

2019학년도

학교 학업성적관리규정

1장. 총칙

2장. 학교학업성적관리위원회 및
교과협의회 구성·운영

3장. 교과학습발달상황 평가

4장. 창의적체험활동상황

5장. 행동특성 및 종합의견

6장. 학교생활기록부 관리

7장. 학생 포상 규정

8장. 수료 및 졸업

9장. 부칙

진 안 중 학 교

학교 학업성적관리규정

진안중학교

제1장 총칙

제1조 목적

‘학교생활기록 작성 및 관리지침 일부 개정(교육부훈령 제280호, 2019.1.18.)’, ‘2019학년도 학업성적 관리 시행지침 및 관리방안(전북교육 2019-147, 2019.2.)에 의거하여 구체적인 학업성적관리규정을 제시함으로써 학업성적 평가 및 관리의 적정을 기하고자 한다.

제2조 방침

1. 중학교에서의 교과학습 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 등을 제고하여 학교교육의 내실화를 도모한다.
2. 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 교과(군)협의회(이하 교과협의회라 한다)와 학교 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
3. 각 학교에서는 학교생활기록 작성 및 관리지침, 전라북도 학업성적관리 시행지침에 의거한 학교별 학업성적관리규정을 제정하여 시행한다.
4. 교과학습의 평가는 지필평가(수행평가 100% 교과는 제외)와 수행평가로 구분하여 실시하며, 교육과정·수업·평가·학교생활기록의 유의미한 연계가 이루어지도록 한다.
5. 수행평가 반영비율은 과목별 학기 단위 성적 총점의 40% 이상으로 하고, 과제 제출형 방식의 수행평가를 지양하며, 학생 중심 수업에 맞는 과정중심형 수업밀착 평가를 한다.
6. 지필평가의 횟수는 학기당 2회로 하되, 다음의 경우에는 ‘교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학업성적관리규정’으로 정하여 1회만 실시할 수 있다.
 - 가. 수행평가 반영비율이 학기 단위 과목 총점의 70% 이상인 교과
 - 나. 시수가 적은 교과(1단위)
 - 다. 과목 특성상 수업활동과 연계하여 수행평가만으로 평가가 필요한 경우 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정하고 지필평가 없이 수행평가만을 시행할 수 있다.
7. 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 학교별로 자유학기의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 자유학기에 이수한 과목의 ‘원점수/과목평균(표준편차)’란은 ‘공란’으로 두고, ‘성취도(수강자수)’란에 ‘P’로 입력한다. 또한, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘성취도’란에 ‘P’를 입력한다. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역(체육·예술 과목은 실기능력, 교과적성 포함) 등을 문장으로 입력한다.
8. ‘공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법(제8조 제3항)’에 따라 학교 내 각종 평가 및 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 각별히 유의한다.
9. 자녀가 재학하는 학교에 부모(친인척) 교직원이 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토,

인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 ‘평가 관련 업무’를 담당하지 않도록 유의한다. 다만, 부득이한 경우(소규모 학교 등) 학교 학업성적관리규정에 평가의 공정성 제고 방안을 마련해야 한다.

10. 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 학업성적관리규정에 마련하고 학기 초에 학생, 학부모, 교원에 안내한다. 또한 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다.
11. 성적관리의 부적정 사례 및 비교육적 현상이 발생하지 않도록 자체 연수 및 확인 점검을 강화하여 평가에 대한 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.
12. 학업성적관리와 관련하여 이 지침에 명시되지 않은 사항은 교과협의회 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

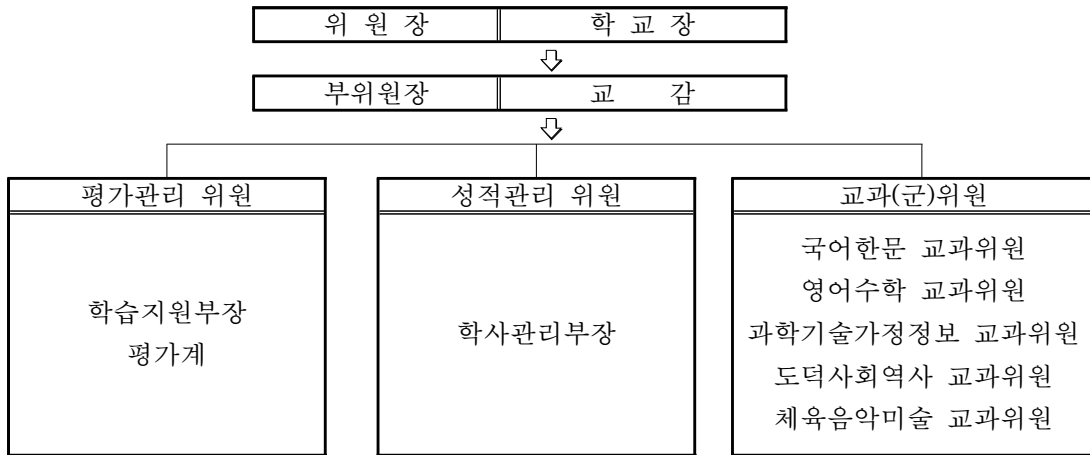
제3조 종류

본 규정은 교과학습발달상황, 창의적체험활동, 행동특성 및 종합의견, 학교생활기록부 관리, 학생 포상 규정, 수료 및 졸업 등으로 구분하여 규정한다.

제2장 학교 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영

제1조 학업성적관리위원회의 구성 및 임무

1. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 학교장 소속으로 학업성적관리위원회를 둔다.
2. 위원장은 학교장으로 하며, 학교 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
3. 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.
4. 평가관리 위원은 평가 계획(종류, 기간, 출제계획, 실기평가, 기준 등), 평가 문항 검토 및 평가결과 분석(신뢰도, 객관도, 타당도), 교직원 연수 등을 실시한다.
5. 교과 위원은 국어한문 교과위원 1명, 영어수학 교과위원 1명, 과학기술가정정보 교과위원 1명, 도덕 사회역사 교과위원 1명, 체육음악미술 교과위원 1명으로 구성하고, 해당 교과들의 의견을 반영한다.(평가관리, 성적관리 위원은 교과위원을 겸임할 수 있다.)
6. 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.
7. 학업성적 및 평가관리, 학교생활기록부의 제반 사항을 심의하기 위하여 학업성적관리위원회의 기능과 역할을 강화하여 상시 운영한다.
8. 위원회의 회의는 재적인원의 과반 출석으로 개의한다.
9. 학업성적관리위원회의 심의내용은 관련 자료와 함께 학업성적관리위원회 회의록에 기록하여 보관하고, 심의된 사항은 학교장의 결재(관련 자료 및 회의록 스캔하여 첨부)를 얻은 후 시행한다.
10. 학업성적관리위원회의 조직도는 아래와 같다.



제2조 심의내용

1. 학교 학업성적관리규정 제·개정
2. 각 교과협의회에서 제출된 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용
3. 창의적체험활동 상황의 평가 기준 및 방법
4. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개 및 홍보 등)
5. 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용, 자료의 정정 등에 관한 사항
6. 성적처리 시 지필·수행평가를 마감한 후 지필·수행평가 정정에 관한 사항
7. 기타 학교 학업성적관리 관련 업무
8. 내신성적 가산점 항목 및 대상자 선정에 관한 사항

제3조 교과협의회 구성 및 운영

1. 교과협의회는 인접 교과군 별로 다음과 같이 구성한다.
 - 가. 국어한문 교과협의회
 - 나. 영어수학 교과협의회
 - 다. 과학기술가정정보 교과협의회
 - 라. 도덕사회역사 교과협의회
 - 마. 체육음악미술 교과협의회
2. 교과협의회는 다음 각호의 사항을 협의하여 추진한다.
 - 가. 지필평가 및 수행평가 계획 수립
 - 나. 교과목별 성취기준 및 성취수준 확정
 - 다. 학교 교육과정의 범위와 수준에서 벗어난 문항 유무 상호 점검
 - 라. 채점 및 평가결과 분석·환류를 통한 교수·학습 방법 개선
 - 마. 기타 교과 관련 업무

3. 교과협의회(교과군 별)는 상시 운영(학기당 2회 이상)하고 협의록을 비치한다.

제3장 교과학습발달상황 평가

제1조 평가의 목표·내용 및 방법

1. 교과학습의 평가(지필평가 및 수행평가)는 모든 학생이 교육목표를 성공적으로 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·성취수준에 따른 성취도와 학습 수행 과정을 평가하는 방법을 적용한다.
2. 성취기준이란 학생들이 교과를 통해 배워야 할 내용과 이를 통해 수업 후 할 수 있거나 할 수 있기를 기대하는 능력을 결합하여 나타낸 활동의 기준을 의미하며, 학생의 특성·학교 여건 등에 따라 교육과정 및 교과서 내용을 분석하여 교과협의회를 통해 재구조화할 수 있다.
3. 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용 등은 본교 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 재공지한다.
5. 지필평가, 수행평가, 각종 교내대회 등 학교 시험에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 한다.
6. 모든 평가(지필평가, 수행평가)는 사전에 교직원 연수를 통하여 충분히 안내하고 유의사항 등 평가 전반 내용에 대하여 교직원 간에 충분히 논의하며 구체적인 방법은 [별지 1]과 같이 한다.
* [별지 1] 시기별 학업성적관리 업무 추진계획
7. 지필평가 고사원안, 문항정보표 양식과 작성 방법 등을 [별지 2]에 맞게 일치시켜 안내하고, 결재과정에서 확인하며, 일치되지 않는 부분은 시정하도록 한다.
* [별지 2] 2019학년도 지필평가 고사원안, 문항정보표 및 서술형 문항 채점기준표 양식

제2조 평가의 구분과 횟수

1. 평가는 지필평가(정기고사-이하 지필평가)와 수행평가로 구분하여 실시한다.
2. 지필평가의 횟수는 다음과 같이 실시한다.

구분	학기명	고사명	과 목		시기	비고
정기 고사	1학기	1차고사	2학년	국어, 역사, 수학, 과학, 기술·가정, 영어	5월	1학년 자유학년
			3학년	국어, 사회, 역사, 수학, 과학, 기술·가정, 영어		
		2차고사	2학년	국어, 역사, 수학, 과학, 기술·가정, 영어, 정보, 도덕	7월	1학년 자유학년
			3학년	국어, 사회, 역사, 수학, 과학, 기술·가정, 영어, 도덕		
		학기말	1학기 수행평가 반영(2,3학년)			7월
	2학기	1차고사	2학년	국어, 역사, 수학, 과학, 기술·가정, 영어	9-10 월	1학년 자유학년
			3학년	국어, 사회, 역사, 수학, 과학, 기술·가정, 영어		
		2차고사	2학년	국어, 역사, 수학, 과학, 기술·가정, 영어, 정보, 도덕	12월	1학년 자유학년
			3학년	국어, 사회, 역사, 수학, 과학, 기술·가정, 영어, 도덕		
		학기말	2학기 수행평가 반영(2,3학년)			12월
임시고사			학업성적관리위원회에서 결정			

가. 3학년 2학기 평가(지필평가, 수행평가)는 후기고 내신성적산출 기준일 이전까지 입력, 마감한다.

