

2023학년도

# 학업성적관리규정



군 산 동 고 등 학 교



I. 총칙 .....	1
II. 학업성적관리위원회 및 교과협의회 .....	3
III. 평가관리 .....	5
IV. 고사 관리 .....	8
V. 수행평가 .....	15
VI. 인정점부여 .....	17
VII. 영역별관리 .....	36
VIII. 포상 .....	49
IX. 졸업 및 진급 .....	49
※ 부칙 .....	49

- [별지1] 과목별 지필 및 수행평가 반영비율
- [별지2] 시기별 학업성적관리 업무 추진계획
- [별지3] 서술형평가 및 수행평가 관리 체제 개선
- [별지4] 고사감독 배정 및 감독수행 단계 체크리스트
- [별지5] 부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치
- [별지6] 정기고사 결시생 인정점 부여 및 관리
- [별지7] 이의신청 기간 운영
- [별지8] 평가 관련 사안 발생시 처리
- [별지9] 평가 관련 사안 보고(서식)
- [별지10] 평가 관련 사안에 따른 특별 지도점검
- [별지11] 재시험 처리
- [별지12] 2023 학생평가 시행 보안관리 점검표
- [별지13] 위탁학생, 병원학교, 원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리
- [별지14] 군산동고등학교 졸업 및 진급 사정 규정
- [별지15] 교사원안 및 문항정보표, 채점기준표 양식
- [별지16] (기초학력관련) 학업지원대상학생 지도계획

## 제1장 총칙

### 제1조 목적

본 규정은 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제433호, 시행 2023.3.1.)와 2023학년도 전라북도 고등학교 학업성적관리 시행지침에 의거하여 작성된 것으로 학업성적 평가 및 관리의 적정을 기하는 데 목적이 있다.

### 제2조 방침

1. **본교**는 교과학습 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 제고하여 학교교육의 내실화를 도모한다.
  2. 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 각 교과협의회와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
  3. <삭제>
  4. 교과학습의 평가는 지필평가(수행평가 100% 교과는 제외)와 수행평가로 구분하여 실시하며, 교육과정·수업·평가·학교생활기록의 유의미한 연계가 이루어지도록 한다.
  5. 4항에도 불구하고, 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 **전라북도교육청의 별도 공문**에 따라 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가 비율 등을 조정할 수 있다.
  6. 수행평가는 성취기준에 기반하여 수업시간 중에 실시한다. 수행평가 반영 비율은 과목별 학기 단위 성적 총점의 **40% 이상**으로 하고, 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않으며, 학생 중심 수업에 맞는 과정중심형 수업밀착 평가를 실시한다.
- ※ 다음 중 하나에 해당하는 경우에는 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정하여 지필평가 없이 수행평가만으로 평가를 실시할 수 있다.
- ① 실험·탐구·연구를 중심으로 하는 과목<sup>1)</sup>(과목명에 실험, 탐구, 연구가 포함된 과목)
  - ② 전문교과Ⅱ 교과(군)의 실습을 중심으로 하는 과목
  - ③ 체육·예술 교과(군)의 실기를 중심으로 하는 과목
  - ④ 석차등급을 산출하지 않는 과목(기초교과 및 탐구교과는 제외)

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

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. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 시험 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 각 별히 유의한다.
9. **자녀가 재학하는 학교에 부모(친인척) 교직원이 재직하는 경우**, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 결재, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 '평가 관련 업무'를 담당하지 않도록 **유의한다**. 다만, 부득이한 경우(소규모 학교 등) 학업성적관리규정에 평가의 **공정성 제고 방안을 마련해야 한다**.
10. 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 발생 시 학업성적관리규정에 따라 엄중히 처리한다.
11. 성적관리의 부적정 사례 및 비교육적 현상이 발생하지 않도록 자체 연수 및 확인 점검을 강화하여 평가에 대한 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.
12. 학업성적관리와 관련하여 이 지침에 명시되지 않은 사항은 학교 실정에 맞게 교과협의회 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

### 제3조 대상

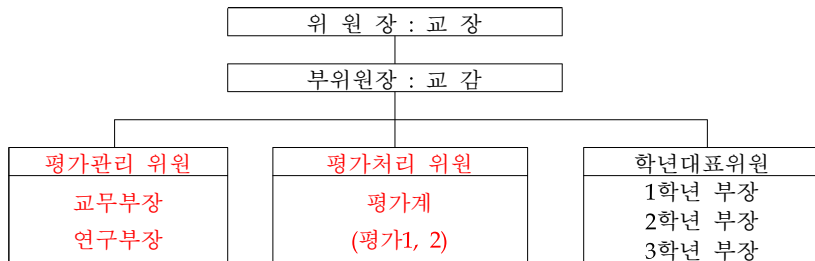
1. 본 규정은 2023학년도 1,2,3학년에 적용한다.

## 제 2 장 학업성적관리위원회 및 교과협의회

### 제4조 학업성적관리위원회 구성

1. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 전산 처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 「초·중등교육법 시행규칙」 제24조에 따른 학업성적관리위원회(이하 위원회라 한다)를 둔다.
2. 위원회의 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다. 부위원장은 위원 중 학교장이 정한 사람으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장을 대행한다.
3. 위원의 수는 학교 규모에 따라 정하며, 교(직)원 중에서 교무부장 업무를 고려하여 학교장이 임명한다.
4. 학부모의 의견 수렴과 학업성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모 위원을 위촉할 수 있다.
5. 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 이듬해 2월까지로 한다.

**<표 1> 학업성적관리위원회 조직표**



### 제5조 학업성적관리위원회 운영

1. 교육평가 및 학업성적관리규정에 대한 교직원 연수를 강화하고 평가에 대한 전문성과 책무성을 높인다.
2. 학업성적 및 평가관리, 학교생활기록부 제반 사항을 심의하기 위하여 학업성적관리위원회의 기능과 역할을 강화하여 상시 운영한다.

3. 위원회의 회의는 재적인원의 과반수 출석으로 개의한다.
4. 학업성적관리위원회의 심의 내용은 관련 자료와 함께 학업성적관리위원회 회의록에 기록하여 위원들의 확인을 받아 보관하고, 심의된 사항은 학교장 결재(관련자료 및 회의록 스캔하여 첨부)를 얻은 후 시행한다.

### 제6조 학업성적관리위원회 심의내용

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

### 제7조 교과협의회 구성 및 운영

1. 교과별협의회 구성은 국어, 수학, 영어, 사회(도덕 포함), 과학, 예체능(음악, 미술, 체육), 생활교양(일본어, 중국어, 한문, 공학 일반, 진로와 직업)과의 협의회를 구성하고 그 과의 부장은 교과협의회에서 추천하여 교장이 임명한다.
2. 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
3. 교과(학년)협의회는 상시 운영(학기당 2회 이상)하고 협의록을 비치한다.

## 제8조 최소성취수준 보장지도

1. 2023학년도 공통과목 국어, 수학, 영어에 대한 최소 성취수준 보장 지도를 실 시한다.
2. 교과 협의회를 통해 과목별 최소 성취수준을 정하고, 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
3. 최소 성취수준 보장 지도를 운영을 위해 다음 각호의 사항을 포함한 계획을 수립하고, 학업성적관리위원회 심의와 학교장 결재 후 시행한다.
  - 1) 최소 성취수준 보장 지도 대상 과목
  - 2) 최소 성취수준 보장 지도 대상 학생
  - 3) 최소 성취수준 보장 지도 운영 시기 및 시간, 운영방법 및 내용
  - 4) 기타 최소 성취수준 보장 지도 운영을 위해 필요한 사항

## 제 3 장 평가관리

### 제9조 평가의 목표, 내용 및 방법

1. 교과학습의 평가는 모든 학생들이 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 나타난 활동의 기준을 의미하며, 학생의 특성·학교 여건 등에 따라 교육과정 및 교과서 내용을 분석하여 교과 협의회를 통해 재구조화할 수 있다.
3. 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 평가 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율, 수행평가 세부기준(배점) 등은 각 학교·교과지도의 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

또한 성적처리방법 및 결과의 활용 등에 관한 사항도 교과협의회에서 정하고, 이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

4. 확정된 평가 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한 변경 사항이 있는 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경사항을 확정하고 평가 실시 전에 변경사항을 재공지한다.
5. 지필평가, 수행평가 등 학교 시험 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교교육 과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 한다.
6. 모든 평가(지필평가, 수행평가)는 사전에 교직원 연수를 통하여 충분히 안내하고 유의사항 등 평가 전반 내용에 대하여 교직원간에 충분히 논의한다.
7. 특성화고등학교 및 산업수요 맞춤형 고등학교, 일반고(전문계열 학과 설치교) 직업계열 학과 3학년의 경우 취업 및 현장 실습을 감안하여 2학기 평가 횟수와 시기는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 최종 결정으로 조정하고 이를 학업성적관리규정에 반영할 수 있다.
8. 지필평가 교사원안, 문항정보표의 양식과 작성 방법 등을 학교 실정에 맞게 일치시켜 안내하고, 결재과정에서 이를 확인하며, 일치하지 않는 부분은 시정하도록 조치한다.

### 제10조 지필평가 평가문항 출제

1. 평가문항 출제에 관한 사항(출제범위, 시험시간, 공동출제, 공동채점, 기타 등)은 교과협의회를 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. 학업성적관리규정에 지필평가 관련 보안규정과 시험지 유출시 처리기준을 마련하고, 평가 문제는 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.  
[별지6, 별지16 참고]
3. 평가문제는 타당도·신뢰도·변별도를 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(소수점 배점 등) 및 채점기준 세분화에 유의한다.

5. 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) 교사원안 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

6. 지필평가는 선택형과 서답형으로 하며, 서답형의 총 배점 비율은 30% 이상으로 한다. 이와 관련된 세부사항은 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.

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

7. 서술(논술)형 문항은 국어, 사회(역사 포함), 수학, 과학, 영어 교과와 경우 지필평가 총 배점의 20% 이상, 도덕 교과는 지필평가 총 배점의 10% 이상 출제하며, 이외의 교과는 가급적 서술(논술)형 평가 문항을 포함하여 출제한다.

※ 다만, 지필평가에서 실시하기 곤란한 논술형 평가를 수행평가에서 실시하고자 하는 경우 배점은 학기당 과목별 총점의 20% 이상으로 한다. 이러한 경우에 지필평가에서는 서답형(단답형, 완성형)의 비율을 과목별 총 배점의 20% 이상으로 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) 1차고사 지필평가 서술형 20% + 2차고사 지필평가 서술형 20%

1차고사 지필평가 서술형 10% + 2차고사 지필평가 서술형 30%

1차고사 지필평가 서술형 0% + 2차고사 지필평가 서술형 40%

8. 서답형 문제는 문항정보표에 문항별로 채점 기준을 명시하되, 문항당 배점을 다양화하고 부분점수 부여에 유념한다.(평가요소별 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 교사원안, 문항정보표, 채점기준 등은 평가담당교사, 평가담당부장, 교감등 철저히 이상 유무를 확인·점검하고 이상이 발견되면 해당 교사에게 통보하고 수정·제출하도록 한다.

## 제11조 평가 영역 비율

1. 과목별·평가 영역별 비율과 평가 방법은 전라북도 고등학교 교육과정 편성·운영 지침을 참조하여 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.

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

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

## 제 4 장 교사 관리

### 제12조 평가문제 인쇄 및 관리

1. 과목 담당교사가 출제한 교사 원안은 소정의 결재 과정을 거친 후 **평가담당교사**를 지정하여 인쇄를 의뢰한다.
2. **성적처리 담당교사(2023 업무분장에 의거하여)** 은 교사 원안의 결재, 보관, 인쇄 등의 전과정에서 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 인쇄관리 담당자를 지정한다. 특히 인쇄관리 담당자는 평가 대상 학생의 부모 및 친인척이 아닌 직원으로 지정한다.

보안 구역
평가관리실
인쇄실
출제장소

4. 출제교사는 인쇄된 문제지를 지정된 장소에서 검토, 이상 유무를 확인한 후 포장·봉인하고 여분의 문제지와 함께 평가담당교사에게 인계한다. **평가지는 교사 당일 반출한다.**

### 제13조 교사 시행

1. 정기고사는 교사감독, 채점, 입력, 확인 등의 모든 과정을 학업성적관리규정으로 정하여 시행한다.
2. 정기고사 시정표에 문답지 배부 및 유의사항 전달시간 5분을 반드시 배정한다. **본령이 유효하기 전에는 인적사항을 제외한 필기구의 사용을 금한다.** 특히 종료령이 울린 후에는 답안지 표기를 금한다. 다만, 불가피한 사정에 의하여 답안지가 손상되었을 경우에는 시험장 또는 교무실에서 입회인 입회하여 해당 답안지 내용과 동일하게 새 답안지에 해당 학생이 옮겨 기록한다.
3. 감독교사는 가능한 동일교사가 동일교사실에 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 교사 시행전에 반드시 평가담당교사와 협의하여 교사감독 배정표에 반영하고 평가담당교사가 교사 전 또는 후에 결재를 득한다.
4. 가급적 1학급을 2개 이상 교사실로 분반하여 실시, 교사실 당 2인 감독 배치(학급당 18명 이상인 경우 필수사항), 학부모 시험 감독 보조, 복도감독 배치 등 학교 실정에 맞는 시험감독 강화 방안을 강구하여 부정행위를 사전에 예방한다. 단, 학부모 시험 감독 보조는 학업성적관리위원회를 거쳐 학교장이 결정하되, 정감독 배정 및 해당 자녀 교사실 배치는 금지한다.
5. 감독교사는 교사 시간을 준수하여야 하며, 교사 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 한다. 또한 학급담임교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기 도구 사용법을 사전에 지도해야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준을 제시하여야 한다.
6. 시험 시작 전 감독교사는 휴대전화, 무전기, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 휴대용 미디어 플레이어 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기를 수거해야 하며 이를 제출하지 않은 경우에는 부정행위로 처리한다. **휴대 불가능한 전자기기의 종류는 대학수학능력시험에 준하여 적용한다.**

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 교사 도중 출제문제에 오류가 발견되면 교사 진행시간 정도에 따라 적절하게 조치를 취한다. 오류 문제를 정정하여 교사를 진행하기에는 시간이 부족할 경우 시험 시간을 연장하고 교사 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 평가담당 교사에게 인계한다.
10. 평가담당 교사는 답안지 매수를 확인하고 답안지를 출제자(교과담당 교사)에게 인계하여 채점하게 한다.
11. 가급적 교사 당일 정답을 발표하되, 서답형 문제는 채점 기준, 인정(유사)정답 및 부분 점수를 함께 공개한다.

### 제14조 채점 및 답안지 처리

1. 정기고사 답안지의 채점은 학교장이 **교내**에서 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 전산 처리할 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 전산 처리할 경우, 교과담당 교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 교과담당 교사가 학생 본인에게 공개하여 확인시킨다. 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다. 지필평가 결과는 개인 정보 보호를 위해 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.



