

2018학년도

학업성적관리규정



이 리 남 성 여 자 중 학 교

위원장	교육연구부장	교무기획부장	1학년부장	2학년부장	3학년부장	교과활동지원부장	교과평가계	성적처리계

차 례

제 1 장 총칙	1
제1조 (목적)	1
제2조 (방침)	1
제 2 장 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영	2
제3조 (학업성적관리위원회 설치)	2
제4조 (학업성적관리위원회 구성 및 임무)	2
제5조 (학업성적관리위원회 운영)	3
제6조 (학업성적관리위원회 심의 내용)	3
제7조 (교과협의회 구성 및 운영)	4
제 3 장 평가의 목표·내용 및 방법	4
제8조 (교과학습 평가의 목표·기준·내용 및 방법)	4
제9조 (지필평가 문제 출제)	4
제10조 (교과별 평가영역 비율)	6
제11조 (고사 관리 방법)	9
제12조 (고사 시행)	10
제13조 (채점 및 답안지 처리)	11
제14조 (수행평가)	12
제15조 (인정점 부여)	14
제16조 (학업성적 평가결과 처리)	17
제17조 (조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적처리)	18
제18조 (대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 정적처리)	18
제19조 (소년원 재소자의 성적처리)	19
제20조 (정보통신매체를 이용하여 수업 받는 학생의 학적 및 성적처리)	20

제21조 (병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 성적처리)	20
제22조 (재취학, 재·전·편입학생의 성적처리)	21
제23조 (해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈주민의 자녀 성적 처리)	21
제24조 (장애학생의 평가조정)	21
제 4 장 교과학습 발달상황 관리	22
제25조 (교과학습발달상황 관리)	22
제 5 장 출결 상황 관리	24
제26조 (수업일수)	24
제27조 (결석)	24
제 6 장 비교과 영역의 평가 관리	27
제28조 (독서활동 관리)	27
제29조 (창의적 체험활동 상황 관리)	27
제30조 (창의적 체험활동 가산점수)	27
제31조 (행동특성 및 종합의견 관리)	28
제32조 (학교생활기록부 자료의 정정)	29
제 7 장 학업성적 관리	30
제33조 (시기별 학업성적관리 업무추진 계획)	30
제34조 (단계별 학업성적관리 추진 계획)	35
제35조 (정기고사 계획 및 진행 매뉴얼)	38
제36조 (평가 관련 전교원 연수 계획)	46
부 칙	46
제1조 (시행일)	46
학적처리에 사용하는 용어	46

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 “학교생활기록 작성 및 관리지침 일부개정(2018.1.31.)” [교육부 훈령 제243호, 2018.1.31.]에 의거하여 작성된 것으로, 학업성적 평가 및 관리의 적정을 기하는 데 목적이 있다.

제2조 (방침)

- ① 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 등을 제고하여 학교교육의 내실화를 도모한다.
- ② 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 각 교과협의회와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
- ③ 학교생활기록 작성 및 관리지침, 전라북도 학업성적관리시행지침에 의거한 학교별 학업성적관리규정을 제정하여 시행한다.
- ④ 교과학습발달상황의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시하며, 교육과정-수업-평가-기록의 유의미한 연계가 이루어지도록 한다.
- ⑤ 수행평가 반영 비율은 학기 단위 성적의 40% 이상으로 하고, 과제 제출형 방식의 수행평가를 지양하며, 학생 중심 수업에 맞는 수업밀착형 평가를 적극 권장한다.
- ⑥ 지필평가의 횟수는 학기당 2회로 하되, 수행평가 비율이 70% 이상인 교과, 시수가 적은 교과 또는 실기 비중이 높은 교과는 학기당 1회 실시한다.
- ⑦ 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 자유학기의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 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, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다.
- ⑧ 성적관리의 부적정 사례 및 비교육적 현상이 발생하지 않도록 자체 연수 및 확인 점검을 강화하여 평가에 대한 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.
- ⑨ 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제2항에 따라 학교 내 각종 평가에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 각별히 유의한다.
- ⑩ 학업성적관리와 관련하여 이 규정에 명시되지 않은 사항은 교과협의회의 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

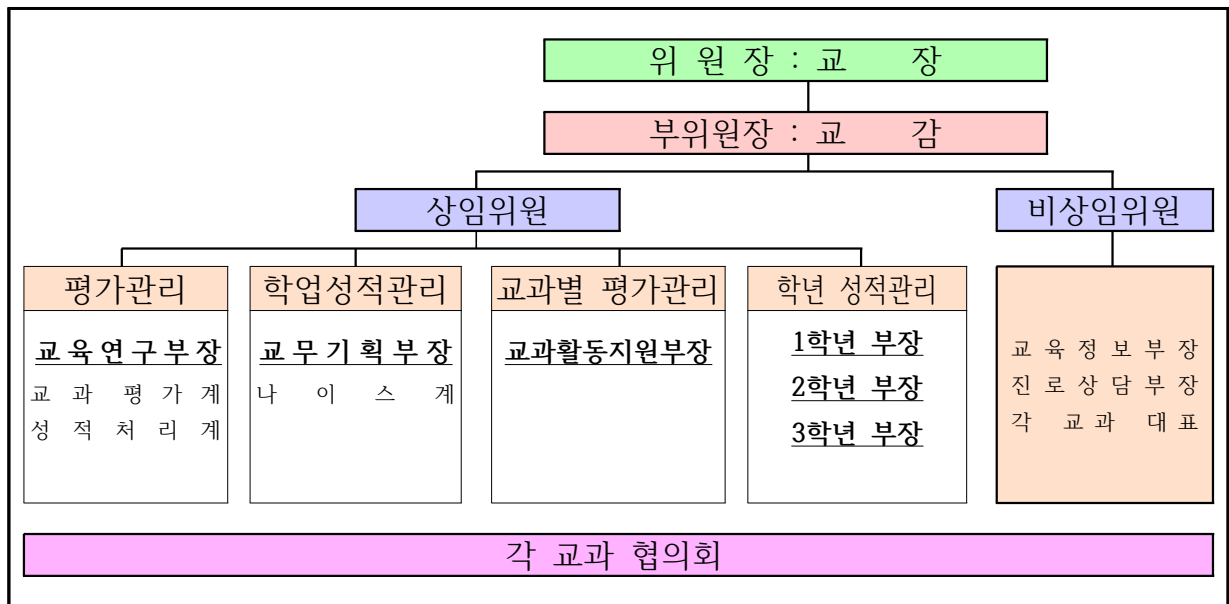
제 2 장 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영

제3조 (학업성적관리위원회 설치) 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록 작성 및 관리, 기타 학교 학업성적 관련 업무를 효율적으로 시행하기 위하여 학업성적관리위원회를 설치한다.

제4조 (학업성적관리위원회 구성 및 임무)

- ① 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
- ② 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장을 대행한다.
- ③ 위원은 교무기획부장, 교육연구부장, 교과활동지원부장, 1·2·3학년부장, 교과평가계, 성적처리계 등 7명(1명 중복)을 학교장이 임명하고, 위원은 학업성적관련 업무에 대하여 심의한다.
- ④ 학부모의 의견 수렴과 성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학부모위원을 위촉할 수도 있다.

• 학업성적관리위원회 조직



• 학업성적관리위원회 임무

구 분		업 무
위원장		학업성적관리위원회의 업무 총괄
부위원장		위원장 보좌, 위원장 유고시 위원장을 대행
상임위원	평가관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각 교과 평가기준안 작성 ○ 평가계획 수립(종류, 횟수, 시기, 방법 등) ○ 평가문항 검토(신뢰도, 객관도, 타당도 등) ○ 출제 관리, 평가 시행 ○ 평가결과의 처리 분석 및 답안지 관리 ○ 성적 처리, 결과의 이기·검토·확인

구 분		업 무
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 학기 중의 성적일람표 및 성적통지표 작성 ○ 평가 시행에 따른 제반 업무 및 관리
	학업성적관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학교생활기록부 전산 입력 관리 ○ 학교생활기록부 전산 처리 및 관리 ○ 신입생 자료 관련 성적 관리 ○ 비 교과 평가기준안 작성 ○ 고입 전형 자료 관련 성적 관리 ○ 평가 시행에 따른 제반 업무 및 관리 ○ 학교생활기록부에 학업성적 평가 결과 반영 ○ 입력 여부 확인 및 점검, 정정 사항
비상임위원	교육정보부장	○ 교육정보시스템(통칭 '나이스') 기술지원
	진로상담부장	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학생 계도 ○ 지능검사, 흥미검사, 적성검사 추진 ○ 학생·학부모와의 상담 및 진로 상담 자료 비치 ○ 진로지도에 필요한 각종 평가 자료 수집 및 활용 ○ 진로지도에 필요한 정보(진학 정보, 직업 정보) 제공
	각 교과 대표	○ 학교학업성적 전반 사항 협의 및 관리

제5조 (학업성적관리위원회 운영)

- ① 교육평가 및 학업성적관리규정에 대한 교직원 연수를 강화하고 평가에 대한 전문성과 책무성을 높인다.
- ② 학업성적 및 평가관리의 제반 사항을 심의하기 위하여 학업성적관리위원회의 기능과 역할을 강화하여 상시 운영한다.
- ③ 학업성적관리위원회의 심의 내용은 관련 자료와 함께 학업성적관리위원회 회의록에 기록하여 보관하고, 심의된 사항은 학교장의 결재(관련자료 및 회의록 스캔하여 첨부)를 얻은 후 시행한다.