나. 음악, 미술, 체육 교과는 지필고사를 실시하지 않고 수행평가만으로 성적을 산출한다.

3. 지필평가와 수행평가 결과는 학교생활기록부의 교과 성적 산출의 기초자료로 활용한다.

제3조 지필평가

1. 고사시간표는 가급적 고사 시행 10일 전에 발표한다.

2. 평가문항 출제

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

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 담당교사 간 협의를 통한 공동출제로 학급 간의 성적차를 최소화한다.

다. 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하여 가급적 100점 만점으로 출제하고 문항의 수준별 난이도의 배열에 유념한다. 또한, 평가의 변별력을 최대한 높이고 동점자가 가능한 한 생기지 않도록 문항수를 적절하게 출제하고, 문항당 배점(소수점 배점 등) 및 채점기준 세분화에 유의한다.

라. 모든 출제는 평가의 공정성과 신뢰성을 확보하기 위하여 다음과 같은 사례가 없도록 유의한다.

- 1) 시판되는 참고서(자습서)의 문제를 전제하거나 일부 변경하여 출제하는 일
- 2) 전년도에 출제된 문제를 그대로 다시 출제하는 일
- 3) 추측으로 정답을 쓸 수 있는 문제를 출제하는 일
- 4) 객관성의 결여로 정답에 대한 논란의 여지가 있는 문제를 출제하는 일
- 5) 교사원안 출제 후 출제된 문제를 수업 중에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일
- 6) 사전에 출제 예상 문제를 유인물로 배부하거나 가르쳐 주고 출제하는 일
- 7) 학내 전산망 및 개인용 컴퓨터의 보안 관리(교사원안, 문항정보표, 채점기준표 등의 파일에 대한 암호설정)를 소홀히 하여 시험문제가 사전에 유출되는 일

마. 지필평가 중 서술(논술)형 문항을 제외한 서답형 문제 비율은 각 교과협의회에서 정하고 학업성

적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

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

바. 서술(논술)형 문항은 국어, 사회(역사 포함), 수학, 과학, 영어 교과에 지필평가 총 배점의 20% 이상, 도덕 교과에 지필평가 총 배점의 10% 이상 출제를 권장하며, 이외의 교과에 급급적 서술(논술)형 평가 문항을 포함하여 출제한다. 다만, 지필평가에서 실시하기 곤란한 논술 방식의 평가를 수행평가에서 실시하고자 하는 경우 배점은 학기당 과목별 총점의 20%로 한다. 이러한 경우에 지필평가에서는 서답형(단답형, 완성형)의 비율을 고사별 총 배점의 20% 이상으로 한다. 이때 채점 기준표(답안, 유사답안, 부분점수 등 점수 부여방법 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%

사. 서답형 문제는 문항정보표에 문항별로 채점기준을 명시하되, 문항 당 배점을 다양화하고 부분점수 부여에 유념한다.

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

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

차. 지필평가 관련 보안규정은 [별지5] 학업성적 평가관리 단계별 업무 메뉴얼을 따르고, 시험지 유출 시 [별지 7] 평가 관련 민원 발생 시 처리 요령에 따라 처리하며, 재시험을 치러야 하는 경우 재시험 절차 [별지 8]에 따라 진행한다.

카. 과목별·평가 영역별 비율과 평가방법은 2019학년도 학업성적관리 시행지침 및 관리방안(전북교육 2019-147, 2019.2.)과 전라북도 중학교 교육과정 편성·운영 지침(전라북도교육청 고시 제2014-1호)을 참조하여 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

3. 과목별 평가영역 및 반영비율

과목별 평가영역과 반영비율(100%=지필평가 반영비율+수행평가 반영비율)을 [별지 3]과 같이한다.

※ [별지 3] 교과별 평가영역 및 반영비율

4. 지필평가 시행

가. 평가문제 인쇄 및 관리

- 1) 과목 담당교사가 출제한 고사 원안은 소정의 결재 과정을 거친 후 관리 담당교사를 지정하여 인쇄를 의뢰한다.
- 2) 평가담당 부장교사와 담당교사는 고사 원안의 결재, 보관, 인쇄 등의 전 과정에서 보안 관리를 철저히 한다.
- 3) 학교장은 정기고사 일정 발표 후부터 정기고사가 완료되는 날까지 출제장소, 인쇄실, 평가문항 보관장소 등을 통제구역으로 지정하고 보안 및 인쇄관리 담당자를 지정한다. 특히 인쇄관리 담당자는 평가대상 학생의 친·인척이 아닌 직원으로 지정한다.
- 4) 출제교사는 인쇄된 문제지를 지정된 장소에서 검토 이상 유무를 확인한 후 포장·봉인하고 여분의 문제지와 함께 평가담당교사에게 인계한다.

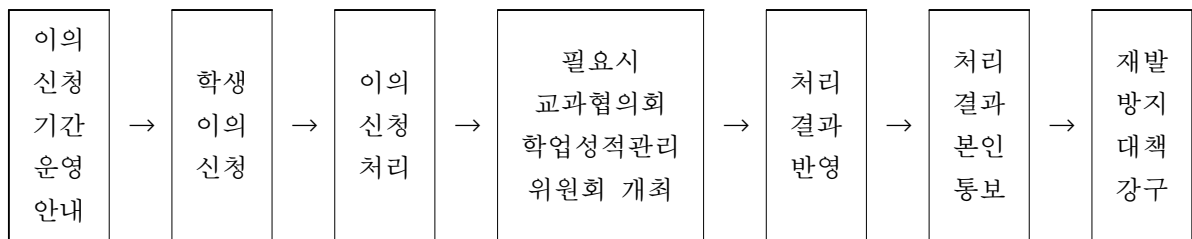
나. 학교생활기록부의 등재에 영향을 주는 정기고사 시행에 있어서는 고사감독, 채점, 합산, 이기, 확인 등의 모든 과정을 학업성적관리 규정에 정하여 시행한다.

다. 학업성적관리(정기고사)의 신뢰도를 높이기 위하여 교과 배정 및 정기고사의 감독 배정 시 다음 사항을 고려하여 배정함으로써 미리 개연성을 사전에 예방한다.

- 1) 가능한 동일교사가 동일 고사실에 중복으로 배치되지 않도록 배정하고, 학생들이 사전에 예측할 수 없도록 배정하여 학교장의 결재를 얻은 후 시행한다. 특히 부득이한 사정으로 감독교사가 감독을 교체해야 할 사정이 생겼을 때는 고사 시행 전에 반드시 평가담당교사와 협의하여 고사감독 배정표에 반영하고 평가담당교사가 고사 전 또는 후에 결재를 얻는다.
 - 2) 고사 감독 시 고사실 당 2인 감독배치(학급당 18명 이상인 경우 필수)를 원칙으로 하되, 필요시 학부모 감독교사를 선정하여 부감독으로 배정할 수 있다. 학부모 감독을 부감독으로 배정할 경우, 자녀의 학급에 배정하지 않는다.
 - 3) 담임교사의 시험 감독을 담당학급에 배정하지 않는다.
 - 4) 교직원의 자녀가 재학 중일 경우 자녀 학급의 교과를 지도하지 않도록 한다.
 - 5) 교직원의 자녀가 재학 중일 경우 해당 학년 담당교과의 출제(인쇄)를 하지 않도록 한다.
 - 6) 교직원의 자녀가 재학 중일 경우 자녀 학급에 시험 감독을 배정하지 않는다.
 - 7) 고사의 횟수를 고려하여 교사별 감독횟수를 형평에 맞게 배정한다.
- 라. 정기고사 시정표상에 문답지 배부 및 유의사항 전달시간 5분을 반드시 배정한다. 특히 종료령이 울린 후에는 답안지 표기를 절대 금한다. 다만, 불가피한 사정 때문에 답안지가 손상되었을 때는 시험장 또는 교무실에서 입회인 입회하에 훼손된 답안지 내용과 동일하게 새 답안지에 옮겨 기록 하도록 하고, 고사시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 한다. 또한, 학급담임교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기도구 사용법을 사전에 지도해야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준을 제시하여야 한다.
- 마. 시험 시작 전 감독교사는 휴대폰, 무전기, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 휴대용미디어 플레이어 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기를 수거해야 하며 이를 제출하지 않은 경우에는 부정행위로 처리한다.
- 바. 감독교사는 부정행위를 미연에 방지하기 위하여 부정행위 발생 시 학교규칙에 따라 처벌될 수 있음을 충분히 고지하고, 감독을 엄정하게 한다. 불필요한 말이나 행위를 금하고 답안지의 확인란에 날인 또는 서명한다. 또한 [별지 4]과 같이 부정행위 예방조치를 한다.
- ※ [별지 4] 부정행위 유형 및 부정행위 예방조치
- 사. 감독교사는 고사감독 중 부정행위자를 적발했을 때는 해당 학생의 시험응시를 즉시 중단하고 해당 학생(문제지, 답안지 포함)과 증거를 시험 본부에 인계하여 진술서를 작성하도록 한다. 감독교사는 증거 확보를 위하여 사진촬영(신체 일부, 책상 위, 벽 등의 메모)을 할 수 있으며, 증거물(쪽지, 휴대폰 등의 전자기기 등)은 압수하여 시험 본부에 제출한다.
- 아. 감독교사는 답안지 매수를 확인하고 응시현황(재적인원, 응시인원, 결시자수, 결시자 명단 및 결시 사유 등)을 파악하여 답안지 표지(답안지 회송용 봉투)의 소정란에 기입, 서명 또는 날인하여 평가업무담당 교사에게 인계한다.
- 자. 평가업무담당 교사는 답안지 매수를 확인하고 답안지를 출제자(교과담당교사)에게 인계하여 채점하게 한다.
- 차. 출제교사는 특별한 경우를 제외하고 담당과목 평가시간에 감독을 배정하지 않고 교무실에서 대기할 수 있도록 하여 학생들의 질문에 대비한다. 만일 고사 도중 출제문제에 오류가 발견되면 고사 진행시간 정도에 따라 적절하게 조치한다. 오류 문제를 정정하여 고사를 진행하기에는 시간이 부족할 경우, 시험시간을 연장하고 고사 종료 후 교과협의회와 학업성적관리위원회에 이를 알린다. 또한, 가급적 고사 당일에 시험문항과 정답을 발표하되, 서답형 문제는 채점기준, 유사정답 및 부분점수를 함께 공개한다.
- 카. 평가전, 평가기간, 평가 후의 학업성적 평가관리 업무는 [별지 5]와 같이 시행한다.
- ※ [별지 5] 학업성적 평가관리 단계별 업무 매뉴얼
- 타. 정기고사 계획 및 진행은 [별지 6]과 같이 운영한다.
- ※ [별지 6] 정기고사 계획 및 진행 매뉴얼

5. 채점 및 답안지 처리

- 가. 정기고사 답안지의 채점은 교무실, 연구실 등 학교 내에서 이루어져야 하며, 학교장의 승인 없이 지정장소 이외로의 반출을 자제한다.
- 나. 답안지를 전산 처리할 경우에는 서답형 문항에 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 유무를 2점 확인하되 교사를 달리한다. 또한, 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손 되는 일이 없도록 유의한다.
- 다. 채점 등 평가결과를 전산 처리할 경우, 교과담당교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 교과담당교사가 직접 학생 본인에게 공개하여 확인시키고, 이의 신청기간을 운영하여 학생의 이의 신청이 있을 때는 면밀히 검토하여 적절히 조치하도록 한다. 지필평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.
- 1) 이의신청의 운영 목적은 정기고사 및 수행평가의 공정성·정확성·신뢰성·객관성 확보 및 공정한 성적처리를 확보하기 위함이다.
 - 2) 이의신청 기간은 성적확인 및 정정 후 3일간 운영하고 사전에 학생과 학부모에게 공지한다.
 - 3) 이의신청 처리 절차는 다음과 같이 한다.



