

2025학년도

---

# 학업성적관리 규정

---



전북중학교



# 차 례



## 2025학년도 전북중학교 학업성적관리 규정

I. 목적	1
II. 방침	1
III. 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영	2
1. 학업성적관리위원회 구성 및 임무	2
2. 학업성적관리위원회 운영	3
3. 학업성적관리위원회 심의 내용	3
4. 교과협의회 구성 및 운영	3
IV. 평가의 목표·내용 및 방법	4
V. 지필평가	5
1. 평가문항 출제	5
2. 고사 관리 방법	7
VI. 수행평가	9
1. 수행평가 방법	9
2. 수행평가 계획 및 시행	9
VII. 인정점 부여	12
VIII. 학업성적 결과 처리	17
IX. 출결상황 관리	22
1. 수업일수	22
2. 결석	22
3. 지각·조퇴·결과	25
X. 창의적 체험활동상황 관리	26
XI. 독서활동상황 관리	26
XII. 행동특성 및 종합의견 관리	26
X III. 학교생활기록부 자료의 정정	27
※ 부칙	27

## 2025학년도 전북중학교 학업성적관리 매뉴얼

I. 목적	28
II. 현황 및 문제점	28
III. 학업성적관리 법률적 체계	28
IV. 학업성적관리	29
1. 학업성적관리규정 정비단계 검토 순서	29
2. 학업성적관리규정 개정 절차	29

## **학업성적관리 유의사항**

I. 정기고사 운영 유의사항 .....	30
II. 이의신청 기간 운영 .....	34
III. 재시험 처리 .....	35
IV. 위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외 장소에서의 수강학생 처리 .....	35

# 2025학년도 전북중학교 학업성적관리 시행규정

## 1 목적

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

## 2 방침

1. 각 학교는 교과 학습 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 제고하여 학교 교육의 내실화를 도모한다.
2. 교과 학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 높이기 위하여 학교별 각 교과 협의회(소규모 학교 학년협의회)와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
3. 「학교생활기록 작성 및 관리지침」, 「전북특별자치도교육청 학업성적관리 시행지침 및 관리방안」에 따라 전북중학교 학업성적관리규정을 제정하여 시행한다.
4. 교과학습의 평가는 지필평가(수행평가 100% 교과는 제외)와 수행평가로 구분하여 실시하며, 교육과정·수업·평가·학교생활기록의 유의미한 연계가 이루어지도록 한다.
5. 위 '4' 항에도 불구하고, 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 전북특별자치도교육청의 별도 공문에 따라 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가 비율 등을 조정할 수 있다.
6. 수행평가는 성취 기준에 기반하여 수업 시간 중에 실시한다. 수행평가 반영 비율은 과목별 학기 단위 성적 총점의 40% 이상으로 하고, 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않으며, 학생 중심 수업에 맞는 과정중심형 수업밀착 평가를 실시한다.
  - ※ 교과목 특성상 수업 활동과 연계하여 수행평가만으로 평가할 경우, 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정하여 지필평가 없이 수행평가만으로 실시할 수 있다.
7. 지필평가는 학기별 2회로 하되, 다음 중 하나에 해당하는 경우에는 교과(학년)협의회 협의 및 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정하여 1회만 실시할 수 있다.
  - 가. 수행평가 반영비율이 학기단위 과목 총점의 70% 이상인 과목
  - 나. 시수가 적은 과목(1단위)
8. 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 학교별로 자유학기의 취지에 맞는 평가 방

안을 마련하고, 이를 학업성적관리위원회 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. **교육부 훈령 504호 학교생활기록 작성 및 관리지침에 따라 당해 연도 학교생활기록부는 공개가 불가하나 자유학기제 학교생활 통지표의 특성을 감안하여 예외적으로 1학년 과목별 세부능력 및 특기사항과 자유학기 활동영역별 특기사항은 학교생활 통지표 관리를 통해 공개하여 안내한다.**

9. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 시험 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 각별히 유의한다.
10. 자녀가 재학하는 학교에 부모(친인척) 교직원이 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 결재, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 '평가 관련 업무' 를 담당하지 않도록 유의한다. 다만, 부득이한 경우(소규모 학교 등) 학업성적관리규정에 평가의 공정성 제고 방안을 마련해야 한다.
11. 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 학업성적관리 규정으로 정하고, 학기 초에 학생, 학부모, 교직원에게 안내한다. 또한 부정행위 발생 시 학업성적관리규정에 따라 엄중히 처리한다.
- ※ **1형 당뇨병으로 고사 시 혈당 관리가 필요한 학생의 경우, 혈당 측정 및 인슐린 주입을 위한 전자 의료 지원기기 반입을 교사 확인을 거쳐 허용하고, 필요시 시험 중 인슐린 주사 및 당류 섭취를 할 수 있도록 사전 안내(교육부 기초학력진로교육과-1476, 2024.4.11.)**
12. 교육평가 및 학업성적관리규정에 대한 교직원 연수를 강화하고 평가에 대한 전문성과 책무성을 높여 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.
13. 학업성적관리와 관련하여 교과(학년)협의회 협의와 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

### **3 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영**

#### **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 "위원회" 라 한다)를 둔다.
- 나. 위원회의 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다. 부위원장

은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.  
 다. 위원의 수는 총 11인으로 정하며, 다음과 같이 임명한다.

구성		역할
위원장	교장	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학업성적관리위원회 위원장</li> <li>• 학업성적관리위원회 심의사항의 결재자</li> <li>• 학업성적관리 책임자</li> </ul>
부위원장	교감	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위원장 보좌 및 유고 시 대행</li> </ul>
위원	교무기획부장, 교육연구부장, 복지학력신장부장, 창의체험부장, 인성인권부장, 자치안전부장, 각학년부장	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 당해 학교 학업성적관리, 학교생활기록부 기재 및 정정 관련 업무에 대해 심의</li> </ul>

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

## 2. 학업성적관리위원회 운영

가. 학업성적 및 평가관리, 학교생활기록부의 제반 사항을 심의하기 위하여 학업성적관리 위원회의 기능과 역할을 강화하여 상시 운영한다.

나. 위원회의 회의는 재적인원의 과반수 출석으로 개의한다.

다. 학업성적관리위원회 심의 내용은 관련 자료와 함께 학업성적관리위원회 회의록에 기록 하여 위원들의 확인을 받아 보관하고, 심의된 사항은 학교장의 결재(관련 자료 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 체험활동상황의 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, 기재내용 등에 관한 사항

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

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

아. 자유학기(연계학기)활동상황의 평가 기준 및 방법

자. 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

## 4. 교과협의회 구성 및 운영

가. 교과협의회는 교과별로 구성하되 소규모 학교나 1인 교과의 경우 교과군별 또는 학년별로 구성할 수 있다.

교과협의회 구성			
국어교과	국어	선택교과군	한문, 생활 중국어
사회교과군	사회, 역사, 도덕	영어교과	영어
기술가정·과학교과군	기술가정, 과학, 정보	수학교과	수학
예체능교과군	체육, 음악, 미술	비교과	사서, 상담, 보건

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.

## 4 평가의 목표·내용 및 방법

1. 교과학습의 평가는 학생 개개인의 교육 목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는데 주안점을 두고, 성취기준에 근거하여 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 한다. 또한, 교과목의 성격과 학습자의 특성을 고려하여 적합한 평가 방법을 활용한다.
  2. 교육과정 성취기준을 실제 평가의 상황에서 준거로 사용하기에 적합하도록 재구조화할 수 있다. 다만, 성취기준을 통합하거나 일부 내용을 압축하여 재구조화할 경우, 성취기준의 내용요소 일부가 임의로 삭제되지 않도록 유의해야 한다. 또한, 일부 내용요소를 추가해야 하는 경우에는 학생의 학습 및 평가 부담이 가중되지 않도록 학년(군), 학교급 및 교과(군) 간의 연계성을 충분히 고려해야 한다.
  3. 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 평가 영역·요소·방법·시기·횟수·반영 비율·**학기단위 성취수준 설정(1학년)**·수행평가 세부기준(배점) 등은 교과의 교수·학습 형편을 고려하여 교과(학년)협의회에서 정하고, 이를 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 또한 성적처리방법 및 결과의 활용 등에 관한 사항도 교과(학년)협의회에서 정하고, 이를 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
  4. 확정된 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한 변경사항이 있는 경우에는 학업성적관리위원회 심의를 통해 변경된 계획안을 확정하고, 학교장 결재 후 평가 실시 전에 재공지한다.
- ※ 평가 실시 전에 평가 운영(지필평가 범위, 수행평가의 시기 등)과 관련된 사항을 가정통신문, 학교 홈페이지를 통해 학생 및 학부모에게 안내한다.
5. 지필평가, 수행평가 등 학교 시험 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않는다.
  6. 모든 평가(지필평가, 수행평가)는 사전에 교직원 연수를 통하여 충분히 안내하고 유의사항 등 평가 전반 내용에 대하여 교직원 간에 충분히 논의한다.
- ※ 중학교 3학년 2학기 평가(지필평가, 수행평가)는 후기고 내신성적 산출기준일 이전 까지 입력하고 마감한다.