제6조 (학업성적관리위원회 심의 내용) 학업성적관리위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- ① 학교 학업성적관리규정 제·개정
- ② 각 교과협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용
- ③ 창의적 체험활동의 평가 기준 및 방법
- ④ 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개 및 홍보 등)
- ⑤ 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항
- ⑥ 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

제7조 (교과협의회의 구성 및 운영)

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

제3장 평가 의 목표 · 내용 및 방법

제8조 (교과학습 평가의 목표 · 기준 · 내용 및 방법)

- ① 교과학습의 평가(지필평가 및 수행평가)는 모든 학생들이 교육목표를 성공적으로 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·성취수준에 따른 성취도와 학습수행과정을 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 등과 성적처리방법 및 결과의 활용 등은 각 학교·교과지도의 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.
- ④ 지필평가, 수행평가, 각종 교내상 등 학교 시험에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 한다.
- ⑤ 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 교사원안, 이원목적분류표의 양식과 작성 방법 등을 학교 실정에 맞게 일치시켜 안내하고, 결재과정에서 확인하며, 일치되지 않는 부분은 시정하도록 한다.

제9조 (지필평가 문제 출제)

- ① 평가문항 출제에 관한사항(출제범위, 시험시간, 공동출제, 공동채점, 기타 등)은 교과협

의회를 통하여 반드시 협의하고, 그 결과를 협의록으로 남긴다. 또한 출제 및 고사기간 중에는 교무실 등을 학생출입 제한구역으로 지정 관리한다.

- ② 평가문제는 타당도·신뢰도·객관도 및 변별도를 높이도록 출제하고 평가의 영역, 내용 등을 포함한 이원목적분류표 등을 작성(반드시 교육정보시스템 활용하여 활용 하되 동일 교과담당 교사간 공동출제로 학급간의 성적차를 최소화한다.
- ③ 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하되, 평가의 변별력을 높이기 위하여 동점자가 가능한 한 생기지 않도록 가급적 100점 만점으로 출제하고, 평가 문항 수 증대, 문항당 배점 다양화 등에 유의하며, 특히 문항수준의 배열과 배점에 유념한다.
- ④ 모든 출제는 평가의 공정성과 신뢰성을 확보하기 위하여 다음과 같은 사례가 없도록 한다.

가) 시판되는 참고서의 문제를 전재하거나 일부 변경하여 출제하는 일

나) 전년도에 출제된 문제를 그대로 다시 출제하는 일

다) 추측에 의하여 정답을 쓸 수 있는 문제를 출제하는 일

라) 객관성의 결여로 정답에 대한 논란의 여지가 있는 문제를 출제하는 일

마) 교사원안 출제 후 출제된 문제를 수업 중에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일

바) 사전에 출제 예상 문제를 유인물로 배부하거나 가르쳐 주고 출제하는 일

사) 학내 전산망 및 개인용 컴퓨터의 보안 관리(교사원안, 이원목적분류표, 채점기준표 등의 파일에 대한 암호설정)를 소홀히 하여 시험 문제가 사전에 유출되는 일

- ⑤ 지필평가 중 서술(논술)형 문항을 제외한 서답형 문제 비율은 학교의 각 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.

※ 서답형 : 기존의 주관식 문제를 말하고 단답형, 완성형, 서술형, 논술형 등이 있음

- ⑥ 서술(논술)형 문항은 국어, 사회(역사포함), 수학, 과학, 영어 교과의 경우 지필평가 총 배점의 20% 이상, 도덕 교과는 지필평가 총 배점의 10% 이상 출제를 하며, 이외의 교과는 가급적 서술형 평가 문항을 포함하여 출제한다.

지필평가에서 실시하기 곤란한 논술 방식의 평가를 수행평가에서 실시하고자 하는 경우 배점은 학기당 과목별 총점의 20%로 한다. 다만 이러한 경우에 지필평가에서는 서답형(단답형, 완성형)의 비율을 교사별 총 배점의 20% 이상으로 한다. 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) 1차 지필 서술형 20% + 2차지필 서술형 20%, 1차지필 서술형 10% + 2차지필 서술형 30%, 1차지필 서술형 0% + 2차지필 서술형 40%

- ⑦ 서답형 문제는 이원목적분류표에 문항별로 채점 기준을 명시하되, 문항당 배점을 다양화하고 부분점수 부여에 유념한다.
- ⑧ 이원목적분류표는 나이스에 있는 양식을 이용하며 내용영역, 성취기준(내용 혹은 성취

기준 번호), 행동영역, 난이도, 정답, 문항별 배점 등을 함께 명시하여야 한다. 다만, 나이스에서 입력할 수 없는 채점기준표 등은 학교 양식을 제작하여 사용한다.

- ⑨ 과목별로 제출한 교사원안, 이원목적분류표, 채점기준 등은 평가담당교사, 평가담당 부장, 교감 등이 철저하게 이상 유무를 확인·점검하고 이상이 발견되면 해당 교사에게 통보하고 수정·제출하도록 한다.
- ⑩ 과목별·평가 영역별 비율과 평가 방법은 전라북도 중학교 교육과정 편성·운영 지침을 참조하여 교과협의회에서 정하고 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.

제10조 (교과별 평가영역 비율)

- ① 학교 교육과정을 분석하여 교과협의회에서 학교실정에 맞게 변경 활용할 수 있으며, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- ② 2018학년도 교과별 평가영역 비율

국어과

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율	60%				40%			
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		말하기 듣기	읽기	쓰기	
	선택형	서답형(서술)	선택형	서답형(서술)			독서활동	생활 속 글쓰기
영역만점	70점	30점(20점)	70점	30점(20점)	10점	10점	10점	10점
반영비율	21%	9%(6%)	21%	9%(6%)	10%	10%	10%	10%
기본점수	0점		0점		4점	4점	4점	4점

도덕과

평가방법	지 필 평 가				수행평가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		행동	가치 및 태도
	선택형	서답형(서술)	선택형	서답형(서술)		
영역만점	70점	30점(10점)	70점	30점(10점)	20점	20점
반영비율	21%	9%(3%)	21%	9%(3%)	20%	20%
기본점수	0점		0점		8점	8점

사회과

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		학습활동		포트폴리오 (학습노트)
	선택형	서답형(서술)	선택형	서답형(서술)	학습참여도	주제별 발표	
영역만점	70점	30점(20점)	70점	30점(20점)	10점	10점	20점
반영비율	21%	9%	21%	9%	10%	10%	20%
기본점수	0점		0점		4점	4점	14점

역사과

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		학습활동		포트폴리오 (학습노트)
	선택형	서답형(서술)	선택형	서답형(서술)	학습참여도	주제별 발표	
영역만점	70점	30점(20점)	70점	30점(20점)	10점	10점	20점
반영비율	21%	9%	21%	9%	10%	10%	20%
기본점수	0점		0점		4점	4점	14점

수학과

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		배움평가 (서술, 구술, 논술, 형성 평가 등)	역량평가 (프로젝트, 주제탐구, 과 제연구, 태도, 독후감 등)
	선택형	서답형(서술)	선택형	서답형(서술)		
영역만점	70점	30점(20점)	70점	30점(20점)	20점	20점
반영비율	21%	9%(6%)	21%	9%(6%)	20%	20%
기본점수	0점		0점		10점	10점

과학과

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		배움기록 평가	탐구평가	융합평가
	선택형	서답형(서술)	선택형	서답형(서술)			
영역만점	70점	30점(20점)	70점	30점(20점)	20점	10점	10점
반영비율	21%	9%(6%)	21%	9%(6%)	20%	10%	10%
기본점수	0점		0점		8점	4점	4점

🎧 기술 · 가정과

과 목 명	기술 · 가정						
평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		기능1	기능2	배움평가 (주제탐구, 태도)
	선택형	서답형	선택형	서답형			
영역만점	70점	30점	70점	30점	20점	10점	10점
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	10%	10%
기본점수	0점		0점		8점	4점	4점

