

2023학년도

知・徳・體 가 조화로운 창의적 인간 육성을 위한

학업 성적 관리 규정



군산여자고등학교

<http://www.kunsan-gh.hs.kr>

목 차

제 1 장 총 칙

【제 1조】 평가 목적	1
【제 2조】 평가 방침	1

제 2 장 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영

【제 3조】 학업성적관리위원회	3
【제 4조】 교과협의회	4

제 3 장 평가 목표·내용 및 방법

【제 5조】 평가의 목표·내용 및 방법	5
【제 6조】 과목별·영역별 평가비율 및 평가방법	5
【제 7조】 지필평가 문항 출제	6

제 4 장 정기고사(지필평가)

【제 8조】 정기고사 관리 및 시행	8
---------------------------	---

제 5 장 수행평가

【제 9조】 수행평가 방법 및 시행	11
---------------------------	----

제 6 장 인정점 부여

【제 10조】 인정점 부여	14
----------------------	----

제 7 장 학업 성적 처리

【제 11조】 학업성적 결과 처리	18
--------------------------	----

제 8 장 출결관리 등

【제 12조】 출결 상황 관리	34
------------------------	----

제 9 장 학교생활기록부

【제 13조】 교과학습발달상황 관리	38
【제 14조】 독서활동상황 관리	42

【제 15조】 창의적 체험활동 상황 관리	42
【제 16조】 행동특성 및 종합의견 정리	44
【제 17조】 학교생활기록부 자료의 정정	44

제 10 장 성적 사정 및 포상기준

【제 18조】 성적 사정	45
【제 19조】 포상기준	45

부 칙	48
-----------	----

별지

[별지 1] 학적처리에 사용하는 용어	49
[별지 2] 과목별 평가영역 비율	51
[별지 3] 학업성적평가 및 보안관리 단계별 업무 매뉴얼	63
[별지 4] 2023학년도 1학기 1차고사 종합 안내	66
[별지 5] 부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치	84
[별지 6] 이의 신청 기간 운영	85
[별지 7] 평가 관련 사안(민원 포함)에 따른 특별 지도 점검	86
[별지 8] 재시험 처리	87
[별지 9] 2023 학생평가 시행 보안관리 점검표	89
[별지 10] (기초학력 관련) 학습지원대상학생 지도계획	90
[별지 11] 위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리	91
[별지 12] 시기별 학업성적관리 업무 추진 [단계별 업무 매뉴얼 참고]	92

꿈과 사랑이 넘치는 군산여자고등학교

평가 총칙

목 차

- 제 1 장 총칙 ~ 제 9 장 포상기준
- 부 칙
- 별지

제1장 총칙

1조 평가 목적

본 지침은 「학교생활기록 작성 및 관리지침 일부개정」([교육부훈령 제433호, 2023.3.1.](#))에 따라 작성된 것으로 고등학교에서 적용할 세부적인 학업성적관리 규정 제정의 기초가 되게 하고 학업성적 평가 및 관리의 적정을 기하는 데 목적이 있다.

2조 평가 방침

1. 교과학습 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 제고하여 학교교육의 내실화를 도모한다.
2. 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 각 교과 협의회와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
3. 「학교생활기록 작성 및 관리지침」, 「전라북도 학업성적관리 시행지침 및 관리방안」에 따른 학교별 학업성적관리규정을 제정하여 시행한다.
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 [전라북도 교육청의 별도 공문](#)에 따라 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가 비율 등을 조정한다.
6. 수행평가는 성취기준에 기반하여 수업시간 중에 실시한다. 수행평가 반영 비율은 과목별 학기 단위 성적 총점의 40% 이상으로 하고, 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않으며, 학생 중심 수업에 맞는 과정 중심형 수업밀착 평가를 실시한다.

※ 다음 중 하나에 해당하는 경우에는 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정하여 지필평가 없이 수행평가만으로 실시할 수 있다.

- ① 실험·탐구·연구를 중심으로 하는 과목¹⁾(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 ‘수학 과제 탐구, 사회문제 탐구’, 전문교과Ⅰ의 ‘물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 사회 탐구 방법, 사회과제 연구’를 말함.

수행평가만 실시하는 과목	
실험·탐구·연구를 중심으로 하는 과목	▶ 1학년: 과학탐구실험
체육·예술 교과(군)의 실기를 중심으로 하는 과목	▶ 1학년: 체육, 미술, 음악, ▶ 2학년: 운동과 건강, 미술창작, 음악연주, ▶ 3학년: 스포츠생활

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)

지필평가 1회 (2차고사) 실시 과목	
수행평가 반영 비율 70% 이상인 교과	▶ 1학년: 기술·가정
시수가 적은 과목 (1단위)	▶ 2학년: 한국사

8. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 내 각종 평가 및 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 각별히 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[별지 10]을 참조하여 학업성적관리규정에 마련하고 학기 초에 학생, 학부모, 교직원에게 안내한다. 또한 부정행위 발생 시 학교 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 최종결정한다.

제2장 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영

3조 학업성적관리위원회

1. 학업성적관리위원회 구성 및 임무

- 가. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활 기록부의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 「초·중등교육법 시행 규칙」 제24조에 따른 학업성적관리위원회(이하 위원회라 한다)를 둔다.
- 나. 학업성적관리위원회 구성은 매년 3월 중에 구성하며 위원장 1명, 부위원장 1명, 위원 10명으로 조직한다.
- 다. 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회 심의사항의 결재와 학업성적관리의 책임자 역할을 하며 학교 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
- 라. 부위원장은 위원 중 학교장이 정한 사람(교감)으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.
- 마. 위원의 수는 학교 규모에 따라 정하며, 교(직)원 중에서 교무분장 업무를 고려하여 평가관리위원 4인(교육연구부장, 평가계, 교사계, 성적처리계), 성적관리위원 3인(교무기획부장, NEIS업무담당자, 생기부업무담당자), 학년대표위원 3인(각 학년부장)으로 조직하고 당해 학교 학업성적관리, 학교생활기록부 기재 및 정정 관련 업무에 대해 심의 역할을 하며 학교장이 임명한다.
- 바. 학부모의 의견 수렴과 학업성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모위원을 위촉할 수 있다.
- 사. 학업성적관리위원회는 학업성적관리 관련 업무에 대하여 심의한다.
- 아. 간사는 교육연구부장이 하며, 안건을 통보하고 회의를 소집한다.
- 자. 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.
- 차. 위원 중 결원이 있을 때는 10일 이내에 교무회의에서 보선하고 임기는 전임자의 잔여 기간으로 한다.

2. 학업성적관리위원회 운영

- 가. 교육평가 및 학업성적관리규정에 대한 교직원 연수를 강화하고 평가에 대한 전문성과 책무성을 높인다.
- 나. 학업성적 및 평가관리, 학교생활기록부 제반 사항을 심의하기 위하여 학업성적관리위원회의 기능과 역할을 강화하여 상시 운영한다.
- 다. 위원회의 회의는 재적인원의 과반 출석으로 개의한다.

라. 학업성적관리위원회의 심의 내용은 관련 자료와 함께 학업성적관리위원회 회의록에 기록하여 위원들의 확인을 받아 보관하고, 심의된 사항은 학교장의 결재(관련자료 및 회의록 스캔하여 첨부)를 얻은 후 시행한다.

3. 학업성적관리위원회 심의 내용

가. 학업성적관리규정 제·개정

나. 각 교과협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용

다. 창의적 체험활동 상황의 평가 기준 및 방법

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

마. 학교생활기록부의 기재방법, 기재내용 등에 관한 사항

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

사. 고등학교의 교과목별 기준성취율에 따른 분할점수 산출 방식 등에 관한 사항

아. 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

4조 교과협의회

1. 교과협의회 구성 및 운영

가. 교과협의회는 교과별로 국어과, 영어과, 수학과, 과학과, 사회·역사(윤리)과, 체육·예술과, 생활·교양과로 구성하고, 과별로 대표 1인을 선정하여 각 교과협의회를 운영한다. 사안에 따라 교과분과내 학년별·과목별 교과협의회를 운영한다.

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

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

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

라. 교과협의회에서 협의된 학업성적관리에 대한 사항은 ‘학업성적관리위원회’의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받아 시행한다.

제3장 평가 목표·내용 및 방법

5조 평가의 목표·내용 및 방법

1. 교과학습의 평가(지필평가 및 수행평가)는 모든 학생들이 교육목표를 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 학생의 교육 목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는데 주안점을 둔다. 또한, 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·평가 기준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.
2. 성취기준이란 학생들이 교과를 통해 배워야 할 내용과 이를 통해 수업 후 할 수 있거나 할 수 있기를 기대하는 능력을 결합하여 나타낸 활동의 기준을 의미하며, 학생의 특성·학교 여건 등에 따라 교육과정 및 교과서 내용을 분석하여 교과협의회를 통해 재구조화 할 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 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 한다.
6. 모든 평가(지필평가, 수행평가)는 사전에 교직원 연수를 통하여 충분히 안내하고 유의사항 등 평가 전반 내용에 대하여 교직원간에 충분히 논의한다.
7. 지필평가 고사원안, 문항정보표의 양식과 작성 방법 등을 학교 실정에 맞게 일치시켜 안내하고, 결재과정에서 이를 확인하며, 일치하지 않는 부분은 시정하도록 조치한다.

6조 과목별·영역별 평가비율 및 평가방법

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

학업성적관리규정에 반영한다. [별지2]

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

<예시>

○○과

과 목 명		○○							
평가방법		지필평가				수행평가			
반영비율		○○%				○○%			
평가영역		1차고사(○○%)		2차고사(○○%)		○○○○	○○○○	○○○○	○○○○
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)				
영역만점		○○점 (이하)	○○점(이상) (○○점(이상))	○○점 (이하)	○○점(이상) (○○점(이상))	○○점	○○점	○○점	○○점
세부 반영비율		○○% (이하)	○○%(이상) (○○%(이상))	○○% (이하)	○○%(이상) (○○%(이상))	○○%	○○%	○○%	○○%
기본점수		0점		0점		○점	○점	○점	○점
평가 시기	1학기	○월 중		○월 중		○월~○월	○월~○월	○월~○월	수시
	2학기	○월 중		○월 중		○월~○월	○월~○월	○월~○월	수시

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

제4장 정기고사(지필평가)

7조 지필평가 문항 출제

1. 평가문항 출제

- 가. 평가문항 출제에 관한 사항(출제범위, 시험시간, 공동출제, 공동채점, 기타 등)은 교과 협의회를 통하여 반드시 협의하고, 그 결과를 협의록으로 남긴다. 또한 평가 운영 기간(출제, 시행, 채점 등) 중에는 교무실, 인쇄실, 평가관리실 등을 학생출입 제한구역으로 지정 관리한다.
- 나. 학업성적관리규정에 지필평가 관련 보안규정과 시험지 유출시 처리기준을 마련하고, 평가 문제는 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.[별지3, 별지9 참고]
- 다. 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.
- 라. 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하여 가급적 100점 만점으로 출제하고 문항의

수준별 난이도를 고려하여 배열한다. 또한 평가의 변별력을 최대한 높이고 동점자가 가능한 한 생기지 않도록 문항수를 적절하게 출제하고, 문항당 배점(소수점 배점 등) 및 채점기준 세분화에 유의한다.

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

- 1) 시판되는 참고서(자습서)의 문제를 전재하거나 일부 변경하여 출제하는 일
- 2) 전년도에 출제된 문제를 그대로 다시 출제하는 일
- 3) 추측에 의하여 정답을 쓸 수 있는 문제를 출제하는 일
- 4) 객관성의 결여로 정답에 대한 논란의 여지가 있는 문제를 출제하는 일
- 5) 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

바. 지필평가 중 서답형 총 배점 비율은 30% 이상으로 하되, 이와 관련된 세부사항은 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다. [별지2]

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

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

※ 다만, 지필평가에서 실시하기 곤란한 논술형 평가를 수행평가에서 실시하고자 하는 경우 배점은 학기당 과목별 총점의 20% 이상으로 한다. 이러한 경우에 지필평가에서는 서답형(단답형, 완성형)의 비율을 교사별 총 배점의 20% 이상으로 한다. 이때 채점 기준표(답안, 유사답안, 부분점수 등 점수 부여 방법 등)를 완전하게 갖추어 정확한 채점이 되도록 한다.

※ 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%

아. 서답형 문제는 문항정보표에 문항별로 채점 기준을 명시하되, 문항당 배점을 다양화 하고 부분점수 부여에 유념한다.(평가요소별 배점 등)

자. 문항정보표는 NEIS에 있는 양식을 이용할 수 있으며 내용영역, 성취기준(내용 혹은 성취기준 번호), 난이도, 정답, 문항별 배점 등을 함께 명시하여야 한다. 다만,

NEIS에서 입력할 수 없는 채점기준표 등은 학교단위로 양식을 제작하여 사용한다.

차. 과목별로 제출한 교사원안, 문항정보표, 채점기준 등은 평가담당교사, 교육연구부장, 교감등 철저히 이상 유무를 확인·점검하고 이상이 발견되면 해당 교사에게 통보하고 수정·제출하도록 한다.

8조 정기고사 관리 및 시행

1. 고사 관리 방법

가. 평가문제 인쇄 및 관리

- 1) 과목 담당교사가 출제한 고사 원안은 소정의 결재 과정을 거친 후 관리 담당교사를 지정하여 인쇄를 의뢰한다.
- 2) 평가관련 교직원들은 고사 원안의 결재, 보관, 인쇄, 파쇄 등의 전 과정에서 보안 관리를 철저히 한다.
- 3) 학교장은 정기고사 일정 발표 후 부터 정기고사가 완료되는 날까지 출제 장소, 인쇄실, 평가관리실 등을 통제구역으로 지정하며 철저한 보안 장치를 마련하고 보안 및 인쇄관리 담당자(평가계, 고사계, 행정실 시설·관리 담당자)를 지정한다. 특히 인쇄관리 담당자는 평가대상 학생의 부모 및 친·인척이 아닌 직원으로 지정한다.
 ※ 평가관리실이란 평가 기간 동안 보안 구역으로 설정하여 운영하는 곳(교무실, 고사본부, 성적처리실)을 말함
- 4) 인쇄된 문제지는 인쇄실에서 즉시 출제교사에게 인계하고, 파지는 당일 발생분을 모두 모아 평가담당(고사계)교사의 책임하에 파쇄한다.
- 5) 출제교사는 인쇄된 문제지를 지정된 장소에서 이상 유무를 검토한 후, 포장·봉인하고 여분의 문제지와 함께 평가담당(고사계)교사에게 인계한다.
- 6) 인쇄·포장된 문제지는 학교장의 책임하에 평가담당(고사계)교사가 별도 문제지 보관함에 일괄 보관하여 관리한다.

2. 고사 시행

- 가. 정기고사는 고사감독, 채점, 입력, 확인 등의 모든 과정을 학업성적관리규정으로 정하여 시행한다.
- 나. 정기고사 시정표에 문답지 배부 및 유의사항 전달시간 5분을 반드시 배정한다. 특히 종료령이 울린 후에는 답안지 표기를 금한다. 다만, 불가피한 사정에 의하여 답안지가 손상되었을 경우에는 시험장 또는 교무실에서 입회인 입회하에 해당 답안지 내용과 동일하게 새 답안지에 해당 학생이 옮겨 기록한다.
- 다. 감독교사는 가능한 동일교사가 동일 고사실에 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 감독 교사를 교체해야 할 사정이 생겼을 경우에는 고사 시행 전에 반드시 평가담당교사(고사계)와 협의하여 고사감독 배정표에 반영하고 평가담당교사(고사계)가 고사 전 또는 후에 결재를 득한다.

라. 가급적 1학급을 2개 이상 고사실로 분반하여 실시, 고사실 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 고사실 배치는 금지한다.

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

답안지 표기 정정	처리 기준(예시 참고)	
선택형	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 수정테이프 수정 → 서답형 10번에 수정 문항 번호 기입 → 감독관 확인 후 날인 ▶ 수정테이프로 동일문항 2회 이상 수정 시, 수정 횟수만큼 감독관 날인 	
서답형	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 오류 부분을 두 줄로 긋고 내용 수정 ▶ 부득이한 수정테이프 수정 시, 감독관 날인 받을 것 	

바. 시험 시작 전 감독교사는 아날로그 시계를 제외한 전자기기, (휴대전화, 무전기, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 휴대용 미디어 플레이어, 웨어러블 기기 등) 부정행위에 사용 가능한 전자기기를 수거해야 하며 이를 제출하지 않은 경우에는 부정행위로 처리한다. (신체를 포함하여 가방이나 책상 서랍 등에 소지하고 있는 경우 미제출로 간주하여 부정행위로 처리함)

사. 감독교사는 지각한 학생이 있는 경우 학생이 남은 시간 동안 시험을 볼 수 있도록 지도한다. 이때 부정행위가 발생하지 않도록 조치해야 한다.

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. 부정행위를 하지 않도록 사전에 예방지도를 철저히 하며, 부정행위자는 다음과 같이 처리한다.

- 학생 진술서, 증거물, 감독교사 확인서 등을 갖추어 평가계에 제출한다.
- 학업성적관리규정에 따라 처리한다.

