

2021

# 전주해성고등학교 학업성적관리규정

## 제1장 총 칙

### 제1조 목적

이 규정은 “학교생활기록 작성 및 관리지침 일부개정(2021.1.4.)” [교육부 훈령 제365호]에 의거하여 학교의 학업성적관리를 구체적으로 제시함으로써 학업성적 평가 및 관리의 적정을 기하는 데 목적이 있다.

### 제2조 방침

1. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 제고하여 학교교육의 내실화를 도모한다.
2. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 학교별 각 교과협의회(학년협의회)와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
3. 교과학습평가는 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.

· 2021년 1학기는 코로나 19로 인한 감염병의 전국적 유행으로 인한 국가 재난에 준하는 상황으로 **수행평가 반영 비율을 학기 단위 과목 총점의 20%이상으로 변경**한다.

※ 다음 중 하나에 해당하는 경우에는 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 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)

5. 지필평가의 횟수는 학기당 2회로 하되, 다음의 경우에는 ‘학교의 교과협의회 협의 및 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학업성적관리규정’으로 정하여 1회만 실시할 수 있다.

가. 수행평가 반영 비율이 학기단위 과목 총점의 70% 이상<sup>2)</sup>인 교과

- 1) 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교가 자율적으로 결정함.
- 2) 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육청의 별도 지침에 따라 ‘40% 이상’으로 결정할 수 있음.

나. 시수가 적은 교과(1단위)

※ 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서 수행평가 실시가 어려운 과목은 학업성적관리위원회 심의를 통해 수행평가 없이 지필평가만으로 실시할 수 있다.

◦ 2021년 1학기는 코로나 19로 인한 감염병의 전국적 유행으로 인한 국가 재난에 준하는 상황으로 지필평가 1회만 실시할 수 있는 과목의 수행평가 반영 비율을 학기 단위 과목 총점의 40% 이상으로 변경한다.

6. 성적관리의 부적정 사례 및 비교육적 현상이 발생하지 않도록 자체 연수 및 확인 점검을 강화하여 평가에 대한 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.
7. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제3항에 따라 학교 내 각종 평가에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 각별히 유의한다.
8. 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.
9. 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 학업성적관리규정에 마련하고(별지 11) 학기 초에 학생, 학부모, 교원에 안내한다. 또한 부정행위 발생 시 학교 학업성적관리 규정에 따라 엄중히 처리한다.
10. 성적관리의 부적정 사례 및 비교육적 현상이 발생하지 않도록 자체 연수 및 확인 점검을 강화하여 평가에 대한 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.
11. 창의적 체험활동의 영역별 누가 기록은 NEIS 시스템을 이용하여 담임 및 담당교사가 누가 기록, 관리하며, 별도로 결재받지 않는다.
12. 행동특성 및 종합의견의 누가 기록은 NEIS 시스템을 이용하여 담임교사가 누가 기록, 관리하며, 별도로 결재받지 않는다.
13. 코로나 19로 인한 원격수업 운영은 학업성적관리위원회를 거쳐, 교육부 및 전라북도 교육청의 “원격수업운영기준안”을 따른다.
14. 학업성적관리와 관련하여 이 지침에 명시되지 않은 사항은 학교 실정에 맞게 학교별 교과협의회 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

### 제3조 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영

#### 1. 학업성적관리위원회 구성 및 임무

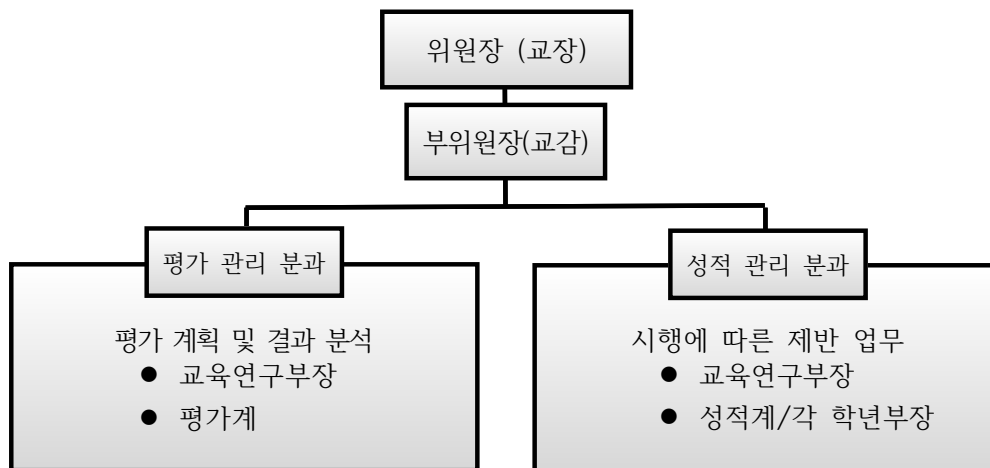
가. 학업성적관리위원회는 위원장, 부위원장과 평가 관리, 성적 관리를 위한 분과를 두며 각 분과에는 필요한 수의 위원을 둔다.

나. 위원장은 학교장으로 하며 학교 학업성적관리위원회의 업무를 총괄하고, 부위원장은 교감으로 하며 위원장을 보좌하고 위원장 유교 시 위원장을 대행한다. 각 위원은 교원 중에서 교무부장 업무를 고려하여 학교장이 임명하고, 위원은 당해 학교의 학업성적관리 관련 업무에 대하여 심의한다.

다. 학업성적관리위원회에는 필요 시 평가 관련 담당교사와 관련 교과 교사도 참석 할 수 있다.

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

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



## 2. 학업성적관리위원회 운영

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

## 3. 학업성적관리위원회 심의 내용

- 가. 학업성적관리규정 제·개정
- 나. 각 교과협의회에서 제출된 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리방법 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 및 홍보, 평가결과 후속조치(이의제기 등))
- 마. 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항
- 바. 학교생활기록부 정정을 위한 증빙 자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
- 사. 교과목별 기준 성취율에 따른 분할점수 산출 방식 등에 관한 사항
- 아. 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

## 4. 교과협의회 구성 및 운영

- 가. 교과협의회는 국어, 수학, 영어, 사회, 과학, 예체능 및 교양교과 교과별로 구성한다.
- 나. 다음 각 호의 사항을 협의하여 추진한다.
  - 1) 지필평가 및 수행평가 계획 수립
  - 2) 교과목별 성취기준에 따른 평가기준(2009 개정 교육과정 ‘한국사’는 ‘성취기준 단위 성취수준’)확정
  - 3) 학교 교육과정의 범위와 수준에서 벗어난 문항 유무 상호 점검
  - 4) 채점 및 평가 결과 분석·환류를 통한 교수·학습 방법 개선
  - 5) 교과 관련 업무

3. 교과협의회는 상시 운영(학기당 2회 이상)하고 협의록을 비치한다.

## 제4조 평가의 목표·내용 및 방법

1. 교과학습의 평가는 모든 학생들이 교육목표를 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 학생의 교육목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는데 주안점을 둔다. 또한, 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·평가기준(2009 개정 교육과정 ‘한국사’는 ‘성취기준 단위 성취수준’)에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.
2. 성취기준이란, 학생들이 교과를 통해 배워야 할 내용과 이를 통해 수업 후 할 수 있거나 할 수 있기를 기대하는 능력을 결합하여 나타낸 활동의 기준을 의미하며, 학생의 특성·학교 여건 등에 따라 학년별·교과별 성취기준을 설정함에 있어서는 교과협의회를 통하여 교육과정 내용과 교과서 내용을 분석·활용한다.
3. 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 평가영역·요소·방법·횟수·기준·반영비율 등과 수행평가 세부 기준(배점), 성적처리방법 및 결과의 활용 등은 각 학교·교과지도의 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
4. 확정된 평가 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한 변경사항이 있는 경우에는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경사항을 확정하고 평가 실시 전에 변경사항을 재공지한다.
5. 지필평가, 수행평가 등 학교 시험 및 각종 교내대회(교과관련)에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 한다.
6. 모든 평가(지필평가, 수행평가)는 사전에 교직원 연수를 통하여 충분히 안내하고 유의사항 등 평가 전반 내용에 대하여 교직원간에 충분히 논의한다.
7. 지필평가 고사원안, 문항정보표의 양식과 작성 방법 등을 학교 실정에 맞게 일치시켜 안내하고, 결재과정에서 확인하며, 일치되지 않는 부분은 시정하도록 한다.

## 제2장 교과학습발달상황의 평가

교과학습 발달상황의 평가는 지필 평가와 수행 평가로 구분하여 실시한다.

## 제6조 고사의 구분 및 횟수

1. 평가는 학업성적관리위원회의 협의를 거쳐 학교장이 횟수와 시기를 정하여 실시한다.
2. 정기고사는 전 교과목을 학기별로 2회(1차 고사, 2차 고사)씩 실시하되, 한국사(3학년), 제2외국어과(2학년)의 지필 평가는 학기별 1회 실시하고, 수행평가 100%인 음악, 미술, 체육은 지필평가를 실시하지 않는다.

## 제7조 고사 시간표 발표

1. 고사 시간표는 고사 개시일 2주일 전에 발표함을 원칙으로 한다.

## 제8조 평가문항 출제

1. 평가문항 출제에 관한 사항(출제범위, 시험시간, 공동출제, 공동채점, 기타 등)은 교과협의회(학년협의회)를 통하여 반드시 협의하고, 그 결과를 협의록으로 남긴다. 또한 평가 운영 기간(출제, 시행, 채점 등) 중에는 교무실, 인쇄실, 평가관리실(성적처리실)등을 학생출입 제한구역으로 지정 관리한다.
2. 학업성적관리규정에 지필평가 관련 보안규정과 **시험지 유출시 처리기준**을 마련하고, 평가 문제는 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.(별지 8, 별지 14, 별지 18 참조)
3. 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 공동출제 및 교차 검토로 학급간의 성적차를 최소화한다.
4. 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하되, 평가의 변별력을 높이기 위하여 동점자가 가능한 한 생기지 않도록 100점 만점으로 출제하며, 평가 문항 수 증대, 문항당 배점 다양화(소수점 배점 등)에 유의하고, 특히 채점기준 세분화 및 문항수준의 배열과 배점에 유념한다.
5. 모든 출제는 평가의 공정성과 신뢰성을 확보하기 위하여 다음과 같은 사례가 없도록 한다.
  - 가. 시판되는 참고서의 문제를 전재하거나 일부 변경하여 출제하는 일
  - 나. 전년도에 출제된 문제를 그대로 다시 출제하는 일
  - 다. 추측에 의하여 정답을 쓸 수 있는 문제를 출제하는 일
  - 라. 객관성의 결여로 정답에 대한 논란의 여지가 있는 문제를 출제하는 일
  - 마. 교사원안 출제 후 출제된 문제를 수업 중에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일
  - 바. 사전에 출제 예상 문제를 유인물로 배부하거나 가르쳐 주고 출제하는 일
  - 사. 평가 관련 자료 보안 관리를 소홀히 하여 평가 관련 자료가 사전에 유출 되는 일
6. 지필평가 중 서답형 총 배점 비율은 **30%이상**으로 하되, 이와 관련된 세부 사항은 각 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.
  - ※ 서답형: 기존의 주관식 문제를 말하고 단답형, 완성형, 서술형, 논술형 등이 있음
7. 서술(논술)형 문항은 국어, 사회(역사포함), 수학, 과학, 영어 교과의 경우 지필평가 총 배점의 20% 이상, 도덕 교과는 지필평가 총 배점의 10% 이상 출제하며, 이외의 교과는 가급적 서술(논술)형 평가 문항을 포함하여 출제한다.

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

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

예) 1차지필 서술형 20% + 2차지필 서술형 20%

1차지필 서술형 10% + 2차지필 서술형 30%

1차지필 서술형 0% + 2차지필 서술형 40%

8. 서답형 문제는 문항정보표에 문항별로 채점 기준을 명시하되, 문항 당 배점을 다양화하고 부분점수 부여에 유념한다.(평가요소별 배점 등)
9. 문항정보표는 NEIS에 있는 양식을 이용하며 내용영역, 성취기준(내용 혹은 성취기준 번호), 난이도, 정답, 문항별 배점 등을 함께 명시하여야 한다. 다만, NEIS에서 입력할 수 없는 채점기준표 등은 양식을 제작하여 사용한다.
10. 과목별로 제출한 교사원안, 문항정보표, 채점기준 등은 평가담당교사, 평가담당부장, 교감 등이 철저히 이상 유무를 확인·점검하고 이상이 발견되면 해당 교사에게 통보하고 수정·제출하도록 한다.
11. 과목별·평가영역별 비율과 평가 방법은 전라북도 고등학교 교육과정 편성·운영 지침을 참조하여 교과협의회에서 정하고 학교학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적 관리규정에 반영한다.
12. 과목별 평가 영역 비율(100%-=지필평가 반영비율+수행평가 반영비율)
  - ※ 과목별 수행평가의 기본점수는 평가영역별 영역만점의 10~40%를 권장함.
  - ※ 과목별 수행평가의 결시자 성적처리는 제12조 3.을 따른다.

#### 가. 국어과

##### 1) 1학기

평가 방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영 비율		80%				20%	
평가 영역		1차 고사(40%)		2차 고사(40%)		말하기, 듣기	쓰기
		선택형	서답형(서술)	선택형	서답형(서술)		
영역 만점		70점	30점(20점)	70점	30점(20점)	10점	10점
세부분영 비율		28%	12%	28%	12%	10%	10%
기본 점수		0점		0점		4점	4점
평가 시기	1학기	학기 중		학기 중		학기 중	

##### 2) 2학기

평가 방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영 비율		60%				40%		
평가 영역		1차 고사(30%)		2차 고사(30%)		말하기	듣기	쓰기
		선택형	서답형(서술)	선택형	서답형(서술)			
영역 만점		70점	30점(20점)	70점	30점(20점)	10점	10점	20점
세부분영 비율		21%	9%	21%	9%	10	10	20
기본 점수		0점		0점		4점	4점	8점
평가 시기	1학기	학기 중		학기 중		학기 중		
	2학기	학기 중		학기 중				

나. 영어과

평가 방법	지 필 평 가								수 행 평 가			
반영 비율	1학기 70%				2학기 70%				1학기 30%		2학기 30%	
평가 영역	1차 고사 (35%)		2차 고사 (35%)		1차 고사 (35%)		2차 고사 (35%)		1학기		2학기	
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	듣기	쓰기/수업준비및 참여도/말하기 태일	듣기	쓰기/수업준비및 참여도/말하기 태일
영역 만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	10점	20점	10점
세부 반영 비율	24.5%	10.5%	24.5%	10.5%	24.5%	10.5%	24.5%	10.5%	20%	10%	20%	10%
기본 점수	0점		0점		0점		0점		5점	3점	5점	3점
평가 시기	4월 중		7월 중		10월 중		12월 중		4월 중	학기 중	9월 중	학기 중

다. 수학과

평가 방법	지필 평가				수행 평가		
반영 비율	60%				40%		
평가 영역	1차 고사(30%)		2차 고사(30%)		문제 해결력	수업 참여	수학 독서
	선택형	서답형(서술)	선택형	서답형(서술)			
영역 만점	70점	30점(20점)	70점	30점(20점)	20점	10점	10점
세부 반영 비율	21%	9%	21%	9%	20%	10%	10%
기본 점수	0점		0점		8점	4점	4점
평가 시기	1학기	학기 중		학기 중		학기 중	
	2학기	학기 중		학기 중		학기 중	

라. 사회과

(1) 통합사회(1학년)

평가방법		지 필 평 가								수 행 평 가			
반영비율		1학기 70%				2학기 70%				1학기 30%		2학기 30%	
평가영역		1차고사(35%)		2차고사(35%)		1차고사(35%)		2차고사(35%)		1학기		2학기	
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	역량 평가	독서 평가	역량 평가	독서 평가
영역만점		70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	10점	20점	10점
세부반영비율		24.5%	10.5%	24.5%	10.5%	24.5%	10.5%	24.5%	10.5%	20%	10%	20%	10%
기본점수		0점		0점		0점		0점		4점	2점	4점	2점
평가 시기	1학기	학기 중		학기 중		학기 중		학기 중		학기중	학기중	학기중	학기 중
	2학기	학기 중		학기 중		학기 중		학기 중		학기중	학기중	학기 중	학기 중

(2) 한국사(1학년)

평가방법		지 필 평 가								수 행 평 가		
반영비율		1학기 60%				2학기 60%				40%		
평가영역		1차 고사 (30%)		2차 고사 (30%)		1차 고사 (30%)		2차 고사 (30%)		역량 평가	수업 밀착형 평가	포트 폴리오
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점		70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	10점	10점
세부반영비율		21%	9%	21%	9%	21%	9%	21%	9%	20%	10%	10%
기본점수		0점		0점		0점		0점		8점	3점	3점
평가 시기	1학기	학기 중		학기 중		학기 중		학기 중		학기 중	학기 중	학기 중
	2학기	학기 중		학기 중		학기 중		학기 중		학기 중	학기 중	학기 중

(3) 법과 정치/ 한국지리(2학년)

평가방법		지 필 평 가								수 행 평 가			
반영비율		1학기 70%				2학기 70%				1학기 30%		2학기 30%	
평가영역		1차 고사 (35%)		2차 고사 (35%)		1차 고사 (35%)		2차 고사 (35%)		1학기		2학기	
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	역량 평가	학습 활동 평가	역량평가	학습 활동 평가
영역만점		70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	10점	20점	10점
세부반영비율		24.5%	10.5%	24.5%	10.5%	24.5%	10.5%	24.5%	10.5%	20%	10%	20%	10%
기본점수		0점		0점		0점		0점		5점	2점	5점	2점
평가 시기	1학기	학기 중		학기 중		학기 중		학기 중		학기중	학기중	학기중	학기 중
	2학기	학기 중		학기 중		학기 중		학기 중		학기중	학기중	학기 중	학기 중



(4) 한국사(3학년)

평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율		1학기 60%		2학기 60%		1학기 40%		2학기 40%	
평가영역		2차 고사(60%)		2차 고사(60%)		1학기		2학기	
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	탐구학습	학습활동	탐구학습	학습활동
영역만점		70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	30점	10점	30점	10점
세부반영비율		42%	18%	42%	18%	30%	10%	30%	10%
기본점수		0점		0점		6점	2점	6점	2점
평가 시기	1학기	학기 중		학기 중		학기중	학기중	학기중	학기 중
	2학기	학기 중		학기 중		학기중	학기중	학기 중	학기 중

(5) 동아시아사(3학년)

평가방법		지 필 평 가								수 행 평 가			
반영비율		1학기 70%				2학기 70%				1학기 30%		2학기 30%	
평가영역		1차고사(35%)		2차 고사(35%)		1차고사(35%)		2차고사(35%)		1학기		2학기	
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	탐구 학습	학습 활동	탐구 학습	학습 활동
영역만점		70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	10점	20점	10점
세부반영비율		24.5%	10.5%	24.5%	10.5%	24.5%	10.5%	24.5%	10.5%	20%	10%	20%	10%
기본점수		0점		0점		0점		0점		4점	2점	4점	2점
평가 시기	1학기	학기 중		학기 중		학기 중		학기 중		학기중	학기중	학기중	학기 중
	2학기	학기 중		학기 중		학기 중		학기 중		학기중	학기중	학기 중	학기 중

(6) 사회·문화

평가방법		지 필 평 가								수 행 평 가			
반영비율		1학기 70%				2학기 70%				1학기 30%		2학기 30%	
평가영역		1차고사(35%)		2차고사(35%)		1차고사(35%)		2차고사(35%)		1학기		2학기	
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	역량 평가1	역량 평가2	역량평 가1	역량평 가2
영역만점		70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	15점	15점	15점	15점
세부반영비율		24.5%	10.5%	24.5%	10.5%	24.5%	10.5%	24.5%	10.5%	15%	15%	15%	15%
기본점수		0점		0점		0점		0점		5점	5점	5점	5점
평가 시기	1학기	학기 중		학기 중		학기 중		학기 중		학기중	학기중	학기중	학기 중
	2학기	학기 중		학기 중		학기 중		학기 중		학기중	학기중	학기 중	학기 중

## (7) 윤리와 사상

평가방법		지 필 평 가								수 행 평 가			
반영비율		1학기 70%				2학기 70%				1학기 30%		2학기 30%	
평가영역		1차고사(35%)		2차고사(35%)		1차고사(35%)		2차고사(35%)		1학기		2학기	
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	수업 참여도	논술	수업 참여도	논술
영역만점		70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	10점	20점	10점	20점
세부반영비율		24.5%	10.5%	24.5%	10.5%	24.5%	10.5%	24.5%	10.5%	10%	20%	10%	15%
기본점수		0점		0점		0점		0점		3점	5점	3점	5점
평가 시기	1학기	학기 중		학기 중		학기 중		학기 중		학기중	학기중	학기중	학기 중
	2학기	학기 중		학기 중		학기 중		학기 중		학기중	학기중	학기 중	학기 중

## (8) 생활과 윤리

평가방법		지 필 평 가								수 행 평 가			
반영비율		1학기 70%				2학기 70%				1학기 30%		2학기 30%	
평가영역		1차고사(35%)		2차고사(35%)		1차고사(35%)		2차고사(35%)		1학기		2학기	
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	수업 참여도	논술	수업 참여도	논술
영역만점		70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	10점	20점	10점	20점
세부반영비율		24.5%	10.5%	24.5%	10.5%	24.5%	10.5%	24.5%	10.5%	10%	20%	10%	15%
기본점수		0점		0점		0점		0점		3점	5점	3점	5점
평가 시기	1학기	학기 중		학기 중		학기 중		학기 중		학기중	학기중	학기중	학기 중
	2학기	학기 중		학기 중		학기 중		학기 중		학기중	학기중	학기 중	학기 중

## (9) 사회문제 탐구 과목(3학년)

평가방법		지 필 평 가								수 행 평 가			
반영비율		1학기 70%				2학기 70%				1학기 30%		2학기 30%	
평가영역		1차고사(35%)		2차고사(35%)		1차고사(35%)		2차고사(35%)		1학기		2학기	
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)	역량 평가	학습활동 평가	역량 평가	학습 활동 평가
영역만점		70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	10점	20점	10점
세부반영비율		24.5%	10.5%	24.5%	10.5%	24.5%	10.5%	24.5%	10.5%	20%	10%	20%	10%
기본점수		0점		0점		0점		0점		5점	2점	5점	2점
평가 시기	1학기	학기 중		학기 중		학기 중		학기 중		학기중	학기중	학기중	학기중
	2학기	학기 중		학기 중		학기 중		학기 중		학기중	학기중	학기중	학기중

마. 과학과

(1) 1학년 과학탐구실험 평가

평가 방법	지 필 평 가		수 행 평 가			
반영 비율	0%		100%			
평가 영역	1차 고사	2차 고사	사전지식 조사	참여도	수행보고서작성	발표
영역 만점	0	0	20점	30점	30점	20점
세부반영 비율	0	0	20%	30%	30%	20%
기본 점수	0점	0점	8점	12점	12점	8점
평가시기			수시			
			수시			

(2) 3학년 물리학Ⅱ, 생명과학Ⅱ, 지구과학Ⅱ, 화학Ⅱ, 생활과 과학

평가 방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영 비율	60%				40%	
평가 영역	1차 고사(30%)		2차 고사(30%)		수행보고서작성 (30%)	워크시트 (10%)
	선택형	서답형(서술)	선택형	서답형(서술)		
영역 만점	70점	30점(20점)	70점	30점(20점)	30점	10점
세부반영 비율	21%	9%(6%)	21%	9%(6%)	30%	10%
기본 점수	0점		0점		10점	4점
평가 시기	1학기	5월 중	7월 중		수시	
	2학기	10월 중 (3학년은 8월 중)	12월 중 (3학년은 10월 중)		수시	

(3) 2학년 물리학Ⅰ, 생명과학Ⅰ, 화학Ⅰ

평가 방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영 비율	60%				40%	
평가 영역	1차 고사(30%)		2차 고사(30%)		수행보고서작성 (30%)	워크시트 (10%)
	선택형	서답형(서술)	선택형	서답형(서술)		
영역 만점	70점	30점(20점)	70점	30점(20점)	30점	10점
세부반영 비율	21%	9%(6%)	21%	9%(6%)	30%	10%
기본 점수	0점		0점		10점	4점
평가시기	1학기	5월 중	7월 중		수시	
	2학기	10월 중 (3학년은 8월 중)	12월 중 (3학년은 10월 중)		수시	

(4) 1학년 통합과학

평가 방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영 비율		60%				40%	
평가 영역		1차 고사(30%)		2차 고사(30%)		수행보고서작성 (20%)	워크시트 (20%)
		선택형	서답형(서술)	선택형	서답형(서술)		
영역 만점		70점	30점(20점)	70점	30점(20점)	20점	20점
세부분영 비율		21%	9%(6%)	21%	9%(6%)	20%	20%
기본 점수		0점		0점		8점	8점
평가시기	1학기	5월 중		7월 중		수시	
	2학기	10월 중		12월 중		수시	

(5) 2학년 지구과학 I

평가 방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영 비율		70%				30%	
평가 영역		1차 고사(35%)		2차 고사(35%)		프로젝트 발표 (20%)	수업 참여도 (10%)
		선택형	서답형(서술)	선택형	서답형(서술)		
영역 만점		70점	30점(20점)	70점	30점(20점)	20점	10점
세부분영 비율		24.5%	10.5%(7%)	24.5%	10.5%(7%)	20%	10%
기본 점수		0점		0점		8점	4점
평가 시기	1학기	5월 중		7월 중		수시	
	2학기	10월 중		12월 중		수시	

바. 한문과

평가 방법		지 필 평 가				수행평가					
반영 비율		1,2학기 동일(60%)				1학기(40%)			2학기(40%)		
평가 영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		신문 사설 한자어 찾기	고사 성어 퍼즐	한문 노트	신문 제작	노래 가사속 성어 찾기	한문 노트
		선택형	서답형	선택형	서답형						
영역 만점		70점	30점	70점	30점	10점	10점	20점	10점	10점	20점
세부분영 비율		21%	9%	21%	9%	10%	10%	20%	10%	10%	20%
기본 점수		0점		0점		4점	4점	8점	4점	4점	8점
평가 시기	1학기	학기 중		학기 중		학기 중	학기 중	학기 중	학기 중	학기 중	학기 중
	2학기	학기 중		학기 중							

사. 정보과

평가 방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영 비율		60%				40%	
평가 영역		1차 고사 (30%)		2차 고사 (30%)		보고서	참여도
		선택형	서답형	선택형	서답형		
영역 만점		70점	30점	70점	30점	30점	10점
세부분영 비율		21%	9%	21%	9%	30%	10%
기본 점수		0점		0점		12점	4점
평가 시기	1학기	학기 중		학기 중		학기 중	
	2학기	학기 중		학기 중		학기 중	

아. 기술.가정과

평가 방법		지 필				수 행			
반영 비율		60%				40%			
		1, 2학기 공통				1학기		2학기	
평가 영역		1차 고사(30%)		2차 고사(30%)		가정생활(1차)	수업 참여도	기술의 세계(2차)	수업 참여점수
		선택형	서답형	선택형	서답형	교과내용정리 (평가내용)		제도(투상도)	
영역 만점		70점	30점	70점	30점	30점	10점	30점	10점
세부분영 비율		21%	9%	21%	9%	30%	10%	30%	10%
기본 점수		0점		0점		12점	4점	12점	4점
평가 시기	1학기	학기 중		학기 중		학기 중	상시	학기 중	상시
	2학기	학기 중		학기 중					

자. 중국어과

1) 1,2 학기 공통

평가방법		지필평가				수행평가			
반영 비율		60%				40%			
평가 영역		1차 고사		2차 고사		과정 표현형	특정 산출물 요구형	특정활동 요구형	
		선택형	서답형	선택형	서답형	수업밀착 평가	쓰기 (프로젝트)	말하기 · 읽기 (발표/ 보고서)	듣기
영역 만점				70점	30점	10점	10점	10점	10점
세부분영 비율				42%	18%	10%	10%	10%	10%
기본 점수		0점		0점		1점	1점	1점	1점
평가 시기	1학기	미 실시		학기 중		수업 과정 평가: ①소수점 배점 있음. ②출석인정결석, 질병 등으로 평가받지 못하면 학업성적관리규정의 인정점 반영 처리에 따름. ③미인정결석, 평가거부, 평가 및 수업 방해 등으로 평가받지 못하면 각 영역 기본점수 없이 0점.			
	2학기	미 실시		학기 중					

차. 일본어과

1) 1학기

과 목 명		일본어 I						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사		2차고사		문화	읽기	쓰기
		선택형	서답형	선택형	서답형	일본신문 기사브리핑	짧은 문장 읽기	특정산출물 요구 (루브릭평가)
영역만점				70점	30점	10점	10점	20점
세부반영비율				42%	18%	10%	10%	20%
기본점수		0점		0점		1점	1점	2점
평가 시기	1학기	미 실시		7월 중		<b>학기 중 실시</b> 수업 과정 평가: ①소수점 배점 있음. ②출석인정결석, 질병 등으로 평가받지 못하면 학업성적관리규정의 인정점 반영 처리에 따름. ③미인정결석, 평가거부, 평가 및 수업 방해 등 으로 평가받지 못하면 각 영역 기본점수 없이 0점.		
	2학기	미 실시		12월 중				

2) 2학기

과 목 명		일본어 I						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사		2차고사		문화	읽기	쓰기
		선택형	서답형	선택형	서답형	주제 탐구	짧고 쉬운 대화 및 문장읽기	특정산출물 요구
영역만점				70점	30점	10점	15점	15점
세부반영비율				42%	18%	10%	15%	15%
기본점수		0점		0점		2점	3점	3점
평가 시기	1학기	미 실시		7월 중		학기 중 실시 수업 과정 평가: ①소수점 배점 있음. ②출석인정결석, 질병 등으로 평가받지 못하면 학업성적관리규정의 인정점 반영 처리에 따름. ③미인정결석, 평가거부, 평가 및 수업 방해 등으로 평가받지 못하면 각 영역 기본점수 없이 0점.		
	2학기	미 실시		12월 중				

카. 음악과: 음악(1,2학년), 음악연주(2학년) 평가 영역 및 반영 비율

평가 방법		지 필 평 가				수 행 평 가			
반영 비율		0%				100%			
평가 영역		1차 고사(0%)		2차 고사(0%)		표현		감상	생활화
		선택형	서답형	선택형	서답형	가창	기악 (창작)		
영역 만점		0	0	0	0	20점	20점	30점	30점
세부반영 비율		0	0	0	0	20%	20%	30%	30%
기본 점수		0점		0점		5점	5점	5점	5점
평가 시기	1학기	미 실시		미 실시		학기 중		학기 중	
	2학기	미 실시		미 실시					

