2024학년도

용북중학교
학업성적관리규정

학업성적관리위원회 (7명)		
학업성적관리 위원장	교 장	김 0 0
학업성적관리 부위원장	교 감	박 0 0
학업성적관리 위원	교무부	김 0 0
	연구부	김 0 0
	평가계	조 0 0
	창체계	신 0 0
	보 건	허 0 0

용 북 중 학 교

차 례

제1장 총 칙 ····· 3

제2장 기본방침 ····· 3

제3장 학업성적관리위원회 및 교과(학년)협의회 구성·운영 ··· 5

제4장 교과학습 발달상황 평가 및 관리 ····· 7

제1절 지필평가 ····· 8

제2절 수행평가 ····· 27

제3절 인정점 부여 ····· 30

제4절 학업성적 결과 처리 ····· 33

제5장 학교생활기록부 관리 ····· 41

제6장 학교생활기록부 자료의 정정 ····· 50

제7장 사정회 ····· 51

※ 부칙 ····· 52

※ 학생평가 월별 운영 메뉴얼 ····· 56

※ 별지 ····· 61

제1장 총칙

제1조 (목적)

본 규정은 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제477호, 시행 2024.3.1.)에 따라 작성된 것으로 우리학교 학업성적관리규정 제정의 기초가 되게 하고 학업성적 평가 및 관리의 적정을 기하는 데 목적이 있다.

제2장 기본방침

제2조 (기본방침)

1. 교과학습 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 제고하여 학교교육의 내실화를 도모한다.
2. 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 각 교과협의회와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
3. 학교에서는「학교생활기록 작성 및 관리지침」,「전북특별자치도교육청 학업성적관리시행지침 및 관리방안」에 따른 학업성적관리규정을 제정하여 시행한다.
4. 교과학습의 평가는 지필평가(수행평가 100% 교과는 제외)와 수행평가로 구분하여 실시하며, 교육과정·수업·평가·학교생활기록의 유의미한 연계가 이루어지도록 한다.
5. 4항에도 불구하고, 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 **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 평가가 필요한 경우 학업성적관리규정으로 정하여 지필평가 없이 수행평가만으로 실시할 수 있다.
7. 지필평가의 횟수는 학기당 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
   나. 시수가 적은 과목(1단위)
   ※ 우리학교에서 1회만 실시하는 교과 : 사회, 정보, 한문/ 일본어, 도덕
8. 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 학교별로 자유학기의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 학생이 자유학기에 이수한 과목의 '원점수/과목평균'란은 '공란'으로 두고, '성취도(수강자수)'란에 'P'로 입력한다. 또한, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '성취도'란에 'P'를 입력한다. '세부능력 및 특기사항'란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역(체육·예술 과목은 실기능력, 교과적성 포함) 등을 문장으로 입력한다.
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. **우리학교에 자녀가 재학하는 부모(친인척) 교직원이 재직하는 경우,** 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 '평가 관련 업무'를 담당하지 않도록 **유의한다.** 다만, 부득이한 경우 학업성적관리규정에 평가의 **공정성 제고 방안을 마련해야 한다.**
11. 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준은 「**전북특별자치도교육청** 학업성적관리 시행지침」[별지10]을 참조하여 학업성적관리규정에 마련하고 학기 초에 학생, 학부모, 교직원에게 안내한다. 또한 부정행위 발생 시 학업성적관리규정에 따라 엄중히 처리한다.
12. 성적관리의 부적정 사례 및 비교육적 현상이 발생하지 않도록 자체 연수 및 확인 점검을 강화하여 평가에 대한 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.
13. 학업성적관리와 관련하여 이 지침에 명시되지 않은 사항은 우리학교 실정에 맞게 교과(학년)협의회 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

제3장 학업성적관리위원회 및 교과(학년)협의회 구성·운영

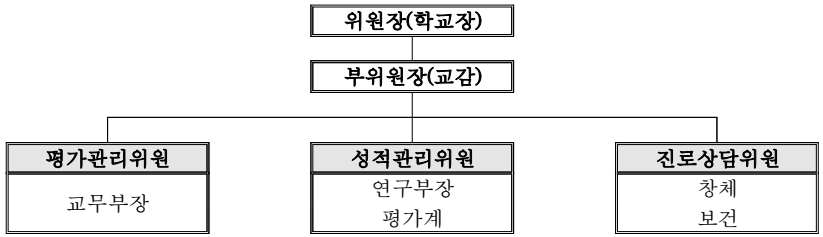
제3조 (학업성적관리위원회 구성 및 임무)

1. 학업성적관리위원회 구성 및 임무

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

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

다. 위원의 수는 교(직)원 중에서 교무분장 업무를 고려하여 위원장을 포함하여 총 7인으로 하며 학교장이 임명한다.



라. 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 이듬해 2월까지로 한다.

2. 학업성적관리위원회 운영

가. 교육평가 및 학업성적관리규정에 대한 교직원 연수를 강화하고 평가에 대한 전문성과 책무성을 높인다.

나. 학업성적 및 평가관리, 학교생활기록부의 제반 사항을 심의하기 위하여 학업성적관리위원회의 기능과 역할을 강화하여 상시 운영한다.

다. 위원회의 회의는 재적인원의 과반수 출석으로 개의한다.

라. 학업성적관리위원회의 심의 내용은 관련 자료와 함께 학업성적관리위원회 회의록에 기록하여 위원들의 확인을 받아 보관하고, 심의된 사항은 학교장의 결재(관련자료 및 회의록 스캔하여 첨부)를 얻은 후 시행한다.

3. 학업성적관리위원회 심의 내용

가. 학교 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 체험활동 상황의 평가 기준 및 방법

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

마. 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항

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

사. 고입전형을 위한 중학교 내신성적 산출지침 이외의 세부사항 심의(가산점 부여 항목·기준·가산점 부여 대상자 심의 결정 등)

아. 자유학기(연계학기) 활동상황의 평가 기준 및 방법

자. 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

4. 학업성적관리위원회의 의결

가. 회의는 재적의원 과반수의 출석과 출석의원 과반수의 찬성으로 가결한다.

나. 가부동수(可否同數)일 때는 부결된 것으로 간주한다.

제4조 (교과(학년)협의회 구성 및 운영)

1. 교과협의회 구성 및 운영

가. 교과(학년)협의회는 국어, 수학, 영어, 사회(역사, 도덕)[1], 과학(기가, 정보), 예체능(음악, 미술, 체육), 외국어(일본어, 한문) 교과로 구성하여 협의한다.

나. 교과(학년)협의회는 다음 각 호의 사항을 협의하여 추진한다.

1) 지필평가 및 수행평가 계획 수립
2) 교과목별 성취기준에 따른 평가기준 마련
3) 학교교육과정의 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.

1) 순회교사가 많은 경우, 분과하여 사회(역사), 도덕과로 교과협의회를 구성하여 회의를 진행할 수 있다.

제4장 교과학습 발달상황 평가·관리

제5조 (평가의 목표·내용 및 방법)

1. 교과학습의 평가는 모든 학생들이 교육목표를 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 학생의 교육목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는데 주안점을 둔다. 또한 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·평가기준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.
2. 성취기준이란 학생들이 교과를 통해 배워야 할 내용과 이를 통해 수업 후 할 수 있거나 할 수 있기를 기대하는 능력을 결합하여 나타낸 활동의 기준을 의미하며, 학생의 특성·학교 여건 등에 따라 교육과정 및 교과서 내용을 분석하여 교과협의회를 통해 재구조화할 수 있다.
3. 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 평가 영역·요소·방법·시기·횟수·반영 비율, 수행평가 세부기준(배점) 등은 각 학교·교과지도의 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 또한, 성적처리방법 및 결과의 활용 등에 관한 사항도 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 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 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경사항을 확정하고 평가 실시 전에 재공지한다.
   ※ 평가 실시 전에 평가 운영(지필평가 범위, 수행평가의 시기)과 관련된 사항을 가정통신문을 통해 학생 및 학부모에게 안내한다.
5. 지필평가, 수행평가, 각종 평가 및 교내대회 등 학교 시험에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 한다.
6. 모든 평가(지필평가, 수행평가)는 사전에 교직원 연수를 통하여 충분히 안내하고 유의사항 등 평가 전반 내용에 대하여 교직원 간에 충분히 논의한다.
   ※ **중학교 3학년 2학기 평가(지필평가, 수행평가)는 <u>후기고 내신성적 산출기준일</u> 이전까지 입력 마감**한다.

7. 지필평가 고사원안, 문항정보표의 양식과 작성 방법 등을 학교 실정에 맞게 일치시켜 안내하고, 결재 과정에서 확인하며, 일치되지 않는 부분은 시정하도록 한다.
8. 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 학교별로 자유학기의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

제1절 지필 평가

제6조 (평가 문항 출제 및 고사 관리 방안)

1. 평가문항 출제

가. 평가문항 출제에 관한사항(출제범위, 시험시간, 공동출제, 공동채점, 기타 등)은 교과(학년)협의회를 통하여 반드시 협의하고, 그 결과를 협의록으로 남긴다. 또한 평가 운영 기간(출제, 시행, 채점 등) 중에는 교무실, 특별실, 인쇄실을 학생출입 제한구역으로 지정 관리한다.
   ※ 지필평가 기출문제의 공개 범위는 직전년도의 기출 문제로 한정하여 재학생에게만 공개하되, 교과별로 평가 실시 전 수업 시간에 반드시 공개한다.

나. 학업성적관리규정에 지필평가 관련 보안규정과 시험지 유출시 처리기준은 다음과 같은 단계별 조치사항을 따르고, 평가 문제는 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.([별지10], [별지17] 참고)

1) 사안(민원)의 원인 및 문제점에 대한 신속하고 정확한 파악
2) 사안(민원) 해결을 위한 대책 회의 소집
   - 관련 교과협의회 및 학업성적관리위원회
   - 공정성·정확성·투명성·신뢰성에 바탕한 해결방안 모색
   - 추가 민원 발생이 되지 않도록 해결 방안 도출
3) 도출된 해결방안에 대한 학교장 결재
4) 민원인에게 해결방안 안내
   - 가정통신문, 학교 홈페이지, 유선, 이메일, 모바일 등의 방법으로 안내
5) 관련자 조치
   - 사안에 따라 경위서 징구 및 주의·경고·징계 등의 조치

6) 재발 방지 대책 강구

- 사안(민원) 내용에 대하여 철저한 분석 및 재발 방지 대책 수립

7) 사안 보고: 사안 보고 절차에 따라 전자문서를 통하여 지역교육지원청 및 도교육청 평가 담당 장학사에게 보고

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

라. 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하여 가급적 100점 만점으로 출제하고 문항의 수준별 난이도를 고려하여 배열한다. 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) 고사원안 출제 후 출제된 문제를 수업 중에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일

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

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

바. 지필평가 문항은 선택형 문항과 서답형 문항으로 하며, 서답형은 지필평가 총 배점의 30%이상으로 한다. 이와 관련된 세부사항은 교과(학년)협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.

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

사. 서술(논술)형 문항은 국어, 사회(역사포함), 수학, 과학, 영어 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.

※ 다만, 지필평가에서 실시하기 곤란한 **논술평 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, 유사답안, 부분점수 등 점수 부여 방법 등)를 완전하게 갖추어 정확한 채점이 되도록 한다.

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

예) 1차고사 지필평가 서술형 20% + 2차고사 지필평가 서술형 20%
1차고사 지필평가 서술형 10% + 2차고사 지필평가 서술형 30%
1차고사 지필평가 서술형 0% + 2차고사 지필평가 서술형 40%

아. 서답형 문제는 문항정보표에 문항별로 채점 기준을 명시하되, 문항당 배점을 다양화하고 부분점수 부여에 유념한다.(평가요소별 배점 등)

자. 문항정보표는 NEIS에 있는 양식을 이용할 수 있으며 내용영역, 성취기준(내용 혹은 성취기준 번호), 난이도, 정답, 문항별 배점 등을 함께 명시하여야 한다. 다만, NEIS에서 입력할 수 없는 채점기준표 등은 우리학교 양식을 제작하여 사용한다.

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

차. 과목별 · 평가 영역별 비율과 평가 방법은 전북특별자치도교육청 중학교 교육과정 편성 · 운영 지침을 참조하여 교과(학년)협의회에서 정하고 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 **학교장이 최종 결정**하여 학업성적관리규정에 반영한다.

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

※ 과목별 수행평가의 기본점수는 평가영역별 영역만점의 10 ~ 40%를 권장함.

도덕과(2학년)

과 목 명		도덕			
평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가	
반영비율		30%		70%	
평가영역		2차고사(30%)		행동 (주제탐구, 프로젝트)	가치 (가치실천, 가치 탐구, 수업참여)
		선택형	서답형 (서 · 논술형)		
영역만점		70점	30점 (10점)	40점	30점
학기말 반영비율		21%	9%	40%	30%
교육과정 성취기준	1학기	[9도 02-05]~[9도 02-07], [9도 03-04]~[9도 03-05]		[9도 02-07] [9도 03-04]~[9도 03-05]	[9도 02-05]~[9도 02-07] [9도 03-04]~[9도 03-05]
	2학기	[9도 03-06]~[9도 03-07], [9도 04-01]~[9도 04-04]		[9도 03-06]~[9도 03-07] [9도 04-01]~[9도 04-04]	[9도 03-06]~[9도 03-07] [9도 04-01]~[9도 04-04]
기본점수		0점		16점	12점
평가 시기	1학기	7월 중		학기 중	
	2학기	12월 중		학기 중	

국어과(2, 3학년)

과 목 명		국어							
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율		60%				40%			
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		이해활동	표현활동		독서활동
		선택형	서답형 (서 · 논술형)	선택형	서답형 (서 · 논술형)		표현활동1	표현활동2	
영역만점		70점 (이하)	30점(이상) (20점(이상))	70점 (이하)	30점(이상) (20점(이상))	10점	10%	10%	10점
학기말 반영비율		21% (이하)	9%(이상) (6%(이상))	21% (이하)	9%(이상) (6%(이상))	10%	10%	10%	10%
교육과정 성취기준		[9국05-01], [9국05-06] [9국02-01], [9국01-05]		[9국04-02], [9국04-09] [9국03-01], [9국02-05] [9국01-09]		[9국05-01]	[9국02-01] [9국01-05]	[9국01-09]	[9국02-01]
기본점수		0점		0점		4점	4점	4점	4점
평가 시기	1학기	5월 중		7월 중		3월 ~ 4월	5월 ~ 6월	6월 ~ 7월	3월 ~ 7월
	2학기	10월 중		11월 중		8월 ~ 9월	9월 ~ 10월	10월 ~ 11월	8월 ~ 12월

영어과(2, 3학년)

과 목 명		영어											
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가							
반영비율		60%				40%							
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		듣기 (전국EBS평가)		프리젠테이션		프로젝트		포트폴리오	
		선택형	서답형 (서 ·논술형)	선택형	서답형 (서 ·논술형)								
영역만점		70점 (이하)	30점(이상) (20점(이상))	70점 (이하)	30점(이상) (20점(이상))	10		10		10		10	
학기말 반영비율		21% (이하)	9%(이상) (6%(이상))	21% (이하)	9%(이상) (6%(이상))	10%		10%		10%		10%	
교육과정 성취기준		2학년	3학년	2학년	3학년	2학년	3학년	2학년	3학년	2학년	3학년	2학년	3학년
	1학기	[9영01-01] [9영01-02] [9영02-06] [9영02-08] [9영03-01] [9영03-02] [9영03-03] [9영03-04] [9영03-07] [9영03-09] [9영04-01] [9영04-02] [9영04-04] [9영04-05] [9영04-06] [9영04-07]	[9영01-01] [9영01-02] [9영01-03] [9영01-04] [9영01-09] [9영02-02] [9영02-06] [9영02-08] [9영03-02] [9영03-06] [9영03-07] [9영03-09] [9영04-04] [9영04-05]	[9영01-01] [9영01-02] [9영01-03] [9영01-04] [9영01-05] [9영02-01] [9영02-07] [9영03-01] [9영03-02] [9영03-04] [9영03-06] [9영04-03] [9영04-05]	[9영01-02] [9영01-05] [9영01-06] [9영02-02] [9영02-06] [9영02-10] [9영03-02] [9영03-03] [9영03-04] [9영03-06] [9영03-07] [9영03-09] [9영04-02] [9영04-03] [9영04-05]	[9영01-01] [9영01-02] [9영01-03] [9영01-04] [9영01-05] [9영01-06] [9영01-09]	[9영01-01] [9영01-02] [9영01-03] [9영01-04] [9영01-05] [9영01-06] [9영01-09]	[9영02-01] [9영02-02] [9영02-03] [9영02-06] [9영02-07] [9영02-08]	[9영02-01] [9영02-02] [9영02-03] [9영02-06] [9영02-08] [9영02-10] [9영04-02] [9영04-03] [9영04-04] [9영04-05]	[9영02-01] [9영02-02] [9영02-03] [9영02-04] [9영02-05] [9영02-06] [9영02-07] [9영02-08] [9영04-04] [9영04-05]	[9영02-02] [9영02-06] [9영02-08] [9영02-10] [9영03-02] [9영03-03] [9영03-04] [9영03-06] [9영03-07] [9영03-09] [9영04-02] [9영04-03] [9영04-04] [9영04-05]	[9영02-01] [9영02-02] [9영02-03] [9영02-04] [9영02-05] [9영02-06] [9영02-07] [9영02-08] [9영04-01] [9영04-03] [9영04-05]	[9영03-02] [9영03-03] [9영03-04] [9영03-06] [9영03-07] [9영03-09] [9영04-02] [9영04-03] [9영04-04] [9영04-05]
	2학기	[9영01-02] [9영02-06] [9영02-08] [9영03-01] [9영03-02] [9영03-03] [9영03-04] [9영03-07] [9영03-09] [9영04-01] [9영04-02] [9영04-04] [9영04-05] [9영04-06] [9영04-07]	[9영01-02] [9영01-04] [9영01-05] [9영02-01] [9영02-02] [9영02-03] [9영02-08] [9영02-10] [9영03-02] [9영03-03] [9영03-04] [9영03-06] [9영03-07] [9영03-09] [9영04-01] [9영04-05]	[9영01-01] [9영01-02] [9영01-03] [9영01-04] [9영01-05] [9영02-02] [9영02-03] [9영02-07] [9영03-01] [9영03-02] [9영03-04] [9영03-06] [9영04-03] [9영04-05]	[9영01-02] [9영01-04] [9영01-05] [9영01-07] [9영02-02] [9영02-04] [9영02-06] [9영02-09] [9영02-10] [9영03-02] [9영03-03] [9영03-04] [9영03-06] [9영03-08] [9영04-01] [9영04-03] [9영04-05]	[9영01-01] [9영01-02] [9영01-03] [9영01-04] [9영01-05] [9영01-07] [9영01-09]	[9영01-02] [9영01-04] [9영01-05] [9영01-07]	[9영02-02] [9영02-03] [9영02-06] [9영02-07] [9영02-08]	[9영02-01] [9영02-02] [9영02-03] [9영02-04] [9영02-06] [9영02-08] [9영02-09] [9영02-10] [9영04-01] [9영04-03] [9영04-05]	[9영02-01] [9영02-02] [9영02-03] [9영02-04] [9영02-05] [9영02-06] [9영02-07] [9영02-08] [9영04-04] [9영04-05]	[9영02-01] [9영02-02] [9영02-03] [9영02-04] [9영02-06] [9영02-08] [9영02-09] [9영02-10] [9영03-02] [9영03-03] [9영03-04] [9영03-06] [9영03-07] [9영03-08] [9영03-09] [9영04-01] [9영04-03] [9영04-05]	[9영02-01] [9영02-02] [9영02-03] [9영02-04] [9영02-05] [9영02-06] [9영02-07] [9영02-08] [9영03-02] [9영03-04] [9영03-07] [9영04-04] [9영04-05]	[9영03-02] [9영03-03] [9영03-04] [9영03-06] [9영03-07] [9영03-08] [9영03-09] [9영04-01] [9영04-03] [9영04-05]
기본점수		0점		0점		0점		2점		2점		2점	
평가 시기	1학기	5월 중		7월 중		4월 중		3월 ~ 7월		3월 ~ 7월		수시	
	2학기	10월 중		11월 중		9월중		8월 ~ 12월		8월 ~ 12월		수시	

수학과 (2, 3학년)

과 목 명		수학						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		배움평가	역량평가	관찰평가
		선택형	서답형 (서·논술형)	선택형	서답형 (서·논술형)	서술 ·논술,구술 · 발표, 토의 ·토론 등	프로젝트	과제, 노트, 참여도 등
영역만점		70점 (이하)	30점 (20점이상)	70점 (이하)	30점 (20점이상)	20점	10점	10점
학기말 반영비율		21%	9%	21%	9%	20%	10%	10%
기본점수		0		0		6	4	4
교육과정 성취기준	학년	2학년	3학년	2학년	3학년	2학년	3학년	
	1학기	[9수01-06] [9수02-06] [9수02-07] [9수02-08] [9수02-09] [9수02-10]	[9수01-07] [9수01-08] [9수01-09] [9수01-10] [9수02-12]	[9수02-11] [9수03-04] [9수03-05] [9수03-06] [9수03-07] [9수03-08]	[9수02-13] [9수03-09] [9수03-10]	[9수01-06], [9수02-06] [9수02-07], [9수02-08] [9수02-09], [9수02-10] [9수02-11], [9수03-04] [9수03-05], [9수03-06] [9수03-07], [9수03-08]	[9수01-07], [9수01-08] [9수01-09], [9수01-10] [9수02-12], [9수02-13] [9수03-09], [9수03-10]	
	2학기	[9수04-10] [9수04-11] [9수04-12] [9수04-13] [9수04-14] [9수04-15] [9수04-16]	[9수04-17] [9수04-18] [9수04-19] [9수04-20]	[9수05-04] [9수05-05]	[9수05-06] [9수05-07] [9수05-08]	[9수04-10], [9수04-11] [9수04-12], [9수04-13] [9수04-14], [9수04-15] [9수04-16]	[9수04-17], [9수04-18] [9수04-19], [9수04-20] [9수05-06], [9수05-07] [9수05-08]	
평가 시기	1학기	5월 중		7월 중		3 ~ 6월 중	3 ~ 6월 중	수시
	2학기	10월 중		11월 중		9 ~ 11월 중	9 ~ 11월 중	수시

