2025학년도

학업성적관리규정

부 귀 중 학 교

Bugui Middle School

[학업성적관리 시행지침]

Ⅰ. 목적 ····· 1
Ⅱ. 방침 ····· 1
Ⅲ. 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영 ····· 3
1. 학업성적관리위원회 구성 및 역할 ····· 3
2. 학업성적관리위원회 운영 ····· 3
3. 학업성적관리위원회 심의 내용 ····· 3
4. 교과협의회(소규모 학교 학년협의회) 구성 및 운영 ····· 4
Ⅳ. 평가의 목표 및 방법 ····· 5
Ⅴ. 지필평가 ····· 6
1. 평가문항 출제 ····· 6
2. 고사 관리 방법 ····· 22
Ⅵ. 수행평가 ····· 25
1. 수행평가 방법 ····· 25
2. 수행평가 계획 및 시행 ····· 25
Ⅶ. 인정점 부여 ····· 28
Ⅷ. 학업성적 평가 결과 처리 및 교과학습발달상황 관리 ····· 30
Ⅸ. 출결상황 관리 ····· 39
1. 수업일수 ····· 39
2. 결석 ····· 39
3. 지각·조퇴·결과 ····· 42
Ⅹ. 창의적 체험활동상황 관리 ····· 43
XI. 독서활동상황 관리 ····· 43
XII. 행동특성 및 종합의견 관리 ····· 43
XIII. 학교생활기록부 자료의 정정 ····· 44
XIV. 평가관리센터의 설치·운영 ····· 44
XX. 사정회 및 포상규정 ····· 44
XVI. 2026고등학교 입학전형을 위한 행동특성 및 종합의견과 창의적체험활동 내신 산출 ····· 44
※ 부칙 ····· 50

[학업성적관리방안 및 도움자료]

[별지 1] 학업성적관리 법률체계 및 단위학교 학업성적관리 절차 ····· 50
[별지 2] 월별 학생평가 매뉴얼 ····· 52
[별지 3] 학생평가 단계별 운영 매뉴얼 ····· 57
[별지 4] 단위학교 정기고사 계획 및 진행 매뉴얼 ····· 61
[별지 5] 수행평가 계획 및 시행(참고용) ····· 69
[별지 6] 지필평가 문항 출제 요령(참고용) ····· 78
[별지 7] 고사감독 배정 및 감독수행 단계 체크리스트 ····· 83
[별지 8] 부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치 ····· 84
[별지 9] 학기말 성적처리를 위한 결시생 인정점 부여 및 관리 ····· 85
[별지 10] 이의신청 기간 운영 ····· 90
[별지 11] 평가 관련 사안(민원 포함) 발생 시 처리 절차 ····· 92
[별지 12] 평가 관련 사안(민원 포함) 보고(서식) ····· 93
[별지 13] 평가 관련 사안(민원 포함)에 따른 특별 지도점검 ····· 95
[별지 14] 평가문항에 오류가 있거나 공정성 등이 훼손된 경우 처리 방안 ····· 95
[별지 15] 2025 학생평가 시행 보안관리 점검표 ····· 97
[별지 16] 위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리 ·· 98
[부록1] 기초학력 관련 학습지원대상학생 지도계획 ····· 99

2025학년도 부귀중학교 학업성적관리 규정

Ⅰ 목적

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

Ⅱ 방침

1. 각 학교는 교과학습 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 제고하여 학교교육의 내실화를 도모한다.
2. 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 높이기 위하여 학교별 각 교과협의회(소규모 학교 학년협의회)와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
3. 각 학교는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」, 「전북특별자치도교육청 학업성적관리 시행지침 및 관리방안」에 따라 학교별 학업성적관리규정을 제정하여 시행한다.
4. 교과학습의 평가는 지필평가(수행평가 100% 교과는 제외)와 수행평가로 구분하여 실시하며, 교육과정·수업·평가·학교생활기록의 유의미한 연계가 이루어지도록 한다.
5. 위 '4'항에도 불구하고, 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 **전북특별자치도교육청의 별도 공문**에 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% 이상**으로 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 평가할 경우, 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정하여 지필평가 없이 수행평가만으로 실시할 수 있다.(2025학년도 수행평가로만 평가하는 교과목은 음악, 미술, 체육교과임.)

7. 지필평가는 학기별 2회로 하되, 다음 중 하나에 해당하는 경우에는 교과(학년)협의회 협의 및 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정하여 1회만 실시할 수 있다.
   가. 수행평가 반영비율이 학기단위 과목 총점의 70% 이상인 과목 :도덕, 기술·가정, 한문
   나. 시수가 적은 과목(1단위)

8. 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 학교별로 자유학기의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

9. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조제3항에 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, 결재, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 '평가 관련 업무'를 담당하지 않도록 **유의한다.** 다만, 부득이한 경우(소규모 학교 등) 학업성적관리규정에 평가의 **공정성 제고 방안을 마련해야 한다.**

11. 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 학업성적관리규정으로 정하고(**[별지 8]** 참고), 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 전자의료지원기기 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 명시되지 않은 사항은 학교 실정에 맞게 교과(학년)협의회 협의와 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

Ⅲ 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영

1. 학업성적관리위원회 구성 및 역할

가. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 「초·중등교육법 시행규칙」 제24조에 따른 학업성적관리위원회(이하 위원회라 한다)를 둔다.

나. 위원회의 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다. 부위원장은 교무운영부장으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장을 대행한다.

다. 위원의 수는 9명 전체 교사로 한다.

라. 학부모의 의견 수렴과 학업성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모 위원을 위촉할 수 있다.

마. 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.

2. 학업성적관리위원회 운영

가. 학업성적 및 평가관리, 학교생활기록부 제반 사항을 심의하기 위하여 학업성적관리위원회의 기능과 역할을 강화하여 상시 운영한다.

나. 위원회의 회의는 재적인원의 과반수 출석으로 개의한다.

다. 학업성적관리위원회 심의 내용은 관련 자료와 함께 학업성적관리위원회 회의록에 기록하여 위원들의 확인을 받아 보관하고, 심의된 사항은 학교장 결재를 얻은 후 시행한다(관련자료 및 회의록을 스캔하여 첨부).

3. 학업성적관리위원회 심의 내용

가. 학업성적관리규정 제·개정

나. 각 교과(학년)협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용

다. 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법

라. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개, 홍보, 평가결과 후속조치(이의제기 등))

마. 학교생활기록부의 기재방법, 기재내용 등에 관한 사항

바. 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항

사. 고입 전형을 위한 중학교 내신성적 산출 지침 이외의 세부 사항(가산점 부여 항목·기준·부여 대상자 심의 결정 등)

아. 자유학기활동상황의 평가 기준 및 방법

자. 특수교육 기본 교육과정의 일상생활 활동상황 평가기준 및 방법에 관한 사항
- 특수학교 1학년 재학생 중 '기본교육과정'을 이수한 학생에 한하여 적용

차. 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

4. 교과협의회(소규모 학교 학년협의회) 구성 및 운영

가. 교과협의회는 교과별로 구성하되 모두 1인 교과에 해당하여 교(직)원협의회를 통해 실시한다.

나. 교과(학년)협의회는 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

다. 교과(학년)협의회는 상시 운영(학기당 2회 이상)하고 협의록을 비치한다.

Ⅳ 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 학교와 교과의 교수·학습 형편을 고려하여 교과(학년)협의회에서 정하고, 이를 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 또한 성적처리방법 및 결과의 활용 등에 관한 사항도 교과(학년)협의회에서 정하고, 이를 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

4. 확정된 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한 변경사항이 있는 경우에는 학업성적관리위원회 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 각종 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 교직원 간에 충분히 논의한다.
   ※ 중학교 3학년 2학기 평가(지필평가, 수행평가)는 <u>후기고 내신성적 산출기준일</u> 이전까지 입력하고 마감한다.

7. 지필평가 고사원안, 문항정보표의 양식과 작성 방법 등을 학교 실정에 맞게 일치시켜 안내하고, 결재과정에서 이를 확인하며, 일치하지 않는 부분은 시정하도록 조치한다.

8. 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 학교별로 자유학기의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

V 지필평가

1. 평가문항 출제([별지 6] 참고)

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 1층 교무실, 인쇄실, 평가관리실 등을 학생출입 제한구역으로 지정하여 관리한다.

※ 학교는 지필평가 기출문제(정답 포함)를 공개하되, 공개범위와 방법(학교 홈페이지 탑재, 교내 특정 장소 비치, 출력물 제공 등)은 학업성적관리위원회를 통해 학교장이 정함.

1) 공개 일시 및 횟수 : 정기고사 10일 전부터 3일간 연간 4회 공개한다.

2) 공개 장소 : 열람 장소는 교무실 내 평가관리실에 둔다.

3) 공개 방법 : 열람을 희망하는 재학생에 한해서 실시하며 홍보는 학교 홈페이지를 통해서 실시한다.

※ 지필평가의 기출 문제는 최근 1개년 간의 기출 문제로 한정하며 열람의 방법을 사용한다. (열람시 보안 서약서와 상업적 이용금지 서약서 등을 작성)

나. 학업성적관리규정에 지필평가 관련 보안규정(**[별지 15]** 참고)과 시험지 유출 시 처리기준(**[별지 11]** 참고)을 마련하고, 평가 문제는 출제·인쇄 및 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다(**[별지 3]** 참고).

다. 평가문제는 타당도·신뢰도·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 신뢰도를 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 문항※은 선택형 문항과 서답형 문항으로 하며, 서답형은 지필평가 총 배점의

30% 이상으로 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(역사 포함), 수학, 과학, 영어 교과의 경우 지필평가 총 배점의 20% 이상, 도덕 교과는 지필평가 총 배점의 10% 이상 출제하며, 이외의 교과는 가급적 서술(논술)형 평가 문항을 포함하여 출제한다.

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

<예시> 1차고사 지필평가 서술형 20% + 2차고사 지필평가 서술형 20% 1차고사 지필평가 서술형 10% + 2차고사 지필평가 서술형 30% 1차고사 지필평가 서술형 0% + 2차고사 지필평가 서술형 40%

1) 지필평가에서 실시하기 곤란한 **논술형 평가를 수행평가에서 실시**하고자 하는 경우 **배점은 학기당 과목별 총점의 20% 이상**으로 한다. 이러한 경우에 **지필평가에서는 서답형(단답형, 완성형)의 비율을 고사별 총 배점의 20% 이상**으로 한다. 이때 채점 기준표(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, 문항정보표에는 “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 고사원안, 문항정보표, 채점기준표 등은 평가담당 교사, 평가담당 부장, 교감 등 철저하게 이상 유무를 확인·점검하고 이상이 발견되면 해당 교사에게 통보하고 수정하여 제출하도록 한다.

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

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

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

국어과

<1학년>

과목명		국어			
평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가	
반영비율		60%		40%	
평가영역		1차고사(30%)	2차고사(30%)	이해와 표현	독서일지
평가방법		자유학기제		한 편의 글 쓰는 과정 직접 평가	독서 포트폴리오 직접평가
영역만점				20점	20점
학기말 반영비율				20%	20%
교육과정 성취기준				[9국02-02] [9국03-02]	[9국02-02] [9국03-02] [9국05-02]
기본점수				8점	8점
평가 시기	1학기			국어과 평가계획에 따름	

※ 1학년 1학기는 자유학기로 지필평가를 실시하지 않고 수행평가만 실시함

<2학년>

과목명		국어					
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		이해와 표현 (20%)	독서일지 (20%)
평가방법		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	한 편의 글 쓰는 과정 직접평가	독서 포트폴리오
영역만점		70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	20점	20점
학기말 반영비율		21% 이하	9% 이상 (6% 이상)	21% 이하	9% 이상 (6% 이상)	20%	20%
교육과정 성취기준		[9국05-04] [9국05-04] [9국02-04] [9국03-02]		[9국04-07] [9국04-03] [9국02-07] [9국01-08] [9국01-11]		[9국05-04]	[9국05-04] [9국02-04] [9국02-07]
기본점수		0점		0점		8점	8점
평가 시기	1학기	4월 중		6월~7월 중		국어과 평가계획에 따름	

<3학년>

과목명		국어					
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		이해와 표현 (20%)	독서일지 (20%)
평가방법		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	한 편의 글 쓰는 과정 직접평가	독서 포트폴리오
영역만점		70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	20점	20점
학기말 반영비율		21% 이하	9% 이상 (6% 이상)	21% 이하	9% 이상 (6% 이상)	20%	20%
교육과정 성취기준		[9국05-01] [9국05-06] [9국01-05] [9국03-04]		[9국04-02] [9국04-09] [9국02-01] [9국02-09]		[9국03-04]	[9국02-01] [9국02-09]
기본점수		0점		0점		8점	8점
평가 시기	1학기	4월 중		6월~7월 중		국어과 평가계획에 따름	

영어과

<1학년>

과 목 명		영어(1학년)							
평가방법		지필평가				수행평가			
반영비율		60%				40%			
평가영역 및 평가방법		1차고사(30%)		2차고사(30%)		Listen-ing	Writing	Speak-ing	Port-folio
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)				
영역만점		70점 (이하)	30점(이상) (20점(이상))	70점 (이하)	30점(이상) (20점(이상))	10점	10점	10점	10점
학기말 반영비율		21% (이하)	9%(이상) (6%(이하))	21% (이하)	9%(이상) (6%(이하))	10%	10%	10%	10%
기본점수		0점		0점		4점	4점	4점	4점
평가시기	1학기	자유학기		자유학기		9월	수시	수시	수시
	2학기	9월 중		12월 중					
평가내용 (성취기준)		[9영01-02],[9영01-03][9영01-05],[9영01-06] [9영02-07],[9영02-08]		[9영01-02],[9영01-03] [9영01-05],[9영01-06] [9영02-07],[9영02-08]		[9영01-02] [9영01-03] [9영01-05] [9영01-06]	[9영01-02][9영02-07] [9영02-08]	[9영02-02] [9영02-03] [9영02-04] [9영02-06]	[9영01-03] [9영02-03] [9영02-08]

<2・3학년>

과 목 명	영어(2,3학년)							
평가방법	지필평가				수행평가			
반영비율	60%				40%			
평가영역 및 평가방법	1차고사(30%)		2차고사(30%)		Listen-ing	Writing	Speak-ing	Port-folio
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)				
영역만점	70점 (이하)	30점(이상) (20점(이상))	70점 (이하)	30점(이상) (20점(이상))	10점	10점	10점	10점
학기말 반영비율	21% (이하)	9%(이상) (6%(이하))	21% (이하)	9%(이상) (6%(이하))	10%	10%	10%	10%
기본점수	0점		0점		4점	4점	4점	4점
평가시기 1학기	4월 중		6~7월 중		4,9월	수시	수시	수시
평가시기 2학기	9월 중		12월 중					
평가내용 (성취기준)	[9영02-06], [9영02-08], [9영03-02], [9영03-06], [9영03-07], [9영04-02], [9영04-04]		[9영 02-06],[9영 02-08], [9영03-02],[9영03-06] [9영03-07],[9영04-02],[9영04-04]		[9영01-01], [9영01-02], [9영01-03], [9영01-04]	[9영04-01] [9영04-02] [9영04-04]	[9영02-02], [9영02-06], [9영02-08]	[9영03-02] [9영03-06] [9영03-07]

