

2021 학업성적관리규정

제1장 총 칙

제1조 (목적) 본 규정은 “학교생활기록 작성 및 관리지침 일부개정(2021.1.4.)” [교육부훈령 제365호]과 2021학년도 중학교 학업성적관리 시행지침 및 관리방안”(전북교육 2021-130)에 따른다.

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 교과협의회와 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. 수행평가는 성취기준에 기반하여 수업시간 중에 실시한다. 수행평가 반영 비율은 과목별 학기 단위 성적 총점의 40% 이상으로 하고, 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않으며, 학생 중심 수업에 맞는 과정 중심형 수업 밀착 평가를 실시한다.

※ 교과목 특성상 수업활동과 연계하여 수행평가만으로 평가가 필요한 경우 학업성적관리규정으로 정하여 지필평가 없이 수행평가만으로 실시할 수 있다.

※ 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서 지필평가 실시가 어려운 학교(과목)는 학업성적관리위원회 심의를 통해 지필평가 없이 수행평가만으로 실시할 수 있다.

5. 지필평가의 횟수는 학기당 2회로 하되, 다음의 경우에는 ‘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

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

나. 시수가 적은 교과(1단위)

※ 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서 지필평가 실시가 어려운 학교(과목)는 학업성적관리위원회 심의를 통해 수행평가 없이 지필평가만으로 실시할 수 있다.

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’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.

7. 「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.
8. 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.
9. 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.
10. 성적관리의 부적정 사례 및 비교육적 현상이 발생하지 않도록 자체 연수 및 확인 점검을 강화하여 평가에 대한 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.
11. 학업성적관리와 관련하여 이 지침에 명시되지 않은 사항은 학교별 교과협의회 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

제2장 학업성적관리위원회 및 교과협의회

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 위원들의 확인을 받아 관련 자료와 함께 학업성적관리위

원회 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 교과협의회에서 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 등에 관한 사항

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

사. 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

아. 고입전형을 위한 중학교 내신성적 산출 지침 이외의 세부사항 심의(가산점 부여 항목, 기준, 가산점 부여 대상자 심의 결정 등)

자. 자유학기 및 연계학기의 활동평가 기준 및 방법

2. 교과협의회 구성 및 운영

가. 교과협의회는 국어, 도덕, 사회와 역사, 수학, 과학, 기술·가정과 정보, 체육, 음악, 미술, 영어, 제2외국어군(중국어, 일본어), 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 교육과정 ‘역사’는 ‘성취기준 단위 성취수준’)에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.

2. 성취기준이란 학생들이 교과를 통해 배워야 할 내용과 이를 통해 수업 후 할 수 있거나 할 수 있기를 기대하는 능력을 결합하여 나타낸 활동의 기준을 의미하며, 학생의 특성·학교 여건 등에 따라 교육과정 및 교과서 내용을 분석하여 교과협의회를 통해 재구조화할 수 있다.

3. 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율, 수행평가 세부기준(배점) 등

은 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.[별지2, 별지8 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 수준별 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 전제하거나 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 서답형 총 배점 비율은 30% 이상으로 하되, 이와 관련된 세부사항은 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 교과에의 경우 지필평가 총 배점의 20% 이상, 도덕 교과에의 경우 지필평가 총 배점의 10% 이상 출제하며, 이외의 교과에의 경우는 가급적 서술(논술)형 평가 문항을 포함하여 출제한다. 다만, 지필평가에서 실시하기 곤란한 논술 방식의 평가를 수행평가에서 실시하고자 하는 경우 배점은 학기당 과목별 총점의 20% 이상으로 한다. 이러한 경우에 지필평가에서는 서답형(단답형, 완성형)의 비율을 교사별 총 배점의 20% 이상으로 한다. 이때 채점 기준표(답안, 유사답안, 부분점수 등 점수 부여 방법 등)를 완전하게 갖추어 정확한 채점이 되도록 한다.

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

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

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 2021학년도 도교육청 학업성적관리 시행지침과 전라북도 중학교 교육과정 편성·운영 지침을 참조하여 교과협의회에서 정하고 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

제8조 (각 교과에의 영역별 배점)

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

● 국어

| 과 목 명 | | 국 어 (2학년 1학기) | | | | | | |
|---------|-----|-------------------------------------|-------------------|-----------|-------------------|-------------------------------------|-----|-----|
| 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) | 20점 | 10점 | 20점 |
| 반영비율 | | 12.5% 내외 | 12.5%내외 (5%이상) | 12.5% 내외 | 12.5%내외 (5%이상) | 20% | 10% | 20% |
| 기본점수 | | 0점 | | 0점 | | 6점 | 3점 | 6점 |
| 평가시기 | 1학기 | 4-5월 중 | | 7월 중 | | 수시 평가 | | |
| | 2학기 | 9-10월 중 | | 12월 중 | | 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 | | 국 어 (2학년 2학기) | | | | |
|----------|-----|-------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|-----|-----|
| 평가방법 | | 지 필 평 가 | | 수 행 평 가 | | |
| 반영비율 | | 40% | | 60% | | |
| 평가영역 | | 1차고사(40%) | | 듣기·말하기 | 읽기 | 쓰기 |
| | | 선택형 | 서답형 (서술형) | | | |
| 영역만점 | | 50점 내외 | 50점 내외 (20점이상) | 20점 | 20점 | 20점 |
| 반영비율 | | 20% 내외 | 20%내외 (8%이상) | 20% | 20% | 20% |
| 기본점수 | | 0점 | 0점 | 6점 | 6점 | 6점 |
| 평가 시기 | 1학기 | 4-5월 중 | 7월 중 | 수시 평가 | | |
| | 2학기 | 9-10월 중 | 12월 중 | 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 | | 국 어 (3학년) | | | | | | | | |
|----------|-----|-------------------------------------|-------------------|--------|-------------------|--------------------------------------|-----|-----|-----|-----|
| 평가방법 | | 지 필 평 가 | | | | 수 행 평 가 | | | | |
| 반영비율 | | 40% | | | | 60% | | | | |
| 평가영역 | | 1학기 2차고사 | | | | 듣기·말하기 | | 쓰기 | | 읽기 |
| | | 2학기 1차고사 | | | | | | | | |
| | | 선택형 | 서답형 (서술형) | 선택형 | 서답형 (서술형) | 1학기 | 2학기 | 1학기 | 2학기 | |
| 영역만점 | | 60점 내외 | 40점 내외 (20점이상) | 60점 내외 | 40점 내외 (20점이상) | 20점 | 10점 | 20점 | 30점 | 20점 |
| 반영비율 | | 24% 내외 | 16%이상 (8%이상) | 24% 내외 | 16%이상 (8%이상) | 20% | 10% | 20% | 30% | 20% |
| 기본점수 | | 0점 | | 0점 | | 6점 | 3점 | 6점 | 9점 | 6점 |
| 평가 시기 | 1학기 | 7월 중 | | | | 수시 평가 | | | | |
| | 2학기 | 10월 중 | | | | 수시 평가 (3학년은 내신성적 산출기준일에 따라 정함) | | | | |
| 출제 및 채점 | | 2인 이상의 교사가 담당할 경우, 공동 출제 및 공동 채점 | | | | 2인 이상의 교사가 담당할 경우, 공동 출제 및 공동 채점 | | | | |

● 영어

| 과 목 명 | | 영 어 (2,3학년 1학기) | | | | | |
|----------|-----|-----------------|------------------|-----------|------------------|-----|---------|
| 평가방법 | | 지 필 평 가 | | | 수 행 평 가 | | |
| 반영비율 | | 70% | | | 30% | | |
| 평가영역 | | 1차고사(35%) | | 2차고사(35%) | | 듣기 | 쓰기1 |
| | | 선택형 | 서답형 (서술) | 선택형 | 서답형 (서술) | | |
| 영역만점 | | 70점이하 | 30점이상 (20점이상) | 70점이하 | 30점이상 (20점이상) | 10점 | 10점 10점 |
| 반영비율 | | ~24.5% | 10.5%~ (7%이상) | ~24.5% | 10.5%~ (7%이상) | 10% | 10% 10% |
| 기본점수 | | 0점 | | 0점 | | 0점 | 4점 4점 |
| 평가 시기 | 1학기 | 4월 중 | | 6-7월 중 | | 수시 | |

| 과 목 명 | | 영 어 (2,3학년 2학기) | | | | | |
|----------|-----|-----------------|------------------|-----------|------------------|------------------------------|-----|
| 평가방법 | | 지 필 평 가 | | | | 수 행 평 가 | |
| 반영비율 | | 70% | | | | 30% | |
| 평가영역 | | 1차고사(35%) | | 2차고사(35%) | | 듣기 | 쓰기1 |
| | | 선택형 | 서답형 (서술) | 선택형 | 서답형 (서술) | | |
| 영역만점 | | 70점이하 | 30점이상 (20점이상) | 70점이하 | 30점이상 (20점이상) | 10점 | 10점 |
| 반영비율 | | ~24.5% | 10.5%~ (7%이상) | ~24.5% | 10.5%~ (7%이상) | 10% | 10% |
| 기본점수 | | 0점 | | 0점 | | 0점 | 4점 |
| 평가시 기 | 1학기 | 10월 중 | | 12월 중 | | 수시3학년은 내신성적 산출 기준일에 따라 정함 | |

● 수학

| 과 목 명 | | 수 학 (2학년 1학기) | | | | | |
|-------------|-----|----------------------------------|-------------------|-----------|-------------------|--|--------|
| 평가방법 | | 지 필 평 가 | | | | 수 행 평 가 | |
| 반영비율 | | 60% | | | | 40% | |
| 평가영역 | | 1차고사(30%) | | 2차고사(30%) | | 배움평가(40%) | |
| | | 선택형 | 서답형 | 선택형 | 서답형 (서술형) | 포트폴리오 | 서술형 평가 |
| 영역만점 | | 70점 이하 | 30점 이상 (20점이상) | 70점 이하 | 30점 이상 (20점이상) | 20점 | 20점 |
| 반영비율 | | 21% 이하 | 9% 이상 (6%이상) | 21% 이하 | 9% 이상 (6%이상) | 20% | 20% |
| 기본점수 | | 0점 | | 0점 | | 8점 | 5점 |
| 평가 시기 | 1학기 | 4월 중 | | 7월 중 | | 학기 중 | |
| 출제-평가 채점 | | 2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동출제 및 공동채점 | | | | 2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동논의 후 객관적인 평가방법 결정 | |

| 과 목 명 | | 수 학 (2학년 2학기) | | | | | |
|-------------|-----|----------------------------------|-------------------|-----------|-------------------|--|-------|
| 평가방법 | | 지 필 평 가 | | | | 수 행 평 가 | |
| 반영비율 | | 60% | | | | 40% | |
| 평가영역 | | 1차고사(30%) | | 2차고사(30%) | | 배움평가(40%) | |
| | | 선택형 | 서답형 | 선택형 | 서답형 (서술형) | 서술형 평가 | 포트폴리오 |
| 영역만점 | | 70점 이하 | 30점 이상 (20점이상) | 70점 이하 | 30점 이상 (20점이상) | 20점 | 20점 |
| 반영비율 | | 21% 이하 | 9% 이상 (6%이상) | 21% 이하 | 9% 이상 (6%이상) | 20% | 20% |
| 기본점수 | | 0점 | | 0점 | | 5점 | 8점 |
| 평가 시기 | 2학기 | 10월 중 | | 12월 중 | | 학기 중 | |
| 출제-평가 채점 | | 2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동출제 및 공동채점 | | | | 2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동논의 후 객관적인 평가방법 결정 | |

