

2018학년도

학업성적관리규정



운봉중학교

학업성적관리규정

제 1 장 총칙

제 1조(목적) '2018년 교생활기록 작성 및 관리지침 일부개정 알림(2018.1.31.)' 및 교육부 훈령 제243호(2018.1.31.)에 의거하여 전라북도교육청 2018학년도 중학교 학업성적시행지침(전북교육 2018-151) 의거하여 구체적인 학업성적관리시행지침을 제시함으로써 각 급 학교에서 세부적인 학업성적관리 규정 제정의 기초가 되게 하고 학업성적 평가 및 관리의 적정을 기하고자 한다.

제 2조(방침)

- 가. 중학교에서 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 등을 제고하여, 학교교육의 내실화를 도모한다.
- 나. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 학교별 각 교과 협의회(학년 협의회)와 학교 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
- 다. 각 학교에서는 학교생활기록 작성 및 관리지침과 전라북도 학업성적관리시행지침에 의거한 학교별 학업성적관리규정을 제정하여 시행한다.
- 라. 교과학습발달상황 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시하며, 교육과정-수업-평가-기록의 유의미한 연계가 이루어지도록 한다.
- 마. 수행평가 반영 비율은 학기 단위 성적의 40% 이상으로 하고, 과제 제출형 방식의 수행평가를 지양하며, 학생 중심 수업에 맞는 과정중심형 수업밀착형 평가를 실시한다.
- 바. 지필평가의 횟수는 학기당 2회로 하되, 수행평가 비율이 70% 이상인 교과, 시수가 적은 교과 또는 실기 비중이 높은 교과는 학기당 1회 실시할 수 있다. 다만 교과의 특성상 수행평가만으로 교과학습발달 상황의 평가가 필요한 과목은 학교의 학업성적관리규정으로 정하여 실시할 수 있다.['2016년 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부 훈령 제127호) 개정안 알림(2016.2.25.)]
- 사. 7. '중학교 자유학기제 운영학교'의 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 학교별로 자유학기의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 자유학기에 이수한 과목의 '성취도(수강자수)'란에 'P'로 입력하고, '원점수/과목평균(표준편차)'란은 '공란'으로 둔다. '세부능력 및 특기사항'란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역 등을 문장으로 입력한다. 또한, 학생이 자유학기에 이수한 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '성취도'란에 'P'를 입력하고, '특기사항'란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다. (교육부 훈령 195호)

- 아. 성적관리의 부적정 사례 및 비교육적 현상이 발생하지 않도록 자체 연수 및 확인 점검을 강화하여 평가에 대한 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.
- 자. 「공교육 정상화 촉진 및 선행 교육 규제에 관한 특별법」제8조 2항에 따라 학교 내 각종 평가에서 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하지 않도록 유의한다.
- 차. 학업성적관리와 관련하여 이 지침에 명시되지 않은 사항은 학교 실정에 맞게 학교별 교과협의회 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

제 2 장 학교 학업성적관리위원회 및 교과협의회의 구성·운영

제 3조(목적) 학생들의 학업성적의 공정성과 신뢰도를 높여 합리적인 평가관리와 성적관리, 학교생활기록부 관리를 하는 데 그 목적이 있다.

제 4조(위원회의 구성 및 임무)

- 가. 위원장은 학교장으로 하며, 학교 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
- 나. 부위원장은 교육과정부장으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.
- 다. 2018학년도 학업성적관리위원회는 학교교육과정위원회가 겸하며, 학교장을 뺀 나머지 전교사9명이 위원이며, 위원은 당해 학교의 학업성적관리 관련 업무에 대하여 심의한다.

제 5조(학업성적관리위원회 운영)

- 가. 교육평가 및 학업성적관리규정에 대한 교직원 연수를 강화하고 평가에 대한 전문성과 책무성을 높인다.
- 나. 학업성적 및 평가관리의 제반 사항을 심의하기 위하여 학업성적관리위원회의 기능과 역할을 강화하여 상시 운영한다.
- 다. 학업성적관리위원회의 심의 내용은 관련 자료와 함께 학업성적관리위원회 회의록에 기록하여 보관하고, 심의된 사항은 학교장의 결재를 받아 시행한다.

제 6조(심의 내용)

- 가. 학교 학업성적관리규정 제·개정
- 나. 각 교과협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용
- 다. 창의적 체험활동 상황의 평가 기준 및 방법
- 라. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안
(평가의 기준·방법·결과의 공개 및 홍보 등)
- 마. 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항
- 바. 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

제 7조(교과협의회의 구성)

- 가. 교과협의회는 유사교과군별로 다음과 같이 구성한다.

- 1) 인문교과협의회 : 국어, 영어, 도덕, 사회(역사), 한문
- 2) 자연교과협의회 : 수학, 과학, 기가
- 3) 예체능교과협의회: 음악, 미술, 체육

나. 교과협의회는 다음 각 호의 사항을 협의하여 추진한다.

- 1) 지필평가 및 수행평가 계획 수립
- 2) 교과목별 성취기준 및 성취수준 확정
- 3) 학교 교육과정의 범위와 수준에서 벗어난 문항 유무 상호 점검
- 4) 채점 및 평가 결과 분석·환류를 통한 교수·학습 방법 개선
- 5) 기타 교과 관련 업무

다. 교과협의회는 상시 운영(학기당 2회 이상 의무)하고 협의록을 비치한다.

제 3 장 교과학습발달상황의 평가

제 8조(평가의 목적·내용 및 방법)

- 가. 교과학습의 평가(지필평가 및 수행평가)는 모든 학생들이 교육목표를 성공적으로 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·성취수준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.
- 나. 성취기준이란 교육과정에 명기된 학년별 교과 목표를 단원별로 상세하게 세분한 지도 목표를 의미하며, 학년별·교과별 성취기준을 설정함에 있어서는 교과협의회를 통하여 교육과정 내용과 교과서 내용을 분석·활용한다.
- 다. 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용 등은 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정 하며 학업성적 관리규정에 반영한다.
- 라. 집중이수 과목의 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등은 학생들의 평가권이 충분히 확보될 수 있도록 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- 마. 지필평가, 수행평가, 각종 교내대회(교과관련) 등 학교 시험에서 학생이 배운 학교 교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 한다.
- 바. 모든 평가(지필평가, 수행평가)는 사전에 교직원 연수를 통하여 충분히 안내하고 유의사항 등 평가 전반 내용에 대하여 교직원간에 충분히 논의한다.
- 사. 지필평가 고사원안, 이원목적분류표의 양식과 작성 방법 등을 학교 양식에 일치시켜 안내 하고, 결재과정에서 확인하며, 일치되지 않는 부분은 시정하도록 한다.

제 9조(평가의 구분, 실시시기 및 횟수)

- 가. 지필평가는 정기고사에 실시하고, 정기고사는 1학기 1차고사, 2차고사, 2학기 1차고사, 2차고사 연 4회에 걸쳐 전 교과목을 실시하되, 도덕,예·체능(음악, 미술, 체육)교과 및 선택교과의 평가 횟수는 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정

하여 학기당 1회만 실시할 수 있다.

나. 정기고사의 결과는 학교생활기록부 교과성적 산출의 기초자료로 활용한다.

다. 집중이수 과목의 지필평가는 한 학기에 2회 평가를 원칙으로 한다.

라. 과목별 평가 영역별 비율과 평가 방법은 전라북도 중학교 교육과정 편성·운영 지침(전라북도교육청 고시 제2014-1호)을 참조하여 교과협의회에서 정하고 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

마. 과목별 평가영역별 비율 (100%=지필평가 반영비율+수행평가 반영비율)

● 국어과

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		말하기·듣기	쓰기	독서 포트폴리오
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	10점	10점
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	10%	10%
기본점수	0점		0점		8점	4점	4점

● 도덕과

평가방법	지 필 평 가		수 행 평 가	
반영비율	30%		70%	
평가영역	2차 고사(30%)		가치이해	가치실천
	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	70점	30점 (10점)	40점	30점
반영비율	21%	9%	40%	30%
기본점수	0점		20점	12점

● 사회(역사)과

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		과제학습	문제해결력
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	70점	30점	70점	30점	20점	20점

		(20점)	(20점)		
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%
기본점수	0점		0점		8점
평가시기	1학기	4-5월 중	7월 중		수시 평가
	2학기	9-10월 중	11-12월 중		

● 수학과

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	50%				50%	
평가영역	1차고사(25%)		2차고사(25%)		배움평가 (서술,구술,논술 등)	역량평가 (프로젝트, 주제탐구, 과제연구, 태도 독후감 등)
	선택형	서답형(서술)	선택형	서답형(서술)		
영역만점	70점 이하	30점 이상	70점 이하	30점 이상	20점	30점
반영비율	17.5% 이하	7.5% 이상	17.5% 이하	7.5% 이상	20%	30%
기본점수	0점		0점		11점	12점

● 과학과

과 목 명	과학						
평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	50%				50%		
평가영역	1차고사(25%)		2차고사(25%)		자유탐구	수업밀착형 평가	과학예술 융합평가
	선택형	서답형(서술)	선택형	서답형(서술)			
영역만점	70점	30점 (20점이상)	70점	30점 (20점이상)	20	20	10점
반영비율	21%	9% (6%이상)	21%	9% (6%이상)	20%	20%	10%
기본점수	0	0	0	0	10	10	5
평가시기	1학기	4-5월 중		7월 중		수시	
	2학기	9-10월 중		12월 중		수시	

● 기술·가정과

과 목 명		기술·가정							
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율		60%				40%			
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		기능평가		역량 평가	
		선택형	서답형	선택형	서답형	기능평가1	기능평가2	목차 만들기	노력도
영역만점		100점		100점		10점	10점	10점	10점
반영비율		30%		30%		10%	10%	10%	10%
기본점수		0점		0점		4점	4점	4점	4점
평가 시기	1학기	3~6월 중				수시			
	2학기	8~11월 중				수시			

● 체육과

구 분		1 학기					2 학기					
		수행평가		지필평가			계	수행평가		지필평가		계
		기능	건강체력	지식·이해·적용		기능		건강체력	지식·이해·적용			
				1차	2차			1차	2차			
1 학년	배점	60	10		100	100%	자유학기제					
	비율	60%	10%		30%							
2 학년	배점	60	10		100	100%	60	10		100	100%	
	비율	60%	10%		30%		60%	10%		30%		
3학년	배점	50	10		100	100%	60	10	100		100%	
	비율	60%	10%		30%		60%	10%	30%			

★ 평가 영역별 비율(100%=지필평가 반영비율+수행평가 반영비율)

● 음악과

평가방법	지필평가	수행평가				계
평가영역		1학기	표현	감상	생활화	
		2학기				
반영비율	0%		60%	20%	20%	100%

● 미술과

학년	1, 2, 3학년(1, 2학기)				
자유학기제 적용	자유학기제 실시에 따라 평가를 실시하지 않고, 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 학생생활기록부의 '세부능력 및 특기사항'란에 서술식으로 입력함.				
평가방법	수행				
평가비율	100%				
평가영역	체험	감상	서술	표현1	표현2
평가도구	관찰.실기평가	감상문.보고서	서술형검사법	관찰.실기평가	관찰.실기평가
만점	20점	20점	20점	20점	20점
기본점수	10점	10점	10점	10점	10점
반영비율	20%	20%	20%	20%	20%
실시기간	3월(8월)	7월(12월)	4월(9월)	5월(10월)	6월(11월)

● 외국어(영어)

평가방법	지필평가				수행평가			
반영비율	60%				40%			
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		듣기	말하기	포트폴리오	쓰기
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)				
영역만점	75점	25점 (20점)	75점	25점 (20점)	10점	10점	10점	10점
반영비율	30%		30%		10%	10%	10%	10%
기본점수	0점		0점		4점	4점	4점	4점
1학년 2학기(자유학기제)	자유학기제 실시로 영어 1학년 2학기는 '성취도(수강자수)'란과 '원 점수/과목평균(표준편차)'란을 공란으로 두고, '세부능력 및 특기사항'란에는 영어교과 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다.							

