
2022학년도

학업성적관리규정



“배려! 베품! 봉사!로 구성원이 행복한 원광중학교

원 광 중 학 교

차 례

2022학년도 원광중학교 학업성적관리규정

제1장 총칙	1
제1조 명칭	1
제2조 목적	1
제3조 방침	1
제2장 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영	3
제4조 학업성적관리위원회 구성 및 임무·운영	3
제5조 학업성적관리위원회 심의 내용	3
제6조 교과협의회 구성 및 운영	3
제3장 교과 학습 평가	4
제7조 평가의 목표, 내용 및 방법	4
제8조 평가의 횟수 및 시기	16
제9조 지필평가	16
제10조 수행평가	18
제11조 평가 문제 인쇄 및 관리	21
제12조 고사 감독 및 감독교사 배정	21
제13조 답안지 처리 및 채점	22
제14조 인정점 부여	23
제4장 학업성적 결과 처리	26
제15조 학업성적 결과 처리	26
제16조 성취도 평정	27
제17조 성적산출	27
제5장 인적·학적 사항관리	31
제18조 인적·학적사항	31
제6장 출결 상황 관리	31
제19조 수업일수	31
제20조 결석	32
제21조 지각, 조퇴, 결과	34
제22조 교과학습발달상황 관리	34

제23조 치료활동 관리	35
제24조 독서활동상황 관리	36
제25조 행동 특성 및 종합 의견 관리	36
제7장 창의적 체험활동 상황 관리	36
제26조 창의적 체험활동의 활동 내용, 평가방법 및 기준	36
제27조 봉사활동	37
제28조 진로활동	37
제29조 동아리활동	37
제8장 성적 사정 및 포상	38
제30조 진급 및 졸업	38
제31조 유급 및 진급, 졸업보류 조치	38
제32조 성적 사정회	38
제33조 성적 사정 원안	38
제34조 포상의 시기	38
제35조 졸업예정자의 포상 종별 및 포상 내용	39
제9장 학교생활기록부의 전산처리 및 관리	40
제36조 학교생활기록부 자료의 정정	40
제10장 내신 성적 산출	41
제37조 내신 성적 산출	41
• 부칙	41
[별지 1] 학적 처리에 사용하는 용어	42
[별지 2] 시기별 학업성적관리 업무 추진 계획	43
[별지 3] 학업성적 평가관리 단계별 업무	46
[별지 4] 학업성적 평가 및 보안관리 단계별 업무	48
[별지 5] 정기고사 계획 및 진행 메뉴얼	51
[별지 6] 평가 관련 사안(민원) 발생 시 처리	56
[별지 7] 일부 문항 출제오류로 인하여 재시험을 치르게 되는 경우 ...	57
[별지 8] 시험지 유출로 인한 사안 발생 시 처리	59

2022 원광중학교 학업성적관리규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (명칭)

본 규정은 원광중학교 학업성적관리규정이라 한다.

제 2 조 (목적)

본 지침은 「학교생활기록 작성 및 관리지침 일부개정」(교육부훈령 제393호, 2022.1.17.)에 따라 작성된 것으로 중학교에서 적용할 세부적인 학업성적관리규정 제정의 기초가 되게 하고 학업성적 평가 및 관리의 적정을 기하는 데 목적이 있다.

제 3 조 (방침)

- ① 교과학습 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 등을 제고하여, 학교교육의 내실화를 도모한다.
- ② 교과학습 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 각 교과협의회(학년 협의회)와 학교 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
- ③ 학교생활기록 작성 및 관리지침과 전라북도 학업성적관리시행지침에 의거한 학업성적관리규정을 제정하여 시행한다.
- ④ 교과학습발달상황 평가는 지필평가(수행평가 100% 교과는 제외)와 수행평가로 구분하여 실시하며, 교육과정-수업-평가-기록은 유의미한 연계가 이루어지도록 한다.
- ⑤ 수행평가 반영 비율은 과목별 학기 단위 성적 총점의 40% 이상으로 하고, 과제 제출(수업시간 외)형 방식의 수행평가는 실시하지 않으며, 학생 중심 수업에 맞는 과정중심형 수업밀착 평가를 실시한다.

※ 교과목 특성상 수업활동과 연계하여 수행평가만으로 평가가 필요한 경우 학업성적관리규정으로 정하여 지필평가 없이 수행평가만으로 실시할 수 있다.

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

- ⑥ 지필평가의 횟수는 학기당 2회로 하되, 다음의 경우에는 ‘학교의 교과협의회에서 정하고 학업 성적관리위원회의 심의를 거쳐 학업성적관리규정’으로 정하여 1회만 실시할 수 있다.
- 가. 수행평가 반영 비율이 학기단위 과목 총점의 70% 이상인 과목
- 나. 시수가 적은 과목(1단위)
- ※ 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서 지필평가 실시가 어려운 학교(과목)는 학업성적관리위원회 심의를 통해 지필평가 없이 수행평가만으로 실시할 수 있다.
- ⑦ 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 자유학기의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- 자유학기에 이수한 과목의 ‘원점수/과목평균(표준 편차)’란은 ‘공란’으로 두고, ‘성취도(수강자수)’란에 ‘P’로 입력한다. 또한, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘성취도’란에 ‘P’를 입력한다. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 모든 과목에 대해 각 과목 별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역(체육·예술 과목은 실기능력, 교과적성포함) 등을 문장으로 입력한다.
- ⑧ 성적관리의 부적정 사례 및 비교육적 현상이 발생하지 않도록 자체 연수 및 확인 점검을 강화하여 평가에 대한 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.
- ⑨ 「공교육 정상화 촉진 및 선행 교육 규제에 관한 특별법」 제8조 3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 내 각종 평가 및 교내 대회에서 학생이 배운 학교 내 각종 평가에서 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하지 않도록 유의한다.
- ⑩ 자녀가 재학하는 학교에 부모(친인척) 교직원이 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 ‘평가 관련 업무’를 담당하지 않도록 유의한다. 다만, 부득이한 경우 학교 학업성적관리규정에 평가의 공정성 제고 방안을 마련해야 한다.
- ⑪ 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 학교별 학업성적관리규정에 마련하고 학기초에 학생, 학부모, 교원에 안내한다. 또한 부정행위 적발시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다.(제14조 7항 4번 참조)
- ⑫ 성적관리의 부적정 사례 및 비교육적 현상이 발생하지 않도록 자체 연수 및 확인 점검을 강화하여 평가에 대한 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.
- ⑬ 학업성적관리와 관련하여 명시되지 않은 사항은 학교 실정에 맞게 학교별 교과협의회의 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

제 2 장 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성 · 운영

제 4 조 (학업성적관리위원회 구성 및 임무 · 운영)

- ① 학업성적 평가 및 관리의 객관성 · 공정성 · 투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 학교장 소속으로 학업성적관리위원회를 둔다.
- ② 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
- ③ 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장을 대행한다.
- ④ 위원은 교무부장, 연구부장, 학생인권안전부장, 성적처리계, 생활기록부계 등 5명을 학교장이 임명한다. 위원은 학업성적관련 업무에 대하여 심의한다.
- ⑤ 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차 년도 2월까지로 한다.
- ⑥ 학업성적 및 평가관리, 학교생활기록부 제반사항을 심의하기 위하여 학업성적관리위원회의 기능과 역할을 강화하여 상시 운영한다.
- ⑦ 위원회의 회의는 재적인원의 과반 출석으로 개의한다.
- ⑧ 학업성적관리위원회의 심의 내용은 관련 자료와 함께 학업성적관리위원회 회의록에 기록하여 보관하고, 심의된 사항은 학교장의 결재(관련자료 및 회의록 스캔하여 첨부)를 얻은 후 시행한다.

제 5 조 (학업성적관리위원회 심의 내용)

- ① 학업성적관리규정 제·개정
- ② 각 교과협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·시기·횟수·기준·반영비율 등과 성적 처리 방법 및 결과의 활용
- ③ 창의적 체험활동 상황의 평가 기준 및 방법
- ④ 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고방안(평가의 기준·방법·결과의 공개 및 홍보, 평가결과 후속조치(이의제기 등))
- ⑤ 학교생활기록부의 기재 방법 및 기재내용, 자료의 정정 등에 관한 사항
- ⑥ 고입전형을 위한 중학교 내신성적 산출지침 이외의 세부사항 심의(가산점 부여 항목, 기준, 가산점 부여 대상자 심의 결정 등)
- ⑦ 자유학기 및 연계학기의 활동평가 기준 및 방법
- ⑧ 기타 학교 학업성적 관리 관련 업무

제 6 조(교과협의회 구성 및 운영)

- ① 교과협의회는 교과별로 구성한다.
- ② 교과협의회는 다음 각 호의 사항을 협의하여 추진한다.
 1. 지필평가 및 수행평가 계획 수립
 2. 교과목별 성취기준에 따른 평가기준 마련

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
- ③ 교과협의회는 상시 운영(학기당 2회 이상)하고 협의록을 비치한다.

제 3 장 교과 학습 평가

제 7 조 (평가의 목표, 내용 및 방법)

① 평가의 방법

1. 교과학습의 평가는 모든 학생들이 교육목표를 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 학생의 교육목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는데 주안점을 둔다. 또한, 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·평가기준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.
2. 성취기준이란 학생들이 교과를 통해 배워야 할 내용과 이를 통해 수업 후 할 수 있거나 할 수 있기를 기대하는 능력을 결합하여 나타낸 활동의 기준을 의미하며, 학생의 특성·학교 여건 등에 따라 교육과정 및 교과서 내용을 분석하여 교과협의회를 통해 재구조화할 수 있다.
3. 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·**시기**·횟수·기준·반영비율, 수행평가 세부 기준(배점)등은 각 학교·교과지도의 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
성적처리방법 및 결과의 활용 등에 관한 사항도 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
4. 확정된 평가 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한 변경사항이 있는 경우에는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경사항을 확정하고 평가 실시 전에 변경사항을 재 공지 한다.
5. 지필평가, 수행평가, 각종 교내대회(교과관련) 등 학교 시험에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 한다.
6. 모든 평가(지필평가, 수행평가)는 사전에 교직원 연수를 통하여 충분히 안내하고 유의사항 등 평가 전반 내용에 대하여 교직원간에 충분히 논의한다.
※ 중학교 3학년 2학기 평가(지필평가, 수행평가)는 후기고 내신성적산출 기준일 이전까지 입력하고 마감한다.
7. 지필평가 고사원안, 문항정보표의 양식과 작성 방법 등을 학교 실정에 맞게 일치시켜 안내하고, 결재과정에서 확인하며, 일치되지 않는 부분은 시정하도록 한다.
8. 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 학교별로 자유학기의 취지에 맞는 평가 방안을 마

련하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

- ② 과목별·평가 영역별 비율과 평가 방법은 교과협의회에서 정하고 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

◎ 과학과 (1학년)

과 목 명	1학년 과 학
평가방법	과정형 평가
평가영역	형성평가, 조사, 발표평가, 실험평가 -실험, 자유탐구, 수업준비 및 참여도, ppt발표, 포트폴리오 등
반영비율	자유학기(년)제 평가에 따른 과정중심 평가
평가시기	3월 ~ 7월, 9월 ~ 12월

◎ 과학과 (2학년)

과 목 명		과 학						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		실 험 보고서	자유탐구	수업준비 및 참여도
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점		70점	30점이상 (20점이상)	70점	30점이상 (20점이상)	15점	15점	10점
반영비율		21%	9%(6%)	21%	9%(6%)	15%	15%	10%
기본점수		0점		0점		6점	6점	4점
평가 시기	1학기	5월		7월		3월~6월	3월~6월	3월~6월
	2학기	10월		12월		9월~11월	9월~11월	9월~11월

◎ 과학과 (3학년)

과 목 명		과 학						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		실험 및 탐구 활동	자유탐구	역량평가	
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)				
영역만점	70점	30점이상 (20점이상)	70점	30점이상 (20점이상)	15점	15점	10점	
반영비율	21%	9%(6%)	21%	9%(6%)	15%	15%	10%	
기본점수		0점		0점		6점	6점	4점
평가 시기	1학기	5월		7월		3월~6월	3월~6월	3월~6월
	2학기	10월		12월		9월~10월	9월~10월	9월~10월

◎ 국어과 (1학년)

과 목 명	국어
평가방법	과정 중심 평가
평가영역	이해활동, 표현활동, 독서
반영비율	100%
평가시기	수시 평가

◎ 국어과 (2학년)

과 목 명	국어						
평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		이해활동	표현활동	독서
	선택형	서답형(서술)	선택형	서답형(서술)			
영역만점	70점	30점이상 (20점이상)	70점	30점이상 (20점이상)	20점	10점	10점
반영비율	21%	9%(6%)	21%	9%(6%)	20%	10%	10%
기본점수	0점		0점		8점	4점	4점
평가 시기	1학기	5월	7월		3월~6월	3월~6월	3월~6월
	2학기	10월	12월		9월~11월	9월~11월	9월~11월

◎ 국어과 (3학년)

