

2022학년도

# 학업성적관리규정



**군산제일고등학교**

Kunsan Jeil High School

[ 교육연구부 ]

# 목 차

<b>제1장 총칙</b>	
제1조 목적 -----	4
제2조 방침 -----	4
<b>제2장 학업성적관리위원회 및 교과협의회</b>	
제3조 학업성적관리위원회 설치 -----	5
제4조 학업성적관리위원회 구성 -----	5
제5조 학업성적관리위원회 임무 -----	5
제6조 학업성적관리위원회 운영 -----	6
제7조 학업성적관리위원회 심의 내용 -----	6
제8조 교과(학년)협의회 구성 및 운영 -----	6
<b>제3장 교과활동 평가</b>	
제9조 교과평가 목표·내용 및 방법 -----	6
제10조 지필평가 문항 출제 -----	7
제11조 수행평가 -----	20
<b>제4장 교사관리</b>	
제12조 교사 계획 및 예고 -----	22
제13조 문제 인쇄 및 관리 -----	22
제14조 교사 시행 -----	23
제15조 교사 감독 교사 배정 및 교사실 배치 -----	24
제16조 재시험 -----	25
<b>제5장 채점 및 인정점 부여(성적 산출)</b>	
제17조 채점 -----	25
제18조 인정점 부여-결시자 성적 산출 -----	26
제19조 재·전·편입학생 및 기타 학생의 성적산출 -----	28
<b>제6장 학업성적 결과 처리</b>	
제20조 성적일람표 작성 -----	31
제21조 성취도 평정 -----	33
제22조 석차와 수강자 -----	35
제23조 가정통신 -----	36
제24조 평가결과 활용 -----	36
<b>제7장 출결 상황 관리</b>	
제25조 출결 상황 처리 -----	36
<b>제8장 교과학습발달상황 관리</b>	

제26조 교과학습발달상황 관리 -----	40
제27조 독서활동상황 관리 -----	42
<b>제9장 창의적 체험활동 상황 관리</b>	
제28조 창의적 체험활동 -----	42
<b>제10장 행동특성 및 종합의견 관리</b>	
제29조 행동특성 및 종합의견 -----	43
제30조 학교생활기록부 자료의 정정 -----	44
<b>제11장 상벌</b>	
제31조 일반사정 -----	44
제32조 졸업사정 -----	45
제33조 유급 -----	46
<b>제12장 진로상담 및 기타</b>	
제34조 진로상담 -----	46
제35조 교직원 자녀 성적 산출 공정성 확립 -----	46
제36조 보칙 -----	46
별첨1 교내상 운영 -----	47
별첨2 학적처리에 사용하는 용어 -----	49
별첨3 시기별 학업성적관리 업무추진계획 -----	50
별첨4 학업성적 평가 및 보안관리 단계별 업무 매뉴얼 -----	54
별첨5 정기고사 계획 및 진행 매뉴얼 -----	56
별첨6 학생평가 시행 보안 관리 확인 매뉴얼 -----	57
별첨7 부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치 -----	59
별첨8 정기고사 서술형 문항 채점표 양식 및 원안지 -----	60

# 학업성적관리규정

## 제1장 총칙

### 제1조 (목적)

‘학교생활기록 작성 및 관리지침 일부개정(2022. 1. 17.)’[교육부 훈령 제393호] 및 ‘전라북도교육청 2022학년도 학업성적관리 시행지침 및 관리방안(2022. 2.)’에 따라 작성하여 본교의 학업성적 평가 및 관리의 적정을 기하는 데 목적이 있다.

### 제2조 (방침)

1. 교과학습 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 제고하여 학교교육의 내실화를 도모한다.
2. 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 각 교과협의회와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
3. 학교생활기록 작성 및 관리지침과 전라북도 학업성적관리시행지침에 의거한 학업성적관리규정을 제정하여 시행한다.
4. 교과학습의 평가는 지필평가(수행평가 100% 교과는 제외)와 수행평가로 구분하여 실시하며, 교육과정·수업·평가·학교생활기록의 유의미한 연계가 이루어지도록 한다.
5. 수행평가는 성취기준에 기반하여 수업시간 중에 실시한다. 수행평가 반영 비율은 과목별 학기 단위 성적 총점의 40% 이상<sup>1)</sup>으로 하고, 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않으며, 학생 중심 수업에 맞는 과정중심형 수업 밀착 평가를 실시한다.
  - ※ 다음 중 하나에 해당하는 경우에는 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정하여 지필평가 없이 수행평가만으로 평가를 실시할 수 있다.
    - ① 실험·탐구·연구를 중심으로 하는 과목<sup>2)</sup>(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 석차등급을 산출하지 않는 과목(기초교과 및 탐구교과는 제외)
  - ※ 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서 지필평가 실시가 어려운 학교(과목)는 학업성적관리위원회 심의를 통해 지필평가 없이 수행평가만으로 실시할 수 있다.
6. 지필평가의 횟수는 학기당 2회로 하되, 다음의 경우에는 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정하여 1회만 실시할 수 있다.
  - 가. 수행평가 반영 비율이 학기단위 과목 총점의 70% 이상<sup>3)</sup>인 과목

1) 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교가 자율적으로 결정함.

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

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

나. 시수가 적은 과목(1단위)

- ※ 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서 수행평가 실시가 어려운 학교(과목)는 학업성적관리위원회 심의를 통해 수행평가 없이 지필평가만으로 실시할 수 있다.
- 7. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 교내 각종 평가 및 대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 각별히 유의한다.
- 8. 교직원의 친인척이 재학하는 경우, 친인척이 재학 중인 학년의 출제, 검토, 결재, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 친인척과 관련한 ‘평가 관련 업무’를 담당하지 않도록 유의한다. 다만, 부득이한 경우(소규모 학교 등) 학업성적관리규정에 평가의 공정성 제고 방안을 마련해야 한다.
- 9. 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준은 <별첨7>에 따르며 이 내용을 학기 초에 학생, 학부모, 교직원에게 안내한다. 또한 부정행위 발생 시 학업성적관리규정에 따라 엄중히 처리한다.
- 10. 성적관리의 부적정 사례 및 비교육적 현상이 발생하지 않도록 자체 연수 및 확인 점검을 강화하여 평가에 대한 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.
- 11. 학업성적관리와 관련하여 이 지침에 명시되지 않은 사항은 교과협의회 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

## 제2장 학업성적관리위원회 및 교과협의회

### 제3조 (학업성적관리위원회 설치)

합리적인 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 진산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 학업성적관리위원회를 설치한다.

### 제4조 (학업성적관리위원회 구성)

1. 위원회의 상임위원은 위원장(학교장), 부위원장(교감), 성적관리위원(교무기획부장, 생활기록부계), 평가관리위원(교육연구부장, 평가 및 성적처리계), 진로상담위원(1·2·3학년 부장)으로 구성한다.
2. 비상임위원은 인성인권안전부장, 해당교과담당교사로 한다.
3. 학부모의 의견 수렴과 성적관리의 투명성을 확보하기 위해 학교장은 약간 명의 학부모위원을 위촉할 수 있다.
4. 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.

### 제5조 (학업성적관리위원회 임무)

1. 위원장은 학업성적관리위원회의 업무를 총괄하고, 부위원장은 위원 중 학교장이 정한 사람으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장을 대행한다.
2. 성적관리위원은 학교생활기록부의 기록 및 관리 등 전반적인 업무를 담당한다.
3. 평가관리위원은 평가계획, 고사 시행에 따른 제반 업무, 평가문항 검토(객관도, 신뢰도, 타당도, 변별도 등), 평가결과 분석, 성적처리 등의 업무를 담당한다.
4. 진로상담위원은 진로상담 자료 비치, 학생 및 학부모 계도 등의 업무를 담당한다.

### 제6조 (학업성적관리위원회 운영)

1. 교육평가 및 학업성적관리규정에 대한 전문성과 책무성을 높인다.
2. 학업성적 및 평가관리, 학교생활기록부 제반 사항을 심의하기 위하여 학업성적관리위원회의 기능과 역할을 강화하여 상시 운영한다.
3. 위원회의 회의는 재적인원의 과반 출석으로 개의한다.
4. 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.
5. 제(개)정 된 학업성적관리규정 내용 및 심의된 회의 내용은 학교장 결재 후 교직원 연수를 통하여 안내한다.

### 제7조 (학업성적관리위원회 심의 내용)

1. 학업성적관리규정 제·개정
2. 각 교과협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용
3. 창의적 체험활동 상황의 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. 교과별 기준성취율에 따른 분할점수 산출방법 등에 관한 사항
7. 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
8. 기타 학업성적관리 관련 업무

### 제8조 (교과(학년)협의회 구성 및 운영)

1. 교과(학년)협의회는 국어과, 수학과, 영어과, 사회과, 과학과, 체육예술과, 생활교양과로 구성한다.
2. 교과(학년)협의회는 다음 각 호의 사항을 협의하여 추진한다.
  - 가. 지필평가 및 수행평가 계획 수립
  - 나. 교과목별 성취수준에 따른 평가기준 마련
  - 다. 학교 교육과정의 범위와 수준에서 벗어난 문항 유무 상호 점검
  - 라. 채점 및 평가 결과 분석·환류를 통한 교수·학습 방법 개선
  - 마. 기타 교과 관련 업무
3. 교과(학년)협의회는 상시 운영(학기당 2회 이상)하고 협의록을 비치한다.

## 제3장 교과활동 평가

### 제9조 (평가의 목표·내용 및 방법)

1. 교과학습의 평가(지필평가 및 수행평가)는 모든 학생들이 교육목표를 성공적으로 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 학생의 교육 목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는데 주안점을 둔다. 또한, 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루

어지도록 하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·평가기준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.

2. 성취기준이란 학생들이 교과를 통해 배워야 할 내용과 이를 통해 수업 후 할 수 있거나 할 수 있기를 기대하는 능력을 결합하여 나타낸 활동의 기준을 의미하며, 학생의 특성·학교 여건 등에 따라 교육과정 및 교과서 내용을 분석하여 교과협의회를 통해 재구조화할 수 있다.
3. 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 평가 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율, 수행평가 세부기준(배점) 뿐 아니라 성적처리방법 및 결과의 활용 등에 대한 사항은 해당 교과지도의 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
4. 확정된 평가 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한 변경사항이 있는 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경사항을 확정하고 평가 실시 전에 변경사항을 제공지한다.
5. 지필평가, 수행평가 등의 교내 각종 평가 및 교내대회(교과관련)에서는 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 한다.
6. 모든 평가(지필평가, 수행평가)는 사전에 교직원 연수를 통하여 충분히 안내하고 유의사항 등 평가 전반 내용에 대하여 교직원간에 충분히 논의한다.

#### 제10조 (지필평가 문항 출제)

1. 각 교과 담당교사는 고사 개시 7~11일 전까지 소정의 양식에 의하여 고사문제원안을 제출하여야 한다.
2. 평가문항 출제에 관한 사항(출제범위, 시험시간, 공동출제, 공동채점, 기타 등)은 교과(학년)협의회를 통하여 반드시 협의하고, 그 결과를 협의록으로 남긴다. 또한 평가 운영 기간(출제, 시행, 채점 등)중에는 교무실, 인쇄실, 평가관리실 등을 학생출입 제한구역으로 지정 관리한다.
3. 평가문제는 타당도·신뢰도·객관도 및 변별도를 높이도록 출제하고, 평가의 영역이나 내용 등을 포함한 문항정보표 등을 작성하여 활용하되, 교사별로 문항수를 분담하여 출제하는 일이 없도록 하고 동일 학년·교과를 2명 이상의 교사가 담당할 때에는 담당 교사간 협의를 통한 공동출제로 학급간의 성적차를 최소화한다.
4. 문항정보표에 각 문항의 정답과 배점을 표시한다. 서답형 문항은 창의력, 문제 해결력, 탐구능력을 신장시킬 수 있는 문제를 30%이상 출제하도록 하고, 문항별 배점과 정답의 정도에 따른 채점 기준표를 작성 활용한다. 서술(논술)형 문항은 국어, 사회(역사포함), 수학, 과학, 영어 교과외의 경우 지필평가 총 배점의 20% 이상, 도덕 교과는 지필평가 총 배점의 10% 이상 출제하며, 이외의 교과는 가급적 서술(논술)형 평가 문항을 포함하여 출제한다. 다만, 지필평가에서 실시하기 곤란한 논술형 평가를 수행평가에서 실시하고자 하는 경우 배점은 학기당 과목별 총점의 20% 이상으로 한다. 이러한 경우에 지필평가에서는 서답형(단답형, 완성형)의 비율을 교사별 총 배점의 20% 이상으로 한다. 이때 채점 기준표(답안, 유사답안, 부분점수 등 점수 부여 방법 등)를 완전하게 갖추어 정확한 채점이 되도록 한다.
  - ※ 서답형 : 기존의 주관식 문제를 의미하며 단답형, 완성형, 서술형, 논술형 등이 있다.
  - ※ 서답형 문제는 문항정보표에 문항별로 채점 기준을 명시하되, 문항당 배점을 다양화하고 부분점수 부여에 유념한다.
  - ※ 학기단위 지필평가에서 서술(논술)형 배점은 총 배점의 20%(평균) 이상이 되어야 한다.
 예) 1차지필 서술형 20% + 2차지필 서술형 20%

1차지필 서술형 10% + 2차지필 서술형 30%

1차지필 서술형 0% + 2차지필 서술형 40%

5. 모든 출제는 평가의 공정성과 신뢰성을 확보하기 위하여 다음과 같은 사례가 없도록 하여야 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 가르쳐주고 출제하는 일
- 사. 학내 전산망 및 개인용 컴퓨터의 보안 관리(교사원안, 문항정보표, 채점기준표 등의 파일에 대한 암호설정)를 소홀히 하여 평가 관련 자료가 사전에 유출되는 일

6. 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 적절하게 출제하고, 문항당 배점(소수점 배점 등) 및 채점기준 세분화에 유의한다.

7. 문항정보표는 나이스에 있는 양식을 이용할 수 있으며 내용영역, 성취기준(내용 혹은 성취기준 번호), 난이도, 정답, 문항별 배점 등을 함께 명시하여야 한다. 다만, 나이스에서 입력할 수 없는 채점기준표, 교사원안 등은 본교 양식을 사용하고, 결재과정에서 확인하며, 일치되지 않은 부분은 시정하도록 한다.

