

학업성적관리규정

제정	1985. 3. 1.	
개정	1988. 3. 1.(1차)	1990. 3. 2.(2차)
	1993. 3. 2.(3차)	1996. 3. 2.(4차)
	1997. 3. 1.(5차)	1999. 3. 2.(6차)
	1999. 5. 1.(7차)	2001. 3. 2.(8차)
	2001. 5. 30.(9차)	2002. 4. 1.(10차)
	2003. 4. 1.(11차)	2004. 5. 1.(12차)
	2004. 12. 11.(13차)	2005. 4. 1.(14차)
	2006. 3. 7.(15차)	2006. 4. 7.(16차)
	2007. 4. 11.(17차)	2008. 3. 1.(18차)
	2009. 3. 1.(19차)	2010. 4. 16.(20차)
	2011. 4. 14.(21차)	2012. 4. 9.(22차)
	2013. 3. 29.(23차)	2014. 12. 24.(24차)
	2015. 6. 4.(25차)	2015. 8. 24.(26차)
	2015. 12. 24.(27차)	2016. 4. 15.(28차)
	2017. 3. 10.(29차)	2017. 3. 31.(30차)
	2017. 5. 8.(31차)	2017. 5. 12.(32차)
	2018. 3. 19.(33차)	2018. 4. 26.(34차)
	2019. 3. 13.(35차)	2019. 4. 10.(36차)
	2020. 3. 30.(37차)	2020. 4. 24.(38차)
	2020. 11. 20.(39차)	2021. 4. 6.(40차)
	2021. 9. 9.(41차)	2022. 3. 16.(42차)
	2022. 5. 3.(43차)	2023. 3. 30.(44차)
	2024. 3. 22.(45차)	2024. 4. 5.(46차)
	2024. 7. 3.(47차)	2025. 4. 10.(48차)

제1장 총 칙

제1조 (목적) “학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제504호, 시행 2025.3.1.)” 에 의거하여 구체적인 학업성적관리시행지침을 제시함으로써 학업성적의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록부 기록내용의 신뢰성과 투명성을 제고하여 학교교육의 내실화를 도모하는데 목적이 있다.

제2조 (방침 및 구성) 학교 학업성적평가 및 관리의 방침 및 구성은 다음과 같이 운영한다.

1. 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 제고하여 학교교육의 내실화를 도모하고 그 기능을 강화한다.
2. 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 학교별각 교과협의회(소규모 학교 학년협의회)와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
3. 는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」, 「전북특별자치도교육청 학업성적관리 시행지침 및 관리방안」에 따라 학교별 학업성적관리규정을 제정하여 시행한다.
4. 교과학습의 평가는 지필평가(수행평가 100% 과목은 제외)와 수행평가로 구분하여 실시하며, 교육과정·수업·평가·학교생활기록의 유의미한 연계가 이루어지도록 한다.
5. 4항에도 불구하고, 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 **전북특별자치도 교육청의 별도 공문**에 따라 학업성적관리위원회 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 맞

는 과정중심형 수업밀착 평가를 실시한다.

※ 다음 중 하나에 해당하는 경우에는 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정하여 지필평가 없이 수행평가만으로 실시한다.

<2025학년도 1학년 적용>

- ① 보통 교과 사회(역사/도덕 포함)·과학 교과(군)의 융합 선택 과목('여행지리, 역사로 탐구하는 현대 세계, 사회문제 탐구, 금융과 경제생활, 윤리문제 탐구, 기후변화와 지속가능한 세계, 과학의 역사와 문화, 기후변화와 환경생태, 융합과학 탐구' 9과목)
- ② 보통 교과 체육·예술 교과(군)의 성취도 3단계 과목
- ③ 보통 교과 공통과목의 '과학탐구실험1', '과학탐구실험2'
- ④ 위 ①, ②, ③ 이외의 과목 중 '교과목의 특성'과 '성적 산출 방식(성취도 5단계와 석차 5등급 병기)'을 고려하여 결정한 과목

※ 2028 대입제도 개편에 따라 대입전형자료 제공 시 학생 개인별 교과학습발달상황 성적 정보 이외에 과목별 평가방식(지필/수행평가 반영 비율, 수행평가 영역명), 학기말 성취도별 분할점수가 추가로 제공됨(인재선발제도와-108(2025.1.13.), 중등교육과-725(2025.1.17.)).

<2025학년도 2·3학년 적용>

- ① 실험·탐구·연구를 중심으로 하는 과목(과목명에 실험, 탐구, 연구가 포함된 과목)
- ② 전문교과Ⅱ 교과(군)의 실습을 중심으로 하는 과목
- ③ 체육·예술 교과(군)의 실기를 중심으로 하는 과목
- ④ 진로 선택 과목* 중 교과 영역이 체육·예술, 생활·교양인 과목

* 진로 선택 과목: 교육부 고시 진로 선택 과목, 편제 이동한 전문교과, 교육부 고시 외 과목

7. 지필평가는 학기별 2회로 하되, 다음 중 하나에 해당하는 경우에는 '학교의 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학업성적관리규정'으로 정하여 1회만 실시할 수 있다.

가. 수행평가 반영 비율이 학기단위 과목 총점의 70% 이상인 교과

나. 시수가 적은 교과(1학점)

8. 교육평가 및 학업성적관리규정에 대한 교직원 연수를 강화하고 평가에 대한 전문성과 책무성을 높여 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.

9. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 시험 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 각별히 유의한다.

10. 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 마련해야 한다.

11. 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 전북특별자치도 학업성적관리 시행지침 및 관리방안을 참조하여 학기 초에 학생, 학부모, 교원에 안내한다. 또한 부정행위 발생 시 학교 학업성적관리규정에 따라 엄중히 처리한다.

※ 1형 당뇨병으로 고사 시 혈당관리가 필요한 학생의 경우, 혈당 측정 및 인슐린 주입

을 위한 전자의료지원기기 반입을 교사 확인을 거쳐 허용하고, 필요시 시험 중 인솔린 주사 및 당류 섭취를 할 수 있도록 사전 안내(교육부 기초학력진로교육과-1476, 2024.4.11.)

12. 학업성적관리위원회 구성(부록 1-가 조직표 참조)

- 가. 학업성적관리위원회는 위원장, 부위원장 각 1명과 평가관리, 성적관리, 결시생관리 부서를 둔다.
- 나. 위원장은 학교장으로 하며 학업성적관리위원회의 업무를 총괄하며, 부위원장은 위원 중 학교장이 정한 사람으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다. 단, 본교는 교감이 배치되지 않은 학교로 보직교사(교무부장교사)가 부위원장을 대행한다.
- 다. 위원회의 위원수는 6명으로 하며 교원 중에서 교무분장 업무를 고려하여 학교장이 임명하고 위원은 당해 학교의 학업성적관리 관련 업무에 대하여 심의한다.
- 라. 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.

13. 학업성적관리위원회 역할

- 가. 평가관리위원은 평가 계획, 평가 문항 검토, 수행평가 기준안 검토, 평가결과 분석 등의 업무를 담당한다.
- 나. 성적관리위원은 고사 시행에 따른 제반 사무, 성적 이기, 검토 확인, 학생생활기록부 관리 등의 업무를 담당한다.
- 다. 결시생 관리위원은 병원의 확인이나, 담임의 협조를 받아 결시생의 인정점 관리업무를 담당한다.

14. 학업성적관리위원회 운영

- 가. 학업성적 및 평가관리의 제반 사항을 심의하기 위하여 학업성적관리위원회의 기능과 역할을 강화하여 상시 운영한다.
- 나. 위원회의 회의는 재적인원의 과반 출석으로 개의한다.
- 다. 학업성적관리위원회의 심의 내용은 관련 자료와 함께 학업성적관리위원회 회의록에 기록하여 위원들의 확인을 받아 보관하고, 심의된 사항은 학교장의 결재(관련자료 및 회의록 스캔하여 첨부)를 얻은 후 시행한다.

15. 학업성적관리위원회 심의 내용

- 가. 학교 학업성적관리규정 제·개정
- 나. 각 교과(학년) 협의회에서 제출된 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용
- 다. 창의적 체험활동 상황의 평가 기준 및 방법
- 라. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안
(평가의 기준·방법·결과의 공개 및 홍보, 평가결과 후속조치(이의제기 등))
- 마. 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용, 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 자료의 정정 등에 관한 사항
- 바. 고등학교의 교과목별 기준성취율에 따른 분할점수 산출 방법 등에 관한 사항
- 사. 고등학교의 학점 이수 및 최소 성취수준 보장지도 등에 관한 사항
- 아. 특수교육 기본 교육과정의 일상생활 활동상황 평가기준 및 방법에 관한 사항
 - 특수학교 1학년 재학생 중 '기본교육과정'을 이수한 학생에 한하여 적용

자. 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

16. 교과협의회(소규모 학교 학년협의회) 구성 및 운영(부록 1-나 조직표 참조)

가. 교과협의회는 교과별로 구성하되 소규모 학교나 1인 교과의 경우 교과군별 또는 학년별로 구성할 수 있다.

나. 교과협의회(학년협의회)는 다음 각 호의 사항을 협의하여 추진한다.

- 1) 지필평가 및 수행평가 계획 수립
- 2) 교과목별 성취수준(평가기준) 확정
- 3) 채점 및 평가 결과 분석·환류를 통한 교수·학습 방법 개선
- 4) 학교 교육과정의 범위와 수준에서 벗어난 문항 유무 상호 점검
- 5) 기타 교과 관련 업무

다. 교과협의회(학년협의회)는 상시 운영(학기당 2회 이상)하고 협의록을 비치한다.

제2장 영역별 관리 요령

제1절 교과 학습 발달 상황 관리

제3조 (교과 학습 발달 평가) 교과 학습 평가는 학기별로 실시하되 지필 평가와 수행평가 성적을 합산하여 실시함을 원칙으로 한다.

1. 교과학습의 평가는 학생 개개인의 교육 목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는데 주안점을 두고, 성취기준에 근거하여 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 한다. 또한, 교과목의 성격과 학습자의 특성을 고려하여 적합한 평가 방법을 활용한다.
 2. 교육과정 성취기준을 실제 평가의 상황에서 준거로 사용하기에 적합하도록 재구조화할 수 있다. 다만, 성취기준을 통합하거나 일부 내용을 압축하여 재구조화할 경우, 성취기준의 내용요소 일부가 임의로 삭제되지 않도록 유의해야 한다. 또한, 일부 내용요소를 추가해야 하는 경우에는 학생의 학습 및 평가 부담이 가중되지 않도록 학년(군), 학교급 및 교과(군) 간의 연계성을 충분히 고려해야 한다.
 3. 각 교과별 지필고사는 학기마다 2회(1차고사와 2차고사)를 실시한다. 예체능(음악, 미술, 체육) 과목군, 교과재량 관련 교과목은 매학기 1회 실시할 수 있으나 학기 집중이 수 교과목은 2회를 실시한다. 1학년 과학탐구실험, 2학년 진로선택 과목은 매 학기 1회 실시한다.
 4. 지필평가, 수행평가, 학교 시험 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 한다.
 5. 모든 평가(지필평가, 수행평가)는 사전에 교직원 연수를 통하여 충분히 안내하고 유의사항 등 평가 전반 내용에 대하여 교직원간에 충분히 논의한다.
 6. 지필평가 고사원안, 문항정보표의 양식과 작성 방법 등을 학교 실정에 맞게 일치시켜 안내하고, 결재과정에서 확인하며, 일치되지 않는 부분은 시정하도록 한다.
 7. 확정된 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한 변경사항이 있는 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경사항을 확정하고, 학교장 결재 후 평가 실시 전에 변경사항을 재공지한다.
- ※ 평가 실시 전에 평가 운영(지필평가 범위, 수행평가의 시기 등)과 관련된 사항을 가정통신문, 학교 홈페이지 등을 통해 학생 및 학부모에게 안내한다.

제4조 (지필 평가문항 출제) 지필고사의 평가 문항은 아래와 같이 출제한다.

1. 평가문항 출제에 관한 사항(출제범위, 시험시간, 공동출제, 공동채점, 기타 등)은 교과협의회(학년협의회)를 통하여 반드시 협의하고, 그 결과를 협의록으로 남긴다. 또한 출제 및 고사기간 중에는 교무실, 인쇄실, 평가관리실을 학생 출입 제한 구역으로 지정관리한다.

※ 학교는 재학생 신분으로 요청했을 경우만이며 확인 후 지필평가 기출문제를 공개하되, 기출문제 공개범위는 1년치이고, 교무실에 있는 서류 형태로 열람이 가능하며 평가계 또는 교육연구부장의 관리감독하에 열람할 수 있다. (전자기기 소지 금지)

2. 학업성적관리규정에 지필평가 관련 보안규정과 시험지 유출시 처리기준을 마련하고, 평가 문제는 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다. (부록 10, 16 참조)

※ 중대사안(시험지 유출 등)일 경우 사안 인지 후 즉시 도교육청에 유선보고 후 학업성적관리위원회 심의 후 학교장이 대책을 결정한다.

3. 평가문제는 타당도, 신뢰도, 객관도 및 변별도를 높이도록 출제하고 평가의 영역, 내용 등을 포함한 문항정보표를 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.

4. 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하여 가급적 100점 만점으로 출제하고 문항의 수준별 난이도의 배열에 유념한다. 또한 평가의 변별력을 최대한 높이고 동점자가 가능한 한 생기지 않도록 문항수를 조절하고, 문항당 배점(소수점 배점 등) 및 채점기준 세분화에 유의한다.

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

가. 시판되는 참고서(자습서)의 문제를 전재하거나 일부 변경하여 출제하는 일

나. 전년도에 출제된 문제를 그대로 다시 출제하는 일

다. 추측에 의하여 정답을 쓸 수 있는 문제를 출제하는 일

라. 객관성의 결여로 정답에 대한 논란의 여지가 있는 문제를 출제하는 일

마. 교사원안 출제 후 출제된 문제를 수업 중에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일

바. 사전에 출제 예상 문제를 유인물로 배부하거나 가르쳐 주고 출제하는 일

사. 평가 관련 자료 보안 관리를 소홀히 하여 평가 관련 자료가 사전에 유출되는 일

6. 지필평가 문항은 선택형 문항과 서답형 문항으로 하며, 서답형은 지필평가 총 배점의 30%이상으로 한다. 이와 관련된 세부사항은 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.

※ 지필 평가 문항은 선택형 문항(진위형, 배합형, 선다형)과 서답형 문항(완성형, 단답형, 서술형, 논술형)으로 구분됨.

7. 서술(논술)형 문항은 국어, 사회(역사/도덕 포함), 수학, 과학 교과(군), 영어 교과의 경우 지필평가 총 배점의 20% 이상 출제하며, 이외의 교과는 가급적 서술(논술)형 평가 문항을 포함하여 출제한다.

다만, 지필평가에서 실시하기 곤란한 논술 방식의 평가를 수행평가에서 실시하고자 하는 경우 배점은 학기당 과목별 총점의 20% 이상으로 한다. 이러한 경우에 지필평가에

서는 서답형(단답형, 완성형)의 비율을 교과별 총 배점의 20% 이상으로 한다.

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

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

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

※ 지필평가를 학기당 2회 실시하는 과목에 한하여, 그 중 1회를 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획에 따라 서·논술형 문항만으로 평가할 수 있다(단, **공통과목 및 일반 선택 과목 제외**). 이와 관련된 세부사항은 학생의 발달 특성 및 과목의 성격 등을 고려하여 교과(학년)협의회에서 정하고 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.

8. 서답형 문제 출제 비율은 단위학교의 각 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
9. 서답형 문제는 문항정보표에 문항별로 채점 기준을 명시하되, 문항 당 배점을 다양화 하고 부분점수 부여에 유념한다.
10. 연 4회, 고사 실시 2주 전 교원의 성적관리 비리예방 교육을 실시한다.
11. 문항정보표는 나이스에서 출력하여 제출하고, 채점기준표는 <부록11>의 양식을 따른다. 내용영역, 성취기준(내용 혹은 성취기준 번호), 난이도, 정답, 문항별 배점 등을 함께 명시하여야 한다.
12. 과목별로 제출한 고사원안, 문항정보표, 채점기준 등은 평가담당교사, 평가담당부장, 교무부장 등이 철저하게 이상 유무를 확인·점검하고 이상이 발견되면 해당 교사에게 통보하고 수정·제출하도록 한다.

제5조 (과목별 평가 영역) 과목별·평가 영역별 비율과 평가 방법은 다음과 같다.


1. 과목의 평가 영역별 반영비율과 평가방법은 2015·2022 개정 교육과정 총론 및 각론을 참조하여 교과(학년)협의회에서 정하고 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획에 반영한다.

가. 과목의 평가 영역별 반영비율은 100%(지필평가 반영비율 + 수행평가 반영비율)로 하고, 과목별 수행평가의 기본점수는 과목의 성격 및 특성을 고려하여 평가 영역별 영역만점의 10~40% 미만으로 부여(전국 시도교육청 공동주관의 영어듣기 평가 예외)한다.

※ 수행평가 영역의 “태도”평가는 특별한 경우를 제외하고 개별 항목으로 평가하지 않는다. 평가영역 항목의 소항목에 포함시켜 평가할 수는 있다.

나. 아래 표는 예시이며 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획에 포함하여 작성한다.

<예시>

 국어과

과 목 명	국어						
평가종류	지필평가				수행평가		
반영비율	○○%				○○%		
평가영역	1차고사(○○%)		2차고사(○○%)		시 경험 말하기	실생활 속 문법 오류 찾기	토론하기 배움일지 작성하기
평가방법	선택형	서답형 (서·논술형)	선택형	서답형 (서·논술형)	구술·발표	논술	토의·토론 포트폴리오
영역만점	○○점 (이하)	○○점(이상) (○○점(이상))	○○점 (이하)	○○점(이상) (○○점(이상))	○○점	○○점	○○점
학기말 반영비율	○○% (이하)	○○%(이상) (○○%(이상))	○○% (이하)	○○%(이상) (○○%(이상))	○○%	○○%	○○%
교육과정 성취기준	[10국01-01] ~ [10국05-05]		[10국02-03] [10국03-01] [10국03-05] [10국04-02] [10국04-04]		[10국01-01] [10국01-02] [10국05-02] [10국05-05]	[10국04-03] [10국04-04] [10국04-05] [10국03-03] [10국03-04]	[10국01-01] [10국01-03] [10국01-05] [10국01-02] [10국03-01] [10국04-02]
기본점수	0점		0점		○점	○점	○점
동점자 처리 기준 순위*	2		1		4	3	6
평가시 기	1학기	학교 일정에 맞춰 실시	2학기	학교 일정에 맞춰 실시	○월	○월	○월~○월
	2학기	학교 일정에 맞춰 실시	2학기	학교 일정에 맞춰 실시	○월	○월	○월~○월

* 동점자 처리 기준 순위

- 석차등급을 산출하지 않은 과목 제외
- 설정은 NEIS 매뉴얼 참고(지필/수행순, 지필고사순/수행영역순, 지필고사 배점순)

제6조 (고사 관리 방법) 지필고사 관리 방법은 아래와 같다.

1. 평가문제 인쇄 및 관리

- 가. 과목 담당교사가 출제한 고사 원안은 소정의 결재 과정을 거친 후 관리 담당교사(평가계)를 지정하여 인쇄를 의뢰한다.
- 나. 평가담당 부장교사와 담당교사는 고사 원안의 결재, 보관, 인쇄 등의 전과정에서 보안 관리를 철저히 한다.
- 다. 학교장은 정기고사 일정 발표 후부터 정기고사가 완료되는 날까지 출제 장소(교무실), 인쇄실, 평가문항 보관장소(행정실) 등을 통제구역으로 지정하고 보안 및 인쇄 관리 담당자(당해년도 업무분장에 따름)를 지정한다. 특히 인쇄관리 담당자는 평가 대상 학생의 친·인척이 아닌 직원으로 지정한다.
- 라. 출제교사는 인쇄된 시험지를 평가관리실에서 검토 이상 유무를 확인한 후 포장·봉인하고 여분의 문제지와 함께 평가담당교사에게 인계한다.
- 마. 인쇄된 문제지는 인쇄실에서 즉시 출제교사에게 인계하고 파지는 여분 문제지와 함께 보관했다가 시험이 모두 종료된 후 고사관리 담당자의 책임 하에 파쇄 한다.
- 바. 인쇄·포장된 문제지는 학교장의 책임 하에 평가업무담당 교사가 별도 문제지 보관함에 일괄 보관하고, 보안 유지에 철저히 기한다.

2. 고사 시행

- 가. 학교생활기록부의 등재에 영향을 주는 정기고사 시행에 있어서는 고사 감독, 채점,

입력, 확인 등의 모든 과정을 학교 학업성적관리 규정에 준하여 시행하되 학업성적관리위원회의 심의를 거친다.

- 나. 정기고사 시간표상에 문답지 배부 및 유의사항 전달시간 5분을 반드시 배정하여 본령과 동시에 학생이 문제를 풀 수 있게 한다. 특히 본령 전에는 문제를 풀지 않게 하고, 종료령이 울린 후에는 답안지 표기를 절대 금한다. 다만, 불가피한 사정에 의하여 답안지가 손상되었을 경우에는 시험장 또는 교무실에서 입회인 입회하에 해당 답안지 내용과 동일하게 새 답안지에 해당 학생이 옮겨 기록하게 한다.
- 다. 감독교사는 가능한 동일 고사실에 중복 배치되지 않도록 배정하며, '담임교사의 학급' 및 '교사의 자녀 또는 친인척 관계에 있는 학생의 학급'에 시험감독을 배제한다. 학생들이 사전에 예측할 수 없도록 배정하여 학교장의 결재를 얻은 후 시행한다. 특히 부득이한 사정으로 감독교사가 감독을 교체해야할 사정이 생겼을 경우에는 고사 시행 전에 반드시 평가 담당교사와 협의하여 고사감독 배정표에 반영하고 평가 담당교사가 고사 전 또는 후에 결재를 올리도록 한다.
- 라. 가급적 1학급을 2개 이상 고사실로 분반하여 실시, 고사실 당 2인 감독 배치(학급당 18명 이상인 경우 필수사항), 학부모 시험 감독 지원, 복도감독 배치 등 학교 실정에 맞는 시험감독 강화 방안을 강구하여 부정행위를 사전에 예방한다. 단, 학부모 등 시험 감독 지원은 학업성적관리위원회를 거쳐 학교장이 결정하고, 시험감독 사전 연수를 철저히 실시하며 정감독 배정 및 해당 자녀(친인척) 고사실 배치는 금지한다.
- 마. 감독 교사는 고사 시간을 준수하여야 하며, 고사 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 한다. 또한 학급담임교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기 도구 사용법을 사전에 지도해야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준을 제시하여야 한다.
- 바. 시험 시작 전 감독(담임)교사는 휴대폰, 스마트키키(스마트워치 등), 태블릿PC, 블루투스 기능이 있는 이어폰, 카메라 펜, 전자계산기, 휴대용 미디어 플레이어 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기를 수거해야 하며 이를 제출하지 않고 소지한 경우에는 부정행위로 처리한다.
- 사. 감독교사는 부정행위를 미연에 방지할 수 있도록 만전을 기하고, 부정행위 발생 시 학업성적관리규정 또는 학교규칙에 따라 처벌될 수 있음을 충분히 안내한다. 또한 불필요한 말이나 행위를 금하고 답안지의 확인란에 날인 또는 서명한다. 지각생은 시험실시 10분 경과 이내는 입실시키고, 그 이후는 결과 처리한다.
- 아. 출제교사는 특별한 경우를 제외하고 담당과목 평가시간에 감독을 배정하지 않고 고사본부(교무실, 복도)에서 대기할 수 있도록 하여 학생들의 질문에 대비한다. 만일 고사 도중 출제문제에 오류가 발견되면 고사 진행시간 정도에 따라 적절하게 조치를 취한다. 오류 문제 정정으로 고사를 진행하기에는 시간이 부족할 경우, 고사본부의 조치(시험 시간 연장 등)에 따르며, 고사 종료 후에 학업성적관리위원회의 추인을 받는다.
- 자. 감독교사는 답안지 매수를 확인하고 응시현황(재적인원, 응시인원, 결시자수, 결시자명단 및 결시사유 등)을 파악하여 답안지 표지(답안지 회송용 봉투)의 소정란에 기입, 날인 또는 서명하여 평가업무담당 교사에게 인계한다.

- 차. 평가업무담당 교사는 답안지 매수를 확인하고 답안지를 출제자(교과 담당 교사)에게 인계하여 채점하게 한다.
- 카. 규정된 필기도구 미사용시 0점 처리하고, 예비마킹 시 컴퓨터용 수성싸인펜으로 마킹한 것과 일치하면 정답처리 하고, 불일치시 오답 처리한다. 답안지 교체시기는 종료 5분전까지 가능하다.
- 타. 가급적 고사 당일 정답을 발표하되, 서답형 문제는 채점 기준, 유사정답 및 부분 점수를 함께 공개한다.
- 파. 학교 학업성적관리규정에서 명시하지 않은 사항은 대학수학능력시험 유의사항을 참고하여 학업성적관리위원회에서 결정한다.

3. 채점 및 답안지 처리

- 가. 정기고사 답안지의 채점은 학교장이 지정한 장소(교육지원실)에서 이루어져야 하며, 학교장의 승인 없이 지정장소 이외로의 반출을 자제한다.
- 나. 답안지 수기 채점 시에는 서답형 문항에 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 여부를 2점 확인하되 교사를 달리한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
- 다. 답안지를 전산 처리할 경우에는 서답형 문항에 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 여부를 2점 확인하되 교사를 달리한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
- 라. 채점 등 평가 결과를 전산 처리할 경우, 교과 담당교사는 전산처리 결과의 이상 여부를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 교과담당 교사가 직접 학생 본인에게 공개하여 확인시킨다. 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절히 조치를 취한다. 지필평가 결과는 개인 정보 보호를 위해 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.(※ 이의신청 기간은 학생 점수 공개 후부터 3일이내로 한다.)
- 마. 서답형 답안지 채점 시는 이미 정해진 문항별 배점과 채점 기준표에 따라 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다. 채점 과정에서 유사정답이나 부분점수를 부여해야 할 답안이 추가로 있을 경우에는 교과협의회에서 채점기준을 수정·보완한 후 채점기준표를 다시 결재 받고 채점에 적용한다.
- 바. 결재된 고사원안, 문항정보표, 채점기준표 등을 수정할 경우, 결재 절차를 거친 후 수정·보완하여야 하며, 최종 결재물을 근거로 채점이 이루어져야 한다. 또한 평가담당교사는 수정 전·후의 자료를 함께 보관한다.

※ 서답형 답안지 채점 시 이미 정해진 문항별 배점과 채점기준표에 따라 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다. 채점 과정에서 인정정답이나 부분점수를 부여해야 할 답안이 추가로 있을 경우에는 교과협의회에서 채점기준을 수정·보완한 후 채점기준표를 다시 결재 받고 채점에 적용한다.

- 사. 성적 산출의 증빙자료로 '성적처리가 끝난 지필평가 학생 답안지'와 함께 '문항정보표(서답형 채점기준 포함)와 고사원안' 등을 5년간(성적 처리 완료 시점부터 5년) 보관한다.
- 아. 이의신청기간은 학생 점수 공개 후부터 3일 이내로 한다. 처리결과 불복 시 교과협의회를 통하여 협의하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후

적용한다.

- 자. 판독기가 판독하지 못하는 OMR답안지는 훼손된 답안지로 보아 [제6조 - 2. 고사 시행 - 나]에 의해 처리한다.
- 차. 고사 후 문항 오류가 발견된 경우 복수정답 인정 및 재시험 여부를 교과(학년)협의회와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 결정한다.

제7조 (수행 평가) 학생의 학습 능력을 총체적으로 이해하고 평가하기 위하여 수행평가를 실시하여 성적에 반영한다.