타. 미술과

평가 방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영 비율		0%				100%		
평가 영역		1차 고사		2차 고사		표현1	표현2	감상
		선택형	서답형	선택형	서답형			
영역 만점		0	0	0	0	30점	40점	30점
세부반영 비율		0	0	0	0	30%	40%	30%
기본 점수		0점		0점		10점	15점	10점
평가 시기	1학기	미 실시				학기 중		
	2학기					학기 중		

파. 체육과

평가 방법		수행평가 (건강관리, 도전활동, 경쟁활동, 표현활동, 안전사고예방)			
반영 비율		100%			
평가 영역		건강	도전, 안전사고예방	경쟁	표현활동
		실기 평가	실기 (기능)	실기 (기능)	실기 (게임+정의적영역)
영역 만점		10점	30점	30점	30점
세부반영 비율		10%	30%	30%	30%
기본 점수		4점	12점	12점	12점
평가 시기	학기중	학기 중			

13. 평가 계획 사전 안내 방법

- 가. 모든 교과에서는 평가 시행 전에 수업 시간에 평가 계획을 구두 또는 유인물로 안내한다.
  - 나. 평가 계획표를 통합해서 학교 홈페이지에 게시한다.
14. 학습 더딤 학생 지도 계획
- 가. 모든 교과목에서 학기 중 또는 학기말에 정기고사 및 수행평가 결과 등을 분석하여 학습 더딤 학생에 대한 추수지도로 진행한다.
  - 나. 학습 더딤 학생 지도 계획
    - 1) 학습 더딤 학생
      - 가) 학기 단위 성취점수가 100점 만점을 기준으로 30점 미만인 학생 중 본인의사를 존중하여 선별
      - 나) 국가수준학업성취도평가에서 '기초학력 미달'에 해당되는 경우
    - 2) 추수 지도 방식학습
      - 가) 더딤 대상자가 수강자의 15% 이하인 경우: 학습 더딤 영역의 성취도를 향상시킬 수 있는 별도의 학습지를 제작하여 교과 시간 및 방과 후 시간 등을 활용하여 과제 수행 지도 및 피드백 실시
      - 나) 학습 더딤 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과 후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시

## 제9조 고사 시행

1. 평가문제 인쇄 및 관리
  - 가. 과목 담당교사가 출제한 고사 원안은 소정의 결재 과정을 거친 후 관리 담당교사(평가담당교사 또는 평가담당부장)를 지정하여 인쇄를 의뢰한다.
  - 나. 평가담당 부장교사와 담당교사는 고사 원안의 결재, 보관, 인쇄 등의 전 과정에서 보안 관리를 철저히 한다.
  - 다. 학교장은 정기고사 일정 발표 후부터 정기고사가 완료되는 날까지 출제 장소, 인쇄실, 평가 문항 보관 장소(성적처리실 및 평가관리실) 등을 통제구역으로 지정한다. 또한, 철저한 보안 장치를 마련하고 보안 및 인쇄관리 담당자를 지정한다. 특히 인쇄 관리 담당자자는 평가대상 학생의 친·인척이 아닌 직원으로 지정한다.
    - ※ 평가관리실이란 평가 기간 동안 보안 구역으로 설정하여 운영하는 곳(성적처리실, 인쇄실, 교무실 등)을 말함
  - 라. 출제교사는 인쇄된 문제지를 지정된 장소(본 교무실)에서 검토, 이상 유무를 확인한 후 포장·봉인하고 여분의 문제지와 함께 평가담당교사에게 인계한다.
2. 학교생활기록부의 등재에 영향을 주는 정기고사 시행에 있어서는 고사감독, 채점, 입력, 확인 등의 모든 과정을 학교별 학업성적관리 규정으로 정하여 시행한다.
3. 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.
4. 감독교사는 가능한 동일교사가 동일 고사실에 중복 배치되지 않도록 배정하며, 담임교사의 자기 학급 시험감독 배정 및 교사와 친인척 관계에 있는 학생의 학급 감독 배정을 배제한다. 아울러



학생들이 사전에 예측할 수 없도록 감독을 배정하고 학교장의 결재를 얻은 후 시행한다. 특히 부득이한 사정으로 감독교사가 감독을 교체해야 할 사정이 생겼을 경우에는 고사 시행 전에 반드시 감독 배정 담당 교사와 협의하여 고사감독 배정표에 반영하고 감독 배정 담당교사가 고사 전 또는 후에 결재를 올리도록 한다.

5. 고사실은 분반하지 않으며 학급당 2인 감독(학급당 해당 과목 고사에 참여하는 학생 정원이 18명 이상인 경우 필수사항<sup>3)</sup>)을 배치, 학부모 시험 감독 보조, 복도감독 배치 등 학교 실정에 맞는 시험감독 강화 방안을 강구하여 부정행위를 사전에 예방한다. 단, 학급당 18명 미만인 경우 고사실 당 1인 감독을 배치할 수 있다.
6. 감독 교사는 고사 시간을 준수하여야 하며, 고사 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 한다. 또한 학급담임교사와 감독교사는 부정행위관련 안내, 답안 작성 요령과 지정된 필기도구 사용법을 사전에 지도해야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준을 제시하여야 한다.
  - 가. 답안지 교체를 원할 때의 허용 시간 안내(시험 종료 5분전까지만)
  - 나. 선택형 답안 수정 시, 수정테잎으로 수정, 감독교사의 서명 혹은 날인 필요. 정, 부감독교사 동일.
  - 다. 서답형 수정시, 두 줄 긋고 답안 수정.
7. 시험 시작 전 감독교사는 휴대폰, 스마트 기기, 웨어러블 기기 등 모든 전자기기를 수거해야 한다. 휴대금지물품 및 제출물품을 제출하지 않거나, 사물함 및 가방 등에 보관, 소지, 휴대하고 고사에 임하는 학생도 부정행위로 처리한다.
8. 감독교사는 부정행위를 미연에 방지할 수 있도록 만전을 기하고, 부정행위 발생 시 학교규칙에 의해 처벌될 수 있음을 충분히 고지한 후, 감독을 엄정하게 한다. 또한 불필요한 말이나 행위를 금하고 답안지의 확인란에 날인 또는 서명한다.
9. 출제교사는 특별한 경우를 제외하고 담당과목 평가시간에 감독을 배정하지 않고 평가관리실 (**본교무실**)에서 대기할 수 있도록 하여 학생들의 질문에 대비한다. 만일 고사 도중 출제문제에 오류가 발견되면 고사 진행시간 정도에 따라 적절하게 조치를 취한다. 오류 문제를 정정하여 고사를 진행하기에는 시간이 부족할 경우, **시험 시간을 연장하고**, 고사 종료 후 즉시 교과협의회와 학업성적관리위원회를 개최하여 조치 방안을 강구한다.
10. 감독교사는 답안지 매수를 확인하고 응시현황(재적인원, 응시인원, 결시자수, 결시자 명단 및 결시사유 등)을 파악하여 답안지 표지(답안지 회송용 봉투)의 소정란에 기입, 날인 또는 서명하여 **평가업무담당 교사에게 인계하고, 평가업무담당 교사가 1차 스캔**한다.
11. 평가업무담당 교사는 **1차 스캔 후, 답안지 매수를 확인하고 답안지를 출제자(교과 담당 교사)에게 인계하여 서답형 답안을 채점**하게 한다. 출제자는 **서답형 답안을 채점한 후, 평가업무담당 교사에게 인계하여 2차 스캔**한다.
12. 가급적 고사 다음날까지 정답을 발표하되, 서답형 문제는 채점 기준, 유사정답 및 부분 점수를 함께 공개한다.
13. 일부 문항 출제오류로 인하여 재시험을 치르게 되는 경우
  - 가. 재시험을 치러야 하는 경우
    - 1) 정답이 없거나 모두 정답인 경우
    - 2) 내·외적으로 민원이 발생하여 문항에 대한 타당도·신뢰도가 떨어진 경우
  - 나. 재시험 절차

---

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

- 1) 출제오류 내용에 대한 정확한 분석 및 교과협의회 개최
- 2) 관계자에 대한 사유서 징구 및 재발방지 대책 수립
- 3) 학업성적관리위원회를 통한 대책 수립 및 학교장 결재
- 4) 출제오류 및 재시험 일정 등에 대하여 학생 및 학부모에게 사전 안내
- 5) 재시험 실시, 채점, 검토, 성적처리
- 6) 재발방지를 위한 전 교원 대상 연수 실시 및 사안보고

## 제10조 채점 및 답안지 처리

1. 정기고사 답안지의 채점은 학교장이 지정한 장소에서 이루어져야 하며, 학교장의 승인 없이 지정장소 이외로의 반출을 자제한다.
2. 답안지의 수기 채점 시에는 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 유무를 교사를 달리 하여 2회 이상 검토한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
3. 답안지를 전산 처리할 경우에는 서답형 문항에 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 여부를 교사를 달리하여 2회 이상 검토한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
4. 채점 등 평가 결과를 전산 처리할 경우, 교과담당 교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 교과담당교사가 학생 본인에게 공개하여 확인(서명 또는 날인)시키고, 성적 공지 후 3일 정도의 이의 신청 기간을 두고, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절히 조치를 취하여야 한다. 지필평가 결과는 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 채점기준을 수정·보완한 후 채점 기준표를 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 수정 전·후의 자료를 함께 보관한다.
7. 성적처리 및 학생 확인이 완료된 정기고사 결과물(답안지, 고사원안, 문항정보표, 서답형 채점 기준표 포함)은 성적 산출의 증빙자료로 5년간(성적 처리 완료 시점부터 5년) 보관하여야 한다.

## 제11조 수행평가

### 1. 수행평가 방법

- 가. 구성적 반응 요구형 : 논술형 문항, 도표나 그림에 제목 붙이기, 시각적 자료 만들기(개념도나 흐름도, 그래프나 표, 도안 등)
- 나. 특정 산출물 요구형 : 수필, 실험·실습, 이야기·극본, 시(poem), 포트폴리오 미술작품, 과학 프로젝트, 모형(model)구성, 비디오·오디오구성
- 다. 특정 활동 요구형 : 자기 평가, 동료 평가, 구두발표, 무용·동작발표, 과학실험 시연, 체육경기, 연극, 토의·토론, 음악발표
- 라. 과정 표현형 : 구두질문, 관찰, 면담, 회의, 과정(process)에 대한 기술, 생각하는 과정을 말로 표현(think aloud), 학습 일지

2. 수행평가의 평가영역·요소·방법·횟수·반영비율, 수행평가 세부기준(배점), 기본점수의 부여 등은 과목별·평가영역별 비율에 맞게 교과협의회에서 세부 계획을 수립하고, 학교학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
3. 교과별 수행평가 계획(수행평가의 대상, 시기, 내용, 처리방법, 평가 기준, 미응시자 처리기준 등)을 학교 홈페이지나 유인물을 통해 학생들에게 학기 초에 사전 안내한다.
4. 수행평가 계획 수립·운영 시 다음 사항을 고려한다.
  - 가. 학교와 교과목의 특성에 맞게 교육 내용 재구성, 학생 참여형 수업 등 다양한 수업상황 안에서 흥미, 자기 효능감, 참여, 협력, 배려, 경청, 책임, 실천, 동기, 가치 등의 평가 요소를 적절하게 반영하고, 또한 지식보다는 역량을, 수행 결과만이 아닌 수행 과정이 평가될 수 있도록 한다.
  - 나. 수행평가는 학생의 학습과제 수행 과정과 결과를 평가한다. 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않으며, 학생 중심 수업에 맞는 과정중심형 수업밀착 평가를 실시한다.
  - 다. 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고, 일제고사 형태의 지필형 수행평가는 실시하지 않는다. 특히 정기고사 시간에 지필형 수행평가를 실시해서는 안 된다. 다만, 전국 시도 차원의 영어 듣기 평가는 예외로 하되 관리감독에 만전을 기한다.
  - 라. 특정 기간에 교과별로 수행평가가 겹치지 않도록 시기를 적정화한다.
  - 마. 예·체능 교과는 이론, 기능, 태도, 감상, 미적체험, 이해, 지식 등에 대한 반영비율을 균형 있게 설정하여 실기 평가에 대한 부담을 줄이고, 모든 영역은 수업 시간 내에 제작된 작품 및 제작 과정을 중심으로 평가한다.
  - 바. 모둠별 평가는 학생 개개인의 노력 정도 및 기여도에 대한 평가가 이루어지도록 한다.
    - ※ 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 개별 학생에 대한 역할을 부여하고 학습과제의 수행 과정과 결과가 평가될 수 있도록 각별히 유의
  - 사. 전·출입 학생 발생 시 전출교는 전출일까지의 수행평가 결과를 반영하고, 전입교에서는 전출교에 수행평가 반영 여부를 확인하여 해당 사항이 누락되지 않도록 한다.
4. 평가자는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 후 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.
5. 학교 수행평가 신뢰도 제고를 위하여 학생 및 학부모를 대상으로 수행평가 인식에 대한 모니터링을 실시하여 그 결과를 차기 수행평가 계획 수립에 반영한다.
6. 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만을 반영하되, 기본 점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 학교 학업성적관리규정으로 정한다.
7. 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 처리한다.

※ 기본 점수가 있는 영역의 경우

점수 = 해당영역 수행평가 기본점수

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

※ 기본 점수가 없는 영역의 경우

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

※ 국어와 외국어의 듣기·말하기도 이에 준하여 적용

※ 지필평가가 없는 과목의 경우, 영역 보고서를 작성하여 평가한다.

평가기준 및 배점은 과목별 세부 평가 계획 참조.

8. 수행평가 결시자에게는 1회의 응시 기회를 다시 부여한다. 이때 평가의 공정성과 객관성 확보를 위하여 수행평가 처리 기준(결시자 포함)은 교과협의회를 통하여 협의하고, 학생의 이의신청을 거친 후 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 적용한다.
9. 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료(학생들의 이의신청·접수·처리·확인과정(학생의 사인 또는 날인) 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적일람표 등)는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형 자료로 제공할 수 있다.
10. 수행평가 결과물(미술작품 등)은 학생들의 이의신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후, 학생들에게 돌려주고 학습활동에의 적절한 활용 및 보관은 학생본인이 하도록 한다.
11. 수행평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.
12. 학습독서 활동 결과물의 수행평가 반영
  - 가. 교육과정과 연계한 학습독서를 활성화하고, 모든 교과에서 각 교과 수행평가 총점의 30% 내외를 교과 관련 독서 실적으로 반영 권장한다.
  - 나. 학교별, 학년별, 교과별로 평가 요소를 다양하게 정하여 실시한다.
  - 다. 반영 방법: 교과협의회와 학교 학업성적관리위원회의 협의로 독서교육의 중요성을 강조하는 방향으로 결정하도록 한다.
13. 국어과의 독서평가는 학기별로 1회 이상 실시하되, 반영비율 및 실시 여부는 국어과 교과협의회에서 정하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
14. 외국어 과의 말하기, 쓰기, 듣기평가는 학기별로 다양한 방법(실시시간 및 실시방법 등)으로 실시하되 반영비율은 영역별로 10%~20% 범위 내에서 교과협의회에서 정하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

## 제12조 인정점 부여

1. 정기고사 및 수행평가에는 예외 없이 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 하되, 법정 감염병, 병원입원 등에 의하여 일반학생들과 함께 평가하기가 어려우나 학생과 보호자 등이 응시를 원할 경우 특별시험장을 설치하여 평가에 임할 수 있도록 한다. 그러나 결시를 하는 경우, 학업성적관리위원회의 심의를 받아 다음 인정점 부여 및 관리 방법(2. 나, 다, 라)을 따르고, 출결은 교육부 훈령에 준하여 처리하며, 평가 인정점의 처리는 인정점 산출 방법(마)에 따른다. 본 지침에 명시되지 않은 내용은 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.
2. 지필평가 인정점 산출
  - 가. 인정점 산출은 정상적인 평가에 참여한 학생들과의 형평성을 고려하여야 한다.

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

다. 동일학기 내 기준점수에 해당하는 성적이 없는 경우에는 다음과 같은 우선순위를 참고하여 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 기준점수로 활용할 수 있다.

1순위 : 이전 학기내 동일교과(동일시수)의 성적

2순위 : 이전 학기내 가장 유사한 교과의 성적

※ 이전 학기 내의 성적 활용 시, 1, 2차 고사 성적 중 선택은 학업성적관리위원회의 심의에 따라 선택순위를 ‘이전 학기직전고사’로 하되 이전학기의 2차고사 성적이 없으면 1차고사로 한다.

1. 2순위에 해당하는 지필평가의 기준점수가 없는 경우에는 ‘라’항을 참고하여 기준점수로 활용할 수 있다.

라. ‘다’항에 해당하는 지필평가의 기준점수가 없는 경우, 정상적으로 평가에 응시한 학생과의 형평성을 고려하여 학업성적관리위원회의 심의에 따라, “(3), 동일교과의 평균 점수를 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점을 부여”하며 특수상황이 발생할 경우, 전라북도 교육청 학업성적 관리지침에 따른다.

3) 동일 교과의 평균점수를 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여

마. ‘평균점수 비율(전입생 제외)’을 활용한 최종 인정점 산출 방법

고사의 난이도를 고려하여 학생들의 과목별 평균점수를 기준으로 인정점 산출

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

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

\* 1학기 2차고사를 질병 결시한 학생의 최종 인정점 계산

1)  $68.0 : 65 = 62.3 : \text{인정기준점수}$

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

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

4) 최종 인정점 = 47.64

바. 인정비율 부여 방법: [별지12], [제 16조. 출결상황 관리 2항 나. 결석]처리의 인정 비율에 따른다.

3. 수행평가 인정점 산출

가. 수행평가는 각 교과 평가 기준안을 우선시한다.

나. 정해진 수행평가 기간의 결시자(공결, 미인정결, 질병결 등)는 추가로 계획을 세워 평가를 실시할 수 있고, 각 교과 평가 기준안에 특별히 명시되지 않았을 경우, 수행평가 인정점을 부여하기 위한 인정기준 점수는 "(3) 동일영역의 평균 점수를 기준점"으로 하여 결시 사유에 따라 인정점을 부여하고, 본교 학업성적 관리규정의 인정점 부여 및 관리(산출)방법을 따르고, 출결은 교육부 훈령에 기준하여 처리한다.

#### 4. 전입생

가. 전입학 이전 성적은 전 재적교의 성적을 그대로 인정하고 전입 이후 취득한 성적과 전 재적교의 소점에 의한 성적을 합산하여 성취도와 석차를 기재한다. 단, 전 재적교의 성적이 없는 경우에는 전입학 후 취득한 성적을 그대로 인정하여 산출한다. 단, 지필 고사의 반영비율이 다른 경우에는 전 재적교의 소점을 본교 반영비율로 산출한다.

나. 수행평가와 관련하여 성적 산출 결과가 본교와 상이한 경우에는 다음의 세부기준을 적용할 수 있다.

전 재적교에서 수행평가를 실시한 경우	수행평가 비율 또는 소점이 같은 경우	전 재적교의 소점을 인정한다.
	수행평가의 비율 또는 소점이 다를 경우	본교 과목별 수행평가의 비율 또는 소점으로 환산하되 소수점 둘째자리에서 반올림한다.
전 적교에서 수행평가를 실시하지 않은 경우	수행평가와 유사한 평가(지필평가 외의 평가)를 실시한 경우	수행평가를 실시한 것으로 인정하고 위 전 재적교에서 수행평가를 실시한 경우에 따른다.
	본교 과목별 수행평가 종료 후 2주 내에 전입학한 경우	과목별로 정한 본교의 수행평가를 소급하여 실시한다. 단, 소급 평가의 어려움이 있을 때에는 유사 평가로 대체할 수 있다.
	본교 과목별 수행평가 종료 2주 후에 전입학한 경우	전 재적교에서 취득한 지필평가의 소점을 본교 수행평가의 소점으로 환산한다.
기타의 경우	위의 경우 이외에는 학업성적관리위원회의 협의를 거쳐 학교장이 정한다.	

다. 전입 후 수행평가를 여러 번 실시할 수 없을 경우 실시한 영역점수를 소급·환산하여 적용한다.

라. 전학생이 집중 이수로 인해 특정 교과를 이수하지 못하거나 중복 이수하게 될 경우 '(1)'항과 '(2)'항에 준하여 정한다.

#### 5. 재입학생

휴학, 유급, 자퇴, 퇴학 등의 사유가 끝나 재·편입학한 학생의 성적 일부가 중복될 경우에는 재·편입학 이후 취득한 성적으로 한다.

## 제13조 동점자 처리 규정

1. 동점자처리규정으로 처리 할 수 있는 교과목  
가. 석차 9등급으로 성적을 산출하는 교과목  
나. 보통교과([교육과정]-[편제 및 시간배당기준관리]-[편제 및 시간배당관리]에서 체육 및 예술(음악/미술) 편제의 '성적처리유형란'을 '성취도+석차등급'으로, 임시 편제와 학교자율과정 편제의 '성적처리유형'란을 '성취도+석차등급'으로 선택 포함)
2. 해당 과목의 성적이 동점인 경우 다음의 동점자 처리 규정의 순서에 따라 처리한다.  
가. 지필고사 합계 성적이 높은 학생 우선  
나. 2차 지필고사 성적이 높은 학생 우선  
다. 1차 지필고사 성적이 높은 학생 우선  
라. 수행평가 중 반영비율이 높은 영역에서 낮은 영역 순으로 성적이 높은 학생 우선(단계별 처리)  
마. 2차 지필고사 선택형 중 최고 배점부터 세 번째 높은 배점까지 맞은 개수가 많은 학생 우선  
바. 1차 지필고사 선택형 중 최고 배점부터 세 번째 높은 배점까지 맞은 개수가 많은 학생 우선  
\* 마, 바항의 경우 결시생의 인정점은 점수만 존재하고 해당고사의 배점 정보는 존재하지 않으므로 배점 정보에 의해 해당고사를 응시한 학생이 우선이 된다.

## 제14조 학업성적 결과 처리

1. 2020학년도에는 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 제280호의 '교과학습발달상황' 적용일정에 각각 따른다.
2. 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과담당교사가 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.  
가. '교양교과(군)의 과목'과 '나~마'를 제외한 모든 과목은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수), 석차(동석차수), 석차등급을 산출한다.  
나. 보통 교과와 진로 선택 과목(진로선택으로 편성된 '전문교과', 2015개정교육과정의 고시 외 과목 포함)은 원점수, 과목평균, 성취도(수강자수), 성취도별 분포비율을 산출한다.  
다. 보통 교과 공통 과목의 '과학탐구실험'과 전문교과Ⅱ,Ⅲ은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)만 산출하고, 이 중 전문교과Ⅱ의 실무과목은 능력단위로 산출할 수 있으며, 능력단위 평가 시 이수시간, 원점수, 성취도만 산출한다.  
라. 보통교과 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목은 성취도만 산출한다.  
마. 고등학교 간 통합 선택교과(오순도순 및 온라인 공동교육과정)로 이수한 과목은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)를 산출한다. 단, 보통 교과 진로 선택 과목은 '원점수, 과목 평균, 표준편차, 성취도(수강자수), 성취도별 분포비율'을 산출, 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목은 '성취도'만 산출하고 교양 교과(군)의 과목은 성취도와 석차등급에 'P'처리를 한다.
3. 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)		석차등 급	비 고
			원점수	과목 평균	표준 편차	성취도	수강 자수		
보 통 교 과	공통 과목		○	○	○	5단계	○	○	•(성취도 3단계)과학탐구실험 ※ 과학탐구실험은 석차등급 미 산출
	일 반 선 택 과 목	기초/ 탐구/ 생활· 교양	○	○	○	5단계	○	○	•교양 교과(군) 제외
		체육· 예술	-	-	-	3단계	-	-	-
	진로 선택 과목 ※기초/탐구/ 생활·교양/ 체육·예술		○	○	- ※ 성 취 도 분 포 비 율	3단계	○	-	•진로선택으로 편성된 '전문교과 I·Ⅱ' 포함 •교양 교과(군) 제외 •'석차등급' 및 '표준편차' 삭제, '성취도별 분포비율' 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 운영하 는 학교에 한함
보통교과 및 전문교과Ⅰ 중 수강자수 13명 이하인 과목			○	○	○	교과(군)별 3단계 또는 5단계	○	‘○등급’	•보통교과 공통과목 과학탐구 실험, 진로선택과목(진로선택 으로 편성된 전문교과포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외
학교 간 통합 선택교과(공동 교육과정) 과목			○	○	○	교과(군)별 3단계 또는 5단계	○	-	•보통교과 진로선택과목(진로 선택으로 편성된 전문교과포 함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과 (군)의 과목 제외

\* 전문 교과 I 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’을 입력한다. 다만, 수강자 수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우(모든 과목(전 학년))에 ‘석차등급’란에 ‘석차등급’ 한 가지 방법으로 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.

#### [보통교과]

#### 2021학년도 제1학기 국어과 성적일람표

제1학년 (강의실명)

교과담당교사 ( ) 인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도	석차 등급	석차 (동석차수) /수강자수
명칭, 영역 (반영비율)	반/번호, 성명	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
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			

#### [전문교과Ⅱ]

#### 2021학년도 제1학기 상업 경제과 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	C(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	
과목 표준편차									10.1	

#### [진로 선택 과목]

#### 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)		

- ‘김길동’의 지필평가 1차 환산점수  $28.50(30 \times 95 / 100 = 28.50)$ 은 100만점에서 95점을 받았을 때이며, 수행평가 OOO 환산점수  $8.80(10 \times 44 / 50 = 8.80)$ 은 50점 만점에서 44점을 받았을 경우이다.
- 수강자 최고점, 수강자 최저점, 수강자 평균, 강의실 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.
- 보통교과 및 전문교과 I (2009 개정 교육과정: 한국사) 성적일람표의 합계는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출하고, 이를 이용하여 석차, 동석차 및 석차등급을 구한다.

- 보통교과 및 전문교과 I (2009 개정 교육과정: 한국사) 성적일람표의 ‘합계’, ‘석차(동석차수)/수강자수’란은 ‘석차등급’을 산정한 근거를 참고로 보이기 위한 것이며, 학교생활기록부에는 본란이 없다.
- 전문교과Ⅱ, Ⅲ 성적일람표 합계는 환산점수 합계를 소수 첫째 자리까지 표기하며, 원점수는 환산점수 합계를 소수 첫째자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 성취도는 원점수를 이용하여 구한다.

※ 보통교과 ‘과학탐구실험’과 ‘진로선택과목’은 석차등급을 산출하지 않으므로, 성적일람표 환산 점수 산출 방법은 ‘전문교과Ⅱ’의 방법을 준용한다.

- 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.
  - 수행평가 점수 30점, 반영비율이 20%이고, 학생이 28점을 받은 경우 환산점수는 18.6666의 무한 소수가 발생하므로 사전에 수행평가 배점과 반영비율을 적절히 선정하여 무한 소수가 발생하지 않도록 유의함.
  - 과목 평균, 과목 표준편차는 수강자 점수에 대한 평균 및 표준편차를 의미한다.
  - 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 처리 기준일은 최종 시험일(2차 고사)이며, ‘명예졸업’ 학생은 학업중단 학생(자퇴, 제적, 휴학)에 준하여 성적을 처리한다.
5. 과목별 석차등급은 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수의 합계에 의한 석차 순에 따라 다음과 같이 평정한다. 단, 등급별 누적 학생 수는 수강자수와 누적 등급 비율을 곱한 값을 반올림하여 계산한다.

석차등급	석차누적비율
1등급	~ 4%이하
2등급	4%초과 ~ 11%이하
3등급	11%초과 ~ 23%이하
4등급	23%초과 ~ 40%이하
5등급	40%초과 ~ 60%이하
6등급	60%초과 ~ 77%이하
7등급	77%초과 ~ 89%이하
8등급	89%초과 ~ 96%이하
9등급	96%초과 ~ 100%이하

6. 과목별 성취도는 성취율에 따라 다음과 같이 평정하되, 기준 성취율에 따른 분할점수를 과목별로 학교가 설정(과목별 분할점수 산출방식 설정시 학업성적관리규정에 반영)할 수 있다.

성취율	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), 전문교과 I 과학계열 교과(군)의 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 전문교과 I 국제계

열 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

7. 학업성적관리규정에 동점자 처리 규정(석차등급을 산출하지 않은 과목 제외)을 두어, 가급적 동점자를 발생시키지 않도록 유의하고, 그럼에도 불구하고 동점자가 발생하여 등급경계에 있는 경우 중간석차를 적용한 중간석차백분율에 의하여 등급을 부여하며, 이때 '5'항 표의 비율은 중간석차 백분율로 사용한다.
8. 석차는 매 학기별로 과목별 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리까지 구하여, 다음과 같이 산출한다.

가. 성적산출을 위한 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 한다. 다만 필요하다고 인정되는 경우, 「초·중등 교육법」 제48조 및 같은 법 시행령 제78조에 따라 교육감의 승인을 얻어 학과별로 학생을 선발한 학교는 교육과정 특성을 고려하여 학교별 학업성적관리규정으로 학과별로 수강자수를 정할 수 있다. 산업수요맞춤형고등학교(마이스터고)와 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함)는 필요하다고 인정되는 경우, 교육과정 특성을 고려하여 학업성적관리규정으로 수강자수를 정할 수 있다.

- 1) '동일한 교과·과목'이고, '단위(학점)수', '수강시기'가 같은 경우에는 학년에 관계없이 공동출제 후 수강한 학생 모두를 수강자수로 한다. (수강생 성적통합산출처리:무학년제)

※ '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 1)에 준한다.

나. 위 '가. 1)'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 등에서 개설한 교과(과정)를 계열이 서로 다른 학교의 학생들이 함께 수강한 경우의 수강자 수는 계열별로 구분하여 산출한다.

라. '재·전·편입학생'과 '명예졸업, 퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생'은 수강자수에 포함하고, '모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 명예졸업생 및 퇴학, 자퇴, 제적, 휴학'과 '재·전·편입 학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생'은 수강자수에서 제외한다.

9. 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(개인지참 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 어려운 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.
10. 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.
11. 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 따른다.
- 라. ‘가~다’항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.
- 마. 원적교에서는 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 원적교에서 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.**
12. 「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 학업

성적관리위원회의 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.