7. 지필평가 고사원안, 문항정보표의 양식과 작성 방법 등을 일치시켜 안내하고, 결재 과정에서 이를 확인하며, 일치하지 않는 부분은 시정하도록 조치한다.

## 5 지필평가

### 1. 평가문항 출제

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

#### ※ 기출문제 공개(정답포함)

- 최근 3년간 지필평가 기출문제를 각 학기별·교과별로 출력하여 고사관리실에 비치하고 요청 시 공개하되, 기출문제 저작권 보호 강화 조치로 인하여 촬영은 불가함
- 공개 시기는 학기별로 1회씩 하며, 4월 첫째주(직전 학년도 1학기)와 9월 첫째주(직전 학년도 2학기)에 3일간 공개함
- 기출문제를 공개함에 있어 열람 대장, 서약서를 작성을 통해 공개 상황을 기록하고 기출문제가 유출되지 않도록 함

나. 학업성적관리규정에 지필평가 관련 보안규정과 시험지 유출 시 처리 기준을 마련하고, 평가 문제는 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.

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

라. 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하여 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 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.

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

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

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

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

- 1) 지필평가에서 실시하기 곤란한 논술형 평가를 수행평가에서 실시하고자 하는 경우 배점은 학기당 과목별 총점의 20% 이상으로 한다. 이러한 경우에 지필평가에서는 서답형(단답형, 완성형)의 비율을 과목별 총 배점의 20% 이상으로 한다. 이때 채점 기준표(답안, 인정답안, 부분점수 등 점수 부여 방법 등)를 완전하게 갖추어 정확한 채점이 되도록 한다.
  - 2) 지필평가를 학기당 2회 실시하는 과목에 한하여, 그 중 1회를 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획에 따라 서술(논술)형 문항만으로 평가할 수 있다. 이와 관련된 세부사항은 학생의 발달 특성 및 과목의 성격 등을 고려하여 교과(학년)협의회에서 정하고 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.
- 아. 서답형 문제는 문항정보표에 문항별로 채점 기준을 명시하고, 평가요소별로 부분점수 부여에 유의한다.
- 자. 문항정보표는 학교별로 통일하여 사용하되, NEIS의 양식이나 학교에서 제작한 양식 중 하나로 한다. 다만, 문항정보표에는 “내용영역, 성취기준(내용 혹은 성취기준 번호), 난이도(어려움, 보통, 쉬움 또는 상, 중, 하), 정답, 문항별 배점” 등을 포함한다.
- ※ NEIS에서 입력할 수 없는 서답(서·논술)형 채점기준표 등은 학교단위로 양식을 제작하여 사용한다.
- 차. 과목별로 제출한 고사원안, 문항정보표, 채점기준표 등은 평가담당 교사, 평가담당 부장, 교감 등 철저히 이상 유무를 확인·점검하고 이상이 발견되면 해당 교사에게 통보하고 수정하여 제출하도록 한다.
- 카. 과목의 평가 영역별 반영비율과 평가방법은 2015·2022 개정 교육과정 총론 및 각론을 참조하여 교과(학년)협의회에서 정하고 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획에 반영한다.
- 1) 과목의 평가 영역별 반영비율은 100%(지필평가 반영비율 + 수행평가 반영비율)로 하고, 과목별 수행평가의 기본점수는 과목의 성격 및 특성을 고려하여 평가 영역별 영역만점의 10~40%로 부여(전국 시도교육청 공동주관의 영어듣기 평가 예외)한다.
  - 2) 다음 표는 예시이며 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획에 포함하여 작성한다.

국어과

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

※ 과목별 수행평가의 기본점수는 평가영역별 영역 만점의 40%로 정함

## 2. 고사 관리 방법

### 가. 고사 원안 인쇄 및 시험지 관리

- 1) 과목 담당교사가 출제한 고사 원안은 소정의 결재 과정을 거친 후 관리 담당교사를 지정하여 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, 고사관리실 등을 통제구역으로 지정한다. 또한, 철저한 보안 장치를 마련하고 보안 및 인쇄관리 담당자를 복지학력신장부장으로 지정한다. 특히 인쇄 관리 담당자는 평가대상 학생의 부모 및 친인척이 아닌 시설관리 직원으로 지정한다.
- 4) 출제 교사는 인쇄된 문제지를 지정된 장소에서 검토, 이상 유무를 확인한 후 포장·봉인하고 여분의 문제지와 함께 복지학력신장부장에게 인계한다.

### 나. 고사 시행

- 1) 정기고사는 고사감독, 채점, 입력, 확인 등의 모든 과정을 학업성적관리규정으로 정하여 시행한다.
- 2) 정기고사 시간표에 문답지 배부 및 유의사항 전달시간 5분을 반드시 배정하여 본령과 동시에 학생이 문제를 풀 수 있게 한다. 특히 본령 전에는 문제를 풀지 않게 하고, 종료령이 울린 후에는 답안지 표기를 금한다. 다만, 불가피한 사정에 의하여 답안지가 손상되었을 경우에는 시험장 또는 교무실에서 입회인 입회하에 해당 답안지 내용과 동일하게 해당 학생이 새 답안지에 옮겨 기록한다.
- 3) 감독교사는 가능한 동일 고사실에 중복되지 않도록 배정하며, ‘담임교사의 학급’ 및 ‘교사의 자녀 또는 친인척 관계에 있는 학생의 학급’ 에 시험감독을 배제한다. 감독 배정 시 학생들이 사전에 예측할 수 없게 하고 학교장의 결재를 얻은 후 시행한다. 부득이한 사정으로 감독교사를 교체할 경우에는 고사 시행 전에 평가담당 교사가 반드시 고사감독 배정표에 반영하고 고사 전 또는 후에 결재를 득한다.

- 4) 고사실 당 2인 감독 배치(학급당 18명 이상인 경우 필수사항), 학부모 시험감독 보조, 복도감독 배치하여 부정행위를 사전에 예방한다. 단, 학부모 등 시험감독 지원은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정하고, 시험감독 사전 연수를 철저히 실시하며 정감독 배정 및 해당 자녀(친인척) 고사실 배치는 금지한다.
- 5) 감독교사는 고사 시간을 준수하여야 하며, 고사 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 한다. 또한, 학급담임교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기도구 사용법을 사전에 지도해야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준을 제시하여야 한다.
- 6) 시험 시작 전 감독교사는 휴대전화, 스마트기기(스마트워치 등), 태블릿 PC, 블루투스 기능이 있는 이어폰, 카메라 펜, 전자계산기 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기를 수거해야 하며 이를 제출하지 않은 경우에는 부정행위로 처리한다.(전자기기를 소지한 채 고사를 치렀을 경우에도 해당 과목 0점 처리)
- 7) 감독교사는 부정행위를 미연에 방지할 수 있도록 만전을 기하고, 부정행위 발생 시 학업성적관리규정 또는 학교규칙에 따라 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 교사본부(교무실, 복도 등)에서 대기하여 학생들의 질문에 대비한다. 만일 고사 도중 출제문제에 오류가 발견되면 고사 진행시간 정도에 따라 적절하게 조치를 취한다. 오류 문제 정정으로 고사 시간이 부족할 경우 교사본부의 조치(시험 시간 연장 등)에 따르며, 고사 종료 후에 학업성적관리위원회의 주인을 받는다.
- 9) 감독교사는 답안지 매수를 확인하고 응시현황(재적인원, 응시인원, 결시자수, 결시자 명단 및 결시 사유 등)을 파악하여 답안지 표지(답안지 회수용 봉투)에 기입, 날인 또는 서명하여 복지학력신장부장에게 인계한다.
- 10) 복지학력신장부장은 답안지 매수를 확인하고 답안지를 출제자(교과담당 교사)에게 인계하여 채점하게 한다.
- 11) 가급적 고사 당일 정답을 발표하되, 서답형 문제는 채점기준, 인정(유사)정답 및 부분점수를 함께 공개한다.
- 12) 학교 학업성적관리규정에서 명시하지 않은 사항은 대학수학능력시험 유의사항을 참고하여 학업성적관리위원회에서 결정한다.

#### 다. 채점 및 답안지 처리

- 1) 정기고사 답안지의 채점은 고사관리실에서 이루어져야 하며, 학교장의 승인 없이 지정장소 이외로의 반출을 금지한다.
- 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 답안 내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
- 3) 답안지를 전산 처리할 경우에는 서답형 문항에 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수표기의 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, 교과담당교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 교과담당교사가 학생 본인에게 공개하여 확인시킨다. 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다. 개인정보 보호를 위해 지필평가

결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.