1. 수행평가의 방법

- 가. 구성적 반응 요구형 : 논술형 문항, 완성형 문항(빈칸 채우기), 단답형 문항, 도표나 그림에 제목 붙이기, 과제물 제시, 시각적 자료 만들기(개념도나 흐름도, 그래프나 표, 도안 등)
- 나. 특정 산출물 요구형 : 수필, 실험·실습, 이야기·극본, 시(poem), 포트폴리오미술작품, 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), 학습일지
- 마. 수행평가에서 서술형, 완성형, 단답형으로 문항을 출제하여 평가할 수 있다. 단, '완성형'과 '단답형'의 문항이 단순 암기력만을 평가하기 위한 것이라면 수행평가에 해당되지 않는다.

2. 수행평가 계획 및 시행

- 가. 수행평가의 평가영역, 요소, 방법, 시기, 횟수, 반영비율, 수행평가 세부기준(배점), 기본점수부여 등은 과목의 성격 및 특성을 고려하여 교과(학년)협의회에서 계획을 수립하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

※ 수행평가 배점과 반영비율을 설정 시 무한 소수가 발생하지 않도록 유의함.

<예시>

수행평가 배점 30점, 반영비율이 20%이고, 학생이 28점을 받은 경우 환산점수는 18.6666...의 무한 소수 발생함.

- 나. 교과별 수행평가 계획(방법, 시기, 내용, 방법, 채점기준, 미응시자 처리기준 등)을 학교 홈페이지나 유인물을 통해 학생들에게 사전 안내한다.
- 다. 수행평가 계획 수립·운영 시 다음 사항을 고려한다.
 - 1) 학교와 교과(학년)의 특성에 맞게 교육 내용 재구성, 학생 참여형 수업 등 다양한 수업 상황 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. 모든 수행평가는 수업 중 실시하는 것을 원칙으로 하며, 수업시간 외 가정 등에서 이루어지는 과제형 수

행평가는 실시하지 않는다.

※ 과제형 수행평가 금지는 사전 준비가 필요한 단순 암기식 수행평가 등이 포함됨을 유의하여야 한다.

3) 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고, 일제고사 형태의 지필형 수행평가는 실시하지 않는다. 특히 정기고사 시간에 지필형 수행평가를 실시해서는 안 된다. 다만 전국 시도교육청 공동 주관의 영어 듣기 평가는 예외로 하되 관리감독에 만전을 기한다.

4) 특정 기간에 교과별로 수행평가가 겹치지 않도록 시기를 적정화한다.

5) 예·체능 교과는 이론, 기능, 태도, 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) 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 개별 학생에게 역할을 부여하고 학습과제에 대한 수행 과정과 결과가 평가될 수 있도록 유의한다.

7) 전·출입 학생 발생 시 전출교는 전출일까지의 수행평가 결과를 반영하고, 전입교에서는 전출학에 수행평가 반영 여부를 확인하여 누락되지 않도록 한다.

라. 교과담당 교사는 수행평가 결과를 학생 본인에게 공개하여 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토 후 적절한 조치를 취한다. (※ 이의신청 기간은 [제6조 - 3. 채점 및 답안지 처리 - 아]에 의거하여 처리한다.)

마. 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만을 반영하되, 기본 점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 학교 학업성적관리규정으로 정한다.

바. 신체장애 학생(지체장애 및 감각장애(시각, 청각))이 신체장애로 인하여 특정 교과(목)의 수행평가가 불가능한 영역의 경우 성적처리 방법은 일반 학생과의 형평성, 공정성이 유지되도록 하고 다음 공식에 따라 처리한다.

< 예시 >

※ 기본점수가 있는 영역의 경우

$$\text{점수} = \text{해당영역 수행평가 기본점수} + \frac{\text{해당영역 수행평가 배점(기본점수 제외)} \times \frac{\text{해당자의 지필평가 득점 총점}}{\text{지필평가의 배점 총점}}}{1}$$

※ 기본점수가 없는 영역의 경우

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

※ 국어와 외국어의 말하기·듣기 평가도 이에 준하여 적용

사. 수행평가 결시자에게는 1회의 응시 기회를 다시 부여할 수 있다. 이때 평가의 공정성과 객관성을 고려하여 처리 기준(1회의 응시 기회 부여 여부, 채점기준 등)을 교과(학년)협의회를 거쳐 평가 계획에 반영하고, 평가 계획에 명시되지 않은 경우 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 적용한다.

아. 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료(학생들의 이의신청·점수·처리·확인과정 등) 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적일람표 등은 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을

경우 이를 전형 자료로 제공할 수 있다.

자. 수행평가 결과물은 5년 보관을 하며, 학생들의 이의신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 보관한다. 보관 기간이 만료된 이후에는 학생에게 돌려주거나 폐기할 수 있다.

차. 독서 활동 결과물의 수행평가 반영

1) 교육과정과 연계한 학습독서를 활성화하고, 모든 교과에서 각 교과 수행평가 총점의 일정 비율을 과목 관련 독서 실적으로 반영토록 권장한다.

2) 교육과정 연계 독서 활동의 가치가 반영되도록 하되, 교과협의회 협의와 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

카. 국어과의 독서평가는 학기별로 1회 이상 실시하되, 반영비율은 10%~30% 범위 내에서 국어과 교과협의회에서 정하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

타. 수행평가 실시 전 표절 예방 교육을 실시하고 적발시 미제출 처리한다.

파. 재·전·편입, 복학생의 수행평가 인정점 부여 방식은 '제8조. 1. 바.'에 의거하여 처리한다.

하. 수행평가 계획의 기준에 없는 점수를 부여하지 않도록 매 고사 전 연수를 통해 부정적 점수 부여를 방지한다.

제8조 (고사결과 처리) 고사 결과는 다음과 같이 처리한다.

1. 정기고사 및 수행평가에서의 인정점 부여 및 성적처리

가. 정기고사 및 수행평가는 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 한다. 그러나 정기고사에 결시를 하는 경우, [부록 20] "학기말 성적처리를 위한 결시생 인정점 부여 및 관리"에 따르고, 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적 처리는 'VI.수행평가-수행평가 시행-사'항을 참고하되, 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획에 제시된 인정점 부여 기준에 따라 처리한다. 이 규정에 명시되지 않은 내용은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

2. 재입학·전입학·편입학·복학 학생의 인정점 부여 및 성적처리

가. 재입학·전입학·편입학·복학 학생은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

1) 재입학·전입학·편입학·복학 일자 이전 원적교 성적과 재입학·전입학·편입학·복학 이후 취득한 성적을 합산한다.

2) 재입학·전입학·편입학·복학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복 되는 경우에는 재입학·전입학·편입학·복학 이후 취득한 성적을 인정한다.

3) 재입학·전입학·편입학·복학 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재입학·전입학·편입학·복학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 해당 학교의 학업성적관리규정에 따른다.

4) '1)~3)'호에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회 심의를 통해 정한다.

나. 재입학·전입학·편입학·복학 등 학적변동자의 동일(유사) 과목 성적인정 여부와 반영 방법(원점수 또는 평균점수비율 등)은 학업성적관리규정으로 정하고, 규정에 명시되지

않은 경우 학업성적관리위원회 심의를 통해 정한다.

다. 세부적인 사항은 아래 표를 참조한다.

	1회고사 응시 성적		2회고사 응시 성적		비고
	원적교	재입학 등	원적교	재입학 등	
기본원칙	있음	없음	없음	있음	원적교 1회고사 + 재입학 등 2회고사
동일 평가 성적 중복	있음	없음	있음	있음	원적교 1회고사 + 재입학 등 2회고사
동일 평가 성적 미비	없음	없음	없음	있음	재입학 등 2회고사에 따른 인정점 + 재입학 등 2회고사
동일 평가 성적 미비 (모든 평가)	없음	없음	없음	없음	부록20]을 참고하여 학교 학업성적관리규정에 따라 처리

라. 수행평가의 경우, 성적처리 방안을 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획에 포함 하되, 교과(학년)협의회를 통해 원적교 성적을 유사한 영역 평가의 성적으로 인정할 수 있다.

마. 학생이 지필평가 이후 전출·휴학·제적·자퇴·퇴학할 경우, 평가기간 동안 미인정 결시로 인한 인정점은 당해 지필평가를 기준으로 산출하여 입력한다.

바. 모든 평가(학기말 성적 산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 휴학, 제적, 자퇴, 퇴학 학생 이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재입학·전입학·편입학·복학을 위하여 그 성적을 전산입력하거나 별도로 보관하여야 한다.

- 1) 원적교에서는 전출 학생의 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.
- 2) 학생이 전출할 때에는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제504호) 제4 조제5항 및 그 해설에 따라 전출일자까지 원적교에서 입력할 수 있는 자료는 모두 입력하여 전송하고, 다만 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료(교과학습발달상황, 인적·학적 특기사항, 출결상황, 창의적 체험활동상황, 행동특성 및 종합의견 등)는 정리 하여 전입교로 송부하여야 한다.
- 3) 전입 학생의 이전 학년도 자료 정정은 전출교에서 자료를 받아 전입교에서 처리한다. 다만, 전출교는 학교생활기록부 내용의 대조·확인 작업을 철저히 하여 오류가 없도록 확인하고 자료를 전송할 책임이 있다.

2. 성적 일람표 작성

가. 고사 결과는 과목별 성적일람표에 기입한다. 다만 지필고사 이외의 성적을 합산한 경우에는 이에 대한 보조 자료를 5년간 비치하도록 한다.

나. 과목별 성적일람표에는 매 학기말 개인별 소점에 의한 합계와 평균을 소정란에 기입하며, 성취도와 석차를 산출하고, 세부능력 특기란은 학기말에 기입한다.

다. (평가결과 분석) 교과 평가 결과는 문항분석, 정답률, 내용 타당도, 변별도 등을 파악 하여 학습지도방법의 개선 및 차기 평가의 참고 자료로 활용한다. 교과별 평균이 학급 간 6점 이상의 차이가 있을 경우에는 소정양식을 사용하여 별도의 분석을 한다.

제9조-1. 학업성적 결과 처리 및 교과학습발달상황 관리(1학년)

1. 과목별 성적일람표는 매 학기말 과목 담당교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하여 성적을 산출하며 NEIS를 활용함을 원칙으로 한다.
2. 보통교과 및 전문교과는 '교과', '과목', '학점', '원점수/과목평균', '성취도', '성취도별 분포비율', '석차등급', '수강자수'를 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 다음의 교과(목)는 예외로 하여 각 호의 사항을 입력한다.
 - 가. 보통 교과 사회·과학 교과(군)의 융합 선택 과목('여행지리', '역사로 탐구하는 현대 세계', '사회문제 탐구', '금융과 경제생활', '윤리문제 탐구', '기후변화와 지속가능한 세계', '과학의 역사와 문화', '기후변화와 환경생태', '융합과학 탐구')과 특수교육 전문 교과는 '교과', '과목', '학점', '원점수/과목평균', '성취도', '성취도별 분포비율', '수강자수'를 입력한다.
 - 나. 보통 교과 공통 과목의 '과학탐구실험' 및 체육·예술 교과(군)의 과목(특수 목적 고등학교 선택 과목 제외)은 '교과', '과목', '학점', '성취도'를 입력한다.
 - 다. 보통 교과 교양 교과(군)의 과목은 '교과', '과목', '학점'을 입력하고, '이수여부'란에 'P'를 입력한다.
3. 위 '2'항에 따라 석차등급을 산출하는 과목 중 수강자수가 5명 이하인 경우, '교과', '과목', '학점', '원점수/과목평균', '성취도', '성취도별 분포비율', '수강자수'를 입력하고, '석차등급'란에는 '석차등급'을 한다. 다만, 동일 입학년도 교육과정 내에서 동일한 과목인 경우에는 '석차등급'란에 '석차등급' 또는 '.' 표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 입력한다.

※ 2025학년도 입학생의 3개년 교육과정 편성표 내 동일한 과목의 결정된 표기 방법은 변경 불가
4. 공동교육과정 및 온라인학교 개설 과목으로 이수한 과목은 위 '2'항에 따라 성적을 산출하되, '석차등급'란에는 '.'을 입력한다.
5. 학교 밖 교육으로 이수한 과목은 '교과', '과목', '학점'을 입력하고, 이외 항목은 모두 '.'을 입력한다.
6. 국제적으로 공인된 교육과정으로 이수한 과목은 전북특별자치도교육청의 별도 지침에 따라 성적을 입력한다.
7. 교과학습발달상황의 '비고'란에는 과목 개설 유형(공동교육과정, 온라인학교, 학교 밖 교육), 과목 이수 상황(출석을 미달로 인한 추가학습 이수, 미이수, 대체이수), 학적변동으로 인한 이수과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.
8. 보통교과 및 전문교과는 '성취도(A-B-C-D-E)'와 '석차등급(1등급-5등급)'을 산출하는 것을 원칙으로 하되, 세부적인 사항은 다음을 참조한다.

2022 개정 교육과정

구분		원점수	과목평균	성취도	성취도별 분포비율	석차등급	수강자수	비고
보통 교과	공동 과목	○	○	5단계	○	5등급	○	
	과학탐구실험	-	-	3단계	-	-	-	
	선택 과목	○	○	5단계	○	5등급	○	• 특수 목적 고등학교의 선택 과목 포함
	사회(역사/도덕 포함)·과학 교과(군) 융합 선택	○	○	5단계	○	‘.’	○	• ‘여행지리, 역사로 탐구하는 현대 세계, 사회문제 탐구, 금융과 경제생활, 윤리문제 탐구, 기후변화와 지속 가능한 세계, 과학의 역사와 문화, 기후변화와 환경생태, 융합과학 탐구’만 해당함
	체육·예술 교과(군)	-	-	3단계	-	-	-	• 특수 목적 고등학교의 체육·예술 교과(군) 선택 과목 제외
	교양 교과(군)	-	-	P	-	-	-	• 교양 교과(군)의 P는 성취도가 아닌 ‘이수 여부’ 란에 입력
전문 교과		○	○	5단계	○	5등급	○	
특수교육 전문 교과		○	○	5단계	○	‘.’	○	• 일반학교에서 특수교육 대상 학생을 위해 특수교육 전문교과로 개설 시에도 ‘석차등급’ 미산출
보통교과 및 전문교과 중 수강자수 5명 이하인 과목		○	○	5단계	○	‘5등급’	○	• 체육·예술 교과(군)의 과목(특수 목적 고등학교의 체육·예술 교과(군) 선택 과목 제외), 공통과목의 ‘과학탐구실험’, ‘교양 교과(군)의 과목 제외
공동교육과정 및 온라인학교 개설 과목		○	○	5단계	○	‘.’	○	• 체육·예술 교과(군)의 과목(특수 목적 고등학교의 체육·예술 교과(군) 선택 과목 제외), 공통 과목의 ‘과학탐구실험’, 교양 교과(군)의 과목 제외
학교 밖 교육		‘.’	‘.’	‘.’	‘.’	‘.’	‘.’	• 학교 밖 교육으로 이수한 경우 ‘.’ 표기

9. 일반고등학교(자율 고등학교 포함) 경우에도 보통교과 내 특수 목적 고등학교 선택 과목 편성·운영 시 동일하게 ‘성취도 5단계(A-B-C-D-E)’, ‘석차등급(1~5등급)’을 병기하여 성적을 산출한다.

10. 지필평가 및 수행평가의 반영비율에 따라 환산 점수 합계를 처리하는 ‘학기말 성적 산출 기준일’은 교과(목)별 평가 계획 상 최종 시험일(2차 고사)이며, ‘명예졸업’ 학생은 퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 학생에 준하여 성적을 처리한다.

11. 지필평가와 수행평가의 영역(고사)별 반영 비율에 따른 환산 점수 합계는 소수 셋째 자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리까지 산출한다. 또한, 원점수는 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 과목평균은 원점수를 사용하여 계산하

되 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 산출한다. 성취도별 분포비율은 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 산출한다.

[보통교과 및 전문교과]

2025학년도 제1학기

공통국어1 성적일람표

제1학년 (강의실명)

과목담당교사

() 인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도	석차 등급	석차 (동석차수)	수강자수
명칭·영역 (반영비율)	반/번호, 성명	1회 (30%)	2회 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)						
1/1	김길동	28.41	29.16	8.00	9.00	8.00	10.00	92.57	93	A	1	4(15)	232
1/2	나민주	23.94	21.39	7.00	8.00	7.00	7.00	74.33	74	C	3	123	232
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				
성취도별 분포비율								A(20.2) B(35.3) C(21.5) D(15.9) E(7.1)					

[보통교과 사회·과학 융합 선택 과목]

2025학년도 제1학기

여행지리 성적일람표

제1학년 (강의실명)

과목담당교사

() 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	28.41	29.16	8.00	9.00	8.00	10.00	92.57	93	A	232
1/2	나민주	23.94	21.39	7.00	8.00	7.00	7.00	74.33	74	C	232
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		
성취도별 분포비율								A(20.2) B(35.3) C(21.5) D(15.9) E(7.1)			

[보통교과 체육·예술 과목(특수목적고 선택 과목 제외) 및 공통과목의 과학탐구실험]

2025학년도 제1학기

음악 성적일람표

제1학년 (강의실명)

과목담당 교사

() 인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도	수강자수
반/번호, 성명	명칭·영역 (반영비율)	1회 (30%)	2회 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)				
1/1	김길동	28.41	29.16	8.00	9.00	8.00	10.00	92.57	93	A	323
1/2	나민주	23.94	21.39	7.00	8.00	7.00	5.00	72.33	74	B	323
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		

- '김길동'의 지필평가 1회 환산점수 28.41은 100점 만점에서 94.7점을 받았을 경우이며, 수행평가 ○○○ 8.00은 50점 만점에서 40점을 받은 경우이다.
- 수강자 최고점·수강자 최저점·수강자 평균·강의실 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.
- '보통교과 및 전문교과' 성적 일람표의 합계는 지필평가 및 수행평가 반영비율 환산 점수 합계를 소수 셋째자리에서 반올림하여 둘째자리까지 산출하며, 이를 이용하여 석차, 동석차 및 석차등급을 구한다.
- '보통교과 및 전문교과' 성적 일람표의 '합계', '석차(동석차수)'는 '석차등급'을 산정한 근거를 참고로 보이기 위한 것이며, 학교생활기록부에는 본란이 없다.
- 성적일람표에서 과목 표준편차는 미표기한다.
- 성취도는 원점수를 기준으로 산출한다.

12. 과목별[보통 교과 공통 과목의 과학탐구 실험 및 체육·예술 교과(군)의 과목(특수 목적 고등학교 선택 과목 제외) 제외] 성취도는 성취율에 따라 다음과 같이 평정하되, 기준 성취율에 따른 분할점수 (고정분할점수, 추정분할점수)를 과목별로 설정하여 적용 과목을 학업성적관리규정에 명시 한다(아래 예시 참조). 단, 추정분할점수 산출 시 NEIS의 해당 기능을 사용하여 산출한다.

<예시> 추정분할점수 적용 과목: 1학년 공통수학1, 공통과학1

※ 추정분할점수 적용 절차 및 방법

성취율	성취도
90 % 이상	A
80 % 이상 ~ 90 % 미만	B
70 % 이상 ~ 80 % 미만	C
60 % 이상 ~ 70 % 미만	D
40 % 이상 ~ 60 % 미만	E

※ 성취율 40% 미도달자 중 최소 성취수준 보장지도 이수 시 성취도 'E' 부여

13. 보통 교과 공통 과목의 과학탐구 실험 및 체육·예술 교과(군)의 과목(특수 목적 고등학교 선택 과목 제외) 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

성취율(원점수)	성취도
80 % 이상 ~ 100 %	A
60 % 이상 ~ 80 % 미만	B
40 % 이상 ~ 60 % 미만	C

※ 성취율 40% 미도달자 중 최소 성취수준 보장지도 이수 시 성취도 'C' 부여

14. 과목별 석차등급은 환산 점수 합계에 의한 석차 순에 따라 다음과 같이 평정한다. 단, 등급별 누적 학생수는 수강자수와 누적 등급비율을 곱한 값을 반올림하여 계산한다.

석차등급	석차누적비율
1등급	~ 10 % 이하
2등급	10 % 초과~34 % 이하
3등급	34 % 초과~66 % 이하
4등급	66 % 초과~90 % 이하
5등급	90 % 초과~100 % 이하

15. 학교는 동점자 발생을 최소화하기 위해 동점자 처리 방법(석차등급을 산출하지 않은 과목 제외)을 학업성적관리규정으로 정한다. 그럼에도 불구하고 동점자가 발생하여 등급경계에 있는 경우 중간석차를 적용한 중간석차백분율에 의하여 등급을 부여하며, 이때 위 '14'항 표의 비율은 중간석차백분율로 사용한다.

16. 석차는 매 학기별로 과목별 환산 점수 합계를 사용하여 산출하되, 과목별로 동점자가 발생할 경우에는 동점자 모두에게 해당 순위의 최상의 석차를 부여하고 ()안에 동점자 수를 병기한다.

17. 성적산출을 위한 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 한다. 이때 수강자수는 다음 기준에 따라 산출한다.

가. 동일한 교과 교육과정(2022 개정 교육과정) 내에서 동일한 교과·과목이고 학점, 수강시기가 같은 경우에는 수강한 학생 모두를 수강자수로 하여 성적을 산출한다.

※ 2025학년 '1학년'과 '2·3학년'은 교육과정이 다르므로 수강생 통합산출 불가

나. 위 '가' 항에도 불구하고 필요하다고 인정되는 경우, 다음과 같이 수강자수를 산출할 수 있다.

1) 「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.

2) 산업수요 맞춤형 고등학교와 특성화고등학교(특정분야의 인재 양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함)는 필요하다고 인정되는 경우, 교육과정 특성을 고려하여 학교별 학업성적관리규정으로 수강자수를 정할 수 있다.

3) 한 학년에 3개 학과 이상 운영되는 경우 성적 산출은 통합산출이나 분리산출 중 한 가지만으로 모든 학과에 일괄 적용한다.

※ (예시) '00과목'에 대해 '3개 학과(A, B, C학과) 중 2개 학과(A, B학과)는 통합산출, 1개 학과(C학과)는 분리산출' 하지 않음.

18. '모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리할 수 있는 학생'은 현재의 학적 상태와 무관하게 수강자수에 포함하고, '재입학·전입학·편입학한 학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생'은 수강자수에서 제외한다.

19. 고등학교의 과목 이수기준에 따라 과목별 최소 성취수준 보장지도를 실시하며, 운영의 세부사항은 교육부장관이 정한 「2025학년도 이후 고교학점제 학점이수 인정기준 및 최소 성취수준 보장지도 운영 계획-교육부 기초학력진로교육과-3248(2024.9.12.)」에 따른다. 그리고 학점이수 인정기준에 따른 교과학습발달상황 기재는 다음과 같이 처리한다.

1) 학업 성취율 40% 미만인 대상자가 최소 성취수준 보장지도를 이수한 경우

➔ 해당 과목을 이수 처리하고, 성취도란에 'E'(3단계 산출과목은 'C')를 기재(보충학습 여부 미기재)

학기	교과	과목	학점	원점수/ 과목 평균	성취도	성취도별 분포비율	석차 등급	수강자수	비 고
1	국어	문학	3	39/70	E	A(11.2%) B(24.3%) C(31.7%) D(24.3%) E(8.5%)	5	60	

※ 과목 출석률 2/3 미만이면서 학업 성취율 40% 미만인 대상자가 최소 성취수준 보장지도를 이수한 경우도 포함

2) 학업 성취율은 이수기준을 충족(40% 이상)하지만 출석률이 2/3 미만인 대상자가 최소 성취수준 보장지도에 준하는 추가학습을 이수한 경우

➔ 해당 과목을 이수 처리하고, 성취한 성취도 입력 및 비고란에 '출석률 미달로 인한 추가학습 이수' 기재

학기	교과	과목	학점	원점수/ 과목 평균	성취도	성취도별 분포비율	석차 등급	수강자수	비 고
1	국어	문학	3	93/70	A	A(11.2%) B(24.3%) C(31.7%) D(24.3%) E(8.5%)	1	60	출석률 미달로인한 추가학습 이수

※ 교양과목의 출석률 2/3 미만 대상자가 최소 성취수준 보장지도에 준하는 추가학습을 이수한 경우도 포함

3) 과목 이수기준 미도달 대상자(학업성취율 40% 미만 또는 출석률 2/3 미만)가 최소 성취수준 보장지도 및 추가학습을 이수하지 않은 경우

➔ 해당 과목을 미이수 처리하고 비고란에 '미이수' 기재, 과목별 세부능력 및 특기사항은 미기재

학기	교과	과목	학점	원점수/ 과목 평균	성취도	성취도별 분포비율	석차 등급	수강자수	비 고
1	국어	문학	.	.	.	.	.	.	미이수

※ 최종 미이수자가 발생하여도 해당 과목의 수강자 수에 포함되며, 산출된 해당 과목 성적정보(과목평균, 석차등급, 성취도별 분포비율 등)는 영향 받지 않음.

4) 공통수학1, 공통영어1을 수강하였으나 미이수한 학생이 기본수학1, 기본영어1을 대체 이수한 경우

➔ 해당 과목을 대체이수 처리하고, 이전 학기에 미이수 처리한 공통수학1, 공통영어1의 성적처리 결과 전부를 학교생활기록부 정정을 통해 삭제 처리

학기	교과	과목	학점	원점수/ 과목 평균	성취도	성취도별 분포비율	석차 등급	수강자수	비 고
1	수학	공통수학1	.	.	.	.	.	.	미이수삭제)
2	수학	기본수학1	3	74/68	B	A(11.2%) B(24.3%) C(31.7%) D(24.3%) E(8.5%)	3	89	대체이수

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

다만, 체육·예술 교과(군) 및 전문 교과(군)의 전공 실무 과목은 다음 각 호의 사항을 입력한다.

가. 체육·예술 교과(군) : 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등
나. 전문교과 전공 일반 과목(능력단위와 연계하여 운영하는 경우) 및 전공 실무 과목 : 능력단위별 학습활동 참여도 및 태도 등

※ 해당 학기에 이수한 모든 능력단위를 세부능력 및 특기사항에 입력함.

21. 고등학교의 교과학습발달상황은 2025학년도 1학년부터 학기 단위로 작성·마감해야 한다. 1학기 교과학습발달상황의 작성·마감 기준일은 8월 31일이며, 그 이후 1학기 교과학습 발달 상황에 대한 수정 사유 발생 시, 정정 절차에 따라 처리해야 한다.

22. '개인별 세부능력 및 특기사항'에 입력하는 사항은 다음과 같다.

항목	내용
한국학교	한국학교의 성적 산출 방식이 국내학교와 다른 경우
학력인정 대안학교	학력인정 대안학교의 성적 산출 방식이 전입교와 다른 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
정규 교육과정 이외의 프로그램으로 운영하는 현장실습	당해 학기에 현장실습을 전문교과에 포함하지 않거나 창의적 체험활동으로 운영하지 않은 경우

제9조-2. 학업성적 결과 처리 및 교과학습발달상황관리(2,3학년)

1. 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과 담당교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하여 각 호와 같이 성적을 산출하며 NEIS를 활용함을 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 '전문교과Ⅰ,Ⅱ', 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. 고등학교의 보통 교과 중 교양 교과는 과목명 및 학점수를 입력하고 '성취도(수강자수)'란과 '석차등급'란에는 'P'를 각각 입력한다. 다만, 교양 교과를 진로 선택 과목으로 편성 시에는 과목명 및 학점수를 입력하고 '성취도(수강자수)'란과 '성취도별 분포비율'란에는 'P'를 각각 입력한다.
 - 바. 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', '학점수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'를 입력하고, '석차등급'란에는 '석차등급'을 입력한다. 다만, 수강자 수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우(2·3학년 모든 과목 및 모든 학기)에 '석차등급'란에 '석차등급'으로 동일하게 입력한다.
 - 사. 학교 간 공동교육과정으로 이수한 과목(진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외)은 '교과', '과목', '학점수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'를 입력한다.
 - 아. 학교 밖 교육으로 이수한 과목은 '교과', '과목', '학점수'를 입력하고, 이외 항목은 모두 '.'을 입력한다.