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

9. 과목별·평가영역 비율(100% = 지필평가 반영비율+수행평가 반영비율)

가. 국어과

1) 국어(1학년 1,2학기)

평가방법	지 필 평 가						수 행 평 가	
반영비율	80%						20%	
평가영역	1차고사(40%)			2차고사(40%)			독서활동	이해 및 표현활동
	선택형	서답형		선택형	서답형			
		단답형	서술형		단답형	서술형		
영역만점	70점	10점	20점	70점	10점	20점	10점	10점
반영비율	28%	4%	8%	28%	4%	8%	10%	10%
기본점수	0점			0점			4점	4점
평가지기	4월/9월			6월/11월			수시평가	

2) 문학(2학년 1학기)

평가방법	지필평가						수행평가	
반영비율	80%						20%	
평가영역	1차고사(40%)			2차고사(40%)			독서활동	이해 및 표현활동
	선택형	서답형		선택형	서답형			
		단답형	서술형		단답형	서술형		
영역만점	70점	10점	20점	70점	10점	20점	10점	10점
반영비율	28%	4%	8%	28%	4%	8%	10%	10%
기본점수	0점			0점			4점	4점
평가지기	4월			6월			수시평가	

3) 독서(2학년 2학기)

평가방법	지필평가						수행평가	
반영비율	80%						20%	
평가영역	1차고사(40%)			2차고사(40%)			독서활동	이해 및 표현활동
	선택형	서답형		선택형	서답형			
		단답형	서술형		단답형	서술형		
영역만점	70점	10점	20점	70점	10점	20점	10점	10점
반영비율	28%	4%	8%	28%	4%	8%	10%	10%
기본점수	0점			0점			4점	4점
평가지기	9월			11월			수시평가	

4) 화법과 작문(3학년 1학기)

평가방법	지필평가						수행평가		
반영비율	70%						30%		
평가영역	1차고사(35%)			2차고사(35%)			진로독서	이해 및 표현활동	작문활동
	선택형	서답형		선택형	서답형				
		단답형	서술형		단답형	서술형			
영역만점	70점	10점	20점	70점	10점	20점	10점	10점	10점
반영비율	24.5%	3.5%	7%	24.5%	3.5%	7%	10%	10%	10%
기본점수	0점			0점			4점	4점	4점
평가지기	4월 중			6월 중			수시평가		

5) 언어와 매체(3학년 2학기)

평가방법	지필평가						수행평가	
반영비율	60%						40%	
평가영역	1차고사(30%)			2차고사(30%)			이해 및 표현 활동	독서활동
	선택형	서답형		선택형	서답형			
		단답형	서술형		단답형	서술형		
영역만점	70점	10점	20점	70점	10점	20점	20점	20점
반영비율	21%	3%	6%	21%	3%	6%	20%	20%
기본점수	0점			0점			8점	8점
평가지기	8월 중			9월 중			수시평가	

6) 심화국어(3학년 1학기), 고전읽기(3학년 2학기)

평가방법	지필평가						수행평가	
반영비율	60%						40%	
평가영역	2차고사(60%)						말하기 활동	이해 및 표현활동
				선택형	서답형			
					단답형	서술형		
영역만점				70점	10점	20점	20점	20점
반영비율				42%	6%	12%	20%	20%
기본점수	0점						8점	8점
평가지기	6월/9월						수시평가	

나. 한문과(2, 3학년)

1) 한문 I (2학년 1학기)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		창의 한자 만들기	학습장 정리
	선택형	서답형	선택형	서답형		
영역만점	70점	30점	70점	30점	20점	20점
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
기본점수	0점		0점		8점	8점
평가지기	4월 중		6월 중		4월 중	6월 중

2) 한문 I (2학년 2학기)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		한자 성어 4컷 만화로 표현하기	학습장 정리
	선택형	서답형	선택형	서답형		
영역만점	70점	30점	70점	30점	20점	20점
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
기본점수	0점		0점		8점	8점
평가지기	9월 중		11월 중		9월 중	11월 중

3) 한문 II (3학년 1학기)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	30%				70%		
평가영역			2차고사(30%)		옥편 활용 한자찾기	나의 아호 만들기	학습장 정리
			선택형	서답형			
영역만점			70점	30점	20점	20점	30점
반영비율			21%	9%	20%	20%	30%
기본점수			0점		8점	8점	12점
평가지기			6월 중		4월 중	5월 중	6월 중

4) 한문 II (3학년 2학기)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	30%				70%		
평가영역			2차고사(30%)		한자성어 스피드게임	명문 버튼 만들기	학습장 정리
			선택형	서답형			
영역만점			70점	30점	20점	20점	30점
반영비율			21%	9%	20%	20%	30%
기본점수			0점		8점	8점	12점
평가지기			9월 중		9월 중	10월 중	10월 중

다. 영어과

1) 영어(1학년 1,2학기), 영어 I (2학년 1학기)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	70%				30%		
평가영역	1차고사(35%)		2차고사(35%)		듣기	말하기	읽기
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	10점	10점
반영비율	24.5%	10.5%	24.5%	10.5%	10%	10%	10%
기본점수	0점		0점		0점	2점	2점
평가지기	4월/9월		6월/11월		4월/9월	수시	수시

2) 영어 독해와 작문(2학년 2학기)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	70%				30%		
평가영역	1차고사(35%)		2차고사(35%)		듣기	쓰기	읽기
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	10점	10점
반영비율	24.5%	10.5%	24.5%	10.5%	10%	10%	10%
기본점수	0점		0점		0점	2점	2점
평가지기	9월		11월		9월	수시	수시

3) 영어II(3학년 1학기), 심화 영어 회화 I (3학년 2학기)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	70%				30%		
평가영역	1차고사(35%)		2차고사(35%)		듣기	말하기	쓰기
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	10점	10점
반영비율	24.5%	10.5%	24.5%	10.5%	10%	10%	10%
기본점수	0점		0점		0점	2점	2점
평가지기	4월/8월		6월/9월		4월/9월	수시	수시

4) 진로영어(3학년 1,2학기)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	80%				20%	
평가영역	1차고사(40%)		2차고사(40%)		쓰기	읽기
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	10점
반영비율	28%	12%	28%	12%	10%	10%
기본점수	0점		0점		2점	2점
평가지기	4월/8월		6월/9월		수시	수시

라. 수학과

1) 수학(1학년 1,2학기)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	80%				20%	
평가영역	1차고사(40%)		2차고사(40%)		배움평가	역량평가
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	60점	40점 (20점)	60점	40점 (20점)	10점	10점
반영비율	24%	16%	24%	16%	10%	10%
최저점수	0점		0점		4점	4점
평가지기	4월/9월		6월/11월		수시	수시

2) 수학 I (2학년 1학기), 수학 II (2학년 2학기)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	80%				20%	
평가영역	1차고사(40%)		2차고사(40%)		역량평가	발표
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	60점	40점 (20점)	60점	40점 (20점)	10점	10점
반영비율	24%	16%	24%	16%	10%	10%
최저점수	0점		0점		4점	4점
평가지기	4월/9월		6월/11월		수시	수시

3) 기하(2학년 1,2학기), 심화수학 I (3학년 1학기)

평가방법	지필평가			수행평가		
반영비율	30%			70%		
평가영역	2차고사(30%)			서술·논술	탐구역량· 문제해결능력 평가	수업밀착형 평가
		선택형	서답형 (서술)			
영역만점		60점	40점(20점)	30점	20점	20점
반영비율		18%	12%	30%	20%	20%
최저점수		0점		12점	8점	8점
평가지기		6월/11월(2학년) 6월(3학년)		수시		

4) 확률과통계(3학년 1,2학기)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	70%				30%	
평가영역	1차고사(35%)		2차고사(35%)		배움평가	발표
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	60점	40점 (20점)	60점	40점 (20점)	20점	10점
반영비율	21%	14%	21%	14%	20%	10%
최저점수	0점		0점		8점	4점
평가지기	4월/8월		6월/9월		수시	수시

5) 미적분(3학년 1,2학기)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	70%				30%	
평가영역	1차고사(35%)		2차고사(35%)		배움평가	역량평가
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	60점	40점 (20점)	60점	40점 (20점)	20점	10점
반영비율	21%	14%	21%	14%	20%	10%
최저점수	0점		0점		8점	4점
평가지기	4월/8월		6월/9월		수시	수시

6) 수학과제탐구(2학년 1, 2학기)

평가방법	지필평가		수행평가			
반영비율	0%		100%			
평가영역			서술·논술	탐구역량평가	수학적 글쓰기평가	수업밀착형 평가
영역만점			30점	30점	30점	10점
반영비율			30%	30%	30%	10%
최저점수			12점	12점	12점	4점
평가지기			수시			

마. 사회과

1) 한국사(1학년 1, 2학기, 2학년 1, 2학기)

평가방법	지필평가				수행평가	
반영비율	80%				20%	
평가영역	1차고사(40%)		2차고사(40%)		수업참여도	관심주제문답
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	10점
반영비율	28%	12%	28%	12%	10%	10%
기본점수	0점		0점		4점	4점
평가지기	4월/9월		6월/11월		수시	수시

2) 통합사회(1학년 1, 2학기)

평가방법	지필평가				수행평가			
반영비율	60%				40%			
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		발표	포트폴리오1	프로젝트	포트폴리오2
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)				
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	10점	10점	10점
반영비율	21%	9%	21%	9%	10%	10%	10%	10%
기본점수	0점		0점		4점	4점	4점	4점
평가지기	4월/9월		6월/11월		수시	수시	수시	수시

3) 한국지리(2학년 1, 2학기)

평가방법	지필평가				수행평가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		프로젝트	발표	포트폴리오
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	10점	20점
반영비율	21%	9%	21%	9%	10%	10%	20%
기본점수	0점		0점		4점	4점	8점
평가지기	4월/9월		6월/11월		6월/11월	수시	수시

4) 정치와 법(2학년 1학기)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	80%				20%	
평가영역	1차고사(40%)		2차고사(40%)		프로젝트	발표
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	10점
반영비율	28%	12%	28%	12%	10%	10%
기본점수	0점		0점		4점	4점
평가지기	4월		6월		수시	수시

5) 경제(2학년 2학기)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	80%				20%	
평가영역	1차고사(40%)		2차고사(40%)		프로젝트	발표
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	10점
반영비율	28%	12%	28%	12%	10%	10%
기본점수	0점		0점		4점	4점
평가지기	9월		11월		수시	수시

6) 생활과 윤리(3학년 1학기)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		성찰일지	포트폴리오
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	20점	20점
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
기본점수	0점		0점		8점	8점
평가지기	4월		6월		4월	수시

7) 윤리와 사상(3학년 2학기)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		철학자탐구보고서	포트폴리오
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	20점	20점
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
기본점수	0점		0점		8점	8점
평가지기	8월		9월		9월	수시

8) 세계지리(3학년 1, 2학기)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		프로젝트	발표	포트폴리오
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	10점	20점
반영비율	21%	9%	21%	9%	10%	10%	20%
기본점수	0점		0점		4점	4점	8점
평가지기	4월/8월		6월/9월		5월, 9월	수시	수시

9) 사회문제탐구(3학년 1, 2학기)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	0%				100%		
평가영역					발표	프로젝트	수업참여도
영역만점					40점	40점	20점
반영비율					40%	40%	20%
기본점수					16점	16점	8점
평가지기					수시	수시	수시

바. 과학과

- 1) 통합과학(1학년 1, 2학기), 생명과학 I(2학년 1, 2학기), 지구과학 I(2학년 1, 2학기), 생명과학 II(3학년 1, 2학기), 지구과학 II(3학년 1, 2학기)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	80%				20%	
평가영역	1차고사(40%)		2차고사(40%)		배움기록평가	융합평가
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	10점
반영비율	28%	12%	28%	12%	10%	10%
기본점수	0점		0점		4점	4점
평가지기	4월/9월 (1,2학년) 4월/8월(3학년)		6월/11월(1,2학년) 6월/9월(3학년)		수시	수시

- 2) 물리학 I(2학년 1학기), 화학 II(3학년 1학기)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	80%				20%	
평가영역	1차고사(40%)		2차고사(40%)		배움기록평가	융합평가
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	10점
반영비율	28%	12%	28%	12%	10%	10%
기본점수	0점		0점		4점	4점
평가지기	4월		6월		수시	수시

3) 화학 I (2학년 2학기), 물리학II(3학년 2학기)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	80%				20%	
평가영역	1차고사(40%)		2차고사(40%)		배움기록평가	융합평가
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	10점
반영비율	28%	12%	28%	12%	10%	10%
기본점수	0점		0점		4점	4점
평가지기	9월(1,2학년) 8월(3학년),		19월(1,2학년) 9월(3학년)		수시	수시

4) 과학탐구실험(1학년 1, 2학기), 생태와 환경(3학년 1, 2학기)

평가방법	지 필 평 가				수행평가	
반영비율	40%				60%	
평가영역	2차고사(40%)				배움기록평가	융합평가
			선택형	서답형 (서술)		
영역만점			70점	30점 (20점)	30점	30점
반영비율			28%	12%	30%	30%
기본점수			0점		12점	12점
평가지기			6월/11월(1학년) 6월/9월(3학년)		수시	수시

5) 과학융합(2학년 1,2학기), 논리학(3학년 1,2학기) - 이수 여부로 평가(생활교양교과군 과목)  
사. 기술·가정과

1) 기술가정(1학년 1학기)

평가방법	지 필 평 가				수행평가			
반영비율	60%				40%			
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		발표	활동지	수업 밀착형	조리 실습
	선택형	서답형	선택형	서답형				
영역만점	70점	30점	70점	30점	10점	10점	10점	10점
반영비율	21%	9%	21%	9%	10%	10%	10%	10%
기본점수	0점		0점		2점	2점	4점	4점
평가지기	4월		6월		5월	5월	상시	5월

2) 기술가정(1학년 2학기)

평가방법	지 필 평 가				수행평가			
반영비율	60%				40%			
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		발표	활동지	수업 밀착형	기초 제도
	선택형	서답형	선택형	서답형				
영역만점	70점	30점	70점	30점	10점	10점	10점	10점
반영비율	21%	9%	21%	9%	10%	10%	10%	10%
기본점수	0점		0점		2점	2점	4점	4점
평가지기	9월		11월		9월	10월	상시	8월

3) 정보(3학년 1학기, 2학기)

평가방법	지 필 평 가		수행평가		
반영비율	30%		70%		
평가영역	2차고사(30%)		정보사회(1학기)	정보구조화 (1학기)	독서활동
	선택형	서답형	프로그래밍(2학기)	퍼지컬컴퓨팅(2학기)	
영역만점	70점	30점	30점	30점	10점
반영비율	21%	9%	30%	30%	10%
기본점수	0점		12점	12점	2점
평가시기	6월/9월		5월/9월	6월/9월	상시

4) 정보과학(3학년 1, 2학기)

평가방법	지 필 평 가		수행평가		
반영비율	0%		100%		
평가영역	프로그램문법(1학기) 알고리즘설계(2학기)		프로젝트수행	자료처리(1학기) 퍼지컬컴퓨팅(2학기)	독서활동
영역만점	30점		30점	30점	10점
반영비율	30%		30%	30%	10%
기본점수	12점		12점	12점	4점
평가시기			수시평가		

아. 음악과

1) 음악(1학년 1,2학기, 2학년 1,2학기)

평가방법	지 필 평 가				수행평가			
반영비율	0%				100%			
평가영역	1차고사		2차고사		표현		비평	
	선택형	서답형	선택형	서답형	기악	가창	감상	생활화
영역만점					30점	30점	20점	20점
반영비율					30%	30%	20%	20%
기본점수					12점	12점	8점	8점
평가시기					수시평가			

2) 음악 감상과 비평(3학년 1,2학기)

평가방법	지 필 평 가		수행평가			
반영비율	0%		100%			
평가영역			감상 I	감상 II	비평 I	비평 II
영역만점			25점	25점	25점	25점
반영비율			25%	25%	25%	25%
기본점수			10점	10점	10점	10점
평가시기			수시평가			

자. 미술과(1학년 1,2학기, 2학년 1,2학기)

평가방법	지 필 평 가		수행평가		
반영비율	0%		100%		
평가영역			표현1	표현2	감상
영역만점			40점	40점	20점
반영비율			40%	40%	20%
기본점수			16점	16점	8점
평가시기			수시	수시	수시

차. 체육과

1) 체육(1학년 1학기)

평가방법	지 필 평 가		수행평가				
반영비율	0%		100%				
평가영역			건강체력	학생건강 체력검사 (PAPS)	표현활동	논·서술 보고서	정의적영역 (참여도)
			줄넘기	학생건강 체력검사	청소년 체조평가		
영역만점			10점	30점	30점	20점	10점
반영비율			10%	30%	30%	20%	10%
기본점수			4점	12점	12점	8점	4점
평가시기			3월~6월				

2) 체육(1학년 2학기)

평가방법	지 필 평 가		수행평가				
반영비율	0%		100%				
평가영역			건강체력	경쟁활동(농구)	경쟁활동(핸드볼)	논·서술 보고서	정의적영역 (참여도)
			팔굽혀 펴기	기본기능 (드리블, 패스, 슈트)	기본기능 (드리블, 패스, 슈트)		
영역만점			10점	30점	30점	20점	10점
반영비율			10%	30%	30%	20%	10%
기본점수			4점	12점	12점	8점	4점
평가시기			8월~11월				

3) 운동과 건강(2학년 1학기)

평가방법	지 필 평 가		수행평가			
반영비율	0%		100%			
평가영역			건강체력	건강활동 (PAPS)	경쟁활동 (배구)	정의적영역 (참여도)
			팔굽혀펴기 윗몸일으키기	학생건강 체력검사	실기 (기능+수행능력)	
영역만점			30점	30점	30점	10점
반영비율			30%	30%	30%	10%
기본점수			12점	12점	12점	4점
평가시기			3월~6월			

4) 운동과 건강(2학년 2학기)

평가방법	지 필 평 가		수행평가			
반영비율	0%		100%			
평가영역			건강체력	경쟁활동(축구)	경쟁활동(농구)	정의적영역 (참여도)
			턱걸이 50m 달리기	실기 (기능+수행능력)	실기 (기능+수행능력)	
영역만점			30점	30점	30점	10점
반영비율			30%	30%	30%	10%
기본점수			12점	12점	12점	4점
평가시기			8월~11월			

5) 스포츠생활(3학년 1학기)

평가방법	지 필 평 가		수행평가				
반영비율	0%		100%				
평가영역			건강체력	건강활동(PAPS)	경쟁활동(축구)	논·서술 보고서	정의적영역 (참여도)
			줄넘기	학생건강체력검사	실기 (기능+수행능력)		
영역만점			10점	30점	30점	20점	10점
반영비율			10%	30%	30%	20%	10%
기본점수			4점	12점	12점	8점	4점
평가지기			3월~6월				