🎧 체육과

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율	30%				70%			
평가영역	1차고사(0%)		2차고사(30%)		도전활동 (구기)	건강활동 (체력)	표현활동 (무용)	경쟁활동 (태도)
	선택형	서답형	선택형	서답형				
영역만점			70점	30점	20점	20점	20점	10점
반영비율			21%	9%	20%	20%	20%	10%
기본점수			0점		4점	4점	4점	2점

🎧 음악과

과 목 명	음 악						
평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	30%				70%		
평가영역	1차고사(0%)		2차고사(30%)		표현	감상	생활화
	선택형	서답형	선택형	서답형			
영역만점			70점	30점	30점	20점	20점
반영비율			21%	9%	30%	20%	20%
기본점수			0점		12점	8점	8점

🎨 미술과

과 목 명	미 술						
평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	30%				70%		
평가영역	1차고사(0%)		2차고사(30%)		표현1	표현2	체험 · 감상
	선택형	서답형	선택형	서답형			
영역만점			70점	30점	30점	20점	20점
반영비율			21%	9%	30%	20%	20%
기본점수			0점		15점	10점	10점

정보과

과 목 명	미 술							
평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율	30%				70%			
평가영역	1차고사(0%)		2차고사(30%)		포트폴리오	과제탐구	프로젝트	상호작용
	선택형	서답형	선택형	서답형				
영역만점			70점	30점	10점	30점	10점	20점
반영비율			21%	9%	10%	30%	10%	20%
기본점수			0점		4점	12점	4점	8점

영어과

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		듣기	말하기	쓰기
	선택형	서답형(서술)	선택형	서답형(서술)			
영역만점	70점	30점(20점)	70점	20점(20점)	20점	10점	10점
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	10%	10%
기본점수	0점		0점		8점	4점	4점

한문과

평가방법	지 필 평 가				수행평가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		포트폴리오	한글한자혼용 글쓰기	수업태도 과제이행
	선택형	서답형	선택형	서답형			
영역만점	70점	30점	70점	30점	20점	10점	10점
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	10%	10%
기본점수	0점		0점		8점	4점	4점

제11조 (고사 관리 방법)

① 평가에 대한 사전 연수

가) 연간 4차례의 정기고사를 앞두고 각각 4차례의 평가에 대한 사전 연수를 실시한다.

② 평가문제 인쇄 및 관리

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

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

다) 학교장은 정기고사 일정 발표 후부터 정기고사가 완료되는 날까지 출제장소, 인쇄실, 평가문항 보관장소 등을 통제구역으로 지정하고 보안 및 인쇄관리 담당자를 지정한다. 특히 인쇄관리 담당자는 평가대상 학생의 친·인척이 아닌 직원으로

지정한다.

-출제장소 : 교내 중앙교무실 및 학년교무실

-인쇄실 : 학교 지정 인쇄실

-평가문항지 보관장소 : 성적처리실 내 잠금장치가 있는 캐비닛

-인쇄관리 담당자 : 행정실 인쇄담당 업무자

-고사관리 담당자 : 교과평가계

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

제12조 (고사 시행)

- ① 학교생활기록부의 등재에 영향을 주는 정기고사 시행에 있어서는 고사감독, 채점, 입력, 확인 등의 모든 과정을 학교별 학업성적관리규정에 준하여 시행하되 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거친다.
- 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 동일 고사실에 중복 배치되지 않도록 배정하며, 담임교사의 자기학급 시험감독 배정 및 교사와 친인척 관계에 있는 학생의 학급 감독 배정을 배제한다. 아울러 학생들이 사전에 예측할 수 없도록 감독을 배정하고 학교장의 결재를 얻은 후 시행한다. 특히 부득이한 사정으로 감독교사가 감독을 교체해야 할 사정이 생겼을 경우에는 고사 시행전에 반드시 평가담당교사와 협의하여 고사감독 배정표에 반영하고 평가담당교사가 고사 전 또는 후에 결재를 올리도록 한다.
- ④ 가급적 1학급을 2개 이상 고사실로 분반하여 실시, 고사실 당 2인 감독 배치(학급 당 18명 이상인 경우 필수사항), 학부모 시험 감독 보조, 복도감독 배치 등 학교 실정에 맞는 시험감독 강화 방안을 강구하여 부정행위를 사전에 예방한다.
- ⑤ 감독 교사는 고사 시간을 준수하여야 하며, 고사 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 한다. 또한 학급담임교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기도구 사용법을 사전에 지도해야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준을 제시하여야 한다.
- ⑥ 시험 시작 전 감독교사는 휴대전화, 무전기, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 휴대용 미디어 플레이어 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기를 수거해야 하며 이를 제출하지 않고 소지한 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 대기할 수 있도록 하여 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, 고사 종료 후 즉시 교과협의회와 학업성적관리위원회를 개최하여 조치 방안을 강구한다.
- 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.

제13조 (채점 및 답안지 처리)

- ① 정기고사 답안지의 채점은 학교장이 지정한 장소에서 이루어져야 하며, 학교장의 승인 없이 지정장소 이외로의 반출을 절대 금한다.
- ② 답안지의 수기 채점 시에는 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.
- 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 여부를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 교과담당 교사가 학생 본인에게 공개하여 확인시키고, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다. 지필평가 결과에 대하여 학생 본인에게 확인시키고 이의신청 기간은 채점확인표를 내보낸 날로부터 2일로 한다.
- 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, 이원목적분류표, 채점기준표 등의 내용은 결재 후 수정을 필요로 할 경우 반드시 결재 절차를 거친 후 수정·보완하여야 하며, 최종 결재물을 근거로 채점이 이루어져야 한다. 또한 평가담당교사는 수정전·후의 자료를 함께 보관한다.
- ⑦ 성적처리가 끝난 답안지는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 학교에 보관하여야 한다.

※ 성적처리가 끝난 정기고사 답안지(고사원안, 이원목적분류표 포함) 및 수행평가의 중요한 자료 보

관 기간 : 정기고사 및 수행평가 관련 자료는 졸업식 일자 기준, 졸업식 이후 2년간 보관한다. 이후에는 폐기할 수 있다. 단, 재학생의 답안지는 폐기시점이 될 때까지 서고에 보관한다. 예) 2018년 2월 졸업생의 답안지 폐기 시점은 2020년 2월.

제14조 (수행평가)

- ① 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.
- ② 교과별 수행평가 계획(수행평가의 대상, 시기, 내용, 처리방법, 평가 기준, 미응시자 처리기준 등)을 학교 홈페이지나 유인물을 통해 학생들에게 학기 초에 사전 안내한다.
- ③ 수행평가 계획 수립·운영 시 다음 사항을 고려한다.
 - 가) 학교와 교과목의 특성에 맞게 교육 내용 재구성, 학생 참여형 수업 등 다양한 수업상황 안에서 흥미, 자기 효능감, 참여, 협력, 배려, 경청, 책임, 실천, 동기, 가치 등의 평가 요소를 적절하게 설정 반영될 수 있도록 구안하고, 지식보다는 역량을, 수행 결과만이 아닌 수행 과정이 평가될 수 있도록 한다. 중학교 3학년 2학기 수행평가는 11월 30일전까지 평가 및 성적입력을 마감한다.
 - 나) 과제 제출형 방식의 수행평가를 지양하고, 정규수업 시간을 활용하여 과정중심평가 실시하며, 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 평가하지 않도록 유의한다.
 - 다) 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고, 일제고사 형태의 지필형 수행평가는 실시하지 않는다. 특히 정기고사 시간에 지필형 수행평가를 실시해서는 안된다. 다만, 전국 시도 차원의 영어듣기 평가는 예외로 하되 관리감독에 만전을 기한다.
 - 라) 특정 기간에 교과별로 수행평가가 겹치지 않도록 시기를 적정화한다.
 - 마) 예능·체육 교과목은 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.
 - 바) 모둠별 평가는 학생 개개인의 노력 정도 및 기여도에 대한 평가가 이루어지도록 한다.
 - 사) 자유학기 중에는 교과별 성취수준을 확인하고 학생지도에 활용할 수 있도록 포트폴리오, 관찰평가, 형성평가, 자기성찰평가 등 학생의 학습과 성장을 지원하는 과정중심의 평가를 실시한다.[2016년 전북형 자유학기제 운영계획(2016.2.22.)]
 - 아) 전출입 학생 발생 시 전출학교는 전출일까지의 수행평가 결과를 반영하고, 전입 학교에서는 전출학교에 수행평가 반영 여부를 확인하여 누락되지 않도록 한다.
- ④ 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. 수행평가 결과에 대하여 이의신청 기간은 채점확인표를 내보낸 날로부터 2일로 한다.
- ⑤ 학교 수행평가 신뢰도 제고를 위하여 학생 및 학부모를 대상으로 수행평가 인식에 대한 모니터링을 실시하여 그 결과를 차기 수행평가 계획 수립에 반영한다.