사회과 (3학년)

과 목 명	사회 (3학년 1학기)						
평가방법	지 필 평 가		수 행 평 가				
반영비율	30%		70%				
평가영역	2차고사(30%)		프로젝트	주제탐구	독서활동	포트폴리오	역량평가
	선택형	서답형 (서 ·논술형)					
영역만점	50점 이하	50점 이상 (20점 이상)	26	10	10	10	14
학기말 반영비율	15% 이하	15% 이하	26%	10%	10%	10%	14%
교육과정 성취기준	[9사(일사)03-01], [9사(일사)03-02], [9사(일사)03-03] [9사(일사)04-01], [9사(일사)04-02], [9사(일사)04-03] [9사(일사)05-01], [9사(일사)05-02], [9사(일사)05-03] [9사(일사)06-01], [9사(일사)06-02], [9사(일사)06-03] [9사(일사)07-01], [9사(일사)07-02], [9사(일사)07-03] [9사(일사)12-01], [9사(일사)12-02], [9사(일사)12-03]		[9사(일사)04-01] [9사(일사)04-02] [9사(일사)04-03] [9사(일사)06-01] [9사(일사)06-02] [9사(일사)06-03]	[9사(일사)03-01] [9사(일사)03-02] [9사(일사)03-03] [9사(일사)04-01] [9사(일사)04-02] [9사(일사)04-03] [9사(일사)05-01] [9사(일사)05-02] [9사(일사)05-03] [9사(일사)06-01] [9사(일사)06-02] [9사(일사)06-03] [9사(일사)07-01] [9사(일사)07-02] [9사(일사)07-03] [9사(일사)12-01] [9사(일사)12-02] [9사(일사)12-03]	[9사(일사)03-01] [9사(일사)03-02] [9사(일사)03-03] [9사(일사)04-01] [9사(일사)04-02] [9사(일사)04-03] [9사(일사)05-01] [9사(일사)05-02] [9사(일사)05-03] [9사(일사)06-01] [9사(일사)06-02] [9사(일사)06-03] [9사(일사)07-01] [9사(일사)07-02] [9사(일사)07-03] [9사(일사)12-01] [9사(일사)12-02] [9사(일사)12-03]	[9사(일사)03-01] [9사(일사)03-02] [9사(일사)03-03] [9사(일사)04-01] [9사(일사)04-02] [9사(일사)04-03] [9사(일사)05-01] [9사(일사)05-02] [9사(일사)05-03] [9사(일사)06-01] [9사(일사)06-02] [9사(일사)06-03] [9사(일사)07-01] [9사(일사)07-02] [9사(일사)07-03] [9사(일사)12-01] [9사(일사)12-02] [9사(일사)12-03]	[9사(일사)03-01] [9사(일사)03-02] [9사(일사)03-03] [9사(일사)04-01] [9사(일사)04-02] [9사(일사)04-03] [9사(일사)05-01] [9사(일사)05-02] [9사(일사)05-03] [9사(일사)06-01] [9사(일사)06-02] [9사(일사)06-03] [9사(일사)07-01] [9사(일사)07-02] [9사(일사)07-03] [9사(일사)12-01] [9사(일사)12-02] [9사(일사)12-03]
기본점수	0점		8	4	4	2	2
평가시기	7월 중		4 ~ 6월	3 ~ 7월	6월	수시	수시

과 목 명	사회 (3학년 2학기)						
평가방법	지 필 평 가		수 행 평 가				
반영비율	30%		70%				
평가영역	2차고사(30%)		프로젝트	주제탐구	독서활동	포트폴리오	역량평가
	선택형	서답형 (서·논술형)					
영역만점	50점 이하	50점 이상 (20점 이상)	26	10	10	10	14
학기말 반영비율	15% 이하	15% 이하	26%	10%	10%	10%	14%
교육과정 성취기준	[9사(일사)01-01], [9사(일사)01-02], [9사(일사)01-03] [9사(일사)02-01], [9사(일사)02-01], [9사(일사)02-01] [9사(일사)08-01], [9사(일사)08-02], [9사(일사)08-03] [9사(일사)09-01], [9사(일사)09-02], [9사(일사)09-03] [9사(일사)10-01], [9사(일사)10-02], [9사(일사)10-03] [9사(일사)11-01], [9사(일사)11-02], [9사(일사)11-03]		[9사(일사)08-01] [9사(일사)08-02] [9사(일사)08-03] [9사(일사)11-01] [9사(일사)11-02] [9사(일사)11-03]	[9사(일사)01-01] [9사(일사)01-02] [9사(일사)01-03] [9사(일사)02-01] [9사(일사)02-01] [9사(일사)02-01] [9사(일사)08-01] [9사(일사)08-02] [9사(일사)08-03] [9사(일사)09-01] [9사(일사)09-02] [9사(일사)09-03] [9사(일사)10-01] [9사(일사)10-02] [9사(일사)10-03] [9사(일사)11-01] [9사(일사)11-02] [9사(일사)11-03]	[9사(일사)01-01] [9사(일사)01-02] [9사(일사)01-03] [9사(일사)02-01] [9사(일사)02-01] [9사(일사)02-01] [9사(일사)08-01] [9사(일사)08-02] [9사(일사)08-03] [9사(일사)09-01] [9사(일사)09-02] [9사(일사)09-03] [9사(일사)10-01] [9사(일사)10-02] [9사(일사)10-03] [9사(일사)11-01] [9사(일사)11-02] [9사(일사)11-03]	[9사(일사)01-01] [9사(일사)01-02] [9사(일사)01-03] [9사(일사)02-01] [9사(일사)02-01] [9사(일사)02-01] [9사(일사)08-01] [9사(일사)08-02] [9사(일사)08-03] [9사(일사)09-01] [9사(일사)09-02] [9사(일사)09-03] [9사(일사)10-01] [9사(일사)10-02] [9사(일사)10-03] [9사(일사)11-01] [9사(일사)11-02] [9사(일사)11-03]	[9사(일사)01-01] [9사(일사)01-02] [9사(일사)01-03] [9사(일사)02-01] [9사(일사)02-01] [9사(일사)02-01] [9사(일사)08-01] [9사(일사)08-02] [9사(일사)08-03] [9사(일사)09-01] [9사(일사)09-02] [9사(일사)09-03] [9사(일사)10-01] [9사(일사)10-02] [9사(일사)10-03] [9사(일사)11-01] [9사(일사)11-02] [9사(일사)11-03]
기본점수	0점		8	4	4	2	2
평가시기	11월 중		9 ~ 12월	8 ~ 12월	11월	수시	수시

역사과 (2, 3학년)

과 목 명	역사 (2학년 1학기)						
평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		역사탐구 포트폴리오	창의 조별활동	관찰평가
	선택형	서답형 (서·논술형)	선택형	서답형 (서·논술형)			
영역만점	60점	40점 (20점)	60점	40점 (20점)	15점	20점	5점
학기말 반영비율	18%	12%	18%	12%	15%	20%	5%
교육과정 성취기준	[9역01-01], [9역01-02] [9역01-03], [9역02-01] [9역02-02]		[9역02-03], [9역02-04] [9역03-01], [9역03-02] [9역03-03], [9역03-04]		[9역01-01], [9역01-02], [9역01-03], [9역02-03], [9역02-04] [9역03-01] [9역03-02] [9역03-03], [9역03-04], [9역02-01], [9역02-02]		
기본점수	0점		0점		2점	2점	1점
평가시기	5월 중		7월 중		3월 ~ 7월	3월 ~ 7월	3월 ~ 7월

과 목 명	역사 (3학년 1학기)						
평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		역사탐구 포트폴리오	창의 조별활동	관찰평가
	선택형	서답형 (서·논술형)	선택형	서답형 (서·논술형)			
영역만점	60점	40점 (20점)	60점	40점 (20점)	15점	20점	5점
학기말 반영비율	18%	12%	18%	12%	15%	20%	5%
교육과정 성취기준	[9역07-01], [9역07-02] [9역07-03], [9역07-04] [9역08-01], [9역08-02]		[9역08-03], [9역09-01] [9역09-02], [9역09-03] [9역09-04]		[9역07-01], [9역07-02], [9역07-03], [9역07-04], [9역08-01] [9역08-02], [9역08-03], [9역09-01], [9역09-02], [9역09-03] [9역09-04]		
기본점수	0점		0점		2점	2점	1점
평가시기	5월 중		7월 중		3월 ~ 7월	3월 ~ 7월	3월 ~ 7월

과 목 명	역사 (2학년 2학기)						
평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		역사탐구 포트폴리오	창의 조별활동	관찰평가
	선택형	서답형 (서·논술형)	선택형	서답형 (서·논술형)			
영역만점	60점	40점 (20점)	60점	40점 (20점)	15점	20점	5점
학기말 반영비율	18%	12%	18%	12%	15%	20%	5%
교육과정 성취기준	[9역03-03], [9역03-04] [9역04-01], [9역04-02] [9역04-03]		[9역04-03], [9역04-04] [9역05-01], [9역05-02] [9역05-03], [9역06-01]		[9역03-03], [9역03-04], [9역04-01], [9역04-02], [9역04-03] [9역04-04], [9역05-01], [9역05-02],, [9역05-03], [9역06-01]		
기본점수	0점		0점		2점	2점	1점
평가시기	10월 중		11월 중		8월 ~ 12월	8월 ~ 12월	8월 ~ 12월

과 목 명	역사 (3학년 2학기)						
평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		역사탐구 포트폴리오	창의 조별활동	관찰평가
	선택형	서답형 (서·논술형)	선택형	서답형 (서·논술형)			
영역만점	60점	40점 (20점)	60점	40점 (20점)	15점	20점	5점
학기말 반영비율	18%	12%	18%	12%	15%	20%	5%
교육과정 성취기준	[9역10-01], [9역10-02] [9역10-03], [9역10-04] [9역11-01], [9역11-02]		[9역11-03], [9역12-01] [9역12-02], [9역12-03] [9역12-04]		[9역10-01], [9역10-02], [9역10-03], [9역10-04], [9역11-01] [9역11-02], [9역11-03], [9역12-01], [9역12-02], [9역12-03] [9역12-04]		
기본점수	0점		0점		2점	2점	1점
평가시기	10월 중		11월 중		8월 ~ 12월	8월 ~ 12월	8월 ~ 12월

과학과 (2, 3학년)

과 목 명		과 학									
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가					
반영비율		60%				40%					
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		자유탐구 (20%)		수업밀착형평가 (15%)		과학예술 융합평가 (5%)	
		선택형	서답형 (서·논술형)	선택형	서답형 (서·논술형)	프로젝트, 과학실험 보고서 작성 능력		수업 참여도, 유인물 작성 능력		독후 활동 능력	
영역만점		60점 (이하)	40점(이상) (20점(이상))	60점 (이하)	40점(이상) (20점(이상))	20점		15점		5점	
학기말 반영비율		18%	12%(6%)	18%	12%(6%)	20%		15%		5%	
교육과정 성취기준		2학년	3학년	2학년	3학년	2학년	3학년	2학년	3학년	2학년	3학년
	1학기	[9과08-01] [9과08-02] [9과08-03] [9과08-04] [9과09-01] [9과09-02] [9과09-03] [9과09-04]	[9과17-01] [9과17-02] [9과17-03] [9과17-04] [9과17-05] [9과17-06] [9과18-01] [9과18-02] [9과18-03]	[9과10-01] [9과10-02] [9과10-03] [9과10-04] [9과10-05] [9과11-01] [9과11-02] [9과11-03] [9과11-04]	[9과18-04] [9과19-01] [9과19-02] [9과19-03] [9과20-01] [9과20-02] [9과20-03]	[9과08-01] [9과08-02] [9과08-04] [9과09-03] [9과09-04] [9과11-01]	[9과17-06] [9과18-02] [9과19-01] [9과19-02] [9과19-03] [9과20-01] [9과20-02]	[9과08-01] [9과08-04] [9과09-01] [9과09-04] [9과10-01] [9과10-05] [9과11-01] [9과11-04]	[9과17-01] [9과17-04] [9과18-01] [9과18-04] [9과19-01] [9과19-03] [9과20-01] [9과20-03]	[9과08-02] [9과08-03] [9과09-03] [9과09-04] [9과10-02] [9과11-02] [9과11-03]	[9과17-02] [9과18-02] [9과19-02] [9과20-02]
	2학기	[9과12-01] [9과12-02] [9과12-03] [9과12-04] [9과12-05] [9과12-06] [9과13-01] [9과13-02] [9과13-03] [9과13-04]	[9과20-04] [9과20-05] [9과22-01] [9과21-01] [9과21-02] [9과21-03]	[9과13-05] [9과14-01] [9과14-02] [9과14-03] [9과15-01] [9과15-02] [9과15-03] [9과16-01] [9과16-02]	[9과22-01] [9과22-02] [9과22-03] [9과22-04] [9과23-01] [9과23-02] [9과23-03] [9과23-04]	[9과12-02] [9과12-03] [9과13-02] [9과13-05]	[9과21-02] [9과21-03] [9과22-02] [9과22-03] [9과22-04] [9과23-01] [9과23-03]	[9과12-01] [9과12-06] [9과13-01] [9과13-05] [9과14-01] [9과14-03] [9과15-01] [9과15-03]	[9과21-01] [9과21-03] [9과22-01] [9과22-03] [9과23-01] [9과23-04]	[9과12-02] [9과12-03] [9과13-02] [9과14-02] [9과15-02]	[9과21-02] [9과22-02] [9과23-02]
기본점수		0점		0점		8점		4점		1점	
평가 시기	1학기	5월 중		7월 중		4월 중		3월 ~ 7월		3월 ~ 7월	
	2학기	10월 중		11월 중		9월중		8월 ~ 12월		8월 ~ 12월	

한문과 (2학년)

과 목 명	한문 (2학년 1학기)				
평가방법	지필평가		수행평가		
반영비율	30%		70%		
평가영역	2차고사(30%)		바르게 쓰기	학교역사 탐구보고서	나만의 호짓기
	선택형	서답형			
영역만점	70점(이하)	30점(이상)	25점	25점	20점
반영비율	21%(이하)	9%(이상)	25%	25%	20%
교육과정 성취기준	[9한01-01], [9한01-02], [9한01-03], [9한01-06] [9한02-03], [9한02-04], [9한05-01], [9한03-01] [9한03-02][9한03-03]		[9한01-01] [9한01-03] [9한01-05]	[9한01-01] [9한01-06] [9한02-05]	[9한05-01] [9한03-01]
기본점수	0점		7점	7점	6점
평가시기	7월 중		수시	4월	6월

과 목 명	한문 (2학년 2학기)				
평가방법	지필평가		수행평가		
반영비율	30%		70%		
평가영역	2차고사(30%)		바르게 쓰기	한시 짓기	문자도
	선택형	서답형			
영역만점	70점(이하)	30점(이상)	25점	25점	20점
반영비율	21%(이하)	9%(이상)	25%	25%	20%
교육과정 성취기준	[9한01-01], [9한01-02], [9한01-03], [9한01-05] [9한01-06], [9한02-03], [9한02-04], [9한05-01] [9한03-01], [9한03-02], [9한03-03]		[9한01-01] [9한01-03] [9한03-01]	[9한02-05] [9한02-07] [9한05-01]	[9한01-01] [9한01-03] [9한05-01]
기본점수	0점		7점	7점	6점
평가시기	11월 중		수시	10월	11월

일본어과 (2학년)

과 목 명	생활 일본어 (2학년 1학기)				
평가방법	지필평가		수행평가		
반영비율	30%		70%		
평가영역	2차고사(30%)		읽기 쓰기	듣기 말하기	포트폴리오
	선택형	서답형			
영역만점	70점	30점	20점	25점	25점
반영비율	21%	9%	20%	25%	25%
교육과정 성취기준	[9생일01-01], [9생일05-01], [9생일01-04] [9생일02-02], [9생일05-03], [9생일02-03]		[9생일01-01]	[9생일02-03]	[9생일05-03] [9생일02-02]
기본점수	0점		6점	7점	7점
평가시기	7월 중		3월 ~ 6월	3월 ~ 6월	3월~ 6월

과 목 명	생활 일본어 (2학년 2학기)				
평가방법	지필평가		수행평가		
반영비율	30%		70%		
평가영역	2차고사(30%)		쓰기	읽기	포트폴리오
	선택형	서답형			
영역만점	70점	30점	20점	25점	25점
반영비율	21%	9%	20%	25%	25%
교육과정 성취기준	[9생일01-01], [9생일05-01], [9생일01-04] [9생일02-02], [9생일05-03], [9생일02-03]		[9생일04-02] [9생일04-03]	[9생일03-04]	[9생일05-01] [9생일04-03]
기본점수	0점		6점	7점	7점
평가시기	11월 중		8월~11월	8월~11월	8월~11월

기술 · 가정과 (2, 3학년)

과 목 명		기술 · 가정							
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율		60%				40%			
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		배움평가(20%)		역량평가(20%)	
		선택형	서답형	선택형	서답형	문제점 해결 능력	기술적 문제 해결능력	기술활용 능력	실천적 문제 해결능력
영역만점		65점(이하)	35점(이상)	65점(이하)	35점(이상)	10점	10점	10점	10점
반영비율		19.5%	10.5%	19.5%	10.5%	10%	10%	10%	10%
기본점수		0점		0점		2점	2점	2점	2점
교육과정 성취기준	3학년	[9기가01-04], [9기가01-05] [9기가01-06] ,[9기가02-01] [9기가02-02]		[9기가02-05], [9기가02-06] [9기가02-07], [9기가02-08] [9기가02-09], [9기가03-06] [9기가03-07], [9기가03-08] [9기가03-09]		[9기가01-04], [9기가01-05] [9기가02-05] [9기가02-06]	[9기가01-06] [9기가02-01] [9기가02-02]	[9기가03-06] [9기가03-07] [9기가03-08] [9기가03-09]	[9기가03-06] [9기가03-07] [9기가03-08] [9기가03-09]
	2학년	[9기가03-01], [9기가03-04] [9기가05-01], [9기가05-04]		[9기가05-07], [9기가04-01] [9기가04-03], [9기가04-04]		[9기가03-04] [9기가05-01]	[9기가05-07] [9기가04-01]	[9기가03-04] [9기가05-01]	[9기가04-04]
평가시기	1학기	5월 중		7월 중		3월 ~ 6월		3월 ~ 6월	
	2학기	10월 중		11월 중		8월 ~ 11월		8월 ~ 11월	

음악과 (2, 3학년)

과 목 명		음악		
평가방법		수 행 평 가		
반영비율		100%		
평가영역		표현	감상	생활화
영역만점		40점	30점	30점
반영비율		40%	30%	30%
교육과정 성취기준		[9음01-01]	[9음02-01]	[9음03-01]
기본점수		16점	12점	12점
평가시기	1학기	3 ~ 4월	4 ~ 5월	5 ~ 7월
	2학기	9 ~ 10월	10 ~ 11월	11 ~ 12월

미술과 (2, 3학년)

과 목 명		미술			
평가방법		수 행 평 가			
반영비율		100%			
평가영역		표현1	표현2	체험	감상
영역만점		30점	30점	10점	30점
세부반영비율		30%	30%	10%	30%
기본점수		12점	12점	4점	12점
교육과정 성취기준		[9미02-01], [9미02-02], [9미02-03], [9미02-04], [9미02-05], [9미02-06]			[9미03-01], [9미03-02] [9미03-03], [9미03-04]
평가 시기	1학기	3월 ~ 4월	4월 ~ 5월	6월중	6월중
	2학기	9월 ~ 10월	10월 ~ 11월	11월중	11월중

체육과

과 목 명	체육 (2학년 1학기)			
평가방법	수 행 평 가			
반영비율	100%			
평가영역	스텝박스	배구	파워발야구	매트운동
영역만점	30점	20점	20점	30점
학기말 반영비율	30%	20%	20%	30%
교육과정 성취기준	[9체04-02]	[9체03-10]	[9체03-07]	[9체02-04]
기본점수	12	8	8	12
평가시기	3월 ~ 4월	4월 ~ 5월	5월 ~ 6월	6월 ~ 7월

과 목 명	체육 (2학년 2학기)			
평가방법	수 행 평 가			
반영비율	100%			
평가영역	스포츠 광고	농구	풋살	줄넘기
영역만점	30점	20점	20점	30점
학기말 반영비율	30%	20%	20%	30%
교육과정 성취기준	[9체04-02]	[9체03-04]	[9체02-08]	[9체01-06]
기본점수	12	8	8	12
평가시기	8월 ~ 9월	9월 ~ 10월	10월 ~ 11월	11월 ~ 12월

과 목 명	체육 (3학년 1학기)		
평가방법	수 행 평 가		
반영비율	100%		
평가영역	치어리딩	스포츠리그	턱걸이
영역만점	30점	40점	30점
학기말 반영비율	30%	40%	30%
교육과정 성취기준	[9체04-02]	[9체03-01]	[9체01-02]
기본점수	12	16	12
평가시기	3월 ~ 4월	4월 ~ 5월	6월 ~ 7월

과 목 명	체육 (3학년 2학기)		
평가방법	수 행 평 가		
반영비율	100%		
평가영역	탁구	방송댄스	핸드볼
영역만점	30점	40점	30점
학기말 반영비율	30%	40%	30%
교육과정 성취기준	[9체02-08]	[9체04-02]	[9체03-04]
기본점수	12	16	12
평가시기	8월 ~ 9월	9월 ~ 10월	11월 ~ 12월

