

2021학년도 2학기 1차(1,2학년) 및 2차(3학년) 종합안내

순창고등학교

I | 2021학년도 2학기 1차(1,2학년), 2차(3학년)고사 성적처리 일정 및 고사당일 시정

| 구 분 | 기 간 | 담 당 자 | 비 고 |
|-----------------|-------------------|--------|--------------------------|
| 정기고사 관련 사전연수 | 09.27(월) 8:40 | 평가담당 | 전교직원 대상 |
| 고사원안 및 문항정보표 제출 | 09.30(목)16:30까지 | 평가담당 | 제출 마감일 엄수 |
| 고사원안 검토 및 정정 | 10.01(금) | 평가담당 | |
| 결재, 시험지 인쇄, 보관 | 10.05(화) | 평가담당 | |
| 학년별-학급별 시험지 포장 | 10.06(수) | 교과담당 | 학급별 2~3장 여유 있게 포장 |
| 2차고사 실시 | 10.12(화)~0.17(화) | 감독교사 | 부정행위 없도록 |
| 답안지 채점 및 점검 | 10.18(월)~10.20(수) | 교과담당 | |
| OMR 카드 리딩 | 10.18(월) | 성적처리담당 | 리딩완료 후 NEIS에서 교과담당교사가 채점 |
| 성적확인 및 정정 | 10.21(목) | 교과담당 | |
| 성적 이의신청기간(3일간) | 10.22(금)~10.26(화) | 교과담당 | 학생들에게 사전공지 |
| 성적단표 제출 | 10.27(수) 16:00 까지 | 평가담당 | |
| 성적표 발송 | 10.28(목) 16:00 까지 | 학급담임 | |

II | 2021학년도 2학기 1차(1,2학년) 및 2차고사(3학년) 일자별 시간표

| 학년 | | 고사 시간표 | 1학년 | 2학년(응시인원) | 3학년(응시인원) |
|--------------|----|-------------|------|--------------|--------------------|
| 일자 | 교시 | | | | |
| 10.12 (화) | 1 | 08:50~09:40 | | 확률과 통계(19) | 전국연합학력평가 |
| | 2 | 09:50~10:40 | | 정치와 법(31) | |
| | 3 | 10:50~11:40 | | | |
| | 4 | 11:50~12:40 | | 영어독해와 작문(36) | |
| | 5 | 13:40~14:30 | | | |
| | 6 | 14:40~15:30 | | 사회문화(27) | |
| | 7 | 15:40~16:30 | | 생활과 윤리(20) | |
| 10.13 (수) | 1 | 08:50~09:40 | 국어 | 독서 | 심화국어(24) |
| | 2 | 10:00~10:50 | | | 물리학 II (25)/경제(13) |
| | 3 | 11:10~12:00 | 통합사회 | 생명과학 I (68) | 미적분(24) |

| | | | | | |
|--------------|---|-------------|------|-------------|---------------------|
| 10.14 (목) | 1 | 08:50~09:40 | 수학 | 수학 II | 실용수학(22) |
| | 2 | 10:00~10:50 | | | 화학 II (34) |
| | 3 | 11:10~12:00 | 한국사 | 언어와 매체(68) | 세계사(28) |
| 10.15 (금) | 1 | 08:50~09:40 | 영어 | 영어 II | 영어권문화(47) |
| | 2 | 10:00~10:50 | | | 정치와 법(43) |
| | 3 | 11:10~12:00 | 통합과학 | 지구과학 I (45) | 지구과학 II (16) |
| 10.18 (월) | 1 | 08:50~09:40 | | | 영미문학읽기(25) |
| | 2 | 09:50~10:40 | | | 융합과학(58) |
| | 3 | 10:50~11:40 | | | |
| | 4 | 11:50~12:40 | | | 여행지리(80) |
| | 5 | 13:40~14:30 | | | 사회과제연구(48) |
| | 6 | 14:40~15:30 | | | 언어와 매체(19)세계지리(11명) |
| | 7 | 15:40~16:30 | | | 화법과 작문(83) |
| 10.19 (화) | 1 | 08:50~09:40 | | | 수학과제탐구(50) |
| | 2 | 09:50~10:40 | | | 윤리와사상(56) |
| | 3 | 10:50~11:40 | | | 프로그래밍(31) |
| | 4 | 11:50~12:40 | | | 일본어(전체) |
| | 5 | 13:40~14:30 | | | |
| | 6 | 14:40~15:30 | | | |
| | 7 | 15:40~16:30 | | | |

※준비령(5분전)에 입실

※본령이후 입실 불가

Ⅲ 정기고사 시험문제 출제 및 채점시 유의사항

1. 시험문제 출제 시 유의 사항

- 가. 2021 교과별 평가계획 및 본교 학업성적관리규정에 따라 출제하고 평가
- 나. 학년별 동일과목 교과협의회를 통한 공동출제 성적차를 최소화(출제문제 학년별로 필히 공동 검토)
- 다. 고사 관련 자료(고사일안, 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 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, 서술형 문항의 경우 **문항정보표** 또는 **별지에 채점기준, 부분점수 등 채점 방법 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 ‘답안’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 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 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 재 채점을 실시함. [성적]-[지필평가]-[학생답관리]에서 선다형 답은 수정할 수 없음(잠금/해제 후 서답형점수는 수정 가능)

사. 성적일람표 출력 및 학생 확인

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

일람표는 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, 삽입기호에 정정한 후 날인
- 5) 카드 봉투 및 서술형 논술형 답안지 표지에 초검, 재검 교사는 서명 및 날인
- 6) 서답형, 서술형 답안 채점 시 각 문항마다 부분 점수를 반드시 기록
- 7) 서답형, 서술형 점수를 OMR카드에 이기 시 번호, 이름을 확인하고 정확하게 마킹
- 8) 채점 도중 발생한 추가 유사정답, 부분점수는 반드시 교과협의회를 거쳐 추가 결재
- 9) 성적 이의신청 기간을 홍보하고, 성적의 정정은 근거자료를 첨부하여 학업 성적관리위원회의 심의를 거쳐야 함.

