

2022학년도

## 학교 학업성적관리규정

---

1장. 총 칙

2장. 학교 학업성적관리위원회 및  
교과협의회 구성·운영

3장. 교과 학습 발달 상황 평가

4장. 창의적 체험 활동 상황

5장. 행동 특성 및 종합 의견

6장. 학교 생활 기록부 관리

7장. 학생 포상 규정

8장. 수료 및 졸업

9장. 부 칙

상 관 중 학 교

# 학교 학업성적관리규정

## 제1장 총칙

### 제1조 목적

‘학교생활기록 작성 및 관리지침 일부 개정(교육부훈령 제393호, 2022.1.17)’, ‘2022학년도 학업성적관리 시행지침 및 관리방안(학교교육과-1996, 2022.2.)에 의거하여 구체적인 학업성적관리규정을 제시함으로써 학업성적 평가 및 관리의 적정을 기하고자 한다.

### 제2조 방침

1. 중학교에서의 교과학습 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 제고하여 학교교육의 내실화를 도모한다.
2. 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 교과(군)협의회(이하 교과협의회라 한다)와 학교 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
3. 각 학교에서는 학교생활기록 작성 및 관리지침, 전라북도 학업성적관리 시행지침에 따라 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. 수행평가는 성취기준에 기반하여 수업시간 중에 실시한다. 수행평가 반영비율은 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 국가재난에 준하는 상황에서 지필평가 실시가 어려운 학교(과목)는 학업성적관리위원회 심의를 통해 지필평가 없이 수행평가만으로 실시할 수 있다.
6. 지필평가의 횟수는 학기당 2회로 하되, 다음의 경우에는 ‘교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학업성적관리규정’으로 정하여 1회만 실시할 수 있다.
  - 가. 수행평가 반영 비율이 학기단위 과목 총점의 70%(감염병의 전국적 유행 등 국가재난에 준하는 상황에서는 40%) 이상인 과목
  - 나. 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.
7. 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 학교별로 자유학기의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 자유학기에 이수한 과목의 ‘원점수/과목평균(표준편차)’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 모

든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역(체육·예술 과목은 실기능력, 교과적성 포함) 등을 문장으로 입력한다.

8. ‘공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법(제8조 제3항)’에 따라 지필평가, 수행평가 등 **학교 시험 및 각종** 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, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 ‘평가 관련 업무’를 담당하지 않도록 유의한다. 다만, 부득이한 경우(소규모 학교 등) 학교 학업성적관리규정에 평가의 공정성 제고 방안을 마련해야 한다.
10. 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 학업성적관리규정에 마련하고 학기 초에 학생, 학부모, 교원에 안내한다. 또한 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 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 교과협의회 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

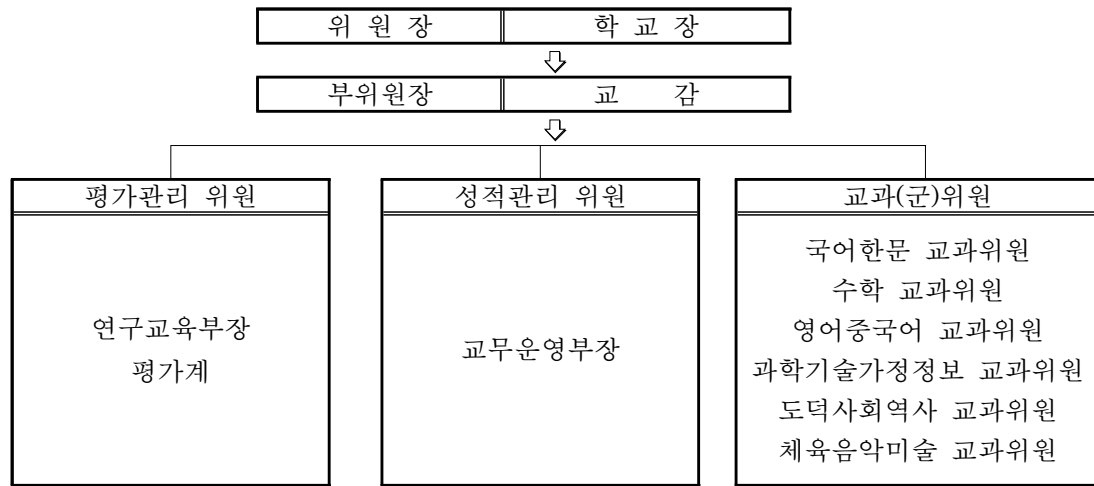
## 제2장 학교 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영

### 제1조 학업성적관리위원회의 구성 및 임무

1. 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.
2. 위원회의 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다. 부위원장은 위원 중 학교장이 정한 사람으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장을 대행한다.
3. 교과 위원은 국어/한문 교과위원 1명, 수학 교과위원 1명, 영어/중국어 교과위원 1명, 과학/기술·가정/정보 교과위원 1명, 도덕/사회/역사 교과위원 1명, 음악/미술/체육 교과위원 1명으로 구성하고, 해당 교과들의 의견을 반영한다.(평가관리, 성적관리 위원은 교과위원을 겸임할 수 있다.)
4. 학부모의 의견 수렴과 학업성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모 위원을 위촉할 수 있다.
5. 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 이듬해 2월까지로 한다.

### 제2조 학업성적관리위원회 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 과반수 출석으로 개의한다.
4. 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.
5. 학업성적관리위원회의 조직도는 아래와 같다.



### 제3조 학업성적관리위원회 심의내용

1. 학교 학업성적관리규정 제·개정
2. 각 교과협의회에서 제출된 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용
3. 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법
4. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안 (평가의 기준·방법·결과의 공개 및 홍보, 평가결과 후속조치)
5. 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용에 관한 사항
6. 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
7. 고입전형에 위한 중학교 내신성적 산출지침 이외의 세부사항 심의(가산점 부여 항목 예, 기준, 가산점 부여 대상자 심의 결정 등)
8. 자유학기 및 연계학기의 활동평가 기준 및 방법
9. 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

### 제4조 교과협의회 구성 및 운영

1. 교과협의회는 인접 교과군 별로 다음과 같이 구성한다.
  - 가. 국어·한문·중국어 교과협의회
  - 나. 영어·수학 교과협의회
  - 다. 과학·기술가정·정보 교과협의회
  - 라. 도덕·사회·역사 교과협의회
  - 마. 체육·음악·미술 교과협의회
2. 교과협의회는 다음 각호의 사항을 협의하여 추진한다.
  - 가. 지필평가 및 수행평가 계획 수립
  - 나. 교과목별 성취기준 및 성취수준
  - 다. 학교 교육과정의 범위와 수준에서 벗어난 문항 유무 상호 점검
  - 라. 채점 및 평가결과 분석·환류를 통한 교수·학습 방법 개선
  - 마. 기타 교과 관련 업무
3. 교과협의회(교과군 별)는 상시 운영(학기당 2회 이상)하고 협의록을 비치한다.

## 제3장 평가의 목표·내용 및 방법

### 제1조 평가의 목표·내용 및 방법

1. 교과학습의 평가는 모든 학생들이 교육목표를 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 학생의 교육목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는데 주안점을 둔다. 또한, 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·평가기준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.
2. 성취기준이란 학생들이 교과를 통해 배워야 할 내용과 이를 통해 수업 후 할 수 있거나 할 수 있기를 기대하는 능력을 결합하여 나타낸 활동의 기준을 의미하며, 학생의 특성·학교 여건 등에 따라 교육과정 및 교과서 내용을 분석하여 교과협의회를 통해 재구조화할 수 있다.
3. 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 평가 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율, 수행평가 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 변경사항이 있는 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경사항을 확정하고 평가 실시 전에 제공지한다.
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.  
※ 중학교 3학년 2학기 평가(지필평가, 수행평가)는 후기고 내신성적산출 기준일 이전까지 입력하고 마감한다.
7. 지필평가 고사원안, 문항정보표의 양식과 작성 방법 등을 학교 실정에 맞게 일치시켜 안내하고, 결과과정에서 이를 확인하며, 일치하지 않는 부분은 시정하도록 조치한다.
8. 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 학교별로 자유학기의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

### 제2조 평가의 구분과 횟수

1. 평가는 지필평가(정기고사-이하 지필평가)와 수행평가로 구분하여 실시한다.
2. 지필평가의 횟수는 다음과 같이 실시한다.

구분	학기명	고사명	과 목		시기	비고
정기 고사	1학기	1차고사	2학년	국어, 역사, 수학, 과학, 영어	4~5월	1학년  자유학년제
			3학년	국어, 사회, 역사, 수학, 과학, 영어		
		2차고사	2학년	국어, 도덕, 역사, 수학, 과학, 기술·가정, 영어, 한문	7월	
			3학년	국어, 도덕, 사회, 역사, 수학, 과학, 기술·가정, 영어		
		학기말	1학기 수행평가 반영(2,3학년)			
	2학기	1차고사	2학년	국어, 역사, 수학, 과학, 영어	10월	1학년  자유학년제
			3학년	국어, 사회, 역사, 수학, 과학, 영어		
		2차고사	2학년	국어, 도덕, 역사, 수학, 과학, 기술·가정, 영어, 한문	12월	
			3학년	국어, 도덕, 사회, 역사, 수학, 과학, 기술·가정, 영어		
		학기말	2학기 수행평가 반영(2,3학년)			
임시고사			학업성적관리위원회에서 결정			

- 가. 3학년 2학기 평가(지필평가, 수행평가)는 후기고 내신성적산출 기준일 이전까지 입력, 마감한다.  
 나. 음악, 미술, 체육 교과는 지필고사를 실시하지 않고 수행평가만으로 성적을 산출한다.  
 3. 지필평가와 수행평가 결과는 학교생활기록부의 교과 성적 산출의 기초자료로 활용한다.

### 제3조 지필평가

1. 고사시간표는 가급적 고사 시행 10일 전에 발표한다.
2. 평가문항 출제
  - 가. 평가문항 출제에 관한사항(출제범위, 시험시간, 공동출제, 공동채점, 기타 등)은 교과협의회를 통하여 반드시 협의하고, 그 결과를 협의록으로 남긴다. 또한 평가 운영 기간(출제, 시행, 채점 등) 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 관리한다.[별지3, 별지10 참조]
  - 다. 평가문제는 타당도·신뢰도·변별도를 높이도록 출제하고, 평가의 영역·내용 등을 포함한 문항정보표 등을 작성하여 활용하되, 동일 학년·교과를 2명 이상의 교사가 담당할 때에는 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 유의한다.
    - 1) 시판되는 참고서(자습서)의 문제를 전재하거나 일부 변경하여 출제하는 일
    - 2) 전년도에 출제된 문제를 그대로 다시 출제하는 일
    - 3) 추측으로 정답을 쓸 수 있는 문제를 출제하는 일
    - 4) 객관성의 결여로 정답에 대한 논란의 여지가 있는 문제를 출제하는 일
    - 5) 고사원안 출제 후 출제된 문제를 수업 중에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일
    - 6) 사전에 출제 예상 문제를 유인물로 배부하거나 가르쳐 주고 출제하는 일
    - 7) 평가 관련 자료 보안 관리를 소홀히 하여 평가 관련 자료가 사전에 유출되는 일
  - 바. 지필평가 중 **서답형 총 배점 비율은 30% 이상**으로 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(역사 포함), 수학, 과학, 영어 교과의 경우 지필평가 총 배점의 20% 이상, 도덕 교과는 지필평가 총 배점의 10% 이상 출제를 권장하며, 이외의 교과는 가급적 서술(논술)형 평가 문항을 포함하여 출제한다.

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

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

예) 1차지필 서술형 20% + 2차지필 서술형 20%,  
 1차지필 서술형 10% + 2차지필 서술형 30%,  
 1차지필 서술형 0% + 2차지필 서술형 40%
- 아. 서답형 문제는 문항정보표에 문항별로 채점기준을 명시하되, 문항 당 배점을 다양화하고 부분점

수 부여에 유념한다.(평가요소별 배점 등)

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

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

카. 과목별·평가 영역별 비율과 평가 방법은 전라북도 중학교 교육과정 편성·운영 지침을 참조하여 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리 규정에 반영한다.