2. 교과학습발달상황의 '비고'란에는 학교 간 공동교육과정 및 학교 밖 교육 이수, 학적변동으로 인한 이수과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.
3. 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

구분		원점수/과목평균 (표준편차)			성취도(수강자수)		석차 등급	비 고
		원점수	과목 평균	표준 편차	성취도	수강자 수		
보통교	공통 과목	○	○	○	5단계	○	○	• (성취도 3단계) 과학탐구실험 ※ 과학탐구실험은 석차등급 미 산출
	일 기초/	○	○	○	5단계	○	○	• 교양 교과(군) 제외

과	반 선택 과 목	탐구/ 생활· 교양							
	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	
	전문교과 I		○	○	○	5단계	○	○	• (성취도 3단계) 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 사회 탐구 방법, 사회과제 연구
	전문교과 II		○	○	○	5단계	○	-	• 석차등급은 산출하지 않음
	전문교과 III		○	○	○	5단계	○	-	• 석차등급은 산출하지 않음 • 특수교육 교육과정을 운영하는 학교에 한함
	보통교과 및 전문교과 I 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 과목		○	○	○	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), 전문교과 II		.	.	.	.	.	.	• 학교 밖 교육으로 이수한 경우 ‘.’ 표기

4. 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]

2025학년도 제1학기

화법과 작문 성적일람표

제2학년 (강의실명)

과목담당교사

() 인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도	석차 등급	석차 (동석자수) /수강자수
반/번호, 성명	명칭,영역 (반영비율)	1회 (30%)	2회 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)					
1/1	김길동	28.41	29.16	8.00	9.00	8.00	10.00	92.57	93	A	1	4(15)/532
1/2	나민주	23.94	21.39	7.00	8.00	7.00	7.00	74.33	74	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			

[전문교과]

2025학년도 제1학기

상업 경제 성적일람표

제2학년 (강의실명)

과목담당교사

() 인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도 (수강자수)
반/번호, 성명	명칭,영역 (반영비율)	1회 (30%)	2회 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)			
1/1	김길동	28.41	29.16	8.00	9.00	8.00	10.00	92.57	93	A(553)
1/2	나민주	23.94	21.39	7.00	8.00	7.00	7.00	74.33	74	C(553)
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	

[진로 선택 과목]

2025학년도 제1학기

실용 국어 성적일람표

제2학년 (강의실명)

과목담당교사

() 인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도 (수강자수)
반/번호, 성명	명칭,영역 (반영비율)	1회 (30%)	2회 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)			
1/1	김길동	28.41	29.16	8.00	9.00	8.00	10.00	92.57	93	A(553)
1/2	나민주	23.94	21.39	7.00	8.00	7.00	7.00	74.33	74	B(553)
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	
성취도별 분포비율								A(30.2) B(45.3) C(24.5)		

- '김길동'의 지필평가 1차 환산점수 28.41은 100점 만점에서 94.7점을 받았을 때이며, 수행평가 ○○○ 환산점수 8.00은 50점 만점에서 40점을 받았을 경우이다.
 - 수강자 최고점, 수강자 최저점, 수강자 평균, 강의실 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.
 - 보통교과 및 전문교과Ⅰ 성적일람표의 합계는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출하고, 이를 이용하여 석차, 동석차 및 석차등급을 구한다.
 - 보통교과 및 전문교과Ⅰ 성적일람표의 '합계', '석차(동석차수)/수강자수'란은 '석차등급'을 산정한 근거를 참고로 보이기 위한 것이며, 학교생활기록부에는 본란이 없다.
 - 전문교과Ⅱ, Ⅲ 성적일람표의 환산점수 합계는 지필평가 및 수행평가 반영비율 환산 점수 합계를 소수 셋째자리에서 반올림하여 둘째자리까지 산출하며, 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.
 - 과목 평균, 과목 표준편차는 수강자 점수에 대한 평균 및 표준편차를 의미하며, 원점수를 사용하여 계산하고 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 산출한다.
5. 지필평가 및 수행평가의 반영비율에 따라 환산 점수 합계를 처리하는 '학기말 성적 산출 기준일'은 교과(목)별 평가 계획 상 최종 시험일(2차 고사)이며, '명예졸업' 학생은 퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 학생에 준하여 성적을 처리한다.
6. 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

7. 과목별 성취도는 성취율에 따라 다음과 같이 평정하되, 기준 성취율에 따른 분할점수 (고정분할점수, 추정분할점수)를 과목별로 설정하여 적용 과목을 학업성적관리규정에 명시한다 (아래 예시 참조). 단, 추정분할점수 산출 시 NEIS의 [성적-추정분할점수- 추정분할점수관리] 메뉴를 사용한다.

<예시> 추정분할점수 적용 과목: 2학년 수학 I, 물리학 I, 3학년 언어와 매체

※ 추정분할점수 적용 절차 및 방법은

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), 전문교과 I 과학계열 교과(군)의 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 전문교과 I 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

8. 학업성적관리규정에 동점자 처리 규정(석차등급을 산출하지 않은 과목 제외)을 두어, 가급적 동점자를 발생시키지 않도록 유의하고, 그럼에도 불구하고 동점자가 발생하여 등급경계에 있는 경우 중간석차를 적용한 중간석차백분율에 의하여 등급을 부여하며, 이때 위 '6'항표의 비율은 중간석차백분율로 사용한다.

9. 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 수강

한 학생수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 한다.*

* '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 교육과정(2015개정 교육과정) 내에서 '동일한 교과·과목'이고, '학점', '수강시기'가 같은 경우에는 학년에 관계없이 수강한 학생 모두를 수강자수로 한다.
- 2) 위 '1)'의 상황이라도 다음과 같은 경우는 수강자 수를 분리 산출한다.
2·3학년의 3개년 교육과정편성상 '특정교과목'에 대하여 '특정학기'에 '학점이 동일'하더라도, '시작학기 또는 총 학점이 다를 경우'에는 진도 및 내용을 다르게 운영(교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획 상)할 수 있어 교육과정이 다른 것으로 보아 수강자 수를 분리 산출한다(수강생 성적분리산출처리).

나. 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 고등학교와 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함)는 필요하다고 인정되는 경우, 교육과정 특성을 고려하여 학업성적관리규정으로 수강자수를 정할 수 있다.

다. 한 학년에 3개 학과 이상 운영되는 경우 성적 산출은 통합산출이나 분리산출 중 한 가지만으로 모든 학과에 일괄 적용한다.

※ (예시) '00과목'에 대해 '3개 학과(A, B, C학과) 중 2개 학과(A, B학과)는 통합산출, 1개 학과(C학과)는 분리산출' 하지 않음.

10. '모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리할 수 있는 학생'은 현재의 학적 상태와 무관하게 수강자수에 포함하고, '재입학·전입학·편입학한 학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생'은 수강자수에서 제외한다.

11. 공통과목 국어·영어·수학, 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 및 산업수요 맞춤형 고등학교에 편성된 전문교과Ⅱ 실무과목은 과목별 최소 성취수준을 학업 성취율 40%로 설정하고, 이에 따른 분할 점수와 운영의 세부사항은 학업성적관리위원회 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.

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

가. 체육·예술(군) 및 전문교과Ⅱ의 실무과목은 다음 각 호의 사항을 입력한다.

- 1) 체육·예술 교과(군): 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등
- 2) 전문교과Ⅱ의 실무과목: 능력단위 기반의 과목별 학습활동 참여도 및 태도 등

※ 대입수시 전형자료 생성 시에는 3학년의 과목별 세부능력 및 특기사항 중 '3학년 1학기 (조기졸업생은 2학년 1학기)' 내용만 생성·제공되고, '2학기' 선택 후 입력한 내용은 반영되지 않음에 유의해야 함.

13. '개인별 세부능력 및 특기사항'에 입력하는 사항은 다음과 같다.

항목	내용
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 공통과목 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 수강 내용 기재) ※ 다만, 전·편입학, 귀국 등에 해당하지 않는 학생이 온라인 보충과정을 통해 수강한 내용은 기재 불가
정규 교육과정 이외의 프로그램으로 운영하는 현장실습	당해 학기에 현장실습을 전문교과에 포함하지 않거나 창의적 체험활동으로 운영하지 않은 경우

14. 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 특기사항'에 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.

- 1) 학교 자율적 교육활동이 교과와 연계되는 경우에는 해당과목의 '세부능력 및 특기사항'에 입력할 수 있다.
- 2) 학교 자율적 교육활동이 특정 과목의 세부능력 및 특기사항으로 한정하기 어려운 경우 등에는 '개인별 세부능력 및 특기사항'에 입력할 수 있다.

제9조-3. 기타 평가 관리 및 1~3학년 공통 학업 성적 결과 처리

1. 장애학생의 평가조정 규정 및 시행

가. 학교에서는 이 지침에 따라 학업성적관리규정에 장애학생의 평가조정 규정을 정하여 시행한다.

- 1) 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장 설치·운영, 대독, 대필, 보조기기, 지원인력 등 적절한 평가조정을 지원한다.

가) 점자를 사용하는 시각장애학생을 위해 점자 평가자료를 제공하고, 필요 시 음성 평가자료를 지원하며, 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장한다. 또한 묵자(일반문자)를 사용하는 시각장애학생을 위해 확대독서기(개인지참 가능) 또는 확대/축소 평가자료(118%, 200%, 350% / A4 중 택1)를 제공하고, 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.

나) 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생을 위해 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 장애로 평가 수행이 어려운 경우에는 대필을 지원한다.

다) 보청기나 인공와우를 착용한 학생을 포함하여 청각장애학생이 듣기평가에 참여하기 어려운 경우 지필평가로 대체한다.

2) 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학업성적 관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

2. 공동교육과정 및 온라인학교 성적 처리

가. 1학년의 공동교육과정 및 온라인학교 성적 처리는 다음과 같다.

1) '공동교육과정'과 '온라인학교'에서 개설한 이수 과목의 '석차등급'에는 ':'을 입력하며, '비고'에는 각각 '공동교육과정', '온라인학교'으로 표시된다.

2) 거점학교에서는 공동교육과정의 해당 과목을 수강한 학생 모두(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)를 '수강자수'로 하여 성적을 산출하고(일반고등학교, 특수목적 고등학교(산업수요 맞춤형 고등학교 포함), 특성화고등학교 등), 세부적인 사항은 「2025학년도 전북특별자치도교육청 공동교육과정 운영 지침」에 따른다.

나. 2·3학년의 공동교육과정 및 온라인학교 성적 처리는 다음과 같다.

1) '공동교육과정(온라인학교 포함)'으로 이수한 과목의 '석차등급'은 공란으로 두며, '비고'에는 자동으로 '공동'으로 표시된다.

2) 거점학교에서는 공동교육과정의 해당 과목을 수강하여 이수한 학생 모두를 '수강자수'로 하여 성적을 산출하고(일반고등학교, 특수목적 고등학교(산업수요 맞춤형 고등학교 포함), 특성화 고등학교* 등), 세부적인 사항은 「2025학년도 전북특별자치도교육청 공동교육과정 운영 지침」에 따른다.

* '특성화고등학교'는 '특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교'를 의미함.

※ 공동교육과정 미이수 학생의 경우 성적 미산출 및 학생부 기재 제외

※ 출석률 2/3 이상인 학생은 학생의 선택과 상관 없이 모두 성적산출

- 일반고등학교와 특수목적고등학교(또는 특성화고등학교) 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, 특성화고등학교, 일반고등학교 직업계열 학과 간 전문 교과Ⅱ 과목을 공동교육과정으로 운영하는 경우에는 '전문 교과Ⅱ 과목'으로 편성하고 전문 교과Ⅱ 과목의 성적 산출 방식에 따라 처리한다.

다. 본교(거점학교)와 타교 학생(공동교육과정)을 구분하여 운영하는 경우 동일 과목이라도 별도로 개설·운영하고, 별도로 성적을 산출한다.

라. 공동교육과정 및 온라인학교 운영 과목은 거점학교의 학업성적관리규정에 포함하여 성

적 처리한다.

3. 학교 밖 교육 성적처리

가. '학교 밖 교육'으로 이수한 과목은 교과학습발달상황의 '비고'에 자동으로 '학교 밖 교육'으로 표시된다.

나. 학교 밖 교육기관에서 보내온 '교과', '과목', '학점' 및 '과목별 세부능력 및 특기사항'을 입력하고, 이외 항목은 모두 '.'을 입력한다. 다만, '과목별 세부능력 및 특기사항'에는 객관적 교육내용(과목명, 이수학점, 객관적인 학습내용)만을 입력한다.

다. 세부적인 사항은 「2025년 전북특별자치도교육청 학교 밖 교육 운영 지침」에 따른다.

4. 「초·중등교육법 시행령」 제19조제1항에 따른 '귀국 학생 등'의 성적처리

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

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

※ 해당 기간의 기록은 학년을 결정하는 참고자료로 정규교육과정을 이수한 기록이 아니므로 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 전입교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

※ 한국학교의 성적 산출 방식이 국내학교와 다른 경우 NEIS의 [성적-성적처리-개인별세부능력및특기사항]에 교과목 성적을 직접 입력함.

나. 재입학·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재입학·편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.

다. 재입학·편입학 후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내 학교 성적이 중복되는 경우에는 재입학·편입학 이후 성적을 인정한다.

라. 위 '가~다'항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회 심의를 통해 정한다.

5. 학교 외 학습경험의 과목 이수 인정을 받은 방송통신고등학교 과목 이수 입력방식

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

과목

세부능력 및 특기사항

과목명: '학교 외 학습경험의 인정'을 통해 ○학점 이수함.

6. 소속 학교에서 실시한 원격 수업(방송·정보통신매체를 활용한 수업) 수강학생의 성적처리

- 학교의 장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로 「초·중등교육법」 제24조제3항 제1호의 원격수업을 실시한 경우, 각 호에 유의하여 평가를 시행하되, 구체적인 사항은 전북특별자치도교육청 별도 공문에 따라 학교장이 정한다.

가. 지필평가는 등교하여 실시하는 것을 원칙으로 한다.

나. 학생의 수행 과정 및 결과를 교사가 직접 관찰·확인한다.

7. 소속 학교 이외 기관·장소에서 수강한 과목의 성적처리

◆ 위탁교육기관에서 출결에 따른 교과학습발달상황 반영 ◆

<1학년> 시도교육청 및 위탁 교육기관에서는 해당과목의 학점 이수 인정기준을 적용 시 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 학업성적관리위원회의 결정에 따라 해당 과목 관련 내용을 학교생활기록부에 반영한다.

<2·3학년> 시도교육청 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.

가. 교육감이 지정한 교육기관(원격수업 등 방송·정보통신매체 활용 수업)에서 수강한 학생의 성적처리

- 1) 2025학년도 2·3학년 중 전·편입학, 귀국 등의 학생만 해당한다.
- 2) 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항에 따라 교육감이 지정한 교육기관 등에서 실시한 원격수업의 전부 혹은 일부를 받은 학생의 성적처리는 「2025년 전북특별자치도교육청 온라인 보충과정 운영 안내」에 따른다.

나. 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생과 보호필요 학생의 성적처리

- 1) 위탁학생으로 등록하며 성적은 재적교 평가에 응시하고, 재적교 성적산출에 포함한다.
- 2) 재적교 평가 미응시의 경우 결시 사유에 따라 출결 처리 및 평가의 인정점을 부여한다.
- 3) 이외의 경우 재적교 학업성적관리위원회 심의에 따른다.

다. 소년보호기관 학생의 성적처리

- 1) 성적산출 소년보호기관(교과교육과정 개설 소년원학교¹⁾)
 - 가) 위탁학생으로 등록한다.
 - 나) 소년원학교의 학기말 성적을 인정하고, 재적교 성적산출에 포함하지 않는다.
 - 다) 소년원학교에서 보내온 성적은 동일(유사)과목으로 인정하여 입력*하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차(2·3학년 해당), 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용을 입력한다.

<*위탁교(기관)에서 보내온 동일(유사) 과목 NEIS 입력방법>

위탁교육기관에서 보내온 과목이 [학적-위탁·현장실습학생관리-위탁·현장실습학생관리-자료 관리], '성적의 {과목추가}-과목찾기'에서 조회되지 않을 경우 '과목찾기의 과목명 목록'에서 유사한 과목으로 선택함.

- 라) 소년원학교의 2차 지필평가 시작 직전일까지 입교하지 않은 경우에는 재적교 시험응시 및 재적교에서 성적 처리한다.
- 마) 학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함한다.
- 2) 성적미산출 소년보호기관
 - 가) 수업일수를 인정하지 않는 교과교육과정 미개설 소년원²⁾

1) 서울소년원(고봉중고등학교), 대구소년원(읍내중고등학교), 전주소년원(송천중고등학교), 안양소년원(정심여자중고등학교)
 2) 부산소년원(부산오륜학교), 광주소년원(광주고룡학교), '대전소년원(대전대산학교): 보호처분 7호는 제외', 청주소년원(청주미평여자학교), 춘천소년원(춘천신촌학교), 제주소년원(제주한길학교)

(1) 재적교 평가에 응시하고, 재적교 성적산출에 포함한다.

(2) 재적교 평가 미응시의 경우 결시 사유에 따라 출결을 처리하고, 평가의 인정점을 부여한다.

(3) 시험지 및 답안지를 발송하지 않는다(단, 보호처분 7호, 8호는 제외).

(4) 보호처분에 따라 출결 및 성적 처리가 다르므로 [별지 17]을 참고한다.

나) 수업일수를 인정하나 평가 및 성적처리가 불가능한 소년보호기관(소년분류심사원 / 보호처분 7호, 8호)

(1) 소년보호기관과 재적교가 아래 표와 같이 협조하여 평가에 응시하도록 하고, 재적교 성적산출에 포함한다.

구분	소년보호기관	재적교
평가 전	1. 응시 희망자 조사 2. 응시생 재적교 협조 공문 발송 3. 재적교와 평가 운영 방안 협의 4. 시험지 수령	1. 소년보호기관과 평가 운영 방안 협의 2. 시험지 발송
평가 중	〈소년보호기관에서 응시〉 1. 평가장 마련 2. 감독관 배정 3. 평가 실시 후 답안지 수거	〈재적교에서 응시〉 1. 평가장 마련 2. 감독관 배정 3. 평가 실시 후 답안지 수거
평가 후	시험지 수령과 동일한 방안으로 답안지 송부	답안지 수령 후 성적 처리

(2) 재적교 평가 진행 시 다음 사항을 유의한다.

(가) 평가 준비: 소년보호기관이 주관하고 재적교가 협조하여 평가 운영 준비

(나) 시험지 및 답안지 송부: 소년보호기관과 재적교가 협의하여 인편 또는 등기우편으로 송부

※ 일반우편 및 택배 발송을 금지하고, 업무 담당자 외 대리수령 불가

※ 답안지는 시험지 수령과 동일한 방법으로 송부하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 인편으로 수령하였다더라도 등기우편으로 송부 가능

(다) 평가 감독관 배정: 평가장을 마련한 곳에서 감독관 배정

※ 평가 장소와 관계없이 소년보호기관 담당자는 반드시 감독관으로 배석

(라) 학생이 평가에 미응시 할 경우, 보호처분에 따라 출결 및 성적 처리가 다르다.

(마) 이외의 경우 재적교 학업성적관리위원회 심의에 따른다.

라. 소년보호처분 6호 대상자 중 「아동복지법」상의 아동복지시설 위탁되는 학생의 성적처리

1) 위탁학생으로 등록한다.

2) 재적교 평가에 응시하고, 재적교 성적산출에 포함한다.

3) 재적교 평가에 미응시의 경우 학업성적관리규정에 따라 인정점을 부여한다.

마. 가정폭력 및 아동학대 보호기관에 위탁된 학생의 성적처리

1) 위탁학생으로 등록한다.

2) 재적교 평가에 응시하고, 재적교 성적산출에 포함한다.

3) 재적교 평가에 미응시의 경우 학업성적관리규정에 따라 인정점을 부여한다.

바. 대안교육 위탁교육기관 학생의 성적처리

1) 성적 산출 대안교육 위탁교육기관

가) 위탁학생으로 등록한다.

나) 위탁교육기관의 성적을 인정하고, 재적교 성적산출에 포함하지 않는다.

다) 학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교의 학기말 성적산출에 포함한다. 단, 위탁교육기관의 지필, 수행 성적이 있을 경우, 성적인정 여부와 반영 방법은 학업성적관리위원회 심의를 통해 결정한다.

2) 성적 미산출 대안교육 위탁교육기관

가) 위탁학생으로 등록한다.

나) 성적 미산출 위탁교육기관이므로 재적교 평가에 응시하는 것이 원칙이다.

다) 다음 사항을 유의한다.

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

(2) 과목별 수행평가 미응시(또는 미참여)에 대한 성적처리(기본점수 부여 등) 등은 재적교 학업성적관리위원회에서 정하고, 그 내용을 사전에 안내한다.

(3) 재적교에서 지필고사 기간 및 응시를 안내를 했음에도 학생이 시험에 응시하지 않았을 경우 성적 처리(인정점 부여 등)는 학업성적관리위원회 심의에 따라 결정한다.

※ 세부 사항은 민주시민교육과 「2025년 대안교육 위탁교육기관 운영 지침」 참고

사. 직업교육 위탁과정 학생 성적처리

1) 일반고등학교 및 자율고등학교 등의 직업교육 위탁과정은 아래 사항을 참고하여 입력한다.

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

나) 일반고등학교 및 자율고등학교의 직업교육 위탁과정 담당 기관에서 평가한 이수 과목, 원점수, 과목평균, 표준편차(2·3학년 해당), 성취도, 수강자수 등을 학생이 재적한 학교에 통보하면 이것을 그대로 입력해 줄 수 있다.

다) 직업교육 위탁과정에서 보내온 성적은 동일 과목이 없을 경우 유사 과목으로 인정하여 입력*한다.

<*유사 과목 NEIS 입력방법>

위탁교육기관에서 보내온 과목이 [학적-위탁·현장실습학생관리-위탁·현장실습학생관리-자료관리], '성적의 {과목추가}-과목찾기-과목찾기의 과목명 목록'에서 유사한 과목으로 선택함.

2) 도교육청에서 운영하는 공동실습소 또는 직업교육센터 등, 일반고등학교(자율고등학교 포함), 특수목적고등학교(산업수요 맞춤형 고등학교 포함) 및 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 등에서 개설한 교과(과정)를 계열(학과)이 서로 다른 학교의 학생들이 함께 수강한 경우의 수강자수는 계열(학과)별로 구분하여 산출할 수 있다.

가) 계열(학과)구분

(1) 일반고등학교(자율고등학교 포함) : 계열

(2) 특성화고등학교, 산업수요 맞춤형 고등학교, 일반고 직업계열 학과 운영교 : 학과

(3) 특수목적고등학교(산업수요 맞춤형 고등학교 제외) : 계열(과학, 국제, 체육), 학과(외국어, 예술)

<예시>

일반고등학교 A(10명), B(10명), C(10명), 산업수요 맞춤형 고등학교 D학과(12명), E학과(8명) 총 48명이 직업과정을 운영하는 학교 등에서 ‘드론 운용’을 수강하였을 경우 수강자수는 일반고등학교는 30명, 산업수요 맞춤형 고등학교는 D학과 12명, E학과 8명으로 분리하여 산출할 수 있음.

아. 현장실습생 성적처리

1) 특성화고등학교 및 산업수요 맞춤형 고등학교 현장실습생(산학일체형 도제학교의 도제식 현장교육훈련(OJT) 참여 학생 포함) 성적 처리는 다음과 같다.

가) 현장실습을 제외한 교과 성적은 교과목별 성적처리 방식에 따라 산출한다.

나) 현장실습 참여 학생의 성적은 산업체에서 평가한 점수와 학교에서 평가한 점수를 합산하여 산출할 수 있다.

다) 현장실습을 전문교과에 포함하여 운영할 경우, 당해 학교의 학업성적관리규정에 구체적인 평가 방법 등이 포함되도록 하고, 원점수/과목평균, 성취도(수강자수) 등을 산출하여 입력하되, 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’에 현장실습유형, 직무분야(17개 교과군 중에서 입력), 기간, 내용을 다음 예시와 같이 입력한다.

과 목	세부능력 및 특기사항
현장실습유형: 현장체험학습(산업체 견학)	
현장실습 직무분야: 기계	
실습기간: 2025.00.00.-2025.00.00.	
실습내용: 자동차 조립 과정 견학	

과목	세부능력 및 특기사항
현장실습유형: 도제교육(미용)	
현장실습 직무분야: 관광·레저	
실습기간: 2025.00.00.-2025.00.00.	
실습내용: 헤어디자인 L3	

과목	세부능력 및 특기사항
현장실습유형: 산업체 현장실습	
현장실습 직무분야: 재료	
실습기간: 2025.00.00.-2025.00.00.	
실습내용: 피복 아크 융접	

과목	세부능력 및 특기사항
현장실습유형: 기타(연계교육형 현장실습)	
현장실습 직무분야: 디자인·문화 콘텐츠	
실습기간: 2025.00.00.-2025.00.00.	
실습내용: 웹페이지 제작 및 유지	

라) 현장실습을 교과목에 포함하지 않고 창의적 체험활동으로 운영하는 경우에는 해당 활동의 평가, 기록 방법에 따르고, 정규 교육과정 이외의 프로그램으로 운영하는 경우에는 해당 학년 교과학습발달상황의 ‘개인별 세부능력 및 특기사항’에 서술식으로 입력한다.

마) 창의적 체험활동상황 등 비교과 영역의 입력은 현장실습(현장실습과 연계한 취업 등) 기간 중 별도의 계획을 수립하여 실시하는 경우 재적학교 및 현장 실습 대상 기관의 자료를 근거로 학급담임교사가 작성한다.

2) 특수교육 대상자의 현장실습생에 대해서는 이수 여부, 실습기간을 해당 학교장 또는 전북특별자치도교육감이 정하는 방법으로 입력하며, 위 ‘1). 가)~마)’의 내용을 준용하여 입력할 수 있다. 이때, ‘현장실습 직무분야’는 교육과정의 해당 교과(군) 중에서 입력한다.

※ 세부 사항은 「2025년 전북특별자치도교육청 직업계고 현장실습 운영 지침」 참고

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 따른다.

나. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리는 단위학교 ‘조기진급·조기졸업·진학 평가위원회’의 결정에 따른다.

제2절 출결 상황 관리

제10조 출결 상황은 다음과 같이 관리한다.

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·복학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만일 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 출석일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재입학·전입학·복학이 불가능하다.(초·중등 교육법시행령 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 10일로 정함.
- 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 법정 감염병 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(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함), 일반고등학교 직업계열 학과(직업교육 위탁과정 제외)'는 부사관 입교를 '현장실습' 이수로 처리함
- 3) 학교장의 허가를 받은 "학교· 시도(교육청)· 국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 교외체험학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지 등" 출석하지 못한 경우
- 4) 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
- 5) 초·중등교육법시행령 제54조(학습부진아 등에 대한 교육 및 시책) 제 5항의 규정에

의한 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간

6) 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

구 분	대 상	일 수
결 혼	○ 형제, 자매, 부, 모	3
입 양	○ 학생 본인	20
사 망	○ 부모, 조부모, 외조부모	5
	○ 부모의 조부모(증조부모, 외증조부모), 부모의 외조부모(진외증조부모, 외외증조부모)	3
	○ 형제·자매 및 그의 배우자	
	○ 부모의 형제·자매 및 그의 배우자	3

※ 경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음.

7) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

8) 「학교폭력예방법」 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) 시·도경찰청 「소년업무규칙」에 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

구 분	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) 학교장은 초·중·고 여학생 중 생리통이 극심해 출석이 어려운 경우(월 1일 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 지양해야 함.

※ 생리통으로 인한 출석인정 결석 시, 월 1일을 산정하는 기준은 지각, 조퇴, 결과 횟수 및 인정 시간 등을 토대로 학업성적관리위원회를 통해 학교장이 정함.

※ 출석인정 시 성적은 전라북도교육청 학업성적관리 시행지침에 따라 학교장이 당해 학교의 '학업성적관리규정'에 인정점 부여 기준을 정하여 결정함.

다. 질병으로 인한 결석

- 1) 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(병명, 진료기간 등이 기록된 의사 소견서, 진료 확인서 등의 증빙서류)를 첨부한 결석 신고서를 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 결석 신고서를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 3) 병원학교 및 화상강의시스템을 이용하여 수업받는 건강장애 학생이 결석한 경우
- 4) 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관 질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와 관련성이 드러나는 소견 또는 향후 치료의견 등이 명시된 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

※ 등교시간대 거주지나 학교 주변 실시간 미세먼지 또는 초미세먼지 농도가 '나쁨' 이상이며, 학부모가 학교에 사전 연락(전화 또는 문자)한 경우에 한하여 질병결석으로 인정

- 5) 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 만성질환 등 장기적 치료가 필요한 것으로 확인된 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 6) 환경부로부터 가습기 살균제 건강피해자 증명서를 발급받은 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석 신고서를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

※ 4)~6)의 경우 결석 신고서 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기초 최초 제출한 진단서(소견서)로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음

라. 미인정 결석

- 1) 합당하지 않은 사유나 고의로 결석한 경우(태만, 가출, 고의적 출석 거부, 범법 행위로 기관에 연행 및 도피 등)
- 2) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조 제1항 제6호에 따른 출석정지
- 3) 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제25조 제2항 제4호에 따른 출석 정지
- 4) 「초·중등교육법 시행령」 제31조 제1항 제4호에 따른 출석정지
- 5) 「초·중등교육법 시행령」 제31조(학생의 징계 등) 제1항 제6항의 가정학습 기간
- 6) 범법행위로 인한 책임있는 사유로 결석한 경우(관련 기관 출석·체포·도피·구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)
- 7) 기타 합당하지 않은 사유로 인한 결석

예) 체육계 포함으로 인한 결학원수강, 예술·석, 교외 체험학습 허가 기간을 초과한 결석, 진학이 결정된 상급학교에서 훈련으로 인한 결석, 해외 어학연수로 인한 결석, 학업중단 숙려 기간 동안 지필평가에 참여하지 않은 경우 등

마. 기타 결석

- 1) 부모·가족 봉양, 가사 조력, 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

3. 지각·조퇴·결과(단위학교에서 정한 기준은 모든 교사가 일관되게 적용)

- 가. 지각은 학교장이 정한 일과표 '조회 시작 시각(08시20분)' 후 10분 이내까지 출석하지 않은 경우 지각으로 처리한다. 이때 질병, 기타 사유에 해당하는 확인서를 담임교사 또는 교과담당교사에게 사유 발생일로부터 5일 이내에 제출한다. 제출받은 확인서는 담임교사가 결석신고서와 동일하게 보관·관리한다.
- 나. 조퇴는 학교장이 정한 등교시각과 종례시각(16시40분)' 이전에 하교한 경우 조퇴로 처리한다. 이때 질병, 기타 사유에 해당하는 확인서(조퇴증)를 담임교사로부터 발급받아 교과담당교사에게 제출한다. 제출받은 확인서(조퇴증)는 담임교사가 결석계와 동일하게 보관·관리한다.
- 다. 결과는 수업시간의 일부 또는 전부에 불참한 경우 결과 처리한다. 이때 질병, 기타 사유에 해당하는 확인서를 담임교사 또는 교과담당교사에게 사유 발생일로부터 5일 이내에 제출한다. 제출받은 확인서는 담임교사가 결석신고서와 동일하게 보관·관리한다.
 - 1) 교사(담임교사, 교과담당교사 등)가 교실에 들어와 출석을 확인하는 시점을 기준으로 5분 이상 늦게 들어온 경우
 - 2) 수업(또는 조·종례)이 종료되기 전에 교과담당(담임)교사의 허락없이 교실을 나가 수업(또는 조·종례)이 종료될 때까지 참석하지 않은 경우 미인정결과로 처리
- 라. 위의 제10조.2. 나의 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 발생한 경우에는 가장 마지막 출결사항을 입력한다.
- 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. (위의 제10조 2. 가. 2)의 처리요령의 예와 같음)
- 자. 기타 출결관련 용어

- 개근 : 해당학년 동안 1회의 결석(또는 지각, 조퇴, 결과)도 없는 경우임
- 정근 : 해당학년 동안 지각(또는 조퇴, 결과) 1회-8회인 경우와 최대 결석 2일과 지각(또는 조퇴, 결과) 2회인 경우까지임
- ※ 지각(또는 조퇴, 결과) 3회는 결석 1일로 간주하여 산정함
- ※ 3년 정근의 출결 관련 횟수는 정근과 동일하게 적용함
- 해당학년 수료를 위한 출석일수 산정
 - 출석한 일수가 해당학년 수업일수의 3분의 2이상이면 수료 가능함.
 - 지각(또는 조퇴, 결과)은 횟수에 관계없이 해당학년 수료에 영향을 주지 않음

<예 시>

학년	수업 일수	결석일수			지각			조퇴			결과			특 기 사 항
		질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	질병	미인정	기타	
1		2						1			1			
2		15			1									맹장수술(10일), 감기(5일)
3				3							1			부모 간병(3일)

4. '출결상황'의 '특기사항'에는 미인정·질병 결석의 경우 5일 이상, 기타 결석의 경우 1일 이상, 지각·조퇴·결과의 경우 10일 이상 시 사유를 기록한다.

예) 감기로 인한 질병조퇴(13회), 부 간병으로 인한 기타조퇴(10회), 병원 정기 진료로 인한 질병지각(15회) 등.

5. ※ '2025학년도 이후 고교학점제 학점 이수 인정기준 및 최소 성취수준 보장지도 운영 계획 안내', 교육부 기초학력진로교육과-3248(2024.9.12.) 참고

가. 2025학년도 1학년으로 학기 중에 전·편입학하는 학생은 다음 각 호에 따라 과목별 출석률을 산출한다.

- 1) 원적교와 전·편입교의 과목이 같은(유사) 경우 원적교의 결과 횟수를 전·편입교 출석에 반영하여 출석률을 산출하되, 학점이 다른 경우에는 환산하여 반영한다.

[연계 과목 결과 횟수 반영 환산식]

$$\frac{\text{원적교 해당 과목의 전출일까지의 총 결과 횟수}}{\text{원적교 해당 과목의 학점}} \times \frac{\text{전·편입교 해당 과목의 학점}}{\text{원적교 해당 과목의 학점}}$$

예) 원적교의 '확률과 통계' 과목의 전출일까지의 총 결과 횟수가 10회이고, 원적교의 '확률과 통계'(3학점) 과목을 전·편입교 '확률과 통계'(4학점)로 연계하여 과목출석률을 산출하는 경우, $10 \times \frac{4}{3} = 13.33..$ 으로, 13회를 반영함.

※ 소수점 첫째자리에서 반올림

- 2) 원적교와 전·편입교 간 과목이 일치하지 않아 신규 수강과목으로 보아 출석률을 산출해야 하는 경우에는 전체 수강과목의 평균 결과 횟수를 산출하여 신규 수강과목에 반영한다.

[평균 결과 횟수 산출식]

$$\frac{\text{원적교 전체 수강과목(창의적 체험활동 포함)의 전출일까지의 총 결과 횟수}}{\text{원적교 전체 수강과목(창의적 체험활동 포함)의 전출일까지의 총 수업 횟수}} \times \text{전·편입교 기준 신규 수강과목의 전·편입일 전일까지의 총 수업 횟수}$$

예) 원적교에서 전출일까지 수강한 과목(창의적 체험활동 포함)의 총 수업 횟수가 128회이고 10회 결과한 학생의 전·편입교 기준 신규 수강과목의 총 수업 횟수가 12회인 경우, $10/128 \times 12 = 0.9375$ 이므로 신규 수강과목에 대해 1회의 결과 횟수 반영

※ 소수점 첫째자리에서 반올림

- 3) 학기 중 재입학, 복학 등 학적 변동자, 위탁교육을 마치고 복교한 학생도 위의 1), 2)의 방법을 준용하여 처리한다.
- 4) 귀국학생이 학기 중 편입학하는 경우의 과목출석률은 입급일로부터 학기 종료일까지 남은 수업횟수의 2/3이상으로 한다.

제3절 행동특성 및 종합 의견 관리

제11조 치료교육활동

1. 치료교육활동은 장애아동의 결함을 보상하고 생활기능을 회복시키기 위해 실시한다.
2. 치료교육활동 영역은 장애 영역에 관계없이 개별학생의 필요에 따라 적용한다.
3. 치료교육 활동의 8개 영역 중 개별학생의 필요에 적용하는 교과목의 교육내용, 평가방법, 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 그 이수 내용은 1, 2학기로 구분하여 교육내용, 발달변화 등을 간략하게 문장으로 입력한다.
4. 학년별 치료교육활동 영역은 개별학생이 8개 교과목 중 1개 교과목 이상 이수할 때에는 이수하는 과목별로 입력한다.
5. 특기사항은 치료교육활동과 관련하여 학생 교육에 지속적으로 반영되어야 할 사항을 입력한다.

<예시>

학년	치료교육활동 영역	1학기	2학기	특기사항
1				
2				
3				

- 특수학교 및 일반학교에서 특수학교 기본교육과정을 적용하는 고등학생은 일반학교와 같이 '교과학습발달상황'란에 교과·과목명·단위수를 입력하고, 원점수·평균·표준편차·석차등급을 입력하는 것을 생략할 수 있다. 대신 '세부능력 및 특기사항'란에 1학기, 2학기를 구분하여 교과목별 세부능력 및 수행평가, 학습활동 참여도 및 태도 등을 구체적으로 입력한다.

제12조 독서활동상황 관리

1. 개인별·교과별 '독서활동상황'란은 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생 대상으로

학기 단위로 입력한다.

2. 학생이 읽은 책의 제목과 저자를 교과 담당교사 또는 담임교사가 입력한다.

제13조 창의적 체험활동 상황 관리

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 작성하여 관리한다. 다만, 누가기록은 창체계 교사가 취합하여 관리하고 담임 및 담당교사가 NEIS 입력한다.

※ 창의적 체험활동 상황의 누가기록은 NEIS 입력 및 관리 권장

제14조 행동 특성 및 종합 의견 관리

4. 행동특성 및 종합의견의 누가 기록 방법(기재·관리 방법 포함)은 담임교사가 나이스 누가 기록관리, 교사의 교무수업, 파일에 누가 기록 등 자율적으로 자료를 보관 및 기록하고 나이스에 최종 기록한다.

※ 행동특성 및 종합의견의 누가기록은 NEIS 입력 및 관리 권장

제15조 학교생활기록부 자료의 정정

가. <1학년> 학교는 학년도 종료일까지 학교생활기록부 작성을 마감하고, 마감 이후에는 이전의 입력 자료에 대한 정정을 원칙적으로 금지한다. 다만, 고등학교 1학기의 교과학습발달 상황은 당해 학년도의 8월 31일까지 작성을 마감한다.

※ 고등학교의 교과학습발달상황에 대한 정정사항은 학기 단위로 작성하고 증빙서류는 별도 보관하였다가, 학년도 종료 시 정정 사항 일체를 증빙서류와 함께 합철한다.

나. <2·3학년> 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. 위 '1'항에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하다. 정정 시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 증빙자료의 객관성 여부, 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정 대장 (「학교생활기록 작성 및 관리지침」 별표 제10의 1조)의 결재 절차(4단 결재)에 따라 재학생은 정정 사항의 발견 학년도 담임교사, 졸업생은 업무 담당자가 정정 처리해야 한다. 다만, 제7조의 인적·학적사항의 학생정보는 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.

제16조 평가관리센터의 설치·운영 등

1. 전북특별자치도교육청은 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 제15조에 따라 교과학습발달 상황의 평가를 관리 및 지원하기 위해 평가관리센터를 다음과 같이 설치·운영한다.

가. 평가관리센터는 업무의 효율적 수행을 위해 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 제15조 교과학습발달상황의 평가에 관한 정보를 수집하고 데이터베이스를 구축할 수 있다.

나. 평가관리센터의 효율적 운영을 위하여 필요한 경우, 교육평가를 연구·지원하는 기관에 그

업무를 위탁할 수 있다.

제3장 기타 사항

제1절 사정회

제17조 사정회는 교직원 전체로 구성되며 담임교사가 제출한 성적자료를 통해 본 학업성적 관리규정을 적용하여 학년진급·졸업 및 시상에 관한 내용을 심의한다.

1. 시기는 1, 2학년은 학년말이며 3학년의 졸업사정은 12월 중순에 실시한다.
2. 다음사항에 해당되는 자는 사정대상에서 제외할 수 있다.
 - 가. 공납금 미납자는 수료 또는 졸업이 유보될 수 있다.
 - 나. 교육법 시행령 제45조 규정에 의한 수업일수 2/3이상을 출석하지 않는 학생은 수료 또는 졸업 인정을 할 수 없다. (교육법 시행령 50조)
3. 사정회의 출결기준은 사정회 일자일로 정한다.

제2절 시상 및 포상

제18조 시상과 포상은 다음과 같이 수여한다.

1. 졸업생에 대한 수상
 - 가. 이사장상 ----- 1명
 - ① 3학년 1학기, 2학기 전과목 합산 총점에 의한 1등이 수상한다.
단, 동일점수시 3학년 교육과정 이수 순서의 순위로 결정한다.
 - 나. 학교장상 ----- 1명
 - ① 3학년 1학기, 2학기 전과목 합산 총점에 의해 2등이 수상한다.
단, 동일점수시 3학년 교육과정 이수 순서의 순위로 결정한다.
 - 다. 다음의 특별상은 그 부문에 있어 활동이 성실하고 모범적이어야 한다.
(대한불교조계종총무원장상/포교원장상/교육원장상/불교교육연합회장상/교법사단장상/파라미타청소년 회장상/금산사주지상)
 - 라. 기타상은 학업성적관리위원회의 협의에 의해 순위를 정하여 수상한다.
 - 마. (가)~(라)의 수상 제한자는 다음과 같다.
 - ① 3개 학년(전학년) 미인정 결석일수가 9일 이상인 학생
 - ② 3개 학년(전학년) 교내봉사 2회 이상의 징계처분을 받은 학생
2. 공로상
 - 가. 학생자치회 정·부회장으로 그 임무를 성실하게 수행한 학생
 - 나. 학교의 명예를 선양하여 추천된 학생
 - 다. 수상 제한자는 다음과 같다.
 - ① 3개 학년(전학년) 미인정 결석일수가 6일 이상인 학생
 - ② 3개 학년(전학년) 교내봉사 이상의 징계처분을 받은 학생
3. 기능상
 - 가. 교내·외 교육 활동을 통하여 기능이 우수하다고 추천된 학생
4. 선행상 및 효행상, 봉사상(2014학년도 사정회 의결로 신설)
 - 가. 담임교사 및 기타교사가 추천하여 학업성적관리위원회에서 승인된 학생

5. 교과우수상

가. 매학기 성적 처리결과 과목별 석차의 10% 내외인 학생

나. 수상 제한 자는 다음과 같다.

- ① 미인정 결석일수가 3일 이상인 학생
- ② 교내봉사 이상의 징계를 받은 학생

6. 3년 개근상

- 3개 학년 간 결석, 지각, 조퇴, 결과가 1회도 없는 학생

7. 3년 정근상 : 3개 학년 동안 각 학년동안 지각(또는 조퇴, 결과) 1회~8회인 경우와 최대 결석 2일과 지각(또는 조퇴, 결과) 2회인 경우까지임 (지각, 조퇴, 결과 3회는 결석 1회로 환산)

8. 1년 개근상 : 1개 학년 간 결석, 지각, 조퇴, 결과가 1회도 없는 학생

- 3년 개근상 수상하는 학생은 중복 수여하지 않는다.

9. 기타 필요에 의한 상의 신설은 학업성적관리위원회의 협의를 거쳐 제정한다.

부 칙

1. 이 학업성적관리규정은 2002년 4월 1일부터 전 학년에 적용하여 시행한다.
2. 이 학업성적관리규정은 2005년 4월 1일부터 일부 변경하여 시행한다.
3. 이 학업성적관리규정 중 제 9조 학업성적 결과 처리 1항은 2학년은 2006학년도부터 3학년은 2007학년도부터 적용한다.
4. 이 학업성적관리규정은 2006년 3월 7일부터 적용하여 시행한다.
5. 이 학업성적관리규정은 2006년 4월 7일부터 적용하여 시행한다.
6. 이 학업성적관리규정은 2007년 4월 11일부터 적용하여 시행한다.
7. 이 학업성적관리규정은 2008년 3월 1일부터 적용한다.
8. 이 학업성적관리규정은 2009년 3월 1일부터 적용한다.
9. 이 학업성적관리규정은 2010년 3월 1일부터 적용한다.
 - ▶ (경과규정) 이 학업성적관리시행지침의 8조 다항과 10조 가항의 예체능교과 관련 개정규정은 2010학년도에는 고등학교 2학년까지, 2011학년도부터는 고등학교 모든 학년에 적용한다.
10. 이 학업성적관리시행지침은 2011년 3월 1일부터 적용한다.
 - ▶ (경과규정)
 - 가. 이 학업성적관리시행지침의 15. 재량활동상황 관리, 16. 특별활동상황 관리, 17. 교외체험학습상황 관리의 규정은 2011학년도에 고등학교 2.3학년에, 2012학년도

에는 고등학교 3학년에 적용한다.

나. 이 학업성적관리시행지침의 '18조. 창의적 체험활동 상황'의 규정은 2011학년도에는 고등학교 1학년, 2012학년도에는 고등학교 1·2학년, 2013학년도에는 모든 학년에 적용한다.

11. 이 학업성적관리시행지침은 2012년 3월 1일부터 적용한다.

▶ (경과규정)

가. 이 학업성적관리시행지침의 '8. 학업성적 결과 처리 가, 다항과 10. 교과학습발달 상황관리 가항'의 성취평가제와 관련된 내용은 성취평가제를 실시하는 고등학교 1학년 교과부터 적용되며, '마, 바, 사항'은 2012학년도에 고등학교 모든 학년에 적용된다.

나. 이 학업성적관리시행지침의 '제15조. 재량활동상황 관리, 제16조. 특별활동상황 관리, 제17조. 교외체험학습상황 관리'의 규정은 2012학년도에는 고등학교 3학년에 적용한다.

다. 이 학업성적관리시행지침의 '제18조. 창의적 체험활동 상황'의 규정은 2012학년도에는 고등학교 1·2학년, 2013학년도에는 모든 학년에 적용한다.

12. 이 학업성적관리시행지침은 2015년 3월 1일부터 적용한다.

13. 이 학업성적관리시행지침은 2016년 4월 15일부터 적용한다.

14. 이 학업성적관리시행지침은 2017년 3월 10일부터 적용한다.

15. 이 학업성적관리시행지침은 2017년 3월 31일부터 적용한다.

16. 이 학업성적관리시행지침은 2017년 5월 8일부터 적용한다.

17. 이 학업성적관리시행지침은 2017년 5월 12일부터 적용한다.

18. 이 학업성적관리시행지침은 2018년 3월 19일부터 적용한다.

19. 이 학업성적관리시행지침은 2018년 4월 26일부터 적용한다.

20. 이 학업성적관리시행지침은 2019년 3월 13일부터 적용한다.

21. 이 학업성적관리시행지침은 2019년 4월 10일부터 적용한다.

22. 이 학업성적관리시행지침은 2020년 3월 30일부터 적용한다.

23. 이 학업성적관리시행지침은 2021년 4월 6일부터 적용한다.

24. 이 학업성적관리시행지침은 2021년 9월 9일부터 적용한다.

25. 이 학업성적관리시행지침은 2022년 3월 16일부터 적용한다.

26. 이 학업성적관리시행지침은 2022년 5월 3일부터 적용한다.

27. 이 학업성적관리시행지침은 2023년 3월 1일부터 적용한다.

28. 이 학업성적관리시행지침은 2024년 3월 1일부터 적용한다.

29. 이 학업성적관리시행지침은 2025년 3월 1일부터 적용한다.

<부 록>

1. 학업성적관리위원회
 - 1-가. 학업성적관리위원회
 - 1-나. 교무업무 조직 - 교과협의회
2. 학업성적관리 매뉴얼
3. 시기별 학업성적관리 업무 추진
4. 교수학습 및 평가 계획
5. 수행평가 기록 예시
6. 과목별 평가 결과 분석 양식
7. 결시자 성적 양식
8. 교과 성적 일람표 양식
9. 학교생활기록부 정정대장
10. 학업성적 평가 및 보안관리 단계별 업무 매뉴얼
11. 정기고사 계획 및 진행
12. 부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치
13. 이의신청 기간 운영
14. 평가 관련 사안(민원) 발생 시 처리
15. 학교장추천전형 심사를 위한 추천협의회 운영 계획
16. 평가문항에 오류가 있거나 공정성 등이 훼손된 경우
처리방안
17. 동점자 처리 규정
18. 학생평가 시행 보안관리 점검표
19. 문항 오류 최소화 점검표
20. 학기말 성적처리를 위한 결시생 인정점 부여 및 관리

학업성적관리위원회

1. 구성

- 가. 학업성적관리위원회는 위원장, 부위원장 각 1명과 평가관리, 성적관리, 결시생관리 부서를 둔다.
- 나. 위원장은 학교장으로 하며 학업성적관리위원회의 업무를 총괄하며, 부위원장은 위원 중 학교장이 정한 사람으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다. 단, 본교는 교감이 배치되지 않은 학교로 보직교사(교무부장교사)가 부위원장을 대행한다.
- 다. 위원회의 수는 6명으로 하며 교원 중에서 교무부장 업무를 고려하여 학교장이 임명하고 위원은 당해 학교의 학업성적관리 관련 업무에 대하여 심의한다.
- 라. 학부모의 의견수렴과 학업성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모위원을 위촉할 수 있다.
- 마. 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.



2. 임무

- 가. 위원장 : 업무 총괄
- 나. 부위원장 : 위원장 보좌, 위원장 유고 시 대행
- 다. 교육과정위원
- ▶ 평가관리 - 평가계획, 평가 문항 검토, 수행평가 기준안 검토, 평가 결과 분석
 - ▶ 성적관리 - 고사 시행에 따른 제반 사무, 성적이기, 검토확인, 학생생활기록부 관리
 - ▶ 결시생 관리 - 병원의 확인이나, 담임의 협조를 받아 결시생의 인정점 관리

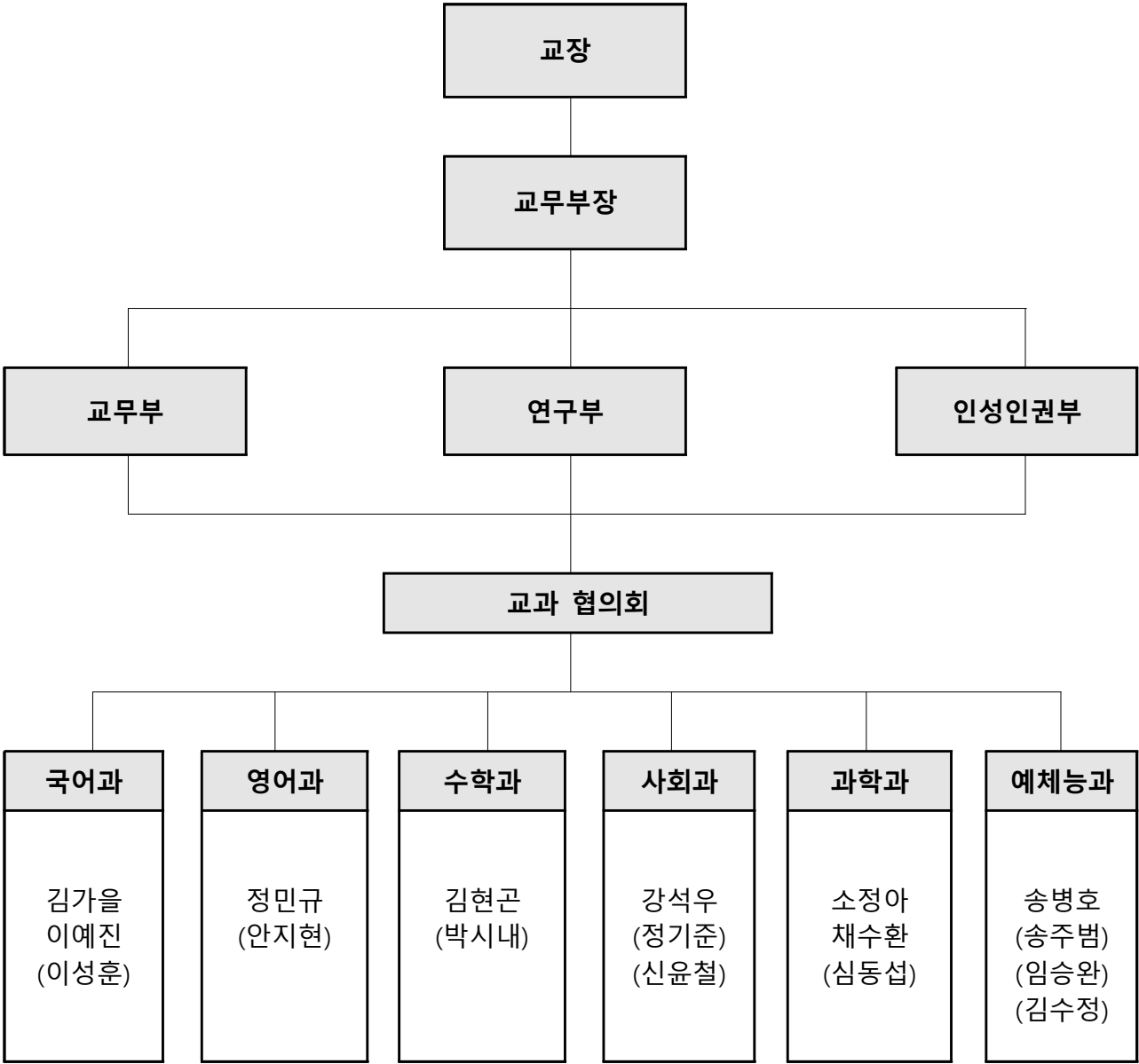
3. 운영

- 가. 교육평가 및 학업성적관리규정에 대한 교직원 연수를 강화하고 평가에 대한 전문성과 책무성을 높인다.
- 나. 학업성적 및 평가관리의 제반 사항을 심의하기 위하여 학업성적관리위원회의 기능과 역할을 강화하여 상시 운영한다.
- 다. 위원회의 회의는 재적인원의 과반 출석으로 개의한다.
- 라. 학업성적관리위원회의 심의 내용은 관련 자료와 함께 학업성적관리위원회 회의록에 기록하여 위원들의 확인을 받아 보관하고, 심의된 사항은 학교장의 결재(관련자료 및 회의록 스캔하여 첨부)를 얻은 후 시행한다.

