 예외로 하되, 관리감독에 만전을 기한다.

4) 특정 기간에 교과별로 수행평가가 겹치지 않도록 시기를 적정화한다.

5) 체육·예술 교과(군)는 이론, 기능, 감상, 미적체험, 이해, 지식 등에 대한 반영비율을 균형 있게 설정하여 실기 평가에 대한 부담을 줄이고, 모든 영역은 수업 시간 내에 제작된 작품 및 제작 과정을 중심으로 평가한다.

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

7) 자유학기 중에는 교과별 성취수준을 확인하고 학생지도에 활용할 수 있도록 포트폴리오, 관찰평가, 형성평가, 자기성찰평가 등 학생의 학습과 성장을 지원하는 과정 중심의 평가를 실시한다.

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

라. 교과담당 교사는 수행평가 결과를 학생 본인에게 공개하고, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토 후 적절한 조치를 취한다.

※ 이의신청 기간은 [별지10]을 참고하여 성적 공개 후 3일 이내의 기간 동안으로 정한다.

마. 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만을 반영하되, 기본점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 학업성적관리규정으로 정한다.

바. 지체장애 및 감각장애(시각, 청각)로 인하여 특정 교과(목)의 수행평가가 불가능한 영역의

경우 성적처리 방법은 일반 학생과의 형평성, 공정성이 유지되도록 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 다음 공식을 참고하여 처리할 수 있다.

단, 수행평가가 100%인 교과(음악, 미술, 체육, 정보)인 경우는 수행평가 평균점의 90%로 한다.

※ 기본 점수가 있는 영역의 경우

$$\text{점수} = \text{해당영역 수행평가 기본점수} + \frac{\text{해당영역 수행평가 배점(기본점수 제외)} \times \frac{\text{당해자의 지필평가 득점}}{\text{지필평가의 배점 총점}}}{1}$$

※ 기본 점수가 없는 영역의 경우

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

※ 국어와 외국어의 듣기·말하기도 이에 준하여 적용

- 사. 수행평가 결시자에게는 1회의 응시 기회를 부여할 수 있다. 이때 평가의 공정성과 객관성을 고려하여 처리 기준(1회의 응시 기회 부여 여부, 채점기준 등)을 교과(학년)협의회를 거쳐 평가 계획에 반영하고, 평가 계획에 명시되지 않은 경우 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 적용한다.
- 아. 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.
- 자. 수행평가 결과물은 당해학년 각 학기말 성적산출이 완료되고, 학생들에게 안내 후 이의신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 뒤 폐기한다.
- 차. 개인 정보 보호를 위해 수행평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.
- 카. 학습 독서활동 결과물의 수행평가는 다음을 고려한다.
 - 1) 교육과정과 연계한 학습독서를 활성화하고, 모든 교과에서 과목 수행평가 총점의 30% 내외를 과목 관련 독서 실적으로 반영토록 권장한다.
 - 2) 교육과정 연계 독서 활동의 가치가 반영되도록 하되, 교과(학년)협의회 협의 및 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- 타. 국어과의 독서평가는 한 학기 한 권 읽기와 관련하여 학기별로 1회 이상 실시를 권장하되 반영비율 및 실시 여부는 교과(학년)협의회 협의, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

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

제10조 인정점 부여

1. 정기고사 및 수행평가에서의 인정점 부여 및 성적처리

가. 정기고사 및 수행평가는 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 한다. 그러나 정기고사에 결시를 하는 경우, [별지 9] “학기말 성적처리를 위한 결시생 인정점 부여 및 관리”에 따르고, 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적처리는 ‘VI.수행평가- 2.수행평가 시행-사’항을 참고하되, 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획에 제시된 인정점 부여기준에 따라 처리한다. 이 지침에 명시되지 않은 내용은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

2. 재취학, 전·편입학 학생의 인정점 부여 및 성적처리

가. 재취학, 전·편입학 학생은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

- 1) 재취학, 전·편입학 일자 이전 원적교 성적과 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적을 합산한다.
- 2) 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.
- 3) 재취학, 전·편입학 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재취학, 전·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 해당 학교의 학업성적관리규정에 따른다.
- 4) 위 ‘1)~3)’호에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회 심의를 통해 정한다.

나. 재취학, 전·편입학 등 학적변동자는 동일(유사) 과목으로 원점수를 반영하여 성적을 인정하고, 규정에 명시되지 않은 경우 학업성적관리위원회 심의를 통해 정한다.

다. 세부적인 사항은 아래 표를 참조한다.

	1회고사 응시 성적		2회고사 응시 성적		비고
	원적교	재취학 등	원적교	재취학 등	
기본원칙	있음	없음	없음	있음	원적교 1회고사 + 재취학 등 2회고사
동일 평가 성적 중복	있음	없음	있음	있음	원적교 1회고사 + 재취학 등 2회고사
동일 평가 성적 미비	없음	없음	없음	있음	재취학 등 2회고사에 따른 인정점 + 재취학 등 2회고사
동일 평가 성적 미비 (모든 평가)	없음	없음	없음	없음	[별지 9]를 참고하여 학교 학업성적관리규정에 따라 처리

라. 수행평가의 경우, 성적처리 방안을 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획에 포함하되, 교과(학년)협의회를 통해 원적교 성적을 유사한 영역 평가의 성적으로 인정할 수 있다.

마. 학생이 지필평가 이후 전출·면제·유예 등을 할 경우, 평가기간 동안 미인정 결시로 인한 인정점은 당해 지필평가를 기준으로 산출하여 입력한다.

바. 모든 평가(학기말 성적 산출 기준)가 완료되기 이전 전출·면제·유예 학생이 그 이전에 취득

한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 전·편입학을 위하여 그 성적을 전산입력하거나 별도로 보관하여야 한다.

- 1) 원적교에서는 전출 학생의 전출시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 비공개로 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.
- 2) 학생이 전출할 때에는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제504호) 제4조 제5항 및 그 해설에 따라 전출일자까지 원적교에서 입력할 수 있는 자료는 모두 입력하여 전송하고, 다만 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료(교과학습발달상황, 인적·학적 특기사항, 출결상황, 창의적 체험활동상황, 행동특성 및 종합의견 등)는 정리하여 전입교로 송부하여야 한다.
- 3) 전입 학생의 이전 학년도 자료 정정은 전출교에서 자료를 받아 전입교에서 처리한다. 다만, 전출교는 학교생활기록부 내용의 대조·확인 작업을 철저히 하여 오류가 없도록 확인하고 자료를 전송할 책임이 있다.

제11조 학업성적 평가 결과 처리 및 교과학습발달상황 관리

1. 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과 담당교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하여 성적을 산출하며 NEIS를 활용함을 원칙으로 한다.
2. 학년별 성적 처리 방식은 다음과 같다.
 - 가. 1학년
 - 1) ‘교과’, ‘과목’, ‘원점수/과목평균’, ‘성취도’, ‘수강자수’를 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘교과’, ‘과목’, ‘성취도’를 입력한다.
 - 2) 체육·예술계 중학교(예술·체육 중점학교 포함)에서 학생이 선택 과목으로 체육계 과목 또는 음악·미술계 과목을 이수한 경우 ‘교과’, ‘과목’, ‘원점수/과목평균’, ‘성취도’, ‘수강자수’를 입력한다.
 - 나. 2·3학년
 - 1) ‘교과’, ‘과목’, ‘원점수/과목평균’, ‘성취도(수강자수)’를 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 체육·음악·미술 교과의 과목은 ‘교과’, ‘과목’, ‘성취도’만 입력한다.
 - 2) 체육·예술계 중학교(예술·체육 중점학교 포함)에서 학생이 선택 과목으로 체육계 과목 또는 음악·미술계 과목을 이수한 경우 ‘교과’, ‘과목’, ‘원점수/과목평균’, ‘성취도(수강자수)’를 입력한다.
3. 성취도(A-B-C-D-E)는 원점수에 따라 산출하는 것을 원칙으로 하되, 체육·예술(음악·미술) 교과(군)의 과목은 성취도(A-B-C)를 산출한다.

※ 2022개정 교육과정의 학교자유시간 과목의 경우 교육과정 편성에 따른 해당 교과(군)의 평가방식을 따름.
4. 선택과목 중 고등학교 보통교과의 교양교과(환경, 보건, 진로와 직업 등) 성격을 지닌 과목의

이수시간은 계획된 시간으로 입력하고 ‘이수여부’는 ‘P’로 처리한다. 단, 전입생의 경우는 전입교의 계획된 시간으로 입력하고 ‘이수여부’는 ‘P’로 처리한다.

5. 학생이 자유학기에 이수한 과목의 ‘성취도’란에는 ‘P’를 입력하고, ‘원점수/과목평균’, ‘수강자수’란은 ‘공란’으로 둔다. 또한, ‘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.
6. 지필평가 및 수행평가의 반영비율에 따라 환산 점수 합계를 처리하는 ‘학기말 성적산출 기준일’은 교과(목)별 평가 계획 상 최종 시험일(2차 고사)이며, ‘명예졸업’ 학생은 유예·면제 등에 준하여 성적을 처리한다.
7. 지필평가와 수행평가의 영역(고사)별 반영 비율에 따른 환산 점수 합계는 소수 셋째 자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리까지 산출한다. 또한, 원점수는 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 과목평균은 원점수를 사용하여 계산하되 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 산출한다.

<과목별 성적일람표 및 해석>

[2025학년도 1학년]

2025학년도 제1학기

국어 성적일람표

제1학년 ()반

교과담당교사 () 인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도	수강자수
명칭, 영역 (반영비율)	번호, 성명	1회 (30%)	2회 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)				
1	김길동	28.41	29.16	8.00	9.00	8.00	10.00	92.57	93	A	452
2	나민주	23.94	21.39	7.00	8.00	7.00	7.00	74.33	74	C	452
3											
수강자 최고점		30.00	30.00	10.00	10.00	10.00	10.00	100.00			
수강자 최저점		9.95	10.00	5.00	6.00	7.00	5.00	42.95			
수강자 평균		23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.07			
학급 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.95			
과목 평균									82.1		

[2025학년도 2·3학년]

2025학년도 제1학기

국어 성적일람표

제2학년 ()반

교과담당교사 () 인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도 (수강자수)
명칭, 영역 (반영비율)	번호, 성명	1회 (30%)	2회 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)			
1	김길동	28.41	29.16	8.00	9.00	8.00	10.00	92.57	93	A(452)
2	나민주	23.94	21.39	7.00	8.00	7.00	7.00	74.33	74	C(452)
3										
수강자 최고점		30.00	30.00	10.00	10.00	10.00	10.00	100.00		
수강자 최저점		9.95	10.00	5.00	6.00	7.00	5.00	42.95		
수강자 평균		23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.07		
학급 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.95		
과목 평균									82.1	

- ‘김길동’의 지필평가 1회 환산점수 28.41은 100만점에서 94.7점을 받았을 경우이며, 수행평가 ○○○ 8.00은 50점 만점에서 40점을 받은 경우이다.
- 수강자 최고점·수강자 최저점·수강자 평균·학급 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.
- 성적일람표 합계는 환산 점수 합계를 소수 셋째자리에서 반올림하여 둘째자리까지 표기하며, 원점수는 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 성취도는 원점수를 이용하여 구한다.
- 과목평균은 수강자 점수에 대한 평균을 의미하며, 원점수를 사용하여 계산하고 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 산출한다.

8. 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

9. 수강자수는 매 학기말 성적 산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생수로 한다. 다만, 자유학기에 해당 교과 담당교사별로 해당 과목의 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획을 다르게 수립한 경우 이를 학업성적관리규정으로 정하여 해당 교과 담당 교사별로 수강자수를 달리할 수 있다.
10. ‘모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리할 수 있는 학생’은 현재의 학적 상태와 무관하게 수강자수에 포함하고, ‘재취학, 전·편입학한 학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생’은 수강자수에서 제외한다.
11. ‘비고’란에는 학교 간 통합 선택교과 이수, 학적변동으로 인한 이수과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.
12. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 입력한다(입력 대상 범위는 교육적인 차원을 고려하여 학업성적관리위원회 심의를 통해 정하고, 자유학기에는 모든 학생을 대상으로 입력함).
- 가. ‘세부능력 및 특기사항’에서는 학생들의 특성을 구체적으로 기술한다. 학생들의 교과특성은 교사가 교과학습 평가 및 수업 과정에서 수시·상시로 기록한 내용을 중심으로 전 영역을 고려하여 종합적으로 기술한다.
- 나. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력한다. 다만, 체육·예술 교과(군)는 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적 성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 입력한다.
13. ‘개인별 세부능력 및 특기사항’에 입력하는 사항은 다음과 같다.

항 목	내 용
한국학교	한국학교의 성적 산출 방식이 국내학교와 다른 경우
학력인정 대안학교	학력인정 대안학교의 성적 산출 방식이 전입교와 다른 경우
전·편입학, 귀국 등에 따른 미이수 교과목 보충 학습 과정	전·편입학, 귀국 등에 따라 소속교 교육과정 내 특정 교과목을 이수하지 못하여 온·오프라인의 방법으로 ‘보충 학습 과정’을 실시했는데 당해 학기에 관련 과목이 개설되지 않은 경우
영재교육	당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우
발명교육	당해 학기에 기술·가정, 과학 교과 모두 개설되지 않은 경우
방송통신중학교의 학교 외 학습경험 인정에 따른 과목 이수	당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우
교육감이 지정한 교육기관의 방송·정보통신 매체를 활용한 수업 (온라인 수업)	교육감이 지정한 교육기관의 방송·정보통신매체를 활용한 수업을 수강하였으나 당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우 (성적의 일부 또는 전부가 산출되지 않은 과목에 한하여 이수내용 기재) ※ 다만 전·편입학, 귀국 등에 해당하지 않는 학생이 온라인보충과정을 통해 수강한 내용은 기재 불가

14. 장애학생의 평가조정 규정 및 시행

가. 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장 설치·운영, 대독, 대필, 보조 기기, 지원인력 등 적절한 평가조정을 지원한다.

- 1) 점자를 사용하는 시각장애학생을 위해 점자 평가자료를 제공하고, 필요 시 음성 평가자료를 지원하며, 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장한다. 또한 목자(일반문자)를 사용하는 시각장애학생을 위해 확대독서기(개인지참 가능) 또는 확대/축소 평가자료(118%, 200%, 350% / A4 중 택1)를 제공하고, 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
- 2) 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생을 위해 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 장애로 평가 수행이 어려운 경우에는 대필을 지원한다.
- 3) 보청기나 인공와우를 착용한 학생을 포함하여 청각장애학생이 듣기평가에 참여하기 어려운 경우 지필평가로 대체한다.

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

15. 「초·중등교육법 시행령」 제19조제1항에 따른 ‘귀국 학생 등’의 성적처리

가. 국내 학교에 취학, 재취학, 편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.

- 1) 유학(미인정유학 포함) 후 귀국한 학생의 유학기간의 ‘교과학습발달상황’은 공란으로 둔다.
※ 해당 기간의 기록은 학년을 결정하는 참고자료로 정규교육과정을 이수한 기록이 아니므로 학교생활기록부에 입력하지 않음.
- 2) 다만, 한국학교에서 취득한 학업성적은 국내 해당 학년의 동일(유사) 과목 학업성적으로 반영하여 처리하되, 동일(유사) 과목 인정 및 결시에 따른 인정점 부여 등의 사항은 전입교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.
※ 한국학교의 성적 산출 방식이 국내학교와 다른 경우 NEIS의 [성적-성적처리-개인별세부능력 및 특기사항]에 교과목 성적을 직접 입력함.

나. 재취학, 편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재취학, 편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.

다. 재취학, 편입학 후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내 학교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 편입학 이후 성적을 인정한다.

라. 위 ‘가~다’항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

16. 학교 외 학습경험의 과목 이수 인정을 받은 방송통신중학교 과목 이수 입력방식

- 「방송통신중학교 및 방송통신고등학교 설치 기준령」제3조의2에 따라 과목 이수를 인정받은 학생은 ‘과목별 세부능력 및 특기사항’에(관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우에는 ‘개인별 세부능력 및 특기사항’) 과목명, 이수시간을 문장으로 입력한다.