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

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

● 과학

| 과 목 명 | | 과 학 (2학년) | | | | | | | |
|----------|-----|-------------|---------------|-----------|---------------------|-----|--------------|------------|----|
| 평가방법 | | 지 필 평 가 | | | 수 행 평 가 | | | | |
| 반영비율 | | 40% | | | 60% | | | | |
| 평가영역 | | 1학기 1차고사 | | 과학예술 융합평가 | | | 수업밀착 형 평가 | 실험 실습평가 | |
| | | 2학기 1차고사 | | | | | | | |
| | | 선택형 | 서답형 (서술) | I | II | III | | | |
| 영역만점 | | 70점이하 | 30점이상 (20점이상) | 10점 | 10점 | 10점 | 20점 | 10점 | |
| 반영비율 | | 28%이하 | 12%이상 (8%이상) | 10% | 10% | 10% | 20% | 10% | |
| 기본점수 | | 0점 | | | 3점 | 3점 | 3점 | 6점 | 3점 |
| 평가 시기 | 1학기 | 4월 중 | | | 수시평가 | | | | |
| | 2학기 | 10월 중 | | | 수시평가 | | | | |
| 출제 및 채점 | | 공동출제 및 공동채점 | | | 공동논의 후 객관적인 평가방법 결정 | | | | |

| 과 목 명 | | 과 학 (3학년) | | | | | | | |
|----------|-----|-------------|------------------|---------------------|-----|-----|---------------------|------------|-----|
| 평가방법 | | 지 필 평 가 | | 수 행 평 가 | | | | | |
| 반영비율 | | 40% | | 60% | | | | | |
| 평가영역 | | 1학기 1차고사 | | 과학예술 융합평가 | | | 수업 밀착 형 평가 | 실험 실습평가 | |
| | | 2학기 1차고사 | | | | | | | |
| | | 선택형 | 서답형 (서술) | I | Ⅱ | Ⅲ | | I | Ⅱ |
| 영역만점 | | 70점이하 | 30점이상 (20점이상) | 10점 | 10점 | 10점 | 10점 | 10점 | 10점 |
| 반영비율 | | 28%이하 | 12%이상 (8%이상) | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% |
| 기본점수 | | 0점 | | 3점 | 3점 | 3점 | 3점 | 3점 | 3점 |
| 평가 시기 | 1학기 | 4월 중 | | 수시평가 | | | | | |
| | 2학기 | 10월 중 | | 수시평가 | | | | | |
| 출제 및 채점 | | 공동출제 및 공동채점 | | 공동논의 후 객관적인 평가방법 결정 | | | | | |

● 사회

| 과 목 명 | | 사 회 (3학년 1학기) | | | | | | |
|---------|----------------------------------|---------------|---------|---------------|--|---------|-------------|--|
| 평가방법 | | 지 필 평 가 | | | | 수 행 평 가 | | |
| 반영비율 | | 60% | | | | 40% | | |
| 평가영역 | 1차(30%) | | 2차(30%) | | 여행 책자 만들기 | 역량평가 | 모둠 마인드맵 그리기 | |
| | 선택형 | 서답형 (서술형) | 선택형 | 서답형 (서술형) | | | | |
| 영역만점 | 70점이하 | 30점이상 (20점이상) | 70점이하 | 30점이상 (20점이상) | 10점 | 20점 | 10점 | |
| 반영비율 | 21%이하 | 9%이상 (6%이상) | 21%이하 | 9%이상 (6%이상) | 10% | 20% | 10% | |
| 기본점수 | 0점 | | 0점 | | 4점 | 8점 | 2점 | |
| 평가지기 | 4월중 | | 6월중 | | 수시 평가 | | | |
| 출제 및 채점 | 2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동출제 및 공동채점 | | | | 2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동논의 후 객관적인 평가방법 결정 | | | |

| 과 목 명 | 사 회 (3학년 2학기) | | | | | | |
|---------|----------------------------------|------------------|-------------|------------------|---|------|------|
| 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 | 70점이하 | 30점이상 (20점이상) | 70점이하 | 30점이상 (20점이상) | 10 점 | 10 점 | 20 점 |
| 반영비율 | 21%이하 | 9%이상 (6%이상) | 21%이하 | 9%이상 (6%이상) | 10% | 10% | 20% |
| 기본점수 | 0 점 | | 0 점 | | 5 점 | 5 점 | 10 점 |
| 평가지기 | 10 월 중 | | 12 월 중 | | 수시 평가 | | |
| 출제 및 채점 | 2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동출제 및 공동채점 | | | | 2 인 이상의 교사가 담당할 경우 공동논의 후 객관적인 평가방법 결정 | | |

● 역사

| 과 목 명 | 역 사 (2학년 1학기) | | | | | |
|---------|----------------------------------|--------------------|--|------------|---------------|--------------|
| 평가방법 | 지 필 평 가 | | 수 행 평 가 | | | |
| 반영비율 | 50% | | 50% | | | |
| 평가영역 | 1차고사(50%) | | 활동지 포트폴리오 | 자기주도 역량 | 답사 자료집 만들기 | 세계사신문 만들기 |
| | 선택형 | 서답형 (서술) | | | | |
| 영역만점 | 70점 이하 | 30점 이상 (20점 이상) | 10점 | 10점 | 15점 | 15점 |
| 반영비율 | 35% 이하 | 15% 이상 (10% 이상) | 10% | 10% | 15% | 15% |
| 기본점수 | 0점 | | 4점 | 4점 | 6점 | 6점 |
| 평가시기 | 4월 중 | | 수시 평가 | 수시 평가 | 4월중 | 5월중 |
| 출제 및 채점 | 2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동출제 및 공동채점 | | 2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동논의 후 객관적인 평가방법 결정 | | | |

| 과 목 명 | 역 사 (2학년 2학기) | | | | | |
|---------|----------------------------------|--------------------|--|------------|------------|---------------------|
| 평가방법 | 지 필 평 가 | | 수 행 평 가 | | | |
| 반영비율 | 50% | | 50% | | | |
| 평가영역 | 1차고사(50%) | | 활동지 포트폴리오 | 자기주도 역량 | 역사인물 탐구 | 역사 뉴스 시나리오 쓰기 |
| | 선택형 | 서답형 (서술) | | | | |
| 영역만점 | 70점 이하 | 30점 이상 (20점 이상) | 10점 | 10점 | 15점 | 15점 |
| 반영비율 | 35% 이하 | 15% 이상 (10% 이상) | 10% | 10% | 15% | 15% |
| 기본점수 | 0점 | | 4점 | 4점 | 8점 | 8점 |
| 평가시기 | 10월 중 | | 수시 평가 | | 10월중 | 11월중 |
| 출제 및 채점 | 2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동출제 및 공동채점 | | 2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동논의 후 객관적인 평가방법 결정 | | | |

| 과 목 명 | 역사 (3학년 1학기) | | | | |
|---------|----------------------------------|--------------------|--|-----------------|--------------|
| 평가방법 | 지 필 평 가 | | 수 행 평 가 | | |
| 반영비율 | 50% | | 50% | | |
| 평가영역 | 2차고사(50%) | | 역량평가 | 역사 기억하기 프로젝트 | 역사 탐방 보고서 |
| | 선택형 | 서답형 (서술) | | | |
| 영역만점 | 70점 이하 | 30점 이상 (20점 이상) | 15점 | 15점 | 20점 |
| 반영비율 | 35% 이하 | 15% 이상 (10% 이상) | 15% | 15% | 20% |
| 기본점수 | 0점 | | 6점 | 6점 | 8점 |
| 평가시기 | 6월중 | | 수시 평가 | | |
| 출제 및 채점 | 2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동출제 및 공동채점 | | 2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동논의 후 객관적인 평가방법 결정 | | |

| 과 목 명 | 역 사 (3학년 2학기) | | | | |
|---------|----------------------------------|-----------------|--|-----------|---------|
| 평가방법 | 지 필 평 가 | | 수 행 평 가 | | |
| 반영비율 | 50% | | 50% | | |
| 평가영역 | 1차고사(50%) | | 역량평가 | 역사 키워드 학습 | 환경 프로젝트 |
| | 선택형 | 서답형 (서술) | | | |
| 영역만점 | 70점 이하 | 30점 이상 (20점 이상) | 15점 | 15점 | 20점 |
| 반영비율 | 35% 이하 | 15% 이상 (10% 이상) | 15% | 15% | 20% |
| 기본점수 | 0점 | | 6점 | 6점 | 8점 |
| 평가시기 | 10월 | | 수시 평가 | | |
| 출제 및 채점 | 2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동출제 및 공동채점 | | 2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동논의 후 객관적인 평가방법 결정 | | |

● 기술 · 가정

| 과 목 명 | | 기술 · 가정 | | | | |
|----------|-----|--|--------|---------|-------|-------|
| 평가방법 | | 지 필 평 가 | | 수 행 평 가 | | |
| 반영비율 | | 60% | | 40% | | |
| 평가영역 | | 2차고사(60%) | | 프로젝트1 | 프로젝트2 | 프로젝트3 |
| | | 선택형 | 서답형 | | | |
| 영역만점 | | 70점 이하 | 30점 이상 | 10점 | 10점 | 20점 |
| 반영비율 | | 42% 이하 | 18% 이상 | 10% | 10% | 20% |
| 기본점수 | | 0점 | 0점 | 3점 | 3점 | 6점 |
| 평가시기 | 1학기 | 7월 중 | | 학기 중 | | |
| | 2학기 | 12월 중 | | | | |
| 출제-평가 채점 | | 2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동출제 및 공동채점, 객관적인 평가 방법 결정 | | | | |

● 음악

| 과 목 명 | 음 악 | | | | |
|-------|---------|-----|-----|-----|-----|
| 평가방법 | 수 행 평 가 | | | | |
| 반영비율 | 100% | | | | |
| 평가영역 | 표현 | | | 감상 | 생활화 |
| | 1학기 | 가창 | 기악 | | |
| | 2학기 | 가창 | 창작 | | |
| 영역만점 | | 30점 | 30점 | 20점 | 20점 |
| 반영비율 | | 30% | 30% | 20% | 20% |
| 기본점수 | | 12점 | 12점 | 8점 | 8점 |

도덕

| 과목 | | 도 덕 (2학년) | | | | |
|----------|-----|----------------------------------|----------|---|------|----------------|
| 평가방법 | | 지 필 평 가 | | 수 행 평 가 | | |
| 반영비율 | | 60% | | 40% | | |
| 평가영역 | | 2차 고사 | | 역량평가 | 주제탐구 | 수업준비도 체크리스트 |
| | | 선택형 | 서답형(서술형) | | | |
| 영역만점 | | 70점 | 30점(10점) | 20점 | 10점 | 10점 |
| 반영비율 | | 42% | 18%(6%) | 20% | 10% | 10% |
| 기본점수 | | 0점 | 0점 | 8점 | 4점 | 4점 |
| 평가 시기 | 1학기 | 07월 중(2차 고사) | | 수시 평가 | | |
| | 2학기 | 12월 중(2차 고사) | | 수시 평가 | | |
| 출제 및 채점 | | 2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동출제 및 공동채점 | | 2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동논의 후 객관적인 평가방법 결정 | | |

| 과목 | | 도 덕 (3학년) | | | | |
|----------|-----|----------------------------------|----------|---|------|----------------|
| 평가방법 | | 지 필 평 가 | | 수 행 평 가 | | |
| 반영비율 | | 40% | | 60% | | |
| 평가영역 | | 2차 고사 (40%) | | 역량평가 | 주제탐구 | 수업 준비 체크리스트 |
| | | 선택형 | 서답형(서술형) | | | |
| 영역만점 | | 70점 | 30점(10점) | 30점 | 20점 | 10점 |
| 반영비율 | | 28% | 12%(4%) | 30% | 20% | 10% |
| 기본점수 | | 0점 | 0점 | 12점 | 8점 | 4점 |
| 평가 시기 | 1학기 | 07월 중(2차고사) | | 수시 평가 | | |
| | 2학기 | 12월 중(2차고사) | | | | |
| 출제 및 채점 | | 2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동출제 및 공동채점 | | 2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동논의 후 객관적인 평가방법 결정 | | |

정보

| 과목 | | 정 보 (2학년 1학기) | | | | | |
|------|--|---------------|-----|-----------|------|-------|-------|
| 평가방법 | | 지 필 평 가 | | | 수행평가 | | |
| 반영비율 | | 30% | | | 70% | | |
| 평가영역 | | 1차고사(0%) | | 2차고사(30%) | 역량 | 포트폴리오 | 프로그래밍 |
| | | 선택형 | 서답형 | 선택형 | | | |
| 영역만점 | | - | - | 70점 | 10점 | 30점 | 30점 |
| 반영비율 | | - | | 30% | 10% | 30% | 30% |
| 기본점수 | | - | | 0점 | 4점 | 12점 | 12점 |
| 평가기기 | | - | | 7월 | 상시 | 4-5월 | 6-7월 |

| 과목 | 정 보 (2학년 2학기) | | | | | | |
|------|---------------|-----|-----------|-----|------|-------|---------|
| 평가방법 | 지 필 평 가 | | | | 수행평가 | | |
| 반영비율 | 30% | | | | 70% | | |
| 평가영역 | 1차고사(0%) | | 2차고사(30%) | | 역량 | 프로그래밍 | 피지컬 컴퓨팅 |
| | 선택형 | 서답형 | 선택형 | 서답형 | | | |
| 영역만점 | - | - | 70점 | 30점 | 10점 | 30점 | 30점 |
| 반영비율 | - | | 30% | | 10% | 30% | 30% |
| 기본점수 | - | | 0점 | | 4점 | 12점 | 12점 |
| 평가지기 | - | | 12월 | | 상시 | 9-10월 | 11-12월 |

