

2019 학업성적관리규정

2019.04.01. 개정

제1장 총 칙

제1조 (목적) 본 규정은 “학교생활기록 작성 및 관리지침 일부개정(2019.1.18.)” [교육부훈령 제 280호]과 2019학년도 전라북도교육청 중학교 학업성적관리 시행지침(2019.2.)에 의거한다.

제2조 (방침)

1. 교과학습 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 제고하여 학교교육의 내실화를 도모한다.
2. 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 각 교과협의회(학년 협의회)와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
3. 교과학습의 평가는 지필평가(수행평가 100% 교과는 제외)와 수행평가로 구분하여 실시하며, 교육과정·수업·평가·학교생활기록의 유의미한 연계가 이루어지도록 한다.
4. 수행평가 반영 비율은 과목별 학기 단위 성적 총점의 40% 이상으로 하고, 과제 제출형 방식의 수행평가를 지양하며, 학생 중심 수업에 맞는 과정중심형 수업밀착 평가를 실시한다.
5. 지필평가의 횟수는 학기당 2회로 하되, 다음의 경우에는 ‘학교의 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학업성적관리규정’으로 정하여(교육부 훈령 195호) 1회만 실시할 수 있다.
 - 가. 수행평가 반영 비율이 학기단위 과목 총점의 70% 이상인 교과
 - 나. 시수가 적은 교과(1단위)
 - 다. 과목 특성상 수업활동과 연계하여 수행평가만으로 평가가 가능한 경우 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정하고 지필평가 없이 수행평가만을 실시할 수 있다.
6. 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 특기 사항’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.
7. 성적관리의 부적정 사례 및 비교육적 현상이 발생하지 않도록 자체 연수 및 확인 점검을 강화하여 평가에 대한 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.
8. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 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 전라북도 학업성적관리 시행지침[별지10]을 참조하여 학교별 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 학교별 교과협의회 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

제2장 학업성적관리위원회 및 교과 협의회

제3조 (구성 및 임무)

1. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 전산 처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 학교장 소속으로 학업성적관리위원회를 둔다.
2. 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
3. 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.
4. 위원은 교무운영부장, 교육연구부장, 교과운영부장, 1학년부장, 2학년부장, 3학년부장, 평가업무담당자로 구성하며 당해 학교의 학업성적관리 관련 업무에 대하여 심의한다.
5. 학부모의 의견 수렴과 학업성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모위원을 위촉할 수 있다.
6. 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.

제4조 (운영)

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

제5조 (심의내용)

1. 학업성적관리위원회
 - 가. 학교 학업성적관리규정 제·개정
 - 나. 각 교과협의회(학년협의회)에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용
 - 다. 창의적 체험활동 상황의 평가 기준 및 방법
 - 라. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개 및 홍보 등)
 - 마. 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용, 자료의 정정 등에 관한 사항
 - 바. 기타 학교 학업성적관리 관련 업무
2. 교과협의회 구성 및 운영
 - 가. 교과협의회는 국어, 도덕, 사회와 역사, 수학, 과학, 기술·가정과 정보, 체육, 음악, 미술, 영어, 제2외국어군(중국어, 일본어, 한문), 비교과군(보건, 상담, 영양)으로 구성함을 원칙으로 한다.
 - 나. 교과협의회는 다음 각 호의 사항을 협의하여 추진한다.
 - 1) 지필평가 및 수행평가 계획 수립
 - 2) 교과목별 성취기준 및 성취수준 확정
 - 3) 학교 교육과정의 범위와 수준에서 벗어난 문항 유무 상호 점검
 - 4) 채점 및 평가 결과 분석환류를 통한 교수·학습 방법 개선
 - 5) 기타 교과 관련 업무
 - 다. 교과협의회는 상시 운영(학기당 2회 이상)하고 협의록을 작성한다.

제3장 교과학습발달상황 평가

제6조 (목표·내용 및 방법)

1. 교과학습의 평가(지필평가 및 수행평가)는 모든 학생들이 교육목표를 성공적으로 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·평가기준(2009 개정 교육과정의 '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 교육과정 및 교과서 내용을 분석하여 교과협의회를 통해 재구조화할 수 있다.
3. 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율, 수행평가 세부기준(배점) 등은 각 학교·교과지도의 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 성적처리 방법 및 결과의 활용 등에 관한 사항도 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(교과관련) 등 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.
- ※ 중학교 3학년 2학기 평가(지필평가, 수행평가)는 후기고 내신성적산출 기준일 이전까지 입력 마감한다.
7. 지필평가 교사원안, 문항정보표의 양식과 작성 방법 등을 학교 실정에 맞게 일치시켜 안내하고, 결재 과정에서 확인하며, 일치되지 않는 부분은 시정하도록 한다.

제7조 (지필평가)

1. 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 시간(출제, 인쇄, 시행, 채점 등) 중에는 교무실, 인쇄실, 평가관리실 등을 학생출입 제한구역으로 지정 관리한다.
- 나. 학교별 학업성적관리규정에 지필평가 관련 보안규정과 시험지 유출시 처리기준을 마련하고, 평가 문제는 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.[부록3, 부록6 참조]
- 다. 평가문제는 타당도·신뢰도·객관도 및 변별도를 높이도록 출제하고, 평가의 영역·내용 등을 포함한 문항정보표 등을 작성하여 활용하되, 교사별로 문항수를 분담하여 출제하는 일이 없도록 하고 동일 학년·교과를 2명 이상의 교사가 담당할 때에는 담당 교사 간 협의를 통한 공동출제로 학급간의 성적차를 최소화한다.
- 라. 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하여 가급적 100점 만점으로 출제하고 문항의 수준 별 난이도의 배열에 유념한다. 또한 평가의 변별력을 최대한 높이고 동점자가 가능한 생기지 않도록 문항수를 적절하게 출제하고, 문항당 배점(소수점 배점 등) 및 채점 기준 세분화에 유의한다.
- 마. 모든 출제는 평가의 공정성과 신뢰성을 확보하기 위하여 다음과 같은 사례가 없도록 하여야 한다.

- 1) 시판되는 참고서(자습서)의 문제를 전채하거나 일부 변경하여 출제하는 일
- 2) 전년도에 출제된 문제를 그대로 다시 출제하는 일
- 3) 추측에 의하여 정답을 쓸 수 있는 문제를 출제하는 일
- 4) 객관성의 결여로 정답에 대한 논란의 여지가 있는 문제를 출제하는 일
- 5) 교사원안 출제 후 출제된 문제를 수업 중에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일
- 6) 사전에 출제 예상 문제를 유인물로 배부하거나 가르쳐 주고 출제하는 일
- 7) 평가 관련 자료 보안 권리를 소홀히 하여 평가 관련 자료가 사전에 유출되는 일

- 바. 지필평가 중 서술(논술)형 문항을 제외한 서답형 문제 비율은 단위학교의 각 교과협의회에서

정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

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

사. 서술(논술)형 문항은 국어, 사회(역사포함), 수학, 과학, 영어 교과외의 경우 지필평가 총 배점의 20% 이상, 도덕 교과는 지필평가 총 배점의 10% 이상 출제하며, 이외의 교과는 가급적 서술(논술)형 평가 문항을 포함하여 출제한다. 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 고사별 총 배점의 20% 이상으로 한다. 이때 채점 기준표(답안, 유사답안, 부분점수 등 점수 부여 방법 등)를 완전하게 갖추어 정확한 채점이 되도록 한다.

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

예) 1차지필 서술형 20% + 2차지필 서술형 20%, 1차지필 서술형 10% + 2차지필 서술형 30%, 1차지필 서술형 0% + 2차지필 서술형 40%

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

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

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

카. 과목별·평가 영역별 비율과 평가 방법은 2019학년도 도교육청 학업성적관리 시행지침과 전라북도 중학교 교육과정 편성·운영 지침을 참조하여 교과협의회에서 정하고 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

제8조 (각 교과외 영역별 배점)

< 각 과목별 평가영역 비율 (100% = 지필평가 반영비율+수행평가 반영비율) >

과 목 명		국어 1학년							
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율		50%				50%			
평가영역		1차고사(25%)		2차고사(25%)		듣기	말하기	읽기	쓰기
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)				
영역만점		50점 내외	50점 내외 (20점이상)	50점 내외	50점 내외 (20점이상)	10점	10점	10점	20점
반영비율		12.5% 내외	12.5%내외 (5%이상)	12.5% 내외	12.5%내외 (5%이상)	10%	10%	10%	20%
기본점수		0점		0점		3점	3점	3점	6점
평가 시기	1학기	4-5월 중		7월 중		수시 평가			
	2학기	9-10월 중		12월 중					
		1학년 제외(자유학기)						수시 평가	
출제 및 채점		2인 이상의 교사가 담당할 경우, 공동 출제 및 공동 채점				2인 이상의 교사가 담당할 경우, 공동 출제 및 공동 채점			

과 목 명		국어 2학년								
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가				
반영비율		50%				50%				
평가영역		1차고사(25%)		2차고사(25%)		듣기·말하기		읽기	쓰기	
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)	1학기	2학기			
영역만점		50점 내외	50점 내외 (20점이상)	50점 내외	50점 내외 (20점이상)	듣기 10점	말하기 10점	20점	10점	20점
반영비율		12.5% 내외	12.5%내외 (5%이상)	12.5% 내외	12.5%내외 (5%이상)	10%	10%	20%	10%	20%
기본점수		0점		0점		3점	3점	6점	3점	6점
평가 시기	1학기	4-5월 중		7월 중		수시 평가				
	2학기	9-10월 중		12월 중						
출제 및 채점		2인 이상의 교사가 담당할 경우, 공동 출제 및 공동 채점				2인 이상의 교사가 담당할 경우, 공동 출제 및 공동 채점				