● 한문과

평가 방법	지필평가				수행평가		
반영 비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		광고 만들기	고전 감상문	역량 평가
	선택형	서답형	선택형	서답형			
영역만점	70점이하	30점이상	70점이하	30점이상	20점	10점	10점
반영비율	21%이하	9%이상	21%이하	9%이상	20%	10%	10%
기본점수	0점		0점		8	4	4
평가시기	4월 중		6-7월 중		수시		

바. 교과별 지필평가 시행계획

학기	고사	1 학 년	2 학 년	3 학 년
1 학 기	1차	국어, 사회, 수학, 과학, 기술·가정, 영어, 한문	국어, 역사, 수학, 과학, 기술·가정, 영어, 한문	국어, 사회, 역사, 수학, 과학, 기술·가정, 영어
	2차	국어, 도덕, 사회, 수학, 과학, 기술·가정, 체육, 영어, 한문,	국어, 도덕, 역사, 수학, 과학, 기술·가정, 영어, 한문, 체육,	국어, 도덕, 사회, 역사, 수학, 과학, 기술·가정, 영어, 체육,
2 학 기	1차	자유학기제	국어, 역사, 수학, 과학, 기술·가정, 영어, 한문	국어, 도덕, 사회, 역사, 수학, 과학, 기술·가정, 영어, 체육,
	2차		국어, 도덕, 역사, 수학, 과학, 기술·가정, 영어, 한문, 체육,	국어, 사회, 역사, 수학, 과학, 기술·가정, 영어
수행평가		전 교과 매 학기말에 1회씩, 연2회 실시하되, 2학기는 자유학기의 취지에 맞게 점수화 하지 않는다.	전 교과 매 학기말에 1회씩, 연 2회 실시	전 교과 매 학기말에 1회씩, 연 2회 실시 (단, 3학년 2학기 교과별 수행평가는 2학기 1차 고사 마지막 날까지 실시함.)

제 10조(지필평가 문항 출제)

- 가. 평가문항 출제에 관한사항(출제범위, 시험기간, 공동출제, 공동채점, 기타 등)은 교과협의회(학년협의회)를 통하여 반드시 협의하고, 그 결과를 협의록으로 남긴다. 또한 출제 및 고사 기간 중에는 교무실 등을 학생출입 제한구역으로 지정 관리한다.
- 나. 평가문제는 타당도·신뢰도·객관도 및 변별도를 높이도록 출제하고, 평가의 영역·내용 등을 포함한 이원목적분류표 등을 작성하여 활용하되 교사별로 문항수를 분담하여 출제하는 일이 없도록 하고 동일 학년·교과를 2명 이상의 교사가 담당할 때에는 담당 교사 간 협의를 통한 공동출제로 학급간의 성적차를 최소화한다.
- 다. 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하되, 평가의 변별력을 높이기 위하여 동점자가 가능한 한 생기지 않도록 가급적 100점 만점으로 출제하고, 평가 문항 수 증대, 문항당 배점 다양화 등에 유의하며, 특히 문항수준의 배열과 배점에 유념한다.
- 라. 모든 출제는 평가의 공정성과 신뢰성을 확보하고 성적 부풀리기를 방지하기 위하여 다음과 같은 사례가 없도록 한다.
- 1) 시판되는 참고서의 문제를 전재하거나 일부 변경하여 출제하는 일
 - 2) 전년도에 출제된 문제를 그대로 다시 출제하는 일
 - 3) 추측에 의하여 정답을 쓸 수 있는 문제를 출제하는 일
 - 4) 객관성의 결여로 정답에 대한 논란의 여지가 있는 문제를 출제하는 일
 - 5) 교사원안 출제 후 출제된 문제를 수업 중에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일
 - 6) 사전에 출제 예상 문제를 유인물로 배부하거나 가르쳐 주고 출제하는 일
 - 7) 학내 전산망 및 개인용 컴퓨터의 보안 관리(교사원안, 이원목적분류표, 채점기준표 등의 파일에 대한 암호설정)를 소홀히 하여 시험문제가 사전에 유출되는 일
- 마. 지필평가 시에는 일정비율 이상의 서답형 문제를 출제하되 국어, 사회(역사포함), 수학, 과학, 영어 교과의 지필평가는 지필평가 총 배점의 20% 이상을, 도덕 교과의 지필평가는 지필평가 총 배점의 10% 이상을 서술형 평가로 출제하여야 하며, 이외의 교과는 가급적 서술형 평가 문항을 포함하여 출제한다. 서술형 문항을 출제할 때는 반드시 채점기준표(답안, 유사답안, 점수 부여 방법 등)를 이원목적분류표에 포함하여야 한다.
- ※ 서답형 : 기존의 주관식 문제를 말하고 단답형, 완성형, 서술형, 논술형 등이 있음
 - ※ 학기 단위 지필평가에서 서술(논술)형 배점은 총 배점의 20%(평균) 이상이 되어야 한다.
예) 1차지필 서술형20% + 2차지필 서술형 20%, 1차지필 서술형 10% + 2차지필 서술형 30%, 1차지필 서술형0% +2차 지필 서술형 40%
- 바. 서답형 문제 출제 비율은 각 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- 사. 서답형 문제는 이원목적분류표에 문항별로 채점 기준을 명시하되, 문항 당 배점을 다양화하고 부분점수 부여에 유념한다.
- 아. 이원목적분류표에는 나이스에 있는 양식을 이용할 수 있으며, 내용영역, 성취기준(내용 혹은 성취기준 번호), 행동영역, 난이도, 정답, 문항별 배점 등을 함께 명시하여야 한다. 이원목적 분류표, 서술형 채점기준표 등은 학교 자체 양식을 제작하여 사용할 수 있다.
- 자. 과목별로 제출한 교사원안, 이원목적분류표, 채점기준 등은 평가담당교사, 평가담당부장, 교감 등이 철저히 이상 유무를 확인·점검하고 이상이 발견되면 해당 교사에게 통보하고 수정·제출하도록 한다.

제 11조(고사 관리 방법)

가. 평가문제 인쇄 및 관리

- 1) 과목 담당교사가 출제한 고사 원안은 소정의 결재 과정을 거친 후 관리 담당교사를 지정하여 인쇄를 의뢰한다.
- 2) 평가담당 부장교사와 담당교사는 고사 원안의 결재, 보관, 인쇄 등의 전과정에서 보안 관리를 철저히 한다.
- 3) 학교장은 정기고사 일정 발표 후부터 정기고사가 완료되는 날까지 출제장소, 인쇄실, 평가문항 보관장소 등을 통제구역으로 지정하고 보안 및 인쇄관리 담당자를 지정한다. 특히 인쇄관리 담당자는 평가대상 학생의 친·인척이 아닌 직원으로 지정한다.
- 4) 출제교사는 인쇄된 문제지를 지정된 장소에서 검토 이상 유무를 확인한 후 포장·봉인하고 여분의 문제지와 함께 평가담당교사에게 인계한다.

나. 고사 시행

- 1) 학교생활기록부의 등재에 영향을 주는 정기고사 시행에 있어서는 고사감독, 채점, 입력, 확인 등의 모든 과정을 학교별 학업성적관리규정에 준하여 시행하되 학교 학업성적관리 위원회의 심의를 거친다.
- 2) 정기고사 시정표상에 문답지 배부 및 유의사항 전달시간 5분을 반드시 배정한다. 특히 종료령이 울린 후에는 답안지 표기를 절대 금한다. 다만, 불가피한 사정에 의하여 답안지가 손상되었을 경우에는 시험장 또는 교무실에서 입회인 입회하에 훼손된 답안지 내용과 동일하게 새 답안지에 옮겨 기록한다.
- 3) 감독교사는 가능한 동일교사가 동일 고사실에 중복 배치되지 않도록 배정하며, 담임교사의 자기학급 시험감독 배정 및 교사와 친인척 관계에 있는 학생의 학급 감독 배정을 배제한다. 아울러 학생들이 사전에 예측할 수 없도록 감독을 배정하고 학교장의 결재를 얻은 후 시행한다. 특히 부득이한 사정으로 감독교사가 감독을 교체해야할 사정이 생겼을 경우에는 고사 시행전에 반드시 평가담당교사와 협의하여 고사감독 배정표에 반영하고 평가담당교사가 고사 전 또는 후에 결재를 올리도록 한다.
- 4) 가급적 1학급을 2개 이상 고사실로 분반하여 실시, 고사실 당 2인 감독 배치(학급당 18명 이상인 경우 필수사항), 학부모 시험 감독 보조, 복도감독 배치 등 학교 실정에 맞는 시험감독 강화 방안을 강구하여 부정행위를 사전에 예방한다.
- 5) 감독 교사는 고사 시간을 준수하여야 하며, 고사 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 한다. 또한 학급담임교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기도구 사용법을 사전에 지도해야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준을 제시하여야 한다.
- 6) 시험 시작 전 감독교사는 휴대전화, 무전기, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 휴대용 미디어 플레이어 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기를 수거해야 하며 이를 제출하지 않고 소지한 경우에는 부정행위로 처리한다.
- 7) 감독교사는 부정행위를 미연에 방지할 수 있도록 만전을 기하고, 부정행위 발생 시 학교규칙에 의해 처벌될 수 있음을 충분히 고지한 후, 감독을 엄정하게 한다. 또한 불필요한 말이나

행위를 금하고 답안지의 확인란에 날인 또는 서명한다.