과 목	세부능력 및 특기사항
-----	-------------

기술·가정: ‘학교 외 학습경험의 인정’을 통해 ○○시간 이수함.

17. 소속 학교에서 실시한 원격 수업(방송·정보통신매체를 활용한 수업) 수강학생의 성적처리
- 학교의 장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로 「초·중등교육법」제24조제3항제1호의 원격수업을 실시한 경우, 각 호에 유의하여 평가를 시행하되, 구체적인 사항은 전북특별자치도교육청 별도 공문에 따라 학교장이 정한다.

가. 지필평가는 등교하여 실시하는 것을 원칙으로 한다.

나. 학생의 수행 과정 및 결과를 교사가 직접 관찰·확인한다.

18. 소속 학교 이외 기관·장소에서의 수강한 과목의 성적처리

가. 교육감이 지정한 교육기관(원격수업 등 방송·정보통신매체 활용 수업)에서 수강한 학생의 성적처리

1) 전·편입학, 귀국 등의 학생만 해당한다.

2) 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항에 따라 교육감이 지정한 교육기관 등에서 실시한 원격 수업의 전부 혹은 일부를 받은 학생의 성적처리는 「2025년 전북특별자치도교육청 온라인 보충과정 운영 안내」에 따른다.

나. 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생과 보호 필요 학생의 성적처리([별지 5] 참고)

1) 위탁학생으로 등록하며 성적은 재적교 평가에 응시하고, 재적교 성적산출에 포함한다.

2) 재적교 평가 미응시의 경우 결시 사유에 따라 출결 처리 및 평가의 인정점을 부여한다.

3) 이외의 경우 재적교 학업성적관리위원회 심의에 따른다.

다. 소년보호기관 학생의 성적처리([별지 5] 참고)

1) 성적산출 소년보호기관(교과교육과정 개설 소년원학교)

가) 위탁학생으로 등록한다.

나) 소년원학교의 학기말 성적을 인정하고, 재적교 성적산출에 포함하지 않는다.

다) 소년원학교에서 보내온 성적은 동일(유사)과목으로 인정하여 입력*하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균 등)이 산출되지 않은 과목은 ‘세부능력 및 특기사항’에 문장으로 이수 내용을 입력한다.

<*위탁교(기관)에서 보내온 동일(유사) 과목 NEIS 입력방법>

위탁교육기관에서 보내온 과목이 [학적-위탁학생관리-위탁학생관리-자료관리], ‘성적의 {과목추가}-과목찾기’에서 조회되지 않을 경우 ‘과목찾기의 과목명 목록’에서 유사한 과목으로 선택함.

라) 소년원학교의 2차 지필평가 시작 직전일까지 입교하지 않은 경우에는 재적교 시험응시 및 재적교에서 성적 처리한다.

마) 학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함한다.

2) 성적미산출 소년보호기관

가) 수업일수를 인정하지 않는 교과교육과정 미개설 소년원

(1) 재적교 평가에 응시하고, 재적교 성적산출에 포함한다.

(2) 재적교 평가 미응시의 경우 결시 사유에 따라 출결을 처리하고, 평가의 인정점을 부여한다.

(3) 시험지 및 답안지를 발송하지 않는다(단, 보호처분 7호, 8호는 제외).

(4) 보호처분에 따라 출결 및 성적 처리가 다르므로 [별지16]을 참고한다.

나) 수업일수를 인정하나 평가 및 성적처리가 불가능한 소년보호기관(소년분류심사원 /보호 처분 7호, 8호)

(1) 소년보호기관과 재적교가 아래 표와 같이 협조하여 평가에 응시하도록 하고, 재적교 성적산출에 포함한다.

구분	소년보호기관	재적교
평가 전	1. 응시 희망자 조사 2. 응시생 재적교 협조 공문 발송 3. 재적교와 평가 운영 방안 협의 4. 시험지 수령	1. 소년보호기관과 평가 운영 방안 협의 2. 시험지 발송
평가 중	<소년보호기관에서 응시> 1. 평가장 마련 2. 감독관 배정 3. 평가 실시 후 답안지 수거	<재적교에서 응시> 1. 평가장 마련 2. 감독관 배정 3. 평가 실시 후 답안지 수거
평가 후	시험지 수령과 동일한 방안으로 답안지 송부	답안지 수령 후 성적 처리

(2) 재적교 평가 진행 시 다음 사항을 유의한다.

(가) 평가 준비: 소년보호기관이 주관하고 재적교가 협조하여 평가 운영 준비

(나) 시험지 및 답안지 송부: 소년보호기관과 재적교가 협의하여 인편 또는 등기우편으로 송부

※ 일반우편 및 택배 발송을 금지하고, 업무 담당자 외 대리수령 불가

※ 답안지는 시험지 수령과 동일한 방법으로 송부하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 인편으로 수령하였더라도 등기우편으로 송부 가능

(다) 평가 감독관 배정: 평가장을 마련한 곳에서 감독관 배정

※ 평가 장소와 관계없이 소년보호기관 담당자는 반드시 감독관으로 배석

(라) 학생이 평가에 미응시 할 경우, 보호처분에 따라 출결 및 성적 처리가 다르므로 [별지 16]을 참고한다.

(마) 이외의 경우 재적교 학업성적관리위원회 심의에 따른다.

라. 소년보호처분 6호 대상자 중 「아동복지법」상의 아동복지시설 위탁되는 학생의 성적처리

1) 위탁학생으로 등록한다.

2) 재적교 평가에 응시하고, 재적교 성적산출에 포함한다.

3) 재적교 평가 미응시의 경우 학업성적관리규정에 따라 인정점을 부여한다.

마. 가정폭력 및 아동학대 보호기관에 위탁된 학생의 성적처리

1) 위탁학생으로 등록한다.

2) 재적교 평가에 응시하고, 재적교 성적산출에 포함한다.

3) 재적교 평가 미응시의 경우 학업성적관리규정에 따라 인정점을 부여한다.

바. 대안교육 위탁교육기관 학생의 성적처리

1) 성적 산출 대안교육 위탁교육기관

가) 위탁학생으로 등록한다.

나) 위탁교육기관의 성적을 인정하고, 재적교 성적산출에 포함하지 않는다.

다) 학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교의 학기말 성적산출에 포함한다. 단, 위탁교육기관의 지필, 수행 성적이 있을 경우, 성적인정 여부와 반영 방법은 학업성적관리위원회 심의를 통해 결정한다.

2) 성적 미산출 대안교육 위탁교육기관

가) 위탁학생으로 등록한다.

나) 성적 미산출 위탁교육기관이므로 재적교 평가에 응시하는 것이 원칙이다.

다) 다음 사항을 유의한다.

(1) 학생과 보호자, 위탁교육기관에 지필 및 수행평가에 대한 평가계획 및 절차(고사기간, 평가방법, 응시방법 등)를 미리 안내하여 미응시로 인한 불이익이 발생하지 않도록 한다.

(2) 과목별 수행평가 미응시(또는 미참여)에 대한 성적처리(기본점수 부여 등) 등은 재적교 학업성적관리위원회에서 정하고, 그 내용을 사전에 안내한다.

(3) 재적교에서 지필고사 기간 및 응시를 안내를 했음에도 학생이 시험에 응시하지 않았을 경우 성적 처리(인정점 부여 등)는 학업성적관리위원회 심의에 따라 결정한다.

※ 세부 사항은 민주시민교육과 「2025년 대안교육 위탁교육기관 운영 지침」 참고

19. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적처리

가. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 학력 인정과 교과목별 조기이수 인정은 「조기진급 등에 관한 규정」(대통령령 제27751호 2016. 12. 30.)에 따른다.

나. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리는 단위학교 ‘조기진급·조기졸업·진학 평가위원회’의 결정에 따른다.

제4장 출결상황 관리

제12조 수업일수 및 출결관리

1. 수업일수

- 가. 수업일수는 「초·중등교육법 시행령」 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.
- 나. 학적변동(면제·유예·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
- 다. 학적변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재취학, 전·편입학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.
- 라. 학적을 새로 부여받은 학생의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.
- 마. 전입생의 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 출석일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 전입학이 불가능하다(「초·중등교육법시행령」 제50조 제2항 참조).

2. 결석

가. 결석일수의 산정

- 1) 학칙에 따라 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.
※ ‘장기결석’은 같은 종류로 연속하여 7일 이상 출석하지 않은 경우로 정한다.
- 2) 학적을 새로 부여받은 학생의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.

나. 다음의 경우에는 출석으로 인정한다.

- 1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 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’으로 출석하지 못한 경우
- 4) 「초·중등교육법 시행령」 제31조제1항에 따른 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육 이수 기간
- 5) 「초·중등교육법」 제28조제7항에 따른 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간
- 6) 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

구분	대 상	일 수
결혼	• 형제, 자매, 부, 모	1
입양	• 학생 본인	20
사망	• 부모, 조부모, 외조부모	5
	• 부모의 조부모(증조부모, 외증조부모), 부모의 외조부모(진외증조부모, 외외증조부모)	3
	• 형제·자매 및 그의 배우자	
	• 부모의 형제·자매 및 그의 배우자	3

※ 경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음.

- 7) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우
- 8) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교 폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담 기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우
- 9) 시도경찰청 「소년업무규칙」에 따른 경찰관서의 선도프로그램에 참여하는 경우
- 10) 「공직선거법」 및 「지방교육자치에 관한 법률」에 따라 투표에 참여하는 경우
- 11) 「공직선거법」에 따라 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10% 이내에서 결석하는 경우

※ 학생의 정치 활동 관련 출결·평가·기록 기준

구 분	의정활동 (본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)	후보등록자 본인의 선거운동, 정당발기인 또는 당원으로서의 정당활동
출결처리	출석 인정 결석 ※ 수업일수의 10% 이내에서 결석하는 경우	기타결석
학생부 기록	기재 대상 아님	기재 대상 아님 ※ ‘출결상황의 특기사항’에 기타결석의 사유로 ‘교외활동(N일)’로 입력
결석 시 성적처리	출석인정결석에 따른 인정점 부여	기타결석에 따른 인정점 부여

- 12) 학교장은 여학생 중 생리통이 극심해 출석이 어려운 경우(월 1일 결석)에는 위 7)의 ‘기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우’로 보아 출석인정 결석으로 처리한다.

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

※ 생리인정결석 시 지각, 조퇴, 결과 3회를 1일로 산정함.

※ 출석인정 시 성적은 전북특별자치도교육청 학업성적관리 시행지침에 따라 학교장이 당해 학교의 ‘학업성적관리규정’에 인정점 부여 기준을 정하여 결정함.

다. 질병으로 인한 결석

- 1) 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(병명, 진료기간 등이 기록된 의사 소견서, 진료 확인서 등의 증빙서류)를 첨부한 결석 신고서를 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 결석 신고서를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 3) 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업받는 건강장애학생이 결석한 경우
- 4) 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관 질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와 관련성이 드러나는 소견 또는 향후 치료의견 등이 명시된 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석 신고서를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- ※ 등교시간대 거주지나 학교 주변 실시간 미세먼지 또는 초미세먼지 농도가 ‘나쁨’ 이상이며, 학부모가 학교에 사전 연락(전화 또는 문자)한 경우에 한하여 질병결석으로 인정
- 5) 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 만성질환 등 장기적 치료가 필요한 것으로 확인된 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석 신고서를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 6) 환경부로부터 가습기살균제 건강피해자 증명서를 발급받은 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석 신고서를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- ※ 4)~6)의 경우 결석 신고서 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기초 최초 제출한 의사의 진단서(소견서)로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음

라. 미인정 결석

- 1) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제6호에 따른 출석정지
- 2) 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제25조제2항제4호에 따른 출석 정지
- 3) 「초·중등교육법 시행령」 제31조제1항제4호에 따른 출석정지
- 4) 「초·중등교육법 시행령」 제31조제6항의 가정학습 기간
- 5) 범법행위로 인한 책임있는 사유로 결석한 경우(관련 기관 출석·체포·도파·구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)
- 6) 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우
- 7) 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

마. 기타 결석

- 1) 부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
- 2) 공납금 미납을 사유로 결석한 경우
- 3) 「공직선거법」 및 「정당법」에 따라 결석한 경우
 - 가) 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10%를 초과하여 결석한 경우
 - 나) 후보등록자 본인이 선거운동을 사유로 결석한 경우

- 다) 정당의 발기인 또는 당원으로서는 정당활동을 사유로 결석한 경우
- 4) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
3. 지각·조퇴·결과 (단위학교에서 정한 기준은 모든 교사가 일관되게 적용)
- 가. 지각 : 학교장이 정한 등교시각(08:45)까지 출석하지 않은 경우
- 나. 조퇴 : 학교장이 정한 등교시각(08:45)과 하교시각(당일 마지막 수업이 끝나는 시각)사이
에 하교한 경우
- 단, 조퇴의 사유는 결석사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다.
- 다. 결과 : 수업시간의 일부 또는 전부에 불참 한 경우 결과처리한다. 단 결과의 사유는 결
석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다. 이때 질병, 기타 사유에 해당
하는 확인서를 담임교사 또는 교과담당교사에게 사유 발생일로부터 5일 이내에
제출한다.
- ① 교사(담임교사, 교과담당교사 등)가 교실에 들어와 출석을 확인하는 시점을 기준으로 5
분 경과 후 늦게 들어온 경우
- ② 수업(또는 조. 종례)이 종료되기 전에 교과담당(담임)교사의 허락 없이 교실을 나가 수업
(또는 조. 종례)이 종료될 때까지 참석하지 않은 경우 미인정결과로 처리
- 라. 위의 2. 나. 의 각 항에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하
지 않는다.
- 마. 지각, 조퇴, 결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다.
- 바. 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생한 경우에는 한 가지 경우로만 처리한다.
(조퇴 → 결과 → 지각 순으로 처리하되 각 사유가 불일치할 때는 학교장이 판단한다.)
- 사. 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.
- 아. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각·조퇴·결과 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟
수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다.
- ※ 지각·조퇴·결과에 대한 명확한 기준을 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정하여
학업성적관리규정에 반영한다. 이에 대한 안내를 학생·학부모에게 공지하고, 단위학교 전체
교사가 전체 학생들을 대상으로 일관되게 적용하여야 한다.

제 5장 기타 학교생활기록부 기재내용 관리

제13조 창의적체험활동상황 관리: 2025학교생활기록부 기재요령에 준하여 시행

「학교생활기록 작성 및 관리지침」에 따른 영역별 누가 기록은 공정성·객관성·투명성·신뢰도·타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리한다. 다만, 누가 기록 방법(기재·관리 방법 포함)은 교사가 자율적으로 결정하고, 이를 취합하여 학업성적관리위원회에서 최종 결정한다.

※ 창의적 체험활동상황의 누가기록은 NEIS 입력 및 관리 권장

제14조 독서활동상황 관리: 2025학교생활기록부 기재요령에 준하여 시행

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

제15조 행동특성 및 종합의견 관리: 2025학교생활기록부 기재요령에 준하여 시행

행동특성 및 종합의견의 누가기록 방법(기재·관리 방법 포함)은 교사가 자율적으로 결정하고, 이를 취합하여 학업성적관리위원회에서 최종 결정한다.

※ 행동특성 및 종합의견의 누가기록은 NEIS 입력 및 관리 권장

제16조 학교생활기록부 자료의 정정: 2025학교생활기록부 기재요령에 준하여 시행

1. 학교의 학년도는 「초·중등교육법」 제24조에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 학년도 종료 시까지 학교생활기록부 작성을 종료하고, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.
2. 위 ‘1’항의 규정에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하다. 정정 시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 증빙자료의 객관성 여부, 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(「학교생활기록 작성 및 관리지침」 별표 제10의 1)의 결재 절차(4단 결재)에 따라 재학생은 정정 사항의 발견 학년도 담임교사, 졸업생은 업무 담당자가 정정 처리해야 한다. 다만, 제7조의 인적·학적 사항의 학생정보는 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.

