
2018학년도
학업성적관리규정

한국전통문화고등학교

The Korean High School of Cultural Heritage

4. 학업성적 관리규정

제 1 장 총칙

제 1 조 목적

“학교생활기록 작성 및 관리지침 일부개정(2018.1.31.)” [교육부훈령 제243호, 2018.1.31.]에 의거 우리학교의 세부적인 학업성적관리 규정의 기초와 학업성적 평가 및 관리의 적정을 기하고자 함

제 2 조 방침

1. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 제고하여 학교교육의 내실화를 도모한다.
2. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 각 교과협의회(학년 협의회)와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
3. 학교생활기록 작성 및 관리지침, 전라북도 학업성적관리시행지침에 의한 학업성적관리규정을 제정하여 시행한다.
4. 교과학습발달상황 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시하며, 교육과정·수업·평가·학교생활기록의 유의미한 연계가 이루어지도록 한다.
5. 수행평가 반영 비율은 과목별 학기 단위 성적 총점의 40% 이상으로 하고, 과제 제출형 방식의 수행평가를 지양하며, 학생 중심 수업에 맞는 과정중심형 수업밀착 평가를 실시한다. ※ 전문교과Ⅱ 및 체육·예술(계열) 교과(군)의 실기를 중심으로 하는 과목 등 특수한 경우는 지필평가 없이 수행평가만으로 실시할 수 있다.
6. 지필평가의 횟수는 학기당 2회로 하되, 수행평가 반영 비율이 학기단위 과목 총점의 70% 이상인 교과이거나 시수가 적은 교과(1단위)는 1회만 실시 할 수 있다.
7. 성적관리의 부적정 사례 및 비교육적 현상이 발생하지 않도록 고사 전후 자체 연수 및 확인 점검을 강화하여 평가에 대한 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.
8. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제2항에 따라 학교 내 각종 평가에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 각별히 유의한다.
9. 학업성적관리와 관련하여 이 지침에 명시되지 않은 사항은 학교 실정에 맞게 학교별 교과협의회 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 최종 결정하여 결재를 득한 후 시행한다.

제 3 조 학교 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영

1. 학업성적관리위원회 구성 및 임무



- 가. 위원장은 학교장으로 하며, 학교 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
- 나. 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.
- 다. 위원은 교무부장, 연구부장, 정보부장, 각과 부장(조리과학과, 공예·디자인과, 한국회화과, 한국음악과), 평가계(성적처리계) 총 10명으로 한다.
- 라. 학부모의 의견 수렴과 학업성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모위원을 위촉할 수 있다.
- 마. 평가 및 성적관리부위원의 임무
 - 평가 계획(종류, 기간, 횟수 및 교과 선정)
 - 평가 문항 검토(신뢰도, 객관도, 타당도 등)
 - 평가 결과 분석
 - 고사 시행에 따른 제반사무(고사시간표, 감독교사 배정 등)
 - 성적처리 이기.검토.확인
- 바. 학적관리부위원의 임무
 - 학교생활기록부 관리
- 사. 평가 및 성적처리부위원의 임무
 - 평가관리(성적일람표, 통신표 등 성적 전산처리)

2. 학업성적관리위원회 운영

- 가. 교육평가 및 학업성적관리규정에 대한 교직원 연수를 강화하고 평가에 대한 전문성과 책무성을 높인다.
- 나. 학업성적 및 평가관리의 제반 사항을 심의하기 위하여 학업성적관리위원회의 기능과 역할을 강화하여 상시 운영한다.
- 다. 학업성적관리위원회의 심의 내용은 관련 자료와 함께 학업성적관리위원회 회의록에 기록하여 보관하고, 심의된 사항은 학교장의 결재를 얻은 후 시행한다.

3. 학업성적관리위원회 심의 내용

- 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. 고등학교의 교과목별 기준성취율에 따른 분할점수 산출 방법 등에 관한 사항
- 사. 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

4. 교과협의회 구성 및 운영

- 가. 교과협의회는 국어과, 외국어과, 수리과학체육과, 윤리사회과, 조리과학과, 공예·디자인과, 한국회화과, 한국음악과 **협의회**로 구성한다.
- 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 분석·환류를 통한 교수·학습 방법 개선
 - 5) 기타 교과 관련 업무
- 다. 교과협의회(학년협의회)는 상시 운영(**학기당 2회 이상**)하고 협의록을 비치한다.

제 4 조 평가의 목표·내용 및 방법

1. 교과학습의 평가(지필평가 및 수행평가)는 학생의 교육 목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는데 주안점을 둔다. 또한, 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·성취수준에 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 등과 성적처리방법 및 결과의 활용 등은 각 학교·교과지도의 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 **학교 학업성적관리위원회**의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
4. 지필평가, 수행평가, 각종 교내대회(교과관련) 등 학교 시험에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 한다.
5. 집중이수과목의 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등은 학생들의

평가권이 충분히 확보될 수 있도록 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 **최종 결정**한다.

6. 모든 평가(지필평가, 수행평가)는 사전에 교직원 연수를 통하여 충분히 안내하고 유의 사항 등 평가 전반 내용에 대하여 교직원간에 충분히 논의한다.
7. 지필평가 교사원안, 이원목적분류표의 양식과 작성 방법은 나이스의 양식을 활용하거나 학교 자체공 통양식을 사용하도록 한다.

제 5 조 지필평가

1. 평가문항 출제

가. 평가문항 출제에 관한사항(출제범위, 시험시간, 공동출제, 공동채점, 기타 등)은 교과협의회(학년협의회)를 통하여 반드시 협의하고, 그 결과를 협의록으로 남긴다. 또한 출제 및 고사기간 중에는 교무실 등을 학생출입 제한구역으로 지정 관리한다.

나. 평가문제는 타당도, 신뢰도, 객관도 및 변별도를 높이도록 출제하고, 평가의 영역·내용 등을 포함한 이원목적분류표 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.

다. 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하되, 평가의 변별력을 최대한 높이기 위하여 동점자가 가능한 한 생기지 않도록 가급적 100점 만점으로 출제, 평가 문항수 증대, 문항당 배점 다양화(소수점 배점 등)에 유의하며, 특히 수준별 난이도의 배열에 유념한다.

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

- 1) 시판되는 참고서(자습서)의 문제를 전재하거나 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) 학내 전산망 및 개인용 컴퓨터의 보안 관리(교사원안, 이원목적분류표, 채점기준표 등의 파일에 대한 암호설정)를 소홀히 하여 시험 문제가 사전에 유출되는 일

마. 지필평가 중 서답형 문제(서술형포함) 비율은 30%이상으로 한다.

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

바. 서술(논술)형 문항은 국어, 사회(역사포함), 수학, 과학, 영어 교과의 경우 지필평가 총 배점의 20% 이상, 윤리 교과는 지필평가 총 배점의 10% 이상 출제를 권장하며, 이외의 교과는 가급적 서술(논술)형 평가 문항을 포함하여 출제한다.

- 1) 수행평가에서 논술 형태의 평가를 실시할 경우 논술형 문항의 반영비율은 학기당 과목별 총점의 20%로 한다. 이때 채점 기준표(답안, 유사답안, 부분점수 등 점수 부여 방법 등)를 완전하게 갖추어 정확한 채점이 되도록 한다.

2) 수행평가에서 논술 형태의 평가를 실시할 경우에 정기고사 서답형(서술형, 논술형 제외)의 비율은 고사별 총 배점의 20% 이상으로 한다.

※ 학기단위 지필평가에서 서술(논술)형 배점은 총 배점의 20%(평균) 이상이 되어야 한다. 예) 1차지필 서술형 20% + 2차지필 서술형 20%, 1차지필 서술형 10% + 2차지필 서술형 30%, 1차지필 서술형 0% + 2차지필 서술형 40%

사. 서답형 문제는 이원목적분류표에 문항별로 채점 기준을 명시하되, 문항당 배점을 다양화하고 부분점수 부여에 유념한다.

아. 이원목적분류표는 나이스에 있는 양식을 이용하거나 학교 공통자체양식을 사용할 수 있으며 내용영역, 성취기준(내용 혹은 성취기준 번호), 행동영역, 난이도, 정답, 문항별 배점 등을 함께 명시하여야 한다.

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

차. 과목별·평가 영역별 비율과 평가 방법은 전라북도 고등학교 교육과정 편성·운영 지침을 참조하여 교과협의회에서 정하고 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 [별지 제2호]와 같이 결정한다. p.33

2. 고사 관리 방법

가. 평가문제 인쇄 및 관리

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

나. 고사 시행

- 1) 학교생활기록부의 등재에 영향을 주는 정기고사 시행에 있어서는 고사감독, 채점, 입력, 확인 등의 모든 과정을 학교별 학업성적관리규정에 준하여 시행하되 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거친다.
- 2) 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.
- 3) 감독교사는 가능한 동일교사가 동일 고사실에 중복 배치되지 않도록 배정하며, 담

임교사의 자기학급 시험감독 배정 및 교사와 친인척 관계에 있는 학생의 학급 감독 배정을 배제한다. 아울러 학생들이 사전에 예측할 수 없도록 감독을 배정하고 학교장의 결재를 얻은 후 시행한다. 특히 부득이한 사정으로 감독교사를 교체해야 할 사정이 생겼을 경우에는 고사 시행전에 반드시 평가담당교사와 협의하여 고사 감독 배정표에 반영하고 평가담당교사가 고사 전 또는 후에 결재를 득한다.

