전통문화 인재양성의 요람

2023학년도

학업성적관리규정

한국전통문화고등학교

The Korean High School of Cultural Heritage

차 례

제 1장 총칙
제 1조(목적) ····· 4
제 2조(방침) ····· 4
제 3조(학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영) ····· 7

제 2장 학업성적 평가 및 결과 처리
제 4조(평가의 목표·내용 및 방법) ····· 14
제 5조(지필평가) ····· 15
제 6조(수행평가) ····· 20
제 7조(인정점 부여) ····· 22
제 8조(학업성적결과 처리) ····· 26

제 3장 출결 상황 관리
제 9조(출결 상황 관리) ····· 39

제 4장 창의적 체험활동상황 및 교과활동상황 관리
제 10조(교과학습발달상황 관리) ····· 42
제 11조(독서활동운영상황 관리) ····· 46
제 12조(창의적체험활동상황 관리) ····· 46
제 13조(행동 특성 및 종합의견) ····· 47
제 14조(학교생활기록부 정정) ····· 48

제 5장 진급·졸업 규정
제 15조(진급 및 졸업) ····· 49
제 16조(조기 진급 및 조기 졸업) ····· 49
제 17조(진급보류자) ····· 49
제 18조(유급) ····· 49
제 19조(2회 이상 유급자) ····· 49
제 20조(진급자 시상) ····· 49
제 21조(졸업생 시상) ····· 50

별 지

[별지 1] 학적처리 관련 용어 ····· 51

[별지 2] 과목별·평가 영역별 비율 ····· 52

[별지 3] 학업성적 평가 및 보안관리 단계별 업무 매뉴얼 ····· 74

[별지 4] 정기고사 계획 및 진행 매뉴얼 ····· 77

[별지 5] 부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치 ····· 86

[별지 6] 정기고사 및 수행평가 관련 부적정 민원 사례 ····· 87

[별지 7] 지필평가 문항 출제 요령 ····· 88

[별지 8] 2023 학생평가 시행 보안관리 점검표 ····· 90

[별지 9] 이의신청 기간 운영 ····· 91

[별지 10] 평가 관련 사안(민원 포함) 발생 시 처리 ····· 92

제 1 장 총칙

제 1 조 목적

본 규정은 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제433호, 시행2023.3.1.) 및 2023학년도 전라북도교육청 고등학교 학업성적 관리 시행지침 및 관리 방안에 따라 작성된 것으로 고등학교에서 적용할 세부적인 학업성적관리규정 제정의 기초가 되게 하고 학업성적 평가 및 관리의 적정을 기하는 데 목적이 있다.

제 2 조 방침

1. 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 제고하여 학교교육의 내실화를 도모한다.

2. 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 각 교과협의회(학년 협의회)와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.

3. 학교생활기록 작성 및 관리지침, 전라북도 학업성적관리시행지침에 의한 학업성적관리규정을 제정하여 시행한다.

4. 교과학습의 평가는 지필평가(수행평가 100% 교과는 제외)와 수행평가로 구분하여 실시하며, 교육과정.수업.평가.학교생활기록의 유의미한 연계가 이루어지도록 한다.

5. 4항에도 불구하고, 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 전라북도교육청의 별도 공문에 따라 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 평가 비율 등을 조정할 수 있다.
6. 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 과정중심형 수업밀착 평가를 실시한다.
   ※ 다음 중 하나에 해당하는 경우에는 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정하여 지필평가 없이 수행평가만으로 실시할 수 있다.
   ① 실험·탐구·연구를 중심으로 하는 과목[1)]
   ② 전문교과Ⅱ 교과(군)의 실습을 중심으로 하는 과목
   ③ 체육·예술 교과(군)의 실기를 중심으로 하는 과목
   ④ 석차등급을 산출하지 않는 과목(기초교과 및 탐구교과는 제외)
7. 지필평가의 횟수는 학기당 2회로 하되, 다음의 경우 학교의 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정하여 1회만 실시할 수 있다.

---

1) '실험·탐구·연구를 중심으로 하는 과목'은 보통 교과의 공통 과목 '과학탐구실험', 진로 선택 과목의 '수학과제 탐구, 사회문제 탐구', 전문교과Ⅰ의 '물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 사회 탐구 방법, 사회과제 연구'를 말함.

가. 수행평가 반영 비율이 학기단위 과목 총점의 70% 이상인 교과
나. 시수가 적은 교과(1단위)

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, 결재, 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 마련한다.

9. 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 전라북도 학업성적관리 시행지침을 참조하여 학업성적관리규정에 마련하고 학기 초에 학생, 학부모, 교원에 안내한다. 또한 부정행위 발생 시 학교 학업성적관리규정에 따라 엄중히 처리한다.

10. 성적관리의 부적정 사례 및 비교육적 현상이 발생하지 않도록 고사 전후 자체 연수 및 확인 점검을 강화하여 평가에 대한 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.

11. 학업성적관리와 관련하여 이 지침에 명시되지 않은 사항은 학교 실정에 맞게 학교별 교과협의회 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 최종 결정하여 결재를 득한 후 시행한다.

12. 2023학년도 평가 과목

	1학기 평가 과목			
	계열	지필평가 2회 시행	지필평가 1회만 시행	수행평가 100%
1학년	조리과학과	국어, 수학, 영어, 통합과학, 식품과 영양		체육, 미술, 한국조리, 제빵
	한국미술·디자인과	국어, 수학, 영어, 통합사회, 통합과학		과학탐구실험, 체육, 드로잉, 평면조형, 공예
	한국음악과	국어, 수학, 영어, 통합사회, 통합과학	음악이론 (2차지필)	과학탐구실험, 체육, 국악전공실기, 국악합창, 국악공연실습
2학년	조리과학과	문학, 수학Ⅰ, 영어Ⅰ, 통합사회, 일본어Ⅰ		운동과 건강, 한국조리, 제과, 서양조리
	한국미술·디자인과	문학, 수학Ⅰ, 영어Ⅰ, 생활과 윤리, 일본어Ⅰ, 미술사		운동과 건강, 음악연주, 미술전공실기, 조형
	한국음악과	문학, 수학Ⅰ, 영어Ⅰ, 생활과 윤리, 일본어Ⅰ	음악이론 (2차지필)	운동과 건강, 미술창작, 국악전공실기Ⅰ, 국악합주Ⅰ, 국악공연실습Ⅰ
3학년	조리과학과	화법과 작문, 영어Ⅱ, 한국사, 생명과학Ⅰ, 성공적인 직업생활, 급식관리		운동과 건강, 서양조리, 중식조리, 일식조리
	한국미술·디자인과	화법과 작문, 영어Ⅱ,한국사, 사회문화, 생명과학Ⅰ, 미술이론		스포츠 생활, 드로잉Ⅰ, 미술전공실기Ⅱ
	한국음악과	화법과 작문, 영어Ⅱ, 한국사, 사회문화, 생명과학Ⅰ	음악사 (1차지필)	스포츠 생활, 국악전공실기Ⅱ, 국악합주Ⅱ, 국악공연실습Ⅱ

	2학기 평가 과목			
	계열	지필평가 2회 시행	지필평가 1회만 시행	수행평가 100%
1학년	한국조리과	국어, 수학, 영어, 통합과학, 식품과 영양		체육, 음악, 한국조리, 제빵
	한국미술·디자인과	국어, 수학, 영어, 통합사회, 통합과학		과학탐구실험, 체육, 드로잉, 평면조형, 공예
	한국음악과	국어, 수학, 영어, 통합사회, 통합과학	음악이론 (2차지필)	과학탐구실험, 체육, 국악전공실기, 국악합창, 국악공연실습
2학년	한국조리과	독서, 수학Ⅰ, 영어Ⅰ, 통합사회, 일본어Ⅰ		운동과 건강, 한국조리, 제과, 서양조리
	한국미술·디자인과	독서, 수학Ⅱ, 영어Ⅰ, 생활과 윤리, 일본어Ⅰ, 미술사		운동과 건강, 미술창작, 미술전공실기Ⅰ, 조형
	한국음악과	독서, 수학Ⅰ, 영어Ⅰ, 생활과 윤리, 일본어Ⅰ	음악이론 (2차지필)	운동과 건강, 음악연주, 국악전공실기Ⅰ, 국악합주Ⅰ, 국악공연실습Ⅰ
3학년	한국조리과	화법과 작문, 영어Ⅱ, 한국사, 생명과학Ⅰ, 성공적인 직업생활, 급식관리		운동과 건강, 서양조리, 중식조리, 제과
	한국미술·디자인과	화법과 작문, 영어Ⅱ, 한국사, 사회문화, 생명과학Ⅰ, 미술이론		스포츠 생활, 드로잉Ⅰ, 미술전공실기Ⅲ
	한국음악과	화법과 작문, 영어Ⅱ, 한국사, 사회문화, 생명과학Ⅰ	음악사 (1차지필)	스포츠 생활, 국악전공실기Ⅱ, 국악합주Ⅱ, 국악공연실습Ⅱ

제 3 조 학교 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영

1. 학업성적관리위원회 구성 및 임무

<u>학업성적관리위원회 구성(10명)</u> ◉ 위원장: 학교장 ◉ 부위원장: 교감 ◉ 위원: 교무부장, 연구부장, 교육정보부장, 조리과학과부장, 한국미술·디자인과부장, 한국음악과 부장, 학교생활기록부 업무 담당, 평가 담당.

가. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 학교장 소속으로 학업성적관리위원회를 둔다.

나. 위원장은 학교장으로 하며, 학교 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.

다. 부위원장은 교감으로, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.

라. 위원은 교무부장, 연구부장, 교육정보부장, 각과 부장(조리과학과, 한국미술·디자인과, 한국음악과), 학교생활기록부 업무 담당, 평가 담당자 총 8명으로 한다.

마. 학부모의 의견 수렴과 학업성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모위원을 위촉할 수 있다.

바. 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.

사. 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

아. 학적관리부위원의 임무

- 학교생활기록부 관리

자. 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 평가관리, 학교생활기록부 제반 사항을 심의하기 위하여 학업성적관리위원회의 기능과 역할을 강화하여 상시 운영한다.

다. 위원회의 회의는 재적인원의 과반 출석으로 개의한다.

라. 학업성적관리위원회의 심의 내용은 관련 자료와 함께 학업성적관리위원회 협의록에 기록하여 보관하고, 심의된 사항은 학교장의 결재(관련자료 및 협의록 스캔하여 첨부)를 얻은 후 시행한다.

3. 학업성적관리위원회 심의 내용

가. 학교 학업성적관리규정 제·개정

나. 각 교과협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·기준·반영 비율 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, 홍보, 평가결과 후속조치)

마. 학교생활기록부의 기재방법, 기재내용 등에 관한 사항

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

사. 고등학교의 교과목별 기준성취율에 따른 분할점수 산출 방법 등에 관한 사항

아. 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

4. 교과협의회 구성 및 운영

가. 교과협의회는 국어과, 외국어과, 수리과학과, 사회과, 조리과학과, 한국미술·디자인과, 한국음악체육과, 교양과 협의회로 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. 교과협의회는 상시 운영**(학기당 2회 이상(교양과 제외))**하고 협의록을 비치한다.

5. 시기별 학업성적 관리 업무 추진 계획

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
03	○ **학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성** ○ **교과별 평가계획 수립(학교교육과정 계획 수립 연계)** ‣ 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 학습지원대상 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** ‣ '학교생활기록 작성 및 관리지침'과 도교육청의 '학업성적관리 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) ○ **단위학교 학업성적관리규정에 대한 전교직원 대상 연수**	평가부서 담당교과 평가부서 평가부서 평가부서 평가부서 평가부서
04	○ 교과협의회(1학기 1차고사 및 수행평가 관련) 실시 ○ 1학기 1차고사 실시 계획에 대한 "학교장 결재" ○ **<u>1학기 1차고사 계획 등에 대한 전교원 연수 및 보안관리 점검</u>** ‣ 학생평가의 공정성과 교직원의 책무성에 대한 연수 실시 ○ 1학기 1차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지) ○ 학생 출입제한구역 지정(**출제시작~고사완료**) 및 통제 ○ **출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성** ‣ 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)	담당교과 평가부서 평가부서 평가부서 평가부서 담당교과 평가부서 평가부서

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
05	○ **1학기 1차고사 실시** ‣ 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 학업성적관리위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치 ○ **채점 결과의 확인 및 수정** ‣ 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 성적일람표 학생 확인 ○ **1학기 1차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선** ‣ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석 ‣ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의	평가부서 담당교과 담당교과
06	○ 교과협의회(1학기 2차고사 및 수행평가 관련) 실시 ○ 1학기 2차고사 실시 계획에 대한 “학교장 결재” ○ **<u>1학기 2차고사 계획 등에 대한 전교원 연수 및 보안관리 점검</u>** ‣ 학생평가의 공정성과 교직원의 책무성에 대한 연수 실시 ○ 1학기 2차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지) ○ 학생 출입제한구역 지정(**출제시작**~**고사완료**) 및 통제 ○ **출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성** ‣ 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)	담당교과 평가부서 평가부서 평가부서 평가부서 담당교과 평가부서 평가부서

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
07	○ **수행평가 결과에 대한 공개 및 이의신청 기간 운영** ‣ 수행평가 영역별 채점 결과에 대한 학생본인 확인 ‣ 채점 결과에 대한 이의가 있을 경우 면밀히 검토 및 처리 ‣ 최종 확정된 성적일람표 학생 확인 ‣ 수행평가 내용에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재”	담당교과
	○ **1학기 2차 고사 실시** ‣ 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 학업성적관리위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치	평가부서
	○ **채점 결과의 확인 및 수정** ‣ 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 성적일람표 학생 확인	담당교과
	○ **1학기 2차 고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선** ‣ 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

08	○ **교과협의회(2학기 1차고사 및 수행평가 관련) 실시(3학년)** ○ **2학기 1차고사(3학년) 실시 계획에 대한 “학교장 결재”** ○ **학생 출입제한구역 지정(출제시작～고사완료) 및 통제** ○ **출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성** ‣ 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)**	담당교과 평가부서 평가부서 평가부서 평가부서 담당교과 평가부서 평가부서
09	○ **2학기 1차고사(3학년 2차고사) 실시 계획에 대한 “학교장 결재”** ○ **2학기 1차고사 계획 등에 대한 전교원 연수(3학년 2차고사)** ○ **2학기 1차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지)** ○ **학생 출입제한구역 지정(출제시작～고사완료) 및 통제** ○ **출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성** ‣ 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)**	담당교과 평가부서 평가부서 평가부서 평가부서 담당교과 평가부서 평가부서
10	○ **2학기 1차고사 실시** ‣ 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 학업성적관리위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치 ○ **채점 결과의 확인 및 수정** ‣ 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 성적일람표 학생 확인 ○ **2학기 1차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선** ‣ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석 ‣ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의	평가부서 담당교과 담당교과

11	○ **교과협의회(2학기 2차고사 및 수행평가 관련) 실시(1, 2학년)** ○ **2학기 2차고사 실시 계획에 대한 “학교장 결재”** ○ **2학기 2차고사 계획 등에 대한 전교원 연수** ○ **2학기 2차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지)** ○ **학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제** ○ **출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성** ‣ 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)**	담당교과 평가부서 평가부서 평가부서 평가부서 담당교과 평가부서 평가부서
12 ~ 23. 02.	○ **수행평가 결과에 대한 공개 및 이의신청 기간 운영** ‣ 수행평가 영역별 채점 결과에 대한 학생본인 확인 ‣ 채점 결과에 대한 이의가 있을 경우 면밀히 검토 및 처리 ‣ 최종 확정된 성적일람표 학생 확인 ‣ 수행평가 내용에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재” ○ **2학기 2차 고사 실시** ‣ 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 학업성적관리위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치 ○ **채점 결과의 확인 및 수정** ‣ 서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점 ‣ 문항 오류, 정답 오류, 채점기준 변경 등의 사유 발생 시 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행 ‣ 채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행 ‣ 이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정 ‣ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인(사인 또는 날인) ○ **2학기 2차 고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선** ‣ 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”**	담당교과 평가부서 담당교과 담당교과 담당교과 담당교과

제 2 장 학업성적 평가 및 결과 처리

제 4 조 평가의 목표·내용 및 방법

1. 교과학습의 평가(지필평가 및 수행평가)는 모든 학생들이 교육목표를 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 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·평가기준에 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 평가 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율 수행평가 세부 기준(배점) 등은 학교·교과지도의 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
4. 확정된 평가 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한 변경사항이 있는 경우에는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경사항을 확정하고 평가 실시 전에 변경사항을 재공지한다.
5. 지필평가, 수행평가, 각종 교내대회 등 학교 시험에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 한다.
6. 모든 평가(지필평가, 수행평가)는 사전에 교직원 연수를 통하여 충분히 안내하고 유의사항 등 평가 전반 내용에 대하여 교직원간에 충분히 논의한다.
7. 지필평가 고사원안, 문항정보표의 양식과 작성 방법은 학교 실정에 맞게 일치시켜 안내하고, 결재과정에서 확인하며, 일치되지 않는 부분은 시정하도록 한다.
8. 고사종류 및 고사과목
   가. 교과별 지필평가는 학기별 2회 실시함을 원칙으로 한다. 단, 수행평가 반영 비율이 학기단위 과목 총점의 70% 이상인 교과이거나 시수가 1단위 교과 또는 실기비중이 높은 교과(70%), 실기과목이나 실습을 겸한 과목은 교과협의회의 결정에 따라 1회 실시할 수 있다.
   나. 고사의 명칭은 1차 고사, 2차 고사로 한다.
   다. 지필평가는 전 과목을 매 고사시마다 100점 만점으로 실시한다.
   라. 수행평가 결과는 학기별 1회 과목별로 반영하며 반영비율과 점수를 같게 할 수 있다.
   마. 교과협의회를 거쳐 체육, 미술, 음악 교과는 지필평가를 시행하지 않을 수 있으며, 예술(계열)교과(군)의 실기를 중심으로 하는 과목과 함께 수행평가 100%를 성적에 반영할 수 있다.

제 5 조 지필평가

1. 평가문항 출제

가. 평가문항 출제에 관한사항(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 제한 구역으로 지정 관리한다.

나. 학업성적관리규정에 지필평가 관련 보안규정[별지3]과 시험지 유출시 처리기준[별지5]을 마련하고, 평가 문제는 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 계획하여 철저히 관리한다.

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 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.

마. 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) 고사원안 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 관리를 소홀히 하여 평가 관련 자료가 사전에 유출되는 일

바. 지필평가는 선택형과 서답형으로 하며, 서답형의 **총 배점 비율은 30%이상**으로 하되 이와 관련된 세부사항은 각 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.

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

사. 서술(논술)형 문항은 국어, 사회(역사포함), 수학, 과학, 영어 교과의 경우 지필평가 총 배점의 20% 이상, 윤리 교과는 지필평가 총 배점의 10% 이상 출제하며, 이외의 교과는 가급적 서술(논술)형 평가 문항을 포함하여 출제한다. **다만**, 지필평가에서 실시하기 곤란한 **논술 방식의 평가를 수행평가에서 실시**하고자 하는 경우 **배점은 학기당 과목별 총점의 20% 이상**으로 한다. 이러한 경우에 **지필평가에서는 서답형(단답형, 완성형)의 비율을 고사별 총 배점의 20% 이상**으로 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. 문항정보표 및 채점기준표는 학교차원의 양식을 제작하여 사용하며 내용영역, 성취기준(내용 혹은 성취기준 번호), 행동영역, 난이도, 정답, 문항별 배점 등을 함께 명시하여야 한다.

