

2021학년도

객관성 · 공정성 · 투명성을 지향하는

학업성적관리규정



순창제일고등학교
SUNCHANG-JEIL HIGH SCHOOL

I. 학업성적관리규정

1. 목적	1
2. 방침	1
3. 학교 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영	2
4. 평가의 목표·내용 및 방법	5
5. 지필평가	5
6. 수행평가	18
7. 인정점 부여	20
8. 학업성적 결과 처리	22
9. 출결 상황 관리	33
10. 교과학습발달상황 관리	36
11. 치료교육활동	38
12. 독서활동상황 관리	39
13. 창의적 체험활동 상황 관리	39
14. 행동특성 및 종합 의견 관리	40
15. 학교생활기록부 자료의 정정	40
16. 진급, 졸업	41
17. 졸업·진급 대상자 선정회	41
18. 포상의 종류	41
기타사항	43
[붙임1: 학적 처리에 사용하는 용어]	44
[붙임2: 출결상황 관리]	45
[붙임3: 시기별 학업성적관리 업무 추진 계획(교사연수계획 포함)]	46
[붙임4: 학업성적 평가 및 보완 관리 단계별 업무 매뉴얼]	52
[붙임5: 순창제일고등학교 정기고사 계획 및 진행 매뉴얼]	55
[붙임6: 부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치]	66
[붙임7: 정기고사 결시생 인정점 부여 및 관리]	67
[붙임8: 이의신청 기간 운영]	68
[붙임9: 평가 관련 사안(민원) 발생 시 처리]	69
[붙임10: 부정행위자 조서]	70
[붙임11: 기초학력 더딤학생 지도(두드림 운영)계획]	71
[붙임12: 일부 문항 출제오류로 인하여 재시험을 치르게 되는 경우]	73
[붙임13: 고사 관련 사안(민원) 보고]	75
[붙임14: 나이스(NEIS) 성적 업무 흐름도]	76
[붙임15: 지필·수행평가 나이스(NEIS) 성적처리 방법]	78
[붙임16: 학기말 성적처리 방법]	80
[붙임17: (공동교육과정) 학업성적 평가관리 단계별 업무 매뉴얼]	81
[붙임18: 2021 학생평가 시행 보안관리 점검표]	83

I. 학업성적관리규정

1. 목적

본 지침은 「학교생활기록 작성 및 관리지침 일부개정」(교육부훈령 제365호, 2021.1.4.)에 따라 작성된 것으로 고등학교에서 적용할 세부적인 학업성적관리규정 제정의 기초가 되게 하고 학업성적 평가 및 관리의 적정을 기하는 데 목적이 있다.

2. 방침

가. 고등학교에서 교과학습 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 제고하여 학교 교육의 내실화를 도모한다.

나. 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 학교별 각 교과협의회(학년협의회)와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.

다. 교과학습의 평가는 지필평가(수행평가 100% 교과는 제외)와 수행평가로 구분하여 실시하며, 교육과정·수업·평가·학교생활기록의 유의미한 연계가 이루어지도록 한다.

라. 수행평가는 성취기준에 기반하여 수업시간 중에 실시한다. 수행평가 반영 비율은 과목별 학기 단위 성적 총점의 40% 이상¹⁾으로 하고, 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않으며, 학생 중심 수업에 맞는 과정중심형 수업밀착 평가를 실시한다.

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

① 실험·탐구·연구를 중심으로 하는 과목

② 전문교과Ⅱ 및 체육·예술(계열) 교과(군)의 실기를 중심으로 하는 과목

③ 석차등급을 산출하지 않는 과목(기초교과 및 탐구교과는 제외)

※ 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서 지필평가 실시가 어려운 학교(과목)는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 지필평가 없이 수행평가만으로 실시할 수 있다.

마. 지필평가의 횟수는 학기당 2회로 하되, 다음의 경우에는 교과협의회 협의 및 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정하여 1회만 실시할 수 있다.

1) 수행평가 반영 비율이 학기단위 과목 총점의 70% 이상²⁾인 과목

2) 시수가 적은 과목(1단위)

※ 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서 수행평가 실시가 어려운 과목은 학업성적관리위원회 심의를 통해 수행평가 없이 지필평가만으로 실시할 수 있다.

1) 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교가 자율적으로 결정함.

2) 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육청의 별도 지침에 따라 '40% 이상'으로 결정할 수 있음.

- 바. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 시험 및 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 각별히 유의한다.
- 사. 자녀가 재학하는 학교에 부모(친인척) 교직원이 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 결재, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 ‘평가 관련 업무’를 담당하지 않도록 유의한다. 다만, 부득이한 경우(소규모 학교 등) 학교 학업성적관리규정에 평가의 공정성 제고 방안을 마련해야 한다.
- 아. 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 전라북도 학업성적관리 시행지침을 참조하여 학교별 학업성적관리규정에 마련하고 학기 초에 학생, 학부모, 교원에 안내한다. 또한 부정행위 발생 시 학교 학업성적관리규정에 따라 엄중히 처리한다.
- 자. 성적관리의 부적정 사례 및 비교육적 현상이 발생하지 않도록 자체 연수 및 확인 점검을 강화하여 평가에 대한 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.
- 차. 학업성적관리와 관련하여 이 지침에 명시되지 않은 사항은 학교 실정에 맞게 학교별 교과(학년)협의회 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

3. 학교 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영

가. 학업성적관리위원회 구성 및 임무

- 1) 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위해 「초·중등교육법 시행규칙」 제24조에 따른 학업성적관리위원회(이하 위원회라 한다)를 둔다.
- 2) 위원장은 학교장으로 하며, 학교 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
- 3) 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장을 대행한다.
- 4) 학업성적관리위원회는 위원장, 부위원장 각 1명과 평가관리부장, 평가 및 성적 담당 교사, 교과부장 7명을 포함하여 총 11명을 둔다. (단, 평가관리부장 및 평가 업무 담당자가 담당하는 교과의 부장은 위원에서 제외한다.)
- 5) 위원장은 학교장, 부위원장은 교감, 평가관리부장은 교육연구부장으로 한다.
- 6) 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 이듬해 2월까지로 한다.

나. 학업성적관리위원회 운영

- 1) 교육평가 및 학업성적관리규정에 대한 교직원 연수를 강화하고 평가에 대한 전문성과 책무성을 높인다.
- 2) 학업성적 및 평가관리의 제반 사항을 심의하기 위하여 학업성적관리위원회의 기능과 역할을 강화하여 상시 운영한다.
- 3) 위원회의 회의는 재적인원의 과반 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.

다. 학업성적관리위원회 심의 내용

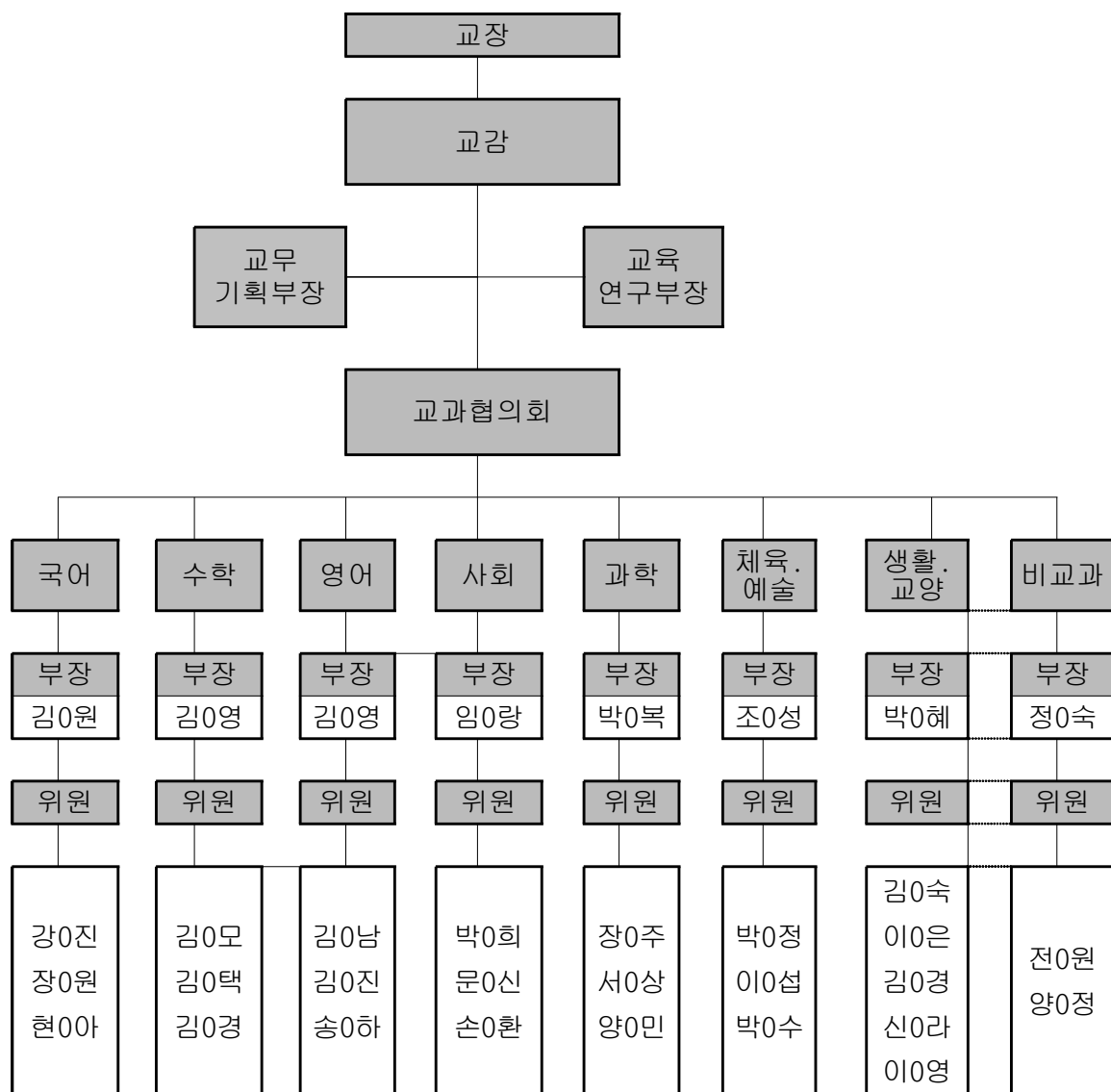
- 1) 학교 학업성적관리규정 제·개정
- 2) 각 교과(학년)협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·횟수·기준·반영 비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용
- 3) 창의적 체험활동 상황의 평가 기준 및 방법
- 4) 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안 (평가의 기준·방법·결과의 공개, 홍보, 평가결과 후속조치 등)
- 5) 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항
- 6) 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
- 7) 교과목별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

라. 교과협의회 구성 및 운영 방침

- 1) 교과협의회는 교과별로 구성하되 1인 1교과목은 교과군별 또는 관내 학교 동일 교과로 구성할 수 있다.
- 2) 교과협의회는 다음 각 호의 사항을 협의하여 추진한다.
 - 가) 지필평가 및 수행평가 계획 수립
 - 나) 교과목별 성취기준에 따른 평가기준 마련
 - 다) 학교 교육과정의 범위와 수준에서 벗어난 문항 유무 상호 점검
 - 라) 채점 및 평가 결과 분석·환류를 통한 교수·학습 방법 개선
 - 마) 기타 교과 관련 업무
- 3) 교과협의회는 상시 운영(학기당 2회 이상)하고 협의록을 비치한다.

마. 교과협의회 조직 및 실시 계획

- 1) 교과 운영 조직



2) 실시계획 (전 교과 공통)

교과협의회는 상시 운영하되, 다음의 실시일은 필수로 운영한다.

협의 내용	1학기	2학기
연간 평가 계획 수립 및 학기별 수행평가 세부 계획에 관한 협의	3월 15일~3월 31일	8월 23일 ~ 9월 3일
정기고사에 관한 협의 및 검토	교과별 협의 일자	교과별 협의 일자

4. 평가의 목표·내용 및 방법

- 가. 교과학습의 평가(지필평가 및 수행평가)는 학생의 교육 목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는데 주안점을 둔다. 또한, 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·평가기준(2009 개정 교육과정의 ‘한국사’는 ‘성취기준 단위 성취수준’)에 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 나타낸 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 평가 영역·방법·횟수·기준·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 변경사항을 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.
- 사. 지필평가 고사원안, 문항정보표의 양식과 작성 방법 등을 학교 실정에 맞게 일치시켜 안내하고, 결재과정에서 이를 확인하며, 일치되지 않는 부분은 시정하도록 조치한다.

5. 지필평가

가. 평가문항 출제

- 1) 평가문항 출제에 관한 사항(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 관리한다.
- 3) 평가문제는 타당도·신뢰도·객관도 및 변별도를 높이도록 출제하고, 평가의 영역·내용 등을 포함한 문항정보표 등을 작성하여 활용하되, 교사별로 문항수를 분담하여 출제하는 일이 없도록 하고 동일 학년·교과를 2명 이상의 교사가 담당할 때에는 담당 교사 간 협의를 통한 공동출제로 학급간의 성적차를 최소화한다.
- 4) 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하여 가급적 100점 만점으로 출제하고 문항의 수준별 난이도를 고려하여 배열한다. 또한 평가의 변별력을 최대한 높이고 동점자가 가능

한 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 서답형 총 배점 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

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

※ 다만, 지필평가에서 실시하기 곤란한 논술형 평가를 수행평가에서 실시하고자 하는 경우 배점은 학기당 과목별 총점의 20% 이상으로 한다. 이러한 경우에 지필평가에서는 서답형(단답형, 완성형)의 비율을 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%

- 8) 서답형 문제는 문항정보표에 문항별로 채점 기준을 명시하되, 문항당 배점을 다양화하고 부분점수 부여에 유념한다.

- 9) 문항정보표는 나이스에 있는 양식을 이용할 수 있으며 내용영역, 성취기준(내용 혹은 성취기준 번호), 난이도, 정답, 문항별 배점 등을 함께 명시하여야 한다. 다만, 나이스에서 입력할 수 없는 채점기준표 등은 학교단위로 양식을 제작하여 사용한다.

- 10) 과목별로 제출한 교사원안, 문항정보표, 채점기준 등은 평가담당교사, 평가담당부장, 교감 등이 철저하게 이상 유무를 확인·점검하고 이상이 발견되면 해당 교사에게 통보하고 수정·제출하도록 한다.

- 11) 과목별·평가 영역별 비율과 평가 방법은 교과협의회에서 정하고 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.

※ 2021학년도 1학기 교과별 평가계획은 다음과 같다.

□ 국어과(1학년 국어, 2학년 문학)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율	60%				40%			
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		이해 활동	표현 활동1	표현 활동2	독서
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)				
영역만점	70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	10점	10점	10점	10점
반영비율	21%이하	9%이상 (6%)이상	21%이하	9%이상 (6%)이상	10%	10%	10%	10%
기본점수	0점		0점		4점	4점	4점	4점

□ 국어과(3학년 화법과 작문)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		이해 활동	표현 활동	독서
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
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

□ 국어과(3학년 심화국어)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	20%				80%		
평가영역			2차고사(20%)		표현활동	이해활동	독서
			선택형	서답형 (서술)			
영역만점			70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	50점	20점	10점
반영비율			14%이하	6%이상 (4%)이상	50%	20%	10%
기본점수			0점		20점	8점	4점

□ 수학과(1학년 수학)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		수리논술	프로젝트	포트폴리오
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	10점	10점	20점
반영비율	21%이하	9%이상 (6%)이상	21%이하	9%이상 (6%)이상	10%	10%	20%
기본점수	0점		0점		4점	4점	8점

□ 수학과(2학년 수학 I)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		배움평가	역량평가
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	20점	20점
반영비율	21% 이하	9% 이상 (6%) 이상	21% 이하	9% 이상 (6%) 이상	20%	20%
기본점수	0점		0점		8점	8점

□ 수학과(2학년 확률과 통계)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		배움평가	역량평가
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	20점	20점
반영비율	21% 이하	9% 이상 (6%) 이상	21% 이하	9% 이상 (6%) 이상	20%	20%
기본점수	0점		0점		8점	8점

□ 수학과(3학년 기하)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	20%				80%	
평가영역			2차고사(20%)		배움평가	역량평가
			선택형	서답형 (서술)		
영역만점			70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	40점	40점
반영비율			14% 이하	6% 이상 (4%) 이상	40%	40%
기본점수			0점		16점	16점

□ 수학과(3학년 미분과 적분)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		배움평가	역량평가
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	20점	20점
반영비율	21% 이하	9% 이상 (6%) 이상	21% 이하	9% 이상 (6%) 이상	20%	20%
기본점수	0점		0점		8점	8점

□ 수학과(3학년 실용 수학)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	20%				80%	
평가영역	1차고사(20%)				배움평가	역량평가
	선택형	서답형 (서술)				
영역만점	70점 이하	30점 이상 (20점 이상)			40점	40점
반영비율	14% 이하	6% 이상 (4%) 이상			40%	40%
기본점수	0점				16점	16점

□ 영어과(1학년 영어)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율	60%				40%			
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		듣기	말하기		쓰기
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		I	II	
영역만점	70점 이하	30점 이상 (20점) 이상	70점 이하	30점 이상 (20점) 이상	10점	10점	10점	10점
반영비율	21% 이하	9% 이상 (6%) 이상	21% 이하	9% 이상 (6%) 이상	10%	10%	10%	10%
기본점수	0점		0점		4점	4점	4점	4점

