

2021학년도 2학기 1~2학년 1차 고사, 3학년 2차 고사 시행계획(요약)

I | 2021학년도 2학기 1~2학년 1차 고사, 3학년 2차 고사 일자별 시간표

고사일	교시	1학년(6과목)	2학년(12과목)		3학년(13과목)	
10월 05일 화요일	1교시 (08:40~09:30)	기술·가정	확률과 통계		가정과학	
	2교시 (09:50~10:40)		일본어 I 중국어 I		경제 수학 (1반/2반)	수학 과제 탐구 (3반/4반)
	3교시 (11:00~11:50)	수학	한국 지리 (1반/2반)	화학 I (3반/4반)	여행 지리 (1반/2반)	
	4교시 (12:10~13:00)				사회문화 (1반/2반)	고전 읽기 (3반/4반)
10월 06일 수요일	1교시 (08:40~09:30)	국어	독서		심화 국어 (1반/2반)	
	2교시 (09:50~10:40)		영어II		한문 I	
	3교시 (11:00~11:50)	통합과학	윤리와 사상 (1반/2반)	물리 I (3반/4반)	생활과 윤리	
	4교시 (12:10~13:00)					
10월 07일 목요일	1교시 (08:40~09:30)	영어	수학II		진로 영어 (1반/2반)	
	2교시 (09:50~10:40)				사회문제 탐구 (1반/2반)	기하 (3반/4반)
	3교시 (11:00~11:50)	한국사	생명과학 I 지구과학 I		화법과 작문	
	4교시 (12:10~13:00)					

II

정기고사 시험문제 출제 및 채점 시 유의사항

1. 시험문제 출제 시 유의 사항

- 가. 2021학년도 학업성적관리규정 및 교과별 평가 규정에 따라 출제
- 나. 학년별 동일 과목 교과협의회를 통한 공동출제로 성적 차를 최소화(출제 문제 학년별로 공동 검토)
- 다. **고사 관련 자료(고사 원안, 문항 정보표, 채점기준표 등)에 반드시 비밀번호 설정, 네트워크 공유금지, 메신저 전달 금지, 반드시 개인용 이동 저장매체를 사용**
- 라. 출제 완료 후, 수업 교실이나 기타 장소에서 특정 학생에게 출제 문제를 암시하거나 정리 명목으로 출제 문제를 암시하는 의혹 시비 철저히 차단
- 마. 난이도에 따른 다양한 배점으로 평가의 변별력을 최대한 높이고 **동점자 최소화를 위한 소수 배점(선택형 50% 이상 권장)**. 문항마다 배점 표기
- 바. 서답형의 총 배점 비율은 지필 평가의 30% 이상으로 하고 **서술형(국어, 영어, 수학, 사회, 과학)은 20% 이상 출제**
- 사. 서답형, 서술형 문항의 경우 별지에 채점 기준, 부분점수 등 채점 방법을 상세히 기록해서 제출
- 아. 고사 원안 꼬리말에 학년도, 과목명, 학년(학과), 학기, 고사명, 전체 페이지 중 몇 번째 페이지 등을 기록
- 자. 출제한 **고사 원안, 문항 정보표, 채점기준표(서술형) 등은 정해진 제출기한 내에 제출**
- 카. **교과 담당 교사는 평가 담당 교사로부터 인쇄된 문제지를 배부받아 학급별로 포장하여 제출**

2. 시험답안 채점 및 결과 처리 시 유의 사항

가. 문항 정보표 정답/배점 입력

- 1) 채점을 위한 정답과 배점은 교무업무 시스템의 다음 경로에 교과 담당 교사가 직접 입력
- 2) [성적]-[지필 평가]-[문항 정보표]에서 '고사', '계열/학년/학과', '과목' 선택 → 조회 → 선택형-서답형 탭 → 문항별 '배점'과 '답안'을 입력하고 저장

나. 채점

- 1) 성적처리 담당 교사가 카드 리딩-결과 파일을 업로드하면 교과 담당 교사가 나이스에서 채점
- 2) [성적]-[지필 평가]-[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 경우 '성적관리 서답형'을 선택하여 채점

다. 교과 담당 교사가 학생들의 점수와 결시 명칭, 학적변동 등을 확인하고, **학생 답안이 없는 결시생과 학적변동 학생**은 '결시 명칭' 또는 '고사별 학적변동' 란을 선택하여 입력하고 저장

라. 학생들의 서답형 점수를 OMR 카드에 마킹하여 업로드하지 않았을 경우 [성적]-[지필평가]-[성적 관리]를 통해 교과 담당 교사가 직접 입력(나이스 성적처리 정정 관리 기록부 작성 필요)

마. 학생들의 고사성적 확인을 위해 정오표를 출력하여 학생들에게 배부

: [성적]-[지필평가조회]-[교과별학생답정오표조회]에서 출력하여 학생 개인에게 배부하여 확인

바. 학생 이의신청 접수 및 처리

- 1) 성적에 대한 학생들의 이의신청 접수
- 2) 교과 담당 교사는 [성적]-[지필평가]-[학생답관리]에서 '고사', '계열/학년/학과', '과목', '강의실' 선택 후 조회 → 학생 본인의 OMR 카드를 확인

