

2021 학년도

학업 성적 관리 규정

군 산 서 홍 중 학 교

차 례

제1장 총 칙

제1조(명칭)	1
제2조(목적)	1

제2장 학업성적관리 위원회 및 교과협의회 구성·운영

제3조(학업성적관리위원회설치)	1
제4조(학업성적관리위원회구성 및 임무)	1
제5조(학업성적관리위원회운영)	1
제6조(학업성적관리위원회심의 내용)	1
제7조(교과 협의회 구성 및 운영)	2

제3장 교과 학습 발달 상황 평가 및 관리

제8조(평가의 목표·내용 및 방법)	2
제9조(지필평가문항의 출제)	4
제10조(고사관리 방법)	10
제11조(수행평가의 시행)	12
제12조(인정점 부여)	15
제13조(학업성적 결과 처리)	18
제14조(기타학생 성적처리)	20
제15조(장애학생의 학업성취 평가)	24
제16조(출결상황 관리)	25
제17조(교과학습발달상황 관리)	28
제18조(독서활동상황, 창의적 체험활동상황, 행동 특성 및 종합 의견관리)	29
제19조(학교생활기록부 자료의 정정)	31
제20조(포상)	31
제21조(성적관련 비리 예방)	31
제22조(고등학교 입학전형에서의 중학교 학업성적 내신 성적 산출)	31
부록: 행동발달상황 및 창의적 체험활동 가산점 부여 규정	33
별지1: 2021학년도 학업성적 평가 및 보안관리 단계별 업무 매뉴얼	34
별지2: 2021학년도 시기별 학업성적관리 업무 추진	37
별지3: 2021학년도 정기고사 계획 및 진행 매뉴얼	42
별지4: 2021학년도 부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치	44
별지5: 2021학년도 정기고사 시행 중 비상상황 발생 시 대처방안	45
별지6: 2021학년도 이의신청 기간 운영	49
별지7: 2021학년도 평가 관련 사안(민원포함) 발생 시 처리	50
별지8: 2021학년도 학생평가 시행 보안관리 점검표	51
별지9: 2021학년도 위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리	52
별지10: 2021학년도 원격수업 학생평가·학생부 기재 원칙	53
별지11: 2021학년도 등교수업 및 원격수업 출결처리 원칙	56

제1장 총 칙

제1조 (명칭) 본 규정은 군산서흥중학교 학업성적관리규정이라 칭한다.

제2조 (목적) 본 규정은 “학교생활기록 작성 및 관리지침 일부개정(2021.1.4.)” [교육부훈령 제365호]에 의거하여 작성된 것으로 교육과정 운영의 정상화로 학생들의 학업성적의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 등을 높여 평가관리와 성적관리 및 창의적 체험활동 평가, 진로활동 평가, 봉사활동상황 평가, 교외 체험학습 상황 평가 등 제반 학업성적관리에서 평가 및 관리의 적정을 기한다.

제2장 학업성적관리 위원회 및 교과협의회 구성·운영

제3조 (학업성적관리위원회 설치) 본 규정의 합리화와 공정화를 기하기 위하여 학업성적관리위원회를 설치, 운용한다.

제4조 (학업성적관리위원회 구성 및 임무)

1. 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
2. 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장을 대행한다.
3. 각 위원은 7인으로 하며 교원의 분장업무를 고려하여 다음과 같이 학교장이 임명하며, 학업성적관리 관련 업무에 대하여 심의한다.
 - 가. 위원: 교무기획부장, 교육연구부장, 1,2,3학년부장, 평가2계
 - 나. 간사: 평가1계

제5조 (학업성적관리위원회 운영)

1. 교육평가 및 학업성적관리규정에 대한 교직원 연수를 강화하고 평가에 대한 전문성과 책무성을 높인다.
2. 학업성적 및 평가관리의 제반 사항을 심의하기 위하여 학업성적관리위원회의 기능과 역할을 강화하여 상시 운영한다.
3. 위원회의 회의는 재적위원의 과반 출석으로 개의한다.
4. 학업성적관리위원회의 심의 내용은 관련 자료와 함께 학업성적관리위원회 회의록에 기록하여 보관하고, 심의된 사항은 학교장의 결재(관련자료 및 회의록 스캔하여 첨부)를 얻은 후 시행한다.

제6조 (학업성적관리위원회 심의 내용)

1. 학교 학업성적관리규정 제·개정
2. 각 교과협의회에서 제출된 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리방법 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 및 홍보 등, 평가결과 후속조치(이의제기 등))
5. 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항
6. 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
7. 고입전형에 위한 중학교 내신성적 산출지침 이외의 세부사항 심의(가산점 부여 항목, 기준, 가산점 부여 대상자 심의 결정 등)
8. 자유학기 및 연계학기의 활동평가 기준 및 방법
9. 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

제7조 (교과협의회 구성 및 운영)

1. 교과협의회는 교과별로 구성하되 선택교과 및 예능교과는 교과군으로 구성할 수 있다.
2. 교과협의회는 다음 각 호의 사항을 협의하여 추진한다.
 - 가. 지필평가 및 수행평가 계획 수립
 - 나. 교과목별 성취기준 및 성취수준에 따른 평가기준 마련
 - 다. 학교교육과정의 범위와 수준에서 벗어난 문항유무 상호 점검
 - 라. 채점 및 평가 결과 분석·환류를 통한 교수·학습 방법 개선
 - 마. 기타 교과 관련 업무
3. 교과협의회는 상시 운영(학기당 2회 이상)하고 협의록을 비치한다.

제3장 교과 학습 발달 상황 평가 및 관리

제8조 (평가의 목표·방침·내용·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 개선하는 데 주안점을 둔다. 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·성취수준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.
 2. 성취기준이란 교육과정에 명기된 학년별 교과 목표를 단원별로 상세하게 세분한 지도 목표를 의미하며, 학년별·교과별 성취기준을 설정함에 있어서는 교과협의회를 통하여 교육과정 내용과 교과서 내용을 분석·활용한다.
 3. 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용 등은 각 학교·교과지도의 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
 4. 수행평가의 영역·요소·방법·횟수·기준·반영비율, 수행평가 세부기준(배점) 등을 정하고, 성취기준에 기반하여 수업시간 중에 실시한다. 수행평가 반영 비율은 과목별 학기 단위 성적 총점의 40% 이상¹⁾으로 하며, 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않으며, 학생 중심 수업에 맞는 과정중심형 수업밀착 평가를 실시한다.
- ※ 교과목 특성상 수업활동과 연계하여 수행평가만으로 평가가 가능한 경우 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정하고 지필평가 없이 수행평가만을 실시할 수 있다.

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

※ 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서 지필평가 실시가 어려운 학교(과목)는 학업성적관리위원회 심의를 통해 지필평가 없이 수행평가만으로 실시할 수 있다.

5. 지필평가의 횟수는 학기당 2회로 하되, 다음의 경우에는 학교의 교과협의회 협의 및 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정하여 1회만 실시할 수 있다.

가. 수행평가 반영 비율이 학기단위 과목 총점의 70% 이상(2)인 과목

나. 시수가 적은 교과(1단위)

※ 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서 수행평가 실시가 어려운 학교(과목)는 학업성적관리위원회 심의를 통해 수행평가 없이 지필평가만으로 실시할 수 있다.

6. 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'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, 활동 내역(체육·예술 과목은 실기능력, 교과적성 포함) 등을 문장으로 입력한다.

※ 자유학기(학년)제 평가규정은 각 교과별 평가규정에 자세히 명시한다.

7. 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. 다만, 부득이한 경우(소규모 학교 등) 학업성적관리규정에 평가의 공정성 제고 방안을 마련해야 한다.

8. 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.

9. 확정된 평가 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한 변경사항이 있는 경우에는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경사항을 확정하고 평가 실시 전에 재 공지한다.

10. 모든 평가(지필평가, 수행평가)는 사전에 교직원 연수를 통하여 충분히 안내하고 유의사항 등 평가 전반 내용에 대하여 교직원간에 충분히 논의한다.

※ **중학교 3학년 2학기 평가(지필평가, 수행평가)는 후기고 내신성적산출 기준일 이전까지 입력하고 마감한다.**

11. 지필평가 고사원안, 문항정보표의 양식과 작성 방법 등을 학교 실정에 맞게 일치시켜 안내하고, 결재과정에서 확인하며, 일치되지 않는 부분은 시정하도록 한다.

12. 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 학교별로 자유학기의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

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

14. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제3항에 따라 학교 내 각종 평가에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 각별히 유의한다.

15. 2021학년도 코로나19 대응을 위한 사회적 거리두기 단계별 학생평가 방침은 다음과 같다.

가. (1~2.5단계) 지필평가 또는 수행평가만으로 성적 산출 가능

나. (3단계) 중1·2는 성적을 미산출(평가 미실시)하는 PASS제 적용 가능, 중3·고교는 평가를 실시*하여

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

성적 산출

※ (지필평가) 제한적 등교일을 활용하여 평가 실시, (수행평가) 가급적 원격수업을 활용하되, 방역 수칙을 준수하여 제한적 등교일에 평가 가능

【 중학교 1·2학년 PASS제 적용 기준 】

- ▶ 전국 평균 수업일수 1/3 시점에 PASS제 적용 여부 결정(교육부 장관이 별도로 정하여 안내 예정)
- ▶ 학생이 진급 기준*을 충족한 경우 이수(P) 처리하고, 형성평가 등을 통해 학업성취도를 확인하여 맞춤형 피드백 제공 활성화
- * (참고) 「초·중등교육법 시행령」 제50조: ②학생의 각 학년과정의 수료에 필요한 출석일수는 제45조의 규정에 의한 수업일수의 3분의 2 이상으로 한다.
- ※ PASS제는 교육청 단위로 적용(단위학교 및 교육지원청 단위 별 적용 불가)

16. 학업성적관리와 관련하여 이 지침에 명시되지 않은 사항은 학교 실정에 맞게 학교별 교과협의회 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

제9조 (지필평가문항의 출제)

1. 평가문항 출제에 관한사항(출제범위, 시험시간, 공동출제, 공동채점, 기타 등)은 교과협의회(학년협의회)를 통하여 반드시 협의하고, 그 결과를 협의록으로 남긴다. 또한 평가 운영 기간(출제, 시행, 채점 등) 중에는 교무실, 인쇄실, 평가관리실 등을 학생출입 제한구역으로 지정 관리한다.
2. 학교별 학업성적관리규정에 지필평가 관련 보안규정과 시험지 유출시 처리기준을 마련하고, 평가 문제는 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.[별지1, 별지8 참조]
3. 지필평가의 평가문제는 타당도, 신뢰도, 객관도 및 변별력을 높이도록 출제하고 평가의 영역, 내용 등을 포함한 문항정보표 등을 작성하여 활용하되, 동일 학년·교과를 2명 이상의 교사가 담당할 때에는 담당 교사 간 협의하여 공동 출제한다.
4. 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 및 채점기준 세분화에 유의한다.
5. 모든 출제는 평가의 공정성과 신뢰성을 확보하기 위하여 다음과 같은 사례가 일체 없도록 한다.
 - 가. 시판되는 참고서의 문제를 전재하거나 일부 변경하여 출제하는 일
 - 나. 전년도에 출제된 문제를 다시 출제하는 일
 - 다. 추측에 의하여 정답을 쓸 수 있는 문제를 출제하는 일
 - 라. 객관성의 결여로 정답에 대한 논란의 여지가 있는 문제를 출제하는 일
 - 마. 교사원안 출제 후 출제된 문제를 수업 중에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일
 - 바. 사전에 출제 예상 문제를 유인물로 배부하거나 가르쳐 주고 출제하는 일
 - 사. 평가 관련 자료 보안 관리를 소홀히 하여 시험 문제가 사전에 유출되는 일
 - 아. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제 8조 제 3항에 따라 학생이 배운 학교교육과정 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하는 일
6. 지필평가 중 서답형 총 배점 비율은 30%이상으로 하되, 이와 관련된 세부사항은 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

※ 서답형 : 기존의 주관식 문제를 말하고 단답형, 완성형, 서술형, 논술형 등이 있음
7. 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 평가**를 **수행평가**에서 실시하고자 하는 경우 **배점은 학기당 과목별 총점의 20% 이상**으로 한다. 이러한 경우에 **지필평가에서는 서답형(단답형, 완성형)의 비율을 고사별 총 배점의 20% 이상**으로 한다. 이때 채점 기준표(답안, 유사답안, 부분점수 등 점수 부여 방법 등)를 완전하게 갖추어 정확한 채점이 되도록 한다.

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

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

8. 서답형 문제는 문항정보표에 문항별로 채점 기준을 명시하되, 문항당 배점을 다양화하고, 부분 점수 부여에 유념한다.(평가 요소별 배점 등)
9. 문항정보표는 NEIS에 있는 양식을 이용할 수 있으며 내용영역, 성취기준(내용 혹은 성취기준 번호), 난이도, 정답, 문항별 배점 등을 함께 명시하여야 한다. 다만, NEIS에서 입력할 수 없는 채점기준표 등은 학교단위로 양식을 제작하여 사용한다.
10. 과목별로 제출한 고사원안, 문항정보표, 채점기준 등은 평가담당교사, 평가담당부장, 교감 등이 철저히 이상 유무를 확인·점검하고 이상이 발견되면 해당 교사에게 통보하고 수정·제출하도록 한다.
11. **1학기 2차, 2학기 2차 고사 시** 문항정보표에 수행평가의 내용, 배점, 기간 등도 함께 명시한다. 단, 수행평가 영역의 “태도”평가는 특별한 경우를 제외하고 개별 항목으로 평가하지 아니하며, 수학과 예시처럼, 평가영역 항목의 소항목에 포함시켜 평가할 수는 있다.
12. 각 교과별 평가 영역 및 배점 비율(100% = 지필평가 반영비율+수행평가 반영비율)은 다음과 같다.

국어과

1) 2학년

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		말하기·듣기	쓰기
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	70점	30점 (20점~)	70점	30점 (20점~)	20점	20점
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
기본점수	0점		0점		6점	6점

2) 3학년

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		말하기·듣기	쓰기	독서
	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		3점	3점	6점

영어과(2,3학년)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율	60%				40%			
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		듣기	쓰기1	쓰기2	말하기
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)				
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	10점	10점	10점
반영비율	21%	9% (6%)	21%	9% (6%)	10%	10%	10%	10%
기본점수	0점		0점		0점	4점	4점	4점

수학과(2,3학년)

평가방법	지필평가				수행평가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		배움평가 (서술, 논술 등)	역량평가 (프로젝트, 과제연구, 수업참여도 등)
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	20점
반영비율	21%	9% (6%)	21%	9% (6%)	20%	20%
기본점수	0점		0점		8점	8점

사회(역사)과(2,3학년)

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

🍷 과학과(2,3학년)

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

🍷 도덕과

1) 2학년

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		가치이해 (수업준비 및 활동지 정리 및 활용)	가치적용 (과제 이행 및 교과서 활동, 활동 참여도)
	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

2) 3학년

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역			2차고사(60%)		가치이해 (수업준비 및 활동지 정리 및 활용)	가치적용 (과제 이행 및 교과서 활동, 활동 참여도)
			선택형	서답형 (서술)		
영역만점			70점	30점 (10점)	20점	20점
반영비율			42%	18%	20%	20%
기본점수			0점		8점	8점

🍷 기술·가정과(2,3학년)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		평 가 1 (보 고 서 , 실 습)	평 가 2 (과제 이행도, 포트폴리오)
	선택형	서답형	선택형	서답형		
영역만점	70점	30점	70점	30점	30점	10점
반영비율	21%	9%	21%	9%	30%	10%
기본점수	0점		0점		5점	1점

정보과(2학년)

1) 1학기

평가방법	수 행 평 가				
반영비율	100%				
평가영역	정보문화 자료와 정보	문제해결과 프로그래밍	포트폴리오	과제탐구	논술형 (독서활동)
영역만점	40점	10점	20점	20점	10점
반영비율	40%	10%	20%	20%	10%
기본점수	16점	4점	8점	8점	4점

2) 2학기

평가방법	수 행 평 가				
반영비율	100%				
평가영역	문제해결과 프로그래밍	피지컬컴퓨팅	포트폴리오	과제탐구	논술형 (독서활동)
영역만점	20점	30점	20점	20점	10점
반영비율	20%	30%	20%	20%	10%
기본점수	8점	12점	8점	8점	4점

음악과(2,3학년)

1) 1학기

평가방법	수 행 평 가		
반영비율	100%		
평가영역	표현		감상
	1학기	가창	
영역만점	60점	60점	40점
반영비율	60%	60%	40%
기본점수	24점	24점	16점

2) 2학기

평가방법	수 행 평 가		
반영비율	100%		
평가영역	표현		생활화
	2학기	기악	
영역만점	60점	60점	40점
반영비율	60%	60%	40%
기본점수	24점	24점	16점

🎨 미술과(2,3학년)

평가방법	수 행 평 가		
반영비율	100%		
평가영역	표현	체험	감상
영역만점	30점	30점	40점
반영비율	30%	30%	40%
기본점수	12점	12점	12점

🏃 체육과(2,3학년)

1) 2학년 1학기

평가방법	수 행 평 가		
반영비율	100%		
평가영역	건강	경쟁	도전
영역만점	30점	40점	30점
반영비율	30%	40%	30%
기본점수	13점	10점	4점

2) 2학년 2학기

평가방법	수 행 평 가		
반영비율	100%		
평가영역	안전	경쟁	표현
영역만점	30점	40점	30점
반영비율	30%	40%	30%
기본점수	14점	9점	14점

3) 3학년 1학기

평가방법	수 행 평 가		
반영비율	100%		
평가영역	안전	표현	경쟁
영역만점	30점	30점	40점
반영비율	30%	30%	40%
기본점수	10점	13점	8점

4) 3학년 2학기

평가방법	수 행 평 가		
반영비율	100%		
평가영역	건강	경쟁	도전
영역만점	30점	40점	30점
반영비율	30%	40%	30%
기본점수	12점	9점	12점

※ 자유학기(학년)제 평가규정은 각 교과별 평가규정에 자세히 명시한다.