한문과

< 1학년>

과목명	한문						
평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	30%				70%		
평가영역			2차고사(30%)		한자	한자와 어휘	한자와 어휘, 문장
평가방법			선택형	서답형 (서술)	논술	과제수행	포트폴리오
영역만점			70점 이하	30점 이상	20점	20점	30점
학기말 반영비율			21% 이하	9% 이상	20%	20%	30%
교육과정 성취기준			[9한01-01] [9한01-02] [9한01-03] [9한01-04] [9한01-05] [9한01-06] [9한02-01] [9한02-05]		[9한01-05] [9한02-05] [9한02-06]	[9한01-01] [9한01-02] [9한01-03] [9한01-04] [9한01-05]	[9한01-01] [9한01-02] [9한01-03] [9한01-04] [9한01-05] [9한02-05] [9한02-06]
기본점수			0점		8점	8점	12점
평가시기 1학기	자유학기				한문과 평가계획에 따름		
평가시기 2학기	-		12월 중				

※ 1학년 1학기는 자유학기로 지필평가 및 수행평가 미실시

<2학년>

과목명	한문						
평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	30%				70%		
평가영역	-		2차고사(30%)		한자	한자와 어휘	한자와 어휘, 문장
평가방법	-	-	선택형	서답형 (서술)	논술	논술	포트폴리오
영역만점	-	-	70점 이하	30점 이상	20점	20점	30점
학기말 반영비율	-	-	21% 이하	9% 이상	20%	20%	30%
교육과정 성취기준	-		[9한01-01] [9한01-02] [9한01-04] [9한01-05] [9한02-06] [9한02-07] [9한03-03]		[9한01-01] [9한01-02] [9한01-03] [9한01-04]	[9한01-05] [9한02-02] [9한02-05] [9한03-01]	[9한01-01] [9한01-02] [9한01-03] [9한01-04] [9한02-07] [9한01-05] [9한02-02] [9한02-05] [9한03-01]
기본점수	-		0점		8점	8점	12점
평가 시기 1학기	-		4~5월 중		한문과 평가계획에 따름		
평가 시기 2학기	-		12월 중				

수학과

<1학년>

과 목 명	수학(2학기)					
평가방법	지필평가				수행평가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		배움평가 (문제해결과정 평가)	역량평가 (프로젝트, 과제연구 등)
평가방법	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)	서술·논술·구술	포트폴리오·구술
영역만점	70점 (이하)	30점(이상) (20점(이상))	70점 (이하)	30점(이상) (20점(이상))	20점	20점
세부 반영비율	21% (이하)	9%(이상) (6%(이상))	21% (이하)	9%(이상) (6%(이상))	20%	20%
교육과정 성취기준	[9수01-01] ~ [9수02-03]		[9수03-01] ~ [9수04-03]		[9수01-01] ~ [9수04-03]	[9수01-01] ~ [9수04-03]
기본점수	0점		0점		8점	8점
평가시기 1학기	4월 중		6월 중		3월~6월	3월~6월
평가시기 2학기	9월 중		11월 중		8월~11월	8월~11월

※ 1학년 1학기는 자유학기로 지필평가 및 수행평가 미실시

<2, 3학년>

과 목 명		수학(1,2학기)					
평가방법		지필평가				수행평가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		배움평가 (문제해결과정 평가)	역량평가 (프로젝트, 과제연구 등)
평가방법		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)	서술·논술·구술	포트폴리오·발표
영역만점		70점 (이하)	30점(이상) (20점(이상))	70점 (이하)	30점(이상) (20점(이상))	20점	20점
세부 반영비율		21% (이하)	9%(이상) (6%(이상))	21% (이하)	9%(이상) (6%(이상))	20%	20%
교육과정 성취기준		[9수01-06] [9수02-06~10] [9수03-10~14]		[9수04-04~08] [9수04-15] [9수05-04] [9수05-05]		[9수01-06] [9수02-06~11] [9수03-04~08]	[9수04-10~15] [9수05-04] [9수05-05]
교육과정 성취기준		[9수01-07] [9수01-08] [9수01-09] [9수01-10] [9수02-12]		[9수02-13] [9수03-09] [9수03-10]		[9수01-08] [9수01-09] [9수02-12] [9수03-09]	[9수01-07] [9수01-10] [9수02-13] [9수03-10]
기본점수		0점		0점		8점	8점
평가시기	1학기	4월 중		6월 중		3월~6월	3월~6월
	2학기	9월 중		11월 중		8월~11월	8월~11월

과학과

<1학년(1학기, 자유학기제)>

평가 방법	과정 중심의 형성· 수행 평가												
평가 단원	1. 과학과 인류의 지속 가능한 삶			2. 생물의 구성과 다양성			3. 열			4. 물질의 상태 변화			학기말 종합
성취 기준	[9과01-01~03]			[9과02-01~05]			[9과03-01~03]			[9과04-01]			
평가 영역	융합형 자유 탐구 평가	수업 밀착형 평가	실험 평가	융합형 자유 탐구 평가	수업 밀착형 평가	실험 평가	융합형 자유 탐구 평가	수업 밀착형 평가	실험 평가	융합형 자유 탐구 평가	수업 밀착형 평가	실험 평가	
평가 시기	1차평가 (3월 ~5월)						2차평가 (6월 ~7월)						누가 종합

<2, 3학년>

과 목 명		과학						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		융합형 자유탐구 평가	수업밀착형평가	실험평가
평가방법		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점		70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	20점	10점
학기말 반영비율		21%	9% (6%)	21%	9% (6%)	10%	20%	10%
교육과정 성취기준 (2학년)		[9과08-01~04] [9과09-01~03]		[9과09-03~04] [9과10-01~03] [9과11-01~02]		[9과08] [9과09] [9과10]	[9과08-03 ~04] [9과09] [9과10] [9과11-01 ~02]	[9과08-01] [9과09-03]
교육과정 성취기준 (3학년)		[9과17]~ [9과18-02]		[9과18-03~04] [9과19-03] [9과20-01]		[9과17] [9과18-01 ~03]	[9과17] [9과18-01 ~03]	[9과17-01, 06] [9과18-02]
기본점수		0점		0점		4점	8점	4점
평가시기	1학기	4~5월 중		6~7월 중		3월~6월	수시	3월~6월

기술・가정과

<2학년>

과목명		기술·가정						
평가종류		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		30%				70%		
평가영역		1차고사(0%)		2차고사(30%)		주제평가	창의융합평가	수업밀착평가
평가방법		선택형	서답형	선택형	서답형	주제탐구 및 보고서 작성	실습 활동	포트폴리오, 학습지(교과서)활동
영역만점		-	-	70점	30점	20점	30점	20점
학기말 반영비율		-	-	21%	9%	20%	30%	20%
교육과정 성취기준		-		[9기가03-01] [9기가03-02] [9기가03-04] [9기가03-05] [9기가04-05] [9기가04-06] [9기가04-07]		[9기가03-01]	[9기가03-03]	[9기가03-02] [9기가03-04] [9기가03-05] [9기가04-05] [9기가04-06] [9기가04-07]
기본점수		-		0점		8점	12점	8점
동점자처리 기준순위		-		1		2	3	4
평가시기	1학기	-		6월~7월		수시		
	2학기	-		12월				

<3학년>

과 목 명	기술·가정(3학년 1학기)							
평가방법	지필평가				수행평가			
반영비율	30%				70%			
평가영역	1차고사(0%)		2차고사(30%)		주제평가	창의융합평가1	창의융합평가2	수업밀착 평가
평가방법	선택형	서답형	선택형	서답형	보고서	실습	실습	포트폴리오
영역만점	-	-	70점 (이하)	30점 (이상)	20점	15점	15점	20점
학기말 반영비율	-	-	21% (이하)	9% (이상)	20%	15%	15%	20%
교육과정 성취기준			[9기가01-04] [9기가01-05] [9기가01-06] [9기가02-02] [9기가02-10] [9기가02-11] [9기가02-05] [9기가02-06] [9기가02-08] [9기가02-09] [9기가03-06] [9기가03-07] [9기가03-08] [9기가03-09]		[9기가02-11]	[9기가02-06]	[9기가03-08]	[9기가01-04] [9기가01-05] [9기가01-06] [9기가02-02] [9기가02-10] [9기가02-11] [9기가02-05] [9기가02-06] [9기가02-08] [9기가02-09] [9기가03-06] [9기가03-07] [9기가03-08] [9기가03-09]
기본점수	-		0점		8점	6점	6점	8점
평가 시기 1학기	-		6~7월		3월~4월	5월	6월	수시

음악과

<1학년 1학기 자유학기제>

과 목 명	음악							
평가방법	지필평가				수행평가			
반영비율	0%				0%			
평가영역	1차고사		2차고사		연주		감상	창작
	선택형	서답형	선택형	서답형	연주1 (가창)	연주2 (기악)		
평가방법					실기평가	실기평가	실음듣기평가	실기평가
영역만점					-	-	-	-
학기말 반영비율					-	-	-	-
교육과정 성취기준					[9음01-01] [9음01-02]	[9음01-01] [9음01-02]	[9음02-02] [9음02-03]	[9음03-01]
기본점수					-	-	-	-
평가 시기 1학기					4월	5월	6월	6월
평가 시기 2학기								

<2,3학년>

과 목 명		음악							
평가방법		지필평가				수행평가			
반영비율		0%				100%			
평가영역		1차고사		2차고사		표현		감상	생활화
		선택형	서답형	선택형	서답형	가창	기악		
평가방법						실기평가	실기평가	실음듣기평가	자기평가
영역만점						30점	30점	20점	20점
학기말 반영비율						30%	30%	20%	20%
교육과정 성취기준						[9음01-01]	[9음01-05]	[9음02-02]	[9음03-01]
기본점수		0점		0점		12점	12점	8점	8점
평가 시기	2 학기					3월~4월	4월~5월	6월	수시

미술과

<1학년>

과목명		미술							
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율		0%				100%			
평가영역		1차고사(0%)		2차고사(0%)		표현1	표현2	감상	성장일기 작성하기
평가방법		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	실기평가	실기평가	감상문 실기평가	포트폴리오
영역만점						20점	30점	30점	20점
학기말 반영비율						20%	30%	30%	20%
교육과정 성취기준						[9미02-01] [9미02-02] [9미02-03] [9미02-04] [9미02-05]	[9미02-01] [9미02-02] [9미02-03] [9미02-04] [9미02-05]	[9미02-01] [9미02-02] [9미02-03] [9미02-04] [9미02-05]	[9미02-02] [9미03-03]
기본점수		0점		0점		8점	12점	12점	8점
평가 시기	1학기					3월~7월	3월~7월	3월~7월	수시
	2학기					8월~12월	8월~12월	8월~12월	수시

※ 1학년 1학기는 자유학기로 지필평가 및 수행평가 미실시

<2학년>

과목명		미술							
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율		0%				100%			
평가영역		1차고사(0%)		2차고사(0%)		표현1	표현2	체험	감상
평가방법		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	실기 및 포트폴리오	실기 및 포트폴리오	실기 및 포트폴리오	포트폴리오 및 발표
영역만점						30점	30점	20점	20점
학기말 반영비율						30%	30%	20%	20%
교육과정 성취기준						[9미02-01] [9미02-02] [9미02-03]	[9미02-01] [9미02-02] [9미02-03]	[9미01-01] [9미01-02]	[9미03-01] [9미03-03]
기본점수		0점		0점		12점	12점	8점	8점
평가 시기	1학기					3월~7월	3월~7월	3월~7월	수시
	2학기					8월~12월	8월~12월	8월~12월	수시

<3학년>

과목명		미술							
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율		0%				100%			
평가영역		1차고사(0%)		2차고사(0%)		표현1	표현2	체험	감상
평가방법		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	실기 및 포트폴리오	실기 및 포트폴리오	실기 및 포트폴리오	포트폴리오 및 발표
영역만점						30점	30점	20점	20점
학기말 반영비율						30%	30%	20%	20%
교육과정 성취기준						[9미02-01] [9미02-02] [9미02-03]	[9미02-01] [9미02-02] [9미02-03]	[9미01-01] [9미01-02]	[9미03-01] [9미03-03]
기본점수		0점		0점		12점	12점	8점	8점
평가 시기	1학기					3월~7월	3월~7월	3월~7월	수시
	2학기					8월~12월	8월~12월	8월~12월	수시

체육과

<1학년 1학기> 자유학기제(서술형평가)

과목명	체육		
평가방법	수 행 평 가		
평가영역	운동	스포츠	
	PAPS	축구	배구
평가방법	기능 및 역량평가	기능 및 역량평가	기능 및 역량평가
교육 과정 성취 기준	[9체01-01] [9체01-03] [9체01-04]	[9체02-10] [9체02-11] [9체02-12]	[9체02-16] [9체02-17] [9체02-18]
평가시기	3월~4월	4월~5월	5월~6월

<1학년 2학기>

과목명	체육			
평가방법	수 행 평 가			
반영비율	100%			
평가영역	운동	스포츠		
	줄넘기	농구	배구	배드민턴
평가방법	기능 및 역량평가	기능 및 역량평가	기능 및 역량평가	기능 및 역량평가
영역만점	25점	25점	25점	25점
학기말 반영비율	25%	25%	25%	25%
교육 과정 성취 기준	[9체01-08] [9체01-14]	[9체02-10] [9체02-11] [9체02-25]	[9체02-17] [9체02-18] [9체02-25]	[9체02-17] [9체02-18] [9체02-25]
기본점수	10점	10점	10점	10점
평가시기	8월~9월	9월~10월	10월~11월	11월~12월

<2학년>

과목명		체육			
평가방법		수 행 평 가			
반영비율		100%			
평가영역 (1학기/2학기)		건강 (PAPS/줄넘기)	경쟁		도전 (스포츠스태킹/한궁)
			(배구/축구)	(배드민턴/배구)	
평가방법		기능 및 역량평가	기능 및 역량평가	기능 및 역량평가	기능 및 역량평가
영역만점		25점	25점	25점	25점
학기말 반영비율		25%	25%	25%	25%
교육 과정 성취 기준	1학기	[9체01-02] [9체01-04] [9체01-05]	[9체03-10]	[9체03-10] [9체03-11] [9체03-12]	[9체02-05] [9체02-06] [9체02-08]
	2학기	[9체01-05]	[9체03-02] [9체03-03] [9체03-04]	[9체03-10] [9체03-11] [9체03-12]	[9체02-05] [9체02-06] [9체02-08]
기본점수		10점	10점	10점	10점
평가 시기	1학기	3월	4월	5월	6월
	2학기	8월~9월	9월~10월	10월~11월	11월~12월