과 목 명	국어						
평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		이해활동	표현활동	독서
	선택형	서답형(서술)	선택형	서답형(서술)			
영역만점	70점	30점이상 (20점이상)	70점	30점이상 (20점이상)	20점	10점	10점
반영비율	21%	9%(6%)	21%	9%(6%)	20%	10%	10%
기본점수	0점		0점		8점	4점	4점
평가 시기	1학기	5월	7월		3월~6월	3월~6월	3월~6월
	2학기	10월	12월		9월~10월	9월~10월	9월~10월

◎ 기술가정과 (1학년)

1) 1학기

평가방법	과정형 평가			
	청소년의 이해	청소년의 생활과 안전	청소년의 자원 관리	합계
비율	40%	30%	30%	100%

2) 2학기

평가방법	과정형 평가			
	기술의 발명과 표준의 세계	제조 기술의 세계	건설 기술의 세계	합계
비율	40%	30%	30%	100%

◎ 기술가정과 (3학년)

과 목 명		기술 · 가정						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		평가1	평가2	평가3
		선택형	서답형	선택형	서답형	보고서 작성 및 발표	과제물 평가	수업준비도
영역만점		70점	30점이상	70점	30점이상	20	10	10점
반영비율		21%	9%	21%	9%	20%	10%	10%
기본점수		0점		0점		8점	4점	4점
평가 시기	1학기	5월		7월		3월~6월	3월~6월	3월~6월
	2학기	10월		12월		9월~10월	9월~10월	9월~10월

◎ 도덕과 (1학년)

과 목 명		도 덕			
평가방법		과 정 형 평 가			
반영비율		100%			
평가영역		비판적사고하기	공감하기	토의 · 토론	성찰하기
영역만점		30점	30점	20점	20점
반영비율		30%	30%	20%	20%
평가시기	1학기	수시			
	2학기	수시			

◎ 도덕과 (2학년)

과 목 명		도 덕						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		가치화 및 기능	과제 수행 및 행동	수업 참여도
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점		60점	40점이상 (20점이상)	70점	30점이상 (20점이상)	20점	10점	10점
반영비율		18%	12%(6%)	21%	9%(6%)	20%	10%	10%
기본점수		0점		0점		8점	4점	4점
평가 시기	1학기	5월		7월		3월~6월	3월~6월	3월~6월
	2학기	10월		12월		9월~11월	9월~11월	9월~11월

◎ 미술과 (1학년)

학년	1학년(1학기, 2학기)			
자유학기제 적용학기	자유학기제 실시에 따라 평가를 실시하지 않고, 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 학생생활기록부의 ‘세부능력 및 특기사항’란에 서술식으로 입력함.			
평가방법	과정형 평가			
평가비율	100%			
평가영역	표현1	표현2	표현3	감상1
만점	40점	10점	30점	20점
반영비율	40%	10%	30%	20%
평가시기	수 시			

◎ 미술과 (2학년)

학년	2학년(1, 2학기)		
평가방법	과정형 평가		
평가비율	100%		
평가영역	수시로 평가 가능		체험 및 감상
	표현1	표현2	
만점	40점	40점	20점
기본점수	16	16	8
반영비율	30%	30%	20%
평가시기	4월, 9월	5월, 10월	6월, 11월

◎ 미술과 (3학년)

학년	3학년(1, 2학기)		
평가방법	과정형 평가		
평가비율	100%		
평가영역	수시로 평가 가능		체험 및 감상
	표현1	표현2	
만점	40점	40점	20점
기본점수	16	16	8
반영비율	30%	30%	20%
평가시기	4월, 9월	5월, 10월	6월, 10월

◎ 사회과 (1학년)

1) 1학기

과 목 명	사회				
평가방법	서 술 형 평 가				
반영비율	100%				
평가영역	매력적인 우리나라 지형 소개하기	자연재해 신문 만들기	지속 가능한 자원 개발 탐구학습	주제별 에세이 자료 조사	에세이 작성
평가시기	학기 중 수시				

2) 2학기

과 목 명	사회				
평가방법	서 술 형 평 가				
반영비율	100%				
평가영역	미디어 비평하기	케이블카 설치에 관한 토론학습	타이포 그래피 만들기	선거 홍보 노래 만들기	
평가시기	학기 중 수시				

◎ 사회과 (3학년)

과 목 명	사회						
평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		단원내용 활용능력	프로젝트	개인별 주제발표
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)	국가기관 상징 만들기	인권침해 사례 및 예방	기업의 사회적 책임
영역만점	70점	30점이상 (20점이상)	70점	30점이상 (20점이상)	10점	20점	10점
반영비율	21%	9%	21%	9%	10%	20%	10%
기본점수	0점		0점		4점	8점	4점
평가시기	5월		7월		3월	3~6월	5월

과 목 명	사회						
평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		프로젝트	연구 보고서 작성	개인별 주제발표
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)	나의 친환경활동	관광 상품 개발	지리적 문제
영역만점	70점	30점이상 (20점이상)	70점	30점이상 (20점이상)	20점	10점	10점
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	10%	10%
기본점수	0점		0점		8점	4점	4점
평가시기	10월		12월		9~10월	10월	10월

◎ 역사과 (2학년)

과 목 명		역사						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		수업 준비	학습지 정리	단원 평가
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점		70점	30점이상 (20점이상)	70점	30점이상 (20점이상)	10점	10점	20점
반영비율		21%	9% (6%)	21%	9% (6%)	10%	10%	20%
기본점수		0점		0점		4점	4점	8점
평가 시기	1학기	5월		7월		4월~7월	4월~7월	4월, 6월
	2학기	10월		12월		8월~12월	8월~12월	10월, 11월

◎ 역사과 (3학년)

과 목 명		역사							
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율		60%				40%			
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		학습지 평가	수업 발표	질문 및 발표	자율 주제 보고서
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)				
영역만점		70점	30점이상 (20점이상)	70점	30점이상 (20점이상)	10점	10점	10점	10점
반영비율		21%	9%이상 (6%이상)	21%	9%이상 (6%이상)	10%	10%	10%	10%
기본점수		0점		0점		4점	4점	4점	4점
평가 시기	1학기	4월		7월		4월~7월	4월~7월	4월~7월	4월~7월
	2학기	10월		12월		8월~10월	8월~10월	8월~10월	8월~10월

◎ 수학과 (1학년)

과목	수 학				
과목	수행평가 (실기)	발표, 수업태도, 복습, 관찰, 면담, 의사소통			
		과정평가	자기주도학습	탐구활동	형성평가
배점	100	30	20	30	20
반영비율	100%	30	20	30	20
평가시기	학기 중 수시				

◎ 수학과 (2학년)

과 목 명		수학						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		과정평가	자기주도학습	형성평가
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점		60점	40점 (20점이상)	70점	30점이상 (20점이상)	15점	15점	10점
반영비율		18%	12%(6%)	21%	9%(6%)	15%	15%	10%
기본점수		0점		0점		6점	6점	4점
평가 시기	1학기	5월		7월		4월~6월	4월~6월	6월
	2학기	10월		12월		8월~11월	8월~11월	11월

◎ 수학과 (3학년)

과 목 명		수학						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		과정 평가	자기주도 학습	형성 평가
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점		60점	40점이상 (40점이상)	70점	30점이상 (0점)	15점	15점	10점
반영비율		18%	12% (12%)	21%	9% (0%)	15%	15%	10%
기본점수		0점		0점		7점	7점	4점
평가 시기	1학기	6월		8월		4월~6월	4월~6월	6월
	2학기	10월		12월		8월~10월	8월~10월	10월

◎ 영어과 (1학년)

과목명	영어				
평가방법	과 정 형 평 가				계
반영비율	100%				100%
	듣기 30%	쓰기 30%	말하기 30%	역량평가 10%	

◎ 영어과 (2학년)

과 목 명		영어							
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율		60%				40%			
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		듣기	쓰기	말하기	역량평가
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)				
영역만점		60점	40점 (20점이상)	70점	30점이상 (20점이상)	10점	10점	10점	10점
반영비율		18%	12%(6%)	21%	9%(6%)	10%	10%	10%	10%
기본점수		0점		0점		0점	2점	4점	2점
평가 시기	1학기	5월		7월		4월	3월~6월	3월~6월	3월~6월
	2학기	10월		12월		9월	8월~12월	8월~12월	8월~12월

◎ 영어과 (3학년)

과 목 명		영어							
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율		60%				40%			
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		듣기	쓰기	말하기	역량평가
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)				
영역만점		70점	30점이상 (20점이상)	70점	30점이상 (20점이상)	10점	10점	10점	10점
반영비율		21%	9%(6%)	21%	9% (6%)	10%	10%	10%	10%
기본점수		0점		0점		0점	2점	4점	2점
평가 시기	1학기	5월		7월		4월	3월~6월	3월~6월	3월~6월
	2학기	10월		12월		9월	8월~10월	8월~10월	8월~10월

◎ 음악과

1) 2, 3학년

과 목 명		음악			
평가방법		수 행 평 가			
반영비율		100%			
평가영역		표현1	표현2	감상	생활화
영역만점		30점	30점	20점	20점
반영비율		30%	30%	20%	20%
기본점수		12점	12점	8점	8점
평가시기	1학기	4월~5월	5월~6월	4월~6월	4월~6월
	2학기	8월~10월	9월~10월	9월~10월	9월~10월

◎ 정보과(2학년)

과 목 명		정보 (1학기)					
평가방법		지 필 평 가			수 행 평 가		
반영비율		40%			60%		
평가영역		1차고사(0%)		2차고사(40%)		미래 사회 탐색	정보 구조화
		선택형	서답형	선택형	서답형		
영역만점		-	-	70점	30점이상	20점	20점
반영비율		-	-	28%	12%이상	20%	20%
기본점수		-		-		8점	8점
평가 시기	1학기	-		7월		4~5월	6월

과 목 명		정보(2학기)					
평가방법		지 필 평 가			수 행 평 가		
반영비율		40%			60%		
평가영역		1차고사(0%)		2차고사(40%)		프로그래밍	컴퓨팅 시스템
		선택형	서답형	선택형	서답형		
영역만점		-	-	70점	30점이상	20점	20점
반영비율		-	-	28%	12%이상	20%	20%
기본점수		-		-		8점	8점
평가 시기	2학기	-		12월		10월	11월~12월

◎ 체육과 (1학년)

1) 1학기

과목	체 육					총점
	수행평가					
신체활동	맨손체조(건강)	농구(경쟁)	발표 및 보고서	줄넘기(건강)	수업참여도	
평가방법	실기평가	실기평가	실기평가	실기평가	체크리스트	
배점	20	30	20	20	10	100
반영비율	20%	30%	20%	20%	10%	100%
평가내용	바른자세 동작순서	팀워크 체크리스트 운동기능평가	발표 체크리스트 과제도	체크리스트 기록평가	복장상태 지각, 결석, 언어 수업준비물	

2) 2학기

과목	체 육					총점
	수행평가					
신체활동	축구(경쟁)	핸드볼(경쟁)	발표 및 보고서	셔틀런(건강)	수업참여도	
평가방법	실기평가	실기평가	실기평가	실기평가	체크리스트	
배점	30	20	20	10	10	100
반영비율	30%	20%	20%	10%	10%	100%
평가내용	팀워크 체크리스트 운동기능평가	팀워크 체크리스트 운동기능평가	발표 체크리스트 과제도	체크리스트 기록평가	복장상태 지각, 결석, 언어 수업준비물	

◎ 체육과 (2학년)

과목	체 육 (1학기)					총점
	수행평가					
신체활동	유도(도전)	플라잉디스크 (경쟁)	발표 및 보고서	줄넘기(건강)	수업참여도	
평가방법	실기평가	실기평가	과제물	실기평가	체크리스트	
배점	20	30	20	20	10	100
반영비율	20%	30%	20%	20%	10%	100%
기본점수	8(40%)	12(40%)	8(40%)	8(40%)	4(40%)	40점
평가내용	동작평가 체크리스트 운동기능평가	팀워크 체크리스트 운동기능평가	과제물 체크리스트 발표	기록평가 체크리스트	복장상태 지각, 결석, 언어 수업준비물	
평가시기	학기 중 수시					

과목	체 육 (2학기)					총점
	수행평가					
신체활동	유도	농구	발표 및보고서	건강체력(줄넘기)	수업참여도	
평가방법	실기평가	실기평가	과제물	실기평가	체크리스트	
배점	20	30	20	20	10	100
반영비율	20%	30%	20%	20%	10%	100%
기본점수	8(40%)	12(40%)	8(40%)	8(40%)	4(40%)	40점
평가내용	동작평가 체크리스트 운동기능평가	팀워크 체크리스트 운동기능평가	과제물 체크리스트 발표	기록평가 체크리스트	복장상태 지각, 결석, 언어 수업준비물	
평가시기	학기 중 수시					

◎ 체육과 (3학년)

평가방법	수행평가				
평가영역	경쟁	과제도	도전	건강	수업준비도
만점	30점	20점	20점	20점	10점
반영비율(100%)	30%	20%	20%	20%	10%
기본점수	12(40%)	8(40%)	8(40%)	8(40%)	4(40%)
반영시기	4~7월,8~10월	4~7월,8~10월	4~7월,8~10월	4~7월,8~10월	4~7월,8~10월

◎ 한문과 (1학년)

가. 1학기

평가영역	창의한자 만들기	진로 문자도	고사성어 웹툰	포트폴리오
평가 내용	상형, 지사, 회의, 형성자를 이용하여 창의 한자 만들기	이름안에 미래의 진로를 담아 표현	고사성어를 웹툰으로 재구성	수업관찰 누가기록(발표 및 태도) 학습지검사 등
평가 시기	4월	5월	7월	상시

나. 2학기

평가영역	아호짓기	한자 이모티콘	한시짓기	포트폴리오
평가 내용	자신의 특징에 맞는 호 짓기	한자와 이모티콘을 접목하여 만들기	한시의 특징을 이해하여 한시를 지어본다	수업관찰 누가기록(발표 및 태도) 학습지검사 등
평가 시기	9월	10월	11월	상시

제 8 조 (평가의 횟수 및 시기)

- ① 정기고사의 평가는 지필평가와 수행평가로 나누어 실시한다.
- ② 지필평가는 1학기 1차고사, 2차고사 , 2학기 1차고사, 2차고사로 4회에 걸친 정기고사를 실시하되, 교과별 협의회의 결정을 통해 학업성적관리위원회 심의 후 학교장의 결재를 얻어 별도로 정할 경우 해당 교과별 평가 기준에 따른다.
- ③ 수행평가는 1학기 1회, 2학기 1회, 연 2회(1학기 2차고사, 2학기 2차고사) 실시한다.
단, 3학년은 1학기 2차고사와 2학기 1차고사에 실시한다.
- ④ 정기고사 결과는 학교생활기록부 교과 성적 산출의 기초 자료로 활용한다.

