행복한 배움으로 모두가 성장하는 학교

2025학년도

학업성적관리규정

2025. 4.

원광보건고등학교
WonKwang Health High School

차 례

제 1 장 총 칙 ··· 1
제1조 목 적 ··· 1
제2조 평가의 준거 ··· 1
제3조 기본 방침 ··· 1
제 2 장 학업성적관리위원회 및 교과협의회 ··· 3
제4조 학업성적관리위원회 구성 및 임무 ··· 3
제5조 학업성적관리위원회 운영 ··· 3
제6조 학업성적관리위원회 심의 내용 ··· 4
제7조 교과협의회 구성 및 운영 ··· 4
제 3 장 교과학습발달상황의 평가 및 관리 ··· 5
제8조 평가의 목표.내용 및 방법 ··· 5
제9조 지필평가 ··· 6
제10조 수행평가 ··· 10
제11조 과목별 평가 종류.방법 및 평가영역별 비율 ··· 13
제12조 인정점의 부여 ··· 45
제13조 학업성적 결과 처리 ··· 48
제14조 교과학습발달상황 관리 ··· 72
제 4 장 출결상황 관리 ··· 79
제15조 수업일수 ··· 79
제16조 결석 ··· 79
제17조 지각.조퇴.결과 ··· 82
제 5 장 독서활동 상황 및 창의적 체험활동 상황 관리 ··· 84
제18조 독서활동 상황 관리 ··· 84
제19조 창의적 체험활동 상황 관리 ··· 84
제 6 장 행동특성 및 종합의견 관리 ··· 84
제20조 행동 특성 및 종합의견 관리 ··· 84
제 7 장 학교생활기록부 자료의 정정 ··· 85
제21조 학교생활기록부 자료의 정정 ··· 85
제 8 장 평가 관리 센터의 설치·운영 ··· 85
부 칙 사정회의 및 시상기준 ··· 86
[별지 1] 학적처리 관련 용어 ··· 88
[별지 2] 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 ··· 90
[별지 3] 학교평가 단계별 운영 매뉴얼 ··· 98
[별지 4] 학생평가 월별 운영 매뉴얼 ··· 101
[별지 5] 2025학년도 정기고사 계획 및 진행 매뉴얼 ··· 105
[별지 6] 서술형평가 및 수행평가 관리체제 개선 ··· 109
[별지 7] 지필평가 문항 출제 요령 ··· 118
[별지 8] 문항 오류 최소화 점검표 ··· 126
[별지 9] 고사감독 배정 및 감독수행 단계 체크리스트 ··· 128
[별지10] 부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치 ··· 129
[별지11] 정기고사 결시생 인정점 부여 및 관리 ··· 130
[별지12] 이의신청 기간 운영 ··· 133
[별지13] 평가 관련 이의신청서 ··· 134
[별지14] 평가 관련 사안(민원 포함) 발생 시 처리 ··· 135
[별지15] 평가 관련 사안(민원 포함) 보고(서식) ··· 136
[별지16] 평가 관련 사안(민원 포함)에 따른 특별 지도점검 ··· 137
[별지17] 재시험 처리 ··· 138
[별지18] 기출문제 열람 신청서 ··· 140
[별지19] 2025 학생평가 시행 보안관리 점검표 ··· 141
[별지20] (기초학력 관련) 학습지원대상학생 지도계획 ··· 142
[별지21] 위탁학생, 병원환경·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리 ··· 143
[별지22] 평가오류문항에 오류가 있거나 공정성 등이 훼손된 경우 처리 방안 ··· 144

제1장 총 칙

제1조 목적

본 규정은 학생들의 바람직한 성장 발달 면을 과학적으로 측정하여 개성과 능력을 정확히 파악 신장시키며, 교수·학습지도의 개선점을 발견하고 자주적 탐구력을 신장시키며 학업성적 평가 및 관리의 객관성과 공정성을 높이고 신뢰성과 투명성을 확보하여 학교 교육의 신뢰도를 제고하며 원광보건고등학교 교육과정 운영의 실효를 거두는 것을 목적으로 한다.

제2조 평가의 준거

본 규정은 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제504호 시행 2025.3.1.)에 의거하여 작성된 2025학년도「전북특별자치도교육청 학업성적관리 시행지침 및 관리방안」에 그 준거를 둔다.

제3조 기본 방침

1. 교과학습 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 제고하여 학교 교육의 내실화를 도모한다.
2. 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 각 교과협의회(소규모 학교 학년 협의회)와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
3. 「학교생활기록 작성 및 관리지침」, 「전북특별자치도교육청 학업성적관리 시행지침 및 관리방안」에 따른 본교 학업성적관리규정을 제정하여 시행한다.
4. 교과학습의 평가는 지필평가(수행평가 100% 교과는 제외)와 수행평가로 구분하여 실시하며, 교육과정·수업·평가·학교생활기록의 유의미한 연계가 이루어지도록 한다.
5. 4항에도 불구하고, 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 전북특별자치도교육청의 별도 공문에 따라 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가 비율 등을 조정할 수 있다.
6. 수행평가는 성취기준에 기반하여 수업시간 중에 실시한다. 수행평가 반영 비율은 과목별 학기 단위 성적 총점의 40% 이상으로 하고, 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않으며, 학생 중심 수업에 맞는 과정중심형 수업밀착 평가를 실시한다.

※ 다음 중 하나에 해당하는 경우에는 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정하여 지필평가 없이 수행평가만으로 평가한다. 해당 과목 체육, 운동과건강, 미술, 음악, 종교, 철학, 심리, 환경, 진로와 직업 이다.

<2025학년도 1학년 적용>

①보통 교과 사회(역사/도덕 포함) 과학 교과(군)의 융합선택과목('여행지리, 역사로 탐구하는 현대 세계, 사회문제 탐구, 금융과 경제생활, 윤리문제 탐구, 기후변화와 지속가능한 세계, 과학의 역사와 문화, 기후변화와 환경생태, 융합과학 탐구' 9과목)

② 보통 교과 체육 예술 교과(군)의 성취도 3단계 과목

③ 보통 교과 공통과목의 '과학탐구실험1', '과학탐구실험2'

④ 위 ①,②,③ 이외의 과목 중 교과목의 특성'과 '성적 산출 방식(성취도 5단계와 석차 5등급 병기)'을 고려하여 결정한 과목

※ 2028 대입제도 개편에 따라 대입전형자료 제공 시 학생 개인별 교과학습발달상황 성적 정보 이외에 과목별 평가방식(지필/수행평가 반영 비율, 수행평가 영역명), 학기말 성취도별 분할점수가 추가로 제공됨(인재선발제도과-108(2025.1.13.), 중등교육과-725(2025.1.17.)).

<2025학년도 2,3학년 적용>

① 전문교과Ⅱ 교과(군)의 실습을 중심으로 하는 과목

② 체육·예술 교과(군)의 실기를 중심으로 하는 과목: 체육I, 운동과 건강, 미술, 음악

③ 진로 선택 과목* 중 교과 영역이 체육·예술, 생활·교양인 과목: 종교, 철학, 심리, 환경, 진로와 직업

* 진로 선택 과목: 교육부 고시 진로 선택 과목, 편제 이동한 전문교과, 교육부 고시 외 과목

7. 지필평가의 횟수는 학기당 2회로 하되, 다음 중 하나에 해당하는 경우에는 교과협의회 협의 및 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정하여 1회만 실시할 수 있다.

가. 수행평가 반영 비율이 학기 단위 과목 총점의 70% 이상인 과목

나. 시수가 적은 과목(1학점(단위))

다. 본교에서 1회만 보는 과목은 총무, 회계실무, 간호실무영어, 반려동물행동교정, 애완동물미용, 병원안내, 사무행정, 요양지원, 전자상거래실무, 애완동물미용, 수의보조, 반려동물행동교정이다.

8. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 시험 및 각종 교내대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 각별히 유의한다.

9. 자녀가 재학하는 학교에 부모(친인척) 교직원이 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 결재, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 '평가 관련 업무'를 담당하지 않도록 유의한다.

10. 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 학업성적관리규정으로 정하고([별지11], 학기 초에 학생, 학부모, 교직원에게 안내한다. 또한 부정행위 발생 시 학업성적관리규정에 따라 엄중히 처리한다.

※ 1형 당뇨병으로 고사 시 혈당관리가 필요한 학생의 경우, 혈당 측정 및 인슐린 주입을 위한 전자의료지원기기 반입을 교사 확인을 거쳐 허용하고, 필요시 시험 중 인슐린 주사 및 당류 섭취를 할 수 있도록 사전안내(교육부 기초학력진로교육과-1476,'24.4.11.)

11. 교육평가 및 학업성적관리규정에 대한 교직원 연수를 강화하고 평가에 대한 전문성과 책무성을 높여 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.
12. 학업성적관리와 관련하여 이 지침에 명시되지 않은 사항은 학교 실정에 맞게 교과협의회 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

제2장 학업성적관리위원회 및 교과협의회

제4조 학업성적관리위원회 구성 및 역할

1. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성 신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 「초·중등교육법 시행규칙」 제24조에 따른 학업성적관리위원회를 둔다.
2. 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
3. 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.
4. 위원장은 교장, 부위원장은 교감, 위원은 교무부장, 연구부장, 평가담당자, 취업부장, 특성화부장, 학교생활기록부 담당자, 평가계 간사로 사안에 따라 관계있는 교사를 참석시킬 수 있다.
5. 위원의 임기는 학년도를 기준으로 3월부터 차년도 2월까지로 한다.

구성		역할
위원장	교장	• 학업성적관리위원회 위원장 • 학업성적관리위원회 심의사항의 결재자 • 단위학교의 학업성적관리 책임자
부위원장	교감	• 위원장 보좌 및 유고 시 대행 (교감이 배치되지 않은 학교는 학교장이 정함)
위원	교무부장, 연구부장, 평가담당자, 취업부장, 특성화부장, 학교생활기록부 담당자 등	• 당해 학교 학업성적관리, 학교생활기록부 기재 및 정정 관련 업무에 대해 심의

제5조 학업성적관리위원회 운영

1. 학업성적 및 평가관리, 학교생활기록부 제반 사항을 심의하기 위하여 학업성적관리위원회의 기능과 역할을 강화하여 상시 운영한다.
2. 위원회의 회의는 재적인원의 과반수 출석으로 개의한다.
3. 학업성적관리위원회의 심의 내용은 관련 자료와 함께 학업성적관리위원회 회의록에 기록하여 위원들의 확인을 받아 보관하고, 심의된 사항은 학교장의 결재(관련자료 및 회의록 스캔하여 첨부)를 얻은 후 시행한다.

제6조 학업성적관리위원회 심의 내용

1. 학업성적관리규정 제.개정
2. 각 교과(학년)협의회서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역.요소.방법.시기.횟수.반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용
3. 창의적 체험활동 상황의 평가 기준 및 방법
4. 학업성적 평가 및 관리의 객관성.공정성.투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준.방법.결과의 공개 및 홍보, 평가 결과 후속 조치(이의제기 등))
5. 학교생활기록부의 기재 방법, 기재 내용 등에 관한 사항
6. 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
7. 교과목별 기준성취율에 따른 분할점수 산출 방법 등에 관한 사항
8. 고등학교의 학점 이수 및 최소 성취수준 보장지도 등에 관한 사항
9. 특수교육 대상자의 (본교 특수 1학급 운영) 기본 교육과정의 일상생활 활동상황 평가기준 및 방법에 관한 사항
   -특수학교 1학년 재학생 중 '기본교육과정'을 이수한 학생에 한하여 적용
10. 기타 학업성적관리 관련 업무

제7조 교과협의회 구성 및 운영

1. 교과협의회는 국어과, 영어과, 수학과, 탐구교과, 전문교과2(보건), 전문교과3(반려) 등 교과별로 구성하되 학기당 2회 이상 운영하고, 동일 교과 1인 이하의 교과는 교과군별로 구성할 수 있다.
2. 교과협의회는 다음 각 호의 사항을 협의하여 추진한다.
   가. 지필평가 및 수행평가 계획 수립
   나. 교과목별 성취수준(평가기준)에 따른 평가기준마련
   다. 학교 교육과정의 범위와 수준에서 벗어난 문항 유무 상호 점검
   라. 채점 및 평가 결과 분석.환류를 통한 교수.학습 방법 개선
   마. 기타 교과 관련 업무
3. 교과협의회는 상시 운영(학기당 2회 이상)하고 협의록을 비치한다.

제3장 교과학습발달상황의 평가 및 관리

제8조 평가의 목표 . 내용 및 방법

1. 교과학습의 평가는 학생 개개인의 교육 목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는데 주안점을 두고, 성취기준에 근거하여 교수·학습의 질을 개선하는데 주안점을 두고, 성취기준에 근거하여 교수·학습과 평가활동이 일관성 있게 이루어지도록 한다. 또한, 교과목의 성격과 학습자의 특성을 고려하여 적합한 평가방법을 활용한다.
2. 교육과정 성취기준을 실제 평가의 상황에 준거로 사용하기에 적합하도록 재구조화할 수 있다. 다만, 성취기준을 통합하거나 일부 내용을 압축하여 재구조화할 경우, 성취기준의 내용요소 일부가 임의로 삭제되지 않도록 유의해야 한다. 또한, 일부 내용요소를 추가해 하는 경우에는 학생의 학습 및 평가 부담이 가중되지 않도록 학년(군), 학교급 및 교과(군)간의 연계성을 충분히 고려해야 한다.
3. 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율, 학기단위성취수준설정(1학년) 수행평가 세부기준(배점) 등은 학교·교과지도의 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 또한 성적처리방법 및 결과의 활용 등에 관한 사항도 교과협의회에서 정하고, 이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
4. 확정된 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한 변경사항이 있는 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경된 계획안을 확정하고, 학교장 결재 후 평가 실시 전에 재공지한다.
   ※ 평가 실시 전에 평가 운영(지필평가 범위, 수행평가의 시기 등)과 관련된 사항을 학교 홈페이지 공지사항란을 통해 학생 및 학부모에게 안내한다.
5. 지필평가, 수행평가 등 학교 시험 및 각종 교내대회에서 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.
7. 특성화고등학교 및 산업수요 맞춤형 고등학교 3학년의 경우 취업 및 현장 실습을 감안하여 2학기 평가 횟수(2회)와 시기(9.24~9.26, 11.19~11.21)는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 최종 결정으로 조정하고 이를 학업성적관리규정에 반영할 수 있다.
8. 지필평가 고사원안, 문항정보표의 양식과 작성 방법 등을 학교 실정에 맞게 일치시켜 안내하고, 결재과정에서 이를 확인하며, 일치하지 않는 부분은 시정하도록 조치한다.
9. 기출문제 열람 요청이 있을 시 「기출문제 열람신청서」 [별지18 참고]를 작성 후 평가담당자에게 제출하고 시험지 원안 관리 담당교사 입회하에 교무실에서 열람하도록 한다. 기출문제 공개와 관련한 사항은 다음 내용을 참고하도록 한다.

기출문제 공개 규정	
공개기간	각 학기별 고사 시작 전 1주일간
공개시간	12:30 ~ 13:30
공개장소	1층 교무실 내
공개내용	전년도 고사 원안지 복사본 과목별 각 1부
유의사항	· 고사 원안과 관련한 저작권은 학교에 있으므로 사진 촬영 및 복사·출력 불가 · 기출문제 확인은 원안 관리 담당교사 입회하에 가능

제9조 지필평가

정기고사는 1학기 1차고사, 1학기 2차고사, 2학기 1차고사, 2학기 2차고사로 연 4회에 걸쳐 실시한 다. 예·체능, 실험·실습, 컴퓨터 관련 교과 등 교과의 특성에 따라 필요한 경우 지필 평가 횟수는 교과별로 협의하여 조정할 수 있으며, 집중수강 과목의 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등은 학생들의 평가권이 충분히 확보될 수 있도록 교과협의회에서 정한다. 정기고사 결과는 학교생활기록부 교과 성적 산출의 기초자료로 활용한다. 특수한 경우는 도교육청의 학업성적관리시행 지침에 의거, 학교 학업성적관리규정으로 정하여 수행평가만으로 실시할 수 있으며 지필평가 미실시 과목은 다음 표와 같다.

교과영역	교과목(학년)
체육·예술	체육I (2), 운동과 건강(2), 미술(2), 음악(2)
교양	종교(1), 철학(2), 심리(1), 환경(1), 진로와 직업(1)

[지필평가 미실시 과목]

1. 평가문항 출제

가. 평가문항 출제에 관한 사항(출제범위, 시험시간, 공동출제, 공동채점, 기타 등)은 교과(학년)협의회를 통하여 반드시 협의하고, 그 결과를 협의록으로 남긴다. 또한 평가 운영 기간(출제, 시행, 채점 등) 중에는 교무실, 인쇄실, 평가관리실(1층 교무실 내) 등을 학생 출입 제한구역으로 지정하여 관리한다. ※학교는 지필평가 기출문제(정답포함)를 공개하되, 공개범위와 방법(학교 홈페이지 탑재, 교내 특정 장소 비치, 출력물 제공 등)은 학업성적관리위원회를 통해 학교장이 정한다.([별지18])

나. 학업성적관리규정에 지필평가 관련 보안규정([별지19]참고)과 시험지 유출시 처리기준([별지1]참고)을 마련하고, 평가 문제는 출제·인쇄 및 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다. ([별지3] 참고)

다. 평가문제는 타당도·신뢰도·변별도를 높이도록 출제하고, 평가의 영역·내용 등을 포함한 문항정보표 등을 작성하여 활용하되, 동일 학년.교과를 2명 이상의 교사가 담당할 때는 담당 교사 간 협의하여 공동 출제한다.

라. 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하여 가급적 100점 만점으로 출제하고 문항의 수준별 난이도배열에 유의한다. 또한 평가의 변별력을 최대한 높이고 동점자가 가능한 한 생기지 않도록 문항수를 조절하고, 문항당 배점(소수점 배점 등) 및 채점기준 세분화에 유의한다.

마. 모든 출제는 평가의 공정성과 신뢰도를 확보하기 위하여 다음과 같은 사례가 없도록 하여야 한다.

1) 시판되는 참고서(자습서)의 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) 고사원안 출제 후 출제된 문제를 수업 중에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일
6) 사전에 출제 예상 문제를 유인물로 배부하거나 가르쳐 주고 출제하는 일
7) 평가 관련 자료 보안 관리를 소홀히 하여 평가 관련 자료가 사전에 유출되는 일

바. 지필평가 문항※은 선택형 문항과 서답형 문항으로 하며, 서답형은 지필평가 총 배점의 30% 이상으로 한다. 이와 관련된 세부사항은 교과(학년)협의회에서 정하고 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.

※ 지필평가 문항은 선택형 문항(진위형, 배합형, 선다형)과 서답형 문항(완성형, 단답형, 서술형, 논술형)으로 구분됨.

사. 서술(논술)형 문항은 국어, 사회(역사/도덕 포함), 수학, 과학 교과(군), 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.

※ 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 고사별 총 배점의 20% 이상으로 한다. 이때 채점 기준표(답안, 인정답안, 부분점수 등 점수 부여 방법 등)를 완전하게 갖추어 정확한 채점이 되도록 한다.

※ 지필평가를 학기당 2회 실시하는 과목에 한하여, 그 중 1회를 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획에 따라 서술(논술)형 문항만으로 평가할 수 있다. 이와 관련된 세부사항은 학생의 발달 특성 및 과목의 성격 등을 고려하여 교과(학년)협의회에서 정하고 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.

※ 서술(논술)형 배점은 학기별 지필평가 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%

아. 서답형 문제는 문항정보표에 문항별로 채점 기준을 명시하고. 평가요소별로 문항당 배점을 다양화하고 부분점수 부여에 유의한다.(평가요소별 배점 등)

자. 문항정보표에는 내용영역, 성취기준(내용 혹은 성취기준 번호), 난이도 (어려움, 보통, 쉬움 또는 상, 중, 하), 정답, 문항별 배점 등을 함께 명시하여야 한다. 본교는 모든 교과를 고정분할로한다.

※ NEIS에서 입력할 수 없는 서답(서·논술)형 채점기준표 등은 학교단위로 양식을 제작하여 사용한다.

차. 과목별로 제출한 고사원안, 문항정보표, 채점기준표 등은 평가담당교사, 평가담당부장, 교감, 교장이 철저하게 이상 유무를 확인·점검하고 이상이 발견되면 해당 교사에게 통보하고 수정·제출하도록 한다.

카. 과목의 평가 영역별 반영비율과 평가 방법은 2015·2022 개정 교육과정 총론 및 각론을 참조하여 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영계획에 반영한다.

※ 과목별 평가영역 비율(100%=지필평가 반영비율+수행평가 반영비율)은 제11조에 따른다.

※ 과목별 수행평가의 기본점수는 평가영역별 영역만점의 40% 미만으로 부여(전국 시도교육청 공동주관의 영어듣기 평가 예외) 한다.

※ 기본점수 총합계는 과목에서 설정한 최소 성취수준(성취율 40%) 미만이어야 함.

타. 최소 성취수준 보장지도 : 2025학년도 신입생 기준

1. 2025년부터 전문교과(실무과목)·보통교과(공통과목 국어·수학·영어)에 대한 최소 성취수준 보장 지도를 실시한다.
2. 교과협의회를 통해 과목별 최소 성취수준(고정분할)을 정하고, 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
3. 최소 성취수준 보장 지도 운영을 위해 다음 각 호의 사항을 포함한 계획을 수립하고, 학업성적관리위원회 심의와 학교장 결재 후 시행한다.
   가. 최소 성취수준 보장 지도 대상 과목
   나. 최소성취수준 보장 지도 대상 학생
   다. 최소성취수준 보장 지도 운영 시기 및 시간, 운영 방법 및 내용
   라. 기타 최소 성취수준 보장 지도 운영을 위해 필요한 사항

2. 고사 관리 방법

가. 평가문제 인쇄 및 관리

1) 과목 담당교사가 출제한 고사 원안은 소정의 결재 과정(평가담당자-연구기획부장-교감-교장)을 거친 후 관리 담당교사를 지정하여 인쇄를 의뢰한다.

