

2023학년도 1학기 1차고사 종합안내

순창고등학교

I | 2023학년도 1학기 1차고사 성적처리 일정 및 고사당일 시정

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 관련 사전연수	4.5(수) 13:40	평가담당	전교직원 대상
고사원안 및 문항정보표 제출	4.17(월) 16:00 까지	평가담당	제출 마감일 엄수
고사원안 검토 및 정정	4.18(화)~04.19(수)	평가담당	
결재, 시험지 인쇄, 보관	4.20(목)~04.24(월)	평가담당	
학년별-학급별 시험지 포장	4.25(화)	교과담당	학급별 2~3장 여유 있게 포장
1차고사 실시	5.1(월) ~ 5.4(목)	감독교사	부정행위 없도록
답안지 채점 및 점검	5.8(월) ~ 5.10(수)	교과담당	
OMR 카드 리딩	5.8(월)	성적처리담당	
성적확인 및 정정	5.11(목) ~ 5.15(월)	교과담당	리딩완료 후 NEIS에서 교과담당교사가 채점
성적 이의신청기간(3일간)	5.16(화) ~ 5.18(목)	교과담당	학생들에게 사전공지
성적단표 및 OMR 카드 제출	5.19(금) 16:00 까지	평가담당	
성적 통지	5.22(월) 16:00 까지	학급담임	

II | 2023학년도 1학기 1차고사 일자별 시간표

학년	교시	고사 시간표	1학년(전체)	2학년(응시인원)	3학년(응시인원)
5.1 (월)	1	08:50~09:40		사회문화(43)	
	2	09:50~10:40		물리학 I (26)	
	3	10:50~11:40		정치와 법(38)	
	4	11:50~12:40		지구과학 I (43)	
	5	13:40~14:30		생활과 윤리(26)	
	6	14:40~15:30			
	7	15:40~16:30		생명과학 I (38)	
5.2 (화)	1	08:50~09:40	통합사회	확률과 통계(99)	
	2	10:00~10:50			
	3	11:20~12:10	국어	화법과 작문(87)	윤리와 사상(12)
5.3 (수)	1	08:50~09:40	통합과학	문학(전체)	
	2	10:00~10:50			
	3	11:20~12:10	영어	영어 I (전체)	동아시아사(27)
5.4 (목)	1	08:50~09:40	한국사		
	2	10:00~10:50			
	3	11:20~12:10	수학	수학 I (전체)	미적분(39)

※ 본령 이후 입실금지(고사에 응시할 수 없음)※

Ⅲ 정기고사 시험문제 출제 및 채점시 유의사항

1. 시험문제 출제 시 유의 사항

- 가. 2023 교과별 평가계획 및 본교 학업성적관리규정에 따라 출제하고 평가
- 나. 학년별 동일과목 교과협의회를 통해 공동출제로 인한 성적차 최소화(출제문제 학년별로 필히 공동 검토)
- 다. 고사 관련 자료(고사원안, 문항정보표, 채점기준표 등)에 반드시 비밀번호 설정, 네트워크 공유금지, 메신저 전달 금지, **반드시 개인용 이동저장매체를 사용**
- 라. 출제 완료 후, 수업 교실이나 기타 장소에서 특정 학생에게 출제 문제를 암시하거나 정리 명목으로 출제 문제 암시하는 의혹 시비 철저 차단
- 마. 난이도에 따른 다양한 배점으로 평가의 변별력을 최대한 높이고 동점자 최소화를 위한 소수 배점(선택형 50% 이상 권장). 문항마다 배점 표기하기 (마지막 장에 표로 제시해도 무방함)
- 바. 서답형의 총 배점 비율은 지필평가의 30% 이상으로 하되, **서술형(국어, 영어, 수학, 사회(역사포함), 과학 : 20% 이상, 도덕은 10% 이상) 출제**
- 사. 서답형 문항의 경우 문항정보표 또는 별지에 채점기준, 부분점수 등 채점방법 상세히 기록해서 제출
- 아. 출제 문항 중 부정적인 발문에 대하여는 진한 글씨체로 작성하고 밑줄 긋기
- 자. 시험지 원안의 꼬리말에는 학년도, 과목명, 학년(학과), 학기, 고사명, 전체 페이지 중 몇 번째 페이지(1/7) 등을 기록함
- 차. 출제한 고사원안과 문항정보표, 채점기준표(서술형) 등은 정해진 제출기한 내에 평가계에 제출
- 카. 교과담당교사는 평가담당 교사로부터 인쇄된 문제지를 배부받아 학급별로 포장하여 여분시험지와 함께 평가담당교사에게 제출 이때 문제지 보관 철저

2. 시험답안 채점 및 결과 처리 시 유의 사항

가. 문항정보표 정답/배점 입력

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

나. 채점

- 1) 평가 후 성적처리 담당교사가 카드리딩-결과 파일 업로드하면 교과담당교사가 NEIS상에서 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 결시생은 {결시명칭}란에, 학적변동 학생은 {고사별 학적변동}란에 해당 사유를 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 개인별성적일람표를 출력하여 학생들에게 배부함.

