

2021학년도

# 학업성적관리규정

전북외국어고등학교

## 차 례

제1장. 총칙 .....	1
제2장. 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영 .....	3
학업성적관리위원회 구성 및 임무 .....	3
학업성적관리위원회 심의 내용 및 절차 .....	4
교과협의회 구성 및 운영 .....	5
제3장. 교과학습발달상황의 평가 .....	5
평가의 목표·내용 및 방법 .....	5
지필평가 .....	6
고사관리 .....	8
수행평가 .....	11
인정점 부여 .....	14
학업성적 결과 처리 .....	15
교과학습발달상황 관리 .....	26
독서활동상황 관리 .....	29
제4장. 창의적 체험활동 .....	29
제5장. 출결상황 관리 .....	32
수업일수 .....	32
결석 .....	32
지각, 조퇴, 결과 .....	35
[별지1] 2021학년도 과목별 평가계획 .....	37
[별지2] 정기고사 결시생 인정점 부여 및 관리 .....	52
[별지3] 시기별 학업성적관리 업무 추진 .....	55
[별지4] 학업성적 평가 및 보안관리 단계별 업무 매뉴얼 .....	58
[별지5] 정기고사 계획 및 진행 매뉴얼 .....	61
[별지6] 2021 학생평가 시행 보안 관리 점검표 .....	62
[별지7] 평가 관련 사안(민원) 보고 양식 .....	63
[별지8] 코로나 19 대응을 위한 별도 평가 계획 .....	64
[붙임1] 시험 포기 확인서 .....	67
[붙임2] 수행평가 이의신청서 .....	68

## 제 1 장 총 칙

### 제1조. 목 적

본 규정은 ‘학교생활기록 작성 및 관리지침 일부개정(2021.1.4.)’ [교육부훈령 제321호], ‘2021학년도 학업성적관리 시행지침 및 관리방안’ [전북교육 2021-131]에 의거하여 교육평가를 통한 학생의 교육활동 전반을 올바르게 측정하여 학업성적 평가 및 관리의 객관성과 공정성을 높이고 학교생활기록부 기록 내용의 신뢰성과 투명성을 확보하며, 교육과정의 효율적 운영에 기여함을 목적으로 한다.

### 제2조. 평가의 영역

교육평가는 교과학습발달상황 평가, 창의적 체험활동, 행동특성 및 종합의견, 출결상황 평가로 분류 실시한다.

### 제3조. 평가의 신뢰 확보

성적관리의 부적정 사례 및 교육적 현상이 발생하지 않도록 자체 연수 및 확인 점검을 강화하여 평가에 대한 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.

### 제4조. 기본 방침

1. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 등을 제고하여 학교교육의 내실화를 도모한다.
2. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 각 교과협의회와 학교 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
3. 교과학습발달상황의 평가는 지필평가(수행평가 100% 교과는 제외)와 수행평가로 구분하여 실시하며, 교육과정·수업·평가·학교생활기록의 유의미한 연계가 이루어지도록 한다.
4. 수행평가는 성취기준에 기반하여 수업시간 중에 실시한다. **수행평가 반영 비율은 과목별 학기 단위 성적 총점의 40% 이상<sup>1)</sup>으로 하고**, 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않으며, 학생 중심 수업에 맞는 과정중심형 수업밀착 평가를 실시한다.

1) 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교가 자율적으로 결정할 수 있음.

학기	과목명	지필평가	수행평가	총합
1학년	통합과학	70	30	100
	영미문학읽기	50	50	100
2학년 1학기	심화영어회화 I	70	30	100
3학년 1학기	심화영어회화 II	80	20	100
	심화영어작문 I	80	20	100
	생명과학 I	70	30	100
	중/스/일/독/프 문학	80	20	100
	독서	80	20	100
3학년 2학기	심화영어회화 II	80	20	100
	심화영어독해 II	80	20	100
	생활과 윤리	100	·	100
	생명과학 I	70	30	100
	중/스/일/독/프 독해와작문 II	100	·	100

〈표〉 학기 단위 성적 총점의 40% 예외 과목

- ※ 다음 중 하나에 해당하는 경우에는 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학업성적관리 규정으로 정하여 지필평가 없이 수행평가만으로 실시할 수 있다.
- ① 실험·탐구·연구를 중심으로 하는 과목
  - ② 전문교과Ⅱ 및 체육·예술(계열) 교과(군)의 실기를 중심으로 하는 과목
  - ③ 석차등급을 산출하지 않는 과목(기초교과 및 탐구교과는 제외)
- ※ 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서 지필평가 실시가 어려운 학교(과목)는 학업성적관리위원회 심의를 통해 지필평가 없이 수행평가만으로 실시할 수 있다.
5. 지필평가의 횟수는 학기당 2회로 하되, 다음의 경우에는 교과협의회 협의 및 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정하여 1회만 실시할 수 있다.
    - 가. 수행평가 반영 비율이 학기단위 과목 총점의 **70% 이상<sup>2)</sup>인 과목**
    - 나. 시수가 적은 과목(1단위)
- ※ 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서 수행평가 실시가 어려운 학교(과목)는 학업성적관리위원회 심의를 통해 수행평가 없이 지필평가만으로 실시할 수 있다.
6. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제3항에 따라 학교 내 각종 평가에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗

2) 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육청의 별도 지침에 따라 ‘40% 이상’으로 결정할 수 있음.

- 어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 각별히 유의한다.
7. 자녀가 재학하는 학교에 부모(친인척) 교직원이 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 결제, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 ‘평가 관련 업무’를 담당하지 않도록 유의한다.
  8. 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 전라북도 학업성적관리 시행지침[별지 9]을 참조하여 학업성적관리규정에 마련하고 학기 초에 학생, 학부모, 교직원에 안내한다. 또한 부정행위 발생 시 학업성적관리규정에 따라 엄중히 처리한다.
  9. 성적관리의 부적정 사례 및 비교육적 현상이 발생하지 않도록 자체 연수 및 확인 점검을 강화하여 평가에 대한 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.
  10. 학업성적관리와 관련하여 이 지침에 명시되지 않은 사항은 교과협의회의 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

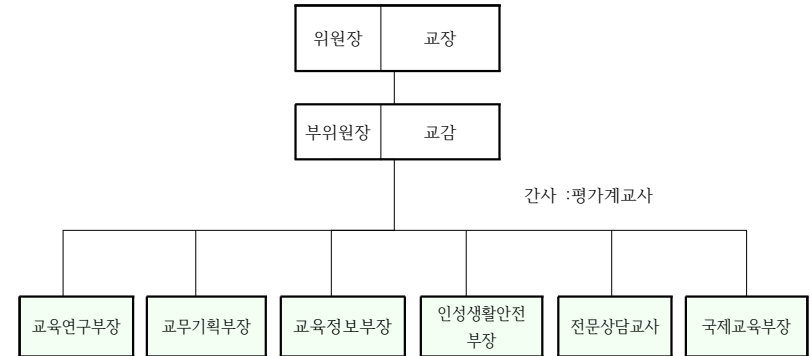
## 제 2 장 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성 · 운영

### 제5조. 학업성적관리위원회 및 교과협의회 설치 목적

학업성적의 공정성과 신뢰성을 높이고 합리적인 평가관리와 성적관리, 학교생활기록부의 관리 및 이에 따른 계도활동과 상담활동을 강화하기 위하여 학업성적관리위원회 및 교과협의회를 설치한다.

### 제6조. 학업성적관리위원회의 구성 및 임무

1. 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
2. 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 유고시 위원장을 대행한다.
3. 위원의 수는 학교 규모에 따라 정하며, 교원 중에서 교무분장 업무를 고려하여 학교장이 임명하고, 위원은 당해 학교의 학업성적관리 관련 업무에 대하여 심의한다.
4. 학부모의 의견 수렴과 학업성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모위원을 위촉할 수 있다.
5. 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.



<표> 학업성적관리 위원회 구성

### 제7조 학업성적관리위원회 운영

1. 교육평가 및 학업성적관리규정에 대한 교직원 연수를 강화하고 평가에 대한 전문성과 책무성을 높인다.
2. 학업성적 및 평가관리, 학교생활기록부 제반 사항을 심의하기 위하여 학업성적관리위원회의 기능과 역할을 강화하여 상시 운영한다.
3. 학업성적관리위원회의 심의 내용은 관련 자료와 함께 학업성적관리위원회 협의록에 기록하여 위원들의 확인을 받아 보관하고, 심의된 사항은 학교장의 결재(관련자료 및 회의록 스캔하여 첨부)를 얻은 후 시행한다.
4. 위원회의 회의는 재직인원의 과반 출석으로 개의한다.

### 제8조. 학업성적관리위원회 심의 내용 및 절차

1. 학교 학업성적관리규정 제·개정
2. 각 교과협의회에서 제출된 지필평가 및 수행평가의 영역 · 방법 · 횟수 · 기준 · 반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용
3. 창의적 체험활동 상황의 평가 기준 및 방법
4. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개, 홍보, 평가결과 후속조치)
5. 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항
6. 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항

- 고등학교의 교과목별 기준성취율에 따른 분할점수 산출 방식 등에 관한 사항
- 기타 학교 학업성적관리 관련 업무
- 편입학의 학년 결정, 조기진급, 조기졸업에 관한 사항

### 제9조 교과협의회 구성 및 운영

- 교과협의회는 국어, 영어, 수학, 사회, 과학(기술·가정포함), 예체능, 중국어, 스페인어, 일본어, 독·프어 교과로 구성한다.
- 교과협의회는 다음 각 호의 사항을 협의하여 추진한다.
  - 지필평가 및 수행평가 계획 수립
  - 교과목별 성취기준 및 성취수준 확정
  - 학교 교육과정의 범위와 수준에서 벗어난 문항 유무 상호 점검
  - 채점 및 평가 결과 분석·환류를 통한 교수·학습 방법 개선
  - 기타 교과 관련 업무
- 교과협의회는 상시 운영(학기당 2회 이상)하고 협의록을 비치한다.

## 제 3 장 교과학습발달상황의 평가

### 제10조. 평가의 목표 · 내용 및 방법

- 교과학습의 평가(지필평가 및 수행평가)는 모든 학생들이 교육목표를 성공적으로 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준 · 평가기준(2009 개정 교육과정 ‘한국사’는 ‘성취기준 단위 성취수준’)에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.
- 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.
- 각 교과별 지필 평가 및 수행평가의 평가 영역·요소·방법·횟수·반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용 등은 각 교과지도의 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- 확정된 평가 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한 변경 사항이 있는 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경사항을 확정하고 평가 실시 전에 변경사항을 제공지한다.
- 지필평가, 수행평가 등 학교 시험 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 한다.

- 집중이수과목의 지필평가 및 수행평가의 평가 영역·요소·방법·횟수·반영비율 등은 학생들의 평가권이 충분히 확보될 수 있도록 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- 모든 평가(지필평가, 수행평가)는 사전에 교직원 연수를 통하여 충분히 안내하고 유의사항 등 평가 전반 내용에 대하여 교직원간에 충분히 논의한다.
- 지필평가 고사원안, 문항정보표의 양식과 작성 방법 등을 학교 실정에 맞게 일치시켜 안내하고, 결재과정에서 확인하며, 일치되지 않는 부분은 시정하도록 한다.

### 제11조. 지필 평가

- 지필평가의 구분 및 횟수
  - 고사는 1학기 1차고사, 2차고사, 2학기 1차고사, 2차고사로 구분하여 실시한다.
  - 교과별 전공교과 등 해당교과 원어민이 담당하고 있는 전공어 회화는 수행평가만으로 성적을 평가할 수 있다.
- 평가문항 출제
  - 평가문항 출제에 관한사항(출제범위, 시험시간, 공동출제, 공동채점, 기타 등)은 교과협의회를 통하여 반드시 협의하고, 그 결과를 협의록으로 남긴다. 또한 평가 운영 기간(출제, 시행, 채점 등) 중에는 교무실 등을 학생출입 제한구역으로 지정 관리한다.
  - 학업성적평가 및 보안관리 단계별 업무메뉴얼에 따라 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리하며 중대 사안(시험지 유출 등)일 경우 도교육청 지침에 따라 사안 인지 후 즉시 도교육청에 유선 보고하고 학업성적관리위원회 심의 후 대책을 마련한다.
  - 평가문제는 타당도, 신뢰도, 객관도 및 변별도를 높이도록 출제하고 평가의 영역, 내용 등을 포함한 문항정보표 등을 작성하여 활용하되, 교사별로 문항수를 분담하여 출제하는 일이 없도록 하고 동일 학년·교과를 2명 이상의 교사가 담당할 때에는 담당 교사 간 협의를 통한 공동출제로 학급간의 성적차를 최소화한다.
  - 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 적절하게 출제하고, 문항당 배점(소수점 배점 등) 및 채점기준 세분화에 유의한다.
  - 모든 출제는 평가의 공정성과 신뢰성을 확보하기 위하여 다음과 같은 사례가 일체 없도록 한다.
    - 사판되는 참고서의 문제를 전제하거나 일부 변경하여 출제하는 일
    - 전년도에 출제된 문제를 그대로 재 출제하는 일

- (다) 추측에 의하여 정답을 쓸 수 있는 문제를 출제하는 일  
 (라) 객관성의 결여로 정답에 대한 논란의 여지가 있는 문제를 출제하는 일  
 (마) 교사원안 출제 후 출제된 문제를 수업 중에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일  
 (바) 사전에 출제 예상 문제를 유인물로 배부하거나 가르쳐 주고 출제하는 일  
 (사) 평가 관련 자료 보안 관리를 소홀히 하여 평가관련 자료가 사전에 유출되는 일

바. 지필평가 중 서답형 총 배점 비율은 30%이상인 과목은 국어, 사회(역사포함), 수학, 과학, 영어교과로 정한다.