※※중국어과, 한문과는 1학년 자유학기제 시행으로 인해 각 교과별 평가규정에 자세히 명시한다.

제10조 (고사관리 방법)

1. 평가문제 인쇄 및 관리

가. 과목 담당교사가 출제한 고사 원안은 소정의 결재 과정을 거친 후 관리 담당교사를 지정하여 인쇄를 의뢰한다.

나. 평가관련 교직원은 고사 원안의 결재, 보관, 인쇄 등의 전과정에서 보안 관리를 철저히 한다.

다. 학교장은 정기고사 일정 발표 후부터 정기고사가 완료되는 날까지 출제장소, 인쇄실, 평가관리실 등을 통제구역으로 지정한다. 또한, 철저한 보안 장치를 마련하고 보안 및 인쇄관리 담당자를 지정한다. 특히 인쇄관리 담당자는 평가대상 학생의 친·인척이 아닌 직원으로 지정한다.

※ 평가관리실이란 평가기간 동안 통제구역으로 설정하여 운영하는 곳(특별실, 교무실 등)을 말함.

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

2. 고사 시행

가. 학교생활기록부의 등재에 영향을 주는 정기고사 시행에 있어서는 고사감독, 채점, 입력, 확인 등의 모든 과정을 학업성적관리규정에 준하여 시행하되 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거친다.

나. 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.

다. 감독교사는 가능한 동일교사가 동일 고사실에 중복 배치되지 않도록 배정하며, 담임교사의 자기학급 시험감독 배정 및 교사와 친인척 관계에 있는 학생의 학급 감독 배정을 배제한다. 아울러 학생들이 사전에 예측할 수 없도록 감독을 배정하고 학교장의 결재를 얻은 후 시행한다. 특히 부득이한 사정으로 감독교사가 감독을 교체해야 할 사정이 생겼을 경우에는 고사 시행전에 반드시 평가담당교사와 협의하여 고사감독 배정표에 반영하고 평가담당교사가 고사

전 또는 후에 결재를 올리도록 한다.

라. 가급적 1학급을 2개 이상 교사실로 분반하여 실시, 고사실 당 2인 감독 배치(학급당 18명 이상인 경우 필수사항³⁾), 학부모 시험 감독 보조, 복도감독 배치 등 학교 실정에 맞는 시험감독 강화 방안을 강구하여 부정행위를 사전에 예방한다.

마. 2021학년도 코로나19 대응을 위해 학년(급) 단위 혼합 고사장 운영을 자제하고, 감염 우려가 있는 경우 유희 교실 활용, 학년별 고사시간*, 시험시간 오전/오후 분리*** 등 탄력적 운영이 가능하다.

(예시) ※ (월,화) 1학년 1차고사, 2·3학년 원격수업 *학년별 순차적으로 이틀씩 실시

※※ 오전 1학년 1차고사, 오후 2학년 1차고사, *3학년은 별도일 실시

바. 감독 교사는 고사 시간을 준수하여야 하며, 고사 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 한다. 또한 학급담임교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기도구 사용법을 사전에 지도해야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준을 제시하여야 한다.

사. 시험 시작 전 감독교사는 휴대전화, 무전기, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 휴대용 미디어 플레이어 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기를 수거해야 하며 이를 제출하지 않고 소지한 경우에는 부정행위로 처리한다.

아. 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.

자. 출제교사는 특별한 경우를 제외하고 담당과목 평가시간에 감독을 배정하지 않고 교무실에서 대기할 수 있도록 하여 학생들의 질문에 대비한다. 만일 고사 도중 출제문제에 오류가 발견되면 고사 진행시간 정도에 따라 적절하게 조치를 취한다. 오류 문제를 정정하여 고사를 진행하기에는 시간이 부족할 경우, 고사 종료 후 즉시 교과협의회와 학업성적관리위원회를 개최하여 조치 방안을 강구한다.

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

카. 평가업무담당 교사는 답안지 매수를 확인하고 답안지를 출제자(교과담당 교사)에게 인계하여 채점하게 한다.

타. 가급적 고사 당일 정답을 발표하되, 서답형 문제는 채점 기준, 유사정답 및 부분 점수를 함께 공개한다.

※ **중학교 3학년 2학기 지필평가는 후기고 내신성적산출 기준일 이전까지 입력 마감한다.**

파. 지필평가(정기고사) 시행 중 비상상황 발생 시 대처방안에 대한 기본 계획을 수립하며, 비상 시 시험연기, 발열 또는 호흡기 증상 발생 시 학생 귀가조치 방법, 결시자의 성적처리 등을 평가 시행 전 학생·학부모에게 공지한다. [별지5 참조]

3. 채점 및 답안지 처리

가. 정기고사 답안지의 채점은 학교장이 지정한 장소에서 이루어져야 하며, 학교장의 승인없이 지정장소 이외로의 반출을 절대 금한다.

나. 답안지의 수기 채점 시에는 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 유무를 2검 확인하되 교사를 달리한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는

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

일이 없도록 유의한다.

- 다. 답안지를 전산 처리할 경우에는 서답형 문항에 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 여부를 2검 확인하되 교사를 달리한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
- 라. 채점 등 평가 결과를 전산 처리할 경우, 교과담당 교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 교과담당 교사가 학생 본인에게 공개하여 확인시키고, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다. 개인 정보 보호를 위해 지필평가 결과는 학생 본인에게만 공개 확인하도록 하며, 타인에게 성적정보가 노출되지 않도록 유의한다.(수행평가도 동일)
- 마. 서답형 답안지 채점 시는 이미 정해진 문항별 배점과 채점기준표에 따라 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다. 채점 과정에서 유사정답이나 부분점수를 부여해야 할 답안이 추가로 있을 경우에는 교과협의회에서 채점기준을 수정·보완한 후 채점기준표를 다시 결재 받고 채점에 적용한다.
- 바. 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 수정전·후의 자료를 함께 보관한다.
- 사. 성적처리 및 학생 확인이 완료된 정기고사 결과물(답안지, 교사원안, 문항정보표, 서답형 채점기준표 포함)은 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 5년 이상 당해 학교에 보관하여야 한다.
- 아. 평가 결과 공개 및 이의 신청 기간은 성적 산출 일정을 고려하여 평가 종료 후 3일 이내의 기간을 설정한다.

제11조 (수행평가의 시행)

1. 수행평가 방법

- 가. 수행평가는 평가자가, 학습자들의 학습과제 수행 과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가 방법 즉, 선택형 지필평가 이외 다른 모든 평가 방법으로 다음과 같은 평가활동이 이루어질 수 있다.

수 행 평 가			
구성적 반응 요구형	특정 산출물 요구형	특정 활동 요구형	과정 표현형
<ul style="list-style-type: none"> - 논술형 문항 - 도표나 그림에 제목 붙이기 - 시각적 자료 만들기 (개념도나 흐름도, 그래프나 표, 도안 등) 	<ul style="list-style-type: none"> - 수필 - 실험 실습 - 이야기·극본 - 시(poem) - 포트폴리오 - 미술작품 전시 - 과학 프로젝트 - 모형(model)구성 - 비디오·오디오 구성 	<ul style="list-style-type: none"> - 자기평가 - 동료평가 - 구두발표 - 무용·동작발표 - 과학실험 시연 - 체육경기 - 연극 - 토의, 토론 - 음악발표 	<ul style="list-style-type: none"> - 구두질문 - 관찰 - 면담 - 회의 - 과정(process)에 대한 기술 - 생각하는 과정을 말로 표현(think aloud) - 학습일지

2. 수행평가 시행

- 가. 수행평가의 영역, 반영비율, 방법, 횟수, 세부 기준(배점), 기본점수의 부여 등은 과목별·평가영역별 비율에 맞게 교과협의회에서 세부 계획을 수립하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐

학교장이 최종 결정한다.

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

다. 수행평가 계획 수립·운영 시 다음 사항을 고려한다.

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

※ **중학교 3학년 2학기 수행평가는 후기고 내신성적산출 기준일 이전까지 입력** 마감한다.

- 2) 수행평가는 학생의 학습과제 수행 과정과 결과를 평가한다.

※ 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 개별 학생에 대한 역할을 부여하고 학습과제의 수행 과정과 결과가 평가될 수 있도록 각별히 유의한다.

- 3) 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고, 일제고사 형태의 지필형 수행평가는 실시하지 않는다. 특히 정기고사 시간에 지필형 수행평가를 실시해서는 안된다. 다만, 전국 시도 차원의 영어듣기 평가는 예외로 하되 관리감독에 만전을 기한다.

- 4) 특정 기간에 교과별로 수행평가가 겹치지 않도록 시기를 적정화한다.

- 5) 예·체능 교과는 이론, 기능, 감상, 미적체험, 이해, 지식 등에 대한 반영비율을 균형 있게 설정하여 실기 평가에 대한 부담을 줄이고, 모든 영역은 수업 시간 내에 제작된 작품 및 제작 과정을 중심으로 평가한다.

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

- 7) 자유학기 중에는 교과별 성취수준을 확인하고 학생지도에 활용할 수 있도록 포트폴리오, 관찰평가, 형성평가, 자기성찰평가 등 학생의 학습과 성장을 지원하는 과정중심의 평가를 실시한다. [2016년 전북형 자유학기제 운영계획(2016.2.22.)]

- 8) 전출입 학생 발생 시 전출학교는 전출일까지의 수행평가 결과를 반영하고, 전입학교에서는 전출학교에 수행평가 반영 여부를 확인하여 누락되지 않도록 한다.

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

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

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

※ **수행평가 이의 신청 기간은 지필고사 성적 이의 신청 기간에 이루어질 수 있도록 한다.**

※ 단, 성적 이의 신청 기간 내에 교외체험에 참가하여 성적을 수정하지 못한 경우에는 본인에게 귀책사유가 있으므로 수정 전 취득한 점수를 반영한다.

사. **과제 제출(수업시간 외)형 방식의 수행평가를 금지**

- 정규수업 시간을 활용하여 평가를 실시하며, 학교 교육과정의 범위와 수준에서 벗어난 내용을 평가하지 않도록 유의. 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다.

- 학년 협의회 및 교과 협의회를 통해 과제의 적절성 사전 협의

- 학생 스스로 해결할 수 없거나, 부모, 학원 등 외부의 도움이 필요한 과제 부여 금지

아. **지체장애 및 감각장애(시각, 청각)로 인하여 특정 교과(목)의 수행평가가 불가능한 영역의 경우**

성적처리 방법은 일반 학생과의 형평성, 공정성이 유지되도록 다음 공식과 같이 처리한다.

※ 기본 점수가 있는 영역의 경우

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

※ 기본 점수가 없는 영역의 경우

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

※ 국어와 외국어의 말하기·듣기 평가도 이에 준하여 적용

- 자. 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.
- 차. 수행평가의 결과물(각종 작품, 보고서, 과제일지, 포트폴리오, 모형, 비디오, 오디오, 수행평가 시험지 등) 학기초에 **학업성적관리위원회의 심의를 통해 보관 기간을 결정하며**, 학생들의 이의신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 **결정된 보관기간**에 따라 조치한다.
- 카. 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료⁴⁾는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형자료로 제공할 수 있다.
- 타. 학습독서 활동 결과물의 수행평가 반영
 - 교육과정과 연계한 학습독서를 활성화하고, 모든 교과에서 각 교과 수행평가 총점의 30% 내외를 교과 관련 독서 실적으로 반영 권장한다.
 - 학교별, 학년별, 교과별로 평가 요소를 다양하게 정하여 실시한다.
 - 반영 방법 : 교과협의회와 학교 학업성적관리위원회의 협의로 독서교육의 중요성을 강조하는 방향으로 결정하도록 한다.
- 파. 국어과의 독서평가는 학기별로 1회 이상 실시를 권장하되, 반영비율 및 실시여부는 국어과 교과협의회에서 정하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

3. 2021학년도 코로나19 대응 관련 수행평가 시행

- 가. 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다.
- 나. 원격수업 기간 중 직접 관찰·확인하지 못할 경우 과제물 내용은 평가하지 않는다. **[별지10참조]**
 - ※ 실시간 쌍방향 화상 수업을 통한 토의·토론, 화상 발표 등(유형Ⅰ), 학생이 제출한 수행 동영상(유형Ⅱ)으로 평가 가능(유형Ⅱ: 2021년 모든 교과에 허용)
 - ※ 원격수업에서 학생의 수행 과정 및 결과를 직접 관찰·확인하지 못할 경우 등교수업 시 해당 과제물을 활용한 수업을 진행하여 학생의 수행 과정과 결과를 직접 관찰·확인한 경우 학생의 성취도, 태도, 참여도, 수행 역량 등을 평가 가능
- 다. 수행평가 시기·분량·정도 등 학생의 부담 정도를 고려하여 적절한 시기(집중 또는 분산)에 안정적으로 운영한다.

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

- ※ 공정한 수행평가를 적정시기에 수시로 실시하는 등 성적산출 근거자료 사전 확보 노력 요망
- 라. 학생 간 밀접접촉을 유발하는 모둠형 수행평가, 비밀 발생이 우려되는 평가는 지양하되, 불가피할 경우 마스크 착용, 방역 강화 등 조치한다.
- 마. 코로나 19로 인한 ‘수행평가 미참여 학생에 대한 점수 부여’ 방안을 학업성적관리규정에 수립하고, 평가 시행 전 학부모와 학생에게 안내한다.

제12조 (인정점 부여)

1. 정기고사 및 수행평가에는 예외 없이 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 한다. 법정 감염병, 병원입원 등에 의하여 일반학생들과 함께 평가하기가 어려우나 **학생과 보호자 등이 응시를 원할 경우** 특별 시험장을 설치하여 평가에 임할 수 있도록 한다. 그러나 결시를 하는 경우, 제12조의 인정점 부여 및 관리 방법을 따르고, 출결은 교육부 훈령에 기준하여 처리한다. 본 지침에 명시되지 않은 내용은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.
 - ※ 성적 이의 신청 기간 중 교외 체험학습에 참가해서 성적을 수정하지 못한 경우는 원점수를 적용한다.
2. 결시생에게는 사전에 인정점 적용에 관한 내용을 상세히 설명하여 주고, 1학기 2차고사와 2학기 2차 고사(3학년은 2학기 1차 고사)에 가능한 응시할 수 있도록 하여 결시학생을 최소화한다. 특히, 시험기간 중 행사에 따른 공결을 억제하고, 질병으로 인한 결석과 기타 결석인 경우 1학기 2차고사와 2학기 2차 고사(3학년은 2학기 1차 고사)에는 시험을 치를 수 있도록 가능한 여건을 만들어 줌으로써 결시학생을 최소화한다.
3. 지필평가 인정점을 부여하기 위한 인정기준점수는 동일 학기 내 지필평가 성적을 기준으로 산출함을 원칙으로 한다. 이때 최종인정점 산출방법은 ‘평균점수 비율(전입생 제외)’로 한다.
4. 동일학기 내 기준점수에 해당하는 성적이 없는 경우에는 다음과 같은 우선 순위를 참고하여 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 기준점수로 활용한다.
 - 1순위 : 이전 학기내 동일과목의 성적
 - 2순위 : 이전 학기내 가장 유사한 과목(교과)의 성적
 - ※ 이전 학기내의 성적 활용시 1,2차 고사 성적 중 선택은 학업성적관리위원회의 심의에서 결정함
5. 3.항에 해당하는 지필평가의 기준점수가 없는 경우, 정상적으로 평가에 응시한 학생과의 형평성과 공정성을 고려하여 다음 중 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 결정한다.
 - 가. 해당 학생의 나머지 응시 과목의 지필고사 평균점수를 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여
 - 나. 전과목 결시로 인하여 기준점이 없는 경우는 해당과목의 전체 학생 성적 평균을 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여
 - 다. 동일 과목의 평균점수를 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여
 - 라. 동일 학기의 전과목 평균 점수를 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여
 - 마. 선택과목이 서로 다른 경우 동일 과목으로 인정하여 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여
6. 기준점수를 이용하여 인정점을 산출할 시 고사의 난이도를 고려하여 학생들의 과목별 ‘평균점수 비율(전입생 제외)’을 활용하여 인정점을 최종산출한다.
 - ※ 고사의 난이도를 고려하여 학생들의 과목별 평균점수를 기준으로 인정점 산출

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

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

- ★ 1학기 2차고사를 질병 결시한 학생의 최종 인정점 계산
- 1) $68.0 : 65 = 62.3 : \text{인정기준점수}$
 - 2) $\text{인정기준점수} = (65 \times 62.3) / 68 = 59.55$
 - 3) $\text{인정기준점수} \times 0.8(\text{병결 인정점 부여비율}) = 47.64$
 - 4) 최종 인정점 = 47.64

※ 학기도중에 전입한 학생은 전 재적교에서 취득한 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하되, 없을 때는 전입 이후에 취득한 성적을 전입 이전의 성적으로 반영한다. 인정점 부여 방법은 학교 학업성적관리규정으로 정하고 학업성적관리규정에 정해져 있지 않은 경우 학업성적관리위원회에서 심의하여 결정한다.