제 9 조 (지필평가)

- ① 교과 협의회를 통하여 평가문항 출제에 관한사항(출제범위, 시험시간, 공동출제, 공동채점, 기타 등)은 반드시 협의하고, 그 결과를 협의록으로 남긴다. 또한 평가 운영 시간(출제, 인쇄, 시행, 채점 등) 중에는 교무실, 인쇄실, 평가관리실 등을 학생출입 제한구역으로 지정 관리한다.

- ② 학업성적관리규정에 지필평가 관련 보안규정과 시험지 유출시 처리기준을 마련하고, 평가 문제는 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.
- ③ 평가 문제는 타당도, 신뢰도, 객관도 및 변별도를 높이도록 출제하고 평가의 영역·내용 등을 포함한 문항정보표, 평가 기준 등을 작성하여 활용하되 교사별로 문항수를 분담하여 출제하는 일이 없도록 하고 동일 학년·교과를 2명 이상의 교사가 담당할 때에는 담당 교사 간 협의를 통한 공동출제로 학급간의 성적차를 최소화한다.
- ④ 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하여 가급적 100점 만점으로 출제하고 문항의 수준별 난이도의 배열에 유념한다. 또한 평가의 변별력을 최대한 높이고 동점자가 가능한 생기지 않도록 문항수를 적절하게 출제하고, 문항당 배점(소수점 배점 등) 및 채점기준 세분화에 유의한다.
- ⑤ 모든 출제는 평가의 공정성과 신뢰성을 확보하기 위하여 다음과 같은 사례가 일체 없도록 한다.

1. 시판되는 참고서의 문제를 전채하거나 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. 평가관련 자료 보안관리를 소홀히 하여 시험 문제가 사전에 유출되는 일

- ⑤ 지필평가 중 서술(논술)형 문항을 제외한 서답형 문제 비율은 단위학교의 각 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

※ 서답형 : 기존의 주관식 문제를 말하고 단답형, 완성형, 서술형, 논술형 등이 있음

- ⑥ 지필평가 중 서답형 총 배점 비율은 30% 이상으로 하되, 이와 관련된 세부사항은 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.

※ 서답형 : 기존의 주관식 문제를 말하고 단답형, 완성형, 서술형, 논술형 등이 있음

- ⑦ 서술(논술)형 문항은 국어, 사회(역사포함), 수학, 과학, 영어 교과의 경우 지필평가 총 배점의 20% 이상, 도덕 교과는 지필평가 총 배점의 10% 이상 출제하며, 이외의 교과는 가급적 서술(논술)형 평가 문항을 포함하여 출제한다. 단, 서술(논술)형 문항을 출제할 때는 반드시 채점 기준표(답안, 유사답안, 점수 부여 방법 등)를 문항정보표에 포함하여야 한다.

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

※ 학기 단위 지필평가에서 서술(논술)형 배점은 총 배점의 20%(평균) 이상이 되어야 한다.

- 예) 1차고사 지필평가 서술형 20% + 2차고사 지필평가 서술형 20%
 1차고사 지필평가 서술형 10% + 2차고사 지필평가 서술형 30%
 1차고사 지필평가 서술형 0% + 2차고사 지필평가 서술형 40%

- ⑧ 서답형 문제는 문항정보표 문항별로 채점 기준을 명시하되, 문항 당 배점을 다양화하고 부분점수 부여에 유념한다.
- ⑨ 문항정보표는 학교에서 자체 제작한 공통된 양식을 이용할 수 있으며 내용영역, 성취기준(내용 혹은 성취기준번호), 행동영역, 난이도, 정답, 문항별 배점 등을 함께 명시하고 고사 원안지는 학년, 과목코드, 해당학급, 인쇄매수, 실시일자, 출제교사 등을 함께 명시하여야 하고, 서답형 채점 기준표는 모범답안, 배점, 부분점수 인정답안과 배점 등을 함께 함께 명시하여야 한다.
- ⑩ 과목별로 제출한 고사원안, 문항정보표, 채점기준 등은 평가담당교사, 평가담당부장, 교감 등이 이상 유무를 확인·점검하고 이상이 발견되면 해당 교사에게 통보하고 수정·제출하도록 한다.

※ 과목별 평가영역 비율(100% = 지필평가 반영비율 + 수행평가 반영비율)

<예시>○○과

평가방법	지필평가				수행평가		
반영비율	○○%				○○%		
평가영역	1차고사(○○%)		2차고사(○○%)		○○○○	○○○○	○○○○
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점	○○점	○○점 (○○점)	○○점	○○점 (○○점)	◆◆점	●●점	■□점
반영비율	○○%	○○%	○○%	○○%	◆◆%	●●%	■□%
기본점수	0점		0점		◆점	●점	■점

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

단, 영어듣기 평가는 적용하지 않음.

※ 수행평가영역별 평가기간 동안 전혀 참여하지 않은 장기결석생은 기본점수를 부여한다.

- ⑪ 문항정보표에는 수행평가의 내용, 배점, 기간 등도 함께 명시하여야 한다.
- ⑫ 고사원안은 고사실시 5일전까지 소정의 양식에 의거 출제하되, 동일학년, 동일과목, 담당자 2인 이상의 경우에는 모든 담당자의 날인 또는 서명을 받아야 한다.

제 10 조 (수행평가)

① 수행평가의 방법

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

② 수행평가 시행

1. 수행평가의 영역, 비율, 방법, 횟수, 세부기준(배점) 등은 전라북도교육청 학업성적관리시행지침 과목별·평가영역별 비율에 준하여 교과협의회에서 계획을 수립하고 학교학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
2. 교과별 수행평가 계획(수행평가의 대상, 시기, 내용, 방법, 평가 기준 등)을 학기초에 학교 홈페이지나 유인물을 통해 학생들에게 안내한다.
3. 수행평가 계획 수립·운영 시 다음 사항을 고려한다.
 - 1) 학교와 교과에 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 3학년 2학기 수행평가는 후기고 내신성적산출 기준일 이전까지 입력을 마감한다.

 - 2) 수행평가는 학생의 학습과제 수행 과정과 결과를 평가한다.

정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다.

※ 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 개별 학생에 대한 역할을 부여하고 학습과제의 수행 과정과 결과가 평가될 수 있도록 각별히 유의

 - 3) 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고, 일제고사 형태의 지필형 수행평가는 실시하지 않는다. 특히 정기고사 시간에 지필형 수행평가를 실시해서는 안된다. 다만, 전국 시도 차원의 영어 듣기 평가는 예외로 하되 관리감독에 만전을 기한다.
 - 4) 특정 기간에 교과별로 수행평가가 겹치지 않도록 시기를 적정화한다.
 - 5) 예·체능 교과는 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.
 - 8) 전·출입 학생 발생 시 전출학교는 전출일까지의 수행평가 결과를 반영하고, 전입학교에서는 전출학교에 수행평가 반영 여부를 확인하여 누락되지 않도록 한다.
4. 평가자는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 후 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의신청(공지 후 3일)이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.
5. 학교 수행평가 신뢰도 제고를 위하여 학생 및 학부모를 대상으로 수행평가 인식에 대한 모니터링을 실시하여 그 결과를 차기 수행평가 계획 수립에 반영한다.
6. 지체장애 및 감각장애(시각, 청각)로 인하여 특정 교과(목)의 수행평가가 불가능한 영역의 경우 성적처리 방법은 일반 학생과의 형평성, 공정성이 유지되도록 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 일반 학생과의 형평성, 공정성이 유지되도록 한다.

1. 기본점수가 있는 영역의 경우

점수 = 해당영역 수행평가 기본점수 +

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

2. 기본점수가 없는 영역의 경우

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

3. 국어와 외국어의 말하기·듣기 평가도 이에 준하여 적용

4. 수행이 100%인 교과에의 경우

위 1,2의 지필평가 대신 유사영역 수행평가로 대신하며, 유사영역 수행평가의 선정은 해당 교과협의회에서 정하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거친다.

7. 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.
8. 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료(학생들의 이의신청·접수·처리·확인과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적일람표 등)는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형 자료로 제공할 수 있다.
9. 수행평가 결과물(미술작품 등)은 학기초에 **학업성적관리위원회의 심의를 통해 보관 기간을 결정하며**, 학생들의 이의신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 **결정된 보관기간에 따라 조치한다.(당해년도 2월말까지 보관)**
10. 수행평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.
11. 학습독서 활동 결과물의 수행평가 반영(가급적 전 교과에 적용)
 - 교육과정과 연계한 학습독서를 활성화 하고, 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.
12. 국어과의 독서평가는 학기별로 1회 이상 실시를 권장하되, 반영비율 및 실시여부는 국어과 교과협의회에서 정하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
13. 영어과의 말하기, 쓰기평가는 학기별로 다양한 방법(실시시간 및 실시방법 등)으로 실시하되 반영비율은 영역별로 10%~20% 범위 내에서 영어과 교과협의회에서 정하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

제 11 조 (평가 문제 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 전 과정에서 보안 관리를 철저히 한다.
 - ③ 학교장은 정기고사 일정 발표 후부터 정기고사가 완료되는 날까지 출제장소, 인쇄실, 평가관리실 등을 통제구역으로 지정하며 철저한 보안 장치를 마련하고 보안 및 인쇄관리 담당자를 지정한다. 특히 인쇄관리 담당자는 평가대상 학생의 부모 및 친·인척이 아닌 직원으로 지정한다.
- ※ 평가관리실이란 평가 기간 동안 보안 구역으로 설정하여 운영하는 곳(특별실, 교무실 등)을 말함.
- ④ 출제교사는 인쇄된 문제지를 지정된 장소에서 검토 이상 유무를 **확인한 후** 포장·봉인하고 여분의 문제지와 함께 평가담당교사에게 인계한다.
 - ⑤ 출제교사는 인쇄된 문제지를 지정된 장소(교무실)에서 이상 유무를 검토한 후, 포장·봉인하여 여분과 함께 평가계에 인계한다.
 - ⑥ 인쇄·포장된 문제지는 단계별 고사관리자 책임하에 별도 문제지 보관함에 일괄 보관하고, 보안 유지에 철저를기한다.
 - ⑦ 보안 및 인쇄관리 담당자

장소	보안담당자
제1학습연구실	교감
제2학습연구실	3학년 부장
인쇄실	인쇄담당자 이명규

제 12 조 (고사 감독 및 감독교사 배정)

- ① 감독 교사는 가능한 동일 교사가 동일 고사실에 중복 배치되지 않도록 배정하며, 담임교사의 자기학급 시험감독 배정 및 교사의 자녀 및 친인척 관계에 있는 학생의 학급 감독을 배재한다. 아울러 학생들이 사전에 예측할 수 없도록 감독을 배정하고 학교장의 결재를 얻은 후 시행한다. 특히 부득이한 사정으로 감독교사가 감독을 교체해야 할 사정이 생겼을 경우에는 고사 시행 전에 반드시 평가담당교사와 협의하여 고사감독 배정표에 반영하고 평가담당교사가 고사 전 또는 후에 결재를 올리도록 한다.
- ② 교실 여건상 1학급 그대로 고사실로 실시하며, 고사실 당 2인 감독 배치와 복도감독 배치로 시험 감독을 강화 하여 부정행위를 사전에 예방한다.
- ③ 고사감독 교사는 고사시간을 준수하고 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 한다. 또한 학급담임교사와 감독교사는 답안 작성요령과 지정된 필기도구 사용법을 사전에 지도해야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준을 제시하여야 한다.
- ④ 시험 시작 전 감독교사는 휴대전화, 무전기, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 휴대용

미디어 플레이어 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기를 수거해야 하며 이를 제출하지 않는 경우에는 부정행위로 처리한다.

