2023학년도

학업성적관리규정

2023. 3.

군산산북중학교
KUNSAN SANBUK MIDDLE SCHOOL

차 례

< 2023학년도 군산산북중학교 학업성적관리 규정 >

Ⅰ. 목적 ····· 1
Ⅱ. 방침 ····· 1
Ⅲ. 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영 ····· 4
Ⅳ. 평가의 목표.내용 및 방법 ····· 7
Ⅴ. 지필평가 ····· 8
Ⅵ. 수행평가 ····· 21
Ⅶ. 인정점 부여 ····· 24
Ⅷ. 학업성적 결과 처리 ····· 28
Ⅸ. 출결 상황 관리 ····· 37
Ⅹ. 교과학습발달상황 관리 ····· 44
Ⅺ. 창의적 체험활동 상황 관리 ····· 45
Ⅻ. 독서활동상황 관리 ····· 46
ⅩⅢ. 행동특성 및 종합의견 정리 ····· 46
ⅩⅣ. 학교생활기록부 자료의 정정 ····· 47
ⅩⅤ. 사정 및 포상 ····· 49
ⅩⅥ . 내신성적산출 가산점 규정 ····· 51
ⅩⅦ. 자유학기 생활통지표 작성 ····· 52
• 부칙 ····· 52
• 학업성적관리 매뉴얼 ····· 53
• 시기별 학업성적관리 업무 추진 ····· 55
• [별지1]학업성적 평가 및 보안관리 단계별 업무 매뉴얼 ····· 58
• [별지2]정기고사 계획 및 진행 매뉴얼 ····· 61
• [별지3]부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치 ····· 71
• [별지4]이의신청 기간 운영 ····· 72
• [별지5]평가 관련 사안(민원 포함) 발생 시 처리 ····· 73
• [별지6]학생평가 시행 보안관리 점검표 ····· 74
• [별지7]재시험 처리 ····· 75
• [별지8]코로나19 관련 정기고사 운영 가이드라인 ····· 77

2023학년도 군산산북중학교 학업성적관리 규정

Ⅰ 목적

본 지침은 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제433호, 시행 2023.3.1.)에 따라 작성된 것으로 본교에서 적용할 세부적인 학업성적관리규정 제정의 기초가 되게 하고 학업성적 평가 및 관리의 적정을 기하는 데 목적이 있다.

Ⅱ 방침

1. 본교에서는 교과학습 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 제고하여 학교교육의 내실화를 도모한다.
2. 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 각 교과협의회(학년 협의회)와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
3. 본교에서는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」, 「전라북도 학업성적관리 시행지침 및 관리방안」에 따른 학업성적관리규정을 제정하여 시행한다.
4. 교과학습의 평가는 지필평가(수행평가 100% 교과는 제외)와 수행평가로 구분하여 실시하며, 교육과정·수업·평가·학생생활기록의 유의미한 연계가 이루어지도록 한다.
5. 4항에도 불구하고, 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 전라북도교육청의 별도 공문에 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, 학생중심 수업에 맞는 과정중심형 수업밀착 평가를 실시한다.

※ 교과목 특성상 수업활동과 연계하여 수행평가만으로 평가가 필요한 경우는 교과협의회와 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정하고 지필평가 없이 수행평가만으로 실시할 수 있다.

7. 지필평가의 횟수는 학기당 2회로 하되, 다음의 경우에는 교과협의회 협의 및 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정하여 1회만 실시할 수 있다.
   가. 수행평가 반영 비율이 학기단위 과목 총점의 70% 이상인 과목
   나. 시수가 적은 과목(1단위)
8. 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 학교별로 자유학기의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 학생이 자유학기에 이수한 과목의 '원점수/과목평균'란은 '공란'으로 두고, '성취도(수강자수)'란에 'P'를 입력한다. 또한, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '성취도'란에 'P'를 입력한다. '세부능력 및 특기사항'란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역(체육·예술 과목은 실기능력, 교과적성 포함) 등을 문장으로 입력한다.
9. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조제3항에 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, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 '평가 관련 업무'를 담당하지 않도록 **유의한다.**
11. 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 전라북도 학업성적관리 시행지침[별지9]을 참조하여 학업성적관리규정에 마련하고 학기 초에 학생, 학부모, 교직원에게 안내한다. 또한 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다.
12. 성적관리의 부적정 사례 및 비교육적 현상이 발생하지 않도록 자체 연수 및 확인 점검을 강화하여 평가에 대한 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.
13. 학업성적관리와 관련하여 이 지침에 명시되지 않은 사항은 학교 실정에 맞게 교과(학년)협의회 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
14. **「2023학년도 중,고등학교 출결·평가 가이드라인 적용 안내」[1] 에 따라 기 안내된 2022학년도 2학기 출결·평가 가이드라인(학교교육과-12253, 2022.8.16.)을 계속하여 따른다.**
   가. 학교에서 실시하는 **출결·평가·학교생활기록** 작성 등의 처리 방법은 **'2023학년**

1) 「2023학년도 중,고등학교 출결·평가 가이드라인 적용 안내」(학교교육과-3133, 2023.2.27.)

도 학교생활기록부기재요령'에 따르며,

나. 기재요령에 제시되지 않은 **제2급 감염병**인 **코로나19 상황** 관련 **세부적인 출결 및 평가 처리**는 위 지침을 준수함

Ⅲ 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영

1. 학업성적관리위원회 구성 및 임무

가. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 「초·중등교육법 시행규칙」 제24조에 따른 학업성적관리위원회(이하 위원회라 한다)를 둔다.

나. 위원회의 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.

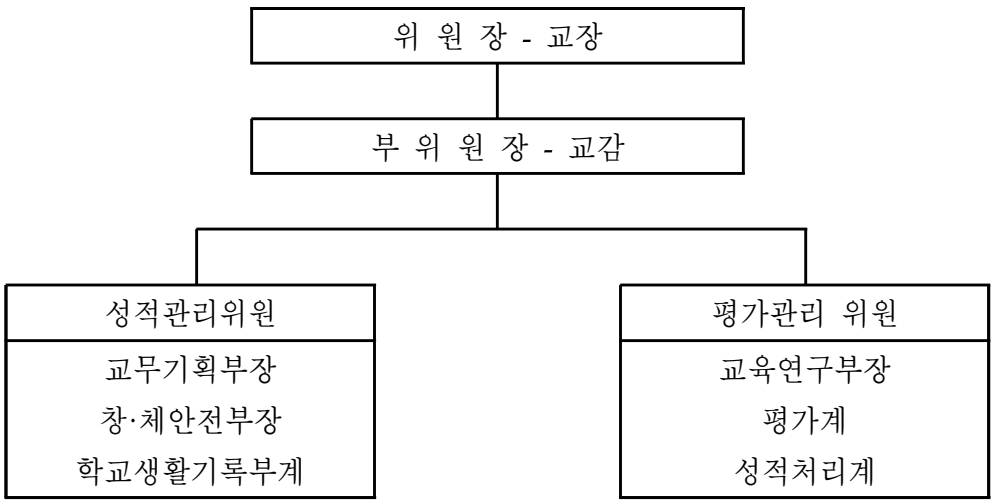
다. 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장을 대행한다.

라. 위원의 수는 8명으로 정하며, 교(직)원 중에서 교무분장 업무를 고려하여 학교장이 임명한다.

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

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

사. 학업성적관리위원회 조직도



2. 학업성적관리위원회 운영

가. 교육평가 및 학업성적관리규정에 대한 교직원 연수를 강화하고 평가에 대한 전문성과 책무성을 높인다.

나. 학업성적 및 평가관리, 학교생활기록부의 제반 사항을 심의하기 위하여 학업성적관리위원회의 기능과 역할을 강화하여 상시 운영한다.

다. 위원회의 회의는 재적인원의 과반수 출석으로 개의한다.

라. 학업성적관리위원회의 심의 내용은 관련 자료와 함께 학업성적관리위원회 회의록에 기록하여 위원들의 확인을 받아 보관하고, 심의된 사항은 학교장의 결

재(관련자료 및 회의록 스캔하여 첨부)를 얻은 후 시행한다.

3. 학업성적관리위원회 심의 내용

가. 학교 학업성적관리규정 제·개정

나. 각 교과(학년)협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용

다. 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법

라. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개, 홍보, 평가결과 후속조치(이의제기 등))

마. 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항

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

사. 고입전형을 위한 중학교 내신성적 산출지침 이외의 세부사항 심의(가산점 부여 항목, 기준, 가산점 부여 대상자 심의 결정 등)

아. 자유학기 및 연계학기의 활동평가 기준 및 방법

자. 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

4. 학업성적관리위원회 필수 심의 사항

가. 학년 초 과목별 연간 평가계획(과목별 평가규정)

나. 학업성적 단계별 보안 관리 계획

다. 정기고사 및 수행평가 시행 계획

라. 학기말 성적 처리 방법 및 인정점 부여방법

마. 사안 발생 시 처리 방법

사. 학교생활기록부의 객관적인 증빙자료에 따른 정정

아. 수행평가 실시계획 심의 시 유의사항

1) 학기별·교과별 수행평가 실시계획의 적정성 검토

2) 수행평가 내용 및 방법의 적정성 검토

3) 수행평가의 시기 및 횟수의 적정성 검토

4) 수행평가 영역별 평가기준, 배점, 최저점, 인정점 확인

5) 수행평가 결과의 공개 및 이의신청 기간 운영 등 확인

자. 고입전형을 위한 중학교 내신성적 관련 내용

차. 자유학기 및 연계학기의 활동평가 기준 및 방법

5. 교과협의회(소규모 학교 학년협의회) 구성 및 운영

가. 교과협의회는 교과별로 구성하되 소규모 학교는 교과군 별 또는 관내 학교 동일 교과, 학년협의회로 구성할 수 있다.

나. 교과(학년)협의회는 다음 각 호의 사항을 협의하여 추진한다.

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

다. 교과(학년)협의회는 상시 운영(**학기당 2회** 이상)하고 협의록을 비치한다.

Ⅳ 평가의 목표·내용 및 방법

1. 교과학습의 평가는 모든 학생이 교육목표를 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 학생의 교육목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는데 주안점을 둔다. 또한, 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·평가기준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.
2. 성취기준이란 학생들이 교과를 통해 배워야 할 내용과 이를 통해 수업 후 할 수 있거나 할 수 있기를 기대하는 능력을 결합하여 나타낸 활동의 기준을 의미하며, 학생의 특성·학교 여건 등에 따라 교육과정 및 교과서 내용을 분석하여 교과협의회를 통해 재구조화할 수 있다.
3. 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 평가 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율, 수행평가 세부 기준(배점) 등은 각 학교·교과지도의 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 또한, 성적처리 방법 및 결과의 활용 등에 관한 사항도 교과협의회에서 정하고, 이를 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
4. 확정된 평가계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한, 변경사항이 있는 경우에는 학업성적관리위원회 심의를 통해 변경사항을 확정하고 평가 실시 전에 재공지한다.
5. 지필평가, 수행평가 등 학교 시험 및 각종 교내대회에서 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 교직원 간에 충분히 논의한다.

   ※ **중학교 3학년 2학기 평가(지필평가, 수행평가)는 후기고 내신성적 산출 기준일 이전까지 입력하고 마감**한다.
7. 지필평가 고사원안, 문항정보표의 양식과 작성 방법 등을 학교 실정에 맞게 일치시켜 안내하고, 결재 과정에서 이를 확인하며, 일치하지 않는 부분은 시정하도록 조치한다.
8. 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 학교별로 자유학기의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

Ⅴ 지필평가

1. 평가문항 출제

가. 평가문항 출제에 관한사항(출제범위, 시험시간, 공동출제, 공동채점, 기타 등)은 교과협의회를 통하여 반드시 협의하고, 그 결과를 협의록으로 남긴다. 또한 평가 운영 기간(출제, 시행, 채점 등)에는 교무실, 인쇄실, 평가관리실 등을 학생출입 제한구역으로 지정 관리한다.

나. 학교별 학업성적관리규정에 지필평가 관련 보안규정과 시험지 유출시 처리 기준을 마련하고, 평가 문제는 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.[별지1, 별지6 참조]

다. 평가문제는 타당도·신뢰도·변별도를 높이도록 출제하고, 평가의 영역·내용 등을 포함한 문항정보표 등을 작성하여 활용하되, 동일 학년·교과를 2명 이상의 교사가 담당할 때에는 담당교사 간 협의하여 공동 출제한다.

라. 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하여 가급적 100점 만점으로 출제하고 문항의 수준별 난이도를 고려하여 배열한다. 또한, 평가의 변별력을 최대한 높이고 동점자가 가능한 한 생기지 않도록 문항수를 적절하게 출제하고, 문항당 배점(소수점 배점 등) 및 채점기준 세분화에 유의한다.

마. 모든 출제는 평가의 공정성과 신뢰도를 확보하기 위하여 다음과 같은 사례가 없도록 하여야 한다.

1) 시판되는 참고서(자습서)의 문제를 전재하거나 일부 변경하여 출제하는 일
2) 전년도에 출제된 문제를 그대로 다시 출제하는 일
3) 추측에 의하여 정답을 쓸 수 있는 문제를 출제하는 일
4) 객관성의 결여로 정답에 대한 논란의 여지가 있는 문제를 출제하는 일
5) 고사원안 출제 후 출제된 문제를 수업 중에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일
6) 사전에 출제 예상 문제를 유인물로 배부하거나 가르쳐 주고 출제하는 일
7) 평가 관련 자료 보안 관리를 소홀히 하여 평가 관련 자료가 사전에 유출되는 일

바. 지필평가는 선택형과 서답형으로 하며, 서답형은 총 배점의 30% 이상으로 한다. 이와 관련된 세부 사항은 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.

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

사. 서술(논술)형 문항은 국어, 사회(역사포함), 수학, 과학, 영어 교과의 경우 지필평가 총 배점의 20% 이상, 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 실시**하고자 하는 경우 **배점은 학기당 과목별 총점의 20% 이상**으로 한다. 이러한 경우에 **지필평가에서는 서답형(단답형, 완성형)의 비율을 고사별 총 배점의 20% 이상**으로 한다. 이때 채점기준표(답안, 유사답안, 부분점수 등 점수 부여 방법 등)를 완전하게 갖추어 정확한 채점이 되도록 한다.

※ 학기 단위 지필평가에서 서술(논술)형 배점은 총 배점의 20%(평균) 이상이 되어야 한다.

예) 1차고사 지필평가 서술형 20% + 2차고사 지필평가 서술형 20%
1차고사 지필평가 서술형 10% + 2차고사 지필평가 서술형 30%
1차고사 지필평가 서술형 0% + 2차고사 지필평가 서술형 40%

아. 서답형 문제는 문항정보표에 문항별로 채점기준을 명시하되, 문항당 배점을 다양화하고 부분점수 부여에 유념한다(평가요소별 배점 등).

자. 문항정보표는 NEIS에 있는 양식을 이용할 수 있으며 내용영역, 성취기준(내용 혹은 성취기준 번호), 난이도, 정답, 문항별 배점 등을 함께 명시하여야 한다. 다만, NEIS에 입력할 수 없는 채점기준표 등은 학교 단위로 양식을 제작하여 사용한다.

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

카. 과목별·평가 영역별 비율과 평가 방법은 「전라북도 중학교 교육과정 편성·운영 지침」을 참조하여 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.

※ 과목별 평가영역 비율(100%=지필평가 반영비율+수행평가 반영비율)

타. 과목별·평가 영역별 비율

국어과

<1학년>

평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		듣기 말하기	독서	쓰기
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점		70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	10점	10점	20점
반영비율		21% 이하	9% 이상	21% 이하	9% 이상	10%	10%	20%
기본점수		0점		0점		4점	4점	8점
평가 시기	1학기	4월 중		7월 중		5월	3월~6월	3월~6월
	2학기	자유학기제 운영으로 평가 미실시						

<2학년~3학년>

평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		듣기 말하기	독서	쓰기
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점		70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	10점	10점	20점
반영비율		21% 이하	9% 이상	21% 이하	9% 이상	10%	10%	20%
기본점수		0점		0점		4점	4점	8점
평가 시기	1학기	4월 중		7월 중		5월	3월~6월	3월~6월
	2학기	9월 중		11월 중		10월	8월~11월	8월~11월

외국어(영어)과

<1학년>

평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		듣기	말하기	쓰기
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점		70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	10점	10점	20점
반영비율		21% 이하	9% 이상	21% 이하	9% 이상	10%	10%	20%
기본점수		0점		0점		0점	2점	2점
평가 시기	1학기	4월 중		7월 중		4월	3월~7월	3월~7월
	2학기	자유학기제 운영으로 평가 미실시						

<2학년>

평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		듣기	말하기	쓰기
		선택형	서답형(서술)	선택형	서답형(서술)			
영역만점		70점 이하	30점 이상(20점 이상)	70점 이하	30점 이상(20점 이상)	10점	10점	20점
반영비율		21% 이하	9% 이상	21% 이하	9% 이상	10%	10%	20%
기본점수		0점		0점		0점	2점	6점
평가시기	1학기	4월 중		7월 중		4월	3월~7월	3월~7월
	2학기	9월 중		11월 중		9월	8월~11월	8월~11월

<3학년>

평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		듣기	말하기	쓰기
		선택형	서답형(서술)	선택형	서답형(서술)			
영역만점		70점 이하	30점 이상(20점 이상)	70점 이하	30점 이상(20점 이상)	10점	10점	20점
반영비율		21% 이하	9% 이상	21% 이하	9% 이상	10%	10%	20%
기본점수		0점		0점		0점	2점	4점
평가시기	1학기	4월 중		7월 중		4월	3월~7월	3월~7월
	2학기	9월 중		11월 중		9월	8월~11월	8월~11월

수학과

<1학년>

평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		포트폴리오	의사소통	문제만들기
		선택형	서답형(서술)	선택형	서답형(서술)			
영역만점		70점 이하	30점 이상(20점 이상)	70점 이하	30점 이상(20점 이상)	15점	15점	10점
반영비율		21% 이하	9% 이상	21% 이하	9% 이상	15%	15%	10%
기본점수		0점		0점		6점	6점	4점
평가시기	1학기	4월 중		7월 중		3월~7월	3월~7월	3월~7월
	2학기	자유학기제 운영으로 평가 미실시						

<2학년~3학년>

평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		포트폴리오	의사소통	문제만들기
		선택형	서답형(서술)	선택형	서답형(서술)			
영역만점		70점 이하	30점 이상(20점 이상)	70점 이하	30점 이상(20점 이상)	15점	15점	10점
반영비율		21% 이하	9% 이상	21% 이하	9% 이상	15%	15%	10%
기본점수		0점		0점		6점	6점	4점
평가시기	1학기	4월 중		7월 중		3월~7월	3월~7월	3월~7월
	2학기	9월 중		11월 중		8월~12월	8월~12월	8월~12월

사회(역사)과

<1학년 사회과>

평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		역량평가	배움평가
		선택형	서답형(서술)	선택형	서답형(서술)		
영역만점		70점 이하	30점 이상(20점 이상)	70점 이하	30점 이상(20점 이상)	20점	20점
반영비율		21% 이하	9% 이상	21% 이하	9% 이상	20%	20%
기본점수		0점		0점		8점	8점
평가시기	1학기	4월 중		7월 중		3월~7월	3월~7월
	2학기	자유학기제 운영으로 평가 미실시					

<2학년 역사과>

평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		역사 글쓰기	역사 인포그래피	수업 밀착형 평가
		선택형	서답형(서술)	선택형	서답형(서술)			
영역만점		70점 이하	30점 이상(20점 이상)	70점 이하	30점 이상(20점 이상)	15점	15점	10점
반영비율		21% 이하	9% 이상	21% 이하	9% 이상	15%	15%	10%
기본점수		0점		0점		6점	6점	4점
평가시기	1학기	4월 중		7월 중		6월	3월~7월	3월~7월
	2학기	9월 중		11월 중		11월	8월~12월	9월~11월