2) 평가 관련 교직원은 고사 원안의 결재, 보관, 인쇄 등의 전 과정에서 보안관리를 철저히 한다.

3) 학교장은 정기고사 일정 발표 후부터 정기고사가 완료되는 날까지 출제장소(교무실 및 교사가 상주하는 특별실), 인쇄실, 평가관리실(1층 교무실 내) 등을 통제구역으로 지정한다. 또한, 철저한 보안 장치를 마련하고 보안 및 인쇄관리 담당자를 지정한다. 특히 인쇄관리 담당자는 평가대상 학생의 부모 및 친인척이 아닌 직원으로 지정한다.

보안 구역	보안담당자
평가관리실	평가담당교사
인쇄실	행정실장, 인쇄실 담당자
출제장소	교무실 및 교사가 상주하는 특별실

※ 평가관리실: 1층 교무실 내

4) 출제교사는 인쇄된 시험지를 1층 교무실내의 성적 처리실에서 검토, 이상 유무를 확인한 후 포장·봉인하고 여분의 문제지와 함께 평가담당교사에게 인계한다.

나. 고사 시행

1) 정기고사는 고사감독, 채점, 입력, 확인 등의 모든 과정을 학업성적관리규정에 정하여 시행한다.

2) 정기고사 시간표에 문답지 배부 및 유의사항 전달시간 5분을 반드시 배정하여 본령과 동시에 학생이 문제를 풀 수 있게 한다. 특히 본령 전에는 문제를 풀지 않게 하고, 종료령이 울린 후에는 답안지 표기를 금한다. 다만, 불가피한 사정으로 답안지가 손상되었을 경우에는 시험장 또는 교무실에서 입회인 입회하에 해당 답안지 내용과 동일하게 새 답안지에 해당 학생이 옮겨 기록하게한다.

3) 감독교사는 가능한 동일교사가 동일고사실에 중복 배치되지 않도록 배정하며, '담임교사의 학급' 및 '교사의 자녀 또는 친인척 관계에 있는 학생의 학급'에 시험감독을 배제한다. 아울러 학생들이 사전에 예측할 수 없도록 감독을 배정하고 학교장의 결재를 얻은 후 시행한다. 특히 부득이한 사정으로 감독교사를 교체해야 할 사정이 생겼을 경우에는 고사 시행전에 반드시 평가담당교사와 협의하여 고사감독 배정표에 반영하고 평가담당교사가 고사 전 또는 후에 결재를 득한다.

4) 가급적 1학급을 2개 이상 고사실로 분반하여 실시, 고사실 당 2인 감독 배치(학급당 18명 이상인 경우 필수사항), 학부모 시험 감독 지원, 복도감독 배치 등 학교 실정에 맞는 시험감독 강화 방안을 강구하여 부정행위를 사전에 예방한다. 단, 시험감독 지원은 학업성적관리위원회를 거쳐 본교 선생님으로 학교장이 결정하고, 시험감독 사전 연수를 철저히 실시하며 정감독 배정 및 해당 자녀(친인척) 고사실 배치는 금지한다.

5) 감독교사는 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, 스마트기기(스마트워치 등), 태블릿 PC, 블루투스 기능이 있는 이어폰, 카메라펜, 전자계산기 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기를 수거해야 하며 이를 제출하지 않은 경우에는 부정행위로 처리한다.

7) 감독교사는 부정행위를 미연에 방지할 수 있도록 만전을 기하고, 부정행위 발생 시 학업성적관리규정 또는 학교규칙에 따라 처벌될 수 있음을 충분히 안내한다. 또한 불필요한 말이나 행위를 금하고 답안지의 확인란에 날인 또는 서명한다.

8) 출제교사는 특별한 경우를 제외하고 담당과목 평가시간에 감독을 배정하지 않고 고사본부(1층 교무실 내(출입제한 구역 명시)에서 대기하여 학생들의 질문에 대비한다. 만일 고사 도중 출제문제에 오류가 발견되면 고사 진행시간 정도에 따라 적절하게 조치를 취한다. 오류 문제 정정으로 고사 시간이 부족할 경우 고사본부의 조치(시험 시간 연장 등)에 따르며, 고사 종료 후에 학업성적관리위원회의 추인을 받는다.

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 평가담당 교사에게 인계한다.

10) 평가담당 교사는 답안지 매수를 확인하고 답안지를 출제자(교과담당 교사)에게 인계하여 채점하

게 한다.

11) 가급적 고사 당일 정답을 발표하되, 서답형 문제는 채점 기준, 인정(유사)정답 및 부분 점수를 함께 공개한다.

12) 학교 학업성적관리규정에서 명시하지 않은 사항은 대학수학능력시험 유의사항을 참고하여 학업성적관리위원회에서 결정한다.

다. 채점 및 답안지 처리

1) 정기고사 답안지의 채점은 학교장이 지정한 장소(1층 교무실 내)에서 이루어져야 하며, 학교장의 승인 없이 지정장소 이외로의 반출을 자제한다.

2) 답안지의 수기 채점 시에는 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 여부를 교사를 달리하여 2회 이상 검토한다. 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 교사를 달리하여 2회 이상 검토한다. 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 확인시킨다. 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취한다. 지필평가 결과는 개인 정보 보호를 위해 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다. 성적 이의 신청 기간은 평가 결과 확인 및 정정 기간의 종료 전 3일간 운영한다.

5) 평가문항에 오류가 있거나 공정성이 훼손된 경우 후속 조치는 교과(학년)협의회와 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다. [별지22]

6) 결재된 고사원안, 문항정보표, 채점기준표 등을 수정할 경우, 결재 절차[별지3 참고]를 거친 후 수정·보완하여야 하며, 최종 결재물을 근거로 채점이 이루어져야 한다. 또한 평가담당교사는 수정 전·후의 자료를 함께 보관한다.

※ 서답형 답안지 채점 시 이미 정해진 문항별 배점과 채점기준표에 따라 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다. 채점 과정에서 인정정답이나 부분점수를 부여해야 할 답안이 추가로 있을 경우에는 교과협의회에서 채점기준을 수정·보완한 후 채점기준표를 다시 결재받고 채점에 적용한다.

7) 성적처리 및 학생 확인이 완료된 정기고사 결과물(답안지, 고사원안, 문항정보표, 서답형 채점기준표 포함)는 성적 산출의 증빙자료로 5년간(성적 처리 완료 시점부터 5년) 보관하여야 한다.

제10조 수행평가

1. 수행평가의 구분 및 횟수
   수행평가는 교과별 계획에 의하여 실시하고 매 학기말에 반영한다.
2. 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, 실험·실습, 연구보고서, 과제일지, 실험보고서, 이야기.극본, 시(poem), 포트폴리오 미술작품 전시, 과학 프로젝트, 모형(model)구성, 비디오.오디오 구성
   다. 특정 활동 요구형 : 자기평가, 동료평가, 구두발표, 무용.동작발표, 과학실험 시연, 체육경기, 연극, 토의·토론, 음악발표
   라. 과정 표현형 : 구두질문, 관찰, 면담, 회의 과정(process)에 대한 기술, 생각하는 과정을 말로 표현(think aloud), 학습일지
3. 수행평가 계획 및 시행[별지 6]참고
   가. 수행평가의 평가 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율, 수행평가 세부 기준(배점), 기본점수의 부여 등은 과목의 성격 및 특성을 고려하여 교과(학년)협의회에서 세부 계획을 수립하고, 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
   ※ 수행평가 배점과 반영비율을 설정 시 무한 소수가 발생하지 않도록 유의함.

<예시>
수행평가 배점 30점, 반영비율이 20%이고, 학생이 28점을 받은 경우 환산점수는 18.6666.. 의 무한 소수 발생함.

   나. 교과별 수행평가 계획(방법, 시기, 내용, 처리방법, 채점기준, 미응시자 처리기준 등)을 학교 홈페이지나 유인물을 통해 학생들에게 학기 초에 사전 안내한다.
   다. 수행평가 계획 수립.운영 시 다음 사항을 고려한다.
      1) 교과의 특성에 맞게 교육 내용 재구성, 학생 참여형 수업 등 다양한 수업상황 안에서 흥미, 자기효능감, 참여, 협력, 배려, 경청, 책임, 실천, 동기, 가치 등의 평가 요소를 적절하게 반영하고, 또한, 지식보다는 역량을, 수행 결과만이 아닌 수행 과정이 평가될 수 있도록 한다.
      2) 수행평가는 학생의 학습과제 수행 과정과 결과를 평가한다. 모든 수행평가는 수업 중 실시하는 것을 원칙으로 하며, 수업시간 외 가정 등에서 이루어지는 '과제형 수행평가'는 실시하지 않는다. 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다.
      ※ 과제형 수행평가 금지는 사전 준비가 필요한 단순 암기식 수행평가 등이 포함됨을 유의하여야 한다.
      3) 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고, 일제고사 형태의 지필형 수행평가는 실시하지 않는다. 특히 정기고사 시간에 지필형 수행평가를 실시해서는 안 된다. 다만, 전국 시·도교육청 공동 주관의 영어듣기 평가는 예외로 하되 관리감독에 만전을 기한다.

4) 특정 기간에 교과별로 수행평가가 겹치지 않도록 시기를 적정화한다.

5) 체육·예술 교과(군)는 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) 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 개별 학생에게 역할을 부여하고 학습과제에 대한 수행 과정과 결과가 평가될 수 있도록 각별히 유의한다.

7) 전 · 출입 학생 발생 시 전출교는 전출일까지의 수행평가 결과를 반영하고, 전입교에서는 전출교에 수행평가 반영 여부를 확인하여 해당 사항이 누락되지 않도록 한다.

라. 교과담당 교사는 수행평가 결과를 학생 본인에게 공개하고, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토 후 적절한 조치를 취한다. 성적 이의 신청 기간은 수행평가 성적을 공개한 날로부터 3일간 운영한다.

마. 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만을 반영하되, 기본점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 학업성적관리규정으로 정한다.

바. 지체장애 및 감각장애(시각, 청각)로 인하여 특정 교과(목)의 수행평가가 불가능한 영역의 경우 성적처리 방법은 일반 학생과의 형평성, 공정성이 유지되도록 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 처리한다.

※ 기본 점수가 있는 영역의 경우

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

※ 기본 점수가 없는 영역의 경우

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

※ 국어와 외국어의 듣기·말하기도 이에 준하여 적용

사. 수행평가 결시자에게는 1회의 응시 기회를 다시 부여할 수 있다. 이때 평가의 공정성과 객관성을 고려하여 처리 기준 (1회 응시 기회 부여 여부, 채점기준 등)을 교과(학년)협의회를 거쳐 평가 계획에 반영하고, 평가 계획에 명시되지 않은 경우, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 적용한다.

아. 성적처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학 전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형 자료로 제공할 수 있다.

자. 수행평가 결과물은 학기초에 학업성적관리위원회 심의를 통해 보관 기간(졸업 후 1년 이상)을 결정하며, 학생들의 이의신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 보관한다.

차. 개인 정보 보호를 위해 수행평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.

카. 학습독서 활동 결과물의 수행평가 반영

1) 교육과정과 연계한 학습독서를 활성화하고, 모든 교과에서 과목 수행평가 총점의 일정 비율을 과목 관련 독서 실적으로 반영토록 권장한다.

2) 교육과정 연계 독서 활동의 가치가 반영되도록 하되, 교과(학년)협의회 협의 및 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

타. 국어과의 독서평가는 한 학기 한 권 읽기와 관련하여 학기별로 1회 이상 실시를 권장하되, 반영비율 및 실시 여부는 국어과 교과협의회의 협의, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 결정한다.

국어과

제11조 과목별 평가 종류 . 방법 및 평가영역별 비율

국어과

과 목 명	국어 (1학년 1학기)					
평가종류	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	50%				50%	
평가영역	1차고사(25%)		2차고사(25%)		과정중심평가 (독서활동 기록장)	배움책활용 (사랑시쓰기및 배움책)
평가방법	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	의사소통	생각 쓰기
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	30점	20점
학기말 반영비율	17.5%	7.5%	17.5%	7.5%	30%	20%
교육과정 성취기준	[10국01-04][10국02-03] [10국02-04][10국03-01] [10국05-01][10국05-02]		[10국01-01][10국01-02] [10국03-05][10국04-02] [10국04-03][10국04-04]		[10국01-03] [10국03-03] [10국05-02]	[10국01-02] [10국03-01] [10국03-02]
기본점수	0점		0점		11점	6점
동점자 처리 기준 순위	2		1		4	3
평가시기	2025.4.29.~5.1.		2025.7.1.~7.4.		2025.03.04.~6.20.	

과 목 명	문학 (2학년 1학기)					
평가종류	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	50%				50%	
평가영역	1차고사(25%)		2차고사(25%)		의사소통	생각쓰기
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	70점	30점 (20)	70점	30점 (20)	25점	25점
학기말 반영비율	17.5%	7.5%	17.5%	7.5%	25%	25%
교육과정 성취기준	[12문학01-01] [12문학04-01] [12문학04-02]		[12문학02-01] [12문학02-04] [12문학02-03] [12문학02-06]		[12문학01-01] [12문학04-01] [12문학04-02] [12문학02-01] [12문학02-04] [12문학02-03] [12문학02-06]	[12문학01-01] [12문학04-01] [12문학04-02] [12문학02-01] [12문학02-04] [12문학02-03] [12문학02-06]
기본점수	0		0		7	7
동점자 처리 기준 순위	2		1		3	4
평가시기	2025.4.29.~5.1.		2025.7.1.~7.4.		2025.03.04.~6.20.	

과 목 명	독서 (3학년 1학기)					
평가종류	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	50%				50%	
평가영역	1차고사(25%)		2차고사(25%)		의사소통	생각쓰기
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	70점	30점 (20)	70점	30점 (20)	25점	25점
학기말 반영비율	17.5%	7.5%	17.5%	7.5%	25%	25%
교육과정 성취기준	[12독서01-01][12독서04-01] [12독서01-02][12독서04-02] [12독서02-01][12독서02-02] [12독서02-03][12독서02-05] [12독서02-04]		[12독서03-01][12독서03-01] [12독서03-04][12독서03-02] [12독서03-02][12독서03-05] [12독서03-03][12독서03-03] [12독서03-06]		[12독서01-01] [12독서04-01] [12독서02-04]	[12독서03-01] [12독서02-03] [12독서03-04]
기본점수	0		0		7	7
동점자 처리 기준 순위	2		1		3	4
평가시기	2025.4.29.~5.1.		2025.7.1.~7.4.		2025.03.04.~6.20.	

영어과

과 목 명	공통영어 1 (1학년 1학기)						
평가종류	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	50%				50%		
평가영역	1차고사(25%)		2차고사(25%)		듣기	말하기 (활동지, 발표 및 수업태도 과정 평가 포함)	쓰기 (단어 시험 포함)
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	15점	15점
학기말 반영비율	17.5%	7.5%	17.5%	7.5%	20%	15%	15%
교육과정 성취기준	[10영03-01] [10영03-03] [10영03-04] [10영04-01] [10영04-03]		[10영03-01] [10영03-02] [10영03-04] [10영04-02] [10영04-04]		[10영01-01] [10영01-02]	[10영02-01] [10영02-02] [10영02-03] [10영02-04]	[10영04-01] [10영04-02] [10영04-03] [10영04-04]
기본점수	0점		0점		7.9	5.5점	5.5점
동점자 처리 기준 순위	2		1		3	4	5
평가시기	2025.4.29.~5.1.		2025.7.1.~7.4.		2025.03.04.~6.20.		

과 목 명	영어I (2학년1학기)						
평가종류	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	50%				50%		
평가영역	1차고사(25%)		2차고사(25%)		듣기	말하기	쓰기
평가방법	선택형	서답형 (서·논술형)	선택형	서답형 (서·논술형)	듣기평가	구술평가	어휘평가
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	15점	15점
학기말 반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	15%	15%
교육과정 성취기준	[12영 I 03-01] [12영 I 03-02] [12영 I 03-04]		[12영 I 03-01] [12영 I 03-02] [12영 I 03-04]		[12영I01-01]	[12영I02-04]	[12영I04-01]
기본점수	0점		0점		7점	3점	3점
동점자 처리 기준 순위	2		1		3	4	5
평가시기	2025.04.29.~05.01.		2025.07.01.~07.04.		2025.03.04.~ 06.20.		

과 목 명	영어II (3학년 1학기)						
평가종류	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	50%				50%		
평가영역	1차고사(25%)		2차고사(25%)		듣기	말하기	쓰기
평가방법	선택형	서답형 (서·논술형)	선택형	서답형 (서·논술형)	듣기평가	구술평가	어휘평가
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	10점	20점
학기말 반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	10%	20%
교육과정 성취기준	[12영Ⅱ03-01]		[12영Ⅱ03-01]		[12영Ⅱ01-01]	[12영Ⅱ02-04]	[12영Ⅱ04-01]
기본점수	0점		0점		7점	3점	7점
동점자 처리 기준 순위	2		1		3	5	4
평가시기	2025.04.29.~05.01.		2025.07.01.~07.04.		2025.03.04.~ 06.20.		

과 목 명	간호실무영어(2학년 1학기)					
평가종류	지 필 평 가			수 행 평 가		
반영비율	30%			70%		
평가영역	1차고사	2차고사(30%)		어휘평가	쓰기	포트폴리오
평가방법	미실시	선택형	서답형 (서술)	배움평가	교과재구성	학습지
영역만점		70점	30점 (10점)	30점	20점	20점
학기말 반영비율		21%	9% (3%)	30%	20%	20%
교육과정 성취기준		[간영01-01] ~ [간영06-01]		[간영01-1] ~ [간영03-1]	[간영04-01]	[간영01-01] ~ [간영05-01]
기본점수		0점		11점	7점	7점
동점자 처리 기준 순위		1		2	4	3
평가시기		2025.7.1.~7.4.		2025.3.4.~ 6.20.		

과 목 명	간호실무영어(3학년 1학기)					
평가종류	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		과정평가(20%)	역할극(20%)
평가방법	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	배움책활용	EMR해석
영역만점	70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	20점	20점
학기말 반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
교육과정 성취기준	[간영01-01][간영02-01] [간영10-01][간영11-01] [간영12-01]		[간영13-01][간영14-01] [간영15-01][간영16-01]		[간영01-01] [간영02-01]	[간영15-01] [간영16-01]
기본점수	0		0점		7점	7점
동점자 처리 기준 순위	2		1		3	4
평가시기	2025.04.29.~05.01.		2025.07.01.~07.04		25.03.04~06.20.	

수학과21

과 목 명	공통수학 I (1학년1학기)					
평가종류	지 필 평 가		지필평가		수 행 평 가	
반영비율	25%		25%		50%	
평가영역	1차고사(25%)		2차고사(25%)		핵심포트폴리오	수학창의 프로젝트
평가방법	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	노트와 활동지를 활용한 수학핵심 포트폴리오	교과서 창의 프로젝트를 선택하여 창의 프로젝트 해결
영역만점	70점	30점 (30점)	70점	30점 (30점)	25점	25점
학기말 반영비율	17.5%	7.5%	17.5%	7.5%	25%	25%
교육과정 성취기준	[10공수1-01-01] [10공수1-01-02] [10공수1-01-03] [10공수1-02-01] [10공수1-02-02] [10공수1-02-03] [10공수1-02-04]		[10공수1-02-05] [10공수1-02-07] [10공수1-02-09] [10공수1-02-10] [10공수1-02-11] [10공수1-03-01] [10공수1-03-02] [10공수1-03-03] [10공수1-04-01]		[10공수1-01-01] [10공수1-01-02] [10공수1-01-03] [10공수1-02-01] [10공수1-02-02] [10공수1-02-03] [10공수1-02-04] [10공수1-02-05] [10공수1-02-07] [10공수1-02-09] [10공수1-02-10] [10공수1-02-11] [10공수1-03-01] [10공수1-03-02] [10공수1-03-03] [10공수1-04-01]	[10공수1-01-01] [10공수1-01-02] [10공수1-01-03] [10공수1-02-01] [10공수1-01-03] [10공수1-02-11] [10공수1-03-02] [10공수1-03-03] [10공수1-04-02]
기본점수	0		0점		9점	9점
동점자 처리 기준 순위	2		1		4	3
평가시기	2025.04.29.~05.01.		2025.07.01.~07.04.		2025.03.04.~ 06.20.	

과 목 명	수학 I (2학년 1학기)					
평가종류	지 필 평 가		지필평가		수 행 평 가	
반영비율	25%		25%		50%	
평가영역	1차고사(25%)		2차고사(25%)		과정중심평가	문제해결력평가
평가방법	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	1.수학핵심 포트폴리오 2. 수학 노트 또는 활동지	1. 서술형 문제해결 2. 창의융합 프로젝트 해결
영역만점	70점	30점 (30점)	70점	30점 (30점)	25점	25점
학기말 반영비율	21%	9%	21%	9%	25%	25%
교육과정 성취기준	[12수학 I 01-01] [12수학 I 01-02]		[12수학 I 01-03] [12수학 I 01-04] [12수학 I 01-05]		[12수학 I 01-01] [12수학 I 01-02] [12수학 I 01-03]	[12수학 I 01-02] [12수학 I 01-03] [12수학 I 01-04] [12수학 I 01-05]
기본점수	0		0점		9점	9점
동점자 처리 기준 순위	2		1		4	3
평가시기	2025.04.29.~05.01.		2025.07.01.~07.04.		2025.03.04.~ 06.20.	