□ 영어과(2학년 영어 I)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율	60%				40%			
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		듣기	말하기		쓰기
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		I	II	
영역만점	70점 이하	30점 이상 (20점) 이상	70점 이하	30점 이상 (20점) 이상	10점	10점	10점	10점
반영비율	21% 이하	9% 이상 (6%) 이상	21% 이하	9% 이상 (6%) 이상	10%	10%	10%	10%
기본점수	0점		0점		4점	4점	4점	4점

□ 영어과(3학년 영미 문학 읽기)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가					
반영비율	20%				80%					
평가영역	1차고사(20%)				쓰기			말하기	듣기	
	선택형	서답형 (서술)			I	II	III		I	II
영역만점	70점 이하	30점 이상 (20점) 이상			20점	10점	10점	20점	10점	10점
반영비율	14% 이하	6% 이상 (4%) 이상			20%	10%	10%	20%	10%	10%
기본점수	0점				8점	4점	4점	8점	4점	4점

□ 사회과(1학년 한국사)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		문화재 팸플릿 만들기	나도 문화재 해설가	한국사 배움 일기
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	20점	10점	10점
반영비율	21% 이하	9% 이상 (6%) 이상	21% 이하	9% 이상 (6%) 이상	20%	10%	10%
기본점수	0점		0점		8점	4점	4점

□ 사회과(1학년 통합사회)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가					
반영비율	30%				70%					
평가영역			2차고사(30%)		통합사회 포트폴리오	여행 계획서	학습 준비도	하브 루타	거꾸로 활동	2vs2 토론
			선택형	서답형 (서술)						
영역만점			70점	30점 (20점)	10점	10점	10점	10점	20점	10점
반영비율			21%	9% (6%)	10%	10%	10%	10%	20%	10%
기본점수			0점		4점	4점	4점	4점	8점	4점

□ 사회과(2학년 한국 지리)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율	60%				40%			
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		한반도의 지질 형성과정	우리나라 지형 계획서	포트폴리오	학습준비도
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)				
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10	10	10점	10점
반영비율	21%	9% (6%)	21%	9% (6%)	10%	10%	10%	10%
기본점수	0점		0점		4점	4점	4점	4점

□ 사회과(2학년 윤리와 사상)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		우리가 사랑하는 철학자들 발표	‘속속’ 윤사 포스터 제작	학습참여도
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	15점	15점	10점
반영비율	21%	9% (6%)	21%	9% (6%)	15%	15%	10%
기본점수	0점		0점		6점	6점	4점

□ 사회과(3학년 사회문화)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		수업디자인	모의고사 1일 교사	거꾸로 활동
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	10점	20점
반영비율	21%	9% (6%)	21%	9% (6%)	10%	10%	20%
기본점수	0점		0점		4점	4점	8점

□ 사회과(3학년 생활과 윤리)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		새로운 도덕 문제 5분 스피치	6인의 성년 사람들 <모둠 토론>	학습 참여도
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	15점	15점	10점
반영비율	21%	9% (6%)	21%	9% (6%)	15%	15%	10%
기본점수	0점		0점		6점	6점	4점

□ 사회과(3학년 사회문제탐구)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가				
반영비율	20%				80%				
평가영역		2차고사(20%)		사회 문제 토론	사회 문제 발표	신문기사 스크랩	5분의 기적	하브루타	바칼 로레아
		선택형	서답형 (서술)						
영역만점		70점이하	30점이상 (20점이상)	20점	20점	10점	10점	10점	10점
반영비율		14%이하	6%이상 (4%이상)	20%	20%	10%	10%	10%	10%
기본점수		0점		8점	8점	4점	4점	4점	4점

□ 사회과(3학년 여행 지리)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율	30%				70%			
평가영역			2차고사(30%)		진로 여행계획서	지리를 통한 세상 읽기	포트폴리오	학습 준비도
			선택형	서답형 (서술)				
영역만점			70점	30점 (20점)	20점	20점	20점	10점
반영비율			21%	9% (6%)	20%	20%	20%	10%
기본점수			0점		8점	8점	8점	4점

□ 과학과(과학탐구실험)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		수업밀착형 평가	자유탐구	과학예술 융합평가
	선택형	서답형	선택형	서답형			
영역만점	70점 이하	30점 (20점 이상)	70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	20점	20점	20점
반영비율	21% 이하	9% 이상 (6% 이상)	21% 이하	9% 이상 (6% 이상)	20%	20%	20%
기본점수	0점		0점		8점	8점	8점

□ 과학과(통합과학, 물리학Ⅰ, 화학Ⅰ, 생명과학Ⅰ, 지구과학Ⅰ)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		자유탐구	과학예술 융합평가
	선택형	서답형	선택형	서답형		
영역만점	70점 이하	30점 (20점 이상)	70점 이하	30점 이상 (20점 이상)	20점	20점
반영비율	21%이하	9%이상 (6%이상)	21%이하	9%이상 (6%이상)	20%	20%
기본점수	0점		0점		8점	8점

□ 과학과(물리학Ⅱ, 화학Ⅱ, 생명과학Ⅱ, 지구과학Ⅱ)

평가방법	지 필 평 가			수 행 평 가		
반영비율	30%			70%		
평가영역		2차고사(30%)		수업밀착형 평가	자유탐구	과학예술 융합평가
		선택형	서답형 (서술)			
영역만점		70점	30점 (20점이상)	30점	20점	20점
반영비율		21%	9% (6%이상)	30%	20%	20%
기본점수		0점		12점	8점	8점

□ 기술가정과(1학년 기술가정)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		포트폴리오	청첩장 만들기	모형주택 만들기
	선택형	서답형	선택형	서답형			
영역만점	70점 이하	30점 이상	70점 이하	30점 이상	20점	10점	10점
반영비율	21% 이하	9% 이상	21% 이하	9% 이상	20%	10%	10%
기본점수	0점		0점		8점	4점	4점

□ 기술가정과(3학년 가정과학)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율	30%				70%			
평가영역			2차고사(30%)		포트폴리오	주생활	식생활	교과관련 독서
			선택형	서답형 (서술)				
영역만점			70점 이하	30점 이상	20	20	20점	10점
반영비율			21%이하	9%이상	20%	20%	20%	10%
기본점수			0점		8점	8점	8점	4점

□ 음악과(1학년 음악)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율					100%		
평가영역					표현	감상	생활화
영역만점					60점	20점	20점
반영비율					60%	20%	20%
기본점수					24점	8점	8점

□ 음악과(2학년 음악 감상과 비평)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율					100%	
평가영역					감상	비평
영역만점					70점	30점
반영비율					70%	30%
기본점수					28점	12점

□ 미술과(1학년 미술)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율					100%			
평가영역					표현1	표현2	감상	프로젝트
영역만점					30점	20점	30점	20점
반영비율					30%	20%	30%	20%
기본점수					12점	8점	12점	8점

□ 미술과(2학년 미술창작)

평가방법	지 필 평 가		수 행 평 가			
반영비율			100%			
평가영역			회화 작품제작1	입체 작품제작2	작품분석	프로젝트
영역만점			30점	20점	30점	20점
반영비율			30%	20%	30%	20%
기본점수			12점	8점	12점	8점

□ 체육과(1학년 체육)

평가방법	지 필 평 가		수 행 평 가			
반영비율			100%			
평가영역			네트형 경쟁	표현활동	건강 활동	안전 활동
영역만점			30점	30점	20점	20점
반영비율			30%	30%	20%	20%
기본점수			12점	12점	8점	8점

□ 체육과(2학년 운동과 건강)

평가방법	지 필 평 가		수 행 평 가			
반영비율			100%			
평가영역			영역형 경쟁	필드형 경쟁	기록 도전	건강 활동
영역만점			30점	30점	20점	20점
반영비율			30%	30%	20%	20%
기본점수			12점	12점	8점	8점

□ 체육과(3학년 스포츠 생활)

평가방법	지 필 평 가		수 행 평 가		
반영비율			100%		
평가영역			네트형 경쟁	필드형 경쟁	건강 활동
영역만점			40점	30점	30점
반영비율			40%	30%	30%
기본점수			16점	12점	12점

□ 한문과(3학년 한문 I)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		포트폴리오	문자도	3분 발표
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	70점	30점	70점	30점	20점	10점	10점
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	10%	10%
기본점수	0점		0점		8점	4점	4점

□ 제2외국어과(2학년 일본어)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		말하기	쓰기
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	70점	30점	70점	30점	20점	20점
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
기본점수	0점		0점		8점	8점

□ 제2외국어과(2학년 중국어)

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율	60%				40%			
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		듣기	말하기	읽기	쓰기
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)				
영역만점	70점	30점	70점	30점	10점	10점	10점	10점
반영비율	21%	9%	21%	9%	10%	10%	10%	10%
기본점수	0점		0점		5점	5점	5점	5점

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

나. 고사 관리 방법

1) 평가문제 인쇄 및 관리

- 가) 과목 담당교사가 출제한 고사 원안은 소정의 결재 과정을 거친 후 관리 담당교사를 지정하여 인쇄를 의뢰한다.
- 나) 평가관리부장과 평가담당교사는 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 지정하고 보안 및 인쇄관리 담당자를 지정한다. 인쇄관리 담당자를 지정한다. 특히 인쇄관리 담당자는 평가대상 학생의 부모 및 친·인척이 아닌 직원으로 지정한다.

보안 구역	보안담당자
평가관리실(교무실)	교감, 평가담당교사
인쇄실	행정실장, 인쇄실 담당자
출제장소	각 실 교과 담당 교사

※ 평가관리실이란 평가 기간 동안 보안 구역으로 설정하여 운영하는 곳(특별실, 교무실)을 말함

- 라) 출제교사는 인쇄된 문제지를 지정된 장소에서 검토 이상 유무를 확인한 후 포장·봉인하고 여분의 문제지와 함께 평가담당교사에게 인계한다.

2) 고사 시행

- 가) 학교생활기록부의 등재에 영향을 주는 정기고사 시행에 있어서는 고사감독, 채점, 입력, 확인 등의 모든 과정을 학교별 학업성적관리규정에 준하여 시행하되 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거친다.
- 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 경우에는 시험장 또는 교무실에서 입회인 입회하에 훼손된 답안지 내용과 동일하게 새 답안지에 옮겨 기록한다.
- 다) 감독교사는 가능한 동일교사가 동일 고사실에 중복 배치되지 않도록 배정하며, 담임교사의 자기학급 시험감독 배정 및 교사와 자녀 및 친인척 관계에 있는 학생의 학급 감독 배정을 배제한다. 아울러 학생들이 사전에 예측할 수 없도록 감독을 배정하고 학교장의 결재를 얻은 후 시행한다. 특히 부득이한 사정으로 감독교사를 교체해야 할 사정이 생겼을 경우에는 고사 시행 전에 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(학급 당 18명 이상인 경우 필수사항³⁾) 등 시험감독 강화방안을 강구하여 부정행위를 사

3) 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육청의 별도 지침에 따라 ‘학교 자율’로 결정할 수 있음.

전에 예방한다.

- 마) 감독 교사는 고사 시간을 준수하여야 하며, 고사 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 한다. 또한 학급담임교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기 도구 사용법을 사전에 지도해야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준을 제시하여야 한다.
- 바) 시험 시작 전 감독교사는 휴대전화, 무전기, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 휴대용 미디어 플레이어 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기를 수거해야 하며 이를 제출하지 않고 소지한 경우에는 부정행위로 처리한다.
- 사) 감독교사는 부정행위를 미연에 방지할 수 있도록 만전을 기하고, 부정행위 발생 시 학교규칙에 의해 처벌될 수 있음을 충분히 고지하고, 감독을 엄정하게 한다. 또한 불필요한 말이나 행위를 금하고 답안지의 확인란에 날인 또는 서명한다.
- 아) 고사에 응시하는 학생은 선택형 답안의 수정 시 수정테이프를 사용하여 수정할 수 있음(단, 수정했을 경우 서답형 10번란에 수정한 문항 번호를 기재하고 감독 교사의 날인이나 서명을 반드시 받아야 함). 서술형 및 서답형 답안의 수정 시 두 줄을 그어 수정함. (연필 또는 샤프펜, 적색펜, 수정액 및 수정테이프 금지)
- 자) 출제교사는 특별한 경우를 제외하고 담당과목 평가시간에 감독을 배정하지 않고 교무실에서 대기하여 학생들의 질문에 대비한다. 만일 고사 도중 출제문제에 오류가 발견되면 고사 진행시간 정도에 따라 적절하게 조치를 취한다. 오류 문제를 정정하여 고사를 진행하기에는 시간이 부족할 경우, 고사 종료 후 즉시 교과협의회와 학업성적관리위원회를 개최하여 조치 방안을 강구한다.
- 차) 감독교사는 답안지 매수를 확인하고 응시현황(재적인원, 응시인원, 결시자수, 결시자 명단 및 결시 사유 등)을 파악하여 답안지 표지(답안지 회송용 봉투)의 소정란에 기입, 날인 또는 서명하여 평가업무담당 교사에게 인계한다.
- 카) 평가업무담당 교사는 답안지 매수를 확인하고 답안지를 출제자(교과담당 교사)에게 인계하여 채점하게 한다.
- 타) 가급적 고사 당일 정답을 발표하되, 서답형 문제는 채점 기준, 유사정답 및 부분 점수를 함께 공개한다.

※ 정기고사 시 지각학생에 대한 시험 응시 기준 : 해당 과목 시험 종료령이 울리기 전에 도착한 학생은 시험에 응시할 수 있도록 함. (감독교사는 지각학생으로 인하여 다른 학생에게 시험에 방해가 되지 않도록 감독을 엄정하게 하며, 휴대한 전자기기는 감독교사에게 제출해야 하고 제출하지 않고 소지한 경우는 부정행위로 처리함.)

3) 채점 및 답안지 처리

- 가) 정기고사 답안지의 채점은 학교장이 지정한 장소인 학교 내(단, 순회교사의 경우 겸임근무지도 허용)에서 이루어져야 하며, 학교장의 승인 없이 지정장소 이외로의 반출을 절대 금한다.
- 나) 답안지의 수기 채점 시에는 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 유무를 교사를 달리하여 2회 이상 검토한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.

- 다) 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.
- 라) 채점 등 평가 결과를 전산 처리할 경우, 교과담당 교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 교과담당 교사가 학생 본인에게 공개하여 확인시키고, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다. 지필평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.(※ 이의신청 기간 운영은 [붙임 8]을 참고한다.)
- 마) 서답형 답안지 채점 시는 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.
- 바) 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.**
- 사) 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,
- 4) 결시자 처리: '7. 인정점 부여'에 따라 인정점을 부여한다.
- 5) 부정행위 적발시 0점 처리 하며, 학생선도위원회에 회부하여 학교규칙에 의해 처리한다.

6. 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, 과학프로젝트, 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, 반영비율, 방법, 횟수, 세부 기준(배점), 기본점수의 부여 등은 과목별·평가영역별 비율에 맞게 교과협의회에서 세부 계획을 수립하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- 2) 교과별 수행평가 계획(수행평가의 대상, 시기, 내용, 처리방법, 평가 기준, 미응시자 처리기준 등)을 학교 홈페이지를 통해 학생들에게 학기 초에 사전 안내한다.
- 3) 수행평가 계획 수립·운영 시 다음 사항을 고려한다.

- 가) 학교와 교과목의 특성에 맞게 교육 내용 재구성, 학생 참여형 수업 등 다양한 수업상황 안에서 흥미, 자기 효능감, 참여, 협력, 배려, 경청, 책임, 실천, 동기, 가치 등의 평가요소를 적절하게 설정·반영될 수 있도록 구안하고, 지식보다는 역량을, 수행 결과만이 아닌 수행 과정이 평가될 수 있도록 한다.
- 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 학생에 대한 역할을 부여하고 학습과제에 대한 수행 과정과 결과가 평가될 수 있도록 각별히 유의한다.
- 다) 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.
- 라) 특정 기간에 교과별로 수행평가가 겹치지 않도록 시기를 적정화한다.
- 마) 예·체능 교과목은 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.
- 바) 모둠별 평가는 학생 개개인의 노력 정도 및 기여도에 대한 평가가 이루어지도록 한다.
- 사) 전출입 학생 발생 시 전출학교는 전출일까지의 수행평가 결과를 반영하고, 전입학교에서는 전출학교에 수행평가 반영 여부를 확인하여 누락되지 않도록 한다.
- 4) 평가자는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 평가 결과 공개 이후 3일 이내의 기간을 운영하여 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.(평가이의 신청기간 : 평가 결과 공개 후 3일간)
- 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 반영**하되, 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.

<예시>

※ **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 듣기·말하기도 이에 준하여 적용**

- 8) 수행평가 결시자에게는 1회의 응시 기회를 다시 부여하는 것을 원칙으로 하되, 평가의 공정성과 객관성 확보를 위하여 수행평가 처리 기준(결시자 포함)은 교과협의회를 통하여 교과별 평가 규정을 적용한다. (단, 교과별 평가 규정에 명시되어 있지 않을 경우, 학업성적관리규정에 따른다.)
- 9) 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료⁴⁾는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형 자료로 제공할 수 있다.
- 10) 수행평가 결과물은 학생들의 이의신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 담당교사가 1년간 보관한다.
- 11) 수행평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.
- 12) 학습독서 활동 결과물의 수행평가 반영
 - 교육과정과 연계한 학습독서를 활성화하고, 모든 교과에서 각 교과 수행평가 총점의 30% 내외를 교과 관련 독서 실적으로 반영토록 권장한다.
 - 학교별, 학년별, 교과별로 평가 요소를 다양하게 정하여 실시한다.
 - 반영 방법: 교과협의회와 학교 학업성적관리위원회의 협의로 독서교육의 중요성을 강조하는 방향으로 결정하도록 한다.
- 13) 국어과의 독서평가는 학기별로 1회 이상 실시를 권장하되, 반영비율 및 실시여부는 국어과 교과협의회에서 정하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- 14) 영어과의 말하기, 쓰기평가는 학기별로 다양한 방법(실시시간 및 실시방법 등)으로 실시하되, 반영비율은 영역별로 10%~20% 범위 내에서 영어과 교과협의회에서 정하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

다. 수행평가 인정점

불가피한 상황으로 수행평가에 단 1회도 응시하지 못할 경우 각 교과 수행평가 인정점 부여 기준을 적용하고, 수행평가 인정점 부여 기준이 없는 교과는 '7.인정점의 부여'기준에 따른다.