<3학년 사회과>

평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		역량평가	배움평가
		선택형	서답형(서술)	선택형	서답형(서술)		
영역만점		70점 이하	30점 이상(20점 이상)	70점 이하	30점 이상(20점 이상)	30점	10점
반영비율		21% 이하	9% 이상	21% 이하	9% 이상	20%	20%
기본점수		0점		0점		12점	4점
평가시기	1학기	4월 중		7월 중		3월~7월	3월~7월
	2학기	9월 중		11월 중		8월~12월	8~12월

<3학년 역사과>

평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		역량평가	배움평가
		선택형	서답형(서술)	선택형	서답형(서술)		
영역만점		70점 이하	30점 이상(20점 이상)	70점 이하	30점 이상(20점 이상)	20점	20점
반영비율		21% 이하	9% 이상	21% 이하	9% 이상	20%	20%
기본점수		0점		0점		8점	8점
평가시기	1학기	4월 중		7월 중		3월~7월	3월~7월
	2학기	9월 중		11월 중		8월~12월	8~12월

과학과

<1학년>

평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		탐구실험	과학예술 융합평가	수업밀착형 평가
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점		70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	10점	10점	20점
반영비율		21% 이하	9% 이상	21% 이하	9% 이상	10%	10%	20%
기본점수		0점		0점		4점	4점	8점
평가 시기	1학기	4월 중		7월 중		3월~7월	3월~7월	수시
	2학기	자유학기제 운영으로 평가 미실시						

<2학년~3학년>

평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		탐구실험	과학예술 융합평가	수업밀착형 평가
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점		70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	10점	10점	20점
반영비율		21% 이하	9% 이상	21% 이하	9% 이상	10%	10%	20%
기본점수		0점		0점		4점	4점	8점
평가 시기	1학기	4월 중		7월 중		3월~7월	3월~7월	수시
	2학기	9월 중		11월 중		8월~12월	8월~12월	수시

도덕과

<1학년>

평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가		
반영비율		30%		70%		
평가영역		2차고사(30%)		주제탐구	역량평가	독후평가
		선택형	서답형 (서술)			
영역만점		70점	30점 (10점)	25점	25점	20점
반영비율		21%	9%	25%	25%	20%
기본점수		0점		10점	10점	8점
평가 시기	1학기	7월 중		3월~7월	3월~7월	3월~7월
	2학기	자유학기제 운영으로 평가 미실시				

<2학년>

평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가		
반영비율		30%		70%		
평가영역		2차고사(30%)		주제탐구	역량평가	독후평가
		선택형	서답형 (서술)			
영역만점		70점	30점 (10점)	25점	25점	20점
반영비율		21%	9%	25%	25%	10%
기본점수		0점		10점	10점	8점
평가 시기	1학기	7월 중		3월~7월	3월~7월	3월~7월
	2학기	11월 중		8월~12월	8월~12월	8월~12월

<3학년>

평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가	
반영비율		50%		50%	
평가영역		2차고사(50%)		주제탐구	논리적 글쓰기
		선택형	서답형 (서술)		
영역만점		70점	30점 (10점)	30점	20점
반영비율		35%	15%	30%	20%
기본점수		0점		12점	8점
평가 시기	1학기	7월 중		3월~7월	3월~7월
	2학기	11월 중		9월~12월	9월~12월

기술.가정과

<1학년>

평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가		
반영비율		30%		70%		
평가영역		2차고사(30%)		포트폴리오	실습활동	주제탐구
		선택형	서답형			
영역만점		70점(이하)	30점(이상)	20점	25점	25점
반영비율		21%(이하)	9%(이상)	20%	25%	25%
기본점수		0점		6점	8점	8점
평가 시기	1학기	7월 중		3월~7월	5월~7월	5월~7월
	2학기	자유학기제 운영으로 평가 미실시				

<2학년>

평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가		
반영비율		30%		70%		
평가영역		2차고사(30%)		포트폴리오	실습활동	주제탐구
		선택형	서답형			
영역만점		70점	30점	25점	25점	20점
반영비율		21%	9%	25%	25%	20%
기본점수		0점		10점	10점	8점
평가 시기	1학기	7월 중		3월~7월	4월~6월	4월~6월
	2학기	11월 중		8월~12월	9월~11월	9월~11월

<3학년>

평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가		
반영비율		30%		70%		
평가영역		2차고사(30%)		포트폴리오	실습활동	주제탐구
		선택형	서답형			
영역만점		70점	30점	25점	25점	20점
반영비율		21%	9%	25%	25%	20%
기본점수		0점		10점	10점	8점
평가 시기	1학기	7월 중		3월~7월	5월~7월	5월~7월
	2학기	11월 중		8월~12월	10월~12월	10월~12월

음악과

<1학년>

평가방법		수 행 평 가		
반영비율		100%		
평가영역		표현 (가창,기악,창작)	감상	생활화
영역만점		60점	20점	20점
반영비율		60%	20%	20%
기본점수		24점	8점	8점
평가 시기	1학기	3월~6월	3월~6월	3월~6월
	2학기	자유학기제 운영으로 평가 미실시		

<2학년~3학년>

평가방법		수 행 평 가		
반영비율		100%		
평가영역		표현 (가창,기악,창작)	감상	생활화
영역만점		60점	20점	20점
반영비율		60%	20%	20%
기본점수		24점	8점	8점
평가 시기	1학기	3월~6월	4월~5월	3월~6월
	2학기	8월~11월	8월~11월	8월~11월

미술과

<1학년>

평가방법		수 행 평 가			
반영비율		100%			
평가영역		표현1	표현2	체험	수업과정평가
영역만점		30점	30점	20점	20점
반영비율		30%	30%	20%	20%
기본점수		12점	12점	8점	8점
평가 시기	1학기	3월~5월	5월~7월	4월~5월	수시
	2학기	자유학기제 운영으로 평가 미실시			

<2학년~3학년>

평가방법		수 행 평 가			
반영비율		100%			
평가영역		표현1	표현2	감상	수업과정평가
영역만점		30점	30점	20점	20점
반영비율		30%	30%	20%	20%
기본점수		12점	12점	8점	8점
평가 시기	1학기	3월~5월	5월~7월	4월~5월	수시
	2학기	8월~10월	10월~12월	9월~11월	수시

체육과

<1학년>

평가방법		수 행 평 가			
반영비율		100%			
평가영역		건강영역	도전영역	표현영역	정의적 영역
영역만점		30점	30점	30점	10점
반영비율		30%	30%	30%	10%
기본점수		12점	12점	12점	4점
평가 시기	1학기	3월~4월	5월~7월	3월~7월	수시
	2학기	자유학기제 운영으로 평가 미실시			

<2학년 1학기>

평가방법	수 행 평 가			
반영비율	100%			
평가영역	건강영역	경쟁영역	안전영역	정의적 영역
영역만점	30점	30점	30점	10점
반영비율	30%	30%	30%	10%
기본점수	12점	12점	12점	4점
평가시기	3월~4월	5월~7월	3월~7월	수시

<2학년 2학기>

평가방법	수 행 평 가			
반영비율	100%			
평가영역	도전영역	표현영역	안전영역	정의적 영역
영역만점	30점	30점	30점	10점
반영비율	30%	30%	30%	10%
기본점수	12점	12점	12점	4점
평가시기	9월~11월	9월~12월	11월~12월	수시

<3학년 1학기>

평가방법	수 행 평 가				
반영비율	100%				
평가영역	건강영역	표현영역	경쟁영역	안전 영역	정의적영역
영역만점	30점	20점	30점	10점	10점
반영비율	30%	20%	30%	10%	10%
기본점수	12점	8점	12점	4점	4점
평가시기	3월~4월	5월~7월	3월~7월	3월~4월	수시

<3학년 2학기>

평가방법	수 행 평 가				
반영비율	100%				
평가영역	경쟁영역	도전영역	표현영역	안전 영역	정의적영역
영역만점	30점	30점	20점	10점	10점
반영비율	30%	30%	20%	10%	10%
기본점수	12점	12점	8점	4점	4점
평가시기	9월~11월	9월~12월	11월~12월	9월~11월	수시

정보과

<2학년 1학기>

평가방법	수 행 평 가			
반영비율	100%			
평가영역	정보 윤리	알고리즘 표현	프로그래밍(엔트리)	학습준비도
영역만점	30점	30점	30점	10점
반영비율	30%	30%	30%	10%
기본점수	12점	12점	12점	4점
평가시기	3월~7월	3월~7월	3월~7월	3월~7월

<2학년 2학기>

평가방법	수 행 평 가			
반영비율	100%			
평가영역	자료와 정보	프로그래밍 (엔트리)	인공지능(AI)	학습 준비도
영역만점	30점	30점	30점	10점
반영비율	30%	30%	30%	10%
기본점수	12점	12점	12점	4점
평가시기	9월~12월	9월~12월	9월~12월	9월~12월

한문과

<1학년>

평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가			
반영비율		30%		70%			
평가영역		2차고사(30%)		문자도 만들기	학습용어 사전만들기	성어활용 글쓰기	포트 폴리오
		선택형	서답형 (서술)				
영역만점		**70점(이하)**	**30점(이상)**	20점	20점	20점	10점
반영비율		**21%(이하)**	**9%(이상)**	20%	20%	20%	10%
기본점수		0점		8점	8점	8점	4점
평가 시기	1학기	7월 중		3월~6월	3월~6월	3월~6월	수시
	2학기	자유학기제 운영으로 평가 미실시					

중국어과

<1학년>

평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가			
반영비율		30%		70%			
평가영역		2차고사(30%)		듣기	읽기 및 쓰기	말하기	역량평가
		선택형	서답형				
영역만점		70점	30점	20점	20점	20점	10점
반영비율		21%	9%	20%	20%	20%	10%
기본점수		0점		8점	8점	8점	4점
평가 시기	1학기	7월 중		3월~6월	3월~6월	3월~6월	수시
	2학기	자유학기제 운영으로 평가 미실시					

2. 고사 관리 방법

가. 평가문제 인쇄 및 관리

1) 교과담당교사가 출제한 고사 원안은 소정의 결재 과정을 거친 후 관리담당교사를 지정하여 인쇄를 의뢰한다.

2) 평가 관련 교직원은 고사 원안의 결재, 보관, 인쇄 등의 전 과정에서 보안 관리를 철저히 한다.

3) 학교장은 정기고사 일정 발표 후부터 정기고사가 완료되는 날까지 출제장소, 인쇄실, 평가관리실 등을 통제구역으로 지정한다. 또한, 철저한 보안 장치를 마련하고 보안 및 인쇄관리담당자를 지정한다. 특히 인쇄관리담당자는 평가대상 학생의 부모 및 친인척이 아닌 직원으로 지정한다.

※ 평가관리실이란 평가 기간 동안 보안 구역으로 설정하여 운영하는 곳(특별실, 교무실 등)을 말함

4) 출제교사는 인쇄된 문제지를 지정된 장소에서 검토, 이상 유무를 확인한 후 포장·봉인하고 여분의 문제지와 함께 평가담당교사에게 인계한다.

나. 고사 시행

1) 정기고사는 고사감독, 채점, 입력, 확인 등의 모든 과정을 학업성적관리규정으로 정하여 시행한다.

2) **정기고사 시정표에 문답지 배부 및 유의사항 전달시간 5분을 반드시 배정**한다. 특히 **종료령이 울린 후에는 답안지 표기를 금**한다. 다만, 불가피한 사정에 의하여 답안지가 손상되었을 경우에는 시험장 또는 교무실에서 입회인 입회하에 해당 답안지 내용과 동일하게 해당 학생이 새 답안지에 옮겨 기록한다.

3) 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 득한다.

4) 고사실당 2인 감독을 배치(학급당 18명 이상인 경우 필수사항), 학부모 시험감독 보조, 복도감독 배치 등으로 부정행위를 사전에 예방한다. 학부모 시험감독 보조는 학부모로부터 사전 신청을 받아 운영하며 정감독 배정 및 해당 자녀 고사실 배치는 금지한다.

5) 감독교사는 고사 시간을 준수하여야 하며, 고사 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 한다. 또한, 학급담임교사와 감독교사는 답안 작성

요령과 지정된 필기도구 사용법을 사전에 지도해야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준을 제시하여야 한다.

6) 시험 시작 전 감독교사는 휴대전화, 무전기, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 휴대용 미디어 플레이어 등 **부정행위에 사용 가능한 전자기기**를 수거해야 하며 이를 제출하지 않은 경우에는 부정행위로 처리한다.

7) 감독교사는 부정행위를 미연에 방지할 수 있도록 만전을 기하고, 부정행위 발생 시 학교규칙에 의해 처벌될 수 있음을 충분히 고지한 후, 감독을 엄정하게 한다. 또한, 불필요한 말이나 행위를 금하고 답안지의 확인란에 날인 또는 서명한다.

8) 출제교사는 특별한 경우를 제외하고 담당과목 평가시간에 감독을 배정하지 않고 교무실에서 대기하여 학생들의 질문에 대비한다. 만일 고사 도중 출제 문제에 오류가 발견되면 고사 진행시간 정도에 따라 적절하게 조치를 취한다. 오류 문제를 정정하여 고사를 진행하기에는 시간이 부족할 경우 시험시간을 연장하고 고사 종료 후 교과협의회와 학업성적관리위원회에 이를 알린다.

9) 감독교사는 답안지 매수를 확인하고 응시현황(재적인원, 응시인원, 결시자수, 결시자 명단 및 결시 사유 등)을 파악하여 답안지 표지(답안지 회송용 봉투)의 소정란에 기입, 날인 또는 서명하여 평가담당교사에게 인계한다.

10) 평가담당교사는 답안지 매수를 확인하고 답안지를 출제자(교과담당교사)에게 인계하여 채점하게 한다.

11) 가급적 고사 당일 정답을 발표하되, 서답형 문제는 채점 기준, 인정(유사)정답 및 부분점수를 함께 공개한다.

※ 중학교 3학년 2학기 지필평가는 <u>후기고 내신성적 산출기준일</u> 이전까지 입력하고 마감한다.

12) 특별고사실 운영에 관한 사항[2)]

가) 학교 생활 적응이 어려워 학업중단숙려제를 실시하는 학생 중 특별고사실에서 시험 응시를 요구하는 경우 교육 복지와 학습권 보장을 위해 특별고사실을 설치하여 운영한다. 다만, 고사 기간이 학업중단숙려제 기간에 포함되지 아니한 경우에는 시험의 공정성과 형평성을 고려할 때 특별고사실 운영 근거가 부족하므로 특별고사실을 운영하지 않는다.

나) 시험으로 인해 극도의 긴장 상태에 이르러 과호흡 또는 신체를 잘 가누지 못하는 증상이 우려되는 학생은 원칙적으로 시험의 공정성과 형평성을 고려하여 일반시험실에서 시험을 응시한다. 다만, 평소 학교 생활에서도 위 증상이 자주 반복되는 학생 중 시험 도중에 증상이 발현되면 다음 교시

2) 2022.9.28. 학업성적관리위원회 협의록을 근거로 규정 신설」

시험부터 해당 고사 마지막 시험까지 특별고사실에서 시험에 응시할 수 있다.

* 예시: 1학기 1차고사 2일차 1교시 시험 중 과호흡이 발생하여 시험 진행이 어려워진 학생은 당일 2교시 시험부터 1학기 1차고사 마지막 시험까지 분리고사실에서 응시할 수 있다.

다. 채점 및 답안지 처리

1) 정기고사 답안지의 채점은 학교장이 지정한 장소에서 이루어져야 하며, 학교장의 승인 없이 지정장소 이외로의 반출을 자제한다.

2) 답안지의 수기 채점 시에는 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 유무를 교사를 달리하여 2회 이상 검토한다. 또한, 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.

3) 답안지를 전산처리할 경우에는 서답형 문항에 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 여부를 교사를 달리하여 2회 이상 검토한다. 또한, 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.

4) 채점 등 평가 결과를 전산처리할 경우, 교과담당교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 교과담당교사가 학생 본인에게 공개하여 확인시킨다. 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다. 단, 이의 신청 기간은 평가 결과를 공개한 날로부터 3일 이내로 한다. 개인정보 보호를 위해 지필평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.

※ 지필평가 종료 후 5일(휴업일 제외) 이내 교외체험학습을 사용하지 않는 것을 권고한다. 단, 교외체험학습 사용 시 생기는 불이익은 학생 본인에게 책임이 있다.

5) 결재된 고사원안, 문항정보표, 채점기준표 등을 수정할 경우, 결재 절차[3]를 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 유사정답이나 부분점수를 부여해야 할 답안이 추가로 있을 경우에는 교과협의회에서 채점기준을 수정·보완한 후 채점기준표를 다시 결재받고 채점에 적용한다.

6) 성적 산출의 증빙자료로 '성적처리가 끝난 지필평가 학생 답안지'와 함께 '문항정보표(서답형 채점기준 포함)와 고사원안' 등을 당해 학교에 5년간(성적처리 완료 시점부터 5년) 보관한다.

---

3) 결재된 고사원안, 문항정보표, 채점기준표 등을 수정할 경우, 결재 절차: 정답 수정 등의 경우 발생시 절차 준수(교과협의회→학업성적관리위원회 심의→학교장 결재→수정사항 공지)

Ⅵ 수행평가

1. 수행평가 방법

가. 구성적 반응 요구형: 논술형 문항, 도표나 그림에 제목 붙이기, 시각적 자료 만들기(개념도나 흐름도, 그래프나 표, 도안 등)

나. 특정 산출물 요구형: 수필, 실험·실습, 이야기·극본, 시(poem), 포트폴리오 미술작품, 과학 프로젝트, 모형(model)구성, 비디오·오디오구성

다. 특정 활동 요구형: 자기 평가, 동료 평가, 구두발표, 무용·동작발표, 과학실험 시연, 체육경기, 연극, 토의·토론, 음악발표

라. 과정 표현형: 구두질문, 관찰, 면담, 회의, 과정(process)에 대한 기술, 생각하는 과정을 말로 표현(think aloud), 학습 일지

2. 수행평가 시행

가. 수행평가의 평가 영역·요소·방법·횟수·반영비율, 수행평가 세부 기준(배점), 기본 점수의 부여 등은 과목별·평가영역별 비율에 맞게 교과협의회에서 세부 계획을 수립하고, 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

나. 교과별 수행평가 계획(수행평가의 대상, 시기, 내용, 처리방법, 평가 기준, 미응시자 처리기준 등)을 학교 홈페이지나 유인물을 통해 학생들에게 학기 초에 사전 안내한다.

다. 수행평가 계획 수립·운영 시 다음 사항을 고려한다.

1) 학교와 교과의 특성에 맞게 교육 내용 재구성, 학생 참여형 수업 등 다양한 수업상황 안에서 흥미, 자기 효능감, 참여, 협력, 배려, 경청, 책임, 실천, 동기, 가치 등의 평가 요소를 적절하게 반영하고, 또한, 지식보다는 역량을, 수행 결과만이 아닌 수행 과정이 평가될 수 있도록 한다.

※ 중학교 3학년 2학기 수행평가는 <u>후기고 내신성적 산출기준일</u> 이전까지 입력하고 마감한다.

2) 수행평가는 학생의 학습과제 수행과정과 결과를 평가한다. **정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다.**

※ 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 개별 학생에게 역할을 부여하고, 학습과제에 대한 수행과정과 결과가 평가될 수 있도록 유의한다.

3) 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고, 일제고사 형태의 지필형 수행평가는 실시하지 않는다. 특히, 정기고사 시간에 지필형 수행평가를 실시해서는 안 된다. 다만, 전국 시·도 차원의 영어듣기평가는 예외로 하되, 관리감독에 만전을 기한다.

4) 특정 기간에 교과별로 수행평가가 겹치지 않도록 시기를 적정화한다.

5) 체육·예술 교과(군)는 이론, 기능, 감상, 미적체험, 이해, 지식 등에 대한 반영비율을 균형 있게 설정하여 실기 평가에 대한 부담을 줄이고, 모든 영역은 수업 시간 내에 제작된 작품 및 제작 과정을 중심으로 평가한다.