※ **이의신청 기간은 학생에게 성적을 공개한 날부터 2일로 정함**

5) 평가 문항에 오류가 있거나 공정성이 훼손된 경우 후속 조치는 교과(학년)협의회와 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

6) 결재된 고사원안, 문항정보표, 채점기준표 등을 수정할 경우, 결재 절차를 거친 후 수정·보완하여야 하며, 최종 결재물을 근거로 채점이 이루어져야 한다. 또한, 복지학력신장부장은 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 교과(학년)협의회에서 채점기준을 수정·보완한 후 채점기준표를 다시 결재받고 채점에 적용한다.

7) 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.

## 6 수행평가

### 1. 수행평가 방법

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

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

다. 특정 활동 요구형: 자기 평가, 동료 평가, 구두발표, 무용·동작발표, 과학실험 시연, 체육 경기, 연극, 토의·토론, 음악발표

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

### 2. 수행평가 계획 및 시행

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

※ 수행평가 배점과 반영 비율을 설정 시 무한 소수가 발생하지 않도록 유의함

〈예시〉

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

나. 교과별 수행평가 계획(수행평가의 대상, 시기, 내용, 처리방법, 평가 기준, 미응시자 처리 기준 등)을 학교 홈페이지나 유인물을 통해 학생들에게 학기 초에 사전 안내한다.

다. 수행평가 계획 수립·운영 시 다음 사항을 고려한다.

1) 학교와 교과목의 특성에 맞게 교육 내용 재구성, 학생 참여형 수업 등 다양한 수업상황 안에서

흥미, 자기 효능감, 참여, 협력, 배려, 경청, 책임, 실천, 동기, 가치 등의 평가 요소를 적절하게 반영하고, 또한, 지식보다는 역량을, 수행 결과만이 아닌 수행 과정이 평가될 수 있도록 한다.

※ 중학교 3학년 2학기 수행평가는 후기고 내신성적 산출기준일 이전까지 입력하고 마감한다.

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

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

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

4) 특정 기간에 교과별로 수행평가가 겹치지 않도록 시기를 적정화한다.

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

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

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

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

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

※ 이의신청 기간은 학생에게 성적을 공개한 날부터 2일로 정함

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

바. 지체 장애 및 감각장애(시각·청각)로 인하여 특정 교과(목)의 수행평가가 불가능한 영역의 경우, 성적 처리 방법은 일반학생과의 형평성·공정성이 유지되도록 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 정하되 다음 공식을 참고하여 처리한다.

※ 기본점수가 있는 영역의 경우

점수 = 해당 영역 수행평가 기본점수

+ 해당 영역 수행평가 배점(기본점수 제외) ×  $\frac{\text{당해 학생의 지필평가 득점}}{\text{지필평가의 배점 총점}}$

※ 기본점수가 없는 영역의 경우

점수 = 해당 영역 수행평가 배점 ×  $\frac{\text{당해 학생의 지필평가 득점}}{\text{지필평가의 배점 총점}}$

※ 국어와 외국어의 듣기·말하기도 이에 준하여 적용

사. 수행평가 결시자에게는 1회의 응시 기회를 다시 부여한다. 이때 평가의 공정성과 객관성 확보를 위하여 수행평가 처리 기준(결시자 포함)은 교과(학년)협의회를 통하여 협의

하고, 학생의 이의신청을 거친 후 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 적용한다.

- 아. 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료<sup>1)</sup>는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형 자료로 제공할 수 있다.
- 자. 수행평가 결과물은 졸업 후 1년간 보관하며, 학생들의 이의신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 보관한다.
- 차. 개인 정보 보호를 위해 수행평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.
- 카. 학습 독서활동 결과물의 수행평가는 다음을 고려한다.
  - 교육과정과 연계한 학습 독서를 활성화하고, 모든 교과에서 과목 수행평가 총점의 일정 비율을 과목 관련 독서 실적으로 반영토록 권장한다.
  - 교육과정 연계 독서 활동의 가치가 반영되도록 하되, 교과(학년)협의회 협의 및 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- 타. 국어과의 독서평가는 한 학기 한 권 읽기와 관련하여 학기별로 1회 이상 실시를 권장하되, 반영비율 및 실시 여부는 교과(학년)협의회 협의, 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

---

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

## 7 인정점 부여

### 1. 정기고사 및 수행평가에서의 인정점 부여 및 성적처리

가. 정기고사 및 수행평가는 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 한다. 그러나 정기고사에 결시를 하는 경우, 아래 “정기고사 결시생 인정점 부여 및 관리”에 따르고, 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적처리는 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획에 제시된 인정점 부여 기준에 따라 처리한다. 본 지침에 명시되지 않은 내용은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

구 분	절차별 업무 처리
학업성적 관리규정 확인	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인정점 부여 관련 규정 확인</li> <li>○ 인정 사유 및 인정점 비율 규정 제정 확인(과목별 결시생 명단 포함)</li> <li>○ 제출 시기 및 필요 증빙 자료 확인: 결석신고서, 공문, 의사의 진단서(의견서), 진술서, 사망 확인서 등 서류</li> </ul>
서류 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 결석 신고서 및 증빙 자료(서류 제출 기한 확인)</li> </ul>
결시 사유 확인 및 인정점 부여	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학업성적관리위원회 심의                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 결시에 따른 증빙서류 확인 및 검토</li> <li>- 결시 사유(인정결, 질병결, 기타결, 미인정결)에 따른 인정점 부여</li> <li>- 부정행위자 심의 및 성적 처리</li> </ul> </li> <li>○ 인정점 대상자 관련 제출 자료 학교장 결재 및 보관</li> </ul>
학기 말 성적 처리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성적 산출 대상(고사/영역) 관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리-성적산출 대상(고사/영역) 관리]에서 ‘학년도’, ‘학기’, ‘학년’, ‘산출기준’을 선택하고 {조회} → 반드시 ‘기준고사/영역’ 설정 시 1차고사↔2차고사 교차 설정</li> </ul> </li> <li>○ 성적 산출 학생 관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리-성적산출 학생 관리]에서 ‘학년도’, ‘학기’, ‘학년’, ‘산출 기준’, ‘과목’, ‘포함 여부’를 선택하고 {조회} → ‘대상자포함 여부’를 확인 → {저장}</li> </ul> </li> <li>○ NEIS 결시생 인정점 부여 기준 관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리-결시생인정점부여기준관리]에서 반드시 일반결시는 {평균점수비율}, 모두결시는 {학교자체인정점부여}로 설정</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">일반결시</p> <p style="margin: 0;"> <input type="radio"/> 기준고사/영역 점수                               <input type="radio"/> 평균점수                               <input checked="" type="radio"/> 평균점수 비율                         </p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">모두결시</p> <p style="margin: 0;"> <input type="radio"/> 평균점수                               <input type="radio"/> 과목의 최하점                               <input checked="" type="radio"/> 학교자체인정점부여                         </p> </div> </div> </li> <li>- 결시 명칭에 따른 부여 기준(반영비율) 입력</li> <li>○ NEIS 인정점 산출 대상자 : 인정점 부여                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 일반 결시: [성적-성적 처리-성적산출관리-결시생 인정점 관리]에서 ‘학년도’, ‘학기’, ‘학년’, ‘산출기준’, ‘과목’을 선택하고 {조회} → {인정점산출}하여 산출된 결시생의 인정점 확인 → {저장}</li> <li>- 모두 결시: [성적-성적처리-성적산출관리-결시생 인정점 관리]에서 ‘학년도’, ‘학기’, ‘학년’, ‘산출기준’, ‘과목’을 선택하고 {조회} → {수동입력}을 선택하여 직접 계산한 기준점수와 인정점 입력 → {저장}</li> </ul> </li> <li>○ 학기 말 성적 산출 및 마감(과목별)</li> <li>○ 인정점 산출 대상자 자료와 증빙자료 합철 보관 (감사시 확인 자료)</li> </ul>

## 2. 결시생 인정점 산출 및 부여

: 지필고사는 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 한다. 결시하는 경우, 아래의 <2. 결시생 인정점 산출방법 및 3. 인정비율 부여 방법>을 참고하여 학업성적관리위원회 심의로 인정점을 부여하고, 그 결과를 학생과 보호자에게 안내한다.

가. 인정점 산출은 평가에 응시한 학생과의 형평성을 고려해야 한다.

나. 모든 중학교의 인정점 산출방법은 ‘평균점수 비율’로 한다.

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

\* 평균점수 비율(인정점) = 기준점수\*\* × 해당 결시의 반영비율

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

## 3. 결시생 인정점 산출 방법

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

- NEIS에서 아래와 같이 설정하면 인정점은 자동 산출됨

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

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

- NEIS에서 아래와 같이 설정하고 직접 계산한 기준점수와 인정점을 입력함.

