

가고싶은 학교 +
행복한 교육 공동체

활짝 피어라
전북교육!

2022학년도

학업성적관리규정



구림중학교

2022학년도

학업성적관리규정

결 재	평가관리부	성적관리부	진로상담부	부위원장 (교감)	위원장 (교장)

구 립 중 학 교

제1장 총 칙

제1조 목적

본 규정은 「**학교생활기록 작성 및 관리지침 일부개정**」(교육부 훈령 제393호, 2022.1.17.)에 따라 작성된 것으로 중학교에서 적용할 세부적인 학업성적관리 규정 제정의 기초가 되게 하고 학업성적 평가 및 관리의 적정을 기하는 데 목적이 있다.

제2조 종류

평가의 영역은 교과학습 발달상황 평가, 출결 상황 평가, 행동 특성 및 종합의견 평가, 독서활동 상황 평가, 창의적 체험활동 상황 등으로 구분한다.

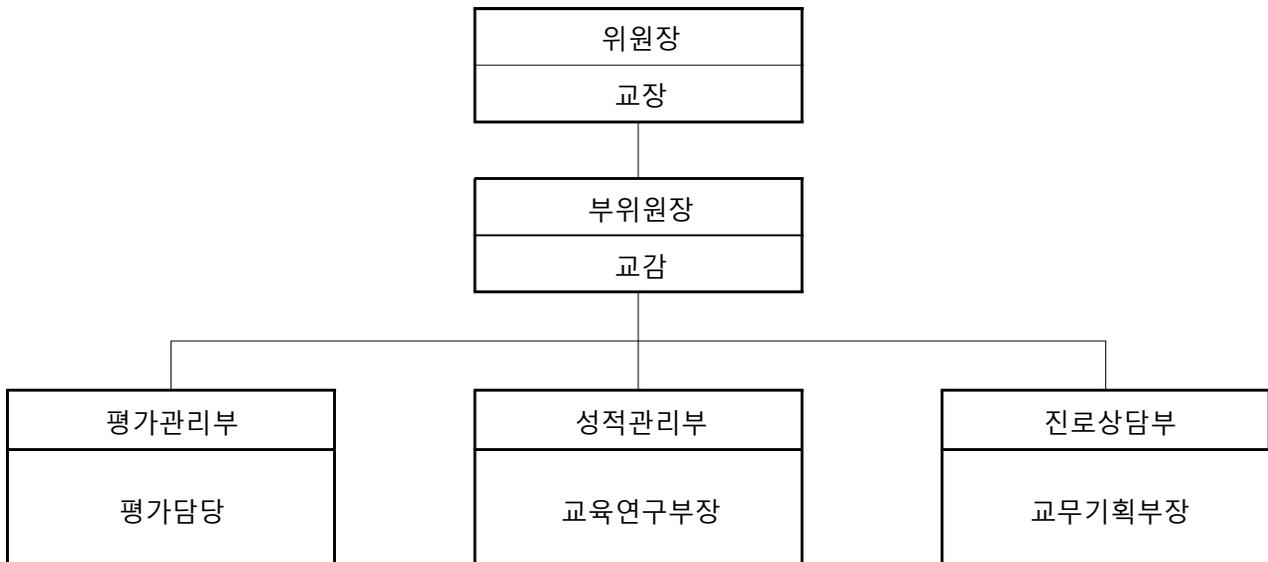
제3조 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성.운영

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

1. 학업성적관리위원회

가. 조직

- 1) 본 위원회는 위원장, 부위원장 및 평가관리, 성적관리, 진로상담을 위한 부서를 둔다.
- 2) 위원장은 교장, 부위원장은 교감으로 한다.
- 3) 각 위원은 교무분장 업무를 고려하여 학교장이 임명하고 위원은 학업성적관리 업무에 대하여 심의한다.



- 4) 학부모의 의견 수렴과 학업성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모위원을 위촉할 수 있다.
- 5) 위원 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월 1일부터 이듬해 2월 말일까지로 한다.

나. 임무

- 1) 위원장은 성적관리위원회의 모든 업무를 총괄하고 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장 유고 시 위원장 권한을 대행한다.
- 2) 성적관리부는 다음의 사항을 담당한다.
 - 가) 고사 시행에 따른 제반 업무(고사 시간, 고사 감독)
 - 나) 학교생활기록부의 관리
 - 다) 성적통지표 발송
- 3) 평가관리부는 다음의 사항을 담당한다.
 - 가) 평가 계획 (종류, 기간, 횟수 등) 수립 및 실행
 - 나) 평가원안(신뢰도 객관도 타당도 등), 문항정보표 점검 및 관리
 - 다) 성적 처리 및 제반 성적일람표 관리
 - 라) 답안지 관리 (채점자, 재검자 확인)
 - 마) 평가결과 분석 및 평가문항 검토
- 4) 진로상담부는 다음의 사항을 담당한다.
 - 가) 학생, 학부모의 상담 계도
 - 나) 진로 상담 자료 비치 및 적극 활용
 - 다) 기타 진로 지도에 관한 제반 업무

다. 운영

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

라. 심의 내용

- 1) 학교 학업성적관리규정 제.개정
- 2) 각 교과협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역, 요소, 방법, 시기, 횟수, 반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용
- 3) 창의적 체험활동 상황의 평가 기준 및 방법
- 4) 학업성적 평가 및 관리의 객관성 . 공정성 . 투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준 . 방법 . 결과의 공개, 홍보, 평가결과 후속조치(이의제기 등))
- 5) 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항
- 6) 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
- 7) 고입전형을 위한 중학교 내신성적 산출지침 이외의 세부사항 심의(가산점 부여 항목, 기준,

가산점 부여 대상자 심의 결정 등)

8) 자유학기 및 연계학기의 활동평가 기준 및 방법

9) 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

2. 교과군 협의회

가. 조직 : 교과군협의회는 교과군 별로 다음과 같이 구성한다.

- 1) 인문, 사회 영역 : 국어, 영어, 사회, 도덕
- 2) 수리, 탐구 영역 : 수학, 과학
- 3) 예술, 체육 영역 : 음악, 미술, 체육
- 4) 기술, 선택 영역 : 기술·가정, 정보, 한문

나. 심의내용

- 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. **교과협의회는 상시 운영(학기당 2회 이상)하고** 협의록을 비치한다.

제4조 회의 및 의결

1. 정기회의는 정기고사 시에 소집한다.
2. 임시회의는 위원장이 필요시에 소집한다.
3. 재적위원 과반수 참석에 참석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
4. 위원회에서 의결한 사항은 학교장의 결재를 득한 후 시행한다.

제 2 장 평 가

제5조 평가의 종류

1. 평가의 종류는 정기고사와 임시고사로 구분한다.
2. 정기고사는 매 학기 2회 (1차 고사, 2차 고사) 실시한다.
(단, 1학년 경우 자유학년제 운영에 따른 별도의 교과별 평가규정을 제정하고 이를 적용한다.)
3. 임시고사는 필요한 과목에 한하여 실시할 수 있다.
4. 성적관리위원회가 정하는 고사를 실시할 수 있다.

제6조 평가의 방침, 목표·내용 및 방법

1. 방침

- 가. 교과학습 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 제고하여 학교 교육의 내실화를 도모한다.
- 나. 교과학습 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 학교별 각 교과협의회(학년 협의회)와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
- 다. 학교생활기록 작성 및 관리지침, 전라북도 학업성적관리시행지침에 따라 학교별 학업성적관리 규정을 제정하여 시행한다.
- 라. 교과학습의 평가는 지필평가(수행평가 100% 교과는 제외)와 수행평가로 구분하여 실시하며, 교육과정·수업·평가·학교생활기록의 유의미한 연계가 이루어지도록 한다.
- 마. 수행평가는 성취기준에 기반하여 수업시간 중에 실시한다. 수행평가 반영 비율은 과목별 학기 단위 성적 총점의 40% 이상(감염병의 전국적 유행 등 국가재난에 준하는 상황에서는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교에서 결정한다.)으로 하고, 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않으며, 학생 중심 수업에 맞는 과정중심형 수업밀착 평가를 실시한다.
 - ※ 교과목 특성상 수업활동과 연계하여 수행평가만으로 평가가 필요한 경우 학업성적관리규정으로 정하여 지필평가 없이 수행평가만으로 실시할 수 있다.
 - ※ 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서 지필평가 실시가 어려운 학교(과목)는 학업성적관리위원회 심의를 통해 지필평가 없이 수행평가만으로 실시할 수 있다.
- 바. 지필평가의 횟수는 학기당 2회로 하되, 다음의 경우에는 '학교의 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학업성적관리규정'으로 정하여 1회만 실시할 수 있다.
 - 1) 수행평가 반영 비율이 학기단위 과목 총점의 70% 이상인 과목.(감염병의 전국적 유행 등 국가재난에 준하는 상황에서는 교육청의 별도 지침에 따라 '40% 이상'으로 결정할 수 있음.)
 - 2) 시수가 적은 과목(1단위)
 - ※ 감염병의 전국적 유행 등 국가재난에 준하는 상황에서 수행평가 실시가 어려운 학교(과목)는 학업성적관리위원회 심의를 통해 수행평가 없이 지필평가만으로 실시할 수 있다.
- 사. 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 학교별로 자유학기의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 학생이 자유학기에 이수한 과목의 '원점수/과목평균'란은 '공란'으로 두고, '성취도(수강자수)'란에 'P'로 입력한다. 또한, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '성취도'란에 'P'를 입력한다. '세부능력 및 특기사항'란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역(체육·예술 과목은 실기능력, 교과적성 포함) 등을 문장으로 입력한다.
- 아. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 시험 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 각별히 유의한다.
- 자. 자녀가 재학하는 학교에 부모(친인척) 교직원이 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 '평가 관련 업무'를 담당하지 않도록 유의한다. 다만, 부득이한 경우(소규모 학교 등) 담당교사 평가 후 교과군 협의회에서 객관성 여부를 재검토하여 공정성을 확보한다.
- 차. 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 [별지5]와 같이 학

업성적관리규정에 마련하고 학기 초에 학생, 학부모, 교원에 안내한다. 또한 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다.

- 카. 성적관리의 부적정 사례 및 비교육적 현상이 발생하지 않도록 자체 연수 및 확인 점검을 강화하여 평가에 대한 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.
- 타. 학업성적관리와 관련하여 이 지침에 명시되지 않은 사항은 학교 실정에 맞게 학교별 교과(학년)협의회 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

2. 목표·내용 및 방법

- 가. 교과학습의 평가는 모든 학생들이 교육목표를 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 학생의 교육목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는데 주안점을 둔다. 또한, 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·평가기준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.
- 나. 성취기준이란 학생들이 교과를 통해 배워야 할 내용과 이를 통해 수업 후 할 수 있거나 할 수 있기를 기대하는 능력을 결합하여 나타난 활동의 기준을 의미하며, 학생의 특성·학교 여건 등에 따라 교육과정 및 교과서 내용을 분석하여 교과협의회를 통해 재구조화할 수 있다.
- 다. 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율, 수행평가 세부기준(배점) 등은 각 학교·교과지도의 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 또한 성적처리방법 및 결과의 활용 등에 관한 사항도 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- 라. 확정된 평가 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한 변경사항이 있는 경우에는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경사항을 확정하고 평가 실시 전에 재공지한다.
- 마. 지필평가, 수행평가 등 학교 시험 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 한다.
- 바. 모든 평가(지필평가, 수행평가)는 사전에 교직원 연수를 통하여 충분히 안내하고 유의사항 등 평가 전반 내용에 대하여 교직원간에 충분히 논의한다.
 - * 중학교 3학년 2학기 평가(지필평가, 수행평가)는 후기고 내신 성적산출기준일 이전까지 입력하고 마감한다.
- 사. 지필평가 교사원안, 문항정보표의 양식과 작성 방법 등을 학교 실정에 맞게 일치시켜 안내하고, 결재과정에서 이를 확인하며, 일치되지 않는 부분은 시정하도록 한다.
- 아. 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 학교별로 자유학기의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

제7조 과목별·평가 영역별 비율

과목별·평가 영역별 비율과 평가 방법은 전라북도 2022학년도 중학교 학업성적관리시행지침(전북교육 2022-139)을 참조하여 교과협의회에서 정하고 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 이를 시행한다. 단, 수행평가 영역의 “태도” 평가는 개별 항목으로 평가하지 아니하나, 평가영역 항목의 소 항목에 포함시켜 평가할 수는 있다.