- 4) 평가 관련 사안(민원)이 발생하면 [별지 7]과 같이 한다.

* [별지 7] 평가 관련 사안(민원) 발생 시 처리요령

- 라. 서답형 답안지 채점 시는 이미 정해진 문항별 배점과 채점기준표에 따라 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다.
- 마. 채점 과정에서 유사정답이나 부분점수를 부여해야 할 답안이 추가로 있을 경우에는 교과협의회에서 채점기준을 수정·보완한 후 채점기준표를 다시 결재 받고 채점에 적용하며, 교사원안, 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.
- 바. 성적처리가 끝난 정기고사 결과물(답안지, 교사원안, 문항정보표, 서답형 채점기준표 포함)은 성적산출의 증빙자료로 5년(성적 처리 완료 시점부터 5년) 보관하여야 한다.

제4조 수행평가

1. 수행평가의 방법

- 가. 구성적 반응 요구형 : 논술형 문항, 도표나 그림에 제목 붙이기, 과제물 제시, 시각적 자료 만들기 (개념도나 흐름도, 그래프나 표, 도안 등)
- 나. 특정 산출물 요구형 : 수필, 실험·실습, 이야기·극본, 시(poem), 포트폴리오 미술작품 전시, 과학 프로젝트, 모형(model)구성, 비디오·오디오 구성
- 다. 특정 활동 요구형 : 자기 평가, 동료 평가, 구두발표, 무용·동작발표, 과학실험 실연, 체육경기, 연극, 토의·토론, 음악발표

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

2. 수행평가 시행

가. 수행평가의 영역, 비율, 방법, 횟수, 세부 기준(배점), 기본점수의 부여 등은 과목별·평가영역별 비율에 맞게 교과협의회에서 계획을 수립하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

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

다. 수행평가 계획 수립·운영 시 다음 사항을 고려한다.

1) 학교와 교과 특성에게 맞게 교육내용 재구성, 학생 참여형 수업 등 다양한 수업상황 안에서 흥미, 자기 효능감, 참여, 협력, 배려, 경청, 책임, 실천, 동기, 가치 등의 평가 요소를 적절하게 설정 반영될 수 있도록 구안하고, 지식보다는 역량을, 수행 결과만이 아닌 수행 과정이 평가될 수 있도록 한다.

2) 과제 제출형 방식의 수행평가를 지양하고, 정규수업 시간을 활용하여 과정중심평가 실시하며, 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 평가하지 않도록 유의한다.

※ 3학년 2학기 수행평가는 후기고 내신성적산출 기준일 이전까지 입력 마감한다.

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

4) 특정기간에 교과별로 수행평가가 겹치지 않도록 시기를 적정화한다.

5) 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.

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

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

8) 전출입 학생 발생 시 전출학교는 전출일까지의 수행평가 결과를 반영하고, 전입학교에서는 전출학교에 수행평가 반영 여부를 확인하여 누락되지 않도록 한다.

라. 평가자는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의신청이 있을 때는 면밀히 검토하여 적절히 조치하여야 한다.

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

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

사. 신체장애((지체장애 및 감각장애(시각, 청각))로 인하여 특정 교과(목)의 수행평가가 불가능한 영역의 경우 성적처리 방법은 일반학생과의 형평성, 공정성이 유지되도록 다음 공식과 같이 처리할 수 있다.

<p>※ 기본점수가 있는 영역의 경우</p> $\text{점수} = \text{해당영역 수행평가 기본점수} + \text{해당영역 수행평가 배점(기본점수 제외)} \times \frac{\text{당해자의 지필평가 득점}}{\text{지필평가의 배점 총점}}$
<p>※ 기본점수가 없는 영역의 경우</p> $\text{점수} = \text{해당영역 수행평가 배점} \times \frac{\text{당해자의 지필평가 득점}}{\text{지필평가의 배점 총점}}$
<p>※ 국어와 외국어의 말하기·듣기 평가도 이에 준하여 적용</p>

- 아. 수행평가 결시자에게는 1회의 응시 기회를 다시 부여한다. 이때 평가의 공정성과 객관성 확보를 위하여 수행평가 처리 기준(결시자 포함)은 「제5조 인정점 부여」를 참고하여 교과협의회에서 정하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.
- 자. 성적처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료(학생들의 이의신청·접수·처리·확인과정 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.
- 차. 수행평가 결과물은 학생들의 이의신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우 해당 학기가 끝날 때까지 보관하거나, 해당 학기가 끝나지 않더라도 확인이 끝난 경우 돌려주어 가정학습에 활용하게 할 수 있다.
- 카. 수행평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.
- 타. 학습독서 활동 결과물의 수행평가 반영
- 1) 교육과정과 연계한 학습독서를 활성화하고, 모든 교과에서 각 교과 수행평가 총점의 30% 내외를 교과 관련 독서 실적으로 반영 권장한다.
 - 2) 학교별, 학년별, 교과별로 평가 요소를 다양하게 정하여 실시한다.
 - 3) 반영 방법 : 교과협의회와 학교 학업성적관리위원회의 협의로 독서교육의 중요성을 강조하는 방향으로 결정하도록 한다.
- 파. 국어과의 독서평가는 학기별로 1회 이상 실시를 권장하되, 반영비율 및 실시 여부는 국어과 교과협의회에서 정하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

제5조 인정점 부여 및 관리

1. 정기고사 및 수행평가에는 예외 없이 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 하되, 법정감염병, 병원 입원 등에 의하여 일반학생들과 함께 평가하기가 어려우나 학생과 보호자 등이 응시를 원할 경우 특별시험장을 설치하여 평가에 임할 수 있도록 하여 준다. 그러나 결시를 하는 경우, 제5조 2항의 인정점 부여 및 관리(산출) 방법을 따르고, 출결은 교육부 훈령에 기준하여 처리한다. 기타 명시되지 않은 내용은 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.
2. 지필고사 결시생 인정점 부여 및 관리
 - 가. 인정점 산출은 정상적인 평가에 참여한 학생들과의 형평성을 고려하여야 한다.
 - 나. 지필평가 인정점을 부여하기 위한 인정기준점수는 동일 학기 내 지필평가 성적을 기준으로 산출함을 원칙으로 하며, 평균점수 비율을 활용하여 최종인정점을 산출한다.

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

예시)

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

다. 지필평가 최종인정점 산출을 위한 기준점수에 해당하는 지필평가 성적이 없는 경우는 다음과 같은 순위에 의한다.

- 1) 1순위 : 이전 학기 내 동일교과의 성적
- 2) 2순위 : 이전 학기 내 가장 유사한 교과의 성적
- 3) 3순위 : 수행평가의 성적

라. 전 과목 결시로 인하여 기준점이 없는 경우는 해당과목의 전체 학생 성적 평균을 기준점수로 부여한다.

3. 수행평가 인정점 부여 및 관리

가. 가급적 수행평가는 모든 영역이 이루어질 수 있도록 하며, 수행평가 결시자에게는 1회의 응시 기회를 다시 부여한다.

나. 수행평가의 성적을 산출할 수 없는 경우에는 각 교과협의회에서 평가의 공정성과 객관성을 확보하여 수행평가 처리기준(인정점 부여방법)을 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

4. 결시생 인정점 부여비율은 다음과 같이 정한다.

가. 100% 인정비율을 적용하는 경우(일 단위로 적용)

- 1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정감염병(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인한 결석
- 2) 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인한 결석
- 3) 학교장의 허가를 받은 “학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 교외체험학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지 등”으로 인한 결석
- 4) 학업성적관리시행지침의 경조사로 인한 결석
- 5) 공상으로 인한 결석
- 6) 「초·중등교육법 시행령」 제31조(학생의 징계 등) 제1항 및 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육 이수 기간 중의 결석
- 7) 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호) 제1항의 규정에 의한 결석으로 학교의 장이 인정하는 일시보호, 치료를 위한 요양기간 중의 결석
- 8) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받은 결석

나. 80% 인정비율을 적용하는 경우

- 1) 질병으로 인한 결석(결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 및 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류) 또는 담임교사 확인서를 첨부하여 결석계를 제출)
- 2) 학교장이 인정하는 기타 사유에 의한 결석(담임교사 의견서 등의 증빙자료를 첨부한 결석계 제출)

다. 해당학년 학생 성적의 최하점에서 차하점으로 부여하는 경우

1) 미인정결석

라. 0점으로 처리하는 경우

- 1) 부정행위자의 부정행위를 한 해당 과목
- 2) 부정행위 협조자의 부정행위 협조를 한 해당 과목

※ 부정행위의 사례

- 다른 학생의 답안지를 보거나 보여주는 행위
- 부정행위 휴대물(쪽지 등)을 소지하거나 본인의 신체 일부나 주변(책상 위, 벽 등)에 메모를 해 놓은 경우
- 부정행위 휴대물(쪽지 등) 또는 책상, 벽, 신체의 일부 등에 사전에 기재해 놓은 내용물을 보는 경우
- 학급담임이 정해진 자리를 이동한 경우(좌석을 바꾸자고 제안한 학생과 바꾸어준 학생 모두 포함). 단, 감독교사가 좌석 변경을 허용한 경우는 예외로 한다.
- 휴대전화, MP3 플레이어, PMP, 전자사전 등을 제출하지 않은 경우
- 다른 학생과 신호(손동작 소리 등)를 주고받는 행위
- 폭력으로 다른 학생을 위협하는 행위(다른 학생에게 답안을 보여 줄 것을 강요하는 행위)
- 시험 종료령이 울린 후에도 계속해서 답안을 작성하는 행위
- 감독교사의 지시에 불응하는 행위
- 기타 감독교사가 타당하고 명백한 근거에 의해 부정행위로 판단하는 행위

5. 전입생의 성적처리

가. 학기 도중에 전입한 학생은 전 재적교에서 취득한 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하고, 없을 때는 전입 이후에 취득한 성적을 전입 이전의 성적으로 인정한다.