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

카. 과목별·평가 영역별 비율과 평가 방법은 전라북도 고등학교 교육과정 편성·운영 지침을 참조하여 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종결정하여 **[별지 2]**와 같이 한다.

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

타. 전공별로 단위수가 다르더라도 동일 교과의 경우 교과진도운영계획에 의거하여 동일 문항 출제가 가능하나 성적은 분리 산출한다.

2. 고사 관리 방법

가. 평가문제 인쇄 및 보안관리

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 평가 단계별 보안관리 계획[별지3]을 수립하여 보안 관리를 철저히 한다.

3) 학교장은 정기고사 일정 발표 후부터 정기고사가 완료되는 날까지 출제 장소, 인쇄실, 평가관리실[2] 등을 통제구역으로 지정하며 철저한 보안 장치를 마련해 평가관리실 책임자, 보안 및 인쇄관리 담당자[3]를 지정한다. 특히 인쇄관리 담당자는 평가대상 학생의 부모 및 친인척이 아닌 직원으로 지정한다.

4) 평가담당교사는 정기고사 진행 전 과정에 대한 유의사항, 단계별 보안관리, 학생평가에 대한 교원의 책무성, 부정행위예방 관련 등에 대한 교직원 대상 연수를 시행한다.

5) 평가관련 자료(원안, 문항정보표, 서술형 채점기준표 등) 파일에 비밀번호를 설정하여 개인 보관하고 네트워크를 통한 전송을 금지한다. 또한 평가관련 인쇄물, 참고자료 등은 시건장치가 있는 서랍에 보관하는 등 보안에 각별히 유의하여 관리한다.

6) 과목 담당교사가 출제한 고사 원안은 평가대상 학생의 부모 및 친인척을 배제한 결재선에 따라 검토하고 결재한다.

7) 평가지 인쇄기간 동안 평가담당자 및 인쇄담당자 외 인쇄실 출입을 제한하고, 인쇄실 출입시 휴대전화 등(촬영가능 기기)의 전자기기 소지를 금지한다. (교감, 부장교사 등 임장 필수)

8) 인쇄실에서는 평가지 수령 당일 즉시 인쇄하고, 인쇄가 마감된 원안지를 즉시 평가 담당자에게 인계한다. 부득이하게 당일 인쇄가 불가능한 경우 원안지를 평가 담당자에 반납한다.

---

2) 평가관리실이란 평가 기간 동안 보안 구역으로 설정하여 운영하는 곳으로 교무실, 성적처리실로 정한다.

3) 평가관리실 책임자는 교감으로 하며, 보안 담당자는 평가 담당 교사 및 연구부장, 인쇄관리 담당자는 행정실 주무관으로 정한다.

9) 출제교사는 인쇄된 문제지를 지정된 장소에서 검토, 이상 유무를 확인한 후 포장·봉인하고 여분의 문제지와 함께 평가담당교사에게 인계하여 교감 및 담당교사 책임 하에 평가관리실에 보관한다.

10) 평가지는 평가관리실의 이중잠금 보관장에 보관한다.

11) 인쇄 작업 후 인쇄 원지 및 파지를 포함한 제반 시험관련 자료는 평가지와 함께 보관한다.

12) 평가 기간 중 평가관리실에 보관된 고사 원안 등을 열람할 경우 반드시 책임자 입회하에 이뤄져야 하며, **평가관리실 밖으로 유출은 금지**한다.

나. 고사 시행

1) 정기고사 시행에 있어서는 고사감독, 채점, 입력, 확인 등의 모든 과정을 학교별 학업성적관리규정에 정하여 시행한다.

2) **정기고사 시정표에 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, 담임교사의 자기 학급 시험감독 배정 및 교사와 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 시행전에 반드시 평가담당교사와 협의하여 고사감독 배정표에 반영하고 평가담당교사가 고사 전 또는 후에 결재를 득한다.

4) 가급적 1학급을 2개 이상 고사실로 분반하여 실시(학업성적관리 위원회 회의를 통해 분반 여부 결정), 고사실 당 2인 감독 배치(학급당 18명 이상인 경우 필수사항), 학부모 시험 감독 보조, 복도감독 배치 등 학교 실정에 맞는 시험감독 강화 방안을 강구하여 부정행위를 사전에 예방한다. 단, 학부모 시험 감독 보조는 학업성적관리위원회를 거쳐 학교장이 결정하되, 정감독 배정 및 해당 자녀 고사실 배치는 금지한다.

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.

답안지 표기 정정	처리기준
학번	수정테이프를 사용하여 정정 가능(수정액 사용 불가)
선택형	수정테이프를 사용하여 정정한 뒤 감독관 확인 날인(수정액 사용 불가)
서답형	오류 부분을 두 줄로 긋고 내용 정정(수정테이프 사용 금지)

6) 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.

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 유무를 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 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 교과담당 교사가 학생 본인에게 공개하여 확인시키고, 이의 신청이 있을 때에는 이의 신청(성적최종확인 후 3일간) 절차 [별지 9]에 따라 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다. 지필평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.

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. 채점교사는 서답형 OMR 점수 표기 오류시 수정테이프를 사용하여 정정할 수 있고, OMR 카드 리딩에 오류가 생기지 않도록 오류부분을 두 줄로 긋고 정정된 점수를 기록하고 정정확인 날인을 한다.

6) 고사원안, 문항정보표, 채점기준표 등의 내용은 결재 후 수정을 필요로 할 경우 반드시 결재 절차를 거친 후 수정·보완하여야 하며, 최종 결재물을 근거로 채점이 이루어져야 한다. 또한 평가담당교사는 수정 전·후의 자료를 함께 보관한다.

7) 성적처리 및 학생 확인이 완료된 정기고사 결과물(답안지, 고사원안, 문항정보표, 서답형 채점기준표 포함)는 성적 산출의 증빙자료로 5년간(성적 처리 완료 시점부터 5년) 서고에 보관하여야 한다. 이후에는 폐기할 수 있다.

라. 추가시험(재시험)

1) 다음과 같은 경우에는 재시험을 반드시 치러야 한다.
   가) 정답이 없거나 모두 정답인 경우
   나) 내·외적으로 민원이 발생하여 문항에 대한 타당도·신뢰도가 떨어진 경우
2) 재시험 발생 시 처리 절차

출제오류 내용에 대한 정확한 분석 및 교과협의회 개최
↓
관계자에 대한 사유서 징구 및 재발방지 대책 수립
↓
학업성적관리위원회를 통한 대책 수립 및 학교장 결재
↓
출제오류 및 재시험 일정 등에 대하여 학생 및 학부모에게 사전안내
↓
재시험 실시, 채점, 검토, 성적처리
↓
재발방지를 위한 전교원 대상 연수 실시 및 사안보고

3. 부정행위자 처리

고사 중 부정행위를 한 자는 당해 과목 고사 성적을 “0점”으로 하고, 고사기간 종료 후 생활지도 규정에 의거하여 별도의 처벌을 할 수 있다.

가. 고사 중 부정행위자 및 방조자나 협조자는 당해 시간 과목을 “0점”으로 처리하고, 여타 과목의 응시에 영향을 주지 않는다.

나. 부정행위가 발생하였을 경우에는 답안지에 /'부정'/이라고 적색으로 쓰고, 학생 진술서, 증거물 등을 감독교사 확인서와 함께 고사 본부(교무실)에 인계하여 조치한다.

다. 고사 중 부정행위자는 학업성적관리규정에 따른 조치 및 학생선도위원회에 회부하여 학생선도규정에 의거 엄정히 조치하여 처리한다. 부정행위 처리로 인하여 발생하는 문제를 사전에 예방한다.

라. 다음과 같은 행위를 하는 자는 부정행위자로 간주하여 처리한다.
   1) 다른 수험생의 답안지를 작성하는 행위
   2) 불필요한 휴대품을 지참하여 사용하는 행위
   3) 대리시험을 하는 행위
   4) 고사 중 타인에게 불필요한 물건을 빌리거나 빌려주는 행위
   5) 수험생이 고사 관리위원의 지시에 불응하는 행위
   6) 문제지 및 답안지에 낙서 또는 암호로 인정되는 답안지(채점을 하지 않고 부정행위 처리)
   7) 고사 중에는 휴대폰, 무전기, MP3, PMP 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기를 제출하지 않은 경우
   8) 기타 부정행위라고 판단될 수 있는 행위

마. 부정행위를 미연에 방지하기 위하여 담임교사는 부정행위 예방 지도를 하고, 감독교사는 부정행위 예방 지도와 함께 부정행위 적발 시 학생징계위원회에서 학교규칙에 의해 처벌될 수 있음을 충분히 고지하고, 감독을 엄정하게 한다.

바. 부정행위 학생 및 가담 학생은 학칙 및 선도 규정에 의해 엄중 조치한다. 해당과목 “0점”처리 등 부정행위 경중, 제반 상황에 따라 조치한다.

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 학업성적 관리위원회의 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 교과의 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.

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 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, 전입 학교에서는 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(지필평가 성적확인 후 3일간)이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치[별지 9]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. 지체장애 및 감각장애(시각, 청각)로 인하여 특정 교과(목)의 수행평가가 불가능한 영역의 경우 각 과목별 평가계획에 의하여 수행평가를 실시하되 장애학생의 상태 및 의사로 인하여 특정 교과(목)의 수행평가가 어렵다고 판단되는 경우에는 다음 사항을 고려하여 일반 학생과의 형평성, 공정성이 유지되도록 성적을 처리한다.

1) 학생이 장애로 인하여 평가에 원활히 응시할 수 없는 경우에는 학교의 여건을 고려하여 별도의 평가 장소를 마련하는 등의 방법으로 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원한다.

2) 지체장애 및 감각장애로 인하여 특정 교과(목)의 수행평가가 불가능한 영역의 경우 다음 공식을 참고하여 처리한다. 단 지필평가를 실시하지 않고 수행평가만 실시하는 교과의 경우 교과협의회를 통해 교과 평가계획에 처리 방법을 명시한다.

※ 기본 점수가 있는 영역의 경우

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

※ 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

3) 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정한다.

아. 수행평가 결시자에게는 1회의 응시 기회를 다시 부여한다. 이때 평가의 공정성과 객관성 확보를 위하여 수행평가 처리 기준은 교과협의회를 통하여 협의하고, 학생의 이의신청을 거친 후 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 적용한다.

자. 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료[4]는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형 자료로 제공할 수 있다. 담당교사의 적절한 조치 후 성적확인이 완료된 성적일람표는 학기말 서고로 이관하여 관리하며, 기타 증빙자료는 교과담당교사가 관리한다.

차. 수행평가 결과물(미술작품 등)은 학생들의 이의신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가

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

완료되었을 경우 본인에게 반환하거나 당해 학년 종료 시까지 교과 담당교사가 보관한다.

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 최종결정한다.

제 7 조 인정점 부여

1. 정기고사 및 수행평가는 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 한다. 그러나 정기고사에 결시를 하는 경우, 본교 학업성적관리규정 7조 인정점 부여 기준을 따르고, 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적처리는 '6조. 수행평가-2.수행평가 시행-아항'을 참고하되, 교과별 평가계획에 제시된 인정점 부여 기준에 따라 처리한다. 본 지침에 명시되지 않은 내용은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

2. 기준점수 산출 방법

가. 인정점 산출은 정상적인 평가에 참여한 학생들과의 형평성을 고려하여야 한다.

나. 지필평가 인정점을 부여하기 위한 **인정기준점수**는 동일 학기 내 지필평가 성적을 기준으로 산출함을 원칙으로 한다. 이때 최종인정점 산출방법은 '평균점수 비율(전입생 제외)'로 한다.(아래 '다'항과 '라'항에도 동일한 방법을 적용함)

다. **동일학기 내 기준점수에 해당하는 성적이 없는 경우**에는 다음과 같은 우선순위를 참고하여 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 기준점수로 활용할 수 있다.

1순위 : 이전 학기내 동일교과(동일시수)의 성적

2순위 : 이전 학기내 가장 유사한 교과의 성적

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

※ 이전 학기 내 1, 2차 고사 성적 중 특별한 사유가 없는 한 '2차 고사' 성적을 활용하기로 학업성적관리위원회 심의를 통해 결정함.

라. **'다'항에 해당하는 지필평가의 기준점수가 없는 경우,** 정상적으로 평가에 응시한 학생과의 형평성을 고려하여 결시한 동일 교과의 평균점수를 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여한다. 결정된 내용은 학업성적관리규정에 산입하고 공지한다.

마. 결시자가 발생한 과목의 인정점수는 오류가 발생하지 않도록 해당교과 담당교사가 교과협의회를 통해 부여한 점수를 평가담당교사가 학업성적관리위원회에서 심의를 거쳐

입력하여 관리한다.

3. '평균점수 비율(전입생 제외)'을 활용한 최종인정점 산출 방법

고사의 난이도를 고려하여 학생들의 과목별 평균점수를 기준으로 인정점 산출

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

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

* 1학기 2차고사를 질병 결시한 학생의 최종 인정점 계산
1) 68.0 : 65 = 62.3 : 인정기준점수
2) 인정기준점수 = (65×62.3) / 68 = 59.55
3) 인정기준점수 × 0.8(병결 인정점 부여비율) = 47.64
4) 최종 인정점 = 47.64

4. 인정비율 부여 방법

가. 인정결: 100% 인정비율(일 단위로 적용)

1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변, 법정 감염병(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함), 기타 불가항력의 사유로 인한 결석
2) 병역관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인한 결석
3) 학교장의 허가를 받은 "학교를 대표한 경기, 경연대회 참가, 대학 면접고사, 실기시험 및 현장실습(현장실습과 연계한 취업), 훈련참가, 「학교보건법」제8조에 따른 등교중지 등"으로 인한 결석
4) 학업성적관리 시행지침의 경조사로 인한 결석
5) 학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호) 제1항의 규정에 의한 결석으로 학교의 장이 인정하는 일시보호, 치료를 위한 요양 기간 중의 결석
6) 「공직선거법」에 따라 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10% 이내에서 결석하는 경우
7) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받은 결석

나. 병결, 기타결: 80% 인정비율

1) 질병으로 인한 결석(질병결임을 증명할 수 있는 의사의 진단서 또는 진료확인서 5일 이내 첨부한 결석계 제출)
2) 기타 결석(증빙자료를 첨부한 결석계 제출)

가) 「공직선거법」 및 「정당법」에 따라 결석한 경우

- 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업 일수의 10%를 초과하여 결석한 경우
- 후보등록자 본인이 선거운동을 사유로 결석한 경우
- 정당의 발기인 또는 당원으로서 정당활동을 사유로 결석한 경우

나) 학교장이 인정하는 기타 사유에 의한 결석

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

다. 미인정결석: 해당 과목 성적처리대상자의 최하점의 차하점(-1점)으로 한다.

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

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

바. 해당학기의 수행평가를 모두 결시했을 때 과목별 인정결, 병결, 기타결인 경우는 과목별 성적처리대상학생의 최하점으로 한다.

5. 전입학생

가. 학기 도중에 전입한 학생은 전 재적교에서 취득한 성적(동일(유사) 과목)이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하고, 재입학, 편입학 등 학업성적관리규정에 명시되어 있지 않은 경우에는 학업성적관리위원회에서 정한다. 취득한 성적(동일(유사) 과목)이 없을 때는 전입 이후에 취득한 성적을 전입 이전의 성적으로 반영하되 100% 인정 비율로 부여한다. 위 사항에 적용하기 어려운 경우에는 학업성적관리위원회에서 심의하여 결정한다.

※ 수행평가의 경우, 교과협의회를 통해 원적교 성적을 유사한 영역 평가의 성적으로 인정 가능

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

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

라. 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.

6. 휴학, 유급, 자퇴, 퇴학 등의 사유가 끝나 복학 및 재입학, 편입학한 학생의 성적 일부가 중복 될 경우에는 복학 및 재입학, 편입학 이후 취득한 성적으로 한다.

제 8 조 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’과 ‘나~마’를 제외한 모든 과목은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수), 석차(동석차수), 석차등급을 산출한다.

   나. 보통 교과의 진로 선택 과목(진로선택으로 편성된 ‘전문교과’, 2015개정교육과정의 교육부 고시 외 과목 포함)은 원점수, 과목평균, 성취도(수강자수), 성취도별 분포비율을 산출한다.

   다. 보통 교과 공통 과목의 ‘과학탐구실험’과 전문교과Ⅱ,Ⅲ는 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)만 산출하고, 이 중 전문교과Ⅱ의 실무과목은 능력단위로 산출할 수 있으며, 능력단위 평가 시 이수시간, 원점수, 성취도만 산출한다.

   라. 보통교과 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목은 성취도만 산출한다.

   마. 고등학교 간 공동교육과정으로 이수한 과목은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)를 산출한다. 단, 보통 교과 진로 선택 과목은 ‘원점수, 과목 평균, 표준편차, 성취도(수강자수), 성취도별분포비율’을 산출, 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목은 ‘성취도’만 산출하고 교양 교과(군)의 과목은 성취도와 석차등급에 ‘P’처리를 한다.

2. 보통교과는 ‘성취도(A-B-C-D-E)’와‘석차등급(1등급-9등급)’으로 전문교과는 ‘성취도(A-B-C-D-E)’로 성적을 산출하는 것을 원칙으로 하되, 세부적인 사항은 다음을 참조한다.

2015 개정 교육과정

구 분			원점수/과목평균(표준편차)			성취도(수강자수)		석차등급	비 고
			원점수	과목평균	표준편차	성취도	수강자수		
보통교과	공통 과목		○	○	○	5단계	○	○	•(성취도 3단계) 과학탐구실험 ※ 과학탐구실험은 석차등급 미 산출
	일반선택과목	기초/탐구/생활·교양	○	○	○	5단계	○	○	•교양 교과(군) 제외
		체육·예술	-	-	-	3단계	-	-	•수강자수 입력하지 않음
	진로 선택 과목 ※기초/탐구/생활·교양/체육·예술		○	○	- ※ 성취도별 분포비율 입력	3단계	○	-	•진로선택으로 편성된 '전문교과 Ⅰ·Ⅱ' 포함 •교양 교과(군) 제외 •석차등급' 및 '표준편차' 삭제, '성취도별 분포비율' 입력
	교양 교과(군)		-	-	-	P	-	P	
전문교과Ⅰ			○	○	○	5단계	○	○	•(성취도 3단계) 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 사회 탐구 방법, 사회과제 연구
전문교과Ⅱ			○	○	○	5단계	○	-	•석차등급은 산출하지 않음
전문교과Ⅲ			○	○	○	5단계	○	-	•석차등급은 산출하지 않음 •특수교육 교육과정을 운영하는 학교에 한함
보통교과 및 전문교과Ⅰ 중 수강자수 13명 이하인 과목			○	○	○	교과(군)별 3단계 또는 5단계	○	'·'	•보통교과 공통과목 과학탐구실험, 진로선택과목(진로선택으로 편성된 전문교과포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외
학교 간 공동교육과정			○	○	○	교과(군)별 3단계 또는 5단계	○	-	•보통교과 진로선택과목(진로선택으로 편성된 전문교과포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외
학교 밖 교육	진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 및 고시 외 과목 포함), 교양 교과(군)		·	·	·	·	·	·	• 일반고등학교에서 학교 밖 교육으로 이수한 경우 '·' 표기
	전문 교과Ⅱ		○	○	○	5 단계	○	-	• 산업수요 맞춤형 고등학교, 특성화고등학교, 일반고등학교 직업계열 학과에서 학교 밖 교육으로 이수하는 경우

* 전문 교과Ⅰ 및 보통 교과[공통 과목 과학탐구실험, 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]는 과목 수강자수가 13명 이하인 경우 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'를 입력하고, '석차등급'란에는 '·'을 입력한다. 다만, 수강자 수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우(모든 과목, 전 학년, 전 학기)에 '석차등급'란에 **'·' 으로 입력한다**

3. 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목평균, 과목표준편차는 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.