6) 모둠별 평가는 학생 개개인의 노력 정도 및 기여도에 대한 평가가 이루어지도록 한다.

7) 자유학기 중에는 교과별 성취수준을 확인하고 학생지도에 활용할 수 있도록 포트폴리오, 관찰평가, 형성평가, 자기성찰평가 등 학생의 학습과 성장을 지원하는 과정 중심의 평가를 실시한다.

8) 전·출입 학생 발생 시 전출교는 전출일까지의 수행평가 결과를 반영하고, 전입교에서는 전출교에 수행평가 반영 여부를 확인하여 해당 사항이 누락되지 않도록 한다.

9) 원격수업에서 학생의 수행 과정 및 결과를 교사가 직접 관찰·확인하여 지필평가, 수행평가 등을 실시한다.[4)]

※ 지필평가는 반드시 등교하여 실시한다.

※ 학교생활기록 작성 및 처리: 원격수업에서 교사가 학생의 수행 과정과 결과를 직접 관찰·확인한 경우 학교생활기록부에 기재할 수 있으며, 직접 관찰·확인하지 못한 경우에는 기재할 수 없다. 다만, 원격수업에서 직접 관찰·확인하지 못한 경우에도 등교 수업과 연계하여 교사가 직접 관찰·확인한 학생 활동을 기재할 수 있다.

라. 평가자는 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다

※ 이의 신청 기간은 평가 결과를 공개한 날로부터 3일 이내로 한다.

마. 학교 수행평가 신뢰도 제고를 위하여 학생 및 학부모를 대상으로 수행평가 인식에 대한 모니터링을 실시하여 그 결과를 차기 수행평가 계획 수립에

4) 2023학년도 학교생활기록부 기재요령(중) 참고

반영한다.

바. **수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만을 반영**하되, 기본점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 학업성적관리규정으로 정한다.

사. 지체장애 및 감각장애(시각, 청각)로 인하여 특정 교과(목)의 수행평가가 불가능한 영역의 경우, 성적처리 방법은 일반학생과의 형평성·공정성이 유지되도록 다음 공식을 참고하여 처리한다.

※ 기본점수가 있는 영역의 경우

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

※ 기본점수가 없는 영역의 경우

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

※ 국어와 외국어의 말하기·듣기 평가도 이에 준하여 적용

※ 지필평가 배점은 'Ⅶ. 인정점의 부여 5. 기준점수 산출 방법'을 적용한다.

아. 수행평가 결시자에게는 1회의 응시 기회를 다시 부여한다. 이때 평가의 공정성과 객관성 확보를 위하여 수행평가 처리 기준(결시자 포함)은 교과협의회를 통하여 협의하고, 학생의 이의신청을 거친 후 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 적용한다.

자. 성적처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료[5]는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형 자료로 제공할 수 있다.

차. 수행평가 결과물(미술작품 등)은 학생들의 이의신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 14일까지 보관한다.

카. 개인정보 보호를 위해 수행평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.

타. 학습독서 활동 결과물의 수행평가 반영

○ 교육과정과 연계한 학습독서를 활성화하고, 모든 교과에서 과목 수행평가

5) 성적처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료: 학생들의 이의신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적 기록 자료(수행평가 성적일람표 등)를 의미

총점의 일정 비율을 과목 관련 독서 실적으로 반영토록 권장한다.

○ 교육과정 연계 독서 활동의 가치가 반영되도록 하되, 교과협의회 및 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

파. 국어과의 독서평가는 한 학기 한 권 읽기와 관련하여 학기별로 1회 이상 실시를 권장하되, 반영비율 및 실시 여부는 교과협의회의 협의, 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

Ⅶ 인정점 부여

1. 정기고사 및 수행평가에는 예외 없이 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 하되, 법정감염병, 병원입원 등에 의하여 일반학생들과 함께 평가하기가 어려우나 학생과 보호자 등이 응시를 원할 경우 특별시험장을 설치하여 평가에 임할 수 있도록 한다. 그러나 결시를 하는 경우, 인정점 부여 및 관리(산출) 방법을 따르고, 출결은 교육부 훈령에 기준하여 처리한다. 본 지침에 명시되지 않은 내용을 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.
2. 학기 내에 지필고사에 응시하지 못한 학생의 인정점 반영비율과 반영기준은 인정점 부여 및 관리 방법을 참고하여 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 일반학생과의 형평성, 공정성을 유지하도록 한다.
3. 학기 도중에 전입한 학생은 전 재적교에서 취득한 성적(동일(유사) 과목이)이 있을 때는 성적인정과 반영 방법을 학업성적관리규정으로 정하고, 학업성적관리규정에 명시되어 있지 않은 경우에는 학업성적관리위원회에서 정한다. 취득한 성적(동일(유사) 과목이)없을 때는 전입 이후에 취득한 성적을 전입 이전의 성적으로 반영하되, 인정점 부여 방법은 학교 학업성적관리규정으로 정하고 학업성적관리규정에 규정되어 있지 않은 경우 학업성적관리위원회에서 심의하여 결정한다.

   ※ 수행평가의 경우, 재취학, 전·편입학한 학생의 성적처리 방안을 평가 계획에 포함하되, 교과협의회를 통해 원적교 성적을 유사한 영역 평가의 성적으로 인정 가능
4. 유예, 면제 등의 사유가 끝나 재취학한 학생의 성적 일부가 중복될 경우에는 재취학 이후 취득한 성적으로 한다.

5. 기준점수 산출 방법

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

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

다. **동일 학기 내 기준점수에 해당하는 성적이 없는 경우**에는 다음과 같은 우선순위를 참고하여 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 기준점수로 활용한다.

1순위 : 이전 학기 내 동일 과목(동일시수)의 성적

2순위 : 이전 학기 내 가장 유사한 과목(교과)의 성적

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

※ 이전 학기 내의 성적 활용 시 1, 2차 고사 성적 중 선택은 학업성적관리위원회 심의에서 결정함

라. **'다'항에 해당하는 지필평가의 기준점수가 없는 경우,** 정상적으로 평가에 응시한 학생과의 형평성을 고려하여 동일 과목의 평균점수를 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여한다.[6)]

6. '평균점수 비율(전입생 제외)'을 활용한 최종인정점 산출 방법

고사의 난이도를 고려하여 학생들의 과목별 평균점수를 기준으로 인정점 산출

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

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

6) 우리학교는 2023학년도 중학교 학업성적관리 시행지침 및 관리방안에서 '[별지10]정기고사 결시생 인정점 부여 및 관리-□ 인정비율 및 인정점 관리- 2. 기준점수 산출 방법 - 라. - 3)'을 선택하여 적용한다.

* 1학기 2차고사를 질병 결시한 학생의 최종인정점 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

7. 인정비율 부여 방법

가. **100% 인정비율**을 적용하는 경우 (일 단위로 적용)

1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변, 법정 감염병(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,「학교보건법」제8조에 따른 등교중지 등”으로 인한 결석
4) 학업성적관리 시행지침의 경조사로 인한 결석
5)「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제16조(피해학생의 보호) 제1항에 따라 학교의 장이 출석인정 결석으로 인정하는 조치사항

※「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 결석하는 경우
7)「초.중등교육법 시행령」제31조(학생의 징계 등) 제1항 및「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」제17조 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간 중의 결석
8)「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는「아동복지법」제45조에 따른 아동보호전문기관이 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 학생을 보호하는 경우
9) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받은 결석

나. 80% 인정비율을 적용하는 경우(하루 단위로 적용)

1) **질병으로 인한 결석**(결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류) 또는 담임교사 확인서를 첨부하여 결석계를 제출)

2) 기타 결석(증빙자료를 첨부한 결석계 제출)

가) 「공직선거법」 및 「정당법」에 따라 결석한 경우

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

(2) 후보등록자 본인이 선거운동을 사유로 결석한 경우

(3) 정당의 발기인 또는 당원으로서 정당활동을 사유로 결석한 경우

나) 학교장이 인정하는 기타 사유에 의한 결석(담임교사 의견서 등의 증빙자료를 첨부한 결석계 제출)

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

4) 학교장의 허가를 받아 '산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 교외체험학습'으로 인한 결석

다. 해당 학년 학생 성적의 최하점의 차하점**(-1점)**으로 부여하는 경우: 미인정 결석

라. 0점으로 처리하는 경우

1) 부정행위자의 부정행위를 한 해당 과목

2) 부정행위 협조자도 부정행위자와 동일하게 처리

8. 일부 문항 재시험을 보는 경우 인정점 부여

※ 정기고사 또는 정기고사 재시험에 결시를 하는 경우 결시사유에 따라 인정점을 각각 부여한다.

* 100점 만점 지필평가에서 5점 배점 문항 재시험
  예시) 정기고사 기간에 경조사(인정비율: 100%)로 결시, 재시험 당일 질병(인정비율: 80%)으로 결시한 학생의 인정점 부여 방법
  - 정기고사: 재시험 문항 배점을 차감한 95점에 대해서 100% 인정비율 적용
  - 재시험: 5점에 대해서 80% 인정비율 적용

Ⅷ 학업성적 결과 처리

1. 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과담당교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하고, '원점수/과목평균'과 성취도(수강자수)'를 산출한다(다만, 체육·음악·미술 교과의 과목은 성취도만을 산출). 단, 전산처리할 경우 전산입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
2. 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목평균은 원점수를 사용하여 계산하고, 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.

<과목별 성적일람표 작성 '예시'>

2023학년도 제1학기
국어과 성적 일람표

제2학년 (　　)반　　교과담당교사(　　)인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도 (수강자수)
명칭,영역 (반영비율) / 번호, 성명		1차 (30%)	2차 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)			
1	김길동	28.50	29.40	8.80	9.60	8.80	10.00	95.1	95	A(452)
2	나민주	25.50	19.20	6.00	8.00	7.00	5.00	70.7	71	C(452)
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		
학급 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.9		
과목 평균									82.1	

- ○ '김길동'의 지필평가 1차 환산점수 28.50(30×95/100=28.50)은 100점 만점에서 95점을 받았을 때이며, 수행평가 ○○○ 환산점수 8.80(10×44/50=8.80)은 50점 만점에서 44점을 받았을 경우이다.
- ○ 수강자 최고점, 수강자 최저점, 수강자 평균, 학급 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.
- ○ 성적일람표 합계는 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리까지 표기하며, 원점수는 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 성취도는 원점수를 이용하여 구한다.

○ 과목 평균은 수강자 점수에 대한 평균을 의미하며, 원점수를 사용하여 계산하고 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 산출한다.

○ 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.

- 수행평가 점수 30점, 반영비율이 20%이고, 학생이 28점을 받은 경우 환산점수는 18.6666…의 무한 소수가 발생하므로 사전에 수행평가 배점과 반영비율을 적절히 선정하여 무한 소수가 발생하지 않도록 유의함.

○ 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수처리 기준일은 교과(목)별 평가계획상 최종 시험일(2차 고사)이며, '명예졸업' 학생은 유예·면제에 준하여 성적을 처리한다.

3. 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

단, 체육·음악·미술 교과의 과목의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

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

4. 수강자수는 매 학기말 성적 산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생 수로 한다. 다만, 자유학기에 해당 교과담당교사별로 해당 과목의 평가계획을 다르게 수립한 경우 이를 학업성적관리규정으로 정하여 해당 교과담당교사별로 수강자수를 달리할 수 있다.

5. 재취학, 전·편입학생과 명예졸업, 유예, 면제 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 학생(명예졸업, 유예, 면제 등)과 재취학, 전·편입학생 중 원적교에서 성적(성취도, 원점수 등)을 취득해 온 학생은 수강자수에서 제외한다.

6. 전라북도교육청에서는 학업성적관리 시행지침에 장애학생의 평가조정규정을 마련하여 장애학생이 장애 유형과 정도를 고려하여 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원하고, 학교에서는 전라북도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학업성적관리규정에 장애학생의 평가조정규정을 정하여 시행한다.

가. 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요시 별도의 평가장 설치·운영, 대독, 대필, 보조(공학)기기, 보조인력 지원 등 적절한 평가조정을 지원한다.

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

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

3) 보청기나 인공와우를 착용한 학생을 포함하여 청각장애학생이 듣기평가에 참여하기 어려울 경우 지필평가로 대체한다.

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

7. 모든 평가(학기말 성적 산출기준)가 완료되기 이전 전출, 면제, 유예 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 전·편입학을 위하여 그 성적을 전산입력하거나 별도로 보관하여야 한다.

8. 재취학, 전·편입학생은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

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

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

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

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

마. 원적교에서는 전출 학생의 전출 시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 비공개로 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.

※ 학생이 전출할 때에는 '학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제433호)' 제4조제5항 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, 자유학기활동상황, 행동특성 및 종합의견 등)는 정리하여 전입교로 송부하여야 한다.

※ 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 있음.**

9. 「초·중등교육법 시행령」 제19조제1항에 따른 귀국 학생 등은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

가. 국내 학교에 취학, 재취학, 편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.

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

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

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

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

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

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

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

10. 조기진급 및 조기졸업 학생의 성적처리

가. 조기진급 및 조기졸업 학생의 학력 인정과 교과목별 조기이수 인정은 「조기진급 등에 관한 규정」(대통령령 제27751호 2016.12.30.)'에 의한다.

나. 조기진급자의 2학년, 조기졸업자의 3학년 학교생활기록부의 '성적'란은 공란으로 두되, 조기진급·졸업·진학 평가위원회 인정 평가 결과만 각각 2, 3학년 교과

학습발달상황 ‘세부능력 및 특기사항’란에 기입한다.

11. 방송통신중학교 학생의 학교 외 학습경험 이수 처리

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

12. **소속 학교에서 실시한 원격수업(방송·정보통신매체를 활용한 수업) 수강학생 처리**

- 학교의 장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로 교과(목) 및 창의적 체험활동 내용의 일부 또는 전부를 「초·중등교육법」 제24조제3항제1호의 원격수업으로 실시한 경우 출결 및 평가, 학교생활기록 작성 등의 처리 방법은 교육부 장관이 별도로 정하는 바에 따른다.

13. **소속 학교 이외 기관·장소에서의 수강 학생 처리**

가. **교육감이 지정한 교육기관(원격수업 등 방송·정보통신매체 활용 수업)**

1) 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항에 따라 교육감이 지정한 교육기관 등에서 실시한 원격수업의 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 학적·출결·성적을 처리한다.

2) 출결

가) 학생의 출석 및 수강 여부는 반드시 확인해야 하며 출석확인 방법은 위탁교육기관의 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.

나) 수업에 출석하지 않은 경우에는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 [별표8](출결상황 관리 등) 및 「2023학년도 전라북도교육청 온라인수업 운영지침」에 따른다.

3) 성적

가) 성적처리는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 [별표9](교과학습발달상황 평가 및 관리) 및 「2023학년도 전라북도교육청 온라인수업 운영지침」에 따른다.

나) 교육청 및 위탁 교육기관에서는 해당 과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때는 학교생활기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.

나. **병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애 학생과 보호필요 학생의 성적처리**[7)]

---

7) 중학교 학업성적관리 시행지침 및 관리방안-별지18(위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리)를 참고

1) 학적: 소속 학교(학생의 학적이 있는 학교)에 학적을 둔다.

2) 출결

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

나) 해당 월의 수업일수와 출결내용은 위탁교의 수업일수 및 출결내용과 소속 학교의 수업일수 및 출결내용을 합산하여 출결 처리한다.

다) 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용한 수업에 결석한 경우에는 「학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제433호)」 [별표8](출결상황 관리 등) 및 「전라북도교육청 학업성적관리 시행지침」에 따라 질병 결석으로 처리한다.

3) 성적

가) 성적은 소속 학교 학업성적관리규정에 따라 처리한다.

나) 평가(지필평가, 수행평가)는 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

※ 소속 학교 평가 미응시의 경우 질병 결석으로 처리함.

4) 기타

가) 각종 비교과 영역: 병원학교, 원격수업기관의 자료를 그대로 인정한다.

나) 교육정보시스템: 위탁학생으로 등록하여 처리한다.

다. **보호소년 등 위탁교육기관 학생의 성적처리**[8)]

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

2) 학적

가) 재학생의 소년원학교 입교는 「초·중등교육법」에 따라 입학·전학 또는 편입학한 것으로 본다(「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조제1항).

※ 교육정보시스템에서는 위탁학생으로 등록하여 관리함.

※ 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조, 제32조, 제34조와 「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제64조의2, 제65조, 제85조를 참조해 학적 등을 관리한다.

---

8) 중학교 학업성적관리 시행지침 및 관리방안-별지18(위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리)를 참고

나) 소년원학교장은 보호소년이 입교하면 그 사실을 보호소년이 최종적으로 재학했던 학교[이하 '전적학교(前籍學校)'라 한다]의 장에게 통지하고 그 보호소년의 학적에 관한 자료를 보내줄 것을 요청할 수 있다. 이 요청을 받은 전적학교의 장은 교육의 계속성을 유지하는 데에 필요한 학적사항을 지체 없이 소년원학교장에게 보내야 한다.

다) (다른 학교로의 전학·편입학) 보호소년이 소년원학교에서 교육과정을 밟는 중에 소년원에서 퇴원하거나 임시 퇴원하여 전적학교 등 다른 학교에 전학이나 편입학을 신청하는 경우 전적학교 등 다른 학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 이를 허가하여야 한다.

라) (전적학교의 졸업장 수여) 소년원학교에서 교육과정을 마친 보호소년이 전적학교의 졸업장 취득을 희망하는 경우 소년원학교장은 전적학교의 장에게 학적사항을 통지하고 졸업장의 발급을 요청할 수 있다.

마) 위 라)항의 요청을 받은 전적학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 졸업장을 발급하여야 한다. 이 경우 그 보호소년에 관한 소년원학교의 학적사항은 전적학교의 학적사항으로 본다.

3) 출결

가) 소년보호기관별 수업일수 인정 여부 처리는 2023학년도 학교생활기록부 기재요령 [참고자료5] '소년보호기관 관련 처리'를 참조한다.

나) 재학 중 '소년분류심사원에 위탁(다만, 특별히 계속 조치할 필요가 있는 위탁소년에 대해서는 한 번에 한하여 결정으로써 연장 가능함)'되거나 '유치된 소년의 위탁 또는 조사를 위하여 출석하는 기간과 소년원 송치'에 의한 '1개월 이내의 소년원 교육 기간은 재적학교에서 '출석인정 결석'으로 처리한다(「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조제2항).

다) 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제42조의2제1항에 따라 판사 또는 검사가 의뢰한 대안교육 대상 소년이 소년원과 소년분류심사원에서 정해진 대안교육과정(비행예방 및 재범방지 또는 사회적응을 위한 체험과 인성 위주의 교육과정)을 이수하였을 때에는 그 기간을 재적학교에서 '출석인정 결석'으로 처리한다(「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제85조).

※ 「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제85조를 참조해 출석일수 등을 관리한다.

4) 성적: 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 별표 9(교과학습발달상황 평가 및 관리)의 '4조의 다목(5)'의 재·전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출 방법은 입학전형권자가 정해야 한다.

라. **가정폭력 및 아동학대 보호기관에 위탁된 학생의 성적처리**

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

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

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

마. **대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적처리**

대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적은 「초·중등교육법」 제28조 및 동법 시행령 제54조와 전라북도교육청의 「2023학년도 대안교육 위탁교육기관 운영지침」에 따라 다음과 같이 처리한다.

1) 학교생활기록부의 교과학습발달상황(학기말 성적)에 반영되는 지필평가 및 수행평가는 **원적교에서 실시함을 원칙으로** 하며, 위탁교육기관에서는 실시하지 않는다(국가 및 타시·도에서 운영하는 대안교육 위탁교육기관도 원적교의 평가에 응시해야 함).
2) 학생과 보호자, 위탁교육기관에 지필 및 수행평가에 대한 평가계획 및 절차(고사기간, 평가방법, 응시방법 등)를 미리 안내하여 미응시로 인한 불이익이 발생하지 않도록 한다.
3) 과목별 수행평가 미응시(또는 미참여)에 대한 성적처리(기본점수 부여 등) 등은 학업성적관리위원회에서 정하고, 그 내용을 사전에 안내한다.