※ 과목별 평가영역과 반영비율(100%=지필평가 반영비율+수행평가 반영비율)을 [별지 1]과 같이 한다. [별지 1] 교과별 평가영역 및 반영비율

#### 4. 지필평가 시행

가. 평가문제 인쇄 및 관리

- 1) 과목 담당교사가 출제한 고사 원안은 소정의 결재 과정을 거친 후 관리 담당교사(평가계)가 인쇄를 의뢰한다.
- 2) 평가담당 부장교사와 담당교사는 고사 원안의 결재, 보관, 인쇄 등의 전 과정에서 보안 관리를 철저히 한다.
- 3) 학교장은 정기고사 일정 발표 후부터 정기고사가 완료되는 날까지 출제장소, 인쇄실, 평가문항 보관장소 등을 통제구역으로 지정하고 보안 및 인쇄관리 담당자를 교감으로 지정한다. 특히 인쇄관리 담당자는 평가대상 학생의 친·인척이 아닌 직원으로 지정한다.
- 4) 출제교사는 인쇄된 문제지를 지정된 장소에서 검토 이상 유무를 확인한 후 포장·봉인하고 여분의 문제지와 함께 평가담당교사에게 인계한다.

나. 고사 시행

- 1) 정기고사는 고사감독, 채점, 입력, 확인 등의 모든 과정을 학업성적관리규정으로 정하여 시행한다.
- 2) 정기고사 시정표에 문답지 배부 및 유의사항 전달시간 5분을 반드시 배정한다. 특히 종료령이 울린 후에는 답안지 표기를 절대 금한다. 다만, 불가피한 사정에 의하여 답안지가 손상되었을 경우에는 시험장 또는 교무실에서 입회인 입회하에 해당 답안지 내용과 동일하게 해당 학생이 새 답안지에 옮겨 기록한다.
- 3) 감독교사는 가능한 동일교사가 동일고사실에 중복 배치되지 않도록 배정하며, 담임교사의 자기 학급 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.
- 4) 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.
- 5) 감독교사는 고사 시간을 준수하여야 하며, 고사 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 한다. 또한 학급담임교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기도구 사용법을 사전에 지도해야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준을 제시하여야 한다.
- 6) 시험 시작 전 감독교사는 휴대전화, 무전기, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 휴대용 미디어 플레이어 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기를 수거해야 하며 이를 제출하지 않은 경우에는 부

정행위로 처리한다.

- 7) 감독교사는 부정행위를 미연에 방지할 수 있도록 만전을 기하고, 부정행위 발생 시 학교규칙에 의해 처벌될 수 있음을 충분히 고지한 후, 감독을 엄정하게 한다. 또한 불필요한 말이나 행위를 금하고 답안지의 확인란에 날인 또는 서명한다.
- 8) 출제교사는 특별한 경우를 제외하고 담당과목 평가시간에 감독을 배정하지 않고 교무실에서 대기하여 학생들의 질문에 대비한다. 만일 고사 도중 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.
- 9) 감독교사는 답안지 매수를 확인하고 응시현황(재적인원, 응시인원, 결시자수, 결시자 명단 및 결시 사유 등)을 파악하여 답안지 표지(답안지 회송용 봉투)의 소정란에 기입, 날인 또는 서명하여 평가담당 교사에게 인계한다.
- 10) 평가담당 교사는 답안지 매수를 확인하고 답안지를 출제자(교과담당 교사)에게 인계하여 채점하게 한다.
- 11) 가급적 고사 당일 정답을 발표하되, 서답형 문제는 채점 기준, 인정(유사)정답 및 부분 점수를 함께 공개한다.
- 12) 평가전, 평가기간, 평가 후의 학업성적 평가관리 업무는 [별지 3]와 같이 시행한다.  
※ [별지 3] 학업성적 평가관리 단계별 업무 매뉴얼
- 13) 정기고사 계획 및 진행은 [별지 4]과 같이 운영한다.  
※ [별지 4] 정기고사 계획 및 진행 매뉴얼

#### 다. 채점 및 답안지 처리

- 1) 정기고사 답안지의 채점은 학교장이 지정한 장소(교무실)에서 이루어져야 하며, 학교장의 승인 없이 지정장소 이외로의 반출을 자제한다.
- 2) 답안지의 수기 채점 시에는 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 유무를 교사를 달리하여 2회 이상 검토한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
- 3) 답안지를 전산 처리할 경우에는 서답형 문항에 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 여부를 교사를 달리하여 2회 이상 검토한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
- 4) 채점 등 평가 결과를 전산 처리할 경우, 교과담당 교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 교과담당 교사가 학생 본인에게 공개하여 확인시킨다. 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다. 개인 정보 보호를 위해 지필평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.  
※ 이의신청 및 정정기간은 정기고사 계획 및 성적처리 일정에 의하며 기간은 3일간임. [별지7 참조]
- 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 수정전·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.



## 제4조 수행평가

### 1. 수행평가의 방법

- 가. 구성적 반응 요구형 : 논술형 문항, 도표나 그림에 제목 붙이기, 과제물 제시, 시각적 자료 만들기 (개념도나 흐름도, 그래프나 표, 도안 등)
- 나. 특정 산출물 요구형 : 수필, 실험·실습, 이야기·극본, 시(poem), 포트폴리오 미술작품 전시, 과학 프로젝트, 모형(model)구성, 비디오·오디오 구성
- 다. 특정 활동 요구형 : 자기 평가, 동료 평가, 구두발표, 무용·동작발표, 과학실험 실연, 체육경기, 연극, 토의·토론, 음악발표
- 라. 과정 표현형 : 구두질문, 관찰, 면담, 회의, 과정(process)에 대한 기술, 생각하는 과정을 말로 표현 (think aloud), 학습일지

### 2. 수행평가 시행

- 가. 수행평가의 영역, 비율, 방법, 횟수, 세부 기준(배점), 기본점수의 부여 등은 과목별·평가영역별 비율에 맞게 교과협의회에서 계획을 수립하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.
- 나. 교과별 수행평가 계획(수행평가의 대상, 시기, 내용, 방법, 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 교육내용 재구성, 학생 참여형 수업 등 다양한 수업상황 안에서 흥미, 자기 효능감, 참여, 협력, 배려, 경청, 책임, 실천, 동기, 가치 등의 평가 요소를 적절하게 반영될 수 있도록 지식보다는 역량을, 수행 결과만이 아닌 수행 과정이 평가될 수 있도록 한다.  
※ 3학년 2학기 수행평가는 후기고 내신성적산출 기준일 이전까지 입력하고 마감한다.

- 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 학습과제의 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) 특정기간에 교과별로 수행평가가 겹치지 않도록 시기를 적정화한다.

- 5) 체육·예술 교과(군)는 이론, 기능, 태도, 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 성과에 대한 평가가 이루어지도록 한다.

- 7) 자유학기 중에는 교과별 성취수준을 확인하고 학생지도에 활용할 수 있도록 포트폴리오, 관찰평가, 형성평가, 자기성찰평가 등 학생의 학습과 성장을 지원하는 과정중심의 평가를 한다.

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

- 라. 평가자는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절히 조치하여야 한다. (※이의신청기간은 평가 종료후 3일 이내로 한다.)

- 마. 학교 수행평가 신뢰도 제고를 위하여 학생과 학부모를 대상으로 수행평가 인식에 대한 모니터링

을 실시하여 그 결과를 차기 수행평가 계획 수립에 반영한다.

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

<p><b>※ 기본점수가 있는 영역의 경우</b></p> $\text{점수} = \text{해당영역 수행평가 기본점수} + \frac{\text{해당영역 수행평가 배점(기본점수 제외)} \times \frac{\text{당해자의 지필평가 득점}}{\text{지필평가의 배점 총점}}}$
<p><b>※ 기본점수가 없는 영역의 경우</b></p> $\text{점수} = \text{해당영역 수행평가 배점} \times \frac{\text{당해자의 지필평가 득점}}{\text{지필평가의 배점 총점}}$
<p><b>※ 국어와 외국어의 말하기,듣기 평가도 이에 준하여 적용</b></p>

- 아. 수행평가 결시자에게는 1회의 응시 기회를 다시 부여한다. 이때 평가의 공정성과 객관성 확보를 위하여 수행평가 처리 기준(결시자 포함)은 「제5조 11 부여」를 참고하여 교과협의회에서 정하고, 학생의 이의신청을 거친 후 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 적용한다.
- 자. 성적처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료(학생들의 이의신청·접수·처리·확인과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적일람표 등)는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형 자료로 제공할 수 있다.
- 차. ~~수행평가 결과물(미술작품 등)은 학기초에 학업성적관리위원회의 심의를 통해 보관 기간을 결정하며, 학생들의 이의신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우 해당 학기가 끝날 때까지 보관하거나, 해당 학기가 끝나지 않더라도 확인이 끝난 경우 돌려주어 가정학습에 활용하게 할 수 있다.~~
- 카. 개인 정보 보호를 위해 수행평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.
- 타. 학습독서 활동 결과물의 수행평가 반영
  - 1) 교육과정과 연계한 학습독서를 활성화하고, 모든 교과에서 각 교과 수행평가 총점의 30% 내외를 교과 관련 독서 실적으로 반영 권장한다.
  - 2) 학교별, 학년별, 교과별로 평가 요소를 다양하게 정하여 실시한다.
  - 3) 반영 방법 : 교과협의회와 학교 학업성적관리위원회의 협의로 독서교육의 중요성을 강조하는 방향으로 결정하도록 한다.
- 파. 국어과의 독서평가는 학기별로 1회 이상 실시를 권장하되, 반영비율 및 실시 여부는 국어과 교과협의회에서 정하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

## 제5조 인정점 부여 및 관리

1. 정기고사 및 수행평가는 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 법정감염병, 병원입원 등에 의하여 일반학생들과 함께 평가하기가 어려우나 학생과 보호자 등이 응시를 원할 경우 특별시험장을 설치하여 평가에 임할 수 있도록 한다. 그러나 결시를 하는 경우, [별지 6] “정기고사 결시생 인정점 부여 및 관리”에 따르고, 출결은 교육부 훈령을 기준하여 처리한다. 본 지침에 명시되지 않은 내용은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

2. 학기 내에 지필고사에 응시하지 못한 학생의 인정점 반영비율과 반영기준은 [별지 6] “정기고사 결시생 인정점 부여 및 관리”를 참고하여 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 일반학생들과의 형평성·공정성을 유지하도록 한다.
  3. 학기 도중에 전입한 학생은 전 재적교에서 취득한 성적(동일(유사) 과목)이 있을 때는 성적인정과 반영 방법을 학업성적관리규정으로 정하고, 학업성적관리규정에 명시되어 있지 않은 경우에는 학업성적관리위원회에서 정한다. 취득한 성적(동일(유사) 과목)이 없을 때는 전입 이후에 취득한 성적을 전입 이전의 성적으로 반영하되 인정점 부여 방법은 학업성적관리규정으로 정하고 학업성적관리규정에 명시되어 있지 않은 경우 학업성적관리위원회에서 심의하여 결정한다.
- ※ 수행평가의 경우, 재취학, 전·편입학한 학생의 성적처리 방안을 평가 계획에 포함하되, 교과협의회를 통해 원적교 성적을 유사한 영역 평가의 성적으로 인정 가능
4. 유예, 면제 등의 사유가 끝나 재취학한 학생의 성적 일부가 중복될 경우에는 재취학 이후 취득한 성적으로 한다.

## 제6조 학업성적 결과 처리

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

<과목별 성적일람표 작성 ‘예시’>

2022학년도 제1학기

국어과 성적 일람표

제2학년 ( )반

교과담당교사( )인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도 (수강자수)
명칭, 영역 (반영비율)		1차 (30%)	2차 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)			
번호, 성명										
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  $28.50(30 \times 95/100=28.50)$ 은 100점 만점에서 95점을 받았을 때이며, 수행평가 ○○○ 환산점수  $8.80(10 \times 44/50=8.80)$ 은 50점 만점에서 44점을 받았을 경우이다.
- 수강자 최고점, 수강자 최저점, 수강자 평균, 학급 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.