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

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

다만, 지필평가에서 실시하기 곤란한 논술형 평가를 수행평가에서 실시하고자하는 경우 배점은 학기당 과목별 총점의 20%로 한다. 이러한 경우에 지필평가에서는 서답형(단답형, 완성형)의 비율은 교사별 총 배점의 20% 이상으로 한다. 이때 채점 기준표(답안, 유사답안, 부분점수 등 점수 부여 방법 등)를 완전하게 갖추어 정확한 채점이 되도록 한다.

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

예) 1차지필 서술형 20% + 2차지필 서술형 20%

1차지필 서술형 10% + 2차지필 서술형 30%

1차지필 서술형 0% + 2차지필 서술형 40%

아. 서답형 문제는 문항정보표에 문항별로 채점 기준을 명시하되, 문항당 배점을 다양화하고 부분점수 부여에 유념한다.

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

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

카. 지필평가 결과에 대하여 학생 본인에게 확인시키고 다음과 같이 1차, 2차 두 번의 이의신청기간을 둔다.

1차 이의신청	서답형 채점 후 3일간 OMR 답안카드를 통한 서답형 점수 개별 확인
2차 이의신청	OMR 답안카드 채점 후 3일간 ‘학생별 학생답 정오표’를 통한 지필평가 점수 개별 확인

다. 개인별 성적 일람표는 개별 학생 서명을 받아 답안지와 같이 보관한다.

파. 과목별·평가 영역별 비율과 평가 방법은 전라북도 고등학교 교육과정 편성·운영 지침을 참조하여 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.

### 3. 고사 관리 방법

가. 평가문제 인쇄 및 관리

1) 과목 담당교사가 출제한 고사 원안은 소정의 결재 과정을 거친 후 교사관리교사가 인쇄를 의뢰한다.

2) 평가 관련 교직원들은 고사 원안의 결재, 보관, 인쇄 등의 전과정에서 보안관리를 철저히 한다.

3) 학교장은 정기고사 일정 발표 후부터 정기고사가 완료되는 날까지 출제장소, 인쇄실, 평가관리실 등을 학생 및 교직원의 통제구역으로 지정하고 보안 및 인쇄관리 담당자를 교감으로 지정한다. 특히 인쇄관리 담당자는 평가대상 학생의 친·인척이 아닌 직원으로 지정한다.

※ 평가관리실이란 평가 기간 동안 보안 구역으로 설정하여 운영하는 곳(인쇄실, 교무센터 등)을 말한다.

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

나. 고사 시행

1) 정기고사 시행에 있어서는 교사감독, 채점, 합산, 입력, 확인 등의 모든 과정을 학업성적관리 규정에 정하여 시행한다.

2) 정기고사 시정표에 문답지 배부 및 유의사항 전달시간 5분을 반드시 배정한다. 특히 종료령이 울린 후에는 답안지 표기를 절대 금한다. 다만, 불가피한 사정에 의하여 답안지가 손상되었을 경우에는 시험장 또는 교무실에서 입회인 입회하에 훼손된 답안지 내용과 동일하게 새 답안지에 옮겨 기록한다.

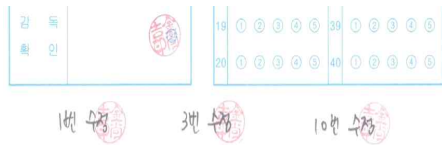
3) 감독교사는 가능한 동일교사가 동일고사실에 중복 배치되지 않도록 배정하며, 담임교사의 자기학급 시험감독 배정 및 교사와 자녀 및 친인척 관계에 있는 학생의 학급 감독 배정을 배제한다. 아울러 학생들이 사전에 예측할 수 없도록 감독을 배정하고 학교장의 결재를 얻은 후 시행한다. 특히 부득이한 사정으로

감독교사를 교체해야 할 사정이 생겼을 경우에는 고사 시행전에 반드시 평가담당교사와 협의하여 고사감독 배정표에 반영하고 평가담당교사가 고사 전 또는 후에 결재를 득한다.

- 4) 가급적 1학급을 2개 이상 고사실로 분반하여 실시, 고사실 당 2인 감독 배치(학급당 18명 이상인 경우 필수사항<sup>3)</sup>), 학부모 시험 감독 보조, 복도감독 배치 등 학교 실정에 맞는 시험감독 강화 방안을 강구하여 부정행위를 사전에 예방한다.
- 5) 감독교사는 고사시간을 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.

① 예비마킹은 하지 않도록 지도한다.

② 선다형은 컴퓨터용 싸인펜을 이용하여 마킹하고, 서답형은 흑색 또는 청색 펜을 이용하여 기입하도록 지도한다. **OMR답안지, 서술형 답안지 모두 연필 또는 사프펜 사용은 절대 금지한다.** 단, 선다형 수정은 수정테이프를 사용할 수 있고, 반드시 감독교사 확인을 받는다. 서답형과 서술형은 수정테이프를 사용할 수 없고 두 줄을 그어 수정할 수 있다.



- 6) 매 고사 전 학생 개인용 컴퓨터용 싸인펜과 수정테이프를 준비하여 필요시 개별 사용하도록 지도한다.
- 7) 시험 시작 전 감독교사는 휴대금지물품(휴대폰, 이어폰, 무전기, MP3, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 휴대용 미디어 플레이어 등 부정행위에 사용가능한 전자기기)을 수거해야 하며 이를 제출하지 않은 경우에는 부정행위로 처리한다. **또한 시험 중 전자기기가 발견된 경우 해당교사만 부정행위로 처리한다.**
- 8) 감독교사는 부정행위를 미연에 방지하기 위하여 부정행위 발생 시 학교규칙에 의해 처벌될 수 있음을 충분히 고지하고, 감독을 엄정하게 한다. 또한 답안지의 확인란에 날인 또는 서명한다.
- 9) 출제교사는 특별한 경우를 제외하고 담당과목 평가시간에 감독을 배정하지 않고 교무실에서 대기할 수 있도록 하여 학생들의 질문에 대비한다. 만일 고사 도중 출제문제에 오류가 발견되면 고사 진행시간 정도에 따라 적절

하게 조치를 취한다. 오류 문제를 정정하여 고사를진행하기에는 시간이 부족할 경우 시험 시간을 연장하고, 고사 종료 후 교과협의회와 학업성적관리위원회에 이를 알린다.

- 10) 감독교사는 답안지 매수를 확인하고 응시현황(제적인원, 응시인원, 결시자수, 결시자 명단 및 결시 사유 등)을 파악하여 답안지 표지(답안지 회송용 봉투)의 소정란에 기입, 날인 또는 서명하여 **평가담당 교사**에게 인계한다.
- 11) **평가담당 교사**는 답안지 매수를 확인하고 답안지를 출제자(교과 담당 교사)에게 인계하여 채점하게 한다.
- 12) 가급적 고사 당일 정답을 발표하되, 서답형 문제는 채점 기준, **인정(유사) 정답** 및 부분 점수를 함께 공개한다.

다. 채점 및 답안지 처리

- 1) 정기고사 답안지의 채점은 학교장이 지정한 장소에서 이루어져야 하며, 학교장의 승인 없이 지정장소 이외로의 반출을 절대 금한다.
- 2) 답안지의 수기 채점 시에는 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 착오 유무를 2점 확인하되 교사를 달리한다. **또한 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.**
- 3) 답안지를 전산 처리할 경우에는 서답형 문항에 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 여부를 2점 확인하되 교사를 달리한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
- 4) 채점 등 평가 결과를 전산 처리할 경우, 교과담당 교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 교과담당교사가 학생 본인에게 공개하여 확인시키고, 이의 신청(**채점후 3일간**)이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절히 조치를 취하여야 한다. 지필평가 결과는 개인 정보 보호를 위해 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.
- 5) 서답형 답안지 채점 시는 이미 정해진 문항별 배점과 채점 기준표에 따라 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다. 채점 과정에서 유사정답이나 부분점수를 부여해야 할 답안이 추가로 있을 경우에는 교과협의회에서 채점 기준을 수정·보완한 후 채점기준표를 다시 결재 받고 채점에 적용한다.
- 6) 고사원안, 문항정보표, 채점기준표 등의 내용은 결재 후 수정을 필요로 할 경우 반드시 결재 절차를 거친 후 수정·보완하여야 하며, 최종 결재물을 근거로 채점이 이루어져야 한다. 또한 평가담당교사는 수정전·후의 자료를 함께 보관한다.
- 7) 성적처리 및 학생확인이 완료된 정기고사 결과물(답안지, 고사원안, 문항정보표, 서답형 채점기준표 포함)은 **성적 산출 증빙자료로 성적처리 완료시점으로부터 5년간 보관한다.**

3) 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육청의 별도 지침에 따라 '학교 자율'로 결정할 수 있음.



라. 부정행위 유형 및 부정행위자의 성적처리 방식

1) 부정행위 유형

가) 휴대폰, 무전기, PMP, MP3, 전자사전, 카메라 펜, 무선기기나 전자계산기, 전자사전, 휴대용 미디어 플레이어, 디지털 카메라 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기를 제출하지 않고 소지하거나 조작 이용한 경우

나) 다른 학생의 답안지를 보거나 보여주는 행위

다) 다른 학생과 손동작, 소리 등으로 서로 신호를 하는 행위

라) 부정한 휴대물(쪽지 등)을 보거나 또는 책상, 벽, 등에 사전에 기재해 놓은 내용을 보는 행위나 시험 준비시간에 배부된 OMR카드에 미리 내용을 기재해 놓는 행위

마) 대리시험을 의뢰하거나 대리로 시험에 응시한 행위

바) 다른 수험생에게 답을 보여주기를 강요하거나 위협하는 행위

사) 시험 종료령이 울린 후에도 계속 답안지를 작성하는 행위

아) 감독교사의 본인 확인 및 소지품 검색 요구에 따르지 않는 행위 및 지시에 불응하는 경우

자) 문제지 및 답안지 배부 시간(시험 시작 전)에 필기를 하는 행위

차) 기타 감독교사가 타당하고 명백한 근거에 의해 부정행위로 판단하는 행위

## 제12조. 수행평가

### 1. 수행평가의 구분 및 횟수

수행평가는 교과별 계획에 의하여 실시하고, 매 학기말에 반영한다.

### 2. 수행평가의 방법

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

나. 특정 산출물 요구형 : 수필, 연구보고서, 실험보고서, 이야기 · 극본, 시(poem), 포트폴리오미술작품 전시, 과학 프로젝트, 모형(model)구성, 비디오 · 오디오 구성

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

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

### 3. 수행평가 시행

가. 수행평가의 영역, 비율, 방법, 횟수, 세부기준(배점) 등은 전라북도교육청 학업성적관리시행지침 과목별·평가영역별 비율에 준하여 교과협의회에서 계획을 수립하고 학교학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

나. 교과별 수행평가 계획(수행평가의 대상, 시기, 내용, 방법, 평가 기준 등)을 사전에 안내한다.

다. 수행평가 계획 수립 · 운영 시 다음 사항을 고려한다.

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

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

※ 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 개별 학생에 대한 역할을 부여하고 학습과제의 수행 과정과 결과가 평가될 수 있도록 각별히 유의

3) 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고, 일제고사 형태의 지필형 수행평가는 실시하지 않는다. 특히 정기고사 시간에 지필형 수행평가를 실시해서는 안된다. 다만, 전국 시도 차원의 영어듣기평가는 예외로 하되 관리감독에 만전을 기한다.

4) 특정 기간에 교과별로 수행평가가 겹치지 않도록 시기를 적정화한다.

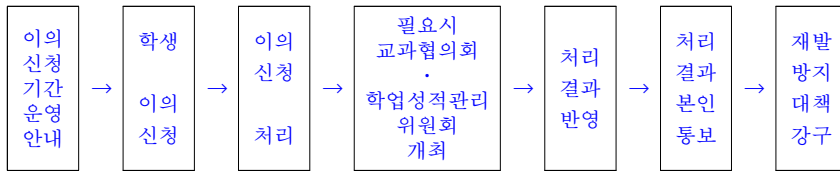
5) 예 · 체능 교과는 이론, 기능, 태도, 감상, 미적체험, 이해, 지식 등에 대한 반영 비율을 균형 있게 설정하여 실기 평가에 대한 부담을 줄이고, 모든 영역은 수업 시간 내에 제작된 작품 및 제작 과정을 중심으로 평가한다.

6) 모둠별 평가는 학생 개개인의 노력 정도 및 기여도에 대한 평가가 이루어지도록 한다.

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

라. 평가자는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.