4) 원적교에서 지필고사 기간 및 응시 안내를 했음에도 학생이 시험에 응시하지 않았을 경우 성적처리(인정점 부여 등) 등 이 지침에 없는 사항은 '학업성적관리위원회'에서 결정한다.

※ '가~마'항 이외의 사항은 2023학년도 학교생활기록부 기재요령 참고

※ '나~다'항에 해당하는 학생은 재적교 시험장에서 지필평가에 참여하는 것을 원칙으로 하나 부득이한 경우 처리 방법

- 성적미산출 기관(소년보호기관 등)에서 수강하는 학생 중 재적교 지필평가 응시 의사가 있으나 기관 규정상 재적교 시험장에서 시험을 볼 수 없는 경우 **학생의 행복추구권을 보장하기 위해 재적교에서 감독관을 해당 기관으로 파견(출장)**한다.

※ 시험지 및 답안지, 시험 후 학생 답안지 등은 밀봉하여 보관하는 등 보안에 유의한다.

- 파견 감독관 선정 시 **비담임교사 중 업무관련성이 높은 교사(학교폭력업무담당 교사 또는 부장)와 재적교 소속반 부담임이 서로 협의**하여 정하되 조정이 어려운 경우 학업성적관리위원회에서 정한다.

14. 수행평가 성적일람표(학급별일람표조회-전체영역) 출력 및 학생 확인

1) 수행평가 성적에 대한 학생들의 이의신청 종료 후 실시

2) [성적]-[수행평가조회]-[학급별일람표조회-전체영역]에서 '학년', '과목', '반', '받은점수'를 선택 → 조회 → 출력

3) **수행평가 성적 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며 학생별로 본인 서명 완료된 수행평가 성적일람표는 교과담당교사가 서명 또는 날인하여 평가담당교사에게 제출**

Ⅸ 출결상황 관리

1. 수업일수

가. 수업일수는 「초·중등교육법 시행령」 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.

나. 학적 변동(면제·유예·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.

다. 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재취학·편입학·전입학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.

라. 학적을 새로 부여받은 학생의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.

마. 전입학 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만이 될 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 출석일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 전입학이 불가능하다(「초·중등교육법 시행령」 제50조제2항 참조).

2. 결석

가. **결석일수의 산정**

1) 학칙에 따라 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.

2) 학적을 새로 부여받은 학생의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.

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) 병역관계 등 공적의무 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 출석일수를 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, 「학교보건법」제8조에 따른 등교중지' 등으로 출석하지 못한 경우

5) 「초·중등교육법 시행령」 제28조제6항에 따른 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간

6) 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

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

※ 경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음.

7) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

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

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

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

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

※ 학생의 정치 활동 관련 출결·평가·기록 기준

구분	의정활동 (본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)	후보등록자 본인의 선거운동, 정당 발기인 또는 당원으로서의 정당활동
출결 처리	출석인정 결석 ※ 수업일수의 10% 이내에서 결석하는 경우	기타 결석
학생부 기록	기재 대상 아님	기재 대상 아님 ※ '출결상황의 특기사항'란에 기타 결석의 사유로 '교외활동(0일)'로 입력
결석 시 성적처리	출석인정 결석에 따른 인정점 부여	기타 결석에 따른 인정점 부여

12) 학교장은 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.

※ 생리인정결석 시 지각, 조퇴, 결과 3회를 1일로 산정한다.

※ 출석인정 시 성적은 「Ⅴ Ⅱ. 인정점부여 - 7. 인정비율 부여 방법」을 적용한다.

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(의사 소견서, 진료확인서 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 방송·정보통신매체를 이용하여 수업 받는 건강장애 학생이 결석한 경우

4) 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관 질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와의 관련성이 드러나는 소견 또는 향후 치료의견 등이 명시된 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

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

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 가습기살균제 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 **학기 초 최초 제출한 진단**

서(소견서)로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음

라. **미인정 결석**

1) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제6호에 따른 출석정지
2) 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제18조제1항제4호에 따른 출석정지
3) 「초·중등교육법 시행령」 제31조제1항제4호에 따른 출석정지
4) 「초·중등교육법 시행령」 제31조제6항의 가정학습 기간
5) 범법행위로 인한 책임있는 사유로 결석한 경우(관련 기관 출석·체포·도피·구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)
6) 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우
7) 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

마. **기타 결석**

1) 부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인 사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
2) 「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
3) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

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

가. 지각: 학교장이 정한 등교시각까지 출석하지 않은 경우로 당일 1교시 시작 시간까지 출석하지 않은 경우

나. 조퇴: 학교장이 정한 등교시각과 하교시각 사이에 하교한 경우로 당일 1교시 시작 시간과 마지막 교시 사이에 하교한 경우

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

1) 수업 시작 후 특별한 사유 없이 5분 이상 늦게 들어온 경우
2) 수업이 종료되기 전에 교과담당(담임)교사의 허락없이 교실을 나가 수업이 종료될 때까지 참석하지 않은 경우 미인정결과로 처리
3) 부득이한 경우 관련 확인서 등을 첨부한다.

※ 수업 시작 후 보건실을 이용한 경우 교사(교과, 담임)에게 보건실 침상안정 의뢰서 제출 시 질병결과 처리 (보건실 1시간(1교시) 이내 이용 권장)

※ 생리통으로 인한 보건실 이용(보건실 침상안정 의뢰서 제출) 혹은 결과 시 인정결과 처리하며, 생리통으로 인한 인정결과 시 지각, 조퇴, 결과 3회를 1일로 산출한다.

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

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

바. 같은 날짜에 지각·조퇴·결과가 발생된 경우에는 다음 순서에 따라 처리한다.

① 같은 날짜에 서로 다른 사유가 발생된 경우 다음 순위 중 높은 것을 적용하여 처리한다.
- 1순위 인정, 2순위 기타, 3순위 질병, 4순위 미인정

(예시) 미인정 지각(1~3교시), 질병 조퇴(7교시)한 경우 질병 조퇴로 처리함.

② 사유 순위가 같은 지각·조퇴·결과가 발생한 경우 빠진 시간이 많은 것을 우선 적용한다.

(예시) 질병 지각(1교시), 질병 결과(4교시~5교시)한 경우 질병 결과로 처리함.

③ 그럼에도 지각·조퇴·결과의 빠진 시간이 같은 경우 다음 순위 중 높은 것을 적용하여 처리한다.
- 1순위 조퇴, 2순위 지각, 3순위 결과

(예시) 미인정 지각(1교시), 미인정 조퇴(7교시)한 경우 미인정 조퇴로 처리함.

사. 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.

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

※ 지각·조퇴·결과**('가, 나, 다, 바'항)**에 대한 명확한 기준을 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다. 이에 대한 안내를 학생·학부모에게 공지하고, **단위학교 전체 교사가 전체 학생들을 대상으로 일관되게 적용**하여야 한다.

4. 학교생활기록부 출결상황 특기사항에 입력하는 내용은 다음과 같다.

가. 장기결석: 결석 종류별로 사유를 입력함.

※ '장기결석'이라 함은 같은 종류로 학교에 5일 이상 연속하여 출석하지 않은 경우로 한다.

나. 기타결석: 사유를 입력함.

다. 단기결석: 횟수가 많을 경우 이를 누계하여 주된 사유를 입력할 수 있음.

라. 지각.조퇴.결과: 입력하지 않으나 반복적인 지각.조퇴.결과의 경우 사유를 입력할 수 있음.

5. 코로나19 관련한 출결 처리[9)]

○ **(등교중지)** 「학교보건법」 제8조, 「학교보건법시행령」 제22조 및 **‘유·초·중등 및 특수학교 코로나19 감염예방 관리 안내’**에 따라 출석하지 못한 경우, **출석인정결석** 처리

- **등교중지 학생**이 **학급단위 이상 원격수업***에 참여 시 **출석** 처리하고, **대체학습****의 이수 여부는 출결처리와 무관**(출석인정결석 처리)

  * **등교중지 이외 학생(가정학습, 해외 체류 학생 등)은 학교에서 운영 중인 학급단위 이상 원격수업이 있더라도, 해당 학생의 ‘등교일’에 등교하지 않고 원격수업을 수강한 경우, 원격수업 수강을 근거로 출석 처리 불가**

  ※ 원격수업 운영은 2022학년도 2학기 유,초,중등,특수학교 학사운영 및 방역방안(학교교육과-11920, ’22.8.8.) 참조

  ** 일부 학생을 대상으로 수업 장면을 실시간으로 원격 송출하는 경우 포함

- **(증빙서류)** 코로나19 관련 등교중지 학생 및 예방접종 학생의 출결 처리 시 「출결증빙 대체자료」* 활용 권장

  * 활용여부 및 내용 구성은 학교에서 정함

유형	등교중지 기간	출석인정을 위한 증빙자료의 종류 (문서, 문자메시지, SNS, 이메일, 사진 등 포함)
확진자	**[등교중지]** 격리 해제 시까지 (일반적으로 7일)	· 입원·격리 통지서 · PCR 양성 결과 통보 문자메시지 · 지정의료기관의 전문가용 신속항원검사 양성 확인서(소견서)
유증상자	**[등교중지]** 결과 확인 시까지 또는 의료기관 판단 기간까지	· 지정의료기관의 전문가용 신속항원검사 음성 확인서(소견서) · 개인용 신속항원검사 결과(음성) 보호자 확인서 ※ 부득이한 사정으로 진단검사가 불가능한 경우 병원진료 결과*를 확인하여 출석인정 처리 가능 * 의사의 진단서·소견서 제출을 우선하되, 의심증상·치료기간을 확인할 수 있는 진료확인서·처방전(치료기간)도 가능
PCR 검사자 (예: 개인용 신속항원검사 양성, 실거주 동거인 확진자, 확진자의 같은 반의 고위험 기저질환자 등)	**[등교중지 권고]** 결과 확인 시까지	· PCR 음성확인서 · 지정의료기관의 전문가용 신속항원검사 음성 확인서(소견서)

○ **(기저질환)** 의사가 인정한 **기저질환**이 있는 학생의 경우 학교장의 사전 허가*를 받고, 등교하지 않은 날은 **출석인정결석 처리**

* 결석한 날부터 5일 이내(지역여건 등에 따라 의료기관 방문이 어려운 경우 학교장이 허가한 기간 내)에 기저질환을 확인하는 의사의 진단서(소견서)를 제출해야 하며, 매 학기 초 제출한 진단서(소견서)로 해당 학기 증빙 갈음

9) 「2023학년도 중,고등학교 출결·평가 가이드라인 적용 안내(학교교육과-12253(22.8.16.))」(학교교육과-3133, 2023.2.27.) 참고

가능

※ 기저질환은 ‘코로나19 예방접종 관련 기저질환자 범위(질병관리청)’ 참고, 기저질환을 가진 학생이 등교하지 않는 경우에 대체학습은 담임교사가 과목별로 취합하여 전달

○ **(가정학습) 교외체험학습 허가 사유에 ’가정학습‘을 포함**하며 **2023학년도 허용 일수는 연 15일 이내로 함**

※ 가정학습 관련 사항은 학교의 여건에 따라 학교 구성원의 의견을 수렴하여 학칙으로 결정·운영

○ **(코로나19 백신 접종) 접종일**은 **출석인정**결석, **이상반응** 발생 시 **접종 후 1~2일**은 **출석인정**결석*, **3일 이상**은 **질병**결석 처리

* 등교 및 원격수업 모두 해당. 다만, 학생이 희망하여 기간 내에 원격수업(학급단위 이상인 경우만 인정)을 수강한 경우에는 ‘출석’으로 처리 가능

<< 증빙 자료 >>

	접종일	접종 후 1~2일	접종 후 3일~
출결	출석인정에 따른 출결처리(결석, 지각, 조퇴, 결과)		질병으로 인한 출결처리(결석, 지각, 조퇴, 결과)
평가	출석인정결석에 따른 인정점 부여 ※ ‘법정감염병 등으로 인한 결시’ 사유에 해당하므로, **임의변경 불가**		질병결석에 따른 인정점 부여 ※ **임의변경 불가**
증빙자료	예방접종내역확인서 또는 예방접종증명서	의사 진단서(소견서), 처방전 등	

① 휴업일을 기간에 포함하여 산정함. 예) 접종일이 금요일인 경우, 접종 후 1일은 토요일임

② 백신 접종을 예약하였으나 부득이한 사유로 접종을 못한 경우, 해당 사유를 증빙하여 그에 따라 결석처리하며, 단순 변심으로 접종하지 않은 경우 미인정결석 처리함

③ **가급적 평가 기간에 예방접종을 시행하지 않도록 유의**하고, 부득이 접종 시 중등은 결석의 종류에 따라 인정점 부여

※ 평가 기간의 경우, 접종 후 1일과 2일의 경우에 의사의 진단서 또는 의견서 등을 확인하여 출석인정결석 처리함

※ 평가기간 중 증빙자료(의사의 진단서 또는 의견서 등)가 없는 학생의 경우, 질병결석 인정점의 비율(80%)로 성적 인정점 부여[교수학습평가과-7361(2021.11.11.), 학교교육과-19397(2021.11.22.)]

X 교과학습발달상황 관리

1. 학업성적관리규정에 의해 시행한 평가에 따라 '교과', '과목', '원점수/과목평균', '성취도(수강자수)'를 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 체육.예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '교과', '과목', '성취도'를 입력한다.
2. '비고'란에는 학교 간 통합 선택교과 이수, 학적변동으로 인한 이수과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.
3. '세부능력 및 특기사항'란은 학생참여형 수업 및 수업과 연계된 수행평가 등에서 관찰한 내용을 입력한다.

※ 지필평가와 수행평가 결과를 토대로 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 참여도·태도 등 특기할 만한 사항을 구체적이고 객관적으로 입력함.

4. '세부능력 및 특기사항'란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력한다. 다만 체육·예술 교과(군)는 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 입력한다.
5. '과목별 세부능력 및 특기사항'란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 입력한다

※ 입력 대상 범위: 교과 수업에 적극적으로 참여하고 특기할 만한 사항을 나타내는 20% 범위 내외의 학생

6. 선택과목 중 고등학교 교양 교과(환경, 보건, 진로와 직업 등) 성격의 과목을 선택하여 이수한 경우 과목명 및 이수시간을 입력하되 이수시간은 계획된 시간으로 입력하고 이수 여부는 'P'로 처리한다. 단, 전입생의 경우는 전입교의 계획된 시간으로 입력하고 이수 여부는 'P'로 처리한다.
7. 학생이 자유학기에 이수한 과목의 '원점수/과목평균'란은 '공란'으로 두고, '성취도(수강자수)'란에 'P'로 입력한다. 또한, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '성취도'란에 'P'를 입력한다, '세부능력 및 특기사항'란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동내역(체육·예술 과목은 실기능력, 교과적성 포함) 등을 문장으로 입력한다.

※ 자유학기 전출·입 시 교과학습발달상황의 처리는 '자유학기 활동상황'의 「자유학기 전출·입 시 처리 요령」의 내용을 준수함.

8. '개인별 세부능력 및 특기사항'에 입력하는 사항(**2023학년도 학교생활기록부 기재요령 참고**)

XI 창의적 체험활동상황 관리

1. 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동 내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동은 영역별 이수시간 및 특기사항(개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력하고, 봉사활동은 실적을 입력한다.
2. 봉사활동 영역의 실적은 학교교육계획에 의한 봉사활동과 학생 개인 계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 '봉사활동 실적'란에 연간 실시한 봉사활동 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자순으로 모두 입력한다.
3. 규정에 의한 영역별 누가기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리한다. **다만, 누가기록 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 학교스포츠클럽 활동의 실적은 활동 인정기간 동안 학교장이 승인한 학교스포츠클럽 활동의 구체적인 활동 내용으로 '동아리활동'란에 클럽명, 활동시간, 개별적 특성이 드러나는 특기사항을 입력하되, 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다. **다만, 정규교육과정에 포함되지 않은 학교스포츠클럽 활동은 특기사항을 입력하지 않는다.**
6. '1'항의 동아리활동 중 정규교육과정에는 포함되어 있지 않으나 학교교육계획에 따라 구성한 청소년단체 활동의 단체명은 입력하되 특기사항은 입력하지 않는다.
7. '1'항에 따른 자율활동 특기사항은 담임교사가, 동아리활동 특기사항은 해당 동아리 담당교사가 입력한다.
8. 2012학년도부터 정규교육과정 내 '학교스포츠클럽 활동'을 편성하고, 해당 시간은 담당교사가 '동아리활동'란에 활동내용과 시간을 누가 기록한다.
9. 학생이 유예·면제할 경우에 원적교에서는 해당 학생이 재학할 때까지의 창의적 체험활동 영역별 누가기록과 이수시간·특기사항 등을 교육정보시스템에 입력하여 보관한다.
10. 전출 시 전입교에서 해당 학생의 누가기록에 대한 자료 요청이 있는 경우 NEIS에 입력하지 않은 별도의 자료를 송부할 수 있다.
11. 창의적 체험활동상황의 누가기록은 일괄 기재할 수 있으며, 별도로 결재받지 않는다.

12. 자율동아리 활동 기록

가. 학교교육계획에 의한 정규교육과정 이외의 자율동아리활동은 학년당 한 개만 입력한다.

나. 자율동아리는 학교교육계획에 따라 학기 초에 구성할 수 있으며, 학기 중에 구성된 자율동아리 활동은 입력하지 않는다.

※ 자율동아리명을 입력하되, 필요 시 동아리 소개를 30자 이내(동아리명과 공백 포함)으로 입력할 수 있음.

<예시> (위드유: 자율동아리) 소외 계층을 위한 봉사동아리

※ 자율동아리 학교생활기록부 입력대상 학생 범위: 해당 동아리 출석률 70% 이상인 학생

- 증빙 서류: 자율동아리계획서, 동아리활동일지(일자별), 출석부 등
- 증빙 서류를 반드시 갖출 것

XII 독서활동상황 관리

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

XIII 행동특성 및 종합의견 관리

1. 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 담임교사가 문장으로 입력한다.
2. 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.
3. '행동특성 및 종합의견'란에는 행동특성을 포함한 각 항목에 기록된 자료를 종합하여 학생을 총체적으로 이해할 수 있도록 학급담임교사가 문장으로 입력하여 학생에 대한 일종의 추천서 또는 지도 자료가 되도록 작성한다.
4. 행동특성 및 종합의견의 누가기록 방법(기재·관리 방법 포함)은 교사가 자율적으로 결정하고, 이를 취합하여 학업성적관리위원회에서 최종 결정한다.
5. 행동특성 및 종합의견의 누가기록은 별도로 결재받지 않는다.
6. 전출 시 전입교에서 해당 학생의 누가기록에 대한 자료 요청이 있는 경우 NEIS에 입력하지 않은 별도의 자료를 송부할 수 있다.