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

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

● 국어과

과 목 명		국어						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		말하기·듣기	쓰기	독서	
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)				
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	20점	10점	
반영비율	21%	9%	21%	9%	10%	20%	10%	
기본점수	0점		0점		4점	8점	4점	
평가 시기	1학기	4월 중		6월~7월 중		3월~6월	3월~6월	5월 중
	2학기	10월 중		11월~12월 중		8월~11월	8월~11월	10월 중

● 도덕과

과 목 명		도덕				
평가방법		지필평가		수행평가		
반영비율		30%		70%		
평가영역	2차고사(30%)				배움평가 (포트폴리오)	역량평가 (학습참여도)
	선택형	서답형 (서술형)				
영역만점	70점	30점(10점)		40점	30점	
세부 반영비율	21%	9%(3%)		40%	30%	
기본점수	0점		0점		16점	12점
평가 시기	1학기	07월 중 (2차고사)				수시평가
	2학기	12월 중 (2차고사)				

● 사회(역사)과

과 목 명		사회·역사					
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		배움평가 (주제탐구, 과제연구) -2회 실시	역량평가 (발표, 태도, 워크북폴이)	
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	20점	
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%	
기본점수	0점		0점		8점	8점	
평가 시기	1학기	4월 중		6~7월 중		3월~6월	
	2학기	10월 중		11~12월 중		9월~11월	

수학과

과 목 명		수학					
평가방법		지필평가				수행평가	
반영비율		60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		배움평가 (서술·논술, 구술 등)	역량평가 (프로젝트, 포트폴리오, 주제탐구, 과제연구 등)	
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	20점	
세부 반영비율	21%	9% (6%)	21%	9% (6%)	20%	20%	
기본점수		0점		0점		8점	8점
평가 시기	1학기	4월 중		6~7월 중		3월~6월	3월~6월
	2학기	10월 중		11~12월 중		8월~11월	8월~11월

기술·가정과

과 목 명		기술·가정							
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율		30%				70%			
평가영역	1차고사		2차고사(30%)		가정생활·기술의 세계				
	선택형	서답형	선택형	서답형	평가1	평가2	평가3	평가4	
영역만점			70점	30점	20점	20점	15점	15점	
세부 반영비율			21%	9%	20%	20%	15%	15%	
기본점수		0점		0점		8점	8점	6점	6점
평가 시기	1학기			7월 중		3월 ~ 7월			
	2학기			12월 중		9월 ~ 12월			

과학과

과 목 명		과학						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		50%				50%		
평가영역	1차고사(25%)		2차고사(25%)		자유 탐구	수업밀착형 평가	과학예술 융합평가	
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)				
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	20점	10점	
세부 반영비율	17.5%	7.5% (5%)	17.5%	7.5% (5%)	20%	20%	10%	
반영비율	17.5%	7.5% (5%)	17.5%	7.5% (5%)	20%	20%	10%	
기본점수		0점		0점		8점	8점	4점
평가 시기	1학기	4-5월 중		7-8월 중		수시		
	2학기	9-10월 중		11-12월 중		수시		

☉ 체육과

과 목 명		체육					
평가방법		지필평가		수행평가			
반영비율		0%		100 %			
평가영역				건강영역	경쟁영역	도전영역	연구 보고서
영역만점				20점	30점	30점	20점
세부 반영비율				20%	30%	30%	20%
기본점수				8점	12점	12점	8점
평가 시기	1학기			3월~4월	5월~6월	5월~6월	6월~7월
	2학기			8월~9월	10월~11월	10월~11월	11월~12월

☉ 음악과

과 목 명		음악					
평가방법		지필평가		수행평가			
반영비율		0%		100 %			
평가영역				표현1	표현2	감상	생활화
영역만점				30 점	30점	20 점	20 점
세부 반영비율				30 %	30 %	20 %	20 %
기본점수				12점	12점	8 점	8 점
평가 시기	1학기			수시	수시	진도에 맞춤	진도에 맞춤
	2학기			수시	수시	진도에 맞춤	진도에 맞춤

☉ 미술과

과 목 명		미술					
평가방법		지필평가		수행평가			
반영비율		0%		100%			
평가영역				입체표현	평면표현	프로젝트	체험/감상
영역만점				30점	20점	30점	20점
세부 반영비율				30%	20%	30%	20%
기본점수				12점	8점	12점	8점
평가 시기	1학기			3월~4월	4월~5월	5월~7월	수시
	2학기			8월~9월	9월~10월	10월~12월	수시

● 영어과

과 목 명		영어							
평가방법		지필평가			수행평가				
반영비율		60%			40%				
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		듣기	말하기	쓰기	포트폴리오	
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)					
영역만점	70점 (이하)	30점(이상) (20점(이상))	70점 (이하)	30점(이상) (20점(이상))	10점	10점	10점	10점	
세부 반영비율	21% (이하)	9%(이상) (6%(이상))	21% (이하)	9%(이상) (6%(이상))	10%	10%	10%	10%	
기본점수		0점		0점		4점	4점	4점	4점
평가 시기	1학기	4월 중		6월 중		4월	3월~7월	3월~7월	수시
	2학기	10월 중		12월 중		9월	8월~12월	8월~12월	수시

● 한문과

과 목 명		한문						
평가방법		지필평가			수행평가			
반영비율		30%			70%			
평가영역	2차고사(30%)		한자어휘 와 언어생활	한문독해, 한문과 인성	활동	발표		
	선택형	서답형 (서술형)						
영역만점	70점		30점	30점	30점	20점	20점	
세부 반영비율	21%		9%	30%	30%	20%	20%	
기본점수		0점		10점	10점	6점	6점	
평가 시기	1학기	6월 중		5월~6월		수시	수시	
	2학기	12월 중			10월~11월	수시	수시	

● 정보과

과 목 명		정보						
평가방법		지필평가			수행평가			
반영비율		0%			100%			
평가영역					정보문화	자료와 정보	문제해결과 프로그래밍	피지컬 컴퓨팅
영역만점					10점	10점	70점	10점
세부 반영비율					10%	10%	70%	10%
기본점수				4점	4점	28점	4점	
평가 시기	1학기			3월~7월	3월~7월	3월~7월	수시	
	2학기			8월~12월	8월~12월	8월~12월	수시	

제8조 고사의 범위

교과별 출제 범위는 교과협의회에서 결정하고 학습지도 연간계획에 의거 전 고사 이후의 학습 범위를 고사범위로 함을 원칙으로 하되, 2차고사는 당해 학기의 기 학습 범위를 출제할 수도 있다.

제9조 정기고사의 준비과정

1. 지필평가

- 가. 평가문항 출제에 관한사항(출제범위, 시험시간, 공동출제, 공동채점, 기타 등)은 교과협의회(학년협의회)를 통하여 반드시 협의하고, 그 결과를 협의록으로 남긴다. 또한 평가 운영 기간(출제, 시행, 채점 등) 중에는 교무실, 인쇄실, 평가관리실 등을 학생출입 제한구역으로 지정 관리한다.
- 나. 학교별 학업성적관리규정에 지필평가 관련 보안규정과 시험지 유출시 처리기준을 마련하고, 평가 문제는 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리하며 세부사항은 **전북교육 2022-139.[별지6, 별지16]**을 참조한다.
- 다. 평가문제는 타당도·신뢰도·변별도를 높이도록 출제하고, 평가의 영역내용 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 신뢰성을 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 문제 비율은 30% 이상으로 하되, 이와 관련된 세부사항은 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.
- ※ 서답형 : 기존의 주관식 문제를 말하고 단답형, 완성형, 서술형, 논술형 등이 있음
- 사. 서술(논술)형 문항은 국어, 사회(역사포함), 수학, 과학, 영어 교과의 경우 지필평가 총 배점의 20% 이상, 도덕 교과는 지필평가 총 배점의 10% 이상 출제하며, 이외의 교과는 가급적 서술(논술)형 평가 문항을 포함하여 출제한다.
- ※ **다만**, 지필평가에서 실시하기 곤란한 **논술형 평가를 수행평가에서 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 다양화하고 부분점수 부여에 유념한다.(평가요소별 배점 등)

자. 문항정보표는 NEIS에 있는 양식을 이용하며 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, 평가담당부장, 교감 등이 철저히 이상 유무를 확인·점검하고 이상이 발견되면 해당 교사에게 통보하고 수정·제출하도록 한다.

2. 수행평가

가. 수행평가의 방법

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

나. 수행평가 시행

- 1) 수행평가의 영역, 요소, 방법, 횟수, 반영비율, 수행평가 세부 기준(배점), 기본점수의 부여 등은 과목별·평가영역별 비율에 맞게 교과협의회에서 세부 계획을 수립하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 이를 시행한다..
- 2) 교과별 수행평가 계획(수행평가의 대상, 시기, 내용, 처리방법, 평가 기준, 미응시자 처리기준 등)을 학교 홈페이지나 유인물을 통해 학생들에게 학기 초에 사전 안내한다.
- 3) 수행평가 계획 수립·운영 시 다음 사항을 고려한다.

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

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

나) 수행평가는 학생의 학습과제 수행 과정과 결과를 평가한다. 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다.

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

다) 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고, 일제고사 형태의 지필형 수행평가는 실시하지 않는다. 특히 정기고사 시간에 지필형 수행평가를 실시해서는 안된다. 다만, 전국 시도 차원

의 영어듣기 평가는 예외로 하되 관리감독에 만전을 기한다.

- 라) 특정 기간에 교과별로 수행평가가 겹치지 않도록 시기를 적정화한다.
 - 마) 체육, 예술 교과는 이론, 기능, 감상, 미적체험, 이해, 지식 등에 대한 반영비율을 균형 있게 설정하여 실기 평가에 대한 부담을 줄이고, 모든 영역은 수업 시간 내에 제작된 작품 및 제작 과정을 중심으로 평가한다.
 - 바) 모둠별 평가는 학생 개개인의 노력 정도 및 기여도에 대한 평가가 이루어지도록 한다.
 - 사) 자유학기 중에는 교과별 성취수준을 확인하고 학생지도에 활용할 수 있도록 포트폴리오, 관찰평가, 형성평가, 자기성찰평가 등 학생의 학습과 성장을 지원하는 과정중심의 평가를 실시한다.
 - 아) 전출입 학생 발생 시 전출학교는 전출 일까지의 수행평가 결과를 반영하고, 전입학교에서는 전출학교에 수행평가 반영 여부를 확인하여 해당사항이 누락되지 않도록 한다.
- 4) 평가자는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.
 - 5) 학교 수행평가 신뢰도 제고를 위하여 학생 및 학부모를 대상으로 수행평가 인식에 대한 모니터링을 실시하여 그 결과를 차기 수행평가 계획 수립에 반영한다.
 - 6) 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만을 반영하되, 기본 점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 학교 학업성적관리규정으로 정한다.
 - 7) 지체장애 및 감각장애 (시각, 청각)로 인하여 특정 교과(목)의 수행평가가 불가능한 영역의 경우 성적처리 방법은 일반 학생과의 형평성, 공정성이 유지되도록 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 다음 공식을 참고하여 처리할 수 있다. 단, 지필평가를 시행하지 않는 과목은 동 학년 전체의 평균점수를 학업성적 관리 위원회 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 이를 부여한다.