- ⑤ 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.
- ⑥ 감독교사는 부정행위를 미연에 방지할 수 있도록 만전을 기하고, 부정행위 발생 시 학교 규칙에 의해 처벌될 수 있음을 충분히 고지한 후, 감독을 엄정하게 한다. 또한 불필요한 말이나 행위를 금하고 답안지의 확인란에 날인 또는 서명한다.
- ⑦ 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, 시험 시간을 연장하고 고사 종료 후 즉시 교과협의회와 학업성적관리위원회에 이를 알린다.
- ⑧ 감독교사는 답안지 매수를 확인하고 응시현황(재적인원, 응시인원, 결시자수, 결시자명단 및 결시 사유 등)을 파악하여 답안지 표지(답안지 회송용 봉투)의 소정란에 기입, 날인 또는 서명하여 평가업무담당 교사에게 인계한다.
- ⑨ 평가업무담당 교사는 답안지 매수를 확인하고 답안지를 출제자(교과담당 교사)에게 인계하여 채점하게 한다.
- ⑩ 가급적 고사 당일 정답을 발표하되, 서답형 문제는 채점 기준, 유사정답 및 부분 점수를 함께 공개한다.

제 13 조 (답안지 처리 및 채점)

- ① 정기고사 답안지의 채점은 학교장이 지정한 장소(교무실)에서 이루어져야 하며, 학교장의 승인 없이 지정장소 이외로의 반출을 절대 금한다.
- ② 답안지의 수기 채점 시에는 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의하여 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 착오 유무를 2검 확인하되 교사를 달리한다.
- ③ 답안지를 전산 처리할 경우에는 서답형 문항에 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 여부를 2검 확인하되 교사를 달리한다.
- ④ 채점 등 평가 결과를 전산 처리할 경우, 교과담당 교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 교과담당교사가 학생 본인에게 공개하여 확인 시키고, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다. 지필평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.

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 신청(공개 후 3일 이내)이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.

- ⑤ 서답형 답안지 채점 시는 이미 정해진 문항별 배점과 채점 기준표에 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 성적처리가 끝난 정기고사 결과물(답안지, 고사원안, 문항정보표, 서답형 채점기준표 포함)는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하여야 한다.
- ⑦ 고사원안, 문항정보표, 채점기준표 등의 내용은 결재 후 수정을 필요로 할 경우 반드시 결재 절차를 거친 후 수정·보완하여야 하며, 최종 결재물을 근거로 채점이 이루어져야 한다. 또한 평가담당교사는 수정 전·후의 자료를 함께 보관한다.
- ⑧ 문항정보표 결재 후 배점, 정답, 유사답 등의 수정·보완이 필요한 경우에는 출제자가 정정원을 작성하여 평가업무담당 교사에게 제출하고, 평가업무담당 교사는 내부 결재를 득한 후, 이를 출제자에게 통지하여 출제자로 하여금 수정·보완하게 하고 수정·보완한 부분에 대해 교감의 날인 또는 서명을 받도록 한다. 또한 평가담당교사는 수정 전·후의 자료를 함께 보관한다.

제 14 조 (인정점 부여)

- ① 정기고사 및 수행평가에는 예외 없이 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 하되, 법정 감염병, 병원입원 등에 의하여 일반학생들과 함께 평가하기가 어려우나 학생과 보호자 등이 응시를 원할 경우 특별시험장을 설치하여 평가에 임할 수 있도록 하여 준다. 그러나 결시를 하는 경우, 인정점 부여 및 관리(산출) 방법을 따르고, 출결은 교육부 훈령에 기준하여 처리한다. 본 지침에 명시되지 않은 내용은 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.
- ② 기준점수 산출 방법
 - 1) 인정점 산출은 정상적인 평가에 참여한 학생들과의 형평성을 고려하여야 한다.
 - 2) 지필평가 인정점을 부여하기 위한 **인정기준점수는 동일 학기 내 지필평가 성적을 기준으로 산출함을 원칙으로** 한다. 이때 최종인정점 산출방법은 ‘평균점수 비율(전입생 제외)’로 한다.(아래 ‘3)’ 항과 ‘4)’ 항에도 동일한 방법을 적용함.)
 - 3) **동일학기 내 기준점수에 해당하는 성적이 없는 경우에는 다음과 같은 우선순위로 기준점수를 활용한다.**(전입생 제외)
 - (가) 1순위 : 이전 학기 내 동일교과(동일시수)의 성적
(단, 영어듣기 평가도 동일하게 적용됨)
 - (나) 2순위 : 이전 학기 내 가장 유사한 교과의 성적1, 2순위에 해당하는 지필평가의 기준점수가 없는 경우에는 ‘4)’ 항을 참고하여 기준점수로 활용할 수 있다.

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

4) ‘3)’ 항에 해당하는 지필평가의 기준점수가 없는 경우, 정상적으로 평가에 응시한 학생과의 형평성을 고려하여 학업성적관리위원회의 심의에 따라 다음 중 하나의 방법으로 기준점수를 선택할 수 있다.

(가) 해당 학생의 나머지 응시 과목의 지필고사 평균점수를 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수 부여

(나) 전과목 결시로 인하여 기준점이 없는 경우는 해당과목의 전체 학생 성적 평균을 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수 부여

(다) 동일 교과목의 평균점수를 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수 부여

(라) 동일 학기의 전과목 평균 점수를 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수 부여

(마) 선택과목이 서로 다른 경우 동일 과목으로 인정하여 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수 부여

5) 기준점수를 이용하여 최종 인정점 산출방법

(가) 평균점수 비율 활용 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) $68.0 : 65 = 62.3 : \text{인정기준점수}$

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

③ 학기 도중에 전입한 학생은 전 재적교에서 취득한 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하고, 없을 때는 전입 이후에 취득한 성적을 전입 이전의 성적으로 반영하되 인정점 부여 방법은 학교 학업성적관리규정으로 정하고 학업성적관리규정에 규정되어 있지 않은 경우 학업성적관리위원회에서 심의하여 결정한다.

④ 휴학, 유예, 면제 등의 사유가 끝나 재취학한 학생의 성적 일부가 중복될 경우에는 재취학 이후 취득한 성적으로 한다.

⑤ 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적 처리

1) 위탁교육 기간이 6개월 미만인 경우

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

⑥ 전학생이 집중 이수로 인해 특정 교과를 이수하지 못하거나 중복 이수하게 될 경우 ‘1’ 항

에 준하여 정한다.

⑦ 인정비율 부여방법

1) 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 100% 인정점을 부여한다.

- 가) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변으로 출석하지 못한 경우 또는 법정감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)
- 나) 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
- 다) 공상으로 인한 결시
- 라) 학교장의 허가를 받은 “학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업),교환학습「학교보건법」제8조에 따른 등교중지 등”으로 출석하지 못한 경우
- 마) 「초·중등교육법 시행령」 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육 이수 기간
- 바) ‘학교폭력예방 및 대책에 관한 법률’ 제16조(피해학생의 보호) 제1항의 규정에 의한 결석으로 학교의 장이 인정하는 일시보호, 치료를 위한 요양 기간 중의 결시
- 사) 가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령 제2조(임시보호기간 등) 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 가정폭력 피해 학생에 대한 임시보호 기간
- 아) 학업성적관리시행지침의 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

2) 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 80% 인정점을 부여한다.

- 가) 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 나) 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(학부모 의견서, 처방전, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 다) 병원학교 및 화상강의시스템을 이용하여 수업 받는 건강장애학생이 결석한 경우
- 라) 부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병, 교외체험학습 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
- 마) 법정 감염병이지만 학교장의 사안 판단 하에 격리된 시험장 설치를 통한 시험 응시를 요구하였으나 학생과 보호자가 거절하며 결시를 원할 경우

3) 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 응시한 학생의 성적 중 최하점의 차하점¹⁾을 부여한다.

- 가) 합당하지 않은 사유나 고의로 결석한 경우(태만, 가출, 고의적 출석 거부, 범법행위로 관련 기관 연행·도피 등)

1) 최하점 -1점 으로 하고, 인정점 처리결과가 -점수인 경우 0점으로 처리함

나) 범법행위로 관련기관에 연행되어 피의자 조사, 유치장, 구치소 등에 수감되어 결석한 경우

다) 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항 제6호에 따른 출석정지

라) 징계로 인한 결석

마) 학업중단 숙려기간 중의 결석

바) 기타 합당하지 않은 사유로 인한 결석

4) 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 0점으로 처리한다.²⁾

가) 부정행위자

나) 부정행위 협조자

제 4 장 학업성적 결과 처리

제 15 조 (학업성적 결과 처리)

- ① 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.
- ② 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.
 - 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.

제 16 조 (성취도 평정)

- ① 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

2) 부정행위 해당 평가 영역의 점수를 0점으로 처리함

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, 체육·음악·미술교과의 과목의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

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

제 17 조 (성적산출)

- ① 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당과목을 수강한 학생수로 한다. 다만, 자유학기(학년)에 해당 교과 담당교사별로 해당 과목의 평가 계획을 다르게 수립한 경우, 학업성적관리규정으로 정하여 해당 교과 담당 교사별로 수강자 수를 달리할 수 있다.
- ② 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.
- ③ 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리
 1. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 학력 인정과 교과목별 조기이수 인정은 ‘조기진급 등에 관한 규정(대통령령 제27751호 2016. 12. 30.)’에 의한다.
 2. 조기 진급자의 2학년, 조기졸업자의 3학년 학교생활기록부의 성적란은 공란으로 두되, 조기진급, 조기졸업, 진학 평가위원회 인정 평가 결과만 각각 2, 3학년 교과학습발달상황 세부능력 및 특기사항란에 기입한다.
- ④ 특수교육 대상학생의 성적처리
 1. 특수교육대상학생의 평가는 일반학생과 동일한 정기고사를 실시하여 평가한다.
 2. 특수교육 대상학생이 통합교육을 받는 교과나 장애로 인하여 특정 교과(목)나 특정 영역의 평가가 불가능할 경우의 성적처리는 특수교육 담당교사의 자문을 얻어 교과협의회에서 인정점 부여 기준을 설정하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정하되 일반학생과 형평성, 공정성이 유지되도록 한다.
 3. 특수교육 대상학생에 대한 평가에 있어서 일반 학생과 다른 시험 환경이 요구되는 학생은 학생 또는 학부모의 동의를 얻어 별도의 시험환경을 제공할 수 있다.
 - 1) 공통
 - 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장을 설치·운영 가능

- 장애 정도와 상황에 따라 대독 또는 대필 지원
- 장애 학생의 각종 평가 참여를 위한 보조기기 또는 보조인력 지원

2) 시각장애 학생

- 전맹 학생 : 점자문제지 또는 음성평가자료 제공, 시험시간 매 교시별 1.7배 연장
- 저시력 학생 : 확대독서기 사용 권장(개인 지참 가능), 희망 시 확대(118%, 200%, 350% / A4 중 택1)문제지 배부, 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장

3) 지체장애 학생

- 뇌병변 장애 학생에게는 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장
- 상지 기능 이상으로 평가 수행이 어려울 경우에는 대필 평가 가능

4) 청각장애 학생

- 청각 장애의 정도에 따라 듣기평가는 필답시험으로 대체
- 보청기 사용 학생은 일반 학생과 동일하게 듣기평가 실시
- 시험시간은 일반 학생과 같음

⑤ 대안교육 위탁교육기관 위탁 학생의 성적 처리

대안교육 위탁교육기관 위탁 학생의 학적 및 성적은 「초·중등교육법」 제28조 및 동법 시행령 제54조에 의거한 전라북도교육청의 「대안교육 위탁교육기관 운영지침」에 따라 처리한다.

1. 위탁교육 기간이 6개월 미만인 경우

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

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

3. 위탁교육기간이 6개월(한 학기) 이상인 경우

1) 위탁교육기관에서 실시하는 보통교과에 대한 정기고사

- 정기고사는 학기별로 1회 이상 실시하고, 수시고사는 실험·실습, 실기평가 등의 수행평가 위주로 실시한다.
- 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)(단, 2011학년도 입학생까지는 성취도와 석차(동석차수)/수강자수)등을 당해 학교의 전입학생 성적처리 규정에 준하여 처리한다.

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

4. 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.

5. 위탁교육기관의 장은 아래 사항을 참고하여 과목별 석차 산출·기록 여부를 학교 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

6. 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.

7. 위탁학생이 소정의 교육과정을 이수했을 때 위탁교육기관은 학기별로 학교생활기록부 구성 요소별 내용을 모두 기록하여 학기말 성적 확정 후 소속 학교에 통보한다.