- 8) 출제교사는 특별한 경우를 제외하고 담당과목 평가시간에 감독을 배정하지 않고 교무실에서 대기할 수 있도록 하여 학생들의 질문에 대비한다. 만일 고사 도중 출제문제에 오류가 발견되면 고사 진행시간 정도에 따라 적절하게 조치를 취한다. 오류 문제를 정정하여 고사를 진행하기에는 시간이 부족할 경우, 고사 종료 후 즉시 교과협의회와 학업성적관리위원회를 개최하여 조치 방안을 강구한다.
- 9) 감독교사는 답안지 매수를 확인하고 응시현황(재적인원, 응시인원, 결시자수, 결시자 명단 및 결시 사유 등)을 파악하여 답안지 표지(답안지 회송용 봉투)의 소정란에 기입, 날인 또는 서명하여 평가업무담당 교사에게 인계한다.
- 10) 평가업무담당 교사는 답안지 매수를 확인하고 답안지를 출제자(교과담당 교사)에게 인계하여 채점하게 한다.
- 11) 가급적 고사 당일 정답을 발표하되, 서답형 문제는 채점 기준, 유사정답 및 부분 점수를 함께 공개한다.

※ 중학교 3학년2학기 지필평가는 후기고 내신성적산출 기준에 이전까지 입력한다.

다. 채점 및 답안지 처리

- 1) 정기고사 답안지의 채점은 학교장이 지정한 장소(교무실)에서 이루어져야 하며, 학교장의 승인없이 지정장소 이외로의 반출을 자제 한다.
- 2) 답안지의 수기 채점 시에는 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 유무를 2검 확인하되 교사를 달리한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
- 3) 답안지를 전산 처리할 경우에는 서답형 문항에 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 여부를 2검 확인하되 교사를 달리한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
- 4) 채점 등 평가 결과를 전산 처리할 경우, 교과담당 교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 교과담당 교사가 학생 본인에게 공개하여 확인시키고, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.
- 5) 서답형 답안지 채점 시는 이미 정해진 문항별 배점과 채점기준표에 따라 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다. 채점 과정에서 유사정답이나 부분점수를 부여해야 할 답안이 추가로 있을 경우에는 교과협의회에서 채점기준을 수정·보완한 후 채점기준표를 다시 결재 받고 채점에 적용한다.
- 6) 고사원안, 이원목적분류표, 채점기준표 등의 내용은 결재 후 수정을 필요로 할 경우 반드시 결재 절차를 거친 후 수정·보완하여야 하며, 최종 결재물을 근거로 채점이 이루어져야 한다. 또한 평가담당교사는 수정전·후의 자료를 함께 보관한다.
- 7) 성적처리가 끝난 답안지는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하여야 한다.

제 4 장 수행평가

제 12조(수행평가의 방법)

- 가. 구성적 반응 요구형 : 논술형 문항, 완성형 문항(빈칸 채우기), 단답형 문항, 도표나 그림에 제목 붙이기, 과제물 제시, 시각적 자료 만들기(개념도나 흐름도, 그래프나 표, 도안 등)
- 나. 특정 산출물 요구형 : 수필, 연구보고서, 과제일지, 실험보고서, 이야기·극본, 시(poem), 포트폴리오미술작품 전시, 과학 프로젝트, 모형(model)구성, 비디오·오디오구성
- 다. 특정 활동 요구형 : 구두발표, 무용·동작발표, 과학실험 시연, 체육경기, 연극, 토론, 음악발표
- 라. 과정 표현형 : 구두질문, 관찰, 면담, 회의, 과정(process)에 대한 기술, 생각하는 과정을 말로 표현(think aloud), 학습일지

제 13조(수행평가 시행)

- 가. 수행평가의 영역, 반영비율, 방법, 횟수, 세부 기준(배점), 기본점수의 부여 등은 과목별·평가영역별 비율에 맞게 교과협의회에서 세부 계획을 수립하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- 나. 교과별 수행평가 계획(수행평가의 대상, 시기, 내용, 처리방법, 평가 기준, 미응시자 처리기준 등)을 학교 홈페이지나 유인물을 통해 학생들에게 학기 초에 사전 안내한다.
- 다. 수행평가 계획 수립·운영 시 다음 사항을 고려한다.
 - 1) 학교와 교과목의 특성에 맞게 교육 내용 재구성, 학생 참여형 수업 등 다양한 수업상황 안에서 흥미, 자기 효능감, 참여, 협력, 배려, 경청, 책임, 실천, 동기, 가치 등의 평가 요소를 적절하게 설정 반영될 수 있도록 구안하고, 지식보다는 역량을, 수행 결과만이 아닌 수행 과정이 평가될 수 있도록 한다. 중학교 3학년2학기 수행평가는 후기고 내신성적 산출 기준에 이전까지 입력한다.
 - 2) 과제 제출형 방식의 수행평가를 지양하고, 정규수업 시간을 활용하여 과정중심평가 실시하며, 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 평가하지 않도록 유의한다.
 - 3) 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고, 일제고사 형태의 지필형 수행평가는 실시하지 않는다. 특히 정기고사 시간에 지필형 수행평가를 실시해서는 안된다. 다만, 전국 시도 차원의 영어듣기 평가는 예외로 하되 관리감독에 만전을 기한다.
 - 4) 특정 기간에 교과별로 수행평가가 겹치지 않도록 시기를 적정화한다.
 - 5) 예·체능 교과목은 이론, 기능, 감상, 미적체험, 이해, 지식 등에 대한 반영비율을 균형 있게 설정하여 실기 평가에 대한 부담을 줄이고, 모든 영역은 수업 시간 내에 제작된 작품 및 제작 과정을 중심으로 평가한다.
 - 6) 모둠별 평가는 학생 개개인의 노력 정도 및 기여도에 대한 평가가 이루어지도록 한다.
 - 7) 자유학기 중에는 교과별 성취수준을 확인하고 학생지도에 활용할 수 있도록 포트폴리오, 관찰평가, 형성평가, 자기성찰평가 등 학생의 학습과 성장을 지원하는 과정중심의 평가를 실시한다.[2016년 전북형 자유학기제 운영계획(2016.2.22.)]
 - 8) 전출입 학생 발생 시 전출학교는 전출일까지의 수행평가 결과를 반영하고, 전입학교에서는 전출학교에 수행평가 반영 여부를 확인하여 누락되지 않도록 한다.
- 라. 평가자는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의신청이 있을 때에는 평가 결과 제시 후 3일 이내에 재심하여 적절한 조치를 취하여야 한다.
- 마. 학교 수행평가 신뢰도 제고를 위하여 학생 및 학부모를 대상으로 수행평가 인식에 대한 모니터링을 실시할 수 있으며 그 결과를 차기 수행평가 계획 수립에 반영한다.

- 바. 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만을 반영하되, 기본 점수는 과목당 영역 별 총 배점의 40%이상으로 한다.
- 사. 신체장애 학생(지체부자유자, 맹아, 농아 등)이 신체장애로 인하여 특정 교과(목)의 수행평가가 불가능한 영역의 경우 성적처리 방법은 일반 학생과의 형평성, 공정성이 유지되도록 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 다음 공식을 참고하여 처리할 수 있다.

<예시>

※ 기본 점수가 있는 영역의 경우

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

※ 기본 점수가 없는 영역의 경우

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

※ 국어와 외국어의 말하기·듣기 평가도 이에 준하여 적용

- 아. 수행평가 결시자에게는 1회의 응시 기회를 다시 부여한다. 이때 평가의 공정성과 객관성 확보를 위하여 수행평가 처리 기준(결시자 포함)은 교과협의회를 통하여 협의하고, 학생의 이의신청을 거친 후 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 적용한다.
- 자. 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료¹⁾는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형 자료로 제공할 수 있다.
- 차. 수행평가 결과물(미술작품 등)은 학생들의 이의신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 보관기간 및 폐기시점을 결정·시행한다.
- 카. 학습독서 활동 결과물의 수행평가 반영
 - 교육과정과 연계한 학습독서를 활성화하고, 모든 교과에서 각 교과 수행평가 총점의 30% 내외를 교과 관련 독서 실적으로 반영 권장한다.
 - 학교별, 학년별, 교과별로 평가 요소를 다양하게 정하여 실시한다.
 - 반영 방법 : 교과협의회와 학교 학업성적관리위원회의 협의로 독서교육의 중요성을 강조하는 방향으로 결정하도록 한다.
- 타. 국어과의 독서평가는 학기별로 1회 이상 실시를 권장하되, 반영비율 및 실시여부는 국어과 교과협의회에서 정하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의하여 결정한다.
- 파. 영어과의 말하기, 쓰기평가는 학기별로 다양한 방법(실시시간 및 실시방법 등)으로 실시하되 반영 비율은 영역별로 10%~20% 범위 내에서 영어과 교과협의회에서 정하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의하여 결정한다.

제 14조(인정점 부여)

1) 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료: 학생들의 이의신청·접수·처리·확인과정(학생의 사인 또는 날인) 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적일람표

가. 과목별 지필평가 및 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적처리는 학기 내 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정 비율로 환산한 성적을 인정점으로 부여하되, 인정 사유 및 인정점의 비율은 다음의 각 항의 비율을 적용하되 학업성적관리규정에 명시되어 있는 않은 경우의 인정점 부여는 학업성적관리위원회에서 심의하여 결정한다.