- ⑥ 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만을 반영하되, 기본 점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 학교 학업성적관리규정으로 정한다.
- ⑦ 신체장애 학생(지체부자유자, 맹아, 농아 등)이 신체장애로 인하여 특정 교과(목)의 수행평가가 불가능한 영역의 경우 성적처리 방법은 일반 학생과의 형평성, 공정성이 유지되도록 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 다음 공식을 참고하여 처리할 수 있다.

가) 기본점수가 있는 영역의 경우

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

나) 기본점수가 없는 영역의 경우

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

다) 국어와 외국어의 말하기·듣기 평가도 이에 준하여 적용

- ⑧ 수행평가 결시자에게는 1회의 응시 기회를 다시 부여한다. 이때 평가의 공정성과 객관성 확보를 위하여 수행평가 처리 기준(결시자 포함)은 교과협의회를 통하여 협의하고, 학생의 이의신청을 거친 후 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 적용한다.
- ⑨ 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료(학생들의 이의신청·접수·처리·확인과정(학생의 사인 또는 날인) 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적일람표)는 성적산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형 자료로 제공할 수 있다.
- ⑩ 수행평가 결과물(미술작품 등)은 학생들의 이의신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 보관기간 및 폐기시점을 결정·시행한다.
- ⑪ 학습독서 활동 결과물의 수행평가 반영
- 가) 교육과정과 연계한 학습독서를 활성화하고, 모든 교과에서 각 교과 수행평가 총점의 30% 내외를 교과 관련 독서 실적으로 반영 권장한다.
- 나) 학교별, 학년별, 교과별로 평가 요소를 다양하게 정하여 실시한다.
- 다) 반영 방법 : 교과협의회와 학교 학업성적관리위원회의 협의로 독서교육의 중요성을 강조하는 방향으로 결정하도록 한다.
- ⑫ 국어과의 독서평가는 학기별로 1회 이상 실시를 권장하되, 반영비율 및 실시여부는 국어과 교과협의회에서 정하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- ⑬ 수행평가 방법
- 가) 구성적 반응 요구형 : 논술형 문항, 완성형 문항(빈칸 채우기), 단답형 문항, 도표나 그림에 제목 붙이기, 과제물 제시, 시각적 자료 만들기(개념도나 흐름도, 그래프나 표, 도안 등)
- 나) 특정 산출물 요구형 : 수필, 연구보고서, 과제일지, 실험보고서, 이야기·극본,

시(poem), 포트폴리오미술작품 전시, 과학 프로젝트, 모형(model)구성, 비디오, 오디오구성

다) 특정 활동 요구형 : 구두발표, 무용·동작발표, 과학실험 시연, 체육경기, 연극, 토론, 음악발표

라) 과정 표현형 : 구두질문, 관찰, 면담, 회의, 과정(process)에 대한 기술, 생각하는 과정을 말로 표현(think aloud), 학습일지

제15조 (인정점 부여)

- ① 정기고사 및 수행평가에는 예외없이 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 하되, 법정감염병, 병원입원 등에 의하여 일반학생들과 함께 평가하기가 어려울 경우 특별 시험장을 설치하여 평가에 임할 수 있도록 하여 준다. 그럼에도 불구하고 학생이나 보호자 등이 결시를 원할 경우, 아래의 인정점 부여 및 관리 방법을 따르고, 출결은 교육부 훈령에 기준하여 처리하며, 평가 인정점의 처리는 인정점 산출 방법에 따른다. 본 지침에 명시되지 않은 내용은 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

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
인정점부여	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학업성적관리위원회 심의 결정 증빙서류 검토 확인 - 인정점 부여(공결, 경조사, 생리결, 질병결, 기타결, 무단결, 부정행위, 미인정 등) ○ 인정점 대상자 관련 제출 자료 학교장 결재 ○ 나이스 결시생 인정점 부여 기준 입력
학기말 성적처리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성적산출 대상(고사/영역) 관리 (※ 반드시 '기준고사/영역' 설정) ○ 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 예외없이 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 하되,

법정감염병, 병원입원 등으로 일반학생들과 함께 평가하기가 어려울 경우 특별시험장을 설치하여 평가에 임할 수 있도록 하여 준다. 그럼에도 불구하고 학생이나 보호자 등이 결시를 원할 경우, 학업성적관리위원회의 심의를 받아 결시에 따른 기준점수 산정방법[2. 나. 다. 마.] 및 인정비율[2. 바.]을 결정한다. 그 결과는 학생과 보호자에게 충분히 안내하고 출결은 교육부 훈령에 기준하여 처리하며, 평가 인정점의 처리는 인정점 산출 방법[2. 라. 1) 또는 2)]에 따른다.

2. 인정점 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 함.

다. 지필평가 최종인정점 산출을 위한 **기준점수**에 해당하는 지필평가 성적이 없는 경우 다음과 같은 우선순위를 참고한다. 첫번째 이전 학기 내 동일교과(동일 시수)의 성적, 두번째 가장 유사한 교과의 성적, 세번째 수행평가 성적을 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 기준 점수로 활용할 수 있음.

라. 기준점수를 이용하여 최종 인정점 산출방법(평균점수 비율 활용)

고사의 난이도를 고려하여 학생들의 과목별 평균점수를 기준으로 인정점 산출

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

과목	기준고사(1차고사)		결시고사(2차고사)	최종 인정점
	평균	기준점수	평균	
수학	68.0	65	62.3	47.64

1학기 2차고사를 질병 결시한 학생의 최종 인정점 계산

1) $68.0 : 65 = 62.3 : \text{인정기준점수}$

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

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

4) $\text{최종 인정점} = 47.64$

3) 동일 교과의 평균점수를 기준점수로 부여

4) 동일 학기의 전과목 평균 점수를 기준점수로 부여

5) 선택과목이 서로 다른 경우 동일 과목으로 인정하여 기준점수로 부여

마. 인정비율 부여 방법

1) 100% 인정비율을 적용하는 경우 (**일 단위로 적용**)

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

- 나) 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인한 결석
 - 다) 학교장의 허가를 받아 학교를 대표한 경기 및 경연대회 참가, 산업체 실습 과정(현장실습), 훈련 참가, 교환학습 등으로 인한 결석
 - 라) 학업성적관리시행지침의 경조사로 인한 결석
 - 마) 공상으로 인한 결석
 - 바) 「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
 - 사) 학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호) 제1항의 규정에 의한 결석으로 학교의 장이 인정하는 일시보호, 치료를 위한 요양 기간 중의 결석
 - 아) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받은 결석
 - 자) 생리통이 극심하여 출석이 어려운 여학생으로 확인된 결석. 시험전에 학교장의 허가를 받아야 하며, 추후 병원 진료확인서를 제출한다. 단, 월 1일만 인정한다(나머지 기간은 질병으로 인한 결석으로 처리하여 80% 인정비율을 적용한다.).
- 2) 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)
- 3) 해당학년 학생 성적의 최하점의 차하점으로 부여하는 경우
- 가) 합당하지 않은 사유나 고의로 결석한 경우(태만, 가출, 고의적 출석 거부, 범법행위로 관련기관 연행·도피 등)
 - 나) 범법행위로 관련기관에 연행되어 피의자 조사, 유치장, 구치소 등에 수감되어 결석한 경우
 - 다) 「초·중등교육법 시행령」 제31조(학생의 징계 등) 제6항의 가정학습 기간
 - 라) 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항 제6호에 따른 출석정지
 - 마) 징계로 인한 결석
 - 바) 학업중단 숙려기간 중의 결석
 - 사) 기타 합당하지 않은 사유로 인한 결석
- 4) 0점으로 처리하는 경우
- 가) 부정행위자는 부정행위를 한 해당 과목
 - 나) 부정행위 협조자도 부정행위자와 동일하게 처리

② 학기 내에 지필고사나 수행평가에 단 1회도 응시하지 못한 학생의 인정점 반영비율과 반영기준은 위의 인정점 부여 및 관리 방법을 참고하여 학교 학업성적관리위원

회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 일반학생과의 형평성, 공정성을 유지하도록 한다.

- ③ 학기 도중에 전입한 학생은 전 재적교에서 취득한 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하고, 없을 때는 전입 이후에 취득한 성적을 전입 이전의 성적으로 인정한다.
- ④ 휴학, 유예, 면제 등의 사유가 끝나 재취학한 학생의 성적 일부가 중복될 경우에는 재취학 이후 취득한 성적으로 한다.
- ⑤ 여학생 생리결석 시 ‘①’항에 준하여 정한다.
- ⑥ 전학생이 집중 이수로 인해 특정 교과를 이수하지 못하거나 중복 이수하게 될 경우 ‘①’항에 준하여 정한다.