※ 고사별 평가 과목

학년 / 고사		1학년	2학년	3학년
1학기	1차 고사	자유학기	국어, 영어, 수학, 역사, 과학, 기가	국어, 영어, 수학, 역사, 과학, 기가
	2차 고사	**참여·과정 중심 자기평가** 국어, 영어, 수학, 사회, 과학	국어, 영어, 수학, 역사, 과학, 기가, 도덕, 한/일	국어, 영어, 수학, 역사, 사회, 과학, 기가, 정보
2학기	1차 고사	자유학기	국어, 영어, 수학, 역사, 과학, 기가	국어, 영어, 수학, 역사, 과학, 기가
	2차 고사	**참여·과정 중심 자기평가** 국어, 영어, 수학, 사회, 과학	국어, 영어, 수학, 역사, 과학, 기가, 도덕, 한/일	국어, 영어, 수학, 역사, 사회, 과학, 기가, 정보
수행평가 100%인 과목		체육, 음악, 미술	체육, 음악, 미술	체육, 음악, 미술

2. 고사 관리 방법

가. 평가문제 인쇄 및 관리

1) 과목 담당교사가 출제한 고사 원안은 소정의 결재 과정을 거친 후 관리 담당교사를 지정하여 인쇄를 의뢰한다.
   ※ 관리 담당교사: 평가 담당 교사
2) 평가 관련 교직원은 고사 원안의 결재, 보관, 인쇄 등의 전과정에서 보안 관리를 철저히 한다.
3) 학교장은 정기고사 일정 발표 후부터 정기고사가 완료되는 날까지 출제 장소, 인쇄실, 평가관리실 등을 통제구역으로 지정한다. 또한, 철저한 보안 장치를 마련하고 보안 및 인쇄관리 담당자를 지정한다. 특히 인쇄관리 담당자는 평가대상 학생의 부모 및 친인척이 아닌 직원으로 지정한다.
   ※ 평가관리실이란 평가 기간 동안 보안 구역으로 설정하여 운영하는 곳(특별실, 교무실)을 말함.
   ※ 인쇄 및 보관 업무 담당자

인쇄 및 보관업무	담당자
총괄	교감
인쇄 관리	인쇄담당자: 교무실무사
인쇄실 보안담당	인쇄 담당, 평가 담당, 교감
평가관리실 보안담당	평가 담당, 연구부장, 교과 담임

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

나. 고사 시행

1) 정기고사는 고사감독, 채점, 입력, 확인 등의 모든 과정을 학업성적관리 규정으로 정하여 시행한다.
2) **정기고사 시정표에 문답지 배부 및 유의사항 전달시간 5분을 반드시 배정**하여 본령과 동시에 학생이 문제를 풀 수 있게 한다. 특히 본령 전에는 문제를 풀지 않게 하고, **종료령이 울린 후에는 답안지 표기를 금한다.** 다만, 불가피한 사정에 의하여 답안지가 손상되었을 경우에는 시험장 또는 교무실에서 입회인 입회하에 훼손된 답안지 내용과 동일하게 새 답안지에 옮겨 기록한다.
3) 감독교사는 가능한 동일교사가 동일 고사실에 중복 배치되지 않도록 배정하며, 담임교사의 자기 학급 시험감독 배정 및 교사와 자녀 및 친인척 관계에 있는 학생의 학급 감독 배정을 배제한다. 아울러 학생들이 사전에 예측할 수 없도록 감독을 배정하고 학교장의 결재를 얻은 후 시행한다. 특히 부득이한 사정으로 감독교사가 감독을 교체해야 할 사정이 생겼을 경우에는 고사 시행 전에 반드시 평가담당 교사와 협의하여 고사감독 배정표에 반영하고 평가담당 교사가 고사 전 또는 후에 결재를 득한다.
4) 고사실 당 2인 감독 배치(학급당 18명 이상인 경우 필수사항), 학부모 시험 감독 보조, 복도 감독 배치 등 학교 실정에 맞는 시험감독 강화 방안을 강구하여 부정행위를 사전에 예방한다. 단, 학부모 시험감독 보조는 학업성적관리위원회를 거쳐 학교장이 결정하되, 정감독 배정 및 해당 자녀 고사실 배치는 금지한다.
5) 감독 교사는 고사 시간을 준수하여야 하며, 고사 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 한다. 또한 학급담임교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기도구 사용법을 사전에 지도해야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준을 제시하여야 한다.
6) 시험 시작 전 감독교사는 휴대전화, 무전기, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 휴대용 미디어 플레이어 등 **부정행위에 사용 가능한 전자기기**를 수거해야 하며 이를 제출하지 않은 경우에는 부정행위로 처리한다.
7) 감독교사는 부정행위를 미연에 방지할 수 있도록 만전을 기하고, 부정행위 발생 시 학업성적관리규정 또는 학교규칙에 의해 처벌될 수 있음을 충분히 고지한 후, 감독을 엄정하게 한다. 또한 불필요한 말이나 행위를 금하고 답안지의 확인란에 날인 또는 서명한다.
8) 출제교사는 특별한 경우를 제외하고 담당과목 평가시간에 감독을 배정하지 않고 교무실에서 대기하여 학생들의 질문에 대비한다. 만일 고사 도중 출제문제에 오류가 발견되면 고사 진행시간 정도에 따라 적절하게 조치를 취한다. 오류 문제를 정정하여 고사를 진행하기에는 시간이 부족할 경우 시험 시간을 연장하고 고사 종료 후 교과협의회와 학업성적관리위원회에 이를 알린다.
9) 감독교사는 답안지 매수를 확인하고 응시현황(재적인원, 응시인원, 결시자수,

결시자 명단 및 결시 사유 등)을 파악하여 답안지 표지(답안지 회수용 봉투)의 소정란에 기입, 날인 또는 서명하여 평가업무담당 교사에게 인계한다.

10) 평가업무담당 교사는 답안지 매수를 확인하고 답안지를 출제자(교과담당 교사)에게 인계하여 채점하게 한다.

11) 가급적 고사 당일 정답을 발표하되, 서답형 문제는 채점 기준, 인정(유사) 정답 및 부분 점수를 함께 공개한다.

12) 학교 학업성적관리규정에서 명시하지 않은 사항은 대학수학능력시험 유의 사항에 준하여 운영한다.

다. 채점 및 답안지 처리

1) 정기고사 답안지의 채점은 학교장이 지정한 장소(교무실 및 특별실)에서 이루어져야 하며, 학교장의 승인없이 지정장소 이외로의 반출을 절대 금한다.

2) 답안지의 수기 채점 시에는 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 유무를 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. 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다. 개인 정보 보호를 위해 지필평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.

※ 이의신청 기간: 성적 확인 후 3일([**별지12**] 참고)

5) 결재된 고사원안, 문항정보표, 채점기준표 등을 수정할 경우, 결재 절차([**별지4**] 참고)를 거친 후 수정·보완하여야 하며, 최종 결재물을 근거로 채점이 이루어져야 한다. 또한, 평가담당교사는 수정 전·후의 자료를 함께 보관한다.

※ 서답형 답안지 채점 시 이미 정해진 문항별 배점과 채점기준표에 따라 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다. 채점 과정에서 유사정답이나 부분점수를 부여해야 할 답안이 추가로 있을 경우에는 교과협의회에서 채점기준을 수정·보완한 후 채점기준표를 다시 결재받고 채점에 적용한다.

6) 성적 산출의 증빙자료로 '성적처리가 끝난 지필평가 학생 답안지'와 함께 '문항정보표(서답형 채점기준 포함)와 고사원안' 등을 당해 학교에 5년간(성적처리 완료 시점부터 5년) 보관한다.

예) 2025년 2월 졸업생의 정기고사 결과물 폐기 시점은 2030년 2월 말 이후.

제2절 수행평가

제7조 (수행평가 방법 및 시행)

1. 수행평가 방법

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

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

다. 특정 활동 요구형 : 자기 평가, 동료 평가, 구두발표, 무용·동작발표, 과학 실험 시연, 체육경기, 연극, 토의 · 토론, 음악발표

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

2. 수행평가 시행

가. 수행평가의 평가 영역 · 요소 · 방법 · 횟수 · 반영비율, 수행평가 세부 기준(배점), 기본점수의 부여 등은 과목별 · 평가영역별 비율에 맞게 교과(학년)협의회에서 세부 계획을 수립하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

나. 교과별 수행평가 계획(수행평가의 대상, 시기, 내용, 처리방법, 평가 기준, 미응시자 처리기준 등)을 학교 홈페이지를 통해 학생들에게 학기 초에 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.

※ **중학교 3학년 2학기 수행평가는 <u>후기고 내신성적산출 기준일</u> 이전까지 입력 마감한다.**

2) 수행평가는 학생의 학습과제 수행 과정과 결과를 평가한다. **정규교육 과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행 평가는 실시하지 않는다.**

※ 과제형 수행평가 금지는 사전 준비가 필요한 단순 암기식 수행평가 등이 포함되는 점을 유의해야 한다.

※ 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 개별 학생에게 역할을 부여하고 학습과제의 수행 과정과 결과가 될 수 있도록 유의한다.

3) 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고, 일제고사 형태의 지필형 수행평가는 실시하지 않는다. 특히, 정기고사 시간에 지필형 수행평가를 실시해서는 안된다. 다만, 전국 시 · 도 차원의 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) 모둠별 평가는 학생 개개인의 노력 정도 및 기여도에 대한 평가가 이루어지도록 한다.

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

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

라. 평가자는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의신청(※ 성적 확인 후 3일)이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.

마. 학교 수행평가 신뢰도 제고를 위하여 학생 및 학부모를 대상으로 수행평가 인식에 대한 모니터링을 실시하여 그 결과를 차기 수행평가 계획 수립에 반영한다.

바. **수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만을 반영**하되, 기본 점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 학업성적관리규정으로 정한다.

사. 지체장애 및 감각장애(시각, 청각)로 인하여 특정 교과(목)의 수행평가가 불가능한 영역의 경우 성적처리 방법은 일반 학생과의 형평성, 공정성이 유지되도록 **학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 다음 공식을 참고하여 처리할 수 있다.**

<예시>

※ 기본 점수가 있는 영역의 경우

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

※ 기본 점수가 없는 영역의 경우

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

※ 국어와 외국어의 말하기·듣기 평가도 이에 준하여 적용

아. 수행평가 결시자에게는 1회의 응시 기회를 다시 부여한다. 이때 평가의 공정성과 객관성 확보를 위하여 수행평가 처리 기준(결시자 포함)은 교과(학년)협의회를 통하여 협의하고, 학생의 이의신청(과목별 3일 이내)을 거친 후 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 적용한다.

자. 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료[2]는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형 자료로 제공할 수 있다.

차. 수행평가 결과물은 학생들의 이의신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 해당 학기가 종료되면 학생들의 희망에 따라 반환하거나 폐기한다.

카. 개인 정보 보호를 위해 수행평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.

타. 학습독서 활동 결과물의 수행평가 반영

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, 교과협의회 협의 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

파. 국어과의 독서평가는 한 학기 한 권 읽기와 관련하여 학기별로 1회 이상 실시를 **권장**하되, **반영비율 및 실시여부는** 국어과 교과(학년)협의회에서 정하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 **학교장이 최종 결정**한다.

제3절 인정점 부여

제8조 (인정점 부여 기준)

1. 정기고사 및 수행평가는 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 한다. 그러나 정기고사에 결시를 하는 경우, [별지11]"정기고사 결시생 인정점 부여 및 관리"에 따르고, 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적처리는 <제9조 인정점 관리 방법 및 인정점 산출>을 따르고, 교과별 평가계획에 제시된 인정점 부여기준에 따라 처리한다. 본 규정에 명시되지 않은 내용은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.
2. 학기 도중에 재취학, 전입학 등 학적 변동 학생은 원적교에서 취득한 성적(동일(유사) 과목)이 있을 때는 성적인정과 반영방법을 학업성적관리규정으로 정하고, 학업성적관리규정에 명시되어 있지 않은 경우에는 학업성적관리위원회에서 정한다. 취득한 성적(동일(유사) 과목)이 없을 때는 전입 이후에 취득한 성적을 전입 이전의 성적으로 반영하되 인정점 부여 방법은 학업성적관리규정으로 정하고 학업성적관리규정에 명시되어 있지 않은 경우 학업성적관리위원회에서 심의하여 결정한다.
   ※ 수행평가의 경우, 재취학, 전·편입학한 학생의 성적 처리방안을 평가계획에 포함하되, 교과(학년)협의회를 통해 원적교 성적을 유사한 영역 평가의 성적으로 인정 가능
3. 유예, 면제 등의 사유가 끝나 재취학한 학생의 성적 일부가 중복될 경우에는 재취학 이후 취득한 성적으로 한다.

제9조 (인정점 관리방법 및 인정점 산출)

1. 인정비율 및 인정점 처리 방법

가. 정기고사 및 수행평가에는 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 법정 감염병, 병원 입원 등으로 일반학생들과 함께 평가하기가 어려우나 학생과 보호자 등이 응시를 원할 경우 특별시험장을 설치하여 평가에 임

2) 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료: 학생들의 이의신청·접수·처리·확인과정(학생의 사인 또는 날인) 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적일람표

할 수 있도록 한다. 결시를 하는 경우, 학업성적관리위원회의 심의를 받아 결시에 따른 **기준점수 산정방법[2. 나. 다. 라. 항] 및 인정비율 [4.]을 결정**한다. 그 결과는 학생과 보호자에게 충분히 안내하고 출결은 교육부 훈령에 기준하여 처리하며, **평가 인정점의 처리는 인정점 산출 방법 [3.]에 따른다.**

2. 기준점수 산출 방법

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

나. 지필평가 인정점을 부여하기 위한 인정기준점수는 동일 학기 내 지필평가 성적기준으로 산출함을 원칙으로 한다. 이때 최종인정점 산출방법은 '평균점수 비율(전입생 제외)'로 한다.(아래 '다'항과 '라'항에도 동일한 방법을 적용함)

다. <u>동일학기 내 기준점수에 해당하는 성적이 없는 경우</u>에는 다음과 같은 우선순위를 참고하여 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 기준점수로 활용할 수 있다.

1) **1순위 : 이전 학기내 동일교과(동일시수)의 2차고사 성적**
(2차고사의 성적이 없을 경우 1차고사의 성적으로 결정함)

2) **2순위 : 이전 학기내 가장 유사한 교과의 2차고사 성적**
(2차고사의 성적이 없을 경우 1차고사의 성적으로 결정함)

3) <u>1, 2순위에 해당하는 지필평가의 기준점수가 없는 경우에는 '라'항을 참고하여 기준점수로 활용할 수 있다.</u>

라. **'다'항에 해당하는 지필평가의 기준점수가 없는 경우,** 정상적으로 평가에 응시한 학생과의 형평성을 고려하여 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 다음 중 하나의 방법으로 기준점수를 선택할 수 있다. 결정된 내용은 학업성적관리 규정에 산입하고 공지한다.

1) 1순위 : 해당 학생의 나머지 응시 과목의 지필고사 평균점수를 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여

2) 2순위 : 전과목 결시로 인하여 기준점이 없는 경우는 해당과목의 전체 학생 성적 평균을 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여

3) 3순위 : 동일 과목의 평균점수를 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여

4) 동일 학기의 전과목 평균 점수를 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여

5) 선택과목이 서로 다른 경우 동일 과목으로 인정하여 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여

3. '평균점수 비율(전입생 제외)'을 활용한 **최종인정점 산출 방법**

1) 고사의 난이도**를 고려하여 학생들의 과목별 평균점수를 기준으로 인정점 산출**

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

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

* 1학기 2차고사를 질병 결시한 학생의 최종 인정점 계산
1) 68.0 : 65 = 62.3 : 인정기준점수
2) 인정기준점수 = (65×62.3) / 68 = 59.55
3) 인정기준점수 × 0.8(병결 인정점 부여비율) = 47.64
4) 최종 인정점 = 47.64

4. 인정비율 부여 방법

가. 100% 인정비율을 적용하는 경우(일 단위로 적용)

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

2) 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인한 결석

3) 학교장의 허가를 받은 "학교 · 시도(교육청) · 국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지 등"으로 인한 결석

4) 학업성적관리 시행지침의 경조사로 인한 결석

5) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호) 제1항에 따라 학교의 장이 출석인정결석으로 인정하는 조치사항

※ 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지

못하였음을 같은 법 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우

나. 80% 인정비율을 적용하는 경우(하루 단위로 적용)

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

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

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

다. 해당학년 학생 성적의 최하점의 차하점으로 부여하는 경우 : 미인정결석

라. 0점으로 처리하는 경우

가) 부정행위자는 부정행위를 한 해당 과목

나) 부정행위 협조자도 부정행위자와 동일하게 처리

제4절 학업성적 결과 처리

제10조 (학업성적 결과 처리)

1. 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과 담당교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하고, '원점수/과목평균'과 성취도(수강자 수)를 산출한다(다만, 체육·음악·미술 교과의 과목은 성취도만을 산출). 단, 전산처리할 경우 전산입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
2. 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목평균은 원점수를 사용하여 계산하고, 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.

<과목별 성적일람표 작성 '예시'>

2024학년도 제1학기

국어과 성적 일람표

제2학년 (　　)반　　교과담당교사 (　　) 인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도 (수강자수)
명칭,영역 (반영비율) / 번호, 성명		1차 (30%)	2차 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)			
1	김길동	28.50	29.40	8.80	9.60	8.80	10.00	95.1	95	A(452)
2	나민주	25.50	19.20	6.00	8.00	7.00	5.00	70.7	71	C(452)
3										
수강자 최고점		30.00	30.00	10.00	10.00	10.00	10.00	100.0		
수강자 최저점		9.95	10.00	5.00	6.00	7.00	5.00	42.9		
수강자 평균		23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.0		
학급 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.9		
과목 평균									82.1	

○ '김길동'의 지필평가 1차 환산점수 28.50(30×95/100=28.50)은 100점 만점에서 95점을 받았을 때이며, 수행평가 ○○○ 환산점수 8.80(10×44/50=8.80)은 50점 만점에서 44점을 받았을 경우이다.

○ 수강자 최고점, 수강자 최저점, 수강자 평균, 학급 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.

○ 성적일람표 합계는 환산점수 합계를 소수 첫째 자리까지 표기하며, 원점수는 환산점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 성취도는 원점수를 이용하여 구한다.

○ 과목 평균은 수강자 점수에 대한 평균을 의미하며, 원점수를 사용하여 계산하고 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 산출한다.

○ 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.

- 수행평가 점수 30점, 반영비율이 20%이고, 학생이 28점을 받은 경우 환산점수는 18.6666…의 무한 소수가 발생하므로 사전에 수행평가 배점과 반영비율을 적절히 선정하여 무한 소수가 발생하지 않도록 유의함.

○ 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 처리 기준일은 교과(목)별 평가계획상 최종 시험일(2차 고사)이며, '명예졸업' 학생은 유예·면제에 준하여 성적을 처리한다.

3. 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

단, 체육·음악·미술 교과의 과목의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

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

4. 수강자 수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생 수로 한다. 다만, 자유학기에 해당 교과 담당교사별로 해당 과목의 평가 계획을 다르게 수립한 경우, 이를 학업성적관리규정으로 정하여 해당 교과 담당 교사별로 수강자 수를 달리할 수 있다.
5. 재취학, 전·편입학생과 명예졸업, 유예, 면제 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자 수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 학생(명예졸업, 유예, 면제 등)과 재취학, 전·편입학생 중 원적교에서 성적(성취도, 원점수 등)을 취득해 온 학생은 수강자수에서 제외한다.
6. 전북특별자치도교육청에서는 학업성적관리 시행지침에 장애학생의 평가 조정 규정을 마련하여 장애학생이 장애 유형과 정도를 고려하여 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원하고, 학교에서는 전라북도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학업성적관리규정에 장애학생의 평가조정 규정을 정하여 시행한다.
   가. 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장 설치·운영, 대독, 대필, 보조(공학)기기, 보조인력 지원 등 적절한 평가조정을 지원한다.
      1) 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(개인지참가능) 또는 확대/축소 평가자료(118%, 200%, 350%/ A4 중 택1)를 제공하고, 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
      2) 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생을 위해 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 장애로 평가 수행이 어려운 경우에는 대필을 지원한다.
      3) 보청기나 인공와우를 착용한 학생을 포함하여 청각장애학생이 듣기평가에 참여하기 어려울 경우 지필평가로 대체한다.
   나. 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원사항을 결정할 수 있다.
7. 모든 평가(학기말 성적 산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 면제, 유예학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.
8. 재취학, 전·편입학생은 각 호에 따라 성적을 산출한다.
   가. 재취학, 전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산한다.
   나. 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 복학 및 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.
   다. 재취학, 전·편입학한 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.
   라. '가~다'항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리 시행지침에 따라 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.
   마. 원적교에서는 전출 학생의 전출 시점까지 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.
      ※ 학생이 전출할 때에는 '학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제433호)' 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, 자유학기활동상황, 행동특성 및 종합의견 등)는 정리하여 전입교로 송부하여야 한다.
      ※ 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 있음.**

9. 「초중등교육법 시행령」제19조제1항에 따른 귀국 학생 등은 각 호에 따라 성적을 산출한다.
가. 국내 학교에 취학, 재취학, 편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.
1) 유학(미인정유학 포함) 후 귀국한 학생의 유학기간의 '교과학습발달상황' 란은 공란으로 둔다.
※ 같은 기간의 기록은 학년을 결정하는 참고자료로 해당 학년의 정규교육과정을 이수한 기록이 아니므로 해당 학교의 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 교육정보시스템의 [성적]-[성적처리]-[개인별세부능력 및 특기사항]에 교과목 성적을 직접 입력함.
나. 재취학, 편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재취학, 편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.
다. 재취학, 편입학 후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내 학교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 편입학 이후 성적을 인정한다.
라. '가~다'항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.
10. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리
가. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 학력 인정과 교과목별 조기이수 인정은 「조기진급 등에 관한 규정」(대통령령 제27751호 2016. 12. 30.)에 의한다.
나. 조기 진급자의 2학년, 조기 졸업자의 3학년 학교생활기록부의 성적란은 공란으로 두되, 조기진급·졸업·진학 평가위원회 인정 평가 결과만 각각 2, 3학년 교과학습발달상황 세부능력 및 특기사항란에 기입한다.
11. 방송통신중학교 학생의 학교 외 학습경험 이수 처리
- 「방송통신중학교 및 방송통신고등학교 설치 기준령」제3조의2에 따라 과목 이수를 인정받은 학생은 '세부능력 및 특기사항' 란에(관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우에는 '개인별 세부능력 및 특기사항') 과목명, 이수시간(단위)을 문장으로 입력한다.
12. **소속 학교에서 실시한 원격 수업(방송·정보통신매체를 활용한 수업) 수강학생 처리**

- 학교의 장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로 교과(목) 및 창의적 체험활동 내용의 일부 또는 전부를 「초·중등교육법」제24조제3항제1호의 원격수업으로 실시한 경우 출결 및 평가, 학교생활기록 작성 등의 처리 방법은 교육부 장관이 별도로 정하는 바에 따른다.
13. **소속 학교 이외 기관·장소에서의 수강학생 처리**
가. **교육감이 지정한 교육기관(원격수업 등 방송·정보통신매체 활용 수업)**
1) 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항에 따라 교육감이 지정한 교육기관 등에서 실시한 원격수업의 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 학적·출결·성적을 처리한다.
2) 출결
가) 학생의 출석 및 수강여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인 방법은 위탁 교육기관의 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.
나) 수업에 출석하지 않은 경우에는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」[별표 8](출결상황 관리 등) 및 「2024학년도 전북특별자치도교육청 온라인수업 운영 지침」에 따른다.
3) 성적
가) 성적처리는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」[별표 9](교과학습발달상황 평가 및 관리) 및 「2024학년도 전북특별자치도교육청 온라인수업 운영 지침」에 따른다.
나) 교육청 및 위탁 교육기관에서는 해당과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때는 학교생활기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.
나. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장 애 학생과 보호필요 학생의 성적처리([별지 19] 참고)
1) 학적 : 소속학교(학생의 학적이 있는 학교)에 학적을 둔다.
2) 출결
가) 출결은 소속학교의 담임교사가 반드시 확인해야 하며, 출결은 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체의 출결 확인서에 따른다.
나) 해당월의 수업일수와 출결내용은 위탁교의 수업일수 및 출결내용과 소속 학교의 수업일수 및 출결내용을 합산하여 출결 처리함
다) 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용한 수업에 결석한 경우에는 「학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제477호)」[별표8](출결상황 관리 등) 및 「전북특별자치도교육청 학업성적관리 시행지침」에 따라 질병결석으로 처리한다.