1) 지필평가의 경우

가) 100% 인정점을 부여하는 경우

- 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인한 결석
- 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인한 결석
- 학교장의 허가를 받아 학교를 대표한 경기, 경연대회 참가 및 산업체 실습과정(현장 실습), 훈련 참가, 교환학습 등으로 인한 결석
- 공상으로 인한 결석
- 「초·중등교육법 시행령」 제31조(학생의 징계 등) 제1항 및 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간 중의 결석
- 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호) 제1항의 규정에 의한 결석으로 학교의 장이 인정하는 일시보호, 치료를 위한 요양 기간 중의 결석
- 생리통이 극심해 출석이 어려운 것으로 확인되고 진단서나 병원 진료 확인서 등 증빙 서류 제출한 결시 (단, 월 1회에 한하며, 지각, 조퇴, 결과, 결석 상관 없이 하루에 이루어진 사안 1건만 100%인정점 부여함. 추후 근거자료(진료확인서, 진단서 등)을 제출해야 함)

나) 80% 인정점을 부여하는 경우

- 병결로 인한 결시(병결임을 증명할 수 있는 의사진단서 또는 담임 확인의견서 첨부)
- 정당한 사유가 있다고 학교장이 인정하는 결시자는 80% 인정한다.
- 기타결석의 경우(반드시 학부모의 확인서 및 담임교사의 확인서가 있는 경우에만 인정)

다) 0점을 부여하는 경우

- 고사 중 부정행위를 한 자 및 이에 협력한 자
- 부정행위에 해당하는 행위를 한 자
- 부정행위에 해당하는 사례는 다음과 같다. 규정 외 사례의 경우, 학업성적관리위원회를 통해 결정하여 처리한다.
 - ① 휴대전화 문자 전송, 이어폰 사용, 음성 메시지 전송, 인터넷 이용 사전 모의
 - ② 다른 학생에게 답안을 보여 줄 것을 강요하거나 폭력으로 위협하는 행위
 - ③ 두 학년이 공조한 부정행위
 - ④ 감독교사에게 질문을 하여 주의를 흠어놓은 다음 답을 알려줌
 - ⑤ 감독교사에게 시간을 물어 보면서 책상 밑에서 손짓으로 알려줌
 - ⑥ 시험지와 동일한 지질의 종이에 미리 내용을 적어 두고 시험지 위에 붙임
 - ⑦ 시험지가 2장 이상인 경우 똑같은 크기의 프린트 물을 시험지에 포개어 놓음
 - ⑧ 답안지를 2장 이상 받아 한 명이 두 명 답안지를 작성하여 몰래 제출
 - ⑨ OMR 답안지를 교환하여 답안지를 대리 작성
 - ⑩ 미리 구해 놓았던 OMR 답안지 뒷면에 교과 내용을 적어 둠

- ⑪ 다 풀고 옆드린 후 시험지나 답안지를 옆에 두고 거드랑이 사이로 보여 주거나, 다른 학생이 볼 수 있도록 큰 글씨로 답안을 기재
- ⑫ 팔짱을 끼고 한손으로는 문제번호, 다른 한손으로는 답안을 가르쳐 줌
- ⑬ 서로 정확히 맞춰 놓은 시계를 이용하여 시작 신호(주로 기침)와 함께 모든 문항의 답안을 알려 줌
- ⑭ 쓰레기를 버리는 척하면 다른 학생이 주움(기름종이 등)
- ⑮ 지우개에 정답을 쓰고 빌려 줌
- ⑯ 커닝 페이퍼를 학생증 케이스 볼펜 속에 보관
- ⑰ 자리를 바꾸어 앉는 행위
- ⑱ 시험 종료 후 계속 답안을 작성하는 행위(혼란한 틈을 타서 서답형 문항의 답안을 베끼거나 답안지를 걷는 학생들이 알려주는 경우) 등

라) 학기 중 지필고사를 2회 실시하는 과목에서 2회 모두 고사를 치르지 않은 경우

- 공결자(상고 포함)는 교과별 학년 원점수 평균점수의 100%를 부여한다.
- 병결자는 교과별 학년 원점수 평균의 80%를 부여한다.
- 사고(무단)결시자는 최하점의 차하점을 부여한다.
- 병결자라도 학기당 결석일수가 총 수업일수의 1/2이상이면 사고결시에 준한다.

마) 학기 중 지필고사를 1회 실시하는 과목에서 고사를 치르지 않은 경우는 제 14조 가 1) 라)항에 준하여 처리한다.

바) 사고결(무단결), 징계로 인한 결시자는 해당학년 해당 교과 성적 최하점의 차하점을 부여한다.

2) 수행평가의 경우

가) 수행평가 결시자에게는 1회의 응시 기회를 다시 부여한다. 이때 평가의 공정성과 객관성 확보를 위하여 수행평가 처리 기준(결시자 포함)은 교과협의회를 통하여 협의하고, 학생의 이의신청을 거친 후 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 적용한다.

나) 학기 도중에 전입한 학생은 전 재적교에서 취득한 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하고, 없을 때는 전입 이후에 취득한 성적을 전입 이전의 성적으로 인정하며 선택 교과가 다를 경우에도 본교의 선택교과의 성적을 이전의 성적으로 인정한다.

다) 휴학, 유예, 면제 등의 사유가 끝나 재취학한 학생의 성적 일부가 중복될 경우에는 재취학 이후 취득한 성적으로 한다.

라) 전학생이 집중 이수로 인해 특정 교과를 이수하지 못하거나 중복 이수하게 될 경우 '가'항에 준하여 정한다.

제 5 장 학업성적 결과 처리

제 15조(학업성적 결과처리)

가. 과목별 성적일람표는 매 학기말 담당과목 지도교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 성취도(수강자수)와 원점수/과목평균(표준편차)을 산출한다(다만, 체육·음악·미술교과의 과목은 성취도만을 산출).

단, 전산처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.

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

<과목별 성적일람표 작성 ‘예시’ >

- 본 예시자료는 A중학교 국어과에서 지필평가 성적을 60%, 수행평가를 40% 반영하기로 하고,
- 지필평가는 학기당 2회로 하여 각각 30% 반영하고, 수행평가 영역을 ‘말하기’, ‘듣기’ 각각 10%, ‘쓰기’ 20% 반영하기로 정하였을 경우, 성적 산출 일람표를 작성한 ‘예시’ 임

2017학년도 제1학기

국어과 성적 일람표

제1학년 ()반

교과담당교사()인

평가방법 (반영비율)		지필 평가 (60%)				수행 평가 (40%)			합계	원점수	성취도 (수강자수)
		1차 (30%)	2차 (30%)			말하기 (10%)	듣기 (10%)	쓰기 (20%)			
번호, 성명	평가영역 (반영비율)										
1	김길동	28.50	29.40			8.80	9.60	18.80	95.1	95	A(452)
2	나민주	25.50	19.20			6.00	8.00	12.00	70.7	71	C(452)
3											
수강자 최고점		30.00	30.00			10.00	10.00	20.00	100.00		
수강자 최저점		9.95	10.00			5.00	6.00	13.00	43.95		
수강자 평균		23.42	25.74			8.40	8.16	16.35	82.07		
학급 평균		21.24	24.43			8.50	7.52	16.26	77.95		
과목 평균										82.1	
과목 표준편차										10.1	

- ‘김길동’의 지필평가 1차 환산점수 $28.50(30 \times 95/100=28.50)$ 는 100만점에서 95점을 받았을 때이며, 수행평가 말하기 환산점수 $8.80(10 \times 44/50=8.80)$ 는 50점 만점에서 44점을 받았을 때임.
- 수강자 최고점, 수강자 최저점, 수강자 평균, 학급 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.
- 성적일람표 합계는 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리까지 표기하며, 원점수는 환산점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 성취도는 원점수를 이용하여 구한다.

- 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.
 - 수행평가 점수 30점, 반영비율이 20%이고, 학생이 28점을 받은 경우 환산점수는 18.6666...의 무한 소수가 발생하므로 사전에 수행평가 배점과 반영비율을 적절히 선정하여 무한 소수가 발생하지 않도록 유의함.
- 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 처리 기준일은 최종 시험일(2차 고사)이다.

다. 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

단, 체·음악·미술교과의 과목의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

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

라. 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당과목을 수강한 학생수로 한다.

- 1) '학교생활기록 작성 및 관리지침 (교육부훈령 제195호)'에 의하여 성적산출을 위한 수강자수는 해당과목을 수강한 학생 수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 한다.
- 2) 특성화중학교(대안학교 포함), 자율학교, 특수학교, 각종학교 및 기타학교에서는 해당학교의 교육과정 특성에 따라 학과별 총 학생 수로 한다.
- 3) 학년이 다른 학생이 동일과목을 수강한 경우는 학년별로 수강학생수를 수강자 수로 한다.

마. 재취학, 전·편입학생과 유예, 면제 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 학생(유예, 면제 등)과 재취학, 전·편입학생 중 원적교에서 성적(성취도, 원점수 등)을 취득해 온 학생은 수강자수에서 제외한다.

바. 모든 평가가 완료되기 이전 전출, 유학, 면제, 유예학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.

사. 재취학, 재·전·편입학생의 성적처리는 재취학, 전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 재·전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산하여 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도를 산출한다. 원적교의 성적과 재취학, 재·전·편입학 이후의 취득한 성적이 중복되는 경우는 재취학, 재·전·편입학 이후의 취득한 성적으로 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도를 산출하고, 원적교의 성적이 없을 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후의 취득한 성적만으로 해당 학교의 학업성적관리규정에 의거 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도를 산출한다. 원적

교에서는 전출학생이 전출시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 밀봉 후 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.

※ 학생이 전출할 때에는 ‘학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제127호)’ 제4조 제4항 및 그 해설에 따라 전출일자까지 원적교에서 입력할 수 있는 자료는 모두 입력하여 전송하고, 다만 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료(성적, 월별 출결상황, 기타 입력사항 등)는 정리하여 전입학교로 송부하여야 한다.

아. 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈 주민의 자녀 등은 국내 학교에 취학, 재취학, 재.편입학한 후 취득한 성적으로 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도를 산출한다. 다만, 해외에서 귀국한 학생의 취학, 재취학, 재.편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정할 수 있다.

자. 도교육청에서는 학업성적관리 시행지침에 장애학생의 평가 조정 규정을 마련하여 장애학생이 장애 유형과 정도에 맞는 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원하고, 각급 학교에서는 도교육청의 학업성적관리 시행지침에 의거하여 학교별 학업성적관리규정에 장애학생의 평가 조정 규정을 정하여 시행한다.

- 1) 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장을 설치·운영하고 대독 또는 대필을 지원하며 장애학생의 각종 평가 참여를 위한 보조기기 또는 보조인력을 지원한다.
- 2) 시각장애학생 중 전맹학생에게는 점자문제지 또는 음성평가자료를 제공하고 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장하며, 저시력학생에게는 확대독서기(개인 지참 가능) 또는 확대/축소문제지(118%, 200%, 350% / A4 중 택1)를 제공하고 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
- 3) 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생에게는 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 이상으로 평가 수행이 어려울 경우에는 대필을 지원한다.
- 4) 청각장애학생의 경우, 듣기평가가 어렵다고 판단되는 경우에는 필답시험으로 대체하고, 보청기 사용 학생은 일반학생과 동일하게 듣기평가를 실시하며 시험시간은 연장하지 않는다.
- 5) 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

제 16조(조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리)

가. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 학력 인정과 교과목별 조기이수 인정은 ‘조기진급 및 조기 졸업에 관한 규정(대통령령 제27751호 2016. 12. 30.)’에 의한다.