XV 학교생활기록부 자료의 정정

1. 학교의 학년도는 「초·중등교육법」 제24조에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 학년도 종료 시까지 학교생활기록부 작성을 종료하고, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.
2. '1'항의 규정에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정 시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 증빙자료의 객관성 여부, 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학업성적관리위원회 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(「학교생활기록 작성 및 관리지침」 별표 제10의1조)의 결재 절차(4단 결재)에 따라 재학생은 정정 사항의 발견 학년도 담임교사, 졸업생은 생활기록부 업무담당자가 정정 처리해야 한다. 다만, 제7조 인적·학적 사항의 학생정보는 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.
   ※ 졸업생 정정 사항 중 학교폭력 관련 내용은 학교폭력 업무담당자가 정정 처리한다.
3. 학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관하되, 기록물이 훼손되지 않도록 보관에 유의한다.
4. 학교의 장은 「초·중등교육법」 제30조의6제1항제1호 및 제2호에 따라 학교생활기록부(별지제1호 서식부터 제8호까지의 서식 가운데 하나)를 감독·감사 권한을 가진 행정기관 또는 상급학교에 제공하는 경우 교육부, 시·도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청에 따라 해당 학생의 학교생활기록부 정정대장(별표 제10의1조)을 제공할 수 있다.
5. 학교의 장은 '4'항의 규정에 따라 정정대장을 제공할 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 사항은 제외하여 제공해야 한다.
   가. 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등
   나. '인적·학적사항' 항목의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소
   다. 제18조제4항·제6항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용
6. 학교생활기록부 정정대장 결재는 담임(담당), 담당부장, 교감, 교장의 4단 결재를 거치며 대결 또는 전결로 처리하지 않는다.
   가. 다만, 부득이한 경우 해당 건의 정정을 위한 학업성적관리위원회 참석 위

원 중 학교장이 정한 자를 포함하여 4단 결재를 실시할 수 있다.

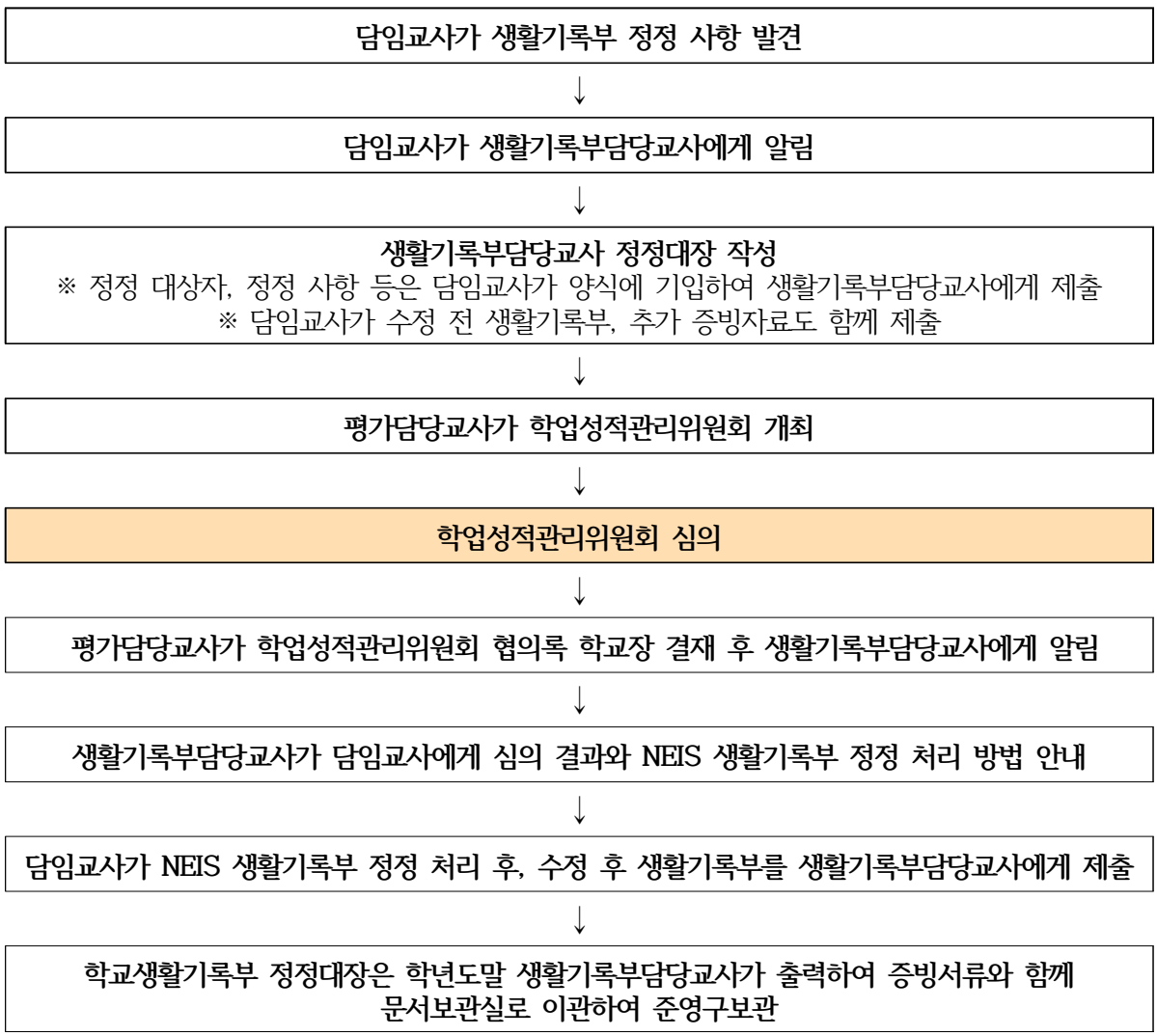
※ 4단 결재가 부득이한 경우: 담임과 담당부장이 동일인인 경우(장기 연수, 출장 등의 사유에 따른 장기간 공석은 결재가 부득이한 경우에 해당되지 않음)

※ '담임-교무기획부장-교감-교장'의 결재를 거치되, 담당부장인 교무기획부장이 담임을 겸하는 경우 '담임(교무기획부장)-교육연구부장-교감-교장'의 4단 결재를 거친다.

나. '담당부장'은 학교생활기록부 업무를 관리하는 부서장이며, 결재 단계에 동일인이 2회 이상 포함될 수 없다.

다. 결재 시에는 학업성적관리위원회 심의결과가 정정사항에 정확히 반영되어 있는지를 반드시 확인한다.

7. 학교생활기록부 자료의 정정 절차



XV 사정 및 포상

1. 구성 및 운영
   가. 진급 및 졸업 사정회는 전 교직원으로 구성하고 위원장은 학교장, 부위원장은 교감이 되며 그 사무는 교무기획부장이 주관한다.
   나. 3학년은 졸업 사정회에서 졸업에 관한 사항 및 각종 수상대상자를 결정하고, 1.2학년은 학년말 사정회에서 진급, 유급, 각종 수상대상자 및 기타 필요한 사항을 결정한다.
   다. 학급 담임은 각종 평가자료를 종합하여 사정회 원안 및 NEIS 출력 자료를 사정회 7일전까지 교무기획부에 제출하여 결재를 받는다.
   라. 교무기획부장은 학업성적 규정에 의거 사정회 원안을 해당 부서에 사전 확인을 거쳐 사정회에 회부한다.
   마. 사정회에서 심의 결정된 사항은 학교장의 최종 결재를 받음으로써 효력이 발생한다.
2. 포상
   가. 교과우수상 : 과목별 학기말 성적이 원점수 90점 이상이면서, 학년 전체 학생 상위 5% 이내인 자
   나. 근면상은 개근상, 정근상으로 구분한다.
      1) 1개년 개근상 수상자는 당해 학년 간 결석, 지각, 조퇴, 결과가 전무한 자
      2) 3개년 개근상 수상자는 3개년 간 결석, 지각, 조퇴, 결과가 전무한 자
      3) 3개년 정근상 수상자는 3개년 간 결석이 3일 미만인 자
      4) 지각, 조퇴, 결과에 대한 처리는 3회를 결석 1일로 간주한다.
   다. 공로상: 교내외 생활에 공로가 뚜렷하여 학교의 명예를 빛낸 자로 품행이 단정한 자
   라. 효행상: 부모와 이웃 어른에 대한 경로효친의 사상이 지극하고, 형제간 우의가 돈독한 자
   마. 선행상: 교내외에 선행 사실이 뚜렷하고 교우간에 어려운 일을 헌신적으로 돕는 자
   바. 봉사상: 학교나 학급 등에 봉사한 실적이 현저한 자
   사. 기능상
      1) 운동기능이 뛰어나 도대회 이상에서 입상한 자
      2) 음악, 미술, 문학 등 예능분야에 특출한 재능이 있고 도대회 이상에서 입상한 자
      3) 과학, 기술, 공작 부문에 독특한 재능이 있고 도대회 이상에서 입상한 자
      4) 기타 도대회 이상에서 입상한 자
      5) 상장은 시상하나 학교생활기록부에는 입력하지 않는다.
   아. 특별상: 학교장상, 동창회장상, 운영위원장상과 기타 외부상은 사정회에서 의결한다.
   자. 기타 특별한 공로가 있는 사항은 교장의 결재를 득한 후 시행한다.
   차. 당해 연도 징계처분을 받은 학생은 공로상, 효행상, 선행상, 봉사상, 기능상, 특별상에서 제외한다.

3. 2023년도 교내상 실시 계획

연번	수상명	시행(월)	참가대상	수상비율	담당부서	공개방식
1	과학탐구대회 (융합과학, 과학토론)	4월	전교생 중 참가자	종목별 참가자 중 20%이내	과학과	학교홈페이지
2	표창장 (선행, 효행, 봉사)	9월	전교생	학급 당 3명 이내	학생인권부	학교홈페이지
3	산북 백일장	10월	전교생	각 학년 부문별 3명	국어과	학교홈페이지
4	나의 꿈 열기 대회	8~12월 중	1학년	참가자 중 10%이내	자유학기부	학교홈페이지
5	학교스포츠클럽 교내리그전	학년말	전교생	학년별 단체전 1위	체육보건부	학교홈페이지
6	교과 우수상	7, 12월	수강자	과목별 학기말 성적이 원점수 90점 이상이면서, 학년 전체 학생 상위 5% 이내인 자	교육연구부	학교홈페이지
7	1년 개근상	학년말	전교생	1년 개근 기준충족학생	교무기획부	학교홈페이지
8	3년 개근상 3년 정근상	졸업식	3학년	3년 개근, 정근 기준충족학생	교무기획부	학교홈페이지
9	선행상	졸업식	3학년	기준충족학생	3학년부	학교홈페이지
10	효행상	졸업식	3학년	기준충족학생	3학년부	학교홈페이지
11	봉사상	졸업식	3학년	기준충족학생	3학년부	학교홈페이지
12	기능상	졸업식	3학년	기준충족학생	3학년부	학교홈페이지
13	특별상	졸업식	3학년	기준충족학생	3학년부	학교홈페이지
14	공로상	졸업식	3학년	기준충족학생	3학년부	학교홈페이지
15	표창장 (동아리 활동 우수자)	9월	전교생	창체 동아리별 1명 이내	창체안전부	학교홈페이지
16	표창장 (동아리 활동 우수자)	9월	자율 동아리 참여학생	자율 동아리별 1명 이내	교육연구부	학교홈페이지

XVI 내신성적산출 가산점 규정

1. 행동특성 및 종합의견과 창의적 체험활동상황 점수의 총점은 15점(학년 당 5점을 합산함)으로 한다.
   ※ 동아리활동은 창의적체험활동에 포함된 동아리만 해당함.
2. 학년 당 점수 5점 중 3점은 기본점수이며, 2점의 범위 내에서 가산점을 부여하고 각 부여 대상별 점수는 0.5점으로 한다.
3. 학교생활기록부에 기록된 내용으로 내신점수를 산출한다.
   가. 행동 덕목과 관련하여 학교장 표창을 받은 자는 표창별 점수를 부여한다.
      예) 1학년 때 선행상과 봉사상을 받은 경우 각 0.5점씩 1점을 부여하고, 2학년 때 봉사상을 두 번 받은 경우는 하나만 인정하여 0.5점 부여함
   나. 자율활동과 동아리활동 유공자는 한 학기 이상의 경력만 적용하며, 유공 점수는 학년별 유공 항목당 하나만 인정한다(3학년때 1학기 반장과 학생회장을 한 경우 자율활동 항목 유공자로 하나만 인정하여 0.5점 부여). 다만, 3학년 2학기 자율활동 및 동아리활동 유공자의 경우 내신 산출 기준일까지를 한 학기로 산정한다.
   다. 우수자 점수는 학년별 우수자 표창 항목당 하나만 인정한다(3학년때 자율활동 항목 우수자로 표창을 두 번 받은 경우 하나만 인정하여 0.5점 부여).
4. 가산점 부여 항목은 학업성적관리위원회에서 심의·결정할 수 있다.
5. 가산점 부여 대상자는 내신성적 산출 시 학업성적관리위원회에서 심의·결정한다.

□ 2023학년도 가산점 부여 항목 (항목 당 점수는 0.5점 기준) □

순	항 목	유 형	기 준	점 수
1	학교장 표창	행동 덕목	표창장(선행, 효행, 봉사)과 같이 인성과 관련한 학교장 표창을 받은 자	표창별 0.5점
2	자율 활동	유공자	학급 정·부반장, 학생회 임원(회장, 부회장, 부서별 부장, 서기)으로 한 학기 이상 유공이 지속되어 학생인권부에서 추천을 받은 자	항목별 유공자 0.5점 및 항목별 우수자 0.5점
		우수자	교과와 관련 없는 각종 자율활동으로 인한 학교장 표창을 받은 자	
3	동아리 활동 (창의적 체험활동)	우수자	각종 동아리활동과 관련하여 학교장 표창을 받은 자	
4	진로활동 (창의적 체험활동)	우수자	각종 진로활동과 관련하여 학교장 표창을 받은 자	
5	기타 학교활동	유공자	학교별 특색활동과 관련한 유공자	
6	가산점 부여 제외자		학교 명예를 훼손시켰거나 생활교육 규정에 따른 학교생활교육위원회(선도위원회) 및 학교폭력대책심의위원회(학교폭력대책자치위원회)의 심의에 따라 교내 봉사 이상의 징계 및 처분을 받은 자는 해당 학년도 가산점을 부여하지 않음	

※ 위 표를 기준으로 가산점 부여 항목과 세부사항은 **학업성적관리위원회에서 정하여 학생, 학부모에게 4월 중에 반드시 공지**해야 한다.

XVII 자유학기 생활통지표 작성

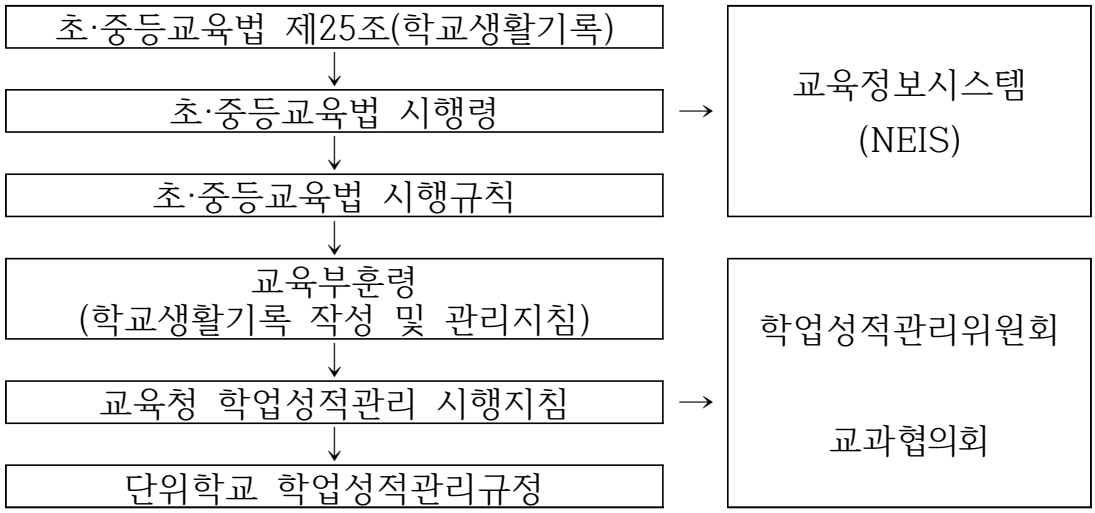
1. 자유학기 생활통지표 작성 시 교육정보시스템(NEIS) 자료를 활용하여 생활통지표를 안내한다.

부 칙

1. 이 학업성적관리시행지침은 2023년 3월 1일부터 적용한다.
2. 2023학년도 전라북도 학업성적관리 시행지침 및 관리방안에 기초하여 적용한다.
3. 2023학년도 학교생활기록부 기재요령에 기초하여 적용한다.
4. 2024학년도 전라북도 고등학교 입학전형 기본계획에 기초하여 적용한다.
5. 「코로나19 대응을 위한 중등(특수) 학교 출결·평가·기록 가이드라인(2학기부터)(학교교육과-12253(22.8.16.))」에 기초하여 적용한다.