- 자. 출제교사는 특별한 경우를 제외하고 담당과목 평가시간에 감독을 배정하지 않고 교무실에서 대기하여 학생들의 질문에 대비한다. 만일 고사 도중 출제문제에 오류가 발견되면 고사 진행시간 정도에 따라 적절하게 조치를 취한다. 오류 문제를 정정하여 고사를 진행하기에는 시간이 부족할 경우 시험 시간을 연장하고 고사 종료 후 교과협의회와 학업성적관리위원회에 이를 알린다.
- 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 평가담당(고사계) 교사에게 인계한다.
- 카. 평가담당(고사계) 교사는 답안지 매수를 확인하고 답안지를 출제자(교과담당 교사)에게 인계하여 채점하게 한다.
- 타. 가급적 고사 당일 정답을 발표하되, 서답형 문제는 채점 기준, 인정(유사)정답 및 부분 점수를 함께 공개한다.
- 파. 고사 기간 중에 부정행위를 한 자와 그 미수자 및 그에 동조한 자는 해당 고사 과목 성적을 '0'점 처리한다. 단, 휴대전화 및 전자기기 소지자는 **당일에 한해** 적발시점 이전 고사 과목까지 '0'점 처리한다.

3. 장애학생에 대한 평가규정 조정

- 가. 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장을 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(개인지참 가능) 또는 확대/축소 평가자료 (118%, 200%, 350% / A4 중 택1)를 제공하고, 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
 - 2) 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생을 위해 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 장애로 평가 수행이 어려운 경우에는 대필을 지원한다.
 - 3) 보청기나 인공와우를 착용한 학생을 포함하여 청각장애학생이 듣기평가에 참여하기 어려울 경우 지필평가로 대체한다
- 나. 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

4. 채점 및 답안지 처리

- 가. 정기고사 답안지의 채점은 학교장이 지정한 장소에서 이루어져야 하며, 학교장의 승인 없이 지정장소 이외로의 반출을 자제한다.
- 나. 답안지의 수기 채점 시에는 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 유무를 교사를 달리하여 2회 이상 검토한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안 내용이 가려지거나 훼손되는 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 답안 내용이 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 확인시킨다. 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다. 지필평가의 결과는 개인정보 보호를 위해 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다(※이의신청 기간은 성적최종확인 후 3일간으로 정하고 학업성적관리규정에 명시한다.[별지6]참고)
- 마. **결재된 고사원안, 문항정보표, 채점기준표 등을 수정할 경우, 결재 절차(별지 참고)를 거친 후 수정·보완하여야 하며, 최종 결재물을 근거로 채점이 이루어져야 한다. 또한 평가담당(평가계)교사는 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 채점 기준표를 **다시 결재 받고 채점에 적용한다.**
- 바. 성적 산출의 증빙자료로 **‘성적처리가 끝난 지필평가 학생 답안지’와 함께 ‘문항정보표(서답형 채점기준 포함)와 고사원안’**등을 5년간(성적 처리 완료 시점부터 5년)보관한다. 단, 폐기시점이 될 때까지 서고에 보관한다.

제5장 수행평가

9조 수행평가 방법 및 시행

1. 수행평가 방법

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

- 나. 특정 산출물 요구형 : 수필, 실험·실습, 이야기·극본, 시(poem), 포트폴리오 미술 작품, 과학 프로젝트, 모형(model)구성, 비디오·오디오구성
- 다. 특정 활동 요구형 : 자기 평가, 동료 평가, 구두발표, 무용·동작발표, 과학실험 시연, 체육경기, 연극, 토의·토론, 음악발표
- 라. 과정 표현형 : 구두질문, 관찰, 면담, 회의, 과정(process)에 대한 기술, 생각하는 과정을 말로 표현(think aloud), 학습 일지

2. 수행평가 시행

- 가. 수행평가의 평가영역·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.
- 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 교과목의 특성에 맞게 교육 내용 재구성, 학생 참여형 수업 등 다양한 수업 상황 안에서 흥미, 자기 효능감, 참여, 협력, 배려, 경청, 책임, 실천, 동기, 가치 등의 평가 요소를 적절하게 설정 반영될 수 있도록 구안하고, 지식보다는 역량을, 수행 결과만이 아닌 수행 과정이 평가될 수 있도록 한다.
 - 2) 수행평가는 학생의 학습과제 수행 과정과 결과를 평가한다. **정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다.**
 - ※ 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 개별 학생에 대한 역할을 부여하고 학습과제에 대한 **수행 과정과 결과가 평가될 수 있도록** 유의한다.
 - 3) 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고 일제고사 형태의 지필형 수행평가는 실시하지 않는다. 특히 정기고사 시간에 지필형 수행평가를 실시해서는 안 된다. 다만, 전국 시도 차원의 영어듣기 평가는 예외로 하되 관리감독에 만전을 기한다.
 - 4) 특정 기간에 교과별로 수행평가가 겹치지 않도록 시기를 적정화한다.
 - 5) 체육·예술 교과(군)는 이론, 기능, 감상, 미적체험, 이해, 지식 등에 대한 반영비율을 균형 있게 설정하여 실기 평가에 대한 부담을 줄이고, 모든 영역은 수업 시간 내에 제작된 작품 및 제작 과정을 중심으로 평가한다.
 - 6) 모둠별 평가는 학생 개개인의 노력 정도 및 기여도에 대한 평가가 이루어지도록 한다.
 - 7) 전·출입 학생 발생 시 전출교는 전출일까지의 수행평가 결과를 반영하고, 전입교에서는 전출교에 수행평가 반영 여부를 확인하여 해당 사항이 누락되지 않도록 한다.

- 라. 평가자는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, **이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.**(※이의신청 기간은 **학기말 성적최종 확인 후** 3일로 정하고 학업성적관리규정에 명시한다.[별지6]참고)
- 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 반영**하되, 기본 점수는 교과별로 해당영역 배점의 $30 \pm 10\%$ (20%~40%)를 부여한다.
- 사. **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.

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

※ 국어와 외국어의 말하기·듣기 평가도 이에 준하여 적용

- ※ 지필평가를 미 실시하여 위 공식을 적용할 수 없는 교과는 학생 장애 정도를 고려한 각 교과별 수행평가 점수 부여 방안을 교과 규정으로 정한다.
- 아. 수행평가 **결시자에게는 1회의 응시 기회를 다시 부여**한다. 이때 평가의 공정성과 객관성 확보를 위하여 수행평가 처리 기준(결시자 포함)은 교과협의회를 통하여 협의하고, 학생의 이의신청을 거친 후 점수를 반영한다. **장기결석, 무단결석, 1회 추가 응시기회 미응시자의 경우는 과목별 수행평가 미응시 해당영역의 기본점수를 부여**한다.
- 자. 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료²⁾는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자 요청이 있을 경우 이를 전형 자료로 제공할 수 있다.
- 차. 수행평가 결과물(미술작품 등)은 학생들의 이의신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우, 해당 학년도 말에 폐기할 수 있다.
- 카. 개인 정보 보호를 위해 **수행평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의**한다.
- 타. 학습독서 활동 결과물의 수행평가 반영
- 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 협의 학업성적

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

관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

파. 국어과의 독서평가는 한 학기 한 권 읽기와 관련하여 학기별로 1회 이상 실시를 권장 하되, 반영비율 및 실시여부는 국어과 교과협의회에서 정하고, 학교 학업성적관리 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

하. 전입생의 수행평가는 교과별 평가규정을 따른다. 그 외 학생이 전출교에서 취득한 점수의 인정여부, 반영영역, 반영 비율, 반영 방법 등은 교과협의회에서 결정하여 점수를 부여 한다. 단, 유사과목 인정점수를 부여할 경우 유사과목이 두 개 이상인 경우에는 단위 수가 근접한 한 개 과목에 적용할 수 있다.

제6장 인정점 부여

10조 인정점 부여

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

1. 정기고사 및 수행평가에는 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 한다. 그러나 정기고사에 결시를 하는 경우, 정기고사 결시생 인정점 부여 및 관리를 따르고, 출결은 교육부 훈령에 기준하여 처리한다. 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적처리는 9조 2항

수행평가 시행-이항을 참고하되, 교과별 평가계획에 제시된 인정점 부여 기준에 따라 처리한다. 본 규정에 명시되지 않은 내용은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

2. 인정점 산출 방법

- 가. 인정점 산출은 정상적인 평가에 참여한 학생들과의 형평성을 고려하여야 한다.
- 나. 지필평가 인정점을 부여하기 위한 인정기준점수는 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 따른다.
 - 1순위: 이전 학기 내 동일과목의 성적
 - 2순위: 이전 학기 내 가장 유사한 과목(교과)의 성적
 - 1, 2순위에 해당하는 지필평가의 기준점수가 없는 경우에는 ‘라’항을 참고하여 기준점수로 활용할 수 있다.
- ※ 이전 학기 내의 성적 활용시 1,2차 고사 성적 중 해당 학생의 가장 최근 실시 고사로 결정함.
- 라. 다. 항에 해당하는 지필평가의 기준점수가 없는 경우, 해당학년 동일 교과의 평균점수를 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여한다.

3. ‘평균점수 비율(전입생 제외)’을 활용한 최종인정점 산출 방법

고사의 난이도를 고려하여 학생들의 과목별 평균점수를 기준으로 인정점 산출

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

- 1학기 2차 고사 지필평가를 질병으로 인해 결시하고(80% 인정),
1학기 1차 고사 지필평가 성적이 있는 경우

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

인정점 산출 과정

- 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

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) 「학교폭력 예방 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 학교 폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담 기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우
- 6) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받은 결석

나. 80% 인정비율을 적용하는 경우(하루 단위로 적용)

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

계를 제출

2) 고사 기간 중 생리통이 극심하여 출석이 어려운 학생으로 확인된 결석. (결석한 날 부터 5일 이내에 의사소견서, 진료확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙 서류를 첨부하여 결석계를 제출한 경우)

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

4) 학생선수가 지필고사 기간 중 훈련 참가할 경우

- 지필고사 기간 중에는 학생선수가 대회 출전 및 훈련 등으로 결시할 경우 생리결석에 준하여 80% 인정점을 부여한다.

※ 학생선수: 「학교체육 진흥법」 제2조제4호에 따르면 학생선수는 학교운동부에 소속되어 운동하는 학생이나 「국민체육진흥법」 제33조와 제34조에 따른 체육단체에 등록되어 선수로 활동하는 학생이다.

다. 미인정 결석으로 인한 결시자는 해당 학년 학생 성적의 최하점의 차하점을 부여한다.

※ 학업중단숙려 참여학생 지필평가 기간 중 결시할 경우

- 학업중단숙려기간을 가급적 고사 기간을 피해서 가져야 하겠지만, 불가피 학생이 원할 경우 지필고사에는 참여하도록 하고 불참시 미인정결로 성적 처리한다.

라. 0점으로 처리하는 경우

1) 부정행위자는 부정행위를 한 해당 과목

2) 부정행위 협조자도 부정행위자와 동일하게 처리

5. 고사 기간과 고사 후 1주일, 성적 처리(재시험 실시) 기간으로 교외체험학습이 원칙적으로 금지된다. 단, 부득이한 사유라고 인정되는 경우 학교장의 허락에 의해 출결은 인정결로 처리되나, 학업성적은 미인정 결석으로 인한 결시자에 준하여 처리한다.

6. 학기 도중에 **복학 및 재입학, 전입학, 편입학** 등 학적 변동 학생은 **원적교**에서 취득한 성적(동일(유사) 과목)이 있을 때는 **동일(유사) 과목(단위수 무관)**인 경우 그 성적을 그대로 인정하고, 취득한 성적(동일(유사) 과목)이 없을 때는 **학적변동 이후**에 취득한 성적을 **학적변동 이전**의 성적으로 인정한다. (**단, 유사 과목의 성적인정과 반영 방법은 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.**)

※ 수행평가의 경우, 복학 및 재입학, 전·편입학한 학생의 성적처리 방안을 평가 계획에 포함하되, 교과협의회를 통해 원적교 성적을 유사한 영역 평가의 성적으로 인정 가능

7. 휴학, 유급, 자퇴, 퇴학 등의 사유가 끝나 **복학 및 재·편입학**한 학생의 성적 일부가 중복될 경우에는 **복학 및 재·편입학** 이후 취득한 성적으로 한다.
8. 전학생이 집중 이수로 인해 특정 교과를 이수하지 못하거나 중복 이수하게 될 경우 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.
9. 위 항의 적용이 분명하지 않거나, 이의 신청이 있을 때는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종결정한다.

※ 학생의 정치 활동 관련 출결 · 평가 · 기록 기준

구분	의정활동 중 본회의·상임위원회의 참석일	후보등록자의 선거운동 및 의정·정당활동 (정당가입자의 정당활동 포함)
출결 처리	출석인정 결석 ※ 매 학년 수업일의 10% 이내	기타 결석
결석 시 성적 처리	출석인정결석에 따른 인정점 부여	기타결석에 따른 인정점 부여
학생부 기록	기재 대상 아님	기재 대상 아님 다만, 기타결석 사유는 ‘교외활동(n일)’로 기재

제7장 학업성적처리

11조 학업성적 결과 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 교과의 진로 선택 과목(진로선택으로 편성된 ‘전문교과’, 2015개정교육과정의 교육부 고시 외 과목 포함)은 원점수, 과목평균, 성취도(수강자수), 성취도별 분포비율을 산출한다.
 - 다. 보통 교과 공통 과목의 ‘과학탐구실험’과 전문교과Ⅱ,Ⅲ는 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)만 산출하고, 이 중 전문교과Ⅱ의 실무과목은 능력단위로 산출할 수 있으며, 능력단위 평가 시 이수시간, 원점수, 성취도만 산출한다.
 - 라. 보통교과 체육·예술 교과(군)의 일반선택과목은 성취도만 산출한다.

마. 고등학교간 **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.

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

2015 개정 교육과정

구 분			원점수/과목평균 (표준편차)			성취도(수강자수)		석차 등급	비 고
			원점 수	과목 평균	표준 편차	성취도	수강 자수		
보 통 교 과	공통 과목		○	○	○	5단계	○	○	•(성취도 3단계) 과학탐구실험 ※ 과학탐구실험은 석차등급 미 산출
	일 반 선택 과 목	기초/ 탐구/ 생활 교양	○	○	○	5단계	○	○	•교양 교과(군) 제외
		체육· 예술	-	-	-	3단계	-	-	•수강자수 입력하지 않음
	진로 선택 과목 ※기초/탐구 / 생활 교양/ 체육·예술		○	○	- ※ 성취 도별 분 포 비 율 입력	3단계	○	-	•진로선택으로 편성된 ‘전문 교과 I·Ⅱ’ 포함 •교양 교과(군) 제외 •‘석차등급’ 및 ‘표준편차’ 삭제, ‘성취도별 분포비율’ 입력
	교양 교과(군)		-	-	-	P	-	P	
전문교과Ⅰ			○	○	○	5단계	○	○	•(성취도 3단계) 융합과학 탐 구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 사회 탐구 방법, 사회과제 연구
전문교과Ⅱ			○	○	○	5단계	○	-	•석차등급은 산출하지 않음
전문교과Ⅲ			○	○	○	5단계	○	-	•석차등급은 산출하지 않음 •특수교육 교육과정을 운영 하는 학교에 한함
보통교과 및			○	○	○	교과(군)	○	‘.’	•보통교과 공통과목 과학탐

전문교과 I 중 수강자수 13명 이하인 과목					별 3단계 또는 5단계		<u>또는</u> <u>‘○’등급</u> [*]	구실험, 진로선택과목(진로 선택으로 편성된 전문교과 포함), 체육·예술 교과(군) 의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외
학교 간 공동교육과정 과목		○	○	○	교과(군) 별 3단계 또는 5단계	○	-	•보통교과 진로선택과목(진 로선택으로 편성된 전문교 과포함), 체육·예술 교과 (군)의 일반 선택 과목, 교 양 교과(군)의 과목 제외
학교 밖 교육	진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 및 고시 외 과목 포함), 교양 교과(군)	•일반고등학교에서 학교 밖 교육으로 이수한 경우 ‘.’ 표기
	전문교과 II	○	○	○	5단계	○	-	•산업수요 맞춤형 고등학 교, 특성화고등학교, 일반 고등학교 직업계열 학과에 서 학교 밖 교육으로 이수 하는 경우

* 전문 교과 I 및 보통 교과[공동 과목 과학탐구실험, 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]는 과목 수강자수가 13명 이하인 경우 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’를 입력하고, ‘석차등급’란에는 ‘.’을 입력한다. 다만, 수강자 수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우(모든 과목, 전 학년, 전 학기)에 ‘석차등급’란에 ‘.’ 표기를 동일하게 입력한다.