나. 조기 진급자의 2학년, 조기졸업자의 3학년 학교생활기록부의 성적란은 공란으로 두되, 조기진급·조기졸업·진학 평가위원회 인정 평가 결과만 각각 2, 3학년 교과학습발달상황 세부 능력 및 특기사항란에 기입한다

제 17조(대안교육기관 위탁학생의 성적 처리)

대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적은 「초·중등교육법」제28조 및 동법 시행령 제54조에 의거한 전라북도교육청의 「대안교육 위탁교육기관 운영지침」에 따라 처리한다. 또한 위탁교육기관은 소속학교에셋 정기고사를 실시할 때에는 소속학교의 평가를 받을 수 있도록 한다.

가. 위탁교육 기간이 6개월 미만인 경우

학기 중, 1회의 정기고사만을 소속 학교에서 치른 경우, 나머지 1회의 고사 성적 및 수행평가 성적은 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 결정하여 인정점을 부여한 뒤 합산하여 학기말 성적을 산출한다.

나. 위탁교육기간이 6개월(한 학기) 이상인 경우

1) 위탁교육기관에서 실시하는 보통교과에 대한 정기고사

가) 정기고사는 학기별로 1회 이상 실시하고, 수시고사는 실험·실습, 실기평가 등의 수행평가 위주로 실시한다.

나) 일반적으로 성적산출을 위한 수강자수는 동일 위탁교육기관에서 동일과목을 수강한 동일 학년의 위탁 학생수를 기준으로 한다.

2) 소속 학교장은 위탁교육기관의 장이 통지한 이수 과목, 성취도(수강자수)와 원점수/과목평균(표준편차) 등을 당해 학교의 전입학생 성적처리 규정에 준하여 처리한다.

3) 소속 학교 전체 학생의 성적 산출 시, 위탁교육학생은 수강자수에 포함하지 않는다.

다. 위탁교육기관에서 이수하는 대안교육교과 이외의 보통교과를 소속 학교에서 이수하는 경우, 그 성적은 소속 학교에서 산출한다.

라. 대안교육교과(인성교육활동, 특기적성교육활동 및 진로교육활동)의 평가는 이수여부를 평가하여 이수했을 경우 '이수', 이수하지 못했을 경우에는 '미이수'로 기재하고, 특기사항이 있는 경우 간략한 문장으로 활동 내용을 기록한다. 단, 해당 교과 수업시간의 2/3 이상을 출석하고 평가에서 40% 이상을 득점한 경우 이수로 인정한다.

마. 위탁교육기간에서는 소정의 교육과정을 이수했을 때는 학기별로 학교생활기록부 구성 요소별 내용을 모두 기록하여 학기말 성적 확정 후 소속학교에 통보한다.

바. 위탁교육기관의 장은 아래 사항을 참고하여 과목별 석차 산출·기록 여부를 위탁교육기관 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 정할 수 있다.

<석차를 산출하지 않을 수 있는 경우>

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

사. 소속 학교에 개설되지 않은 과목 성적의 교육정보시스템 입력

당해 학교→전라북도교육연구정보원 총무과 행정정보담당→교육과학기술부 담당 부서 순의 경로를 통하여 교육정보시스템 상의 입력 항목 개설을 요청하여 입력, 처리한다.

제 18조(소년원 재소자의 성적 처리)

가. 소년원학교 이수학생의 학적 및 학업성적은 '보호소년 등의 처우에 관한 법률(법률 제 10541호 2011.04.05)'제31조, 제32조, 제34조에 의거 적법하게 처리한다.

1) 보호소년이 소년원학교에 입교하면 초·중등교육법에 의한 입학·전학 또는 편입학으로 본다.

- 2) 초·중등교육법 제2조의 학교에서(동조 제1호의 학교를 제외한다) 재학하던 중 소년분류심사원에 위탁된 소년의 위탁기간은 당해 학교의 수업일수로 계산한다.
 - 3) 소년원학교장은 보호소년이 입교한 때에는 그 사실을 보호소년이 최종적으로 재학했던 학교(이하 "전적학교"라 한다)의 장에게 통지하고 당해 보호소년의 학적에 관한 자료를 보내 줄 것을 요청할 수 있다.
 - 4) 이 규정에 의한 요청을 받은 전적학교의 장은 교육의 계속성을 유지하는 데에 필요한 학적사항을 지체 없이 소년원학교장에게 보내야 한다.
 - 5) 법 제42조의2 제1항에 따라 판사 또는 검사가 의뢰한 대안교육 대상 소년이 소년원 또는 소년분류심사원에서 정해진 교육과정을 이수하였을 때에는 그 기간을 재적학교의 출석일수로 인정하여야 한다.
- 나. 보호소년이 소년원학교에서 교육과정을 밟는 중에 소년원에서 퇴원하거나 임시퇴원하여 전적학교 등 다른 학교에 전학이나 편입학을 신청하는 경우 전적학교 등 다른 학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 이를 허가하여야 한다.
- 다. 소년원학교에서 교육과정을 마친 보호소년이 전적학교의 졸업장 취득을 희망하는 경우 소년원학교장은 전적학교의 장에게 학적사항을 통지하고 졸업장의 발급을 요청할 수 있다.
- 라. 위의 요청을 받은 전적학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 졸업장을 발급하여야 한다. 이 경우 그 보호소년에 관한 소년원학교의 학적사항은 전적학교의 학적사항으로 본다.
- 마. 보호소년 등의 처우에 관한 법률의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 '8. 학업성적 결과처리' 마와 '사'의 재취학·전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.

제 19조(정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생의 성적처리)

- 가. 교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항(학교의 장은 정보통신매체를 이용하여 수업을 운영할 수 있다)에 따라 정보통신매체를 이용한 수업(병원학교, 화상수업 등)을 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 학적 및 성적을 처리한다.
- 나. 출결처리
- 1) 정보통신매체를 이용하는 학생의 출석 및 수강여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인 방법은 위탁 교육기관의 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.
 - 2) 정보통신매체를 이용한 수업에 출석하지 않은 학생의 경우에는 학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제127호) 별지 제8호 및 도교육청의 규칙과 지침에 따라 결석 또는 결과 처리한다.
- 다. 성적처리
- 1) 정보통신매체를 이용하여 수강한 과목의 성적처리는 학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제243호) 별지 제9호 및 도교육청 학업성적관리지침에 따른 위탁 교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.

- 2) 도교육청 및 위탁 교육기관에서는 해당과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 때는 학교생활기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.

제 20조(병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 성적처리)

- 가. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 학적은 소속학교에 두고 성적 및 평가는 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따라 처리한다.
- ‘소속학교’라 함은 학생의 학적이 있는 학교를 말한다.
- 나. 출결처리
- 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 출결은 반드시 확인해야 하며, 출결은 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체의 출결확인서에 따른다.
 - 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용한 수업에 출석하지 않은 경우에는 도교육청의 규칙과 지침에 따라 결석 처리한다.
- 다. 성적처리
- 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 성적처리는 소속학교 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
 - 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 평가(수행평가, 지필평가)는 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

제21조 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈주민의 자녀 등은 국내 학교에 취학, 재취학한 후 취득한 성적으로 성취도, 원점수, 과목평균, 과목표준편차를 산출한다. 다만, 해외에서 귀국한 학생의 재취학, 재입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정할 수 있다.

제22조 도교육청에서는 학업성적관리 시행지침에 장애학생의 평가 조정 규정을 마련하여 장애학생이 장애 유형과 정도에 맞는 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원하고, 각급 학교에서는 도교육청의 학업성적관리 시행지침에 의거하여 학교별 학업성적관리규정에 장애학생의 평가조정 규정을 정하여 시행한다.

- 가. 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장을 설치·운영하고 대독 또는 대필을 지원하며 장애학생의 각종 평가 참여를 위한 보조기기 또는 보조인력을 지원한다.
- 나. 시각장애학생 중 전맹학생에게는 점자문제지 또는 음성평가자료를 제공하고 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장하며, 저시력학생에게는 확대독서기(개인 지참 가능) 또는 확대/축소 문제지(118%, 200%, 350%/ A4 중 택1)를 제공하고 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
- 다. 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생에게는 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 이상으로 평가 수행이 어려울 경우에는 대필을 지원한다.
- 라. 청각장애학생의 경우, 듣기평가가 어렵다고 판단되는 경우에는 필답시험으로 대체하고, 보청기 사용 학생은 일반학생과 동일하게 듣기평가를 실시하며 시험시간은 연장하지 않는다.

마. 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

제 23조(고등학교 입학전형에서의 중학교 학업성적 내신성적 산출)

가. 당해년도 고입전형을 위한 중학교 내신성적 산출지침에 의한다.

나. 집중이수로 인해 성적이 없는 교과목의 내신 성적 산출은 학업성적관리위원회에서 정한다.

제 6 장 출결 상황 관리

제 23조(수업일수)

가. 수업일수는 초·중등교육법시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.

나. 학적변동(전출·면제·유예 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.

다. 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재취학·편입학·전입학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.

라. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.

마. 재취학·전입학·복학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만이 될 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재취학·전입학·복학이 불가능하다.(초·중등교육법시행령 제50조 제2항 참조)

제 24조(결석)

가. 결석일수의 산정

1) 학칙에 의거, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.

2) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.

나. 다음의 경우에는 출석으로 처리한다.

1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 출석하지 못한 경우

2) 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우

3) 학교장의 허가를 받아 “학교·시도교육청·국가를 대표한 경기, 경연대회 참가, 산적체 실습과정(현장실습), 훈련 참가, 교환학습, 현장(체험)학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교 중지 등”으로 인하여 출석하지 못한 경우

4) 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간

5) 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우(교원휴가업무처리요령(예규 제20호, 2015.1.30.)를 근거로 함)

구 분	대 상	일 수
결 혼	○ 형제, 자매	1
입 양	○ 본인	20
사 망	○ 부모 및 부모의 부모	5
	○ 부모의 조부모·외조부모 ○ 형제·자매 및 그의 배우자	2
	○ 부모의 형제·자매	1

< 주5일제 전면 실시로 휴무토요일 및 공휴일은 경조사 일수에 산입하지 않음 >

6) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

다. 질병으로 인한 결석

- 1) 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료 기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부하여 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 2) 다만, 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(학부모 의견서, 처방전, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 3) 병원학교 및 화상강의시스템을 이용하여 수업받는 건강장애학생이 결석한 경우

라. 무단 결석

- 1) 합당하지 않은 사유나 고의로 결석한 경우(태만, 가출, 고의적 출석 거부, 범법행위로 관련기관 연행·도피 등)
- 2) 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 제4호 출석정지기간

마. 기타 결석

- 1) 부모·가족봉양·가사조력·간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
- 2) 공납금 미납을 사유로 결석한 경우
- 3) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

바. 지각·조퇴·결과

- 1) 지각 : 학교장이 정한 등교시각(08:50)까지 출석하지 않은 경우로 학교장이 정한 등교시각 이후부터 하교시각(16:30) 사이에 등교를 하면 지각으로 처리한다. 단, 지각의 사유는 결석 사유와 동일하게 질병, 무단, 기타로 처리한다. 이때 질병, 기타 사유에 해당하는 확인서를 담임교사 또는 교과담당교사에게 사유 발생일로부터 5일 이내에 제출한다. 제출받은 확인서는 담임교사가 결석계와 동일하게 보관·관리한다.
- 2) 조퇴 : 학교장이 정한 하교시각(16:30)전에 하교하는 경우이며, 학교장이 정한 등교시각(08:50)과 하교시각(16:30) 사이에 하교한 경우에 조퇴로 처리한다. 단, 조퇴의 사유는 결석 사유와 동일하게 질병, 무단, 기타로 처리한다. 이때 질병, 기타 사유에 해당하는 확인서(조퇴증)를 담임교사로부터 발급받아 교과담당교사에게 제출한다. 제출받은 확인서

(조퇴증)는 담임교사가 결석계와 동일하게 보관·관리한다.