<3학년>

과목명		체육			
평가방법		수 행 평 가			
반영비율		100%			
평가영역 (1학기/2학기)		건강 (PAPS/줄넘기)	경쟁		도전 (플라잉디스크 /단거리달리기)
			(농구/티볼)	(탁구/농구)	
평가방법		기능 및 역량평가	기능 및 역량평가	기능 및 역량평가	기능 및 역량평가
영역만점		25점	25점	25점	25점
학기말 반영비율		25%	25%	25%	25%
교육 과정 성취 기준	1학기	[9체01-02] [9체01-07] [9체01-08] [9체01-09]	[9체03-02] [9체03-03] [9체03-04]	[9체03-10] [9체03-11] [9체03-12]	[9체02-05] [9체02-06] [9체02-08]
	2학기	[9체01-05]	[9체03-06] [9체03-07] [9체03-08]	[9체03-02] [9체03-03] [9체03-04]	[9체02-05] [9체02-06] [9체02-08]
기본점수		10점	10점	10점	10점
평가 시기	1학기	3월	4월	5월	6월
	2학기	8월~9월	9월~10월	10월~11월	11월~12월

도덕과

<1학년>

과목명		도덕			
평가종류		지 필 평 가		수행평가	
반영비율		-		100%	
평가영역				결과물평가	주제 탐구 및 발표 평가
평가방법				포트폴리오 및 활동지 작성	주제탐구 및 보고서 작성
영역만점				50점	50점
학기말 반영비율				50%	50%
교육과정 성취기준				[9도01-01] [9도01-02] [9도01-03]	[9도01-02]
기본점수				10점	10점
평가 시기	1학기	-	-	도덕과 평가계획에 따름	

※ 1학년 1학기는 자유학기로 지필평가 미실시

<2, 3학년>

과목명		도덕				
평가종류		지 필 평 가			수 행 평 가	
반영비율		30%			70%	
평가영역		-	2차고사(30%)		가치이해	주제탐구
평가방법			선택형	서답형 (서술)	포트폴리오	보고서 및 발표
영역만점			70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	40점	30점
학기말 반영비율			21% 이하	9% 이상 (6% 이상)	40%	30%
교육과정 성취기준	1학년		-		-	-
	2학년		[9도02-03] [9도02-04] [9도03-01] [9도03-02] [9도03-03]		[9도02-03] [9도02-04] [9도03-01] [9도03-02] [9도03-03]	[9도03-01]
	3학년		[9도03-06] [9도03-07] [9도04-01]		[9도03-06] [9도03-07] [9도04-01]	[9도03-07]
기본점수			0점		16점	12점
평가 시기	1학기		6월~7월 중		도덕과 평가계획에 따름	

사회과

<1학년>

평가 종류	1학년1학기 (자유학기 평가)			
횟수/영역	1차	2차	3차	4차
	창의 융합 평가	활동과정 평가	프로젝트 활동	포트폴리오
평가 시기	학기 중 수시	학기 중 수시	학기 중 수시	학기 중 수시

※ 1학년 1학기는 자유학기로 지필평가 및 수행평가 미실시

<1학년 2학기>

과목명		사회					
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		배움평가	역량평가
평가방법		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	주제탐구 및 보고서 작성	포트폴리오, 학습지(교과서)활동
영역만점		70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	20점	20점
학기말 반영비율		21% 이하	9% 이상 (6% 이상)	21% 이하	9% 이상 (6% 이상)	20%	20%
교육과정 성취기준		[9사(일사)01-01] ~ [9사(일사)03-03]		[9사(일사)04-01] ~ [9사(일사)06-03]		[9사(일사)01-01] ~ [9사(일사)06-03]	[9사(일사)01-01] ~ [9사(일사)06-03]
기본점수		0점		0점		8점	8점
평가 시기	1학기	자유학기		자유학기		사회과 평가계획에 따름	
	2학기	10월 중		11월 중			

<3학년>

과목명		사회					
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		배움평가	역량평가
평가방법		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	주제탐구 및 보고서 작성	포트폴리오, 학습지(교과서)활동
영역만점		70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	20점	20점
학기말 반영비율		21% 이하	9% 이상 (6% 이상)	21% 이하	9% 이상 (6% 이상)	20%	20%
교육과정 성취기준		[9사01-01] ~ [9사03-02]		[9사03-02] ~ [9사05-03]		[9사01-01] ~ [9사02-03]	[9사01-01] ~ [9사04-03]
기본점수		0점		0점		8점	8점
평가 시기	1학기	4월 중		6월 중		사회과 평가계획에 따름	
	2학기	10월 중		11월 중			

역사과

<2학년>

과목명		역사					
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		배움평가	역량평가
평가방법		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	주제탐구 및 보고서 작성	포트폴리오, 학습지(교과서)활동
영역만점		70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	20점	20점
학기말 반영비율		21% 이하	9% 이상 (6% 이상)	21% 이하	9% 이상 (6% 이상)	20%	20%
교육과정 성취기준		[9역01-01] ~[9역02-02]		[9역02-03] ~[9역03-03]		[9역01-01]~ [9역01-03]	[9역01-01]~ [9역03-01]
기본점수		0점		0점		8점	8점
평가 시기	1학기	4월 중		6월 중		역사과 평가계획에 따름	
	2학기	10월 중		11월 중			

<3학년>

과 목 명		역사					
평가방법		지필평가				수행평가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		배움평가	역량평가
평가방법		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)	주제탐구 및 보고서 작성	포트폴리오, 학습지(교과서)활동
영역만점		70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	20점	20점
학기말 반영비율		21% 이하	9% 이상 (6% 이상)	21% 이하	9% 이상 (6% 이상)	20%	20%
교육과정 성취기준		[9역07-01-01] ~[9역07-04-00]		[9역08-01-00] ~[9역09-04-00]		[9역07-01-00] ~[9역07-04-00]	[9역07-01-01] ~[9역09-04-00]
기본점수		0점		0점		8점	8점
평가 시기	1학기	4~5월 중		6~7월 중		역사과 평가계획에 따름	
	2학기	9월 중		12월 중			

2. 고사 관리 방법

가. 고사 원안 인쇄 및 시험지 관리

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

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

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

나. 고사 시행

1) 정기고사는 고사감독, 채점, 입력, 확인 등의 모든 과정을 학업성적관리규정으로 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 금**한다. 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 고사실에 중복되지 않도록 배정하며, '담임교사의 학급' 및 '교사의 자녀 또는 친인척 관계에 있는 학생의 학급'에 시험감독을 배제한다. 감독 배정 시 학생들이 사전에 예측할 수 없게 하고 학교장의 결재를 얻은 후 시행한다. 부득이한 사정으로 감독교사를 교체할 경우에는 고사 시행 전에 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 학교 실정에 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. 오류 문제 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 회수용 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 부분점수를 함께 공개한다.

12) 학교 학업성적관리규정에서 명시하지 않은 사항은 대학수학능력시험 유의사항을 참고하여 학업성적관리위원회에서 결정한다.

다. 채점 및 답안지 처리

1) 정기고사 답안지의 채점은 교무실에서 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 개인 정보 보호를 위해 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.

(※ 이의신청 기간은 학생에게 성적을 공개한 날로부터 3일간 운영하고 사전에 학생 및 학부모에게 공지한다.)

5) 평가문항에 오류가 있거나 공정성이 훼손된 경우 후속 조치는 교과(학년)협의회와 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다(**[별지 14]** 참고).

6) 결재된 고사원안, 문항정보표, 채점기준표 등을 수정할 경우, 결재 절차(**[별지 3]** 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 고사원안' 등을 5년간(성적 처리 완료 시점부터 5년) 보관한다.

3. 재시험 처리

가. 재시험을 치러야 하는 경우

1) 정답이 없거나 모두 정답인 경우

2) 내·외적으로 민원이 발생하여 문항에 대한 타당도·신뢰도가 떨어진 경우

나. 재시험 절차

1) 출제오류 내용 분석 및 교과(학년)협의회 개최

2) 관계자 사유서 징구 및 재발 방지 대책 수립

3) 학업성적관리위원회를 통한 대책 수립 및 학교장 결재

4) 출제오류 및 재시험 일정 등을 학생·학부모에게 사전 안내

5) 재시험 실시, 채점, 검토, 성적처리

6) 재발방지를 위한 전교원 대상 연수 실시 및 사안 보고

다. 관련서류 보완

1) 재시험 문항에 대한 고사원안 및 문항정보표 추가 작성·제출

2) 재시험 일정 마련

※ 재시험에 따른 NEIS 처리는 별지 서식의 단계에 따라 처리

Ⅵ 수행평가

1. 수행평가 방법

가. 구성적 반응 요구형 : 논술형 문항, 도표나 그림에 제목 붙이기, 시각적 자료 만들기(개념도나 흐름도, 그래프나 표, 도안 등)

나. 특정 산출물 요구형 : 수필, 실험·실습, 이야기·극본, 시(poem), 포트폴리오 미술작품, 과학 프로젝트, 모형(model)구성, 비디오·오디오구성

다. 특정 활동 요구형 : 자기 평가, 동료 평가, 구두발표, 무용·동작발표, 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([별지 5] 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, 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

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

<예시>

수행평가 배점 30점, 반영비율이 20%이고, 학생이 28점을 받은 경우 환산점수는 18.6666…의 무한 소수 발생함.

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

2) 수행평가는 학생의 학습과제 수행 과정과 결과를 평가한다. 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 안 된다. 다만, 전국 시도교육청 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 학생에게 성적을 공개한 날로부터 3일간 운영하고 사전에 학생 및 학부모에게 공지한다.)

마. **수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만을 반영**하되, 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 일반학생과의 형평성·공정성이 유지되도록 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 정하되 다음 공식을 참고하여 처리할 수 있다.

※ 기본점수가 있는 영역의 경우

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

※ 기본점수가 없는 영역의 경우

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

※ 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, 수행평가 결시자에게는 1회의 응시 기회를 부여하며 채점기준은 응시생과 동일하게 적용한다. 이외의 기타 사항은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 적용한다.

아. 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료[1)]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 결과물 보관기간은 학기 초 **학업성적관리위원회 심의를 통해 매 학기까지이며,** 학생들의 이의신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 보관한다.

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 일정 비율을 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, 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

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

Ⅶ 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 성적 처리는 'Ⅵ.수행평가- 2.수행평가 시행-사'항을 참고하되, 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획에 제시된 인정점 부여 기준에 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 학적변동자의 동일(유사) 과목 성적인정 여부와 반영 방법(원점수 또는 평균점수비율 등)은 학업성적관리규정으로 정하고, 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 취득한 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) 제4조제5항 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.

Ⅷ 학업성적 평가 결과 처리 및 교과학습발달상황 관리

1. 과목별 성적일람표는 매 학기말 과목 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.

   ※ 2022 개정 교육과정의 학교자율시간 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 교과의 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 학급별 재적학생의 10% 이상을 기록하며, 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, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 입력한다.

다. 자유학기의 '학교생활 통지표' 작성시 NEIS자료의 활용여부는 교과목 담당교사의 판단에 따른다.

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 온라인 보충과정을 통해 수강한 내용은 기재 불가

14. 장애학생의 평가조정 규정 및 시행

가. 학교에서는 이 지침에 따라 학업성적관리규정에 장애학생의 평가조정 규정을 정하여 시행한다.

1) 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장 설치·운영, 대독, 대필, 보조기기, 지원인력 등 적절한 평가조정을 지원한다.

가) 점자를 사용하는 시각장애학생을 위해 점자 평가자료를 제공하고, 필요 시 음성 평가자료를 지원하며, 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장한다. 또한 묵자(일반문자)를 사용하는 시각장애학생을 위해 확대독서기(개인지참 가능) 또는 확대/축소 평가자료(118%, 200%, 350% / A4 중 택1)를 제공하고, 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.

나) 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생을 위해 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 장애로 평가 수행이 어려운 경우에는 대필을 지원한다.

다) 보청기나 인공와우를 착용한 학생을 포함하여 청각장애학생이 듣기평가에 참여하기 어려울 경우 지필평가로 대체한다.

2) 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학업성적관리위원회 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-개인별 세부능력및특기사항]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 학업성적관리위원회 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·장소에서 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 원격수업의 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 보호필요 학생의 성적처리([별지 16] 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([별지16] 참고)

1) 성적산출 소년보호기관(교과교육과정 개설 소년원학교[2])

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[3])

(1) 재적교 평가에 응시하고, 재적교 성적산출에 포함한다.

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

---

2) 서울소년원(고봉중고등학교), 대구소년원(읍내중고등학교), 전주소년원(송천중고등학교), 안양소년원(정심여자중고등학교)

3) 부산소년원(부산오륜학교), 광주소년원(광주고룡학교), '대전소년원(대전대산학교): 보호처분 7호는 제외', 청주소년원(청주미평여자학교), 춘천소년원(춘천신촌학교), 제주소년원(제주한길학교)

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

(4) 보호처분에 따라 출결 및 성적 처리가 다르므로 **[별지 16]**을 참고한다.

나) 수업일수를 인정하나 평가 및 성적처리가 불가능한 소년보호기관(소년분류심사원 /보호처분 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 평가에 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 평가에 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.

IX 출결상황 관리

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·중등교육법 시행령」 제50조제2항 참조).

2. 결석

가. 결석일수의 산정

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

※ '장기결석'은 같은 종류로 10일 연속하여 출석하지 않은 경우를 말하며, 결석 종류별로 사유를 생활기록부에 기입한다.

2) 학적을 새로 부여받은 학생의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.

나. 다음의 경우에는 출석으로 인정한다.

1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 출석하지 못한 경우

2) 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우

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

구 분	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) • 형제·자매 및 그의 배우자	3
	• 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 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 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.

※ 생리 인정 결석 시 월 1일의 범위 내에서 지각, 조퇴, 결과 3회를 1일로 산정한다. 단 3회를 사용할 시 연속적이어야 한다.

※ 출석 인정 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 미세먼지와의 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 출석정지
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·도피·구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)
6) 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우
7) 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

마. 기타 결석

1) 부모·가족봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

2) 공납금 미납을 사유로 결석한 경우

3) 「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 당원으로서 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 : 정규수업 시작(08:40) 이후부터 하교시각(정규수업 종료 시각)사이에 등교한 경우

나. 조퇴 : 등교시각(08:40)과 하교 시간 사이에 하교한 경우

다. 결과 : 교사(담임교사, 교과담당교사 등)가 교실에 들어와 출석을 확인하는 시점을 기준으로 5분 이상 늦게 들어온 경우

- 수업이 종료되기 전에 교과담당(담임)교사의 허락 없이 교실을 나가 수업이 종료될 때까지 참석하지 않은 경우 미인정결과로 처리
- 수업시간에 일부 또는 전부 불참한 경우 미인정 결과처리한다.