마. 수행평가 결과에 대한 이의신청기간은 담당교사가 수행평가 평가 점수 공개 후 3일로 한다. 이의신청 처리 절차는 다음과 같다.



- 1) 이의 신청 기간 동안(3일) 수행평가 이의신청서(붙임2)를 작성하여 담임교사의 서명을 받아 평가계에 제출한다.
- 2) 교과 담당 교사는 나이스 성적 마감 후 ‘수행평가 학급별 일람표’를 출력하여 평가계에 제출한다.

- 바. 학교 수행평가 신뢰도 제고를 위하여 학생 및 학부모를 대상으로 수행평가 인식에 대한 모니터링을 실시하여 그 결과를 차기 수행평가 계획 수립에 반영한다.
- 사. 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만을 반영하되, 기본점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 학업성적관리규정으로 정한다.
- 아. 지체장애 및 감각장애(시각, 청각)로 인하여 특정 교과(목)의 수행평가가 불가능한 영역의 경우 성적처리 방법은 일반학생과의 형평성·공정성이 유지되도록 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 다음 공식을 참고하여 처리할 수 있다.

<예시>

※ 기본점수가 있는 영역의 경우

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

※ 기본점수가 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

- 자. 수행평가 결시자에게는 1회의 응시 기회를 다시 부여한다. 이때 평가의 공정성과 객관성 확보를 위하여 수행평가 처리 기준(결시자 포함)은 교과협의회를 통하여 협의하고, 학생의 이의신청을 거친 후 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 적용한다.
- 차. 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료④는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년

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

- 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전행 자료로 제공할 수 있다.
- 가. 수행평가결과물(미술작품 등)은 학생들의 이의신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우 학생들에게 돌려주어 적절히 활용할 수 있도록한다.
- 다. 개인 정보 보호를 위해 수행평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.

### 제13조. 인정점 부여

1. 정기고사 및 수행평가에는 예외 없이 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 하되, 법정감염병, 병원입원 등에 의하여 일반학생들과 함께 평가하기가 어려울 경우 특별시험장을 설치하여 평가에 임할 수 있도록 하여 준다. 그럼에도 불구하고 학생이나 보호자 등이 결시를 원할 경우, [별지1] 정기고사 결시생 인정점 부여 및 관리를 따르고, 출결은 교육부 훈령에 준하여 처리하며, 평가 인정점의 처리는 인정점 산출방법에 따른다. 본 지침에 명시되지 않은 내용은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.
2. 학기 내에 지필고사나 수행평가에 단 1회도 응시하지 못한 학생의 인정점 반영비율과 반영기준은 [별지1] 정기고사 결시생 인정점 부여 및 관리를 참고하여 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 일반학생과의 형평성, 공정성을 유지하도록 한다.
3. 학기 도중에 전입한 학생은 전 재적교에서 취득한 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하고, 없을 때는 전입 이후에 취득한 성적을 전입 이전의 성적으로 반영하되 인정점 부여 방법은 학업성적관리규정으로 정하고 학업성적관리규정에 명시되어 있지 않은 경우 학업성적관리위원회에서 심의하여 결정한다.
4. 휴학, 유예, 면제 퇴학 등의 사유가 끝나 재·편입학한 학생의 성적 일부가 중복될 경우에는 재·편입학 이후 취득한 성적으로 한다.
5. 전학생이 집중이수로 인해 특정 교과를 이수하지 못하거나 중복 이수하게 될 경우 ‘가’항에 준하여 정한다.
6. 전입 후 3일 이내에 고사가 시행될 경우에 고사 내용 및 특성에 따라 전입생이 원하지 않으면 고사를 부과하지 않고, 차기 고사의 성적만으로 성취도를 평정할 수 있다.
7. 수행평가가 불가능한 경우의 인정점은 각 교과협의회의 협의를 거쳐 결정한다.
8. 기타 규정에 없는 사항이 발생했을 때는 학업성적관리위원회의 협의를 거쳐 학교장이 결정한다.



#### 제14조. 학업성적 결과 처리

- 2021학년도에는 2015 개정 교육과정이 적용되나, 2019학년도 입학한 2021학년도 3학년의 ‘한국사’는 2009 개정교육과정(교육과학기술부 고시 제2012-14호)을 적용 받는다. 각 학년에 대한 성적 산출법은 교육부 훈령 제280호 ‘교과학습발달상황’ 적용 일정에 각각 따른다.
- 과목별 성적일람표는 매 학기말 담당과목 지도교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하여 각 호와 같이 성적을 산출한다. 단, 전산처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
  - 교양교과(군)의 과목 및 (2)~(5)를 제외한 모든 과목은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수), 석차(동석차수), 석차등급을 산출한다.
  - 보통 교과와 진로 선택 과목(진로선택으로 편성된 ‘전문교과’, 2015개정교육과정의 교육부 고시 외 과목 포함)은 원점수, 과목평균, 성취도(수강자수), 성취도별 분포비율을 산출한다.
  - 보통 교과 공통 과목의 ‘과학탐구실험’과 전문교과Ⅱ,Ⅲ는 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)만 산출하고, 이 중 전문교과Ⅱ의 실무과목은 능력단위로 산출할 수 있으며, 능력단위 평가 시 이수시간, 원점수, 성취도만 산출한다.
  - 보통교과 체육·예술 교과(군)의 일반선택과목은 성취도만 산출한다.
  - 고등학교 간 통합 선택교과(오순도순 및 온라인 공동교육과정)로 이수한 과목은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)를 산출한다. 단, 보통교과 진로 선택 과목은 ‘원점수, 과목 평균, 표준편차, 성취도(수강자수), 성취도별분포비율’을 산출, 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목은 ‘성취도’만 산출하고 교양 교과(군)의 과목은 성취도와 석차등급에 ‘P’ 처리를 한다.
- 보통교과는 ‘성취도(A-B-C-D-E)’와 ‘석차등급(1등급-9등급)’으로 전문교과는 ‘성취도(A-B-C-D-E)’로 성적을 산출하는 것을 원칙으로 하되, 세부적인 사항은 다음을 참조한다.

#### < 2015 개정 교육과정 >

구 분		원점수/과목평균 (표준편차)			성취도(수강자수)		석차 등급	비 고
		원점 수	과목 평균	표준 편차	성취도	수강 자수		
보통 교과	공통 과목	○	○	○	5단계	○	○	●(성취도 3단계) 과학탐구실험 ※ 과학탐구실험은 석차등급 미 산출
	일반 선택 과목	○	○	○	5단계	○	○	●교양 교과(군) 제외
	기초/ 탐구/ 생활· 교양	-	-	-	3단계	-	-	●수강자수 입력하지 않음
	체육· 예술	-	-	-	3단계	-	-	●전로선택으로 편성된 ‘전 문교과 Ⅰ·Ⅱ’ 포함 ●교양 교과(군) 제외 ●석차등급 및 ‘표준편 차’ 삭제, ‘성취도별 분 포비율’ 입력
	진로 선택 과목 ※기초/탐구/ 생활교양/ 체육·예술	○	○	※ 성취 도별 분포 비율 입력	3단계	○	-	●전로선택으로 편성된 ‘전 문교과 Ⅰ·Ⅱ’ 포함 ●교양 교과(군) 제외 ●석차등급 및 ‘표준편 차’ 삭제, ‘성취도별 분 포비율’ 입력
	교양 교과(군)	-	-	-	P	-	P	
전문교과Ⅰ		○	○	○	5단계	○	○	●(성취도 3단계) 융합과학 탐 구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 사회 탐구 방법, 사회과제 연구
전문교과Ⅱ		○	○	○	5단계	○	-	●석차등급은 산출하지 않음
전문교과Ⅲ		○	○	○	5단계	○	-	●석차등급은 산출하지 않음 ●특수교육 교육과정을 운영 하는 학교에 한함

\* 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 경우(모든 과목(전 학년))에 ‘석차등급’란에 ‘.’로 동일하게 입력한다.

4. 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목평균, 과목표준편차는 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.

#### <고등학교 [보통교과] 과목별 성적일람표 작성 '예시'>

2021학년도 제1학기

국어과 성적일람표

제1학년 (강의실명)

교과담당교사 ( ) 인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도	석차 등급	석차 (동석자수) /수강자수
반/번호, 성명	명칭, 영역 (반영비율)	1회 (30%)	2회 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)					
1/1	김길동	28.50	29.40	8.80	9.60	8.80	10.00	95.10	95	A	1	4(15)/532
1/2	나민주	25.50	19.20	6.00	8.00	7.00	5.00	70.70	71	C	5	273/532
1/3												
수강자 최고점		30.00	30.00	10.00	10.00	10.00	10.00	100.00				
수강자 최저점		9.95	10.00	5.00	6.00	7.00	5.00	42.95				
수강자 평균		23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.07				
강의실 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.95				
과목 평균									82.1			
과목 표준편차									10.1			

#### <고등학교 [진로선택과목] 과목별 성적일람표 작성 '예시'>

2021학년도 제1학기

실용 국어과 성적일람표

제1학년 (강의실명)

교과담당교사 ( ) 인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도 (수강자수)
반/번호, 성명	명칭, 영역 (반영비율)	1회 (30%)	2회 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)			
1/1	김길동	28.50	29.40	8.80	9.60	8.80	10.00	95.1	95	A(553)
1/2	나민주	25.50	19.20	6.00	8.00	7.00	5.00	70.7	71	B(553)
1/3										
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		
강의실 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.9		
과목 평균									82.1	
성취도별 분포비율									A(30.2) B(45.3) C(24.5)	

5. 과목별 석차등급은 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수의 합계에 의한 석차 순에 따라 다음과 같이 평정한다. 단, 등급별 학생수는 이수자수와 누적등급비율을 곱한 값을 반올림하여 계산한다.

석 차 등 급	석 차 누 적 비 율
1 등 급	~ 4% 이 하
2 등 급	4% 초 과 ~ 11% 이 하
3 등 급	11% 초 과 ~ 23% 이 하
4 등 급	23% 초 과 ~ 40% 이 하
5 등 급	40% 초 과 ~ 60% 이 하
6 등 급	60% 초 과 ~ 77% 이 하
7 등 급	77% 초 과 ~ 89% 이 하
8 등 급	89% 초 과 ~ 96% 이 하
9 등 급	96% 초 과 ~ 100% 이 하

보통교과는 원점수에 따라 성취도를 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, 보통교과 공통과목의 과학탐구 실험, 보통교과 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 보통교과 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문교과 포함), 전문교과Ⅰ 과학계열 교과(군)의 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 전문교과Ⅰ 국제계열 교과(군)의 사회 탐구 방법, 사회과제 연구의 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

5-1 동점자 처리 규정을 두어, 가급적 동점자를 발생시키지 않도록 유의하고, 그럼에도 불구하고 동점자가 발생하여 등급경계에 있는 경우 중간석차를 적용한 중간석차백분율에 의하여 등급을 부여하며, 이때 **마**항 표의 비율은 **중간** 석차백분율로 사용한다.

#### 5-2 동점자 처리규정

기말 합산 점수에서 동점자가 발생하였을 경우에는 다음과 같은 순서대로 석차를 부여한다

가. 1순위 : 지필평가

나. 2순위 : 지필평가 중 2차고사

다. 3순위 : 지필평가 중 1차고사

라. 4순위 : 수행평가 항목순

6. 석차는 매 학기별로 과목별 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리까지 구하여, 다음과 같이 산출한다.

가. 일반적으로 성적산출을 위한 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 한다.

1) 동일한 교과, 과목이고 단위(학점)수, 수강시기가 같은 경우에는 학년에 관계없이 공동출제 후 수강한 학생 모두를 수강자수로 한다.

※ ‘특정 과목’을 ‘두 개 학년 이상’이 ‘동일 시기’에 ‘동일 단위’를 이수하는 경우 수강자를 통합하여 평가한다.(2021학년도 전라북도 교육과정편성 및 운영 지침)

2) 복수계열 학과가 설치된 일반 고등학교는 계열별 수강학생 수를 수강자 수로 한다. 단, 동일 전문계열 내에서는 위의 (가)에 준한다.

나. 위 ‘(1. (가))’의 상황이라도 다음과 같은 경우는 수강자 수를 분리 산출한다.  
서로 다른 학년의 3개년 교육과정편성상 ‘특정교과목’에 대하여 ‘특정학기’에 ‘이수단위가 동일’ 하더라도, ‘시작학기 또는 총 이수단위가 다를 경우’, 진도 및 내용을 다르게 운영(교과진도계획표상)할 수 있어 교육과정이 다른 것으로 보아 수강자 수를 분리 산출한다.(수강생 성적분리산출처리)

다. 도교육청에서 운영하는 공동실습소, 일반고등학교, 특수목적고등학교(산업수요맞춤형고등학교 포함) 및 자율고등학교의 직업과정 운영학교, 특성화고등학교

교 등에서 개설한 교과(과정)를 계열이 서로 다른 학교의 학생들이 함께 수강한 경우의 수강자 수는 계열별로 구분하여 산출한다.

라. 재·전·편입학생과 퇴학생(자퇴, 제적, 휴(유)학 등) 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 퇴학생(자퇴, 제적, 휴(유)학 등)과 재·전·편입학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생은 수강자수에서 제외한다.

