

# 2019학년도 학업성적관리규정 개정예고 전문

[시행 2019.3.1.] [개정 2019.3.15.][개정 2019.4.5.]

## 제1장 총칙

**제1조【목적】** 이 규정은 학교생활기록의 작성 및 관리지침(교육부 훈령 제280호, 2019.1.18.) 및 당해학년도 전라북도 중학교 학업성적 관리 시행지침에 따라 구체적인 학업성적 관리방안을 제시하여 우리 학교에서 적용할 세부적인 규정 제·개정의 근거가 되고 학업성적 평가 및 관리의 적정성을 기하는 데 목적이 있다. <개정 2019.3.15.>  
[전문개정 2018.3.9.]

**제2조【방침】** ① 중학교에서의 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 등을 우선시하고, 공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법 제8조제3항에 따라 교과학습발달상황의 평가를 하도록 한다. <개정 2017.5.15., 2019.3.15.>  
② 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 제고하기 위하여 학교 내 각 교과협의회 및 학년협의회와 학교 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다. <개정 2017.5.15., 2019.3.15.>  
③ 교과학습발달상황의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하며, 과정 중심의 수업 밀착 평가가 이루어지도록 수행평가를 한다. <개정 2017.5.15.>  
④ 동일평가 및 관리 내용을 준거로 하여 당해학년도 전라북도 중학교 학업성적 관리 시행지침 및 관리방안을 준용하여 학교의 세부적인 학업성적관리규정(이하 “규정”이라 한다)을 개정하여 시행한다. <개정 2019.3.15.>

## 제2장 학업성적관리위원회

**제3조【설치목적】** 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰성을 제고하고, 학교생활기록부의 전산 처리 및 관리, 이에 관련한 업무를 강화하기 위하여 학업성적관리위원회(이하 “위원회”라 한다)를 구성하여 운영한다. <개정 2019.3.15.>

**제4조【구성】** ① 위원회는 위원장 1인, 부위원장 1인, 위원 9인으로 표 1과 같이 구성한다. <개정 2019.3.15.>  
[표 1] <개정 2018.3.9., 2019.3.15.>

학업성적관리위원회의 구성(제4조제1항 관련)

구 분	구 성 원
위 원 장	교장
부위원장	교감
위 원	교무부장, 연구부장, 생활인권안전부장, 교육정보부장, 창의적체험활동부장, 학년부장(3), 평가계

② 위원장은 교장, 부위원장은 교감, 간사는 연구부장, 서기는 평가계로 한다. <개정 2019.3.15.>  
③ 위원은 교무부장, 연구부장, 생활인권안전부장, 교육정보부장, 1학년부장,

2학년부장, 3학년부장, 창의적체험활동부장, 평가계로 하고, 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 다음 해 2월까지로 한다. <개정 2019.3.15.>

④ 학부모의 의견 수렴과 학업성적 관리의 투명성을 확보하기 위하여 학교장은 소정 인원의 학부모위원을 위촉할 수 있다.

[전문개정 2018.3.9.]

**제5조【임무】** ① 위원장은 위원회의 업무를 총괄하며, 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장의 임무를 대행하며, 위원은 당해학교의 학업성적 관리 관련 업무에 대하여 심의한다. <개정 2019.3.15.>  
② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 2017.5.15., 2019.3.15.>  
1. 학교 학업성적관리규정 제·개정 <개정 2019.3.15.>  
2. 각 교과협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역, 방법, 횟수, 기준, 반영비율 등과 성적 처리 방법 및 결과 활용 <개정 2019.3.15.>  
3. 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법  
4. 행동특성 및 종합의견의 평가 항목 및 방법 삭제 <2019.3.15.>  
5. 학업성적 평가 및 관리의 객관성, 공정성, 투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개 및 홍보 등)  
6. 학교생활기록부 기재 방법 및 기재 내용, 자료의 정정 등에 관한 사항 <개정 2019.3.15.>  
7. 기타 학업성적 관리 관련 제반 업무  
③ 교과협의회는 교과(군)별로 구성하되 교과부장을 간사로, 위원은 당해교과담당 교사로 한다. 이 경우 교과협의회는 다음 각 호와 같이 운영하고, 협의사항은 표 2와 같다. <신설 2018.7.11.> <개정 2019.3.15.>

[표 2] <개정 2018.7.11., 2019.3.15.>

교과협의회 협의사항(제5조제3항 관련)

교과수업	교과평가
<ul style="list-style-type: none"> <li>○진도계획 수립</li> <li>- 학습목표 및 학습내용</li> <li>- 성취 기준 및 성취 수준 설정</li> <li>- 교육과정 재구성</li> <li>○수업방법 개선</li> <li>○기초학력 책임교육 계획 수립</li> <li>○기타 교과 관련 업무</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○연간 평가계획 수립</li> <li>- 출제 및 채점 기준</li> <li>- 교육과정의 범위와 수준에서 벗어난 평가 문항 유무 점검</li> <li>- 수행평가 결시자 인정점 부여방법</li> <li>○성취도 분포에 따른 평가 결과 분석 및 환류</li> <li>○과정 및 성장 중심 평가 방법 개선</li> </ul>

1. 교과협의회는 학기별 2회 실시를 원칙으로 하되, 기타 필요한 경우 실시하도록 한다.  
2. 교과협의회회의 시기는 정기고사 전·후로 실시함을 권장한다.

**제6조【회의】** ① 정기회의는 학기 초에 소집한다.

② 임시회의는 필요한 경우 위원장이 소집할 수 있다.

**제7조【의결】** ① 재적위원 과반수의 출석과 찬성으로 의결한다. <개정 2019.3.15.>

② 위원회에서 의결한 사항은 학교장의 결재를 받은 후 시행한다.

### 제3장 교과학습발달상황의 평가

**제8조【평가의 목표 및 내용】** ① 교과학습발달상황의 평가는 공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법 제8조제3항에 따라 학교교육과정의 적정 범위와 적정 수준을 벗어난 내용을 평가하지 않도록 하며, 교육과정·수업·평가·학교생활기록의 유의미한 연계가 이루어지도록 하여 모든 학생이 교육목표를 성공적으로 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 평소 학생이 배운 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취 기준·평가 기준에 따른 성취도와 학습과업 수행 과정을 평가하는 방법을 적용한다. <개정 2017.5.15., 2019.3.15.>

② 교과별 성취 기준이란 학생이 교과별 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 교과협의회에서 재구조화하여 활용할 수 있다. <개정 2019.3.15.>

③ ~~집중어수 과목의 지필평가 및 수행평가의 영역, 방법, 횟수, 기준, 반영비율 등은 학생의 평가권이 충분히 확보될 수 있도록 교과협의회에서 정하고, 이를~~  
~~학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 삭제 <2019.3.15.>~~

[제목개정 2019.3.15.]

**제9조【평가의 종류】** ① 평가의 종류는 정기고사(지필평가), 수행평가로 구분한다.

② 정기고사(지필평가)란 학기별 2회, 연 4회 실시하며, 그 명칭은 1학기 1차고사, 1학기 2차고사, 2학기 1차고사, 2학기 2차고사로 한다.

③ 수행평가는 학생의 진로진학지도자료로 활용하기 위하여 배움, 과정 중심 성장평가를 목적으로 수시로 실시하는 정기고사를 제외한 모든 평가를 말한다. <개정 2018.3.9.>

**제10조【평가의 방법】** ① 각 교과에 대한 평가는 지필평가와 수행평가로 구분한다.

② 수행평가는 수업 중의 학습활동에 관한 평가를 의미한다. <개정 2018.3.9.>

③ 지필평가 이외의 수행평가는 학생의 과업수행능력, 성취 수준, 참여도, 행동·태도의 변화, 학습의 전 과정을 중심으로 평가하되 교과, 평가영역의 특성에 따라 다양한 방법으로 평가할 수 있다. <개정 2017.3.10., 2018.3.9.>

**제11조【평가의 영역 및 비율】** ① 교과별 지필평가 및 수행평가의 영역, 만점(배점), 평가 방법, 횟수, 기준, 영역별 반영비율, 기본점수 등(별지 제1호)과 성적 처리 방법 및 결과의 활용 등에 관한 사항은 매 학년 초 교과협의회를 통해 정한 후에 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정을 한다. <개정 2019.3.15.>

② 교과별 평가는 지필평가와 수행평가를 합산하여 산출한다.

[제목개정 2019.3.15.]

**제12조【평가의 시기 및 교과목】** ① 지필평가(정기고사)의 시기는 학교교육계획에 의하여 정기적으로 실시하되, 학교의 사정에 따라 변경할 수 있다. <개정 2019.3.15.>

② 지필평가의 횟수는 학기별 2회로 하되, 다음 각 호의 경우에는 학기별 1회만 실시하거나 교과의 특성상 수업활동과 연계하여 수행평가만으로 교과학습발달 상황의 평가가 필요한 과목(음악 등)은 교과협의회에서 정하여 위원회의 심의를 거쳐 이 규정으로 정하여 실시할 수 있다. <개정 2017.3.10., 2018.3.9., 2019.3.15.>

1. 수행평가 반영비율이 학기 단위 과목 총점의 70% 이상인 교과

2. 시수가 적은 교과(1단위)

③ 자유학기제의 교과학습발달상황 평가는 학교별로 자유학기제의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 특히, 자유학기 중에 1차, 2차고사 등 지필평가는 총괄평가로써 학교구성원 간 협의를 통해 선택(실시, 미실시) 가능하지만, 어느 경우라도 평가 결과는 내신 성적에 반영하지 않는다. <개정 2019.3.15.>

④ ~~지필평가의 횟수와 수행평가 비율은 교과협의회에서 정하여 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 또한, 집중어수제에 따라 학습하지 않은 과목은~~  
~~정기고사에서 제외한다. 삭제 <2019.3.15.>~~

⑤ 선택교과는 다른 교과와 같이 정기적인 지필평가를 실시하여 성적을 산출하며, 창의적 체험활동과 교양교과인 보건, 진로와 직업 등은 정기적인 평가를 별도로 실시하지 않고 성적 산출도 하지 않는다. <개정 2019.3.15.>

⑥ 기타 평가의 시기 및 교과목은 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. <개정 2019.3.15.>

**제12조의2【평가의 계획】** ① 매 학기 초 교과협의회를 통해 과목별 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·범위·횟수·시기·기준·만점(배점)·비율과 결시자 인정점 부여방법 등 성적 처리 방법 및 결과의 활용 등에 관한 사항을 포함한 평가계획을 수립하여 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

② 확정된 평가계획은 정보공시 등을 통하여 학생 및 학부모에게 공개한다.

③ 제1항에 따라 확정된 평가계획에 변경사항이 있는 경우는 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하고, 평가를 실시하기 이전에 재공지한다.

[본조신설 2019.3.15.]

**제13조【지필평가의 예고】** ① 평가 약 14일 전에 지필평가(정기고사)의 범위, 고사 시간표, 이의신청 기간 등을 포함한 시행계획을 학생들에게 예고한다. <개정 2019.3.15.>

② 동일시간(45분)에 1개 과목 평가만 원칙으로 한다.

- ③ 모든 평가(지필평가·수행평가)와 관련하여 사전에 부정행위 처리 절차 및 기준, 유의사항 등 평가 전반 내용에 대하여 교직원 연수와 가정통신문, 학교 누리집 등을 통해 학생들에게 충분히 안내한다. <개정 2017.5.15., 2019.3.15.>
- ④ 정기고사 출제 및 시행 등 평가 운영 기간에는 각 교무실, 평가관리실, 인쇄실 등을 학생 출입 제한구역으로 지정하여 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다. <개정 2017.5.15., 2019.3.15.>

[제목개정 2019.3.15.]

**제14조【평가 문항의 출제】** ① 평가 문항은 공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법 제8조제3항에 따라 타당도, 신뢰도, 객관도 및 변별력을 높이도록 출제하되, 학생이 배운 학교교육과정 내에서 평가의 영역·범위·수준·내용 등을 포함한 문항정보표 등을 작성하여 활용하고, 동일학년·교과담당교사 간의 공동출제로 학급 간의 성적 편차를 최소화한다. <개정 2017.5.15., 2019.3.15.>

② 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하되, 동점자가 가능하면 발생하지 않도록 평가의 변별력을 최대한 높여 100점 만점으로 출제하고, 문항 수 조정, 문항 배점(소수점 배점 등) 및 채점 기준 세분화에 유의하되, 특히 문항 수준별 난이도(어려움, 보통, 쉬움)과 배점의 배열에 유념한다. <개정 2017.5.15., 2019.3.15.>

③ 모든 출제는 평가의 공정성과 신뢰성을 확보하기 위하여 다음 각 호의 사례가 없도록 유의하여야 한다. <개정 2019.3.15.>

1. 시판되는 참고서(자습서)의 문제를 전재하거나 일부 변경하여 출제하는 일 <개정 2019.3.15.>
2. 전년도에 출제된 문제를 그대로 다시 출제하는 일
3. 추측에 의하여 정답을 쓸 수 있는 문제를 출제하는 일
4. 객관성의 결여로 정답에 관한 논란의 여지가 있는 문제를 출제하는 일
5. 출제 원안 제출 후 시험문제를 수업 중 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일 <개정 2019.3.15.>
6. 사전에 예상문제를 유인물로 배부하거나 가르쳐 주고 출제하는 일
7. 평가 관련 자료의 보안 관리를 소홀히 하여 평가 관련 자료가 사전에 유출되는 일 <개정 2019.3.15.>

④ 서술(논술)형 문항은 국어, 사회(역사 포함), 수학, 과학, 영어 과목의 경우 지필평가 총 배점의 20% 이상을, 도덕 과목은 지필평가 총 배점의 10% 이상 출제를 권장하며, 이외의 과목은 가급적 서술(논술)형 평가 문항을 포함하여 출제한다. 단, 서술(논술)형 문항을 출제할 때는 반드시 학기별 지필평가 총 배점의 평균 20% 이상이 되어야 하며, 선택교과의 경우에는 당해교과 간의 서답형 문항 출제비율을 동일하게 정하며, 서답형-문항-채점 기준표(답안, 유사답안, 점수 부여방법 등)를 문항정보표(별지 제2호)에 포함하여야 한다. <개정 2019.3.15.>

⑤ 서답형 문항 출제비율은 각 교과협의회에서 정하고 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 이 경우 서답형 문항은 기존의 주관식 문제를 말하고 단답형,

완성형, 서술형, 논술형 등이 있다. <개정 2019.3.15.>

- ⑥ 서답형 문항은 문항정보표에 문항별로 채점 기준을 명시하되, 문항 배점을 다양화하고 답안의 평가요소별 배점을 포함시켜야 하며 부분점수를 다양하게 부여할 수 있으며 부여 기준에 유념한다. 또한, 서답형-문항-채점 기준표는 제4항에 따라 별도의 양식(별지 제2호)에 작성 가능하며 문항정보표는 NEIS에서 입력하거나 별도의 양식(별지 제2호)을 사용할 수 있다. <개정 2017.3.10., 2017.5.15., 2019.3.15.>
- ⑦ 문항정보표에는 지필평가의 내용영역, 성취 기준(내용 또는 번호), 난이도, 정답, 문항별 배점 등과 수행평가의 내용, 배점, 기간 등도 함께 명시하여야 한다. <개정 2019.3.15.>
- ⑧ 출제 원안의 양식(별지 제3호)에는 문항별 배점, 평가영역, 영역만점, 영역별 반영비율 등을 표시하도록 한다. <개정 2017.5.15., 2019.3.15.>
- ⑨ 평가의 변별력을 최대한 높이고, 동점자가 가급적 발생하지 않도록 하며 100점 만점으로 출제한다. 삭제 <2019.3.15.>
- ⑩ 평가 문항 수를 늘리고, 문항 배점을 다양화한다. 또한, 변별력을 고려하여 소수 배점(예: 2.5점, 3점, 4점, 4.5점, 5점 등)을 권장한다. 삭제 <2019.3.15.>
- ⑪ 출제 원안은 교과별로 신중히 검토하여 문항정보표(출력 후 날인)와 함께 고지한 날까지 교사에게 제출한다. 이 경우 과목별로 제출한 출제 원안, 문항정보표 등은 교사게, 평가담당부장(연구부장), 교감 등이 철저히 이상 유무를 확인 및 점검하고 이상이 발견되면 출제교사에게 통보하여 수정·제출하도록 한다. <개정 2019.3.15.>
- ⑫ 과목별 평가영역별 비율과 평가 방법은 당해학년도 전라북도 중학교 교육과정 편성·운영지침을 참조하여 교과협의회에서 정하고, 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. <개정 2017.3.10., 2019.3.15.>
- ⑬ 자녀 및 친·인척이 재학 중인 학년의 정기고사 문항 출제 및 검토, 결재, 인쇄, 고사 감독, 채점, 고사 관리 등 평가 관련 업무에서 당해교직원을 제척하거나 기피하여야 한다. 다만, 교과담당교사가 1명인 경우, 교과(군) 교사 또는 타고 동일교과담당교사의 도움을 받도록 한다. <개정 2019.3.15.>

**제15조【고사 관리】** ① 학교생활기록부의 등재에 영향을 주는 정기고사 시행에 있어서 고사 감독, 채점, 입력, 확인 등의 전 과정은 이 규정에 따라 시행하되, 위원회의 심의를 거친다. <개정 2019.3.15.>

- ② 평가담당부장(연구부장)은 출제 원안의 결재, 인쇄, 보관 등의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다. <개정 2019.3.15.>
- ③ 인쇄된 문제지는 출제교사에게 즉시 인계하고, 파지나 여분은 철저히 보관하여 고사 당일 발생분과 함께 모든 고사가 종료된 후에 폐기한다. <개정 2019.3.15.>
- ④ 출제교사는 인쇄된 문제지를 지정된 장소(평가관리실)에서 이상 유무를 확인한 후 포장·봉인하여 여분의 문제지와 함께 평가담당부장(연구부장)에게 인계한다. <개정 2019.3.15.>
- ⑤ 평가담당부장(연구부장)은 인쇄, 포장 및 봉인된 문제지는 별도의 보관 장소에 일괄

- 보관하고, 보안 관리를 철저히 한다. <개정 2017.3.10., 2019.3.15.>
- ⑥ 감독교사 배치는 다음 각 호와 같이 한다. <개정 2017.3.10., 2019.3.15.>
1. 학교장의 결재를 받은 후 시행한다. <개정 2019.3.15.>
  2. 감독교사 배치에 대하여 학생들의 사전 예측이 불가능하도록 배정한다.
  3. 감독교사는 시험실별 교사 2명, 학년별 복도감독 1명을 배치하되, 필요한 경우 학부모를 부감독으로 배치할 수 있다. <개정 2019.3.15.>
  4. 교사의 담임학급과 자녀 및 친·인척 관계에 있는 교사의 시험 감독 배정을 기피하거나 제척한다. <개정 2017.5.15., 2019.3.15.>
  5. 순회(출장), 복무상의 사유 등으로 인한 결원 발생 시 감독교사의 원활한 수급 목적으로 당해학년도 교사 현원에서 예외 없이 명렬표 순서대로의 배치를 원칙으로 한다. 단, 평가담당부장(연구부장)은 정기고사 관리 업무담당자로서 정기고사의 원활한 운영 및 관리를 위해 평가본부에서 상시 대기해야 하므로 감독 배정에 예외를 둔다. <신설 2018.4.26.> <개정 2019.3.15.>
  6. 부득이한 사정으로 감독교사를 교체해야 할 경우 교사계는 교사 감독 배정표에 이를 반영하고 교사 전 또는 후에 학교장의 결재를 득한다. <신설 2019.3.15.>
- ⑦ 시험실은 학급담임교사의 지도로 교사 전일까지 시험실내의 주변을 정돈하고 서랍 속을 비운 책상과 의자를 5행으로 배열한다. <개정 2017.3.10., 2019.3.15.>
- ⑧ 감독교사는 시험시간을 준수하여야 하며, 시험시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 한다. <개정 2019.3.15.>
- ⑨ 감독교사의 역할은 다음 각 호와 같이 한다. <개정 2019.3.15.>
1. 부정행위를 미연에 예방하기 위하여 부정행위 발생 시 학교규칙에 의해 처벌될 수 있음을 충분히 고지하고 엄정하게 감독한다.
  2. 답안지에 학적사항 및 과목명 표기 등을 확인하고, 답안지의 확인란에 날인 또는 서명한다. <개정 2019.3.15.>
  3. 응시현황(교사 과목명, 교사 일시, 대상 학년·반, 감독교사 서명 또는 날인, 재적인원, 응시인원, 결시인원, 결시자 명단 및 결시 사유 등)을 파악하여 답안지회수용 봉투 표지에 기재한다. <개정 2019.3.15.>
  4. 시험 종료 후 회수한 답안지의 매수를 확인하여 평가담당부장(연구부장)에게 인계한다. <개정 2019.3.15.>
  5. 본시험에 앞서 문제지 및 답안지 배부, 시험 유의사항 전달을 위한 시험 준비 시간(5분)을 확보한다. <개정 2017.5.15.>
- ⑩ 시험 시작 전 학급담임교사 및 감독교사는 휴대폰, 무전기, MP3 플레이어, 휴대용 미디어 플레이어(PMP), 전자사전, 전자계산기, 카메라 펜 등 전자기기를 수거 및 확인해야 하며 이를 제출하지 않은 경우에는 부정행위로 처리한다. <개정 2017.3.10., 2019.3.15.>
- ⑪ 다음 각 호 이외의 세부사항은 우리 학교 정기고사 운영 및 보안관리 매뉴얼(별지 제8호)에 따라 시행한다. <개정 2019.3.15.>
1. 답안지의 모든 글씨는 검정색 펜을 사용하는 것을 원칙으로 하되, 계산식 및 풀이과정을 요구하는 과목의 서답형 답안을 작성해야 하는 경우는 예외적으로

연필 또는 샤프펜 사용을 허용할 수 있다. <개정 2019.3.15.>

2. 감독교사는 응시현황을 파악하여 결시자 답안지를 결시 사유에 맞게 기재하여 시험 종료 후에 답지회수용 봉투에 응시자 답안지와 함께 넣어 회수한다.
3. 출제교사는 특별한 경우를 제외하고 당해과목 시험시간에 감독을 배정하지 아니하되, 평가본부에서 대기하거나 시험실을 순회하여 학생들의 질문에 대비한다. 이 경우 시험 도중 출제 문항 오류가 발견되면 시험시간의 진행 정도를 고려하여 적절하게 조치를 취하고, 시험 종료 후 오류 정정사항을 교과협의회와 위원회에게 알린다. <신설 2019.3.15.>

[전문개정 2017.5.15.]