6) 스포츠생활(3학년 2학기)

평가방법	지 필 평 가		수행평가				
반영비율	0%		100%				
평가영역			건강체력	경쟁활동(축구)	경쟁활동(농구)	논·서술 보고서	정의적영역 (참여도)
			팔굽혀펴기	실기 (기능+수행능력)	실기 (기능+수행능력)		
영역만점			10점	30점	30점	20점	10점
반영비율			10%	30%	30%	20%	10%
기본점수			4점	12점	12점	8점	4점
평가지기			8월~9월				

카. 제2외국어과

1) 중국어 I·일본어 I (2학년 1,2학기)

평가방법	지 필 평 가				수행평가		
반영비율	70%				30%		
평가영역	1차고사(35%)		2차고사(35%)		실기	과제	관찰
	선택형	서답형	선택형	서답형			
영역만점	70점	30점	70점	30점	10점	10점	10점
반영비율	24.5%	10.5%	24.5%	10.5%	10%	10%	10%
기본점수	0점		0점		2점	2점	2점
평가지기	4월 / 9월		6월 / 11월		수시	수시	수시

2) 중국어 II·일본어 II (3학년 1,2학기)

평가방법	지 필 평 가				수행평가		
반영비율	30%				70%		
평가영역	1차고사(0%)		2차고사(30%)		실기	과제	관찰
	선택형	서답형	선택형	서답형			
영역만점			70점	30점	20점	20점	30점
반영비율			21%	9%	20%	20%	30%
기본점수			0점		8점	8점	12점
평가지기			6월 / 9월		수시	수시	수시

다. 공동교육과정

- 1) 화학 실험, 생명과학 실험, 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 지구과학 실험, 사회과제연구

평가방법	지필평가		수행평가			
반영비율	0%		100%			
평가영역	1차고사	2차고사	서술·논술	탐구 역량평가	글쓰기평가	수업 밀착형평가
영역만점			30점	30점	30점	10점
반영비율			30%	30%	30%	10%
기본점수			12점	12점	12점	4점
평가시기			수시			

- 2) 국제 경제, 국제 정치, 고급 물리학, 고급 지구과학, 고급 생명과학, 중국어 독해와 작문 I

평가방법	지필평가		수행평가		
반영비율	30%		70%		
평가영역	1차고사	2차고사	서술·논술	글쓰기평가	수업밀착형평가
영역만점		100점	30점	30점	10점
반영비율		30%	30%	30%	10%
기본점수		0점	9점	9점	3점
평가시기		6월/11월	수시		

3) 체육전공실기기초

평가방법	지필평가		수행평가				
반영비율	0%		100%				
평가영역	1차고사	2차고사	종목1	종목2	종목3	종목4	종목5
영역만점			20점	20점	20점	20점	20점
반영비율			20%	20%	20%	20%	20%
기본점수			8점	8점	8점	8점	8점
평가시기			수시				

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

제11조 (수행평가)

1. 수행평가 방법

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

※ 단, 수행평가 영역의 '태도' 평가는 개별 항목으로 평가하지 아니하며, 평가영역 항목의 소항목에 포함시켜 평가할 수는 있다.

2. 수행평가의 평가 영역·요소·반영비율·방법·횟수, 수행평가 세부기준(배점), 기본 점수의 부여 등은 교과협의회에서 세부 계획을 수립하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교

장이 최종 결정한다.

3. 교과별 수행평가 계획(수행평가의 대상, 시기, 내용, 처리방법, 평가 기준, 미응시자 처리기준 등)을 학교 홈페이지나 유인물을 통해 학생들에게 학기 초에 사전 안내한다.
4. 수행평가 계획 수립·운영 시 다음 사항을 고려한다.
  - 가. 학교와 교과에 특성에 맞게 교육내용 재구성, 학생 참여형 수업 등 다양한 수업 상황에서 흥미, 자기 효능감, 참여, 협력, 배려, 경청, 책임, 실천, 동기, 가치 등의 평가 요소가 적절하게 설정·반영될 수 있도록 구안하고, 지식보다는 역량을, 수행 결과만이 아닌 수행 과정이 평가될 수 있도록 한다.
  - 나. 수행평가는 학생의 학습과제 수행 과정과 결과를 평가한다. 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다.
    - ※ 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 개별 학생에 대한 역할을 부여하고 학습과제의 수행 과정과 결과가 평가될 수 있도록 각별히 유의한다.
  - 다. 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고, 일제고사 형태의 지필형 수행평가는 실시하지 않는다. 특히, 정기고사 시간에 지필형 수행평가를 실시해서는 안 된다. 다만, 전국 시도 차원의 영어 듣기 평가는 예외로 하되 관리감독에 만전을 기한다.
  - 라. 특정 기간에 교과별로 수행평가가 겹치지 않도록 시기를 적정화한다.
  - 마. 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.
  - 바. 모듈별 평가는 학생 개개인의 노력 정도 및 기여도에 대한 평가가 이루어지도록 한다.
  - 사. 전·출입 학생 발생 시 전출교는 전출일까지의 수행평가 결과를 반영하고, 전입교에서는 전출교에 수행평가 반영 여부를 확인하여 누락되지 않도록 한다.
5. 학교 수행평가 신뢰도 제고를 위하여 학생 및 학부모를 대상으로 수행평가 인식에 대한 모니터링을 실시하여 그 결과를 차기 수행평가 계획 수립에 반영한다.
6. 평가자는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 다음과 같이 적절한 조치를 취하여야 한다.
  - 가. 운영 목적 : 수행평가의 공정성·정확성·신뢰성·객관성 확보 및 공정한 성적처리
  - 나. 이의신청 기간 : 성적 발표 후 3일간을 이의신청 기간으로 운영하고, 사전에 학생 및 학부모에게 공지한다.
  - 다. 이의신청 처리 절차 : 이의신청 기간 운영 안내→학생 이의신청→이의신청 처리→필요시 교과협의회와 학업성적관리위원회 개최→처리결과 반영→처리결과 본인통보→재발방지 대책 강구
  - 라. 유의사항
    - 1) 이의신청이 접수되면 관련 교과협의회를 개최하여 공동 대책 논의
    - 2) 교과협의회 결과를 바탕으로 이의신청 처리 방법에 대하여 학업성적관리위원회 심의를 받아 학교장 결재 후 결과 처리
    - 3) 이의신청 처리 전·후 변경된 평가관련 서류는 결재 절차를 거쳐 보관
    - 4) 평가의 공정성 및 정확성 확보를 위한 재발방지 대책 수립
7. 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만을 반영하되, 기본 점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 학교 학업성적관리규정으로 정한다.

8. 지체장애 및 감각장애(시각, 청각)로 인하여 특정 교과(목)의 수행평가가 불가능한 영역의 경우 성적처리 방법은 일반학생과의 형평성·공정성이 유지되도록 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 다음 공식을 참고하여 처리할 수 있다.

※ 기본 점수가 있는 영역의 경우

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

※ 기본 점수가 없는 영역의 경우

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

※ 국어와 외국어의 말하기·듣기 평가도 이에 준하여 적용

9. 수행평가 결시자에게는 1회의 응시 기회를 다시 부여한다. 이때 평가의 공정성과 객관성 확보를 위하여 수행평가 처리 기준(결시자 포함)은 교과협의회를 통하여 협의하고, 학생의 이의신청을 거친 후 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 적용한다.
10. 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료(학생들의 이의신청·접수·처리·확인과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 자료(성적일람표 등)를 의미)는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형 자료로 제공할 수 있다.
11. 수행평가 결과물(미술작품 등)은 학생들의 이의신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 되었을 경우, 시행 당해연도까지 보관한다.
12. 개인 정보 보호를 위해 수행평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.
13. 학습독서 활동 결과물의 수행평가 반영  
 가. 교육과정과 연계한 학습독서를 활성화하고, 모든 교과에서 각 교과 수행평가 총점의 일정비율을 교과 관련 독서실적으로 반영 권장한다.  
 나. 학년별, 교과별로 평가 요소를 다양하게 정하여 실시한다.  
 다. 반영 방법 : 교과협의회와 학업성적관리위원회의 협의로 독서교육의 중요성을 강조하는 방향으로 결정하도록 한다.
14. 국어과의 독서평가는 학기별로 1회 이상 실시를 권장하되, 반영비율 및 실시여부는 국어과 교과협의회에서 정하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
15. 기타 과목별 수행평가 내용에 대한 세부사항은 과목별 평가규정에 근거한다.

## 제4장 교사 관리

### 제12조 (교사 계획 및 예고)

평가관리교사는 정기교사 일정 등을 계획하고, 정기교사 시간표를 교사 실시 2주 전에 작성하여 발표한다.

### 제13조 (문제 인쇄 및 관리)

1. 과목 담당교사가 출제한 교사 원안은 소정의 결재 과정을 거친 후 관리 담당교사를 지정하여 인쇄를 의뢰한다.
2. 평가관련 교사는 교사 원안의 결재, 보관, 인쇄 등의 전과정에서 보안 관리를 철저히 한다.

3. 학교장은 정기고사 일정 발표 후부터 정기고사가 완료되는 날까지 출제장소, 인쇄실, 평가관리실(특별실이나 교무실 등 평가기간 동안 보안 구역으로 설정하여 운영하는 장소) 등을 통제구역으로 지정하며 철저한 보안 장치를 마련하고 보안 및 인쇄관리 담당자를 지정한다. 특히 인쇄관리 담당자는 평가대상 학생의 부모 및 친인척이 아닌 직원으로 지정한다.
4. 출제교사는 인쇄된 문제지를 인쇄실에서 검토하고 이상 유무를 확인한 후 포장·봉인하여 여분의 문제지와 함께 평가담당교사에게 인계한다.
5. 교과담당교사는 해당 과목의 시험지를 고사 실시 1일 전까지 분철하여 인쇄실에 보관하여야 한다.
6. 인쇄·포장된 문제지는 단계별 고사관리자 책임 하에 보관하고, 보안유지를 철저히 한다.

#### 제14조 (고사 시행)

1. 정기고사 시행에 있어서는 고사감독, 채점, 입력, 확인 등의 모든 과정을 학업성적관리규정에 정하여 시행한다.
2. 정기고사 시정표상에 문답지 배부 및 유의사항 전달시간 5분을 반드시 배정한다. 특히 종료령이 울린 후에는 답안지 표기를 절대 금한다. 다만, 불가피한 사정에 의하여 답안지가 손상되었을 경우에는 시험장 또는 교무실에서 입회인 입회하에 훼손된 답안지 내용과 동일하게 새 답안지에 옮겨 기록한다.
3. 감독교사는 부정행위를 미연에 방지할 수 있도록 만전을 기하고, 부정행위 발생 시 학교규칙에 의해 처벌할 수 있음을 충분히 고지한 후, 감독을 엄정하게 한다. 또한 불필요한 말이나 행위를 금하고 답안지의 확인란에 날인 또는 서명한다.
4. 시험 시작 전 감독교사는 휴대폰, 무전기, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 블루투스 이어폰(무선이어폰), MP3 플레이어, PMP 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기를 수거해야하며, 이를 제출하지 않은 경우에는 부정행위로 처리한다.
5. 종료 5분전에는 답안지 교체가 불가능하며 선다형 문제의 답을 수정테이프를 정정할 때는 감독교사가 정정한 답에 날인한다.
6. 감독교사는 답안지 매수를 확인하고 응시현황(재적인원, 응시인원, 결시자수, 결시자 명단 및 결시 사유 등)을 파악하여 답안지 표지(답안지 회송용 봉투)의 소정란에 기입, 날인 또는 서명하여(결시자의 카드도 학년, 반, 번호, 이름, 결시 사유 등을 기입 후 함께 삽입) 평가담당교사에게 인계한다.
7. 평가담당교사는 답안지 매수를 확인하고 답안지를 출제자(교과담당 교사)에게 인계하여 채점하게 한다.
8. 가급적 고사 당일 정답을 발표하되, 서답형 문제는 채점 기준, 인정(유사)정답 및 부분 점수를 함께 공개한다.
9. 신체장애 학생(지체부자유자, 맹아, 농아 등)이 답안 작성이 어려울 경우 감독 교사가 학생을 대신하여 작성할 수 있으며 평가 참여를 위한 보조 인력을 지원할 수 있다. 지체 정도 및 상황에 따라서 별도의 평가실(보건실 등 기타 상황에 맞는 장소)에서 고사를 시행한다.
10. 학생 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.
11. 법정 감염병, 병원 입원 등에 의하여 일반학생들과 함께 평가하기가 어려우나 학생과 보호자 등이 응시를 원할 경우 특별 시험장을 설치하여 평가에 임할 수 있도록 한다.

12. 평가진행시간은 교과목에 따라 조정할 수 있다.

13. 고사시간에 지각한 학생은 입실시각부터 응시자격을 부여하고 종료시간은 동일하게 관리한다.

14. 고사 당일 시정표

구 분		시 작	끝	비 고
조회	사전교육	08:20	08:30	담임교사가 입장하여 평가지 유의사항 전달 및 출결사항 기재, 자리이동 지도
1교시	문답지 배부	08:40	08:45	답안지는 제1감독교사, 문제지는 제2감독교사가 배부
	평가 진행	08:45	09:35	제2감독교사는 정면, 제1감독교사는 후면위치
2교시	문답지 배부	09:45	09:50	답안지는 제1감독교사, 문제지는 제2감독교사가 배부
	평가 진행	09:50	10:40	제2감독교사는 정면, 제1감독교사는 후면위치
3교시	문답지 배부	10:50	10:55	답안지는 제1감독교사, 문제지는 제2감독교사가 배부
	평가 진행	10:55	11:45	제2감독교사는 정면, 제1감독교사는 후면위치
4교시	문답지 배부	11:55	12:00	답안지는 제1감독교사, 문제지는 제2감독교사가 배부
	평가 진행	12:00	12:50	제2감독교사는 정면, 제1감독교사는 후면위치

15. 고사 전 시험지 유출시 재출제를 원칙으로 하되 재출제가 불가능한 경우 학업성적관리위원회 회의를 통해 고사일을 재지정하여 실시한다. (단, 고사 후 사전 시험지 유출을 인지한 경우 재시험 규정에 따라 처리한다.)

제15조 (고사 감독 교사 배정 및 고사실 배치)

1. 감독교사는 공정하고 형평에 맞도록 배정한다.
2. 감독교사는 가능한 동일교사가 동일고사실에 중복 배치되지 않도록 배정하며, 담임교사의 자기학급 시험감독 배정 및 교사와 자녀 및 친인척 관계에 있는 학생의 학급 감독 배정을 배제한다. 아울러 학생들이 사전에 예측할 수 없도록 감독을 배정하고 학교장의 결재를 얻은 후 시행한다. 특히 부득이한 사정으로 감독교사를 교체해야 할 사정이 생겼을 경우에는 고사 시행 전에 반드시 평가담당교사와 협의하여 고사감독 배정표에 반영하고 평가담당교사가 고사 전 또는 후에 결재를 올리도록 한다.
3. 감독교사는 고사시간을 준수하여야 하며, 고사 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 한다. 또한 학급담임교사와 감독교사는 답안작성요령과 지정된 필기도구 사용법을 사전에 지도해야 하며, 답안표기 내용 정정의 처리기준을 제시하여야 한다.
4. 가급적 1학급을 2개 이상 고사실로 분반하여 실시, 고사실 당 2인 감독 배치(학급당 18명 이상인 경우 필수사항4), 학부모 시험 감독 보조, 복도감독 배치 등 학교 실정에 맞는 시험감독 강화 방안을 강구하여 부정행위를 사전에 예방한다.  
 ※ 정기고사 1인 감독 배정 적정 학생수: 학교 자율 결정(학생 18명 이상일 때도 1인 감독 가능)
5. 출제교사는 특별한 경우를 제외하고 담당과목 평가시간에 감독을 배정하지 않고 교무실에서 대기하여 학생들의 질문에 대비한다. 만일 고사 도중 출제문제에 오류가 발견되면 고사 진행시간 정도에 따라 적절하게 조치를 취한다. 오류 문제를 정정하여 고사를 진행하기에는 시간이 부족할 경우 시험 시간을 연장하고, 고사 종료 후 교과협의회와 학업성적관리위원회에 이를 알린다.

4) 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육청의 별도 지침에 따라 '학교 자율'로 결정할 수 있음.

6. 퇴임이 예정된 교사는 퇴임 직전의 교사 감독에서 제외할 수 있다.