- 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	명칭, 영역 (반영비율)	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			

[전문교과Ⅱ]

2023학년도 제1학기
상업 경제과 성적일람표

제1학년 (강의실명) 교과담당교사 () 인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도 (수강자수)
반/번호, 성명	명칭, 영역 (반영비율)	1회 (30%)	2회 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)			
1/1	김길동	28.50	29.40	8.80	9.60	8.80	10.00	95.1	95	A(553)
1/2	나민주	25.50	19.20	6.00	8.00	7.00	5.00	70.7	71	C(553)
1/3										
수강자 최고점		30.00	30.00	10.00	10.00	10.00	10.00	100.0		
수강자 최저점		9.95	10.00	5.00	6.00	7.00	5.00	42.9		
수강자 평균		23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.0		
강의실 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.9		
과목 평균									82.1	
과목 표준편차									10.1	

[진로 선택 과목]

2023학년도 제1학기
실용 국어과 성적일람표

제1학년 (강의실명) 교과담당교사 () 인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도 (수강자수)
반/번호, 성명	명칭, 영역 (반영비율)	1회 (30%)	2회 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)			
1/1	김길동	28.50	29.40	8.80	9.60	8.80	10.00	95.1	95	A(553)
1/2	나민주	25.50	19.20	6.00	8.00	7.00	5.00	70.7	71	B(553)
1/3										
수강자 최고점		30.00	30.00	10.00	10.00	10.00	10.00	100.0		
수강자 최저점		9.95	10.00	5.00	6.00	7.00	5.00	42.9		
수강자 평균		23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.0		
강의실 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.9		
과목 평균									82.1	
성취도별 분포비율								A(30.2) B(45.3) C(24.5)		

- ‘김길동’의 지필평가 1차 환산점수 $28.50(30 \times 95 / 100 = 28.50)$ 은 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.
- 전문교과 II, 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, 성적 일람표 환산 점수 산출 방법은 ‘전문교과 II’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 환산점수는 18.6666...의 무한 소수가 발생하므로 사전에 수행평가 배점과 반영비율을 적절히 선정하여 무한 소수가 발생하지 않도록 유의함.
 - 과목 평균, 과목 표준편차는 수강자 점수에 대한 평균 및 표준편차를 의미한다.
 - 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 처리 기준일은 최종 시험일(2차 고사)이며, ‘명예졸업’ 학생은 학업중단 학생(퇴학, 자퇴, 제적, 휴학)에 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

<예시 자료(재적수 178명인 경우)>

구분	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	6등급	7등급	8등급	9등급
누적비율	4%	11%	23%	40%	60%	77%	89%	96%	100%
누적인원	7.12	19.58	40.94	71.2	106.8	137.06	158.42	170.88	178
반올림값	7	20	41	71	107	137	158	171	178
등급인원	7	13	21	30	36	30	21	13	7

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, 지구 과학 실험, 전문교과 I 국제계열 교과(군)의 사회 탐구 방법, 사회과제 연구의 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

6. 학업성적관리규정에 동점자 처리 규정(석차등급을 산출하지 않은 과목 제외)을 두어, 가급적 동점자를 발생시키지 않도록 유의하고, 그럼에도 불구하고 동점자가 발생한 경우 다음의 우선 순위로 처리한다.

순 위	반영 기준	
	학기당 2회의 고사 실시 과목	학기당 1회의 고사 실시 과목
1	지필평가 총점이 높은 자	지필평가 총점이 높은 자
2	2차고사 총점이 높은 자	각 교과목의 수행평가영역 순으로 총점이 높은 자
3	각 교과목의 수행평가 영역 순으로 총점이 높은 자	

위의 기준을 적용했음에도 불구하고 동점자가 발생하여 등급경계에 있는 경우 아래와 같이 중간석차를 적용한 중간석차백분율에 의하여 등급을 부여하며, 이때 ‘4’항 표의 비율은 중간석차백분율로 사용한다.

$$\text{중간석차} = \text{석차} + (\text{동점자 수} - 1) / 2$$

<예시1> 재적수 96명인 교과에서 1등 동점자가 7명인 경우

인원	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	6등급	7등급	8등급	9등급
96명	4	7	11	16	20	16	11	7	4

- 중간석차 = 석차 + (동점자 수 -1)/2 = 1+(7-1)/2 = 4
- 중간석차백분률 = 4/96*100=4.17% 따라서 위 경우 2등급을 부여함

<예시2> 재적수 130명인 교과에서 2등 동점자가 6명인 경우

인원	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	6등급	7등급	8등급	9등급
130명	5	9	16	22	26	22	16	9	5

- 중간석차 = 석차 + (인원수-1)/2 = 2 + (6-1)/2 = 4.5
- 중간 석차 백분률 = 4.5/130*100 = 3.46% 따라서 위 경우 1등급을 부여함.

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.* 다만 필요하다고 인정되는 경우, 「초·중등교육법」 제48조 및 같은 법 시행령 제78조에 따라 교육감의 승인을 얻어 학과별로 학생을 선발한 학교는 교육과정 특성을 고려하여 학교별 학업성적관리규정으로 학과별로 수강자수를 정할 수 있다.

※ ‘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 관계없이 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(산업수요맞춤형 고등학교 포함) 및 자율고등학교의 직업과정 운영학교, 특성화고등학교 등에서 개설한 교과(과정)를 계열이 서로 다른 학교의 학생들이 함께 수강한 경우의 수강자수는 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 1학년에 편성된 국어·수학·영어의 공통과목은 과목별 최소 성취수준을 학업 성취율 40%로 설정하고, 최소 성취수준에 도달할 수 있도록 예방 지도를 실시한다.** 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. 전라북도교육청에서는 학업성적관리 시행지침에 장애학생의 평가 조정 규정을 마련하여 장애학생이 장애 유형과 정도를 고려하여 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원하고,

학교에서는 도교육청의 학업성적관리 시행지침에 따라 학업성적관리규정에 장애학생의 평가조정 규정을 정하여 시행한다. [8조 고사시행 3. 장애학생에 대한 평가규정 조정 참고]

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 입력 하거나 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 ~~후~~ 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.

※ 학생이 전출할 때에는 ‘학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제393호)’ 제4조 제5항’ 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)는 정리하여 전입교로 송부하여야 한다.

※ 전입 학생의 이전 학년도 자료 정정은 전출교에서 자료를 받아 전입교에서 처리한다.

다만, 전출교는 학교생활기록부의 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 ‘조기 진급 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 교과학습발달 상황 세부능력 및 특기사항란에 기입한다.

13. 학교 간 공동교육과정 성적처리 방식

- 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

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/과목평균(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
○ 학교 밖 교육 직무분야: ○○ (예 기계, 디자인, 재료, 전자 등)	
○ 기간: 20○○.○○.○○. - 20○○.○○.○○.	
○ 교육내용: ○○○○, ○○○○, ○○○○	

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 교육부 장관이 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 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(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 학적사항을 지체 없이 소년원학교장에게 보내야 한다.

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

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

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

2) 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 등

의 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 사회적응을 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 위탁교육 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 지원 받을 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 타시·도에서 운영하는 대안교육 위탁교육기관도 원적교의 평가에 응시해야 함.)
- 2) 학생과 보호자, 위탁교육기관에 지필 및 수행평가에 대한 평가계획 및 절차(고사기간, 평가방법, 응시방법 등)를 미리 안내하여 미응시로 인한 불이익이 발생하지 않도록 한다.
- 3) 과목별 수행평가 미응시(또는 미참여)에 대한 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, 과목 평균, 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·비·항·아·외·의·사·항’은 ‘별지18] 위탁학생 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리’ 참고

사. 현장실습생 성적처리

- 1) 특성화고등학교 및 산업수요 맞춤형 고등학교, 일반고(전문계열 학과 설치교) 직업계열 학과의 현장 실습생 성적 처리
 - 가) 현장실습을 제외한 교과 성적은 학기별 종합 성적에 의하여 교과목별 원점

수, 과목평균, 과목표준편차, 석차등급 또는 성취도, 수강자수를 산출한다.

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

다) 현장 실습을 전문교과에 포함하여 운영할 경우, 당해 학교의 학업성적관리규정에 구체적인 평가 방법 등이 포함되도록 하고, 원점수/과목평균(표준편차), 성취도(수강자수)를 산출하여 입력하되, 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’란에 현장실습유형, 직무분야(17개 교과군 중에서 입력), 기간, 내용을 기록한다.

과 목	세부능력 및 특기사항	과목	세부능력 및 특기사항
현장실습유형: 현장체험학습(산업체 견학)		현장실습유형: 도제교육(미용)	
현장실습 직무분야: 기계		현장실습 직무분야: 관광·레저	
실습기간: 2023.00.00.-2023.00.00.		실습기간: 2023.00.00.-2023.00.00.	
실습내용: 자동차 조립 과정 견학		실습내용: 헤어디자인 L3	

과목	세부능력 및 특기사항	과목	세부능력 및 특기사항
현장실습유형: 산업체 현장실습		현장실습유형: 기타(글로벌 현장 학습)	
현장실습 직무분야: 재료		현장실습 직무분야: 디자인·문화 콘텐츠	
실습기간: 2023.00.00.-2023.00.00.		실습기간: 2023.00.00.-2023.00.00.	
실습내용: 서버머지드 아크용접		실습내용: 웹페이지 제작 및 유지	

라) 단일과목(예:현장실습)으로 개설하였을 경우는 이수단위와 함께 원점수(필요시 과목평균, 표준편차)등을 입력하거나 이수여부만을 입력하고 또한 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’란에 현장실습유형, 직무분야(17개 교과군 중에서 입력), 기간, 내용을 입력한다.

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

바) 창의적 체험활동 등 비교과 영역의 입력은 재적학교 및 현장 실습 대상 기관의 자료를 근거로 학급담임교사가 작성한다.

2) 특수교육 대상자의 현장 실습생에 대해서‘는 이수 여부, 실습기간을 해당 학교 장 또는 전라북도교육감이 정하는 방법으로 입력하며, 위’1). 가)~바)’의 내용을 준용하여 입력할 수 있다.

※ 이 때, ‘현장실습 직무분야’는 교육과정의 해당 교과(군) 중에서 입력함

제8장 출결관리

12조 출결 상황 관리

1. 수업일수

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

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.
- 3) 연일 7일 이상 장기결석이 계속되는 경우, 장기결석 출결 특기사항을 입력한다.
- 4) 기타결석은 1일이라도 사유를 입력한다.
- 5) 단기결석 횟수가 많을 경우 이를 누계하여 주된 사유를 입력할 수 있다.
- 6) 지각, 조퇴, 결과는 입력하지 않으나, 반복적인 지각, 조퇴, 결과의 경우 사유를 입력할 수 있다.
- 7) 학교장이 정한 기간의 장기결석 중 질병결석인 경우에도 사유를 입력하되, 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 질병의 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 입력하지 않는다.

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
- 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·중등교육법시행령」 제31조 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
- 5) 초·중등교육법시행령 제28조 제 6항에 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.

(해당 기간 내에서 학생은 상황에 따라 출석할 수 있음)

- 7) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우
- 8) 「학교폭력예방법」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우
- 9) 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
- 12) 학교장은 생리통이 극심해 출석이 어려운 경우 (월 1일 결석)에는 위 7)의 ‘기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우’로 보아 출석인정 결석으로 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 결석, 지각, 조퇴, 결과 중 월 1회만 허용함.

※ 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 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 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 진단서로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음 (학년 당 2번 제출)

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 제1항 제6항의 가정학습 기간
- 5) 범법행위로 인한 책임있는 사유로 결석한 경우(관련 기관 출석·체포·도파·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, 가사조력, 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 당원으로서는 정당활동을 사유로 결석한 경우
- 4) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

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

- 가. 지각 : 학교장이 정한 등교시각(8:30분)까지 출석하지 않은 경우
- 나. 조퇴 : 학교장이 정한 등교시각과 하교시각(16:30분) 사이에 하교한 경우
- 다. 결과 : 수업시간의 일부(수업 시작 5분 후 입실) 또는 전부에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우
- 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 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 처리한다.
- 사. 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.
- 아. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각·조퇴·결과 횟수는 원적교의 당해

학년 각 횃수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횃수는 제외한다.

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

제9장 학교생활기록부

13조 교과학습발달상황 관리

1. 학업성적관리위원회 규정에 의해 시행한 평가에 따라 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’, ‘석차등급’을 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 다음의 교과(목)는 예외로 하여 각 호의 사항을 입력한다.
 - 가. 보통교과 진로선택과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함): ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균’, ‘성취도(수강자수)’, ‘성취도별 분포비율’
 - 나. 보통교과 공통과목의 ‘과학탐구실험’: ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’
 - 다. 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 이수과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.
3. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력하되, **모든 교과(군)의 모든 학생을 대상으로 입력한다.**
 - ※ 위탁교육기관, 병원학교·원격수업 기관의 활동 내용이 있는 경우, 해당 기관의 자료를 그대로 입력하되 자료 입력 내용은 학교생활기록부 기재요령의 각종 유의사항을 준수하여 입력함.
 - 가. 체육·예술(군) 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
 - 3) 학점제를 적용받는 특성화고등학교 및 산업수요 맞춤형 고등학교에 편성된 전문 교

과Ⅱ 실무과목은 과목별 최소 성취수준을 별도로 설정하되, 최소 성취수준의 성취율은 성취도 E범위 내에서 담당 교사가 과목 및 학생의 특성을 고려하여 정하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

- 고등학교의 보통 교과 중 교양 교과는 과목명 및 이수단위를 입력하고 ‘성취도(수강자수)’란과 ‘석차등급’란에는 ‘P’를 각각 입력한다.
- 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 ‘.’을 입력한다. 다만, 수강자수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우(모든 과목, 전 학년, 전학기)에 ‘석차등급’란에 ‘.’로 동일하게 입력한다.
- 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’은 교과담당교사가 입력한다.
- 고등학교에서 학교 간 통합 선택교과(공동교육과정)로 이수한 과목[진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]은 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’를 입력한다.
- 학점제를 적용받는 고등학교는 ‘이수단위’ 또는 ‘단위수’를 ‘학점수’로 본다.
- ‘개인별 세부능력 및 특기사항’에 입력하는 사항은 다음과 같다.

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

<교육감이 지정한 교육기관의 방송·정보통신 매체를 활용한 수업(온라인 수업) 기재 예시>

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

윤리와 사상: ‘온라인수업’ 미개설과정에 참여하여 00시간(2022.00.00.-2022.00.00.) 이수함.

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

수학 I : 수학적 능력이~ <중략>~ 우수함. ‘온라인수업’ 미개설과정(경제수학)에 참여하여 00시간(2022.00.00.-2022.00.00.) 이수함.

10. 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 교육 활동’ 관련 내용을 해당 과목의 ‘세부능력 및 특기 사항’ 및 ‘개인별 세부능력 특기사항’에 입력할 수 있다.

※ 입력여부는 교육적 유의미성 등을 고려하여 학교에서 판단하고, 관련 과목의 ‘세부능력 및 특기 사항’ 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 <2023전라북도 고등학교 교육과정>
- ‘자율적 교육과정’을 운영하는 경우, **학교 교육 계획**에 반영하고, 교과별 협의회, 학교교육과정위원회, 학교운영위원회 **심의**를 거쳐 운영하도록 한다.

<학교생활기록부Ⅱ 예시>

6. 교과학습발달상황(일부발췌)

[1, 2학년]

학기	교과	과목	단위수	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	석차등급	비 고
1							
2							
이수단위 합계							

과 목	세부능력 및 특기사항

<진로 선택 과목>

학기	교과	과목	단위수	원점수/과목평균	성취도 (수강자수)	성취도별 분포비율	비 고
1							
2							
이수단위 합계							

과 목	세부능력 및 특기사항

<체육·예술>

학기	교과	과목	단위수	성취도	비고
1					
2					
이수단위 합계					

과 목	세부능력 및 특기사항

[학점제를 적용받는 특성화고등학교 및 산업수요 맞춤형 고등학교의 양식 변경]

- 산업수요 맞춤형 고등학교: 전학년 적용
- 특성화고등학교: 2022학년도 입학생부터 순차 적용(2, 3학년은 2021학년도와 동일)

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

과 목	❷ 세부능력 및 특기사항

<진로 선택 과목>

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

과 목	❷ 세부능력 및 특기사항

<체육·예술>

학 기	❶ 교 과	과 목	학점수	성취도	비고
이수학점 합계					

과 목	❸ 세부능력 및 특기사항

14조 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.

15조 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(주관기관명란의 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. 다만, 누가 기록 방법(기재·관리 방법 포함)은 교사가 자율적으로 결정하고, 누가기록방법(기재 방법과 관리 방법)은 나이스에 작성하여 관리한다.
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 학교스포츠클럽 활동 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.

16조 행동특성 및 종합의견 정리: 2023 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 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.
3. ‘행동특성 및 종합의견’란에는 행동특성을 포함한 각 항목에 기록된 자료를 종합하여 학생을 총체적으로 이해할 수 있도록 학급담임교사가 문장으로 입력하여 학생에 대한 일종의 추천서 또는 지도 자료가 되도록 작성한다.
4. 행동특성 및 종합의견의 누가 기록 방법(기재·관리 방법 포함)은 교사가 자율적으로 결정하고, 누가 기록 방법(기재 방법과 관리 방법)은 나이스에 작성하여 관리한다.
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.

17조 학교생활기록부 자료의 정정: 2023 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, 정정 시에는 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 학생정보는 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 학교생활

기록부(별지 제1호 서식부터 제8호까지의 서식 가운데 하나)를 감독·감사 권한을 가진 행정기관 또는 상급학교에 제공하는 경우 교육부, 시·도교육청 또는 입학 전형을 실시하는 상급학교의 요청에 따라 해당 학생의 학교생활기록부 정정 대장(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

제10장 성적사정 및 포상기준

18조 성적 사정

진급이나 졸업에 관한 사정은 학칙에 의한다.

19조 포상기준

1. 상의 종류는 본상(학교장상, 학업우수상, 각종 영역 활동 우수상, 근태상)과 특별상으로 구분한다.