**제16조【채점 및 답안지 처리】** ① 서답(서술)형 문항 채점의 경우, 이미 정해진 문항별 배점과 채점 기준표에 따라 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다. <개정 2017.3.10., 2019.3.15.>

- ② 학교장이 지정한 장소에서만 채점하여야 하며, 학교장의 승인 없이 지정장소 이외로의 반출을 자제하되 답안지 수기 채점 시에는 정·오답 표시를 하고, 정·오답 표시로 인하여 답안이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 채점 및 이기의 정확성 유무를 각각 2점 확인하되 교사를 달리한다. <개정 2019.3.15.>
- ③ 채점 등 평가 결과를 전산 처리할 경우, 교과담임교사는 전산 처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조 및 확인하고, 이의신청 기간 내 이의신청이 있는 경우 절차에 따라 적절한 조치를 취하도록 한다.
- ④ 이의신청 기간은 3일 이내로 운영하며, 기간 동안 학급담임교사는 NEIS에서 출력한 학생별 학생답 정오표를 배부하여 학생 본인이 채점 결과의 이상 유무를 점검하게 하며, 이의신청이 있는 경우 다음 각 호와 같이 절차에 따라 적절한 조치를 한다. <개정 2018.3.9., 2019.3.15.>
  1. 이의신청 기간 종료 및 과목별 성적 마감 후 학급담임교사는 학급별 평가 결과 확인서(별지 제5호)에 당해학생 본인의 서명을 받아 평가 결과 확인의 근거자료로 평가계에게 제출한다. <개정 2019.3.15.>
  2. 학급별 평가 결과 확인서는 성적 산출의 증빙자료로 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료와 동일하게 당해학생의 졸업일자 기준으로 1년간 보관한다. <개정 2019.3.15.>
  3. 성적 마감 후 평가 결과의 정정이 발생한 경우, 교과협의회(회의록에 정정내용 명시) → 정정 전·후 자료(지필평가 성적일람표 및 답지 등) 및 회의록 제출 → 내부결재(평가계) → 학업성적관리위원회 심의 → 당해학생의 성적 정정 → 정정한 성적 최종 확인 후 내부결재(평가계) 등의 절차에 따른다. <개정 2019.3.15.>
- ⑤ 교사 정답 및 해설은 교사가 종료된 당일에 지정한 장소나 학교 누리집에 탑재하되, 출제교사는 서답형 문항의 채점 기준, 유사답안 및 부분점수 등 공개한다.
- ⑥ 평가계는 성적 처리 및 학생 확인이 완료된 정기고사(지필평가) 결과물로 답안지를,

고사계는 출제 원안, 문항정보표 및 채점 기준표를 성적 산출의 증빙자료로 당해성적 처리 완료시점 기준으로 5년간 보관하여야 하며, 보관 기간 만료 시 폐기한다. <개정 2019.3.15.>

- ⑦ 평가계는 학기말 성적 처리 후 학년별 학기말 성적집계표(과목별 표준편차·평균 포함), 학급별 종합성적일람표, 지필평가 결사자 명단(1차·2차고사) 등 성적자료를 NEIS 결재를 득한 후 당해학생의 졸업일자 기준으로 1년간 NEIS상 보관하며, 감사 등의 자료 요청에 따라 출력한다. 또한, 교과담임교사의 NEIS 성적 마감으로 교과담임교사의 확인 서명을 대용하여 수기 서명은 생략한다. <개정 2019.3.15.>
- ⑧ 출제 원안, 문항정보표, 채점 기준표 등 결재 후 배점, 정답, 유사답안 등의 수정·보완이 필요한 경우에는 출제교사는 정정 후 자료와 정기고사 근거자료 정정원(별지 제4호)을 고사계에게 함께 제출하고, 고사계는 이에 대해 내부결재를 득한 후 정정 전·후의 자료 모두를 정기고사(지필평가) 결과물과 동일하게 성적 처리 완료시점 기준으로 5년간 보관하여야 하며, 출제교사는 제출한 정정원을 근거로 최종적으로 채점 및 성적 처리 후 학생에게 공지해야 한다. <개정 2019.3.15.>
- ⑨ 답안지의 불량 및 훼손으로 인해 판독기가 판독하지 못하는 경우, 평가계는 정상적으로 판독할 수 있도록 적절하게 조치한다. <개정 2017.3.10., 2019.3.15.>
- ⑩ 제8항의 경우 및 고사 후 정답이 2개인 경우, 교과협의회(회의록 작성) → 정정 후 자료(출제 원안, 문항정보표, 채점 기준표), 정정원 및 회의록 제출 → 내부결재(고사계) → 학업성적관리 위원회 심의(정정원 및 정정 후 자료, 회의록) → 교과협의회의 결정에 따른다. <신설 2015.3.1.> <개정 2017.5.15., 2019.3.15.>
- ⑪ 삭제 <2017.5.15.>

**제17조【재시험 실시】** ① 고사 후 재시험을 실시해야 하는 사유가 발생하면, 이 규정에서 정한 절차에 따라 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 재시험 여부를 최종 결정한다. 이 경우 재시험을 실시해야 하는 사유는 다음 각 호와 같다. <개정 2017.5.15., 2019.3.15.>

1. 정답이 없거나 모두 정답인 경우 복수정답(3개 이상)인 경우 <개정 2019.3.15.>
2. 참고서, 문제집, 자습서, 모의고사 등에 있는 내용이 전제 또는 인용되어 문제가 있는 것으로 결론이 내려진 경우 삭제 <2019.3.15.>
3. 내외적으로 민원이 발생하여 참고서, 문제집, 자습서, 모의고사 등에 있는 내용이 전제 또는 인용되어 문항에 관한 타당도·신뢰도가 떨어진 경우 <개정 2019.3.15.>

② 재시험 절차는 다음 각 호와 같다. <개정 2017.5.15., 2019.3.15.>

1. 출제 문항 오류 분석 및 교과협의회
2. 학업성적관리위원회 심의 및 학교장 결정
3. 재시험 일정 사전 안내
4. 정기고사 시행과 동일하게 재시험의 실시, 채점, 검토, 성적 처리 <개정 2019.3.15.>

5. 관계자 사유서 징구, 재발방지를 위한 전체 교원 연수 및 사안 보고 <신설 2019.3.15.>

③ 재시험에 따른 성적 처리 및 결사자 인정점 부여는 당해학년도 전라북도 중학교 학업성적 관리 시행지침 및 관리방안을 준용한다. <개정 2017.5.15., 2018.7.11., 2018.9.7.>

④ 재시험에 따른 결사자 인정점 부여는 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 또한, 인정점수의 세부적 부여 기준 및 산출은 ~~규정 제23조(결사자 인정점 부여 및 산출)~~제8항에 따른다. <신설 2018.7.11.> <개정 2018.9.7., 2019.3.15.>

[전문개정 2017.3.10.]

**제18조【수행평가 방법】** ① 방법은 다음 각 호의 유형과 같이 제시하되, <개정 2019.3.15.>

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

② 과제 제출형 방식을 지양하고 불가피하다고 인정되는 경우를 제외한 일제고사 형태의 지필형 수행평가를 금지하며, 계획한 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 평가하지 않도록 유의하고, 학생 중심의 다양한 수업상황에서 흥미, 자기 효능감, 참여, 협력, 배려, 경청, 책임, 실천, 동기, 가치 등의 평가요소를 적절하게 반영될 수 있도록 구안하고, 지식보다 역량을, 결과보다 과정 중심의 평가 방법을 적절하게 구안하도록 한다. <신설 2019.3.15.>

[전문개정 2017.3.10.]

[종전 제2항부터 제5항까지는 제1항제1호부터 제4호까지로 이동 <2019.3.15.>]

**제19조【수행평가 시행】** ① 교육부 훈령 제280호(2019.1.18.), 공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법 제8조제3항과 전라북도 중학교 학업성적 관리 시행지침에 따라 수행평가의 영역, 비율, 방법, 횟수, 세부 기준(배점), 기본점수 부여 등은 다음 각 호와 같이 과목별 평가영역별 비율에 맞게 정하되, <개정 2019.3.15.>

1. 수행평가의 반영비율은 과목별 학기별 성적 총점의 40% 이상으로 하는 것을 원칙으로 한다.
2. 과목 특성상 수업활동과 연계하여 수행평가만으로 평가가 필요 또는 가능한 경우, 수행평가만으로 반영비율 100% 실시할 수 있다.
3. ~~제19조제1항제1호~~ 및 제2호에 따라 교과협의회에서 평가계획을 수립하고

위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 또한, 제출한 교과별 평가계획은 학기 초 혹은 변경 시 학생들에게 학교 누리집이나 가정통신문을 통해 당해수행평가 실시 이전에 안내한다. <개정 2019.3.15.>

② 평가 기준 설정은 교과별 수행평가 계획(대상, 시기, 내용, 방법, 기준, 영역, 평가내용의 배점, 기본점수의 부여 기준 등)을 교과협의회를 통하여 제1항제3호에 따라 결정하고 사전에 안내한다. <개정 2019.3.15.>

③ 수행평가 계획 수립·운영 시 다음 각 호의 사항을 고려한다. <개정 2019.3.15.>

1. 제18조제2항과 같이 정규수업시간을 활용하여 실시한다. <개정 2019.3.15.>
2. 제18조제1항의 다양한 평가방법 도입을 권장한다.
3. 학생 수준에 적합한 수행평가 과업을 선정한다.
4. 특정 기간에 교과별로 수행평가가 겹치지 않도록 시기를 적정화한다.
5. 예체능 교과는 이론, 기능, 감상, 미적 체험, 이해, 지식 등에 대한 반영비율을 균형 있게 설정하여 실기평가에 관한 부담을 줄이고 수업시간 내에 제작된 작품(결과물) 및 제작 과정 중심으로 영역별 균형 있는 평가요소를 반영하여 평가한다. <개정 2019.3.15.>
6. 모둠별 평가는 학생 개개인의 노력 정도 및 성과에 관한 기여도 등 평가가 이루어지도록 한다.
7. 수행평가 결시자는 교과협의회에서 정한 평가계획을 준용하여 1회의 응시 기회를 부여한다. <개정 2017.5.15., 2019.3.15.>

④ ~~교과협의회에서는 각 과목의 교육과정 및 학교, 교과와 특성을 고려해서 수행평가의 영역, 방법, 횟수, 세부 기준(배점), 반영비율, 기본점수 부여 등과 성적 처리 방법 및 결과 활용 등에 관한 연간(혹은 학기별) 평가계획을 수립하여 위원회에 제출한다.~~ 삭제 <2019.3.15.>

⑤ 수행평가의 점수는 점수가 가능한 영역의 점수만을 반영하되, 기본점수 부여 여부, 부여점수의 범위 등은 이 규정으로 정한다. <개정 2019.3.15.>

⑥ 지체 및 감각 등 신체장애로 인하여 특정 교과의 수행평가가 불가능한 영역의 경우 성적 처리 방법은 표 3의 공식을 참고하여 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 일반학생과의 형평성, 공정성이 유지되도록 한다. <개정 2019.3.15.>

[표 3] <개정 2019.3.15.>

제19조제6항에 따른 당해학생의 수행평가 성적 처리(제19조제6항 관련)

※ 기본점수가 있는 영역의 경우

점수 = 해당영역 수행평가 기본점수 +

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

※ 기본점수가 없는 영역의 경우

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

※ 국어와 영어(외국어)의 말하기·듣기평가도 이에 의거 적용함.

⑦ 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료(학생들의 이의신청·접수·처리·확인 과정

등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 수행평가 성적일람표 등)는 성적 산출의 증빙자료로 당해학생의 졸업 후 1년간 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형자료로 제공할 수 있다. 또한, 3학년 2학기 수행평가는 다음 학년도 후기고 내신 성적 산출 기준일 이전까지 평가 및 성적을 마감한다. <개정 2017.3.10., 2017.5.15., 2018.3.9., 2019.3.15.>

⑧ 수행평가 결과물(학생들이 제작한 작품 등)은 학생들의 이의신청(성적 고지 후 3일 이내 운영)·처리·확인 등 적절한 조치가 완료된 후 당해학생에게 환급하거나 평가한 당해학기 종료일까지 보관한다. <개정 2017.5.15., 2019.3.15.>

⑨ 학습독서활동 결과물의 수행평가는 다음 각 호와 같이 반영한다(가급적 전 교과에 적용). <개정 2019.3.15.>

1. 교육과정과 연계한 학습독서를 활성화(특별활동, 재량활동, 독서 특설시간 편성 포함)하고, 모든 교과에서 수행평가 총점의 30% 내외를 교과 관련 독서활동 실적으로 반영 권장한다.
2. 학년별 교과별 평가요소를 다양하게 정하여 실시한다. <개정 2019.3.15.>
3. 반영 방법은 교과협의회와 위원회의 심의를 거쳐 독서교육의 중요성을 강조하는 방향으로 결정하도록 한다. <개정 2019.3.15.>

⑩ 국어과의 독서평가는 학기별 1회 이상 실시를 권장하되, 반영비율은 10% 이상 30% 이하의 범위에서 국어과 교과협의회에서 정하고, 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 영어과의 말하기, 쓰기 수행평가는 학기별로 다양한 방법(실시시간 및 실시방법 등)으로 실시하되, 반영비율은 영역별로 10% 이상 20% 이하의 범위에서 영어과 교과협의회에서 정하고 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. <개정 2017.3.10., 2019.3.15.>

⑪ 수행평가(실험·실습, 실기, 태도)는 평가 1주 전에 학생들에게 평가 기준 및 일정을 예고하여 실시한다. <개정 2017.3.10.>

⑫ 수행평가는 교과별 평가계획에 따라 반영시기를 고려하여 다음 각 호와 같이 실시하되, <개정 2017.3.10., 2018.3.9., 2019.3.15.>

1. 교과담임교사는 정한 일자까지 수행평가 결과를 당해학생 본인에게 공개하여 확인, 수정, 처리한 후 성적을 마감한다.
2. 교과별 수행평가 성적 고지 후 3일 이내의 이의신청 기간을 운영하여 수행평가 성적의 이상 유무를 점검하도록 하며, 이의신청이 있는 경우 절차에 따라 적절한 조치를 한다.
3. 이의신청 기간 종료 및 성적 마감 후 교과담임교사는 학급별 평가 결과 확인서(별지 제5호)에 당해학생 본인의 서명을 받아 평가 결과 확인의 근거자료로 평가계에게 제출한다. 또한, 평가계는 성적 산출의 증빙자료로 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료와 동일하게 당해학생의 졸업일자 기준으로 1년간 보관한다. <개정 2019.3.15.>
4. 성적 마감 후 평가 결과의 정정이 발생한 경우, 교과협의회(회의록에 정정내용 명시) → 정정 전·후 자료(수행평가 성적일람표 및 평가 결과물 등) 및 회의록 제출 → 내부결재(평가계) → 학업성적관리위원회 심의 → 당해학생의 성적 정정

→ 정정한 성적 최종 확인 후 내부결재(평가계) 등의 절차에 따른다. <개정 2019.3.15.>

⑬ 학교 수행평가 신뢰도를 제고하기 위하여 학생 및 학부모를 대상으로 수행평가 인식에 대한 모니터링을 하여 그 결과를 다음 학년도 수행평가 계획에 반영한다. <개정 2017.3.10., 2019.3.15.>

⑭ 수행평가를 시행하는 때는 표절 예방을 위하여 학생들에게 사전 안내하며, 특정 과목의 수행평가가 불가능할 경우 그 교과가 속한 교과(군)담당교사나 타교의 동일교과담당교사의 도움을 받아 평가계획에 따라 수행평가를 시행하여 제5항에 따라 점수를 부여하고, 예정된 수행평가를 하지 못한 사유를 위원회에 제출하고 심의를 받아 차후에 동일 사안이 발생하지 않도록 조치한다. <개정 2019.3.15.>

## 제4장 부정행위자 유형 및 처리

제20조【부정행위자 유형】 다음 각 호의 유형을 부정행위로 규정한다. <개정 2019.3.15.>

1. 다른 학생의 답안지를 보거나 훑고 큰 글씨로 답안을 기재하거나 이를 보여주는 행위 <개정 2019.3.15.>
2. 부정한 휴대물 또는 책상, 벽 등에 사전 기재해 놓은 내용을 보거나 준비한 행위 <개정 2017.3.10.>
3. 다른 학생과 사전에 약속한 신체의 부위 및 동작이나 소리를 통하여 신호를 주고받는 행위 및 시험시간 중에 감독교사의 주의를 불필요하게 끌거나 시험 종료 후 혼란을 틈타 계속 답안을 작성하거나 답지를 걷으면서 답을 알려주는 등의 행위 <개정 2019.3.15.>
4. 시험시간 중 휴대폰, 무전기, MP3플레이어, PMP, 전자계산기 등을 소지, 조작하거나 이용하는 행위
5. 감독교사의 정당한 지시에 불응하는 행위 <개정 2019.3.15.>
6. 시험과 관련하여 다른 학생을 강요하거나 위협하는 행위
7. 감독교사가 타당하고 명백한 근거에 의해 부정행위로 판단하는 경우

⑧ 제1항부터 제7항까지의 유형을 부정행위로 규정한다. 삭제 <2019.3.15.>

[총선 제20조제1항부터 제7항까지는 제20조제1호부터 제7호까지로 이동 <2019.3.15.>]

제21조【부정행위자 처리】 ① 고사 도중 부정행위를 방지하기 위해 감독교사는 다음 각 호와 같이 사전 예방교육과 지도의 책임을 다한다. <개정 2019.3.15.>

1. 필요시 불시에 좌석 이동 조치할 수 있으며, 이를 통해 사전 협박 및 모의에 의한 부정행위를 방지하도록 한다. <신설 2019.3.15.>
2. 문제지 및 답지의 답안 작성 시 유의사항(지나치게 크거나 진하게 기재하지 않기 등)을 필히 지도한다. <신설 2019.3.15.>
3. 시험 종료령이 울리면 모두 필기도구를 놓고 움직이지 않도록 지도하고 신속하게 답지를 회수한다. <신설 2019.3.15.>
4. 질문을 일체 금하고, 필요한 경우 조용히 손을 들어 감독교사의 조치를 기다리게 하며 학생들의 소리, 동작 등에 유의하도록 한다. <신설 2019.3.15.>

5. OMR답안지의 악용을 방지하기 위하여 시험실에 여분의 OMR답안지는 반드시 회수하며, 모든 답안지의 회수 확인 유무를 철저히 관리한다. <신설 2019.3.15.>

② 감독교사는 부정행위가 일어나면 모든 학생들이 인정할 수 있는 객관성을 확보하여 부정행위자와 그 미수자 및 그 행위에 동조한 자를 생활인권안전부에 학생 확인서, 부정행위 증거물 및 해당 답안지를 함께 제출하고 교과담당교사 및 학급담당교사에게 그 내용을 통보한다. <개정 2017.3.10., 2019.3.15.>

③ 규정 제20조 각 호 중 어느 하나에 해당하는 경우로 적발된 학생은 부정행위 관련 당해과목의 성적을 0점 처리하고 선도위원회를 열어, 학생선도규정에 따라 징계한다. <개정 2019.3.15.>

## 제5장 인정점 부여 및 산출

제22조【인정점 및 인정비율】 ① 과목별 지필평가 및 수행평가에 참여하지 못한

학생(결시자)의 성적 처리는 당해학기 내 결시 전·후의 성적 또는 기타 성적의 일정 비율로 환산한 성적을 인정점으로 부여하되, 인정 사유 및 인정비율 등은 이 규정으로 정한다. <개정 2019.3.15.>

② 당해학기 내 정기고사 및 수행평가는 모든 학생이 예외 없이 응시하는 것을 원칙으로 하되, 법정 감염병, 병원 입원 등에 의하여 일반학생과 함께 평가하기 어려우나 학생 및 보호자 등이 응시를 위하여 특별시험실을 설치하여 응시할 수 있도록 하였지만 결시하거나 당해학기 내 1회의 정기고사도 응시하지 못한 당해학생의 인정점 반영비율과 반영 기준은 전라북도 중학교 학업성적 관리 시행지침 별지 제11호를 참고하여 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되, 당해학생의 출결은 교육부 훈령 제280호(2019.1.18.)에 따라 처리하며, 일반학생과의 형평성, 공정성을 유지하도록 한다. <개정 2019.3.15.>

③ 전입생은 원적교에서의 성적이 있는 경우 그 성적을 그대로 인정하고, 없는 경우 전입 이후의 성적을 전입 이전의 성적으로 인정한다. 또한, 위탁학생은 원적교의 지필 및 수행평가에 응시하도록 사전 안내를 하고 수행평가 응시가 어려운 경우 수행평가 결시자와 동일하게 1회의 응시 기회를 부여하여 일정 기간 내 당해과목의 평가영역별 성취 기준에 준하는 과제 제출로 대체할 수 있다. <개정 2017.8.18., 2019.3.15.>

④ 재취학한 학생의 성적 일부가 중복될 경우 재취학 이후의 성적만 인정한다. <개정 2019.3.15.>

⑤ 100% 인정비율을 부여하는 경우는 다음 각 호와 같다. <개정 2019.3.15.>

1. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍 등 천재지변, 법정 감염병 및 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병, 기타 불가항력적 사유로 인한 결시 <개정 2018.4.26.>
2. 공적의무 또는 공권력의 행사로 인한 결시
3. 학교장의 허가를 받은 학교·시도교육청·국가를 대표한 경기, 경연·경시대회 참가 및 현장실습, 육성종목 훈련 참가, 학교보건법 제8조에 따른 등교중지 등으로 인한 결시
4. 교육부 예규 제35호(2018.11.9.) 제8조(특별휴가)제3항의 규정에 의한 경조사로



인한 결시, 초·중·등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등)제1항 및 학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률 제17조(가해학생의 조치)제1항의 규정에 의한 학교내의 봉사, 사회봉사, 특별교육 이수 기간 중의 결시, 학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률 제16조(피해학생의 보호)제1항의 규정에 의한 학교장이 인정하는 일시 보호, 치료를 위한 요양 기간 중의 결시, 초·중·등교육법시행령 제54조(학습부진아 등에 관한 상담 및 숙려제 등)제5항에 의한 교육활동 참여 인정 기간 중의 결시 <개정 2018.4.26., 2019.3.15.>

5. 학교장이 허가한 기타 부득이한 사유로 인한 결시
6. 정기고사 기간 중 생리통이 극심하여 응시가 어려운 학생의 결시 및 인정 여부는 전라북도 중학교 학업성적 관리 시행지침에 따라 시험 전에 학교장의 허가를 받아야 하며, 추후 결석계와 함께 병원 진료확인서, 학부모확인서 등 증빙서류를 반드시 제출·확인 등에 따른다. <개정 2018.4.26., 2019.3.15.>
7. 제1호부터 제6호까지의 경우에는 결시 사유에 관련된 증빙서류를 제출함을 원칙으로 하며, 결시과목에 대하여 학기 내 전회 또는 차회 과목 성적의 100% 인정비율을 부여한다. <개정 2019.3.15.>

- ⑥ 80% 인정비율을 부여하는 경우는 다음 각 호와 같다. <개정 2019.3.15.>
  1. 질병으로 인한 결시자는 결시과목에 대하여 학기 내 전회 또는 차회 과목 성적의 80%를 부여한다.
  2. 질병결석의 결시 인정 여부는 규정 제32조제3항에 따른다. <개정 2019.3.15.>
- ⑦ 70% 인정비율을 부여하는 경우는 다음 각 호와 같다. <개정 2019.3.15.>
  1. 기타결석으로 인한 결시자는 결시과목에 대하여 전회 또는 차회 과목 성적의 70%를 부여한다.
  2. 기타결석의 결시 인정 여부는 규정 제32조제5항에 따른다. <개정 2019.3.15.>
  3. 교외체험학습 참여 학생은 평상시에는 출석 인정이지만 정기고사 결시의 경우 기타결석으로 처리하며, 이를 사전에 고지해야 한다. <개정 2019.3.15.>

- ⑧ 당해학년 당해과목 점수의 최하점의 차하점을 부여하는 경우는 다음 각 호와 같다. <개정 2019.3.15.>
  1. 미인정결석으로 인한 결시는 당해학년 당해과목 점수의 최하점의 차하점을 부여한다. <개정 2019.3.15.>
  2. 최하점의 차하점이란 당해학년 당해과목 지필평가의 최하점보다 1점 낮은 점수 또는 수행평가의 영역별 기본점수를 의미한다. <개정 2017.8.18.>
  3. 미인정결석의 결시 인정 여부는 규정 제32조제4항에 따른다. <개정 2019.3.15.>

[전문개정 2017.3.10.]