제16조 (학업성적 평가결과 처리)

- ① 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과담당교사가 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 등급성취도만을 산출).
- ② 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목평균, 과목표준편차는 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.
 - 가) 수강자 최고점, 수강자 최저점, 수강자 평균, 학급 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.
 - 나) 성적일람표 합계는 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리까지 표기하며, 원점수는 환산점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 성취도는 원점수를 이용하여 구한다.
 - 다) 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.
 - 라) 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 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·미술교과의 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.
- 가) ‘학교생활기록 작성 및 관리지침 (교육부훈령 제195호)’에 의하여 성적산출을 위한 수강자수는 해당과목을 수강한 학생 수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 한다.
- 나) 특성화중학교(대안학교 포함), 자율학교, 특수학교, 각종학교 및 기타학교에서는 해당학교의 교육과정 특성에 따라 학과별 총 학생수로 한다.
- 다) 학년이 다른 학생이 동일과목을 수강한 경우는 학년별로 수강학생수를 수강자수로 한다.
- ⑤ 재취학, 전·편입학생과 유예, 면제 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자수에 포함한다. 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 학생(유예, 면제 등)과 재취학, 전·편입학생 중 원적교에서 성적(성취도, 원점수 등)을 취득해 온 학생은 수강자수에서 제외한다.
- ⑥ 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.
- ⑦ 평가관련자료는 학교장의 결재를 받아 졸업 후 1년 이상 학교에 보관한다.

제17조 (조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적처리)

- ① 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 학력 인정과 교과목별 조기이수 인정은 ‘조기진급 및 조기졸업에 관한 규정(대통령령 제25840호 2014. 12. 9.)’에 의한다.
- ② 조기 진급자의 2학년, 조기졸업자의 3학년 학교생활기록부의 성적란은 공란으로 두되, 조기진급·조기졸업·진학 평가위원회 인정 평가 결과만 각각 2, 3학년 교과학 습발달상황 세부능력 및 특기사항란에 기입한다.

제18조 (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 소속학교에서 정기고사를 실시할 때에는 소속학교의

평가를 받을 수 있도록 한다.

① 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.

② 위탁교육기간이 6개월(한 학기) 이상인 경우

가) 위탁교육기관에서 실시하는 보통교과에 대한 정기고사

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

(2) 일반적으로 성적산출을 위한 수강자수는 동일 위탁교육기관에서 동일과목을 수강한 동일 학년의 위탁 학생수를 기준으로 한다.

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

다) 학교 전체 성적 산출 시, 위탁교육학생은 수강자수에 포함하지 않는다.

③ 위탁교육기관에서 이수하는 대안교육교과 이외의 보통교과를 학교에서 이수하는 경우, 그 성적은 학교에서 산출한다.

④ 대안교육교과(인성교육활동, 특기적성교육활동 및 진로교육활동)의 평가는 이수여부를 평가하여 이수했을 경우 'P'로 입력하고, 해당 과목을 이수하지 못하였을 경우 관련 내용을 생활기록부에 입력하지 않으며, 특기사항이 있는 경우 간략한 문장으로 활동 내용을 기록한다. 단, 해당 교과 수업시간의 2/3 이상을 출석하고 평가에서 40% 이상을 득점한 경우 이수로 인정한다.

⑤ 위탁교육기간에서는 소정의 교육과정을 이수했을 때는 학기별로 학교생활기록부 구성 요소별 내용을 모두 기록하여 학기말 성적 확정 후 소속학교에 통보한다.

⑥ 기타 구체적으로 명시하지 않은 사항은 도교육청 지침에 의거 처리한다.

제19조 (소년원 재소자의 성적처리)

① 소년원학교 이수학생의 학적 및 학업성적은 '보호소년 등의 처우에 관한 법률(법률 제10541호 2011.04.05)'제31조, 제32조, 제34조에 의거 적법하게 처리한다.

가) 보호소년이 소년원학교에 입교하면 초·중등교육법에 의한 입학·전학 또는 편입학으로 본다.

나) 초·중등교육법 제2조의 학교에서(동조 제1호의 학교를 제외한다) 재학하던 중 소년분류심사원에 위탁된 소년의 위탁기간은 당해 학교의 수업일수로 계산한다.

다) 소년원학교장은 보호소년이 입교한 때에는 그 사실을 보호소년이 최종적으로 재학했던 학교(이하 "전적학교"라 한다)의 장에게 통지하고 당해 보호소년의 학적에 관한 자료를 보내줄 것을 요청할 수 있다.

라) 이 규정에 의한 요청을 받은 전적학교의 장은 교육의 계속성을 유지하는 데에

필요한 학적사항을 지체 없이 소년원학교장에게 보내야 한다.

- ② 보호소년이 소년원학교에서 교육과정을 밟는 중에 소년원에서 퇴원하거나 임시퇴원하여 전적학교 등 다른 학교에 전학이나 편입학을 신청하는 경우 전적학교 등 다른 학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 이를 허가하여야 한다.
- ③ 소년원학교에서 교육과정을 마친 보호소년이 전적학교의 졸업장 취득을 희망하는 경우 소년원학교장은 전적학교의 장에게 학적사항을 통지하고 졸업장의 발급을 요청할 수 있다.
- ④ 위의 요청을 받은 전적학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 졸업장을 발급하여야 한다. 이 경우 그 보호소년에 관한 소년원학교의 학적사항은 전적학교의 학적사항으로 본다.
- ⑤ 보호소년 등의 처우에 관한 법률의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 '재취학·전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.

제20조 (정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생의 학적 및 성적처리)

- ① 교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초·중등교육법 시행령」 제48조 제4항(학교의 장은 정보통신매체를 이용하여 수업을 운영할 수 있다)에 따라 정보통신매체를 이용한 수업(병원학교, 화상수업 등)을 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 학적 및 성적을 처리한다.
- ② 출결처리
 - 가) 정보통신매체를 이용하는 학생의 출석 및 수강여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인 방법은 위탁 교육기관의 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.
 - 나) 정보통신매체를 이용한 수업에 출석하지 않은 학생의 경우에는 학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제195호) 별지 제8호 및 도교육청의 규칙과 지침에 따라 결석 또는 결과 처리한다.
- ③ 성적처리
 - 가) 정보통신매체를 이용하여 수강한 과목의 성적처리는 학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제195호) 별지 제9호 및 도교육청 학업성적관리지침에 따른 위탁 교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
 - 나) 전라북도교육청 및 위탁 교육기관에서는 해당과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 경우 학교생활기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.

제21조 (병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 성적처리)

- ① 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 학적은 학교에 두고 성적 및 평가는 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따라 처리한다.

② 출결처리

가) 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 출결은 반드시 확인해야 하며, 출결은 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체의 출결확인서에 따른다.

나) 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용한 수업에 출석하지 않은 경우에는 도교육청의 규칙과 지침에 따라 결석 처리한다.

③ 성적처리

가) 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 성적처리는 소속학교 학업성적관리규정에 따라 처리한다.

나) 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 평가(수행평가, 지필평가)는 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

제22조 (재취학, 재·전·편입학생의 성적처리)

재취학, 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 재·전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산하여 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 석차, 석차등급을 산출한다. 원적교의 성적과 재취학, 재·전·편입학 이후의 취득한 성적이 중복되는 경우는 재취학, 재·전·편입학 이후의 취득한 성적으로 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 석차, 석차등급을 산출하고, 원적교의 성적이 없을 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후의 취득한 성적만으로 학교의 학업성적관리규정에 의거 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 석차, 석차등급을 산출한다. 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.

① 학생이 전출할 때에는 ‘학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제195호)’ 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.

제23조 (해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈주민의 자녀의 성적 처리)

① 국내 학교에 취학, 재취학한 후 취득한 성적으로 성취도, 원점수, 과목평균, 과목표준편차를 산출한다. 다만, 해외에서 귀국한 학생의 재취학, 재입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정할 수 있다.

제24조 (장애학생의 평가조정)

① 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장을 설치·운영하고 대독 또는 대필을 지원하며 장애학생의 각종 평가 참여를 위한 보조기기 또는 보조인력을 지원한다.