가. 본상은 교과 학습 발달, 학급활동, 학교활동, 동아리활동, 단체활동, 봉사활동, 행동 발달상황 등 전반에 걸쳐 그 성적이나 실적이 현저하게 뛰어나거나 출석 상황이 극히 양호한 자에게 수여한다. 단, 졸업 시에 수여하는 학교장상과 종합 학업우수상, 특별상을 위해 서열명부를 작성하여 활용한다.

※ 서열명부란 3개년 이수단위에 의한 환산 등급 평균을 말한다.

서열명부 산출 공식 :
$$\frac{(\text{석차등급을 산출하는 각 과목의 석차등급} \times \text{이수단위}) \text{의 } 3\text{개년 총합}}{(\text{석차등급을 산출하는 각 과목의 이수단위}) \text{의 } 3\text{개년 총합}}$$

나. 특별상은 전항 이외의 특별한 분야의 공적에 의하거나 타 기관 또는 독지가로부터 수 상하는 모든 외부상을 총칭한다.

2. 본상 수상 기준

가. 학교장상 : 졸업 예정자 중 다음 자격을 갖춘 자에게 1명 수여한다.

- 1) 서열명부 1위에 해당하는 자
- 2) 교칙을 위반하여 처벌된 사실이 없는 자

나. **학업우수상** : 학년별로 교과 학업성적이 우수한 학생에게 수여한다

- 1) 교과우수상 : 해당 과목의 학기말 원점수의 석차백분위가 4% 이내인 학생에게 수여한다.
- 2) 종합 학업우수상(3개년): 졸업 시 학업우수상 시상은 졸업일 기준으로 산출한 제19조-가항의 서열명부의 석차백분위가 4% 이내인 학생에게 수여한다.

다. 각종 영역 활동 우수상

행동 발달 및 각종 영역의 활동에서 두드러지거나 모범적이어서 타의 귀감이 되는 자에게 다음과 같이 영역별로 상을 수여한다. (단, 졸업 시에 수여하는 경우에는 재학 중 실적을 적용한다.)

- 1) 효행상 : 웃어른에게 효심이 지극하고 형제간에 우애가 돈독한 자
- 2) 선행상 : 일상생활에서 선행을 많이 하고, 도덕면에서 두드러져 타의 귀감이 되는 자
- 3) 예능상 : 문예, 음악, 미술, 무용 등 예능 분야에서 ①도 대회 이상에서 입상한 자, ②현악부의 단체상 수상자도 포함(단, 지도 교사의 추천을 받은 자)
- 4) 체육상 : 운동 기능이 뛰어나고 보건의 체육에서 ①도 대회 이상에서 입상한 자, ② 학교 스포츠클럽 단체상 수상자(단, 지도 교사의 추천을 받은 자)
- 5) 기능상 : 과학, 기술 및 가정 실기 등 그 밖의 생활에 필요한 기능이 뛰어나 ①도 대회 이상에서 입상한 자 ②국가공인 기술 자격 3종 이상 취득자
- 6) 봉사상 : 희생과 봉사 정신이 투철한 자
- 7) 독서상 : 독서 활동이 뛰어난 자
- 8) 공로상 : 학생의 임무를 성실히 수행하고 학교의 명예 선양에 기여한 자
- 9) 규정에 없는 상은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 수상 할 수 있다.
- 10) 위의 모든 시상 영역에서 3일 이상의 미인정 결석이 있는 학생은 제외한다.

라. 근태상 : 출석 상태가 극히 양호하고 근면 성실한 학생에게 다음과 같이 수여한다.

- 1) 3년 개근상 : 3개 학년을 통하여 결석, 지각, 조퇴, 결과가 전혀 없는 자에게 3년 개근상을 수여한다.
- 2) 3년 정근상 : 3개 학년을 통하여 결석일수가 3일 미만인 자에게 3년 정근상을

수여한다. 단, 지각, 결과, 조퇴 등은 3회를 1일 결석으로 인정하여 계산한다.

- 3) 1년 개근상 : 당해 학년 동안 결석, 지각, 조퇴, 결과가 전혀 없는 자에게 1년 개근상을 수여한다. 중도 입학자도 당해 학년의 개근상을 수여할 수 있다.

3. 특별상 수상 기준

특별상 수상은 다음 각 항의 기준에 따라 선정하되, 공정한 수상이 되도록 유의한다.

가. 학교운영위원장상 : 졸업예정자 중 다음 자격을 갖춘 자에게 1명 수여한다.

- 1) 서열명부 2위에 해당하는 자
- 2) 교칙을 위반하여 처벌된 사실이 없는 자

나. 총동창회장상 : 졸업 예정자 중 다음 자격을 갖춘 자에게 1명 수여한다.

- 1) 서열명부 3위에 해당하는 자
- 2) 교칙을 위반하여 처벌된 사실이 없는 자

다. 외부시상 : 졸업 예정자 중 다음 자격을 갖춘 자에게 사정회의 심의를 거쳐 선정·수여한다.

- 1) 외부기관에 의한 수상 공문 접수 순서에 따라 수상 대상자를 선정한다.
이때, 대상자는 서열명부 4위부터 순차적으로 지정한다.
- 2) 외부기관의 수상 기준이 지정된 경우, 서열명부의 순위와 관계없이 담당 부서와 담임교사의 추천을 통해 수상 조건을 만족하는 대상자를 선정한다.
- 3) 1), 2)의 수상 대상자는 교칙을 위반하여 처벌된 사실이 없는 학생으로 한다.

부 칙

1. 이 학업성적관리규정은 2023년 3월 1일부터 적용한다.
2. 각 교과에서는 이 학업성적관리규정에 의거하여 세부적인 교과평가규정을 정하여 활용한다.

[별지 1]

학적처리 관련 용어

1. 입학 : 학교에 들어감(1학년 신입학)
2. 재학 : 당해 학교의 학생 신분(학적)을 보유함
3. 재입학 : 고등학교에서 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년 또는 그 아래의 학년으로 다시 입학함 (의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
4. 편입학 : 의무교육 대상이 아닌 자로서 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년의 차상급 학년으로 다시 입학하거나, 다른 학교로 다시 입학함 (의무교육 대상이 아닌 자가 학업중단 이전과 동일 또는 하위의 초·중학교 학년으로 다시 입학하는 경우에도 편입학으로 처리)
5. 전입학 : 다른 학교 재학생이 우리 학교 재학생이 됨
6. 복학 : 휴학기간 만료에 따라 다시 학교에 들어옴
7. 진급 : 해당 학년의 교육과정을 수료하여 상급 학년으로 올라감
8. 조기진급 : 학칙에 따라 상급 학년의 교육과정을 조기 이수하여 차상급 학년으로 진급함
9. 전출 : 다른 학교로 전입학하기 위해 전입 학교로 학적을 옮김
10. 유급 : 해당 학년 교육과정 미수료에 의해 상급 학년으로 진급하지 못함
11. 휴학 : 질병 등 사유에 의해 학교장의 허가 하에 일정기간 동안 교육과정 이수를 중단함(특수교육대상학생은 불가)
12. 제적 : 고등학교에서 사망(명예졸업에 해당하는 경우 제외) 등 학칙에 따라 재학생 자격이 소멸되어 학적에서 제외됨(특수교육대상학생은 불가)
13. 자퇴 : 고등학교에서 개인 또는 가정사정으로 학생의 바램에 의하여 재학생의 신분을 포기함 (의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
14. 퇴학 : 고등학교에서 징계 등 학칙에 의해 학적(재학생의 신분)을 박탈함

(특수교육대상학생은 불가)

15. 수료 : 해당 학년의 전 교육과정을 이수함
16. 졸업 : 전 학년 교육과정을 수료하여 해당 학교의 학업을 마침
17. 조기졸업 : 학칙에 의한 수업 연한의 단축을 통해 해당 학교 전 교육과정을 조기에 수료하여 해당학교의 전 과정을 마침
18. 명예졸업 : 학칙에서 정하는 바에 따라 학교장이 명예졸업으로 인정한 경우를 말함.

※ 명예졸업은 수료 및 졸업(「초·중등교육법 시행령」제50조), 학력인정(「초·중등교육법 시행령」제96조, 제97조, 제98조)이나 자격인정(「초·중등교육법 시행령」제99조, 제100조, 제101조, 제102조, 제103조)과 무관함

※ 유학 : 국외유학에 관한 규정에 따른 국비 또는 자비 유학 자격에 해당하는 자로서 외국의 학교로 진학함(자퇴의 한 사유임)

※ 특수교육대상자는 의무 교육대상자의 학적처리에 준하여 처리함.(중학교 기재 요령 ‘인적·학적사항’ 참고) 단, 특수교육대상자의 ‘유예 및 면제’는 「장애인 등에 대한 특수교육법 시행령」 제14조에 따라 교육감 또는 교육장에게 신청하고, 관할 특수교육위원회의 심의를 거쳐 결정함.

[별지 2] 과목별 평가영역 비율

[국어과]

과 목 명		1학년 국어						
평가방법		지필평가				수행평가		
반영비율		60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		서술 (논술)	표현	독서	
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)				
영역만점	80점 (이하)	20점(이상) (0점)	80점 (이하)	20점(이상) (0점)	20점	10점	10점	
세부 반영비율	24% (이하)	6%(이상) (0%)	24% (이하)	6%(이상) (0%)	20%	10%	10%	
기본점수		0점		0점		8점	4점	4점
평가 시기	1학기	4~5월 중		6~7월 중		4월~5월	수시	
	2학기	10월 중		12월 중		9월~10월	수시	

과 목 명		2학년 문학(1학기), 언어와 매체(2학기)						
평가방법		지필평가				수행평가		
반영비율		60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		서술 (논술)	표현	독서	
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)				
영역만점	80점 (이하)	20점(이상) (0점)	80점 (이하)	20점(이상) (0점)	20점	10점	10점	
세부 반영비율	24% (이하)	6%(이상) (0%)	24% (이하)	6%(이상) (0%)	20%	10%	10%	
기본점수		0점		0점		8점	4점	4점
평가 시기	1학기	4~5월 중		6~7월 중		수시		
	2학기	10월 중		12월 중		수시		

과 목 명		3학년 화법과 작문(1학기), 독서(2학기)					
평가방법		지필평가				수행평가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		서술	표현
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)		
영역만점		80점 (이하)	20점(이상) (0점)	80점 (이하)	20점(이상) (0점)	20점	20점
세부 반영비율		24% (이하)	6%(이상) (0%)	24% (이하)	6%(이상) (0%)	20%	20%
기본점수		0점		0점		8점	8점
평가 시기	1학기	4~5월 중		6~7월 중		5월 중	수시
	2학기	8월 중		10월 중		9월 중	수시

과 목 명		3학년 심화국어 (1학기 진로 선택)					
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		서술	탐구와 표현
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)		
영역만점		80점 (이하)	20점(이상) (0점)	80점 (이하)	20점(이상) (0점)	20점	20점
반영비율		24% (이하)	6%(이상) (0%)	24% (이하)	6%(이상) (0%)	20%	20%
기본점수		0점		0점		8점	8점
평가 시기	1학기	4~5월 중		6~7월 중		수시	

[영어과]

과 목 명		1학년 영어						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		듣기	쓰기	발표 및 포트폴리오
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점		70점(이하)	30점(이상) (20점 이상)	70점(이하)	30점(이상) (20점 이상)	20점	10점	10점
세부 반영비율		21%(이하)	9%(이상) (6%이상)	21%(이하)	9%(이상) (6%이상)	20%	10%	10%
기본점수		0점		0점		8점	4점	4점
평가 시기	1학기	4~5월 중		6~7월 중		4월 중	수시	
	2학기	10월 중		12월 중		9월 중	수시	

과 목 명		2학년 영어 I (1학기) 영어독해와 작문(2학기)						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		듣기	쓰기	발표 및 포트폴리오
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점		70점(이하)	30점(이상) (20점 이상)	70점(이하)	30점(이상) (20점 이상)	20점	10점	10점
세부 반영비율		21%(이하)	9%(이상) (6%이상)	21%(이하)	9%(이상) (6%이상)	20%	10%	10%
기본점수		0점		0점		8점	4점	4점
평가 시기	1학기	4~5월 중		6~7월 중		4월 중	수시	
	2학기	10월 중		12월 중		9월 중	수시	

과 목 명		3학년 영어Ⅱ(1학기), 영미 문학 읽기(2학기)						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		듣기	쓰기	발표 및 포트폴리오
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점		70점(이하)	30점(이상) (20점 이상)	70점(이하)	30점(이상) (20점 이상)	20점	10점	10점
세부 반영비율		21%(이하)	9%(이상) (6%이상)	21%(이하)	9%(이상) (6%이상)	20%	10%	10%
기본점수		0점		0점		8점	4점	4점
평가 시기	1학기	4~5월 중		6~7월 중		4월 중	수시	
	2학기	8월 중		10월 중		9월 중	수시	

과 목 명		3학년 진로영어					
평가방법		지 필 평 가			수 행 평 가		
반영비율		60%			40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		쓰기	발표 및 포트폴리오
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)		
영역만점		70점(이하)	30점(이상) (20점 이상)	70점(이하)	30점(이상) (20점 이상)	20점	20점
세부 반영비율		21%(이하)	9%(이상) (6%이상)	21%(이하)	9%(이상) (6%이상)	20%	20%
기본점수		0점		0점		8점	8점
평가 시기	1학기	4~5월 중		6~7월 중		수시	수시

[수학과]

과 목 명		1학년 (수학)					
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		배움평가 (서술,논술, 구술 등)	역량평가 (학습활동, 관찰평가, 발표 등)
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점		70점(이하)	30점(이상) (20점 이상)	70점(이하)	30점(이상) (20점 이상)	20점	20점
반영비율		21%(이하)	9%(이상) (6%이상)	21%(이하)	9%(이상) (6%이상)	20%	20%
기본점수		0점		0점		8점	8점
평가 시기	1학기	4~5월 중		6~7월		학기중	학기중
	2학기	10월		12월			

과 목 명		2학년 (수학 I, 수학Ⅱ)					
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		배움평가 (서술,논술, 구술 등)	역량평가 (학습활동, 관찰평가, 발표 등)
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점		70점(이하)	30점(이상) (20점 이상)	70점(이하)	30점(이상) (20점 이상)	20점	20점
반영비율		21%(이하)	9%(이상) (6%이상)	21%(이하)	9%(이상) (6%이상)	20%	20%
기본점수		0점		0점		8점	8점
평가 시기	1학기	4~5월 중		6~7월		학기중	학기중
	2학기	10월		12월			

과 목 명		3학년 (확률과 통계, 미적분, 기하, 실용수학, 수학과제탐구, 심화수학 I)					
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		배움평가 (서술,논술, 구술 등)	역량평가 (학습활동, 관찰평가, 발표 등)
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점		70점(이하)	30점(이상) (20점 이상)	70점(이하)	30점(이상) (20점 이상)	20점	20점
반영비율		21%(이하)	9%(이상) (6%이상)	21%(이하)	9%(이상) (6%이상)	20%	20%
기본점수		0점		0점		8점	8점
평가 시기	1학기	4~5월 중		6~7월		학기중	학기중
	학기	8월중		10월중		학기중	학기중

[사회과]

과 목 명		한국사 (1학년)						
평가방법		지필평가				수행평가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		표현활동	탐구활동	수업참여 활동
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점		70점	30점 (20점 이상)	70점	30점 (20점 이상)	20점	10점	10점
세부 반영비율		21%	9% (6%이상)	21%	9% (6%이상)	20%	10%	10%
기본점수		0점		0점		8점	4점	4점
평가 시기	1학기	5월		6~7월		4월, 6월	5월	수시
	2학기	10월		12월		9월~10월	11월	수시

과 목 명		한국사 (2학년)				
평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가		
반영비율		40%		60%		
평가영역		2차고사(40%)		표현활동①	표현활동②	탐구활동
		선택형	서답형 (서술형)			
영역만점		70점	30점 (20점이상)	20점	20점	20점
세부반영비율		28%	12% (8%이상)	20%	20%	20%
기본점수		0점		8점	8점	8점
평가 시기	1학기	6~7월		3~6월경	3~6월경	4~6월경
	2학기	12월		8~12월경	8~12월경	9~12월경

과 목 명		동아시아사 (2학년)					
평가방법		지필평가			수행평가		
반영비율		60%			40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		표현활동	수업참여 활동
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)		
영역만점		70점	30점 (20점이상)	70점	30점 (20점이상)	20점	10점
세부 반영비율		21%	9% (6%이상)	21%	9% (6%이상)	20%	10%
기본점수		0점		0점		8점	4점
평가 시기	1학기	5월		6~7월		5월	수시
	2학기	10월		12월		9월	수시

과 목 명		윤리와 사상 (2학년)					
평가방법		지 필 평 가			수 행 평 가		
반영비율		60%			40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		3학년	
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)	포트폴리오	주제 논술
영역만점		70점	30점 (10점 이상)	70점	30점 (10점 이상)	20점	10점
세부반영비율		21%	9% (3%이상)	21%	9% (3%이상)	20%	10%
기본점수		0점		0점		8점	4점
평가 시기	1학기	5월		6월~7월		수시	수시
	2학기	10월		12월		수시	수시