**제23조【결시자의 인정점 부여 및 산출】** ① 지필평가(정기고사) 결시자에 관한 인정점은 정해진 인정비율에 따라 표 4와 같이 산출하여 부여하고, 당해지필평가의 성적 통계에서는 제외한다. <개정 2019.3.15.>

[표 4] <신설 2019.3.15.>

정기고사별 결시 유형에 따른 결시자 인정점 산출 방법(제23조제1항 관련)

2차고사 1차고사	응시	공결·경조사결	질병결석	기타결석	미인정결석
응시	-	자동(일반결시)	자동(일반결시)	자동(일반결시)	자동(일반결시)
공결·경조사결	자동(일반결시)	수동(모두결시)	수동(모두결시)	수동(모두결시)	수동(모두결시)
질병결석	자동(일반결시)	수동(모두결시)	수동(모두결시)	수동(모두결시)	수동(모두결시)
기타결석	자동(일반결시)	수동(모두결시)	수동(모두결시)	수동(모두결시)	수동(모두결시)
미인정결석	자동(일반결시)	수동(모두결시)	수동(모두결시)	수동(모두결시)	수동(모두결시)

- ② 1차고사를 결시하고 2차고사는 응시했을 경우 1차고사의 성적 처리는 2차고사를 기준으로 다음 각 호와 같이 한다. <개정 2019.3.15.>

1. 공결·경조사결석 : 당해학생의 당해과목 2차고사 인정기준점수의 100%를 부여한다.
2. 질병결석 : 당해학생의 당해과목 2차고사 인정기준점수의 80%를 부여한다.
3. 기타결석 : 당해학생의 당해과목 2차고사 인정기준점수의 70%를 부여한다.
4. 미인정결석 : 당해과목 당해학년 1차고사 점수의 최하점의 차하점을 부여한다. <개정 2019.3.15.>

- ③ 1차고사는 응시하고 2차고사를 결시했을 경우 2차고사의 성적 처리는 1차고사를 기준으로 다음 각 호와 같이 한다. <개정 2019.3.15.>

1. 공결·경조사결석 : 당해과목 당해학년 1차고사 인정기준점수의 100%를 부여한다.
2. 질병결석 : 당해학생의 당해과목 1차고사 인정기준점수의 80%를 부여한다.
3. 기타결석 : 당해학생의 당해과목 1차고사 인정기준점수의 70%를 부여한다.
4. 미인정결석 : 당해과목 당해학년 2차고사 점수의 최하점의 차하점을 부여한다. <개정 2019.3.15.>

- ④ 1차, 2차고사 모두를 결시한 경우 다음 각 호와 같이 한다. <개정 2019.3.15.>

1. 공결·경조사결석 : 당해과목 당해학년 당해고사 인정기준점수의 100%를 부여한다.
2. 질병결석 : 당해과목 당해학년 당해고사 인정기준점수의 80%를 부여한다.
3. 기타결석 : 당해과목 당해학년 당해고사 인정기준점수의 70%를 부여한다.
4. 미인정결석 : 당해과목 당해학년 당해고사 점수의 최하점의 차하점을 부여한다. <개정 2019.3.15.>

- ⑤ 수행평가 결시자에 관한 인정점은 교과협의회에서 정한 평가계획(교과별 수행평가 계획에 기재)에 따라 교과담당교사가 부여하거나 지필평가 인정점 부여와 동일하게 부여하도록 한다. <개정 2019.3.15.>

- ⑥ 삭제 <2018.10.12.>

- ⑦ 인정점 산출은 다음 각 호와 같이 정상적인 평가에 참여한 학생들과의 형평성을 고려하여 산출해야 한다. <개정 2019.3.15.>



1. 지필평가 인정점을 부여하기 위한 인정기준점수는 동일학기 내 지필평가 성적을 기준으로 한다.
- 2의1. 지필평가 최종 인정점 산출을 위한 기준점수에 해당하는 지필평가 성적에 없는 경우 직전학기 내 동일교과의 성적을 기준점수로 활용하되, 2학년의 경우 당해학생의 1학년 1학기 동일교과(군) 성적을 기준점수로 활용하여 인정점을 산출한다. <개정 2018.10.12., 2019.3.15.>
- 2의2. 제2호의1에서 직전학기 내 동일교과의 성적이 없는 경우, 사안에 따라 동일학년, 학기, 교과(군) 평균을 기준점수로 활용한다. <개정 2018.10.12., 2019.3.15.>
3. 기준점수를 활용하여 최종 인정점 산출은, 고사의 난이도를 고려하여 학생들의 과목별 평균점수를 기준으로 표 5와 같이 평균점수 비율을 활용하여 인정점을 산출한다. <개정 2019.3.15.>

[표 5] <개정 2019.3.15.>

‘평균점수 비율(전입생 제외)’을 활용한 최종 인정점 산출 방법(제23조제7항 관련)

최종 인정점 = 기준점수 × $\frac{\text{결시고사 평균}}{\text{기준고사 평균}} \times \text{인정점 부여비율}$				
과목	기준고사(1차고사)		결시고사(2차고사)	최종 인정점
	평균	기준점수	평균	
수학	68.0	65	62.3	47.64
<b>1학기 2차고사를 질병 결시한 학생의 최종 인정점 계산</b> 1) $68.0 : 65 = 62.3 : \text{인정기준점수}$ 2) $\text{인정기준점수} = (65 \times 62.3) / 68 = 59.55$ 3) $\text{인정기준점수} \times 0.8(\text{병결 인정점 부여비율}) = 47.64$ 4) 최종 인정점 = 47.64				

- ⑧ 재시험 결시자 인정점 부여 및 산출은 재시험의 특성상 결시자에게 부당한 불이익이 없도록 다음 각 호와 같이 공정성을 고려하여 산출해야 한다. <개정 2017.3.10., 2018.7.11., 2019.3.15.>

1. 기준고사는 표 6과 같이 전라북도 중학교 학업성적 관리 시행지침에 따라 산출 기준으로 활용하여 기준점수를 산출한다. <신설 2018.9.7.> <개정 2019.3.15.>

[표 6] <신설 2019.3.15.>

재시험의 성적 처리 시 기준고사 설정 방법(제23조제8항 관련)

구분	1차고사	1차고사 재시험	2차고사	2차고사 재시험
기준고사	2차고사	1차고사	1차고사	2차고사

2. 제8항에 따라 미인정결석을 제외한 공결, 질병결석, 기타결석(교외체험학습) 시 표 7과 같이 인정비율 100% 반영하여 최종 인정점수로 산출한다. <신설 2018.9.7.> <개정 2019.3.15.>

[표 7] <신설 2018.9.7.> <개정 2019.3.15.>

‘만점 비율(전입생 제외)’을 활용한 재시험 결시자의 최종 인정점 산출 방법(제23조제8항 관련)

과목	기준고사(2차고사)		결시고사(2차고사 재시험)	최종 인정점
	만점	기준점수	만점	
수학	97	86	3	2.66
<b>1학기 2차고사 재시험을 질병 결시한 학생의 최종 인정점 계산</b> 1) $97 : 86 = 3 : \text{인정기준점수}$ 2) $\text{인정기준점수} = (86 \times 3) \div 97 = 2.66$ 3) $\text{인정기준점수} \times 1.0(\text{병결 인정점 부여비율}) = 2.66$ 4) 최종 인정점 = 2.66				

## 제6장 학업성적 결과 처리

[제목개정 2019.3.15.]

[종전 제26조 이전의 제6장은 제24조 이전으로 이동 <2019.3.15.>]

**제24조【전입생의 성적 처리】** ① 1차고사 시행 후 전입했을 경우, 전출교에서 취득한

1차고사 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하고, 없을 때는 전입교 2차고사 성적의 100%를 1차고사 성적으로 반영한다. <개정 2019.3.15.>

② 2차고사 시행 후 전입했을 경우, 전출교에서 취득한 2차고사 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하고, 없을 때는 그 학생의 전출교 1차고사 성적의 100%를 2차고사 성적으로 반영한다. 다만, 전입생의 당해학기 내 1차·2차고사 성적이 모두 없을 때는 전라북도 중학교 학업성적 관리 시행지침과 이 규정에 따라 이전 학기의 전출교 성적을 인정하여 당해학기말 성적으로 반영한다. <개정 2019.3.15.>

③ 수행평가 성적은 다음 각 호와 같이 한다. <개정 2019.3.15.>

1. 전출교에서 취득한 성적이 있는 경우 그 성적을 그대로 인정하되, 전출교에 수행평가 성적이 누락되지 않도록 반영 여부를 확인하여 전입교의 영역별 평가비율에 맞게 처리한다. <개정 2019.3.15.>
2. 전출교에서 취득한 성적이 없는 경우 학업성적관리규정 제22조제3항 및 전입교의 교과별 평가계획에 따라 부여한다. <개정 2017.8.18., 2019.3.15.>

**제25조【재취학 및 전·편입학생의 성적 처리】** ① 면제, 유예 등의 사유가 끝나 재취학 및

전·편입학한 학생의 재취학, 전·편입학일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적을 합산하되, 이에 상응하는 원적교 성적 일부가 중복되는 경우에는 필요한 성적은 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적만을 인정한다. <개정 2019.3.15.>

② 학기별 취득 점수를 인정하되 학년 초에 재취학(또는 재입학)하였을 때는 재취학 이전 취득한 학년의 성적은 무효로 하며, 창의적 체험활동의 영역별(동아리활동, 봉사활동) 평가, 행동특성 및 종합의견도 이에 준한다. <개정 2019.3.15.>

③ 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈 주민의 자녀 등은, 국내 학교에 취학, 재취학, 전·편입학한 후 취득한 성적으로 성취도와 석차를 산출한다. 다만, 귀국한 학생의 전·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고 제1항에 따라 합산한다. 단, 1학년 성적이 없는 경우는 2학년 성적을 100% 반영하고, 1·2학년 성적이 없는 경우는 3학년 성적을 100% 반영한다. <개정 2019.3.15.>

④ 학생이 전출할 때에는 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부 훈령 제280호) 제4조제4항 및 그 해설에 따라 전출일자까지 원적교에서 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세 기록 등)을 전산자료로 모두 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료(성적, 월별 출결상황, 기타 입력사항 등)는 정리하여 밀봉 후 전입교로 송부하고, 사본은 우리 학교 (원적교)에서 보관한다. <개정 2019.3.15.>

⑤ 재취학, 전·편입학생과 명예졸업, 유예, 면제 및 전출생 중 모든 평가가 완료되어 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적 처리 불가능)의 학생(명예졸업, 유예, 면제 등)과 재취학, 전·편입학생 중 원적교에서 성적(성취도, 원점수 등)을 취득해 온 학생은 수강자수에서 제외한다. <신설 2019.3.15.>

⑥ 조기진급 및 조기졸업 학생의 성적 처리는 다음 각 호와 같이 한다. <신설 2019.3.15.>

1. 조기진급 및 조기졸업 학생의 학력 인정과 교과목별 조기이수 인정은 조기진급 등에 관한 규정(대통령령 제27751호, 2016.12.30.)에 따른다. <개정 2019.3.15.>
2. 조기진급자의 2학년, 조기졸업자의 3학년 학교생활기록부의 성적란은 공란으로 두되, 조기진급·졸업·진학평가위원회에서 인정하는 평가 결과만 각각 2, 3학년 교과학습발달상황의 세부능력 및 특기사항란에 기재한다. <개정 2019.3.15.>

⑦ 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적 처리는 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적은 초·중등교육법 제28조 및 초·중등교육법시행령 제54조에 의거한 전라북도교육청 대안교육 위탁교육기관 운영지침에 따라 다음 각 호와 같이 처리한다. 이 경우 위탁교육기관의 장은 원적교에서 정기고사를 시행할 때에는 원적교의 평가를 응시하도록 한다. <신설 2019.3.15.>

1. 위탁교육 기간이 6개월 미만의 경우, 학기 중 1회의 정기고사만을 원적교에서 치는 경우, ~~그~~성적을 당해학기의 나머지 1회의 정기고사 성적 및 수행평가 성적은 제22조제3항에 따라 조치 및 인정점을 부여한 후 합산하여 학기말 성적을 산출한다. <개정 2019.3.15.>

2. 위탁교육 기간이 6개월(한 학기) 이상의 경우는 다음 각 목과 같이 한다. <개정 2019.3.15.>

가. 위탁교육기관에서 실시하는 보통교과에 대한 정기고사 <개정 2019.3.15.>

- 1) 정기고사는 학기별로 1회 이상 실시하고, 수시고사는 실험·실습, 실기평가 등의 수행평가 형식으로 평가한다.
- 2) 일반적으로 성적 산출을 위한 수강자수는 동일기관에서 동일과목을 수강한 동일학년의 위탁학생 수를 기준으로 한다.

나. 원적교의 장은 위탁교육기관의 장이 통지한 이수 과목, 성취도(수강자수)와 원점수/과목평균(표준편차) 등을 원적교의 전입학생 성적 처리 규정에 따라 처리한다. <개정 2019.3.15.>

다. 원적교 전체 학생의 성적 산출 시, 위탁학생은 수강자수에 포함하지 않는다. <개정 2019.3.15.>

3. 위탁교육기관에서 이수하는 대안교육교과 이외의 보통교과를 원적교에서 이수하는 경우, 그 성적은 원적교에서 산출한다. <개정 2019.3.15.>

4. 대안교육교과(인성교육활동, 특기적성교육활동 및 진로교육활동)의 평가는 이수 여부를 평가하여 이수했을 경우 ‘이수’, 이수하지 못했을 경우 ‘미이수’로 기재하고, 특기사항이 있는 경우 간략한 문장으로 활동 내용을 기록한다. 단, 당해교과 수업시간의 3분의 2 이상을 출석하고 평가에서 40% 이상을 득점한 경우 이수로 인정한다. <개정 2019.3.15.>

5. 위탁학생이 소정의 교육과정을 이수했을 때 위탁교육기관은 학기별로 학교생활 기록부 구성요소별 내용을 모두 기록하여 학기말 성적 처리 후 원적교에 통보한다. <개정 2019.3.15.>

6. 위탁교육기관의 장은 가목의1부터 4까지의 세부사항을 참고하여 과목별 석차 산출·기록 여부를 위탁교육기관의 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 정할 수 있다. <개정 2019.3.15.>

가. 석차를 산출하지 않을 수 있는 경우는, <개정 2019.3.15.>

- 1) 위탁 수강 인원이 적어 석차 산출 의미가 없다고 판단되는 경우
- 2) 교육과정상 개인별 평가가 곤란하다고 판단되는 경우
- 3) 석차 산출이 위탁교육 목적 달성에 지장이 된다고 판단되는 경우
- 4) 기타 이수 내용, 시수, 수업절차, 운영방식 등을 고려할 때 석차를 산출하지 않는 것이 타당하다고 판단될 경우

7. 원적교에 개설되지 않은 과목 성적의 입력은, ~~당해학교 → 전라북도교육연구정보원 총무과 행정정보담당 → 교육부 담당 부서 순의 경로를 통하여 NEIS상의 입력항목 개설을 요청하여 입력, 처리한다.~~ 삭제 <2019.3.15.>

⑧ 소년원 재소자의 성적 처리는 다음 각 호와 같이 한다. <신설 2019.3.15.>

1. 소년원학교에 입교한 학생의 학적 및 성적은 보호소년 등의 처우에 관한 법률(법률 제15754호, 2018.9.18.) 제31조, 제32조, 제34조에 따라 다음 각 목과 같이 적법하게 처리한다. <개정 2019.3.15.>

가. 보호소년이 소년원학교에 입교하면 초·중등교육법에 의한 입학, 전·편입학한 것으로 본다. <개정 2019.3.15.>

나. 초·중등교육법 제2조의 학교에서(~~등조제1호의 학교를 제외~~) 재학하던 중 소년분류심사원에 위탁 혹은 유치된 소년의 위탁 또는 조사를 위하여 출석하는 기간과 소년원 송치에 의한 1개월 이내의 소년원 교육(수용) 기간은 전적학교의 출석일수로 인정한다. <개정 2019.3.15.>

다. 소년원학교의 장은 보호소년이 입교하면 그 사실을 보호소년이 최종적으로 재학했던 학교(이하 “전적학교”라 한다)의 장에게 통지하고 보호소년의 학적에 관한 자료의 송부를 요청할 수 있다. 이 경우 학적에 관한 자료 요청을 받은 전적학교의 장은 교육의 계속성 유지에 필요한 학적사항을 지체 없이 소년원학교의 장에게 송부해야 한다. <개정 2019.3.15.>

라. 보호소년 등의 처우에 관한 법률 제42조의2(대안교육 및 비행예방 등)제1항에 따라 법원소년부 판사가 명하거나 검사가 의뢰한 상담 및 활동 등 대안교육의

대상자인 당해학생이 소년원 또는 소년분류심사원에서 정한 교육과정을 이수하였을 때에는 그 기간을 전적학교의 출석일수로 인정하여야 한다. <개정 2019.3.15.>

2. 보호소년 등의 처우에 관한 법률에 따라 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 전라북도 중·고등학교 학업성적 관리 시행지침의 재·전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신 성적 산출 방법은 입학전형권자가 정해야 한다. <개정 2019.3.15.>

3. 보호소년이 소년원학교에서 교육과정을 이수하는 중에 소년원에서 퇴원하거나 임시 퇴원하여 전적학교 등 다른 학교에 전학이나 편입학을 신청하는 경우에는 전적학교 등 다른 학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 이를 허가하여야 한다. <신설 2019.3.15.>

4. 소년원학교에서 교육과정을 마친 보호소년이 전적학교의 졸업장 취득을 희망하는 경우에는 소년원학교의 장은 전적학교의 장에게 학적사항을 통지하고 졸업장의 발급을 요청할 수 있으며, 이 요청을 받은 전적학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 졸업장을 발급하여야 한다. 이 경우 그 보호소년에 관한 소년원학교의 학적사항은 전적학교의 학적사항으로 본다. <신설 2019.3.15.>

⑨ 정보통신매체를 이용하여 수강하는 학생의 성적 처리는 다음 각 호와 같이 한다. <신설 2019.3.15.>

1. 교육감이 지정한 교육기관 등에서 초·중등교육법시행령 제48조(수업운영방법 등)제4항에 따라 정보통신매체를 이용한 수업(병원학교, 화상·원격수업 등)을 전부 혹은 일부를 수강하는 학생(건강장애학생과 보호필요학생 등)의 경우에는 위탁학생에 준하여 학적 및 성적을 처리한다. <개정 2019.3.15.>

2. 출결처리는 다음 각 목과 같이 한다. <개정 2019.3.15.>

가. 정보통신매체를 이용하는 학생의 출석 및 수강 여부는 반드시 확인해야 하며, 출석 확인 방법은 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체의 출결확인서에 따라 처리하되, 위탁교육기관의 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다. <개정 2019.3.15.>

나. 정보통신매체를 이용한 수업에 결석한 학생의 경우에는 ‘결석 또는 결과’로 처리하되, ‘결석 또는 결과’의 구분은 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부 훈령 제280호) 별지 제8호 및 전라북도 중학교 학업성적 관리 시행지침에 따라 처리한다. <개정 2019.3.15.>

3. 성적 처리는 다음 각 목과 같이 한다. <개정 2019.3.15.>

가. 정보통신매체를 이용하여 수강한 과목 또는 건강장애학생·보호필요학생의 성적 처리는 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부 훈령 제280호) 별지 제9호 및 전라북도 중학교 학업성적 관리 시행지침에 따른 위탁교육기관 또는 원격교의 학업성적관리규정에 따라 처리한다. <개정 2019.3.15.>

나. 교육청 및 위탁교육기관은 당해과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 미달했을 때는 학교생활기록부에는 당해과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다. <개정 2019.3.15.>

다. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수강하는 건강장애학생, 보호필요학생의 지필평가 및 수행평가는 평가 당일 원격교에 출석하여 응시함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 원격교내의 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 원격교의 장의 결정에 따른다. <신설 2019.3.15.>

⑩ 모든 평가가 완료되기 이전에 전출, 유학 등에 따른 면제, 유예학생이 전출, 유학 등에 따른 면제, 유예 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 당해학생의 재취학, 전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다. <신설 2019.3.15.>

⑪ 재취학, 전·편입학생의 성적처리는 재취학, 전·편입학 이전 원적학교의 성적과 재취학, 전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산하여 성취도(수강자수)와 원점수/과목평균(표준편차)을 산출한다. 원적학교의 성적과 재취학, 전·편입학 이후의 취득한 성적이 중복되는 경우는 재취학, 전·편입학 이후의 취득한 성적으로 성취도(수강자수)와 원점수/과목평균(표준편차)을 산출하고, 원적학교의 성적이 없을 경우는 재취학, 전·편입학 이후의 취득한 성적만으로 해당학교의 학업성적관리규정에 의거 성취도(수강자수)와 원점수/과목평균(표준편차)을 산출한다. 원적학교에서는 전출학생이 전출일자까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산 입력하여 전입학교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 밀봉 후 전입학교로 송부하고 사본을 보관해야 한다. 삭제 <2019.3.15.>

⑫ 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈 주민의 자녀 등은 국내 학교에 취학, 재취학, 편입학한 후 취득한 성적으로 성취도(수강자수)와 원점수/과목평균(표준편차)을 산출한다. 다만, 귀국한 학생의 취학, 재취학, 편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정할 수 있다.한다. 삭제 <2019.3.15.>

⑬ 학생이 전출할 때에는 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부 훈령 제243호)에 따라 전출일자까지 전출학교에서 입력할 수 있는 자료는 모두 입력하여 전송하고, 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료(성적, 일별 출결상황, 기타 입력사항 등)는 정리하여 전입학교로 송부해야 한다. 삭제 <2019.3.15.>

[제목개정 2019.3.15.]