⑥ 소년원 이수학생의 성적 처리

1. 소년원 학교 이수학생의 학적 및 학업성적은 ‘보호소년 등의 처우에 관한 법률(법률 제 10541호 2011.04.05)’ 제31조, 제32조, 제34조에 의거하여 적법하게 처리한다.
 - 보호소년의 소년원학교에의 입교는 초·중등교육법에 의한 입학·전학 또는 편입학으로 본다.
 - 초·중등교육법 제2조의 학교(동조제1호의 학교를 제외한다)에서 재학하던 중 소년분류심사원에 위탁되거나 유치된 소년의 위탁 또는 조사를 위하여 출석하는 기간과 소년원 송치에 의한 1개월 이내의 소년원 교육기간은 재적학교의 출석일수로 인정한다.
2. 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.
3. 소년원학교에서 교육과정을 마친 보호소년이 전적학교의 졸업장 취득을 희망하는 경우 소년원학교장은 전적학교의 장에게 학적사항을 통지하고 졸업장의 발급을 요청할 수 있다.
4. 위의 요청을 받은 전적학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 졸업장을 발급하여야 한다. 이 경우 그 보호소년에 관한 소년원학교의 학적사항은 전적학교의 학적사항으로 본다.
5. 보호소년 등의 처우에 관한 법률의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 ‘제 18조의 ②와 ⑨의 재취학·전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.

⑦ 정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생의 성적처리

1. 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 학

적 및 성적을 처리한다.

2. 출결처리

- 1) 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 출결은 반드시 확인해야 하며, 출결은 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체의 출결확인서에 따른다.
- 2) 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용한 수업에 출석하지 않은 경우에는 도 교육청의 규칙과 지침에 따라 결석 처리한다.

3. 성적처리

- 1) 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생과 보호필요 학생의 성적처리는 본교 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
 - 2) 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생과 보호필요 학생의 평가(수행평가, 지필평가)는 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 본교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.
- ⑧ 모든 평가가 완료되기 이전 전출, 유학, 면제, 유예 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.
- ⑨ 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 산출한다. 원적교의 성적이 없을 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후의 취득한 성적만으로 해당 학교의 학업성적관리규정에 의거 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도를 산출한다. 원적교에서는 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 제195호)’ 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.
- ※ 전입 학생의 이전 학년도 자료 정정은 전출교에서 자료를 받아 전입교에서 처리한다.
다만, 전출교는 학교생활기록부의 내용을 대조·확인 작업을 철저히 하여 오류가 없도록 확인하고 자료를 전송할 책임이 있음.
- ⑩ 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈 주민의 자녀 등은 국내 학교에 취학, 재취학, 편입학한 후 취득한 성적으로 입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 재·전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산하여 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도를 산출한다. 다만, 해외에서 귀국한 학생의 취학, 재·재취학, 편입학 이전 성적이 국내 학교에 있

는 경우 이를 인정할 수 있다.

제 5 장 인적 · 학적 사항 관리

제 18 조 (인적 · 학적사항)

- ① ‘학생정보’ 란에는 성명, 성별, 주민등록번호와 입학 당시의 주소를 입력하되, 재학 중 주소가 변경된 경우 변경된 주소를 누가하여 입력한다.
- ② 중 · 고등학교에서는 입학 전 전적학교의 졸업연월일과 학교명을 입력하며, 검정고시 합격자는 합격 연월일과 ‘졸업학력 검정고시 합격’ 이라고 입력한다.
- ③ 재학 중 학적변동이 발생한 경우 전출교와 전입교에서 각각 학적변동이 발생한 일자, 학교와 학년, 학적변동 내용을 입력한다. 학적 처리에 사용하는 용어는 별표 7과 같다.
- ④ ‘특기사항’ 란에는 학적변동의 사유를 입력한다. 특기사항 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 따른 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

제 6 장 출결 상황 관리

제 19 조 (수업일수)

- ① 수업일수는 초·중등교육법시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.
- ② 학적변동(전출·휴학·면제·유예 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
- ③ 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재취학·편입학·전입학등) 일수만 수업일수로 계산한다.
- ④ 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.(예: 2학년 4.15 유예 후 다음해 2학년 3.20 재취학일 경우, 원적교의 3.20~4.15 사이의 수업일수, 출결상황, 학업성적, 기타 비교과 영역 등 제반 내용은 삭제함)
- ⑤ 전입학 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 **출석일수**의 3분의 2 미만이 될 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 전입학이 불가능하다.(초·중등교육법시행령 제50조 제2항 참조)

제 20 조 (결석)

① 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.(예: 2학년 4.15 유예 후 다음해 2학년 3.20 재취학일 경우, 원적교의 3.20~4.15 사이의 결석일수는 삭제함)
3. ‘장기결석’은 같은 종류로 연속하여 출석하지 않은 경우로, 그 기간은 5일로 정함.

② 다음 각 항의 하나에 해당되는 경우에는 출석으로 처리한다

1. 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 전염병(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 받은 “학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 교외체험학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지 등” 출석하지 못한 경우
4. 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
5. 건강장애로 선정된 학생의 병원학교 수업 참여 및 교육계획 기간 내에 이수한 화상 강의
6. 건강장애 선정 대상자는 아니나 3개월 이상의 치료를 요하는 화상, 교통사고 등의 심각한 부상으로 불가피하게 장기 결석이 예상되는 학생에 대해 병원학교 수업 참여 또는 화상 강의를 이수하도록 교육청이 허가하고 이에 따라 이수한 화상 강의
7. 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

구분	대상	일수
결혼	- 형제·자매, 부, 모	1
입양	- 본인	20
사망	- 부모, 조부모, 외조부모	5
	- 증조부모, 외증조부모	3
	- 형제·자매 및 그의 배우자	
	- 부모의 형제·자매 및 그의 배우자	1

※ 경조사 일수에 휴무토요일 및 공휴일은 산입하지 않으며, 연속된 결석 일수에 한해 출석으로 인정한다.

※ 입양 이외의 경조사일수는 원격지일 경우 실제 필요한 왕복 소요일수를 학교장의 결재를 받아 가산할 수 있음

9. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우
10. 「학교폭력예방법」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 조사 및

확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우

11. 경찰청 「소년업무규칙」 제31조부터 제33조에 따른 경찰청관서의 선도프로그램에 참여하는 경우
12. 「공직선거법」 및 「지방교육자치에 관한 법률」에 따라 투표에 참여하는 경우

③ 질병 결석

1. 결석한 날로부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사소견서, 진료확인서 등으로 병명, 진료 기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부하여 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
2. 다만, 상습적이지 않은 2일 이내에 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 수업 받는 건강장애학생이 결석한 경우
4. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관 질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와 관련성이 드러나는 소견 또는 향후 치료의견 등이 명시된 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
※ 등교시간대 거주지나 또는 학교주변 실시간 미세먼지 또는 초미세먼지 농도가 나쁨' 이상이며, 학부모가 학교에 사전 연락(전화 또는 문자)한 경우에 한하여 질병결석으로 인정(2018.04.06.부터 적용)
5. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 만성질환을 가진 것으로 확인된 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
※ 4)~5)의 경우 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 **학기초 최초 제출한 진단서**로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음

④ 미인정 결석

1. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조 제1항 제6호에 따른 출석정지
2. 초·중등교육법 시행령」 제31조 제1항 제4호에 따른 출석정지
3. 범법행위로 인한 책임있는 사유로 결석한 경우(관련 기관 출석·체포·도피·구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)
4. 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우
5. 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

⑤ 기타 결석

1. 학교장이 인정하는 부모 및 가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정으로 출석하지 못하는 경우

2. 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
3. 기타 결석임을 증명할 수 있는 자료(없을 경우 담임교사 확인서)가 첨부된 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

제 21 조 (지각, 조퇴, 결과)

- ① 지각: 학교장이 정한 등교 시각(09시)까지 출석하지 않은 경우,
- ② **조퇴: 학교장이 정한 하교시각(정규수업이 끝나는 시간) 이전에 하교하는 경우 단, 화요일의 경우 1, 2학년은 6교시, 3학년은 7교시를 하교 시각으로 한다.**
- ③ 결과: 수업 시간에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우
 - 가. 수업에 불참한 경우
 - 나. 교사의 사전 동의 없이 10분 이상 수업에 늦게 참여한 경우
 - 다. 수업 중 교사의 동의 없이 수업 현장을 이탈하여 수업에 참석하지 않는 경우
 - 라. 교육활동을 고의적으로 방해하여 수업 진행을 어렵게 한 경우(담당교사의 허락 없이 수업과 관계없는 개인적인 행동을 하여 교사로부터 3회 이상 지적을 받은 경우)
- ④ 20조 ②항의 각항에 해당하는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.
- ⑤ 지각, 조퇴, 결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다.
- ⑥ 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생한 경우에는 맨 처음 발생한 사안으로 처리한다.
- ⑦ 같은 날짜에 결과 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.

※ 지각·조퇴·결과에 대한 명확한 기준을 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다. 이에 대한 안내를 학생·학부모에게 공지하고, 단위학교 전체 교사가 전체 학생들을 대상으로 일관되게 적용하여야 한다.
- ⑨ 미인정일 때는 학부모에게 확인서를 제출받아 졸업할 때까지 보관한다.

※ 규정의 범위를 벗어난 사례가 발생할 경우 학업성적관리위원회의 심의를 받아 결정하고, 이에 대한 안내를 학생·학부모에게 공지한다. 또한 규정은 학교 전체 교사가 전체 학생들을 대상으로 일관되게 적용한다.

제 22 조 (교과학습발달상황 관리)

- ① 학교 학업성적관리위원회 규정에 의해 시행한 평가에 따라 ‘교과’, ‘과목’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’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.
- ② ‘비고’란에는 학교 간 통합 선택교과 이수, 학적변동으로 인한 이수과목 상이 등 교육

과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.

- ③ ‘세부능력 및 특기사항’ 란은 학생참여형 수업 및 수업과 연계된 수행평가 등에서 관찰한 내용을 입력한다 ,

※ 지필평가와 수행평가 결과를 토대로 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 참여도·태도 등 특기할 만한 사항을 구체적이고 객관적으로 입력함.

- ④ 과목별 ‘세부능력 및 특기사항’ 란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 10% 이내 입력할 수도 있다.

다만 체육·예술(군) 및 전문교과Ⅱ의 실무과목과 방과후학교는 다음 각 호의 사항을 입력한다.

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

- ⑤ 중학교의 선택과목 중 고등학교 교양 교과(환경과 녹색성장, 보건, 진로와 직업 등) 성격의 과목을 선택하여 이수한 경우 과목명 및 이수시간을 입력하고 이수여부에 ‘P’를 입력한다.

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.

- ⑥ 자유학기에 이수한 과목의 원점수 /과목평균(표준편차)’ 란은 ‘공란’으로 두고, ‘성취도(수강자수)’ 란에 ‘P’로 입력한다. 또한, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘성취도’ 란에 ‘P’를 입력한다. ‘세부능력 및 특기사항’ 란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역(체육·예술 과목은 실기능력, 교과적성 포함) 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)

※ 자유학기 전출·입 시 교과학습발달상황의 처리는 ‘자유학기 활동상황’의 「자유학기 전출·입 시 처리 요령」의 내용을 준수함.

제 23 조 (치료활동 관리)

- ① 일반학교 또는 특수학교에 재학하는 특수교육 대상 학생의 치료교육활동의 8개 영역 개별학생의 필요에 적용하는 교과목의 교육내용, 평가방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 그 이수 내용은 1,2 학기로 구분하여 교육내용, 발달변화 등을 간략하게 문장으로 입력한다.
- ② 학년별 치료활동 영역은 개별학생이 8개 교과목 중 1개 교과목 이상 이수할 때에는 이수하는 과목별로 입력한다.
- ③ 특기사항은 치료교육활동과 관련하여 학생교육에 지속적으로 반영되어야 할 사항을 입력한

다.

<예시>

학년	치료교육활동 영역	1학기	2학기	특기사항
1				
2				
3				

제 24 조 (독서활동상황 관리)

- ① 중학교의 개인별·교과별 독서활동상황은 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 학기단위로 입력한다.
- ② 학생이 읽은 책의 제목과 저자를 교과 담당교사 또는 담임교사가 입력한다.

제 25조 (행동 특성 및 종합 의견 관리)

- ① 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 문장으로 담임교사가 입력한다.
- ② 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.
- ③ ‘행동특성 및 종합의견’ 란에는 행동특성을 포함한 각 항목에 기록된 자료를 종합하여 학생을 총체적으로 이해할 수 있도록 학급담임교사가 문장으로 입력하여 학생에 대한 일종의 추천서 또는 지도 자료가 되도록 작성한다.
- ④ 행동특성 및 종합의견의 누가 기록 방법(기재 · 관리 방법 포함)은 교사가 자율적으로 결정하고, 이를 취합하여 학업성적관리위원회에서 최종 결정한다.
- ⑤ 행동특성 및 종합의견의 누가 기록은 교사가 자율적으로 결정하고, 이를 취합하여 학업성적관리위원회에서 최종 결정하여 그 내용을 회의록에 기록한다.
- ⑥ 전출 시 전입교에서 해당 학생의 누가 기록에 대한 자료 요청이 있는 경우 NEIS에 입력하지 않은 별도의 자료를 송부할 수 있다.