과 목 명	수학Ⅱ(3학년 1학기)					
평가종류	지필평가				수행평가	
반영비율	50%				50%	
평가영역	1차고사(25%)		2차고사(25%)		과정중심평가	문제해결력평가
평가방법	선택형	서답형 (서·논술형)	선택형	서답형 (서·논술형)	수학 핵심 포트폴리오 /수학 노트 또는 활동지	서술형 문제해결 / 창의 융합 프로젝트 해결
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	25점	25점
학기말 반영비율	17.5 %	7.5% (5%)	17.5 %	7.5% (5%)	25%	25%
교육과정 성취기준	[12수학Ⅱ01-01] ~ [12수학Ⅱ02-03]		[12수학Ⅱ02-04] ~ [12수학Ⅱ03-06]		[12수학Ⅱ01-01] ~ [12수학Ⅱ03-06]	
기본점수	0점		0점		9점	9점
동점자 처리 기준 순위	2		1		4	3
평가시기	2025.4.29.~5.1		2025.7.1.~7.4.		2025.03.04.~6.20.	

사회과

과 목 명	통합사회 (1학년 1학기)					
평가종류	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	50%				50%	
평가영역	1차고사(25%)		2차고사(25%)		과정중심평가	배움책활용
평가방법	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	서술	구술평가/기타
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	25점	25점
학기말 반영비율	17.5%	7.5%	17.5%	7.5%	25%	25%
교육과정 성취기준	[10통사01-01] [10통사01-02] [10통사02-01] [10통사02-02] [10통사03-01] [10통사03-02] [10통사03-03]		[10통사04-01] [10통사04-02] [10통사04-03] [10통사04-04] [10통사05-01] [10통사05-02] [10통사05-03]		[10통사03-03]	[10통사02-03] [10통사04-04] [10통사05-03]
기본점수	0점		0점		9점	9점
동점자 처리 기준 순위	2		1		3	4
평가시기	2025.4.29.~5.1.		2025.7.1.~7.4.		2025.03.04.~6.20.	

과 목 명	한 국 사 (2학년1학기)					
평가종류	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	50%				50%	
평가영역	1차고사(25%)		2차고사(25%)		과정중심평가	배움책활용
평가방법	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	창의활동	논술/기타
영역만점	60점	40점 (20점)	60점	40점 (20점)	30점	20점
학기말 반영비율	15%	10%	15%	10%	30%	20%
교육과정 성취기준	[한사01-01 ~ 06]		[한사01-05 ~ 02-06]		[한사01-01 ~ 06]	[한사01-05 ~ 02-06]
기본점수	0점		0점		11점	7점
동점자 처리 기준 순위	2		1		3	4
평가시기	2025.04.29.~05.01.		2025.07.01.~07.04.		2025.03.04.~ 06.20.	

과학과

과 목 명	통합과학(1학년1학기)					
평가종류	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	50%				50%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		서술형 수행평가 (과학의기초)	실험보고서 (생명시스템의 기본단위)
평가방법	선택형	서답형 (서·논술형)	선택형	서답형 (서·논술형)	서술	논술
영역만점	70점	30점 (30점)	70점	30점 (30점)	25점	25점
학기말 반영비율	17.5%	7.5%	17.5%	7.5%	25%	25%
교육과정 성취기준	[10통과01-01] [10통과01-03] [10통과01-04] [10통과01-05] [10통과02-01] [10통과02-02] [10통과02-03]		[10통과03-01] [10통과03-02] [10통과04-01] [10통과04-03] [10통과05-01] [10통과05-02] [10통과05-03]		[10통과05-03]	[10통과02-02]
기본점수	0점		0점		9점	9점
동점자 처리 기준 순위	2		1		4	3
평가시기	2025.4.29.~5.1.		2025.7.1.~7.4.		2025.03.04.~6.20.	

체육과

과 목 명		체육 수행평가(건강, 도전, 경쟁, 표현, 안전)			
평가방법		지 필 평 가	수 행 평 가			
반영비율		미실시	100%			
평가영역			과정1	과정2	과정3	배움책활용(보고서)
평가방법			건강체력 (새천년체조,줄넘기)	실기1 (10개중 1개)	실기2 (10개중 1개)	보고서 (양적, 질적)
영역만점			10점	30점	30점	30점
학기말 반영비율			10%	30%	30%	30%
교육과정 성취기준			[12체육01-01]~[12체육03-04]	12체육01-01]~[12체육03-04]	12체육01-01]~[12체육03-04]	[12체육01-01]~[12체육03-04]
기본점수			3점	11.5점	11.5점	10점
동점자 처리 기준 순위			4	1	2	3
평가시기	1학기		2025. 03. 04. ~ 06.20.			
	2학기		2025. 08. 11. ~ 11.28.			

과 목 명	운동과 건강 수행평가(운동과 건강의 관계 활동, 운동과 건강 관리 활동, 운동과 안전 활동)				
평가방법	지 필 평 가	수 행 평 가			
반영비율	미실시	100%			
평가영역		과정1	과정2	과정3	배움책활용(보고서)
평가방법		건강체력 (새천년체조,줄넘기)	실기1 (10개중 1개)	실기2 (10개중 1개)	보고서
영역만점		10점	30점	30점	30점
학기말 반영비율		10%	30%	30%	30%
교육과정 성취기준		[12운건01-01] ~ [12운건01-03]	[12운건01-01] ~ [12운건01-03]	[12운건01-01] ~ [12운건01-03]	[12운건01-04] [12운건03-04]
기본점수		3점	11.5점	11.5점	10점
동점자 처리 기준 순위		4	1	2	3
평가시기 1학기		2025.03.04.~ 06.20.			
평가시기 2학기		2025.08.12.~ 11.28.			

교양과

과 목 명	인간과 철학 (1학년1학기)		
평가종류	지 필 평 가	수 행 평 가	
반영비율	0%	100%	
평가영역	미실시	과정중심평가	배움책활용
평가방법		구술평가/발표	논술/기타
영역만점		50점	50점
학기말 반영비율		50%	50%
교육과정 성취기준		[12인철01-01] [12인철01-02] [12인철01-04]	[12인철03-01] [12인철03-02]
기본점수		15점	15점
동점자 처리 기준 순위		1	2
평가시기		2025.03.04.~ 06.20.	

과 목 명	종 교 (2학년 1학기)		
평가종류	지 필 평 가	수 행 평 가	
반영비율	0%	100%	
평가영역	미실시	과정중심평가	배움책활용
평가방법		구술평가/발표	논술/기타
영역만점		50점	50점
학기말 반영비율		50%	50%
교육과정 성취기준		[12삶종01-02]	[12삶종01-02]
기본점수		15점	15점
동점자 처리 기준 순위		2	1
평가시기		2025.03.04.~ 06.20.	

과 목 명	심리 (3학년1학기)		
평가종류	지 필 평 가	수 행 평 가	
반영비율	0%	100%	
평가영역	미실시	과정중심평가	배움책활용
평가방법		구술평가/발표	논술/기타
영역만점		50점	50점
학기말 반영비율		50%	50%
교육과정 성취기준		[12삶종01-02]	[12삶종01-02]
기본점수		15점	15점
동점자 처리 기준 순위		2	1
평가시기		2025.03.04.~ 06.20.	

과 목 명	환경(2학년 1학기)			
평가종류	지 필 평 가	수 행 평 가		
반영비율	미실시	100%		
평가영역		신문 제작	보고서작성	배움책활용
평가방법		실기	논술	논술/기타
영역만점		40점	40점	20점
학기말 반영비율		40%	40%	20%
교육과정 성취기준		[12환경02-11]	[12환경02-08] [12환경02-09]	[12환경01-01] [12환경02-01] [12환경03-01] [12환경04-01]
기본점수		12점	14점	7점
동점자 처리 기준 순위		2	1	3
평가시기		2025.03.04.~ 06.20.		

진로와 직업 1학기

대상		학년	학점		담당 교사		
		2	1학점		OOO		
성적 산출	고 2	석차 등급 (1등급-5등급)	성취도 5단계 (A-B-C-D-E)		성취도 3단계 (A-B-C)	이수여부 (P/F)	기타
			추정	고정			
		□	□	□	□	☑	
비고		이 과목은 교양 교과로서, 과목 출석률이 2/3 이상일 경우 '이수(P)'로 평가함.					

*지필평가 수행평가를 시행하지 않음

미술과

과 목 명	미 술 (2학년 1학기)				
평가종류	지 필 평 가	수 행 평 가			
반영비율	미실시	100 %			
평가영역		표현1	감상	표현2	체험
평가방법		육면체 소묘	감상문 작성	명화패러디	관찰기록평가
영역만점		30점	30점	30점	10점
학기말 반영비율		30%	30%	30%	10%
교육과정 성취기준		[12미02-02] [12미02-03] [12미02-04] [12미02-05]	[12미03-01] [12미03-02] [12미03-03] [12미03-04]	[12미03-01] [12미02-01] [12미02-03] [12미02-04] [12미02-05]	[12미01-01] [12미02-05]
기본점수		10점	10점	10점	3점
동점자 처리 기준 순위		1	3	2	4
평가시기		2025.03.04.~2025.06.20.			

음악과

과 목 명	음악 (1학년 1학기)				
평가종류	지 필 평 가	수 행 평 가			
반영비율	미실시	100 %			
평가영역		연주1	연주 2	창작	감상
평가방법		가창실기평가	기악실기평가	창작실기평가	프로젝트 평가 (조사 및 발표)
영역만점		30점	30점	20점	20점
학기말 반영비율		30%	30%	20%	20%
교육과정 성취기준		[9음01-01] [9음01-02]	[9음01-01] [9음01-02]	[9음02-01] [9음02-02]	[9음03-01] [9음03-02]
기본점수		11점	11점	7점	7점
동점자 처리 기준 순위		1	2	3	4
평가시기		2025.03.04.~2025.06.20.			

전문교과

과목명	사무관리 (1학년 1학기 반려동물과)					
평가종류	지필평가				수행평가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		포트폴리오1	포트폴리오2
평가방법	선택형	서답형 (서·논술형)	선택형	서답형 (서·논술형)	기업 잡지제작	홍보 자료 제작
영역 만점	70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	20점	20점
학기말 반영비율	21%	9% (3%)	21%	9% (3%)	20%	20%
교육과정 성취기준	[사관 01-01-01] - [사관 03-02-01]		[사관 01-01-01] - [사관 05-03-02]		[사관02-01-01] [사관02-01-02]	[사관04-01-01] [사관04-01-02]
기본점수	0점		0점		7점	7점
동점자 처리 기준 순위	2		1		3	4
평가 시기	2025.4.29.~5.1.		2025.7.1.~7.4.		2025.03.04.~6.20.	

과목명	사무관리 (1학년 1학기 보건행정과)						
평가 종류	지필평가				수행평가		
반영 비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		포트폴리오1	포트폴리오2	포트폴리오3
평가방법	선택형	서답형 (서·논술형)	선택형	서답형 (서·논술형)	기업 잡지제작	희망급여기록지	홍보 영상 만들기
영역 만점	70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	10점	10점	20점
학기말 반영비율	21%	9% (3%)	21%	9% (3%)	10%	10%	20%
교육과정 성취기준	[사관 01-01-01] - [사관 03-02-01]		[사관 01-01-01] - [사관 05-03-02]		[사관 02-01-01] - [사관 02-01-02]	[사관03-02-01]	[사관 04-01-01] - [사관 04-01-02]
기본점수	0점		0점		3점	3점	7점
동점자처리 기준 순위	2		1		4	5	3
평가 시기	2025.4.29.~5.1.		2025.7.1.~7.4.		2025.03.04.~6.20.		

<table>
<tr><td>과 목 명</td><td colspan="7">창업일반 (3학년 1학기)</td></tr>
<tr><td>평가종류</td><td colspan="4">지필평가</td><td colspan="3">수행평가</td></tr>
<tr><td>반영비율</td><td colspan="4">60%</td><td colspan="3">40%</td></tr>
<tr><td>평가영역</td><td colspan="2">1차고사(30%)</td><td colspan="2">2차고사(30%)</td><td>보고서평가
(15%)</td><td>프로젝트
(15%)</td><td>포트폴리오
(10%)</td></tr>
<tr><td>평가방법</td><td>선택형</td><td>서답형
(서·논술형)</td><td>선택형</td><td>서답형
(서·논술형)</td><td>서술</td><td>서술</td><td>활동지</td></tr>
<tr><td>영역만점</td><td>70점</td><td>30점
(10점)</td><td>70점</td><td>30점
(10점)</td><td>15점</td><td>15점</td><td>10점</td></tr>
<tr><td>학기말
반영비율</td><td>21%</td><td>9%</td><td>21%</td><td>9%</td><td>15%</td><td>15%</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>교육과정
성취기준</td><td colspan="2">[창업 01-01-01]
[창업 01-01-02]
[창업 01-01-03]
[창업 01-02-01]
[창업 01-02-02]
[창업 01-03-01]
[창업 01-03-02]
[창업 01-03-03]
[창업 01-03-04]
[창업 01-04-01]
[창업 01-04-02]
[창업 02-01-01]
[창업 02-01-02]
[창업 02-02-01]
[창업 02-02-02]
[창업 02-02-03]
[창업 02-03-01]
[창업 02-03-02]
[창업 02-03-03]
[창업 02-03-04]</td><td colspan="2">[창업 04-01-01]
[창업 04-01-02]
[창업 04-01-03]
[창업 04-01-01]
[창업 04-02-01]
[창업 04-02-02]
[창업 05-01-01]
[창업 05-01-02]
[창업 05-02-01]
[창업 05-02-02]
[창업 05-03-01]
[창업 05-03-02]
[창업 05-04-01]
[창업 05-04-02]
[창업 05-04-03]
[창업 05-04-04]</td><td>[창업 01-01-01]
[창업 01-01-02]
[창업 01-01-03]
[창업 01-02-01]
[창업 01-02-02]
[창업 01-03-01]
[창업 01-03-02]
[창업 01-03-03]
[창업 01-03-04]
[창업 01-04-01]
[창업 01-04-02]</td><td>[창업 05-04-01]
[창업 05-04-02]
[창업 05-04-03]
[창업 05-04-04]</td><td>[창업 01-01-01]
~
[창업 01-04-02]

[창업 02-01-01]
~
[창업 02-04-04]

[창업 04-01-01]
~
[창업 04-02-02]

[창업 05-01-01]
~
[창업 05-04-04]</td></tr>
<tr><td>기본점수</td><td colspan="2">0점</td><td colspan="2">0점</td><td>5점</td><td>5점</td><td>3점</td></tr>
<tr><td>동점자 처리
기준 순위</td><td colspan="2">2</td><td colspan="2">1</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td>평가시기</td><td colspan="2">2025.4.29.~5.1.</td><td colspan="2">2025.7.1.~7.4.</td><td colspan="3">2025.03.04.~6.20.</td></tr>
</table>

과 목 명	전자상거래실무 (3학년 1학기)						
평가종류	지 필 평 가			수 행 평 가			
반영비율	30%			70%			
평가영역	1차고사 (0%)	2차고사 (30%)		수행1	수행2	수행3	수행4
평가방법	미실시	선택형	서답형 (서술)	포트폴리오 1	활동지 (서술형)	포트폴리오 2	포트폴리오 3
영역만점		70점	30점 (10점)	100점	100점	100점	100점
학기말 반영비율 능력단위별 반영비율		21%	9% (3%)	20%	10%	20%	20%
교육과정 성취기준		[전실01-01-01] ~ [전실02-04-03]		[전실01-02-01] ~ [전실01-02-04]	[전실01-04-01] ~ [전실01-04-04]	[전실02-02-01] ~ [전실02-02-03]	[전실02-04-01] ~ [전실02-04-03]
기본점수		0점		35점	36점	35점	39점
동점자 처리 기준 순위		1		2	5	3	4
평가시기		2025.07.01.~07.04.		2025.03.04.~ 06.20.			

구분	지필 평가 (30%)	수행 평가 (70%)				총점
영역	지필1회	수행1	수행2	수행3	수행4	100
방법	선택형/서답형	포트폴리오1	활동지 (서술형	포트폴리오2	포트폴리오 3	
능력단위 (내용영역)	전영역	사이트 구축 LM1003010204_16v2		사이트 운영 LM1003010205_16v2		
배점	100	100	100	100	100	
능력단위 반영비율	100%	70%	30%	50%	50%	
반영비율	30%	20%	10%	20%	20%	100%
기본점수	0점	6점	3점	6점	6점	
평가내용 (내용영역요소)	전체 능력단위요소	상품콘텐츠 개발하기	타 사이트 입점하기	상품 관리하기	사이트 유지 보수하기	
평가시기	7월(2차)	3월		4월	5월	

과 목 명	회계정보처리시스템 (3학년 1학기)					
평가종류	지필평가				수행평가	
반영비율	40%				60%	
평가영역	1차고사(20%)		2차고사(20%)		과정중심평가	포트폴리오 및 수업활동
평가방법	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	실무수행	포트폴리오
영역만점	70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	40점	20점
학기말 반영비율	14%	6% (2%)	14%	6% (2%)	40%	20%
교육과정 성취기준	[회정Ⅰ-1-1],[회정Ⅰ-1-2] [회정Ⅰ-2-1],[회정Ⅰ-2-2] [회정Ⅰ-3-1],[회정Ⅰ-4-1] [회정Ⅰ-4-2],[회정Ⅰ-4-3] [회정Ⅱ-1-1],[회정Ⅱ-1-2] [회정Ⅱ-2-1],[회정Ⅱ-2-2]		[회정Ⅱ-3-1],[회정Ⅱ-3-2] [회정Ⅲ-1-1],[회정Ⅲ-1-2] [회정Ⅲ-1-3],[회정Ⅲ-1-4]		[회정Ⅰ-1-1],[회정Ⅰ-1-2] [회정Ⅰ-2-1],[회정Ⅰ-2-2] [회정Ⅰ-3-1],[회정Ⅰ-4-1] [회정Ⅰ-4-2],[회정Ⅰ-4-3] [회정Ⅱ-1-1],[회정Ⅱ-1-2] [회정Ⅱ-2-1],[회정Ⅱ-2-2]	[회정Ⅰ-1-1],[회정Ⅰ-1-2] [회정Ⅰ-2-1],[회정Ⅰ-2-2] [회정Ⅰ-3-1],[회정Ⅰ-4-1] [회정Ⅰ-4-2],[회정Ⅰ-4-3] [회정Ⅱ-1-1],[회정Ⅱ-1-2] [회정Ⅱ-2-1],[회정Ⅱ-2-2] [회정Ⅱ-3-1],[회정Ⅱ-3-2] [회정Ⅲ-1-1],[회정Ⅲ-1-2] [회정Ⅲ-1-3],[회정Ⅲ-1-4]
기본점수	0점		0점		12점	6점
동점자 처리 기준 순위	2		1		3	4
평가시기	2025.04.29.~05.01		2025.7.1.~7.4.		2025.03.04.~6.20.	

과 목 명	성공적인 직업생활 3학년 (1학기)					
평가종류	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		문제해결능력 (20%)	포트폴리오 (20%)
평가방법	선택형	서답형 (서·논술형)	선택형	서답형 (서·논술형)	학습활동지 및 구술	진로플래너 및
영역만점	70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	20점	20점
학기말 반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
교육과정 성취기준	[11-1][11-2] [12-1][12-2] [13-1][13-2] [21-1][21-2] [21-3]	[11-1][11-2] [12-1][12-2] [13-1][13-2] [21-1][21-2] [21-3]	[22-1][22-2] [23-1][23-2] [31-1][31-2] [31-3][32-1] [32-2][33-1] [33-2][33-3]	[22-1][22-2] [23-1][23-2] [31-1][31-2] [31-3][32-1] [32-2][33-1] [33-2][33-3]	[11-1][11-2][12-1][12-2] [13-1][13-2][21-1][21-2] [21-3][22-1][22-2][23-1] [23-2][31-1][31-2][31-3] [32-1][32-2][33-1][33-2] [33-3]	[11-1][11-2][12-1][12-2] [13-1][13-2][21-1][21-2] [21-3][22-1][22-2][23-1] [23-2][31-1][31-2][31-3] [32-1][32-2][33-1][33-2] [33-3]
기본점수	0점		0점		7점	7점
동점자 처리 기준 순위	2		1		3	4
평가시기	2025.04.29.~05.01.		2025.07.01.~07.04.		2025.03.04.~ 06.20.	

과 목 명	기초간호 임상실무 (2학년 1학기 보건간호과)						
평가종류	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	40%				60%		
평가영역	1차고사(20%)		2차고사(20%)		수행 1	수행 2	수행 3
평가방법	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	포트폴리오	평가자 체크리스트1	평가자 체크리스트2
영역만점	70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	20점	20점	20점
학기말 반영비율	14%	6% (2%)	14%	6% (2%)	20%	20%	20%
교육과정 성취기준	[기무 04-01] [기무 04-02] [기무 04-03] [기무 04-04] [기무 04-05] [기무 04-06]		[기무 05-01] [기무 05-02] [기무 05-03]		[기무 04-01] [기무 04-03] [기무 04-04] [기무 04-05] [기무 05-02] [기무 05-03]	[기무 04-05]	[기무 05-02] [기무 05-03]
기본점수	0점		0점		7점	7점	7점
동점자 처리 기준 순위	2		1		3	4	5
평가시기	2025.04.29.~05.01.		2025.07.01.~07.04.		2025.03.04.~06.20.		

과 목 명	기초간호 임상실무 (3학년 1학기 보건간호과)						
평가종류	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	40%				60%		
평가영역	1차고사(20%)		2차고사(20%)		수행 1	수행 2	수행 3
평가방법	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	포트폴리오	평가자 체크리스트1	평가자 체크리스트2
영역만점	70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	20점	20점	20점
학기말 반영비율	14%	6% (2%)	14%	6% (2%)	20%	20%	20%
교육과정 성취기준	[기무 09-01] [기무 09-02]		[기무 11-01] [기무 11-02] [기무 11-03] [기무 11-04]		[기무 09-01] [기무 09-02] [기무 11-01] [기무 11-02] [기무 11-03] [기무 11-04]	[기무 09-02]	[기무 11-02]
기본점수	0점		0점		7점	7점	7점
동점자 처리 기준 순위	2		1		3	4	5
평가시기	2025.04.29.~05.01.		2025.07.01.~07.04.		2025.03.04.~06.20.		