- 3) 학생 답안을 수정해야 하면 OMR 카드를 다시 읽어 [성적]-[지필/수행선행작업]-[성적파일 올리기] 한 후 해당 학급에 대하여 [성적]-[지필평가]-[채점]에서 재채점을 시행함. [성적]-[지필평가]-[학생답관리]에서 선다형 답은 수정할 수 없음(잠금/해제 후 서답형 점수는 수정 가능)

사. 성적 일람표 출력 및 학생 확인

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

아. 서답형 답안 채점 시 유의사항

- 1) 채점은 해당 교과목의 출제 교사 공동채점을 원칙으로 함
- 2) 채점은 학교 내에서 하며 학교 외부로 답안지 반출 금지
- 3) 정답은 O, 오답은 X로 답안 내용 위에 적색 펜을 이용하여 표기
- 4) 정정 사항은 두 줄을 그어 정정한 후 날인
- 5) OMR 카드 회수용 봉투에 초검, 재검 교사는 서명 및 날인
- 6) 서답형, 서술형 답안 채점 시 문항마다 부분점수를 반드시 기록
- 7) 서답형, 서술형 점수를 OMR 카드에 번호, 이름을 확인하고 정확하게 마킹
- 8) 채점 도중 발생한 추가 유사정답, 부분점수는 반드시 교과협의회를 거쳐 추가 결재
- 9) 성적 이의신청 기간을 홍보하고, 성적의 정정은 정정원에 근거 자료를 첨부하여 결재를 받아야 함

자. 성적 마감 : 교과 담당 교사가 해당 과목의 고사 성적처리 절차를 마감

IV | 학급 담임교사의 학급지도 유의사항

1. 출제 및 고사 기간 중 교무실에 학생 출입 금지 지도
2. 학급별 책상 배열 : 학급별 학생의 수를 고려하여 거리를 두고 4줄로 배치
가. 학급의 학생 수가 20명인 경우 다음과 같이 배치한다.

교탁																							
<table border="1" style="width: 20%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1번</td></tr> <tr><td>2번</td></tr> <tr><td>3번</td></tr> <tr><td>4번</td></tr> <tr><td>5번</td></tr> </table>	1번	2번	3번	4번	5번	<table border="1" style="width: 20%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr><td>6번</td></tr> <tr><td>7번</td></tr> <tr><td>8번</td></tr> <tr><td>9번</td></tr> <tr><td>10번</td></tr> </table>	6번	7번	8번	9번	10번	<table border="1" style="width: 20%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr><td>11번</td></tr> <tr><td>12번</td></tr> <tr><td>13번</td></tr> <tr><td>14번</td></tr> <tr><td>15번</td></tr> </table>	11번	12번	13번	14번	15번	<table border="1" style="width: 20%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr><td>16번</td></tr> <tr><td>17번</td></tr> <tr><td>18번</td></tr> <tr><td>19번</td></tr> <tr><td>20번</td></tr> </table>	16번	17번	18번	19번	20번
1번																							
2번																							
3번																							
4번																							
5번																							
6번																							
7번																							
8번																							
9번																							
10번																							
11번																							
12번																							
13번																							
14번																							
15번																							
16번																							
17번																							
18번																							
19번																							
20번																							

나. 학급의 학생 수가 20명 초과인 경우도 적절히 인원을 배분하여 4줄로 배치한다.

3. 고사 당일 칠판에 재적 및 응시 상황을 정확히 기재
 [예 : 재적 14명, 응시 13명, 결시 1명 - 1101 홍길동(공결)]

1학년 1반	
재적	21명
응시	20명
결시	1명 - 1101 홍길동(공결)

4. 교실에 TV가 설치된 경우 종이 등으로 TV 화면을 가려서 부정행위를 예방
5. 고사 기간 중 핸드폰 및 모든 전자기기(노트북, 블루투스 이어폰, 태블릿 PC, 스마트 워치 등)는 반드시 제출
6. 고사 당일 수성 사인펜 등 시험에 필요한 물품만 소지하고, 이외의 소지품은 모두 정리하여 가방을 교실 앞에 배치
7. 책상 낙서 금지, 책상 속 서랍 비우기 등 부정행위 처리사항 지도. 부정행위 적발 시 선도처분 및 0점 처리
8. 올바른 수험태도 및 OMR 카드 작성 요령 지도(답안용 카드에 학번, 성명, 과목명 등을 정확히 기록 등)
9. OMR 카드의 모든 마킹은 검은색 컴퓨터용 수성 사인펜으로 하며,
 답안용 카드의 모든 글씨는 검정 또는 청색 펜으로 작성함.
10. 선택형 답안의 수정 시 수정테이프를 사용하여 수정할 수 있음
 (단, 수정했을 경우 서답형 10번란에 수정한 문항 번호를 기재하고 감독 교사의 날인이나 서명을 받을 것)
 * 수정테이프 사용으로 인한 문제(떨어지거나 번짐 등) 발생 시 학생 본인 책임
11. 서술형 및 서답형 답안의 수정 시 두 줄 긋기 (연필 또는 샤프, 적색펜, 수정액이나 수정테이프 사용 금지)
 ※ 답안지에 연필 또는 샤프 절대 사용 금지
12. **코로나-19 등 감염병이 확산하는 상황을 방지하고 밀집도를 최소화하기 위해 학급별 이동은 없음**