- 성적일람표 합계는 환산점수 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 시험 일(2차 고사)이며, ‘명예졸업’ 학생은 유예·면제에 준하여 성적을 처리한다.

3. 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

단, 체육·음악·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 학업 성적관리규정으로 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 등)과 재취학, 전·편입학생 중 원적교에서 성적(성취도, 원점수 등)을 취득해 온 학생은 수강자수에서 제외한다.
6. 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 어려운 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.

7. 모든 평가(학기말 성적 산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 면제, 유예학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.

8. 재취학, 전·편입학생은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

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

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

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

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

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

※ 학생이 전출할 때에는 ‘학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제393호)’ 제4조제5항 및 그 해설에 따라 전출일자까지 원적교에서 입력할 수 있는 자료는 모두 입력하여 전송하고, 다만 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료(교과학습발달상황, 인적·학적 특기사항, 출결상황, 창의적 체험활동상황, 자유학기활동상황, 행동특성 및 종합의견 등)는 정리하여 전입교로 송부하여야 한다.

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

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

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

1) 유학(미인정유학 포함) 후 귀국한 학생의 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.

10. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리

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

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

11. 방송통신중학교 학생의 학교 외 학습경험 이수 처리

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

12. 소속 학교에서 실시한 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.

13. 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 「2022학년도 전라북도교육청 온라인수업 운영 지침」에 따라 결석 또는 결과 처리한다.

3) 성적

가) 성적처리는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 [별표 9](교과학습발달상황 평가 및 관리) 및 「2022학년도 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(별지11 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(훈령 제393호)」 [별표8](출결상황 관리 등) 및 「전라북도교육청 학업성적관리 시행지침」에 따라 질병결석으로 처리한다.

3) 성적

가) 성적은 소속학교 학업성적관리규정에 따라 처리한다.

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

※ 소속학교 평가 미응시의 경우 질병결석으로 처리함



#### 4) 기타

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

나) 교육정보 시스템: 위탁학생으로 등록하여 처리함

다. 소년원학교 이수학생의 성적 처리(별지11 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, 제34조’와 ‘「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제64조의 2, 제65조, 제85조’를 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.

#### 3) 출결

가) 소년보호기관별 출석일수 인정 여부 처리는 ‘2022 학교생활기록부 기재요령’ [참고자료 6] ‘소년보호기관 관련 처리’를 참조한다.

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

다) 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제42조의2제1항에 따라 판사 또는 검사가 의뢰한 대안 교육 대상 소년이 소년원과 소년분류심사원에서 정해진 대안교육과정(비행예방 및 재범방지 또는 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.

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

※ ‘가~마’항 이외의 사항은 ‘[별지11] 위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리’ 참고

라. 가정폭력 및 아동학대 보호기관에 위탁된 학생의 성적처리

- 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는 「아동복지법」 및 「아동학대처벌법」에 따라 지방자치단체가 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 분리 보호된 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 피해 학생 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 「2022학년도 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 응시해야함)

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.

## 제7조 출결상황관리

### 1. 수업일수

가. 수업일수는 초·중등교육법시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.

나. 학적변동(전출·휴학·면제·유예 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.

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

라. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.(예: 2학년 4.15.유예 후 다음해 2학년 3.20 재취학일 경우 원적교의 3.20-4.15. 사이의 수업일수, 출결상황, 학업성적, 기타 비교과 영역 등 제반 내용은 삭제함)

마. 전입학 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2미만이 될 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 출석일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재취학·전입학·복학이 불가능하다.(초·중등교육법시행령 제50조 제2항 참조)



## 2. 결석

### 가. 결석일수의 산정

1) 학칙에 의거, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때는 결석으로 처리한다.

※ ‘장기결석’은 연속하여 출석하지 않은 경우로 그 기간은 연속하여 5일로 함.

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

### 나. 다음의 경우에는 출석으로 인정한다.

- 1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정감염병 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’ 등으로 출석하지 못한 경우
- 4) 「초· 중등교육법시행령」 제31조제1항에 따른 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육 이수 기간
- 5) 「초· 중등교육법시행령」 제28조제6항에 따른 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간
- 6) 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

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

※ 경조사 일수에 **재량휴업일**과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않으며, 연속된 결석일수에 한해 출석으로 인정함.

7) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

8) 「**학교폭력예방 및 대책에 관한 법률**」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 동위원회의 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 제3조에 따른 경찰관서의 선도프로그램에 참여하는 경우

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

11) 학교장은 여학생 중 생리통이 극심해 출석이 어려운 경우(월 1일 결석)에는 위 7)의 ‘기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우’로 보아 출석으로 인정한다.

※ 생리인정결석시 월 1일의 범위 내에서 지각, 조퇴, 결과 3회를 1일로 산정한다.

※ 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.

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

### 다. 질병으로 인한 결석

1) 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료 기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

2) 다만, 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(학부모

의견서, 처방전, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

3) 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업 받는 건강장애학생이 결석한 경우

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

※ 등교시간대 거주지나 학교 주변 실시간 미세먼지 또는 초미세먼지 농도가 ‘나쁨’ 이상이며, 학부모가 학교에 사전 연락(전화 또는 문자)한 경우에 한하여 질병결석으로 인정(2018.04.06.부터 적용).

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

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

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

#### 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·도피·구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)

6) 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우

7) 기타 합당하지 않은 사유로 인한 결석

#### 마. 기타 결석

1) 부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

2) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

### 3. 지각·조퇴·결과

가. 지각 : 정규교육과정의 시작 시간(1교시 시작 시간 전)까지 출석하지 않은 경우

나. 조퇴 : 정규교육과정이 끝나기 이전(학급 종례시간 이전)에 하교한 경우

다. 결과 : 수업시간의 10분 이상을 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우

라. 위의 ‘제7조 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 첫째로 그 사유가 미인정→기타→질병의 순으로 적용하고 둘째로 지각→결과→조퇴의 순으로 적용하여 우선인 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 횟수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다.

※ 지각·조퇴·결과에 대한 기준을 학생·학부모에게 공지하고 이의 적용은 학교 전체 교사가 전체 학생들을 대상으로 일관되게 적용하여야 한다.

## 제8조 교과학습발달상황 관리

1. 학업성적관리위원회 규정에 의해 시행한 평가에 따라 ‘교과’, ‘과목’, ‘원점수/과목 평균’, ‘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 각 교과별로 해당학년 재적수의 10%이상 범위로 입력한다.
6. 선택과목 중 고등학교 교양 교과(환경, 보건, 진로와 직업 등) 성격의 과목을 선택하여 이수한 경우 과목명 및 이수시간을 입력하되 이수 시간은 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 진출·입 시 교과학습발달상황의 처리는 ‘자유학기 활동상황’의 「자유학기 진출·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
전입생 미이수 보충학습과정	전입학, 귀국 등에 따라 특정 교과목을 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
학교 외 학습경험 인정에 따른 과목 이수	당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우
교육감이 지정한 교육기관의 방송·정보통신 매체를 활용한 수업(온라인 수업)	교육감이 지정한 교육기관의 방송·정보통신매체를 활용한 수업을 수강하였으나 당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우(성적의 일부 또는 전부가 산출되지 않은 과목에 한하여 이수내용 기재)

## 제9조 독서활동상황 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.

## 제4장 창의적체험활동 상황

### 제1조 창의적체험활동 상황 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 이수 시간 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, 누가기록 방법(기재·관리 방법 포함)은 교사가 NEIS에 기록하고 NEIS로 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 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 청소년단체활동의 단체명은 입력하되 특기 사항은 입력하지 않는다.**
7. ‘1’항의 규정에 의한 자율활동 특기사항은 담임교사가, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당교사가 입력한다.
8. 2012학년도부터 정규교육과정 내 ‘학교스포츠클럽활동’을 편성하고, 해당시간은 담당교사가 ‘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.

## 제5장 행동특성 및 종합의견

### 제1조 행동특성 및 종합의견

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 NEIS에 기록한다.
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.

## 제6장 학교생활기록부 관리

### 제1조 학교생활기록부 관리

‘학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제393호)’에 따라 기록하고 관리하도록 한다.

### 제2조 학교생활기록부 정정

1. 학교의 학년도는 「초·중등교육법」 제24조에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음해 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 제10호의 1)의 결재 절차(4단 결재)에 따라 재학생의 정정 사항의 발견학년도 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 제2호의 규정에 의해 학교생활기록부(별지 제1호 서식부터 제8호까지의 서식 가운데 하나)를 감독·감사권한을 가진 행정기관 또는 상급학교에 제공하는 경우 교육부, 시·도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청에 따라 해당 학생의 학교생활기록부정정대장(별표 10의 1조)을 제공할 수 있다.
  5. 학교의 장은 ‘4’항의 규정에 따라 정정대장을 제공할 시에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 경우 그에 대한 정정사항은 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

## 제7장 학생 포상 규정

## 제1조 목적

본 규정은 학생에 대한 포상 및 진급, 졸업 사정의 기준을 정함을 목적으로 한다.

## 제2조 포상의 종류 및 사정지침

1. 특기상            2. 공로상            3. 모범상
4. 3년 개근상    5. 3년 정근상    6. 특별상            7. 기타 교내상
9. 졸업사정회는 매 학년말 및 졸업 전에 개최함을 원칙으로 한다.

## 제3조 포상의 기준

### 1. 특기상

- 가. 당해 졸업예정자 중 도 단위 이상의 교육기관주최 각종대회에서 3위(동상) 이상 입상하여 학교의 명예를 선양한 자.
- 나. 위의 ‘가’ 항에 해당하지 않는 기관주최 각종대회에서 1위(금상) 이상 실적으로 학교의 명예를 선양하여 담당교사의 추천을 받은 자

### 2. 공로상

- 가. 학교행사 및 학생회 임원으로 특별한 공로가 인정된 자
- 나. 교풍의 진작, 창달에 솔선수범하며 학생 자치 활동에 공로가 많은 자
- 다. 사정대상 : 당해 학년 중 학생회장, 학생회 부회장, 학급 실장 등

### 3. 표창장(모범학생부문)

- 가. 남모르게 불우한 이웃을 돕는 학생
- 나. 병석에 누워 있는 부모를 도와주고 효성이 지극한 학생
- 다. 교구를 아끼고 수선을 하는 학생
- 라. 습득물을 취득하여 주인에게 돌려주는 학생
- 마. 노인에게 친절히 길 안내를 해 주는 학생
- 바. 기타 선행 사실이 뚜렷하여 교사의 추천을 받은 학생
- 마. 위의 모든 항은 당해 학년 중 행한 학생을 대상으로 한다.

### 4. 3년 개근상

3개년 간 결석, 지각, 조퇴, 결과가 전혀 없는 자(1회도 없는 자)

### 5. 3년 정근상

3개년 간 결석이 3회 미만인자. 결석일수 산출은 ‘학업성적관리규정 제3장 제7조 2항, 3항’에 의하며 결과·조퇴·지각은 3회를 결석 1회로 처리한다.

### 6. 특별상 : 졸업대상자에게만 해당함

가. 학교장상과 운영위원장상은 내신 석차 서열부에 수상하되 그 순서는 다음과 같다.

- 1) 1위 : 학교장상    2) 2위 : 운영위원장상

나. 내신석차는 후기고등학교 내신성적 산출 석차 서열부를 이용한다.

다. 수상대상자의 내신 석차가 같을 경우엔 교과성적 우수자로 하며 그 순서는 학교생활기록부 교과 성적 기록 순서에 의한다.

### 7. 기타 교내상

학년초 교내 학교장상 시상계획에 사전 등록된 교과교육 및 교과별 대회운영에 따른 교내상



#### 제4조 규정에 누락된 상의 수여

규정에 누락된 상을 수여코자 할 때는 학교장이 정하는 상의 경중에 따라 그에 상당하는 수상자격을 적용하여 시상한다.