- [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리-결시생 인정점 부여기준 관리]-{모두결시}에서 {학교자체인정점부여}로 설정
- [성적-성적처리-성적산출관리-결시생 인정점 관리]에서 직접 계산한 기준점수와 인정점 입력 → {저장}

### ▶ 평균점수 비율(인정점)

= 기준점수\* × 해당 결시의 반영비율

\* 기준점수

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

1순위: 직전 학기 내 동일 과목 응시 고사 점수 활용

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

↓[직전 학기 내 동일 과목의 고사 성적이 없는 경우]

**2순위: 직전 학기 내 유사 과목(교과) 응시고사 점수 활용**

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

↓ [직전 학기 내 동일(유사) 과목(교과)의 성적이 없는 경우]

**3순위: 별도의 기준점수 활용**

: 평가에 응시한 학생과의 형평성을 고려하여 기준점수는 아래와 같음

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

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

**4. 인정 비율 부여 방법**

**가. 100% 인정비율을 적용하는 경우 (하루 단위로 적용)**

- 1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변, 법정 감염병(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인한 결석
- 2) 병역 관계 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 출석 인정결석으로 인정하는 조치사항
- ※ 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 동위원회의 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. 80% 인정비율을 적용하는 경우(하루 단위로 적용)**

- 1) 질병으로 인한 결석(결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석 신고서 제출)
- 2) 기타결석
- 3) 고사 기간 중 생리통으로 인한 결석 시 의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등

이 기록된 증빙서류를 첨부하여 결석 신고서를 제출한 경우

**다. 해당학년 학생 성적의 최하점의 차하점(-1점)으로 부여하는 경우: 미인정결석**

**라. 0점으로 처리하는 경우**

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

### 5. 인정점 산출 예시

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

가. 인정점 산출에 필요한 점수 확인

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

나. 산출 계산식

① 기준점수  
 = 학생의 직전 학기 동일(유사) 과목 응시고사 점수 ×  $\frac{\text{결시고사 해당 과목 평균(순수 응시생)}}{\text{직전 학기 동일(유사) 해당 과목 평균(순수 응시생)}}$   
 = 86 ×  $\frac{80}{75}$   
 = 91.7333333...  
 ※ 기준점수 입력 시 소수점 셋째자리에서 반올림한 결과(91.73)를 입력

② 인정점 = 기준점수 × 해당 결시의 반영비율  
 = 91.733333... × 80%  
 = 73.3866666...  
 ← 소수점 셋째자리에서 반올림  
 ※ 인정점 입력 시 소수점 셋째자리에서 반올림한 결과(73.39)를 입력

다. NEIS 입력

◆인정점 설정여부: 부여안함 Total 1			지필평가	수행평가
반	번호	성명	2차 지필평가 [100(점), 30(%)]	독서 [10(점), 70(%)]
1	1	강	[질병결] 91.73	

↑ 기준점
↑ 인정점

## 6. 재취학, 전·편입학 학생의 인정점 부여 및 성적처리

가. 재취학, 전·편입학 학생은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

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

나. 재취학, 전·편입학 등 학적변동자의 동일(유사) 과목 성적인정 여부와 반영 방법(원점수 또는 평균점수비율 등)은 학업성적관리규정으로 정하고, 규정에 명시되지 않은 경우 학업성적관리위원회 심의를 통해 정한다.

다. 세부적인 사항은 아래 표를 참조한다.

	1회고사 응시 성적		2회고사 응시 성적		비고
	원적교	재취학 등	원적교	재취학 등	
기본원칙	있음	없음	없음	있음	원적교 1회고사 + 재취학 등 2회고사
동일 평가 성적 중복	있음	없음	있음	있음	원적교 1회고사 + 재취학 등 2회고사
동일 평가 성적 미비	없음	없음	없음	있음	재취학 등 2회고사에 따른 인정점 + 재취학 등 2회고사
동일 평가 성적 미비 (모든 평가)	없음	없음	없음	없음	학업성적관리규정에 따라 처리

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

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

바. 모든 평가(학기말 성적 산출 기준)가 완료되기 이전 전출·면제·유예 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 전·편입학을 위하여 그 성적을 전산입력 하거나 별도로 보관하여야 한다.

- 1) 원적교에서는 전출 학생의 전출시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리 하여 비공개로 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.
- 2) 학생이 전출할 때에는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제504호) 제4조제5항 및 그 해설에 따라 전출일자까지 원적교에서 입력할 수 있는 자료는 모두 입력하여 전송하고, 다만 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료(교과학습발달상황, 인적·학적 특기사항, 출결상황, 창의적 체험활동상황, 행동특성 및 종합의견 등)는 정리하여 전입교로 송부하여야 한다.
- 3) 전입 학생의 이전 학년도 자료 정정은 전출교에서 자료를 받아 전입교에서 처리한다. 다만, 전

출고는 학교생활기록부 내용의 대조·확인 작업을 철저히 하여 오류가 없도록 확인하고 자료를 전송할 책임이 있다.

## 8 학업성적 평가 결과 처리 및 교과학습발달상황 관리

1. 과목별 성적일람표는 매 학기말 과목 담당교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하여 성적을 산출하며 NEIS를 활용함을 원칙으로 한다.
2. 학년별 성적 처리 방식은 다음과 같다.
  - 가. 1학년
    - 1) '교과', '과목', '원점수/과목평균', '성취도', '수강자수' 를 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '교과', '과목', '성취도' 를 입력한다.
    - 2) 체육·예술계 중학교(예술·체육 중점학교 포함)에서 학생이 선택 과목으로 체육계 과목 또는 음악·미술계 과목을 이수한 경우 '교과', '과목', '원점수/과목평균', '성취도', '수강자수' 를 입력한다.
  - 나. 2·3학년
    - 1) '교과', '과목', '원점수/과목평균', '성취도(수강자수)' 를 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 체육·음악·미술 교과의 과목은 '교과', '과목', '성취도' 만 입력한다.
    - 2) 체육·예술계 중학교(예술·체육 중점학교 포함)에서 학생이 선택 과목으로 체육계 과목 또는 음악·미술계 과목을 이수한 경우 '교과', '과목', '원점수/과목평균', '성취도(수강자수)' 를 입력한다.
3. 성취도(A-B-C-D-E)는 원점수에 따라 산출하는 것을 원칙으로 하되, 체육·예술(음악·미술) 교과(군)의 과목은 성취도(A-B-C)를 산출한다.
  - ※ 2022 개정 교육과정의 학교자율시간 과목의 경우 교육과정 편성에 따른 해당 교과(군)의 평가 방식을 따름
4. 선택 과목 중 고등학교 보통교과의 교양교과(환경, 보건, 진로와 직업 등) 성격을 지닌 과목의 이수 시간은 계획된 시간으로 입력하고 '이수여부' 는 'P' 로 처리한다. 단, 전입생의 경우는 전입교의 계획된 시간으로 입력하고 '이수여부' 는 'P' 로 처리한다.
5. 학생이 자유학기에 이수한 과목의 '성취도' 란에는 'P' 를 입력하고, '원점수/과목평균', '수강자수' 란은 '공란' 으로 둔다. 또한, '세부능력 및 특기사항' 란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역(체육·예술 과목은 실기능력, 교과적성 포함) 등을 문장으로 입력한다.
6. 지필평가 및 수행평가의 반영비율에 따라 환산 점수 합계를 처리하는 '학기말 성적 산출 기준일' 은 교과(목)별 평가 계획 상 최종 시험일(2차 고사)이며, '명예졸'

업' 학생은 유예·면제 등에 준하여 성적을 처리한다.

7. 지필평가와 수행평가의 영역(고사)별 반영 비율에 따른 환산 점수 합계는 소수 셋째 자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리까지 산출한다. 또한, 원점수는 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 과목평균은 원점수를 사용하여 계산하되 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 산출한다.
8. 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

단, 체육·음악·미술 교과목의 과목의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

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

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

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

#### 14. 장애학생의 평가조정 규정 및 시행

가. 장애학생의 평가조정 규정을 다음과 같이 시행한다.

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

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

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

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

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

#### 15. 「초·중등교육법 시행령」 제19조제1항에 따른 '귀국 학생 등' 의 성적 처리

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

1) 유학(미인정유학 포함) 후 귀국한 학생의 유학기간의 '교과학습발달상황' 은 공란으로 둔다.

※ 해당 기간의 기록은 학년을 결정하는 참고자료로 정규교육과정을 이수한 기록이 아니므로 학교생활기록부에 입력하지 않음

2) 다만, 한국학교에서 취득한 학업성적은 국내 해당 학년의 동일(유사) 과목 학업성적으로 반영하여 처리하되, 동일(유사) 과목 인정 및 결시에 따른 인정점 부여 등의 사항은 전입교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

※ 한국학교의 성적 산출 방식이 국내학교와 다른 경우 NEIS의 [성적-성적처리-개인별 세부능력 및특기사항]에 교과목 성적을 직접 입력함

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

- 다. 재취학, 편입학 후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내 학교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 편입학 이후 성적을 인정한다.
- 라. 위 '가~다' 항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회 심의를 통해 정한다.

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

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

과 목	세부능력 및 특기사항
기술·가정: '학교 외 학습경험의 인정' 을 통해 ○○시간 이수함.	