4. 심의내용

- 가. 학교 학업성적관리규정 제·개정
- 나. 각 교과 협의회(학년 협의회)에서 제출된 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용
- 다. 창의적 체험활동 상황의 평가 기준 및 방법
- 라. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안
(평가의 기준·방법·결과의 공개 및 홍보 등)
- 마. 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용, 자료의 정정 등에 관한 사항
- 바. 고등학교의 교과목별 기준성취율에 따른 분할점수 산출 방법 등에 관한 사항
- 사. 기타 학교 학업성적관리 관련 업무
- 아. 최소성취수준보장지도 관련 사항

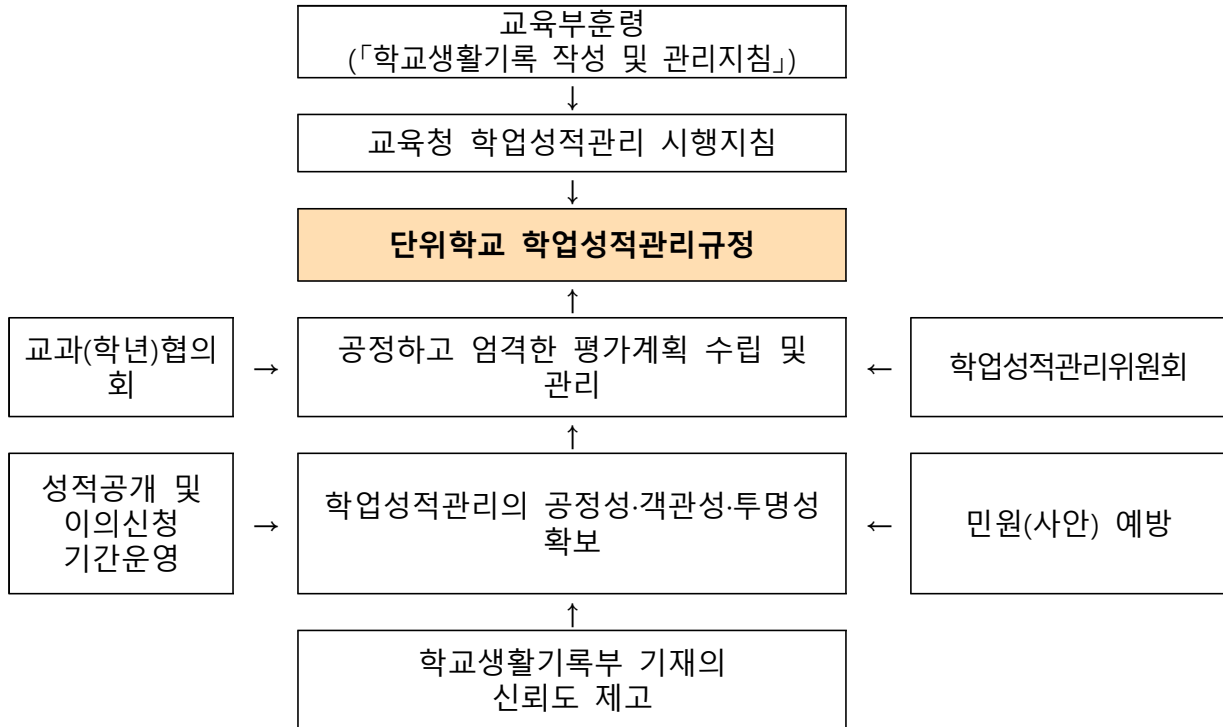
교무업무 조직 - 교과협의회



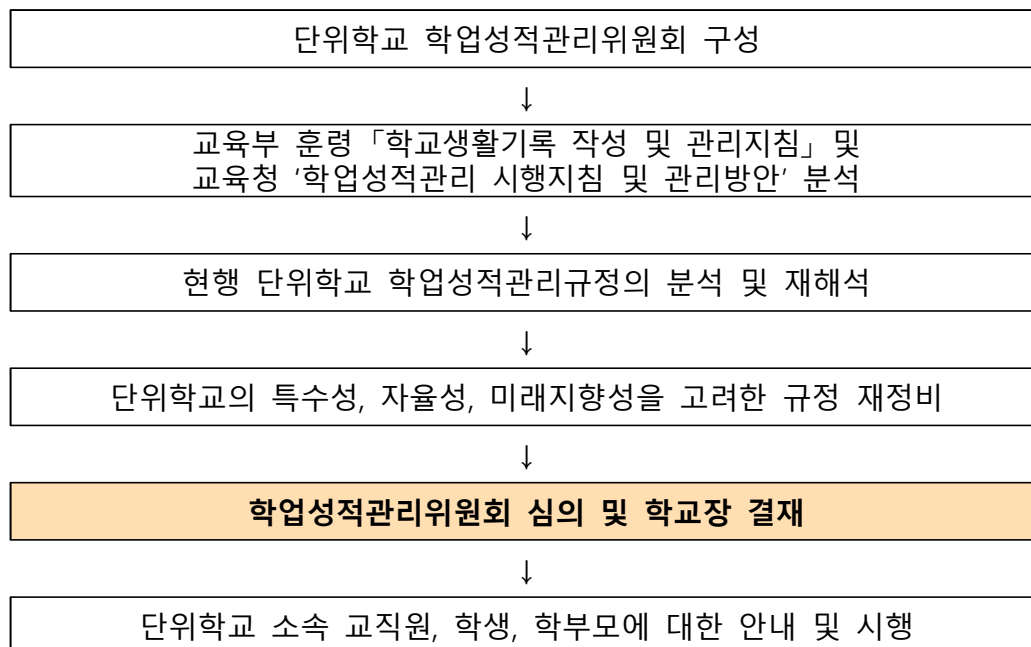
※ ()는 중학교 수업 지원 교사

학업성적관리 매뉴얼

1. 학업성적관리규정 정비단계 검토순서



2. 단위학교 학업성적관리규정 개정 절차



3. 학업성적관리위원회 기능 강화

가. 구성

구 분	담 당	역 할
위원장	교장	<ul style="list-style-type: none"> • 학업성적관리위원회 위원장 • 학업성적관리위원회 심의사항의 결재자 • 단위학교의 학업성적관리 책임자
부위원장	교감	<ul style="list-style-type: none"> • 위원장 보좌 및 유고 시 대행 (교감이 배치되지 않은 학교는 학교장이 정함)
위원	학교 규모에 따라 적정 인원	<ul style="list-style-type: none"> • 당해 학교 학업성적관리, 학교생활기록부 기재 및 정정 관련 업무에 대해 심의 (교(직)원 중에서 교무부장 업무를 고려하여 학교장이 임명, 예 : 평가업무, 학교생활기록부 업무 담당자 등)

나. 운영

- 1) 해당 학교의 '학업성적관리규정'을 학교 실정에 맞게 개정·보완
- 2) 수시·정기적으로 개최하여 학업성적 및 평가 관리의 제반 사항을 심의
- 3) 학업성적과 관련한 문제가 발생하지 않도록 사전 예방 활동 및 연수
- 4) 학업성적관리위원회 심의 결과는 학교장의 결재를 받은 후 시행

다. 주요 심의 내용

- 1) 학교 학업성적관리규정 제·개정
- 2) 각 교과(학년)협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용
- 3) 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법
- 4) 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개, 홍보, 평가결과 후속조치(이의제기 등))
- 5) 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항
- 6) 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
- 7) 고등학교의 교과목별 기준성취율에 따른 분할점수 산출 방식 등에 관한 사항
- 8) 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

라. 학업성적관리위원회 필수 심의사항

- 1) 학년(학기) 초 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영계획 심의
- 2) 학업성적 단계별 보안 관리 계획 심의
- 3) 정기고사 및 수행평가 시행 계획 심의
- 4) 학기말 성적 처리 방법 및 인정점 부여방법 심의
- 5) 사안 발생 시 처리 방법 심의
- 6) 수행평가 실시계획 심의 시 유의사항

가) 학기별·교과별 수행평가 실시계획의 적정성 검토

- 나) 수행평가 내용 및 방법의 적정성 검토
- 다) 수행평가의 시기 및 횟수의 적정성 검토
- 라) 수행평가 영역별 평가기준, 배점, 기본점수, 인정점 확인
- 마) 수행평가 결과의 공개 및 이의신청 기간 운영 등 확인

4. 교과(학년)협의회 내실화를 통한 신뢰도 확보

가. 역할

수업 및 평가	평가결과 분석 및 환류
<ul style="list-style-type: none"> ○ 교수·학습계획의 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 학습목표의 진술 - 성취기준·성취수준 설정 ○ 지필평가 및 수행평가 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 출제 및 채점 계획 - 서술형 문항 채점기준 - 결시자 인정점 부여방법 ○ 과정중심 평가방안 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성취도에 따른 평가결과 분석 ○ 교수·학습 및 평가방법 개선 ○ 학습자 수준진단 및 난이도 조절 ○ 학습지원대상 학생 지도방안 ○ 출제문항에 대한 세밀한 분석 ○ 민원 예방 및 평가만족도 제고

나. 교과(학년)협의회 활성화 방안

- 1) 교과(학년)협의회 시간 및 장소 명문화(제도화)
 - 정기적인 교과(학년)협의회 실시(학기당 2회 이상): 교과(학년)협의회 일정을 학사일정에 삽입
- 2) 교과(학년)협의회 예산 지원 확대
- 3) 전체 교과(학년)협의회, 동학년 교과(학년)협의회, 세부 과목별 협의회 병행

시기별 학업성적관리 업무 추진(1,2학기) [단계별 업무 매뉴얼 참고]

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
03 / 08	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성 ○ 교과별 평가계획 수립(학교교육과정 계획 수립 연계) <ul style="list-style-type: none"> ▶ 목적, 방향과 방침, 평가의 종류, 방법, 시기, 유의사항 등 ▶ 지필평가와 수행평가의 평가 영역, 요소, 방법, 횟수, 수행평가 세부기준(배점), 반영비율, 실시 기간, 결사자 인정점 부여기준, 이의신청 기간 운영, 기초학력 더딤 학생 지도방안 등 ▶ 수행평가 세부기준(영역별 배점과 채점기준, 실시 기간) ▶ 교과별 성취기준·성취수준, 기준 성취율과 성취도 ▶ 교과별 분할점수 산출방법 ▶ 평가 결과 분석 및 활용 방안 마련 ○ 지필평가 없이 이수/미이수 처리하는 교양교과도 교과운영에 따른 평가 계획 수립 ○ 학업성적관리규정 제·개정 <ul style="list-style-type: none"> ▶ ‘학교생활기록 작성 및 관리지침’과 전라북도교육청의 ‘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 및 가정통신문 발송) ○ 단위학교 학업성적관리규정에 대한 전교직원 대상 연수 	<p>평가부서 담당교과</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서 평가부서</p>
04 / 09	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교과협의회(1/2학기 1차고사 및 수행평가 관련) 실시 ○ 1/2학기 1차고사 실시 계획에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재” ○ <u>1/2학기 1차고사 계획 등에 대한 교직원 연수 및 보안관리 점검</u> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학생평가의 공정성과 교직원의 책무성에 대한 연수 실시 ○ 1/2학기 1차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문) ○ 학생 출입제한구역 지정(<u>출제시작~고사완료</u>) 및 통제 ○ <u>출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성</u> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성 ▶ 평가 계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제 ▶ 문항정보표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력 ▶ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제) ○ <u>고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계)</u> ○ 확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안 담당자 지정) 	<p>담당교과 평가부서</p> <p>평가부서 평가부서 평가부서 담당교과</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p>

일	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
05 / 10	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1/2학기 1차고사 실시 (학사 일정에 따라 4월에 실시) <ul style="list-style-type: none"> ▸ 학업성적관리규정 및 정기고사 실시계획에 따른 정기고사 ▸ 정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시 ▸ 매시간 문답지 “배부시간 5분”별도 확보 ▸ 출제교사는 담당과목 고사시간에 교무실에 대기하거나 교실을 순회하며 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 대한 신속한 조치 ▸ 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치 ○ 채점 결과의 확인 및 수정 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점 ▸ 문항 오류, 정답 오류, 채점기준 변경 등의 사유 발생시 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행 ▸ 채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행 ▸ 이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정 ▸ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인 ▸ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석 ▸ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의 	<p>평가부서</p> <p>담당교과</p> <p>담당교과</p>
06 / 11	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교과협의회(1/2학기 2차고사 및 수행평가 관련) 실시 ○ 1/2학기 2차고사 실시 계획에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재” ○ <u>1/2학기 2차고사 계획 등에 대한 전교원 연수 및 보안관리 점검</u> <ul style="list-style-type: none"> ▸ 학생평가의 공정성과 교직원의 책무성에 대한 연수 실시 ○ 1/2학기 2차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문) ○ 학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제 ○ 출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성 ▸ 평가 계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제 ▸ 문항정보표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력 ▸ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제) ○ 고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계) ○ 확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정) 	<p>담당교과 평가부서</p> <p>평가부서 평가부서 평가부서 담당교과</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p>

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
07 / 12	<ul style="list-style-type: none"> ○수행평가 결과에 대한 공개 및 이의신청 기간 운영 <ul style="list-style-type: none"> ▸수행평가 영역별 채점 결과에 대한 학생본인 확인 ▸채점 결과에 대한 이의가 있을 경우 면밀히 검토 및 처리 ▸최종 확정된 성적일람표에 학생 확인 ▸수행평가 내용에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재” 	담당교과
	<ul style="list-style-type: none"> ○1/2학기 2차고사 실시 (3학년은 11월에 실시) <ul style="list-style-type: none"> ▸학업성적관리규정 및 정기고사 실시계획에 따른 정기고사 ▸정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시 ▸매시간 문답지 “배부시간 5분”별도 확보 ▸출제교사는 담당과목 고사시간에 교무실에 대기하거나 교실을 순회하며 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 대한 신속한 조치 ▸출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치 	평가부서
	<ul style="list-style-type: none"> ○채점 결과의 확인 및 수정 <ul style="list-style-type: none"> ▸서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점 ▸문항 오류, 정답 오류, 채점기준 변경 등의 사유 발생시 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행 ▸채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행 ▸이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정 ▸최종 확정된 성적일람표에 학생 확인 	담당교과
	<ul style="list-style-type: none"> ○1/2학기 2차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선 <ul style="list-style-type: none"> ▸문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석 ▸교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의 	담당교과
	<ul style="list-style-type: none"> ○학기말 성적 산출 및 평가 결과 공개 ○학기말 성적 분석을 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의 ○정기고사 결과에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재” 	담당교과 담당교과 담당교과

20○○학년도 ()학년 ()교과 교수학습 및 평가 계획

1. 평가 목표
2. 평가 방침
3. 학기별 평가계획

가. 학기별 기준 성취율과 성취도

- 1) 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

교과명	
성취율(원점수)	성취도
90%이상	A
80%이상~90%미만	B
70%이상~80%미만	C
60%이상~70%미만	D
40%이상~60%미만	E

- 2) 과목별 석차등급은 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수의 합계에 의한 석차순에 따라 다음과 같이 평정한다. 단, 등급별 누적 학생수는 수강자수와 누적 등급비율을 곱한 값을 반올림하여 계산한다. (고1은 5등급)

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

나. 평가계획 및 반영비율(1,2학기)

과 목 명								
평가종류		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		%				%		
평가영역		1차고사(%)		2차고사(%)				
평가방법		선택형	서술형	선택형	서술형			
영역만점								
반영비율								
교육과정 성취기준								
기본점수								
동점자 처리 기준 순위								
평가 시기	1학기							
	2학기							

- 전북특별자치도 학업성적관리규정에 의해 서술형은 **20점 이상**으로 하여야 하며(필수),

서술형을 제외한 선택형, 단답형 비율 등은 교과 협의회를 통해 학교별 자율적으로 결정할 수 있음.

다. 평가 결과 학생 확인절차

- 1) 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 개인정보보호법에 유의하여 학생 개인에게 직접 공개하는 것을 원칙으로 한다.
- 2) 확인 결과 이의가 있을 때에는 재심하여 재평가한다.
- 3) 평가 결과 공개 및 이의 신청 기간은 성적 산출 일정을 고려하여 학교별로 평가 종료 후 3일 이내의 기간을 설정한다.

라. 수행평가의 유형

4. 학기별 수행평가 세부계획

가. 2025학년도 1, 2학기 수행평가 계획

나. 수행평가 항목별 평가문항 예시

다. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

1) 수행평가 성적처리 방법

- 가) 수행평가 성적처리는 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 실시하며, 평가의 전 과정은 학생 개인별로 누가기록을 관리하여 학교생활기록부 기재에 활용한다.
- 나) 평가는 사전에 시기와 방법 등을 모든 학생들에게 공지하여 준비할 수 있도록 한다.
- 다) 모든 평가는 공정성·정확성·합리성·신뢰성을 확보할 수 있도록 만전을 기한다.
- 라) 수행평가 불참자는 별도의 기회를 부여하여 추가로 평가하는 것을 원칙으로 하되, 추가 평가가 어렵거나 장기결석 등의 사유로 특정 항목의 수행평가를 할 수 없는 경우 학교 학업성적관리규정에 따른다.
- 마) 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행일자 포함) 및 평가기록표 등은 해당학생 졸업 후 1년간 해당 학교에 보관·유지한다.
- 바) 수행평가 결과에 대한 이의신청으로 평가 결과가 변경될 경우 변경전·변경후 자료를 함께 보관한다.
- 사) 수행평가 결과물은 평가와 이의 신청이 종료된 후 본인에게 돌려주고 학습 자료로 활용하는 것을 권장한다. 또한 그 결과를 분석하여 학생의 학습 능력 향상과 교사의 지도 능력 신장 및 생활기록부 작성 자료로 활용한다.

2) 수행평가 영역별 평가표

라. 수행평가 결과 학교생활기록부 기재

1) 수행평가 결과 학교생활기록부 기재 요령

- 구체적인 수행평가의 모습을 확인할 수 있도록 활동 이름과 내용, 일자를 적는다.
- 프로그램에 대한 설명보다는 수행평가 전·후 학생의 변화 모습을 구체적으로 기록한다.
- 생활기록부 기재 시 교사의 평가 외에 학생의 자기 평가, 상호 평가를 활용할 수 있다.

마. 수행평가 결과 이의신청 기간 운영 계획

- 1) 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 개인정보보호법에 유의하여 학생 개인에게 직접 공개하는 것을 원칙으로 한다.
- 2) 이의가 있을 때에는 평가 결과 제시 후 3일 이내에 재심하여 재평가하되, 성적 산출 일정을 고려하여 학교별로 적절히 조정할 수 있다.
- 3) 기타 사항은 학교 학업성적관리규정에 따른다.

바. 수행평가 과정 및 결과 기록 방법

1) 운영 시기 및 과정

- 수행 평가 학기 별 계획은 학년 초(3월 초)에 교과협의회를 통해 확정한다.
- 확정된 수행 평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(3월)에 모든 학생들에게 공지한다.
- 평가 시기는 가급적 지필 평가를 피하여 운영하며, 각 과목 별 수행 평가가 겹치지 않도록 학기 초에 학년별 수행평가 실시 시기를 협의한다.
- 수행평가 운영은 가급적 2차 고사 완료 전(성적 마감 시기 전)까지 종료한다.

2) 공정성·정확성·합리성·신뢰성 확보 방안

- 수행평가는 최소한 평가 실시 1주전에 학생들에게 시기 및 방법 등에 대하여 충분히 공지한다.
- 수행평가의 모든 과정은 투명하고 공정하며 정확하게 이루어지도록 한다.
- 수행평가 결과 성적처리의 모든 과정은 학생 개인에게 공개하여 신뢰성을 높인다.
- 동 과목이고 단위수가 같을 때는 수행평가 영역 및 내용을 동일하게 한다.

3) 수행 평가의 기록

- 점수 평가뿐만 아니라 학생의 수행 상황과 성취를 서술하여 평가한다.
- 수행 평가 후 교사의 관찰 기록 외에 학생 자신의 자기 평가, 동료 평가의 내용을 바탕으로 하여 학생의 변화 과정을 꼼꼼히 기록한다.
- 학생의 성취 상황과 변화 양상이 잘 드러나도록 기록한다.

5. 평가계획 사전 안내 방법

가. 학생 및 학부모 안내방법

- 1) 확정된 수행 평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(3월)에 학생들에게 안내한다.
- 2) 학급게시판, 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 학생 및 학부모에게 안내한다.

6. 학습지원대상 학생 지도 계획

가. 정기고사 및 수행평가 결과 등을 분석하여 학습 더딤 학생에 대한 추수지도로 진행한다.

나. 학습지원대상 학생 지도 계획

학습 지원 학생 대상	<ul style="list-style-type: none"> • 학기 단위 성취도가 E에 해당되는 경우 선별 • 국가수준학업성취도평가에서 '기초학력 미달'에 해당되는 경우
추수 지도 방식	<ul style="list-style-type: none"> • 학습 지원 대상자가 수강자의 15% 이하인 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 학습 더딤 영역의 성취도를 향상시킬 수 있는 별도의 학습지를 제작하여 교과 시간 및 방과후 시간 등을 활용하여 과제 수행 지도 및 피드백 실시 • 학습 지원 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우 <ul style="list-style-type: none"> - 희망자를 대상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시

<부록 5>

수행평가기록(예)

2025학년도 고사 평가 학년 반
평가 교사 인

결 재	부 장	교 감	교 장

1.수행 평가 기준

영역	실험 보고서		관찰 탐구		과제	
주제	구름 만들기		나비의 변태			
평가도구	보고서 서술		포트폴리오		관찰법	
성취 수준	1. 준비물이 잘 기록됨 2. 실험 주제를 잘 파악함 3. 실험 과정이 잘 기록됨 4. 실험 결과가 바르게 나타남 5. 실험 결과를 적용할 줄 안다		1. 지속적인 관찰이 이루어짐 2. 현상 관찰을 사실대로 기록함 3. 도구의 사용법이 바름 4. 발전적인 학습이 이루어짐		1. 학습 도구의 준비가 잘 됨 2. 지속적인 과제의 수행임 3. 성실한 과제 수행임 4. 창의적인 과제 수행임 5. 수업 태도가 바름	
A	4개항 이상 해당	20점	4개항 해당	15점	4개항 이상 해당	10점
B	3 "	17	3 "	13	3 "	8
C	1 "	15	1 "	11	1 "	6
D	미 제출	10	미 제출	8	미 제출	4

2.수행평가기록

제 학년 반						제 학년 반						제 학년 반					
번호	이	름	보고서	탐구·관찰	태도	번호	이	름				번호	이	름			
1						1						1					
2						2						2					
3						3						3					
4						4						4					
5						5						5					
6						6						6					
7						7						7					
8						8						8					
9						9						9					
10						10						10					
11						11						11					
12						12						12					
13						13						13					
14						14						14					
15						15						15					
16						16						16					
17						17						17					
18						18						18					
19						19						19					
20						20						20					
21						21						21					
22						22						22					
23						23						23					
24						24						24					
25						25						25					
26						26						26					
27						27						27					
28						28						28					
29						29						29					
30						30						30					
31						31						31					

<부록 6>

()과 평가 결과 분석

1. 평가시기 : 2025학년도 교사

2. 평가결과

학 급	평 균	학급간 평균차	비 고

3. 결과분석

가.

나.

다.

4. 지도개선방안

가.

나.

다.

위와 같이 평가결과를 분석하여 차기 학습지도 방법의 개선 및 평가 자료로 활용하겠습니다.

2025년 월 일

교 사

인

동국대학교사범대학부속금산고등학교장 귀하

결 시 자 성 적

2025 학년도 () 고사 ○ ○ 과

학번() 성명 ()

위 학생은 ()으로 인한 결시자로 학업성적관리규정 인정점 부여 기준에 의한
교육과정위원회의 결정에 따라 아래의 점수를 부여 합니다

인정 점수	
----------	--

2025. . .

교사 ○ ○ ○ 인

동국대학교사범대학부속금산고등학교장 귀하

<부록 8>

결 재	부 장	교 감	교 장

()학년도 ()학기 ()과 성적 일람표 (예)

()학년 ()반 교과담당교사 인

번호	이 름	지 필 (60%)		수행 평가(40%)			계 (100 %)	성취도	석차/재적 (200명)
		중간고사	기말고사	논술	탐구	보고서			
1	○○○	28.5	29.4	18.2	8.1	10.0	94.2	수	5(4)/
2									
3									

<부록 9>

학교생활기록부 정정대장

일련 번호	정 정 연월일	정정 대상자		정정 사항				결재 및 입력 확인			
		학년.반.번호 (졸업대장번호)	성명	항목	오류 내용	정정 내용	정정 사유	담임 (담당)	교육과 정기획 부장	교무 부장	교장

※ 학년도별로 작성

학업성적 평가 및 보안관리 단계별 업무 매뉴얼

구분	단계별 업무	세부 업무 내용	담당자
평 가 전	평가연수 실시	<ul style="list-style-type: none"> 교원의 평가 전문성·책임성 신장을 위한 자체 연수 강화 고사 실시 계획 및 이의신청 기간 운영, 주요 평가 민원 내용, 교원용 단말기 보안관리, 평가 단계별 보안 점검, 문항 오류 및 재시험 민원 사례 등을 포함한 고사 실시에 따른 각종 유의사항 안내 	전 교원
	학생 대상 안내	<ul style="list-style-type: none"> 고사 시간표 및 평가범위 안내 부정행위 유형 및 처리 절차, 인정점 및 동점자 처리 규정, 지각 생·결시생 처리 규정, 이의신청 기간 운영 등 고사에 따른 각종 유의사항 안내 <p>※ 관련 사항 누락없이 안내하도록 유의</p>	평가담당 학급담당 교과담당
	학생출입통제구역 지정 및 안내	<ul style="list-style-type: none"> 인쇄실, 교무실, 평가관리실 등을 고사원안 출제 시작일부터 고사 완료일까지 통제구역으로 운영 시험지 보관 시 분실 및 도난 유의, CCTV 설치, 보관장 이중잠금장치 또는 이중철제문 등 	평가담당
	출제 시 유의사항	<ul style="list-style-type: none"> 출제 관련 교과(학년)협의회 실시: 교수학습 및 평가 운영 계획과 평가범위, 출제유형, 평가요소 등 일치 여부 확인 선행학습 위반사항 여부 등 확인 고사원안 서식 통일(학교, 출제자, 쪽수, 문항 수, 배점 등) 배점 표시, 동점자 최소화를 위한 소수배점(석차등급 산출과목), 문항 수 및 배점 적정화, 역배점 지양 등 문항 출제 공정성 확보 공동 출제 및 공동 검토(교과담당교사 1인 출제 시 학교 실정에 맞는 검토 계획 수립·실시): 문항 오류 최소화 점검표 작성 	교과담당
		<ul style="list-style-type: none"> 이전 학년도(학기) 문항 재출제, 출판사 제공 교사용 교재(CD, USB 등) 및 참고서 전제 여부 등 부적정 출제 사례 확인 	교과담당 결재권자
		<ul style="list-style-type: none"> 고사원안(문항정보표) 파일은 ‘암호’ 설정하여 보관(이동식 저장매체 이용), 네트워크(메신저, 이메일 등)로 평가 관련 자료 전송 금지 PC, 노트북 등 보안관리 강화 	교과담당
	문항정보표 및 고사원안 작성	<ul style="list-style-type: none"> 고사원안 및 문항정보표(내용영역, 성취기준, 난이도, 배점, 정답 등) 작성 서술형 문항 채점 기준표 작성(부분점수, 유사정답 포함) 확인용 고사원안(문항정보표) 및 파지 분쇄 확인 	교과담당
	고사원안 검토	<ul style="list-style-type: none"> 고사 실시 계획과 고사원안, 문항정보표의 내용(고사명, 고사 일시, 과목명, 학년 등) 일치 확인 	교과담당 결재권자