### 제8장 수료 및 졸업

1. 학교의 장은 학생의 교육과정의 이수정도 등을 평가하여 학생의 각 학년 과정의 수료 또는 졸업을 인정한다.
2. 학생의 각 학년과정의 수료에 필요한 출석일수는 초·중등교육법 시행령 제45조의 규정에 의한 수업일수의 3분의 2이상으로 한다.
3. 해당 학년 수료를 위한 출석일수 산정은 다음과 같이 한다.
  - 가. 실제 출석한 일수가 수업일수의 3분의 2이상이면 수료 가능
  - 나. 지각·조퇴·결과는 결석일수에 포함하지 않는다.

### 제9장 부칙

1. 평가 관계 업무 처리에 있어 본 규정에 누락된 부분은 학업성적관리위원회에서 일반적 통례나 사회적 관례에 따라 결정한다.
2. 이 학교학업성적관리규정은 2022년 3월 1일부터 적용한다.

## [별지 1] 교과별 평가영역 및 반영비율

### ※국어과

평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		50%				50%		
평가영역		1차고사(25%)		2차고사(25%)		표현 활동	이해 활동	독서 활동
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점		70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	20점	10점	20점
반영비율		17.5% 이하	7.5% 이상	17.5% 이하	7.5% 이상	20%	10%	20%
기본점수		0점		0점		6점	3점	6점
평가	1학기	4-5월 중		6-7월 중		수시 평가		
시기	2학기	9-10월 중		11-12월 중				

### ※도덕과

#### 1) 2학년

평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가	
반영비율		60%		40%	
평가영역		2차고사(60%)		가치이해	가치실천
		선택형	서답형(서술)		
영역만점		70점	30점(10점)	20점	20점
반영비율		42%	18%(6%)	20%	20%
기본점수		0점		8점	8점
평가	1학기	-	6-7월 중	학기중 수시 평가	
시기	2학기	-	11-12월 중	학기중 수시 평가	

#### 2) 3학년

평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가		
반영비율		30%		70%		
평가영역		2차고사(30%)		가치이해	가치실천	가치탐구
		선택형	서답형(서술)			
영역만점		70점	30점(10점)	30점	20점	20점
반영비율		21%	9%(3%)	30%	20%	20%
기본점수		0점		12점	8점	8점
평가	1학기	-	6-7월 중	학기중 수시 평가		
시기	2학기	-	11-12월 중	학기중 수시 평가		



## ※사회(역사)과

평가방법		지필평가				수행평가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		주제 탐구 활동	포트폴리오	학습 참여
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점		70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	10점	20점	10점
반영비율		21% 이하	9% 이상	21% 이하	9% 이상	10%	20%	10%
기본점수		0점		0점		4점	8점	4점
평가	1학기	4-5월		7월		3월-7월	3월-7월	4월-7월
시기	2학기	9-10월		12월		9월-12월	9월-12월	9월-12월

## ※수학과

평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		<b>배움평가</b> (서술·논술, 구술·발표, 토의·토론 등)	<b>역량평가</b> (프로젝트, 실험·실습, 포트폴리오, 자기평가, 동료평가, 관찰평가 등)
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)		
영역만점		70점 이하	30점 이상 (20점)	70점 이하	30점 이상 (20점)	20점	20점
반영비율		21% 이하	9% 이상	21% 이하	9% 이상	20%	20%
기본점수		0점		0점		8점	8점
평가	1학기	4-5월 중		7월 중		학기 중	
시기	2학기	9-10월 중		12월 중		학기 중	

## ※과학과

평가 방법		지필평가				수행평가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차(30%)		2차(30%)		탐구실험	과학예술융합	수업밀착형
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점		70점 이하	30점 이상 (20점)	70점 이하	30점 이상 (20점)	10점	10점	20점
반영비율		21% 이하	9% 이상	21% 이하	9% 이상	10%	10%	20%
기본점수		0점		0점		6점	6점	12점
평가	1학기	4월		6~7월		수시	수시	수시
시기	2학기	10월		12월		수시	수시	수시

### ※기술·가정과

평가방법		지필평가		수행평가			
반영비율		30%		70%			
평가영역		2차고사(30%)		프로젝트 1	프로젝트 2	프로젝트 3	프로젝트 4
		선택형	서답형				
영역만점		68점이하	32점이상	20	20	20	10
반영비율		20.4%이하	9.6%이상	20%	20%	20%	10%
기본점수		0점		8점	8점	8점	4점
평가 시기	1학기	7월		3~6월			
	2학기	12월		9~11월			

### ※영어과

평가방법		지필평가				수행평가			
반영비율		60%				40%			
평가영역		1차 고사		2차 고사		듣기	말하기	포트폴리오	쓰기
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)				
영역만점		70점이하	30점 (20점이상)	70점이하	30점 (20점이상)	10점	10점	10점	10점
반영비율		21%이하	9%이상	21%이하	9%이상	10%	10%	10%	10%
기본점수		0점		0점		0점	4점	4점	4점
평가 시기	1학기	4월 중		6월 중		4월 중	수시		
	2학기	10월 중		11~12월 중		9월 중	수시		

### ※음악과

평가방법		수행평가				
반영비율		100%				
평가영역		표현		감상	생활화	계
		가창	창작(1학기) 기악(2학기)			
영역만점		30점	30점	20점	20점	100점
반영비율		30%	30%	20%	20%	100%
기본점수		12점	12점	8점	8점	40점
평가 시기		수시				

## ※체육과

### 1) 1학년

학 기	1 학기							2 학기						
평가방법	수행평가(건강활동, 도전활동, 경쟁활동, 표현활동, 안전활동)													
반영비율	100 %							100 %						
평가영역	건강	표현	경쟁	경쟁		연구 보고 서	합계	건강	경쟁	경쟁	경쟁		연구 보고 서	합계
	PAPS	국민건강 강체조	배구	플로 어볼 (기능)	플로 어볼 (게임)			PAPS	배구	테니스	추크볼 (기능)	추크볼 (게임)		
영역만점	자유학년제 운영													
반영비율(%)														
기본점수														
평가시기	수시평가							수시평가						

### 2) 2학년

학 기	1 학기							2 학기						
평가방법	수행평가(건강활동, 도전활동, 경쟁활동, 표현활동, 안전활동)													
반영비율	100 %							100 %						
평가영역	건강	도전	경쟁	경쟁		연구 보고 서	합계	건강	경쟁	경쟁	경쟁		연구 보고 서	합계
	PAPS	스포츠 스태킹	배구	배드 민턴 (기능)	배드민 턴 (게임)			PAPS	컬링	배구	농구 (기능)	농구 (게임)		
영역만점	10	20	20	20	10	20	100	10	20	20	20	10	20	100
반영비율(%)	10	20	20	20	10	20	100	10	20	20	20	10	20	100
기본점수	3	6	6	6	3	6	30	3	6	6	6	3	6	30
평가시기	수시평가							수시평가						

### 3) 3학년

학 기	1 학기							2 학기						
평가방법	수행평가(건강활동, 도전활동, 경쟁활동, 표현활동, 안전 활동)													
반영비율	100%							100%						
평가영역	건강	표현	도전	경쟁		연구 보고 서	합계	건강	경쟁	도전	경쟁		연구 보고 서	합계
	PAPS	저글 링	멀리 뛰기	배구 (기능)	배구 (게임)			PAPS	배구	뽀름	풋볼 (기능)	풋볼 (게임)		
영역만점	10	20	20	20	10	20	100	10	20	20	20	10	20	100
반영비율(%)	10	20	20	20	10	20	100	10	20	20	20	10	20	100
기본점수	3	6	6	6	3	6	30	3	6	6	6	3	6	30
평가시기	수시평가							수시평가						

※미술과

평가방법	수행평가			
반영비율	100%			
평가영역	표현1	표현2	체험	감상
만점	30점	30점	20점	20점
반영비율(%)	30%	30%	20%	20%
기본점수	12점	12점	8점	8점
평가시기	수시평가			

※한문과

평가 방법	지필평가		수행평가		
반영 비율	30%		70%		
평가영역	2차고사		명함 만들기	창의한자 만들기	포트폴리오
	선택형	서답형			
만점 (반영비율)	70점이하 (70%이하)	30점 이상 (30% 이상)	25점 (25%)	25점 (25%)	20점 (20%)
반영기술	21%이하	9%이상	25%	25%	20%
기본점수	0점		10점	10점	8점
평가 시기	1학기	7월중	3월	6월	상시
	2학기	12월중	9월	11월	상시

## [별지 2] 시기별 학업성적관리 업무 추진계획

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
03	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성</li> <li>○ 제1차 교과협의회 실시(교과별 평가계획 수립)</li> <li>○ 학업성적관리규정 제·개정</li> <li>○ 연간 평가 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문 발송)</li> <li>○ 단위학교 학업성적관리규정에 대한 전교직원 대상 연수</li> </ul>	평가부서 담당교과 평가부서 평가부서 평가부서
04	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제2차 교과협의회 실시(1학기 1차고사 및 수행평가 관련)</li> <li>○ 1학기 1차고사 실시 계획 수립</li> <li>○ 1학기 1차고사 계획 등에 대한 전교원 연수</li> <li>○ 1학기 1차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문)</li> <li>○ 학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제</li> <li>○ 출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성</li> <li>○ 고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계)</li> <li>○ 확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정)</li> </ul>	담당교과 평가부서 평가부서 평가부서 평가부서 담당교과 평가부서 평가부서
05	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1학기 1차고사 실시</li> <li>○ 채점 결과의 확인 및 수정(이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정)</li> <li>○ 1학기 1차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선</li> </ul>	평가부서 담당교과 담당교과
06	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제3차 교과협의회 실시(1학기 2차고사 및 수행평가 관련)</li> <li>○ 1학기 2차고사 실시 계획 수립</li> <li>○ 1학기 2차고사 계획 등에 대한 전교원 연수</li> <li>○ 1학기 2차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문)</li> <li>○ 학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제</li> <li>○ 출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성</li> <li>○ 고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계)</li> <li>○ 확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정)</li> </ul>	담당교과 평가부서 평가부서 평가부서 평가부서 담당교과 평가부서 평가부서
07	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수행평가 결과에 대한 공개 및 이의신청 기간 운영</li> <li>○ 1학기 2차고사 실시</li> <li>○ 채점 결과의 확인 및 수정(이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정)</li> <li>○ 1학기 2차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선</li> <li>○ 학기말 성적 산출 및 평가 결과 공개</li> <li>○ 학기말 성적 분석을 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의</li> <li>○ 정기고사 결과에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재”</li> </ul>	담당교과 평가부서 담당교과 담당교과 담당교과 담당교과 담당교과
09	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제4차 교과협의회 실시(2학기 1차고사 및 수행평가 관련)</li> <li>○ 2학기 1차고사 실시 계획 수립</li> <li>○ 2학기 1차고사 계획 등에 대한 전교원 연수</li> <li>○ 2학기 1차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문)</li> <li>○ 학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제</li> <li>○ 출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성</li> <li>○ 고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계)</li> <li>○ 확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정)</li> </ul>	담당교과 평가부서 평가부서 평가부서 평가부서 담당교과 평가부서 평가부서

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2학기 1차고사 실시</li> <li>○ 채점 결과의 확인 및 수정(이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정)</li> <li>○ 2학기 1차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선</li> </ul>	평가부서 담당교과 담당교과
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제5차 교과협의회 실시(2학기 2차고사 및 수행평가 관련)</li> <li>○ 2학기 2차고사 실시 계획 수립</li> <li>○ 2학기 2차고사 계획 등에 대한 전교원 연수</li> <li>○ 2학기 2차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문)</li> <li>○ 학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제</li> <li>○ 출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성</li> <li>○ 고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계)</li> <li>○ 확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정)</li> </ul>	담당교과 평가부서 평가부서 평가부서 평가부서 담당교과 평가부서 평가부서
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수행평가 결과에 대한 공개 및 이의신청 기간 운영</li> <li>○ 2학기 2차고사 실시</li> <li>○ 채점 결과의 확인 및 수정(이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정)</li> <li>○ 2학기 2차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선</li> <li>○ 학기말 성적 산출 및 평가 결과 공개</li> <li>○ 학기말 성적 분석을 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의</li> <li>○ 정기고사 결과에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재”</li> </ul>	담당교과 평가부서 담당교과 담당교과 담당교과 담당교과 담당교과