● 미술

| 과목명 | 미 술 | | | |
|------|------|-----|-----|-----|
| 평가방법 | 수 행 | | | |
| 평가비율 | 100% | | | |
| 평가영역 | 표현1 | 표현2 | 체험 | 감상 |
| 만점 | 30점 | 30점 | 20점 | 20점 |
| 반영비율 | 30% | 30% | 20% | 20% |
| 기본점수 | 12 | 12 | 8 | 8 |
| 평가지기 | 수시 | 수시 | 수시 | 수시 |

● 체육

| 과 목 | 체 육 (2학년 1학기) | | |
|------|---------------|-----|-----|
| 평가방법 | 수 행 | | |
| 평가비율 | 100% | | |
| 평가영역 | 도전 | 경쟁 | 표현 |
| 만점 | 30 | 40 | 30 |
| 반영비율 | 30% | 40% | 30% |
| 기본점수 | 14 | 6 | 14 |
| 평가지기 | 수시 | 수시 | 수시 |

| 과 목 | 체 육 (2학년 2학기) | | |
|------|---------------|-----|-----|
| 평가방법 | 수 행 | | |
| 평가비율 | 100% | | |
| 평가영역 | 건강 | 경쟁 | 표현 |
| 만점 | 30 | 40 | 30 |
| 반영비율 | 30% | 40% | 30% |
| 기본점수 | 14 | 11 | 14 |
| 평가시기 | 수시 | 수시 | 수시 |

| 과 목 | 체 육 (3학년 1학기) | | |
|------|---------------|------------|--------|
| 평가방법 | 수 행 | | |
| 평가비율 | 100% | | |
| 평가영역 | 건강(플랭크) | 도전(플라잉디스크) | 경쟁(농구) |
| 만점 | 30 | 40 | 30 |
| 반영비율 | 30% | 40% | 30% |
| 기본점수 | 12 | 22 | 12 |
| 평가시기 | 수시 | 수시 | 수시 |

| 과 목 | 체 육 (3학년 2학기) | | |
|------|---------------|------------|-----------|
| 평가방법 | 수 행 | | |
| 평가비율 | 100% | | |
| 평가영역 | 경쟁(플로어볼) | 도전(스포츠스태킹) | 표현(음악줄넘기) |
| 만점 | 40 | 30 | 30 |
| 반영비율 | 40% | 30% | 30% |
| 기본점수 | 20 | 14 | 12 |
| 평가시기 | 수시 | 수시 | 수시 |

※ 과목별 수평평가의 기본점수는 평가영역별 영역만점의 10~40%를 권장함.

제9조 (고사 관리 방법)

1. 평가문제 인쇄 및 관리

가. 과목 담당교사가 출제한 고사 원안은 소정의 결재 과정을 거친 후 평가업무담당은 인쇄를 의뢰한다.

나. 평가관련 교직원들은 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 담당자(행정실 담당자)를 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 평가관리실에서 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 시정표상에 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 부득이한 사정으로 감독교사를 교체해야 할 사정이 생겼을 경우에는 고사 시행 전에 반드시 평가 담당교사와 협의하여 고사감독 배정표에 반영하고 평가담당교사가 고사 전 또는 후에 결재를 득한다.
- 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.
 - ※ 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육청의 별도 지침에 따라 ‘학교 자율’로 결정할 수 있다.
- 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 채

점하게 한다.

카. 가급적 교사 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 2점 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 평가 담당교사는 수정전·후의 자료를 함께 보관한다.

사. 채점 종료 후 성적 이의신청기간(3일)을 두어, 시험 성적에 공정성과 신뢰성을 기한다.

아. 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·평가영

역별 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) 수행평가는 학생의 학습과제 수행 과정과 결과를 평가한다.

정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다.

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

3) 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고, 일제고사 형태의 지필형 수행평가는 실시하지 않는다. 특히 정기고사 시간에 지필형 수행평가를 실시해서는 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 교과목은 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.)

※ 기본 점수가 있는 영역의 경우

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

※ 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

※ 수행평가 100%인 경우(음악, 미술, 체육) 각 교과 협의회 결과

$$\text{해당학생이 있을 경우 중간점수} = \frac{\text{최고점수} + \text{최저점수}}{2} \text{를 부여하기로 정함.}$$

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

- 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 실시여부는 국어과 교과협의회에서 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 특별 시험장을 설치하여 평가에 임할 수 있도록 하여 준다. 그러나 결시를 하는 경우, 학업성적관리위원회의 심의를 받아 결시에 따른 기준 점수 산정방법 및 인정비율(4,5,6)을 결정한다. 그 결과는 학생과 보호자에게 충분히 안내하고 출결은 교육부 훈령에 준하여 처리하며, 평가 인정점의 처리는 평균점수 비율 활용 방법 [5]에 따른다.

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

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)
 - 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) $68.0 : 65 = 62.3 : \text{인정기준점수}$
 - 2) $\text{인정기준점수} = (65 \times 62.3) / 68 = 59.55$
 - 3) $\text{인정기준점수} \times 0.8(\text{병결 인정점 부여비율}) = 47.64$
 - 4) $\text{최종 인정점} = 47.64$

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) 학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호) 제1항의 규정에 의한 결석으로 학교의 장이 인정하는 일시보호, 치료를 위한 요양 기간 중의 결석

7) 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 기타사유에 의한 결석(담임교사 의견서 등의 증빙자료를 첨부한 결석계 제출)

3) 고사 기간 중 생리통으로 인한 결석계 제출시 의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류를 첨부하여 결석계를 제출한 경우

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

1) 고사기간 중 지각생은 입실 할 수 없으며 해당교시는 미인정결과 처리(본령 후 입실 할 수 없음.)

2) 정기고사 실시 기간 및 성적확인 기간 중 교외체험으로 인한 결석은 미인정 결과 처리

라. 0점으로 처리하는 경우

1) 부정행위자는 부정행위를 한 해당 과목

2) 부정행위 협조자도 부정행위자와 동일하게 처리

7. 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.

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

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

10. 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.

※ 2021학년도 중학교 1,2학년은 '원점수/과목평균', '성취도(수강자 수)'를 산출하고, '표준편차'는 산출하지 않는다. 중학교 3학년은 '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자 수)'를 산출한다.

<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

2021학년도 제1학기 국어과 성적 일람표

제1학년 ()반

교과담당교사()인

| 평가방법 (반영비율) | | 지필 평가 (60%) | | | | 수행 평가 (40%) | | | 합계 | 원점수 | 성취도 (수강자수) |
|----------------|----------------|-------------|-------------|--|--|--------------|-------------|-------------|--------|------|---------------|
| 번호, 성명 | 평가영역 (반영비율) | 1차 (30%) | 2차 (30%) | | | 말하기 (10%) | 듣기 (10%) | 쓰기 (20%) | | | |
| 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 | |

- '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 평균은 수강자 점수에 대한 평균을 의미하며, 원점수를 사용하여 계산하고 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 산출한다.
- 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 $18.6666\cdots$ 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)이며, '명예 졸업' 학생은 중학교의 경우에는 유예·면제에 준하여 성적을 처리한다.

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. 다만, 자유학기(학년)에 해당 교과 담당교사별로 해당 과목의 평가 계획을 다르게 수립한 경우, 학업성적관리규정으로 정하여 해당 교과 담당 교사별로 수강자 수를 달리할 수 있다.

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. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적처리

대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적은 「초·중등교육법」제28조 및 동법 시행령 제54조에 의거한 전라북도교육청의 「2021학년도 대안교육 위탁교육기관 운영지침」에 따라 다음과 같이 처리한다.

가. 학교생활기록부의 교과학습발달상황(학기말 성적)에 반영되는 지필 및 수행평가는 원적교에서 실시함을 원칙으로 하며, 위탁교육기관은 실시하지 않는다.

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

다. 과목별 수행평가 미응시(또는 미참여)에 대한 성적 처리(기본 점수 부여 등) 등은 학업성적관리위원회에서 정하고, 그 내용을 사전에 안내한다.

라. 원적교에서 지필고사 기간 및 응시에 대하여 안내를 했음에도 학생이 시험에 응시하지 않았을 경우 성적 처리(인정점 부여 등) 등 이 지침에 없는 사항에 대해서는 ‘학업성적 관리위원회’에서 결정한다.

7. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리

가. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 학력 인정과 교과목별 조기이수 인정은 ‘조기진급 등에 관한 규정’(대통령령 제27751호 2016.12.30.)에 의한다.

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

8. 방송통신중학교 학생의 학교 외 학습경험 이수 처리

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

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

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

10. 소속 학교 이외 기관·장소에서의 수강학생 처리

가. 교육감이 지정한 교육기관(원격수업 등 방송·정보통신매체 활용 수업)

- 1) 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항에 따라 교육감이 지정한 교육기관 등에서 실시한 원격수업의 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 학적·출결·성적을 처리한다.

2) 출결

- 가) 학생의 출석 및 수강여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인 방법은 위탁 교육기관의 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.

- 나) 수업에 출석하지 않은 경우에는 ‘학교생활기록 작성 및 관리지침’, ‘출결상황 관리’ 및 ‘2021학년도 전라북도교육청 온라인수업 운영 지침’에 따라 결석 또는 결과 처리한다.

3) 성적

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

- 나) 교육청 및 위탁 교육기관에서는 해당과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때는 학교생활기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.

나. 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생과 보호 필요 학생의 성적처리(별지10 참고)

- 1) 학적: 본교(학생의 학적이 있는 학교)에 학적을 둔다.

2) 출결

- 가) 출결은 본교의 담임교사가 반드시 확인해야 하며, 출결은 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체의 출결 확인서에 따른다.

- 나) 해당월의 수업일수와 출결내용은 위탁교의 수업일수 및 출결내용과 본교의 수업일수 및 출결내용을 합산하여 출결 처리함

- 다) 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용한 수업에 결석한 경우에는 「학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제365호)」 [별표8](출결상황 관리 등) 및 「전라북도교육청 학업성적관리 시행지침」에 따라 질병결석으로 처리한다.

3) 성적

- 가) 성적은 본교 학업성적관리규정에 따라 처리한다.

- 나) 평가(지필평가, 수행평가)는 평가 당일 본교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 본교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

※ 본교 평가 미응시의 경우 질병결석으로 처리함

4) 기타

- 가) 각종 비교과 영역: 병원학교, 원격수업기관의 자료를 그대로 인정함

나) 교육정보 시스템: 위탁학생으로 등록하여 처리함

다. 소년원학교 이수학생의 성적 처리(별지10 참고)

1) 소년원학교 이수학생의 학적 및 학업성적은 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조, 제32조, 제34조에 따라 적절하게 처리한다.

2) 학적

가) 재학생의 소년원학교 입교는 「초·중등교육법」에 따라 입학·전학 또는 편입학한 것으로 본다(「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조제1항).

※ 교육정보시스템에서는 위탁학생으로 등록하여 관리함.

※「「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조, 제32조, 제34조와 「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제64조의 2」를 참조해 학적 등을 관리한다.

나) 소년원학교장은 보호소년이 입교하면 그 사실을 보호소년이 최종적으로 재학했던 학교 [이하 “전적학교(前籍學校)”라 한다]의 장에게 통지하고 그 보호소년의 학적에 관한 자료를 보내줄 것을 요청할 수 있다. 이 요청을 받은 전적학교의 장은 교육의 계속성을 유지하는 데에 필요한 학적사항을 지체 없이 소년원학교장에게 보내야 한다.

다) (다른 학교로의 전학·편입학) 보호소년이 소년원학교에서 교육과정을 밟는 중에 소년원에서 퇴원하거나 임시 퇴원하여 전적학교 등 다른 학교에 전학이나 편입학을 신청하는 경우 전적학교 등 다른 학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 이를 허가하여야 한다.