7. 인정점 부여

가. 정기고사 및 수행평가는 예외 없이 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. 결시를 하는 경우, '나' 인정 비율 부여방법과 '다' 인정점 산출 방법을 따르고, 출결은 교육부 훈령에 기준하여 처리한다. 본 지침에 명시되지 않은 내용은 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

나. 인정비율 부여 방법

- 1) 100% 인정비율을 적용하는 경우 (일 단위로 적용)

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

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, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 「학교보건법」 제 8조에 따른 등교중지 등”으로 인한 결석

라) 학업성적관리 시행지침의 경조사로 인한 결석

마) 공상으로 인한 결석

바) 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호) 제1항의 규정에 의한 결석으로 학교의 장이 인정하는 일시보호, 치료를 위한 요양 기간 중의 결석

사) 기타 부득이한 사유로 인하여 학교장의 허가를 받은 결석

아) 생리통이 극심하여 출석이 어려운 여학생으로 확인된 결석. 추후 병원 진료확인서를 제출한다.

자) 전입학생이 전 재적교에서 취득한 성적이 없을 경우

2) 80% 인정비율을 적용하는 경우(일 단위로 적용)

가) 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)

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

3) 해당학년 학생 성적의 최하점의 차하점으로 부여하는 경우: 미인정 결석

4) 0점으로 처리하는 경우

가) 부정행위자의 부정행위를 한 해당 과목

나) 부정행위 협조자도 부정행위자와 동일하게 처리

다. 인정점 산출 방법

1) 인정점 산출은 정상적인 평가에 참여한 학생들과의 형평성을 고려하여야 한다.

2) 지필평가 인정점을 부여하기 위한 인정기준점수는 동일 학기 내 지필평가 성적을 기준으로 산출함을 원칙으로 한다.

3) 지필평가 인정점 산출을 위한 기준점수에 해당하는 동일학기 내 지필평가 성적이 없는 경우 다음과 같은 우선순위를 참고한다.

1순위 : 이전 학기 내 동일교과(동일시수)의 성적

2순위 : 이전 학기 내 가장 유사한 교과(과목)의 성적

3순위 : 동일 교과의 평균 점수

※ 1차 고사와 2차 고사를 모두 결시한 학생은 이전 학기의 성적을 기준 고사로 정하여 현행학기 1차 고사의 인정점을 산출(이전 학기 1차 고사를 기준 고사), 2차 고사의 인정점을 산출(이전 학기 2차 고사를 기준 고사)한다.

4) ‘3)’항에 해당하는 지필평가의 기준점수가 없는 경우, 정상적으로 평가에 응시한 학생과의 형평성을 고려하여 본교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 결정한다.

※ 재시험 발생 시 학기 말 처리를 위해 [성적산출선행작업]-[성적산출대상고사/영역관리]에서 결시생 인정점 처리를 위한 기준고사 영역은 다음과 같다.
1차고사 재시험 ⇒ 1차고사, 2차고사 재시험 ⇒ 2차고사

5) 기준점수를 이용하여 최종인정점 산출방법

학생들의 평균점수 비율(전입생 제외)을 기준으로 아래와 같은 방법으로 인정점을 산출한다.

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

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

- 라. 학기 내에 지필고사나 수행평가에 단 1회도 응시하지 못한 학생의 인정점 반영비율과 반영기준은 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 일반학생과의 형평성, 공정성을 유지하도록 한다.
- 마. 학기 도중에 전입한 학생은 전 재적교에서 취득한 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하고, 없을 때는 전입 이후에 취득한 성적을 전입 이전의 성적으로 인정한다.
- 바. 휴학, 유급, 자퇴, 퇴학 등의 사유가 끝나 재·편입학한 학생의 성적 일부가 중복될 경우에는 재·편입학 이후 취득한 성적으로 한다.

8. 학업성적 결과 처리

- 가. 2021학년도에는 2015 개정 교육과정이 적용되나, 2019학년도 입학한(2021학년도 3학년)의 ‘한국사’는 2009 개정교육과정(교육과학기술부 고시 제2012-14호)을 적용 받는다. 각 학년에 대한 성적 산출법은 교육부 훈령 제280호의 ‘교과학습발달상황’ 적용일정에 각각 따른다.
- 나. 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과담당교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하여 각 호와 같이 성적을 산출한다. 단, 전산처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
- 1) ‘교양교과(군)의 과목’과 ‘2)~5)’를 제외한 모든 과목은 원점수, 과목평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수), 석차(동석차수), 석차등급을 산출한다.
 - 2) 2021학년도 보통 교과와 진로 선택 과목(진로선택으로 편성된 ‘전문교과’, 2015개정교육과정의 교육부 고시 외 과목 포함)은 원점수, 과목평균, 성취도(수강자수), 성취도별 분포비율을 산출한다.

- 3) 2015개정 교육과정의 보통 교과 공통 과목의 ‘과학탐구실험’과 전문교과Ⅱ,Ⅲ는 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)만 산출하고, 이 중 전문교과Ⅱ의 실무과목은 능력단위로 산출할 수 있으며, 능력단위 평가 시 이수시간, 원점수, 성취도만 산출한다.
 - 4) 보통교과 체육·예술 교과(군)의 일반선택과목과 일반과목은 성취도만 산출한다.
 - 5) 고등학교에서 학교간 통합 선택교과(공동교육과정)로 이수한 과목[체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)를 산출한다. 단, 보통 교과 진로 선택 과목은 ‘원점수, 과목 평균, 표준편차, 성취도(수강자수), 성취도별분포비율’을 산출, 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목은 ‘성취도’만 산출하고 교양 교과(군)의 과목은 성취도와 석차등급에 ‘P’처리를 한다.
- 다. 보통교과는 ‘성취도(A-B-C-D-E)’와 ‘석차등급(1등급-9등급)’으로 전문교과는 ‘성취도(A-B-C-D-E)’로 성적을 산출하는 것을 원칙으로 하되, 세부적인 사항은 다음을 참조한다.
- * 전문 교과Ⅰ 및 보통 교과[공통 과목 과학탐구실험, 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]는 과목 수강자 수가 13명 이하인 경우 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’를 입력하고, ‘석차등급’란에는 ‘석차등급’을 입력한다. 다만, 수강자 수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우(모든 과목(전 학년))에 ‘석차등급’란에 ‘석차등급’으로 입력한다.

※ 2015 개정 교육과정
(2019, 2020, 2021학년도 신입생 - 2021학년도 고등학교 1, 2, 3학년)

구 분		원점수/과목평균 (표준편차)			성취도(수강자수)		석차 등급	비 고
		원점수	과목 평균	표준 편차	성취도	수강 자수		
보통교과	공동 과목	○	○	○	5단계	○	○	●(성취도 3단계) 과학탐구실험 ※ 과학탐구실험은 석차등급 미 산출
	일반 선택 과목	○	○	○	5단계	○	○	●교양 교과(군) 제외
	기초/ 탐구/ 생활 교양	○	○	○	5단계	○	○	●교양 교과(군) 제외
	체육· 예술	—	—	—	3단계	—	—	●수강자수 입력하지 않음
	진로 선택 과목 ※기초/탐구/ 생활교양/ 체육예술	○	○	— ※ 성취 도별 분 포 비율 입력	3단계	○	—	●진로선택으로 편성된 ‘전문교 과 I·II’ 포함 ●교양 교과(군) 제외 ●석차등급 및 ‘표준편차’ 삭제, ‘성취도별 분포비율’ 입력
	교양 교과(군)	—	—	—	P	—	P	
전문교과 I		○	○	○	5단계	○	○	●(성취도 3단계) 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지 구과학 실험, 사회 탐구 방법, 사회과제 연구
전문교과 II		○	○	○	5단계	○	—	●석차등급은 산출하지 않음
전문교과 III		○	○	○	5단계	○	—	●석차등급은 산출하지 않음 ●특수교육 교육과정을 운영하 는 학교에 한함
보통교과 및 전문교과 I 중 수강자수 13명 이하인 과목		○	○	○	교과(군)별 3단계 또는 5단계	○	‘○ 등급’	●보통교과 공동과목 과학탐구 실험, 진로선택과목(진로선택 으로 편성된 전문교과포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외
학교 간 통합 선택교과(공동 교육과정) 과목		○	○	○	교과(군)별 3단계 또는 5단계	○	—	●보통교과 진로선택과목(진로 선택으로 편성된 전문교과포 함), 체육·예술 교과(군)의 일 반 선택 과목, 교양 교과(군) 의 과목 제외

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

<고등학교 [보통교과] 과목별 성적일람표 작성 ‘예시’>

2021학년도 제1학기

국어과 성적 일람표

제1학년 (강의실명)

교과담당교사(

)인

평가방법 (반영비율)		지필평가 (60%)		수행평가 (40%)				합계	원점수	성취도	석차 등급	석차 (동석차수)/ 수강자수
평가영역 (반영비율) 번호, 성명		1차 (30%)	2차 (30%)	OOO (10%)	□□ (10%)	◇◇ (10%)	△△ (10%)					
1	김길동	28.50	29.40	8.80	9.60	8.80	10.00	95.10	95	A	1	4(15)/532
2	나민주	25.50	19.20	6.00	8.00	7.00	5.00	70.70	71	C	5	273/532
3												
수강자 최고점		30.00	30.00	10.00	10.00	10.00	10.00	100.00				
수강자 최저점		9.95	10.00	5.00	6.00	7.00	6.00	43.95				
수강자 평균		23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.07				
학급 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.95				
과목 평균									82.1			
과목표준편차									10.1			

- ‘김길동’의 지필평가 1차 환산점수 $28.50(30 \times 95/100=28.50)$ 는 100만점에서 95점을 받았을 때이며, 수행평가 OOO 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.
- 보통교과 및 전문교과 I (2009 개정 교육과정: 한국사) 성적일람표의 합계는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출하고, 이를 이용하여 석차, 동석차 및 석차등급을 구한다.
- 보통교과 및 전문교과 I (2009 개정 교육과정: 한국사) 성적일람표의 ‘합계’, ‘석차(동석차수)/수강자수’란은 ‘석차등급’을 산정한 근거를 참고로 보이기 위한 것이며, 학교생활기록부에는 본란이 없다.
- 전문교과 II, III 성적일람표 합계는 환산점수 합계를 소수 첫째 자리까지 표기하며, 원점수는 환산점수 합계를 소수 첫째자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 성취도는 원점수를 이용하여 구한다.

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

- 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.
 - 수행평가 점수 30점, 반영비율이 20%이고, 학생이 28점을 받은 경우 환산점수는 $18.6666\cdots$ 의 무한 소수가 발생하므로 사전에 수행평가 배점과 반영비율을 적절히 선정

하여 무한 소수가 발생하지 않도록 유의함.

- 과목 평균, 과목 표준편차는 수강자 점수에 대한 평균 및 표준편차를 의미한다.
- 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 처리 기준일은 최종 시험일(2차 고사)이다.

다. 과목별 석차등급은 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수의 합계에 의한 석차 순에 따라 다음과 같이 평정한다. 단, 등급별 누적 학생 수는 수강자수와 누적 등급 비율을 곱한 값을 반올림하여 계산한다.

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

라. 과목별 성취도는 다음과 같이 평정한다

성취율 (원점수)	성취도	성취율 (원점수)	성취도	성취율 (원점수)	성취도	성취율 (원점수)	성취도	성취율 (원점수)	성취도
90% 이상 ~ 100%	A	80% 이상 ~ 90%미만	B	70% 이상 ~ 80%미만	C	60% 이상 ~ 70%미만	D	60%미만	E

단 보통교과 공통과목의 과학탐구 실험, 보통교과 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 일반 선택 과목, 보통교과 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문교과 포함), 전문교과 I 과학계열 교과(군)의 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 전문교과 I 국제계열 교과(군)의 사회 탐구 방법, 사회과제 연구의 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

마. 학교 학업성적관리규정에 동점자 처리 규정을 두어, 가급적 동점자를 발생시키지 않도록 유의하고, 그럼에도 불구하고 동점자가 발생하여 등급경계에 있는 경우 중간석차를 적용한 중간석차백분율에 의하여 등급을 부여하며, 이때 ‘다’항 표의 비율은 중간석차백분율로 사용한다.

동점자 처리규정

학기말합산 점수에서 동점자가 발생하였을 경우에는 다음과 같은 순서대로 석차를 부여한다.(수행평가는 수행평가계획에 명시된 평가 영역순서 왼쪽에서 오른쪽으로 처리함)

가. 1순위: 2차고사

나. 2순위: 1차고사

다. 3순위: 수행평가 1항목

라. 4순위: 수행평가 2항목

마. 5순위: 수행평가 3항목

바. 6순위: 수행평가 4항목

※단 재시험 발생 시에는 동점자 처리 규정이 다음과 같다.

일부문항 재시험 발생 시 처리규정(영역 순서 왼쪽에서부터 오른쪽으로 우선순위를 두고 처리함)

2차고사에서 일부 문항 재시험 발생 시

2차고사 - 2차고사 재시험 - 1차고사 - 수행1 - 수행2 - 수행3 - 수행4 순으로 처리

1차고사에서 일부 문항 재시험 발생 시

2차고사 - 1차고사 - 1차고사 재시험 - 수행1 - 수행2 - 수행3 - 수행4 순으로 처리

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

1) 일반적으로 성적산출을 위한 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생 수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 한다.

가) ‘동일한 교과·과목’이고, ‘단위(학점)수’, ‘수강시기’가 같은 경우에는 학년에 관계없이 공동 출제 후 수강한 학생 모두를 수강자수로 한다.

※ ‘특정 과목’을 ‘두 개 학년 이상’이 ‘동일 시기’에 ‘동일 단위’를 이수하는 경우 수강자를 통합하여 평가한다.(2021학년도 전라북도 교육과정편성 및 운영 지침)

나) 복수계열 학과가 설치된 일반 고등학교는 계열별 수강학생 수를 수강자 수로 한다. 단, 동일 전문계열 내에서는 위의 가)에 준한다.

2) 위 ‘1). 가)’의 상황이라도 다음과 같은 경우는 수강자 수를 분리 산출한다.

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

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

4) 재·전·편입학생과 명예졸업, 학업중단 학생(퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 등) 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학

생은 수강자수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 명예 졸업생 및 학업중단 학생(퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 등)과 재·전·편입학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생은 수강자수에서 제외한다.

사. 직업과정 위탁학생에 대한 성적 처리

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

가) 일반고등학교 및 자율고등학교의 직업과정 위탁생의 위탁교과와 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 및 특수목적고등학교의 개인별 평가가 곤란한 전문(공), 실기(습) 교과는 평가한 원점수, 과목평균, 성취도 등을 기록하거나 이수 여부만을 기록한다.

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

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

라) 위탁 교육기간의 교육 일수는 재적 학교의 수업 일수로 산정한다.]

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

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

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

아. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리

1) 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 학력 인정과 교과목별 조기이수 인정은 '조기진급 및 조기졸업에 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 특기사항란에 기입한다.

자. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적 처리

대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적은 「초·중등교육법」 제28조 및 동법 시행령 제54조에 의거한 전라북도교육청의 「2021학년도 대안교육 위탁교육기관 운영지침」에 따라 다음과 같이 처리한다.

1) 학교생활기록부의 교과학습발달상황(학기말 성적)에 반영되는 지필 및 수행평가는 원적교에서 실

시험을 원칙으로 하며, 위탁교육기관은 실시하지 않는다.

- 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(기본 점수 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 사항에 대해서는 '학업성적 관리위원회'에서 결정한다.

차. 소년원학교 이수학생의 성적 처리

- 1) 소년원학교 이수학생의 학적 및 학업성적은 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조, 제32조, 제34조에 의거 적법하게 처리한다.

2) 학적

가) 재학생의 소년원학교 입교는 「초·중등교육법」에 따라 입학·전학 또는 편입학한 것으로 본다(「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조 제1항).

나) 소년원학교장은 보호소년이 입교하면 그 사실을 보호소년이 최종적으로 재학했던 학교(이하 "전적학교"라 한다)의 장에게 통지하고 당해 보호소년의 학적에 관한 자료의 송부를 요청할 수 있다. 이 요청을 받은 전적학교의 장은 교육의 계속성 유지에 필요한 학적사항을 지체 없이 소년원학교장에게 송부하여야 한다.

다) 보호소년이 소년원학교에서 교육과정을 밟는 중에 소년원에서 퇴원하거나 임시퇴원하여 전적학교 등 다른 학교에 전학이나 편입학을 신청하는 경우 전적학교 등 다른 학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 이를 허가하여야 한다.