3) 성적

가) 성적은 소속학교 학업성적관리규정에 따라 처리한다.

나) 평가(지필평가, 수행평가)는 평가 당일 소속학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

※ 소속학교 평가 미응시의 경우 질병결석으로 처리함

4) 기타

가) 각종 비교과 영역 : 병원학교, 원격수업기관의 자료를 그대로 인정함

나) 교육정보 시스템 : 위탁학생으로 등록하여 처리함

다. **보호소년 등 위탁교육기관 학생의 성적처리([별지19] 참고)**

1) 소년원학교 이수학생의 학적 및 학업성적은「보호소년 등의 처우에 관한 법률」제31조, 제32조, 제34조에 따라 적절하게 처리한다.

2) 학적

가) 재학생의 소년원학교 입교는「초·중등교육법」에 따라 입학·전학 또는 편입학한 것으로 본다(「보호소년 등의 처우에 관한 법률」제31조제1항).

※ 교육정보시스템에서는 위탁학생으로 등록하여 관리함.

※「보호소년 등의 처우에 관한 법률」제31조, 제32조, 제34조와「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」제64조의 2, 제65조, 제85조를 참조해 학적 등을 관리한다.

나) 소년원학교장은 보호소년이 입교하면 그 사실을 보호소년이 최종적으로 재학했던 학교[이하 '전적학교(前籍學校)'라 한다]의 장에게 통지하고 그 보호소년의 학적에 관한 자료를 보내줄 것을 요청할 수 있다. 이 요청을 받은 전적학교의 장은 교육의 계속성을 유지하는 데에 필요한 학적사항을 지체 없이 소년원학교장에게 보내야 한다.

다) (다른 학교로의 전학·편입학) 보호소년이 소년원학교에서 교육과정을 밟는 중에 소년원에서 퇴원하거나 임시 퇴원하여 전적학교 등 다른 학교에 전학이나 편입학을 신청하는 경우 전적학교 등 다른 학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 이를 허가하여야 한다.

라) (전적학교의 졸업장 수여) 소년원학교에서 교육과정을 마친 보호소년이 전적학교의 졸업장 취득을 희망하는 경우 소년원학교장은 전적학교의 장에게 학적사항을 통지하고 졸업장의 발급을 요청할 수 있다.

마) 위 라)항의 요청을 받은 전적학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 졸업장을 발급하여야 한다. 이 경우 그 보호소년에 관한 소년원학교의 학적사항은 전적학교의 학적사항으로 본다.

2) 출결

가) 소년보호기관별 수업일수 인정 여부 처리는 2024학년도 학교생활기록부 기재요령[참고자료5] '소년보호기관 관련 처리'를 참조한다.

나) 재학 중 '소년분류심사원에 위탁(다만, 특별히 계속 조치할 필요가 있는 위탁소년에 대해서는 한 번에 한하여 결정으로써 연장 가능함)' 되거나 '유치된 소년의 위탁 또는 조사를 위하여 출석하는 기간과 소년원 송치'에 의한 '1개월 이내의 소년원 교육기간은 재적학교에서 '출석인정 결석'으로 처리한다(「보호소년 등의 처우에 관한 법률」제31조제2항).

다)「보호소년 등의 처우에 관한 법률」제42조의2제1항에 따라 판사 또는 검사가 의뢰한 대안 교육 대상 소년이 소년원과 소년분류심사원에서 정해진 대안교육과정(비행예방 및 재범방지 또는 사회적응을 위한 체험과 인성위주의 교육과정)을 이수하였을 때에는 그 기간을 재적학교에서 **'출석인정 결석'으로 처리한다**(「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」제85조).

※「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」제85조를 참조해 출석일수 등을 관리한다.

3) 성적 :「보호소년 등의 처우에 관한 법률」의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는「학교생활기록 작성 및 관리지침」별표 9(교과학습발달상황 평가 및 관리)의 '4조의 다목(5)', '4조의 라목(6)의 (마)', '6조의 다목'의 재·전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.

※ '가~마'항 이외의 사항은 '[별지19] 위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리' 참고

라. **가정폭력 및 아동학대 보호기관에 위탁된 학생의 성적처리**

-「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는「아동복지법」및「아동학대처벌법」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 학교의 학업성적관리규정(또는 학업성적관리위원회 심의)으로 정하여 인정점을 부여함.

* 해당 학생의 학습 결손 방지를 위하여, 필요한 경우 지방자치단체장의 요청 등에 따라 학적 변동 없이 교육감(또는 교육장)이 지정하는 학교에서 교육활동을 지원받을 수 있음('학대 피해학생 등교학습 지원 방안 시행 안내 및 협조 요청', 교육부 교육복지정책과-4140('21.10.29.)참조).

※「소년법」제32조(보호처분의 결정)에 따른 보호처분 6호 대상자 중 「아동

복지법」상의 아동복지시설에 위탁하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 아동복지시설의 출결은 그대로 인정하고, 재적교(지필·수행평가)에 미응시한 경우 미인정 결석으로 처리함.

마. **대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적 처리**

- 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적은 「초·중등교육법」제28조 및 동법 시행령 제54조와 전라북도교육청의 「2024학년도 대안교육 위탁교육기관 운영지침」에 따라 다음과 같이 처리한다.

1) 학교생활기록부의 교과학습발달상황(학기말 성적)에 반영되는 지필평가 및 수행평가는 **원적교에서 실시함을 원칙으로** 하며, 위탁교육기관에서는 실시하지 않는다.(국가 및 타시·도에서 운영하는 대안교육 위탁교육기관도 원적교의 평가에 응시해야함)
2) 학생과 보호자, 위탁교육기관에 지필 및 수행평가에 대한 평가계획 및 절차(고사기간, 평가방법, 응시방법 등)를 미리 안내하여 미응시로 인한 불이익이 발생하지 않도록 한다.
3) 과목별 수행평가 미응시(또는 미참여)에 대한 성적 처리(기본점수 부여 등) 등은 학업성적관리위원회에서 정하고, 그 내용을 사전에 안내한다.
4) 원적교에서 지필고사 기간 및 응시 안내를 했음에도 학생이 시험에 응시하지 않았을 경우 성적 처리(인정점 부여 등) 등 이 지침에 없는 사항은 '학업성적관리위원회'에서 결정한다.

제5장 학교생활기록부 관리

제11조 (출결 상황 관리)

1. 수업일수

가. 수업일수는 초·중등교육법시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.

나. 학적변동(면제·유예·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.

다. 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재취학·편입학·전입학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.

라. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.

마. 전입학 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만이 될 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 출석일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 전입학이 불가능하다.(초·중등교육법 시행령 제50조 제2항 참조)

2. 결석

가. 결석일수의 산정

1) 학칙에 의거, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.
   ※ '장기결석'은 같은 종류로 연속하여 출석하지 않은 경우로, 그 기간은 7일로 정함.
2) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.

나. 다음의 경우에는 출석으로 처리한다.

1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 출석하지 못한 경우
2) 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
   ※ 현역병 지원입대는 학생이 졸업 전에 입대하지 않도록 지도하되, 자원입대를 한 경우는 「병역법」제73조에 따라 휴학으로 처리하는 것을 원칙으로 하되, 졸업을 위한 출석일수를 충족한 경우, '기타결석'으로 처리 가능
   ※ '지원입대'의 경우 신체검사 참여 등은 '기타결석'으로 처리함
3) 학교장의 허가를 받은 "학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계된 취업), 교환학습, 교외체험학습, 「학교보건법」제8조에 따른 등교중지 등" 출석하지 못한 경우
4) 「초·중등교육법시행령」 제31조 제1항에 따른 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
5) 「초·중등교육법시행령」 제28조 제6항에 따른 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간

6) **다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우**

구 분	대 상	일 수
결 혼	○ 형제, 자매, 부, 모	1
입 양	○ 학생 본인	20
사 망	○ 부모, 조부모, 외조부모	5
	○ 부모의 조부모(증조부모, 외증조부모), 부모의 외조부모(진외증조부모, 외외증조부모) ○ 형제 · 자매 및 그의 배우자	3
	○ 부모의 형제 · 자매 및 그의 배우자	1

※ 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 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

9) 시 · 도경찰청 「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

구분	의정활동 (본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)	후보등록자 본인의 선거운동, 정당 발기인 또는 당원으로서의 정당활동
출결 처리	출석인정 결석 ※ 수업일수의 10% 이내에서 결석하는 경우	기타 결석
학생부 기록	기재 대상 아님	기재 대상 아님 ※ '출결상황의 특기사항'란에 기타 결석의 사유로 '교외활동(N일)'로 입력
결석 시 성적처리	출석인정 결석에 따른 인정점 부여	기타 결석에 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 처리다.

※ 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.

※ 생리인정 결석 시 지각, 조퇴, 결과 3회를 1일 결석으로 산정한다.

※ 출석인정 시 성적은 우리학교 학업성적관리규정에 인정점 부여 기준에 따라 결정함.

다. 질병으로 인한 결석

1) 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(병명, 진료 기간 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 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

3) 병원학교 및 원격수업 등 방송 · 정보통신매체를 이용하여 수업 받는 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 결석계를 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 만성질환을 가진 것으로 확인된 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

6) 환경부로부터 가습기살균제 건강피해 인정 증명서를 발급받은 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석 신고서를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

※ 4)~6)의 경우 결석계 제출시 첨부하는 증빙서류는 **학기초 최초 제출한 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」제18조제1항제4호에 따른 출석 정지

3) 「초 · 중등교육법 시행령」 제31조제1항제4호에 따른 출석정지

4) 「초 · 중등교육법 시행령」 제31조제1항제6항의 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, 가사조력, 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(모든 교사가 일관되게 적용)

가. 지각 : 학교장이 정한 등교시각(08:20)까지 출석하지 않은 경우

나. 조퇴 : 학교장이 정한 하교시각(16:05)이전에 하교한 경우

다. 결과 : 수업시간의 일부 또는 전부에 불참한 경우

※ 다음을 수업시간의 일부 불참한 경우로 판단함.

1) 교사가 출석을 확인하는 시점에서 5분 이상을 늦기를 3회를 넘었을 때

2) 수업시간에 담임교사 또는 교과 담당교사의 허락을 받지 않고 무단으로 교실을 이동하거나 출입을 하는 경우가 3회를 넘었을 때

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-질병-기타의 순서로 처리하되, 동일한 사유로 인해 발생한 사항은 수업 결손이 많은 것으로 처리한다.

사. 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.

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

자. 지각, 조퇴, 결과 3회를 1일 결석으로 산정한다.

※ 지각·조퇴·결과에 대한 명확한 기준을 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다. 이에 대한 안내를 학생·학부모에게 공지하고, **전체 교사가 전체 학생들을 대상으로 일관되게 적용하여야 한다.**

제12조 (교과학습발달상황 관리)

1. 학교 학업성적관리위원회 규정에 의해 시행한 평가에 따라 '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. '비고'란에는 학교 간 통합 선택교과 이수, 학적변동으로 인한 이수과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.
3. '세부능력 및 특기사항'란은 학생참여형 수업 및 수업과 연계된 수행평가 등에서 관찰한 내용을 입력한다.

   ※ 지필평가와 수행평가 결과를 토대로 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 참여도·태도 등 특기할 만한 사항을 구체적이고 객관적으로 입력함.
4. '세부능력 및 특기사항'란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습 활동 참여도 등을 문장으로 입력한다. 다만 체육·예술 교과(군)는 성취수준이 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 입력한다.

5. ‘과목별 세부능력 및 특기사항’란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 교과담당교사가 입력한다. 입력 대상 범위는 교육적인 차원과 과목별 특성을 고려하여 교과 교사가 자율적으로 입력한다.
6. 선택과목 중 고등학교 교양 교과(환경, 보건, 진로와 직업 등) 성격의 과목을 선택하여 이수한 경우 과목명 및 이수시간을 입력하되 이수시간은 계획된 시간으로 입력하고 이수 여부는 ‘P’로 처리한다. 단, 전입생의 경우는 전입교의 계획된 시간으로 입력하고 이수 여부는 ‘P’로 처리한다.
7. 체육·예술계 중학교(예술체육 중점학교 포함)에서 학생이 선택 과목으로 체육계 과목 또는 음악·미술계 과목을 이수한 경우 ‘교과’, ‘과목’, ‘원점수/과목평균’, ‘성취도(수강자수)’를 입력한다.
8. 학생이 자유학기에 이수한 과목의 ‘원점수/과목평균’란은 ‘공란’으로 두고, 성취도(수강자수)’를 입력한다. 또한 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 성취도란에 ‘P’를 입력한다. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역(체육·예술 과목은 실기능력, 교과적성 포함)등을 문장으로 입력한다.
   ※ 자유학기 전출·입 시 교과학습발달상황의 처리는 ‘자유학기 활동상황’의 「자유학기 전출·입 시 처리 요령」의 내용을 준수함.
9. ‘개인별 세부능력 및 특기사항’에 입력하는 사항

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 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)

제13조 (독서활동상황 관리) 2024학년도 학교생활기록부 기재요령에 준하여 시행

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

제14조 (창의적 체험활동 상황관리) 2024학년도 학교생활기록부 기재요령에 준하여 시행

1. 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동 내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동의 영역별 이수시간 및 특기사항(개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력하고, 봉사활동은 실적을 입력하되, 학교교육과정 상 편성하지 않은 영역의 특기사항은 입력하지 않는다.(다만, 진로활동 영역은 편성하지 않은 경우에도 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심분야 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력함.)
2. 봉사활동 영역의 실적은 학교계획에 의한 봉사활동과 학생 개인 계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 ‘봉사활동 실적’란에 연간 실시한 봉사활동 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력한다.
   ※ 학교교육계획에 따라 실시한 봉사활동의 경우 교사가 직접 관찰·평가한 학생의 특기사항은 필요시 ‘행동특성 및 종합의견’에 기재 가능함.
3. 규정에 의한 영역별 누가 기록은 담임교사 및 담당교사가 교육정보시스템(NEIS)에 입력하여 관리하며, 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하고, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리한다. **다만, 누가기록 방법(기재·관리 방법 포함)은 교사가 자율적으로 NEIS에 누가기록을 입력하고 관리한다.**
4. 진로활동의 특기사항에는 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로특성이 드러나는 사항을 **담임교사가 입력**한다.
5. ‘1’항의 동아리활동 중 학교스포츠클럽활동의 실적은 활동 인정기간 동안 학교장이 승인한 학교스포츠클럽활동의 구체적인 활동내용으로 ‘동아리활동’란에 클럽명, 활동시간, 개별적 특성이 드러나는 특기사항을 입력하되, 활동시간은 동아리

활동 이수시간에 합산한다. 다만, 정규교육과정 외 학교스포츠클럽활동은 클럽명과 활동시간만 입력하고 특기사항을 입력하지 않는다.

※ 학교교육계획에 따른 정규교육과정 외 학교스포츠클럽의 활동내용과 실제 활동시간은 NEIS의 [{체육}-학교스포츠클럽관리-학교스포츠클럽관리-학교스포츠클럽활동내역관리]에 입력함.

6. '1'항의 동아리활동 중 정규교육과정에는 포함되어 있지 않으나 학교교육계획에 따라 구성한 청소년단체활동의 단체명은 입력하되 특기사항은 입력하지 않는다.
7. '1'항에 따른 자율활동 특기사항은 담임교사가, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력한다.
8. 2012학년도부터 정규교육과정 내 '학교스포츠클럽활동'을 편성하고, 해당 시간은 담당교사가 '동아리활동'란에 활동 내용과 시간을 누가 기록한다.
9. 학생이 유예·면제할 경우에 원적교에서는 해당학생이 재학할 때까지의 창의적 체험활동 영역별 누가기록과 이수시간·특기사항 등을 교육정보시스템에 입력하여 보관한다.
10. 전출 시 전입교에서 해당 학생의 누가기록에 대한 자료 요청이 있는 경우 NEIS에 입력하지 않은 별도의 자료를 송부할 수 있다.
11. **창의적 체험활동상황의 누가기록은 일괄 기재할 수 있으며, 별도로 결재받지 않는다.**

제15조 (행동특성 및 종합의견 정리)

1. 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 담임교사가 문장으로 입력한다.
2. 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력 예방 및 재책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.
3. '행동특성 및 종합의견'란에는 행동특성을 포함한 각 항목에 기록된 자료를 종합하여 학생을 총체적으로 이해할 수 있도록 학급담임교사가 문장으로 입력하여 학생에 대한 일종의 추천서 또는 지도 자료가 되도록 작성한다.
4. 행동특성 및 종합의견의 누가기록 방법(기재·관리 방법 포함)은 담임교사가 한 학기에 1회 이상 교육정보시스템(NEIS)에 입력하여 관리한다.
5. 행동특성 및 종합의견은 누가 기록은 별도로 결재받지 않는다.

6. 전출 시 전입교에서 해당 학생의 누가 기록에 대한 자료 요청이 있는 경우 NEIS에 입력하지 않는 별도의 자료를 송부할 수 있다.

제6장 학교생활기록부 자료의 정정

제16조 (학교생활기록부 자료의 정정)

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. '1'항의 규정에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정시에는 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 1)의 결재 절차(4단 결재)에 따라 **재학생은 정정사항의 발견 학년도 담임교사, 졸업생은 업무 담당자가 정정 처리해야 한다**. 다만, 제7조 인적·학적 사항의 학생정보는 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.
   ※ 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명을 삭제할 경우에는 증빙서류 없이 사유를 '개인정보 보호'로 하여 학교장 결재를 거쳐 정정할 수 있음.
3. 학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관하되, 기록물이 훼손되지 않도록 보관에 유의한다.
4. 학교의 장은 「초·중등교육법」 제30조의6제1항제1호 및 2호에 따라 학교생활기록부(별지 제1호 서식부터 제8호까지의 서식 가운데 하나)를 감독·감사 권한을 가진 행정기관 또는 상급학교에 제공하는 경우 교육부, 시·도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청에 따라 해당 학생의 학교생활기록부 정정대장(별표 10의 1조)을 제공할 수 있다.
5. 학교의 장은 '4'항의 규정에 따라 정정대장을 제공할 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 사항은 제외하여 제공해야 한다.
   가. 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등

나. '인적·학적사항' 항목의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소
다. 제18조제4항·제6항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

제7장 사정회

제17조 (사정회의 임무)

1. 사정회는 매 학년말에 개최한다.
2. 교과성적과 행동발달상황을 검토하고 성적향상도의 파악, 반성 및 학습 지도 방법의 개선, 특별지도자료 수집등 교육활동을 검토한다.
3. 학급담임은 평가자료를 정리하고 생활일람표를 작성하여 사정회 전에 결재를 받는다.

제18조 (수상자 사정)

1. 수상자는 학급담임이 추천하여 사정회의 심의를 거쳐 다음과 같이 선발한다.
   가. 3개년 학업우수상 : 3개년 동안(4학기, 1학년 자유학년제) 평균 90점 이상을 달성한 자.
   나. 3년 개근상 : 3개년을 통하여 결석, 지각, 조퇴, 결과가 없는 자
   다. 3년 정근상 : 3개년을 통하여 결석일수가 3일 이하인 자
2. 모범상 : 매 학기별로 환경, 선행, 봉사의 덕목을 갖추었다고 판단되어진 1교사 2학생을 추천하여 시상함.
3. 공로, 근로, 선행, 효행, 저축상등은 필요에 따라 사정회의 동의를 얻어 표창할 수 있다.
4. 기타 필요하다고 인정된 때는 상목을 정하여 시상할 수 있다.

부칙

1. 이 학업성적관리시행지침은 2024년 3월 1일부터 적용한다.
2. 본교에서는 이 시행지침에 의거하여 세부적인 학교학업성적관리규정을 정하여 활용한다.