나. 전 재적교와 선택 교과목이 다른 경우 전 재적교의 해당 교과목과 성적을 모두 인정한다. 단, 선택 교과목이 2개 교과일 때 성적이 높은 점수를 반영한다.

6. 휴·재취학 학생의 성적처리

휴학, 유예, 면제 등의 사유가 끝나 재취학한 학생의 성적 일부가 중복될 경우에는 재취학 이후 취득한 성적으로 한다.

7. 기타 사안이 발생하는 경우 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 정한다.

제6조 학업성적 결과 처리

1. 과목별 성적일람표는 매 학기말 담당과목 지도교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 성취도(수강자수)와 원점수/과목평균(표준편차)을 산출한다(다만, 체육·음악·미술교과의 과목은 성취도만을 산출). 단, 전산처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
2. 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목평균, 과목표준편차는 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.
3. 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

단, 체육·음악·미술교과의 과목의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

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

4. 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당과목을 수강한 학생수로 한다.
5. 재취학, 전·편입학생과 유예, 면제 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 학생(유예, 면제 등)과 재취학, 전·편입학생 중 원적교에서 성적(성취도, 원점수 등)을 취득해 온 학생은 수강자수에서 제외한다.
6. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적처리
 - 가. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 학력 인정과 교과목별 조기이수 인정은 ‘조기진급 등에 관한 규정(대통령령 제27751호 2016.12.30)’에 의한다.
 - 나. 조기 진급자의 2학년, 조기졸업자의 3학년 학교생활기록부의 성적란은 공란으로 두되, 조기진급·조기졸업·진학 평가위원회 인정 평가결과만 각각 2, 3학년 교과학습발달상황 세부능력 및 특기사항란에 기입한다.
7. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적처리

대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적은 「초·중등교육법」 제28조 및 동법 시행령 제54조에 의거한 전라북도교육청의 「대안교육 위탁교육기관 운영지침」에 따라 처리한다. 또한, 위탁교육기관은 소속학교에서 정기고사를 실시할 때에는 소속학교의 평가를 받을 수 있도록 한다.

 - 가. 위탁교육 기간이 6개월 미만인 경우

학기 중, 1회의 정기고사만을 소속학교에서 치른 경우, 나머지 1회의 정기고사 성적 및 수행평가 성적은 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정하여 인정점을 부여한 뒤 합산하여 학기말 성적을 산출한다.
 - 나. 위탁교육기간이 6개월(한 학기) 이상인 경우
 - 1) 위탁교육기관에서 실시하는 보통교과에 대한 정기고사
 - 가) 정기고사는 학기별로 1회 이상 실시하고 수시고사는 실험·실습·실기평가 등의 수행평가 위주로 실시한다.
 - 나) 일반적으로 성적산출을 위한 수강자수는 동일 위탁교육기관에서 동일과목을 수강한 동일 학년의 위탁 학생수를 기준으로 한다.
 - 2) 소속 학교장은 위탁교육기관의 장이 통지한 이수 과목, 성취도(수강자수)와 원점수/과목평균(표준편차) 등을 당해 학교의 전입학생 성적처리 규정에 준하여 처리한다.
 - 3) 소속학교 전체 학생의 성적 산출 시, 위탁교육학생은 수강자수에 포함하지 않는다.
- 다. 위탁교육기관에서 이수하는 대안교육교과 이외의 보통교과를 소속학교에서 이수하는 경우, 그 성적은 소속 학교에서 산출한다.
- 라. 대안교육교과(인성교육활동, 특기적성교육활동 및 진로교육활동)의 평가는 이수여부를 평가하여 이수했을 경우 ‘이수’, 이수하지 못했을 경우에는 ‘미이수’로 기재하고, 특기사항이 있는 경우 간략한 문장으로 활동 내용을 기록한다. 단, 해당 교과 수업시간의 2/3 이상을 출석하고 평가에서 40% 이상을 득점한 경우 이수로 인정한다.
- 마. 위탁교육기관의 장은 아래 사항을 참고하여 과목별 석차 산출·기록 여부를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 정할 수 있다.

<석차를 산출하지 않을 수 있는 경우>

 - 위탁 수강 인원이 적어 석차 산출 의미가 없다고 판단되는 경우
 - 교육과정상 개인별 평가가 곤란하다고 판단되는 경우
 - 석차 산출이 위탁교육 목적 달성에 지장이 된다고 판단되는 경우

- 기타 이수 내용, 시간 수, 수업절차, 운영방식 등을 고려할 때 석차를 산출하지 않는 것이 타당하다고 판단될 때

8. 소년원학교 이수학생의 성적처리

가. 소년원학교 이수학생의 학적 및 학업성적은 ‘보호소년 등의 처우에 관한 법률’ 제31조, 제32조, 제34조에 의거 적법하게 처리한다.

- 1) 보호소년의 소년원학교에의 입교는 초·중등교육법에 의한 입학·전학 또는 편입학으로 본다.
- 2) 초·중등교육법 제2조의 학교(동조 제1호의 학교를 제외한다)에서 재학하던 중 소년분류심사원에 위탁된 소년의 위탁기간은 당해 학교의 수업일수로 계산한다.
- 3) 소년원학교장은 보호소년이 입교한 때에는 그 사실을 보호소년이 최종적으로 재학했던 학교(이하 “전적학교”라 한다)의 장에게 통지하고 당해 그 보호소년의 학적에 관한 자료의 송부를 요청할 수 있다. 이 규정에 의한 요청을 받은 전적학교의 장은 교육의 계속성을 유지하는데 필요한 학적사항을 지체 없이 소년원학교장에게 보내야 한다.
- 4) 법 제42조의2 제1항에 따라 판사 또는 검사가 의뢰한 대안교육 대상 소년이 소년원 또는 소년분류심사원에서 정해진 교육과정을 이수하였을 때에는 그 기간을 재적학교의 출석일수로 인정하여야 한다.

나. 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.

다. 소년원학교에서 교육과정을 마친 보호소년이 전적학교의 졸업장 취득을 희망하는 경우 소년원학교장은 전적학교의 장에게 학적사항을 통지하고 졸업장의 발급을 요청할 수 있다.

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

마. 보호소년 등의 처우에 관한 법률의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 고등학교 학업성적 관리지침의 재·전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.

9. 정보통신매체를 이용하여 수업받은 학생의 성적처리

가. 교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항(학교의 장은 정보통신매체를 이용하여 수업을 운영할 수 있다)에 따라 정보통신매체를 이용한 수업(병원학교, 화상수업 등)을 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 학적 및 성적을 처리한다.

나. 출결처리

- 1) 정보통신매체를 이용하는 학생의 출석 및 수강여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인 방법은 위탁 교육기관에 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.
- 2) 정보통신매체를 이용한 수업에 출석하지 않은 학생의 경우에는 학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제243호) 별지 제8호 및 전라북도교육청 학업성적관리지침에 따라 결석 또는 결과 처리한다.

다. 성적처리

- 1) 정보통신매체를 이용하여 수강한 과목의 성적처리는 학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제280호) 별지 제9호 및 전라북도교육청 학업성적관리지침에 따른 위탁 교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
- 2) 전라북도교육청 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.

10. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 성적처리

가. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 학적은 소속학교

에 두고 성적 및 평가는 소속학교 학업성적관리위원회의 결정에 따라 처리한다.

※ ‘소속학교’라 함은 학생의 학적이 있는 학교를 말한다.

나. 출결처리

- 1) 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 출결은 반드시 확인해야 하며, 출결은 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체의 출결확인서에 따른다.
- 2) 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용한 수업에 출석하지 않은 경우에는 도교육청의 규칙과 지침에 따라 결석 처리한다.

다. 성적처리

- 1) 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 성적처리는 소속학교 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
 - 2) 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 평가(수행평가, 지필평가)는 평가 당일 소속학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.
11. 모든 평가가 완료되기 이전 전출, 유학, 면제, 유예학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 재·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.
12. 재취학, 재·전·편입학생은 각 호에 따라 성적을 산출한다.
- 가. 재취학, 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 재·전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산한다.
- 나. 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.
- 다. 재취학, 재·전·편입학한 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 해당 학교의 학업성적관리규정에 의거한다.
- 라. 원적교에서는 전출학생의 전출시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 밀봉 후 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.
- ※ 학생이 전출할 때에는 ‘학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제280호)’ 제4조 제4항 및 그 해설에 따라 전출일자까지 원적교에서 입력할 수 있는 자료는 모두 입력하여 전송하고, 다만 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료(성적, 월별 출결상황, 기타 입력사항 등)는 정리하여 전입학교로 송부하여야 한다.
13. 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈주민의 자녀 등은 각 호에 따라 성적을 산출한다.
- 가. 국내 학교에 취학, 재취학, 재·편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.
- 나. 해외에서 귀국한 학생의 재취학, 재·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재취학, 재·편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.
- 다. 재취학, 재·편입학 후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내학교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재·편입학 이후 성적을 인정한다.
- 라. ‘가~다’항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.
14. 장애학생의 경우 장애 유형과 정도에 맞는 평가 환경을 다음과 같이 지원한다.
- 가. 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요시 별도의 평가장을 설치·운영하고 대독 또는 대필을 지원하며 장애학생의 각종 평가 참여를 위한 보조기기 또는 보조인력을 지원한다.
- 나. 시각장애학생 중 전맹학생에게는 점자문제지 또는 음성평가자료를 제공하고 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장하며, 저시력학생에게는 확대독서기(개인 지참 가능) 또는 확대/축소문제지(118%, 200%, 350% / A4 중 택1)를 제공하고 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.

- 다. 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생에게는 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 이상으로 평가 수행이 어려울 경우에는 대필을 지원한다.
- 라. 청각장애학생의 경우, 듣기평가가 어렵다고 판단되는 경우에는 필답시험으로 대체하고, 보청기 사용 학생은 일반학생과 동일하게 듣기평가를 실시하며 시험시간은 연장하지 않는다.
- 마. 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

제7조 출결상황관리

1. 수업일수

- 가. 수업일수는 초·중등교육법시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.
- 나. 학적변동(전출·휴학·면제·유예 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
- 다. 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재취학·편입학·전입학·복학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.
- 라. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.(예: 2학년 4.15.유예 후 다음해 2학년 3.20 재취학일 경우 원적교의 3.20-4.15. 사이의 수업일수, 출결상황, 학업성적, 기타 비교과 영역 등 제반 내용은 삭제함)
- 마. 재취학·전입학·복학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2미만이 될 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재취학·전입학·복학이 불가능하다.(초·중등교육법시행령 제50조 제2항 참조)

2. 결석

가. 결석일수의 산정

- 1) 학칙에 의거, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때는 결석으로 처리한다.
- 2) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.