라) (전적학교의 졸업장 수여) 소년원학교에서 교육과정을 마친 보호소년이 전적학교의 졸업장 취득을 희망하는 경우 소년원학교장은 전적학교의 장에게 학적사항을 통지하고 졸업장의 발급을 요청할 수 있다.

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

2) 출결

가) 소년보호기관별 출석일수 인정 여부 처리는 ‘2021 학교생활기록부 기재요령’[참고자료 6] ‘소년보호기관 관련 처리’를 참조한다.

나) 재학 중 ‘소년분류심사원에 위탁(다만, 특별히 계속 조치할 필요가 있는 위탁소년에 대해서는 한 번에 한하여 결정으로써 연장 가능함)’되거나 ‘유치된 소년의 위탁 또는 조사를 위하여 출석하는 기간과 소년원 송치’에 의한 ‘1개월 이내의 소년원 교육기간은 재적학교의 출석일수로 인정’한다(「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조제2항).

다) 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제42조의2제1항에 따라 판사 또는 검사가 의뢰한 대안 교육 대상 소년이 소년원과 소년분류심사원에서 정해진 대안교육과정(비행예방 및 재범방지 또는 사회적응을 위한 체험과 인성위주의 교육과정)을 이수하였을 때에는 그 기간을 재적학교의 출석일수로 인정한다(「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제85조).

※ 「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제85조를 참조해 출석일수 등을 관리한다.

3) 성적: 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 별표 9(교과학습발달상황 평가 및 관리)의 ‘4조의 다목(5)’, ‘4조의 라목(6)의 (마)’, ‘6조의 다목’의 재·전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.

※ ‘가~마’항 이외의 사항은 ‘[별지10] 위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강 학생 처리’ 참고

11. 가정폭력 및 아동학대 보호기관에 위탁된 학생의 성적처리

- 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는 「아동복지법」 제45조에 따른 아동보호전문기관이 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 학생을 보호하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 각 기관의 출결은 그대로 인정하되, 재적교 평가(지필·수행평가 포함)에 미응시한 경우 학교의 학업성적관리규정(또는 학업성적관리위원회 심의)으로 정하여 인정점을 부여함.

※ 「소년법」 제32조(보호처분의 결정)에 따른 보호처분 6호 대상자 중 「아동복지법」상의 아동복지시설에 위탁하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 아동복지시설의 출결은 그대로 인정하고, 재적교(지필·수행평가)에 미응시한 경우 미인정 결석으로 처리함.

12. 모든 평가가 완료되기 이전 전출, 유학, 면제, 유예학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.

13. 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 제321호)’ 제4조 및 그 해설에 따라 전출일자까지 원적교에서 입력할 수 있는 자료는 모두 입력하여 전송하고, 다만 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료(교과학습발달상황(성적포함), 학적 특기사항, 출결사항, 창의적 체험활동상황 영역별 특기사항, 행동특성 및 종합의견)는 정리하여 전입학교로 송부하여야 한다.

※ 전입 학생의 이전학년도 자료 정정은 전출교에서 자료를 받아 전입교에서 처리한다. 다만, 전출교는 학생생활기록부의 내용을 대조·확인 작업을 철저히 하여 오류가 없도록 확인하고 자료를 전송할 책임이 있음

14. 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 중복

되는 경우에는 재취학, 재·편입학 이후 성적을 인정한다.

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

15. 전라북도교육청에서는 학업성적관리 시행지침에 장애학생의 평가 조정 규정을 마련하여 장애학생이 장애 유형과 정도에 맞는 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원하고, 학교에서는 전라북도교육청의 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) 학교 출결 상황 관리는 「전주오송중학교 학생 출결상황 관리규정」 [별지11]에 따른다.

제5장 교과학습발달상황 관리

제14조(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’란은 학생 참여형 수업 및 수업과 연계된 수행평가 등에서 관찰한 내용을 입력한다.

※ 지필평가와 수행평가 결과를 토대로 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 참여도·태도 등 특기할 만한 사항을 구체적이고 객관적으로 입력함.

4. 과목별 ‘세부능력 및 특기사항’란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 입력한

다.(입력 대상 범위는 수강학생의 10%이상으로 한다.)

5. '세부능력 및 특기사항'란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력한다. 다만 체육·예술(군)는 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 입력한다.
6. 중학교의 선택과목 중 고등학교 교양 교과(환경, 보건, 진로와 직업 등) 성격을 지닌 과목의 이수시간은 계획된 시간으로 입력하고 이수 여부는 'P'로 처리한다. 단, 전입생의 경우는 전입교의 계획된 시간으로 입력하고 이수 여부는 'P'로 처리한다.
7. 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.
8. '개인별 세부능력 및 특기사항'에 입력하는 사항은 다음과 같다.
 - 가. 한국학교: 한국학교의 성적 산출 방식이 국내학교와 다른 경우
 - 나. 전입생 미이수 보충학습과정: 전.입학, 귀국 등에 따라 중학교의 특정 교과목을 이수하지 못하여 온.오프라인의 방법으로 '보충 학습 과정'을 실시했는데 당해 학기에 관련 과목이 개설되지 않은 경우
 - 다. 영재교육: 당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우
 - 라. 발명교육: 당해 학기에 기술.가정, 과학 교과 모두 개설되지 않은 경우

<생활기록부 예시>

5. 교과학습발달상황(일부발제)

[1학년]

| 학기 | 교과 | 과목 | 원점수/과목평균 | 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. 자유학기활동상황

| 학년 | 학기 | 자유학기활동상황 | | |
|----|----|----------|----|------|
| | | 영역 | 시간 | 특기사항 |
| | | | | |
| | | ⋮ | ⋮ | ⋮ |

제6장 독서활동상황 관리

제15조(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

제16조(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 입력하고, 봉사활동은 실적을 입력한다.
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 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, 누가기록 방법(기재·관리 방법 포함)은 교사가 자율적으로 결정하고 취합하여 본교는 NEIS로 처리한다.
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, 개별적 특성이 드러나는 특기사항을 입력하되, 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다. 다만, 정규교육과정에 포함되지 않은 학교스포츠클럽활동은 특기사항을 입력하지 않는다.
6. '1'항의 동아리활동 중 정규교육과정에는 포함되어 있지 않으나 학교교육계획에 따라 구성한 청소년단체 활동의 단체명은 입력하되 특기사항은 입력하지 않는다.
7. '1'항의 규정에 의한 자율활동의 특기사항은 담임교사가, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력한다.
8. 2012학년도부터 정규교육과정 내 '학교스포츠클럽활동'을 편성하고, 해당 시간은 담당교사가 '동아리활동'란에 활동 내용과 시간을 누가 기록한다.
9. 학생이 유예·면제할 경우에 원적교에서는 해당 학생이 재학할 때까지의 창의적 체험활동 영역별 누가기록과 이수시간·특기사항 등을 교육정보시스템에 입력하여 보관한다
10. 전출 시 전입교에서 해당 학생의 누가기록에 대한 자료 요청이 있는 경우 NEIS에 입력하지 않은 별도의 자료를 송부할 수 있다.
11. 창의적체험활동상황의 누가기록은 일괄 기재할 수 있으며, 별도로 결재 받지 않는다.

제8장 행동특성 및 종합의견 관리

제17조(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 가해 학생에 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.
4. 행동특성 및 종합의견의 누가 기록(기재·관리 방법 포함)은 교사가 자율적으로 결정하고 취합하여 본교는 NEIS로 처리한다.
5. 행동특성 및 종합의견의 누가 기록은 별도로 결재받지 않는다.
6. 전출 시 전입교에서 해당 학생의 누가 기록에 대한 자료 요청이 있는 경우 NEIS에 입력하지 않은 별도의 자료를 송부할 수 있다.

제9장 학교생활기록부 자료의 정정

제18조(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, 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 제7조 인적·학적 사항의 학생정보는 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.
3. 학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관하되, 기록물이 훼손되지 않도록 보관에 유의한다.
4. 학교의 장은 초·중등교육법 제30조의 6 제1항 제1호 및 제2호의 규정에 의해 학교생활기록부(별지 제1호 서식부터 제6호까지의 서식 가운데 하나)를 감독·감사권한을 가진 행정기관 또는 상급학교에 제공하는 경우 교육부, 시·도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청에 따라 해당 학생의 학교생활기록부 정정대장(별지 10의 1조)을 제공할 수 있다.
5. 학교의 장은 '4'항의 규정에 따라 정정대장을 제공할 시에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 경우 그에 대한 정정사항은 제외하여

제공해야 한다.

가. 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등

나. '인적·학적사항'항목의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소

다. 제18조제4항·제5항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

제10장 포 상

제19조 (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.)

제20조 (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 2021-130] 학업성적관리 시행지침 및 관리방안에 따르며 그 이외의 사항은 학업성적관리위원회 또는 교직원협의회에서 결정한다.
2. 이 학업성적관리시행지침은 2021년 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. 재취학 : 의무교육 대상자로서 “면제, 유예, 정원외학적관리”중인 자(의무교육을 중단한 자)가 다시 의무교육을 받고자 의무교육에 해당하는 학교에 다니게 됨
 5. 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)
 6. 전입학 : 다른 학교 재학생이 우리 학교 재학생이 됨
 7. 진급 : 해당 학년의 교육과정을 수료하여 상급 학년으로 올라감
 8. 조기진급 : 학칙에 의거 상급 학년의 교육과정을 조기 이수하여 차상급 학년으로 진급함
 9. 전출 : 다른 학교로 전입학하기 위해 전입 학교로 학적을 옮김
 10. 유급 : 해당 학년 교육과정 미수료에 의해 상급 학년으로 진급하지 못함
 11. 면제 : 「초·중등교육법」제14조에 의거 취학 및 교육 의무를 면함
 12. 취학유예 : 「초·중등교육법 시행령」제28조에 따라 해당 학년도에 취학하여 교육 받을 의무를 다음 학년도까지 보류함
 13. 유예 : 재학 중 교육감이 정하는 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우 의무교육대상자의 교육받을 의무를 다음 학년도까지 보류함(학칙에 의거 ‘정원외학적관리’할 수 있음)
 14. 수료 : 해당 학년의 전 교육과정을 이수함
 15. 졸업 : 전 학년 교육과정을 수료하여 해당 학교의 학업을 마침
 16. 조기졸업 : 학칙에 의한 수업 연한의 단축을 통해 해당 학교 전 교육과정을 조기에 수료하여 해당학교의 전 과정을 마침
 17. 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(면제의 한 사유임)