별 지

[별지 1]

2024학년도 중학교 학업성적관리 매뉴얼

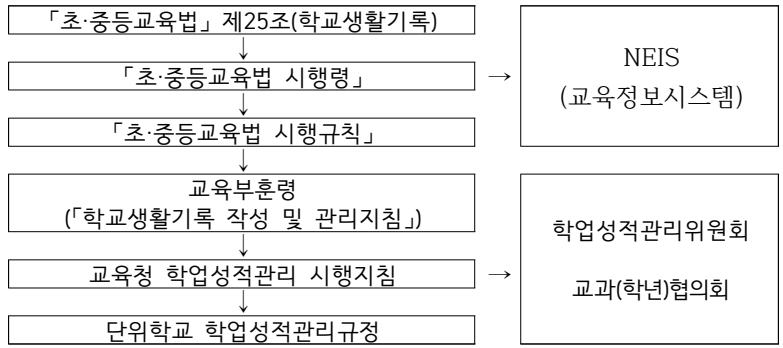
Ⅰ 목적

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

Ⅱ 현황 및 문제점

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

Ⅲ 학업성적관리 법률적 체계



Ⅳ 단위학교 학업성적관리

1. 학업성적관리규정 정비단계 검토순서

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

2. 단위학교 학업성적관리규정 개정 절차

단위학교 학업성적관리위원회 구성
↓
교육부훈령「학교생활기록 작성 및 관리지침」및
교육청 '학업성적관리 시행지침 및 관리방안' 분석
↓
현행 단위학교 학업성적관리규정의 분석 및 재해석
↓
단위학교의 특수성, 자율성, 미래지향성을 고려한 규정 재정비
↓
학업성적관리위원회 심의 및 학교장 결재
↓
단위학교 소속 교직원, 학생, 학부모에 대한 안내 및 시행

3. 학업성적관리위원회 기능 강화

가. 구성

구 분	담 당	역 할
위원장	교장	• 학업성적관리위원회 위원장 • 학업성적관리위원회 심의사항의 결재자 • 단위학교의 학업성적관리 책임자
부위원장	교감	• 위원장 보좌 및 유고 시 대행 (교감이 배치되지 않은 학교는 학교장이 정함)
위원	학교 규모에 따라 적정 인원	• 당해 학교 학업성적관리, 학교생활기록부 기재 및 정정 관련 업무에 대해 심의 (교(직)원 중에서 교무분장 업무를 고려하여 학교장이 임명, 예 : 평가업무, 학교생활기록부 업무담당자 등)

나. 운영

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

다. 주요 심의 내용

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

라. 학업성적관리위원회 필수 심의사항

1) 학년(학기) 초 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획 심의
2) 학업성적 단계별 보안관리 계획 심의
3) 정기고사 및 수행평가 시행 계획 심의
4) 학기말 성적 처리방법 및 인정점 부여방법 심의
5) 사안 발생 시 처리 방법 심의
6) 학교생활기록부의 객관적인 증빙자료에 따른 정정 사항
7) 수행평가 실시계획 심의 시 유의사항
   가) 학기별·교과별 수행평가 실시계획의 적정성 검토
   나) 수행평가 내용 및 방법의 적정성 검토
   다) 수행평가의 시기 및 횟수의 적정성 검토
   라) 수행평가 영역별 평가기준, 배점, 기본점수, 인정점 확인
   마) 수행평가 결과의 공개 및 이의신청 기간 운영 등 확인
8) 고입 전형을 위한 중학교 내신성적 관련 내용
9) 자유학기 및 연계학기의 활동평가 기준 및 방법

4. 교과(학년)협의회 내실화를 통한 신뢰도 확보

가. 역할

수업 및 평가	평가결과 분석 및 환류
○교수학습 계획의 수립 - 학습목표의 진술 - 성취기준·성취수준 설정 ○지필평가 및 수행평가 계획 수립 - 출제 및 채점 계획 - 서술형 문항 채점기준 - 결시자 인정점 부여방법 ○과정중심 평가방안	○성취도에 따른 평가결과 분석 ○교수학습 및 평가방법 개선 ○학습자 수준진단 및 난이도 조절 ○학습지원대상 학생 지도방안 ○출제문항에 대한 세밀한 분석 ○민원 예방 및 평가만족도 제고

나. 교과(학년)협의회 활성화 방안

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

학생평가 월별 운영 매뉴얼

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 제9조의 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 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 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 계획, 정기고사 계획 및 진행 매뉴얼 등에 대한 **'학업성적관리위원회 심의' 및 '학교장 결재'** ○**교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획 안내**(학교 홈페이지 및 가정 통신문 발송)
4월 (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) 교수학습 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) 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 작성(**[별지 8]** 참고) - 난이도 및 배점 적절성 검토 ○ **고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 검토 및 확인(결재)** ○ **고사원안 인쇄 및 보관** ‣ 인쇄담당자 및 평가보안담당자 지정 ‣ 문제지 보관 시 이중잠금장치(또는 이중철제문)가 된 평가관리실에서 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 문제지·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 유의사항에 준하여 실시 ○ **1차고사 실시 후** ‣ 서답(서술)형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점 실시 ‣ 정답 오류, 채점기준(유사답안, 부분점수 부여 등) 변경 등의 사유 발생 시 내부결재를 득한 후 수정 및 채점 진행(**학생평가 단계별 업무 매뉴얼([별지 4])** 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 학업성적관리위원회 심의 (재시험 등) ➡ 학교장 결재 ➡ 심의사항 공지 및 조치 (재시험 등) ➡ 재발 방지 대책 강구 ➡ 관할 지역교육지원청 사안 보고 ‣ 개인정보 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 교수학습 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 작성(**[별지 8]** 참고) - 난이도 및 배점 적절성 검토 ○ **고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 검토 및 확인(결재)**

	○ **고사원안 인쇄 및 보관** ‣ 인쇄담당자 및 평가보안담당자 지정 ‣ 문제지 보관 시 이중잠금장치(또는 이중철제문)가 된 평가관리실에서 보관
3월 ~ 7월 (9월 ~ 12월)	○ **교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획에 따른 수행평가 안내** ‣ 수행평가 방법, 일시, 장소, 배점, 결시생 처리 규정 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 ‣ 개인정보 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 문제지·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 유의사항에 준하여 실시 ○ **2차고사 실시 후** ‣ 서답(서술)형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점 실시 ‣ 정답 오류, 채점기준(유사답안, 부분점수 부여 등) 변경 등의 사유 발생 시 내부결재를 득한 후 수정 및 채점 진행(**학생평가 단계별 업무 매뉴얼([별지 4])** 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 학업성적관리위원회 심의 (재시험 등) ➡ 학교장 결재 ➡ 심의사항 공지 및 조치 (재시험 등) ➡ 재발 방지 대책 강구 ➡ 관할 지역교육지원청 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 ‣ 교과(학년)협의회를 통한 교수·학습 방법 개선 방향 논의 ○ **1차고사 후 ~ 2차고사 전 학적변동학생(취학, 재취학, 전·편입학 등), 위탁교육복귀 학생의 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 학생 대상 입력

※ 2학기는 1학기에 준하여 학생평가 운영

Ⅴ 학업성적관리 유의사항

1. 성취평가제 적용 내실화

가. '성취평가제'에 대한 교원 연수 및 학생·학부모 대상 안내

나. 내실 있는 교육과정 운영과 타당한 성취기준·평가기준에 근거한 평가문항 출제로 특정 성취도에 분포가 편중되지 않도록 유의

2. 학업성적처리 단계별 철저한 관리

가. 「2024학년도 학업성적관리 시행지침 및 관리방안」 V. 지필평가 2. 고사 관리 방법 참고

나. 대학수학능력시험에 준하는 평가 관리

다. 교과(학년)협의회를 통한 공동 출제·검토·채점 원칙 준수 등

라. 문답지 배부시간(5분) 확보를 통한 충분한 시험시간 부여

3. 정기고사 평가문항 검토

가. **[별지 7] '지필평가 문항 출제 요령(참고)', [별지 8] '문항 오류 최소화 점검표'** 활용

나. 교육과정 범위 내에서 가르친 내용 출제(출제 근거 및 성취기준 명시)

다. 사교육 또는 선행학습을 유발하는 문항 출제 금지
(「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」)

라. 출제에서부터 최종 결재까지 문항별 타당성 및 편향성, 오류, 기출문제 재출제, 참고서 및 모의고사 문항 전재 출제 등에 대한 검토 강화

마. 내실 있는 교과(학년)협의회 운영을 통한 정기고사 문항 난이도 조절 및 질 제고

4. 수행평가 운영

가. **[별지 6] '서술형 평가 및 수행평가 관리체제 개선'** 활용

나. 교과(학년)협의회 및 학업성적관리위원회를 통해 교과별 수행평가 시기, 평가 방법, 평가기준, 평가분량 적정화로 학생 부담 경감 및 공정성 확보

다. 수행평가는 수업과 연계하여 수업시간 내 활동과정 및 산출물 평가 등으로 실시

라. 수행평가 계획 사전 공지 및 결과 즉시 공개, 학생의 이의신청 기회 부여

마. 수행평가 반영비율 학기 단위 성적의 40% 이상

바. 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고 일제고사 형태의 지필형 수행평가는 실시하지 않음.

사. 학생 중심 수업에 맞는 과정 중심 수업 밀착형 평가 실시

※ **중학교 3학년 2학기 평가(지필평가, 수행평가)는 후기고 내신성적 산출기준일 이전까지 입력하고 마감**

5. 교내 학업성적관리시스템 운영

가. **[별지 4] '학생평가 단계별 운영 매뉴얼'** 활용

나. 정기고사 시행 전 각종 유의사항에 대한 충분한 안내 및 연수 철저
(출제 및 채점교사, 담임교사, 감독교사, 학생 유의사항 등)

다. 대학수학능력시험에 준하는 엄격한 고사 관리

라. 학교 실정에 맞는 정기고사 운영 매뉴얼 마련 및 적용(**[별지 5]** 참고)

마. 이의신청 기간 운영으로 고사 관련 민원 사전 예방(**[별지 12]** 참고)

6. 정기고사 및 수행평가 관련 부적정 민원 사례

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

[별지 1]

학적처리 관련 용어

1. 입학 : 학교에 들어감(1학년 신입학)

2. 취학 : 처음으로 의무교육에 해당하는 학교의 적정 학년에 들어감

3. 재학 : 당해 학교의 학생 신분(학적)을 보유함

4. 재취학 : 의무교육 대상자로서 “면제, 유예, 정원외학적관리”중인 자(의무교육을 중단한 자)가 다시 의무교육을 받고자 의무교육에 해당하는 학교에 다니게 됨

5. 편입학 : 의무교육 대상이 아닌 자로서 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년의 차상급 학년으로 다시 입학하거나, 다른 학교로 다시 입학함 (의무교육 대상이 아닌 자가 학업중단 이전과 동일 또는 하위의 초·중학교 학년으로 다시 입학하는 경우에도 편입학으로 처리)

6. 전입학 : 다른 학교 재학생이 우리 학교 재학생이 됨

7. 진급 : 해당 학년의 교육과정을 수료하여 상급 학년으로 올라감

8. 조기진급 : 학칙에 따라 상급 학년의 교육과정을 조기 이수하여 차상급 학년으로 진급함

9. 전출 : 다른 학교로 전입학하기 위해 전입 학교로 학적을 옮김

10. 유급 : 해당 학년 교육과정 미수료에 따라 상급 학년으로 진급하지 못함

11. 면제 : 「초·중등교육법」 제14조에 따라 취학 및 교육 의무를 면함

12. 취학유예 : 「초·중등교육법 시행령」 제28조에 따라 해당 학년도에 취학하여 교육받을 의무를 다음 학년도까지 보류함

13. 유예 : 재학 중 교육감이 정하는 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우, 관계 법령에서 정하고 있는 경우 의무교육대상자의 교육받을 의무를 다음 학년도까지 보류함(학칙에 따라 ‘정원외학적관리’할 수 있음)

14. 수료 : 해당 학년의 전 교육과정을 이수함

15. 졸업 : 전 학년 교육과정을 수료하여 해당 학교의 학업을 마침

16. 조기졸업 : 학칙에 따른 수업 연한의 단축을 통해 해당 학교 전 교육과정을 조기에 수료하여 해당 학교의 전 과정을 마침

17. 명예졸업 : 학칙에서 정하는 바에 따라 학교장이 명예졸업으로 인정한 경우를 말함

※ 명예졸업은 수료 및 졸업(「초·중등교육법 시행령」 제50조), 학력인정(「초·중등교육법 시행령」 제96조, 제97조, 제98조)이나 자격인정(「초·중등교육법 시행령」 제99조, 제100조, 제101조, 제102조, 제103조)과 무관함

[별지 2]

「학교생활기록 작성 및 관리지침」 신·구조문 대비표

조항	현 행 (교육부훈령 제433호, 일부개정 2023. 2. 10.)	개 정 안 (교육부훈령 제477호, 일부개정 2024. 2. 8.)
제2조	제2조(적용범위) 이 지침은 「초·중등교육법」(이하 "법"이라 한다) 제2조에 따른 학교(이하 "학교"라 한다)의 장이 작성·관리하는 학교생활기록에 적용한다. 다만, 학교 중 고등공민학교·고등기술학교·특수학교 및 각종 학교의 장은 해당 학칙이 정하는 바에 따라 해당 학교의 교육과정에 알맞게 수정하여 적용할 수 있다.	제2조(적용범위) 이 지침은 「초·중등교육법」(이하 "법"이라 한다) 제2조에 따른 학교(이하 "학교"라 한다)의 장이 작성·관리하는 학교생활기록에 적용한다. 다만, 학교 중 고등공민학교·고등기술학교·특수학교 및 **각종학교의** 장은 해당 학칙이 정하는 바에 따라 해당 학교의 교육과정에 알맞게 수정하여 적용할 수 있다.
제7조	④ '특기사항'란에는 학적변동의 사유를 입력한다. 특기사항 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 따른 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.	**<1학년만 적용>** ④ '특기사항'란에는 학적변동의 사유를 입력한다.
별표7	12. 유급: 해당 학년 교육과정 미수료에 의해 상급 학년으로 진급하지 못함.	12. 유급: 해당 학년 교육과정 미수료에 **따라** 상급 학년으로 진급하지 못함.
별표7	13. 휴학: 질병 등 사유에 의해 학교장의 허가 하에 일정기간 동안 교육과정 이수를 중단함(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가).	13. 휴학: 질병 **등의 사유로** 학교장의 허가 하에 일정기간 동안 교육과정 이수를 중단함(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가).
별표7	18. 자퇴: 고등학교에서 개인 또는 가정사정으로 학생의 바람에 의하여 재학생의 신분을 포기함 (의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가).	18. 자퇴: 고등학교에서 개인 또는 가정사정으로 **인해** 학생의 **바람으로** 재학생의 신분을 포기함 (의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가).
별표7	19. 퇴학: 고등학교에서 징계 등 학칙에 의해 학적(재학생의 신분)을 박탈함(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가).	19. 퇴학: 고등학교에서 징계 등 학칙에 **따라** 학적(재학생의 신분)을 박탈함(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가).
별표7	22. 조기졸업: 학칙에 의한 수업 연한의 단축을 통해 해당 학교 전 교육과정을 조기에 수료하여 해당 학교의 전 과정을 마침.	22. 조기졸업: 학칙에 **따른** 수업 연한의 단축을 통해 해당 학교 전 교육과정을 조기에 수료하여 해당 학교의 전 과정을 마침.
제8조	④ '특기사항'란에 결석사유 또는 개근 등 교육부장관이 별도로 정하는 내용을 학급 담임 교사가 입력한다. 특기사항 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 따른 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.	**<1학년만 적용>** ④ '특기사항'란에 결석사유 또는 개근 등 교육부장관이 별도로 정하는 내용을 학급 담임 교사가 입력한다.
별표8	나. 다음의 경우에는 출석으로 인정한다. 5) 「초·중등교육법」 제28조제6항에 따른 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간	나. 다음의 경우에는 출석으로 인정한다. 5) 「초·중등교육법」 제28조**제7항**에 따른 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간
별표8	8) 「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	8) 「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 **사실 확인**을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우
별표8	9) 경찰청 「소년업무규칙」 제31조부터 제33조에 따른 경찰관서의 선도프로그램에 참여하는 경우	9) **시·도경찰청 「소년업무규칙」에** 따른 경찰관서의 선도프로그램에 참여하는 경우
별표8	다. 질병으로 인한 결석 1) 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우	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 신고서**를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
별표8	2) 다만, 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(학부모 의견서, 처방전, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우	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
별표8	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 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 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 신고서**를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

조항	현 행 (교육부훈령 제433호, 일부개정 2023. 2. 10.)	개 정 안 (교육부훈령 제477호, 일부개정 2024. 2. 8.)
별표8	5) 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 만성질환을 가진 것으로 확인된 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우	5) 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 만성질환을 가진 것으로 확인된 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 **결석 신고서**를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
별표8	6) 환경부로부터 가습기 살균제 건강피해 인정 증명서를 발급받은 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우 ※ 4)~6)의 경우 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기 초 최초 제출한 진단서(소견서)로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음.	6) 환경부로부터 **가습기살균제 건강피해자 증명서**를 발급받은 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 **결석 신고서**를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우 ※ 4)~6)의 경우 **결석 신고서** 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기 초 최초 제출한 **의사의** 진단서(소견서)로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음.
별표8	3. 지각·조퇴·결과 다. 결과: 수업시간의 일부 또는 전부에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우	3. 지각·조퇴·결과 다. 결과: 수업시간의 일부 또는 전부에 **불참한 경우**
제16조	② 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.	**<1학년만 적용>** **② <삭 제>**
제16조의2	-	**제16조의2(학교폭력 조치상황 관리)** **「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항에 따른 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.**
제18조	④ 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교 생활기록부Ⅱ)의 인적·학적사항의 '특기사항'란에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제8호의 조치사항과 '행동특성 및 종합의견'란에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제7호의 조치사항, 출결상황의 '특기사항'란에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제4호·제5호·제6호의 조치사항을 학생의 졸업일로부터 2년이 지난 후에 삭제하여야 한다. 다만, '행동특성 및 종합의견'란에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제7호의 조치사항과 출결상황의 '특기사항'란에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제4호·제5호·제6호의 조치사항은 해당 학생의 반성 정도와 긍정적 행동변화 정도를 고려하여 졸업하기 직전에 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 심의를 거쳐 학생의 졸업과 동시에 삭제할 수 있다.	④ 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 **'학교폭력 조치상황 관리'에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제17조제1항제4호부터 제8호까지의 조치사항은 「초·중등교육법 시행규칙」제22조제3항에서 정한 기간이 지난 후에 삭제하여야 한다. 다만, '학교폭력 조치상황 관리'에 입력된 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」제17조제1항제4호부터 제7호까지의** 조치사항은 해당 학생의 반성 정도와 긍정적 행동변화 정도를 고려하여 졸업하기 직전에 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 심의를 거쳐 학생의 졸업과 동시에 삭제할 수 있다.
제18조	⑥ 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 '행동특성 및 종합의견'란에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호·제2호·제3호의 조치사항을 학생의 졸업과 동시에 삭제하여야 한다.	⑥ 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 **'학교폭력 조치상황 관리'**에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호 · 제2호 · 제3호의 조치사항을 학생의 졸업과 동시에 삭제하여야 한다.

[별지 3]

「학교생활기록 작성 및 관리지침」

[시행 2024. 3. 1.] [교육부훈령 제477호, 2024. 2. 8., 일부개정.]

제1조(목적) 이 지침은 「초·중등교육법 시행규칙」 제25조에 따라 초등학교·중학교·고등학교에 적용하는 학교생활기록의 작성 및 관리 방법에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 「초·중등교육법」(이하 "법"이라 한다) 제2조에 따른 학교(이하 "학교"라 한다)의 장이 작성·관리하는 학교생활기록에 적용한다. 다만, 학교 중 고등공민학교·고등기술학교·특수학교 및 각종학교의 장은 해당 학칙이 정하는 바에 따라 해당 학교의 교육과정에 알맞게 수정하여 적용할 수 있다.

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

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

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

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

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

② 사용자는 직접 관찰·평가한 내용을 근거로 자료를 입력해야 한다.

③ 문자는 한글로(부득이한 경우 영문으로), 숫자는 아라비아 숫자로 입력한다.

④ 학교생활기록부 작성에 필요한 보조부는 각 학교의 실정에 맞게 계획을 수립하여 전산입력·관리하되, 창의적 체험활동상황, 행동특성 및 종합의견의 누가기록 방법은 시·도교육감이 정한다.

⑤ 학생이 전·편입학, 재취학 할 경우 원적교의 장은 재학 당시까지의 상황을 입력한 학교생활기록부 전산자료를 전·편입학, 재취학하는 학교로 이송한다.

제5조(자료입력항목 및 출력서식) ① 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 전산입력은 동일하게 한다.

② 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 자료입력항목과 전산처리 기본서식은 같다.

③ 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)의 전산 처리된 출력서식(백상지 80g/㎡, 용지규격 A4(210㎜×297㎜))은 별지 제1호 서식, 별지 제2호 서식, 별지 제3호 서식, 별지 제4호 서식과 같다.

④ 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 전산 처리된 출력서식(백상지 80g/㎡, 용지규격 A4(210㎜×297㎜))은 별지 제5호 서식, 별지 제6호 서식, 별지 제7호 서식, 별지 제8호 서식과 같다.

⑤ 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 출력매수는 학생별 자료 입력의 분량에 따라 달리할 수 있다.

⑥ 상급학교 입학전형을 위한 목적으로 별지 제1호부터 제8호까지의 서식 가운데 하나를 출력하는 경우, 교육부, 시·도교육청 또는 입학

제6조 삭제

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

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

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

④ '특기사항'란에는 학적변동의 사유를 입력한다.

제8조(출결상황) ① '수업일수'란에 「초·중등교육법 시행령」 제45조에 따른 수업일수를 입력한다.

② '결석일수', '지각', '조퇴', '결과'는 별표 8에 따라 질병·미인정·기타로 구분하여 연간 총일수 또는 횟수를 각각 입력한다.

③ 재취학 등 학적이 변동된 학생의 동 학년의 수업일수 및 출결상황은 학적변동 전(원적교)의 것과 변동 이후의 것을 합산하여 입력한다.