		<ul style="list-style-type: none"> ○고사 원안 공통 검토 시간 확보(예: 공강 시간 활용) ○결재선에 따른 검토 및 결재(부모 및 친인척 배제) 	
	(고) 추정 분할점수 산출	<ul style="list-style-type: none"> ○추정 분할점수를 적용하는 교과목의 경우, 추정 분할점수 산출 및 학생 공지 ※ 고정 분할점수를 적용하는 교과목은 해당 단계 제외 	교과담당
	인쇄 및 보관 (보안관리)	<ul style="list-style-type: none"> ○고사원안(문항정보표) 보관 및 보안관리 철저 ○인쇄담당자 보안 교육, 고사원안 수령 당일 인쇄 원칙(고사원안, 인쇄 문제지, 파지 관리 철저) ※ 인쇄실 출입 시 휴대전화 등 전자기기 소지 금지 ※ 당일 인쇄가 어려울 경우 고사원안을 평가담당자에게 인계 ○문제지 인쇄 상태 확인 및 보완, 문제지 매수 확인, 답안지(서술형 답안지) 준비 ○인쇄실 및 평가관리실 보안관리 철저(담당자 지정, 이중잠금장치, 출입통제 등) 	교감 행정실장 담당부장 인쇄담당 교과담당 평가담당
	시험감독 배정	<ul style="list-style-type: none"> ○‘담임교사의 학급’ 및 ‘교사의 자녀 또는 친인척 관계가 있는 학생의 학급’에 시험감독 배제 ○감독교사 임의 교체 금지(변경 시 고사 전 또는 후에 결재) ○2인 감독, 학부모 보조감독, 복도감독 등 학교 실정에 맞게 시험감독 배정(시험실 인원이 18명 이상의 경우 2인 감독 필수) 	평가담당 감독교사 평가담당 평가담당
구분	단계별 업무	세부 업무 내용	담당자
평가시	시험감독 발표	<ul style="list-style-type: none"> ○고사 당일 발표 ▶출제교사는 해당 시험시간 중 고사본부(교무실, 복도 등) 대기 	평가담당
	고사 관리 유의사항	<ul style="list-style-type: none"> ○고사 관리 유의사항 연수 실시(교사, 학생 대상) ▶학부모 감독 시 위촉장 수여 및 연수 실시 	평가담당
		<ul style="list-style-type: none"> ○학급별 응시 현황 및 고사 시간표 게시(철판) 	학급담임
		<ul style="list-style-type: none"> ○OMR 답안지 작성 및 교체 시 유의사항 지도 ○‘시험실 반입 금지’ 및 ‘고사 중 휴대 금지’ 물품 안내 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>○시험실 반입 금지 물품</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 휴대전화, 태블릿PC, 전자계산기, 블루투스 등 통신 기능 또는 전자식 화면 표시기가 있는 시계 또는 스마트워치, 블루투스 등 통신 기능이 있는 이어폰 등 모든 전자기기(웨어러블 기기 포함) <p>○고사 중 휴대 금지 물품(쉬는 시간 휴대 가능, 시험 중 휴대 불가 물품)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 교과서, 참고서 등 시험 관련 교재(필기노트, 풀이집 등), 메모장(포스트잇 등), 연습장(종합노트 등), 모자, 장갑, 담요 등 개인 물품 </div> <p>▶매 고사일 조화시간 및 문제지 배부 전 금지 물품 소지 여부 확인</p> <p>▶문제지 배부 전 부득이하게 소지 확인 시 수거(고사 완료 후 반환)</p> <p>※ 그 외 세부 사항은 「대학수학능력시험 유의사항」 참고</p> <ul style="list-style-type: none"> ○부정행위 유형 안내를 통한 부정행위 사전 예방 철저 ▶부정행위 유형 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>① 다른 응시생의 문제지 또는 답안지를 보거나 본인의 문</p> </div>	학급담임 감독교사

		<p>제지 또는 답안지를 보여주는 행위</p> <p>② 다른 응시생과 손동작, 소리 등으로 서로 신호를 하는 행위</p> <p>③ 부정한 휴대물을 보거나 무선기기 등을 이용하는 행위</p> <p>④ 다른 응시생에게 답을 보여주기를 강요하거나 위협하는 행위</p> <p>⑤ 시험 종료령이 울린 후에도 계속 답안을 작성하거나 수정하는 행위</p> <p>⑥ 감독교사의 정당한 요구(지시)에 응하지 않는 행위</p> <p>⑦ 시험실 반입 금지 또는 고사 중 휴대 금지 물품을 매 시험 본령 전에 제출하거나 감독교사의 조치에 응하지 않고 임의의 장소에 보관한 행위</p> <p>⑧ 그 외 감독교사가 부정행위로 판단하는 행위</p> <p>※ 학업성적관리규정 또는 정기고사 실시 계획에 따라 운영</p> <p>○ 표준시간을 활용한 준비령·본령·종료령 타종 시행</p> <p>※ 시험실별 시간이 서로 달라 민원이 발생할 수 있으므로 시험시간의 기준으로 사전에 설정한 표준시간 활용</p> <p>○ 문제지·답안지 배부시간 및 과목별 실제 시험시간 확보</p> <p>※ 시험 본령이 울리기 전 문제지·답안지 배부 완료</p> <p>○ 지각생 처리 규정 준수</p> <p>○ 결시생 답안지(OMR카드) 작성(필요시)</p> <p>○ 답안지 교체 허용 시간 준수</p> <p>○ 회수 답안지 매수 확인(중요)</p> <p>○ 답안지 회수봉투와 답안지의 감독교사 확인란에 동일한 날인 또는 서명</p> <p>○ 답안지 회수봉투 기재사항(고사 명칭, 과목명, 고사일시, 응시 학급, 응시 현황 등) 확인</p> <p>○ 교환·폐기·여분 답안지 등 회수</p> <p>○ 부정행위자 발생 시 처리 규정 준수</p> <p>○ 감독교사 조치 절차</p> <p>▶ 적발된 부정행위 여부는 감독교사 간 합의로 판단</p> <p>▶ 당사자에게 적발 사실 고지, 평가담당에게 보고</p> <p>▶ 해당 시험 종료 후 학생 자술서 징구, 감독교사 조서 작성 및 담당 부장에게 제출</p> <p>※ 부정행위자 답안지도 해당 답안지 회수봉투에 넣어 고사본부 제출</p> <p>○ 담당 부장(담당자) 조치 절차</p> <p>▶ 평가관리자(학교장 또는 교감)에게 적발 사실 보고 및 부정행위자 자술서와 감독교사 조서 제출</p> <p>○ 평가관리자(학교장 또는 교감) 조치 절차</p> <p>▶ 사안에 따라 학업성적관리위원회(학생생활교육위원회 포함) 소집 및 심의</p> <p>※ 「대학수학능력시험 유의사항」을 참고하여, 학업성적관리규정 또는 정기고사 실시 계획에 따라 운영</p>	
구분	단계별 업무	세부 업무 내용	담당자
평	고사정답 공개	○ 학업성적관리규정에 제시된 방법에 따라 고사 정답 공개	평가담당
가	답안 채점	<p>○ 학업성적관리규정의 보안관리 대책 준수</p> <p>※ 학교장이 지정한 장소에서 채점</p> <p>○ 답안지 인수 즉시 답안지 매수 확인</p>	평가담당 교과담당

후		<p>※ 감독교사, 평가담당 교사, 교과담당교사에게 인수·인계시 답안지 매수 확인 철저</p> <p>○ 문항별 배점, 채점기준 등에 따라 채점</p> <p>※ 서답형 문항 채점 시 점수를 부여한 과정 기재, 교과담당교사 공동 채점, 채점 및 점수표기의 일치 여부 확인(교사 1명인 경우: 학교 실정에 맞게 채점)</p>	
		<p>○ 채점기준 변경 등 발생 시 절차 준수</p> <p>▶ 유사답안 및 부분점수 추가 등 채점기준 변경 시 교과(학년)협의회(채점기준 수정 보완)→문항정보표 등 재결재, 적용</p> <p>○ 정답오류 발생 시 절차 준수</p> <p>▶ 일부 정답 오류인 경우: 교과(학년)협의회→(학업성적관리위원회 심의)→학교장 결재→수정사항 공지→문항정보표 등 재결재, 적용</p> <p>▶ 정답 없거나 모두 정답인 경우: 교과(학년)협의회→(학업성적관리위원회 심의)→학교장 결재→수정사항 공지→재시험</p> <p>○ 평가 관련 사안(민원 포함) 발생 시 절차 준수</p> <div style="text-align: center;"> <pre> 사실 확인 및 원인 파악 - 교과협의회 협의 및 학업성적관리위원회 심의 (재시험 등) - 학교장 결재 - 심의사항 공지 및 조치 (재시험 등) - 재발 방지 대책 강구 - 관할 교육청 사안 (제청 등) 보고 </pre> </div> <p>○ 답안지 회수봉투 서명 확인(채점, 1검, 2검)</p>	교과담당 평가담당
	이의신청 기간 운영	<p>○ 학생 개인별 점수 공개·확인(학교 실정에 맞게 확인 절차 마련)</p> <p>○ 이의신청 기간 운영(학생 점수 공개 후부터 3일 이내, 절차에 따라 처리)</p> <p>※ 이의신청 기간 운영 시 학생·학부모 안내</p>	교과담당
	성적 최종 확인	<p>○ 지필평가 점수누락자(위탁학생, 학적변동학생 등), 결시생 명단 확인</p> <p>○ 학생 개인별 성적 최종 확인 후 교과담당교사 서명 또는 날인</p> <p>※ 개인 정보 보호에 유의하여 확정된 성적일람표를 학생 개인별 확인</p> <p>※ 학교 실정에 맞게 확인 절차 준수</p>	교과담당
	성적 마감	<p>○ 과목별 성적 마감 처리</p>	교과담당
	성적통지	<p>○ 모든 과목의 성적처리 후 마감 및 학교장 결재</p>	평가담당
	성적통지	○ 학부모에게 성적통지	학급담임
	성적 산출 증빙자료 보관	○ 성적 산출 증빙자료(답안지, 문항정보표, 교사원안 등) 5년간 보관	평가담당
	교과별 평가결과 분석 및 환류	○ 교과(학년)협의회에서 성취수준별 학생 비율 분포, 문항 분석 등을 통해 교수·학습 방법 및 평가 방법 개선	교과담당

2025학년도 정기고사 계획

동국대학교사범대학부속금산고등학교

I - 1

2025학년도 1학기 1차고사 성적처리 일정 및 고사당일 시정

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 및 학생평가 보안 관련 연수	4.2(수)	평가담당	
고사원안 및 문항정보표 제출	4.9(수) 16:00까지	평가담당	제출마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	4.11(금) ~ 4.16(수)	평가담당/부장	
결재, 시험지 인쇄, 보관	4.17(목) ~ 4.18(금)	평가담당/행정실 담당자	
학년별-학급별 시험지 포장	4.18(금)	교과담당/행정실 담당자	학급별 2~3장 여유 있게 포장
1차고사 실시	4.21(월) ~ 4.23(수)	감독교사	부정행위 없도록
답안지 채점 및 점검	4.24(수) ~ 4.30(수)	교과담당	
OMR 카드 리딩	4.24(수) ~ 4.30(수)	교과담당	
성적확인 및 정정	5.7(수) ~ 5.9(금)	교과담당	리딩완료 후 나이스에서 교과담당교사가 채점
성적 이의신청기간(3일간)	5.12(월) ~ 5.14(수)	교과담당	학생들에게 사전공지
성적단표 및 OMR 카드 제출	5.14(수)	평가담당	
성적표 발송	5.15(목)	학급담임	

구 분		시 작	끝	비 고
조 회	사전교육	08:20	08:30	담임교사가 임장하여 평가 시 유의사항 전달 및 출결사항 기재
1교시	문답지 배부	08:35	08:40	답안지는 부감독, 문제지는 정감독 교사가 배부
	평가 진행	08:40	09:30	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치
2교시	문답지 배부	09:35	09:40	답안지는 부감독, 문제지는 정감독 교사가 배부
	평가 진행	09:40	10:30	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치
3교시	문답지 배부	10:35	10:40	답안지는 부감독, 문제지는 정감독 교사가 배부
	평가 진행	10:40	11:30	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치
4교시	문답지 배부	11:35	11:40	답안지는 부감독, 문제지는 정감독 교사가 배부
	평가 진행	11:40	12:30	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 및 학생평가 보안 관련 연수	6.18(수)	평가담당	
고사원안 및 문항정보표 제 출	6.23(월) 16:00까지	평가담당	제출마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	6.24(화) ~ 6.26(목)	평가담당/부 장	
결재, 시험지 인쇄, 보관	6.27(금) ~ 6.30(월)	평가담당/행 정실 담당자	
학년별-학급별 시험지 포장	7.1(화)	교과담당/행 정실 담당자	학급별 2~3장 여유 있게 포장
2차고사 실시	7.2(수) ~ 7.4(금)	감독교사	부정행위 없도록
답안지 채점 및 점검	7.7(월) ~ 7.9(화)	교과담당	
OMR 카드 리딩	7.7(월) ~ 7.9(화)	교과담당	
성적확인 및 정정	7.10(목) ~ 7.11(금)	교과담당	리딩완료 후 나이스에서 교과담당교사가 채점
성적 이의신청기간(3일간)	7.14(월) ~ 7.16(수)	교과담당	학생들에게 사전공지
성적단표 및 OMR 카드 제출	7.16(수)	평가담당	
성적표 발송	7.17(목)	학급담임	

구 분		시 작	끝	비 고
조 회	사전교육	08:20	08:30	담임교사가 임장하여 평가 시 유의사항 전달 및 출결사항 기재
1교시	문답지 배부	08:35	08:40	답안지는 부감독, 문제지는 정감독 교사가 배부
	평가 진행	08:40	09:30	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치
2교시	문답지 배부	09:35	09:40	답안지는 부감독, 문제지는 정감독 교사가 배부
	평가 진행	09:40	10:30	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치
3교시	문답지 배부	10:35	10:40	답안지는 부감독, 문제지는 정감독 교사가 배부
	평가 진행	10:40	11:30	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치
4교시	문답지 배부	11:35	11:40	답안지는 부감독, 문제지는 정감독 교사가 배부
	평가 진행	11:40	12:30	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치

1-3

2025학년도 1학기 1차고사 일자별 시간표 : 자율시간

구 분	4월 21일(월)			4월 22일(화)			4월 23일(수)		
학년 교사	1학년	2학년	3학년	1학년	2학년	3학년	1학년	2학년	3학년
1교시	자율	자율	자율	자율	자율	자율	자율	자율	자율
2교시	통합과학1	생명과학 I	물리학 I 고전과윤리 자율	한국사1	세계사 융합과학 자율	자율	공통영어1	영어 I	자율
3교시	자율	자율	자율	자율	자율	자율	자율	자율	자율
4교시	공통국어1	문학	독서	공통수학1	수학 I	미적분	통합사회1	생활과윤리	영어권문화
당직 교사	이예진			강석우			채수환		

1-4

2025학년도 1학기 2차고사 일자별 시간표 : 자율시간

구 분	7월 2일(수)			7월 3일(목)			7월 4일(금)		
학년 교사	1학년	2학년	3학년	1학년	2학년	3학년	1학년	2학년	3학년
1교시	자율	자율	자율	자율	자율	자율	자율	자율	자율
2교시	과학탐구 실험1	생명과학 I	화학 II 과학사	공통국어1	문학	물리학 I 고전과윤리	한국사1	세계사 융합과학	일본어 I
3교시	통합과학1	생활과윤리	자율	자율	자율	자율	자율	자율	자율
4교시	공통수학1	수학 I	미적분	통합 사회1	고전 읽기 기하	독서	공통영어1	영어 I	영어권문 화
당직 교사	김현곤			송병호			정민규		

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 및 학생평가 보안 관련 연수	9.10(수)	평가담당	
고사원안 및 문항정보표 제 출	9.17(수) 16:00까지	평가담당	제출마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	9.18(수) ~ 9.22(월)	평가담당/부 장	
결재, 시험지 인쇄, 보관	9.23(화) ~ 9.25(목)	평가담당/ 행정실 담당자	
학년별-학급별 시험지 포장	9.26(금)	교과담당/ 행정실 담당자	학급별 2~3장 여유 있게 포장
1차고사 실시	9.29(월) ~ 10.1(수)	감독교사	부정행위 없도록
답안지 채점 및 점검	10.2(화) ~ 10.16(목)	교과담당	
OMR 카드 리딩	10.17(금) ~ 10.22(수)	교과담당	
성적확인 및 정정	10.23(목) ~ 10.27(월)	교과담당	리딩완료 후 나이스에서 교과담당교사가 채점
성적 이의신청기간(3일간)	10.28(화) ~ 10.31(금)	교과담당	학생들에게 사전공지
성적단표 및 OMR 카드 제출	11.3(월)	평가담당	
성적표 발송	11.4(화)	학급담임	

구 분		시 작	끝	비 고
조 회	사전교육	08:20	08:30	담임교사가 임장하여 평가 시 유의사항 전달 및 출결사항 기재
1교시	문답지 배부	08:35	08:40	답안지는 부감독, 문제지는 정감독 교사가 배부
	평가 진행	08:40	09:30	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치
2교시	문답지 배부	09:35	09:40	답안지는 부감독, 문제지는 정감독 교사가 배부
	평가 진행	09:40	10:30	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치
3교시	문답지 배부	10:35	10:40	답안지는 부감독, 문제지는 정감독 교사가 배부
	평가 진행	10:40	11:30	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치
4교시	문답지 배부	11:35	11:40	답안지는 부감독, 문제지는 정감독 교사가 배부
	평가 진행	11:40	12:30	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 및 학생평가 보안 관련 연수	11.5(수)	평가담당	
고사원안 및 문항정보표 제 출	11.7(금) 16:00까지	평가담당	제출마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	11.10(월) ~ 11.11(화)	평가담당/부 장	
결재, 시험지 인쇄, 보관	11.12(수) ~ 11.13(목)	평가담당/ 행정실 담당자	
학년별-학급별 시험지 포장	11.14(금)	교과담당/ 행정실 담당자	학급별 2~3장 여유 있게 포장
2차고사 실시	11.17(월) ~ 11.19(수)	감독교사	부정행위 없도록
답안지 채점 및 점검	11.20(목) ~ 11.26(수)	교과담당	
OMR 카드 리딩	11.27(목) ~ 12.3(수)	교과담당	
성적확인 및 정정	11.27(목) ~ 12.3(수)	교과담당	리딩완료 후 나이스에서 교과담당교사가 채점
성적 이의신청기간(3일간)	12.4(목) ~ 12.8(월)	교과담당	학생들에게 사전공지
성적단표 및 OMR 카드 제출	12.8(월)	평가담당	
성적표 발송	12.9(화)	학급담임	

구 분		시 작	끝	비 고
조 회	사전교육	08:20	08:30	담임교사가 임장하여 평가 시 유의사항 전달 및 출결사항 기재
1교시	문답지 배부	08:35	08:40	답안지는 부감독, 문제지는 정감독 교사가 배부
	평가 진행	08:40	09:30	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치
2교시	문답지 배부	09:35	09:40	답안지는 부감독, 문제지는 정감독 교사가 배부
	평가 진행	09:40	10:30	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치
3교시	문답지 배부	10:35	10:40	답안지는 부감독, 문제지는 정감독 교사가 배부
	평가 진행	10:40	11:30	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치
4교시	문답지 배부	11:35	11:40	답안지는 부감독, 문제지는 정감독 교사가 배부
	평가 진행	11:40	12:30	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치

2025학년도 2학기 2차고사(1,2학년) 성적처리 일정 및 고사당 일 시정

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 및 학생평가 보안 관련 연수	11.5(수)	평가담당	
고사원안 및 문항정보표 제출	11.26(수) 16:00까지	평가담당	제출마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	11.27(목) ~ 11.28(금)	평가담당/부장	
결재, 시험지 인쇄, 보관	12.1(월) ~ 12.5(금)	평가담당/행정실 담당자	
학년별-학급별 시험지 포장	12.9(화)	교과담당/행정실 담당자	학급별 2~3장 여유 있게 포장
2차고사 실시	12.10(수) ~ 12.12(금)	감독교사	부정행위 없도록
답안지 채점 및 점검	12.15(월) ~ 12.19(금)	교과담당	
OMR 카드 리딩	12.15(월) ~ 12.19(금)	교과담당	
성적확인 및 정정	12.22(월) ~ 12.23(화)	교과담당	리딩완료 후 나이스에서 교과담당교사가 채점
성적 이의신청기간(3일간)	12.24(수) ~ 12.26(금)	교과담당	학생들에게 사전공지
성적단표 및 OMR 카드 제출	12.29(월)	평가담당	
성적표 발송	12.30(화)	학급담임	

구 분		시 작	끝	비 고
조 회	사전교육	08:20	08:30	담임교사가 임장하여 평가 시 유의사항 전달 및 출결사항 기재
1교시	문답지 배부	08:35	08:40	답안지는 부감독, 문제지는 정감독 교사가 배부
	평가 진행	08:40	09:30	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치
2교시	문답지 배부	09:35	09:40	답안지는 부감독, 문제지는 정감독 교사가 배부
	평가 진행	09:40	10:30	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치
3교시	문답지 배부	10:35	10:40	답안지는 부감독, 문제지는 정감독 교사가 배부
	평가 진행	10:40	11:30	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치
4교시	문답지 배부	11:35	11:40	답안지는 부감독, 문제지는 정감독 교사가 배부
	평가 진행	11:40	12:30	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치

II-4

2025학년도 2학기 1차고사 일자별 시간표

자율시간

구 분	9월 29일(월)			9월 30일(화)			10월 1일(수)		
학년 교시	1학년	2학년	3학년	1학년	2학년	3학년	1학년	2학년	3학년
1교시	자율	자율	자율	자율	자율	자율	자율	자율	자율
2교시	통합과학2	생활과윤리	자율	한국사2	윤리와사상 생명과학Ⅱ 자율	자율	통합사회2	동아시아사 화학Ⅰ	자율
3교시	자율	자율	자율	자율	자율	자율	자율	자율	자율
4교시	공통영어2	영어Ⅱ	확률과통계	공통수학2	수학Ⅱ	화법과작문	공통국어2	언어와매체	진로영어
당직교사	소정아			김가을			이예진		

II-5

2025학년도 2학기 2차고사(3학년) 일자별 시간표

자율시간

구 분	11월 17일(월)			11월 18일(화)			11월 19일(수)		
학년 교시	1학년	2학년	3학년	1학년	2학년	3학년	1학년	2학년	3학년
1교시			자율			자율			자율
2교시			자율			생활과과학			일본어Ⅰ
3교시			자율			자율			자율
4교시			화법과작문			확률과통계			진로영어

II-6

2025학년도 2학기 2차고사(1,2학년) 일자별 시간표

자율시간

구 분	12월 10일(수)		12월 11일(목)		12월 12일(금)	
학년 교시	1학년	2학년	1학년	2학년	1학년	2학년
1교시	자율	자율	자율	자율	자율	자율
2교시	과학탐구실험2	고전읽기 기하	통합과학2	동아시아사 화학Ⅰ	통합사회2	생활과윤리
3교시	공통수학2	수학Ⅱ	자율	자율	자율	자율
4교시	공통국어2	언어와 매체	한국사2	윤리와사상 생명과학Ⅱ	공통영어2	영어Ⅱ
당직교사	김현곤		채수환		송병호	

III

정기고사 시험문제 출제 및 채점 시 유의사항

1. 시험문제 출제 시 유의 사항

- 가. 2025 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획 및 본교 학업성적관리규정에 따라 출제하고 평가
- 나. 학년별 동일과목 교과(학년)협의회를 통해 공동출제로 인한 성적차 최소화(출제 문제 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. 서답형의 총 배점 비율은 지필평가의 30% 이상으로 하되, **서술형(국어, 영어, 수학, 사회(역사/도덕 포함), 과학 : 20% 이상) 출제**
- 사. 서답형 문항의 경우 **문항정보표 또는 채점표에 채점기준, 부분점수 등 채점방법을 상세히 기록해서 제출**
- 아. 출제 문항 중 부정적인 발문은 진한 글씨체로 작성하고 밑줄 긋기
- 자. 시험지 원안의 꼬리말에는 학년도, 과목명, 학년(학과), 학기, 고사명, 전체 페이지 중 몇 번째 페이지(1/7) 등을 기록함.
- 차. 출제한 고사원안과 **문항정보표**, 채점기준표(서술형) 등은 정해진 제출기한 내에 **평가담당 교사**에게 제출
- 카. 교과담당 교사는 평가담당 교사로부터 인쇄된 문제지를 배부받아 학급별로 포장하여 여분시험지와 함께 평가담당 교사에게 제출함(문제지 보관 철저). 학급별 시험지 첫장의 좌측상단부에는 다음과 같이 표기함.

2. 시험답안 채점 및 결과 처리 시 유의 사항

- 가. **문항정보표 정답/배점 입력**
 - 1) 채점을 위한 정답과 배점은 NEIS의 다음 경로에 교과담당 교사가 직접 입력
 - 2) [성적-지필평가-문항정보표관리]에서 '학년도', '학기' 확인 후 '고사', '학년', '과목'을 선택 → {조회} → {선택형}, {서답형}탭에서 문항별 '배점'과 '정답'을 입력 → 저장 → {마감}
- 나. **채점**
 - 1) 업무 담당교사가 카드리딩 후 파일을 업로드하면 교과담당 교사가 NEIS에서 채점
 - 2) [성적-지필평가-지필평가채점]에서 '학년도', '학기' 확인 후 '고사', '학년', '과목'을 {조회} → 문항 채점 방식에서 '학생답안 서답형' 또는 '성적관리 서답형'*을 선택 → 해당 '강의실'을 선택 → {일괄채점} → {확인}

* OMR카드에 서답형 답을 마킹하지 않고 [성적-지필평가-지필평가성적관리]에서 서답형 점수를 입력했을 경우는 **문항 채점 방식에서 '성적관리 서답형'을 선택**

하여 채점

다. 교과담당 교사가 학생들의 점수와 결시명칭, 학적변동 등을 확인하고, 학생답안이 없는 결시생은 '결시명칭'란에, 학적변동 학생은 '고사별 학적변동'란에 해당 내용을 선택하여 {저장}

라. 학생들의 고사성적 확인을 위해 개인별성적일람표를 출력하여 학생들에게 배부함.