과 목 명		생활과 윤리 (3학년)					
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		3학년	
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)	수업활동	쟁점탐구
영역만점		70점	30점 (10점 이상)	70점	30점 (10점 이상)	20점	20점
세부반영비율		21%	9% (3%이상)	21%	9% (3%이상)	20%	20%
기본점수		0점		0점		8점	8점
평가 시기	1학기	5월		6월~7월		수시	수시
	2학기	8월		10월		수시	수시

과 목 명		1학년 통합사회					
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		적용활동	주제 탐구활동
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점		70점	30점 (20점이상)	70점	30점 (20점이상)	20점	10점
세부반영비율		21%	9% (6%이상)	21%	9% (6%이상)	20%	10%
기본점수		0점		0점		8점	4점
평가시 기	1학기	5월 중		6~7월 중		수시평가	
	2학기	10월 중		12월 중		수시평가	

과 목 명		2학년 정치와 법 (1,2학기)					
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		표현활동	수업 참여 활동
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점		70점	30점 (20점이상)	70점	30점 (20점이상)	20점	20점
반영비율		21%	9% (6%이상)	21%	9% (6%이상)	20%	20%
기본점수		0점		0점		8점	8점
평가시 기	1학기	4~5월 중		6~7월 중		수시 평가	
	2학기	10월 중		11~12월 중		수시 평가	

과 목 명	3학년 사회.문화 (1학기)						
평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		표현 활동	탐구 활동	수업참여 활동
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	70점	30점 (20점이상)	70점	30점 (20점이상)	20점	10점	10점
반영비율	21%	9% (6%이상)	21%	9% (6%이상)	20%	10%	10%
기본점수	0점		0점		8점	4점	4점
평가시기	4~5월 중		6~7월 중		수시 평가		

과 목 명	3학년 사회.문화 (2학기)						
평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		표현 활동	탐구 활동	
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	70점	30점 (20점이상)	70점	30점 (20점이상)	20점	20점	
반영비율	21%	9% (6%이상)	21%	9% (6%이상)	20%	20%	
기본점수	0점		0점		8점	8점	
평가시기	8월 중		10월 중		수시 평가		

과 목 명	2학년 한국지리						
평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		탐구활동	참여활동	
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	70점	30점 (20점이상)	70점	30점 (20점이상)	20점	20점	
반영비율	21%	9% (6%이상)	21%	9% (6%이상)	20%	20%	
기본점수	0점		0점		8점	8점	
평가시기	1학기	4~5월 중		6~7월 중		수시	
	2학기	10월		12월		수시	

과 목 명		3학년 세계지리, 여행지리					
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		40%				60%	
평가영역		1차고사(20%)		2차고사(20%)		표현활동	적용활동
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)		
영역만점		70점	30점 (20점이상)	70점	30점 (20점이상)	30점	30점
세부반영비율		14%	6% (4%이상)	14%	6% (4%이상)	30%	30%
기본점수		0점		0점		12점	12점
평가시기	1학기	4~5월 중		6~7월 중		수시	
	2학기	8월		10월		수시	

[과학과]

과 목 명		1학년 통합과학					
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		탐구평가	융합평가
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)		
영역만점		70점(이하)	30점(이상) (20점이상)	70점(이하)	30점(이상) (20점이상)	20점	20점
반영비율		21%(이하)	9%(이상) (6%이상)	21%(이하)	9%(이상) (6%이상)	20%	20%
기본점수		0점		0점		8점	8점
평가시기	1학기	4~5월 중		6~7월 중		수시	
	2학기	10월 중		11~12월 중		수시	

과 목 명		1학년 과학탐구실험 (2학기)					
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		0%				100%	
평가영역		1차고사(0%)		2차고사(0%)		탐구평가	
		선택형	서답형	선택형	서답형	탐구평가	융합평가
영역만점						50점	50점
반영비율						50%	50%
기본점수						20점	20점
평가시기	1학기					수시	
	2학기					수시	

과 목 명		2학년 물리학 I, 화학 I, 생명과학 I, 지구과학 I					
평가방법		지 필 평 가			수 행 평 가		
반영비율		60%			40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		탐구평가	융합평가
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)		
영역만점		70점(이하)	30점(이상) (20점이상)	70점(이하)	30점(이상) (20점이상)	20점	20점
반영비율		21%(이하)	9%(이상) (6%이상)	21%(이하)	9%(이상) (6%이상)	20%	20%
기본점수		0점		0점		8점	8점
평가 시기	1학기	4월~5월 중		6월~7월 중		수시	
	2학기	8월		10월		수시	

과 목 명		3학년 과학사					
평가방법		지 필 평 가			수 행 평 가		
반영비율		40%			60%		
평가영역		1차고사(20%)		2차고사(20%)		탐구평가	융합평가
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점		70점이하	30점이상 (20점이상)	70점이하	30점이상 (20점이상)	30점	30점
반영비율		14%이하	6%이상 (4%이상)	14%이하	6%이상 (4%이상)	30%	30%
기본점수		0점		0점		12점	12점
평가 시기	1학기	4월~5월 중		6~7월 중		수시	
	2학기	8월		10월		수시	

과 목 명		3학년 물리학Ⅱ, 화학Ⅱ, 생명과학Ⅱ, 지구과학Ⅱ					
평가방법		지 필 평 가			수 행 평 가		
반영비율		60%			40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		탐구평가	융합평가
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)		
영역만점		70점(이하)	30점(이상) (20점이상)	70점(이하)	30점(이상) (20점이상)	20점	20점
반영비율		21%(이하)	9%(이상) (6%이상)	21%(이하)	9%(이상) (6%이상)	20%	20%
기본점수		0점		0점		8점	8점
평가 시기	1학기	4~5월 중		6~7월 중		수시	
	2학기	10월 중		11~12월 중		수시	

[생활교양과]

과 목 명		3학년 한문 I							
평가방법		지필평가				수행평가			
반영비율		60%				40%			
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		1학기	2학기	1학기	2학기
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	성찰일기쓰 기	고사성어 풀이하기	한자이름 풀이	다른교과 학습용어 찾기
영역만점		70점 (이하)	30점(이상)	70점 (이하)	30점(이상)	30점		10점	
반영비율		21%(이하)	9%(이상)	21%(이하)	9%(이상)	30%		10%	
기본점수		0점		0점		12점		4점	
평가 시기	1학기	4~5월 중		6~7월 중		수시		4월	
	2학기	8월 중		10월 중		8~9월		8~9월	

과 목 명		2학년 중국어 I						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		듣기	말하기	쓰기 및 보고서
		선택형	서답형	선택형	서답형			
영역만점		70점 (이하)	30점 (이상)	70점 (이하)	30점 (이상)	20점	10점	10점
반영비율		21%(이하)	9%(이상)	21%(이하)	9%(이상)	20%	10%	10%
기본점수		0점		0점		8점	4점	4점
평가 시기	1학기	4~5월 중		6~7월 중		수시		
	2학기	10월 중		12월 중				

과 목 명		2학년 일본어 I						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		듣기 (20%)	말하기 (10%)	쓰기 및 보고서 (10%)
		선택형	서답형	선택형	서답형			
영역만점		70점 (이하)	30점 (이상)	70점 (이하)	30점 (이상)	20점	10점	10점
반영비율		21%(이하)	9%(이상)	21% (이하)	9%(이상)	20%	10%	10%
기본점수		0점		0점		8점	4점	4점
평가 시기	1학기	4~5월 중		6~7월 중		수시		
	2학기	10월 중		12월 중				

과 목 명		1학년 기술·가정 (1학기)							
평가방법		지필평가				수행평가			
반영비율		30%				70%			
평가영역		1차고사(0 %)		2차고사(30%)		가족 계획서	도시 설계 계획서	설계 도면	포트폴리 오
		선택형	서답형	선택형	서답형				
영역만점		-	-	70점(이하)	30점(이상)	25점	20점	15점	10점
세부 반영비율		-	-	21%(이하)	9%(이상)	25%	20%	15%	10%
기본점수		0점		0점		10점	8점	6점	4점
평가 시기	1학기	-		7월 중		4월	5월~6월	5월	6월

과 목 명		1학년 기술·가정 (1학기)							
평가방법		지필평가				수행평가			
반영비율		30%				70%			
평가영역		1차고사(0 %)		2차고사(30%)		첨단 기술 문제 해결	창의적인 의생활	학급 표준 만들기	포트폴리 오
		선택형	서답형	선택형	서답형				
영역만점		-	-	70점(이하)	30점(이상)	25점	25점	10점	10점
세부 반영비율		-	-	21%(이하)	9%(이상)	25%	25%	10%	10%
기본점수		0점		0점		10점	10점	4점	4점
평가 시기	2학기	-		12월 중		9월~10월	10월~11월	8월	12월

[예술·체육과]

과 목 명		1학년 미술, 2학년 미술 창작		
평가방법		수 행 평 가		
반영비율		100%		
평가영역		표현		감상
		표현1	표현2	
영역만점		35점	35점	30점
반영비율		35%	35%	30%
기본점수		14점	14점	12점
평가 시기	1학기	4,5월	5,6월	7,8월
	2학기	9,10월	10,11월	11,12월

과 목 명		1학년 음악, 2학년 음악 연주		
평가방법		수 행 평 가		
반영비율		100%		
평가영역		생활화	표현	
			가창	기악
영역만점		40점	30점	30점
반영비율		40%	30%	30%
기본점수		16점	12점	12점
평가 시기	1학기	7월	4,5,6월	
	2학기	12월	9,10,11월	

과 목 명	1학기 체육(1학년)			1학기 운동과건강(2학년)			1학기 스포츠생활(3학년)		
평가방법	수 행 평 가			수 행 평 가			수 행 평 가		
반영비율	100%			100%			100%		
평가영역	경쟁	도전	건강체력	경쟁1	경쟁2	운동과 건강 관리	스포츠 수행	건강체력	스포츠 가치
영역만점	40점	30점	30점	40점	40점	20점	50점	30점	20점
반영비율	40%	30%	30%	40%	40%	20%	50%	30%	20%
기본점수	16점	12점	12점	16점	16점	8점	20점	12점	8점
평가시기	3~6월	4~8월	3월~6월	3~5월	5~8월	5월~8월	3~6월	4~8월	3월~6월

과 목 명	2학기 체육(1학년)			2학기 운동과건강(2학년)			2학기 스포츠생활(3학년)	
평가방법	수 행 평 가			수 행 평 가			수 행 평 가	
반영비율	100%			100%			100%	
평가영역	경쟁1	경쟁2	건강체력	경쟁1	경쟁2	건강체력	스포츠 수행1	스포츠 수행2
영역만점	40점	30점	30점	40점	30점	30점	60점	40점
반영비율	40%	30%	30%	40%	30%	30%	60%	40%
기본점수	16점	12점	12점	16점	12점	12점	24점	16점
평가시기	8~9월	10~11월	8월~11월	8~9월	10~11월	8월~11월	8~11월	8월~11월

[별지 3]

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, 인 쇄실 등) 지정	관리자 행정실장 평가담당 교사담당 성적처리 담당 연구부장
	학업성적관리위원회 심의 및 결재	연간평가계획 등 심의 및 학교장 결재	평가담당
	연간평가계획 홍보 (부정행위 유형 및 처리절차 포함)	학교홈페이지, 가정통신문 등을 이용 사전 안내(학생, 학부모),	
	평가연수 실시	교원의 평가 전문성 신장을 위한 자체연수 강화	전교사
출제	성적처리 선행작업	NEIS 입력사항 선행처리	교과담당
	학생 대상 안내	고사 시간표, 과목별 시험 범위, 부정행위 유형 및 처리절차, 인정점 및 동점자 처리 규정, 지각생 및 결시자 처리규정, 이의신청 기간 운영 등 고사에 따른 각종 유의사항. 특히 수 행평가는 방법, 일시, 장소, 배점, 결시자에 대한 처리방법 등 을 사전에 반드시 공지	담임 교과담당
	출제 시 유의사항	정기고사 진행 전과정에 대한 유의사항, 단계별 보안관리, 학 생평가에 대한 교원의 책무성, 부정행위예방 관련 등 연수	평가담당
		출제관련 교과협의회 실시 - 평가범위, 출제유형, 문항 수(공 동출제시 반드시 출제문항 공동검토)	교과담임
		공동 출제·검토(교사 1인 출제 경우 - 교과부장 검토)	
		지난 년도(학기) 문항 재출제, 출판사 제공 교사용 교재(CD) 및 참고서 전제 여부 등 부적정 출제 사례 확인	교과담임 결재권자
		배점표시, 동점자 양산 방지, 평가문항 수 증대, 배점 다양화, 역배점 지양 등 평가관리 공정성 확보	교과담임
		출제원안 서식 통일(학교, 출제자, 쪽수, 문항수, 배점 등)	평가담당
		출제원안 파일은 암호 넣어 보관(이동식 저장매체 이용), 평가 관 련 자료 네트워크 이용 전송 금지 확인용 원안 및 파지 분쇄 ※출제 관련 문제지, 자료 등 교외 반출 금지	교과담임
		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)	평가담당

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	교감 교과담당 평가담당 평가부장
		결재 선에 따른 검토 및 결재(부모 및 친인척 배제) 원안 보관 및 보안 관리 철저	
	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 연구부장 인쇄 담당자 교과담당 평가담당 고사담당
		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 학급담당
		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)	고사담당
		담임을 맡은 학급, 교사의 자녀·친인척 등이 속한 학 급 시험 감독 배치 금지	고사담당
		감독교사 임의 교체 금지(고사 전 또는 후에 결재)	감독
		2인 감독, 학부모 보조감독, 복도감독 등 학교 실정에 맞는 고사감독 배정	고사담당

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평 가 후	고사정답 공개	학업성적관리위원회 심의에 따라 기간, 방법 등 결정	평가담당
	답안 채점	답안지 인수 즉시 답안지 매수 확인	교과담임
		문항별 배점, 채점기준 등에 따라 채점	
		답안지 봉투 서명 확인(감독, 채점, 1검, 2검)	교과담임
		정답 수정 등의 경우 발생시 절차 준수(교과협의회→학업 성적 관리위원회 심의→학교장 결재→수정사항 공지)	교과담임 평가담당
		학생 개인 점수 확인	교과담임
		이의신청 기회 부여(절차에 따라 처리)	교과담임
	성적 최종 확인	성적일람표 확인 후 날인 또는 서명	교과담임
	NEIS 성적 마감	학생 이의신청 기간 종료 후 과목별 성적마감 처리	교과담임
	성적처리	결시생·전입생·특기생 등 인정점 부여 모든 교과 성적처리 후 마감	성적처리 담당
	성적 통지	학부모에게 성적 통지	학급담임
	성적확인 자료 보관	성적 산출의 증빙자료(답안지, 문항정보표, 고사원안 등) 5년간 보관	평가담당 성적처리 담당
	교과별 평가결과 분석 및 환류	동일교과 학급별 편차, 문항별 오답율 분석 등을 통한 수 업방법 개선 (교과협의회 후 교과협의록 작성)	교과담임
	시험문항 공개	학업성적관리위원회에서 결정한 공개 기간, 방법 등에 따 라 시행	평가담당

[별지 4] 2023학년도 1학기 1차고사 종합 안내

I

고사 개요 및 운영 방침

- 시행일시 : 2023. 5. 1.(월) ~ 5. 4.(목) 4일간
- 시행대상 : 1,2,3학년
- 시행과목 : 1학년 6개 과목 (국어,수학,영어,한국사,통합사회,통합과학)
2학년 13개 과목 (문학, 수학 I, 영어 I, 한국지리, 동아시아사, 윤리와 사상, 정치와 법, 물리학 I, 화학 I, 생명과학 I, 지구과학 I, 일본어 I, 중국어 I)
3학년 17개 과목 (화법과작문, 미적분, 확률과통계, 영어II, 심화국어, 진로영어, 기하, 세계지리, 여행지리, 생활과윤리, 사회문화, 물리학II, 화학II, 생명과학II, 지구과학II, 과학사, 한문)
- 출제원안제출일 : **2023. 4. 17. (월) 13:00** 까지
- 고사실 운영 방침
 - 교시별 예비령 5분, 쉬는 시간 10분
 - 오전(08:35~12:45) 3개 학년 동시 실시
 - 예비령 직전 감독교사 입실 → 고사 시작 5분 전 답안지와 시험지 배부
 - 18명 미만의 고사실 감독은 1인 감독 (단, 복도 감독관을 각 층에 배치)
 - 18명 초과 복수 학년 응시 고사실 감독은 2인 배치 (정감독1인, 부감독1인)
 - 고사 당일 응시 학년 간 교실 이동으로 **각반 17명씩(앞번호)** 이동
 - 통합교육지원실의 수강생 경우 : 본인의 희망 선택에 따라 통합교육지원실에서 실시할 수 있음
 - 고사운영 본부 : 평가관리실
- 특별 고사실(보전실 예정) 운영** (만성 질병, 특정 질병 증상 등에 의하여 일반학생들과 함께 평가하기가 어려우나 학생과 보호자 등이 응시를 원할 경우 특별시험장을 설치하여 평가에 임할 수 있도록 특별실 운영)
 - 타 학생의 원활한 시험 응시 환경 조성을 위하여 시험 응시 및 고사 진행에 방해가 되는 증상 (기침, 콧물, 재채기 등)의 학생에게 제공
 - 본인의 특별한 증상이 없음에도 불구하고 타학생으로 인한 감염 우려로 특별 고사실에서의 응시를 원할 경우는 제공하지 아니함
- 분리 고사실(201 강의실 예정) 운영** (코로나 19 확진 및 유증상 학생에게 제공)
 - 코로나 19 확진 및 유증상 학생은 원칙적으로 등교 중지가 원칙임
 - ※ 유증상 학생은 의료기관의 최종 확진을 받기 전인 학생으로, 이 학생이 평가 기간에 미응시할 경우, 인정점을 부여 받기 위해서는 반드시 의료기관의 증빙자료를 제출하여야 함.
 - 학교별 지필평가 기간에 한하여 시험목적 외출을 통한 등교 및 분리 고사실에서 시험 응시를 허용함.
 - 분리고사실 감독 교사는 자원을 받아 배치함.