과 목 명		국어 3학년							
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율		60%				40%			
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		듣기·말하기		쓰기	
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)				
영역만점		60점 이하	40점 이상 (20점 이상)	60점 이하	40점 이상 (20점 이상)	10점		30점	
반영비율		18% 이하	12% 이상 (6%이상)	18% 이하	12% 이상 (6%이상)	10%		30%	
기본점수		0점		0점		3점		9점	
평가 시기	1학기	4-5월 중		7월 중		수시 평가			
	2학기	9-10월 중		12월 중					
출제 및 채점		2인 이상의 교사가 담당할 경우, 공동 출제 및 공동 채점				3학년은 내신성적 산출기준일에 따라 정함. 2인 이상의 교사가 담당할 경우, 공동 출제 및 공동 채점			

과 목 명		영 어							
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율		60%				40%			
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		듣기	말하기	쓰기1	쓰기2
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)				
영역만점		70점이하	30점이상 (20점이상)	70점이하	30점이상 (20점이상)	10점	10점	10점	10점
반영비율		~21%	9%~ (6%이상)	~21%	9%~ (6%이상)	10%	10%	10%	10%
기본점수		0점		0점		0점	4점	4점	4점
평가 시기	1학기	4-5월 중		7월 중		수시			
	2학기	9-10월 중		12월 중					
출제 및 채점		2인 이상의 교사가 담당할 경우, 공동 출제 및 공동 채점				3학년은 내신성적 산출 기준일에 따라 정함			

과 목 명		수 학					
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1 차고사 (30%)		2 차고사 (30%)		배움평가 (수업활동지, 수리논술 등)	역량평가 (독서, 주제탐구, 수업태도, 프로젝트 등)
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)		
영역만점		70 점	30 점 (20점)	70 점	30 점 (20점)	20점	20점
반영비율		21%	9% (6%)	21%	9% (6%)	20%	20%
기본점수		0 점		0 점		12 점	12 점
평가 시기	1 학기	4-5 월 중		7 월 중		수시 평가	
	2 학기	9-10 월 중		12 월 중			
출제 및 채점		2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동출제 및 공동채점				2 인 이상의 교사가 담당할 경우 공동논의 후 객관적인 평가방법 결정	

과 목 명		과 학						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		과학예술 융합평가	수업밀착형 평가	실험 실습평가
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점		70점이하	30점이상 (20점이상)	70점	30점이상 (20점이상)	20점	10점	10점
반영비율		~21%	9%~ (6%~)	~21%	9%~ (6%~)	20%	10%	10%
기본점수		0점		0점		8점	4점	4점
평가 시기	1학기	4-5월 중		7월 중		수시평가		
	2학 기	자유학기제 평가						
		1 학년	9-10월 중		12월 중		수시평가 (3학년은 내신성적 산출 기준일에 따라 정함)	
출제 및 채점		공동출제 및 공동채점				공동논의 후 객관적인 평가방법 결정		

과 목 명		사 회(1, 3학년)						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1 차고사 (30%)		2 차고사 (30%)		역량평가	배움평가	주제탐구
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점		70 점	30점 (20점)	70 점	30점 (20점)	10 점	10 점	20 점
반영비율		21%	9% (6%)	21%	9% (6%)	10%	10%	20%
기본점수		0 점		0 점		5 점	5 점	10 점
평가 시기	1 학기	4-5 월 중		7 월 중		수시 평가		
	2 학기	9-10 월 중		12 월 중				
출제 및 채점		2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동출제 및 공동채점				2 인 이상의 교사가 담당할 경우 공동논의 후 객관적인 평가방법 결정		

과 목 명		역 사(2, 3학년)						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		역량평가	배움평가	주제탐구	
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)				
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	10점	20점	
반영비율	21%	9% (6%)	21%	9% (6%)	10%	10%	20%	
기본점수		0점		0점		5점	5점	10점
평가 시기	1학기	4-5월 중		7월 중		수시		
	2학기	10월 중		12월 중		수시		

과 목 명		기술 · 가정						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역	1차고사(30점)		2차고사(30%)		프로젝트	프로젝트	프로젝트	
	선택형	서답형	선택형	서답형	1	2	3	
영역만점	70점	30점	70점	30점	10점	10점	20점	
반영비율	21%	9%	21%	9%	10%	10%	20%	
기본점수		0점		0점		3점	3점	6점
평가시기	1학기	4월		7월		3월~6월경		
	2학기	10월		12월		8월~11월경		
출제-평가 채점		2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동출제 및 공동채점				2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동논의 후 객관적인 평가방법 결정		

과 목 명		도 덕(1학년)			
평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가	
반영비율		30%		70%	
평가영역	2 차고사 (30%)		행동	가치 및 학습참여도	
	선택형	서답형(서술형)			
영역만점	70점	30점(10점)	30점	40점	
반영비율	21%	9%(3%)	30%	40%	
기본점수		0점		15점	18점
평가 시기	1 학기	07 월 중(2차고사)		수시 평가	
	2학기	없음			
출제 및 채점		2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동출제 및 공동채점		2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동논의 후 객관적인 평가방법 결정	

과 목 명		도 덕(2학년)			
평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가	
반영비율		30%		70%	
평가영역		2 차고사 (30%)		행동	가치 및 학습참여도
		선택형	서답형(서술형)		
영역만점		70점	30점(10점)	60점	10점
반영비율		21%	9%(3%)	60%	10%
기본점수		0점	0점	40점	3점
평가 시기	1 학기	07 월 중(2차고사)		수시 평가	
	2학기	12 월 중(2차고사)			
출제 및 채점		2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동출제 및 공동채점		2 인 이상의 교사가 담당할 경우 공동논의 후 객관적인 평가방법 결정	

과 목 명		도 덕(3학년)			
평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가	
반영비율		50%		50%	
평가영역		2차 고사 (50%)		행동	가치 및 학습참여도
		선택형	서답형(서술형)		
영역만점		70점	30점(10점)	30점	20점
반영비율		35%	15%(5%)	30%	20%
기본점수		0점	0점	15점	14점
평가 시기	1학기	07월 중(2차고사)		수시 평가	
	2학기	10월 중(1차고사)			
출제 및 채점		2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동출제 및 공동채점		2 인 이상의 교사가 담당할 경우 공동논의 후 객관적인 평가방법 결정	

과 목		정 보(2학년)						
평가방법		지 필 평 가				수행평가		
반영비율		30%				70%		
평가영역		1차고사(0%)		2차고사(30%)		프로젝트1	프로젝트2	포트폴리오
		선택형	서답형	선택형	서답형			
영역만점		-	-	70점	30점	30점	30점	10점
반영비율		-		21%	9%	30%	30%	10%
기본점수		-		0점		10점	10점	5점
평가시기		-		7월		4월	6월	상시
		-		12월		10월	11월	상시

과 목 명		일본어(1학년 1학기)							
평가방법		지필평가				수행평가			
반영비율		50%				50%			
평가영역		1차고사(25%)		2차고사(25%)		듣기	말하기	읽기	쓰기
		선택형	서답형	선택형	서답형				
영역만점		70점	30점	70점	30점	10	20	10	10
반영비율		17.5%	7.5%	17.5%	7.5%	10%	20%	10%	10%
기본점수		0점		0점		4점	8점	4점	4점
평가 시기	1학기	4-5월 중		7월 중		상시			
출제 및 채점		2인 이상의 교사가 담당할 경우, 공동 출제 및 공동 채점							

과 목		중국어(1학년 1학기)							
평가 방법		지필평가				수행평가			
반영 비율		50%				50%			
평가영역 (평가별 반영비율)		1차고사(25%)		2차고사(25%)		말하기	읽기	듣기	역량 평가
영역만점		선택형	서답형	선택형	서답형				
		70점	30점 (서술형 · 논술형 없음)	70점	30점 (서술형 · 논술형 없음)	20점	10점	10점	10점
반영비율		17.5%	7.5%	17.5%	7.5%	20%	10%	10%	10%
기본점수		0점		0점		8점	4점	4점	4점
평가 시기	1학기	4월 말		7월 초		수시			

과 목 명		한 문(1학년1학기)							
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율		50%				50%			
평가영역		1차고사(25%)		2차고사(25%)		쓰기	암송	표현	포트 폴리오
		선택형	서답형	선택형	서답형				
영역만점		70점	30점	70점	30점	15점	10점	15점	10점
반영비율		17.5%	7.5%	17.5%	7.5%	15%	10%	15%	10%
기본점수		0점		0점		6점	4점	6점	4점
평가 시기	1학기	4-5월 중		7월 중		상시			
출제 및 채점		2인 이상의 교사가 담당할 경우, 공동 출제 및 공동 채점							

과 목 명	음 악				
평가방법	수 행				
반영비율	100%				
평가영역	표현			감상	생활화
	가창	기악	창작		
영역만점	30점	30점	10점	10점	20점
반영비율	30%	30%	10%	10%	20%
기본점수	15점	15점	5점	5점	10점

과목명	미 술			
학년	1, 2, 3학년(1, 2학기)			
자유학기(년)제 적용	자유학기제(1학년2학기) 실시에 따라 평가를 실시하지 않고, 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 학생생활기록부의 '세부능력 및 특기사항'란에 서술식으로 입력함.			
평가방법	수 행			
평가비율	100%			
평가영역	표현1	표현2	체험	감상
만점	30점	30점	20점	20점
기본점수	12	12	8	8
반영비율	30%	30%	20%	20%
평가시기	수시	수시	수시	수시