[성적-성적조회/통계-학기말성적조회-개인별성적일람표]에서 '고사', '학년도', '학기', '학년', '반' {조회} → 학급 전체 학생을 선택 → '개인별성적일람표'를 출력

마. 학생 이의신청 접수 및 처리

- 1) 성적에 대한 학생들의 이의신청 접수
- 2) 교과담당 교사는 [성적-지필평가-지필평가학생답관리]에서 '학년도', '학기', '고사', '학년', '과목', '강의실'을 선택하고 {조회}
- 3) 학생 답안을 수정해야 할 경우 OMR카드를 다시 읽어 [성적-지필/수행선행작업-성적파일올리기] 한 후 해당 학급에 대하여 [성적-지필평가-지필평가채점]에서 재채점

바. 성적일람표 출력 및 학생 확인

- 1) 성적에 대한 학생들의 이의신청 종료 후 실시
- 2) [성적-지필평가조회/통계-지필평가조회-교과목별일람표조회-강의실별]에서 '학년도', '학기', '고사', '학년', '과목', '강의실'을 선택하고 {조회} → 출력
- 3) 성적 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며 확인 후 완료된 성적 일람표는 교과담당 교사가 서명 또는 날인하여 평가담당 교사에게 제출

사. 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 교사는 날인 또는 서명
- 6) 서답형 답안 채점 시 각 문항마다 부분점수를 반드시 기록
- 7) 서답형 점수를 OMR카드에 이기 시 번호, 이름을 확인하고 정확하게 마킹
- 8) 채점 도중 발생한 추가 유사정답, 부분점수는 반드시 교과(학년)협의회를 거쳐 추가

결재

- 9) 성적 이의신청 기간을 홍보하고, 성적의 정정은 근거자료를 첨부하여 학업 성적관리위원회 심의를 거쳐야 함

아. 성적 마감

- 1) 교과담당 교사 마감
 - [성적-지필평가-지필평가성적관리]에서 '학년도', '학기', '고사', '학년', '과목', '강의실'을 선택하고 {조회} → {마감}
- 2) 평가담당 교사 마감 및 결재
 - [성적-지필평가-지필평가마감관리]에서 '학년도', '학기', '고사', '학년' 선택하고 {조회} → {마감정보저장} → {확인} → {승인요청}

IV | 학급 담임교사의 학급지도 유의사항

1. 출제 및 고사 기간 중 교무실에 학생 출입 금지 지도
2. 학급별 책상 배열 : 4(행) × 4(열)
3. 고사 당일 칠판에 재적 및 응시 상황을 정확히 기재
[예 : 재적 14명, 응시 13명, 결시 1명(1101 홍길동(질병))]
4. 고사 당일 책상 속을 비우고 가방은 지퍼를 채워서 교실 앞쪽에 가지런히 정리 정돈 지도
5. 고사기간 중 아날로그 시계를 제외한 전자기기는 반드시 제출해야 함을 사전지도, 책상 위 낙서 금지 등 부정행위 예방 지도, 부정행위자 처리절차 사전 안내
6. 수험생 유의사항 및 OMR 카드 작성 요령(학번, 성명, 과목명, 계열코드, 과목코드 등) 지도
7. 답안용 카드의 모든 마킹은 검은색 컴퓨터용 사인펜으로, 서답형 답안의 모든 글씨는 검정색 또는 청색펜으로 작성하도록 지도(서답형 답안은 연필 또는 샤프펜, 적색펜, 수정액 및 수정테이프 사용 금지)
※ OMR 답안지, 서술형 답안지 모두 연필 또는 샤프펜 절대 사용 금지
※ 수정테이프 사용 시 해당 문항 점수 없음

V | 시험감독 교사 유의사항

1. 시험감독 배정
자녀 및 친·인척 관계, 담임교사는 해당 학급의 감독을 금지하고, 발표된 감독 시간표를 임의로 변경하여 감독할 수 없으며 부득이한 경우 사전에 학교장 결재를 득한 후 시행
2. 시험 시작 전
 - 가. 소지품 정리 정돈 및 아날로그 시계를 제외한 전자기기 수거(담임교사 또는 감독교사)
 - 나. 조용히 눈을 감고 손은 무릎 위에 놓고 대기하도록 안내
 - 다. 정감독 교사는 답안지 봉투에 수검학생 현황을 기록하고, 부감독 교사와 함께 문제지와 답안지 배부
 - 라. 답안용 카드의 모든 마킹은 검정색 컴퓨터용 사인펜으로, 서답형 답안의 모든 글씨는 검정색 또는 청색펜으로 작성하도록 지도(서답형 답안은 연필 또는 샤프펜, 적색펜, 수정액 및 수정테이프 사용 금지)
3. 시험 진행 중
 - 가. OMR 카드는 학생 수에 맞게 배부하고, 여분은 시험 종료 후 평가담당 교사에게 제출
 - 나. 문제지 배부 후 학생들에게 시험지 인쇄 상태와 전체 쪽수를 확인하도록 하고 이상이 있는 시험지와 답안지는 즉시 교체
 - 다. 정감독 교사는 교실 정면 중앙에 위치하고 부감독 교사는 교실 뒤쪽에 위치하여 정숙한 시험장 분위기 조성
 - 라. 시험 중 중간 퇴실을 허용하지 않는 것이 원칙이며, 부득이 중간에 퇴실하게 될

경우 답안지를 제출한 뒤에 허용하거나 부감독 교사가 동행

- 마. 정감독 교사는 답안지에 학년, 반, 번호, 이름, 과목코드를 바르게 기재하고 표기했는지 확인하고 감독 확인란에 날인 또는 서명으로 확인
- 바. **답안지 교체 허용 시간 안내** (예 : 시험 종료 5분전까지만 답안지 교체를 허용합니다)
- 사. OMR카드 회수용 봉투 및 서술형 답안지 표지에 기재 사항을 빠짐없이 기록하고 자필로 성명 기재
- 아. **결시자 답안지 작성**

4. 시험 종료 후

- 가. 시험 종료령이 울리면 OMR카드 답안지는 책상 위 오른쪽, 기타 답안지는 왼쪽에, 손은 무릎 위에 올려 놓고 눈을 감게 한 후 맨뒤에 앉은 학생으로 하여금 최대한 신속하게 답안지를 회수하도록 함.
- 나. OMR카드 등 모든 답안지는 번호 순서대로 수합하고 매수를 반드시 확인함.
- 다. **OMR카드는 일체 수정할 수 없으며 카드 교체 시 뒷면의 이기 여부도 확인**
- 라. OMR카드의 답란에 적색 플러스펜으로 표시했더라도 **검은색 컴퓨터용 사인펜으로 마킹하지 않은 경우는 모두 오답 처리**
- 마. 고사 중 교환된 OMR카드는 그 자리에서 찢어 폐기처리
- 바. 수거한 답안지 매수와 확인 날인 여부를 확인한 후 봉투에 담아 즉시 평가담당 교사에게 제출

5. 부정행위자 처리

- 가. 부정행위를 하지 않도록 사전 예방지도를 철저히 하며 부정행위자는 다음과 같이 처리
 - 학생 진술서, 증거물, 감독교사 확인서 등을 갖추어 평가담당 교사에게 제출
 - 학업성적관리규정 및 학생생활규정에 따라 처리

1. 1학년

카드과목코드	편제명	과목명	학점수
01	국어	공통국어1, 공통국어2	4
02	수학	공통수학1, 공통수학2	4
03	영어	공통영어1, 공통영어2	4
04	한국사	한국사1, 한국사2	3
05	사회(역사/도덕 포함)	통합사회1, 통합사회2	4
06	과학	통합과학1, 통합과학2	4
07	과학	과학탐구실험1, 과학탐구실험2	1

2. 2학년

카드과목코드	편제명	과목명	학점수
21	국어	문학	4
22	국어	고전읽기	2
23	수학	수학 I	4
24	수학	기하	2
25	영어	영어 I	4
	사회(역사/도덕포함)	사회문화	4
27	사회(역사/도덕포함)	윤리와 사상	4
28	과학	생명과학 I	4
29	국어	언어와매체	4
30	수학	수학 II	4
31	영어	영어 II	4
32	사회(역사/도덕포함)	생활과 윤리	2
33	사회(역사/도덕포함)	세계사	4
34	사회(역사/도덕포함)	동아시아사	4
35	과학	융합과학	4
36	과학	화학 I	4
37	과학	생명과학 II	4

3. 3학년

카드과목코드	편제명	과목명	학점수
41	국어	독서	4
42	수학	미적분	4
	제2외국어	일본어 I	2
44	사회(역사/도덕포함)	고전과윤리	4
45	과학	물리학 I	4
46	과학	과학사	4
47	과학	화학 II	4
48	국어	화법과작문	4
49	수학	확률과통계	4
50	영어	진로영어	4
51	영어	영어권문화	4
52	과학	생활과과학	4

VII | 2025학년도 정기고사 답안지 채점-1점-2점 담당교사 안내

순	채점교사	초점(1점)교사	재점(2점)교사	검토
1	교과목 담당교사	각 교과군 교사	부장 교사	교무부장

VIII | 2025학년도 정기고사 원안 양식

2025학년도 제 1학기 1차 고사	2025년 월 일() 2교시
2학년 생명과학 I 출제교사 ()	
과목코드 : 28 이수학점 : 2 문항 수 (객관식 : 19문항, 주관식 : 6문항)	동국대학교사범대학부속금산고등학교

1. 이에 대한 설명으로 옳은 것만을 <보기>에서 있는 대로 고른 것은?
(4.0점)

보기

ㄱ.

ㄴ.

ㄷ.

① ㄱ ② ㄴ ③ ㄱ, ㄷ
 ④ ㄴ, ㄷ ⑤ ㄱ, ㄴ, ㄷ

구분	지필고사		수행평가	
	1차	2차	탐구 및 조사 보고서	수업일차형 과제해결능력평가
100점(100%)	100점중 30%	100점중 30%	20%	20%

이 시험문제의 저작권은 동국대학교사범대학부속금산고등학교에 있습니다. 저작권법에 따라 보호받는 저작물이므로 전재·복제, 전자출판 등은 금지되며, 이를 어길 시 저작권법에 따라 처벌받을 수 있습니다.

IX | 2025학년도 정기고사 문항정보표 나이스 출력 제출 방법

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

X | 2025학년도 서술형 문항 채점표 양식

2025학년도 1학기 () 1차고사				
서술(서답)형 문항 채점기준표				
학년	해당학급	실시일자		
		월	일 요일 교시	
출제교사	(인)			

문항	구분		내 용	배 점
1	기본답안			6
	인정 답안	인정1		6
		인정2		
	분할점수 기준			3

※ 기본답안 : 답안에 필수적으로 포함되어야 할 기본내용을 제시. 1개만 가능.

※ 인정답안 : 기본답안 외에 정답으로 인정·채점할 수 있는 반응 유형을 제시.

(출제자가 설정한 기본답안, 인정답안의 범위를 벗어났으나 교과지식이나 논리 체계상 정답으로 인정 가능한 답안 내용을 제시)

※ 분할점수 부여기준

- 기본답안에 포함되어야 할 내용요소가 복수 이상인 경우
- 특정 대상의 구성요소를 2개 이상 제시하라고 요구한 경우
- 답안 작성 내용이 단계, 혹은 과정별로 명확히 구분되는 경우

XI | 2025학년도 서술형 답안지 양식

2025학년도 1학기 () 1차고사			출제교사 : (인)
서술형 문항 답안지			감독교사 : (인)
계열 / 과목코드	학 번	이름	실 시 일 자
() / ()			월 일 요일 교시

※ 각 문제에 해당하는 답만 서술 하시오.

서술형 3
서술형 4

* 감독교사 비공개 원칙

1. 1학기 1차고사 감독교사 배치표

■ : 자율시간

구 분		4월 21일(월)			4월 22일(화)			4월 23일(수)		
교시	학년	1학년	2학년	3학년	1학년	2학년	3학년	1학년	2학년	3학년
	교시	1반	1반	1반	1반	1반	1반	1반	1반	1반
1교시 (8:40~9:30)	문제지 배부 (8:35~8:40)									
	정	자율	자율	자율	자율	자율	자율	자율	자율	자율
	부									
2교시 (9:40~10:30)	문제지 배부 (9:35~9:40)									
	정			자율		자율	자율			자율
	부									
3교시 (10:40~11:30)	문제지 배부 (10:35~10:40)									
	정	자율	자율	자율	자율	자율	자율	자율	자율	자율
	부									
4교시	문제지 배부 (11:35~11:40)									
	정									
	부									
	복도									

2. 1학기 2차고사 감독교사 배치표

■ : 자율시간

구 분		7월 2일(수)			7월 3일(목)			7월 4일(금)		
교시	학년	1학년	2학년	3학년	1학년	2학년	3학년	1학년	2학년	3학년
	교시	1반	1반	1반	1반	1반	1반	1반	1반	1반
1교시 (8:40~9:30)	문제지 배부 (8:35~8:40)									
	정	자율	자율	자율	자율	자율	자율	자율	자율	자율
	부									
2교시 (9:40~10:30)	문제지 배부 (9:35~9:40)									
	정									
	부									
3교시 (10:40~11:30)	문제지 배부 (10:35~11:30)			자율	자율	자율	자율	자율	자율	자율
	정									
	부									
	복도									

4교시 (11:40~ 12:30)	문제지 배부 (11:35~11:40)									
	정									
	부 복도									

3. 2학기 1차고사 감독교사 배치표

■ : 자율시간

구 분		9월 29일(월)			9월 30일(화)			10월 1일(수)		
교시	학년	1학년	2학년	3학년	1학년	2학년	3학년	1학년	2학년	3학년
		1반	1반	1반	1반	1반	1반	1반	1반	1반
1교시 (8:40~ 9:30)	문제지 배부 (8:35~8:40)									
	정	자율	자율	자율	자율	자율	자율	자율	자율	자율
	부 복도									
2교시 (9:40~ 10:30)	문제지 배부 (9:35~9:40)									
	정			자율		자율	자율			자율
	부 복도									
3교시 (10:40~ 11:30)	문제지 배부 (10:35~10:40)									
	정	자율	자율	자율	자율	자율	자율	자율	자율	자율
	부 복도									
4교시 (11:40~ 12:30)	문제지 배부 (11:35~11:40)									
	정									
	부 복도									

4. 2학기 2차고사(3학년) 감독교사 배치표

■ : 수업/자율시간

구 분		11월 17일(월)			11월 18일(화)			11월 19일(수)		
교시	학년	1학년	2학년	3학년	1학년	2학년	3학년	1학년	2학년	3학년
		1반	1반	1반	1반	1반	1반	1반	1반	1반
1교시 (8:40~ 9:30)	문제지 배부 (8:35~8:40)									
	정	수업	수업	자율	수업	수업	자율	수업	수업	자율
	부 복도									
2교시 (9:40~ 10:30)	문제지 배부 (9:35~9:40)									
	정	수업	수업	자율	수업	수업		수업	수업	
	부 복도									
3교시	문제지 배부	수업	수업	자율	수업	수업	자율	수업	수업	자율

10:40~11:30)	문제지 배부 정 부 복도								
4교시 11:40~12:30)	문제지 배부 정 부 복도	수업	수업		수업	수업		수업	수업

5. 2학기 2차고사(1, 2학년) 감독교사 배치표

■ : 수업/자율시간

구 분		12월 10일(수)			12월 11일(목)			12월 12일(금)		
교시	학년	1학년	2학년	3학년	1학년	2학년	3학년	1학년	2학년	3학년
		1반	1반	1반	1반	1반	1반	1반	1반	1반
1교시 (8:40~9:30)	문제지 배부 (8:35~8:40) 정 부 복도	자율	자율	수업	자율	자율	수업	자율	자율	수업
2교시 (9:40~10:30)	문제지 배부 (9:35~9:40) 정 부 복도			수업			수업			수업
3교시 (10:40~11:30)	문제지 배부 (10:35~11:30) 정 부 복도			수업	자율	자율	수업	자율	자율	수업
4교시 (11:40~12:30)	문제지 배부 (11:35~12:30) 정 부 복도			수업			수업			수업

6. 2025학년도 고사별 일일 학부모 감독

- 가. 희망하는 학부모는 누구나 일일 학부모 감독관이 될 수 있다.
- 나. 한 교실에 한 명의 학부모가 참여하여 감독하며 재학 중인 자녀의 반은 감독할 수 없다.
- 다. 점심 식사 시 행정실 협조

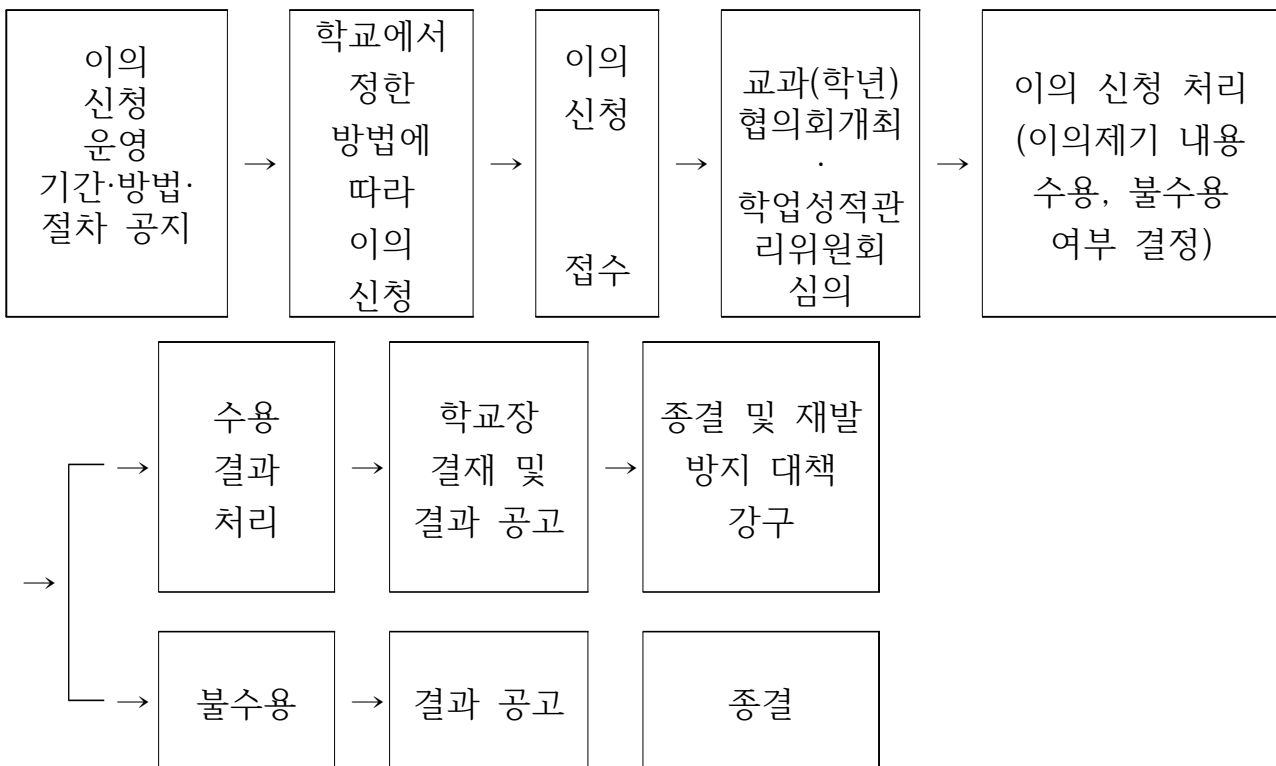
부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치

구분	내용
부정행위유형	<ul style="list-style-type: none">✓아날로그 시계를 제외한 전자기기 미제출✓휴대전화 문자 전송, 이어폰 사용, 음성 메시지 전송, 인터넷 이용 사전 동의✓다른 학생에게 답안을 보여 줄 것을 강요하거나 폭력으로 위협하는 행위✓두 학년이 공조한 부정행위✓감독교사에게 질문을 하여 주의를 흩어놓은 다음 답을 알려줌✓감독교사에게 시간을 물어 보면서 책상 밑에서 손짓으로 알려줌✓시험지와 동일한 지질의 종이에 미리 내용을 적어 두고 시험지 위에 붙임✓시험지가 2장 이상인 경우 똑같은 크기의 프린트물을 시험지에 포개어 놓음✓답안지를 2장 이상 받아 한 명이 두 명 답안지를 작성하여 몰래 제출✓OMR 답안지를 교환하여 답안지를 대리 작성✓미리 구해 놓았던 OMR 답안지 뒷면에 교과 내용을 적어 둠✓다 풀고 엮드린 후 시험지나 답안지를 옆에 두고 거드랑이 사이로 보여 주거나, 다른 학생이 볼 수 있도록 큰 글씨로 답안을 기재✓팔짱을 끼고 한손으로는 문제번호, 다른 한손으로는 답안을 가르쳐 줌✓서로 정확히 맞춰 놓은 시계를 이용하여 시작 신호(주로 기침)와 함께 모든 문항의 답안을 알려 줌✓쓰레기를 버리는 척하면서 다른 학생이 주움(기름종이 등)✓지우개에 정답을 쓰고 빌려 줌✓커닝 페이퍼를 학생증 케이스, 볼펜 속에 보관✓자리를 바꾸어 앉는 행위✓시험 종료 후(또는 시작 전) 계속 답안을 작성하는 행위: 혼란한 틈을 타서 서답형 문항의 답안을 베끼거나 답안지를 걷는 학생들이 알려주는 경우도 있음 (혼란을 미연에 방지할 수 있는 대책 마련) <p>※ 이 외의 사항은 대학수학능력시험 유의사항을 참고하여 학업성적관리위원회에서 결정</p>
부정행위 예방 조치	<ul style="list-style-type: none">✓부정행위 예방을 위한 교원연수 실시✓감독교사가 필요하다고 느낄 때에는 불시에 좌석 이동 조치 가능 (사전 협박에 의한 부정 행위 방지에 도움)✓감독 중에 학생이 질문을 하는 경우 다른 학생의 행동을 필히 주시✓시험지 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, 평가담당 교사가 철저히 관리✓감독교사가 1명인 경우 답안지 서명 보완책 강구(서명 중 부정행위 발생)✓시험지 및 답안지 인쇄가 잘못된 사항 이외에는 질문을 받지 않음. 부득이한 경우 손을 들어 감독교사의 조치를 받게 함(학생들의 소리, 동작 등 유의)
부정행위 처리	<ul style="list-style-type: none">✓부정행위가 일어나면 현장에서 모든 학생이 인정할 수 있는 객관성을 확보✓시험 시간 중 휴대전화 소지 금지 등 부정행위 예방, 부정행위자 처벌 규정 강화✓부정행위자는 학업성적관리규정에 따른 조치 및 생활교육위원회 회부✓부정행위 가담 학생에 대한 징계 규정의 강화 및 엄격한 적용 등

이의신청 기간 운영

1. 운영 목적: 정기고사 및 수행평가의 공정성·정확성·신뢰성·객관성 확보 및 공정한 성적처리
2. 이의신청 기간: 이의신청 및 정정기간(학생 점수 공개 후부터 3일 이내)은 학교 교과별(학년 별) 교수학습 및 평가 운영 계획, 학업성적관리규정 등에 명시하여 운영하고, 사전에 학생 및 학부모에게 공지한다.
※ 이의신청 운영 기간, 방법, 평가결과 후속조치 등에 대한 사항은 학교 학업성적관리위원회에서 심의하고 결정한다.

3. 이의신청 처리 절차



4. 이의신청 방법: 이의신청서를 작성하여 지정된 이의신청 창구(서면 접수)를 통해 평가담당 교사가 접수한다.
5. 유의사항
 - 가. 학업성적관리규정에 이의신청 운영 기간, 방법, 절차에 대한 내용 반드시 포함
 - 나. 이의신청 운영 절차를 준수하여 처리
 - 다. 이의신청이 수용된 경우 변경 전·후의 평가 관련 서류는 학교장 결재
 - 라. 평가의 공정성·정확성 확보를 위한 재발방지 대책 수립

6. 지필평가 및 수행평가의 이의신청서(학교 제출용)

20○○학년도 ()학년 ()학기 평가 관련 이의신청서

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

※ 이의신청 결과 공고 시 원본은 학교에 보관, 사본은 해당 학생에게 제공 가능

평가 관련 사안(민원 포함) 발생 시 처리

1. 사안(민원) 발생 시 처리 절차



※ 중대 사안(시험지 유출 등)일 경우 사안 인지 후 즉시 도교육청에 유선 보고 → 학업성적관리위원회 심의 후 학교장 대책 결정

2. 절차준수 목적

- 가. 사안(민원)의 신속한 처리를 통한 정상적인 학사운영 지원
- 나. 학교 학업성적관리 방안체계 재정비 및 평가의 공정성·정확성·신뢰성 제고
- 다. 사안(민원)의 재발 방지를 통한 학업성적관리의 투명성·공정성 확보

3. 사안(민원)에 따른 단계별 조치사항

- 가. 사안(민원)의 원인 및 문제점에 대한 신속하고 정확한 파악
- 나. 사안(민원) 해결을 위한 대책회의 즉시 소집
 - 관련 교과(학년)협의회 및 학업성적관리위원회
 - 공정성·정확성·투명성·신뢰성을 바탕으로 해결방안 모색
 - 추가 민원 발생이 되지 않도록 신속하게 해결방안 도출
- 다. 도출된 해결방안에 대한 학교장 결재
- 라. 민원인에게 해결방안 안내
 - 가정통신문, 학교홈페이지, 유선, 이메일, 모바일 등의 방법으로 안내
- 마. 관련자 조치
 - 사안에 따라 경위서 징구 및 주의·경고·징계 등 조치
 - 사립학교의 경우 관련자를 재단에서 징계
- 바. 재발방지 대책 강구
 - 사안(민원) 내용에 대하여 철저한 분석 및 재발방지 대책 수립
- 사. 사안보고
 - 사안보고 절차에 따라 전자문서를 통하여 도교육청 평가담당 장학사에게 보고

20○○학년도 평가 관련 사안(민원 포함) 보고 서식

○○학교장

보고일	작성자	확인자			
예) 20○○.○○.○○.	예) 000	예) 000			
사안 개요					
학교명	학년	고사명	과목	문항 번호	오류 유형 (아래 번호 입력)
예) 00고	예) 0학년	예) 2025학년도 1학기 1차고사	예) 공통과학1 ※ 2과목 이상일 경우, '셀 나누기' 활용	예) 5	예) 2
[오류 유형 번호] 1.시험범위오류, 2.문항출제오류, 3.고사관리오류, 4.문항·정답유출, 5.문항전재, 6.기타					
재시험 실시 관련					
실시 여부	과목명	문항 수		실시 날짜	
○, ×	예) 공통과학1 ※ 2과목 이상일 경우, '셀 나누기' 활용	예) 1		예) 20○○.○○.○○.	
<ul style="list-style-type: none"> • 사안 내용(사안 발생 경과, 원인 및 사안 인지 경과 등) • 조치 내용(회의 개최 일시 및 결정 내용 등) • 조치 결과(민원 해결 처리에 따른 결과 등) • 붙임 자료 <ul style="list-style-type: none"> - (교과(학년)협의회 협의록, 학업성적관리위원회 회의록, 경위서, 가정통신문 등) 					

※ 학교장 결재 후 전자문서시스템으로 도교육청 중등교육과에 제출

※ 위는 재시험 사안 중심 예시임(사안별 특성을 고려하여 양식 변경 활용 가능)

※ 위 서식은 한글파일(hwp)로 제출(pdf파일 제출 안 함)

학교장추천전형 심사를 위한 추천협의회 운영 계획

1. 추천협의회 운영 목적

- 각 대학의 인재상에 적합한 학생을 공정한 절차를 통해 선정하여 추천함으로써 공정성, 신뢰성 제고 및 우수한 대입 결과 기대

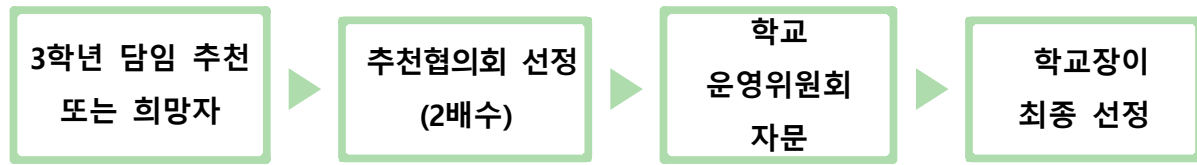
2. 추천협의회 구성

순	직책	성명	비고
1	교무부장		협의회장
2	연구부장		
3	인성인권부장		
4	3학년 부장		간사(회의록 작성), 3-1

3. 추천협의회 추천 절차

- 가. 대학에서 학교장추천 입학에 대한 의뢰가 있을 경우 이를 3학년 전체 학생에게 홍보하여 해당자가 기회를 잃는 사례가 없도록 한다.
- 나. 대학에서 특별히 정한 구체적인 추천 기준에 적합한 피 추천 희망자 수가 대학이 요구하는 인원수 이내일 경우 전원 추천하며, 희망자 수가 대학이 요구하는 인원수 이상일 경우에는 대학에서 정한 추천 기준을 토대로 본교의 추천기준에 의하여 선정·추천한다.
- 다. 대학에서 특별히 정한 구체적인 추천 기준이 없을 경우 피 추천 희망자 중 본 추천기준에 의거 산정한 순위에 의하여 선정 추천한다.
- 라. 대학에서 요구하는 추천 기준이 특별한 기능이나 자질을 소유한 학생에 국한 할 경우 대학의 추천 기준에 합당한 기준을 작성하여 선정 추천한다.
- 마. 각 학급별 추천 인원은 제한을 두지 않는다.
- 바. 피추천자의 담임은 피추천자에 관한 일체의 기준 근거 자료를 추천협의회에 제출하여야 한다. (학교폭력 및 성범죄 관련 학생, 기타 중대한 비행으로 징계처분을 받은 학생 여부 등을 확인한다.)
- 사. 피추천 희망 학생 전원을 대상으로 추천협의회에서 심사 순위에 의거 2배수의 학생을 선발하여 학교 운영위원회에 자문을 요청한다.
- 아. 학교 운영위원회는 추천 대상에 대해 대학별 학교장추천 특별전형 기준 및 선발요소 등을 고려하여 자문한다.
- 자. 학교장이 추천 대상자를 최종 확정하여 추천하고 차기 본회의에 추천 결과를 통보한다.
- 차. 학생의 희망에 의하여 추천을 하였으나 이를 포기하고자 하는 학생이 있을 때는 반드시 학부모와 학생의 연서로 작성한 희망 포기 각서를 받고, 다음 서열 학생에게 추천

제 입학 전형의 참여 기회를 부여한다.