라) 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) 「초·중등교육법」 제2조의 학교에서 재학하던 중 소년분류심사원에 위탁되거나 유치된 소년의 위탁 또는 조사를 위하여 출석하는 기간과 소년원 송치에 의한 1개월 이내의 소년원 교육기간은 재적학교의 출석일수로 인정한다.

나) 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제42조의2 제1항에 따라 판사 또는 검사가 의뢰한 대안교육 대상 소년이 소년원 또는 소년분류심사원에서 정해진 대안교육과정을 이수하였을 때에는 그 기간을 재적학교의 출석일수로 인정한다.

- 4) 성적 : 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 고등학교 학업성적 관리지침의 「8. 학업성적 결과 처리 '바'와 '파」의 재취학·전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학

전형을 위한 내신성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.

카. 소속 학교에서 실시한 원격수업(방송·정보통신매체를 활용한 수업) 수강 학생의 성적처리

- 1) 학교의 장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로 교과(목) 및 창의적 체험활동 내용의 일부 또는 전부를 「초·중등교육법」 제24조 제3항 제1호의 원격수업으로 실시한 경우 출결 및 평가, 학교생활기록 작성 등의 처리 방법은 교육부 장관이 별도로 정하는 바에 따른다.

타. 교육감이 지정한 교육기관(원격수업 등 방송·정보통신매체 활용 수업)에서 수강학생의 성적처리

- 1) 「초·중등교육법 시행령」 제48조 제4항(학교의 장은 정보통신매체를 이용하여 수업을 운영할 수 있다)에 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 결석한 학생의 경우에는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 및 「2021학년도 전라북도교육청 온라인수업 운영 지침」에 따라 결석 또는 결과 처리한다.
- 3) 성적
 - 가) 성적처리는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 및 「2021학년도 전라북도교육청 온라인 수업 운영지침」에 따른 위탁 교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
 - 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.

파. 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생과 보호 필요 학생의 성적처리

- 1) 학적 : 소속학교(학생의 학적이 있는 학교)에 학적을 둔다.
- 2) 출결
 - 가) 출결은 소속학교의 담임교사가 반드시 확인해야 하며, 출결은 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체의 출결 확인서에 따른다.
 - 나) 해당월의 수업일수와 출결내용은 위탁교의 수업일수 및 출결내용과 소속학교의 수업일수 및 출결내용을 합산하여 출결 처리함.
 - 다) 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용한 수업에 결석한 경우에는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 및 「전라북도교육청 학업성적관리 시행지침」에 따라 질병결석으로 처리한다.
- 3) 성적
 - 가) 성적은 소속학교 학업성적관리규정에 따라 처리한다.

나) 평가(지필평가, 수행평가)는 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

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

거. 복학 및 재·전·편입학생은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

- 1) 복학 및 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재·전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산한다.
- 2) 복학 및 재·전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 복학 및 재·전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.
- 3) 복학 및 재·전·편입학한 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 복학 및 재·전·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 해당 학교의 학업성적관리규정에 따른다.
- 4) ‘1)~3)’항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.
- 5) 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 제365호)’ 제4조 제5항 및 그 해설에 따라 전출일자까지 원적교에서 입력할 수 있는 자료는 모두 입력하여 전송하고, 다만 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료(교과학습발달상황, 학적 특기사항, 출결상황, 창의적 체험활동상황, 행동특성 및 종합의견 등)는 정리하여 전입학교로 송부하여야 한다.

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

너. 「초중등교육법 시행령」 제19조 제1항에 따른 귀국 학생 등은 다음 각 호에 따라 성적을 산출한다.

- 1) 국내 학교에 재·편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.
 - 가) 유학(미인정 유학 포함) 후 귀국한 학생의 유학기간의 ‘교과학습발달상황’란은 공란으로 둔다.
 - 나) 다만, 한국학교에서 취득한 학업성적은 국내 해당 학년의 동일(유사) 과목 학업성적으로 반영하여 처리하되, 동일(유사) 과목 인정 및 결시에 따른 인정점 부여 등의 사항은 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.
- 2) 재·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재·편입학 이후에 취득한

성과 합산한다.

- 3) 재·편입학 후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내 학교 성적이 중복되는 경우에는 재·편입학 이후 성적을 인정한다.
- 4) '1)~3)'항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

다. OMR판독기가 판독하지 못하는 경우에는 해당 교과 교사가 수기로 채점한다.

러. 장애학생이 장애 유형과 정도를 고려하여 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원한다.

- 1) 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장을 설치·운영, 대독, 대필, 보조(공학)기기, 보조인력 지원 등 적절한 평가조정을 지원한다.
 - 가) 점자를 사용하는 시각장애학생을 위해 점자 평가자료를 제공하고, 필요 시 음성 평가자료를 지원하며, 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장한다. 또한 목자(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.
 - 나) 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생을 위해 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 장애로 평가 수행이 어려울 경우에는 대필을 지원한다.
 - 다) 청각장애학생이 듣기평가에 참여하기 어렵다고 판단되는 경우에는 지필평가로 대체하고, 보청기 사용 학생은 일반학생과 동일하게 듣기평가를 실시하며 시험시간은 연장하지 않는다.
- 2) 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

머. 학교 간 통합 선택교과(공동교육과정) 성적처리 방식

- 1) 거점학교에서 공동교육과정 과목 개설 시 해당 과목을 수강한 학생 모두를 '수강자 수'로 하여 성적을 산출한다.
- 2) 일반고와 특목고(또는 특성화고) 간 전문 교과 과목을 공동교육과정으로 수강하는 경우에는 보통교과 중 '진로 선택 과목'으로 편성하고 진로 선택 과목의 성적 산출 방식에 따라 처리한다.

버. 가정폭력 및 아동학대 보호기관에 위탁된 학생의 성적처리

- 1) 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는 「아동복지법」 제45조에 따른 아동보호전문기관이 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 학생을 보호하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함.
- 2) 각 기관의 출결은 그대로 인정하되, 재적교 평가(지필·수행평가 포함)에 미응시한 경우 학교의 학업성적관리규정(또는 학업성적관리위원회 심의)으로 정하여 인정점을 부여함.

※ 「소년법」 제32조(보호처분의 결정)에 따른 보호처분 6호 대상자 중 「아동복지법」 상

의 아동복지시설에 위탁하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 아동복지시설의 출결은 그대로 인정하고, 재적교(지필·수행평가)에 미응시한 경우 미인정 결석으로 처리함.

9. 출결 상황 관리

가. 수업일수

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

나. 결석

1) 결석일수의 산정

가) 학칙에 따라 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.

※ ‘장기결석’은 같은 종류로 연속하여 출석하지 않은 경우로 그 기간은 6일 이후로 정한다.

나) 학적을 새로 부여받은 학생의 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

※ ‘특성화고, 마이스터고, 일반고 직업계열 학과(위탁학생 제외)’는 부사관 입교를 ‘현장실습’ 이수로 처리함

다) 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” 출석하지 못한 경우

- 라) 「초·중등교육법 시행령」 제31조(학생의 징계 등) 제1항에 따른 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
- 마) 「초·중등교육법 시행령」 제28조(학습부진아 등에 대한 교육 및 시책) 제6항의 규정에 따른 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간. 단, 학업중단 숙려기간 지필평가에 참여하지 않은 경우는 미인정 결석으로 처리
- 바) 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

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

경조사 휴가와 공휴일

- 토요일 및 공휴일은 경조사 일수에 산입하지 않음
- 입양 이외의 경조사 일수는 원격지일 경우 실제 필요한 왕복 소요일수를 학교장의 결재를 받아 가산할 수 있음.
- 원격지일 경우 실제 필요한 왕복 소요일수를 학교장의 결재를 받아 가산할 수 있음.

사) 「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 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우

아) 경찰청 「소년업무규칙」 제31조부터 제33조에 따른 경찰청관서의 선도프로그램에 참여하는 경우

자) 학교장은 여학생 중 생리통이 극심해 출석이 어려운 경우(월 1일 결석)에는 아래 차)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 지양해야 함.

※ 생리인정결석 시 지각, 조퇴, 결과 3회를 1일로 산정한다.

※ 출석인정 시 성적은 본교 학업성적관리규정의 인정점 부여 기준을 따른다.

차) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

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 승

인을 받은 경우

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 받은 경우

다) 병원학교 및 정보통신매체를 이용하여 수업받는 건강장애학생이 결석한 경우

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

※ 등교시간대 거주지 또는 학교 주변 실시간 미세먼지 농도가 ‘나쁨’ 이상이며, 학부모가 학교에 사전 연락(전화 또는 문자)한 경우에 한하여 질병결석으로 인정

※ 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기초 최초 제출한 진단서로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음

마) 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

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

※ 라)~바)의 경우 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기초 최초 제출한 진단서로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음

4) 미인정 결석

가) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조 제1항 제6호에 따른 출석정지

나) 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제18조 제1항 제4호에 따른 출석정지

다) 「초·중등교육법 시행령」 제31조 제1항 제4호에 따른 출석정지

다) 「초·중등교육법 시행령」 제31조 제1항 제6항의 가정학습 기간

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

마) 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우

바) 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

5) 기타 결석

가) 부모·가족붕양, 가사조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

나) 공납금 미납을 사유로 결석한 경우

다) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

다. 지각·조퇴·결과

1) 지각: 학교장이 정한 등교시각(08시 20분)까지 출석하지 않은 경우

※ 조회시간은 08:20~08:30 으로 한다.

2) 조퇴: 학교장이 정한 등교시각과 하교시각(16시 30분) 사이에 하교한 경우

3) 결과: 수업시간 일부 또는 전부에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우

※ 여기서 **수업 시간의 일부에 불참**이란 수업이 시작된 이후부터 끝나기 전까지 무단으로 10분 이상 참여하지 않는 경우를 뜻한다. (단, 질병 및 상해로 인해 수업 도중 병원을 가거나 늦게 참여한 경우 잠시라도 수업 시간에 참여한 것이 확인될 경우에 불참에 해당하지 않은 것으로 본다.)

※ 위의 다. 3)에서 ‘고의적’이라 함은 교사의 1차 경고 이후에서 교육활동을 방해한 경우를 뜻하며, 교육활동의 방해 유무는 전적으로 담당교사가 판단한다.

4) 위의 나. 2)의 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 미인정-질병-기타의 순서로 처리하되 동일한 사유로 인해 발생한 사항은 수업결손이 많은 것으로 처리한다.

7) 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.

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

※ 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한 지각·조퇴·결과에 대한 명확한 기준에 대한 안내를 학생·학부모에게 공지한다. 또한 이의 적용은 단위학교 전체 교사가 전체 학생들을 대상으로 일관되게 적용한다.

10. 교과학습발달상황 관리

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

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

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

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

4) 보통 교과의 체육예술 교과(군)의 일반 선택 과목: ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘성취도’

나. ‘비고’란에는 학교 간 통합 선택교과 이수, 학적변동으로 인한 이수과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.

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

※ 위탁교육기관, 병원학교·원격수업기관의 활동 내용이 있는 경우, 해당 기관의 자료를 그대로 입력하되 자료 입력 내용은 학교생활기록부 기재요령의 각종 유의사항을 준수하여 입력함.

1) 체육·예술(군) 및 전문교과Ⅱ의 실무과목은 다음 각 호의 사항을 입력함.

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

2) 전문교과Ⅱ의 실무과목: 능력단위별 학습활동 참여도 및 태도 등

라. 고등학교의 보통 교과 중 교양교과는 과목명 및 이수단위를 입력하고, ‘성취도(수강자수)’란과 ‘석차등급’란에는 ‘P’를 각각 입력한다.

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

바. 선택교육과정의 특정 교과목을 중복 이수한 경우에는 ‘교과학습발달상황’에 산출된 성적결과를 입력하고, ‘비고’와 ‘세부능력 및 특기사항’란에 특기할 만한 사항을 간략하게 문장으로 입력한다.

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

아. 고등학교에서 학교 간 통합 선택교과(공동교육과정)로 이수한 과목[진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]은 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’를 입력한다.

자. 수업량 유연화에 따른 학교 자율적 교육활동 내용 입력 방식

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

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

가) 학교 자율적 교육활동이 교과와 연계되는 경우에는 해당과목의 ‘세부능력 및 특기사항’에 입력할 수 있다.

나) 학교 자율적 교육활동이 특정 과목의 세부능력 및 특기사항으로 한정하기 어려운 경우 등에는 ‘개인별 세부능력 및 특기사항’에 입력할 수 있다.

<학교생활기록부Ⅱ 예시>

6. 교과학습발달상황(일부발췌)

[1, 2학년]

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

과 목	세부능력 및 특기사항

<진로 선택 과목>

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

과 목	세부능력 및 특기사항

<체육·예술>

학기	교과	과목	단위수	성취도	비고
1					
2					
이수단위 합계					

과 목	세부능력 및 특기사항

11. 치료교육활동

가. 특수교육 대상 학생의 치료교육활동 내용은 다음 사항에 의거 기록한다.

- 1) 치료교육활동은 장애아동의 결함을 보상하고 생활기능을 회복시키기 위해 실시한다.
- 2) 치료교육활동 영역은 장애 영역에 관계없이 개별학생의 필요에 따라 적용한다.
- 3) 치료교육활동의 8개 영역 중 개별학생의 필요에 적용하는 교과목의 교육내용, 평가방법, 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 그 이수 내용은 1, 2학기로 구분하여 교육내용, 발달변화 등을 간략하게 문장으로 입력한다.
- 4) 학년별 치료교육활동 영역은 개별학생이 8개 교과목 중 1개 교과목 이상 이수할 때에는 이수하는 과목별로 입력한다.
- 5) 특기사항은 치료교육활동과 관련하여 학생 교육에 지속적으로 반영되어야 할 사항을 입력한다.

나. 특수학교 기본교육과정을 적용하는 학생은 ‘교과학습발달상황’란에 교과·과목명·단위수를

입력하고, 원점수·평균·표준편차·석차등급을 입력하는 것을 생략할 수 있다. 대신 ‘세부능력 및 특기사항’란에 1학기, 2학기를 구분하여 교과목별 세부능력 및 수행평가, 학습활동 참여도 및 태도 등을 구체적으로 입력한다.

12. 독서활동상황 관리

- 가. 개인별·교과별 ‘독서활동상황’란은 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 학기 단위로 입력한다.
- 나. 학생이 읽은 책의 제목과 저자를 교과 담당교사 또는 담임교사가 입력한다.

13. 창의적 체험활동 상황 관리

- 가. 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동 내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 진로활동의 영역별 이수 시간 및 특기사항(개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력하되, 학교교육과정 상 편성하지 않은 영역의 특기사항은 입력하지 않는다.(다만, 진로활동 영역은 편성하지 않은 경우에도 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심 분야 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력함.) **2021학년도 전 학년은 봉사활동 특기사항을 입력하지 않는다.**
- 나. 봉사활동 영역의 실적은 학교교육계획에 의한 봉사활동과 학생 개인 계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 ‘봉사활동 실적’란에 연간 실시한 봉사활동 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력한다. **다만, 2024학년도 대입(2021학년도 1학년부터)기준 졸업생은 개인봉사활동 실적 대입 미반영(학교생활기록부에 기재는 가능)하나 학교교육계획에 따라 교사가 지도한 실적(주관기관명:‘학교’로 등록)은 대입 반영한다.**
- 다. 「학교생활기록 작성 및 관리지침」에 따른 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 교무수첩 등을 활용한다. 학생이 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리한다. **다만**, 누가 기록 방법(기재·관리 방법 포함)은 교사가 자율적으로 결정한다.
- 라. 진로활동의 특기사항에는 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.
- 마. ‘가’항의 동아리활동 중 학교스포츠클럽활동 내용은 학교장이 인정한 기간 동안 수행한 것으로 한정하고, ‘동아리활동’란에 클럽명과 활동시간만 입력한다. 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다.
- 바. ‘가’항의 동아리 활동 중 정규교육과정에는 포함되어 있지 않으나 학교교육계획에 따라 구성한 청소년단체 활동은 단체명은 입력하되 특기사항은 입력하지 않는다.
다만, 2021학년도 1학년부터는 단체명 및 특기사항 모두를 입력하지 않음
- 사. ‘가’항에 따른 자율활동의 특기사항은 담임교사가, 동아리 활동 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력한다.
- 아. **학생이 전출·휴학·제적·자퇴·퇴학할 경우에 원적교에서는 해당학생이 재학할 때까지의 창**

의적 체험활동 영역별 누가기록과 이수시간·특기사항 등을 교육정보시스템에 입력하여 보관한다.

자. 전출 시 전입교에서 해당 학생의 누가기록에 대한 자료 요청이 있는 경우 NEIS에 입력하지 않은 별도의 자료를 송부할 수 있다.

차. 창의적체험활동상황의 누가기록은 일괄기재할 수 있으며, 별도로 결재받지 않는다.

14. 행동특성 및 종합 의견 관리

가. 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 담임교사가 문장으로 입력한다.

나. 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

다. ‘행동특성 및 종합의견’란에는 행동발달상황을 포함한 각 항목에 기록된 자료를 종합하여 학생을 총체적으로 이해할 수 있도록 학급담임교사가 문장으로 입력하여 학생에 대한 일종의 추천서 또는 지도 자료가 되도록 작성한다.

라. 행동특성 및 종합의견의 누가 기록 방법(기재·관리 방법 포함)은 교사가 자율적으로 결정한다.

리. 행동특성 및 종합의견의 누가 기록은 별도로 결재받지 않는다.