※ 기본 점수가 있는 영역의 경우
점수 = 해당영역 수행평가 기본점수 +

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

※ 기본 점수가 없는 영역의 경우

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

※ 국어와 외국어의 말하기.듣기 평가도 이에 준하여 적용

- 8) 수행평가 결시자 에게는 1회의 응시 기회를 다시 부여한다. 이때 평가의 공정성과 객관성 확보를 위하여 수행평가 처리 기준(결시자 포함)은 교과협의회를 통하여 협의하고, 학생의 이의신청을 거친 후 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 적용한다. 이 때 이의신청 기간은 고사 종료일로부터 3일 이내로 한다.
- 9) 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료¹⁾는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형 자료로 제공할 수 있다.

1) 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 성적 일람표 등)를 의미

- 10) 수행평가 결과물(미술작품 등)은 학생들의 이의신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우, 학생에게 돌려주거나 매 학기말 고사 성적처리 종료 후 폐기한다.
- 11) **개인 정보 보호를 위해 수행평가 결과는** 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.
- 12) 학습독서 활동 결과물의 수행평가 반영
 - 가) 교육과정과 연계한 학습독서를 활성화하고, 모든 교과에서 과목 수행평가 총점의 일정 비율을 과목 관련 독서 실적으로 반영토록 권장한다.
 - 나) 학교별, 학년별, 교과별로 평가 요소를 다양하게 정하여 실시한다.
 - 다) 반영 방법 : 교과협의회와 학교 학업성적관리위원회의 협의로 독서교육의 중요성을 강조하는 방향으로 결정하도록 한다.
- 13) 국어과의 독서평가는 **한 학기 한 권 읽기와 관련하여** 학기별로 1회 이상 실시를 권장하되, 반영 비율 및 실시여부는 국어과 교과협의회에서 정하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

제10조 고사 시간표 발표

고사 실시 2주전까지 고사 일정과 세부 평가 일정을 학생들에게 예고하여야 한다.

제11조 고사의 관리

1. 평가문제 인쇄 및 관리

- 가. 과목 담당교사가 출제한 고사 원안은 소정의 결재 과정을 거친 후 특별한 경우를 제외하고는 평가업무 담당교사가 직접 인쇄한다.
- 나. 평가담당 부장교사와 담당교사는 고사 원안의 결재, 보관, 인쇄 등의 전 과정에서 보안 관리를 철저히 한다.
- 다. 학교장은 정기고사 일정 발표 후부터 정기고사가 완료되는 날까지 출제장소, 인쇄실, 평가관리실 등을 통제구역으로 지정한다, 또한 철저한 보안장치를 마련하고 보안 및 인쇄는 평가업무 담당교사가 관리한다. 특히 인쇄관리 담당자를 별도로 지정하여야 할 경우 평가대상 학생의 친·인척이 아닌 직원으로 지정한다.
 - ※ 평가관리실이란 평가 기간 동안 보안구역으로 설정하여 운영하는 곳(특별실, 교무실 등)을 말함.
- 라. 출제교사는 인쇄된 문제지를 교무실에서 이상 유무를 확인한 후 포장을 봉인하고 여분의 문제지와 함께 평가업무 담당교사에게 인계한다.

2. 고사 시행

- 가. 정기고사는 고사감독, 채점, 입력, 확인 등의 모든 과정을 학교별 학업성적관리규정으로 정하여 시행한다.
- 나. 정기고사 시정표에 문답지 배부 및 유의사항 전달시간 5분을 반드시 배정한다. 특히 종료령이 울린 후에는 답안지 표기를 절대 금한다. 다만, 불가피한 사정에 의하여 답안지가 손상되었을 경

우에는 시험장 또는 교무실에서 입회인 입회하에 해당 답안지 내용과 동일하게 해당 학생이 새 답안지에 옮겨 기록한다.

- 다. 감독교사는 가능한 동일교사가 동일고사실에 중복 배치되지 않도록 배정하며, 담임교사의 자기학급 시험감독 배정 및 교사와 자녀 및 친인척 관계에 있는 학생의 학급 감독 배정을 배제한다. 아울러 학생들이 사전에 예측할 수 없도록 감독을 배정하고 학교장의 결재를 얻은 후 시행한다. 특히 부득이한 사정으로 감독교사를 교체해야 할 사정이 생겼을 경우에는 고사 시행전에 반드시 평가담당교사와 협의하여 고사감독 배정표에 반영하고 평가담당교사가 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.
- 마. 감독 교사는 고사 시간을 준수하여야 하며, 고사 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 한다. 또한 학급담임교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기도구 사용법을 사전에 지도해야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준을 제시하여야 한다.
- 바. 시험 시작 전 감독교사는 휴대전화, 무전기, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 휴대용 미디어 플레이어 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기를 수거해야 하며 이를 제출하지 않은 경우에는 부정행위로 처리한다.
- 사. 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.
- 아. 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.
- 자. 감독교사는 답안지 매수를 확인하고 응시현황(재적인원, 응시인원, 결시자수, 결시자 명단 및 결시 사유 등)을 파악하여 답안지 표지(답안지 회송용 봉투)의 소정란에 기입, 날인 또는 서명하여 평가업무담당 교사에게 인계한다.
- 차. 평가업무담당 교사는 답안지 매수를 확인하고 답안지를 출제자(교과담당 교사)에게 인계하여 채점하게 한다.
- 카. 가급적 고사 당일 정답을 발표하되, 서답형 문제는 채점 기준, 인정(유사)정답 및 부분 점수를 함께 공개한다.

* 중학교 3학년 2학기 지필평가는 후기고 내신 성적 산출 기준일 이전까지 입력하고 마감한다.

제12조 채점 및 답안지 처리

1. 정기고사 답안지의 채점은 반드시 교무실에서 이루어져야 하며, 학교장의 승인 없이 지정장소 이외로의 반출을 절대 금한다.
2. 답안지의 수기 채점 시에는 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 유무를 2검 확인하되 교사를 달리한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록

유의한다.

3. 답안지를 전산 처리할 경우에는 서답형 문항에 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 여부를 2검 확인하되 교사를 달리한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
4. 채점 등 평가 결과를 전산 처리할 경우, 교과담당 교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 교과담당 교사가 학생 본인에게 공개하여 확인시킨다. 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다. 이 때 이의신청 기간은 고사 종료일로부터 3일 이내로 하고 지필평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.
5. 서답형 답안지 채점 시 이미 정해진 문항별 배점과 채점기준표에 따라 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다. 채점 과정에서 유사정답이나 부분점수를 부여해야 할 답안이 추가로 있을 경우에는 교과협의회에서 채점기준을 수정·보완한 후 채점기준표를 다시 결재 받고 채점에 적용한다.
6. 고사원안, 문항정보표, 채점기준표 등의 내용은 결재 후 수정을 필요로 할 경우 반드시 결재 절차를 거친 후 수정·보완하여야 하며, 최종 결재물을 근거로 채점이 이루어져야 한다. 또한 평가담당교사는 수정 전·후의 자료를 함께 보관한다.
7. 성적처리 및 학생 확인이 완료된 정기고사 결과물(답안지, 고사원안, 문항정보표, 서답형 채점기준표 포함)은 성적 산출의 증빙자료로 5년간(성적 처리 완료 시점부터 5년) 보관하여야 한다.

제13조 학업성적 결과 처리

1. 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과 담당교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 성취도(수강자수)와 원점수/과목평균을 산출한다(다만, 체육·음악·미술교과의 과목은 성취도만을 산출). 단, 전산처리할 경우 전산입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
 - ※ 체육·예술계 중학교(예술체육 중점학교 포함)에서 학생이 선택 과목으로 체육계 과목 또는 음악·미술계 과목을 이수한 경우 '교과', '과목', '원점수/과목평균', '성취도(수강자수)'를 입력한다.
2. 원 점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목평균은 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.

<과목별 성적일람표 작성 '예시'>

2021학년도 제1학기 국어과 성적 일람표

제1학년 ()반

교과담당교사()인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도 (수강자수)
				○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)			
번호, 성명	명칭,영역 (반영비율)	1차 (30%)	2차 (30%)							
1	김길동	28.50	29.40	8.80	9.60	8.80	10.00	95.1	95	A(452)
2	나민주	25.50	19.20	6.00	8.00	7.00	5.00	70.7	71	C(452)

3										
수강자 최고점	30.00	30.00	10.00	10.00	10.00	10.00	100.0			
수강자 최저점	9.95	10.00	5.00	6.00	7.00	5.00	42.9			
수강자 평균	23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.0			
학급 평균	21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.9			
과목 평균									82.1	

- '김길동'의 지필평가 1차 환산점수 $28.50(30 \times 95 / 100 = 28.50)$ 는 100만점에서 95점을 받았을 때이며, 수행평가 말하기 환산점수 $8.80(10 \times 44 / 50 = 8.80)$ 는 50점 만점에서 44점을 받았을 경우이다.
- 수강자 최고점, 수강자 최저점, 수강자 평균, 학급 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.
- 성적일람표 합계는 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리까지 표기하며, 원점수는 환산점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 성취도는 원점수를 이용하여 구한다.
- 과목 평균은 수강자 점수에 대한 평균을 의미하며, 원점수를 사용하여 계산하고 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 산출한다.
- 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.
 - 수행평가 점수 30점, 반영비율이 20%이고, 학생이 28점을 받은 경우 환산점수는 18.6666...의 무한 소수가 발생하므로 사전에 수행평가 배점과 반영비율을 적절히 선정하여 무한 소수가 발생하지 않도록 유의함.
- 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 처리 기준일은 교과(목)별 평가 계획상 최종 시험일(2차 고사)이며, '명예졸업' 학생은 중학교의 경우에는 유예·면제에 준하여 성적을 처리한다.

3. 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

단, 체육·음악·미술교과의 과목의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

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

4. 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당과목을 수강한 학생수로 한다. 다만, 자유학기에 해당 교과 담당교사별로 해당 과목의 평가 계획을 다르게 수립한 경우, 이를 학업성적관리규정으로 정하여 해당 교과 담당 교사별로 수강자 수를 달리할 수 있다.
5. 재취학, 전.편입학생과 유예, 면제 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전 (학기말 최종 성적처리 불가능)의 학생(유예, 면제, 명예졸업 등)과 재취학, 전.편입학생 중 원적교에서 성적(성취도, 원점수 등)을 취득해 온 학생은 수강자수에서 제외한다.

제14조 부정행위자 처리

부정행위(별지 5)를 한 자와 그 행위에 동조한 자는 감독교사가 교과담당 교사에게 알려 해당 교과를 0점으로 처리하고 담임교사 및 학생부에 인도하여 학생 선도 규정에 따르도록 한다.