7. 지필고사 인정점 산출을 위한 인정비율은 다음과 같이 부여한다.

가. 100%를 인정비율로 부여

- 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) 병역관계 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) 학업성적관리시행지침의 경조사로 인한 결석
- 5) 학교폭력 예방 및 대책에 대한 법률 제16조(피해학생의 보호) 제1항에 따라 학교장이 출석인정결석으로 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) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받은 결석

나. 80%를 인정비율로 부여

- 1) 질병으로 인한 결석(결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 및 의견서(의사소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류) 또는 담임교사 확인서를 첨부하여 결석계를 제출)
- 2) 학교장이 인정하는 기타 사유에 의한 결석(담임교사 의견서 등의 증빙자료를 첨부한 결석계 제출)
- 3) 고사 기간 중 생리통이 극심하여 출석이 어려운 여학생으로 확인된 결석(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류를 첨부하여 결석계를 제출한 경우)

다. 0점으로 처리하는 경우

- 1) 부정행위자는 부정행위를 한 해당 과목
- 2) 부정행위 협조자도 부정행위자와 동일하게 처리
- 3) 정기고사(1차고사, 2차고사)에 불참한 경우

라. 수행평가 경우 미인정 결석을 하여 점수가 없는 경우 해당학년 학생 성적의 최하점의 차하점으로 부여한다.

8. 2021학년도 코로나19 대응을 위한 비상상황 발생 시 후속조치 및 인정점 부여 기준

[학교교육과-3328(2021.3.5.)]

※ 출결과 성적은 다르게 처리할 수 있음.

※※ 학교가 학업성적관리규정 또는 별도 운영계획 등에 기준을 정하여 결정함

가. 등교중지 대상 학생의 지필평가 인정점 부여

대상	등교중지 기간	출결처리 등	인정비율
확진 받은 학생	보건당국이 격리 해제할 때까지	◦출석인정결석 ◦별도 시험실 미제공	100%
격리 통지 받은 학생	보건당국이 격리 해제할 때까지	◦출석인정결석 ◦별도 시험실 미제공	100%
실거주를 같이하는 동거인이 격리 통지 받은 학생	보건당국이 격리 해제할 때까지*	◦출석인정결석 ◦별도 시험실 미제공	100%
실거주를 같이하는 동거인이 의심증상이 있어 진단검사를 실시한 경우	진단검사 결과가 나오기 전까지	◦출석인정결석 ◦별도 시험실 미제공	100%
의심증상학생	증상 소멸 시까지** (증상 발현 즉시 선별진료소 방문·진단)	◦출석인정결석 ◦별도 시험실 미제공	100%***

※ 동거인이 격리 통지를 받은 즉시 동거인과 접촉 없이 별도 시설에서 격리하는 학생인 경우 등교 가능, 다만 별도 시험실 제공 여부는 학교장 판단

※※ 임상 증상이 있는 학생이 코로나19와 연관성이 없고 타인 전파 감염병이 아님을 확인하는 의사 소견 등이 있는 경우 응시 가능, 다만 별도 시험실 제공 여부는 학교장 판단

※※※ 코로나19 의심 증상으로 등교중지가 되었으나, 선별진료소 방문 확인 등 객관적인 증빙자료를 제출하지 않은 경우 별도 인정점 기준 적용 가능

나. 기타 사유 결시 학생의 지필평가 인정점 부여

대상	조건	출결처리 등	인정비율**
고위험군학생	감염병 위기경보 단계 '심각' , '경계'	◦출석인정결석 ◦별도 시험실 제공 여부는 학교장 판단	100%
	감염병 위기경보 단계 '관심' , '주의'	◦질병결석 ◦별도 시험실 제공 여부는 학교장 판단	80%
교외체험학습* (가정학습)	감염병 위기경보 단계 '심각' , '경계'	◦출석인정결석	80%
기타결석	감염병 위기경보 단계	◦기타 결석	80%

(감염 우려)	‘심각’ , ‘경계’	°별도 시험실 제공 여부는 학교장 판단	
미인정 결석	증빙서류 미제출 또는 학교장이 합당한 사유로 인정하지 않는 결석	°미인정 결석	최하점의 차하점

※ 정기고사 기간에 원칙적으로 교외체험학습은 허용하지 않으나 코로나19로 인한 교외체험학습(가정학습) 신청에 대한 허가 여부는 학교장이 결정함

다. 2021학년도 코로나19로 인한 ‘수행평가 미참여 학생에 대한 인정점 부여’

- 1) 수행 평가 일부 항목 결시 - 공결에 준하여 해당 학생의 다른 수행 평가 영역 점수를 100% 환산 적용
 - 2) 수행 평가 모든 항목 결시 - 공결에 준하여 해당 학생의 지필평가 점수를 100% 환산하여 적용
미 인정 결석 시에는 각 교과별 평가규정에 따른다.
- ※ 수행 및 지필평가 모두 결시 - 도교육청 지침 내에서 군산서흥중학교 학업성적관리위원회 결정에 따름

9. 부정행위 해당 행위, 부정행위자 성적처리 및 처벌 규정을 사전에 예고하며, 고사 중 부정행위를 한 자 및 이에 협력한 자는 0점을 부여한다. [별지4 참조]

가. 부정행위자는 부정행위를 한 해당과목

나. 부정행위협조자도 부정행위자와 동일하게 처벌

다. 부정행위에 해당하는 사례는 다음과 같다.

- 1) 다른 학생의 답안지를 보거나 보여주는 행위
- 2) 부정한 휴대물(쪽지 등) 또는 책상·벽 등에 사전 기재해 놓은 내용을 보는 행위
- 3) 다른 학생과 손동작, 소리 등으로 서로 신호를 주고받는 행위
- 4) 휴대폰, 디지털카메라, MP3플레이어, 무전기, 전자계산기, PMP 등의 전자기기를 소지, 조작하거나 이용하는 행위
- 5) 감독교사의 지시에 불응하는 행위
- 6) 시험 종료령이 울린 후에도 계속해서 답안을 작성하는 행위
- 7) 폭력으로 다른 학생을 위협하는 행위(다른 학생에게 답안을 보여줄 것을 강요하는 행위)
- 8) 기타 감독교사가 타당하고 명백한 근거에 의해 부정행위로 판단하는 행위

10. 교칙에 의거 처벌중인 학생은 학업성적관리위원회의 결의에 따르거나 정기고사는 응시하도록 할 수 있다.

11. 위 규정 외에 예외적인 상황이 생길 경우에는 학업성적관리위원회의 협의회를 실시하여 의결한다.

제13조 (학업성적 결과 처리)

1. 과목별 성적일람표는 매 학기말 담당과목 지도교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 성취도(수강자수)와 원점수/과목평균(표준편차)을 산출한다(다만, 체육·음악·미술교과의 과목은 성취도만을 산출). 단, 전산처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.

※ 체육·예술계 중학교(예술체육 중점학교 포함)에서 학생이 선택 과목으로 체육계 과목 또는 음악·미술계 과목을 이수한 경우 ‘교과’, ‘과목’, ‘원점수/과목평균’, ‘성취도(수강자수)’를 입력한다.

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

※ 2021학년도 중학교 1,2학년은 ‘원점수/과목평균’, ‘성취도(수강자 수)’를 산출하고, ‘표준편차’는 산출하

지 않는다. 중학교 3학년은 ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자 수)’를 산출한다.

<1, 2,3학년 과목별 성적일람표 작성 ‘예시’>

- 본 예시자료는 A중학교 국어과에서 지필평가 성적을 60%, 수행평가를 40% 반영하기로 하고,
- 지필평가는 학기당 2회로 하여 각각 30% 반영하고, 수행평가 영역을 ‘말하기’, ‘듣기’ 각각 10%, ‘쓰기’ 20% 반영하기로 정하였을 경우, 성적 산출 일람표를 작성한 ‘예시’임

2021학년도 제1학기 국어과 성적 일람표

제1학년 ()반

교과담당교사()인

평가방법 (반영비율)		지필 평가 (60%)			수행 평가 (40%)			합계	원점수	성취도 (수강자수)
번호, 성명	평가영역 (반영비율)	1차 (30%)	2차 (30%)		말하기 (10%)	듣기 (10%)	쓰기 (20%)			
1	김길동	28.50	29.40		8.80	9.60	18.80	95.1	95	A(452)
2	나민주	25.50	19.20		6.00	8.00	12.00	70.7	71	C(452)
3										
수강자 최고점		30.00	30.00		10.00	10.00	20.00	100.00		
수강자 최저점		9.95	10.00		5.00	6.00	13.00	43.95		
수강자 평균		23.42	25.74		8.40	8.16	16.35	82.07		
학급 평균		21.24	24.43		8.50	7.52	16.26	77.95		
과목 평균									82.1	

- ‘김길동’의 지필평가 1차 환산점수 $28.50(30 \times 95 / 100 = 28.50)$ 는 100만점에서 95점을 받았을 때이며, 수행평가 말하기 환산점수 $8.80(10 \times 44 / 50 = 8.80)$ 는 50점 만점에서 44점을 받았을 때임.
- 수강자 최고점, 수강자 최저점, 수강자 평균, 학급 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.
- 성적일람표 합계는 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리까지 표기하며, 원점수는 환산점수 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 점수 처리 기준일은 최종 시험일(2차 고사)이다.

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·미술교과의 과목의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

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

4. 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당과목을 수강한 학생수로 한다.
 - 가. ‘학교생활기록의 작성 및 관리지침 (교육부훈령 제265호)’에 의하여 성적산출을 위한 수강자수는 해당과목을 수강한 학생 수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 한다.
 - 나. 특성화중학교(대안학교 포함), 자율학교, 특수학교, 각종학교 및 기타학교에서는 해당학교의 교육과정 특성에 따라 학과별 총 학생수로 한다.
 - 다. 학년이 다른 학생이 동일과목을 수강한 경우는 학년별로 수강학생수를 수강자 수로 한다.
5. 재취학, 전·편입학생과 명예졸업, 유예, 면제 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 학생(명예졸업, 유예, 면제 등)과 재취학, 전·편입학생 중 원적교에서 성적(성취도, 원점수 등)을 취득해 온 학생은 수강자수에서 제외한다.
6. 모든 평가가 완료되기 이전 전출, 휴(유)학, 면제, 유예학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관한다.

제14조 (기타학생 성적처리)

1. 복학 및 재취학, 전·편입생의 성적 처리

- 가. 복학 및 재취학, 전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산한다.
- 나. 복학 및 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 복학 및 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.
- 다. 복학 및 재취학, 전·편입학한 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 복학 및 재취학, 전·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 본교의 학업성적관리규정에 따른다.
- 라. 본교에서 매 학기 1회 실시되는 교과의 고사 성적은, 원적교에서 2회로 평가가 완료 되었을 때에는, 원적교의 성적 중 당해 학기의 1차와 2차 고사 성적의 평균을 해당 학기의 성적으로 처리한다.
- 마. 본교에서 매 학기 1회 실시되는 교과의 고사 성적은, 원적교에서 2회로 평가가 완료되지 않은 경우, 원적교의 성적을 무시하고 본교에서 실시하는 성적으로 처리한다.
- 바. 본교에서 매 학기 2회 실시되는 교과의 고사 성적은, 원적교에서 1회로 평가를 실시하는 경우에는 본교의 해당 학기의 2차 고사 성적을 당해 학기의 1차 고사에 같은 점수를 주어 처리한다.
- 사. 원적교에서 1차고사를 보지 않고 본교에서는 성적처리가 끝난 후 전입한 경우, 본교에서 실시

한 해당학기의 2차고사 성적을 당해 학기의 1차고사에 같은 점수를 주어 처리한다.

아. 원적교에서 2차 고사를 보지 않고 본교에서는 성적처리가 끝난 후 전입한 경우, 원적교의 성적을 환산한 과목 성적을 2학기 2차 고사 성적에 포함시켜 인원이나 석차를 처리한다.

자. 고사 기간이 서로 달라 성적이 전혀 없는 경우 제13조 (인정점 부여)에 따라 인정점을 부여한다.

차. 원적교에서 취득한 성적의 원본은 입·퇴학계에서 보관하고, 환산점은 결재 후 평가계에서 증빙자료로 보관한다.

카. 원적교에서는 전출학생이 전출 이전에 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 밀봉하여 전출교로 우송하고, 사본을 보관한다.

※ 학생이 전출할 때에는 ‘학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제365호)’ 제4조제5항 및 그 해설에 따라 전출일자까지 원적교에서 입력할 수 있는 자료는 모두 입력하여 전송하고, 다만 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료(교과학습발달사항, 인적·학적 특기사항, 출결상황, 창의적 체험활동상황, 자유학기활동상황, 행동특성 및 종합의견 등)는 정리하여 전입교로 송부하여야 한다.

※ 전입 학생의 이전 학교 자료 정정은 전출교에서 자료를 받아 전입교에서 처리한다. 다만, 전출교는 학교생활기록부의 내용을 대조·확인 작업을 철저히 하여 오류가 없도록 확인하고 자료를 전송할 책임이 있음.

2. 「초중등교육법 시행령」제19조제1항에 따른 귀국 학생 등의 성적 처리

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

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

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

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

※ 한국학교의 성적 산출 방식이 국내학교와 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 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

3. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리

가. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 학력 인정과 교과목별 조기이수 인정은 ‘조기진급 및 조기졸업에 관한 규정(대통령령 제27751호 2016. 12. 30.)’에 의한다.

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

4. 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.

5. 소속 학교에서 실시한 원격 수업(방송·정보통신매체를 활용한 수업) 수강학생 처리

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

6. 소속 학교 이외 기관·장소에서의 수강학생 처리

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

- 1) 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항에 따라 교육감이 지정한 교육기관 등에서 실시한 원격수업의 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 학적·출결·성적을 처리한다.
- 2) 출결
 - 가) 학생의 출석 및 수강여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인 방법은 위탁 교육기관의 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.
 - 나) 수업에 출석하지 않은 경우에는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 [별표 8](출결상황 관리 등) 및 「2021학년도 전라북도교육청 온라인수업 운영 지침」에 따라 결석 또는 결과 처리한다.
- 3) 성적
 - 가) 성적처리는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 [별표 9](교과학습발달상황 평가 및 관리) 및 「2021학년도 전라북도교육청 온라인수업 운영 지침」에 따른 위탁 교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
 - 나) 교육청 및 위탁 교육기관에서는 해당과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때는 학교생활기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.

나. 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생과 보호필요 학생의 성적처리[별지9 참조]

- 1) 학적: 소속학교(학생의 학적이 있는 학교)에 학적을 둔다.
- 2) 출결
 - 가) 출결은 소속학교의 담임교사가 반드시 확인해야 하며, 출결은 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체의 출결 확인서에 따른다.
 - 나) 해당월의 수업일수와 출결내용은 위탁교의 수업일수 및 출결내용과 소속학교의 수업일수 및 출결내용을 합산하여 출결 처리함
 - 다) 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용한 수업에 결석한 경우에는 「학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제365호)」 [별표8](출결상황 관리 등) 및 「전라북도교육청 학업성적관리 시행지침」에 따라 질병결석으로 처리한다.
- 3) 성적
 - 가) 성적은 소속학교 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
 - 나) 평가(지필평가, 수행평가)는 평가 당일 소속학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

※ 소속학교 평가 미응시의 경우 질병결석으로 처리함

4) 기타

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

나) 교육정보 시스템: 위탁학생으로 등록하여 처리함

다. 소년원학교 이수학생의 성적 처리[별지 9참조]

1) 소년원학교 이수학생의 학적 및 학업성적은 ‘보호소년 등의 처우에 관한 법률(법률 제10541호 2011.04.05)’ 제31조, 제32조, 제34조에 의거 적법하게 처리한다.