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

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

바. 같은 날짜에 지각·조퇴·결과가 발생된 경우에는 미인정 사유를 우선으로 하고, 마지막 사유로 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.

X 창의적 체험활동상황 관리: 2025학년도 학교생활기록부 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

XI 독서활동상황 관리: 2025학년도 학교생활기록부 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.

XII 행동특성 및 종합의견 관리: 2025학년도 학교생활기록부 기재요령에 준하여 시행

행동특성 및 종합의견의 누가기록 방법(기재·관리 방법 포함)은 NEIS에 학기별 2회 내외로 기록한다.

※ 행동특성 및 종합의견의 누가기록은 NEIS 입력 및 관리 권장

XIII 학교생활기록부 자료의 정정: 2025학년도 학교생활기록부 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'항에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하다. 정정 시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 증빙자료의 객관성 여부, 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(「학교생활기록 작성 및 관리지침」 별표 제10의 1조)의 결재 절차(4단 결재)에 따라 재학생은 정정 사항의 발견 학년도 담임교사, 졸업생은 업무 담당자가 정정 처리해야 한다. 다만, 제7조의 인적·학적사항의 학생정보는 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.

XIV 평가관리센터의 설치·운영 등

1. 전북특별자치도교육청은 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 제15조에 따라 교과학습발달상황의 평가를 관리 및 지원하기 위해 평가관리센터를 다음과 같이 설치·운영한다.
   가. 평가관리센터는 업무의 효율적 수행을 위해 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 제15조 교과학습발달상황의 평가에 관한 정보를 수집하고 데이터베이스를 구축할 수 있다.
   나. 평가관리센터의 효율적 운영을 위하여 필요한 경우, 교육평가를 연구·지원하는 기관에 그 업무를 위탁할 수 있다.

XX 사정회 및 포상 규정 : 2025 학교생활기록부 기재요령에 준하여 시행

제1조(목적)

이 규정은 학생에 대한 포상 및 진급.졸업 사정회의에 필요한 제반 사항을 규정하여 사정을 원활하고, 공정하게 처리함을 목적으로 한다.

제2조(사정회)

학년말에 학생 생활을 평가하기 위하여 전 교원들이 참여하여 다음 사항을 사정한다.

1. 진급, 졸업에 관한 사항

2. 수상자 결정에 관한 사항
3. 기타 학생의 학교생활에 관한 제반 사항

제3조(포상의 종류)
1. 교과우수상, 근태상
2. 특별상은 선행상, 효행상, 졸업반 학생의 경우 추가하여 특별상(학교장상, 운영위원장상, 동창회장상, 공로상, 봉사상, 기능상)으로 구분한다. 특별상의 경우, 해당 부서의 추천을 받아 진급(졸업)사정회의 심의를 거쳐 시상한다.

제4조(교과우수상) 학기말 지필평가와 수행평가를 종합한 종합성적일람표를 기준으로 과목별 10% 이내의 학생에게 교과우수상을 시상한다.

제5조(근태상) 다음 각 호에 해당하는 학생에게 상을 수여한다.
1. 3년 개근상 : 3개년 동안 결석, 지각, 조퇴, 결과가 전무한 자
2. 3년 정근상 : 3개년 동안 결석이 3일 미만인 자
3. 1년 개근상 : 1개년 동안 결석, 지각, 조퇴, 결과가 전무한 자

(3년 개근상, 3년 정근상 수상자는 1년 개근상 제외)

제6조(선행상, 효행상) 다음 각 호에 해당하는 학생으로서 담임 및 담당 교사로부터 추천을 받은 자로 한다.
1. 꾸준한 선행으로 급우, 교사 또는 지역사회가 인정한 자
2. 부모님이나 이웃어른에게 꾸준한 효행으로 급우, 교사 또는 지역사회가 인정한 자

<졸업반 학생 특별상>

제7조(학교장상, 학교운영위원장상, 동창회장상) 당해년도 12월말 기준 내신 석차연명부를 기준으로 하되 재학 중 학교 내의 봉사 이상의 처벌 사실이 없는 학생에게 상을 수여한다.
1. 학교장상 : 고입 내신 석차연명부 1위인 자
2. 학교운영위원장상 : 고입 내신 석차 연명부 2위인 자
3. 동창회장상 : 고입 내신 석차연명부 3위인 자
4. 기타 외부에서 수여되는 특별상 : 고입 내신 석차연명부 4위 해당자부터 학교에 접수되는 상의 순서대로 적용한다.)

제8조(공로상) 학교발전에 공헌이 지대한 학생으로서 다음의 각 호에 해당하는 자로 한다.
1. 학생회 회장, 부회장을 역임한 자

제9조(봉사상) 학교나 지역사회에서 활동한 학생으로서 다음 각 호에 해당하는 자로 한다.
1. 3개년 동안 계속하여 정기적으로 봉사활동을 실천한 자
2. 지도교사나 단체장의 추천을 받은 자

제10조(기능상) 다음의 각 호에서 정하는 사항에 부합하는 자에게 특기상을 줄 수 있다.

1. 운동 특기능력이 뛰어나 도 단위 이상 체육대회에서 동상(3위)이상 입상한 자
2. 미술, 음악 등의 예능분야에서 뛰어나 도 단위 이상 대회에서 동상(3위) 이상 입상한자
3. 과학경진대회, 컴퓨터경진대회, 외국어 말하기 대회 등 학교장이 인정하는 각종 도단위 이상 대회에서 동상(3위)이상 입상한 자

XVI 2026학년도 고등학교 입학 전형을 위한 행동특성 및 종합의견과 창의적 체험활동상황 내신산출

제1조. 세부 시행 지침

1. 학교생활기록부에 기록된 경력으로 내신점수를 산출 한다.
   가. 동일 경력이 한 학년(1년간) 동안 지속되는 경우, 점수는 한 건으로 적용한다. (예, 학급실장 1년 : 0.5점, 학급실장 1학기 : 0.5점, 1, 2학년 2년 동안 학급실장 1학년 0.5점, 2학년 0.5점)
   나. 행동 덕목과 관련하여 학교장 표창을 받은 자는 표창별 점수를 부여한다. 단, 같은 학년 내 표창이 중복될 경우 하나만 인정한다.
      예) 1학년 때 봉사상과 선행상을 받은 경우 각 0.5점씩 1점을 부여하고, 2학년 때 모범상을 두 번 받은 경우는 하나만 인정하여 0.5점을 부여함
      ▣ 자율활동과 동아리활동 유공은 한 학기 이상의 경력만 인정함
      ▣ 3학년 2학기 유공자의 경우 내신 산출 기준일까지를 한 학기로 산정함
   다. 자율활동과 동아리활동 유공자점수는 학년별 항목당 하나만 인정한다.
      예) 3학년 때 1학기 반장과 학생회장을 한 경우 자율활동 항목 유공자로 하나만 인정하여 0.5점 부여함
   라. 우수자 점수는 학년별 우수자 항목당 하나만 인정한다.
      예) 3학년 때 자율활동 항목 우수자로 표창을 두 번 받은 경우 하나만 인정하여 0.5점 부여함
   마. 행동특성 및 종합의견과 창의적 체험활동상황 점수의 총점은 15점(학년 당 5점을 합산함)으로 한다. (단, 조기졸업(예정)자의 경우 기본점수(9점)를 부여하고, 학년 당 2점 범위 내에서 가산점을 부여한다.)
   바. 학년 당 점수 5점 중 3점은 기본점수로 하고, 2점의 범위 내에서 가산점을 부여할 수 있으며, 가산점 부여 항목은 학교별 학업성적관리위원회에서 심의.결정할 수 있다.
      1) 한 학생의 가산점이 2점을 초과하더라도 가산점은 2점까지만 부여함.
      2) 가산점 부여 대상자는 내신성적 산출 시 학교별 학업성적관리위원회에서 심의·결정한다.

제2조. 행동특성 및 종합의견과 창의적 체험활동상황 가산점 기준 및 항목

□ 가산점 부여 항목 (점수는 0.5점 기준) □

순	항 목	유형	기 준	점 수
1	학교장 표창	행동 덕목	모범상, 효행상, 선행상, 봉사상, 예절상 등의 인성과 관련한 학교장 표창을 받은 자	표창별 0.5점
2	자율 활동	유공자	학급 정·부반장, 학생회 임원으로 한 학기 이상 유공이 지속된 자	항목별 유공자 0.5점 및 항목별 우수자 0.5점
		우수자	교과와 관련 없는 각종 자율활동으로 인한 학교장 표창을 받은 자	
3	동아리 활동* (창의적 체험활동)	유공자	동아리활동반 정·부반장(기장)으로 한 학기 이상 유공이 지속된 자	
		우수자	각종 동아리활동과 관련하여 학교장 표창을 받은 자	
4	진로활동 (창의적 체험활동)	우수자	각종 진로활동과 관련하여 학교장 표창을 받은 자	

* '동아리 활동' 은 창의적 체험활동상황에 기록되는 정규 교육과정 내 동아리 활동만을 의미함. '자율동아리'는 동아리명과 동아리 소개만 기록 가능하므로 가산점을 부여할 수 없음.

※ 위 가산점은 교내 수상 실적에 한한다.

※ 자율활동 유공자는 학교장 결재가 난 사항만 인정한다.

※ 위 가산점은 상황에 따라 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 수정, 변경, 추가 할 수 있으나 대상 학생이 3학년에 진급한 이후는 가급적 수정 변경 내용을 적용받지 않도록 한다.

※ 가산점 부여 대상자는 학업성적관리위원회를 개최하여 심의·결정한다. 다만, 이전에 산출한 고입 내신 가산점 부여 대상자와 가산점 부여 제외자가 동일할 경우에는 학업성적관리위원회를 생략할 수 있다[학업성적관리위원회를 생략할 경우에는, 관련 내용을 전자문서(내부결재)로 남김].

※ 본 규정 외의 고입 전형을 위한 세부 사항은 <2026학년도 전라북도 고등학교 신입생 입학전형 기본계획>에 준하여 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 결정·시행한다.

부 칙

1. 이 학업성적관리 시행지침은 2025년 3월 1일부터 적용한다.
2. 학교는 이 시행지침에 따라 세부적인 학업성적관리규정과 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획을 정하여 활용한다.

2025학년도 학업성적관리방안 및 도움자료

별지

본 학업성적관리방안 및 도움자료는 단위 학교 학업성적관리에 대한 교원의 업무 수행에 도움을 주기 위해 마련된 자료입니다.

별지 1

학업성적관리 법률체계 및 단위학교 학업성적관리 절차

Ⅰ 학업성적관리 법률적 체계

「초·중등교육법」 제25조(학교생활기록)
↓
「초·중등교육법 시행령」 → NEIS (교육정보시스템)
↓
「초·중등교육법 시행규칙」
↓
교육부훈령 (「학교생활기록 작성 및 관리지침」)
↓
도교육청 학업성적관리 시행지침 → 학업성적관리위원회 / 교과(학년)협의회
↓
단위학교 학업성적관리규정

Ⅱ 단위학교 학업성적관리

1 학업성적관리규정 제·개정을 위한 검토 요소

교육부훈령 (「학교생활기록 작성 및 관리지침」)
↓
도교육청 학업성적관리 시행지침
↓
단위학교 학업성적관리규정
↑
교과(학년) 협의회 → 공정하고 엄격한 평가계획 수립 및 관리 ← 학업성적관리위원회
↑
성적공개 및 이의신청 기간운영 → 학업성적관리의 공정성·객관성·투명성 확보 ← 민원(사안) 예방
↑
학교생활기록부 기재의 신뢰도 제고

2 단위학교 학업성적관리규정 제·개정 절차

단위학교 학업성적관리위원회 구성

↓

교육부 훈령「학교생활기록 작성 및 관리지침」및
도교육청 '학업성적관리 시행지침 및 관리방안' 분석

↓

현행 단위학교 학업성적관리규정의 분석

↓

단위학교의 특수성, 자율성, 미래지향성을 고려한 규정 재정비

↓

학업성적관리위원회 심의 및 학교장 결재

↓

단위학교 소속 교직원, 학생, 학부모에 대한 안내 및 시행

별지 2 월별 학생평가 매뉴얼

※ 아래 일정은 학교의 여건과 상황에 따라 변경되어 운영 가능

월	주요 업무 중점사항
2월 ~ 3월 (8월 ~ 9월)	○ '새 학년 교육과정 세움 주간'을 활용하여 평가 방향 논의 ‣「학교생활기록 작성 및 관리지침」 제15조(교과학습발달상황) 및 별표 9의 주요 개정사항 확인 ‣「전북특별자치도교육청 학업성적관리 시행지침 및 관리방안」 주요 개정사항 확인 및 교원 연수 실시 ‣ 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획 수립을 위한 과목별 성취기준 분석
	○ 학업성적관리위원회 및 교과(학년)협의회 구성 ○ 학업성적관리규정 제·개정 ‣「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) ‣ 과목별 교수학습-평가 방법 - 단원명(평가영역), 교육과정 성취기준, 평가 요소, 수업-평가 방법, 수업·평가 연계의 주안점 등) 작성 ‣ 과목별 평가 세부계획 - 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

월	주요 업무 중점사항
4월 (9월 ~ 10월)	○ 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 ‣ 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 ‣ 출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 서답(서술)형 채점기준표 작성 - 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 - 공동 출제 및 문항 오류 검토: 문항 오류 최소화 점검표 활용(**[부록 2] 참고**) - 난이도 및 배점 적절성 검토 ○ 고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 검토 및 확인(결재) ○ 고사원안 인쇄 및 보관 ‣ 인쇄담당자 및 평가보안담당자 지정 ‣ 시험지는 이중잠금장치(또는 이중철제문)가 된 평가관리실에 보관
4월 ~ 5월 (10월 ~ 11월)	○ 1차고사 실시 ‣ 정기고사 유의사항(답안지 작성 요령, 부정행위 예방 교육 등) 안내 ※ 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 - 학생 질문 대비 또는 문항 오류 대응 조치 ‣ 학업성적관리규정에서 명시하지 않은 사항은 대학수학능력시험 유의사항을 참고하여 학업성적관리위원회에서 결정 ○ 1차고사 실시 후 ‣ 서답(서술)형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점 실시