과목명	체 육(1학년)			
평가방법	수 행			
평가비율	100%			
평가영역	도전	경쟁	표현	태도
만점	30	40	20	10
기본점수	14	24	12	6
반영비율	30%	40%	20%	10%
평가시기	수시	수시	수시	수시

과목명	체 육(2학년1학기)		
평가방법	수 행		
평가비율	100%		
평가영역	건강	도전	표현
만점	40	30	30
기본점수	17	14	14
반영비율	40%	30%	30%
평가시기	수시	수시	수시

과목명	체 육(2학년2학기)		
평가방법	수 행		
평가비율	100%		
평가영역	건강	경쟁	표현
만점	30	40	30
기본점수	14	10	14
반영비율	30%	40%	30%
평가시기	수시	수시	수시

과목명	체 육(3학년1학기)		
평가방법	수 행		
평가비율	100%		
평가영역	건강	도전	경쟁
만점	30	30	40
기본점수	12	14	12
반영비율	30%	30%	40%
평가시기	수시	수시	수시

과목명	체육(3학년2학기)* 평가시기 내신성적 산출일 기준으로 정함.		
평가방법	수 행		
평가비율	100%		
평가영역	건강	경쟁	표현
만점	30	40	30
기본점수	14	12	14
반영비율	30%	40%	30%
평가시기	수시	수시	수시

제9조 (고사 관리 방법)

1. 평가문제 인쇄 및 관리

- 가. 과목 담당교사가 출제한 고사 원안은 소정의 결재 과정을 거친 후 평가업무담당은 인쇄를 의뢰한다.
- 나. 교육연구부장교사와 평가업무담당는 고사 원안의 결재, 보관, 인쇄 등의 전과정에서 보안 관리를 철저히 한다.
- 다. 학교장은 정기고사 일정 발표 후부터 정기고사가 완료되는 날까지 출제장소, 인쇄실, 평가관리실 등을 통제구역으로 지정하며 철저한 보안 장치를 마련하고 보안 및 인쇄관리 담당자를 지정한다. 특히 인쇄관리 담당자는 평가대상 학생의 부모 및 친인척이 아닌 직원으로 지정한다.
 - * 평가관리실(2층 본교무실 안 회의실)이란 평가 기간 동안 보안 구역으로 설정하여 운영하는 곳을 말함.
- 라. 출제교사는 인쇄된 문제지를 지정된 장소에서 검토 이상 유무를 확인한 후 포장·봉인하고 여분의 문제지와 함께 평가담당교사에게 인계한다.

2. 고사 시행

- 가. 정기고사 시행에 있어서는 고사감독, 채점, 입력, 확인 등의 모든 과정을 학교별 학업성적관리 규정에 준하여 시행하되 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거친다.

- 나. 정기고사 시점표상에 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.
- 다. 감독교사는 가능한 동일교사가 동일 고사실에 중복 배치되지 않도록 배정하며, 담임교사의 자기 학급 시험감독 배정 및 교사의 자녀 및 친인척 관계에 있는 학생의 학급 감독 배정을 배제한다. 아울러 학생들이 사전에 예측할 수 없도록 감독을 배정하고 학교장의 결재를 얻은 후 시행한다. 특히 임의대로 감독을 바꾸어서는 안 되며, 감독 배정을 수정할 경우에는 당일 고사 시행 전에 반드시 학교장의 결재를 얻어야 한다.
- 라. 고사실 당 2인 감독 배치(학급당 18명 이상인 경우 필수사항), 학부모, 대학생 교육봉사자 시험 감독 보조, 복도감독 배치 등 학교 실정에 맞는 시험감독 강화 방안을 강구하여 부정행위를 사전에 예방한다.
- 마. 감독 교사는 고사 시간을 준수하여야 하며, 고사 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 한다. 또한 학급담임교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기도구 사용법을 사전에 지도해야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준을 제시하여야 한다.
- 바. 시험 시작 전 감독교사는 휴대전화, 무전기, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 휴대용 미디어 플레이어 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기를 수거해야 하며 이를 제출하지 않은 경우에는 부정행위로 처리한다.
- 사. 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.
- 아. 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 조치를 취한다. 오류 문제를 정정하여 고사를 진행하기에는 시간이 부족할 경우, 시험 시간을 연장하고 고사 종료 후 즉시 교과협의회와 학업성적관리위원회를 개최하여 조치 방안을 강구한다.
- 자. 감독교사는 답안지 매수를 확인하고 응시현황(재적인원, 응시인원, 결시자수, 결시자 명단 및 결시 사유 등)을 파악하여 답안지 표지(답안지 회송용 봉투)의 소정란에 기입, 날인 또는 서명하여 평가업무담당 교사에게 인계한다.
- 차. 평가업무담당 교사는 답안지 매수를 확인하고 답안지를 출제자(교과담당 교사)에게 인계하여 채점하게 한다.
- 카. 가급적 고사 당일 정답을 발표하되, 서답형 문제는 채점 기준, 유사정답 및 부분 점수를 함께 공개한다.

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

3. 채점 및 답안지 처리

- 가. 정기고사 답안지의 채점은 학교장이 지정한 장소에서 이루어져야 하며, 학교장의 승인 없이 지정장소 이외로의 반출을 절대 금한다.
- 나. 답안지의 수기 채점 시에는 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 유무를 2점 확인 하되 교사를 달리한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.

- 다. 답안지를 전산 처리할 경우에는 서답형 문항에 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 여부를 2검 확인하되 교사를 달리한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
- 라. 채점 등 평가 결과를 전산 처리할 경우, 교과담당 교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 교과담당 교사가 학생 본인에게 공개하여 확인(서명 또는 날인)시키고, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다. 지필평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.
- 마. 서답형 답안지 채점 시는 이미 정해진 문항별 배점과 채점기준표에 따라 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다. 채점 과정에서 유사정답이나 부분점수를 부여해야 할 답안이 추가로 있을 경우에는 교과협의회에서 채점기준을 수정·보완한 후 채점기준표를 다시 결재 받고 채점에 적용한다.
- 바. 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 수정전·후의 자료를 함께 보관한다.
- 사. 성적처리 및 학생 확인이 완료된 정기고사 결과물(답안지, 교사원안, 문항정보표, 서답형 채점기준표 포함)는 성적 산출의 증빙자료로 5년간(성적 처리 완료 시점부터) 보관하여야 한다.

제10조 (수행평가의 방법 및 시행)

1. 수행평가 방법

- 가. 구성적 반응 요구형 : 논술형 문항, 도표나 그림에 제목 붙이기, 시각적 자료 만들기(개념도나 흐름도, 그래프나 표, 도안 등)
- 나. 특정 산출물 요구형 : 수필, 실험·실습, 이야기·극본, 시(poem), 포트폴리오 미술작품, 과학 프로젝트, 모형(model)구성, 비디오·오디오구성
- 다. 특정 활동 요구형 : 자기 평가, 동료 평가, 구두발표, 무용·동작발표, 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. 수행평가 시행

- 가. 수행평가의 영역, 반영비율, 방법, 횟수, 세부 기준(배점), 기본점수의 부여 등은 과목별·평가영역별 비율에 맞게 교과협의회에서 세부 계획을 수립하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- 나. 교과별 수행평가 계획(수행평가의 대상, 시기, 내용, 처리방법, 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 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 설정 반영될 수 있도록 구안하고, 지식보다는 역량을, 수행 결과만이 아닌 수행 과정이 평가될 수 있도록 한다.

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

- 2) 과제 제출형 방식의 수행평가를 지양하고, 정규수업 시간을 활용하여 과정중심평가를 실시하며, 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 평가하지 않도록 유의한다. 부득이 과제형 수행평가를 실시한 경우 계획 수립 시와 중간단계의 지도 조언, 결과물 평가 등 학생이 직접 수행한 과제인지 확인할 수 있는 방안을 마련한다.
- 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) 특정 기간에 교과별로 수행평가가 겹치지 않도록 시기를 적정화한다.
- 5) 예·체능 교과는 이론, 기능, 감상, 미적체험, 이해, 지식 등에 대한 반영비율을 균형 있게 설정하여 실기 평가에 대한 부담을 줄이고, 모든 영역은 수업 시간 내에 제작된 작품 및 제작 과정을 중심으로 평가한다.
- 6) 모둠별 평가는 학생 개개인의 노력 정도 및 기여도에 대한 평가가 이루어지도록 한다.
- 7) 자유학기 중에는 교과별 성취수준을 확인하고 학생지도에 활용할 수 있도록 포트폴리오, 관찰평가, 형성평가, 자기성찰평가 등 학생의 학습과 성장을 지원하는 과정중심의 평가를 실시한다.
- 8) 전출입 학생 발생 시 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 평가 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.(단, 이의신청은 수행평가 성적 공개 후 3일 이내에 한다.)
- 마. 학교 수행평가 신뢰도 제고를 위하여 학생 및 학부모를 대상으로 수행평가 인식에 대한 모니터링을 실시하여 그 결과를 차기 수행평가 계획 수립에 반영한다.
- 바. 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만을 반영하되, 기본 점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 학교 학업성적관리규정으로 정한다.
- 사. 지체장애 및 감각장애(시각, 청각) 및 (병결)장기 결석자로 인하여 특정 교과(목)의 수행평가가 불가능한 영역의 경우 성적처리 방법은 일반 학생과의 형평성, 공정성이 유지되도록 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 다음 공식을 참고하여 처리할 수 있다.(단, 수행평가 배점의 급간에 맞게 내림하여 처리한다.)