(※ **이의신청 기간은 3일 운영하며, 사전에 학생 및 학부모에게 공지한다.**)

5. 결재된 교사원안, 문항정보표, 채점기준표 등을 수정할 경우, 결재 절차[별지6참고]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 ‘문항 정보표(서답형 채점기준 포함)와 교사원안’ 등을 5년간(성적 처리 완료 시점부터 5년) 보관하여야 한다.

## 학업성적 평가 및 보안관리 단계별 업무 추진내용

구분	단계별 업무	세부추진내용
평가 기반 구축	학업성적관리규정 정비 및 연수	단위학교 학업성적관리의 정확성·공정성 확보
	연간평가계획 수립 (수행평가 포함)	고사일시, 과목, 횟수, 반영비율, 평가영역, 평가방법, 채점기준 등 포함(반드시 교과협의회를 통해 계획 수립)
	보안관리 계획 수립	<b>평가 단계별 보안관리 계획 수립 및 보안 책임자(평가관리실, 인쇄실 등) 지정</b>
	학업성적관리위원회 심의 및 결재	연간평가계획 등 심의 및 학교장 결재
	연간평가계획 홍보 (부정행위 유형 및 처리절차 포함)	학교홈페이지, 가정통신문 등을 이용 사전 안내(학생, 학부모), —
출제	평가연수 실시	교원의 평가 전문성 신장을 위한 자체연수 강화
	성적처리 선행작업	NEIS 입력사항 선행처리
	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
	출제 시 유의사항	정기고사 진행 전과정에 대한 유의사항, <b>단계별 보안관리, 학생평가에 대한 교원의 책무성, 부정행위예방 관련</b> 등 연수
		출제관련 교과협의회 실시 - 평가범위, 출제유형, 문항 수(공동출제시 반드시 출제문항 공동검토)
		공동 출제·검토(교사 1인 출제 경우 - 교과부장 검토)
		지난 연도(학기) 문항 재출제, 출판사 제공 교사용 교재(CD) 및 참고서 전제 여부 등 부적정 출제 사례 확인
		배점표시, 동점자 양산 방지, 평가문항 수 증대, 배점 다양화, 역배점 지양 등 평가관리 공정성 확보
		출제원안 서식 통일(학교, 출제자, 쪽수, 문항수, 배점 등)
		출제원안 파일은 암호 넣어 보관(이동식 저장매체 이용), 평가 관련 자료 네트워크 이용 전송 금지 확인용 원안 및 파지 분쇄 <b>※출제 관련 문제지, 자료 등 교외 반출 금지</b>
		서답형 채점 기준 작성(부분점수, 유사정답 포함) 파일 암호 넣어 보관
	학생출입 통제구역 지정 및 홍보	인쇄실, 교무실, 평가관리실 등(분실 및 도난 유의) (원안출제 시작부터 고사종료까지)

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
출제	평가문항 출제 및 고사원안 제출	고사원안 및 문항정보표 작성(내용영역, 성취기준, 난이도, 배점, 정답 등 표시) - 계열 및 과목코드, 총점 확인 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	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 인쇄 담당자 교과담당 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, 이중 잠금장치, 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(철판)	학급담당
		OMR 답안지 작성 및 교체 시 유의사항 지도	담당/감독
		아날로그 시계를 제외한 전자기기 미제출 금지 및 지도	담당/감독
		부정행위 사전 예방 철저	담당/감독
		실제 고사 시간 확보(준비령 시행, 문답지 배부시간 5분 확보)	담당/감독
		지각생 처리 기준 준수	감독
		결시생 답안지 카드 작성	
		부정행위자 발생 시 처리 규정 준수	
		답안지 교체 가능 시점 기준 준수	
		회수 답안지 매수 확인	
		답안지 봉투 및 답안지 감독관 확인란 동일한 날인 또는 서명	
		답안지 봉투의 기재 사항 확인	
		교환·폐기·여분 답안지 등 회수	
	고사감독 배정	평가 당일 발표(해당시간 출제교사는 시험시간 중 대기)	평가담당
		답임을 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
평가	고사정답 공개	학업성적관리위원회 심의에 따라 기간, 방법 등 결정
	답안 채점	답안지 인수 즉시 답안지 매수 확인
		문항별 배점, 채점기준 등에 따라 채점
		답안지 봉투 서명 확인(감독, 채점, 1검, 2검)
		정답 수정 등의 경우 발생시 절차 준수(교과협의회→학업성적 관리위원회 심의→학교장 결재→수정사항 공지)
		학생 개인 점수 확인
		이의신청 기회 부여(절차에 따라 처리)
	성적 최종 확인	성적일람표 확인 후 날인 또는 서명
	NEIS 성적 마감	학생 이의신청 기간 종료 후 과목별 성적마감 처리
	성적처리	결시생·전입생·특기생 등 인정점 부여 모든 교과의 성적처리 후 마감 및 학교장 결재
후	성적 통지	학부모에게 성적 통지
	성적확인자료 보관	성적 산출의 증빙자료(답안지, 문항정보표, 교사원안 등) 5년간 보관
	교과별 평가결과 분석 및 환류	동일교과 학급별 편차, 문항별 오답율 분석 등을 통한 수업방법 개선 (교과협의회 후 교과협의회 작성)
	시험문항 공개	학업성적관리위원회에서 결정한 공개 기간, 방법 등에 따라 시행

## 제 5 장 수행평가

### 제15조 수행평가 방법

- 구성적 반응 요구형 : 논술형 문항, 도표나 그림에 제목 붙이기, 시각적 자료 만들기(개념도나 흐름도, 그래프나 표, 도안 등)
- 특정 산출물 요구형 : 수필, 실험·실습, 이야기·극본, 시(poem), 포트폴리오 미술작품, 과학 프로젝트, 모형(model)구성, 비디오·오디오구성
- 특정 활동 요구형 : 자기 평가, 동료 평가, 구두발표, 무용·동작발표, 과학실험



시연, 체육경기, 연극, 토의·토론, 음악발표

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

## 제16조 수행평가 시행

- 수행평가의 평가 영역·요소·방법·횟수·반영비율, 수행평가 세부 기준(배점), 기본점수의 부여 등은 과목별·평가영역별 비율에 맞게 교과협의회에서 세부 계획을 수립하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- 교과별 수행평가 계획(수행평가의 대상, 시기, 내용, 처리방법, 평가 기준, 미응시자 처리기준 등)을 학교 홈페이지나 유인물을 통해 학생들에게 학기 초에 사전 안내한다.
- 수행평가 계획 수립·운영 시 다음 사항을 고려한다.
  - 학교와 교과목의 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.
  - 수행평가는 학생의 학습과제 수행 과정과 결과를 평가한다. **정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다.**
    - ※ 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 개별 학생에게 역할을 부여하고 학습과제에 대한 수행 과정과 결과가 평가될 수 있도록 유의한다.
  - 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고, 일제고사 형태의 지필형 수행평가는 실시하지 않는다. 특히 정기고사 시간에 지필형 수행평가를 실시해서는 안 된다. 다만, 전국 시도 차원의 영어듣기 평가는 예외로 하되 관리감독에 만전을 기한다.
  - 특정 기간에 교과별로 수행평가가 겹치지 않도록 시기를 적정화한다.
  - 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.
  - 모둠별 평가는 학생 개개인의 노력 정도 및 기여도에 대한 평가가 이루어지도록 한다.

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

- 평가자는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.
- 학교 수행평가 신뢰도 제고를 위하여 학생 및 학부모를 대상으로 수행평가 인식에 대한 모니터링을 실시하여 그 결과를 차기 수행평가 계획 수립에 반영한다.
- 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만을 반영**하되, 기본점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 학업성적관리규정으로 정한다.
- 지체장애 및 감각장애(시각, 청각)로 인하여 특정 교과(목)의 수행평가가 불가능한 영역의 경우 성적처리 방법은 일반학생과의 형평성·공정성이 유지되도록 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 다음 공식을 참고하여 처리할 수 있다.
- 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. **단, 장기결석 등의 사유로 1회의 응시 기회를 다시 부여할 수 없는 경우에는 학업성적관리규정 제16조 3항에 따라 처리한다.**
- 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료<sup>2)</sup>는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형 자료로 제공할 수 있다.
- 수행평가 결과물은 학기초에 학업성적관리위원회의 심의를 통해 보관 기간을 결정하며, 학생들의 이의신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 보관한다.
- 개인 정보 보호를 위해 수행평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.
- 학습독서 활동 결과물의 수행평가 반영

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

- 교육과정과 연계한 학습독서를 활성화하고, 모든 교과에서 과목 수행평가 총점의 일정 비율을 과목 관련 독서 실적으로 반영토록 권장한다.
  - 교육과정 연계 독서 활동의 가치가 반영되도록 하되, 교과협의회 및 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
13. 국어과의 독서평가는 한 학기 한 권 읽기와 관련하여 학기별로 1회 이상 실시를 권장하되, 반영비율 및 실시 여부는 교과협의회 협의, 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
14. **수행평가 이의 신청 기간은 각 학기 2차 고사 이의신청기간과 동일하게 운영한다.**

## 제 6 장 인정점 부여

### 제17조 인정점 부여 방법

1. 정기고사 및 수행평가에는 예외 없이 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 하되, 법정 감염병, 병원입원 등에 의하여 일반학생들과 함께 평가하기가 어려우나 학생과 보호자 등이 응시를 원할 경우 특별시험장을 설치하여 평가에 임할 수 있도록 하여 준다. 그러나 결시를 하는 경우, '제 17조 인정비율 및 인정점 처리방법'을 따르고, 출결은 교육부 훈령에 기준하여 처리한다. 본 규정에 명시되지 않은 내용은 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.
2. 학기 내에 지필고사에 응시하지 못한 학생의 인정점 반영비율과 반영기준은 '제 17조 인정비율 및 인정점 처리방법'을 참고하여 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 일반학생과의 형평성, 공정성을 유지하도록 한다.
3. 수행평가 미참여 학생의 인정점 부여
  - 가. 인정점 산출은 정상적인 평가에 참여한 학생들과의 형평성을 고려하여야 한다.
  - 나. 수행평가 인정점 부여 방법
    - 1) 유사한 영역의 수행평가 점수가 있는 경우는 그 점수를 기준점수로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여한다. 단, **유사 과목과** 유사 영역의 선정은 다음과 같은 우선 순위를 참고하여 교과 협의회를 통하여 결정한다.
      - 1순위: 동일 학기 동일**과목** 유사영역
      - 2순위: 이전 학기**내** 동일**과목** 유사영역
      - 3순위: 동일 학기 유사 **과목(교과)** 유사영역
      - 4순위: 이전 학기**내** 유사 **과목(교과)** 유사영역
    - 2) 유사한 영역이 없거나 수행평가 전 영역에 미참여한 경우

가) 동일 교과(수행 100% 교과인 경우 유사교과) 지필평가가 점수가 있는 경우는 지필평가 백분위에 해당하는 수행평가 영역 점수를 기준점수로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여한다. 단, 유사교과의 판단과 1, 2차 고사 성적 중 선택은 교과협의회를 통하여 결정한다.

나) 동일 교과**와** 유사 교과의 지필평가 점수가 **모두** 없는 경우는 동일 교과 수행평가 영역의 학년 평균을 기준점수로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여한다.

다. 평균점수 비율을 활용한 최종인정점 산출 방법

영역별 난이도를 고려하여 학생들의 영역별 평균점수를 기준으로 최종인정점을 산출한다.

$$\text{최종 인정점} = \text{기준점수} \times \frac{\text{결시영역 평균}}{\text{기준영역 평균}} \times \text{인정점 부여비율}$$

라. 위 사항에 적용하기 어려운 경우 교과 협의 및 학업성적관리위원회 심의를 통해 결정한다.

4. 학기 도중에 전입한 학생은 전 재적교에서 취득한 성적(동일(유사) 과목)이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하고, 재입학, 편입학 등 학업성적관리규정에 명시되어 있지 않은 경우에는 학업성적관리위원회에서 정한다. 취득한 성적(동일(유사) 과목)이 없을 때는 전입 이후에 취득한 성적을 전입 이전의 성적으로 반영하되 100% 인정 비율로 부여한다. 위 사항에 적용하기 어려운 경우에는 학업성적관리위원회에서 심의하여 결정한다.
  - ※ 수행평가의 경우, 복학 및 재입학, 전·편입학한 학생의 성적처리 방안을 평가 계획에 포함하되, 교과협의회를 통해 원적교 성적을 유사한 영역 평가의 성적으로 인정 가능
5. 휴학, 유급, 자퇴, 퇴학 등의 사유가 끝나 재·편입학한 학생의 성적 일부가 중복될 경우에는 재·편입학한 이후 취득한 성적으로 한다.

### 제18조 인정비율 및 인정점 처리 방법

1. 인정비율 및 인정점 처리 방법
  - 가. 정기고사 및 수행평가에는 예외 없이 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 하되, 법정 감염병, 병원 입원 등으로 일반학생들과 함께 평가하기가 어려우나 학생과 보호자 등이 응시를 원할 경우 특별시험장을 설치하여 평가에 임할 수 있도록 하여 준다. 그러나 결시를 하는 경우, 학업성적관리위원회의 심의를 받아 결시에 따른 기준점수 산정방법[ 2. 나. 다., 3.] 및 인정비율[ 4. ]을 결정한다. 그 결과는 학생과 보호자에게 충분히 안내하고 출결은 교육부 훈령에 기준하여 처리하며, **평가 인정점의 처리는 인정점 산출 방법[ 2. 라. ]에 따른다.**

## 2. 기준점수 산출 방법

- 가. 인정점 산출은 정상적인 평가에 참여한 학생들과의 형평성을 고려하여야 한다.
- 나. 지필평가 인정점을 부여하기 위한 **인정기준점수**는 동일 학기 내 지필평가 성적을 기준으로 산출함을 원칙으로 한다. 이때 최종인정점 산출방법은 ‘평균점수 비율(전입생 제외)’로 한다.(아래 ‘다’항과 3.에도 동일한 방법을 적용함)
- 다. **동일학기 내 기준점수에 해당하는 성적이 없는 경우에는** 다음과 같은 우선순위를 참고하여 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 기준점수로 활용할 수 있다.