V | 시험 감독 교사 유의사항

1. 시험 감독 배정

- 가. 학급당 2인 감독을 배치하여 부정행위를 예방
- 나. 자녀 및 친·인척 관계, 담임교사 해당 학급의 감독을 금지하고, 발표된 감독 시간표를 임의로 변경하여 감독할 수 없으며 부득이한 경우 사전에 학교장 결재를 득한 후 시행
- 다. 평가 담당 교사가 보조 감독(학부모, 교육 봉사자 등) 등을 학교 실정에 맞게 배정

2. 시험 시작 전

- 가. 정감독 교사는 답안지 봉투에 응시 학생 현황을 기록하고, 부감독 교사와 함께 문제지와 답안지 배부
- 나. OMR 카드의 모든 마킹은 검은색 컴퓨터용 수성 사인펜으로 하며
 답안용 카드의 모든 글씨는 검정 또는 청색 펜으로 작성함.

3. 시험 진행 중

- 가. OMR 카드는 학생 수에 맞게 배부하고, 여분은 시험 종료 후 평가 담당 교사에게 제출
- 나. 문제지 배부 후 학생들에게 시험지 인쇄 상태와 전체 쪽수를 확인하도록 하고 이상이 있는 시험지와 답안지는 즉시 교체
- 다. 정감독은 교실 정면 중앙에 위치하고 부감독은 교실 뒤쪽에 위치하여 정숙한 시험장 분위기를 조성

- 라. 시험 중 중간 퇴실을 허용하지 않는 것이 원칙이며, **부득이 중간에 퇴실하게 되면 답안지를 제출한 뒤에 허용하고 부감독이 동행**
- 마. 정감독은 답안지에 학년, 반, 번호, 이름을 올바르게 기재하고 표기했는지 확인하고 감독 확인란에 날인 또는 자필로 확인
- 바. OMR 카드 수정을 위해 답안지 교체의 방법 이외에도 **수정테이프를 이용하여 수정할 수 있음**
- 사. OMR 카드 회수용 봉투에 기재 사항을 빠짐없이 기록하고 자필로 성명 기재
- 아. **결시자를 확인하고 결시자가 있는 경우 결시자 카드를 만들어 수거용 봉투에 삽입**

4. 시험 종료 후

- 가. 시험 종료령이 울리면 OMR 카드 답안지는 책상 위 오른쪽, 기타 답안지는 왼쪽에, 손은 무릎 위에 올려 놓고 눈을 감게 한 후 맨 뒤에 앉은 학생이 최대한 신속하게 답안지를 회수하도록 함
- 나. OMR 카드 등 모든 답안지는 번호 순서대로 수합하고 매수를 반드시 확인
- 다. **OMR 카드는 일체 수정할 수 없으며 카드 교체 시 뒷면의 이기 여부도 확인**
- 라. OMR 카드의 답에 적색 플러스 팬으로 표시했다라도 **검은색 컴퓨터용 사인펜으로 마킹하지 않은 경우는 모두 오답 처리(답임과 감독 교사는 수시로 환기)**
- 마. 교사 중 교환하여 폐기할 OMR 카드는 그 자리에서 찢어 폐기 처리
- 바. 수거한 답안지 매수와 확인 날인 여부를 확인한 후 봉투에 담아 즉시 평가 담당 교사에게 제출

5. 부정행위자 처리

: 부정행위를 하지 않도록 사전 예방 지도를 철저히 하며 부정 행위자는 다음과 같이 처리한다.

- 가. 2021학년도 본교 학업성적관리규정 및 선도 규정에 따라 처리
- 나. 학생 진술서, 증거물, 감독 교사 확인서 등을 갖추어 인성 인권 안전부장 및 평가 담당 교사에게 제출
- 다. **고사 기간 중 다음과 같은 행위는 부정행위로 처리한다.**
 - 1) 핸드폰 및 모든 전자기기를 소지하고 고사를 치르는 행위
 - 2) 시험 종료 이후 답안지를 작성하는 행위
 - 3) 책상에 고사와 관련된 낙서가 있거나 책상 속 서랍에 소지품을 소지한 행위

6. 정기고사 시 지각 학생에 대한 시험 응시 기준

: 해당 과목 시험 종료령이 울리기 전에 도착한 학생은 시험에 응시할 수 있도록 함

(감독 교사는 지각 학생으로 인하여 다른 학생에게 시험에 방해가 되지 않도록 감독을 엄정하게 하며 휴대한 전자기기는 감독 교사에게 제출해야 하고 제출하지 않고 소지한 경우는 부정행위로 처리)

- 7. **고사 기간 중 코로나-19 감염 증세나 그와 유사한 증세를 보이는 학생에 대한 처리는 '2021학년도 코로나-19 대처를 위한 평가 운영 계획'에 따른다.**