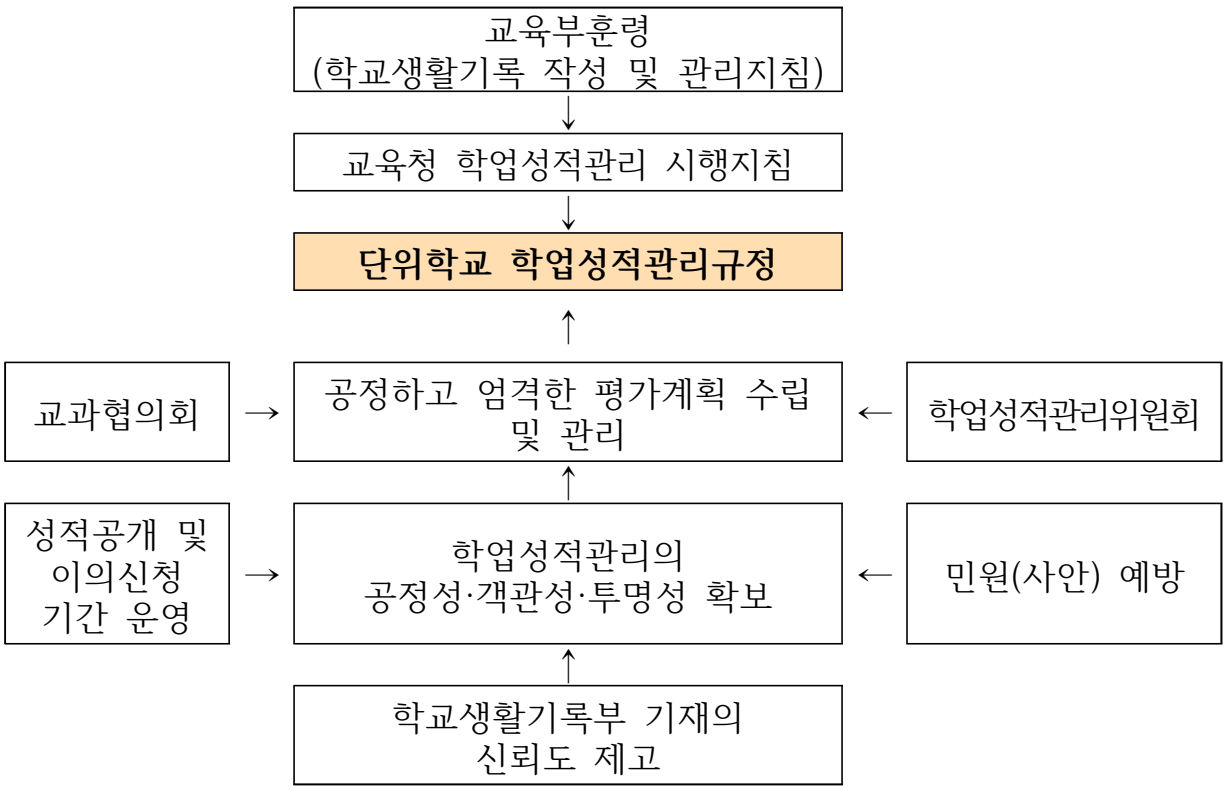
학업성적관리 매뉴얼

Ⅰ 학업성적관리 법률적 체계

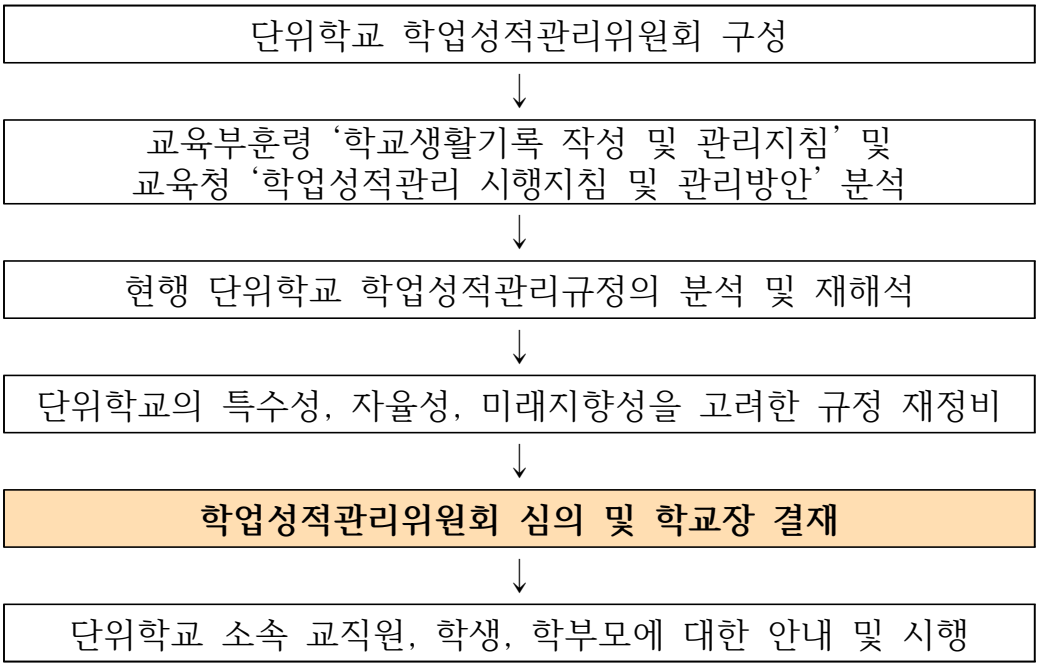


Ⅱ 단위학교 학업성적관리

1. 학업성적관리규정 정비단계 검토순서



2. 단위학교 학업성적관리규정 개정 절차



Ⅲ 시기별 학업성적관리 업무 추진

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
03	○ **학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성**	평가담당
	○ **교과별 평가계획 수립(학교교육과정 계획 수립 연계)**	담당교과
	▸ 목적, 방향과 방침, 평가의 종류, 방법, 시기, 유의사항 등	
	▸ 지필평가와 수행평가의 영역, 방법, 횟수, 채점기준, 반영비율, 실시 기간, 결시자 인정점 부여기준, 이의신청 기간 운영, **기초학습지원대상학생 지도방안 등**	
	▸ 수행평가 세부기준(영역별 배점과 채점기준, 실시 기간)	
	▸ 교과별 성취기준·성취수준, 기준 성취율과 성취도	
	▸ 평가 결과 분석 및 활용 방안 마련	
	▸ 중학교 자유학기제 운영 학기 관련 평가 방법 및 기준 수립	
	○ 지필평가 없이 이수/미이수 처리하는 교양교과도 교과운영에 따른 평가 계획 수립	평가담당
	○ **학업성적관리규정 제·개정**	평가담당
	▸ '학교생활기록 작성 및 관리지침'과 전라북도교육청의 '학업성적관리 시행지침'에 근거하여 개정	
	▸ 평가단계별 보안 관리 계획 수립 및 명시	
	▸ 성취평가제 도입에 따른 교과목별 성적표기 방식과 성취수준 설정 방법 명시	
	○ **학업성적관리규정, 교과별 평가규정, 연간 평가 계획 등에 대한 "학업성적관리위원회 심의" 및 "학교장 결재"**	평가담당
	○ **연간 평가 계획 공지**(학교 홈페이지 및 가정통신문 발송)	평가담당
	○ **단위학교 학업성적관리규정에 대한 전교직원 대상 연수**	평가담당
04 09	○ 교과협의회(1차고사 및 수행평가 관련) 실시	담당교과
	○ 1차고사 실시 계획에 대한 "학업성적관리위원회 심의" 및 "학교장 결재"	평가담당
	○ **1차고사 계획 등에 대한 전교원 연수 및 보안관리 점검**	평가담당
	▸ 학생평가의 공정성과 교직원의 책무성에 대한 연수 실시	
	○ 1차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문)	평가담당
	○ 학생 출입제한구역 지정(**출제시작~고사완료**) 및 통제	평가담당
	○ **출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성**	담당교과
	▸ 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)**	평가담당
	○ 확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안 담당자 지정)	평가담당
	○ 고입전형을 위한 내신가산점 항목 선정	고입담당

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
05 10	○ **1차고사 실시** ‣ 학업성적관리규정 및 정기고사 실시계획에 따른 정기고사 ‣ 정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시 ‣ 매시간 문답지 “배부시간 5분”별도 확보 ‣ 출제교사는 담당과목 고사시간에 교무실에 대기하거나 교실을 순회하며 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 대한 신속한 조치 ‣ 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치 ○ **채점 결과의 확인 및 수정** ‣ 서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점 ‣ 문항 오류, 정답 오류, 채점기준 변경 등의 사유 발생시 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행 ‣ 채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행 ‣ 이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정 ‣ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인(서명 또는 날인) ○ **1차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선** ‣ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석 ‣ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의	평가담당 성적처리 담당교과
06 11	○ 교과협의회(2차고사 및 수행평가 관련) 실시 ○ 2차고사 실시 계획에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재” ○ **2차고사 계획 등에 대한 전교원 연수 및 보안관리 점검** ‣ 학생평가의 공정성과 교직원의 책무성에 대한 연수 실시 ○ 2차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문) ○ 학생 출입제한구역 지정(**출제시작**~**고사완료**) 및 통제 ○ **출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성** ‣ 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성 ‣ 평가 계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제 ‣ 문항정보표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력 ‣ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제) ○ **고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계)** ○ 확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정)	담당교과 평가담당 평가담당 평가담당 평가담당 담당교과 평가담당 평가담당

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
07 12	○ **수행평가 결과에 대한 공개 및 이의신청 기간 운영** ▸ 수행평가 영역별 채점 결과에 대한 학생본인 확인 ▸ 채점 결과에 대한 이의가 있을 경우 면밀히 검토 및 처리 ▸ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인(서명 또는 날인) ▸ 수행평가 내용에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재”	담당교과
	○ **2차고사 실시** ▸ 학업성적관리규정 및 정기고사 실시계획에 따른 정기고사 ▸ 정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시 ▸ 매시간 문답지 “배부시간 5분”별도 확보 ▸ 출제교사는 담당과목 고사시간에 교무실에 대기하거나 교실을 순회하며 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 대한 신속한 조치 ▸ 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리 위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치	평가담당
	○ **채점 결과의 확인 및 수정** ▸ 서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점 ▸ 문항 오류, 정답 오류, 채점기준 변경 등의 사유 발생시 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행 ▸ 채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행 ▸ 이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정 ▸ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인(서명 또는 날인)	성적처리
	○ **2차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선** ▸ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석 ▸ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의	담당교과
	○ **학기말 성적 산출 및 평가 결과 공개**	담당교과
	○ **학기말 성적 분석을 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의**	담당교과
	○ **정기고사 결과**에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재”	담당교과

[별지1]

학업성적 평가 및 보안관리 단계별 업무 매뉴얼

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평가 기반 구축	학업성적관리규정 정비 및 연수	단위학교 학업성적관리의 정확성·공정성 확보	관리자, 평가담당
	연간평가계획 수립 (수행평가 포함)	고사일시, 과목, 횟수, 반영비율, 평가영역, 평가방법, 채점기준 등 포함(반드시 교과협의회를 통해 계획 수립)	전 교사
	보안관리 계획 수립	**평가 단계별 보안관리 계획 수립 및 보안 책임자(평가관리실, 인쇄실 등) 지정**	관리자 행정실장 평가담당 평가부장
	학업성적관리위원회 심의 및 결재	연간평가계획 등 심의 및 학교장 결재	평가담당
	연간평가계획 홍보 (부정행위 유형 및 처리절차 포함)	학교홈페이지, 가정통신문 등을 이용 사전 안내(학생, 학부모)	
	평가연수 실시	교원의 평가 전문성 신장을 위한 자체연수 강화	전교사
출제	성적처리 선행작업	NEIS 입력사항 선행처리	교과담당
	학생 대상 안내	고사 시간표, 과목별 시험 범위, 부정행위 유형 및 처리절차, 인정점 및 동점자 처리 규정, 지각생 및 결시자 처리규정, 이의신청 기간 운영 등 고사에 따른 각종 유의사항. 특히 수행평가는 방법, 일시, 장소, 배점, 결시자에 대한 처리방법 등을 사전에 반드시 공지	담임 교과담당
	출제 시 유의사항	정기고사 진행 전과정에 대한 유의사항, **단계별 보안관리, 학생평가에 대한 교원의 책무성, 부정행위예방 관련 등** 연수	평가담당
		출제관련 교과협의회 실시 - 평가범위, 출제유형, 문항 수(공동출제시 반드시 출제문항 공동검토)	교과담임
		공동 출제·검토(교사 1인 출제 경우 - 교과부장 검토)	
		지난 연도(학기) 문항 재출제, 출판사 제공 교사용 교재(CD) 및 참고서 전재 여부 등 부적정 출제 사례 확인	교과담임 결재권자
		배점표시, 동점자 양산 방지, 평가문항 수 증대, 배점 다양화, 역배점 지양 등 평가관리 공정성 확보	교과담임
		출제원안 서식 통일(학교, 출제자, 쪽수, 문항수, 배점 등)	평가담당
		출제원안 파일은 암호 넣어 보관(이동식 저장매체 이용), 평가 관련 자료 네트워크 이용 전송 금지 확인용 원안 및 파지 분쇄 ※출제 관련 문제지, 자료 등 교외 반출 금지	교과담임
		서답.서술형 채점 기준 작성(부분점수, 유사정답 포함) 파일 암호 넣어 보관	
	학생출입 통제구역 지정 및 홍보	인쇄실, 교무실, 평가관리실 등(분실 및 도난 유의) (원안출제 시작부터 고사종료까지)	평가담당

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
출제	평가문항 출제 및 고사원안 제출	고시원안 및 문항정보표 작성(내용영역, 성취기준, 난이도, 배점, 정답 등표시) 계열 및 과목코드, 총점 확인	교감 교과담임 평가담당 평가부장
		결재 선에 따른 검토 및 결재(부모 및 친인척 배제) 원안 보관 및 보안 관리 철저	
인쇄 및 보관	인쇄 및 보관 (보안 관리)	인쇄 담당자 보안 교육, 원안 수령 당일 인쇄 원칙 (인쇄한 문제지, 원안, 파지 보관 철저) ※당일 인쇄가 어려울 경우 평가 원안 평가담당에게 인계	교감, 행정실장 평가부장 인쇄담당자 교과담임 평가담당
		인쇄 상태 확인 및 수정, 문제지 매수 확인, 답안지 준비	
		인쇄실 출입시 휴대전화 등 전자기기 소지 금지	
		인쇄실 및 평가관리실 보안관리 철저(담당자 지정, 이중잠금장치, 보안경비시스템 운영 등) 문제지 보관장 이중잠금장치 설치	
시행	고사 관리 유의사항	고사 관리 유의사항 연수(교사, 학생 대상 실시) (학부모 감독시 위촉장 수여 및 연수 실시)	평가담당
		학급별 응시 현황 및 고사 시간표 게시(칠판)	학급담임
		OMR 답안지 작성 및 교체 시 유의사항 지도	담임/감독
		부정행위에 사용 가능한 전자기기 미체출 금지 및 지도	담임/감독
		부정행위 사전 예방 철저	담임/감독
		실제 고사 시간 확보(준비령 시행, 문답지 배부시간 5분 확보)	담당/감독
		지각생 처리 기준 준수	감독
		결시생 답안 카드 작성	
		부정행위자 발생 시 처리 규정 준수	
		답안지 교체 가능 시점 기준 준수	
		회수 답안지 매수 확인	
		답안 봉투 및 답안지 감독관 확인란 동일한 날인 또는 서명	
		답안지 봉투의 기재 사항 확인	
		교환·폐기·여분 답지 등 회수	
	고사감독 배정	평가 당일 발표(해당시간 출제교사는 시험시간 중 대기)	평가담당
		담임을 맡은 학급, 교사의 자녀·친인척 등이 속한 학급 시험 감독 배치 금지	평가담당
		감독교사 임의 교체 금지(고사 전 또는 후에 교체)	감독
		2인 감독, 학부모 보조감독, 복도감독 등 학교 실정에 맞는 고사감독 배정	평가담당

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평가후	고사정답 공개	학업성적관리위원회 심의에 따라 기간, 방법 등 결정 고사 당일, 학교홈페이지 공지사항에 정답 게시	평가담당
	답안 채점	답안지 인수 즉시 답안지 매수 확인	교과담임
		문항별 배점, 채점기준 등에 따라 채점	
		결시생·전입생·특기생 등 인정점 부여	교과담임
		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
		학생 개인 점수 확인	교과담임
		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 과목별 성적마감 처리	교과담임
	성적처리	결시생·전입생·특기생 등 인정점 부여 모든 교과의 성적처리 후 마감 및 학교장 결재	평가담당
	성적표 출력·발송	우편으로 성적표 발송 후 학부모에게 SMS 문자 안내	학급담임
	성적확인자료 보관	성적 산출의 증빙자료(답안지, 문항정보표, 고사원안 등) 5년간 보관	평가담당
	교과별 평가결과 분석 및 환류	동일교과 학급별 편차, 문항별 오답율 분석 등을 통한 수업방법 개선(교과협의회 후 교과협의록 작성)	교과담임
	시험문항 공개	학업성적관리위원회에서 결정한 공개 기간, 방법 등에 따라 시행	평가담당

[별지2]

정기고사 계획 및 진행 매뉴얼

Ⅰ 정기고사 성적처리 일정 및 고사당일 시정

※ 해당 정기고사 일정 전, 학사일정을 고려하여 구분 항목별로 기간을 학업성적관리위원회에서 심의

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 관련 사전연수	※	평가담당	전교직원 대상
고사원안 및 문항정보표 제출	※	평가담당	제출 마감일 엄수
고사원안 검토 및 정정	※	평가담당	
결재, 시험지 인쇄, 보관	※	평가담당	
학년별-학급별 시험지 포장	※	교과담당	학급별 2~3장 여유있게 포장
1차고사 실시	※	감독교사	부정행위 없도록
답안지 채점 및 점검	※	교과담당	
OMR 카드 리딩	※	성적처리담당	
성적확인 및 정정	※	교과담당	리딩완료 후 NEIS에서 교과담당교사가 채점
성적 이의신청기간(3일간)	※	교과담당	학생들에게 사전공지
성적단표 및 OMR 카드 제출	※	평가담당	
성적표 발송	※	학급담임	

구 분			시 작	끝	비 고
조회	사전교육		08:40	08:50	담임교사가 임장하여 평가시 유의사항 전달 및 출결사항 기재
시험 준비 시간: 10분 / 평가 진행 시간: 45분 / 쉬는시간: 15분					
1교시	준비 (10분)	OMR답안지 배부 및 고사유의사항 안내	09:00	09:07	7분
		시험지 배부 및 인쇄상태 확인	09:07	09:10	3분
	평가 진행(45분)		09:10	09:55	9:50 시험종료 5분전 시종
2교시	준비 (10분)	OMR답안지 배부 및 고사유의사항 안내	10:10	10:17	7분
		시험지 배부 및 인쇄상태 확인	10:17	10:20	3분
	평가 진행(45분)		10:20	11:05	11:00 시험종료 5분전 시종
3교시	준비 (10분)	OMR답안지 배부 및 고사유의사항 안내	11:20	11:27	7분
		시험지 배부 및 인쇄상태 확인	11:27	11:30	3분
	평가 진행(45분)		11:30	12:15	12:10 시험종료 5분전 시종

※ 쉬는시간 15분 확보, 예체능 교과의 경우 시험 시간 40분으로 단축

※ 시험은 1일 3~4교시 실시

Ⅱ 정기고사 일자별 시간표

일자	◯월 ◯일(◯요일)				◯월 ◯일(◯요일)				◯월 ◯일(◯요일)			
학년\교시	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1학년												
2학년												
3학년												

※ 학교교육계획 및 학사일정에 따라 3일~4일, 3~4교시 동안 시행
※ 개별 고사 시간표를 사전 계획하여 시행.

Ⅲ 정기고사 시험문제 출제 및 채점시 유의사항

1. 시험문제 출제 시 유의 사항

가. 2023 교과별 평가계획 및 본교 학업성적관리규정에 따라 출제하고 평가
나. 학년별 동일과목 교과협의회를 통해 공동출제로 인한 성적차 최소화(출제문제 학년별로 필히 공동 검토)
다. 고사 관련 자료(고사원안, 문항정보표, 채점기준표 등)에 반드시 비밀번호 설정, 네트워크 공유금지, 메신저 전달 금지, **반드시 개인용 이동저장매체를 사용**
라. 출제 완료 후, 수업 교실이나 기타 장소에서 특정 학생에게 출제 문제를 암시하거나 정리 명목으로 출제 문제 암시하는 의혹 시비 철저 차단
마. 난이도에 따른 다양한 배점으로 평가의 변별력을 최대한 높이고 **동점자 최소화를 위한 소수 배점 권장(선택형 50% 이상 권장)**. 문항마다 배점 표기하기
바. 서답형의 총 배점 비율은 지필평가의 30% 이상으로 하되, **서술형(국어, 영어, 수학, 사회(역사포함), 과학 : 20% 이상, 도덕은 10% 이상) 출제**
사. 서답형, 서술형 문항의 경우 **문항정보표 또는 서답형 및 서술형 문항 정답 및 채점기준표 양식에 채점기준, 부분점수 등 채점방법 상세히 기록해서 제출**
아. 출제 문항 중 **부정적인 발문에 대하여는 진한 글씨체**로 작성하고 **밑줄 긋기**
자. 시험지 원안의 꼬리말에는 학년도, 과목명, 학년, 학기, 고사명, 전체 페이지 중 몇 번째 페이지(1/7) 등을 기록함
차. 출제한 **고사원안(단면 인쇄)**, **서술형 평가 답안지(수학)**, **문항정보표, 서답형 및 서술형 문항 정답 및 채점기준표(양면인쇄)** 등은 정해진 제출기한 내에 **평가계**에 제출
카. **교과담당교사는 평가담당교사로부터 인쇄된 문제지를 배부받아 학급별로 포장하여 여분 시험지와 함께 평가담당교사에게 제출 이때 문제지 보관 철저**
타. **고사 원안 1쪽 상단에 선택형, 서답형, 서술형 문항 수와 배점 총점을 각각 다음 표를 이용하여 기록함**

	선택형	서답형	서술형
문항 수	문항	문항	문항
총점(100점)	점	점	점

2. 시험답안 채점 및 결과 처리 시 유의 사항

가. 문항정보표 **정답/배점 입력**

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

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

나. **채점**

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

2) [성적]-[지필평가]-[채점]에서 '고사','학년','과목' 선택 후 조회→특정 반 선택 후 검증하여 이상이 없으면 → '학생답안선택형'을 선택 → 채점
채점 시 '학생답안선택형'란의 '학생답안서답형 점수'를 선택함(기본값)

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

다. 교과담당교사가 학생들의 점수와 결시명칭, 학적변동 등을 확인하고, 학생답안이 없는 결시생은 '{결시명칭}란에, 학적변동 학생은 {고사별 학적변동}'란에 해당 사유를 선택하여 입력하고 저장

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

마. 학생들의 고사성적 확인을 위해 개인별성적일람표를 출력하여 학생들에게 배부함.
[성적]-[성적조회]-[개인별성적일람표조회]에서 '고사', '학년', '반' → 조회 → 일괄 출력하여 학생 개인에게 배부하여 확인

바. **학생 이의신청 접수 및 처리**

1) 성적에 대한 학생들의 이의신청 접수

2) 교과담당교사는 [성적]-[지필평가]-[학생답관리]에서 '고사', '학년', '과목', '반' 선택 후 조회 → 학생 본인의 OMR 카드를 확인

3) 학생 답안을 수정해야 할 경우 OMR카드를 다시 읽어 [성적]-[지필/수행선행작업]-[성적파일 올리기] 한 후 해당 학급에 대하여 [성적]-[지필평가]-[채점]에서 재채점을 실시함. [성적]-[지필평가]-[학생답관리]에서 선다형 답은 수정할 수 없음(잠금/해제 후 서답형점수는 수정 가능)

사. **성적일람표(교과목별학생답정오표) 출력 및 학생 확인**

1) 성적에 대한 학생들의 이의신청 종료 후 실시

2) [성적]-[지필평가조회]-[교과목별학생답정오표조회]에서 '고사', '학년', '과목', '반'을 선택 → 조회 → 출력

3) **성적 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며 학생별로 본인 서명 완료된 성적일람표는 교과담당교사가 서명 또는 날인하여 평가담당교사에게 제출**

아. **서답형 답안 채점 시 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 서명 또는 날인
6) 서답형, 서술형 답안 채점 시 각 문항마다 **부분 점수를** 반드시 기록
7) 서답형, 서술형 점수를 OMR카드에 이기 시 번호, 이름을 확인하고 정확하게 마킹
8) 채점 도중 발생한 **추가 유사정답, 부분점수는 반드시 교과협의회를 거쳐 추가 결재**
9) 성적 이의신청 기간을 홍보하고, **성적의 정정은 근거자료를 첨부하여 학업성적 관리위원회의 심의를 거쳐야 함.**

자. **성적 마감**

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

Ⅳ 학급 담임교사의 학급지도 유의사항

1. **출제 및 고사 기간 중 교무실에 학생 출입 금지 지도**
2. **고사기간 및 OMR 리딩 기간에는 교외체험학습 사용 금지 안내**

※ 지필평가 종료 후 5일(휴업일 제외) 이내 교외체험학습을 사용하지 않는 것을 권고한다. 단, 교외체험학습 사용 시 생기는 불이익은 학생 본인에게 책임이 있다.