월	주요 업무 중점사항
	‣ 정답 오류, 채점기준(인정답안, 부분점수 부여 등) 변경 등의 사유 발생 시 내부결재를 득한 후 수정 및 채점 진행(학생평가 단계별 운영 매뉴얼 **[별지 3]** 참고) ‣ 학생 개인별 성적 공개 및 확인 절차(이의신청 기간 운영 등) 진행 ‣ 평가 관련 사안(민원 포함) 발생 시 처리 절차 준수 사실 확인 및 원인 파악 ➡ 교과(학년) 협의회 협의 및 학업성적관리 위원회 심의 (재시험 등) ➡ 학교장 결재 ➡ 심의사항 공지 및 조치 (재시험 등) ➡ 재발 방지 대책 강구 ➡ 관할 교육청 사안 보고 ‣ 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)	○ 2차고사 계획 및 진행 매뉴얼에 대한 '학교장 결재' ○ 2차고사 계획 및 진행 매뉴얼 등에 대한 교직원 연수 및 보안관리 점검 ‣ 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 ‣ 출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 서답(서술)형 채점기준표 작성 - 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 - 공동 출제 및 문항 오류 검토: 문항 오류 최소화 점검표 활용(**[부록 2]** 참고) - 난이도 및 배점 적절성 검토 ○ 고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 검토 및 확인(결재) ○ 고사원안 인쇄 및 보관 ‣ 인쇄담당자 및 평가보안담당자 지정 ‣ 시험지는 이중잠금장치(또는 이중철제문)가 된 평가관리실에 보관

월	주요 업무 중점사항
3월 ~ 7월 (9월 ~ 12월)	○ 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획에 따른 수행평가 안내 ‣ 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 ‣ 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)	○ 2차고사 실시 ‣ 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 - 학생 질문 대비 또는 문항 오류 대응 조치 ‣ 학업성적관리규정에서 명시하지 않은 사항은 대학수학능력시험 유의사항을 참고하여 학업성적관리위원회에서 결정 ○ 2차고사 실시 후 ‣ 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 **[별지 3]** 참고) ‣ 학생 개인별 성적 공개 및 확인 절차(이의신청 기간 운영 등) 진행 ‣ 평가 관련 사안(민원 포함) 발생 시 처리 절차 준수 사실 확인 및 원인 파악 ➡ 교과(학년) 협의회 협의 및 학업성적관리 위원회 심의 (재시험 등) ➡ 학교장 결재 ➡ 심의사항 공지 및 조치 (재시험 등) ➡ 재발 방지 대책 강구 ➡ 관할 교육청 사안 보고 ‣ 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

월	주요 업무 중점사항
	‣ 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 3 학생평가 단계별 운영 매뉴얼

※ 아래 매뉴얼은 학교의 여건과 상황에 따라 변경하여 운영 가능

구분	단계별 업무	세부 업무 내용	담당자
평가전	평가연수 실시	○교원의 평가 전문성·책무성 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	○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	○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	○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**
		○이전 학년도(학기) 문항 재출제, 출판사 제공 교사용 교재(CD, USB 등) 및 참고서 전재 여부 등 부적정 출제 사례 확인	**교과담당 결재권자**
		○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	○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	○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)	○ 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)	**교장 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	○ 고사 당일 발표 ▸ 출제교사는 해당 시험시간 중 고사본부(교무실, 복도 등) 대기	**평가담당**
	고사 관리 유의사항	○ 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**
		○ OMR 답안지 작성 및 교체 시 유의사항 지도 ○ '시험실 반입 금지' 및 '고사 중 휴대 금지' 물품 안내 ○ **시험실 반입 금지 물품** ➡ 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) ➡ 교과서, 참고서 등 시험 관련 교재(필기노트, 풀이집 등), 메모장(포스트잇 등), 연습장(종합노트 등), 모자, 장갑, 담요 등 개인 물품 ▸ 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		① 다른 응시생의 시험지 또는 답안지를 보거나 본인의 시험지 또는 답안지를 보여주는 행위 ② 다른 응시생과 손동작, 소리 등으로 서로 신호를 하는 행위 ③ 부정한 휴대물을 보거나 무선기기 등을 이용하는 행위 ④ 다른 응시생에게 답을 보여주기를 강요하거나 위협하는 행위 ⑤ 시험 종료령이 울린 후에도 계속 답안을 작성하거나 수정하는 행위 ⑥ 감독교사의 정당한 요구(지시)에 응하지 않는 행위 ⑦ 시험실 반입 금지 또는 고사 중 휴대 금지 물품을 매 시험 본령 전에 제출하거나 감독교사의 조치에 응하지 않고 임의의 장소에 보관한 행위 ⑧ 그 외 감독교사가 부정행위로 판단하는 행위 ※ 학업성적관리규정 또는 정기고사 실시 계획에 따라 운영 ○ 표준시간을 활용한 준비령·본령·종료령 타종 시행 ※ 시험실별 시간이 서로 달라 민원이 발생할 수 있으므로 시험시간의 기준으로 사전에 설정한 표준시간 활용 ○ 시험지·답안지 배부시간 및 과목별 실제 시험시간 확보 ※ 시험 본령이 울리기 전 시험지·답안지 배부 완료	
		○ 지각생 처리 규정 준수 ○ 결시생 답안지(OMR카드) 작성(필요시) ○ 답안지 교체 허용 시간 준수 ○ **회수 답안지 매수 확인(중요)** ○ 답안지 회수봉투와 답안지의 감독교사 확인란에 동일한 날인 또는 서명 ○ 답안지 회수봉투 기재사항(고사 명칭, 과목명, 고사일시, 응시학급, 응시 현황 등) 확인 ○ 교환·폐기·여분 답안지 등 회수 ○ 부정행위자 발생 시 처리 규정 준수 ○ 감독교사 조치 절차 ▸ 적발된 부정행위 여부는 감독교사 간 합의로 판단 ▸ 당사자에게 적발 사실 고지, 평가담당에게 보고 ▸ 해당 시험 종료 후 학생 자술서 징구, 감독교사 조서 작성 및 담당 부장에게 제출 ※ 부정행위자 답안지도 해당 답안지 회수봉투에 넣어 고사본부 제출 ○ 담당 부장(담당자) 조치 절차 ▸ 평가관리자(학교장 또는 교감)에게 적발 사실 보고 및 부정행위자 자술서와 감독교사 조서 제출 ○ 평가관리자(학교장 또는 교감) 조치 절차 ▸ 사안에 따라 학업성적관리위원회(학생생활교육위원회 포함) 소집 및 심의 ※ 「대학수학능력시험 유의사항」을 참고하여, 학업성적관리규정 또는 정기고사 실시 계획에 따라 운영	감독교사

구분	단계별 업무	세부 업무 내용	담당자
평가 후	고사정답 공개	○학업성적관리규정에 제시된 방법에 따라 고사 정답 공개	평가담당
	답안 채점	○학업성적관리규정의 보안관리 대책 준수 ※ 학교장이 지정한 장소에서 채점 ○답안지 인수 즉시 답안지 매수 확인 ※ 감독교사, 평가담당 교사, 교과담당교사에게 인수·인계시 답안지 매수 확인 철저 ○문항별 배점, 채점기준 등에 따라 채점 ※ 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
		○채점기준 변경 등 발생 시 절차 준수 ▸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) ▸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 ○평가 관련 사안(민원 포함) 발생 시 절차 준수 사실 확인 및 원인 파악 → 교과(학년)협의회 협의 및 학업성적관리위원회 심의 (재시험 등) → 학교장 결재 → 심의사항 공지 및 조치 (재시험 등) → 재발 방지 대책 강구 → 도 교육청 사안 (재시험 등) 보고 ○답안지 회수봉투 서명 확인(채점, 1검, 2검)	교과담당 평가담당
	이의신청 기간 운영	○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	○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	○과목별 성적 마감 처리	교과담당
		○모든 과목의 성적처리 후 마감 및 학교장 결재	평가담당
	성적통지	○학부모에게 성적통지	학급담임
	성적 산출 증빙자료 보관	○성적 산출 증빙자료(답안지, 문항정보표, 고사원안 등) 5년간 보관	평가담당
	교과별 평가결과 분석 및 환류	○교과(학년)협의회에서 성취수준별 학생 비율 분포, 문항 분석 등을 통해 교수·학습 방법 및 평가 방법 개선	교과담당

별지 4 단위학교 정기고사 계획 및 진행 매뉴얼

2025학년도 1학기 1차고사 종합안내

부귀중학교

Ⅰ 2025학년도 1학기 1차고사 성적처리 일정 및 고사당일 시간표

구분	기간	담당자	비고
정기고사 관련 사전연수 (학생출입제한구역 지정 및 통제 기간 안내)	4.3(목) 14:00	평가담당	전교직원 대상
고사원안 및 문항정보표 제출	4.21(월) 16:00까지	평가담당	제출 마감일 엄수
고사원안 검토 및 정정	4.21(월)~04.23(수)	평가담당	
결재, 시험지 인쇄, 보관	4.24(목)~04.25(금)	평가담당	
학년별-학급별 시험지 포장	4.24(목)~04.25(금)	교과담당	학급별 2~3장 여유있게 포장
1차고사 실시	4.28(월)~4.30(수)	감독교사	부정행위 유형 안내 및 사전 예방 철저
답안지 채점 및 점검	5.1(수)~5.9(금)	교과담당	
OMR 카드 리딩	5.1(수)~5.9(금)	성적처리담당	
성적확인 및 정정	5.12(월)~5.16(금)	교과담당	리딩완료 후 NEIS에서 교과담당교사가 채점
성적 이의신청기간(3일간)	5.14(수)~5.16(금)	교과담당	학생들에게 사전공지
성적단표 및 OMR 카드 제출	5.19(월) 16:00까지	평가담당	
성적 통지	5.20(화) 16:00까지	학급담임	

구분		시작	끝	비고
조 회	사전교육	08:40	08:50	담임교사가 임장하여 평가시 유의사항 전달 및 출결사항 기재
1 교시	시험지 및 답안지 배부	09:00	09:05	답안지, 문제지 정감독교사가 배부
	평가 진행	09:05	09:50	정감독교사는 정면, 복도감독 2층 복도에 위치
2 교시	시험지 및 답안지 배부	10:00	10:05	답안지, 문제지 정감독교사가 배부
	평가 진행	10:05	10:50	정감독교사는 정면, 복도감독 2층 복도에 위치
3 교시	시험지 및 답안지 배부	11:00	11:05	답안지, 문제지 정감독교사가 배부
	평가 진행	11:05	11:50	정감독교사는 정면, 복도감독 2층 복도에 위치

II 2025학년도 1학기 1차고사 일자별 시간표

일자	4월 28일(월)			4월 29일(화)			4월 30일(수)		
학년\교시	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1학년	자유학기			자유학기			자유학기		
2학년	영어	자율	과학	수학	자율	역사	국어	자율	자율
3학년	영어	자율	과학	수학	자율	역사	국어	사회	자율

III 정기고사 시험문제 출제 및 채점시 유의사항

1. 시험문제 출제 시 유의 사항

가. ‘교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획’ 및 ‘학업성적관리규정’에 따라 문항 출제

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, 도덕 : 20% 이상) 출제**

사. 서답형 문항의 경우 **문항정보표 또는 별지에 인정답안, 부분점수 등 채점기준을 상세히 기록해서 제출**

아. 출제 문항 중 **부정적인 발문은 진한 글씨체**로 작성하고 **밑줄 긋기**

자. 시험지 원안의 꼬리말에는 학년도, 과목명, 학년(학과), 학기, 고사명, 전체 페이지 중 몇 번째 페이지(4 쪽 중 1 면) 등을 기록

차. 출제한 고사원안과 **문항정보표**, 서답(서술)형 채점기준표 등은 정해진 제출기한 내에 **평가담당 교사**에게 제출

카. **교과담당 교사는 평가담당 교사로부터 인쇄된 시험지를 배부받아 인쇄 상태를 확인 후 학급별로 포장하여 여분 시험지와 함께 평가담당 교사에게 제출(시험지 보관 철저),**

2. 시험답안 채점 및 결과 처리 시 유의 사항

가. **문항정보표 정답/배점 입력**

1) 채점을 위한 정답과 배점은 NEIS의 다음 경로로 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) 업무 담당교사가 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 개인별성적일람표를 출력하여 학생들에게 배부함.
[성적-성적조회/통계-학기말성적조회-개인별성적일람표]에서 '학년도', '학기', '학년', '반', '고사' {조회} → 학급 전체 학생 선택 → {선택출력} → '지필 평가 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-성적파일올리기] 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 교과담당 교사가 서명 또는 날인하여 평가담당 교사에게 제출**

사. **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 서·논술형 답안지 표지에 초검, 재검 교사는 날인 또는 서명
6) 서답형 답안 채점 시 각 문항마다 **부분점수를** 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) × 5(열)**
3. 고사 당일 칠판에 재적 및 응시 상황을 정확히 기재
   [예 : 재적 17명, 응시 16명, 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, 부정행위자 처리절차 사전 고지 및 안내
6. 수험생 유의사항 및 OMR 카드 작성 요령(**학번, 성명, 과목명, 과목코드 등**) 지도
   답안용 카드에 학번, 성명, 과목명, 계열코드, 과목코드 등을 정확히 기록할 것
7. 답안용 카드의 모든 마킹은 **검정색 컴퓨터용 사인펜**으로, 서답형 답안의 모든 글씨는 **검정색 또는 청색펜**으로 작성하도록 지도(서답형 답안은 연필 또는 샤프펜, 적색펜, 수정액 및 수정테이프 사용 금지)
   ※ **OMR 답안지, 서술형 답안지 모두 연필 또는 샤프펜 절대 사용 금지**
   ※ **객관식의 경우 수정테이프는 사용가능하며 수정 시 반드시 감독교사가 확인 및 날인한다.**
8. 고사 시간 중 답안지를 제출한 학생에 대해 화장실 사용을 허용하고, 재입실을 허용한다.

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 감독교사)
나. 조용히 눈을 감고 손은 무릎 위에 놓고 대기하도록 안내
다. 정감독 교사는 답안지 봉투에 응시학생 현황을 기록하고, 부감독 교사와 함께 시험지와 답안지 배부
라. 답안용 카드의 모든 마킹은 **검정색 컴퓨터용 사인펜**으로, 서답형 답안의 모든 글씨는 **검정색 또는 청색펜**으로 작성하도록 지도(서답형 답안은 연필 또는 샤프펜, 적색펜, 수정액 및 수정테이프 사용 금지)
   ※ **수정테이프는 사용가능하며 수정 시 반드시 감독교사가 확인 및 날인한다.**

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. 정감독 교사는 교실 정면 중앙에 위치하고 복도감독 교사는 2층 복도 중앙에 위치하여 정숙한 시험장 분위기 조성
라. 시험 중 중간 퇴실을 허용하지 않는 것이 원칙이며, 부득이 중간에 퇴실하게 될 경우(화장실 이용)

답안지를 제출한 뒤에 복도 감독관 관리하에 화장실을 이용한 후 재입실할 수 있다.