④ '특기사항'란에 결석사유 또는 개근 등 교육부장관이 별도로 정하는 내용을 학급 담임교사가 입력한다.

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

② < 삭 제 >

③ 동일한 작품이나 내용으로 수준이 다른 상을 여러 번 수상하였을 경우, 최고 수준의 수상 경력만을 입력한다.

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

② 제1항에 따라 기재할 수 있는 자격증은 다음 각 호와 같다.

1. 「국가기술자격법」에 따른 국가기술자격증
2. 개별 법령에 따른 국가자격증
3. 「자격기본법」에 따른 국가공인을 받은 민간자격증 중 기술과 관련 있는 내용

③ < 삭 제 >

④ 고등학교의 장은 학교교육계획에 따른 국가직무능력표준의 이수상황을 학교생활기록부에 기재할 경우 별지 제3호 서식, 별지 제4호 서식, 별지 제7호 서식, 별지 제8호의 서식에 따라 입력한다.

제11조 < 삭제 >

제12조 < 삭제 >

제13조(창의적 체험활동상황) ① 창의적 체험활동의 3개 영역(자율·자치활동, 동아리활동, 진로활동)별 활동내용, 평가방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정한다.

② 제1항의 자율·자치활동, 동아리활동, 진로활동은 영역별 이수시간 및 특기사항(개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력하고, 봉사활동은 실적을 입력한다.

③ 제2항에도 불구하고 초등학교는 창의적 체험활동의 이수시간을 입력하지 않으며, '자율·자치활동', '동아리활동' 2개영역의 특기사항은 통합하여 종합적으로 입력하되, '진로활동' 영역은 별도로 구분하여 기록한다.

④ 제2항의 봉사활동 영역의 실적은 학교교육계획에 의한 봉사활동과 학생 개인계획에 따른 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 '봉사활동실적'란에 연간 실시한 봉사활동의 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력한다.

⑤ 제2항에 따른 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리한다.

⑥ 제2항 및 제3항의 '진로활동'의 특기사항에 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.

⑦ 제6항에도 불구하고 초등학교는 진로희망분야를 입력하지 않을 수 있다.

⑧ 「학교체육 진흥법」 제10조에 따른 학교스포츠클럽 활동 내용은 '동아리활동'란에 다음 각호의 사항을 입력 한다. 이 경우 활동 내용은 학교장이 인정한 기간 동안 수행한 것으로 한정한다.

1. 클럽명
2. 활동시간
3. 개별적 특성이 드러나는 특기사항

⑨ 제8항에도 불구하고 정규교육과정에 포함되지 않은 학교스포츠클럽활동은 특기사항을 입력하지 않는다.

⑩ 제8항의 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다.

⑪ 제2항에도 불구하고 동아리 활동 중 정규교육과정에는 포함되어 있지 않으나 학교교육계획에 따라 구성한 청소년단체 활동은 초등학교와 중학교의 경우 단체명은 입력하되 특기사항은 입력하지 않으며, 고등학교의 경우 단체명 및 특기사항 모두를 입력하지 않는다.

⑫ 제2항 및 제3항에 따른 자율·자치활동의 특기사항은 담임교사가, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력한다.

제14조 < 삭제 >

제15조(교과학습발달상황) ① 교과학습발달상황의 평가는 별표 9 '교과학습발달상황 평가 및 관리'에 따라 시행한다.

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

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

④ 고등학교는 제1항의 규정에 의하여 시행한 평가에 따라 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)', '석차등급'을 산출하여 각 학기말에 입력한다.

다만, 다음의 교과(목)는 예외로 하여 각 호의 사항을 입력한다.

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

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

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

⑤ 중·고등학교의 '비고'란에는 공동교육과정 및 학교 밖 교육 이수, 학적변동으로 인한 이수과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.

⑥ 중·고등학교의 '세부능력 및 특기사항'란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력한다. 다만, 체육·예술 교과(군) 및 전문교과Ⅱ의 실무과목은 다음 각 호의 사항을 입력한다.

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

2. 전문 교과Ⅱ의 실무과목 : 능력단위 기반의 과목별 학습활동 참여도 및 태도 등

3. < 삭 제 >

4. < 삭 제 >

⑦ 제6항에 따른 중학교의 '세부능력 및 특기사항'란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 입력하고, 고등학교는 모든 학생에 대해 입력하되 세부사항은 교육부장관이 별도로 정한다.

⑧ 고등학교의 보통 교과 중 교양 교과는 과목명 및 이수단위를 입력하고 '성취도(수강자수)'란과 '석차등급'란에는 'P'를 각각 입력한다. 다만, 교양 교과를 진로 선택 과목으로 편성 시에는 과목명 및 이수단위를 입력하고 '성취도(수강자수)'란과 '성취도별 분포비율'란에는 'P'를 각각 입력한다. 또한, 중학교에서도 고등학교 교양교과(환경, 보건, 진로와 직업 등) 성격의 과목을 선택하여 이수한 경우 과목명 및 이수시간을 입력하고 이수여부에 'P'를 입력한다.

⑨ < 삭 제 >

⑩ 전문 교과Ⅰ 및 보통 교과[공통 과목 과학탐구실험, 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]는 과목 수강자수가 13명 이하인 경우 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'를 입력하고, '석차등급'란에는 '석차등급'이나 '·'을 입력한다. 다만, 수강자 수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우에 '석차등급'란에 '석차등급' 또는 '·' 표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 입력한다.

⑪ < 삭 제 >

⑫ 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.

⑬ 학생이 자유학기에 이수한 과목의 '원점수/과목평균'란은 '공란'으로 두고, '성취도(수강자수)'란에 'P'를 입력한다. 또한, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '성취도'란에 'P'를 입력한다. '세부능력 및 특기사항'란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역(체육·예술 과목은 실기능력, 교과적성 포함) 등을 문장으로 입력한다.

⑭ 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'은 교과담당교사가 입력한다.

⑮ 고등학교에서 공동교육과정으로 이수한 과목[진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]은 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'를 입력한다.

⑯ 고등학교에서 학교 밖 교육으로 이수한 과목은 '교과', '과목', '단위수'를 입력하고, 이외 항목은 모두 '·'을 입력한다.

⑰ 학점제를 적용받는 고등학교는 제4항, 제8항, 제10항, 제15항, 제16항의 '이수단위' 또는 '단위수'를 '학점수'로 본다.

⑱ 중학교에서 국가 재난에 준하는 상황으로 평가를 실시하지 않을 경우 '원점수/과목평균'란은 '공란'으로 두고, '성취도(수강자수)'란에 'P'를 입력한다. 또한, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '성취도'란에 'P'를 입력한다.

제15조의2(자유학기활동상황) ① 중학교에서 자유학기에 학교별로 실시한 자유학기 활동 영역별 이수시간 및 특기사항을 입력한다.

② '특기사항'에 자유학기 활동별 담당 교사가 수시로 관찰한 활동 내용, 참여도, 흥미도 등을 문장으로 입력한다

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

② ‘독서활동상황’란에 학생이 읽은 책의 제목과 저자를 교과 담당교사 또는 담임교사가 입력한다.

제16조(행동특성 및 종합의견) ① 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 담임교사가 문장으로 입력한다.

② < 삭 제 >

제16조의2(학교폭력 조치상황 관리) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항에 따른 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

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

② ‘구분’란에 학생의 학과, 반, 번호 및 담임성명을 입력한다. 다만, 변경사항이 있을 경우 변경 전・후의 내용을 함께 입력한다.

③ ‘전공・과정’란에 특성화고등학교(특정분야의 인재 양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 및 산업수요 맞춤형 고등학교의 학기별 전공 과정 및 과목, 산업체 실습과정 또는 일반고등학교, 특수목적고등학교 및 자율고등학교의 개인별 과정선택 등 교육과정 이수에 따른 특기사항을 입력한다. 또한, 학점제를 적용받는 특성화고등학교 및 산업수요 맞춤형 고등학교의 학생이 타학과 과목을 일정 학점 이상 이수한 부전공의 과정명을 입력한다.

④ ‘사진’란에 입학년도에 촬영한 천연색 상반신 사진(3.5㎝×4.5㎝, 전산자료)을 입력하며, 졸업학년도에 촬영한 사진으로 교체 입력한다.

제18조(자료의 보존) ① 학교의 장은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 따라 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)를 준영구 보존해야 한다.

② < 삭 제 >

③ 학교의 장은 제1항에 따라 준영구 보존하는 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)를 학생 졸업 후 8년 동안 학교에서 보관하고, 이후에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제4조, 제31조, 제32조에 따라 보존・관리하여야 한다.

④ 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 ‘학교폭력 조치상황 관리’에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제17조제1항제4호부터 제8호까지의 조치사항은 「초·중등교육법 시행규칙」제22조제3항에서 정한 기간이 지난 후에 삭제하여야 한다. 다만, ‘학교폭력 조치상황 관리’에 입력된「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제4호부터 제7호까지의 조치사항은 해당 학생의 반성 정도와 긍정적 행동변화 정도를 고려하여 졸업하기 직전에 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 심의를 거쳐 학생의 졸업과 동시에 삭제할 수 있다.

⑤ 제4항 단서에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 학교폭력 전담기구의 조치사항 삭제 심의 대상이 될 수 없다.

1. 재학기간 동안 서로 다른 학교폭력 사안 2건 이상으로「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항 각 호의 조치사항을 각각 받은 경우

2. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제17조제1항 조치사항의 조치 결정일로부터 졸업학년도 2월 말일까지 6개월이 경과되지 않은 경우

⑥ 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 ‘학교폭력 조치상황 관리’에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호・제2호・제3호의 조치사항을 학생의 졸업과 동시에 삭제하여야 한다.

제19조(자료의 정정) 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 제1항에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정 시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 증빙자료의 객관성 여부, 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(별표 10의 1조)의 결재 절차에 따라 재학생은 정정 사항의 발견 학년도 담임교사, 졸업생은 업무 담당자가 정정 처리해야 한다. 다만, 제7조의 인적・학적사항의 학생정보는 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.

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

④ 학교의 장은 「초・중등교육법」제30조의6제1항제1호 및 제2호에 따라 학교생활기록부(별지 제1호 서식부터 제8호까지의 서식 가운데 하나)를 감독・감사 권한을 가진 행정기관 또는 상급학교에 제공하는 경우 교육부, 시・도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청에 따라 해당 학생의 학교생활기록부 정정대장(별표 10의 1조)을

제공할 수 있다.

⑤ 학교의 장은 제4항에 따라 정정대장을 제공할 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 사항은 제외하여 제공해야 한다.

1. 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등
2. '인적・학적사항'항목의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소
3. 제18조제4항・제6항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

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

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

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

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

제22조(재검토기한) 교육부장관은 이 훈령에 대해 「훈령・예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2024년 1월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 훈령은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(교과학습발달상황 관련 조항 적용례) ① 제15조제17항, 제17조제3항, 별표 9 제4조 라목 (6)의 (바)는 2024학년도 학점제를 적용받는 일반고등학교 및 특수목적고등학교(산업수요 맞춤형 고등학교 제외) 1학년과 2학년부터 순차적으로 적용한다.

② 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전의 규정에 의한다.

제3조(창의적 체험활동상황 관련 조항 적용례)

① 제13조제1항부터 제3항까지, 제13조제12항의 사항은 다음과 같이 순차적으로 적용한다.

1. 2024년 3월 1일 : 초등학교 1, 2학년
2. 2025년 3월 1일 : 초등학교 3, 4학년, 중학교 1학년, 고등학교 1학년
3. 2026년 3월 1일 : 초등학교 5, 6학년, 중학교 2학년, 고등학교 2학년
4. 2027년 3월 1일 : 중학교 3학년, 고등학교 3학년

② 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전의 규정에 의한다.

제4조(학교폭력 조치상황 관리 관련 조항 적용례) ① 제16조의2의 사항은 2024학년도 초등학교 1학년, 중학교 1학년, 고등학교 1학년부터 순차적으로 적용한다.

② 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전의 규정에 의한다.

[별지 4]

학생평가 단계별 운영 매뉴얼

구분	단계별 업무	세부 업무 내용	담당자
평가 전	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, 인정점, 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 이중 잠금장치 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(석차등급 산출과목), 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([별지8]) 작성	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, 유사정답 포함) ○확인용 고사원안(문항정보표) 및 파지 분쇄 확인	교과담당
	고사원안 검토	○고사 실시 계획과 고사원안, 문항정보표의 내용(고사명, 고사일시, 과목명, 학년 등) 일치 확인 ○고사 원안 공통 검토 시간 확보(예: 공강 시간 활용) ○결재선에 따른 검토 및 결재(부모 및 친인척 배제)	교과담당 결재권자

	인쇄 및 보관 (보안관리)	○고사원안(문항정보표) 보관 및 보안관리 철저 ○인쇄담당자 보안 교육, **고사원안 수령 당일 인쇄** 원칙(고사원안, 인쇄 문제지, 파지 관리 철저) ※ 인쇄실 출입 시 휴대전화 등 전자기기 소지 금지 ※ 당일 인쇄가 어려울 경우 고사원안을 평가담당자에게 인계 ○문제지 인쇄 상태 확인 및 보완, 문제지 매수 확인, 답안지(서술형 답안지) 준비 ○인쇄실 및 평가관리실 보안관리 철저(담당자 지정, 이중 잠금장치, 출입통제 등)	교감 행정실장 담당 부장 인쇄담당 교과담당 평가담당
	시험감독 배정	○'담임교사의 학급' 및 '교사의 자녀 또는 친인척 관계 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

구분	단계별 업무	세부 업무 내용	담당자
평가 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 문제지 배부 전 금지 물품 소지 여부 확인 ▸문제지 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	학급담임 감독교사

		▸부정행위 유형 ① 다른 응시생의 문제지 또는 답안지를 보거나 본인의 문제지 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 시험 시간의 기준으로 사전에 설정한 표준시간 활용 ○문제지·답안지 배부시간 및 과목별 실제 시험시간 확보 ※ 시험 본령이 울리기 전 문제지·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, 응시 학급, 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 인수인계 시 답안지 매수 확인 철저 ○문항별 배점, 채점기준 등에 따라 채점 ※ 서답형 문항 채점 시 점수를 부여한 과정 기재, 교과담당교사 공동 채점, 채점 및 점수표기의 일치 여부 확인(교사 1명인 경우: 학교 실정에 맞게 채점)	**평가담당 교과담당**
		○<u>**채점기준 변경 등 발생 시 절차 준수**</u> ▸유사답안 및 부분점수 추가 등 채점기준 변경 시 교과(학년)협의회(채점기준 수정 보완)→문항정보표 등 재결재, 적용 ○정답오류 발생 시 절차 준수 ▸일부 정답 오류인 경우: 교과(학년)협의회→(학업성적관리위원회 심의)→학교장 결재→수정사항 공지→문항정보표 등 재결재, 적용 ▸정답 없거나 모두 정답인 경우: 교과(학년)협의회→학업성적관리위원회 심의→학교장 결재→수정사항 공지→재시험 ○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 → 관할 교육지원청 사안 보고(재시험 등) ○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 ※ 개인정보 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 교수학습 방법 및 평가 방법 개선	**교과담당**

[별지 5]

정기고사 계획 및 진행 매뉴얼

2024학년도 1학기 1차고사 종합안내

용북중학교

Ⅰ 2024학년도 1학기 1차고사 성적처리 일정 및 고사당일 시간표

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 관련 사전연수	4. 5.(금) 16:00	평가담당	전교직원 대상
고사원안 및 문항정보표 제출	4. 19.(금) 16:00 까지	평가담당	제출 마감일 엄수
고사원안 검토 및 정정	4. 24.(수) ~ 4. 29.(월)	평가담당	
결재, 시험지 인쇄, 보관	4. 30.(화)	평가담당	
학년별-학급별 시험지 포장	5. 1.(수)	교과담당	학급별 2~3장 여유 있게 포장
1차고사 실시	5. 2.(목)~5. 3.(금)	감독교사	부정행위 없도록
답안지 채점 및 점검	5. 7.(화)~5. 9.(목)	교과담당	
OMR카드 리딩	5. 10.(금)~5. 14.(화)	성적처리담당	
성적 확인 및 정정	5. 16.(목)~5. 20.(월)	교과담당	리딩완료 후 NEIS에서 교과담당교사가 채점
성적 이의신청 기간(3일간)	5. 21.(화)~5. 23.(목)	교과담당	학생들에게 사전공지
성적 단표 및 OMR카드 제출	5. 29.(수) 16:00 까지	평가담당	
성적 통지	5. 31.(금) 16:00 까지	학급담임	

구 분		시 작	끝	비 고
조 회	사전교육	08:20	08:30	담임교사가 임장하여 평가 시 유의사항 전달 및 출결사항 기재
1 교시	문답지 배부	08:40	08:45	답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부
	평가 진행	08:45	09:30	정감독교사는 정면, 부감독교사는 후면위치
2 교시	문답지 배부	09:40	09:45	답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부
	평가 진행	09:45	10:30	정감독교사는 정면, 부감독교사는 후면위치
3 교시	문답지 배부	10:40	10:45	답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부
	평가 진행	10:45	11:30	정감독교사는 정면, 부감독교사는 후면위치

Ⅱ 2024학년도 1학기 1차고사 일자별 시간표

일자	○월 ○일(○)				○월 ○일(○)				○월 ○일(○)				○월 ○일(○)			
학년\교시	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1학년																
2학년																
3학년																

Ⅲ 정기고사 시험문제 출제 및 채점 시 유의사항

1. 시험문제 출제 시 유의 사항

가. 2024 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획 및 본교 학업성적관리규정에 따라 출제하고 평가

나. 학년별 동일과목 교과(학년)협의회를 통해 공동 출제로 인한 성적 차 최소화(출제문제 학년별로 필히 공동 검토)

다. 고사 관련 자료(고사원안, 문항정보표, 채점기준표 등)에 반드시 비밀번호 설정, 네트워크 공유금지, 메신저 전달 금지, **반드시 개인용 이동저장매체를 사용**

라. 출제 완료 후, 수업 교실이나 기타 장소에서 특정 학생에게 출제 문제를 암시하거나 정리 명목으로 출제 문제 암시하는 의혹 시비 철저 차단

마. 난이도에 따른 다양한 배점으로 평가의 변별력을 최대한 높이고 **동점자 최소화를 위한 소수 배점(선택형 50% 이상 권장)**. 문항마다 배점 표기하기 (마지막 장에 표로 제시해도 무방함)

바. 서답형의 총 배점 비율은 지필평가의 30% 이상으로 하되, **서술형(국어, 영어, 수학, 사회(역사포함), 과학 : 20% 이상, 도덕은 10% 이상) 출제**

사. 서답형 문항의 경우 **문항정보표 또는 별지에 채점기준, 부분점수 등 채점방법을 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(1/7) 등을 기록함.

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

카. **교과담당 교사는 평가담당 교사로부터 인쇄된 문제지를 배부받아 학급별로 포장하여 여분시험지와 함께 평가담당 교사에게 제출함(문제지 보관 철저). 학급별 시험지 첫 장의 좌측 상단부에는 다음과 같이 표기함.**

※ **1-1 교실에 남아있는 1학년 시험지는 '잔류(1-1)', 2-1 교실로 이동한 1학년 시험지는 '이동(2-1)'**

2. 시험답안 채점 및 결과 처리 시 유의사항

가. **문항정보표 정답/배점 입력**

1) 채점을 위한 정답과 배점은 NEIS의 다음 경로에 교과담당 교사가 직접 입력

2) **[성적-지필평가-문항정보표관리]에서 '학년도', '학기' 확인 후 '고사', '학년', '과목'을 선택→ {조회} → {선택형}, {서답형}탭에서 문항별 '배점'과 '정답'을 입력→저장}→ {마감}**

나. **채점**

1) 업무담당 교사가 카드리딩 후 파일을 업로드하면 교과담당 교사가 NEIS에서 채점

2) **[성적-지필평가-지필평가채점]에서 '학년도', '학기' 확인 후 '고사', '학년', '과목'을 {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'에, 학적변동 학생은 '고사별 학적변동'에 해당 내용을 선택하여 {저장}

라. 학생들의 고사성적 확인을 위해 개인별 성적일람표를 출력하여 학생들에게 배부함.
[성적-성적조회/통계-학기말성적조회-개인별성적일람표]에서 '고사', '학년도', '학기', '학년', '반' →{조회} → 학급 전체 학생을 선택 → '개인별성적일람표' 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'을 선택하고 {조회}

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'을 선택하고 {조회} → 출력

3) **성적 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며 확인 후 완료된 성적일람표는 교과담당교사가 서명 또는 날인하여 평가담당 교사에게 제출**

사. **서답형 답안 채점 시 유의사항**

1) **채점은 해당 교과의 출제교사 공동채점을 원칙으로 함**

2) 채점은 학교 내에서 하며 학교 외부로 답안지 반출 금지

3) 정답은 O, 오답은 X로 답안 내용 위에 적색 펜을 이용하여 표기

4) 정정 사항은 **두 줄을 그어 정정한 후 날인**

5) 카드 봉투 및 서술형 논술형 답안지 표지에 초검, 재검 교사는 날인 또는 서명

6) 서답형 답안 채점 시 각 문항마다 **부분점수를** 반드시 기록

7) 서답형 점수를 OMR카드에 이기 시 번호, 이름을 확인하고 정확하게 마킹

8) 채점 도중 발생한 **추가 유사정답, 부분점수는 반드시 교과(학년)협의회를 거쳐 추가 결재**

9) 성적 이의신청 기간을 홍보하고, **성적의 정정은 근거자료를 첨부하여 학업성적관리위원회 심의를 거쳐야 함**

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 : 6(행) × 4(열)**
3. 고사 당일 칠판에 재적 및 응시 상황을 정확히 기재
   [예 : 재적 14명, 응시 13명, 결시 1명(1101 홍길동(질병))]
4. 고사 당일 책상 속을 비우고 가방은 지퍼를 채워서 교실 앞쪽, 뒤쪽, 또는 복도에 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 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

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 사전에 학교장 결재를 득한 후 시행
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 수검학생 현황을 기록하고, 부감독 교사와 함께 문제지와 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)

3. **시험 진행 중**

가. OMR 카드는 학생 수에 맞게 배부하고, **여분은 시험 종료 후 평가담당 교사에게 제출**

나. 문제지 배부 후 학생들에게 시험지 인쇄 상태와 전체 쪽수를 확인하도록 하고 이상이 있는 시험지와 답안지는 즉시 교체

다. 정감독 교사는 교실 정면 중앙에 위치하고 부감독 교사는 교실 뒤쪽에 위치하여 정숙한 시험장 분위기 조성

라. 시험 중 중간 퇴실을 허용하지 않는 것이 원칙이며, 부득이 중간에 퇴실하게 될 경우 답안지를 제출한 뒤에 허용하거나 부감독 교사가 동행

마. 정감독 교사는 답안지에 학년, 반, 번호, 이름, 과목코드를 바르게 기재하고 표기했는지 확인하고 감독 확인란에 날인 또는 서명으로 확인

바. **답안지 교체 허용 시간 안내** (예 : 시험 종료 5분 전까지만 답안지 교체를 허용합니다)

사. OMR카드 회수용 봉투 및 서술형 답안지 표지에 기재 사항을 빠짐없이 기록하고 자필로 성명 기재

아. **결시자 답안지 작성**

4. **시험 종료 후**

가. 시험 종료령이 울리면 OMR카드 답안지는 책상 위 오른쪽, 기타 답안지는 왼쪽에, 손은 무릎 위에 올려놓고 눈을 감게 한 후 맨 뒤에 앉은 학생으로 하여금 최대한 신속하게 답안지를 회수하도록 함.