제 6장 진급 및 졸업 사정

제18조 성적사정

1. 본 규정안은 졸업생과 재학생의 졸업 및 진급의 사정과 시상을 목적으로 한다.
2. 사정위원회의 및 시상을 위하여 다음과 같이 사정위원회를 둔다.
 - 가. 위원장: 1명(교장)
 - 나. 부위원장: 1명(교무부장)
 - 다. 위원: 본교 재직 교원
3. 본 위원회는 졸업생들의 졸업사정과 재학생의 진급사정 및 수상 대상자의 수상 여부를 심의 결정한다.
 - 가. 성적에 관련된 제반 사항
 - 나. 졸업생 및 재학생의 표창, 포상 추천에 관한 사항
 - 다. 졸업 및 진급에 관한 사항
 - 라. 심의한 사항은 학교장의 결재를 받아 시행한다.
 - 마. 본 위원회의 2/3이상 출석에 2/3이상 찬성으로 결정한다.

제19조 포상

1. 시상의 종류
 - 가. 학교장상 나. 운영위원장상 다. 동창회장상 라. 공로상 마. 기능상
 - 바. 봉사상 사. 선행상 아. 효행상 자. 교과별 학업우수상
 - 차. 3개년 개근상 카. 3개년 정근상 타. 기타 대외상
2. 수상자 자격
 - 가. 학교장상
 - (1) 졸업예정자 석차연명부(최종)의 내신 점수를 기준으로 점수가 가장 높은 1위인 학생
 - (2) 학교생활이 성실하고 품행이 단정한 자
 - 나. 운영위원장상
 - (1) 졸업예정자 석차연명부(최종)의 내신 점수를 기준으로 점수가 2위인 학생
 - (2) 학교생활이 성실하고 품행이 단정한 자
 - 다. 동창회장상
 - (1) 졸업예정자 석차연명부(최종)의 내신 점수를 기준으로 점수가 3위인 학생
 - (2) 학교생활이 성실하고 품행이 단정한 자

※ 단, ㉠ 학교장상, 운영위원장상, 동창회장상을 수여한 학생은 그 외 대외상 수상자 명단에 서 제외된다.

- ㉠ 학교장상, 운영위원장상, 동창회장상 외 대외상 수상자는 상이 들어오는 순서에 의해 3학년 전체 석차 연명부(2학기 기말고사 포함)의 내신점수를 기준으로 점수가 높은 순으로 한다.

라. 공로상

- 1) 학교발전을 위하여 대·내외적으로 공이 있는 자
- 2) 학생회 및 학급활동에 공이 있는 자

마. 기능상

- 1) 개인 또는 단체에서 예·체능 활동, 웅변 및 각종 경시대회에서 입상한 자
 - 가) 도 단위 이상 대회에서 3위 이상 입상한 자
 - 나) 시·군 대회에서 1위 이상 입상한 자
- 2) 각종 준거 집단 활동에 3위 이상 실적이 있는 자

바. 봉사상

사. 선행상

아. 효행상

- ※ 위 3가지 상은(바.사.아) 각 분야에 현저한 공적이 있어 선생님의 추천을 받아 사정회 때 적격 심의를 거쳐 시상한다.

차. 3개년 개근상 : 3년간 결석, 지각, 조퇴, 결과가 전무한 자

카. 3개년 정근상

- 1) 3개년 동안 지각(또는 조퇴, 결과)이 1회~8회인 경우
- 2) 3개년 동안 결석 2일과 지각(또는 조퇴, 결과)이 2회인 경우까지
단, 지각(또는 조퇴, 결과) 3회는 결석 1일로 간주하여 산정

타. 대외상

- 1) 학교장상, 운영위원장상, 동창회장상의 수상자를 제외한 학생으로 학교생활이 성실하고, 품행이 단정한 자

3. 졸업보류자

- 가. 당해연도 결석일수가 1/3 이상인자

제20조 (1,2학년 학년말 사정회)

본 사정위원회는 1,2학년의 학년말 사정으로서 다음 사항을 심의 결정한다.

1. 시상의 종류

- 가. 교과별 학업우수상 나. 봉사상(선행상)

2. 수상자 자격

- 가. 교과별 학업우수상은 학기말 최종 성적(지필고사와 수행평가 점수 합산)이 과목별 1등인 자

제7장 행동특성 및 종합의견과 창의적체험활동상황 가산점 부여

제21조 행동특성 및 종합의견과 창의적체험활동 가산점부여 규정

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

순	항 목	유형	기 준	점 수
1	학교장 표창자	행동 덕목	효행상, 선행상, 봉사상, 예절상 등의 인성과 관련한 학교장 표창을 받은 자	표창별 0.5점
2	자율 활동	유공자	학급 반장(실장, 전교학생회 회장과 부회장, 학급활동 및 학교 활동 우수자, 학교 내·외 행사 유공자 등)으로 한 학기 이상 유공이 지속된 자(동일 유공에 대해 학년별로 1회 점수 부여).	유공 항목별 0.5점 및 우수자 표창 항목별 0.5점
		우수자	교과와 관련 없는 각종 자율활동으로 인한 학교장 표창을 받은 자	
3	동아리 활동	유공자	창체 동아리 활동반 반장으로 한 학기 이상 유공이 지속된 자(동일 유공에 대해 학년별로 1회 점수 부여).	
		우수자	각종 동아리활동과 관련하여 학교장 표창을 받은 자	
4	진로활동 우수자		각종 진로활동과 관련하여 학교장 표창을 받은 자	
5	기타 학교활동유공자		학교별 특색활동과 관련한 유공자	
6	가산점 부여 제외자		학교 명예를 훼손시켰거나 생활교육 규정에 따른 학교생활교육위원회(선도위원회) 및 학교폭력대책심의위원회(학교폭력대책자치위원회)의 심의에 따라 교내 봉사 이상의 징계 및 처분을 받은 자는 당해 학년도 가산점을 부여하지 않음.	
7	3학년 2학기 유공자		3학년 2학기 유공자의 경우 생활기록부에 입력 근거가 없는 경우 임명장을 근거로 내신산출 기준일까지를 한 학기로 산정(인정함)	
8	최대 가산점		학년당 점수 5점 중 3점은 기본점수로 하고, 2점의 범위 내에서 가산점을 부여할 수 있으며, 한 학생의 가산점이 2점을 초과하더라도 가산점은 2점까지만 부여함.	

부 칙

1. 이 학업성적관리규정은 2025년 3월 1일부터 적용한다.
2. 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

[별지 1]

월별 학생평가 매뉴얼

월	주요 업무 중점사항
3월 (9월)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학업성적관리위원회 및 교과(학년)협의회 구성 ○ 학업성적관리규정 제·개정 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 「전북특별자치도교육청 학업성적관리 시행지침 및 관리방안」에 근거하여 제·개정 ▶ 평가의 목적, 방향, 방침, 평가의 종류, 방법, 시기, 유의사항 등 ○ 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획 수립(교과(학년)협의회 실시) <ul style="list-style-type: none"> ▶ 과목별 교수학습-평가 방법 <ul style="list-style-type: none"> - 단원명(평가영역), 교육과정 성취기준, 평가 요소, 수업-평가 방법, 수업-평가 연계의 주안점 등) 작성 ▶ 과목별 평가 세부계획 <ul style="list-style-type: none"> - 평가 개요, 평가 종류와 반영비율, 기준 성취율과 성취도, 평가 유의사항, 수행평가 영역별 세부 기준, 평가 미응시자(결시자) 및 학적 변동자 처리, 평가 결과의 활용 ※ 학업성적관리규정 주요 내용(인정점, 기본점수, 동점자 처리 규정 등)을 교원에게 안내하여 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획과 일치될 수 있도록 유의함. ○ 교양 교과도 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획 수립 필수 ○ 학업성적관리규정, 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획은 ‘학업성적관리위원회 심의’, 정기고사 계획 및 진행 매뉴얼은 ‘학교장 결재’ ○ 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획 안내(학교 홈페이지 및 가정통신문 발송) ○ 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 학생, 학부모, 교직원에게 안내
4월 (9월 ~ 10월)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획 정보공시 ○ 1차고사 계획 및 진행 매뉴얼에 대한 ‘학교장 결재’ ○ 1차고사 계획 및 진행 매뉴얼 등에 대한 교직원 연수 및 보안관리 점검 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학생평가의 신뢰성·객관성·공정성과 교직원의 책무성에 대한 연수 실시 ○ 1차고사 계획 안내(학교 홈페이지 및 가정통신문) ○ 학생출입제한구역 지정 및 통제(실시 계획에 따른 출제 시작일~고사 완료일) ○ 교과별(학년별) 교수 학습 및 평가 운영 계획에 따라 지필평가(반영비율, 만점), 수행평가(영역, 학기말 반영여부, 반영비율, 영역만점) NEIS에 입력 ○ 교과(학년)협의회(1차고사 및 수행평가 관련) 실시 및 문항 점검 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 출제계획 수립 및 교사원안, 문항정보표, 서답(서술)형 채점기준표 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성 - 교과별(학년별) 교수 학습 및 평가 운영 계획에 근거한 문항 출제 ▶ 교과(학년)협의회를 통한 문항 출제 및 검토 <ul style="list-style-type: none"> - 공동 출제 및 문항 오류 검토: 문항 오류 최소화 점검표 활용 - 난이도 및 배점 적절성 검토 ○ 교사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 검토 및 확인(결재) ○ 교사원안 인쇄 및 보관

월	주요 업무 중점사항
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 인쇄담당자 및 평가보안담당자 지정 ▶ 시험지는 이중잠금장치(또는 이중철제문)가 된 평가관리실에 보관
4월 ~ 5월 (10월 ~ 11월)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1차고사 실시 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 정기고사 유의사항(답안지 작성 요령, 부정행위 예방 교육 등) 안내 <ul style="list-style-type: none"> ※ 학업성적관리규정에 마련된 부정행위자 처리 절차 및 처리 기준 등을 학생 및 학부모에게 반드시 안내 ▶ 시험시간의 공정성 확보를 위해 표준시간 사용 ▶ 매 시험시간 시험지·답안지 배부 등을 위한 ‘준비시간 5분’ 별도 확보 ▶ 출제교사는 담당과목 시험시간에 고사본부(교무실 등) 대기 <ul style="list-style-type: none"> - 학생 질문 대비 또는 문항 오류 대응 조치 ▶ 학업성적관리규정에서 명시하지 않은 사항은 대학수학능력시험 유의사항을 참고하여 학업성적관리위원회에서 결정 ○ 1차고사 실시 후 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 서답(서술)형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점 실시 ▶ 정답 오류, 채점기준(인정답안, 부분점수 부여 등) 변경 등의 사유 발생 시 내부결재를 득한 후 수정 및 채점 진행 ▶ 학생 개인별 성적 공개 및 확인 절차(이의신청 기간 운영 등) 진행 ▶ 평가 관련 사안(민원 포함) 발생 시 처리 절차 준수 <div data-bbox="300 1097 1313 1335" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사실 확인 및 원인 파악</div> <div>→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">교과(학년)협의회 협의 및 학업성적관리위원 회 심의 (재시험 등)</div> <div>→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">학교장 결재</div> <div>→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">심의사항 공지 및 조치 (재시험 등)</div> <div>→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">재발 방지 대책 강구</div> <div>→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">관할 교육청 사안 보고</div> </div> </div> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 개인 정보 보호에 유의하여 확정된 성적일람표를 학생 개인별 확인 ▶ 성적 산출 증빙자료(학생 답안지, 고사원안, 문항정보표 등) 5년 보관 ▶ 문항 분석 및 성취수준별 학생 비율 분포 분석 ▶ 교과(학년)협의회를 통한 교수·학습 및 평가 방법 개선 방향 논의
6월 (11월)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 2차고사 계획 및 진행 매뉴얼에 대한 ‘학교장 결재’ ○ 2차고사 계획 및 진행 매뉴얼 등에 대한 교직원 연수 및 보안관리 점검 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학생평가의 신뢰성·객관성·공정성과 교직원의 책무성에 대한 연수 실시 ○ 2차고사 계획 안내(학교 홈페이지 및 가정통신문) ○ 학생출입제한구역 지정 및 통제(실시 계획에 따른 출제 시작일~고사 완료일) ○ 교과(학년)협의회(2차고사 및 수행평가 관련) 실시 및 점검 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 서답(서술)형 채점기준표 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성 - 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획에 근거한 문항 출제 ▶ 교과(학년)협의회를 통한 문항 출제 및 검토

월	주요 업무 중점사항
	<ul style="list-style-type: none"> - 공동 출제 및 문항 오류 검토: 문항 오류 최소화 점검표 활용 - 난이도 및 배점 적절성 검토 ○고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 검토 및 확인(결재) ○고사원안 인쇄 및 보관 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 인쇄담당자 및 평가보안담당자 지정 ▶ 시험지는 이중잠금장치(또는 이중철제문)가 된 평가관리실에 보관
3월 ~ 7월 (9월 ~ 12월)	<ul style="list-style-type: none"> ○교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획에 따른 수행평가 안내 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 수행평가 방법, 시기, 내용, 평가 기준, 미응시자 처리기준 등 사전에 반드시 안내 ○교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획에 따른 수행평가 실시 ○수행평가 결과 공개 및 이의신청 기간 운영 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 수행평가 영역별 채점 ▶ 학생 개인별 성적 공개 및 확인 절차(이의신청 기간 운영 등) 진행 ▶ 개인 정보 보호에 유의하여 확정된 수행평가 성적일람표를 학생 개인별 확인(학생 서명)
6월 ~ 7월 (11월 ~ 12월)	<ul style="list-style-type: none"> ○2차고사 실시 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 정기고사 유의사항(답안지 작성 요령, 부정행위 예방 교육 등) 안내 ▶ 시험시간의 공정성 확보를 위해 표준시간 사용 ▶ 매 시험시간 시험지·답안지 배부 등을 위한 ‘준비시간 5분’ 별도 확보 ▶ 출제교사는 담당과목 시험시간에 고사본부(교무실, 복도 등) 대기 <ul style="list-style-type: none"> - 학생 질문 대비 또는 문항 오류 대응 조치 ▶ 학업성적관리규정에서 명시하지 않은 사항은 대학수학능력시험 유의사항을 참고하여 학업성적관리위원회에서 결정 ○2차고사 실시 후 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 서답(서술)형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점 실시 ▶ 정답 오류, 채점기준(인정답안, 부분점수 부여 등) 변경 등의 사유 발생 시 내부결재를 득한 후 수정 및 채점 진행(학생평가 단계별 운영 매뉴얼 참고) ▶ 학생 개인별 성적 공개 및 확인 절차(이의신청 기간 운영 등) 진행 ▶ 평가 관련 사안(민원 포함) 발생 시 처리 절차 준수 <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">사실 확인 및 원인 파악</div> ➡ <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">교과(학년)협의회 협의 및 학업성적관리위원회 심의 (재시험 등)</div> ➡ <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">학교장 결재</div> ➡ <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">심의사항 공지 및 조치 (재시험 등)</div> ➡ <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">재발 방지 대책 강구</div> ➡ <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">관할 교육청 사안 보고</div> </div> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 개인 정보 보호에 유의하여 확정된 성적일람표를 학생 개인별 확인 ▶ 성적 산출 증빙자료(학생 답안지, 고사원안, 문항정보표 등) 5년 보관 ▶ 문항 분석 및 성취수준별 학생 비율 분포 분석

월	주요 업무 중점사항
	<ul style="list-style-type: none"> ▸ 교과(학년)협의회를 통한 교수·학습 및 평가 방법 개선 방향 논의 ▸ 교과(학년)협의회를 통한 교수·학습 방법 개선 방향 논의 ○ 1차고사 후 ~ 2차고사 전 학적변동학생(취학, 재취학, 전·편입학 등), 위탁교육복귀학생의 1차고사 성적 확인 및 처리 ○ 지필·수행평가 점수 누락자 및 결시생 인정점 부여 확인 ○ 교양 교과 이수 및 자유학기성적 처리 ○ 학기말 성적 산출 및 평가 결과 공개 ○ 학기말 성적 분석을 통한 교수·학습 및 평가 방법 개선 방향 논의 ○ 위탁교육학생(대안교육기관 위탁학생 제외)의 학기말 성적 입력 ○ 학생별 학교생활기록부 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’ 입력 ※ 자유학기는 모든 학생을 대상으로 입력