마. 전출 시 전입교에서 해당 학생의 누가 기록에 대한 자료 요청이 있는 경우 NEIS에 입력하지 않은 별도의 자료를 송부할 수 있다.

15. 학교생활기록부 자료의 정정

가. 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.

나. ‘가’항의 규정에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 객관성의 여부, 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(학교생활기록 작성 및 관리지침 별표 제10호의 1)의 결재 절차에 따라 정정 처리해야 한다. 다만, 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명을 삭제할 경우에는 증빙서류 없이 사유를 ‘개인정보 보호’로 하여 학교장 결재를 거쳐 정정할 수 있다. 또한 학교생활기록 작성 및 관리지침 제7조 인적·학적 사항(교육부 훈령321호)의 학생 정보는 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.

다. 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.

라. 학교의 장은 「초·중등교육법」 제30조의6 제1항 제1호 및 2호에 따라 학교생활기록부(학교생활기록 작성 및 관리지침 별표 제1호 내지 제8호의 서식)를 제공하는 경우 교육부, 시·

도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청에 따라 당해(학교) 입학전형에 응하는 해당학생의 학교생활기록부 정정대장(학교생활기록 작성 및 관리지침 별표 제10의 1)을 제공할 수 있다.

마. 학교의 장은 ‘라’항의 규정에 따라 정정대장을 제공할 시에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 사항은 제외하여 제공해야 한다.

- 1) 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등
- 2) ‘인적·학적사항’ 항목의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소
- 3) 제18조 제4항·제5항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

16. 진급, 졸업

해당 교과목의 출석시수가 총 출석 일수의 2/3 이상으로 각 교과목의 단위를 이수하고 학칙 제 10장 34조에 저촉되지 아니한 자는 진급, 졸업할 수 있다.

17. 졸업·진급 대상자 선정회

가. 졸업·진급 대상자 선정회는 학년말에 연 1회 실시한다.

나. 출석통계의 적용은 1년간을 기준으로 한다.

18. 포상의 종류

가. 기본자격 조건: 타의 모범이 되는 자로 자격요건은 순창제일고등학교 학생생활규정을 따른다. 해당 상은 나-타에 해당한다.

나. 학교장상 : 기본자격 조건 항에 저촉되지 않는 자 중에서 3개년간의 교과 성적이 계열별로 전 학년에서 최우수이고, 행동발달상황이 타의 모범이 되며 당해 학급 담임교사의 추천을 받아 전 교직원의 과반수의 찬동을 얻은 자 (각 계열에서 1등 한 학생 중 3개년 간 각 교과 등급의 합을 교과목 수로 나눈 값이 가장 낮은 자를 추천받아 교장이 지명함 7. 단 동수일 때는 3학년 담임의 협의로 결정함)

다. 운영위원장상(또는 동창회장상) : 기본자격 조건 항에 저촉되지 않으며 교과 성적이 우수하고 교풍 확립에 공이 지대한 자로 학급담임이 추천하여 전 교직원 과반수의 찬동을 얻은 자. (학교장상 수상 계열을 고려하여 운영위원장상, 동창회장상, 지산상은 계열 및 학생 수에 따라 안배할 수 있다.)

라. 지산상 : 기본자격 조건 항에 저촉되지 않으며 교과 성적이 우수하고 행동발달상황이 모범적인 자로 당해 학급담임이 추천하여 전 교직원의 과반수의 찬동을 얻은 자.

마. 공로상 : 교풍의 진작 창달에 숭선수범하며 학생 자치회의 임원으로서 학생 자치활동에 공로가 많고 학교의 명예를 대외에 떨친 자 또는 공로가 있는 학생 중 교직원의 추천을 받은 자로서 교직원 과반수의 찬동을 받은 자.

바. 봉사상 : 각종 행사, 학급 활동에 적극적으로 참여하고 담임 또는 교사의 추천을 받은 자.

사. 효행상 : 행동발달상황이 모범적으로 타인이 인정할 만한 효행 사실이 있는 자로서 담임

또는 교사의 추천을 받은 자.

아. 선행상 : 행동발달상황이 모범적으로 타인이 감복할 만한 선행 사실이 있는 자.

(학교생활규정의 ‘학생포상’ 기준에 따른다)

자. 특기상 : 각 분야에서 특별히 뛰어난 특기가 있어서 각종 도 대회 이상에 출전하여 입상한 자로 전 교직원 과반수의 찬동을 얻은 자

차. 교과우수상 : 기본자격 조건 항에 저촉되지 않은 자 중에서 학기별로 계열별 각각의 과목에 대하여 과목의 1등급(4%) 이내인 자.

카. 개근상

1) 1개년 개근상 : 총 출석 일수 중 지각, 조퇴, 결과, 결석이 1회도 없는 자

2) 3개년 개근상 : 3개년간 지각, 조퇴, 결과, 결석이 1회도 없는 자

타. 기타 대외상 : 전기 (나)~(마)의 상을 받지 못한 자 중에서 반별로 3개년간 각 교과 등급의 합을 교과목 수로 나눈 값이 가장 낮은 자 순으로 서열을 정해 추천하여 담임교사 합의로 수상 서열부를 작성하고, 대외상 접수는 졸업일 전일 12시까지 접수분만 상장과 상품의 가치를 종합하여 결정, 서열순에 의하여 수여함.

기 타 사 항

1. 전입생, 휴학 및 유급생, 귀국학생의 성적 처리

가. 전입학생

학기도중에 전입한 학생은 전 재적교에서 취득한 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하고, 없을 때는 전입 이후에 취득한 성적을 100% 인정비율(17쪽 7. 인정점 부여. 나. 차)을 적용하여 전입 이전의 성적으로 인정한다.

나. 복학생의 성적처리

- 유학, 유급 등의 사유가 끝나 복학한 학생의 성적 일부가 중복된 경우 필요한 성적은 복학 이후 취득한 성적으로 한다.

다. 휴학 및 유급생의 경우

- 유학, 유급 등의 사유가 끝나 복학한 학생의 성적 일부가 중복된 경우는 복학 이후 새로 취득한 성적으로 한다.

라. 해외에서 귀국한 학생의 경우

해외에서 귀국한 학생의 성적은 국내에 편입학한 후 취득한 성적으로 한다.

2. 교원의 성적 관련 비리 예방 대책

가. 고사 감독 관련

- 1) 감독교사 OMR카드 서명을 하고, 감독시간 준수하며, 2인 감독을 한다.
- 2) 감독교사가 다른 학급의 문답지를 가져가지 않는다.
- 3) 감독소홀 및 지나친 감독 행위를 하지 않는다.
- 4) 부정행위 파악한다.
- 5) 출제범위에서 출제한다.
- 6) 수업시간에 문제에 대한 힌트가 특정학급에 한정되어 제시하지 않는다.
- 7) 정기고사 출제 시 문제 은행이나 인터넷에서 끌어온 문항을 그대로 출제하지 않는다.,
- 8) 정기고사 출제 시 컴퓨터 보안 관리를 철저히 한다. (문제에 암호 넣기)
- 9) 문제지 보관 및 관리를 철저히 한다.

나. 성적관련 비리교원 징계

‘시험문제 유출 및 성적조작 등 학생성적관련 비위 행위자’는 징계감경제외 대상

- 학교생활기록부 부당 정정의 경우도 비위 행위자로 간주
- 비위 정도에 따라 파면·해임도 가능

부 칙

1. 이 학업성적관리시행지침은 2021년 3월 1일부터 적용한다.
2. 본 평가 규정에 없는 사항은 학교 교육과정관리위원회 결정에 따르며 기타 제반사항은 2021학년도 전라북도교육청 고등학교 학업성적관리시행지침에 준하여 처리한다.

[붙임1]

학적 처리에 사용하는 용어

1. 입학 : 학교에 들어감(1학년 신입학)
2. 취학 : 처음으로 의무교육을 받기 위해 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 (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 : 질병 등 휴학 사유 종료에 따라(휴학기간 만료) 다시 학교에 들어옴
9. 진급 : 해당 학년의 교육을 수료하여 상급 학년으로 올라감
10. 조기진급 : 학칙에 따라 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 (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 : 재학하여 계속 교육 받을 의무를 다음 학년도까지 보류(초·중등교육법시행령 제29조에 의한 입학 이후 유예자 또는 3월 이상 장기결석 중인 학생)하는 것으로 학칙에 의거 ‘정원외 학적관리’할 수 있음
17. 제적 : 고등학교에서 학칙에 따라 재학생 자격이 소멸되어 학적에서 제외됨(특수교육대상 학생은 불가)
18. 자퇴 : 고등학교에서 개인 또는 가정 사정으로 학생의 바람에 의하여 재학생의 신분을 포기함 (의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
19. 퇴학 : 고등학교에서 징계 등 학칙에 의해 학적(재학생의 신분)을 박탈함 (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 해당학교의 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.
 - ※ 유학 : 국외유학에 관한 규정에 따른 국비 또는 자비 유학 자격에 해당하는 자로서 외국의 학교로 진학함(면제 및 자퇴의 한 사유임)
 - ※ 특수교육대상자는 의무 교육대상자의 학적 처리에 준하여 처리함.

[붙임2]

출결상황 관리

◆ 출결관리의 원칙

- 출결상황 관리는 고등학교 학업성적관리시행지침에 의거 공정하게 처리
- 교육과정 정상 운영 및 학교교육 정상화 관점에서 처리

◆ 대학입학수학능력시험 및 대입 수시 전형 전후 교육과정 운영 철저

- 대학수학능력시험 및 대입 수시전형을 전후하여 학교교육과정 내실 있게 운영
 - 창의적 체험활동 등을 입시과목으로 대체 운영 금지
 - 무리한 단축수업이나 편법적인 출결 처리 금지
 - 실기, 면접, 논술시험 등을 준비하기 위한 학원 수강자 출석 인정 금지 등
- 학교 특성을 고려한 다양한 프로그램을 학교장 책임 하에 내실 있게 운영

◆ 체험학습 관련

- 현장체험학습 시 출석 인정 범위
 - 교류 현장체험학습은 개별 위탁 체험학습, 집단 교류 체험학습, 부모님과 함께 하는 효도·방문체험 학습으로 구분
 - 집단 교류 해외체험학습 기간은 2주일 이내를 원칙으로 하되 국가 및 지방자치단체가 주관하는 학생해외체험학습은 학교장이 심의위원회를 개최하여 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 내에서 체험학습기간을 출석으로 인정
 - 교외체험학습 기간은 2주일 이내를 원칙으로 하되, 연 10일 이내에서 출석으로 인정하나 정기고사 기간 및 정기고사 이의신청 기간 중 효도, 방문체험학습은 허락하지 않음

◆ 수료 및 졸업

- 학교의 장은 학생의 교육과정의 이수정도 등을 평가하여 학생의 각 학년 과정의 수료 또는 졸업을 인정한다.
- 학생의 각 학년과정의 수료에 필요한 출석일수는 초·중등교육법 시행령 제45조의 규정에 의한 수업일수의 3분의 2이상으로 한다.
- 해당 학년 수료를 위한 출석일수 산정
 - 실제 출석한 일수가 수업일수의 3분의 2이상이면 수료 가능
 - 지각(또는 조퇴, 결석) 3회를 결석 1일로 계산하여 처리한 결석일수가 수업 일수의 3분의 1이상이 된다고 해서 수료가 불가능한 것은 아님

[붙임3] 시기별 학업성적관리 업무 추진 계획(교사 연수 계획 포함)

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

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

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

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
08 ~ 09	<ul style="list-style-type: none"> ○ 2학기 세부 수행평가 평가계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 수행평가 세부기준(영역별 배점과 채점기준, 실시 기간) ○ 2학기 세부 수행평가 계획 공지(학교 홈페이지 게재) ○ 단위학교 학업성적관리규정에 대한 전교직원 대상 연수 ○ 교과협의회(2학기 1차고사 및 수행평가 관련) 실시 ○ 2학기 1차고사 실시 계획에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재” ○ 2학기 1차고사 계획 등에 대한 전교원 연수 ○ 2학기 1차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지) ○ 학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제 ○ 출제계획 수립 및 고사원안, 이원목적분류표, 채점기준 작성 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성 ▸ 평가 계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제 ▸ 이원목적분류표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력 ▸ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제) ○ 고사원안, 이원목적분류표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계) ○ 확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정) 	<p>담당교과</p> <p>평가부서 평가부서 담당교과 평가부서</p> <p>평가부서 평가부서 평가부서 담당교과</p> <p>평가부서</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 2학기 1차고사 실시 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 학업성적관리규정 및 정기고사 실시계획에 따른 정기고사 ▸ 정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시 ▸ 매시간 문답지 “배부시간 5분” 별도 확보 ▸ 출제교사는 담당과목 고사시간에 교무실에 대기하거나 교실을 순회하며 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 대한 신속한 조치 ▸ 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치 ○ 채점 결과의 확인 및 수정 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점 ▸ 문항 오류, 정답 오류, 채점기준 변경 등의 사유 발생시 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행 ▸ 채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행 ▸ 이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정 ▸ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인(사인 또는 날인) ○ 2학기 1차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석 ▸ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의 	<p>평가부서</p> <p>평가부서</p> <p>담당교과</p> <p>담당교과</p>

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
10	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교과협의회(2학기 2차고사 및 수행평가 관련) 실시 ○ 2학기 2차고사 실시 계획에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재” ○ 2학기 2차고사 계획 등에 대한 전교원 연수 ○ 2학기 2차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지) ○ 학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제 ○ 출제계획 수립 및 고사원안, 이원목적분류표, 채점기준 작성 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성 ▸ 평가 계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제 ▸ 이원목적분류표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력 ▸ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제) ○ 고사원안, 이원목적분류표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계) ○ 확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정) 	<p>담당교과 평가부서</p> <p>평가부서 평가부서 평가부서 담당교과</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p>
11 ~ 12	<ul style="list-style-type: none"> ○ 2학기 2차고사 실시 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 학업성적관리규정 및 정기고사 실시계획에 따른 정기고사 ▸ 정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시 ▸ 매시간 문답지 “배부시간 5분” 별도 확보 ▸ 출제교사는 담당과목 고사시간에 교무실에 대기하거나 교실을 순회하며 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 대한 신속한 조치 ▸ 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치 ○ 채점 결과의 확인 및 수정 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점 ▸ 문항 오류, 정답 오류, 채점기준 변경 등의 사유 발생시 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행 ▸ 채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행 ▸ 이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정 ▸ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인(사인 또는 날인) ○ 2학기 2차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석 ▸ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의 	<p>평가부서</p> <p>담당교과</p> <p>담당교과</p>

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
12	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행평가 결과에 대한 공개 및 이의신청 기간 운영 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 수행평가 영역별 채점 결과에 대한 학생본인 확인 ▶ 채점 결과에 대한 이의가 있을 경우 면밀히 검토 및 처리 ▶ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인(사인 또는 날인) ▶ 수행평가 내용에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재” 	담당교과
	○ 학기말 성적 산출 및 평가 결과 공개	담당교과
	○ 학기말 성적 분석을 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의	담당교과
	○ 정기고사 결과에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재”	담당교과

[붙임4]

학업성적 평가 및 보안관리 단계별 업무 매뉴얼 (예시)

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	<u>평가 단계별 보안관리 계획 수립 및 보안 책임자(평가관리실, 인 쇄실 등) 지정</u>	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 수 행평가는 방법, 일시, 장소, 배점, 결시자에 대한 처리방법 등 을 사전에 반드시 공지	담임 교과담당
	출제 시 유의사항	정기고사 진행 전과정에 대한 유의사항, <u>단계별 보안관리, 학 생평가에 대한 교원의 책무성, 부정행위예방 관련 등 연수</u>	평가담당
		출제관련 교과협의회 실시 - 평가범위, 출제유형, 문항 수(공 동출제시 반드시 출제문항 공동검토)	교과담임
		공동 출제·검토(교사 1인 출제 경우 - 교과부장 검토)	
		지난 년도(학기) 문항 재출제, 출판사 제공 교사용 교재(CD) 및 참고서 전제 여부 등 부적정 출제 사례 확인	교과담임 결재권자
		배점표시, 동점자 양산 방지, 평가문항 수 증대, 배점 다양화, 역배점 지양 등 평가관리 공정성 확보	교과담임
		출제원안 서식 통일(학교, 출제자, 쪽수, 문항수, 배점 등)	평가담당
		출제원안 파일은 암호 넣어 보관(이동식 저장매체 이용), 평가 관 련 자료 네트워크 이용 전송 금지 확인용 원안 및 파지 분쇄 ※출제 관련 문제지, 자료 등 교외 반출 금지	교과담임
		서답·서술형 채점 기준 작성(부분점수, 유사정답 포함) 파일 암호 넣어 보관	
	학생출입 통제구역 지정 및 홍보	인쇄실, 교무실, 평가관리실 등(분실 및 도난 유의) (원안출제 시작부터 고사종료까지)	평가담당