라. 코로나19 감염(유증상)으로 시험에 미응시하는 경우, 출석인정결석 처리 및 이에 따른 인정점을 부여함(인정비율 100%)

- 1) 증빙서류 : 의료기관의 검사결과서(PCR 결과, 전문가용 신속항원검사 확인서, 진료확인서) 확인 필수
- 2) 의료기관의 증빙자료 미제출 등 객관적 확인이 불가능한 경우는 그에 따른 학업성적관리규정을 근거로 인정점 부여
- 3) 시험응시와 인정점 부여 간 유불리를 고려한 **과목별 선택 응시를 제한**하기 위해서는 증상악화에 따른 응시 여부 변경임을 증빙하는 의료기관의 자료(의사 소견서 또는 진단서) 확인 등 조치 필요

* 과목별 선택 응시 ① 1일 차에 응시하고 불가피한 사유없이 2일 차에 미응시 및 3일 차에 응시

② 하루에 치러지는 시험 과목 중 선택하여 응시하는 것은 원칙적으로 제한

4) 분리 고사실 응시학생이 응시여부를 변경하고(응시→미응시) 의료기관 증빙을 미제출하는 경우 **인정비율 80% 부여함**.

5) 코로나19 백신접종이 지필(수행)평가 기간 중에 이루어지지 않도록 유의

① 부득이 접종 시 이상 반응 발생의 경우 출석인정결석 또는 질병결석에 따른 인정점 부여

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

7. 각 부서의 협조 사항

가. 학년 별 등교시간 및 시험실 입실 (시간 안내 - 교무부 , 학년부(학급 담임교사)

나. 특별 고사실 응시 대상 학생 파악 - 학년부 (학급 담임교사)

다. 시험지 포장 시 겉봉투 앞면에 응시 학생 명단(학번 기준) 기재 요망 - 교과 담임교사

* **결시생 성적처리:** 전라북도교육청 학업성적관리 시행지침 및 학교 학업성적관리규정에 따라 산출.

(「코로나 19 대응을 위한 평가 가이드라인(2022.2학기)」안내사항을 준수함.)

II

2023학년도 1학기 1차고사 성적처리 일정

1. 성적처리 일정

내 용	기 간	담 당 자	비고
정기고사 관련 사전 연수	4.6.(목)	평가담당	· 전교직원 대상 · 평가 및 감독 유의 사항
교무실 학생 출입 금지 기간	4.7.(금) ~5.4.(목)	각 교무실	· 출제기간 평가 관련 보안 철저
고사원안 및 문항정보표 제출	4.17.(월) 13:00까지	교과담당	· 고사원안, 문항정보표, 서답형채점기준표 · 제출 마감일 엄수 · 출제 전 교과협의회(협의록)
고사원안 검토 및 정정	4.17.(월) ~4.19.(수)	평가담당	
결재, 시험지 인쇄, 보관	4.20.(목) ~4.25.(화)	결재권자 인쇄담당 고사담당	· 인쇄실 담당자 외 출입 제한
학년별-학급별 시험지 포장	4.26.(수) ~4.28.(금)	교과담당 고사담당	· 연구부
부정행위 예방 관련 학생 연수	4.28.(금)	학급담임	· 학생 응시요령 안내 · 응시요령 부착 및 시험장 환경 정비
1차고사 실시	5.1.(월) ~5.4.(금)	연구부 감독교사 교과담당	【고사본부 운영】 · 부정행위 없도록 · 고사 종료 후 답안지 수합 · 감독교사⇒고사본부⇒교과담당
답안지 채점 및 점검 결시생 명단 제출	5.8.(월) ~5.10.(수)	교과담당 학년부 담임교사	· 서답형 문항 채점 · 결석계에 증빙자료를 첨부하여 결재 후 사본은 고사계로 제출 · 서술형 채점 기준표 수정 → 교과협의회 협의
OMR 카드 리딩	5.8.(월) ~5.12.(금)	성적처리 담당	· 성적처리실 학생 출입 통제
성적확인 및 정정	5.15.(월) ~5.16.(화)	교과담당 평가담당	· 리딩완료 후 NEIS에서 교과담당교사가 채점 · 출제오류 처리 · 부정행위 처리
성적 이의신청기간	5.22.(월) ~5.24.(수)	교과담당	학생들에게 사전공지 1단계: 교과협의회 -> 교과협의록 2단계: 학업성적관리위원회 -> 회의록
성적 최종 확인	5.25.(목) ~5.26.(금)	담임교사	학생별학생답정오표 출력 확인
성적단표 및 OMR 카드 제출	5.26.(금)	교과담당 평가담당 성적처리 담당	· 고사원안지, 문항정보표, 서답형채점기준표 (수정 사항 발생시 출제교사가 평가계에 제출) · 지필평가교과목별일람표 평가계제출 (학생, 교과교사 서명 후 평가계로) · OMR카드 제출(성적처리담당)
성적통지표 발송	5.30.(화)까지	학급담임	· 성적표 날인 후 발송

2. 정기고사 시험문제 출제 제출

가. 고사 전

- 1) 출제원안지 1부.(B4), 문항정보표 1부(B4)
- 2) 서답형 채점기준표 1부(A4) (모범/인정답안/부분점수 기재)
- 3) 출제 전 교과협의록(시험범위, 출제비율, 문항 수) 1부

나. 고사 후

- 1) 지필고사 교과목별 일람표 1부.(학생 및 교과담당교사 서명, 학적 상황 확인)
- 2) 서답형 채점기준표 (고사 후, 고사 전과 변동이 있는 경우)
- 3) 학급별 결석계, 증빙서류(진료확인서 등)
- 4) 출제원안지(문항 이상 발생 시 출제교사가 고사계에 제출)

III

2023학년도 1학기 1차고사 시간표

일자	교시	시간	1학년	2학년		3학년		
				선택군1	선택군2	선택군1	선택군2	
5/1 (월)	1	08:35예비령						
		08:40~09:30						
	2	09:40예비령		영어 I (25)		과학사(64)	여행지리(59)	
		09:45~10:35						
	3	10:45예비령	국어(01)	한국지리(27)	화학(34)	영어 II (55)		
		10:50~11:40						
5/2 (화)	1	08:35예비령		문학(21)		사회문화(57)	물리학 II (60)	
		08:40~09:30						
	2	09:40예비령	통합사회(03)			세계지리(56)	생명과학 II (62)	
		09:45~10:35						
	3	10:45예비령		윤리와 사상(30)			지구과학 II (63)	
		10:50~11:40						
	4	11:50예비령	수학(02)		물리학 I (31)	생활과 윤리(58)	화학 II (61)	
		11:55~12:45						
	5/3 (수)	1	08:35예비령		수학 I (23)			
			08:40~09:30					
2		09:40예비령	영어(06)	동아시아사(28)		한문(72)		
		09:45~10:35						
3		10:45예비령		생명과학 I (33)	심화국어(65), 진로영어(67), 기하(66) (택1)			
		10:50~11:40						
5/4 (목)	1	08:35예비령		일본어 I (38) / 중국어 I (39) (택1)		화법과 작문(51)		
		08:40~09:30						
	2	09:40예비령	통합과학(04)	정치와 법(29)				
		09:45~10:35						
	3	10:45예비령	한국사(05)		지구과학 I (32)	미적분(53)/ 확률과 통계(54) (택1)		
		10:50~11:40						
수강생 응시 과목			6과목	7과목		9과목		
고사 운영 과목			6과목	13과목		17과목		

정기고사 시험문제 출제 및 채점 시 유의사항

1. 시험문제 출제 시 유의 사항

- 가. 2023 교과별 평가계획 및 본교 학업성적관리규정에 의거 출제하고 평가
- 나. 학년별 동일과목 교과협의회를 통한 공동출제, 공동채점으로 성적차를 최소화(출제문제 학년별로 필히 공동 검토)
- 다. 고사 관련 자료(고사원안, 문항정보표, 채점기준표 등)에 반드시 비밀번호 설정, 네트워크 공유금지, 메신저 전달 금지, **반드시 개인용 이동저장매체를 사용**
- 라. 출제 완료 후, 수업 교실이나 기타 장소에서 특정 학생에게 출제 문제를 암시하거나 정리 명목으로 출제 문제 암시하는 의혹 시비 철저히 차단
- 마. 난이도에 따른 다양한 배점으로 평가의 변별력을 최대한 높이고 동점자 최소화를 위한 소수 배점(선택형 50% 이상) 권장. 문항 배점 표기하기(표로 제시해도 무방함)
- 바. 서답형의 총 배점 비율은 지필평가의 30% 이상 출제하되, 서술형(국어, 영어, 수학, 사회(역사포함), 과학 : 20% 이상, 윤리는 10% 이상) 출제
- 사. 서답형 문항의 경우 문항정보표 또는 별지에 채점기준, 부분점수 등 채점방법 상세히 기록해서 제출
- 아. 출제 문항 중 부정적인 발문에 대하여는 진한 글씨체로 작성하고 밑줄 긋기.
- 자. 시험지 원안의 꼬리말에는 학년도, 과목명, 학년(학과), 학기, 고사명, 전체 페이지 중 몇 번째 페이지 (1/7) 등을 기록함.
- 차. 출제한 고사원안과 문항정보표, 서술형 채점기준표 등은 정해진 제출기한 내에 평가계에 제출
- 카. 교과담당교사는 평가담당 교사로부터 인쇄된 문제지를 배부받아 학급별로 포장하여 여분시험지와 함께 고사담당교사에게 제출 이때 문제지 보관 철저.
- 문제지 매수 확인(선택과목 문제지 매수 주의) → 각 교과 담당교사는 본교무실(평가실)에 보관되어 있는 인쇄된 문제지를 고사실별로 분철 → 고사계가 고사 당일에 문제지 배분

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

※ 모든 출제는 다음과 같은 사례가 없도록 유의

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

2. 시험답안 채점 및 결과 처리 시 유의 사항

가. 문항정보표 정답/배점 입력

- 1) 채점을 위한 정답과 배점은 업무포털-나이스의 다음 경로에 교과담당교사가 직접 입력
- 2) [성적]-[지필평가]-[문항정보표]에서 '고사', '계열/학년/학과', '과목' 선택 → 조회 → 선택형-서답형 탭 → 문항별 '배점'과 '정답'을 입력하고 저장

나. 채점

- 1) 평가 후 성적처리 담당교사가 카드리딩-결과 파일 업로드하면 교과담당교사가 나이스상에서 채점
- 2) [성적]-[지필평가]-[채점]에서 '고사', '학년', '과목' 선택 후 조회→특정 반 선택 후 검증하여 이상이 없으면 → '학생답안선택형'을 선택 → 채점

※ 채점 시 '학생답안선택형'란의 '학생답안서답형 점수'를 선택함(기본값)

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

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

※ 결시 학생의 경우 담임교사가 고사계에게 명단 제출 - 병결(생리결)은 진료확인서 첨부

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

마. 학생들의 고사성적 확인을 위해 학생별학생용정보표조회에서 출력하여 학생들에게 배부함.

[성적]-[성적]-[지필평가조회]-[학생별학생답정보표조회]에서 '고사', '계열/학년/학과', '과목', '강의실' 선택 후 일괄 출력하여 학생 개인에게 배부하여 확인

바. 학생 이의신청 접수 및 처리

- 1) 성적에 대한 학생들의 이의신청 접수
- 2) 교과담당교사는 [성적]-[지필평가]-[학생답관리]에서 '고사', '계열/학년/학과', '과목', '강의실' 선택 후 조회 → 학생 본인의 OMR 카드를 확인
- 3) **리딩 오류로 인한** 학생 답안을 수정해야 할 경우 OMR카드를 다시 읽어 [성적]-[지필/수행선행작업]-[성적파일 올리기] 한 후 해당 학급에 대하여 [성적]-[지필평가]-[채점]에서 재 채점을 실시함. [성적]-[지필평가]-[학생답관리]에서 선다형 답은 수정할 수 없음(잠금/해제 후 서답형 점수는 수정 가능)

사. 성적일람표 출력 및 학생 확인

- 1) 성적에 대한 학생들의 이의신청 종료 후 실시
- 2) [성적]-[지필평가조회]-[교과목별일람표조회-강의실별]에서 '고사', '계열/학년/학과', '과목', '강의실'을 선택 → 조회 → 출력
- 3) **성적 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며 확인 후 완료된 성적일람표는 교과담당교사가 서명 또는 날인하여 평가담당 교사에게 제출**

아. 서답형 답안 채점시 유의사항

- 1) **채점은 해당교과의 출제교사 공동채점을 원칙으로 함.**
- 2) 채점은 학교 내에서 하며 학교 외부로 답안지 반출 금지
- 3) 정답은 O, 오답은 X로 답안 내용 위에 적색 펜을 이용하여 표기(서답형 점수 마킹란 침범하지 않도록 주의)
- 4) 정정 사항은 **두 줄을 그어 정정한 후 날인**
- 5) 카드 봉투 및 서술형 논술형 답안지 표지에 초검, 재검, 삼검 교사는 서명 또는 날인
- 6) 서답형 답안 채점 시 **각 문항마다 부분 점수를 반드시 기록**
- 7) 서답형 점수를 OMR카드에 이기 시 번호, 이름을 확인하고 정확하게 마킹
- 8) 채점 도중 발생한 추가 유사정답, 부분점수는 반드시 **교과협의회를 거쳐 추가 결재**
- 9) 성적 이의신청 기간을 홍보하고, **성적의 정정은 근거자료를 첨부하여 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐야 함.**

자. 성적 마감

- 1) 교과담당교사가 해당고사 성적처리 절차를 마감함
- 2) [성적]-[지필평가]-[성적관리]에서 '고사', '계열/학년/학과', '과목', '강의실'을 선택 →조회→마감함.

정기고사 학생 유의사항

1. 부정행위 금지

가. 고사기간 중에 부정행위를 한 자와 그 미수자 및 그에 동조한 자는 해당고사 교과 성적을 '0'점 처리함.

나. **아날로그 시계를 제외한 전자기기** 소지 시 부정행위로 간주함.

- 시험 당일 아침에 담임 교사에게 꼭 제출함. (**휴대폰 및 전자기기를 소지하고 있는 것만으로 부정행위 '0'점 처리됨**)

- **휴대폰 및 전자기기를** 소지하고 있음이 발견됐을 경우 당일 시험과목에 한해서 발견 시점 이전 시험 과목도 부정행위 했다고 간주하여 교과 성적을 '0'점 처리함.

다. 시험지와 답안지는 책상 중앙에 위치하게 하고 문제를 풀며, 문제지에 큰 글씨나 진하게 글씨를 쓴 경우, 답을 쓴 답안지를 책상 옆으로 **빼놓거나** 엮드리 문제를 풀며 뒷사람에게 시험지와 답안지 내용이 보이게 하는 경우 부정행위로 간주될 수 있음.

라. 시험 시작령이 울리기 전과 시험 종료령이 울린 후 문제를 풀거나 답안지를 작성하는 것도 부정행위임.

2. 고사 준비물

가. 컴퓨터용 사인펜 (OMR카드 마킹용)

※ 농도가 묽은 사인펜의 경우 답안지 마킹 인식이 불가하니

사전에 꼭 확인하여 교체하기 바람.

ex) ● → 읽힘. ⊙ or • → 안 읽힘.

나. **검정색펜** (서답형 작성용, 모든 글자는 **검정색펜**으로 기재 **연필 또는 샤프펜, 적색펜 사용 금지**)

3. 예비 마킹 금지 (본인 책임)

가. 예비 마킹의 경우 2개가 모두 읽히는 경우는 틀린 것으로 처리됨.

4. **답안지의 정정**은 가능 (그림 참고)

가. **수정 테이프를 사용하여** 답안지 정정이 가능함. 또는 **답안지를 교체하여** 재작성 할 수 있음.

나. 수정 후 이전 표기 부분이 보이지 않도록 철저히 덮을 것(이전 표기한 흔적이 조금이라도 있으면 답안지 리딩 할 때 컴퓨터가 읽게 됨)

답안지 표기 정정	처리 기준(그림 참고)	
선택형	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 수정테이프 수정 → 서답형 10번에 수정 문항 번호 기입 → 감독관 확인 후 날인 ▶ 수정테이프로 동일문항 2회 이상 수정 시, 수정 횟수만큼 감독관 날인 	
서답형	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 오류 부분을 두 줄로 긋고 내용 수정 ▶ 부득이한 수정테이프 수정 시, 감독관 날인 받을 것 	

※ 답안지 뒷면(서술형답안) 우측 상단에 학번, 이름 기록 필수

5. 학생 이동 교실 각반 17명 (앞번호 17명)씩 이동**

교실	이동반	교실	이동반	교실	이동반
1학년 1~12반	2학년 1~12반	2학년 1~10반	3학년 1~10반	3학년 1~10반	1학년 1~10반
		2학년 11~12반	1학년 11~12반		

- 이동조와 잔류조로 구성(가장 앞번호가 임시 대표, 칠판에 응시 현황 적기)
- 이동조 구성 : 앞번호부터 17명 (결번(전출, 자퇴, 위탁)은 제외, 특별실 응시학생 포함), 17명이 이동해야 다른 학년에서 17명이 채워짐.