7. 전라북도교육청에서는 학업성적관리 시행지침에 장애학생의 평가 조정 규정을 마련하여 장애학생이 장애 유형과 정도를 고려하여 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원하고, 학교에서는 도교육청의 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(개인지침 가능) 또는 확대/축소 평가자료(118%, 200%, 350% / A4 중 택1)를 제공하고, 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.

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

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

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

8. 모든 평가(학기말 성적 산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 휴학, 제적, 자퇴, 퇴학 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.

9. 복학 및 재·전·편입학생은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

가. 복학 및 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재·전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산한다.

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

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

다.

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

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

※ 학생이 전출할 때에는 ‘학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제365호)’ 제4조제5항’ 및 그 해설에 따라 전출일자까지 원격교에서 입력할 수 있는 자료는 모두 입력하여 전송하고, 다만 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료(교과학습발달상황, 학적 특기사항, 출결상황, 창의적 체험활동상황, 행동특성 및 종합의견 등)는 정리하여 전입교로 송부하여야 한다.

※ 전입 학생의 이전 학년도 자료 정정은 전출교에서 자료를 받아 전입교에서 처리한다.

**다만, 전출교는 학교생활기록부의 내용을 대조·확인 작업을 철저히 하여 오류가 없도록 확인하고 자료를 전송할 책임이 있음.**

10. 「초·중등교육법 시행령」제19조제1항에 따른 귀국 학생 등은 다음 각 호에 따라 성적을 산출한다.

가. 국내 학교에 재·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. 재·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재·편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.

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

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

#### 11. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리

(1) 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 학력 인정과 교과목별 조기이수 인정은 ‘조기진급 및 조기졸업에 관한 규정(대통령령 제 27751호 2016. 12. 30.)’에

의한다.

(2) 조기 진급자의 2학년, 조기졸업자의 3학년 학교생활기록부의 란은 공란으로 두되, 조기 진급·조기졸업·진학 평가위원회 인정 평가 결과만 각각 2, 3학년 교과학습발달상황 세부능력 및 특기사항란에 기입한다.

#### 12. 학교 간 통합 선택교과(공동교육과정) 성적처리 방식

거점학교에서 공동교육과정 과목 개설 시 해당 과목을 수강한 학생 모두를 ‘수강자 수’로 하여 성적을 산출한다.

• 일반교와 특목교(또는 특성화교) 간 전문 교과 과목을 공동교육과정으로 수강하는 경우에는 보통교과 중 ‘진로 선택 과목’으로 편성하고 진로 선택 과목의 성적 산출 방식에 따라 처리한다.

※ 구체적인 성적 산출 방식은 본 훈령 제15조(교과학습발달상황) 제15항 및 「2021 학교생활기록부 기재요령 고등학교」 103쪽 <예시>표 참조

※ 거점학교의 교육과정에 편성하고 학교학업성적관리규정에 포함

#### 13. 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 원격 수업으로 실시한 경우 출결 및 평가, 학교생활기록 작성 등의 처리 방법은 교육부 장관이 별도로 정하는 바에 따른다.

#### 14. 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 「2021학년도 전라북도교육청 온라인수업 운영 지침」에 따라 결석 또는 결과 처리한다.

##### 3) 성적

가) 성적처리는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 [별표 9](교과학습발달상황 평가 및 관리) 및 「2021학년도 전라북도교육청 온라인수업 운영 지침」에 따른 위탁 교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.

나) 교육청 및 위탁 교육기관에서는 해당과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때는 학교생활기록부에

는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.

나. **병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생과 보호필요 학생의 성적처리(별지19 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 소속학교의 수업일수 및 출결내용을 합산하여 출결 처리함
    - 다) 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용한 수업에 결석한 경우에는 「학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제365호)」 [별표8](출결상황 관리 등) 및 「전라북도교육청 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. **소년원학교 이수학생의 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, 제34조’와 ‘「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제64조의 2’를 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 출석일수 인정 여부 처리는 ‘2021 학교생활기록부 기재요령’ [참고자료 6] ‘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 재적학교의 출석일수로 인정’한다(「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 사회 적응을 위한 체형과 인성 위주의 교육과정)을 이수하였을 때에는 그 기간을 재적학교의 출석일수로 인정한다((「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 위탁 교육 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」 제45조에 따른 아동보호전문기관이 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 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.
- ※ 「소년법」 제32조(보호처분의 결정)에 따른 보호처분 6호 대상자 중 「아동복지법」 상의 아동복지시설에 위탁하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 아동



복지시설의 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 제54조에 의거한 전라북도교육청의 「**2021학년도** 대안교육 위탁교육기관 운영지침」에 따라 다음과 같이 처리한다.

- 1) 학교생활기록부의 교과학습발달상황(학기말 성적)에 반영되는 지필 및 수행평가는 **원적교에서 실시함을 원칙으로** 하며, 위탁교육기관은 실시하지 않는다.
- 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(기본 점수 부여 등) 등은 학업성적관리위원회에서 정하고, 그 내용을 사전에 안내한다.
- 4) 원적교에서 지필고사 기간 및 응시를 안내를 했음에도 학생이 시험에 응시하지 않았을 경우 성적 처리(인정점 부여 등) 등 이 지침에 없는 사항에 대해서는 ‘학업성적 관리위원회’에서 결정한다

#### 바. 직업과정 위탁학생에 대한 성적 처리

- 1) 일반고등학교 및 자율고등학교 등의 직업위탁과정은 아래 사항을 참고하여 입력한다.
- 가) 일반고등학교 및 자율고등학교의 직업과정 위탁생의 위탁교과와 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 및 특수목적고등학교의 개인별 평가가 곤란한 전문(공), 실기(습) 교과는 석차등급 없이 원점수(평균, 표준편차)와 성취도의 이수여부만을 산출할 수 있다.
- 나) 일반고등학교 및 자율고등학교의 소속 학교에서 이수하는 보통교과 등의 수강자수는 소속 학교의 학생과 합해서 산출·입력한다. 다만, 이수단위가 일치하지 않을 경우 수강자수는 분리한다.
- 다) 산업(정보)학교, 직업교육거점학교, 도교육청이 인정하는 직업훈련기관 등 일반고 직업교육 위탁과정 담당 기관에서 평가한 이수 과목, 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 이수학생수를 학생이 재적한 학교에 통보하면 이것을 그대로 입력해 줄 수 있다.
- 라) 위탁 교육기간의 교육 일수는 재적 학교의 수업 일수로 산정한다.
- 2) 직업과정을 이수하고자 하는 고등학생이 타학교에 개설된 과목을 이수할 경우(초·중등 교육법 시행령 제48조 제4항에 의하여 정보통신매체를 이용하여 수강하였을 경우 포함)수강자수는 그 과목(과정)을 수강한 학생수로 하되, 계열이 다른 경우는 구분하여 산출할 수 있다.

#### 제15조. 지체 부자유자에 대한 실기고사 점수 부여

지체 부자유자에 대한 실기고사 성적(예·체능 실기고사, 실험, 모형제작 등)은 다음에 의하여 인정 점수를 부여한다.(반올림하여 소수 첫째 자리까지)

$$\text{실기고사 배점} \times \frac{(\text{해당자의 지필고사 점수})}{(\text{지필고사 배점 총점})}$$

#### 제16조. 수행평가 결시자 처리

1. 수행평가 중 교과의 평가 성격상 재시험이 가능한 경우는 결시 사유가 끝난 5일 이내에 재시험을 실시하여 재시험 득점의 100%를 인정한다.
2. 수행평가 중 교과의 평가 성격상 재시험이 불가능한 경우나, 성적 전표 제출 전까지 결시 사유가 계속될 때에는 해당 학기말에, 이미 실시한 수행평가 중 최근 점수를 기준으로 다음과 같이 환산하여 인정한다. 단, 수행평가의 영역은 교과협의회에서 결정한다.(반올림하여 소수 첫째 자리까지)
- 가. 공결은 100% 인정비율을 적용하고, 병결 및 기타결은 90% 인정비율을 적용한다.

$$(\text{결시한 해당 수행평가 만점}) \times \frac{(\text{응시한 수행평가 본인 득점})}{(\text{응시한 수행평가 만점})} \times \text{인정비율}$$

3. 한 학기 중 수행평가를 모두 결시한 경우는 해당학기 2차고사 지필평가 점수를 기준으로 다음과 같이 환산하여 수행평가 반영 비율에 따라 점수를 부여한다.(반올림하여 소수 첫째 자리까지)

$$(\text{수행평가 점수 만점}) \times \frac{(\text{지필고사 본인 득점})}{(\text{지필고사 만점})} \times \frac{90}{100}$$

4. 정당한 사유 없이 재시험에 불응하거나 무단 결시일 경우는 기본점수를 부여하고, 기본 점수가 없는 경우, 해당 수행평가의 과(과정)별 응시자의 최하점의 차하점[(최하점) - 1]을 부여한다. 단, 최하점이 0점일 경우는 0점으로 평정한다.

#### 제17조. 교과학습발달상황 관리

1. 학업성적관리위원회 규정에 의해 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.
- 가. 보통교과 진로선택과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함): ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균’, ‘성취도(수강자수)’, ‘성취도별 분포비율’
- 나. 보통교과 공통과목의 ‘과학탐구실험’: ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’
- 다. 전문교과Ⅱ, Ⅲ: ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’



- 라. 보통 교과(의 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목: ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘성취도’
2. ‘비고’란에는 학교 간 통합 선택교과 이수(오순도순 공동교육과정 및 온라인 공동교육과정), 학적변동으로 인한 이수과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.
3. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력하되, **모든 교과(군)의 모든 학생을 대상으로 입력한다.**
- ※ 위탁교육기관, 병원학교·원격수업 기관의 활동 내용이 있는 경우, 해당 기관의 자료를 그대로 입력하되 자료 입력 내용은 학교생활기록부 기재요령의 각종 유의사항을 준수하여 입력함.
- 가. 체육·예술 교과(군) : 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등.
- 나. 전문교과Ⅱ의 실무과목: 능력단위별 학습활동 참여도 및 태도 등
4. 고등학교의 보통 교과 중 교양 교과는 과목명 및 이수단위를 입력하고 ‘성취도(수강자수)’란과 ‘석차등급’란에는 ‘P’를 각각 입력한다.
5. 전문교과Ⅰ 및 보통교과[공통 과목 과학탐구실험 및 진로선택과목(진로선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]의 과목 수강자수가 13명 이하인 경우 ‘교과’, ‘과목’, 단위수, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’를 입력하고, ‘석차등급’란에는 ‘석차등급’이나 ‘.’을 입력한다. 다만, 수강자 수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우에 ‘석차등급’란에 ‘석차등급’ 또는 ‘.’ 표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 입력한다.
6. 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’은 교과담당교사가 입력한다.
7. 고등학교에서 학교 간 통합 선택교과(공동교육과정)로 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.
8. ‘개인별 세부능력 및 특기사항’에 입력하는 사항은 다음과 같다.

항 목	내 용
한국학교	한국학교의 성적 산출 방식이 국내학교와 다른 경우
학력인정 대안학교	학력인정 대안학교의 성적 산출 방식이 전일교과와 다른 경우
전·입학 귀국 등에 따른 미이수 교과목 보충 학습 과정	전입학, 귀국 등에 따라 공통과목을 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
방송통신고등학교의 학교 외 학습경험 인정에 따른 과목 이수	당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우
수업량 유연화에 따른 학교 자율적 교육활동	특정 과목의 세부능력 및 특기사항으로 한정하기 어려운 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)

#### 9. 수업량 유연화에 따른 학교 자율적 교육활동 내용 입력 방식

- 가. 「초·중등교육과정 총론(교육부고시 제2019-211호)」, 「고교 서열화 해소 및 일 반교 교육역량 강화 방안」(교육부 학교혁신정책과-6170, '19.11.25.)에 따라 ‘수업량 유연화에 따른 학교 자율적 교육활동’ 관련 내용을 해당 과목의 ‘세부능력 및 특기사항’ 또는 ‘개인별 세부능력 및 특기사항에 입력할 수 있다.
- ※ 입력여부는 교육적 유의미성 등을 고려하여 학교에서 판단하고, 관련 과목의 ‘세부능력 및 특기사항’ 및 ‘개인별 세부능력 및 특기사항’ 등에 중복기재가 되지 않도록 유의한다.
- 1) 학교 자율적 교육활동이 교과와 연계되는 경우에는 해당과목의 ‘세부능력 및 특기사항’에 입력할 수 있다.
- 2) 학교 자율적 교육활동이 특정 과목의 세부능력 및 특기사항으로 한정하기 어려운 경우 등에는 ‘개인별 세부능력 및 특기사항’에 입력할 수 있다.