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
출제	평가문항 출제 및 고사원안 제출	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 교과담당 평가담당 평가부장
	분할점수 산출	해당 교과 단위학교 분할점수 산출, 결재 및 학생 공지 (1차고사, 2차고사, 수행평가)	교과담당
인쇄 및 보관	인쇄 및 보관 (보안 관리)	인쇄 담당자 보안 교육, 원안 수령 당일 인쇄 원칙 (인쇄한 문제지, 원안, 파지 보관 철저) ※당일 인쇄가 어려울 경우 평가 원안 평가담당에게 인계	교감, 행정실장 평가부장 인쇄 담당자 교과담당 평가담당
		인쇄 상태 확인 및 수정, 문제지 매수 확인, 답안지 준비	
		인쇄실 출입시 휴대전화 등 전자기기 소지 금지	
		인쇄실 및 평가관리실 보안관리 철저(담당자 지정, 이중 잠금장치, 보안경비시스템 운영 등) 문제지 보관장 이중잠금장치 설치	
시행	고사 관리 유의사항	고사 관리 유의사항 연수(교사, 학생 대상 실시) (학부모 감독시 위촉장 수여 및 연수 실시)	평가담당
		학급별 응시 현황 및 고사 시간표 게시(칠판)	학급담당
		OMR 답안지 작성 및 교체 시 유의사항 지도	담당/감독
		휴대폰, MP3 등 전자기기 미제출 금지 및 지도	담당/감독
		부정행위 사전 예방 철저	담당/감독
		실제 고사 시간 확보(준비령 시행, 문답지 배부시간 5분 확보)	담당/감독
		지각생 처리 기준 준수	감독
		결시생 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 학 급 시험 감독 배치 금지	평가담당
		감독교사 임의 교체 금지(고사 전 또는 후에 결재)	감독
		2인 감독, 학부모 보조감독, 복도감독 등 학교 실정에 맞는 고사감독 배정	평가담당

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평 가 후	고사정답 공개	학업성적관리위원회 심의에 따라 기간, 방법 등 결정	평가담당
	답안 채점	답안지 인수 즉시 답안지 매수 확인	교과담임
		문항별 배점, 채점기준 등에 따라 채점	
		답안지 봉투 서명 확인(감독, 채점, 1검, 2검)	교과담임
		정답 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 교과와 성적 마감 후 성적처리	평가담당
	성적표 출력·발송	우편으로 성적표 발송 후 학부모에게 SMS 문자 안내	학급담임
	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)	교과담임
	시험문항 공개	학업성적관리위원회에서 결정한 공개 기간, 방법 등에 따라 시행	평가담당

순창제일고등학교 정기고사 계획 및 진행 매뉴얼

※ 아래 내용은 1학기 1차고사를 예시로 정기고사 계획 및 진행 매뉴얼을 수립한 것으로, 모든 정기고사마다 이 계획 및 진행 매뉴얼에 의거한 정기고사 시행 계획을 수립하고 학교장 결재를 득한 후 실시한다. (일정은 학교 사정에 따라 변동될 수도 있음)

2021학년도 1학기 1차고사 종합안내

순창제일고등학교

I

2021학년도 1학기 1차고사 성적처리 일정 및 고사당일 시정

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 관련 사전연수	04.07.(수)	평가담당	전교직원 대상
정기고사 일정 발표	04.05.(월)	평가담당	홈페이지 공고
고사원안 및 문항정보표 제출	04.19(월)까지	평가담당	제출마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	04.19.(월)~04.20.(화)	평가담당	
결재, 시험지 인쇄, 보관	04.20.(화)~04.21.(수)	평가담당	
학년별-학급별 시험지 포장	04.21.(수)~04.23.(금)	교과담당	학급별 2~3장 여유있게 포장
1차고사 실시	04.26.(월)~04.28.(수)	감독교사	부정행위 없도록
답안지 채점 및 점검	04.29.(목)~05.12.(수)	교과담당	상호 검토
OMR 카드 리딩	05.12.(수)~05.13.(목)	평가담당	
성적확인 및 정정	05.13.(목)~05.14.(금)	교과담당	리딩완료 후 나이스에서 교과담당교사가 채점
성적 이의신청기간(3일간)	05.17.(월)~05.20.(목)	교과담당	학생들에게 사전공지
성적단표 및 OMR 카드 제출	05.20.(목)~05.21.(금)	평가담당	
성적표 발송	05.24.(월) 이후	학급담임	

구 분		시 작	끝	비 고
조 회	사전교육	8:20	8:30	담임교사가 입장하여 평가지 유의사항 전달 및 출결사항 칠판에 기재, 고사준비 및 이동
1교시 예비종		8:35		학생 및 감독교사 입실 완료
1 교시	문답지 배부	8:35	8:40	답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부
	평가 진행	8:40	9:30	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치 ※ 1반 부감독 교사는 금속탐지기 담당 배부
2교시 예비종		9:45		학생 및 감독교사 입실 완료
2 교시	문답지 배부	9:45	9:50	답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부
	평가 진행	9:50	10:40	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치 ※ 1반 부감독 교사는 금속탐지기 담당 배부
3교시 예비종		10:55		학생 및 감독교사 입실 완료
3교시	문답지 배부	10:55	11:00	답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부
	평가 진행	11:00	11:50	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치 ※ 1반 부감독 교사는 금속탐지기 담당 배부
4교시 예비종		12:05		학생 및 감독교사 입실 완료
4교시	문답지 배부	12:05	12:10	답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부
	평가 진행	12:10	13:00	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치 ※ 1반 부감독 교사는 금속탐지기 담당 배부

Ⅱ 2021학년도 1학기 1차고사 일자별 시간표

일자	4월 26일 (월)				4월 27일 (화)				4월 28일 (수)			
학급/교시	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1-1												
2-1												
3-1												

Ⅲ 정기고사 시험문제 출제 및 채점시 유의사항

1. 시험문제 출제 시 유의 사항

- 가. 2021 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. 서답형의 총 배점 비율은 지필평가의 30% 이상으로 하되, 서술형(국어, 영어, 수학, 사회(역사포함), 과학 : 20% 이상 출제)
- 사. 서답형, 서술형 문항의 경우 문항정보표 또는 별지에 채점기준, 부분점수 등 채점방법 상세히 기록해서 제출
- 아. 시험지 원안의 꼬리말에는 학년도, 과목명, 학년(학과), 학기, 고사명, 전체 페이지 중 몇 번째 페이지(1/7) 등을 기록함
- 자. 출제한 고사원안과 문항정보표, 채점기준표(서술형) 등은 정해진 제출기한 내에 평가계에 제출
- 카. 교과담당교사는 평가담당 교사로부터 인쇄된 문제지를 배부받아 학급별로 포장하여 평가담당교사에게 제출.

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’, ‘계열/학년/학과’, ‘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]-[성적 관리]를 통해 교과담당교사가 직접 입력
- 마. 학생들의 고사성적 확인을 위해 정오표를 출력하여 학생들에게 배부함.
[성적]-[지필평가조회]-[교과별학생답정오표조회]에서 ‘고사’, ‘계열/학년/학과’, ‘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’, ‘계열/학년/학과’, ‘과목’, ‘강의실’ 선택 후 조회 → 학생 본인의 OMR 카드를 확인
- 3) 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)

사. 성적일람표 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 성적일람표는 교과담당교사가 서명 또는 날인하여 평가담당 교사에게 제출

아. 서답형 답안 채점시 유의사항

- 1) 채점은 해당교과의 출제교사 공동채점을 원칙으로 함
- 2) 채점은 학교 내에서 하며 학교 외부로 답안지 반출 금지
- 3) 정답은 O, 오답은 X로 답안 내용 위에 적색 펜을 이용하여 표기
- 4) 정정 사항은 두 줄을 그어 정정한 후 날인
- 5) OMR카드 회수용 봉투에 초검, 재검 교사는 서명 및 날인
- 6) 서답형, 서술형 답안 채점 시 각 문항마다 부분 점수를 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 정정원에 근거자료를 첨부하여 결재를 받아야 함

자. 성적 마감

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

IV | 학급 담임교사의 학급지도 유의사항

1. 출제 및 고사 기간 중 교무실에 학생 출입 금지 지도
2. 학급별 책상 배열 : 학급별 학생 수 고려하여 거리를 두고 적절하게 배치
3. 고사 당일 칠판에 재적 및 응시 상황을 정확히 기재
[예 : 재적 14명, 응시 13명, 결시 1명(1101 홍길동(질병))] 정원
※ 출결사항에 ‘사고결’은 없으며, ‘미인정결’로 표시
4. 고사기간 중 휴대폰 및 전자기기(mp3, pmp, psp 등의 게임기) 등은 반드시 제출해야 함을 사전지도, 책상 위 낙서 금지 등 부정행위 처리사항 지도. 부정행위 적발 시 선도처분 및 0점 처리
5. 훈화를 통하여 올바른 수험태도 및 OMR 카드 작성 요령 지도
답안용 카드에 학번, 성명, 과목명 등을 정확히 기록할 것
6. 답안용 카드의 모든 마킹은 검정색 컴퓨터용 수성 사인펜으로 하며, 답안용 카드의 모든 글씨는 검정색 또는 청색펜으로 작성함.
7. 선택형 답안의 수정 시 수정테이프를 사용하여 수정할 수 있음(단, 수정했을 경우 서답형 10번란에 수정한 문항 번호를 기재하고 감독 교사의 날인이나 서명을 받을 것)

8. 서술형 및 서답형 답안의 수정 시 두 줄 긋기

(연필 또는 샤프펜, 적색펜, 수정액 및 수정테이프 금지)

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

9. 학급별 이동은 없음.

V

시험 감독교사 유의사항

1. 시험 감독 배정

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

2. 시험 시작 전

가. 소지품 정리 정돈 및 휴대폰 등 통신기기 수합 (담임교사 또는 감독 교사)

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 검정색 컴퓨터용 수성 사인펜으로 하며, 답안용 카드의 서답형·서술형 답안의 모든 글씨는 검정색 또는 청색펜으로 작성함 (연필 또는 샤프펜 사용 절대 금지) 지도

3. 시험 진행 중

가. OMR 카드는 학생 수에 맞게 배부하고, 여분은 시험 종료 후 평가계에 제출

나. 문제지 배부 후 학생들에게 시험지 인쇄 상태와 전체 쪽수를 확인하도록 하고 이상 있는 시험지와 답안지는 즉시 교체

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

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

마. 정감독 교사는 답안지에 학년, 반, 번호, 이름을 바르게 기재하고 표기했는지 확인하고 감독 확인란에 날인 또는 자필로 확인

바. 시험 중 OMR카드 수정을 위해 답안지 교체의 방법 이외에도 수정테이프를 이용하여 수정이 가능하다. (단 수정테이프 사용 시에는 완전히 덮을 수 있도록 할 것)

사. OMR카드 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 OMR카드 답안지는 책상 위 오른쪽, 기타 답안지는 왼쪽에, 손은 무릎 위에 올려 놓고 눈을 감게 한 후 맨뒤에 앉은 학생으로 하여금 최대한 신속하게 답안지를 회수하도록 함

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

- 다. OMR카드는 일체 수정할 수 없으며 카드 교체 시 뒷면의 이기 여부도 확인
- 라. OMR카드의 답란에 적색 플러스펜으로 표시했더라도 검은색 컴퓨터용 사인펜으로 마킹하지 않은 경우는 모두 오답 처리(담임과 감독교사는 수시로 환기)
- 마. 고사 중 교환하여 폐기할 OMR카드는 그 자리에서 찢어 폐기처리
- 바. 수거한 답안지 매수와 확인날인 여부를 확인한 후 봉투에 담아 즉시 평가계에 제출

5. 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 소지하고 고사에 임하는 학생은 부정행위자로 처리


- ## 6. 정기고사 시 지각 학생에 대한 시험 응시 기준
- : 해당 과목 시험 종료령이 울리기 전에 도착한 학생은 시험에 응시할 수 있도록 함. (감독교사는 지각학생으로 인하여 다른 학생에게 시험에 방해가 되지 않도록 감독을 엄정하게 하며, 휴대한 전자기기는 감독 교사에게 제출해야 하고 제출하지 않고 소지한 경우는 부정행위로 처리함.)

VI 2021학년도 1학기 정기고사 과목별 코드 안내

학년	과목코드	과목명	단위 수	시험해당여부		해당반	과목군
				1차고사	2차고사		
1학년	01	한국사	3	1	1	전체	사회
1학년	02	국어	4	1	1	전체	국어
1학년	03	수학	4	1	1	전체	수학
1학년	04	영어	4	1	1	전체	영어
1학년	05	통합사회	3		1	전체	사회
1학년	06	통합과학	3	1	1	전체	과학
1학년	07	과학탐구실험	1			전체	과학
1학년	08	기술·가정	2	1	1	전체	기술·가정
2학년	09	문학	5	1	1	전체	국어
2학년	10	수학 I	3	1	1	전체	수학
2학년	11	확률과 통계	2	1	1	전체	수학
2학년	12	영어 I	5	1	1	전체	영어
2학년	13	한국지리	3	1	1	1,2	사회
2학년	14	윤리와 사상	3	1	1	1,2	사회
2학년	15	물리학 I	3	1	1	3,4	과학
2학년	16	화학 I	3	1	1	3,4	과학
2학년	17	생명과학 I	3	1	1	1,3,4	과학
2학년	18	지구과학 I	3	1	1	2	과학
2학년	19	일본어 I	2	1	1	전체	제2외국어
2학년	20	중국어 I	2	1	1	전체	제2외국어
3학년	20	화법과 작문	3	1	1	전체	국어
3학년	21	심화 국어	3		1	전체	국어
3학년	22	미적분	3	1	1	3,4	수학
3학년	23	실용 수학	3	1		1,2	수학
3학년	24	기하	3		1	3,4	수학
3학년	25	영미 문학 읽기	5	1		전체	영어
3학년	26	사회문화	3	1	1	1,2	사회
3학년	27	생활과 윤리	2	1	1	전체	사회
3학년	28	여행지리	3		1	1,2	사회
3학년	29	사회문제탐구	2		1	1,2	사회
3학년	30	물리학 II	3		1	3,4	과학
3학년	31	화학 II	3		1	3,4	과학
3학년	32	생명과학 II	2		1	4	과학
3학년	33	지구과학 II	3		1	3	과학
3학년	34	가정과학	1		1	전체	기술·가정
3학년	35	한문 I	2	1	1	전체	한문

VII | 2021학년도 1학기 답안지 채점-1점-2점 담당교사 안내

순	채점교사	초검(1점)교사	재검(2점)교사
1	강0진	현0아	장0원
2	현0아	장0원	김0원
3	장0원	김0원	강0진
4	김0원	강0진	현0아
5	김0택	김0경	김0영
6	김0경	김0영	김0모
7	김0영	김0모	김0택
8	김0모	김0택	김0경
9	김0남	김0진	김0영
10	김0진	김0영	송0하
11	김0영	송0하	김0남
12	송0하	김0남	김0진
13	임0랑	박0희	문0신
14	박0희	문0신	손0환
15	문0신	손0환	임0랑
16	손0환	임0랑	박0희
17	박0복	서0상	장0주
18	서0상	장0주	양0민
19	장0주	양0민	박0복
20	양0민	박0복	서0상
21	김0숙	박0혜	신0라
22	박0혜	신0라	이0영
23	신0라	이0영	김0숙
24	이0영	김0숙	박0혜