제15조 결시자 성적처리 <제24조 결석 참조>

1. 인정비율 및 인정점 처리 방법

- 가. 정기고사 및 수행평가에는 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 한다. 다만 법정 감염병, 병원입원 등으로 일반학생들과 함께 평가하기가 어려우나 학생과 보호자 등이 응시를 원할 경우 특별시험장을 설치하여 평가에 임할 수 있도록 한다. 그러나 결시를 하는 경우, 학업성적관리위원회의 심의를 받아 결시에 따른 **기준점수 산정방법[2. 나. 3.] 및 인정비율[4.]을 결정**한다. 그 결과는 학생과 보호자에게 충분히 안내하고 출결은 교육부 훈령을 기준하여 처리하며, **평가 인정점의 처리는 인정점 산출 방법[2. 다.]에 따른다.**
- 나. 학기 내에 지필고사에 응시하지 못한 학생의 인정점 반영비율과 반영기준은 인정점 부여 및 관리 방법을 참고하여 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 일반학생들과의 형평성·공정성을 유지하도록 한다.
- 다. 학기 도중에 전입한 학생은 전 재적교에서 취득한 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하고, 없을 때는 전입 이후에 취득한 성적을 전입 이전의 성적으로 반영하되 인정점 부여 방법은 학교 학업성적관리규정으로 정하고 학업성적관리규정에 규정되어 있지 않은 경우 학업성적관리위원회에서 심의하여 결정한다.
- 라. 유예, 면제 등의 사유가 끝나 재취학한 학생의 성적 일부가 중복될 경우에는 재취학 이후 취득한 성적으로 한다.

2. 기준 점수 산출 방법

- 가. 인정점 산출은 정상적인 평가에 참여한 학생들과의 형평성을 고려하여야 한다.
- 나. 지필평가 인정점을 부여하기 위한 **인정기준점수**는 동일 학기 내 지필평가 성적을 기준으로 산출함을 원칙으로 한다. 이때 최종인정점 산출방법은 '평균점수 비율(전입생 제외)'로 한다.(아래 '다'항과 '라'항에도 동일한 방법을 적용함)
- 다. **동일학기 내 기준점수에 해당하는 성적이 없는 경우에는** 다음과 같은 우선순위를 참고하여 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 기준점수로 활용하며
 - 1) 1순위 : 이전 학기 내 **동일 과목의 성적**
 - 2) 2순위 : 이전 학기 내 가장 유사한 **과목(교과)의 성적**

1, 2순위에 해당하는 지필평가의 기준점수가 없는 경우에는 '라'항을 참고하여 기준점수로 활용하고 이전 학기 내의 성적 활용 시 1, 2차 고사 성적 중 선택은 학업성적관리위원회에서 결정한다.

라. '다'항에 해당하는 지필평가의 기준점수가 없는 경우, 정상적으로 평가에 응시한 학생과의 형평성을 고려하여 학업성적관리위원회의 심의에 따라 동일 교과목의 평균점수를 기준으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여 한다.

3. 평균점수 비율을 활용한 최종 인정점 산출 방법

고사의 난이도를 고려하여 학생들의 과목별 평균점수를 기준으로 인정점 산출

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

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

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

4. 인정비율 부여 방법

1. 100% 인정점으로 부여하는 경우

- 가. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변, 법정 감염병(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인한 결석
- 나. 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인한 결석
- 다. 학교장의 허가를 받은 "학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 「학교보건법」제8조에 따른 등교중지 등"으로 인한 결석
- 라. 학업성적관리시행지침의 경조사로 인한 결석
- 마. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제16조(피해학생의 보호) 제1항에 따라 학교의 장이 출석인정결석으로 인정하는 조치사항
 - ※ 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정 한 경우
- 바. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받은 결석

2. 80% 인정점으로 부여하는 경우

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

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

다. **고사 기간 중 생리통으로 인한 결석계 제출 시 의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류를 첨부하여 결석계를 제출한 경우**

라. 제24조 6항 기타결석으로 인한 결시.

3. 미인정 결석<제24조 4항>의 경우 해당학년 학생 성적 최하점의 차하점을 부여한다.

4. 0점으로 처리하는 경우

가. 부정행위자의 부정행위를 한 해당 과목

나. 부정행위 협조자도 부정행위자와 동일하게 처리

5. 수행평가의 경우에는 각 과목별 평가규정에 의한다. (단, 공결로 인한 장기 결석자는 자기 점수가 있는 경우는 자기 점수의 100%를 부여하고, 자기 점수가 없는 경우는 기본점수를 부여한다.)

6. 전입학생이 집중 이수로 인해 특정 교과를 이수하지 못하거나 중복 이수하게 될 경우 '1'항에 준하여 정한다.

제16조 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적처리

1. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 학력 인정과 교과목별 조기이수 인정은 '조기진급 등에 관한 규정 (대통령령 제27751호 2016. 12. 30)'에 의한다.
2. 조기 진급자의 2학년, 조기 졸업자의 3학년 학교생활기록부의 성적란은 공란으로 두되, 조기진급 . 조기졸업 . 진학 평가위원회 인정 평가 결과만 각각 2, 3학년 교과학습발달상황 세부능력 및 특기 사항란에 기입한다.

제17조 복학 및 재취학, 전·편입학생의 성적처리

1. 재취학, 전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 재·전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산한다.
2. 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.
3. 재취학, 전·편입학한 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재취학, 전·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 해당 학교의 학업성적관리규정에 따른다.
4. '1~3'항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리 시행지침에 따라 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.
5. 원적교에서는 전출학생의 전출시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전

산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 밀봉 후 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.

※ 학생이 전출할 때에는 '학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제393호)' 제4조 제5항 및 그 해설에 따라 전출 일자까지 원적교에서 입력할 수 있는 자료는 모두 입력하여 전송하고, 다만 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료(교과학습발달상황, 인적·학적 특기사항, 출결상황, 창의적 체험활동상황, 자유학기활동상황, 행동특성 및 종합의견 등)는 정리하여 전입학교로 송부하여야 한다.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

제18조 장애학생에 대한 성적처리

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

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

1) 점자를 사용하는 시각장애학생을 위해 점자 평가자료를 제공하고, 필요 시 음성 평가자료를 지원하며, 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장한다. 또한 묵자(일반문자)를 사용하는 시각장애학생을 위해 확대독서기(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 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

제19조 방송통신중학교 학생의 학교 외 학습경험 이수 처리

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

제20조 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.

제21조 소속 학교 이외 기관·장소에서의 수강학생 처리

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

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

나. 출결

- 1) 학생의 출석 및 수강여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인 방법은 위탁 교육기관의 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.
- 2) 수업에 출석하지 않은 경우에는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 [별표 8](출결상황 관리 등) 및 「2022학년도 전라북도교육청 온라인수업 운영 지침」에 따른다.

다. 성적

- 1) 성적처리는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 [별표 9](교과학습발달상황 평가 및 관리) 및 「2022학년도 전라북도교육청 온라인수업 운영 지침」에 따른다.
- 2) 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.

2. 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생과 보호필요 학생의 성적처리(전북교육2022-139 별지18 참고)

가. 학적: 소속학교(학생의 학적이 있는 학교)에 학적을 둔다.

나. 출결

- 1) 출결은 소속학교의 담임교사가 반드시 확인해야 하며, 출결은 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체의 출결 확인서에 따른다.
- 2) 해당월의 수업일수와 출결내용은 위탁교의 수업일수 및 출결내용과 소속학교의 수업일수 및 출결내용을 합산하여 출결 처리함
- 3) 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용한 수업에 결석한 경우에는 「학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제393호)」 [별표8](출결상황 관리 등) 및 「전라북도교육청 학업성적관리 시행지침」에 따라 질병결석으로 처리한다.

다. 성적

- 1) 성적은 소속학교 학업성적관리규정에 따라 처리한다.

- 2) 평가(지필평가, 수행평가)는 평가 당일 소속학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

※ 소속학교 평가 미응시의 경우 질병결석으로 처리함

라. 기타

- 1) 각종 비교과 영역: 병원학교, 원격수업기관의 자료를 그대로 인정함
- 2) 교육정보 시스템: 위탁학생으로 등록하여 처리함

3. 소년원학교 이수학생의 성적 처리(전북교육2022-139 별지198 참고)

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

가. 학적

- 1) 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 2를 참조해 학적 등을 관리한다.
- 2) 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 연속성을 유지하는 데에 필요한 학적사항을 지체 없이 소년원학교장에게 보내야 한다.
- 3) (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.
- 4) (전적학교의 졸업장 수여) 소년원학교에서 교육과정을 마친 보호소년이 전적학교의 졸업장 취득을 희망하는 경우 소년원학교장은 전적학교의 장에게 학적사항을 통지하고 졸업장의 발급을 요청할 수 있다.
- 5) 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.

나. 출결

- 1) 소년보호기관별 출석일수 인정 여부 처리는 '2022 학교생활기록부 기재요령[참고자료6] '소년보호기관 관련 처리'를 참조한다.
- 2) 재학 중 '소년분류심사원에 위탁(다만, 특별히 계속 조치할 필요가 있는 위탁소년에 대해서는 한 번에 한하여 결정으로써 연장 가능함)되거나 '유치된 소년의 위탁 또는 조사를 위하여 출석하는 기간과 소년원 송치'에 의한 '1개월 이내의 소년원 교육기간은 재적학교에서 '출석인정 결석'으로 처리한다.(「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조제2항).
- 3) 「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.

다. 성적: 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 별표 9(교과학습발달상황 평가 및 관리)의 '4조의 다목(5)', '4조의 라목(6)의 (마)', '6조의 다목'의 재·전·편입학생과 같이 처리한다.

다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.
 ※ '가~마항 이외의 사항은 [별지19] 위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리' 참고

4. 가정폭력 및 아동학대 보호기관에 위탁된 학생의 성적처리

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

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

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

5. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적 처리

대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적은 「초·중등교육법」제28조 및 동법 시행령 제54조와 전라북도교육청의 「2022학년도 대안교육 위탁교육기관 운영지침」에 따라 다음과 같이 처리한다.

- 가. 학교생활기록부의 교과학습발달상황(학기말 성적)에 반영되는 지필평가 및 수행평가는 **원적교에서 실시함을 원칙으로** 하며, 위탁교육기관에서는 실시하지 않는다.
- 나. 학생과 보호자, 위탁교육기관에 지필 및 수행평가에 대한 평가계획 및 절차(고사기간, 평가방법, 응시방법 등)를 미리 안내하여 미응시로 인한 불이익이 발생하지 않도록 한다.
- 다. 과목별 수행평가 미응시(또는 미참여)에 대한 성적 처리(기본점수 부여 등) 등은 학업성적관리위원회에서 정하고, 그 내용을 사전에 안내한다.
- 라. 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.

제 22조 교과학습발달상황 내신 성적 산출

1. 교과학습발달상황 내신 성적은 중학교 내신 성적 산출지침에 따라 3학년 담임교사가 산출한다.

제 3 장 출결 상황의 평가

제23조 수업일수

1. 수업일수는 초·중등교육법시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.
2. 학적변동(전출 . 면제 . 유예 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
3. 학적 변동 전 . 후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재취학 . 편입학 . 전입학 등)

일수만 수업일수로 계산한다.

4. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.
5. 전입학의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만이 될 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 전입학이 불가능하다.(초 . 중등교육법 시행령 제50조 제2항 참조)

제24조 결석

1. 결석일수의 산정

- 가. 학칙에 따라 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.
- 나. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.

2. 다음의 경우에는 출석으로 처리한다.