#### 13. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리

가. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 학력 인정과 교과목별 조기이수 인정은 ‘조기진급 등에 관한 규정(대통령령 제27751호 2016. 12. 30.)’에 의한다.

나. 조기 진급자의 2학년, 조기 졸업자의 3학년 학교생활기록부의 성적란은 공란으로 두되, 조기진급·조기졸업·진학 평가위원회 인정 평가 결과만 각각 2, 3학년 교과학습발달상황 세부능력 및 특기사항란에 기입한다.

#### 14. 학교 간 통합 선택교과(공동교육과정) 성적처리 방식

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

• 일반고와 특목고(또는 특성화고) 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

#### 15. 방송통신고등학교 학생의 학교 외 학습경험 이수 처리

- 「방송통신중학교 및 방송통신고등학교 설치 기준령」 제3조의2에 따라 과목 이수를 인정받은 학생은 ‘세부능력 및 특기사항’란에(관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우에는 ‘개인별 세부능력 및 특기사항’) 과목명, 이수시간(단위)을 문장으로 입력한다.

#### 16. 학점제를 적용받는 산업수요 맞춤형 고등학교에 편성된 전문교과Ⅱ 실무과목의 최소 성취수준 미도달 및 보충학습과정 이수 처리

가) 학점제를 적용받는 산업수요 맞춤형 고등학교의 전문교과Ⅱ 실무과목(2020학년도기준 1학년부터 순차적 적용)은 과목별 최소 성취수준을 성취도 E범위 내에서 별도로 설정한다.(예: 성취율 40% 미만)

나) 최소 성취수준에 미도달하여 ‘보충 학습 과정’에 참여한 경우 이수 내용을 ‘교과학습발달상황’의 ‘세부능력 및 특기사항’란에 과목명, 이수시간, 이수기간 등을 문장으로 입력한다.

#### 17. 소속 학교에서 실시한 원격 수업(방송·정보통신매체를 활용한 수업) 수강학생 처리

- 학교의 장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로 교과(목) 및 창의적 체험활동 내용의 일부 또는 전부를 「초·중등교육법」제24조제3항제1호의 원격수업으로 실시한 경우 출결 및 평가, 학교생활기록 작성 등의 처리 방법은 교육부 장관이 별도로 정하는 바에 따른다.

#### 18. 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 학교생활기록부에는 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 소속 학교 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 대안교육 대상 소년이 소년원과 소년분류심사원에서 정해진 대안교육과정(비행예방 및 재범방지 또는 사회적응을 위한 체험과 인성위주의 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 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 별표 9(교과학습발달상황 평가 및 관리)의 ‘4조의 다목(5)’, ‘4조의 라목(6)의 (마)’, ‘6조의 다목’의 재·전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.

※ ‘가~마’항 이외의 사항은 「별지19」 위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리 참고

라. 가정폭력 및 아동학대 보호기관에 위탁된 학생의 성적처리

- 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는 「아동복지법」 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. 아동복지시설의 출결은 그대로 인정하고, 재적교(지필·수행평가)에 미응시한 경우 미인정 결석으로 처리함.

마. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적 처리

대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적은 「초·중등교육법」 제28조 및 동법 시행령 제54조와



전라북도교육청의 「2021학년도 대안교육 위탁교육기관 운영지침」에 따라 다음과 같이 처리한다.

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

바. 직업과정 위탁학생에 대한 성적처리

- 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 평가한 원점수, 과목평균, 성취도 등을 기록하거나, 이수 여부만을 기록한다.
  - 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) 다만, 아래의 경우에는 성취도를 산출하지 않고 ‘P(이수)’로 처리한다.
    - 교육과정 상 개인별 평가가 곤란하다고 판단되는 경우
    - 성취도 산출이 위탁교육 목적 달성에 지장이 된다고 판단되는 경우
    - 기타 이수 내용, 시간 수, 수업절차, 운영방식 등을 고려할 때 성취도를 산출하지 않는 것이 타당하다고 판단되는 경우
  - 마) 위탁 교육기간의 교육 일수는 재적 학교의 수업 일수로 산정한다.
- 2) 직업과정을 이수하고자 하는 고등학생이 타학교에 개설된 과목을 이수할 경우(초·중등교육법 시행령 제48조 제4항에 의하여 정보통신매체를 이용하여 수강하였을 경우 포함)수강자수는 그 과목(과정)을 수강한 학생수로 하되, 계열이 다른 경우는 구분하여 산출할 수 있다.

사. 현장실습생 성적처리

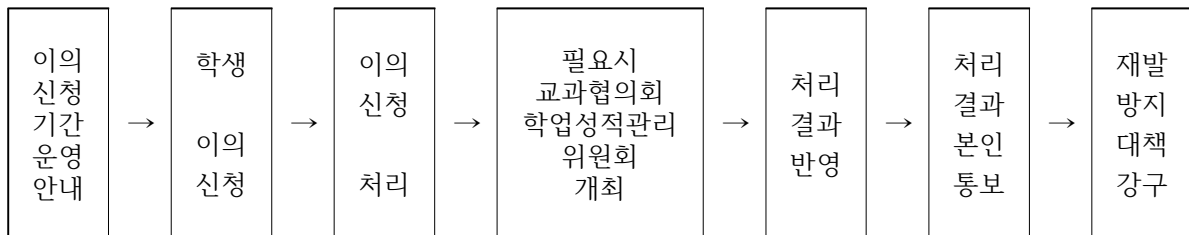
- 1) 특성화고등학교 및 산업수요맞춤형고등학교, 일반계고(전문계열학과) 현장 실습생 성적 처리
  - 가) 현장실습을 제외한 교과 성적은 학기별 종합 성적에 의하여 교과목별 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 석차등급 또는 성취도, 수강자수를 산출한다.
  - 나) 현장실습 참여 학생의 성적은 산업체에서 평가한 점수와 학교에서 평가한 점수를 합산하여 산출할 수 있다.
  - 다) 현장 실습을 전문교과에 포함하여 운영할 경우, 당해 학교의 학업성적관리규정에 구체적인 평가 방법 등이 포함되도록 하고 원점수/과목평균(표준편차), 성취도(수강자수)를 산출하여 입력하되, 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’란에 현장실습유형, 직무분야(17개 교과군 중에서 입력), 기간, 내용을 기록한다.

<p>과 목                      세부능력 및 특기사항</p> <p>현장실습유형: 현장체험학습(산업체 견학)  현장실습 직무분야: 기계  실습기간: 2021.○○.○○.-2021.○○.○○.  실습내용: 자동차 조립 과정 견학</p>	<p>과목                      세부능력 및 특기사항</p> <p>현장실습유형: 도제교육(미용)  현장실습 직무분야: 디자인·문화 콘텐츠  실습기간: 2021.○○.○○.-2021.○○.○○.  실습내용: 헤어디자인 L3</p>
<p>과목                      세부능력 및 특기사항</p> <p>현장실습유형: 산업체 현장실습  현장실습 직무분야: 재료  실습기간: 2021.○○.○○.-2021.○○.○○.  실습내용: 공작기계용 부품 가공</p>	<p>과목                      세부능력 및 특기사항</p> <p>현장실습유형: 기타(글로벌 현장 학습)  현장실습 직무분야: 디자인·문화 콘텐츠  실습기간: 2021.○○.○○.-2021.○○.○○.  실습내용: 웹페이지 제작 및 유지</p>

- 라) 단일과목(예:현장실습)으로 개설하였을 경우는 이수단위와 함께 원점수(필요시 과목평균, 표준편차)등을 입력하거나 이수여부만을 입력하고 또한 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’란에 현장실습유형, 직무분야(17개 교과군 중에서 입력), 기간, 내용을 입력한다.
- 마) 현장실습을 교과목에 포함하지 않고 창의적 체험활동으로 운영하는 경우에는 해당 활동의 평가, 기록방법에 따르고, 정규교육과정 이외의 프로그램으로 운영하는 경우에는 해당학년 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’란에 서술식으로 입력한다.
- 바) 창의적 체험활동 등 비교과 영역의 입력은 재적학교 및 현장 실습 대상 기관의 자료를 근거로 학급담임교사가 작성한다.
- 2) 특수교육 대상자의 현장 실습생에 대해서는 이수 여부, 현장실습대상기관, 실습기간을 해당 학교장 또는 전라북도교육감이 정하는 방법으로 입력하며, ‘가~바’의 내용을 준용하여 입력할 수 있다.
- ※ 이 때, ‘현장실습 직무분야’는 교육과정의 해당 교과(군) 중에서 입력함

## 제15조 이의신청 기간 운영

- 운영 목적: 정기고사 및 수행평가의 공정성·정확성·신뢰성·객관성 확보 및 공정한 성적처리
- 이의신청 기간
  - 정기고사
    - 성적 발표 후 최대 3일간을 이의신청 기간으로 운영하고, 사전에 학생 및 학부모에게 공지한다.
  - 수행평가
    - 매회 수행평가 결과 발표 후 최대 3일간을 이의신청 기간으로 운영하고, 사전에 학생 및 학부모에게 공지한다.
    - 한 학기 성적 마감일 2일 전까지 전체 수행평가 결과에 대한 이의신청 기간을 운영할 수 있다. 단, 사전에 학생 및 학부모에게 공지한다.
- 이의신청 처리 절차



- 유의사항

- 가. 교과별 평가규정 및 학업성적관리규정에 이의신청 기간 운영에 대한 내용 반드시 포함
- 나. 이의신청이 접수되면 관련 교과협의회를 개최하여 공동 대책 논의
- 다. 교과협의회 결과를 바탕으로 이의신청 처리 방법에 대하여 학업성적관리위원회 심의를 받아 학교장 결재 후 결과 처리
- 라. 이의신청 처리 전·후 변경된 평가관련 서류는 결재 절차를 거쳐 보완
- 마. 평가의 공정성·정확성 확보를 위한 재발방지 대책 수립

## 제16조 출결 상황 관리

### 1. 수업일수

- 가. 수업일수는 「초·중등교육법 시행령」 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.
- 나. 학적변동(휴학·제적·자퇴·퇴학·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
- 다. 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재입학·편입학·전입학·복학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.
- 라. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.
- 마. 재입학·전입학·복학한 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만인 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재입학·전입학·복학이 불가능하다.(「초·중등교육법 시행령」 제50조 제2항 참조)

### 2. 결석

- 가. 결석일수의 산정
  - 1) 학칙에 의거, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.
    - ※ ‘장기결석’은 같은 종류로 연속하여 출석하지 않은 경우로, 그 기간은 5일로 정함.
  - 2) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.
- 나. 다음의 경우에는 출석으로 인정한다.
  - 1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 출석하지 못한 경우
  - 2) 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
    - ※ 현역병 지원입대는 학생이 졸업 전에 입대하지 않도록 지도하되, 자원입대를 한 경우는 「병역법」 제73조에 따라 휴학으로 처리하는 것을 원칙으로 하되, 졸업을 위한 출석일수를 충족한 경우, ‘기타결석’으로 처리 가능
    - ※ ‘지원입대’의 경우 신체검사 참여 등은 ‘기타결석’으로 처리함
    - ※ ‘특성학교, 마이스터고, 일반고 직업계열 학과(위탁학생 제외)’는 부서관 입교를 ‘현장실습’ 이수로 처리함
  - 3) 학교장의 허가를 받은 “학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 교외체험학습, 「학교보건법」제8조에 따른 등교중지 등”으로 출석하지 못한 경우

- 4) 「초·중등교육법 시행령」 제31조제1항에 따른 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육 이수 기간
- 5) 「초·중등교육법 시행령」 제28조제6항에 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
	○ 증조부모, 외증조부모 ○ 형제·자매 및 그의 배우자	3
	○ 부모의 형제·자매 및 그의 배우자	1

※ 경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음. 연속된 결석일수에 한해 출석으로 인정함.

- 7) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우
- 8) 「학교폭력예방법」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우
- 9) 경찰청 「소년업무규칙」 제31조부터 제33조에 따른 경찰청관서의 선도프로그램에 참여하는 경우
- 10) 학생정서행동특성검사 관심군(일반, 위기) 학생의 외부 심층 심리평가 연계 후 상담에 대한 출석 인정. 위 7)의 '기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우'로 보아 출석으로 인정한다. “불가피하게 학교 일과 중 전문기관 방문조치가 필요한 경우 출결상황은 ‘출석 인정(결과)’으로 처리할 수 있으며 출결상황에 관한 사항은 학년 초 학교기본계획 수립 시 포함(학교생활기록부 기재요령 별지 제8호\*)”

\* 이미 치료중인 문제로 인해 일과 중 전문기관 방문이 필요한 경우에는 '질병으로 인한 결석'에 해당.

전라북도교육청 인성건강과-3543(2021.3.9.), 생활교육과-6615(2021.3.18.)

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

#### 다. 질병으로 인한 결석

- 1) 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료 기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석계를 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 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 3) 병원학교 및 원격수업 등 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 미세먼지와외의 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' 이상이며, 학부모가 학교에 사전 연락(전화 또는 문자)한 경우에 한하여 질병결석으로 인정(2018.04.06.부터 적용).

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

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

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

7) 다음에 유의할 것

가) 진단서 취합 시 결석한 날짜와 진단서에 나와 있는 치료받은 날짜가 맞아떨어져야 함.

나) 법정 전염병(인플루엔자, 수두, 독감<전염성A, B형>, 전염성 눈병, 홍역, 간염, 결핵 등)으로 출석인정 결석인 경우: 결석 날짜와 관계없이 반드시 진단서(법정 전염 병명이 반드시 기재)를 받아야 함.

다) 결석계 확인 날짜는 마지막 결석일로부터 5일 이내의 날짜로 기입되어야 함.

라) 반드시 학부모 및 담임 서명 확인 바람.

마) 결석사유에 개인사정 또는 가사사정 하지 말고 구체적으로 사유 기록함.

바) 수정할 경우 주서로 두 줄 굵고 도장날인 후 도장 위쪽에 수정된 내용 씌.

라. 미인정 결석

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

2) 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제18조제1항제4호에 따른 출석 정지

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

4) 「초·중등교육법 시행령」 제31조 제1항 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. 기타 결석

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

2) 공납금 미납을 사유로 결석한 경우

3) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

바. 같은 종류로 연속하여 5일 이상 출석하지 않은 장기결석생의 경우, 생활기록부 출결 상황 특기사항에 사유를 입력할 수 있다.

### 3. 지각·조퇴·결과 (단위학교에서 정한 기준은 모든 교사가 일관되게 적용)

가. 지각: 학교장이 정한 등교시각인 1교시 시작 시간까지 출석하지 않은 경우로, 학교장이 정한 등교시각 이후부터 정규수업시간 종료 사이에 등교를 하면 지각으로 처리한다.

단, 지각의 사유는 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다.

나. 조퇴: 학교장이 정한 하교시각(정규수업시간 종료)전에 하교하는 경우이며, 학교장이 정한 등교시각인 1교시 시작시간과 하교시각(정규수업시간 종료) 사이에 하교한 경우에 조

되로 처리한다. 단, 조퇴의 사유는 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다.

다. 결과: 수업시간에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우 결과 처리한다. 단, 결과의 사유는 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다.

1) 수업 중 총 합 30분 이상 참여하지 않으면 '결과'로 처리한다.

2) 수업 중 몸이 아파 보건실에 있을 때 교사 확인증은 미인정이 아님을 인정하는 것일 뿐이므로 출결은 '질병 결과'로 처리한다.

3) 수업 시간에 교과담당교사의 허락 없이 수업과 관계없는 개인적인 행동을 하여 교사로부터 3회 이상 지적을 받은 경우

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 발생한 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 처리한다.

사. 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.

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

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

## 제17조 교과학습 발달 상황

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 교과의 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.

※ 단, 과목 이수시간이 0시간인 학생에 대해서는 입력하지 않을 수 있음. 위탁교육기관, 병원학교·원격수업기관의 활동 내용이 있는 경우, 해당 기관의 자료를 그대로 입력하되 자료 입력 내용은 학교생활기록부 기재요령의 각종 유의사항을 준수하여 입력함.

가. 체육·예술(군) 및 전문교과Ⅱ의 실무과목과 방과후학교는 다음 각 호의 사항을 입력한다.

- 1) 체육·예술 교과(군) : 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등.
- 2) 전문교과Ⅱ의 실무과목: 능력단위별 학습활동 참여도 및 태도 등
- 3) 학점제를 적용받는 산업수요 맞춤형 고등학교에 편성된 전문교과Ⅱ 실무과목: 최소 성취수준\*에 도달하지 못한 학생을 대상으로 실시한 보충학습의 과목명, 이수기간, 이수시간 등(2020학년도 1학년부터 순차적 적용)
  - \*학점제를 적용받는 산업수요 맞춤형 고등학교에 편성된 전문 교과Ⅱ 실무과목은 과목별 최소 성취수준을 별도로 설정하되, 최소 성취수준의 성취율은 성취도 E범위 내에서 담당 교사가 과목 및 학생의 특성을 고려하여 정하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
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'을 입력한다. 다만, 수강자 수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우에 '석차등급'란에 '석차등급'으로 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. 산업수요 맞춤형 고등학교는 '이수단위' 또는 '단위수'를 '학점수'로 본다.
9. '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
전입학, 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)

<교육감이 지정한 교육기관의 방송·정보통신 매체를 활용한 수업(온라인 수업) 기재 예시>

■ 개인별 세부능력 및 특기사항 기재 예시(\*당해 학기 관련 과목 미개설 시)

윤리와 사상: '온라인수업' 미개설과정에 참여하여 00시간(2021.00.00.-2021.00.00.) 이수함.

■ 과목별 세부능력 및 특기사항 기재 예시(당해 학기 관련 과목 개설 시)

수학 I : 수학적 능력이~ <중략>~ 우수함. '온라인수업' 미개설과정(경제수학)에 참여하여 00시간  
(2021.00.00.-2021.00.00.) 이수함.

10. 수업량 유연화에 따른 학교 자율적 교육활동 내용 입력 방식

- 1) 「초·중등교육과정 총론(교육부고시 제2019-211호)」, 「고교 서열화 해소 및 일반고 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 특기사항'에 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.

- 가) 학교 자율적 교육활동이 교과와 연계되는 경우에는 해당과목의 '세부능력 및 특기사항'에 입력할 수 있다.

- 나) 학교 자율적 교육활동이 특정 과목의 세부능력 및 특기사항으로 한정하기 어려운 경우 등에는 '개인별 세부능력 및 특기사항'에 입력할 수 있다.

※ 수업량 유연화에 따른 학교 자율적 교육활동 운영 절차 <2021전라북도 고등학교 교육과정>

- '자율적 교육과정 시간'을 운영하는 경우, 학기초 '자율적 교육과정 시간' 운영 계획을 학교교육계획에 반영하고, 교과별협의회, 학교교육과정위원회, 학교운영위원회 심의를 거쳐 운영하도록 한다.



<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

## 제3장 비교과활동 평가

재량활동상황, 교외체험학습상황, 창의적 체험활동상황, 행동특성 및 종합의견은 학급담임 또는 담당교사가 학교 교육계획에 따라 실시한 활동내용(관찰결과)을 누가기록부에 기록하되 공정성, 객관성, 투명성 유지와 신뢰도, 타당도 확보를 위한 제반조치를 강구하고, 이를 토대로 학년말에 종합,

학교장의 확인을 받은 후 담임교사가 학교 생활기록부에 입력한다. 다만 영역별 누가기록부는 전산 입력 후 그 출력물로 대신할 수 있다.

## 제18조 독서활동상황 관리:2021 학교생활기록부 기재요령에 준하여 시행

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

## 제19조 창의적 체험활동 상황 관리:2021 학교생활기록부 기재요령에 준하여 시행

1. 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동 내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 진로활동의 영역별 이수 시간 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.)
2. 봉사활동 영역의 실적은 학교계획에 의한 봉사활동과 학생 개인 계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 ‘봉사활동 실적’란에 연간 실시한 봉사활동 일자 또는 기간, 장소 또는 주관 기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력한다. 다만, 2024학년도 대입(2021학년도 1학년부턴)기준 졸업생은 개인봉사활동 실적 대입 미반영(학교생활기록부에 기재는 가능)하나 학교 교육계획에 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.
3. 「학교생활기록 작성 및 관리지침」에 따른 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리한다. 다만, 누가 기록 방법(기재·관리 방법 포함)은 NEIS 시스템을 이용하여 담임교사 및 담당교사가 누가, 기록 관리한다.
4. 진로활동의 특기사항에는 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.
5. 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
6. ‘1항’의 동아리 활동 중 정규교육과정에는 포함되어 있지 않으나 학교교육계획에 따라 구성된 청소년 단체 활동은 단체명은 입력하되 특기사항은 입력하지 않는다.  
다만, 2021학년도 1학년부턴은 단체명 및 특기사항 모두를 입력하지 않음.  
※ 2024학년도 대입 기준 졸업생은 ‘단체명 및 특기사항’ 모두를 대입전형자료로 미전송
7. ‘1’항에 따른 자율활동의 특기사항은 담임교사가, 동아리활동 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력한다.

8. 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 일괄기재할 수 있으며, 별도로 결재받지 않는다.

## 제20조 행동 특성 및 종합 의견 관리: 2021 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 「학교폭력예방법」 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 NEIS 시스템을 이용하여 담임교사가 누가 기록 관리한다.
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 학교생활기록부 자료의 정정: 2021 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, 정정시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학업성적관리위원회 회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(학교생활기록 작성 및 관리지침 별표 제10호의 1)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 제2호의 규정에 의해 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 시에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 경우 그에 대한 정정사항은 제외하여 제공해야 한다.

가. 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등

나. '인적·학적사항'항목의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소

다. 제18조제4항·제6항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

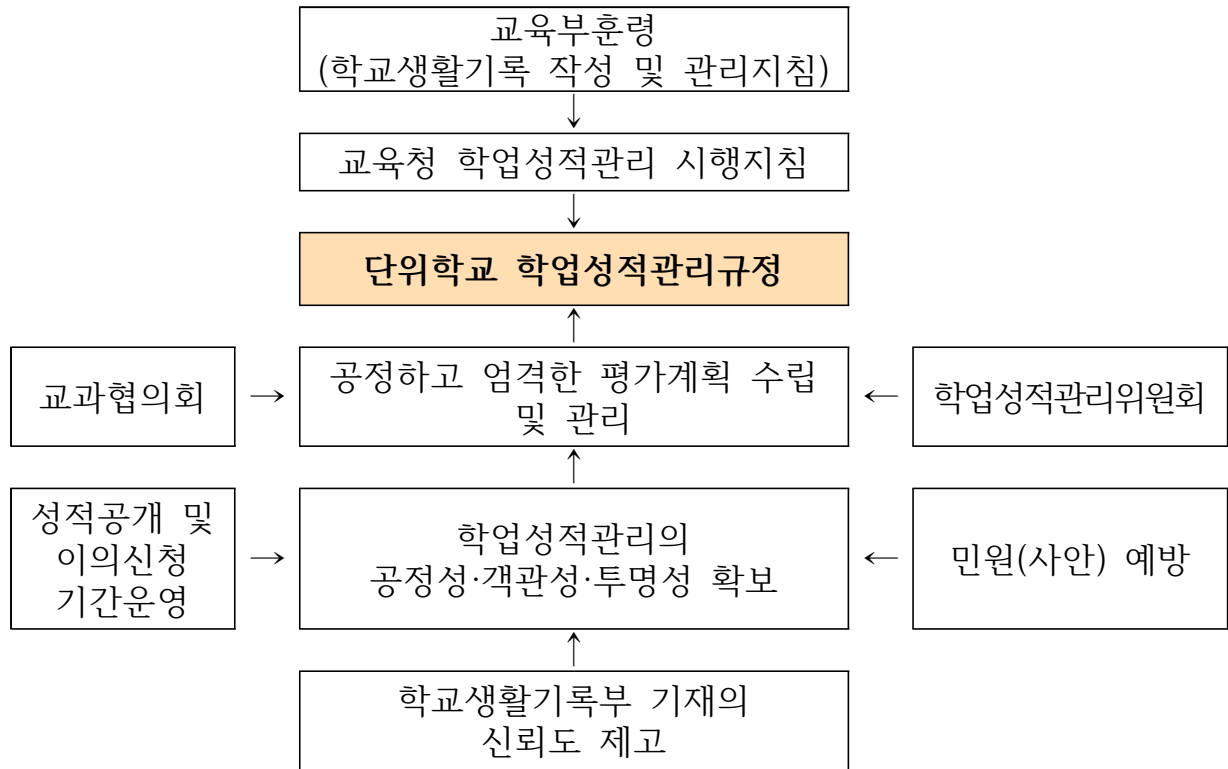
#### 부 칙

1. 이 학업성적관리 시행지침은 2021년 3월 1일부터 적용한다.
2. 학교에서는 이 시행지침에 따라 세부적인 학업성적관리규정을 정하여 활용한다.

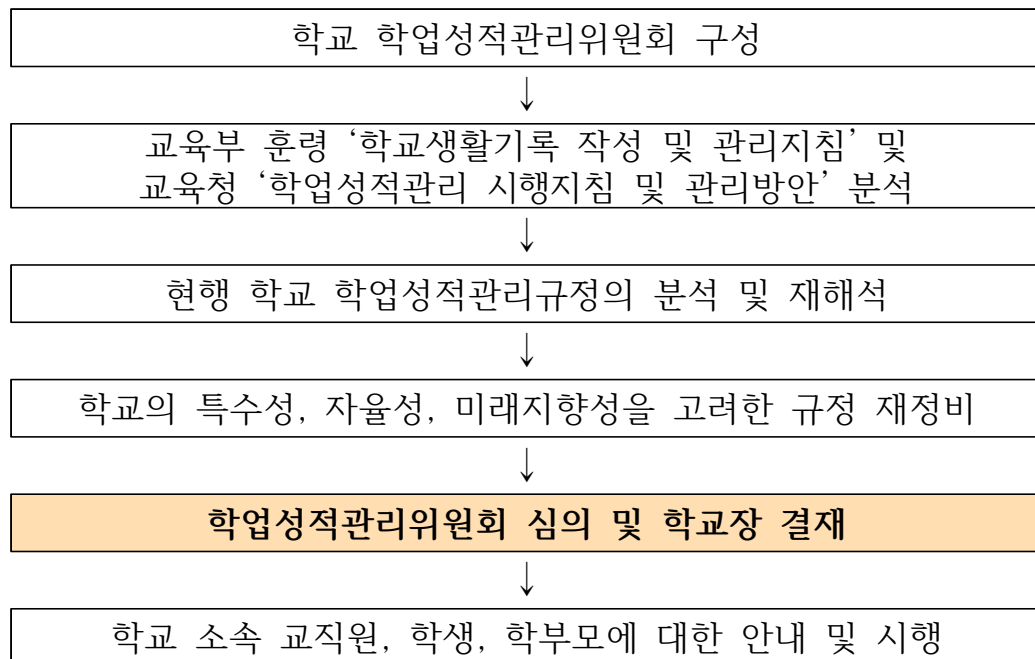
## [별지 1]

### 학교 학업성적관리

#### 1. 학업성적관리규정 정비단계 검토순서



#### 2. 학교 학업성적관리규정 개정 절차



### 3. 학업성적관리위원회 기능 강화

#### 가. 구성

구 분	담 당	역 할
위원장	교장	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학업성적관리위원회 위원장</li> <li>• 학업성적관리위원회 심의사항의 결재자</li> <li>• 단위학교의 학업성적관리 책임자</li> </ul>
부위원장	교감	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위원장 보좌 및 유고 시 대행 (교감이 배치되지 않은 학교는 학교장이 정함)</li> </ul>
위원	교육연구부장, 교무기획부장, 1,2,3학년부장, 평가계, 성적처리계 담당교사	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 당해 학교 학업성적관리, 학교생활기록부 기재 및 정정 관련 업무에 대해 심의</li> <li>• 심의사항은 학교장의 결재를 받은 후 시행</li> </ul>

#### 나. 운영

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

#### 다. 주요 심의 내용

- 1) 학교 학업성적관리규정 제·개정
- 2) 각 교과(학년)협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용
- 3) 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법
- 4) 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개, 홍보, 평가결과 후속조치(이의제기 등))
- 5) 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항
- 6) 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
- 7) 고등학교의 교과목별 기준성취율에 따른 분할점수 산출 방식 등에 관한 사항
- 8) 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

#### 라. 학업성적관리위원회 필수 심의사항

- 1) 학년 초 과목별 연간 평가계획(과목별 평가규정) 심의
- 2) 학업성적 단계별 보안 관리 계획 심의
- 3) 정기고사 및 수행평가 시행 계획 심의
- 4) 학기말 성적 처리 방법 및 인정점 부여방법 심의
- 5) 사안 발생 시 처리 방법 심의
- 7) 수행평가 실시계획 심의 시 유의사항
  - 가) 학기별·교과별 수행평가 실시계획의 적정성 검토
  - 나) 수행평가 내용 및 방법의 적정성 검토

- 다) 수행평가의 시기 및 횟수의 적정성 검토
- 라) 수행평가 영역별 평가기준, 배점, 최저점, 인정점 확인
- 마) 수행평가 결과의 공개 및 이의신청 기간 운영 등 확인

#### 4. 교과협의회 내실화를 통한 신뢰도 확보

##### 가. 역할

수업 및 평가	평가결과 분석 및 환류
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교수·학습계획의 수립               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학습목표의 진술</li> <li>- 성취기준·성취수준 설정</li> </ul> </li> <li>○ 지필평가 및 수행평가 계획 수립               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 출제 및 채점 계획</li> <li>- 서술형 문항 채점기준</li> <li>- 결시자 인정점 부여방법</li> </ul> </li> <li>○ 과정중심 평가방안</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성취도에 따른 평가결과 분석</li> <li>○ 교수·학습 및 평가방법 개선</li> <li>○ 학습자 수준진단 및 난이도 조절</li> <li>○ 기초학력더딤 학생 지도방안</li> <li>○ 출제문항에 대한 세밀한 분석</li> <li>○ 민원 예방 및 평가만족도 제고</li> </ul>

##### 나. 교과협의회 활성화 방안

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

#### 5. 시기별 학업성적관리 업무 추진

월	업무 추진 내용 (중점 추진 사항)	주관 부서
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, 기초학력 더딤 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 교양교과도 교과운영에 따른 평가 계획 수립</li> <li>○ 학업성적관리규정 제·개정               <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ‘학교생활기록 작성 및 관리지침’과 전라북도교육청의 ‘학업성적관리 시행</li> </ul> </li> </ul>	평가부서 담당교과
		평가부서
		평가부서