자. 성적 마감

- 1) 교과담당교사가 해당고사 성적처리 절차를 마감함
- 2) [성적]-[지필평가]-[성적관리]에서 ‘고사’, ‘계열/학년/학과’, ‘과목’, ‘강의 실’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 휴대폰 및 전자기기(mp3, pmp, psp 등의 게임기) 등은 반드시 제출해야 함을 사전지도, 책상 위 낙서 금지 등 부정행위 처리사항 지도. 부정행위 적발 시 선도처분 및 0점 처리
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 수정 사인펜으로 하며, 답안용 카드의 모든 글씨는 검정색 또는 청색펜으로 작성함. 선택형 OMR카드 수정시 수정테이프를 사용후 반드시 교사의 날인, 서답형 답안의 수정 시 두 줄 긋고 날인받기. (연필 또는 샤프펜, 적색펜, 수정액 절대 금지)
* OMR 답안지, 서술형 답안지 모두 연필 또는 샤프펜 절대 사용 금지
8. 학급별 이동은 하지 않습니다.

V | 시험 감독교사 유의사항

1. 시험 감독 배정
자녀 및 친·인척 관계, 담임교사는 해당 학급의 감독을 금지하고, 발표된 감독 시간표를 임의로 변경하여 감독 할 수 없으며 부득이한 경우 사전에 학교장 결재를 득한 후 시행
2. 시험 시작 전
 - 가. 소지품 정리 정돈 및 휴대폰 등 통신기기 수합 (담임교사 또는 감독 교사)
 - 나. 조용히 눈을 감고 손은 무릎 위에 놓고 대기

- 다. 정감독 교사는 답안지 봉투에 수검학생 현황을 기록하고, 부감독 교사와 함께 문제지와 답안지 배부
- 라. 답안용 카드의 모든 마킹은 검정색 컴퓨터용 수정 사인펜으로 하며, 답안용 카드의 서답형·서술형 답안의 모든 글씨는 검정색 또는 청색펜으로 작성함 (연필 또는 샤프펜, 적색펜, 수정액 절대 금지) 지도

3. 시험 진행 중

- 가. OMR 카드는 학생 수에 맞게 배부하고, 여분은 시험 종료 후 평가계에 제출
- 나. 문제지 배부 후 학생들에게 시험지 인쇄 상태와 전체 쪽수를 확인하도록 하고 이상 있는 시험지와 답안지는 즉시 교체
- 다. 정감독 교사는 교실 정면 중앙에 위치하고 부감독 교사는 교실 뒤쪽에 위치하여 정숙한 시험장 분위기 조성
- 라. 시험 중 중간 퇴실을 허용하지 않는 것이 원칙이며, 부득이 중간에 퇴실하게 될 경우 답안지를 제출한 뒤에 허용하거나 부감독 교사가 동행
- 마. 정감독 교사는 답안지에 학년, 반, 번호, 이름, 과목코드를 바르게 기재하고 표기했는지 확인하고 감독 확인란에 날인 또는 서명으로 확인
- 바. 답안지 교체 허용 시간 안내
- 사. OMR카드 회수용 봉투 및 주관식 답안지 표지에 기재 사항을 빠짐없이 기록하고 자필로 성명 기재
- 아. 결시자 확인

4. 시험 종료 후

- 가. 시험 종료령이 울리면 OMR카드 답안지는 책상 위 오른쪽, 기타 답안지는 왼쪽에, 손은 무릎 위에 올려 놓고 눈을 감게 한 후 맨뒤에 앉은 학생으로 하여금 최대한 신속하게 답안지를 회수하도록 함
- 나. OMR카드 등 모든 답안지는 번호 순서대로 수합하고 매수를 반드시 확인함
- 다. OMR카드는 일체 수정할 수 없으며 카드 교체 시 뒷면의 이기 여부도 확인 (OMR카드 답란에 수정테이프 또는 수정액 사용 불가)
- 라. OMR카드의 답란에 적색 플러스펜으로 표시했다라도 검은색 컴퓨터용 사인펜으로 마킹하지 않은 경우는 모두 오답 처리(담임과 감독교사는 수시로 환기)
- 마. 고사 중 교환하여 폐기할 OMR카드는 그 자리에서 찢어 폐기처리
- 바. 수거한 답안지 매수와 확인날인 여부를 확인한 후 봉투에 담아 즉시 평가계에 제출

5. 부정행위자 처리

- 부정행위를 하지 않도록 사전 예방지도를 철저히 하며 부정행위자는 다음과 같이 처리
- 학생 진술서, 증거물, 감독교사 확인서 등을 갖추어 인성인권안전부장 및 평가계에 제출
 - 학업성적관리규정 및 선도규정에 따라 처리
 - 휴대폰 및 전자기기(mp3, pmp, psp 등의 게임기) 등을 제출하지 않고 고사에 임하는 학생은 부정행위자로 처리

6. 고사 시작(본령)이후에는 교실에 입실 불가.