나. 다음의 경우에는 출석으로 처리한다.

- 1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 출석하지 못한 경우
- 2) 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
- 3) 학교장의 허가를 받은 “학교· 시도교육청· 국가를 대표한 경기, 경연대회 참가, 산업체 실습과정(현장실습), 훈련 참가, 교환학습, 현장(체험)학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지 등” 출석하지 못한 경우
- 4) 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육 이수 기간
- 5) 초·중등교육법 시행령 제54조(학습부진아 등에 대한 교육 및 시책) 제5항의 규정에 의한 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간
- 6) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책자치위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 학교 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우
- 7) 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 휴무토요일 및 공휴일은 산입하지 않으며, 연속된 결석일수에 한해 출석으로 인정함

8) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

다. 질병 결석

- 1) 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료 기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부하여 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 건강장애 학생이 결석한 경우

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

※ 등교시간대 거주지 또는 학교 주변 실시간 미세먼지 농도가 ‘나쁨’ 이상이며, 학부모가 학교에

사전 연락(전화 또는 문자)한 경우에 한하여 질병결석으로 인정

※ 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기초 최초 제출한 진단서로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음.

라. 미인정 결석

- 1) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조 제1항 제6호에 따른 출석정지
- 2) 「초·중등교육법 시행령」 제31조 제1항 제4호에 따른 출석정지
- 3) 「초·중등교육법 시행령」 제31조 제1항 제6항의 가정학습 기간
- 4) 범법행위로 인한 책임있는 사유로 결석한 경우(관련 기관 출석·체포·도파·구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)
- 5) 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우
- 6) 기타 합당하지 않은 사유로 인한 결석

* 학원수강(예술·체육계 포함)으로 인한 결석, 학칙으로 정한 교외체험학습 기간을 초과한 결석, 해외 어학연수로 인한 결석 등

마. 기타 결석

- 1) 부모·가족봉양, 가사조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
- 2) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

3. 지각·조퇴·결과

가. 지각 : 정규교육과정의 시작 시간(1교시 시작 시간 전)까지 출석하지 않은 경우

나. 조퇴 : 정규교육과정이 끝나기 이전(학급 종례시간 이전)에 하교한 경우

다. 결과 : 수업시간의 10분 이상을 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우

라. 위의 ‘제7조 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 첫째로 그 사유가 미인정→기타→질병의 순으로 적용하고 둘째로 지각→결과→조퇴의 순으로 적용하여 우선인 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 합산 하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다.

※ 지각·조퇴·결과에 대한 기준을 학생·학부모에게 공지하고 이의 적용은 학교 전체 교사가 전체 학생들을 대상으로 일관되게 적용하여야 한다.

제8조 교과학습발달상황 관리

1. 학업성적관리위원회 규정에 의해 시행한 평가에 따라 ‘교과’, ‘과목’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’를 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘교과’, ‘과목’, ‘성취도’를 입력한다.
2. ‘비고’란에는 학교 간 통합 선택교과 이수, 학적변동으로 인한 이수과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.
3. ‘세부능력 및 특기사항(특기사항)’란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 각 호와 같이 입력한다.
 - 가. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력한다.
 - 나. 체육·예술 교과(군)의 ‘특기사항’란에는 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다.
 - 다. 방과후 학교 수강 내용은 출석 60%이상인 학생에 한하여 강좌명, 이수시간을 입력할 수 있다. 다만 2019학년도 1학년은 기재하지 않음.
4. 고등학교 교양교과(환경, 보건, 진로와 직업 등) 성격의 과목을 선택하여 이수한 경우 과목명 및 이수시간을 입력하고 이수여부에 ‘P’를 입력한다.
5. 체육·예술계 중학교(예술체육 중점학교 포함)에서 학생이 선택과목으로 체육계 또는 음악·미술계 과목을 이수한 경우 ‘교과’, ‘과목’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’를 입력한다.
6. 자유학기(자유학년)에 이수한 과목의 ‘원점수/과목평균(표준편차)’란은 ‘공란’으로 두고, ‘성취도(수강자수)’란에 ‘P’로 입력한다. 또한 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘성취도’란에 ‘P’를 입력한다. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역(체육·예술 과목은 실기능력, 교과적성 포함) 등을 문장으로 입력한다.

<생활기록부 예시>

5. 교과학습발달상황(일부발취)

[1학년]

학기	교과	과목	원점수/과목평균(표준편차)	성취도(수강자수)	비 고
1					
2					

과 목	세부능력 및 특기사항

<체육·예술(음악/미술)>

학기	교과	과목	성취도	비고

과 목	세부능력 및 특기사항

<교양교과>

학기	교과	과목	이수시간	이수여부	비 고

6. 자유학년 활동상황

학년	학기	자유학년활동상황		
		영역	시간	특기사항
		⋮	⋮	⋮

제9조 독서활동상황 관리

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

제4장 창의적체험활동 상황

제1조 창의적체험활동 상황 관리

1. 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동 내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동의 영역별 이수 시간 및 특기사항(개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력한다. 다만, 2019학년도 1학년은 봉사활동 특기사항을 입력하지 않는다.
2. 봉사활동 영역의 실적은 학교계획에 의한 봉사활동과 학생 개인 계획에 의한 봉사활동의 구체적인

내용을 별도의 ‘봉사활동 실적’ 란에 연간 실시한 봉사활동 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력하며, 체계적이고 지속적인 봉사활동 등 특기할 만한 사항이 있는 경우 봉사활동 특기사항란에 자세히 입력한다. 다만, 2019학년도 1학년은 봉사활동 실적만 입력한다.

3. 규정에 의한 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 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 학교스포츠클럽활동의 실적은 활동 인정기간 동안 학교장이 승인한 학교스포츠클럽활동의 구체적인 활동내용으로 ‘동아리활동’ 란에 클럽명, 활동시간, 팀에서의 역할, 포지션, 대회출전경력(2019학년도 1학년은 클럽명, 활동시간 등) 등을 입력하되, 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다. 다만, 2019학년도 1학년은 정규교육과정 이외의 학교교육계획에 의한 학교스포츠클럽은 클럽명과 활동시간만 입력한다.
6. ‘1’ 항의 동아리활동 중 청소년단체활동의 실적은 학교교육계획에 의한 청소년단체활동과 학교장의 승인을 받은 학교교육계획 이외의 청소년단체활동으로 구분하여 ‘동아리활동’ 란의 특기사항에 입력할 수 있다. 다만, 2019학년도 1학년은 정규교육과정 이외의 학교교육계획에 의한 청소년단체활동의 경우 단체명만 입력하고, 학교교육계획 이외의 청소년단체 활동은 기재하지 않는다.
7. ‘1’ 항의 규정에 의한 자율활동, 봉사활동(2019학년도 1학년 제외)의 특기사항은 담임교사가, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력한다.
8. 학생이 전출·휴학·제적·자퇴·퇴학할 경우에 원적교에서는 해당학생이 재학할 때까지의 창의적 체험활동 영역별 누가기록과 이수시간·특기사항 등을 교육정보시스템에 입력하여 보관한다.

제5장 행동특성 및 종합의견

제1조 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.
3. 행동특성 및 종합의견은 교사가 학생을 수시로 관찰하여 누가 기록한 행동특성, 진로적성검사, 인성검사 등 각종 심리검사 결과나 학력평가, 창의적체험활동, 교과학습발달상황 등을 바탕으로 학생을 총체적으로 이해할 수 있도록 잠재력, 인성, 인지적 특성, 자기 주도적 학습 능력, 창의성 등을 종합적이고 구체적으로 입력한다.

제6장 학교생활기록부 관리

제1조 학교생활기록부 관리

‘학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제243호)’에 따라 기록하고 관리하도록 한다.

제2조 학교생활기록부 정정

1. 학교의 학년도는 초·중등교육법 제24조(수업 등)에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.
2. ‘1’ 항의 규정에도 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(학교생활기록 작성 및 관리지침 별지 제10호의 1)의 결재 절차(4단 결재)에 따라 정정 처리해야 한다. 다만, 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명을 삭제할 경우에는 증빙서류 없이 사유를 ‘개인정보 보호’로 하여 학교장 결재를 거쳐 정정할 수 있다. 또한 학교생활기록 작성 및 관리지침 제6조의 인적사항(교육부 훈령 243호, 2019학년도 2,3학년)과 제7조 인적·학적 사항(교육부 훈령 280호, 2019학년도 1학년)은 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 보관하되, 기록물이 훼손되지 않도록 보관에 유의한다.
4. 학교의 장은 초·중등교육법 제30조의6 제1항 제1호 및 2호의 규정에 의해 학교생활기록부(학교생활기록 작성 및 관리지침 별지 제1호 내지 제6호의 서식)를 제공하는 경우 교육부, 시·도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청이 있으면 당해(학교) 입학전형에 응하는 해당학생의 학교생활기록부 정정대장(학교생활기록 작성 및 관리지침 별지 제10호의 1)을 제공할 수 있다.
5. ‘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. ‘인적사항’ 항목의 학생의 성별, 주소, 가족상황, 특기사항(2,3학년)

※ ‘인적·학적사항’ 항목의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소(1학년)

다. 제18조 제4항, 제5항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

제7장 학생 포상 규정

제1조 목적

본 규정은 학생에 대한 포상 및 진급, 졸업 사정의 기준을 정함을 목적으로 한다.

제2조 포상의 종류 및 사정지침

1. 교과우수상
2. 특기상
3. 공로상
4. 모범상
5. 3년 개근상
6. 3년 정근상
7. 특별상
8. 기타 교내상
9. 졸업사정회는 매 학년말 및 졸업 전에 개최함을 원칙으로 한다.

제3조 포상의 기준

1. 교과우수상

- 가. 각 교과별 석차백분율이 재적생수의 3% 이내(반올림 안 함)인자(학년별 각 학기말에 시상)
- 나. 전입생의 경우 전제적교의 수상 내용을 인정한다. 단 수상하기 전 전입한 경우 전제적교의 학년 전체 학생의 3% 이내인 경우에는 수상함.