<학교생활기록부Ⅱ 예시>

6. 교과학습발달상황(일부발췌)  
[1,2학년]

학기	교과	과목	단위수	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	석차등급	비 고
1							
2							
이수단위 합계							

과 목	세부능력 및 특기사항
-----	-------------

<진로 선택 과목>

학기	교과	과목	단위수	원점수/과목평균	성취도 (수강자수)	성취도별 분포비율	비 고
1							
2							
이수단위 합계							

과 목	세부능력 및 특기사항
-----	-------------

<체육·예술>

학기	교과	과목	단위수	성취도	비고
1					
2					
이수단위 합계					

과 목	세부능력 및 특기사항
-----	-------------

#### 제18조. 독서활동상황 관리 2021 학교생활기록부 기재요령에 준하여 시행

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

## 제4장 창의적 체험활동

#### 제19조. 창의적 체험활동 상황 관리

- 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동

내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 진로활동은 영역별 이수시간 및 특기사항(개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력하되, 학교교육과정 상 편성하지 않은 영역의 특기사항은 입력하지 않는다.(다만, 진로활동 영역은 편성하지 않은 경우에도 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심 분야 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력함.)

- 봉사활동 영역의 실적은 학교교육계획에 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. **다만, 2024학년도 대입(2021학년도 1학년부턴) 기준 졸업생은 개인봉사활동 실적 대입 미반영(학교생활기록부에 기재는 가능)하나 학교교육계획에 따라 교사가 지도한 실적(주관기관명: ‘학교’로 등록)은 대입 반영.**

\* 학교교육계획에 따라 실시한 봉사활동의 경우, 교사가 직접 관찰·평가한 학생의 특기사항은 필요시 ‘행동특성 및 종합의견’란에 기재 가능함.

- 「학교생활기록 작성 및 관리지침」에 따른 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적인 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리한다. **다만, 누가 기록 방법(기재·관리 방법 포함)은 교사가 자율적으로 결정하고, 이를 취합하여 학업성적관리위원회에서 최종 결정한다.**
- 진로활동의 특기사항에는 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.

- ‘1’항의 동아리활동 중 학교교육계획에 의한 정규교육과정 이외의 학교스포츠클럽활동 내용은 학교장이 인정한 기간 동안 수행한 것으로 한정하고, ‘동아리활동’란에 클럽명과 활동시간만 입력한다. 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다.

※ 학교교육계획에 의한 정규교육과정 이외의 학교스포츠클럽의 활동 내용과 실제 활동한 시간은 교육정보시스템 [체육시스템]의 [학교스포츠클럽관리]에 누가기록 함

- ‘1항’의 동아리 활동 중 정규교육과정에는 포함되어 있지 않으나 학교교육계획에 따라 구성한 청소년단체 활동은 단체명은 입력하되 특기사항은 입력하지 않는다.

다만, 2021학년도 1학년부턴 단체명 및 특기사항 모두를 입력하지 않음.

※ 2024학년도 대입 기준 졸업생은 ‘단체명 및 특기사항’ 모두를 대입전형자료로 미전송

- ‘1’항에 따른 자율활동의 특기사항은 담임교사가, 동아리활동 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력한다.

- 학생이 휴학·제적·자퇴·퇴학할 경우에 원적교에서는 해당학생이 재학할 때까지의 창의적 체험활동 영역별 누가기록과 이수시간·특기사항 등을 교육정보시스템에

입력하여 보관한다.

9. 전출 시 전입교에서 해당 학생의 누가기록에 대한 자료 요청이 있는 경우 NEIS에 입력하지 않은 별도의 자료를 송부할 수 있다.
10. 창의적체험활동상황의 누가기록은 일괄기제할 수 있으며, 별도로 결재받지 않는다.

#### 제20조. 행동 특성 및 종합 의견 관리

1. 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 담입교사가 문장으로 입력한다.
2. 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.
3. ‘행동특성 및 종합의견’란에는 행동발달상황을 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 누가 기록 방법(기재·관리 방법 포함)은 교사가 자율적으로 결정하고, 이를 취합하여 학업성적관리위원회에서 최종 결정한다.
5. 행동특성 및 종합의견의 누가 기록은 별도로 결재받지 않는다.
6. 전출 시 전입교에서 해당 학생의 누가 기록에 대한 자료 요청이 있는 경우 NEIS에 입력하지 않은 별도의 자료를 송부할 수 있다.

#### 제21조. 행동 특성 및 종합 의견 관리

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 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(학교생활기록 작성 및 관리지침 별표 제10의 1조)의 결재 절차(4단 결재)에 따라 재학생은 정정 사항의 발견 학년도 담임교사, 졸업생은 업무담당자가 정정 처리해야 한다. 다만, 제7조의 인적·학적사항의 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 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 ‘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

### 제5장. 출결 상황 관리

#### 제22조. 수업일수

1. 수업일수는 초·중등교육법시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.
2. 학적변동(전출·휴학·면제·유예 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
3. 학적변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우는 새로 학적을 부여받은(재입학·편입학·전입학·복학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.
4. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다
5. 재입학, 전입학·복학학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2미만이 될 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재입학·전입학·복학이 불가능하다.(초·중등교육법시행령 제50조 제2항 참조)

#### 제23조. 결석

1. 결석일수의 산정  
가. 교칙에 의거, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.  
※ ‘장기결석’은 같은 종류로 연속하여 출석하지 않은 경우로, 그 기간은 10일로 정한다. (공휴일 및 휴일 제외)  
나. 학적을 새로 받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.
2. 다음 각 항의 하나에 해당되는 경우에는 출석으로 인정한다.  
가. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 출석하지 못한 경우

\*별지7: 코로나19로 인한 결시생 성적처리 기준

- 나. 병역관계 등 공적업무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
- 다. 학교장의 허가를 받은 “학교·시도교육청·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 교외체험학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지 등” 으로 출석하지 못한 경우
- 라. 「초·중등교육법 시행령」 제31조제1항에 따른 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육 이수 기간
- 마. 「초·중등교육법 시행령」 제28조제6항에 따른 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간
- 바. 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

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

- ※ 경조사 일수에 **제방휴업일**과 공휴일 및 **토요일**은 산입하지 않음. 연속된 결석일수에 한해 출석으로 인정함.
- 사. 「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
- 아. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우
- 자. 경찰청 「소년업무규칙」 제31조부터 제33조에 따른 경찰청판서의 선도프로그램에 참여하는 경우
- 차. 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 출석으로 인정한다.
- ※ 생리통으로 인한 결석 시(지각, 조퇴, 결과 포함) 출석 인정을 위해 담임교사의 의견서, 학부모 의견서 등을 요구하는 것 외의 의료적 확인(진단서, 소견서, 처방전 등)을 요구하는 것은 지양해야 함.
- ※ 생리인정결석 시 지각, 조퇴, 결과 3회를 1일로 산정하는 등의 출결 산정기준은 월 1일의 범위 내에서 학업성적관리위원회를 통해 학교장이 정함.
- ※ 출석인정 시 성적은 전라북도교육청 학업성적관리 시행지침에 따라 학업성적관리규정의 [별지1] 정기고사 결시생 인정점 부여 및 관리를 따른다.

### 3. 질병으로 인한 결석

- 가. 결석한 날로부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료

확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

- 나. 다만, 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(학부모 의견서, 처방전, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 다. 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업받는 건강장애학생이 결석한 경우
- 라. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관 질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와 관련성이 드러나는 소견 또는 향후 치료의견 등이 명시된 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- ※ 등교시간대 거주지 또는 학교 주변 실시간 미세먼지 농도가 ‘나쁨’ 이상이 며, 학부모가 학교에 사전 연락(전화 또는 문자)한 경우에 한하여 질병결석으로 인정(2018.04.06.부터 적용).

- 마. 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

※ (라)-(마)의 경우 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기초 최초 제출한 진단서로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음

- 사. 환경부로부터 가슴기살균제 건강피해 인정 증명서를 발급받은 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

### 4. 미인정 결석

- 가. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조 제1항 제6호에 따른 출석정지

나. 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제18조제1항제4호에 따른 출석 정지

- 다. 「초·중등교육법 시행령」 제31조 제1항 제4호에 따른 출석정지

- 라. 「초·중등교육법 시행령」 제31조 제1항 제6항의 가정학습 기간

- 마. 범법행위로 인한 책임있는 사유로 결석한 경우(관련 기관 출석·체포·도포·구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)

- 바. 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우

- 사. 교외체험학습 기간이 연 10일을 초과한 경우 10일을 제외한 나머지 기간

- 아. 정기고사 실시기간에 실시한 교외체험학습 기간

- 자. 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

5. 체험학습

가. 현장체험학습 시 출석 인정 범위 : 2013학년도 전라북도교육청 현장체험 학습추진지침에 의거 교류 현장체험학습은 개별 위탁 체험학습, 집단 교류 체험학습, 부모님과 함께 하는 효도·방문체험 학습으로 구분한다.

나. 집단 교류 해외체험학습 기간은 2주일 이내를 원칙으로 하되 국가 및 지방자치단체가 주관하는 학생해외체험학습은 학교장이 심의위원회를 개최하여 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 내에서 체험학습 기간을 출석으로 인정

다. 효도·방문 체험학습 기간은 2주일 이내를 원칙으로 하되, 연 10일 이내에서 출석으로 인정

라. **지필고사 시험기간에는 체험학습신청을 금지한다.**

6. 기타 결석

가. 학교장이 인정하는 부모 및 가족 봉양, 가사 조력, 부득이한 개인사정으로 출석하지 못하는 경우

나. 공납금 미납을 사유로 결석한 경우

다. 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

**제24조. 지각·조퇴·결과(단위학교에서 정한 기준은 모든 교사가 일관되게 적용)**

1. **지각** : 학교장이 정한 정규 일과 시간 중 자율학습시간(오전 8:20) 또는 담임의 임장시간 중 나중 시간을 기준으로 출석하지 않은 경우

2. **조퇴** : 학교장이 정한 하교시간(16:30) 사이에 하교한 경우

3. **결과** : **수업시간의 일부 또는 전부 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우**

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

나. 수업(또는 조·종례)이 종료되기 전에 교과담당(담임)교사의 허락없이 교실을 나가 수업(또는 조·종례)이 종료될 때까지 참석하지 않은 경우 미인정결과로 처리

다. 보건실 또는 상담실에 학생이 교과 담임과 학과 담임을 서명을 받아서 입실한 경우에는 1시간까지는 결과 처리하지 않으나 1시간 초과하는 경우에는 질병 결과 처리한다. 단, 학교폭력문제로 상담하는 경우 1시간 초과되어도 결과 처리하지 않는다.

라. 외부 병원에 가는 경우에는 질병 결과 처리한다.

4. 제23조 2의 각 항에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.

5. **지각, 조퇴, 결과 중 제23조 2의 각 항에 해당되는 사유로 인한 것은 질병으로, 미인정, 기타로 각각 처리한다.**

6. **같은 날짜에 지각·조퇴·결과가 발생된 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 처리한다.**

7. 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.

8. 학적을 새로 받은 자의 당해 학년 지각·조퇴·결과 횟수는 원적교의 각 횟수를 합산하되, 중복되는 재학기간의 각 횟수는 제외한다.

**부 칙**

1. 본 규정에 명시되어 있지 않은 사항에 대해서는 공정하고 합리적인 평가관리 및 성적관리가 이루어지도록 성적관리위원회의 협의를 거친 후 학교장이 결정한다.
2. 본 규정은 2021년 4월 1일부터 시행한다.

[별지1]

## 2021학년도 과목별 평가계획

국어(1학년)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율	60%				40%			
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		이해	표현	읽기 (1학기) 쓰기 (2학기)	말하기
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)				
영역만점	70점 이하	30점 (20점이상)	70점 이하	30점 (20점이상)	10점	10점	10점	10점
기본점수	100점		100점		2점	2점	2점	2점
	0점		0점					

문학(2학년)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		표현	이해	독서
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	70점 이하	30점 (20점이상)	70점 이하	30점 (20점이상)	10점	10점	20점
기본점수	100점		100점		2점	2점	4점
	0점		0점				

언어와 매체(2학년)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		문법	표현	이해
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	70점 이하	30점 (20점이상)	70점 이하	30점 (20점이상)	20점	10점	10점
기본점수	100점		100점		4점	2점	2점
	0점		0점				

화법과 작문(3학년)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		말하기	쓰기	읽기
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	70점 이하	30점 (20점이상)	70점 이하	30점 (20점이상)	20점	10점	10점
기본점수	100점		100점		4점	2점	2점
	0점		0점				

독서 (3학년)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	80%				20%	
평가영역	1차고사(40%)		2차고사(40%)		읽기	쓰기
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	70점 이하	30점 (20점이상)	70점 이하	30점 (20점이상)	10점	10점
기본점수	100점		100점		2점	2점
	0점		0점			

영어(1학년)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		듣기	말하기 (2회)	쓰기
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	70	30 (20)	70	30 (20)	10점	20점	10점
기본점수	100점		100점		4점	10점	3점
	0점		0점				

영미문학읽기(1학년)

평가방법	지 필 평 가		수 행 평 가		
반영비율	50%		50%		
평가영역	2차고사(50%)		읽기	쓰기1차	쓰기2차
	선택형	선다형 (서술)			
영역만점	70	30 (20)	10점	20점	20점
	100점				
기본점수	0점		4점	10점	10점

심화영어회화 I (2학년)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	70%				30%		
평가영역	1차고사(35%)		2차고사(35%)		쓰기	말하기 1차	말하기 2차
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	65점	35점(20점)	65점	35점(20점)	10점	10점	10점
기본점수	100점		100점		3점	5점	5점
	0점		0점				