#### 제16조 (재시험)

1. 제17조의 채점 결과 다음의 사항에 해당되는 경우 학업성적관리위원회의 협의를 거쳐 재시험을 치를 수 있다.5)
  - 가. 정답이 없거나 복수정답인 경우
  - 나. 교과목 이수 학급 간 성적 평균차가 20점을 초과할 경우
  - 다. 교내·외에서 민원이 발생하여 문항에 대한 타당도·신뢰도가 떨어진 경우
  - 라. 교사 후 시험지 사전유출을 인지한 경우
2. 다음의 절차에 따라 재시험을 실시할 수 있다.(이미 실시한 교사 성적은 무효 처리함)
  - 가. 출제오류 내용에 대한 정확한 분석 및 교과협의회 개최
  - 나. 관계자에 대한 사유서 징구 및 재발방지 대책 수립
  - 다. 학업성적관리위원회를 통한 대책 수립 및 학교장 결재
  - 라. 출제오류 및 재시험 일정 등에 대하여 학생 및 학부모에게 사전안내
  - 마. 재시험 실시, 채점, 검토, 성적처리
  - 바. 재발방지를 위한 전교원 대상 연수 실시 및 사안보고

### 제5장 채점 및 인정점 부여(성적 산출)

#### 제17조 (채점)

1. 정기고사 답안지의 채점은 학교장이 지정한 장소에서 이루어져야 하며, 학교장의 승인 없이 지정장소 이외로의 반출을 자제한다.
2. 답안지의 수기 채점 시에는 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 유무를 2점 확인하되 교사를 달리한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
3. 답안지를 전산 처리할 경우에는 서답형 문항에 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 유무를 2점 확인하되 교사를 달리한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
4. 채점 등 평가 결과를 전산 처리할 경우, 교과담당 교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 교과담당 교사가 직접 학생 본인에게 공개하여 확인시키고, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다. 지필평가 결과는 개인 정보 보호를 위해 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.
5. 이의 신청은 다음과 같이 운영한다.
  - 가. 운영 목적 : 지필평가의 공정성·정확성·신뢰성·객관성 확보 및 공정한 성적처리
  - 나. 이의신청 기간 : 성적 발표 후 3일간을 이의신청 기간으로 운영하고, 사전에 학생 및 학부모에게 공지한다.
  - 다. 이의신청 처리 절차 : 이의신청 기간 운영 안내→학생 이의신청→이의신청 처리→필요시 교과

5) 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육청의 별도 지침에 따라 학교가 자율적으로 재시험 실시 여부를 결정할 수 있음.

협의회와 학업성적관리위원회 개최→처리결과 반영→처리결과 본인통보→재발방지 대책 강구  
 라. 유의사항

- 1) 이의신청이 접수되면 관련 교과협의회를 개최하여 공동 대책 논의
  - 2) 교과협의회 결과를 바탕으로 이의신청 처리 방법에 대하여 학업성적관리위원회 심의를 받아 학교장 결재 후 결과 처리
  - 3) 이의신청 처리 전·후 변경된 평가관련 서류는 결재 절차를 거쳐 보관
  - 4) 평가의 공정성 및 정확성 확보를 위한 재발방지 대책 수립
6. 서답형 답안지 채점 시는 이미 정해진 문항별 배점과 채점기준표에 따라 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다. 채점 과정에서 유사정답이나 부분점수를 부여해야 할 답안이 추가로 있을 경우에는 교과협의회에서 채점기준을 수정·보완하여야 하며, 출제자가 정정원을 작성하여 평가담당교사에게 제출하고, 평가담당교사는 내부 결재를 득한 후, 이를 출제자에게 통지하여 출제자로 하여금 수정·보완하게 하고 수정·보완한 부분에 대해 교감의 날인을 받도록 한다.
7. 교사원안, 문항정보표, 채점기준표 등의 내용은 결재 후 수정을 필요로 할 경우 반드시 결재 절차를 거친 후 수정·보완하여야 하며 최종 결재물을 근거로 채점이 이루어져야 한다. 또한 평가담당교사는 수정 전·후의 자료를 함께 보관한다.
8. 성적처리 및 학생 확인이 완료된 정기고사 결과물(답안지, 교사원안, 문항정보표, 서답형 채점 기준표 포함)은 성적 산출의 증빙자료로 5년간(성적 처리 완료 시점부터 5년) 보관하여야 한다.

제18조 (인정점 부여-결시자 성적 산출)

1. 인정점 산출은 정상적인 평가에 참여한 학생들과의 형평성을 고려하여야 한다.
2. 지필평가 인정점을 부여하기 위한 인정기준점수는 동일학기 내 지필평가 성적을 기준으로 산출함을 원칙으로 한다. 이때 최종인정점 산출방법은 ‘평균점수 비율(전입생 제외)’로 한다.
3. 고사의 난이도를 고려하여 학생들의 과목별 평균점수를 기준으로 인정점을 산출하는 ‘평균점수 비율(전입생 제외)’을 활용한다.

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

(예시)

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

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

- 가. 공결의 인정점 부여비율은 전(후)차 본인 성적의 100%로 한다. 단, 1차고사와 2차고사 모두 결시일 경우에는 기준점수를 해당교과목 평균으로 하고 인정점 부여 비율을 60%로 한다.
- 나. 병결, 기타결의 인정점 부여비율은 전(후)차 본인 성적의 80%로 한다. 단, 1차고사와 2차고사 모두 결시일 경우에는 기준점수를 해당교과목 평균으로 하고 인정점 부여비율을 50%로 한다.

- 다. 미인정결은 당해고사의 해당 교과 이수 학생 성적의 최하점의 차하점을 인정한다. 단, 1차고사와 2차고사 모두 결시일 경우에는 해당 교과목 평균의 0%를 인정한다.
- 라. 학기 중 1회만 실시하는 지필평가는 과목별 채점기준에 의거 채점하되, 공결인 경우는 계열 평균의 100%를, 병결·기타결인 경우는 계열 평균의 80%를 인정한다. 미인정결인 경우는 해당 교과목 평균의 0%를 인정한다.
- 마. 수행평가 중 1회성 정시 지필형 평가(영어듣기, 서술형 문항평가 등)는 과목별 채점기준에 의거하여 채점하고 교과협의회에서 논의된 결정사항에 따른다.
- 바. 교외체험학습으로 인한 결시자는 도교육청 교외체험학습 추진 지침(2019.02.13.) 및 본교 교외체험학습 규정에 의거하여 인정점을 부여한다.

※ 본교 교외체험학습 규정

제6조(방침)

⑤ 정기고사 기간 및 이의신청 기간 중의 교외체험학습은 불허함을 원칙으로 한다.

제10조(출결 및 성적처리)

① 제4조 제1항 및 제2항에 의한 해당 기간에 대하여 출석인정으로 처리한다.

② 제6조 제5항의 규정에도 불구하고 결시 사유가 충분하다고 학교장이 인정하는 경우에는 출석으로 인정한다.

③ 제10조 제②항의 경우 학부모확인서 제출 시 전(후)차 본인성적의 80%를 인정점 부여 비율로 처리한다.(단, 정기고사 1, 2차 모두 결시일 경우에는 당해고사의 해당 교과 이수 학생 성적의 최하점의 차하점으로 처리한다.) 단, 개별 문항 재시험에 결시한 경우에는 0점 처리한다.

④ 수행평가는 학업성적관리규정에 준하여 처리한다.

사. 평가기간 중 백신접종은 원칙적으로 불가하나 부득이하게 코로나19 백신을 접종했거나 코로나19와 관련하여 등교중지인 경우 출결사항과 별개로 다음에 따라 인정점을 부여한다.

유형	제출서류	출결사항	인정점 부여비율
- 코로나 확진 - 유증상으로 인한 PCR 검사 - 방역당국, 단위학교에서의 역학적 연관성으로 인한 PCR 검사	※ 평가시 인정 가능 1. 입원·격리 통지서 (문자 스캔본 가능) 2. 의료기관(선별진료소 포함)의 검사결과서 (PCR 결과 문자 스캔본 가능) 3. 지정의료기관의 전문가용 신속항원검사 확인서 또는 진료확인서 4. 검사결과서 확인이 어려운 경우 선별진료소, 지정의료기관의 방문확인서	출석 인정 결석	100%
	※ 평가시 인정 불가 1. 교사의 출결 대체 증빙서류 (예:질병결석계) 2. 신속항원검사 보호자 확인서 3. 가정 내 건강관리 기록지		50%
	서류 미제출	미인정결석	미인정결시 처리
코로나 19 백신 접종시	※ 평가시 인정 가능 1. 접종일 : 예방접종 확인서나 증명서 2. 접종 후 1-2일 : 의사 진단서, 의견서	출석 인정 결석	100 %
	서류 미제출		질병결석의 인정점 비율 80 %

#### 4. 인정비율 부여 방법

##### 가. 100% 인정비율을 적용하는 경우(일 단위로 적용)

- 1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인한 결석
- 2) 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인한 결석
- 3) 학교장의 허가를 받은 학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교 중지 등으로 인한 결석
- 4) 「학교폭력 예방법」 제16조(피해학생의 보호) 제1항의 규정에 의한 결석으로 학교장이 인정하는 일시보호, 치료를 위한 요양 기간 중의 결석
- 5) 학업성적관리 시행지침의 경조사로 인한 결석
- 6) 정치 참여로 본회의·상임위원회에 참석으로 인한 결석
- 7) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받은 결석

##### 나. 80% 인정비율을 적용하는 경우(일 단위로 적용)

- 1) 병결(제25조 2. 다.)
- 2) 기타결(제25조 2. 마.)

다. 해당학년 학생 성적의 최하점의 차하점으로 부여하는 경우 : 미인정결(제25조 2. 라.)

##### 라. 0점으로 처리하는 경우

- 1) 부정행위자의 부정행위 과목(적발 당시의 과목을 포함, 이전 교시에 시행한 당일 모든 과목을 부정행위 규정에 준하여 처리하고 사후 발견시에는 전자기기를 소지한 당일 시행한 모든 과목을 부정행위 규정에 준하여 처리한다.)
- 2) 부정행위 협조자도 부정행위자와 동일하게 처리한다.

#### 제19조 (재·전·편입학생 및 기타 학생의 성적 산출)

##### 1. 재·전·편입학생에 대한 성적처리

- 가. 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재·전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산한다.
- 나. 재·전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재·전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.
- 다. 재·전·편입학 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재·전·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다.
- 라. 재·전·편입학생의 성적은 원적교의 교과 성적을 그대로 반영하되 교과가 다른 경우는 동일 교과군의 유사 교과에 적용하여 반영하며, 송부해 온 교과성적이 없을 때는 공결에 의한 결시자의 성적산출방법과 동일하게 처리한다. 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 본교 학업성적규정에 의거한다.
- 마. 재·전·편입학생이 집중이수로 인해 특정교과를 이수하지 못하였을 경우 공결에 의한 결시자의 성적 산출방법과 동일하게 처리하는 것을 원칙으로 한다.

##### 2. 학기 중에 전과를 희망하는 학생에 대한 성적처리

교과가 같은 경우에는 그대로 반영하되 교과가 다른 경우는 동일 교과군의 유사 교과에 적용하며, 교과가 없는 경우에는 공결에 의한 결시자의 성적 산출방법과 동일하게 처리한다.

##### 3. 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈주민의 자녀 등에 대한 성적처리

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

- 나. 해외에서 귀국한 학생의 재·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재·편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.
- 다. 재·편입학 후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내 학교 성적이 중복되는 경우에는 재·편입학 이후 성적을 인정한다.
4. 고등학교 정규과목 미이수 학생에 대한 성적 처리  
 진학, 복학, 귀국 및 입원 등 다양한 사유로 교과를 이수하지 못했을 경우 한국교육개발원 또는 교육청에서 지정한(예: 방송통신고등학교) 고등학교에서 교과목을 이수할 수 있다. 이수과목에 대해서는 학교에서 지정한 담당교사의 자체평가 원점수를 생활기록부에 입력한다.
5. 복학생에 대한 성적 처리  
 휴학, 재입학, 유급 등의 사유로 성적 일부가 중복될 경우 필요한 성적은 복학, 재입학 이후 취득한 성적으로 한다.
6. 조기 진급 및 조기 졸업 학생에 대한 성적 처리  
 가. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 학력 인정과 교과목별 조기이수 인정은 '조기진급 등에 관한 규정(대통령령 제27751호 2016.12.30.)'에 의한다.  
 나. 조기 진급자의 2학년, 조기 졸업자의 3학년 학교생활기록부의 성적란은 공란으로 두되, 조기진급·조기졸업·진학 평가위원회 인정 평가 결과만 각각 2, 3학년 교과학습발달상황 세부능력 및 특기사항란에 기입한다.
7. 직업과정 위탁학생에 대한 성적 처리  
 가. 직업과정 위탁생의 위탁교과는 평가한 원점수, 과목평균, 성취도 등을 기록하거나 이수 여부만을 기록할 수 있다.  
 나. 본교에서 이수하는 보통교과 등의 수강자수는 본교의 학생과 합해서 산출 및 입력한다. 다만 이수단위가 일치하지 않을 경우 수강자수는 분리한다.  
 다. 산업(정보)학교, 직업교육거점학교, 도교육청이 인정하는 직업훈련기관 등 일반고 직업교육 위탁과정 담당 기관에서 평가한 이수 과목, 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 이수학생수를 통보받으면 이것을 그대로 입력해 줄 수 있다.  
 라. 다만, 아래의 경우에는 성취도를 산출하지 않고 'P(이수)'로 처리한다.
  - 교육과정 상 개인별 평가가 곤란하다고 판단되는 경우
  - 성취도 산출이 위탁교육 목적 달성에 지장이 된다고 판단되는 경우
  - 기타 이수 내용, 시간 수, 수업절차, 운영방식 등을 고려할 때 성취도를 산출하지 않는 것이 타당하다고 판단되는 경우
8. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생에 대한 성적 처리  
 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적은 「초·중등교육법」 제28조 및 동법 시행령 제54조에 의거한 전라북도교육청의 「2022학년도 대안교육 위탁교육기관 운영지침」에 따라 처리한다.  
 가. 학교생활기록부의 교과학습발달상황(학기말 성적)에 반영되는 지필 및 수행평가는 본교에서 실시함을 원칙으로 하며, 위탁교육기관은 실시하지 않는다.  
 (국가 및 타시·도에서 운영하는 대안교육 위탁교육기관도 본교의 평가에 응시해야 함.)  
 나. 학생과 보호자, 위탁교육기관에 지필 및 수행평가에 대한 평가계획 및 절차(고사기간, 평가방법, 응시방법 등)를 미리 안내하여 미응시로 인한 불이익이 발생하지 않도록 한다.  
 다. 과목별 수행평가 미응시(또는 미참여)에 대한 성적 처리(기본점수 부여 등) 등은 학

업성적관리위원회에서 정하고, 그 내용을 사전에 안내한다.

라. 본에서 지필고사 기간 및 응시를 안내를 했음에도 학생이 시험에 응시하지 않았을 경우 성적 처리(인정점 부여 등) 등 이 지침에 없는 사항은 '학업성적관리위원회'에서 결정한다.

9. 가정폭력 및 아동학대 보호기관에 위탁된 학생의 성적처리

「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는 「아동복지법」 및 「아동학대처벌법」에 따라 지방자치단체가 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 분리 보호된 학생을 보호하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리한다.

가. 각 기관의 출결은 그대로 인정하되, 본교 평가(지필·수행평가 포함)에 미응시한 경우 학교의 학업성적관리규정(또는 학업성적관리위원회 심의)으로 정하여 인정점을 부여한다.

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

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

10. 소년원학교 이수학생에 대한 성적 처리

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

11. 정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생에 대한 성적처리

교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초·중등교육법 시행령」 제48조 제4항(학교의 장은 정보통신매체를 이용하여 수업을 운영할 수 있다)에 따라 정보통신매체를 이용한 수업(병원학교, 화상수업 등)을 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 학적 및 성적을 처리한다.

12. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생과 보호필요 학생에 대한 성적처리

병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생과 보호필요 학생의 학적은 본교에 두고 재적학생과 동일하게 관리한다. 평가 및 성적처리는 본교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

13. 장애학생에 대한 성적처리

장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원하고, 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 필요한 지원 사항을 결정한다.

14. 일반고와 특목고 간 공동교육과정 성적처리

해당 과목을 수강한 학생 모두를 '수강자수'로 하고, 일반고와 특목고(또는 특성화고) 간 전문 교과 과목을 공동교육과정으로 수강하는 경우에는 보통교과 중 '진로 선택 과목'으로 편성하고 진로 선택 과목의 성적 산출 방식에 따라 처리한다.

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

16. 이외의 기타 사안에 대해서는 도교육청 학업성적관리지침의 규정에 의거 학업성적관리위원회 심의를 통해 정한다.