1순위 : 이전 학기내 동일**과목**의 성적

2순위 : 이전 학기내 가장 유사한 **과목(교과)**의 성적(동일 시수 과목을 우선적용)

3순위 : 나머지 응시 과목의 지필고사 평균점수

※ 이전 학기내의 성적 활용시 1, 2차 고사 성적 중 선택은 학업성적관리위원회의 심의에서 결정함

### 라. 평균점수 비율을 활용한 최종인정점 산출 방법

고사의 난이도를 고려하여 학생들의 과목별 평균점수를 기준으로 인정점 산출

최종 인정점 = 기준점수 × $\frac{\text{결시고사 평균}}{\text{기준고사 평균}} \times \text{인정점 부여비율}$				
과목	기준고사(1차고사)		결시고사(2차고사)	
	평균	기준점수	평균	최종 인정점
수학	68.0	65	62.3	47.64

\* 1학기 2차고사를 질병 결시한 학생의 최종 인정점 계산

- 1) 68.0 : 65 = 62.3 : 인정기준점수
- 2) 인정기준점수 =  $(65 \times 62.3) / 68 = 59.55$
- 3) 인정기준점수 × 0.8(병결 인정점 부여비율) = 47.64
- 4) 최종 인정점 = 47.64

## 3. 기준점수가 없는 경우 인정점 부여 방법

2. 다. 항에 해당하는 지필평가의 기준점수가 없는 경우, 정상적으로 평가에 응시한 학생과의 형평성을 고려하여 학업성적관리위원회의 심의에 따라 다음 중 하나의 방법으로 기준점수를 선택할 수 있다.
- 1) 전과목 결시로 인하여 기준점이 없는 경우는 해당과목의 전체 학생 성적 평균을 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여
  - 2) 동일 교과의 평균점수를 기준으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여
  - 3) 동일 학기의 전과목 평균 점수를 기준으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를

부여

- 4) 선택과목이 서로 다른 경우 동일 과목으로 인정하여 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여

## 4. 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, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 「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 학교의장이 출석인정결석으로 인정하는 조치사항
- ※ 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 동위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조 제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의장이 인정한 경우
- 6) 가정폭력 및 아동학대 보호기관 위탁으로 인한 결시
  - 7) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받은 결석

나. **80% 인정비율**을 적용하는 경우

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

다. **70% 인정비율**을 적용하는 경우

- 1) 학교장이 인정하는 기타 사유에 의한 결석(담임교사 의견서 등의 증빙자료를 첨부한 결석계 제출)
- 2) 학업중단숙려제 참여로 공결처리된 경우

라. 해당학년 학생 성적의 최하점의 차하점(차하점의 기준: 최하점보다 1점 낮은 점수)으로 부여하는 경우 : 미인정결석, 미인정지각, 미인정결과

마. 0점으로 처리하는 경우

- 1) 부정행위자의 부정행위를 한 해당 과목
- 2) 부정행위 협조자도 부정행위자와 동일하게 처리



- 단, 전자기기 미제출로 인한 부정행위의 경우 적발한 시점을 기준으로 고사 당일 이전 시간의 고사 과목을 0점으로 처리한다.
- 바. 이 외 경우는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 인정점 비율을 결정한다.

## 제19조 학업 성적 평가결과 처리

1. 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과담당교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하여 각 호와 같이 성적을 산출한다. 단, 전산처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
  - 가. '교양교과(군)의 과목'과 '나~마'를 제외한 모든 과목은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수), 석차(동석차수), 석차등급을 산출한다.
  - 나. 보통 교과와 진로 선택 과목(진로선택으로 편성된 '전문교과 I, II', 2015개정 교육과정의 교육부 고시 외 과목 포함)은 원점수, 과목평균, 성취도(수강자수), 성취도별 분포비율을 산출한다.
  - 다. 보통 교과 공통 과목의 '과학탐구실험'은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)만 산출한다.
  - 라. 보통교과 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목은 성취도만 산출한다.
  - 마. **고등학교 간 공동교육과정**으로 이수한 과목은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)를 산출한다. 단, 보통 교과 진로 선택 과목은 '원점수, 과목 평균, 표준편차, 성취도(수강자수), 성취도별분포비율'을 산출, 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목은 '성취도'만 산출하고 교양 교과(군)의 과목은 성취도와 석차등급에 'P'처리를 한다.
  - 바. **학년이 다른 학생들이 동일 학기에 동일한 진로선택과목(이수단위가 동일한 과목)을 수강한 경우 수강한 학생 모두를 '수강자수'로 하여 성적을 산출하되, 학년별로 필요한 성적 정보(성취도별 분포비율, 표준편차 등)를 기록한다.**
  - 사. 휴학 등에 따른 복학생의 성적산출 방식이 변경된 과목은 기존 성적은 그대로 유지하되, '석차등급'란이 있는 일반과목 입력 창에 사유와 함께 입력한다.
  - 아. 선택과목의 변경은 학기 단위로 허용하되, 불가피한 경우 1차 고사 전까지로 제한한다. 단, 한 번 선택과목을 변경한 학생이 다시 변경하는 것은 허용하지 않는다.

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

### 2015 개정 교육과정

구 분		원점수/과목평균 (표준편차)	
		원점수	과목 평균
보통 교과	공통 과목	○	○
	일반 선택 과 목	○	○
	기초/탐구/생활·교양 체육·예술	-	-
	진로 선택 과목 ※기초/탐구/생활·교양/체육·예술	○	○
	교양 교과(군)	-	-
전문교과 I		○	○
전문교과 II		○	○
전문교과 III		○	○
보통교과 및 전문교과 I 중 수강자수 13명 이하인 과목		○	○
학교 간 공동교육과정 과목		○	○
학교 밖 교육	진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 및 고시 외 과목 포함)	.	.

교양 교과(군)								
전문교과Ⅱ	○	○	○	5단계	○	-	• 산업수요 맞춤형 고등학교, 특성화고등학교, 일반고등학교 직업계열 학과에서 학교 밖 교육으로 이수하는 경우	

\* 전문 교과 I 및 보통 교과 공통 과목 과학탐구실험, 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외는 과목 수강자수가 13명 이하인 경우 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’를 입력하고, ‘석차등급’란에는 ‘.’을 입력한다.

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

## [보통교과]

2023학년도 제1학기  
국어과 성적일람표

제1학년 (강의실명)

교과담당교사 ( ) 인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도	석차 등급	석차 (동석차수) /수강자수
반/번호	성명	1회 (30%)	2회 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)					
1/1	김길동	28.50	29.40	8.80	9.60	8.80	10.00	95.10	95	A	1	4(15)/532
1/2	나민주	25.50	19.20	6.00	8.00	7.00	5.00	70.70	71	C	5	273/532
1/3												
수강자 최고점		30.00	30.00	10.00	10.00	10.00	10.00	100.00				
수강자 최저점		9.95	10.00	5.00	6.00	7.00	5.00	42.95				
수강자 평균		23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.07				
강의실 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.95				
과목 평균									82.1			
과목 표준편차									10.1			

## [진로 선택 과목]

2023학년도 제1학기  
실용 국어과 성적일람표

제1학년 (강의실명)

교과담당교사 ( ) 인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)	
반/번호	성명	1회 (30%)	2회 (30%)
1/1	김길동	28.50	29.40
1/2	나민주	25.50	19.20
1/3			
수강자 최고점		30.00	30.00
수강자 최저점		9.95	10.00
수강자 평균		23.42	25.74
강의실 평균		21.24	24.43
과목 평균			
성취도별 분포비율			

- ‘김길동’의 지필평가 1차 환산점수  $28.50(30 \times 95 / 100 = 28.50)$ 은 100만점에서 95점을 받았을 때이며, 수행평가 000 환산점수  $8.80(10 \times 44 / 50 = 8.80)$ 은 50점 만점에서 44점을 받았을 경우이다.
- 수강자 최고점, 수강자 최저점, 수강자 평균, 강의실 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.
- 보통교과 및 전문교과 I 성적일람표의 합계는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출하고, 이를 이용하여 석차, 동석차 및 석차등급을 구한다.
- 보통교과 및 전문교과 I 성적일람표의 ‘합계’, ‘석차(동석차수)/수강자수’란은 ‘석차등급’을 산정한 근거를 참고로 보이기 위한 것이며, 학교생활기록부에는 본란이 없다.
- 전문교과Ⅱ, Ⅲ 성적일람표 합계는 환산점수 합계를 소수 첫째 자리까지 표기하며, 원점수는 환산점수 합계를 소수 첫째자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 성취도는 원점수를 이용하여 구한다.

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

- 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째 자리

이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.

- 수행평가 점수 30점, 반영비율이 20%이고, 학생이 28점을 받은 경우 환산 점수는 18.6666...의 무한 소수가 발생하므로 사전에 수행평가 배점과 반영 비율을 적절히 선정하여 무한 소수가 발생하지 않도록 유의함.
  - 과목 평균, 과목 표준편차는 수강자 점수에 대한 평균 및 표준편차를 의미하며, 원점수를 사용하여 계산하고 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 산출한다.
  - 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 처리 기준일은 평가 계획 상 최종 시험일(2차 고사)이며, '명예졸업' 학생은 퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 학생에 준하여 성적을 처리한다.
4. 과목별 석차등급은 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수의 합계에 의한 석차 순에 따라 다음과 같이 평정한다. 단, 등급별 누적 학생 수는 수강자수와 누적 등급 비율을 곱한 값을 반올림하여 계산한다.

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

5. 과목별 성취도는 성취율에 따라 다음과 같이 평정하되, 기준 성취율에 따른 분할점수를 과목별로 학교가 설정(과목별 분할점수 산출방식 설정 시 학업성적관리규정에 반영)할 수 있다.

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

단, 보통교과 공통과목의 과학탐구 실험, 보통교과 체육·예술 교과(군)의 일반

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

성취율(원점수)
80% 이상 ~ 100%
60% 이상 ~ 80% 미만
60% 미만

6. 학업성적관리규정에 동점자 처리 규정(석차등급을 산출하지 않은 과목 제외)을 두어, 가급적 동점자를 발생시키지 않도록 유의하고, **그럼에도 불구하고 동점자가 발생하여 등급경계에 있는 경우 본교의 동점자 처리 우선순위에 따른다.**

가. 본교 동점자 처리 우선순위

- 1) 지필 - 2차 고사
- 2) 지필 - 1차 고사
- 3) 수행 - 제 1영역
- 4) 수행 - 제 2영역
- 5) 수행 - 제 3영역
- 6) 수행 - 제 4영역

7) 지필 - 2차고사 추가고사

8) 지필 - 1차고사 추가고사

단, 추가고사의 배점이 높을 경우, 해당 학기의 동점자 처리 우선순위를 학업성적관리위원회 회의를 거쳐 정정할 수 있다.

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

가. 성적산출을 위한 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 한다.\*

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

- 1) '동일한 교과·과목'이고, '단위(학점)수', '수강시기'가 같은 경우에는 학년에 관계 없이 수강한 학생 모두를 수강자수로 한다.(수강생 성적통합산출처리:무학년제)



2) 위 '1)'의 상황이라도 다음과 같은 경우는 수강자 수를 분리 산출한다.

서로 다른 학년의 3개년 교육과정편성상 '특정교과목'에 대하여 '특정학기'에 '이수단위가 동일'하더라도, '시작학기 또는 총 이수단위가 다를 경우'에는 진도 및 내용을 다르게 운영(교과진도계획표상)할 수 있어 교육과정이 다른 것으로 보아 수강자 수를 분리 산출한다.(수강생 성적분리산출처리)

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

다. '재·전·편입학생'과 '명예졸업, 퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 및 전출 학생' 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리할 수 있는 학생'은 수강자수에 포함하고, '모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 명예졸업생 및 퇴학, 자퇴, 제적, 휴학'과 '재·전·편입학생' 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생'은 수강자수에서 제외한다.

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

8. 도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학업성적관리규정에 장애학생의 평가조정 규정을 정하여 시행한다.

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

1) 점자를 사용하는 시각장애학생을 위해 점자 평가자료를 제공하고, 필요 시 음성 평가자료를 지원하며, 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장한다. 또한 묵자(일반문자)를 사용하는 시각장애학생을 위해 확대독서기(개인지참가능) 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 어려운 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.

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

10. 복학 및 재·전·편입학생은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

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

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

다. 복학 및 재·전·편입학한 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 복학 및 재·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 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

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

※ 학생이 전출할 때에는 「학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제433호)」 제4조제5항 및 그 해설에 따라 전출일자까지 원적교에서 입력할 수 있는 자료는 모두 입력하여 전송하고, 다만 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료(교과학습발달상황, 학적 특기사항, 출결상황, 창의적 체험활동상황, 행동특성 및 종합의견 등)은 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.**

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

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

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

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

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

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

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

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

라. ‘가~다’항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

**12. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리**

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

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

**13. 학교 간 공동교육과정 성적처리 방식**

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

• 일반고와 특목고(또는 특성화고) 간 전문 교과 과목을 공동교육과정으로 수강하는 경우에는 보통교과 중 ‘진로 선택 과목’으로 편성하고 진로 선택 과목의 성적 산출 방식에 따라 처리한다.

• 산업수요 맞춤형 고등학교, 특성화고, 일반고(전문계열 학과 설치교) 직업계열 학과 간 전문 교과Ⅱ 과목을 공동교육과정으로 운영하는 경우에는 ‘전문 교과Ⅱ 과목’으로 편성하고 전문 교과Ⅱ 과목의 성적 산출 방식에 따라 처리한다.

※ 구체적인 성적 산출 방식은 「학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제433호)」제15조(교과학습발달상황)제15항 및 「2023학년도 학교생활기록부 기재요령(고등학교)」 102쪽 <예시>표 참조

※ 거점학교의 교육과정에 편성하고 학업성적관리규정에 포함

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

**14. 학교 밖 교육 성적처리 방식**

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

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

<일반고 학교 밖 교육의 과목별 세부능력 및 특기사항 입력 예시>

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

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

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

<직업계고 학교 밖 교육의 과목별 세부능력 및 특기사항 입력 예시>

과 목	세부능력 및 특기사항
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학교 밖 교육 직무분야: ○○ (예 기계, 디자인, 재료, 전자 등)</li> <li>○ 기간: 20○○.○○.○○. - 20○○.○○.○○.</li> <li>○ 교육내용: ○○○○, ○○○○, ○○○○</li> </ul>	

15. 학교 외 학습경험의 과목 이수 인정을 받은 방송통신고등학교 과목 이수 입력 방식
- 「방송통신중학교 및 방송통신고등학교 설치 기준령」제3조의2에 따라 과목 이수를 인정받은 학생은 ‘과목별 세부능력 및 특기사항’란에(관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우에는 ‘개인별 세부능력 및 특기사항’) 과목명, 이수시간(단위)을 문장으로 입력한다.

과 목	세부능력 및 특기사항
과목명: ‘학교 외 학습경험의 인정’을 통해 ○단위 이수함.	

16. 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 교육부장관이 별도로 정하는 바에 따른다.

#### 17. 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 「2023학년도 전라북도교육청 온라인수업 운영 지침」에 따른다.

##### 3) 성적

가) 성적처리는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 [별표 9] (교과학습발달상황 평가 및 관리) 및 「2023학년도 전라북도교육청 온라인수업 운영 지침」에 따른다.

나) 교육청 및 위탁 교육기관에서는 해당과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출

석률을 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(별지18 참고)

##### 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(교육부훈령 제433호)」 [별표8](출결상황 관리 등) 및 「전라북도교육청 학업성적관리 시행지침 및 관리방안」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 성적처리(별지18 참고)

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」 제64조의 2, 제65조, 제85조를 참조해

학적 등을 관리한다.