※ 2학기는 1학기에 준하여 학생평가 운영

[별지 2]

학생평가 단계별 운영 매뉴얼

※ 아래 매뉴얼은 학교의 여건과 상황에 따라 변경하여 운영 가능

구분	단계별 업무	세부 업무 내용	담당자
평 가 전	평가연수 실시	<ul style="list-style-type: none"> 교원의 평가 전문성·책임성 신장을 위한 자체 연수 강화 고사 실시 계획 및 이의신청 기간 운영, 주요 평가 민원 내용, 교원용 단말기 보안관리, 평가 단계별 보안 점검, 문항 오류 및 재시험 민원 사례 등을 포함한 고사 실시에 따른 각종 유의사항 안내 	전 교원
	학생 대상 안내	<ul style="list-style-type: none"> 고사 시간표 및 평가범위 안내 부정행위 유형 및 처리 절차 고지 및 안내 인정점 및 동점자 처리 규정, 지각생·결시생 처리 규정, 이의신청 기간 운영 등 고사에 따른 각종 유의사항 안내 ※ 관련 사항 누락없이 안내하도록 유의 	평가담당 학급담임 교과담당
	학생출입통제구역 지정 및 안내	<ul style="list-style-type: none"> 인쇄실, 교무실, 평가관리실 등을 고사원안 출제 시작일부터 고사 완료일까지 통제구역으로 운영 시험지 보관 시 분실 및 도난 유의, CCTV 설치, 보관장 이중잠금장치 또는 이중철제문 등 	평가담당
	출제 시 유의사항	<ul style="list-style-type: none"> 출제 관련 교과(학년)협의회 실시: 교수학습 및 평가 운영 계획과 평가범위, 출제유형, 평가요소 등 일치 여부 확인 선행학습 위반사항 여부 등 확인 고사원안 서식 통일(학교, 출제자, 쪽수, 문항 수, 배점 등) 배점 표시, 동점자 최소화를 위한 소수배점 가능, 문항 수 및 배점 적정화, 역배점 지양 등 문항 출제 공정성 확보 공동 출제 및 공동 검토(교과담당교사 1인 출제 시 학교 실정에 맞는 검토 계획 수립·실시): 문항 오류 최소화 점검표[부록 2] 참고 	교과담당
		<ul style="list-style-type: none"> 이전 학년도(학기) 문항 재출제, 출판사 제공 교사용 교재(CD, USB 등) 및 참고서 전제 여부 등 부적정 출제 사례 확인 	교과담당 결재권자
		<ul style="list-style-type: none"> 고사원안(문항정보표) 파일은 ‘암호’ 설정하여 보관(이동식 저장매체 이용), 네트워크(메신저, 이메일 등)로 평가 관련 자료 전송 금지 PC, 노트북 등 보안관리 강화 	교과담당
	문항정보표 및 고사원안 작성	<ul style="list-style-type: none"> 고사원안 및 문항정보표(내용영역, 성취기준, 난이도, 배점, 정답 등) 작성 서술형 문항 채점 기준표 작성(부분점수, 인정정답 포함) 확인용 고사원안(문항정보표) 및 파지 분쇄 확인 	교과담당
	고사원안 검토	<ul style="list-style-type: none"> 고사 실시 계획과 고사원안, 문항정보표의 내용(고사명, 고사일시, 과목명, 학년 등) 일치 확인 고사원안 공통 검토 시간 확보(예: 공강 시간 활용) 결재선에 따른 검토 및 결재(부모 및 친인척 배제) 	교과담당 결재권자

구분	단계별 업무	세부 업무 내용	담당자
	인쇄 및 보관 (보안관리)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고사원안(문항정보표) 보관 및 보안관리 철저 ○ 인쇄담당자 보안 교육, 고사원안 수령 당일 인쇄 원칙(고사원안, 인쇄 시험지, 파지 관리 철저) ※ 인쇄실 출입 시 휴대전화 등 전자기기 소지 금지 ※ 당일 인쇄가 어려울 경우 고사원안을 평가담당자에게 인계 ○ 시험지 인쇄 상태 확인 및 보완, 시험지 매수 확인, 답안지(서술형 답안지) 준비 ○ 인쇄실 및 평가관리실 보안관리 철저(담당자 지정, 이중잠금장치, 출입통제 등) 	교감 행정실장 담당부장 인쇄담당 교과담당 평가담당
	시험감독 배정	○ ‘담임교사의 학급’ 및 ‘교사의 자녀 또는 친인척 관계가 있는 학생의 학급’에 시험감독 배제	평가담당
		○ 감독교사 임의 교체 금지(변경 시 고사 전 또는 후에 결재)	감독교사 평가담당
		○ 2인 감독, 학부모 보조감독, 복도감독 등 학교 실정에 맞게 시험감독 배정(시험실 인원이 18명 이상의 경우 2인 감독 필수)	평가담당
평 가 시	시험감독 발표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고사 당일 발표 ▶ 출제교사는 해당 시험시간 중 고사본부(교무실, 복도 등) 대기 	평가담당
	고사 관리 유의사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고사 관리 유의사항 연수 실시(교사, 학생 대상) ▶ 학부모 감독 시 위촉장 수여 및 연수 실시 	평가담당
		○ 학급별 응시 현황 및 고사 시간표 게시(칠판)	학급담임
		<ul style="list-style-type: none"> ○ OMR 답안지 작성 및 교체 시 유의사항 지도 ○ ‘시험실 반입 금지’ 및 ‘고사 중 휴대 금지’ 물품 안내 <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ○ 시험실 반입 금지 물품 <ul style="list-style-type: none"> ➡ 휴대전화, 태블릿PC, 전자계산기, 블루투스 등 통신 기능 또는 전자식 화면 표시기가 있는 시계 또는 스마트워치, 블루투스 등 통신 기능이 있는 이어폰 등 모든 전자기기(웨어러블 기기 포함) ○ 고사 중 휴대 금지 물품(쉬는 시간 휴대 가능, 시험 중 휴대 불가 물품) <ul style="list-style-type: none"> ➡ 교과서, 참고서 등 시험 관련 교재(필기노트, 풀이집 등), 메모장(포스트잇 등), 연습장(종합노트 등), 모자, 장갑, 담요 등 개인 물품 </div> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 매 고사일 조회시간 및 시험지 배부 전 금지 물품 소지 여부 확인 ▶ 시험지 배부 전 부득이하게 소지 확인 시 수거(고사 완료 후 반환) ※ 그 외 세부 사항은 「대학수학능력시험 유의사항」 참고 ○ 부정행위 유형 안내를 통한 부정행위 사전 예방 철저 ▶ 부정행위 유형 	학급담임 감독교사

구분	단계별 업무	세부 업무 내용	담당자
평가시		<p>① 다른 응시생의 시험지 또는 답안지를 보거나 본인의 시험지 또는 답안지를 보여주는 행위</p> <p>② 다른 응시생과 손동작, 소리 등으로 서로 신호를 하는 행위</p> <p>③ 부정한 휴대물을 보거나 무선기기 등을 이용하는 행위</p> <p>④ 다른 응시생에게 답을 보여주기를 강요하거나 위협하는 행위</p> <p>⑤ 시험 종료령이 울린 후에도 계속 답안을 작성하거나 수정하는 행위</p> <p>⑥ 감독교사의 정당한 요구(지시)에 응하지 않는 행위</p> <p>⑦ 시험실 반입 금지 또는 고사 중 휴대 금지 물품을 매 시험 본령 전에 제출하거나 감독교사의 조치에 응하지 않고 임의의 장소에 보관한 행위</p> <p>⑧ 그 외 감독교사가 부정행위로 판단하는 행위</p> <p>※ 학업성적관리규정 또는 정기고사 실시 계획에 따라 운영</p> <p>○ 표준시간을 활용한 준비령·본령·종료령 타종 시행</p> <p>※ 시험실별 시간이 서로 달라 민원이 발생할 수 있으므로 시험시간의 기준으로 사전에 설정한 표준시간 활용</p> <p>○ 시험지·답안지 배부시간 및 과목별 실제 시험시간 확보</p> <p>※ 시험 본령이 울리기 전 시험지·답안지 배부 완료</p>	
		<p>○ 지각생 처리 규정 준수</p> <p>○ 결시생 답안지(OMR카드) 작성(필요시)</p> <p>○ 답안지 교체 허용 시간 준수</p> <p>○ 회수 답안지 매수 확인(중요)</p> <p>○ 답안지 회수봉투와 답안지의 감독교사 확인란에 동일한 날인 또는 서명</p> <p>○ 답안지 회수봉투 기재사항(고사 명칭, 과목명, 고사일시, 응시학급, 응시 현황 등) 확인</p> <p>○ 교환·폐기·여분 답안지 등 회수</p> <p>○ 부정행위자 발생 시 처리 규정 준수</p> <p>○ 감독교사 조치 절차</p> <p>▶ 적발된 부정행위 여부는 감독교사 간 합의로 판단</p> <p>▶ 당사자에게 적발 사실 고지, 평가담당에게 보고</p> <p>▶ 해당 시험 종료 후 학생 자술서 징구, 감독교사 조서 작성 및 담당 부장에게 제출</p> <p>※ 부정행위자 답안지도 해당 답안지 회수봉투에 넣어 고사본부 제출</p> <p>○ 담당 부장(담당자) 조치 절차</p> <p>▶ 평가관리자(학교장 또는 교감)에게 적발 사실 보고 및 부정행위자 자술서와 감독교사 조서 제출</p> <p>○ 평가관리자(학교장 또는 교감) 조치 절차</p> <p>▶ 사안에 따라 학업성적관리위원회(학생생활교육위원회 포함) 소집 및 심의</p> <p>※ 「대학수학능력시험 유의사항」을 참고하여, 학업성적관리규정 또는 정기고사 실시 계획에 따라 운영</p>	감독교사
평가	고사정답 공개	○ 학업성적관리규정에 제시된 방법에 따라 고사 정답 공개	평가담당

구분	단계별 업무	세부 업무 내용	담당자
가 후		<ul style="list-style-type: none"> ○ 학업성적관리규정의 보안관리 대책 준수 <ul style="list-style-type: none"> ※ 학교장이 지정한 장소에서 채점 ○ 답안지 인수 즉시 답안지 매수 확인 <ul style="list-style-type: none"> ※ 감독교사, 평가담당 교사, 교과담당교사에게 인수·인계시 답안지 매수 확인 철저 ○ 문항별 배점, 채점기준 등에 따라 채점 <ul style="list-style-type: none"> ※ 서답형 문항 채점 시 점수를 부여한 과정 기재, 교과담당교사 공동채점, 채점 및 점수표기의 일치 여부 확인(교사 1명인 경우: 학교 실정에 맞게 채점) 	평가담당 교과담당
	답안 채점	<ul style="list-style-type: none"> ○ 채점기준 변경 등 발생 시 절차 준수 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 인정답안 및 부분점수 추가 등 채점기준 변경 시 교과(학년) 협의회(채점기준 수정 보완)→문항정보표 등 재결재, 적용 ○ 평가문항에 오류가 있거나 공정성 등이 훼손된 경우 절차 준수 ([별지 14] 참고) <ul style="list-style-type: none"> ▶ 교과(학년)협의회→학업성적관리위원회 심의→학교장 결재→ 결정 사항(수정사항 안내 및 재시험 실시 등) 공지→문항정보표 등 관련 서류 재결재 및 적용 ※ 수정 전·후의 교사원안, 문항정보표, 채점기준표 모두 보관 ○ 평가 관련 사안(민원 포함) 발생 시 절차 준수 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 15%;">사실 확인 및 원인 파악</div> <div style="margin: 0 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 25%;">교과(학년)협의회 협의 및 학업성적관리위원 회 심의 (재시험 등)</div> <div style="margin: 0 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 15%;">학교장 결재</div> <div style="margin: 0 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 20%;">심의사항 공지 및 조치 (재시험 등)</div> <div style="margin: 0 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 15%;">재발 방지 대책 강구</div> <div style="margin: 0 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 20%;">도 교육청 사안 (재시험 등) 보고</div> </div> </div> <ul style="list-style-type: none"> ○ 답안지 회수봉투 서명 확인(채점, 1검, 2검) 	교과담당 평가담당
	이의신청 기간 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학생 개인별 점수 공개·확인(학교 실정에 맞게 확인 절차 마련) ○ 이의신청 기간 운영(학생 점수 공개 후부터 3일 이내, 절차에 따라 처리) ※ 이의신청 기간 운영 시 학생·학부모 안내 	교과담당
	성적 최종 확인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지필평가 점수누락자(위탁학생, 학적변동학생 등), 결시생 명단 확인 ○ 학생 개인별 성적 최종 확인 후 교과담당교사 서명 또는 날인 ※ 개인 정보 보호에 유의하여 확정된 성적일람표를 학생 개인별 확인 ※ 학교 실정에 맞게 확인 절차 준수 	교과담당
	성적 마감	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과목별 성적 마감 처리 	교과담당
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 모든 과목의 성적처리 후 마감 및 학교장 결재 	평가담당
	성적통지	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학부모에게 성적통지 	학급담임
	성적 산출 증빙자료 보관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성적 산출 증빙자료(답안지, 문항정보표, 교사원안 등) 5년간 보관 	평가담당
	교과별 평가결과 분석 및 환류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교과(학년)협의회에서 성취수준별 학생 비율 분포, 문항 분석 등을 통해 교수·학습 방법 및 평가 방법 개선 	교과담당

[별지 3]

단위학교 정기고사 계획 및 진행

2025학년도 1학기 1차고사 종합안내

섬진중학교

I

2025학년도 1학기 1차고사 성적처리 일정 및 고사당일 시정

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 관련 사전연수	04.08.(화) 16:00	평가담당	전교직원 대상
정기고사 계획 사전 공고	04.04.(금)		고사 실행 3주전
고사원안 및 문항정보표 제출	04.18.(금) 16:00 까지	평가담당	제출마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	04.21.(월) ~ 04.22.(화)	평가담당	
결재, 시험지 인쇄, 보관	04.23.(수) ~ 04.29.(화)	평가담당	
학년/학급별 시험지/답안지 포장	04.24.(목)	교과담당	학급별 시험지 2장 이상 여분 포함
1차고사 실시	04.28.(월) ~ 04.29.(화)	감독교사	부정행위 예방
답안지 채점 및 점검	04.29.(화) ~ 05.02.(화)	교과담당	
OMR 카드 리딩	05.07.(수) ~ 05.08.(목)	성적처리담당	
성적확인 및 정정	05.09.(금) ~ 05.13.(화)	교과담당	리딩완료 후 NEIS에서 교과담당교사가 채점
성적 이의신청기간(3일간)	05.14.(수) ~ 05.16.(금)	교과담당	학생들에게 사전공지
성적단표 및 OMR 카드 제출	05.19(월) 16:00 까지	평가담당	
성적표 발송	05.21(수) 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	09:00	09:05	감독 교사 문제지 배부
	평가 진행	09:05	09:50	감독 교사는 정면에 위치
2 교시	문답지 배부	10:00	10:05	감독 교사 문제지 배부
	평가 진행	10:05	10:50	감독 교사는 정면에 위치
3 교시	문답지 배부	11:00	11:05	감독 교사 문제지 배부
	평가 진행	11:05	11:50	감독 교사는 정면에 위치