<예시>

※ 기본 점수가 있는 영역의 경우

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

※ 기본 점수가 없는 영역의 경우

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

※ 국어와 외국어의 말하기·듣기 평가도 이에 준하여 적용

- 아. 수행평가 결시자에게는 1회의 응시 기회를 다시 부여한다. 이때 평가의 공정성과 객관성 확보를 위하여 수행평가 처리 기준(결시자 포함)은 교과협의회를 통하여 협의하고, 학생의 이의신청을 거친 후 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 적용한다.
- 자. 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료¹⁾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 결과물(미술작품 등)은 학생들의 이의신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우, 당해 학기까지만 보관한다. 단, 보관이 어려운 경우 학생들에게 돌려준다.
- 카. 수행평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.
- 타. 학습독서 활동 결과물의 수행평가 반영
 - 교육과정과 연계한 학습독서를 활성화하고, 모든 교과에서 각 교과 수행평가 총점의 30% 내외를 교과 관련 독서 실적으로 반영 권장한다.
 - 학교별, 학년별, 교과별로 평가 요소를 다양하게 정하여 실시한다.
 - 반영 방법 : 교과협의회와 학교 학업성적관리위원회의 협의로 독서교육의 중요성을 강조하는 방향으로 결정하도록 한다.
- 파. 국어과의 독서평가는 학기별로 1회 이상 실시를 권장하되, 반영비율 및 실시여부는 국어과 교과 협의회에서 정하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

제11조 (결시자의 성적처리 : 인정점 부여)

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, 학업성적관리위원회의 심의를 받아 결시에 따른 기준점수 산정방법 및 인정비율(4,5,6)을 결정한다. 그 결과는 학생과 보호자에게 충분히 안내하고 출결은 교육부 훈령에 기준하여 처리하며, 평가 인정점의 처리는 평균점수 비율 활용 방법 [5]에 따른다.
2. 학기 도중에 전입한 학생은 전 재적교에서 취득한 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하고, 없을 때는 전입 이후에 취득한 성적을 전입 이전의 성적으로 반영하되 인정점 부여 방법은 학교 학업성적관리규정으로 정하고 학업성적관리규정에 규정되어 있지 않은 경우 학업성적관리위원회에서 심의하여 결정한다.
3. 휴학, 유예, 면제 등의 사유가 끝나 재취학한 학생의 성적 일부가 중복될 경우에는 재취학 이후 취득한 성적으로 한다.
4. 인정점 산출 방법
 - 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. 이 때 최종인정점 산출방법은 ‘평균점수 비율(전입생 제외)’로 한다.(이 때 ‘다’항과 ‘라’ 항에도 동일한 방법을 적용함)

1) 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료: 학생들의 이의신청·접수·처리·확인과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적기록 자료(성적일람표 등)를 의미

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 동일교과의 성적

2순위 : 이전 학기내 가장 유사한 교과의 성적

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

※ 이전 학기내의 성적 활용시 1, 2차 고사 성적 중 선택은 학업성적관리위원회의 심의에서 결정함

라. '다'항에 해당하는 지필평가의 기준점수가 없는 경우, 동일 교과의 평균점수를 기준으로 부여하여 처리한다.

5. '평균점수 비율(전입생 제외)'을 활용한 최종 인정점 산출방법

고사의 난이도를 고려하여 학생들의 과목별 평균점수를 기준으로 인정점 산출

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

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

* 1학기 2차고사를 질병 결시한 학생의 최종 인정점 계산
 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

6. 인정비율 부여 방법

가. 100% 인정비율을 적용하는 경우 (일 단위로 적용)

- 1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변, 법정 감염병(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인한 결석
- 2) 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인한 결석
- 3) 학교장의 허가를 받아 학교를 대표한 경기 및 경연대회 참가, 산업체 실습과정(현장실습), 훈련 참가, 교환학습 등으로 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 요양 기간 중의 결석
- 8) 생리통이 극심하여 출석이 어려운 여학생으로 확인된 결석은 추후 해당일 병원 진료확인서를 제출한다.

9) 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)
- 3) 교외체험으로 인한 결석(효도·방문 체험학습 신청서를 3일전 제출한 경우)

다. 해당학년 학생 성적의 최하점의 차하점(최하점-과목별 최소배점)으로 부여하는 경우 : 미인정결석

결시명칭	부여기준	차하점 설정
공결	<input type="text" value="100"/> %	<input type="radio"/> 최하점 - <input type="text" value="1.0"/> 점
병결	<input type="text" value="80"/> %	<input checked="" type="radio"/> 최하점 - 과목별 선택형 최소배점
2011학년도 부터는 사고결이 보여지지 않습니다.		
상고	<input type="text" value="100"/> %	※ '-' 기호는 마이너스(빼기)
무단결	<input type="text"/> % 또는 <input checked="" type="checkbox"/> 차하점 부여	
기타결	<input type="text" value="80"/> %	

라. 0점으로 처리하는 경우

- 1) 부정행위자는 부정행위를 한 해당 과목
 - 2) 부정행위 협조자도 부정행위자와 동일하게 처리
5. 학기 내에 지필고사나 수행평가에 단 1회도 응시하지 못한 학생의 인정점 반영비율과 반영기준은 본 규정 제11조를 참고하여 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 일반학생과의 형평성, 공정성을 유지하도록 한다.
 6. 학기 도중에 전입한 학생은 전 재적교에서 취득한 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하고, 없을 때는 전입 이후에 취득한 성적을 전입 이전의 성적으로 인정한다.
 7. 휴학, 유예, 면제 등의 사유가 끝나 재취학한 학생의 성적 일부가 중복될 경우에는 재취학 이후 취득한 성적으로 한다.
 8. 여기에 명시되지 않은 내용은 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

제12조 (학업성적 결과 처리)

1. 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과 담당교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 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.

<과목별 성적일람표 작성 '예시'>

- 본 예시자료는 A중학교 국어과에서 지필평가 성적을 60%, 수행평가를 40% 반영하기로 하고,
- 지필평가는 학기당 2회로 하여 각각 30% 반영하고, 수행평가 영역을 '말하기', '듣기' 각각 10%, '쓰기' 20% 반영하기로 정하였을 경우, 성적 산출 일람표를 작성한 '예시'임

2019학년도 제1학기 국어과 성적 일람표

제1학년 ()반

교과담당교사()인

평가방법 (반영비율)		지필 평가 (60%)				수행 평가 (40%)			합계	원점수	성취도 (수강자수)
평가영역 (반영비율)		1차 (30%)	2차 (30%)			말하기 (10%)	듣기 (10%)	쓰기 (20%)			
번호	성명										
1	김길동	28.50	29.40			8.80	9.60	18.80	95.1	95	A(452)
2	나민주	25.50	19.20			6.00	8.00	12.00	70.7	71	C(452)
3											
수강자 최고점		30.00	30.00			10.00	10.00	20.00	100.00		
수강자 최저점		9.95	10.00			5.00	6.00	13.00	43.95		
수강자 평균		23.42	25.74			8.40	8.16	16.35	82.07		
학급 평균		21.24	24.43			8.50	7.52	16.26	77.95		
과목 평균										82.1	
과목 표준편차										10.1	

- '김길동'의 지필평가 1차 환산점수 $28.50(30 \times 95 / 100 = 28.50)$ 는 100만점에서 95점을 받았을 때이며, 수행평가 말하기 환산점수 $8.80(10 \times 44 / 50 = 8.80)$ 는 50점 만점에서 44점을 받았을 때임.
- 수강자 최고점, 수강자 최저점, 수강자 평균, 학급 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.
- 성적일람표 합계는 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리까지 표기하며, 원점수는 환산점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 성취도는 원점수를 이용하여 구한다.
- 과목 평균, 과목 표준편차는 수강자 점수에 대한 평균 및 표준편차를 의미한다.
- 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.
 - 수행평가 점수 30점, 반영비율이 20%이고, 학생이 28점을 받은 경우 환산점수는 $18.6666 \dots$ 의 무한 소수가 발생하므로 사전에 수행평가 배점과 반영비율을 적절히 선정하여 무한 소수가 발생하지 않도록 유의함.
- 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 처리 기준일은 최종 시험일(2차 고사)이다.

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.
 - 가. '학교생활기록 작성 및 관리지침'에 의하여 성적산출을 위한 수강자수는 해당과목을 수강한 학생 수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 한다.
 - 나. 학년이 다른 학생이 동일과목을 수강한 경우는 학년별로 수강학생수를 수강자 수로 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 성적 처리
 - 가. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 학력 인정과 교과목별 조기이수 인정은 '조기진급 등에 관한 규정'에 의한다.
 - 나. 조기 진급자의 2학년, 조기졸업자의 3학년 학교생활기록부의 성적란은 공란으로 두되, 조기진급·조기졸업·진학 평가위원회 인정 평가 결과만 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 소속 학교에서 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 동일학년의 위탁 학생 수를 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) 소속 학교 전체 학생의 성적 산출 시, 위탁교육학생은 수강자수에 포함하지 않는다.
- 다. 위탁교육기관에서 이수하는 대안교육교과 이외의 보통교과를 소속 학교에서 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. 위탁학생이 소정의 교육과정을 이수했을 때 위탁교육기관은 학기로 학교생활기록부 구성 요소별 내용을 모두 기록하여 학기말 성적 확정 후 소속 학교에 통보한다.