[종전 제26조제5항부터 제13항까지는 제25조제5항부터 제13항까지로 이동 <2019.3.15.>]

**제26조【학업성적 결과 산출 및 대상】** ① 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과담당 교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 포함)와 수행평가(영역, 반영비율 등 포함)의 점수를 합산하고, 성취도(수강자수)와 원점수/과목평균(표준편차)을 산출한다. 다만, 체육·음악·미술 과목은 성취도만 산출하며 전산 처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.

② 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수점 첫째자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목 평균, 과목 표준편차는 원점수를 사용하여 계산하여 소수점 둘째자리에서 반올림하여 소수점 첫째자리까지 기록한다.

③ 성취도는 원점수에 따라 표 8·9와 같이 평정한다. <개정 2019.3.15.>

[표 8] <개정 2019.3.15.>

과목별 교육과정별 성취도 단계 평정(제26조제3항 관련)

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

[표 9] <신설 2019.3.15.>

체육·음악·미술 과목의 성취도 단계 평정(제26조제3항 관련)

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

④ 수강자수는 매 학기말 성적 산출 시점을 기준으로 다음 각 호와 같이 당해과목을 수강한 학생 수로 한다. <개정 2019.3.15.>

1. 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부 훈령 제280호, 2019.1.18.)에 의하여 성적 산출을 위한 수강자수는 당해과목을 수강한 학생 수로 한다. <개정 2019.3.15.>
2. 특성화중학교(대안학교 포함), 자율학교, 특수학교, 각종 학교 및 기타 학교에서는 해당 학교의 교육과정 특성에 따라 학과별 전체 학생 수로 한다.
3. 학년이 다른 학생이 동일과목을 수강한 경우는 학년별로 수강한 학생 수를 수강자수로 한다.

[제목개정 2019.3.15.]

## 제7장 교과학습발달상황

**제27조【교과학습발달상황】** ① 이 규정에 의해 시행한 평가에 따라 교과, 과목, 성취도(수강자수), 원점수/과목평균(표준편차)을 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 체육·음악·미술 과목은 교과, 과목, 성취도, 특기사항을 입력한다. <개정 2019.3.15.>

② 비교란에는 학교 간 통합 선택교과 이수, 학적변동으로 인한 이수과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다. <개정 2019.3.15.>

③ 세부능력 및 특기사항란에는 특기할 사항이 있는 과목 및 학생에 한하여 과목별 성취 기준에 따른 성취 수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 간략하게 입력하고, 방과후학교 수강내용(강의명, 이수시간 등)을 입력할 수 있다. 다만, 2019학년도 1학년부터는 방과후학교 수강내용은 기재하지 않는다. <개정 2019.3.15.>

④ 보건, 진로와 직업 등의 교양교과 성격의 과목은 과목명 및 이수시간, 이수 여부를 입력한다. <개정 2019.3.15.>

⑤ 특정 교과과목을 이수하지 못하여 보충학습과정에 의해 이수한 교과는 교과학습

발달상황의 당해학년에 교과, 과목, 성취도를 입력하고, 원점수/과목평균(표준편차)란은 공란으로 둔다. 또한, 세부능력 및 특기사항란에는 과목명, 기간, 이수시간 및 이수자수 등 특기할 만한 사항은 간략하게 문장으로 입력한다. <개정 2019.3.15.>

⑥ 특정 과목을 중복 이수한 경우에는 교과학습발달상황에 산출된 성적 결과를 입력하고 비교란과 세부능력 및 특기사항란에 특기할 만한 사항을 간략하게 문장으로 입력한다. <개정 2019.3.15.>

⑦ 학생이 자유학기제에 이수한 과목은 성취도(수강자수)란과 원점수/과목평균(표준편차)란을 공란으로 두고, 세부능력 및 특기사항란에는 모든 과목에 대해 과목별 성취 기준에 따른 성취 수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동내용 등을 간략하게 문장으로 입력한다. 또한, 학생이 자유학기제 이수한 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 성취도란은 공란으로 두고, 특기사항란에는 해당 과목에 대해 과목별 성취 기준에 따른 성취 수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 간략하게 문장으로 입력한다. <개정 2019.3.15.>

**제28조【독서활동상황 관리】** ① 중학교의 개인별·교과별 독서활동상황은 교육부 훈령 제280호(2019.1.18.)에 따라 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 학기말 NEIS에 입력한다. <개정 2019.3.15.>

② 도서명, 저자명만 교과담임교사 또는 학급담임교사가 입력할 수 있다.

## 제8장 창의적 체험활동상황

[제목개정 2019.3.15.]

[종전 제31조 이전의 제10장은 제28조 이후의 제8장으로 이동 <2019.3.15.>]

**제29조【기록 방법】** ① 창의적 체험활동의 4개 영역별 활동내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 교육부 훈령 제280호(2019.1.18.)에 따라 자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동의 영역별 이수시간 및 특기사항(참여도, 활동의욕, 태도의 변화 등)을 입력한다. <개정 2019.3.15.>

② 봉사활동 영역의 실적은 학교교육계획에 의한 봉사활동과 학생 개인 계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용을 봉사활동 실적란에 연간 실시한 봉사활동 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동 내용, 시간을 실시일자순으로 모두 입력하며, 체계적이고 지속적인 봉사활동 등 특기할 만한 사항이 있는 경우 봉사활동의 특기사항란에 자세히 입력한다. 다만, 2019학년도 1학년부터는 특기사항은 기재하지 않으며 실적만 기재하여야 한다. <개정 2019.3.15.>

③ 영역별 누가기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.

④ 진로활동의 특기사항란에는 진로희망분야와 각종 진로 관련 검사 및 상담 결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 활동내역 등 학생의 진로특성이 드러나는 사항을 학급담임교사가 입력한다. <개정 2019.3.15.>

⑤ 규정 제31조제1항(동아리활동)에서 학교스포츠클럽활동의 실적은 활동 인정 기간에

학교장이 승인한 정규교육과정 내의 학교스포츠클럽활동의 구체적인 활동내용으로 동아리활동의 누가기록 및 특기사항란에 클럽명, 누가기록 시수(활동시간), 역할, 포지션, 대회 출전 경력 등 학생 개인 특성 중심으로 내역을 기재하되, 누가기록 시수는 동아리활동 이수시간에 합산한다. 다만, 2019학년도 1학년부터는 정규교육과정 외의 학교교육계획에 의한 학교스포츠클럽 활동은 클럽명과 활동시간(누가기록 시수)만 입력한다. <개정 2019.3.15.>

- ⑥ 규정 제31조제1항(동아리활동)에서 청소년단체활동의 실적(단체명, 활동내용)은 정규교육과정 내의 학교교육계획에 의한 청소년단체활동과 학교장의 승인을 받은 학교교육계획 이외의 청소년단체활동으로 구분하여 동아리활동의 특기사항란에 기재할 수 있다. 다만, 2019학년도 1학년부터는 정규교육과정 외의 학교교육계획에 의한 청소년단체활동은 단체명만 입력하고, 정규교육과정·학교교육계획 이외의 청소년단체활동은 기재하지 않는다. <개정 2019.3.15.>
- ⑦ 봉사활동 영역 중에서 봉사활동의 구체적인 실적을 기록해야 할 필요가 있을 경우는 표 10과 같이 별도의 봉사활동 실적란에 연간 실시한 봉사활동의 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동 내용, 시간, 누계시간을 실시일자순으로 모두 입력하되, 1일 최대 8시간까지 인정하며 체계적이고 지속적인 봉사활동 등 특기할 만한 사항이 있는 경우 봉사활동의 특기사항란에 상세히 입력한다. <신설 2019.3.15.>

[표 10] <개정 2019.3.15.>

봉사활동 실적의 기록(제29조제7항 관련)

학년	봉사활동 실적				
	일자 또는 기간	장소 또는 기관명	활동내용	시간	누계시간
1	2012.3.10.	각 학급 교실	봉사활동소양교육	1	1
	2012.7.6.	학교 진입로	환경정화활동	2	3
	2012.8.1.-2012.8.7.	○○노인당	위문활동	15	18

- ⑧ 규정 제29조제1항에 의한 영역별 누가기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 자율활동 및 2019학년도 1학년부터는 제외한 봉사활동의 특기사항은 학급담임교사가, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 지도교사가 입력하며, 학생이 진출할 경우 원적교에서는 당해학생의 진출일자까지의 창의적 체험활동의 영역별 누가기록, 이수시간 및 특기사항 등을 NEIS에 입력하여 보관한다. <신설 2019.3.15.>

[본조신설 2019.3.15.]

[종전 제31조는 제29조로 이동 <2019.3.15.>]

[종전 제29조제1항부터 제2항까지는 제29조제7항부터 제8항까지로 이동 <2019.3.15.>]

## 제8장 ~~봉사활동상황~~ 삭제 <2019.3.15.>

### 제29조【~~봉사활동의 평가~~】 삭제 <2019.3.15.>

## 제9장 행동특성 및 종합의견

- 제30조【기록 방법】** ① 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 문장으로 입력한다. 다만, 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률 제17조(가해학생에 대한 조치)에 따라 그 조치사항을 입력한다. <개정 2019.3.15.>
- ② 행동특성 및 종합의견은 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부 훈령 제280호, 2019.1.18.)에 따라 교사가 학생을 수시로 관찰하여 누가 기록한 행동특성, 진로적성검사, 인성 검사 등 각종 심리검사 결과나 학력평가, 창의적 체험활동상황, 교과학습발달 상황 등을 바탕으로 학생을 총체적으로 이해할 수 있도록 잠재력, 인성, 인지적 특성, 자기주도 학습능력, 창의성 등을 종합적이고 구체적으로 입력한다. <개정 2019.3.15.>
- ③ 학생의 인성 관련 내용은 객관적인 근거 및 누가기록자료를 토대로 구체적으로 입력한다.

[제목개정 2019.3.15.]

## 제10장 출결상황

[종전 제11장은 제10장으로 이동 <2019.3.15.>]

- 제31조【수업일수】** ① 수업일수는 초·중등교육법시행령 제45조에 따라 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 출석해야 할 전체 일수를 말한다. <개정 2019.3.15.>
- ② 학적변동(전출·면제·유예 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
- ③ 학적변동 전·후에 중복되는 일수가 있는 경우 재취학·편입학·전입학 등 새로 학적을 부여받은 일수만 수업일수로 계산한다.
- ④ 학적을 새로 부여받은 자의 당해학년 수업일수는 원적교의 당해학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다. <개정 2019.3.15.>
- ⑤ 초·중등교육법시행령 제50조제2항에 따라 재취학, 전·편입학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해학교 당해학년 수업일수의 3분의 2 미만일 경우는 각 학년 과정의 수료에 필요한 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해학년도 재취학, 전·편입학이 불가능하다. <개정 2019.3.15.>

[본조신설 2019.3.15.]

[종전 제32조는 제31조로 이동 <2019.3.15.>]

- 제32조【결석】** ① 결석일수는 다음 각 호와 같이 산정한다. <개정 2019.3.15.>

1. 학칙에 의거, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않은 경우는 결석으로 처리한다.
  2. 학적을 새로 부여받은 자의 당해학년 결석일수는 원적교의 당해학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다. <개정 2019.3.15.>
- ② 다음 각 호의 경우에는 출석으로 인정한다. <개정 2019.3.15.>
1. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 및 학교 내 확산

방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병 등으로 출석하지 못한 경우

2. 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
3. 학교장의 허가를 받아 “학교·시도교육청·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정상 현장실습, 교환학습, 교외체험학습(효도방문 등), 학교보건법 제8조에 따른 등교중지 등”으로 인하여 출석하지 못한 경우 <개정 2019.3.15.>
4. 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등)제1항에 의한 학교내외 봉사, 사회봉사, 특별교육 이수 기간 및 초·중등교육법시행령 제54조(학습부진아 등에 관한 교육 및 시책)제5항에 의한 상담, 치료 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간
5. 교원휴가에 관한 예규(교육부 예규 제35호, 2018.11.9.) 제8조제3항, 전라북도 중학교 학업성적 관리 시행지침(20쪽)에 따라 표 11과 같이 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우는 출석으로 인정하되, 토요일 및 공휴일은 경조사 일수에 산입하지 아니하며, 연속된 결석일수에 한하여 출석으로 인정한다. <개정 2019.3.15.>

[표 11] <개정 2019.3.15.>

주 5일제 전면 실시학교의 경조사별 일수(제32조제2항 관련)

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

1. 경조사 휴가와 공휴일 삭제 <2019.3.15.>
  - 1) 주 5일제 전면 실시학교의 경우, 토요일 및 공휴일은 경조사 일수에 산입하지 않음.
  - 2) 주 5일제 전면 미실시학교의 경우, 토요일 또는 공휴일은 경조사 일수에 산입함.
  - 3) ‘결혼(형제, 자매), ‘입양(본인)’ 및 ‘사망(형제·자매 및 그의 배우자)’에 한해서 토요일 및 공휴일은 경조사 일수에 산입하지 않음.
6. 생리통이 극심해서 출석하지 못한 경우 월 1일에 한해서 전라북도 중학교 학업성적 관리 시행지침에 따라 출석 인정하되, 이와 관련하여 악용되지 않도록 반드시 보호자 확인 절차를 통해 출석부 기재 및 NEIS 출석인정결석 처리해야 한다. <개정 2019.3.15.>
7. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우
8. 학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률 제12조(학교폭력대책자치위원회의 설치·기능)에 따라 학교폭력대책자치위원회의 개최 및 동위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 피해학생이 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 학교내의 학교폭력전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교장이 인정한 경우 <신설 2019.3.15.>

9. 교외체험학습은 연 10일 이내(토요일 또는 공휴일은 제외)에 한해 출석으로

인정한다. <신설 2019.4.5.>

③ 질병결석은 다음 각 호의 경우와 같다. <개정 2019.3.15.>

1. 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사소견서, 진료확인서 등으로 병명, 진료 기간 등이 기록된 증빙서류) 등을 첨부한 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우 <개정 2019.3.15.>
2. 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 서류(학부모의견서, 처방전, 학급담임교사확인서 등)를 첨부한 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우 <개정 2019.3.15.>
3. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수강하는 건강장애학생, 보호필요학생이 결석한 경우 <신설 2019.3.15.>
4. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와 관련성이 드러나는 소견 또는 향후 치료 의견 등이 명시된 의사의 진단서 또는 소견서를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우 및 등교시간대 거주지 또는 학교 주변 실시간 미세먼지 농도가 ‘나쁨’ 이상이며 당해학생의 학부모가 학교에 사전 유무선 연락한 경우에 한하여 질병결석으로 인정하되, 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기 초에 최초 제출한 진단서 또는 소견서로 당해학기 질병결석 증빙을 갈음할 수 있다. <신설 2019.3.15.>

④ 미인정결석은 다음 각 호의 경우와 같다. <개정 2019.3.15.>

1. 합당하지 않은 사유나 태만, 가출, 교약작 출석 거부 등 고의로 결석한 경우(범법행위로 관련기관 연행·도파 등) <개정 2019.3.15.>
2. ~~우리 학교·학생선도규정 제10조(방법)제6항의 출석정지에 의한 기간~~ <개정 2019.3.15.>
3. 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등)제1항제4호에 따른 출석정지 기간 및 제31조제6항에 따른 가정학습 기간 <신설 2018.4.26.> <개정 2019.3.15.>
4. 범법행위로 인한 관련 기관 출석, 체포, 도피, 구속(구인·구금·구류 포함), 교도소 수감 등 책임 있는 사유로 결석한 경우 <신설 2019.3.15.>

⑤ 기타결석은 다음 각 호의 경우와 같다. <개정 2017.3.10., 2019.3.15.>

1. 부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병(看病) 등 부득이한 개인적 사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
2. 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

⑥ 장기결석은 10일 이상 연속해서 결석한 경우를 말하며, 사유를 생활기록부에 기입한다. <신설 2019.4.5.>

[본조신설 2019.3.15.]

[종전 제33조는 제32조로 이동 <2019.3.15.>]

**제33조【지각·조퇴·결과】** ① 지각은, 학교장이 정한 등교시각(08:40)까지 출석하지 않은 경우로 학교생활규정 제74조(상벌점제)제2항에 따라 벌점을 부과하여 상습적인

미인정지각을 미면에 방지하되, 정상적인 일과 운영상 1교시 수업 시작시각(09:10) 이후에 출석한 경우는 NEIS에는 해당 사유에 따라 출석인정, 질병, 미인정, 기타 등의 지각으로 처리한다. <개정 2018.3.9., 2019.3.15.>

② 조퇴는, 학교장이 정한 등교시각(08:40)과 하교시각(16:30) 사이에 하교한 경우로 해당 사유에 따라 질병·미인정·기타·출석인정 등의 조퇴로 처리한다. <개정 2018.3.9., 2019.3.15.>

③ 결과는, 교사가 교실에 입실하여 출결을 확인한 시점으로부터 10분 이상 늦게 입실하거나 수업시간에 불참한 경우 또는 교육활동을 고의로 방해한 경우로 해당 사유에 따라 질병·미인정·기타·출석인정 등의 결과로 처리한다. <개정 2019.3.15.>

④ 지각·조퇴·결과의 사유는 각각 결석 사유와 일치하도록 질병·미인정·기타·출석인정으로 처리한다. 다만, 제32조제2항의 각 호에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 아니한다. <개정 2018.3.9., 2019.3.15.>

⑤ 같은 날짜에 지각·조퇴·결과가 발생한 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 처리하되 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다. <개정 2018.3.9., 2019.3.15.>

⑥ 학적을 새로 부여받은 자(재취학·전·편입학생)의 당해학년 지각·조퇴·결과 횟수는 원적교의 당해학년 각 횟수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다. <개정 2018.3.9., 2019.3.15.>

⑦ 질병 등으로 인한 결석에 관한 결석계를 다음 각 호와 같이 첨부하여 제출해야 하며, <개정 2019.3.15.>

1. 질병결석에 따른 증빙서류(진료확인서, 처방전 등)를 첨부하되, <개정 2019.3.15.>
2. 기타결석 및 출석인정결석(교외체험학습·경조사 등으로 인한 결석)의 경우 학교장의 결재를 반드시 득해야 하며 절차에 따라 출결 처리한 후, 학년말에 결석계와 제34조제7항제1호에 따른 증빙서류를 교무부에 제출하는 것을 원칙으로 한다. <개정 2019.3.15.>

⑧ 지각·조퇴·결과 등에 대한 명확한 출결 처리 기준을 위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하고, 이에 대하여 학생 및 학부모에게 안내한다. 이 경우 전체 교사가 전체 학생들을 대상으로 결정된 출결 처리 기준을 일관되게 적용하여야 한다. <신설 2019.3.15.>

[전문개정 2017.3.10.]

[본조신설 2019.3.15.]

[종전 제34조는 제33조로 이동 <2019.3.15.>]

## 제11장 사정회

[제목개정 2019.3.15.]

[종전 제12장은 제11장으로 이동 <2019.3.15.>]

**제34조【사정회】** ① 진급·졸업사정회는 다음 각 호와 같이 한다. <개정 2017.3.10., 2019.3.15.>

1. 진급, 졸업 **자격** 및 각종 표창의 자격을 사정하는 것을 목적으로 학교장을 의장, 교감을 부의장, 전체 교원을 구성원으로 하는 진급·졸업사정회를 갖는다. <개정 2019.3.15.>

2. 우리 학교의 규칙 및 교육과정 편성에 의한 소정의 과정을 마친 자는 사정회의 심의를 거쳐 졸업할 수 있다. <개정 2019.3.15.>

② 사정회의 심의사항은 재적교사 3분의 2 이상의 출석과 찬성으로 의결한다. <개정 2017.3.10., 2019.3.15.>

③ 삭제 <2017.3.10.>

[제목개정 2019.3.15.]