나) 소년원학교장은 보호소년이 입교하면 그 사실을 보호소년이 최종적으로 재학했던 학교[이하 “전적학교(前籍學校)”라 한다]의 장에게 통지하고 그 보호소년의 학적에 관한 자료를 보내줄 것을 요청할 수 있다. 이 요청을 받은 전적학교의 장은 교육의 계속성을 유지하는 데에 필요한 학적 사항을 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’[참고자료 6] ‘소년보호기관 관련 처리’를 참조한다.

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

다) 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제42조의2제1항에 따라 판사 또는 검사가 의뢰한 대안 교육 대상 소년이 소년원과 소년분류심사원에서 정해진 대안교육과정(비행예방 및 재범방지 또는 사회 적응을 위한 체험과 인성위주의 교육과정)을 이수하였을 때에는 그 기간을 재적학교에서 ‘출석인정 결석’으로 처리한다(「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제85조).

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

3) 성적: 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁 교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 4조의 라목 6)의 (마), ‘6조의 다목’의 재·전·편입학생과 같이 처리한다.

### 라. 가정폭력 및 아동학대 보호기관에 위탁된 학생의 성적처리

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

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 타사·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 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) 등 이 지침에 없는 사항은 ‘학업성적관리위원회’에서 결정한다.

### 바. 직업과정 위탁학생에 대한 성적처리

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

가) 일반고등학교 및 자율고등학교의 직업과정 위탁생의 위탁교과와 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 및 특수목적고등학교의 개인별 평가가 곤란한 전문(공), 실기(습) 교과는 평가한

원점수, 과목평균, 성취도 등을 기록하거나, 이수 여부만을 기록한다.

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

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

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

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

마) 위탁 교육기간의 교육 일수는 재적 학교의 수업 일수로 산정한다.

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

가) 계열구분

- (1) 일반고등학교(자율고 포함)
- (2) 특성화고등학교 및 산업 수요 맞춤형고등학교(마이스터고): 농생명산업계열, 공업계열, 상업정보계열, 수산·해운계열, 가사·실업계열 등
- (3) 특수목적고등학교: 과학계열, 외국어계열, 국제계열, 예술계열, 체육계열

※ 산업수요 맞춤형 고등학교(마이스터고) 제외

※ '가'항의 [별지18] 위탁학생 병합학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리 참고

## 제 7 장 영역별 관리

### 제20조 출결 상황 관리

#### 1. 수업일수

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

나. 학적변동(휴학·제적·자퇴·퇴학·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.

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

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

마. 재입학·전입학·복학한 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만이 될 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 출석일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재입학·전입학·복학이 불가능하다. (「초·중등교육법 시행령」 제50조 제2항 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, 지원입대를 한 경우는 「병역법」 제73조에 따라 휴학으로 처리하는 것을 원칙으로 하고, 졸업을 위한 출석일수를 충족한 경우, '기타결석'으로 처리 가능



- ※ '지원입대'의 경우 신체검사 참여 등은 '기타결석'으로 처리함
- ※ '특성화고, 마이스터고, 일반고 직업계열 학과(위탁학생 제외)'는 부서관 입교를 '현장실습' 이수로 처리함
- 3) 학교장의 허가를 받은 '학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 교외체험학습, 「학교보건법」제8조에 따른 등교중지 등'으로 출석하지 못한 경우
- 4) 「초·중등교육법 시행령」 제31조제1항에 따른 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육 이수 기간
- 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)	3
	◦ 형제·자매 및 그의 배우자	
	◦ 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 학교의장이 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

구 분	의정활동 (본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)
출결처리	출석 인정 결석 ※ 수업일수의 10% 이내에서 결석하는 경우
학생부 기록	기재 대상 아님
결석 시 성적처리	출석인정결석에 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.

※ 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, 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 수업받는 건강장애 학생이 결석한 경우
  - 4) 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기 질환, 심혈관 질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와 관련성이 드러나는 소견 또는 향후 치료의견 등이 명시된 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- ※ 등교시간대 거주지나 학교 주변 실시간 미세먼지 또는 초미세먼지 농도가



‘나쁨’ 이상이며, 학부모가 학교에 사전 연락(전화 또는 문자)한 경우에 한하여 질병결석으로 인정

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

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

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

#### 라. 미인정 결석

- 1) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조 제1항 제6호에 따른 출석정지
- 2) 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제18조제1항제4호에 따른 출석 정지
- 3) 「초·중등교육법 시행령」 제31조 제1항 제4호에 따른 출석정지
- 4) 「초·중등교육법 시행령」 제31조 제6항의 가정학습 기간
- 5) 범법행위로 인한 책임있는 사유로 결석한 경우(관련 기관 출석·체포·도피·구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)
- 6) 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우
- 7) 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

#### 마. 기타 결석

- 1) 부모·가족봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
- 2) 공납금 미납을 사유로 결석한 경우
- 3) 「공직선거법」 및 「정당법」에 따라 결석한 경우
  - 가) 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10%를 초과하여 결석한 경우
  - 나) 후보등록자 본인이 선거운동을 사유로 결석한 경우
  - 다) 정당의 발기인 또는 당원으로서 정당활동을 사유로 결석한 경우
- 4) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

#### 바. 장기결석

- 1) 같은 종류로 연속하여 5일 이상 결석한 경우는 장기결석으로 간주한다.

2) 장기결석의 경우는 출결 특기 사항에 그 사유를 기록한다.

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

가. 지각 : 학교장이 정한 등교시각(08:30)까지 출석[소속 학급 교실에 입실]하지 않은 경우로 학교장이 정한 등교시각 이후부터 하교시각(16:30) 사이에 등교를 하면 지각으로 처리한다. 단, 지각의 사유는 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다.

나. 조퇴 : 학교장이 정한 하교시각(16:30)전에 하교하는 경우이며, 학교장이 정한 등교시각(08:30)과 하교시각(16:30) 사이에 하교한 경우에 조퇴로 처리한다. 단, 조퇴의 사유는 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다.

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

#### \*미인정 결과로 처리하는 경우

- 1) 수업 시간에 교과담당교사의 허락 없이 수업과 관계없는 개인적인 행동을 하여 교사로부터 3회 이상 지적을 받은 경우
- 2) 교사(담임교사, 교과담당교사 등)가 교실에 들어와 출석을 확인하는 시점을 기준으로 5분 이상 늦게 들어온 경우
- 3) 수업(또는 조.종례)이 종료되기 전에 교과담임(담임)교사의 허락 없이 교실을 나가 수업(또는 조.종례)이 종료될 때까지 참석하지 않은 경우

#### \*질병 결과로 처리하는 경우

- 1) 수업 시간에 복통 등으로 화장실을 간 학생이 5분 이상 돌아오지 않은 경우
- 2) 교과담당교사에게 화장실을 간다고 나간 학생이 화장실이 아닌 다른 장소에서 목격된 경우는 미인정 결과 처리한다.

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

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

바. 같은 날짜에 지각·조퇴·결과가 발생한 경우에는 미인정·질병·기타의 순으로 처리하되 동일한 사유로 인해 발생한 사항은 수업결손이 많은 것으로 처리한다.

사. 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.

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

자. 연속 3회 또는 연 10회 이상의 반복적인 지각·조퇴·결과외의 경우 출결 특기 사항에 기록 할 수 있다.

※ 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 적용하여야 한다.

## 제21조 교과학습발달상황 관리

1. 학업성적관리규정에 의해 시행한 평가에 따라 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’, ‘석차등급’을 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 다음의 교과(목)는 예외로 하여 각 호의 사항을 입력한다.

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

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

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

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

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

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

※ 위탁교육기관, 병원학교·원격수업 기관의 활동 내용이 있는 경우, 해당 기관의 자료를 그대로 입력하되 자료 입력 내용은 2023학년도 학교생활기록부 기재요령의

각종 유의사항을 준수하여 입력함.

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

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

2) 전문교과Ⅱ의 실무과목: 능력단위 기반의 과목별 학습활동 참여도 및 태도 등

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

5. 전문교과Ⅰ 및 보통교과(공통 과목 과학탐구실험 및 진로선택과목(진로선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외)의 과목 수강자수가 13명 이하인 경우 ‘교과’, ‘과목’, 단위수, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’를 입력하고, ‘석차등급’란에는 ‘석차등급’이나 ‘.’을 입력한다. 다만, 수강자 수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우에 ‘석차등급’란에 ‘.’을 입력한다.

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

7. 고등학교에서 학교 간 공동교육과정으로 이수한 과목(진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외)는 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’를 입력한다.

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

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

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

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

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

항 목	내 용
한국학교	한국학교의 성적 산출 방식이 국내학교와 다른 경우
학력인정 대안학교	학력인정 대안학교의 성적 산출 방식이 전입교와 다른 경우
찬편입학, 귀국 등에 따른 미이수 교과목 보충 학습 과정	전·편입학, 귀국 등에 따라 공통과목을 이수하지 못하여 온·오프라인의 방법으로 ‘보충 학습 과정’을 실시했는데 당해 학기에 관련 과목이 개설되지 않은 경우

영재교육	당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우
발명교육	당해 학기에 기술·가정, 과학 교과 모두 개설되지 않은 경우
방송통신고등학교의 학교 외 학습경험 인정에 따른 과목 이수	당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우
수업량 유연화에 따른 학교 자율적 교육활동	특정 과목의 세부능력 및 특기사항으로 한정하기 어려운 경우
교육감이 지정한 교육기관의 방송·정보통신매체를 활용한 수업(온라인 수업)*	교육감이 지정한 교육기관의 방송·정보통신매체를 활용한 수업을 수강하였으나 당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우 <sup>※</sup> (성적의 일부 또는 전부가 산출되지 않은 과목에 한하여 이수내용 기재)

\* 교육감이 지정한 교육기관의 방송·정보통신 매체를 활용한 수업(온라인 수업) 기재 예시

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

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

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

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

#### 11. 수업량 유연화에 따른 학교 자율적 교육활동 내용 입력 방식

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

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

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

※ 수업량 유연화에 따른 학교 자율적 교육활동 운영 절차 <2023학년도 전라북도 고등학교 교육과정>  
- '자율적 교육과정'을 운영하는 경우, 학교 교육 계획에 반영하고, 교과별 협의회, 학교교육과정위원회, 학교운영위원회 심의를 거쳐 운영하도록 한다.

#### <학생생활기록부Ⅱ 예시>

[학점제를 적용받지 않는 학년]

- 특성화고등학교 3학년, 일반계고등학교 및 특수목적고등학교(산업수요 맞춤형 고등학교 제외) 2학년·3학년

#### 6. 교과학습발달상황(일부발취)

학기	교과	과목	단위수
1			
2			
이수단위 합계			

과 목	세부능력 및 특기사항

#### <진로 선택 과목>

학기	교과	과목	단위수
1			
2			
이수단위 합계			

과 목	세부능력 및 특기사항

#### <체육·예술>

학기	교과	과목
1		
2		
이수단위 합계		

과 목	세부능력 및 특기사항

**<학교생활기록부Ⅱ 예시>****[학점제를 적용받는 학년]**

- 특성화고등학교 1학년·2학년, 일반계고등학교 및 특수목적고등학교(산업수요 맞춤형 고등학교 제외) 1학년
- 산업수요 맞춤형 고등학교 전 학년 적용

학기	① 교 과	과 목	학점수	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	석차등급	비 고
이수학점 합계							

과 목	② 세부능력 및 특기사항
-----	---------------

**<진로 선택 과목>**

학기	① 교 과	과 목	학점수	원점수/과목평균	성취도 (수강자수)	성취도별 분포비율	비 고
이수학점 합계							

과 목	② 세부능력 및 특기사항
-----	---------------

**<체육·예술>**

학 기	① 교 과	과 목	학점수	성취도	비고
이수학점 합계					

과 목	③ 세부능력 및 특기사항
-----	---------------

**제22조 독서활동상황 관리: 2023학년도 학교생활기록부 기재요령에 준하여 시행**

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

**제23조 창의적 체험활동 상황 관리: 2023학년도 학교생활기록부 기재요령에 준하여 시행**

1. 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동 내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 진로활동은 영역별 이수시간 및 특기사항(개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력하되, 학교교육과정 상 편성하지 않은 영역의 특기사항은 입력하지 않는다. (다만, 진로활동 영역은 편성하지 않은 경우에도 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심 분야 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력함.)
2. 봉사활동 영역의 실적은 학교교육계획에 의한 봉사활동과 학생 개인 계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 ‘봉사활동 실적’란에 연간 실시한 봉사활동 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력한다. 다만, 2024학년도 대입(2021학년도 1학년부터)기준 졸업생은 개인봉사활동 실적 대입 미반영(학교생활기록부에 기재는 가능)하나 학교교육계획에 따라 교사가 지도한 실적\*(주관기관명 란의 계획 주체를 ‘학교’로 등록)은 대입 반영.  
\* 학교교육계획에 따라 실시한 봉사활동의 경우, 교사가 직접 관찰·평가한 학생의 특기사항은 필요시 ‘행동특성 및 종합의견’란에 기재 가능함.
3. 「학교생활기록 작성 및 관리지침」에 따른 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리한다. **규정에 의한 영역별 누가기록은 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.** 단, 필요한 경우 수기입력도 가능하며, 수기 입력한 자료는 기록자가 해당학년 학교생활기록부 마감 시점까지 보관한다.
4. 진로활동의 특기사항에는 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.
5. ‘1’항의 동아리활동 중 학교교육계획에 의한 정규교육과정 이외의 학교스포츠클럽활동 내용은 학교장이 인정한 기간 동안 수행한 것으로 한정하고, ‘동아리활동’란에 클럽명과 활동시간만 입력한다. 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다.

- ※ 학교교육계획에 의한 정규교육과정 이외의 학교스포츠클럽의 활동 내용과 실제 활동한 시간은 교육정보시스템 [체육시스템]의 [학교스포츠클럽관리]에 누가기록 함.
6. '1항'의 동아리 활동 중 정규교육과정에는 포함되어 있지 않으나 학교교육계획에 따라 구성한 청소년단체 활동은 고등학교의 경우 단체명 및 특기사항 모두를 입력하지 않는다.
  7. '1'항에 따른 자율활동의 특기사항은 담임교사가, 동아리활동 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력한다.
  8. 학생이 휴학·제적·자퇴·퇴학할 경우에 원적교에서는 해당학생이 재학할 때까지의 창의적 체험활동 영역별 누가기록과 이수시간·특기사항 등을 교육정보시스템에 입력하여 보관한다.
  9. 전출 시 전입교에서 해당 학생의 누가기록에 대한 자료 요청이 있는 경우 NEIS에 입력하지 않은 별도의 자료를 송부할 수 있다.
  10. 창의적체험활동상황의 누가기록은 일괄기재할 수 있으며, 별도로 결재받지 않는다.