마. 정감독 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 허용)

사. OMR카드 회수용 봉투 및 서술형 답안지 표지에 기재 사항을 빠짐없이 기록하고 서명 또는 날인

아. 결시자 답안지 작성

4. 시험 종료 후

가. 시험 종료령이 울리면 OMR카드 답안지는 책상 위 오른쪽, 기타 답안지는 왼쪽에, 손은 무릎 위에 올려 놓고 눈을 감게 한 후 맨뒤에 앉은 학생이 신속하게 회수하도록 함.
(종료령이 울린 후에는 답안지를 표기할 수 없음)

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

다. **OMR카드는 절대 수정할 수 없으며 카드 교체 시 뒷면의 이기 여부도 확인.**

라. OMR카드의 선택형 답란에 예비마킹(적색펜)을 했더라도 **검은색 컴퓨터용 사인펜으로 마킹하지 않은 경우는 모두 오답 처리**

마. 고사 중 교환된 OMR카드는 개인정보 유출에 유의하여 폐기처리

바. 수거한 답안지는 매수와 감독관 날인을 재확인하여 답안지 회수용 봉투에 담아 즉시 평가담당 교사에게 제출

5. 부정행위자 처리

가. 부정행위를 하지 않도록 사전 예방지도를 철저히 하며 부정행위자는 다음과 같이 처리
- 학생 진술서, 증거물, 감독교사 확인서 등을 갖추어 평가담당 교사에게 제출
- 학업성적관리규정 및 학생생활규정에 따라 처리

나. 부정행위 협조자도 부정행위자와 동일하게 처리

VI 2025학년도 1학기 정기고사 과목별 코드 안내

순	과목명	과목 코드	비고	순	과목명	과목 코드	비고
1	국어	1		9	정보	12	
2	도덕	2		10	한문	13	
3	사회	11		11	체육	7	
4	역사	3		12	음악	9	
5	수학	4		13	미술	8	
6	과학	5					
7	기술가정	6					
8	영어	10					

Ⅶ 2025학년도 정기고사 답안지 채점-1검-2검 담당교사 안내

과목	채점교사	초검(1검)교사	재검(2검)교사	비고(코드)
국어	송수정	정수희	백선우	1
도덕	변성석	김경화	송수정	2
사회(역사)	김경화	변성석	정수희	2학년-역사3 3학년-사회11
수학	황성택	백선우	정유진	4
과학	백선우	황성택	구소영	5
기술가정	정유진/구소영	정유진/구소영	백선우/황성택	6
영어	정수희	송수정	변성석	10
한문	김시훈	정수희	송수정	13
정보	(미정; 2학기)	백선우	황성택	체육-7/미술-8/음악-9/정보-12

Ⅷ 2025학년도 정기고사 원안

출제교사	담당	부장	교감	교장
○○○ (인)				

이 시험문제의 저작권은 부귀중학교에 있습니다. 저작권법에 의해 보호받는 저작물이므로 무단으로 전제 · 복제, 전자출판 등은 금지되며, 위반시 저작권법에 따라 처벌받을 수 있습니다.

2025학년도 1학기 (○○)과 1차고사

학년	과목코드	해당학급/인쇄매수	실시일자
1	(10)	1/30매	2025년 5월 9일(금) 2교시

※ 다음은 선택형 문항입니다. 문제를 읽고 알맞은 답을 고르시오.

1. 다음 중 설명이 바르게 된 것을 모두 고르면? (4.2점)

가. 나. 다. 라.

① 나 ② 가, 나 ③ 다, 라
④ 가, 나, 다 ⑤ 라

※ 다음은 서답형 문항입니다. 문제를 읽고 알맞은 답을 쓰시오. (답은 반드시 검정색 또는 청색으로 작성함.)

[서답형 1] 다음은~

※ 다음은 서술형 문항입니다. 문제를 읽고 알맞은 답을 답안지에 정확하게 서술하세요.

[서답(서술)형 2] 다음은~

※ 끝. 수고하셨습니다.

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 채점기준표

2025학년도 1학기 (　　)과 1차고사 **서답(서술)**형 문항 채점기준표			
학년	**과목코드**	**해당학급**	**실시 일자**
	(　　)	(　~　)	월　일　요일　교시
출제교사	(인)		

서답(서술)형 3

구분		**내　용**	**배점**
기본 답안			6
인정 답안	인정1		6
	인정2		
부분점수 기　준			3

※ 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

2025학년도 1학기 (　　)과 1차고사 서답(서술)형 문항 답안지			출제교사 :　　(인) 감독교사 :　　(인)
과목코드	학 번	이름	실 시 일 자
(　　)			월　일　요일　교시

※ 각 문제에 해당하는 답만 서술하시오.

서답(서술)형 3
서답(서술)형 4

별지 5 수행평가 계획 및 시행(참고용)

절차	내용
수행평가 개요 작성	• 교육과정 성취기준 분석 및 평가 요소 선정
채점 기준 개발	• 수행평가 과제 및 채점 기준 개발 • 학생 개개인의 교과별 성취기준 · 평가기준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가 • 정규교육과정 외 학생이 수행한 결과물에 점수를 부여하는 과제형 수행평가 금지
교수학습 및 평가 운영 계획 반영	• 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획 수립 및 공지
수행평가 시행 및 피드백 제공	• 학생의 학습과제 수행 과정과 결과 평가 • 평가 결과를 분석하여 학생별 성취 수준에 따른 피드백 제공
평가 결과 처리	• 학기 말 성적처리 및 학교생활기록부 입력

1. 수행평가 개요 작성

가. 교육과정 성취기준 분석 및 평가 요소 선정

- 성취기준을 분석하여 성취기준에 도달하기 위한 과정에서 필요한 능력을 평가 요소의 형태로 구체화하고, 평가 요소를 가장 적합하게 평가할 수 있는 평가 방법을 선정

나. 교과의 특성과 성격에 따라 다를 수 있지만 다음 사항을 포함하여 평가개요 작성

- 평가의 목적, 평가의 방향과 방침, 평가 유의사항 등
- 평가(지필평가, 수행평가)의 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율 등
- 성적처리 방법 및 결과의 활용 방안 등

2025학년도 1학년 1학기 사회1 평가 개요(예시)

과 목 명		사회1							
평가종류		지필평가				수행평가			
반영비율		○○%				○○%			
평가영역		1차고사(○○%)		2차고사(○○%)		태평양 지역 환경문제 해결방안	세계화 시대, 지리의 힘	지속가능한 발전을 위한 방안 모색	글로벌 생산 체제 설명하기
평가방법		선택형	서답형 (서·논술형)	선택형	서답형 (서·논술형)	서·논술	프로젝트	토의·토론	구술·발표
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		[9사(지리)01-01] ~ [9사(지리)03-03]		[9사(지리)04-01] [9사(지리)04-03] [9사(지리)05-01] [9사(지리)05-03] [9사(지리)06-01] [9사(지리)06-03]		[9사(지리)06-01] [9사(지리)06-02]	[9사(지리)01-01] [9사(지리)01-02] [9사(지리)01-03]	[9사(지리)04-02] [9사(지리)04-03]	[9사(지리)05-02] [9사(지리)05-03]
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. 채점 기준 개발

가. 수행평가 과제 및 채점 기준 개발

[1학년] (10점)

학교급	중학교	과목	사회1
학년군	1	영역	태평양 지역 환경문제 해결방안

성취기준	성취기준별 성취수준	
[9사(지리)06-01] 다양한 지리 정보와 매체를 활용하여 오세아니아의 국가와 주요 도시의 위치, 자연환경의 특성을 파악하고, 자원 수출을 중심으로 세계 다른 지역과의 상호연계성을 탐색한다. [9사(지리)06-02] 태평양 지역이 겪고 있는 환경 문제를 조사하고 그 해결에 참여할 수 있는 방안을 제안한다.	A	다양한 지리 정보와 매체를 활용하여 오세아니아의 국가와 주요 도시의 위치 및 자연환경의 특성을 파악하고, 자원 수출의 측면에서 세계 다른 지역 간의 연계 및 공간적 상호작용을 탐구할 수 있다. 태평양 지역이 겪고 있는 환경 문제의 사례를 파악하여 그에 따른 해결 방안을 탐구하고, 우리의 삶을 지구적 관점에서 인식하며, 당면한 문제를 해결하기 위해 행동할 수 있는 세계시민 의식을 함양할 수 있다.
	B	다양한 지리 정보와 매체를 활용하여 오세아니아의 국가와 주요 도시의 위치 및 자연환경의 특성을 파악하고, 자원 수출의 측면에서 세계 다른 지역 간의 상호연계성을 조사할 수 있다. 태평양 지역이 겪고 있는 환경 문제의 사례를 파악하여 그에 따른 해결 방안을 탐구하고, 우리의 삶을 지구적 관점에서 인식하며, 당면한 문제를 해결하기 위한 참여 방안을 모색하여 제안할 수 있다.
	C	다양한 지리 정보와 매체를 활용하여 오세아니아의 국가와 주요 도시의 위치 및 자연환경의 특성을 파악하고, 자원 수출을 중심으로 세계 다른 지역 간의 상호 교류 현황을 탐색할 수 있다. 태평양 지역이 겪고 있는 환경 문제의 사례를 조사하고, 우리의 삶이 다른 지역의 삶에 영향을 미칠 수 있음을 인식하며, 당면한 문제의 해결에 참여하는 방안을 모색할 수 있다.
	D	매체를 활용하여 오세아니아의 국가와 주요 도시의 위치를 알고, 자연환경의 특성을 파악하여 자원 수출을 중심으로 세계 다른 지역과 상호 작용하고 있음을 이해할 수 있다. 태평양 지역이 겪고 있는 다양한 환경 문제를 탐색하고, 우리의 삶이 다른 지역의 삶에 영향을 미칠 수 있음을 인식하며, 당면한 문제의 해결에 참여하여야 함을 이해할 수 있다.
	E	매체를 활용하여 오세아니아의 국가와 주요 도시의 위치, 자연환경의 특성을 알고, 자원을 소재로 세계 다른 지역과 연계되어 있음을 인식할 수 있다. 태평양 지역이 겪고 있는 환경 문제를 인식하고, 우리의 삶이 다른 지역의 삶에 영향을 미칠 수 있음을 인식할 수 있다.

평가 요소	• 태평양 지역이 겪고 있는 환경 문제 조사하기 • 태평양 지역의 환경 문제 해결을 위한 실천 방안 제안하기						
평가 도구 유형*	서·논술형	성취수준	A~E	배점	10	정답	별도작성
개발 방향 및 활용 시 고려사항	• 우리나라와도 밀접한 관련이 있는 태평양 지역의 환경 문제에 대해 조사하여 문제 해결을 위한 국제 사회의 노력에 대해 파악하고, 문제 해결을 위한 개인 차원의 실천 계획을 수립하여 글로 작성해						

	보는 활동을 설계하였다. • 학생 개인이 서술한 내용에 대한 교사평가를 실시하여 평가결과를 기록한다. • 태평양 지역의 환경 문제에 대해 조사하고 해결책에 대해 고민해 보는 과정을 통해 우리의 행동이 다른 지역에 영향을 미치고 있음을 파악하여 세계시민 의식을 함양할 수 있다. • 관련 뉴스 동영상, 신문 기사, 카드뉴스 등을 자료로 제시하여 태평양 지역의 환경 문제에 대한 학생들의 관심을 유도하고 환경 문제에 대한 경각심을 높일 수 있다. • 태평양 지역 외에도 다른 지역의 환경 문제에 대한 수업에 적용할 수 있다. • 국제 사회의 여러 행위 주체의 활동에 대해 학습하는 [9사(일사)11-01]과 연계하여 태평양 지역의 환경 문제 발생 원인과 해결 방안에 대해 다양한 측면에서 토의하는 수업으로도 확장할 수 있다.

*** 평가 도구 유형- 수행평가 과제유형(예시)**

과제 유형	방법
서술·논술	• 서술은 학생이 가지고 있는 지식이나 개념, 원리, 의견 등을 비교적 짧은 길이(한 단락 이하의 문장)형태로 작성하는 방법이고, 논술은 학생이 자신의 주장과 근거를 완결된 글의 형태로 작성된 방법임
구술·발표	• 특정 내용이나 주제에 대해서 자신이 의견이나 생각을 구술·발표하도록 하여, 학생의 준비도, 이해력, 표현력, 판단력, 의사소통 능력 등을 직접 평가하기 위해 활용하는 방법
토의·토론	• 특정 주제에 대해 학생들이 서로 토의·토론하는 것을 관찰하여 평가하는 방법
프로젝트	• 특정한 연구나 산출물 개발을 수행하도록 한 다음, 프로젝트의 전 과정과 결과물을 종합적으로 평가하는 방법
실험·실습	• 학생들이 직접 실험·실습을 하고 그에 대한 과정이나 결과에 대한 보고서를 쓰게 하고, 제출한 보고서와 함께 교사가 관찰한 실험·실습 과정을 종합적으로 평가하는 방법
포트폴리오	• 학생이 산출한 자료를 체계적으로 누적 관리한 작품집 등을 대상으로 한 평가 방법

수행과제	채점 요소	척도 (점수)	수행 특성	
서·논술 문항1	환경문제 조사하기	5점	조사한 내용을 바탕으로 태평양 지역의 환경 문제 발생 지역, 발생 원인, 부정적인 영향에 대해 조건에 맞게 구체적으로 서술함.	
			예시 답안	모범답안 참고
		3점	조사한 내용을 바탕으로 태평양 지역의 환경 문제에 대해 서술함.	
		0점	태평양 지역의 환경 문제에 대해 서술하지 못함.	
			예시 답안	- 그 외 관련성이 없는 답안 - 무응답
서·논술 문항2	국제 사회 해결 노력 파악하기	5점	조사한 내용을 바탕으로 1번에서 조사한 태평양 지역의 환경 문제 해결을 위한 노력과 밀접한 관련이 있는 국제 사회 행위 주체의 활동에 대해 제시된 조건에 맞게 구체적으로 서술함.	
			예시 답안	모범답안 참고
		3점	조사한 내용을 바탕으로 태평양 지역의 환경 문제 해결을 위한 국제 사회 행위 주체의 활동에 대해 서술함.	
		0점	태평양 지역의 환경 문제 해결을 위한 국제 사회 행위 주체의 활동에 대해 서술하지 못함.	
			예시 답안	- 그 외 관련성이 없는 답안 - 무응답

출처 : 2022개정 교육과정 중학교 사회 성취수준 개발 연구자료(한국교육과정평가원)