심화영어독해 I (2학년)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		듣기	쓰기	말하기
	읽기·쓰기						
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	65점	35점(20점)	65점	35점(20점)	10점	10점	20점
기본점수	100점		100점		10점	10점	20점
기본점수	0점		0점		4점	3점	10점

심화영어작문 I (3학년)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	80%				20%	
평가영역	1차고사(40%)		2차고사(40%)		뉴스리포트	듣기
	말하기 · 읽기·쓰기					
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	70	30 (20)	70	30 (20)	10	10
	100점		100점			
기본점수	0점		0점		2	4

심화영어독해 II (3학년)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	80%				20%	
평가영역	1차고사(40%)		2차고사(40%)		진로활동	듣기
	말하기 · 읽기·쓰기					
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	70	30 (20)	70	30 (20)	10점	10점
	100점		100점			
기본점수	0점		0점		4점	4점

심화영어회화 II (3학년)

평가방법	지필평가				수행평가	
반영비율	80%				20%	
평가영역	1차고사(40%)		2차고사(40%)		역량 평가	어휘 활용
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)		
영역만점	65	35 (20)	65	35 (20)	10	10
기본점수	0점		0점		4	4

수학(1학년), 수학 I (2학년), 수학 II(2학년), 확률과 통계(3학년)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		역량평가	관찰평가
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)		
	-학기 단위의 지필평가에서 서술(논술)형 배점은 총 배점의 20%(평균)이상 되도록 한다. -학기 단위의 지필평가에서 선다형 비율은 30%(평균)이상 되도록 한다.					
영역만점	100점		100점			
기본점수	0점		0점			
					20점	20점
					2점	2점

경제수학(3학년)

평가방법	지 필 평 가	수 행 평 가			
반영비율	0%	100%			
평가영역		문제해결력 평가	경제수학과 진로독서	경제수학 심층탐구	정의적 평가 (관찰)
영역만점		30점	30점	30점	10점
기본점수		3점	3점	3점	1점

통합사회(1학년)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		주제 탐구 활동	포트폴리오(1학기) 독서 평론 (2학기)
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)		
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	20점
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
기본점수	0점		0점		10점	10점

한국사 (2학년)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		학습 역량 평가	정답 해설 작성
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)		
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	20점
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
기본점수	0점		0점		5점	5점

사회·문화 (2학년)

평가방법	지필평가				수행평가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		심화 탐구 활동(1학기) 주제 탐구 활동(2학기)	배움 노트	독서 평론
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	10점	10점
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	10%	10%
기본점수	0점		0점		10점	5점	5점

생활과 윤리(2학년)

평가방법	지필평가				수행평가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		표현활동	수업참여활동
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	30점	10점
반영비율	21%	9%	21%	9%	30%	10%
기본점수	0점		0점		20점	5점

세계사 (2학년)

평가방법	지필평가				수행평가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		주제 탐구 발표(1학기) 영화로 보는 역사(2학기)	학습역량
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	25점	15점
반영비율	21%	9%	21%	9%	25%	15%
기본점수	0점		0점		15점	10점

세계지리 (2학년)

평가방법	지필평가				수행평가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		주제 탐구 프로젝트 수업	지리 도해력 평가(1학기) 진로 여행 계획서(2학기)
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	20점
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
기본점수	0점		0점		10점	10점

사회·문화 (3학년)

평가방법	지필평가				수행평가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		주제탐구활동 (주제선정/내용요약/ 해결방안)	역량평가 (학습활동, 내용구성도)
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	30점	10점
반영비율	21%	9%	21%	9%	30%	10%
기본점수	0점		0점		15점	4점

생활과 윤리(3학년 1학기)

평가방법	지필평가				수행평가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		표현활동	수업참여활동
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	30점	10점
반영비율	21%	9%	21%	9%	30%	10%
기본점수	0점		0점		20점	5점

생활과 윤리(3학년 2학기)

평가방법	지필평가				수행평가	
반영비율	100%					
평가영역	1차고사(50%)		2차고사(50%)		0%	
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)		
반영비율	35%	15%	35%	15%		
기본점수	0점		0점			

사회문제탐구(3학년 1학기)

평가방법	지필평가	수행평가		
반영비율		100%		
평가영역	0%	주제 탐구 활동	사회 연구 계획서	독서 평론
영역만점		40점	30점	30점
기본점수		10점	5점	5점

사회문제탐구(3학년 2학기)

평가방법	지 필 평 가		수 행 평 가	
반영비율	0%		100%	
평가영역			주제 탐구 활동	독서 평론
영역만점			50점	50점
기본점수			20점	20점

통합과학(1학년)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	70%				30%		
평가영역	1차고사(35%)		2차고사(35%)		의사소통	배움기록 평가	과학 예술융합
	선택형	서답형 (서술형20점)	선택형	서답형 (서술형20점)			
영역만점	70점 ~ 60점	30점 ~ 40점	70점 ~ 60점	30점 ~ 40점	10점	10점	10점
기본점수	0점		0점		2점	2점	2점

과학 탐구 실험(1학년)

평가방법	지 필 평 가		수 행 평 가			
반영비율	0%		100%			
평가영역			탐구1	탐구2	탐구3	탐구4
영역만점			25점	25점	25점	25점
기본점수			10점	10점	10점	10점

생명과학 I (3학년)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	70%				30%	
평가영역	1차고사(35%)		2차고사(35%)		수업밀착형	탐구실험
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	10점
기본점수	0점		0점		6점	3점

음악(1학년)

평가방법	자 필 평 가	수 행 평 가		
반영비율	0%	100%		
평가영역		표현		1학기 생활화/ 2학기 감상
		가창	기악	
영역만점		40점	40점	20점
기본점수		20점	20점	10점

미술(2학년)

평가방법	지 필 평 가	수 행 평 가			
반영비율		100%			
평가영역		체 험	표현1	표현2	감상
영역만점		20점	30점	30점	20점
기본점수		8	12	12	8
미용시 (미제출)		각 평가 영역의 30%만 반영			
		6점	9점	9점	6점

운동과 건강(1학년), 스포츠문화(3학년)

평가방법	지 필 평 가	수 행 평 가			
반영비율		100%			
평가영역		도전	경쟁	건강	정의적 평가
영역만점		30	30	30	10
수행평가 미 응시자		각 평가 영역의 30%만 반영			
		9점	9점	9점	3점

운동과 건강 (2학년)

평가방법	지 필 평 가	수 행 평 가			
반영비율		100%			
평가영역		도전	경쟁	건강	정의적 평가
영역만점		30	30	30	10
본인 의사에 의한 수행평가 미 응시자		각 평가 영역의 30%만 반영			
	9점	9점	9점	3점	

전공 기초 중국어(1학년)

평가방법	지필평가				수행평가			
반영비율	60%				40%			
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		쓰기	말하기	프로젝트	독서활동
	선택형	서답형	선택형	서답형				
영역만점	70점 이하	30점 이상	70점 이하	30점 이상	10점	10점	10점	10점
기본점수	0점		0점		4	4	4	4

중국어 회화 I (1학년)

평가방법	지필평가				수행평가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		쓰기	말하기	프로젝트
	선택형	서답형	선택형	서답형			
영역만점	70점 이하	30점 이상	70점 이하	30점 이상	10점	20점	10점
기본점수	0점		0점		4	8	4

중국어 독해와 작문 I (2학년)

평가방법	지필평가				수행평가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		말하기	쓰기	학습활동
	선택형	서답형	선택형	서답형			
영역만점	70점	30점	70점	30점	10점	20점	10점
기본점수	0점		0점		1점	2점	3점

중국어 회화 II (2학년)

평가방법	지필평가				수행평가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		듣기	말하기	쓰기
	선택형	서답형	선택형	서답형			
영역만점	70점	30점	70점	30점	10점	20점	10점
기본점수	0점		0점		3점	6점	3점

중국어 화 (3학년)

평가방법	지필평가				수행평가	
반영비율	80%				20%	
평가영역	1차고사(40%)		2차고사(40%)		중국문화 탐구활동	중국문학 탐구활동
	선택형	서답형	선택형	서답형		
영역만점	70점 이하	30점 이상	70점 이하	30점 이상	10점	10점
기본점수	0점		0점		3점	3점

중국어 독해와 작문 II (3학년)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	100%				0%	
평가영역	1차고사(50%)		2차고사(50%)			
	선택형	서답형	선택형	서답형		
영역만점	70점 이하	30점 이상	70점 이하	30점 이상		
기본점수	0점		0점			

전공 기초 스페인어 (1학년)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		말하기	어휘 활용	독서 활동
	읽기, 쓰기, 의사소통						
	선택형	서답형	선택형	서답형			
영역만점	70점	30점	70점	30점	20점	10점	10점
기본점수	0점		0점		8점	2점	2점

스페인어 회화 I (1학년)

평가방법	지필평가				수행평가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		말하기	어휘 활용	주제 탐구
	선택형	서답형	선택형	서답형			
영역만점	70점	30점	70점	30점	20점	10점	10점
기본점수	0점		0점		8점	2점	2점

스페인어 독해와 작문 I (2학년)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		말하기	어휘활용
	읽기·쓰기·의사소통					
	선택형	서답형	선택형	서답형		
영역만점	80점이하	20점이상	80점이하	20점이상	20점	20점
기본점수	0점		0점		8점	2점

스페인어 회화 II (2학년)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		말하기	어휘활용
	읽기, 쓰기, 의사소통					
	선택형	서답형	선택형	서답형		
영역만점	80점이하	20점이상	80점이하	20점이상	20점	20점
기본점수	0점		0점		8점	2점

스페인어권 문화 (3학년)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	80%				20%	
평가영역	1차고사(40%)		2차고사(40%)		어휘활용1	어휘활용2
	선택형	서답형	선택형	서답형		
	선택형	서답형	선택형	서답형		
영역만점	70점 이하	30점 이상	70점 이하	30점 이상	10점	10점
기본점수	0점		0점		2점	8점

스페인어 독해와 작문 II (3학년)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	100%				0%	
평가영역	1차고사(50%)		2차고사(50%)			
	선택형	서답형	선택형	서답형		
영역만점	70점 이하	30점 이상	70점 이하	30점 이상		
기본점수	0점		0점			

전공 기초 일본어 (1학년)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		어휘활용	의사소통
	선택형	서답형	선택형	서답형		
	선택형	서답형	선택형	서답형		
영역만점	70점 이하	30점 이상	70점 이하	30점 이상	20점	20점
기본점수	0점		0점		5점	5점

일본어 회화 I (1학년)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		어휘활용	의사소통
	선택형	서답형	선택형	서답형		
	선택형	서답형	선택형	서답형		
영역만점	70점 이하	30점 이상	70점 이하	30점 이상	20점	20점
기본점수	0점		0점		5점	5점

일본어 독해와 작문 I (2학년)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		어휘활용	말하기
	선택형	서답형	선택형	서답형		
	선택형	서답형	선택형	서답형		
영역만점	70점 이하	30점 이상	70점 이하	30점 이상	20점	20점
기본점수	0점		0점		5점	5점

일본어 회화 II (2학년)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		어휘말하기	회화말하기
	선택형	서답형	선택형	서답형		
	선택형	서답형	선택형	서답형		
영역만점	70점 이하	30점 이상	70점 이하	30점 이상	20점	20점
기본점수	0점		0점		5점	5점

일본 문화(3학년)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	80%				20%	
평가영역	1차고사(40%)		2차고사(40%)		어휘력	의사소통표현
	선택형	서답형	선택형	서답형		
	선택형	서답형	선택형	서답형		
영역만점	70점	30점	70점	30점	10점	10점
기본점수	0점		0점		3점	3점

일본어 독해와 작문 II (3학년)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	100%				0%	
평가영역	1차고사(50%)		2차고사(50%)			
	선택형	서답형	선택형	서답형		
영역만점	70점	30점	70점	30점		
기본점수	0점		0점			

전공 기초 독일어 (1학년)

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

독일어 회화 I (1학년)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		말하기	어휘	주제탐구
	선택형	서답형	선택형	서답형			
영역만점	70점	30점	70점	30점	20점	10점	10점
기본점수	0점		0점		8점	2점	2점

독일어 독해와 작문 I (2학년)

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

독일어 회화 II (2학년)

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

독일어권 문화 (3학년)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	80%				20%	
평가영역	1차고사(40%)		2차고사(40%)		어휘활용	문화탐구보고서
	읽기, 쓰기					
	선택형	서답형	선택형	서답형		
영역만점	70점	30점	70점	30점	10점	10점
기본점수	0점		0점		3점	3점

독일어 독해와 작문 II (3학년)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	100%				0%	
평가영역	1차고사(50%)		2차고사(50%)			
	읽기, 쓰기					
	선택형	서답형	선택형	서답형		
영역만점	70점	30점	70점	30점		
기본점수	0점		0점			

전공 기초 프랑스어(1학년)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		말하기	어휘	주제발표
	선택형	서답형	선택형	서답형			
영역만점	70점	30점	70점	30점	20점	10점	10점
기본점수	0점		0점		6점	3점	3점

프랑스어 회화 I (1학년)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		말하기	어휘	듣기
	선택형	서답형	선택형	서답형			
	70점	30점	70점	30점			
영역만점	70점	30점	70점	30점	20점	10점	10점
기본점수	0점		0점		6점	3점	3점