학업성적 평가 및 보안관리 단계별 업무 매뉴얼

| 구분 | 단계별 업무 | 세부추진내용 | 담당자 |
|----------------|-------------------------------------|--|-----------------------------|
| 평가 기반 구축 | 학업성적관리규정 정비 및 연수 | 단위학교 학업성적관리의 정확성·공정성 확보 | 관리자, 평가담당 |
| | 연간평가계획 수립 (수행평가 포함) | 고사일시, 과목, 횟수, 반영비율, 평가영역, 평가방법, 채점기준 등 포함(반드시 교과협의회를 통해 계획 수립) | 전 교사 |
| | 보안관리 계획 수립 | 평가 단계별 보안관리 계획 수립 및 보안 책임자(평가관리실, 인 쇄실 등) 지정 | 관리자 행정실장 평가담당 평가부장 |
| | 학업성적관리위원회 심의 및 결재 | 연간평가계획 등 심의 및 학교장 결재 | 평가담당 |
| | 연간평가계획 홍보 (부정행위 유형 및 처리절차 포함) | 학교홈페이지, 가정통신문 등을 이용 사전 안내(학생, 학부모) | |
| | 평가연수 실시 | 교원의 평가 전문성 신장을 위한 자체연수 강화 | |
| 출제 | 성적처리 선행작업 | NEIS 입력사항 선행처리 | 교과담당 |
| | 학생 대상 안내 | 고사 시간표, 과목별 시험 범위, 부정행위 유형 및 처리절차, 인정점규정, 지각생 및 결시자 처리규정, 이의신청 기간 운 영 등 고사에 따른 각종 유의사항. 특히 수행평가는 방법, 일 시, 장소, 배점, 결시자에 대한 처리방법 등을 사전에 반드시 공지 | 담임 교과담당 |
| | 출제 시 유의사항 | 정기고사 진행 전과정에 대한 유의사항, 단계별 보안관리, 학 생평가에 대한 교원의 책무성, 부정행위예방 관련 등 연수 | 평가담당 |
| | | 출제관련 교과협의회 실시 - 평가범위, 출제유형, 문항 수(공 동출제시 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 | |
| | | 배점표시, 동점자 양산 방지, 평가문항 수 증대, 배점 다양화, 역배점 지양 등 평가관리 공정성 확보 | 교과담임 |
| | | 출제원안 서식 통일(학교, 출제자, 쪽수, 문항수, 배점 등) | 평가담당 |
| | | 출제원안 파일은 암호 넣어 보관(이동식 저장매체 이용), 평가 관 련 자료 네트워크 이용 전송 금지 확인용 원안 및 파지 분쇄 ※출제 관련 문제지, 자료 등 교외 반출 금지 | 교과담임 |
| | | 서답·서술형 채점 기준 작성(부분점수, 유사정답 포함) 파일 암호 넣어 보관 | |
| | 학생출입 통제구역 지정 및 홍보 | 인쇄실, 교무실, 평가관리실 등(분실 및 도난 유의) (원안출제 시작부터 고사종료까지) | 평가담당 |

| 구분 | 단계별 업무 | 세부추진내용 | 담당자 |
|---------------|----------------------|--|---|
| 출제 | 평가문항 출제 및 고사원안 제출 | NEIS를 통한 문항정보표 작성(성취기준, 동점자 최소화 고려 배점 부여, 성취내용 기재 등 표시) 계열 및 과목코드, 총점 확인 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 미제출 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 또는 서명 | |
| | | 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(고사 전 또는 후에 결재) | 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 | 교과담당 |
| | | 문항별 배점, 채점기준 등에 따라 채점 | 교과담당 |
| | | 결시생·전입생·특기생 등 인정점 부여 | 교과/담당 |
| | | 답안지 봉투 서명 확인(감독, 채점, 1검, 2검) | 교과담당 |
| | | 정답 없음, 정답 수정, 유사답안 추가, 부분점수 추가 등의 경우 발생시 절차 준수(교과협의회→학업성적 관리위원회 심의→학교장 결재→수정사항 공지) | 교과담당 평가담당 |
| | | 이의신청 기회 부여(절차에 따라 처리) | 교과담당 |
| | 성적 최종 확인 | 학생 개인별 답안지와 채점표 직접 확인 후 날인 | 교과담당 |
| | NEIS 성적 마감 | 학생 이의신청 기간 종료 후 성적마감 처리 | 교과담당 |
| | 성적처리 | 모든 교과의 성적마감 후 성적처리 | 평가담당 |
| | 성적표 출력·발송 | 우편으로 성적표 발송 후 학부모에게 SMS 문자 안내 | 학급담당 |
| | 답안지 및 성적확인 자료 보관 | 단위학교 학업성적관리규정에 따라 처리 | 평가담당 |
| | 교과별 평가결과 분석 및 환류 | 동일교과 학급별 편차, 문항별 오답율 분석 등을 통한 수업방법 개선(교과협의회 후 교과협의록 작성) | 교과담당 |
| | 시험문항 공개 | 학업성적관리위원회에서 결정한 공개 기간, 방법 등에 따라 시행 | 평가담당 |

시기별 학업성적관리 업무 추진

| 월 | 업무 추진내용 (중점 추진사항) | 주관부서 |
|-----------|--|---|
| 03 /09 | <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 평가부서</p> |
| 04 /10 | <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/ 10 | <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 /12 | <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 평가부서</p> |

| 월 | 업무 추진내용 (중점 추진사항) | 주관부서 |
|-----------|---|------|
| 07 /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” | 담당교과 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○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 | 평가부서 |
| | <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) | 담당교과 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ○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 | 담당교과 |
| | ○학기말 성적 산출 및 평가 결과 공개 | 담당교과 |
| | ○학기말 성적 분석을 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의 | 담당교과 |
| | ○정기고사 결과에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재” | 담당교과 |
| | | |
| | | |
| | | |
| 01 02 | <ul style="list-style-type: none"> ○학기말 성적 분석을 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의 ○정기고사 결과에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재” | 담당교과 |

[별지4]

2021학년도 정기고사 계획 및 진행 매뉴얼

전주오송중학교

I 2021학년도 1학기 1차고사 성적처리 일정 및 고사당일 시정(예시)

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

| 구 분 | | 시 작 | 끝 | 비 고 |
|------|--------|-------|-------|----------------------------------|
| 조 회 | 사전교육 | 08:40 | 08:50 | 담임교사가 입장하여 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 2021학년도 ○학기 ○차고사 일자별 시간표(계획)

| 일자 | ○월 ○ 일 (○) | | | ○ 월 ○ 일 (○) | | | ○ 월 ○ 일 (○) | | |
|-------|------------|---|---|-------------|---|---|-------------|---|---|
| 학년/교시 | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 |
| 중1 | | | | | | | | | |
| 중2 | | | | | | | | | |
| 중3 | | | | | | | | | |

Ⅲ 정기고사 시험문제 출제 및 채점시 유의사항

1. 시험문제 출제 시 유의 사항

- 가. 2021 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]-[문항정보표에서 '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]-[성적 관리]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’, ‘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’, ‘학년’, ‘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’, ‘학년’, ‘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 수정 싸인펜으로 하며, 답안용 카드의 모든 글씨는 흑색 또는 청색펜으로 작성함. 서술형 및 서답형 답안의 수정 시 두 줄 긋기
(연필 또는 샤프펜, 수정액 및 수정테이프 절대 금지)
※ OMR 답안지, 서술형 답안지 모두 연필 또는 샤프펜 절대 사용 금지
9. 학급별 책상 배열 : 5(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 수정 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 |
|--|---------------------------|
| 가. 준비종 울리면 문제지와 OMR카드 배부, 본종이 울리면 시험지 풀 수 있게 지도. | 가. 교실 뒤 편 한 장소에 서서 감독. |
| 나. <u>OMR카드 작성 지도</u> ⇒ 인적사항(학년, 반, 번호, 이름, 날짜, 고사명, 과목 등)정확히 | 나. 정감독이 OMR카드 |

| | |
|---|--|
| <p>볼펜 기재 및 컴퓨터용 싸인펜 마킹</p> <p>⇒ 선택형 문제는 반드시 컴퓨터용 싸인펜으로 마킹</p> <p>⇒ OMR카드 표기를 잘못된 경우, <u>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)</u></p> <p><u>학번 오류에만 감독교사가 수정테이프를 사용 할 수 있음.</u></p> <p>⇒ 부정행위 사전 예방 지도</p> <p>다. OMR카드 감독관 확인란에 날인 또는 서명</p> <p>⇒ 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</p> <p>⇒ 봉투에 고사명, 교과명, 학년반, 응시현황, 결번과 사유를 적고 정감독과 부감독(학부모) 날인 또는 서명</p> <p>※ <u>결시자카드 넣지 않음.</u></p> <p>마. 종료 후, <u>여분의 OMR카드, 교사원안지, 답안봉투</u> → 본 교무실 안 회의실(평가관리실)에서 회수</p> | <p>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 2021학년도 정기고사 답안지 채점-1점-2점 담당교사 안내

채점교사는 담당학급교사가 채점하고 1점하며, 2점은 동일학년 담당교사 및 유사과목의 담당교사가 서로 상호하여 실시한다.

VII 2021학년도 정기고사 원안 양식

| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> ()과 ()학년 </div> <p>1학기 1차 고사 2020년 월 일 요일 교시</p> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">출제교사</th> <th style="text-align: center;">계</th> <th style="text-align: center;">연구부장</th> <th style="text-align: center;">교감 전결</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(인)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(인)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(인)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | 출제교사 | 계 | 연구부장 | 교감 전결 | (인) | | | | (인) | | | | (인) | | | |
|---|--|------|----------|------|----------|-----|--|--|--|-----|--|--|--|-----|--|--|--|
| 출제교사 | 계 | 연구부장 | 교감 전결 | | | | | | | | | | | | | | |
| (인) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (인) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (인) | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

선택형

1.
①
②
③
④
⑤

서답형

서답형1. (단답형) (4점)

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

부분점수가 있을 경우, 문항당 만점을 꼭! 표기해 주세요.

VIII | 2021학년도 정기고사 문항정보표 나이스 출력 제출방법

1. 나이스-[성적]-[지필평가]-[문항정보표]에서 '학년도', '학기', '고사', '학년', '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

IX | 2021학년도 서답형 문항 채점표 양식

| | | | |
|-----------------------------|--|--|--|
| 2021학년도 1학기 1차고사 ()학년 ()과 | | | |
| 서답형 모범답안 및 채점 기준 | | | |
| 출제교사 : (인) (인) (인) | | | |

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

- ※ 기본답안 : 답안에 필수적으로 포함되어야 할 기본내용을 제시
- ※ 인정(유사)답안 : 기본답안 외에 정답으로 인정·채점할 수 있는 반응 유형을 제시.
(출제자가 설정한 기본답안, 인정답안의 범위를 벗어났으나 교과지식이나 논리 체계상 정답으로 인정 가능한 답안 내용을 제시)
- ※ 부분점수 부여기준
 - 기본답안에 포함되어야 할 내용요소가 복수 이상인 경우
 - 특정 대상의 구성요소를 2개 이상 제시하라고 요구한 경우
 - 답안 작성 내용이 단계, 혹은 과정별로 명확히 구분되는 경우

X | 2021학년도 서답형 문항 채점표 양식

| | | |
|-------------------------------------|------|----|
| 2021학년도 1학기 1차고사 (과) 2학년 서답형평가 답안지 | 감독교사 | |
| 학번 : | 이름 : | 확인 |

| 번호 | 배점 | 답란 | 점수 |
|---------------|----|----|----|
| 서답형1 (단답형) | | | |
| 서답형2 (단답형) | | | |
| 서답형3 (서술형) | | | |

고사감독 배정 및 감독수행 단계 체크리스트

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

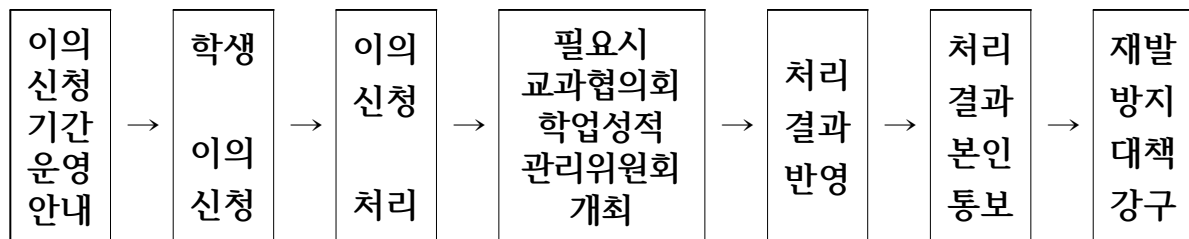
부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치