**17. 소속 학교에서 실시한 원격 수업(방송·정보통신매체를 활용한 수업) 수강학생의 성적처리**

- 학교의 장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로 「초·중등교육법」 제24조제3항제1호의 원격수업을 실시한 경우, 각 호에 유의하여 평가를 시행하되, 구체적인 사항은 전북특별자치도교육청 별도 공문에 따라 학교장이 정한다.
- 가. 지필평가는 등교하여 실시하는 것을 원칙으로 한다.
- 나. 학생의 수행 과정 및 결과를 교사가 직접 관찰·확인한다.

**18. 소속 학교 이외 기관·장소에서 수강한 과목의 성적 처리**

- 가. 교육감이 지정한 교육기관(원격수업 등 방송·정보통신매체 활용 수업)에서 수강한 학생의 성적 처리
  - 1) 전·편입학, 귀국 등의 학생만 해당한다.
  - 2) 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항에 따라 교육감이 지정한 교육기관 등에서 실시한 원격수업의 전부 혹은 일부를 받은 학생의 성적처리는 「2025년 전북특별자치도교육청 온라인 보충과정 운영 안내」에 따른다.
- 나. 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생과 보호 필요 학생의 성적 처리
  - 1) 위탁학생으로 등록하며 성적은 재적교 평가에 응시하고, 재적교 성적산출에 포함한다.
  - 2) 재적교 평가 미응시의 경우 결시 사유에 따라 출결 처리 및 평가의 인정점을 부여한다.
  - 3) 이외의 경우 재적교 학업성적관리위원회 심의에 따른다.

**다. 소년보호기관 학생의 성적처리**

- 1) 성적산출 소년보호기관(교과교육과정 개설 소년원학교<sup>2)</sup>)
  - 가) 위탁학생으로 등록한다.
  - 나) 소년원학교의 학기말 성적을 인정하고, 재적교 성적산출에 포함하지 않는다.
  - 다) 소년원학교에서 보내온 성적은 동일(유사)과목으로 인정하여 입력·하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균 등)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항' 에 문장으로 이수 내용을 입력한다.

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

**<위탁교(기관)에서 보내온 동일(유사) 과목 NEIS 입력방법>**  
 위탁교육기관에서 보내온 과목이 [학적-위탁학생관리-위탁학생관리-자료관리], '성적의 {과목추가}-과목찾기' 에서 조회되지 않을 경우 '과목찾기의 과목명 목록' 에서 유사한 과목으로 선택함

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

마) 학기 말 성적 처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함한다.

**2) 성적미산출 소년보호기관**

가) 수업일수를 인정하지 않는 교과교육과정 미개설 소년원<sup>3)</sup>

- (1) 재적교 평가에 응시하고, 재적교 성적산출에 포함한다.
- (2) 재적교 평가 미응시의 경우 결시 사유에 따라 출결을 처리하고, 평가의 인정점을 부여한다.
- (3) 시험지 및 답안지를 발송하지 않는(단, 보호처분 7호, 8호는 제외).
- (4) 보호처분에 따라 출결 및 성적 처리를 학업성적관리 규정에 근거하여 처리한다.

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

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

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

(2) 재적교 평가 진행 시 다음 사항을 유의한다.

- (가) 평가 준비: 소년보호기관이 주관하고 재적교가 협조하여 평가 운영 준비
- (나) 시험지 및 답안지 송부: 소년보호기관과 재적교가 협의하여 인편 또는 등기우편으로 송부
  - ※ 일반우편 및 택배 발송을 금지하고, 업무 담당자 외 대리수령 불가
  - ※ 답안지는 시험지 수령과 동일한 방법으로 송부하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 인편으로 수령하였다더라도 등기우편으로 송부 가능
- (다) 평가 감독관 배정: 평가장을 마련한 곳에서 감독관 배정
  - ※ 평가 장소와 관계없이 소년보호기관 담당자는 반드시 감독관으로 배석
- (라) 학생이 평가에 미응시 할 경우, 보호처분에 따라 출결 및 성적 처리를 학업성적관리 규정에 근거하여 처리한다.
- (마) 이외의 경우 재적교 학업성적관리위원회 심의에 따른다.

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

- 1) 위탁학생으로 등록한다.
- 2) 재적교 평가에 응시하고, 재적교 성적산출에 포함한다.
- 3) 재적교 평가에 미응시의 경우 학업성적관리규정에 따라 인정점을 부여한다.

**마. 가정폭력 및 아동학대 보호기관에 위탁된 학생의 성적처리**

- 1) 위탁학생으로 등록한다.
- 2) 재적교 평가에 응시하고, 재적교 성적산출에 포함한다.

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

3) 재적교 평가에 미응시의 경우 학업성적관리규정에 따라 인정점을 부여한다.

## 바. 대안교육 위탁교육기관 학생의 성적처리

### 1) 성적 산출 대안교육 위탁교육기관

가) 위탁학생으로 등록한다.

나) 위탁교육기관의 성적을 인정하고, 재적교 성적 산출에 포함하지 않는다.

다) 학기 말 성적 처리 이전 복교 시 재적교의 학기 말 성적 산출에 포함한다. 단, 위탁교육기관의 지필, 수행 성적이 있을 경우, 성적 인정 여부와 반영 방법은 학업성적관리위원회 심의를 통해 결정한다.

### 2) 성적 미산출 대안교육 위탁교육기관

가) 위탁학생으로 등록한다.

나) 성적 미산출 위탁교육기관이므로 재적교 평가에 응시하는 것이 원칙이다.

다) 다음 사항을 유의한다.

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

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

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

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

## 19. 조기 진급 및 조기졸업 학생의 성적 처리

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

나. 조기 진급 및 조기졸업 학생의 성적 처리는 단위 학교 '조기 진급·조기졸업·진학 평가위원회'의 결정에 따른다.

## 9 출결상황 처리

### 1. 수업일수

가. 수업일수는 「초·중등교육법 시행령」 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.

나. 학적변동(면제·유예·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.

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

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

마. 전입생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만일 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 출석일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 전입학이 불가능하다.〔초·중등교육법 시행령〕 제50조제2항 참조〕

### 2. 결석

#### 가. 결석일수의 산정

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

※ '장기결석' 은 같은 종류로 연속하여 출석하지 않은 경우로, 그 기간은 7일로 정함

- 2) 학적을 새로 부여받은 학생의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석 일수는 제외한다.
- 3) 반복적인 사유로 3회 이상 학교에 출석하지 아니한 경우 특기사항에 주된 사유를 입력할 수 있음

나. 다음의 경우에는 출석으로 인정한다.(출석인정결석)

- 1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 출석하지 못한 경우
- 2) 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
- 3) 학교장의 허가를 받은 '학교· 시도(교육청)· 국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습 과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 교외체험학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지' 등으로 출석하지 못한 경우
- 4) 「초· 중등교육법 시행령」 제31조 제1항에 따른 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
- 5) 「초· 중등교육법」 제28조 제7항에 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)	3
	○ 형제·자매 및 그의 배우자	
	○ 부모의 형제·자매 및 그의 배우자	3

※ 경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음

- 7) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우
- 8) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조 제3항에 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

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

- 12) 학교장은 여학생 중 생리통이 극심해 출석이 어려운 경우(월 1일 결석)에는 위 7)의 '기타

부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우' 로 보아 출석인정 결석으로 처리한다.

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

※ 생리인정 결석 시 지각, 조퇴, 결과 3회를 1일로 산정함

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

#### 다. 질병으로 인한 결석(질병 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 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

3) 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업받는 건강장애학생이 결석한 경우

4) 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관 질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와 관련된 소견 또는 향후 치료 의견 등이 명시된 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석 신고서를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

※ 등교시간대 거주지나 학교 주변 실시간 미세먼지 또는 초미세먼지 농도가 '나쁨' 이상이며, 학부모가 학교에 사전 연락(전화 또는 문자)한 경우에 한하여 질병결석으로 인정

5) 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 만성 질환을 가진 것으로 확인된 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석 신고서를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

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

※ 4)~6)의 경우 결석 신고서 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기 초 최초 제출한 의사의 진단서(소견서)로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음

#### 라. 미인정결석

1) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조 제1항 제6호에 따른 출석정지

2) 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제18조 제1항 제4호에 따른 출석정지

3) 「초·중등교육법 시행령」 제31조 제1항 제4호에 따른 출석정지

4) 「초·중등교육법 시행령」 제31조 제6항의 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. 기타결석

※ 1일이라도 반드시 사유를 입력함

- 1) 부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
- 2) 공납금 미납을 사유로 결석한 경우
- 3) 「공직선거법」 및 「정당법」에 따라 결석한 경우
  - 가) 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10%를 초과하여 결석한 경우
  - 나) 후보 등록자 본인이 선거운동을 사유로 결석한 경우
  - 다) 정당의 발기인 또는 당원으로서 정당 활동을 사유로 결석한 경우
- 4) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

3. 지각·조퇴·결과(정한 기준은 모든 교사가 일관되게 적용)

- 가. 지각: 아침독서 시간 08:30까지 출석하지 않은 경우
  - 나. 조퇴: 등교시각 08:30과 하교시각 04:25 사이에 하교한 경우
  - 다. 결과: 수업시간의 일부 또는 전부에 불참한 경우(수업 중 보건실에 방문으로 인해 수업을 불참한 경우에 병결과 처리)
  - 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 지각-조퇴-결과 순으로 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.
- \* 이에 대한 안내를 학생·학부모에게 공지하고, 단위학교 전체 교사가 전체 학생들을 대상으로 일관되게 적용하여야 한다.