[본조신설 2019.3.15.]

[종전 제35조는 제34조로 이동 <2019.3.15.>]

## 제12장 포상

[종전 제13장은 제12장으로 이동 <2019.3.15.>]

**제35조【포상의 구분】** ① 학생의 포상은 정기포상과 수시포상으로 구분한다.

② 정기포상은 사정회에서 결정하는 바에 따라 실시한다. <개정 2019.3.15.>

③ 수시포상은 필요에 따라서 비정기적으로 실시한다.

④ 사회봉사 이상의 징계를 받은 학생은 모든 포상 대상자에서 제척한다. 단, 징계를 상쇄할 만한 특별한 공이 있는 경우, 사정회의 심의를 거쳐 포상할 수 있다. <개정 2019.3.15.>

[전문개정 2017.3.10.]

[본조신설 2019.3.15.]

[종전 제36조는 제35조로 이동 <2019.3.15.>]

**제36조【정기포상의 종류】** ① 정기포상의 종류와 선정 기준은 다음과 같이 정하는 바에 따른다. 이 경우 봉사상은 다음 각 호의 경우와 같다. <개정 2019.3.15.>

1. 학교 또는 학급활동에 헌신적으로 봉사한 학생으로 교사의 추천을 받은 학생
2. 3학년 중에서 교사의 추천을 받아 사정회의 심의를 거쳐 정한 졸업예정자 <신설 2019.3.15.>

② 학력상(학업 우수상)은 다음의 경우와 같다. <개정 2019.3.15.>

1. 교과별로 학기말 과목별 성적이 상위 5% 이내의 학생

③ 개근상은 다음의 경우와 같다. <개정 2019.3.15.>

1. 당해학년 중 결석, 지각, 조퇴, 결과가 전혀 없는 학생

④ 이사장상은 다음 각 호의 경우와 같다. <개정 2019.3.15.>

1. 대상자는 졸업생에 한한다. <개정 2019.3.15.>
2. 전체 학년 학업성적 종합석차 1위인 학생으로, 징계를 받은 적이 없는 학생
3. 동점자 발생 시 3학년 2학기 교과 원점수를 기준으로 한 총점의 내림차순으로 순위를 부여하며, 3학년 2학기 성적으로도 동점자 발생 시 직전학기 혹은 전전학기 성적을 순차적으로 적용한다. <개정 2019.3.15.>



- ⑤ 학교장상은 다음 각 호의 경우와 같다. <개정 2019.3.15.>
1. 대상자는 졸업생에 한한다. <개정 2019.3.15.>
  2. 전체 학년 학업성적 종합석차 2위인 학생으로, 징계를 받은 적이 없는 학생
  3. 동점자 발생 시 3학년 2학기 교과 원점수를 기준으로 한 총점의 내림차순으로 순위를 부여하며, 3학년 2학기 성적으로도 동점자 발생 시 직전학기 혹은 전전학기 성적을 순차적으로 적용한다. <개정 2019.3.15.>
- ⑥ 공로상은 다음 각 호의 경우와 같다. <개정 2019.3.15.>
1. 대상자는 졸업생에 한한다. <개정 2019.3.15.>
  2. 학생자치활동에 헌신적으로 봉사한 학생으로서 교사의 추천을 받아 사정회의 심의를 거친 학생 <개정 2019.3.15.>
  3. 학교 육성종목 체육특기생(학생선수)으로서 전국소년체육대회 또는 대한배드민턴협회에서 주최하는 전국 대회에서 3위 이상의 성적을 거둔 자 중 교사의 추천을 받아 사정회의 심의를 거친 학생으로 한다. 단, 위 대회에서 주전선수로 활동한 학생에 한한다. <개정 2019.3.15.>
  4. 각종 교육 관련 교외 경시(경진)대회에 학교대표의 자격으로 참가하여 뛰어난 성과를 얻어 학교의 명예를 선양하여 교사의 추천을 받아 사정회의 심의를 거친 학생 <개정 2019.3.15.>
  5. 예·체·기능상과 중복 수여 불가
- ⑦ 3년 개근상은 다음 각 호의 경우와 같다. <개정 2019.3.15.>
1. 대상자는 졸업생에 한한다. <개정 2019.3.15.>
  2. 3년간 결석, 지각, 조퇴, 결과가 전혀 없는 학생
  3. 개근상과 중복 수여 불가
- ⑧ 3년 정근상은 다음 각 호의 경우와 같다. <개정 2019.3.15.>
1. 대상자는 졸업생에 한한다. <개정 2019.3.15.>
  2. 결석이 3일 미만인 학생
  3. 지각, 조퇴, 결과의 합계 3회는 결석 1일로 한다.
  4. 개근상과 중복 수여 불가
- ⑨ 체육상은 다음 각 호의 경우와 같다. <개정 2019.3.15.>
1. 대상자는 졸업생에 한한다. <개정 2019.3.15.>
  2. 체육 분야에서 표 12의 조건을 만족하는 학생으로 교사의 추천을 받아 사정회의 심의를 거친 자 <개정 2019.3.15.>
- ⑩ 예능상은 다음 각 호의 경우와 같다. <개정 2019.3.15.>
1. 대상자는 졸업생에 한한다. <개정 2019.3.15.>
  2. 예능 분야에서 표 12의 조건을 만족하는 학생으로 교사의 추천을 받아 사정회의 심의를 거친 자 <개정 2019.3.15.>
- ⑪ 기능상은 다음 각 호의 경우와 같다. <개정 2019.3.15.>
1. 대상자는 졸업생에 한한다. <개정 2019.3.15.>
  2. 예체능 이외의 각 분야에서 표 12의 조건을 다음 각 목과 같이 만족하는 학생으로 교사의 추천을 받아 사정회의 심의를 거친 자 <개정 2019.3.15.>

가. 표 12의 조건을 만족하는 학생 중 담당교사의 추천을 받은 자 <개정 2019.3.15.>

나. 표 12의 기관에서 주최한 경우에 한한다. <개정 2019.3.15.>

다. 동일한 대회에서 여러 개의 상을 수상했을 경우 1회 수상으로 간주한다. <개정 2019.3.15.>

라. 육성종목의 경우 학생들이 성실하게 훈련에 임했을 경우 성적에 무관하게 포상할 수 있다. <개정 2019.3.15.>

마. 1회 수상으로도 그 상의 비중이 크다고 인정되거나 학교의 명예를 크게 선양했다고 인정될 경우 교감의 추천으로 포상할 수 있다. <개정 2019.3.15.>

[표 12] <개정 2019.3.15.>

예·체·기능상의 수상 조건(제36조제9항·제10항·제11항 관련)

시(군)교육청 표창	도교육청 표창	기타 기관 표창	비 고
2회			
1회	1회		
	1회(1위)		
	2회		
1회		2회	전국대회 1회 포함
	1회	2회	
		전국대회 2회	담당교사 의견 첨부

⑫ 졸업생 대외상은 다음의 경우와 같다. <개정 2019.3.15.>

1. 해당 대외상의 시상 요건에 부합한 학생 중 학교장이 추천한 자 <개정 2019.3.15.>

[전문개정 2017.3.10.]

[본조신설 2019.3.15.]

[종전 제37조는 제36조로 이동 <2019.3.15.>]

**제37조【수시포상의 종류】** 수시포상의 종류와 선정 기준은 다음 각 호의 정하는 바에 따른다. <개정 2019.3.15.>

1. 효행상의 경우, 웃어른에게 효심이 지극하고 형제간에 우애가 돈독한 자로서 학년협의회 추천을 받은 학생
2. 선행상의 경우, 이웃들을 위해 헌신적으로 봉사한 실적이 있거나, 학우의 어려운 일에 헌신적으로 선행을 베풀 실적이 있어서 교사 2명 이상의 추천을 받은 학생

[전문개정 2017.3.10.]

[본조신설 2019.3.15.]

[종전 제38조는 제37조로 이동 <2019.3.15.>]

**제38조【교내 학교장상 사전등록제】** ① 학교생활기록부의 공신력을 높이고, 사교육을 유발하는 입학전형요소 배제의 일환으로 모든 교내상은 수상대장에 입력하고 학교생활기록부의 “수상경력”에 반영하지만, 교외상은 수상대장에만 입력하고 학교생활기록부의 “수상경력”에 반영하지 않으며 모든 교내외상과 관련된 내용은 학교생활기록부의 어떠한 항목에도 입력하지 않는다(창의적 체험활동상황,

교과학습발달상황의 “세부능력 및 특기사항”, 행동특성 및 종합의견 등). 이 경우 공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법 제8조제2항제2호(각종 교내 대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하는 행위)에 저촉되는 대회는 실시할 수 없다. <개정 2019.3.15.>

② 교내 학교장상 사전등록제는 다음 각 호와 같이 학기 초 학교교육계획에 연간 대회 및 수상내용 등의 시행계획(수상비율, 시행월, 담당부서, 공개방식 등)을 표 13과 같이 수립 반영하며, 시행한 교내상의 경우에 한하여 규정 제39조에 의거하여 학교생활기록부에 입력할 수 있다. <개정 2019.3.15.>

1. 수상비율은 대회별 참가인원의 20% 이내로 권장하되, 학교 규모 및 대회 특성에 따라 자율적으로 정할 수 있다.
2. 교육목표 달성을 위하여 불가피한 경우는 시행계획을 변경하여 2학기 초(개학 후 30일 이내)에 학교장의 결재를 득하여 시행한 경우에도 입력할 수 있다. <개정 2019.3.15.>

[표 13] <개정 2019.3.15.>

2019학년도 교내 학교장상 사전 등록제 시행계획(제38조제2항 관련)

연번	수상명	시행월	대상	수상 비율	담당 부서	공개 방식
1	개근상, 3년 개근상	익년2월	전교생	20% 이내	교무부	학교 누리집
2	3년 정근상	익년2월	3학년	20% 이내	교무부	학교 누리집
3	예·체·기능상	익년2월	3학년	20% 이내	교무부	학교 누리집
4	공로상	익년2월	3학년	20% 이내	교무부	학교 누리집
5	봉사상(자율활동우수자)	7월 익년2월	전교생	20% 이내	교무부	학교 누리집
6	봉사상(동아리활동유공자)	7월 익년2월	전교생	20% 이내	교무부	학교 누리집
7	봉사상(동아리활동우수자)	7월 익년2월	전교생	20% 이내	교무부	학교 누리집
8	봉사상(기타학교활동유공자; 푸르미)	7월	3학년	8% 이내	생활인권안전부	학교 누리집
9	봉사상(기타학교활동유공자; 교통안전지킴이)	익년2월	2학년	8% 이내	생활인권안전부	학교 누리집
10	밀알문학상	7월	전교생	20% 이내	국어과	학교 누리집
11	상벌점제 우수상	7월 익년2월	전교생	20% 이내	생활인권안전부	학교 누리집
12	학업 진보상	7월 12월	2, 3학년	해당학년별 12% 이내	연구부	학교 누리집
13	학업 우수상(학력상)	7월 12월	전교생	과목별 석차백분율 5% 이내	교무부	학교 누리집
14	학교장상	익년2월	3학년	20% 이내	교무부	학교 누리집
15	효행상	익년2월	전교생	20% 이내	교무부	학교 누리집
16	선행상	익년2월	전교생	20% 이내	교무부	학교 누리집
17	꿈 발표회 우수상	12월	전교생	3% 이내	진로상담인성부 교무부	학교 누리집
18	기본생활 지키기 우수상	분기별	전교생	3% 이내	생활인권안전부	학교 누리집
19	스터디 플래너 활용 우수상	7월 12월	전교생	20% 이내	연구부	학교 누리집

③ 삭제 <2018.10.12.>

3. 학교장상으로 학교생활기록부에 입력하지만 내신 성적에 미반영하는 상 <개정 2018.10.12.>

가. 상벌점제 우수상은 상벌점 부여 기준이 모호하여 분쟁의 소지가 있다. <개정 2019.3.15.>

나. 밀알문학상은 국어교과와 연관성이 깊고 다른 교과 관련 대회와의 형평성을 고려하여야 한다. <개정 2019.3.15.>

다. 기본생활 지키기 우수상은 학년별 추천 기준이 모호하여 분쟁의 소지가 있다. <개정 2019.3.15.>

라. 스터디 플래너 활용 우수상은 추천 기준이 모호하여 분쟁의 소지가 있다. <개정 2019.3.15.>

4. 학교장상으로 학교생활기록부에 입력하고 내신 성적에 반영하는 상  
가. 꿈 발표회 우수상은 창의적 체험활동상황(진로활동) 우수자로 추천 및 반영한다. <개정 2019.3.15.>
- 나. 규정 제44조(창의적 체험활동상황 가산점 부여)제4항에 해당하는 상은 ‘봉사상’으로 반영한다. <개정 2019.3.15.>

[본조신설 2015.3.1.]

[전문개정 2017.3.10.]

[종전 제3항제1호 및 제2호는 제2항제3호 및 제4호로 이동 <2018.10.12.>]

[본조신설 2019.3.15.]

[종전 제39조는 제38조로 이동 <2019.3.15.>]

## 제13장 학교생활기록부 관리

[종전 제14장은 제13장으로 이동 <2019.3.15.>]

**제39조【학교생활기록부 자료의 정정】** ① 학교의 당해학년도는 초·중등교육법 제24조(수업 등)에 따라 당해 연도 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 매 학년이 종료된 이후에는 당해학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 관한 정정은 원칙적으로 금지한다. <개정 2019.3.15.>

② 규정 제40조제1항에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정 시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장의 결재 절차(4단 결재)에 따라 정정 처리해야 한다. 다만, 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명을 삭제할 경우에는 별도의 증빙서류 없이 사유를 ‘개인정보 보호’로 하여 학교장의 결재를 득하여 정정할 수 있으며, 교육부 훈령 제280호(2019.1.18.) 제7조의 인적·학적사항은 2019학년도 1학년, 교육부 훈령 제243호 제6조의 인적사항은 2019학년도 2, 3학년 대상으로 적용하여 위원회의 심의를 생략할 수 있다. <개정 2019.3.15.>

③ 학교생활기록부 정정대장은 NEIS에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관한다. <개정 2019.3.15.>

④ 학교의 장은 초·중등교육법 제30조의6제1항제1호 및 제2호에 따라 학교생활기록부(교육부 훈령 별지 제1호 내지 제6호의 서식)를 제공하는 경우에는 교육부, 시도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청이 있으면 당해(학교) 입학전형에 응하는 당해학생의 학교생활기록부 정정대장(교육부 훈령 별지 제10호의1의 서식)을 제공할 수 있다. <개정 2019.3.15.>

⑤ 학교의 장은 규정 제40조제4항에 따라 정정대장을 제공할 시에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 경우, 그에 관한 정정사항은 제외하여 제공해야 한다. <개정 2019.3.15.>

1. 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등
2. ‘인적사항’항목의 학생의 성별, 주소, 가족사항, 특기사항 등(2019학년도 2,

3학년) 및 ‘인적·학적사항’항목의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소 등(2019학년도 1학년) <개정 2019.3.15.>

3. 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부 훈령 제280호, 2019.1.18.) 제18조제4항 및 제5항에 따른 조치사항의 삭제와 관련된 내용은 다음 각 목과 같이 처리한다. <신설 2019.3.15.>

가. 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 학적사항의 특기사항란에 입력된 학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제8호에 따른 조치사항 <신설 2019.3.15.>

나. 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 출결상황의 특기사항란에 입력된 학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제4호·제5호·제6호에 따른 조치사항 <신설 2019.3.15.>

다. 가목 및 나목의 조치사항을 당해학생이 졸업한 날로부터 2년이 지난 후에는 삭제하여야 한다. 다만, 당해학생의 반성 정도와 긍정적 행동 변화 정도를 고려하여 졸업 직전에 학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률 제12조제1항에 따라 학교폭력대책자치위원회의 심의를 거쳐 졸업과 동시에 삭제할 수 있다. <신설 2019.3.15.>

라. 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 행동특성 및 종합의견란에 입력된 학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률 제17조제1항제1호·제2호·제3호·제7호에 따른 조치사항은 당해학생의 졸업과 동시에 삭제하여야 한다. <신설 2019.3.15.>

[본조신설 2019.3.15.]

[종전 제40조는 제39조로 이동 <2019.3.15.>]

## 제14장 보칙

[종전 제15장은 제14장으로 이동 <2019.3.15.>]

**제40조【답안지의 답안 정정】** ① 정기고사에서 수정테이프를 사용하는 답안지의 선다형 답안 정정은 시험 종료 5분 이내에서 학생의 요청이 있는 경우 감독교사가 정정할 수 있다. 정정 후 감독교사는 답안지의 선다형 수정확인란에 ‘감독관 확인(도장 혹은 서명)’을 반드시 하도록 하며, 감독관 확인이 없이 수정된 선다형 문항은 오답 처리한다. 또한, 수정테이프를 사용해 정정한 서답형 답안도 오답 처리한다.

② 학생은 원칙적으로 수정테이프를 사용할 수 없다. 학생이 임의로 수정테이프를 사용하여 수정한 답안의 경우 적발 시 오답 처리한다.

③ 시험 종료 5분 이외의 경우 답안지를 교체해서 답안을 정정하도록 한다.

[전문개정 2015.3.1.]

[본조신설 2019.3.15.]

[종전 제41조는 제40조로 이동 <2019.3.15.>]

**제41조【서답형 점수의 정정】** 성적 처리 결과 서답형 점수에 이상이 생겨 재차 채점과 점수를 수정할 경우는 다음 각 호와 같이 한다. <개정 2019.3.15.>

1. 업무 경감을 위하여 교과담당교사는 NEIS상에서 직접 서답형 점수를 정정할 수 있다. <개정 2019.3.15.>
2. 당해답지에도 잘못 채점한 부분을 수정하도록 한다. <개정 2019.3.15.>

[본조신설 2019.3.15.]

[종전 제42조는 제41조로 이동 <2019.3.15.>]

**제42조【특수교육대상학생 평가 관리】** ① 청각장애학생의 영어듣기능력평가는

듣기대본으로 격리된 장소(방송청취불가지역)에서 응시하도록 하고 시험점수는 일반학생과 함께 처리한다. 특히, 듣기대본이 제공되지 않는 듣기능력평가의 경우 당해교과에서 당해학생을 위한 대체문제를 제공하여 풀도록 하고, 배점은 함께 처리한다. 또한, 보청기 사용 학생은 일반학생과 같은 듣기능력평가를 응시해야 하며 시험시간은 연장하지 않는다.

② 수행평가의 경우, 장애로 인한 수행평가 불가 시 당해교과에서 마련한 장애학생을 위한 평가 기준 혹은 결시자 인정점 부여 기준을 준용하여 처리한다.

③ 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요시 별도의 시험실을 설치·운영하고 대독 또는 대필을 지원하며 장애학생의 각종 평가 참여를 위한 보조기기 또는 보조인력을 지원한다.

④ 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가 조정이 필요한 경우, 위원회의 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다. <개정 2019.3.15.>

⑤ 정기고사의 듣기능력평가 경우, 당해교과에서 당해학생을 위한 대체문제를 작성하여 풀도록 한다.

[본조신설 2019.3.15.]

[종전 제43조는 제42조로 이동 <2019.3.15.>]

**제43조【창의적 체험활동상황 가산점 부여】** ① 학교생활기록부에 기록된 경력(한 학기 이상)으로 내신 점수를 산출한다. 즉, 동일경력이 한 학년 동안(1년간) 지속되는 경우, 점수는 한 건으로 적용한다. 예를 들어, 학급 실장 1년 : 0.5점, 학급 실장 1학기 : 0.5점, 1, 2학년 2년 동안 학급 실장 1학년 0.5점, 2학년 0.5점으로 부여한다.

② 창의적 체험활동상황 내신 점수의 총점은 15점(학년별 5점을 합산함)으로 한다. <개정 2019.3.15.>

③ 학년별 점수 5점 중 3점은 기본점수로 하고, 2점 범위 이내에서 가산점을 부여할 수 있으며, 가산점 부여항목은 위원회에서 심의·결정할 수 있다. 즉, 한 학생의 가산점이 2점을 초과하더라도 가산점은 2점까지만 부여한다. <개정 2016.10.11., 2019.3.15.>

④ 가산점 부여항목(항목별 점수는 0.5점 기준)은 표 14와 같다. <개정 2018.7.11., 2019.3.15.>

[표 14] <개정 2018.7.11., 2019.3.15.>

창의적 체험활동상황 가산점 부여항목(제43조제4항 관련)

순	항목	세부 유형	세 부 기 준	점수
1	학교장 표창자	인성교육활동 우수자	- 효행, 선행, 봉사, 예절 등 인성과 관련하여 학교장 표창을 받은 자	
		진로활동 우수자	- 각종 진로활동(꿈 발표회 등)과 관련하여 학교장 표창을 받은 자	
2	자율 활동	유공자 (학생회)	- 학급 실장 및 부실장, 학생회 회장 및 부회장, 학생회 종교부장(가톨릭학생회장) 등 학생회 임원으로 한 학기 이상 유공이 지속된 자(동일유공에 대해 학년별로 1회 점수 부여)	
		우수자 (학급활동)	- 각종 자율활동(자치, 적응, 봉사, 행사)으로 학교장 표창을 받은 자	
3	동아리 활동	유공자	- 학교에 등록 및 승인한 자율동아리에서 활동한 대표 학생 혹은 기장으로 동아리별 1명을 자율동아리 지도교사가 추천 - 학년별로 기수가 운영되는 동아리의 경우에는 그 동아리를 대표하는 기장 1명 추천 - 한 학기 이상 유공이 지속된 자로 유공대상자는 되나 자격이 현저히 떨어지는 경우는 추천대상자에서 제외되며, 추천대상자 중 부적격자는 사정회에서 추천이 제한될 수 있음.	유공 항목별 0.5점  및 표창 항목별 0.5점
		우수자	- 각종 동아리활동과 관련하여 학교장 표창을 받은 자 - 자율동아리 대표 및 기장을 제외한 각종 동아리 구성원 중 지도교사가 추천	
4	기타 학교활동 유공자		- 도우미활동이나 학교생활 여러 분야에 현격한 공로가 인정되는 학생으로 한 학기 이상 유공이 지속된 자로 교사의 추천을 받은 자로 학기별 1~2명이나 기타 인원수 - 푸르마, 교통안전자킴어 중 한 학기 이상 현격한 공로가 인정되는 자로 학기별 1~2명이나 기타 인원수	
5	가산점 부여 제외자		학교의 명예를 훼손시켰거나 학교생활규정에 따른 선도위원회 및 학교폭력대책자치위원회의 심의를 거쳐 학교내의 봉사 이상의 징계 및 처분을 받은 자는 당해학년도 가산점을 부여하지 않음.	