II

2025학년도 1학기1차고사 일자별 시간표

일자	4월 28일(월)				4월 29일(화)			
학년\교시	1	2	3	4	1	2	3	4
1학년								
2학년								
3학년								

III

정기고사 시험문제 출제 및 채점 시 유의사항

1. 시험문제 출제 시 유의 사항

- 가. 2025 교과별 교수학습 및 평가 운영 계획 및 학업성적관리규정에 따라 문항출제
 - 나. 학년별 동일과목 교과(학년)협의회를 통해 성취기준에 따른 공동출제 및 공동검토
 - 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 암시 금지
 - 마. 난이도에 따른 다양한 배점으로 평가의 변별력을 최대한 높이고 동점자 최소화를 위한 소수점 배점 가능. 시험지에 문항 배점 표기
 - 바. 서답형의 총 배점 비율은 지필평가의 30% 이상으로 하되, 서술형(국어, 영어, 수학, 사회(역사포함), 과학 : 20% 이상, 도덕은 10% 이상) 출제
 - 사. 서답형 문항의 경우 문항정보표 또는 별지에 인정답안, 부분점수 등 채점기준을 상세히 기록해서 제출
 - 아. 출제 문항 중 부정적인 발문은 진한 글씨체로 작성하고 밑줄 긋기
 - 자. 시험지 원안의 꼬리말에는 학년도, 과목명, 학년, 학기, 고사명, 전체 페이지 중 몇 번째 페이지(1/4) 등을 기록
 - 차. 출제한 고사원안과 문항정보표, 서답(서술)형 채점기준표 등은 정해진 제출기한 내에 평가담당교사에게 제출
 - 카. 교과담당교사는 평가담당교사로부터 인쇄된 시험지를 배부받아 인쇄 상태를 확인 후 학급별로 포장하여 여분 시험지와 함께 평가담당교사에게 제출(시험지 보관 철저). 학급별 시험지 첫 장의 좌측 상단부에는 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 NEIS의 다음 경로에 교과담당 교사가 직접 입력
 - 2) [성적-지필평가-문항정보표관리]에서 '학년도', '학기' '고사', '학년', '과목' 확인 후 선택→{조회} → {선택형}, {서답형}탭에서 문항별 '배점'과 '정답'을 입력→{저장}→{마감}
- 나. 채점
 - 1) 업무담당 교사가 카드리딩 후 파일을 업로드하면 교과담당 교사가 NEIS에서 채점

- 2) [성적-지필평가-지필평가채점]에서 ‘학년도’, ‘학기’, ‘고사’, ‘학년’, ‘과목’ 확인 후 {조회} → 문항 채점 방식에서 ‘학생답안 서답형’ 또는 ‘성적관리 서답형’*을 선택 → 해당 ‘강의실’을 선택 → {일괄채점} → {확인}

* OMR카드에 서답형 답을 마킹하지 않고 [성적-지필평가-지필평가성적관리]에서 서답형 점수를 입력했을 경우는 문항 채점 방식에서 ‘성적관리 서답형’을 선택하여 채점

다. 교과담당 교사가 학생들의 점수와 결시명칭, 학적변동 등을 확인하고, 학생답안이 없는 결시생은 ‘결시명칭’란에, 학적변동 학생은 ‘고사별 학적변동’란에 해당 내용을 선택하여 {저장}

라. 학생들의 고사성적 확인을 위해 개인별 성적일람표를 출력하여 학생들에게 배부함.

[성적-성적조회/통계-학기말성적조회-개인별성적일람표]에서 ‘학년도’, ‘학기’, ‘학년’, ‘반’, ‘고사’ {조회} → 학급 전체 학생 선택 → {선택출력} → ‘지필평가 개인별 일람표’ 출력

마. 학생 이의신청 접수 및 처리

- 1) 성적에 대한 학생들의 이의신청 접수
- 2) 교과담당 교사는 [성적-지필평가-지필평가학생답관리]에서 ‘학년도’, ‘학기’, ‘고사’, ‘학년’, ‘과목’, ‘강의실’ 선택 후 {조회} → 이상유무 확인
- 3) 학생 답안을 수정해야 할 경우 OMR카드를 다시 읽어 [성적-지필/수행선행작업-성적파일을 리기] 한 후 해당 학급에 대하여 [성적-지필평가-지필평가채점]에서 재채점

바. 성적일람표 출력 및 학생 확인

- 1) 성적에 대한 학생들의 이의신청 종료 후 실시
- 2) [성적-지필평가조회/통계-지필평가조회-교과목별일람표조회-강의실별]에서 ‘학년도’, ‘학기’, ‘고사’, ‘학년’, ‘과목’, ‘강의실’ 선택 후 {조회} → 출력
- 3) 성적 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인 후 완료된 성적일람표는 교과담당교사가 서명 또는 날인하여 평가담당 교사에게 제출

사. 서답형 답안 채점 시 유의사항

- 1) 채점은 해당교과의 출제교사 공동채점을 원칙으로 함.
- 2) 채점은 학교 내에서 하며 학교 외부로 답안지 반출 금지
- 3) 정답은 O, 오답은 X로 답안 내용 위에 적색 펜을 이용하여 표기
- 4) 정정 사항은 두 줄을 그어 정정한 후 날인
- 5) 카드 봉투 및 서·논술형 답안지 표지에 초검, 재검 교사는 날인 또는 서명
- 6) 서답형 답안 채점 시 각 문항마다 부분 점수를 반드시 기록
- 7) 서답형 점수를 OMR카드에 이기 시 번호, 이름을 확인하고 정확하게 마킹함
- 8) 채점 도중 발생한 추가 인정답안, 부분점수는 반드시 교과(학년)협의회를 거쳐 추가 결재
- 9) 성적 이의신청 기간을 안내하고, 성적의 정정은 근거자료를 첨부하여 학업성적관리위원회 심의를 거침

아. 성적 마감

- 1) 교과담당 교사 마감
 - [성적-지필평가-지필평가성적관리]에서 ‘학년도’, ‘학기’, ‘고사’, ‘학년’, ‘과목’, ‘강의실’을 선택하고 {조회} → {마감}
- 2) 평가담당 교사 마감 및 결재
 - [성적-지필평가-지필평가마감관리]에서 ‘학년도’, ‘학기’, ‘고사’, ‘학년’ 선택하고 {조회} → {마감정보저장} → {확인} → {승인요청}

IV | 학급 담임교사의 학급지도 유의사항

1. 출제 및 고사 기간 중 교무실에 학생 출입 금지 지도
2. 학급별 책상 배열 : 4(행) × 6(열)
3. 고사 당일 칠판에 재적 및 응시 상황을 정확히 기재
[예 : 재적 28명, 응시 27명, 결시 1명(1101 홍길동(질병))]
4. 고사 당일 책상 속을 비우고 가방은 지퍼를 채워서 교실 앞쪽에 가지런히 정리 정돈 지도
5. 고사기간 중 아날로그 시계를 제외한 전자기기는 반드시 제출해야 함을 사전지도, 책상 위 낙서 금지 등 부정행위 예방 지도, 부정행위 적발 시 선도처분 및 0점 처리
6. 수험생 유의사항 및 OMR 카드 작성 요령(학번, 성명, 과목명, 과목코드 등) 지도
7. 답안용 카드의 모든 마킹은 검정색 컴퓨터용 사인펜으로, 서답형 답안의 모든 글씨는 검정색 또는 청색펜으로 작성하도록 지도(서답형 답안은 연필 또는 샤프펜, 적색펜, 수정액 및 수정테이프 사용 금지)
※ OMR 답안지, 서술형 답안지 모두 연필 또는 샤프펜 절대 사용 금지

V | 시험감독 교사 유의사항

1. 시험감독 배정
자녀 및 친·인척 관계, 담임교사는 해당 학급의 감독을 금지하고, 발표된 감독 시간표를 임의로 변경하여 감독할 수 없으며 부득이한 경우 고사 시행 전에 평가담당 교사가 반드시 고사감독 배정표에 반영하고 고사 전 또는 후에 학교장 결재를 득함.
2. 시험 시작 전
 - 가. 소지품 정리 정돈 및 아날로그 시계를 제외한 전자기기 수거 (담임교사 또는 감독 교사)
 - 나. 조용히 눈을 감고 손은 무릎 위에 놓고 대기하도록 안내
 - 다. 감독 교사는 답안지 봉투에 응시학생 현황을 기록하고, 시험지와 답안지 배부
 - 라. 답안용 카드의 모든 마킹은 검정색 컴퓨터용 사인펜으로, 서답형 답안의 모든 글씨는 검정색 또는 청색펜으로 작성하도록 지도(서답형 답안은 연필 또는 샤프펜, 적색펜, 수정액 및 수정테이프 사용 금지)
3. 시험 진행 중
 - 가. OMR 카드는 학생 수에 맞게 배부하고, 여분은 시험 종료 후 평가담당 교사에게 제출
 - 나. 시험지 배부 후 학생들에게 시험지 인쇄 상태와 전체 쪽수를 확인하도록 하고 이상이 있는 시험지와 답안지는 즉시 교체
 - 다. 감독 교사는 교실 정면 중앙에 위치하여 정숙한 시험장 분위기 조성
 - 라. 시험 중 중간 퇴실을 허용하지 않는 것이 원칙이며, 부득이 중간에 퇴실하게 될 경우 답안지를 제출한 뒤에 허용하거나 대기 교사가 동행
 - 마. 감독 교사는 답안지에 학년, 반, 번호, 이름, 과목코드를 바르게 기재하고 표기했는지 확인하고 감독 확인란에 날인 또는 서명으로 확인

바. 답안지 교체 허용 시간 안내 (예 : 시험 종료 5분전까지만 답안지 교체를 허용합니다)
 사. OMR카드 회수용 봉투 및 서술형 답안지 표지에 기재 사항을 빠짐없이 기록하고
 서명 또는 날인

아. 결시자 확인

4. 시험 종료 후

- 가. 시험 종료령이 울리면 OMR카드 답안지는 책상 위 오른쪽, 기타 답안지는 왼쪽에,
 손은 무릎 위에 올려 놓고 눈을 감게 한 후 맨 뒤에 앉은 학생으로 하여금 최대한
 신속하게 답안지를 회수하도록 함
- 나. OMR카드 등 모든 답안지는 번호 순서대로 수합하고 매수를 반드시 확인함
- 다. OMR카드는 절대 수정할 수 없음
- 라. OMR카드의 선택형 답란에 예비마킹을 했더라도 검은색 컴퓨터용 사인펜으로 마킹
 하지 않은 경우는 모두 오답 처리
- 마. 고사 중 교환된 OMR카드는 개인정보 유출에 유의하여 폐기처리
- 바. 수거한 답안지는 매수와 감독관 날인을 재확인하여 답안지 회송용 봉투에 담아 즉시 평가
 담당교사에게 제출

5. 부정행위자 처리

- 가. 부정행위를 하지 않도록 사전 예방지도를 철저히 하며 부정행위자는 다음과 같이 처리
 - 학생 진술서, 증거물, 감독교사 확인서 등을 갖추어 인성인권안전부장 및 평가계에 제출
 - 학업성적관리규정 및 학생생활규정에 따라 처리
- 나. 부정행위 협조자도 부정행위자와 동일하게 처리

VI | 2025학년도 정기고사 과목별 코드 안내

과목코드	과목명	단위	과목코드	과목명	단위
01	국어		08	미술	
02	도덕		09	음악	
03	사회		10	영어	
04	수학		11	한문	
05	과학		12	역사	
06	기술가정		13	정보	
07	체육				

VII

2025학년도 정기고사 답안지 채점-1점-2점 담당교사 안내

순	채점교사	초검(1점)교사	재검(2점)교사
1	국어	이○○	설○○
2	영어	설○○	이○○
3	수학	정○○	김○○
4	사회(역사)	천○○	한○○
5	과학	김○○	정○○
6	기가	정○○	최○○
7	도덕	한○○	천○○
8	한문	설○○	김○○

VIII

2025학년도 정기고사 원안 양식

2025학년도 1학기 1차고사 과목코드 (○○) (○○)과 고사 원안		결 재	계	부장	교장
()학년 ()월 ()일 ()교시		출제교사 : (인)			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 이 시험문제의 저작권은 삼진중학교에 있습니다. 저작권법에 의해 보호받는 저작물이므로 전재와 복제는 금지되며, 이를 어길시 저작권법에 의거 처벌될 수 있습니다. </div>					

글꼴은 굴림체, 크기는 11로 작성해주세요.

IX

2025학년도 정기고사 문항정보표 NEIS 출력 제출방법

1. [성적-지필평가-문항정보표관리]에서 ‘학년도’, ‘학기’, ‘고사’, ‘학년’, ‘과목’ 선택하고 {조회}
2. ‘내용영역’, ‘성취기준’, ‘난이도’, ‘배점’, ‘정답’ 입력 후 {저장}
3. ‘시험 일시’, ‘교시’ 입력 후 출력하여 원안과 함께 제출

X | 2025학년도 서답(서술)형 문항 채점표 양식

2025학년도 1학기 ()과 1차고사 서술형 문항 채점기준표			
학년	과목코드	해당학급	실시 일자
	()	학급 ()	월 일 요일 교시
출제교사	(인)		

서술형 3)

구분		내 용	배점
기본 답안			
인정 답안	인정1		
	인정2		
부분점 수 기 준			

※ 기본답안 : 필수적으로 포함되어야 할 기본 내용을 제시한 답안

※ 인정답안 : 기본답안 외에 교과 지식과 논리 체계에 근거하여 정답으로 인정할 수 있는 답안

※ 부분점수 부여

- 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 | 2025학년도 서답(서술)형 답안지 양식 (예시)

2024학년도 1학기 () 1차고사 서답(서술)형 문항 답안지			출제교사 : (인)
			감독교사 : (인)
과목코드	학 번	이름	실시 일자
()			월 일 요일 교시

※ 각 문제에 해당하는 답만 서술 하시오.

서술형 3
서술형 4

[별지 4]

2025 학생평가 시행 보안관리 점검표

고사명	학기 차고사	점검일자	2025. . . (요일)
작성자	(서명)	평가담당	(서명)
		확인자 (교장)	(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 출입 시 휴대전화 등(촬영가능 기기)의 전자기기 소지를 금지하고 있는가?		
	12. 인쇄실에서는 평가지 수령 즉시 인쇄하고, 인쇄가 마감된 원안지를 즉시 담당자에게 인계하였는가?(수령 당일 인쇄 원칙)		
	13. 평가업무 담당교사의 입회하에 관련자료들을 밀봉하고 확인하였는가?		
	14. 평가를 평가관리실의 이중잠금 보관장(또는 이중철제문)에 보관하고 있는가?		
	15. 평가관리실에 출입자를 확인할 수 있는 장치(CCTV 등) 및 보안 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 평가를 교사 당일 평가관리실에서 반출하였는가?		
	18. 감독교사는 평가 종료 후 답안지 매수를 확인하였는가?		
	19. 감독교사는 폐기 답안지를 모두 회수하였는가?		
	20. 교사본부에서는 감독 교사에게 답안지 인수 즉시 매수를 확인하였는가?		
	21. 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	
-------	--

[별지 5]