과목명	간호의 기초(2학년 1학기)					
평가 종류	지필평가				수행평가	
반영 비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		포트폴리오1	포트폴리오2
평가방법	선택형	서답형 (서·논술형)	선택형	서답형 (서·논술형)	웹툰 제작	카드뉴스 제작
영역 만점	70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	20점	20점
학기말 반영비율	21%	9% (3%)	21%	9% (3%)	20%	20%
교육과정 성취기준	[간기]01-01] ~ [간기]02-01]		[간기]02-02] ~ [간기]02-04]		[간기]01-03]	[간기]02-02] ~ [간기]02-03]
기본점수	0점		0점		7점	7점
동점자 처리 기준 순위	2		1		3	4
평가 시기	2025.4.29.~5.1.		2025.7.1.~7.4.		2025.03.04.~6.20.	

과 목 명	인체구조와 기능(1학년 1학기)					
평가종류	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		포트폴리오1	포트폴리오2
평가방법	선택형	서답형 (서·논술형)	선택형	서답형 (서·논술형)	리플렛	카드뉴스
영역만점	70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	20점	20점
학기말 반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
교육과정 성취기준	[인구 01-01] ~ [인구 05-03]		[인구 06-01] ~ [인구 09-03]		[인구 03-01] ~ [인구 05-03]	[인구 07-01] ~ [인구 08-03]
기본점수	0점		0점		7점	7점
동점자 처리 기준 순위	2		1		3	4
평가시기	2025.4.29.~5.1.		2025.7.1.~7.4.		2025.03.04.~6.20.	

과 목 명	인체구조와 기능(2학년 1학기 보건행정과)					
평가종류	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		포트폴리오1	포트폴리오2
평가방법	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형	인체지도제작	리플렛
영역만점	70점	30점 (10점)	70점	30점	20점	20점
학기말 반영비율	21%	9% (3%)	21%	9%	20%	20%
교육과정 성취기준	[인구06-01] ~ [인구07-05]		[인구07-06] ~ [인구09-04]		[인구06-01] ~ [인구06-05]	[인구08-01] [인구08-02]
기본점수	0점		0점		7점	7점
동점자 처리 기준 순위	2		1		3	4
평가시기	2025.4.29.~5.1.		2025.7.1.~7.4.		2025.3.4.~6.20.	

과목명	인체의 구조와 기능 (2학년 1학기 보건간호과)					
평가 종류	지필평가				수행평가	
반영 비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		포트폴리오1	포트폴리오2
평가방법	선택형	서답형 (서·논술형)	선택형	서답형 (서·논술형)	리플렛 제작	웹툰 제작
영역 만점	70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	20점	20점
학기말 반영비율	21%	9% (3%)	21%	9% (3%)	20%	20%
교육과정 성취기준	[인구07-01] [인구07-02] [인구07-03] [인구07-04] [인구08-01] [인구08-02]		[인구07-05] [인구07-06] [인구09-01] [인구09-02] [인구09-03] [인구09-04]		[인구08-01] ~ [인구08-02]	[인구09-01] ~ [인구09-04]
기본점수	0점		0점		7점	7점
동점자 처리 기준 순위	2		1		3	4
평가 시기	2025.4.29.~5.1.		2025.7.1.~7.4.		2025.03.04.~6.20.	

과 목 명	공 중 보 건 (2학년 1학기 보건간호과)					
평가종류	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		포트폴리오1	포트폴리오2
평가방법	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)	보고서	배움책활용
영역만점	70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	20점	20점
학기말 반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
교육과정 성취기준	[공보01-01] [공보01-02] [공보02-01]		[공보02-02] [공보02-03] [공보02-04]		[공보02-01] [공보02-03]	[공보01-01] [공보01-02] [공보02-03]
기본점수	0점		0점		7점	7점
동점자 처리 기준 순위	2		1		4	3
평가시기	2025.04.29.~05.01.		2025.07.01.~07.05.		2025.03.25.~04.05	2025.03.04.~ 06.20.

과 목 명	공 중 보 건 (2학년 1학기 보건행정과)						
평가종류	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		포트폴리오	과정중심평가	배움책활용
평가방법	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	학습활동지	실기	논술/기타
영역만점	70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	10점	20점	10점
학기말 반영비율	21%	9%	21%	9%	10%	20%	10%
교육과정 성취기준	[공보02-04][공보03-01] [공보03-02][공보04-01] [공보04-02][공보04-03]		[공보05-01][공보05-02] [공보05-03][공보05-04] [공보06-01][공보06-02] [공보06-03][공보07-01] [공보07-04]		[공보03-02]	[공보05-04]	[공보03-01] ~ [공보07-01]
기본점수	0점		0점		3점	6점	3점
동점자 처리 기준 순위	2		1		4	3	5
평가시기	2025.04.29.~05.01.		2025.07.01.~07.04.		2025.03.04.~ 06.20.		

과 목 명	공 중 보 건 (3학년 1학기 보건간호과)					
평가종류	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		과정중심평가	배움노트
평가방법	선택형	서답형 (서·논술형)	선택형	서답형 (서·논술형)	보고서	논술/기타
영역만점	70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	20점	20점
학기말 반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
교육과정 성취기준	[공보06-01] ~ [공보07-01] [공보07-04]		[공보07-05] ~ [공보07-03]		[공보06-03]	[공보06-01] ~ [공보07-01]
기본점수	0점		0점		7점	7점
동점자 처리 기준 순위	2		1		4	3
평가시기	2025.04.29.~05.01.		2025.07.01.~07.04.		2025.03.04.~ 06.20.	

과 목 명	보 건 간 호 (2학년 1학기 보건간호과)					
평가종류	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		포트폴리오1	포트폴리오2
평가방법	선택형	서답형 (서·논술형)	선택형	서답형 (서·논술형)	질병의 발생과정 보고서	면역 보고서
영역만점	70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	20점	20점
학기말 반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
교육과정 성취기준	[보간02-01] ~ [보간02-03]		[보간02-04]		[보간02-01] [보간02-02] [보간02-04]	[보간02-03]
기본점수	0점		0점		7점	7점
동점자 처리 기준 순위	2		1		3	4
평가시기	2025.04.29.~05.01.		2025.07.01.~07.04.		2025.03.04.~ 06.20.	

과 목 명	보 건 간 호 (3학년 1학기)					
평가종류	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		포트폴리오1	포트폴리오1
평가방법	선택형	서답형 (서·논술형)	선택형	서답형 (서·논술형)	보건교육 계획안 보고서	감염병 보고서
영역만점	70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	20점	20점
학기말 반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
교육과정 성취기준	[보간05-01] ~ [보간05-04] [보간06-01] [보간06-02]		[보간06-02] [보간06-03] [보간06-04]		[보간05-01] ~ [보간05-04]	[보간06-02]
기본점수	0점		0점		7점	7점
동점자 처리 기준 순위	2		1		3	4
평가시기	2025.04.29.~05.01.		2025.07.01.~07.04.		2025.03.04.~ 06.20.	

과목명	반려동물 관리 (2학년 1학기)					
평가종류	지필평가				수행평가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		포트폴리오1	포트폴리오2
평가방법	선택형	서답형 (서·논술형)	선택형	서답형 (서·논술형)	보고서작성	보고서작성
영역 만점	70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	20점	20점
학기말 반영비율	21%	9% (3%)	21%	9% (3%)	20%	20%
교육과정 성취기준	[반려 1-1-1] ~ [반려 3-3-3]		[반려 3-4-1] ~ [반려 4-4-2]		[반려 2-1-3]	[반려 3-3-3]
기본점수	0점		0점		7점	7점
동점자 처리 기준 순위	2		1		3	4
평가 시기	2025.4.29.~5.1.		2025.7.1.~7.4.		2025.03.04.~6.20.	

과 목 명	동물 자원 (1학년 1학기)							
평가종류	지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율	60%				40%			
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		번식 관련 호르몬	돼지의 품종	사료 감별	실험동물의 윤리
평가방법	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	과정중심평가	과정중심평가	실습형평가	과정+보고서 평가
영역만점	70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	10점	10점	10점	10점
학기말 반영비율	21%	9%	21%	9%	10%	10%	10%	10%
교육과정 성취기준	[동자01-01-01] ~ [동자04-02-03]		[동자05-01-01],[동자05-01-03] [동자05-01-05], [동자05-02-01]~[동자05-02-03] [동자06-02-01],[동자06-02-02], [동자05-03-02]~[동자05-04-04] [동자05-05-03],[동자05-05-04] [동자06-03-01],[동자06-03-05], [동자06-04-04], [동자07-02-01]~[동자07-02-03] [동자08-01-03],[동자08-01-04], [동자08-02-01]]		[동자03-01-03]	[동자05-02-01]	[동자04-02-01]	[동자 06-04-04]
기본점수	0점		0점		3점	3점	3점	3점
동점자 처리 기준 순위	2		1		3	5	4	6
평가시기	2025.4.29.~5.1.		2025.7.1.~7.4.		2025.03.04.~6.20.		4월 중	6월 중

과 목 명	동물간호의 이해(2학년 1학기)					
평가종류	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		동물병원 원무 행정	수술복 착용하기
평가방법	선택형	서답형 (서·논술형)	선택형	서답형 (서·논술형)	평가자 체크리스트	평가자 체크리스트
영역만점	70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	20점	20점
학기말 반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
교육과정 성취기준	[동간1-01][동간1-02] [동간2-01][동간2-02] [동간2-03][동간3-01] [동간3-02][동간3-03] [동간4-01][동간4-02] [동간4-03]		[동간5-01][동간5-02] [동간6-01][동간6-02] [동간6-03][동간7-01] [동간7-02][동간7-03] [동간8-01][동간8-02]		[동간 01-02]	[동간 07-02]
기본점수	0점		0점		6점	7점
동점자 처리 기준 순위	2		1		3	4
평가시기	2025.4.29.~5.1.		2025.7.1.~7.4.		2025.03.04.~6.20.	

과 목 명	애 완 동 물 미 용(2학년 1학기)						
평가종류	지 필 평 가			수 행 평 가			
반영비율	30%			70%			
평가영역	1차고사(0%)	2차고사(30%)		서술형 평가	작업장 평가	포트폴리오	실습 평가
평가방법	미실시	선택형	서답형 (서술)	안전 교육하기	미용 숍 위생관리하기	미용도구 관리하기	미용 장비 유지, 보수하기
영역만점		70점	30점 (10점)	100점	100점	100점	100점
학기말 반영비율		21%	9%	10%	15%	15%	30%
교육과정 성취기준		[미용01-01-01] ~ [미용02-03-04]		[미용01-01-02] [미용01-01-04]	미용01-03-01]	[미용02-01-01] [미용02-02-01]	[미용02-01-06] [미용02-03-01]
기본점수		0점		35점	35점	35점	35점
동점자 처리 기준 순위		1		5	3	4	2
평가시기		2025.7.1.~7.4.		2025.3.4.~6.20.			

구분	지필 평가 (30%)	수행 평가(70%)				총점
영역	지필1회	수행1	수행2	수행3	수행4	100
방법	선택형	서술형 평가	작업장 평가	포트폴리오	실습 평가	
능력단위 (내용영역)	전영역	애완동물미용 안전위생 관리 LM2402010601_15v1		애완동물미용 기자재 관리 LM2402010602_15v1		
배점	100	100	100	100	100	
능력단위 반영비율		40%	60%	30%	70%	
반영비율	30%	10%	15%	15%	30%	100%
기본점수	0점	35점	35점	35점	35점	
평가내용 (내용영역요소)	전체 능력단위요소	안전사고의 종류 파악하기	미용 숍 위생 관리하기	미용 소모품의 종류와 사용법	위그 상태 점검 및 시저링	
평가시기	7월(2차)	3월	4월	5월	6월	

과목명	애완동물 미용				
평가 종류	지필평가		수행평가		
반영 비율	30%		70%		
평가영역	2차고사(30%)		작업형평가	프로젝트	서술형평가1
평가방법	선택형	서답형 (서·논술형)	실기형	실습정리확인	서논술형평가1
영역 만점	70점	30점 (10점)	100점	100점	100점
학기말 반영비율	21%	9% (3%)	25%	20%	25%
교육과정 성취기준	[애완동물 미용 5-1-1] ~ [애완동물 미용 7-1-3]		[애완동물미용] 5-1-4	[애완동물미용] 5-1-4	[애완동물미용] 6-3-1
기본점수	0점		9점	7점	9점
동점자 처리 기준 순위	1		2	4	3
평가 시기	2025.7.1.~7.4.		2025.03.04.~6.20.		

구분	지필 평가 (30%)	수행 평가 (70%)			총점
영역	지필1회	수행1	수행2	수행3	100
방법	선택형	작업형평가	프로젝트 실습정리확인	서논술형평가1	
능력단위 (내용영역)	전영역	애완동물 기본미용 LM2402010605_15v1		애완동물 일반미용 LM2402010606_15v1	
배점	100	100	100	100	
능력단위 반영비율		50%	50%	100%	
반영비율	30%	25%	20%	25%	100%
기본점수	0점	9점	7점	9점	
평가내용 (내용영역 요소)	전체 능력단위요소	램클립 미용	작업장 정리	개의신체부위 명칭 가위 및 스타일 선정	
평가시기	7월(2차)	6월	매차시	6월	

과목명	반려동물 행동교정 (2학년 1학기)					
평가 종류	지필평가		수행평가			
반영 비율	30%		70%			
평가영역	2차고사(30%)		과정형 평가	과정형 평가	포트폴리오	프로젝트
평가방법	선택형	서답형 (서·논술형)	반려견 문제행동	반려견의 특성	반려견 교육 방법 적용하기	방문 행동 교정 평가서 작성하기
영역 만점	70점	30점 (10점)	20점	10점	20점	20점
학기말 반영비율	21%	9% (3%)	20%	10%	20%	20%
교육과정 성취기준	[행동 1-1-1] ~ [행동 2-3-3]		[행동 1-1-1]	[행동 1-3-2]	[행동 2-2-2]	[행동 2-3-1]
기본점수	0점		7점	3점	7점	7점
동점자 처리 기준 순위	1		2	5	4	3
평가 시기	2025.7.1.~7.4.		2025.03.04.~6.20.			

구분	지필평가 (30%)	수행평가(70%)				총점
영역	지필1회	수행1	수행2	수행3	수행4	100
방법	선택형	과정형 평가 (서술형)	포트폴리오 (활동지)	포트폴리오 (활동지)	프로젝트 (실습)	
능력단위 (내용영역)	전영역	반려견 행동분석 LM2402010801_18v1		반려견 교육방향 설계 LM2402010802_18v1		
배점	100	100	100	100	100	
능력단위 반영비율		50%	50%	50%	50%	
반영비율	30%	20%	10%	20%	20%	100%
기본점수	0점	7점	3점	7점	7점	
평가내용 (내용영역요소)	전체 능력단위요소	반려견 문제행동	반려견의 특성	반려견 교육 방법 적용하기	방문 행동 교정 평가서 작성하기	
평가시기	7월(2차)	3월	4월	5월	6월	

과 목 명	반 려 동 물 행 동 교 정 (3학년 1학기)							
평가종류	지 필 평 가			수 행 평 가				
반영비율	30%			70%				
평가영역	1차고사(0%)	2차고사(30%)		서술형 평가	작업장 평가	실습 평가	프로젝트	과제 평가
평가방법		선택형	서답형 (서술)	반려견 발달단계	문제행동 교정하기	반려견 산책 예절	반려견 행동 교육하기	특수분야 보조견 분류하기
영역만점		70점	30점 (10점)	100점	100점	100점	100점	100점
학기말 반영비율		21%	9% (3%)	10%	10%	20%	20%	10%
교육과정 성취기준	미실시	[행동5-1-1][행동5-1-2] [행동5-1-3][행동5-2-1] [행동5-2-2][행동5-2-3] [행동5-3-1][행동5-3-2] [행동5-3-3][행동5-3-4] [행동5-3-5][행동5-3-6] [행동5-4-1][행동5-4-2] [행동6-1-1][행동6-1-2] [행동6-1-3][행동6-1-4] [행동6-1-5][행동6-2-1] [행동6-2-2][행동6-2-3] [행동6-2-4][행동6-2-5] [행동6-2-6][행동6-2-7] [행동6-2-8][행동7-1-1] [행동7-1-2][행동7-1-3] [행동7-1-4][행동7-2-3] [행동7-3-1][행동7-3-3]		[행동5-1-1]	[행동5-3-7] [행동5-4-2]	[행동6-1-8]	[행동6-2-7]	[행동7-1-1]
기본점수		0점		35점	35점	35점	35점	35점
동점자 처리 기준 순위		1		4	5	2	3	6
평가시기		2025.7.1.~7.4.		2025.3.4.~6.20.				

구분	지필 평가 (30%)	수행 평가(70%)					총점
영역	지필1회	수행1	수행2	수행3	수행4	수행5	100
방법	선택형	서술형 평가	작업장 평가	실습 평가	프로젝트	과제 평가	
능력단위 (내용영역)	전영역	반려견 문제행동 예방교육 LM2402010805_18v1		반려견 예절교육 LM2402010806_18v1		보조견 훈련 LM2402010807_18v1	
배점	100	100	100	100	100	100	
능력단위 반영비율		50%	50%	50%	50%	100%	
반영비율	30%	10%	10%	20%	20%	10%	100%
기본점수	0점	35점	35점	35점	35점	35점	
평가내용 (내용영역요소)	전체 능력단위요소	반려견 발달단계	문제행동 교정하기	반려견 산책 예절	반려견 행동 교육하기	특수분야 보조견 분류하기	
평가시기	7월(2차)	3월	상시	4월	5월	6월	

과목명	수의 보조 (3학년 1학기)					
평가종류	지필평가			수행평가		
반영 비율	30%			70%		
평가영역	1차고사(0%)	2차고사(30%)		수행1	수행2	수행3
평가방법	미실시	선택형	서답형 (서·논술형)	수술 팩 준비하기	동물 보정하기	요 검사 수행하기
영역 만점		70점	30점 (10점)	30점	20점	20점
학기말 반영비율		21%	9% (3%)	30%	20%	20%
교육과정 성취기준		[수의 05-01-01] ~ [수의 07-04-02]		[수의 05-01-03] ~ [수의 05-02-02]	[수의 06-01-02]	[수의 07-03-01]
기본점수		0점		11점	7점	7점
동점자 처리 기준 순위		1		2	3	4
평가 시기		2025.7.1.~7.4.		2025.03.04.~6.20.		

구분	지필 평가 (30%)	수행 평가 (70%)			총점
영역	지필1회	수행1	수행2	수행3	100
방법	선택형/서답형	평가자 체크리스트1	평가자 체크리스트2	평가자 체크리스트3	
능력단위 (내용영역)	전영역	수술 기구 멸균하기 LM2402010505_15v1.2	X-ray 촬영 보조하기 LM2402010506_15v1.1	요 검사 보조하기 LM2402010507_15v1.3	
배점	100	100	100	100	
능력단위 반영비율	100%	100%	100%	100%	
반영비율	30%	30%	20%	20%	100%
기본점수	0점	11점	7점	7점	
평가내용 (내용영역요소)	전체 능력단위요소	수술 팩 준비하기	동물 보정하기	요 검사 수행하기	
평가시기	7월(2차)	3월	4월	5월	

과 목 명	총무 (2학년 1학기)					
평가종류	지필평가			수행평가		
반영비율	30%			70%		
평가영역	1차고사(0%)	2차고사(30%)		수행1	수행2	수행3
평가방법	미실시	선택형	서답형 (서술)	포트폴리오 및 활동지	포트폴리오 및 활동지	포트폴리오 및 활동지
영역만점		70점	30점 (10점)	20점	20점	30점
학기말 반영비율		21%	9% (3%)	20%	20%	30%
교육과정 성취기준		[총총Ⅰ-1-1],[총총Ⅰ-1-2] [총총Ⅰ-1-3],[총총Ⅰ-2-1] [총총Ⅰ-2-2],[총총Ⅰ-2-3] [총총Ⅰ-2-4],[총총Ⅱ-1-1] [총총Ⅱ-1-2],[총총Ⅱ-1-3] [총총Ⅱ-2-1]		[총총Ⅰ-1-1] [총총Ⅰ-1-2] [총총Ⅰ-1-3]	[총총Ⅰ-2-1] [총총Ⅰ-2-2] [총총Ⅰ-2-3] [총총Ⅰ-2-4]	[총총Ⅱ-1-1] [총총Ⅱ-1-2] [총총Ⅱ-1-3] [총총Ⅱ-2-1]
기본점수		0점		6점	6점	9점
동점자 처리 기준 순위		1		4	3	2
평가시기		2025.7.1.~7.4.		2025.03.04.~6.20.		

구분	지필 평가 (30%)	수행 평가 (70%)			총점
영역	지필 1회	수행1	수행2	수행3	100
방법	선택형/서답형	포트폴리오 및 활동지	포트폴리오 및 활동지	포트폴리오 및 활동지	
능력단위 (내용영역)	전영역	총무문서관리 LM0202010108_19v2			
배점	100	100	100	100	
능력단위 반영비율	100%	20%	40%	40%	
반영비율	30%	20%	20%	30%	100%
기본점수	0점	6점	6점	9점	
평가내용 (내용영역 요소)	전체 능력단위요소	문서 유지관리하기 0202010108_19v2.1	우편물 수발신하기 0202010108_19v2.2	인쇄물 관리하기 0202010108_19v2.3	
평가시기	7월(2차)	4월	5월	6월	

과 목 명	총무 (3학년 1학기)					
평가종류	지필평가			수행평가		
반영비율	30%			70%		
평가영역	1차고사(0%)	2차고사(30%)		수행1	수행2	수행3
평가방법	미실시	선택형	서답형 (서술)	서술형 시험 및 활동지	서술형 시험 및 활동지	서술형 시험 및 활동지
영역만점		70점	30점 (10점)	30점	20점	20점
학기말 반영비율		21%	9% (3%)	30%	20%	20%
교육과정 성취기준		[총차Ⅰ-1-1],[총차Ⅰ-1-2] [총차Ⅰ-2-1],[총차Ⅱ-1-1] [총차Ⅱ-1-2],[총차Ⅱ-2-1] [총차Ⅱ-2-2],[총차Ⅲ-1-1] [총차Ⅲ-1-2],[총차Ⅲ-2-1] [총차Ⅳ-1-1],[총차Ⅳ-1-2] [총차Ⅳ-2-1]		[총차Ⅰ-1-1] [총차Ⅰ-1-2] [총차Ⅰ-2-1] [총차Ⅱ-1-1] [총차Ⅱ-1-2] [총차Ⅱ-2-1] [총차Ⅱ-2-2]	[총차Ⅲ-1-1] [총차Ⅲ-1-2] [총차Ⅲ-2-1]	[총차Ⅳ-1-1] [총차Ⅳ-1-2] [총차Ⅳ-2-1]
기본점수		0점		9점	6점	6점
동점자 처리 기준 순위		1		2	4	3
평가시기		2025.7.1.~7.4.		2025.03.04.~6.20.		