#### 제24조 행동특성 및 종합의견 관리: 2023학년도 학교생활기록부 기재요령에 준하여 시행

1. 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 담임교사가 문장으로 입력한다.
2. 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력예방 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 누가 기록 방법(기재·관리 방법 포함)은 교사가 자율적으로 결정하고, 이를 취합하여 학업성적관리위원회에서 최종 결정한다.
5. 행동특성 및 종합의견의 누가 기록은 별도로 결재받지 않는다.
6. 전출 시 전입교에서 해당 학생의 누가 기록에 대한 자료 요청이 있는 경우 NEIS에 입력하지 않은 별도의 자료를 송부할 수 있다.

#### 제25조 학교생활기록부 자료의 정정: 2023학년도 학교생활기록부 기재요령에 준하여 시행

1. 학교의 학년도는 「초·중등교육법」 제24조에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 학년도 종료 시까지 학교생활기록부 작성을 종료하고, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.
2. '1'항의 규정에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 증빙자료의 객관성 여부, 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(학교생활기록 작성 및 관리지침 별표 제10의 1조)의 결재 절차(4단 결재)에 따라 재학생은 정정 사항의 발견 학년도 담임교사, 졸업생은 업무담당자가 정정 처리해야 한다. 다만, 제7조의 인적·학적사항의 학생 정보는 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.
- ※ 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명을 삭제할 경우에는 증빙서류 없이 사유를 '개인정보 보호'로 하여 학교장 결재를 거쳐 정정할 수 있음
3. 학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관하되, 기록물이 훼손되지 않도록 보관에 유의한다.
4. 학교의 장은 「초·중등교육법」 제30조의6제1항제1호 및 제2호에 따라 학교생활기록부(별지 제1호 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 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.
  - 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



## 제 8장 포 상

### 제26조 포상기준

포상은 졸업 및 진급을 하는 학생 중에서 [별지 19호] 제 5조에 따라 정한다.

## 제 9장 졸업 및 진급

### 제27조 사정

재학생 및 졸업 예정자 전원으로 하고 각 학년 단위, 학급별로 실시한다.

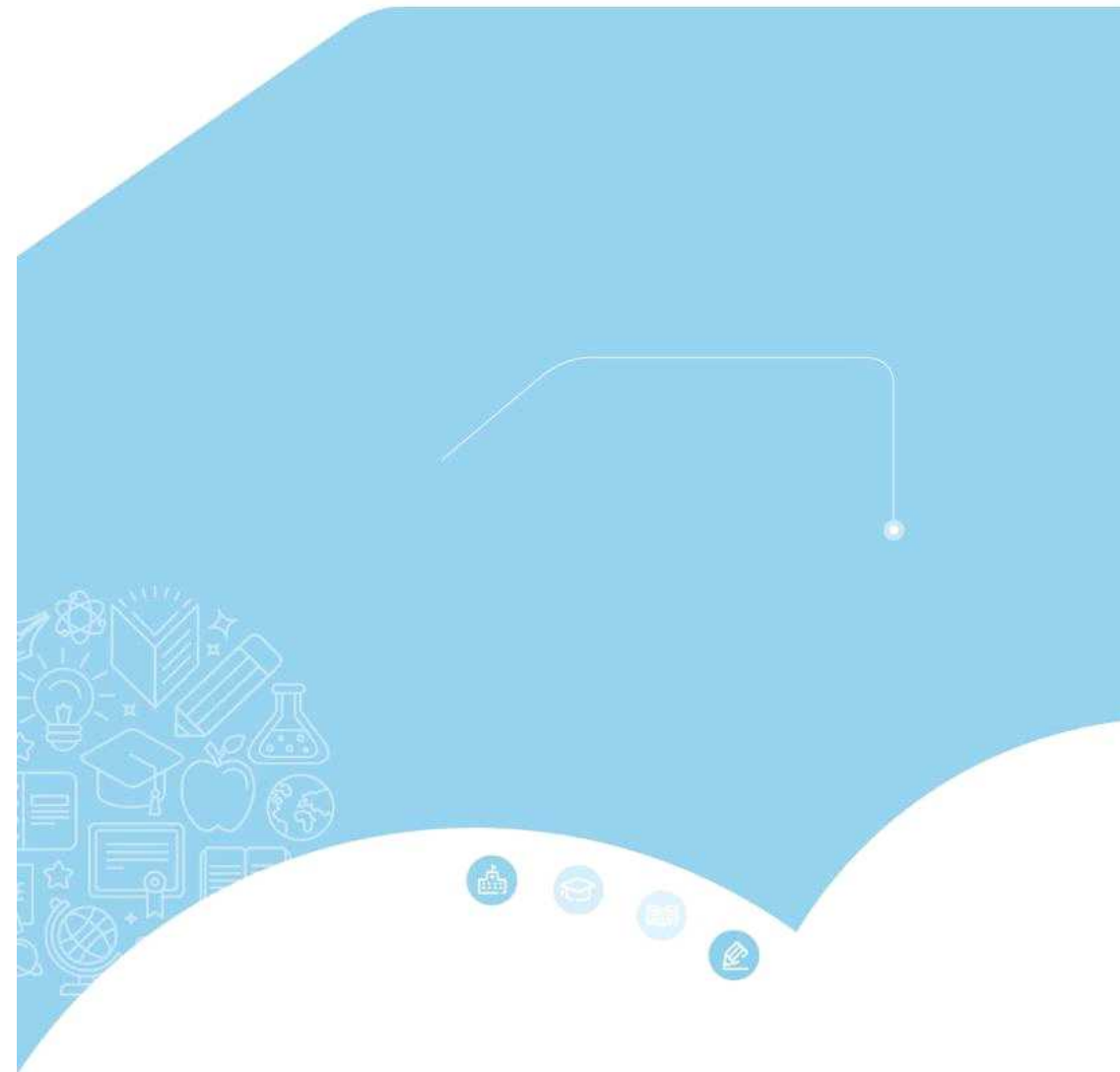
### 제28조 졸업 및 진급

아래 전 항목에 해당하는 자는 졸업 및 진급을 한다.

1. 교과학습 발달 상황은 초.중등교육법 시행령 제50조에 준한다.
2. 근태상황은 출석하여야 할 총 일수의 2/3이상을 출석한 자.
3. 소정의 공납금을 완납한 자.

## 부 칙

1. 이 학업성적관리규정은 2023년 3월 1일부터 적용한다.





[별지1] (과목별 지필 및 수행평가 반영 비율)

1. 국어과

과 목 명		국어							
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율		60%				40%			
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		화법 활동	독서 활동	작문 활동	적용 활동
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)				
영역만점		70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	10점	10점	10점
반영비율		21%	9%	21%	9%	10%	10%	10%	10%
기본점수		0점		0점		4점	4점	4점	4점
평가 시기	1학기	4월 중		7월 중		6월중	6월중	5월중	5월중
	2학기	10월 중		12월 중		11월중	10월중	8월중	8월중

과 목 명		독서(2학기)							
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율		60%				40%			
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		독서 활동	토론 활동	표현 활동	이해 활동
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)				
영역만점		70점	30점(20점)	70점	30점(20점)	10점	10점	10점	10점
반영비율		21%	9%	21%	9%	10%	10%	10%	10%
기본점수		0점		0점		4점	4점	4점	4점
평가 시기	2학기	10월 중		12월 중		10월중	10월중	11월중	8~12월 중

과 목 명		문학(1학기)							
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율		60%				40%			
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		독서 활동	토론 활동	표현 활동	이해 활동
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)				
영역만점		70점	30점(20점)	70점	30점(20점)	10점	10점	10점	10점
반영비율		21%	9%	21%	9%	10%	10%	10%	10%
기본점수		0점		0점		4점	4점	4점	4점
평가 시기	1학기	4월 중		7월 중		5월중	6월중	6월중	3~7월중

과 목 명		언어와 매체	
평가방법		지 필 평 가	
반영비율		60%	
평가영역		1차고사(30%)	
		선택형	서답형 (서술형)
영역만점		70점	30점(20점)
반영비율		21%	9%
기본점수		0점	
평가 시기	1학기	4월 중	

과 목 명		화법과 작문	
평가방법		지 필 평 가	
반영비율		60%	
평가영역		1차고사(30%)	
		선택형	서답형 (서술형)
영역만점		70점	30점(20점)
반영비율		21%	9%
기본점수		0점	
평가 시기	1학기	4월 중	

과 목 명		심화국어	
평가방법		지 필 평 가	
반영비율		60%	
평가영역		1차고사(30%)	
		선택형	서답형 (서술형)
영역만점		70점	30점(20점)
반영비율		21%	9%
기본점수		0점	
평가 시기	2학기	8월 중	

## 2. 영어과

과목명	영어 (1,2학기)							
평가방법	지필				수행			
반영비율	60%				40%			
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		듣기	쓰기	어휘력	말하기
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)	10점	10점	10점	10점
영역만점	50~70점	30~50점 (20점 이상)	50~70점	30~50점 (20점 이상)	10점	10점	10점	10점
반영비율	15~21%	9~15%	15~21%	9~15%	10%	10%	10%	10%
기본점수	0점		0점		4점	4점	4점	4점
평가시기	1학기	4월 중	7월 중		1학기	3월-6월 중	3월-6월 중	3월-6월 중
	2학기	10월 중	12월 중		2학기	8월-12월 중	8월-12월 중	8월-12월 중

과목명	영어 I (1학기)							
평가방법	지필평가				수행평가			
반영비율	60%				40%			
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		듣기	말하기	쓰기	어휘
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)				
영역만점	70점 (이하)	30점 (이상) (20점 이상))	70점 (이하)	30점 (이상) (20점 이상))	10점	10점	10점	10점
세부 반영비율	21% (이하)	9%(이상) (6% 이상))	21% (이하)	9%(이상) (6% 이상))	10%	10%	10%	10%
기본점수	0점		0점		4점	4점	4점	4점
평가시기	1차고사 기간		2차고사 기간		4월	5월~6월	3월~4월	3월~7월

과목명	영어 II			
학기	2학기			
평가방법	지필평가			
반영비율	60%			
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)	
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	
영역만점	70점 (이하)	30점 (이상) (20점 이상))	70점 (이하)	
세부 반영비율	21% (이하)	9%(이상) (6% 이상))	21% (이하)	
기본점수	0점		0점	
평가시기	1차고사 기간		2차고사 기간	

과목명	진로 영어			
학기	1학기			
평가방법	지필평가			
반영비율	40%			
평가영역	1차고사(20%)			
	선택형	서답형 (서술형)		
영역만점	70점 (이하)	30점 (이상) (20점 이상))		
세부 반영비율	14% (이하)	6%(이상) (4% 이상))		
기본점수	0점			
평가시기	1차고사 기간			

과목명	영어독해와 작문			
학기	2학기			
평가방법	지필평가			
반영비율	60%			
평가영역	1차고사(30%)			
	선택형	서답형 (서술형)		
영역만점	70점 (이하)	30점 (이상) (20점 이상))		
세부 반영비율	21% (이하)	9%(이상) (6% 이상))		
기본점수	0점			
평가시기	1차고사 기간			

### 3. 수학과

과 목 명		수학						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		배움평가		역량평가
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)			
						1차	2차	
영역만점		45~70점	30~55점 (20점이상)	45~70점	30~55점 (20점이상)	10점	10점	20점
반영비율		13.5~21%	9~16.5% (6%이상)	13.5~21%	9~16.5% (6%이상)	10%	10%	20%
기본점수		0점		0점		4점	4점	8점
평가 시기	1학기	4월 중		7월 중		배움평가 - 5월 ~6월 중 역량평가 - 상시평가		
	2학기	10월 중		12월 중		배움평가 - 9월 ~11월 중 역량평가 - 상시평가		

과 목 명		수학 I (1학기)					
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		배움평가 (서술형 평가)	역량평가 (포트폴리오, 태도)
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)		
영역만점		45~70점	30~55점 (20점이상)	45~70점	30~55점 (20점이상)	20점	20점
반영비율		13.5~21%	9~16.5% (6%이상)	13.5~21%	9~16.5% (6%이상)	20%	20%
기본점수		0점		0점		8점	8점
평가시기		4월 중		6~7월 중		배움평가 - 4월~6월 중 2회 역량평가 - 상시평가	

과 목 명		수학 II (2학기)	
평가방법		지 필 평 가	
반영비율		60%	
평가영역		1차고사(30%)	
		선택형	서답형 (서술형)
영역만점		45~70점	30~55점 (20점이상)
반영비율		13.5~21%	9~16.5% (6%이상)
기본점수		0점	
평가시기		10월 중	

과 목 명		확률과통계	
평가방법		지 필 평 가	
반영비율		60%	
평가영역		1차고사(30%)	
		선택형	서답형 (서술형)
영역만점		45~70점	30~55점 (20점이상)
반영비율		13.5~21%	9~16.5% (6%이상)
기본점수		0점	
평가 시기	1학기	5월 중	
	2학기	10월 중	

과 목 명		미적분	
평가방법		지 필 평 가	
반영비율		60%	
평가영역		1차고사(30%)	
		선택형	서답형 (서술형)
영역만점		45~70점	30~55점 (20점이상)
반영비율		13.5~21%	9~16.5% (6%이상)
기본점수		0점	
평가시기		5월 중	

과 목 명	경제수학					
평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		배움평가 (서술,구술, 논술 등)	역량평가 (프로젝트,주제 탐구,과제연구, 태도,독후감 등)
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)		
영역만점	45~70점	30~55점 (20점이상)	45~70점	30~55점 (20점이상)	20점	20점
반영비율	13.5~21%	9~16.5% (6%이상)	13.5~21%	9~16.5% (6%이상)	20%	20%
기본점수	0점		0점		8점	8점
평가시기	5월 중		7월 중		배움평가 - 4월, 6월 중 2회 역량평가 - 상시평가(태도 등)	

과 목 명	기하			
평가방법	지 필 평 가		수 행 평 가	
반영비율	30%		70%	
평가영역	2차고사(30%)		배움평가 (서술,구술, 논술 등)	역량평가 (프로젝트,주제탐 구,과제연구,태도, 독후감 등)
	선택형	서답형 (서술형)		
영역만점	45~70점	30~55점 (20점이상)	40점	30점
반영비율	13.5~21%	9~16.5% (6%이상)	40%	30%
기본점수	0점		16점	12점
평가시기	10월 중		배움평가 - 9월, 11월 중 2회 역량평가 - 상시평가(태도 등)	

과 목 명	실용수학			
평가방법	지 필 평 가		수 행 평 가	
반영비율	30%		70%	
평가영역	2차고사(30%)		배움평가 (서술,구술, 논술 등)	역량평가 (프로젝트,주제탐 구,과제연구,태도, 독후감 등)
	선택형	서답형 (서술형)		
영역만점	45~70점	30~55점 (20점이상)	40점	30점
반영비율	13.5~21%	9~16.5% (6%이상)	40%	30%
기본점수	0점		16점	12점
평가시기	10월 중		배움평가 - 9월, 11월 중 2회 역량평가 - 상시평가(태도 등)	