- 가. 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
- 나. 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
 - ※ 현역병 지원입대는 학생이 졸업 전에 입대하지 않도록 지도하되, 자원입대를 한 경우는 「병역법」 제73조에 따라 휴학으로 처리하는 것을 원칙으로 하되, 졸업을 위한 출석일수를 충족한 경우, '기타결석'으로 처리 가능
 - ※ '지원입대'의 경우 신체검사 참여 등은 '기타결석'으로 처리함
- 다. 학교장의 허가를 받은 "학교· 시도(교육청)· 국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장 실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 교외체험학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지 등" 출석하지 못한 경우
- 라. 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간.
- 마. 초·중등교육법시행령 제28조제6항에 따른 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간.
- 바. 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우.

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

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

- 사. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우.

- 아. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책자치위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 학교 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우
- 자. 경찰청 「소년업무규칙」 제31조부터 제33조에 따른 경찰청관서의 선도프로그램에 참여하는 경우
- 차. 「공직선거법」 및 「지방교육자치에 관한 법률」에 따라 투표에 참여하는 경우
- 카. 학교장은 여학생 중 생리통이 극심해 출석이 어려운 경우(월 1일 결석)에는 위 “사”의 ‘기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우’로 보아 출석으로 인정한다.
 - ※ 생리통으로 인한 결석 시(지각, 조퇴, 결과 포함) 출석 인정을 위해 담임교사 의견서, 학부모 의견서 등을 요구하는 것 외의 의료적 확인(진단서, 소견서, 처방전 등)을 요구하는 것은 지양한다.
 - ※ 생리인정결석 시 지각, 조퇴, 결과 3회를 1일로 산정하고 출결 산정기준은 월 1일의 범위 내에서만 인정한다.
 - ※ 출석인정 시 성적은 본교 학업성적관리규정 인정점 부여기준에 의하여 결정한다.

3. 질병으로 인한 결석

- 가. 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 받아야 한다.
- 나. 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 받아야 한다.
- 다. 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업 받는 건강장애학생이 결석한 경우
- 라. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관 질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와외의 관련성이 드러나는 소견 또는 향후 치료의견 등이 명시된 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
 - ※ 등교시간대 거주지나 학교 주변 실시간 미세먼지 또는 초미세먼지 농도가 ‘나쁨’ 이상이며, 학부모가 학교에 사전 연락(전화 또는 문자)한 경우에 한하여 질병결석으로 인정한다.
- 마. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 만성질환을 가진 것으로 확인된 학생은 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받아야 한다.
- 바. 환경부로부터 가습기살균제 건강피해 인정 증명서를 발급받은 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받아야 한다.
 - ※ 라~바 의 경우 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기초 최초 제출한 진단서로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있다.

4. 미인정 결석

- 가. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조 제1항 제6호에 따른 출석정지
- 나. 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제18조제1항제4호에 따른 출석 정지
- 다. 「초·중등교육법 시행령」 제31조 제1항 제4호에 따른 출석정지
- 라. 「초·중등교육법 시행령」 제31조 제1항 제6항의 가정학습 기간
- 마. 범법행위로 인한 책임 있는 사유로 결석한 경우(관련 기관 출석·체포·도피·구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)
- 바. 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우
- 사. 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

5. 장기 결석

'장기결석'은 같은 종류로 연속하여 출석하지 않은 경우로, 그 기간은 5일 이상으로 정한다.

6. 기타 결석

- 가. 부모 . 가족봉양, 가사조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
- 나. 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우.

제25조 지각 . 조퇴 . 결과

1. 지각 : 학교장이 정한 등교시각(08:40)까지 출석하지 않은 경우로 학교장이 정한 등교시각 이후부터 하교시각(16:30) 사이에 등교를 하면 지각으로 처리한다. 단, 지각의 사유는 결석 사유와 동일하게 질병, 무단, 기타로 처리한다. 이때 질병, 기타 사유에 해당하는 확인서를 담임교사 또는 교과담당교사에게 사유 발생일로부터 5일 이내에 제출한다. 제출받은 확인서는 담임교사가 결석계와 동일하게 보관·관리한다.
2. 조퇴 : 학교장이 정한 하교시각(16:30)전에 하교하는 경우이며, 학교장이 정한 등교시각(08:40)과 하교시각(16:30) 사이에 하교한 경우에 조퇴로 처리한다. (정규교과 이외의 시간은 예외) 단, 조퇴의 사유는 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다. 이때 질병, 기타 사유에 해당하는 확인서(조퇴증)를 담임교사로부터 발급받아 교과담당교사에게 제출한다. 제출받은 확인서(조퇴증)는 담임교사가 결석계와 동일하게 보관·관리한다.
3. 결과 : 수업시간에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우 결과 처리한다. 단, 결과의 사유는 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다. 이때 질병, 기타 사유에 해당하는 확인서를 담임교사 또는 교과담당교사에게 사유 발생일로부터 5일 이내에 제출한다. 제출받은 확인서는 담임교사가 결석계와 동일하게 보관·관리한다.
 - 가. 수업 시간에 교과담당교사의 허락 없이 수업과 관계없는 개인적인 행동을 하여 교사로부터 같은 시간에 3회 이상 지적을 받은 경우
 - 나. 교사(담임교사, 교과담당교사 등)가 교실에 들어와 출석을 확인하는 시점을 기준으로 5분 이상 늦게 들어온 경우
 - 다. 수업(또는 조·종례)이 종료되기 전에 교과담당(담임)교사의 허락 없이 교실을 나가 수업(또는 조·종례)이 종료될 때까지 참석하지 않은 경우 미인정 결과로 처리
4. 위의 제24조 2의 각 항에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.
5. 지각 . 조퇴 . 결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병 . 미인정 . 기타로 처리한다.
6. 같은 날짜에 지각 . 조퇴 . 결과가 발생한 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 처리 한다.
7. 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.
8. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각 . 조퇴 . 결과 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수와 합산 하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다.

제 26조 출결 상황의 내신성적 산출

출결 상황 내신성적은 중학교 내신성적 산출지침에 따라 3학년 담임교사가 산출한다.

제 4 장 교과 학습 발달 상황 평가

제27조 교과 학습 발달 상황 관리

1. 학업성적관리위원회 규정에 의해 시행한 평가에 따라 '교과', '과목', '원점수/과목평균', '성취도(수강자수)'를 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '교과', '과목', '성취도'를 입력한다.
2. '비고'란에는 학교 간 통합 선택교과 이수, 학적변동으로 인한 이수과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.
3. '세부능력 및 특기사항'란은 학생참여형 수업 및 수업과 연계된 수행평가 등에서 관찰한 내용을 입력한다.
 - ※ 지필평가와 수행평가 결과를 토대로 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 참여도·태도 등 특기할 만한 사항을 구체적이고 객관적으로 입력함.
4. '세부능력 및 특기사항'란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력한다. 다만 체육·예술 교과(군)는 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 입력한다.
5. '과목별 세부능력 및 특기사항'란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 입력한다.(입력 대상 범위는 교육적인 차원을 고려하여 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.)
6. 선택과목 중 고등학교 교양 교과(환경, 보건, 진로와 직업 등) 성격의 과목을 선택하여 이수한 경우 과목명 및 이수시간을 입력하되 이수시간은 계획된 시간으로 입력하고 이수 여부는 'P'로 처리한다. 단, 전입생의 경우는 전입교의 계획된 시간으로 입력하고 이수 여부는 'P'로 처리한다.
7. 체육·예술계 중학교(예술체육 중점학교 포함)에서 학생이 선택 과목으로 체육계 과목 또는 음악·미술계 과목을 이수한 경우 '교과', '과목', '원점수/과목평균', '성취도(수강자수)'를 입력한다.
8. 학생이 자유학기에 이수한 과목의 '원점수/과목평균'란은 '공란'으로 두고, '성취도(수강자수)'란에 'P'로 입력한다. 또한, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '성취도'란에 'P'를 입력한다, '세부능력 및 특기사항'란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역(체육·예술 과목은 실기능력, 교과적성 포함) 등을 문장으로 입력한다.
 - ※ 자유학기 전출·입 시 교과학습발달상황의 처리는 '자유학기 활동상황'의 「자유학기 전출·입 시 처리 요령」의 내용을 준수함.
9. '개인별 세부능력 및 특기사항'에 입력하는 사항은 다음과 같다.

항 목	내 용
한국학교	한국학교의 성적 산출 방식이 국내학교와 다른 경우
학력인정 대안학교	학력인정 대안학교의 성적 산출 방식이 전입교와 다른 경우
전입학 귀국 등에 따른 미이수 과목 보충 학습 과정	전입학, 귀국 등에 따라 공통과목을 이수하지 못하여 온·오프라인의 방법으로 '보충 학습 과정'을 실시했는데 당해 학기에 관련 과목이 개설되지 않은 경우
영재교육	당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우
발명교육	당해 학기에 기술·가정, 과학 교과 모두 개설되지 않은 경우
방송통신중학교의 학교 외 학습경험 인정에 따른 과목 이수	당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우
교육감이 지정한 교육기관의 방송·정보통신매체를 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)

제 5 장 독서 활동 상황 평가

제28조 독서 활동 상황 관리

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

제 6 장 창의적 체험활동 평가

제29조 창의적 체험활동 영역

자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동의 영역으로 구분하여 평가한다.

제30조 창의적 체험활동 관리

1. 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동 내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동은 영역별 이수시간 및 특기사항(개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력하고, 봉사활동은 실적을 입력한다.
2. 봉사활동 영역의 실적은 학교교육계획에 의한 봉사활동과 학생 개인 계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 '봉사활동 실적'란에 연간 실시한 봉사활동 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력한다.
3. 규정에 의한 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리한다. **다만, 누가 기록 방법(기재·관리 방법 포함)은 교사가 자율적으로 결정하고, 이를 취합하여 학업성적관리위원회에서 최종 결정한다.**
4. 진로활동의 특기사항에는 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.
5. '1'항의 동아리활동 중 학교스포츠클럽 활동의 실적은 활동 인정기간 동안 학교장이 승인한 학교스포츠클럽활동의 구체적인 활동 내용으로 '동아리활동'란에 클럽명, 활동시간, 개별적 특성이 드러나는 특기사항을 입력하되, 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다. **다만, 정규교육과정에 포함되지 않은 학교스포츠클럽활동은 특기사항을 입력하지 않는다.**
6. '1'항의 동아리활동 중 정규교육과정에는 포함되어 있지 않으나 학교교육계획에 따라 구성한 청소년단체 활동의 단체명은 입력하되 특기사항은 입력하지 않는다.
7. '1'항에 따른 자율활동 특기사항은 담임교사가, 동아리활동 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력한다.
8. 2012학년도부터 정규교육과정 내 '학교스포츠클럽활동'을 편성하고, 해당 시간은 담임교사가 '동아리활동'란에 활동 내용과 시간을 누가 기록한다.
9. 학생이 유예·면제할 경우에 원적교에서는 해당 학생이 재학할 때까지의 창의적 체험활동 영역별 누가기록과 이수시간·특기사항 등을 교육정보시스템에 입력하여 보관한다.

10. 전출 시 전입교에서 해당 학생의 누가기록에 대한 자료 요청이 있는 경우 NEIS에 입력하지 않은 별도의 자료를 송부할 수 있다.
11. 창의적체험활동상황의 누가기록은 일괄기재할 수 있으며, 별도로 결재받지 않는다.