[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	<b>평가 단계별 보안관리 계획 수립 및 보안관련 업무: 평가담당</b> <b>평가 단계별 보안 및 인쇄관리 담당자: 교감</b> <b>평가관리실: 교무실</b> <b>인쇄실: 행정실</b> <b>인쇄담당자: 등사(인쇄) 업무담당(행정실)</b>	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, 인정 점 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, <b>단계별 보안관리, 학생평가에 대한 교원의 책무성, 부정행위예방 관련 등</b> 연수	평가담당
		출제관련 교과협의회 실시 - 평가범위, 출제유형, 문항 수(공동출제 시 반드시 출제문항 공동검토)	교과담당
		공동 출제 · 검토(교사 1인 출제 경우 - 교과부장 검토)	교과담당 결재권자
		지난 년도(학기) 문항 재출제, 출판사 제공 교사용 교재(CD) 및 참고서 전제 여부 등 부적정 출제 사례 확인	
		배점표시, 동점자 양산 방지, 평가문항 수 증대, 배점 다양화, 역배점 지양 등 평가관리 공정성 확보	교과담당
		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	교과담당
		서답·서술형 채점 기준 작성(부분점수, 유사정답 포함) 파일 암호 넣어 보관	평가담당
	학생출입 통제구역 지정 및 홍보	인쇄실, 교무실, 평가관리실 등(분실 및 도난 유의) (원안출제 시작부터 고사종료까지)	
출제	평가문항 출제 및 고사원안 제출	학교 양식을 활용한 문항정보표 작성(성취기준, 동점자 최소화 고려 배점 부여, 성취내용 기재 등 표시), 계열 및 과목코드, 총점 확인 결재 선에 따른 검토 및 결재(부모 및 친인척 배제) 원안 보관 및 보안 관리 철저	교감 교과담당 평가담당 평가부장
		인쇄 담당자 보안 교육, 원안 수령 당일 인쇄 원칙 (인쇄한 문제지, 원안, 파지 보관 철저) ※당일 인쇄가 어려울 경우 평가 원안 평가담당에게 인계 인쇄 상태 확인 및 수정, 문제지 매수 확인, 답안지 준비 인쇄실 출입시 휴대전화 등 전자기기 소지 금지	교감, 행정실장 평가부장 인쇄 담당자 교과담당 평가담당

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
인쇄 및 보관	인쇄 및 보관 (보안 관리)	인쇄실 및 평가관리실 보안관리 철저(담당자 지정, 이중잠금장치, 보안경비시스템 운영 등), 문제지 보관장 이중잠금장치 설치	교감, 행정실장 평가부장 인쇄 담당자 교과담당 평가담당
시행	고사 관리 유의사항	고사 관리 유의사항 연수(교사, 학생 대상 실시) (학부모 감독시 위촉장 수여 및 연수 실시)	평가담당
		학급별 응시 현황 및 고사 시간표 게시(철판)	학급담당
		OMR 답안지 작성 및 교체 시 유의사항 지도	담임/감독
		휴대폰, MP3 등 전자기기 미제출 금지 및 지도	담임/감독
		부정행위 사전 예방 철저	담임/감독
		실제 고사 시간 확보(준비령 시행, 문답지 배부시간 5분 확보)	담당/감독
		지각생 처리 기준 준수	감독
		결시생 답안 카드 작성	
		부정행위자 발생 시 처리 규정 준수	
		답안지 교체 가능 시점 기준 준수	
		회수 답안지 매수 확인	
		답안 봉투 및 답안지 감독관 확인란 동일한 날인 또는 서명	
		답안지 봉투의 기재 사항 확인	
		교환·폐기·여분 답지 등 회수	
	고사감독 배정	평가 당일 발표(해당시간 출제교사는 시험시간 중 대기)	평가담당
		답임을 맡은 학급, 교사의 자녀·친인척 등이 속한 학급 시험 감독 배치 금지	평가담당
		감독교사 임의 교체 금지(고사 전 또는 후에 결재)	감독
		2인 감독, 학부모 보조감독, 복도감독 등 학교 실정에 맞는 고사감독 배정	평가담당
평가 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, 1점, 2점)	교과담임
		정답 없음, 정답 수정 등의 경우 발생시 절차 준수(교과협의회 →학업성적 관리위원회 심의→학교장 결재→수정사항 공지)	교과담임 평가담당
		이의신청 기회 부여(절차에 따라 처리)	교과담임
	성적 최종 확인	학생 개인별 답안지와 채점표 직접 확인 후 날인	교과담임
	NEIS 성적 마감	학생 이의신청 기간 종료 후 성적마감 처리	교과담임
	성적처리	결시생·전입생·특기생 등 인정점 부여 모든 교과 성적 마감 후 성적처리	평가담당
	성적표 출력·발송	우편으로 성적표 발송 후 학부모에게 SMS 문자 안내	학급담당
	답안지 및 성적확인 자료 보관	단위학교 학업성적관리규정에 따라 처리	평가담당
	교과별 평가결과 분석 및 환류	동일교과 학급별 편차, 문항별 오답을 분석 등을 통한 수업 방법 개선 (교과협의회 후 교과협의회록 작성)	교과담임
	시험문항 공개	학업성적관리위원회에서 결정한 공개 기간, 방법 등에 따라 시행	평가담당



[별지 4] 정기고사 계획 및 진행 매뉴얼

2022년도 1학기 1차고사 실시 계획(안)

I 2022년도 1학기 1차고사 성적처리 일정 및 고사당일 시정

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 관련 사전연수	04.06(수) 15:40	평가담당	
고사원안 및 문항정보표 제출	04.18(월) 16:00 까지	평가담당	제출마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	04.18(월) ~ 04.19(화)	평가담당	교감
결재, 시험지 인쇄, 보관	04.20(수) ~ 04.22(금)	평가담당	
학년별-학급별 시험지 포장	04.25(월)	교과담당	학급별 2-3장 여유있게 포장
1차고사 실시	04.26(화) ~ 04.28(목)	감독교사	부정행위 없도록
답안지 채점 및 점검	04.29(금) ~ 05.04(수)	교과담당	
OMR카드 리딩	05.04(수) ~ 05.10(화)	성적처리담당	
성적확인 및 정정	05.10(화) ~ 05.12(목)	교과담당	리딩완료 후 나이스에서 교과담당교사가 채점
성적 이의신청기간(3일간)	05.13(금) ~ 05.17(화)	교과담당	학생들에게 사전공지
성적단표 및 OMR카드 제출	05.19(목) 16:00 까지	평가담당	
성적표 발송	05.20(금) 16:00 까지	학급담임	

구 분	시 작	끝	비 고
조 회	사전교육	08:30 ~ 08:40	담임교사가 입장하여 평가유의사항 전달 및 출결사항기재
1교시	문답지 배부	08:40 ~ 08:45	답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부
	평가 진행	08:45 ~ 09:30	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치
2교시	문답지 배부	09:40 ~ 09:45	
	평가 진행	09:45 ~ 10:30	
3교시	문답지 배부	10:40 ~ 10:45	
	평가 진행	10:45 ~ 11:30	

II 2022년도 (1)학기 (1)차고사 시간표

일자	학년			2학년	3학년
	교시				
1일차	1교시	준비	08:40-08:45	영어	영어
		시험	08:45-09:30		
	2교시	준비	09:40-09:45	자율	자율
		시험	09:45-10:30		
	3교시	준비	10:40-10:45	역사	역사
		시험	10:45-11:30		
2일차	1교시	준비	08:40-08:45	수학	수학
		시험	08:45-09:30		
	2교시	준비	09:40-09:45	자율	자율
		시험	09:45-10:30		

일자	학년			2학년	3학년
	교시				
3일차	3교시	준비	10:40-10:45	국어	국어
		시험	10:45-11:30		
	1교시	준비	08:40-08:45	자율	사회
		시험	08:45-09:30		
	2교시	준비	09:40-09:45	자율	자율
		시험	09:45-10:30		
	3교시	준비	10:40-10:45	과학	과학
		시험	10:45-11:30		

### Ⅲ 정기고사 시험문제 출제 및 채점시 유의사항

#### 1. 시험문제 출제 시 유의 사항

- 가. 2022 1학기 교과별 평가계획 및 본교 학업성적관리규정에 의거 출제하고 평가
- 나. 학년별 동일과목 교과협의회를 통한 공동출제 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 철저 차단
- 마. 난이도에 따른 다양한 배점으로 평가의 변별력을 최대한 높이고 동점자 최소화를 위한 소수 배점(선택형 50% 이상 권장). 문항마다 배점 표기하기(마지막 장에 표로 제시해도 무방함)
- 바. 서술형(1, 2, 3학년 국어, 영어, 수학, 사회, 과학 : 20% 이상, 도덕은 10%이상 출제)
- 사. 서답형, 서술형 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 전체 페이지 중 몇 번째 페이지(1/4), 과목명 등을 기록함
- 차. 출제한 고사원안과 문항정보표, 채점기준표(서술형) 등은 정해진 제출기한 내에 평가계에 제출
- 카. 교과담당교사는 평가담당 교사로부터 인쇄된 문제지를 배부받아 학급별로 포장하여 여분시험지와 함께 평가담당교사에게 제출 이때 문제지 보관 철저.

#### 2. 시험답안 채점 및 결과 처리 시 유의 사항

- 가. 문항정보표 정답/배점 입력
  - 1) 채점을 위한 정답과 배점은 교무업무시스템의 다음 경로에 교과담당교사가 직접 입력
  - 2) [성적]-[지필평가]-[문항정보표]에서 ‘고사’, ‘학년’, ‘과목’ 선택→조회→선택형-서답형 탭→문항별 ‘배점’과 ‘답안’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 결시생과 학적변동 학생은 ‘결시명칭’ 또는 ‘고사별 학적변동’ 란을 선택하여 입력하고 저장

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

마. 학생들의 고사성적 확인을 위해 정오표를 출력하여 학생들에게 배부함.

\*[성적]-[지필평가조회]-[교과별학생답정오표조회]에서 ‘고사’, ‘학년’, ‘반’ →조회→일괄출력하여 학생 개인에게 배부하여 확인

바. 학생 이의신청 접수 및 처리

1) 성적에 대한 학생들의 이의신청 접수

2) 교과담당교사는 [성적]-[지필평가]-[학생답관리]에서 ‘고사’, ‘학년’, ‘과목’, 선택 후 조회→학생 본인의 OMR카드를 확인

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

사. 성적일람표 출력 및 학생 확인

1) 성적에 대한 학생들의 이의신청 해결 또는 기간 종료 후 실시

2) [성적]-[지필평가조회]-[교과목별일람표조회-학급별]에서 ‘고사’, ‘학년’, ‘과목’, ‘반’ 을 선택→조회→출력

3) 성적 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며 확인 후 완료된 성적일람표는 교과담당 교사가 서명 또는 날인하여 평가담당 교사에게 제출

아. 서답형 답안 채점 시 유의사항

1) 채점은 해당교과의 출제교사 공동채점을 원칙으로 함

2) 채점은 학교 내에서 하며 학교 외부로 답안지 반출 금지

3) 정답은 O, 오답은 X로 답안 내용 위에 가급적 적색 펜을 이용하여 표기

4) 정정 사항은 두 줄을 그어 정정한 후 날인

5) 카드 봉투 및 서술형 논술형 답안지 표지에 채점(교과담당), 1점, 2점 교사는 서명 및 날인

6) 서답형, 서술형 답안 채점 시 각 문항마다 부분점수를 반드시 기록

7) 서답형, 서술형 점수를 OMR카드에 이기 시 번호, 이름을 확인하고 정확하게 마킹

8) 채점 도중 발생한 추가 유사정답, 부분점수는 반드시 교과협의회를 거쳐 추가 결재

9) 성적 이의신청 기간을 홍보하고, 성적의 정정은 근거자료를 첨부하여 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐야 함.