- 4) 고사는 각 교실에서 실시하되 고사실 당 2인 감독 배치하여 부정행위를 사전에 예방한다.
- 5) 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.
- 6) 시험 시작 전 감독교사는 휴대전화, 무전기, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 휴대용 미디어 플레이어 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기를 수거해야 하며 이를 제출하지 않고 소지한 경우에는 부정행위로 처리한다.
- 7) 감독교사는 부정행위를 미연에 방지할 수 있도록 만전을 기하고, 부정행위 발생 시 학교 규칙에 의해 처벌될 수 있음을 충분히 고지한 후, 감독을 엄정하게 한다. 또한 불필요한 말이나 행위를 금하고 답안지의 확인란에 날인 또는 서명한다.
- 8) 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, 시험시간을 연장하고 고사 종료 후 교과협의회와 학업성적관리위원회에 이를 알린다.
- 9) 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.
- 10) 평가업무담당 교사는 답안지 매수를 확인하고 답안지를 출제자(교과담당 교사)에게 인계하여 채점하게 한다.
- 11) 가급적 고사 당일 정답을 발표하되, 서답형 문제는 채점 기준, 유사정답 및 부분 점수를 함께 공개한다.

다. 채점 및 답안지 처리

- 1) 정기고사 답안지의 채점은 학교장이 지정한 장소에서 이루어져야 하며, 학교장의 승인 없이 지정장소 이외로의 반출을 자제한다.
- 2) 답안지의 수기 채점 시에는 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 여부를 2검 확인하되 교사를 달리한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
- 3) 답안지를 전산 처리할 경우에는 서답형 문항에 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 여부를 2검 확인하되 교사를 달리한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
- 4) 채점 등 평가 결과를 전산 처리할 경우, 교과담당 교사는 전산처리 결과의 이상 유

무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 교과담당 교사가 학생 본인에게 공개하여 확인시키고, 이의 신청이 있을 때에는 이의 신청(성적 처리 완료 후 3일 단 공휴일 제외) 절차 [별지 제5호]에 따라 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.

- 5) 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.
- 6) 교사원안, 이원목적분류표, 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.
- 7) 성적처리가 끝난 정기고사 결과물(답안지, 교사원안, 이원목적분류표, 서답형 채점기준표 포함)은 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하여야 한다. 단, 재학생의 답안지는 폐기시점이 될 때까지 서고에 보관한다.

제 6 조 수행평가

1. 수행평가 방법

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

2. 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 교과와 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 아

닌 수행 과정이 평가될 수 있도록 한다.

- 2) 과제 제출형 방식의 수행평가를 지양하고, 정규수업 시간을 활용하여 과정중심 평가 실시하며, 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 평가하지 않도록 유의한다.
 - 3) 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고, 일제고사 형태의 지필형 수행평가는 실시하지 않는다. 특히 정기고사 시간에 지필형 수행평가를 실시하지 않는다. 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) 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, 이의신청(성적 처리 완료 후 3일 단, 공휴일 제외)이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치[별지 제5호]를 취하여야 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. 신체장애 학생(지체장애 및 감각장애(시각,청각))로 인하여 특정 교과(목)의 수행평가가 불가능한 영역의 경우 성적처리 방법은 일반 학생과의 형평성, 공정성이 유지되도록 **학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 다음 공식을 참고하여 처리한다.**

<예시>

※ 기본 점수가 있는 영역의 경우

점수 = 해당영역 수행평가 기본점수 +

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

※ 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

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, 1년 후 즉시 폐기한다. 단, 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 완료되어 학기말 성적처리가 될 때까지 보관한다.

카. 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.

타. 국어과의 독서평가는 학기별로 1회 이상 실시를 권장하되, 반영비율 및 실시여부는 국어과 교과협의회에서 정하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

제 7 조 인정점의 부여

1. 정기고사 및 수행평가에는 예외 없이 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 하되, 법정 감염병, 병원입원 등에 의하여 일반학생들과 함께 평가하기가 어려우나 학생과 보호자 등이 응시를 원할 경우 특별시험장을 설치하여 평가에 임할 수 있도록 하여 준다.
2. 결시생: 과목별 지필평가, 수행평가에 참여하지 못한 학생의 성적처리는 일반학생과의 형평성, 공정성을 유지하도록 한다. 인정점을 부여하기 위한 인정기준점수는 동일 학기 내 결시 이전, 이후의 고사에서 시행한 성적을 기준으로 과목별 평균점수 비율을 활용하여 다음의 비율로 인정점을 산출한다.

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

가. 공결·기결·생리결: 100% 인정비율

- 천재지변, 전염병, 기타 불가항력의 사유로 인한 결시
- 병역관계 등 공무 또는 공권력의 행사로 인한 결시
- 학교를 대표한 경기, 경연대회 참가, 대학 면접고사, 실기시험 및 현장실습, 훈련참가로 인한 결시
- 공상으로 인한 결석

1) 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료: 학생들의 이의신청·접수·처리·확인과정(학생의 사인 또는 날인) 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적일람표

- 학업성적관리 시행지침의 경조사로 인한 결석
- 생리결로 인한 결시(생리결임을 증명할 수 있는 의사의 진단서 또는 진료확인서 5일 이내 첨부)

나. 병결, 기타결: 80% 인정비율

- 병결로 인한 결시(병결임을 증명할 수 있는 의사의 진단서 또는 진료확인서 5일 이내 첨부)
- 기타결로 인한 결시(기타결임을 증명할 수 있는 담임교사의 확인서 첨부)

다. 무단결: 해당 학년별, 계열별 학생성적의 최하점의 차하점으로 한다.

라. 부정행위자: 고사 중 부정행위를 한 자는 당해고사 시간 전·후의 교과는 인정하고 당해 시간은 0점 처리 한다.

마. 징계규정에 의하여 선도 중인 자는 고사기간 동안 응시하도록 하고 고사 종료 후에 계속하여 선도하며 응시과목의 성적은 산출된 대로 인정한다.

바. 기준점수가 없는 경우 인정점 부여방법은 아래의 기준을 따른다.

- 1) 2. 항에 해당하는 지필평가의 기준점수가 없는 경우, 해당 학생의 나머지 응시 과목의 지필고사 평균점수를 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여한다.
- 2) 해당학기의 수행평가를 모두 결시했을 때 과목별 공·기결, 생리결, 병결, 기타결인 경우는 과목별 성적처리대상 학생의 최하점으로 한다.

3. 전입학생

가. 학기 도중에 전입한 학생은 전 재적교에서 취득한 전입 이전(1차 고사)의 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하고, 없을 때는 전입 이후(2차 고사)에 취득한 성적을 전입이전의 성적으로 인정한다.

나. 전입학 후 2차 고사 성적이 없는 경우는 전 재적교에서 취득한 1차 고사 성적을 2차 고사 성적으로 인정한다.

다. 고사 횟수가 다른 과목(음악, 미술, 체육 등) 성적은 학기별로 인정하되 본교의 횟수에 맞추어 곱하거나 나누며, 본교에서 취득한 점수가 우선한다.

라. 전 재적교와 본교의 이수과목이 다른 과목별 석차를 산출할 때는 전 재적교에서 취득한 성적을 인정하지 않고, 본교에서 취득한 이수과목 성적을 근거로 환산 적용하여 산출한다.

마. NCS 실무과목의 경우 전 재적교와 본교의 직무능력별 세분류가 같을 때는 직무능력별 평가를 과목별 평가와 같은 방법으로 처리한다. 전 재적교와 다른 본교의 NCS 실무과목은 전입이후의 이수내용과 평가내용으로 성적처리하며 전입이전에 이미 본교 평가가 끝났을 때는 이수시간과 평가결과를 'P'(이수)만 기록한다.

4. 휴학·유급 등의 사유가 끝나 재입학 학생의 성적 일부가 중복 될 경우에는 재입학 이후 취득한 성적으로 한다.

제 8 조 고등학교 학업성적결과 처리

1. 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과담당교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등

명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하여 각 호와 같이 성적을 산출한다. 단, 전산처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.

가. 교양교과(군)의 과목 및 나~라를 제외한 모든 과목은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수), 석차(동석차수), 석차등급을 산출한다.

나. 2009개정 교육과정의 전문교과 및 2015개정 교육과정의 전문교과Ⅱ는 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)만 산출하고, 이 중 실무과목은 능력단위로 산출할 수 있으며, 능력단위 평가 시 이수시간, 원점수, 성취도만 산출한다.

다. 보통교과 체육.예술 교과(군)의 일반선택과목과 일반과목은 성취도만 산출한다.

라. 고등학교에서 학교간 통합 선택교과(공동교육과정)로 이수한 과목은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)를 산출한다.

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.

<2009개정 [보통교과], 2015개정 [보통교과]와 [전문교과 I] 과목별 성적일람표 작성 '예시'>

2018학년도 제1학기

국어과 성적 일람표

제1학년 ()반

교과담당교사()인

평가방법 (반영비율)	평가영역 (반영비율) 번호, 성명	지필평가 (60%)		수행평가 (40%)				합계	원점수	성취 도	석차 등급	석차 (동석차수)/ 수강자수
		1차 (30%)	2차 (30%)	○○ (10%)	□□ (10%)	◇◇ (10%)	△△ (10%)					
1	김길동	28.50	29.40	8.80	9.60	8.80	10.00	95.10	95	A	1	4(15)/532
2	나민주	25.50	19.20	6.00	8.00	7.00	5.00	70.70	71	C	5	273/532
3												
	수강자 최고점	30.00	30.00	10.00	10.00	10.00	10.00	100.00				
	수강자 최저점	9.95	10.00	5.00	6.00	7.00	6.00	43.95				
	수강자 평균	23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.07				
	학급 평균	21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.95				
	과목 평균								82.1			
	과목표준편차								10.1			

- '김길동'의 지필평가 1차 환산점수 $28.50(30 \times 95 / 100 = 28.50)$ 는 100만점에서 95점을 받았을 때이며, 수행평가 $8.80(10 \times 44 / 50 = 8.80)$ 는 50점 만점에서 44점을 받았을 때임.
- 수강자 최고점, 수강자 최저점, 수강자 평균, 학급 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.
- 성적일람표의 합계는 보통교과의 경우 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출하고, 이를 이용하여 보통교과의 석차, 동석차 및 석차등급을 구한다.
- 보통교과 성적일람표의 '합계', '석차(동석차수)/수강자수'란은 '석차등급'을 산정한 근거를 참고로 보이기 위한 것이며, 학교생활기록부에는 본란이 없다.
- 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 처리 기준일은 최종 시험일(2차 고사)이다.