제 7 장 행동특성 및 종합의견 평가

제31조 행동특성 및 종합의견 관리

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

제 8 장 표 창

제 32조 표창 대상자 선정

사정회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

제 33조 표창의 종류와 기준 및 가산점

1. 표창의 종류 와 기준

- 가. 학교장상 : 품행이 단정한 자로서 졸업생 중 "졸업예정자 내신 성적 석차 연명부" 성적이 최우수인 학생에게 수여한다.
- 나. 학교 운영위원장상 : 품행이 단정한 자로서 졸업생 중 "졸업예정자 내신 성적 석차 연명부"성적이 2위인 자에게 수여한다.
- 다. 동문회장상: 품행이 단정한 자로서 졸업생 중 "졸업예정자 내신성적 석차연명부"성적이 3위인 자에게 수여한다.
- 라. 3년 개근상 : 3년 간 결석, 지각, 조퇴, 결과가 없는 자에게 수여한다.

- 마. 3년 정근상 : 3년 간 결석, 지각, 조퇴, 결과를 통산하여 결석이 3일 이내인 자에게 수여한다.
- 바. 1년 개근상 : 1년 간 결석, 지각, 조퇴, 결과가 없는 자에게 수여한다.
 ※ 3년 개근상, 3년 정근상을 수상한 자는 1년 개근상을 제외한다.
- 사. 공로상 : 학교 행사와 학생자치회 행사에서 학교 발전에 현저한 공이 있어 사정회의에서 인정된 자에게 수여한다.
- 아. 효행상 : 부모님께 효성이 지극하고 웃어른을 공경하며 형제간에 우애가 돈독한 자로서 사정회의에서 인정된 자에게 수여한다.
- 자. 선행상 : 이웃 사람에게 봉사 정신이 투철하고 급우의 어려운 일을 헌신적으로 돌보는 자로서 사정회의에서 인정된 자에게 수여한다.
- 차. 봉사상 : 봉사 정신이 투철하여 학교 발전에 이바지하고 개인의 이익보다 집단의 이익을 우선하는 자로 사정회의에서 인정된 자에게 수여한다.
- 카. 외부상 : 평가규정에 없는 외부 인사들에 의한 수상은 협의를 거쳐 사정회의에서 정한다.
- 타. 교과별 학업우수상은 소규모학교의 특성을 고려하여 별도의 시상을 실시하지 않는다.

2. 가산점

순	유형	기준	가산점
1	학교장 표창자	모범상, 효행상, 선행상, 봉사상 등의 인성과 관련한 학교장 표창을 받은 학생.	표창별 0.5 점
2	자율활동유공자	학급 반장, 학생회 임원(학생회장, 부회장)으로 한 학기 이상 유공이 지속된 학생. (동일유공에대해 학년별로 1회 점수 부여)	
3	진로활동우수자	각종 진로활동과 관련하여 학교장 표창을 받은 학생.	
4	학교활동 유공자	학교별 특색 활동과 관련한 유공학생.	
5	가산점 부여 제외자	학교 명예를 훼손 시켰거나 생활지도 규정에 따른 선도위원회 및 학교폭력대책심의 위원회의 심의에 따라 교내 봉사 이상의 징계 및 처분을 받은 학생은 당해 연도 가산점을 부여하지 않음.	

제 34조 효력

사정회의에서 전원일치로 가결된 사항은 33조에 우선할 수 있다.

제 9 장 학교생활기록부 자료의 정정

제35조 학교생활기록부 정정

1. 학교의 학년도는 「초·중등교육법」 제24조에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 학년도 종료 시까지 학교생활기록부 작성을 종료하고, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.
2. '1'항의 규정에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 증빙자료의 객관성 여부, 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(학교생활기록 작성 및 관리지침 별표 제10의 1)의 결재 절차(4단 결재)에 따라 재학생은 정정 사항의 발견 학년도 담임교사, 졸업생은 업무 담당자가 정정 처리해야 한다. 다만, 제7조 인적·학적 사항의 학생정보는 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.
3. 학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관하되, 기록물이 훼손되지 않도록 보관에 유의한다.
4. 학교의 장은 「초·중등교육법」 제30조의6제1항제1호 및 제2호에 따라 학교생활기록부(별지 제1호 서식부터 제8호까지의 서식 가운데 하나)를 감독·감사 권한을 가진 행정기관 또는 상급학교에 제공하는 경우 교육부, 시·도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청에 따라 해당 학생의 학교생활기록부 정정대장(별표 10의 1조)을 제공할 수 있다.
5. 학교의 장은 '4'항의 규정에 따라 정정대장을 제공할 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 사항은 제외하여 제공해야 한다.
 - 가. 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등
 - 나. '인적·학적사항'항목의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소
 - 다. 제18조제4항·제6항에 따른 조치 사항 삭제와 관련된 내용

제 10 장 내신 성적 산출

제 36 조 내신 성적 산출

고등학교 입학 전형을 위한 내신 성적은 당해 연도 고등학교 입학 전형을 위한 중학교 내신 성적 산출 지침에 따라 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 3학년 담임교사가 산출하며 관련자료는 평가관련 자료에 포함하여 평가담당 교사가 해당 학생 졸업 후 5년간 보관한다.

부 칙

1. 이 학업성적관리규정은 2022년 3월 1일부터 적용한다.
2. 학교장의 개정 요구가 있거나, 교직원 1/3이상의 개정 요구가 있을 때 개정할 수 있다.
3. 본 규정이외의 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 시행한다.

부 록

1. 학적처리에 사용하는 용어
2. 학업성적 평가 및 보안관리 단계별 업무 매뉴얼
3. 정기고사 계획 및 진행 매뉴얼
4. 고사감독 배정 및 감독수행 단계 체크리스트
5. 부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치
6. 이의신청 기간 운영
7. 평가 관련 사안(민원) 발생 시 처리
8. 일부 문항 출제오류로 인하여 재시험을 치러야 하는 경우
9. 2022 학년도 학생평가 시행 보안 관리 점검표

[별지 1]

학적처리에 사용하는 용어

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

[별지 2]

학업성적 평가 및 보안관리 단계별 업무 매뉴얼

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

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자	
출제	평가문항 출제 및 고사원안 제출	NEIS를 통한 문항정보표 작성(성취기준, 동점자 최소화 고려 배점 부여, 성취내용 기재 등 표시) 계열 및 과목코드, 총점 확인 결재 선에 따른 검토 및 결재(부모 및 친인척 배제) 원안 보관 및 보안 관리 철저	교감 교과담임 평가담당 평가부장	
	분할점수 산출	해당 교과 단위학교 분할점수 산출, 결재 및 학생 공지 (1차고사, 2차고사, 수행평가)	교과담임	
인쇄 및 보관	인쇄 및 보관 (보안 관리)	인쇄 담당자 보안 교육, 원안 수령 당일 인쇄 원칙 (인쇄한 문제지, 원안, 파지 보관 철저) ※당일 인쇄가 어려울 경우 평가 원안 평가담당에게 인계	교감, 행정실장 평가부장 인쇄 담당자 교과담임 평가담당	
		인쇄 상태 확인 및 수정, 문제지 매수 확인, 답안지 준비		
		인쇄실 출입시 휴대전화 등 전자기기 소지 금지		
		인쇄실 및 평가관리실 보안관리 철저(담당자 지정, 이중 잠금장치, 보안경비시스템 운영 등) 문제지 보관장 이중잠금장치 설치		
시행	고사 관리 유의사항	고사 관리 유의사항 연수(교사, 학생 대상 실시) (학부모 감독시 위촉장 수여 및 연수 실시)	평가담당	
		학급별 응시 현황 및 고사 시간표 게시(칠판)	학급담임	
		OMR 답안지 작성 및 교체 시 유의사항 지도	담임/감독	
		휴대폰, MP3 등 전자기기 소지 금지 안내 및 지도	담임/감독	
		부정행위 사전 예방 철저	담임/감독	
		실제 고사 시간 확보(준비령 시행, 문답지 배부시간 5분 확보)	담당/감독	
		지각생 처리 기준 준수	감독	
		결시생 답안 카드 작성		
		부정행위자 발생 시 처리 규정 준수		
		답안지 교체 가능 시점 기준 준수		
	회수 답안지 매수 확인			
	답안 봉투 및 답안지 감독관 확인란 동일한 날인			
	답안지 봉투의 기재 사항 확인	평가담당		
	교환·폐기·여분 답지 등 회수			
	고사감독 배정		평가 당일 발표(해당시간 출제교사는 시험시간 중 대기)	평가담당
			담임을 맡은 학급, 교사의 자녀·친인척 등이 속한 학급 시험 감독 배치 금지	평가담당
감독교사 임의 교체 금지(사전 결재 후 교체)			감독	
2인 감독, 학부모 보조감독, 복도감독 등 학교 실정에 맞는 고사감독 배정			평가담당	

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

[별지 3]

2022 학년도 1학기 1차 고사 시행 계획(예)

1. 2022 학년도 1학기 1차 고사 성적처리 일정 및 고사 과목

가. 성적처리 일정

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 관련 사전연수	4. 11(월)	평가담당	전교직원 대상
고사원안 및 문항정보표 제출	4.20(수) 16:30 까지	평가담당	제출 마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	4.21(목) ~ 4.22(금)	평가담당	
결재, 시험지 인쇄, 보관	4.25(월) ~ 4.26(화)	평가담당	
학년별-학급별 시험지 포장	4.27(수)	교과담당	학급별 2~3장 여유있게 포장
고사 실시	4.28(목) ~ 4.29(금)	감독교사	부정행위 없도록
답안지 채점 및 점검	5.2(월) ~ 5.4(수)	교과담당	
OMR 카드 리딩	5. 11(수)	성적처리 담당	
성적확인 및 정정	5. 12(목)	교과담당	리딩완료 후 나이스에서 교과담당교사가 채점
성적 이의신청기간(3일간)	5.13(금) ~ 5.17(화)	교과담당	학생들에게 사전공지
성적단표 및 OMR 카드 제출	5.20(금)	평가담당	
성적표 발송		학급담임	

나. 고사 과목 및 과목 코드

구분	국어	도덕	사회 (역사)	수학	과학	기가	체육	미술	음악	영어	정보/한문
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
1학년											
2학년											
3학년											

2. 고사 과목 및 감독교사 시간표

가. 고사 과목 별 시간표

구분	0월 0일(화)			0월 0일(수)			0월 0일(목)		
	1교시	2교시	3교시	1교시	2교시	3교시	1교시	2교시	3교시
1학년									
2학년									
3학년									

나. 감독교사 시간표

학 년	일	0월 0일(화)			0월 0일(수)			0월 0일(목)		
	교시	1교시	2교시	3교시	1교시	2교시	3교시	1교시	2교시	3교시
학 년	문제지 배부 및 주의사항	09:00 ~ 09:05	10:00 ~ 10:05	11:00 ~ 11:05	09:00 ~ 09:05	10:00 ~ 10:05	11:00 ~ 11:05	09:00 ~ 09:05	10:00 ~ 10:05	11:00 ~ 11:05
	시 정	09:05 ~ 09:50	10:05 ~ 10:50	11:05 ~ 11:50	09:05 ~ 09:50	10:05 ~ 10:50	11:05 ~ 11:50	09:05 ~ 09:50	10:05 ~ 10:50	11:05 ~ 11:50
	소요 시간	45	45	45	45	45	45	45	45	45
1	과목									
	교사									
2	과목									
	교사									
3	과목									
	교사									