자. 성적 마감

1) 교과담당교사가 해당고사 성적처리 절차를 마감함

2) [성적]-[지필평가]-[성적관리]에서 ‘고사’, ‘학년’, ‘과목’, ‘반’ 을 선택→조회→마감함

#### IV 학급 담임교사의 학급지도 유의사항

1. 출제 및 고사 기간 중 교무실에 학생 출입 금지 지도

2. 학급별 책상 배열 : 5(행) × 4(열)

3. 고사 당일 칠판에 채적 및 응시 상황을 정확히 기재

[예 : 채적 20명, 응시 19명, 결시 1101 홍길동(질병)]

※ 출결상황에 ‘사고결’은 없으며, ‘미인정결’로 표시

4. 고사 당일 책상은 서랍이 교탁 쪽을 향하도록 돌려놓고, 책상 속을 비우고 가방은 지퍼를 채워서 교실 앞쪽에 가지런히 정리 정돈 지도

5. 고사기간 중 휴대전화, 무전기, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 휴대용 미디어 플레이어 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기 등은 반드시 제출해야함을 사전지도, 책상 위 낙서 금지 등 부정행위 처리사항 지도. 부정행위 적발 시 선도처분 및 0점 처리
6. 혼화를 통하여 올바른 수험태도 및 OMR카드 작성 요령 지도  
 답안용 카드에 학번, 성명, 과목명, 과목코드 등을 정확히 기록 할 것
7. 답안용 카드의 모든 마킹은 검은색 컴퓨터용 수정 싸인펜으로 하며, 답안용 카드의 모든 글씨는 가급적 검은색 또는 청색 펜으로 작성함. 서술형 및 서답형 답안의 수정 시 두 줄 긋기  
 \*연필 또는 샤프펜슬, 적색펜, 수정액 또는 수정테이프 절대 금지  
 \*OMR 답안지, 서술형 답안지 모두 연필 또는 샤프펜슬 절대 사용 금지

## V

### 시험 감독교사 유의사항

1. 시험감독 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. 소지품 정리 정돈 및 휴대폰 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기 수합 (담임교사 또는 감독교사)  
 나. 조용히 눈을 감고 손은 무릎 위에 놓고 대기  
 다. 정감독 교사는 답안지 봉투에 수검학생 현황을 기록하고, 부감독 교사와 함께 문제지와 답안지 배부  
 라. 답안용 카드의 모든 마킹은 검정 컴퓨터용 수정 싸인펜으로 하며, 답안용 카드의 서답형·서술형 답안의 모든 글씨는 검은색 또는 청색 펜으로 작성함 (연필 또는 샤프펜, 적색펜, 수정액 또는 수정테이프 절대 금지) 지도
3. 시험 진행 중  
 가. OMR카드는 학생 수에 맞게 배부하고, 여분은 시험 종료 후 평가계에 제출  
 나. 문제지 배부 후 학생들에게 시험지 인쇄 상태와 전체 쪽수를 확인하도록 하고 이상이 있는 시험지와 답안지는 즉시 교체  
 다. 정감독 교사는 교실 정면 중앙에 위치하고 부감독 교사는 교실 뒤쪽에 위치하여 정숙한 시험장 분위기 조성  
 라. 지각생의 경우 중간 입실을 허용하지 않는 것이 원칙이나, 부득이 중간에 입실하게 될 경우에는 해당 학년에 중간 퇴실자가 없는 때에만 허용하고 이를 평가관리실에 알린다.  
 마. 시험 중 중간 퇴실을 허용하지 않는 것이 원칙이나, 부득이 중간에 퇴실하게 되면 답안지를 제출한 뒤에 허용하거나, 답안지를 제출하지 않으면 부감독 교사가 동행하고 이를 평가관리실에 알린다.  
 바. 정감독 교사는 답안지에 학년, 반, 번호, 이름, 과목코드를 바르게 기재하고 표기했는지 확인하고 감독 확인란에 날인 또는 자필로 확인  
 사. OMR카드는 일체 수정할 수 없으며 카드 교체 시 뒷면의 이기 여부도 확인 (OMR카드 답란에 수정테이프 또는 수정액 사용 불가)  
 아. OMR카드의 답란에 적색 플러스펜을 사용한 예비마킹은 금지하며, 혹시 다른 필기도구로 표시했다라도 검은색 컴퓨터용 싸인펜으로 마킹하지 않은 경우, 또는 바르게 마킹하지 않아 OMR카드 처리장치가 인식하지 않은 경우는 모두 오답 처리(담임과 감독교사는 수시로 환기)  
 자. 답안지 교체 허용 시간 안내((시험 종료 5분 전까지 답안지 교체를 허용하나, 부득이한 경우에는 2개의 답안지(기존 답안지와 교체한 답안지) 중 하나를 선택하여 제출하게 할 수 있다.))

차. OMR카드 회수용 봉투 및 주관식 답안지 표지에 기재 사항을 빠짐없이 기록하고 자필로 성명 기재

카. 결시자를 확인하고 결시자가 있는 경우 답안지회수용 봉투에 학번, 성명, 결시사유를 기입.

#### 4. 시험 종료 후

가. 시험 종료령이 울리면 OMR카드 답안지는 책상 위 오른쪽, 기타 답안지는 왼쪽에, 손은 무릎 위에 올려놓고 눈을 감게 한 후 맨 뒤에 앉은 학생이 최대한 신속하게 답안지를 회수하도록 함

나. OMR카드 등 모든 답안지는 번호 순서대로 모으고 매수를 반드시 확인함

다. 고사 중 교환하여 폐기할 OMR카드는 그 자리에서 찢어 폐기처리

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

#### 5. 부정행위자 처리

부정행위를 하지 않도록 사전 예방지도를 철저히 하며 부정행위자는 다음과 같이 처리

가. 학생 진술서, 증거물, 감독고사 확인서 등을 갖추어 인성인권안전부장 및 평가계에 제출

나. 학업성적관리규정 및 선도규정에 따라 처리

다. 휴대전화, 무전기, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 휴대용 미디어 플레이어 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기 등을 제출하지 않고 고사에 임하는 학생은 부정행위자로 처리

## VI | 학생 유의사항

#### 1. 시험 시작 전

가. 소지품을 정리·정돈하여 가방은 교실 칠판 앞에 내놓는다.

나. 휴대폰 등 통신기기는 등교하여 담임선생님께 제출하고, 부득이한 경우에는 시험시작 전에 감독 선생님께 제출한다.

다. 감독선생님의 지시가 있기 전까지 조용히 눈을 감고 손은 무릎 위에 놓고 대기한다.

라. 자신의 OMR카드를 받은 후, 답안지에 학년, 반, 번호, 이름, 과목명을 바르게 기재하고 감독선생님의 확인을 받는다.

마. 답안용 카드의 학번과 답지의 마킹은 검정 컴퓨터용 수정 싸인펜으로 하며, 답안용 카드의 고사명과 인적사항을 포함하여 서답형·서술형 답안의 모든 글씨는 검은색 또는 청색 펜으로만 작성한다.(연필 또는 샤프펜슬, 수정액 또는 수정테이프는 절대 사용할 수 없다.)

#### 2. 시험 진행 중

가. 자신의 시험지를 받은 후 시험지의 인쇄 상태와 전체 쪽수를 확인하도록 하고 이상이 있는 시험지와 답안지는 즉시 교체하여 새로 받는다.

나. 시험 중 중간 퇴실을 허용하지 않는 것이 원칙이며, 부득이 중간에 퇴실하게 되면 답안지를 제출하거나, 부감독선생님과 동행하여야 한다.

다. OMR카드는 일체 수정할 수 없으며, 카드 교체 시 뒷면을 포함한 단답형(서술형) 문항의 작성 여부도 반드시 확인하여야 한다.

라. OMR카드 답란에 수정액 또는 수정테이프는 절대 사용할 수 없으며, 서답형(서술형) 답안은 두 줄로 긋고 다시 작성하거나 새로운 답안지로 교체하여 작성해야 한다.

마. OMR카드의 답란에 적색 플러스펜을 사용한 예비마킹은 금지하며, 혹시 다른 필기도구로 표시했더라도 검은색 컴퓨터용 싸인펜으로 마킹하지 않은 경우는 모두 오답 처리한다.

바. OMR카드의 답란에 바르게 마킹하지 않아 OMR카드 처리장치가 인식하지 않은 경우에도 모두 오답 처리한다.(답란의 ‘○’ 영역을 ‘●’와 같이 바르게 마킹할 것. “⊙, ⊖, ⊕, ⊗, ⊘ 등”은 잘못된 마킹으로 OMR카드 처리장치가 인식하지 않을 수 있음)

사. 답안지 교체는 시험 종료 5분 전까지만 허용하나, 부득이한 경우 처음 답안지와 새로 작성한 2개의 답안지 중 하나를 선택하여 시험 종료시간에 맞추어 제출할 수 있다.

### 3. 시험 종료 후

가. 시험 종료령이 울리면 OMR카드 답안지와 기타 서술형 답안지는 책상 위 오른쪽에, 시험지는 책상 중앙에, 손은 무릎 위에 올려놓고 눈을 감은 후 맨 뒤에 앉은 학생이 걷을 때까지 조용히 기다린다.

나. 시험 종료령이 울린 후에도 계속해서 답안을 작성하면 부정행위로 처리한다.

### 4. 부정행위자 처리

가. 부정행위를 하지 않도록 사전에 주의를 기울이며, 감독선생님의 지시에 충실히 따른다.

나. 부정행위로 판단될 때에는 학업성적관리규정에 따라 부정행위자와 부정행위 협조자의 해당 과목은 '0점'으로 처리하고, 선도규정에 따라 지도한다.

다. 부정행위 사례

- 1) 다른 학생의 답안지를 보거나 보여주는 행위
- 2) 부정한 휴대물(쪽지 등)을 소지하거나 본인의 신체 일부나 주변(책상 위, 벽 등)에 메모해 놓은 경우
- 3) 부정한 휴대물(쪽지 등) 또는 책상, 벽, 신체의 일부 등에 사전에 기재해 놓은 내용물을 보는 경우
- 4) 학급담임선생님이 정해진 자리를 이동한 경우(좌석을 바꾸자고 제안한 학생과 바꾸어준 학생 모두 포함) 단, 감독선생님이 좌석 변경을 허용한 경우는 예외로 한다.
- 5) 휴대폰 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기를 제출하지 않은 경우
- 6) 다른 학생과 신호(손동작, 소리 등)를 주고받는 행위
- 7) 폭력으로 다른 학생을 위협하는 행위(다른 학생에게 답안을 보여 줄 것을 강요하는 행위)
- 8) 시험 종료령이 울린 후에도 계속해서 답안을 작성하는 행위
- 9) 감독교사의 지시에 불응하는 행위
- 10) 기타 감독교사가 타당하고 명백한 근거에 의해 부정행위로 판단하는 행위

## VII | 2022학년도 정기고사 답안지 채점-1점-2점 담당교사 안내

순	채점교사(교과담당)	1점교사	2점교사
1	○○○(국어)	○○○(국어)	○○○(한문)
2	○○○(국어)	○○○(국어)	○○○(한문)
3	○○○(한문)	○○○(국어)	○○○(국어)
4	○○○(사회)	○○○(역사)	○○○(도덕)
5	○○○(역사)	○○○(사회)	○○○(도덕)
6	○○○(도덕)	○○○(도덕)	○○○(사회)
7	○○○(도덕)	○○○(도덕)	○○○(역사)
8	○○○(수학)	○○○(수학)	○○○(영어)
9	○○○(수학)	○○○(수학)	○○○(영어)
10	○○○(과학)	○○○(과학)	○○○(기술가정)
11	○○○(과학)	○○○(과학)	○○○(기술가정)
12	○○○(기술가정)	○○○(과학)	○○○(과학)
13	○○○(영어)	○○○(영어)	○○○(수학)
14	○○○(영어)	○○○(영어)	○○○(수학)

중 2	2022학년도 1학기 1차고사	전 재	담당	부장	교감
	과 학				전결
2022년 4월 26일(월)	제 1 교 시	출제 홍길동(인) 홍인동(인)			

이 시험문제의 저작권은 상관중학교에 있습니다.  
저작권법에 의해 보호받는 저작물이므로 전재와 복제  
를 금합니다.