2. 특기상

- 가. 당해 졸업예정자 중 도 단위 이상의 교육기관주최 각종대회에서 3위(동상) 이상 입상하여 학교의 명예를 선양한 자.
- 나. 위의 ‘가’ 항에 해당하지 않는 기관주최 각종대회에서 1위(금상) 이상 실적으로 학교의 명예를 선양하여 담당교사의 추천을 받은 자

3. 공로상

- 가. 학교행사 및 학생회 임원으로 특별한 공로가 인정된 자
- 나. 교풍의 진작, 창달에 솔선수범하며 학생 자치 활동에 공로가 많은 자
- 다. 사정대상 : 당해 학년 중 학생회장, 학생회 부회장, 학급 실장 등

4. 모범상

- 가. 남모르게 불우한 이웃을 돕는 학생
- 나. 병석에 누워 있는 부모를 도와주고 효성이 지극한 학생
- 다. 교구를 아끼고 수선을 하는 학생
- 라. 습득물을 취득하여 주인에게 돌려주는 학생
- 마. 노인에게 친절히 길 안내를 해 주는 학생
- 바. 기타 선행 사실이 뚜렷하여 교사의 추천을 받은 학생
- 마. 위의 모든 항은 당해 학년 중 행한 학생을 대상으로 한다.

5. 3년 개근상

- 3개년 간 결석, 지각, 조퇴, 결과가 전혀 없는 자(1회도 없는 자)

6. 3년 정근상

- 3개년 간 결석이 3회 미만인자. 결석일수 산출은 ‘학업성적관리규정 제3장 제7조 2항, 3항’에 의하며 결과·조퇴·지각은 3회를 결석 1회로 처리한다.

7. 특별상 : 졸업대상자에게만 해당함

- 가. 학교장상과 운영위원장상은 내신 석차 서열부에 수상하되 그 순서는 다음과 같다.
 - 1) 1위 : 학교장상 2) 2위 : 운영위원장상
- 나. 내신석차는 후기고등학교 내신성적 산출 석차 서열부를 이용한다.
- 다. 수상대상자의 내신 석차가 같을 경우엔 교과성적 우수자로 하며 그 순서는 학교생활기록부 교과 성적 기록 순서에 의한다.

8. 기타 교내상

- 학년초 교내 학교장상 시상계획에 사전 등록된 교과교육 및 교과별 대회운영에 따른 교내상

제4조 규정에 누락된 상의 수여

- 규정에 누락된 상을 수여코자 할 때는 학교장이 정하는 상의 경중에 따라 그에 상당하는 수상자격을 적용하여 시상한다.

제8장 수료 및 졸업

1. 학교의 장은 학생의 교육과정의 이수정도 등을 평가하여 학생의 각 학년 과정의 수료 또는 졸업을 인정한다.
2. 학생의 각 학년과정의 수료에 필요한 출석일수는 초·중등교육법 시행령 제45조의 규정에 의한 수업일수의 3분의 2이상으로 한다.
3. 해당 학년 수료를 위한 출석일수 산정은 다음과 같이 한다.
가. 실제 출석한 일수가 수업일수의 3분의 2이상이면 수료 가능하다.
나. 지각·조퇴·결과는 결석일수에 포함하지 않는다.

제9장 부칙

1. 평가 관계 업무 처리에 있어 본 규정에 누락된 부분은 학업성적관리위원회에서 일반적 통례나 사회적 관례에 따라 결정한다.
2. 이 학교학업성적관리규정은 2014년 3월 1일부터 적용한다.
3. 이 학교학업성적관리규정은 2015년 3월 1일부터 적용한다.
4. 이 학교학업성적관리규정은 2016년 3월 1일부터 적용한다.
5. 이 학교학업성적관리규정은 2017년 3월 1일부터 적용한다.
6. 이 학교학업성적관리규정은 2018년 3월 1일부터 적용한다.
6. 이 학교학업성적관리규정은 2019년 3월 1일부터 적용한다.
6. 2019학년도 학업성적관리 위원회 명단

순	구성	성명	비고
1	위원장		교장
2	부위원장		교감
3	평가관리위원		학사관리부장
4	평가관리위원		평가계
5	성적관리위원		교육과정운영부장
6	교과위원		국어한문 교과위원
7	교과위원		영어수학 교과위원
8	교과위원		과학기술가정정보 교과위원
9	교과위원		도덕사회역사 교과위원
10	교과위원		체육음악미술 교과위원

[별지 1] 교과별 평가영역 및 반영비율

※국어과

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		이해활동	표현활동	독서
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	70점 이하	30점 이상 (20점)	70점 이하	30점 이상 (20점)	10점	20점	10점
반영비율	21% 이하	9% 이상	21% 이하	9%이상	10%	20%	10%
기본점수	0점		0점		5점	10점	5점

※도덕과

○ 2학년

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율	30%				70%			
평가영역	1차고사(0%)		2차고사(30%)		역량평가(20)	가치이해(20)	수업독서(20)	성찰기록(10)
	선택형	서답형	선택형	서답형 (서술형)	수업태도 교과활동	배움노트	독후활동	감사일기
영역만점	-	-	70점	30점 (10점)	20점	20점	20점	10점
반영비율	-		21%	9% (3%)	20%	20%	10%	20%
기본점수	-		0점		10점	10점	10점	5점

○ 3학년

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	30%				70%		
평가영역	1차고사(0%)		2차고사(30%)		역량평가(10)	가치이해 및 실천(50)	성찰(10)
	선택형	서답형	선택형	서답형 (서술형)	수업태도 교과활동	주제발표, 가치표현 보고서작성 찬반토론 총 5회 실시	감사편지 문화체험 감성표현
영역만점	-	-	70점	30점 (10점)	10점	50점	10점
반영비율	-		21%	9% (3%)	10%	50%	10%
기본점수	-		0점		5점	25점	5점

※사회(역사)과

평가방법	지필평가				수행평가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차		2차		학습지 포트폴리오	발표	탐구(보고서) 및 제작활동
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점 (반영비율)	70점 이하 (21% 이하)	30점 이상 (20점) (9% 이상)	70점 이하 (21% 이하)	30점 이상 (20점) (9% 이상)	10점 (10%)	10점 (10%)	20점 (20%)
	100점(30%)		100점(30%)				
기본점수	0점		0점		4점	4점	8점

※수학과

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		배움평가 (수학용어말하기, 나만의 단원정리)	역량평가 (독서, 수업참여, 프로젝트)
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	70점 이하	30점 이상 (20점)	70점 이하	30점 이상 (20점)	20점	20점
반영비율	21% 이하	9% 이상	21% 이하	9% 이상	20%	20%
기본점수	0점		0점		10점	10점

※과학과

평가방법	지필평가				수행평가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차		2차		탐구실험	주제탐색	수업밀착형
	선택형	서답형	선택형	서답형			
영역만점 (반영비율)	70점 이하 (21% 이하)	30점 이상 (20점) (9% 이상)	70점 이하 (21% 이하)	30점 이상(20점) (9% 이상)	10점 (10%)	10점 (10%)	20점 (20%)
기본점수	0	0	0	0	6	6	12

※기술·가정과

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율	60%				40%			
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		실습 활동1	실습 활동2	실습 활동3	포트폴리 오
	선택형	서답형	선택형	서답형				
영역만점	70점	30점	70점	30점	10점	10점	10점	10점
반영비율	21%	9%	21%	9%	10%	10%	10%	10%
기본점수	0점		0점		5점	5점	5점	5점

※영어과

평가방법	지필평가				수행평가			
반영비율	60%				40%			
평가영역	1차고사		2차고사		Listening	Writing	Presentation	Portfolio
	선택형	서술형	선택형	서술형				
영역만점	80점 이하	20점 이상	80점 이하	20점 이상	10점	10점	10점	10점
반영비율	30%		30%		10%	10%	10%	10%
기본점수	0점		0점		0점	5점	5점	5점

※체육과

○ 2학년 1학기

평가방법	수행평가				
반영비율	100%				
평가영역	건강체력	기능			보고서 및 포트폴리오
	왕복 오래달리기	플라잉디스크 골프	농구 레이업 슛	음악 줄넘기	
영역만점	20점	20점	20점	20점	20점
(반영비율)	(20%)	(20%)	(20%)	(20%)	(20%)
기본점수	8점	8점	8점	8점	8점

○ 3학년 1학기

평가방법	수행평가				
반영비율	100%				
평가영역	건강체력	기능			보고서 및 포트폴리오
	왕복 오래달리기	플라잉디스크 골프	배구 토스	음악 줄넘기	
영역만점	20점	20점	20점	20점	20점
(반영비율)	(20%)	(20%)	(20%)	(20%)	(20%)
기본점수	8점	8점	8점	8점	8점

○ 2학년 2학기

평가방법	수행평가				
반영비율	100%				
평가영역	건강체력	기능			보고서 및 포트폴리오
	팔굽혀펴기	음악 줄넘기	사격	배구	
영역만점	20점	20점	20점	20점	20점
(반영비율)	(20%)	(20%)	(20%)	(20%)	(20%)
기본점수	8점	8점	8점	8점	8점

○ 3학년 2학기

평가방법	수행평가				
반영비율	100%				
평가영역	건강체력	기능			보고서 및 포트폴리오
	팔굽혀펴기	음악 줄넘기	사격	제기차기	
영역만점 (반영비율)	20점 (20%)	20점 (20%)	20점 (20%)	20점 (20%)	20점 (20%)
기본점수	8점	8점	8점	8점	8점

※미술과

평가방법	수행			
평가비율	100%			
평가영역	표현 1	표현2	체험	감상
영역만점	30점	30점	20점	20점
기본점수	12점	12점	8점	8점
반영비율	30%	30%	20%	20%

※정보과

○ 2학년 1학기

평가방법	지필평가				수행평가			
반영비율	30%				70%			
평가영역	1차고사(0%)		2차고사(30%)		미래 사회 탐색	자료와 정보의 표현	정보 구조화	포트폴리오
	선택형	서답형	선택형	서답형				
영역만점	-	-	70점	30점	20점	20점	20점	10점
반영비율	-	-	21%	9%	20%	10%	10%	10%
기본점수	-		0점		8점	8점	8점	2점

○ 2학년 2학기

평가방법	지필평가				수행평가			
반영비율	30%				70%			
평가영역	1차고사(0%)		2차고사(30%)		프로그래밍	컴퓨팅 시스템	피지컬 컴퓨팅	포트폴리오
	선택형	서답형	선택형	서답형				
영역만점	-	-	70점	30점	20점	20점	20점	10점
반영비율	-	-	21%	9%	20%	20%	20%	10%
기본점수	-		0점		8점	8점	8점	2점

※음악과

평가방법	지 필 평 가				수행평가				
반영비율	0%				100 %				
평가영역	1차고사		2차고사		표현			감상	생활화
	선택형	서답형	선택형	서답형	가창	기악	창작		
영역만점					20점	20점	20점	20점	20점
반영비율					20%	20%	20%	20%	20%
기본점수	0점		0점		10점	10점	10점	12점	12점