- ② 시각장애학생 중 전맹 학생에게는 점자문제지 또는 음성 평가 자료를 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.
- ③ 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생에게는 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 이상으로 평가 수행이 어려울 경우에는 대필을 지원한다.
- ④ 청각장애학생의 경우, 듣기평가가 어렵다고 판단되는 경우에는 필답시험으로 대체하고, 보청기 사용 학생은 일반학생과 동일하게 듣기평가를 실시하며 시험시간은 연장하지 않는다.
- ⑤ 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

제 4 장 교과학습 발달상황 관리

제25조 (교과학습발달상황 관리)

- ① 학교 학업성적관리위원회 규정에 의해 시행한 평가에 따라 ‘교과’, ‘과목’, ‘성취도(수강자수)’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’를 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘교과’, ‘과목’, ‘성취도’를 입력하고, ‘특기사항’란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 한하여 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 간략하게 문장으로 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 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 등을 특기할 사항이 있는 과목 및 학생에 한하여 간략하게 입력하고, 방과후학교 수강내용(강좌명, 이수시간)을 입력할 수 있다.
- ④ 고등학교 교양교과(환경과 녹색성장, 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 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 태

도, 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, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다. (교육부 훈령 제195호)

<생활기록부 예시>

7. 교과학습발달상황(일부발췌)

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

과 목	세부능력 및 특기사항

< 체육 · 음악 · 미술 >

교과	과목	1학기	2학기	비고
		성취도	성취도	

과목	특기사항

8. 자유학기활동상황

학년	학기	자유학기활동상황		
		영역	시간	특기사항
		⋮	⋮	⋮

제 5 장 출결 상황 관리

제26조 (수업일수)

- ① 수업일수는 초·중등교육법시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.
- ② 학적변동(면제·유예·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
- ③ 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재취학·편입학·전입학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.
- ④ 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.
- ⑤ 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)

제27조 (결석)

- ① 결석일수의 산정
 - 가) 학칙에 의거, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.
 - 나) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.
- ② 다음의 경우에는 출석으로 처리한다.
 - 가) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 출석하지 못한 경우
 - 나) 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
 - 다) 학교장의 허가를 받아 “학교를 대표한 경기, 경연대회 참가, 현장실습, 훈련 참가, 교환학습, 현장(체험)학습 등”으로 인하여 출석하지 못한 경우
 - 라) 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
 - 마) 초·중등교육법시행령 제54조(학습부진아 등에 대한 교육 및 시책) 제 5항의 규정에 의한 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간
 - 바) 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우(훈령 제169호 별지 제 8호)를 근거로 함)
 - 사) 생리통이 심해서 출석하지 못한 경우(월 1회만 출석으로 인정하고, 나머지는 질병으로 인한 결석으로 처리한다.)

구 분	대 상	일 수
결 혼	○ 형제, 자매	1
입 양	○ 본인	20
사 망	○ 부모 및 부모의 부모	5
	○ 부모의 조부모·외조부모 ○ 형제·자매 및 그의 배우자	2
	○ 부모의 형제·자매	1

● 경조사 휴가와 공휴일

- 휴무토요일 및 공휴일은 경조사 일수에 산입하지 않음

사) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

③ 질병으로 인한 결석

가) 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

나) 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

다) 병원학교 및 화상강의시스템을 이용하여 수업받는 건강장애학생이 결석한 경우

④ 무단 결석

가) 합당하지 않은 사유나 고의로 결석한 경우(태만, 가출, 고의적 출석 거부, 범법행위로 관련기관 연행·도피 등)

나) 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제6항의 가정학습 기간

⑤ 기타 결석

가) 부모·가족봉양, 가사조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

나) 공납금 미납을 사유로 결석한 경우

다) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

⑥ 지각·조퇴·결과

가) 지각 : 학교장이 정한 등교시각(08:50)까지 출석하지 않은 경우

나) 조퇴 : 학교장이 정한 하교시각(교육활동 종료시간) 이전에 하교한 경우

다) 결과 : 수업시간에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우

라) 위 5장 27조 ②의 각 항에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.

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

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

사) 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.

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

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

제 6 장 비교과 영역의 평가 관리

제28조 (독서활동 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.

제29조 (창의적 체험활동상황 관리)

- ① 창의적 체험활동의 4개 영역별 활동 내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동의 영역별 이수 시간 및 특기사항(활동실적이 우수하거나 개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력한다.
- 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.
- ③ 규정에 의한 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보 되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
- ④ 진로활동의 특기사항에는 활동실적이 우수한 사항과 각종 진로검사 및 진로상담결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.
- ⑤ '①'항의 동아리활동 중 학교스포츠클럽활동의 실적은 활동 인정기간 동안 학교장이 승인한 학교스포츠클럽활동의 구체적인 활동 내용으로 '동아리활동'란에 클럽명, 활동시간, 팀에서의 역할, 포지션, 대회출전경력 등을 입력하되, 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다.
- ⑥ '①'항의 동아리활동 중 청소년단체활동의 실적은 학교 교육계획에 의한 청소년단체활동과 학교장의 승인을 받은 학교 교육계획 이외의 청소년단체활동으로 구분하여 '동아리활동'란의 특기사항에 입력할 수 있다.
- ⑦ '①'항의 규정에 의한 자율활동, 봉사활동의 특기사항은 담임교사가, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력한다.

제30조 (창의적 체험활동 가산점수)

- ① 학교생활기록부에 기록된 내용으로 내신점수를 산출하고, 자율활동 유공자는 한 학기 이상의 경력만 적용된다.
가) 동일경력이 한 학년(1년간) 동안 지속되는 경우, 점수는 한 건으로 적용한다.(학

급실장의 경우 동일학년에서 1, 2학기 실장(1년)과 1학기 실장이 동일하게 한 것으로 0.5점 부여).

- ② 행동발달상황 및 창의적 체험활동 점수의 총점은 15점(학년 당 5점을 합산함)으로 한다.
- ③ 학년 당 점수 5점 중 3점은 기본점수이며, 2점의 범위 내에서 가산점을 부여하고 각 부여 대상별 점수는 0.5점으로 한다(한 학생의 가산점이 2점을 초과하더라도 2점까지만 부여함).
- ④ 가산점 부여 항목은 학교별 학업성적관리위원회에서 심의·결정할 수 있다
- ⑤ 가산점 부여 대상자는 내신성적 산출시 학교별 학업성적관리위원회에서 심의·결정한다.

순	유 형	세부유형	기 준	점 수
1	학교장 표창자	행동덕목	효행상, 선행상, 봉사상(3년은 12월 7일 기준 60시간 이상, 1·2년은 겨울방학 종료일 기준 80시간), 예절상 등의 인성과 관련한 학교장 표창을 받은 자	표창별 0.5점
2	자율활동	유공자	학급 정·부실장, 총학생회 임원으로 한 학기 이상 유공이 지속된 자 (동일 유공에 대해 학년별로 1회 점수 부여)	유공별 0.5점 우수자 표창별 0.5점
		우수자	교과와 관련 없는 각종 자율활동으로 인한 학교장 표창을 받은 자	
3	동아리활동	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 (동일 유공에 대해 학년별로 1회 점수 부여)	
6	가산점 부여 제외자		학교 명예를 훼손시켰거나 생활지도 규정에 따른 선도위원회 및 학교폭력대책자치위원회의 심의에 의해 교내 봉사 이상의 징계 및 처분을 받은 자는 당해 학년도 가산점을 부여하지 않음.	

※ 위 표는 우리 학교 학업성적관리위원회에서 정한 기준안입니다. 가산점을 원하는 활동 우수자가 신청하고 지도교사(또는 관련교사)가 추천하면 학업성적관리위원회에서 심의하여 인정된 건만 가산점을 부여할 예정입니다.

제31조 (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.

제32조 (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 인적사항은 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
 - 다) 제18조 제4항·제5항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

제 6 장 학업성적 관리

제33조 (시기별 학업성적관리 업무추진 계획)

① 1학기 학업성적관리 업무추진 계획

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
03	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성 ○ 교과별 평가계획 수립(학교교육과정 계획 수립 연계) <ul style="list-style-type: none"> ▶ 목적, 방향과 방침, 평가의 종류, 방법, 시기, 유의사항 등 ▶ 지필평가와 수행평가의 영역, 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 관리 지침’과 도교육청의 ‘학업 성적관리시행지침’에 근거하여 개정 ▶ 성취평가제 도입에 따른 교과목별 성적표기 방식과 성취수준 설정 방법 명시 ○ 학업성적관리규정, 교과별 평가규정, 연간 평가 계획 등에 대한 “학업성적관리 위원회 심의” 및 “학교장 결재” ○ 연간 평가 계획 공지(학교 홈페이지 및 가정통신문 발송) ○ 단위학교 학업성적관리규정에 대한 전교직원 대상 연수 	<p>평가부서 담당교과</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p>
04	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교과협의회(1학기 1차고사 및 수행평가 관련) 실시 ○ 1학기 1차고사 실시 계획에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재” ○ 1학기 1차고사 계획 등에 대한 전교원 연수 ○ 1학기 1차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문) ○ 학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제 ○ 출제계획 수립 및 고사원안, 이원목적분류표, 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 ▶ 이원목적분류표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력 ▶ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제) ○ 고사원안, 이원목적분류표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인 과 검증(결재단계) ○ 확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정) 	<p>담당교과 평가부서</p> <p>평가부서 평가부서 평가부서 담당교과</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p>