바. 위탁교육기관의 장은 아래 사항을 참고하여 과목별 석차 산출·기록 여부를 위탁교육기관 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

사. 소속 학교에 개설되지 않은 과목 성적의 교육정보시스템 입력

당해 학교→전라북도교육연구정보원 총무과 행정정보담당→교육부 담당 부서 순의 경로를 통하여 교육정보시스템 상의 입력 항목 개설을 요청하여 입력, 처리한다.

8. 소년원학교 이수학생의 성적 처리

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

- 1) 보호소년이 소년원학교에 입교하면 초·중등교육법에 의한 입학·전학 또는 편입학한 것으로 본다.
- 2) 초·중등교육법 제2조의 학교에서 재학하던 중 소년분류심사원에 위탁되거나 유치된 소년의 위탁 또는 조사를 위하여 출석하는 기간과 소년원 송치에 의한 1개월 이내의 소년원 교육기간은 재적학교의 출석일수로 인정한다.
- 3) 소년원학교장은 보호소년이 입교한 때에는 그 사실을 보호소년이 최종적으로 재학했던 학교(이하 "전적학교"라 한다)의 장에게 통지하고 당해 보호소년의 학적에 관한 자료를 보내줄 것을 요청할 수 있다.
- 4) 이 규정에 의한 요청을 받은 전적학교의 장은 교육의 계속성을 유지하는 데에 필요한 학적사항을 지체 없이 소년원학교장에게 보내야 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 중학교 학업성적 관리지침의 재취학·전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.

9. 정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생의 성적처리

가. 교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초·중등교육법 시행령」 제48조 제4항(학교의 장은 정보통신매체를 이용하여 수업을 운영할 수 있다)에 따라 정보통신매체를 이용한 수업(병원학교, 화상수

업 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 교육기관의 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.
- 2) 정보통신매체를 이용한 수업에 출석하지 않은 학생의 경우에는 학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제280호) 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 경우 학교생활기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.

10. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생과 보호필요 학생의 성적처리

가. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생과 보호필요 학생의 학적은 소속학교에 두고 성적 및 평가는 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따라 처리한다.

- ‘소속학교’라 함은 학생의 학적이 있는 학교를 말한다.

나. 출결처리

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

다. 성적처리

- 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생과 보호필요 학생의 성적처리는 소속학교 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
- 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생과 보호필요 학생의 평가(수행평가, 지필평가)는 평가 당일 소속 학교에 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·전·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. ‘가~다’항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리 시행지침에 따라 학교 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 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.

※ **전입 학생의 이전학년도 자료 정정은 전출교에서 자료를 받아 전입교에서 처리한다.**

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 국내 학교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재·편입학 이후 성적을 인정한다.

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

14. 도교육청에서는 학업성적관리 시행지침에 장애학생의 평가 조정 규정을 마련하여 장애학생이 장애 유형과 정도에 맞는 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원하고, 각급 학교에서는 도교육청의 학업성적관리 시행지침에 의거하여 학교별 학업성적관리규정에 장애학생의 평가조정 규정을 정하여 시행한다.

가. 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 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.

제4장 출결 상황 관리

제13조 (수업일수)

1. 수업일수는 초·중등교육법시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.
2. 학적변동(면제·유예·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.

3. 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재취학·편입학·전입학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.
4. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.
5. 전입학 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만이 될 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 전입학이 불가능하다.(초·중등교육법시행령 제50조 제2항 참조)

제14조 (결 석)

1. 결석일수의 산정

가. 학칙에 의거, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.

나. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.

2. 다음의 경우에는 출석으로 처리한다.

가. 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

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

다. 학교장의 허가를 받은 “학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 교외체험학습, 「학교보건법」제8조에 따른 등교 중지 등” 출석하지 못한 경우

라. 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간

마. 초·중등교육법시행령 제54조(학습부진아 등에 대한 교육 및 시책) 제 5항의 규정에 의한 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간

바. 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우[교원휴가업무처리요령(교육부 예규 제20호, 2015.1.30.)을 근거로 함]

☉ 주 5일제 전면 실시 학교

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	3
	○ 부모의 형제·자매 및 그의 배우자	1

※ 경조사 일수에 휴무토요일 및 공휴일은 산입하지 않으며, 연속된 결석 일수에 한해 출석으로 인정함.

사. 「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

아. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

3. 질병으로 인한 결석

가. 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

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 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(3월말, 8월말) 최초 제출한 진단서로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음

4. 미인정 결석

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

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

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

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

마. 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우

바. 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

5. 기타 결석

가. 부모·가족봉양, 가사조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

나. 개인적 대회참가 및 자격증 취득에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

다. 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

제15조 (지각·조퇴·결과)

1. 지각 : 아침 등교시각은 08:40으로 하되 지각처리는 8시50분까지 교실에 도착하지 않는 경우로 한다. 지각의 사유는 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다. 이때 질병, 기타 사유에 해당하는 확인서를 담임교사 또는 교과담당교사에게 사유 발생일로부터 5일 이내에 제출한다. 제출받은 확인서는 담임교사가 결석계와 동일하게 보관·관리한다.

2. 조퇴 : 학교장이 정한 등교시각과 하교시각 사이에 하교한 경우에 조퇴로 처리한다. 단, 조

퇴의 사유는 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다. 이때 질병, 기타 사유에 해당하는 확인서를 담임교사로부터 발급받아 교과담당교사에게 제출한다. 제출받은 확인서는 담임교사가 결석계와 동일하게 보관·관리한다.(단, 하교시각은 정규수업이 끝나고 담임의 종례가 끝난 시각으로 정한다.)

3. 결과 : 수업시간에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우결과 처리한다. 단, 결과의 사유는 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다. 이때 질병, 기타 사유에 해당하는 확인서를 담임교사 또는 교과담당교사에게 사유 발생일로부터 5일 이내에 제출한다. 제출받은 확인서는 담임교사가 결석계와 동일하게 보관·관리한다.

가. 미인정결과

- 1) 정당한 사유 없이 수업에 들어오지 않는 경우
- 2) 수업이 종료되기 전에 교과담당교사의 허락 없이 교실을 나가 수업에 참석하지 않은 경우
- 3) 수업 시간에 교과담당교사의 허락 없이 수업과 관계없는 개인적인 행동을 하여 교사로부터 3회 이상 지적을 받은 경우

나. 질병결과

- 1) 수업 시작 전에 보건실 질병확인증을 발급 받고 교과담당교사에게 허락을 받고 수업에 빠지는 경우
 - 2) 보건실에서 질병확인증을 발급 받고 수업에 5분 이상 늦게 들어온 경우
 - 3) 기타 병원진료, 질병 등으로 인하여 수업에 5분 이상 늦게 들어오거나 그 수업시간 전체를 빠진 경우
4. 모든 출결 상황(결석, 지각, 조퇴, 결과) 에서 미인정의 경우는 학부모에게 통지한다.
 5. 같은 날짜에 지각.조퇴.결과가 발생한 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 처리한다.
 6. 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.
 7. 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 단위학교 전체 교사가 전체 학생들을 대상으로 일관되게 적용하여야 한다.

제5장 교과학습발달상황 관리

제16조(교과학습발달상황 관리)

1. 학교 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 입력하고, ‘특기사항’란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 한하여 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 간략하게 문장으로 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’란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 과목별 성취기준

에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력한다. 다만 체육·예술(군) 및 전문교과Ⅱ의 실무과목과 방과후학교는 다음 각 호의 사항을 입력한다.

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

나. 전문교과Ⅱ의 실무과목: 능력단위별 학습활동 참여도 및 태도 등

다. **방과후 학교 수강내용은 강좌명, 이수시간 등, 다만 2019학년도 1학년부터는 기재하지 않음.**

4. 학생이 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.

<생활기록부 예시>

5. 교과학습발달상황(일부발취)

[1학년]

학기	교과	과목	원점수/과목평균(표준편차)	성취도(수강자수)	비고
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	비고

6. 자유학기활동상황

학년	학기	자유학기활동상황		
		영역	시간	특기사항
		∴	∴	∴

제6장 독서활동상황 관리

제17조(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.

제7장 창의적 체험활동 상황 관리

제18조(창의적 체험활동 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. 다만, 누가기록방법(기재 방법과 관리 방법)은 학교 학업성적관리위원회에서 정한다.
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 활동 내용으로 '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 학교 교육계획에 의한 청소년단체활동과 학교장의 승인을 받은 학교 교육계획 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

제8장 행동특성 및 종합의견 관리

제19조(행동특성 및 종합의견 관리)

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 가

해학생에 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, 자기주도적 학습 능력, 창의성 등을 종합적이고 구체적으로 입력한다.