#### 4. 사회과

과목명	통합사회		
평가방법	지필 평가		
반영비율	60%		
평가영역	1차고사(30%)		
	선택형	서답형 (서술)	
영역만점	60~70점	30~40점 (20~30점)	
반영비율	18~21%	9~12%	
기본점수	0점		
횟수	1회		
평가시기	1학기	4~5월 중	
	2학기	9~10월 중	

과목명	한국사		
평가방법	지필평가		
반영비율	60%		
평가영역	1차고사(30%)		
	선택형	서답형 (서술)	
영역만점	60~70점	30~40점 (20~30점)	
반영비율	18~21%	9~12%	
기본점수	0점		
횟수	1회		
평가시기	1학기	4~5월 중	
	2학기	9~10월 중	

과목명		생활과 윤리						
평가방법		지필 평가				수행평가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		논술·토론	직업 윤리 탐구	비주열 평가
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점		60~70점	30~40점 (20~30점)	60~70점	30~40점 (20~30점)	20점	10점	10점
반영비율		18~21%	9~12%	18~21%	9~12%	20%	10%	10%
기본점수		0점		0점		8점	4점	4점
횟수		1회		1회		2회	1회	1회
평가 시기	1,2학기	학기 중		학기 중		1학기:3-8월 중 2학기:9-12월 중	3-8월 중	9-12월 중

과목명		사회문화					
평가방법		지필 평가			수행평가		
반영비율		60%			40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		탐구활동	학습활동
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점		60~70점	30~40점 (20~30점)	60~70점	30~40점 (20~30점)	20점	20점
반영비율		18~21%	9~12%	18~21%	9~12%	20%	20%
기본점수		0점		0점		8점	8점
횟수		1회		1회		수시	수시
평가 시기	1학기	4월 중		6~7월 중		4~6월 중	3~6월 중
	2학기	10월 중		12월 중		9~10월 중	11월 중

과목명		한국지리					
평가방법		지필 평가			수행평가		
반영비율		60%			40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		지역 환경 조사	수업역량
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점		60~70점	30~40점 (20~30점)	60~70점	30~40점 (20~30점)	15점	10점
반영비율		18~21%	9~12%	18~21%	9~12%	15%	10%
기본점수		0점		0점		6점	4점
횟수		1회		1회		1회	매 회
평가 시기	1학기	4-5월 중		6-7월 중		6월	4-7월
	2학기	9-10월 중		12월 중		10월	9-11월

과목명		동아시아사	
평가방법		지필 평가	
반영비율		60%	
평가영역		1차고사(30%)	
		선택형	서답형 (서술)
영역만점		60~70점	30~40점 (20~30점)
반영비율		18~21%	9~12%
기본점수		0점	
횟수		1회	
평가 시기	1학기	4-5월 중	
	2학기	9-10월 중	

과목명		윤리와 사상	
평가방법		지필 평가	
반영비율		60%	
평가영역		1차고사(30%)	
		선택형	서답형 (서술)
영역만점		60~70점	30~40점 (20~30점)
반영비율		18~21%	9~12%
기본점수		0점	
횟수		1회	
평가 시기	1학기	4-5월 중	
	2학기	8월 중	

과목명		정치와 법	
평가방법		지필 평가	
반영비율		60%	
평가영역		1차고사(30%)	
		선택형	서답형 (서술)
영역만점		60~70점	30~40점 (20~30점)
반영비율		18~21%	9~12%
기본점수		0점	
횟수		1회	
평가 시기	1학기	4-5월 중	
	2학기	8월 중	

과목명	사회문제탐구				
평가방법	지필 평가		수행평가		
반영비율	30%		70%		
평가영역	1차고사(30%)		사회문제 탐구보고서(1학기)	포트폴리오활동	수업역량
	선택형	서답형 (서술)	사회문제 통계분석활동(2학기)		
영역만점	60~70점	30~40점 (20~30점)	30점	20점	20점
반영비율	18~21%	9~12%	30%	20%	20%
기본점수	0점		12점	8점	8점
횟수	1회		1회	1회	매 회
평가 시기	1학기	4~5월 중	7월	3~6월	3~6월
	2학기	8월 중	10월	9~11월	9~11월

과목명		세계지리						
평가방법		지필 평가				수행평가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		논술 및 구술	지역 이해	수업역량
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점		60~70점	30~40점 (20~30점)	60~70점	30~40점 (20~30점)	20점	10점	10점
반영비율		18~21%	9~12%	18~21%	9~12%	20%	10%	10%
기본점수		0점		0점		8점	4점	4점
횟수		1회		1회		1회	1회	매 회
평가 시기	1학기	4~5월 중		6~7월 중		7월	5월	4~7월
	2학기	8월 중		10월 중		11월	10월	9~12월

과목명	여행지리				
평가방법	지필 평가		수행평가		
반영비율	30%		70%		
평가영역	2차고사(30%)		진로 여행 계획	지도 그리기	수업역량
	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	60~70점	30~40점 (20~30점)	30점	20점	20점
반영비율	18~21%	9~12%	30%	20%	20%
기본점수	0점		12점	8점	8점
횟수	1회		1회	1회	매 회
평가 시기	1학기	6~7월	7월	6월	3~6월
	2학기	10월	10월	11월	9~11월

## 5. 과학과

1) 통합과학, 물리학 I·II, 생명과학 I, 지구과학 I·II, 생활과 과학

평가방법	지 필 평 가	
반영비율	60%	
평가영역	1차고사(30%)	
	선택형	서답형 (서술)
영역만점	60점~70점	30점~40점 (20점이상)
반영비율	18~21%	9~12% (6%이상)
기본점수	0점	
평가 시기	1학기	4월 중
	2학기	1,2학년 10월 중
		3학년 8월 중

2) 화학 I·II, 생명과학 II

평가방법	지 필 평 가	
반영비율	60%	
평가영역	1차고사(30%)	
	선택형	서답형 (서술)
영역만점	60점~70점	30점~40점 (20점이상)
반영비율	18~21%	9~12% (6%이상)
기본점수	0점	
평가 시기	1학기	4월 중
	2학기	1,2학년 10월 중
		3학년 8월 중



### 3) 과학탐구실험

평가방법	수 행 평 가				
반영비율	100%				
평가영역	자료해석 (20%)	실험 (20%)	조사발표 (20%)	토론 (20%)	수업필착 (20%)
영역만점	20점	20점	20점	20점	20점
반영비율	20%	20%	20%	20%	20%
기본점수	8점	8점	8점	8점	8점
평가 시기	1학기	3~7월			
	2학기	8~11월			

## 6. 예체능과

1 학 년	과 목 명	체육							
	평가방법	수행평가							
	반영비율	100%							
	평가영역	1학기				2학기			
		기능			역량	기능			역량
		건강체력	배구	줄넘기		건강체력	탁구	줄넘기	
	영역만점	30	40	20	10	30	40	20	10
	반영비율	30%	40%	20%	10%	30%	40%	20%	10%
	기본점수	12	16	8	4	12	16	8	4
	평가시기	4월	5월	6월	수시	9월	10월	11월	수시

2 학 년	과 목 명	운동과건강							
	평가방법	수행평가							
	반영비율	100%							
	평가영역	1학기				2학기			
		기능			역량	기능			역량
		건강체력	축구	줄넘기		건강체력	농구	줄넘기	
	영역만점	30	40	20	10	30	40	20	10
	반영비율	30%	40%	20%	10%	30%	40%	20%	10%
	기본점수	12	16	8	4	12	16	8	4
	평가시기	4월	5월	6월		9월	10월	11월	수시

3 학 년	과 목 명	스포츠 생활			
	평가방법	수행평가			
	반영비율	100%			
	평가영역	1학기			
		기능			
		건강체력	농구		
	영역만점	30	40		
	반영비율	30%	40%		
	기본점수	12	16		
	평가시기	4월	5월		

### ● 1학년 2학기 음악 (수행평가 100%)

고사	평가 유형 및 영역 배점	수행 평가
		표현
2학기	영역 만점	40점
	반영비율(%)	40%
	기본점수	16점
평가시기		11월~12월 중

### ● 2학년 1학기 음악연주(수행평가 100%)

고사	평가 유형 및 영역 배점	수행 평가
		표현
1학기	영역 만점	40점
	반영비율(%)	40%
	기본점수	16점
평가시기		1학기- 6월~7월중

### ● 1학년 1학기 미술교과(수행평가 100%)

평가영역	프로젝트	포트폴리오
만점	20점	20점
배점	20점	20점
기본점수	8	8
영역별 반영비율	20%	20%
평가시기	3~4월	7월

● 2학년 2학기 미술창작(수행평가 100%)

평가영역	포트폴리오	감상	표현1
만점	30점	40점	30점
배점	30점	40점	30점
기본점수	12	16	12
영역별 반영비율	30%	40%	30%
평가시기	7.8월	9월	10.11월

7. 생활교양과

과목명		공학		
평가 방법	지필평가	수행평가		
반영 비율	30%	70%		
평가 영역	2차 고사	공학 프로젝트	공학 실습	공학 포트폴리오
만점	100점	20점	20점	30점
기본 점수	0점	4점	4점	6점
영역별 반영비율	30%	20%	20%	30%
평가 시기	1학기	6~7월	공학 프로젝트: 3~4월 공학 실습: 5~6월 공학 포트폴리오: 수시	
	2학기	12월	공학 프로젝트: 8~9월 공학 실습: 10~11월 공학 포트폴리오: 수시	

과목명		한문 I (1학기)		
평가 방법	지필평가	수행평가		
반영 비율	60%	40%		
평가영역	2차고사		탐구활동 및 발표 (20%)	포트폴리오 (20%)
	선택형	서답형		
영역만점	60~70점	30~40점	20점	20점
반영비율	42%	18%	20%	20%
기본점수	0점		8점	8점
평가시기	1학기	7월	3월 - 6월	5월 - 6월
	2학기	12월	9월 - 10월	10월 - 11월
출제 및 채점				

과목명		일본어 I	
평가방법	지필평가		
반영비율	60%		
평가영역	1차고사(30%)		
	선택형	서답형	
영역만점	60~70점	30~40점	
반영비율	18~21%	9~12%	
기본점수	0점		
평가 시기	1학기	4~5월 중	
	2학기	10월 중	

과목명		중국어 I	
평가방법	지필평가		
반영비율	60%		
평가영역	1차고사(30%)		
	선택형	서답형	
영역만점	60~70점	30~40점	
반영비율	18~21%	9~12%	
기본점수	0점		
평가 시기	1학기	4~5월 중	
	2학기	10월 중	

과목명		한문 I (3학년)		
평가 방법	지필평가			
반영 비율	60%			
평가영역	1,2학기(2차고사)			
	선택형			
영역만점	60~70점			
반영비율	42%			
기본점수	0점			
평가시기	1학기	7월		
	2학기	10월		
출제 및 채점				

과목명		일본어Ⅱ				
평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가		
반영비율		30%		70%		
평가영역		2차고사(30%)		말하기	보고서작성	포트폴리오
		선택형	서답형			
영역만점		60점~70점	30점~40점	25점	25점	20점
반영비율		18~21%	9~12%	25%	25%	20%
기본점수		0점		10점	10점	8점
평가 시기	1학기	6~7월		단원에 맞춰 수시로 실시		
	2학기	10월		단원에 맞춰 수시로 실시		

과목명		중국어 문화					
평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가			
반영비율		30%		70%			
평가영역		2차고사(30%)		쓰기	읽기	학습지 활동	포트폴리오
		선택형	서답형				
영역만점		60~70점	30~40점	25점	15점	20점	10점
반영비율		18~21%	9~12%	25%	15%	20%	10%
기본점수		0점		10점	5점	6점	4점
평가 시기	1학기	6~7월 중		4월 ~ 6월(고사 2주 전까지 마무리)			
	2학기	10월 중		8월 ~ 10월(고사 2주 전까지 마무리)			

## [별지2] 시기별 학업성적관리 업무 추진 계획(1학기)

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

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

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

## 시기별 학업성적관리 업무 추진 계획(2학기)

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

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





- 과제 제출(수업시간 외)형 방식의 수행평가를 금지한다.
- 학생 중심 수업에 맞는 과정중심 수업 밀착형 평가 실시
- 교과협의회 중심의 수행 평가 관리체제 구축
  - 채점방안 및 채점기준안 협의, 공동채점, 공동채점 등 신뢰도 제고 노력
- 학생, 학부모의 평가 과정·방법 등의 공정성에 대한 이의 제기 예방
  - 학업성적관리위원회 및 교과협의회 운영 강화
  - 평가요소 및 채점 기준을 자세하고도 충분하게 공지하여 객관성, 신뢰성 확보
  - 조별 평가 시 합리적이고 공정한 점수 부여 방안 마련(구성원 활동에 따른 차등 평가)
  - 수행평가계획은 사전 공지 및 평가 결과 공개, 학생의 이의신청 기회 부여
- 수행평가에 대한 학생, 학부모의 모니터링 실시(권장)
  - 시기 : 학기말 또는 학년말(연1회 이상)
  - 방법 : 평가기준, 반영비율, 수행평가의 방법, 수행평가 결과 활용 등에 대한 학생, 학부모의 인식 조사
  - 결과활용 : 차기 수행평가 계획 수립 시 반영

※ 교과협의회에서 계획 수립 → 학업성적관리위원회 심의 후 결정 → 사전 예고  
 → 수행평가 실시 → 결과 본인에게 공개 → 이의신청 기회 부여 → 모니터링 실시  
 → 차기 수행평가 계획에 반영

#### □ 수행평가 계획 수립·운영 시 고려사항

- 수업 과정에서 이루어지는 수업밀착형 평가
  - 학교와 교과 특성 맞게 교육 내용 재구성
  - 학생 참여형 수업 전개(흥미, 자기 효능감, 참여, 협력, 배려, 경청, 책임, 실천, 동기, 가치 등의 평가 요소 반영)
  - 지식보다는 역량, 수행 결과만이 아닌 수행 과정을 평가
  - 의사소통능력과 창의력 신장을 위한 쓰기(보고서, 논술 등), 말하기(발표 등) 등의 평가 요소 반영 권장
- 과제 제출(수업시간 외)형 방식의 수행평가 금지
  - 정규수업 시간을 활용하여 평가를 실시하며, 학교 교육과정의 범위와 수준에서 벗어난 내용을 평가하지 않도록 유의.
  - 학년 협의회 및 교과 협의회를 통해 과제의 적절성 사전 협의
  - 학생 스스로 해결할 수 없거나, 부모, 학원 등 외부의 도움이 필요한 과제 부여 금지