가) 재학생의 소년원학교 입교는 초·중등교육법에 따라 입학·전학 또는 편입학한 것으로 본다.

※ 교육정보시스템에서는 위탁학생으로 등록하여 관리한다.

※※ ‘「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조, 제32조, 제34조’와 ‘「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제64조의 2’를 참조해 학적 등을 관리한다.

나) 초·중등교육법 제2조의 학교에서(동조 제1호의 학교를 제외한다) 재학하던 중 소년분류심사원에 위탁된 소년의 위탁기간은 당해 학교의 수업일수로 계산한다.

다) 소년원학교장은 보호소년이 입교하면 그 사실을 보호소년이 최종적으로 재학했던 학교(이하 "전적학교"라 한다)의 장에게 통지하고 당해 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.

라) 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.

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

바) 위의 요청을 받은 전적학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 졸업장을 발급하여야 한다. 이 경우 그 보호소년에 관한 소년원학교의 학적사항은 전적학교의 학적사항으로 본다.

2) 소년보호기관별 출석일수 인정 여부 처리는 ‘2021 학교생활기록부 기재요령’[참고자료6] ‘소년보호기관 관련 처리’를 참조한다.

가) 재학 중 ‘소년분류심사원에 위탁(다만, 특별히 계속 조치할 필요가 있는 위탁소년에 대해서는 한 번에 한하여 결정으로써 연장 가능함)’되거나 ‘유치된 소년의 위탁 또는 조사를 위하여 출석하는 기간과 소년원 송치’에 의한 ‘1개월 이내의 소년원 교육기간은 재적학교의 출석일수로 인정’한다(「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조제2항).

나) 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제42조의2제1항에 따라 판사 또는 검사가 의뢰한 대안 교육 대상 소년이 소년원과 소년분류심사원에서 정해진 대안교육과정(비행예방 및 재범방지 또는 사회적응을 위한 체험과 인성위주의 교육과정)을 이수하였을 때에는 그 기간을 재적학교의 출석일수로 인정한다(「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제85조).

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

3) 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 별표 9(교과학습발달상황 평가 및 관리)의 ‘4조의 다목(5)’, ‘4조의 라목(6)의 (마)’, ‘6조의 다목’의 재·전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.

※ ‘가~마’항 이외의 사항은 ‘[별지9] 위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리’ 참고

라. 가정폭력 및 아동학대 보호기관에 위탁된 학생의 성적처리

- 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는 「아동복지법」 제45조에 따른 아동보호전문기관이 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 학생을 보호하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 각 기관의 출결은 그대로 인정하되, 재적교 평가(지필·수행평가 포함)에 미응시한 경우 학교의 학업성적관리규정(또는 학업성적관리위원회 심의)으로 정하여 인정점을 부여함.

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

마. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적 처리

대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적은 「초·중등교육법」 제28조 및 동법 시행령 제54조와 전라북도교육청의 「2021학년도 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.
- 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 성적 처리(기본점수 부여 등) 등은 학업성적관리위원회에서 정하고, 그 내용을 사전에 안내한다.
- 4) 원적교에서 지필고사 기간 및 응시를 안내를 했음에도 학생이 시험에 응시하지 않았을 경우 성적 처리(인정점 부여 등) 등은 ‘학업성적관리위원회’에서 결정한다.

제15조 (장애학생의 학업성취 평가)

1. 공통

- 가. 특수반 학생은 구성원의 특수성에 의하여 별도의 교육과정을 운영하되 일반 학생에 준하여 평가를 실시한다.
- 나. 평가 과목은 교육부 안에 준하며 일반 학생과 동일하게 원 학급에서 실시한다.
- 다. 생활기록부 작성은 특수반 담임교사가 보조부에 기록하여 담임에게 넘긴다.

2. 장애학생의 평가조정

- 가. 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장을 설치·운영하고 대독 또는 대필을 지원하며 장애학생의 각종 평가 참여를 위한 보조기기 또는 보조 인력을 지원한다.
- 나. 시각장애학생 중 전맹 학생에게는 점자문제지 또는 음성 평가 자료를 제공하고 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장하며, 저시력 학생에게는 확대 독서기(개인 지참 가능) 또는 확대/축소문제지(118%, 200%, 350% / A4 중 택1)를 제공하고 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
- 다. 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생에게는 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 이상으로 평가 수행이 어려울 경우에는 대필을 지원한다.
- 라. 청각장애학생의 경우, 듣기평가가 어렵다고 판단되는 경우에는 필답시험으로 대체하고, 보청기 사용 학생은 일반학생과 동일하게 듣기평가를 실시하며 시험시간은 연장하지 않는다.
- 마. 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

3. 치료교육활동

- 가. 특수교육 대상 학생의 치료교육활동의 8개 영역 중 개별학생의 필요에 적용하는 교과목의 교육내용, 평가방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 그 이수 내용은 1, 2학기로 구분하여 교육내용, 발달변화 등을 간략하게 문장으로 입력한다.
- 나. 학년별 치료교육활동 영역은 개별학생이 8개 교과목 중 1개 교과목 이상 이수할 때에는 이수는 과목별로 입력한다.
- 다. 특기사항은 치료교육활동과 관련하여 학생 교육에 지속적으로 반영되어야 할 사항을 입력한다.

제16조 (출결 상황 관리)

1. 수업일수

- 가. 수업일수는 초·중등교육법시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.
- 나. 학적 변동(전출·휴학·면제·유예 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
- 다. 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재취학·편입학·전입학·복학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.
- 라. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.
- 마. 재취학·전입학·복학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2미만이 될 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 전입학이 불가능하다. (초·중등교육법시행령 제50조 제2항 참조)

2. 결석

가. 결석일수의 산정

- 1) 학칙에 의거, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.
※ ‘장기결석’은 같은 종류로 연속하여 출석하지 않은 경우로, 그 기간은 5일부터 장기결석으로 칭함
- 2) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.

나. 다음 각 항의 하나에 해당되는 경우에는 출석으로 처리한다.

- 1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 출석하지 못한 경우
- 2) 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
※ 현역병 지원입대는 학생이 졸업 전에 입대하지 않도록 지도하되, 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 등교 중지’ 등으로 출석하지 못한 경우
- 4) 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육 이수 기간
- 5) 초·중등교육법시행령 제28조제6항(취학 의무의 면제·유예)에 따른 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간

6) 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우(교원휴가업무처리요령(예규 제20호, 2015.1.30.)을 근거로 함.)

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

※ 휴무토요일 및 공휴일은 경조사일수에 산입하지 않으며, 연속된 결석일수에 한해 출석으로 인정함.

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 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우

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

10) 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 출석으로 인정한다.

※ 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 산정하여 월 1일에 한해 출석으로 인정함.

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

다. 질병으로 인한 결석

1) 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(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 방송·정보통신매체를 이용하여 수업 받는 건강장애학생이 결석한 경우

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

※ 등교시간대 거주지 또는 학교 주변 실시간 미세먼지 농도가 ‘나쁨’ 이상이며, 학부모가 학교에 사전 연락(전화 또는 문자)한 경우에 한하여 질병결석으로 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 가슴기살균제 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.(1,2학기 구별하여 제출함)

라. 미인정 결석

- 1) 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제6호에 따른 출석정지
- 2) 교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법 제18조제1항제4호에 따른 출석 정지
- 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) 정기고사(1차고사, 2차고사) 기간 중 교외체험학습에 참가한 경우
- 8) 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

마. 기타 결석

- 1) 부모·가족봉양, 가사조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
- 2) 공과금 미납을 사유로 결석한 경우
- 3) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

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

가. 지각 : 학교장이 정한 등교시각(09:00)까지 출석(1교시 교사의 출석 확인)하지 않은 경우로 학교장이 정한 등교시각 이후부터 하교시각(본교 시정표에 의함) 사이에 등교를 하면 지각으로 처리한다. 단, 지각의 사유는 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다. 이때 질병, 기타 사유에 해당하는 확인서를 담임교사 또는 교과담당교사에게 사유 발생일로부터 5일 이내에 제출한다.

나. 조퇴 : 학교장이 정한 하교시각(본교 시정표에 의함)전에 하교하는 경우이며, 학교장이 정한 등교시각(09:00)과 하교시각(본교 시정표에 의함) 사이에 하교한 경우에 조퇴로 처리한다. 이때 담임교사는 유 무선으로 학부모에게 연락한다. 단, 조퇴의 사유는 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다.

다. 결과 : 수업시간의 일부 또는 전부에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우 결과 처리한다. 단, 결과의 사유는 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다.

※ 교사의 허락을 받고 보건실에 가서 수업에 불참한 경우도 질병 결과 처리함. 단 보건실 입실 확인증에 작성된 이용 종료시간으로부터 **5분** 이상 늦게 들어온 경우는 **미인정 결과로 처리함**.

※※ 미인정결과의 구체적 기준은 다음과 같다

- | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">1) 수업 시간에 교과담당교사의 허락 없이 수업과 관계없는 개인적인 행동을 하여 교사로부터 3회 이상 지적을 받은 경우2) 교사(담임교사, 교과담당교사 등)가 교실에 들어와 출석을 확인하는 시점을 기준으로 5분 이상 늦게 들어온 경우3) 수업(또는 조·종례)이 종료되기 전에 교과담당(담임)교사의 허락 없이 교실을 나갈 경우 미인정결과로 처리 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

마. 지각, 조퇴, 결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리하되, 동일한 사유로 인해 발생한 사항은 수업결손이 많은 것으로 처리한다.

바. 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생한 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만

처리한다.

사. 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.

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

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

4. 2021학년도 코로나19 대응을 위한 등교수업 및 원격수업 출결 [별지11참조]

가. 원격 수업의 경우 주어진 학년별 시간표에 맞게 강의 60%이상 수강하여야 출석으로 인정한다.

나. 원격 수업의 경우 매일 시간표대로 수강함이 원칙이나, 불가피한 경우 3일(수업일 기준) 이내에 수강하면 출석 인정 가능하다.

다. 원격 수업의 경우 출석 인정 기준은 매일 09시~16시이고, 교과 담당교사가 점검하여 출석 여부를 기록한다. 교과 담당교사가 담임교사에게 출결사항을 전달하여 담임교사가 나이스 및 출석부에 출결 처리한다. 단, 시스템상 수강이력이 확인되지 않을 시에는 미인정 결과 및 결석 처리를 한다.

제17조 (교과학습발달상황 관리)

1. 학교 학업성적관리위원회 규정에 의해 시행한 평가에 따라 ‘교과’, ‘과목’, ‘성취도(수강자수)’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’를 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘교과’, ‘과목’, ‘성취도’를 입력하고, ‘특기사항’란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 한하여 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 간략하게 문장으로 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’란에는 학생참여형 수업 및 수업과 연계된 수행평가 등에서 관찰한 내용을 입력하되, 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.

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

4. 과목별 ‘세부능력 및 특기사항’란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 입력한다. (입력 대상 범위는 교육적인 차원을 고려하여 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.)

5. 체육·예술계 중학교(예술체육 중점학교 포함)에서 학생이 선택과목으로 체육계 과목 또는 음악·미술계 과목을 이수한 경우 ‘교과’, ‘과목’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’를 입력한다.

6. 중학교의 선택과목 중 고등학교 교양 교과(환경, 보건, 진로와 직업 등) 성격을 지닌 과목의 이수 시간은 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, 학습활

동 참여도 및 태도, 활동 내역(체육·예술 과목은 실기능력, 교과적성 포함) 등을 문장으로 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
전입학, 귀국 등에 따른 미이수 교과목 보충 학습 과정	전입학, 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
방송통신중학교의 학교 외 학습경험 인정에 따른 과목 이수	당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 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)

<예시> 생활기록부 예시

7. 교과학습발달상황(일부발췌)																		
교과	과목	1학기		2학기		비고												
		성취도 (수강자수)	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	원점수/과목평균 (표준편차)													
도덕	도덕	B																
과 목		세부능력 및 특기사항																
<div> <div>< 체육 · 음악 · 미술 ></div> <table border="1"> <tr> <th rowspan="2">교과</th> <th rowspan="2">과목</th> <th>1학기</th> <th>2학기</th> <th rowspan="2">비고</th> </tr> <tr> <th>성취도</th> <th>성취도</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </div>							교과	과목	1학기	2학기	비고	성취도	성취도					
교과	과목	1학기	2학기	비고														
		성취도	성취도															
과 목		특기사항																
8. 자유학기활동상황																		
학년	학기	자유학기활동상황																
		영역	시간	특기사항														
		⋮	⋮	⋮														

제18조 (독서활동상황, 창의적 체험활동상황, 행동 특성 및 종합 의견 관리)

1. 독서활동상황 관리

가. 중학교의 개인별·교과별 독서활동상황은 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 학기말에 입력한다.

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

2. 창의적 체험활동 상황 관리

- 가. 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 입력하고, 봉사활동은 실적을 입력한다.
- 나. 봉사활동 영역의 실적은 학교교육계획에 의한 봉사활동과 학생 개인 계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 '봉사활동 실적'란에 연간 실시한 봉사활동 일자, 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간 등을 실시일자 순으로 모두 입력한다.
- 다. 규정에 의한 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리한다. **다만 누가기록방법(기재 방법과 관리 방법)은 교사가 자율적으로 정하고, 이를 취합하여 학교 학업성적관리위원회에서 최종 결정한다.**
- 라. 진로활동의 특기사항에는 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.
- 마. '가'항의 동아리활동 중 학교스포츠클럽활동의 실적은 활동 인정기간 동안 학교장이 승인한 학교스포츠클럽활동의 구체적인 활동 내용으로 '동아리활동'란에 클럽명, 활동시간, 개별적 특성이 드러나는 특기사항을 입력하되, 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다. **다만, 정규교육과정에 포함되지 않은 학교스포츠클럽활동은 특기사항을 입력하지 않는다.**
- 바. '가'항의 동아리활동 중 정규교육과정에는 포함되어 있지 않으나 학교교육계획에 따라 구성한 청소년단체 활동의 단체명은 입력하되 특기사항은 입력하지 않는다.
- 사. '가'항의 규정에 의한 자율활동 특기사항은 담임교사가, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력한다.
- 아. 2012학년도부터 정규교육과정 내 '학교스포츠클럽활동'을 편성하고, 해당 시간은 담당교사가 '동아리활동'란에 활동 내용과 시간을 누가 기록한다..
- 자. 학생이 ·유예·면제할 경우에 원적교에서는 해당 학생이 재학할 때까지의 창의적 체험활동 영역별 누가기록과 이수시간·특기사항 등을 교육정보시스템에 입력하여 보관한다
- 차. 전출 시 전입교에서 해당 학생의 누가기록에 대한 자료 요청이 있는 경우 NEIS에 입력하지 않은 별도의 자료를 송부할 수 있다.
- 카. 창의적체험활동상황의 누가기록은 일괄 기재할 수 있으며, 별도로 결재 받지 않는다.

3. 행동 특성 및 종합 의견

- 가. 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해 할 수 있는 종합의견을 담임교사가 문장으로 입력한다.
- 나. 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.
- 다. 행동특성 및 종합의견은 교사가 학생을 수시로 관찰하여 누가 기록한 행동특성, 진로적성검사, 인성검사 등 각종 심리검사 결과나 학력평가, 창의적체험활동, 교과학습발달상황 등을 바탕으로 학생을 총체적으로 이해할 수 있도록 잠재력, 인성, 인지적 특성, 자기주도적 학습 능력, 창의성 등을 종합적이고 구체적으로 입력한다.
- 라. 행동특성 및 종합의견의 누가 기록 방법(기재 · 관리 방법 포함)은 교사가 자율적으로 결정하고, 이를 취합하여 학업성적관리위원회에서 최종 결정한다.

마. 행동특성 및 종합의견의 누가 기록은 별도로 결재받지 않는다.

바. 전출 시 전입교에서 해당 학생의 누가 기록에 대한 자료 요청이 있는 경우 NEIS에 입력하지 않은 별도의 자료를 송부할 수 있다.

제19조 (학교생활기록부 자료의 정정)

1. 학교의 학년도는 초·중등교육법 제24조(수업 등)에 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, 정정시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 증빙자료의 객관성 여부, 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(학교생활기록 작성 및 관리지침 별지 제10호의 1)의 결재 절차(4단 결재)에 따라 재학생은 정정 사항의 발견 학년도 담임 교사, 졸업생은 업무 담당자가 정정 처리해야 한다. 다만, 학교생활기록 작성 및 관리지침 제7조 인적·학적 사항의 학생정보는 학업성적관리위원회의 심의를 생략할 수 있다.
3. 학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관하되, 기록물이 훼손되지 않도록 보관에 유의한다.
4. 학교의 장은 초·중등교육법 제30조의6제1항제1호 및 제2호의 규정에 의해 학교생활기록부(학교생활기록부 작성 및 관리지침 별지 제1호 내지 제8호의 서식)를 감독·감사 권한을 가진 행정기관 또는 상급학교에 제공하는 경우 교육부, 시·도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청이 있으면 당해(학교)입학 전형에 응하는 해당학생의 학교생활기록부 정정대장(학교생활기록부 작성 및 관리지침 별지 10의 1조)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.
 - 1) 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등
 - 2) '인적·학적사항' 항목의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소
 - 3) 제18조제4항·6항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

제20조 (포상) 학기말 교과목 성적이 3%이내인 자에게 교과우수상을 포상한다. 단, 미인정 결석이 5일 이내인 학생으로 학칙에 의해 처벌되지 아니한 자에 한한다.