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

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

라. OMR카드의 답란에 적색 플러스펜으로 표시했더라도 **검은색 컴퓨터용 사인펜으로 마킹하지 않은 경우는 모두 오답 처리**

마. 고사 중 교환된 OMR카드는 그 자리에서 찢어 폐기처리

바. 수거한 답안지 매수와 확인 날인 여부를 확인한 후 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

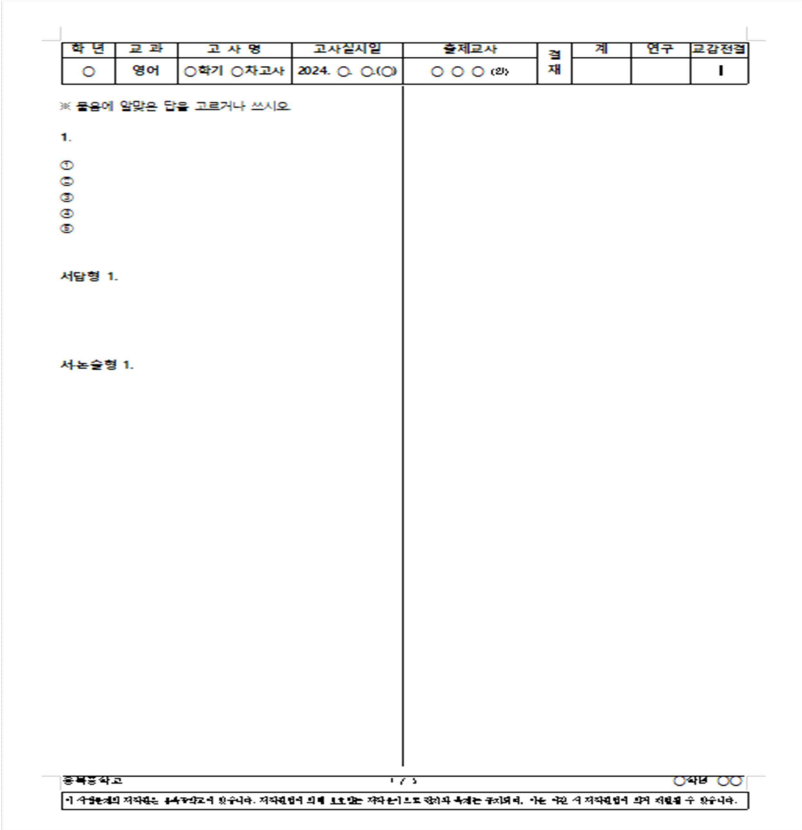
Ⅵ 2024학년도 1학기 정기고사 과목별 코드 안내

과목코드	학년	계열	계열코드	과목명	단위	과목코드	학년	계열	계열코드	과목명	단위

Ⅶ 2024학년도 정기고사 답안지 채점-1검-2검 담당교사 안내

순	채점교사	초검(1검)교사	재검(2검)교사
1			
2			

Ⅷ 2024학년도 정기고사 원안 양식



학 년	교 과	고 사 명	고사실시일	출제교사	결재	계	연구	교감전결
○	영어	○학기 ○차고사	2024. ○. ○.(○)	○ ○ ○ (인)				ㅣ

※ 물음에 알맞은 답을 고르거나 쓰시오.

1.

①
②
③
④
⑤

서답형 1.

서논술형 1.

Ⅸ 2024학년도 정기고사 문항정보표 NEIS 출력 제출 방법

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 2024학년도 서술형 문항 채점표 양식

2024학년도 1학기 (　　)과 1차고사 서술형 문항 채점기준표			
학년	과목코드	해당학급	실시 일자
	(　　)	(　　~　　)	월　일　요일　교시
출제교사	(인)		

서술형 3)

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

※ 기본답안 : 답안에 필수적으로 포함되어야 할 기본내용을 제시

※ 인정(유사)답안 : 기본답안 외에 정답으로 인정·채점할 수 있는 반응 유형을 제시 (출제자가 설정한 기본답안, 인정답안의 범위를 벗어났으나 교과 지식이나 논리 체계상 정답으로 인정 가능한 답안 내용을 제시)

※ 부분점수 부여기준
- 기본답안에 포함되어야 할 내용요소가 복수 이상인 경우
- 특정 대상의 구성요소를 2개 이상 제시하라고 요구한 경우
- 답안 작성 내용이 단계, 혹은 과정별로 명확히 구분되는 경우

Ⅺ 2024학년도 서술형 답안지 양식

2024학년도 1학기 (　　)과 1차고사 서술형 문항 답안지			출제교사 :　　(인) 감독교사 :　　(인)
과목코드	학 번	이름	실 시 일 자
(　　)			월　일　요일　교시

※ 각 문제에 해당하는 답만 서술하시오.

서술형 3
서술형 4

[별지 6]

서술형 평가 및 수행평가 관리체제 개선

☐ 기본 방향

○ **수행평가 반영비율 확대(40% 이상)**

○ 수행평가 관리 강화로 수행평가의 공정성 및 신뢰도 제고

관련 근거

○ 2024 중등 학생 평가 계획(중등교육과-693, 2024.1.12.)

○ 2020「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제321호) 개정(2020.1.6.)

○ 2021「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제365호) 개정(2021.1.4.)

○ 2022「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제393호) 개정(2022.1.17.)

○ 2023「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제433호) 개정(2023.2.20.)

○ 2024「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제477호) 개정(2024.2.8.)

☐ 중점 추진 내용

<교육지원청 및 학교의 책무성 강화>

○ 학교평가 및 컨설팅 시 학교별 수행평가 실태 점검

○ 학업성적관리위원회 및 교과(학년)협의회 활성화를 통한 책무성 강화

<서술형 및 수행평가 전문성 신장>

○ 창의·인성교육을 위한 평가방법 개선 연수 실시

- 교육지원청별, 학교별 평가방법 개선 연수

○ 서술형 평가 매뉴얼 활용

- 서술형 평가 교과별 예시자료집 활용
- 전북형 수행평가 과목별 매뉴얼 및 교과별 예시자료 활용

○ 학교별 자체 연수 및 교내 자율장학 실시

- 학업성적관리규정, 서술형 평가 및 수행평가의 계획·내용·기준·시기·과제의 적절성, 사전 예고제, 결과 공개, 이의신청 등

<학교의 수행평가 확대 및 관리 강화>

○ 수행평가 반영비율 학기 단위 성적의 40% 이상

- **과제 제출(수업시간 외)형 방식의 수행평가 금지**
- 학생 중심 수업에 맞는 **과정중심 수업 밀착형 평가 실시**

○ 교과(학년)협의회 중심의 수행평가 관리체제 구축

- 채점방안 및 채점기준안 협의, 공동출제, 공동채점 등 신뢰도 제고 노력

○ 학생, 학부모의 평가 과정·방법 등의 공정성에 대한 이의제기 예방

- 학업성적관리위원회 및 교과(학년)협의회 운영 강화
- 평가요소 및 채점 기준을 자세하고 충분하게 공지하여 객관성, 신뢰성 확보
- 조별 평가 시 합리적이고 공정한 점수 부여 방안 마련(구성원 활동에 따른 차등 평가)
- 수행평가 계획은 사전 공지 및 평가 결과 공개, 학생의 이의신청 기회 부여

○ 수행평가에 대한 학생, 학부모의 모니터링 실시(권장)

- 시기: 학기말 또는 학년말(연1회 이상)
- 방법: 평가기준, 반영비율, 수행평가의 방법, 수행평가 결과 활용 등에 대한 학생, 학부모의 인식 조사
- 결과활용: 차기 수행평가 계획 수립 시 반영

※ 교과(학년)협의회에서 계획 수립 → 학업성적관리위원회 심의 후 결정 → 사전 예고 → 수행평가 실시 → 결과 본인에게 공개 → 이의신청 기회 부여 → **모니터링 실시** → 차기 수행평가 계획에 반영

☐ 수행평가 계획 수립·운영 시 고려사항

○ 수업 과정에서 이루어지는 수업밀착형 평가

- 학교와 교과의 특성에 맞게 교육 내용 재구성
- **학생 참여형 수업 전개**(흥미, 자기 효능감, 참여, 협력, 배려, 경청, 책임, 실천, 동기, 가치 등의 평가 요소 반영)
- **지식보다는 역량, 수행 결과만이 아닌 수행 과정을 평가**
- 의사소통능력과 창의력 신장을 위한 쓰기(보고서, 논술 등), 말하기(발표 등) 등의 평가 요소 반영 권장

○ **과제 제출(수업시간 외)형 방식의 수행평가 금지**

- **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

- 교과(학년)협의회를 통해 과제의 적절성 사전 협의
- 학생 스스로 해결할 수 없거나, 부모, 학원 등 외부의 도움이 필요한 과제 부여 금지

○ **수행평가 도중 시간 부족으로 인하여 추가 시간이 필요할 경우 평가 당일 방과 후 시간 등 특정한 시간을 추가로 부여**할 수 있으며, 이때 **교과담당 교사가 반드시 임장 지도**해야 함.

※ 가정·경제적 주변 요인이 과제 수행에 미치는 영향력을 최소화하고, 학생 스스로 과제를 해결할 수 있도록 사전에 충분한 자료 제공

○ 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고 **일제고사 형태의 지필형 수행평가는 실시하지 않음.**
- 문제해결력 및 창의력 신장을 위한 **서술형·논술형 평가 권장**
- 교과(학년)협의회를 통한 서술형 평가 계획 수립 및 채점 기준안 설정

○ 교과(학년)협의회를 통한 **수행평가 시기 적정화**

○ 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

○ '태도' 평가는 부득이한 경우에만(그 사유를 명시) 교과 내의 정의적 영역과 관련성이 있는 것으로 한정함(※ **'태도' 평가는 평가영역으로 설정하지 않아야 함에 유의**).

○ 모둠(조)별 평가(또는 그룹평가)는 학생 개개인의 **노력 정도 및 기여도**에 대한 평가가 함께 이루어지도록 함.

[별지 7]

지필평가 문항 출제 요령

1. 좋은 지필평가 문항의 조건

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

2. 문항정보표 작성

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

3. 지필평가 문항 출제 및 검토 단계 유의사항

단 계	유 의 사 항
출 제	○ 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 ○ 유사정답 부분점수 산출기준 채점기준표에 명기 (채점 도중 추가 유사 정답 발생 시 반드시 학교장 결재 후 적용) ○ 문항별 채점 기준을 세분화하여 객관성 확보 ○ 단계별 부분점수 없는 서술형 평가 문항의 출제 지양 등
검 토	○ 출제 상의 문제로 시험시간에 정정방송을 하는 일이 없도록 사전 검토 철저 ○ 정답 시비가 있거나, 정답이 없는 문제를 출제하지 않도록 철저 검토 ○ 복수 정답 발생 가능 여부 확인 철저 ○ 공정성 확보를 위해 관련 지도교사 모두가 가르친 내용인지 철저한 확인 ○ 소수점 배점 시 총점이 맞는지 확인 ○ 시험 범위를 반별로 다르게 안내하지 않았는지 확인 ○ 동 학년 지도교사가 1인인 경우 교과 부장이 검토하는 등 신뢰도 확보
편 집	○ 고사 관련 자료(고사원안, 문항정보표, 채점기준 등)에 비밀 번호를 설정하고 네트워크로 공유하지 않도록 유의 (하드디스크 이용 금지, 해킹 유의) ○ **뒷면 계속, 다음 장 계속, 끝 표시 등** 활용 ○ 문제지 편집 오류(오타)로 인한 혼동 발생 예방 ○ 별지로 작성한 서답형 답안지에 문제를 써 준 경우 문제지와 일치 여부 확인 등
보 안	○ 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 서답형의 번호는 달리 부여함

[예] 1. ----------
2. ----------
서답형 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. 다만, 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. 다만, 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
○ 학생 단위가 아닌 문항 단위로 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 8]

문항 오류 최소화 점검표

■ 평가문항 점검 시 유의사항

① 학교 실정을 고려하여 교과(학년)협의회 등을 통해 검토한다.
② **학생 입장**에서 평가 문항을 **점검**하며, 모호하거나 불명확한 내용 및 표현 등이 있을 경우에는 공동으로 확인 후 조치해야 한다.
③ 출제자는 제기된 사안에 대하여 방어적 태도를 지양하고 **모든 가능성을 열어 놓는 수용하는 자세**를 지녀야 한다.
④ 출제원안 및 문항정보표는 해당 교과 담당교사들의 **공동 출제 및 점검 사항**임을 유의해야 한다.
예) 공강 시간을 활용한 공동 검토 시간 확보

■ 출제 단계별 평가문항 점검사항

※ 고사과목당 점검표 하나씩 작성함.

점검항목	점 검 내 용		확인결과		비고 (검토가 필요한 항목 서술)
			이상 없음	검토 필요	
출제 전반	①	2015 개정 교육과정의 각 교과(목)에 해당하는 교육과정의 성취기준을 근거로 문항정보표가 작성되었는가?			예) 성취기준에 없는 문항 출제
	②	①에 따라 작성된 문항정보표에 부합하는 평가문항이 출제되었는가?			
	③	해당 과목의 '교육과정 성취기준(평가요소)의 범위'를 벗어난 평가 문항은 없는가?(선행학습 내용 출제 금지)			
	④	수업목표나 성취기준에서 제시하고 있는 중요한 지식이나 기능을 평가하는가?			
	⑤	평가 문항이 '성취기준의 도달 여부'를 파악할 수 있게 출제되었는가?			
	⑥	'성취기준의 수준별 특성(상, 중, 하)'을 고려한 난이도로 출제되었는가?			
	⑦	전체적인 문항의 난이도는 적절한가?			
	⑧	문항 난이도에 따른 배점은 적절한가? * 역배점 유의			
	⑨	서답(서술)형 문항에 배점 기준(평가 요소별 또는 조건별 '부분점수' 부여 여부 등)을 세부적으로 제시하였는가?			
	⑩	각 문항의 내용상 오류가 없는가?			
	⑪	문항 간섭(다른 문항으로 정답을 유추할 수 있는 문항 등)이 있는가?			
	⑫	문항 오류 및 복수 정답 발생 가능성이 없는가?			
	⑬	정치, 종교, 문화 등의 편향성이 있는 문항은 없는가? * 객관성 결여로 사회적 논란이 될 수 있는 문항 출제 여부 검토			
	⑭	주어진 시간 안에 해결할 수 있는 난이도인가?			
	⑮	'특정 학급이나 학생'에게 출제 문항을 암시하였는가? * 문제 유출 의혹 검토			
	⑯	기출문제나 시중 참고서의 문제 등을 그대로 출제한 문항은 없는가?			
	⑰	고사 원안의 편집 오류나 오탈자로 인해 논란의 여지가 없는가?			
	⑱	교과(학년)협의회에서 평가 내용에 대해 사전 협의 후 공동 출제(교사별 문항 수 분담 출제 지양) 및 검토하였는가?			
	⑲	같은 학년, 같은 교과를 2인 이상 교사가 가르친 경우, 공정성 확보를 위해 공통으로 가르친 내용으로 출제하였는가?			
	⑳	교과담당교사가 1인인 경우는 과목별, 교과(군)별 또는 학년별 교차점검을 하였는가? * 학교실정에 따라 교차 점검			

고사원안	발문/지문/보기(또는 자료)	①	발문의 초점이 분명하고 출제 의도가 명확하게 서술되어 있는가?			
		②	발문에 불필요한 표현이 포함되지 않았는가?			
		③	부정형 발문의 경우, 진한 글씨로 표시되어 있고 밑줄이 그어져 있는가?			
		④	학생이 정답을 도출하기 위해 필요한 모든 조건을 제시하였는가? * 정답에 대한 논란 및 이의제기 등을 고려			
		⑤	성취기준에 근거하여 교과 수업 시간에서 다룬 지문을 활용하였는가?			
		⑥	제시된 자료(또는 보기)에는 오류가 없는가?			
		⑦	정답의 단서가 제시되어 있는가?			
	선택지 전반	①	선택지에 불필요한 표현이 포함되지 않았는가?			
		②	두 개 이상의 선택지에 공통으로 포함되는 요소로 인하여 정답의 단서가 되는 것이 있는가?			
		③	동일한 내용으로 중복된 선택지가 있는가?			
		④	선택지 번호가 중복되었는가? 2. ㉠~㉤의 뜻으로 적절하지 **않은** 것은?(3.5점) ① ㉠ 괴얌즉: 사랑함직 ① ㉡ 녀기실식: 여기심에 ③ ㉢ 큐니와: 물론이거니와 ④ ㉣ 디논: 지는 ⑤ ㉤ 어엿븐: 예쁜			
		⑤	모든 선택지가 정답이 될 수 있는가?			
		⑥	모든 선택지가 오답이 될 수 있는가?			
		⑦	‘지문’, ‘보기(또는 자료)’와 관련없는 내용으로 선택지를 구성하였는가?			
		⑧	정답 선택지가 오답의 논란 소지가 있지는 않은가?			

		⑨	오답 선택지가 정답의 논란 소지가 있지는 않은가?			
기타		①	고사원안과 문항정보표의 배점 총점(100점)이 일치하는가?			
		②	고사원안의 정답과 문항정보표의 정답이 일치하는가?			
		③	고사원안과 문항정보표의 내용(고사명, 고사일시, 과목명, 학년 등)이 일치하는가?			
		④	고사원안에 전체 쪽수와 해당 쪽을 표시하였는가?			
		⑤	고사 원안의 배점 표시는 문항정보표와 상호 일치하는가?			
		⑥	고사 원안에 무단 사용 금지와 관련된 문구를 명시하였는가? 예) 이 시험문제의 저작권은 ○○○학교에 있습니다. 저작권법에 따라 보호받는 저작물이므로 전제·복제, 전자출판 등은 금지되며, 이를 어길 시 저작권법에 따라 처벌받을 수 있습니다.			
		⑦	글자 모양(글꼴, 글자색, 크기 등)이 통일되어 있는가? * 편집 오류로 인한 정답 암시 유의			
		⑧	문항정보표(서답형, 서술형 등)에는 채점기준이 구체적이고 명확하게 제시되어 있는가?			