부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치

구분	내 용
부정 행위 유형	<ul style="list-style-type: none"> ✓아날로그 시계를 제외한 전자기기 미제출 ✓휴대전화 문자 전송, 이어폰 사용, 음성 메시지 전송, 인터넷 이용 사전 동의 ✓다른 학생에게 답안을 보여 줄 것을 강요하거나 폭력으로 위협하는 행위 ✓두 학년이 공조한 부정행위 ✓감독교사에게 질문을 하여 주의를 흩어놓은 다음 답을 알려줌 ✓감독교사에게 시간을 물어 보면서 책상 밑에서 손짓으로 알려줌 ✓시험지와 동일한 지질의 종이에 미리 내용을 적어 두고 시험지 위에 붙임 ✓시험지가 2장 이상인 경우 똑같은 크기의 프린트물을 시험지에 포개어 놓음 ✓답안지를 2장 이상 받아 한 명이 두 명 답안지를 작성하여 몰래 제출 ✓OMR 답안지를 교환하여 답안지를 대리 작성 ✓미리 구해 놓았던 OMR 답안지 뒷면에 교과 내용을 적어 둠 ✓다 풀고 엮드린 후 시험지나 답안지를 옆에 두고 거드랑이 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 척하면서 다른 학생이 주움(기름종이 등) ✓지우개에 정답을 쓰고 빌려 줌 ✓커닝 페이퍼를 학생증 케이스, 볼펜 속에 보관 ✓자리를 바꾸어 앉는 행위 ✓시험 종료 후(또는 시작 전) 계속 답안을 작성하는 행위: 혼란한 틈을 타서 서답형 문항의 답안을 베끼거나 답안지를 걷는 학생들이 알려주는 경우도 있음 (혼란을 미연에 방지할 수 있는 대책 마련) ※ 이 외의 사항은 대학수학능력시험 유의사항을 참고하여 학업성적관리위원회에서 결정
부정 행위 예방 조치	<ul style="list-style-type: none"> ✓부정행위 예방을 위한 교원연수 실시 ✓감독교사가 필요하다고 느낄 때에는 불시에 좌석 이동 조치 가능 (사전 협박에 의한 부정 행위 방지에 도움) ✓감독 중에 학생이 질문을 하는 경우 다른 학생의 행동을 필히 주시 ✓시험지 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, 평가담당 교사가 철저히 관리 ✓감독교사가 1명인 경우 답안지 서명 보완책 강구(서명 중 부정행위 발생) ✓시험지 및 답안지 인쇄가 잘못된 사항 이외에는 질문을 받지 않음. 부득이한 경우 손을 들어 감독교사의 조치를 받게 함(학생들의 소리, 동작 등 유의)
부정 행위 처리	<ul style="list-style-type: none"> ✓부정행위가 일어나면 현장에서 모든 학생이 인정할 수 있는 객관성을 확보 ✓시험 시간 중 휴대전화 소지 금지 등 부정행위 예방, 부정행위자 처벌 규정 강화 ✓부정행위자는 학업성적관리규정에 따른 조치 및 생활교육위원회 회부 ✓부정행위 가담 학생에 대한 징계 규정의 강화 및 엄격한 적용 등

[별지 6]

위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리

종 류	위탁학생 (위탁교육기관)	소년보호기관 (소년원, 소년분류심사원, 청소년비행예방센터)	건강장애학생 및 3개월 이상 외상적 부상 학생의 병원학교, 원격수업
학적사항	• 재학생과 동일하게 관리함.	• 재학생에 준하여 관리함.	• 재학생과 동일하게 관리함.
출결사항	• 위탁교육기관의 출결 그대로 인정함. • 평가기간 등 지정된 등교일은 재적교에서 출결 처리함.	• 소년보호기관의 출결 그대로 인정함. ※ 수업일수는 재적학교의 수업일로 계산하여 인정함.	• 소속교의 출결과 병원학교 및 원격수업 출결을 합산하여 처리함. • 평가기간 등 소속학교의 등교일은 소속교에서 출결 처리함.
성적 (지필평가/ 수행평가)	<p>〈성적산출 위탁교육기관〉</p> <ul style="list-style-type: none"> 위탁교육기관의 성적을 인정함(재적교 성적산출에 포함하지 않음). 위탁교육기관에서 보내온 성적은 동일(유사)과목*으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용을 입력함. 학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함함. <p>〈성적미산출 위탁교육기관〉</p> <ul style="list-style-type: none"> 위탁교육기관에서 성적이 미산출되는 경우 재적교 평가에 응시함(미응시 시 결시 처리 방식은 소속교 학업성적관리위원회의 심의에 따라 처리함). 	<p>〈성적산출 소년보호기관 (교과교육과정 개설 소년원학교)〉</p> <ul style="list-style-type: none"> 소년보호기관의 성적을 인정함(재적교 성적산출에 포함하지 않음). 재·전·편입생의 성적처리 방법과 동일하게 처리함. 소년보호기관에서 보내온 성적은 동일(유사)과목*으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용을 입력함. 소년원학교의 2차 지필평가 시작 직전일까지 입교하지 않은 경우에는 재적교 시험 응시 및 재적교에서 성적 처리함. 학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함함. <p>〈성적미산출 소년보호기관〉</p> <ul style="list-style-type: none"> 소년보호기관에서 성적이 미산출되는 경우 재적교 평가에 응시함(미응시 시 결시 처리 방식은 소속교 학업성적관리위원회의 심의에 따라 처리함). 	<ul style="list-style-type: none"> 소속교 평가에 응시함(소속교성적산출에 포함). 소속교 평가 미응시의 경우 결시 처리 방식은 소속교 학업성적관리위원회의 심의에 따라 처리함.
각종 비교과 영역	• 위탁교육기관의 자료를 그대로 인정함.	• 소년보호기관의 자료를 그대로 인정함.	• 병원학교, 원격수업기관의 자료를 그대로 인정함.
교육정보 시스템	• 위탁학생으로 등록하여 처리함.	<ul style="list-style-type: none"> 소년원 <ul style="list-style-type: none"> - 7호 처분자: 위탁학생 관리 - 8호 처분자: 재적교 출석인정 결석 - 9,10호 처분자: 교과교육과정 개설 소년원학교는 위탁학생 관리, 교과교육과정 미개설 소년원은 미인정 결석 소년분류심사원: 재적교 출석인정 결석 청소년비행예방센터: 재적교 출석인정 결석 	• 위탁학생으로 등록하여 처리함.

* 위탁교육기관에서 보내온 과목이 교육정보시스템의 위탁학생 [자료관리], '성적의 [과목추가]-과목찾기'에서 조회되지 않을 경우 '과목찾기'의 과목명 목록에서 유사한 과목으로 선택함.

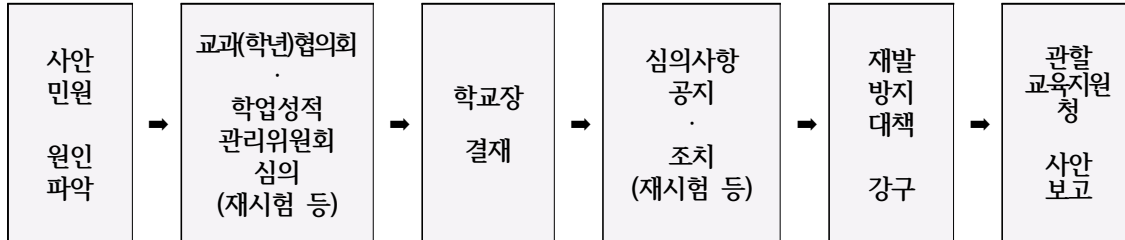
※ 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는 「아동복지법」 및 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따라 지방자치단체가 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 분리보호된 학생을 보호하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 각 기관의 출결은 그대로 인정하되, 재적교 평가(지필·수행평가 포함)에 미응시한 경우 시도교육청의 학업성적관리지침과 학교의 학업성적관리규정으로 정하여 인정점을 부여함.

※ 보호처분 6호 대상자 중 「아동복지법」상의 아동복지시설에 위탁하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 아동복지시설의 출결은 그대로 인정하고, 재적교 평가(지필·수행평가)에 미응시한 경우 결시 처리 방식은 단위학교 학업성적관리규정에 따라 처리함.

[별지 7]

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 교육지원청에 유선 보고 → 학업성적관리위원회 심의 후 학교장 대책 결정

2. 절차준수 목적

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

3. 사안(민원)에 따른 단계별 조치사항

- 가. 사안(민원)의 원인 및 문제점에 대한 신속하고 정확한 파악
- 나. 사안(민원) 해결을 위한 대책회의 즉시 소집
 - 관련 교과(학년)협의회 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 교육지원청 평가담당 장학사에게 보고

[별지 8]

평가 관련 사안(민원 포함) 보고(서식)

섬진중학교장

보고일		작성자		확인자	
예) 2000.00.00.		예) 000		예) 000	
사안 개요					
학교명	학년	고사명	과목	문항 번호	오류 유형 (아래 번호 입력)
예) 00중	예) 0학년	예) 2025학년도 1학기 1차고사	예) 국어 ※ 2과목 이상일 경우, '셀 나누기' 활용	예) 5	예) 2
[오류 유형 번호] 1.시험범위오류, 2.문항출제오류, 3.고사관리오류, 4.문항·정답유출, 5.문항전재, 6.기타					
재시험 실시 관련					
실시 여부	과목명	문항 수	실시 날짜		
○, ×	예) 국어 ※ 2과목 이상일 경우, '셀 나누기' 활용	예) 1	예) 2000.00.00.		
<ul style="list-style-type: none"> 사안 내용(사안 발생 경과, 원인 및 사안 인지 경과 등) 조치 내용(회의 개최 일시 및 결정 내용 등) 조치 결과(민원 해결 처리에 따른 결과 등) 붙임 자료 <ul style="list-style-type: none"> (교과(학년)협의회 협의록, 학업성적관리위원회 회의록, 경위서, 가정통신문 등) 					

※ 학교장 결재 후 전자문서시스템으로 교육지원청에 제출

※ 위는 재시험 사안 중심 예시임(사안별 특성을 고려하여 양식 변경 활용 가능)

※ 위 서식은 한글파일(hwp)로 제출(pdf파일 제출 안 함)

[별지 9]

학업성적 평가 및 보안관리 단계별 업무

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 교과(학년)협의회를 통해 계획 수립)	전 교사
	보안관리 계획 수립	평가 단계별 보안관리 계획 수립 및 보안 책임자 지정 평가관리실과 인쇄실은 교무실로 지정	교장 교무부장 평가담당
	학업성적관리위원회 심의 및 결재	연간평가계획 등 심의 및 학교장 결재	평가담당
	연간평가계획 홍보 (부정행위 유형 및 처리절차 포함)	학교홈페이지를 이용 사전 안내(학생, 학부모),	
	평가연수 실시	교원의 평가 전문성 신장을 위한 자체연수 강화	전교사
출제	성적처리 선행작업	NEIS 입력사항 선행처리	교과담당
	학생 대상 안내	고사 시간표, 과목별 시험 범위, 부정행위 유형 및 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, 단계별 보안관리, 학 생평가에 대한 교원의 책무성, 부정행위예방 관련 등 연수	평가담당
		출제관련 교과(학년)협의회 실시 - 평가범위, 출제유형, 문항 수(공동출제시 반드시 출제문항 공동검토)	교과담임
		공동 출제·검토(교사 1인 출제 경우 - 교과부장 검토)	교과담임 결재권자
		지난 연도(학기) 문항 재출제, 출판사 제공 교사용 교재(CD) 및 참고서 전제 여부 등 부적정 출제 사례 확인	
		배점표시, 동점자 양산 방지, 평가문항 수 증대, 배점 다양화, 역배점 지양 등 평가관리 공정성 확보	교과담임
		출제원안 서식 통일(학교, 출제자, 쪽수, 문항수, 배점 등)	평가담당
		출제원안 파일은 암호 넣어 보관(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
		서답형 채점 기준 작성(부분점수, 유사정답 포함) 파일 암호 넣어 보관	
		문항 오류 최소화 점검표 작성	평가담당
	학생출입 통제구역 지정 및 홍보	인쇄실, 교무실, 평가관리실 등(분실 및 도난 유의) (원안출제 시작부터 고사종료까지)	

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
출제	평가문항 출제 및 고사원안 제출	고사원안 및 문항정보표 작성(내용영역, 성취기준, 난이도, 배점, 정답 등 표시) 계열 및 과목코드, 총점 확인	교무 교과담당 평가담당
		결재 선에 따른 검토 및 결재(부모 및 친인척 배제) 원안 보관 및 보안 관리 철저	
인쇄 및 보관	인쇄 및 보관 (보안 관리)	인쇄담당자 보안 교육, 원안 수령 당일 인쇄 원칙 (인쇄한 문제지, 원안, 파지 보관 철저) ※당일 인쇄가 어려울 경우 평가 원안 평가담당에게 인계	교무실무사 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(칠판)	학급담당
		OMR 답안지 작성 및 교체 시 유의사항 지도	담임/감독
		부정행위에 사용 가능한 전자기기 미제출 금지 및 지도	담임/감독
		부정행위 사전 예방 철저	담임/감독
		실제 고사 시간 확보(준비령 시행, 문답지 배부시간 5분 확보)	담당/감독
		지각생 처리 기준 준수	감독
		결시생 답안지 카드 작성	
		부정행위자 발생 시 처리 규정 준수	
		답안지 교체 가능 시점 기준 준수	
		회수 답안지 매수 확인	
		답안지 봉투 및 답안지 감독관 확인란 동일한 날인 또는 서명	
		답안지 봉투의 기재 사항 확인	
		교환·폐기·여분 답안지 등 회수	
	고사감독 배정	평가 당일 발표(해당시간 출제교사는 시험시간 중 대기)	평가담당
		담임을 맡은 학급, 교사의 자녀·친인척 등이 속한 학 급 시험 감독 배치 금지	평가담당
		감독교사 임의 교체 금지(고사 전 또는 후에 결재)	감독
		2인 감독, 학부모 보조감독, 복도감독 등 학교 실정에 맞는 고사감독 배정	평가담당

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
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	
		답안지 봉투 서명 확인(감독, 채점, 1검, 2검)	교과담임
		정답 수정 등의 경우 발생시 절차 준수(교과(학년)협의회→학업성적 관리위원회 심의→학교장 결재→수정사항 공지)	교과담임 평가담당
		학생 개인 점수 확인	교과담임
		이의신청 기회 부여(성적처리 후 3일 이내)	교과담임
	성적 최종 확인	성적일람표 확인 후 날인 또는 서명	교과담임
	NEIS 성적 마감	학생 이의신청 기간 종료 후 과목별 성적마감 처리	교과담임
	성적처리	결시생·전입생·특기생 등 인정점 부여 모든 교과 성적처리 후 마감 및 학교장 결재	평가담당
	성적통지	학부모에게 성적통지	학급담임
	성적확인자료 보관	성적 산출의 증빙자료(답안지, 문항정보표, 고사원안 등) 5년간 보관	평가담당
	교과별 평가결과 분석 및 환류	동일교과 학급별 편차, 문항별 오답율 분석 등을 통한 수업방법 개선 (교과(학년)협의회 후 교과협의록 작성)	교과담임
	시험문항 공개	학업성적관리위원회에서 결정한 공개 기간, 방법 등에 따라 시행	평가담당

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(과목별 결시생 명단 포함) ○ 제출 시기 및 필요 증빙자료 확인: 결석 신고서, 공문, 의사의 진단서(의견서), 진술서, 사망 확인서 등 서류
서류제출	<ul style="list-style-type: none"> ○ 결석 신고서 및 증빙자료(서류제출 기한 확인)
인정점 부여	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학업성적관리위원회 심의 <ul style="list-style-type: none"> - 결시에 따른 증빙서류 확인 및 검토 - 인정점 부여(인정결, 질병결, 기타결, 미인정결) - 부정행위자 성적 처리 ○ 인정점 대상자 관련 제출 자료 학교장 결재 ○ NEIS 결시생 인정점 부여 기준 입력 [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리-결시생인정점부여기준관리]에서 반드시 일반결시는 {평균점수비율}, 모두결시는 {학교자체인정정부여}로 설정
학기말 성적처리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성적 산출 대상(고사/영역) 관리 [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리-성적산출대상(고사/영역)관리]에서 ‘학년도’, ‘학기’, ‘학년’, ‘산출기준’을 선택하고 {조회} → 반드시 ‘기준고사/영역’ 설정 시 1차고사↔2차고사 교차설정) ○ 성적 산출 학생 관리 [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리-성적산출학생관리]에서 ‘학년도’, ‘학기’, ‘학년’, ‘산출기준’, ‘과목’, ‘포함여부’를 선택하고 {조회} → ‘대상자포함 여부’를 확인 → {저장} ○ NEIS 인정점 산출 대상자 : 인정점 부여 <ul style="list-style-type: none"> - 일반 결시: [성적-성적처리-성적산출관리-결시생인정점관리]에서 ‘학년도’, ‘학기’, ‘학년’, ‘산출기준’, ‘과목’을 선택하고 {조회} → {인정점산출} 하여 산출된 결시생의 인정점을 확인 → {저장} - 모두 결시: [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리-결시생인정점부여기준관리]-{수동입력}에 계산된 기준점수와 인정점을 직접 입력 ○ 학기말 성적 산출(과목별) ○ 인정점 산출 대상자 자료와 증빙자료 합철 보관(감사 시 확인 자료)

□ 인정비율 및 인정점 관리

1. 결시생 인정점 산출 및 부여

지필고사는 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 한다.