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, 2009개정 교육과정 체육·음악·미술교과 과목, 2015개정 교육과정 보통교과 체육·예술 교과(군)의 일반선택 과목, 보통교과 진로선택 과목(진로선택으로 편성된 전문교과 I 포함)의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

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

※ 2009 개정 교육과정에 따른 학업성적 처리방식

구 분	원점수/과목평균 (표준편차)			성취도(수강자수)		석차등급	비 고		
	원점수	과목평균	표준편차	성취도	수강자수				
보통교과	기본 과목	○	○	○	P	○	P	• 기초 영어, 기초 수학	
	일반과목	기초/탐구/생활·교양	○	○	○	5단계	○	○	• 보통교과 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외
		체육·예술	-	-	-	3단계	-	-	• 수강자수 입력하지 않음
		교양 교과(군)	-	-	-	P	-	P	
	심화 과목	○	○	○	5단계	○	○		
전문교과	○	○	○	5단계	○	-	-	• 석차등급은 산출하지 않음	
보통교과 중 수강자수 13명 이하인 과목	○	○	○	5단계	○	‘.’, 또는 ‘○등급’	• 보통교과 기본과목, 체육·예술 교과(군)의 일반 선택, 교양 교과(군)의 과목 제외		
학교 간 통합 선택교과(공동 교육과정) 과목	○	○	○	5단계	○	-	-	• 보통교과 기본과목, 체육·예술 교과(군)의 일반 선택, 교양 교과(군)의 과목 제외	

※ 2015 개정 교육과정에 따른 학업성적 처리방식

구 분		원점수/과목평균 (표준편차)			성취도(수강자수)		석차등급	비 고	
		원점수	과목평균	표준편차	성취도	수강자수			
보통교과	공통 과목	○	○	○	5단계	○	○	• (성취도 3단계) 과학탐구실험	
	일반선택과목	기초/탐구/생활·교양	○	○	○	5단계	○	○	• 교양 교과(군) 제외
		체육·예술	-	-	-	3단계	-	-	• 수강자수 입력하지 않음
		교양 교과(군)	-	-	-	P	-	P	
	진로 선택 과목 ※ 기초/탐구/생활/교양/체육·예술	○	○	○	3단계	○	○	• 진로선택으로 편성된 '전문교과 Ⅰ·Ⅱ' 포함	
전문교과Ⅰ	○	○	○	5단계	○	○	• (성취도 3단계) 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 사회탐구 방법, 사회과제 연구		
전문교과Ⅱ	○	○	○	5단계	○	-	• 석차등급은 산출하지 않음		
보통교과 및 전문교과Ⅰ 중 수강자수 13명 이하인 과목	○	○	○	교과(군)별 3단계 또는 5단계	○	‘.’ 또는 ‘○등급’	• 보통교과 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외		
학교 간 통합 선택교과(공동교육과정) 과목	○	○	○	교과(군)별 3단계 또는 5단계	○	-	• 보통교과 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외		

4. 학교 학업성적관리규정에 동점자 처리 규정을 두어, 가급적 동점자를 발생시키지 않도록 유의하고, 그럼에도 불구하고 동점자가 발생하여 등급경계에 있는 경우 중간석차를 적용한 중간석차백분율에 의하여 등급을 부여하며, 이때 '3'항 표의 비율은 중간석차백분율로 사용한다.

※동점자 처리규정

- 1순위: 지필평가, 2순위: 수행평가, 3순위: 지필·기말고사, 4순위: 지필·중간고사,

5순위: 수행 중 배점이 높은 순과 배점이 같은 경우 담당교사가 정한 순,
6순위: 지필·기말·배점 순, 7순위 : 지필·중간·배점 순

5. 석차는 매 학기별로 과목별 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리까지 구하여, 다음과 같이 산출한다.

가. 성적 산출은 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 총 학생수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)를 수강자 수로 한다.

1) 복수계열 학과가 설치된 우리학교는 계열별(전문계, 예술계) 수강학생 수를 수강자 수로 한다.

2) 과목명이 동일하더라도 이수단위(3개년 총 이수단위)를 과정별로 다르게 편성·운영한 경우에는 해당 과정별로 수강한 학생수를 수강자 수로 한다.

나. 과목별로 동점자가 발생할 경우에는 그 동점자 모두에게 해당 순위의 최상의 석차를 부여하고 ()안에 동점자 수를 병기한다.

다. 재·전·편입학생과 퇴학생(자퇴, 제적, 휴(유)학 등) 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자 수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 퇴학생(자퇴, 제적, 휴(유)학 등)과 재·전·편입학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생은 수강자 수에서 제외한다.

6. 직업과정 위탁생에 대한 성적 처리

가. 직업과정 위탁생의 위탁교과와 개인별 평가가 곤란한 전문(공), 실기(습) 교과는 원점수, 과목평균 등을 기록할 수 있고, 성취도의 이수여부를 기록한다.

나. 본교에서 이수하는 보통교과 등의 수강자수는 본교의 학생과 합해서 산출·입력한다. 다만, 이수단위가 일치하지 않을 경우 수강자수는 분리한다.

다. 자체교육과정, 직업(산업)학교 등에서 평가한 이수 과목, 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 석차등급, 이수학생수를 본교에 통보해 오면 이것을 그대로 입력해 줄 수 있다.

라. 위탁 교육기간의 교육 일수는 재적 학교의 수업 일수로 산정한다.

7. 현장 실습생 성적 처리

가. 현장실습을 제외한 교과 성적은 'Ⅷ - 1'에 의거 성적을 산출한다.

나. 현장실습 성적은 산업체에서 평가한 것과 학교에서 평가한 것을 합산하여 산출한다. 단, 현장실습만으로 평가가 이루어지는 과목은 현장실습기관의 평가를 인정한다.

다. 현장 실습을 관련 전문교과와 통합하여 편성·운영할 경우 성적은 본교 학업성적관리규정에 의거 산출하고, 원점수/과목평균(표준편차), 성취도(수강자수)를 산출(전문교과는 석차, 석차등급을 산출하지 않고 성취도(수강자수)를 산출)하고, 현장실습을 단일과목으로 편성·운영할 경우는 이수단위와 함께 원점수(필요시 과목평균, 표준편차)등을 기록하거나 이수여부만을 기록한다. 또한 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'란

에 현장실습유형, 실습대상기관, 기간, 내용을 기록한다.

라. NCS실무과목의 평가

1)(과목단위평가) NCS실무과목의 과목단위 평가는 지필평가와 수행평가의 환산점수의 합으로 과목 성적을 처리하고 평가 못한 능력단위가 있는 경우 평가한 능력단위를 기준으로 인정점을 산출한다.

2)(능력단위평가) 실목과목의 능력단위별 이수시간과 평가 결과를 기재하되 평가하지 못한 능력단위의 평가결과는 'P(이수)'로만 기재

3)(능력단위 이수시간)현장실습도 교육과정의 중요한 영역이므로 이수시간으로 인정

마. 현장실습을 교과목에 포함하지 않고 창의적 체험활동으로 운영하는 경우에는 해당 활동의 평가, 기록방법에 따르고, 정규교육과정 이외의 프로그램으로 운영하는 경우에는 해당학년 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'란에 서술식으로 입력한다.

바. 창의적 체험활동 등 비교과 영역의 입력은 재적학교 및 현장 실습 대상 기관의 자료를 근거로 담임교사가 작성한다.

8. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리

가. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 학력 인정과 교과목별 조기이수 인정은 '조기진급 및 조기졸업에 관한 규정(대통령령 제21148호 2012. 10. 29.)'에 의한다.

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

9. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적 처리

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 학업성적관리규정에 의해 인정점을 부여한 뒤 합산하여 학기말 성적을 산출한다.

나. 위탁교육기간이 6개월(한 학기) 이상인 경우

1) 위탁교육기관에서 실시하는 보통교과에 대한 정기고사

(가) 정기고사는 학기별로 1회 이상 실시하고, 수시고사는 실험·실습, 실기평가 등의 수행평가 위주로 실시한다.

(나) 일반적으로 성적산출을 위한 수강자수는 동일 위탁교육기관에서 동일과목을 수강한 동일 학년의 위탁 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, 특기 사항이 있는 경우 간략한 문장으로 활동 내용을 기록한다. 단, 해당 교과 수업시간의 2/3 이상을 출석하고 평가에서 40% 이상을 득점한 경우 이수로 인정한다.
- 마. 위탁교육기간에서는 소정의 교육과정을 이수했을 때는 학기별로 학교생활기록부 구성 요소별 내용을 모두 기록하여 학기말 성적 확정 후 소속 학교에 통보한다.
- 바. 위탁교육기관의 장은 아래 사항을 참고하여 과목별 석차 산출·기록 여부를 위탁교육 기관 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.