[성적]-[성적조회]-[개인별성적일람표조회]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 재채점을 실시함

사. 성적일람표 출력 및 학생 확인

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

아. 서답형 답안 채점시 유의사항

- 1) 채점은 해당교과의 출제교사 공동채점을 원칙으로 함
- 2) 채점은 학교 내에서 하며 학교 외부로 답안지 반출 금지
- 3) 정답은 O, 오답은 X로 답안 내용 위에 적색 펜을 이용하여 표기
- 4) 정정 사항은 두 줄을 그어 정정한 후 날인
- 5) 카드 봉투 및 서술형 논술형 답안지 표지에 초검, 재검 교사는 날인 또는 서명
- 6) 서답형 답안 채점 시 각 문항마다 부분 점수를 반드시 기록
- 7) 서답형 점수를 OMR카드에 이기 시 번호, 이름을 확인하고 정확하게 마킹
- 8) 채점 도중 발생한 추가 유사정답, 부분점수는 반드시 교과협의회를 거쳐 추가 결재
- 9) 성적 이의신청 기간을 홍보하고, 성적의 정정은 근거자료를 첨부하여 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐야 함

자. 성적 마감

- 1) 교과담당교사가 해당고사 성적처리 절차를 마감함
- 2) [성적]-[지필평가]-[성적관리]에서 ‘고사’, ‘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 : 3(행) × 7(열)
3. 고사 당일 칠판에 재적 및 응시 상황을 정확히 기재
[예 : 재적 14명, 응시 13명, 결시 1명(1101 홍길동(질병))]
※ 출결사항에 ‘사고결’은 없으며, ‘미인정결’로 표시

4. 고사 당일 책상 속을 비우고 가방은 지퍼를 채워서 교실 앞쪽에 가지런히 정리 정돈 지도
5. 고사기간 중 아날로그 시계를 제외한 전자기기는 **반드시 제출해야 함**을 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, 계열코드, 과목코드 등을 정확히 기록 할 것
7. 답안용 카드의 모든 마킹은 **검정색 컴퓨터용 사인펜**으로, 서답형 답안의 모든 글씨는 **검정색으로만 작성하도록 지도**(서답형 답안은 연필 또는 샤프펜, 적색펜, 청색펜, 수정액 및 수정테이프 사용 금지)
 -OMR카드 수정시 수정테이프 사용후 감독교사의 날인
 -서답형 답안지 수정시 두줄 긋기(삭제)또는 삽입기호(첨가)를 사용후 감독교사의 날인
※ OMR 답안지, 서술형 답안지 모두 연필 또는 샤프펜 절대 사용 금지
8. 학급별 이동없이 각 학년 교실에서 실시

V | 시험 감독교사 유의사항

1. **본령 이후 입실금지**
2. 시험 감독 배정
 자녀 및 친·인척 관계, 담임교사는 해당 학급의 감독을 금지하고, **발표된 감독 시간표를 임의로 변경하여 감독할 수 없으며** 부득이한 경우 사전에 학교장 결재를 득한 후 시행
3. 시험 시작 전
 가. 소지품 정리 정돈 및 아날로그 시계를 제외한 전자기기 수합(담임교사 또는 감독 교사)
 나. 조용히 눈을 감고 손은 무릎 위에 놓고 대기하도록 안내
 다. 정감독 교사는 답안지 봉투에 수검학생 현황을 기록하고, 부감독 교사와 함께 문제지와 답안지 배부
 라. 답안용 카드의 모든 마킹은 **검정색 컴퓨터용 사인펜**으로, 서답형 답안의 모든 글씨는 **검정색으로 작성하도록 지도**(서답형 답안은 연필 또는 샤프펜, 적색펜, 수정액 및 수정테이프 사용 금지)
4. 시험 진행 중
 가. OMR 카드는 학생 수에 맞게 배부하고, **여분은 시험 종료 후 평가계에 제출**
 나. 문제지 배부 후 학생들에게 시험지 인쇄 상태와 전체 쪽수를 확인하도록 하고 이상이 있는 시험지와 답안지는 즉시 교체
 다. 정감독 교사는 교실 정면 중앙에 위치하고 부감독 교사는 교실 뒤쪽에 위치하여 정숙한 시험장 분위기 조성
 라. 시험 중 중간 퇴실을 허용하지 않는 것이 원칙이며, **부득이 중간에 퇴실하게 될 경우 답안지를 제출(이후 문제 수정이 있을시 수정불가능)한 뒤에 허용하거나 부감독 교사가 동행**
 마. 정감독 교사는 답안지에 학년, 반, 번호, 이름, 과목코드를 바르게 기재하고 표기했는지 확인하고 감독 확인란에 날인 또는 서명으로 확인
 바. **답안지 교체 허용 시간 안내** (시험 종료 5분전까지만 답안지 교체를 허용합니다)
 사. OMR카드 회수용 봉투 및 서술형 답안지 표지에 기재 사항을 빠짐없이 기록하고

자필로 성명 기재

사. OMR카드 회수용 봉투 및 서답형 답안지 표지에 기재 사항을 빠짐없이 기록하고
자필로 성명 기재

아. 결시자 확인

5. 시험 종료 후

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

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

다. OMR카드는 일체 수정할 수 없으며 카드 교체 시 뒷면의 이기 여부도 확인

라. OMR카드의 답란에 적색 플러스펜으로 표시했더라도 검은색 컴퓨터용 사인펜으로
마킹하지 않은 경우는 모두 오답 처리(담임과 감독교사는 수시로 환기)

마. 고사 중 교환하여 폐기할 OMR카드는 그 자리에서 찢어 폐기처리

바. 수거한 답안지 매수와 확인날인 여부를 확인한 후 봉투에 담아 즉시 평가계에 제출

5. 부정행위자 처리

부정행위를 하지 않도록 사전 예방지도를 철저히 하며 부정행위자는 다음과 같이 처리

- 학생 진술서, 증거물, 감독교사 확인서 등을 갖추어 인성인권안전부장 및 평가계에 제출
- 학업성적관리규정 및 선도규정에 따라 처리
- 아날로그 시계를 제외한 전자기기를 제출하지 않고 고사에 임하는 학생은 부정행위자로 처리