4. 선정 기준

가. 대학에서 특별히 정한 구체적인 추천 기준에 적합하고, 피추천 희망자 수가 대학이 요구하는 인원수 이내일 경우 절차에 관계없이 전원 추천하며, 희망자 수가 대학이 요구하는 인원수 이상일 경우에는 대학에서 정한 추천 기준을 토대로 선정 추천한다.

단, 교내·외 징계와 무단결석 여부 등을 확인하여 학생으로서 타의 모범이 되는 자를 우선 추천한다.

나. 심사 기준은 각 대학에서 적용하고 있는 교과 및 비교과 내신산출 기준에 맞추어 희망 학생들의 내신을 산출하여 추천학생을 결정한다.

다. 추천 인원이 통합적으로 제한되어 있을 경우에는 과정 구분 없이 지원하고자 하는 대학의 성적이 우수한 자의 순서로 추천한다.

이때 성적우수자는 대교협 '대입지원 상담프로그램'에서 추천대학 순위명부 우수자로 정한다.

라. 교과 성적과 비교과 성적의 합산 점수가 동점이 되는 경우에는 다음의 기준을 따른다.

- 1) 지원하고자 하는 대학의 전형방법에 따라 교과 영역의 점수가 높은 자를 우선 추천한다.
- 2) 동점자가 나올 경우 1학기 추천은 2학년말, 2학기 추천은 3학년 1학기 성적이 우수한 자를 추천한다.
- 3) 각 대학의 동점자 기준에 의한다.

마. 교과 성적을 우선하되 복수 추천에 의한 경합이 될 경우에 한 학생이 2개 대학까지만 추천받을 수 있도록 권장한다.

평가문항에 오류가 있거나 공정성 등이 훼손된 경우 처리방안

1. 고사 후 평가문항에 오류가 있거나 공정성 등이 훼손된 경우 후속 조치에 대해 교과(학년) 협의회와 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 결정할 수 있다. 다만, 학업성적관리위원회에서 재시험이 필요하다고 인정할 경우, 학생과 학부모에게 사전에 공지하고 실시한다.

2. 처리 절차

교과(학년)협의회 → 학업성적관리위원회 심의 → 학교장 결재 → 결정사항(수정사항 안내 및 재시험 실시 등) 공지 → 문항정보표 등 관련 서류 재결재 및 적용
※ 수정 전·후의 고사원안, 문항정보표, 채점기준표 모두 보관

3. 재시험에 따른 NEIS 처리 방법

(예시) 1차 고사의 학기말 반영비율이 30%, 선택형 문항(5점 배점) 출제오류에 대한 NEIS 재시험 처리 과정

작업순서	작업 내용
사전작업	해당 지필평가일람표 기결문서취소
1단계	- 1차 고사 마감취소: [성적-지필평가-지필평가마감관리] → {조회} → {마감정보저장} → '마감안됨'으로 변경 확인
2단계	- 과목 만점 및 학기말 반영비율 수정: [성적-지필/수행선행작업-지필평가과목관리] → {조회} → {학기말반영비율}, {과목만점} 수정 → {저장} * 예시: 100만점에 30% 반영하는 과목에서 5점 문항 오류 시 수정 값 입력 ○ 과 목 만 점: 100 점 → 95 점 ○ 학기말 반영비율: 30% → 28.5% <div><ul style="list-style-type: none">• 기존의 만점 : 변경되는 만점 = 기존의 반영비율 : 변경되는 반영비율• $x(\text{변경되는 반영비율}) = (\text{변경되는 만점} \times \text{기존의 반영비율}) / 100$ * 1차 고사의 학기말 반영비율계산 $100:95=30:x \quad x=(95 \times 30) / 100 \quad \therefore x=28.5$</div>
3단계	- 문항정보표 마감취소: [성적-지필평가-문항정보표관리]에서 '학년도', '학기' 확인 후 '고사', '학년', '과목'을 선택하고 {조회} → {마감취소}
4단계	- 문항정보표 수정(오류 문항만): {오류 문항에 대한 배점만 '0'점 입력} → {저장} → {마감}

작업순서	작업 내용
5단계	-1차 고사 재채점: [성적-지필평가-지필평가채점]에서 ‘학년도’, ‘학기’, ‘고사’, ‘학년’, ‘과목’을 선택하고 {조회} → {학생답안 서답형 선택} → {해당 강의실 체크} → {일괄채점}
6단계	-1차 고사 마감: [성적-지필평가-지필평가성적관리]에서 ‘학년도’, ‘학기’, ‘고사’, ‘학년’, ‘과목’, ‘강의실’을 선택하고 {조회} → 점수확인 후 → {마감}
〈재시험 처리 단계〉	
7단계	-1차 추가고사(재시험) 등록: [성적-지필/수행선행작업-지필평가고사관리] → {조회} → {행추가} ‘고사명(1차 추가고사 등)’, ‘학기말 반영여부(“O”)', ‘시행일자’, ‘정렬순서’를 입력 → {저장}
8단계	-1차 추가고사 과목 만점 및 학기말 반영비율 입력: [성적-지필/수행선행작업-지필평가과목관리] → {조회} → {학기말반영비율}, {과목만점} 수정 → {저장} *예시: 100만점에 30% 반영하는 과목에서 5점 문항 오류 시 입력 값 <ul style="list-style-type: none"> ○ 과 목 만 점: 5점 ○ 학기말 반영비율: 1.5% <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> • 기존의 만점 : 변경되는 만점 = 기존의 반영비율 : 변경되는 반영비율 • $x(\text{변경되는 반영비율}) = (\text{변경되는 만점} \times \text{기존의 반영비율}) / 100$ * 1차 추가고사의 학기말 반영비율계산 $100:5=30:x \quad x=(5 \times 30) / 100 \quad \therefore x=1.5$ </div>
9단계	이후 단계는 지필평가 성적 처리와 동일
10단계	- 결시생 인정점 처리를 위한 성적산출대상(고사/영역) 관리 설정: [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리-성적산출대상(고사/영역)관리]에서 ‘학년도’, ‘학기’, ‘학년’, ‘산출기준’을 선택하고 {조회} → 반드시 ‘기준고사/영역’ 설정 시 ‘1차 고사 ⇒ 2차 고사, 1차 추가고사 ⇒ 1차 고사, 2차 고사 ⇒ 1차 고사’
〈승인요청 단계〉	
11단계	- 1차 고사와 1차 추가고사 승인요청 [성적-지필평가-지필평가마감관리]에서 ‘학년도’, ‘학기’, ‘고사’, ‘학년’을 선택 {조회} → {마감정보저장} → {확인} → {승인요청}

<부록 17>

동점자 처리 규정

1. 학기말 동점자처리 기준(1차고사, 2차고사 모두 보는 과목)

선택	방안명	방안순위	방안내순위	최저배점
	미적용			
	지필/수행순	2		
	지필고사			
	수행영역		1	
	지필고사순/수행영역순	1		
	[지필]1차고사		2	
	[지필]2차고사		1	
	[수행]과제			
	[수행]포트폴리오			
	지필고사별 배점순			

2. 학기말 동점자처리 기준(2차고사 한 가지만 보는 과목)

선택	방안명	방안순위	방안내순위	최저배점
	미적용			
	지필/수행순	2		
	지필고사			
	수행영역		1	
	지필고사순/수행영역순	1		
	[지필]2차고사 (30.00%)		1	
	[수행]기능 (60.00%)			
	[수행]포트폴리오(10.00%)			
	지필고사별 배점순			

2025 학생평가 시행 보안관리 점검표

고사명	학기 차고사		점검일자	2025. . (요일)	
작성자	(서명)	평가담당 부장교사	(서명)	확인자 (교무부장)	(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 교무부장으로 지정되어 있는가?		
	9. 출제기간 동안 출제장소(교무실 등)에 학생 출입을 제한하고 있는가?		
인쇄	10. 평가지 인쇄기간 동안 평가담당자 및 인쇄담당자 외 인쇄실 출입을 제한하고 있는가?		
	11. 평가지 인쇄기간 동안 인쇄실 출입시 휴대전화 등(촬영가능 기기)의 전자기기 소지를 금지하고 있는가?		
	12. 인쇄실에서는 평가지 수령 즉시 인쇄하고, 인쇄가 마감된 원안지를 즉시 담당자에게 인계하였는가?(수령 당일 인쇄 원칙)		
	13. 평가업무 담당교사의 입회하에 관련자료들을 밀봉하고 확인하였는가?		
	14. 평가를 평가관리실의 이중잠금 보관장(또는 이중철제문)에 보관하고 있는가?		
	15. 평가관리실에 출입자를 확인할 수 있는 장치(CCTV 등) 및 보안 경보시스템이 설치되어 있는가? (비고란에 관련내용 작성)		
	16. 인쇄 작업 후 인쇄 원지 및 파지를 포함한 제반 시험관련 자료를 평가지와 함께 보관하고 있는가?		
시행	17. 해당 과목 평가를 고사 당일 평가관리실에서 반출하였는가?		
	18. 감독교사는 평가 종료 후 답안지 매수를 확인하였는가?		
	19. 감독교사는 폐기 답안지를 모두 회수하였는가?		
	20. 고사본부에서는 감독 교사에게 답안지 인수 즉시 매수를 확인하였는가?		
	21. 시행 기간 동안 교무실 등에 학생 출입을 통제하였는가?		
채점	22. 채점 교사는 답안지 인수 즉시 답안지 매수를 확인하였는가?		
	23. 채점기간 중 학생 답안지를 잠금장치가 된 장소에 보관하고 있는가?		
	24. 채점기간 동안 채점장소(성적처리실 등)에 학생 출입을 통제하였는가?		
	25. 학생의 확인이 마감된 답안지를 지정된 장소에 보관하였는가?		

기타 의견	
-------	--

※ 위 서식은 PDF파일로 제출(한글 hwp파일 제출 안 함)

문항 오류 최소화 점검표

■ 평가문항 점검 시 유의사항

- ① 학교 실정을 고려하여 교과(학년)협의회 등을 통해 검토한다.
- ② 학생 입장에서 평가 문항을 점검하며, 모호하거나 불명확한 내용 및 표현 등이 있을 경우에는 공동으로 확인 후 조치해야 한다.
- ③ 출제자는 제기된 사안에 대하여 방어적 태도를 지양하고 모든 가능성을 열어 놓는 수용하는 자세를 지녀야 한다.
- ④ 출제위원 및 문항정보표는 해당 교과 담당교사들의 공동 출제 및 점검 사항임을 유의해야 한다.
예) 공강 시간을 활용한 공동 검토 시간 확보

■ 출제 단계별 평가문항 점검사항

※ 교과과목당 점검표 하나씩 작성함.

점검항목	점 검 내 용	확인결과		비고 (검토가 필요한 항목 서술)
		이상 없음	검토 필요	
출제 전반	① 2015 개정 교육과정의 각 교과(목)에 해당하는 교육과정의 성취기준을 근거로 문항정보표가 작성되었는가? (고1은 2022 개정)			예) 성취기준에 없는 문항 출제
	② ①에 따라 작성된 문항정보표에 부합하는 평가문항이 출제되었는가?			
	③ 해당 과목의 '교육과정 성취기준(평가요소)의 범위'를 벗어난 평가 문항은 없는가?(선행학습 내용 출제 금지)			
	④ 수업목표나 성취기준에서 제시하고 있는 중요한 지식이나 기능을 평가하는가?			
	⑤ 평가 문항이 '성취기준의 도달 여부'를 파악할 수 있게 출제되었는가?			
	⑥ '성취기준의 수준별 특성(상, 중, 하)'을 고려한 난이도로 출제되었는가?			
	⑦ 전체적인 문항의 난이도는 적절한가?			

		⑧ 문항 난이도에 따른 배점은 적절한가? * 역배점 유의			
		⑨ 서답(서술)형 문항에 배점 기준(평가 요소별 또는 조건별 ‘부분점수’ 부여 여부 등)을 세부적으로 제시하였는가?			
		⑩ 각 문항의 내용상 오류가 없는가?			
		⑪ 문항 간섭(다른 문항으로 정답을 유추할 수 있는 문항 등)이 있는가?			
		⑫ 문항 오류 및 복수 정답 발생 가능성이 없는가?			
		⑬ 정치, 종교, 문화 등의 편향성이 있는 문항은 없는가? * 객관성 결여로 사회적 논란이 될 수 있는 문항 출제 여부 검토			
		⑭ 주어진 시간 안에 해결할 수 있는 난이도인가?			
		⑮ ‘특정 학급이나 학생’에게 출제 문항을 암시하였는가? * 문제 유출 의혹 검토			
		⑯ 기출문제나 시중 참고서의 문제 등을 그대로 출제한 문항은 없는가?			
		⑰ 고사 원안의 편집 오류나 오타자로 인해 논란의 여지가 없는가?			
		⑱ 교과(학년)협의회에서 평가 내용에 대해 사전 협의 후 공동 출제(교사별 문항 수 분담 출제 지양) 및 검토하였는가?			
		⑲ 같은 학년, 같은 교과를 2인 이상 교사가 가르친 경우, 공정성 확보를 위해 공통으로 가르친 내용으로 출제하였는가?			
		⑳ 교과담당교사가 1인인 경우는 과목별, 교과(군)별 또는 학년별 교차점검을 하였는가? * 학교실정에 따라 교차 점검			
고 사 원 안	발문/ 지문/ 보기(또는	① 발문의 초점이 분명하고 출제 의도가 명확하게 서술되어 있는가?			
		② 발문에 불필요한 표현이 포함되지 않았는가?			

	자료)	③ 부정형 발문의 경우, 진한 글씨로 표시되어 있고 밑줄이 그어져 있는가?			
		④ 학생이 정답을 도출하기 위해 필요한 모든 조건을 제시하였는가? * 정답에 대한 논란 및 이의제기 등을 고려			
		⑤ 성취기준에 근거하여 교과 수업 시간에서 다른 지문을 활용하였는가?			
		⑥ 제시된 자료(또는 보기)에는 오류가 없는가?			
		⑦ 정답의 단서가 제시되어 있는가?			
	선택지 전반	① 선택지에 불필요한 표현이 포함되지 않았는가?			
		② 두 개 이상의 선택지에 공통으로 포함되는 요소로 인하여 정답의 단서가 되는 것이 있는가?			
		③ 동일한 내용으로 중복된 선택지가 있는가?			
		선택지 번호가 중복되었는가? 2. ㉠~㉣의 뜻으로 적절하지 않은 것은?(3.5점) ① ㉠ 괴암죽: 사랑함직 ① ㉡ 녀기실식: 여기심에 ③ ㉢ 꺾니와: 물론이거니와 ④ ㉣ 디는: 지는 ⑤ ㉤ 어엿븐: 예쁜			
		⑤ 모든 선택지가 정답이 될 수 있는가?			
		⑥ 모든 선택지가 오답이 될 수 있는가?			
		⑦ ‘지문’, ‘보기(또는 자료)’와 관련없는 내용으로 선택지를 구성하였는가?			
		⑧ 정답 선택지가 오답의 논란 소지가 있는 않은가?			
		⑨ 오답 선택지가 정답의 논란 소지가 있는 않은가?			
	기타	① 고사원안과 문항정보표의 배점 총점(100점)이 일치하는가?			

	②	고사원안의 정답과 문항정보표의 정답이 일치하는가?			
	③	고사원안과 문항정보표의 내용(고사명, 고사일시, 과목명, 학년 등)이 일치하는가?			
	④	고사원안에 전체 쪽수와 해당 쪽을 표시하였는가?			
	⑤	고사 원안의 배점 표시는 문항정보표와 상호 일치하는가?			
	⑥	<p>고사 원안에 무단 사용 금지와 관련된 문구를 명시하였는가?</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>예) 이 시험문제의 저작권은 ○○○학 교에 있습니다. 저작권법에 따라 보호 받는 저작물이므로 전제·복제, 전자출판 등은 금지되며, 이를 어길 시 저작권법에 따라 처벌받을 수 있습니다.</p> </div>			
	⑦	<p>글자 모양(글꼴, 글자색, 크기 등)이 통일되어 있는가?</p> <p>* 편집 오류로 인한 정답 암시 유의</p>			
	⑧	문항정보표(서답형, 서술형 등)에는 채점기준이 구체적이고 명확하게 제시되어 있는가?			

학기말 성적처리를 위한 결시생 인정점 부여 및 관리

구분	절차별 업무처리
학업성적 관리규정 확인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인정점 부여 관련 규정 확인 ○ 인정 사유 및 인정점 비율 규정 제정 확인(과목별 결시생 명단 포함) ○ 제출시기 및 필요 증빙자료 확인: 결석 신고서, 공문, 의사의 진단서(의견서), 진술서, 사망 확인서 등 서류
서류제출	<ul style="list-style-type: none"> ○ 결석 신고서 및 증빙자료(서류 제출 기한 확인)
결시 사유 확인 및 인정점 부여	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학업성적관리위원회 심의 <ul style="list-style-type: none"> - 결시에 따른 증빙서류 확인 및 검토 - 결시 사유(인정결, 질병결, 기타결, 미인정결)에 따른 인정점 부여 - 부정행위자 심의 및 성적 처리 ○ 인정점 대상자 관련 제출 자료 학교장 결재 및 보관
학기말 성적처리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성적산출 대상(고사/영역) 관리 <ul style="list-style-type: none"> - [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리-성적산출 대상(고사/영역) 관리]에서 ‘학년도’, ‘학기’, ‘학년’, ‘산출기준’을 선택하고 {조회} → 반드시 ‘기준고사/영역’ 설정 시 1차고사↔2차고사 교차설정 ○ 성적산출 학생 관리 <ul style="list-style-type: none"> - [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리-성적산출 학생 관리]에서 ‘학년도’, ‘학기’, ‘학년’, ‘산출기준’, ‘과목’, ‘포함여부’를 선택하고 {조회} → ‘대상자포함 여부’를 확인 → {저장} ○ NEIS 결시생 인정점 부여 기준 관리 <ul style="list-style-type: none"> ※ [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리-결시생 인정점 부여기준 관리]에서 반드시 일반결시는 {평균점수비율}, 모두결시는 {학교자체인정점 부여}로 설정 <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>일반결시</p> <p> <input type="radio"/> 기준고사/영역 점수 <input type="radio"/> 평균점수 <input checked="" type="radio"/> 평균점수 비율 </p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>모두결시 저장</p> <p> <input type="radio"/> 평균점수 <input type="radio"/> 과목의 최하점 <input checked="" type="radio"/> 학교자체인정점부여 </p> </div> </div> <ul style="list-style-type: none"> - 결시 명칭에 따른 부여기준(반영비율) 입력 ○ NEIS 인정점 산출 대상자 : 인정점 부여 <ul style="list-style-type: none"> - 일반 결시: [성적-성적처리-성적산출관리-결시생 인정점 관리]에서 ‘학년도’, ‘학기’, ‘학년’, ‘산출기준’, ‘과목’을 선택하고 {조회} → {인정점산출}하여 산출된 결시생의 인정점 확인 → {저장} - 모두 결시: [성적-성적처리-성적산출관리-결시생 인정점 관리]에서 ‘학년도’, ‘학기’, ‘학년’, ‘산출기준’, ‘과목’을 선택하고 {조회} → {수동입력}을 선택하여 직접 계산한 기준점수와 인정점 입력 → {저장} ○ 학기말 성적 산출 및 마감(과목별) ○ 인정점 산출 대상자 자료와 증빙자료 합철 보관 (감사시 확인 자료)

1. 결시생 인정점 산출 및 부여

지필고사는 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 한다. 결시하는 경우, 아래의 <2. 결시생 인정점 산출방법 및 3. 인정비율 부여 방법>을 참고하여 학업성적관리위원회 심의로 인정점을 부여하고, 그 결과를 학생과 보호자에게 안내한다.

가. 인정점 산출은 평가에 응시한 학생과의 형평성을 고려해야 한다.

나. 모든 고등학교의 인정점 산출방법은 '평균점수 비율*'로 한다.

* 평균점수 비율 : 1차 지필평가와 2차 지필평가의 난이도 차를 반영하여 인정점 부여

* 평균점수 비율(인정점) = 기준점수** × 해당 결시의 반영비율

** 기준점수 = 학생 본인의 응시고사 점수 × $\frac{\text{결시고사 해당 과목 평균(순수 응시생)}}{\text{응시고사 해당 과목 평균(순수 응시생)}}$

2. 결시생 인정점 산출 방법

가. 일반 결시: 동일학기 내 1차, 2차 지필평가 중 1회의 성적이 없는 경우

- NEIS에서 아래와 같이 설정하면 인정점은 자동 산출됨

·[성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리-성적산출 대상(고사/영역) 관리]에서 '학년도', '학기', '학년', '산출기준'을 선택하고 {조회} → 반드시 '기준고사/영역'은 1차고사↔2차고사 교차설정

나. 모두 결시: 동일 학기 내 지필평가 성적이 모두 없는 경우 아래와 같은 순위로 처리한다.

- NEIS에서 아래와 같이 설정하고 직접 계산한 기준점수와 인정점을 입력함

·[성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리-결시생 인정점 부여기준 관리]- {모두결시} 에서 {학교자체인정점부여}로 설정

·[성적-성적처리-성적산출관리-결시생 인정점 관리]에서 직접 계산한 기준점수와 인정점 입력 → {저장}

▶ 평균점수 비율(인정점)

= 기준점수* × 해당 결시의 반영비율

* 기준점수
= 학생의 $\frac{\text{직전 학기 동일(유사) 과목 응시고사 점수}}{\text{결시고사 해당 과목 평균(순수 응시생)}} \times \frac{\text{직전 학기 동일(유사) 해당 과목 평균(순수 응시생)}}{\text{결시고사 해당 과목 평균(순수 응시생)}}$

1순위: 직전 학기 내 동일 과목 응시고사 점수 활용

‘학생의 직전 학기 동일 과목 응시고사 점수’는 2차고사 응시점수를 활용하되, 2차고사 응시점수가 없을 경우 1차고사 응시 점수로 한다.

↓ (직전 학기 내 동일 과목의 고사 성적이 없는 경우)

2순위: 직전 학기 내 유사 과목(교과) 응시고사 점수 활용

- ① 학생의 직전 학기 유사 과목(교과) 인정 여부는 학업성적관리위원회 심의로 결정
- ② ‘학생의 직전 학기 유사 과목(교과) 응시고사 점수’는 2차고사 응시점수를 활용하되, 2차고사 응시점수가 없을 경우 1차고사 응시 점수로 한다.

↓ (직전 학기 내 동일(유사) 과목(교과)의 성적이 없는 경우)

3순위: 별도의 기준점수 활용

평가에 응시한 학생과의 형평성을 고려하여 기준점수는 아래 예시를 참고하여 학업성적관리위원회 심의로 결정하고, 학업성적관리규정에 반영함

〈예시〉

- 1) 해당 학생의 나머지 응시 과목의 지필고사 평균점수
- 2) 해당 학생의 전과목 결시인 경우는 해당과목의 평균점수
- 3) 동일 과목의 평균점수
- 4) 동일 학기의 전과목 평균 점수

※ 1)~4)에 따른 인정점 부여가 평가에 응시한 학생과의 형평성에 어긋나는 경우, 별도의 기준점수를 학업성적관리위원회 심의를 통해 학교장이 결정함.

3. 인정비율 부여 방법

가. 100% 인정비율을 적용하는 경우 (하루 단위로 적용)

- 1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변, 법정 감염병, 학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병으로 인한 결시
 - 2) 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인한 결석 결시
 - 3) 학교장의 허가를 받은 “학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습 과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지 등”으로 인한 결시
 - 4) 「전북특별자치도교육청 학업성적관리 시행지침 및 관리방안」에 명시된 경조사로 인한 결시
 - 5) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호) 제1항에 따라 학교의 장이 출석인정결석으로 인정하는 조치사항에 따른 결시
- ※ 「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
- 6) 「공직선거법」에 따라 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10% 이내에서 결시하는 경우
 - 7) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받은 결시

나. 다음을 포함한 이외의 경우는 별도의 인정비율을 학교 실정에 맞게 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

1) 질병으로 인한 결시(결시한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석 신고서 제출)

2) 기타결시(증빙자료를 첨부한 결석 신고서 제출)

가) 「공직선거법」 및 「정당법」에 따라 결시한 경우

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

- 후보등록자 본인이 선거운동을 사유로 결시한 경우

- 정당의 발기인 또는 당원으로서 정당활동을 사유로 결시한 경우

나) 학교장이 인정하는 기타 사유에 의한 결시

3) 고사 기간 중 생리통으로 인한 결시 시 의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류를 첨부하여 결석 신고서를 제출한 경우

4) 미인정 결시

5) 부정행위자의 부정행위를 한 해당 과목

6) 부정행위 협조자

<예시>

1) 80% 인정비율을 적용하는 경우(하루 단위로 적용)

가) 질병으로 인한 결시(결시한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석 신고서 제출)

나) 기타결시

다) 고사 기간 중 생리통으로 인한 결석 시 의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류를 첨부하여 결석 신고서를 제출한 경우

2) 해당학년 학생 성적의 최하점의 차하점(예시: -1점)으로 부여하는 경우: 미인정 결석

3) 0점으로 처리하는 경우

가) 부정행위자의 부정행위를 한 해당 과목

나) 부정행위 협조자도 부정행위자와 동일하게 처리

4. 인정점 산출 예시

※ (예시) 2학기에 지필고사 1회만 실시하는 A과목을 질병결석으로 미응시한 학생의 인정점 산출 및 NEIS 입력 방법

1) 인정점 산출에 필요한 점수 확인

① 직전 학기 학생의 A(유사)과목 응시 점수: 86점

② 직전 학기의 A(유사)과목의 지필고사 평균 점수: 75점

③ 결시 고사의 A과목 지필고사 평균 점수: 80점

④ 학업성적관리규정에서 질병결석 반영비율: 80%

2) 산출 계산식

① 기준점수

$$= \text{학생의} \quad \text{직전} \quad \text{학기} \quad \text{동일(유사)} \quad \text{과목} \quad \text{응시고사} \quad \text{점수} \quad \times \frac{\text{결시고사 해당 과목 평균 (순수 응시생)}}{\text{직전 학기 동일(유사) 해당 과목 평균 (순수 응시생)}}$$

$$= 86 \times \frac{80}{75}$$

$$= 91.7333333...$$

※ 기준점수 입력 시 소수점 셋째자리에서 반올림한 결과(91.73)를 입력

② 인정점 = 기준점수 × 해당 결시의 반영비율

$$= 91.733333... \times 80\%$$

$$= 73.3866666...$$

소수점 셋째자리에서 반올림

※ 인정점 입력 시 소수점 셋째자리에서 반올림한 결과(73.39)를 입력

3) NEIS 입력

◆인정점 설정여부: 부여안함 Total 1

반	번호	성명	지필평가		수행평가		
			2차 지필평가 [100(점), 30(%)]		독서 [10(점), 70(%)]		
1	1	강	[질병결]	91.73	73.39		

↑
기준점

↑
인정점