⑤ 동일학년 내 동일항목이 아닌, 상이한 항목에 관한 가산점을 모두 부여할 수 있다.

예를 들어, 동일학년 내에서 한 학생이 실장, 동아리 기장 등 다수 역할 및 활동들을 한 학기 이상 한 경우 모두 인정할 수 있다. <개정 2019.3.15.>

⑥ 임명 후, 징계나 전학 등 신변상의 문제로 인해 실장, 부실장 등 자율활동을 계속할 수 없는 사유가 발생하여 한 학기 이상 활동을 지속하지 못한 경우 가산점을 부여하지 않는다. <개정 2019.3.15.>

⑦ 제4항에 관한 창의적 체험활동상황 가산점 부여항목은 위원회의 심의를 거쳐 변경할 수 있고, 변경안의 적용 대상은 이 규정의 시행일을 기준으로 당해학년부터 발효하며 다음 학년도 전라북도 고등학교 입학전형 내신 성적 산출지침을 준용한다. <개정 2018.3.9., 2018.9.7., 2019.3.15.>

⑧ 내신 성적 산출에 적용되는 요소에 대하여 반드시 근거 또는 증빙자료를 보관하도록 한다. 단, 학교장 표창, 학교장 결재 등 근거(증빙)자료가 없는 경우 내신 성적 산출에 적용 불허한다.

⑨ 매 학기(년) 학교장 표창자 및 유공자는 내부결재를 통해 가산점 부여의 근거 자료(추천서 등)를 남기고 학교생활기록부에 활동상황을 기재한다. <개정 2019.3.15.>

⑩ 고등학교 입학전형을 위한 당해학년도 위원회의 회의는 다음 학년도 전라북도 고등학교 입학전형 내신 성적 산출지침을 준용한다. <개정 2019.3.15.>

⑩ 학기별로 추천하여 봉사상을 시상하며 학교생활기록부의 ‘수상경력’에 ‘봉사상(세부유형)’과 세부분야를 입력하도록 한다. <신설 2015.3.1.> <개정 2018.9.7.>

[전문개정 2015.3.1.]

[본조신설 2019.3.15.]

[종전 제44조는 제43조로 이동 <2019.3.15.>]

**부칙** <개정 2016.10.26., 2019.3.15.>

**제1조【규정의 준용】** ① 이 규정은 2012년 3월 1일부터 적용한다.

② 이 규정은 관계법령을 준용하여 위원회의 심의를 거쳐 개정할 수 있다. <개정 2019.3.15.>

③ 이 규정 이외의 사항은 통례에 따르며 통례로 해결할 수 없는 중요한 사항은 위원회에서 심의·결정한다. <개정 2019.3.15.>

④ 이 규정은 개정 및 수정사항이 있는 경우 학교장의 결재를 득한 일로부터 1주 이내에 반드시 전체 교원을 대상으로 전달 연수해야 한다. <신설 2018.7.11.> <개정 2019.3.15.>

**제2조【규정의 시행 및 개정】** ① (시행일) 이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

② (개정) 학업성적관리규정을 다음 각 호와 같이 개정한다.

1. 제16조제10항 및 제11항, 제39조, 제44조제11항의 본문을 신설한다.
2. 제41조, 제44조의 본문을 수정한다.

[전문개정 2019.3.15.]

**제3조【규정의 시행 및 개정】** ① (시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

② (개정) 학업성적관리규정을 다음 각 호와 같이 개정한다.

1. 제44조제3항, 제23조제6항의 본문을 수정한다.
2. 제23조제4항의 본문 일부를 삭제한다.

[전문개정 2019.3.15.]

**부칙** <개정 2017.8.18., 2019.3.15.>

**제1조【시행일】** 이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

[전문개정 2019.3.15.]

**제2조【개정】** 학업성적관리규정을 다음 각 호와 같이 개정한다.

1. 제10조제3항, 제12조제2항, 제14조제6항, 제12항, 제15조제5항, 제6항, 제7항, 제10항, 제16조제1항, 제9항, 제17조, 제18조, 제19조제7항, 제10항, 제11항, 제12항, 제13항, 제20조제2항, 제21조제2항, 제22조, 제23조, 제33조제5항, 제34조, 제35조제1항 및 제2항, 제36조부터 제39조까지의 본문을 수정한다.

2. 제35조제3항의 본문을 삭제한다.

3. 제2조제1항부터 제3항까지, 제5조제2항, 제8조제1항의 본문을 수정한다.

4. 제13조제3항 및 제4항, 제14조제1항, 제2항, 제6항, 제8항, 제15조제6항제4호, 제9항제5호, 제11항제1호 및 제2호, 제19조제3항제7호, 제7항, 제8항의 본문을 수정한다.

5. 제16조제10항, 제17조제1항부터 제3항까지, 제14조제10항, 제22조제3항, 제8항제2호, 제24조제3항제2호, 제39조의 본문과 별지 제1호부터 제5호까지의 서식을 수정한다.

6. 제16조제11항의 본문을 삭제한다.

[전문개정 2019.3.15.]

**부칙** <개정 2018.10.12., 2019.3.15.>

**제1조【시행일】** 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

[전문개정 2019.3.15.]

**제2조【개정】** 학업성적관리규정을 다음 각 호와 같이 개정한다.

1. 제1조, 제4조제1항부터 제4항까지, 제9조제3항, 제10조제2항 및 제3항, 제12조제2항, 제16조제4항, 제18조제1항, 제19조제1항, 제7항, 제12항, 제33조제2항제6호, 제34조제1항, 제7항, 제44조제7항의 본문을 수정한다.
2. 제15조제6항제5호, 제20조제8항, 제22조제5항제1호, 제4호, 제26조제13항, 제33조제4항제3호의 본문을 신설한다.
3. 제18조제2항제1호의 본문을 삭제한다.
4. 제22조제5항제4호, 제6호의 본문을 수정한다.
5. 제5조제3항, 부칙 제1조제4항의 본문과 별지 제6호부터 제8호까지의 서식을 신설한다.
6. 제44조제4항, 제17조제3항, 제44조제7항, 제23조제7항, 제39조의 본문을 수정한다.
7. 제17조제4항, 제23조제8항의 본문을 신설한다.
8. 제44조제11항, 제23조제6항의 본문을 삭제한다.

[전문개정 2019.3.15.]

**부칙** <개정 2019.3.15.>

**제1조【시행일】** 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

**제2조【개정】** 학업성적관리규정을 다음 각 호와 같이 개정한다.

1. 제1조, 제2조제1항·제2항·제4항, 제3조, 제4조제1항부터 제3항까지, 제5조제1항부터 제3항까지, 제7조제1항, 제8조제1항·제2항, 제11조제1항, 제12조제1항부터 제3항까지, 제5항·제6항, 제13조제1항·제3항·제4항, 제14조제1항부터 제8항까지, 제11항부터 제13항까지, 제15조제1항부터 제11항까지, 제16조제1항·제2항·제4항, 제6항부터 제10항까지,

제17조제1항·제2항·제4항, 제18조제1항, 제19조제1항부터 제3항까지, 제5항부터 제10항까지, 제12항부터 제14항까지, 제20조, 제21조제1항부터 제3항까지, 제22조제1항부터 제8항까지, 제23조제1항부터 제5항까지, 제7항·제8항, 제24조제1항부터 제3항까지, 제25조제1항부터 제4항까지, 제26조제1항·제3항·제4항, 제27조제1항부터 제7항까지, 제28조제1항, 제29조제1항·제2항, 제4항부터 제6항까지, 제30조제1항·제2항, 제31조제1항·제4항·제5항, 제32조제1항부터 제5항까지, 제33조제1항부터 제7항까지, 제34조제1항·제2항, 제35조제2항·제4항, 제36조제1항부터 제12항까지, 제37조, 제38조제1항·제2항, 제39조제1항부터 제5항까지, 제41조, 제42조제4항, 제43조제2항부터 제7항까지, 제9항·제10항의 본문을 수정한다.

2. 표 1·2·3·8·10·11·12·13·14를 수정 및 표 4·6·7·9를 신설한다.
3. 제5조제2항제1호·제2호·제6호, 제14조제3항제1호·제5호·제7호, 제15조제6항제1호·제3호·제4호·제5호, 제9항제2호·제3호·제4호, 제11항제1호, 제17조제1항제1호·제3호, 제2항제4호, 제19조제1항제3호, 제3항제1호·제5호·제7호, 제9항제2호·제3호, 제12항제3호·제4호, 제20조제1호·제3호·제5호, 제22조제5항제4호·제6호·제7호, 제6항제2호, 제7항제2호·제3호, 제8항제1호·제3호, 제23조제2항제4호, 제3항제4호, 제4항제4호, 제7항제2호의1·제2호의2·제3호, 제8항제1호·제2호, 제24조제3항제1호·제2호, 제26조제4항제1호, 제32조제1항제2호, 제2항제3호·제5호·제6호, 제3항제1호·제2호, 제4항제1호부터 제3호까지, 제33조제7항제1호·제2호, 제34조제1항제1호·제2호, 제36조제4항제1호·제3호, 제5항제1호·제3호, 제6항제1호부터 제4호까지, 제7항제1호, 제8항제1호, 제9항제1호·제2호, 제10항제1호·제2호, 제11항제1호·제2호가목부터 마목까지, 제12항제1호, 제38조제2항제2호·제3호가목부터 라목까지·제4호가목·나목, 제39조제5항제2호, 제41조제1호·제2호의 단서를 수정한다.
4. 제5조제2항제4호, 제8조제3항, 제12조제4항, 제14조제9항·제10항, 제19조제4항, 제25조제11항부터 제13항까지, 제29조의 본문 및 제17조제1항제2호, 제32조제2항제5호가목의1)부터 3)까지의 단서를 삭제한다.
5. 제12조의2, 제18조제2항, 제25조제5항부터 제10항까지, 제29조제7항·제8항, 제31조부터 제43조까지, 제33조제8항의 본문 및 제15조제6항제6호, 제11항제3호, 제17조제2항제5호, 제21조제1항제1호부터 제5호까지, 제32조제2항제8호, 제3항제3호·제4호, 제4항제4호, 제36조제1항제2호, 제39조제5항제3호가목부터 라목까지의 단서를 신설한다.
6. 종전 제18조제2항부터 제5항까지는 제18조제1항제1호부터 제4호까지로, 종전 제20조제1항부터 제7항까지는 제20조제1호부터 제7호까지로, 종전 제26조 이전의 제6장은 제24조 이전으로, 종전 제26조제5항부터 제13항까지는 제25조제5항부터 제13항까지로, 종전 제31조 이전의 제10장은 제28조 이후로, 종전 제31조는 제29조로, 종전 제29조제1항부터 제2항까지는 제29조제7항부터 제8항까지로, 종전 제11장은 제10장으로, 종전 제32조는 제31조로, 종전

제33조는 제32조로, 종전 제34조는 제33조로, 종전 제12장은 제11장으로, 종전 제35조는 제34조로, 종전 제36조는 제35조로, 종전 제37조는 제36조로, 종전 제38조는 제37조로, 종전 제39조는 제38조로, 종전 제14장은 제13장으로 이동, 종전 제40조는 제39조로, 종전 제15장은 제14장으로, 종전 제41조는 제40조로, 종전 제42조는 제41조로, 종전 제43조는 제42조로, 종전 제44조는 제43조로 이동 및 종전 제8장을 삭제한다.

7. 제6장·제8장·제11장의 제목을 수정한다.
8. 부칙(2016.10.26.) 제1조제2항·제3항·제4항, 제2조제1항·제2항, 제3조제1항·제2항, 부칙(2017.8.18.) 제1조 및 제2조, 부칙(2018.10.12.) 제1조 및 제2조의 본문을 수정한다.

[별지 1] 과목별 지필평가 및 수행평가 영역별 비율

국어과

평가방법(반영비율)	지필평가(60%)				수행평가(40%)		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		듣기·말하기	독서	쓰기
	선다형	서술형	선다형	서술형			
반영비율(%)	24% (80점)	6% (20점)	24% (80점)	6% (20점)	15%	10%	15%
기본점수(점)	0		0		10	5	10
평가시기	4.5월		7월		수시		

영어과

평가방법(반영비율)	지필평가(60%)						수행평가(40%)		
평가영역	1차고사(30%)			2차고사(30%)			듣기	말하기	쓰기
	선다형	단답형	서술형	선다형	단답형	서술형			
반영점수(점)/비율(%)	70점 (21%)	10점 (3%)	20점 (6%)	70점 (21%)	10점 (3%)	20점 (6%)	10%	10%	20%
기본점수(점)	0			0			5	5	10
평가시기	4.5월			7월			수시		

도덕과

1,2학년

평가방법(반영비율)	지필평가(60%)						수행평가(40%)		
평가영역	1차고사(30%)			2차고사(30%)			쓰기 및 발표	논술 및 토론	역량
	선다형	단답형	서술형	선다형	단답형	서술형			
반영점수(점)/비율(%)	70점 (21%)	20점 (6%)	10점 (3%)	70점 (21%)	20점 (6%)	10점 (3%)	20	10	10
기본점수(점)	0			0			14	5	5
평가시기	4.5월			7월			수시		

3학년

평가방법(반영비율)	지필평가(60%)						수행평가(40%)		
평가영역	1차고사(0%)			2차고사(60%)			쓰기 및 발표	논술 및 토론	역량
	선다형	단답형	서술형	선다형	단답형	서술형			
반영점수(점)/비율(%)				70점 (21%)	20점 (6%)	10점 (3%)	20	10	10
기본점수(점)	0			0			14	5	5
평가시기	4.5월			7월			수시		

수학과

평가방법(반영비율)	지필평가(60%)						수행평가(40%)	
평가영역	1차고사(30%)			2차고사(30%)			배움평가	역량평가
	선다형	단답형	서술형	선다형	단답형	서술형		
반영점수(점)/비율(%)	70점 (21%)	10점 (3%)	20점 (6%)	70점 (21%)	10점 (3%)	20점 (6%)	20	20
기본점수(점)	0			0			12	12
평가시기	4.5월			7월			수시	

과학과

평가방법(반영비율)	지필평가(60%)				수행평가(40%)			
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		1학년	포트폴리오	탐구	보고서
	선다형	서술형	선다형	서술형	2학년	탐구보고서	탐구역량평가	수업밀착형평가
					3학년	탐구	수업밀착형평가	보고서
반영비율(%)	24% (80점)	6% (20점)	24% (80점)	6% (20점)		15	15	10
기본점수(점)	0		0			5	5	4
평가시기	4.5월		7월		수시			

사회과

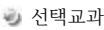
1,3학년

평가방법(반영비율)	지필평가(60%)						수행평가(40%)		
평가영역	1차고사(30%)			2차고사(30%)			기능1	기능2	수업밀착형평가
	선다형	단답형	서술형	선다형	단답형	서술형			
반영점수(점)/비율(%)	70점 (21%)	10점 (3%)	20점 (6%)	70점 (21%)	10점 (3%)	20점 (6%)	15	15	10
기본점수(점)	0			0			5	5	3
평가시기	4.5월			7월			수시		

2,3학년 역사

평가방법(반영비율)	지필평가(60%)						수행평가(40%)		
평가영역	1차고사			2차고사			기능1	기능2	가치·역량
	선다형	단답형	서술형	선다형	단답형	서술형			
반영점수(점)/비율(%)	70점 (21%)	10점 (3%)	20점 (6%)	70점 (21%)	10점 (3%)	20점 (6%)	15	15	10
기본점수(점)	0			0			7	7	5
평가시기	4.5월			7월			수시		





선택교과

2학년 한문

평가방법(반영비율)	지필평가(30%)					수행평가(70%)	
평가영역	1차고사			2차고사		한자 어휘 활용	학습장 쓰기
	선다형	단답형	서술형	선다형	단답형		
반영점수(점)/비율(%)				80점 (24%)	20점 (6%)	40%	30%
기본점수(점)				0		20점	10점
평가시기				7월		학기 중 수시 평가	

2학년 일본어

평가방법(반영비율)	지필평가(30%)					수행평가(70%)			
평가영역	1차고사			2차고사		듣기	말하기	쓰기	학습활동
	선다형	단답형	서술형	선다형	단답형				
반영점수(점)/비율(%)				80점 (24%)	20점 (6%)	20	20	20	10
기본점수(점)				0		10	10	10	5
평가시기				7월		수시			



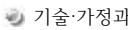
음악과

평가방법(반영비율)	지필평가(0%)						수행평가(100%)			
평가영역	1차고사			2차고사			가창	기악	감상	생활화
	선다형	단답형	서술형	선다형	단답형	서술형				
반영점수(점)/비율(%)							30	30	20	20
기본점수(점)							16	16	10	10
평가시기							수시			



미술과

평가방법(반영비율)	지필평가(0%)						수행평가(100%)			
평가영역	1차고사			2차고사			표현1	표현2	표현3	감상
	선다형	단답형	서술형	선다형	단답형	서술형				
반영비율(%)							20	30	30	20
기본점수(점)							10	15	15	10
평가시기							수시			



기술·가정과

1학년

평가방법(반영비율)	지필평가(30%)					수행평가(70%)			
평가영역	1차고사			2차고사		수업활동	보고서	내용평가	기초 바느질
	선다형	단답형	서술형	선다형	단답형				
반영점수(점)/비율(%)				70점 (21%)	30 (9%)	20	20	15	15
기본점수(점)						14	14	9	9
평가시기				7월		수시			

2학년

평가방법(반영비율)	지필평가(30%)					수행평가(70%)			
평가영역	1차고사			2차고사		프로젝트1	프로젝트2	기술수업활동	기술프로젝트
	선다형	단답형	서술형	선다형	단답형				
반영점수(점)/비율(%)				80 (24%)	20 (6%)	15	15	20	20
기본점수(점)						11	11	16	16
평가시기	4.5월			7월		수시			

3학년

평가방법(반영비율)	지필평가(30%)					수행평가(70%)			
평가영역	1차고사			2차고사		수업활동	보고서	바느질	기술프로젝트
	선다형	단답형	서술형	선다형	단답형				
반영점수(점)/비율(%)				70점 (21%)	30 (9%)	15	15	15	25
기본점수(점)						8	8	8	21
평가시기				7월		수시			



정보과

평가방법(반영비율)	지필평가(50%)					수행평가(50%)		
평가영역	1차고사			2차고사		수업활동	프로젝트	역량평가
	선다형	단답형	서술형	선다형	단답형			
반영점수(점)/비율(%)				80 (40%)	20 (10%)	20	20	10
기본점수(점)						16	16	6
평가시기				7월		수시		

1학년

평가방법(반영비율)	지필평가(0%)				수행평가(100%)						
평가영역					건강	도전	경쟁	표현1	표현2	안전	수업역량
반영비율					10%	15%	15%	15%	15%	20%	10%
기본점수					5점	6점	6점	6점	6점	10점	6점
평가시기					수시						

2학년 1학기

평가방법(반영비율)	지필평가(0%)				수행평가(100%)						
평가영역					건강	도전	경쟁	표현1	표현2	안전	수업역량
반영비율					10%	15%	15%	15%	15%	20%	10%
기본점수					5점	6점	6점	6점	6점	10점	6점
평가시기					수시						

2학년 2학기

평가방법(반영비율)	지필평가(0%)				수행평가(100%)					
평가영역					건강	도전1	도전2	경쟁	표현	수업역량
반영비율					10%	20%	15%	15%	30%	10%
기본점수					5점	10점	6점	6점	15점	6점
평가시기					수시					

3학년 1학기

평가방법(반영비율)	지필평가(0%)				수행평가(100%)				
평가영역					건강	도전	경쟁	안전	수업역량
반영비율					20%	20%	25%	25%	10%
기본점수					10점	10점	12점	12점	6점
평가시기					수시				

3학년 2학기

평가방법(반영비율)	지필평가(0%)				수행평가(100%)				
평가영역					건강	도전1	도전2	경쟁	수업역량
반영비율					20%	20%	25%	25%	10%
기본점수					10점	10점	12점	12점	6점
평가시기					후기고 내신성적 산출기준일 이전까지				

[별지 2] 과목별 정기고사 문항정보표(양식)

정 기 고 사 문 항 정 보 표

				과 재	계	부장	교 과 장	교 장
평가명칭	평가과목	대상학년	평가일시	출제교사		선다형	서답형	
2학기 2차고사		○학년	○월 ○일(화) (○)교시	성명	성명	70점	30점	
선택형 문항 정보								
내용영역 (단원명 기재)	성취기준 (성취기준 번호 기재)	번호	정답	매점	난이도별 비율 초중고			
(예) Lesson 1	(예) 영중9211	1	3	3				3
	(예) 2.5학년 과목별 2009 교육과정 성취기준코드 참조	2						
	(예) 1학년 과목별 2015 개정 교육과정 성취기준코드 참조	3						
		4						
		5						
		6						
		7						
		8						
		9						
		10						
		11						
		12						
		13						
		14						
		15						
		16						
		17						
		18						
		19						
		20						
		21						
		22						
		23						
		24						
		25						
서답형 문항 정보								
내용영역 (단원명 기재)	성취기준 (성취기준 번호 기재)	번호	정답					
		단1						
		단2						
		단3						
		단4						
(예) Lesson 6	(예) 영중9444	서1	복합(2면) 별도 표기					
		서2						
		서3						
		서4						
합 계				3	0%	0%	3%	
수행 평가 계획	평가영역	영역1	영역2	영역3		평가 시기		
	배점 및 반영비율(%)							

2019학년도 제( )학기 제( )차고사 ( )과목 ( )학년 정기고사 문항정보표 전체 (2)면 - 현재 (1)면

(붙임) 서답형 문항 채점 기준표

문항 번호	단답형 정답	채점 기준 (※ 유사답안, 부분정수 부여방법 제시)
단1		
단2		
단3		
문항 번호	서술형 정답 및 채점 기준 (※ 정답, 채점 기준 제시)	
서1	1. 모범답안	
	2. 채점기준	
	채점 기준	매점
		점
		점
서2	1. 모범답안	
	2. 채점기준	
	채점 기준	매점
		점
		점
서3	1. 모범답안	
	2. 채점기준	
	채점 기준	매점
		점
		점
서4	1. 모범답안	
	2. 채점기준	
	채점 기준	매점
		점
		점

2019학년도 제( )학기 제( )차고사 ( )과목 ( )학년 정기고사 문항정보표 전체 (2)면 - 현재 (2)면

[별지 3] 과목별 정기고사 출제 원안(양식)

본 고사 문항의 저작권은 전주성심여자중학교에 있습니다. 저작권법에 의해 보호받는 저작물이므로 전재와 복제는 금지되며, 이를 어긴 경우 저작권법에 의해 처벌받을 수 있습니다.