3. **학급별 책상 배열 : 7(행) × 4(열), (재적 인원이 28명 초과인 경우 담임교사가 교실 상황을 고려하여 4열 중 적절한 위치에 책상을 추가 배열한다.)**
4. 고사 당일 칠판에 재적 및 응시 상황을 정확히 기재
   [예 : 재적 28명, 응시 27명, 결시 1명(1101 홍길동(질병))]
   ※ 출결사항에 '사고결'은 없으며, '미인정결'로 표시
5. 고사 당일 **책상 속은** 비우고 가방은 지퍼를 채워서 가지런히 정리 정돈 지도
6. 고사기간 중 **휴대폰 및 전자기기(전자계산기, 무선이어폰, 태블릿, 스마트워치 등의 스마트기기) 등은 반드시 제출해야 함을** 사전지도, 책상 위 낙서 금지 등 부정행위 처리 사항 지도. 부정행위 적발 시 선도처분 및 0점 처리
7. 훈화를 통하여 올바른 수험태도 및 OMR 카드 작성 요령 지도
   답안용 카드에 학번, 성명, 과목명, 과목코드 등을 정확히 기록할 것
8. 답안용 카드의 모든 마킹은 **검정색 컴퓨터용 수성 사인펜**으로 하며, **답안용 카드의 모든 글씨는 검정펜(청색펜)으로 작성함. 서술형 및 서답형 답안의 수정 시 두 줄 긋기 (연필 또는 샤프펜, 수정액 및 수정테이프 절대 금지)**
   ※ OMR 답안지, 서술형 답안지 모두 연필 또는 샤프펜 절대 사용 금지
   ※ OMR 답안지, 서술형 답안지의 답란에 연필 또는 샤프펜, 수정액 및 수정테이프를 사용한 부분은 점수로 인정하지 않음.

V 시험 감독교사 유의사항

1. 시험 감독 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.

※ 시험 감독교사의 지도에 따르지 않아서 발생하는 문제는 해당 학생에게 책임이 있다.

2. 시험 시작 전

가. 소지품 정리 정돈 및 휴대폰 등 부정행위에 사용 가능한 모든 전자기기 수합 (담임교사 또는 감독 교사)

나. 학생들의 응시인원 및 자리 배치 확인

다. 조용히 눈을 감고 손은 무릎 위에 놓고 대기

라. 정감독 교사는 답안지 봉투에 수검학생 현황을 기록하고, 부감독 교사와 함께 문제지와 답안지 배부

마. 답안용 카드의 모든 마킹은 **검정색 컴퓨터용 수성 사인펜**으로 하며, 답안용 카드(서답형·서술형 답안 포함)의 모든 글씨는 **검정펜(청색펜도 허용)**으로 작성하도록 지도 (연필 또는 샤프펜, 적색펜, 수정액 및 수정테이프 절대 금지) 지도

※ OMR 답안지, 서술형 답안지의 답란에 연필 또는 샤프펜, 수정액 및 수정테이프를 사용한 부분은 점수로 인정하지 않음.

바. 예비령과 본령 사이 정/부감독교사 행동요령

1) 책상 위 치우기 안내(시험에 필요한 필기도구 제외) 및 정숙 안내

2) 학생들의 응시인원 및 자리 배치 확인 (분반 확인)

3) 고사 중 유의 사항 안내

㉠ 휴대폰 및 전자기기(전자계산기, 무선이어폰, 태블릿, 스마트워치 등의 스마트기기) 제출 여부 확인
㉡ 고사 중 정숙 유지 / 장난 금지 / 눈빛 교환 금지 / 부정행위 시 0점 처리 안내
㉢ OMR 카드의 모든 마킹은 검정색 컴퓨터용 사인펜만을 허용
㉣ 예비 마킹은 점수로 인정하지 않음
㉤ OMR 카드에 낙서 금지
㉥ 서답형, 서술형 답안의 모든 글씨는 **검정펜(청색펜)**
㉦ OMR 카드 및 서답형, 서술형 답안에 연필 또는 샤프펜, 적색펜, 수정액, 수정테이프 사용 금지 - 사용 시 점수로 인정하지 않음.

4) OMR 카드를 학생 수에 맞게 배부하고, 여분은 시험 종료 후 평가계에게 제출한다. 학생들은 답안지에 이상이 있는 경우 즉시 교체한다.

5) 학생들이 OMR 카드에 자신의 인적사항을 올바르게 기입하도록 지도

6) **본령 3분 전 안내 시종이 울리면 시험지 배부 및 인쇄 상태, 쪽수 확인**

- 본령 3분 전 안내 시종이 울리면 학생들이 OMR 카드 인적사항 기입을 비롯하여 필기구를 사용하지 않도록 지도한다.
- 학생은 시험지 인쇄 상태와 쪽수를 확인한 뒤, 눈을 감고 머리 위로 손을 올려 부정행위를 방지한다. 고의적으로 눈을 뜨고 문제를 푸는 행위를 하는 경우, 부정행위로 처리함을 고지한다.
- 학생은 시험지의 인쇄 상태에 이상이 있는 경우 시험지를 즉시 교체한다.

3. 시험 진행 중

가. 정감독 교사는 교실 정면 중앙에 위치하고 부감독 교사는 교실 뒤쪽에 위치하여 정숙한 시험장 분위기 조성

나. 시험 중 중간 퇴실을 허용하지 않는 것이 원칙이며, 부득이 중간에 퇴실하게 될 경우 답안지를 제출한 뒤에 허용하거나 부감독 교사가 동행

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

라. 답안지 교체 허용 시간 안내

※ 시험 시작부터 종료 5분 전까지 답안지 교체를 자유롭게 하고 교체 전 답안지를 학생이 보는 앞에서 파기한다.

※ 단, 종료령까지 5분 이내로 남은 경우에는 답안지 교체를 자제하되, 학생이 답안지 교체를 요구하는 경우 답안지 교체를 허용한다. 또한, 교체 전 답안지를 즉시 파기하지 않고 종료령 이후에 학생 본인이 파기하는 것으로 한다.

※ (예: 시험 종료 5분 전 학생이 답안지 교체를 요구하여 새로운 답안지를 주고, 학생이 답안지 작성이 완료되지 않은 상태에서 종료령이 울리면 답안지 작성을 즉시 중단시키고, 학생에게 교체 전 답안지와 교체 후 답안지 중 선택하여 제출하도록 하고 남은 답안지는 폐기)

마. OMR 카드 회수용 봉투 및 주관식 서답형 표지에 기재 사항을 빠짐없이 기록하고 자필로 감독관 성명 기재

바. 결시자 확인 후 OMR카드에 사유를 반드시 작성(예: 인정결, 질병결, 상고결 등)하여 **재적학생과 OMR카드 수가 동일하도록 함**

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 맨 뒤에 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 (OMR**

카드 답란에 수정테이프 또는 수정액 사용 불가)

※ OMR 답안지, 서술형 답안지의 답란에 연필 또는 샤프펜, 수정액 및 수정테이프를 사용한 부분은 점수로 인정하지 않음

라. OMR카드의 답란에 적색 플러스펜으로 표시했더라도 **검은색 컴퓨터용 사인펜으로 마킹하지 않은 경우는 모두 오답 처리(담임과 감독교사는 수시로 환기)**

마. 고사 중 교환하여 폐기할 OMR카드는 그 자리에서 찢지않고 X표하여 폐기처리하고 평가계에 제출함

바. 수거한 답안지 매수와 확인 날인 여부를 확인한 후 봉투에 담아 즉시 평가계에 제출

5. 부정행위자 처리

부정행위를 하지 않도록 사전 예방지도를 철저히 하며 부정행위자는 다음과 같이 처리

-학생 진술서, 증거물, 감독교사 확인서 등을 갖추어 학생생활협약 업무 담당부장 및 평가담당에게 제출

-학업성적관리규정 및 학생생활협약에 따라 처리. 부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치 사항 별도 첨부**[별지3]**

-**휴대폰 및 전자기기(전자계산기, 무선이어폰, 태블릿, 스마트워치 등의 스마트기기) 등을 제출하지 않고 고사에 임하는 학생은 부정행위자로 처리**

Ⅵ 정기고사 과목별 코드 안내

과목코드	학년	과목명	과목코드	학년	과목명	과목코드	학년	과목명
01	1	국어	01	2	국어	01	3	국어
02	1	도덕	02	2	도덕	02	3	도덕
03	1	수학	03	2	수학	03	3	수학
04	1	과학	04	2	과학	04	3	과학
05	1	기술 · 가정	05	2	기술 · 가정	05	3	기술 · 가정
06	1	체육	06	2	체육	06	3	체육
07	1	미술	07	2	미술	07	3	미술
08	1	음악	08	2	음악	08	3	음악
09	1	영어	09	2	영어	09	3	영어
10	1	사회	10	2	사회	10	3	사회
11	1	역사	11	2	역사	11	3	역사
12	1	정보	12	2	정보	12	3	정보
13	1	중국어	13	2	중국어	13	3	중국어
14	1	한문	14	2	한문	14	3	한문

Ⅶ 정기고사 답안지 채점-1검-2검 담당교사 안내

순	교과	채점교사	초검(1검)교사	재검(2검)교사
1	국어	강명균	박지은	오소빈
2		오소빈	이세정	강명균
3		이세정	오소빈	박지은
4		박지은	강명균	이세정
5	영어	이성은	손예림	허정인
6		손예림	이성은	허정인
7		허정인	김하나	곽수현
8		곽수현	허정인	김하나
9		김하나	곽수현	허정인
10	수학	김가람	오주연	김인식
11		김인식	류시영	김가람
12		오주연	김가람	류시영
13		류시영	김인식	오주연
14	사회	강의정	김다래	김동욱
15		김다래	강의정	김다래
16	역사	김동욱	김재상	김다래
17		김다래	김동욱	김재상
18		김재상	김다래	김동욱
19	과학	장은석	조소현	선유림
20		조소현	장은석	유미숙
21		선유림	유미숙	장은석
22		유미숙	선유림	조소현
23	도덕	노송	김중진	강의정
24		김중진	노송	강의정
25	기술·가정	김율이	조유정	김보람
26		조유정	김율이	김보람
27		김보람	김율이	조유정
28	중국어	나지원	김선호	이성은
29	한문	김선호	나지원	손예림

Ⅷ 정기고사 원안 양식(서술형 평가 답안지)

[정기고사 원안 양식](단면 제출)

이 시험문제의 저작권은 군산산북중학교에 있습니다. 저작권법에 의해 보호받는 저작물이므로 전재와 복제는 금지되며, 이를 어길 시 저작권법에 의거 처벌 될 수 있습니다.

0000학년도 0학기 0차고사				고사일시	0000.00.00 (0교시)	결재	계	부장	교감
학년	0	과목	00	출제교사	000 ㊞ 000 ㊞				

	선택형	서답형	서술형
문항 수	0문항	0문항	0문항
총점(100점)	0점	0점	0점

※ 다음은 선택형 문항입니다. 문제를 읽고 알맞은 답을 고르시오.

1. 옳지 **않은** 것은? (2.5점)

①
②
③
④
⑤

※ 뒷면에 계속 ※

※ 다음은 서답형 문항입니다. 문제를 읽고 알맞은 답을 쓰시오.

[서답형 1] 다음은

※ 다음 장에 계속 ※

※ 다음은 서술형 문항입니다. 문제를 읽고 알맞은 답을 답안지에 정확하게 서술하시오.

[서술형 1 다음은

※ 수고하셨습니다 ※

[꼬리말]

< 1 / 4 >쪽 < 0000학년도 수학 0학년 > 1학기 1차고사

[서술형 평가 답안지 양식](단면 제출)

감독교사 확인	

0000학년도 0학기 0차고사 0학년 수학과 서술형 평가 답안지

학번		성명	
서술형 1	점수:		

Ⅸ 정기고사 문항정보표 제출방법

문항정보표(엑셀파일, 앞면)와 서답형 및 서술형 문항 정답 및 채점기준표(엑셀파일, 뒷면), 서술형 답안지 양식(수학 과목만 사용)은 제작된 공통 양식을 이용하여 양면 인쇄 후 정해진 제출기한 내에 평가계에 제출한다. 서술형 문항 채점기준표에는 기본답안, 인정답안, 분할점수 부여기준을 명확히 제시한다.

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

※ 인정답안 : 기본답안 외에 정답으로 인정·채점할 수 있는 반응 유형을 제시.
(출제자가 설정한 기본답안의 범위를 벗어났으나 교과지식이나 논리체계 상 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

[문항정보표 양식](양면 제출)

(앞면)

0000학년도 0학기 0차고사 0학년 00과 문항정보표

소요 시간	고 사 일 시		출 제 교 사		결 재	계	부 장	교 감
45분	0000. 00. 00.(0) 0교시		○○○ (인) ○○○ (인)					원 장

번호	내용영역	성취기준	문항유형		문항수준			배점	정답
			선택형	서답형	상	중	하		
1			0						
2			0						
3			0						
서답형1				0					별도첨부
서술형1				0					
계(비율)			0.0	0.0	0	0	0.0	0	

(뒷면)

<서답형 및 서술형 문항 정답 및 채점기준표>

번 호	정 답	채점기준	배점	비 고
서답형1				
서술형1				
합계			0	

[별지3]

부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치

구분	내 용
부정행위 유형	✓휴대전화 및 전자기기(전자계산기, 무선이어폰· 태블릿·스마트워치 등의 스마트기기)와 같이 부정행위에 사용 가능한 전자기기 미제출 ✓휴대전화 문자 전송, 이어폰 사용, 음성 메시지 전송, 인터넷 이용 사전 모의 ✓다른 학생에게 답안을 보여 줄 것을 강요하거나 폭력으로 위협하는 행위 ✓두 학년이 공조한 부정행위 ✓감독교사에게 질문을 하여 주의를 흩어놓은 다음 답을 알려줌 ✓감독교사에게 시간을 물어 보면서 책상 밑에서 손짓으로 알려줌 ✓시험지와 동일한 지질의 종이에 미리 내용을 적어 두고 시험지 위에 붙임 ✓시험지가 2장 이상인 경우 똑같은 크기의 프린트물을 시험지에 포개어 놓음 ✓답안지를 2장 이상 받아 한 명이 두 명 답안지를 작성하여 몰래 제출 ✓OMR 답안지를 교환하여 답안지를 대리 작성 ✓미리 구해 놓았던 OMR 답안지 뒷면에 교과 내용을 적어 둠 ✓다 풀고 엎드린 후 시험지나 답안지를 옆에 두고 겨드랑이 사이로 보여 주거나, 다른 학생이 볼 수 있도록 큰 글씨로 답안을 기재 ✓팔짱을 끼고 한손으로는 문제번호, 다른 한손으로는 답안을 가르쳐 줌 ✓서로 정확히 맞춰 놓은 시계를 이용하여 시작 신호(주로 기침)와 함께 모든 문항의 답안을 알려 줌 ✓쓰레기를 버리는 척하면 다른 학생이 주움(기름종이 등) ✓지우개에 정답을 쓰고 빌려 줌 ✓커닝 페이퍼를 학생증 케이스 볼펜 속에 보관 ✓자리를 바꾸어 앉는 행위 ✓시험 종료 후 계속 답안을 작성하는 행위 : 혼란한 틈을 타서 서답형 문항의 답안을 베끼거나 답안지를 걷는 학생들이 알려주는 경우도 있음 (혼란을 미연에 방지할 수 있는 대책 마련)
부정행위 예방 조치	✓부정행위 예방을 위한 교원연수 실시 ✓책상 서랍을 사전에 모두 비우도록 지도 ✓감독교사가 필요하다고 느낄 때에는 불시에 좌석 이동 조치 가능 (사전 협박에 의한 부정 행위 방지에 도움) ✓감독 중에 학생이 질문을 하는 경우 다른 학생의 행동을 필히 주시 ✓문제지 혹은 답지의 글씨가 지나치게 크거나 진하면 경계 ✓학생들이 답안지 작성 시는 다른 학생이 답안을 볼 수 없도록 유의하고, 필기도구는 진하지 않은 것 사용 ✓종료령이 울리면 모두 움직이지 않게 하고 답안지를 회수 ✓OMR 답안지 악용을 방지하기 위하여 여분의 OMR 답안지는 반드시 회수하며, 평가계에서 철저히 관리 ✓감독교사가 1명인 경우 답안지 서명 보완책 강구(서명 중 부정행위 발생) ✓질문을 일체 금하고 필요한 경우 조용히 손을 들어 감독교사의 조치를 기다리게 하며 학생들의 소리 동작 등에 유의 등
부정행위 처리	✓부정행위가 일어나면 현장에서 모든 학생들이 인정할 수 있는 객관성을 확보 ✓시험기간 중 휴대전화 소지금지 등 부정행위 예방, 부정행위자 처벌 규정 강화 ✓부정행위자는 학업성적관리규정에 따른 조치 및 생활교육위원회 회부 ✓부정행위 가담 학생에 대한 징계 규정의 강화 및 엄격한 적용 등

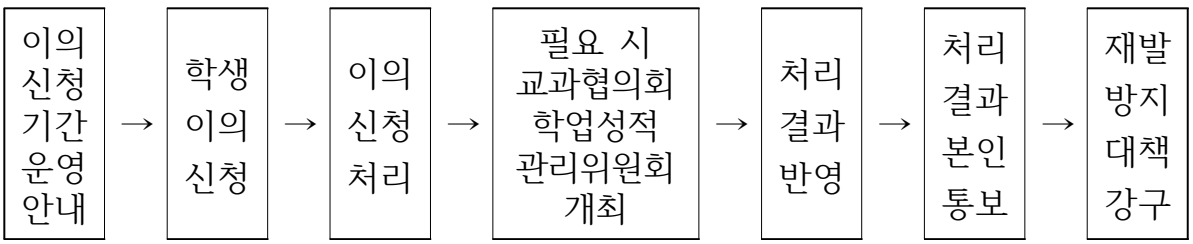
[별지4]

이의신청 기간 운영

1. 운영 목적: 정기고사 및 수행평가의 공정성·정확성·신뢰성·객관성 확보 및 공정한 성적처리

2. 이의신청 기간: 이의신청 및 정정 기간은 학교 교과별 평가규정, 학업성적관리 규정 등에 명시하여 운영하고, 사전에 학생 및 학부모에게 공지한다.