년도 () 학기 () 차고사 고사원안		과목명 : 출제교사 : (인)	과목코드	인쇄매수
() 학년 () 반	() 요일 제 () 고시			
<p>* 고사원안 작성 시 유의사항(참고로 식재하시고 사용하세요)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 고사원안에 각 문항별 배점을 꼭 기입해 주시고 과목별 출제차 여량충족하여 소수점 배점을 반드시 활용하세요. (단, 서답형 문항은 소수점 배점을 할 수 없습니다.) - 이원출제문항표상 난이도가 높은 문항에 높은 배점을 해주시오.(필배점 금지) - 출제 한계 100점 확인 - 문항배점비율 : 어려움(15~35%), 보통(30~70%), 쉬움(15~35%) - 전년도 기출문제 금지 - 시판되는 참고서 문제 전체 및 변경 문제 금지 <p>(관련 : 전복고유정 기출문제 세부 추진계획)</p> <p>● 시험지 양식의 통일성 위해 가급적 스타일을 적용해주세요. 이 양식에는 문항(지시문), 지문(본문), 선택지, 대화내용이라는 스타일이 있습니다(나머지는 기본으로 제공하는 것으로 무시하시면 됩니다).</p> <p>1. 스타일을 적용할 때 내지 그렇지 않은 경우의 차이입니다. 예를 들어 선택지 ⑤번을 보면 지문으로 붙여쓰기입니다. 처음 사용하면 언어로 쓸 수 있는지 적용하면 정정 가능합니다.</p> <p>→ 스타일 적용하지 않은 것.</p> <p>1. 글의 내용과 일치하지 않는 것은?</p> <p>The smell of food also helps us prepare to enjoy the meal. Before we taste a bite, we experience it through its smell. This makes the glands in our mouth produce saliva. This explains why delicious food is sometimes described as "mouth-watering." For example, when a steak is cooked at a high temperature, more of its juices are evaporated. This creates a delicious scent in the air. Once the scent reaches our nose, our mouth produces saliva that makes the steak taste better.</p> <p>Ecoffier was one of the first chefs who took advantage of these facts. Many of his most popular recipes depended on their smell to create a special eating experience. With his innovation in cooking, it is no wonder that Ecoffier is still admired by chefs around the world today.</p> <p>① 음식의 냄새는 식욕을 돋구어준다. ② 음식의 맛이 침샘을 자극하여 침이 고이게 한다. ③ 높은 온도로 조리할 때 더 많은 육즙이 휘발된다. ④ 에스코피에르는 요리하는데 과학적 원리를 이용했다. ⑤ 에스코피에르의 과학적 원리를 이용한 요리법은 지금도 세계적으로 쓰이고 있다.</p> <p>→ 스타일 적용한 것.</p> <p>1. 글의 내용과 일치하지 않는 것은?</p> <p>The smell of food also helps us prepare to enjoy the meal. Before we taste a bite, we experience it through its smell. This makes the glands in our mouth produce saliva. This explains why delicious food is sometimes described as "mouth-watering." For example, when a steak is cooked at a high temperature, more of its juices are evaporated. This creates a delicious scent in the air. Once the scent reaches our nose, our mouth produces saliva that makes the steak taste better.</p> <p>Ecoffier was one of the first chefs who took advantage of these facts. Many of his most popular recipes depended on their smell to create a special eating experience. With his innovation in cooking, it is no wonder that Ecoffier is still admired by chefs around the world today.</p> <p>① 음식의 냄새는 식욕을 돋구어준다. ② 음식의 맛이 침샘을 자극하여 침이 고이게 한다. ③ 높은 온도로 조리할 때 더 많은 육즙이 휘발된다. ④ 에스코피에르는 요리하는데 과학적 원리를 이용했다. ⑤ 에스코피에르의 과학적 원리를 이용한 요리법은 지금도 세계적으로 쓰이고 있다.</p>		<p>our nose, our mouth produces saliva that makes the steak taste better.</p> <p>Ecoffier was one of the first chefs who took advantage of these facts. Many of his most popular recipes depended on their smell to create a special eating experience. With his innovation in cooking, it is no wonder that Ecoffier is still admired by chefs around the world today.</p> <p>① 음식의 냄새는 식욕을 돋구어준다. ② 음식의 맛이 침샘을 자극하여 침이 고이게 한다. ③ 높은 온도로 조리할 때 더 많은 육즙이 휘발된다. ④ 에스코피에르는 요리하는데 과학적 원리를 이용했다. ⑤ 에스코피에르의 과학적 원리를 이용한 요리법은 지금도 세계적으로 쓰이고 있다.</p> <p>2. 스타일을 적용 방법</p> <p>문제를 낸 후에 편집 - 스타일/ 혹은 하단의 스타일이 부분을 클릭 하시기니 단축키 F6을 누르고 원하는 스타일을 지정하시면 됩니다.</p>  <p>스타일은 문단단위로 적용되므로 두 문단 이상을 한 지점으로 내서버린 두 문단 이상을 마우스로 드래그해서 선택하고 스타일을 적용하시면 됩니다. 선택지도 다섯 개 이므로 5개 모두를 선택하고 '선택지' 스타일을 적용하시면 됩니다.(이때 그림처럼 문단인 줄이긴 합니다) 뒤 문장에서 스타일이 적용된 것은 그 곳으로 커서를 이동시키면 스타일이 다르게 적용되어 있음을 알 수 있습니다.</p> <p>it is no wonder that Ecoffier is still admired by chefs around the world today.</p> <p>① 음식의 냄새는 식욕을 돋구어준다. ② 음식의 맛이 침샘을 자극하여 침이 고이게 한다. ③ 높은 온도로 조리할 때 더 많은 육즙이 휘발된다. ④ 에스코피에르는 요리하는데 과학적 원리를 이용했다. ⑤ 에스코피에르의 과학적 원리를 이용한 요리법은 지금도 세계적으로 쓰이고 있다.</p> <p>주의하셔야 할 것은 스타일을 다시 적용시키면 이전 스타일 지정 후 변경한 것이 덮여버린다는 것입니다. 예를 들어 1번 문장에 두정을 나타내는 밑줄 두기시키기 위해서 '밑줄' 이라고 써서/밑줄 적용한 것이 있는데 다시 스타일을 적용시키면 그게 덮여져 '밑'으로 원래대로 돌아옵니다. 그러므로 변경할 일이 있으면 스타일을 먼저 적용시키고, 변경하고 그 후에는 스타일을 바꾸지 않으시는 것이 정선전장에 좋습니다.</p> <p>● 스타일 사용법을 이시는 선생님께서는 그냥 쓰시면 될 것 같고, 모르는 선생님께서는 왼쪽의 스타일 적용하지 않은 것으로 사용하시면 됩니다.</p>		

IX | 2021학년도 이원목적분류표 및 서답형 문항 채점표 양식

[]과 이원목적분류표				결 재	계	부 장	교 감			
				전 결						
2019학년도 (1)학기 (1) 차고사 (0)학년 00반				출 문항수 1 문항						
고사일시 : 2019년 (04)월 (00)일 (0)교시				출제교사 : (인)						
과 목 코 드 (22)				총 점 (100) 점						
				선택형 3 점 서답형 0 점						
선택형 문항										
문항 번호	내 용 영 역	성 위 기 준	검정영역			문항수준			배점	정답
			지식	이해	적용	어려움	보통	쉬움		
1	예) 상업가능지대	예) 지11101		0			0		3.3	3
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
서답형 및 서술형 문항										
문항 번호	내 용 영 역	성 위 기 준	검정영역			문항수준			배점	정답
			지식	이해	적용	어려움	보통	쉬움		
1										서답형 채점기 준 양식 참조
2										
3										
4										
5										
6										
7										
총 합 계			0	1	0	0	1	0	3.3	-
영역 및 문항수준 백분율 (%)			0.0	3.3	0.0	0.0	3.3	0.0	3	-
수업 평가 계획	평가영역	평가내용					배 점	시 기		

* 문항수준비율 : 어려움(15-35)%, 보통(30-70)%, 쉬움(15-35)%

* 문항수준 비율은 문항수가 아닌 점수 기준임

결 재	계	부 장	교 감
			전 결

과목코드 () 출제교사 : (인)

문항번호	정 답	배 점	채점시 유의사항

문항번호		배 점	
정답 및 모범답안			
채점시 유의사항 (유사답, 오답)			
풀이 및 채점기준			배 점

[붙임 6]

부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치

구분	내 용
부 정 행 위 유 형	<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 지질의 종이에 미리 내용을 적어 두고 시험지 위에 붙임 ✓시험지가 2장 이상인 경우 똑같은 크기의 프린트물을 시험지에 포개어 놓음 ✓답안지를 2장 이상 받아 한 명이 두 명 답안지를 작성하여 몰래 제출 ✓OMR 답안지를 교환하여 답안지를 대리 작성 ✓미리 구해 놓았던 OMR 답안지 뒷면에 교과 내용을 적어 둠 ✓다 풀고 엮드린 후 시험지나 답안지를 옆에 두고 거드랑이 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)
부 정 행 위 예 방 조 치	<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
부 정 행 위 처 리	<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

[붙임 7]

정기고사 결시생 인정점 부여 및 관리

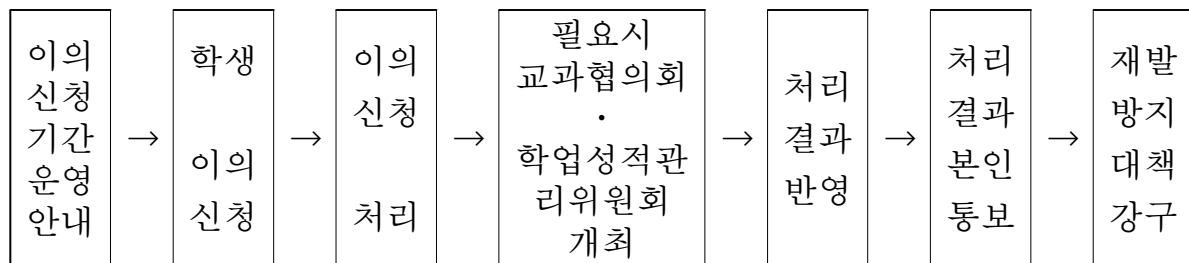
구분	절차별 업무처리
학업성적 관리규정 확인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인정점 부여 관련 규정 확인 ○ 인정 사유 및 인정점 비율 규정 제정 확인 ○ 제출시기 및 필요 증빙자료 확인 : 결석계, 담임의견서, 공문, 의사의 진단서(의견서), 진술서, 사망 확인서 등의 서류
서류제출	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시험 실시 상황표 또는 결석계 작성 및 제출 ○ 인정점 부여 관련 증빙자료 확인 : 서류 제출 기한 확인
인정점 부여	<ul style="list-style-type: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

[붙임 8]

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.
(평가 결과 공개 후 3일간)

3. 이의신청 처리 절차



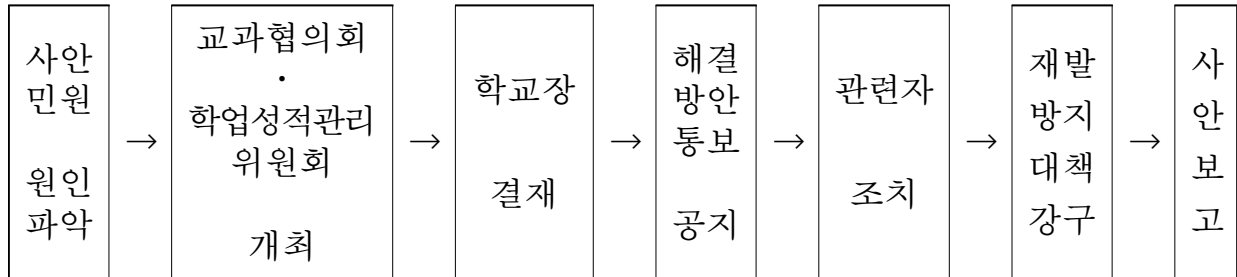
4. 유의사항

- 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

[붙임 9]

평가 관련 사안(민원) 발생 시 처리

1. 사안(민원) 발생 시 처리 절차



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

※ 학업성적관리규정과 일반적인 행정 절차를 벗어난 학생 및 학부모의 무리한 요구성 민원은 교과협의회 또는 학업성적관리위원회 단계에서 처리를 완결할 수 있다.

[붙임 10]

부정행위자 조서			
고사일	2021년 월 일 교시	고사장소	()교 실
학번		학생성명	
부정행위내용(정확하고 상세하게 기록할 것)			
정감독	(인)	부감독	(인)

[붙임 11]

기초학력 더딤학생 지도(두드림 운영)계획

1. 목적

- 가. 기초학력 더딤학생이 읽기, 쓰기, 셈하기의 기초능력을 기르고 나아가 교육과정에서 요구하는 최저 수준의 기본학습능력을 갖추도록 한다.
- 나. 공교육 내실화와 사교육비 경감을 꾀하고 지식기반사회가 요구하는 기초학력 부진학생의 기초·기본 학습능력을 신장시킨다.

2. 방침

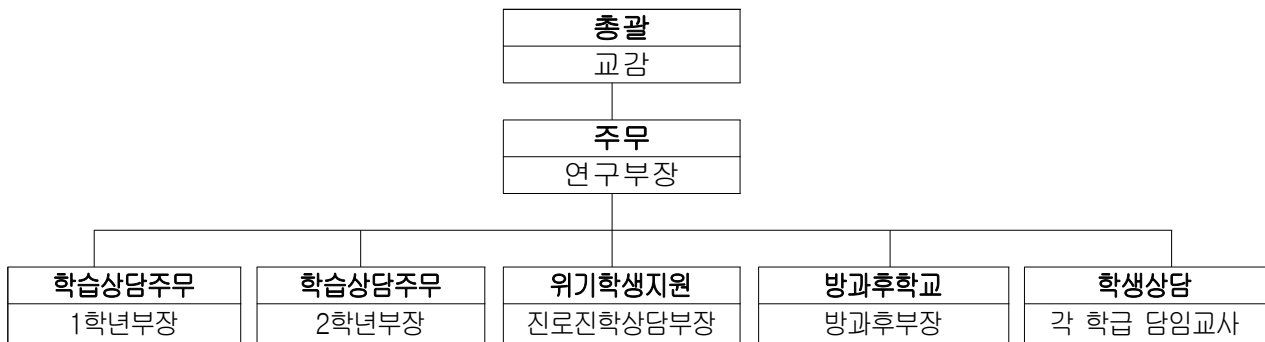
- 가. 창의적 체험활동 동아리를 조직하여 학습에 어려움을 겪는 기초학력 더딤학생에 대해 맞춤형 학습지도, 학습상담, 정서행동 문제상담 등의 실질적인 지원을 한다.
- 나. 기초학력 더딤학생을 대상으로 하되 학생의 희망에 따라 기초학력 및 두드림 프로그램의 참여 여부를 결정하도록 한다.
- 다. 또래 간 상호작용이 이루어질 수 있도록 멘토-멘티 활동을 접목시킨다.

3. 추진일정(기초학력/두드림학교 프로그램)

기간	추진 내용	비고
2021. 4.	기초학력 미도달 학생 명단 파악	1학년: - 신입생선발고사 성적 하위 20% 2학년: - 직전학기 성적 8~9등급 (국어,영어,사회,사회,과학)
	두드림 동아리 참여 희망 학생 파악	
2021. 4. ~ 2022. 2.	두드림 동아리 구성 및 동아리 활동 - 친구와 하나되는 멘토-멘티 선정 - 또래학습을 통한 교과별 멘토-멘티 활동	
2021. 5. ~ 2021. 8.	학업 성취도 증진 프로그램 - 학습전략 및 동기 향상 프로그램 - 집중력향상(학습클리닉)	대상: 두드림, 기초학력 더딤학생 강사: 본교 교사 및 외부강사
2021. 9. ~ 2021. 11.	올바른 마음가짐 인성 프로그램 - 심리상담 - 자존감 증진 프로그램	대상: 두드림, 기초학력 더딤학생 강사: 본교 교사 및 외부강사

4. 운영계획

가. 두드림팀 구성



나. 두드림 동아리 활동

- 1) 매주 월요일 6~7교시 동아리시간
- 2) 두드림학생과 멘토 희망학생이 교과별 멘티-멘토로 활동하며 함께 공부함.

다. 학업 성취도 증진 프로그램

- 1) 일시: 2021학년도 1학기 중 실시
- 2) 대상: 두드림 및 기초학력더딤학생
- 3) 강사: 본교강사 및 외부강사
- 4) 방법: 외부기관 연계

라. 올바른 마음가짐 인성 프로그램

- 1) 일시: 2021학년도 2학기 중 실시
- 2) 대상: 두드림 및 기초학력더딤학생
- 3) 강사: 본교교사 및 외부강사
- 4) 방법: 외부기관 연계

5. 기대효과

가. 학생들의 인지/학습, 정서행동, 돌봄 등의 학습부진 원인을 파악하여 학력을 증진시키고 학교 적응력을 향상시킨다.

나. 학습에 대한 동기를 부여하고 자발성을 향상시켜 즐거운 학교 풍토를 조성한다.

다. 개별적으로 제공되는 단계적 학습 자료는 기초학력 더딤 학생들의 자율학습과 기초학력 정착에 도움이 될 것이다.

[붙임 12]

일부 문항 출제오류로 인하여 재시험을 치르게 되는 경우

1. 재시험을 치러야 하는 경우⁵⁾

- 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 등을 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 일정 마련
- 다. 재시험에 따른 성적처리 방법

※ 학기말 반영비율이 30%인 1차고사 선다형 10번 문항 5점 배점인 경우의 출제오류에 대한 처리과정

1) 다음 작업을 먼저 수행한 후 처리

- 가) 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

5) 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육청의 별도 지침에 따라 학교가 자율적으로 재시험 실시 여부를 결정할 수 있음.