3. 출제, 부정행위 예방 및 채점시 유의사항

가. 지필 평가 출제 시 유의 사항

- 1) 평가문항 출제에 관한사항(출제범위, 시험시간, 공동출제, 공동채점, 기타 등)은 교과협의회(학년협의회)를 통하여 반드시 협의하고, 그 결과를 협의록으로 남긴다. 또한 평가 운영 기간(출제, 시행, 채점 등) 중에는 교무실, 인쇄실, 평가관리실 등을 학생출입 제한구역으로 지정 관리한다.
- 2) 학교별 학업성적관리규정에 지필평가 관련 보안규정과 시험지 유출시 처리기준을 마련하고, 평가 문제는 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리하며 세부사항은 전북교육 2022-139.[별지6, 별지16]을 참조한다.
- 3) 평가문제는 타당도·신뢰도·변별도를 높이도록 출제하고, 평가의 영역·내용 등을 포함한 문항정보표 등을 작성하여 활용하되, 동일 학년·교과를 2명 이상의 교사가 담당할 때에는 담당 교사 간 협의하여 공동 출제한다.
- 4) 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하여 가급적 100점 만점으로 출제하고 문항의 수준별 난이도를 고려하여 배열한다. 또한 평가의 변별력을 최대한 높이고 동점자가 가능한 한 생기지 않도록 문항수를 적절하게 출제하고, 문항당 배점(소수점 배점 등) 및 채점기준 세분화에 유의한다.
- 5) 모든 출제는 평가의 공정성과 신뢰성을 확보하기 위하여 다음과 같은 사례가 없도록 하여야 한다.
 - 가) 시판되는 참고서(자습서)의 문제를 전재하거나 일부 변경하여 출제하는 일
 - 나) 전년도에 출제된 문제를 그대로 다시 출제하는 일
 - 다) 추측에 의하여 정답을 쓸 수 있는 문제를 출제하는 일
 - 라) 객관성의 결여로 정답에 대한 논란의 여지가 있는 문제를 출제하는 일
 - 마) 교사원안 출제 후 출제된 문제를 수업 중에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일
 - 바) 사전에 출제 예상 문제를 유인물로 배부하거나 가르쳐 주고 출제하는 일
 - 사) 평가 관련 자료 보안 관리를 소홀히 하여 평가 관련 자료가 사전에 유출되는 일
- 6) 지필평가 중 제외한 서답형 문제 비율은 30% 이상으로 하되, 이와 관련된 세부사항은 교과협의회에서 정하고 학교장의 결재를 득한 후 시행한다.
 - ※ 서답형 : 기존의 주관식 문제를 말하고 단답형, 완성형, 서술형, 논술형 등이 있음
- 7) 서술(논술)형 문항은 국어, 사회(역사포함), 수학, 과학, 영어 교과외의 경우 지필평가 총 배점의 20% 이상, 도덕 교과는 지필평가 총 배점의 10% 이상 출제하며, 이외의 교과는 가급적 서술(논술)형 평가 문항을 포함하여 출제한다.

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

 - ※ 학기단위 지필평가에서 서술(논술)형 배점은 총 배점의 20%(평균) 이상이 되어야 한다.
 - 예) 1차 지필 서술형 20% + 2차 지필 서술형 20%
 - 1차 지필 서술형 10% + 2차 지필 서술형 30%
 - 1차 지필 서술형 0% + 2차 지필 서술형 40%
- 8) 서답형 문제는 문항정보표에 문항별로 채점 기준을 명시하되, 문항당 배점을 다양화하고 부분점수

부여에 유념한다.(평가요소별 배점 등)

- 9) 문항정보표는 NEIS에 있는 양식을 이용할 수 있으며 내용영역, 성취기준(내용 혹은 성취기준 번호), 난이도, 정답, 문항별 배점 등을 함께 명시하여야 한다. 다만, NEIS에서 입력할 수 없는 채점기준표 등은 평가담당이 배부한 양식을 사용한다.
- 10) 과목별로 제출한 고사원안, 문항정보표, 채점기준 등은 평가담당교사, 평가담당부장, 교감 등이 철저하게 이상 유무를 확인·점검하고 이상이 발견되면 해당 교사에게 통보하고 수정·제출하도록 한다.
- 11) 고사 관련 자료(고사원안, 문항정보표, 채점기준표 등)에 반드시 비밀번호 설정, 네트워크 공유금지, 메신저 전달 금지, **반드시 개인용 이동저장매체를 사용**
- 12) 시험지 원안의 꼬리말에는 전체 페이지 중 몇 번째 페이지(1/7), 과목명, 고사 실시 학년 등을 기록함
- 13) 출제된 고사원안과 문항정보표, 채점 기준표(서술형) 등은 정해진 제출기한 내에 **평가담당에게** 제출

나. 부정 행위 예방 및 조치 사항

구분	내 용
부정 행위 유형	<ul style="list-style-type: none"> ✓휴대전화 문자 전송, 이어폰 사용, 음성 메시지 전송, 인터넷 이용 사전 모의 ✓다른 학생에게 답안을 보여 줄 것을 강요하거나 폭력으로 위협하는 행위 ✓두 학년이 공조한 부정행위 ✓감독교사에게 질문을 하여 주의를 풀어놓은 다음 답을 알려줌 ✓감독교사에게 시간을 물어 보면서 책상 밑에서 손짓으로 알려줌 ✓시험지와 동일한 지질의 종이에 미리 내용을 적어 두고 시험지 위에 붙임 ✓시험지가 2장 이상인 경우 똑같은 크기의 프린트물을 시험지에 포개어 놓음 ✓답안지를 2장 이상 받아 한 명이 두 명 답안지를 작성하여 몰래 제출 ✓OMR 답안지를 교환하여 답안지를 대리 작성 ✓미리 구해 놓았던 OMR 답안지 뒷면에 교과 내용을 적어 둠 ✓다 풀고 옆드린 후 시험지나 답안지를 옆에 두고 겨드랑이 사이로 보여 주거나, 다른 학생이 볼 수 있도록 큰 글씨로 답안을 기재 ✓팔짱을 끼고 한손으로는 문제번호, 다른 한손으로는 답안을 가르쳐 줌 ✓서로 정확히 맞춰 놓은 시계를 이용하여 시작 신호(주로 기침)와 함께 모든 문항의 답안을 알려 줌 ✓쓰레기를 버리는 척하면 다른 학생이 주움(기름종이 등) ✓지우개에 정답을 쓰고 빌려 줌 ✓커닝 페이퍼를 학생증 케이스 볼펜 속에 보관 ✓자리를 바꾸어 앉는 행위 ✓시험 종료 후 계속 답안을 작성하는 행위 : 혼란한 틈을 타서 서답형 문항의 답안을 베끼거나 답안지를 걷는 학생들이 알려주는 경우도 있음 (혼란을 미연에 방지할 수 있는 대책 마련)

부정 행위 예방 조치	<ul style="list-style-type: none"> ✓부정행위 예방을 위한 교원연수 실시 ✓책상은 서랍이 교탁 쪽을 향하도록 돌려놓음 ✓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

다. 답안지 채점 및 결과 처리 시 유의 사항

1) 문항정보표 정답/배점 입력

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

2) 채점

- 가) 평가 후 성적처리 담당교사가 카드리딩-결과 파일 업로드하면 교과담당교사가 NEIS상에서 채점
- 나) [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)
- 다) OMR카드에 서답형 답을 마킹하지 않고 [성적]-[지필평가]-[성적관리]에서 서답형 점수를 입력했을 경우는 '성적관리 서답형'을 선택하여 채점

3) 교과담당교사가 학생들의 점수와 결시명칭, 학적변동 등을 확인하고, 학생답안이 없는 결시생과 학적변동 학생은 '결시명칭' 또는 '고사별 학적변동' 란을 선택하여 입력하고 저장

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

5) 학생들의 고사성적 확인을 위해 정오표를 출력하여 학생들에게 배부함.

6) 학생 이의신청 접수 및 처리

- 가) 성적에 대한 학생들의 이의신청 접수
- 나) 교과담당교사는 [성적]-[지필평가]-[학생답관리]에서 '고사', '계열/학년/학과', '과목', '강의실' 선택 후 조회 → 학생 본인의 OMR 카드를 확인
- 다) 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 서답형점수는 수정 가능)

7) 성적일람표 출력 및 학생 확인

- 가) 성적에 대한 학생들의 이의신청 해결 또는 기간 종료 후 실시
- 나) [성적]-[지필평가조회]-[교과목별일람표조회]에서 '고사', '계열/학년/학과', '과목'을 선택 → 조회 → 출력
- 다) 출력한 성적일람표는 학생 개인별 확인(사인 또는 날인)을 받은 후 교과담당교사가 서명 또는 날인하여 평가담당 교사에게 제출

8) 서답형 답안 채점시 유의사항

- 가) 채점은 해당교과의 출제교사 공동채점을 원칙으로 함
- 나) 채점은 학교 내에서 하며 학교 외부로 답안지 반출 금지
- 다) 정답은 O, 오답은 X로 답안 내용 위에 적색 펜을 이용하여 표기
- 라) 정정 사항은 두 줄을 그어 정정한 후 날인
- 마) 카드 봉투 및 서술형 논술형 답안지 표지에 초검, 재검, 삼검 교사는 서명 및 날인
- 바) 서답형, 서술형 답안 채점 시 각 문항마다 부분 점수를 반드시 기록
- 사) 서답형, 서술형 점수를 OMR카드에 이기 시 번호, 이름을 확인하고 정확하게 마킹
- 아) 채점 도중 발생한 추가 유사정답, 부분점수는 반드시 교과협의회를 거쳐 추가 결재
- 자) 성적 이의신청 기간을 홍보하고, 성적의 정정은 정정원에 근거자료를 첨부하여 결재를 받아야 함

9) 성적 마감

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

4. 학급 담임교사의 학급지도 유의 사항

- 가. 출제 및 고사 기간 중 교무실에 학생 출입 금지 지도
- 나. 학급별 책상 배열 : 4(행) × 4(열)
- 다. 고사 당일 칠판에 재적 및 응시 상황을 정확히 기재
 [예 : 재적 14명, 응시 13명, 결시 1101 홍길동(질병)]
 ※ 출결사항에 '사고결'은 없으며, '미인정결'로 표시
- 라. 고사 당일 책상은 서랍이 교탁 쪽을 향하도록 돌려 놓고, 책상 속을 비우고 가방은 지퍼를 채워서 교실 앞쪽에 가지런히 정리 정돈 지도
- 마. 고사기간 중 휴대폰 및 전자기기(mp3, pmp, psp 등의 게임기) 등 소지 불가 사전지도, 책상 위 낙서 금지 등 부정행위 처리사항 지도. 부정행위 적발 시 선도처분 및 0점 처리
- 바. 훈화를 통하여 올바른 수험태도 및 OMR 카드 작성 요령 지도

답안용 카드에 학번, 성명, 과목명, 계열코드, 과목코드 등을 정확히 기록 할 것

사. 답안용 카드의 모든 마킹은 **검정색 컴퓨터용 수성 싸인펜**으로 하며, 답안용 카드의 모든 글씨는 **청색펜**으로 작성함. 서술형 및 서답형 답안의 수정 시 두 줄 긋기

아. 답안용 카드에 연필 또는 샤프펜, 수정액 및 수정테이프 절대 금지를 원칙으로 하나 고사종료 직전 부득이하게 선다형 답안의 수정이 필요하다고 인정 될 때 수정테이프 사용을 허락 할 수 있다. 이때 감독교사는 답안지 보관용 봉투 전면에 수정 내용을 상세하게 적색으로 표기 하고 사인을 한다.