10. 소년원학교 이수학생의 성적 처리

- 가. 소년원학교 이수학생의 학적 및 학업성적은 '보호소년 등의 처우에 관한 법률(법률 제 10541호 2011.04.05)'제31조, 제32조, 제34조에 의거 적법하게 처리한다.
- 1) 보호소년이 소년원학교에 입교하면 초·중등교육법에 의한 입학·전학 또는 **편입학한 것으로** 본다.
 - 2) 초·중등교육법 제2조의 학교에서(동조 제1호의 학교를 제외한다) 재학하던 중 소년분류심사원에 위탁된 소년의 위탁기간은 당해 학교의 수업일수로 계산한다.
 - 3) 소년원학교장은 보호소년이 입교한 때에는 그 사실을 보호소년이 최종적으로 재학했던 학교(이하 "전적학교"라 한다)의 장에게 통지하고 당해 보호소년의 학적에 관한 자료를 보내줄 것을 요청할 수 있다. 이 규정에 의한 요청을 받은 전적학교의 장은 교육의 계속성을 유지하는 데에 필요한 학적사항을 지체 없이 소년원학교장에게 보내야 한다.
 - 4) 보호소년 등의 처우에 관한 법률 제42조의2 제1항에 따라 판사 또는 검사가 의뢰한 대안교육 대상 소년이 소년원 또는 소년분류심사원에서 정해진 교육과정을 이수하였을 경우 그 기간을 재적학교의 출석일수로 처리한다.
- 나. 보호소년이 소년원학교에서 교육과정을 밟는 중에 소년원에서 퇴원하거나 임시 퇴원하여 전적학교 등 다른 학교에 전학이나 편입학을 신청하는 경우 학교의 장은

정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 이를 허가한다.

- 다. 소년원학교에서 교육과정을 마친 보호소년이 전적학교의 졸업장 취득을 희망하는 경우 소년원학교장은 전적학교의 장에게 학적사항을 통지하고 졸업장의 발급을 요청할 수 있다.
- 라. 위의 요청을 받은 전적학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 졸업장을 발급하여야 한다. 이 경우 그 보호소년에 관한 소년원학교의 학적사항은 전적학교의 학적사항으로 본다.
- 마. 보호소년 등의 처우에 관한 법률의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 고등학교 학업성적 관리지침의 재·전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.

11. 정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생의 성적처리

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

나. 출결처리

- 1) 정보통신매체를 이용하는 학생의 출석 및 수강여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인 방법은 위탁 교육기관에 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.
- 2) 정보통신매체를 이용한 수업에 결석한 학생의 경우에는 학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제127호) 별지 제8호 및 도교육청의 규칙과 지침에 따라 결석 또는 결과 처리한다.

다. 성적처리

- 1) 정보통신매체를 이용하여 수강한 과목의 성적처리는 학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제127호) 별지 제9호 및 도교육청 학업성적관리지침에 따른 위탁 교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
- 2) 전라북도교육청 및 위탁 교육기관에서는 해당과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때는 학교생활기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.

12. 병원학교 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 성적처리

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

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 건강장애학생의 성적처리는 소속학교 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
- 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 평가(수행평가, 지필평가)는 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

13. 모든 평가(학기말 성적 산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 휴학, 제적, 자퇴, 퇴(유)학 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.

14. 재·전·편입학생은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

가. 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재·전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산한다.

나. 재·전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재·전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.

다. 재·전·편입학한 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재·전·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 해당 학교의 학업성적관리규정에 의거한다.

라. 원적교에서는 전출학생의 전출시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 밀봉 후 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.

※ 학생이 전출할 때에는 '학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제243호)' 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.

15. 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈 주민의 자녀 등은 국내 학교에 재·편입학한 후 취득한 성적으로 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 석차, 석차등급(단, 특성화고등학교 마이스터고등학교의 전문교과는 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도)를 산출한다. 다만, 해외에서 귀국한 학생의 재·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정할 수 있다.

16. 고등기술학교, 특수목적고등학교, 특성화고등학교(대안학교 포함), 자율학교, 특수학교, 각종학교, 초·중등교육법 제51조의 규정에 의한 방송통신고등학교, 동법 제52조의 규정에 의한 산업체 특별학급, 동법시행령 제54조의 규정에 의한 교육감 인정 교육기관 및 타 법률에 의하여 설립된 학교 등에서도 해당학교의 교육과정 특성에 따라 학교별 학업성적관리규정을 정하여 공정하고 합리적인 성적관리가 되도록 한다.
17. 도교육청 학업성적관리 시행지침에 의거하여 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.

제 3 장 출결 상황 관리

제 9조 수업일수

1. 수업일수

- 가. 수업일수는 초·중등교육법시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.
- 나. 학적변동(휴학·제적·자퇴·퇴학·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
- 다. 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재입학·편입학·전입학·복학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.
- 라. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.
- 마. 재입학·전입학·복학한 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으

나, 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)

2. 결석

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.

나. 다음의 경우에는 출석으로 처리한다.

- 1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 출석하지 못한 경우
- 2) 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
- 3) **학교장의 허가를 받은 “학교·시도교육청·국가를 대표한 경기, 경연대회 참가, 대학 면접고사, 실기시험, 산업체 실습과정(현장실습), 훈련 참가, 교환학습, 현장(체험)학습, 「학교보건법」제8조에 따른 등교중지, 진로진학을 위한 자격증 취득 등”의 사유로 출석하지 못한 경우**
- 4) 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
- 5) 초·중등교육법시행령 제54조(학습부진아 등에 대한 교육 및 시책) 제 5항의 규정에 의한 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간²⁾
- 6) 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우[교원휴가업무처리요령(교육부 예규 제 20호, 2015.1.30.)을 근거로 함]

☞ 주 5일제 전면 실시 학교

구 분	대 상	일 수
결 혼	○ 형제, 자매	1
입 양	○ 본인	20
사 망	○ 부모 및 부모의 부모	5
	○ 부모의 조부모·외조부모	2
	○ 형제·자매 및 그의 배우자	
	○ 부모의 형제·자매	1

☞ 경조사 휴가와 공휴일

- 주5일제 전면 실시 학교인 경우 휴무토요일 및 공휴일은 경조사 일수에 산입하지 않음

2) ⑤ 학교의 장은 학업을 중단할 뜻이 있거나 가능성이 있다고 인정되는 학생에게는 전문상담기관의 상담이나 진로 탐색 프로그램 등을 안내하거나 제공하여 학업 중단에 대하여 숙려(熟慮)할 기회를 주어야 한다. 이 경우 학교의 장은 그 숙려 기간을 출석으로 인정할 수 있다. [신설 2013.10.30] [[시행일 2014.1.1]]

7) 생리결석

8) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

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 승인을 받은 경우

3) 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업받는 건강장애학생이 결석한 경우

라. 무단 결석

1) 합당하지 않은 사유나 고의로 결석한 경우(태만, 가출, 고의적 출석 거부, 범법행위로 관련기관 연행·도피 등)

2) 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) **제6항의 가정학습 기간**³⁾

마. 기타 결석

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

2) 공납금 미납을 사유로 결석한 경우

3) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

3. 지각·조퇴·결과 (전체교사가 전체 학생들을 대상으로 일관되게 적용)

가. 지각 : 학교장이 정한 등교시각(8시30분)까지 출석하지 않은 경우

나. 조퇴 : 학교장이 정한 하교시각(16시10분) 이전에 하교한 경우

다. 결과 : 수업 시작 후 5분 이내 들어오지 않거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우

라. 위의 제 9조 2. 나.의 각 항에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.

마. 지각·조퇴·결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병·무단·기타로 처리한다.

바. 같은 날짜에 지각·조퇴·결과가 발생한 경우에는 (지각<결과<조퇴) 순으로 하여 발생한 내용 중 1개의 큰 항목으로 처리한다.

사. 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.

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

※ 이에 대한 안내를 학생·학부모에게 공지한다.

제 4 장 창의적 체험활동상황 및 교과활동상황 관리

3) ⑥학교의 장은 퇴학처분을 하기 전에 일정기간동안 가정학습을 하게 할 수 있다.[개정 2011.3.18]

제 10조 교과학습발달상황 관리

1. 학교 학업성적관리위원회 규정에 의해 시행한 평가에 따라 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)', '석차등급'을 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 전문교과Ⅱ는 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'를 입력하고, 보통교과의 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목은 '교과', '과목', '단위수', '성취도'를 입력한다.
2. '비고'란에는 학교 간 통합 선택교과 이수, 학적변동으로 인한 이수과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.
3. '세부능력 및 특기사항(특기사항)'란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 각 호와 같이 입력한다.
 - 가. '세부능력 및 특기사항'란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력한다. 다만, 전문 교과Ⅱ의 실무과목은 능력단위별로 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다.
 - 나. 체육·예술 교과(군)의 '특기사항'란에는 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다.
 - 다. 방과후학교 수강내용은 강좌명, 이수시간을 입력할 수 있다.
4. 보통 교과 중 교양 교과는 과목명 및 이수단위를 입력하고 '성취도'란과 '석차등급'란에는 'P'를 각각 입력한다.
5. 보통교과[체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목과 교양 교과(군)의 과목 제외, 2015개정 교육과정의 전문교과Ⅰ 포함]의 과목 수강자수가 13명 이하인 경우 '교과', '과목', 단위수, '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'를 입력하고, '석차등급'란에는 '석차등급'이나 '.'을 입력한다. 다만, 수강자 수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우에 '석차등급'란에 '석차등급' 또는 '.' 표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 입력한다.
6. 선택교육과정의 특정 교과목을 중복 이수한 경우에는 '교과학습발달상황'에 산출된 성적결과를 입력하고, '비고'와 '세부능력 및 특기사항'란에 특기할 만한 사항을 간략하게 문장으로 입력한다.
7. 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항' 및 '특기사항'은 교과담당교사가 입력한다. 단, 방과후학교 교육활동은 관련 과목이 개설되지 않은 경우 담임교사가 입력한다.
8. 학교 간 통합 선택교과(공동교육과정)로 이수한 과목[체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]은 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'를 입력한다.