평가명칭	평가과목	대상학년	평가일시	출제교사	계	부장	교감	교장
1학기 1차고사	○○	○학 년	2019년○월○일(화) (○)교시	약호 약호				

지필평가(60%)						수행평가(40%)			
1차고사(30%)			2차고사(30%)			영역1	영역2	영역3	
선다형	단답형	서술형	선다형	단답형	서술형				
70	10	20	70	10	20	20%	10%	10%	

1. 출제문항 기본 글꼴 : 견명조  
※ 글자의 특성상 한문교과 : 궁서 또는 궁서체

2. 글자 크기 : 11 pt

지문, 보기, 표에서의 글자 크기 : 10~11 pt

3. 2019학년도 전라북도 중학교 학업성취평가의 시행지침 및  
관리방안(지침별가 문항 출제 요령, 5쪽 참고)에 따라 학교별  
하나의 양식(특히, 원안 양식, 글꼴, 글자 크기, 문항 및  
답지번호 양식 등)으로 통일되어야 함.

단답형 1. 고사 원안 편집상 필요한 경우 줄 간격, 글자 간격 등은 조절 가능함.

단답형 2.

서술형 1.

서술형 2.

### 출제 시 유의사항

(※ 출제 후 이 표는 삭제 요망)

**<공통사항>**

1. 평가영역, 영역별 반영비율 등을 평가규정에 맞게 출제함.
2. 지필경가 총합은 100점 범위 이내로 출제함.
3. 출제 원인에 포함될 문제의 표시함.
4. 포함될 **배점**의 **다양성** 및 **포함수준**(난이도)은 어려움, 보통, 쉬운의 배비에 유념하여 어려움, 보통, 쉬운에 따라 **배점을 달리함**.
5. 동일 과목 담당교사가 미팅일 때는 반드시 공동출제를 함
6. 문항정보표에 수행평가의 영역, 배점, 기간을 명시함.
7. 모든 출제는 공정성을 확보하기 위하여 다음과 같은 사례가 있도록 유의함.
  - 시판되는 참고서의 문제를 진재하거나 일부 변경하여 출제하는 일
  - 과거에 출제되었던 문제를 그대로 재차 출제하는 일
  - 추측에 의하여 정답을 알 수 있는 문제를 출제하는 일
  - 객관성의 결여로 정답에 대한 논쟁의 여지가 있는 문제를 출제하는 일
  - 과목 원안 출제 후 출제된 문제를 수업 중에 지도하거나 문제의 정답을 알려주는 일
  - 시험에 출제예정문제를 유인물로 배부하거나 가르쳐 주고 출제하는 일 등

**서답형**

1. 사업장 총매출은 일임비율 이상(단답·순출·순출령 포함 포함)(노·노·노)
2. 수출(노·노·노) 평가 총매출은 국어, 사리(역사·과학), 수학, 과학, 언어 교과는 지필평가 총 배점의 20% 이상을, 도덕 교과는 지필평가 총 배점의 10% 이상 총합함.
3. 이원목적평가에 채점기준을 명시하고, 부분점수를 다양하게 부여함. (부분점수 단계별 부여)
4. 부분점수를 줄 경우에는, 이원목적평가에 부분점수를 인정하는 경우와 그에 따른 부분점수를 정확하고 자세하게 나타내 줄.
5. 배점은 총매출자가 결정함.

[별지 4] 과목별 정기고사 근거자료 정정원(양식)

(2019학년도)

전주성심여자중학교

[illegible]

출제자 : (직위) 교사 (성명) (인)

(직위) 교사 (성명) (인)

## 2019학년도 제1학기

학급별 평가 결과 확인서				
1학년 1반	※ 본인은 이의신청 기간에 평가 결과를 충분히 확인하였기에 서명합니다. ※ 본인은 당해평가 결과를 확인 및 서명하였기에 추후 이의를 제기하지 않겠습니다.			
번호	성명	지필평가		수행평가 (서명)
		1차고사 (서명)	2차고사 (서명)	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
03	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성</li> <li>○ 교과별 평가계획 수립(학교교육계획 수립 연계) <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 목적, 방향과 방침, 평가의 종류, 방법, 시기, 유의사항 등</li> <li>▶ 지필평가와 수행평가의 영역, 방법, 횟수, 채점기준, 반영비율, 실시 기간, 결시자 인정점 부여기준, 이의신청 기간 운영, 기초 학력 더딤학생 지도방안 등</li> <li>▶ 수행평가 세부기준(영역별 배점과 채점기준, 실시 기간)</li> <li>▶ 교과별 성취기준·성취수준, 기준 성취율과 성취도</li> <li>▶ 평가 결과 분석 및 활용 방안 마련</li> <li>▶ 중학교 자유학기제 운영 학기 관련 평가 방법 및 기준 수립</li> </ul> </li> <li>○ 지필평가 없이 이수/미이수 처리하는 교양교과도 교과운영에 따른 평가계획 수립</li> <li>○ 학업성적관리규정 제·개정 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ‘학교생활기록 작성 및 관리 지침’과 도교육청의 ‘학업성적 관리 시행지침’에 근거하여 개정</li> <li>▶ <u>평가단계별 보안 관리 계획 수립 및 명시</u></li> <li>▶ 성취평가제 도입에 따른 교과목별 성적표기 방식과 성취수준 설정 방법 명시</li> </ul> </li> <li>○ 학업성적관리규정, 교과별 평가계획에 관한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재”</li> <li>○ 교과별 평가계획 공지(학교 누리집 및 가정통신문 발송)</li> <li>○ 학업성적관리규정에 관한 전교직원 대상 연수</li> </ul>	<p>연구부 담당교과</p> <p>연구부</p> <p>연구부</p> <p>연구부</p> <p>연구부</p>
04	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교과협의회(1학기 1차고사 출제 및 수행평가 관련) 실시</li> <li>○ 1학기 1차고사 시행계획에 관한 “학교장 결재”</li> <li>○ 1학기 1차고사 시행계획 등에 관한 전 교원 연수 및 <u>보안관리 점검</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학생평가의 공정성과 교직원의 책무성에 대한 연수 실시</li> </ul> </li> <li>○ 1학기 1차고사 시행계획 공지(학교 누리집 및 가정통신문)</li> <li>○ 학생출입제한구역 지정(<u>출제 개시~고사 완료</u>) 및 통제</li> <li>○ 출제계획 수립 및 출제원안, 이원목적분류표, 채점기준 작성 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 성취 기준에 관한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성</li> <li>▶ 평가계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제</li> <li>▶ 이원목적분류표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력</li> <li>▶ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제)</li> </ul> </li> <li>○ 출제원안, 이원목적분류표, 채점기준 등에 관한 충분한 확인</li> </ul>	<p>담당교과 연구부</p> <p>담당교과</p> <p>연구부</p> <p>연구부</p>

	<b>과 검증(결재단계)</b> ◦확정된 정기고사 출제원안에 관한 인쇄 및 보관 (보안담당자 지정)	
05	<b>◦1학기 1차고사 실시</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학업성적관리규정 및 정기고사 시행계획에 따른 정기고사</li> <li>▶ 정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시</li> <li>▶ 매시간 문답지 “배부시간 5분”별도 확보</li> <li>▶ 출제교사는 담당과목 고사시간에 교무실에 대기하거나 교실을 순회하며 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 관한 신속한 조치</li> <li>▶ 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리 위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치</li> </ul>	연구부
	<b>◦채점 결과의 확인 및 수정</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점</li> <li>▶ 문항 오류, 정답 오류, 채점기준 변경 등의 사유 발생 시 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행</li> <li>▶ 채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행</li> <li>▶ 이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정</li> <li>▶ 최종 확정된 성적일람표를 학생 확인(평가결과확인서 서명)</li> </ul>	담당교과
	<b>◦1학기 1차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석</li> <li>▶ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의</li> </ul>	담당교과
06	<b>◦교과협의회(1학기 2차고사 출제 및 수행평가 관련) 실시</b> <b>◦1학기 2차고사 시행계획에 관한 “학교장 결재”</b> <b>◦1학기 2차고사 시행계획 등에 관한 전 교원 연수 및 보안관리 점검</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학생평가의 공정성과 교직원의 책무성에 대한 연수 실시</li> </ul>	담당교과 연구부
	<b>◦출제계획 수립 및 출제원안, 이원목적분류표, 채점기준 작성</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 성취 기준에 관한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성</li> <li>▶ 평가계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제</li> <li>▶ 이원목적분류표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력</li> <li>▶ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제)</li> </ul>	연구부 담당교과
	<b>◦출제원안, 이원목적분류표, 채점기준 등에 관한 충분한 확인과 검증(결재단계)</b> <b>◦확정된 정기고사 출제원안에 관한 인쇄 및 보관</b> <b>(보안담당자 지정)</b>	연구부
07	<b>◦수행평가 결과에 관한 공개 및 이의신청 기간 운영</b>	담당교과

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 수행평가 영역별 채점 결과에 관한 학생 본인 확인</li> <li>▶ 채점 결과에 관한 이의가 있을 경우 면밀히 검토 및 처리</li> <li>▶ 최종 확정된 성적일람표를 학생 확인(평가결과확인서 서명)</li> <li>▶ 수행평가 내용에 관한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재”</li> </ul>	
09	<b>◦1학기 2차고사 실시</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 학업성적관리규정 및 정기고사 시행계획에 따른 정기고사</li> <li>▶ 정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시</li> <li>▶ 매시간 문답지 “배부시간 5분”별도 확보</li> <li>▶ 출제교사는 담당과목 고사시간에 교무실에 대기하거나 교실을 순회하며 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 관한 신속한 조치</li> <li>▶ 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리 위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치</li> </ul>	연구부
	<b>◦채점 결과의 확인 및 수정</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점</li> <li>▶ 문항 오류, 정답 오류, 채점기준 변경 등의 사유 발생 시 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행</li> <li>▶ 채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행</li> <li>▶ 이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정</li> <li>▶ 최종 확정된 성적일람표를 학생 확인(평가결과확인서 서명)</li> </ul>	담당교과
	<b>◦1학기 2차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석</li> <li>▶ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의</li> </ul>	담당교과 담당교과 담당교과
09	<b>◦교과협의회(2학기 1차고사 출제 및 수행평가 관련) 실시</b> <b>◦2학기 1차고사 시행계획에 관한 “학교장 결재”</b> <b>◦2학기 1차고사 시행계획 등에 관한 전 교원 연수</b> <b>◦2학기 1차고사 시행계획 공지(학교 누리집 및 가정통신문)</b> <b>◦학생출입제한구역 지정(출제 개시~고사 완료) 및 통제</b> <b>◦출제계획 수립 및 출제원안, 이원목적분류표, 채점기준 작성</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 성취기준에 관한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성</li> <li>▶ 평가계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제</li> <li>▶ 이원목적분류표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력</li> <li>▶ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제)</li> </ul>	담당교과 연구부 담당교과
	<b>◦출제원안, 이원목적분류표, 채점기준 등에 관한 충분한 확인과 검증(결재단계)</b>	연구부

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○확정된 출제원안에 관한 인쇄 및 보관 (보안담당자 지정)</li> </ul>	연구부
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>○2학기 1차고사 실시               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 학업성적관리규정 및 정기고사 시행계획에 따른 정기고사</li> <li>▪ 정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시</li> <li>▪ 매시간 문답지 “배부시간 5분”별도 확보</li> <li>▪ 출제교사는 담당과목 고사시간에 교무실에 대기하거나 교실을 순회하며 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 관한 신속한 조치</li> <li>▪ 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리 위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치</li> </ul> </li> <li>○채점 결과의 확인 및 수정               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점</li> <li>▪ 문항 오류, 정답 오류, 채점기준 변경 등의 사유 발생 시 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행</li> <li>▪ 채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행</li> <li>▪ 이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정</li> <li>▪ 최종 확정된 성적일람표를 학생 확인(평가결과확인서 서명)</li> </ul> </li> <li>○2학기 1차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석</li> <li>▪ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의</li> </ul> </li> </ul>	연구부  담당교과  담당교과
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>○교과협의회(2학기 2차고사 출제 및 수행평가 관련) 실시</li> <li>○2학기 2차고사 시행계획에 관한 “학교장 결재”</li> <li>○2학기 2차고사 시행계획 등에 관한 전 교원 연수</li> <li>○2학기 2차고사 시행계획 공지(학교 누리집 및 가정통신문)</li> <li>○학생출입제한구역 지정(출제 개시~고사 완료) 및 통제</li> <li>○출제계획 수립 및 출제원안, 이원목적분류표, 채점기준 작성               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 성취기준에 관한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성</li> <li>▪ 평가계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제</li> <li>▪ 이원목적분류표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력</li> <li>▪ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제)</li> </ul> </li> <li>○출제원안, 이원목적분류표, 채점기준 등에 관한 충분한 확인과 검증(결재단계)</li> <li>○확정된 출제원안에 관한 인쇄 및 보관 (보안담당자 지정)</li> </ul>	담당교과 연구부 담당교과  연구부  연구부
12	○수행평가 결과에 관한 공개 및 이의신청 기간 운영	담당교과

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



[별지 7] 학업성적 평가 및 보안관리 단계별 업무 매뉴얼

1. 학업성적 평가 및 보안관리 단계별 업무 매뉴얼

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

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

# 2019학년도 정기고사 운영 및 보안관리 매뉴얼

## I | 2019학년도 정기고사별 시행 일정 및 고사 일과표

1학기 1차고사	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 관련 사전연수	4.1.(월)	연구부장	
고사원안 및 이원목적분류표 제출	4.17.(수)까지	교과담당 고사계	제출마감일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	4.18.(목)~4.19.(금)		주요사항 확인 철저
결재, 문제지 인쇄, 보관	4.22.(월)~4.26.(금)	고사계 연구부장	문제지 보안 관리
교과별 문제지·답안지·회수봉투 준비	4.25.(목)~4.26.(금)	평가계 교과담당	학급별 5~10매 여분 준비
정기고사 실시	4.29.(월)~5.1.(수)	감독교사	시험 유의사항 및 부정행위 예방 지도시간 확보(5분)
서답형 답안 채점·점검	5.8.(수) 까지	교과담당	답안지 리딩 완료 후 나이스에서 교과담당교사가 채점
답안지 리딩 및 채점			
성적 확인 및 정정 (이의신청기간 운영)	5.9.(목)~5.14.(화)	평가계 교과담당 학급담당	답안지 정오표 발행 확인 3~4일간 운영(사전 안내) 후 평가계는 성적 처리
성적 마감 학생별학생답정오표 및 답안지 제출	5.15.(목)~5.17.(금)		학생 필히 성적 확인 후 성적 마감 및 평가계에게 답안지 제출(교과담당) 학생 필히 확인 서명 후 연구부장에게 평가결과확인서 제출(학급담당)
성적통지표 출력·발송	5.17.(금) ~ 5.20.(월)	학급담당	발송 후 학부모께 SMS 전송

1학기 2차고사	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 관련 사전연수	6.3.(월)	연구부장	
고사원안 및 이원목적분류표 제출	6.19.(수)까지	교과담당 고사계	제출마감일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	6.20.(목)~6.21.(금)		주요사항 확인 철저
결재, 문제지 인쇄, 보관	6.24.(월)~7.1.(화)	고사계 연구부장	문제지 보안 관리
교과별 문제지·답안지·회수봉투 준비	6.28.(금)~7.1.(월)	평가계 교과담당	학급별 5~10매 여분 준비
정기고사 실시	7.2.(화)~7.5.(금)	감독교사	시험 유의사항 및 부정행위 예방 지도시간 확보(5분)
서답형 답안 채점·점검	7.12.(금) 까지	교과담당	답안지 리딩 완료 후 나이스에서 교과담당교사가 채점
답안지 리딩 및 채점			
성적 확인 및 정정 (이의신청기간 운영)	7.15.(월)~7.16.(화)	평가계 교과담당 학급담당	답안지 정오표 발행 확인 3~4일간 운영(사전 안내) 후 평가계는 성적 처리
성적 마감 학급별 평가결과확인서 및 답안지 제출	7.16.(화)까지		학생 필히 성적 확인 후 성적 마감 및 평가계에게 답안지 제출(교과담당) 학생 필히 확인 서명 후 연구부장에게 평가결과확인서 제출(학급담당)
성적통지표 출력·발송	7.17.(수)~7.18.(목)	학급담당	발송 후 학부모께 SMS 전송

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

## 2. 정기고사 실시 매뉴얼

순서	구분	담 당 자	비 고
1	정기고사 관련 사전연수	연구부장	
2	고사원안 및 문항정보표(채점기준표) 제출	고사계	제출마감 일자 엄수
3	고사원안 및 문항정보표(채점기준표) 검토 및 정정	고사계	
4	결재, 시험지 인쇄, 보관	연구부장	
5	학년별-학급별 시험지 포장	담당교과	학급별 2~3장 여유있게 포장
6	정기고사 실시	감독교사	2인 감독체제 부정행위 없도록
7	답안지 채점 및 점검	교과담당	
8	OMR 카드 리딩	평가계	
9	성적확인 및 정정	담당교과	리딩완료 후 나이스에서 교과담당교사가 채점
10	성적 이의신청기간(3일간)	담당교과	학생들에게 사전공지
11	성적단표 및 OMR 카드 제출	평가계	개인 정보 보호 철저
12	성적표 발송	학급담당	

2학기 1차고사	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 관련 사전연수	9.2.(월)	연구부장	
고사원안 및 이원목적분류표 제출	9.24.(화)까지	교과담당 고사계	제출마감일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	9.25.(수)~9.26.(목)		주요사항 확인 철저
결재, 문제지 인쇄, 보관	9.27.(금)~10.10.(목)	고사계 연구부장	문제지 보안 관리
교과별 문제지·답안지·회수봉투 준비	10.8.(화)~10.10.(목)	평가계 교과담당	학급별 5~10매 여분 준비
정기고사 실시	10.11.(금) 10.14.(월)~10.15.(화)	감독교사	시험 유의사항 및 부정행위 예방 지도시간 확보(5분)
서답형 답안 채점·점검	10.16.(수)~10.18.(금)	교과담당	답안지 라당 원료 후 나이스에서 교과담당교사가 채점
답안지 리딩 및 채점			
성적 확인 및 정정 (이의신청기간 운영)	10.21.(월)~10.23.(수)	평가계 교과담당 학급담당	답안지와 정오표 필히 확인 3~4일간 운영(사전 안내) 후 평가계는 성적 처리
성적 마감 학급별 평가결과확인서 및 답안지 제출	10.23.(수)까지		학생 필히 성적 확인 후 성적 마감 및 평가계에게 답안지 제출(교과담당) 학생 필히 확인 서명 후 연구부장에게 평가결과확인서 제출(학급담당)
성적통지표 출력·발송	10.24.(금) ~ 10.28.(월)		발송 후 학부모께 SMS 전송

2학기 2차고사	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 관련 사전연수	11.5.(월)	연구부장	
고사원안 및 이원목적분류표 제출	11.28.(수)까지	교과담당 고사계	제출마감일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	11.29.(목)~11.30.(금)		주요사항 확인 철저
결재, 문제지 인쇄, 보관	11.30.(금), 12.3.(월)~12.4.(화)	고사계 연구부장	문제지 보안 관리
교과별 문제지·답안지·회수봉투 준비	12.4.(화)~12.5.(수)	평가계 교과담당	학급별 5~10매 여분 준비
정기고사 실시	12.3.(화)~12.5.(목)	감독교사	시험 유의사항 및 부정행위 예방 지도시간 확보(5분)
서답형 답안 채점·점검	12.10.(화)까지	교과담당	답안지 라당 원료 후 나이스에서 교과담당교사가 채점
답안지 리딩 및 채점			
성적 확인 및 정정 (이의신청기간 운영)	12.11.(수)~12.13.(금)	평가계 교과담당 학급담당	답안지와 정오표 필히 확인 3~4일간 운영(사전 안내) 후 평가계는 성적 처리
성적 마감 학급별 평가결과확인서 및 답안지 제출	12.13.(금)까지		학생 필히 성적 확인 후 성적 마감 및 평가계에게 답안지 제출(교과담당) 학생 필히 확인 서명 후 연구부장에게 평가결과확인서 제출(학급담당)
성적통지표 출력·발송	12.16.(월) ~ 12.17.(화)		발송 후 학부모께 SMS 전송

정기고사 일과표		시작	종료	비 고
조 회	고사 준비	08:40	08:50	담임교사가 임장하여 고사 시 유의사항 전달 및 출결상황 기재 등 사전교육 실시
1교시	준비령	08:55	09:00	고사 시 유의사항(부정행위 등) 예방교육 실시 답안지는 부감독, 문제지는 정감독 배부
	본령	09:00	09:45	정감독은 정면, 부감독은 후면 위치 및 시험 감독 철저
2교시	준비령	09:55	10:00	고사 시 유의사항(부정행위 등) 예방교육 실시 답안지는 부감독, 문제지는 정감독 배부
	본령	10:00	10:45	정감독은 정면, 부감독은 후면 위치 및 시험 감독 철저
3교시	준비령	10:55	11:00	고사 시 유의사항(부정행위 등) 예방교육 실시 답안지는 부감독, 문제지는 정감독 배부
	본령	11:00	11:45	정감독은 정면, 부감독은 후면 위치 및 시험 감독 철저