제 7 장 창의적 체험활동 상황 관리

제 26 조(창의적 체험활동의 활동내용, 평가방법 및 기준)

- ① 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동 내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학 교별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동은 영역별 이수 시간 및 특기사항(개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력하고, 봉사활동은 실적을 입력한다.
- ② 전출 시 전입교에서 해당 학생의 누가기록에 대한 자료 요청이 있는 경우 NEIS에 입력하지 않은 별도의 자료를 송부할 수 있다.

- ③ 창의적 체험활동 상황의 누가기록은 일괄 기재할 수 있으며, 별도로 결재 받지 않는다.

제 27 조 (봉사활동)

- ① 봉사활동 영역의 실적은 학교교육계획에 의한 봉사활동과 학생 개인 계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 ‘봉사활동 실적’ 란에 연간 실시한 봉사활동 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력한다.
- ② 규정에 의한 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리한다. 다만, 누가기록방법(기재 방법과 관리방법)은 교사가 자율적으로 결정하고, 이를 취합하여 학업성적관리위원회에서 최종 결정한다.

제 28 조 (진로활동)

- ① 진로활동의 특기사항에는 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.

제 29 조 (동아리활동)

- ① 동아리활동 중 학교스포츠클럽활동의 실적은 활동인정기간 동안 학교장이 승인한 학교스포츠클럽활동의 구체적인 활동 내용으로 ‘동아리활동’ 란에 클럽명, 활동시간, 팀에서의 역할, 포지션, 대회출전경력 등 특기사항을 입력하되, 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다. 다만, 정규교육과정에 포함되지 않은 학교스포츠클럽활동은 특기사항을 입력하지 않는다.
- ② 동아리활동 중 청소년 단체활동의 실적은 학교교육계획에 의한 청소년단체활동과 학교장의 승인을 받은 학교 교육계획 이외의 청소년단체활동으로 구분하여 ‘동아리활동’ 란의 특기사항에 입력할 수 있다.
2012학년도부터 정규교육과정 내 ‘학교스포츠클럽활동’ 을 편성하고, 해당 시간은 담당교사가 ‘동아리활동’ 란에 활동내용과 시간을 누가 기록한다.
- ③ 자율활동, 봉사활동의 특기사항은 담임교사가, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당교사가 입력한다.
- ④ 학생이 전출·휴학·제적·자퇴·퇴학할 경우에 원적교에서는 해당학생이 재학할 때까지의 창의적 체험활동 영역별 누가기록과 이수시간·특기사항 등을 교육정보시스템에 입력하여 보관한다.

제 8 장 (성적 사정 및 포상)

제 30 조 (진급 및 졸업)

각 학년 출석할 일수의 2/3이상을 출석하고 소정의 과정을 이수한 자는 진급 또는 졸업(최종학년)을 인정하며 졸업생에게는 소정의 졸업장을 수여하되 그 밖의 각 학년 수료자에게는 수료장 수여를 생략할 수 있다.

제 31 조 (유급 및 진급, 졸업보류 조치)

결석 일수가 해당학년 출석할 일수의 1/3을 초과한 정당한 사유 없이 교과 성적 산출의 근거가 없어 평가가 불능한 자는 유급한다.

제 32 조 (성적 사정회)

- ① 학년 말에 행하는 교육과정의 모든 평가와 포상에 관한 사항은 전 교직원으로 구성하는 성적 사정회를 설치하여 사정한다.
- ② 성적 사정회는 경우에 따라 위원회를 구성하여 대체하거나 학기별로 설치할 수 있되 어느 경우나 사정 사항은 학교장 승인에 의하여 확정한다.
- ③ 성적 사정회 구성 또는 운영체제는 성적 관리 위원회 체제를 준용하되 본 규정에 없는 사항 등은 일반 관행에 의하여 필요한 경우에는 별도 합의하여 정할 수 있다.

제 33 조 (성적 사정 원안)

성적 사정을 위한 성적 사정원안은 별도 소정 양식에 의해 작성하여 학년부장의 사전 확인을 거쳐야 한다. 단, 성적사정 원안에 필요한 자료나 서류는 되도록 실질적이며 간소하게 작성하고 성적원안을 작성하기 위하여 필요한 경우에는 별도 작성요령을 규정할 수 있다.

제 34 조 (포상의 시기)

포상은 시행하는 시기로 보아 다음과 같이 구분한다.

- ① 정례 포상(정기적으로 시행하는 포상)
 1. 학년말(수료식, 졸업식)포상
 2. 학기말 고사 후 포상
 3. 특별강조 기간 포상(청소년의 달, 교육주간, 어버이날, 스승의 날 등)
- ② 별정 포상(부정기 또는 수시 필요에 따라 시행하는 포상)

제 35 조(졸업예정자의 포상 종별 및 포상 내용)

포상은 다음과 같은 종별에 따라 수여하는 것을 원칙으로 한다.

- ① 학교장상 : 졸업학년말에 수여하는 최고 영예로서 특별한 결격 사유가 없는 한 고입 내 신성적 산출기준(후기일반고 기준) 석차 1위에게 수여하는 것을 원칙으로 하되 동점자가 있는 경우에는 공동 수여할 수 있으나, 학교운영위원장상을 중복 수상할 수 없다.
- ② 분야별(영역)우수상 : 3학년 졸업생을 대상으로 학년말에 수여하는 것을 원칙으로 한다. 단, 특별상은 동일인이 여러 분야에 걸쳐 우수한 경우라도 특별한 경우를 제외하고 그 중 대표적인 한 분야에 한하여 수상하도록 하며 교칙을 위반하여 처벌된 자라도 개전의 정이 뚜렷하거나 행동발달 상황과 직접 관계되지 아니하는 분야에 대해서는 제한하지 아니 한다.
1. 출석상/근태상 : 학업을 위하여 성실하게 출석한자에 대하여는 다음과 같이 수여한다.
단, 출석상황에 대한 포상은 3학년말에 3개년을 통산하여 시행한다.
전입 복교 등 도중 입학생의 경우에는 상황에 따라 수상할 수 있다.
 - 1) 3년 개근상(3개년을 통하여 결석, 지각, 조퇴, 결과가 전무한 자)
 - 2) 3년 정근상(3개년을 통하여 결석일수가 3일 미만인 자)
 - 3) 결석일수 산정 방법(출석상 사정을 위한 경우에는 지각, 조퇴, 결과등은 그 구분과 관계없이 3회를 1일 결석으로 산정하며 상고결이나 공결은 결석으로 계산하지 아니한다.)
3. 특별상(학교장 수여)
 - 1) 공로상 : 교과 전 영역(수학·과학·영어·체육·음악·미술·문예·무용·발명·기타부문)에 걸쳐서 시 단위 대회 1위 또는 도 단위 대회 3위 이상의 입상 실적을 낸 자에게 수여한다.
 - 2) 선행상 : 선행 실적이 뚜렷하고 타의 모범이 되는 자에게 수여한다.
 - 3) 효행상 : 효행 실적이 뚜렷하고 타의 모범이 되는 자에게 수여한다.
 - 4) 봉사상 : 학급활동, 학생회 활동, 행사활동, 준거집단활동 등에서 항상 솔선수범하고, 지도력이 뛰어나며, 봉사·협동하는 정신이 뚜렷하여 그 공적이 현저한 자에게 수여한다.
4. 특별상(대외상) 특별상은 학교장 명의를 아닌 외부 제 3자에 의하여 시상되는 경우의 포상이며 다음과 같이 수여한다.
 - 1) 학교운영위원장상(특별한 결격 사유가 없는 한 고입 내신성적 산출기준(후기일반고 기준) 석차 2위에게 수여하는 것을 원칙으로 한다.)
 - 2) 기타 특별상(특정 목적이나 수여자에 의하여 지정된 자가 아닌 경우에는 고입 내신성적 산출기준(후기일반고 기준) 석차 선순위에 따라 수여하는 것을 원칙으로 하되 동 순위일 경우에는 사정회 의결에 의하여 선정한다.)
5. 학교장상에 대한 내신 적용
 - 1) 학업우수상은 내신 성적에 반영하지 않는다.
 - 2) 교내 단체상(체육대회, 환경심사 등)은 내신 성적에 반영하지 않는다.

제 9 장 학교생활기록부의 전산처리 및 관리

제 36 조 (학교생활기록부 자료의 정정)

- ① 학교의 학년도는 초·중등교육법 제24조(수업 등)에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월말일까지로 하며, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.
- ② ①항의 규정에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정 시에는 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, 인적·학적사항(교육부 훈령280호)의 학생정보는 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.
- ③ 학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관한다.
- ④ 학교의 장은 초·중등교육법 제30조의 6 제1항 제1호 및 2호의 규정에 의해 학교생활기록부(학교생활기록 작성 및 관리지침 별지 제2호 또는 제5호의 서식)를 제공하는 경우, 교육부, 시·도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청이 있으면 당해(학교) 입학 전형에 응하는 해당학생의 학교생활기록부 정정대장(학교생활기록 작성 및 관리지침 별지 제10호의 1)을 제공할 수 있다.
- ⑤ 학교의 장은 ‘④’ 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) ‘인적·학적사항’ 항목의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소
 - 3) 제18조 제4항, 제5항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

제 10 장 내신 성적 산출

제 37 조 (내신 성적 산출)

- ① 고등학교 입학 전형을 위한 내신 성적산출은 당해년도 고등학교 입학 전형을 위한 본교 내신 성적 산출 방침은 다음과 같다.

2022년 전라북도 고등학교 입학전형을 위한 본교 내신성적 산출 방침

순	항목	유형	기 준	점 수
1	학교장 표창자	행동 덕목	효행상, 선행상, 봉사상, 예절상 등의 인성과 관련한 학교장 표창을 받은 자	표창별 0.5점
2	자율 활동	유공자	학급 정·부반장, 학생회 임원(회장, 부회장, 각부 부장, 총무, 서기)으로 한 학기 이상 유공이 지속된 자 (동일 유공에 대해 학년별로 1회 점수 부여)	유공자 별 0.5점
		우수자	교과와 관련 없는 각종 자율활동으로 인한 학교장 표창을 받은 자(표창 적용 여부는 학업성적관리위원회에서 결정)	
3	진로활동 우수자		각종 진로활동과 관련하여 학교장 표창을 받은 자	우수자 표창별 0.5점
4	기타 학교활동유공자		학교별 특색활동(자율동아리활동, 독서교육프로그램)과 관련한 유공자로 유공이 지속되어 지도교사의 추천을 받아 학교장의 표창을 받은 자나 시·도 교육청, 교육부 주관 대회에 참여하여 상을 받은 자 (동일 유공에 대해 학년별로 1회 점수 부여)	
5	가산점 부여 제외자		학교 명예를 훼손시켰거나 생활지도 규정에 따른 선도위원회 및 학교 폭력위원회의 심의에 의해 교내 봉사 이상의 징계 및 처분을 받은 자는 당해 학년도 가산점을 부여하지 않음.	

(※ 항목 당 점수는 0.5점 기준)

부 칙

1. 학교장의 개정 요구가 있거나, 교원 1/3이상의 개정 요구가 있을 때 교무회의를 거친 후 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정 시행한다.
2. 본 규정이외의 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정하여 시행한다.
3. 본 개정안은 2022년 3월 1일부터 적용한다.
4. 본 규정에 명시되지 않은 사항은 “학교생활기록 작성 및 관리지침 일부개정(2021.1.4.)” [교육부훈령 제365호]에 의거하여 세부적인 학교학업성적관리위원회의 심의·의결을 거쳐 학교장의 결재를 받은 후 시행한다.