[보통교과]

2023학년도 제1학기
국어과 성적일람표

제1학년 (강의실명) 교과담당교사 ( ) 인

평가방법(반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도	석차등급	석차(동석차수)/수강자수
명칭,영역(반영비율) / 반/번호, 성명		1회(30%)	2회(30%)	○○○(10%)	◇◇◇(10%)	□□□(10%)	△△△(10%)					
1/1	김길동	28.50	29.40	8.80	9.60	8.80	10.00	95.10	95	A	1	4(15)/532
1/2	나민주	25.50	19.20	6.00	8.00	7.00	5.00	70.70	71	C	5	273/532
1/3												
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	5.00	42.95				
수강자 평균		23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.07				
강의실 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.95				
과목 평균									82.1			
과목 표준편차									10.1			

[전문교과Ⅱ]

2023학년도 제1학기
상업 경제과 성적일람표

제1학년 (강의실명) 교과담당교사 ( ) 인

평가방법(반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도(수강자수)
명칭,영역(반영비율) / 반/번호, 성명		1회(30%)	2회(30%)	○○○(10%)	◇◇◇(10%)	□□□(10%)	△△△(10%)			
1/1	김길동	28.50	29.40	8.80	9.60	8.80	10.00	95.1	95	A(553)
1/2	나민주	25.50	19.20	6.00	8.00	7.00	5.00	70.7	71	C(553)
1/3										
수강자 최고점		30.00	30.00	10.00	10.00	10.00	10.00	100.0		
수강자 최저점		9.95	10.00	5.00	6.00	7.00	5.00	42.9		
수강자 평균		23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.0		
강의실 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.9		
과목 평균									82.1	
과목 표준편차									10.1	

[진로 선택 과목]

2023학년도 제1학기
실용 국어과 성적일람표

제1학년 (강의실명) 교과담당교사 ( ) 인

평가방법(반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도 (수강자수)
명칭 영역 (반영비율) / 반/번호, 성명		1회 (30%)	2회 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)			
1/1	김길동	28.50	29.40	8.80	9.60	8.80	10.00	95.1	95	A(553)
1/2	나민주	25.50	19.20	6.00	8.00	7.00	5.00	70.7	71	B(553)
1/3										
수강자 최고점		30.00	30.00	10.00	10.00	10.00	10.00	100.0		
수강자 최저점		9.95	10.00	5.00	6.00	7.00	5.00	42.9		
수강자 평균		23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.0		
강의실 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.9		
과목 평균									82.1	
성취도별 분포비율								A(30.2) B(45.3) C(24.5)		

○ ‘김길동’의 지필평가 1차 환산점수 28.50(30×95/100=28.50)는 100점 만점에서 95점을 받았을 때이며, 수행평가 OOO 환산점수 8.80(10×44/50=8.80)는 50점 만점에서 44점을 받았을 때임.

○ 수강자 최고점, 수강자 최저점, 수강자 평균, 학급 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.

○ 보통교과 및 전문교과Ⅰ성적일람표의 합계는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출하고, 이를 이용하여 보통교과의 석차, 동석차 및 석차등급을 구한다.

○ 보통교과 및 전문교과Ⅰ(2009 개정 교육과정: 한국사) 성적일람표의 ‘합계’, ‘석차(동석차수)/수강자수’란은 ‘석차등급’을 산정한 근거를 참고로 보이기 위한 것이며, 학교생활기록부에는 본란이 없다.

○ 전문교과Ⅱ, Ⅲ 성적일람표 합계는 환산점수 합계를 소수 첫째 자리까지 표기하며, 원점수는 환산점수 합계를 소수 첫째자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 성취도는 원점수를 이용하여 구한다.

※ 보통교과 ‘과학탐구실험’과 ‘진로 선택 과목’은 석차등급을 산출하지 않으므로, 성적일람표 환산 점수 산출 방법은 ‘전문교과Ⅱ’의 방법을 준용한다.

○ 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…의 무한 소수가 발생하므로 사전에 수행평가 배점과 반영비율을 적절히 선정하여 무한 소수가 발생하지 않도록 유의함.

○ 과목 평균, 과목 표준편차는 수강자 점수에 대한 평균 및 표준편차를 의미한다.

○ 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 처리 기준일은 최종 시험일(2차 고사)이며, ‘명예졸업’ 학생은 학업중단 학생(퇴학, 자퇴, 제적, 휴학)에 준하여 성적을 처리한다.

4. 과목별 석차등급은 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수의 합계에 의한 석차 순에

따라 다음과 같이 평정한다. 단, 등급별 누적 학생 수는 수강자수와 누적 등급 비율을 곱한 값을 반올림하여 계산한다.

석차등급	석차누적비율
1등급	~ 4%이하
2등급	4%초과 ~ 11%이하
3등급	11%초과 ~ 23%이하
4등급	23%초과 ~ 40%이하
5등급	40%초과 ~ 60%이하
6등급	60%초과 ~ 77%이하
7등급	77%초과 ~ 89%이하
8등급	89%초과 ~ 96%이하
9등급	96%초과 ~ 100%이하

5. 과목별 성취도는 성취율에 따라 다음과 같이 평정하되, 기준 성취율에 따른 분할점수를 과목별로 학교가 설정할 수 있다.

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

단, 보통교과 공통과목의 과학탐구 실험, 보통교과 체육.예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 보통교과 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문교과 포함), 전문교과Ⅰ 과학계열 교과(군)의 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 전문교과Ⅰ 국제계열 교과(군)의 사회 탐구 방법, 사회과제 연구의 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

6. 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 '5'항 표의 비율은 중간석차백분율로 사용한다.

※ 동점자 처리규정

1순위: 지필/수행 순,

- 1방안순위 내 1순위: 지필고사, 1방안순위 내 2순위: 수행영역,

2순위: 지필고사순/수행영역 순,

- 2방안순위 내 1순위: 2차고사, 2순위: 1차고사, 3,4,5・・・순위: 수행영역 수행 중 배점이 높은 순과 배점이 같은 경우 **교과별 평가 계획 수행평가 입력 순,**

3순위: 지필고사 배점순: 3개 중 최저점 선택

- 3방안순위 내 1순위: 2차고사·배점 순, 3방안순위 내 2순위: 1차고사·배점 순

※ 수행평가만으로 이루어지는 과목은 수행영역 순위만 등록, 석차등급 미산출 과목은 동점자 처리규정 미등록

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

가. 성적산출을 위한 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 한다.* 다만 필요하다고 인정되는 경우, 「초·중등교육법」 제48조 및 같은 법 시행령 제78조에 따라 교육감의 승인을 얻어 학과별로 학생을 선발한 학교는 교육과정 특성을 고려하여 학교별 학업성적관리규정으로 학과별로 수강자수를 정할 수 있다. 산업수요 맞춤형 고등학교(마이스터고)와 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함)는 필요하다고 인정되는 경우, 교육과정 특성을 고려하여 학업성적관리규정으로 수강자수를 정할 수 있다.

※ '성적산출을 위한 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 한다.'의 의미는 다음과 같다.

1) '동일한 교과·과목'이고, '단위(학점)수', '수강시기'가 같은 경우에는 학년에 관계없이 수강한 학생 모두를 수강자수로 한다.(수강생 성적통합산출처리:무학년제) 2) 위 '1)'의 상황이라도 다음과 같은 경우는 수강자 수를 분리 산출한다. 서로 다른 학년의 3개년 교육과정편성상 '특정교과목'에 대하여 '특정학기'에 '이수단위가 동일'하더라도, '시작학기 또는 총 이수단위가 다를 경우'에는 진도 및 내용을 다르게 운영(교과진도계획표상)할 수 있어 교육과정이 다른 것으로 보아 수강자 수를 분리 산출한다.(수강생 성적분리산출처리)

나. 도교육청에서 운영하는 공동실습소, 일반고등학교, 특수목적고등학교(산업수요맞춤형 고등학교 포함) 및 자율고등학교의 직업과정 운영학교, 특성화고등학교 등에서 개설한 교과(과정)를 계열이 서로 다른 학교의 학생들이 함께 수강한 경우의 수강자 수는 계열별로 구분하여 산출한다.

다. 재·전·편입학생과 명예졸업, 학업중단 학생(퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 등) 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 명예졸업생 및 학업중단 학생(퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 등)과 재·전·편입학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생은 수강자수에서 제외한다.

라. 학점제를 적용받는 고등학교(일반계고등학교 및 특수목적고등학교 1학년, 특성화고등학교 1·2학년, 산업수요 맞춤형 고등학교 1·2·3학년)에 편성된 국어·수학·영어의 공통과목, 특성화고등학교 및 산업수요 맞춤형 고등학교에 편성된 전문교과Ⅱ 실무과목은 과목별 최소 성취수준을 학업 성취율 40%로 설정하고, 이에 따른 분할 점수와 운영의 세부사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 다만, 특수교육 대상 학생 중 최소 성취수준을 달리 적용해야 하는 경우, 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 별도의 개별화된 최소 성취수준을 설정할 수 있다.

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

9. 학교 간 공동교육과정 성적처리 방식

가. 거점학교에서 공동교육과정 과목 개설 시 해당 과목을 수강한 학생 모두를 '수강자 수'로 하여 성적을 산출한다.

나. 본교(거점학교)와 타교 학생(공동교육과정)을 구분하여 운영하는 경우 동일 과목이라도 별도로 개설·운영하고, 별도로 성적을 산출할 수 있다.

• 일반고와 특목고(또는 특성화고) 간 전문 교과 과목을 공동교육과정으로 수강하는 경우에는 보통교과 중 '진로 선택 과목'으로 편성하고 진로 선택 과목의 성적 산출 방식에 따라 처리한다. • 산업수요 맞춤형 고등학교, 특성화고, 일반고(전문계열 학과 설치교) 직업계열 학과 간 전문 교과Ⅱ 과목을 공동교육과정으로 운영하는 경우에는 '전문 교과Ⅱ 과목'으로 편성하고 전문 교과Ⅱ 과목의 성적 산출 방식에 따라 처리한다. ※ 일반고(전문계열 학과 설치교) 직업계열 학과: 일반고등학교 중 산업분야의 인재 양성을 목적으로 하는 학과로서 교육감이 지정한 학과를 설치·운영하는 고등학교「초·중등교육법 시행령」제43조제2항제1호

※ 구체적인 성적 산출 방식은 본 훈령 제15조(교과학습발달상황) 제15항 및 「2023 학교생활기록부 기재요령 고등학교」113쪽 <예시>표 참조

※ 거점학교의 교육과정에 편성하고 학교학업성적관리규정에 포함

10. 학교 밖 교육 성적처리 방식

가. 일반고등학교 학교 밖 교육 : 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 및 고시 외 과목 포함), 교양 교과(군)

- 학교 밖 교육기관에서 보내온 '교과', '과목', '단위수' 및 과목별 '세부능력 및 특기사항'을 입력하고, 이외 항목은 모두 '·'을 입력한다. 다만, 과목별 '세부능력 및 특기사항'란에는 객관적 교육내용만을 입력한다.

<일반고 학교 밖 교육의 과목별 세부능력 및 특기사항 입력 예시>

과 목	세부능력 및 특기사항
과목명: 학교 밖 교육을 통해 ○단위 이수함.	

나. 산업수요 맞춤형 고등학교, 특성화고등학교, 일반고등학교 직업계열 학과의 학교 밖 교육: 전문 교과Ⅱ

- 과목별 학업성적 평가 결과 처리 방법: '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도 5단계(수강자수)' 및 과목별 '세부능력 및 특기사항'을 입력한다.

<직업계고 학교 밖 교육의 과목별 세부능력 및 특기사항 입력 예시>

과 목	세부능력 및 특기사항
○ 학교 밖 교육 직무분야: ○○ (예) 기계, 디자인, 재료, 전자 등) ○ 기간: 20○○.○○.○○. - 20○○.○○.○○. ○ 교육내용: ○○○○, ○○○○, ○○○○	

11. 방송통신고등학교 학생의 학교 외 학습경험 이수 처리

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

12. 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.

13. 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」 [별표 8](출결상황 관리 등) 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 보호필요 학생의 성적처리

1) 학적

- 소속학교(학생의 학적이 있는 학교)에 학적을 둔다.

2) 출결

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

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

다) 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용한 수업에 결석한 경우에는 「학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제393호)」 [별표8](출결상황 관리 등) 및 「전라북도교육청 학업성적관리 시행지침」에 따라 질병결석으로 처리한다.

3) 성적

가) 성적은 소속학교 학업성적관리규정에 따라 처리한다.

나) 평가(지필평가, 수행평가)는 평가 당일 소속학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

※ 소속학교 평가 미응시의 경우 질병 결석으로 처리함

4) 기타

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

나) 교육정보 시스템: 위탁학생으로 등록하여 처리함

다. 소년원학교 이수학생의 성적처리

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, 제34와「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」제64조의 2, 제65조, 제85조를 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 수업일수 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 재적학교에서 출석인정 결석'으로 처리한다.(「보호소년 등의 처우에 관한 법률」제31조제2항).

다)「보호소년 등의 처우에 관한 법률」제42조의2제1항에 따라 판사 또는 검사가 의뢰한 대안교육 대상 소년이 소년원과 소년분류심사원에서 정해진 대안교육과정(비행예방 및

재범방지 또는 사회적응을 위한 체험과 인성위주의 교육과정)을 이수하였을 때에는 그 기간을 재적학교에서 '출석인정 결석'으로 처리한다.(「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 위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리' 참고

라. 가정폭력 및 아동학대 보호기관에 위탁된 학생의 성적처리

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

* 해당 학생의 학습 결손 방지를 위하여, 필요한 경우 지방자치단체장의 요청 등에 따라 학적 변동 없이 교육감(또는 교육장)이 지정하는 학교에서 교육활동을 지원받을 수 있음('학대 피해학생 등교학습 지원 방안 시행 안내 및 협조 요청', 교육부 교육복지정책과-4140('21.10.29.)참조).

※ 「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.

마. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적 처리

대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적은 「초·중등교육법」제28조 및 동법 시행령 제54조에 의거한 전라북도교육청의 「2023학년도 대안교육 위탁교육기관 운영지침」에 따라 다음과 같이 처리한다.

1) 학교생활기록부의 교과학습발달상황(학기말 성적)에 반영되는 지필 및 수행평가는 **원적교에서 실시함을 원칙으로** 하며, 위탁교육기관은 실시하지 않는다.
(국가 및 타시·도에서 운영하는 대안교육 위탁교육기관도 원적교의 평가에 응시해야 함.)

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

3) 과목별 수행평가 미응시(또는 미참여)에 대한 성적 처리(기본 점수 부여 등) 등은 각 과목별 평가계획에 따라 기본점수를 부여하고, 그 내용을 사전에 안내한다.

4) 원적교에서 지필고사 기간 및 응시를 안내를 했음에도 학생이 시험에 응시하지 않았을 경우 성적 처리(인정점 부여 등)는 별도의 인정점 부여 없이 미인정결석으로 처리하는 등 위탁학생의 성적은 본 규정에 따라 재학생과 동일한 기준을 적용하여 처리한다.

바. 직업과정 위탁생에 대한 성적처리

1) 일반고등학교 및 자율고등학교 등의 직업위탁과정은 아래 사항을 참고하여 입력한다.

가) 일반고등학교 및 자율고등학교의 직업과정 위탁생의 위탁교과와 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 및 특수목적고등학교의 개인별 평가가 곤란한 전문(공), 실기(습) 교과는 석차등급 없이 원점수(평균, 표준편차)와 성취도의 이수여부만을 산출할 수 있다.

나) 일반고등학교 및 자율고등학교의 소속 학교에서 이수하는 보통교과 등의 수강자수는 소속 학교의 학생과 합해서 산출.입력한다. 다만, 이수단위가 일치하지 않을 경우 수강자수는 분리한다.

다) 산업(정보)학교, 직업교육거점학교, 도교육청이 인정하는 직업훈련기관 등 일반고 직업교육 위탁과정 담당 기관에서 평가한 이수 과목, 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 이수학생수를 학생이 재적한 학교에 통보하면 이것을 그대로 입력해 줄 수 있다.

라) **다만, 아래의 경우에는 성취도를 산출하지 않고 'P(이수)'로 처리한다.**

- 교육과정 상 개인별 평가가 곤란하다고 판단되는 경우
- 성취도 산출이 위탁교육 목적 달성에 지장이 된다고 판단되는 경우
- 기타 이수 내용, 시간 수, 수업절차, 운영방식 등을 고려할 때 성취도를 산출하지 않는 것이 타당하다고 판단되는 경우

2) 직업과정을 이수하고자 하는 고등학생이 타학교에 개설된 과목을 이수할 경우(초.중등 교육법 시행령 제48조 제4항에 의하여 정보통신매체를 이용하여 수강하였을 경우 포함)수강자수는 그 과목(과정)을 수강한 학생수로 하되, 계열이 다른 경우는 구분하여 산출할 수 있다.

가) 계열구분

(1) 일반고등학교(자율고 포함)

(2) 특성화고등학교 및 산업 수요 맞춤형고등학교(마이스터고): 농생명산업계열, 공업계열, 상업정보계열, 수산·해운계열, 가사·실업계열 등

(3) 특수목적고등학교: 과학계열, 외국어계열, 국제계열, 예술계열, 체육계열

※ 산업수요 맞춤형 고등학교(마이스터고) 제외

14. 현장실습생 성적처리

가. 현장실습을 제외한 교과 성적은 학기별 종합 성적에 의하여 교과목별 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 석차등급 또는 성취도, 수강자수를 산출한다.

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

다. 현장 실습을 전문교과에 포함하여 운영할 경우, 당해 학교의 학업성적관리규정에 구체적인 평가 방법 등이 포함되도록 하고, 원점수/과목평균(표준편차), 성취도(수강자수)를 산출하여 입력하되, 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'란에 현장실습유형, 직무분야(17개 교과군 중에서 입력), 기간, 내용을 기록한다.