결시하는 경우, 아래의 <2. 결시생 인정점 산출방법 및 3. 인정비율 부여 방법>을 참고하여 학업성적관리위원회 심의로 인정점을 부여하고, 그 결과를 학생과 보호자에게 안내한다.

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

나. 모든 중학교의 인정점 산출방법은 ‘평균점수 비율’로 한다.

* 평균점수 비율 : 1차 지필평가와 2차 지필평가의 난이도 차를 반영하여 인정점 부여

* 평균점수 비율(인정점) = 기준점수** × 해당 결시의 반영비율

** 기준점수 = 학생 본인의 응시고사 점수 × $\frac{\text{결시고사 해당 과목 평균(순수 응시생)}}{\text{응시고사 해당 과목 평균(순수 응시생)}}$

2. 결시생 인정점 산출 방법

가. 일반 결시: 동일 학기 내 1차, 2차 지필평가 중 1회의 성적이 없는 경우

- NEIS에서 아래와 같이 설정하면 인정점은 자동 산출됨

◦ [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리-성적산출 대상(고사/영역)관리]에서 ‘학년도’, ‘학기’, ‘학년’, ‘산출기준’을 선택하고 {조회}→ 반드시 ‘기준고사/영역’은 ‘1차고사↔2차고사’ 교차설정

나. 모두 결시: 동일 학기 내 지필평가 성적이 모두 없는 경우 아래의 같은 순위로 처리한다.

- NEIS에서 아래와 같이 설정하고 직접 계산한 기준점수와 인정점을 입력함.

◦ [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리-결시생인정점부여기준관리]-{모두결시}에서 {학교자체인정점부여}로 설정

◦ [성적-성적처리-성적산출관리-결시생 인정점 관리]에서 직접 계산한 기준점수와 인정점 입력 → {저장}

▶ 평균점수 비율(인정점)

= 기준점수* × 해당 결시의 반영비율

* 기준점수

= 학생의 직전 학기 동일(유사) 과목 응시고사 점수 × $\frac{\text{결시고사 해당 과목 평균(순수 응시생)}}{\text{직전 학기 동일(유사) 해당 과목 평균(순수 응시생)}}$

1순위: 직전 학기 내 동일 과목 응시고사 점수 활용

‘학생의 직전 학기 동일 과목 응시고사 점수’는 2차고사 응시점수를 활용하되, 2차고사 응시점수가 없을 경우 1차고사 응시 점수로 한다.

↓(직전 학기 내 동일 과목의 고사 성적이 없는 경우)

2순위: 직전 학기 내 유사 과목(교과) 응시고사 점수 활용

- ① 학생의 직전 학기 유사 과목(교과) 인정 여부는 학업성적관리위원회 심의로 결정
- ② ‘학생의 직전 학기 유사 과목(교과) 응시고사 점수’는 2차고사 응시점수를 활용하되, 2차고사 응시점수가 없을 경우 1차고사 응시 점수로 한다.

↓(직전 학기 내 동일(유사) 과목(교과)의 성적이 없는 경우)

3순위: 별도의 기준점수 활용

평가에 응시한 학생과의 형평성을 고려하여 기준점수는 아래 예시를 참고하여 학업성적관리위원회 심의로 결정하고, **학업성적관리규정에 반영함.**

- 1) 해당 학생의 나머지 응시 과목의 지필고사 평균점수
- 2) 해당 학생의 전과목 결시인 경우는 해당과목의 평균점수
- 3) 동일 과목의 평균점수
- 4) 동일 학기의 전과목 평균 점수

※ 1)~4)에 따른 인정점 부여가 평가에 응시한 학생과의 형평성에 어긋나는 경우, 별도의 기준점수를 학업성적관리위원회 심의를 통해 학교장이 결정함.

3. 인정비율 부여 방법

가. 100% 인정비율을 적용하는 경우 (하루 단위로 적용)

- 1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변, 법정 감염병, 학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병으로 인한 결시
- 2) 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인한 결석 결시
- 3) 학교장의 허가를 받은 “학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지 등”으로 인한 결시
- 4) 「전북특별자치도교육청 학업성적관리 시행지침 및 관리방안」에 명시된 경조사로 인한 결시
- 5) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호) 제1항에 따라 학교의 장이 출석인정결석으로 인정하는 조치사항에 따른 결시

※ 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우

- 6) 「공직선거법」에 따라 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10% 이내에서 결시하는 경우
- 7) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받은 결시

나. **80% 인정비율**을 적용하는 경우(하루 단위로 적용)

- 1) 질병으로 인한 결석(결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류) 또는 담임교사 확인서를 첨부하여 결석 신고서를 제출)
- 2) 고사 기간 중 생리통으로 인한 결석 신고서 제출시 의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류를 첨부하여 결석 신고서를 제출한 경우

다. **50% 인정비율**을 적용하는 경우(하루 단위로 적용)

- 1) 학교장이 인정하는 부모 및 가족 봉양, 가사조력, 부득이한 개인사정으로 출석하지 못하는 경우(결석 사유서 첨부)

라. 해당고사에서 해당학년 해당과목 성적의 **최하점의 차하점(최하점-1)**을 부여하는 경우

- 1) 미인정 결시

마. **0점**을 부여하는 경우

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

4. 인정점 산출 예시

※ (예시) 2학기에 지필고사 1회만 실시하는 A과목을 질병결석으로 미응시한 학생의 인정점 산출 및 NEIS 입력 방법

1) 인정점 산출에 필요한 점수 확인

- ① 직전 학기 학생의 A(유사)과목 응시 점수: 86점
- ② 직전 학기의 A(유사)과목의 지필고사 평균 점수: 75점
- ③ 결시 고사의 A과목 지필고사 평균 점수: 80점
- ④ 학업성적관리규정에서 질병결석 반영비율: 80%

2) 산출 계산식

① 기준점수

$$\begin{aligned}
 &= \text{학생의 직전 학기 동일(유사) 과목 응시고사 점수} \times \frac{\text{결시고사 해당 과목 평균(순수 응시생)}}{\text{직전 학기 동일(유사) 해당 과목 평균(순수 응시생)}} \\
 &= 86 \times \frac{80}{75} \\
 &= 91.733333...
 \end{aligned}$$

※ 기준점수 입력 시 소수점 셋째자리에서 반올림한 결과(91.73)를 입력

② 인정점 = 기준점수 × 해당 결시의 반영비율

$$\begin{aligned}
 &= 91.733333... \times 80\% \\
 &= 73.386666...
 \end{aligned}$$

소수점 셋째자리에서 반올림

※ 인정점 입력 시 소수점 셋째자리에서 반올림한 결과(73.39)를 입력

3) NEIS 입력

◆인정점 설정여부 : 부여안함 Total 1

반	번호	성명	지필평가		수행평가	
			2차 지필평가 [100(점), 30(%)]		독서 [10(점), 70(%)]	
1	1	강	[질병결]	91.73	73.39	

↑

기준점

↑

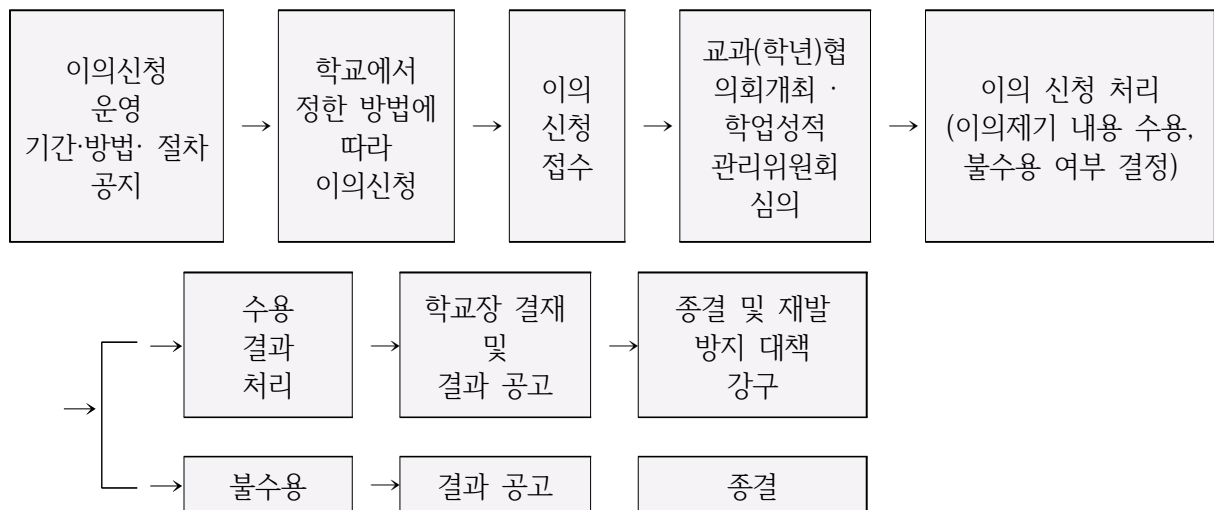
인정점

[별지 11]

이의신청 기간 운영

- 1. 운영 목적:** 정기고사 및 수행평가의 공정성·정확성·신뢰성·객관성 확보 및 공정한 성적처리
- 2. 이의신청 기간:** 이의신청(학생에게 성적을 공개한 날부터 3일) 및 정정기간은 학교 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획, 학업성적관리규정 등에 명시하여 운영하고, 사전에 학생 및 학부모에게 공지한다.
 ※ 이의신청 운영 기간, 방법, 평가결과 후속조치 등에 대한 사항은 학교 학업성적관리위원회에서 심의하고 결정한다.

3. 이의신청 처리 절차



- 4. 이의신청 방법:** (예시)학교에서 만든 이의신청서를 작성하여 지정된 이의신청 창구(서면 접수, 팩스 접수 등)를 통해 평가담당 교사가 접수한다.

5. 유의사항

- 가. 학업성적관리규정에 이의신청 운영 기간, 방법, 절차에 대한 내용 반드시 포함
- 나. 이의신청 운영 절차를 준수하여 처리
- 다. 이의신청이 수용된 경우 변경 전·후의 평가 관련 서류는 학교장 결재
- 라. 평가의 공정성·정확성 확보를 위한 재발방지 대책 수립

6. 지필평가 및 수행평가의 이의신청서(학교 제출용)

20○○학년도 ()학년 ()학기 평가 관련 이의신청서(예시)

이의신청자	학번: () 성명: ()	이의신청일	20 . . .
평가 유형	(지필평가(1차, 2차), 수행평가)	평가 실시일	20 . . .
평가 과목명		교과 담임	
이의신청 유형 (해당 유형에 ○표)	문항 오류(부적절 포함)		
	정답 오류		
	채점 오류		
	기타(성취기준 부적합 등)		
○ 이의신청 내용(문항 오류, 정답 오류, 채점 오류, 기타)			
<p>※ 필요 시 관련 자료나 증빙 자료를 별도로 추가하여 제출 가능</p>			
이의신청 처리 과정(아래 내용은 학교에서 작성)			
교과(학년)협의회 개최일	20 . . .	학업성적관리위원회 심의일	20 . . .
학교장 결재일	20 . . .	결과 공고일	20 . . .
○ 이의신청 처리 결과			

※ 이의신청 결과 공고 시 원본은 학교에 보관, 사본은 해당 학생에게 제공 가능

[별지 12]

고사감독 배정 및 감독수행 단계 체크리스트

구분	점검 리스트
감독배정	<ul style="list-style-type: none"> ✓복도감독관 운영 적극 권장 ✓출제 교사는 해당교시 감독을 배제하고 고사시간 중 대기 ✓담임교사의 학급 감독 배치 금지 ✓학부모 감독 등 해당자녀(친인척) 고사실 배치 금지, 정감독 배정 금지 ✓학급별 감독교사를 사전에 알지 못하도록 당일 게시 원칙 준수 ✓공정한 시험 관리를 위해 감독교사는 학교 실정에 따라 배정하되, 학생이 사전에 감독 교사를 예측할 수 없도록 조치 ✓감독교사의 임의 교체를 금지하며, 부득이한 경우 고사 전 또는 후에 학교장 결재 후 교체하도록 하여 공정성 확보 ✓복수 감독교사, 시차제 등교로 학년 구분 실시, 학부모 감독, 복도감독 등 학교 실정에 맞는 시험감독 강화 방안 모색
감독수행	<ul style="list-style-type: none"> ✓다른 학급의 문답지를 가져가는 사례, 미리 문답지를 가져가 책상에 방치하거나 분실하는 사례 등 미연 방지 ✓감독교사 입실 시간 차이에 따른 실제 고사 시간 미확보에 대한 시비 사전 예방(예비령 활용) ✓부정행위 예방조치(휴대전화 수거, 자리바뀔 앉히기, 종료 후의 정숙 유지 등)를 충분히 실시 ✓감독관 서명시 약자를 사용하지 말고 날인하거나 정자로 서명하여 위조 예방 ✓1인 감독의 경우 OMR 답안지 서명시 부정행위 예방 철저 ✓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) ✓감독교사의 고사 시간 혼동으로 일찍 종료하여 생기는 시비 예방 철저(칠판에 반드시 정확한 고사 시간 기재 등) ✓정해진 고사 시간을 확보하여 감독하고 감독교사가 임의 조정하여 공정성 시비를 야기하지 않도록 유의 ✓답안지 교체가능 시기에 대한 명확한 기준이 없이 감독교사가 임의로 답안지 교체 여부를 판단 처리함에 따른 형평성 시비 예방 ✓학생이 고사 종료 시간을 인지하지 못하여 답안지를 이기 작성하지 못하는 사례가 발생하지 않도록 예방 대책 수립 ✓고사 시간 내에 OMR 답안지에 컴퓨터용 수성사인펜으로 표기하지 못한 학생에 대한 처리 지침이 불명확하여 감독교사별 임의 처리에 대한 형평성 시비 예방 등 ✓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 시험지 모두 회수

[별지 13]

지필평가 문항 출제 요령

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 안 된다.
- 문항이 모호하지 않고 발문의 목적이 분명해야 한다.

2. 문항정보표 작성

구분	내용
내용영역	<ul style="list-style-type: none"> • 평가내용 -내용 영역에 반드시 출제 근거가 드러나도록 작성
성취기준	<ul style="list-style-type: none"> • 문항 출제의 근거(성취기준 또는 성취기준 코드)
난이도	<ul style="list-style-type: none"> • 다양한 성취수준을 판별할 수 있도록 문항의 난이도 고려
배 점	<ul style="list-style-type: none"> • 배점을 다양화하고 문항수를 증대시킴 -동점자를 최소화하기 위한 소수 배점 고려
정 답	<ul style="list-style-type: none"> • 선택형 문항의 경우 정답이 편향되거나 일정한 패턴을 갖지 않도록 유의하며, 각 답지에 동일하게 분포하지 않도록 유의
채점기준	<ul style="list-style-type: none"> • 서답형 문항의 채점기준 작성 -인정답안 및 부분점수 부여기준 명확하게 기술

3. 지필평가 문항 출제 및 검토 단계 유의사항

단계	유의사항
출제	<ul style="list-style-type: none"> 교과(학년)협의회에서 평가 내용에 대해 사전 협의 후 공동 출제 편향성 있는 문항 출제 금지 및 교과(학년)협의회를 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 재출제 방지 참고서 문제 전제하거나 일부 변경하여 출제하지 않도록 유념 인정정답 부분점수 산출기준 채점기준표에 명기 (채점 도중 추가 인정 정답 발생 시 반드시 학교장 결재 후 적용) 문항별 채점 기준을 세분화하여 객관성 확보 단계별 부분점수 없는 서술형 평가 문항의 출제 지양 등
검토	<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 같은 학년 지도교사가 1인인 경우 교과 부장이 검토하는 등 신뢰도 확보
편집	<ul style="list-style-type: none"> 고사 관련 자료(고사원안, 문항정보표, 채점기준 등)에 비밀번호를 설정하고 네트워크로 공유하지 않도록 유의 (하드디스크 이용 금지, 해킹 유의) 뒷면 계속, 다음 장 계속, 끝 표시 등 활용 시험지 편집 오류(오타)로 인한 혼동 발생 예방 별지로 작성할 서답형 답안지에 문제를 써 준 경우 시험지와 일치 여부 확인 등
보안	<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 등 의혹 시비 예방 철저

4. 지필평가 문항 제작 요령

- 단위학교 고사원안은 하나의 양식으로 통일되어야 학생들에게 혼란을 주지 않는다.
특히, 고사원안 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 치**

[예] -----과 관계가 먼 것은? -----에 알맞지 않은 것은?
----- ~원인만을 고르면? ----- ~뿐인 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’제)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?