[별지 제 1호] 학적처리에 사용하는 용어

1. 입학 : 학교에 들어감(1학년 신입학)
 2. 취학 : 처음으로 의무교육을 받기 위해 초등학교 또는 중학교의 적정 학년에 들어감
 3. 재학 : 당해 학교의 학생 신분(학적)을 보유함
 4. 재입학 : 고등학교에서 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년 이하의 학년으로 다시 입학함(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
 5. 재취학 : 의무교육 대상자로서 “면제, 유예, 정원외학적관리” 중인 자(의무교육을 중단한 자)가 다시 의무교육을 받고자 의무교육에 해당하는 초등학교 또는 중학교에 다니게 됨
 6. 편입학 : 의무교육 대상이 아닌 자로서 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년의 차상급 학년으로 다시 입학하거나, 다른 학교로 다시 입학함(의무교육 대상이 아닌 자가 학업중단 이전과 동일 또는 하위의 초·중학교 학년으로 다시 입학하는 경우에도 편입학으로 처리)
 7. 전입학 : 다른 학교 재학생이 우리 학교 재학생이 됨
 8. 복학 : 질병 등 휴학 사유 종료에 따라(휴학기간 만료) 다시 학교에 들어옴
 9. 진급 : 해당 학년의 교육을 수료하여 상급 학년으로 올라감
 10. 조기진급 : 학칙에 의거 상급 학년의 교육과정을 조기 이수하여 차상급 학년으로 진급함
 11. 전출 : 다른 학교로 전입학하기 위해 해당 학교의 학적을 버림
 12. 유급 : 해당 학년 교육과정 미수료에 의해 상급 학년으로 진급하지 못함
 13. 휴학 : 질병 등 사유에 의해 학교장의 허가 하에 일정기간 동안 재학생 신분을 버림
(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
 14. 면제 : 초·중등교육법 제14조에 의거 취학 및 교육 의무를 면함
 15. 취학유예 : 초·중등교육법시행령 제28조의 규정에 의거 해당 학년도에 취학하여 교육 받을 의무를 다음 학년도까지 보류함
 16. 유예 : 재학하여 계속 교육 받을 의무를 다음 학년도까지 보류(초·중등교육법시행령 제29조에 의한 입학 이후 유예자 또는 3월 이상 장기결석 중인 학생)하는 것으로 학칙에 의거 ‘정원외학적관리’ 할 수 있음
 17. 제적 : 고등학교에서 학칙에 의거 재학생 자격을 박탈하여 학적에서 제외시킴
(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
 18. 자퇴 : 고등학교에서 개인 또는 가정사정으로 학생의 바람에 의하여 학적(재학생의 신분)을 포기함(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
 19. 퇴학 : 고등학교에서 징계 등 학칙에 의해 학적(재학생의 신분)을 박탈함
(의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
 20. 수료 : 해당 학년의 전 교육과정을 이수함
 21. 졸업 : 전 학년 교육과정을 수료하여 해당 학교의 학업을 마침
 22. 조기졸업 : 학칙에 의한 수업 연한의 단축을 통해 해당 학교 전 교육과정을 조기에 수료하여 해당학교의 전 과정을 마침
- ※ 유학 : 국외유학에 관한 규정에 따른 국비 또는 자비 유학 자격에 해당하는 자로서 외국의 학교로 진학함(면제 및 자퇴의 한 사유임)

[별지 제2호] 시기별 학업성적관리 업무추진 계획

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
03	<ul style="list-style-type: none"> ◦학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성 ◦교과별 평가계획 수립(학교교육과정 계획 수립 연계) 	평가부서 담당교과
	<ul style="list-style-type: none"> ◦학업성적관리규정 제·개정 <ul style="list-style-type: none"> ▸ ‘학교생활기록 작성 및 관리 지침’ 과 도교육청의 ‘학업성적관리시행지침’ 에 근거하여 개정 ▸ 성취평가제 도입에 따른 교과목별 성적표기 방식과 성취수준 설정 방법 명시 	평가부서 평가부서
	◦학업성적관리규정, 교과별 평가규정, 연간 평가 계획 등에 대한 “학업성적관리 위원회 심의” 및 “학교장 결재”	평가부서
	◦연간 평가 계획 공지(학교 홈페이지)	평가부서
	◦학업성적관리규정에 대한 전교직원 대상 연수	평가부서 "
04	<ul style="list-style-type: none"> ◦교과협의회(1학기 1차고사 및 수행평가 관련) 실시 ◦1학기 1차고사 실시 계획에 대한 “학교장 결재” ◦1학기 1차고사 계획 등에 대한 전교원 연수 ◦1학기 1차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 각 학급) ◦학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제 ◦출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성 ◦고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계) ◦확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정) 	담당교과 평가부서
05	<ul style="list-style-type: none"> ◦1학기 1차고사 실시 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치 ◦채점 결과의 확인 및 수정 ◦1학기 1차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의 	평가부서
		담당교과
		"
06	<ul style="list-style-type: none"> ◦교과협의회(1학기 2차고사 및 수행평가 관련) 실시 ◦1학기 2차고사 실시 계획에 대한 “학교장 결재” ◦1학기 2차고사 계획 등에 대한 전교원 연수 ◦1학기 2차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 각 학급) ◦학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제 ◦출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제) ◦고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계) ◦확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정) 	담당교과 평가부서
		평가부서
		"
		"
		담당교과
		평가부서
		"

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
07	<ul style="list-style-type: none"> ◦수행평가 결과에 대한 공개 및 이의신청 기간 운영 ◦1학기 2차고사 실시 ◦채점 결과의 확인 및 수정 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인(사인 또는 날인) ◦1학기 2차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의 ◦학기말 성적 산출 및 평가 결과 공개 ◦학기말 성적 분석을 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의 ◦정기고사 결과에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재” 	담당교과 평가부서 담당교과 담당교과 " " "
09	<ul style="list-style-type: none"> ◦교과협의회(2학기 1차고사 및 수행평가 관련) 실시 ◦2학기 1차고사 실시 계획에 대한 “학교장 결재” ◦2학기 1차고사 계획 등에 대한 전교원 연수 ◦2학기 1차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 각 학급) ◦학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제 ◦출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제) ◦고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계) ◦확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정) 	담당교과 평가부서 " " " 담당교과 평가부서
10	<ul style="list-style-type: none"> ◦2학기 1차고사 실시 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치 ◦채점 결과의 확인 및 수정 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인(사인 또는 날인) ◦3학년 수행평가 평가 및 입력 마감 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인(사인 또는 날인) ◦2학기 1차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의 	담당교과 담당교과 담당교과

11	<ul style="list-style-type: none"> ◦교과협의회(2학기 2차고사 및 수행평가 관련) 실시 ◦2학기 2차고사 실시 계획에 대한 “학교장 결재” ◦2학기 2차고사 계획 등에 대한 전교원 연수 ◦2학기 2차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 각 학급) ◦학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제 ◦출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제) ◦고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계) ◦확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정) 	<p>담당교과 평가부서</p> <p style="text-align: center;">"</p> <p style="text-align: center;">"</p> <p style="text-align: center;">"</p> <p>담당교과 평가부서</p>
12	<ul style="list-style-type: none"> ◦3학년 2학기 2차고사 실시 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치 ◦채점 결과의 확인 및 수정 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인(사인 또는 날인) ◦채점 결과의 확인 및 수정 <ul style="list-style-type: none"> ▸ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인(사인 또는 날인) ◦수행평가 결과에 대한 공개 및 이의신청 기간 운영(2학년) <ul style="list-style-type: none"> ▸ 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 style="text-align: center;">"</p> <p style="text-align: center;">"</p> <p style="text-align: center;">"</p>

[별지 제3호] 학업성적 평가관리 단계별 업무

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

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평가기간	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(철판)	학급담당
		답안지 작성 및 교체 시 유의사항 지도	담당/감독
		휴대폰, MP3 등 전자기기 소지 금지 안내 및 지도	담당/감독
		부정행위 사전 예방 철저	담당/감독
		실제 고사 시간 확보(준비령 시행, 문답지 배부시간 5분 확보)	담당/감독
		지각생 처리 기준 준수	감독
		결시생 답안 카드 작성	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
		학교 실정에 맞는 고사감독 배정	평가담당
평가후	고사정답 공개	학업성적관리위원회 심의에 따라 기간, 방법 등 결정	평가담당
	답안 채점	문항별 배점, 채점기준 등에 따라 채점	교과담당
		결시생 · 전입생 · 특기생 등 인정점 부여	교과/담당
		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 교과의 성적 마감 후 성적처리	평가담당
	성적표 출력 · 발송	우편으로 성적표 발송 후 SMS 문자 안내	학급담당
	답안지 및 성적확인 자료 보관	원광중 학업성적관리규정에 따라 처리	평가담당
	교과별 평가결과 분석 및 환류	동일교과 학급별 편차, 문항별 오답율 분석 등을 통한 수업방 법 개선 (교과협의회 후 교과협의회록 작성)	교과담당
	시험문항 공개	학업성적관리위원회에서 결정한 공개 기간, 방법 등에 따라 시행	평가담당

[별지 4]

학업성적 평가 및 보안관리 단계별 업무

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평가 기 반 구 축	학업성적관리규정 정비 및 연수	단위학교 학업성적관리의 정확성·공정성 확보	관리자, 평가담당
	연간평가계획 수립 (수행평가 포함)	고사일시, 과목, 횟수, 반영비율, 평가영역, 평가방법, 채점기준 등 포함(반드시 교과협의회를 통해 계획 수립)	전 교사
	보안관리 계획 수립	평가 단계별 보안관리 계획 수립 및 보안 책임자 (평가관리실, 인쇄실 등) 지정	관리자 행정실장 평가담당 평가부장
	학업성적관리위원회 심의 및 결재	연간평가계획 등 심의 및 학교장 결재	평가담당
	연간평가계획 홍보 (부정행위 유형 및 처 리절차 포함)	학교홈페이지, 가정통신문 등을 이용 사전 안내(학생, 학부모)	
	평가연수 실시	교원의 평가 전문성 신장을 위한 자체연수 강화	
출제	성적처리 선행작업	NEIS 입력사항 선행처리	교과담당
	학생 대상 안내	고사 시간표, 과목별 시험 범위, 부정행위 유형 및 처리절차, 인정점 및 동점자 처리 규정, 지각생 및 결시자 처리규정, 이의신청 기간 운영 등 고사에 따른 각종 유의사항. 특히 수행평가는 방법, 일시, 장소, 배점, 결시자에 대한 처리방법 등을 사전에 반드시 공지	담당 교과담당
	출제 시 유의사항	정기고사 진행 전과정에 대한 유의사항, 단계별 보안관리, 학생평가에 대한 교원의 책무성, 부정행위예방 관련 등 연수	평가담당
		출제관련 교과협의회 실시 - 평가범위, 출제유형, 문항 수(공동 출제시 반드시 출제문항 공동검토)	교과담당
		공동 출제·검토(교사 1인 출제 경우 - 교과부장 검토)	교과담당 결재권자
		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	교과담당
		출제원안 서식 통일(학교, 출제자, 쪽수, 문항수, 배점 등)	평가담당
		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	교과담당
		서답·서술형 채점 기준 작성(부분점수, 유사정답 포함) 파일 암호 넣어 보관	
	학생출입 통제구역 지정 및 홍보	인쇄실, 교무실, 평가관리실 등(분실 및 도난 유의) (원안출제 시작부터 고사종료까지)	평가담당

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

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평 가 후	고사정답 공개	학업성적관리위원회 심의에 따라 기간, 방법 등 결정	평가담당
	답안 채점	답안지 인수 즉시 답안지 매수 확인	교과담당
		문항별 배점, 채점기준 등에 따라 채점	
		결시생·전입생·특기생 등 인정점 부여	교과/ 담당
		답안지 봉투 서명 확인(감독, 채점, 1검, 2검)	교과담당
		정답 없음, 정답 수정, 유사답안 추가, 부분점수 추가 등 의 경우 발생시 절차 준수(교과협의회→학업성적 관리위원 회 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 교과와 성적마감 후 성적처리	평가담당
	성적표 출력·발송	우편으로 성적표 발송 후 학부모에게 SMS 문자 안내	학급담당
	답안지 및 성적확인 자료 보관	단위학교 학업성적관리규정에 따라 처리	평가담당
	교과별 평가결과 분석 및 환류	동일교과 학급별 편차, 문항별 오답율 분석 등을 통한 수업방법 개선(교과협의회 후 교과협의록 작성)	교과담당
	시험문항 공개	학업성적관리위원회에서 결정한 공개 기간, 방법 등에 따라 시행	평가담당

[별지 5]

정기고사 계획 및 진행 매뉴얼

1 | 2022학년도 1학기 1차고사 성적처리 일정

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 관련 사전연수	04.8(목) 15:40	평가담당	
고사원안 및 문항정보표 제출	04.22(금) 16:00 까지	고사담당	제출마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	04.25(월) ~ 04.26(화)	고사담당	
결재, 시험지 인쇄, 보관	04.27(수) ~ 04.29(금)	고사담당	
1차고사 실시	05.02(월) ~ 05.04(수)	감독교사	부정행위 없도록
답안지 채점 및 점검	05.09(월) ~ 05.16(월)	교과담당	시험 오류 및 이의 신청 기간
OMR 카드 리딩	05.17(화)~05.17(화)	성적처리담당	
성적확인 및 정정	05.18(수) ~ 05.19(목)	교과담당	성적 이의신청기간
성적 처리	05.20(목) ~ 05.20(금)	성적처리담당	
성적표 발송	05.23(월) 16:00 까지	학급담임	

2 | 2022학년도 1학기 2차고사 성적처리 일정

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 관련 사전연수	06.09(목) 15:40	평가담당	
고사원안 및 문항정보표 제출	06.24(금) 16:00 까지	고사담당	제출마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	06.27(월) ~ 06.28(화)	고사담당	
결재, 시험지 인쇄, 보관	06.29(수) ~ 07.05(화)	고사담당	
1차고사 실시	07.06(수) ~ 07.08(금)	감독교사	부정행위 없도록
답안지 채점 및 점검	07.11(월) ~ 07.14(목)	교과담당	시험 오류 및 이의 신청 기간
OMR 카드 리딩	07.15(금) ~ 07.15(금)	성적처리담당	
지필고사·수행평가 성적확인 및 정정	07.18(월) ~ 07.18(월)	교과담당	성적 이의신청기간 (수행평가 포함)
성적 처리	07.19(화)	성적처리담당	
성적표 발송	07.20(수) 16:00 까지	학급담임	