<생활기록부 예시>

5. 자격증 및 인증 취득상황
<국가직무능력표준 이수상황>

학년	학기	세분류	능력단위 (능력단위코드)	이수시간	원점수	성취도	비고

8. 교과학습발달상황(일부발취)

교과	과목	1학기				2학기				비고
		단위수	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	석차등급	단위수	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	석차등급	
이수단위 합계										

과목	세부능력 및 특기사항

< 체육·예술(음악/미술) >

교과	과목	1학기		2학기		비고
		단위수	성취도	단위수	성취도	
이수단위 합계						

과목	특기사항

제 11조 독서활동운영 및 입력

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

제 12조 창의적 체험활동 상황 관리

1. 창의적 체험활동의 4개 영역별 활동 내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동의 영역별 이수 시간 및 특기사항(활동실적이 우수하거나 개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 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 입력하며, 체계적이고 지속적인 봉사활동 등 특기할 만한 사항이 있는 경우 봉사활동 특기사항란에 자세히 입력한다.
3. 규정에 의한 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도

록 서식을 개발하여 활용하되, **학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로** 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.

4. 진로활동의 특기사항에는 활동실적이 우수한 사항과 각종 진로검사 및 진로상담결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로특성이 드러나는 사항을 **담임교사가 입력**한다.
5. '1'항의 동아리활동 중 학교스포츠클럽활동의 실적은 활동 인정기간 동안 학교장이 승인한 학교스포츠클럽활동의 구체적인 활동 내용으로 '동아리활동'란에 클럽명, 활동시간, 팀에서의 역할, 포지션, 대회출전경력 등을 입력하되, 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다.
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.
7. '1'항의 규정에 의한 자율활동, 봉사활동의 특기사항은 담임교사가, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력한다.

제 5 장 행동 특성 및 종합 의견

제 13 조 행동 특성 및 종합 의견

1. 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 **담임교사가 문장으로 입력**한다.
2. 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」제 17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.
3. 행동특성 및 종합의견은 교사가 학생을 수시로 관찰하여 누가 기록한 행동특성, 진로적성검사, 인성검사 등 각종 심리검사 결과나 학력평가, 창의적체험활동, 교과학습발달상황 등을 바탕으로 학생을 총체적으로 이해할 수 있도록 잠재력, 인성, 인지적 특성, 자기주도적 학습 능력, 창의성 등을 종합적이고 구체적으로 입력한다.

제 6 장 학교생활기록부 정정

제 14조 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 금지**한다.

2. '1'항의 규정에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(학교생활기록 작성 및 관리지침 별지 제10호의 1)의 결재 절차(4단 결재)에 따라 정정 처리해야 한다. 다만, **학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명을 삭제할 경우에는 증빙서류 없이 사유를 '개인정보 보호'로 하여 학교장 결재를 거쳐 정정할 수 있다.** 또한 학교생활기록 작성 및 관리지침 제6조의 인적사항은 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
 - 다. 제18조 제4항·제5항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

제 7 장 진급·졸업 규정

제 15조 진급 및 졸업

- 본 장의 진급 및 졸업은 단위에 의거한 1, 2학기 과목별 석차등급을 근거로 작성된 일람표에 의거한다.

제 16조 조기진급 및 조기졸업

1. 조기진급 및 조기졸업 학생의 학력인정과 교과목별 조기이수 인정은 '조기진급 및 조기졸업에 관한 규정(대통령령 제21148호 2012. 10. 29.)'에 따라 1회에 한한다.
2. 조기진급자의 2학년, 조기졸업자의 3학년 학교생활기록부의 란은 공란으로 두되, 교과목별 이수인정 평가결과만 각각 2, 3학년 교과학습발달상황 세부능력 및 특기 사항란에 기입한다.
3. 교과목별 조기이수 대상자의 개별 교과목에 대한 조기이수 심사를 위해 교과목별 이수인정 평가위원회를 구성 운영한다. (교과목별 평가위원장은 학교장, 부위원장은 교감, 교과목별 평가위원은 각과 부장과 해당교과 교사로 구성한다.)

4. 조기진급 또는 조기졸업을 할 수 있는 자는 각 과목 학업성취도가 수이며, 석차백분율 2% 이내 등으로 선정범위는 학과별 학생수의 1%기준으로 한다.

제 17조 진급 보류자

다음 각 항에 해당하는 자는 졸업 및 상급학년 진급을 보류한다.

1. 공납금을 소정기일에 납부치 아니한 자.
2. 기타 교직원회의에서 사정 보류로 인정된 자.

제 18조 원급

당해 학년 중 출석일수가 수업일수의 3분의 2에 미달한 자는 원급으로 처리한다.

제 19조 2회 이상 원급자

동 학년에서 2회 계속하여 원급을 하게 될 때에는 명퇴학에 처한다.

제 8 장 포상 규정

제 20조 진급자 시상

학기말 및 학년말 시상은 학업우수상, 교과우수상, 공로상, 개근상, 정근상 등으로 한다.

1. 학업우수상: 1, 2학기말 합산하여 1, 2등급이 교과목수의 절반이상인 자로 사회 봉사 이상의 징계사실이 없는 자, 전문교과가 아닌 예술.체육(음악, 미술, 체육) 과목은 제외하며 단, 성취평가제 도입과목은 1, 2등 인자로 함.
2. 교과우수상: 학기말 과목별 석차등급이 1등급이며 환산점 합계가 85점 이상인 자, 전문교과가 아닌 예술.체육(음악, 미술, 체육) 과목은 제외하며 단, 성취평가제 도입과목은 1등인자로 함.
3. 1년 개근상: 1개년 간 결석, 지각, 조퇴, 결과가 없는 자, 단 도중 입학자도 해당 학년의 개근상을 수여 할 수 있으며, 상고 등으로 인한 결석은 출결상황 처리규정에 따라 무결석으로 인정한다.

제 21조 졸업생 시상

졸업생 시상의 구분은 학력부문, 모범부문, 근면부문, 특별상으로 한다.

- ① 학력부문: 학업우수상, 교과우수상
- ② 모범부문: 공로상, 선행상
- ③ 근면부문: 개근상, 정근상
- ④ 특별상: 기능상

1. 학업우수상: 1, 2학기말 합산하여 1, 2등급이 교과목수의 절반이상인 자로 사회봉사 이상의 징계사실이 없는 자, 전문교과가 아닌 예술.체육(음악, 미술, 체육)

과목은 제외하며 단, 성취평가제 도입과목은 1, 2등인자로 함.

2. 교과우수상: 학기말 과목별 석차등급이 1등급이며 환산점 합계가 85점 이상인 자, 전문교과가 아닌 예술.체육(음악, 미술, 체육) 과목은 제외하며 단, 성취평가제 도입과목은 1등인자로 함.
3. 3년 개근상: 3년간 결석, 지각, 조퇴가 없는 자
4. 3년 정근상: 3년간 결석이 3일 이내인 자. (지각, 조퇴, 결과 3회는 결석 1일로 함)
5. 1년 개근상: 당해 학년 중 결석, 지각, 결과, 조퇴가 없는 자(3년 개근상과 겸할 수 없음)
6. 공 로 상:
 - 가. 전 학년 중 학교장의 승인을 받은 전국대회 1, 2, 3위 입상자로(단 조리과학과는 도대회 이상) 지도교사의 추천과 사정회 심의를 통과하고 사회봉사 이상의 징계사실이 없는 자 (공로상 대상자는 교과협의회에서 협의된 대회 참가자에 한함)
 - 나. 학생회 활동에서 투철한 국가관과 애교심이 있어 뛰어난 지도력으로 학교 발전에 기여한 공이 있다고 인정된 자로서 사회 봉사이상의 징계사실이 없는 자
7. 선행상: 이웃사랑, 급우들의 어려운 일에 헌신적으로 선행을 베푼 자
8. 봉사상: 교내외 생활에서 봉사활동 실적이 현저하다고 인정된 자
9. 효행상: 웃어른에 대한 효심이 지극하고 형제간에 우애가 돈독한 자
10. 기능상:
 - 가. 과학 기술, 조리 관련 분야 등 생활에 필요한 기능이 뛰어난 자
 - 나. 각종 기능사 자격을 취득하고 기능이 뛰어난 자
11. 학교장상: 품행이 단정하며 타의 모범이 되며 사회봉사 이상의 징계사실이 없는 자 중 다음과 같은 순서에 의하여 각 과별 (조리과학, 한국회화, 공예디자인, 한국음악과) 1명씩 4명으로 한다.
 - 가. **1, 2, 3학년 전 학년의 석차등급이 1등인 자**
(단, 전입생의 경우 학과별 심의를 거쳐 결정한다)
 - 나. 각과협의회에서 심의
12. 운영위원장상: 학교장상 수상대상자 차순으로 각 과별(조리과학, 한국회화, 공예·디자인, 한국음악과) 1명씩 4명으로 한다.
13. 동창회장상 : 운영위원장 수상대상자 차순으로 각 과별(조리과학, 한국회화, 공예디자인, 한국음악과) 1명씩 4명으로 한다.
14. 외래 모범상:
 - 가. 교육회장상, 기타상은 동창회장상 수상대상자 차순으로 순서를 정하며 외래모범상 학과 순서는 공예디자인과→ 한국음악과→ **조리과학과**→ 한국회화과로 한다.
 - 나. 전공 관련 외래상은 해당 학과 학생에게 국한한다.