프랑스어 독해와 작문 I (2학년)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		말하기	듣기	주제발표
	선택형	서답형	선택형	서답형			
	70점	30점	70점	30점			
영역만점	70점	30점	70점	30점	20점	10점	10점
기본점수	0점		0점		6점	3점	3점



프랑스어 회화Ⅱ(2학년)

평가방법	지필평가				수행평가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		말하기	어휘	쓰기
	선택형	서답형	선택형	서답형			
영역만점	70점	30점	70점	30점	20점	10점	10점
기본점수	0점		0점		6점	3점	3점

프랑스어권 문화(3학년)

평가방법	지필평가				수행평가	
반영비율	80%				20%	
평가영역	1차고사(40%)		2차고사(40%)		어휘	듣기
	선택형	서답형	선택형	서답형		
영역만점	70점	30점	70점	30점	10점	10점
기본점수	0점		0점		3점	3점

프랑스 독해와 작문Ⅱ(3학년)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	100%				0%	
평가영역	1차고사(50%)		2차고사(50%)			
	선택형	서답형	선택형	서답형		
영역만점	70점	30점	70점	30점		
기본점수	0점		0점			

[별지2]

## 정기고사 결시생 인정점 부여 및 관리

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

### □ 인정비율 및 인정점 관리

#### 1. 인정비율 및 인정점 처리 방법

정기고사 및 수행평가에는 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 법정 감염병, 병원입원 등으로 일반학생들과 함께 평가하기가 어려우나 학생과 보호자 등이 응시를 원할 경우 특별시험장을 설치하여 평가에 임할 수 있도록 한다. 결시를 하는 경우, 학업성적관리위원회의 심의를 받아 결시에 따른 **기준점수 산출방법[ 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. 인정점 산출 방법

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

나. 지필평가 인정점을 부여하기 위한 **인정기준점수**는 동일 학기 내 지필평가 성적을 기준으로 ‘평균점수 비율(전입생제외)’을 활용하여 산출함을 원칙으로 하며, 기준고사는 다음과 같이 적용한다.

구분	1차고사	1차고사 추가고사	2차고사	2차고사 추가고사
기준고사	2차고사	1차고사	1차고사	2차고사

다. **동일학기 내 기준점수에 해당하는 지필평가 성적이 없는 경우** 다음과 같은 우선순위를 참고한다. 첫번째 **이전 학기내 동일교과(동일시수)의 성적**, 두번째 **이전 학기내 가장 유사한 교과의 성적**을 기준 점수로 활용하며, **이전 학기내의 성적을 활용할 경우는 2차고사, 1차고사 성적 순으로 한다.**

라. ‘다’항에 해당하는 지필평가 기준점수가 없는 경우에는 동일 교과의 평균점수를 기준점으로 부여하여 정상적으로 평가에 응시한 학생과의 형평성, 공정성이 유지되도록 한다. (공결은 각 해당고사의 교과목 학년 평균점의 100%를, 병결은 각 해당고사의 교과목 학년 평균점의 80%를 부여하도록 하며, 부득이한 경우 학업성적관리위원회의 협의를 거쳐 공정하게 결정하도록 한다.)

3. ‘평균점수 비율(전입생 제외)’을 활용한 **최종인정점 산출방법**  
고사의 난이도를 고려하여 학생들의 과목별 평균점수를 기준으로 인정점 산출

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

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

\* 1학기 2차고사를 질병 결시한 학생의 최종 인정점 계산(예시)  
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% 인정비율**을 적용하는 경우 (하루 단위로 적용)

1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변, 법정 감염병(학교 내 확산 방지를 위

해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인한 결석

2) 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인한 결석

3) 학교장의 허가를 받은 “학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 「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, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우

6) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받은 결석

나. 80% 인정비율을 적용하는 경우 (**일 단위로 적용**)

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

2) 학교장이 인정하는 기타 사유에 의한 결석(담임교사 의견서 등의 증빙 자료를 첨부한 결석계 제출)(기타결)

3) **고사 기간 중 극심한 생리통으로 인한 결석(결석한 날부터 5일 이내에 의사소견서 및 진료확인서(병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류) 또는 담임교사 확인서를 첨부한 결석계 제출)** 단, 이 경우 결석, 지각, 조퇴, 결과의 경우 종류와 관계없이 해당 횟수 1회를 1일로 판단하여 월 1일에 한함.

다. 해당학년 학생 성적의 최하점의 차하점으로 부여하는 경우

1) 미인정결석

라. 0점으로 처리하는 경우

1) 부정행위자는 부정행위를 한 해당 과목

2) 부정행위 협조자도 부정행위자와 동일하게 처리

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

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
05	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1학기 1차고사 실시               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 학업성적관리규정 및 정기고사 실시계획에 따른 정기고사</li> <li>▪ 정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시</li> <li>▪ 매시간 문답지 “배부시간 5분”별도 확보</li> <li>▪ 출제교사는 담당과목 고사시간에 교무실에 대기하거나 교실을 순회하며 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 대한 신속한 조치</li> <li>▪ 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리 위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치</li> </ul> </li> <li>○ 채점 결과의 확인 및 수정               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점</li> <li>▪ 문항 오류, 정답 오류, 채점기준 변경 등의 사유 발생시 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행</li> <li>▪ 채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행</li> <li>▪ 이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정</li> <li>▪ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인</li> <li>▪ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석</li> <li>▪ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의</li> </ul> </li> </ul>	<p>평가부서</p> <p>담당교과</p> <p>담당교과</p>
06	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교과협의회(1학기 2차고사 및 수행평가 관련) 실시</li> <li>○ 1학기 2차고사 실시 계획에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재”</li> <li>○ 1학기 2차고사 계획 등에 대한 전교원 연수 및 보안관리 점검               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 학생평가의 공정성과 교직원의 책무성에 대한 연수 실시</li> </ul> </li> <li>○ 1학기 2차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문)</li> <li>○ 학생 출입제한구역 지정(출제시작 ~ 고사완료) 및 통제</li> <li>○ 출제계획 수립 및 교사원안, 문항정보표, 채점기준 작성               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 출제기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성</li> <li>▪ 평가 계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제</li> <li>▪ 문항정보표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력</li> <li>▪ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제)</li> </ul> </li> <li>○ 교사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계)</li> <li>○ 확정된 교사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정)</li> </ul>	<p>담당교과 평가부서</p> <p>평가부서 평가부서 평가부서 담당교과</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p>

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

[별지4]

학업성적 평가 및 보안관리 단계별 업무 매뉴얼			
구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평가 기 간 구 축	학업성적관리규정 정비 및 연수	단위학교 학업성적관리의 정확성·공정성 확보	교감 평가담당
	연간평가계획 수립 (수행평가 포함)	고사일시, 과목, 횟수, 반영비율, 평가방법, 채점기준 등 포함 (반드시 교과협의회를 통해 계획 수립)	전 교사
	보안관리 계획 수립	평가 단계별 보안관리 계획 수립 및 보안 책임자(평가관리실, 인쇄실 등) 지정	교감 행정실장 평가부장 평가담당
	학업성적관리위원회 심의 및 결재	연간평가계획 등 심의 및 학교장 결재	평가담당
	연간평가계획 홍보 (부정행위 유형 및 처리절차 포함)	학교홈페이지, 가정통신문 등을 이용 사전 안내(학생, 학부모)	평가담당
출제	평가연수 실시	교원의 평가 전문성 신장을 위한 자체연수 강화	전교사
	성적처리 선행작업	NEIS 입력사항 선행처리	교과담당
	학생 대상 안내	고사 시간표, 과목별 시험 범위, 부정행위 유형 및 처리절차, 인정 점 및 동점자 처리 규정, 지각생 및 결시자 처리규정, 이의신청 기간 운영 등 고사에 따른 각종 유의사항. 특히 수행평가는 방법, 일시, 장소, 배점, 결시자에 대한 처리방법 등을 사전에 반드시 공지	담임 교과담당
	출제 시 유의사항	정기고사 진행 전과정에 대한 유의사항, 단계별 보안관리, 학생평가에 대한 교원의 책무성, 부정행위예방 관련 등 연수	평가담당
		출제관련 교과협의회 실시 - 평가범위, 출제유형, 문항 수(공동출제 시 반드시 출제문항 공동검토)	교과담임
		공동 출제·검토(교사 1인 출제 경우 - 교과부장 검토)	교과담임
		지난 년도(학기) 문항 재출제, 출판사 제공 교사용 교재(CD) 및 참고서 전제 여부 등 부정적 출제 사례 확인	교과담임 결재권자
		배점표시, 동점자 양산 방지, 평가문항 수 증대, 배점 다양화, 역배점 지양 등 평가관리 공정성 확보	교과담임
		출제원인 서식 통일(학교, 출제자, 쪽수, 문항수, 배점 등)	평가담당
		출제원인 파일은 암호 넣어 보관(이동식 저장매체 이용), 평가 관련 자료 네트워크 이용 전송 금지 확인용 원안 및 파지 분쇄 ※출제 관련 문제지, 자료 등 교외 반출 금지	교과담임
		서답·서술형 채점 기준 작성(부분점수, 유사정답 포함) 파일 암호 넣어 보관	교과담임
	학생출입 통제구역 지정 및 홍보	인쇄실, 교무실, 평가관리실 등(분실 및 도난 유의) (원안출제 시작부터 고사종료까지)	평가담당

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
출제	평가문항 출제 및 고사원안 제출	NEIS를 통한 문항정보표 작성(성취기준, 동점자 최소화 고려 배점 부여, 성취내용 기재 등 표시) 계열 및 과목코드, 총점 확인	교과담당
		결제 선에 따른 검토 및 결제(부모 및 친인척 배제) 원안 보관 및 보안 관리 철저	평가담당
	분할점수 산출	해당 교과 단위학교 분할점수 산출, 결제 및 학생 공지 (1차고사, 2차고사, 수행평가)	교과담당
인쇄 및 보관	인쇄 및 보관 (보안 관리)	인쇄 담당자 보안 교육, 원안 수령 당일 인쇄 원칙 (인쇄한 문제지, 원안, 파지 보관 철저) ※당일 인쇄가 어려울 경우 평가 원안 교사담당에게 인계	교감 행정실장 평가부장 인쇄담당 교과담당 평가담당
		인쇄 상태 확인 및 수정, 문제지 매수 확인, 답안지 준비	
		인쇄실 출입시 휴대전화 등 전자기기 소지 금지	
		인쇄실 및 평가관리실 보안관리 철저(담당자 지정, 이중잠금장치, 보안정보시스템 운영 등) 문제지 보관장 이중잠금장치 설치	
시행	고사 관리 유의사항	고사 관리 유의사항 연수(교사, 학생 대상 실시) (학부모 감독시 위촉장 수여 및 연수 실시)	평가담당
		학급별 응시 현황 및 고사 시간표 게시(철관)	담임
		OMR 답안지 작성 및 교체 시 유의사항 지도	담임/감독
		휴대폰, MP3 등 전자기기 <b>미제출</b> 금지 안내 및 지도	담임/감독
		부정행위 사전 예방 철저	담임/감독
		실제 고사 시간 확보(준비령 시행, 문답지 배부시간 5분 확보)	평가담당/ 감독
		지각생 처리 기준 준수	감독
		결시생 답안 카드 작성	
		부정행위자 발생 시 처리 규정 준수	
		답안지 교체 가능 시점 기준 준수	
		회수 답안지 매수 확인	
		답안 봉투 및 답안지 감독관 확인란 동일한 날인 <b>또는 서명</b>	
		답안지 봉투의 기재 사항 확인	
		교환·폐기·여분 답지 등 회수	
		평가 당일 발표(해당시간 출제교사는 시험시간 중 대기)	평가담당
	고사감독 배정	담임을 맡은 학급, 교사의 자녀·친인척 등이 속한 학급 시험 감독 배치 금지	평가담당
		감독교사 임의 교체 금지( <b>고사 전 또는 후에 결제</b> )	감독
		2인 감독, 학부모 보조감독, 복도감독 등 학교 실정에 맞는 고사 감독 배정	평가담당

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

[별지5]

## 정기고사 계획 및 진행 매뉴얼

## 2021학년도 1학기 1차고사 종합안내

## 전북외국어고등학교

## I 2021학년도 1학기 1차고사 성적처리 일정 및 고사당일 시정

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 관련 사전연수		평가담당	전교직원 대상
고사원안 및 문항정보표 제출		고사담당	제출마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정		고사담당	
결제, 시험지 인쇄, 보관		고사담당	
학년별-학급별 시험지 포장		교과담당	학급별 2~3장 여 유있게 포장
1차고사 실시		감독교사	부정행위 없도록
답안지 채점 및 점검		교과담당	
OMR 카드 리딩		성적처리담당	
성적확인 및 정정		교과담당	리딩완료 후 나이스에서 교과담당교사가 채점
성적 이의신청기간(3일간)		교과담당	학생들에게 사전공지
성적단표 및 OMR 카드 제출		평가담당	
성적표 발송		학급담당	

구 분	시 작	끝	비 고
조 회	사전교육		답임교사가 입장하여 평가시 유의사항 전달 및 출결사항 기재
1 교시	문답지 배부		답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부
	평가 진행		정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위 치
2 교시	문답지 배부		
	평가 진행		
3 교시	문답지 배부		
	평가 진행		
4 교시	문답지 배부		
	평가 진행		