구분	지필 평가 (30%)	수행 평가 (70%)			총점
영역	지필 1회	수행1	수행2	수행3	100
방법	선택형/서답형	서술형 시험 및 활동지	서술형 시험 및 활동지	서술형 시험 및 활동지	
능력단위 (내용영역)	전영역	차량 운영 관리 LM0202010105_19v2			
배점	100	100	100	100	
능력단위 반영비율	100%	50%	25%	25%	
반영비율	30%	30%	20%	20%	100%
기본점수	0점	9점	6점	6점	
평가내용 (내용영역 요소)	전체 능력단위요소	차량운영계획 수립하기 0202010105_19v2.1 차량 조달하기 0202010105_19v2.2	차량 유지 관리하기 0202010105_19v2.3	차량 처분하기 0202010105_19v2.4	
평가시기	7월(2차)	4월	5월	6월	

과 목 명	회 계 실 무 (2학년 1학기)					
평가종류	지 필 평 가			수 행 평 가		
반영비율	30%			70%		
평가영역	1차고사(0%)	2차고사(30%)		수행1 회계상 거래 인식하기	수행2 전표 작성하기	수행3 증빙 서류 관리하기
평가방법	미실시	선택형	서답형 (서·논술형)	서술형 문제해결 시나리오	프로그램 실습 문제해결 시나리오	서술형 문제해결 시나리오
영역만점		70점	30점 (10점)	30점	40점	30점
학기말 반영비율		21%	9% (3%)	21%	28%	21%
능력단위별 반영비율						
교육과정 성취기준		[회실 01-01] [회실 01-02] [회실 01-03]		[회실 01-01-01] [회실 01-01-02] [회실 01-01-03] [회실 01-01-04]	[회실 01-02-01] [회실 01-02-02] [회실 01-02-03] [회실 01-02-04]	[회실 01-03-01] [회실 01-03-02] [회실 01-03-03]
기본점수		0점		11점	15점	11점
동점자 처리 기준 순위		1		3	2	4
평가시기		2025.07.01.~07.04.		2025.03.04.~ 06.20.		

구분	지필 평가 (30%)	수행 평가(70%)		
영역	지필1회	수행1	수행2	수행3
방법	선택형	서술형 문제해결 시나리오	프로그램 실습 문제해결 시나리오	서술형 문제해결 시나리오
능력단위	전영역	전표관리 LM0203020101_20v4		
배점	100점	30점	40점	30점
만점	100점	100점		
능력단위 반영비율	30%	30%	40%	30%
평가내용 (내용 영역 요소)	전체 능력단위요소	회계상 거래 인식하기	전표 작성 하기	증빙 서류 관리하기
평가시기	7월(2차)	3월 ~ 6월		

과 목 명	회 계 실 무 (3학년 1학기)						
평가종류	지 필 평 가			수 행 평 가			
반영비율	30%			70%			
평가영역	1차고사(0%)	2차고사(30%)		수행1	수행2	수행3	수행4
				원가요소 분류하기	원가 배부 및 계산하기	결산 준비 하기	결산 분개 및 장부 마감 하기
평가방법	미실시	선택형	서답형 (서·논술형)	서술형 문제해결 시나리오	서술형 프로그램 실습 문제해결 시나리오	서술형 문제해결 시나리오	서술형 프로그램 실습 문제해결 시나리오
영역만점		70점	30점 (10점)	40점	60점	40점	60점
				100점		100점	
학기말 반영비율		21%	9% (3%)	35%		35%	
능력단위별 반영비율				40%	60%	40%	60%
교육과정 성취기준		[회실 03-01] [회실 03-02] [회실 03-03] [회실 04-01] [회실 04-02] [회실 04-03]		[회실 03-01-01] [회실 03-01-02] [회실 03-01-03]	[회실 03-02-01] [회실 03-02-02] [회실 03-02-03] [회실 03-02-04] [회실 03-03-01] [회실 03-03-02] [회실 03-03-03]	[회실 04-01-01] [회실 04-01-02] [회실 04-01-03] [회실 04-01-04]	[회실 04-02-01] [회실 04-02-02] [회실 04-02-03] [회실 04-03-01] [회실 04-03-02] [회실 04-03-03] [회실 04-03-04]
기본점수		0점		15점	23점	15점	23점
동점자 처리 기준 순위		1		5	4	2	3
평가시기		2025.07.01.~07.04.		2025.03.04.~ 06.20.			

구분	지필 평가 (30%)	수행 평가(70%)			
평가영역	지필1회	수행1	수행2	수행3	수행4
평가방법	선택형	서술형 문제해결 시나리오	서술형 프로그램 실습 문제해결 시나리오	서술형 문제해결 시나리오	서술형 프로그램 실습 문제해결 시나리오
능력단위	전영역	원가계산 (0203020103_20v4)		결산처리 (0203020104_23v5)	
배점	100점	40점	60점	40점	60점
만점	100점	100점		100점	
능력단위 반영비율		40%	60%	40%	60%
평가내용 (내용 영역 요소)	전체 능력단위요소	원가요소 분류하기	원가 배부 및 계산하기	결산 준비 하기	결산 분개 및 장부 마감 하기
평가시기	7월(2차)	3월 ~ 6월			

과 목 명	사무행정(3학년 1학기)						
평가종류	지 필 평 가			수 행 평 가			
반영비율	30%			70%			
평가영역	1차고사(0%)	2차고사(20%)		포트폴리오	프로젝트	포트폴리오	프로젝트
평가방법	미실시	선택형	서답형 (서술)	(활동지)	(프로그램실습)	(활동지)	(프로그램실습)
영역만점		70점	30점 (10점)	100점	100점	100점	100점
학기말 반영비율		14%	6%	15%	20%	15%	20%
교육과정 성취기준		[사행 01-01-01][사행 01-01-02] [사행 01-01-03][사행 01-02-01] [사행 01-02-02][사행 01-02-03] [사행 01-03-01][사행 01-03-02] [사행 01-03-03][사행 01-03-04] [사행 01-04-01][사행 01-04-02] [사행 01-04-03][사행 01-04-04] [사행 02-01-01][사행 02-01-02] [사행 02-01-03][사행 02-01-04] [사행 02-02-01][사행 02-02-02] [사행 02-02-03][사행 02-03-01] [사행 02-03-02][사행 02-03-03] [사행 02-03-04]		[사행 01-01-01][사행 01-01-02] [사행 01-01-03][사행 01-02-01] [사행 01-02-02][사행 01-02-03] [사행 01-03-01][사행 01-03-02] [사행 01-03-03][사행 01-03-04] [사행 01-04-01][사행 01-04-02] [사행 01-04-03][사행 01-04-04]		[사행 02-01-01][사행 02-01-02] [사행 02-01-03][사행 02-01-04] [사행 02-02-01][사행 02-02-02] [사행 02-02-03][사행 02-03-01] [사행 02-03-02][사행 02-03-03] [사행 02-03-04]	
기본점수		0점		39점	39점	39점	39점
동점자 처리 기준 순위		1		4	3	5	2
평가시기		2025.07.01.~07.04.		2025.03.04.~06.20.			

구분	지필평가 (30%)	수행평가(70%)				총점
영역	지필1회	수행1	수행2	수행3	수행4	100
방법	선택형/서답형 (서술형)	포트폴리오 (활동지)	프로젝트 (프로그램 실습)	포트폴리오 (활동지)	프로젝트 (프로그램 실습)	
능력단위 (내용영역)	전영역	문서작성 LM0202030201_22v3		문서관리 LM0202030202_22v3		
배점	100	100	100	100	100	
능력단위 반영비율	100%	50%	50%	50%	50%	
반영비율	30%	15%	15%	20%	20%	100%
기본점수	0점	39점	39점	39점	39점	
평가내용 (내용영역 요소)	전체 능력단위요소	문서 작성 계획하기 문서 작성 자료 정리하기	문서 작성 자료 조사하기 문서 완성하기	문서 정리하기 문서 보관.보존하기	문서 수.발신하기	
평가시기	7월(2차)	2025.03.04.~05.09.	4월	2025.05.12.~6.20.	6월	

과 목 명	병 원 안 내 (3학년 1학기)						
평가종류	지 필 평 가			수 행 평 가			
반영비율	30%			70%			
평가영역	1차고사(0%)	2차고사(30%)		포트폴리오 Ⅰ	프로젝트 Ⅰ	포트폴리오 Ⅱ	프로젝트 Ⅱ
평가방법	미실시	선택형	서답형 (서술)	(활동지)	(역할극)	(활동지)	(검사안내문 만들기)
영역만점		70점	30점 (10점)	100점	100점	100점	100점
학기말 반영비율		21%	9% (3%)	20%	20%	15%	15%
교육과정 성취기준		[병안 2-1-1][병안 4-1-1] ~ [병안 2-3-2][병안 4-3-4]		[병안 2-1-1] ~ [병안 2-3-2]	[병안 2-1-1] ~ [병안 2-2-1]	[병안 4-1-1] ~ [병안 4-3-4]	[병안 4-3-1] ~ [병안 4-3-4]
기본점수		0점		7	7	5	5
동점자 처리 기준 순위		1		2	3	4	5
평가시기		2025.7.1.~7.4		2025.3.4.~ 6.20.			

과 목 명	병원코디네이터 (3학년 1학기)					
평가종류	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		과정중심평가	서술형평가
평가방법	선택형	서답형 (서·논술형)	선택형	서답형 (서·논술형)	보고서	평가지 작성
영역만점	70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	20점	20점
학기말 반영비율	21%	9% (3%)	21%	9% (3%)	20%	20%
교육과정 성취기준	[병코 1-1-01] [병코 1-1-02] [병코 1-1-03] [병코 1-1-04] [병코 1-1-05] [병코 1-2-01] [병코 1-2-02] [병코 1-2-03] [병코 1-2-04]		[병코 1-3-01] [병코 1-3-02] [병코 1-3-03] [병코 1-3-04] [병코 1-3-05] [병코 2-4-01] [병코 2-4-02] [병코 2-4-04]		[병코 1-2-01] [병코 1-2-02] [병코 1-2-03] [병코 1-2-04] [병코 1-3-01]	[병코 1-3-02] [병코 1-3-03] [병코 1-3-04] [병코 1-3-05]
기본점수	0점		0점		7점	7점
동점자 처리 기준 순위	2		1		3	4
평가시기	2025.04.29.~05.01.		2024.07.01.~07.04		2024.03.17.~06. 20.	

과목명	병원행정(3학년 1학기)					
평가종류	지필평가				수행평가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		포트폴리오1	포트폴리오2
평가방법	선택형	서답형 (서·논술형)	선택형	서답형 (서·논술형)	보고서 작성	포스터 제작
영역 만점	70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	20점	20점
학기말 반영비율	21%	9% (3%)	21%	9% (3%)	20%	20%
교육과정 성취기준	[병행02-01-01] ~ [병행02-03-01]		[병행02-03-02] ~ [병행02-04-05]		[병행02-03-01]	[병행02-04-01] ~ [병행02-04-05]
기본점수	0점		0점		7점	7점
동점자 처리 기준 순위	2		1		3	4
평가 시기	2025.4.29.~5.1.		2025.7.1.~7.4.		2025.03.04.~6.20.	

과 목 명	건 강 보 험 실 무 (3학년 1학기)					
평가종류	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		포트폴리오1	포트폴리오2
평가방법	선택형	서답형 (서·논술형)	선택형	서답형 (서·논술형)	사회보장제도 보고서	의학용어 보고서
영역만점	70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	20점	20점
학기말 반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
교육과정 성취기준	[건보 01-01-01] [건보 01-01-02] [건보 01-01-04] [건보 01-01-05] [건보 01-04-01] [건보 01-04-05]		[건보 02-03-01] [건보 02-03-02]		[건보 01-01-01] [건보 01-01-02] [건보 01-01-04]	[건보 01-04-03]
기본점수	0점		0점		7점	7점
동점자 처리 기준 순위	2		1		3	4
평가시기	2025.04.29.~05.01.		2025.07.01.~07.04.		2025.03.04.~ 06.20.	

과목명	요양지원					
평가 종류	지필평가			수행평가		
반영 비율	30%			70%		
평가영역	1차고사(0%)	2차고사(30%)		수행1	수행2	수행3
평가방법	미실시	선택형	서답형 (서·논술형)	휠체어 이송하기	목발 보행	침상 만들기
영역 만점		70점	30점 (10점)	30점	20점	20점
학기말 반영비율		21%	9% (3%)	30%	20%	20%
교육과정 성취기준		[요지 03-01-01] ~ [요지 04-06-03]		[요지 03-02-01] ~ [요지 03-02-04]	[요지 04-01-01] ~ [요지 04-01-03]	[요지 04-02-01] ~ [요지 04-02-03]
기본점수		0점		11점	7점	7점
동점자 처리 기준 순위		1		2	3	4
평가 시기		2025.7.1.~7.4.		2025.03.04.~6.20.		

구분	지필 평가 (30%)	수행 평가 (70%)			총점
영역	지필 1회	수행1	수행2	수행3	100
방법	선택형/서답형(서·논술형)	평가자 체크리스트1	평가자 체크리스트2	평가자 체크리스트3	
능력단위 (내용영역)	전영역	환자이송지원 LM0601010803_17v2	일상생활수행지원 LM0601010804_17v2		
배점	100	100	100	100	
능력단위 반영비율	100%	100%	50%	50%	
반영비율	30%	30%	20%	20%	100%
기본점수	0점	11점	7점	7점	
평가내용 (내용영역요소)	전체 능력단위요소	휠체어환자 이송하기	보행 돕기	침상 만들기	
평가시기	7월(2차)	3월	4월	5월	

제12조 인정점 부여

1. 정기고사 및 수행평가에서의 인정점 부여 및 성적처리

가. 정기고사 및 수행평가는 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 한다. 그러나 정기고사에 결시를 하는 경우, [별지 11] "정기고사를 위한 결시생 인정점 부여 및 관리"에 따르고, 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적 처리는 '제10조 수행평가-3-아'항을 참고하되, 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획에 제시된 인정점 부여 기준에 따라 처리한다. 이 규정에 명시되지 않은 내용은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

2. 재입학·전입학·편입학·복학 학생의 인정점 부여 및 성적처리

나. 재입학·전입학·편입학·복학 학생은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

1) 재입학·전입학·편입학·복학 일자 이전 원적교 성적과 재입학·전입학·편입학·복학 이후 취득한 성적을 합산한다.

2) 재입학·전입학·편입학·복학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복 되는 경우에는 재입학·전입학·편입학·복학 이후 취득한 성적을 인정한다.

3) 재입학·전입학·편입학·복학이후 성적산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재입학·전입학·편입학·복학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 해당 학교의 학업성적관리규정에 따른다.

4) '1)~3)'호에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회 심의를 통해 정한다.

3. 결시에 따른 기준점수 산출방법

가. 인정점 산출은 정상적인 평가에 참여한 학생들과의 형평성을 고려하여야 한다.

나. 지필평가 인정점을 부여하기 위한 인정기준점수는 동일 학기 내 지필평가 성적을 기준으로 산출함을 원칙으로 한다. 이때 최종인정점 산출방법은 '평균점수 비율(전입생 제외)'로 한다. 단, 1학년의 경우 이전 학년 성적이 없으므로 당해 학기 교과평균을 기준으로 성적 반영하여 처리한다.

다. 동일학기 내 기준점에 해당하는 성적이 없는 경우에는 다음과 같은 우선순위를 참고하여 성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 기준점수로 활용할 수 있다.

1순위: 이전 학기내 동일교과(동일시수)의 성적

2순위: 이전 학기내 가장 유사한 교과의 성적

3순위(별도 기준 섬수)적용 시 결정 내용 명시 (검토표)

※ 이전 학기 내의 성적 활용 시 1, 2차 고사 성적 중 선택은 학업성적관리위원회의 심의에서 결정하여 내부결재함.

라. '다'항에 해당하는 지필평가의 기준점수가 없는 경우, 정상적으로 평가에 응시한 학생과의 형평성을 고려하여 학업성적관리위원회 심의에 따라 아래의 기준으로 성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 기준점수로 활용한다.

※ 전과목 결시로 인하여 기준점이 없는 경우는 해당 과목의 전체 학생 성적 평균을 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여

마. 학생이 지필평가 이후 전출·휴학·제적·자퇴·퇴학할 경우, 평가기간 동안 미인정 결시로 인한 인정점은 당해 지필평가를 기준으로 산출하여 입력한다.

3. '평균점수 비율(전입생 제외)'을 활용한 최종 인정점 산출 방법

고사의 난이도를 고려하여 학생들의 과목별 평균점수를 기준으로 인정점 산출

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

과목	기준고사(1차고사)		결시고사(2차고사)	최종 인정점
	평균	기준점수	평균	
수학	68.0	65	62.3	47.64

*1학기 2차고사를 질병 결시한 학생의 최종 인정점 계산
1)68.0 : 65 = 62.3 : 인정기준점수
2)인정기준점수 = (65×62.3) / 68 = 59.55
3)인정기준점수 × 0.8(병결 인정점 부여비율) = 47.64
4)최종 인정점 = 47.64

4. NCS 실무과목(능력단위 포함 과목) 인정점 부여
능력단위 이수 여부는 능력단위별로 교육과정(시간표)에 등록된 기간을 기준으로 한다.
가. 능력단위 중 일부를 미이수하여 해당 능력단위 평가에 응시하지 못한 경우 이미 이수한 능력단위 점수의 평균을 기준점수로 활용한다.
나. 1학기에 능력단위 중 전부를 미이수하여 모든 능력단위 평가에 응시하지 못한 경우 학과의 능력단위 점수 평균을 기준점수로 활용한다.
다. 2학기에 능력단위 중 전부를 미이수하여 모든 능력단위 평가에 응시하지 못한 경우 본인의 1학기 능력단위 점수 평균을 기준점수로 활용한다.
5. 인정비율 부여 방법
가. 100% 인정비율을 적용하는 경우(하루 단위)
1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변, 법정 감염병(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인한 결석
2) 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인한 결시
3) 학교장의 허가를 받아 "학교, 시도(교육청), 국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정

(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 「학교보건법」제8조에 따른 등교중지 등"으로 인한 결석

4) 학업성적관리 시행지침의 경조사로 인한 결시

5) 공상으로 인한 결석

6)「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

7) 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」제16조(피해학생의 보호) 제1항의 규정에 의한 결석으로 학교의 장이 인정하는 일시보호, 치료를 위한 요양 기간 중의 결석

8) 기타 학교장이 인정할 만한 내용으로 학교장의 허가를 받은 경우

나. 80%를 인정점으로 부여하는 경우

1) 생리통으로 인한 결시를 포함한 질병으로 인한 결시 (병결임을 증명할 수 있는 의사의 진단서 또는 증빙자료를 결석한 날로부터 5일 이내에 첨부)

2) 학교장이 인정하는 부모 및 가족 봉양, 가사조력 등 부득이한 개인사정으로 출석하지 못한 기타 결석으로 인한 결시

3) 학교장의 허가를 받은 효도·방문체험학습 등으로 인한 결시

4) 국가공인 및 기타 자격증 취득을 위한 결시

다. 예·체능 및 실기교과로 지필고사를 1회 실시하는 경우

1) 정규고사에 응시하지 못한 경우는 18조 3항 나,다항에 준하여 정한다.

라. 시험 미응시로 인하여 해당계열 성적의 최하점의 차하점(-1점)을 부여하는 경우

1) 징계로 인하여 응시하지 못한 경우

마. 0점으로 처리하는 경우(당해교과의 지필고사를 0점으로 처리한다.)

1) 미인정결석 및 정당한 사유 없이 응시하지 않은 경우

2) 부정행위자는 부정행위를 한 해당과목

3) 부정행위에 동조한 자의 처리도 부정행위를 한 자와 동일하게 처리

6. 휴학, 유급, 자퇴, 퇴학 등의 사유가 끝나 복학 및 재입학, 편입학한 학생의 성적 일부가 중복될 경우에는 복학 및 재입학, 편입학 이후 취득한 성적으로 한다.

제13조 학업성적 평가 결과처리 (1학년)

1. 과목별 성적일람표는 매 학기말 과목 담당교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하여 성적을 산출하며 NEIS를 활용함을 원칙으로 한다.