	<p>지침'에 근거하여 개정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 평가단계별 보안 관리 계획 수립 및 명시</li> <li>▶ 성취평가제 도입에 따른 교과목별 성적표기 방식과 성취수준설정 방법 명시</li> </ul> <p>○ 학업성적관리규정, 교과별 평가규정, 연간 평가 계획 등에 대한 “학업성적 관리위원회 심의” 및 “학교장 결재”</p> <p>○ 연간 평가 계획 공지(학교 홈페이지 및 가정통신문 발송)</p> <p>○ 단위학교 학업성적관리규정에 대한 전교직원 대상 연수</p>	<p>평가부서</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p>
04 ~ 05	<p>○ 교과협의회(1학기 1차고사 및 수행평가 관련) 실시</p> <p>○ 1학기 1차고사 실시 계획에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재”</p> <p>○ 1학기 1차고사 계획 등에 대한 전교원 연수 및 보안관리 자체 점검</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학생평가의 공정성과 교직원의 책무성에 대한 연수 실시</li> </ul> <p>○ 1학기 1차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문)</p> <p>○ 학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제</p> <p>○ 출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성</p> <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> <p>○ 고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계)</p> <p>○ 확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정)</p>	<p>담당교과</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p>
05 ~ 06	<p>○ 1학기 1차고사 실시</p> <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 학업성적관리위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치</li> </ul> <p>○ 채점 결과의 확인 및 수정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점</li> <li>▶ 서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 답안카드 2회 스캔</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(사인 또는 날인)</li> </ul> <p>○ 1학기 1차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석</li> <li>▶ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의</li> </ul>	<p>평가부서</p> <p>담당교과</p> <p>평가부서</p> <p>담당교과</p>
06	<p>○ 교과협의회(1학기 2차고사 및 수행평가 관련) 실시</p>	<p>담당교과</p>



~ 07	<ul style="list-style-type: none"> <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 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성 <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>○ 고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계)</li> <li>○ 확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정)</li> </ul>	평가부서
		평가부서
		담당교과
		평가부서 평가부서
07 ~ 08	<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(사인 또는 날인)</li> <li>▶ 수행평가 내용에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재”</li> </ul> </li> <li>○ 1학기 2차 고사 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 학업성적관리위원회를 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(사인 또는 날인)</li> </ul> </li> <li>○ 1학기 2차 고사 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
		평가부서
		담당교과
		담당교과 담당교과 담당교과
		담당교과 담당교과 담당교과
		담당교과 담당교과 담당교과
		담당교과 담당교과 담당교과
		담당교과 담당교과 담당교과
		담당교과 담당교과 담당교과
		담당교과 담당교과 담당교과
08 ~	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교과협의회(2학기 1차고사 및 수행평가 관련) 실시(3학년)</li> <li>○ 2학기 1차고사(3학년) 실시 계획에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재”</li> <li>○ 학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제</li> </ul>	담당교과
		평가부서
		평가부서

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성             <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>○고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계)</li> <li>○확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정)</li> </ul>	평가부서 평가부서 담당교과
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○2학기 1차고사 계획 등에 대한 전교원 연수(3학년은 2차고사)</li> <li>○2학기 1차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문)</li> <li>○학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제</li> <li>○출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성             <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>○고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계)</li> <li>○확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정)</li> </ul>	담당교과 평가부서 평가부서 평가부서 평가부서 담당교과 평가부서 평가부서
09	<ul style="list-style-type: none"> <li>○출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성             <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>○고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계)</li> <li>○확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정)</li> </ul>	평가부서 평가부서 평가부서 평가부서 평가부서 평가부서
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>○2학기 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 학업성적관리위원회를 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(사인 또는 날인)</li> </ul> </li> <li>○2학기 1차고사 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> </ul>	평가부서
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○교과협의회(2학기 2차고사 및 수행평가 관련) 실시(1, 2학년)</li> <li>○2학기 2차고사 실시 계획에 대한 “학업성적관리위원회 심의”및 “학교장 결재”</li> <li>○2학기 2차고사 계획 등에 대한 전교원 연수</li> <li>○2학기 2차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문)</li> <li>○학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제</li> <li>○출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성</li> </ul>	담당교과 평가부서 평가부서 평가부서 평가부서 평가부서
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>○교과협의회(2학기 2차고사 및 수행평가 관련) 실시(1, 2학년)</li> <li>○2학기 2차고사 실시 계획에 대한 “학업성적관리위원회 심의”및 “학교장 결재”</li> <li>○2학기 2차고사 계획 등에 대한 전교원 연수</li> <li>○2학기 2차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문)</li> <li>○학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제</li> <li>○출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성</li> </ul>	담당교과 평가부서 평가부서 평가부서 평가부서 평가부서

	<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>	담당교과
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계)</li> <li>○ 확정된 교사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정)</li> </ul>	평가부서 평가부서
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수행평가 결과에 대한 공개 및 이의신청 기간 운영</li> <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(사인 또는 날인)</li> <li>▶ 수행평가 내용에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재”</li> </ul>	담당교과
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2학기 2차 고사 실시</li> <li>▶ 학업성적관리규정 및 정기고사 실시계획에 따른 정기고사</li> <li>▶ 정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시</li> <li>▶ 매시간 문답지 “배부시간 5분”별도 확보</li> </ul>	평가부서
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 출제교사는 담당과목 고사시간에 교무실에 대기하거나 교실을 순회하며 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 대한 신속한 조치</li> <li>▶ 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치</li> </ul>	담당교과
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채점 결과의 확인 및 수정</li> <li>▶ 서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점</li> <li>▶ 문항 오류, 정답 오류, 채점기준 변경 등의 사유 발생 시 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행</li> </ul>	담당교과
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행</li> <li>▶ 이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정</li> <li>▶ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인(사인 또는 날인)</li> </ul>	담당교과 담당교과
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2학기 2차 고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선</li> <li>▶ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석</li> <li>▶ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의</li> </ul>	담당교과
	<ul style="list-style-type: none"> <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>	

## [ 별지2 ]

### 학업성적관리 유의사항

---

1. 배움과 성장 중심의 성취평가제 적용 내실화
  - 가. 2021학년도 마이스터고·특성화고 전학년 전문교과 및 고등학교 전학년 보통교과에 적용되는 ‘성취평가제’에 대한 교원연수 및 학생·학부모 대상 홍보 철저
  - 나. 내실 있는 교육과정 운영과 타당한 성취기준·평가기준(2009 개정 교육과정 ‘한국사’는 ‘성취기준 단위 성취수준’)에 근거한 평가문항 출제로 특정 성취도에 분포가 편중되지 않도록 유의
2. 학업성적처리 단계별 철저한 관리
  - 가. ‘고사관리방법’[학업성적관리 시행지침 7쪽~10쪽] 활용
  - 나. 대학수학능력시험에 준하는 평가 관리
  - 다. 교과협의회를 통한 공동 출제·검토·채점 원칙 준수 등
  - 라. 문답지 배부시간(5분) 확보를 통한 충분한 시험시간 부여
3. 정기고사 평가문항 검토
  - 가. ‘평가문항출제 및 검토단계 유의사항’ 활용 [별지 6]
  - 나. 교육과정 범위 내에서 가르친 내용 출제(출제 근거 및 성취기준 명시)
  - 다. 사교육 또는 선행학습을 유발하는 문항 출제 금지  
[공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법]
  - 라. 출제에서부터 최종 결재까지 문항별 타당성 및 편향성, 오류, 기출문제 재출제, 참고서 및 모의고사 문항 전제·변경 출제 등에 대한 검토 강화
  - 마. 내실 있는 교과협의회 운영을 통한 정기고사 문항 난이도 조절 및 질 제고
4. 수행평가 운영
  - 가. ‘서술형 평가 및 수행평가 관리체제 개선’활용 [별지 7]
  - 나. 교과협의회 및 학업성적관리위원회를 통해 교과별 수행평가 시기, 평가방법, 평가기준, 평가분량 적정화로 학생 부담 경감 및 공정성 확보
  - 다. 수행평가는 수업과 연계하여 수업시간 내 활동과정 및 산출물 평가 등으로 실시
  - 라. 수행평가 계획 사전 공지 및 결과 즉시 공개, 학생의 이의신청 기회 부여
  - 마. 수행평가 반영비율 학기 단위 성적의 40% 이상
  - 바. 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고 일제고사 형태의 지필형 수행평가는 실시하지 않음
  - 사. 학생 중심 수업에 맞는 과정중심 수업 밀착형 평가 실시
5. 교내 학업성적관리시스템 운영
  - 가. ‘학업성적 평가관리 단계별 업무 매뉴얼’ 활용 [별지 8]
  - 나. 정기고사 시행 전 각종 유의사항에 대한 충분한 안내 및 연수 철저  
[출제 및 채점교사, 답임교사, 감독교사, 학생 유의사항 등]
  - 다. 대학수학능력시험에 준하는 엄격한 고사관리
  - 라. 학교 실정에 맞는 정기고사 운영 매뉴얼 마련 및 적용 [별지 9]

마. 이의신청 기간 운영으로 고사 관련 민원 사전 예방 [별지 13]

6. 정기고사 및 수행평가 관련 부적정 민원 사례

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

### [별지 3]

#### 학적처리 관련 용어

1. 입학 : 학교에 들어감(1학년 신입학)
2. 재학 : 당해 학교의 학생 신분(학적)을 보유함
3. 재입학 : 고등학교에서 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년 또는 그 아래의 학년으로 다시 입학함 (~~의무교육에 해당하는 학교 및~~ 특수교육대상학생은 불가)
4. 편입학 : 의무교육 대상이 아닌 자로서 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년의 차상급 학년으로 다시 입학하거나, 다른 학교로 다시 입학함 (의무교육 대상이 아닌 자가 학업중단 이전과 동일 또는 하위의 초·중학교 학년으로 다시 입학하는 경우에도 편입학으로 처리)
5. 전입학 : 다른 학교 재학생이 우리 학교 재학생이 됨
6. 복학 : 휴학기간 만료에 따라 다시 학교에 들어옴
7. 진급 : 해당 학년의 교육과정을 수료하여 상급 학년으로 올라감
8. 조기진급 : 학칙에 따라 상급 학년의 교육과정을 조기 이수하여 차상급 학년으로 진급함
9. 전출 : 다른 학교로 전입학하기 위해 전입 학교로 학적을 옮김
10. 유급 : 해당 학년 교육과정 미수료에 의해 상급 학년으로 진급하지 못함
11. 휴학 : 질병 등 사유에 의해 학교장의 허가 하에 일정기간 동안 교육과정 이수를 중단함(특수교육대상학생은 불가)
12. 제적 : 고등학교에서 사망(명예졸업에 해당하는 경우 제외) 등 학칙에 따라 재학생 자격이 소멸되어 학적에서 제외됨(특수교육대상학생은 불가)
13. 자퇴 : 고등학교에서 개인 또는 가정사정으로 학생의 바람에 의하여 재학생의 신분을 포기함 (의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
14. 퇴학 : 고등학교에서 징계 등 학칙에 의해 학적(재학생의 신분)을 박탈함 (특수교육대상학생은 불가)
15. 수료 : 해당 학년의 전 교육과정을 이수함
16. 졸업 : 전 학년 교육과정을 수료하여 해당 학교의 학업을 마침

17. 조기졸업 : 학칙에 의한 수업 연한의 단축을 통해 해당 학교 전 교육과정을 조기에 수료하여 해당학교의 전 과정을 마침
18. 명예졸업 : 학교교육활동 과정에서 발생한 불의의 사고나 학교교육활동 이외의 사회 공익을 위한 활동 중 사망한 경우로 학칙에서 정하는 바에 따라 학교장이 명예졸업으로 인정한 경우를 말함.
- ※ 유학 : 국외유학에 관한 규정에 따른 국비 또는 자비 유학 자격에 해당하는 자로서 외국의 학교로 진학함(자퇴의 한 사유임)
- ※ 특수교육대상자는 의무 교육대상자의 학적처리에 준하여 처리함.(중학교 기재요령 '인적·학적사항' 참고) 단, 특수교육대상자의 '유예 및 면제'는 「장애인 등에 대한 특수교육법 시행령」 제 14조에 따라 교육감 또는 교육장에게 신청하고, 관할 특수교육위원회의 심의를 거쳐 결정함.

[별지 4]

「학교생활기록 작성 및 관리지침」 신·구조문 대비표

현 행 (교육부훈령 제348호, 2020.9.28., 일부개정)	개 정 안 (교육부훈령 제365호, 2021.1.4., 일부개정)
제2조(적용범위) 이 지침은 「초·중등교육법」(이하 “법”이라 한다) 제2조에 따른 학교(이하 “학교”라 한다)의 장이 작성·관리하는 학교생활기록에 적용한다. 다만, 학교 중 공민학교·고등공민학교·고등기술학교·특수학교 및 각종 학교의 장은 해당 학칙이 정하는 바에 따라 해당 학교의 교육 과정에 알맞게 수정하여 적용할 수 있다.	제2조(적용범위) ----- ----- ----- ----- 고등공민학교·고등기술 학교·특수학교 ----- ----- -----.
제9조(수상경력) ① 재학 중 중·고등학교 학생이 교 내에서 수상한 상의 명칭, 등급(위), 수상연월일, 수여기관명, 참가대상(참가인원)을 입력한다.	제9조(수상경력) ① ----- ----- 수 여기관-----.
②·③ (생 략)	②·③ (현행과 같음)
제13조(창의적 체험활동상황) ① ~ ③ (생 략)	제13조(창의적 체험활동상황) ① ~ ③ (현행과 같음)
④ 제2항의 봉사활동 영역의 실적은 학교계획에 의한 봉사활동과 학생 개인계획에 따른 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 ‘봉사활동실적’란에 연간 실시한 봉사활동의 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력한다.	④ ----- 학교교육계획- ----- ----- ----- ----- -----.
⑤ (생 략)	⑤ (현행과 같음)
⑥ 제2항의 ‘진로활동’의 특기사항에 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.	⑥ 제2항 및 제3항----- ----- ----- -----.
⑦ ~ ⑩ (생 략)	⑦ ~ ⑩ (현행과 같음)



현 행 (교육부훈령 제348호, 2020.9.28., 일부개정)	개 정 안 (교육부훈령 제365호, 2021.1.4., 일부개정)
<p>⑪ 제2항에도 불구하고 동아리 활동 중 정규교육 과정에는 포함되어 있지 않으나 학교교육계획에 따라 구성한 청소년단체 활동은 단체명은 입력하되 특기사항은 입력하지 않는다.</p> <p>⑫ 제2항에 따른 자율활동의 특기사항은 담임교사가, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력한다.</p> <p>제15조의3(독서활동상황) ① 중·고등학교의 개인별·교과별 독서활동상황은 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 학기말에 입력한다.</p> <p>② (생 략)</p> <p>제19조(자료의 정정) ① 학교의 학년도는 「초·중등교육법」제24조에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.</p> <p>② 제1항에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정 시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(별표 10의 1조)의 결재 절차에 따라 정정 사항의 발견 학년도 담임교사가 정정 처리해야 한다. 다만, 제7조의 인적·학적사항의 학생정</p>	<p>⑪ ----- ----- ----- 초등학교와 중학교의 경우 단체명----- 입력하지 않으며, 고등학교의 경우 단체명 및 특기사항 모두를 입력하지 ---.</p> <p>⑫ 제2항 및 제3항----- ----- 교사가 입력하고, 제3항에 따른 안전한 생활은 담당 교사가 입력한다.</p> <p>제15조의3(독서활동상황) ① ----- ----- ----- 학기단위로 -----.</p> <p>② (현행과 같음)</p> <p>제19조(자료의 정정) ① ----- ----- ----- 학년도 종료 시까지 학교생활기록부 작성을 종료하고, 매 -----.</p> <p>② ----- ----- 증빙자료의 객관성 여부, 정정의 ----- ----- 재학생은 정정 사항----- 담임교사, 졸업생은 업무 담당자-----.</p>

현 행 (교육부훈령 제348호, 2020.9.28., 일부개정)	개 정 안 (교육부훈령 제365호, 2021.1.4., 일부개정)
보는 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.	-----.
③·④ (생 략)	③·④ (현행과 같음)
⑤ 학교의 장은 제4항에 따라 정정대장을 제공할 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 사항은 제외하여 제공해야 한다.	⑤ ----- ----- -----.
1. 2. (생 략)	1. 2. (현행과 같음)
3. 제18조제4항·제5항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용	3. 제18조제4항·제6항----- -----
제20조(자료의 제공) ① (생 략)	제20조(자료의 제공) ① (현행과 같음)
② 중학교 및 고등학교의 장은 제1항에 따라 제공 받은 전산자료를 해당 학생의 재학(유예 및 휴학 포함) 기간 동안 진로교육을 위한 목적으로만 활용하여야 하며, 해당 학교급의 학교생활기록부와 별도로 관리하여야 한다.	② ----- ----- 유예 및 재학(휴학) ----- -----.
③ (생 략)	③ (현행과 같음)
제22조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제394호)에 따라 이 훈령 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 훈령의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 2021년 12월 31일까지로 한다.	제22조(재검토기한) 교육부장관은 이 훈령에 대하여 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2021년 1월 1일 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

## [별지 5]

### 「학교생활기록 작성 및 관리지침」

[시행 2021.3.1.] [교육부훈령 제365호, 2021.1.4., 일부개정]

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

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

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

② “전산매체”란 각종 전산자료가 기억·보관되어 있는 자기테이프, 디스크 등 보조 기억매체를 말한다.

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

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

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

② 사용자는 직접 관찰·평가한 내용을 근거로 자료를 입력해야 한다.

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

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

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

제5조(자료입력항목 및 출력서식) ① 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)의 전산입력은 동일하게 한다.

② 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)의 자료입력항목과 전산처리 기본서식은 같다.

③ 학교생활기록부(학교생활기록부 I)의 전산 처리된 출력서식(백상지 80g/m<sup>2</sup>, 용지규격 A4(210mm×297mm))은 별지 제1호 서식, 별지 제2호 서식, 별지 제3호 서식, 별지 제4호 서식과 같다.

④ 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)의 전산 처리된 출력서식(백상지 80g/m<sup>2</sup>, 용지규격 A4(210mm×297mm))은 별지 제5호 서식, 별지 제6호 서식, 별지 제7호 서식, 별지 제8호 서식과 같다.

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

⑥ 상급학교 입학전형을 위한 목적으로 별지 제1호부터 제8호까지의 서식 가운데 하나를 출력하는 경우, 교육부, 시·도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 방침에 따라 입력된 내용의 일부를 제외하고 출력할 수 있다.

## 제6조 삭제

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

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

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

④ ‘특기사항’란에는 학적변동의 사유를 입력한다. 특기사항 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 따른 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

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

② ‘결석일수’, ‘지각’, ‘조퇴’, ‘결과’는 별표 8에 따라 질병·미인정·기타로 구분하

여 연간 총일수 또는 횟수를 각각 입력한다.

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

④ ‘특기사항’란에 결석사유 또는 개근 등 교육부장관이 별도로 정하는 내용을 학급 담임 교사가 입력한다. 특기사항 중 학교폭력과 관련된 사항은「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」제17조에 따른 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

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

② < 삭제 >

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

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

② 제1항에 따라 기재할 수 있는 자격증은 다음 각 호와 같다.

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

③ < 삭제 >

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

제11조 < 삭제 >

제12조 < 삭제 >

제13조(창의적 체험활동상황) ① 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동내용, 평가방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정한다.

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

- ③ 제2항에도 불구하고 초등학교는 창의적 체험활동의 이수시간을 입력하지 않으며, '자율활동', '동아리활동' 2개영역의 특기사항은 통합하여 종합적으로 입력하되, '진로활동' 영역은 별도로 구분하여 기록한다. 또한, 안전한 생활(1~2학년)은 교육과정 성취기준을 근거로 특기사항을 입력한다.
- ④ 제2항의 봉사활동 영역의 실적은 학교교육계획에 의한 봉사활동과 학생 개인계획에 따른 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 '봉사활동실적'란에 연간 실시한 봉사활동의 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력한다.
- ⑤ 제2항에 따른 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리한다.
- ⑥ 제2항 및 제3항의 '진로활동'의 특기사항에 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.
- ⑦ 제6항에도 불구하고 초등학교는 진로희망분야를 입력하지 않을 수 있다.
- ⑧ 「학교체육진흥법」제10조에 따른 학교스포츠클럽 활동 내용은 '동아리활동'란에 다음 각호의 사항을 입력 한다. 이 경우 활동 내용은 학교장이 인정한 기간 동안 수행한 것으로 한정한다.
1. 클럽명
  2. 활동시간
  3. 개별적 특성이 드러나는 특기사항
- ⑨ 제8항에도 불구하고 정규교육과정에 포함되지 않은 학교스포츠클럽활동은 특기사항을 입력하지 않는다.
- ⑩ 제8항의 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다.
- ⑪ 제2항에도 불구하고 동아리 활동 중 정규교육과정에는 포함되어 있지 않으나 학교 교육계획에 따라 구성한 청소년단체 활동은 초등학교와 중학교의 경우 단체명은 입력하되 특기사항은 입력하지 않으며, 고등학교의 경우 단체명 및 특기사항 모두를 입력하지 않는다.
- ⑫ 제2항 및 제3항에 따른 자율활동의 특기사항은 담임교사가, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력하고, 제3항에 따른 안전한 생활은 담당 교사가

입력한다.

#### 제14조 < 삭제 >

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

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

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

④ 고등학교는 제1항의 규정에 의하여 시행한 평가에 따라 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’, ‘석차등급’을 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 다음의 교과(목)는 예외로 하여 각 호의 사항을 입력한다.

1. 보통 교과 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함): ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균’, ‘성취도(수강자수)’, ‘성취도별 분포비율’
2. 보통 교과 공통 과목의 ‘과학탐구실험’ 및 전문 교과Ⅱ,Ⅲ: ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’
3. 보통 교과의 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목: ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘성취도’

⑤ 중·고등학교의 ‘비고’란에는 학교간 통합 선택교과 이수, 학적변동으로 인한 이수 과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.

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

1. 체육·예술 교과(군): 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등
2. 전문 교과Ⅱ의 실무과목: 능력단위별 학습활동 참여도 및 태도 등
3. < 삭 제 >
4. 학점제를 적용받는 산업수요 맞춤형 고등학교에 편성된 전문 교과Ⅱ 실무과목: 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생을 대상으로 실시한 보충학습의 과목명, 이수기간, 이수

시간 등

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

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

⑨ < 삭 제 >

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

⑪ < 삭 제 >

⑫ 체육·예술계 중학교(예술체육 중점학교 포함)에서 학생이 선택 과목으로 체육계 과목 또는 음악·미술계 과목을 이수한 경우 '교과', '과목', '원점수/과목평균', '성취도(수강자수)'를 입력한다.

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

⑭ 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'은 교과담당교사가 입력한다.

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

⑯ 산업수요 맞춤형 고등학교는 제4항, 제8항, 제10항, 제15항의 '이수단위' 또는 '단위



수'를 '학점수'로 본다.

⑰ 중학교에서 국가 재난에 준하는 상황으로 평가를 실시하지 않을 경우 '원점수/과목평균'란은 '공란'으로 두고, '성취도(수강자수)'란에 'P'를 입력한다. 또한, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '성취도'란에 'P'를 입력한다.

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

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

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

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

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

② 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

제17조(기타사항) ① '졸업대장번호'란에 졸업대장의 번호를 입력한다.

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

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

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

제18조(자료의 보존) ① 학교의 장은「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 따라 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)

를 준영구 보존해야 한다.

② < 삭제 >

③ 학교의 장은 제1항에 따라 준영구 보존하는 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)를 학생 졸업 후 5년 동안 학교에서 보관하고, 이후에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제4조, 제31조, 제32조에 따라 보존·관리하여야 한다.

④ 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 학적사항의 ‘특기사항’란에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제8호의 조치사항과 출결상황의 ‘특기사항’란에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제4호·제5호·제6호의 조치사항을 학생이 졸업일로부터 2년이 지난 후에 삭제하여야 한다. 다만, 해당 학생의 반성 정도와 긍정적 행동변화 정도를 고려하여 졸업하기 직전에 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 심의를 거쳐 학생의 졸업과 동시에 삭제할 수 있다.

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

1. 재학기간 동안 서로 다른 학교폭력 사안 2건 이상으로 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항 각 호의 조치사항을 각각 받은 경우
2. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항 조치사항의 조치 결정일로부터 졸업학년도 2월 말일까지 6개월이 경과되지 않은 경우

⑥ 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 ‘행동특성 및 종합의견’란에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제1호·제2호·제3호·제7호의 조치사항을 학생의 졸업과 동시에 삭제하여야 한다.

제19조(자료의 정정) ① 학교의 학년도는 「초·중등교육법」 제24조에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 학년도 종료 시까지 학교생활기록부 작성을 종료하고, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.

② 제1항에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정 시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 증빙자료의 객관성 여부, 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(별표 10의 1조)의 결재 절차에 따라 재학생은 정정 사항의 발견 학

년도 담임교사, 졸업생은 업무 담당자가 정정 처리해야 한다. 다만, 제7조의 인적·학적사항의 학생정보는 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.

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

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

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

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

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

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

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

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

제22조(재검토기한) 교육부장관은 이 훈령에 대해 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관

한 규정」에 따라 2021년 1월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일  
까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 영은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(청소년단체활동 관련 조항 적용례) 제13조제11항은 2021학년도 고등학교 1학년  
부터 순차적으로 적용한다.

[별지 6]

지필평가 문항 출제 요령

1. 좋은 지필평가 문항의 조건

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

2. 문항정보표 작성

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

### 3. 지필평가 문항 출제 및 검토 단계 유의사항

단 계	유 의 사 항
출 제	<ul style="list-style-type: none"> <li>○교과협의회에서 평가 내용에 대해 사전 협의 후 공동 출제</li> <li>○편향성 있는 문항 출제 금지 및 교과협의회를 통한 검토 철저</li> <li>○교사별 문항 수 분담 출제 지양, 반드시 공동 출제 및 공동 검토</li> <li>○출제범위 등 변경 사항 발생 시 변경 내용에 대한 철저한 안내로 민원 발생 예방</li> <li>○배점표시, 동점자 양산 방지, 평가 문항 수 증대, 배점 다양화 등 평가 관리의 공정성 확보 방안 마련</li> <li>○평가 문제의 변별도 및 난이도를 충분히 검토하여 출제</li> <li>○최근의 학교 기출문제를 사전 검토하여 과년도 문제의 재 출제 방지</li> <li>○참고서 문제 전재하거나 일부 변경하여 출제하지 않도록 유념</li> <li>○유사정답 부분점수 산출기준 채점기준표에 명기 (채점도중 추가 유사 정답 발생 시 반드시 학교장 결재 후 적용)</li> <li>○문항별 채점 기준을 세분화하여 객관성 확보</li> <li>○단계별 부분점수 없는 서술형 평가 문항의 출제 지양 등</li> </ul>
검 토	<ul style="list-style-type: none"> <li>○출제 상의 문제로 시험시간에 정정방송을 하는 일이 없도록 사전 검토 철저</li> <li>○정답 시비가 있거나, 정답이 없는 문제를 출제하지 않도록 철저 검토</li> <li>○복수 정답 발생 가능 여부 확인 철저</li> <li>○공정성 확보를 위해 관련 지도교사 모두가 가르친 내용인지 철저한 확인</li> <li>○소수점 배점 시 총점이 맞는지 확인</li> <li>○시험 범위를 반별로 다르게 안내하지 않았는지 확인</li> <li>○동 학년 지도교사가 1인인 경우 교과 부장이 검토하는 등 신뢰도 확보</li> </ul>
편 집	<ul style="list-style-type: none"> <li>○고사 관련 자료(고사원안, 문항정보표, 채점기준 등)에 비밀번호를 설정하고 네트워크로 공유하지 않도록 유의 (하드디스크 이용 금지, 해킹 유의)</li> <li>○뒷면 계속, 다음 장 계속, 끝 표시 등 활용</li> <li>○문제지 편집 오류(오타)로 인한 혼동 발생 예방</li> <li>○별지로 작성한 서답형(서·논술형 문항)답안지에 문제를 써 준 경우 문제지와 일치 여부 확인 등</li> </ul>
보 안	<ul style="list-style-type: none"> <li>○출제 완료 후, 수업교실이나 기타 장소에서 특정 학생에게 출제 문제를 암시하였다는 의혹 시비 예방 철저</li> <li>○출제 완료 후, 시험 실시 전 수업 시간에 정리 명목으로 출제 문제 암시 의혹 시비 예방 철저 등</li> </ul>

#### 4. 지필평가 문항 검토 체크리스트

구분	문항검토 관점
유의 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교과협의회를 통하여 검토한다</li> <li>○ 학생의 입장에서 검토한다</li> <li>○ 조금이라도 의문이 생기거나 이상이 있으면 이의제기한다</li> <li>○ 출제자는 제기된 문제점에 대하여 긍정적으로 수용한다</li> <li>○ 출제문항은 해당교과 담당교사 공동출제임을 유념한다</li> </ul>
출제 내용 전반	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학교 교육과정의 정상적 운영에 기여할 수 있게 출제되었는가?</li> <li>○ 출제계획(문항정보표)에 부합되게 출제되었는가?</li> <li>○ 교육과정의 범위를 벗어난 문항은 없는가?</li> <li>○ 전년도 문제, 시중 참고서 문제 등이 그대로 나와 있는 문항은 없는가?</li> <li>○ 지나치게 어렵거나 쉬운 문항은 없는가? (변별력 고려)</li> <li>○ 성취기준에 맞게 출제되었는가?</li> <li>○ 난이도와 변별도는 적절한가?</li> </ul>
문두	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정답 시비가 야기되지 않도록 필요한 조건이 모두 포함되어 있는가?</li> <li>○ 참고서의 지문을 그대로 옮겨 놓지 않았는가?</li> <li>○ 정답에 대한 단서가 제시되어 있지는 않은가?</li> <li>○ 부정문으로 표현된 문항의 경우, 긍정문으로 바꾸어 묻는 것이 더 바람직하지는 않은가?</li> <li>○ 부정문으로 표현된 문항의 경우, 굵은 글씨와 밑줄 표시가 되어 있는가?</li> </ul>
답지	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 답지의 길이가 너무 차이가 나는 것은 없는가?</li> <li>○ 문두나 답지의 문장 표현이 불필요하게 장황한 것은 없는가?</li> <li>○ 답지끼리(내용, 답지번호 등) 중첩되는 것은 없는가?</li> <li>○ 두 개 이상의 답지에 공통적으로 포함되는 요소로 인하여 정답의 단서가 되는 것은 없는가?</li> <li>○ 답지는 논리적 순서 혹은 길이 순서에 따라 배열되어 있는가?</li> <li>○ 정답의 위치가 특정한 답지에 편중되어 있지는 않은가?</li> </ul>
정답지	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관점에 따라서 오답이 될 가능성은 없는가?</li> <li>○ 묻는 내용을 잘 모르는 학생들도 즉시 정답을 찾을 수 있는 너무 뻔한 답지는 아닌가?</li> <li>○ 정답 시비의 소지가 있지는 않은가?</li> </ul>
오답지	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정답지에 비해 너무 생소한 오답지는 없는가?</li> <li>○ 관점에 따라서 정답이 될 가능성은 없는가?</li> <li>○ 오답지는 모두 물음의 내용과 직접적으로 관련이 있는 것들인가?</li> <li>○ 오답지의 매력도가 너무 부족하지 않은가?</li> </ul>

## 5. 지필평가 문항 제작 요령

- 단위학교 교사원안은 하나의 양식으로 통일되어야 학생들에게 혼란을 주지 않는다.  
특히, 교사원안 양식, 글꼴(폰트), 글자크기, 답지번호 양식 등이 일치되어야 한다.
- 학교단위 문항 제작은 다음의 요령을 참고하여 하나로 규격화하기를 권장한다.