과 목	세부능력 및 특기사항
현장실습유형: 현장체험학습(산업체 견학) 현장실습 직무분야: 기계 실습기간: 2023.○○.○○.-2023.○○.○○. 실습내용: 자동차 조립 과정 견학	

과목	세부능력 및 특기사항
현장실습유형: 도제교육(미용) 현장실습 직무분야: 디자인·문화 콘텐츠 실습기간: 2023.○○.○○.-2023.○○.○○. 실습내용: 헤어디자인 L3	

과목	세부능력 및 특기사항
현장실습유형: 산업체 현장실습 현장실습 직무분야: 재료 실습기간: 2023.○○.○○.-2023.○○.○○. 실습내용: 공작기계용 부품 가공	

과목	세부능력 및 특기사항
현장실습유형: 기타(글로벌 현장 학습) 현장실습 직무분야: 디자인·문화 콘텐츠 실습기간: 2023.○○.○○.-2023.○○.○○. 실습내용: 웹페이지 제작 및 유지	

라. 단일과목(예:현장실습)으로 개설하였을 경우는 이수단위와 함께 원점수(필요시 과목평균, 표준편차)등을 기록하거나 이수여부만을 기록하고 한다. 또한 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'란에 현장실습유형, 직무분야(17개 교과군 중에서 입력), 기간, 내용을 기록한다.

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

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

15. 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.

16. 복학 및 재·전·편입학생은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

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

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

다. 복학 및 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. '가~다'항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 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 비공개로 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.

※ 학생이 전출할 때에는 '학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제393호)' 제4조 제5항 및 그 해설에 따라 전출일자까지 원적교에서 입력할 수 있는 자료는 모두 입력하여 전송하고, 다만 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료(성적, 월별 출결상황, 기타 입력사항 등)는 정리하여 전입학교로 송부하여야 한다.

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

17. 「초중등교육법 시행령」제19조제1항에 따른 귀국 학생 등은 다음 각 호에 따라 성적을 산출한다.

가. 국내 학교에 재·편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.

1) 유학(미인정유학 포함) 후 귀국한 학생의 유학기간의 '교과학습발달상황' 란은 공란으로 둔다.

※ 같은 기간의 기록은 학년을 결정하는 참고자료로 해당 학년의 정규교육과정을 이수한 기록이 아니므로 해당 학교의 학교생활기록부에 입력하지 않음.

2) 다만, 한국학교에서 취득한 학업성적은 국내 해당 학년의 동일(유사) 과목 학업성적으로 반영하여 처리하되, 동일(유사) 과목 인정 및 결시에 따른 인정점 부여 등의 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

※ 한국학교의 성적 산출 방식이 국내학교와 다른 경우 교육정보시스템의 [성적]-[성적처리]-[개인별세부능력 및 특기사항]에 교과목 성적을 직접 입력한다.

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

가. 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장을 설치·운영하고 대독 또는 대필을 지원하며 장애학생의 각종 평가 참여를 위한 보조기기 또는 보조인력을 지원한다.

나. 시각장애학생 중 전맹학생에게는 점자문제지 또는 음성평가자료를 제공하고 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장하며, 저시력학생에게는 확대독서기(개인 지참 가능) 또는 확대/축소문제지(118%, 200%, 350%/ A4 중 택1)를 제공하고 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.

다. 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생에게는 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 이상으로 평가 수행이 어려울 경우에는 대필을 지원한다.

라. 청각장애학생의 경우, 듣기평가가 어렵다고 판단되는 경우에는 필답시험으로 대체하고, 보청기 사용 학생은 일반학생과 동일하게 듣기평가를 실시하며 시험시간은 연장하지 않는다.

마. 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

제 3 장 출결 상황 관리

제 9조 출결 상황 관리

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 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만이 될 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 출석일수 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.

※ '장기결석'은 같은 종류로 연속하여 출석하지 않은 경우로, 그 기간은 7일로 정한다.

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

※ 현역병 지원입대는 학생이 졸업 전에 입대하지 않도록 지도하되, 지원입대를 한 경우는 「병역법」 제73조에 따라 휴학으로 처리하는 것을 원칙으로 하고, 졸업을 위한 출석일수를 충족한 경우, '기타결석'으로 처리 가능

※ '지원입대'의 경우 신체검사 참여 등은 '기타결석'으로 처리함

※ '특성화고, 마이스터고, 일반고 직업계열 학과(위탁학생 제외)'는 부사관 입교를 '현장실습' 이수로 처리함

3) **학교장의 허가를 받은 "학교시도(교육청)·국가를 대표한 경기, 경연대회 참가, 대학 면접고사, 실기시험, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 훈련 참가, 교환학습,** 교외체험학습, **「학교보건법」제8조에 따른 등교중지, 진로진학을 위한 자격증 취득 등"의 사유로 출석하지 못한 경우**

4) 「초·중등교육법시행령」 제31조 제1항에 따른 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간

5) 「초·중등교육법시행령」제28조 6항에 따른 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간

6) 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

구 분	대 상	일 수	
결 혼	○ 형제, 자매, 부, 모	1	※ 경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음.
입 양	○ 학생 본인	20	
사 망	○ 부모, 조부모, 외조부모	5	
	○ 부모의 조부모(증조부모, 외증조부모), 부모의 외조부모(진외증조부모, 외외증조부모) ○ 형제·자매 및 그의 배우자	3	
	○ 부모의 형제·자매 및 그의 배우자	1	

7) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

8) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우

9) 경찰청 「소년업무규칙」제31조부터 제33조에 따른 경찰관서의 선도프로그램에 참여하는 경우

10) 「공직선거법」 및 「지방교육자치에 관한 법률」에 따라 투표에 참여하는 경우

11)「공직선거법」에 따라 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10% 이내에서 결석하는 경우

※ 학생의 정치 활동 관련 출결·평가·기록 기준

구분	의정활동 (본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)	후보등록자 본인의 선거운동, 정당발기인 또는 당원으로서의 정당활동
출결처리	출석 인정 결석 ※ 수업일수의 10% 이내에서 결석하는 경우	기타결석
학생부 기록	기재 대상 아님	기재 대상 아님 ※ '출결상황의 특기사항'란에 기타결석의 사유로 '교외활동(○일)'로 입력
결석 시 성적처리	**출석인정결석에 따른 인정점 부여**	**기타결석에 따른 인정점 부여**

12) 여학생 중 생리통이 극심해 출석이 어려운 경우(월 1회 결석)에는 위 7)의 '기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우'로 보아 출석인정 결석으로 처리한다.

※ 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 지양함.

※ 생리인정결석은 지각, 조퇴, 결과를 포함하여 월 1회(1일)로 한정한다.

※ 출석인정 시 성적은 전라북도교육청 학업성적관리 시행지침에 따라 본 '학업성적관리규정'에 의거하여 질병 결석에 준하는 80%의 인정 비율을 적용한다.

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

4) 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관 질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와의 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 또는 초미세먼지농도가 '나쁨' 이상이며, 학부모가 학교에 사전 연락(전화 또는 문자)한 경우에 한하여 질병결석으로 인정

5) 환경부로부터 가습기 살균제 건강피해 인정 증명서를 발급받은 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

6) 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 만성질환을 가진 것으로 확인된 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 제출한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

※ 4)~6)의 경우 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기초 최초 제출한 진단서로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음

라. 미인정 결석

1) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조 제1항 제6호에 따른 출석정지

2) 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」제18조제1항제4호에 따른 출석 정지

3) 「초·중등교육법 시행령」 제31조 제1항 제4호에 따른 출석정지

4) 「초·중등교육법 시행령」 제31조 제1항 제6항의 가정학습 기간

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

6) 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우

7) 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

마. 기타 결석

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

2) 공납금 미납을 사유로 결석한 경우

3) 「공직선거법」 및 「정당법」에 따라 결석한 경우

가) 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10%를 초과하여 결석한 경우

나) 후보등록자 본인이 선거운동을 사유로 결석한 경우

다) 정당의 발기인 또는 당원으로서 정당활동을 사유로 결석한 경우

4) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

바. 장기 결석

같은 종류로 연속하여 출석하지 않은 경우로, 그 기간은 7일로 정한다. 학교에 연속하여 7일 이상 출석하지 않은 경우는 장기 결석으로, 학교생활기록부 출결상황 특기사항에 그 사유를 입력함

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

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

나. 조퇴: 학교장이 정한 등교시각(8시30분)과 하교시각(16시10분) 사이에 하교한 경우

다. 결과: 수업에 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·미인정·기타로 처리한다.

바. 같은 날짜에 지각·조퇴·결과가 발생된 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.

※ 지각·조퇴·결과에 대한 명확한 기준을 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정하고, 이에 대한 안내를 학생·학부모에게 공지한다. 또한 이의 적용은 **단위학교 전체 교사가 전체 학생들을 대상으로 일관되게 적용**하여야 한다.

제 4 장 창의적 체험활동상황 및 교과활동상황 관리

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, 다음의 교과(목)는 예외로 하여 각 호의 사항을 입력한다.

가. 보통교과 진로선택과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함): '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균', '성취도(수강자수)', '성취도별 분포비율'

나. 보통교과 공통과목의 '과학탐구실험' : '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'

다. 전문교과Ⅱ, Ⅲ : ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’

라. 보통 교과의 체육.예술 교과(군)의 일반 선택 과목: ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘성취도’

2. ‘비고’란에는 학교 간 공동교육과정 및 학교 밖 교육 이수, 학적변동으로 인한 이수과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.

3. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력하되, **모든 교과(군)의 모든 학생을 대상으로 입력한다.**

※ 위탁교육기관, 병원학교·원격수업 기관의 활동 내용이 있는 경우, 해당 기관의 자료를 그대로 입력함.

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

나. 전문교과Ⅱ의 실무과목: 능력단위별 학습활동 참여도 및 태도 등

4. 보통 교과 중 교양 교과는 과목명 및 이수단위를 입력하고 ‘성취도(수강자수)’란과 ‘석차등급’란에는 ‘P‘를 각각 입력한다.

5. 전문교과Ⅰ 및 보통교과[**공통 과목 과학탐구실험 및 진로선택과목(진로선택으로 편성된 전문 교과 포함)**, 체육ㆍ예술 교과(군)의 일반 선택 과목과 교양 교과(군)의 과목 제외]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 ‘·’ 표기로 동일하게 입력한다.

6. 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’은 교과담당교사가 입력한다.

7. 학교 간 공동교육과정로 이수한 과목[**진로선택과목(진로선택으로 편성된 전문 교과 포함)**, 체육ㆍ예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]은 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’를 입력한다.

8. 고등학교에서 학교 밖 교육으로 이수한 과목은 다음 각 호의 사항을 입력한다.

가. 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문교과 및 고시 외 과목 포함), 교양 교과(군): ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’를 입력하고, 이외 항목은 모두 ‘·’을 입력

나. 전문교과Ⅱ(고시 외 과목 포함): ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’

9. 학점제를 적용받는 고등학교는 ‘이수단위’ 또는 ‘단위수’를 ‘학점수’로 본다.

10. ‘개인별 세부능력 및 특기사항‘에 입력하는 사항은 다음과 같다.

항 목	내 용
한국학교	한국학교의 성적 산출 방식이 국내학교와 다른 경우
학력인정 대안학교	학력인정 대안학교의 성적 산출 방식이 전입교와 다른 경우
전·편입학, 귀국 등에 따른 미이수 교과목 보충 학습 과정	전·편입학, 귀국 등에 따라 공통과목을 이수하지 못하여 온·오프라인의 방법으로 '보충 학습 과정'을 실시했는데 당해 학기에 관련 과목이 개설되지 않은 경우
영재교육	당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우
발명교육	당해 학기에 기술·가정, 과학 교과 모두 개설되지 않은 경우
방송통신고등학교의 학교 외 학습경험 인정에 따른 과목 이수	당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우
수업량 유연화에 따른 학교 자율적 교육활동	특정 과목의 세부능력 및 특기사항으로 한정하기 어려운 경우
교육감이 지정한 교육기관의 방송·정보통신 매체를 활용한 수업(온라인 수업)	교육감이 지정한 교육기관의 방송·정보통신매체를 활용한 수업을 수강하였으나 당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우*(성적의 일부 또는 전부가 산출되지 않은 과목에 한하여 이수내용 기재)

<교육감이 지정한 교육기관의 방송·정보통신 매체를 활용한 수업(온라인 수업) 기재 예시>

■개인별 세부능력 및 특기사항 기재 예시(*당해 학기 관련 과목 미개설 시)

윤리와 사상: '온라인수업' 미개설과정에 참여하여 00시간(2023.00.00.-2023.00.00.) 이수함.

■ 과목별 세부능력 및 특기사항 기재 예시(당해 학기 관련 과목 개설 시)

수학Ⅰ: 수학적 능력이~ <중략>~ 우수함. '온라인수업' 미개설과정(경제수학)에 참여하여 00시간 (2023.00.00.-2023.00.00.) 이수함.

11. 수업량 유연화에 따른 학교 자율적 교육활동 내용 입력 방식

가. 「초·중등교육과정 총론(교육부고시 제2019-211호)」,「고교 서열화 해소 및 일반고 교육역량 강화 방안」(교육부 학교혁신정책과-6170, 19.11.25.)에 따라 '수업량 유연화에 따른 학교 자율적 교육활동' 관련 내용을 해당 과목의 '세부능력 및 특기사항' 또는 '개인별 세부능력 및 특기사항에 입력할 수 있다.

※ 입력여부는 교육적 유의미성 등을 고려하여 학교에서 판단하고, 관련 과목의 '세부능력 및 특기사항' 및 '개인별 세부능력 및 특기사항' 등에 중복기재가 되지 않도록 유의한다.

가. 학교 자율적 교육활동이 교과와 연계되는 경우에는 해당과목의 '세부능력 및 특기사항'에 입력할 수 있다.

나. 학교 자율적 교육활동이 특정 과목의 세부능력 및 특기사항으로 한정하기 어려운 경우 등에는 '개인별 세부능력 및 특기사항'에 입력할 수 있다.

※ 수업량 유연화에 따른 학교 자율적 교육활동 운영 절차 <2023전라북도 고등학교 교육과정>

- '자율적 교육과정'을 운영하는 경우, 학기초 '자율적 교육과정 시간' 운영 계획을 학교 교육계획에 반영하고, 교과별협의회, 학교교육과정위원회, 학교운영위원회 심의를 거쳐 운영하도록 한다.

<학교생활기록부Ⅱ 예시>

6. 교과학습발달상황(일부발췌)

[1, 2학년]

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

과 목	세부능력 및 특기사항

<진로 선택 과목>

학기	교과	과목	단위수	원점수/과목평균	성취도 (수강자수)	성취도별 분포비율	비 고
1							
2							
이수단위 합계							

과 목	세부능력 및 특기사항

<체육·예술>

학기	교과	과목	단위수	성취도	비고
1					
2					
이수단위 합계					

과 목	세부능력 및 특기사항

[학점제를 적용받는 특성화고등학교 및 산업수요 맞춤형 고등학교의 양식 변경]

- 산업수요 맞춤형 고등학교: 전학년 적용
- 특성화고등학교: 2022학년도 입학생부터 순차 적용(2, 3학년은 2021학년도와 동일)

학기	❶ 교 과	과 목	학점수	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	석차등급	비 고
이수학점 합계							

과 목	❷ 세부능력 및 특기사항

<진로 선택 과목>

학기	❶ 교 과	과 목	학점수	원점수/과목평균	성취도 (수강자수)	성취도별 분포비율	비 고
이수학점 합계							

과 목	❷ 세부능력 및 특기사항

<체육・예술>

학 기	❶ 교 과	과 목	학점수	성취도	비고
이수학점 합계					

과 목	❸ 세부능력 및 특기사항

제 11조 독서활동운영 상황 관리: 2023 학교생활기록부 기재요령에 준하여 시행

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

제 12조 창의적 체험활동 상황 관리: 2023 학교생활기록부 기재요령에 준하여 시행

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(활동실적이 우수하거나 개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력한다.
2. 봉사활동 영역의 실적은 학교교육계획에 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. 다만, 2024학년도 대입(2021학년도 1학년부터)기준 졸업생은 개인봉사활동 실적 대입 미반영(학교생활기록부에 기재는 가능)하나 학교교육계획에 따라 교사가 지도한 실적*(주관기관명 란의 계획 주체를 '학교'로 등록)은 대입 반영.
   * 학교교육계획에 따라 실시한 봉사활동의 경우, 교사가 직접 관찰·평가한 학생의 특기사항은 필요시 '행동특성 및 종합의견' 란에 기재 가능함.

3. 「학교생활기록 작성 및 관리지침」에 따른 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다. 창의적 체험활동의 각 영역(진로활동 제외)에 대한 누가 기록 관리는 창의적체험활동계에서 총괄하되 이 중 동아리활동은 동아리 담당 교사가, 봉사활동은 담임교사가 입력하며, 진로활동 누가 기록은 담임교사가 기재·관리한다. 다만, 부득이한 사유로 입력하지 못한 객관적인 자료 기록이 있으면 내용을 **정정하여** 전산 입력할 수 있다.
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 학교교육계획에 의한 정규교육과정 이외의 학교스포츠클럽활동 내용은 학교장이 인정한 기간 동안 수행한 것으로 한정하고, '동아리활동'란에 클럽명과 활동시간만 입력한다. 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다.
※ 학교교육계획에 의한 정규교육과정 이외의 학교스포츠클럽의 활동 내용과 실제 활동한 시간은 교육정보시스템 [체육시스템]의 [학교스포츠클럽관리]에 누가기록 함
6. '1항'의 동아리 활동 중 정규교육과정에는 포함되어 있지 않으나 학교교육계획에 따라 구성한 청소년단체 활동은 고등학교의 경우 단체명 및 특기사항 모두를 입력하지 않는다.
7. '1'항에 따른 자율활동의 특기사항은 담임교사가, 동아리활동 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력한다.
8. 학생이 휴학·제적·자퇴·퇴학할 경우에 원적교에서는 해당학생이 재학할 때까지의 창의적 체험활동 영역별 누가기록과 이수시간·특기사항 등을 교육정보시스템에 입력하여 보관한다.
9. 전출 시 전입교에서 해당 학생의 누가기록에 대한 자료 요청이 있는 경우 NEIS에 입력하지 않은 별도의 자료를 송부할 수 있다.
10. 창의적체험활동상황의 누가기록은 일괄기재할 수 있으며, 별도로 결재받지 않는다.
11. **자율동아리 학생생활기록부 기록**
가. 담당 교사가 학교생활기록부에 입력한다.
나. 연간 15차시 이상 활동 보고서를 제출한 자율동아리에 한해서 기록한다.
다. 연간 15차시의 80% 이상 참여하지 않거나 활동에 성실하게 참여하지 않은 학생에 대해서는 기록하지 않을 수 있다.

제 13조 행동 특성 및 종합의견: 2023 학교생활기록부 기재요령에 준하여 시행

1. 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 **담임교사가** 문장으로 입력한다.
2. 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.
3. '행동특성 및 종합의견'란에는 행동특성을 포함한 각 항목에 기록된 자료를 종합하여

학생을 총체적으로 이해할 수 있도록 담임교사가 문장으로 입력하여 학생에 대한 일종의 추천서 또는 지도 자료가 되도록 작성한다.