제21조 (성적관련 비리 예방)

1. 학교장 책임 하에 성적관리 예방 대책을 수립하여 문제 사전 유출 행위 및 답안지 조작, 내신 성적 관련 비리 등을 예방한다.
2. 학교생활기록부 부당 정정의 경우도 비위 행위자로 간주한다.
3. 자녀의 성적과 관련하여 학교에 부당한 청탁을 하거나 부정행위에 가담한 학부모는 고발조치 한다.

제22조 (고등학교 입학전형에서의 중학교 학업성적 내신 성적 산출)

당해년도 고입 전형을 위한 중학교 내신 성적 산출 지침에 의한다.

부 칙

1. 본 규정에 속하지 않은 내용은 성적관리위원회의 심의와 교직원협의회의 협의를 거쳐 학교장의 재가를 받아 시행한다.
2. 평가에 관한 모든 규정 중 개정 또는 폐지의 필요가 있는 경우에는 성적관리위원회 심의와 교직원협의회의 협의를 거쳐 학교장의 재가를 받아 개정할 수 있다.
3. 본 규정은 “**학교생활기록 작성 및 관리지침 일부개정(2021.1.4.)**”에 의거한다.
4. 본 규정은 **2021학년도 3월 1일**부터 소급 적용한다.

부록: 행동발달상황 및 창의적 체험활동 가산점 부여 규정

부록 | 행동발달상황 및 창의적 체험활동 가산점 부여 규정

가. 가산점 부여 방침

- 1) 학교생활기록부에 기록된 경력(한 학기 이상)으로 내신점수를 산출한다.
- 동일경력이 한 학년(1년간) 동안 지속되는 경우, 점수는 한 건으로 적용한다.
(예, 학급실장 1년 0.5점, 학급실장 1학기 0.5점, 1,2학년 2년 동안 학급실장 1학년 0.5점, 2학년 0.5점).
- 2) 행동발달상황 및 창의적 체험활동 점수의 총점은 15점(학년 당 5점을 합산함)으로 한다.
- 3) 학년 당 점수 5점 중 **3점**은 기본점수로 하고, **2점**의 범위 내에서 가산점을 부여할 수 있으며, 가산점 부여 항목은 학교별 학업성적관리위원회에서 심의·결정할 수 있다.
- 한 학생의 가산점이 2점을 초과하더라도 가산점은 2점까지만 부여함.
- 4) 가산점 부여 대상자는 내신성적 산출시 학교별 학업성적관리위원회에서 심의·결정한다.

나. 가산점 부여 세부 내용

- 1) 학교장 표창자: 바른생활상, 으뜸도우미상, 생활모범상 등의 인성과 관련한 학교장표창을 받은 자.
- 2) 자율활동 유공자는 한 학기 이상 유공이 지속된 자로 동일 유공에 대해 학년별로 1회 점수를 부여한다. 자율활동 유공자는 학기초 임명하고, 학기말에 담당교사는 내부결재를 통해 내신성적 산출 근거를 마련 후, 각 반 담임교사에게 자료를 제공하여 생활기록부에 기재하도록 한다.
※ 생활기록부 예시: '학급실장(20○○.03.○○.-20○○.○○.○○.)' 등 각 영역별 직책 및 기간 명시
- 3) 모든 유공자 선정은 인성인권부장의 확인을 얻어 징계 등 결격사유 해당 여부를 확인 후 실시하며 학생 생활규정에 의거하여 결격사유에 해당하는 학생은 제외한다.
- 5) 학교장표창과 기결된 유공자 관련 근거는 평가1담당교사의 협조를 얻어 홍보(시상)담당교사가 취합 후 3학년 부장에게 인계한다.
- 6) 본 규정은 2021학년도부터 3월 1일부터 적용한다.

[가산점 부여 항목 (항목 당 점수는 0.5점 기준)]

순	유 형	세부 유형	기 준	점 수
1	학교장 표창자	행동 덕목	· 바른생활상, 으뜸도우미상, 생활모범상 등의 인성과 관련한 학교장 표창을 받은 자 (동일 유형 유공에 대해 학년별로 1회 점수 부여)	표창별 0.5점
2	자율 활동	유공자	· 학급 실장, 부실장, 학생자치회 임원(회장, 부회장 포함)으로 학교장의 임명장을 받아 한 학기 이상 유공이 지속된 자 (동일 유형 유공에 대해 학년별로 1회 점수 부여)	유공자 별 0.5점
3	가산점 부여 제외자		학교 명예를 훼손시켰거나 생활지도 규정에 따른 학교생활교육위원회(선도위원회) 및 학교폭력대책심의위원회(학교폭력대책자치위원회)의 심의에 의해 교내봉사 이상의 선도처분 및 징계를 받은 자는 해당 학년도 가산점을 부여하지 않음.	

[별지 1]

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 처리 절차 포함)	학교홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 사전 안내(학생, 학부모)	
	평가 연수 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 처리 절차, 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, <u>단계별 보안관리, 학생평가에 대한 교원의 책무성, 부정행위예방 관련</u> 등 연수	평가담당
		출제관련 교과협의회 실시 - 평가범위, 출제유형, 문항수(공동출제시 반드시 출제문항 공동검토)	교과담임
		평가범위 학생 안내(사전에 대상학급 전체 공지)	
		공동 출제·검토(교사 1인 출제 경우 - 교과부장 검토)	
		지난 년도(학기) 문항 재출제, 출판사 제공 교사용 교재(CD) 및 참고서 전제 여부 등 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)	교과담임
	학생출입 통제구역 지정 및 홍보	인쇄실, 교무실, 교사원안 및 답안지 보관 장소 등 (분실 및 도난 유의) (원안출제 시작부터 고사종료까지)	평가담당

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
출제	평가문항 출제 및 고사원안 제출	NEIS를 통한 문항정보표 작성(성취기준, 동점자 최소화 고려 배점 부여, 성취내용 기재 등 표시) 계열 및 과목코드, 총점 확인 결재 선에 따른 검토 및 결재(부모 및 친인척 배제) 원안 보관 및 보안 관리 철저	교감 교과담당 평가담당 평가부장
	분할점수 산출	해당 교과 단위학교 분할점수 산출, 결재 및 학생 공지 (1차고사, 2차고사, 수행평가)	교과담당
	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 인쇄 상태 확인 및 수정, 문제지 매수, 답안지 준비 인쇄실 출입시 휴대전화 등 전자기기 소지 금지 인쇄실 및 문제지 보관장소 보안관리 철저(담당자 지정, 이중 잠금장치 등) 문제지 보관장 이중잠금장치 설치	교감 행정실장 평가부장 인쇄담당 자 교과담당 평가담당
	학생 대상 고사 안내	고사 시간표, 과목별 시험 범위, 부정행위 유형, 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 처리 방법 등을 사전에 반드시 공지	담임 /교과
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(철판)	학급담당
		OMR 답안지 작성 및 교체 시 유의사항 지도	담임/감독
		휴대폰, MP3 등 전자기기 소지 금지 안내 및 지도	담임/감독
		부정행위 사전 예방 철저	담임/감독
		실제 고사 시간 확보(준비령 시행, 문답지 배부시간 5분 확보)	담당/감독
		지각생 처리 기준 준수	감독
		결시생 답안 카드 작성	
		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 결재)	감독
		2인 감독, 학부모 보조감독, 복도감독 등 학교 실정에 맞는 고사감독 배정	평가담당

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

[별지 2]

시기별 학업성적관리 업무 추진

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
03 ~ 04	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성 ◦ 교과별 평가계획 수립(학교교육과정 계획 수립 연계) <ul style="list-style-type: none"> ▶ 목적, 방향과 방침, 평가의 종류, 방법, 시기, 유의사항 등 ▶ 지필평가와 수행평가의 영역, 방법, 횟수, 채점기준, 반영비율, 실시 기간, 결시자 인정점 부여기준, 이의신청 기간 운영, 기초학력 더딤 학생 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 ◦ 학업성적관리규정 제·개정 <ul style="list-style-type: none"> ▶ ‘학교생활기록 작성 및 관리 지침’과 도교육청의 ‘학업 성적관리시행지침’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” ◦ 연간 평가 계획 공지(학교 홈페이지 및 가정통신문 발송) ◦ 단위학교 학업성적관리규정에 대한 전교직원 대상 연수 	평가부서 담당교과
		평가부서
		평가부서
		평가부서 평가부서
04 ~ 05	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 교과협의회(1학기 1차고사 및 수행평가 관련) 실시 ◦ 1학기 1차고사 실시 계획에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재” ◦ <u>1학기 1차고사 계획 등에 대한 전교원 연수 및 보안관리 점검</u> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학생평가의 공정성과 교직원의 책무성에 대한 연수 실시 ◦ 1학기 1차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문) ◦ 학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제 ◦ 출제계획 수립 및 고사원안, 문항분류표, 채점기준 작성 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성 ▶ 평가 계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제 ▶ 문항정보표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력 ▶ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제) ◦ 고사원안, 문항분류표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계) ◦ 확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정) ◦ 고입전형을 위한 내신가산점 항목 선정 	담당교과 평가부서
		평가부서 평가부서 평가부서 담당교과
		평가부서
		평가부서 담당부서

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
04 ~ 05	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 1학기 1차고사 실시 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학업성적관리규정 및 정기고사 실시계획에 따른 정기고사 ▶ 정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시 ▶ 매시간 문답지 “배부시간 5분”별도 확보 ▶ 출제교사는 담당과목 고사시간에 교무실에 대기하거나 교실을 순회하며 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 대한 신속한 조치 ▶ 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리 위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치 ◦ 채점 결과의 확인 및 수정 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점 ▶ 문항 오류, 정답 오류, 채점기준 변경 등의 사유 발생시 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행 ▶ 채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행 ▶ 이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정 ▶ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인(사인 또는 날인) ◦ 1학기 1차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석 ▶ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의 	평가부서
		담당부서
		담당교과
06 ~ 07	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 교과협의회(1학기 2차고사 및 수행평가 관련) 실시 ◦ 1학기 2차고사 실시 계획에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재” ◦ 1학기 2차고사 계획 등에 대한 전교원 연수 및 보안관리 점검 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학생평가의 공정성과 교직원의 책무성에 대한 연수 실시 ◦ 1학기 2차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문) ◦ 학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제 ◦ 출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성 ▶ 평가 계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제 ▶ 문항정보표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력 ▶ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제) ◦ 고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계) ◦ 확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정) 	담당교과 평가부서
		평가부서 평가부서 평가부서 담당교과
		평가부서 평가부서

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

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

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
11	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 교과협의회(2학기 2차고사 및 수행평가 관련) 실시 ◦ 2학기 2차고사 실시 계획에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재” ◦ 2학기 2차고사 계획 등에 대한 전교원 연수 및 보안관리 점검 ◦ 2학기 2차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문) ◦ 학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제 ◦ 출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성 ▶ 평가 계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제 ▶ 문항정보표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력 ▶ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제) ◦ 고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계) ◦ 확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정) 	담당교과 평가부서 평가부서 평가부서 담당교과
12	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 수행평가 결과에 대한 공개 및 이의신청 기간 운영 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 수행평가 영역별 채점 결과에 대한 학생본인 확인 ▶ 수행평가 이의신청 기간은 지필고사 성적 이의신청 기간에 이루어질 수 있도록 한다. ▶ 채점 결과에 대한 이의가 있을 경우 면밀히 검토 및 처리 ▶ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인(사인 또는 날인) ◦ 2학기 2차고사 실시 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학업성적관리규정 및 정기고사 실시계획에 따른 정기고사 ▶ 정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시 ▶ 매시간 문답지 “배부시간 5분”별도 확보 ▶ 출제교사는 담당과목 고사시간에 교무실에 대기하거나 교실을 순회하며 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 대한 신속한 조치 ▶ 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치 ◦ 채점 결과의 확인 및 수정 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점 ▶ 문항 오류, 정답 오류, 채점기준 변경 등의 사유 발생시 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행 ▶ 채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행 ▶ 이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정 ▶ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인(사인 또는 날인) ◦ 1학기 2차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석 ▶ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의 ◦ 학기말 성적 산출 및 평가 결과 공개 ◦ 학기말 성적 분석을 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의 	담당교과 평가부서 담당교과 담당교과 담당교과 담당교과

[별지 3]

2021학년도 정기고사 계획 및 진행 매뉴얼

1 | 2021학년도 정기고사 실시 일정 안내

학 기	구 분	기 간	비 고
1학기	1차 고사	4월 30일(금) - 5월 4일(화)	
	2차 고사	6월 30(수) - 7월 2일(금)	1학기 수행평가 마감
2학기	1차 고사	10월 4일(월) - 10월 6일(수)	
	2차 고사	12월 1일(수) - 12월 3일(금)	2학기 수행평가 마감

2 | 2021학년도 1학기 1차고사 성적처리 일정

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 관련 사전연수	04.07(수)	평가담당	전교직원 대상
고사원안 및 문항정보표 제출	04.19(월)	평가담당	· 교과담당교사 유의사항을 참고하여 출제 · 제출마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	04.20(화)-04.22(목)	평가담당	
결재, 시험지 인쇄, 보관	04.23(금)-04.29(목)	평가담당	
(서답형 채점후) 답안지 제출 완료	05.12(수)	교과담당	· 교과담당교사는 답안지 제출 시 답안카드 확인
과목별 정오표 학생(날인) 확인	05.13(목)	교과담당	· 반드시 학생 본인 확인 후 날인을 요함
성적 및 수행평가(2학기) 이의신청기간	05.14(금)-05.18(화)	교과담당	· 학생들에게 사전공지
성적표 발송 및 성적분석 활용	05.20(목)	학급담임	· 담임교사가 발송

3 | 2021학년도 정기고사 당일 시정 계획

구 분	시 작	끝	비 고
조 회	사전교육	08:40 08:50	담임교사가 임장하여 평가시 유의사항 전달 및 출결사항 기재
1 교시	문답지 배부	08:55 09:00	답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부
	평가 진행	09:00 09:45	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치
2 교시	문답지 배부	10:00 10:05	답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부
	평가 진행	10:05 10:50	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치
3 교시	문답지 배부	11:05 11:10	답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부
	평가 진행	11:10 11:55	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치

4

2021학년도 정기고사 원안 양식

()과 1학기 1차고사		결	출제교사	계	부장	교감
()학년 2021년 월 일 교시		재	(인)			전결
○ 선택형 : 물음에 알맞은 답을 골라 OMR카드의 선택형 답란에 컴퓨터를 사인펜으로 바르게 표기하시오. ○ 서답형 : 물음에 알맞은 답을 OMR카드의 서답형 답란에 흑색이나 청색 펜을 사용하여 바르게 쓰시오. ○ 선택형 ()문제, 서답형 ()문제로 전체 문항수는 ()문제입니다.		※ 다음부터는 서답형 문제입니다. 정답을 답안지의 서답형 답란에 정확하게 쓰시오. [서답형 1] A에 들어갈 용어를 정확하게 쓰시오. (3점) [서답형 2 - 서술형]				
1. ~대한 설명으로 옳은 것만을 <보기>에서 고른 것만을 (4점) <보기> ① ② ③ ④ ⑤						

5

2021학년도 문항정보표 양식

문항정보표										결	계	부장	교감
교과			#/A	교시명	1학기 1차고사	대상학년		출제교사	(인) (인) (인)			전결	
일시	2021년	4월	31일			소요시간							
문항번호	내용영역	성취기준	문항수준			정답	배점						
			상	중	하								
1		<평가 1계>에 제출하신 성취기준을 읍니다											
2													
3													
4													
서 답 형													
1		<평가 1계>에 제출하신 성취기준을 읍니다											
2													
		문항통계 자료	문항(점) 비율(%)										
수행평가	평가영역	평가내용	시기(월)	배점	비고	구분	문항수	점수	비율(%)	총점			
						선택형							
						서답형							

6

2021학년도 서답형 채점기준표 양식

2021학년도 1학기 1차고사						결	계	부장	교감
()과 ()학년 서답형평가 채점기준안						재			전결
문항번호	정답	점수	유사답안		채점기준				
서답형1									
서답형2 (서술)									
점수	서답형		서술형						
총점									

[별지 4]

부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치

구분	내 용
부정행위 유형	<ul style="list-style-type: none"> ✓휴대전화 문자 전송, 이어폰 사용, 음성 메시지 전송, 인터넷 이용 사전 동의 ✓다른 학생에게 답안을 보여 줄 것을 강요하거나 폭력으로 위협하는 행위 ✓두 학년이 공조한 부정행위 ✓감독교사에게 질문을 하여 주의를 흩어놓은 다음 답을 알려줌 ✓감독교사에게 시간을 물어 보면서 책상 밑에서 손짓으로 알려줌 ✓시험지와 동일한 지질의 종이에 미리 내용을 적어 두고 시험지 위에 붙임 ✓시험지가 2장 이상인 경우 똑같은 크기의 프린트물을 시험지에 포개어 놓음 ✓답안지를 2장 이상 받아 한 명이 두 명 답안지를 작성하여 몰래 제출 ✓OMR 답안지를 교환하여 답안지를 대리 작성 ✓미리 구해 놓았던 OMR 답안지 뒷면에 교과 내용을 적어 둠 ✓다 풀고 옆드린 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓부정행위 예방을 위한 교원연수 실시 ✓감독교사가 필요하다고 느낄 때에는 불시에 좌석 이동 조치 가능 (사전 협박에 의한 부정 행위 방지에 도움) ✓감독 중에 학생이 질문을 하는 경우 다른 학생의 행동을 필히 주시 ✓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	<ul style="list-style-type: none"> ✓부정행위가 일어나면 현장에서 모든 학생들이 인정할 수 있는 객관성을 확보 ✓시험기간 중 휴대전화 소지금지 등 부정행위 예방, 부정행위자 처벌 규정 강화 ✓부정행위자는 학업성적관리규정에 따른 조치 및 선도위원회 회부 ✓부정행위 가담 학생에 대한 징계 규정의 강화 및 엄격한 적용 등

[별지5]

정기고사 시행 중 비상상황 발생 시 대처방안

○ 유증상자 발생 시 본교 코로나 19 모의훈련 계획 중 제 2단계 적용.