- 3) 결과 : 수업시간에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우결과 처리한다. 단, 결과의 사유는 결석 사유와 동일하게 질병, 무단, 기타로 처리한다. 이때 질병, 기타 사유에 해당하는 확인서를 담임교사 또는 교과담당교사에게 사유 발생일로부터 5일 이내에 제출한다. 제출받은 확인서는 담임교사가 결석계와 동일하게 보관·관리한다.
 - ① 수업 시간에 교과담당교사의 허락없이 수업과 관계없는 개인적인 행동을 하여 교사로 부터 3회 이상 지적을 받은 경우
 - ② 교사(담임교사, 교과담당교사 등)가 교실에 들어와 출석을 확인하는 시점을 기준으로 5분 이상 늦게 들어온 경우
 - ③ 수업(또는 조·종례)이 종료되기 전에 교과담당(담임)교사의 허락없이 교실을 나가 수업(또는 조·종례)이 종료될 때까지 참석하지 않은 경우 무단결과로 처리
- 4) 위의 제 22조 나의 각 항에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.
- 5) 지각·조퇴·결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병·무단·기타로 처리한다.
- 6) 같은 날짜에 지각·조퇴·결과가 발생한 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 처리한다.
- 7) 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.
- 8) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각·조퇴·결과 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다. 위의 제 22조 가의 2)의 처리요령의 예와 같음

제 7 장 교과학습발달상황 관리

- 가. 학교 학업성적관리위원회 규정에 의해 시행한 평가에 따라 ‘교과’, ‘과목’, ‘성취도(수강자수)’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’를 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘교과’, ‘과목’, ‘성취도’를 입력하고, ‘특기사항’란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 한하여 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 간략하게 문장으로 입력한다.
- 나. ‘비고’란에는 학교 간 통합 선택교과 이수, 학적변동으로 인한 이수과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.
- 다. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 등을 특기할 사항이 있는 과목 및 학생에 한하여 간략하게 입력하고, 방과후학교 수강내용(강좌명, 이수시간 등)을 입력할 수 있다.
- 라. 고등학교 교양교과(환경과 녹색성장, 보건, 진로와 직업 등) 성격의 과목을 선택하여 이수한 경우 과목명 및 이수시간을 입력하고 이수여부에 ‘P’를 입력한다.
- 마. 체육·예술계 중학교(예술체육 중점학교 포함)에서 학생이 선택과목으로 체육계 과목 또는 음악·미술계 과목을 이수한 경우 ‘교과’, ‘과목’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’를 입력한다.

바. 자유학기에 이수한 과목의 '성취도(수강자수)'란에 'P'로 입력하고, '원점수/과목평균(표준편차)'란은 '공란'으로 둔다. '세부능력 및 특기사항'란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역 등을 문장으로 입력한다. 또한, 학생이 자유학기에 이수한 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '성취도'란에 'P'를 입력하고, '특기사항'란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다. (교육부 훈령 제195호)

<예시>【1, 2, 3학년】

교과	과목	1학기		2학기		비고
		성취도 (수강자수)	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	원점수/과목평균 (표준편차)	
도덕	도덕	B				

과 목	세부능력 및 특기사항

< 체육 · 음악 · 미술 >

교과	과목	1학기	2학기	비고
		성취도	성취도	
음악	음악	A(등급만 기재)		

과 목	특기사항

제 8 장 독서활동상황 관리

- 가. 중학교의 개인별.교과별 독서활동상황은 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 학기말에 입력한다.
- 나. 학생이 읽은 책의 제목과 저자를 교과 담당교사 또는 담임교사가 입력한다.

제 9 장 창의적 체험활동 상황

- 가. 창의적 체험활동의 4개 영역별 활동 내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동의 영역별 이수 시간 및 특기사항(활동실적이 우수하거나 개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력한다.

- 나. 봉사활동 영역의 실적은 학교계획에 의한 봉사활동과 학생 개인 계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 '봉사활동 실적'란에 연간 실시한 봉사활동 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력하며, 체계적이고 지속적인 봉사활동 등 특기할 만한 사항이 있는 경우 봉사활동 특기사항란에 자세히 입력한다.
- 다. 규정에 의한 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
- 라. 진로활동의 특기사항에는 활동실적이 우수한 사항과 각종 진로검사 및 진로상담결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.
- 마. '가'항의 동아리활동 중 학교스포츠클럽활동의 실적은 활동 인정기간 동안 학교장이 승인한 학교스포츠클럽활동의 구체적인 활동 내용으로 '동아리활동'란에 클럽명, 활동시간, 팀에서의 역할, 포지션, 대회출전경력 등을 입력하되, 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다.
- 바. '가'항의 동아리활동 중 청소년단체활동의 실적은 학교 교육계획에 의한 청소년단체활동과 학교장의 승인을 받은 학교 교육계획 이외의 청소년 단체활동으로 구분하여 '동아리활동'란의 특기사항에 입력할 수 있다.
- 사. '가'항의 규정에 의한 자율활동, 봉사활동의 특기사항은 담임교사가, 동아리 활동의 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력한다.

제 10 장 행동특성 및 종합 의견

- 가. 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 담임교사가 문장으로 입력한다.
- 나. 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.
- 다. 행동특성 및 종합의견은 교사가 학생을 수시로 관찰하여 누가 기록한 행동특성, 진로적성검사, 인성검사 등 각종 심리검사 결과나 학력평가, 창의적체험활동, 교과학습발달상황 등을 바탕으로 학생을 총체적으로 이해할 수 있도록 잠재력, 인성, 인지적 특성, 자기주도적 학습능력, 창의성 등을 종합적이고 구체적으로 입력한다.

제 11장 학교생활기록부 자료의 정정

- 가. 학교의 학년도는 초·중등교육법 제24조(수업 등)에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월

말일까지로 하며, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.

- 나. '가'항의 규정에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(별지 제10호의 1)의 결재 절차에 따라 정정 처리해야 한다. 다만, 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명을 삭제할 경우에는 증빙서류 없이 사유를 '개인정보 보호'로 하여 학교장 결재를 거쳐 정정할 수 있다. 또한 학교생활기록 작성 및 관리지침 제6조의 인적사항은 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.
- 다. 학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관하되, 기록물이 훼손되지 않도록 보관에 유의한다.
- 라. 학교의 장은 초·중등교육법 제30조의6 제1항 제1호 및 2호의 규정에 의해 학교생활기록부(별지 제2호 내지 제5호의 서식)를 제공하는 경우 교육과학기술부, 시·도교육청 또는 입학전형 실시하는 상급학교의 요청이 있으면 당해(학교) 입학전형에 응하는 해당학생의 학교생활기록부 정정대장(별지 제10호의 1)을 제공할 수 있다.
- 마. 학교의 장은 '라'항의 규정에 따라 정정대장을 제공할 시에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 경우 그에 대한 정정사항은 제외하여 제공해야 한다.
 - 1) 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등
 - 2) '인적사항' 항목의 학생의 성별, 주소, 가족상황, 특기사항
 - 3) 제18조 제4항·제5항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

제 12 장 학생 포상 규정

제 23조(목적)

다양한 분야에서 우수한 학생들을 시상함으로써 다양한 특기·소질을 계발하도록 자극하며, 자긍심을 높이고, 학교생활의 의욕을 고취시키고자 한다.

제 24조(포상의 시기)

포상을 시행하는 시기로 보아 다음과 같이 구분한다.

가. 정기적으로 시행하는 포상

- 1) 분기별 , 특별 강조기간 포상(친구사랑주간, 청소년의 달, 어버이날, 스승의 날 등)
- 2) 학기말 포상

나. 부정기 또는 수시로 필요에 따라 시행하는 포상 : 각종 발표회 우수상 등 필요에 따라 학교장이 정하여 실시한다.

제 25조(포상의 분야 및 기준)

가. 졸업예정자

1) 교내상

가) 학교장상 : 내신 성적 1위인 자

(내신 성적이라 함은 후기고 내신성적 산출한 결과가 1위인 자)

나) 공로상 : 학생회 및 학급 활동, 행사활동에 공적이 현저하고 품행이 단정하며 타의 모범이 되는 자

다) 기능상(예체능, 기타 교과별)

: 재학 중 도교육청이나 광역자치단체에서 주관하는 대회 이상 입상한자 또는 교육지원청 또는 기초지방자치단체에서 주관하는 대회에서 1위(최우수상)로 입상하였거나 3번 이상 입상실적이 있는 자

라) 봉사상 : 재학 중 대내외적으로 학교 및 학급에 봉사한 실적이 현저한 자로서 담임추천을 받은 자

마) 선행상 : 대내외적으로 선행한 실적이 현저한 자

바) 효행상 : 대내외적으로 효행한 실적이 현저한 자

사) 3년 개근상 : 3년간 결석, 지각, 조퇴, 결과가 전무한 자

아) 3년 정근상 : 3년간 결석일수가 3일 미만인 자(지각, 조퇴, 결과의 합이 8회 이하인자, 단, 지각, 조퇴, 결과의 경우 3회를 결석 1일로 간주한다.)

자) 1년 개근상 : 당해년도에 결석, 지각, 조퇴, 결과가 전무한자.

(단, 3년 개근상과 중복될 경우 수상하지 아니한다.)

2) 교외상

가) 교육장상 : 내신 성적 4위인 자

나) 학교운영위원장상 : 내신 성적 2위인 자

다) 동창회장상 : 내신 성적 3위인 자

라) 국회위원상 : 당해년도 포상 여부는 학업성적관리위원회 회의를 통해 결정한다.

