

1. 출제 및 고사 기간 중 교무실에 학생 출입 금지 지도 (4월 16일~고사 종료시까지)
2. 학급별 책상 배열 : 각 학급 학생수에 따라 다르나 기본적으로 4(행) × 3(열)을 원칙으로 함
3. 고사 당일 책상은 서랍이 교탁 쪽을 향하도록 돌려 놓고, 책상 속을 비우고 가방은 지퍼를 채워두기
4. 고사기간 중 아날로그 시계를 제외한 전자기기(핸드폰, 스마트워치, 무선이어폰뿐아닌 pmp, psp 등의 게임기도 포함) 등 소지 불가, 책상 위 낙서 금지
5. 고사와 관계 없는 물품(시험지, 필기도구, 물 외 모든 물품)은 책상 위에 두지 않기
6. 올바른 수험태도 및 OMR 카드 작성 요령 숙지 (답안용 카드에 학번, 성명, 과목명, 계열코드, 과목코드 등을 정확히 기록 할 것)
7. 답안용 카드의 모든 마킹은 검정색 컴퓨터용 사인펜으로 하며, 답안용 카드의 모든 글씨는 검정색 혹은 청색펜으로 작성함. 서술형 및 서답형 답안의 수정 시 두 줄 긋고 감독 교사 날인 받기
(OMR 답안지, 서술형 답안지 모두 연필 또는 샤프펜, 적색펜, 수정액 및 수정테이프 절대 금지)
8. 고사 시작 후 10분 이내 한해서만 시험 응시 가능 (교무실에서 전자기기 제출 후 고사 종료까지 대기)
9. 고사가 없는 시간에도(자습시간) 반드시 교실에 있을 것, 자습시간에도 전자기기 사용 불가
10. 고사 중간 퇴실 불가함. 화장실과 같이 부득이한 경우 부감독 또는 복도감독 인계 하에만 가능
11. 인정점 숙지 (인정비율 - 인정결 : 100%, 병결 : 80%, 미인정결 : 최하점의 차하점)
병결의 경우 병명, 진료기간이 명시된 의사 소견서, 진료서 또는 처방전과 같은 증빙서류 필수
생리결의 경우 병결로 처리되며 반드시 의사 소견서, 진료서 또는 처방전과 같은 증빙서류 필수
고사 기간, 고사 결과 확인 기간 교외체험학습 미인정결로 처리
12. 부정행위를 방지하기 위해 답안지를 마킹하지 않을 때는 되도록 [뒷면]이 보이게 뒤집어 놓는다.
13. [부정행위자의 처리] 고사 중 부정행위를 한 자와 그에 동조한 자는 해당 과목의 고사 성적을 0점으로 하고, 학생생활규정에 의해 교내봉사 또는 사회봉사로 징계한다.
14. 담임교사 및 고사감독의 지시에 불이행하는 경우 학생부 인계 및 학생생활규정에 의해 징계

부정
행위
유형

- ✓아날로그 시계를 제외한 전자기기 미제출
 - ✓휴대전화 문자 전송, 이어폰 사용, 음성 메시지 전송, 인터넷 이용 사전 모의
 - ✓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 겨드랑이 사이로 보여 주거나, 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 척하면서 다른 학생이 주움(기름종이 등)
 - ✓지우개에 정답을 쓰고 빌려 줌
 - ✓커닝 페이퍼를 학생증 케이스, 볼펜 속에 보관
 - ✓자리를 바꾸어 앉는 행위
 - ✓시험 종료 후(또는 시작 전) 계속 답안을 작성하는 행위 : 혼란한 틈을 타서 서답형 문항의 답안을 베끼거나 답안지를 걷는 학생들이 알려주는 경우도 있음
(혼란을 미연에 방지할 수 있는 대책 마련)
- ※ 이 외의 사항은 대학수학능력시험 유의사항에 준하여 적용

*** 지필평가 기출문제 공개 관련 안내**

- 1. 범위: 전년도 기출문제(정답포함)
- 2. 시기: 고사 **2주 전**(4월 14일)부터 고사 **시작일 전**(4월 28일)까지
- 3. 제공 방법: 본교 도서관에 방문하여 비치된 기출문제(정답포함) 열람 및 복사

*** 이의신청 관련 안내**

- 1. 운영 목적: 정기고사의 공정성·정확성·신뢰성·객관성 확보 및 공정한 성적처리
- 2. 이의신청 기간: 1차고사 평가 결과를 **공개한 날부터 3일 (5월 19일~5월 21일)**
- 3. 이의신청 방법:

평가 결과 공개 후 이의가 있는 경우 먼저 교과 담당 교사에게 이를 알린다. 이미 학생에게 공개된 답을 통해 학생의 점수가 수정 가능한 경우는 학생의 점수를 수정하고 이의를 종결한다. (교과 담당 교사가 서 답형 답안 점수 합산 오류를 범한 경우 / 채점 과정에서 학생의 답안을 잘못 본 경우) 그러나 기존의 공개된 답이 아닌 새로운 답을 요구하는 상황인 경우는 본교 평가 담당 교사에게 아래의 양식에 이의신청서를 작성하여 제출한다. (또는 평가 담당 교사에게 찾아와 상황을 설명하고 양식을 받아 가서 작성한다.)

2

2025학년도 ()학년 1학기 평가 관련 이의신청서

| | | | |
|-------------------------------------|----------------------|---------------|----------|
| 이의신청자 | 학번: () 성명: () | 이의신청일 | 20 . . . |
| 평가 유형 | (지필평가(1차, 2차), 수행평가) | 평가 실시일 | 20 . . . |
| 평가 과목명 | | 교과 담임 | |
| 이의신청 유형 (해당 유형에 ○표) | 문항 오류(부적절 포함) | | |
| | 정답 오류 | | |
| | 채점 오류 | | |
| | 기타(성취기준 부적합 등) | | |
| ○ 이의신청 내용(문항 오류, 정답 오류, 채점 오류, 기타) | | | |
| ※ 필요 시 관련 자료나 증빙 자료를 별도로 추가하여 제출 가능 | | | |
| 이의신청 처리 과정(아래 내용은 학교에서 작성) | | | |
| 교과(학년)협의회 개최일 | 20 . . . | 학업성적관리위원회 심의일 | 20 . . . |
| 학교장 결재일 | 20 . . . | 결과 공고일 | 20 . . . |
| ○ 이의신청 처리 결과 | | | |