6. 책상 배열

- 이동 학생용으로 6명-6명-5명 3줄로 배열. (제일 빠른 번호가 복도 창가 쪽에 앉도록 배열).
- 원반1-이동반1(6명)-원반2-이동반2(6명)-원반3-이동반3(5명)
- 원반 인원이 많아도 이동반 자리에 배치하면 안 됨.

7. 문제지 매수와 문항수 확인

- 문제지 배부 시에 매수 및 문항수를 바로 확인할 것. (1장을 모르고 풀지 않는 경우가 있음)

8. 칠판에 잔류 학생 및 이동 학생의 번호 및 결시 사항을 기록함.

- 이동반은 이동 학생 중 대표 학생이 칠판에 기록함.

()학년 ()반 원반 (교실 안쪽 칠판)	
응시자 번호	()번 ~ ()번 총 ()명 특별실,통합실 응시자 포함, 결번 제외하여 총인원으로 기재
특별실 응시자	응시자의 번호,이름 기재
결 번	예:1번 이름(위탁), 2번이름(전출) 3번 이름(자퇴) 등
응시 인원	명 (= 총인원-결사자)
결시 인원	명
결시 사유	예: 4번 이름 (병결)

()학년 ()반 이동반 (교실 바깥 쪽 칠판)	
응시자 번호	()번 ~ ()번 총 ()명 특별실,통합실 응시자 포함, 결번 제외하여 총인원으로 기재
특별실 응시자	응시자의 번호,이름 기재
결 번	예:18번 이름(위탁), 19번 이름(전출) 20번 이름(자퇴) 등
응시 인원	명 (= 총인원-결사자)
결시 인원	명
결시 사유	예: 24번 이름 (병결)

시험 감독교사 유의사항 (교직원용)

1. 시험 감독 배정

자녀 및 친·인척 관계, 담임교사는 해당 학급의 감독을 금지하고, 발표된 감독 시간표를 임의로 변경하여 감독할 수 없으며 부득이한 경우 사전에 학교장 결재를 득한 후 시행

2. 시험 시작 전

가. 부정행위를 하지 않도록 사전 예방지도를 철저히 함.

<부정행위 유형>

- 감독관의 지시에 불응하는 행위
- 다른 수험생의 답안지를 보거나 보여주는 행위
- 다른 수험생을 위협하거나 다른 수험생에게 답안을 보여줄 것을 강요하는 행위
- 다른 수험생과 손동작, 소리 등으로 서로 신호를 주고받는 행위
- 부정한 휴대물을 보는 행위
- 무선기기 등을 조작하거나 이용하는 행위
- 기타 감독관이 부정행위로 판단하는 행위 등

나. 소지품 정리 정돈 및 **아날로그 시계를 제외한 전자기기** 수합여부 확인 및 제출 지도

다. 칠판에 고사 응시 사항 기록 확인함.

라. 이동해 온 학생과 잔류하는 학생들의 자리 배치 확인 .

마. 조용히 눈을 감고 손은 무릎 위에 놓고 대기하도록 안내.

바. 정감독 교사는 답안지 봉투에 수검학생 현황을 기록하고, 부감독 교사와 함께 문제지와 답안지 배부함
(학년별 고사 시험지 확인 후 배부함)

사. 답안용 카드의 모든 마킹은 **검정색 컴퓨터용 싸인펜**으로, 서답형 답안의 모든 글씨는 **검정색펜**으로 작성하도록 지도 (**서답형 답안은 연필 또는 샤프펜, 적색펜 사용 금지**)

3. 시험 진행 중

가. OMR 카드는 학생 수에 맞게 배부하고, **여분은 시험 종료 후 고사 운영본부(평가관리실)에 제출함.**

나. 문제지 배부 후 학생들에게 시험지 인쇄 상태와 전체 쪽수를 확인하도록 하고 이상이 있는 시험지와 답안지는 즉시 교체해 줌.

다. 정감독 교사는 교실 정면 중앙에 위치하고 부감독 교사는 교실 뒤쪽에 위치하여 정숙한 시험장 분위기 조성함.

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

마. 정감독 교사는 답안지에 학년, 반, 번호, 이름, 과목 코드를 바르게 기재하고 표기했는지 확인하고 감독 확인란에 날인 또는 서명으로 확인함.

바. 답안지 교체 허용 시간 안내 (**수능에 준함**)

사. OMR카드 회수용 봉투 및 **서답형** 답안지 표지에 기재 사항을 빠짐없이 기록하고 자필로 성명 기재함.

아. **결시자를 확인함.(결시카드 작성)**

자. OMR카드의 답란에 적색 플러스펜으로 표시했다라도 **검은색 컴퓨터용 사인펜으로 마킹하지 않은 경우는**

모두 오답 처리(담임과 감독교사는 수시로 환기)

- 차. 종료령이 임박하여 학생이 답안지를 교체하는 경우 감독교사는 학생이 교체 전·후 답안지 선택할 수 있도록 관리
- 카. 출제교사는 시험 도중 오류 문항 발생 시 적절한 선 조치(관리자 보고 후, 문항 안내 사항을 학급에 인쇄물로 동시 안내, 방송 안내 등) 후 학업성적관리규정에 따라 처리

4. 시험 종료 후

- 가. 시험 종료령이 울리면 OMR카드 답안지는 책상 위 오른쪽, 기타 답안지는 왼쪽에, 손은 무릎 위에 올려 놓고 눈을 감게 한 후 맨뒤에 앉은 학생으로 하여금 최대한 신속하게 답안지를 회수하도록 함.
- 나. OMR카드 등 모든 답안지는 번호 순서대로 수합하고 매수를 반드시 확인함.
- 다. OMR카드는 일체 수정할 수 없으며 카드 교체 시 뒷면의 이기 여부(학번, 이름 등)도 확인
- 라. 고사 중 교환하여 폐기할 OMR카드는 **여분 문제지, 답안지와 함께 고사 본부로 회수함.**
- 바. 수거한 답안지 매수와 확인날인 여부를 확인한 후 봉투에 담아 즉시 고사계에 제출함.

5. 부정행위자 처리

- 가. 부정행위자 유형 : 학업성적관리규정 <별지5 참조>
- 나. 부정행위자 처리 방법
 - 부정행위를 하지 않도록 사전에 예방지도를 철저히 함.
 - 부정행위자로 간주하지 않고 시험에 계속 응시하도록 함.
 - 단, 부정행위의 증거 자료(쪽지, 기기, 기타) 조용히 즉시 압수함.
 - 학생 진술서, 증거물, 감독교사 확인서 등을 갖추어 평가계에 제출함.
 - 학업성적관리규정에 따라 처리함.

학급 담임교사의 학급지도 유의사항

1. 출제 및 고사 기간 중 교무실에 학생 출입 금지 지도
2. 학급별 책상 배열
 - 이동 학생용으로 6명씩 3줄로 배열. (제일 빠른 번호가 복도 창가 쪽에 앉도록 배열).
 - 원반1-이동반1(6명)-원반2-이동반2(6명)-원반3-이동반3(5명)
 - 원반 인원이 많아도 이동반 자리에 배치하면 안 됨.
3. 고사 당일(매 교시) 칠판에 재적 및 응시 상황을 정확히 기재함.
 칠판에 잔류 학생 및 이동 학생의 번호 및 결시 사항을 기록함.
 - 이동반은 이동 학생 중 대표 학생이 칠판에 기록함.

()학년 ()반 원반 (교실 안쪽 칠판)	
응시자 번호	()번 ~ ()번 총 ()명 특별실,통합실 응시자 포함, 결번 제외하여 총인원으로 기재
특별실 응시자	응시자의 번호,이름 기재
결 번	예:1번 이름(위탁), 2번 이름(전출) 3번 이름(자퇴) 등
응시 인원	명 (= 총인원-결사자)
결시 인원	명
결시 사유	예: 4번 이름 (병결)

()학년 ()반 이동반 (교실 바깥 쪽 칠판)	
응시자 번호	()번 ~ ()번 총 ()명 특별실,통합실 응시자 포함, 결번 제외하여 총인원으로 기재
특별실 응시자	응시자의 번호,이름 기재
결 번	예:18번 이름(위탁), 19번 이름(전출) 20번 이름(자퇴) 등
응시 인원	명 (= 총인원-결사자)
결시 인원	명
결시 사유	예: 24번 이름 (병결)

※ 출결사항에 ‘사고결’은 없으며, ‘미인정결’로 표시

4. 고사 당일 책상 속을 비우고 가방은 지퍼를 채워서 교실 앞쪽에 가지런히 정리 정돈 지도
5. 고사기간 중 **아날로그 시계를 제외한 전자기기는 반드시 제출해야 함**을 사전지도, 책상 위 낙서 금지 등 부정행위 처리사항 지도. 부정행위 적발 시 선도처분 및 0점 처리
6. 훈화를 통하여 올바른 수험태도 및 OMR 카드 작성 요령 지도, 교실 이동 (앞번호 17명)
 - 답안용 카드에 학번, 성명, 과목명, 계열코드, 과목코드 등을 정확히 기록할 것
7. 답안용 카드의 모든 마킹은 **검정색 컴퓨터용 사인펜**으로 하며, 서답형 답안의 모든 글씨는 **검정색펜**으로 작성하도록 지도 **서답형 답안의 수정 시 두 줄 긋기** (서답형 답안은 연필 또는 샤프펜, 적색펜 사용 금지)

※ OMR 답안지, 서술형 답안지 모두 연필, 샤프펜 또는 적색펜 사용 금지

채점 및 점검 교사 명단

교과	채점교사	1검(초검) 확인교사	2검(재검) 확인교사	교과	채점교사	1검(초검) 확인교사	2검(재검) 확인교사
국어	송준수	정초롱	이완	과학	현준우	박민주	박송수
	정초롱	이완	송준수		김인관	이재연	김근우
	이완	송준수	정초롱		김혜강	김은정	현준우
	전영철	이명진	하정숙		이고은	조효진	김혜강
	이명진	하정숙	전영철		박민주	김혜강	김은정
	하정숙	전영철	이명진		조효진	이고은	김인관
	라하나	박유정	현안옥		박송수	현준우	이고은
	박유정	라하나	현안옥		김근우	이재연	박송수
	현안옥	이명순	라하나		이재연	김근우	김인관
	이명순	현안옥	박유정		김은정	김혜강	박민주
수학	이익선	류경하	김진숙	사회	유미	신지희	이혜영
	류경하	김진숙	이익선		신지희	이혜영	유미
	김진숙	이익선	류경하		이혜영	유미	신지희
	이윤석	박한연	김준환		이미림	허민욱	이혜영
	박한연	양해택	이윤석		허민욱	이미림	조연수
	양해택	김준환	박한연		윤다희	박정욱	김경열
	김준환	이윤석	양해택		박정욱	김경열	윤다희
	이희승	오혜원	김정균		김경열	윤다희	박정욱
	오혜원	김정균	이희승		차명주	오종필	조연수
	김정균	이희승	오혜원		오종필	차명주	김동현
영어	이승훈	임길진	백승관	제2외국 어· 한문	김동현	조연수	차명주
	임길진	백승관	이승훈		조연수	김동현	오종필
	백승관	이승훈	임길진		오상미	장은하	박광일
	장예원	이상미	이청수		장은하	오상미	이은희
	이상미	이청수	장예원		이은희	박광일	장은하
	이청수	장예원	이상미		박광일	이은희	오상미
	장소정	유자연	박성무	기술· 가정	김지원	김사랑	오상미
	유자연	박성무	장소정		김사랑	김지원	박광일
	박성무	장소정	유자연				

VI

NEIS 카드과목 코드

※ 기술·가정(1학년), 한국사(2학년)는 2차고사만 실시

1학년			2학년				3학년			
코드	과정	과목명	코드	과정	과목명	이수 구분	코드	과정	과목명	이수 구분
01	공통	국어(4)	21	일반	문학(4)	지정	51	일반	화법과작문(4)	지정
02	공통	수학(4)	22	일반	언어와매체(4)		52	일반	독서(6)	
03	공통	통합사회(4)	23	일반	수학 I (5)		53	일반	미적분(4)	택1
04	공통	통합과학(5)	24	일반	수학 II (5)		54	일반	확률과통계(4)	
05	공통	한국사(2)	25	일반	영어 I (4)		55	일반	영어 II (4)	지정
06	공통	영어(4)	26	일반	영어독해와작문 (4)		56	일반	세계지리(3)	택3
07	공통	기술가정(2)	27	일반	한국지리(3)	택3	57	일반	사회문화(3)	
08	공통	과학실험탐구(2)	28	일반	동아시아사(3)		58	일반	생활과윤리(3)	
09	일반	체육(2)	29	일반	정치와 법(3)		59	진로	여행지리(3)	
10	일반	음악(3)	30	일반	윤리와사상(3)		60	진로	물리학 II (3)	
11	일반	미술(3)	31	일반	물리학 I (3)		61	진로	화학 II (3)	
			32	일반	지구과학 I (3)		62	진로	생명과학 II (3)	
			33	일반	생명과학 I (3)		63	진로	지구과학 II (3)	
06	공통	영어듣기(1)	34	일반	화학 I (3)		64	진로	과학사(3)	
25	일반	영어듣기(2-1)	35	일반	운동과건강(2)	지정	65	진로	심화국어(4)	택1
26	일반	영어듣기(2-2)	36	일반	음악연주(2)	택1	66	진로	기하(4)	
55	일반	영어듣기(3-1)	37	일반	미술창작(2)		67	진로	진로영어(4)	
70	진로	영어듣기(3-2)	38	일반	일본어 I (3)	택1	68	진로	실용수학(4)	택1
			39	일반	중국어 I (3)		69	진로	심화수학(4)	
			40	공통	한국사 (1)	지정	70	진로	영미문학읽기(6)	지정
							71	진로	스포츠생활(1)	
							72	일반	한문 I (2)	

VII

평가 문항 출제 및 보안관리 방안

○ 목적

1. 학교 현장에서 정기고사 시 유의해야 할 점을 재점검
2. 문제 발생을 사전에 차단하여 학교 교육의 안정화 도모

○ 출제 시 유의 사항

1. 정기고사 출제 전 반드시 교과협의회 개최
2. 문항 복제 혹은 유사성에 유의
3. 공교육정상화법 준수로 교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용 및 선행학습 유발 평가 금지
(학기초 제출한 교과진도운영계획과 일치되는 범위와 수준으로 출제)
4. 2인 이상 공동 출제인 경우 서술형 문항 채점의 공정성을 위해 공동채점 실시
5. 나이스-문항정보표 작성시 문항 난이도에 따른 배점이 되도록 함 (역배점 금지).
6. 사전 문항 암시 금지 및 출제 범위와 수업 내용의 동일성 유지
7. 교과목별 평가계획과 수행평가 계획에 대한 고지 의무화(가정통신문, 학교홈페이지)
8. 평가계획 수립 및 변경할 경우 반드시 학업성적관리위원회 심의를 거쳐야 하고 정보공시까지 변경해야 함을 유념

○ 보안 관리 대책

1. 문항 출제 보안 대책

- ① 문항 출제 시 파일 하드 디스크에 저장 금지, 이동식 저장 장치 사용, 비밀번호 설정, 메신저, 이메일 전송금지, 인쇄 검토시 고사 출력물 즉시 파기 등 출제 보안에 철저를 기한다.
- ② 문항 출제 및 고사, 채점 기간동안 출제·인쇄·보관·채점실(교무센터 및 교사실, 평가관리실, 인쇄실 등)을 출입 제한 구역으로 지정·운영하고 출제 문항 및 답안지 보안관리에 철저를 기한다.
- ③ 출제 원안 결재 후 출제 원안은 평가 담당부서에서만 관리함을 원칙으로 한다.
- ④ 교직원(기간제 교사, 강사 포함)이 자녀가 본교에 재학 중일 경우 모든 평가 관련 업무에서 배제하고 시험감독시 자녀의 학급 감독 등의 배제를 원칙으로 한다.

2. 시험지 인쇄 관리

① 성적처리실, 인쇄실 보안 강화

: 인쇄 담당자가 문제지를 유출하는 등의 문제가 생기지 않도록 평가기간 동안 일련의 과정을 평가담당(고사계)의 입회하에 인쇄를 진행한다.

② 보안 및 인쇄 관리 담당자 지정 : 교감(평가관리실 책임)

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 연구부장 인쇄 담당자 교과담당 평가담당 고사담당
		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	

: 평가시행 전 보안관련 교직원(행정직원, 인쇄담당자 포함) 연수를 실시한다.

③ 성적처리실 이중 잠금 및 답안카드 이미지 스캔

: 성적처리실은 이중 잠금 처리를 하여 운영하며, 학생 답안 카드를 이미지 스캔하여 원본과 보관한다.

④ 문제지 배분 및 봉인 보안 관리 강화

: 평가 담당(고사계)이 인계받은 인쇄 문제지는 출제 교사가 지정된 장소에서 인쇄 상태를 확인하고 반
별로 계수한 문제지는 봉투에 넣어 봉인하며, 인쇄 원지와 파지는 별도 관리 및 평가 종료 후 파기한
다.