<모범 답안>
서·논술 문항1) 환경 문제 조사하기 - 태평양 쓰레기 섬: 태평양 쓰레기 섬이란 태평양 곳곳에서 발견된 플라스틱 쓰레기 섬이다. (발생 지역) 미국 하와이와 캘리포니아 사이에 있는 북태평양 바다 위에서 처음 발견된 이후, 여러 개의 쓰레기 섬이 태평양 곳곳에서 발견되었다. (발생원인) 태평양 쓰레기 섬은 바다로 버려진 플라스틱 쓰레기들이 해류가 크게 소용돌이치는 곳 안쪽으로 흘러 들어가 섬처럼 쌓이면서 형성된 것으로 알려져 있다. (부정적인 영향) 플라스틱 쓰레기가 해양 생물의 몸에 감기거나 해양 생물이 잘게 분해된 미세 플라스틱을 섭취하여 해양 생물의 생명에 위협이 되고 해양 생태계가 파괴될 수 있다. 해양 생물을 먹는 인간의 체내에도 미세 플라스틱이 축적되어 건강에 해를 끼칠 수 있다. - 태평양 해수면 상승: 투발루는 남태평양에 위치한 9개의 섬으로 이루어진 나라이다. (발생원인) 지구온난화로 수온이 상승하며 바닷물의 부피가 팽창하고 빙하가 녹아 해수면이 높아지면서 투발루에서는 여러 가지 피해가 발생하고 있다. (부정적인 영향) 투발루는 국토 대부분의 해발고도가 낮은 편이어서 일부 섬들이 바닷물에 잠겨 인간의 거주가 어려워졌으며 지하수에 바닷물이 스며들어 식수가 부족해지고 농작물들도 자라기 어려워졌다. 서·논술 문항2) 국제 사회 해결 노력 예시 - 태평양 쓰레기 섬: 환경 분야에서 활동하는 어느 국제 비정부 기구는 2017년 6월 8일 세계 해양의 날에 태평양 쓰레기 섬을 정식 국가로 인정해달라는 청원서를 국제연합에 제출하였다. 왜냐하면 태평양 쓰레기 섬이 정식 국가로 인정되면 국제연합의 환경 헌장에 의해 보호할 의무가 생겨 다른 국가들이 쓰레기 섬을 청소해야 하기 때문이다. 그 결과 2018년 국제연합은 태평양 쓰레기 섬을 공식 국가로 인정하였다. - 태평양 해수면 상승: 정부 간 국제기구인 국제연합은 2010년 12월에 열린 유엔기후변화협약(UNFCCC) 제16차 당사국 총회에서 기후변화 특화기금인 녹색기후기금을 마련하였다. 녹색기후기금은 기후변화에 책임이 있는 선진국이 개발도상국의 온실가스 감축과 기후변화 대응을 지원하기 위해 재원을 마련하는 것을 목표로 하고 있으며, 투발루를 비롯한 태평양의 5개 섬 국가에 자금을 지원하여 기후위기 대비 역량을 높일 예정이다.

나. 수행평가 유의사항

1) 수업 과정에서 이루어지는 수업밀착형 평가
- 학생 참여형 수업 전개(흥미, 자기 효능감, 참여, 협력, 배려, 경청, 책임, 실천, 동기, 가치 등의 평가 요소 반영)
- **지식보다는 역량, 수행 결과만이 아닌 수행 과정을 평가**
- 의사소통능력과 창의력 신장을 위한 쓰기(보고서, 논술 등), 말하기(발표 등) 등의 평가 요소 반영 권장
- 학생 스스로 해결할 수 없는 수행과제, 부모·학원 등 외부의 도움이 필요한 수행과제, 가정·경제적 배경이 영향을 미치는 수행과제 금지

2) **과제 제출(수업시간 외)형 방식의 수행평가 금지**
- 교과(학년)협의회를 통해 과제의 적절성 사전 협의
- **정규수업 시간을 활용하여 평가를 실시**하며, 학교 교육과정의 범위와 수준에서 벗어난 내용을 평가하지 않도록 유의
- 과제형 수행평가 금지는 사전 준비가 필요한 단순 암기식 수행평가 등이 포함됨을 유의

3) 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고 **일제고사 형태의 지필형 수행평가는 지양**
- 문제해결력 및 창의력 신장을 위한 **서·논술형 평가 권장**
- 교과(학년)협의회를 통한 서·**논술형** 평가 계획 수립 및 채점 기준안 설정

4) 교과(학년) 협의회를 통한 **수행평가 시기 적정화**

5) 체육·예술 교과(군)의 **영역별 균형 있는 수행평가** 시행
- 실기(기능), 감상, 미적체험, 이론, 이해, 지식 등에 대한 반영 비율을 균형 있게 설정하여 실기 평가에 대한 부담 경감
- 과제형 작품 평가를 금지하고, 수업시간 내에 제작된 작품 및 제작과정 중심 평가

6) '태도' 평가는 과목의 성취기준에 근거하여 정의적 영역과 관련성이 있는 것으로 한정 (※ **'태도' 평가는 평가영역으로 설정하지 않아야 함에 유의**)

7) 모둠(조)별 평가(또는 그룹평가)는 개별 학생에게 역할을 부여하고 학습과제에 대한 수행 과정과 결과가 평가될 수 있도록 유의

3. 교수학습 및 평가 운영계획 반영

가. 학기 초에 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획을 학생 및 학부모에게 공지

나. 평가 실시 전에 학생과 학부모가 평가 방법과 평가 요소 등 평가 운영과 관련된 세부 사항을 공지

다. 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획이 변경되는 경우 학업성적관리위원회 심의를 통해 변경 사항을 확정하고, 학교장 결재 후 평가 실시 전에 변경 사항을 학생과 학부모에게 안내

4. 평가 시행 및 피드백 제공

가. 수행평가는 학생의 학습과제 수행 과정 및 결과 평가

나. 수행 과정 및 평가 결과를 분석하여 학생별 성취 수준에 따른 피드백 제공

다. 학생의 교육 목표 도달도를 확인하고, 교수·학습 방법의 개선 및 차기 평가에 반영

5. 평가 결과 처리

가. 이의신청이 있을 때에는 절차에 따라 면밀히 검토하여 처리

나. 개인 정보 보호를 위해 수행평가 결과는 학생 본인만 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의

다. 수행평가 결과를 토대로 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 참여도·태도 등 특기할 만한 사항을 구체적이고 객관적으로 과목별 세부능력 및 특기사항에 입력

별지 6

지필평가 문항 출제 요령(참고용)

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	• 평가내용 -내용 영역에 반드시 출제 근거가 드러나도록 작성
성취기준	• 문항 출제의 근거(성취기준 또는 성취기준 코드)
난이도	• 다양한 성취수준을 판별할 수 있도록 문항의 난이도 고려
배 점	• 배점을 다양화하고 문항수를 증대시킴 -동점자를 최소화하기 위한 소수 배점 고려
정 답	• 선택형 문항의 경우 정답이 편향되거나 일정한 패턴을 갖지 않도록 유의하며, 각 답지에 동일하게 분포하지 않도록 유의
채점기준	• 서답형 문항의 채점기준 작성 -인정답안 및 부분점수 부여기준 명확하게 기술

3. 지필평가 문항 출제 및 검토 단계 유의사항

단계	유의사항
출제	• 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 전재하거나 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	• 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	• 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	• 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 침

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

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

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

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

[예] [3~4] 다음 글을 읽고 물음에 답하시오.

3. ---------- ?
① ② ③ ④ ⑤
4. ---------- ?
① ② ③ ④ ⑤

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

[예] ---- < 보 기 >의 내용에 공통적으로 깃들어 있는 정신은?

<보 기>
○'홍익인간(弘益人間)'의 이념 ○ 화랑도의 '살생유택(殺生有擇)' ○ 동학의 '사람이 곧 하늘[人乃天]'

① 합리주의 ② 자유주의 ③ 평화애호 ④ 인간존중 ⑤ 상부상조

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

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

<보 기>	
ㄱ. 계몽사상의 영향	ㄴ. 자코뱅당의 공포 정치
ㄷ. 구제도의 모순	ㄹ. 나폴레옹의 출현

① ㄱ, ㄴ ② ㄱ, ㄷ ③ ㄴ, ㄷ ④ ㄴ, ㄹ ⑤ ㄷ, ㄹ

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

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

<보 기>

ㄱ.

ㄴ.

ㄷ.

ㄹ.

① ㄱ, ㄴ ② ㄱ, ㄷ ③ ㄴ, ㄷ ④ ㄴ, ㄹ ⑤ ㄷ, ㄹ

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

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

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

[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?

<보 기>

ㄱ. ㄴ. ㄷ. ㄹ.

① ㄱ, ㄴ ② ㄱ, ㄷ ③ ㄴ, ㄷ ④ ㄴ, ㄹ ⑤ ㄷ, ㄹ

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

A 형식	B 형식	C 형식
1. 다음은 무엇에 관한 설명이다. (실험이나 어떤 사실에 대한 설명) 이 실험의 결과를 <보기>에서 모두 고른 것은? <보 기> ㄱ. ㄴ. ㄷ. ㄹ. ① ② ③ ④ ⑤	1. 다음은 무엇에 관한 설명이다. 이 실험의 결과를 <보기>에서 모두 고른 것은? (실험이나 어떤 사실에 대한 설명) <보 기> ㄱ. ㄴ. ㄷ. ㄹ. ① ② ③ ④ ⑤	1. 다음은 무엇에 관한 설명이다. 이 실험의 결과를 <보기>에서 모두 고른 것은? (실험이나 어떤 사실에 대한 설명) (그림이나 실험) <보 기> ㄱ. ㄴ. ㄷ. ㄹ. 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]

- 이중환,『택리지』 -

- ○○일보, 2014년 5월 1일자 -

-『○○지』, 2014년 10월호 -

5. 지필평가(서답형 문항) 문항의 채점

채점의 일반원칙	채점의 신뢰도 제고 방안
• 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.	• 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. - 예비채점은 같은 학생의 답안지를 여러 명의 채점자가 동시에 채점하고 채점결과의 일치 불일치에 대해 논의하는 과정으로 채점자들 간의 신뢰도를 높이는 데 효과적임. • 채점자가 평정의 오류에 빠지지 않도록 유의하는 것이 필요함. - 평정의 오류에는 평정이 중간 부분으로 지나치게 몰리는 경향, 평정자가 가지고 있는 학생에 대한 선입견이 작용해서 생기는 오류, 학생이 앞 문항에서 높은 점수를 받았다면 연이어 다음 문항에서도 잘했으리라고 관대하게 평정하거나, 그 역의 방식으로 평정하는 오류 등이 있음.

별지 7 고사감독 배정 및 감독수행 단계 체크리스트

구분	점검 리스트
감독배정	✓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 감독교사를 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	✓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, 자리바꿔 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 8 부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치

구분	내용
부정행위 유형	✓아날로그 시계를 제외한 전자기기 미제출 ✓휴대전화 문자 전송, 이어폰 사용, 음성 메시지 전송, 인터넷 이용 사전 모의 ✓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 엎드린 후 시험지나 답안지를 옆에 두고 겨드랑이 사이로 보여 주거나, 다른 학생이 볼 수 있도록 큰 글씨로 답안을 기재 ✓팔짱을 끼고 한손으로는 문제번호, 다른 한손으로는 답안을 가르쳐 줌 ✓서로 정확히 맞춰 놓은 시계를 이용하여 시작 신호(주로 기침)와 함께 모든 문항의 답안을 알려 줌 ✓쓰레기를 버리는 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
부정행위 예방 조치	✓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)
부정행위 처리	✓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 9 학기말 성적처리를 위한 결시생 인정점 부여 및 관리

구분	절차별 업무처리
학업성적 관리규정 확인	○인정점 부여 관련 규정 확인 ○인정 사유 및 인정점 비율 규정 제정 확인(과목별 결시생 명단 포함) ○제출시기 및 필요 증빙자료 확인: 결석 신고서, 공문, 의사의 진단서(의견서), 진술서, 사망 확인서 등 서류
서류제출	○결석 신고서 및 증빙자료(서류 제출 기한 확인)
결시 사유 확인 및 인정점 부여	○학업성적관리위원회 심의 -결시에 따른 증빙서류 확인 및 검토 -결시 사유(인정결, 질병결, 기타결, 미인정결)에 따른 인정점 부여 -부정행위자 심의 및 성적 처리 ○인정점 대상자 관련 제출 자료 학교장 결재 및 보관
학기말 성적처리	○성적산출 대상(고사/영역) 관리 -[성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리-성적산출 대상(고사/영역) 관리]에서 '학년도', '학기', '학년', '산출기준'을 선택하고 {조회} → 반드시 '기준고사/영역' 설정 시 1차고사↔2차고사 교차설정 ○성적산출 학생 관리 -[성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리-성적산출 학생 관리]에서 '학년도', '학기', '학년', '산출기준', '과목', '포함여부'를 선택하고 {조회} → '대상자포함 여부'를 확인 → {저장} ○NEIS 결시생 인정점 부여 기준 관리 ※[성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리-결시생인정점부여기준 관리]에서 **반드시 일반결시는 {평균점수비율}, 모두결시는 {학교자체인정점 부여}로 설정** -결시 명칭에 따른 부여기준(반영비율) 입력 ○NEIS 인정점 산출 대상자 : 인정점 부여 -일반 결시: [성적-성적처리-성적산출관리-결시생 인정점 관리]에서 '학년도', '학기', '학년', '산출기준', '과목'을 선택하고 {조회} → {인정점산출}하여 산출된 결시생의 인정점 확인 → {저장} -모두 결시: [성적-성적처리-성적산출관리-결시생 인정점 관리]에서 '학년도', '학기', '학년', '산출기준', '과목'을 선택하고 {조회}→ {수동입력}을 선택하여 직접 계산한 기준점수와 인정점 입력 → {저장} ○학기말 성적 산출 및 마감(과목별) ○인정점 산출 대상자 자료와 증빙자료 합철 보관 (감사시 확인 자료)

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 평가에 응시한 학생과의 형평성을 고려해야 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 × $\frac{\text{결시고사 해당과목 평균(순수응시생)}}{\text{응시고사 해당과목 평균(순수응시생)}}$

2. 결시생 인정점 산출 방법

가. 일반 결시: 동일학기 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 아래와 같은 순위로 처리한다.**

- NEIS에서 아래와 같이 설정하고 직접 계산한 기준점수와 인정점을 입력함.
  - [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리-결시생 인정점 부여기준 관리]-{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** × $\frac{\text{결시고사 해당과목 평균(순수응시생)}}{\text{직전학기 동일(유사) 해당과목 평균(순수응시생)}}$

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 **기준점수**는 아래 예시를 참고하여 학업성적관리위원회 심의로 결정하고, **학업성적관리규정에 반영함.** **〈예시〉** 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% 인정비율**을 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. 다음을 포함한 이외의 경우는 **별도의 인정비율**을 **학교 실정에 맞게 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.**

1) 질병으로 인한 결시(결시한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석 신고서 제출)

2) 기타결시(증빙자료를 첨부한 결석 신고서 제출)

가) 「공직선거법」 및 「정당법」에 따라 결시한 경우

- 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10%를 초과하여 결시한 경우
- 후보등록자 본인이 선거운동을 사유로 결시한 경우
- 정당의 발기인 또는 당원으로서 정당활동을 사유로 결시한 경우

나) 학교장이 인정하는 기타 사유에 의한 결시

3) 고사 기간 중 생리통으로 인한 결시 시 의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류를 첨부하여 결석 신고서를 제출한 경우

4) 미인정 결시

5) 부정행위자의 부정행위를 한 해당 과목

6) 부정행위 협조자

1) 80% 인정비율을 적용하는 경우(하루 단위로 적용)

가) 질병으로 인한 결시(결시한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석 신고서 제출)

나) 기타결시

다) 고사 기간 중 생리통으로 인한 결석 시 의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류를 첨부하여 결석 신고서를 제출한 경우

2) 해당학년 학생 성적의 최하점의 차하점(예시: -1점)으로 부여하는 경우: 미인정 결석

3) 0점으로 처리하는 경우

가) 부정행위자의 부정행위를 한 해당 과목

나) 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

$$= \text{학생의 직전 학기 동일(유사) 과목 응시고사 점수} \times \frac{\text{결시고사 해당과목평균(순수응시생)}}{\text{직전학기 동일(유사) 해당과목평균(순수응시생)}}$$

$$= 86 \times \frac{80}{75}$$

$$= 91.7333333...$$

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

② 인정점 = 기준점수 × 해당 결시의 반영비율

= 91.733333... × 80%

= 73.3866666...