- 수행평가 도중 시간 부족으로 인하여 추가 시간이 필요할 경우 평가 당일 방과 후 시간 등 특정한 시간을 추가로 부여할 수 있으며, 이때 교과지도교사가 반드시 입장 지도해야 함.
  - ※ 가정·경제적 주변 요인이 과제 수행에 미치는 영향력을 최소화하고, 학생 스스로 과제를 해결할 수 있도록 사전에 충분한 자료 제공
- 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고 일제고사 형태의 지필형 수행평가는 실시하지 않음.
  - 문제해결력 및 창의력 신장을 위한 서술형·논술형 평가 권장
  - 교과협의회를 통한 서술형 평가 계획 수립 및 채점 기준안 설정
- 교과 및 학년 협의회를 통한 수행평가 시기 적정화
- 체육·예술 교과(군)의 영역별 균형 있는 수행평가 시행
  - 실기(기능), 감상, 미적체험, 이론, 이해, 지식 등에 대한 반영 비율을 균형 있게 설정하여 실기 평가에 대한 부담 경감
  - 과제형 작품 평가를 금지하고, 수업시간 내에 제작된 작품 및 제작과정 중심 평가
- ‘태도’ 평가는 부득이한 경우에만(그 사유를 명시) 교과 내의 정의적 영역과 관련성이 있는 것으로 한정함.(※ ‘태도’ 평가는 평가영역으로 설정하지 않아야 함에 유의)
- 모둠(조)별 평가(또는 그룹평가)는 학생 개개인의 노력 정도 및 기여도에 대한 평가가 함께 이루어지도록 함

[별지 4]

고사감독 배정 및 감독수행 단계 체크리스트(예시)	
구분	점검 리스트
감독배정	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓복도감독관 운영 적극 권장</li> <li>✓해당교시 과목담당교사는 고사 감독에서 배제하고 고사시간 중 대기</li> <li>✓담임교사의 담당학급 감독배치 금지</li> <li>✓학부모 감독의 해당자녀 고사실 배치 금지, 정감독 배정 금지</li> <li>✓학급별 감독교사를 사전에 알지 못하도록 당일 계시 원칙 준수</li> <li>✓공정한 시험 관리를 위해 감독교사는 학교 실정에 따라 적의 배정하되, 학생이 사전에 감독 교사를 예측할 수 없도록 조치</li> <li>✓감독교사의 임의 교체를 금지하며, 부득이한 경우 고사 전 또는 후에 학교장 결재 후 교체하도록 하여 공정성 확보(감독교사 임의 교체하여 사안 발생 시 혼란 야기)</li> <li>✓복수감독교사제, 시차제 등교로 학년 구분 실시, 학부모 보조감독제, 복도감독제 등 학교 실정에 맞는 시험 감독 강화 방안 모색</li> <li>✓답안지 교체가능 시기에 대한 명확한 기준이 없이 감독교사가 임의로 답안지 교체 여부를 판단 처리함에 따른 형평성 시비 예방</li> <li>✓고사 시간 내에 OMR 답안지에 컴퓨터용 수성사인펜으로 표기하지 못한 학생에 대한 처리 지침이 불명확하여 감독교사별 임의 처리에 대한 형평성 시비 예방 등</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓다른 학급의 문답지를 가져가는 사례, 미리 문답지를 가져가 책상에 방치하는 사례, 화장실에 들렀다 분실하는 사례 등 실수 미연 방지</li> <li>✓부정행위 예방조치(휴대전화 수거, 자리바뀔 앉히기, 종료 후의 정숙 유지 등)를 충분히 실시</li> <li>✓감독 소홀로 인한 부정행위 유발에 대한 시비 사전 예방</li> <li>✓감독교사의 지나친 감독 행위로 인한 학생 시험방해 시비가 발생하지 않도록 유의(감독교사의 불필요한 언행 금지) 등</li> <li>✓감독교사 입실 시간 차이에 따른 실제 고사 시간 미확보에 대한 시비 사전 예방(예비령 활용)</li> <li>✓감독교사의 고사 시간 혼동으로 일찍 종료하여 생기는 시비 예방 철저 (침판에 반드시 정확한 고사 시간 기재 등)</li> <li>✓학생이 고사 종료 시간을 인지하지 못하여 답안지에 이기하지 못하는 사례가 발생하지 않도록 예방 대책 수립</li> <li>✓정해진 고사 시간을 확보하여 감독하고 감독교사가 임의 조정하여 공정성 시비를 야기하지 않도록 유의</li> <li>✓감독관 서명시 약자를 사용하지 말고 <b>날인하거나 정자로 서명</b>하여 위조 예방</li> <li>✓OMR 답안지나 서답형 답지에 감독교사 서명(1인 감독의 경우 예방책 수립)</li> <li>✓답안지 매수와 응시자수 일치 여부 철저 확인(반드시 답안지 순서와 매수 등을 확인한 후 고사 본부에 제출하도록 사전 연수)</li> <li>✓교환·회수·폐기 답안지 및 여분의 문제지 모두 회수 등</li> </ul>

[별지 5]

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

[별지 6]

정기고사 결시생 인정점 부여 및 관리	
구분	절차별 업무처리
학업성적 관리규정 확인	<ul style="list-style-type: none"> <li>○인정점 부여 관련 규정 확인</li> <li>○인정 사유 및 인정점 비율 규정 제정 확인</li> <li>○제출시기 및 필요 증빙자료 확인 : 결석계, 담임의견서, 공문, 의사의 진단서(의견서), 진술서, 사망 확인서 등의 서류</li> </ul>
서류제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>○시험 실시 상황표 또는 결석계 작성 및 제출</li> <li>○인정점 부여 관련 증빙자료 확인 : 서류 제출 기한 확인</li> </ul>
인정점 부여	<ul style="list-style-type: none"> <li>○학업성적관리위원회 심의 결정 증빙서류 검토 확인 - 인정점 부여(공결, 경조사, 생리결, 질병결, 기타결, 미인정결, 부정행위 등)</li> <li>○인정점 대상자 관련 제출 자료 학교장 결재</li> <li>○NEIS 결시생 인정점 부여 기준 입력 ※[성적]-[성적처리선행작업]-[결시생인정점부여기준관리]-{일반결시}- {기준점수(과목)}-{평균점수 비율(전입생제외)}로 설정</li> </ul>
학기말 성적처리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○성적산출 대상(고사/영역) 관리 (※ 반드시 '기준고사/영역' 설정시 1차고사↔2차고사 교차설정)</li> <li>○성적산출 학생 관리</li> <li>○NEIS 인정점 산출 대상자 : 인정점 부여</li> <li>○학기말 성적 산출 (과목별)</li> <li>○인정점 산출 대상자 자료와 증빙자료 합철 보관 (감사시 확인 자료임)</li> </ul>

□ 인정비율 및 인정점 관리

1. 인정비율 및 인정점 처리 방법

정기고사는 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 한다. 결시를 하는 경우, 학업성적관리위원회의 심의를 받아 결시에 따른 **기준점수 산출방법**[ 2. 나. 다. 라. 항] 및 **인정비율**[ 4. ]을 결정한다. 그 결과는 학생과 보호자에게 충분히 안내하고 출결은 교육부 훈령에 준하여 처리하며, **평가 인정점의 처리는 인정점 산출 방법**[ 3. ]에 따른다.

2. 기준점수 산출 방법

- 가. 인정점 산출은 정상적인 평가에 참여한 학생들과의 형평성을 고려하여야 한다.
- 나. 지필평가 인정점을 부여하기 위한 **인정기준점수**는 동일 학기 내 지필평가 성적을 기준으로 산출함을 원칙으로 한다. 이때 최종인정점 산출방법은 '평균점수 비율(전입생 제외)'로 한다.(아래 '다'항과 '라'항에도 동일한 방법을 적용함)
- 다. **동일학기 내 기준점수에 해당하는 성적이 없는 경우에는** 다음과 같은 우선순위를 참고하여 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 기준점수로 활용한다.
- 1순위 : 이전 학기내 동일과목의 성적
- 2순위 : 이전 학기내 가장 유사한 과목(교과)의 성적
- 1, 2순위에 해당하는 지필평가의 기준점수가 없는 경우에는 '라'항을 참고하여 기준점수로 활용할 수 있다.
- ※ 이전 학기내의 성적 활용시 1, 2차 고사 성적 중 선택은 학업성적관리위원회의 심의에서 결정함 (사안발생시마다 학업성적관리위원회 심의를 통해 결정한다.)
- 라. '다'항에 해당하는 지필평가의 기준점수가 없는 경우, 정상적으로 평가에 응시한 학생과의 형평성을 고려하여 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 결정하고, 결정된 내용은 학업성적관리규정에 반영한다.

※ 아래 사항은 학업성적관리위원회 심의시 참고한다.

- 1) 해당 학생의 나머지 응시 과목의 지필고사 평균점수를 기준으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여
- 2) 전과목 결시로 인하여 기준점이 없는 경우는 해당과목의 전체 학생 성적 평균을 기준으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여
- 3) 동일 과목의 평균점수를 기준으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여
- 4) 동일 학기의 전과목 평균 점수를 기준으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여
- 5) 선택과목이 서로 다른 경우 동일 과목으로 인정하여 기준으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여

### 3. '평균점수 비율(전입생 제외)'을 활용한 최종인정점 산출 방법

고사의 난이도를 고려하여 학생들의 과목별 평균점수를 기준으로 인정점 산출

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

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

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

### 4. 인정비율 부여 방법

가. 100% 인정비율을 적용하는 경우 (하루 단위로 적용)

- 1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변, 법정 감염병(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인한 결석
- 2) 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인한 결석
- 3) 학교장의 허가를 받은 “학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 「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 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) 「공직선거법」에 따라 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10% 이내에서 결석하는 경우
- 7) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받은 결석

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

- 1) 질병으로 인한 결석(결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석계 제출)
  - 가) 「공직선거법」 및 「정당법」에 따라 결석한 경우
    - 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10%를 초과하여 결석한 경우
    - 후보등록자 본인이 선거운동을 사유로 결석한 경우
    - 정당의 발기인 또는 당원으로서 정당활동을 사유로 결석한 경우
  - 나) 학교장이 인정하는 기타 사유에 의한 결석
- 3) 고사 기간 중 생리통으로 인한 결석 시 의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류를 첨부하여 결석계를 제출한 경우
- 4) 미인정 결석
- 5) 부정행위자의 부정행위를 한 해당 과목
- 6) 부정행위 협조자

※ 아래 사항은 학업성적관리위원회 심의시 참고한다.

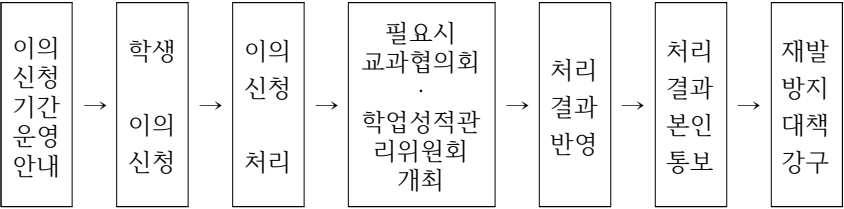
- 1) 80% 인정비율을 적용하는 경우(하루 단위로 적용)
  - 가) 질병으로 인한 결석(결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석계 제출)
  - 나) 기타 결석
  - 다) 고사 기간 중 생리통으로 인한 결석 시 의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류를 첨부하여 결석계를 제출한 경우
- 2) 해당학년 학생 성적의 최하점의 차하점으로 부여하는 경우: 미인정 결석
- 3) 0점으로 처리하는 경우
  - 가) 부정행위자의 부정행위를 한 해당 과목
  - 나) 부정행위 협조자도 부정행위자와 동일하게 처리

[별지 7]

이의신청 기간 운영

- 1. 운영 목적: 정기고사 및 수행평가의 공정성·정확성·신뢰성·객관성 확보 및 공정한 성적처리
- 2. 이의신청 기간: 이의신청 및 정정기간(3일)은 학교 교과별 평가규정, 학업성적관리규정 등에 명시하여 운영하고, 사전에 학생 및 학부모에게 공지한다.

3. 이의신청 처리 절차



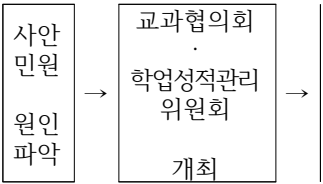
4. 유의사항

- 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 8]

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 방안에 정비 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 9]

평가 관련 사안(민원 포함) 보고(서식)

○○학교장

보고일		작성자		확인자	
예) 20○○.○○.○○.		예) 000		예) 000	
사안 개요					
학교명	학년	고사명	과목	문항 번호	오류 유형 (아래 번호 입력)
예) 00고	예) 0학년	예) 2023학년도 1학기 1차고사	예) 국어 ※ 2과목 이상일 경우, '셀 나누기' 활용	예) 5	예) 2
[오류 유형 번호] 1.시험범위오류, 2.문항출제오류, 3.고사관리오류, 4.문항·정답출출, 5.문항전제, 6.기타					
재시험 실시 관련					
실시 여부	과목명	문항 수	실시 날짜		
○, ×	예) 국어 ※ 2과목 이상일 경우, '셀 나누기' 활용	예) 1	예) 20○○.○○.○○.		
<ul style="list-style-type: none"><li>사안 내용(사안 발생 경과, 원인 및 사안 인지 경과 등)</li><li>조치 내용(회의 개최 일시 및 결정 내용 등)</li><li>조치 결과(민원 해결 처리에 따른 결과 등)</li><li>붙임 자료 - (교과협의회 협의록, 학업성적관리위원회 회의록, 경위서, 가정통신문 등)</li></ul>					

※ 학교장 결재 후 전자문서시스템으로 도교육청 중등교육과(중학교는 교육지원청 포함)에 제출  
※ 위는 재시험 사안 중심 예시임(사안별 특성을 고려하여 양식 변경 활용 가능)  
※ 위 서식은 한글파일(hwp)로 제출(pdf파일 제출 안 함)

[별지 10]

평가 관련 사안(민원 포함)에 따른 특별 지도점검

- 1. 특별 지도점검을 실시하는 경우
  - 가. 사안(민원)의 정도가 심각하여 학교방문 현황파악이 필요한 경우
  - 나. 비슷한 내용의 사안(민원)이 연속적으로 발생하는 경우
  - 다. 출제오류, 평가오류 등에 의하여 언론에 공개된 경우 등
- 2. 특별 지도점검 담당: 지역교육지원청 또는 도교육청 평가담당 장학사
- 3. 특별 지도점검 시 주요 점검내용