[코로나 감염예방 지침 : 인성건강과 8189(2020.5.8.), 모의훈련 : 군산서흥중학교-3717(2020.5.8.)]

< 감염병 발생 시나리오 단계 2 >

[사례2] 등교 후 학교에서 유증상자 발생 사례

국가 감염병 위기경보단계 ‘심각’ 발령 중인 5.7.(목) 서흥중학교 2학년 1반 담임교사는 자신의 학급 학생인 ‘보건이(2학년 2반 담임교사)’가 3교시 수업 시간 중 평소와 달리 **기운이 없고 축 쳐져 있어** ‘보건이’에게 물어보니 **37.6℃에 목이 아프다**고 하였다.

주요 조치 사항

<p>담임 교사 (2학년 1반 담임교사)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - (마스크 착용) 즉시 유증상 학생에게 보건용 마스크를 착용하게 하고 담임교사 및 주위 학생들에게도 마스크 착용시킴 - (보고) 학교장과 보건교사에게 유증상 학생 상태를 정확하게 전달함(유선) - (소독) 교실을 환기시키고 유증상 학생과 접촉한 학생들 손소독·손씻기 실시 - (일시적 관찰실 담당자 요청) 담임교사가 일시적 관찰실 담당자를 안내 받아 학생 이동을 요청함 - (일시적 관찰실 이동) 교실에 비치한 보건용 마스크를 유증상 학생과 일시적 관찰실 담당교사 모두 착용한 상태로 이동하며, 반드시 최소 2m 이상의 일정거리를 유지한 상태로 일시적 관찰실로 이동 - (학부모 안내) 학부모에게 통보하고 일시적 관찰실에 격리하고 있음을 알림 <ul style="list-style-type: none"> ※ 코로나19 역학적 연관성이 없는 경우 학교내 전파 방지를 위해 즉시 귀가 가능하며 귀가 여부를 보호자와 상의 - (소독, 환기) 유증상 학생의 교실 소독 및 즉각적인 환기 실시 - (환기, 교육) 수업 중 교실 창문을 열어 환기를 자주 시키고, 수업시작 전 학생들에게 손소독, 기침예절 등 교육 실시 - (심리교육) 코로나19에 대한 정확한 이해를 돕는 교육(계기교육)과 함께 유증상 학생 기피, 혐오 등이 생기지 않도록 심리교육 실시-상담교사 연계 - (교육) SNS 사용을 통한 괴담 유포 등 학생들이 동요되지 않도록 교육 - (접촉자 확인) 학생 과외활동(학원, 교습소, 과외수업 등) 파악하여 접촉 여부 확인 - (농동감시 실시) 학교 수업 중에 발열 또는 호흡기 증상을 호소하는 학생이 추가 발생할 경우 대응 방법에 관해 보건교사와 협의
<p>보건 교사</p>	<ul style="list-style-type: none"> - (마스크 착용 여부) 일시적 관찰실 담당자와 유증상 학생 보건용 마스크 착용 여부 확인(착용하지 않았을 경우 밀접접촉자로 분류) - (역학적 연관성 확인) 면담을 통해 역학적 연관성* 확인 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 역학적 연관성: 해외 여행력, 국내 코로나19 발생지역 여행력 또는 집단발생 시설 방문 이력, 가정 내 코로나19 자가격리자 유무 등 확인 ▪ 역학적 연관성이 있을 경우 관할 보건소에 즉시 신고

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 역학적 연관성이 없고 즉시 귀가가 가능한 경우 학교내 전파 방지를 위해 보건용 마스크 착용, 손소독 후 도보 또는 자가용으로 귀가 가능(대중교통 이용 자제) - (유관기관 핫라인 구축) 관할 교육(지원)청 보건소 및 의료기관 등과 긴밀한 연락체계 구축 (의심환자의 최종 확진여부 파악) - (역학조사) 의심환자와 접촉한 학생 및 교직원(담임교사 등)의 범위를 선정하여 의심환자가 최종 검사 결과 음성이 확인될 때까지 자가 격리 실시할 수 있도록 조치, 의심환자 검사 결과 음성일 경우 격리해제
행정실장	<ul style="list-style-type: none"> - (방역지원) 방역 필요한 물품 확보 및 각 학급별 예방물품 지원 - 교내 학생의 접촉이 많거나, 위생 취약지역 소독 실시
교장(감) 및 부장교사	<ul style="list-style-type: none"> - (체계구축) ‘학생감염병관리조직’을 구성·운영하여, 각 구성원의 역할 및 협조 체계 구축 - (학부모 홍보) 가정통신문, SNS 등을 활용하여 학부모들에게 정확한 상황과 예방수칙에 대하여 안내 - (출석·복무처리) 의심(확진) 학생 또는 교직원에 대하여 즉시 ‘등교중지’ 실시, 등교중지 기간은 최대 잠복기인 14일로 함 - (전담관리인 지정) 학생 및 교직원 자가격리자에 대해 해당 학교의 교직원(학생의 경우 담임교사)을 전담관리인으로 지정하여 자가격리인 수칙 준수 여부와 건강상태를 매일 2회 확인하도록 조치 - (심리지원) 자가 격리 종료 후 등교 학생에 대한 심리적 지원 및 상담 - (단체활동금지) 수학여행, 체험학습, 수련활동 등 단체활동 금지에 대한 검토 - (학사운영 조정) 휴업 실시 및 수업 결손 등에 대한 대책 마련(국가 위기상황 시 환자가 발생한 학교의 학교장이 교육부의 휴업 권고안을 바탕으로 자체 휴업이 필요하다고 판단한 경우, 해당 지자체의 방역대책본부와의 협의를 거쳐서 휴업할 수 있음) - (보고) 자체 휴업 결정 후 반드시 관할 교육(지원)청에 보고하여야 함
일시적 관찰실 전담교사	<ul style="list-style-type: none"> - (일시적관찰실) 발열(37.5℃) 또는 호흡기 증상(기침 등)이 나타나는 학생들을 일시적으로 보호하고, 보호자에게 인계. - (소독) 환기 및 책상 및 의자, 문고리 등을 환경소독제로 소독.
전 교직원	<ul style="list-style-type: none"> - (발생 동향 파악) 수업 중 수시로 체온측정, 호흡기 증상이 있는 학생은 마스크를 착용하고 일시적 관찰실로 학생 안내 - (마스크) 마스크 착용 후 수업

○ 등교 후 확진환자 발생 시 본교 코로나 19 모의훈련 중 제 3단계 적용.

[코로나 감염예방 지침 : 인성건강과 8189(2020.5.8.), 모의훈련 : 군산서흥중학교-3717(2020.5.8.)]

〈 감염병 발생 시나리오 단계 3 〉

[사례3] 등교 후 학교에서 확진환자 발생 사례

국가 감염병 위기경보단계 ‘심각’ 발령 중인 5.6.(수) 서흥중학교 1학년 1반 ‘튼튼이(1학년 2반 담임교사)’가 3교시 수업 시간 중 평소와 다른 상태를 보여 확인한 결과, **37.6도의 발열이 있었으며, 선별진료소를 방문하여 검사**를 하였다. 5.7.(목) 11시 경 보호자(1학년 3반 담임교사)가 ‘튼튼이’의 검사 결과가 **‘양성’으로 확진 통보** 받았다고 담임교사에게 연락하였다. 학교에서 보건소에 신고하니, 보건당국에서 역학조사를 위해 학교에 출동하기로 하였다.

주요 조치 사항

담임교사 (1학년 1반 담임교사)	<ul style="list-style-type: none"> - (동선확인) (담임) 학생들을 통하여 확진 학생의 쉬는 시간 중 이동한 경로를 확인 - (환기) (같은 층) 학생들에게 보건용 마스크를 착용하게 한 후 교실 소독 및 모든 창문을 개방하여 환기시킴 - (환기) (다른 층) 교실 소독 및 창문을 개방하여 환기시킴 - (접촉자 조사) (모든 담임교사) 역학조사가 끝날 때까지 학생 이동 금지 안내 및 학급 내 발열 또는 호흡기증상 있는 학생 확인 - (모니터링) 자가격리 된 학생들의 건강상태 모니터링(매일 2회) 후 보건교사에게 보고
보건교사	<ul style="list-style-type: none"> - (접촉자 관리) 보건당국과 협의를 거쳐 확진 학생의 접촉자는 접촉한 날로부터 14일간 모니터링 하였을 때 증상이 없는 것으로 확인 될 때까지 자가 격리 실시 할 수 있도록 조치 - (일일보고) 매일 학생 및 교직원 모니터링 결과 및 상황을 교감에게 보고 확진자 발생 및 격리자 현황 매일 교육(지원)청에 보고 나이스(NEIS) 감염병 발생 현황보고: 신종감염병증후군으로 보고 군산시 보건소 신고 - (역학조사) 교직원 전담관리인(현재는 보건교사)으로 지정하여 자가격리자 수칙 준수 여부와 건강상태를 매일 확인하도록 함
행정실장	<ul style="list-style-type: none"> - (방역소독) 확진자 발생 시 전문업체 위탁하여 학교 소독(소독 범위는 군산시 보건소에서 결정)
교장(감) 및 부장교사	<ul style="list-style-type: none"> - (보고) 학교 내 확진자 발생 현황 교육(지원)청에 유선 통보 - (학부모안내, 증상 모니터링) 학사일정 중 학교 내 확진자 발생 사실을 학교 구성원(학부모 포함)에게 알리고 코로나19 의심 증상이 있는 사람 현황 조사 - (접촉자 동선관리) 역학조사가 끝날 때까지 모든 구성원이 보건용 마스크를 착용한 후 이동하지 않도록 조치함 <p>역학조사 사전 조사 자료 작성 및 역학조사 시 상황 브리핑: 확진자 발생현황, 확진자 이동 경로, 학교 교육 활동 내용 등</p> <ul style="list-style-type: none"> - (역학조사) 역학조사 후 보건당국과 협의하여 학교 폐쇄(2일) 결정

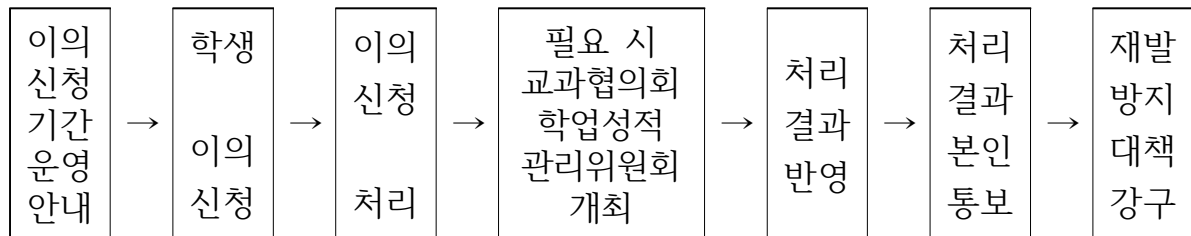
	<p>학교 홈페이지 및 교문 등에 학교 폐쇄 및 방역 조치 사항 안내</p> <ul style="list-style-type: none"> - (역학조사) 역학조사 시 사용할 회의 장소 마련 - 학교 휴교에 대비한 제반 사항 준비 - (학사일정) 관할교육(지원)청 및 보건당국과 협의 하에 휴교 검토 - (홍보) 유선 또는 SNS를 통한 학생감염병관리조직 회의 개최 및 상황 공유 - (역학조사) 교직원 전담관리인(각 부장교사-계원)으로 지정하여 자가격리자 수칙 준수 여부와 건강상태를 매일 확인하도록 함 - (심리지원) 휴교 종료 후 등교 학생에 대한 심리적 지원 및 관리(상담교사) - (대책) 휴교 관련 돌봄 대책, 수업 결손 등에 대한 대책 마련 지원 <p>완치 후 10~14일 추가 격리 조치 안내(권고사항)</p>
전 교직원	<ul style="list-style-type: none"> - (능동감시) 모든 교직원 건강상태 점검
교육 (지원)청	<ul style="list-style-type: none"> - (상황실) 비상 대책반 및 상황실 운영 - (홍보) 학부모 소통 채널 구축 및 소통 - (유관기관 협조) 역학조사, 방역 등에 관한 유관기관 협조체계 가동 - (발생추이) 관내 다른 학교에 대한 감염병 발생현황 및 추세 파악 - (방역) 관내 다른 학교에 대한 상황 전파 및 예방활동 강화 지시 - (확산방지) 학원, PC방 등 학교주변 시설에 대한 감염병 확산 방지 관련 협조 요청 - (학습지원) 휴업 실시 및 수업 결손 등에 대한 대책 지원

[별지 6]

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, 학업성적관리규정 등에 명시하여 운영하고, 사전에 학생 및 학부모에게 공지한다.

3. 이의신청 처리 절차



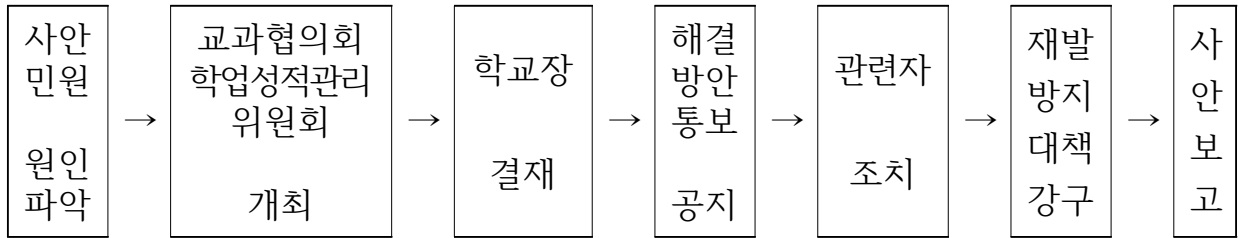
4. 유의사항

- 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

[별지 7]

평가 관련 사안(민원 포함) 발생 시 처리

1. 사안(민원) 발생 시 처리 절차



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

2. 절차준수 목적

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

3. 사안(민원)에 따른 단계별 조치사항

- 가. 사안(민원)의 원인 및 문제점에 대한 신속하고 정확한 파악
- 나. 사안(민원) 해결을 위한 대책회의 즉시 소집
 - 관련 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 지역교육지원청 및 도교육청 평가담당 장학사에게 보고

[별지 8]

2021 학생평가 시행 보안 관리 점검표

고사명		점검일자	
작성자		평가담당 부장교사	확인자 (교감)

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 금지원칙을 준수하고 있는가?		
	7. 평가 원안 결재본을 이중잠금장치가 된 장소에 보관하였는가?		
	8. 평가관리실의 책임자가 교감으로 지정되어 있는가? * 교감이 아닌 경우 [비고]란에 담당자 작성		
	9. 출제기간 동안 출제장소(교무실 등)에 학생 출입을 제한하고 있는가?		
인쇄	10. 평가지 인쇄기간 동안 평가담당자 및 인쇄담당자 외 인쇄실 출입을 제한하고 있는가?		
	11. 평가지 인쇄기간 동안 인쇄실 출입시 휴대전화 등(촬영가능 기기)의 전자기기 소지를 금지하고 있는가?		
	12. 인쇄실에서는 평가지 수령 즉시 인쇄하고, 인쇄가 마감된 원안지를 즉시 담당자에게 인계하였는가?(수령 당일 인쇄 원칙)		
	13. 평가업무 담당교사의 입회하에 관련자료들을 밀봉하고 확인하였는가?		
	14. 평가지를 평가관리실의 이중잠금 보관장(또는 이중철제문)에 보관하고 있는가?		
	15. 평가관리실에 출입자를 확인할 수 있는 장치(CCTV 등) 및 보안 경보시스템이 설치되어 있는가? (비고란에 관련내용 작성)		
	16. 인쇄 작업 후 인쇄 원지 및 파지를 포함한 제반 시험관련 자료를 평가지와 함께 보관하고 있는가?		
시행	17. 해당 과목 평가지를 고사 당일 평가관리실에서 반출하였는가?		
	18. 감독교사는 평가 종료 후 답안지 매수를 확인하였는가?		
	19. 감독교사는 폐기 답안지를 모두 회수하였는가?		
	20. 고사본부에서는 감독 교사에게 답안지 인수 즉시 매수를 확인하였는가?		
	21. 시행 기간 동안 교무실 등에 학생 출입을 통제하였는가?		
채점	22. 채점 교사는 답안지 인수 즉시 답안지 매수를 확인하였는가?		
	23. 채점기간 중 학생 답안지를 잠금장치가 된 장소에 보관하고 있는가?		
	24. 채점기간 동안 채점장소(성적처리실 등)에 학생 출입을 통제하였는가?		
	25. 학생의 확인이 마감된 답안지를 지정된 장소에 보관하였는가?		