※본 시험지는 총 (2)쪽입니다. 인쇄상태를 확인하시오.  
※다음 문항을 읽고 옳은 답을 답안지에 기입(표기)하시오.

### 【 선 택 형 】

1. 다음 유적이 처음 만들어진 시대의 사회 모습으로 옳은 것은? (3점)
- ① 우경이 널리 보급되었다.
  - ② 텐석기가 주로 이용되었다.
  - ③ 비파형 동검이 제작되었다.
  - ④ 세급이 없는 평등사회였다.
  - ⑤ 돌무지 덧널무덤이 만들어졌다.

1. 편집용지는 변경하지 말고 쓰세요  
(A4국배판, 용지여백의 고정값을 그대로 사용)
2. 글자모양(바탕글) : 휴먼명조 10pt
  3. 문단모양 : 양쪽정렬, 줄간격 160%
  4. 문항은 첫 글자에서 내어쓰기(Shift+Tab)
  5. 답지는 두 칸 들어쓰기
  6. 문항작성요령은 첨부파일 참고
  7. **파란색 글씨** 부분만 교과에 맞게 정정  
(쪽번호, 기타 안내사항은 그대로 사용)

### 【 서 답 형 】

- 서답형 1. (3점)
- 서답형 2. (3점)
- 서답형 3. (4점)
- 서답형 4. (서술형-6점)
- 서답형 5. (서술형-6점)
- 서답형 6. (서술형-6점)

→ 다음 쪽에 계속됩니다.

2022학년도 1학기 1차고사

문항정보표

I 상		2학년		상관중학교						
교과명		고사일시		출제교사		결재	계	부장	교감	
과학과		2022. 4. 26.(화)요일 1교시		홍길동(인) 아무개(인)					전결	
		총모항수 (0)모항, 총점 (0)점, 선택점 (0)점, 서답점 (0)점						선택 출제여부: 없음		
문항	내용영역	성취기준 (번호)	모항수준			선택점	서답점	배점	정답	
			상	중	하					
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21	이하여백									
22										
23										
24										
25										
서1										
서2										
서3									서습	
서4									서습	
서5									서습	
서6									서습	
서7	이하여백									
서8										
계(점수에 대한 %)			0	0	0	0	0	0		



<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">중 2</div>	<b>2022학년도 1학기 1차고사</b> <b>영 어</b>	<b>상관중학교</b>
2022년 4월 26일(화) 1교시	출제교사 :	(인)                      (인)

### 서답형(서술형) 문항 채점기준

문항 번호		정답 및 부분점수 인정기준 내용	점수
서답형 1	[정답]		
	부분점수 인정기준		
서답형 2	[정답]		
	부분점수 인정기준		
서답형 3	[정답]		
	부분점수 인정기준		
서답형 (서술형) 4	[정답]		
	부분점수 인정기준		
서답형 (서술형) 5	[정답]		
	부분점수 인정기준		
서답형 (서술형) 6	[정답]		
	부분점수 인정기준		
서답형 (서술형) 7	[정답]		
	부분점수 인정기준		
서답형 (서술형) 8	[정답]		
	부분점수 인정기준		

[별지 5]

부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치

구분	내 용
부정 행위 유형	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 휴대전화 문자 전송, 이어폰 사용, 음성 메시지 전송, 인터넷 이용 사전 동의</li> <li>○ 다른 학생에게 답안을 보여 줄 것을 강요하거나 폭력으로 위협하는 행위</li> <li>○ 두 학년이 공조한 부정행위</li> <li>○ 감독교사에게 질문을 하여 주의를 흩어놓은 다음 답을 알려줌</li> <li>○ 감독교사에게 시간을 물어보면서 책상 밑에서 손짓으로 알려줌</li> <li>○ 시험지와 동일한 지질의 종이에 미리 내용을 적어 두고 시험지 위에 붙임</li> <li>○ 시험지가 2장 이상인 경우 똑같은 크기의 프린트물을 시험지에 포개어 놓음</li> <li>○ 답안지를 2장 이상 받아 한 명이 두 명 답안지를 작성하여 몰래 제출</li> <li>○ OMR 답안지를 교환하여 답안지를 대리 작성</li> <li>○ 미리 구해 놓았던 OMR 답안지 뒷면에 교과 내용을 적어 둠</li> <li>○ 다 풀고 엮드린 후 시험지나 답안지를 옆에 두고 겨드랑이 사이로 보여주거나, 다른 학생이 볼 수 있도록 큰 글씨로 답안을 기재</li> <li>○ 팔짱을 끼고 한 손으로는 문제번호, 다른 한 손으로는 답안을 가르쳐 줌</li> <li>○ 서로 정확히 맞춰 놓은 시계를 이용하여 시작 신호(주로 기침)와 함께 모든 문항의 답안을 알려 줌</li> <li>○ 쓰레기를 버리는 척하면 다른 학생이 주움(기름종이 등)</li> <li>○ 지우개에 정답을 쓰고 빌려줌</li> <li>○ 커닝 종이를 학생증 케이스나 볼펜 속에 보관</li> <li>○ 자리를 바꾸어 앉는 행위</li> <li>○ 시험 종료 후 계속 답안을 작성하는 행위 : 혼란한 틈을 타서 서답형 문항의 답안을 빼 끼거나 답안지를 걷는 학생들이 알려주는 경우도 있음</li> </ul>
부정 행위 예방 조치	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 부정행위 예방을 위한 교원연수 실시</li> <li>○ 책상은 서랍이 교탁 쪽을 향하도록 돌려놓음</li> <li>○ 감독교사가 필요하다고 느낄 때는 불시에 좌석 이동 조치 가능 (사전 협박에 의한 부정행위 방지에 도움)</li> <li>○ 감독 중에 학생이 질문하는 경우 다른 학생의 행동을 꼭 주시</li> <li>○ 문제지 혹은 답지의 글씨가 지나치게 크거나 진하면 경계</li> <li>○ 학생들이 답안지 작성 시는 다른 학생이 답안을 볼 수 없도록 유의하고, 필기도구는 진하지 않은 것 사용</li> <li>○ 종료령이 울리면 모두 움직이지 않게 하고 답안지를 회수</li> <li>○ OMR 답안지 악용을 방지하기 위하여 여분의 OMR 답안지는 반드시 회수, 관리</li> <li>○ 감독교사가 1명인 경우 답안지 서명 보완책 강구 (평가담당교사 또는 지정교사가 서명 중 입장하여 부정행위 예방지도)</li> <li>○ 질문을 일체 금하고 필요한 경우 조용히 손을 들어 감독교사의 조치를 기다리게 하며 학생들의 소리 동작 등에 유의 등</li> </ul>
부정 행위 처리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 부정행위가 일어나면 현장에서 모든 학생들이 인정할 수 있는 객관성을 확보</li> <li>○ 시험기간 중 휴대전화 꼭 제출할 것 등을 강조하여 부정행위 예방, 부정행위자 처벌 규정 강화</li> <li>○ 부정행위자는 학업성적관리규정에 따른 조치 및 선도위원회 회부</li> <li>○ 부정행위 가담 학생에 대한 징계 규정의 강화 및 엄격한 적용 등</li> </ul>

## [별지 6]

### 정기고사 결시생 인정점 부여 및 관리

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

#### □ 인정비율 및 인정점 관리

1. 정기고사 및 수행평가에는 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 법정감염병, 병원입원 등에 의하여 일반학생들과 함께 평가하기가 어려우나 학생과 보호자 등이 응시를 원할 경우 특별 시험장을 설치하여 평가에 임할 수 있도록 하여 준다. 그러나 결시를 하는 경우, 학업성적관리위원회의 심의를 받아 결시에 따른 기준점수 산출방법[2.나.다.라.항] 및 인정비율[4.]을 결정한다. 그 결과는 학생과 보호자에게 충분히 안내하고 출결은 교육부 훈령에 기준하여 처리하며, 평가 인정점의 처리는 인정점 산출 방법[3.]에 따른다.

#### 2. 기준점수 산출 방법

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

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

다. 동일 학기 내 기준점수에 해당하는 성적이 없는 경우에는 다음과 같은 우선순위를 참고하여 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 기준점수로 활용한다.

1순위 : 이전 학기 내 동일 과목의 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 학기내의 성적활용시 2차 고사 성적 선택을 우선시한다.**

라. ‘다’ 항에 해당하는 지필평가의 기준점수가 없는 경우 전 과목 결시로 인하여 기준점이 없는 경우는 동일 학기의 해당과목의 전체 학생 성적 평균을 기준점수로 하여 결시사유에 따라 인정점수

를 부여한다.

3. ‘평균점수 비율(전입생 제외)’ 을 활용한 최종인정점 산출 방법

고사의 난이도를 고려하여 학생들의 과목별 평균점수를 기준으로 인정점 산출

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

예시)

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. 수행평가 인정점 부여 및 관리

가. 가급적 수행평가는 모든 영역이 이루어질 수 있도록 하며, 수행평가 결시자에게는 1회의 응시 기회를 다시 부여한다.

나. 수행평가의 성적을 산출할 수 없는 경우에는 각 교과협의회에서 평가의 공정성과 객관성을 확보하여 수행평가 처리기준(인정점 부여방법)을 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

5. 결시생 인정점 부여비율은 다음과 같이 정한다.

가. **100% 인정비율**을 적용하는 경우(일 단위로 적용)

- 1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정감염병(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), 교환학습, 교외체험학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지 등”으로 인한 결석
- 4) 학업성적관리시행지침의 경조사로 인한 결석
- 5) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호) 제1항에 따라 학교의 장이 출석 인정결석으로 인정하는 조치사항

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

- 6) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받은 결석

나. **80% 인정비율**을 적용하는 경우

- 1) 질병으로 인한 결석(결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 및 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류) 또는 담임교사 확인서를 첨부하여 결석계를 제출)
- 2) 학교장이 인정하는 기타 사유에 의한 결석(담임교사 의견서 등의 증빙자료를 첨부한 결석계 제출)

3) 고사 기간 중 생리통으로 인한 결석계 제출시(결석한 날부터 5일 이내) 의사소견서, 진료확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류를 첨부하여 결석계를 제출한 경우

다. 해당학년 학생 성적의 **최하점에서 차하점(-1)**으로 부여하는 경우

1) 미인정결석

가) 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조 제1항제6호에 따른 출석정지

나) 「초·중등교육법 시행령」 제31조(학생의 징계 등) 제1항 제4호에 따른 출석정지

다) 「초·중등교육법 시행령」 제31조(학생의 징계 등) 제1항 제6호에 따른 가정학습 기간

라) 범법행위로 인한 책임있는 사유로 결석한 경우(관련 기관 출석, 체포, 도피, 구속(구인, 구금, 구류포함), 교도소 수감 등)

마) 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우

바) 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

라. **0점**으로 처리하는 경우

1) 부정행위자의 부정행위를 한 해당 과목

2) 부정행위 협조자의 부정행위 협조를 한 해당 과목

※ 부정행위의 사례

- 다른 학생의 답안지를 보거나 보여주는 행위
- 부정한 휴대물(쪽지 등)을 소지하거나 본인의 신체 일부나 주변(책상 위, 벽 등)에 메모를 해 놓은 경우
- 부정한 휴대물(쪽지 등) 또는 책상, 벽, 신체의 일부 등에 사전에 기재해 놓은 내용물을 보는 경우
- 학급담임이 정해진 자리를 이동한 경우(좌석을 바꾸자고 제안한 학생과 바꾸어준 학생 모두 포함). 단, 감독교사가 좌석 변경을 허용한 경우는 예외로 한다.
- 휴대전화 등의 전자기기를 제출하지 않은 경우
- 다른 학생과 신호(손동작 소리 등)를 주고받는 행위
- 폭력으로 다른 학생을 위협하는 행위(다른 학생에게 답안을 보여 줄 것을 강요하는 행위)
- 시험 종료령이 울린 후에도 계속해서 답안을 작성하는 행위
- 감독교사의 지시에 불응하는 행위
- 기타 감독교사가 타당하고 명백한 근거에 의해 부정행위로 판단하는 행위

확인 등 객관적인 증빙자료를 제출하지 않은 경우 ‘상관중 정기고사 결시생 인정점 부여 기준’을 적용함

6. 전입생의 성적처리

가. 학기 도중에 전입한 학생은 전 재적교에서 취득한 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하고, 없을 때는 전입 이후에 취득한 성적을 전입 이전의 성적으로 인정한다.