○ 문항의 번호 : 1, 2, 3 …… 로 표기하되, 선택형과 서술형의 번호는 달리 부여함

[예] 1. -----  
2. -----  
서술형 1. -----

○ 답지의 번호 : ①, ②, ③, ④, ⑤로 표기하고, 답지 번호, 삽화 또는 지도의 배치는 다음과 같이 함

[예1] ① ----- ② ----- ③ ----- ④ ----- ⑤ -----

[예2] ① -----  
② -----  
③ -----  
④ -----  
⑤ -----

[예3] ① ----- ② ----- ③ -----  
④ ----- ⑤ -----

[예4]

삽화 또는 지도	① ----- ② ----- ③ ----- ④ ----- ⑤ -----
----------------	-----------------------------------------------------

[예5]

삽화 또는 지도
----------

① ----- ② ----- ③ ----- ④ ----- ⑤ -----

○ 문항의 물음 부분(문두)은 불완전한 문장 형식의 물음인 경우 통일함

[예] -----로 알맞은 것은? -----로 가장 타당한 것은?

○ 가급적 부정문 출제를 줄이되, 부정문인 경우에는 부정하는 부분에 진하게 밑줄을 치고 ‘뿐’ 혹은 ‘만’ ‘모두’를 물을 경우에도 진하게 밑줄을 치

[예] -----과 관계가 먼 것은? -----에 알맞지 않은 것은?  
----- ~원인만을 고르면? ----- ~뿐인 것은?

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

[예] ---- <보 기>에서 옳은 것을 모두 고른 것은?

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



[예] [3~4] 다음 글을 읽고 물음에 답하시오.

3. ----- ?

① ② ③ ④ ⑤

4. ----- ?

① ② ③ ④ ⑤

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

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

<보 기>

- ‘홍익인간(弘益人間)’의 이념
- 화랑도의 ‘살생유택(殺生有擇)’
- 동학의 ‘사람이 곧 하늘[人乃天]’

① 합리주의 ② 자유주의 ③ 평화애호 ④ 인간존중 ⑤ 상부상조

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

[예] ---- < 보 기 >에서 프랑스 혁명의 원인만을 모두 고른 것은?

<보 기>

- ㄱ. 계몽사상의 영향      ㄴ. 자코뱅당의 공포 정치
- ㄷ. 구제도의 모순      ㄹ. 나폴레옹의 출현

① ㄱ, ㄴ ② ㄱ, ㄷ ③ ㄴ, ㄷ ④ ㄴ, ㄹ ⑤ ㄷ, ㄹ

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

[예] ---- < 보 기 >에서 옳은 것을 모두 고른 것은?

<보 기>

- ㄱ.      ㄴ.      ㄷ.      ㄹ.

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

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

[예] 다음 글을 읽고 물음에 답하시오.

(가) 지식은 ㉠직접경험과 ㉡간접경험을 통해 습득되어……

(나) 또, 우리의 지식은 ㉢독해의 마지막 과정인 반응에도 영향을 끼친다. ……

○문두에서 별도의 설명을 필요로 하지 않는 < 보 기 >는 문두와 답지 사이에 위치시킴

[예] 염산과 반응하여 수소를 발생시키는 어떤 금속이 있다. 이 금속 일정량을 과량의 염산과 반응시켜 얻은 자료를 이용하여 이 금속의 원자량을 알아내고자 할 때, 필요한 자료를 < 보 기 >에서 **모두** 고른 것은?

_____ <보 기> _____			
ㄱ.	ㄴ.	ㄷ.	ㄹ.

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

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

A 형식	B 형식
<p>1. 다음은 무엇에 관한 설명이다.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">(실험이나 어떤 사실에 대한 설명)</div> <p>이 실험의 결과를 &lt;보기&gt;에서 모두 고른 것은?</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <div style="text-align: center;">_____ &lt;보 기&gt; _____</div> <div style="text-align: center;">ㄱ.   ㄴ.   ㄷ.   ㄹ.</div> </div> <div style="text-align: center;">①   ②   ③   ④   ⑤</div>	<p>1. 다음은 무엇에 관한 설명이다.</p> <p>이 실험의 결과를 &lt;보기&gt;에서 모두 고른 것은?</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">(실험이나 어떤 사실에 대한 설명)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <div style="text-align: center;">_____ &lt;보 기&gt; _____</div> <div style="text-align: center;">ㄱ.   ㄴ.   ㄷ.   ㄹ.</div> </div> <div style="text-align: center;">①   ②   ③   ④   ⑤</div>

**C 형식**

1. 다음은 무엇에 관한 설명이다.

이 실험의 결과를 <보기>에서 모두 고른 것은?

(실험이나 어떤 사실에 대한 설명)

(그림이나 실험)

\_\_\_\_\_ <보 기> \_\_\_\_\_

ㄱ.   ㄴ.   ㄷ.   ㄹ.

①   ②   ③   ④   ⑤

○ 답지에 두 가지 이상의 요소가 포함된 경우에는 각각의 요소를 A, B, C 등의 기호로 표시하고, 각 기호 밑에 밑줄을 그어 구별되도록 함

[예] 산화 A와 B를 확인하기 위한 물질을 바르게 짝지은 것은?

<u>A</u>	<u>B</u>
① 산화칼슘	이산화탄소
② 요오드	염화수소
③ 염산	마그네슘
④ 마그네슘	염산
⑤ 마그네슘	염화수소

○문장 안에 인용된 문장은 “ ”로, 인용된 어구는 ‘ ’로 표기함

[예1] “사람은 사회적 동물이다”라고 말한 사람은?

[예2] 인간은 ‘생각하는 갈대’라고 표현한 사람은?

○ 같은 음의 한자는 ( ) 안에 쓰고, 뜻을 분명히 하기 위해 사용하는 한자는 [ ]안에 표기함.

[예] ○ 생불(生佛), 유물(遺物)      ○ 배[船]가 고장이 나서

○문장 안에 나오는 책 이름은 『 』안에 쓰고, 논문이나 자료명은 「 」 안에 표기함.

[예 1] 아담 스미스(Adam Smith)의 『국부론(國富論)』에 의하면

[예 2] 한국교육과정평가원의 「수능 시행 보도 자료」에 의하면

○ 자료의 출처를 밝히고자 할 때는 자료의 우측 하단에 다음과 같이 표기함.

[여]

- 이중환, 『택리지』 -

- ○○일보, 2014년 5월 1일자 -

- 『○○지』, 2014년 10월호 -

## 6. 지필평가(서답형 문항) 문항의 채점

가. 본교는 평가실에서 수합된 학생답안 카드를 서답형 채점을 하기 전,

평가업무담당교사가 1차 스캔한다.

나. 그 후, 교과담당교사가 서답형 채점하고 서답형 점수를 학생답안카드에 입력한 후, 평가업무담당교사가 2차 스캔한다.

채점의 일반원칙	채점의 신뢰도 제고 방안
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학생단위가 아닌 문항단위로 채점이 이루어져야 함. 이는 채점 기준이나 결과가 다른 문항에 영향을 주는 것을 최소화하기 위해서도 필요하며, 채점자의 내적 일관성을 유지하게 하고 채점을 보다 신속하게 하는 데에도 도움을 줌</li> <li>○ 출제자가 채점에도 참여함</li> <li>○ 채점시간을 집중적으로 관리함으로써 채점자 간 및 채점시간의 차에서 올 수 있는 오류를 줄여야 함</li> <li>○ 채점에서 생기는 문제를 효율적으로 해결하기 위해 가능한 한 채점자들이 한 장소에 모여 채점하도록 함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서답형 평가 채점의 일관성을 의미하는 개념으로 채점자 내 신뢰도, 채점자간 신뢰도가 있음</li> <li>○ 채점기준을 사전에 명료히 함으로써 채점자 내 신뢰도, 채점자 간 신뢰도를 높일 수 있음</li> <li>○ 예비채점을 통한 채점자의 훈련으로 채점자의 전문성을 높이는 것이 중요함.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 예비채점은 같은 학생의 답안지를 여러 명의 채점자가 동시에 채점하고 채점결과의 일치 불일치에 대해 논의하는 과정으로 채점자들 간의 신뢰도를 높이는 데 효과적임</li> </ul> </li> <li>○ 채점자가 평정의 오류에 빠지지 않도록 유의하는 것이 필요함.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 평정의 오류에는 평정이 중간 부분으로 지나치게 물리는 경향, 평정자가 가지고 있는 학생에 대한 선입견이 작용해서 생기는 오류, 학생이 앞 문항에서 높은 점수를 받았다면 연이어 다음 문항에서도 잘 했으리라고 관대하게 평정하거나, 그 역의 방식으로 평정하는 오류 등이 있음</li> </ul> </li> </ul>

## [별지 7]

### 서술형평가 및 수행평가 관리 체제 개선

#### □ 기본 방향

- 수행평가 반영비율 확대(40% 이상)
- 수행평가 관리 강화로 수행평가의 공정성 및 신뢰도 제고

#### □ 관련 근거

- 수행평가 관리 등 평가방법 개선(2008 교육과학기술부 주요업무)
- 창의·인성교육을 위한 평가방법 개선 연수(교육과학기술부 2010.8.30.)
- 2012 서술형 평가 문항 출제 내용 알림(학교교육과 2012.2.29)
- 2016 중등 학생 평가 계획(학교교육과-3326, 2016.2.25.)
- 2019 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부 훈령 제280호) 개정(2019.1.18.)
- 2020 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부 훈령 제321호) 개정(2020.1.6.)
- 2021 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제365호) 개정(2021.1.4.)

#### □ 중점 추진 내용

##### <교육지원청 및 학교의 책무성 강화>

- 학교평가 및 컨설팅 시 학교별 수행평가 실태 점검
- 학업성적관리위원회 및 교과협의회 활성화를 통한 책무성 강화

##### <서술형 및 수행평가 전문성 신장>

- 창의·인성교육을 위한 평가방법 개선 연수 실시
  - 교육지원청별, 학교별 평가방법 개선 연수
- 서술형 평가 매뉴얼 활용
  - 서술형 평가 교과별 예시자료집 활용
  - 전북형 수행평가 과목별 매뉴얼 및 교과별 예시자료 활용
- 학교별 자체 연수 및 교내 자율장학 실시
  - 학업성적관리규정, 서술형 평가 및 수행평가의 계획·내용·기준·시기·과제의 적절성, 사전 예고제, 결과 공개, 이의 신청 등

##### <학교의 수행평가 확대 및 관리 강화>

- 수행평가 반영비율 학기 단위 성적의 40% 이상
  - 과제 제출(수업시간 외)형 방식의 수행평가를 금지한다.
  - 학생 중심 수업에 맞는 과정중심 수업 밀착형 평가 실시
- 교과협의회 중심의 수행 평가 관리체제 구축
  - 채점방안 및 채점기준안 협의, 공동출제, 공동채점 등 신뢰도 제고 노력
- 학생, 학부모의 평가 과정·방법 등의 공정성에 대한 이의 제기 예방
  - 학업성적관리위원회 및 교과협의회 운영 강화
  - 평가요소 및 채점 기준을 자세하고도 충분하게 공지하여 객관성, 신뢰성 확보

- 조별 평가 시 합리적이고 공정한 점수 부여 방안 마련(구성원 활동에 따른 차등 평가)
- 수행평가계획은 사전 공지 및 결과 즉시 공개, 학생의 이의신청 기회 부여
- 수행평가에 대한 학생, 학부모의 모니터링 실시(권장)
  - 시기 : 학기말 또는 학년말(연1회 이상)
  - 방법 : 평가기준, 반영비율, 수행평가의 방법, 수행평가 결과 활용 등에 대한 학생, 학부모의 인식 조사
  - 결과활용 : 차기 수행평가 계획 수립 시 반영

※ 교과협의회에서 계획 수립 → 학업성적관리위원회 심의 후 결정 → 사전 예고 → 수행평가 실시 → 결과 본인에게 공개 → 이의신청 기회 부여 → 모니터링 실시 → 차기 수행평가 계획에 반영

#### □ 수행평가 계획 수립·운영 시 고려사항

- 수업 과정에서 이루어지는 수업밀착형 평가
  - 학교와 교과와 특성에 맞게 교육 내용 재구성
  - 학생 참여형 수업 전개(흥미, 자기 효능감, 참여, 협력, 배려, 경청, 책임, 실천, 동기, 가치 등의 평가 요소 반영)
  - 지식보다는 역량, 수행 결과만이 아닌 수행 과정을 평가
  - 의사소통능력과 창의력 신장을 위한 쓰기(보고서, 논술 등), 말하기(발표 등) 등의 평가 요소 반영 권장
- 과제 제출(수업시간 외)형 방식의 수행평가 금지
  - 정규수업 시간을 활용하여 평가를 실시하며, 학교 교육과정의 범위와 수준에서 벗어난 내용을 평가하지 않도록 유의.
  - 학년 협의회 및 교과 협의회를 통해 과제의 적절성 사전 협의
  - 학생 스스로 해결할 수 없거나, 부모, 학원 등 외부의 도움이 필요한 과제 부여 금지
- 수행평가 도중 시간 부족으로 인하여 추가 시간이 필요할 경우 평가 당일 방과 후 시간 등 특정한 시간을 추가로 부여할 수 있으며, 이때 교과지도교사가 반드시 입장 지도해야 함.
  - ※ 가정·경제적 주변 요인이 과제 수행에 미치는 영향력을 최소화하고, 학생 스스로 과제를 해결할 수 있도록 사전에 충분한 자료 제공
- 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고 일제고사 형태의 지필형 수행평가는 실시하지 않는다.
  - 문제해결력 및 창의력 신장을 위한 서술형·논술형 평가 권장
  - 교과협의회를 통한 서술형 평가 계획 수립 및 채점 기준안 설정
- 교과 및 학년 협의회를 통한 수행평가 시기 적정화
- 체육·예술 교과(군)의 영역별 균형 있는 수행평가 시행
  - 실기(기능), 감상, 미적체험, 이론, 이해, 지식 등에 대한 반영 비율을 균형 있게 설정하여 실기 평가에 대한 부담 경감
  - 과제형 작품 평가를 금지하고, 수업시간 내에 제작된 작품 및 제작과정 중심 평가
- ‘태도’ 평가는 부득이한 경우에만(그 사유를 명시) 교과 내의 정의적 영역과 관련성이 있는 것으로 한정함.(※ ‘태도’ 평가는 평가영역으로 설정하지 않아야 함에 유의)
- 모둠(조)별 평가(또는 그룹평가)는 학생 개개인의 노력 정도 및 기여도에 대한 평가가 이루어지도록 함

[별지 8]

학업성적 평가 및 보안관리 단계별 업무 매뉴얼

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평가 기반 구축	학업성적관리규정 정비 및 연수	단위학교 학업성적관리의 정확성·공정성 확보	관리자, 평가담당
	연간평가계획 수립 (수행평가 포함)	고사일시, 과목, 횟수, 반영비율, 평가영역, 평가방법, 채점기준 등 포함(반드시 교과협의회를 통해 계획 수립)	전 교사
	보안관리 계획 수립	평가 단계별 보안관리 계획 수립 및 보안 책임자(평가관리실, 인 쇄실 등) 지정	관리자 행정실장 평가담당 평가부장
	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),	
	평가연수 실시	교원의 평가 전문성 신장을 위한 자체연수 강화	전교사
출제	성적처리 선행작업	NEIS 입력사항 선행처리	교과담당
	학생 대상 안내	고사 시간표, 과목별 시험 범위, 부정행위 유형 및 처리절차, 인정점 및 동점자 처리 규정, 지각생 및 결시자 처리규정, 이의신청 기간 운영 등 고사에 따른 각종 유의사항. 특히 수 행평가는 방법, 일시, 장소, 배점, 결시자에 대한 처리방법 등 을 사전에 반드시 공지	담임 교과담당
	출제 시 유의사항	정기고사 진행 전 과정에 대한 유의사항, 단계별 보안관리, 학 생평가에 대한 교원의 책무성, 부정행위예방 관련 등 연수	평가담당
		출제관련 교과협의회 실시 - 평가범위, 출제유형, 문항 수(공 동출제 시 반드시 출제문항 공동검토), 공동채점, 시험시간 등	교과담임
		공동 출제·검토(교사 1인 출제 경우 - 교과부장 검토)	교과담임 결재권자
		지난 년도(학기) 문항 재출제, 출판사 제공 교사용 교재(CD) 및 참고서 전제 여부 등 부적정 출제 사례 확인	
		배점표시, 동점자 양산 방지, 평가문항 수 증대, 배점 다양화, 역배점 지양 등 평가관리 공정성 확보	교과담임
		출제원안 서식 통일(학교, 출제자, 쪽수, 문항수, 배점 등)	평가담당
		출제원안 파일은 암호 넣어 보관(이동식 저장매체 이용), 평가 관 련 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	
	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	교감 교과담당 평가담당 평가부장
		결재 선에 따른 검토 및 결재(부모 및 친인척 배제) 원안 보관 및 보안 관리 철저	
	분할점수 산출	해당 교과 단위학교 분할점수 산출, 결재 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 처리 철저) ※당일 인쇄가 어려울 경우 평가 원안 평가담당에게 인계 본교의 경우, 평가 전날 인쇄, 수령 원칙	교감, 행정실장 평가부장 인쇄 담당자 교과담당 평가담당
		시험지 유출시 처리기준: [별지 14]1.에 따름	
		인쇄 상태 확인 및 수정, 문제지 매수 확인, 답안지 준비	
		인쇄실 출입 시 휴대전화 등 전자기기 소지 금지	
		인쇄실 및 평가관리실 보안관리 철저(담당자 지정, 이중 잠금장치, 보안경비시스템 운영 등) 문제지 보관장 이중잠금장치 설치	
시행	고사 관리 유의사항	고사 관리 유의사항 연수(교사, 학생 대상 실시) (학부모 감독 시 위촉장 수여 및 연수 실시)	평가담당
		학급별 응시 현황 및 고사 시간표 게시(철판)	학급담당
		OMR 답안지 작성 및 교체 시 유의사항 지도 가. 답안지 교체를 원할 때의 허용 시간 안내 (시험 종료 5분전까지만) 나. 선택형 답안 수정 시, 수정테잎으로 수정, <u>감독교사의 서명</u> <u>혹은 날인 필요</u> . 정, 부감독교사 동일. 다. 서답형 수정시, 두 줄 긋고 답안 수정.	담당/감독
		모든 전자기기 소지 금지 안내 및 지도 휴대폰, 스마트 기기, 웨어러블 기기 등 <u>모든 전자기기</u> 를 수거해야함. 휴대금지물품 및 제출물품을 제출하지 않거나. 사물함 및 가방 등에 보관하고 고사에 임하는 학생도 부정 행위 처리됨.	담당/감독
		부정행위 사전 예방 철저	담당/감독
		실제 고사 시간 확보(준비령 시행, 문답지 배부시간 5분 확보)	담당/감독
		지각생 처리 기준 준수	감독
		결시생 답안 카드 작성	
		부정행위자 발생 시 처리 규정 준수	
		답안지 교체 가능 시점 기준 준수(종료령 5분전까지)	
		회수 답안지 매수 확인	
		답안 봉투 및 답안지 감독관 확인란 동일한 날인 감독관 서명시 약자를 사용하지 말고 <u>날인하거나</u> <u>정자로 서명</u> 하여 위조 예방	
		답안지 봉투의 기재 사항 확인	
		교환·폐기·여분 답지 등 회수	



구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평 가 후	고사감독 배정	평가 당일 발표(해당시간 출제교사는 시험시간 중 대기)	평가담당
		담임을 맡은 학급, 교사의 자녀·친인척 등이 속한 학급 시험 감독 배치 금지	평가담당
		감독교사 임의 교체 금지(사전 결재 후 교체)	감독
		2인 감독, 학부모 보조감독, 복도감독 등 학교 실정에 맞는 고사감독 배정	평가담당
	고사정답 공개	학업성적관리위원회 심의에 따라 기간, 방법 등 결정 가급적 시험 다음날까지 공개.	평가담당
	답안 채점	답안지 인수 즉시 답안지 매수 확인 후 1차 스캔.	평가담당
		1차 스캔 후 문항별 배점, 채점기준 등에 따라 서답형 채점	교과담임
		답안지 2차 스캔 후 나이스에서 채점	평가/교과
		결시생·전입생·특기생 등 인정점 부여	교과/담당
		부정행위자 성적 입력처리	교과/담당
		답안지 봉투 서명 확인(감독, 채점, 1검, 2검)	교과/담당
		정답 없음, 정답 수정, 유사답안 추가, 부분점수 추가 등의 경우 발생 시 절차 준수(교과협의회→학업성적 관리위원회 심의→학교장 결재→수정사항 공지)	교과담임 평가담당
		이의신청 기회 부여(절차에 따라 처리)	교과담임
	성적 최종 확인	학생 개인별 답안지와 채점표 직접 확인 후 날인	교과담임
	NEIS 성적 마감	학생 이의신청 기간 종료 후 성적마감 처리	교과담임
	성적처리	모든 교과의 성적 마감 후 성적처리	평가담당
	성적표 출력·발송	성적표 발송(시스템 또는 우편) 후 학부모에게 SMS 문자 안내	학급담임
	답안지 및 성적확인 자료 보관	학업성적관리규정에 따라 처리	평가담당
	교과별 평가결과 분석 및 환류	동일교과 학급별 편차, 문항별 오답률 분석 등을 통한 수업방법 개선 (교과협의회 후 교과협의록 작성)	교과담임
	시험문항 공개	학업성적관리위원회에서 결정한 공개 기간, 방법 등에 따라 시행	평가담당

[별지 9]

학교 정기고사 계획 및 진행 매뉴얼

2021학년도 ○학기 ○차고사 종합안내

전주해성고등학교

I 2021학년도 ○학기 ○차고사 성적처리 일정 및 고사당일 시정

구 분	기 간(예)	담 당 자	비 고
학생평가 관련 사전연수	11.30(월) 08:40 ~	교육청	전교직원 대상
고사원안 및 문항정보표제출	12.07(월) 09:30까지	평가담당	제출마감 일자 엄수
수행평가 성적 확인 및 입력완료	12.07(월) ~ 12.11(금)	교과담당	
고사원안 검토 및 정정	12.07(월) ~ 12.10(목)	평가담당	
결재, 시험지 인쇄, 보관	12.10(목) ~ 12.15(화)	평가담당	보안철저
학년별-학급별 시험지 포장	고사 실시 전날.	교과담당	학급별 2~3장 여유 있게 포장
2차고사 실시	12.11(금) ~ 12.16(수)	감독교사	부정행위 없도록
서답형 답안 채점 및 점검	12.11(금) ~ 12.17(목)	교과담당	답안카드 1차스캔 후
OMR 카드 리딩	12.14(월) ~ 12.17(목)	성적처리담당	2차스캔 후 NEIS에서 교과담당교사가 채점
성적확인 및 정정	12.17(목) ~ 12.18(금)	교과담당	
성적 이의신청기간(3일간)	12.17(목) ~ 12.21(월)	교과담당	학생들에게 사전공지
성적단표 및 OMR 카드 제출 마감	12.22(화) 16:00 까지	평가담당	
성적처리 마감	12.23(수) 09:00 까지	교과 및 평가	
성적표 발송	12.24(목) 16:00 까지	학급담임	

II 2021학년도 ○학기 ○차고사 일자별 시간표(시간및 교시를 확인해주십시오)

일자	예) ○월 ○일(화)				○월 ○일(목)				○월 ○일(금)			
학년\교시	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1학년												
2학년												
3학년												

구 분	시 작	끝	비 고
조 회	사전교육	08:40 ~ 08:50	담임교사가 임장하여 평가시 유의사항 전달 및 출결사항 기재
1 교시	문답지 배부	08:55 ~ 09:00	답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부
	평가 진행	09:00 ~ 09:50	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치
2 교시	문답지 배부	10:00 ~ 10:05	답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부
	평가 진행	10:05 ~ 10:55	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치
3 교시	문답지 배부	11:05 ~ 11:10	답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부
	평가 진행	11:10 ~ 12:00	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치

### Ⅲ

### 정기고사 시험문제 출제 및 채점시 유의사항

1. 시험문제 출제 시 유의 사항: 재시험 방지 철저. 문항오류, 시험범위 오류, 정답인정 처리기준 상이 등등.

고사원안 및 문항정보표는 ○월 ○일(○) ○시까지 평가 담당 교사에게 제출

가. 교사별로 문항수를 분담하여 출제하는 일이 없도록 하고 담당 교사 간 협의를 통한 공동출제로 학급간의 성적차를 최소화. (출제 문제 학년별, 교과별로 필히 공동, 교차 검토).

나. 고사원안과 문항정보표의 배점이 동일한지, 배점의 합이 100점인지 확인

다. 문항정보표 작성요령: 2021년 ○학기 ○차고사 고사 원안 및 문항정보표 양식 변경.

- 고사일시에는 시험시간까지 적어주십시오. 예) 2021년 ○월○일○교시
- 마지막 줄 합계 : 난이도에 따른 문항의 갯수 및 배점 합은 뒷면 서술형까지 포함
- 성취기준은 전라북도 교육청 학업성적관리규정 지침에 따라 내용 혹은 성취기준 번호를 작성.
- 뒷면 서답형 중 서술형은 문항번호 밑에 서술형이라고 적어주십시오. 예) 5(서술형)
- 서답형 및 서술형은 유사 답안, 부분 점수 기준 등을 상세히 적어주십시오.  
부분 점수 없으면 '부분 점수 없음'을 명시.

- 배점의 난이도는 객관식 4점이 '어려움'이면 서답형 4점도 '어려움'에 포함

라. 시험지 작성요령 - 사진 및 그림은 인쇄 상태를 반드시 확인해주십시오.

- 시험지 아래 꼬리말에 출제하신 과목의 응시반도 적어주십시오.

예) 전주해성고등학교 2021학년도 ○학기 ○차고사 \*\*과목 \*학년 ~~반, 총\*쪽 중 \*쪽

- 서술형은 문제에도 서술형이라고 적어주십시오. 예) 서답형 5(서술형)

※ 고사 원안 및 문항정보표는 B4로 단면 인쇄하여 제출합니다.

시험지 맨 앞에 표지가 같이 인쇄될 예정입니다.

마. 시험지나 문항정보표의 <과정(반)>에는 공통과정 또는 1~8반, 선택 4, 6, 8반 등.

가) 2021 교과별 평가계획 및 본교 학업성적관리규정에 의거 출제하고 평가

평가문항 출제에 관한사항(출제범위, 시험시간, 공동출제, 공동검토, 공동채점, 기타 등)은 교과 협의회를 통하여 반드시 협의하고, 그 결과를 협의록으로 남긴다.

나) 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 최소화(출제 문제 학년별로 필히 공동 교차 검토).