## 제6장 학업성적 결과 처리

제20조 (성적일람표 작성) 성적일람표를 다음 기준에 의하여 작성하여 성적을 산출한다.

1. 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과담당교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하여 각 호와 같이 성적을 산출한다. 단, 전산처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
  - 가. '교양교과(군)의 과목'과 '나~마'를 제외한 모든 과목은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수), 석차(동석차수), 석차등급을 산출한다.
  - 나. 보통 교과(군)의 진로 선택 과목(진로선택으로 편성된 '전문교과', 2015개정교육과정의 교육부 고시 외 과목 포함)은 원점수, 과목평균, 성취도(수강자수), 성취도별 분포비율을 산출한다.
  - 다. 보통 교과 공통 과목의 '과학탐구실험'과 전문교과Ⅱ,Ⅲ는 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)만 산출하고, 이 중 전문교과Ⅱ의 실무과목은 능력단위로 산출할 수 있으며, 능력단위 평가 시 이수시간, 원점수, 성취도만 산출한다.
  - 라. 보통교과 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목은 성취도만 산출한다.
  - 마. 고등학교 간 통합 선택교과(오프라인, 온라인, 학교연계 공동교육과정)로 이수한 과목은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)를 산출한다. 단, 보통교과 진로 선택 과목은 '원점수, 과목 평균, 표준편차, 성취도(수강자수), 성취도별 분포비율'을 산출, 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목은 '성취도'만 산출하고 교양 교과(군)의 과목은 성취도와 석차등급에 'P'처리를 한다.
2. 보통교과는 '성취도(A-B-C-D-E)'와 '석차등급(1등급-9등급)'으로 전문교과는 '성취도(A-B-C-D-E)'로 성적을 산출하는 것을 원칙으로 하되, 세부적인 사항은 다음을 참조한다.

2015 개정 교육과정

구 분		원점수/과목평균 (표준편차)			성취도(수강자수)		석차 등급	비 고	
		원점수	과목 평균	표준 편차	성취도	수강 자수			
보통 교과	공통 과목	○	○	○	5단계	○	○	●(성취도 3단계) 과학탐구실험 ※ 과학탐구실험은 석차등급 미 산출	
	일반 선택 과목	기초/탐구/ 생활·교양	○	○	○	5단계	○	○	●교양 교과(군) 제외
		체육· 예술	-	-	-	3단계	-	-	●수강자수 입력하지 않음
	진로 선택 과목 ※기초/탐구/ 생활교양/ 체육예술	○	○	- ※ 성취 도별 분 포 비율 입력	3단계	○	-	●진로선택으로 편성된 '전문교과 I· II' 포함 ●교양 교과(군) 제외 ●'석차등급' 및 '표준편차' 삭제, '성 취도별 분포비율' 입력	
	교양 교과(군)	-	-	-	P	-	P		
전문교과 I	○	○	○	5단계	○	○	●(성취도 3단계) 융합과학 탐구, 과 학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실 험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 사회 탐구 방법, 사회과제 연구		
전문교과II	○	○	○	5단계	○	-	●석차등급은 산출하지 않음		
전문교과III	○	○	○	5단계	○	-	●석차등급은 산출하지 않음 ●특수교육 교육과정을 운영하는 학 교에 한함		
보통교과 및 전문교과 I 중 수강자수 13명 이하인 과목	○	○	○	교과(군)별 3단계 또는 5단계	○	·,· ○ * 등급	●보통교과 공통과목 과학탐구실험, 진로선택과목(진로선택으로 편성된 전문교과포함), 체육·예술 교과(군) 의 일반 선택 과목, 교양 교과(군) 의 과목 제외		
학교 간 통합 선택교과(공동 교육과정) 과목	○	○	○	교과(군)별 3단계 또는 5단계	○	-	●보통교과 진로선택과목(진로선택으 로 편성된 전문교과포함), 체육·예 술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교 양 교과(군)의 과목 제외		

- \* 전문 교과 I 및 보통 교과(공통 과목 과학탐구실험, 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외)는 과목 수강자수가 13명 이하인 경우 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'를 입력하고, '석차등급'란에는 '석차등급'이나 '.'을 입력한다. 다만, 수강자 수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우(모든 과목(전 학년))에 '석차등급'란에 '석차등급' 또는 '.' 표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 입력한다.

## 제21조 (성취도 평정)

1. 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목평균, 과목표준편차는 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.
  - 가. 수강자 최고점, 수강자 최저점, 수강자 평균, 강의실 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.
  - 나. 보통교과 및 전문교과 I 성적일람표의 합계는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출하고, 이를 이용하여 석차, 동석차 및 석차등급을 구한다.
  - 다. 보통교과 및 전문교과 I 성적일람표의 '합계', '석차(동석차수)/수강자수'란은 '석차등급'을 산정한 근거를 참고로 보이기 위한 것이며, 학교생활기록부에는 본란이 없다.
  - 라. 2019학년도 고등학교 1학년부터 보통교과 '과학탐구실험'과 '진로선택과목'은 석차등급을 산출하지 않으므로, 성적일람표 환산점수 산출 방법은 환산점수 합계를 소수 첫째 자리까지 표기하며, 원점수는 환산점수 합계를 소수 첫째자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 성취도는 원점수를 이용하여 구한다.
  - 마. 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.
  - 바. 과목 평균, 과목 표준편차는 수강자 점수에 대한 평균 및 표준편차를 의미한다.
  - 사. 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 처리 기준일은 최종 시험일(2차고사)이다.

※ 과목별 성적일람표 작성 예시

[보통교과]

2022학년도 제1학기  
국어과 성적일람표

제1학년 (강의실명)

교과담당교사 ( ) 인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도	석차 등급	석차 (동석차수) /수강자수
1/1	김길동	28.50	29.40	8.80	9.60	8.80	10.00	95.10	95	A	1	4(15)/532
1/2	나민주	25.50	19.20	6.00	8.00	7.00	5.00	70.70	71	C	5	273/532
1/3												
수강자 최고점		30.00	30.00	10.00	10.00	10.00	10.00	100.00				
수강자 최저점		9.95	10.00	5.00	6.00	7.00	5.00	42.95				
수강자 평균		23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.07				
강의실 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.95				
과목 평균									82.1			
과목 표준편차									10.1			

[진로 선택 과목]

2022학년도 제1학기  
실용 국어과 성적일람표

제1학년 (강의실명)

교과담당교사 ( ) 인

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

※ ‘김길동’의 지필평가 1차 환산점수  $28.50(30 \times 95 / 100 = 28.50)$ 은 100점 만점에서 95점을 받았을 때이며, 수행평가 ○○○영역 환산점수  $8.80(10 \times 44 / 50 = 8.80)$ 은 50점 만점에서 44점을 받았을 경우이다.

- 과목별 석차등급은 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수의 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%
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

과목별 성취도는 성취율에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

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

## 제22조 (석차와 수강자)

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

1. 성적산출을 위한 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생 수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 하되, 선택 교과는 해당 과목을 수강한 학생수로 한다.
  - 가. '동일한 교과.과목'이고, '단위(학점)수', '수강시기'가 같은 경우에는 학년에 관계없이 수강한 학생 모두를 수강자수로 한다.(수강생 성적통합산출처리:무학년제)
  - 나. 위 '가'의 상황이라도 서로 다른 학년의 3개년 교육과정편성상 '특정교과목'에 대하여 '특정학기'에 '이수단위가 동일'하더라도, '시작학기 또는 총 이수단위가 다를 경우'에는 진도 및 내용을 다르게 운영(교과진도계획표상)할 수 있어 교육과정이 다른 것으로 보아 수강자수를 분리 산출한다.(수강생 성적분리산출처리)
2. 도교육청에서 운영하는 공동실습소, 일반고등학교, 특수목적고등학교(산업수요맞춤형고등학교 포함) 및 자율고등학교의 직업과정 운영학교, 특성화고등학교 등에서 개설한 교과(과정)를 계열이 서로 다른 학교의 학생들이 함께 수강한 경우의 수강자 수는 계열별로 구분하여 산출한다.

3. '재·전·편입학생'과 명예졸업, 학업중단학생(퇴학, 자퇴, 제적, 휴(유)학 등) 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생'은 수강자 수에 포함하고, '모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 명예졸업생 및 학업중단 학생(퇴학, 자퇴, 제적, 휴(유)학 등)'과 '재·전·편입학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생'은 수강자 수에서 제외한다.

4. 동점자 처리 규정

가. 평가 문항과 배점, 평가 방법의 다양화를 통하여 가급적 동점자를 발생시키지 않도록 유의하고, 그럼에도 불구하고 동점자가 발생하여 등급 경계에 있는 경우 중간석차를 적용한 중간석차백분율에 의하여 등급을 부여하며, 이때 제21조 2항 표의 비율은 중간 석차백분율로 사용한다.

나. 동점자 처리는 다음과 같이 한다.

- 1) 1순위 - 2차고사 지필평가 고득점자, 2순위 - 1차고사 지필평가 고득점자, 3순위-수행평가 1순위 고득점자, 4순위-수행평가 2순위 고득점자 순으로 우선 처리한다.
- 2) 과목별로 동점자가 발생할 경우에는 그 동점자 모두에게 해당 순위의 최상의 석차를 부여하고 ( )안에 동점자 수를 병기한다.

제23조 (가정통신) 학습 평가 결과는 소정의 통지표에 기재하여 학부모에게 통지한다.

제24조 (평가결과 활용) 평가문제 출제교사는 평가 결과를 교사 간, 학급 간 평균치를 비교, 분석을 통해 정답률·내용 타당도(변별도 포함)를 파악하여 학습지도방법의 개선 및 다음 평가의 참고 자료로 활용한다.

## 제7장 출결 상황 관리

### 제25조 (출결 상황 처리)

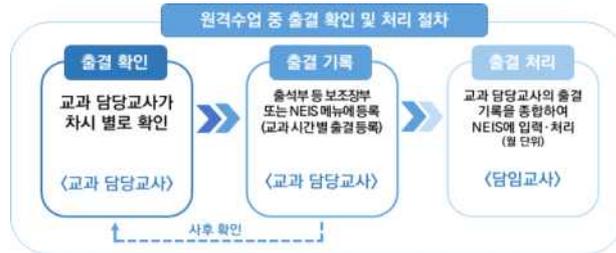
1. 수업일수

- 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. (예: 2학년 4.15 유예 후 다음해 2학년 3.20 재취학일 경우, 원적교의 3.30~4.15 사이의 수업일수, 출결상황, 학업성적, 기타 비교과 영역 등 제반 내용은 삭제함)
- 마. 재입학·전입학·복학한 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만일 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 출석일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재입학·전입학·복학이 불가능하다. (「초·중등교육법시행령」 제50조 제2항 참조)
- 바. 위탁교육학생의 출결 기록은 소속학교와 위탁교육기관의 출결을 합산하여 담당자가 출

결란에 기록한다.

사. 국가전염병(예 : 코로나 19)으로 인해 학교, 학년, 학급 단위 등교가 중지될 경우 즉시 원격수업으로 전환하여 운영(등교 전 등교 중지 시 당일부터, 일과 중 발생 시 다음날부터)하고 다음의 원격수업 출결관리 안내에 따라 출결처리한다.

◆ **교육부훈령 제365호 및 2021년 학교생활기록부 기재요령에 따라 다음과 같이 출결 처리함.**



수업 유형	출석 확인 방법								
	실시간	학습관리시스템(LMS) 활용 방법*					기타(대체 확인)		
	교사 확인	학습 시작일	진도율	접속 기록	학습 시간	산출물 탑재	SNS/메시지**	대체 학습	증빙자료
실시간 쌍방향	○	○	○	○	○		○	○	○
콘텐츠 활용		○	○	○	○	○	○		○
과제 수행		○	○	○	○	○	○		○
확인(인정) 기간	당일	당일(단, 학습 완료 일시가 수업 시작일 기준 3일 이내도 인정)							

- 1) 실시간 쌍방향 수업 : 위의 출석 확인 방법을 토대로 실시간 접속 기록 등을 통한 교사 확인으로 출석 인정
- 2) 콘텐츠 활용 수업 : 위의 출석 확인 방법을 토대로 동영상 강의 수업의 경우 학습 완료시 출석 인정
- 3) 과제 수행 : 위의 출석 확인 방법을 토대로 교사가 정하는 과제수행 완료로 출석 인정

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 7일 내외의 범위(최대 3일의 범위에서 조정 가능)에서 학교장이 정함.
- 2) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.
- 3) 생활기록부의 장기결석 출결 특기사항 입력에 대한 장기결석 기간은 10일로 정한다.

나. 다음의 경우에는 출석으로 인정한다.

- 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) 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우  
 ※ 현역병 지원입대는 학생이 졸업 전에 입대하지 않도록 지도하되, 자원입대를 한 경우는 「병역법」 제73조에 따라 휴학으로 처리하는 것을 원칙으로 하되, 졸업을 위한 출석 일수를 충족한 경우, ‘기타결석’으로 처리 가능  
 ※ ‘지원입대’의 경우 신체검사 참여 등은 ‘기타결석’으로 처리함
- 3) 학교장의 허가를 받은 학교· 시도(교육청)· 국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 교외체험학습(단, 체험학습 기

간은 본교 체험학습 규정에 따른다.)

- 4) 「학교보건법」 제8조, 「학교보건법시행령」 제22조 및 ‘유·초·중등 및 특수학교 코로나 19 감염예방 관리 안내’에 따라 등교중지인 경우  
(등교중지 학생이 학급단위 이상 원격수업에 참여 시 출석 처리하고, 대다수의 학생은 등교수업하고 일부 등교중지 학생 대상으로 대체학습할 경우 출석인정결석 처리함)
- 5) 「초·중등교육법 시행령」 제31조 제1항에 따른 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
- 6) 「초·중등교육법 시행령」 제28조 제6항에 따른 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간
- 7) 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

구 분	대 상	일 수
결 혼	○ 형제, 자매, 부, 모	1
입 양	○ 학생 본인	20
사 망	○ 부모, 조부모, 외조부모	5
	○ 증조부모, 외증조부모	3
	○ 형제·자매 및 그의 배우자	3
	○ 부모의 형제·자매 및 그의 배우자	1

※ 경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음. 연속된 결석일수에 한해 출석으로 인정함.

- 8) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우
  - 9) 「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
  - 10) 경찰청 「소년업무규칙」 제31조부터 제33조에 따른 경찰관서의 선도프로그램에 참여하는 경우
  - 11) 인플루엔자 예방접종은 접종 당일(단, 학교 지필 및 수행평가 기간은 미인정결석 처리), 코로나 19는 백신 접종 후 이상반응 발생시 접종일 이후 1-2일(진단서 불필요)
  - 12) 「공직선거법」 및 「지방교육자치에 관한 법률」에 따라 투표에 참여하는 경우 또는 「정치관계법」에 의한 정치 참여로 의정활동 중 본회의·상임위원회의에 참석하는 경우
- 다. 질병으로 인한 결석

- 1) 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료 기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 2) 다만, 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(학부모 의견서, 처방전, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 3) 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업받는 건강장애학생이 결석한 경우
- 4) 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기 질환, 심혈관 질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와 관련된 것이 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 초 미세먼지 농도가 '나쁨' 이상이며, 학부모가 학교에 사전 연락(전화 또는 문자)한 경우에 한하여 질병결석으로 인정(2018.04.06.부터 적용)

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

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

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

7) 코로나 19 백신 접종 후 이상반응이 3일 이상 지속시 의사의 진단서 또는 의견서 제출한 경우

라. 미인정 결석

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

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

3) 「초·중등교육법 시행령」 제31조 제6항의 가정학습 기간

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

5) 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우

6) 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

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

마. 기타 결석

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

2) 공납금 미납을 사유로 결석한 경우

3) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

4) 「정치관계법」에 의한 정치 참여로 후보등록자의 선거운동 및 의정·정당활동(정당가입자의 정당활동 포함)에 참여하는 경우

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

가. 지각 : 학교장이 정한 등교시각(08:30)까지 출석하지 않은 경우

나. 조퇴 : 학교장이 정한 등교시각(08:30)과 하교시각(16:30) 사이에 하교한 경우

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

라. 위의 제25조. 2. 나. 항의 각 항에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.

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

바. 같은 날짜에 지각·조퇴·결과가 발생된 경우에는 조퇴→지각→결과 순으로 처리한다.

사. 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.