2. 보통교과 및 전문교과는 '성취도(A-B-C-D-E)'와 '석차등급(1등급-5등급)'을 산출하는 것을 원칙으로 하되, 세부적인 사항은 다음을 참조한다

2022 개정 교육과정

구분		원점수	과목평균	성취도	성취도별 분포비율	석차등급	수강자수	비고
보통교과	공통 과목	○	○	5단계	○	5등급	○	
	과학탐구실험	-	-	3단계	-	-	-	
	선택 과목	○	○	5단계	○	5등급	○	• 특수 목적 고등학교의 선택 과목 포함
	사회(역사/도덕 포함)·과학 교과(군) 융합 선택	○	○	5단계	○	'·'	○	• '여행지리, 역사로 탐구하는 현대 세계, 사회문제 탐구, 금융과 경제생활, 윤리문제 탐구, 기후변화와 지속 가능한 세계, 과학의 역사와 문화, 기후변화와 환경생태, 융합과학 탐구'만 해당함
	체육·예술 교과(군)	-	-	3단계	-	-	-	• 특수 목적 고등학교의 체육·예술 교과(군) 선택 과목 제외
	교양 교과(군)	-	-	P	-	-	-	• 교양 교과(군)의 P는 성취도가 아닌 '이수 여부' 란에 입력
전문 교과		○	○	5단계	○	5등급	○	
특수교육 전문 교과		○	○	5단계	○	'·'	○	• 일반학교에서 특수교육 대상 학생을 위해 특수교육 전문교과로 개설 시에도 '석차등급' 미산출
보통교과 및 전문교과 중 수강자수 **5명** 이하인 과목		○	○	5단계	○	'·'	○	• 체육·예술 교과(군)의 과목(특수 목적 고등학교의 체육·예술 교과(군) 선택 과목 제외), 공통과목의 '과학탐구실험', '교양 교과(군)의 과목 제외
공동교육과정 및 **온라인학교 개설 과목**		○	○	5단계	○	'·'	○	• 체육·예술 교과(군)의 과목(특수 목적 고등학교의 체육·예술 교과(군) 선택 과목 제외), 공통 과목의 '과학탐구실험', 교양 교과(군)의 과목 제외
학교 밖 교육		'·'	'·'	'·'	'·'	'·'	'·'	• 학교 밖 교육으로 이수한 경우 '·' 표기

3. 선택 과목 편성·운영 시 동일하게 ‘성취도 5단계(A-B-C-D-E)’, ‘석차등급(1~5등급)’을 병기하여 성적을 산출한다.
4. 지필평가 및 수행평가의 반영비율에 따라 환산 점수 합계를 처리하는 ‘학기말 성적 산출기준일’은 교과(목)별 평가 계획 상 최종 시험일(2차 고사)이며, ‘명예졸업’학생은 퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 학생에 준하여 성적을 처리한다.
5. 지필평가와 수행평가의 영역(고사)별 반영 비율에 따른 환산 점수 합계는 소수 셋째 자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리까지 산출한다. 또한, 원점수는 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 과목평균은 원점수를 사용하여 계산하되 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 산출한다. 성취도별 분포비율은 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 산출한다.

[보통교과 및 전문교과]

2025학년도 제1학기
공통국어1 성적일람표

제1학년 (강의실명) **과목담당교사 ( ) 인**

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도	석차 등급	석차 (동석차수)	수강자수
명칭·영역 (반영비율) / 반/번호, 성명		1회 (30%)	2회 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)						
1/1	김길동	28.41	29.16	8.00	9.00	8.00	10.00	92.57	93	A	1	4(15)	232
1/2	나민주	23.94	21.39	7.00	8.00	7.00	7.00	74.33	74	C	3	123	232
1/3													
수강자 최고점		30.00	30.00	10.00	10.00	10.00	10.00	100.00					
수강자 최저점		9.95	10.00	5.00	6.00	7.00	5.00	42.95					
수강자 평균		23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.07					
강의실 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.95					
과목 평균									82.1				
성취도별 분포비율								A(20.2) B(35.3) C(21.5) D(15.9) E(7.1)					

[보통교과 사회·과학 융합 선택 과목]

2025학년도 제1학기
여행지리 성적일람표

제1학년 (강의실명) 과목담당교사 ( ) 인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도	수강자수
명칭·영역 (반영비율) / 반/번호, 성명		1회 (30%)	2회 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)				
1/1	김길동	28.41	29.16	8.00	9.00	8.00	10.00	92.57	93	A	232
1/2	나민주	23.94	21.39	7.00	8.00	7.00	7.00	74.33	74	C	232
1/3											
수강자 최고점		30.00	30.00	10.00	10.00	10.00	10.00	100.00			
수강자 최저점		9.95	10.00	5.00	6.00	7.00	5.00	42.95			
수강자 평균		23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.07			
강의실 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.95			
과목 평균									82.1		
성취도별 분포비율								A(20.2) B(35.3) C(21.5) D(15.9) E(7.1)			

[보통교과 체육·예술 과목(특수목적고 선택 과목 제외) 및 공통과목의 과학탐구실험]

2025학년도 제1학기
음악 성적일람표

제1학년 (강의실명) 과목담당교사 ( ) 인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도	수강자수
명칭·영역 (반영비율) / 반/번호, 성명		1회 (30%)	2회 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)				
1/1	김길동	28.41	29.16	8.00	9.00	8.00	10.00	92.57	93	A	323
1/2	나민주	23.94	21.39	7.00	8.00	7.00	5.00	72.33	74	B	323
1/3											
수강자 최고점		30.00	30.00	10.00	10.00	10.00	10.00	100.00			
수강자 최저점		9.95	10.00	5.00	6.00	7.00	5.00	42.95			
수강자 평균		23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.07			
강의실 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.95			
과목 평균									82.1		

- ‘김길동’의 지필평가 1회 환산점수 28.41은 100점 만점에서 94.7점을 받았을 경우이며, 수행평가 ○○○ 8.00은 50점 만점에서 40점을 받은 경우이다.
- 수강자 최고점·수강자 최저점·수강자 평균·강의실 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.
- ‘보통교과 및 전문교과’ 성적 일람표의 합계는 지필평가 및 수행평가 반영비율 환산 점수 합계를 소수 셋째자리에서 반올림하여 둘째자리까지 산출하며, 이를 이용하여 석차, 동석차 및 석차등급을 구한다.
- ‘보통교과 및 전문교과’ 성적 일람표의 ‘합계’, ‘석차(동석차수)’는 ‘석차등급’을 산정한 근거를 참고로

보이기 위한 것이며, 학교생활기록부에는 본란이 없다.

- ■ 성적일람표에서 과목 표준편차는 미표기한다.
- ■ 성취도는 원점수를 기준으로 산출한다.

○ 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. (수행평가 쪽 pg 11=> 2,3학년 기준에 있어서 여기에도 옮겨둠)

○ 과목 평균, 과목 표준편차는 수강자 점수에 대한 평균 및 표준편차를 의미한다.

6. 과목별성취도는 성취율에 따라 다음과 같이 평정한다. 과목별[보통 교과 공통 과목의 과학탐구 실험 및 체육·예술 교과(군)의 과목(특수 목적 고등학교 선택 과목 제외) 제외] 성취도는 성취율에 따라 다음과 같이 평정하되, 기준 성취율에 따른 고정분할점수를 과목별로 설정하여 적용 과목을 학업성적관리규정에 명시 한다. 본교는 모든과목을 고정분할점수로 산출한다.

성취율	성취도
90% 이상	A
80% 이상 ~ 90% 미만	B
70% 이상 ~ 80% 미만	C
60% 이상 ~ 70% 미만	D
40% 이상 ~ 60% 미만	E

※ 성취율 40% 미도달자 중 최소 성취수준 보장지도 이수 시 성취도 ‘E’부여

7. 보통교과 공통과목의 과학탐구 실험, 보통교과 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 보통 교과(군)의 과목(특수목적 고등학교 선택 과목 제외) 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

성취율(원점수)	성취도
80% 이상 ~ 100%	A
60% 이상 ~ 80% 미만	B
40% 이상 ~ 60% 미만	C

※ 성취율 40% 미도달자 중 최소 성취수준 보장지도 이수 시 성취도 ‘C’ 부여

8. 과목별 석차등급은 환산점수의 합계에 의한 석차 순에 따라 다음과 같이 평정한다. 단, 등급별 누적 학생 수는 수강자수와 누적 등급 비율을 곱한 값을 반올림하여 계산한다.

석차등급	석차누적비율
1등급	~ 10% 이하
2등급	10%초과 ~ 34% 이하
3등급	34%초과 ~ 66% 이하
4등급	66%초과 ~ 90%이하
5등급	90%초과 ~ 100%이하

9. 학업성적관리규정에 동점자 처리 규정(석차등급을 산출하지 않은 과목 제외)을 두어, 가급적 동점자를 발생시키지 않도록 유의하고, 동점자가 발생하여 등급경계에 있는 경우 다음과 같은 순위에 따른다.

우선순위	방 안
1	지필평가 중 2차고사
2	지필평가 중 1차고사
3	수행평가 중 배점이 높은 순(단, 배점이 같을 경우 영역순)

그럼에도 불구하고 동점자가 발생하여 등급경계에 있는 경우 중간석차를 적용한 중간석차백분율에 의하여 등급을 부여하며, 이때 위'8'항 표의 비율은 중간석차백분율로 사용한다.

※ 동점자 처리 방식 - 중간 석차를 적용하여 등급을 부여하는 방법

· 중간석차 = 석차 + (동점자 수-1)/2

10. 석차는 매 학기별로 과목별 환산 점수 합계를 사용하여 산출하되, 과목별로 동점자가 발생할 경우에는 동점자 모두에게 해당 순위의 최상의 석차를 부여하고 ( )안에 동점자 수를 병기한다.

11. 성적산출을 위한 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 한다. 이때 수강자수는 다음 기준에 따라 산출한다.

가. 동일한 교과 교육과정(2022 개정 교육과정) 내에서 동일한 교과·과목이고 학점, 수강시기가 같은 경우에는 수강한 학생 모두를 수강자수로 하여 성적을 산출한다.

※ 2025학년 '1학년'과 '2·3학년'은 교육과정이 다르므로 수강생 통합산출 불가

다만, 「초·중등교육법」 제48조 및 같은 법 시행령 제78조에 따라 교육감의 승인을 얻어 학과별로 학생을 선발한 학교는 교육과정 특성을 고려하여 학교별 학업성적관리규정으로 학과별로 수강자수를 정할 수 있다. 산업수요 맞춤형 고등학교와 특성화고등학교(특정분야의 인재 양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함)는 필요하다고 인정되는 경우, 교육과정 특성을 고려하여 학교별 학업성적관리규정으로 수강자수를 정할 수 있다.

※ '성적산출을 위한 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 한다.'의 의미는 다음과 같다.

1) '동일한 교과·과목'이고, '단위(학점)수', '수강시기'가 같은 경우에는 학년에 관계없이 수강한 학생 모두를 수강자수로 한다.(수강생 성적통합산출처리:무학년제)

2) 위 '1)'의 상황이라도 다음과 같은 경우는 수강자 수를 분리 산출한다. 서로 다른 학년

의 3개년 교육과정편성상 '특정교과목'에 대하여 '특정학기'에 '이수단위가 동일'하더라도, '시작학기 또는 총 이수단위가 다를 경우'에는 진도 및 내용을 다르게 운영(교과진도계획표상)할 수 있어 교육과정이 다른 것으로 보아 수강자 수를 분리 산출한다.(수강생 성적분리산출처리)

나. 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리할 수 있는 학생'은 현재의 학적 상태와 무관하게 수강자수에 포함하고, '재입학·전입학·편입학한 학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생'은 수강자수에서 제외한다.

다. 고등학교의 과목 이수기준에 따라 과목별 최소 성취수준 보장지도를 실시하며, 운영의 세부사항은 교육부장관이 정한 「2025학년도 이후 고교학점제 학점이수 인정기준 및 최소 성취수준 보장지도 운영 계획-교육부 기초학력진로교육과-3248(2025.9.12.)」에 따른다. 그리고 학점이수 인정기준에 따른 교과학습발달상황 기재는 다음과 같이 처리한다.

1) 학업 성취율 40% 미만인 대상자가 최소 성취수준 보장지도를 이수한 경우

➔ 해당 과목을 이수 처리하고, 성취도란에 'E'(3단계 산출과목은 'C')를 기재(보충학습 여부 미기재)

학기	교과	과목	학점	원점수/과목 평균	성취도	성취도별 분포비율	석차 등급	수강자수	비 고
1	국어	문학	3	39/70	E	A(11.2%) B(24.3%) C(31.7%) D(24.3%) E(8.5%)	5	60	

※ 과목 출석률 2/3 미만이면서 학업 성취율 40% 미만인 대상자가 최소 성취수준 보장지도를 이수한 경우도 포함

2) 학업 성취율은 이수기준을 충족(40% 이상)하지만 출석률이 2/3 미만인 대상자가 최소 성취수준 보장지도에 준하는 추가학습을 이수한 경우

➔ 해당 과목을 이수 처리하고, 성취한 성취도 입력 및 비고란에 '출석률 미달로 인한 추가학습 이수' 기재

학기	교과	과목	학점	원점수/과목 평균	성취도	성취도별 분포비율	석차 등급	수강자수	비 고
1	국어	문학	3	93/70	A	A(11.2%) B(24.3%) C(31.7%) D(24.3%) E(8.5%)	1	60	출석률 미달로인한 추가학습 이수

※ 교양과목의 출석률 2/3 미만 대상자가 최소 성취수준 보장지도에 준하는 추가학습을 이수한 경우 포함

3) 과목 이수기준 미도달 대상자(학업성취율 40% 미만 또는 출석률 2/3 미만)가 최소 성취수준 보장지도 및 추가학습을 이수하지 않은 경우

➔ 해당 과목을 미이수 처리하고 비고란에 '미이수' 기재, 과목별 세부능력 및 특기사항은 미기재

학기	교과	과목	학점	원점수/ 과목 평균	성취도	성취도별 분포비율	석차 등급	수강자수	비 고
1	국어	문학	·	·	·	·	·	·	미이수

※ 최종 미이수자가 발생하여도 해당 과목의 수강자 수에 포함되며, 산출된 해당 과목 성적정보(과목평균, 석차등급, 성취도별 분포비율 등)는 영향 받지 않음.

4) 공통수학1, 공통영어1을 수강하였으나 미이수한 학생이 기본수학1, 기본영어1을 대체이수한 경우

➔ 해당 과목을 대체이수 처리하고, 이전 학기에 미이수 처리한 공통수학1, 공통영어1의 성적처리 결과 전부를 학교생활기록부 정정을 통해 삭제 처리

학기	교과	과목	학점	원점수/ 과목 평균	성취도	성취도별 분포비율	석차 등급	수강자수	비 고
1	수학	공통수학1	·	·	·	·	·	·	미이수삭제)
2	수학	기본수학1	3	74/68	B	A(11.2%) B(24.3%) C(31.7%) D(24.3%) E(8.5%)	3	89	대체이수

12. 특수교육 대상학생 학점 이수 인정 기준은 다음과 같다.

가. 특수교육대상 고등학생은 「장애인 등에 대한 특수교육법」제 3조에 따른 의무교육 대상자이므 특수 장애 특성 정도를 반영하여 별도의 과목 이수기준 적용 및 최소성취수준 보장지도 운영 (이수기준 설정, 운영방법)이 가능하다.

별도 이수 기준으로 출석률 (해당 학년 수업일수의 2/3)+학업 성취율(미적용)한다.

* 「초ㆍ중등교육법시행령 제50조(수료 및 졸업 등) ②학생의 각 학년과정의 수료에 필요한 출석일수는 제45조의 규정에 의한 수업일수의 3분의 2이상으로 한다.

나. 학점 취득 별도 이수 기준으로 과목 이수 도달시에도 해당 과목 학점 취득을 인정한다. 또한 최소 성취수준 보장지도를 미적용 하였을 때도 학점 취득을 인정한다.

다. 학생부 기재시 최소 성취수준 보장지도 미적용시에도 미적용 사실을 미 기재한다.

제13조 학업성적 평가 결과처리 (2·3학년)

1. 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과담당교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하여 각 호와 같이 성적을 산출한다. 단, NEIS를 활용함을 원칙으로 한다.
   가. '교양교과(군)의 과목'과 '나~마'를 제외한 모든 과목은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수), 석차(동석차수), 석차등급을 산출한다.
   나. 보통 교과의 진로 선택 과목(진로선택으로 편성된 '전문교과Ⅰ·Ⅱ', 2015개정교육과정의 교육부 고시 외 과목 포함)은 원점수, 과목평균, 성취도(수강자수), 성취도별 분포비율을 산출한다.
   다. 보통 교과 공통 과목의 '과학탐구실험'과 전문교과Ⅰ·Ⅱ는 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)만 산출하고, 이 중 전문교과Ⅱ의 실무과목은 능력단위로 산출할 수 있으며, 능력단위 평가 시 이수시간, 원점수, 성취도만 산출한다.
   라. 보통교과 체육.예술 교과(군)의 일반선택과목과 일반과목은 성취도만 산출한다.
   마. 고등학교 간 공동교육과정으로 이수한 과목은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자수)를 산출한다. 단, 보통 교과 진로 선택 과목은 '원점수, 과목 평균, 표준편차, 성취도(수강자수), 성취도별분포비율'을 산출, 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목은 '성취도'만 산출한다. 교양 교과(군)의 일반 선택 과목으로 편성 시에 성취도와 석차등급에 'P'로 처리 하고, 진로 선택 과목으로 편성 시에는 '성취도(수강자수)'와 '성취도별 분포비율'을 'P'로 처리한다.
2. 보통교과는 '성취도(A-B-C-D-E)'와 '석차등급(1등급-9등급)'으로 전문교과는 '성취(A-B-C-D-E)'로 성적을 산출하는 것을 원칙으로 하되, 세부적인 사항은 다음을 참조한다.

* 전문 교과Ⅰ 및 보통 교과[공통 과목 과학탐구실험, 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]는 과목 수강자수가 13명 이하인 경우 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'를 입력하고, '석차등급'란에는 석차등급을 입력한다. 다만, 수강자 수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우(모든 과목(전 학년,전 학기))에 '석차등급'란에 석차등급을 입력한다.

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

[2015 개정 교육과정]

구 분			원점수/과목평균 (표준편차)			성취도(수강자수)		석차등급	비 고
			원점수	과목평균	표준편차	성취도	수강자수		
보통교과	공통 과목		○	○	○	5단계	○	○	•(성취도 3단계) 과학탐구실험 ※ 과학탐구실험은 석차등급 미 산출
보통교과	일반선택과목	기초/탐구/생활·교양	○	○	○	5단계	○	○	•교양 교과(군) 제외
보통교과	일반선택과목	체육·예술	-	-	-	3단계	-	-	•수강자수 입력하지 않음
보통교과	진로 선택 과목 ※기초/탐구/생활·교양/체육·예술		○	○	- ※ 성취도별 분포비율 입력	3단계	○	-	•진로선택으로 편성된 '전문교과 Ⅰ·Ⅱ' 포함 •교양 교과(군) 제외 •석차등급' 및 '표준편차' 삭제, '성취도별 분포비율' 입력
보통교과	교양 교과(군)		-	-	-	P	-	P	
전문교과Ⅰ			○	○	○	5단계	○	○	•(성취도 3단계) 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 사회 탐구 방법, 사회과제 연구
전문교과Ⅱ			○	○	○	5단계	○	-	•석차등급은 산출하지 않음
전문교과Ⅲ			○	○	○	5단계	○	-	•석차등급은 산출하지 않음 •특수교육 교육과정을 운영하는 학교에 한함
보통교과 및 전문교과Ⅰ 중 수강자수 13명 이하인 과목			○	○	○	교과(군)별 3단계 또는 5단계	○	'·'	•보통교과 공통과목 과학탐구실험, 진로선택과목(진로선택으로 편성된 전문교과포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외
학교 간 공동교육과정 과목			○	○	○	교과(군)별 3단계 또는 5단계	○	-	•보통교과 진로선택과목(진로선택으로 편성된 전문교과포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외
학교 밖 교육	진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문교과 및 고시 외 과목 포함), 교양 교과(군), 전문교과Ⅱ		·	·	·	·	·	·	**•학교 밖 교육으로 이수한 경우 '·' 표기**
학교 밖 교육	전문교과Ⅱ		○	○	○	5단계	○	-	•산업수요 맞춤형 고등학교, 특성화고등학교, 일반고등학교 직업계열 학과에서 학교 밖 교육으로 이수하는 경우

[보통교과]

2025학년도 제1학기
국어과 성적일람표

제1학년 (강의실명) 교과담당교사 ( ) 인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도	석차 등급	석차 (동석차수) /수강자수
명칭, 영역 (반영비율) / 반/번호, 성명		1회 (30%)	2회 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)					
1/1	김길동	28.50	29.40	8.80	9.60	8.80	10.00	95.10	95	A	1	4(15)/532
1/2	나민주	25.50	19.20	6.00	8.00	7.00	5.00	70.70	71	C	5	273/532
1/3												
수강자 최고점		30.00	30.00	10.00	10.00	10.00	10.00	100.00				
수강자 최저점		9.95	10.00	5.00	6.00	7.00	5.00	42.95				
수강자 평균		23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.07				
강의실 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.95				
과목 평균									82.1			
과목 표준편차									10.1			

[전문교과Ⅱ]

2025학년도 제1학기
상업 경제과 성적일람표

제1학년 (강의실명) 교과담당교사 ( ) 인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도 (수강자수)
명칭, 영역 (반영비율) / 반/번호, 성명		1회 (30%)	2회 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)			
1/1	김길동	28.50	29.40	8.80	9.60	8.80	10.00	95.1	95	A(553)
1/2	나민주	25.50	19.20	6.00	8.00	7.00	5.00	70.7	71	C(553)
1/3										
수강자 최고점		30.00	30.00	10.00	10.00	10.00	10.00	100.0		
수강자 최저점		9.95	10.00	5.00	6.00	7.00	5.00	42.9		
수강자 평균		23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.0		
강의실 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.9		
과목 평균									82.1	
과목 표준편차									10.1	

[진로 선택 과목]

2025학년도 제1학기
실용 국어과 성적일람표

제1학년 (강의실명) 교과담당교사 ( ) 인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도 (수강자수)
명칭, 영역 (반영비율) / 반/번호, 성명		1회 (30%)	2회 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)			
1/1	김길동	28.50	29.40	8.80	9.60	8.80	10.00	95.1	95	A(553)
1/2	나민주	25.50	19.20	6.00	8.00	7.00	5.00	70.7	71	B(553)
1/3										
수강자 최고점		30.00	30.00	10.00	10.00	10.00	10.00	100.0		
수강자 최저점		9.95	10.00	5.00	6.00	7.00	5.00	42.9		
수강자 평균		23.42	25.74	8.40	8.16	8.76	7.59	82.0		
강의실 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.9		
과목 평균									82.1	
성취도별 분포비율								A(30.2) B(45.3) C(24.5)		

○ ‘김길동’의 지필평가 1차 환산점수 28.50(30×95/100=28.50)은 100만점에서 95점을 받았을 때이며, 수행평가 OOO 환산점수 8.80(10×44/50=8.80)은 50점 만점에서 44점을 받았을 경우이다.