4. 행동특성 및 종합의견의 누가 기록은 담임교사가 자율적으로 [나이스]-[행동특성 및 종합의견 누가 기록]을 활용하여 수시 기록할 수 있도록 권장한다.

5. 행동특성 및 종합의견의 누가 기록은 별도로 결재받지 않는다.

6. 전출 시 전입교에서 해당 학생의 누가기록에 대한 자료 요청이 있는 경우 NEIS에 입력하지 않은 별도의 자료를 송부할 수 있다.

제 14조 학교생활기록부 정정: 2023 학교생활기록부 기재요령에 준하여 시행

1. 학교의 학년도는「초·중등교육법」제24조에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 학년도 종료 시까지 학교생활기록부 작성을 종료하고, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.

2. '1'항의 규정에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 증빙자료의 객관성 여부, 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(학교생활기록 작성 및 관리지침 별표 제10의 1조)의 결재 절차(4단 결재)에 따라 재학생은 정정 사항의 발견 학년도 담임교사, 졸업생은 업무담당자가 정정 처리해야 한다. 다만, 제7조의 인적·학적사항의 학생정보는 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.

   ※ 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명을 삭제할 경우에는 증빙서류 없이 사유를 '개인정보 보호'로 하여 학교장 결재를 거쳐 정정할 수 있음

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 입학전형을 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. '인적·학적사항'항목의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소

   다. 제18조 제4항·제6항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

제 5 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 A이며, 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 유급

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

제 19조 2회 이상 유급자

동 학년에서 2회 계속하여 유급을 하게 될 때에는 명퇴학에 처한다.

제 20조 진급자 시상

1. 교과우수상: 계열에서 학기말 교과별 성적이 1등급(4%이내)에 해당하는 자(동점자는 모두 시상)에게 수여한다.
   다만, 1등급(4%이내)에 해당되지 않으나 과목만점(100점)자에게는 수여함.
2. 1년 개근상: 1개년 간 결석, 지각, 조퇴, 결과가 없는 자, 상고 등으로 인한 결석은 출결상황 처리규정에 따라 무결석으로 인정한다.

제 21조 졸업생 시상

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

① 학력부문: 교과우수상 ② 모범부문: 공로상, 선행상

③ 근면부문: 개근상, 정근상 ④ 특별상: 기능상

1. 교과우수상: 계열에서 학기말 교과별 성적이 1등급(4%이내)에 해당하는 자(동점자는 모두 시상) 다만, 1등급(4%이내)에 해당되지 않으나 과목만점(100점)자에게는 수여함.
2. 3년 개근상: 3년간 결석, 지각, 조퇴가 없는 자
3. 3년 정근상: 3년간 결석이 3일 이내인 자. (지각, 조퇴, 결과 3회는 결석 1일로 함)
4. 1년 개근상: 당해 학년 중 결석, 지각, 결과, 조퇴가 없는 자(3년 개근상과 겸할 수 없음)
5. 공로상: 1, 2, 3학년 중 학생회장과 부회장을 역임한 학생 중 사회 봉사이상의 징계 사실이 없는 자
6. 선행상: 이웃사람, 급우들의 어려운 일에 헌신적으로 선행을 베푼 자
7. 봉사상: 교내외 생활에서 봉사활동 실적이 현저하다고 인정된 자
8. 효행상: 웃어른에 대한 효심이 지극하고 형제간에 우애가 돈독한 자
9. 예술기능상:
   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. 조리 관련 국가기술자격증 4개 이상 취득하고 기능이 뛰어난 자
10. 학교장상: 품행이 단정하며 타의 모범이 되며 사회봉사 이상의 징계사실이 없는 자 중 다음과 같은 순서에 의하여 각 과별(조리과학, 한국미술·디자인과, 한국음악과) 1명씩 3명으로 한다.
    가. **1, 2, 3학년 전 학년의 단위수×석차등급의 합이 1등인 자.(단, 전입생의 경우 학과별 심의를 거쳐 결정한다)**
    나. 각과협의회에서 심의
11. 운영위원장상: 학교장상 수상대상자 차순으로 각 과별(조리과학, 한국미술·디자인과, 한국음악과) 1명씩 3명으로 한다.
12. 동창회장상 : 운영위원장 수상대상자 차순으로 각 과별(조리과학, 한국미술·디자인과, 한국음악과) 1명씩 3명으로 한다.
13. 외래 모범상:
    가. 교육회장상, 기타상은 동창회장상 수상대상자 차순으로 순서를 정하며, 수상 학과 순서의 협의가 필요한 경우 학과부장들의 협의를 통해 결정한다.
    나. 전공 관련 외래상은 해당 학과 학생에게 국한한다.

부 칙

1. 이 학업성적관리시행지침은 2023년 3월 1일부터 적용한다.
2. 본 규정은 각 교과협의회 및 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 제·개정한 후 학교장이 최종 결정한다.

[별지 1]

학적처리 관련 용어

1. 입학 : 학교에 들어감(1학년 신입학)
2. 재학 : 당해 학교의 학생 신분(학적)을 보유함
3. 재입학 : 고등학교에서 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년 또는 그 아래의 학년으로 다시 입학함 (의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
4. 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)
5. 전입학 : 다른 학교 재학생이 우리 학교 재학생이 됨
6. 복학 : 휴학기간 만료에 따라 다시 학교에 들어옴
7. 진급 : 해당 학년의 교육과정을 수료하여 상급 학년으로 올라감
8. 조기진급 : 학칙에 따라 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. 휴학 : 질병 등 사유에 의해 학교장의 허가 하에 일정기간 동안 교육과정 이수를 중단함(특수교육대상학생은 불가)
12. 제적 : 고등학교에서 사망(명예졸업에 해당하는 경우 제외) 등 학칙에 따라 재학생 자격이 소멸되어 학적에서 제외됨(특수교육대상학생은 불가)
13. 자퇴 : 고등학교에서 개인 또는 가정사정으로 학생의 바람에 의하여 재학생의 신분을 포기함 (의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
14. 퇴학 : 고등학교에서 징계 등 학칙에 의해 학적(재학생의 신분)을 박탈함 (특수교육대상학생은 불가)
15. 수료 : 해당 학년의 전 교육과정을 이수함
16. 졸업 : 전 학년 교육과정을 수료하여 해당 학교의 학업을 마침
17. 조기졸업 : 학칙에 의한 수업 연한의 단축을 통해 해당 학교 전 교육과정을 조기에 수료하여 해당학교의 전 과정을 마침
18. 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(자퇴의 한 사유임)

※ 특수교육대상자는 의무 교육대상자의 학적처리에 준하여 처리함.(중학교 기재요령 '인적·학적사항' 참고) 단, 특수교육대상자의 '유예 및 면제'는 「장애인 등에 대한 특수교육법 시행령」 제14조에 따라 교육감 또는 교육장에게 신청하고, 관할 특수교육위원회의 심의를 거쳐 결정함.

[별지 2]

과목별·평가 영역별 비율

■ 국어과

과 목 명		국어							
평가방법		지필평가				수행평가			
반영비율		60%				40%			
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		표현1	표현2	이해	독서
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)				
영역만점		70점 이하	30점이상 (20점이상)	70점 이하	30점이상 (20점이상)	10점	10점	10점	10점
세부 반영비율		21%이하	9%이상 (6%이상)	21%이하	9%이상 (6%이상)	10%	10%	10%	10%
기본점수		0점		0점		4점	4점	4점	4점
평가시기	1학기	4-5월 중		7-8월 중		수시	수시	수시	수시
	2학기	9-10월 중		12월 중		수시	수시	수시	수시

과 목 명		문학(1학기), 독서(2학기)							
평가방법		지필평가				수행평가			
반영비율		60%				40%			
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		표현1	표현2	이해	독서
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)				
영역만점		70점 이하	30점이상 (20점이상)	70점 이하	30점이상 (20점이상)	10점	10점	10점	10점
세부 반영비율		21%이하	9%이상 (6%이상)	21%이하	9%이상 (6%이상)	10%	10%	10%	10%
기본점수		0점		0점		4점	4점	4점	4점
평가시기	1학기	4-5월 중		7-8월 중		수시	수시	수시	수시
	2학기	9-10월 중		12월 중		수시	수시	수시	수시

<table>
<tr><td>과 목 명</td><td colspan="9">화법과 작문</td></tr>
<tr><td>평가방법</td><td colspan="4">지필평가</td><td colspan="5">수행평가</td></tr>
<tr><td>반영비율</td><td colspan="4">60%</td><td colspan="5">40%</td></tr>
<tr><td rowspan="2">평가영역</td><td colspan="2">1차고사(30%)</td><td colspan="2">2차고사(30%)</td><td>1학기</td><td>표현 1</td><td>표현 2</td><td rowspan="2">이해</td><td rowspan="2">독서</td></tr>
<tr><td>선택형</td><td>서답형
(서술형)</td><td>선택형</td><td>서술형
(서술형)</td><td>2학기</td><td colspan="2">표현</td></tr>
<tr><td rowspan="2">영역만점</td><td rowspan="2">70점
이하</td><td rowspan="2">30점 이상
(20점
이상)</td><td rowspan="2">70점 이하</td><td rowspan="2">30점 이상
(20점
이상)</td><td>1학기</td><td>10점</td><td>10점</td><td rowspan="2">10점</td><td rowspan="2">10점</td></tr>
<tr><td>2학기</td><td colspan="2">20점</td></tr>
<tr><td rowspan="2">세부
반영비율</td><td rowspan="2">21%
이하</td><td rowspan="2">9% 이상</td><td rowspan="2">21% 이하</td><td rowspan="2">9% 이상</td><td>1학기</td><td>10%</td><td>10%</td><td rowspan="2">10%</td><td rowspan="2">10%</td></tr>
<tr><td>2학기</td><td colspan="2">20%</td></tr>
<tr><td rowspan="2">기본점수</td><td colspan="2" rowspan="2">0점</td><td colspan="2" rowspan="2">0점</td><td>1학기</td><td>4점</td><td>4점</td><td rowspan="2">4점</td><td rowspan="2">4점</td></tr>
<tr><td>2학기</td><td colspan="2">8점</td></tr>
<tr><td rowspan="2">평가
시기</td><td>1학기</td><td colspan="2">4월 중</td><td colspan="2">7월 중</td><td>1학기</td><td>수시</td><td>수시</td><td>수시</td><td>수시</td></tr>
<tr><td>2학기</td><td colspan="2">8월 중</td><td colspan="2">10월 중</td><td>2학기</td><td>수시</td><td>수시</td><td>수시</td><td>수시</td></tr>
</table>

■ 외국어과

<table>
<tr><td>과 목 명</td><td colspan="9">1학년 영어, 2학년 영어Ⅰ, 3학년 영어Ⅱ(1,2학기)</td></tr>
<tr><td>평가방법</td><td colspan="4">지필평가</td><td colspan="5">수행평가</td></tr>
<tr><td>반영비율</td><td colspan="4">60%</td><td colspan="5">40%</td></tr>
<tr><td rowspan="2">평가영역</td><td colspan="2">1차고사(30%)</td><td colspan="2">2차고사(30%)</td><td rowspan="2">듣기</td><td rowspan="2">쓰기</td><td rowspan="2">발표</td><td rowspan="2">수업
활동</td></tr>
<tr><td>선택형</td><td>서답형
(서술형)</td><td>선택형</td><td>서답형
(서술형)</td></tr>
<tr><td>영역만점</td><td>70점</td><td>30점
(20점)</td><td>70점</td><td>30점
(20점)</td><td>10점</td><td>10점</td><td>10점</td><td>10점</td></tr>
<tr><td>세부
반영비율</td><td>21%</td><td>9%
(6%)</td><td>21%</td><td>9%
(6%)</td><td>10%</td><td>10%</td><td>10%</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>기본점수</td><td colspan="2">0점</td><td colspan="2">0점</td><td>2점</td><td>4점</td><td>4점</td><td>4점</td></tr>
<tr><td rowspan="2">평가
시기</td><td>1학기</td><td colspan="2">4-5월 중</td><td colspan="2">7-8월 중</td><td>수시</td><td>수시</td><td>수시</td><td>수시</td></tr>
<tr><td>2학기</td><td colspan="2">9-10월 중
(3학년 8월)</td><td colspan="2">12월 중
(3학년 10월)</td><td>수시</td><td>수시</td><td>수시</td><td>수시</td></tr>
</table>

과 목 명	2학년 일본어 I(1,2학기)							
평가방법	지필평가				수행평가			
반영비율	50%				50%			
평가영역	1차 고사(25%)		2차 고사(25%)		쓰기	말하기	듣기	포트폴리오
	선택형	서답형	선택형	서답형				
영역만점	70점	30점	70점	30점	15	15	10	10
세부 반영비율	17.5%	7.5%	17.5%	7.5%	15	15	10	10
기본점수	0점		0점		6	6	4	4
평가 시기 1학기	4-5월 중		7-8월 중		수시	수시	수시	수시
평가 시기 2학기	9-10월 중		12월 중		수시	수시	수시	수시

■ 수학과학과

과목명	수학, 수학I, 수학II					
평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		배움평가	역량평가
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	서술형	활동지
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	20점
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
기본점수	0점		0점		8점	8점

과 목 명	1학년 통합과학(1,2학기)						
평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		탐구활동 평가	수업밀착 형평가	과학융합 평가
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	70점이하	30점이상 (20점이상)	70점이하	30점이상 (20점이상)	20점	10점	10점
반영비율	21이하%	9%이상 (6%이상)	21이하%	9%이상 (6이상%)	20%	10%	10%
기본점수	0점		0점		8점	4점	4점
평가 시기 1학기	4월 중		7월 중		3~7월 중	수시	
평가 시기 2학기	10월 중		12월 중		8-12월 중	수시	
출제-평가 채점	2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동출제 및 공동채점				2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동논의 후 객관적인 평가방법 결정		

과 목 명	1학년 과학탐구실험(1,2학기)				
평가방법	수 행 평 가				
반영비율	100%				
평가영역	자료해석	실험	조사발표	토론	수업밀착
영역만점	20점	20점	20점	20점	20점
반영비율	20%	20%	20%	20%	20%
기본점수	4점	4점	4점	4점	4점
평가시기 1학기	3-7월 중 수시				
평가시기 2학기	8-12월 중 수시				
출제-평가채점	2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동논의 후 객관적인 평가방법 결정				

과 목 명	3학년 생명과학 I (1,2학기)						
평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		탐구활동	수업밀착형 평가	과학융합 평가
	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		4점	2점	2점
평가시기 1학기	4-5월 중		7월 중		4-6월 중	수시	
평가시기 2학기	9-10월 중		12월 중		9-11월 중	수시	
출제-평가채점	2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동출제 및 공동채점				2인 이상의 교사가 담당할 경우 공동논의 후 객관적인 평가방법 결정		

■ 사회과

과목명	1, 2학년 통합사회(1,2학기)						
평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		탐구활동 (10%)	표현활동 (10%)	수업참여 활동 (20%)
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점	70점 이하	30점이상 (20점이상)	70점	30점이상 (20점이상)	10점	10점	20점
반영비율	21%이하	9%이상 (6%이상)	21%	9%이상 (6%이상)	10%	10%	20%
기본점수	0점		0점		4점	4점	8점
평가시기 1학기	4-5월 중		7-8월 중		수시		
평가시기 2학기	9-10월 중		12월 중		수시		

과목명		2학년 생활과 윤리(1,2학기)						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		역량평가 (발표력,문제해결력 등)	학습활동 (준비도, 학습지 등)	도덕적 글쓰기 (감상문, 논설문 등)
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점		70점 이하	30점이상 (10점이상)	70점	30점이상 (10점이상)	10점	10점	20점
반영비율		21%이하	9%이상 (6%이상)	21%	9%이상 (6%이상)	10%	10%	20%
기본점수		0점		0점		4점	4점	8점
평가 시기	1학기	4-5월 중		7-8월 중		수시		
	2학기	9-10월 중		12월 중		수시		

과목명		3학년 한국사(1,2학기)						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		역사신문 제작발표	문항제작 발표	O.X 퀴즈
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점		70점 이하	30점이상 (20점이상)	70점	30점이상 (20점이상)	20점	10점	10점
반영비율		21%이하	9%이상 (6%이상)	21%	9%이상 (6%이상)	20%	10%	10%
기본점수		0점		0점		8점	4점	4점
평가 시기	1학기	4-5월 중		7-8월 중		수시		
	2학기	9-10월 중		12월 중		수시		

과목명		3학년 사회문화(1,2학기)						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		표현활동 (10%)	탐구활동 (10%)	수업참여 활동 (20%)
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점		70점 이하	30점이상 (20점이상)	70점	30점이상 (20점이상)	10점	10점	20점
반영비율		21%이하	9%이상 (6%이상)	21%	9%이상 (6%이상)	10%	10%	20%
기본점수		0점		0점		4점	4점	8점
평가 시기	1학기	4-5월 중		7-8월 중		수시		
	2학기	9-10월 중		12월 중		수시		

■ 조리과학과

1학년 한국조리 평가계획 및 반영 비율(1 · 2학기)

<1학기>

과 목 명		한국조리(NCS)			
평가방법		수행평가			
반영비율		100%			
평가영역		수행1	수행2	수행3	수행4
능력단위 (내용영역)		한식기초조리실무 (1301010120_16v3)		한식 국·탕 조리 (1301010104_16v3)	
		기본 칼 기술 습득하기	기본 기능, 조리법 습득하기	국·탕 재료 준비, 조리하기	국·탕 완성하기
능력단위반영비율		50%	50%	50%	50%
세부반영비율		25%	25%	25%	25%
과목/영역만점		100점	100점	100점	100점
기본점수		40점	40점	40점	40점
평가시기	1학기	수시	수시	수시	수시

<2학기>

과 목 명		한국조리(NCS)			
평가방법		수행평가			
반영비율		100%			
평가영역		수행5	수행6	수행7	수행8
능력단위 (내용영역)		한식 밥 조리 (1301010121_16v3)	한식 찌개 조리 (1301010123_16v3)	한식 전·적 조리 (1301010127_16v3)	
		밥 재료 준비, 조리하기, 밥 담기	찌개 재료 준비, 조리하기, 찌개 담기	전·적 재료 준비하기	전·적 재료 조리, 담기
능력단위반영비율		100%	100%	50%	50%
세부반영비율		25%	25%	25%	25%
과목/영역만점		100점	100점	100점	100점
기본점수		40점	40점	40점	40점
평가시기	2학기	수시	수시	수시	수시

1학년 제빵 평가계획 및 반영 비율(1 · 2학기)

<1학기>

과 목 명		제빵(NCS)				
평가방법		수행평가				
반영비율		100%				
평가영역		수행1	수행2	수행3	수행4	수행5
능력단위 (내용영역)		빵류제품 스트레이트 반죽 (LM2102010214_18v4)		빵류제품 반죽발효 (LM2102010203_18v4)	빵류제품 반죽정형 (LM2102010204_18v4)	
		스트레이트법 반죽하기	비상스트레이트 법 반죽하기	1차 발효하기, 2차 발효하기	반죽 분할, 둥글리기	반죽 성형, 팬닝하기
능력단위반영비율		50%	50%	100%	50%	50%
세부반영비율		20%	20%	20%	20%	20%
과목/영역만점		100점	100점	100점	100점	100점
기본점수		40점	40점	40점	40점	40점
평가 시기	1학기	수시	수시	수시	수시	수시