[별지 2] 학업성적 평가관리 단계별 업무 매뉴얼

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평 가 전	학업성적관리규정 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, 인쇄실 등) 지정	관리자 행정실장 평가담당 평가부장
	학업성적관리위원회 심의 및 결재	연간평가계획 등 심의 및 학교장 결재	평가담당
	연간평가계획 홍보 (학생 및 학부모 대상)	학교홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 사전에 안내 (부정행위 유형 및 처리절차 포함)	평가담당
	성적처리 선행작업	NEIS 입력사항 선행처리	교과담당
	출제 시 유의사항	정기고사 진행 전과정에 대한 유의사항 연수	평가담당
		출제관련 교과협의회 실시 - 평가범위, 출제유형, 문항 수(공동출제시 반드시 출제문항 공동검토)	교과담임
		평가범위 학생 안내(사전에 대상학급 전체 공지)	교과담임
		공동 출제·검토(교사 1인 출제 경우 - 교과부장 검토)	교과담임
		지난 년도(학기) 문항 재출제, 출판사 제공 교사용 교재(CD) 및 참고서 전제 여부 등 확인	교과담임 결재권자
		배점표시, 동점자 양산 방지, 평가문항 수 증대, 배점 다양화, 역배점 지양 등 평가관리 공정성 확보	교과담임
		출제원안 서식 통일(출제학교, 출제자, 쪽수, 문항수, 배점 등)	평가담당
		출제원안 파일은 암호 넣어 보관(이동식 저장매체 이용), 평가관련 자료 네트워크 이용 전송금지, 파지 분쇄 ※출제 관련 문제지, 자료 등 교외 반출 금지	교과담임
		서답·서술형 채점 기준 작성(부분점수, 유사정답 포함) 파일 암호 넣어 보관	교과담임
	학생출입 통제구역 지정 및 홍보	인쇄실, 교무실, 교사원안 및 답안지 보관 장소 등 (분실 및 도난 유의) (원안출제 시작부터 고사종료까지)	평가담당
	평가문항 출제 및 교사원안 제출	문항정보표 작성(성취기준, 동점자 최소화를 고려한 배점 부여, 성취내용 기재 등 표시)	교과담임
		결재 선에 따른 검토 및 결재(부모 및 친인척 배제) 원안 보관 및 보안 관리 철저	결재권자 평가담당
	분할점수 산출	해당 교과 단위학교 분할점수 산출, 결재 및 학생 공지 (1차고사, 2차고사, 수행평가)	교과담임
	인쇄 및 보관 (보안 관리)	인쇄 담당자 보안 교육, 원안 수령 당일 인쇄원칙(인쇄한 문제지, 원안, 파지 보관 철저 ※당일 인쇄가 어려울 경우 평가원안 평가담당에게 인계)	교감 평가담당
		인쇄 상태 확인 및 수정	교과담임

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
			평가담당
		문제지 매수 확인, 답안지 준비	교과담임 평가담당
		인쇄실 및 문제지 보관장소 보안 유지(담당자 지정)	담당자
	학생 대상 고사 안내	고사 시간표, 과목별 시험 범위, 부정행위 유형, 인정점 및 동점자 처리 규정, 지각생 및 결시자 처리규정, 이의신청 기간 운영 등 고사에 따른 각종 유의사항. 특히 수행평가는 방법, 일시, 장소, 배점, 결시자에 대한 처리방법 등을 사전에 반드시 공지	담임/교과
평 가 기 간	고사 관리 유의사항	고사 관리 유의사항 연수(교사, 학생 대상 실시) (학부모 감독시 위촉장 수여 및 연수 실시)	평가담당
		학급별 응시 현황 및 고사 시간표 게시(철판)	학급담임
		OMR 답안지 작성 및 교체 시 유의사항 지도	담임/감독
		휴대폰, MP3 등 전자기기 소지 금지 안내 및 지도	담임/감독
		부정행위 사전 예방 철저	담임/감독
		실제 고사 시간 확보(준비령 시행, 문답지 배부시간 5분 확보)	담당/감독
		지각생 처리 기준 준수	감독
		결시생 답안 카드 작성	감독
		부정행위자 발생 시 처리 규정 준수	감독
		답안지 교체 가능 시점 기준 준수	감독
		중도퇴실자 발생 시 처리 규정 준수	감독
		회수 답안지 매수 확인	감독
		답안 봉투 및 답안지 감독관 확인란 동일한 날인	감독
		답안지 봉투의 기재 사항 확인	감독
		감독교사확인은 정자로 서명하거나 도장을 날인	감독
		교환·폐기·여분 답지 등 회수	감독
	고사감독 배정	평가 당일 발표(해당시간 출제교사는 시험시간 중 대기)	수업계
		담임을 맡은 학급, 교사의 자녀·친지 등이 속한 학급 시험 감독 배치 금지	수업계
		감독교사 임의 교체 금지(사전 결재 후 교체)	감독
		2인 감독, 학부모 보조감독, 복도감독 등 학교 실정에 맞는 고사감독 배정	평가담당
평 가 후	고사정답 공개	고사당일이나 정기고사 종료 후 이의신청 기간 이전까지 유인물로 공개	평가담당
	답안 채점	문항별 배점, 채점기준 등에 따라 채점	교과담임
		결시생·전입생·특기생 등 인정점 부여	교과/담임
		답안지 봉투 서명 확인(감독, 채점, 1점, 2점)	교과담임
		정답 없음, 정답 수정, 유사답안 추가, 부분점수 추가 등의 경우 발생시 절차 준수(교과협의회→학업성적 관리위원회 심의→학교장 결재→수정사항 공지)	교과담임 평가담당
	성적 1차 확인 및 정정	리딩완료 후 나이스에서 교과담임이 채점 및 정정	교과담임

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
	이의신청 기간 운영	성적 확인 및 정정 후 3일간 운영	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 교과목의 성적 마감 후 성적처리	평가담당
	성적표 출력·발송	우편으로 성적표 발송 후 학부모에게 SMS 문자 안내	학급담임
	답안지 및 성적확인 자료 보관	5년간(성적처리 완료 시점부터 5년)	평가담당
	교과별 평가결과 분석 및 환류	동일교과 학급별 편차, 문항별 오답율 분석 등을 통한 수업방법 개선 (교과협의회 후 교과협의록 작성)	교과담임
	시험문항 공개	고사당일이나 정기고사 종료 후 이의신청 기간 이전까지 유인물로 공개	평가담당

[별지 3] 정기고사 계획 및 진행 매뉴얼

2019학년도 (1)학기 (1)차고사 실시 계획(안)

I | 2019학년도 (1)학기 (1)차고사 성적처리 일정 및 고사당일 시정

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

구 분	시 작	끝	비 고
조 회	사전교육	08:40 08:50	
1교시	문답지 배부	09:00 09:05	
	평가 진행	09:05 09:50	
2교시	문답지 배부	10:00 10:05	
	평가 진행	10:05 10:50	
3교시	문답지 배부	11:00 11:05	
	평가 진행	11:05 11:50	

II | 2019학년도 (1)학기 (1)차고사 시간표

일자	학년			2학년	3학년
	교시				
1일차	1교시	준비	09:00-09:05		
		시험	09:05-09:50		
	2교시	준비	10:00-10:05		
		시험	10:05-10:50		
	3교시	준비	11:00-11:05		
		시험	11:05-11:50		
2일차	1교시	준비	09:00-09:05		
		시험	09:05-09:50		
	2교시	준비	10:00-10:05		
		시험	10:05-10:50		

일자	학년			2학년	3학년
	교시				
3일차	3교시	준비	11:00-11:05		
		시험	11:05-11:50		
	1교시	준비	09:00-09:05		
		시험	09:05-09:50		
	2교시	준비	10:00-10:05		
		시험	10:05-10:50		
	3교시	준비	11:00-11:05		
		시험	11:05-11:50		

Ⅲ 정기고사 시험문제 출제 및 채점시 유의사항

1. 시험문제 출제 시 유의 사항

- 가. 2019 교과별 평가계획 및 본교 학업성적관리규정에 의거 출제하고 평가
- 나. 학년별 동일과목 교과협의회를 통한 공동출제 성적차를 최소화(출제문제 학년별로 필히 공동 검토)
- 다. 고사 관련 자료(고사원안, 문항정보표, 채점기준표 등)에 반드시 비밀번호 설정, 네트워크 공유금지, 메신저 전달 금지, 반드시 개인용 이동저장매체를 사용
- 라. 출제 완료 후, 수업 교실이나 기타 장소에서 특정 학생에게 출제 문제를 암시하거나 정리 명목으로 출제 문제 암시하는 의혹 시비 철저 차단
- 마. 난이도에 따른 다양한 배점으로 평가의 변별력을 최대한 높이고 동점자 최소화를 위한 소수 배점 (선택형 50% 이상 권장). 문항마다 배점 표기하기 (마지막 장에 표로 제시해도 무방함)
- 바. 서술형 (1, 2, 3학년 국어, 영어, 수학, 사회, 과학 : 20% 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 등을 기록함
- 카. 출제한 고사원안과 문항정보표, 채점기준표(서술형) 등은 정해진 제출기한 내에 평가계에 제출
- 타. 교과담당교사는 평가담당 교사로부터 인쇄된 문제지를 배부받아 학급별로 포장하여 여분시험지와 함께 평가담당교사에게 제출. 학급별 시험지 첫장의 좌측상단부에는 붉은색 펜으로 다음과 같이 표기함. 1-1 교실에 남아있는 1학년 시험지는 ‘여분(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’, ‘학년’, ‘과목’ 선택→조회→선택형-서답형 탭→문항별 ‘배점’ 과 ‘답안’ 을 입력하고 저장
- 나. 채점
 - 1) 평가 후 성적처리 담당교사가 카드리딩-결과 파일 업로드하면 교과담당교사가 나이스상에서 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]-[성적관리]를 통해 직접 입력
- 마. 학생들의 고사성적 확인을 위해 정오표를 출력하여 학생들에게 배부함.
* [성적]-[지필평가조회]-[교과별학생답정오표조회]에서 ‘고사’, ‘학년’, ‘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’, ‘학년’, ‘과목’, 선택 후 조회 → 학생 본인의 OMR카드를 확인
 - 3) 학생답안을 수정해야 할 경우 OMR카드를 다시 읽어 [성적]-[지필/수행선행작업]-[성적파일 올리기] 한 후 해당 학급에 대하여 [성적]-[지필평가]-[채점]에서 재채점을 실시함. [성적]-[지필평가]-[학생답관리]에서 선다형 답은 수정할 수 없음(잠금/해제 후 서답형 점수는 수정 가능)
- 사. 성적일람표 출력 및 학생 확인
- 1) 성적에 대한 학생들의 이의신청 해결 또는 기간 종료 후 실시
 - 2) [성적]-[지필평가조회]-[교과목별일람표조회]에서 ‘고사’, ‘학년’, ‘과목’을 선택 → 조회 → 출력
 - 3) 출력한 성적일람표는 학생 개인별 확인 후 교과담당교사가 서명 또는 날인하여 평가담당 교사에게 제출
- 아. 서답형 답안 채점 시 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 가급적 적색 펜을 이용하여 표기
 - 4) 정정 사항은 두 줄을 그어 정정한 후 날인
 - 5) 카드 봉투 및 서술형 논술형 답안지 표지에 채점(교과담당), 1점, 2점 교사는 서명 및 날인
 - 6) 서답형, 서술형 답안 채점 시 각 문항마다 부분점수를 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 정정원에 근거자료를 첨부하여 결재를 받아야 함
- 자. 성적 마감
- 1) 교과담당교사가 해당고사 성적처리 절차를 마감함
 - 2) [성적]-[지필평가]-[성적관리]에서 ‘고사’, ‘학년’, ‘과목’을 선택 → 조회 → 마감함