○ 수강자 최고점, 수강자 최저점, 수강자 평균, 강의실 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.

○ 보통교과 및 전문교과Ⅰ성적일람표의 합계는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출하고, 이를 이용하여 석차, 동석차 및 석차등급을 구한다.

○ 보통교과 및 전문교과Ⅰ성적일람표의 ‘합계’, ‘석차(동석차수)/수강자수’란은 ‘석차등급’을 산정한 근거를 참고로 보이기 위한 것이며, 학교생활기록부에는 본란이 없다.

○ 전문교과Ⅱ, Ⅲ 성적일람표 합계는 환산점수 합계를 소수 첫째 자리까지 표기하며, 원점수는 환산점수 합계를 소수 첫째자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 성취도는 원점수를 이용하여 구한다.

※ 보통교과 ‘과학탐구실험’과 ‘진로 선택 과목’은 석차등급을 산출하지 않으므로, 성적일람표 환산 점수 산출 방법은 ‘전문교과Ⅱ’의 방법을 준용한다.

○ 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.

○ 과목 평균, 과목 표준편차는 수강자 점수에 대한 평균 및 표준편차를 의미한다.

○ 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 처리 기준일은 최종 시험일(2차 고사)이며, ‘명예졸업’ 학생은 학업중단 학생(자퇴, 제적, 휴학)에 준하여 성적을 처리한다.

4. 과목별 석차등급은 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수의 합계에 의한 석차 순에 따라 다음과 같이 평정한다. 단, 등급별 누적 학생 수는 수강자수와 누적 등급 비율을 곱한 값을 반올림하여 계산한다.

석차등급	석차누적비율
1등급	~ 4%이하
2등급	4%초과 ~ 11%이하
3등급	11%초과 ~ 23%이하
4등급	23%초과 ~ 40%이하
5등급	40%초과 ~ 60%이하
6등급	60%초과 ~ 77%이하
7등급	77%초과 ~ 89%이하
8등급	89%초과 ~ 96%이하
9등급	96%초과 ~ 100%이하

5. 과목별 성취도는 성취율에 따라 다음과 같이 평정한다. 과목별 성취도는 성취율에 따라 다음과 같이 평정하되, 기준 성취율에 따른 분할점수 (고정분할점수, 추정분할점수)를 과목별로 설정하여 적용 과목을 학업성적관리규정에 명시한다.

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

단, 보통교과 공통과목의 과학탐구 실험, 보통교과 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 보통교과 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문교과 포함), 전문교과Ⅰ 과학계열 교과(군)의 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 전문교과Ⅰ 국제계열 교과(군)의 사회 탐구 방법, 사회과제 연구의 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

6. 학업성적관리규정에 동점자 처리 규정(석차등급을 산출하지 않은 과목 제외)을 두어, 가급적 동점자를 발생시키지 않도록 유의하고, 동점자가 발생하여 등급경계에 있는 경우 다음과 같은 순위에 따른다.

우선순위	방 안
1	지필평가 중 2차고사
2	지필평가 중 1차고사
3	수행평가 중 배점이 높은 순(단, 배점이 같을 경우 영역순)

그럼에도 불구하고 동점자가 발생하여 등급경계에 있는 경우 중간석차를 적용한 중간석차백분율에 의하여 등급을 부여하며, 이때 '5'항 표의 비율은 중간석차백분율로 사용한다.

※ 동점자 처리 방식 - 중간 석차를 적용하여 등급을 부여하는 방법

· 중간석차 = 석차 + (동점자 수-1)/2

<예시: 재적수 96명인 교과에서 1등 동점자가 7명인 경우>

인원	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	6등급	7등급	8등급	9등급
96명	4	7	11	16	20	16	11	7	4

· 중간석차 = 석차 + (인원수-1)/2 = 1+(7-1)/2 = 4

· 중간석차백분률 = 4/96× 100 = 4.17%

∴ 따라서 위 경우 2등급을 부여함

<예시: 재적수 130명인 교과에서 2등 동점자가 6명인 경우>

인원	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	6등급	7등급	8등급	9등급
130명	5	9	16	22	26	22	16	9	5

·중간석차 = 석차 + (인원수-1)/2 = 2+(6-1)/2 = 4.5

·중간석차백분률 = 4.5/130× 100 = 3.46%

∴ 따라서 위 경우 1등급을 부여함

7. 석차는 매 학기별로 과목별 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리까지 구하여, 다음과 같이 산출한다.

가. 성적산출을 위한 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 한다.* 다만 필요하다고 인정되는 경우, 「초·중등교육법」 제48조 및 같은 법 시행령 제78조에 따라 교육감의 승인을 얻어 학과별로 학생을 선발한 학교는 교육과정 특성을 고려하여 학교별 학업성적관리규정으로 학과별로 수강자수를 정할 수 있다. 산업수요 맞춤형 고등학교와 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함)는 필요하다고 인정되는 경우, 교육과정 특성을 고려하여 학업성적관리규정으로 수강자수를 정할 수 있다.

※ '성적산출을 위한 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 한다.'의 의미는 다음과 같다.

1) '동일한 교과·과목'이고, '단위(학점)수', '수강시기'가 같은 경우에는 학년에 관계없이 수강한 학생 모두를 수강자수로 한다.(수강생 성적통합산출처리:무학년제) 2) 위 '1)'의 상황이라도 다음과 같은 경우는 수강자 수를 분리 산출한다. 서로 다른 학년의 3개년 교육과정편성상 '특정교과목'에 대하여 '특정학기'에 '이수단위가 동일'하더라도, '시작학기 또는 총 이수단위가 다를 경우'에는 진도 및 내용을 다르게 운영(교과진도계획표상)할 수 있어 교육과정이 다른 것으로 보아 수강자 수를 분리 산출한다.(수강생 성적분리산출처리)

나. 도교육청에서 운영하는 공동실습소, 일반고등학교(자율고등학교 포함), 특수목적고등학교(산업수요 맞춤형 고등학교 포함) 및 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 등에서 개설한 교과(과정)를 계열이 서로 다른 학교의 학생들이 함께 수강한 경우의 수강자 수는 계열별로 구분하여 산출한다.

- 가사·농업계열 : 보건행정과, 보건간호과, 반려동물과(1.2학년) - 성적 공동 산출처리

다. '재·전·편입학생'과 '명예졸업, 학업중단 학생(퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 등) 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거따라 성적을 처리할 수 있는 학생'은 수강자수에 포함하고, '모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 명예졸업생 및 학업중단 학생(퇴학, 자퇴, 제적, 휴학 등)'과 '재·전·편입학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생'은 수강자수에서 제외한다.

라. 공통과목 국어·수학·영어의 공통과목, 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 및 산업수요 맞춤형 고등학교에 편성된 전문교과Ⅱ 실무과목은 과목별 최소 성취수준을 학업 성취율 40%로 설정하고 그 외 운영과 관련된 세부사항은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 다만, 특수교육 대상 학생 중 최소 성취수준을 달리 적용해야 하는 경우, 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 별도의 개별화된 최소 성취수준을 설정할 수 있다.

1~3학년 공통 학업 성적 결과 처리 및 평가 관리

1. 학교에서는 「전북특별자치도교육청 학업성적관리 시행지침 및 관리방안」에 따라 학업성적관리규정에 장애학생의 평가조정 규정을 정하여 시행한다.

가. 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장 설치·운영, 대독, 대필, 보조(공학)기기, 지원인력 등 적절한 평가조정을 지원한다.

1) 점자를 사용하는 시각장애학생을 위해 점자 평가자료를 제공하고, 필요 시 음성 평가자료를 지원하며, 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장한다. 또한 묵자(일반문자)를 사용하는 시각장애학생을 위해 확대독서기(개인지참 가능) 또는 확대/축소 평가자료(118%, 200%, 350% / A4 중 택1)를 제공하고, 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.

2) 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생을 위해 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 장애로 평가 수행이 어려운 경우에는 대필을 지원한다.

3) 보청기나 인공와우를 착용한 학생을 포함하여 청각장애학생이 듣기평가에 참여하기 어려울 경우 지필평가로 대체한다.

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

2. 공동교육과정 및 온라인학교 성적 처리

가. 1학년의 공동교육과정 및 온라인학교 성적 처리는 다음과 같다.

1) ‘공동교육과정’과 ‘온라인학교’에서 개설한 이수 과목의 ‘석차등급’에는 ‘·’을 입력하며, ‘비고’에는 각각 ‘공동교육과정’, ‘온라인학교’으로 표시된다.

2) 거점학교에서는 공동교육과정의 해당 과목을 수강한 학생 모두(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)를 ‘수강자수’로 하여 성적을 산출하고(일반고등학교, 특수목적 고등학교(산업수요 맞춤형 고등학교 포함), 특성화고등학교 등), 세부적인 사항은 「2025학년도 전북특별자치도교육청 공동교육과정 운영 지침」에 따른다.

나. 2·3학년의 공동교육과정 및 온라인학교 성적 처리는 다음과 같다.

1) ‘공동교육과정(온라인학교 포함)’으로 이수한 과목의 ‘석차등급’은 공란으로 두며, ‘비고’에는 자동으로 ‘공동’으로 표시된다.

2) 거점학교에서는 공동교육과정의 해당 과목을 수강하여 이수한 학생 모두를 ‘수강자수’로 하여 성적을 산출하고(일반고등학교, 특수목적 고등학교(산업수요 맞춤형 고등학교 포함), 특성화 고등학교* 등), 세부적인 사항은 「2025학년도 전북특별자치도교육청 공동교육과정 운영 지침」에 따른다.

※ 공동교육과정 미이수 학생의 경우 성적 미산출 및 학생부 기재 제외

※ 출석률 2/3 이상인 학생은 학생의 선택과 상관 없이 모두 성적산출

- 일반고등학교와 특수목적고등학교(또는 특성화고등학교) 간 전문 교과 과목을 공동교육과정으로 수강하는 경우에는 보통교과 중 '진로 선택 과목'으로 편성하고 진로 선택 과목의 성적 산출 방식에 따라 처리한다.
- 산업수요 맞춤형 고등학교, 특성화고등학교, 일반고등학교 직업계열 학과 간 전문 교과Ⅱ 과목을 공동교육과정으로 운영하는 경우에는 '전문 교과Ⅱ 과목'으로 편성하고 전문 교과Ⅱ 과목의 성적 산출 방식에 따라 처리한다.

다. 본교(거점학교)와 타교 학생(공동교육과정)을 구분하여 운영하는 경우 동일 과목이라도 별도로 개설·운영하고, 별도로 성적을 산출한다.

라. 공동교육과정 및 온라인학교 운영 과목은 거점학교의 학업성적관리규정에 포함하여 성적 처리한다.

3. 학교 밖 교육 성적처리

가. '학교 밖 교육'으로 이수한 과목은 교과학습발달상황의 '비고'에 자동으로 '학교 밖 교육'으로 표시된다.

나. 학교 밖 교육기관에서 보내온 '교과', '과목', '학점' 및 '과목별 세부능력 및 특기사항'을 입력하고, 이외 항목은 모두 '·'을 입력한다. 다만, '과목별 세부능력 및 특기사항'에는 객관적 교육내용(과목명, 이수학점, 객관적인 학습내용)만을 입력한다.

다. 세부적인 사항은 「2025년 전북특별자치도교육청 학교 밖 교육 운영 지침」에 따른다.

4. 「초·중등교육법 시행령」 제19조제1항에 따른 '귀국 학생 등'의 성적처리

가. 국내 학교에 재입학·편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.

1) 유학(미인정유학 포함) 후 귀국한 학생의 유학기간의 '교과학습발달상황'은 공란으로 둔다.

※ 해당 기간의 기록은 학년을 결정하는 참고자료로 정규교육과정을 이수한 기록이 아니므로 학교생활기록부에 입력하지 않음.

2) 다만, 한국학교에서 취득한 학업성적은 국내 해당 학년의 동일(유사) 과목 학업성적으로 반영하여 처리하되, 동일(유사) 과목 인정 및 결시에 따른 인정점 부여 등의 사항은 전입교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

※ 한국학교의 성적 산출 방식이 국내학교와 다른 경우 NEIS의 [성적-성적처리-개인별세부능력및특기사항]에 교과목 성적을 직접 입력함.

나. 재입학·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재입학·편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.

다. 재입학·편입학 후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내 학교 성적이 중복되는 경우에는 재입학·편입학 이후 성적을 인정한다.

라. 위 '가~다'항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회 심의를 통해 정한다.

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

바. 재입학·전입학·편입학·복학 등 학적변동자의 동일(유사) 과목 성적인정 여부와 반영 방법(원점수 또는 평균점수비율 등)은 학업성적관리규정으로 정하고, 규정에 명시되지 않은 경우 학업성적관리위원회 심의를 통해 정한다.

사. 세부적인 사항은 아래 표를 참조한다.

	1회고사 응시 성적		2회고사 응시 성적		비고
	원적교	재입학 등	원적교	재입학 등	
기본원칙	있음	없음	없음	있음	원적교 1회고사 + 재입학 등 2회고사
동일 평가 성적 중복	있음	없음	있음	있음	원적교 1회고사 + 재입학 등 2회고사
동일 평가 성적 미비	없음	없음	없음	있음	재입학 등 2회고사에 따른 인정점 + 재입학 등 2회고사
동일 평가 성적 미비 (모든 평가)	없음	없음	없음	없음	[별지 11]을 참고하여 학교 학업성적관리규정에 따라 처리

1) 전입 학생의 경우 전입 전 재적교에서 취득한 1차고사 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하고, 없을 때는 전입 이후에 취득한 성적을 전입 이전의 성적으로 인정한다.
2) 1학기 2차고사 시행 후 전입한 학생의 경우 전학 전 취득한 2차고사 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하고, 없을 때는 당해자의 전입 전 취득한 1차고사 성적을 당해자의 2차고사 성적으로 한다.
3) 2학기 2차고사 후에 전 학교에서 2학기 2차고사를 실시하고 전입한 학생은 전 학교에서의 성적을 100% 인정한다.
4) 2학기 2차고사 후에 전 학교에서 2학기 2차고사를 실시하지 않고 전입한 학생은 전 학교의 2학기 1차고사 성적을 당해자의 2학기 2차고사 성적으로 한다.
5) 전입 전 재적교의 선택교과 1차고사 성적이 있으나, 전입생이 본교에서 선택한 선택교과와 일치하지 않을 경우 전입 전 재적교의 선택교과의 1차고사 성적을 전입생이 본교에서 선택한 교과의 1차고사 성적으로 인정하여 본교에서 획득한 2차고사의 성적과 합산하여 학기말 처리를 한다.
6) 휴학, 유급 등의 사유가 끝나 재취학한 학생의 성적 일부가 중복될 경우 필요한 성적은 재취학 이후 취득한 성적으로 한다.

※ 학생이 전출할 때에는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제504호) 제4조제5항 및 그 해설에 따라 전출일자까지 원적교에서 입력할 수 있는 자료는 모두 입력하여 전송하고, 다만 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료(교과학습발달상황, 인적·학적 특기사항,출결상황, 창의적 체험활동상황, 행동특성 및 종합의견 등)는 정리하여 전입교로 송부한다.

※ 전입 학생의 이전 학년도 자료 정정은 전출교에서 자료를 받아 처리한다. 다만, 전출학교는 학교생활기록부 내용의 대조·확인 작업을 철저히 하여 오류가 없도록 확인하고 자료를 전송할 책임이 있다.

5. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리

가. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 학력 인정과 교과목별 조기이수 인정은 「조기진급 등에 관한 규정」(대통령령 제27751호 2016. 12. 30.)에 따른다.

나. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리는 단위학교 '조기진급·조기졸업·진학 평가위원회'의 결정에 따른다.

6. 학교 간 공동교육과정 성적처리 방식

가. 거점학교에서 공동교육과정 과목 개설 시 해당 과목을 수강한 학생 모두를 '수강자 수'로 하여 성적을 산출한다(일반고등학교, 특수목적고등학교(산업수요 맞춤형 고등학교 포함), 특성화고등학교 등).

※ '특성화고등학교'는 '특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교'를 의미함.

7. 학교 밖 교육 성적처리 방식

가. 일반고등학교 학교 밖 교육 : 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 및 고시 외 과목 포함), 교양 교과(군)

- 학교 밖 교육기관에서 보내온 '교과', '과목', '단위수' 및 과목별 '세부능력 및 특기사항'을 입력하고, 이외 항목은 모두 '·'을 입력한다. 다만, 과목별 ' 세부능력 및 특기사항'에는 객관적 교육내용(과목명, 이수단위 또는 학점)만을 입력한다.

<일반고 학교 밖 교육의 과목별 세부능력 및 특기사항 입력 예시>

과 목	세부능력 및 특기사항
과목명: 학교 외 교육을 통해 ○학점 이수함.	

나. 산업수요 맞춤형 고등학교, 특성화고등학교, 일반고등학교 직업계열 학과의 학교 밖 교육: 전문교과Ⅱ

- 학교 밖 교육기관에서 보내온 '교과', '과목', '단위수' 및 과목별 '세부능력 및 특기사항'을 입력하고, 이외 항목은 모두 '·'을 입력한다. 다만, 과목별 '세부능력 및 특기사항'에는 객관적 교육내용(과목명, 직무분야, 이수학점)만을 입력한다.

<직업계고 학교 밖 교육의 과목별 세부능력 및 특기사항 입력 예시>

과 목	세부능력 및 특기사항
과목명: 학교 밖 교육을 통해 직무분야(예: 기계, 디자인, 재료, 전자 등)를 ○학점 이수함.	

8. 학교 외 학습경험의 과목 이수 인정을 받은 방송통신고등학교 과목 이수 입력방식

- 「방송통신중학교 및 방송통신고등학교 설치 기준령」 제3조의2에 따라 과목 이수를 인정받은 학생은 '과목별 세부능력 및 특기사항'에(관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우에는 '개인별

세부능력 및 특기사항') 과목명, 이수학점을 문장으로 입력한다.

과 목	세부능력 및 특기사항
과목명: 학교 외 학습경험의 인정을 통해 ○학점 이수함.	

9. 소속 학교에서 실시한 원격 수업(방송·정보통신매체를 활용한 수업) 수강학생의 성적처리

학교의 장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로 「초·중등교육법」 제24조제3항 제1호의 원격수업을 실시한 경우, 각 호에 유의하여 평가를 시행하되, 구체적인 사항은 전북특별자치도교육청 별도 공문에 따라 학교장이 정한다.

가. 지필평가는 등교하여 실시하는 것을 원칙으로 한다.

나. 학생의 수행 과정 및 결과를 교사가 직접 관찰·확인한다.

10. 소속 학교 이외 기관·장소에서 수강한 과목의 성적처리

◆ 위탁교육기관에서 출결에 따른 교과학습발달상황 반영 ◆

<1학년> 시도교육청 및 위탁 교육기관에서는 해당과목의 학점이수 인정기준을 적용 시 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 학업성적관리위원회의 결정에 따라 해당 과목 관련 내용을 학교생활기록부에 반영한다.

<2·3학년> 시도교육청 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.

가. 교육감이 지정한 교육기관(원격수업 등 방송·정보통신매체 활용 수업)

1) 2025학년도 2·3학년 중 전·편입학, 귀국 등의 학생만 해당한다.

2) 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항에 따라 교육감이 지정한 교육기관 등에서 실시한 원격수업의 전부 혹은 일부를 받은 학생의 성적처리는 「2025년 전북특별자치도교육청 온라인 보충과정 운영 안내」에 따른다.

나. 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생과 보호필요 학생의 성적처리([별지 21] 참고)

1) 위탁학생으로 등록하며 성적은 재적교 평가에 응시하고, 재적교 성적산출에 포함한다.

2) 재적교 평가 미응시의 경우 결시 사유에 따라 출결 처리 및 평가의 인정점을 부여한다.

3) 이외의 경우 재적교 학업성적관리위원회 심의에 따른다.

다. 소년보호기관 학생의 성적처리([별지 21] 참고)

1) 성적산출 소년보호기관(교과교육과정 개설 소년원학교)

가) 위탁학생으로 등록한다.

나) 소년원학교의 학기말 성적을 인정하고, 재적교 성적산출에 포함하지 않는다.

다) 소년원학교에서 보내온 성적은 동일(유사)과목으로 인정하여 입력*하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차(2·3학년 해당), 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에

문장으로 이수 내용을 입력한다.

라) 소년원학교의 2차 지필평가 시작 직전일까지 입교하지 않은 경우에는 재적교 시험응시 및 재적교에서 성적 처리한다.

마) 학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함한다.

2) 성적미산출 소년보호기관

가) 수업일수를 인정하지 않는 교과교육과정 미개설 소년원

(1) 재적교 평가에 응시하고, 재적교 성적산출에 포함한다.

(2) 재적교 평가 미응시의 경우 결시 사유에 따라 출결을 처리하고, 평가의 인정점을 부여한다.

(3) 시험지 및 답안지를 발송하지 않는다(단, 보호처분 7호, 8호는 제외).

(4) 보호처분에 따라 출결 및 성적 처리가 다르므로 [별지 21]을 참고한다.

나) 수업일수를 인정하나 평가 및 성적처리가 불가능한 소년보호기관(소년분류심사원 /보호처분 7호, 8호)

(1) 소년보호기관과 재적교가 아래 표와 같이 협조하여 평가에 응시하도록 하고, 재적교 성적산출에 포함한다.