| 구분 | 내 용 |
|----------------------|--|
| 부정 행위 유형 | <ul style="list-style-type: none"> ✓휴대전화 문자 전송, 이어폰 사용, 음성 메시지 전송, 인터넷 이용 사전 동의 ✓다른 학생에게 답안을 보여 줄 것을 강요하거나 폭력으로 위협하는 행위 ✓두 학년이 공조한 부정행위 ✓감독교사에게 질문을 하여 주의를 흩어놓은 다음 답을 알려줌 ✓감독교사에게 시간을 물어 보면서 책상 밑에서 손짓으로 알려줌 ✓시험지와 동일한 지질의 종이에 미리 내용을 적어 두고 시험지 위에 붙임 ✓시험지가 2장 이상인 경우 똑같은 크기의 프린트물을 시험지에 포개어 놓음 ✓답안지를 2장 이상 받아 한 명이 두 명 답안지를 작성하여 몰래 제출 ✓OMR 답안지를 교환하여 답안지를 대리 작성 ✓미리 구해 놓았던 OMR 답안지 뒷면에 교과 내용을 적어 둠 ✓다 풀고 엮드린 후 시험지나 답안지를 옆에 두고 거드랑이 사이로 보여주거나, 다른 학생이 볼 수 있도록 큰 글씨로 답안을 기재 ✓팔짱을 끼고 한손으로는 문제번호, 다른 한손으로는 답안을 가르쳐 줌 ✓서로 정확히 맞춰 놓은 시계를 이용하여 시작 신호(주로 기침)와 함께 모든 문항의 답안을 알려 줌 ✓쓰레기를 버리는 척하면 다른 학생이 주움(기름종이 등) ✓지우개에 정답을 쓰고 빌려 줌 ✓커닝 페이퍼를 학생증 케이스 볼펜 속에 보관 ✓자리를 바꾸어 앉는 행위 ✓시험 종료 후 계속 답안을 작성하는 행위 : 혼란한 틈을 타서 서답형 문항의 답안을 베끼거나 답안지를 걷는 학생들이 알려주는 경우도 있음(혼란을 미연에 방지할 수 있는 대책 마련) |
| 부정 행위 예방 조치 | <ul style="list-style-type: none"> ✓부정행위 예방을 위한 교원연수 실시 ✓감독교사가 필요하다고 느낄 때에는 불시에 좌석 이동 조치 가능(사전 협박에 의한 부정 행위 방지에 도움) ✓감독 중에 학생이 질문을 하는 경우 다른 학생의 행동을 필히 주시 ✓문제지 혹은 답지의 글씨가 지나치게 크거나 진하면 경계 ✓학생들이 답안지 작성 시는 다른 학생이 답안을 볼 수 없도록 유의하고, 필기도구는 진하지 않은 것 사용 ✓종료령이 울리면 모두 움직이지 않게 하고 답안지를 회수 ✓OMR 답안지 악용을 방지하기 위하여 여분의 OMR 답안지는 반드시 회수하며, 평가계에서 철저히 관리 ✓감독교사가 1명인 경우 답안지 서명 보완책 강구(서명 중 부정행위 발생) ✓질문을 일체 금하고 필요한 경우 조용히 손을 들어 감독교사의 조치를 기다리게 하며 학생들의 소리 동작 등에 유의 등 |
| 부정 행위 처리 | <ul style="list-style-type: none"> ✓부정행위가 일어나면 현장에서 모든 학생들이 인정할 수 있는 객관성을 확보 ✓시험기간 중 휴대전화 소지금지 등 부정행위 예방, 부정행위자 처벌 규정 강화 ✓부정행위자는 학업성적관리규정에 따른 조치 및 선도위원회 회부 ✓부정행위 가담 학생에 대한 징계 규정의 강화 및 엄격한 적용 등 |

이의신청 기간 운영

1. 운영 목적: 정기고사 및 수행평가의 공정성·정확성·신뢰성·객관성 확보 및 공정한 성적처리
2. 이의신청 기간: 이의신청 및 정정기간은 학교 교과별 평가규정 또는 학업성적관리규정에 명시하여 운영하고, 사전에 학생 및 학부모에게 공지한다.

3. 이의신청 처리 절차



4. 유의사항

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

2021 학생평가 시행 보안 관리 점검표

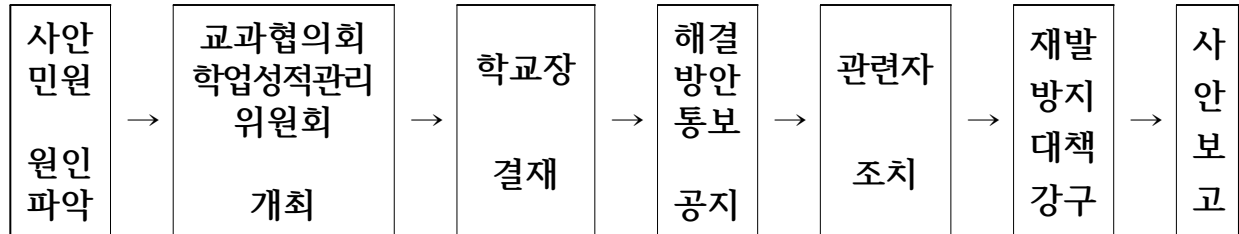
| | | | | | | |
|-----|------|--------------|------|----------------|------|--|
| 고사명 | 학기 | 차고사 | 점검일자 | 2021. . . (요일) | | |
| 작성자 | (서명) | 평가담당 부장교사 | (서명) | 확인자 (교감) | (서명) | |

| 항목 | 점검내용 | 점검결과 (O, X) | 비고 |
|----|--|----------------|----|
| 출제 | 1. 평가 시행 전반에 대한 보안관리 대책이 수립되어 있는가? | | |
| | 2. 교직원의 자녀, 친인척 등이 학교에 재학 중일 경우 관련 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 경보시스템이 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 고사 당일 평가관리실에서 반출하였는가? | | |
| | 18. 감독교사는 평가 종료 후 답안지 매수를 확인하였는가? | | |
| | 19. 감독교사는 폐기 답안지를 모두 회수하였는가? | | |
| | 20. 고사본부에서는 감독 교사에게 답안지 인수 즉시 매수를 확인하였는가? | | |
| | 21. 시행 기간 동안 교무실 등에 학생 출입을 통제하였는가? | | |
| 채점 | 22. 채점 교사는 답안지 인수 즉시 답안지 매수를 확인하였는가? | | |
| | 23. 채점기간 중 학생 답안지를 잠금장치가 된 장소에 보관하고 있는가? | | |
| | 24. 채점기간 동안 채점장소(성적처리실 등)에 학생 출입을 통제하였는가? | | |
| | 25. 학생의 확인이 마감된 답안지를 지정된 장소에 보관하였는가? | | |

| | |
|----------|--|
| 기타 의견 | |
|----------|--|

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

위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리

| 종 류 | 소년보호기관 | 위탁학생 (대안학교 등) | 건강장애학생 및 3개월 이상 외상적 부상 학생의 병원학교, 원격수업 |
|-----------------------|---|---|---|
| 학적사항 | • 재학생에 준하여 관리함. | • 재학생과 동일하게 관리함. | • 재학생과 동일하게 관리함. |
| 출결상황 | • 소년보호기관의 출결 그대로 인정함. | • 위탁교(기관)의 출결 그대로 인정함. • 평가기간 등 지정된 등교일은 재적교에서 출결처리 함. | • 병원학교, 원격수업 출결 그대로 인정함. • 평가기간 등 소속학교의 등교일은 재적교에서 출결처리 함. • 해당월의 수업일수와 출결내용은 위탁교의 수업일수 및 출결내용과 소속교의 수업일수 및 출결내용을 합산하여 출결처리 |
| 성적 (지필평가/ 수행평가) | <p><성적산출 소년보호기관></p> <ul style="list-style-type: none"> • 소년보호기관의 성적을 인정함(재적교 성적산출에 포함하지 않음). • 재·전·편입생의 성적처리 방법과 동일하게 처리함. • 소년보호기관에서 보내온 성적은 동일(유사)과목으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용을 입력함. • 학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함함. <p><성적미산출 소년보호기관></p> <ul style="list-style-type: none"> • 소년보호기관에서 성적이 미산출되는 경우 재적교 평가에 응시함(미응시 시 미인정 결석으로 처리함). | <p><성적산출 위탁교(기관)></p> <ul style="list-style-type: none"> • 위탁교(기관)의 성적을 인정함(재적교 성적산출에 포함하지 않음). • 위탁교(기관)에서 보내온 성적은 동일(유사)과목으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용을 입력함. • 학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함함. <p><성적미산출 위탁교(기관)></p> <ul style="list-style-type: none"> • 위탁교(기관)에서 성적이 미산출되는 경우 재적교 평가에 응시함(미응시 시 미인정 결석으로 처리함). | <ul style="list-style-type: none"> • 재적교 평가에 응시함(재적교 성적산출에 포함). • 재적교 평가 미응시의 경우 질병결석으로 처리함. |
| 각종 비교과 영역 | • 소년보호기관의 자료를 그대로 인정함. | • 위탁교의 자료를 그대로 인정함. | • 병원학교, 원격수업기관의 자료를 그대로 인정함. |
| 교육정보 시스템 | • 위탁학생으로 등록하여 처리함. | • 위탁학생으로 등록하여 처리함. | • 위탁학생으로 등록하여 처리함. |

※ 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는 보호처분 6호 대상자 중 「아동복지법」 상의 아동복지시설에 위탁하는 경우와 「아동복지법」 제45조에 따른 아동보호전문기관이 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 학생을 보호하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리하며, 가정폭력피해자 보호시설, 아동복지시설과 아동보호전문기관의 출결은 그대로 인정하되, 재적교 평가(지필·수행평가 포함)에 응시해야 하며, 미응시의 경우 미인정 결석으로 처리함.

※ 보호처분 7호 학생(「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제8조(분류처우) 제3항에 의거 소년 의료보호시설에 수용)은 위탁학생으로 등록하여 관리함.

전주오송중학교 학생 출결상황 관리 규정

I 관리 근거

1. 2021학년도 전라북도 학업성적관리 시행 지침
2. 2021학년도 학교생활기록부 기재 요령

II 학생 출결상황 관리 절차

1. 전체 교직원회의를 통하여 관련 규정 마련
2. 학업성적관리위원회 심의
3. 학교장 승인
4. 학업성적관리 규정에 명시
5. 전체 교직원, 학부모, 학생에 대한 안내
6. 변경된 학생 출결상황 관리 규정에 대한 계도 및 적응기간 운영
7. 학생 출결상황 관리 규정 적용(모든 교사가 모든 학생에게 일관되게 적용)

III 학생 출결상황 관리 규정

1. 수업일수

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

2. 결 석

가. 결석일수의 산정

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

학교생활기록부 출결상황 특기사항란 기재시 '장기결석'이라 함은 학교에 5일 연속하여 출석하지 않은 경우로 정함

나. 다음의 경우에는 출석으로 처리한다.

- 1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교

- 장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 출석하지 못한 경우
- 2) 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
 - 3) 학교장의 허가를 받은 “학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정 (현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 교외체험학습, 「학교보건법」제8조에 따른 등교 중지 등” 출석하지 못한 경우
 - 4) 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육 이수 기간
 - 5) 초·중등교육법시행령 제28조제6항에 따른 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정기간
 - 6) 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 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음. 연속된 결석 일수에 한해 출석으로 인정함.

- 7) 「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
- 8) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우
- 9) 경찰청 「소년업무규칙」 제31조로부터 제33조에 따른 경찰청관서의 선도프로그램에 참여하는 경우
- 10) 학교장은 초·중·고 여학생 중 생리통이 극심해 출석이 어려운 경우(월 1일 결석)에는 위 아)의 ‘기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우’로 보아 출석으로 인정한다.

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

※ 생리인정결석 시 지각, 조퇴, 결과와 관계 없이 3회를 1일로 산정하며 월 1일 이내로 정함.

다. 질병으로 인한 결석

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

을 받은 경우

- 3) 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업 받는 건강장애학생이 결석한 경우
- 4) 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관 질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와외의 관련성이 드러나는 소견 또는 향후 치료의견 등이 명시된 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- ※ 등교시간대 거주지 또는 학교 주변 실시간 미세먼지 농도가 '나쁨' 이상이며, 학부모가 학교에 사전 연락(전화 또는 문자)한 경우에 한하여 질병결석으로 인정(2018.04.06.부터 적용)
- 5) 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 만성질환을 가진 것으로 확인된 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 6) 환경부로부터 가습기살균제 건강피해 인정 증명서를 발급받은 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- ※ 4)~5)의 경우 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기초(4월말, 9월말) 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) 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제18조제1항제4호에 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·도피·구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)
- 5) 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우
- 6) 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

마. 기타 결석

- 1) 부모·가족봉양, 가사조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
- 2) 개인적 대회참가 및 자격증 취득에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
- 3) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

3. 지각·조퇴·결과

가. 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.

※ 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 지각 처리는 1교시 수업 시작 시간(9시)에 도착하지 않는 경우로 한다.

나. 조퇴 : 학교장이 정한 등교시각과 하교시각 사이에 하교한 경우에 조퇴로 처리한다. 단, 조퇴의 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.)

다. 결과 : 수업시간의 일부 또는 전부에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우 결과 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.

1) 미인정결과

가) 정당한 사유 없이 수업시간의 일부 또는 전부에 들어오지 않는 경우

나) 수업이 종료되기 전에 교과담당교사의 허락 없이 교실을 나가 수업에 참석하지 않은 경우

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

2) 질병결과

가) 수업 시작 전에 보건실 질병확인증을 발급 받고 교과담당교사에게 허락을 받고 수업에 빠지는 경우

나) 보건실에서 질병확인증을 발급 받고 수업에 5분 이상 늦게 들어온 경우

다) 기타 병원진료, 질병 등으로 인하여 수업에 5분 이상 늦게 들어오거나 그 수업시간 전 체를 빠진 경우

라. 모든 출결 상황(결석, 지각, 조퇴, 결과) 에서 미인정의 경우는 학부모에게 통지한다.