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 	<p>평가부서</p> <p>담당교과</p> <p>담당교과</p>
06	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교과협의회(1학기 2차고사 및 수행평가 관련) 실시 ○ 1학기 2차고사 실시 계획에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재” ○ 1학기 2차고사 계획 등에 대한 전교원 연수 ○ 1학기 2차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문) ○ 학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제 ○ 출제계획 수립 및 고사원안, 이원목적분류표, 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 ▶ 이원목적분류표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력 ▶ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제) ○ 고사원안, 이원목적분류표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인 과 검증(결재단계) ○ 확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정) 	<p>담당교과 평가부서</p> <p>평가부서 평가부서 평가부서 담당교과</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p>

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

② 2학기 학업성적관리 업무추진 계획

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
9	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교과협의회(2학기 1차고사 및 수행평가 관련) 실시 ○ 2학기 1차고사 실시 계획에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재” ○ 2학기 1차고사 계획 등에 대한 전교원 연수 ○ 2학기 1차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문) ○ 학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제 ○ 출제계획 수립 및 고사원안, 이원목적분류표, 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 ▶ 이원목적분류표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력 ▶ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제) ○ 고사원안, 이원목적분류표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계) ○ 확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정) 	<p>담당교과 평가부서</p> <p>평가부서 평가부서 평가부서 담당교과</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p>
10	<ul style="list-style-type: none"> ○ 2학기 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 학업성적관리위원회를 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) ○ 2학기 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 	<p>평가부서</p> <p>담당교과</p> <p>담당교과</p>

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
11	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교과협의회(2학기 2차고사 및 수행평가 관련) 실시 ○ 2학기 2차고사 실시 계획에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재” ○ 2학기 2차고사 계획 등에 대한 전교원 연수 ○ 2학기 2차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문) ○ 학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제 ○ 출제계획 수립 및 고사원안, 이원목적분류표, 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 ▶ 이원목적분류표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력 ▶ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제) ○ 고사원안, 이원목적분류표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계) ○ 확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정) 	<p>담당교과 평가부서</p> <p>평가부서 평가부서 평가부서 담당교과</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p>
12	<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” ○ 2학기 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 학업성적관리위원회를 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) ○ 2학기 2차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석 ▶ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의 ○ 학기말 성적 산출 및 평가 결과 공개 ○ 학기말 성적 분석을 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의 ○ 정기고사 결과에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재” 	<p>담당교과</p> <p>평가부서</p> <p>담당교과</p> <p>담당교과</p> <p>담당교과 담당교과 담당교과</p>

제34조 (단계별 학업성적관리 추진 계획)

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평 가 전	학업성적관리규정 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
	학업성적관리위원회 심의 및 결재	연간평가계획 등 심의 및 학교장 결재	평가담당
	연간평가계획 홍보 (학생 및 학부모 대상)	학교홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 사전에 안내	평가담당
	성적처리 선행작업	NEIS 입력사항 선행처리	교과담당
	출제 시 유의사항	정기고사 진행 전과정에 대한 유의사항 연수	평가담당
		출제관련 교과협의회 실시 - 평가범위, 출제유형, 문항 수(공동출제시 반드시 출제문항 공동검토)	교과담당
		평가범위 학생 안내(사전에 대상학급 전체 공지)	교과담당
		공동 출제·검토(교사 1인 출제 경우 - 교과부장 검토)	교과담당
		지난 년도(학기) 문항 재출제, 출판사 제공 교사용 교재(CD) 및 참고서 전제 여부 등 확인	교과담당 결재권자
		배점표시, 동점자 양산 방지, 평가문항 수 증대, 배점 다양화, 역배점 지양 등 평가관리 공정성 확보	교과담당
		출제원안 서식 통일(출제학교, 출제자, 쪽수, 문항수, 배점 등)	평가담당
		출제원안 파일은 암호 넣어 보관(이동디스크 이용), 파지 분쇄 ※ 출제 관련 문제지, 자료 등 교외 반출 금지	교과담당
		서답·서술형 채점 기준 작성(부분점수, 유사정답 포함)	교과담당
	학생출입 통제구역 지정 및 홍보	인쇄실, 교무실, 교사원안 및 답안지 보관 장소 등 (분실 및 도난 유의) (원안출제 시작부터 교사종료까지)	평가담당
	평가문항 출제 및 교사원안 제출	NEIS를 통한 이원목적분류표 작성(성취기준, 동점자 최소화를 고려한 배점 부여, 성취내용 기재, 행동영역 등 표시)	교과담당
		계열 및 과목 코드, 총점 확인	교과담당
	분할점수 산출	해당 교과 단위학교 분할점수 산출, 결재 및 학생 공지 (1차고사, 2차고사, 수행평가)	교과담당
	인쇄 및 보관 (보안 관리)	인쇄 상태 확인 및 수정	교과담당
		문제지 매수, 답안지 준비	교과담당 평가담당
		인쇄실 및 문제지 보관장소 보안 유지(담당자 지정)	담당자
	학생 대상 고사 안내	고사 시간표, 과목별 시험 범위, 부정행위 유형, 인정점 및 동점자 처리 규정, 지각생 및 결시자 처리규정, 이의신청 기간 운영 등 고사에 따른 각종 유의사항. 특히 수행평가는 방법, 일시, 장소, 배점, 결시자에 대한 처리방법 등을 사전에 반드시 공지	담임/교과

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평가기간	고사 관리 유의사항	고사 관리 유의사항 연수(교사, 학생 대상 실시) (학부모 감독시 위촉장 수여 및 연수 실시)	평가담당
		학급별 응시 현황 및 고사 시간표 게시(철판)	학급담임
		OMR 답안지 작성 및 교체 시 유의사항 지도	담임/감독
		휴대폰, MP3 등 전자기기 소지 금지 안내 및 지도	담임/감독
		부정행위 사전 예방 철저	담임/감독
		실제 고사 시간 확보(준비령 시행, 문답지 배부시간 5분 확보)	담당/감독
		지각생 처리 기준 준수	감독
		결시생 답안 카드 작성	감독
		부정행위자 발생 시 처리 규정 준수	감독
		답안지 교체 가능 시점 기준 준수	감독
		회수 답안지 매수 확인	감독
		답안 봉투 및 답안지 감독관 확인란 동일한 날인	감독
		답안지 봉투의 기재 사항 확인	감독
		교환·폐기·여분 답지 등 회수	감독
	고사감독 배정	평가 당일 발표(해당시간 출제교사는 시험시간 중 대기)	평가담당
		담임을 맡은 학급, 교사의 자녀·친지 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
평가후	고사정답 공개	학업성적관리위원회 심의에 따라 기간, 방법 등 결정	평가담당
	답안 채점	문항별 배점, 채점기준 등에 따라 채점	교과담임
		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 교과의 성적 마감 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 교과협의회록 작성)	교과담임
	시험문항 공개	학업성적관리위원회에서 결정한 공개 기간, 방법 등에 따라 시행	평가담당

고사감독 배정 및 감독수행 단계 체크리스트

구분	점검 리스트
감독배정	<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
감독수행	<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, 자리 바뀔 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

제35조 (정기고사 계획 및 진행 매뉴얼)

① 고사당일 시정

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

② 2018학년도 성적처리 일정

가) 1학기 1차고사 성적처리 일정

(1) 2018학년도 1학기 1차고사 일자별 시간표

학 년	교 시	5월 2일(수)				5월 3일(목)				5월 4일(금)			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1학년													
2학년													
3학년													

(2) 1학기 1차고사 성적처리 일정

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 관련 사전연수(1차)	04.12(월) 11:35~11:55	평가담당	교직원 대상
정기고사 관련 사전연수(2차)	04.23(월) 08:40~09:00	평가담당	교직원 대상
정기고사 관련 사전연수	04.25(수) 14:45~15:30	평가담당	학생 대상
고사원안 및 이원목적분류표 제출	04.23(월) 16:40 까지	평가담당	제출마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	04.24(화) ~ 04.25(수)	평가담당	
결재, 시험지 인쇄, 보관	04.26(목) ~ 04.27(금)	평가담당	
학년별-학급별 시험지 포장	05.1(화)	교과담당	학급별 2~3장 여유 있게 포장
1차고사 실시	05.2(수) ~ 05.4(금)	감독교사	부정행위 없도록
답안지 채점 및 점검	05.8(화) ~ 05.10(목)	교과담당	
OMR 카드 리딩	05.11(금)	성적처리담당	
성적확인 및 정정	05.14(월) ~ 05.16(수)	교과담당	
성적 이의신청기간(2일간)	05.17(목) ~ 05.23(수)	교과담당	학생들에게 사전공지
성적단표 및 OMR 카드 제출	05.24(목) 16:00 까지	평가담당	
성적표 발송	05.28(월) 16:00 까지	학급담임	

나) 2018학년도 1학기 2차고사 성적처리 일정

(1) 2018학년도 1학기 2차고사 일자별 시간표

일자 교시 학년	7월 9일(월)				7월 10일(화)				7월 11(수)				7월 12일(수)			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1학년																
2학년																
3학년																

다) 2018학년도 2학기 1차고사 성적처리 일정

(1) 2018학년도 2학기 1차고사 일자별 시간표

일자 교시 학년	10월 8일(월)				10월 10일(수)				10월 11일(목)				10월 12일(금)			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
2학년																
3학년																

라) 2018학년도 2학기 2차고사 성적처리 일정

(1) 2018학년도 2학기 2차고사 일자별 시간표

일자 교시 학년	12월 10일(월)				12월 11일(화)				12월 12일(수)				12월 13일(목)			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
2학년																
3학년																

③ 시험문제 출제 시 유의 사항

- 가) 2018 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, 이원목적분류표, 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 이원목적분류표 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, 고사일시, 계열명 등을 기록함

카) 출제한 교사원안과 이원목적분류표, 채점기준표(서술형) 등은 정해진 제출기한 내에 평가계에 제출

타) 교과담당교사는 평가담당 교사로부터 인쇄된 문제지를 배부받아 학급별로 포장하여 여분시험지와 함께 평가담당교사에게 제출.