IV | 학급 담임교사의 학급지도 유의사항

1. 출제 및 고사 기간 중 교무실에 학생 출입 금지 지도
2. 학급별 책상 배열 : 5(행) × 5(열)
3. 고사 당일 칠판에 재적 및 응시 상황을 정확히 기재
[예 : 재적 14명, 응시 13명, 결시 1101 홍길동(질병)]
※ 출결상황에 ‘사고결’은 없으며, ‘미인정결’로 표시
4. 고사 당일 책상은 서랍이 교탁 쪽을 향하도록 돌려놓고, 책상 속을 비우고 가방은 지퍼를 채워서

교실 앞쪽에 가지런히 정리 정돈 지도

5. 고사기간 중 휴대폰 및 전자기기(MP3, PMP, PSP 등의 게임기) 등 반드시 제출하도록 사전지도, 책상 위 낙서 금지 등 부정행위 처리사항 지도. 부정행위 적발 시 선도처분 및 0점 처리

6. 혼화를 통하여 올바른 수험태도 및 OMR카드 작성 요령 지도

답안용 카드에 학번, 성명, 과목명, 계열코드, 과목코드 등을 정확히 기록 할 것

7. 답안용 카드의 모든 마킹은 검은색 컴퓨터용 수정 싸인펜으로 하며, 답안용 카드의 모든 글씨는 가급적 검은색 또는 청색 펜으로 작성함. 서술형 및 서답형 답안의 수정 시 두 줄 긋기

*연필 또는 샤프펜슬, 수정액 또는 수정테이프 절대 금지

*OMR 답안지, 서술형 답안지 모두 연필 또는 샤프펜슬 절대 사용 금지

V

시험 감독교사 유의사항

1. 시험감독 배정

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

2. 시험 시작 전

가. 소지품 정리 정돈 및 휴대폰 등 통신기기 수합 (담임교사 또는 감독교사)

나. 조용히 눈을 감고 손은 무릎 위에 놓고 대기

다. 정감독 교사는 답안지 봉투에 수검학생 현황을 기록하고, 부감독 교사와 함께 문제지와 답안지 배부

라. 답안용 카드의 모든 마킹은 검정 컴퓨터용 수정 싸인펜으로 하며, 답안용 카드의 서답형·서술형 답안의 모든 글씨는 가급적 검은색 또는 청색 펜으로 작성함 (연필 또는 샤프펜슬, 수정액 또는 수정테이프 절대 금지) 지도

3. 시험 진행 중

가. OMR카드는 학생 수에 맞게 배부하고, 여분은 시험 종료 후 평가계에 제출

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

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

라. 지각생의 경우 중간 입실을 허용하지 않는 것이 원칙이나, 부득이 중간에 입실하게 될 경우에는 해당 학년에 중간 퇴실자가 없는 때에만 허용하고 이를 평가관리실에 알린다.

마. 시험 중 중간 퇴실을 허용하지 않는 것이 원칙이나, 부득이 중간에 퇴실하게 되면 답안지를 제출한 뒤에 허용하거나, 답안지를 제출하지 않으면 부감독 교사가 동행하고 이를 평가관리실에 알린다.

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

사. OMR카드는 일체 수정할 수 없으며 카드 교체 시 뒷면의 이기 여부도 확인 (OMR카드 답란에 수정테이프 또는 수정액 사용 불가)

아. OMR카드의 답란에 적색 플러스펜을 사용한 예비마킹은 금지하며, 혹시 다른 필기도구로 표시했다라도 검은색 컴퓨터용 싸인펜으로 마킹하지 않은 경우, 또는 바르게 마킹하지 않아 OMR카드 처리장치가 인식하지 않은 경우는 모두 오답 처리(담임과 감독교사는 수시로 환기)

자. 답안지 교체 허용 시간 안내((시험 종료 5분 전까지 답안지 교체를 허용하나, 부득이한 경우에는 2개의 답안지(기존 답안지와 교체한 답안지) 중 하나를 선택하여 제출하게 할 수 있다.))

차. OMR카드 회수용 봉투 및 주관식 답안지 표지에 기재 사항을 빠짐없이 기록하고 자필로 성명 기

재

카. 결시자를 확인하고 결시자가 있는 경우 답안지회수용 봉투에 학번, 성명, 결시사유를 기입.

4. 시험 종료 후

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

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

다. 고사 중 교환하여 폐기할 OMR카드는 그 자리에서 찢어 폐기처리

라. 수거한 답안지 매수와 확인 날인 여부를 확인한 후 봉투에 담아 즉시 평가계에 제출

5. 부정행위자 처리

부정행위를 하지 않도록 사전 예방지도를 철저히 하며 부정행위자는 다음과 같이 처리

가. 학생 진술서, 증거물, 감독교사 확인서 등을 갖추어 인성인권안전부장 및 평가계에 제출

나. 학업성적관리규정 및 선도규정에 따라 처리

다. 휴대폰 및 전자기기(MP3, PMP, PSP 등의 게임기) 등을 제출하지 않고 고사에 임하는 학생은 부정행위자로 처리

Ⅵ | 학생 유의사항

1. 시험 시작 전

가. 소지품을 정리·정돈하여 가방은 교실 칠판 앞에 내놓는다.

나. 휴대폰 등 통신기기는 등교하여 담임선생님께 제출하고, 부득이한 경우에는 시험시작 전에 감독 선생님께 제출한다.

다. 감독선생님의 지시가 있기 전까지 조용히 눈을 감고 손은 무릎 위에 놓고 대기한다.

라. 자신의 OMR카드를 받은 후, 답안지에 학년, 반, 번호, 이름, 과목명을 바르게 기재하고 감독선생님의 확인을 받는다.

마. 답안용 카드의 학번과 답지의 마킹은 검정 컴퓨터용 수성 싸인펜으로 하며, 답안용 카드의 고사 명과 인적사항을 포함하여 서답형·서술형 답안의 모든 글씨는 검은색 또는 청색 펜으로만 작성한다.(연필 또는 샤프펜슬, 수정액 또는 수정테이프는 절대 사용할 수 없다.)

2. 시험 진행 중

가. 자신의 시험지를 받은 후 시험지의 인쇄 상태와 전체 쪽수를 확인하도록 하고 이상이 있는 시험지와 답안지는 즉시 교체하여 새로 받는다.

나. 시험 중 중간 퇴실을 허용하지 않는 것이 원칙이며, 부득이 중간에 퇴실하게 되면 답안지를 제출하거나, 부감독선생님과 동행하여야 한다.

다. OMR카드는 일체 수정할 수 없으며, 카드 교체 시 뒷면을 포함한 단답형(서술형) 문항의 작성 여부도 반드시 확인하여야 한다.

라. OMR카드 답란에 수정액 또는 수정테이프는 절대 사용할 수 없으며, 서답형(서술형) 답안은 두 줄로 긋고 다시 작성하거나 새로운 답안지로 교체하여 작성해야 한다.

마. OMR카드의 답란에 적색 플러스펜을 사용한 예비마킹은 금지하며, 혹시 다른 필기도구로 표시했다 해도 검은색 컴퓨터용 사인펜으로 마킹하지 않은 경우는 모두 오답 처리한다.

바. OMR카드의 답란에 바르게 마킹하지 않아 OMR카드 처리장치가 인식하지 않은 경우에도 모두 오답 처리한다.(답란의 ‘○’ 영역을 ‘●’와 같이 바르게 마킹할 것. “⊙, ⊖, ⊕, ⊗, ⊘” 등은 잘못된 마킹으로 OMR카드 처리장치가 인식하지 않을 수 있음)

사. 답안지 교체는 시험 종료 5분 전까지만 허용하나, 부득이한 경우 처음 답안지와 새로 작성한 2개의 답안지 중 하나를 선택하여 시험 종료시간에 맞추어 제출할 수 있다.

3. 시험 종료 후

가. 시험 종료령이 울리면 OMR카드 답안지와 기타 서술형 답안지는 책상 위 오른쪽에, 시험지는 책상 중앙에, 손은 무릎 위에 올려놓고 눈을 감은 후 맨 뒤에 앉은 학생이 걷을 때까지 조용히 기다린다.

나. 시험 종료령이 울린 후에도 계속해서 답안을 작성하면 부정행위로 처리한다.

4. 부정행위자 처리

가. 부정행위를 하지 않도록 사전에 주의를 기울이며, 감독선생님의 지시에 충실히 따른다.

나. 부정행위로 판단될 때에는 학업성적관리규정에 따라 부정행위자와 부정행위 협조자의 해당 과목은 '0점'으로 처리하고, 선도규정에 따라 지도한다.

다. 부정행위 사례

- 1) 다른 학생의 답안지를 보거나 보여주는 행위
- 2) 부정한 휴대물(쪽지 등)을 소지하거나 본인의 신체 일부나 주변(책상 위, 벽 등)에 메모해 놓은 경우
- 3) 부정한 휴대물(쪽지 등) 또는 책상, 벽, 신체의 일부 등에 사전에 기재해 놓은 내용물을 보는 경우
- 4) 학급담임선생님이 정해진 자리를 이동한 경우(좌석을 바꾸자고 제안한 학생과 바꾸어준 학생 모두 포함) 단, 감독선생님이 좌석 변경을 허용한 경우는 예외로 한다.
- 5) 휴대전화, MP3 플레이어, PMP, 전자사전 등을 제출하지 않은 경우
- 6) 다른 학생과 신호(손동작, 소리 등)를 주고받는 행위
- 7) 폭력으로 다른 학생을 위협하는 행위(다른 학생에게 답안을 보여 줄 것을 강요하는 행위)
- 8) 시험 종료령이 울린 후에도 계속해서 답안을 작성하는 행위
- 9) 감독교사의 지시에 불응하는 행위
- 10) 기타 감독교사가 타당하고 명백한 근거에 의해 부정행위로 판단하는 행위

VII | 2019학년도 정기고사 답안지 채점-1점-2점 담당교사 안내

순	채점교사(교과담당)	1점교사	2점교사
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			