마. 같은 날짜에 지각·조퇴·결과가 발생한 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 처리한다.

바. 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.

사. 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 명확한 기준을 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정하고, 이 에 대한 안내를 학생·학부모에게 공지한다. 또한 이의 적용은 단위학교 전체 교사가 전체 학생들을 대상으로 일관되게 적용하여야 한다.

IV 학생 출결상황 관리 내용에 대한 안내

1. 안내 대상 : 전 교원, 학부모, 학생

2. 안내시기 및 기간 : 학업성적관리규정 학교장 결재 후부터 최대 1주 정도 안내.

3. 안내 방법 및 내용

가. 학교홈페이지 게시, 가정통신문, 학교내 게시판 등을 이용

나. 학생 출결상황 관리 방법에 대한 전체적인 내용

4. 학생 출결상황 관리 적용

가. 학생 출결상황 관리 안내 기간 종료 후 바로 적용

나. 모든 교사가 모든 학생들에게 일관되게 적용

다. 만일 마련된 규정의 범위를 벗어난 사례가 발생할 경우 학업성적관리위원회의 심의를 받아 결정하고, 그 내용은 규정에 추가

라. 출결과 관련된 모든 민원은 학업성적관리위원회의 심의를 받아 처리

기초학력 더딤학생 지도계획

1. 목적

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

2. 기본방침

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

3. 방법

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

코로나19 감염병 대응 원격수업 출결·평가·기록 세부 운영 기준

I

추진 개요

- (목적) 코로나19에 대응하여 안정적인 학사운영과 교육과정 운영, 교수·학습, 학생평가 운영 및 학교생활기록 작성 방안 마련
- (적용 대상) 「초·중등교육법」 제2조에 따른 초·중·고등학교, 특수학교
 - ※ 특수학교의 경우 원격수업 관련 지침은 학생별 특성 및 교육여건을 고려해 별도 지침 적용 가능
 - ※ 온라인 공동교육과정, 온라인 수업(전·편입 및 귀국 등에 따른 미이수 과목, 농산어촌 도서벽지 등 학교 미개설 선택교과) 등은 제외(해당 지침에 따라 운영)

II

근거 법령

- 교육과정 관련
 - 「초·중등교육법」 제23조제2항(교육과정 등), 제24조제3항(수업 등)
 - 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항(수업 운영방법 등)
 - 초·중등학교 교육과정 총론(교육부 고시 제2020-248호)
 - 2021학년도 개학에 따른 공공학습관리시스템 온라인학급 사전준비 안내(미래인재과-1644, 2021.1.27.)
 - 2021학년도 초·중·고·특수학교 등 원격수업 운영 기준(교육부 교육과정정책과, 2021.1.28.)
- 출결, 학생평가, 학생부 기재 관련
 - 「초·중등교육법」 제25조(학교생활기록)
 - 「초·중등교육법 시행규칙」 제21조부터 제25조
 - 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부 훈령 제365호)

【교육부 훈령 제365호 [별표8] (출결상황관리 등)】

4. 소속학교에서 실시한 원격수업(방송·정보통신매체를 이용한 수업) 수강학생 처리
- 가. 학교의 장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로 교과(목) 및 창의적 체험활동 내용의 일부 또는 전부를 「초·중등교육법」 제24조 제3항제1호의 원격수업으로 실시한 경우 출결 및 평가, 학교생활기록 작성 등의 처리 방법은 교육부 장관이 별도로 정하는 바에 따른다.

- 2021 학교생활기록부 기재요령 알림(교육부 교수학습평가과-563, 2021.1.26.)

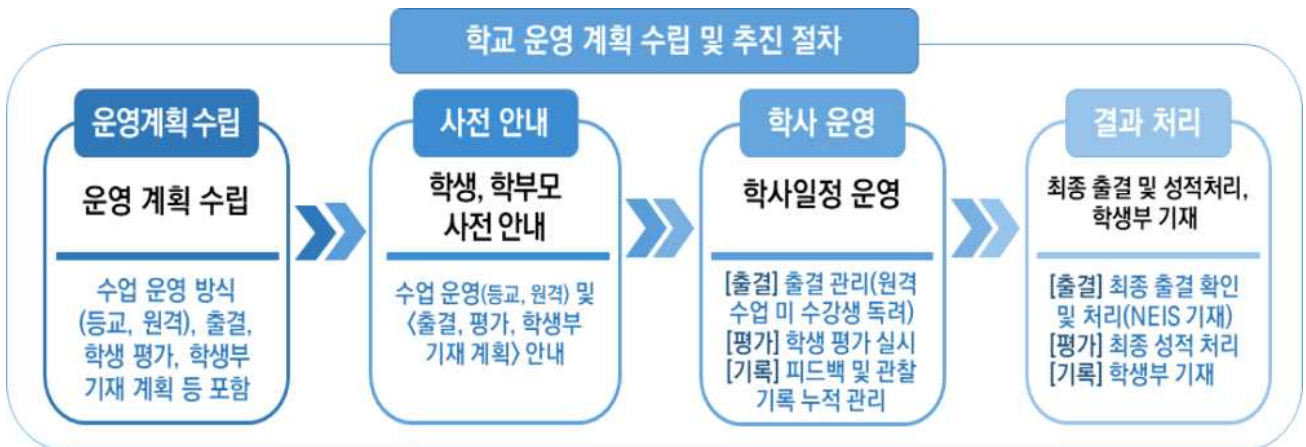
III

기본 원칙

- 등교수업 시 학교 내 밀집도 및 학생 간 밀접 접촉 최소화 방안 마련
- 코로나19에 따른 등교중지 및 학교 시설 이용제한조치 등은 코로나19 대응지침(중대본) 및 감염예방 관리 매뉴얼(교육부)에 따라 실시
- 학교 내 확진자 발생 등으로 인한 학교 시설의 이용제한이 발생할 경우를 대비하여, 원격수업 계획을 사전에 마련
 - ※ 개인단위 등교중지 학생 등의 학습권 보호를 위해 대체학습 제공 방법 마련
- 등교수업 시 코로나19의 학교 내 유입 및 감염 차단, 확산방지 조치 후 수업 실시

IV

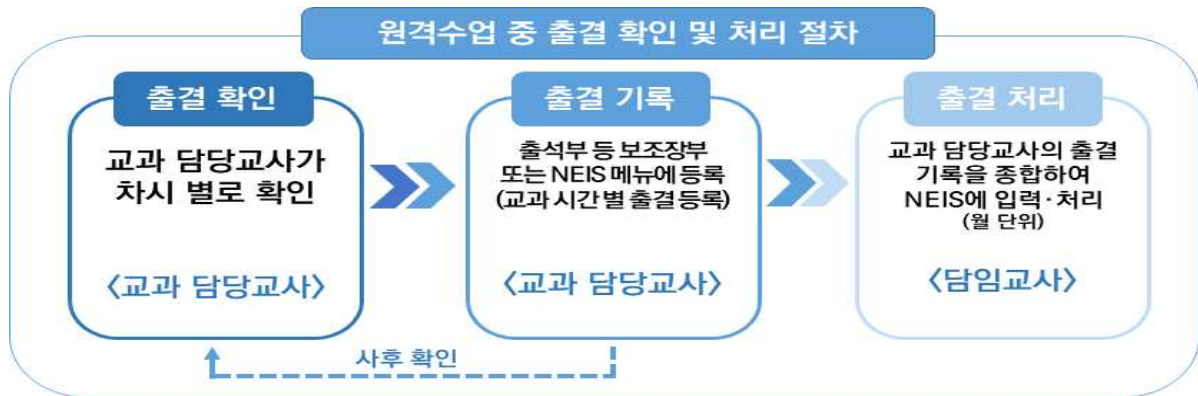
처리 절차



- **(① 운영 계획 수립)** 교과별 협의회 등에서 등교수업 및 원격수업의 출결·학생평가·학생부 관리 계획을 마련하고, 원격수업 관리위원회 심의 등*을 거쳐 학교장이 최종 결정
 - * 학업성적관리위원회, 학교교육과정위원회 등 학교 내 다른 위원회와 통합 운영 가능
 - ※ 등교수업은 기존 훈령·지침 등에 따라 수립·운영하되, 코로나19 상황에 따라 학교별 수정·보완해야 할 사항 발굴 및 정비
- (출결) 원격수업 유형별·교과별 출결 확인 계획* 수립
 - * 유형별 출석 확인 방법, 출결 확인 시기를 포함한 인정 기준, 출결 기록 및 관리 방법, 결석 사유 및 출석 확인을 위한 증빙서류 종류 및 제출 기한 등 포함
- (학생평가 및 학생부) 평가계획 수립, 등교수업과 원격수업의 관찰 및 피드백 제공 방안 마련, 누가기록 방안 마련 등
- **(②사전 안내)** 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 통해 ‘학교 운영 계획’을 학생·학부모에게 안내하고, 담임교사는 학급방 등을 통해 학생 관리
- **(③학사 운영)** ‘학교 운영 계획’에 따라 출결, 평가, 학생부 기재 운영·관리
- **(④결과 처리)** 등교수업 및 원격수업 시 누적 관리한 출결·평가 결과 최종 처리 및 학생부 최종 기재

1. 학생 출결 관리

□ 기본 원칙



- (출결 확인) 원칙적으로 당일 교과별 차시 단위로 실시하되, 3일(수업일 기준) 내 최종 출결 확인
 - 실시간 쌍방향 수업은 당일(해당 시간)이 원칙이며, 접속불량 등으로 대체학습을 제공한 경우 3일 내 최종 확인
 - ※ 출결 확인 기간(3일, 수업일 기준)은 학교장이 임의 변경 불가
- (출결 기록) 교과교사가 실시간 또는 사후 출석 증빙자료를 확인하여 차시별로 출결 보조장부(출석부) 또는 교육행정정보시스템(NEIS) 메뉴에 출석 또는 결석(결과)으로 기록
 - 교과교사는 미 수강 학생 수강 독려
- (출결 처리) 교과교사의 출결 기록(출석부 등)과 학생이 제출한 결석 사유 증빙자료 확인 후, 담임교사가 1주일(7일) 단위로 종합하여 월(月)단위 출결(마감) 처리* 가능
 - * 교육행정정보시스템(NEIS)을 통해 처리하되, 학교장이 학교 여건 등을 감안해 출결(마감)처리 시기 등 세부적인 사항 결정 가능

□ 수업 유형별 출결 확인·인정 방법

| 수업 유형 | 출석 확인 방법 | | | | | | | | |
|-----------|----------|---------------------------|-----|-------|-------|--------|-----------|-------|-------|
| | 실시간 | 학습관리시스템(LMS) 활용 방법* | | | | | 기타(대체 확인) | | |
| | 교사 확인 | 학습 시작일 | 진도율 | 접속 기록 | 학습 시간 | 산출물 탑재 | SNS/메시지** | 대체 학습 | 증빙 자료 |
| 실시간 쌍방향 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | | ○ | ○ | ○ |
| 콘텐츠 활용 | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | | ○ |
| 과제 수행 | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | | ○ |
| 확인(인정) 기간 | 당일*** | 원칙적으로 당일(최종 3일(수업일 기준) 내) | | | | | | | |