부 칙

1. 이 학업성적관리시행지침은 2018년 3월 1일부터 적용한다.
2. 본 규정은 각 교과협의회 및 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 개정한 후 학교장이 최종 결정한다.

[별지 제 1호]

학적처리에 사용하는 용어

1. 입학: 학교에 들어감(1학년 신입학)
 2. 취학: 처음으로 의무교육을 받기 위해 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 이하의 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: 질병 등 휴학 사유 종료에 따라(휴학기간 만료) 다시 학교에 들어옴
 9. 진급: 해당 학년의 교육을 수료하여 상급 학년으로 올라감
 10. 조기진급: 학칙에 의거 상급 학년의 교육과정을 조기 이수하여 차상급 학년으로 진급함
 11. 전출: 다른 학교로 전입학하기 위해 해당 학교의 학적을 버림
 12. 유급: 해당 학년 교육과정 미수료에 의해 상급 학년으로 진급하지 못함
 13. 휴학 질병 등 사유에 의해 학교장의 허가 하에 일정기간 동안 재학생 신분을 버림 (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: 재학하여 계속 교육 받을 의무를 다음 학년도까지 보류(초·중등교육법시행령 제 29조에 의한 입학 이후 유예자 또는 3월 이상 장기결석 중인 학생)하는 것으로 학칙에 의거 '정원 외 학적관리'할 수 있음
 17. 제적: 고등학교에서 학칙에 의거 재학생 자격을 박탈하여 학적에서 제외시킴(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
 18. 자퇴: 고등학교에서 개인 또는 가정 사정으로 학생의 바람에 의하여 학적(재학생의 신분)을 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
- ※ 유학·국외유학에 관한 규정에 따른 국비 또는 자비 유학 자격에 해당하는 자로서 외국의 학교로 진학(면제 및 자퇴)한 사유임

[별지 제 2호]

● **국어과(국어, 독서와 문법, 화법과 작문)**

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		이해활동	표현활동	독서
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	20점	10점
반영비율	21%	9%	21%	9%	10%	20%	10%
기본점수	0점		0점		4점	8점	4점

● **국어과(문학)**

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	50%				50%		
평가영역	1차고사(25%)		2차고사(25%)		이해활동	표현활동	독서
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	30점	10점
반영비율	17.5%	7.5%	17.5%	7.5%	10%	30%	10%
기본점수	0점		0점		4점	12점	4점

● **외국어과(영어,영어 I,영어II)**

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율	60%				40%			
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		듣기	쓰기	발표	학습 활동
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)				
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	10점	10점	10점
반영비율	21%	9%	21%	9%	10%	10%	10%	10%
기본점수	0점		0점		0점	4점	4점	4점

● **외국어과(일본어 I)**

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율	60%				40%			
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		쓰기	읽기	말하기 (발표)	학습 활동
	선택형	서답형	선택형	서답형				
영역만점	70점	30점	70점	30점	10점	10점	10점	10점
반영비율	21%	9%	21%	9%	10%	10%	10%	10%
기본점수	0점		0점		6점	6점	6점	6점

● 수학과

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율	60%				40%			
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		서술형	활동지	주제탐구	독후감
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)				
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	10점	10점	10점
반영비율	21%	9%	21%	9%	10%	10%	10%	10%
기본점수	0점		0점		6점	6점	6점	6점

● 사회과 (한국사, 세계사, 사회문화/생활과윤리, 윤리와사상)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		문제출제자 역할	미디어속 교과서 개념 찾기	인포그래픽 제작
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	70점	30점 (20점/10점)	70점	30점 (20점/10점)	10점	10점	20점
반영비율	21%	9%	21%	9%	10%	10%	20%
기본점수	0점		0점		4점	4점	14점

● 과학과

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		탐구활동	수업밀착형 평가	과학 융합평가
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	10점	10점
반영비율	21%	9% (6%)	21%	9% (6%)	20%	10%	10%
기본점수	0점		0점		8점	4점	4점

● 체육과

평가방법	지 필 평 가				수행평가			
반영비율	30%				70%			
평가영역	1차고사		2차고사		기능			수업참여도
	선택형	서답형	선택형	서답형	기능1	기능2	기능3	수업참여도
영역만점			80점	20점	25점	25점	10점	10점
반영비율			24%	6%	25%	25%	10%	10%
기본점수	0점		0점		20점	20점	8점	5점

☉ 조리과학과 가정과학(3-1)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		포트폴리오	보고서 및 마인드맵 작성
	선택형	서답형	선택형	서답형		
영역만점	70점	30점	70점	30점	20점	20점
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
기본점수					8점	8점

☉ 제과제빵

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가				
반영비율	20%				80%				
평가영역	1차고사(0%)	2차고사(20%)			실습과정(60%)				포트폴리오 (20%)
		선택형	서답형		위생	부피와 외부 균형	굽기와 겉질	내상 및 맛	
영역만점		70점	30점		15점	15점	15점	15점	20점
반영비율		14%	6%		15%	15%	15%	15%	20%
기본점수	0점	0점			6점	6점	6점	6점	10점

☉ 생활서비스산업의 이해(3-1), 식품과 영양(1-1), 식품위생(1-1), 인간발달(3-1)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		수업밀착형평가(30%)		역량평가(10%)
	선택형	서답형	선택형	서답형	포트폴리오	수업참여도	문제인식 및 해결
영역만점	70점	30점	70점	30점	20점	10점	10점
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	10%	10%
기본점수	0점		0점		8점	4점	4점

☉ 한국조리(2-1, 3-1), 서양조리(3-1)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	20%				80%		
평가영역	1차고사(0%)	2차고사(20%)			조리실습(60%)		포트폴리오(20%)
		선택형	서답형		조리실기	수업참여도	작업장 포트폴리오
영역만점		70점	30점		50점	10점	20점
반영비율		14%	6%		50%	10%	20%
기본점수	0점	0점			20점	4점	8점

☉ NCS 제빵(1-1)

평가방법	지필평가(20%)		수행 평가(80%)						총점
평가영역	2차고사		수행1	수행2	수행3	수행4	수행5	수행6	100
영역 (능력단위)	전 능력 단위 1학기		빵류 제품 재료혼합 (2102010202_14v2)			빵류 제품 반죽발효 (2102010203_14v2)			
	전 능력 단위 2학기		빵류 제품 반죽정형 (2102010204_14v2)			빵류 제품 반죽익힘 (2102010205_14v2)			
영역만점	선택형	서답형	체크 리스트	작업장 평가	포트 폴리오	체크 리스트	작업장 평가	포트 폴리오	
	70점	30점	40	40	20	40	40	20	
기본점수	0점	0점	8점	8점	8점	8점	8점	8점	
반영비율	14%	6%	40%			40%			100%
	20%								

☉ NCS 제과(2-1)

과목명	제과(1학기)							총점
평가 방법	지필		수행 1	수행 2	수행3	수행4	수행 5	100
내용 영역 (능력단위)	전 능력 단위		과자류 제품 재료 혼합 (능력단위1)					
평가 영역	2차고사(20%)		작업장 평가	체크 리스트	작업장 평가	체크 리스트	포트 폴리오	
평가 내용	선택형	서답형	반죽형 반죽	거품형 반죽하기	거품형 반죽하기	다양한 반죽하기	실습보고 서	
영역만점	70점	30점	20	20	20	20	20	
기본점수	0점	0점	4점	4점	4점	4점	8점	
반영비율	14%	6%	80%					100%
	20%							

과목명	제과(2학기)								총점
평가 영역	지필		수행 1	수행 2	수행3	수행 4	수행 5	수행6	100
내용 영역 (능력단위)	전 능력 단위		과자류 제품 반죽 정형 (능력단위2)			과자류 반죽 익힘 (능력단위3)			
평가 영역	2차고사(20%)		작업장 평가	체크 리스트	포트 폴리오	작업장 평가	체크 리스트	포트 폴리오	
평가 내용	선택형	서답형	분할 패닝 하기	퍼프 페이스트리의 성형하기	실습 보고 서	반죽 굽기	반죽 튀기기	실습 보고서	
영역만점	70점	30점	40	40	20	40	40	20	
기본점수	0점	0점	8점	8점	8점	8점	8점	8점	
반영 비율(%)	14%	6%	40%			40%			100 %
	20%								

☉ NCS한국조리(1-1)

과목명	한국조리(1학기)						
평가영역	지필	수행1	수행2	수행3	수행4	수행5	수행6
평가방법	선택형	피평가자 체크리스트	작업장 평가	작업장 평가	작업장 평가	작업장 평가	작업장 평가
능력단위	전 영역	한식 조리 실무 (1301010101_14v2)		한식 밥·죽 조리 (1301010102_14v2)		한식 생채·숙채·회 조리 (13010101010_14v2)	
배점	100점	50점	50점	50점	50점	50점	50점
기본점수	0점	8점	8점	8점	8점	8점	8점
반영비율(%)	20%	20%		30%		30%	

과목명	한국조리(2학기)						
평가영역	지필	수행1	수행2	수행3	수행4	수행5	수행6
평가방법	선택형	작업장 평가	작업장 평가	작업장 평가	작업장 평가	작업장 평가	작업장 평가
능력단위	전 영역	한식 면류 조리 (1301010103_14v2)		한식 전·적·튀김 조리 (1301010108_14v2)		한식 구이 조리 (1301010109_14v2)	
배점	100점	50점	50점	50점	50점	50점	50점
기본점수	0점	8점	8점	8점	8점	8점	8점
반영비율(%)	20%	20%		30%		30%	