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

## 제8장 교과학습발달상황 관리

### 제26조 교과학습발달상황 관리

1. 학업성적관리위원회 규정에 의해 시행한 평가에 따라 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’, ‘석차등급’을 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 다음의 교과(목)는 예외로 하여 각 호의 사항을 입력한다.
  - 가. 보통교과 진로선택과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함): ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균’, ‘성취도(수강자수)’, ‘성취도별 분포비율’
  - 나. 보통교과 공통과목의 ‘과학탐구실험’ : ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’
  - 다. 전문교과 II, III : ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’
  - 라. 보통 교과의 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목: ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘성취도’
2. ‘비교’란에는 학교 간 통합 선택교과 이수(오프라인, 온라인, 학교연계 공동교육과정), 학적 변동으로 인한 이수과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.
3. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력하되, 모든 교과(군)의 모든 학생을 대상으로 입력한다.
 

※ 위탁교육기관, 병원학교·원격수업 기관의 활동 내용이 있는 경우, 해당 기관의 자료를 그대로 입력하되 자료 입력 내용은 학교생활기록부 기재요령의 각종 유의사항을 준수하여 입력함.
- 가. 체육·예술(군)은 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
4. 고등학교의 보통 교과 중 교양 교과는 과목명 및 이수단위를 입력하고 ‘성취도(수강자수)’란과 ‘석차등급’란에는 ‘P’를 각각 입력한다.
5. 전문교과 I 및 보통교과[공통 과목 과학탐구실험 및 진로선택과목(진로선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]의 과목 수강자수가 13명 이하인 경우 ‘교과’, ‘과목’, 단위수, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’를 입력하고, ‘석차등급’란에는 ‘석차등급’이나 ‘.’을 입력한다. 다만 수강자 수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우에 ‘석차등급’란에 ‘석차등급’ 또는 ‘.’ 표기 중 한 가지 방법으로 동일하게 입력한다.
6. 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’은 교과담당교사가 입력한다. 방과후학교 활용내용은 기재하지 않는다.
7. 고등학교에서 학교 간 통합 선택교과(공동교육과정)로 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’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’를 입력한다.
8. ‘개인별 세부능력 및 특기사항’에 입력하는 사항은 다음과 같다.

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

<교육감이 지정한 교육기관의 방송·정보통신 매체를 활용한 수업(온라인 수업) 기재 예시>	
■ 개인별 세부능력 및 특기사항 기재 예시(*당해 학기 관련 과목 미개설 시)	윤리와 사상: '온라인수업' 미개설과정에 참여하여 00시간(2022.00.00.-2022.00.00.) 이수함.
■ 과목별 세부능력 및 특기사항 기재 예시(당해 학기 관련 과목 개설 시)	수학 I: 수학적 능력기~ <중략> 우수함. '온라인수업' 미개설과정(경제수학)에 참여하여 00시간(2022.00.00.-2022.00.00.) 이수함.

9. 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, 2019.11.25.)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 '세부 능력 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.

<p>※ 수업량 유연화에 따른 학교 자율적 교육활동 운영 절차 &lt;2022전라북도 고등학교 교육과정&gt;</p> <p>- '자율적 교육과정 시간'을 운영하는 경우, 학기초 '자율적 교육과정 시간' 운영 계획을 학교교육계획에 반영하고, 교과별협의회, 학교교육과정위원회, 학교운영위원회 심의를 거쳐 운영하도록 한다.</p>
---

<학교생활기록부Ⅱ 예시>  
6. 교과학습발달상황(일부발췌)  
[1, 2학년]

학기	교과	과목	단위수	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	석차등급	비고
1							
2							
이수단위 합계							
과 목		세부능력 및 특기사항					

<진로 선택 과목>

학기	교과	과목	단위수	원점수/과목평균	성취도 (수강자수)	성취도별 분포비율	비고
1							
2							
이수단위 합계							
과 목		세부능력 및 특기사항					

<체육·예술>

학기	교과	과목	단위수	성취도	비고
1					
2					
이수단위 합계					
과 목		세부능력 및 특기사항			

### 제27조 독서활동상황 관리

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

## 제9장 창의적 체험활동 상황 관리

### 제28조 창의적 체험활동

1. 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동 내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 진로활동은 영역별 이수시간 및 특기사항(개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력하되, 학교교육과정 상 편성하지 않은 영역의 특기사항은 입력하지 않는다.(다만, 진로활동 영역은 편성하지 않은 경우에도 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심 분야 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력함.)
2. 봉사활동 영역의 실적은 학교교육계획에 의한 봉사활동과 학생 개인 계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 '봉사활동 실적'란에 연간 실시한 봉사활동 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력한다. 다만, 2024학년도 대입(2021학년도 1학년부턴)기준 졸업생은 개인봉사활동 실적 대입 미반영(학교생활기록부에 기재는 가능)하나 학교교육계획에 따라 교사가 지도한

실적\*(주관기관명:‘학교’로 등록)은 대입 반영.

\* 학교교육계획에 따라 실시한 봉사활동의 경우, 교사가 직접 관찰·평가한 학생의 특기사항은 필요시 ‘행동특성 및 종합의견’란에 기재 가능함.

3. 「학교생활기록 작성 및 관리지침」에 따른 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리한다. 다만, 누가 기록 방법(기재·관리 방법 포함)은 교사가 자율적으로 결정하고, 이를 취합하여 학업성적관리위원회에서 최종 결정한다.
4. 진로활동의 특기사항에는 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.
5. ‘1’항의 동아리활동 중 학교교육계획에 의한 정규교육과정 이외의 학교스포츠클럽활동 내용은 학교장이 인정한 기간 동안 수행한 것으로 한정하고, ‘동아리활동’란에 클럽명과 활동시간만 입력한다. 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다.  
※ 학교교육계획에 의한 정규교육과정 이외의 학교스포츠클럽의 활동 내용과 실제 활동한 시간은 교육정보시스템 [체육시스템]의 [학교스포츠클럽관리]에 누가기록 함
6. ‘1’항의 동아리 활동 중 정규교육과정에는 포함되어 있지 않으나 학교교육계획에 따라 구성된 청소년단체 활동은 단체명은 입력하되 특기사항은 입력하지 않는다.  
다만, 2022학년도 1, 2학년은 단체명 및 특기사항 모두를 입력하지 않음.  
※ 2024학년도 대입 기준 졸업생은 ‘단체명 및 특기사항’ 모두를 대입전형자료로 미전송
7. ‘1’항에 따른 자율활동의 특기사항은 담임교사가, 동아리활동 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력한다.
8. 학생이 휴학·제적·자퇴·퇴학할 경우에 원적교에서는 해당학생이 재학할 때까지의 창의적 체험활동 영역별 누가기록과 이수시간·특기사항 등을 교육정보시스템에 입력하여 보관한다.
9. 진출 시 전입교에서 해당 학생의 누가기록에 대한 자료 요청이 있는 경우 NEIS에 입력하지 않은 별도의 자료를 송부할 수 있다.
10. 창의적체험활동상황의 누가기록은 일괄기재할 수 있으며, 별도로 결재받지 않는다.

## 제10장 행동특성 및 종합의견 관리

### 제29조 행동특성 및 종합의견

1. 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 담임교사가 문장으로 입력한다.
2. ‘행동특성 및 종합의견’란에는 행동특성을 포함한 각 항목에 기록된 자료를 종합하여 학생을 총체적으로 이해할 수 있도록 학급담임교사가 문장으로 입력하여 학생에 대한 일종의 추천서 또는 지도 자료가 되도록 작성한다.
3. 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.
4. 행동특성 및 종합의견의 누가 기록 방법(기재·관리 방법 포함)은 교사가 자율적으로 결정하고, 이를 취합하여 학업성적관리위원회에서 최종 결정한다.

5. 행동특성 및 종합의견의 누가 기록은 별도로 결재받지 않는다.
6. 전출 시 전입교에서 해당 학생의 누가 기록에 대한 자료 요청이 있는 경우 NEIS에 입력하지 않은 별도의 자료를 송부할 수 있다.

#### 제30조 학교생활기록부 자료의 정정

1. 학교의 학년도는 「초·중등교육법」 제24조에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.
2. '1.'항의 규정에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 증빙자료의 객관성 여부, 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(학교생활기록 작성 및 관리지침 별표 제10호의 1)의 결재 절차(4단 결재)에 따라 재학생은 정정 사항의 발견 학년도 담임교사, 졸업생은 업무담당자가 정정 처리해야 한다. 다만, 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명을 삭제할 경우에는 증빙서류 없이 사유를 '개인정보 보호'로 하여 학교장 결재를 거쳐 정정할 수 있다. 또한 제7조의 인적·학적사항의 학생정보는 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.
3. 전입 학생의 이전학년도 자료 정정은 전출교에서 자료를 받아 전입교에서 처리한다.
4. 학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관하되, 기록물이 훼손되지 않도록 보관에 유의한다.

## 제11장 상벌

#### 제31조 (일반사정)

1. (상의 구분) 재학생에게 수여할 상은 교과우수상, 학력진보상, 개근상, 정근상, 특별상, 기타로 구분한다. 교내경시대회 시상등급은 금상(1위), 은상(2위), 동상(3위)등 3단계로 구분하여 시상한다.
2. 교과우수상 수상자는 각 교과 성적의 상위 4% 이하 또는 1등급을 획득한 학생으로 한다. (단, 석차등급으로 평가하는 과목과 성취도 3단계로 평가하는 진로선택 과목 중에서는 지필고사를 1회 이상 실시하는 과목에 한함.)
3. 학력진보상은 학급당 1명씩, 직전학기(신입생 입학성적)와 비교한 석차기준 성적향상도(가중치반영 종합석차기준)를 산출하여 년 2회 시상한다.
4. 개근상 수상자는 매 학년 종료 및 3년간 개근(나이스 기준)인 학생으로 한다.
5. 정근상 수상자는 3년 동안 지각(또는 조퇴, 결석) 1회~8회인 경우와 최대 결석 2일과 지각(또는 조퇴, 결석) 2회인 경우까지로 한다.  
※ 지각(또는 조퇴, 결석) 3회는 결석 1일로 간주하여 산정함.
6. 특별상은 효행상, 선행상, 공로상, 프라이드 인재상, '제일의 별'상, '제일의 아로리'상, 창의인성인재상 등으로 구분한다. 공적심사위원회에서 공적내용을 학기별로 심사하고 학교장이 최종 결정한다.  
가. 효행상 수상자는 효행이 뚜렷하고 다른 학생의 모범이 되는 학생으로 한다.

- 나. 선행상 수상자는 선행사실이 뚜렷하고 다른 학생의 모범이 되는 학생으로 한다.
- 다. 공로상 수상자는 학생회장 등 교내·외에서 학교를 빛내고 공로가 크다고 인정되는 학생으로 한다.
- 라. 프라이드 인재상은 통솔 능력이 뛰어나고 다른 학생의 모범이 되는 학생으로 한다.
- 마. ‘제일의 별’상, ‘제일의 아로리’상, 창의인성인재상은 별도의 시상 규정에 따라 실시한다.
- 바. 징계를 받았거나 품행이 규정에 어긋나는 사안이 있을 경우 공적심사위원회 회의에서 결정해 수상자에서 제외할 수 있다.
- 7. (기타) 학교장은 체육, 미술, 음악, 문예, 웅변 등의 분야에서 탁월한 재능을 발휘한 학생에게 필요에 따라 상을 수여할 수 있다.
- 8. 특별상 및 기타 이외의 수상자는 <별첨 1>과 같이 시상한다.

### 제32조 (졸업 사정)

- 1. (상의 구분) 졸업생에게 수여할 상은 이사장상, 학교장상, 특별상, 학업우수상, 개근상, 정근상, 기타로 구분한다.
- 2. (이사장상) 이사장상의 수상자는 전 학년의 계열별 공동과목 총점(단위 수 환산 총점)이 가장 높은 학생으로 하되 다음과 같이 처리한다.
  - 가. 수여해야 할 상은 과정별(인문과정, 과학중점·자연과정) 윤번제로 한다.
  - 나. 전호의 방법으로 동점이 발생할 경우에는 3학년 2학기 1학기, 2학년 2학기 1학기, 1학년 2학기 1학기 점수 순서에 의한다.
- 3. (학교장상) 학교장상의 수상자는 이사장상을 받지 아니한 과정의 1위인 학생으로 한다.
- 4. (특별상) 특별상은 공로상, 체육상, 효행상, 예능상, 선행상, 충의상, 봉사상 등으로 구분하되 공적심사 위원회에서 공적내용의 심사를 거친 후 직원회의에 회부하여 학교장이 최종 결정한다.
  - 가. 공로상 수상자는 학생회장 등 교내·외에서 학교를 빛내고 공로가 크다고 인정되는 학생으로 한다.
  - 나. 체육상 수상자는 축구 등의 체육 특기자로서 교내·외에서 학교를 빛내고 공로가 크다고 인정되는 학생으로 한다.
  - 다. 효행상 수상자는 효행이 뚜렷하고 다른 학생의 모범이 되는 학생으로 한다.
  - 라. 예능상 수상자는 음악, 미술, 문예 등의 부문에서 학교를 빛내고 공로가 크다고 인정되는 학생으로 한다.
  - 마. 선행상 수상자는 선행 사실이 뚜렷하고 다른 학생의 모범이 되는 학생으로 한다.
  - 바. 봉사상 수상자는 봉사정신이 뚜렷하고 봉사실적이 있는 학생으로 한다.
- 5. 개근상은 1개년 개근상과 3개년 개근상으로 구분한다.
  - 가. 1개년 개근상 수상자는 제31조 4.항에 해당하는 학생으로 한다.
  - 나. 3개년 개근상 수상자는 3개학년 종료시 제31조 4.항의 내용에 해당하는 학생으로 한다.
- 6. 3개년 정근상 수상자는 3개 학년 종료시 제31조 5.항의 내용에 해당하는 학생으로 한다.
- 7. 기타상의 수상자는 이사장상 수상과정의 2위, 학교장상 수상과정의 2위, 이사장상 수상과정의 3위, 학교장상 수상과정의 3위 등의 순으로 한다.

### 제33조 (유급)

1. 출석 일수가 출석하여야 할 총 일수의 3분의 2에 미달할 경우에는 유급으로 한다.  
※ 「2022 학교생활기록부 기재요령」 '출결상황' 처리에 따라 지각(또는 조퇴, 결과) 횟수는 결석일수 산정 기준에 포함하지 않는다.
2. 유급의 경우 당해 학년도 취득 단위수는 무효로 한다.

## 제12장 진로상담 및 기타

제34조 (진로상담) 학생의 적성과 능력에 따른 진로 지도를 위하여 다음과 같이 개별 또는 집단상담을 실시한다.

1. 정기적으로 또는 수시로 학교의 진로지도방침을 학생과 학부모에게 홍보 또는 계도한다.
2. 성적관리에 대한 학생 또는 학부모의 질의사항에 대한 합리적이며 수궁할 수 있는 답변자료를 항상 비치한다.
3. 적정한 진로지도에 필요한 자료(진학정보, 취업정보, 개인진로카드 등)를 항상 비치하여 상담활동의 능률을 기한다.

### 제35조 (교직원 자녀 성적 산출 공정성 확립)

1. 교직원 자녀가 재학할 경우 교직원이 동 학년에 배정되지 않는 것을 원칙으로 한다.
2. 성적처리시 교차출제 등의 이유로 교직원이 자신의 자녀와 같은 학년에 배정될 경우, 사전에 학업성적관리위원회 심의를 거친다.

제36조 (보칙) 평가관리 및 성적관리에 관하여 이 지침에 규정되어 있지 않은 사항은 학교장이 성적관리위원회의 협의를 통해 결정하여 공정하고 합리적인 평가관리 및 성적관리가 되도록 한다.

## 부 칙

- 이 규정은 2020년 3월 23일부터 시행한다.
- 이 규정은 2020년 4월 27일부터 시행한다.
- 이 규정은 2020년 5월 6일부터 시행한다.
- 이 규정은 2021년 3월 11일부터 시행한다.
- 이 규정은 2021년 9월 2일부터 시행한다.
- 이 규정은 2022년 3월 16일부터 시행한다.
- 이 규정은 2022년 4월 12일부터 시행한다.
- 이 규정은 2022년 6월 2일부터 시행한다.
- 이 규정은 2022년 8월 31일부터 시행한다.
- 이 규정은 2022년 10월 24일부터 시행한다.