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

5. 시험 감독교사 유의 사항

가. 시험 감독 배정

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

나. 시험 시작 전

- 1) 소지품 정리 정돈 및 휴대폰 등 통신기기 수합 (담임교사 또는 감독 교사)
- 2) 조용히 눈을 감고 손은 무릎 위에 놓고 대기
- 3) 정감독 교사는 답안지 봉투에 수검학생 현황을 기록하고, 부감독 교사와 함께 문제지와 답안지 배부
- 4) 답안용 카드의 모든 마킹은 검정색 컴퓨터용 수성 싸인펜으로 하며, 답안용 카드의 서답형, 서술형 답안의 모든 글씨는 청색펜으로 작성한다.(연필, 샤프펜, 수정액, 수정테이프 사용 금지)
- 5) **답안용 카드에 연필 또는 샤프펜, 수정액 및 수정테이프 절대 금지를 원칙으로 하나 고사종료 직전 부득이하게 선다형 답안의 수정이 필요하다고 인정 될 때 수정테이프 사용을 허락 할 수 있다.** 이때 감독교사는 답안지 보관용 봉투 전면에 수정 내용을 상세하게 적색으로 표기하고 사인을 한다.

다. 시험 진행 중

- 1) OMR 카드는 학생 수에 맞게 배부하고, **여분은 시험 종료 후 평가계에 제출**
- 2) 문제지 배부 후 학생들에게 시험지 인쇄 상태와 전체 쪽수를 확인하도록 하고 이상이 있는 시험지와 답안지는 즉시 교체
- 3) 정감독 교사는 교실 정면 중앙에 위치하고 부감독 교사는 교실 뒤쪽에 위치하여 정숙한 시험장 분위기 조성
- 4) 시험 중 중간 퇴실을 허용하지 않는 것이 원칙이며, 부득이 중간에 퇴실하게 될 경우 답안지를 제출한 뒤에 허용하거나 부감독 교사가 동행
- 5) 정감독 교사는 답안지에 학년, 반, 번호, 이름, 과목코드를 바르게 기재하고 표기했는지 확인하고 감독 확인란에 날인 또는 자필로 확인
- 6) **답안지 교체 허용 시간 안내** (예 : 시험 종료 5분전까지만 답안지 교체를 허용합니다)

- 7) OMR카드 회수용 봉투 및 주관식 답안지 표지에 기재 사항을 빠짐없이 기록하고 자필로 성명 기재
- 8) 결시자를 확인하고 결시자가 있는 경우 결시자 카드를 만들어 수거용 봉투에 삽입

라. 시험 종료 후

- 1) 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
- 2) OMR카드 등 모든 답안지는 번호 순서대로 수합하고 매수를 반드시 확인함
- 3). **OMR카드는 일체 수정할 수 없으며 카드 교체 시 뒷면의 이기 여부도 확인.**
- 4) **답안용 카드에 연필 또는 샤프펜, 수정액 및 수정테이프 절대 금지를 원칙으로 하나 고사종료 직전 부득이하게 선다형 답안의 수정이 필요하다고 인정 될 때 수정테이프 사용을 허락할 수 있다. 이때 감독교사는 답안지 보관용 봉투 전면에 수정 내용을 상세하게 적색으로 표기하고 사인을 한다.**
- 5) OMR카드의 답란에 적색 플러스펜으로 표시했더라도 검은색 컴퓨터용 사인펜으로 마킹하지 않은 경우는 모두 오답 처리(담임과 감독교사는 수시로 환기)
- 6) 고사 중 교환하여 폐기할 OMR카드는 그 자리에서 찢어 폐기처리
- 7) 수거한 답안지 매수와 확인날인 여부를 확인한 후 봉투에 담아 즉시 평가계에 제출

6. 부정행위자 처리

부정행위를 하지 않도록 사전 예방지도를 철저히 하며 부정행위자는 다음과 같이 처리

- 학생 진술서, 증거물, 감독교사 확인서 등을 갖추어 인성인권안전부장 및 평가계에 제출
- 학업성적관리규정 및 선도규정에 따라 처리
- 휴대폰 및 전자기기(mp3, pmp, psp 등의 게임기) 등을 제출하지 않고 고사에 임하는 학생은 부정행위자로 처리

[별지 4]

고사 감독 배정 및 감독 수행 단계 체크리스트

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

[별지 5]

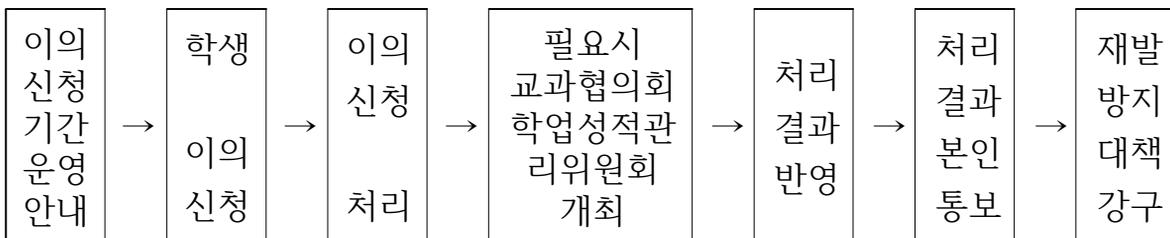
부정 행위 유형 및 부정 행위 예방 조치

구분	내 용
부정 행위 유형	<ul style="list-style-type: none"> ✓휴대전화 문자 전송, 이어폰 사용, 음성 메시지 전송, 인터넷 이용 사전 동의 ✓다른 학생에게 답안을 보여 줄 것을 강요하거나 폭력으로 위협하는 행위 ✓두 학년이 공조한 부정행위 ✓감독교사에게 질문을 하여 주의를 흩어놓은 다음 답을 알려줌 ✓감독교사에게 시간을 물어 보면서 책상 밑에서 손짓으로 알려줌 ✓시험지와 동일한 질질의 종이에 미리 내용을 적어 두고 시험지 위에 붙임 ✓시험지가 2장 이상인 경우 똑같은 크기의 프린트물을 시험지에 포개어 놓음 ✓답안지를 2장 이상 받아 한 명이 두 명 답안지를 작성하여 몰래 제출 ✓OMR 답안지를 교환하여 답안지를 대리 작성 ✓미리 구해 놓았던 OMR 답안지 뒷면에 교과 내용을 적어 둠 ✓다 풀고 옆드린 후 시험지나 답안지를 옆에 두고 겨드랑이 사이로 보여 주거나, 다른 학생이 볼 수 있도록 큰 글씨로 답안을 기재 ✓팔짱을 끼고 한손으로는 문제번호, 다른 한손으로는 답안을 가르쳐 줌 ✓서로 정확히 맞춰 놓은 시계를 이용하여 시작 신호(주로 기침)와 함께 모든 문항의 답안을 알려 줌 ✓쓰레기를 버리는 척하면 다른 학생이 주움(기름종이 등) ✓지우개에 정답을 쓰고 빌려 줌 ✓커닝 페이퍼를 학생증 케이스 볼펜 속에 보관 ✓자리를 바꾸어 앉는 행위 ✓시험 종료 후 계속 답안을 작성하는 행위 : 혼란한 틈을 타서 서답형 문항의 답안을 베끼거나 답안지를 걷는 학생들이 알려주는 경우도 있음 (혼란을 미연에 방지할 수 있는 대책 마련)
부정 행위 예방 조치	<ul style="list-style-type: none"> ✓부정행위 예방을 위한 교원연수 실시 ✓책상은 서랍이 교탁 쪽을 향하도록 돌려놓음 ✓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 정정기간은 학교 교과별 평가규정 또는 학업성적관리규정에 명시하여 운영하고, 사전에 학생 및 학부모에게 공지한다.
3. 이의신청 처리 절차



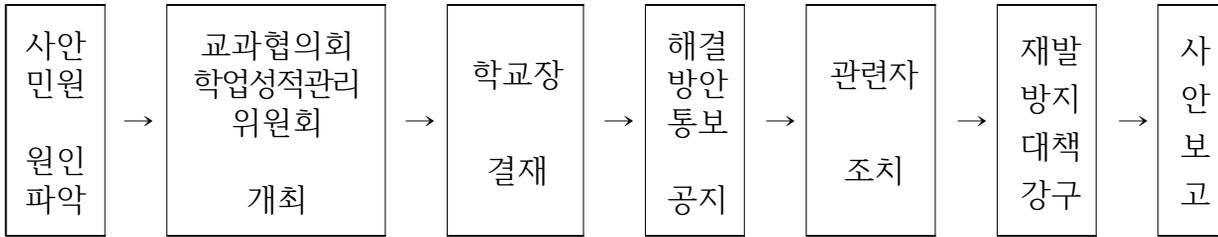
4. 유의사항

- 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) 발생 시 처리

1. 사안(민원) 발생 시 처리 절차



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

2. 절차준수 목적

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

3. 사안(민원)에 따른 단계별 조치사항

- 가. 사안(민원)의 원인 및 문제점에 대한 신속하고 정확한 파악
- 나. 사안(민원) 해결을 위한 대책회의 즉시 소집
 - 관련 교과협의회 및 학업성적관리위원회
 - 공정성·정확성·투명성·신뢰성에 바탕한 해결방안 모색
 - 추가 민원 발생이 되지 않도록 신속하게 해결방안 도출
- 다. 도출된 해결방안에 대한 학교장 결재
- 라. 민원인에게 해결방안 안내
 - 가정통신문, 학교홈페이지, 유선, 이메일, 모바일 등의 방법으로 안내
- 마. 관련자 조치
 - 사안에 따라 경위서 징구 및 주의·경고·징계 등 조치
 - 사립학교의 경우 관련자를 재단에서 징계
- 바. 재발방지 대책 강구
 - 사안(민원) 내용에 대하여 철저한 분석 및 재발방지 대책 수립
- 사. 사안보고: 사안보고 절차에 따라 전자문서를 통하여 지역교육지원청 및 도교육청 평가담당 장학사에게 보고

일부 문항 출제오류로 인하여 재시험을 치러야 하는 경우

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 내용에 대한 정확한 분석 및 교과협의회 개최
- 나. 관계자에 대한 사유서 징구 및 재발방지 대책 수립
- 다. 학업성적관리위원회를 통한 대책 수립 및 학교장 결재
- 라. 출제오류 및 재시험 일정 등에 대하여 학생 및 학부모에게 사전안내
- 마. 재시험 실시, 채점, 검토, 성적처리
- 바. 재발방지를 위한 전교원 대상 연수 실시 및 사안보고

3. 관련서류 보완

- 가. 재시험 문항에 대한 교사원안 및 문항정보표 추가 작성·제출
- 나. 재시험 일정마련
- 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) 나이스 [지필평가]-[마감관리]에서 해당과목의 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 해당하는 문항의 배점을 0점으로 수정하여 채점
 - 선다형 10번 문항이 오류이고 배점이 5점이므로 기존에 선다형 만점이 50점이었다면 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 해당 학교 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 등 과 같이 직전 또는 직후 성적을 기준으로 처리)

[별지 9]

2022 학생평가 시행 보안 관리 점검표

고사명	학기	차고사	점검일자	2022. . . (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. 평가를 평가관리실의 이중잠금 보관장(또는 이중철제문)에 보관하고 있는가?		
	15. 평가관리실에 출입자를 확인할 수 있는 장치(CCTV 등) 및 보안 경보시스템이 설치되어 있는가? (비고란에 관련내용 작성)		
	16. 인쇄 작업 후 인쇄 원지 및 파지를 포함한 제반 시험관련 자료를 평가지와 함께 보관하고 있는가?		
시행	17. 해당 과목 평가를 교사 당일 평가관리실에서 반출하였는가?		
	18. 감독교사는 평가 종료 후 답안지 매수를 확인하였는가?		
	19. 감독교사는 폐기 답안지를 모두 회수하였는가?		
	20. 교사본부에서는 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?		

기타의견	
------	--