3

2022학년도 2학기 1차고사 성적처리 일정

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 관련 사전연수	09.15(목) 15:40	평가담당	
고사원안 및 문항정보표 제출	10.05.(수) 16:00 까지	고사담당	제출마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	10.06.(목) ~ 10.07(금)	고사담당	
결재, 시험지 인쇄, 보관	10.11(화) ~ 10.17(월)	고사담당	
1차고사 실시	10.18(화) ~ 10.20(목)	감독교사	부정행위 없도록
답안지 채점 및 점검	10.21(금) ~ 10.26(수)	교과담당	시험 오류 및 이의 신청 기간
OMR 카드 리딩	10.27(목)~10.27(목)	성적처리담당	
성적확인 및 정정	10.28(금) ~ 10.31(월)	교과담당	성적 이의신청기간
성적 처리	10.31(월) ~ 10.31(월)	성적처리담당	
수행평가 성적 확인 및 정정	11.01(화) ~ 11.02(수)	성적처리담당	3학년 수행평가 이의 신청 기간
성적표 발송	11.03.(목) 16:00 까지	학급담임	

4

2022학년도 2학기 2차고사 성적처리 일정 (3학년)

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 관련 사전연수	11.14(월) 08:20	평가담당	
고사원안 및 문항정보표 제출	11.28(월) 16:00 까지	고사담당	제출마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	11.29(화) ~ 11.30(수)	고사담당	
결재, 시험지 인쇄, 보관	12.01(목) ~ 12.05(월)	고사담당	
1차고사 실시	12.06(화) ~ 12.08(목)	감독교사	부정행위 없도록
답안지 채점 및 점검	12.09(금) ~ 12.13(화)	교과담당	시험 오류 및 이의 신청 기간
OMR 카드 리딩	12.14(수) ~ 12.15(목)	성적처리담당	
성적확인 및 정정	12.16(금) ~ 12.16(금)	교과담당	성적 이의신청기간
성적 처리	12.19(월) ~ 12.19(월)	성적처리담당	
성적표 발송	12.20(화) 16:00까지	학급담임	

5

2022학년도 2학기 2차고사 성적처리 일정 (2학년)

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 관련 사전연수	11.14(월) 08:20	평가담당	
고사원안 및 문항정보표 제출	12.12(월) 16:00 까지	고사담당	제출마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	12.13(화) ~ 12.14(수)	고사담당	
결재, 시험지 인쇄, 보관	12.15(목) ~ 12.19(월)	고사담당	
1차고사 실시	12.20(화) ~ 12.22(목)	감독교사	부정행위 없도록
답안지 채점 및 점검	12.23(금) ~ 12.27(화)	교과담당	시험 오류 및 이의 신청 기간
OMR 카드 리딩	12.28(수) ~ 12.29(목)	성적처리담당	
성적확인 및 정정	12.30(금) ~ 12.30(월)	교과담당	성적 이의신청기간
수행평가 성적확인 및 정정	01.02(월) ~ 01.02(월)	교과담당	수행평가 이의신청 기간
성적 처리	01.03(화) ~ 01.03(화)	성적처리담당	
성적표 발송	01.04(수) 16:00 까지	학급담임	

6

2022학년도 고사 시간표

구 분		시 작	끝	비 고
조 회	사전교육	08:40	08:50	담임교사가 임장하여 평가시 유의사항 전달 및 출결사항 기재
1 교시	문답지 배부	08:55	09:00	답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부
	평가 진행	09:00	09:45	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치
2 교시	문답지 배부	09:55	10:00	
	평가 진행	10:00	10:45	
3 교시	문답지 배부	10:55	11:00	
	평가 진행	11:00	11:45	
4 교시	문답지 배부	11:55	12:00	
	평가 진행	12:00	12:45	

7

정기고사 중 학생 유의사항

1. 시험이 시작되기 전에 자리에 앉아 대기합니다.
2. 학생은 시험에 성실하게 임해야 하며, 부정행위를 해서는 안 됩니다.
(부정행위를 한 경우 학칙에 의해 처리됩니다.)
3. 시험 종료 전에 교실 밖으로 나가서는 안 됩니다.
4. 휴대폰 무전기, MP3 플레이어, 전자사전, 카메라 펜 전자계산기, 휴대용 미디어 플레이어 등을 소지해서는 안 되며, 시험시작 전에 담임교사 또는 감독교사에게 제출해야 합니다.
5. 시험이 시작되기 전에 주변을 정리하고, 책상 위에는 필기도구 외에 다른 물건을 올려놓지 않는다.
책등의 물건은 감독교사의 지시에 따라 정해진 장소에 보관해야 합니다.
6. 사전에 책상 주변의 낙서를 지우고 특히, 교과와 관련된 어떤 내용도 적어놓아서는 안 됩니다.
7. 시험 중 질문 사항이 있을 경우 조용히 손을 들어 의사를 표시하고, 감독교사에게 시험 문제에 관한 질문을 해서는 안 됩니다.
8. OMR 답안지를 접거나 훼손하지 않습니다.
9. 답안지 작성 방법
 - 1) 객관식 답안
 - 반드시 컴퓨터용 사인펜으로 표기합니다.
 - 수정이 필요한 경우 수정테이프나 수정액 등을 사용할 수 없으므로 답안지를 다시 작성해야 합니다.
 - 2) 서답형 답안
 - 서답형 문항의 경우 부분 점수를 받을 수도 있으므로 최선을 다해 답안을 작성합니다.
 - 서답형 답안을 고칠 경우 해당 답안을 지우거나, 두 줄로 긋고 채점자가 알아볼 수 있도록 답을 작성합니다.
 - 서술형 답안은 OMR카드 뒷면에 바르게 작성합니다.

8

정기고사 중 감독교사 유의사항

1. 매 교시 시험 시작 전에, 교무실에서 시험에 필요한 시험지를 인수하고 확인한다.
2. 수령한 문제지와 답지는 시험시간에 학생 앞에서 개봉한다.
3. 정해진 시간에 시험이 시행되도록 하고, 시험 시간을 준수한다.
4. 교실에는 휴대전화, 서적, 신문, 음식물 등을 가지고 입실할 수 없으며, 시험 감독 업무와 관련 없는 대화는 하지 않는다.
5. 시험이 시작되기 전 담임교사는 휴대폰 무전기, MP3 player, 전자사전, 카메라 펜 전자계산기, 휴대용 미디어 플레이어 등을 걷고, 이를 소지할 경우 부정행위로 간주됨을 설명한다.
6. OMR 답안지를 배부한 다음 답안지 작성요령과 필기도구 사용법을 설명하고 학번, 성명 등을 기입하게 하고, 문제지를 배부한 뒤 문제지에 이상이 없는지 확인하게 하며, 이상이 있는 경우 교환해 준다.
7. 답안지 교체 허용 시간 안내 (예 : 시험 종료 3분전까지만 답안지 교체를 허용합니다.)
7. 시험 시행 중에, 학생들이 학번, 성명 등을 제대로 기입했는지 확인하고, OMR 답안지의 ‘감독 교사 확인란’에 서명(날인)한다.
8. 답안용 카드의 모든 마킹은 검정색 컴퓨터용 수성 사인펜으로 하며, 답안용 카드의 서답형·서술형 답안의 모든 글씨는 청색펜으로 작성함 (연필 또는 샤프펜, 수정액 및 수정테이프 절대 금지) 지도
9. OMR카드는 일체 수정할 수 없으며 카드 교체 시 뒷면의 이기 여부도 확인 (OMR카드 답란에 수정테이

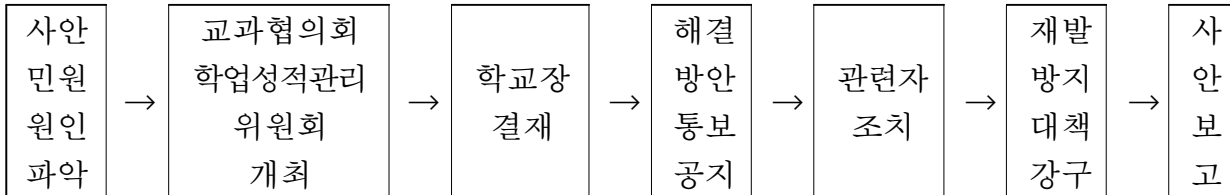
프 또는 수정액 사용 불가)

10. OMR카드의 답란에 적색 플러스펜으로 표시했다라도 검은색 컴퓨터용 사인펜으로 마킹하지 않은 경우는 모두 오답 처리(담임과 감독교사는 수시로 환기)
11. 답안지 봉투에 학급별 재적, 응시자 수, 결시자 수, 결시자 번호 등을 기입한다.
12. 시험 시행 중에, 문항에 관한 학생들의 질문에 답하거나 구체적인 정보, 정답을 암시하는 정보 또는 실제 정답을 제시해서는 안 된다.
13. 시험 시간 중에 해당 교실을 이탈해서는 안 된다.
14. 시험 시간이 종료되기 전에 학생을 퇴실시켜서는 안 된다.
15. 부정행위가 발생하지 않도록 철저히 관리한다.
 - * 부정행위 유형
 - 다른 학생의 답안지를 보거나 보여주는 행위
 - 다른 학생과 손동작, 소리 등으로 신호를 하는 행위
 - 다른 학생에게 답을 보여주기를 강요하거나 위협하는 행위
 - 시험 종료령이 울린 후에도 계속 답안지를 작성하는 행위
 - 답안지를 여러 장 소지하는 행위
 - 답을 필요이상으로 크게 적어 다른 사람이 볼 수 있도록 하는 행위
 - 감독교사의 소지품 검색 요구에 따르지 않는 행위
 - 소지 금지 물품을 소지하고 있는 경우
 - 시험과 관련된 메모지를 학생주변(필통이나 주머니 등)에 소지할 경우, 이를 책상이나 벽면 등에 부착할 경우 또는, 해당 시험교과와 관련된 낙서가 발견 될 경우
 - 기타 시험 감독교사가 부정행위로 판단하는 행위
 - 소지 금지 물품을 소지한 경우
16. 부정행위자 발생 시 해당 학생에게 부정행위로 적발되었음을 알린다.
17. 부정행위자는 해당 교과 시험이 끝난 후 별도의 장소로 이동하여 학교 교칙에 따라 조치한다.
18. 답안지 겉봉투에 부정행위자의 번호를 적고, 다음 시간 시험에는 정상적으로 시험에 응하도록한다.

[별지 6]

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 지역교육청에 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 평가담당 장학사에게 보고

[별지 7]

일부 문항 출제오류로 인하여 재시험을 치르게 되는 경우

1. 재시험을 치루어야 하는 경우

- 가. 정답이 없는 경우, 모두 정답인 경우, 정답이 3개 이상인 경우
- 나. 참고서, 문제집, 자습서, 모의고사 등에 있는 내용이 전제 또는 인용되어 문제가 있는 것으로 결론이 내려진 경우
- 다. 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 이원목적분류표 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 출제오류에 해당하는 문항의 배점을 0점으로 수정하여 채점
- 선다형 10번 문항이 오류이고 배점이 5점이므로 기존에 선다형 만점이 50점이었다면 오류 문항에 해당되는 5점을 뺀 45점으로 수정하고 과목만점을 95점으로 수정하여 저장
- [지필/수행 선행작업]-[지필평가고사관리]에서 고사를 추가(예, 1차추가고사 등)하고 [지필/수행선행작업]-[지필평가과목관리]에서 해당과목을 추가한다. 이 때 학기말 반영비율은 다음과 같이 계산하여 입력

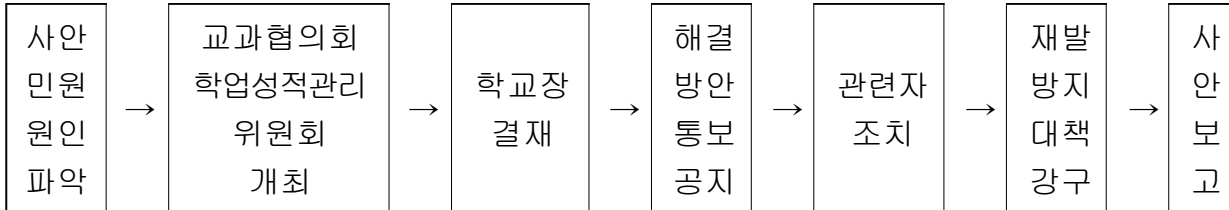
- 기존의 만점 : 변경되는 만점 = 기존의 반영비율 : 변경되는 반영비율
- $x(\text{변경되는 반영비율}) = (\text{변경되는 만점} \times \text{기존의 반영비율}) / 100$
 - 1차고사 반영비율계산
 $100:95=30:x \quad x=(95 \times 30)/100 \quad x=28.5$
 - 1차 추가고사 반영비율계산
 $100:5=30:x \quad x=(5 \times 30)/100 \quad x=1.5$
- ※ 소수 3자리 이상 발생될 경우와 결시자 인정점 부여를 위한 기준고사 영역 설정은 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 ⇒ 2차고사, 1차추가고사 ⇒ 1차고사, 2차고사 ⇒ 1차고사 등과 같이 직전 또는 직후 성적을 기준으로 처리)

[별지 8]

시험지 유출로 인한 사안 발생 시 처리

1. 사안(민원) 발생 시 처리 절차



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

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