3. 평가 시행 보안 관리

① 인쇄·봉인된 문제지는 교감 및 평가 담당(고사계) 책임 하에 보안이 유지된 이중 잠금 보관장에 보관
한다.

② 감독교사는 봉인된 문제지 봉투를 학생들 앞에서 개봉하고 매수를 확인한 답안지와 함께 폐기 답안지,
여분 문제지 및 답안지를 모두 회수한다.

③ 시험 종료 후 채점 및 점수 확인 기간에도 답안지를 이중잠금장소에 보관하여 보안을 철저히 시행한다.

2023학년도 정기고사 원안 양식

(○○○) 과 출 제 원 안		결 재	계	부 장	교 관
과목코드 대상학년	00 반	교사명 반 ~ 반	2023학년도 1학기 1차고사		출제 교사
		일 시	월 일 (요일)	1교시	○○○ (인) ○○○ (인)

< 유 의 사 항 >

- 이 문제지는 【1】장 【2】쪽으로 선택형 【10】문항, 서답형(서술형) 【5】문항으로 구성되어 있으나 반드시 확인할 것.
- 문제지와 답안지의 번호를 잘 확인하여 다른 번호에 답을 쓰지 않도록 특히 주의할 것.
- 배점 : 선택형 총 【70】점, 서답형(서술형) 총 【30】점.

※ 각 문항별 배점

문항	1	2	3	4	5	6
점수						
문항	7	8	9	10	11	12
점수						
문항	13	14	15	16		
점수						
문항	서답형1	서답형2	서답형3	서답형4	서답형5	
점수						

1. ~ 로 가장 적절한 것은?
① ② ③ ④ ⑤

2. ~ 로 적절하지 않은 것은?
① ② ③ ④ ⑤

서답형(단답형) 1. ~ 옳은 것을 고르시오.

뒷면에 계속됩니다.

2023학년도 정기고사 문항정보표 양식

과목코드		2023학년도 1학기 1차고사 000과 문항정보표		결재		계		부장		교감	
0		* 대 상 : 학년 반 ~ 반 * 일 시 : 2023년 월 일 ()요일 ()교시 * 문항수 : 문항 소요시간 : 60분		만점		100점	출제교사	(인)		(인)	
문항번호	내용영역		성취기준		분할수준	중	하	배점	정답	서답형 채점기준	
1	대화의 원리		[12문학02-05] 형태					3.4		1. 1~5빈칸 부호필수 각 1점씩 부여 2. 6~8빈칸 서답형 채점기준표 참고	
2	대화의 원리					○		4.5			
3	대화의 원리						○	3.5			
4	대화의 원리					○		4.7			
5	대화의 원리				○			5.2			
6	대화의 원리					○		4			
7	대화의 원리						○	2			
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21										수행평가 채점기준 1. 수행평가 기준 및 바깥(총 40점) - 이력서를 20점 - 표현창을 20점 2. 수행평가 기간 학기 시작 일 ~ 2022. 11. 23.일까지	
22											
23											
24											
25											
서1	초기국가와 생활모습		[12문학02-05] 형태			○		4		서답형 정답 ○ 사용도 ③ 12 (서답형 채점기준표 참고)	
서2	크대 국가				○			6			
서3			이 하 여 백		○			5			
분할	선택	서답	계(합수에 대한 %)		16.2	17.2	8.9	42.3	정 내 용		
배점	7	2			+서답형 비율 : 배점의 30%이상(서답형 비율 20%이상)					정 세 사	
	27.3	18								란 인	

2023학년도 서술형 채점표 양식

학년 [000] 과 서술형 풀이과정과 채점 기준

결	계	부 장	교 감
재			전 결

과목코드	01	고사명	2023학년 도 1학기 1차 고사		출제 교사	○○○○ (인)
대상학년	1					
반	1반~10반	일시	월 일 (월) 교시			
문 항 수	() 문항	배점	총 () 점			

문항 번호	구 분	내 용	배점
	기본답안		점
	인 정 답 안	인정1	
		인정2	
	부분점수 기 준	①	점
		②	
	감점요인		
	기본답안		점
	인 정 답 안	인정1	
		인정2	
	부분점수 기 준	①	점
		②	
	감점요인		
	기본답안		점
	인 정	인정1	

(1)학년 (과목명) 총 (2)쪽 중 (1)쪽

[별지 5]

부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치

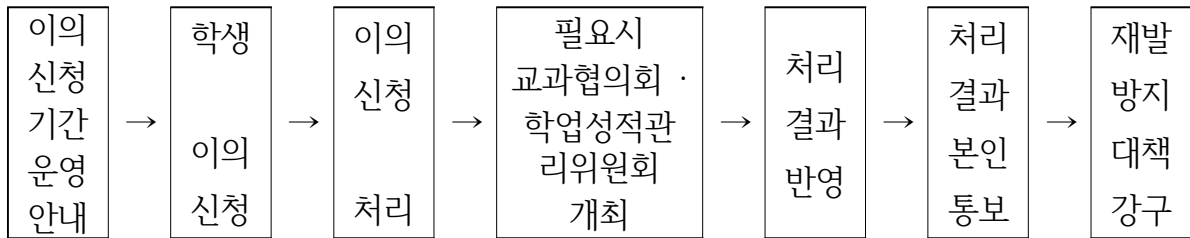
구분	내 용
부정 행위 유형	<ul style="list-style-type: none"> ✓아날로그 시계를 제외한 전자기기 미제출 ✓휴대전화 문자 전송, 이어폰 사용, 음성 메시지 전송, 인터넷 이용 사전 동의 ✓다른 학생에게 답안을 보여 줄 것을 강요하거나 폭력으로 위협하는 행위 ✓두 학년이 공조한 부정행위 ✓감독교사에게 질문을 하여 주의를 흩어놓은 다음 답을 알려줌 ✓감독교사에게 시간을 물어 보면서 책상 밑에서 손짓으로 알려줌 ✓시험지와 동일한 지질의 종이에 미리 내용을 적어 두고 시험지 위에 붙임 ✓시험지가 2장 이상인 경우 똑같은 크기의 프린트물을 시험지에 포개어 놓음 ✓답안지를 2장 이상 받아 한 명이 두 명 답안지를 작성하여 몰래 제출 ✓OMR 답안지를 교환하여 답안지를 대리 작성 ✓미리 구해 놓았던 OMR 답안지 뒷면에 교과 내용을 적어 둠 ✓다 풀고 엮드린 후 시험지나 답안지를 옆에 두고 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)
부정 행위 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
부정 행위 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

[별지 6]

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 7]

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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정기고사 및 수행평가 방법은 지침에 맞게 수립되었는가? ○ 결시학생에 대한 인정점 처리 기준이 제시되어 있는가? ○ 이의신청 기간 운영에 대하여 계획이 수립되어 있는가?
학업성적 관리규정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 구성된 위원과 회의 참석 위원은 맞는가? ○ 회의 개최시기와 기록 내용은 적정한가? ○ 내부결재(업무관리시스템)를 하였는가? ○ 회의 결과에 따라 신속하고 정확하게 문제가 해결되었는가?
교과협의회 협의록	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 평가관련 각종 연수자료 <ul style="list-style-type: none"> · 출제, 인쇄, 감독, 채점, 담임, 학생 유의사항 등 · 평가관련 진행 매뉴얼 · 평가관련 학생, 학부모에 대한 각종 안내사항
평가관련 각종서식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 출제오류에 해

당하는 문항의 배점을 0점으로 수정하여 채점

- 선다형 10번 문항이 오류이고 배점이 5점이므로 기존에 선다형 만점이 50점 이었다면 오류 문항에 해당되는 5점을 뺀 45점으로 수정하고 과목만점을 95점으로 수정하여 저장
- [지필/수행 선행작업]-[지필평가고사관리]에서 고사를 추가(예, 1차추가고사 등)하고 [지필/수행선행작업]-[지필평가과목관리]에서 해당과목을 추가한다.
이 때 학기말 반영비율은 다음과 같이 계산하여 입력

- 기존의 만점 : 변경되는 만점 = 기존의 반영비율 : 변경되는 반영비율
- $x(\text{변경되는 반영비율}) = (\text{변경되는 만점} \times \text{기존의 반영비율}) / 100$
- 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 \Rightarrow 2차고사, 1차추가고사 \Rightarrow 1차고사, 2차고사 \Rightarrow 1차고사 등과 같이 직전 또는 직후 성적을 기준으로 처리)

[별지 9]

2023 학생평가 시행 보안관리 점검표(예시)

고사명	학기 차고사		점검일자	2023. . (요일)	
작성자	(서명)	평가담당 부장교사	(서명)	확인자 (교감)	(서명)

항목	점검내용	점검결과 (O, X)	비고
출제	1. 평가 시행 전반에 대한 보안관리 대책이 수립되어 있는가?		
	2. 교직원의 자녀, 친인척 등이 학교에 재학 중일 경우 관련 교직원을 평가관련 업무에서 배제하였는가?		
	3. 평가 시행 전 도덕성 및 책무성 제고를 위한 교직원 연수를 실시하였는가?		
	4. 평가관련 자료(원안, 문항정보표, 서술형 채점기준표 등) 파일에 비밀번호를 설정하여 개인 보관하였는가?		
	5. 평가관련 자료(인쇄물, 참고자료 등)를 시건장치가 있는 서랍에 보관하는 등 보안에 각별히 유의하여 관리하고 있는가?		
	6. 평가관련 자료의 네트워크 전송 금지를 준수하고 있는가?		
	7. 평가 원안 결재본을 이중잠금장치가 된 장소에 보관하였는가?		
	8. 평가관리실의 책임자가 교감으로 지정되어 있는가? * 교감이 아닌 경우 [비고]란에 담당자 작성		
	9. 출제기간 동안 출제장소(교무실 등)에 학생 출입을 제한하고 있는가?		
인쇄	10. 평가지 인쇄기간 동안 평가담당자 및 인쇄담당자 외 인쇄실 출입을 제한하고 있는가?		
	11. 평가지 인쇄기간 동안 인쇄실 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 경비시스템이 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 10]

(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

[별지 11]

위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리

종 류	소년보호기관 (소년원, 소년분류심사원, 청소년비행예방센터)	위탁학생 (직업과정위탁 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. ◦ ※ 수업일수는 재적학교의 수업일로 계산하여 인정함	◦ • 위탁교(기관)의 출결 그대로 인정함. ◦ • 평가기간 등 지정된 등교일은 재 적교에서 출결처리 함.	◦ • 소속교의 출결과 병원학교 및 원격수업 출결을 합산하여 처 리함. ◦ • 평가기간 등 소속학교의 등교 일은 소속교에서 출결처리 함.
◦ 성적 ◦ (지필평가/ ◦ 수행평가)	◦ <성적산출 소년보호기관 (교과교육과정 개설 소년원학교)> ◦ • 소년보호기관의 성적을 인정함(재 적교 성적산출에 포함하지 않음). ◦ • 재·전·편입생의 성적처리 방법과 동일하게 처리함. ◦ • 소년보호기관에서 보내온 성적은 동일(유사)과목으로 인정하여 입력 하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평 균, 표준편차, 석차등급 등)이 산출 되지 않은 과목은 '세부능력 및 특 기사항'에 문장으로 이수 내용을 입 력함. ◦ • 소년원학교 학기말고사 시작 이후 입교한 경우 재적교 시험 응시 및 재적교에서 성적처리 ◦ • 학기말 성적처리 이전 복고 시 재 적교 성적산출에 포함함. ◦ <성적미산출 소년보호기관> ◦ • 소년보호기관에서 성적이 미산출되 는 경우 재적교 평가에 응시함(미응 시 시 미인정 결석으로 처리함).	◦ <성적산출 위탁교(기관)> ◦ • 위탁교(기관)의 성적을 인정함(재 적교 성적산출에 포함하지 않음). ◦ • 위탁교(기관)에서 보내온 성적은 동일 (유사)과목으로 인정하여 입력 하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평 균, 표준편차, 석차등급 등)이 산출 되지 않은 과목은 '세부능력 및 특 기사항'에 문장으로 이수 내용을 입력함. ◦ • 학기말 성적처리 이전 복고 시 재 적교 성적산출에 포함함. ◦ <성적미산출 위탁교(기관)> ◦ • 위탁교(기관)에서 성적이 미산출되 는 경우 재적교 평가에 응시함(미 응시 시 시·도교육청 학업성적관리 시행지침에 따라 처리함).	◦ • 소속교 평가에 응시함(소속교 성적산출에 포함). ◦ • 소속교 평가 미응시의 경우 질 병결석으로 처리함.
◦ 각종 ◦ 비교과 ◦ 영역	◦ • 소년보호기관의 자료를 그대로 인정함.	◦ • 위탁교의 자료를 그대로 인정함.	◦ • 병원학교, 원격수업기관의 자 료를 그대로 인정함.
◦ 교육정보 ◦ 시스템	◦ • 소년원 ◦ - 교과교육과정개설 소년원학교: 위탁학생 관리 ◦ - 교과교육과정미개설 소년원: 미인정결석 처리 ◦ - 단, 8호 처분자는 재적교 수업일 수 인정 ◦ • 소년분류심사원: 재적교 출석 인정 ◦ • 청소년비행예방센터: 재적교 출석인정	◦ • 위탁학생으로 등록하여 처리함.	◦ • 위탁학생으로 등록하여 처리 함.

※ 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는 「아동복지법」 및 「아동학대처벌법」에 따라 지방자치단체가 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 분리보호된 학
생을 보호하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 각 기관의 출결은 그대로 인정하되, 재적교
평가(지필·수행평가 포함)에 미응시한 경우 시·도교육청의 학업성적관리지침과 학교의 학업성적
관리규정으로 정하여 인정점을 부여함.

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

[별지 12] 시기별 학업성적관리 업무 추진 [단계별 업무 매뉴얼 참고]

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
03	<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, 학습지원대상 학생 지도방안 등 ▶ 수행평가 세부기준(영역별 배점과 채점기준, 실시 기간) ▶ 교과별 성취기준·성취수준, 기준 성취율과 성취도 ▶ 교과별 분할점수 산출방법 ▶ 평가 결과 분석 및 활용 방안 마련 ○ 지필평가 없이 이수/미이수 처리하는 교양교과도 교과운영에 따른 평가 계획 수립 ○ 학업성적관리규정 제·개정 <ul style="list-style-type: none"> ▶ ‘학교생활기록 작성 및 관리지침’과 도교육청의 ‘학업성적관리 시행지침’에 근거하여 개정 ▶ 평가단계별 보안 관리 계획 수립 및 명시 ▶ 성취평가제 도입에 따른 교과목별 성적표기 방식과 성취수준 설정 방법 명시 ○ 학업성적관리규정, 교과별 평가규정, 연간 평가 계획 등에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재” ○ 연간 평가 계획 공지(학교 홈페이지 및 가정통신문 발송) ○ 단위학교 학업성적관리규정에 대한 전교직원 대상 연수 	<p>평가부서 담당교과</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서 평가부서</p>
04	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교과협의회(1학기 1차고사 및 수행평가 관련) 실시 ○ 1학기 1차고사 실시 계획에 대한 “학교장 결재” ○ 1학기 1차고사 계획 등에 대한 전교원 연수 및 보안관리 점검 <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, 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(보안 담당자 지정) 	<p>담당교과 평가부서</p> <p>평가부서 평가부서 평가부서 담당교과</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p>

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
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 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 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>
06	<ul style="list-style-type: none"> ○교과협의회(1학기 2차고사 및 수행평가 관련) 실시 ○1학기 2차고사 실시 계획에 대한 “학교장 결재” ○<u>1학기 2차고사 계획 등에 대한 전교원 연수 및 보안관리 점검</u> <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) 	<p>담당교과 평가부서</p> <p>평가부서 평가부서 평가부서 담당교과</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p>

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 ▸채점 결과에 대한 이의가 있을 경우 면밀히 검토 및 처리 ▸최종 확정된 성적일람표에 학생 확인(사인 또는 날인) ▸수행평가 내용에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재” ○1학기 2차 고사 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 2차 고사 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 ○정기고사 결과에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재” 	<p>담당교과</p> <p>평가부서</p> <p>담당교과</p> <p>담당교과</p> <p>담당교과</p> <p>담당교과</p> <p>담당교과</p>

[illegible]

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
11	<ul style="list-style-type: none"> ○교과협의회(2학기 2차고사 및 수행평가 관련) 실시(1, 2학년) ○2학기 2차고사 실시 계획에 대한 “학교장 결재” ○2학기 2차고사 계획 등에 대한 전교원 연수 ○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 평가부서 담당교과 평가부서 평가부서
12	<ul style="list-style-type: none"> ○수행평가 결과에 대한 공개 및 이의신청 기간 운영 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 수행평가 영역별 채점 결과에 대한 학생본인 확인 ▸ 채점 결과에 대한 이의가 있을 경우 면밀히 검토 및 처리 ▸ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인(사인 또는 날인) ▸ 수행평가 내용에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재” ○2학기 2차 고사 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 평가부서
02.	<ul style="list-style-type: none"> ○출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치 	담당교과
01.	<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 발생 시 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 2차 고사 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 ○정기고사 결과에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재” 	담당교과 담당교과 담당교과 담당교과