제9장 학교생활기록부 자료의 정정

제20조(학교생활기록부 자료의 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 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 학교 학업성적관리위원회 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 훈령280호, 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 제30조의 6 제1항 제1호 및 2호의 규정에 의해 학교생활기록부(학교생활기록 작성 및 관리지침 별지 제1호 내지 제6호의 서식)를 제공하는 경우, 교육부, 시·도교육청 또는 입학전형 실시하는 상급학교의 요청이 있으면 당해(학교) 입학 전형에 응하는 해당학생의 학교생활기록부 정정대장(학교생활기록 작성 및 관리지침 별지 제10호의 1)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. '인적사항' 항목의 학생의 성별, 주소, 가족상황, 특기사항 (2019학년도 2,3학년 해당)
※ '인적·학적사항' 항목의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소(2019학년도 1학년)
 - 다. 제18조제4항·제5항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

제10장 포 상

제21조 (졸업 시 포상)

1. 학교장상 : 3학년 내신 성적 산출자료(졸업일 기준)에 근거하여 내신 성적 1위인자로 하고, 이 외 외부상 수여대상 학생 선정 문제도 내신 성적 산출자료에 의거하여 결정한다. 단 특정사안이 발생할 경우 교직원협의회에서 결정한다.
2. 공로상·기능상·봉사상 : 다음 각 항에 해당하는 자로 사정회에서 심의하여 징계 등의 결격사유가 없는 자

공로상	재학 중 학생회장단(회장, 부회장)
기능상	체육, 예능, 기능 부문에서 도 대회 이상의 대회에 참가하여 금, 은, 동상 이상의 수상실적이 있는 자에 한함 (본교 육성종목 선수들은 담당교사의 추천에 의해 상신할 수 있다.)
봉사상	봉사정신이 투철하고 봉사실적(3년간 120시간 이상)이 현저히 뚜렷한 자

3. 3년 개근상 : 3개년을 통산하여 결석, 지각, 조퇴, 결과가 전무한 자
4. 학교 운영위원장상, 기타상 : 3학년 내신 성적 총점이 우수한 자 순위 및 해당 수상분야에 공로가 현저한 자(내신 성적 2위부터 차례대로 시상한다.)

제22조 (재학 중 포상)

재학 중 포상은 다음 기준에 의하여 시행한다.

1. 모범상 : 전 생활영역에 걸쳐 타의 모범이 되거나 동료 및 이웃의 신임이 두터운 자로서 학기 중에 포상한다.(선행상, 봉사상, 효행상을 포함한다.)
2. 학기 중 시상은 교육계획서의 교내 시상계획에 준한다.

부 칙

1. (예외규정) 본 규정에 속하지 않는 내용은 [전북교육 2019-147] 학업성적관리 시행지침 및 관리방안에 의거하며 그 이외의 사항은 학업성적관리위원회 또는 교직원협의회에서 결정한다.
2. 이 학업성적관리시행지침은 2019년 4월 1일부터 적용한다.

1. 입학 : 학교에 들어감(1학년 신입학)
 2. 취학 : 처음으로 의무교육에 해당하는 학교의 적정 학년에 들어감
 3. 재학 : 당해 학교의 학생 신분(학적)을 보유함
 4. 재입학 : 고등학교에서 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년 또는 그 아래의 학년으로 다시 입학함 (의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
 5. 재취학 : 의무교육 대상자로서 “면제, 유예, 정원외학적관리”중인 자(의무교육을 중단한 자)가 다시 의무교육을 받고자 의무교육에 해당하는 학교에 다니게 됨
 6. 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)
 7. 전입학 : 다른 학교 재학생이 우리 학교 재학생이 됨
 8. 복학 : 휴학기간 만료에 따라 다시 학교에 들어옴
 9. 진급 : 해당 학년의 교육과정을 수료하여 상급 학년으로 올라감
 10. 조기진급 : 학칙에 의거 상급 학년의 교육과정을 조기 이수하여 차상급 학년으로 진급함
 11. 전출 : 다른 학교로 전입학하기 위해 전입 학교로 학적을 옮김
 12. 유급 : 해당 학년 교육과정 미수료에 의해 상급 학년으로 진급하지 못함
 13. 휴학 : 질병 등 사유에 의해 학교장의 허가 하에 일정기간 동안 교육과정 이수를 중단함(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
 14. 면제 : 초·중등교육법 제14조에 의거 취학 및 교육 의무를 면함
 15. 취학유예 : 초·중등교육법시행령 제28조의 규정에 의거 해당 학년도에 취학하여 교육 받을 의무를 다음 학년도까지 보류함
 16. 유예 : 재학 중 교육감이 정하는 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우 의무교육대상자의 교육받을 의무를 다음 학년도까지 보류함(학칙에 의거 ‘정원외학적관리’할 수 있음)
 17. 제적 : 고등학교에서 사망(명예졸업에 해당하는 경우 제외) 등 학칙에 따라 재학생 자격이 소멸되어 학적에서 제외됨(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
 18. 자퇴 : 고등학교에서 개인 또는 가정사정으로 학생의 바람에 의하여 재학생의 신분을 포기함 (의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
 19. 퇴학 : 고등학교에서 징계 등 학칙에 의해 학적(재학생의 신분)을 박탈함 (의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
 20. 수료 : 해당 학년의 전 교육과정을 이수함
 21. 졸업 : 전 학년 교육과정을 수료하여 해당 학교의 학업을 마침
 22. 조기졸업 : 학칙에 의한 수업 연한의 단축을 통해 해당 학교 전 교육과정을 조기에 수료하여 해당학교의 전 과정을 마침
 23. 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(면제 및 자퇴의 한 사유임)

[부록2]

1. 시기별 학업성적관리 업무 추진 (1학기) [단계별 업무 매뉴얼 참고]

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

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
04/ 05	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1학기 1차고사 실시 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 학업성적관리규정 및 정기고사 실시계획에 따른 정기고사 ▸ 정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시 ▸ 매시간 문답지 “배부시간 5분”별도 확보 ▸ 출제교사는 담당과목 고사시간에 교무실에 대기하거나 교실을 순회하며 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 대한 신속한 조치 ▸ 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리 위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치 ○ 채점 결과의 확인 및 수정 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점 ▸ 문항 오류, 정답 오류, 채점기준 변경 등의 사유 발생시 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행 ▸ 채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행 ▸ 이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정 ▸ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인(사인 또는 날인) ○ 1학기 1차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석 ▸ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의 	<p>평가부서</p> <p>담당교과</p> <p>담당교과</p>
06	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교과협의회(1학기 2차고사 및 수행평가 관련) 실시 ○ 1학기 2차고사 실시 계획에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재” ○ 1학기 2차고사 계획 등에 대한 전교원 연수 및 보안관리 점검 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 학생평가의 공정성과 교직원의 책무성에 대한 연수 실시 ○ 1학기 2차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문) ○ 학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제 ○ 출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성 ▸ 평가 계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제 ▸ 문항정보표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력 ▸ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제) ○ 고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계) ○ 확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정) 	<p>담당교과 평가부서</p> <p>평가부서 평가부서 평가부서 담당교과</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p>

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

2. 시기별 학업성적관리 업무 추진(2학기) [단계별 업무 매뉴얼 참고]

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
08 09	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교과협의회(2학기 1차고사 및 수행평가 관련) 실시 ○ 2학기 1차고사 실시 계획에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재” ○ 2학기 1차고사 계획 등에 대한 전교원 연수 및 보안관리 점검 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 학생평가의 공정성과 교직원의 책무성에 대한 연수 실시 ○ 2학기 1차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문) ○ 학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제 ○ 출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성 ▸ 평가 계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제 ▸ 문항정보표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력 ▸ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제) ○ 고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계) ○ 확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안 담당자 지정) 	<p>담당교과 평가부서</p> <p>평가부서 평가부서 평가부서 담당교과</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p>
10	<ul style="list-style-type: none"> ○ 2학기 1차고사 실시 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 학업성적관리규정 및 정기고사 실시계획에 따른 정기고사 ▸ 정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시 ▸ 매시간 문답지 “배부시간 5분”별도 확보 ▸ 출제교사는 담당과목 고사시간에 교무실에 대기하거나 교실을 순회하며 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 대한 신속한 조치 ▸ 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리 위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치 ○ 채점 결과의 확인 및 수정 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점 ▸ 문항 오류, 정답 오류, 채점기준 변경 등의 사유 발생시 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행 ▸ 채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행 ▸ 이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정 ▸ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인(사인 또는 날인) ○ 2학기 1차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석 ▸ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의 	<p>평가부서</p> <p>담당교과</p> <p>담당교과</p>

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
11	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교과협의회(2학기 2차고사 및 수행평가 관련) 실시 ○ 2학기 2차고사 실시 계획에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재” ○ 2학기 2차고사 계획 등에 대한 전교원 연수 및 보안관리 점검 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 학생평가의 공정성과 교직원의 책무성에 대한 연수 실시 ○ 2학기 2차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문) ○ 학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제 ○ 출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성 ▸ 평가 계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제 ▸ 문항정보표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력 ▸ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제) ○ 고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계) ○ 확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정) 	<p>담당교과 평가부서</p> <p>평가부서 평가부서 평가부서 담당교과</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p>
12	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행평가 결과에 대한 공개 및 이의신청 기간 운영 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 수행평가 영역별 채점 결과에 대한 학생본인 확인 ▸ 채점 결과에 대한 이의가 있을 경우 면밀히 검토 및 처리 ▸ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인(사인 또는 날인) ▸ 수행평가 내용에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재” ○ 2학기 2차고사 실시 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 학업성적관리규정 및 정기고사 실시계획에 따른 정기고사 ▸ 정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시 ▸ 매시간 문답지 “배부시간 5분” 별도 확보 ▸ 출제교사는 담당과목 고사시간에 교무실에 대기하거나 교실을 순회하며 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 대한 신속한 조치 ▸ 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리 위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치 	<p>담당교과</p> <p>평가부서</p>

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
12	<ul style="list-style-type: none"> ○채점 결과의 확인 및 수정 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점 ▶ 문항 오류, 정답 오류, 채점기준 변경 등의 사유 발생시 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행 ▶ 채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행 ▶ 이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정 ▶ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인(사인 또는 날인) ○2학기 2차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석 ▶ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의 ○학기말 성적 산출 및 평가 결과 공개 ○학기말 성적 분석을 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의 ○정기고사 결과에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재” 	<p>담당교과</p> <p>담당교과</p> <p>담당교과</p> <p>담당교과</p> <p>담당교과</p>
01 02	<ul style="list-style-type: none"> ○학기말 성적 분석을 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의 ○정기고사 결과에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재” 	<p>담당교과</p>