<별첨 1>

**교내상 운영**

1. '교내상' 운영 안내

- 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」에 저촉되는 대회 금지
- 각종 공인인증시험 등 상기 법령에 저촉되는 관련 교내상의 입력 금지
- 시상 계획이 있는 각종 교내 대회와 행사의 준비과정 및 참가 사실은 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력하지 않음.
- '대회'라는 용어는 수상경력을 제외한 학교생활기록부 어떠한 항목에도 입력하지 않음.
- 공인어학시험 관련 교내상

영어(TOEIC, TOEFL, TEPS), 중국어(HSK), 일본어(JPT, JLPT), 프랑스어(DELF, DALF), 독일어(ZD, TESTDAF, DSH, DSD), 러시아어(TORFL), 스페인어(DELE), 상공회의소한자시험, 한자능력검정, 실용한자, 한자급수자격검정, YBM 상무한검, 한자급수인증시험, 한자자격검정 등 유사명칭 대회  
 ※ 학생부전형 자기소개서·교사추천서에 기재하지 못하는 수상 제한 기준 적용(2014. 04.)

2. '교내 학교장상 사전 등록제' 시행

- 학년 초 학교교육계획서에 연간 대회 및 수상내용 등의 실시계획(수상비율, 시행월, 담당부서, 공개방식 등)을 반드시 기재(학년 초 학교교육계획서에 교내의 모든 수상을 반드시 취합하여 제시)
- 학년 초 학교교육계획서에 따라 실시한 교내상의 경우에 한하여 수상경력에 입력할 수 있음. 단, 교육목표 달성을 위하여 불가피한 경우, 2학기 초(학기 시작 후 30일 이내)에 연간수상계획을 변경하여 학교장의 결재 후, 변경계획을 공개한 경우의 수상실적 내용만 입력할 수 있음.

3. 대회(부문)별 참가인원의 20% 이내 수상 제한 권장

- 본래 상장이 주는 순기능 등을 감안하되, 상의 취지에 맞게 학교 자체적으로 제한함을 권장
- 다음의 경우에는 시상은 할 수 있으나, 수상경력에는 하나의 수상실적 내용만 기재함.
  - 동일한 수상명으로 월별·격월·분기별 수상한 경우
  - 동일학기 또는 동일학년 기간 동안 하나의 교과성취도를 기준으로 복수의 상을 수상한 경우

4. 대회 실시 관련 전체과정의 공개로 투명하게 운영

- 대회 실시 최소 10일 이전에 대회 요강(시기, 운영·심사방법, 수상인원 등) 등 반드시 공개
- 공개방법은 학생/학부모서비스, 가정통신문, 학교홈페이지, SNS 활용 등 학교장 재량

5. 기타

- 인증이나 교외수상실적을 근거로 한 교내상의 입력 금지
- 해외 체험활동 관련 교내상의 입력 금지 등

6. 상급학교 진학 시 수상경력 학생별 한 학기에 한 개씩만 제공

7. 교내상 계획(학교장상 사전등록제)

순	담당 부서	수상명	시행	참가대상	시상비율	공개 방식
1	교무 기획부	지혜의 별	8월	3학년	1명	홈페이지 및 게시판 공지
		올 해의 아로리	8월	3학년	1명	
		창의 인성 인재상	8월	3학년	1명	
		P.R.I.D.E 인재상	8월,12월	각 학년별	10명	
		학교장상	2월	3학년	1명	

		특별상 (빛냄상, 체육상, 효행상, 예능상, 선행상, 충의상, 봉사상)	2월	각 학년별	해당학생	
		개근상(1년,3년)	2월	각 학년별	해당학생	
		정근상(3년)	2월	각 학년별	해당학생	
2	교육 연구부	1학기 교과우수상	8월	각 학년별	4%이하 또는 1등급	홈페이지 및 게시판 공지
		2학기 교과우수상	12월	각 학년별		
		학력진보상	2,8월	각 학년별	20%이하	
3	인성 인권 안전부	(1학기) 규칙준수 최고학급 리더상	학기별	전교생	20%이하	홈페이지 및 게시판 공지
		(2학기) 규칙준수 최고학급 리더상	학기별	전교생		
		(1학기) 규칙준수 모범학생상	학기별	전교생	20%이하	
		(2학기) 규칙준수 최고학급 리더상	학기별	전교생		
		교내 환경 미화상	12월	각 학년별	20%이하	
4	자연 과학부	수리 탐구 창의력경연	5월	전교생	20%이하	홈페이지 및 게시판 공지
		과학 탐구 창의력경연	5월	전교생	20%이하	
5	인문 사회부	우리말 겨루기	5월	각 학년별 참가자	20%이하	홈페이지 및 게시판 공지
		영어스피치마스터	6월	각 학년별	20%이하	
		도전, 단어 골든벨	6월	각 학년별	20%이하	
		다독상	8월	3학년	20%이하	
			12월	1,2학년	20%이하	
6	예능 체육부	학생작품공모전	5~6월	전교생 중 참가자	20%이하	홈페이지 및 게시판 공지
		스포츠클럽 대항전	10월	2학년 중 참가자	20%이하	

<별첨 2>

학적처리에 사용하는 용어

1. 입학 : 학교에 들어감(1학년 신입학)
  2. 취학 : 처음으로 의무교육에 해당하는 학교의 적정 학년에 들어감
  3. 재학 : 당해 학교의 학생 신분(학적)을 보유함
  4. 재입학 : 고등학교에서 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년 또는 그 아래의 학년으로 다시 입학함(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
  5. 재취학 : 의무교육 대상자로서 '면제, 유예, 정원외 학적관리'중인 자(의무교육을 중단한 자)가 다시 의무교육을 받고자 의무교육에 해당하는 학교에 다니게 됨
  6. 편입학 : 의무교육 대상이 아닌 자로서 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년의 차상급 학년으로 다시 입학하거나, 다른 학교로 다시 입학함(의무교육 대상이 아닌 자가 학업중단 이전과 동일 또는 하위의 초·중학교 학년으로 다시 입학하는 경우에도 편입학으로 처리)
  7. 전입학 : 다른 학교 재학생이 우리 학교 재학생이 됨
  8. 복학 : 휴학기간 만료에 따라 다시 학교에 들어옴
  9. 진급 : 해당 학년의 교육과정을 수료하여 상급 학년으로 올라감
  10. 조기진급 : 학칙에 의거 상급 학년의 교육과정을 조기 이수하여 차상급 학년으로 진급함
  11. 전출 : 다른 학교로 전입학하기 위해 전입 학교로 학적을 옮김
  12. 유급 : 해당 학년 교육과정 미수료에 의해 상급 학년으로 진급하지 못함
  13. 휴학 : 질병 등 사유에 의해 학교장의 허가 하에 일정기간 동안 교육과정 이수를 중단함(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
  14. 면제 : 초·중등교육법 제14조에 의거 취학 및 교육 의무를 면함
  15. 취학유예 : 초·중등교육법시행령 제28조의 규정에 의거 해당 학년도에 취학하여 교육 받을 의무를 다음 학년도까지 보류함
  16. 유예 : 재학 중 교육감이 정하는 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우 의무교육대상자의 교육받을 의무를 다음 학년도까지 보류함(학칙에 의거 '정원외 학적관리'할 수 있음)
  17. 제적 : 고등학교에서 사망(명예졸업에 해당하는 경우 제외) 등 학칙에 따라 재학생 자격이 소멸되어 학적에서 제외됨(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
  18. 자퇴 : 고등학교에서 개인 또는 가정사정으로 학생의 바람에 의하여 재학생의 신분을 포기함(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
  19. 퇴학 : 고등학교에서 징계 등 학칙에 의해 학적(재학생의 신분)을 박탈함(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
  20. 수료 : 해당 학년의 전 교육과정을 이수함
  21. 졸업 : 전 학년 교육과정을 수료하여 해당 학교의 학업을 마침
  22. 조기졸업 : 학칙에 의한 수업 연한의 단축을 통해 해당 학교 전 교육과정을 조기에 수료하여 해당학교의 전 과정을 마침
  23. 명예졸업 : 학교교육활동 과정에서 발생한 불의의 사고나 학교교육활동 이외의 사회 공익을 위한 활동 중 사망한 경우로 학칙에서 정하는 바에 따라 학교장이 명예졸업으로 인정한 경우를 말함.
- ※ 유학 : 국외유학에 관한 규정에 따른 국비 또는 자비 유학 자격에 해당하는 자로서 외국의 학교로 진학함(면제 및 자퇴의 한 사유임)

시기별 학업성적관리 업무추진계획

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관 부서
03	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성</li> <li>○ 학업성적관리규정 제·개정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ‘학교생활기록 작성 및 관리지침’과 도교육청의 ‘학업성적관리시행지침’에 근거하여 개정</li> <li>▶ 평가단계별 보안관리 계획 수립 및 명시</li> <li>▶ 성취평가제 도입에 따른 교과목별 성적표기 방식과 성취수준 설정 방법 명시</li> </ul> </li> <li>○ 학업성적관리규정, 교과별 평가규정, 연간평가계획 등에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재”</li> <li>○ 연간 평가 계획 공지(학교 홈페이지 및 가정통신문 발송)</li> <li>○ 단위학교 학업성적관리규정에 대한 전교직원 대상 연수</li> </ul>	평가 부서
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교과별 평가계획 수립(학교교육과정 계획 수립 연계)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 목적, 방향과 방침, 평가의 종류, 방법, 시기, 유의사항 등</li> <li>▶ 지필평가와 수행평가의 영역, 방법, 횟수, 반영비율, 실시 기간, 결시자 인정점 부여기준, 이의신청 기간 운영, 기초 학력 디딤 학생 지도 방안 등</li> <li>▶ 수행평가 세부기준(영역별 배점과 채점기준, 실시 기간)</li> <li>▶ 교과별 성취기준·성취수준, 기준 성취율과 성취도</li> <li>▶ 평가 결과 분석 및 활용 방안 마련</li> </ul> </li> <li>○ 지필평가 없이 이수/미이수 처리하는 교양교과도 교과운영에 따른 평가 계획 수립</li> </ul>	담당 교과
04	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1학기 1차고사 실시 계획에 대한 “학교장 결재”</li> <li>○ 1학기 1차고사 계획 등에 대한 교직원 연수 및 보안관리 점검</li> <li>○ 1학기 1차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문)</li> <li>○ 학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제</li> <li>○ 고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계)</li> <li>○ 확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정)</li> </ul>	평가 담당 및 연구부장
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교과협의회(1학기 1차고사 및 수행평가 관련) 실시</li> <li>○ 출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성</li> <li>▶ 평가 계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제</li> <li>▶ 문항정보표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력</li> <li>▶ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제)</li> </ul> </li> </ul>	담당 교과
05	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1학기 1차고사 실시                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학업성적관리규정 및 정기고사 실시계획에 따른 정기고사</li> <li>▶ 정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시</li> <li>▶ 출제교사는 담당과목 고사시간에 교무실에 대기하거나 교실을 순회하며 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 대한 신속한 조치</li> <li>▶ 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치</li> </ul> </li> </ul>	평가 담당 및 연구부장
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채점 결과의 확인 및 수정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점</li> <li>▶ 문항 오류, 정답 오류, 채점기준 변경 등의 사유 발생시 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행</li> <li>▶ 채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행</li> <li>▶ 이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정</li> <li>▶ 최종 확정된 성적일람표 학생 확인</li> </ul> </li> <li>○ 1학기 1차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석</li> <li>▶ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의</li> </ul> </li> </ul>	담당 교과

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관 부서
06	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1학기 2차고사 실시 계획에 대한 “학교장 결재”</li> <li>○ 1학기 2차고사 계획 등에 대한 교직원 연수 및 보안관리 점검</li> <li>○ 1학기 2차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문)</li> <li>○ 학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제</li> <li>○ 고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계)</li> <li>○ 확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정)</li> </ul>	평가 담당 및 연구부장
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교과협의회(1학기 2차고사 및 수행평가 관련) 실시</li> <li>○ 출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성</li> <li>▶ 평가 계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제</li> <li>▶ 문항정보표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력</li> <li>▶ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제)</li> </ul> </li> <li>○ 수행평가 결과에 대한 공개 및 이의신청 기간 운영(결과 발표 후 3일 이내) <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 수행평가 영역별 채점 결과에 대한 학생본인 확인</li> <li>▶ 채점 결과에 대한 이의가 있을 경우 면밀히 검토 및 처리</li> <li>▶ 최종 확정된 성적일람표 학생 확인</li> <li>▶ 수행평가 내용에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재”</li> </ul> </li> </ul>	담당 교과
07	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1학기 2차고사 실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학업성적관리규정 및 정기고사 실시계획에 따른 정기고사</li> <li>▶ 정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시</li> <li>▶ 출제교사는 담당과목 고사시간에 교무실에 대기하며 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 대한 신속한 조치</li> <li>▶ 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치</li> </ul> </li> </ul>	평가 담당 및 연구부장
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채점 결과의 확인 및 수정 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점</li> <li>▶ 문항 오류, 정답 오류, 채점기준 변경 등의 사유 발생시 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행</li> <li>▶ 채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행</li> <li>▶ 이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정</li> <li>▶ 최종 확정된 성적일람표 학생 확인</li> </ul> </li> <li>○ 1학기 2차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석</li> <li>▶ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의</li> </ul> </li> <li>○ 학기말 성적 산출 및 평가 결과 공개</li> <li>○ 학기말 성적 분석을 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의</li> <li>○ 정기고사 결과에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재”</li> </ul>	담당 교과
08	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2학기 평가 계획 등에 대한 “학교장 결재(회의록 결재)”</li> <li>○ 2학기 평가 계획 공지(학교 홈페이지 및 가정통신문 발송)</li> <li>○ 3학년 2학기 1차고사 계획 등에 대한 교직원 연수 및 보안관리 점검</li> <li>○ 3학년 2학기 1차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문)</li> <li>○ 학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제</li> <li>○ 고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계)</li> <li>○ 확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정)</li> <li>○ 3학년 2학기 1차고사 실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학업성적관리규정 및 정기고사 실시계획에 따른 정기고사</li> <li>▶ 정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시</li> <li>▶ 출제교사는 담당과목 고사시간에 교무실에 대기하거나 교실을 순회하며 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 대한 신속한 조치</li> <li>▶ 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치</li> </ul> </li> </ul>	평가 담당 및 연구부장

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관 부서
08	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교과별 평가계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 목적, 방향과 방침, 평가의 종류, 방법, 시기, 유의사항 등</li> <li>▶ 지필평가와 수행평가의 영역, 방법, 횟수, 반영비율, 실시 기간, 결시자 인정점 부여기준, 이의신청 기간 운영, 기초 학력 더딤 학생 지도방안 등</li> <li>▶ 수행평가 세부기준(영역별 배점과 채점기준, 실시 기간)</li> <li>▶ 교과별 성취기준·성취수준, 기준 성취율과 성취도</li> <li>▶ 평가 결과 분석 및 활용 방안 마련</li> </ul> </li> <li>○ 채점 결과의 확인 및 수정 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점</li> <li>▶ 문항 오류, 정답 오류, 채점기준 변경 등의 사유 발생시 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행</li> <li>▶ 채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행</li> <li>▶ 이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정</li> <li>▶ 최종 확정된 성적일람표 학생 확인</li> </ul> </li> <li>○ 3학년 2학기 1차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석</li> <li>▶ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의</li> </ul> </li> </ul>	담당 교과
09	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2학기 1차(1,2학년)/2차(3학년)고사 실시 계획에 대한 “학교장 결재”</li> <li>○ 2학기 1차(1,2학년)/2차(3학년)고사 계획 등에 대한 교직원 연수</li> <li>○ 2학기 1차(1,2학년)/2차(3학년)고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문)</li> <li>○ 학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제</li> <li>○ 고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계)</li> <li>○ 확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정)</li> </ul>	평가 담당 및 연구부장
09	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교과협의회(2학기 1차(1,2학년)/2차(3학년)고사 및 수행평가 관련) 실시</li> <li>○ 출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성</li> <li>▶ 평가 계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제</li> <li>▶ 문항정보표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력</li> <li>▶ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제)</li> </ul> </li> </ul>	담당 교과
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2학기 1차(1,2학년)/2차(3학년)고사 실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학업성적관리규정 및 정기고사 실시계획에 따른 정기고사</li> <li>▶ 정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시</li> <li>▶ 출제교사는 담당과목 고사시간에 교무실에 대기하거나 교실을 순회하며 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 대한 신속한 조치</li> <li>▶ 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치</li> </ul> </li> </ul>	평가 담당 및 연구부장
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채점 결과의 확인 및 수정 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점</li> <li>▶ 문항 오류, 정답 오류, 채점기준 변경 등의 사유 발생시 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행</li> <li>▶ 채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행</li> <li>▶ 이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정</li> <li>▶ 최종 확정된 성적일람표 학생 확인</li> </ul> </li> <li>○ 2학기 1차(1,2학년)/2차(3학년)고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석</li> <li>▶ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의</li> </ul> </li> </ul>	담당 교과