나. 전 재적교와 선택 교과목이 다른 경우 전 재적교의 해당 교과목과 성적을 모두 인정한다. 단, 선택 교과목이 2개 교과일 때 성적이 높은 점수를 반영한다.

7. 휴·재취학 학생의 성적처리

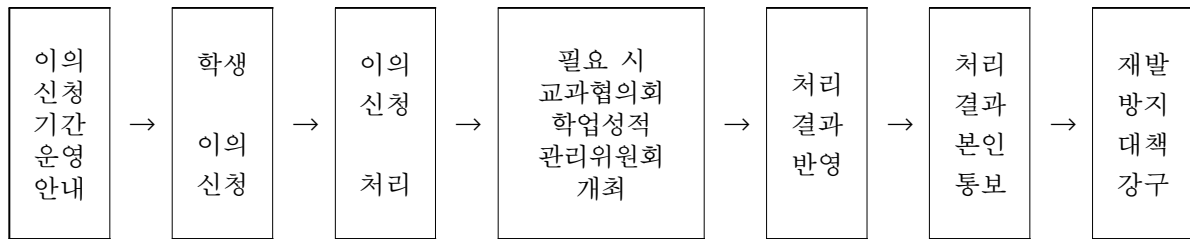
휴학, 유예, 면제 등의 사유가 끝나 재취학한 학생의 성적 일부가 중복될 경우에는 재취학 이후 취득한 성적으로 한다.

8. 기타 사안이 발생하는 경우 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 정한다.

[별지 7]

## 이의신청 기간 운영

1. 운영 목적: 정기고사 및 수행평가의 공정성·정확성·신뢰성·객관성 확보 및 공정한 성적처리
2. 이의신청 기간: 성적확인 및 정정 후 3일간 운영하고, 사전에 학생 및 학부모에게 공지한다.
3. 이의신청 처리 절차

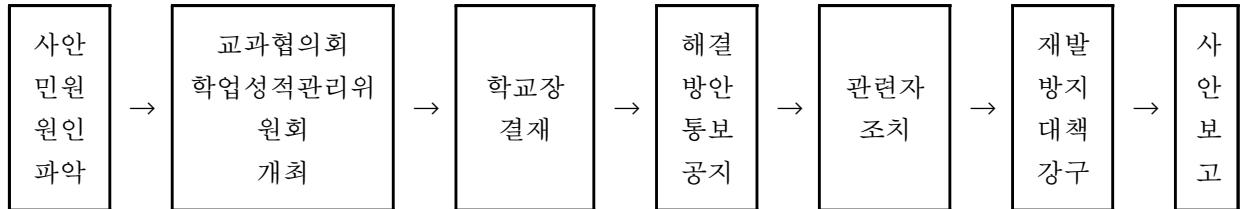


4. 유의사항
  - 가. 교과별 평가규정 및 학업성적관리규정에 이의신청기간 운영에 대한 내용 반드시 포함
  - 나. 이의신청이 접수되면 관련 교과협의회를 개최하여 공동 대책 논의
    - ※ [별지 8] 평가관련사안(민원)발생 시 처리요령 참조
  - 다. 교과협의회 결과를 바탕으로 이의신청 처리 방법에 대하여 학업성적관리위원회 심의를 받아 학교장 결재 후 결과 처리
  - 라. 이의신청 처리 전·후 변경된 평가관련 서류는 결재 절차를 거쳐 보완
  - 마. 평가의 공정성·정확성 확보를 위한 재발방지 대책 수립

[별지 8]

평가 관련 사안(민원 포함) 발생 시 처리

1. 사안(민원) 발생 시 처리 절차



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

2. 절차준수 목적

- 가. 사안(민원)의 신속한 처리를 통한 정상적인 학사운영 지원
- 나. 학교 학업성적관리 방안 체계 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
  - 1) 관련 교과협의회 및 학업성적관리위원회
  - 2) 공정성 · 정확성 · 투명성 · 신뢰성에 바탕을 둔 해결방안 모색
  - 3) 추가 민원 발생이 되지 않도록 신속하게 해결방안 도출
  - 4) 재시험을 치러야 하는 경우
    - 정답이 없는 경우, 모두 정답인 경우, 정답이 3개 이상인 경우
    - 참고서, 문제집, 자습서, 모의고사 등에 있는 내용이 전제 또는 인용되어 문제가 있는 것으로 결론이 난 경우
    - 내·외적으로 민원이 발생하여 문항에 대한 타당도·신뢰도가 떨어진 경우
- 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
- 바. 재발 방지 대책 강구
  - \* 사안(민원) 내용에 대하여 철저한 분석 및 재발 방지 대책 수립
- 사. 사안보고
  - \* 사안보고 절차에 따라 전자문서를 통하여 지역교육지원청 및 도교육청 평가담당 장학사에게 보고

## [별지 9] 재시험 처리 요령

### 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 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 고사원안 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 계산 방법과 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/수행 선행작업]-[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 11 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 11 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)

## 2022 학생평가 시행 보안관리 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 출입 시 휴대전화 등(촬영가능 기기)의 전자기기 소지를 금지하고 있는가?		
	12. 인쇄실에서는 평가지 수령 즉시 인쇄하고, 인쇄가 마감된 원안지를 즉시 담당자에게 인계하였는가?(수령 당일 인쇄 원칙)		
	13. 평가업무 담당교사의 입회하에 관련자료들을 밀봉하고 확인하였는가?		
	14. 평가를 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 평가를 고사 당일 평가관리실에서 반출하였는가?		
	18. 감독교사는 평가 종료 후 답안지 매수를 확인하였는가?		
	19. 감독교사는 폐기 답안지를 모두 회수하였는가?		
	20. 고사본부에서는 감독 교사에게 답안지 인수 즉시 매수를 확인하였는가?		
	21. 시행 기간 동안 교무실 등에 학생 출입을 통제하였는가?		
채점	22. 채점 교사는 답안지 인수 즉시 답안지 매수를 확인하였는가?		
	23. 채점기간 중 학생 답안지를 잠금장치가 된 장소에 보관하고 있는가?		
	24. 채점기간 동안 채점장소(성적처리실 등)에 학생 출입을 통제하였는가?		
	25. 학생의 확인이 마감된 답안지를 지정된 장소에 보관하였는가?		

기타 의견	
-------	--

※ 위 서식은 PDF파일로 제출(한글 hwp파일 제출 안 함)

## 위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리

종 류	소년보호기관 (소년원, 소년분류심사원, 청소년비행예방센터)	건강장애학생 및 3개월 이상 외상적 부상 학생의 병원학교, 원격수업
학적사항	• 재학생에 준하여 관리함.	• 재학생과 동일하게 관리함.
출결사항	• 소년보호기관의 출결 그대로 인정함. ※ 수업일수는 재적학교의 수업일로 계산하여 인정함	• 소속교의 출결과 병원학교 및 원격수업 출결을 합산하여 처리함. • 평가기간 등 소속학교의 등교일은 소속교에서 출결처리 함.
성적 (지필평가/ 수행평가)	<p>&lt;성적산출 소년보호기관&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 소년보호기관의 성적을 인정함 (재적교 성적산출에 포함하지 않음).</li> <li>• 재·전·편입생의 성적처리 방법과 동일하게 처리함.</li> <li>• 소년보호기관에서 보내온 성적은 동일(유사)과목으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용을 입력함.</li> <li>• 소년원학교 학기말고사 시작 이후 입교한 경우 전적학교 시험 응시 및 전적학교에서 성적처리</li> <li>• 학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함함.</li> </ul> <p>&lt;성적미산출 소년보호기관&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 소년보호기관에서 성적이 미산출 되는 경우 재적교 평가에 응시함(미응시 시 미인정 결석으로 처리함).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 소속교 평가에 응시함(소속교성적산출에 포함).</li> <li>• 소속교 평가 미응시의 경우 질병결석으로 처리함.</li> </ul>
각종 비교과 영역	• 소년보호기관의 자료를 그대로 인정함.	• 병원학교, 원격수업기관의 자료를 그대로 인정함.
교육정보 시스템	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 소년원 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교과교육과정개설 소년원학교: 위탁학생 관리</li> <li>- 교과교육과정미개설 소년원학교: 미인정결석 처리</li> <li>- 단8호 처분자는 원적교 수업일수 인정</li> </ul> </li> <li>• 소년분류심사원: 원적교 수업일수인정</li> <li>• 청소년비행예방센터: 원적교 수업일수 인정</li> </ul>	• 위탁학생으로 등록하여 처리함.

- ※ 「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.
- ※ 보호처분 6호 대상자 중 「아동복지법」 상의 아동복지시설에 위탁하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 아동복지시설의 출결은 그대로 인정하고, 재적교(지필·수행평가)에 미응시한 경우 미인정 결석으로 처리함.
- ※ 보호처분 7호 학생(「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제8조(분류처우) 제3항에 따라 소년 의료보호시설에 수용)은 위탁학생으로 등록하여 관리함.

## 고사감독 배정 및 감독수행 단계 체크리스트

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

## (기초학력 관련) 학습더딤학생 지도계획

### 1. 목적

- 가. 학습더딤학생을 위한 단위학교의 다양한 교육과정 및 학습 생태계 구축
- 나. 학습더딤학생 관련 정책사업의 효과성 제고를 위한 모니터링
- 다. 학습더딤학생 지도 관련 우수사례 발굴 및 일반화 노력
- 라. 학습더딤학생 지도와 관련한 교육의 책임성과 공공성 제고
- 마. 참학력 중심의 멘토-멘티 협력학습 체제 구축
- 바. 단 한명의 학생도 수업에서 소외되지 않는 학생중심, 과정중심, 성장중심 수업설계

### 2. 기본방침

- 가. 단위학교 과목별 평가규정에 기초학력 관련 학습더딤학생 지도계획을 수립한다.
- 나. 교과협의회를 통하여 학습더딤학생에 대한 기본 정보를 교환하고, 이들 학생에 대한 공동 지도계획을 수립한다.
- 다. 동료학생 멘토-멘티 결연을 통하여 학습의 전과정 및 학교생활 전반에 도움을 주도록 한다.
- 라. 학교 차원에서 기초학력신장 예산을 수립하고 학습더딤학생에 대한 지원을 지속적으로 추진한다.

### 3. 방법

- 가. 또래학습나눔 동아리 활동 등 멘토-멘티 관계 구축을 통한 기초학력 향상 프로그램 운영
- 나. 방과후 또는 방학기간을 이용하여 교사와 학습더딤학생 대상 자기주도학습 방법 강사초청 연수
- 다. 이웃학교와의 연계를 통한 학습더딤학생을 위한 방과후 프로그램 개설
  - 1) 학습더딤학생 지도 전문강사를 초청한 방과후 교육
  - 2) 학생과 교사간의 관계 향상을 위한 다양한 연수 및 프로그램 운영
  - 3) 학생의 소질과 흥미를 고려한 맞춤형 방과후 활동 활성화
  - 4) 독서논술 및 음악, 미술 등 동아리 활동과 특별활동 활성화
- 라. 멘토학생 또는 도우미 강사를 통한 정규수업 시간 도움교육
- 마. 수업참여와 흥미를 제고하고, 학업 효능감을 높이는 교수학습 개선