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

라) 난이도에 따른 다양한 배점으로 평가의 변별력을 최대한 높이고 동점자 최소화를 위한 소수 배점(선택형 50% 이상 권장). 문항마다 배점 표기하기(마지막 장에 표로 제시해도 무방함. 고사 원안과 문항정보표의 배점이 동일한지, 배점의 합이 100점인지 확인)

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

바) 서답형 30% 이상, 서술형 (1, 2, 3학년 국어, 영어, 수학, 사회(역사), 과학: 20%(도덕 10%) 이상 출제

사) 수학, 영어교과 등 수준별 수업내용에 따른 선택형 평가 도입 권장

아) 서답형, 서술형 문항의 경우 문항정보표 또는 별지에 채점기준, 부분점수 등 채점방법 상세히

### 기록해서 제출

- 자) 출제 문항 중 부정적인 발문에 대하여는 진한 글씨체로 작성하고 밑줄 긋기
- 차) 시험지 원안의 꼬리말에는 전체 페이지 중 몇 번째 페이지(1/7), 과목명, 고사 실시 계열명 등을 기록함
- 카) 출제한 고사원안과 문항정보표, 채점기준표(서술형) 등은 정해진 제출기한 내에 평가계에 제출
- 타) 교과담당교사는 고사 전날, 인쇄실에서 인쇄된 문제지를 대장에 직접 서명 후 수령, 본 교무실에서 인쇄 상태 및 원안을 검토한 후, 학급별로 포장하여 여분시험지와 함께 평가담당 교사에게 제출. 이때 문제지 보관 철저. 학급별 시험지 첫 장의 좌측상단부에는 학년 학급을 반드시 표기함. 예) 1-1

## 2. 시험답안 채점 및 결과 처리 시 유의 사항

### 가. 문항정보표 정답/배점 입력

- 1) 채점을 위한 정답과 배점은 교무업무시스템의 다음 경로에 교과담당교사가 직접 입력
- 2) [성적]-[지필평가]-[문항정보표]에서 '고사', '계열/학년/학과', '과목' 선택 → 조회 → 선택형-서답형 탭 → 문항별 '배점'과 '답안'을 입력하고 저장

### 나. 채점

- 1) 평가 후 성적처리 담당교사가 답안카드 1차 스캔 후, 교과담당교사가 서답형 답안 채점. 성적처리 담당교사가 답안카드 2차 스캔 후 카드리딩-결과 파일 업로드하면 교과 담당교사가 NEIS상에서 채점
- 2) [성적]-[지필평가]-[채점]에서 '고사', '학년', '과목' 선택 후 조회→특정 반 선택 후 검증하여 이상이 없으면 → '학생답안선택형'을 선택 → 채점  
채점 시 '학생답안선택형'란의 '학생답안서답형 점수'를 선택함(기본값)
- 3) OMR카드에 서답형 답을 마킹하지 않고 [성적]-[지필평가]-[성적관리]에서 서답형 점수를 입력했을 경우는 '성적관리 서답형'을 선택하여 채점
- 다. 교과담당교사가 학생들의 점수와 결시명칭, 학적변동 등을 확인하고, 학생답안이 없는 결시생과 학적변동 학생은 '결시명칭' 또는 '고사별 학적변동' 란을 선택하여 입력하고 저장
- 라. 학생들의 서답형 점수를 OMR 카드에 마킹하여 업로드하지 않았을 경우 [성적]-[지필평가]-[성적 관리]를 통해 직접 입력
- 마. 학생들의 고사성적 확인을 위해 개인별성적일람표를 출력하여 학생들에게 배부함.  
[성적]-[성적조회]-[개인별성적일람표조회]에서 '고사', '계열/학년/학과', '반' → 조회 → 일괄출력하여 학생 개인에게 배부하여 확인

### 바. 학생 이의신청 접수 및 처리

- 1) 성적에 대한 학생들의 이의신청 접수
- 2) 교과담당교사는 [성적]-[지필평가]-[학생답관리]에서 '고사', '계열/학년/학과', '과목', '강의실' 선택 후 조회 → 학생 본인의 OMR 카드를 확인
- 3) 학생 답안을 수정해야 할 경우 OMR카드를 다시 읽어 [성적]-[지필/수행선행작업]-[성적파일 올리기] 한 후 해당 학급에 대하여 [성적]-[지필평가]-[채점]에서 재 채점을 실시함. [성적]-[지필평가]-[학생답관리]에서 선다형 답은 수정할 수 없음(잠금/해제 후 서답형점수는 수정 가능)

사. 성적일람표 출력 및 학생 확인

- 1) 성적에 대한 학생들의 이의신청 해결 또는 기간 종료 후 실시
- 2) [성적]-[지필평가조회]-[교과목별일람표조회-강의실별]에서 ‘고사’, ‘계열/학년/학과’, ‘과목’, ‘강의실’을 선택 → 조회 → 출력
- 3) 성적 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며 확인 후 완료된 성적일람표는 교과담당교사가 서명 또는 날인하여 평가담당 교사에게 제출

아. 서답형 답안 채점시 유의사항

- 1) 채점은 해당교과의 출제교사 공동채점을 원칙으로 함
- 2) 채점은 학교 내에서 하며 학교 외부로 답안지 반출 금지
- 3) 정답은 O, 오답은 X로 답안 내용 위에 적색 펜을 이용하여 표기
- 4) 정정 사항은 두 줄을 그어 정정한 후 날인
- 5) 카드 봉투 및 서술형 논술형 답안지 표지에 초검, 재검, 삼검 교사는 서명 및 날인
- 6) 서답형, 서술형 답안 채점 시 각 문항마다 부분 점수를 반드시 기록
- 7) 서답형, 서술형 점수를 OMR카드에 이기 시 번호, 이름을 확인하고 정확하게 마킹
- 8) 채점 도중 발생한 추가 유사정답, 부분점수는 반드시 교과협의회를 거쳐 추가 결재
- 9) 성적 이의신청 기간을 홍보하고, 성적의 정정은 근거자료를 첨부하여 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐야 함.

자. 성적 마감:교과담당교사가 해당고사 [성적]-[지필평가]-[성적관리]에서 ‘고사’, ‘계열/학년/학과’, ‘과목’, ‘강의실’을 선택 →조회→마감함

## IV | 학급 담임교사의 학급지도 유의사항

1. 출제 및 고사 기간 중 교무실, 인쇄실 및 평가관리실에 학생 출입 금지 지도.
2. 학급별 책상 배열 : 4줄.
3. 고사 당일 칠판에 재적 및 응시 상황을 정확히 기재. 학생 주의 사항 게시.  
[예 : 재적 14명, 응시 13명, 결시 1명(1101 홍길동(질병))]  
※ 출결사항에 ‘사고결’은 없으며, ‘미인정결’로 표시
4. 고사 당일 책상 속을 비우고, 책상 서랍입구를 칠판 쪽으로 돌려서 배치. 가방은 지퍼를 채워서 가지런히 정리 정돈 지도.
5. 고사기간 중 휴대폰 및 웨어러블 기기 등 모든 전자기기는 반드시 제출해야 함을 사전지도, 제출하지 않고 소지, 보관, 휴대하고 있어도 부정행위에 해당. 책상 위 낙서 금지 등 부정행위 처리사항 지도. 부정행위 적발 시 선도처분 및 0점 처리.
6. 훈화를 통하여 올바른 수험태도 및 OMR 카드 작성 요령 지도.  
답안용 카드에 학번, 성명, 과목명을 정확히 기록 할 것.
7. 답안용 카드의 모든 마킹은 검정색 컴퓨터용 수정 싸인펜으로 하며, 답안용 카드의 모든 글씨는 검정색 또는 청색펜으로 작성함. 선택형 답안 수정 시 수정테이프로 수정 가능하나 반드시 감독 교사의 확인 서명 또는 날인 필요. 서술형 및 서답형 답안의 수정 시 두 줄 긋기.  
(연필 또는 샤프펜, 적색펜, 수정액 및 수정테이프 임의 사용 절대 금지)  
※ OMR 답안지, 서술형 답안지 모두 연필 또는 샤프펜 절대 사용 금지!

※ 담임 교사 유의 사항: 가. 휴대전화, 웨어러블 기기 등 모든 전자기기 수거.

나. 시험 유의사항 안내 및 게시.

다. 책상 속을 비우고, 책상 서랍입구를 칠판 쪽으로 돌려서 배치

라. 감독교사가 필요하다고 느낄 때에는 불시에 좌석 이동 조치 가능함을 안내  
(사전 협박에 의한 부정 행위 방지에 도움)

**V****시험 감독교사 유의사항: 2인 1실 동시감독을 지켜주십시오.**

※ 감독교사 유의사항: 가. 학교 시험 정규교사 감독 유의사항은 대학수학능력시험 감독관 유의사항에 준한다.

나. 감독교사는 시험 감독업무와 관련 없는 대화는 하지 않는다.

다. 문답지는 정감독 교사가 평가 관리실에서 가져가며, 정부감독 교사 모두 예비령이 울리기 전 교실에 입실하여야 한다.

1) 감독교사 전자기기 및 식품, 음료 반입 금지. 해당 시간 시험지 및 답안지 외 인쇄물 반입 금지.

※ 감독교사는 시험시간에 지각한 학생에게도 반드시 모든 전자기기를 제출할 수 있도록 지도.

※ 감독관 서명시 약자를 사용하지 말고 날인하거나 정자로 서명하여 위조 예방

2) 정.부감독 교사: ● 고사관리실(본교무실)에 와서, 시험지 및 답안 카드는 정감독 교사가 수령

● 예비령이 울리기 전에 교실 입실완료

● 예비령이 울리면, 시험지 및 답안 카드 배부.

● 시험지 상태 확인 후, 본령이 울리기 전까지 표지로 덮어놓고 대기하도록 안내

● 학생 선택형 답안 수정 확인 및 답안카드 교체, 답안카드 수량 확인

● 부정행위 예방 및 사안발생시 처리 ● 시험 감독업무와 관련 없는 대화 금지

● 고사 종료 직후, 고사실(교실)에서 나오기 전에 답안 카드 수량 및 이상 유무 확인

● 고사 관리실(본교무실)에서 성적처리담당교사에게 답안카드 직접 인계

3) 정감독 교사: ● 시험지 및 답안 카드 수령 ● 감독교사 서명

● 답안작성요령 및 부정행위 관련 주의사항 안내

: 답안지 교체가능시간, 선택형, 서답형 답안 수정 요령, 전자기기 관련 안내.

● 전자기기 제출 확인(제출하지 않고 보관, 소지, 휴대하고 있어도 부정행위임을 고지)

4) 부감독 교사: ● 시험지 및 답안카드 부족시 고사관리실에 알리고 처리 ● 시험도중 화장실 동행

● 정감독 업무 수행 시, 부감독은 정감독 위치-교실 앞 정중앙-에서 감독시행

● 여분 시험지, 여분 답안카드, 폐 답안카드 본 교무실로 가져와 처리

### 1. 시험 감독 배정: 2인1실 동시감독

자녀 및 친·인척 관계, 담임교사는 해당 학급의 감독을 금지하고, 발표된 감독 시간표를 임의로 변경하여 감독 할 수 없으며 부득이한 경우 사전에 학교장 결재를 득한 후 시행

### 2. 시험 시작 전

가. 주변 정리 정돈(소지품, 책상, 메모 등) 및 휴대폰 등 통신기기 수합(담임교사 또는 감독 교사), 모든 전자기기 제출 유무 확인. 보관, 소지, 휴대하고 있어도 부정행위임을 고지.

나. 조용히 눈을 감고 손은 무릎 위에 놓고 대기

다. 정감독 교사는 답안지 봉투에 수검학생 현황을 기록하고, 부감독 교사와 함께 문제지와 답안지 배부(문답지 부족 시 부감독 교사가 평가계 교사에게 알려 적절히 조치)

라. 답안용 카드의 모든 마킹은 검정색 컴퓨터용 수성 싸인펜으로 하며, 답안용 카드의 서답형·서술형 답안의 모든 글씨는 검정색 또는 청색펜으로 작성함 (연필 또는 샤프펜, 적색펜, 수정액 및 수정테이프 임의 사용 절대 금지) 지도

### 3. 시험 진행 중

가. OMR 카드는 학생 수에 맞게 배부하고, 여분 및 폐기 답안지는 시험 종료 후 제출

나. 문제지 배부 후 학생들에게 시험지 인쇄 상태와 전체 쪽수를 확인하도록 하고 이상이 있는 시험지와 답안지는 즉시 교체, 겹표지로 시험지 덮어놓고 대기하도록 지시.

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

- 라. 시험 중 중간 퇴실을 허용하지 않는 것이 원칙이며, 부득이 중간에 퇴실하게 될 경우 답안지를 제출한 뒤에 허용하거나 부감독 교사가 동행
- 마. 정감독 교사는 답안지에 학년, 반, 번호, 이름을 바르게 기재하고 표기했는지 확인하고 감독 확인란에 날인 또는 서명으로 확인, 이 때 부감독 교사는 교실 정면 중앙위치
- 바. **답안지 교체 허용 시간 안내** (예 : 시험 종료 5분전까지만 답안지 교체를 허용합니다)  
학생이 임의로 수정 테잎을 사용하여 답안 수정 불가. 선택형 답안 수정 시, 감독교사 서명 필요.  
서답형 답안 수정 시 두 줄 긋고 수정하도록 안내.
- 사. OMR카드 회수용 봉투 및 주관식 답안지 표지에 기재 사항을 빠짐없이 기록하고 자필로 성명 기재
- 아. **결시자 확인 및 결시자 답안 카드 작성.**

#### 4. 시험 종료 후

- 가. 시험 종료령이 울리면 즉시 필기도구를 내려놓고, 손은 무릎 위 또는 머리 위에 올려놓고 눈을 감게 한 후 맨 뒤에 앉은 학생으로 하여금 최대한 신속하게 답안지를 회수하도록 함
- 나. OMR카드 등 모든 답안지는 번호 순서대로 수합하고 매수를 반드시 확인함
- 다. **OMR카드는 임의로 일체 수정할 수 없으며 카드 교체 시 뒷면의 이기 여부도 확인 (OMR카드 답란에 임의로 수정테이프 또는 수정액 사용 불가, 감독교사의 서명필요, 이 외 오답처리)**
- 라. OMR카드의 답란에 적색 플러스펜으로 표시했다라도 **검은색 컴퓨터용 사인펜으로 마킹하지 않은 경우는 모두 오답 처리(담임과 감독교사는 수시로 환기)**
- 마. 교사 중 교환하여 폐기할 OMR카드는 그 자리에서 × 표시 후, 본부에 제출.
- 바. 수거한 답안지 매수와 확인날인 여부를 교실에서 나오기 전에 확인한 후, 봉투에 담아 즉시 평가계에 제출

#### 5. 부정행위자 처리

- 부정행위를 하지 않도록 사전 예방지도를 철저히 하며 부정행위자는 다음과 같이 처리
- 학생 진술서, 증거물, 감독교사 확인서 등을 갖추어 인성인권안전부장 및 평가계에 제출
  - 학업성적관리규정 및 선도규정에 따라 처리
  - 휴대폰 및 웨어러블 기기 등 **모든 전자기기 등, 휴대금지물품 및 제출물품을 제출하지 않고 교실에 임하는 학생은 부정행위자로 처리. 사물함 및 가방 등에 보관, 소지, 휴대하고 있어도 부정행위 처리됨.**

### VI | 2021학년도 ○학기 ○차고사 정기고사 과목별 코드 안내

과목 코드	학 년	과목명	단 위	과목 코드	학 년	과목명	단 위	과목 코드	학 년	과목명	단 위

### VII | 2021학년도 정기고사 답안지 채점-1검-2검 담당교사 안내

순	채점교사	초검(1검)교사	재검(2검)교사
1			
2			

VIII

2021학년도 정기고사 원안 양식

이 시험문제의 저작권은 전주해성고등학교에 있습니다. 저작권법에 의해 보호받는 저작물이므로 전재와 복제는 금지되며, 이를 어길시 저작권법에 의거 처벌 받을 수 있습니다.

학년도 제 학기 차 고사 (      )년 월 일 교시 (      )과목 학년 반 ~ 반	출 제 자	㉠ ㉡ ㉢	계	부 장	교 감	교 장
선택형 (      )문제, 서답형 (      )문제입니다.		* 다음은 서답형(서술형) 문항입니다. 문제를 읽고 알맞은 말을 쓰시오. (답은 반드시 청색 또는 검정색 볼펜으로 작성)				
<예시> [1~4. 서답형 1, 2] 다음 글을 읽고 물음에 답하십시오. 1. ~로 알맞은 것은? ① ② ③ ④ ⑤ 2. ~로 알맞지 않은 것은? ① ② ③ ④ ⑤ 3. ~〈보기〉에서 있는 대로 고른 것은?		서답형1. 서답형2.(서술형) 서답형3. 서답형4.(서술형)				

전주해성고등학교      학년도 학기 학교사      학년 ~ 반      과목, 총 (      )쪽 중 (      )쪽

IX

2021학년도 문항정보표 양식

\_\_\_\_\_과 문항정보표

2021학년도 학기 차 고사

전주해성고등학교

학 년		과정 (반)		과목 코드		출제 교사	결 재	계	부 장	교 감	교 장
고사 일시											
선택형	점		서답 형	점(서술형 점)							

<지필 선택형>

문항 번호	내 용 영 역	성 취 기 준	난이도			배점	정답	비고
			어려움	보통	쉬움			
1								
2								
26								
합계		지필선택형 및 지필 서답형 누계 (난이도는 해당 문항 개수를 써주십시오.)						



<지필 서답, 서술형>

문항 번호	내용 영역	성취기준	난이도				배점	정답	비고
			어려움	보통	쉬움				
1									
6 (서술형)									
7 (서술형)									
8 (서술형)									
배 점 합									

<채점기준 : 서답형 문항 또는 서술형(논술형) 문항>

문항 번호	구분	내용	배점	비고
	기본답안			
	인정답안			
	부분점수기준			

※ 기본답안 : 답안에 필수적으로 포함되어야 할 기본내용을 제시.

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

※ 부분점수 부여기준

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

**X** | 2021학년도 서술형 답안지 양식 (예시)

2021학년도 학기 ( ) 차고사			출제교사 : (인)	
서술형 문항 답안지			감독교사 : (인)	
과목명	학 번	이름	실시일자	
( )			월 일 요일 교시	
서술형 3				
서술형 4				

[별지 10]

고사감독 배정 및 감독수행 단계 체크리스트

구분	점검 리스트
감독 배정	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓복도감독관 운영 적극 권장</li> <li>✓해당교시 과목담당교사는 고사 감독에서 배제하고 고사시간 중 대기</li> <li>✓담임교사의 담당학급 감독배치 및 학부모 감독의 해당자녀 고사실 배치 금지</li> <li>✓학급별 감독교사를 사전에 알지 못하도록 당일 게시 원칙 준수</li> <li>✓공정한 시험 관리를 위해 감독교사는 학교 실정에 따라 적의 배정하되, 학생이 사전에 감독 교사를 예측할 수 없도록 조치</li> <li>✓감독교사의 임의 교체를 금지하며, 부득이한 경우 고사 전 또는 후에 학교장 결재 후 교체하도록 하여 공정성 확보(감독교사 임의 교체하여 사안 발생 시 혼란 야기)</li> <li>✓복수감독교사제, 시차제 등교로 학년 구분 실시, 학부모 보조감독제, 복도감독제 등 학교 실정에 맞는 시험 감독 강화 방안 모색</li> <li>✓답안지 교체가능 시기에 대한 명확한 기준이 없이 감독교사가 임의로 답안지 교체 여부를 판단 처리함에 따른 형평성 시비 예방</li> <li>✓고사 시간 내에 OMR 답안지에 컴퓨터용 수정사인펜으로 표기하지 못한 학생에 대한 처리 지침이 불명확하여 감독교사별 임의 처리에 대한 형평성 시비 예방 등</li> </ul>
감독 수행	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓다른 학급의 문답지를 가져가는 사례, 미리 문답지를 가져가 책상에 방치하는 사례, 화장실에 들렀다 분실하는 사례 등 실수 미연 방지</li> <li>✓부정행위 예방조치(모든 전자기기 수거, 자리바뀔 앉히기, 종료 후의 정숙 유지 등)를 충분히 실시</li> <li>✓감독 소홀로 인한 부정행위 유발에 대한 시비 사전 예방</li> <li>✓감독교사의 지나친 감독 행위로 인한 학생 시험방해 시비가 발생하지 않도록 유의(감독교사의 불필요한 언행 금지) 등</li> <li>✓감독교사 입실 시간 차이에 따른 실제 고사 시간 미확보에 대한 시비 사전 예방 (예비령 활용)</li> <li>✓감독교사의 고사 시간 혼동으로 일찍 종료하여 생기는 시비 예방 철저 (칠판에 반드시 정확한 고사 시간 기재 등)</li> <li>✓학생이 고사 종료 시간을 인지하지 못하여 답안지에 이기하지 못하는 사례가 발생하지 않도록 예방 대책 수립</li> <li>✓정해진 고사 시간을 확보하여 감독하고 감독교사가 임의 조정하여 공정성 시비를 야기하지 않도록 유의</li> <li>✓감독관 서명시 약자를 사용하지 말고 <b>날인하거나 정자로 서명</b>하여 위조 예방</li> <li>✓OMR 답안지나 서답형 답지에 감독교사 서명(1인 감독의 경우 예방책 수립)</li> <li>✓답안지 매수와 응시자수 일치 여부 철저 확인(반드시 답안지 순서와 매수 등을 확인한 후 고사 본부에 제출하도록 사전 연수)</li> <li>✓교환·회수·폐기 답안지 및 여분의 문제지 모두 회수 등</li> <li>✓전자기기, 식품 및 음료, 해당고사 원안 및 답안지 이외의 인쇄물 등 반입 금지.</li> </ul>

[별지 11]

부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치

구분	내 용
부정 행위 유형 예시	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓모든 전자기기, 휴대금지물품 및 제출물품을 제출하지 않거나 사물함 및 가방 등에 보관, 소지, 휴대하고 고사에 임하는 경우</li> <li>✓부정행위 사전 모의</li> <li>✓다른 학생에게 답안을 보여 줄 것을 강요하거나 폭력으로 위협하는 행위</li> <li>✓두 학년이 공조한 부정행위</li> <li>✓감독교사에게 질문을 하여 주의를 흩어놓은 다음 답을 알려줌</li> <li>✓감독교사에게 시간을 물어 보면서 책상 밑에서 손짓으로 알려줌</li> <li>✓시험지와 동일한 지질의 종이에 미리 내용을 적어 두고 시험지 위에 붙임</li> <li>✓시험지가 2장 이상인 경우 똑같은 크기의 프린트물을 시험지에 포개어 놓음</li> <li>✓답안지를 2장 이상 받아 한 명이 두 명 답안지를 작성하여 몰래 제출</li> <li>✓OMR 답안지를 교환하여 답안지를 대리 작성</li> <li>✓미리 구해 놓았던 OMR 답안지 뒷면에 교과 내용을 적어 둠</li> <li>✓다 풀고 옆드린 후 시험지나 답안지를 옆에 두고 겨드랑이 사이로 보여 주거나, 다른 학생이 볼 수 있도록 큰 글씨로 답안을 기재</li> <li>✓팔짱을 끼고 한손으로는 문제번호, 다른 한손으로는 답안을 가르쳐 줌</li> <li>✓서로 정확히 맞춰 놓은 시계를 이용하여 시작 신호(주로 기침)와 함께 모든 문항의 답안을 알려 줌</li> <li>✓쓰레기를 버리는 척하면 다른 학생이 주움(기름종이 등)</li> <li>✓지우개에 정답을 쓰고 빌려 줌</li> <li>✓커닝 페이퍼를 학생증 케이스 볼펜 속에 보관</li> <li>✓자리를 바꾸어 앉는 행위</li> <li>✓시험 종료 후 계속 답안을 작성하는 행위 등등</li> </ul>
부정 행위 예방 조치	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓부정행위 예방을 위한 교원연수 실시</li> <li>✓책상은 서랍이 교실 앞쪽 칠판 쪽을 향하도록 돌려놓음</li> <li>✓감독교사가 필요하다고 느낄 때에는 불시에 좌석 이동 조치 가능 (사전 협박에 의한 부정 행위 방지에 도움)</li> <li>✓감독 중에 학생이 질문을 하는 경우 다른 학생의 행동을 필히 주시</li> <li>✓문제지 혹은 답지의 글씨가 지나치게 크거나 진하면 경계</li> <li>✓학생들이 답안지 작성 시는 다른 학생이 답안을 볼 수 없도록 유의하고, 필기도구는 진하지 않은 것 사용</li> <li>✓종료령이 울리면 모두 움직이지 않게 하고 답안지를 회수</li> <li>✓OMR 답안지 악용을 방지하기 위하여 여분의 OMR 답안지는 반드시 회수하며, 평가계에서 철저히 관리</li> <li>✓감독교사가 1명인 경우 답안지 서명 보완책 강구(서명 중 부정행위 발생)</li> <li>✓질문을 일체 금하고 필요한 경우 조용히 손을 들어 감독교사의 조치를 기다리게 하며 학생들의 소리 동작 등에 유의 등</li> </ul>
부정 행위 처리	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓부정행위가 일어나면 현장에서 모든 학생들이 인정할 수 있는 객관성을 확보</li> <li>✓부정행위자는 다음과 같이 처리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학생 진술서, 증거물, 감독교사 확인서 등을 갖추어 인성인권안전부장 및 평가계에 제출</li> <li>- 부정행위 과목 0점 처리 및 학업성적관리규정 및 선도규정에 따라 처리</li> </ul> </li> </ul>

## [별지 12]

### 정기고사 결시생 인정점 부여 및 관리

구분	절차별 업무처리
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</li> <li>○ 제출시기 및 필요 증빙자료 확인 : 결석계, 담임의견서, 공문, 의사의 진단서(의견서), 진술서, 사망 확인서 등의 서류</li> </ul>
서류제출	<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>
인정점 부여	<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>
학기말 성적처리	<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 특별 시험장을 설치하여 평가에 임할 수 있도록 한다. 결시를 하는 경우, 학업성적관리위원회의 심의를 받아 결시에 따른 기준점수 산출방법[ 2. 나. 다. 라. 항] 및 인정비율[바]을 결정한다. 그 결과는 학생과 보호자에게 충분히 안내하고 출결은 교육부 훈령에 기준하여 처리하며, **평가 인정점의 처리는 인정점 산출 방법[2. 마]에 따른다.**

### 2. 지필평가 인정점 산출

- 가. 인정점 산출은 정상적인 평가에 참여한 학생들과의 형평성을 고려하여야 한다.
- 나. 지필평가 인정점을 부여하기 위한 인정기준점수는 동일 학기 내 지필평가 성적을 기준으로 산출함을 원칙으로 한다. 이때 최종인정점 산출방법은 '평균점수 비율(전입생 제외)'로 한다. (아래 '다'항과 '라'항에도 동일한 방법을 적용함)
- 다. 동일학기 내 기준점수에 해당하는 성적이 없는 경우에는 다음과 같은 우선순위를 참고하여 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 기준점수로 활용할 수 있다.  
1순위 : 이전 학기내 동일교과(동일시수)의 성적

2순위 : 이전 학기내 가장 유사한 교과 성적

※ 이전 학기 내의 성적 활용 시, 1, 2차 고사 성적 중 선택은 학업성적관리위원회의 심의에 따라 선순위를 ‘이전 학기직전고사’로 하되 이전학기의 2차고사 성적이 없으면 1차고사로 한다.

1, 2순위에 해당하는 지필평가의 기준점수가 없는 경우에는 ‘라’항을 참고하여 기준점수로 활용할 수 있다.

라. ‘다’항에 해당하는 지필평가의 기준점수가 없는 경우, 정상적으로 평가에 응시한 학생과의 형평성을 고려하여 학업성적관리위원회의 심의에 따라, “(3), 동일교과의 평균 점수를 기준으로 하여 결시 사유에 따라 인정점을 부여”하며 특수상황이 발생할 경우, 전라북도 교육청 학업성적 관리지침에 따른다.

3) 동일 교과의 평균점수를 기준으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여

마. ‘평균점수 비율(전입생 제외)’을 활용한 최종 인정점 산출 방법

고사의 난이도를 고려하여 학생들의 과목별 평균점수를 기준으로 인정점 산출

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

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

\* 1학기 2차고사를 질병 결시한 학생의 최종 인정점 계산

- 1) 68.0 : 65 = 62.3 : 인정기준점수
- 2) 인정기준점수 = (65×62.3) / 68 = 59.55
- 3) 인정기준점수 × 0.8(병결 인정점 부여비율) = 47.64
- 4) 최종 인정점 = 47.64

바. 인정비율 부여 방법

1) 100% 인정비율을 적용하는 경우 (일 단위로 적용)

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

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

※ 현역병 지원입대는 학생이 졸업 전에 입대하지 않도록 지도하되, 자원입대를 한 경우는 「병역법」 제73조에 따라 휴학으로 처리하는 것을 원칙으로 하되, 졸업을 위한 출석일수를 충족한 경우, ‘기타결석’으로 처리 가능

※ ‘지원입대’의 경우 신체검사 참여 등은 ‘기타결석’으로 처리함

※ ‘특성화고, 마이스터고, 일반고 직업계열 학과(위탁학생 제외)’는 부서관 입교를 ‘현장실습’ 이수로 처리함

다) 학교장의 허가를 받은 “학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과

정(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, 특별교육이수 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 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음. 연속된 결석일수에 한해 출석으로 인정함.

사) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

아) 「학교폭력예방법」 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

자) 경찰청 「소년업무규칙」제31조부터 제33조에 따른 경찰청관서의 선도프로그램에 참여하는 경우

차) 학생정서행동특성검사 관심군(일반, 위기) 학생의 외부 심층 심리평가 연계 후 상담에 대한 출석 인정. 위 7)의 ‘기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우’로 보아 출석으로 인정한다. “불가피하게 학교 일과 중 전문기관 방문조치가 필요한 경우 출결상황은 ‘출석 인정(결과)’으로 처리할 수 있으며 출결상황에 관한 사항은 학년 초 학교기본 계획 수립 시 포함(학교생활기록부 기재요령 별지 제8호\*)”

\* 이미 치료중인 문제로 인해 일과 중 전문기관 방문이 필요한 경우에는 '질병으로 인한 결과'에 해당.

전라북도교육청 인성건강과-3543(2021.3.9.), 생활교육과-6615(2021.3.18.)

※ 출석인정 시 성적은 전라북도교육청 학업성적관리 시행지침에 따라 학교장이 당해 학교의 ‘학업성적관리규정’에 인정점 부여 기준을 정하여 결정함.

2) 90% 인정비율을 적용하는 경우

100%나 80% 인정비율을 적용하기에 애매하며, 단순한 질병이나 사고로 인한 결석이 아닌 경우로 학업성적관리위원회의 심의를 거치고 학교장이 인정하는 사유에 의한 결석

3) 80% 인정비율을 적용하는 경우

가) 질병이나 사고로 인한 결석(결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 및 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류) 또는 담임교사 확인서를 첨부하여 결석계를 제출)

(가) 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료 기간 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 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 치료 의견 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' 이상이며, 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
- (바) 환경부로부터 가슴기 살균제 건강피해 인정 증명서를 발급받은 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- ※ (라)~(바))의 경우 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기초 최초 제출한 진단서(소견서)로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음
- (사) 다음에 유의할 것

- ㄱ) 진단서 취합 시 결석한 날짜와 진단서에 나와 있는 치료받은 날짜가 맞아떨어져야 함.
- ㄴ) 법정 전염병(인플루엔자, 수두, 독감<전염성A, B형>, 전염성 눈병, 홍역, 간염, 결핵 등)으로 출석인정 결석인 경우: 결석 날짜와 관계없이 반드시 진단서(법정 전염 병명이 반드시 기재)를 받아야 함.
- ㄷ) 결석계 확인 날짜는 마지막 결석일로부터 5일 이내의 날짜로 기입되어야 함.
- ㄹ) 반드시 학부모 및 담임 서명 확인 바람.
- ㄴ) 결석사유에 개인사정 또는 가사사정 하지 말고 구체적으로 사유 기록함.
- ㄷ) 수정할 경우 주서로 두 줄 굵고 도장날인 후 도장 위쪽에 수정된 내용 씀.
- 나) 학교장이 인정하는 기타 사유에 의한 결석(담임교사 의견서 등의 증빙자료를 첨부한 결석계 제출)기타 결석
  - (가) 부모·가족봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
  - (나) 공납금 미납을 사유로 결석한 경우
  - (다) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
  - (라) 학교장의 허가를 받은 교외 체험학습(증빙 자료 및 결과 보고서 제출)

4) 해당학년 학생 성적의 최하점의 차하점으로 부여하는 경우: 미인정결석

- 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·도피·구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)
- 바) 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우
- 사) 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

5) 0점으로 처리하는 경우

- 가) 부정행위자는 부정행위를 한 해당 과목
- 나) 부정행위 협조자도 부정행위자와 동일하게 처리
- 다) 미인정결석 인정점 부여(최하점의 차하점)의 경우, 최하점이 0점일 때.