기타 의견	
-------	--

[별지 9]

위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리

종 류	소년보호기관	위탁학생 (대안학교 등)	건강장애학생 및 3개월 이상 외상적 부상 학생의 병원학교, 원격수업
학적사항	• 재학생에 준하여 관리함.	• 재학생과 동일하게 관리함.	• 재학생과 동일하게 관리함.
출결상황	• 소년보호기관의 출결 그대로 인정함.	• 위탁교(기관)의 출결 그대로 인정함. • 평가기간 등 지정된 등교일은 재적교에서 출결처리 함.	• 소속교의 출결과 병원학교 및 원격수업 출결을 합산하여 처리함. • 평가기간 등 소속학교의 등교 일은 소속교에서 출결처리 함.
성적 (지필평가/ 수행평가)	<p><성적산출 소년보호기관></p> <ul style="list-style-type: none"> 소년보호기관의 성적을 인정함 (재적교 성적산출에 포함하지 않음). 재·전·편입생의 성적처리 방법과 동일하게 처리함. 소년보호기관에서 보내온 성적은 동일(유사)과목으로 인정하여 입력 하되, 성적(성취도, 원점수, 과목 평균, 표준편차, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용을 입력함. 학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함함. <p><성적미산출 소년보호기관></p> <ul style="list-style-type: none"> 소년보호기관에서 성적이 미산출 되는 경우 재적교 평가에 응시함 (미응시 시 미인정 결석으로 처리함). 	<p><성적산출 위탁교(기관)></p> <ul style="list-style-type: none"> 위탁교(기관)의 성적을 인정함 (재적교 성적산출에 포함하지 않음). 위탁교(기관)에서 보내온 성적은 동일 (유사)과목으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에 문장 으로 이수 내용을 입력함. 학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함함. <p><성적미산출 위탁교(기관)></p> <ul style="list-style-type: none"> 위탁교(기관)에서 성적이 미산출 되는 경우 재적교 평가에 응시함 (미응시 시 미인정 결석으로 처리함). 	<ul style="list-style-type: none"> 소속교 평가에 응시함(소속 교 성적산출에 포함). 소속교 평가 미응시의 경우 질병 결석으로 처리함.
각종 비교과 영역	• 소년보호기관의 자료를 그대로 인정함.	• 위탁교의 자료를 그대로 인정함.	• 병원학교, 원격수업기관의 자료를 그대로 인정함.
교육정보 시스템	• 위탁학생으로 등록하여 처리함. ※ 교육구분 : '기타' 로 등록	• 위탁학생으로 등록하여 처리함.	• 위탁학생으로 등록하여 처리함.

※ 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는 「아동복지법」 제45조에 따른 아동보호전문기관이 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 학생을 보호하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 각 기관의 출결은 그대로 인정하되, 재적교 평가(지필·수행평가 포함)에 미응시한 경우 학교의 학업성적 관리규정(또는 학업성적관리위원회 심의)으로 정하여 인정점을 부여함.

※ 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.

※ 보호처분 7호 학생(「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제8조(분류처우) 제3항에 따라 소년 의료보호시설에 수용)은 위탁학생으로 등록하여 관리함.

[별지 10]

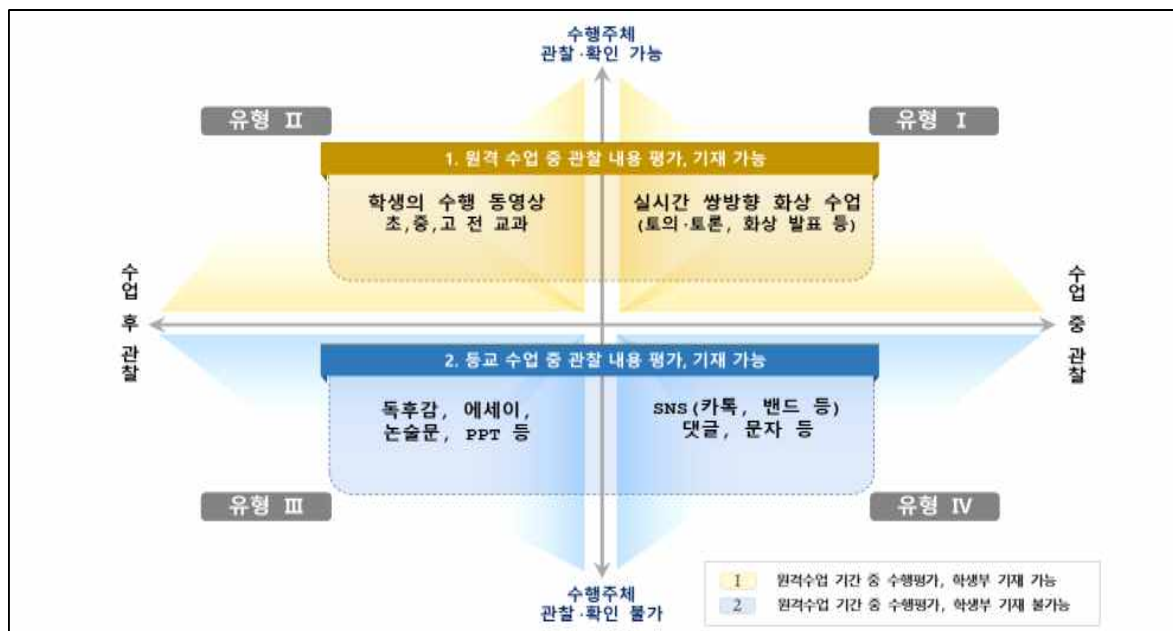
원격수업 학생평가·학생부 기재 원칙

[2021학년도 코로나19 대응 중등 등교수업 및 원격수업 출결, 평가, 기록 지침: 학교교육과-3328(2021.3.5.)]

【사회적 거리두기 단계별 학생평가 및 학생부 기재 적용 방안(안)】

- (결정 주체) 교육부 장관이 별도로 정하여 안내 예정
- (기본 방향) 한 학기 전국평균 수업일수 1/3을 기준으로 학생평가 및 학생부* 3단계 방안 적용 여부 결정(결정 후 해당 학기 내 재변경 없음)
 - * 3단계 방안 적용 여부는 학기별로 결정하며, 해당 학기 내에서만 유효함.

<학생평가, 학생부 기재 개념도>



◦ (유형 I) 수업 중 관찰·확인 가능형

- 교사가 실시간 쌍방향 화상 수업을 통해 직접 관찰·확인한 학생의 수행 과정 및 결과를 평가하거나 학생부에 기재 가능

* 창의적체험활동 특기사항, 교과 세부능력 및 특기사항, 행동특성 및 종합의견 등

- (예시 1) 실시간 쌍방향(화상) 수업 시 실시한 토의·토론에서 교사가 직접 관찰한 학생의 참여도, 논리성 등을 평가하거나 학생부에 기재
- (예시 2) 실시간 쌍방향(화상) 수업 시 실시한 발표 수행평가에서 교사가 직접 관찰한 학생의 발표 참여도, 이해도 등을 평가하거나 학생부에 기재

◦ (유형 II) 수업 후 관찰·확인 가능형*

※ (2020년) 일부 교과만 허용, (2021년) 모든 교과 허용

- 원격수업 후 학생이 제출한 과제를 통해 교사가 직접 관찰·확인한 학생의 수행 결과 평가하거나 학생부 기재 가능

- (예시 1) 학생이 수행하여 제출한 생활체조 영상을 교사가 직접 관찰·확인하여 자세 및 순서 정확성 등을 평가하거나 학생부에 기재
- (예시 2) 학생이 수행하여 제출한 식재료 다듬기 영상을 교사가 직접 관찰·확인하여 조리 과정, 완성도 등을 평가하거나 학생부에 기재

◦ (유형 III) 수업 후 관찰·확인 불가형

- 원격수업 시 학생이 제출한 과제*의 수행 주체 및 과정을 교사가 직접 관찰할 수 없는 경우 평가 및 학생부 기재 불가

* 에세이, 독후감, PPT, UCC 등

- 단, 등교수업(또는 실시간 쌍방향 화상 원격수업)시 해당 과제물과 연계한 수업활동을 전개한 경우 교사가 직접 관찰·확인한 내용은 평가하거나 학생부 기재 가능

- (예시 1) 등교수업에서 '비평의 기법'에 대해 지도하고, 원격수업 중 작성한 독후감을 수정·작성 및 발표하게 하여 교사가 관찰·확인한 이해도, 태도 등을 평가하거나 학생부에 기재
- (예시 2) 원격수업 중 작성한 실험 계획서를 바탕으로 등교수업에서 실험을 실시하고, 실험 중 교사가 관찰·확인한 학생의 이해도 등을 평가하거나 학생부에 기재

◦ (유형 IV) 수업 중 관찰·확인 불가형

- 원격수업 시 학생이 실시간 작성한 자료*의 수행 주체 및 과정을 교사가 직접 관찰할 수 없는 경우 평가 및 학생부 기재 불가

* 실시간 채팅, 문자메시지, 댓글, SNS 메시지 등

- 단, 등교수업(또는 실시간 쌍방향 화상 원격수업)시 해당 자료 및 교사 피드백과 연계한 수업활동을 전개한 경우 교사가 직접 관찰·확인한 내용은 평가하거나 학생부 기재 가능

- (예시 1) 원격수업 시 채팅 등으로 토론했던 내용을 바탕으로 등교수업에서 3:3 토론을 진행하고, 토론 활동에서 관찰한 학생의 논지, 태도 등을 평가하거나 학생부에 기재
- (예시 2) 원격수업 시 댓글을 활용하여 창작한 모둠별 단편극을 바탕으로 등교수업에서 실시한 모둠별 단편소설 창작 활동에서 교사가 관찰한 창의성, 협동성 등을 평가하거나 학생부에 기재

< 사회적 거리두기 단계별 학교급별 평가·기록 기준 >

구분		중	자유학기	고
평가	1~2.5 단계	<ul style="list-style-type: none"> •(학기말 성적) 산출 •(지필·수행평가) 선택 가능 		
	3단계	<ul style="list-style-type: none"> •(학기말 성적) <ul style="list-style-type: none"> - (1·2학년) 미산출 가능(P처리) - (3학년) 산출 •(지필·수행평가) <ul style="list-style-type: none"> - (1·2학년) 미 실시 가능 - (3학년) 선택 가능 	<ul style="list-style-type: none"> •(학기 말 성적) 미 산출(P처리) •평가 실시 	<ul style="list-style-type: none"> •(학기말 성적) 산출 •(지필·수행평가) 선택 가능

구분		중			자유학기	고
교과세 특	1~3 단계	기재 대상	모든 학생의 모든 과목	학업성적관리위원회를 통해 정한 범위 (특기할 만한 사항)	모든 학생의 모든 과목 ※ 자유학기 활동 포함	모든 학생의 모든 과목
		기재 내용	교사가 관찰·평가한 내용 ※ 위탁교육기관, 특수학급 및 순회교육 담당교사가 관찰·평가한 내용 포함 ※ 원격수업과 등교수업 연계 시, 원격수업 내용(과제내용) 연계 기재 가능 ※ (3단계 시) 교사가 관찰·평가한 내용 + <u>원격 수업 내용(포함 가능)</u>			
창·체	1~2.5 단계	기재 대상	모든 학생			
		기재 내용	정량자료 및 교사가 관찰·평가한 내용 ※ 관찰 가능 수업시간 확보 ※ 원격수업과 등교수업 연계 시, 원격수업 내용(과제내용) 연계 기재 가능			
	3단계	기재 대상	모든 학생			
		기재 내용	자유활동	정량기록 + 교사 관찰·평가 내용 + (원격수업 내용)		
			동아리활동	정량기록 + 교사 관찰·평가 내용 + (원격수업 내용) ※ (가능할 경우) 학생 상호평가 내용		
			진로활동	정량기록+원격수업 내용+대면/비대면(유선 포함) 진로상담 결과		
행·특	1~2.5 단계	기재 대상	모든 학생			
		기재 내용	대면·비대면(유선 포함)으로 실시한 교사의 관찰·평가, 상담 내용 ※ 실시간 조종례 및 실시간 온라인(유선 포함)으로 진행한 진로상담 결과 포함 가능			
	3단계	기재 대상	모든 학생			
		기재 내용	대면·비대면(유선 포함)으로 실시한 교사의 관찰·평가, 상담 내용 ※ 실시간 조종례 및 실시간 온라인(유선 포함)으로 진행한 진로상담 결과 포함 가능, 필요시 정량기록 포함 가능			

[별지 11]

등교수업 및 원격수업 출결 처리 원칙

[2021학년도 코로나19 대응 중등 등교수업 및 원격수업 출결, 평가, 기록 지침: 학교교육과-3328(2021.3.5.)]

[등교수업]

1 기본 원칙

- ❖ 교육부훈령 제365호 및 2021년 학교생활기록부 기재요령에 따라 출결처리하되, 코로나19로 인한 결석의 경우 본 규정에 따름
- ※ 코로나19로 인해 **학교·학년·학급 단위로 등교가 중지될 경우, 즉시 원격수업으로 전환**하여 운영(학생 등교 전 등교중지 시 당일부터, 일과 중 발생 시 다음 날부터)하고, 원격수업 가이드라인에 따라 출결 처리
- ※ 기타 미등교 등으로 장기결석 시, 출결상황 특기사항에 ‘코로나19로 미등교(00일)’로 기재(출석인정결석 처리 기간은 장기결석에 해당하지 않음)

- (등교중지 대상 학생) 특정 학생이 「학교보건법」 제8조, 「학교보건법시행령」 제22조 및 관련 지침에 따라 출석하지 못한 경우, ‘출석인정결석’ 처리
 - ※ 확진자 발생 등에 따른 시설이용 제한 조치로 일과 중 등교중지 되는 경우, 해당일은 ‘출석인정조퇴’ 처리
 - ※ 등교중지학생에 대한 대체학습 제공 방법 등은 학교장이 결정

【등교중지 대상 학생】

대상	등교 중지 기간	출결증빙 자료
확진 받은 학생	보건당국의 입원치료 통지 시부터 격리 해제할 때까지	<ul style="list-style-type: none"> 입원치료통지서* * 감염병의 예방 및 관리에 관한법을 시행규칙[별지 제 22호 서식]
격리 통지 받은 학생	보건당국의 격리 통지 시부터 격리 해제할 때까지	<ul style="list-style-type: none"> 격리통지서
실거주를 같이하는 동거인이 격리 통지 받은 학생*	보건당국의 격리 통지 시부터 격리 해제할 때까지 <유의사항> - 다만, 동거인이 격리 통지를 받은 즉시 동거인과 접촉 없이 별도 시설에서 격리하는 경우, 학생은 등교 가능	<ul style="list-style-type: none"> 동거인의 격리통지서
실거주를 같이하는 동거인이 의심증상이 있어 진단검사를 실시한 경우	진단검사 결과가 나오기 전까지	<ul style="list-style-type: none"> 실거주를 같이하는 동거인의 검사실시 여부를 증빙할 수 있는 자료 (예: 문자 통지 사본 등)
코로나19 의심증상 학생 (임상 증상 발현 학생) ※ 임상증상 발현 시 ‘유·초·중등 코로나19 감염 예방 관리안(제3판)’에 따라 선별진료소 방문·문	증상 발현 시부터 증상 소멸(호전) 시까지 ※ 참고사항 ▶ 학생이 등교수업을 희망하는 경우 해당 증상이 코로나19와 연관성이 없고 타인에게 전파되는 감염병이	[코로나19 검사 결과 ‘음성’인 경우] <ul style="list-style-type: none"> 검사 결과를 증빙할 수 있는 자료 (예: 선별진료소 진료확인서(발급 가능 시), 문자 통지 사본 등) [코로나19 검사를 실시하지 않은 경우] <ul style="list-style-type: none"> 가정 내 건강관리 기록지, 학부모의견서 등 ※ 선별진료소 방문 또는 진료사실을 증빙할 수 있는 자료(발급 가능 시 권장)