마) 경찰서장상 : 당해년도 포상 여부는 학업성적관리위원회 회의를 통해 결정한다.

바) 운봉읍장상 : 당해년도 포상 여부는 학업성적관리위원회 회의를 통해 결정한다.

나. 재학생

1) 학업우수상 : 매 학기말에 각 과목 성적이 당해 학년에서 가장 우수한 자

2) 1년 개근상 : 당해년도 결석, 지각, 조퇴, 결과가 전무한자.

3) 모범상

- 평소 행하는 바가 바르고 타의 모범이 되는 자 중 담임(업무담당교사)추천을 받은 자

- 학기별로 1회 이상 표창하되 다양한 분야의 모범학생을 발굴하여 표창을 실시한다.

4) 이 외의 수상자는 학급(교과 및 업무)담당교사의 추천에 의하여 학교장이 선정한다.

제 13 장 자유학기제 적용 학기 교과학습 발달 평가

자유학기제가 적용되는 1학년 2학기의 평가는 자유학기제의 취지에 맞게 다음과 같이 평가한다.

제 26조(평가의 목표 및 방법)

가. 평가의 목표

- 1) 평가는 체험학습, 자기주도적 학습, 협력 학습을 촉진 및 발달하는 방향으로 실시한다.
- 2) 평가는 기존의 지식위주보다는 고차적 사고능력과 인성을 개발하는 방향으로 실시한다.

나. 평가의 방법

- 1) 1차고사, 2차고사 등의 지필평가를 실시하지 않는다.
- 2) 자유학기 학업 성취수준 결과는 고입 내신 성적 산출에 반영하지 않는다.
- 3) 평가 내용은 성취기준과 수업방법에 따라 교과협의회에서 결정한다.
- 4) 형성평가, 협력과제 기반의 수행(과정)평가, 실험평가 등을 적용하여 평가한다.

제 26조(평가 결과의 처리)

가. 제 7장 바항에 준한다.

나. 학기말에는 여러 차례 실시한 과정평가 결과와 교사의 판단에 의하여 과목별 세부능력 및 특기사항을 기재한다.

다. 학교생활기록부에는 학생의 교과별 학업 성취수준 이외에 정의적 특성(노력, 성실도, 흥미도) 및 학업 향상에 대한 정보도 기재한다.

부 칙

1. 이 학업성적관리규정은 2018년 3월 1일부터 적용한다.
2. 2018학년도 1학년 2학기는 자유학기제를 적용한다.

[별지 1]

학업성적 평가관리 단계별 업무 매뉴얼

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자	
평 가 전	학업성적관리규정 연수	단위학교 학업성적관리의 정확성·공정성 확보	관리자, 평가담당	
	연간평가계획 수립 (수행평가 포함)	고사일시, 과목, 횟수, 반영비율, 평가영역, 평가방법, 채점 기준 등 포함(반드시 교과협의회를 통해 계획 수립)	전 교사	
	학업성적관리위원회 심의 및 결재	연간평가계획 등 심의 및 학교장 결재	평가담당	
	연간평가계획 홍보 (학생 및 학부모 대상)	학교홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 사전에 안내	평가담당	
	성적처리 선행작업	NEIS 입력사항 선행처리	교과담당	
	출제 시 유의사항	정기고사 진행 전과정에 대한 유의사항 연수		평가담당
		출제관련 교과협의회 실시 - 평가범위, 출제유형, 문항 수(공동출제시 반드시 출제문항 공동검토)		교과담임
		평가범위 학생 안내(사전에 대상학급 전체 공지)		교과담임
		공동 출제·검토(교사 1인 출제 경우 - 교과부장 검토)		교과담임
		지난 년도(학기) 문항 재출제, 출판사 제공 교사용 교재(CD) 및 참고서 전제 여부 등 확인		교과담임 결재권자
		배점표시, 동점자 양산 방지, 평가문항 수 증대, 배점 다양화, 역배점 지양 등 평가관리 공정성 확보		교과담임
		출제원안 서식 통일(출제학교, 출제자, 쪽수, 문항수, 배점 등)		평가담당
		출제원안 파일은 암호 넣어 보관(이동디스크 이용), 파지 분쇄 ※출제 관련 문제지, 자료 등 교외 반출 금지		교과담임
	서답·서술형 채점 기준 작성(부분점수, 유사정답 포함)		교과담임	
	학생출입 통제구역 지정 및 홍보	인쇄실, 교무실, 교사원안 및 답안지 보관 장소 등 (분실 및 도난 유의) (원안출제 시작부터 교사종료까지)	평가담당	
	평가문항 출제 및 교사원안 제출	NEIS를 통한 이원목적분류표 작성(성취기준, 동점자 최소화를 고려한 배점 부여, 성취내용 기재, 행동영역 등 표시)		교과담임
		계열 및 과목 코드, 총점 확인		교과담임
	분할점수 산출	해당 교과 단위학교 분할점수 산출, 결재 및 학생 공지 (1차고사, 2차고사, 수행평가)	교과담임	
	인쇄 및 보관 (보안 관리)	인쇄 상태 확인 및 수정		교과담임
		문제지 매수, 답안지 준비		교과담임 평가담당
		인쇄실 및 문제지 보관장소 보안 유지(담당자 지정)		담당자
	학생 대상 고사 안내	고사 시간표, 과목별 시험 범위, 부정행위 유형, 인정점 및 동점자 처리 규정, 지각생 및 결시자 처리규정, 이의 신청 기간 운영 등 고사에 따른 각종 유의사항. 특히 수행평가는 방법, 일시, 장소, 배점, 결시자에 대한 처리방법 등을 사전에 반드시 공지	담임/교과	

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자	
평 가 기 간	고사 관리 유의사항	고사 관리 유의사항 연수(교사, 학생 대상 실시) (학부모 감독시 위촉장 수여 및 연수 실시)	평가담당	
		학급별 응시 현황 및 고사 시간표 게시(칠판)	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	감독	
		부정행위자 발생 시 처리 규정 준수	감독	
		답안지 교체 가능 시점 기준 준수	감독	
		회수 답안지 매수 확인	감독	
		답안 봉투 및 답안지 감독관 확인란 동일한 날인	감독	
		답안지 봉투의 기재 사항 확인	감독	
		교환·폐기·여분 답지 등 회수	감독	
	고사감독 배정	평가 당일 발표(해당시간 출제교사는 시험시간 중 대기)	평가담당	
		담임을 맡은 학급, 교사의 자녀·친지 등이 속한 학급 시험 감독 배치 금지	평가담당	
		감독교사 임의 교체 금지(사전 결재 후 교체)	감독	
		2인 감독, 학부모 보조감독, 복도감독 등 학교 실정에 맞는 고사감독 배정	평가담당	
	평 가 후	고사정답 공개	학업성적관리위원회 심의에 따라 기간, 방법 등 결정	평가담당
		답안 채점	문항별 배점, 채점기준 등에 따라 채점	교과담임
결시생·전입생·특기생 등 인정점 부여			교과/담당	
답안지 봉투 서명 확인(감독, 채점, 1검, 2검)			교과담임	
정답 없음, 정답 수정, 유사답안 추가, 부분점수 추가 등 의 경우 발생시 절차 준수(교과협의회→학업성적 관리 위원회 심의→학교장 결재 →수정사항 공지)			교과담임 평가담당	
이의신청 기회 부여(절차에 따라 처리)			교과담임	
성적 최종 확인		학생 개인별 답안지와 채점표 직접 확인 후 날인	교과담임	
NEIS 성적 마감		학생 이의신청 기간 종료 후 성적마감 처리	교과담임	
성적처리		모든 교과의 성적 마감 후 성적처리	평가담당	
성적표 출력·발송		우편으로 성적표 발송 후 학부모에게 SMS 문자 안내	학급담임	
답안지 및 성적확인 자료 보관		단위학교 학업성적관리규정에 따라 처리	평가담당	
교과별 평가결과 분석 및 환류		동일교과 학급별 편차, 문항별 오답율 분석 등을 통한 수업방법 개선 (교과협의회 후 교과협의회록 작성)	교과담임	
시험문항 공개	학업성적관리위원회에서 결정한 공개 기간, 방법 등에 따라 시행	평가담당		

[별지 2]

단위학교 정기고사 계획 및 진행 매뉴얼

2018학년도 1학기 1차고사 종합안내

운봉중학교

I | 2018학년도 1학기 1차고사 성적처리 일정 및 고사당일 시정

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 관련 사전연수	04.18(수) 16:00	평가담당	
고사원안 및 이원목적분류표 제출	04.25(수) 16:00 까지	평가담당	제출마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	04.25(목) ~ 04.27(금)	평가담당	
결재, 시험지 인쇄, 보관	04.30(월)	평가담당	
학년별-학급별 시험지 포장	05.01(화)	교과담당	학급별 1~2장 여 유있게 포장
1차고사 실시	05.02(수)~05.04(금)	감독교사	부정행위 없도록
답안지 채점 및 점검	05.08(화)~05.09(수)	교과담당	
OMR 카드 리딩	05.09(수)~05.10(목)	성적처리담당	
성적확인 및 정정	05.10(목)~05.11(금)	교과담당	리딩완료 후 나이스에서 교과담당교사가 채점
성적 이의신청기간(3일간)	05.14(월)~05.16(수)	교과담당	학생들에게 사전공지
성적단표 및 OMR 카드 제출	05.18(금) 16:00 까지	평가담당	
성적표 발송	05.18(금) 16:00 까지	학급담임	

구 분		시 작	끝	비 고
조 회	사전교육	08:40	08:50	담임교사가 임장하여 평가지 유의사항 전달 및 출결사항 기재
1 교시	문답지 배부	09:00	09:05	
	평가 진행	09:05	09:50	
2 교시	문답지 배부	10:00	10:05	
	평가 진행	10:05	10:50	
3 교시	문답지 배부	11:00	11:05	
	평가 진행	11:05	11:50	

Ⅱ

2018학년도 1학기 1차고사 일자별 시간표

일자	5 월 02 일 (수)			5 월 03 일 (목)			5 월 04 일 (금)		
	1	2	3	1	2	3	1	2	3
학급/교시									
중고1-1									
중고2-1									
중고3-1									

Ⅲ

정기고사 시험문제 출제 및 채점시 유의사항

1. 시험문제 출제 시 유의 사항

- 가. 2018 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, 이원목적분류표, 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. **서술형 (1, 2, 3학년 국어, 영어, 수학, 사회, 과학 : 20% 이상 출제)**
- 사. 수학, 영어교과 등 수준별 수업내용에 따른 선택형 평가 도입 권장
- 아. 서답형, 서술형 문항의 경우 이원목적분류표 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, 고사실시 계열명 등을 기록함
- 카. 출제한 고사원안과 이원목적분류표, 채점기준표(서술형) 등은 정해진 제출기한 내에 평가계에 제출
- 타. 교과담당교사는 평가담당 교사로부터 인쇄된 문제지를 배부받아 학급별로 포장하여 여분시험지와 함께 평가담당교사에게 제출.