6) 같은 종류로 연속하여 5일 이상 출석하지 않은 장기결석생의 경우, 생활기록부 출결 상황 특기사항에 사유를 입력할 수 있다.

### 3. 수행평가

가. 수행평가는 각 교과 평가 기준안을 우선시한다.

나. 정해진 수행평가 기간의 결시자(공결, 미인정결, 질병결 등)는 추가로 계획을 세워 평가를 실시할 수 있고, 각 교과 평가 기준안에 특별히 명시되지 않았을 경우, 본교 학업성적 관리규정의 바. 인정점 부여 및 관리(산출)방법을 따르고, 출결은 교육부 훈령에 준하여 처리한다.

### 4. 전입생

가. 전입학 이전 성적은 전 재적교의 성적을 그대로 인정하고 전입 이후 취득한 성적과 전 재적교의 소점에 의한 성적을 합산하여 성취도와 석차를 기재한다. 단, 전 재적교의 성적이 없는 경우에는 전입학 후 취득한 성적을 그대로 인정하여 산출한다. 단, 지필 고사의 반영비율이 다른 경우에는 전 재적교의 소점을 본교 반영비율로 산출한다.

나. 수행평가와 관련하여 성적 산출 결과가 본교와 상이한 경우에는 다음의 세부기준을 적용할 수 있다.

전 재적교에서 수행평가를 실시한 경우	수행평가 비율 또는 소점이 같은 경우	전 재적교의 소점을 인정한다.
	수행평가의 비율 또는 소점이 다를 경우	본교 과목별 수행평가의 비율 또는 소점으로 환산하되 소수점 둘째자리에서 반올림한다.
전 적교에서 수행평가를 실시하지 않은 경우	수행평가와 유사한 평가(지필평가 외의 평가)를 실시한 경우	수행평가를 실시한 것으로 인정하고 위 전 재적교에서 수행평가를 실시한 경우에 따른다.
	본교 과목별 수행평가 종료 후 2주 내에 전입학한 경우	과목별로 정한 본교의 수행평가를 소급하여 실시한다. 단, 소급 평가의 어려움이 있을 때에는 유사 평가로 대체할 수 있다.
	본교 과목별 수행평가 종료 2주 후에 전입학한 경우	전 재적교에서 취득한 지필평가의 소점을 본교 수행평가의 소점으로 환산한다.
기타의 경우	위의 경우 이외에는 학업성적관리위원회의 협의를 거쳐 학교장이 정한다.	

다. 전입 후 수행평가를 여러 번 실시할 수 없을 경우 실시한 영역점수를 소급 환산하여 적용한다.

라. 전학생이 집중 이수로 인해 특정 교과를 이수하지 못하거나 중복 이수하게 될 경우 ‘(1)’항과 ‘(2)’항에 준하여 정한다.

### 5. 재입학생

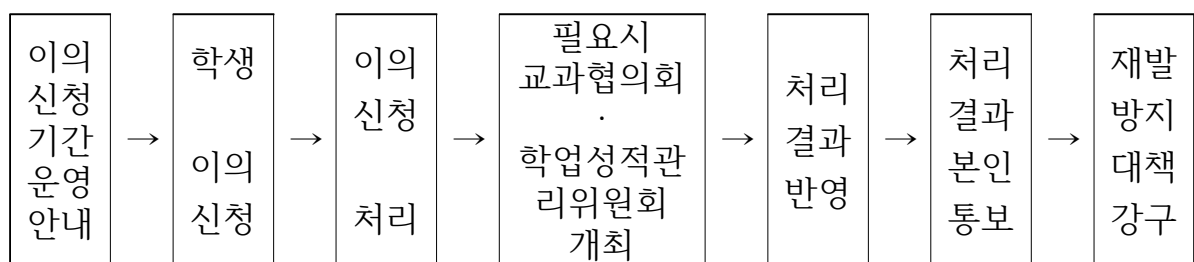
휴학, 유급, 자퇴, 퇴학 등의 사유가 끝나 재·편입학한 학생의 성적 일부가 중복될 경우에는 재·편입학 이후 취득한 성적으로 한다.



[별지 13]

## 이의신청 기간 운영

1. 운영 목적: 정기고사 및 수행평가의 공정성·정확성·신뢰성·객관성 확보 및 공정한 성적처리
2. 이의신청 기간: 이의신청 및 정정기간은 학교 교과별 평가규정, 학업성적관리규정 등에 명시하여, 성적발표 후 최대 3일간 운영하고, 사전에 학생 및 학부모에게 공지한다.
3. 이의신청 처리 절차



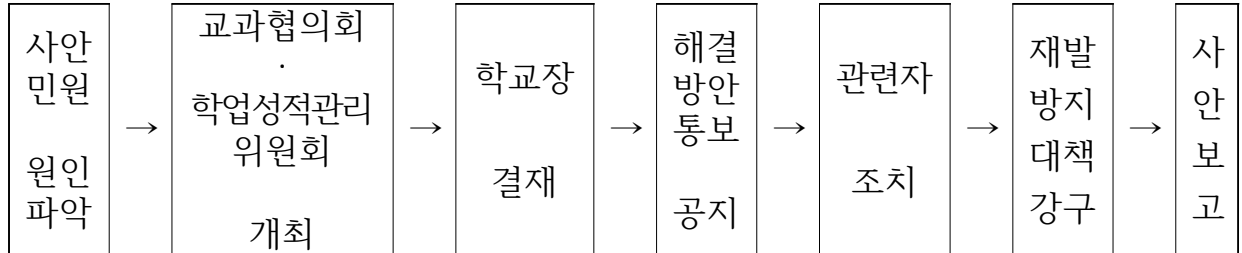
4. 유의사항

- 가. 교과별 평가규정 및 학업성적관리규정에 이의신청 기간 운영에 대한 내용 반드시 포함
- 나. 이의신청이 접수되면 관련 교과협의회를 개최하여 공동 대책 논의
- 다. 교과협의회 결과를 바탕으로 이의신청 처리 방법에 대하여 학업성적관리위원회 심의를 받아 학교장 결재 후 결과 처리
- 라. 이의신청 처리 전·후 변경된 평가관련 서류는 결재 절차를 거쳐 보완
- 마. 평가의 공정성·정확성 확보를 위한 재발방지 대책 수립

[별지 14]

평가 관련 사안(민원 포함) 발생 시 처리

1. 사안(민원) 발생 시 처리 절차



※ 중대 사안(시험지 유출 등)일 경우 사안 인지 후 즉시 도교육청에 유선 보고 → 학업성적관리위원회 심의 후 학교장 대책 결정

2. 절차준수 목적

- 가. 사안(민원)의 신속한 처리를 통한 정상적인 학사운영 지원
- 나. 학교 학업성적관리 방안체계 재정비 및 평가의 공정성·정확성·신뢰성 제고
- 다. 사안(민원)의 재발 방지를 통한 학업성적관리의 투명성·공정성 확보

3. 사안(민원)에 따른 단계별 조치사항

- 가. 사안(민원)의 원인 및 문제점에 대한 신속하고 정확한 파악
- 나. 사안(민원) 해결을 위한 대책회의 즉시 소집
  - 관련 교과협의회 및 학업성적관리위원회
  - 공정성·정확성·투명성·신뢰성에 바탕한 해결방안 모색
  - 추가 민원 발생이 되지 않도록 신속하게 해결방안 도출
- 다. 도출된 해결방안에 대한 학교장 결재
- 라. 민원인에게 해결방안 안내
  - 가정통신문, 학교홈페이지, 유선, 이메일, 모바일 등의 방법으로 안내
- 마. 관련자 조치
  - 사안에 따라 경위서 징구 및 주의·경고·징계 등 조치
  - 사립학교의 경우 관련자를 재단에서 징계
- 바. 재발방지 대책 강구
  - 사안(민원) 내용에 대하여 철저한 분석 및 재발방지 대책 수립
- 사. 사안보고: 사안보고 절차에 따라 전자문서를 통하여 지역교육지원청 및 도교육청 평가담당 장학사에게 보고

[별지 15]

평가 관련 사안(민원 포함) 보고(서식)

○○학교장

보고일		작성자		확인자	
예) 2021.05.13.		예) 000		예) 000	
사안 개요					
학교명	학년	고사명	과목	문항 번호	오류 유형 (아래 번호 입력)
예) 00고	예) 0학년	예) 2021학년도 1학기 1차고사	예) 국어 ※ 2과목 이상일 경우, '셀 나누기' 활용	예) 5	예) 2
[오류 유형 번호] 1.시험범위오류, 2.문항출제오류, 3.고사관리오류, 4.문항·정답유출, 5.문항전재, 6.기타					
재시험 실시 관련					
실시 여부	과목명		문항 수	실시 날짜	
○, ×	예) 국어 ※ 2과목 이상일 경우, '셀 나누기' 활용		예) 1	예) 2021.05.12.	
<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 <ul style="list-style-type: none"> <li>- (교과협의회 협의록, 학업성적관리위원회 회의록, 경위서, 가정통신문 등)</li> </ul> </li> </ul>					

※ 학교장 결재 후 전자문서시스템으로 도교육청 학교교육과(중학교는 교육지원청 포함)에 제출

※ 위는 재시험 사안 중심 예시임(사안별 특성을 고려하여 양식 변경 활용 가능)

※ 위 서식은 한글파일(hwp)로 제출(pdf파일 제출 안 함)

[별지 16]

평가 관련 사안(민원 포함)에 따른 특별 지도점검

1. 특별 지도점검을 실시하는 경우

- 가. 사안(민원)의 정도가 심각하여 학교방문 현황파악이 필요한 경우
- 나. 비슷한 내용의 사안(민원)이 연속적으로 발생하는 경우
- 다. 출제오류, 평가오류 등에 의하여 언론에 공개된 경우 등

2. 특별 지도점검 담당: 지역교육지원청 또는 도교육청 평가담당 장학사

3. 특별 지도점검 시 주요 점검내용

구 분	주 요 점 검 내 용
과목별 평가규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정기고사 및 수행평가 방법은 지침에 맞게 수립되었는가?</li> <li>○ 결시학생에 대한 인정점 처리 기준이 제시되어 있는가?</li> <li>○ 이의신청 기간 운영에 대하여 계획이 수립되어 있는가?</li> </ul>
학업성적 관리규정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육부 훈령 및 지침에 맞게 평가관련 내용을 포함하고 있는가?</li> <li>○ 학교장이 결정해야 할 내용들에 대하여 구체적이고 명확하게 기술하고 있는가?</li> <li>○ 결시학생에 대한 인정점 처리 기준이 제시되어 있는가?</li> <li>○ 이의신청 기간 운영에 대하여 계획이 수립되어 있는가?</li> <li>○ 사안(민원) 발생시 처리 절차가 제시되어 있는가?</li> </ul>
학업성적 관리위원회 회의록	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 구성된 위원과 회의 참석 위원은 맞는가?</li> <li>○ 회의 개최시기와 기록 내용은 적정한가?</li> <li>○ 내부결재(업무관리시스템)를 하였는가?</li> <li>○ 회의 결과에 따라 신속하고 정확하게 문제가 해결되었는가?</li> </ul>
교과협의회 협의록	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교과협의회 운영 내실화를 위해 노력하고 있는가? (교과협의회 운영 제도화, 보안 가능 장소 제공 등)</li> <li>○ 회의 개최 시기 및 회의 내용은 적정한가?</li> <li>○ 협의회 참석자 이름이 기재되어 있고 서명했는가?</li> <li>○ 협의록에 관계자 사인, 학교장의 결재(전결)를 득하였는가?</li> </ul>
연수자료	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 평가관련 각종 연수자료</li> <li>· 출제, 인쇄, 감독, 채점, 담임, 학생 유의사항 등</li> <li>· 평가관련 진행 매뉴얼</li> <li>· 평가관련 학생, 학부모에 대한 각종 안내사항</li> </ul>
평가관련 각종서식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정기고사 및 수행평가 성적 처리 일람표</li> <li>· 고사시간표, 감독배정표, 고사원안, 문항정보표, 채점기준표</li> <li>· 평가관련 각종 정정양식</li> <li>· 결시생 관련 양식</li> </ul>

## [별지 17]

### 재시험 처리

#### 1. 재시험을 치러야 하는 경우<sup>4)</sup>

- 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 교과협의회 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

다. 재시험에 따른 성적처리 방법

※ 학기말 반영비율이 30%인 1차고사 선다형 10번 문항 5점 배점인 경우  
의 출제오류에 대한 처리과정

1) 다음 작업을 먼저 수행한 후 처리

가) NEIS [지필평가]-[마감관리]에서 해당 과목의 마감을 해제

나) [지필평가]-[문항정보표]에서 해당과목을 [조회]한 후 [조회]버튼 아래에 있는 [삭제]버튼을 클릭하여 나타내는 대화상자에서 [정답/배점]을 선택하여 삭제

다) [지필/수행 선행작업]-[지필평가고사관리]에서 해당고사 해당과목의

4) 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육청의 별도 지침에 따라 학교가 자율적으로 재시험 실시 여부를 결정할 수 있음.

만점과 반영비율을 아래 계산방법과 같이 조정하여 입력

- [지필평가]-[문항정보표]에서 [1차고사] 해당 과목을 선택한 후 100점 만점으로 입력되었던 것을 해당 문항의 배점만큼 감소시켜 만점을 조정하고 출제오류에 해당하는 문항의 배점을 0점으로 수정하여 채점
- 선다형 10번 문항이 오류이고 배점이 5점이므로 기존에 선다형 만점이 50점이었다면 오류 문항에 해당되는 5점을 뺀 45점으로 수정하고 과목만점을 95점으로 수정하여 저장
- [지필/수행 선행작업]-[지필평가고사관리]에서 고사를 추가(예, 1차 추가고사 등)하고 [지필/수행선행작업]-[지필평가과목관리]에서 해당과목을 추가한다. 이 때 학기말 반영비율은 다음과 같이 계산하여 입력

- 기존의 만점 : 변경되는 만점 = 기존의 반영비율 : 변경되는 반영비율
- $x(\text{변경되는 반영비율}) = (\text{변경되는 만점} \times \text{기존의 반영비율}) / 100$ 
  - 1차고사 반영비율계산
$$100:95=30:x \quad x=(95 \times 30) / 100 \quad x=28.5$$
  - 1차 추가고사 반영비율계산
$$100:5=30:x \quad x=(5 \times 30) / 100 \quad x=1.5$$
- ※ 소수 3자리 이상 발생될 경우와 결시자 인정점 부여를 위한 기준고사 영역 설정은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 처리

- [지필평가]-[문항정보표]에서 [1차추가고사] 해당 과목을 선택한 후 선다형 만점 및 과목만점을 5점으로 입력하여, 1번 문항에 대해 재시험을 치르기 위하여 출제한 내용을 입력한 후 출력하여 결재를 득한 후 재시험을 치름. 단계별로 정기고사와 같은 방법으로 시스템에 채점
- 학기말 처리를 위해 [성적산출선행작업]-[성적산출대상고사/영역관리]에서 결시생 인정점 처리를 위한 기준고사 영역은 학업성적관리위원회의 결정에 따라 입력한 후 학기말 처리  
(예: 1차고사  $\Rightarrow$  2차고사, 1차추가고사  $\Rightarrow$  1차고사, 2차고사  $\Rightarrow$  1차고사 등과 같이 직전 또는 직후 성적을 기준으로 처리)

[별지 18]

2021 학생평가 시행 보안관리 점검표					
고사명	학기 차고사		점검일자	2021. . . (요일)	
작성자	(서명)	평가담당 부장교사	(서명)	확인자 (교감)	(서명)
항목	점검내용			점검결과 (O, X)	비고
출제	1. 평가 시행 전반에 대한 보안관리 대책이 수립되어 있는가?				
	2. 교직원의 자녀, 친인척 등이 학교에 재학 중일 경우 관련 교직원 을 평가관련 업무에서 배제하였는가?				
	3. 평가 시행 전 도덕성 및 책무성 제고를 위한 교직원 연수를 실시하였는가?				
	4. 평가관련 자료(원안, 문항정보표, 서술형 채점기준표 등) 파일 에 비밀번호를 설정하여 개인 보관하였는가?				
	5. 평가관련 자료(인쇄물, 참고자료 등)를 시건장치가 있는 서랍에 보관하는 등 보안에 각별히 유의하여 관리하고 있는가?				
	6. 평가관련 자료의 네트워크 전송 금지를 준수하고 있는가?				
	7. 평가 원안 결재본을 이중잠금장치가 된 장소에 보관하였는가?				
	8. 평가관리실의 책임자가 교감으로 지정되어 있는가? * 교감이 아닌 경우 [비고]란에 담당자 작성				
	9. 출제기간 동안 출제장소(교무실 등)에 학생 출입을 제한하고 있는가?				
인쇄	10. 평가지 인쇄기간 동안 평가담당자 및 인쇄담당자 외 인쇄실 출 입을 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?(본교는 고사 전날 인쇄 원칙)				
	13. 평가업무 담당교사의 입회하에 관련자료들을 밀봉하고 확인하였는가?				
	14. 평가를 평가관리실의 이중잠금 보관장(또는 이중철제문)에 보관하고 있는가?				
	15. 평가관리실에 출입자를 확인할 수 있는 장치(CCTV 등) 및 보 안 경비시스템이 설치되어 있는가? (비고란에 관련내용 작성)				
	16. 인쇄 작업 후 인쇄 원지 및 파지를 포함한 제반 시험관련 자료 를 평가지와 함께 보관하고 있는가?				
시행	17. 해당 과목 평가를 고사 당일 평가관리실에서 반출하였는가?				
	18. 감독교사는 평가 종료 후 답안지 매수를 확인하였는가?				
	19. 감독교사는 폐기 답안지를 모두 회수하였는가?				
	20. 고사본부에서는 감독 교사에게 답안지 인수 즉시 매수를 확인하였는가?				
	21. 시행 기간 동안 교무실 등에 학생 출입을 통제하였는가?				
채점	22. 채점 교사는 답안지 인수 즉시 답안지 매수를 확인하였는가?				
	23. 채점기간 중 학생 답안지를 잠금장치가 된 장소에 보관하고 있는가?				
	24. 채점기간 동안 채점장소(성적처리실 등)에 학생 출입을 통제하였는가?				
	25. 학생의 확인이 마감된 답안지를 지정된 장소에 보관하였는가?				
기타 의견					

※ 위 서식은 PDF파일로 제출(한글 hwp파일 제출 안 함)

## [별지 19]

### (기초학력 관련) 학습더딤학생 지도계획

#### 1. 목적

- 가. 학습더딤학생을 위한 단위학교의 다양한 교육과정 및 학습 생태계 구축
- 나. 학습더딤학생 관련 정책사업의 효과성 제고를 위한 모니터링
- 다. 학습더딤학생 지도 관련 우수사례 발굴 및 일반화 노력
- 라. 학습더딤학생 지도와 관련한 교육의 책임성과 공공성 제고
- 마. 참학력 중심의 멘토-멘티 협력학습 체제 구축
- 바. 단 한명의 학생도 수업에서 소외되지 않는 학생중심, 과정중심, 성장중심 수업설계

#### 2. 기본방침

- 가. 단위학교 과목별 평가규정에 기초학력 관련 학습더딤학생 지도계획을 수립한다.
- 나. 교과협의회를 통하여 학습더딤학생에 대한 기본 정보를 교환하고, 이들 학생에 대한 공동 지도계획을 수립한다.
- 다. 동료학생 멘토-멘티 결연을 통하여 학습의 전과정 및 학교생활 전반에 도움을 주도록 한다.
- 라. 학교 차원에서 기초학력신장 예산을 수립하고 학습더딤학생에 대한 지원을 지속적으로 추진한다.

#### 3. 방법

- 가. 또래학습나눔 동아리 활동 등 멘토-멘티 관계 구축을 통한 기초학력 향상 프로그램 운영
- 나. 방과후 또는 방학기간을 이용하여 교사와 학습더딤학생 대상 자기주도학습 방법 강사초청 연수
- 다. 이웃학교와의 연계를 통한 학습더딤학생을 위한 방과후 프로그램 개설
  - 1) 학습더딤학생 지도 전문강사를 초청한 방과후 교육
  - 2) 학생과 교사간의 관계 향상을 위한 다양한 연수 및 프로그램 운영
  - 3) 학생의 소질과 흥미를 고려한 맞춤형 방과후 활동 활성화
  - 4) 독서논술 및 음악, 미술 등 동아리 활동과 특별활동 활성화
- 라. 멘토학생 또는 도우미 강사를 통한 정규수업 시간 도움교육
- 마. 수업참여와 흥미를 제고하고, 학업 효능감을 높이는 교수학습 개선



## 고등학교 교내상 운영 관련 안내

### ○ ‘교내상’ 운영 안내

- ‘공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」에 저촉되는 대회 금지
- 각종 공인인증시험 등 상기 법령에 저촉되는 관련 교내상의 입력 금지
- 시상 계획이 있는 각종 교내 대회와 행사의 준비과정 및 참가 사실은 학교생활 기록부 어떠한 항목에도 입력하지 않음
- ‘대회’라는 용어는 수상경력을 제외한 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력하지 않음
- ‘학교생활기록부 작성 시 유의사항’에서 금지하는 실적을 근거로 한 수상실적은 학교생활기록부에 기재하지 않음

### <‘학교생활기록부 작성 시 유의사항’의 기재 불가 실적>

가. 각종 공인어학시험 참여 사실과 그 성적 및 수상 실적

#### 【기재불가 공인어학 시험】

영어(TOEIC, TOEFL, TEPS), 중국어(HSK), 일본어(JPT, JLPT), 프랑스어(DELF, DALF), 독일어(ZD, TESTDAF, DSH, DSD), 러시아어(TORFL), 스페인어(DELE), 상공회의소한자시험, 한자능력검정, 실용한자, 한자급수자격검정, YBM 상무한검, 한자급수인증시험, 한자자격검정 등

-대학교육협의회, 자기소개서.교사추천서 유의사항 -

나. 교과.비교과 관련 교외대회 참여 사실과 그 성적 및 수상 실적\*

\* 학교장의 참가 허락을 받아 참여한 각종 교외대회에서의 수상실적도 기재 불가함

다. 교외 기관·단체(장)등에게 수상한 교외상(표창장, 감사장, 공로상 등도 기재 불가함)

라. 교내·외 인증시험 참여 사실이나 그 성적

마. 모의고사·전국연합학력평가 성적(원점수, 석차, 석차등급, 백분위 등 성적 관련 내용 일체) 및 관련 교내 수상실적

바. 논문을 학회지 등에 투고 또는 등재하거나 학회 등에서 발표한 사실

사. 도서출간 사실

아. 지식재산권(특허, 실용신안, 상표, 디자인) 출원 또는 등록 사실

자. 어학연수, 봉사활동 등 해외 활동실적 및 관련 내용

차. 장학생·장학금 관련 내용

카. 교내대회 참여 사실

타. 자격증 명칭 및 취득 사실

### ○ ‘교내 학교장상 사전 등록제’ 시행

- 학년 초 학교교육계획서\*에 연간 대회 및 수상내용 등의 실시계획(수상비율, 시행학기, 담당부서, 공개방식 등)을 반드시 기재

\* 학년 초 학교교육계획서에 교내의 모든 수상을 반드시 취합하여 제시

- 학년 초 학교교육계획서에 따라 실시한 교내상의 경우에 한하여 수상경력에 입력할 수 있음. 단, 교육목표 달성을 위하여 불가피한 경우, 2학기초(학기 시작 후 30일 이내)에 2학기 시상계획을 변경(수정·삭제·추가)하여 학교장의 결재 후, 변경계획을 공개한 경우의 수상실적 내용만 입력할 수 있음.

<서식 예시>

연번	수상명	시행(월)	참가대상	수상비율	담당부서	공개방식
1	독후감쓰기대회	4월	전교생 중 참가자	20%	□□부	학교홈페이지
2	선행상	5월	전교생	10%	◇◇부	가정통신문, SNS
3	교과우수상	7월	수강자	과목별 4%	□□부	학교홈페이지

※ 연간 시상 계획과 대회운영계획, 대회운영결과, 상장의 대회명이 모두 일치해야 함

○ 대회(부문)별 참가인원의 20% 이내 수상 제한 권장

- 본래 상장이 주는 순기능 등을 감안하되, 상의 취지에 맞게 학교 자체적으로 제한함을 권장

○ 다음의 경우에는 시상은 할 수 있으나, 수상경력에는 하나의 수상실적 내용만 기재

- 동일한 수상명으로 월별·격월·분기별 수상한 경우
- 동일학기 또는 동일학년 기간 동안 하나의 교과성취도를 기준으로 복수의 상을 수상한 경우

○ 대회 실시 관련 전(全)과정의 공개로 투명하게 운영

- 대회 실시 최소 10일 이전에 대회 요강(시기, 운영·심사방법, 수상인원 등) 등 반드시 공개\*

\* 공개방법은 학생/학부모서비스, 가정통신문, 학교홈페이지, SNS 활용 등 학교장 재량

○ 2021학년도 2,3학년은 상급학교 진학 시 수상경력 학생별 한 학기에 한 개씩만 제공(2021학년도 1학년(2024학년도 대입(졸업생 포함)부터 수상경력을 학생 부에는 기재하되, 대입전형자료로 미전송)

[별지 21]

위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리			
종 류	소년보호기관	위탁학생 (대안학교 등)	건강장애학생 및 3개월 이상 외상적 부상 학생의 병원학교, 원격수업
학적사항	• 재학생에 준하여 관리함.	• 재학생과 동일하게 관리함.	• 재학생과 동일하게 관리함.
출결상황	• 소년보호기관의 출결 그대로 인정함.	• 위탁교(기관)의 출결 그대로 인정함. • 평가기간 등 지정된 등교일은 재적교에서 출결처리 함.	• 소속교의 출결과 병원학교 및 원격수업 출결을 합산하여 처리함. • 평가기간 등 소속학교의 등교일은 소속교에서 출결처리 함.
성적 (지필평가/ 수행평가)	<p>&lt;성적산출 소년보호기관&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)과목으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용을 입력함.</li> <li>• 학기말 성적처리 이전 복교시 재적교 성적산출에 포함함.</li> </ul> <p>&lt;성적미산출 소년보호기관&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 소년보호기관에서 성적이 미산출 되는 경우 재적교 평가에 응시함(미응시 시 미인정 결석으로 처리함).</li> </ul>	<p>&lt;성적산출 위탁교(기관)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 위탁교(기관)의 성적을 인정함(재적교 성적산출에 포함하지 않음).</li> <li>• 위탁교(기관)에서 보내온 성적은 동일 (유사)과목으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용을 입력함.</li> <li>• 학기말 성적처리 이전 복교시 재적교 성적산출에 포함함.</li> </ul> <p>&lt;성적미산출 위탁교(기관)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 위탁교(기관)에서 성적이 미산출되는 경우 재적교 평가에 응시함(미응시 시 미인정 결석으로 처리함).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 소속교 평가에 응시함(소속교 성적산출에 포함).</li> <li>• 소속교 평가 미응시의 경우 질병결석으로 처리함.</li> </ul>
각종 비교과 영역	• 소년보호기관의 자료를 그대로 인정함.	• 위탁교의 자료를 그대로 인정함.	• 병원학교, 원격수업기관의 자료를 그대로 인정함.
교육정보 시스템	• 위탁학생으로 등록하여 처리함. ※ 교육구분 : '기타' 로 등록	• 위탁학생으로 등록하여 처리함.	• 위탁학생으로 등록하여 처리함.

- ※ 「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.
- ※ 보호처분 6호 대상자 중 「아동복지법」상의 아동복지시설에 위탁하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 아동복지시설의 출결은 그대로 인정하고, 재적교(지필·수행평가)에 미응시한 경우 미인정 결석으로 처리
- ※ 보호처분 7호 학생(「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제8조(분류처우) 제3항에 따라 소년 의료보호시설에 수용)은 위탁학생으로 등록하여 관리함.

## 학교 학업성적관리규정에 포함해야 할 사항

순	내용	비고
1	학업성적 평가 및 보안관리 단계별 업무 추진	p.77~79
2	시기별 학업성적관리 업무 추진	p.43~45
3	단위학교 정기고사 계획 및 진행	p.80~86
4	부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치	p.88
5	정기고사 결시생 인정점 부여 및 관리	p.89~92
6	이의신청 기간 운영	p.93
7	학생평가 시행 보안 관리 점검표	p.99

※ 위 사항은 학업성적관리규정 수립 시 필수 검토 사항임.

※ 이외에도 학교가 학생평가의 적절한 운영을 위해 다양한 사항을 학업성적 관리규정에 포함할 수 있음.