4. 교외체험학습

1) 원칙

- 가) 교외체험학습 출석인정 일수는 공휴일, 방학, 재량휴업일을 제외한 연 15일 이내이고, 연속 신청 가능 일수는 연 10일 이내로 한다.
- 나) 관찰, 조사, 수집, 현장 견학, 답사, 문화체험 등의 일반 교외체험학습은 연 15일 이내로 사용 가능하다.
- 다) 교외체험학습 기간은 1일 단위 운영이 원칙이나, 필요 시 반일(중식 기준 오전, 오후) 단위도 사용할 수 있다.(반일 2회 시 1일로 환산)

2) 절차(학생이 다양한 체험활동을 하고자 할 때 반드시 보호자의 책임 하에 실시한다.)

- 가) 교외체험학습은 학생·보호자가 교외체험학습 실시 3일 전까지 신청서를 담임교사에게 제출하여 학교장의 사전 허가를 받은 후 실시하며, 체험학습 종료 후 신청서의 체험 내용을 바탕으로 학생이 직접 보고서를 작성하여 7일 이내에 제출한다.

### 3) 체험학습 불허 사항(미인정결석 처리)

- 가) 정기고사 실시기간 및 성적확인 기간(정기고사 3일 전부터)
- 나) 학기 및 학년 학사일정 시작 후 3일 및 종료 전 3일 기간
- 다) 기타 학교에서 비교육적으로 판단되는 학교 밖 활동
- 라) 사전 신청 내용과 다르게 허위로 체험학습을 추진하는 경우
- 마) 허가된 기간을 초과하여 체험 학습을 실시 했을 경우

## 10 창의적 체험활동상황 관리: 2025학년도 학교생활기록부 기재요령에 준하여 시행

1. 「학교생활기록 작성 및 관리지침」에 따른 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리한다. 다만, 진로활동 운영계획 및 특기사항 누가기록은 진로담당 교사가 파일로 정리하여 담임교사에게 전달하고 담임교사가 나이스(NEIS)에 기록한다.

## 11 독서활동상황 관리: 2025학년도 학교생활기록부 기재요령에 준하여 시행

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

## 12 행동특성 및 종합의견 관리: 2025학년도 학교생활기록부 기재요령에 준하여 시행

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 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제 17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다(2024학년도 2·3학년 해당).
3. ‘행동특성 및 종합의견’은 모든 학생에 대해 입력하며 행동특성을 포함한 각 항목에 기록된 자료를 종합하여 학생을 총체적으로 이해할 수 있도록 학급담임교사가 문장으로 입력하여 학생에 대한 일종의 추천서 또는 지도 자료가 되도록 작성한다.
  - ※ 학급담임교사가 직접 관찰이 불가능한 경우 그 사유를 입력할 수 있음.
4. 행동특성 및 종합의견의 누가기록 방법(기재·관리 방법 포함)은 교사가 자율적으로 결정하고, 이를 취합하여 학업성적관리위원회에서 최종 결정한다.
  - ※ 행동특성 및 종합의견의 누가기록은 NEIS 입력 및 관리 권장
5. 행동특성 및 종합의견의 누가기록은 별도로 결재받지 않는다.

6. 전출 시 전입교에서 해당 학생의 누가기록에 대한 자료 요청이 있는 경우 NEIS에 입력하지 않은 별도의 자료를 송부할 수 있다.

**13** **학교생활기록부 자료의 정정:** 2025학년도 학교생활기록부 기재요령에 준하여 시행

1. 학교의 학년도는 「초·중등교육법」 제24조에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 학년도 종료 시까지 학교생활기록부 작성을 종료하고, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.
  2. ‘1’ 항의 규정에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정 시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 증빙자료의 객관성 여부, 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학업성적관리위원회 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(「학교생활기록 작성 및 관리지침」 별표 제10의 1 조)의 결재 절차(4단 결재)에 따라 재학생은 정정 사항의 발견 학년도 담임교사가, 졸업생 및 학업 중단 학생은 업무담당자가 정정 처리해야 한다. 다만, 제7조(인적·학적사항)의 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

- 부 칙 -

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

# 2025학년도 전북중학교 학업성적관리 매뉴얼

## 1 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

## 2 현황 및 문제점

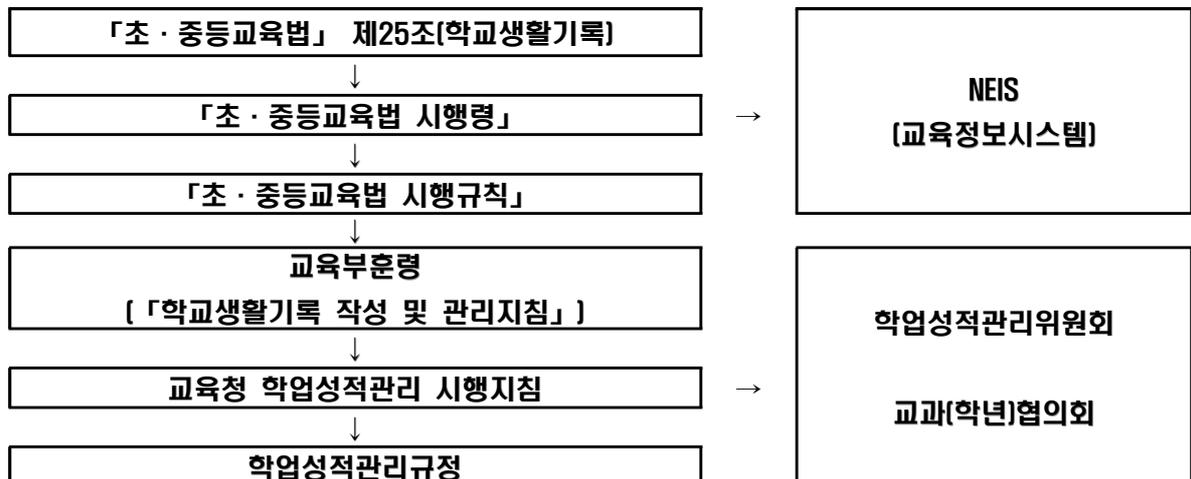
### 1. 현황

- 가. 학업성적관리 운영의 공정성과 투명성에 대한 요구 증대
- 나. 학업성적관리체제 관련 업무 증가
- 다. 성적 관련 민원 지속적으로 발생

### 2. 문제점

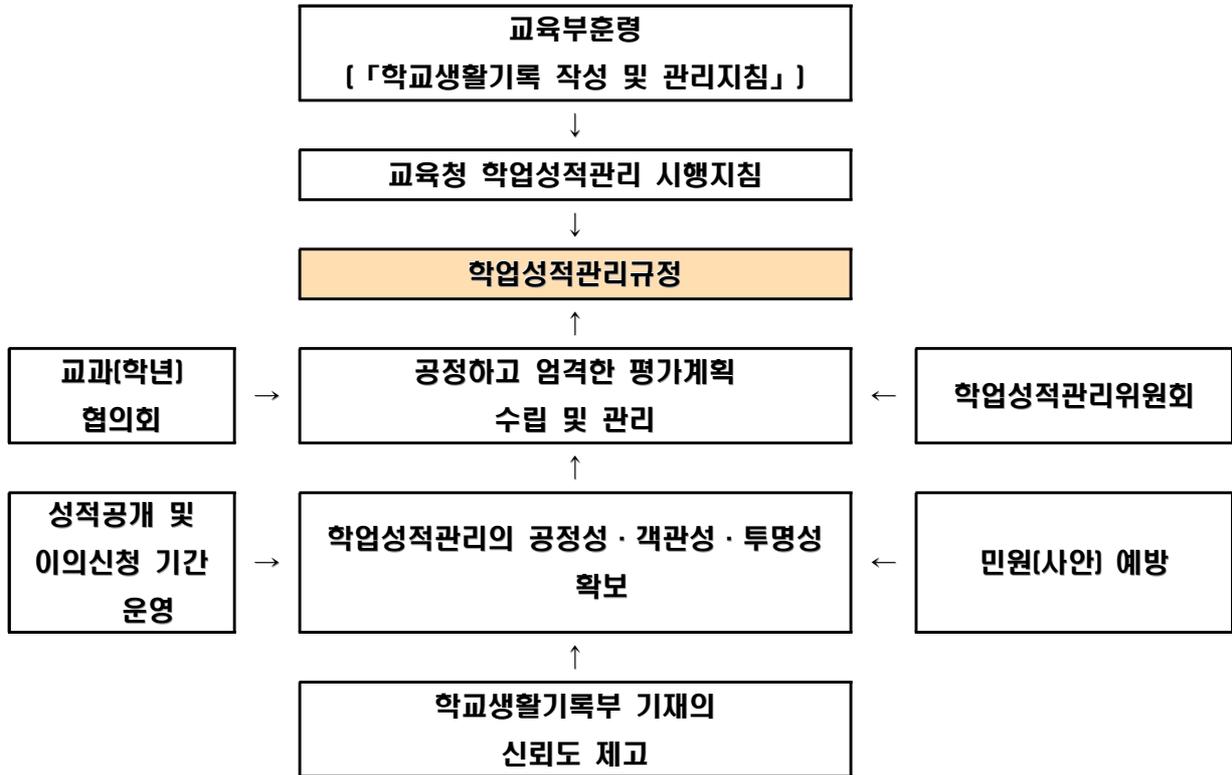
- 가. 상급학교 진학과 관련된 성적관리 체제의 경직성
- 나. 성적 관련 정보 공개 범위 확대에 의한 민원 발생 소지 상존
- 다. 성적관리와 관련한 교직원의 지도 감독 의무 확대
- 라. 성적결과의 피드백 활용 필요성 증대에 따른 평가 전문성 요구