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, 인쇄실 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 수행평가는 방법, 일시, 장소, 배점, 결시자에 대한 처리방법 등을 사전에 반드시 공지	담임 교과담당
	출제 시 유의사항	정기고사 진행 전과정에 대한 유의사항, 단계별 보안관리, 학생평가에 대한 교원의 책무성, 부정행위예방 관련 등 연수	평가담당
		출제관련 교과협의회 실시 - 평가범위, 출제유형, 문항 수(공동출제시 반드시 출제문항 공동검토)	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	교과담임
		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 관련 자료 네트워크 이용 전송 금지 확인용 원안 및 파지 분쇄 ※출제 관련 문제지, 자료 등 교외 반출 금지	교과담임
	서답·서술형 채점 기준 작성(부분점수, 유사정답 포함) 파일 암호 넣어 보관	평가담당	
학생출입 통제구역 지정 및 홍보	인쇄실, 교무실, 평가관리실 등(분실 및 도난 유의) (원안출제 시작부터 고사종료까지)		

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 결재 선에 따른 검토 및 결재(부모 및 친인척 배제) 원안 보관 및 보안 관리 철저	교감 교과담당 평가담당 평가부장
	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 철저) ※당일 인쇄가 어려울 경우 평가 원안 평가담당에게 인계	교감, 행정실장 평가부장 인쇄 담당자 교과담당 평가담당
		인쇄 상태 확인 및 수정, 문제지 매수 확인, 답안지 준비	
		인쇄실 출입시 휴대전화 등 전자기기 소지 금지	
		인쇄실 및 평가관리실 보안관리 철저(담당자 지정, 이중 잠금장치, 보안경비시스템 운영 등) 문제지 보관장 이중잠금장치 설치	
시행	고사 관리 유의사항	고사 관리 유의사항 연수(교사, 학생 대상 실시) (학부모 감독시 위촉장 수여 및 연수 실시)	평가담당
		학급별 응시 현황 및 고사 시간표 게시(철판)	학급담당
		OMR 답안지 작성 및 교체 시 유의사항 지도	담당/감독
		휴대폰, MP3 등 전자기기 소지 금지 안내 및 지도	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	
		회수 답안지 매수 확인	
		답안 봉투 및 답안지 감독관 확인란 동일한 날인	
		답안지 봉투의 기재 사항 확인	
	교환·폐기·여분 답지 등 회수		
	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	

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평가 후	고사정답 공개	학업성적관리위원회 심의에 따라 기간, 방법 등 결정	평가담당
	답안 채점	답안지 인수 즉시 답안지 매수 확인	교과담임
		문항별 배점, 채점기준 등에 따라 채점	교과담임
		결시생·전입생·특기생 등 인정점 부여	교과/담임
		답안지 봉투 서명 확인(감독, 채점, 1검, 2검)	교과담임
		정답 없음, 정답 수정, 유사답안 추가, 부분점수 추가 등의 경우 발생시 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 성적마감 후 성적처리	평가담당
	성적표 출력·발송	우편으로 성적표 발송 후 학부모에게 SMS 문자 안내	학급담임
	답안지 및 성적확인 자료 보관	단위학교 학업성적관리규정에 따라 처리	평가담당
	교과별 평가결과 분석 및 환류	동일교과 학급별 편차, 문항별 오답을 분석 등을 통한 수업방법 개선(교과협의회 후 교과협의록 작성)	교과담임
시험문항 공개	학업성적관리위원회에서 결정한 공개 기간, 방법 등에 따라 시행	평가담당	

2019학년도 정기고사 계획 및 진행 매뉴얼

전주오송중학교

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

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 관련 사전연수	3.27(수) 15:30 4.24(수) 15:30	평가담당	
고사원안 및 문항정보표 제출	4.15(월)	평가담당	제출마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	4.16(화)~4.19(금)	평가담당	
결재, 시험지 인쇄, 보관	4.22(월)~4.25(목)	평가담당	
학년별-학급별 시험지 포장	4.24(화)~4.25(수)	교과담당	학급별 2~3장 여유 있게 포장
1차고사 실시	4.26(금) ~ 4.30(화)	감독교사	부정행위 없도록
답안지 채점 및 점검	5.02(목) ~ 5.08(수)	교과담당	
OMR 카드 리딩	5.07(화) ~ 5.09(목)	성적처리담당	
성적확인 및 정정	5.10(금) ~ 5.14(화)	교과담당	리딩완료 후 나이스에서 교과담당교사가 채점
성적 이의신청기간(3일간)	5.20(월) ~ 5.22(수)	교과담당	학생들에게 사전공지
성적단표 및 OMR 카드 제출	5.22(수)	평가담당	
성적표 발송	5.28(화)	학급담임	

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	09:00	09:05	답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부
	평가 진행	09:05	09:50	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치
2 교시	문답지 배부	10:10	10:15	답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부
	평가 진행	10:15	11:00	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치
3 교시	문답지 배부	11:20	11:25	답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부
	평가 진행	11:25	12:10	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치

II 2019학년도 1학기 1차고사 일자별 시간표(계획)

일자	4 월 26 일 (금)			4 월 29 일 (월)			4 월 30 일 (화)		
	1	2	3	1	2	3	1	2	3
중1	국어	한중일	기가	자습	수학	사회	자습	영어	과학
중2	국어	자습	기가	자습	수학	역사	자습	영어	과학
중3	국어	역사	기가	자습	수학	사회	자습	영어	과학

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 철저히 차단
- 마. 서술형 (1, 2, 3학년 국어, 영어, 수학, 사회(역사포함), 과학 : 20% 이상, 도덕 :10%이상 출제)
- 바. 수학, 영어교과 등 수준별 수업내용에 따른 선택형 평가 도입 권장
- 사. 서답형, 서술형 문항의 경우 **문항정보표 또는 별지에 채점기준, 부분점수 등 채점방법 상세히 기록해서 제출**
- 아. 출제 문항 중 부정적인 발문에 대하여는 진한 글씨체로 작성하고 밑줄 긋기
- 자. 시험지 원안의 꼬리말에는 전체 페이지 중 몇 번째 페이지(1/7), 과목명, 고사실시 계열명 등을 기록함
- 차. 출제한 고사원안과 **문항정보표, 채점기준표(서술형) 등은 정해진 제출기한 내에 평가계에 제출**
- 카. **교과담당교사는 평가담당 교사로부터 인쇄된 문제지를 배부받아 학급별로 포장하여 여분시험지와 함께 평가담당교사에게 제출**

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 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]-[성적 관리]를 통해 직접 입력
- 마. 학생들의 고사성적 확인을 위해 정오표를 출력하여 학생들에게 배부함.
[성적]-[지필평가조회]-[교과별학생답정오표조회]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 확인(서명 또는 날인)하도록 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 정정원에 근거자료를 첨부하여 결재를 받아야 함

자. 성적 마감

- 1) 교과담당교사가 해당고사 성적처리 절차를 마감함
- 2) [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 교무실에 학생 출입 금지 지도
2. 고사기간동안 부착물 2개(고사 중 유의사항, 시험 전 확인사항) 칠판에 부착
3. 고사 당일 칠판에 시정표, 재적 및 응시 상황을 정확히 기재
[예 : 재적 14명, 응시 13명, 결시 1101 홍길동(질병)]
※ 출결사항에 ‘사고결’은 없으며, ‘미인정결’로 표시
4. 고사기간 중 지각생은 입실 할 수 없으며 해당교사는 미인정결과 처리됨을 주지 시킴 (본령 후 입실 할 수 없음)
5. 고사 당일 책상은 서랍이 교탁 쪽을 향하도록 돌려 놓고, 책상 속을 비우고 가방은 지퍼를 채워서 교실 앞쪽에 가지런히 정리 정돈 지도

6. 고사기간 중 휴대폰 및 전자기기(mp3, pmp, psp 등의 게임기) 등 소지 불가 사전지도, 책상 위 낙서 금지 등 부정행위 처리사항 지도. 부정행위 적발 시 선도처분 및 0점 처리
7. 훈화를 통하여 올바른 수험태도 및 OMR 카드 작성 요령 지도
답안용 카드에 학번, 성명, 과목명 등을 정확히 기록 할 것
종료5분 이내 답안지 교체 금지가 원칙(단, 학생 책임하에 종료령까지 답안 교체 가능, 이 때, 감독교사는 기존 답안지 보관(고사 종료 후 폐기)하여 학생에게 답안지 선택권 부여)
학번 오류에만 감독교사가 수정테이프를 사용 할 수 있음.
8. 답안용 카드의 모든 마킹은 검정색 컴퓨터용 수성 싸인펜으로 하며, 답안용 카드의 모든 글씨는 흑색 또는 청색펜으로 작성함. 서술형 및 서답형 답안의 수정 시 두 줄 굵기 (연필 또는 샤프펜, 수정액 및 수정테이프 절대 금지)
※ OMR 답안지, 서술형 답안지 모두 연필 또는 샤프펜 절대 사용 금지
9. 학급별 책상 배열 : 5(행) × 6(열)

V | 시험 감독교사 유의사항

1. 시험 감독 배정

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. 소지품 정리 정돈 및 휴대폰 등 통신기기 수합 (담임교사 또는 감독 교사)
- 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 검정색 컴퓨터용 수성 싸인펜으로 하며, 답안용 카드의 서답형·서술형 답안의 모든 글씨는 흑색 또는 청색펜으로 작성함 (연필 또는 샤프펜, 수정액 및 수정테이프 절대 금지) 지도