2. 시험답안 채점 및 결과 처리 시 유의 사항

- 가. 이원목적분류표 정답/배점 입력
 - 1) 채점을 위한 정답과 배점은 교무업무시스템의 다음 경로에 교과담당교사가 직접 입력
 - 2) [성적]-[지필평가]-[이원목적분류표]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) 출력한 성적일람표는 학생 개인별 확인(사인 또는 날인)을 받은 후 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, 삼검 교사는 서명 및 날인
 - 6) 서답형, 서술형 답안 채점 시 각 문항마다 부분 점수를 반드시 기록
 - 7) 서답형, 서술형 점수를 OMR카드에 이기 시 번호, 이름을 확인하고 정확하게 마킹
 - 8) 채점 도중 발생한 추가 유사정답, 부분점수는 반드시 교과협의회를 거쳐 추가 결재
 - 9) 성적 이의신청 기간을 홍보하고, 성적의 정정은 정정원에 근거자료를 첨부하여 결재를 받아야 함
- 자. **성적 마감**
- 1) 교과담당교사가 해당고사 성적처리 절차를 마감함
 - 2) [성적]-[지필평가]-[성적관리]에서 ‘고사’, ‘계열/학년/학과’, ‘과목’, ‘강의실’을

IV | 학급 담임교사의 학급지도 유의사항

1. 출제 및 고사 기간 중 교무실에 학생 출입 금지 지도
2. 학급별 책상 배열 : 4(행) × 4(열)
3. 고사 당일 칠판에 재적 및 응시 상황을 정확히 기재
[예 : 재적 14명, 응시 13명, 결시 1101 홍길동(질병)]
※ 출결사항에 '사고결'은 없으며, '무단결'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, 계열코드, 과목코드 등을 정확히 기록 할 것
7. 답안용 카드의 모든 마킹은 검정색 컴퓨터용 수성 사인펜으로 하며, 답안용 카드의 서답형.서술형 답안의 모든 글씨는 청색펜으로 작성함. 서술형 및 서답형 답안의 수정 시 두 줄 긋기 (연필 또는 샤프펜, 수정액 및 수정테이프 절대 금지)
※ OMR 답안지, 서술형 답안지 모두 연필 또는 샤프펜 절대 사용 금지
8. 학급별 이동하지 않음

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(2018학년도 2,3학년은 모두18명 미만으로 1인감독, 1학년만22명으로 2인 감독함)
 - 라. 답안용 카드의 모든 마킹은 검정색 컴퓨터용 수성 사인펜으로 하며, 답안용 카드의 서답형.서술형 답안의 모든 글씨는 청색펜으로 작성함. 서술형 및 서답형 답안의 수정 시 두 줄 긋기 (연필 또는 샤프펜, 수정액 및 수정테이프 절대 금지)
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 이상이 있는 시험지와 답안지는 즉시 교체
 - 다. 정감독 교사는 교실 정면 중앙에 위치하고 부감독 교사는 교실 뒤쪽에 위치하여 정숙한 시험장 분위기 조성(2018학년도 1학년5명 2학년 교실로 이동,1,2,3학년 모두

18명 미만으로 1인 감독)

- 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 자필로 확인
- 바. **답안지 교체 허용 시간 안내** (예 : 시험 종료 5분전까지만 답안지 교체를 허용합니다)
- 사. OMR카드 회수용 봉투 및 주관식 답안지 표지에 기재 사항을 빠짐없이 기록하고 자필로 성명 기재
- 아. **결시자를 확인하고 결시자가 있는 경우 결시자 카드를 만들어 수거용 봉투에 삽입**

4. 시험 종료 후

- 가. 시험 종료령이 울리면 OMR카드 답안지는 책상 위 오른쪽, 기타 답안지는 왼쪽에 , 손은 무릎 위에 올려 놓고 눈을 감게 한 후 맨뒤에 앉은 학생으로 하여금 최대한 신속하게 답안지를 회수하도록 함
- 나. OMR카드 등 모든 답안지는 번호 순서대로 수합하고 매수를 반드시 확인함
- 다. **OMR카드는 일체 수정할 수 없으며 카드 교체 시 뒷면의 이기 여부도 확인 (OMR 카드 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 소지하고 고사에 임하는 학생은 부정행위자로 처리**

VI | 2018학년도 1학기 정기고사 과목별 코드 안내

과목 코드	학년	계열	계열 코드	과목명	단위	과목 코드	학년	계열	계열 코드	과목명	단위

VII | 2018학년도 정기고사 답안지 채점-1검-2검 담당교사 안내

순	채점교사	초검(1검)교사	재검(2검)교사
1			
2			

VIII

2018학년도 정기고사 원안 양식

2018학년도 1 학기 1차 고사 ()학년 ()과 월 일 교시 출제교사 : (인)		계	부장	교장
<p style="font-size: small;">이 시험문제의 저작권은 영남대학교에 있습니다. 저작권법에 의해 본 문 제는 저작권이 있는 저작물 중에는 포함되며, 이를 어길시 저작권법에 의 해 처벌될 수 있습니다.</p> <p>1. 00000000</p>	<p>서술형 (답답형)1.</p> <p>서술형 (서술형)2.</p>			

2017학년도 2학기 1차고사 학년 과 1/5

IX

2018학년도 정기고사 이원목적분류표 나이스 출력 제출방법

1. 나이스-[성적]-[지필평가]-[이원목적분류표]에서 ‘학년도’, ‘학기’, ‘고사’, ‘계열/학년/
학과’, ‘과목’에서 본인의 과목을 조회
2. ‘선택형’, ‘서술형’ 만점 입력, ‘행동영역’ 등록, ‘성취기준추가’ 박스에 체크
3. ‘내용영역’, ‘성취기준’, ‘행동영역’, ‘난이도’, ‘정답’ 입력 후 저장
4. ‘고사 실시일자’ 입력 후 출력하여 원안과 함께 제출

XI

2018학년도 서술형 답안지 양식 (예시)

서답형 정답 및 채점기준				
번호	정답		채점기준	
서답형1				
서답형2				
서답형3				
서답형4				
서답형5				
서술형6				
서술형7				
서술형8				
서술형9				
서술형10				
수행 평가	영역	합 계	말하기·듣기	쓰기
	배점			
	기간	2018. 3. 2. ~ 2018. 7. 6.		

XII

시기별 학업성적관리 업무 추진

1. 1학기

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
03	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성 ○ 교과별 평가계획 수립(학교교육과정 계획 수립 연계) <ul style="list-style-type: none"> ▶ 목적, 방향과 방침, 평가의 종류, 방법, 시기, 유의사항 등 ▶ 지필평가와 수행평가의 영역, 방법, 횟수, 채점기준, 반영비율, 실시 기간, 결사자 인정점 부여기준, 이의신청 기간 운영, 기초 학력 더딤 학생 지도방안 등 ▶ 수행평가 세부기준(영역별 배점과 채점기준, 실시 기간) ▶ 교과별 성취기준·성취수준, 기준 성취율과 성취도 ▶ 교과별 분할점수 산출방법 ▶ 평가 결과 분석 및 활용 방안 마련 ▶ 중학교 자유학기제 운영 학기 관련 평가 방법 및 기준 수립 ○ 지필평가 없이 이수/미이수 처리하는 교양교과도 교과운영에 따른 평가 계획 수립 ○ 학업성적관리규정 제·개정 <ul style="list-style-type: none"> ▶ ‘학교생활기록 작성 및 관리 지침’ 과 도교육청의 ‘학업 성적관리시행지침’ 에 근거하여 개정 ▶ 성취평가제 도입에 따른 교과목별 성적표기 방식과 성취수준 설정 방법 명시 ○ 학업성적관리규정, 교과별 평가규정, 연간 평가 계획 등에 대한 “학업성적관리 위원회 심의” 및 “학교장 결재” ○ 1학기 평가 계획 공지 ○ 단위학교 학업성적관리규정에 대한 전교직원 대상 연수 	<p>평가부서 담당교과</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서 평가부서</p>
04	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교과협의회(1학기 1차고사 및 수행평가 관련) 실시 ○ 1학기 1차고사 실시 계획에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재” ○ 1학기 1차고사 계획 등에 대한 전교원 연수 ○ 1학기 1차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문) ○ 학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제 ○ 출제계획 수립 및 고사원안, 이원목적분류표, 채점기준 작성 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성 ▶ 평가 계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제 ▶ 이원목적분류표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력 ▶ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제) ○ 고사원안, 이원목적분류표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인 과 검증(결재단계) ○ 확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자: 평가담당) 	<p>담당교과 평가부서</p> <p>평가부서 평가부서 평가부서 담당교과</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p>

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

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

2. 2학기

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
08 ~ 09	<ul style="list-style-type: none"> ○ 2학기 평가 계획 공지 ○ 교과협의회(2학기 1차고사 및 수행평가 관련) 실시 ○ 2학기 1차고사 실시 계획에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재” ○ 2학기 1차고사 계획 등에 대한 전교원 연수 ○ 2학기 1차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문) ○ 학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제 ○ 출제계획 수립 및 고사원안, 이원목적분류표, 채점기준 작성 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성 ▸ 평가 계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제 ▸ 이원목적분류표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력 ▸ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제) ○ 고사원안, 이원목적분류표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인 과 검증(결재단계) ○ 확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자: 평가담당) 	<p>담당교과 평가부서</p> <p>평가부서 평가부서 평가부서 담당교과</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p>
10	<ul style="list-style-type: none"> ○ 2학기 1차고사 실시 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 학업성적관리규정 및 정기고사 실시계획에 따른 정기고사 ▸ 정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시 ▸ 매시간 문답지 “배부시간 5분” 별도 확보 ▸ 출제교사는 담당과목 고사시간에 교무실에 대기하거나 교실을 순회하며 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 대한 신속한 조치 ▸ 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리 위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치 ○ 채점 결과의 확인 및 수정 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점 ▸ 문항 오류, 정답 오류, 채점기준 변경 등의 사유 발생시 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행 ▸ 채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행 ▸ 이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정 ▸ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인(사인 또는 날인) ○ 2학기 1차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석 ▸ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의 ○ 3학년은 10월 31까지 수행평가 마감 	<p>평가부서</p> <p>담당교과</p> <p>담당교과</p> <p>담당교과</p>

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