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관 부서
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2학기 2차고사(1,2학년) 실시 계획에 대한 “학교장 결재”</li> <li>○ 2학기 2차고사(1,2학년) 계획 등에 대한 교직원 연수</li> <li>○ 2학기 2차고사(1,2학년) 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문)</li> <li>○ 학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제</li> <li>○ 고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계)</li> <li>○ 확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정)</li> <li>○ 수행평가 결과에 대한 공개 및 이의신청 기간 운영 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 수행평가 영역별 채점 결과에 대한 학생본인 확인</li> <li>▶ 채점 결과에 대한 이의가 있을 경우 면밀히 검토 및 처리</li> <li>▶ 최종 확정된 성적일람표 학생 확인</li> <li>▶ 수행평가 내용에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재”</li> </ul> </li> </ul>	평가 담당 및 연구부장
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교과협의회(2학기 2차고사(1,2학년) 및 수행평가 관련) 실시</li> <li>○ 출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성</li> <li>▶ 평가 계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제</li> <li>▶ 문항정보표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력</li> <li>▶ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제)</li> </ul> </li> </ul>	담당교과
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2학기 2차고사(1,2학년) 실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학업성적관리규정 및 정기고사 실시계획에 따른 정기고사</li> <li>▶ 정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시</li> <li>▶ 출제교사는 담당과목 고사시간에 교무실에 대기하거나 교실을 순회하며 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 대한 신속한 조치</li> <li>▶ 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치</li> </ul> </li> </ul>	평가 담당 및 연구부장
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채점 결과의 확인 및 수정 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점</li> <li>▶ 문항 오류, 정답 오류, 채점기준 변경 등의 사유 발생시 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행</li> <li>▶ 채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행</li> <li>▶ 이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정</li> <li>▶ 최종 확정된 성적일람표 학생 확인</li> </ul> </li> <li>○ 2학기 2차고사(1,2학년) 결과 분석 및 교수학습 방법 개선 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석</li> <li>▶ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의</li> </ul> </li> <li>○ 학기말 성적 산출 및 평가 결과 공개</li> <li>○ 학기말 성적 분석을 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의</li> <li>○ 정기고사 결과에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재”</li> </ul>	담당교과
01 - 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교과 세부능력특기사항 입력 완료</li> <li>○ 2023학년도 수행 및 지필평가 비율 협의(교과협의회)</li> </ul>	담당교과

<별첨 4>

학업성적 평가 및 보안관리 단계별 업무 매뉴얼

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자	
평 가 전	학업성적관리규정 연수	단위학교 학업성적관리의 정확성·공정성 확보	관리자 평가담당	
	연간평가계획 수립 (수행평가 포함)	고사일시, 과목, 횟수, 반영비율, 평가영역, 평가방법, 채점기준 등 포함(반드시 교과협의회를 통해 계획 수립)	전교사	
	보안관리 계획 수립	평가 단계별 보안관리 계획 수립 및 보안 책임자(평가관리실, 인쇄실 등) 지정	관리자 평가담당	
	학업성적관리위원회 심의 및 결재	연간평가계획 등 심의 및 학교장 결재	평가담당	
	연간평가계획 홍보 (부정행위 유형 및 처리절차 포함)	학교홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 사전 안내(학생, 학부모 대상)	평가담당	
	평가연수 실시	교원의 평가 전문성 신장을 위한 자체연수 강화	전교사	
	성적처리 선행작업	NEIS 입력사항 선행처리	교과담당	
	출제 시 유의사항		정기고사 진행 전 과정에 대한 유의사항 연수	평가담당
			출제관련 교과협의회 실시 - 평가범위, 출제유형, 문항 수(공동출제 시 반드시 출제문항 공동검토)	교과담임
			공동 출제·검토(교사 1인 출제 경우 - 교과부장 검토)	교과담임
			지난 년도(학기) 문항 재출제, 출판사 제공 교사용 교재(CD) 및 참고서 전제 여부 등 부적정 출제 사례 확인	교과담임 결재권자
			배점표시, 동점자 양산 방지, 평가문항 수 증대, 배점 다양화, 역배점 지양 등 평가관리 공정성 확보	교과담임
			출제원안 서식 통일(출제학교, 출제자, 쪽수, 문항수, 배점 등)	평가담당
			출제원안 파일은 암호 넣어 보관(이동디스크 이용), 평가 관련 자료 네트워크 이용 전송 금지, 파지 분쇄 ※출제 관련 문제지, 자료 등 교외 반출 금지	교과담임
			서답·서술형 채점 기준 작성(부분점수, 유사정답 포함)	교과담임
	학생출입 통제구역 지정 및 홍보	인쇄실, 교무실, 교사원안 및 답안지 보관 장소 등 (분실 및 도난 유의) (원안출제 시작부터 교사종료까지)	평가담당	
	평가문항 출제 및 교사원안 제출		NEIS를 통한 문항정보표 작성(내용영역, 성취기준, 난이도 배점, 정답 등 표시)	교과담임
			계열 및 과목 코드, 총점 확인	
			결재 선에 따른 검토 및 결재(부모 및 친인척 배제) 원안 보관 및 보안 관리 철저	평가담당
	분할점수 산출	해당 교과 단위학교 분할점수 산출, 결재 및 학생 공지 (1차고사, 2차고사, 수행평가)	교과담임	
	인쇄 및 보관 (보안 관리)		인쇄 담당자 보안 교육, 원안 수령 당일 인쇄 원칙	평가담당
			인쇄 상태 확인 및 수정, 문제지 매수 확인	교과담임
			인쇄실 출입시 휴대전화 등 전자기기 소지 금지	교과담임
인쇄실 및 문제지 보관장소 보안 관리 철저(담당자 지정, 이중잠금장치, 보안경비시스템 운영, 문제지 보관장 이중잠금장치 설치 등)			평가담당 인쇄담당	
학생 대상 고사 안내	고사 시간표, 과목별 시험 범위, 부정행위 유형 및 처리절차, 인정점 및 동점자 처리 규정, 지각생 및 결시자 처리규정, 이의신청 기간 운영 등 고사에 따른 각종 유의사항. 특히 수행평가는 방법, 일시, 장소, 배점, 결시자에 대한 처리방법 등을 사전에 반드시 공지	담임 교과담당		

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자	
평가 기간	고사 관리 유의사항	고사 관리 유의사항 연수(교사, 학생 대상 실시) (학부모 감독시 위촉장 수여 및 연수 실시)	평가담당	
		학급별 응시 현황 및 고사 시간표 게시(칠판)	학급담임	
		OMR 답안지 작성 및 교체 시 유의사항 지도	담임/감독	
		휴대폰, MP3 등 전자기기 미제출 금지 안내 및 지도	담임/감독	
		부정행위 사전 예방 철저	담임/감독	
		실제 고사 시간 확보(준비령 시행, 문답지 배부시간 5분 확보)	담당/감독	
		지각생 처리 기준 준수	감독	
		결시생 답안 카드 작성	감독	
		부정행위자 발생 시 처리 규정 준수	감독	
		답안지 교체 가능 시점 기준 준수	감독	
		회수 답안지 매수 확인	감독	
		답안 봉투 및 답안지 감독관 확인란 동일한 날인	감독	
		답안지 봉투의 기재 사항 확인	감독	
		교환·폐기·여분 답지 등 회수	감독	
	고사감독 배정	평가 당일 발표(해당시간 출제교사는 시험시간 중 대기)	평가담당	
		담임을 맡은 학급, 교사의 자녀·친지 등이 속한 학급 시험 감독 배치 금지	평가담당	
		감독교사 임의 교체 금지(고사 전 또는 후에 결재)	감독	
		2인 감독, 학부모 보조감독, 복도감독 등 학교 실정에 맞는 고사감독 배정	평가담당	
	평가 후	고사정답 공개	학업성적관리위원회 심의에 따라 기간, 방법 등 결정	평가담당
		답안 채점	답안지 매수 확인, 문항별 배점 및 채점기준 등에 따라 채점	교과담임
결시생·전입생·특기생 등 인정점 부여			교과/담당	
답안지 봉투 서명 확인(감독, 채점, 1검, 2검)			교과담임	
정답 없음, 정답 수정, 유사답안 추가, 부분점수 추가 등의 경우 발생시 절차 준수(교과협의회→학업성적 관리위원회 심의→학교장 결재→수정사항 공지)			교과담임 평가담당	
이의신청 기회 부여(절차에 따라 처리)			교과담임	
성적 최종 확인		학생 개인별 답안지와 채점표 직접 확인 후 날인	교과담임	
NEIS 성적 마감		학생 이의신청 기간 종료 후 성적마감 처리	교과담임	
성적처리		모든 교과 성적 마감 후 성적처리	평가담당	
성적표 출력·발송		우편으로 성적표 발송 후 학부모에게 SMS 문자 안내	학급담임	
답안지 및 성적확인 자료 보관		학업성적관리규정에 따라 처리	평가담당	
교과별 평가결과 분석 및 환류		동일교과 학급별 편차, 문항별 오답을 분석 등을 통한 수업방법 개선(교과협의회 후 교과협의회록 작성)	교과담임	
시험문항 공개	학업성적관리위원회에서 결정한 공개 기간, 방법 등에 따라 시행	평가담당		

<별첨 5>

**정기고사 계획 및 진행 매뉴얼**

군산제일고등학교

**I | 성적처리 일정 및 고사당일 시정**

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 관련 사전연수		평가진행	교직원회의
고사원안 및 문항정보표 제출		평가진행	제출마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정, 결재		평가진행	
시험지 인쇄 및 학년별-학급별 시험지 포장, 보관		교과담당	<b>학급별 19장씩</b> 하며 2~3장 여유있게 포장
1차고사 실시		감독교사	부정행위 없도록 예방
답안지 채점 및 점검		교과담당	
OMR 카드 리딩		성적처리	
성적확인 및 정정		교과담당	리딩 완료 후 나이스에서 교과담당교사가 채점
성적 이의신청기간(3일간)		교과담당	학생들에게 사전공지
성적단표 및 OMR 카드 제출		성적처리	
성적표 발송		학급담임	

※ 정기고사 기간 및 성적처리 완료 전까지 교의체험학습은 불허함을 원칙으로 한다.

구 분	시 작	끝	비 고	
조 회	사전교육	08:20 08:30	담임교사가 임장하여 평가시 유의사항 전달 및 출결사항 기재, 자리이동 지도	
1 교시	문답지 배부	08:40	08:45	답안지는 제1감독교사, 문제지는 제2감독교사가 배부
	평가 진행	08:45	09:35	제2감독교사는 정면, 제1감독교사는 후면위치
2 교시	문답지 배부	09:45	09:50	답안지는 제1감독교사, 문제지는 제2감독교사가 배부
	평가 진행	09:50	10:40	제2감독교사는 정면, 제1감독교사는 후면위치
3 교시	문답지 배부	10:50	10:55	답안지는 제1감독교사, 문제지는 제2감독교사가 배부
	평가 진행	10:55	11:45	제2감독교사는 정면, 제1감독교사는 후면위치
4 교시	문답지 배부	11:55	12:00	답안지는 제1감독교사, 문제지는 제2감독교사가 배부
	평가 진행	12:00	12:50	제2감독교사는 정면, 제1감독교사는 후면위치

**II | 정기고사 학업성적관리 유의사항**

- ① 문제 출제
- ② 시험실시
- ③ 공통사항
- ④ 시험지 정정

학생평가 시행 보안 관리 확인 매뉴얼

항목	세부추진내용	담당자
출제	평가 관련 보안 대책 수립	평가부서
	교직원 자녀 재학 중에 관련 교직원 평가업무 배제	
	도덕성 및 책무성 제고를 위한 교직원 연수 실시	
	평가관련 자료 보관 방법(비밀번호 설정, 잠금장치에 매체 보관, 네트워크 전송 금지 등) 점검	
	평가 원안 결재본 보관 장소 보안 상태 점검	
	평가관리실 책임자 지정	
	출제기간 중 출제 장소의 학생 출입 금지	
인쇄	평가지 인쇄기간 동안 비관련자의 인쇄실 출입 제한	평가부서
	인쇄실 출입시 휴대전화 소지 금지 확인	
	수령 당일 인쇄 및 인쇄 후 담당자에게 원인지 즉시 인계	
	평가업무 담당교사의 입회하에 의한 관련자료 밀봉 및 확인 작업 진행	
	평가관리실의 이중잠금 보관장에 평가지 보관	
	평가관리실의 보안경비시스템 설치	
	인쇄 후 인쇄 원지 및 파지 및 기타 시험관련 자료 보관	
시행	평가관리실에서 평가지가 고사 당일 반출되었는지 점검	평가부서
	감독교사가 평가 종료 후 답안지 매수 확인했는지 점검	
	감독교사가 폐기 답안지 회수하였는지 점검	
	고사본부에서 답안지 인수 즉시 매수 확인하였는지 점검	
	시행 기간 동안 교무실 등에 학생 출입 통제	
채점	채점 교사가 답안지 인수 즉시 답안지 매수 확인하였는지 점검	평가부서
	채점기간 중 학생 답안지가 잠금장치 된 장소에 보관되는지 점검	
	채점기간 동안 채점 장소에 학생 출입 통제 여부	
	학생의 확인이 마감된 답안지를 지정된 장소에 보관하였는지 여부	

## 2022 학생평가 시행 보안관리 점검표(예시)

고사명	학기	차고사	점검일자	2022. . . (요일)	
작성자	(서명)	<b>평가담당 부장교사</b>	(서명)	<b>확인자 (교감)</b>	(서명)

항목	점검내용	점검결과 (O, X)	비고
<b>출제</b>	1. 평가 시행 전반에 대한 보안관리 대책이 수립되어 있는가?		
	2. 교직원의 자녀, 친인척 등이 학교에 재학 중일 경우 관련 교직원을 평가관련 업무에서 배제하였는가?		
	3. 평가 시행 전 도덕성 및 책무성 제고를 위한 교직원 연수를 실시하였는가?		
	4. 평가관련 자료(원안, 문항정보표, 서술형 채점기준표 등) 파일에 비밀번호를 설정하여 개인 보관하였는가?		
	5. 평가관련 자료(인쇄물, 참고자료 등)를 시건장치가 있는 서랍에 보관하는 등 보안에 각별히 유의하여 관리하고 있는가?		
	6. 평가관련 자료의 네트워크 전송 금지를 준수하고 있는가?		
	7. 평가 원안 결재본을 이중잠금장치가 된 장소에 보관하였는가?		
	8. 평가관리실의 책임자가 교감으로 지정되어 있는가? * 교감이 아닌 경우 [비고]란에 담당자 작성		
	9. 출제기간 동안 출제장소(교무실 등)에 학생 출입을 제한하고 있는가?		
<b>인쇄</b>	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 경비시스템이 설치되어 있는가? (비고란에 관련내용 작성)		
	16. 인쇄 작업 후 인쇄 원지 및 파지를 포함한 제반 시험관련 자료를 평가지와 함께 보관하고 있는가?		
<b>시행</b>	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?		
<b>채점</b>	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?		

<b>기타 의견</b>	
--------------	--

**부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치**

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

<별첨 8>

### 2022학년도 서술형 문항 채점표 양식

2022학년도 학기 차고사 ( )과			
서술형 문항 채점기준표			
학년	과목코드	해당학급	실시 일자
			월 일 요일 교시

#### 서술형 1

과목		대영역		중영역	
성취기준					
평가문항					
풀이 및 예시 답안					
채점기준	문항	평가 요소(분석적 채점)			배점
	1				
※ 논리에 모순없게 전개한 경우 인정정답으로 처리함					

※ 서술형 채점 양식과 풀이 방법 및 채점 기준은 교과별 특성에 알맞게 조정할 수 있다.

출제교사	홍길동(인)	부장	교감
------	--------	----	----

## 2022학년도 1학기 1차고사 과목명

학년	과목코드	해당학급	실시일자
0	00	0반~0반	2022년 4월 00일(수) 0교시

- 모든 문항의 배점은 문항 끝에 표기되어 있습니다.
- 서답형은 답안지 앞면, 서술형은 답안지 뒷면에 문항번호와 일치된 곳에 답안을 작성하시오.
- 문항번호와 다를 경우 오답으로 처리합니다.

1. (예시) 다음 중 옳은 것을 고르면? [4.2점]

- ㉠
- ㉡
- ㉢
- ㉣
- ㉤

- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

이 시험문제의 저작권은 금산제일고등학교에 있습니다. 저작권법에 의해 보호받는 저작물이므로 무단으로 전자복제, 전자출판 등을 금지되며, 위반시 저작권법에 따라 처벌받을 수 있습니다.