3. 시험 진행 중

- 가. OMR 카드는 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. 시험 중 중간 퇴실을 허용하지 않는 것이 원칙이며, 부득이 중간에 퇴실하게 될 경우 답안지를 제출한 뒤에 허용하거나 부감독 교사가 동행
- 마. 정감독 교사는 답안지에 학년, 반, 번호, 이름, 과목코드를 바르게 기재하고 표기했는지 확인하고 감독 확인란에 날인 또는 자필로 확인
- 바. 답안지 교체 허용 시간 안내 (예 : 시험 종료 5분전까지만 답안지 교체를 허용합니다)
- 사. OMR카드 회수용 봉투 및 주관식 답안지 표지에 기재 사항을 빠짐없이 기록하고 자필로 성명 기재

4. 시험 종료 후

- 가. 시험 종료령이 울리면 OMR카드 답안지는 책상 위 오른쪽, 기타 답안지는 왼쪽에 , 손은 무릎 위에 올려 놓고 눈을 감게 한 후 맨뒤에 앉은 학생으로 하여금 최대한

신속하게 답안지를 회수하도록 함

- 나. OMR카드 등 모든 답안지는 번호 순서대로 수합하고 매수를 반드시 확인함
- 다. **OMR카드는 일체 수정할 수 없으며 카드 교체 시 뒷면의 이기 여부도 확인 (OMR 카드 답란에 수정테이프 또는 수정액 사용 불가)**
- 라. OMR카드의 답란에 적색 플러스펜으로 표시했다라도 **검은색 컴퓨터용 사인펜으로 마킹하지 않은 경우는 모두 오답 처리(담임과 감독교사는 수시로 환기)**
- 마. 고사 중 교환하여 폐기할 OMR카드는 그 자리에서 찢어 폐기처리
- 바. 수거한 답안지 매수와 확인날인 여부를 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 전자기기(mp3, pmp, psp 등의 게임기) 등을 제출하지 않고 고사에 임하는 학생은 부정행위자로 처리**

6. 정감독교사와 부감독교사 유의사항

정 감독	부 감독
<p>가. 준비종 올리면 문제지와 OMR카드 배부, 본종이 올리면 시험지 풀 수 있게 지도.</p> <p>나. <u>OMR카드 작성 지도</u> ⇒ 인적사항(학년, 반, 번호, 이름, 날짜, 고사명, 과목 등)정확히 불펜 기재 및 컴퓨터용 싸인펜 마킹 ⇒ 선택형 문제는 반드시 컴퓨터용 싸인펜으로 마킹 ⇒ OMR카드 표기를 잘못된 경우, 종료5분 이내 답안지 교체 금지가 원칙(단, 학생 책임하에 종료령까지 답안 교체 가능, 이 때, 감독교사는 기존 답안지 보관(고사 종료 후 폐기)하여 학생에게 답안지 선택권 부여) 학번 오류에만 감독교사가 수정테이프를 사용 할 수 있음. ⇒ 부정행위 사전 예방 지도</p> <p>다. OMR카드 감독관 확인란에 날인 또는 서명 ⇒ 학생 인적사항(학번, 이름 등) 기재 및 마킹이 제대로 되었는지 확인한 후, 정 감독교사가 OMR카드 감독관 확인란에 날인 또는 서명(특수학생에 준하는 학생이 있을 시 반드시 마킹 확인)</p> <p>라. 답안봉투 작성 요령 ⇒ 봉투에 고사명, 교과명, 학년반, 응시현황, 결번과 사유를 적고 정감독과 부감독(학부모) 날인 또는 서명 ※ 결시자카드 넣지 않음.</p> <p>마. 종료 후, 여분의 OMR카드, 교사원안지, 답안봉투 → 본 교무실 안 회의실(평가관리실)에서 회수</p>	<p>가. 교실 뒤 편 한 장소에 서서 감독.</p> <p>나. 정감독이 OMR카드 감독관 확인란에 사인을 할 때 정감독의 지시에 따라 앞으로 나와 감독.</p> <p>다. 고사 종료 후, OMR 봉투 표면의 감독란에 정감독과 같이 성명을 기록하고 날인 또는 서명.</p>

VI | 2019학년도 정기고사 원안 양식

()과 ()학년 1학기 1차 고사 2019년 월 일 요일 교시	출제교사	계	연구부장	교감 전결
	(인)			
	(인)			
	(인)			

이 시험문제의 저작권은 전주오송중학교에 있습니다. 저작권법에 의해 보호받는 저작물이므로 전역과 복제는 금지되며, 이를 어길 시 저작권법에 의해 처벌될 수 있습니다.

선택형

1.

①

②

③

④

⑤

2.

서답형

서답형1. (단답형) (4점)

서답형2. 협상의 전략 중 협상의 목표를 다져 높게 잡는 것이 필요한 이유를 쓰시오. (서술형) (6점)

부분점수가 있을 경우, 문항당 만점을 꼭! 표기해 주세요.

VII | 2019학년도 정기고사 문항정보표 나이스 출력 제출방법

1. 나이스-[성적]-[지필평가]-[문항정보표]에서 ‘학년도’, ‘학기’, ‘고사’, ‘계열/학년/학과’, ‘과목’에서 본인의 과목을 조회
2. ‘선택형’, ‘서술형’ 만점 입력, ‘행동영역’ 등록, ‘성취기준추가’ 박스에 체크
3. ‘내용영역’, ‘성취기준’, ‘난이도’, ‘정답’ 입력 후 저장
4. ‘고사 실시일자’ 입력 후 출력하여 원안과 함께 제출

VIII | 2019학년도 서답형 문항 채점표 양식

2019학년도 1학기 1차고사 ()학년 ()과			
서답형 모범답안 및 채점 기준			
출제교사 :		(인)	(인)

문항 번호	모 범 답 안	유사 답안	채점 기준	배점
서1				
서2				

IX | 2019학년도 정기고사 답안지 채점-1검-2검 담당교사 안내

순	채점교사	초검(1검)교사	재검(2검)교사
1			
2			

2019 학생평가 시행 보안 관리 점검표

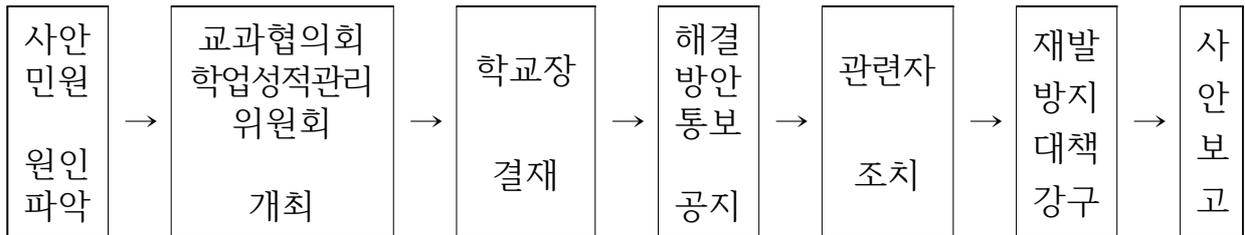
교사명	학기 차고사	점검일자	2019. . . (요일)		
작성자	(서명)	평가담당 부장교사	(서명)	확인자 (교감)	(서명)

항목	점검내용	점검결과 (O, X)	비고
출제	1. 평가 시행 전반에 대한 보안관리 대책이 수립되어 있는가?		
	2. 교직원의 자녀, 친인척 등이 학교에 재학 중일 경우 관련 교직원을 평가관련 업무에서 배제하였는가?		
	3. 평가 시행 전 도덕성 및 책무성 제고를 위한 교직원 연수를 실시하였는가?		
	4. 평가관련 자료(원안, 문항정보표, 서술형 채점기준표 등) 파일에 비밀번호를 설정하여 개인 보관하였는가?		
	5. 평가관련 자료(인쇄물, 참고자료 등)를 시건장치가 있는 서랍에 보관하는 등 보안에 각별히 유의하여 관리하고 있는가?		
	6. 평가관련 자료의 네트워크 전송 금지를 준수하고 있는가?		
	7. 평가 원안 결재본을 이중잠금장치가 된 장소에 보관하였는가?		
	8. 평가관리실의 책임자가 교감으로 지정되어 있는가? * 교감이 아닌 경우 [비고]란에 담당자 작성		
	9. 출제기간 동안 출제장소(교무실 등)에 학생 출입을 제한하고 있는가?		
인쇄	10. 평가지 인쇄기간 동안 평가담당자 및 인쇄담당자 외 인쇄실 출입을 제한하고 있는가?		
	11. 평가지 인쇄기간 동안 인쇄실 출입시 휴대전화 등(촬영가능 기기)의 전자기기 소지를 금지하고 있는가?		
	12. 인쇄실에서는 평가지 수령 즉시 인쇄하고, 인쇄가 마감된 원안지를 즉시 담당자에게 인계하였는가?(수령 당일 인쇄 원칙)		
	13. 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 보안 경비시스템이 설치되어 있는가? (비고란에 관련내용 작성)		
	16. 인쇄 작업 후 인쇄 원지 및 파지를 포함한 제반 시험관련 자료를 평가지와 함께 보관하고 있는가?		
시행	17. 해당 과목 평가를 교사 당일 평가관리실에서 반출하였는가?		
	18. 감독교사는 평가 종료 후 답안지 매수를 확인하였는가?		
	19. 감독교사는 폐기 답안지를 모두 회수하였는가?		
	20. 교사본부에서는 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	
--------------	--

평가 관련 사안(민원) 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