<2학기>

과 목 명		제빵(NCS)				
평가방법		수행평가				
반영비율		100%				
평가영역		수행6	수행7	수행8	수행9	수행10
능력단위 (내용영역)		조리빵 만들기 (2102010218_18v1)		페이스트리 만들기 (2102010217_18v1)		빵류제품 반죽익힘 (2102010205_18v3)
		조리빵 정형하기	조리빵 완성하기	페이스트리 정형하기	페이스트리 완성하기	반죽 굽기, 반죽 튀기기
능력단위반영비율		50%	50%	50%	50%	100%
세부반영비율		20%	20%	20%	20%	20%
영역만점		100점	100점	100점	100점	100점
기본점수		40점	40점	40점	40점	40점
평가 시기	2학기	수시	수시	수시	수시	수시

1학년 식품과 영양 평가계획 및 반영 비율(1 · 2학기)

과 목 명		식품과 영양							
평가방법		지필평가				수행평가			
반영비율		60%				40%			
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		포트폴리오(20%)		역량평가(20%)	
		선택형	서답형	선택형	서답형				
영역만점		70점 이하	30점이상	70점 이하	30점이상	20점		20점	
세부 반영비율		21%이하	9%이상	21%이하	9%이상	20%		20%	
기본점수		0점		0점		8점		8점	
평가 시기	1학기	4-5월 중		7-8월 중		수시	수시	수시	수시
	2학기	9-10월 중		12월 중		수시	수시	수시	수시

2학년 서양조리 평가계획 및 반영비율(1 · 2학기)

<1학기>

과 목 명		서양조리(NCS)			
평가방법		수행평가(능력단위평가)			
전체반영비율		100%			
평가영역		수행1	수행2	수행3	수행4
능력단위 (내용영역)		양식기초조리실무 (LM1301010216_16v3)		양식스톡조리 (LM1301010202_16v3)	
		기본 기능 습득하기	기본 조리 방법 습득하기	스톡 재료 준비 및 조리하기	스톡 완성하기
능력단위반영비율		50%	50%	50%	50%
세부반영비율		25%	25%	25%	25%
과목/영역만점		100점	100점	100점	100점
기본점수		40점	40점	40점	40점
평가시기	1학기	수시	수시	수시	수시

<2학기>

과 목 명		서양조리(NCS)			
평가방법		수행평가(능력단위평가)			
전체반영비율		100%			
평가영역		수행5	수행6	수행7	수행8
능력단위 (내용영역)		양식수프조리 (LM1301010204_16v3)		양식샌드위치조리 (LM1301010217_16v3)	
		수프 재료 준비 및 조리하기	수프 요리 완성하기	샌드위치 재료 준비 및 조리하기	샌드위치 완성하기
능력단위반영비율		50%	50%	50%	50%
세부반영비율		25%	25%	25%	25%
과목/영역만점		100점	100점	100점	100점
기본점수		40점	40점	40점	40점
평가시기	2학기	수시	수시	수시	수시

2학년 제과 평가계획 및 반영 비율(1 · 2학기)

<1학기>

구분	내용영역					성적
평가 영역	수행1	수행2	수행3	수행4	수행5	
내용영역 (능력단위)	과자류제품 재료 혼합 (LM2102010102_18v4)		과자류제품 반죽 정형 (LM2102010103_18v4)	과자류제품 반죽 익힘 (LM2102010104_18v4)	과자류제품 포장 (LM2102010105_18v4)	100
평가방법	작업장 평가		작업장 평가	작업장 평가	작업장 평가	
평가내용	파운드케이크 반죽하기	마카롱 반죽하기	슈 정형	창작베이킹 레시피	창작베이킹 완성도	
평가 시기	3월	3월	4월	5월	6월	
능력 단위 반영 비율	50	50	100	100	100	
영역 만점	100	100	100	100	100	
세부 반영 비율	20	20	20	20	20	
기본 점수	40	40	40	40	40	

<2학기>

구분	내용영역					성적
평가 영역	수행6	수행7	수행8	수행9	수행10	
내용영역 (능력단위)	과자류제품 위생 안전관리 (LM2102010108_18v4)	초콜릿제품 만들기 (2102010113_18v1)	장식케이크 만들기 (2102010115_18v1)		찹쌀떡 화과자 만들기 (2102010114_18v1)	100
평가방법	작업장 평가	작업장 평가	작업장 평가		작업장 평가	
평가내용	개인위생 안전 관리하기	초콜릿 케이크 만들기	아이싱하기	케이크 전체 외관	찹쌀떡베이킹	
평가 시기	8월	9월	10월	10월	11월	
능력 단위 반영 비율	100	100	50	50	100	
영역 만점	100	100	100	100	100	
세부 반영 비율	20	20	20	20	20	
기본 점수	10	40	40	40	40	

2학년 한국조리 평가계획 및 반영 비율(1 · 2학기)

<1학기>

과 목 명	한국조리(NCS)			
평가방법	수행평가			
반영비율	100%			
평가영역	수행1	수행2	수행3	수행4
능력단위 (내용영역)	한식 면류 조리 (1301010103_16v3)	한식 조림·초 조리 (1301010125_16v3)	한식 숙채 조리 (1301010130_16v3)	장아찌조리 (1301010114_16v3)
	면류 조리하기	조림·초 조리하기	숙채 조리하기	장아찌 조리하기
영역만점	100점	100점	100점	100점
능력단위 반영비율	100%	100%	100%	100%
세부 반영비율	25%	25%	25%	25%
기본점수	40점	40점	40점	40점
평가 시기 2학기	수시	수시	수시	수시

<2학기>

과 목 명	한국조리(NCS)			
평가방법	수행평가			
반영비율	100%			
평가영역	수행5	수행6	수행7	수행8
능력단위 (내용영역)	한식 찜·선 조리 (1301010106_16v3)	한식 구이 조리 (1301010109_16v3)	김치조리 (1301010111_16v3)	한식 전골 조리 (1301010124_16v3)
	찜·선 조리하기	구이 조리하기	김치 조리하기	전골 조리하기
영역만점	100점	100점	100점	100점
능력단위 반영비율	100%	100%	100%	100%
세부 반영비율	25%	25%	25%	25%
기본점수	40점	40점	40점	40점
평가 시기 2학기	수시	수시	수시	수시

3학년 일식조리 평가계획 및 반영 비율(1학기)

<1학기>

구분	수행 평가(100%)				총점
영역	수행1	수행2	수행3	수행4	100
방법	작업장평가	작업장평가	작업장평가	작업장평가	
능력단위 (내용영역)	일식 밥류조리 LM1301010412_21v4	일식 국물 조리 LM1301010404_21v4	일식 튀김조리 LM1301010409_21v4	일식 구이조리 LM1301010410_21v4	
배점	100	100	100	100	
반영비율	25%	25%	25%	25%	100%
능력 단위 반영 비율	100	100	100	100	
기본점수	40	40	40	40	
평가내용 (내용영역 요소)	밥류 조리 하기	국물 조리 하기	튀김 조리 하기	구이 조리 하기	
평가시기	5월	5월	4월	3월	

3학년 서양조리 평가계획 및 반영비율(1 · 2학기)

<1학기>

과 목 명		3학년 1학기 서양조리(NCS)			
평가방법		수행평가(능력단위평가)			
전체반영비율		100%			
평가영역		수행1	수행2	수행3	수행4
능력단위 (내용영역)		양식 조식 조리 (LM1301010210_16v3)		양식 파스타 조리 (LM1301010209_16v3)	
		달걀요리 조리하기	조찬용빵류 조리하기	파스타 재료 준비하기	파스타 조리 및 완성하기
능력단위반영비율		50%	50%	50%	50%
세부반영비율		25%	25%	25%	25%
과목/영역만점		100점	100점	100점	100점
기본점수		40점	40점	40점	40점
평가시기	1학기	수시	수시	수시	수시

<2학기>

과 목 명		서양조리(NCS)			
평가방법		수행평가(능력단위평가)			
전체반영비율		100%			
평가영역		수행5	수행6	수행7	수행8
능력단위 (내용영역)		양식 육류 조리 (LM1301010208_16v3)		양식 사이드 디시 조리 (LM1301010218_16v3)	
		육류 재료 준비 및 요리 조리	육류 요리 완성	사이드 디시 재료 준비 및 조리하기	사이드 디시 완성하기
능력단위반영비율		50%	50%	50%	50%
세부반영비율		25%	25%	25%	25%
과목/영역만점		100점	100점	100점	100점
기본점수		40점	40점	40점	40점
평가시기	2학기	수시	수시	수시	수시

3학년 성공적인 직업생활 평가계획 및 반영 비율(1 · 2학기)

1) 1학기

과 목 명		성공적인 직업생활							
평가방법		지필평가				수행평가			
반영비율		60%				40%			
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		비전보드 발표(20%)		성공적인 직업인 발표(20%)	
		선택형	서답형	선택형	서답형				
영역만점		70점 이하	30점이상	70점 이하	30점이상	20점		20점	
세부 반영비율		21%이하	9%이상	21%이하	9%이상	20%		20%	
기본점수		0점		0점		8점		8점	
평가 시기	1학기	4-5월 중		7-8월 중		수시	수시	수시	수시
	2학기	9-10월 중		12월 중		수시	수시	수시	수시

2) 2학기

과 목 명		성공적인 직업생활							
평가방법		지필평가				수행평가			
반영비율		60%				40%			
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		자기소개서(20%)		창업계획서 작성(20%)	
		선택형	서답형	선택형	서답형				
영역만점		70점 이하	30점이상	70점 이하	30점이상	20점		20점	
세부 반영비율		21%이하	9%이상	21%이하	9%이상	20%		20%	
기본점수		0점		0점		8점		8점	
평가 시기	1학기	4-5월 중		7-8월 중		수시	수시	수시	수시
	2학기	9-10월 중		12월 중		수시	수시	수시	수시

3학년 중식조리 평가계획 및 반영 비율(1 · 2학기)

<1학기>

구분	수행 평가(100%)				총점
영역	수행1	수행2	수행3	수행4	100
방법	작업장평가	작업장평가	작업장평가	작업장평가	
능력단위 (내용영역)	중식 절임·무침조리 1301010302_16v3	중식 냉채조리 1301010304_16v3	중식 수프·탕조리 1301010306_16v3	중식 볶음조리 1301010307_16v3	
배점	100	100	100	100	
반영비율	25%	25%	25%	25%	100%
능력 단위 반영 비율	50	100	100	100	
기본점수	40	40	40	40	
평가내용 (내용영역 요소)	절임무침 조리 하기	냉채 조리 하기	수프·탕 조리 하기	볶음 조리 하기	
평가시기	수시	수시	수시	수시	

<2학기>

구분	수행 평가(100%)				총점
영역	수행5	수행6	수행7	수행8	100
방법	작업장평가	작업장평가	작업장평가	작업장평가	
능력단위 (내용영역)	중식 튀김조리 1301010308_16v3	중식 밥조리 1301010313_16v3	중식 구이조리 1301010311_16v3	중식 면조리 1301010312_16v3	
배점	100	100	100	100	
반영비율	25%	25%	25%	25%	100%
능력 단위 반영 비율	100	100	100	100	
기본점수	40	40	40	40	
평가내용 (내용영역 요소)	튀김 조리 하기	밥 조리 하기	구이 조리 하기	면 조리 하기	
평가시기	수시	수시	수시	수시	

3학년 급식관리 평가계획 및 반영 비율(1 · 2학기)

과 목 명		급식 관리					
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		수업밀착형평가(20%)	역량평가(20%)
		선택형	서답형	선택형	서답형	포트폴리오	문제인식 및 해결
영역만점		70점 이하	30점 이상	70점 이하	30점 이상	20점	20점
반영비율		21%	9% 이상	21% 이하	9%이상	20%	20%
기본점수		0점		0점		4점	4점
평가시기	1학기	4-5월 중		7월-8월 중		수시	수시
	2학기	9-10월 중		12월 중		수시	수시

3학년 제과 평가계획 및 반영 비율(2학기)

구분	내용영역				성적
평가 영역	수행1	수행2	수행3	수행4	
내용영역 (능력단위)	과자류제품 재료 구매관리 (LM2102010109_18v4)		과자류제품 개발 (LM2102010101_18v4)	매장관리 (LM2102010110_18v4)	100
평가방법	작업장 평가		작업장 평가	작업장 평가	
평가내용	재료 구매관리	제품 기획하기	제품 제조하기	판매관리하기	
평가 시기	10월	10월	10월	11월	
능력 단위 반영 비율	50	50	100	100	
영역 만점	100	100	100	100	
세부 반영 비율	20	20	20	40	
기본 점수	40	40	40	40	

■ 한국미술·디자인과

□ 1학년

과목명	미 술			
평가방법	수 행 평 가			
반영비율	100%			
평가영역	표현			체험 및 감상
	표현1	표현2	표현3	
영역만점	30점	30점	20점	20점
세부반영비율	30%	30%	20%	20%
기본점수	9점	9점	6점	6점
평가시기 1학기	수시	수시	수시	수시

과목명	드 로 잉			
평가방법	수 행 평 가			
반영비율	100%			
평가영역	표현1	표현2	표현3	표현4
영역만점	30점	30점	20점	20점
세부반영비율	30%	30%	20%	20%
기본점수	9점	9점	6점	6점
평가시기 1학기	수시	수시	수시	수시
평가시기 2학기	수시	수시	수시	수시

과목명	평 면 조 형			
평가방법	수 행 평 가			
반영비율	100%			
평가영역	표현1	표현2	표현3	표현4
영역만점	30점	20점	30점	20점
세부반영비율	30%	20%	30%	20%
기본점수	9점	6점	9점	6점
평가시기 1학기	수시	수시	수시	수시
평가시기 2학기	수시	수시	수시	수시

과목명		공 예			
평가방법		수 행 평 가			
반영비율		100%			
평가영역		표현1	표현2	표현3	표현4
영역만점		30점	20점	30점	20점
세부반영비율		30%	20%	30%	20%
기본점수		9점	6점	9점	6점
평가 시기	1학기	수시	수시	수시	수시
	2학기	수시	수시	수시	수시

□ 2학년

과목명		미 술 창 작			
평가방법		수 행 평 가			
반영비율		100%			
평가영역		표현1	표현2	표현3	표현4
영역만점		30점	30점	20점	20점
세부반영비율		30%	30%	20%	20%
기본점수		9점	9점	6점	6점
평가 시기	1학기	수시	수시	수시	수시
	2학기	수시	수시	수시	수시

과목명		미 술 사					
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		비평	감상
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)		
영역만점		70점이하	30점이상	70점이하	30점이상	20점	20점
세부반영비율		21%이하	9%이상	21%이하	9%이상	20점	20점
기본점수		0점		0점		6점	6점
평가 시기	1학기	4월 중		7월 중		수시	수시
	2학기	10월 중		12월 중		수시	수시

과목명		조 형			
평가방법		수 행 평 가			
반영비율		100%			
평가영역		표현1	표현2	표현3	표현4
영역만점		30점	20점	30점	20점
세부반영비율		30%	20%	30%	20%
기본점수		9점	6점	9점	6점
평가 시기	1학기	수시	수시	수시	수시
	2학기	수시	수시	수시	수시

과목명		미 술 전 공 실 기		
평가방법		수 행 평 가		
반영비율		100%		
평가영역		표현1	표현2	표현3
영역만점		40점	30점	30점
세부반영비율		40%	30%	30%
기본점수		12점	9점	9점
평가 시기	1학기	수시	수시	수시

과목명		미술전공실기 I		
평가방법		수 행 평 가		
반영비율		100%		
평가영역		표현1	표현2	표현3
영역만점		40점	30점	30점
세부반영비율		40%	30%	30%
기본점수		12점	9점	9점
평가 시기	2학기	수시	수시	수시

□ 3학년

과목명		미 술 이 론					
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		비평	감상
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)		
영역만점		70점 이하	30점 이상	70점 이하	30점 이상	20점	20점
세부반영비율		21% 이하	9% 이상	21% 이하	9% 이상	20%	20%
기본점수		0점		0점		6점	6점
평가 시기	1학기	4월 중		7월 중		수시	수시
	2학기	8월 중		10월 중		수시	수시

과목명		드 로 잉 Ⅰ		
평가방법		수 행 평 가		
반영비율		100%		
평가영역		표현1	표현2	표현3
영역만점		40점	30점	30점
세부반영비율		40%	30%	30%
기본점수		12점	9점	9점
평가 시기	1학기	수시	수시	수시
	2학기	수시	수시	수시

과목명		미술전공실기Ⅱ		
평가방법		수 행 평 가		
반영비율		100%		
평가영역		표현1	표현2	표현3
영역만점		40점	30점	30점
세부반영비율		40%	30%	30%
기본점수		12점	9점	9점
평가 시기	1학기	수시	수시	수시

과목명		미술전공실기Ⅲ		
평가방법		수 행 평 가		
반영비율		100%		
평가영역		표현1	표현2	표현3
영역만점		40점	30점	30점
세부반영비율		40%	30%	30%
기본점수		12점	9점	9점
평가 시기	2학기	수시	수시	수시

■ 한국음악과

국악 공연실습, 국악 공연실습Ⅰ(2학기)

과 목 명		국악공연실습, 국악공연실습Ⅰ		
평가방법		수행평가		
반영비율		100%		
평가영역		활동	표현1	표현2
영역만점		10점	45점	45점
세부 반영비율		10%	45%	45%
기본점수		6점	4점	4점
평가 시기	1학기	수시	수시	수시
	2학기	수시	수시	수시

국악 공연실습Ⅱ(2학기)

과 목 명		국악공연실습 Ⅱ	
평가방법		수행평가	
반영비율		100%	
평가영역		활동	표현
영역만점		30점	70점
세부 반영비율		30%	70%
기본점수		18점	14점
평가 시기	1학기	수시	수시
	2학기	수시	수시

국악 전공실기, 국악 전공실기Ⅰ, 국악 전공실기Ⅱ(2학기)

과 목 명		국악전공실기		
평가방법		수행평가		
반영비율		100%		
평가영역		활동	표현1	표현2
영역만점		10점	45점	45점
세부 반영비율		10%	45%	45%
기본점수		6점	4점	4점
평가 시기	1학기	수시	수시	수시
	2학기	수시	수시	수시

국악합창, 국악합주Ⅰ, 국악합주Ⅱ(2학기)

과 목 명		국악합창		
평가방법		수행평가		
반영비율		100%		
평가영역		활동	보고서	표현
영역만점		10점	20점	70점
세부 반영비율		10%	20%	70%
기본점수		6점	4점	14점
평가 시기	1학기	수시	수시	수시
	2학기	수시	수시	수시

음악

과 목 명		음악		
평가방법		수행평가		
반영비율		100%		
평가영역		표현	감상	생활화
영역만점		60점	10점	30점
세부 반영비율		60%	10%	30%
기본점수		24점	4점	12점
평가 시기	1학기	수시	수시	수시
	2학기	수시	수시	수시