* e학습터, ebs클래스, 클래스팅, 구글 클래스룸, 네이버밴드, 카카오톡, MS팀즈 등

** 실시간 쌍방향 수업: 접속불가 사실 소통(대체학습 부여) / 이외 유형: 학습관리시스템(LMS) 활용이 어려운 경우 수강 사실을 확인하는 수단으로 활용 가능

*** 접속 불가 등의 사유로 대체학습을 부여한 경우 3일(수업일 기준) 내

- 원격수업에는 실시간 쌍방향 (화상)수업, 콘텐츠 활용 중심 수업, 과제 수행 중심 수업 등이 포함되며, 두 가지 이상의 유형을 혼합하는 등 다양한 원격수업 형태를 자유롭게 활용 가능
- 본 가이드라인의 유형별 확인·인정, 처리 방법 등을 활용하여 출결을 확인(인정)하고 기록하되, 필요시 각 방법을 혼합하여 활용할 수 있음
 - ※ (예시) 학생 모둠활동 등 과제중심 원격수업의 경우, '학습관리시스템(LMS) 접속기록'이 아닌 '과제수행 여부'로 출석 확인 가능
- 학교별 여건 및 특성에 따라 원격수업 운영 지침의 범위 내에서 학교장이 정한 방법으로 운영이 가능함
 - ※ 단, **출석 확인(인정)기간**은 학교에서 **임의 변경 불가**(전국 공통)
 - * 실시간 쌍방향 수업: 당일, 이외 유형: 원칙적 당일(최종 3일 내)
- 공공 학습관리시스템(LMS) 플랫폼 내 학급방, 출결증빙 자료 등은 해당 학년도 내에서만 유효하며 학년도 종료 시 일괄 삭제됨(필요 자료 학년도 종료 전 다운로드)
 - 출석부 등 보조장부 또는 교육정보시스템(NEIS)에 **출결기록 관리 철저**

○ 실시간 쌍방향 수업

- (확인·인정 방법) 교사가 플랫폼 화면, 실시간 댓글(플랫폼, 별도 학급방) 등을 활용해 학생의 출석(참여)여부 확인(인정)
- (대체 확인 방법) 접속 불량 등의 사유로 실시간 접속이 불가능한 학생은 대체학습을 제시(당일)하여 그 이행 결과를 근거로 출석 확인·인정
 - ※ SNS, 문자메시지 등을 활용하여 접속 불가 사실 확인 후 대체학습을 부여한 학생에 한하여 출석 처리 가능

○ 콘텐츠 활용 중심 수업

- (확인·인정 방법) 학습관리시스템(LMS)을 활용해 학습시작일, 진도율, 학습시간 등을 기준으로 출석 확인·인정
- 학습관리시스템(LMS) 진도율 이수기준은 학교별 여건 및 특성에 따라 결정
 - ※ '출결 처리'를 위한 이수 기준은 원격수업관리위원회 등에서 결정(미충족 시 '결석(결과)' 처리)
 - ※ (참고-이수기준) ▲방송통신 중·고등학교: 80%, ▲e-학습터: 60%, ▲온라인수업(전·출입 등에 따른 미이수과목, 도서·산간 지역 미개설 과목): 70%
- 콘텐츠 활용 기간(출석 확인 기간)은 3일(수업일 기준)내로 설정·적용
- (대체 확인 방법) 학습관리시스템(LMS)을 활용하기 어려운 경우 과제물 제출, SNS, 유선전화, 문자메시지 등 활용

○ 과제 수행 중심 수업

- (확인·인정 방법) 학습관리시스템(LMS)를 활용한 접속 기록, 과제 수행 결과물 제출 여부를 기준으로 출석 확인·인정
- (기타) 과제 인정 기준(인정 수준, 분량)은 학교 여건에 따라 별도 마련, 학생의 수준을 감안한 과제 제시

○ 기타 유형 수업

- (확인·인정 방법) 세부 지침의 범위 내에서 학교장이 정한 출석 인정 기준, 출석 인정 증빙 자료, 제출 기한에 따라 확인 및 기록

□ 학생 관리

- (대체학습 대상 학생) 학생의 장애, 물리적 환경 등에 따라 원격수업 참여가 불가능한 학생* 등 불가피한 경우에 한해 제공한 대체학습 이행 결과**를 근거로 출석 처리 가능
 - * 장애학생, 지리적·물리적 환경에 의해 인터넷 및 컴퓨터 사용이 어려운 학생 등
 - ** (예시) 서면 학습자료 및 과제 제공, 등교 시 학부모 학습 확인서 등과 함께 제출
 - ※ 기한 내 원격수업을 수강하지 않은 학생, 교외 체험활동 신청에 따른 출석 인정 결석자는 대체학습을 통해 해당 수업의 출석인정 처리가 불가능함
- (등교중지 대상 학생) 방역 관련 법령에 따른 등교중지 대상 학생이 학급단위 이상 원격수업 운영 중 희망에 따라 원격수업을 수강한 경우, 학생의 학습권 보장을 위해 출석(수업)으로 인정
 - * 확진 받은 학생, 격리통지 받은 학생(동거인이 격리대상자인 경우 포함), 코로나19 의심 증상 학생 (출결증빙자료는 9쪽 참조)
 - ※ 그 외 질병으로 인한 결석은 결석한 날부터 기한(5일 또는 학교장이 정한 기간) 내 증빙서류 제출 시 '질병 결석' 처리
- (장기결석 학생 관리) 학교장이 정한 기간 이상 장기결석 시 ①유선 확인 및 출석 독려, ②소재 확인 불가 시 교육정보시스템(NEIS) 미인정 결석 등록 및 수사의뢰
 - ※ 근거 : 「초·중등교육법 시행령」 제27조의2 ②항 5목 및 ③항, 제92조의2 ②항

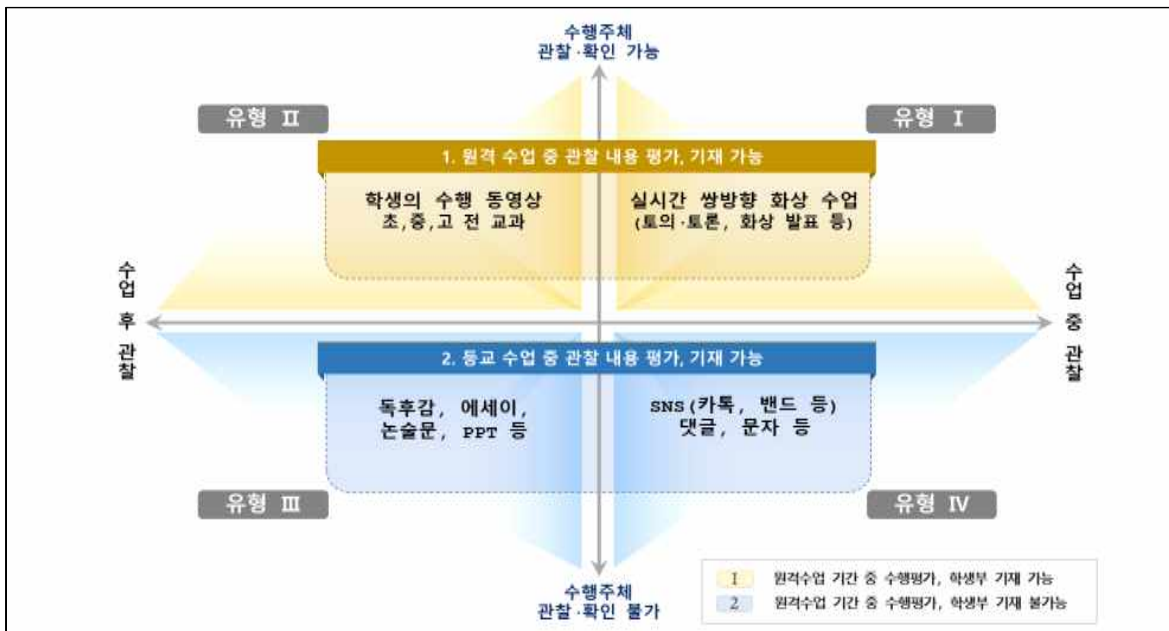
2. 학생평가 및 학생부 기재

□ 원칙(학생평가 및 학생부 기재의 전제조건)

- (학생부 기재) 원격수업 및 등교수업 기간 중 교사가 직접 관찰·확인한 학생의 수행 과정과 결과를 종합적으로 기재
 - 원격수업과 등교수업을 연계하여 실시한 경우, 원격수업의 내용 (또는 과제 내용)과 등교수업에서 학생을 관찰·평가한 내용을 연계하여 기재 가능(원격수업(또는 과제) 정성적 내용만을 단독으로 입력 불가, 정량자료 입력은 가능)
 - ※ 각 항목의 기재 방법 등은 '2021 학교생활기록부 기재요령' 준용
- (기재 내실화) 내실 있는 학생부 기재를 위해 원격수업 및 등교수업 계획·운영 시 학생의 수행과정 및 결과를 관찰할 수 있는 방안 확보
 - ※ 예) 원격수업 시 관찰 가능 유형(I·II)을 포함하여 운영, 원격수업과 연계하여 등교수업 시 학생참여형 수업 실시 등
- (교과활동) 원격수업과 등교수업, 수행평가 등에서 교사가 직접 관찰·확인한 내용을 종합하여 기재
- (창의적 체험활동) 정량적 기록이 가능한 부분*은 원격수업과 등교수업의 내용을 모두 포함하여 기재(교사 관찰여부와 무관)
 - ※ 교사의 관찰·평가를 통한 정성적 기록은 원격수업과 등교수업 기간 중 교사가 직접 관찰·확인한 내용에 한하여 기재 가능

□ 주요 내용

<학생평가, 학생부 기재 개념도>



○ (유형 I) 수업 중 관찰·확인 가능형

- 교사가 실시간 쌍방향 화상 수업을 통해 직접 관찰·확인한 학생의 수행 과정 및 결과를 평가하거나 학생부에 기재 가능
- * 창의적체험활동 특기사항, 교과 세부능력 및 특기사항, 행동특성 및 종합의견 등

- (예시 1) 실시간 쌍방향(화상) 수업 시 실시한 토의·토론에서 교사가 직접 관찰한 학생의 참여도, 논리성 등을 평가하거나 학생부에 기재
- (예시 2) 실시간 쌍방향(화상) 수업 시 실시한 발표 수행평가에서 교사가 직접 관찰한 학생의 발표 참여도, 이해도 등을 평가하거나 학생부에 기재

○ (유형 II) 수업 후 관찰·확인 가능형*

※ (2021년) 모든 교과 허용

- 원격수업 후 학생이 제출한 과제를 통해 교사가 직접 관찰·확인한 학생의 수행 결과 평가하거나 학생부 기재 가능

- (예시 1) 학생이 수행하여 제출한 생활체조 영상을 교사가 직접 관찰·확인하여 자세 및 순서 정확성 등을 평가하거나 학생부에 기재
- (예시 2) 학생이 수행하여 제출한 식재료 다듬기 영상을 교사가 직접 관찰·확인하여 조리 과정, 완성도 등을 평가하거나 학생부에 기재

○ (유형 III) 수업 후 관찰·확인 불가형

- 원격수업 시 학생이 제출한 과제*의 수행 주체 및 과정을 교사가 직접 관찰할 수 없는 경우 평가 및 학생부 기재 불가
- * 에세이, 독후감, PPT, UCC 등
- 단, 등교수업(또는 실시간 쌍방향 화상 원격수업)시 해당 과제물과 연계한 수업활동을 전개한 경우 교사가 직접 관찰·확인한 내용은 평가하거나 학생부 기재 가능

- (예시 1) 등교수업에서 ‘비평의 기법’에 대해 지도하고, 원격수업 중 작성한 독후감을 수정·작성 및 발표하게 하여 교사가 관찰·확인한 이해도, 태도 등을 평가하거나 학생부에 기재
- (예시 2) 원격수업 중 작성한 실험 계획서를 바탕으로 등교수업에서 실험을 실시하고, 실험 중 교사가 관찰·확인한 학생의 이해도 등을 평가하거나 학생부에 기재

○ (유형 IV) 수업 중 관찰·확인 불가형

- 원격수업 시 학생이 실시간 작성한 자료*의 수행 주제 및 과정을 교사가 직접 관찰할 수 없는 경우 평가 및 학생부 기재 불가
 - * 실시간 채팅, 문자메시지, 댓글, SNS 메시지 등
- 단, 등교수업(또는 실시간 쌍방향 화상 원격수업)시 해당 자료 및 교사 피드백과 연계한 수업활동을 전개한 경우 교사가 직접 관찰·확인한 내용은 평가하거나 학생부 기재 가능

- (예시 1) 원격수업 시 채팅 등으로 토론한 내용을 바탕으로 등교수업에서 3:3 토론을 진행하고, 토론 활동에서 관찰한 학생의 논지, 태도 등을 평가하거나 학생부에 기재
- (예시 2) 원격수업 시 댓글을 활용하여 창작한 모둠별 단편극을 바탕으로 등교수업에서 실시한 모둠별 단편소설 창작 활동에서 교사가 관찰한 창의성, 협동성 등을 평가하거나 학생부에 기재