의(해당 지침 5, 9, 40페이지 참고)	아니라는 것을 의사의 소견 등으로 확인 후 등교(방역지침 40쪽 참고)	<p>※ 고사 기간 중에는 선별진료소 등의 방문 사실을 확인할 수 있는 자료 필수 확인 (예: 선별진료소 방문확인서, 진료확인서, 콜센터 또는 보건소와 통화 사실 증빙 자료 등)</p> <p>☞ 객관적 확인이 불가능한 경우 출결 처리와 별개로 인정점 부여는 학업성적관리 규정에 따라 별도 처리 가능</p>
-------------------------	-----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

※ **등교중지 기준은 감염예방 관리지침에 의거하며**, 상단의 표는 등교중지 처리된 학생의 증빙서류를 제시하는 것이 목적임

【 대상 학생별 정의 】

- ※ **코로나19 대응 및 감염예방 관리 지침**(중대본, 교육부)이 개정되는 경우, **사례별 정의 및 등교중지 관련 세부 사항**(기간, 등교재개 요건 등)은 **해당 지침을 준수**하고, 등교중지 기간은 ‘출석인정결석’ 처리
- ※ **코로나19 주요 임상증상**: 발열, 기침, 호흡곤란, 오한, 근육통, 두통, 인후통, 후각·미각소실 또는 폐렴 등

- **확진 받은 학생**: 임상양상에 관계없이 진단을 위한 검사기준에 따라 감염병(코로나19) 병원체 감염이 확인된 학생
- **격리 통지 받은 학생**: 해외에서 입국하였거나 확진환자와 접촉하여 보건소에서 격리통지서를 발급받은 학생
- **실거주를 같이하는 동거인이 격리 통지 받은 학생**: 실거주를 같이하는 동거인 중 해외에서 입국하였거나 확진환자와 접촉하여 보건소에서 격리통지서를 받아 자가격리 중인 사람이 있는 학생
 - ※ 해외 입국자 중 ‘격리면제 대상자’의 동거인은 등교중지 대상이 아니며, 세부적인 대상자는 ‘유·초·중등 및 특수학교 코로나19 감염예방 관리안내(제3판)’ 참조
- **임상증상 발현학생**: 코로나19 임상증상이 나타난 학생
 - ※ **임상증상 발현 학생의 관리, 등교중지, 등교재개** 등은 ‘유·초·중등 및 특수학교 코로나19 감염예방 관리안내(제3판)’에 따라 실시

【 코로나19 임상증상 있는 학생 등교관리 기준 】

유·초·중등 및 특수학교 코로나19 감염예방 관리 안내(제3판)

- **(기본원칙)** 코로나19 임상증상이 있는 학생은 **선별진료소 방문하여 진료·검사 받기**
 - 검사결과 **음성이거나 선별진료소 방문 후 의료진의 판단에 따라 검사를 실시하지 않은 경우**, 가정에서 **휴식**을 취하며 경과 관찰 후 **호전되면 다음날 등교**
 - ※ 귀가 후 3~4일이 경과되어도 증상이 호전되지 않거나 악화될 경우 콜센터 문의 후 안내에 따라 조치
 - ※ (예시) 해열제 복용하여 6.7.(일)에 열이 내려가고, 6.8.(월) 등교 전까지 해열제 추가 복용

없는 상황에서 증상이 나타나지 않는 경우 등교 가능

○ (예외) 다른 질환으로 코로나19 임상증상과 유사한 증상을 보이는 경우 해당 증상의 원인이 되는 질환이 코로나19 국내 발생(1.20.) 이전 이환된 것임을 확인할 수 있는 의사 소견서(또는 진단서)를 제출한 경우 증상 호전 여부와 관계없이 등교 가능

- 코로나19 국내 발생 이전 해당 질환 이환 여부를 확인할 수 없는 경우 선별진료소 진료(방문) 내역(진단검사 실시여부 무관)과 현재 해당 질환에 대한 의사 소견서(또는 진단서)를 제출한 경우 증상 호전여부와 관계없이 등교 가능

※ 의사의 진찰 결과 타인에게 전파되는 다른 감염병으로 확인된 경우 해당 질환 완치 시까지 등교중지

※ 출처: 코로나바이러스감염증-19 대응지침(9-4판), 유초·중등 및 특수학교 코로나19 감염예방 관리 안내(제3판)

◦ (고위험군학생) 의사의 진단서(소견서)를 통해 인정된 기저질환(폐질환, 만성심혈관질환, 당뇨, 신장질환, 만성 간질환, 악성종양, 면역저하자 등) 및 장애*를 가진 학생의 경우, ‘출석인정 결석***’ 또는 ‘질병결석****’ 처리

* 보건복지부가 발급한 ‘장애복지카드’ 소지자에 한하며, 장애복지카드를 증빙서류로 갈음할 수 있음

** 감염병 위기경보 단계가 “심각, 경계”단계이며 학교장의 사전 허가를 받아 결석한 경우

*** 감염병 위기경보 단계가 “관심, 주의”단계이며, 학부모(보호자)가 학교에 사전 연락(전화 또는 문자 등)한 경우

※ 결석한 날부터 5일 이내(지역여건 등에 따라 의료기관 방문이 어려운 경우 학교장이 허가한 기간 내)에 고위험군(기저질환 및 민감군)임을 확인하는 의사의 진단서(소견서)를 제출해야 하며, 학기 초 제출한 진단서(소견서)로 해당학기 증빙을 갈음할 수 있음

※ 등교하지 않는 고위험군 학생에 대한 대체학습 제공 방법 등은 학교장이 결정

◦ (기타 미등교학생) 학부모 확인서 등 증빙서류를 근거로 ‘기타결석**’ 처리

* 감염병 위기경보 단계가 “심각, 경계”단계이며 학교장의 사전 허가를 받아 결석한 경우

※ “심각, 경계” 단계에 한해 교외체험학습(가정학습) 신청 시 ‘출석인정 결석’ 처리 가능

※ (유의사항) 당해 학년도 수업일수의 3분의 2 이상 출석하지 않는 경우 진급·졸업 불가,

◦ (예방접종) 인플루엔자 예방접종을 위해 검진 기관을 방문하는 학생은 접종 당일에 대해 출석 인정 처리

- 등교수업 및 원격수업에 모두 해당되며, 원격수업(쌍방향 실시간 수업 제외)은 학생이 희망하여 기간 내 수강하는 경우 출석 처리 가능

※ 단, 학교의 지필·수행평가 기간(시간)은 미인정 결석(결시) 처리함

※ 증빙서류: 학생이 제출한 예방접종확인서 또는 방문확인서

[원격수업]

1 기본 원칙



- (출결 확인) 원칙적으로 당일 교과별 차시 단위로 실시하되, 3일(수업일 기준) 내 최종 출결 확인
 - 실시간 쌍방향 수업은 당일(해당 시간)이 원칙이며, 접속불량 등으로 대체학습을 제공한 경우 3일 내 최종 확인
 - ※ 출결 확인 기간(3일, 수업일 기준)
- (출결 기록) 교과교사가 실시간 또는 사후 출석 증빙자료를 확인하여 차시별로 출결 보조장부(출석부) 또는 교육행정정보시스템(NEIS) 메뉴에 출석 또는 결석(결과)으로 기록
 - 교과교사는 미 수강 학생 수강 득려
- (출결 처리) 교과교사의 출결 기록(출석부 등)과 학생이 제출한 결석 사유 증빙자료 확인 후, 담임교사가 1주일(7일) 단위로 종합하여 월(月)단위 출결(마감) 처리* 가능
 - * 교육행정정보시스템(NEIS)을 통해 처리하되, 학교장이 학교 여건 등을 감안해 출결(마감)처리 시기 등 세부적인 사항 결정 가능

【등교수업 기간 중 원격수업 인정 기준】

- 학급단위* 이상으로 원격수업을 실시한 경우에 한해 출석(수업)으로 인정
 - * 밀집도 최소화를 위해 학급을 분반하여 원격수업과 등교수업을 병행하는 경우 포함(예: 홀수 번호 원격수업, 짝수번호 등교수업)
- 등교수업 운영 기간에 개인단위 등교 중지 등으로 개별학생에게 온라인 등으로 제공한 대체학습은 원격수업으로 미 인정(출석인정 결석 처리)
- 방역 관련 법령에 따른 등교중지 대상학생이 학급단위 이상 원격수업 운영 중 희망에 따라 원격수업을 수강한 경우에는 학생의 학습권 보장을 위해 출석(수업)으로 인정

- (실시간 조·종례) 실시간 조·종례 운영은 교육정보시스템(NEIS) 출결 관리와 별도로 운영(NEIS에 반영하지 않음)
 - ※ 교육정보시스템(NEIS) 조·종례 출결 관리 방법(중등): 조회(종례)는 '결석'처리 또는 1교시(마지막 교시) 불참자의 '지각(조퇴)' 처리 시에만 결과 처리

【실시간 조·종례 운영】

- (방식) 실시간 화상 프로그램 또는 사회 관계망 서비스(SNS) 등을 활용
 - * 화상 기반 프로그램(플랫폼 또는 학습플랫폼)에서 제공하는 그룹대화방 등
- (내용) 출결 및 건강상태 확인, 당일 원격수업 내용 개요 등을 주제로 소통
- (미참여 학생) 전화 또는 개별 사회 관계망 서비스(SNS) 등을 통해 조·종례 내용을 전달하고 특이사항 파악

- (유의사항) 등교수업 기간 중에는 ‘등교중지 및 고위험군 학생’ 이외 ‘가정학습 신청 및 해외 체류 학생’이 등교일에 등교하지 않고 원격수업을 수강한 경우, 원격수업 수강 내역으로 출결 처리 불가
 - * 학교에서 운영 중인 학급단위(밀집도 최소화를 위한 분반 포함) 이상 원격수업이 있더라도 해당 학생의 ‘등교일’에는 원격수업 수강 내역으로 출결처리 불가

2 수업 유형별 출결 확인·인정 방법

- 원격수업에는 실시간 쌍방향 (화상)수업, 콘텐츠 활용 중심 수업, 과제 수행 중심 수업 등이 포함되며, 두 가지 이상의 유형을 혼합하는 등 다양한 원격수업 형태를 자유롭게 활용 가능
- 본 규정의 유형별 확인·인정, 처리 방법 등을 활용하여 출결을 확인(인정)하고 기록하되, 필요시 각 방법을 혼합하여 활용할 수 있음
 - * (예시) 학생 모둠활동 등 과제중심 원격수업의 경우, ‘학습관리시스템(LMS) 접속기록’이 아닌 ‘과제수행 여부’로 출석 확인 가능
- 학교별 여건 및 특성에 따라 원격수업 운영 지침의 범위 내에서 학교장이 정한 방법으로 운영이 가능함
 - * 단, **출석 확인(인정)기간**은 학교에서 임의 변경 불가(전국 공통)
 - * 실시간 쌍방향 수업: 당일, 이외 유형: 원칙적 당일(최종 3일 내)
- 공공 학습관리시스템(LMS) 플랫폼 내 학급방, 출결증빙 자료 등은 해당 학년도 내에서만 유효하며 학년도 종료 시 일괄 삭제됨(필요 자료 학년도 종료 전 다운로드)
 - 출석부 등 보조장부 또는 교육정보시스템(NEIS)에 **출결기록 관리 철저**

<원격수업 유형별 출석 확인 방법>

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***	원칙적으로 당일(최종 3일(수업일 기준) 내)							

* e학습터, ebs클래스, 클래스팅, 구글 클래스룸, 네이버밴드, 카카오톡, MS팀즈 등

** 실시간 쌍방향 수업: 접속불가 사실 소통(대체학습 부여) / 이외 유형: 학습관리시스템(LMS) 활용이 어려운 경우 수강 사실을 확인하는 수단으로 활용 가능

*** 접속 불가 등의 사유로 대체학습을 부여한 경우 3일(수업일 기준) 내

<공공 학습관리시스템(LMS) 플랫폼 출결 관련 개선 사례>

- (실시간 화상 수업) 학생들의 실시간 접속 현황 및 수시 참여 확인요청 기능을 제공하고, 수업 종료 후 수업참여 결과(확인요청 응답 횟수, 접속 시간 내역 등)를 확인할 수 있는 기능 제공
- (콘텐츠 및 과제중심 수업) 각 과목의 학생별·강의별 수강 이력 확인 기능 제공

◦ 실시간 쌍방향 수업

- (확인·인정 방법) 교사가 플랫폼 화면, 실시간 댓글(플랫폼, 별도 학급방) 등을 활용해 학생의 출석(참여)여

부 확인(인정)

- **(대체 확인 방법)** 접속 불량 등의 사유로 실시간 접속이 불가능한 학생은 대체학습을 제시(당일)하여 그 이행 결과를 근거로 출석 확인·인정
 - ※ SNS, 문자메시지 등을 활용하여 접속 불가 사실 확인 후 대체학습을 부여한 학생에 한하여 출석 처리 가능
- **콘텐츠 활용 중심 수업**
 - **(확인·인정 방법)** 학습관리시스템(LMS)을 활용해 학습시작일, 진도율, 학습시간 등을 기준으로 출석 확인·인정
 - 학습관리시스템(LMS) 진도율 이수기준은 학교별 여건 및 특성에 따라 결정
 - ※ ‘출결 처리’를 위한 이수 기준은 원격수업관리위원회 등에서 결정(미충족 시 ‘결석(결과)’ 처리)
 - ※ **(참고-이수기준)** ▲방송통신 중·고등학교: 80%, ▲e-학습터: 60%, ▲온라인수업(전·출입 등에 따른 미이수과목, 도서·산간 지역 미개설 과목): 70%
 - 콘텐츠 활용 기간(출석 확인 기간)은 **3일**(수업일 기준)내로 설정·적용
 - **(대체 확인 방법)** 학습관리시스템(LMS)을 활용하기 어려운 경우 과제물 제출, SNS, 유선전화, 문자메시지 등 활용
- **과제 수행 중심 수업**
 - **(확인·인정 방법)** 학습관리시스템(LMS)를 활용한 접속 기록, 과제 수행 결과물 제출 여부를 기준으로 출석 확인·인정
 - (기타) 과제 인정 기준(인정 수준, 분량)은 학교 여건에 따라 별도 마련, 학생의 수준을 감안한 과제 제시
- **기타 유형 수업**
 - **(확인·인정 방법)** 세부 지침의 범위 내에서 학교장이 정한 출석 인정 기준, 출석 인정 증빙 자료, 제출 기한에 따라 확인 및 기록

③ **학생 관리**

- **(대체학습 대상 학생)** 학생의 장애, 물리적 환경 등에 따라 원격수업 참여가 불가능한 학생* 등 불가피한 경우에 한해 제공한 대체학습 이행 결과**를 근거로 출석 처리 가능
 - * 장애학생, 지리적·물리적 환경에 의해 인터넷 및 컴퓨터 사용이 어려운 학생 등
 - ** (예시) 서면 학습자료 및 과제 제공, 등교 시 학부모 학습 확인서 등과 함께 제출
 - ※ 기한 내 원격수업을 수강하지 않은 학생, 교외 체험활동 신청에 따른 출석 인정 결석자는 대체학습을 통해 해당 수업의 출석인정 처리가 불가능함
- **(등교중지 대상 학생*)** 방역 관련 법령에 따른 등교중지 대상 학생이 학급단위 이상 원격수업 운영 중 희망에 따라 원격수업을 수강한 경우, 학생의 학습권 보장을 위해 출석(수업)으로 인정
 - * 확진 받은 학생, 격리통지 받은 학생(동거인이 격리대상자인 경우 포함), 코로나19 의심 증상 학생
 - ※ 그 외 질병으로 인한 결석은 결석한 날부터 기한(5일 또는 학교장이 정한 기간) 내 증빙서류 제출 시 ‘질병 결석’ 처리
- **(장기결석 학생 관리)** 학교장이 정한 기간 이상 장기결석 시 ①유선 확인 및 출석 독려, ②소재 확인 불가 시 교육정보시스템(NEIS) 미인정 결석 등록 및 수사의뢰
 - ※ 근거 : 「초·중등교육법 시행령」 제27조의2 ②항 5목 및 ③항, 제92조의2 ②항