## 2021학년도 코로나19 대응을 위한 등교수업 및 원격수업 출결·평가·기록

### I

### 출결 관리

(문의) 학교교육과

239-3250

### [ 등교수업 ]

#### 1 기본 원칙

- ❖ 교육부훈령 제365호 및 2021년 학교생활기록부 기재요령에 따라 출결처리하되, 코로나19로 인한 결석생의 경우 본 지침에 따름
- ※ 코로나19로 인해 **학교·학년·학급 단위로 등교가 중지될 경우, 즉시 원격수업으로 전환**하여 운영(학생 등교 전 등교중지 시 당일부터, 일과 중 발생 시 다음 날부터)하고, 원격수업 가이드라인에 따라 출결 처리
- ※ 기타 미등교 등으로 장기결석 시, 출결상황 특기사항에 '코로나19로 미등교(00일)'로 기재 (출석인정결석 처리 기간은 장기결석에 해당하지 않음)
- **(등교중지 대상 학생)** 특정 학생이 「학교보건법」 제8조, 「학교보건법시행령」 제22조 및 관련 지침에 따라 출석하지 못한 경우, '출석인정결석' 처리
- ※ 확진자 발생 등에 따른 **시설이용 제한 조치로 일과 중 등교중지** 되는 경우, 해당일은 '출석인정 조퇴' 처리
- ※ 등교중지학생에 대한 대체학습 제공 방법 등은 학교장이 결정

### 【등교중지 대상 학생】

대상	등교 중지 기간	출결증빙 자료
확진 받은 학생	보건당국의 입원치료 통지 시부터 격리 해제할 때까지	<ul style="list-style-type: none"> <li>입원치료통지서*</li> </ul> <p>* 감염병의 예방 및 관리에 관한법률 시행규칙 [별지 제 22호 서식]</p>
격리 통지 받은 학생	보건당국의 격리 통지 시부터 격리 해제할 때까지	<ul style="list-style-type: none"> <li>격리통지서</li> </ul>
실거주를 같이하는 동거인이 격리 통지 받은 학생*	보건당국의 격리 통지 시부터 격리 해제할 때까지	<ul style="list-style-type: none"> <li>동거인의 격리통지서</li> </ul>
실거주를 같이하는 동거인이 의심증상이 있어 진단검사를 실시한 경우	진단검사 결과가 나오기 전까지	<ul style="list-style-type: none"> <li>실거주를 같이하는 동거인의 검사실시 여부를 증빙할 수 있는 자료 (예: 문자 통지 사본 등)</li> </ul>
<p><b>코로나19 의심증상 학생 (임상 증상 발현 학생)</b></p> <p>※ 임상증상 발현 시 '유·초·중등 코로나19 감염예방 관리안내(제3판)'에 따라 선별진료소 방문·문의(해당 지침 5, 9, 40페이지 참고)</p>	<p>증상 발현 시부터 증상 소멸(호전) 시까지</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※ 참고사항</p> <p>▶ 학생이 등교수업을 희망하는 경우 해당 증상이 코로나19와 연관성이 없고 타인에게 전파되는 감염병이 아니라는 것을 의사의 소견 등으로 확인 후 등교(방역지침 40쪽 참고)</p> </div>	<p><b>[코로나19 검사 결과 '음성'인 경우]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>검사 결과를 증빙할 수 있는 자료 (예: 선별진료소 진료확인서(발급 가능 시), 문자 통지 사본 등)</li> </ul> <hr/> <p><b>[코로나19 검사를 실시하지 않은 경우]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>가정 내 건강관리 기록지, 학부모의견서 등</li> </ul> <p>※ 선별진료소 방문 또는 진료사실을 증빙할 수 있는 자료(발급 가능 시 권장)</p> <p>※ <b>고사 기간 중</b>에는 선별진료소 등의 방문 사실을 확인할 수 있는 자료 <b>필수 확인</b> (예: 선별진료소 방문확인서, 진료확인서, 콜센터 또는 보건소와 통화 사실 증빙자료 등)</p> <p>☞ 객관적 확인이 불가능한 경우 출결 처리와 별개로 인정점 부여는 학업성적관리 규정에 따라 별도 처리 가능</p>

※ 등교중지 기준은 감염예방 관리지침에 의거하며, 상단의 표는 등교중지 처리된 학생의 증빙서류를 제시하는 것이 목적임

## 【 대상 학생별 정의 】

- ※ **코로나19 대응 및 감염예방 관리 지침**(중대본, 교육부)이 개정되는 경우, **사례별 정의** 및 **등교중지 관련 세부사항**(기간, 등교재개 요건 등)은 **해당 지침을 준수**하고, 등교중지 기간은 '출석인정결석' 처리
- ※ **코로나19 주요 임상증상**: 발열, 기침, 호흡곤란, 오한, 근육통, 두통, 인후통, 후각·미각소실 또는 폐렴 등

- **확진 받은 학생**: 임상양상에 관계없이 진단을 위한 검사기준에 따라 감염병(코로나19) 병원체 감염이 확인된 학생
- **격리 통지 받은 학생**: 해외에서 입국하였거나 확진환자와 접촉하여 보건소에서 격리통지서를 발급받은 학생
- **실거주를 같이하는 동거인이 격리 통지 받은 학생** 실거주를 같이하는 동거인 중 해외에서 입국하였거나 확진환자와 접촉하여 보건소에서 격리통지서를 받아 자가격리 중인 사람이 있는 학생
  - ※ 해외 입국자 중 '격리면제 대상자'의 동거인은 등교중지 대상이 아니며, 세부적인 대상자는 '유·초·중등 및 특수학교 코로나19 감염예방 관리안내(제3판)' 참조
- **임상증상 발현학생**: 코로나19 임상증상이 나타난 학생
  - ※ **임상증상 발현 학생의 관리, 등교중지, 등교재개** 등은 '유·초·중등 및 특수학교 코로나19 감염예방 관리안내(제3판)'에 따라 실시

## 【 코로나19 임상증상 있는 학생 등교관리 기준 】

유·초·중등 및 특수학교 코로나19 감염예방 관리 안내(제3판) [참고 9]

- **(기본원칙)** 코로나19 임상증상이 있는 학생은 **선별진료소 방문하여 진료·검사 받기**
    - 검사결과 **음성**이거나 **선별진료소 방문 후 의료진의 판단에 따라 검사를 실시하지 않은 경우**, 가정에서 휴식을 취하며 경과 관찰 후 **호전되면 다음날 등교**
      - ※ 귀가 후 3~4일이 경과되어도 증상이 호전되지 않거나 악화될 경우 콜센터 문의 후 안내에 따라 조치
      - ※ (예시) 해열제 복용하여 6.7.(일)에 열이 내려가고, 6.8.(월) 등교 전까지 해열제 추가 복용 없는 상황에서 증상이 나타나지 않는 경우 등교 가능
  - **(예외)** 다른 질환으로 코로나19 **임상증상과 유사한 증상**을 보이는 경우 해당 증상의 원인이 되는 질환이 **코로나19 국내 발생(1.20.) 이전** 이환된 것임을 확인할 수 있는 **의사 소견서(또는 진단서)**를 제출한 경우 **증상 호전 여부와 관계없이 등교 가능**
    - 코로나19 국내 발생 이전 해당 질환 이환 여부를 **확인할 수 없는 경우 선별진료소 진료(방문) 내역(진단검사 실시여부 무관)**과 현재 해당 질환에 대한 **의사 소견서(또는 진단서)**를 제출한 경우 **증상 호전여부와 관계없이 등교 가능**
      - ※ 의사의 진찰 결과 타인에게 전파되는 다른 감염병으로 확인된 경우 해당 질환 완치 시까지 등교중지
- ※ 출처: **코로나바이러스감염증-19 대응지침(9-4판)**, 유·초·중등 및 특수학교 **코로나19 감염예방 관리 안내(제3판)**



- **(고위험군학생) 의사의 진단서(소견서)**를 통해 인정된 **기저질환**(폐질환, 만성심혈관질환, 당뇨, 신장질환, 만성간질환, 악성종양, 면역저하자 등) 및 장애\*를 가진 학생의 경우, ‘출석인정 결석\*\*’ 또는 ‘질병결석\*\*\*’ 처리

\* 보건복지부가 발급한 ‘장애복지카드’ 소지자에 한하며, 장애복지카드를 증빙서류로 갈음할 수 있음

\*\* 감염병 위기경보 단계([참고1] 참조)가 “심각, 경계”단계이며 학교장의 사전 허가를 받아 결석한 경우

\*\*\* 감염병 위기경보 단계가 “관심, 주의”단계이며, 학부모(보호자)가 학교에 사전 연락(전화 또는 문자 등)한 경우

※ 결석한 날부터 5일 이내(지역여건 등에 따라 의료기관 방문이 어려운 경우 학교장이 허가한 기간 내)에 고위험군(기저질환 및 민감군)임을 확인하는 의사의 진단서(소견서)를 제출해야 하며, 학기 초 제출한 진단서(소견서)로 해당학기 증빙을 갈음할 수 있음

※ 등교하지 않는 고위험군 학생에 대한 대체학습 제공 방법 등은 학교장이 결정

- **(기타 미등교학생) 학부모 확인서 등 증빙서류를 근거로 ‘기타결석\*’** 처리

\* 감염병 위기경보 단계가 “심각, 경계”단계이며 학교장의 사전 허가를 받아 결석한 경우

※ “심각, 경계” 단계에 한해 교외체험학습(기정학습) 신청 시 ‘출석인정 결석’ 처리 가능(16쪽 참고)

※ (유의사항) 당해 학년도 수업일수의 3분의 2 이상 출석하지 않는 경우 진급·졸업 불가,

- **(예방접종) 인플루엔자 예방접종을 위해 검진 기관을 방문하는 학생은 접종 당일에 대해 출석 인정 처리**

- 등교수업 및 원격수업에 모두 해당되며, 원격수업(쌍방향 실시간 수업 제외)은 학생이 희망하여 기간 내 수강하는 경우 출석 처리

가능

※ 단, 학교의 지필·수행평가 기간(시간)은 미인정 결석(결시) 처리함

※ 증빙서류: 학생이 제출한 예방접종확인서 또는 방문확인서

## Ⅱ

## 학생평가

(문의) 학교교육과 239-3251

### 1 기본 원칙

- 등교수업, 원격수업에서 학습한 내용에 대한 학생의 학업성취도를 지필평가, 수행평가 등을 통해 확인하고, 평가의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 제고
  - ※ (지필평가) 등교하여 실시, (수행평가) 등교수업 또는 원격수업에서 실시
  - ※ 수업 중 형성평가 등을 통해 학습 수준을 확인하여 학습 결손을 최소화하고, 참여도·태도 등을 관찰하여 학생 상담·지도에 적극 활용
- 평가(지필평가, 수행평가)의 방법 및 반영비율, 횟수 등은 내신성적 산출 결과의 타당성, 형평성 등을 감안하여 교육청 학업성적관리 시행지침\* 및 학교 학업성적관리규정에 따라 학교장이 결정하고 학생·학부모에게 안내\*\*
  - ※ 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 과목별 수행평가 반영비율을 학교 자율 결정으로 하고, 지필평가 1회 실시 가능 수행평가 반영비율을 40% 이상으로 함
  - ※※ 평가계획 수립변경의 경우 평가 실시 전 반드시 학생·학부모에게 안내
- 출결 인정 방법과 인정점 부여 방법은 다르게 처리할 수 있음
  - 인정점은 교육청 학업성적관리 시행지침에 따라 학교장이 학교 학업성적관리규정 또는 별도의 운영계획 등에 기준을 정하여 결정함

## 2 지필평가

- 학년(급) 단위 혼합 고사장 운영을 자제하고, 감염 우려가 있는 경우 유희교실 활용, 학년별 고사기간\*, 시험시간 오전/오후 분리\*\* 등 탄력적 운영

(예시) ※ (월,화) 1학년 1차고사, 2·3학년 원격수업 \*학년별 순차적으로 이틀씩 실시  
 ※※ 오전 1학년 1차고사, 오후 2학년 1차고사, \*3학년은 별도일 실시

- 지필평가의 원활한 실시를 위한 학업성적관리 시행지침 완화

- 지필평가 1회 실시 가능 수행평가 최소 반영 비율을 70%에서 40%로 감축함.(시행지침 1쪽 '방침 6' 관련) → 학교는 지필평가 1회에 따른 결시자 인정점 문제 등 충분한 고려 필요, 코로나19 예측이 어려운 상황에서는 평가 기회(시기)를 분산하는 것이 오히려 합리적일 수 있다는 다수의 의견 참고.
- 고사실 2인 감독 배치 학급당 기준 인원(18명)을 학교 자율 결정 사항으로 함. 즉 학생 수가 18명 이상이지만 1인 감독이 적절하다고 판단할 경우 1인 감독 배치 가능 → 시험 감독 보조는 학부모로 한정됨. 대학생 봉사활동 등 금지는 유지됨.(학업성적관리 시행지침 8쪽 '4' 관련)
- 정답이 없거나 모두 정답인 경우 등 재시험 사안이 발생한 경우 학교가 재시험 시행 여부를 판단함. → 학교는 재시험 사안이 발생하지 않도록 단계별 보안관리를 포함하여 지필평가 출제, 시행에 만전을 기해야 함(시행지침 '별지15' 관련)
- ※ 시행지침 완화는 학교가 지필평가를 원활하게 실시할 수 있도록 돕기 위한 조치임. 지필 평가는 학교장 시행 시험으로 학교는 평가의 공정성, 객관성, 투명성 및 신뢰도 확보를 위해서 노력해야 함.

- 지필평가(정기고사) 시행 중 비상상황 발생 시 대처방안에 대한 기본 계획 수립
  - 비상 시 시험연기, 발열 또는 호흡기 증상 발생 시 학생 귀가 조치 방법, 결시자의 성적처리 등을 평가 시행 전 학생·학부모에게 공지
- 등교중지 등으로 인한 결시생의 인정점 부여 기준(산출식)을 마련하고, 학생·학부모에게 철저한 사전 안내 필요

※ 시행지침 '별지10'의 '평균점수 비율'을 활용한 '최종 인정점 산출방법 및 예시'를 반드시 학생·학부모에게 안내하여 고의적 결시를 예방하고, 학교는 1차·2차고사의 문항 변별력·난이도 유지(고사별 유불리 발생 최소화)에 특별히 유념해야 함

○ 결시생 성적처리: 학교 학업성적관리규정에 따라 산출

**[결시생 인정점 부여 기준](예시)**

- (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(학업성적관리 시행지침 '별지10' 참조)
  - ② (학급 단위 미응시) 시험일정 조정을 우선 검토하되, 불가피할 경우 '일부 학생 미응시'의 경우를 참고하여 도교육청(중학교는 교육지원청)과 학교의 협의를 통해 인정점 부여 기준 마련
  - ③ (학년(교) 단위 미응시) 시험일정 조정을 우선 검토하되, 불가피할 경우 도교육청(중학교는 교육지원청)과 학교의 협의를 통해 인정점 부여 기준 또는 대체 시험 방안 마련

**3 수행평가**

- 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않음
- 원격수업 기간 중 직접 관찰·확인하지 못할 경우 과제물 내용은 평가하지 않음
  - ※ 실시간 쌍방향 화상 수업을 통한 토의·토론, 화상 발표 등(유형Ⅰ), 학생이 제출한 수행 동영상(유형Ⅱ)으로 평가 가능(유형Ⅱ: 2021년 모든 교과에 허용)
  - ※ 원격수업에서 학생의 수행 과정 및 결과를 직접 관찰·확인하지 못할 경우 등교수업 시 해당 과제물을 활용한 수업을 진행하여 학생의 수행 과정과 결과를 직접 관찰·확인한 경우 학생의 성취도, 태도, 참여도, 수행 역량 등을 평가 가능
- 수행평가 시기·분량·정도 등 학생의 부담 정도를 고려하여 적절한 시기(집중 또는 분산)에 안정적으로 운영
  - ※ 공정한 수행평가를 적정시기에 수시로 실시하는 등 성적산출 근거자료 사전 확보 노력 요망
- 학생 간 밀접접촉을 유발하는 모둠형 수행평가, 비말 발생이 우려되는 평가는 지양하되, 불가피할 경우 마스크 착용, 방역 강화 등 조치

- 코로나19로 인한 ‘수행평가 미참여 학생에 대한 점수 부여’ 방안을 교과별 평가계획 또는 학업성적관리규정에 수립하고, 평가 시행 전 학부모와 학생에게 안내

#### 4 사회적 거리두기 단계별 학생평가 방침

- (1~2.5단계) 지필평가 또는 수행평가만으로 성적 산출 가능
- (3단계) 고교는 평가를 실시\*하여 성적 산출

※ (지필평가) 제한적 등교일을 활용하여 평가 실시, (수행평가) 가급적 원격수업을 활용하되, 방역 수칙을 준수하여 제한적 등교일에 평가 가능

#### 5 비상상황 발생 시 후속조치 및 지필평가 인정점 부여 기준

- 출결과 성적은 다르게 처리할 수 있음
- 학교가 학업성적관리규정 또는 별도 운영계획 등에 기준을 정하여 결정함

##### [등교중지 대상 학생의 지필평가 인정점 부여]

대상	등교중지 기간	출결처리 등	인정비율
확진 받은 학생	보건당국이 격리 해제할 때까지	○ 출석인정결석 ○ 별도 시험실 미제공	100%
격리 통지 받은 학생	보건당국이 격리 해제할 때까지	○ 출석인정결석 ○ 별도 시험실 미제공	100%
실거주를 같이하는 동거인이 격리 통지 받은 학생	보건당국이 격리 해제할 때까지*	○ 출석인정결석 ○ 별도 시험실 미제공	100%
실거주를 같이하는 동거인이 의심증상이 있어 진단검사를 실시한 경우	진단검사 결과가 나오기 전까지	○ 출석인정결석 ○ 별도 시험실 미제공	100%
의심증상학생	증상 소멸 시까지** (증상 발현 즉시 선별진료소 방문·진단)	○ 출석인정결석 ○ 별도 시험실 미제공	100%***

※ 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 증빙

자료를 제출하지 않은 경우 별도 인정점 기준 적용 가능

[기타 사유 결석 학생의 지필평가 인정점 부여]

대상	조건	출결처리 등	인정비율**
고위험군학생	감염병 위기경보 단계 '심각', '경계'	○출석인정결석 ○별도 시험실 제공 여부는 학교장 판단	100%
	감염병 위기경보 단계 '관심', '주의'	○질병결석 ○별도 시험실 제공 여부는 학교장 판단	80%
교외체험학습* (가정학습)	감염병 위기경보 단계 '심각', '경계'	○출석인정결석 ○정기고사 기간신청불가	학업성적관리규정, 허가되지 않은 경우 미인정 결석
기타결석 (감염 우려)	감염병 위기경보 단계 '심각', '경계'	○기타 결석 ○별도 시험실 제공 여부는 학교장 판단	80%
미인정 결석	증빙서류 미제출 또는 학교장이 합당한 사유로 인정하지 않는 결석	○미인정 결석	학업성적관리규정

※ 정기고사 기간에 원칙적으로 교외체험학습은 허용하지 않으나 코로나19로 인한 교외체험학습(가정학습) 신청에 대한 허가 여부는 학교장이 결정함

※※ 학업성적관리위원회 심의를 통해 학교장이 결정함

### < 사회적 거리두기 단계별 학교급별 평가·기록 기준 >

구분		고	
평가	1~2.5 단계	<b>•(학기말 성적) 산출</b> <b>•(지필·수행평가) 선택 가능</b>	
	3단계		
교과 세특	1~3 단계	기재 대상	모든 학생의 모든 과목
		기재 내용	교사가 관찰·평가한 내용 ※ 위탁교육기관, 특수학급 및 순회교육 담당교사가 관찰·평가한 내용 포함 ※ 원격수업과 등교수업 연계 시, 원격수업 내용(과제내용) 연계 기재 가능 ※ (3단계 시) 교사가 관찰·평가한 내용 + <u>원격 수업 내용(포함 가능)</u>
창체	1~2.5 단계	기재 대상	모든 학생
		기재 내용	정량자료 및 교사가 관찰·평가한 내용 ※ 관찰 가능 수업시간 확보 ※ 원격수업과 등교수업 연계 시, 원격수업 내용(과제내용) 연계 기재 가능
	3단계	기재	모든 학생

구분		고	
		대상	
		기재 내용	자율활동 정량기록 + 교사 관찰·평가 내용 + (원격수업 내용)
			동아리활동 정량기록 + 교사 관찰·평가 내용 + (원격수업 내용) ※ (가능할 경우) 학생 상호평가 내용
			진로활동 정량기록+원격수업 내용+대면/비대면(유선 포함) 진로상담 결과
행·특	1~2.5 단계	기재 대상	모든 학생
		기재 내용	대면·비대면(유선 포함)으로 실시한 교사의 관찰·평가, 상담 내용 ※ 실시간 조종례 및 실시간 온라인(유선 포함)으로 진행한 진로상담 결과 포함 가능
	3단계	기재 대상	모든 학생
		기재 내용	대면·비대면(유선 포함)으로 실시한 교사의 관찰·평가, 상담 내용 ※ 실시간 조종례 및 실시간 온라인(유선 포함)으로 진행한 진로상담 결과 포함 가능, 필요시 정량기록 포함 가능

※ 정기고사는 예고된 평가이므로 고사 기간에 원칙적으로 교외 체험 학습은 허용하지 않는다. -> 미인정 결석처리 됨.

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

※※※ 일부 문항 오류로 재시험 발생시 1학기에 한해 만점 조정 후 비율로 계산하여 적용.

※※※※ 공동출제가 어려운 1인 과목 시험은 본인이 1,2차 점검.

## 코로나19 대응을 위한 2021학년도 2학기 등교수업 및 원격수업 출결·평가·기록 가이드라인

### 【주요 수정 사항】

영역	2021학년도 1학기	2021학년도 2학기
I. 추진 개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>(적용시기) 2021년 3월 1일부터 별도의 지침이 안내되기 전까지</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(적용시기) 2021년 2학기 학사운영 시작일부터 별도의 지침이 안내되기 전까지</li> </ul>
II. 근거 법령 및 주요 지침	<ul style="list-style-type: none"> <li>초·중등교육법 제24조 제3항(수업 등)</li> <li>초·중등학교 교육과정 총론(교육부 고시 제2020-248호)</li> <li>학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부 훈령 제365호)</li> <li>코로나바이러스감염증-19 대응지침(지자체용)(9-4판)(중앙방역대책본부, 2020.12.6.)</li> <li>유초중등 및 특수학교 코로나19 감염예방 관리(제3판)(교육부 학생건강정책과 10757, 2020.12.11.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>[추가]</b> 코로나바이러스감염증-19 대응지침(지자체용)(10판)(중대본, 2021.5.17.)</li> <li>전국 사회적 거리두기 개편안 단계 등 적용 안내(중수본, 2021.6.28.)</li> <li>유·초중등 및 특수학교 코로나19 감염예방 관리 안내(제5판)(교육부 학생건강정책과-6189, 2021.7.19.)</li> </ul>
III. 기본 원칙	<ul style="list-style-type: none"> <li>원격수업 관리위원회</li> <li>* 학교의 다른 위원회와 통합하여 운영 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>[동일]</li> </ul>
IV. 학사 및 교육과정 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>학사일정 정상화(수업일수 190일 이상)</li> <li>사회적 거리두기 5단계에 따른 밀집도 원칙 제시(<b>소규모 학교의 기준 변경</b>)</li> <li>직업계고의 경우 선도기업에 한해 현장실습 기간 단축(4주→1~2주)</li> <li>우선 등교 대상 명시</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>[동일]</li> <li><b>[변경]</b> 사회적 거리두기 개편안 단계 적용에 따른 등교 원칙 기준 변경(학교 교육과-10326, '21.6.28.)</li> <li>[동일]</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>수업시간표 운영               <ul style="list-style-type: none"> <li>학급별 기초 시간표 운영 <b>준수</b></li> <li><b>전체학생 수 400명 초과 학교</b> 5분 이내 감축 한시적 허용</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>[변경]</b> 수업시간표 운영               <ul style="list-style-type: none"> <li>학급별 기초 시간표 운영 준수</li> <li>수업시간 한 차시 기준 시량은 중학교 45분, 고등학교 50분이 원칙임</li> <li>※ 총론 준용</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>(교육과정 재구성) 학교교육과-1613(2021.2.2.) 공문 참고</li> <li>(2021 범교과 학습주제 탄력적 편성·운영) 학교교육과-1613(2021.2.2.) 공문 참고</li> <li>(중학교 스포츠클럽 운영 유연화) 방안 제시</li> <li>(정규교육과정 이외 학교스포츠클럽)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>[동일]</li> </ul>



영역	2021학년도 1학기	2021학년도 2학기
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학교 및 지역사회 여건, 학생 요구 등을 반영하여 대면, 비대면, 혼합 등 다양한 방식으로 운영</li> </ul> <p>&lt;창의적 체험활동 운영기준: 봉사활동&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (1~2.5단계)</li> <li>- 비대면·비접촉 봉사활동</li> <li>- 봉사활동 권장 시수 자율 조정 추진</li> <li>• (3단계) 외부기관 방문·대면 실내활동 금지</li> </ul>	<p>&lt;창의적 체험활동 운영기준&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 변경된 사회적 거리두기 단계 적용</li> </ul>
영역	2021학년도 1학기	2021학년도 2학기
IV. 학사 및 교육 과정 운영	<p>&lt;창의적 체험활동 봉사활동/1~2.5단계&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 필요시 봉사활동 사전교육을 원격으로 실시</li> <li>• 선플 달기 등 비대면 봉사활동 활용 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 변경된 사회적 거리두기 단계 적용</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (교외체험학습) 가정학습을 포함한 교외체험 학습 승인 일수는 학교 자율 결정이며 학교 운영위원회 심의 후 학칙에 반영하여 운영함 [민주시민교육과-18452, 2020.12.18.]</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [동일]</li> </ul>
	<p>&lt;직업계고&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (전문교과 원격수업 지원 확대)</li> <li>• (실습 꾸러미 지원)</li> </ul>	<p>&lt;직업계고&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (전문교과 원격수업 지원 확대)</li> <li>• [삭제]</li> </ul>
V. 교수 · 학습	<p>&lt;학생의 흥미와 역량을 제고하는 수업으로 연계&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 등교·원격수업 연계를 통한 수업 질 제고</li> </ul>	<p>[삭제 및 수정]</p> <p>&lt;쌍방향 소통 수업 활성화를 통한 학습 내실화&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (원격수업 운영 계획 수립)</li> <li>• (쌍방향 소통 수업)</li> <li>• (맞춤형 피드백 제공)</li> </ul>
	<p>&lt;쌍방향 소통 수업 활성화를 통한 학습 내실화&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (쌍방향 소통 수업)</li> <li>• (맞춤형 피드백 제공)</li> </ul>	
VI. 출결 관리	<p>&lt;등교수업 출결&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기본 원칙</li> <li>- 교육부 훈령 제365호</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [동일]</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 등교중지 대상학생</li> <li>- 실거주를 같이하는 동거인이 격리통지 받은 학생</li> <li>※ 다만, 동거인이 격리통지를 받은 즉시 동거인과 접촉 없이 별도 시설에서 격리하는 경우, 학생은 등교 가능</li> <li>- 실거주를 같이하는 동거인이 의심증상이 있어 진단검사를 실시한 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [변경] 등교중지 대상학생</li> <li>- 실거주를 같이하는 동거인이 격리통지 받은 학생</li> <li>※ 다만, 등교를 원하는 학생이 있는 경우, 1) 매 등교 희망일로부터 2일 이내 학생의 진단검사(PCR검사) 결과가 음성인 경우나 2) 격리통지를 받은 '즉시' 자가격리된 동거인과 접촉 없이 별도 시설에서 격리하는 경우 등교 허용 가능</li> <li>- 실거주를 같이하는 동거인이 의심증상이 있어 진단검사를 실시한 경우</li> <li>※ 다만, 선제검사(병원·항공 등 직업특성, 대화참여, 이동검체검사 등)의 경우 적용 제외</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (대상 학생별 정의)</li> </ul>	<p>[삭제]</p>
	<p>&lt;신설&gt;</p>	<p>[신설]</p>

영역	2021학년도 1학기	2021학년도 2학기
		<ul style="list-style-type: none"> <li>•인플루엔자 예방접종               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 접종당일 출석인정결석 처리</li> <li>- 학교 지필수행평가 기간(시간)은 미인정 결석(결시) 처리</li> </ul> </li> <li>•코로나19 백신 접종               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이상반응 발생시 접종후 1~2일은 진단서 불필요한 출석인정결석, 3일 이상 지속 시 의사의 진단서 또는 의견서 첨부하여 질병결석</li> </ul> </li> </ul>
	<p>&lt;원격수업 출결&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (출결확인) 원칙적으로 당일 교과별 차시단 위 실시, 최종 3일(수업일 기준) 내 확인</li> </ul> <p>&lt;등교수업 기간 중 원격수업 인정 기준&gt;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [동일]</li> </ul>

영역	2021학년도 1학기	2021학년도 2학기
VI 출결 관리	<b>&lt;원격수업 출결 유의사항&gt;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 등교수업 기간 중에는 '등교중지 및 고 위험군 학생' 이외 '가정학습 신청 및 해외 체류 학생'이 등교일에 등교하지 않고 원격수업을 수강한 경우, 원격수업 수강내역으로 출결처리 불가</li> </ul>	• [동일]
	<b>&lt;수업 유형별 출결 확인·인정 방법&gt;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공공 학습관리시스템(LMS) 플랫폼 내 학급방, 출결증빙 자료 등은 해당 학년도 내에서만 유효하며 학년도 종료 시 일괄 삭제됨(필요 자료 학년도 종료 전 다운로드)</li> </ul>	• [동일]
	<b>&lt;원격수업 학생관리&gt;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (등교중지 대상학생)</li> </ul>	• <b>[수정]</b> (등교중지대상학생) 원격수업기간 중 원격수업을 수강하는 것이 원칙
VII 학생평가	<b>&lt;신설&gt;</b>	<b>&lt;등교중지대상학생의 등교희망 조건 반영&gt;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>[신설]</b> 본인 또는 실거주를 같이하는 동거인이 격리통지 받은 학생 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다만, 등교를 원하는 학생이 있는 경우, <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 매 등교 희망일로부터 2일 이내 학생의 진단검사(PCR검사) 결과가 음성인 경우,</li> <li>2) 격리통지를 받은 '즉시' 자가격리된 동거인과 접촉 없이 별도 시설에서 격리하는 경우 등교 허용 가능/ 다만 별도 시험실 제공 여부는 학교장 판단</li> </ol> </li> </ul> </li> </ul>
	<b>&lt;신설&gt;</b>	• <b>[신설]</b> 코로나19 백신 접종 시 출결과 평가 인정 방법
VIII 학교 생활기록부 기재	<b>&lt;기본 원칙&gt;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 원격수업과 등교수업을 연계하여 실시한 경우, 원격수업의 내용(또는 과제 내용)과 등교수업에서 학생을 관찰·평가한 내용을 연계하여 기재 가능(원격수업(또는 과제) 내용만을 단독으로 입력 불가, 정량자료 입력은 가능)</li> </ul>	• [동일]
	<b>&lt;원격수업 학생평가·학생부 기재 원칙&gt;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 학생이 제출한 수행 동영상(유형II)으로 평가 및 기재 가능 과목 <ul style="list-style-type: none"> <li>- (중) 전 교과</li> <li>- (고) 전 교과</li> </ul> </li> </ul>	• [동일]
	<b>&lt;사회적 거리두기 단계별 학교급별 평가 기록 기준&gt;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (교과세특) 교사가 관찰·평가한 내용 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 위탁교육기관, 특수학급 및 순회교육 담당교사가 관찰·평가한 내용 포함</li> <li>※ 원격수업과 등교수업 연계 시 원격수업 내용(과제내용) 연계 기재 가능</li> </ul> </li> </ul>	• [동일]