[별지 9]

고사감독 배정 및 감독수행 단계 체크리스트

구분	점검 리스트
감독배정	✓복도감독관 운영 적극 권장 ✓해당 교시 과목담당교사는 고사 감독에서 배제하고 고사시간 중 대기 ✓담임교사의 학급 감독배치 금지 ✓학부모 감독의 해당 자녀 고사실 배치 금지, 정감독 배정 금지 ✓학급별 감독교사를 사전에 알지 못하도록 당일 게시 원칙 준수 ✓공정한 시험 관리를 위해 감독교사는 학교 실정에 따라 적의 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(감독교사 임의 교체하여 사안 발생 시 혼란 야기) ✓복수감독교사제, 시차제 등교로 학년 구분 실시, 학부모 보조감독제, 복도감독제 등 학교 실정에 맞는 시험감독 강화 방안 모색 ✓답안지 교체 가능 시기에 대한 명확한 기준이 없이 감독교사가 임의로 답안지 교체 여부를 판단 처리함에 따른 형평성 시비 예방 ✓고사 시간 내에 OMR 답안지에 컴퓨터용 수성사인펜으로 표기하지 못한 학생에 대한 처리 지침이 불명확하여 감독교사별 임의 처리에 대한 형평성 시비 예방 등
감독수행	✓다른 학급의 문답지를 가져가는 사례, 미리 문답지를 가져가 책상에 방치하는 사례, 화장실에 들렀다 분실하는 사례 등 실수 미연 방지 ✓부정행위 예방 조치(휴대전화 수거, 자리 바꿔 앉히기, 종료 후의 정숙 유지 등)를 충분히 실시 ✓감독 소홀로 인한 부정행위 유발에 대한 시비 사전 예방 ✓감독교사의 지나친 감독 행위로 인한 학생 시험방해 시비가 발생하지 않도록 유의(감독교사의 불필요한 언행 금지) 등 ✓감독교사 입실 시간 차이에 따른 실제 고사 시간 미확보에 대한 시비 사전 예방 (예비령 활용) ✓감독교사의 고사 시간 혼동으로 일찍 종료하여 생기는 시비 예방 철저 (칠판에 반드시 정확한 고사 시간 기재 등) ✓학생이 고사 종료시간을 인지하지 못하여 답안지에 이기하지 못하는 사례가 발생하지 않도록 예방 대책 수립 ✓정해진 고사 시간을 확보하여 감독하고 감독교사가 임의 조정하여 공정성 시비를 야기하지 않도록 유의 ✓감독관 서명 시 약자를 사용하지 말고 **날인하거나 정자로 서명**하여 위조 예방 ✓OMR 답안지나 서답형 답지에 감독교사 서명(1인 감독의 경우 예방책 수립) ✓답안지 매수와 응시자 수 일치 여부 철저 확인(반드시 답안지 순서와 매수 등을 확인한 후 고사본부에 제출하도록 사전 연수) ✓교환·회수·폐기 답안지 및 여분의 문제지 모두 회수 등

[별지 10]

부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치

구분	내 용
부정행위유형	✓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 물어보면서 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 한 손으로는 문제번호, 다른 한 손으로는 답안을 가르쳐 줌 ✓서로 정확히 맞춰 놓은 시계를 이용하여 시작 신호(주로 기침)와 함께 모든 문항의 답안을 알려줌 ✓쓰레기를 버리는 척하면서 다른 학생이 주움(기름종이 등) ✓지우개에 정답을 쓰고 빌려줌 ✓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 유의사항에 준하여 적용
부정행위예방조치	✓부정행위 예방을 위한 교원 연수 실시 ✓감독교사가 필요하다고 느낄 때에는 불시에 좌석 이동 조치 가능 (사전 협박에 의한 부정행위 방지에 도움) ✓감독 중에 학생이 질문을 하는 경우 다른 학생의 행동을 필히 주시 ✓문제지 혹은 답지의 글씨가 지나치게 크거나 진하면 경계 ✓학생들이 답안지 작성 시 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, 평가 담당 교사가 철저히 관리 ✓감독교사가 1명인 경우 답안지 서명 보완책 강구(서명 중 부정행위 발생) ✓문제지 및 답안지 인쇄가 잘못된 사항 이외에는 질문을 받지 않음. 부득이한 경우 손을 들어 감독교사의 조치를 받게 함(학생들의 소리, 동작 등 유의).
부정행위처리	✓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 가담학생에 대한 징계 규정의 강화 및 엄격한 적용 등

[별지 11]

정기고사 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) ○제출 시기 및 필요 증빙자료 확인: 결석 신고서, 공문, 의사의 진단서(의견서), 진술서, 사망 확인서 등 서류
서류제출	○결석 신고서 및 증빙자료(서류제출 기한 확인)
인정점 부여	○학업성적관리위원회 심의 -결시에 따른 증빙서류 확인 및 검토 -인정점 부여(인정결, 질병결, 기타결, 미인정결) -부정행위자 성적 처리 ○인정점 대상자 관련 제출 자료 학교장 결재 ○NEIS 결시생 인정점 부여 기준 입력 [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리-결시생인정점부여기준관리]에서 반드시 일반결시는 {평균점수비율}, 모두결시는 {학교자체인정정부여}로 설정
학기말 성적처리	○성적 산출 대상(고사/영역) 관리 [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리-성적산출대상(고사/영역)관리]에서 '학년도', '학기', '학년', '산출기준'을 선택하고 {조회} → 반드시 '기준고사/영역' 설정 시 1차고사↔2차고사 교차설정) ○성적 산출 학생 관리 [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리-성적산출학생관리]에서 '학년도', '학기', '학년', '산출기준', '과목', '포함여부'를 선택하고 {조회} → '대상자포함 여부'를 확인 → {저장} ○NEIS 인정점 산출 대상자 : 인정점 부여 - 일반 결시; [성적-성적처리-성적산출관리-결시생인정점관리]에서 '학년도', '학기', '학년', '산출기준', '과목'을 선택하고 {조회} → {인정점산출}하여 산출된 결시생의 인정점을 확인 → {저장} - 모두 결시: [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리-결시생인정점부여기준관리]-{수동입력}에 계산된 기준점수와 인정점을 직접 입력 ○학기말 성적 산출(과목별) ○인정점 산출 대상자 자료와 증빙자료 합철 보관(감사 시 확인 자료)

1. 결시생 인정점 산출 및 부여

정기고사는 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 한다. 결시를 하는 경우, 아래의 2. 결시생 인정점 산출방법 및 3. 인정비율 부여 방법을 참고하여 학업성적관리위원회 심의로 인정점을 부여하고, 그 결과를 학생과 보호자에게 안내한다.

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

나. 모든 중학교의 인정점 산출방법은 **'평균점수 비율*'**로 한다.

* 평균점수 비율(기준점수** × 해당 결시의 반영비율): 동일 학기 내 고사 간의 난이도 차를 반영하여 인정점 부여

- 평균점수 비율(인정점)

$$= \text{학생 본인의 응시고사 점수} \times \frac{\text{결시고사 해당과목평균(순수응시생)}}{\text{응시고사 해당과목평균(순수응시생)}} \times \text{해당 결시의 반영비율}$$

** 기준점수

$$= \text{학생 본인의 응시고사 점수} \times \frac{\text{결시고사 해당과목평균(순수응시생)}}{\text{응시고사 해당과목평균(순수응시생)}}$$

2. 결시생 인정점 산출 방법

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

- NEIS에서 아래와 같이 자동 산출됨
  - ◦[성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리-성적산출대상(고사/영역)관리]에서 '학년도', '학기', '학년', '산출기준'을 선택하고 {조회} → 반드시 '기준고사/영역' 설정 시 '1차고사↔2차고사' 교차설정

나. 모두 결시: 동일 학기 내 지필평가 성적이 모두 없는 경우 아래의 순위에 따라 처리

- NEIS에서 아래와 같이 설정하여 계산된 기준점수와 인정점 직접 입력
  - ◦[성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리-결시생인정점부여기준관리]-{모두결시}에서 {학교자체인정점부여}로 설정
  - ◦[성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리-결시생인정점부여기준관리]-{수동입력}에 계산된 기준점수와 인정점을 직접 입력

▶ 평균점수 비율(인정점)
= 기준점수* × 해당 결시의 반영비율

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

1순위: 직전 학기 내 동일 과목 응시고사 점수 활용
'학생의 직전 학기 동일 과목 응시고사 점수'는 학업성적관리위원회 심의로 1, 2차 고사 성적 중 하나로 결정하고, 학업성적관리규정에 반영함.

↓(**직전 학기 내 동일 과목의 고사 성적이** 없는 경우)

2순위: 직전 학기 내 유사 과목(교과) 응시고사 점수 활용
①학생의 직전 학기 유사 과목(교과) 인정 여부는 학업성적관리위원회 심의로 결정 ②'학생의 직전 학기 유사 과목(교과) 응시고사 점수'는 학업성적관리위원회 심의로 1, 2차고사 성적 중 하나로 결정하고, 학업성적관리규정에 반영함.

↓(**직전 학기 내 동일(유사) 과목(교과)의** 성적이 없는 경우)

3순위: 학업성적관리규정에 명시한 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

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 감염병을 포함)으로 인한 결석
2) 병역관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인한 결석
3) 학교장의 허가를 받은 "학교·시·도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지 등"으로 인한 결석

4) 「전북특별자치도교육청 학업성적관리 시행지침 및 관리방안」에 명시된 경조사로 인한 결석
5) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호)제1항에 따라 학교장이 출석인정결석으로 인정하는 조치사항
※ 「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 학교장이 인정한 경우
6) 「공직선거법」에 따라 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10% 이내에서 결석하는 경우
7) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받은 결석

나. 다음을 포함한 이외의 경우는 **별도의 인정비율**을 **학교 실정에 맞게 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.**

1) 질병으로 인한 결석(결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료 기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석 신고서 제출)
2) 기타결석(증빙자료를 첨부한 결석 신고서 제출)
가) 「공직선거법」 및 「정당법」에 따라 결석한 경우
- 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10%를 초과하여 결석한 경우
- 후보등록자 본인이 선거운동을 사유로 결석한 경우
- 정당의 발기인 또는 당원으로서 정당활동을 사유로 결석한 경우
나) 학교장이 인정하는 기타 사유에 의한 결석
3) 고사 기간 중 생리통으로 인한 결석 시 의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료 기간 등이 기록된 증빙서류를 첨부하여 결석 신고서를 제출한 경우
4) 미인정결석
5) 부정행위자의 부정행위를 한 해당 과목
6) 부정행위 협조자

※ <예시>

1) 80% 인정비율을 적용하는 경우(하루 단위로 적용)
가) 질병으로 인한 결석(결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석 신고서 제출)

나) 기타결석

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 차하점으로 부여하는 경우: 미인정결석

※ 차하점: (해당학년 학생 성적의 최하점 - 과목별 최소 배점)

※ 과목별 최소 배점의 예: 국어 지필 평가 배점이 3, 4, 5점인 경우, 국어의 최소 배점은 3점

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 학기의 A과목의 지필고사 평균 점수: 75점

② 직전 학기 학생의 A과목 점수: 86점

③ 결시 고사의 A과목 지필고사 평균 점수: 80점

④ 학업성적관리규정에서 질병결석 반영비율: 80%

2) 산출 계산식

① 기준점수

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

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

$$= 91.7333333\ldots$$

※ 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		

기준점수 인정점

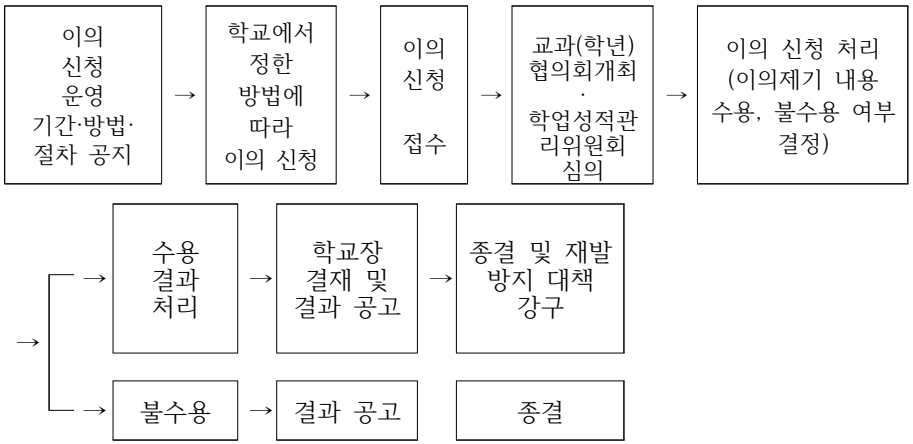
[별지 12]

이의신청 기간 운영

1. 운영 목적: 정기고사 및 수행평가의 공정성·정확성·신뢰성·객관성 확보 및 공정한 성적처리

2. 이의신청 기간: 이의신청**(예시: 학생에게 성적을 공개한 날부터 3일)** 및 정정 기간은 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 학업 성적관리위원회에서 심의하고 결정한다.

3. 이의신청 처리 절차



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

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

6. 지필평가 및 수행평가 관련 이의신청서(학교제출용)

20○○학년도 ( )학년 ( )학기 평가 관련 이의신청서(예시)

이의신청자	학번: ( ) 성명: ( )	이의신청일	20 . . .
평가 유형	(지필평가(1차, 2차), 수행평가)	평가 실시일	20 . . .
평가 과목명		교과 담임	
이의신청 유형 (해당 유형에 ○표)	문항 오류(부적절 포함)		
	정답 오류		
	채점 오류		
	기타(성취기준 부적합 등)		

○ **이의신청 내용(문항 오류, 정답 오류, 채점 오류, 기타)**

※ 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 13]

평가 관련 사안(민원 포함) 발생 시 처리

1. 사안(민원) 발생 시 처리 절차

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 교육지원청 사안 보고

※ <u>중대 사안(시험지 유출 등)일 경우 사안 인지 후 즉시 교육지원청에 유선 보고 → 학업성적관리위원회 심의 후 학교장 대책 결정</u>

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 바탕으로 둔 해결방안 모색
- 추가 민원 발생이 되지 않도록 신속하게 해결방안 도출

다. 도출된 해결방안에 대한 학교장 결재

라. 민원인에게 해결방안 안내

- 가정통신문, 학교홈페이지, 유선, 이메일, 모바일 등의 방법으로 안내

마. 관련자 조치

- 사안에 따라 경위서 징구 및 주의·경고·징계 등 조치
- 사립학교의 경우 관련자를 재단에서 징계

바. 재발방지 대책 강구

- 사안(민원) 내용에 대하여 철저한 분석 및 재발방지 대책 수립

사. 사안보고: 사안보고 절차에 따라 전자문서를 통하여 지역교육지원청 평가담당 장학사에게 보고

[별지 14]

평가 관련 사안(민원 포함) 보고(서식)

용북중학교장

보고일	작성자	확인자
예) 20○○.○○.○○.	예) 000	예) 000

사안 개요

학교명	학년	고사명	과목	문항 번호	오류 유형 (아래 번호 입력)
예) 00고	예) 0학년	예) 2024학년도 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)

※ <u>학교장 결재 후 전자문서시스템으로 교육지원청 중등교육과에 제출</u>

※ <u>위 서식은 재시험 사안 중심 예시임(사안별 특성을 고려하여 양식 변경 활용 가능)</u>

※ <u>위 서식은 한글파일(hwp)로 제출(pdf파일 제출 안 함)</u>

[별지 15]

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 평가담당 장학사

3. 특별 지도점검 시 주요 점검내용

구 분	주 요 점 검 내 용
교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획	○정기고사 및 수행평가 방법은 지침에 맞게 수립되었는가? ○결시생에 대한 인정점 처리 기준이 제시되어 있는가? ○이의신청 기간 운영에 대하여 계획이 수립되어 있는가?
학업성적 관리규정	○교육부 훈령 및 지침에 맞게 평가 관련 내용을 포함하고 있는가? ○학교장이 결정해야 할 내용들에 대하여 구체적이고 명확하게 기술하고 있는가? ○결시생에 대한 인정점 처리 기준이 제시되어 있는가? ○이의신청 기간 운영에 대하여 계획이 수립되어 있는가? ○사안(민원) 발생 시 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	○평가 관련 각종 연수자료 ·출제, 인쇄, 감독, 채점, 담임, 학생 유의사항 등 ·평가 관련 진행 매뉴얼 ·평가 관련 학생, 학부모에 대한 각종 안내사항
평가 관련 각종 서식	○정기고사 및 수행평가 성적처리 일람표 ·고사시간표, 감독배정표, 고사원안, 문항정보표, 채점기준표 ·평가 관련 각종 정정 양식 ·결시생 관련 양식

[별지 16]

재시험 처리

1. 재시험을 치러야 하는 경우

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

2. 재시험 절차

가. 출제오류 내용 분석 및 교과(학년)협의회 개최
나. 관계자 사유서 징구 및 재발방지 대책 수립
다. 학업성적관리위원회를 통한 대책 수립 및 학교장 결재
라. 출제오류 및 재시험 일정 등을 학생·학부모에게 사전 안내
마. 재시험 실시, 채점, 검토, 성적처리
바. 재발방지를 위한 전교원 대상 연수 실시 및 사안 보고

3. 관련서류 보완

가. 재시험 문항에 대한 고사원안 및 문항정보표 추가 작성·제출
나. 재시험 일정 마련

4. 재시험에 따른 NEIS 처리 단계

- 학기말 반영비율 30%인 1차고사 선택형 문항(5점 배점)의 출제오류 시 NEIS 재시험 처리 과정

작업순서	순서별 작업 내용	비고
1차고사 수정 단계		
사전작업	- 해당 지필평가일람표 기결문서 취소	
1단계	- 1차고사 마감취소: [성적-지필평가-지필평가마감관리] → {조회} → {마감정보저장} → '마감안됨'으로 변경 확인	
2단계	- 1차고사 문항정보표 마감취소: [성적-지필평가-문항정보표관리]에서 '학년도', '학기' 확인 후 '고사', '학년', '과목'을 선택하고 {조회} → {마감취소}	
3단계	- 1차고사 문항정보표 수정: {오류 문항에 대한 배점만 '0'점 처리 후}-{저장}-{마감}	

4단계	- 1차고사 과목만점 및 학기말 반영비율 수정: [성적-지필/수행선행작업-지필평가과목관리] → {조회} → {학기말반영비율}, {과목만점} 수정→ {저장} <예시> 100점 만점에 30% 반영하는 과목에서 5점 문항 오류 시 수정값 ◦학기말 반영비율: 30% → 28.5%, 과목만점: 100점 → 95점 ○ 기존의 만점 : 변경되는 만점 = 기존의 반영비율 : 변경되는 반영비율 ○ x(변경되는 반영비율)=(변경되는 만점×기존의 반영비율)/100 - 1차고사의 학기말 반영비율 계산 100:95=30:x x=(95×30)/100 ∴x=28.5	
5단계	- 1차고사 재채점 [성적-지필평가-지필평가채점]에서 '학년도', '학기', '고사', '학년', '과목'을 선택하고 {조회} → {학생답안서답형 선택} → {해당 강의실 체크} → {일괄채점}	
6단계	- 1차고사 마감: [성적-지필평가-지필평가성적관리]에서 '학년도', '학기', '고사', '학년', '과목', '강의실'을 선택하고 {조회} → 점수확인 후 → {마감}	
1차 추가고사(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 과목만점 및 학기말 반영비율 입력: [성적-지필/수행선행작업-지필평가과목관리] → {조회} → {학기말반영비율}, {과목만점} 수정→ {저장} <예시> 100점 만점에 30% 반영하는 과목에서 5점 문항 오류 시 입력값 ◦학기말반영비율: 1.5%, 과목만점: 5점 ※ 지필평가 30% 반영 교과의 5점 추가고사 시 학기말 반영비율 계산식 ○ 기존의 만점 : 변경되는 만점 = 기존의 반영비율 : 변경되는 반영비율 ○ x(변경되는 반영비율)= (변경되는 만점×기존의 반영비율)/100 - 1차 추가고사 반영비율계산 100:5=30:x x=(5×30)/100 ∴x=1.5 ※ 소수 3자리 이상 발생될 경우와 결시자 인정점 부여를 위한 기준고사 영역 설정은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 처리	
9단계	이후 단계는 지필평가 성적처리와 동일	
10단계	- 결시생 인정점 처리는 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, '1차고사 ⇒ 2차고사, 1차추가고사 ⇒ 1차고사, 2차고사 ⇒ 1차고사' 또는 '1차고사 ⇒ 2차고사, 2차고사 ⇒ 1차고사, 2차추가고사 ⇒ 2차고사'	
승인요청 단계		
11단계	- 1차고사 및 1차 추가고사 승인요청: [성적-지필평가-지필평가마감관리]에서 '학년도', '학기', '고사', '학년'을 선택 {조회} → {마감정보저장} → {확인} → {승인요청}	

[별지 17]

2024 학생평가 시행 보안관리 점검표

고사명	학기 차고사		점검일자	2024. . . (요일)	
작성자	(서명)	평가담당 부장교사	(서명)	확인자 (교감)	(서명)

항목	점검내용	점검결과 (O, X)	비고
출제	1. 평가 시행 전반에 대한 보안관리 대책이 수립되어 있는가?		
	2. 교직원의 자녀, 친인척 등이 학교에 재학 중일 경우 관련 교직원을 평가 관련 업무에서 배제하였는가?		
	3. 평가 시행 전 도덕성 및 책무성 제고를 위한 교직원 연수를 실시하였는가?		
	4. 평가 관련 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. 평가 업무담당교사의 입회하에 관련자료들을 밀봉하고 확인하였는가?		
	14. 평가지를 평가관리실의 이중잠금 보관장(또는 이중철제문)에 보관하고 있는가?		
	15. 평가관리실에 출입자를 확인할 수 있는 장치(CCTV 등) 및 보안경비시스템이 설치되어 있는가? (비고란에 관련내용 작성)		
	16. 인쇄 작업 후 인쇄 원지 및 파지를 포함한 제반 시험 관련 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 감독교사에게 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	

※ 위 서식은 PDF파일로 제출(한글 hwp파일 제출 안 함)

[별지 18]

[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

[별지 19]

위탁학생, 병원학교 · 원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리

종 류	소년보호기관 (소년원, 소년분류심사원, 청소년비행예방센터)	위탁학생 (위탁교육기관)	건강장애학생 및 3개월 이상 외상적 부상 학생의 병원학교, 원격수업
학적사항	• 재학생에 준하여 관리함.	• 재학생과 동일하게 관리함.	• 재학생과 동일하게 관리함.
출결상황	• 소년보호기관의 출결 그대로 인정함. ※수업일수는 재적학교의 수업일로 계산하여 인정함.	• 위탁교육기관의 출결 그대로 인정함. • 평가기간 등 지정된 등교일은 재적교에서 출결 처리함.	• 소속교의 출결과 병원학교 및 원격수업 출결을 합산하여 처리함. • 평가기간 등 소속학교의 등교일은 소속교에서 출결 처리함.
성적 (지필평가/ 수행평가)	<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, 표준편차, 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 성적처리함. • 학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함함. <성적미산출 소년보호기관> • 소년보호기관에서 성적이 미산출되는 경우 재적교 평가에 응시함(미응시 시 미인정 결석으로 처리함).	<성적산출 위탁교육기관> • 위탁교육기관의 성적을 인정함(재적교 성적산출에 포함하지 않음). • 위탁교육기관에서 보내온 성적은 동일 (유사)과목*으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차, 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 시·시·도교육청 학업성적관리 시행지침에 따라 처리함).	• 소속교 평가에 응시함(소속교성적산출에 포함). • 소속교 평가 미응시의 경우 질병결석으로 처리함.
각종 비교과 영역	• 소년보호기관의 자료를 그대로 인정함.	• 위탁교육기관의 자료를 그대로 인정함.	• 병원학교, 원격수업기관의 자료를 그대로 인정함.
교육정보 시스템	• 소년원 - 교과교육과정개설 소년원학교: 위탁학생 관리 - 교과교육과정미개설 소년원: 미인정 결석 처리 - 7호 처분자: 위탁학생 관리 - 8호 처분자: 출석인정 결석 처리 • 소년분류심사원: 재적교 출석인정 결석 • 청소년비행예방센터: 재적교 출석인정 결석	• 위탁학생으로 등록하여 처리함.	• 위탁학생으로 등록하여 처리함.

* 위탁교육기관에서 보내온 과목이 NEIS의 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 시·도교육청의 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 미인정 결석으로 처리함.