## Ⅱ | 2019학년도 정기고사 시간표

### 1. 1학기 1차고사

일자	4월 29일 (월)			4월 30일 (화)			5월 1일 (수)		
학년/교시	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1학년(6)		영어	과학	국어		도덕	수학	사회	
2학년(6)	과학	영어			역사	도덕	수학		국어
3학년(6)	사회		과학	영어	역사			수학	국어

### 2. 1학기 2차고사

일자	7월 2일 (화)			7월 3일 (수)			7월 4일 (목)			7월 5일 (금)		
학년/교시	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1학년(8)	기·가	국어		수학		사회	과학		도덕		영어	정보
2학년(8)		기·가	한/일	수학	과학			국어	도덕	역사	영어	
3학년(8)	기·가		국어		수학	사회	과학	도덕		역사		영어

### 3. 2학기 1차고사

일자	10월 11일 (금)			10월 14일 (월)			10월 15일 (화)		
학년/교시	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1학년(2)				수학		국어			
2학년(6)	수학		국어		도덕	영어	과학		역사
3학년(7)	수학	기·가	국어	사회	과학		영어		역사

### 4. 2학기 2차고사

일자	12월 3일 (화)			12월 4일 (수)			12월 5일 (목)		
학년/교시	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1학년(2)		사회	영어						
2학년(8)	한/일	과학	기·가	역사		영어	국어	수학	도덕
3학년(7)	국어		수학	역사	영어	사회	과학		도덕

### III | 정기고사 시험문제 출제 및 채점 시 유의사항

#### 1. 시험문제 출제 시 유의 사항

- 가. 2019 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 철저히 차단
- 마. 난이도에 따른 다양한 배점으로 평가의 변별력을 최대한 높이고 **동점자 최소화**를 위한 **소수 배점(선택형 50% 이상 권장)**. 문항마다 배점 표기하기 (마지막 장에 표로 제시해도 무방함)
- 바. **서술형 (1, 2, 3학년 국어, 영어, 수학, 사회, 과학 : 20% 이상 도덕:10%이상 출제)**
- 사. 수학, 영어교과 등 수준별 수업내용에 따른 선택형 평가 도입 권장
- 아. 서답형, 서술형 문항의 경우 **문항정보표 또는 별지에 채점기준, 부분점수 등 채점방법 상세히 기록해서 제출**
- 자. 출제 문항 중 부정적인 발문에 대하여는 진한 글씨체로 작성하고 밑줄 긋기
- 차. 시험지 원안의 꼬리말에는 전체 페이지 중 몇 번째 페이지(1/7), 과목명, 고사명칭, 학년 등을 기록함
- 카. 출제한 고사원안과 **문항정보표**, 채점기준표(서술형) 등은 정해진 제출기한 내에 교과담당교사에 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 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 이상이 없는 경우 학급별 평가결과확인서에 사인 후 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) 카드 봉투 및 서술형 논술형 답안지 표지에 초검, 재검, 삼검 교사는 서명 및 날인
- 6) 서답형, 서술형 답안 채점 시 각 문항마다 **부분 점수**를 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 : 5(행) × 6(열) 또는 7(열)
3. 고사 당일 칠판에 재적 및 응시 상황을 정확히 기재  
[예 : 재적 14명, 응시 13명, 결시 1101 홍길동(질병)]  
**※ 출결사항에 ‘사고결’은 없으며, ‘미인정결’로 표시**
4. 고사 당일 책상은 서랍이 교탁 쪽을 향하도록 돌려 놓고, 책상 속을 비우고 가방은 지퍼를 채워서 교실 앞쪽에 가지런히 정리 정돈 지도
5. 고사기간 중 **휴대폰 및 전자기기(mp3, pmp, psp 등의 게임기) 등 소지 불가** 사전지도, 책상 위 낙서 금지 등 부정행위 처리사항 지도. 부정행위 적발 시 선도처분 및 0점 처리
6. 훈화를 통하여 올바른 수험태도 및 OMR 카드 작성 요령 지도  
**답안용 카드에 학번, 성명, 과목명 등을 정확히 기록 할 것**
7. 답안용 카드의 모든 마킹은 **검정색 컴퓨터용 수성 싸인펜**으로 하며, 답안용 카드의 모든 글씨는 **검정색펜**으로 작성함. 서술형 및 서답형 답안의 수정 시 두 줄 긋기.  
(원칙적으로 연필, 샤프펜, 수정액 및 수정테이프 절대 사용 금지하되, 학교 학업성적관리

규정에 의거, 시험 종료 5분 전에 선택(선다)형 답안의 수정이 필요할 경우 감독교사의 확인 하에 수정테이프 사용을 허용함. 학급담임교사 및 감독교사가 사전에 필히 안내함.)

## V 정기고사 시행 유의사항

### I. 시행 전

1. 해당과목 출제교사는 평가관리실(회의실)에서 문제지 및 답안지를 분철하여 시험봉투에 담아 봉인, 지정된 보관장에 보관함.
2. 평가관리실 출입 시 휴대폰 및 전자기기 소지 불가
3. 고사 준비 및 고사 시행 중의 평가관리실 출입 대상은 학교장이 정한 담당자(고사계, 연구부장, 교감, 고사관리담당자, 출제교사, 인쇄업무담당자) 외의 출입을 제한함.

### II. 시행 중

1. 출제교사는 해당시험 전 평가관리실에서 봉인한 시험봉투를 반출하여 학년별 학급별 비치하며, 고사관리담당자는 시험봉투 반출, 비치, 감독교사 수령 여부를 점검함.
2. 출제교사는 일부 문항 오류 등 사안 발생에 적절하게 대응하기 위하여 시험실을 수시 순회함.
3. 고사 감독 배정 : 교직원의 자녀 및 친·인척 관계, 학급담임교사는 해당학급의 감독을 금지하고, **발표된 감독 배정표를 임의로 변경하여 배치할 수 없으며** 불가피한 경우 사전에 학교장 결재를 득한 후 시행함.
4. 시험 시작 전 감독교사 유의사항  
가. 학급담임교사 및 감독교사는 교실 내 주변 소지품·책상 위·서랍 속 등 정돈상태 및 휴대폰 등 통신·전자기기 수거 확인  
나. 감독교사는 조용히 눈을 감고 손은 무릎 위에 놓고 대기하도록 지도함.  
다. 정감독은 답지회수용 봉투에 응시학생 현황을 기록하고, 부감독과 함께 문제지와 답안지 배부  
라. 답안지의 모든 마킹은 검정색 컴퓨터용 수정 사인펜으로 하며, 답안지의 모든 글씨는 검정색 펜으로 작성함. 서답·서술형 답안의 수정 시 두 줄을 긋기 (원칙적으로 연필, 샤프펜, 수정액 및 수정테이프 절대 사용 금지하되, 학교 학업성적관리규정에 의거, 시험 종료 5분 전에 선택(선다)형 답안의 수정이 필요할 경우 감독교사의 확인 하에 수정테이프 사용을 허용함. 감독교사가 사전에 필히 안내)
5. 시험 진행 중 감독교사 유의사항  
가. 답안지는 학생 수에 맞게 배부하고, **여분은 시험 종료 후 고사관리담당자에게 제출**  
나. 문제지 배부 후 학생들에게 문제지 인쇄 상태와 전체 쪽수를 확인하도록 하고 이상이 있는 문제지와 답안지는 즉시 교체  
다. 정감독은 교실 정면 중앙에 위치하고 부감독은 교실 뒤쪽에 위치하여 정숙한 시험실 분위기 조성  
라. 시험 중에 중도 퇴실을 허용하지 않는 것이 원칙이며, 불가피하게 중도 퇴실해야 할 때에는 답지를 제출한 뒤에 허용하거나 부감독이 동행 및 복도감독에게 인도  
마. 정감독은 답안지에 학년, 반, 번호, 성명, 과목, 고사명칭을 바르게 기재하고 표기했는지 확인하고 감독관 확인란에 날인 또는 자필로 서명  
바. **답안지 교체 허용 시간 안내** (예 : 시험 종료 5분전까지만 답안지 교체를 허용합니다)

사. 답지회수용 봉투 표지에 기재 사항을 빠짐없이 기록하고 자필로 성명 및 서명 또는 날인

아. 결시자를 확인하고 결시자가 있는 경우 결시자 답안지를 만들어 답지회수용 봉투에 삽입

### 6. 시험 종료 후 감독교사 유의사항

- 가. 종료령이 울리면 답지는 책상 위 오른쪽, 손은 무릎 위에 올려놓고 눈을 감게 한 후 맨 뒤에 앉은 학생이 신속하게 답지를 회수하도록 함.
- 나. 답지는 번호 순서대로 수합하고 매수를 반드시 확인함.
- 다. 답지의 답란에 검정색 컴퓨터용 사인펜으로 마킹하지 않거나 가마킹을 한 경우는 모두 오답 처리됨을 수시로 담임교사와 감독교사는 환기
- 마. 시험 중 교환하여 폐기할 답안지는 X자 표시해 여분의 문제지와 함께 고사본부에 제출함. ※고사관리담당자는 별도의 수거함에 폐기할 답안지 및 여분의 문제지를 별도의 수거함에 모아 고사 종료 후 일괄 폐기함.
- 바. 회수한 답지 매수와 감독관 확인란 서명·날인 여부를 확인한 후 답지회수용 봉투에 담아 고사관리담당자에게 즉시 제출함.

### 7. 부정행위자 처리

- ※부정행위를 하지 않도록 사전 예방지도를 철저히 하며 부정행위자는 다음과 같이 처리함.
- 학생 진술서, 증거물, 감독교사 확인서 등을 갖추어 생활인권안전부장 및 평가담당교사에게 제출
  - 학업성적관리규정 및 선도규정에 의거하여 처리함.
  - 휴대폰 및 전자기기(mp3, pmp, psp 등의 게임기) 등을 소지하고 고사에 임하는 학생은 부정행위자로 처리

### III. 시행 후

1. 출제교사는 답지 훼손 및 분실 예방을 위하여 학교 내에서만 서답·서술형 문항 채점을 하고 답지 관리 및 보관 철저
2. 출제교사는 출제원안 및 이원목적분류표(HWP파일)를 해당시험 종료 후 연구부장에게 암호를 해제하여 제출함.
3. 출제교사는 서답·서술형 문항 채점 후 답지를 평가담당교사에게 직접 인계함.

## 고사감독 배정 및 감독수행 단계 체크리스트

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

## 부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치

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



[별지 11]

정기고사 결시생 인정점 부여 및 관리

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

□ 인정비율 및 인정점 관리

1. 인정비율 및 인정점 처리 방법

정기고사 및 수행평가에는 예외 없이 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 하되, 법정 감염병, 병원입원 등으로 일반학생들과 함께 평가하기가 어려우나 학생과 보호자 등이 응시를 원할 경우 특별시험장을 설치하여 평가에 임할 수 있도록 하여 준다. 그러나 결시를 하는 경우, 학업성적관리위원회의 심의를 받아 결시에 따른 기준점수 산출방법[ 2. 나. 다. 라. 항] 및 인정비율[ 4. ]을 결정한다. 그 결과는 학생과 보호자에게 충분히 안내하고 출결은 교육부 훈령에 기 준하여 처리하며, 평가 인정점의 처리는 인정점 산출 방법[ 3. ]에 따른다.

2. 기준점수 산출 방법

- 가. 인정점 산출은 정상적인 평가에 참여한 학생들과의 형평성을 고려하여야 한다.
- 나. 지필평가 인정점을 부여하기 위한 **인정기준점수**는 동일 학기 내 지필평가 성적을 기준으로 산출함을 원칙으로 한다. 이때 최종인정점 산출방법은 '평균점수 비율(전입생 제외)'로 한다.(아래 '다'항과 '라'항에도 동일한 방법을 적용함)

다. **동일학기 내 기준점수에 해당하는 성적이 없는 경우에는** 다음과 같은 우선 순위를 참고하여 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 기준점수로 활용할 수 있다.

1순위 : 이전 학기내 동일교과(동일시수)의 성적

2순위 : 이전 학기내 가장 유사한 교과의 성적

1, 2순위에 해당하는 지필평가의 기준점수가 없는 경우에는 '라'항을 참고하여 기준점수로 활용할 수 있다.

※ 이전 학기내의 성적 활용시 1, 2차 고사 성적 중 선택은 학업성적관리위원회의 심의에서 결정함

라. '**다**'항에 해당하는 지필평가의 기준점수가 없는 경우, 정상적으로 평가에 응시한 학생과의 형평성을 고려하여 학업성적관리위원회의 심의에 따라 다음 중 하나의 방법으로 기준점수를 선택할 수 있다. 결정된 내용은 학업성적관리규정에 산입하고 공지한다.

- 1) 해당 학생의 나머지 응시 과목의 지필고사 평균점수를 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여
- 2) 전과목 결시로 인하여 기준점이 없는 경우는 해당과목의 전체 학생 성적 평균을 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여
- 3) 동일 교과의 평균점수를 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여
- 4) 동일 학기의 전과목 평균 점수를 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여
- 5) 선택과목이 서로 다른 경우 동일 과목으로 인정하여 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여

3. '평균점수 비율(전입생 제외)'을 활용한 **최종인정점 산출 방법**

고사의 난이도를 고려하여 학생들의 과목별 평균점수를 기준으로 인정점 산출

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

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

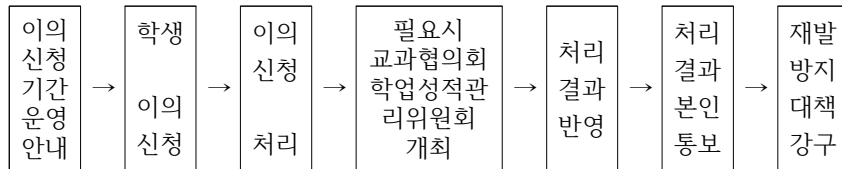


[별지 12]

이의신청 기간 운영

1. 운영 목적: 정기고사 및 수행평가의 공정성·정확성·신뢰성·객관성 확보 및 공정한 성적처리
2. 이의신청 기간: 이의신청 및 정정기간은 학교 교과별 평가규정 또는 학업성적관리규정에 명시하여 운영하고, 사전에 학생 및 학부모에게 공지한다.

3. 이의신청 처리 절차



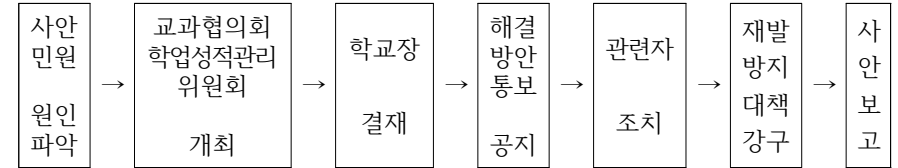
4. 유의사항

- 가. 교과별 평가규정 및 학업성적관리규정에 이의신청 기간 운영에 대한 내용 반드시 포함
- 나. 이의신청이 접수되면 관련 교과협의회를 개최하여 공동 대책 논의
- 다. 교과협의회 결과를 바탕으로 이의신청 처리 방법에 대하여 학업성적관리위원회 심의를 받아 학교장 결재 후 결과 처리
- 라. 이의신청 처리 전·후 변경된 평가관련 서류는 결재 절차를 거쳐 보완
- 마. 평가의 공정성·정확성 확보를 위한 재발방지 대책 수립

[별지 13]

평가 관련 사안(민원) 발생 시 처리

1. 사안(민원) 발생 시 처리 절차



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

2. 절차준수 목적

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

3. 사안(민원)에 따른 단계별 조치사항

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

## [별지 14]

### 일부 문항 출제오류로 인하여 재시험을 치러야 하는 경우

#### 1. 재시험을 치러야 하는 경우

가. 정답이 없거나 모두 정답인 경우  
나. 내·외적으로 민원이 발생하여 문항에 대한 타당도·신뢰도가 떨어진 경우

#### 2. 재시험 절차

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

#### 3. 관련서류 보완

가. 재시험 문항에 대한 고사원안 및 문항정보표 추가 작성·제출

나. 재시험 일정마련

다. 재시험에 따른 성적처리 방법

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

1) 다음 작업을 먼저 수행한 후 처리

가) 나이스 [지필평가]-[마감관리]에서 해당과목의 마감을 해제

나) [지필평가]-[문항정보표]에서 해당과목을 [조회]한 후 [조회]버튼 아래에 있는 [삭제]버튼을 클릭하여 나타내는 대화상자에서 [정답/배점]을 선택하여 삭제

다) [지필/수행 선행작업]-[지필평가고사관리]에서 해당고사 해당과목의 만점과 반영비율을 아래 계산방법과 같이 조정하여 입력

- [지필평가]-[문항정보표]에서 [1차고사] 해당 과목을 선택한 후 100점 만점으로 입력되었던 것을 해당 문항의 배점만큼 감소시켜 만점을 조정하고 출제 오류에 해당하는 문항의 배점을 0점으로 수정하여 채점

- 선다형 10번 문항이 오류이고 배점이 5점이므로 기존에 선다형 만점이 50점이었다면 오류 문항에 해당되는 5점을 뺀 45점으로 수정하고 과목

만점을 95점으로 수정하여 저장

- [지필/수행 선행작업]-[지필평가고사관리]에서 고사를 추가(예, 1차추가 고사 등)하고 [지필/수행선행작업]-[지필평가과목관리]에서 해당과목을 추가한다. 이 때 학기말 반영비율은 다음과 같이 계산하여 입력

○ 기존의 만점 : 변경되는 만점 = 기존의 반영비율 : 변경되는 반영비율  
○  $x(\text{변경되는 반영비율}) = (\text{변경되는 만점} \times \text{기존의 반영비율}) / 100$   
- 1차고사 반영비율계산  
 $100:95=30:x \quad x=(95 \times 30) / 100 \quad x=28.5$   
- 1차 추가고사 반영비율계산  
 $100:5=30:x \quad x=(5 \times 30) / 100 \quad x=1.5$   
※ 소수 3자리 이상 발생될 경우와 결시자 인정점 부여를 위한 기준고사 영역 설정은 해당 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 처리

- [지필평가]-[문항정보표]에서 [1차추가고사] 해당 과목을 선택한 후 선다형 만점 및 과목만점을 5점으로 입력하여, 1번 문항에 대해 재시험을 치르기 위하여 출제한 내용을 입력한 후 출력하여 결재를 득한 후 재시험을 치름. 단계별로 정기고사와 같은 방법으로 시스템에 채점  
- 학기말 처리를 위해 [성적산출선행작업]-[성적산출대상고사/영역관리]에서 결시생 인정점 처리를 위한 기준고사 영역은 학업성적관리위원회의 결정에 따라 입력한 후 학기말 처리  
(예: 1차고사  $\Rightarrow$  2차고사, 1차추가고사  $\Rightarrow$  1차고사, 2차고사  $\Rightarrow$  1차고사 등과 같이 직전 또는 직후 성적을 기준으로 처리)

## 2019 학생평가 시행 보안 관리 점검표

고사명	학기	차고사	점검일자	2019. . . (요일)
작성자	(서명)	평가담당 부장교사	(서명)	확인자 (교감)

항목	점검내용	점검결과 (O, X)	비고
출제	1. 평가 시행 전반에 대한 보안관리 대책이 수립되어 있는가?		
	2. 교직원의 자녀, 친인척 등이 학교에 재학 중일 경우 관련 교직원을 평가관련 업무에서 배제하였는가?		
	3. 평가 시행 전 도덕성 및 책무성 제고를 위한 교직원 연수를 실시하였는가?		
	4. 평가관련 자료(원안, 문항정보표, 서술형 채점기준표 등) 파일에 비밀번호를 설정하여 개인 보관하였는가?		
	5. 평가관련 자료(인쇄물, 참고자료 등)를 시건장치가 있는 서랍에 보관하는 등 보안에 각별히 유의하여 관리하고 있는가?		
	6. 평가관련 자료의 네트워크 전송 금지를 준수하고 있는가?		
	7. 평가 원안 결재본을 이중잠금장치가 된 장소에 보관하였는가?		
	8. 평가관리실의 책임자가 교감으로 지정되어 있는가? * 교감이 아닌 경우 [비고]란에 담당자 작성		
	9. 출제기간 동안 출제장소(교무실 등)에 학생 출입을 제한하고 있는가?		
인쇄	10. 평가지 인쇄기간 동안 평가담당자 및 인쇄담당자 외 인쇄실 출입을 제한하고 있는가?		
	11. 평가지 인쇄기간 동안 인쇄실 출입시 휴대전화 등(촬영가능 기기)의 전자기기 소지를 금지하고 있는가?		
	12. 인쇄실에서는 평가지 수령 즉시 인쇄하고, 인쇄가 마감된 원안지를 즉시 담당자에게 인계하였는가?(수령 당일 인쇄 원칙)		
	13. 평가업무 담당교사의 입회하에 관련자료들을 밀봉하고 확인하였는가?		
	14. 평가지를 평가관리실의 이중잠금 보관장(또는 이중철제문)에 보관하고 있는가?		
	15. 평가관리실에 출입자를 확인할 수 있는 장치(CCTV 등) 및 보안 경보시스템이 설치되어 있는가? (비고란에 관련내용 작성)		
시행	16. 인쇄 작업 후 인쇄 원지 및 파지를 포함한 제반 시험관련 자료를 평가지와 함께 보관하고 있는가?		
	17. 해당 과목 평가지를 고사 당일 평가관리실에서 반출하였는가?		
	18. 감독교사는 평가 종료 후 답안지 매수를 확인하였는가?		
	19. 감독교사는 폐기 답안지를 모두 회수하였는가?		
	20. 고사본부에서는 감독 교사에게 답안지 인수 즉시 매수를 확인하였는가?		
채점	21. 시행 기간 동안 교무실 등에 학생 출입을 통제하였는가?		
	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	
----------	--