☉ NCS서양조리(2-1)

과목명	한국조리(1학기)						
평가영역	지필	수행1	수행2	수행3	수행4	수행5	수행6
평가방법	선택형	피평가자 체크리스트	작업장 평가	작업장 평가	작업장 평가	작업장 평가	작업장 평가
능력단위	전 영역	양식조리실무 (1301010201_14v2)		양식스톡조리 (1301010202_14v2)		양식소스조리 (1301010203_14v2)	
배점	100점	50점	50점	50점	50점	50점	50점
기본점수	0점	8점	8점	8점	8점	8점	8점
반영비율(%)	20%	20%		30%		30%	

과목명	한국조리(2학기)						
평가영역	지필	수행1	수행2	수행3	수행4	수행5	수행6
평가방법	선택형	작업장 평가	작업장 평가	작업장 평가	작업장 평가	작업장 평가	작업장 평가
능력단위	전 영역	양식수프조리 (1301010204_14v2)		양식전채요리 (1301010205_14v2)		양식샐러드조리 (1301010206_14v2)	
배점	100점	50점	50점	50점	50점	50점	50점
기본점수	0점	8점	8점	8점	8점	8점	8점
반영비율(%)	20%	20%		30%		30%	

● 한국미술·디자인(평면조형, 드로잉)

평가방법	수 행 평 가				합계
	표현1	표현2	표현3	표현4	
평가영역	표현1	표현2	표현3	표현4	
영역만점	30점	20점	30점	20점	
반영비율	30%	20%	30%	20%	100%
기본점수	12점	8점	12점	8점	40점

● 한국미술·디자인(입체조형)

평가방법	수 행 평 가				합계
	표현1	표현2	표현3	감상	
평가영역	표현1	표현2	표현3	감상	
영역만점	30점	30점	30점	10점	
반영비율	30%	30%	30%	10%	100%
기본점수	12점	12점	12점	4점	40점

● 미술창작

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
	30%				70%		
평가영역	1차고사(0%)		2차고사(30%)		표현1	표현2	표현3
	선택형	서답형	선택형	서답형			
영역만점			70점	30점	30점	20점	20점
반영비율			21%	9%	30%	20%	20%
기본점수	0점		0점		12점	8점	8점

● 공예·디자인과 (미술사, 미술이론)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		포트폴리오	감상
	선택형	서답형	선택형	서답형		
영역만점	70점	30점	70점	30점	30점	10점
반영비율	21%	9%	21%	9%	30%	10%
기본점수	0점		0점		12점	4점

● 공예·디자인과 (미술전공, 드로잉)

평가방법	수 행 평 가				합계
	표현1	표현2	표현3	감상	
평가영역	표현1	표현2	표현3	감상	
영역만점	30점	30점	30점	10점	
반영비율	30%	30%	30%	10%	100%
기본점수	12점	12점	12점	4점	40점

● 한국회화과 (미술사, 미술이론)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		포트폴리오	감상
	선택형	서답형	선택형	서답형		
영역만점	70점	30점	70점	30점	30점	10점
반영비율	21%	9%	21%	9%	30%	10%
기본점수	0점		0점		12점	4점

● 한국회화과 (한국화전공, 미술전공, 드로잉)

평가방법	수 행 평 가				합계
평가영역	표현1	표현2	표현3	감상	
영역만점	30점	30점	30점	10점	
반영비율	30%	30%	30%	10%	100%
기본점수	12점	12점	12점	4점	40점

● 음악연주

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	30%				70%		
평가영역	1차고사(0%)		2차고사(30%)		연주	비평	생활화
	선택형	서답형	선택형	서답형			
영역만점			70점	30점	40점	10점	20점
반영비율			21%	9%	40%	10%	20%
기본점수	0점		0점		28점	6점	16점

● 시청청음

평가방법	수행 평가			합계
평가영역	참여 및 성실도	기 능		
영역만점	20점	40점		50점
평가지기	수시	수시	수시	
반영비율	20%	시창(60%)	청음(20%)	100%
기본점수	10점	30점	10점	50점

● 국악전공(2,3학년)/음악전공실기(1학년)

평가방법	수행 평가		계
평가영역	참여 및 성실도	기 능	
영역만점	30점	70점	100점
평가지기	수시	2차 고사 (1회실시)	
반영비율	30%	70%	100%
기본점수	15점	35점	50점

● 합창 · 합주

평가방법	수행 평가			합 계
	준비도	감상(독후감,보고서)	기능	
평가영역	20점	20점	60점	100점
영역만점	수시	수시	수시	
반영비율	20%	20%	60%	100%
기본점수	10점	10점	30점	50점

● 음악이론

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		준비도	보고서
	선택형	서답형	선택형	서답형		
영역만점	70점	30점	70점	30점	20점	20점
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
기본점수	0점		0점		10점	10점

● 연주(2,3학년)/공연실습(1학년)

학기 구분	평가 방법	수행 평가			계
		준비도	감상 태도	기능	
1학기 (1,2,3학년) / 2학기 (1,2학년)	평가영역	20점	10점	70점	100점
	영역만점	수시	수시	1~2회	
	반영비율	20%	10%	70%	100%
	기본점수	10점	5점	35점	50점
	평가영역	준비도	감상 태도	기능	
2학기 (3학년 졸업연주회)	영역만점	20점	10점	70점	100점
	평가영역	수시	1회	1회	
	반영비율	20%	10%	70%	100%
	기본점수	10점	5점	35점	50점

● 음악사

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		준비도	보고서	발표
	선택형	서답형	선택형	서답형			
영역만점	70점	30점	70점	30점	10점	10점	20점
반영비율	21%	9%	21%	9%	10%	10%	20%
기본점수	0점		0점		5점	5점	10점

[별지 제3호] 시기별 학업성적관리 업무 추진 예시(1학기)

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, 결시자 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 ○ 지필평가 없이 이수/미이수 처리하는 교양교과도 교과운영에 따른 평가 계획 수립 ○ 학업성적관리규정 제·개정 <ul style="list-style-type: none"> ▶ '학교생활기록 작성 및 관리 지침'과 도교육청의 '학업 성적관리 시행지침'에 근거하여 개정 ▶ 성취평가제 도입에 따른 교과목별 성적표기 방식과 성취수준 설정 방법 명시 ○ 학업성적관리규정, 교과별 평가규정, 연간 평가 계획 등에 대한 "학업성적관리 위원회 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교과협의회(1학기 1차고사 및 수행평가 관련) 실시 ○ 1학기 1차고사 실시 계획에 대한 "학업성적관리위원회 심의" 및 "학교장 결재" ○ 1학기 1차고사 계획 등에 대한 전교원 연수 ○ 1학기 1차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문) ○ 학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제 ○ 출제계획 수립 및 교사원안, 이원목적분류표, 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 ▶ 이원목적분류표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력 ▶ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제) ○ 교사원안, 이원목적분류표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인 과 검증(결재단계) ○ 확정된 교사원안에 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
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 ○ 1학기 2차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문) ○ 학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제 ○ 출제계획 수립 및 고사원안, 이원목적분류표, 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 ▶ 이원목적분류표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력 ▶ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제) ○ 고사원안, 이원목적분류표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인 과 검증(결재단계) ○ 확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정) 	<p>담당교과</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p> <p>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>

[별지 제4호]

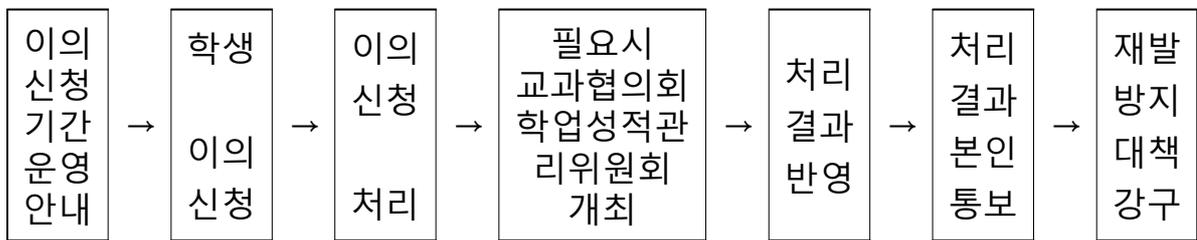
학업성적 평가관리 단계별 업무 매뉴얼				
구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자	
평 가 전	학업성적관리규정 연수	단위학교 학업성적관리의 정확성·공정성 확보	관리자, 평가담당	
	연간평가계획 수립 (수행평가 포함)	고사일시, 과목, 횟수, 반영비율, 평가영역, 평가방법, 채점 기준 등 포함(반드시 교과협의회를 통해 계획 수립)	전 교사	
	학업성적관리위원회 심의 및 결재	연간평가계획 등 심의 및 학교장 결재	평가담당	
	연간평가계획 홍보 (학생 및 학부모 대상)	학교홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 사전에 안내	평가담당	
	성적처리 선행작업	NEIS 입력사항 선행처리	교과담당	
	출제 시 유의사항		정기고사 진행 전과정에 대한 유의사항 연수	평가담당
			출제관련 교과협의회 실시 - 평가범위, 출제유형, 문항 수 (공동출제시 반드시 출제문항 공동검토)	교과담임
			평가범위 학생 안내(사전에 대상학급 전체 공지)	교과담임
			공동 출제·검토(교사 1인 출제 경우 - 교과부장 검토)	교과담임
			지난 년도(학기) 문항 재출제, 출판사 제공 교사용 교재 (CD) 및 참고서 전재 여부 등 확인	교과담임 결재권자
			배점표시, 동점자 양산 방지, 평가문항 수 증대, 배점 다양화, 역배점 지양 등 평가관리 공정성 확보	교과담임
			출제원안 서식 통일(출제학교, 출제자, 쪽수, 문항수, 배점 등)	평가담당
			출제원안 파일은 암호 넣어 보관(이동디스크 이용), 파지 분쇄 ※출제 관련 문제지, 자료 등 교외 반출 금지	교과담임
			서답·서술형 채점 기준 작성(부분점수, 유사정답 포함)	교과담임
	학생출입 통제구역 지정 및 홍보	인쇄실, 교무실, 교사원안 및 답안지 보관 장소 등 (분실 및 도난 유의) (원안출제 시작부터 고사종료까지)	평가담당	
	평가문항 출제 및 교사원안 제출		NEIS를 통한 이원목적분류표 작성(성취기준, 동점자 최소화를 고려한 배점 부여, 성취내용 기재, 행동영역 등 표시)	교과담임
			계열 및 과목 코드, 총점 확인	교과담임
	분할점수 산출	해당 교과 단위학교 분할점수 산출, 결재 및 학생 공지 (1차고사, 2차고사, 수행평가)	교과담임	
	인쇄 및 보관 (보안 관리)		인쇄 상태 확인 및 수정	교과담임
			문제지 매수, 답안지 준비	교과담임 평가담당
			인쇄실 및 문제지 보관장소 보안 유지(담당자 지정)	담당자
	학생 대상 고사 안내	고사 시간표, 과목별 시험 범위, 부정행위 유형, 인정점 및 동점자 처리 규정, 지각생 및 결시자 처리규정, 이의 신청 기간 운영 등 고사에 따른 각종 유의사항. 특히 수행평가는 방법, 일시, 장소, 배점, 결시자에 대한 처리방법 등을 사전에 반드시 공지	담임/교과	