## 3 학업성적관리 법률적 체계

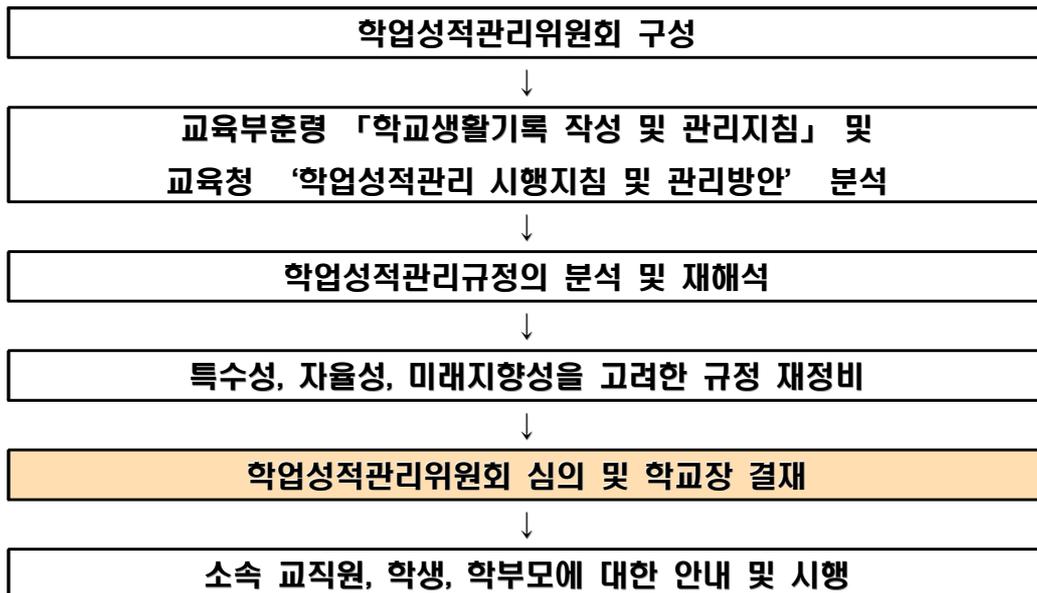


## 4 학업성적관리

### 1. 학업성적관리규정 정비단계 검토순서



### 2. 학업성적관리규정 개정 절차



# 학업성적관리 유의사항

## 1 정기고사 운영 유의사항

### 1. 시험 전 준비사항

- 가. 휴대폰을 포함한 각종 전자기기는 절대 소지하지 않으며, 등교 후 바로 담임교사에게 제출한다.
- 나. 책상과 의자의 낙서를 지우고 책상 서랍을 깨끗이 비운다.
- 다. 유인물을 포함한 시험 관련 모든 물건은 가방에 넣는다.
- 라. 책상 위에는 검정색 볼펜, 컴퓨터용 싸인펜, 지우개, 연필, 수정테이프만 올려놓는다.

### 2. 시험 중 유의사항

- 가. 매 시험마다 과목, 학년, 문제지 면수를 반드시 확인한다.**(이상이 있을 시 감독교사에게 요청)**
- 나. 문제지와 답안지는 책상 중앙에 놓는다.
- 다. 준비령 이전에 자리에 착석하며 불필요하게 고개를 들거나 좌우를 둘러보지 않는다.
- 라. 질문이 있는 경우에는 조용히 손을 든 채 감독교사의 지시를 기다린다.
- 마. 시험 중 중간 퇴실을 허용하지 않는 것이 원칙이며, 부득이 중간에 퇴실하게 될 경우 답안지를 제출한 뒤에 허용하거나 부감독 교사가 동행한다.
- 바. 종료령이 울린 후에는 필기도구를 내려놓고, 두 손은 책상 밑으로 내리고 기다린다.  
**(종료령 이후 답안 작성 불가, 작성할 시 부정행위로 간주함)**
- 사. 시험 종료 전에 퇴실할 수 없으며, 답안지 매수 확인이 끝난 후 감독교사의 지시에 따라 퇴실한다.

### 3. OMR카드 작성 시 유의사항

- 가. OMR카드 선택형 답안 작성 시에는 **컴퓨터용 수성싸인펜**으로 굵고 진하며 바르게 표시해야 한다. **(연필, 다른 색상 볼펜 금지)**
- 나. 답안지를 구기거나 이물질이 묻지 않도록 주의한다.
- 다. 번호 안에만 마킹하고 그 범위를 절대 벗어나지 않는다. 답란은 '●' 와 같이 완전 표기한다.
- 라. OMR카드는 종료령 이전까지 교체가 가능하되 종료 시까지 미처 표기하지 못한 것에 대해서는 학생 본인에게 전적으로 책임이 있다.

### 4. OMR카드 '선택형 답안' 작성 시 유의사항

- 가. 답안 작성시 점만 찍거나 가늘게 칠하지 말고 굵고 진하게 표기한다.
- 나. 종료령이 울린 이후에는 답안지에 어떤 표시도 할 수 없다.
- 다. OMR카드 선택형 답안 작성 시 수정테이프를 사용하여 답안을 수정할 수 있으며, 수정을 한 후 두 손을 들어 감독교사 확인란에 서명을 받는다.

### 5. 시험 전 준비사항

- 가. 휴대폰을 포함한 각종 전자기기는 절대 소지하지 않으며, 등교 후 바로 담임교사에게 제출한다.
- 나. 책상과 의자의 낙서를 지우고 책상 서랍을 깨끗이 비운다.
- 다. 유인물을 포함한 시험 관련 모든 물건은 가방에 넣는다.
- 라. 책상 위에는 검정색 볼펜, 컴퓨터용 싸인펜, 지우개, 연필, 수정테이프만 올려놓는다.

## 6. 시험 중 유의사항

- 가. 매 시험마다 과목, 학년, 문제지 면수를 반드시 확인한다. **(이상이 있을 시 감독교사에게 요청)**
- 나. 문제지와 답안지는 책상 중앙에 놓는다.
- 다. 준비령 이전에 자리에 착석하며 불필요하게 고개를 들거나 좌우를 둘러보지 않는다.
- 라. 질문이 있는 경우에는 조용히 손을 든 채 감독교사의 지시를 기다린다.
- 마. 시험 중 중간 퇴실을 허용하지 않는 것이 원칙이며, 부득이 중간에 퇴실하게 될 경우 답안지를 제출한 뒤에 허용하거나 부감독 교사가 동행한다.
- 바. 종료령이 울린 후에는 필기도구를 내려놓고, 두 손은 책상 밑으로 내리고 기다린다.  
**(종료령 이후 답안 작성 불가, 작성할 시 부정행위로 간주함)**
- 사. 시험 종료 전에 퇴실할 수 없으며, 답안지 매수 확인이 끝난 후 감독교사의 지시에 따라 퇴실한다.

## 7. OMR카드 작성 시 유의사항

- 가. OMR카드 선택형 답안 작성 시에는 **컴퓨터용 수성싸인펜**으로 굵고 진하며 바르게 표시해야 한다. **(연필, 다른 색상 볼펜 금지)**
- 나. 답안지를 구기거나 이물질이 묻지 않도록 주의한다.
- 다. 번호 안에만 마킹하고 그 범위를 절대 벗어나지 않는다. 답란은 '●' 와 같이 완전 표기한다.
- 라. OMR카드는 종료령 이전까지 교체가 가능하되 종료 시까지 미쳐 표기하지 못한 것에 대해서는 학생 본인에게 전적으로 책임이 있다.

## 8. OMR카드 '선택형 답안' 작성 시 유의사항

- 가. 답안 작성시 점만 찍거나 가늘게 칠하지 말고 굵고 진하게 표기한다.
- 나. 종료령이 울린 이후에는 답안지에 어떤 표시도 할 수 없다.
- 다. OMR카드 선택형 답안 작성 시 수정테이프를 사용하여 답안을 수정할 수 있으며, 수정을 한 후 두 손을 들어 감독교사 확인란에 서명을 받는다.