3. 이의신청 처리 절차



4. 유의사항

가. 교과별 평가규정 및 학업성적관리규정에 이의신청 기간 운영에 대한 내용 반드시 포함

나. 이의신청이 접수되면 관련 교과협의회를 개최하여 공동 대책 논의

다. 교과협의회 결과를 바탕으로 이의신청 처리 방법에 대하여 학업성적관리위원회 심의를 받아 학교장 결재 후 결과 처리

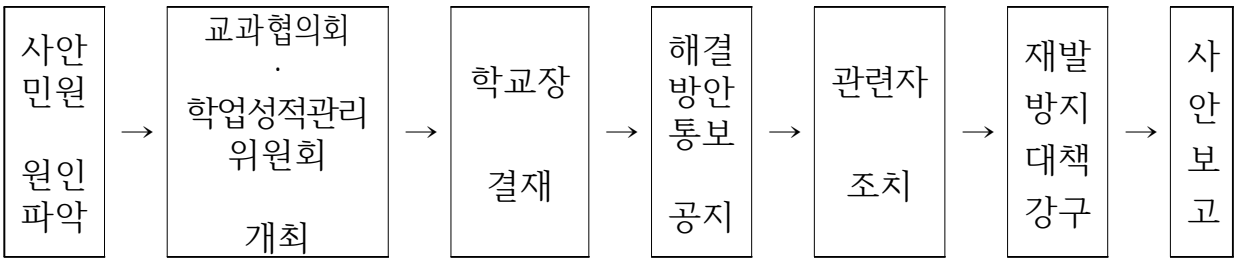
라. 이의신청 처리 전·후 변경된 평가관련 서류는 결재 절차를 거쳐 보완

마. 평가의 공정성·정확성 확보를 위한 재발방지 대책 수립

[별지5]

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 군산교육지원청에 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 교과협의회 및 학업성적관리위원회
- 공정성·정확성·투명성·신뢰성에 바탕한 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 군산교육지원청 및 전라북도교육청 평가담당 장학사에게 보고

[별지6]

학생평가 시행 보안관리 점검표

고사명	학기 차고사		점검일자	20 . . . (요일)		
작성자	(서명)	평가담당 부장교사	(서명)	확인자 (교감)	(서명)	

항목	점검내용	점검결과 (O, X)	비고
출제	1. 평가 시행 전반에 대한 보안관리 대책이 수립되어 있는가?		
	2. 교직원의 자녀, 친인척 등이 학교에 재학 중일 경우 관련 교직원을 평가관련 업무에서 배제하였는가?		
	3. 평가 시행 전 도덕성 및 책무성 제고를 위한 교직원 연수를 실시하였는가?		
	4. 평가관련 자료(원안, 문항정보표, 서술형 채점기준표 등) 파일에 비밀번호를 설정하여 개인 보관하였는가?		
	5. 평가관련 자료(인쇄물, 참고자료 등)를 시건장치가 있는 서랍에 보관하는 등 보안에 각별히 유의하여 관리하고 있는가?		
	6. 평가관련 자료의 네트워크 전송 금지를 준수하고 있는가?		
	7. 평가 원안 결재본을 이중잠금장치가 된 장소에 보관하였는가?		
	8. 평가관리실의 책임자가 교감으로 지정되어 있는가? * 교감이 아닌 경우 [비고]란에 담당자 작성		
	9. 출제기간 동안 출제장소(교무실 등)에 학생 출입을 제한하고 있는가?		
인쇄	10. 평가지 인쇄기간 동안 평가담당자 및 인쇄담당자 외 인쇄실 출입을 제한하고 있는가?		
	11. 평가지 인쇄기간 동안 인쇄실 출입 시 휴대전화 등(촬영가능 기기)의 전자기기 소지를 금지하고 있는가?		
	12. 인쇄실에서는 평가지 수령 즉시 인쇄하고, 인쇄가 마감된 원안지를 즉시 담당자에게 인계하였는가?(수령 당일 인쇄 원칙)		
	13. 평가업무 담당교사의 입회하에 관련자료들을 밀봉하고 확인하였는가?		
	14. 평가지를 평가관리실의 이중잠금 보관장(또는 이중철제문)에 보관하고 있는가?		
	15. 평가관리실에 출입자를 확인할 수 있는 장치(CCTV 등) 및 보안경비시스템이 설치되어 있는가? (비고란에 관련내용 작성)		
	16. 인쇄 작업 후 인쇄 원지 및 파지를 포함한 제반 시험관련 자료를 평가지와 함께 보관하고 있는가?		
시행	17. 해당 과목 평가지를 고사 당일 평가관리실에서 반출하였는가?		
	18. 감독교사는 평가 종료 후 답안지 매수를 확인하였는가?		
	19. 감독교사는 폐기 답안지를 모두 회수하였는가?		
	20. 고사본부에서는 감독 교사에게 답안지 인수 즉시 매수를 확인하였는가?		
	21. 시행 기간 동안 교무실 등에 학생 출입을 통제하였는가?		
채점	22. 채점 교사는 답안지 인수 즉시 답안지 매수를 확인하였는가?		
	23. 채점기간 중 학생 답안지를 잠금장치가 된 장소에 보관하고 있는가?		
	24. 채점기간 동안 채점장소(성적처리실 등)에 학생 출입을 통제하였는가?		
	25. 학생의 확인이 마감된 답안지를 지정된 장소에 보관하였는가?		

기타 의견	

※ 위 서식은 PDF파일로 제출(한글 hwp파일 제출 안 함)

[별지7]

재시험 처리

1. 재시험을 치러야 하는 경우

가. 정답이 없거나 모두 정답인 경우
나. 내·외적으로 민원이 발생하여 문항에 대한 타당도·신뢰도가 떨어진 경우

2. 재시험 절차

가. 출제오류 내용 분석 및 교과협의회 개최
나. 관계자 사유서 징구 및 재발방지 대책 수립
다. 학업성적관리위원회를 통한 대책 수립 및 학교장 결재
라. 출제오류 및 재시험 일정 등을 학생·학부모에게 사전 안내
마. 재시험 실시, 채점, 검토, 성적처리
바. 재발방지를 위한 전교원 대상 연수 실시 및 사안 보고

3. 관련서류 보완

가. 재시험 문항에 대한 고사원안 및 문항정보표 추가 작성 · 제출

나. 재시험 일정 마련

다. 재시험에 따른 성적처리 방법

※ 학기말 반영비율이 30%인 1차고사 선다형 10번 문항 5점 배점인 경우의 출제오류에 대한 처리과정

1) 다음 작업을 먼저 수행한 후 처리

가) NEIS [지필평가]-[마감관리]에서 해당 과목의 마감을 해제

나) [지필평가]-[문항정보표]에서 해당과목을 [조회]한 후 [조회]버튼 아래에 있는 [삭제]버튼을 클릭하여 나타내는 대화상자에서 [정답/배점]을 선택하여 삭제

다) [지필/수행 선행작업]-[지필평가고사관리]에서 해당고사 해당과목의 만점과 반영비율을 아래 계산방법과 같이 조정하여 입력

- [지필평가]-[문항정보표]에서 [1차고사] 해당 과목을 선택한 후 100점 만점으로 입력되었던 것을 해당 문항의 배점만큼 감소시켜 만점을 조정하고 출제 오류에 해당하는 문항의 배점을 0점으로 수정하여 채점
- 선다형 10번 문항이 오류이고 배점이 5점이므로 기존에 선다형 만점이 50점이었다면 오류 문항에 해당되는 5점을 뺀 45점으로 수정하고 과목 만점을 95점으로 수정하여 저장
- [지필/수행 선행작업]-[지필평가고사관리]에서 고사를 추가(예, 1차추가고사 등)하고 [지필/수행선행작업]-[지필평가과목관리]에서 해당과목을 추가한다. 이 때 학기말 반영비율은 다음과 같이 계산하여 입력

○ 기존의 만점 : 변경되는 만점 = 기존의 반영비율 : 변경되는 반영비율
○ x(변경되는 반영비율)= (변경되는 만점×기존의 반영비율)/100
- 1차고사 반영비율계산
  100:95=30:x x=(95×30)/100 x=28.5
- 1차 추가고사 반영비율계산
  100:5=30:x x=(5×30)/100 x=1.5

※ 소수 3자리 이상 발생될 경우와 결시자 인정점 부여를 위한 기준고사 영역 설정은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 처리

- [지필평가]-[문항정보표]에서 [1차추가고사] 해당 과목을 선택한 후 선다형 만점 및 과목만점을 5점으로 입력하여, 1번 문항에 대해 재시험을 치르기 위하여 출제한 내용을 입력한 후 출력하여 결재를 득한 후 재시험을 치름. 단계별로 정기고사와 같은 방법으로 시스템에 채점
- 학기말 처리를 위해 [성적산출선행작업]-[성적산출대상고사/영역관리]에서 결시생 인정점 처리를 위한 기준고사 영역은 학업성적관리위원회의 결정에 따라 입력한 후 학기말 처리

  (예: 1차고사 ⇒ 2차고사, 1차추가고사 ⇒ 1차고사, 2차고사 ⇒1차고사 등과 같이 직전 또는 직후 성적을 기준으로 처리)

[별지8]

법정 감염병(코로나19 등)(이하 "감염병"이라 한다) 관련 정기고사 운영 가이드라인 10)

<감염병 확진 및 의심증상 학생에 대한 분리 고사실 운영 준비 단계별 세부사항>

□ 사전 준비

○ **(계획 수립) 정기**고사 운영 계획 수립 및 감염병 예방 관련 준비 철저

- **학교**는 감염병 관련 교육, 감독인력 배정, 분리 고사실 운영, 상황 발생 시 조치 등을 포함한 정기**고사 세부 운영계획 수립·시행**

○ **(협조체계 구축)** 교육청·학교는 확진 학생 증상 악화 등 **돌발상황에 대비**하여 유관기관* 협조체계 및 학생 보호자** 비상연락망 구축

* 교육(지원)청, 보건소 또는 의료기관(학교 인근 병원), 해당 지역 소방서

** 분리고사실 응시생 등·하교, 비상 시 대응 등을 위해 사전에 적극 협조 필요 안내

- 교육(지원)청은 감염관리 총괄담당, 각 학교는 감염관리 책임자 및 감염관리 전담자를 지정·운영

※ 감염관리 총괄담당: 시교육청(교육감), 교육지원청(교육장), 학교(학교장)

○ **(교육·안내)** 학교는 교직원, 학생·학부모 등 관련자 대상 감염병 **예방 교육 수행 및 사전 안내 철저**

- 시험 중 확진자 증상 악화, 의심증상자 발생 등 비상상황 대비 및 고위험 기저질환자 보호 등을 위한 교직원 업무분장 및 사전 교육 등

- 학생·학부모 대상으로 분리 고사실 운영 계획, 급식 계획, 개인방역 준수사항, 과목 선택 응시 제한 등 관련 사항 사전 안내

※ 고사 기간 동안 학교 내 '모든' 인원은 KF94 마스크 상시 착용, 쉬는 시간 이동 최소화, 손소독제 사용 등 개인방역 철저

○ **(확진·의심증상자 사전관리)** 학교는 시험 일주일 전부터 분리 고사실 응시자 명단 및 등교 방법, 비상상황 시 연락처 등 확인

- 분리 고사실 응시 학생에 대해 ①KF94 마스크 상시 착용, ②대중교통 이용 자제 및 등·하교 방법(도보, 자차)을 소속 학교에 제출, ③개인 음용수 및 소모품 준비 등 안내

- 학교와 교육(지원)청은 분리 고사실 운영 현황(분리 고사실 수, 응시 인원)을 고사기간 전·후 공유하여

10) 「코로나19 관련 2022학년도 1학기 기말고사 운영 가이드라인(군산산북중학교-6073(2022.6.3.))」 근거

운영. 단, 고사 기간 중 발생하는 특이사항은 즉시 공유.

□ 고사 기간

○ **(등·하교 관리)** 일반학생과 분리 고사실 응시 학생 간 **시차 등·하교**

- 출입구 분산 활용 지도 및 분리 고사실 입·퇴실 안내를 위한 **관리인력 배치**

- 분리 고사실 응시 학생은 고사기간 동안 **하교 후 가정으로 즉시 복귀**하도록 지도, 학원·독서실 등 출입 시 격리의무 위반에 따른 조치 가능

○ **(분리 고사실 운영) 확진 학생과 의심증상 학생용 고사실 구분** 운영을 **원칙**으로 하되, **학교 여건**상 어려울 경우 **응시생 간 거리**를 충분히 **유지하면서 탄력적 운영** 가능

- **고사실, 화장실 등은 별도 건물에 마련 권장**, 단 학교 여건에 따라 건물 내 분리 고사실 마련 및 **화장실 지정칸 운영*** **등 가능**

  * 화장실 내 기다리는 동안 동선이 겹치지 않도록 쉬는 시간 확대 운영 등

- 고사실 내 응시생 간격은 최소 1.5m 이상, 칸막이 설치 시 1m 이상 유지

  ※ 감독자와 응시 학생 간 거리는 가급적 2m 이상 확보

- **감독인력** 배치는 학교별로 결정, **KF94 마스크·장갑·안면보호구는 필수 착용**하며 긴팔 가운 등 추가 보호장비 착용 가능

- 모든 창문을 열어두는 것이 원칙이나 항상 열어두기 곤란한 경우 **매 쉬는시간** 마다 문과 창문을 열어 **필수적으로 맞통풍 환기 실시**

  ※ 에어컨 작동 시 1시간 마다 1회 이상 환기 필수

- **출입시**(입·퇴실, 화장실 방문 등) **마다 손 소독**이 가능하도록 손소독제 비치, **고사기간 중 매일 소독 실시**

< 학생 사례별 응시 고사실 예시 >

① **(확진/가정 또는 학교 자가진단 결과 양성인 학생)** 분리 고사실에서 응시
- 가정 또는 학교에서 실시한 자가진단 결과 양성이더라도 의료기관의 최종 확진 판정은 아니므로 구분된 분리 고사실 운영 권장

② **(자가진단 결과 음성이나 의심증상이 있는 학생)** 가정 또는 학교에서 자가진단 검사 결과 음성인 경우 일반고사실에서 응시

③ **(시험 중 의심증상 발현 학생)** 해당 교시 종료 후 별실로 신속히 이동하여 응시하도록 조치하고 보호자에 연락, 자가진단 검사는 학생·부모 요청 시 즉시 실시할 수 있으나 그 외에는 당일 고사 종료 후 의료기관 진료를 안내

④ **(고위험 기저질환 학생 등)** 코로나19 의심증상과 무관하고 건강 우려가 있는 학생은 학교에서 일반적으로 시험 운영 시 기 운영한 방법으로 응시하도록 조치

○ **(시험지·답안지 관리)** 일반교실·분리고사실 모두 **감독자가 직접** 시험지 및 답안지를 **배부하고 회수**

- 분리 고사실에서 학생 답안지는 **학생이 직접** 답안지 수거용 비닐봉투에 담도록 하고, **감독교사**는 비닐봉투 **밀봉** 후 **소독용 티슈**로 닦고 **상자 또는 봉투**에 담아 이동

- 분리 고사실에서 회수한 답안지는 **24시간 이후 채점**하는 것을 권고

○ **(급식) 점심식사를 포함**하여 기말고사를 **운영할 경우, 분리 고사실 응시 학생은 개인 도시락과 음용수를 지참하여 식사**하도록 하며, **본인 자리에서 식사**하고 모여서 식사하지 않도록 지도

○ **(폐기물 처리)** 장갑, 마스크 등 일회성 물품, 폐기 답안지 등 분리 고사실에서 발생한 폐기물은 일반쓰레기 종량제 봉투에 담아 소독 후 생활폐기물로 처리[붙임5 참조]

(생활치료센터·임시생활시설)	확진자에 대한 의료행위와 무관하게 발생하는 폐기물은 생활폐기물로 처리방식 전환
(생활폐기물 배출·처리 방법)	확진자가 배출한 폐기물은 확진자 이송 후 소독하여 생활폐기물로 처리
	- 코로나19 관련 폐기물 안전관리 특별대책(6판, 환경부)

□ 사후 관리

○ **(방역)** 고사 종료 후 방역당국 지침*에 따라 **전문업체 등을** 통해 분리고사실 등 **방역소독 실시**

* 코로나19 대응 집단시설·다중이용시설 소독 안내(중대본)

○ **(증상 관찰)** 분리 고사실 감독교사 등을 중심으로 **10일간 발열 등 감염병 의심증상 모니터링**

<감염병 확진 및 의심증상 학생에 대한 본교 세부 규정사항>

① 감염병 확진·의심증상 학생*은 원칙적으로 등교가 중지되나 **정기고사 기간**에 **한하여 시험목적 외출을 통한 등교 및 시험 응시 허용한다.**

- 확진·의심증상 학생은 ①분리 고사실에서 응시, ②모든 학생 및 교직원은 KF94 마스크 착용, ③타인과 접촉 최소화, ④손 위생 등 방역수칙 준수 철저

- 본교의 분리고사실은 코로나19 확진·의심증상 학생이 **5인 이하일 경우 학생자치실, 6인 이상일 경우 가사실**로 지정하여 운영한다.

* 의심증상 학생은 '**가정 또는 학교에서 자가진단한 결과 양성**이 나왔으나 의료기관의 **최종 확진은 받기 전인 학생**'임

② 감염병으로 **시험에 미응시**하는 경우 **출석인정결석 처리** 및 이에 따른 **인정점 부여**한다.(인정비율 100%)

- 시험응시와 인정점 부여 간 유불리를 고려한 과목별 선택 응시*를 제한하기 위해서는 증상악화에 따른 응시 여부 변경임을 증빙하는 **의료기관의 자료(의사소견서 또는 진단서) 확인** ** **등 조치 실시*****

* 예: 1일 차에 응시하고 불가피한 사유 없이 2일 차에 미응시 및 3일 차에 응시

** 의료기관 증빙서류를 미제출하는 경우 인정비율 80% 부여(**사전 안내 철저**)

*** 예: 1일 차 응시-2일 차 미응시-3일 차 응시의 경우 2일 차의 의사 소견서 제출 필요 및 미제출 시 인정점 80%만 부여함.

※ 하루에 치러지는 시험 과목 중 선택하여 응시하는 것은 원칙적으로 제한

③ 학생·학부모·교직원을 대상으로

- ①확진·의심증상 학생의 기말고사 응시 관련 지원사항 ②감염병 예방 및 대응 교육 ③**확진·의심증상 학생의 응시 유의 사항 사전 안내 실시**한다.

④ 분리 고사실 이용 학생은 1층 교직원 화장실을 이용하도록 하고, 다른 학생들은 해당 화장실을 사용하지 않도록 한다.

⑤ 분리 고사실 이용 학생은 대중교통 이용이 제한되며, 보호자 차량, 도보 중 선택하여 등교 및 하교하도록 함. 이 때, 시차 등·하교를 위하여 8시 40분~8시 50분 사이에 등교하도록 하고, 3교시 시험 종료 후 10분 이내에 바로 하교하도록 한다.

⑥ 분리 고사실 이용 학생은 정기고사 기간 동안 급식이 지급되지 않으며, 음용수는 개인이 지참하도록 한다.

⑦ 분리 고사실의 고사 감독 교사는 고사 기간 동안 1인이 지정되어 감독하며 고사 종료 후 10일간 발열 등 코로나19 의심증상을 모니터링하도록 한다.