<보기>

- ‘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 원인을 고른 것은?

<보기>

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 친다. 단, 외국어의 경우에는 문단 구분은 (A), (B), (C), ……로, 문장이나 문구 지시는 ㉠, ㉡, ㉢, ……로 표기하고 해당 부분에 밑줄을 친다

[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 < 보기 >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 고른 것은?

<보기>			
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)
<보 기> ㄱ. ㄴ. ㄷ. ㄹ.	<보 기> ㄱ. ㄴ. ㄷ. ㄹ.	(그림이나 실험) <보 기> ㄱ. ㄴ. ㄷ. ㄹ.
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?

A	B
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]

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

5. 지필평가(서답형 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"> • 서답형 평가 채점의 일관성을 의미하는 개념으로 채점자 내 신뢰도, 채점자 간 신뢰도가 있음. • 채점기준을 사전에 명료히 함으로써 채점자 내 신뢰도, 채점자 간 신뢰도를 높일 수 있음. • 예비채점을 통한 채점자의 훈련으로 채점자의 전문성을 높이는 것이 중요함. <ul style="list-style-type: none"> - 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. <ul style="list-style-type: none"> - 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 잘했으리라고 관대하게 평정하거나, 그 역의 방식으로 평정하는 오류 등이 있음.

[별지 14]

평가문항에 오류가 있거나 공정성 등이 훼손된 경우 처리 방안

- ☐ 고사 후 평가문항에 오류가 있거나 공정성 등이 훼손된 경우 후속 조치에 대해 교과(학년) 협의회와 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 결정할 수 있다. 다만, 학업성적관리위원회에서 재시험이 필요하다고 인정할 경우, 학생과 학부모에게 사전에 공지하고 실시한다.

☐ 처리 절차

교과(학년)협의회 → 학업성적관리위원회 심의 → 학교장 결재 → 결정사항(수정사항 안내 및 재시험 실시 등) 공지 → 문항정보표 등 관련 서류 재결재 및 적용
 ※ 수정 전·후의 고사원안, 문항정보표, 채점기준표 모두 보관

☐ 재시험에 따른 NEIS 처리 방법

(예시) 1차 고사의 학기말 반영비율이 30%, 선택형 문항(5점 배점) 출제오류에 대한 NEIS 재시험 처리 과정

작업순서	작업 내용
사전작업	해당 지필평가일람표 기결문서취소
1단계	- 1차 고사 마감취소: [성적-지필평가-지필평가마감관리] → {조회} → {마감정보저장} → '마감안됨'으로 변경 확인
2단계	- 문항정보표 마감취소: [성적-지필평가-문항정보표관리]에서 '학년도', '학기' 확인 후 '고사', '학년', '과목'을 선택하고 {조회} → {마감취소}
3단계	- 문항정보표 수정(오류 문항만): {오류 문항에 대한 배점만 '0'점 입력} → {저장} → {마감}
4단계	- 과목 만점 및 학기말 반영비율 수정: [성적-지필/수행선행작업-지필평가과목관리] → {조회} → {학기말반영비율}, {과목만점} 수정 → {저장} * 예시: 100만점에 30% 반영하는 과목에서 5점 문항 오류 시 수정 값 입력 ○ 과 목 만 점: 100 점 → 95 점 ○ 학기말 반영비율: 30% → 28.5% • 기존의 만점 : 변경되는 만점 = 기존의 반영비율 : 변경되는 반영비율 • $x(\text{변경되는 반영비율}) = (\text{변경되는 만점} \times \text{기존의 반영비율}) / 100$ * 1차 고사의 학기말 반영비율계산 $100:95=30:x$ $x=(95 \times 30)/100$ $\therefore x=28.5$

작업순서	작업 내용
5단계	- 1차 고사 재채점: [성적-지필평가-지필평가채점]에서 ‘학년도’, ‘학기’, ‘고사’, ‘학년’, ‘과목’을 선택하고 {조회} → {학생답안 서답형 선택} → {해당 강의실 체크} → {일괄채점}
6단계	- 1차 고사 마감: [성적-지필평가-지필평가성적관리]에서 ‘학년도’, ‘학기’, ‘고사’, ‘학년’, ‘과목’, ‘강의실’을 선택하고 {조회} → 점수확인 후 → {마감}
< 재시험 처리 단계 >	
7단계	- 1차 추가고사(재시험) 등록: [성적-지필/수행선행작업-지필평가고사관리] → {조회} → {행추가} ‘고사명(1차 추가고사 등)’, ‘학기말 반영여부(“O”)', ‘시행일자’, ‘정렬순서’를 입력 → {저장}
8단계	- 1차 추가고사 과목 만점 및 학기말 반영비율 입력: [성적-지필/수행선행작업-지필평가과목관리] → {조회} → {학기말반영비율}, {과목만점} 수정 → {저장} *예시: 100만점에 30% 반영하는 과목에서 5점 문항 오류 시 입력 값 <ul style="list-style-type: none"> ○ 과 목 만 점: 5점 ○ 학기말 반영비율: 1.5% <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> • 기존의 만점 : 변경되는 만점 = 기존의 반영비율 : 변경되는 반영비율 • $x(\text{변경되는 반영비율}) = (\text{변경되는 만점} \times \text{기존의 반영비율}) / 100$ * 1차 추가고사의 학기말 반영비율계산 $100:5=30:x \quad x=(5 \times 30) / 100 \quad \therefore x=1.5$ </div>
9단계	이후 단계는 지필평가 성적 처리와 동일
10단계	- 결시생 인정점 처리를 위한 성적산출대상(고사/영역) 관리 설정: [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리-성적산출대상(고사/영역)관리]에서 ‘학년도’, ‘학기’, ‘학년’, ‘산출기준’을 선택하고 {조회} → 반드시 ‘기준고사/영역’ 설정 시 ‘1차 고사 ⇒ 2차 고사, 1차 추가고사 ⇒ 1차 고사, 2차 고사 ⇒ 1차 고사’
<승인요청 단계>	
11단계	- 1차 고사와 1차 추가고사 승인요청 [성적-지필평가-지필평가마감관리]에서 ‘학년도’, ‘학기’, ‘고사’, ‘학년’을 선택 {조회} → {마감정보저장} → {확인} → {승인요청}

섬진중학교 학업성적관리 매뉴얼

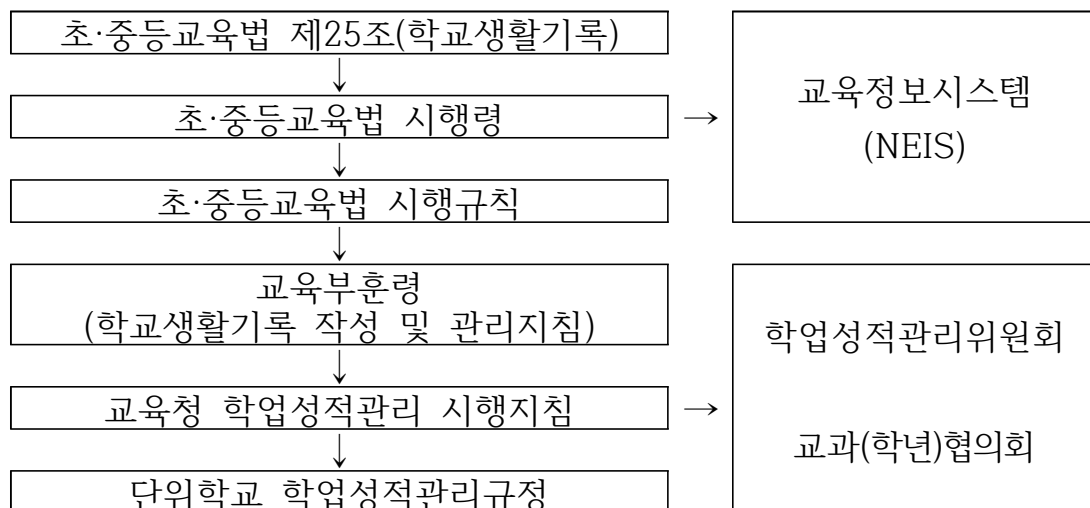
I 목적

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 교직원의 지도 감독 의무 확대
 - 라. 성적결과의 피드백 활용 필요성 증대에 따른 평가 전문성 요구

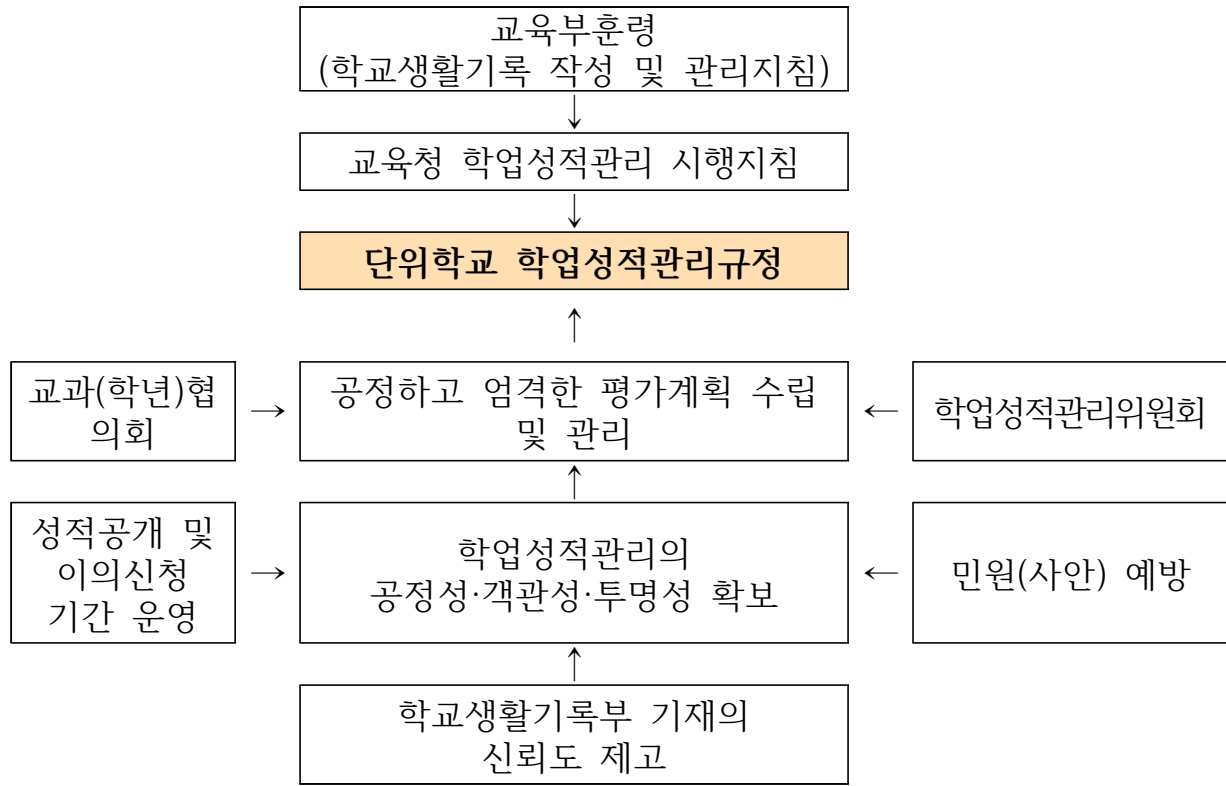
III 학업성적관리 법률적 체계



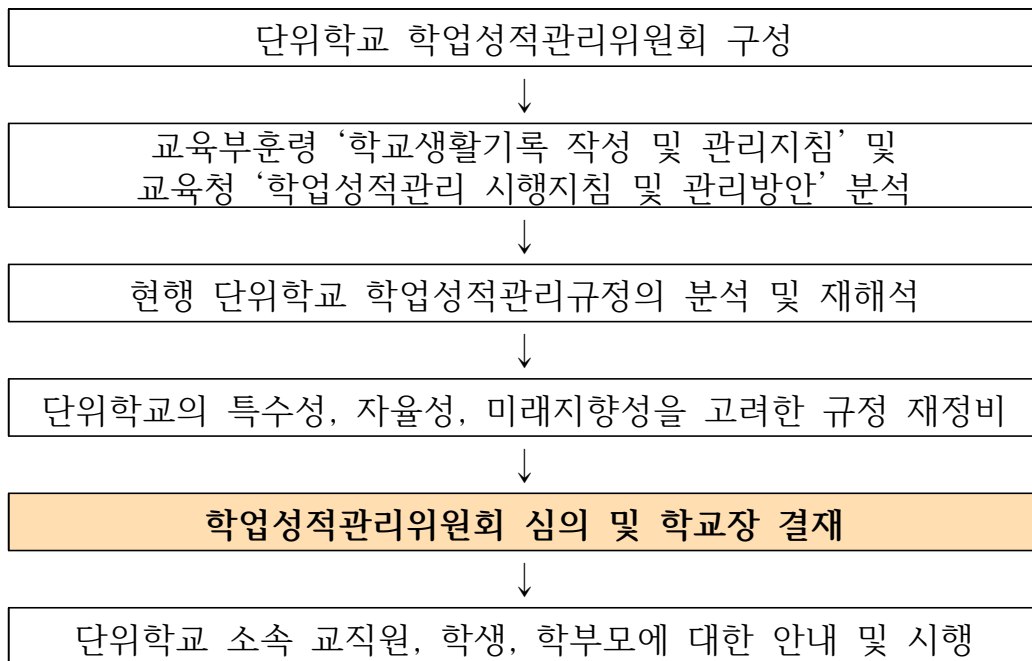
IV

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 심의사항의 결재자 • 단위학교의 학업성적관리 책임자
부위원장	교무부장	<ul style="list-style-type: none"> • 위원장 보좌 및 유고 시 대행
위원	전교사	<ul style="list-style-type: none"> • 당해 학교 학업성적관리, 학교생활기록부 기재 및 정정 관련 업무에 대해 심의

나. 운영

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

다. 주요 심의 내용

- 1) 학교 학업성적관리규정 제·개정
- 2) 각 교과(학년)협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용
- 3) 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법
- 4) 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개, 홍보, 평가결과 후속조치(이의제기 등))
- 5) 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항
- 6) 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
- 7) 고입전형에 위한 중학교 내신성적 산출지침 이외의 세부 사항 심의(가산점 부여 항목 예, 기준, 가산점 부여 대상자 심의 결정 등)
- 8) 자유학기 및 연계학기의 활동평가 기준 및 방법
- 9) 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

라. 학업성적관리위원회 필수 심의 사항

- 1) 학년 초 과목별 연간 평가계획(과목별 평가규정)
- 2) 학업성적 단계별 보안 관리 계획

- 3) 정기고사 및 수행평가 시행 계획
- 4) 학기말 성적 처리 방법 및 인정점 부여방법
- 5) 사안 발생 시 처리 방법
- 6) 학교생활기록부의 객관적인 증빙자료에 따른 정정
- 7) 수행평가 실시계획 심의 시 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
- 8) 고입전형을 위한 중학교 내신성적 관련 내용
- 9) 자유학기 및 연계학기의 활동평가 기준 및 방법

4. 교과(학년)협의회 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 ○ 학습지원대상학생 지도방안 ○ 출제문항에 대한 세밀한 분석 ○ 민원 예방 및 평가만족도 제고

나. 교과(학년)협의회 활성화 방안

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