④ 시험답안 채점 및 결과 처리 시 유의 사항

가) 이원목적분류표 정답/배점 입력

(1) 채점을 위한 정답과 배점은 교무업무시스템의 다음 경로에 교과담당교사가 직접 입력

(2) [성적]-[지필평가]-[이원목적분류표]에서 ‘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) 출력한 성적일람표는 학생 개인별 확인(사인 또는 날인)을 받은 후 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

⑤ 고사 전 학급 담임교사의 학급지도 유의사항

가) 출제 및 고사 기간 중 교무실에 학생 출입 금지 지도

나) 학급별 책상 배열 : 6~7(행) × 5(열)

다) 고사 당일 칠판에 재적 및 응시 상황을 정확히 기재

[예: 재적 34명, 응시 33명, 결시 #### ○○○(질병)]

※ 출결사항에 ‘사고결’은 없으며, ‘무단결’로 표시

라) 고사 당일 책상은 서랍이 교탁 쪽을 향하도록 돌려 놓고, 책상 속을 비우고 가방은 지퍼를 채워서 교실 앞쪽에 가지런히 정리 정돈 지도

마) 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

바) 훈화를 통하여 올바른 수험태도 및 OMR 카드 작성 요령 지도

답안용 카드에 학번, 성명, 과목명, 계열코드, 과목코드 등을 정확히 기록 할 것

사) 답안용 카드의 모든 마킹은 검정색 컴퓨터용 수성 싸인펜으로 하며, 답안용 카드의 모든 글씨는 검정색(청색펜)으로 작성함. 서술형 및 서답형 답안의 수정 시 두 줄 긋기(연필 또는 샤프펜, 수정액 및 수정테이프 절대 금지)

⑥ 시험 감독교사 유의사항

가) 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

나) 시험 시작 전

(1) 소지품 정리 정돈 및 휴대폰 등 통신기기 수합(담임교사)

(2) 조용히 눈을 감고 손은 무릎 위에 놓고 대기

(3) 정감독 교사는 답안지 봉투에 수검학생 현황을 기록하고, 부감독 교사와 함께 문제지와 답안지 배부

(4) 답안용 카드의 모든 마킹은 검정색 컴퓨터용 수성 싸인펜으로 하며, 답안용 카드의 서답형·서술형 답안의 모든 글씨는 청색펜으로 작성함(연필 또는 샤프펜,

수정액 및 수정테이프 절대 금지) 지도

다) 시험 진행 중

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

고사감독 배정 및 감독수행 단계 체크리스트

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 수정사인펜으로 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, 자리 바꿔 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

라) 시험 종료 후

- (1) 시험 종료령이 울리면 OMR카드 답안지는 책상 위 오른쪽, 기타 답안지는 왼쪽에, 손은 무릎 위에 올려놓고 눈을 감게 한 후 맨 뒤에 앉은 학생으로 하여금 최대한 신속하게 답안지를 회수하도록 함
- (2) OMR카드 등 모든 답안지는 번호 순서대로 수합하고 매수를 반드시 확인함
- (3) OMR카드는 일체 수정할 수 없으며 카드 교체 시 뒷면의 이기 여부도 확인 (OMR카드 답란에 수정테이프 또는 수정액 사용 불가)
- (4) OMR카드의 답란에 적색 플러스펜으로 표시했더라도 검은색 컴퓨터용 사인펜으로 마킹하지 않은 경우는 모두 오답 처리(담임과 감독교사는 수시로 환기)
- (5) 고사 중 교환하여 폐기할 OMR카드는 그 자리에서 찢어 폐기처리
- (6) 수거한 답안지 매수와 확인날인 여부를 확인한 후 봉투에 담아 즉시 평가계에 제출

마) 부정행위자 처리

부정행위를 하지 않도록 사전 예방지도를 철저히 하며 부정행위자는 다음과 같이 처리

- 학생 진술서, 증거물, 감독교사 확인서 등을 갖추어 인성인권안전부장 및 평가계에 제출
- 학업성적관리규정 및 선도규정에 따라 처리
- 휴대폰 및 전자기기(mp3, pmp, psp 등의 게임기) 등을 소지하고 고사에 임하는 학생은 부정행위자로 처리

③ 학생 이의신청 접수 및 처리

가) 성적에 대한 학생들의 이의신청 접수(기간 : 5월 2일 09:00 ~ 5월 10일 09:00)

나) 교과담당교사는 [성적]-[지필평가]-[학생답관리]에서 ‘고사’, ‘계열/학년/학과’, ‘과목’, ‘강의실’ 선택 후 조회 → 학생 본인의 OMR 카드를 확인

다) 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)

라) 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) 출력한 성적일람표는 학생 개인별 확인(사인 또는 날인)을 받은 후 교과담당교사가 서명 또는 날인하여 평가담당 교사에게 제출

마) 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

바) 성적 마감

- (1) 교과담당교사가 해당고사 성적처리 절차를 마감함
- (2) [성적]-[지필평가]-[성적관리]에서 ‘고사’, ‘계열/학년/학과’, ‘과목’, ‘강의실’을 선택 →조회→마감함

제36조 (평가 관련 전교원 연수 계획)

① 연수 시기

- 가) 학교 학업성적관리규정에 대한 전교직원 대상 연수 : 매 학년도 3월 말에서 4월 초 사이에 실시
- 나) 수행평가 관련 전교원 연수 : 매 학기 초(2주 이내)
- 다) 정기고사 관련 전교원 연수 : 매 정기고사 실시 약 1개월 전

② 연수 주관 : 교육연구부장

③ 연수 장소 : 중앙교무실

④ 연수 실시 이전에 연수 자료를 첨부하여 학교장의 결재를 받은 후 연수를 실시하고, 그 결과를 업무관리 시스템에 등재한다.

부 칙

제1조 (시행일) 본 학업성적관리규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

학적처리에 사용하는 용어

1. 입학 : 학교에 들어감(1학년 신입학)
2. 취학 : 처음으로 의무교육을 받기 위해 초등학교 또는 중학교의 적정 학년에 들어감
3. 재학 : 당해 학교의 학생 신분(학적)을 보유함
4. 재입학 : 고등학교에서 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년 이하의 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 초등학교 또는 중학교에 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 : 질병 등 휴학 사유 종료에 따라(휴학기간 만료) 다시 학교에 들어옴
 9. 진급 : 해당 학년의 교육을 수료하여 상급 학년으로 올라감
 10. 조기진급 : 학칙에 의거 상급 학년의 교육과정을 조기 이수하여 차상급 학년으로 진급함
 11. 전출 : 다른 학교로 전입학하기 위해 해당 학교의 학적을 버림
 12. 유급 : 해당 학년 교육과정 미수료에 의해 상급 학년으로 진급하지 못함
 13. 휴학 : 질병 등 사유에 의해 학교장의 허가 하에 일정기간 동안 재학생 신분을 버림(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 : 재학하여 계속 교육 받을 의무를 다음 학년도까지 보류(초·중등교육법시행령 제29조에 의한 입학 이후 유예자 또는 3월 이상 장기결석 중인 학생)하는 것으로 학칙에 의거 '정원의 학적관리'할 수 있음
 17. 제적 : 고등학교에서 학칙에 의거 재학생 자격을 박탈하여 학적에서 제외시킴
(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
 18. 자퇴 : 고등학교에서 개인 또는 가정 사정으로 학생의 바람에 의하여 학적(재학생의 신분)을 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
- ※ 유학 : 국외유학에 관한 규정에 따른 국비 또는 자비 유학 자격에 해당하는 자로서 외국의 학교로 진학함(면제 및 자퇴의 한 사유임)