## 9. OMR카드 '서답형 답안' 작성 시 유의사항

- 가. 답안은 반드시 **검정색 볼펜**으로 작성한다. **(컴퓨터용 싸인펜, 연필, 다른 색상의 볼펜 사용금지)**
- 나. 일반적으로 서답형은 앞면에 작성하되, 답안을 길게 작성하여 해당 칸을 초과할 경우 뒷면에 번호를 표기한 후 작성한다. [예시 '서답형 2' 로 표기]
- 다. 답안을 수정할 경우 검정색 볼펜으로 **두 줄을 긋고 수정한다.**  
**(수정테이프 사용금지, 감독교사 서명은 받지 않음)**

## 6. 채점결과 처리원칙: 다음 경우는 원칙적으로 채점한 내용 그대로 처리함

- 가. OMR카드에 검정색 컴퓨터용 싸인펜이 아닌 다른 색상의 싸인펜으로 예비 표기만 한 경우
- 나. 컴퓨터용 싸인펜 이외의 필기도구를 사용하여 컴퓨터가 인식하지 못한 경우
- 다. 답안 작성이 밀려서 표기된 경우
- 라. 표기를 바르게 하지 못하여 오답으로 채점된 경우
- 마. 답안지에 낙서를 하거나 답안지를 훼손시켜 잘못 채점된 경우

## 2 이의신청 기간 운영

### 1. 운영 목적

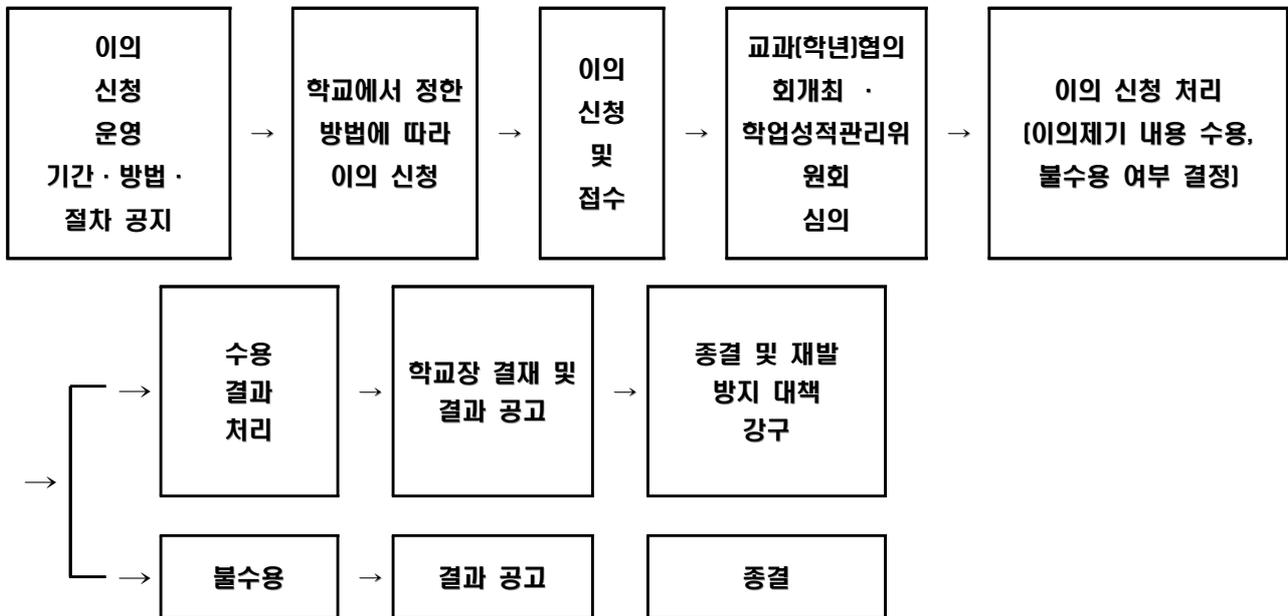
: 정기고사 및 수행평가의 공정성·정확성·신뢰성·객관성 확보 및 공정한 성적처리

### 2. 이의신청 기간

: 이의신청(학생에게 성적을 공개한 날부터 2일) 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 학업성적관리위원회에서 심의하고 결정한다.

### 3. 이의신청 처리 절차



### 4. 이의신청 방법

: 이의신청서를 작성하여 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 재발 방지 대책 수립

### 3 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 교사원안 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
<b>1차고사 수정 단계</b>	
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}  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>&lt;예시&gt; 100점 만점에 30% 반영하는 과목에서 5점 문항 오류 시 수정값                      ◦ 학기말 반영비율: 30% → 28.5%, 과목만점: 100점 → 95점</p> <p>◦ 기존의 만점 : 변경되는 만점 = 기존의 반영비율: 변경되는 반영비율                      ◦ <math>x</math> (변경되는 반영비율) = (변경되는 만점 × 기존의 반영비율) / 100                      - 1차고사의 학기말 반영비율 계산  <math>100 : 95 = 30 : x \quad x = (95 \times 30) / 100 \quad \therefore x = 28.5</math></p> </div>

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}
<b>1차 추가고사(재시험) 처리 단계</b>	
7단계	- 1차 추가고사(재시험) 등록: [성적-지필/수행선행작업-지필평가고사관리] → {조회} → {행추가} '고사명(1차 추가고사 등)', '학기말 반영여부("0")', '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 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           ※ 지필평가 30% 반영 교과목의 5점 추가고사 시 학기말 반영비율 계산식            ◦ 기존의 만점 : 변경되는 만점 = 기존의 반영비율 : 변경되는 반영비율            ◦ <math>x(\text{변경되는 반영비율}) = (\text{변경되는 만점} \times \text{기존의 반영비율}) / 100</math>            - 1차 추가고사 반영비율계산  <math>100:5=30:x \quad x=(5 \times 30) / 100 \quad \therefore x=1.5</math>            ※ 소수 3자리 이상 발생될 경우와 결시자 인정점 부여를 위한 기준고사 영역 설정은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 처리         </div>
9단계	<b>이후 단계는 지필평가 성적처리와 동일</b>
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'
<b>승인요청 단계</b>	
11단계	1차고사 및 1차 추가고사 승인요청: [성적-지필평가-지필평가마감관리]에서 '학년도', '학기', '고사', '학년'을 선택 {조회} → {마감정보저장} → {확인} → {승인요청}

4

위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외 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.
결결사항	• 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)	<p>&lt;성적산출 소년보호기관 (교과교육과정 개설 소년원학교)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 소년보호기관의 성적을 인정함(재적교 성적산출에 포함하지 않음).</li> <li>• 재·전·편입생의 성적처리 방법과 동일하게 처리함.</li> <li>• 소년보호기관에서 보내온 성적은 동일(유사) 과목·으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차, 석차등급 등이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항' 에 문장으로 이수 내용을 입력함.</li> <li>• 소년원학교의 2차 지필평가 시작 직전일까지 입교하지 않은 경우에는 재적교 시험 응시 및 재적교에서 성적 처리함.</li> <li>• 학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함함.</li> </ul> <p>&lt;성적미산출 소년보호기관&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 소년보호기관에서 성적이 미산출되는 경우 재적교 평가에 응시함(미응시 시 미인정 결석으로 처리함).</li> </ul>	<p>&lt;성적산출 위탁교육기관&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 위탁교육기관의 성적을 인정함(재적교 성적산출에 포함하지 않음).</li> <li>• 위탁교육기관에서 보내온 성적은 동일 (유사)과목·으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차, 석차등급 등이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항' 에 문장으로 이수 내용을 입력함.</li> <li>• 학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함함.</li> </ul> <p>&lt;성적미산출 위탁교육기관&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 위탁교육기관에서 성적이 미산출되는 경우 재적교 평가에 응시함(미응시 시 시·도교육청 학업성적관리 시행지침에 따라 처리함).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 소속교 평가에 응시함(소속교성적산출에 포함).</li> <li>• <b>소속교 평가 미응시의 경우 질병결석으로 처리함.</b></li> </ul>
각종 비교과 영역	• 소년보호기관의 자료를 그대로 인정함.	• 위탁교육기관의 자료를 그대로 인정함.	• 병원학교, 원격수업기관의 자료를 그대로 인정함.
교육정보 시스템	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 소년원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교과교육과정개설 소년원학교: 위탁학생 관리</li> <li>- 교과교육과정미개설 소년원: 미인정 결석 처리</li> </ul> </li> <li>- 7호 처분자: 위탁학생 관리</li> <li>- 8호 처분자: 출석인정 결석 처리</li> <li>• 소년분류심사원: 재적교 출석인정 결석</li> <li>• 청소년비행예방센터: 재적교 출석인정 결석</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위탁학생으로 등록하여 처리함.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위탁학생으로 등록하여 처리함.</li> </ul>

• 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 학업성적관리시행지침과 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.