구 분	주 요 점 검 내 용
과목별 평가규정	○ 정기고사 및 수행평가 방법은 지침에 맞게 수립되었는가? ○ 결시학생에 대한 인정점 처리 기준이 제시되어 있는가? ○ 이의신청 기간 운영에 대하여 계획이 수립되어 있는가?
학업성적 관리규정	○ 교육부 훈령 및 지침에 맞게 평가관련 내용을 포함하고 있는가? ○ 학교장이 결정해야 할 내용들에 대하여 구체적이고 명확하게 기술하고 있는가? ○ 결시학생에 대한 인정점 처리 기준이 제시되어 있는가? ○ 이의신청 기간 운영에 대하여 계획이 수립되어 있는가? ○ 사안(민원) 발생시 처리 절차가 제시되어 있는가?
학업성적 관리위원회 회의록	○ 구성된 위원과 회의 참석 위원은 맞는가? ○ 회의 개최시기와 기록 내용은 적정한가? ○ 내부결재(업무관리시스템)를 하였는가? ○ 회의 결과에 따라 신속하고 정확하게 문제가 해결되었는가?
교과협의회 협의록	○ 교과협의회 운영 내실화를 위해 노력하고 있는가? (교과협의회 운영 제도화, 보안 가능 장소 제공 등) ○ 회의 개최 시기 및 회의 내용은 적정한가? ○ 협의회 참석자 이름이 기재되어 있고 서명했는가? ○ 협의록에 관계자 사인, 학교장의 결재(전결)를 득하였는가?
연수자료	○ 평가관련 각종 연수자료 ·출제, 인쇄, 감독, 채점, 담임, 학생 유의사항 등 ·평가관련 진행 매뉴얼 ·평가관련 학생, 학부모에 대한 각종 안내사항
평가관련 각종서식	○ 정기고사 및 수행평가 성적 처리 일람표 ·고사시간표, 감독배정표, 고사원안, 문항정보표, 채점기준표 ·평가관련 각종 정정양식 ·결시생 관련 양식



## 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, 1차추가 고사 등)하고 [지필/수행선행작업]-[지필평가과목관리]에서 해당과목을 추가한다. 이 때 학기말 반영비율은 다음과 같이 계산하여 입력

- 기존의 만점 : 변경되는 만점 = 기존의 반영비율 : 변경되는 반영비율
- $x(\text{변경되는 반영비율}) = (\text{변경되는 만점} \times \text{기존의 반영비율}) / 100$ 
  - 1차고사 반영비율계산  
 $100:95=30:x \quad x=(95 \times 30) / 100 \quad x=28.5$
  - 1차 추가고사 반영비율계산  
 $100:5=30:x \quad x=(5 \times 30) / 100 \quad x=1.5$
- ※ 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)

[별지 12]

2023 학생평가 시행 보안관리 점검표				
고사명	학기      차고사		점검일자	2023.      .      (요일)
작성자	(서명)	평가담당 부장교사	(서명)	확인자 (교감)
항목	점검내용			점검결과 (O, X)
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 [비고란]에 담당자 작성			
	9. 출제기간 동안 출제장소(교무실 등)에 학생 출입을 제한하고 있는가?			
인쇄	10. 평가지 인쇄기간 동안 평가담당자 및 인쇄담당자 외 인쇄실 출입을 제한하고 있는가?			
	11. 평가지 인쇄기간 동안 인쇄실 출입시 휴대전화 등(촬영가능 기기)의 전자기기 소지를 금지하고 있는가?			
	12. 인쇄실에서는 평가지 수령 즉시 인쇄하고, 인쇄가 마감된 원안지를 즉시 담당자에게 인계하였는가?(수령 당일 인쇄 원칙)			
	13. 평가업무 담당교사의 입회하에 관련자료들을 밀봉하고 확인하였는가?			
	14. 평가지를 평가관리실의 이중잠금 보관장(또는 이중철제문)에 보관하고 있는가?			
	15. 평가관리실에 출입자를 확인할 수 있는 장치(CCTV 등) 및 보안경비시스템이 설치되어 있는가? (비고란에 관련내용 작성)			
	16. 인쇄 작업 후 인쇄 원지 및 파지를 포함한 제반 시험관련 자료를 평가지와 함께 보관하고 있는가?			
시행	17. 해당 과목 평가지를 고사 당일 평가관리실에서 반출하였는가?			
	18. 감독교사는 평가 종료 후 답안지 매수를 확인하였는가?			
	19. 감독교사는 폐기 답안지를 모두 회수하였는가?			
	20. 고사본부에서는 감독 교사에게 답안지 인수 즉시 매수를 확인하였는가?			
	21. 시행 기간 동안 교무실 등에 학생 출입을 통제하였는가?			
채점	22. 채점 교사는 답안지 인수 즉시 답안지 매수를 확인하였는가?			
	23. 채점기간 중 학생 답안지를 잠금장치가 된 장소에 보관하고 있는가?			
	24. 채점기간 동안 채점장소(성적처리실 등)에 학생 출입을 통제하였는가?			
	25. 학생의 확인이 마감된 답안지를 지정된 장소에 보관하였는가?			
기타 의견				

※ 위 서식은 PDF파일로 제출(한글 hwp파일 제출 안 함)

[별지 13]

위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리	
종 류	소년보호기관 (소년원, 소년분류심사원, 청소년비행예방센터)
학적사항	• 재학생에 준하여 관리함.
출결상황	• 소년보호기관의 출결 그대로 인정함. ※ 수업일수는 재적학교의 수업일로 계산하여 인정함
성적 (지필평가/ 수행평가)	<성적산출 소년보호기관 (교과교육과정 개설 소년원학교)> • 소년보호기관의 성적을 인정함(재적교 성적산출에 포함하지 않음). • 재·전·편입생의 성적처리 방법과 동일하게 처리함. • 소년보호기관에서 보내온 성적은 동일(유사)과목으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '재부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수내용을 입력함. • 소년원학교 학기말고사 시작 이후 입교한 경우 재적교 시험 응시 및 재적교에서 성적처리 • 학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함함.  <성적미산출 소년보호기관> • 소년보호기관에서 성적이 미산출되는 경우 재적교 평가에 응시함(미응시 시 미인정 결석으로 처리함).
각종 비교과 영역	• 소년보호기관의 자료를 그대로 인정함.
교육정보 시스템	• 소년원 - 교과교육과정개설 소년원학교: 위탁학생 관리 - 교과교육과정기개설 소년원: 미인정결석 처리 - 단, 8호 처분자는 재적교 수업일수 인정 • 소년분류심사원: 재적교 출석 인정 • 청소년비행예방센터: 재적교 출석인정

※ 「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 시·도교육청의 학업성적관리지침과 학교의 학업성적관리규정으로 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.

## 군산동고등학교 졸업 및 진급 사정 규정

제1조 (목적) 본 규정은 학칙 제15조, 제16조에 의거하여 졸업 및 진급 대상 학생의 사정을 목적으로 한다.

### 제2조 (사정위원회)

1. 사정위원회는 본교의 전 교원으로 구성하며, 위원장 1명, 부위원장 1명, 총무 1명을 둔다.
2. 위원장은 학교장, 부위원장은 교감, 총무는 교무기획부장이 되며, 회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다.

제3조 (대상) 사정 대상은 재학생 및 졸업예정자 전원이며, 학년 및 학급별로 사정을 실시한다.

제4조 (졸업 및 진급) 다음 각 호에 해당하는 자는 졸업 및 진급을 한다.

1. 교과학습발달상황은 초 . 중등교육법 시행령 제50조에 준한다.
2. 근태상황은 출석하여야 할 총 일 수의 2/3이상을 출석해야 한다.

### 제5조 (시상)

1. 학업우수상은 학기말에 과목별 1등급인 자 또는 등급 산출 불가능 시 과목석차 4% 이내인 자에게 학기말에 시상한다.
2. 졸업 및 진급을 하는 학생 중에서 다음 각 호에 해당하는 자에게 시상한다.

#### 가. 개근상 및 정근상

- 1) 3년 개근상 - 3개 학년 동안 결석, 지각, 조퇴, 결과가 전무한 자
- 2) 3년 정근상 - 3개 학년 동안 지각(또는 조퇴, 결과) 1회~8회인 자 또는 최대 결석 2일과 지각(또는 조퇴, 결과) 2회 이내인 자
- 3) 1년 개근상 - 당해 학년 동안 결석, 지각, 조퇴, 결과가 전무한 자

#### 나. 특별상

- 1) 학교장상 - 졸업예정자 중 제5조 ③항 5호에 따라 선정된 자
- 2) 학교운영위원장상 - 졸업예정자 중 제5조 ③항 5호에 따라 선정된 자
- 3) 동창회장상 - 졸업예정자 중 제5조 ③항 5호에 따라 선정된 자
- 4) 공로상 - 졸업예정자 중 품행이 단정하고 학교 발전에 공로가 뚜렷하여 교사의 추천을 받은 자
- 5) 특기상 - 졸업예정자 중 예 . 체능 및 교과별 특기가 뚜렷하여 학교장 승인을 받고 출전한 대회 중 도대회 1위, 전국대회 3위 이상 입상하여 학교의 명예를 높인 자

- 6) 선행상 - 재학생 및 졸업예정자 중 선행이 타의 모범이 되어 교사의 추천을 받은 자
  - 7) 효행상 - 재학생 및 졸업예정자 중 효행이 타의 모범이 되어 교사의 추천을 받은 자
  - 8) 봉사상 - 재학생 및 졸업예정자 중 봉사 실적이 뚜렷하여 교사의 추천을 받은 자
- 다. 외부상 - 졸업예정자 중 제5조 ③항 5호에 따라 선정된 자

3. 관련 용어의 정의 및 세부사항은 다음 각 호에 따른다.

가. 당해 학년이란 해당 학년의 시업식 당일부터 종업식 당일까지를 말한다.

나. 지각, 조퇴, 결과는 3회를 결석 1일로 계정 한다.

다. 3년 개근상 수상자는 1년 개근상 시상에서 제외한다.

라. 특별상 중 학교장상, 학교운영위원장상, 동창회장상은 각 2명으로 하며, 선행상, 효행상, 봉사상은 각 학급 1명 이내로 하되 협의하여 추가할 수 있다.

마. 졸업예정자의 시상 서열은 3개 학년 내신등급 평균(단위수 무시) 순으로 수상자 서열을 정한다. 만약 동률이 있을 경우에는 상위 학년 내신등급 평균이 높은 자를 우선한다.

1) 학교장상, 학교운영위원장상, 동창회장상은 이 서열에 따라 순차적으로 수여한다.

2) 각종 외부상은 위 가호의 수상자를 제외하고 서열에 따라 접수순으로 수여한다.


[별지 15]

※ 교사원안, 문항정보표, 서답형 채점기준표 양식은 학교메신저를 통해서 일괄 배포함.

(                      ) 과 출 제 원 안			
교과	교과	교과	교과
교과	교과	교과	교과

< 고 사 중 유 의 사 항 >

- 문제지의 과목, 학년, 총 매수, 양면 인쇄 상태를 반드시 확인하세요.  
- 이 문제지는 [                      ] 과목으로 제작됨. [                      ] 문항, 서답형(서답형표) [                      ] 문항으로 구성  
- 원형 : 선답형 중 [                      ] 문항, 서답형(서답형표) 중 [                      ] 문항, 문항마다 원형 표기
- 답안지의 해당란에 과목명, 학년, 성명을 정확히 기입하세요.
- 문제지와 답안지의 번호를 잘 확인하여 다른 번호에 답을 쓰지 않도록 주의하세요.
- 선택형 문항의 답은 컴퓨터용 수정사인펜을 사용하여 마킹하세요. 수정이 필요할 경우 교체가 원칙이지만 부득이한 경우 수정테이프를 사용할 수 있습니다. 수정테이프 사용 후 수정확인란에 감독교사 날인 또는 서명을 받아야 합니다.
- 서답형 문항의 답은 답안지의 해당란에 검정색 및 파란색 볼펜을 사용하여 정자로 기입하세요. 볼펜 색과 연필(사파)은 사용 금지 서답형 답을 수정할 때는 두 쪽을 갖고 수정하세요. 수정테이프를 사용하여 수정할 수 없습니다.
- 문항 번호가 없는 유항에는 반드시 문항 번호를 기재하고 답을 쓰세요.
- 답안지는 시험 종료 5분 전까지만 교체 가능합니다.
- 위의 사항을 확인하지 않은 부주의로 인한 책임은 학생 본인에게 있습니다.



**\* 시험이 시작되기 전까지 표지를 넘기지 마시오.**

2023학년도 1학기 1차고사 (                      )학년 (                      )과목 (                      )표지를 포함한 전체 쪽수)쪽 중 (                      )면

선택형(1 ~ 20)

※ 다른 문제를 읽고 답지의 해당 번호에 마킹하시오

1 [ 점 ]

①                     

②                     

③                     

④                     

⑤                     

8 [ 점 ]

①                     

②                     

③                     

④                     

⑤                     

9 [ 점 ]

< 부 기 >

7.                     

① 7                      ② 8                      ③ 7, 8

④ 8, 9                      ⑤ 7, 8, 9

[서답형1(서답형)].....[10점]

[서답형4(단답형)].....[10점]

[서답형5(단답형)].....[4점]

\* 추가문제 없습니다 \*

★ 원안 제출 전 검토할 사항(확인 후 지워주세요) ★

1. 시험지 1면 고사명, 날짜 등 기본정보 확인
2. 교리명 정보 및 재인지수 확인
3. 문항정보표와 원안의 배점 일치 여부 확인
4. 평가규정에 맞게 서답, 서술 비율 출제했는지 확인
5. 그림 있는 경우 선명도 확인

서답형(주관식) 1 ~ 7

[서답형1(단답형)].....[10점]

[서답형2(서답형)].....[10점]

2023학년도 1학기 1차고사 (                      )학년 (                      )과목 (                      )표지를 포함한 전체 쪽수)쪽 중 (                      )면



(기초학력 관련) 학습지원대상학생 지도계획

1. 목적

- 가. 미래의 주역인 학생의 기초학력을 보장·지원하는 책임교육 수행
- 나. 학생 중심 미래형 교육과정 운영을 위한 기초학력 정책 지원
- 다. 학습지원대상학생들에 대한 적극적이고 포괄적인 지원을 통해 기초학력을 바탕으로 한 자기주도적 삶의 기초역량 형성
- 라. 모든 학생의 성장을 지원하는 공정하고 행복한 학습사회 실현

2. 기본방침

- 가. 단위학교 과목별 평가규정에 기초학력 관련 학습지원대상학생 지도계획 수립
- 나. 학습지원대상 지원협의회를 통하여 학습지원대상학생에 대한 기본 정보를 교환하고, 이들 학생에 대한 기초학력 향상 운영계획 수립
- 다. 동료학생 멘토-멘티 결연을 통하여 기초학력 향상 증진
- 라. 기초학력신장 예산을 수립하고 학습지원대상학생에 대한 지속적 지원

3. 방법

- 가. 기초학력 책임교육, 교육결손 해소를 위한 지원
  - 1) 학습지원 튜터 : 방과후 보충지도를 위한 학습보조교사(예비교원)
  - 2) 교과 보충 프로그램 : 교육결손회복을 위한 집중프로그램 운영
  - 3) 학생별 상황 및 특성에 따른 지원
- 나. 기초학력 향상지원 기반 구축
  - 1) 학습지원교육 기반 조성
  - 2) 기초학력 향상 역량강화 연수
  - 3) 학습지원대상학생 지원협의회 구성
    - 가) 학습지원대상학생의 학습성장 이력관리 확인을 통한 지원 점검
    - 나) 학습부진의 복합적 요인에 따른 맞춤형 지원을 위해 교육복지사업, 위기학생 발굴·지원 등 학교 내 사업과 연계 추진
    - 다) 두드림학교운영과 연계 학습지원대상학생 맞춤형 프로그램 지원