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자	
평가기간	고사 관리 유의사항	고사 관리 유의사항 연수(교사, 학생 대상 실시) (학부모 감독시 위촉장 수여 및 연수 실시)	평가담당	
		학급별 응시 현황 및 고사 시간표 게시(철판)	학급담임	
		OMR 답안지 작성 및 교체 시 유의사항 지도	담임/감독	
		휴대폰, MP3 등 전자기기 소지 금지 안내 및 지도	담임/감독	
		부정행위 사전 예방 철저	담임/감독	
		실제 고사 시간 확보(준비령 시행, 문답지 배부시간 5분 확보)	담당/감독	
		지각생 처리 기준 준수	감독	
		결시생 답안 카드 작성	감독	
		부정행위자 발생 시 처리 규정 준수	감독	
		답안지 교체 가능 시점 기준 준수	감독	
		회수 답안지 매수 확인	감독	
		답안 봉투 및 답안지 감독관 확인란 동일한 날인	감독	
		답안지 봉투의 기재 사항 확인	감독	
		교환·폐기·여분 답지 등 회수	감독	
	고사감독 배정	평가 당일 발표(해당시간 출제교사는 시험시간 중 대기)	평가담당	
		담임을 맡은 학급, 교사의 자녀·친지 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	
	평가기간 후	고사정답 공개	학업성적관리위원회 심의에 따라 기간, 방법 등 결정	평가담당
		답안 채점	문항별 배점, 채점기준 등에 따라 채점	교과담임
결시생·전입생·특기생 등 인정점 부여			교과/담당	
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 성적 마감 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 평가결과 분석을 통한 수업방법 개선 (교과협의회 후 교과협의록 작성)	교과담임	
시험문항 공개	학업성적관리위원회에서 결정한 공개 기간, 방법 등에 따라 시행	평가담당		

[별지 제5호]

이의신청 기간 운영

1. 운영 목적: 정기고사 및 수행평가의 공정성·정확성·신뢰성·객관성 확보 및 공정한 성적 처리
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
- 바. 이의 신청 처리 결과 불복에 대한 재심의 여부는 학업성적관리위원회를 통해 결정

2018학년도 정기고사 진행 매뉴얼(1학기1차 예시)

I | 2018학년도 정기고사 성적처리 일정 및 고사당일 시정

정기고사 성적처리 일정(1학기 1차고사)

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 관련 사전연수	04.05(금) 15:30	평가담당	
고사원안 및 이원목적분류 표제출	04.16(월) 16:00 까지	평가담당	제출마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	04.17(화) ~ 04.18(수)	평가담당	
결재, 시험지 인쇄, 보관	04.19(목) ~ 04.20(금)	평가담당	
학년별-학급별 시험지 포장	04.23(월)	교과담당	학급별 2~3장 여유 있게 포장
1차고사 실시	04.25(수) ~ 04.27(금)	감독교사	부정행위 없도록
답안지 채점 및 점검	04.30(월) ~ 05.08(금)	교과담당	
OMR 카드 리딩	05.08(화) ~ 05.09(수)	성적처리담당	
성적확인 및 정정	05.9(수) ~ 05.11(금)	교과담당	리딩 완료 후 나이스에서 교과담당교사가 채점
성적 이의신청기간(3일간)	05.14(월) ~ 05.16(수)	교과담당	학생들에게 사전공지
성적단표 및 OMR 카드 제출	05.17(목) 16:00 까지	평가담당	
성적표 발송	05.18(금) 16:00 까지	학급담임	

고사당일 시정

구 분	시 작	끝	비 고
조 회	사전교육	08:30 ~ 08:40	담임교사가 임장하여 평가시 유의사항 전달 및 출결사항 기재
1 교시	문답지 배부	08:40 ~ 08:45	답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부
	평가 진행	08:45 ~ 09:35	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치
2 교시	문답지 배부	09:45 ~ 09:50	
	평가 진행	09:50 ~ 10:40	
3 교시	문답지 배부	10:50 ~ 10:55	
	평가 진행	10:55 ~ 11:45	
4 교시	문답지 배부	11:55 ~ 12:00	
	평가 진행	12:00 ~ 12:50	

※ 각 과목별 소요시간과 학교 일정에 따라 변경될 수 있음.

1. 시험문제 출제 시 유의 사항

- 가. 2018 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, 이원목적분류표, 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. 난이도에 따른 다양한 배점으로 평가의 변별력을 최대한 높이고 **동점자 최소화를 위한 소수 배점(선택형 50% 이상 권장)**. 문항마다 배점 표기하기 (마지막 장에 표로 제시해도 무방함)
- 바. **서술형 (1, 2, 3학년 국어, 영어, 수학, 사회, 과학 : 20% 이상 출제)**
- 사. 수학, 영어교과 등 수준별 수업내용에 따른 선택형 평가 도입 권장
- 아. 서답형, 서술형 문항의 경우 **이원목적분류표 또는 별지에 채점기준, 부분점수 등 채점방법 상세히 기록해서 제출**
- 자. 출제 문항 중 **부정적인 발문에 대하여는 진한 글씨체로 작성하고 밑줄 긋기**
- 차. 시험지 원안의 꼬리말에는 전체 페이지 중 몇 번째 페이지(1/7), 과목명, 고사실시계열명 등을 기록함
- 카. 출제한 고사원안과 이원목적분류표, 채점기준표(서술형) 등은 정해진 제출기한 내에 평가계에 제출
- 타. **교과담당교사는 평가담당 교사로부터 인쇄된 문제지를 배부받아 학급별로 포장하여 여분시험지와 함께 평가담당교사에게 제출. 학급별 시험지 첫장의 좌측상단부에는 붉은색 펜으로 다음과 같이 표기함. 1-1 교실에 남아있는 1학년 시험지는 '잔류 (1-1)'**

2. 시험답안 채점 및 결과 처리 시 유의 사항

- 가. **이원목적분류표 정답/배점 입력**
 - 1) 채점을 위한 정답과 배점은 교무업무시스템의 다음 경로에 교과담당교사가 직접 입력
 - 2) **[성적]-[지필평가]-[이원목적분류표]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) 출력한 성적일람표는 학생 개인별 확인(사인 또는 날인)을 받은 후 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

Ⅲ

학급 담임교사의 학급지도 유의사항

1. 출제 및 고사 기간 중 교무실에 학생 출입 금지 지도
2. 학급별 책상 배열 : 4(행) × 5(열)
3. 고사 당일 칠판에 재적 및 응시 상황을 정확히 기재
[예 : 재적 14명, 응시 13명, 결시 1101 홍길동(질병)]
※ 출결사항에 '사고결'은 없으며, '무단결'로 표시
4. 고사 당일 책상은 서랍이 교탁 쪽을 향하도록 돌려 놓고, 책상 속을 비우고 가방은 지퍼를 채워서 교실 앞쪽에 가지런히 정리 정돈 지도

5. 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
6. 훈화를 통하여 올바른 수험태도 및 OMR 카드 작성 요령 지도
답안용 카드에 학번, 성명, 과목명, 과목코드 등을 정확히 기록 할 것
7. 답안용 카드의 모든 마킹은 **검정색 컴퓨터용 수성 싸인펜**으로 하며, 답안용 카드의 모든 글씨는 **흑색펜, 청색펜**으로 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

IV

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 싸인펜**으로 하며, 답안용 카드의 서답형·서술형 답안의 모든 글씨는 **흑색펜, 청색펜**으로 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** (시험 종료 5분전까지만 답안지 교체를 허용합니다)
- 사. OMR카드 회수용 봉투 및 주관식 답안지 표지에 기재 사항을 빠짐없이 기록하고 자필로 성명 기재
- 아. **결시자를 확인하고 결시자가 있는 경우 결시자 카드를 만들어 수거용 봉투에 삽입**

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 (OMR카드 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 소지하고 고사에 임하는 학생은 부정행위자로 처리**