음악연주

과 목 명		음악연주		
평가방법		수행평가		
반영비율		100%		
평가영역		연주	비평	생활화
영역만점		60점	10점	30점
세부 반영비율		60%	10%	30%
기본점수		24점	4점	12점
평가 시기	1학기	수시	수시	수시
	2학기	수시	수시	수시

음악이론(2학기)

과 목 명		음악이론				
평가방법		지필평가		수행평가		
반영비율		30%		70%		
평가영역		2차고사(30%)		준비도	보고서1	보고서2
		선택형	서답형(서술형)			
영역만점		70점이하	30점이상	30점	20점	20점
세부 반영비율		21%이하	9%이상	30%	20%	20%
기본점수		0점		18점	2점	2점
평가 시기	1학기	7-8월 중		수시	수시	수시
	2학기	12월 중		수시	수시	수시

음악사(2학기)

과 목 명		음악이론				
평가방법		지필평가		수행평가		
반영비율		30%		70%		
평가영역		1차고사 30%		준비도	과정평가	보고서
		선택형	서답형(서술형)			
영역만점		70점이하	30점이상	20점	20점	30점
세부 반영비율		21%이하	9%이상	20%	20%	30%
기본점수		0점		12점	2점	3점
평가 시기	1학기	7-8월 중		수시	수시	수시
	2학기	9월중		수시	수시	수시

■ 체육과

과 목 명		체육, 운동과 건강, 스포츠 생활			
평가방법		수행평가			
반영비율		100%			
평가영역		기능1	기능2	건강체력	체육가치탐구
영역만점		30점	30점	20점	20점
세부반영비율		30%	30%	20%	20%
기본점수		12점	12점	8점	8점
평가 시기	1학기	4월	6월	3월	수시
	2학기	9월	10월	11월	수시

[별지 3]

학업성적 평가 관리 및 보안관리 단계별 업무 매뉴얼

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평가 기반 구축	학업성적관리규정 정비 및 연수	단위학교 학업성적관리의 정확성·공정성 확보	관리자, 평가담당
	연간평가계획 수립 (수행평가 포함)	고사일시, 과목, 횟수, 반영비율, 평가영역, 평가방법, 채점기준 등 포함(반드시 교과협의회를 통해 계획 수립)	전 교사
	보안관리 계획 수립	**평가 단계별 보안관리 계획 수립 및 보안 책임자(평가관리실, 인쇄실 등) 지정**	관리자 행정실장 평가담당 연구부장
	학업성적관리위원회 심의 및 결재	연간평가계획 등 심의 및 학교장 결재	평가담당
	연간평가계획 홍보 (부정행위 유형 및 처리절차 포함)	학교홈페이지, 가정통신문 등을 이용 사전 안내(학생, 학부모),	
	평가연수 실시	교원의 평가 전문성 신장을 위한 자체연수 강화	전교사
출제	성적처리 선행작업	NEIS 입력사항 선행처리	교과담당
	학생 대상 안내	고사 시간표, 과목별 시험 범위, 부정행위 유형 및 처리절차, 인정점 및 동점자 처리 규정, 지각생 및 결시자 처리규정, 이의신청 기간 운영 등 고사에 따른 각종 유의사항. 특히 수행평가는 방법, 일시, 장소, 배점, 결시자에 대한 처리방법 등을 사전에 반드시 공지	담임 교과담당
	출제 시 유의사항	정기고사 진행 전과정에 대한 유의사항, **단계별 보안관리, 학생 평가에 대한 교원의 책무성, 부정행위예방 관련 등** 연수	평가담당
		출제관련 교과협의회 실시 - 평가범위, 출제유형, 문항 수(공동출제시 반드시 출제문항 공동검토)	교과담임
		공동 출제·검토(교사 1인 출제 경우 - 교과부장 검토)	
		지난 년도(학기) 문항 재출제, 출판사 제공 교사용 교재(CD) 및 참고서 전재 여부 등 부적정 출제 사례 확인	교과담임 결재권자
		배점표시, 동점자 양산 방지, 평가문항 수 증대, 배점 다양화, 역배점 지양 등 평가관리 공정성 확보	교과담임
		출제원안 서식 통일(학교, 출제자, 쪽수, 문항수, 배점 등)	평가담당
		출제원안 파일은 암호 넣어 보관(이동식 저장매체 이용), 평가 관련 자료 네트워크 이용 전송 금지 확인용 원안 및 파지 분쇄 ※출제 관련 문제지, 자료 등 교외 반출 금지	교과담임
		서답형 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	고사원안 및 문항정보표 작성(내용영역, 성취기준, 난이도, 배점, 정답 등 표시) - 계열 및 과목코드, 총점 확인	교감 교과담임 평가담당 연구부장
		결재 선에 따른 검토 및 결재(부모 및 친인척 배제) 원안 보관 및 보안 관리 철저	
	분할점수 산출	해당 교과 단위학교 분할점수 산출, 결재 및 학생 공지 (1차고사, 2차고사, 수행평가)	교과담임
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 연구부장 인쇄 담당자 교과담임 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, 이중잠금장치, 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(칠판)	학급담임
		OMR 답안지 작성 및 교체 시 유의사항 지도	담임/감독
		아날로그 시계를 제외한 전자기기 미제출 금지 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 답안지 카드 작성	
		부정행위자 발생 시 처리 규정 준수	
		답안지 교체 가능 시점 기준 준수	
		회수 답안지 매수 확인	
		답안지 봉투 및 답안지 감독관 확인란 동일한 날인 또는 서명	
		답안지 봉투의 기재 사항 확인	
		교환·폐기·여분 답안지 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	평가 담당

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평가후	고사정답 공개	학업성적관리위원회 심의에 따라 기간, 방법 등 결정	평가담당
	답안 채점	답안지 인수 즉시 답안지 매수 확인	교과담임
		문항별 배점, 채점기준 등에 따라 채점	
		답안지 봉투 서명 확인(감독, 채점, 1검, 2검)	교과담임
		정답 수정 등의 경우 발생시 절차 준수(교과협의회→학업성적 관리위원회 심의→학교장 결재→수정사항 공지)	교과담임 평가담당
		학생 개인 점수 확인	교과담임
		이의신청 기회 부여(절차에 따라 처리)	교과담임
	성적 최종 확인	성적일람표 확인 후 날인 또는 서명	교과담임
	NEIS 성적 마감	학생 이의신청 기간 종료 후 과목별 성적마감 처리	교과담임
	성적처리	결시생·전입생·특기생 등 인정점 부여 모든 교과의 성적처리 후 마감	평가담당
	성적표 출력·발송	우편으로 성적표 발송 후 학부모에게 SMS 문자 안내	학급담임
	답안지 및 성적확인 자료 보관	단위학교 학업성적관리규정에 따라 처리	평가담당
	교과별 평가결과 분석 및 환류	동일교과 학급별 편차, 문항별 오답율 분석 등을 통한 수업방법 개선 (교과협의회 후 교과협의록 작성)	교과담임
	시험문항 공개	학업성적관리위원회에서 결정한 공개 기간, 방법 등에 따라 시행	평가담당

[별지 4]

정기고사 계획 및 진행 매뉴얼

I 2023학년도 정기고사 성적처리 일정 및 고사당일 시정

<1학기 1차고사>

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 관련 사전연수	4.6.(목)	평가담당	
고사원안 및 문항정보표 제출	4.17.(월)13:00	평가담당	제출마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	4.17.(월)~19.(수)	평가담당	
결재, 시험지 인쇄, 보관	4.20.(목)~24.(월)	평가담당	
학년별-학급별 시험지 포장	4.25.(화)	교과담당	학급별 2~3장 여유 있게 포장
고사 실시	**4.26.(수)~4.28.(금)**	**감독교사**	**부정행위 없도록**
답안지 채점 및 점검	5.1.(월)~2.(화)	교과담당	
OMR 카드 리딩	5.3.(수)~4.(목)	평가담당	
성적확인 및 정정	5.8.(월)~9.(화)	교과담당	리딩 완료 후 나이스에서 교과담당교사가 채점
성적 이의신청기간(3일간)	5.10.(수)~12.(금)	교과담당	학생들에게 사전공지
성적단표 및 OMR 카드 제출	5.15.(월)15:00	평가담당	
성적표 발송	5.16.(화)까지	학급담임	

<1학기 2차고사>

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 관련 사전연수	6,7.(수)	평가담당	
고사원안 및 문항정보표 제출	6.20.(화)13:00	평가담당	제출마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	6.20.(화)~23.(금)	평가담당	
결재, 시험지 인쇄, 보관	6.26.(월)~28.(수)	평가담당	
학년별-학급별 시험지 포장	6.29.(목)~6.30.(금)	교과담당	학급별 2~3장 여유 있게 포장
고사 실시	**7.3.(월)~7.5.(수)**	**감독교사**	**부정행위 없도록**
답안지 채점 및 점검	7.5.(수)~7.(금)	교과담당	
OMR 카드 리딩	7.7.(금)~10.(월)	평가담당	
성적확인 및 정정	7.10.(월)~11.(화)	교과담당	리딩 완료 후 나이스에서 교과담당교사가 채점
성적 이의신청기간(3일간)	7.12.(수)~14.(금)	교과담당	학생들에게 사전공지
성적단표 및 OMR 카드 제출	7.17.(월)15:00	평가담당	
성적표 발송	7.18.(화)까지	학급담임	

< 2학기 1차고사(3학년) >

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 관련 사전연수	8.16.(수)	평가담당	
고사원안 및 문항정보표 제출	8.22.(화) 15:30까지	평가담당	제출마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	8.23.(수)	평가담당	
결재, 시험지 인쇄, 보관	8.24.(목)	평가담당	
학년별-학급별 시험지 포장	8.25.(금)	교과담당	학급별 2~3장 여유 있게 포장
고사 실시	**8.28.(월)~8.30.(수)**	**감독교사**	**부정행위 없도록**
답안지 채점 및 점검	8.31.(목)~9.1.(금)	교과담당	
OMR 카드 리딩	9.4.(월)	평가담당	
성적확인 및 정정	9.5.(화)	교과담당	리딩 완료 후 나이스에서 교과담당교사가 채점
성적 이의신청기간(3일간)	9.5.(화)~7.(목)	교과담당	학생들에게 사전공지
성적단표 및 OMR 카드 제출	9.11.(월) 15:30까지	평가담당	
성적표 발송	9.12.(화)까지	학급담임	

< 2학기 1차고사(1,2학년), 2차고사(3학년) >

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 관련 사전연수	9.25.(월)	평가담당	
고사원안 및 문항정보표 제출	10.4.(수)13:00	평가담당	제출마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	10.5.(목)~6.(금)	평가담당	
결재, 시험지 인쇄, 보관	10.10.(화)	평가담당	
학년별-학급별 시험지 포장	10.11.(수)	교과담당	학급별 2~3장 여유 있게 포장
고사 실시	**10.13(금)~10.17.(화)**	**감독교사**	**부정행위 없도록**
답안지 채점 및 점검	10.18.(수)~20.(금)	교과담당	
OMR 카드 리딩	10.20.(금)	평가담당	
성적확인 및 정정	10.20.(금)~24.(화)	교과담당	리딩 완료 후 나이스에서 교과담당교사가 채점
성적 이의신청기간(3일간)	10.24.(화)~26.(목)	교과담당	학생들에게 사전공지
성적단표 및 OMR 카드 제출	10.27.(금)15:00	평가담당	
성적표 발송	10.31.(화)까지	학급담임	

< 2학기 2차고사(1,2학년) >

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 관련 사전연수	11.20.(월)	평가담당	
고사원안 및 문항정보표 제출	12.1.(금)13:00	평가담당	제출마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	12.4.(월)~5.(화)	평가담당	
결재, 시험지 인쇄, 보관	12.6.(수)	평가담당	
학년별-학급별 시험지 포장	12.7.(목)	교과담당	학급별 2~3장 여유 있게 포장
고사 실시	**12.13.(수)~12.15.(금)**	**감독교사**	**부정행위 없도록**
답안지 채점 및 점검	12.15.(금)~19.(화)	교과담당	
OMR 카드 리딩	12.19.(화)~20.(수)	평가담당	
성적확인 및 정정	12.20.(수)~22.(금)	교과담당	리딩 완료 후 나이스에서 교과담당교사가 채점
성적 이의신청기간(3일간)	12.26.(화)~28.(목)	교과담당	학생들에게 사전공지
성적단표 및 OMR 카드 제출	12.29.(금)15:00	평가담당	
성적표 발송	1.2.(화)까지	학급담임	

< 고사당일 시정>

구 분		시 작	끝	비 고
조 회	사전교육 및 발열검사	8:20	8:40	담임교사가 임장하여 평가 시 유의사항 전달 및 출결사항 기재, 발열검사, 환기 및 소독
1 교시	문답지 배부	8:40	8:45	답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부
	평가 진행	8:45	9:35	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치
2 교시	문답지 배부	9:45	9:50	
	평가 진행	9:50	10:40	
3 교시	문답지 배부	10:50	10:55	
	평가 진행	10:55	11:45	

※ 시정은 고사별 소요시간과 학교 일정에 따라 변경될 수 있음.

Ⅱ 정기고사 시험문제 출제 및 채점시 유의사항

1. 시험문제 출제 시 유의 사항

가. 2023학년도 교과별 평가계획 및 본교 학업성적관리규정에 의거 출제하고 평가

나. 학년별 동일과목 교과협의회를 통한 공동출제 성적차를 최소화(출제문제 학년별로 필히 공동 검토)

다. 고사 관련 자료(고사원안, 문항정보표, 채점기준표 등)에 반드시 비밀번호 설정, 네트워크 공유금지, 메신저 전달 금지, **반드시 개인용 이동저장매체를 사용**

라. 출제 완료 후, 수업 교실이나 기타 장소에서 특정 학생에게 출제 문제를 암시하거나 정리 명목으로 출제 문제 암시하는 의혹 시비 철저 차단

마. 난이도에 따른 다양한 배점으로 평가의 변별력을 최대한 높이고 **동점자 최소화를 위한 소수 배점(선택형 50% 이상 권장).** 문항마다 배점 표기하기 (마지막 장에 표로 제시해도 무방함)

바. **서술형(1, 2, 3학년 국어, 영어, 수학, 사회, 과학 : 20% 이상 출제)**

사. 수학, 영어교과 등 수준별 수업내용에 따른 선택형 평가 도입 권장

아. 서답형, 서술형 문항의 경우 **문항정보표 또는 별지에 채점기준, 부분점수 등 채점방법 상세히 기록해서 제출**

자. 출제 문항 중 **부정적인 발문에 대하여는 진한 글씨체**로 작성하고 **밑줄 긋기**

차. 시험지 원안의 꼬리말에는 전체 페이지 중 몇 번째 페이지(1/7), 과목명, 고사실시 계열명 등을 기록함

카. 출제한 고사원안과 문항정보표, 채점기준표(서술형) 등은 정해진 제출기한 내에 **평가계**에 제출

타. **교과담당교사는 평가담당 교사로부터 인쇄된 문제지를 배부받아 학급별로 포장하여 여분시험지와 함께 평가담당교사에게 제출.**

2. 시험답안 채점 및 결과 처리 시 유의 사항

가. **문항정보표 정답/배점 입력**

1) 채점을 위한 정답과 배점은 교무업무시스템의 다음 경로에 교과담당교사가 직접 입력

2) **[성적]-[지필평가]-[문항정보표]에서 '고사', '계열/학년/학과', '과목' 선택 → 조회 → 선택형-서답형 탭 → 문항별 '배점'과 '답안'을 입력하고 저장**

나. **채점**

1) 평가 후 성적처리 담당교사가 카드리딩-결과 파일 업로드하면 교과담당교사가 나이스상에서 채점

2) [성적]-[지필평가]-[채점]에서 '고사','학년','과목' 선택 후 조회→특정 반 선택 후 검증하여 이상이 없으면 → '학생답안선택형'을 선택 → 채점

채점 시 '학생답안선택형'란의 '학생답안서답형 점수'를 선택함(기본값)

3) OMR카드에 서답형 답을 마킹하지 않고 [성적]-[지필평가]-[성적관리]에서 서답형 점수를 입력했을 경우는 '성적관리 서답형'을 선택하여 채점

다. 교과담당교사가 학생들의 점수와 결시명칭, 학적변동 등을 확인하고, 학생답안이 없는 결시생과 학적변동 학생은 '결시명칭' 또는 '고사별 학적변동' 란을 선택하여 입력하고 저장

라. 학생들의 서답형 점수를 OMR 카드에 마킹하여 업로드하지 않았을 경우 [성적]-[지필평가]-[성적 관리]를 통해 직접 입력

마. 학생들의 고사성적 확인을 위해 정오표를 출력하여 학생들에게 배부함.
[성적]-[지필평가조회]-[교과별학생답정오표조회]에서 '고사', '계열/학년/학과', '반' → 조회 → 일괄출력하여 학생 개인에게 배부하여 확인

바. **학생 이의신청 접수 및 처리**

1) 성적에 대한 학생들의 이의신청 접수
2) 교과담당교사는 [성적]-[지필평가]-[학생답관리]에서 '고사', '계열/학년/학과', '과목', '강의실' 선택 후 조회 → 학생 본인의 OMR 카드를 확인
3) 학생 답안을 수정해야 할 경우 OMR카드를 다시 읽어 [성적]-[지필/수행선행작업]-[성적파일 올리기] 한 후 해당 학급에 대하여 [성적]-[지필평가]-[채점]에서 재 채점을 실시함. [성적]-[지필평가]-[학생답관리]에서 선다형 답은 수정할 수 없음(잠금/해제 후 서답형점수는 수정 가능)

사. **성적일람표 출력 및 학생 확인**

1) 성적에 대한 학생들의 이의신청 해결 또는 기간 종료 후 실시
2) [성적]-[지필평가조회]-[교과목별일람표조회-강의실별]에서 '고사', '계열/학년/학과', '과목', '강의실'을 선택 → 조회 → 출력
3) **성적 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며 확인후 완료된 성적일람표는 교과담당교사가 서명 또는 날인하여 평가담당 교사에게 제출**

아. **서답형 답안 채점시 유의사항**

1) **채점은 해당교과의 출제교사 공동채점을 원칙으로 함**
2) 채점은 학교 내에서 하며 학교 외부로 답안지 반출 금지
3) 정답은 O, 오답은 X로 답안 내용 위에 적색 펜을 이용하여 표기
4) 정정 사항은 **두 줄을 그어 정정한 후 날인**
5) 카드 봉투 및 서술형 논술형 답안지 표지에 초검, 재검, 삼검 교사는 서명 및 날인
6) 서답형, 서술형 답안 채점 시 각 문항마다 **부분 점수를** 반드시 기록
7) 서답형, 서술형 점수를 OMR카드에 이기 시 번호, 이름을 확인하고 정확하게 마킹
8) 채점 도중 발생한 **추가 유사정답, 부분점수는 반드시 교과협의회를 거쳐 추가 결재**
9) 성적 이의신청 기간을 홍보하고, **성적의 정정은 정정원에 근거자료를 첨부하여 결재를 받아야 함**

자. **성적 마감**

1) **교과담당교사가 해당고사 성적처리 절차를 마감함**
2) [성적]-[지필평가]-[성적관리]에서 '고사', '계열/학년/학과', '과목', '강의실'을 선택 →조회→마감함

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, '미인정결'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 서답형·서술형 답안의 모든 글씨는 **흑색펜, 청색펜**으로 작성함. 서답형·서술형 답안 수정 시 두 줄 긋기(선택형 답안의 경우 수정테이프 사용이 가능하나 서답·서술형의 경우 연필 또는 샤프펜, 수정액 및 수정테이프 사용 불가) 지도

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. 1감독 교사는 답안지 봉투에 수검학생 현황을 기록하고, 2감독 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 (선택형 답안의 경우 수정테이프 사용이 가능하나 서답·서술형의 경우 연필 또는 샤프펜, 수정액 및 수정테이프 사용 불가) 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. 1감독 교사는 교실 정면 중앙에 위치하고 2감독 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 2감독 교사가 동행

마. 1감독 교사는 답안지에 학년, 반, 번호, 이름, 과목코드를 바르게 기재하고 표기했는지 확인하고 감독 확인란에 날인 또는 자필로 확인

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

사. **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 올려놓고 눈을 감게 한 후 맨 뒤에 앉은 학생으로 하여금 최대한 신속하게 답안지를 회수하도록 함

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

다. 답안용 카드의 모든 마킹은 검정색 컴퓨터용 수성 사인펜으로 하며, 답안용 카드의 모든 글씨는 검정색 또는 청색펜으로 작성함. 서답(서술)형 답안의 수정 시 두 줄 긋기(연필 또는 샤프펜, 적색펜, 수정액 및 수정테이프 절대 금지) **단, 선택형 답안 수정 시 수정테이프 (수정액 사용 불가) 사용 가능. 수정테이프 수정 후 OMR카드 선택형 답 수정 확인란에 '0번 수정'이라 쓰고 감독교사 날인(혹은 서명)**

라. OMR카드의 답란에 적색 플러스펜으로 표시했더라도 **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**

V 정기고사 원안 및 문항 정보표

총면수 : 면	2023학년도 제 학기 차 고사 ( )과 문제지 ( )학년 ( )반 ( )월 ( )일 ( )교시, 출제자 : 인	결재	계	부장	교감
					전결

※ 문제를 잘 읽고 다음 물음에 답하시오.