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

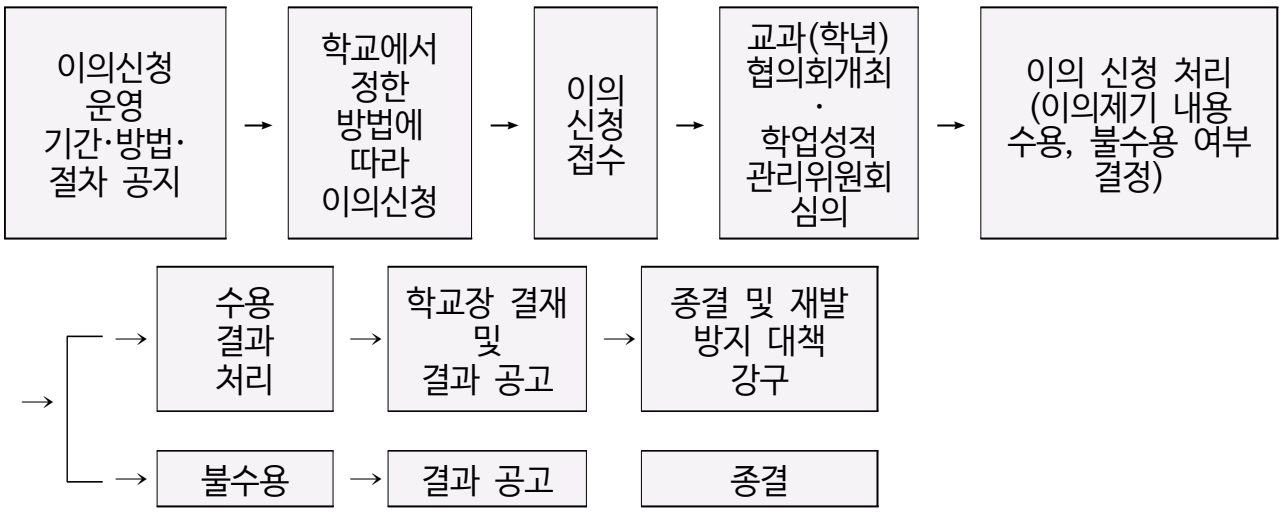
별지 10 이의신청 기간 운영

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:** 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)

2025학년도 ( )학년 ( )학기 평가 관련 이의신청서

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)

※ 필요 시 관련 자료나 증빙 자료를 별도로 추가하여 제출 가능

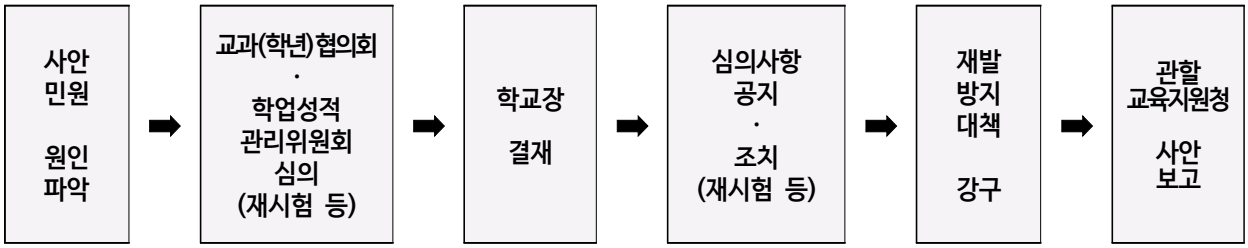
이의신청 처리 과정(아래 내용은 학교에서 작성)			
교과(학년)협의회 개최일	20 . . .	학업성적관리위원회 심의일	20 . . .
학교장 결재일	20 . . .	결과 공고일	20 . . .

○ 이의신청 처리 결과

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

별지 11 평가 관련 사안(민원 포함) 발생 시 처리 절차

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 12 평가 관련 사안(민원 포함) 보고(서식)

부귀중학교장

보고일	작성자	확인자
예) 20○○.○○.○○.	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) 20○○.○○.○○.

• 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
- (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 13 평가 관련 사안(민원 포함)에 따른 특별 지도점검

1. **특별 지도점검을 실시하는 경우**

가. 사안(민원)의 정도가 심각하여 학교방문 현황파악이 필요한 경우

나. 비슷한 내용의 사안(민원)이 연속적으로 발생하는 경우

다. 출제오류, 평가오류 등에 의하여 언론에 공개된 경우 등

2. **특별 지도점검 담당:** 지역교육지원청 또는 도교육청 평가담당 장학사

3. **특별 지도점검 시 주요 점검내용**

구분	주요 점검 내용
교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획	○정기고사 및 수행평가 방법은 지침에 맞게 수립되었는가? ○결시학생에 대한 인정점 처리 기준이 제시되어 있는가? ○이의신청 기간 운영에 대하여 계획이 수립되어 있는가?
학업성적 관리규정	○교육부 훈령 및 지침에 맞게 평가관련 내용을 포함하고 있는가? ○학교장이 결정해야 할 내용들에 대하여 구체적이고 명확하게 기술하고 있는가? ○결시학생에 대한 인정점 처리 기준이 제시되어 있는가? ○이의신청 기간 운영에 대하여 계획이 수립되어 있는가? ○사안(민원) 발생시 처리 절차가 제시되어 있는가?
학업성적 관리위원회 회의록	○구성된 위원과 회의 참석 위원은 맞는가? ○회의 개최시기와 기록 내용은 적정한가? ○내부결재(업무관리시스템)를 하였는가? ○회의 결과에 따라 신속하고 정확하게 문제가 해결되었는가?
교과(학년)협의회 협의록	○교과(학년)협의회 운영 내실화를 위해 노력하고 있는가? (교과(학년)협의회 운영 제도화, 보안 가능 장소 제공 등) ○회의 개최 시기 및 회의 내용은 적정한가? ○협의회 참석자 이름이 기재되어 있고 서명했는가? ○협의록에 관계자 사인, 학교장의 결재(전결)를 득하였는가?
연수자료	○평가관련 각종 연수자료 - 출제, 인쇄, 감독, 채점, 담임, 학생 유의사항 등 - 평가관련 진행 매뉴얼 - 평가관련 학생, 학부모에 대한 각종 안내사항
평가관련 각종서식	○정기고사 및 수행평가 성적 처리 일람표 - 고사시간표, 감독배정표, 고사원안, 문항정보표, 채점기준표 - 평가관련 각종 정정양식 - 결시생 관련 양식

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: 100점 → 95점 ○ 학기말 반영비율: 30% → 28.5% • 기존의 만점 : 변경되는 만점 = 기존의 반영비율 : 변경되는 반영비율 • x(변경되는 반영비율)= (변경되는 만점×기존의 반영비율)/100 * 1차 고사의 학기말 반영비율계산 100:95=30:x x=(95×30)/100 ∴ 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 ○ 과 목 만 점: 5점 ○ 학기말 반영비율: 1.5% • 기존의 만점 : 변경되는 만점 = 기존의 반영비율 : 변경되는 반영비율 • x(변경되는 반영비율) = (변경되는 만점×기존의 반영비율)/100 * 1차 추가고사의 학기말 반영비율계산 100:5=30:x x=(5×30)/100 ∴ x=1.5
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}

별지 15

2025 학생평가 시행 보안관리 점검표

고사명	학기 차고사		점검일자	2025. . . (요일)	
작성자	(서명)	평가담당 부장교사	(서명)	확인자	(서명)

항목	점검내용	점검결과 (O, X)	비고
출제	1. 평가 시행 전반에 대한 보안관리 대책이 수립되어 있는가?		
	2. 교직원의 자녀, 친인척 등이 학교에 재학 중일 경우 관련 교직원을 평가관련 업무에서 배제하였는가?		
	3. 평가 시행 전 도덕성 및 책무성 제고를 위한 교직원 연수를 실시하였는가?		
	4. 평가관련 자료(원안, 문항정보표, 서술형 채점기준표 등) 파일에 비밀번호를 설정하여 개인 보관하였는가?		
	5. 평가관련 자료(인쇄물, 참고자료 등)를 시건장치가 있는 서랍에 보관하는 등 보안에 각별히 유의하여 관리하고 있는가?		
	6. 평가관련 자료의 네트워크 전송 금지를 준수하고 있는가?		
	7. 평가 원안 결재본을 이중잠금장치가 된 장소에 보관하였는가?		
	8. 평가관리실의 책임자가 교감으로 지정되어 있는가? * 교감이 아닌 경우 [비고]란에 담당자 작성		
	9. 출제기간 동안 출제장소(교무실 등)에 학생 출입을 제한하고 있는가?		
인쇄	10. 평가지 인쇄기간 동안 평가담당자 및 인쇄담당자 외 인쇄실 출입을 제한하고 있는가?		
	11. 평가지 인쇄기간 동안 인쇄실 출입시 휴대전화 등(촬영가능 기기)의 전자기기 소지를 금지하고 있는가?		
	12. 인쇄실에서는 평가지 수령 즉시 인쇄하고, 인쇄가 마감된 원안지를 즉시 담당자에게 인계하였는가?(수령 당일 인쇄 원칙)		
	13. 평가업무 담당교사의 입회하에 관련자료들을 밀봉하고 확인하였는가?		
	14. 평가지를 평가관리실의 이중잠금 보관장(또는 이중철제문)에 보관하고 있는가?		
	15. 평가관리실에 출입자를 확인할 수 있는 장치(CCTV 등) 및 보안 경비시스템이 설치되어 있는가? (비고란에 관련내용 작성)		
	16. 인쇄 작업 후 인쇄 원지 및 파지를 포함한 제반 시험관련 자료를 평가지와 함께 보관하고 있는가?		
시행	17. 해당 과목 평가지를 고사 당일 평가관리실에서 반출하였는가?		
	18. 감독교사는 평가 종료 후 답안지 매수를 확인하였는가?		
	19. 감독교사는 폐기 답안지를 모두 회수하였는가?		
	20. 고사본부에서는 감독 교사에게 답안지 인수 즉시 매수를 확인하였는가?		
	21. 시행 기간 동안 교무실 등에 학생 출입을 통제하였는가?		
채점	22. 채점 교사는 답안지 인수 즉시 답안지 매수를 확인하였는가?		
	23. 채점기간 중 학생 답안지를 잠금장치가 된 장소에 보관하고 있는가?		
	24. 채점기간 동안 채점장소(성적처리실 등)에 학생 출입을 통제하였는가?		
	25. 학생의 확인이 마감된 답안지를 지정된 장소에 보관하였는가?		

기타 의견	

별지 16 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.
출결상황	• 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)	〈성적산출 위탁교육기관〉 • 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. 〈성적미산출 위탁교육기관〉 • 위탁교육기관에서 성적이 미산출되는 경우 재적교 평가에 응시함(미응시 시 결시 처리 방식은 소속교 학업성적관리위원회의 심의에 따라 처리함.	〈성적산출 소년보호기관 (교과교육과정 개설 소년원학교)〉 • 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. 〈성적미산출 소년보호기관〉 • 소년보호기관에서 성적이 미산출되는 경우 재적교 평가에 응시함(미응시 시 결시 처리 방식은 소속교 학업성적관리위원회의 심의에 따라 처리함.	• 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.	• 소년원 - 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 '과목찾기의 과목명 목록'에서 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.

부록1 (기초학력 관련) 학습지원대상학생 지도계획

1. 목적

가. 미래의 주역인 학생의 기초학력을 보장·지원하는 책임교육 수행
나. 학생 중심 미래형 교육과정 운영을 위한 기초학력 정책 지원
다. 학습지원대상학생들에 대한 적극적이고 포괄적인 지원을 통해 기초학력을 바탕으로 한 자기주도적 삶의 기초역량 형성
라. 모든 학생의 성장을 지원하는 공정하고 행복한 학습사회 실현

2. 기본방침

가. **단위학교 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획에 기초학력 관련 학습지원대상학생 지도계획 수립**
나. 학습지원대상 지원협의회를 통하여 학습지원대상학생에 대한 기본 정보를 교환하고, 이들 학생에 대한 기초학력 향상 운영계획 수립
다. 동료학생 멘토-멘티 결연을 통하여 기초학력 향상 증진
라. 기초학력신장 예산을 수립하고 학습지원대상학생에 대한 지속적 지원

3. 방법

가. 기초학력 책임교육, 교육결손 해소를 위한 지원
1) 학습지원 튜터: 방과후 보충지도를 위한 학습보조교사(예비교원)
2) 교과 보충 프로그램: 교육결손 회복을 위한 집중프로그램 운영
3) 학생별 상황 및 특성에 따른 지원
나. 기초학력 향상지원 기반 구축
1) 학습지원교육 기반 조성
2) 기초학력 향상 역량강화 연수
3) 학습지원대상학생 지원협의회 구성
가) 학습지원대상학생의 학습성장 이력관리 확인을 통한 지원 점검
나) 학습부진의 복합적 요인에 따른 맞춤형 지원을 위해 교육복지사업, 위기학생 발굴·지원 등 학교 내 사업과 연계 추진
다) 두드림학교 운영과 연계 학습지원대상학생 맞춤형 프로그램 지원