- [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, 1차 추가고사 등)하고 [지필/수행선행작업]-[지필평가과목관리]에서 해당 과목을 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 등과 같이 직전 또는 직후 성적을 기준으로 처리)

[붙임 13]

평가 관련 사안(민원 포함) 보고(서식)

○○학교장

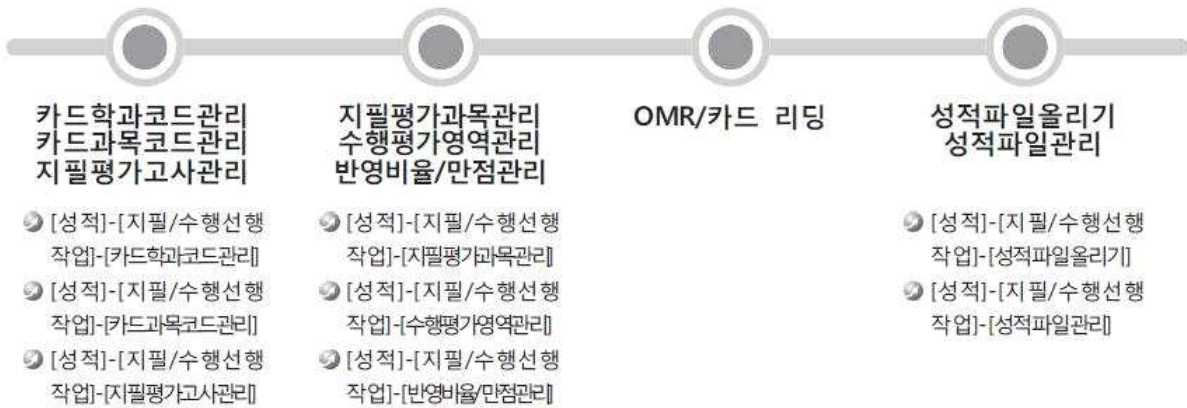
보고일		작성자		확인자	
예) 2021.05.13.		예) 000		예) 000	
사안 개요					
학교명	학년	고사명	과목	문항 번호	오류 유형 (아래 번호 입력)
예) 00고	예) 0학년	예) 2021학년도 1학기 1차고사	예) 국어 ※ 2과목 이상일 경우, '셀 나누기' 활용	예) 5	예) 2
[오류 유형 번호] 1.시험범위오류, 2.문항출제오류, 3.고사관리오류, 4.문항·정답유출, 5.문항전제, 6.기타					
재시험 실시 관련					
실시 여부	과목명	문항 수		실시 날짜	
○, ×	예) 국어 ※ 2과목 이상일 경우, '셀 나누기' 활용	예) 1		예) 2021.05.12.	
<ul style="list-style-type: none"> • 사안 내용(사안 발생 경과, 원인 및 사안 인지 경과 등) • 조치 내용(회의 개최 일시 및 결정 내용 등) • 조치 결과(민원 해결 처리에 따른 결과 등) • 붙임 자료 - (교과협의회 협의록, 학업성적관리위원회 회의록, 경위서, 가정통신문 등) 					

※ 학교장 결재 후 전자문서시스템으로 도교육청 학교교육과에 제출
또는 직인 첨부 후 파일로 메신저 전송

[붙임 14]

나이스(NEIS) 성적 업무 흐름도

1. 지필/수행평가 환경설정



2. 지필평가 처리



3. 수행평가 처리



4. 성적처리(학기말) 선행작업



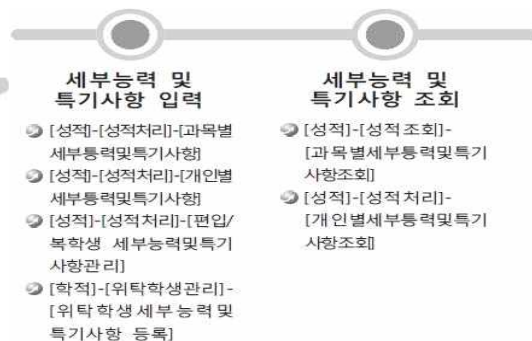
5. 성적처리(학기말)



6. 가정통신문 입력 및 출력



7. 세부능력 및 특기사항 입력



[붙임 15]

지필·수행평가 나이스(NEIS) 성적처리 방법

과정	업무처리 내용	나이스(NEIS) 처리 방법
1	학과 및 과목코드 등록	<ul style="list-style-type: none"> • [성적]-[지필/수행선행작업]-[카드학과코드관리]에서 학과코드 등록 • [성적]-[지필/수행선행작업]-[카드과목코드관리]에서 과목코드 등록 ※ [교육과정]-[과목개설관리]-[일반과목관리]에서 교과담당교사와 수강학생 편성이 되어 있어야 [성적]-[지필/수행선행작업]-[카드과목코드관리]에서 과목명이 나타남.
2	지필· 수행 평가 등록	<ul style="list-style-type: none"> • [성적]-[지필/수행선행작업]-[지필평가고사관리]에서 고사명 등록 ※ 성적처리 업무담당교사가 현재 실시하는 고사를 최상위에 위치할 수 있도록 ‘정렬순서’를 설정할 수 있으며, ‘정렬순서’가 공란일 경우 등록한 순서대로 고사명이 조회됨. • [성적]-[지필/수행선행작업]-[지필평가과목관리]에서 과목 및 반영비율 등록 ※ 각 과목에 해당하는 모든 강의실이 마감되면 응시생수, 총점, 평균, 표준편차가 자동 산출되어 표시됨(결시생 인정점 기준 점수로 활용됨). • [성적]-[지필/수행선행작업]-[수행평가영역관리]에서 영역 및 반영비율 등록 ※ [성적]-[지필/수행선행작업]-[반영비율/만점관리]에서 교과담당교사가 담당과목에 대한 지필평가 및 수행평가 영역을 등록하고 반영비율이나 만점정보 등을 관리할 수 있음.
3	고시출제 및 정답/ 학생 답안 카드관리	<ul style="list-style-type: none"> • 카드리딩 프로그램을 사용하여 정답 및 학생답안카드를 읽은 후 [성적]-[지필/수행선행작업]-[성적파일올리기]에서 파일 업로드 및 이관 ※ 수행평가 학생점수 카드 이용 시에는 카드리딩 프로그램을 사용하여 학생점수카드를 읽은 후 [성적]-[지필/수행선행작업]-[성적파일올리기]에서 파일 업로드 및 이관
4	성적파일 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 정답/배점, 학생답안, 학생점수 항목을 선택 후 업로드 및 이관한 파일을 선택하여 각각 정답, 학생답안, 학생점수가 정확하게 읽혀졌는지 확인

과정	업무처리 내용	나이스(NEIS) 처리 방법
5	지필·수행평가 채점 및 확인	<ul style="list-style-type: none"> • 지필평가는 [성적]-[지필평가]-[이원목적분류표]에서 이원목적분류표를 등록(내용영역, 성취기준, 행동영역, 정답, 배점 등)하고 마감 후 [성적]-[지필평가]-[학생답관리]에서 업로드 된 학생답안 확인 ※ 과목만점이 [성적]-[지필/수행선행작업]-[반영비율/만점관리]에서 설정한 만점과 같지 않으면 에러 메시지가 나타남. ※ 동시수업을 하는 과목의 경우 계열·학년·학과별로 한 명의 교사가 입력하되, 최초 입력한 교사를 제외한 다른 교사는 [성적]-[지필/수행선행작업]-[지필평가고사관리]에 등록된 지필평가 기간 동안은 이원목적분류표의 작성, 조회, 수정, 출력 권한이 제한됨. • [성적]-[지필평가]-[채점]에서 채점 ※ 이원목적분류 마감 후 채점을 수행 할 수 있음. • [성적]-[지필평가]-[성적관리]에서 성적 확인 • 수행평가는 지필평가와 동일한 방법으로 [성적]-[수행평가]-[성적관리]에서 영역별로 점수 입력 ※ 영어듣기평가 등은 지필평가와 같은 방법으로 성적처리를 할 수 있음. ※ 일괄파일업로드 기능으로 수행영역별 또는 전체로 점수 입력
6	결시자 등록	<ul style="list-style-type: none"> • 학생답안카드에 결시사항을 마킹하여 리딩하거나 [성적]-[지필평가]-[학생답관리]의 ‘결시확인’을 ‘결시’로 선택하여 {저장}하거나 [성적]-[지필평가]-[성적관리]의 ‘결시명칭’에 해당 사유 선택 및 ‘고사별 학적변동’에 학적변동자 선택
7	지필·수행 평가결과 출력 및 학생 확인	<ul style="list-style-type: none"> • [성적]-[지필평가조회]-[교과목별일람표조회-강의실별]에서 출력하여 학생 확인 • [성적]-[수행평가조회]-[교과목별일람표조회-강의실별]에서 출력하여 학생 확인
8	결시생 명단 확인	<ul style="list-style-type: none"> • [성적]-[지필평가조회]-[결시생명명단조회]에서 결시생 명단 확인 • [성적]-[수행평가조회]-[결시생명명단조회]에서 결시생 명단 확인
9	지필·수행평가 마감 및 업무승인	<ul style="list-style-type: none"> • [성적]-[지필평가]-[성적관리]에서 과목별 마감 • [성적]-[수행평가]-[성적관리]에서 과목별 마감 • [성적]-[지필평가]-[마감관리]에서 ‘반별마감여부’ 확인 후 {마감정보저장} 후 {승인요청}하여 업무승인 과정을 거쳐 결재 완료 • [성적]-[수행평가]-[마감관리]에서 과목별 ‘반별마감여부’ 확인 후 {마감정보저장} 후 {승인요청}하여 업무승인 과정을 거쳐 결재 완료 ※ 학기별로 정기고사(1차 지필평가, 2차 지필평가)에 대해 전체 마감을 하거나 {승인요청}하여 업무승인 과정을 거쳐 결재 완료해야 학기말 고사 처리 시 [성적]-[성적처리선행작업]-[성적산출대상(고사/영역)관리]에서 해당고사를 등록할 수 있음. ※ 마감을 완료하면 [성적]-[지필/수행선행작업]-[지필평가과목관리]에서 과목별 응시생수, 총점, 평균, 표준편차가 자동으로 등록됨(학기말 처리시 결시생 인정점 부여 시 활용).

[붙임 16]

학기말 성적처리 방법

과정	업무처리 내용	나이스(NEIS) 처리 방법
1	전입생 등 학적변동자 성적 입력 및 확인	<ul style="list-style-type: none"> • 학기말 성적이 누락된 경우 [학적]-[전입관리]-[학기말성적관리]에서 입력 • 학기말 성적처리 이전인 경우, 전입생 인정점 부여 시는 [학적]-[전입관리]-[지필평가성적관리]와 [수행평가성적관리]에서 {이전학교성적보기}를 사용하여 이전학교 성적을 참고하여 입력
2	학기말 고사 등록	<ul style="list-style-type: none"> • [성적]-[성적처리선행작업]에서 학기말 처리에 필요한 기초작업 수행([성적산출 기준명관리], [성적산출대상(고사/영역)관리], [성적산출학생관리], [결시생인정점 부여기준관리], [성적산출단위관리], [동점자처리규정등록], [성취율관리]) ※ [성적]-[성적처리선행작업]-[산출대상(고사/영역)관리]에서 지필평가와 수행평가를 합산한 반영비율의 합계는 100%가 되어야 하며, ‘기준고사/영역’ 등록 시 ‘1차 지필평가(중간고사)’는 ‘2차 지필평가(기말고사)’로, ‘2차 지필평가(기말고사)’는 ‘1차 지필평가(중간고사)’로 교차하여 설정해야 함.
3	성취율 관리	<ul style="list-style-type: none"> • <u>보통교과(교육과정)-[편제및시간배당기준관리]-[편제및시간배당관리]에서 체육 및 예술(음악/미술) 편제의 ‘교과선택’란을 ‘보통교과’로, 임시편제와 학교자유과정 편제의 ‘교과선택’란을 ‘보통교과’로 선택 포함)와 체육·예술계 고등학교(예술체육 중점학교 포함)에서 심화과목으로 체육계 과목 또는 음악·미술계 과목은 [동점자처리규정등록]을 포함하여 [성취율관리]를 등록함.</u> ※ <u>체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목에 대해 3단계로 성적산출 시 성취율은 A(80), B(60), C(0)만 등록할 수 있음.</u> • 전문교과는 [성취율관리]만 등록함.
4	결시생 인정점 처리	<ul style="list-style-type: none"> • [성적]-[성적처리선행작업]-[결시생인정점부여기준관리]에서 설정한 기준으로 [성적]-[성적처리]-[결시생인정점관리]에서 지필·수행평가 성적에 대하여 자동 부여 또는 수동부여 ※ 결시생이 없더라도 결시생 인정점 확인 여부를 위해 반드시 저장을 해야 함.
5	학기말 성적 산출	<ul style="list-style-type: none"> • [성적]-[성적처리]-[과목별성적산출]에서 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 수강자수, 성취도, 석차등급, 석차(동석차수) 산출 • [성적]-[성적처리]-[교양교과이수관리]에서 보통교과 중 교양교과를 이수처리함. • [성적]-[성적처리]-[기본과목이수/미이수관리]에서 기초교과 중 기본과목(기초수학, 기초영어)을 이수처리함.
6	각종 학기말 일람표 출력	<ul style="list-style-type: none"> • [성적]-[성적조회]에서 조회하고 출력하는 메뉴들이 학기말 관련 출력물임(성적일람표, 학기말성적종합일람표 등).
7	각종 학기말 성적 통계 출력	<ul style="list-style-type: none"> • [성적]-[학기말성적통계]에서 다양한 통계 자료 출력(도수분포표, 구간비교표, 성적집계표 등)
8	각종 성적 자료 분석 조회	<ul style="list-style-type: none"> • [성적]-[성적자료분석조회]에서 다양한 성적자료를 분석(표준점수분석표, 성적변화표)
9	성적산출 마감	<ul style="list-style-type: none"> • [성적]-[성적조회]에서 학기말성적 확인 • [성적]-[성적처리]-[성적산출마감관리]에서 마감 처리
10	학기말 성적 학교생활기록부 반영	<ul style="list-style-type: none"> • [학생부]-[학교생활기록부]-[자료반영]에서 조회된 모든 학생을 선택하고 ‘자료반영영역’을 ‘7.교과학습발달상황(과목성적)’으로 설정 후 {개인별 반영}함.

[붙임 17]

(공동교육과정) 학업성적 평가관리 단계별 업무 매뉴얼

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평 가 전	학업성적관리규정 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
	학업성적관리위원회 심의 및 결재	연간평가계획 등 심의 및 학교장 결재	평가담당
	연간평가계획 홍보	(학생 및 학부모 대상) 학교홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 사전에 안내	평가담당
	타교수강생 및 위탁학 생 등록	NEIS [타교수강생관리]-[타교수강생반정보관리], [타교수강생등록],[타교수강생 확인요청]	위탁교 업무담당
		NEIS [위탁현장실습학생관리]-[위탁학생확인요청접수및자료전송], [위탁학생등록]	원적교 업무담당
		NEIS [타교수강생관리]-[타교수강생학적반영]	위탁교 업무담당
	교육과정 입력	NEIS [편제및시간배당기준관리]-[편제및시간배당관리] NEIS [과목개설관리]-[일반과목관리]	업무담당
	성적처리 선행작업	NEIS [지필/수행 선행작업]-[카드과목코드관리], [지필평가고사관리: 공동 2차고사]	업무담당
		NEIS [지필/수행 선행작업]-[반영비율/만점관리]	교과담당
	출제 시 유의사항	정기고사 진행 전과정에 대한 유의사항 연수	평가담당
		출제관련 교과협의회 실시 - 평가범위, 출제유형, 문항 수(공동출제시 반드시 출제문항 공동검토)	교과담당
		평가범위 학생 안내(사전에 대상학급 전체 공지)	교과담당
		공동 출제·검토(교사 1인 출제 경우 - 교과부장 검토)	교과담당
		지난 년도(학기) 문항 재출제, 출판사 제공 교사용 교재(CD) 및 참고서 전 재 여부 등 확인	교과담당 결재권자
		배점표시, 동점자 양산 방지, 평가문항 수 증대, 배점 다양화, 역배점 지양 등 평가관리 공정성 확보	교과담당
		출제원안 서식 통일(출제학교, 출제자, 쪽수, 문항수, 배점 등)	평가담당
		출제원안 파일은 암호 넣어 보관(이동디스크 이용), 파지 분쇄 ※출제 관련 문제지, 자료 등 교외 반출 금지	교과담당
		서답·서술형 채점 기준 작성(부분점수, 유사정답 포함)	교과담당
		인쇄실, 교무실, 교사원안 및 답안지 보관 장소 등 (분실 및 도난 유의) (원안출제 시작부터 교사종료까지)	평가담당
	평가문항 출제 및 교사원안 제출	NEIS를 통한 이원목적분류표 작성(성취기준, 동점자 최소화를 고려한 배점 부여, 성취내용 기재, 행동영역 등 표시)	교과담당
		계열 및 과목 코드, 총점 확인	교과담당
	분할점수 산출	해당 교과 단위학교 분할점수 산출, 결재 및 학생 공지(2차고사, 수행평가)	교과담당
	인쇄 및 보관 (보안 관리)	인쇄 상태 확인 및 수정	교과담당
		문제지 매수, 답안지 준비	교과담당 평가담당
		인쇄실 및 문제지 보관장소 보안 유지(담당자 지정)	담당자
	학생 대상 고사 안내	고사 시간표, 과목별 시험 범위, 부정행위 유형, 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	업무/교과

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평 가 기 간	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)	업무담당
		OMR 답안지 작성 및 교체 시 유의사항 지도	업무/감독
		휴대폰, MP3 등 전자기기 소지 금지 안내 및 지도	업무/감독
		부정행위 사전 예방 철저	업무/감독
		실제 고사 시간 확보(준비령 시행, 문답지 배부시간 5분 확보)	평가/감독
		지각생 처리 기준 준수	감독
		결시생 답안 카드 작성	감독
		부정행위자 발생 시 처리 규정 준수	감독
		답안지 교체 가능 시점 기준 준수	감독
		회수 답안지 매수 확인	감독
		답안 봉투 및 답안지 감독관 확인란 동일한 날인	감독
		답안지 봉투의 기재 사항 확인	감독
		교환·폐기·여분 답지 등 회수	감독
	고사감독 배정	평가 당일 발표(해당시간 출제교사는 시험시간 중 대기)	평가담당
		답임을 맡은 학급, 교사의 자녀·친지 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
평 가 후	고사정답 공개	학업성적관리위원회 심의에 따라 기간, 방법 등 결정	평가담당
	답안 채점	문항별 배점, 채점기준 등에 따라 채점	교과담당
		결시생·전입생·특기생 등 인정점 부여	교과/평가
		답안지 봉투 서명 확인(감독, 채점, 1검, 2검)	교과담당
		정답 없음, 정답 수정, 유사답안 추가, 부분점수 추가 등의 경우 발생 시 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 교과 성적 마감 후 성적처리	평가담당
	성적자료전송	NEIS [타교수강생관리]-[타교수강생자료전송]	업무담당
	성적표 출력·발송	우편으로 성적표 발송 후 학부모에게 SMS 문자 안내	업무담당
	답안지 및 성적확인 자료 보관	단위학교 학업성적관리규정에 따라 처리	평가담당
	교과별 평가결과 분석 및 환류	동일교과 학급별 편차, 문항별 오답을 분석 등을 통한 수업방법 개 선 (교과협의회 후 교과협의회록 작성)	교과담당
	시험문항 공개	학업성적관리위원회에서 결정한 공개 기간, 방법 등에 따라 시행	평가담당

[붙임 18]

2021 학생평가 시행 보안관리 점검표(예시)

고사명	학기	차고사	점검일자	2021. . . (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?		

기타 의견	
----------	--

※ 위 서식은 PDF파일로 제출(한글 hwp파일 제출 안 함)