문항정보표로 가기 | 서 술 형으로 가기

한국전통문화고등학교

구 분	영역별 입력 사항			입력 참고 사항
고 사 명	2023학년도 학기 차고사			1. 첫번째 탭 <들어가는 글> 각 영역별 내용 입력 후(출력 안함), 2. 두번째 탭 <문항정보표> 작성 (초록색 영역은 자동입력됨) ※ 함수가 있는 셀은 가능한 수정하지 않도록 합니다. 3. <문항정보표>에서 정답 및 문항수준(상,중,하) 체크 시, 아래 그림과 같이 드롭다운 메뉴에서 선택 (수정 시, Delete(삭제)나 Ctrl + Z 활용) 4. 서술형 출제 과목은 세번째 탭 활용, 문항번호에 "서술형/서답형" 표기 5. '이 하 여 백'을 기입(수기 입력 가능)한 후 <문항정보표>와 <서답형 채점기준>을 평가계에 제출해주시기 바랍니다.
과 목 명		문항정보표		
학년/반/월/일/교시	( )학년 ( )반 2023년 ( )월 ( )일 ( )교시			
출 제 자				

평 가 내 용	정답	지식
	①	
	②	
	③	
	④	
	⑤	

평가영역		
지식	이해	적용
	○	

Ⅵ 과목 코드

2022학년도 1학기 주간 1학년

카드과목코드	편제명	과목명	단위수
01	국어	국어	3
02	국어	국어	4
03	수학	수학	3
04	영어	영어	3
05	사회(역사/도덕포함)	통합사회	3
06	과학	통합과학	3
07	과학	과학탐구실험	1
08	체육	체육	2
09	예술	미술	3
10	예술	음악 이론	1
11	예술	드로잉	2
12	예술	평면 조형	4
13	예술	국악전공실기	4
14	예술	공예	4
15	예술	국악 합창	4
16	예술	국악공연실습	2
17	음식 조리	식품과 영양	2
18	음식 조리	한국 조리	4
19	음식 조리	* 한식 국 · 탕조리	2
20	음식 조리	* 한식기초조리실무	2
21	식품 가공	제빵	6
22	식품 가공	* 빵류제품 반죽발효	2
23	식품 가공	* 빵류제품 반죽정형	2
24	식품 가공	* 빵류제품 스트레이트 반죽	2

2022학년도 1학기 주간 2학년

카드과목코드	편제명	과목명	단위수
01	국어	문학	3
02	수학	수학 I	2
03	수학	수학 I	3
04	영어	영어 I	3
05	사회(역사/도덕포함)	통합사회	3
06	사회(역사/도덕포함)	생활과 윤리	2
07	체육	운동과 건강	1
08	체육	운동과 건강	2
09	예술	음악 연주	2
10	예술	미술 창작	2
11	예술	음악 이론	2
12	예술	미술사	2
13	예술	미술 전공 실기	5
14	예술	조형	4
15	예술	국악전공실기 I	4
16	예술	국악 합주 I	4
17	예술	국악공연실습 I	2
18	기술 · 가정/제2외국어/한문/교양	일본어 I	3
19	음식 조리	한국 조리	5
20	음식 조리	* 한식 면류조리	1
21	음식 조리	* 장아찌조리	2
22	음식 조리	* 한식 조림·초조리	1
23	음식 조리	* 한식 숙채조리	1
24	음식 조리	서양 조리	5
25	음식 조리	* 양식 스톡조리	2
26	음식 조리	* 양식 기초 조리실무	3
27	식품 가공	제과	5
28	식품 가공	* 과자류제품 재료혼합	2
29	식품 가공	* 과자류제품 반죽정형	1
30	식품 가공	* 과자류제품 반죽익힘	1
31	식품 가공	* 과자류제품 포장	1

2022학년도 1학기 주간 3학년

카드과목코드	편제명	과목명	단위수
01	국어	언어와 매체	3
02	국어	언어와 매체	4
03	영어	영어 II	3
04	영어	영어 II	4
05	한국사	한국사	3
06	사회(역사/도덕포함)	사회·문화	2
07	사회(역사/도덕포함)	사회·문화	3
08	과학	생명과학 I	2
09	체육	운동과 건강	1
10	체육	스포츠 생활	1
11	예술	음악사	3
12	예술	미술 이론	2
13	예술	국악전공실기 II	4
14	예술	국악 합주 II	4
15	예술	국악공연실습 II	2
16	예술	드로잉 I	3
17	예술	미술전공실기 II	5
18	음식 조리	성공적인 직업생활	2
19	음식 조리	급식 관리	2
20	음식 조리	서양 조리	5
21	음식 조리	* 양식 파스타조리	2
22	음식 조리	* 양식 조식조리	3
23	음식 조리	중식 조리	4
24	음식 조리	* 중식 절임·무침조리	1
25	음식 조리	* 중식 냉채조리	1
26	음식 조리	* 중식 수프·탕조리	1
27	음식 조리	* 중식 볶음조리	1
28	음식 조리	일식 조리	5
29	음식 조리	* 일식 국물조리	1
30	음식 조리	* 일식 냄비조리	1
31	음식 조리	* 일식 구이조리	1
32	음식 조리	* 일식 면류조리	1
33	음식 조리	* 일식 밥류조리	1

Ⅶ 정기고사 채점 및 재검교사

순	채점교사	1검교사	2검교사	비고
1	김*경	홍*애	장*영	
2	홍*애	장*영	김*경	
3	장*영	김*경	홍*애	
4	엄*배	송*정	노*종	
5	송*정	노*종	엄*배	
6	노*종	엄*배	송*정	
7	양*진	이*은	박*현	
8	은*라	양*진	박*현	
9	전*호	강*옥	김*연	
10	강*옥	김*연	전*호	
11	김*연	전*호	강*옥	
12	이*은	박*현	양*진	
13	박*현	양*진	이*은	
14	권*희	노*종	송*정	
15	배*원	손*숙	김*옥	
16	손*숙	김*옥	홍*진	
17	김*옥	홍*진	손*숙	
18	홍*진	손*숙	김*옥	
19	허*순	신*은	윤*림	
20	신*은	윤*림	허*순	
21	윤*림	허*순	신*은	
22	김*지	이*숙	윤*림	
23	이*숙	김*지	신*은	
24	서*영	문*주	김*영	
25	문*주	김*영	서*영	
26	김*영	서*영	문*주	

[별지 5]

부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치

구분	내 용
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 엎드린 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 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	✓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	✓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

[별지 6]

정기고사 및 수행평가 관련 부적정 민원 사례

○ 시험감독 시간을 임의로 교체하거나 감독을 소홀히 한다

○ 시험범위를 담당교사별로 다르게 안내한다

○ 이전년도 문제를 재출제, 모의고사 문제 또는 참고서 문제를 가져온다

○ 일부 교사가 특정학급을 대상으로 시험 문제를 사전 암시한다

○ 문제지 배부 착오(예 : 7쪽 중 6쪽만 배부, 타 학년 시험지 배부 등)

○ 시험시간 또는 시험이 끝난 후 문항 오류에 대한 학생들의 이의신청을 무시

○ 서답형(서술형) 채점기준을 명확히 제시하지 않아 민원을 유발한다

○ 검증되지 않고 명확하지 않은 내용에 대하여 문항을 출제하여 오해를 받는다

○ 시험 종료 후 답안지 매수를 확인하지 않아 답안지가 분실되어 재시험을 치른다.

○ 일제식 지필평가 문항으로 수행평가를 실시하여 민원을 유발한다

○ 동일학년 동일과목임에도 담당교사에 따라 수행평가 내용과 방법이 다르다

○ 수행평가 영역별 채점기준이 모호하여 교사의 주관에 의한 채점이 이루어진다

○ 단순 과제형 수행평가와 특정 시기 수행평가 집중 실시로 인한 민원 발생

○ 법정 감염병 또는 생리결석에 따른 인정점 부여기준이 명확하지 않다

○ 고사시간에 지각한 학생들에 대한 처리기준이 일관되지 못하다

○ 문항 출제오류에 대하여 설명이 충분히 이루어지지 않아 민원을 유발한다

○ 채점 후 학생 확인절차를 따르지 않아 민원을 유발한다

○ 고사관리원칙을 숙지하지 못해 교사마다 다르게 적용한다

○ 이의 신청 기간 안내 부족으로 민원을 유발한다.

[별지 7]

지필평가 문항 출제 요령(참고)

1. 좋은 지필평가 문항의 조건

○평가 목적에 부합하여야 한다
○문항 타당도가 높아야 한다
○신뢰도가 높아야 한다
○변별력이 있어야 한다
○적절한 난이도를 지녀야 한다
○윤리적으로 문제가 없어야 한다
○특정 집단에 유리한 문항이어서는 안 된다
○문항이 모호하지 않고 발문의 목적이 분명해야 한다

2. 문항정보표 작성

구 분	내 용
내용영역	○평가내용 -내용 영역에 반드시 출제 근거가 드러나도록 작성
성취기준	○문항 출제의 근거(성취기준 또는 성취기준 코드)
난이도	○어려움(상, 20%), 보통(중, 50%), 쉬움(하, 30%) *난이도 비율은 예시임.
배 점	○배점을 다양화하고 문항수를 증대시킴 -동점자를 최소화하기 위한 소수 배점 고려
정 답	○선택형 문항의 경우 정답이 편향되거나 일정한 패턴을 갖지 않도록 유의하며, 각 답지에 동일하게 분포하지 않도록 유의
채점기준	○서답형 문항의 채점기준 작성-유사답안 및 부분점수 부여기준 명확하게 기술

3. 지필평가 문항 출제 및 검토 단계 유의사항

단 계	유 의 사 항
출 제	○교과협의회에서 평가 내용에 대해 사전 협의 후 공동 출제 ○편향성 있는 문항 출제 금지 및 교과협의회를 통한 검토 철저 ○교사별 문항 수 분담 출제 지양, 반드시 공동 출제 및 공동 검토 ○출제범위 등 변경 사항 발생 시 변경 내용에 대한 철저한 안내로 민원 발생 예방 ○배점표시, 동점자 양산 방지, 평가 문항 수 증대, 배점 다양화 등 평가 관리의 공정성 확보 방안 마련 ○평가 문제의 변별도 및 난이도를 충분히 검토하여 출제 ○최근의 학교 기출문제를 사전 검토하여 과년도 문제의 재출제 방지 ○참고서 문제 전재하거나 일부 변경하여 출제하지 않도록 유념 ○유사정답 부분점수 산출기준 채점기준표에 명기(채점 도중 추가 유사 정답 발생 시 반드시 학교장 결재 후 적용) ○문항별 채점 기준을 세분화하여 객관성 확보 ○단계별 부분점수 없는 서술형 평가 문항의 출제 지양 등
검 토	○출제 상의 문제로 시험시간에 정정방송을 하는 일이 없도록 사전 검토 철저 ○정답 시비가 있거나, 정답이 없는 문제를 출제하지 않도록 철저 검토 ○복수 정답 발생 가능 여부 확인 철저 ○공정성 확보를 위해 관련 지도교사 모두가 가르친 내용인지 철저한 확인 ○소수점 배점 시 총점이 맞는지 확인 ○시험 범위를 반별로 다르게 안내하지 않았는지 확인 ○동 학년 지도교사가 1인인 경우 교과 부장이 검토하는 등 신뢰도 확보
편 집	○고사 관련 자료(고사원안, 문항정보표, 채점기준 등)에 비밀번호를 설정하고 네트워크로 공유하지 않도록 유의(하드디스크 이용 금지, 해킹 유의) ○**뒷면 계속, 다음 장 계속, 끝 표시 등** 활용 ○문제지 편집 오류(오타)로 인한 혼동 발생 예방 ○별지로 작성할 서답형 답안지에 문제를 써 준 경우 문제지와 일치 여부 확인 등
보 안	○출제 완료 후, 수업교실이나 기타 장소에서 특정 학생에게 출제 문제를 암시하였다는 의혹 시비 예방 철저 ○출제 완료 후, 시험 실시 전 수업 시간에 정리 명목으로 출제 문제 암시 등 의혹 시비 예방 철저

4. 지필평가 문항 검토 체크리스트

구분	문항검토 관점
유의사항	ㅇ교과협의회를 통하여 검토한다 ㅇ학생의 입장에서 검토한다 ㅇ조금이라도 의문이 생기거나 이상이 있으면 이의제기한다 ㅇ출제자는 제기된 문제점에 대하여 긍정적으로 수용한다 ㅇ출제문항은 해당교과 담당교사 공동출제임을 유념한다
출제 내용 전반	ㅇ학교 교육과정의 정상적 운영에 기여할 수 있게 출제되었는가? ㅇ출제계획(문항정보표)에 부합되게 출제되었는가? ㅇ교육과정의 범위를 벗어난 문항은 없는가? ㅇ전년도 문제, 시중 참고서 문제 등이 그대로 나와 있는 문항은 없는가? ㅇ지나치게 어렵거나 쉬운 문항은 없는가? (변별력 고려) ㅇ성취기준에 맞게 출제되었는가? ㅇ난이도와 변별도는 적절한가?
문두	ㅇ정답 시비가 야기되지 않도록 필요한 조건이 모두 포함되어 있는가? ㅇ참고서의 지문을 그대로 옮겨 놓지 않았는가? ㅇ정답에 대한 단서가 제시되어 있지는 않은가? ㅇ부정문으로 표현된 문항의 경우, 긍정문으로 바꾸어 묻는 것이 더 바람직하지는 않은가? ㅇ부정문으로 표현된 문항의 경우, 굵은 글씨와 밑줄 표시가 되어 있는가?
답지	ㅇ답지의 길이가 너무 차이가 나는 것은 없는가? ㅇ문두나 답지의 문장 표현이 불필요하게 장황한 것은 없는가? ㅇ답지끼리(내용, 답지번호 등) 중첩되는 것은 없는가? ㅇ두 개 이상의 답지에 공통적으로 포함되는 요소로 인하여 정답의 단서가 되는 것은 없는가? ㅇ답지는 논리적 순서 혹은 길이 순서에 따라 배열되어 있는가? ㅇ정답의 위치가 특정한 답지에 편중되어 있지는 않은가?
정답지	ㅇ관점에 따라서 오답이 될 가능성은 없는가? ㅇ묻는 내용을 잘 모르는 학생들도 즉시 정답을 찾을 수 있는 너무 뻔한 답지는 아닌가? ㅇ정답 시비의 소지가 있지는 않은가?
오답지	ㅇ정답지에 비해 너무 생소한 오답지는 없는가? ㅇ관점에 따라서 정답이 될 가능성은 없는가? ㅇ오답지는 모두 물음의 내용과 직접적으로 관련이 있는 것들인가? ㅇ오답지의 매력도가 너무 부족하지 않은가?

[별지 8]

2023 학생평가 시행 보안관리 점검표

고사명	학기 차고사		점검일자	2023. . . (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. 평가지를 평가관리실의 이중잠금 보관장(또는 이중철제문)에 보관하고 있는가?		
	15. 평가관리실에 출입자를 확인할 수 있는 장치(CCTV 등) 및 보안경비시스템이 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 평가지를 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	

[별지 9]

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

이의신청 기간 운영 안내	→	학생 이의 신청	→	이의 신청 처리	→	필요시 교과협의회 학업성적관리위원회 개최	→	처리 결과 반영	→	처리 결과 본인 통보	→	재발 방지 대책 강구

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

[별지 10]

평가 관련 사안(민원 포함) 발생 시 처리

구분	절차별 업무처리
학업성적 관리규정 확인	○ 인정점 부여 관련 규정 확인 ○ 인정 사유 및 인정점 비율 규정 제정 확인 ○ 제출시기 및 필요 증빙자료 확인 : 결석계, 담임의견서, 공문, 의사의 진단서(의견서), 진술서, 사망 확인서 등의 서류
서류제출	○ 시험 실시 상황표 또는 결석계 작성 및 제출 ○ 인정점 부여 관련 증빙자료 확인 : 서류 제출 기한 확인
인정점 부여	○ 학업성적관리위원회 심의 결정 증빙서류 검토 확인 - 인정점 부여(공결, 경조사, 생리결, 질병결, 기타결, 미인정결, 부정행위 등) ○ 인정점 대상자 관련 제출 자료 학교장 결재 ○ NEIS 결시생 인정점 부여 기준 입력 ※ [성적]-[성적처리선행작업]-[결시생인정점부여기준관리]-{일반결시}-{기준점수(과목)}-{평균점수 비율(전입생제외)}로 설정
학기말 성적처리	○ 성적산출 대상(고사/영역) 관리 (※ 반드시'기준고사/영역'설정시 1차고사↔2차고사 교차설정) ○ 성적산출 학생 관리 ○ NEIS 인정점 산출 대상자 : 인정점 부여 ○ 학기말 성적 산출 (과목별) ○ 인정점 산출 대상자 자료와 증빙자료 합철 보관 (감사시 확인 자료임)