[별지6]

## 2021 학생평가 시행 보안 관리 점검표

고사명	학기	차고사	점검일자	2021. . . (요일)
작성자	(서명)	평가담당 부장교사	(서명)	확인자 (교감)

항 목	점검내용	점검결과 (O, X)	비 고
출 제	1. 평가 시행 전반에 대한 보안관리 대책이 수립되어 있는가?		
	2. 교직원의 자녀, 친인척 등이 학교에 재학 중일 경우 관련 교직원을 평가관련 업무에서 배제하였는가?		
	3. 평가 시행 전 도덕성 및 책무성 제고를 위한 교직원 연수를 실시하였는가?		
	4. 평가관련 자료(원안, 문항정보표, 서술형 채점기준표 등) 파일에 비밀번호를 설정하여 개인 보관하였는가?		
	5. 평가관련 자료(인쇄물, 참고자료 등)를 시건장치에 있는 서랍에 보관 하는 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 [비고란]에 담당자 작성		
	9. 출제기간 동안 출제장소(교무실 등)에 학생 출입을 제한하고 있는가?		
인 쇄	10. 평가지 인쇄기간 동안 평가담당자 및 인쇄담당자 외 인쇄실 출입을 제한하고 있는가?		
	11. 평가지 인쇄기간 동안 인쇄실 출입시 휴대전화 등(촬영가능 기기)의 전자기기 소지를 금지하고 있는가?		
	12. 인쇄실에서는 평가지 수령 즉시 인쇄하고, 인쇄가 마감된 원안지를 즉시 담당자에게 인계하였는가?(수령 당일 인쇄 원칙)		
	13. 평가업무 담당교사의 입회하에 관련자료들을 밀봉하고 확인하였는가?		
	14. 평가지를 평가관리실의 이중잠금 보관장(또는 이중철제문)에 보관 하고 있는가?		
	15. 평가관리실에 출입자를 확인할 수 있는 장치(CCTV 등) 및 보안 경비시스템이 설치되어 있는가? (비고란에 관련내용 작성)		
	16. 인쇄 작업 후 인쇄 원지 및 파지를 포함한 제반 시험관련 자료를 평가지와 함께 보관하고 있는가?		
시 행	17. 해당 과목 평가지를 고사 당일 평가관리실에서 반출하였는가?		
	18. 감독교사는 평가 종료 후 답안지 매수를 확인하였는가?		
	19. 감독교사는 폐기 답안지를 모두 회수하였는가?		
	20. 고사본부에서는 감독 교사에게 답안지 인수 즉시 매수를 확인하였는가?		
	21. 시행 기간 동안 교무실 등에 학생 출입을 통제하였는가?		
채 점	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	
----------	--



[별지7]

## 평가 관련 사안(민원) 보고

( )학교장

보고일		보고자	
사안 개요			
학년	○학년	교사명	○학기 ○차고사
과목명		재시험 여부	○, ×
재시험 사유	시험범위오류, 문항오류, 고사관리오류, 문항유출, 문항전제, 기타		
재시험 날짜		재시험 문항수	
<ul style="list-style-type: none"> <li>사안 내용(사안 발생 경과, 원인 및 사안 인지 경과 등)</li> <li>조치 내용(회의 개최 일시 및 결정 내용 등)</li> <li>조치 결과(민원 해결 처리에 따른 결과 등)</li> <li>붙임 자료 - (교과협의회 회의록, 학업성적관리위원회 회의록, 경위서, 가정통신문 등)</li> </ul>			

※ 학교장 결재 후 전자문서시스템으로 도교육청 학교교육과에 제출

[별지8]

## 코로나 19 대응을 위한 별도 평가 계획

○ 지필평가(정기고사) 시행 중 비상상황 발생 시 대처방안

## &lt;시험시간 중&gt;

학생 증상 호소 → 해당 학생의 서약서 수령(정감독) 및 **부감독관(1인 감독일 때는 비상 상황시 선택과목 미응시 학생을 통해 평가계 연락)이 동행**하여 보건실로 인계 → 보건교사가 학부모 연락 후 학부모에게 학생 인계 → **보건교사가 평가계에 해당사항 알릴**

## &lt;시험시간 이외 상황 - 조회, 종례, 쉬는 시간 등&gt;

학생 증상 호소 → **담임교사가** 학부모에게 연락 후 등교중지 가정 확인서, 등교중지 안 내문 배부하여 즉시 귀가(단, **즉시 귀가가 어려운 경우 담임교사가 교감에게 알리고 학생과 동행**하여 보건실 대기 후 학부모에게 학생 인계) → **담임 교사가 평가계에 해당사항 알릴**

## ■ 시험 중 발열 또는 호흡기 증상 호소 학생의 성적처리

- 증상 호소 시점까지 마킹한 답안카드로 성적처리 또는 유증상 학생에 대한 인정점(평균점수비율을 활용한 인정기준점수의 100%)을 부여한 성적처리의 두 가지 경우 중 응시자가 선택하게 하고, **해당실 감독교사가 학생 선택에 대한 서명 포함 서약서(서약서 제작 및 감독교사 서약서 배부 필요) 받아서 평가계에 제출**

(단, 유증상 학생의 경우 선별진료소 방문을 필수로 하여 **사후 ‘음성’ 검사확인서 도는 방문확인서 제출이 반드시 필요**하며, 미제출의 경우 서약서에 유증상 학생으로 체크한 경우일지라도 증상 호소시점까지 마킹한 답안카드로 성적 처리)

## ■ 고위험군(기저질환 민감군) 학생에 대한 사전 파악

- 보건교사가 담임교사를 통해 고위험군 학생을 확인하고 고위험군 학생의 별도시험실 희망 여부 조사(**담임선생님 협조**)  
- **고위험군 학생 중 별도시험실 희망자가 1명이라도 있을 경우 별도시험실 제공 및 감독관 배치 필요**

## ■ 시험실 관련 기타 사항

- 유증상 학생과 기타사유 결시학생에 대한 **별도 시험실 미제공**  
- 시험실 (응시 학급수 + 고위험군 별도 시험실), 모든 교실 및 특별실 방역 완료, 교실당 최대 인원 20명까지 가능

## 지필평가 인정점 부여 기준

○ 지필평가 중 등교중지 대상 학생과 기타 사유 결시학생에 대해 2021 전복외국어고등학교 학업성적관리규정 [별지1] 최종인정점 산출공식에 따라 인정점 부여

### [결시생 인정점 부여 기준]

- (동일 학기 내 기준점수가 있는 경우) 학업성적관리규정에 따라 산출
- (동일 학기 내 기준점수가 없는 경우) 학업성적관리규정에 따라 산출 또는 산출 기준 마련
  - ① (일부 학생 미응시) 학업성적관리 규정에 따라 산출
  - ② (학급 단위 미응시) 시험일정 조정을 우선 검토하되, 불가피할 경우 ‘일부 학생 미응시’의 경우를 참고하여 도교육청과 학교의 협의를 통해 인정점 부여 기준 마련
  - ③ (학년(교) 단위 미응시) 시험일정 조정을 우선 검토하되, 불가피할 경우 도교육청과 학교의 협의를 통해 인정점 부여 기준 또는 대체 시험 방안 마련

### [등교중지 대상 학생의 인정점 부여]

#### [등교중지 대상 학생의 지필평가 인정점 부여]

대상	등교중지 기간	출결처리 등	인정비율	증빙서류
학칙 받은 학생	보건당국이 격리 해제할 때까지	○출석인정결석 ○별도 시험실 미제공	100%	입원치료 통지서 (보건소발부)
격리 통지 받은 학생	보건당국이 격리 해제할 때까지	○출석인정결석 ○별도 시험실 미제공	100%	격리통지서 등 (보건소 발부)
실거주를 같이하는 동거인이 격리 통지 받은 학생	보건당국이 격리 해제할 때까지*	○출석인정결석 ○별도 시험실 미제공	100%	동거인의 격리통지서, 학부모 의견서 등
코로나19 의심증상학생 (임상 증상 발현 학생)	증상 소멸 시까지** (증상 발현 즉시 선별진료소 방문·진단)	○출석인정결석 ○별도 시험실 미제공	100%***	선별진료소 방문에 따른 진단검사결과 확인서 또는 방문확인서
대상	등교중지 기간	출결처리 등	인정비율	증빙서류
실거주를 같이하는 동거인이 의심증상이 있어 진단검사를 실시한 경우	진단검사 결과가 나오기 전까지	○출석인정결석 ○본인이 원하는 경우 별도 시험실 제공	100%	동거인의 검사결과지 (보건소 발부)

\* 동거인이 격리 통지를 받은 즉시 동거인과 접촉 없이 별도 시설에서 격리하는 학생인 경우 등교 가능, 다만 별도 시험실 제공 여부는 학교장 판단

\*\* 임상 증상이 있는 학생이 코로나19와 연관성이 없고 타인 전파 감염병이 아님을 확인하는 의사 소견 등이 있는 경우 응시 가능, 다만 별도 시험실 제공 여부는 학교장 판단

\*\*\* 코로나19 의심 증상으로 등교중지가 되었으나, 선별진료소 방문 확인 등 객관적인 증빙자료를 제출하지 않은 경우 별도 인정점 기준 적용 가능

\*\*\*\* 실거주를 같이 하는 동거인이 의심증상이 있어 진단검사를 실시한 경우, 본인이 원하는 경우 별도 시험실 제공

[기타 사유 결시 학생의 인정점 부여 - 감염병 위기 경보 단계에 따른 조건 충족 필요]

대상	조건	출결처리 및 평가관리	인정점	증빙서류 제출 필수
고위험군 학생	감염병 위기경보 단계 ‘심각’, ‘경계’	○출석인정결석 ○별도 시험실 제공 (단, 대상자의 별도시험실 희망 여부를 파악하여 희망하지 않는 경우 본인 교실에서 응시하도록 함)	인정기준점수의 100%	[심각,경계 단계] 학교장의 사전 허가를 받아 결석한 경우 [관심,주의 단계] 학부모(보호자)가 학교에 사전연락(전화 또는 문자 등)한 경우
	감염병 위기경보 단계 ‘관심’, ‘주의’	○질병결석 ○별도 시험실 제공 (단, 대상자의 별도시험실 희망 여부를 파악하여 희망하지 않는 경우 본인 교실에서 응시하도록 함)	인정기준점수의 80%	○결석한 날부터 5일 이내 고위험군 (기저질환 민감군)임을 확인하는 의사 진단서(소견서)제출 단, 학기 초 제출한 진단서(소견서)로 해당학기 증병을 갈음할 수 있음.
교외체험 학습 (가정학습)	교외체험학습으로 인하여 정기고사에 결시한 경우에는 미인정결과 동일하게 처리함			
기타결석 (감염우려)	감염병 위기경보 단계 ‘심각’, ‘경계’	○기타 결석 ○별도 시험실 미제공	인정기준점수의 80%	학부모 확인이 포함된 담임확인서 등 증빙서류
미인정 결석	증빙서류 미제출 또는 학교장이 합당한 사유로 인정하지 않는 결석	○미인정 결석	최하점의 차하점	[별지1] 정기고사 결시생 인정점 부여 및 관리 ‘바’ 항 3번 관련

[붙임1]

## 시험 포기 확인서(학생 자필 서식)

※ 대상: 지필평가 중 발열 또는 호흡기 증상으로 인한 시험 중도 포기자

- 학 번 :
- 성 명 : (인 또는 서명)
- 시험응시교실 : ( ) 학년 - ( ) 반 교실
- 포기 일시 및 교시

포기 일자	포기 교시	포기 과목명
2021년 ( )월 ( )일	( ) 교시	

- 성적처리 방법 학생 선택(희망 내용에 표시, **사후 변경 불가**)

증상 호소 시점까지 마킹한 답안카드로 성적처리	유증상 학생에 대한 인정점(인정기준점수의 100%)을 부여한 성적처리

위의 내용과 같이 시험을 포기하고 재 입실하지 않을 것을 확인합니다.

(단, 유증상 학생의 경우 선별진료소 방문을 필수로 하여 **사후 '음성' 검사확인서 도  
는 방문확인서 제출이 반드시 필요**하며, 증빙서류 미제출의 경우 증상 호소시점까지  
마킹한 답안카드로 성적 처리됨을 확인합니다.)

2021. .

- 확인자

제1감독관 :	(인)	제2감독관 :	(인)
평가계 :	(인)	학교 책임자 :	(인)

전북외국어고등학교

[붙임2]

## 수행평가 이의신청서(학생 자필 서식)

- 학 번 :
- 성 명 : (인 또는 서명)
- 과목 및 수행평가 영역:
- 수행평가 점수 공개 일시 및 이의 신청일

수행평가 점수 공개일	수행평가 이의 신청일
2021년 ( )월 ( )일	2021년 ( )월 ( )일

- 이의신청 내용

이의신청 내용

위의 내용과 같이 수행평가 결과에 대한 이의신청서를 제출합니다.

2021. .

- 확인자

담당:	(인)	평가계:	(인)
-----	-----	------	-----