구분	소년보호기관	재적교
평가 전	1. 응시 희망자 조사 2. 응시생 재적교 협조 공문 발송 3. 재적교와 평가 운영 방안 협의 4. 시험지 수령	1. 소년보호기관과 평가 운영 방안 협의 2. 시험지 발송
평가 중	〈소년보호기관에서 응시〉 1. 평가장 마련 2. 감독관 배정 3. 평가 실시 후 답안지 수거	〈재적교에서 응시〉 1. 평가장 마련 2. 감독관 배정 3. 평가 실시 후 답안지 수거
평가 후	시험지 수령과 동일한 방안으로 답안지 송부	답안지 수령 후 성적 처리

(2) 재적교 평가 진행 시 다음 사항을 유의한다.

(가) 평가 준비: 소년보호기관이 주관하고 재적교가 협조하여 평가 운영 준비

(나) 시험지 및 답안지 송부: 소년보호기관과 재적교가 협의하여 인편 또는 등기우편으로 송부

※ 일반우편 및 택배 발송을 금지하고, 업무 담당자 외 대리수령 불가

※ 답안지는 시험지 수령과 동일한 방법으로 송부하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 인편으로 수령하였더라도 등기우편으로 송부 가능

(다) 평가 감독관 배정: 평가장을 마련한 곳에서 감독관 배정

※ 평가 장소와 관계없이 소년보호기관 담당자는 반드시 감독관으로 배석

(라) 학생이 평가에 미응시 할 경우, 보호처분에 따라 출결 및 성적 처리가 다르므로 [별지 21]을 참고한다.

(마) 이외의 경우 재적교 학업성적관리위원회 심의에 따른다.

라. 소년보호처분 6호 대상자 중 「아동복지법」상의 아동복지시설 위탁되는 학생의 성적처리

1) 위탁학생으로 등록한다.

2) 재적교 평가에 응시하고, 재적교 성적산출에 포함한다.
3) 재적교 평가에 미응시의 경우 학업성적관리규정에 따라 인정점을 부여한다.
마. 가정폭력 및 아동학대 보호기관에 위탁된 학생의 성적처리
1) 위탁학생으로 등록한다.
2) 재적교 평가에 응시하고, 재적교 성적산출에 포함한다.
3) 재적교 평가에 미응시의 경우 학업성적관리규정에 따라 인정점을 부여한다.
바. 대안교육 위탁교육기관 학생의 성적처리
1) 성적 산출 대안교육 위탁교육기관
가) 위탁학생으로 등록한다.
나) 위탁교육기관의 성적을 인정하고, 재적교 성적산출에 포함하지 않는다.
다) 학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교의 학기말 성적산출에 포함한다. 단, 위탁교육기관의 지필, 수행 성적이 있을 경우, 성적인정 여부와 반영 방법은 학업성적관리위원회 심의를 통해 결정한다.
2) 성적 미산출 대안교육 위탁교육기관
가) 위탁학생으로 등록한다.
나) 성적 미산출 위탁교육기관이므로 재적교 평가에 응시하는 것이 원칙이다.
다) 다음 사항을 유의한다.
(1) 학생과 보호자, 위탁교육기관에 지필 및 수행평가에 대한 평가계획 및 절차(고사기간, 평가 방법, 응시방법 등)를 미리 안내하여 미응시로 인한 불이익이 발생하지 않도록 한다.
사. 직업교육 위탁과정 학생 성적처리
1) 일반고등학교 및 자율고등학교 등의 직업교육 위탁과정은 아래 사항을 참고하여 입력한다.
가) 일반고등학교 및 자율고등학교의 소속 학교에서 이수하는 보통교과 등의 수강자수는 소속 학교의 학생과 합해서 산출·입력한다. 다만, 학점이 일치하지 않을 경우 수강자수는 분리한다.
나) 일반고등학교 및 자율고등학교의 직업교육 위탁과정 담당 기관에서 평가한 이수 과목, 원점수, 과목평균, 표준편차(2·3학년 해당), 성취도, 수강자수 등을 학생이 재적한 학교에 통보하면 이것을 그대로 입력해 줄 수 있다.
다)직업교육 위탁과정에서 보내온 성적은 동일 과목이 없을 경우 유사 과목으로 인정하여 입력한다.
2) 도교육청에서 운영하는 공동실습소 또는 직업교육센터 등, 일반고등학교(자율고등학교 포함), 특수목적고등학교(산업수요 맞춤형 고등학교 포함) 및 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 등에서 개설한 교과(과정)를 계열(학과)이 서로 다른 학교의 학생들이 함께 수강한 경우의 수강자수는 계열(학과)별로 구분하여 산출할 수 있다.
가) 계열(학과)구분
(1) 일반고등학교(자율고등학교 포함) : 계열
(2) 특성화고등학교, 산업수요 맞춤형 고등학교, 일반고 직업계열 학과 운영교 : 학과
(3) 특수목적고등학교(산업수요 맞춤형 고등학교 제외) : 계열(과학, 국제, 체육), 학과(외국어, 예술)

<예시>
일반고등학교 A(10명), B(10명), C(10명), 산업수요 맞춤형 고등학교 D학과(12명), E학과(8명) 총 48명이 직업과정을 운영하는 학교 등에서 '드론 운용'을 수강하였을 경우 수강자수는 일반고등학교는 30명, 산업수요 맞춤형 고등학교는 D학과 12명, E학과 8명으로 분리하여 산출할 수 있음.

아. 현장실습생 성적처리

1) 특성화고등학교 및 산업수요 맞춤형 고등학교 현장실습생(산학일체형 도제학교의 도제식 현장교육훈련(OJT) 참여 학생 포함) 성적 처리는 다음과 같다.

가) 현장실습을 제외한 교과 성적은 교과목별 성적처리 방식에 따라 산출한다.

나) 현장실습 참여 학생의 성적은 산업체에서 평가한 점수와 학교에서 평가한 점수를 합산하여 산출할 수 있다.

다) 현장실습을 전문교과에 포함하여 운영할 경우, 당해 학교의 학업성적관리규정에 구체적인 평가방법 등이 포함되도록 하고, 원점수/과목평균, 성취도(수강자수) 등을 산출하여 입력하되, 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'에 현장실습유형, 직무분야(17개 교과군 중에서 입력), 기간, 내용을 다음 예시와 같이 입력한다.

과 목	세부능력 및 특기사항
	현장실습유형: 현장체험학습(산업체 견학) 현장실습 직무분야: 기계 실습기간: 2025.○○.○○.-2025.○○.○○. 실습내용: 자동차 조립 과정 견학

과목	세부능력 및 특기사항
	현장실습유형: 도제교육(미용) 현장실습 직무분야: 관광·레저 실습기간: 2025.○○.○○.-2025.○○.○○. 실습내용: 헤어디자인 L3

과목	세부능력 및 특기사항
	현장실습유형: 산업체 현장실습 현장실습 직무분야: 재료 실습기간: 2025.○○.○○.-2025.○○.○○. 실습내용: 피복 아크 용접

과목	세부능력 및 특기사항
	현장실습유형: 기타(연계교육형 현장실습) 현장실습 직무분야: 디자인·문화 콘텐츠 실습기간: 2025.○○.○○.-2025.○○.○○. 실습내용: 웹페이지 제작 및 유지

라) 현장실습을 교과목에 포함하지 않고 창의적 체험활동으로 운영하는 경우에는 해당 활동의 평가, 기록 방법에 따르고, 정규 교육과정 이외의 프로그램으로 운영하는 경우에는 해당 학년 교과학습발달상황의 '개인별 세부능력 및 특기사항'에 서술식으로 입력한다.

마) 창의적 체험활동상황 등 비교과 영역의 입력은 현장실습(현장실습과 연계한 취업 등) 기간 중 별도의 계획을 수립하여 실시하는 경우 재적학교 및 현장 실습 대상 기관의 자료를 근거로 학급담임교사가 작성한다.

2) 특수교육 대상자의 현장실습생에 대해서는 이수 여부, 실습기간을 해당 학교장 또는 전북특별자치도교육감이 정하는 방법으로 입력하며, 위 '1). 가)~마)'의 내용을 준용하여 입력할 수 있다. 이때, '현장실습 직무분야'는 교육과정의 해당 교과(군) 중에서 입력한다.

※ 세부 사항은 「2025년 전북특별자치도교육청 직업계고 현장실습 운영 지침」 참고

3) 현장실습 기간의 실무과목(능력단위) 성적처리 방법

가) 현장실습으로 인해 평가하지 못한 능력단위는 학교학업성적관리규정에 의해 인정점을 부여하여 실무과목에 대한 성적을 처리하고, 국가직무능력표준 이수상황은 다음과 같이 입력한다.

- 현장실습으로 인해 인정점이 부여된 능력단위의 성취도 산출이 불가한 경우 원점수는 '·'으로 입력하고, 성취도는 'P'로 입력한다.

학년	학기	세분류	능력단위 (능력단위코드)	이수시간	원점수	성취도	비고
3	2	창구사무	외국환 거래 (0301010105_14v1)	68	83	B	[실무과목] 환전하기 해외송금 외화예금 업무
3	2	창구사무	전자금융서비스 (0301010106_14v1)	68	83	B	[실무과목] 텔레뱅킹업무
3	2	창구사무	부수업무 처리 (0301010111_14v1)	68	·	P	[실무과목] 공과금업무(현장실습)
3	2	창구사무	금융소비자 보호 (0301010112_14v1	17	·	P	[실무과목] 고객정보관리(현장실습)

※ 성취도 'P'가 현장실습에 따른 능력단위 이수임을 알 수 있도록 '(현장실습)'으로 기재

① 위탁기관을 통해 실무과목과 연결된 능력단위를 이수할 경우(과목단위 이수)
② 위탁기관을 통해 실무과목과 연결되지 않은 능력단위를 이수할 경우(능력단위 이수)
③ 현장실습을 나가기 전 정규 교육과정 내 실무과목의 능력단위를 이수할 경우
④ 정규교육과정 내 실무과목의 능력단위에 대해 현장실습으로 인한 인정점을 부여받은 경우

3) 학교생활기록부 기록 방법

가)현장실습을 전문교과에 포함하여 운영할 경우, 당해 학교의 학업성적관리규정에 구체적인 평가 방법 등이 포함되도록 하고, 원점수/과목평균(표준편차), 성취도 (수강자수)를 산출하여 입력하되, 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'란에 현장실습유형, 직무분야(17개 교과군 중에서 입력), 기간, 내용을 다음 예시와 같이 입력한다.

과목명	세부능력 및 특기사항
	현장실습유형 : 채용 연계형 현장실습 현장실습 직무분야 : 경영.사무 실습기간 : 2024○○.○○. - 2024.○○.○○ 실습내용 : 문서작성 및 사무 행정 등

과목명	세부능력 및 특기사항
	현장실습유형 : 교내 현장실습 현장실습 직무분야 : 경영.사무 실습기간 : 2024○○.○○. - 2024.○○.○○ 실습내용 : 문서작성 및 사무 행정 등

과목명	세부능력 및 특기사항
	현장실습유형 : 산업체 채용형 현장실습 현장실습 직무분야 : 경영.사무 실습기간 : 2024○○.○○. - 2024.○○.○○ 실습내용 : 문서작성 및 사무 행정 등

과목명	세부능력 및 특기사항
	현장실습유형 : 기타(글로벌 현장 학습) 현장실습 직무분야 : 경영.사무 실습기간 : 2024○○.○○. - 2024.○○.○○ 실습내용 : 문서작성 및 사무 행정 등

※ 현장실습 기관명을 명시하지 않고 NCS 17개 교과군 중에서 직무분야를 명시함을 유의할 것

나) 현장실습을 단일과목(예: 현장실습)으로 개설하였을 경우, 이수단위(학점)와 함께 원점수(필요시 과목평균, 표준편차) 등을 입력하거나 이수 여부만을 입력하고, '세부능력 및 특기사항'란에 현장실습 유형, 현장실습 직무분야(17개 교과군 중에서 입력), 실습 기간, 실습내용 등을 기록한다.

세부능력 및 특기사항
현장실습유형 : 산업체 현장실습 현장실습 직무분야 : 경영·회계·사무, 금융보험 실습기간 : 2025. . . ~ 2025. . . 실습내용 : 신입오리엔테이션, 일반사무행정, 고객상담, 청약업무 지원 등

다) 현장실습을 교과목에 포함하지 않고 창의적 체험활동 등으로 운영하는 경우, 해당 활동의 평가, 기록 방법에 따르고, 정규 교육과정 이외의 프로그램으로 운영하는 경우에는 해당학년 교과학습발달상황의 '개인별 세부능력 및 특기사항'란에 서술식으로 입력한다.

제14조 교과학습발달상황 관리 (1학년)

1. 보통교과 및 전문교과는 교과, 과목, 학점, 원점수/과목평균, 성취도, 성취도별 분포비율, 석차등급, 수강자수를 산출하여 각 학기말에 입력한다.

가. 보통 교과 사회·과학 교과(군)의 융합 선택 과목과 특수교육 전문 교과는 '교과','과목', '학점', '원점수/과목평균', '성취도', '성취도별 분포비율', '수강자수'를 입력한다.

나. 보통 교과 공통 과목의 '과학탐구실험' 및 체육·예술 교과(군)의 과목(특수 목적 고등학교 선택 과목 제외)은 '교과', '과목', '학점', '성취도'를 입력한다.

다. 보통 교과 교양 교과(군)의 과목은 '교과', '과목', '학점'을 입력하고, '이수여부'란에 'P'를 입력한다.

2. 위 '2'항에 따라 석차등급을 산출하는 과목 중 수강자수가 5명 이하인 경우, '교과', '과목', '학점', '원점수/과목평균', '성취도', '성취도별 분포비율', '수강자수'를 입력하고, '석차등급'란에는 '석차등급'이나 '·'을 입력한다. 다만, 동일 입학년도 교육과정 내에서 동일한 과목인 경우에는 '석차등급'란에 '·'으로 입력한다.

※ 2025학년도 입학생의 3개년 교육과정 편성표 내 동일한 과목의 결정된 표기 방법은 변경 불가

3. 공동교육과정 및 온라인학교 개설 과목으로 이수한 과목은 위 '2'항에 따라 성적을 산출하되,'석차등급'란에는 '·'을 입력한다.
4. 학교 밖 교육으로 이수한 과목은 '교과', '과목', '학점'을 입력하고, 이외 항목은 모두 '·'을 입력한다.
5. 국제적으로 공인된 교육과정으로 이수한 과목은 전북특별자치도교육청의 별도 지침에 따라 성적을 입력한다.

6. 교과학습발달상황의 '비고'란에는 과목 개설 유형(공동교육과정, 온라인학교, 학교 밖 교육), 과목 이수 상황(출석률 미달로 인한 추가학습 이수, 미이수, 대체이수), 학적변동으로 인한 이수과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.
7. 세부능력 및 특기사항'란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력하되, 모든 교과(군)의 모든 학생을 대상으로 입력한다.
   다만, 체육·예술 교과(군) 및 전문 교과의 전공 실무 과목은 다음 각 호의 사항을 입력한다.
   가. 체육·예술 교과(군) : 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등
   나. 전문교과 전공 일반 과목(능력단위와 연계하여 운영하는 경우) 및 전공 실무 과목 : 능력단위별 학습활동 참여도 및 태도 등
   ※ 해당 학기에 이수한 모든 능력단위를 세부능력 및 특기사항에 입력함.
8. 고등학교의 교과학습발달상황은 2025학년도 1학년부터 학기 단위로 작성·마감해야 한다. 1학기 교과학습발달상황의 작성·마감 기준일은 8월 31일이며, 그 이후 1학기 교과학습발달 상황에 대한 수정 사유 발생 시, 정정 절차에 따라 처리해야 한다.
9. '개인별 세부능력 및 특기사항'에 입력하는 사항은 다음과 같다.

항목	내용
한국학교	한국학교의 성적 산출 방식이 국내학교와 다른 경우
학력인정 대안학교	학력인정 대안학교의 성적 산출 방식이 전입교와 다른 경우
영재교육	당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우
발명교육	당해 학기에 기술·가정, 과학 교과 모두 개설되지 않은 경우
방송통신고등학교의 학교 외 학습경험 인정에 따른 과목 이수	당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우
정규 교육과정 이외의 프로그램으로 운영하는 현장실습	당해 학기에 현장실습을 전문교과에 포함하지 않거나 창의적 체험활동으로 운영하지 않은 경우

제14조 교과학습발달상황 관리 (2·3학년)

1. 학업성적관리위원회 규정에 의해 시행한 평가에 따라 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)', '석차등급'을 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 다음의 교과(목)는 예외로 하여 각 호의 사항을 입력한다.
   가. 보통교과 진로선택과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함): '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균', '성취도(수강자수)', '성취도별 분포비율'
   나. 보통교과 공통과목의 '과학탐구실험' : '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'
   다. 전문교과Ⅱ, Ⅲ : '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'
   라. 보통 교과의 체육.예술 교과(군)의 일반 선택 과목: '교과', '과목', '단위수', '성취도'

2. ‘비고’란에는 학교 간 공동교육과정 및 학교 밖 교육 이수, 학적변동으로 인한 이수과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.
3. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력하되, 모든 교과(군)의 모든 학생을 대상으로 입력한다.
   ※ 대입수시 전형자료 생성 시에는 3학년의 과목별 세부능력 및 특기사항 중 ‘3학년 1학기(조기졸업생은 2학년 1학기)’ 내용만 생성·제공되고, ‘2학기’ 선택 후 입력한 내용은 반영되지 않음에 유의해야 함.
   가. 체육·예술(군) 및 전문교과Ⅱ의 실무과목은 다음 각 호의 사항을 입력한다.
      1) 체육·예술 교과(군) : 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등.
      2) 전문교과Ⅱ의 실무과목: 능력단위별 학습활동 참여도 및 태도 등
4. 고등학교의 보통 교과 중 교양 교과는 과목명 및 이수단위를 입력하고 ‘성취도(수강자수)’란과 ‘석차등급’란에는 ‘P‘를 각각 입력한다. 다만, 교양 교과를 진로 선택 과목으로 편성 시에는 과목명 및 이수단위를 입력하고 ‘성취도(수강자수)’와 ‘성취도별 분포비율’에는 ‘P’를 각각 입력한다.
5. 전문교과Ⅰ 및 보통교과[공통 과목 과학탐구실험 및 진로선택과목(진로선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]의 과목 수강자수가 13명 이하인 경우 ‘교과’, ‘과목’, 단위수, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’를 입력하고, ‘석차등급’란에는 석차등급을 입력한다. 다만, 수강자 수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우에 ‘·’ 표기로 입력한다.
6. 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’은 교과담당교사가 입력한다.
7. 고등학교에서 공동교육과정으로 이수한 과목[진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]은 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’를 입력한다.
8. 고등학교 학교 밖 교육으로 이수한 과목은 ‘교과’, ‘과목’, ‘단위수’를 입력하고, 이외 항목은 모두 ‘·’을 입력한다.
9. 학점제를 적용받는 고등학교는 ‘이수단위’ 또는 ‘단위수’를 ‘학점수’로 본다.
10. ‘개인별 세부능력 및 특기사항‘에 입력하는 사항은 다음과 같다.

항 목	내 용
한국학교	한국학교의 성적 산출 방식이 국내학교와 다른 경우
학력인정 대안학교	학력인정 대안학교의 성적 산출 방식이 전입교와 다른 경우
전·입학, 귀국 등에 따른 미이수 교과목 보충 학습 과정	전입학, 귀국 등에 따라 공통과목을 이수하지 못하여 온·오프라인의 방법으로 '보충 학습 과정'을 실시했는데 당해 학기에 관련 과목이 개설되지 않은 경우
영재교육	당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우
발명교육	당해 학기에 기술·가정, 과학 교과 모두 개설되지 않은 경우
방송통신고등학교의 학교 외 학습경험 인정에 따른 과목 이수	당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우
수업량 유연화에 따른 학교 자율적 교육활동	특정 과목의 세부능력 및 특기사항으로 한정하기 어려운 경우
교육감이 지정한 교육기관의 방송·정보통신 매체를 활용한 수업 (온라인 수업)	교육감이 지정한 교육기관의 방송·정보통신매체를 활용한 수업을 수강하였으나 당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우*(성적의 일부 또는 전부가 산출되지 않은 과목에 한하여 수강내용 기재) ※ 다만, 전·편입학, 귀국 등에 해당하지 않는 학생이 온라인 보충과정을 통해 수간한 내용은 기재 불가

<교육감이 지정한 교육기관의 방송·정보통신 매체를 활용한 수업(온라인 수업) 기재 예시>

■개인별 세부능력 및 특기사항 기재 예시(*당해 학기 관련 과목 미개설 시)

윤리와 사상: '온라인수업' 미개설과정에 참여하여 00시간(2025.00.00.-2025.00.00.) 이수함.

■ 과목별 세부능력 및 특기사항 기재 예시(당해 학기 관련 과목 개설 시)

수학Ⅰ: 수학적 능력이~ <중략>~ 우수함. '온라인수업' 미개설과정(경제수학)에 참여하여 00시간 (2025.00.00.-2025.00.00.) 이수함.

11. 수업량 유연화에 따른 학교 자율적 교육활동 내용 입력 방식

가. 「초·중등교육과정 총론(교육부고시 제2019-211호)」,「고교 서열화 해소 및 일반고 교육역량 강화 방안」(교육부 학교혁신정책과-6170, '19.11.25.)에 따라 '수업량 유연화에 따른 학교 자율적 교육활동' 관련 내용을 해당 과목의 '세부능력 및 특기사항' 또는 '개인별 세부능력 및 특기사항에 입력할 수 있다.

※ 입력여부는 교육적 유의미성 등을 고려하여 학교에서 판단하고, 관련 과목의 '세부능력 및 특기사항' 및 '개인별 세부능력 및 특기사항' 등에 중복기재가 되지 않도록 유의한다.

1) 학교 자율적 교육활동이 교과와 연계되는 경우에는 해당과목의 '세부능력 및 특기사항'에 입력할 수 있다.

2) 학교 자율적 교육활동이 특정 과목의 세부능력 및 특기사항으로 한정하기 어려운 경우 등에는 '개인별 세부능력 및 특기사항'에 입력할 수 있다.

※ 수업량 유연화에 따른 학교 자율적 교육활동 운영 절차 <2025전북특별자시도교육청 고등학교 교육과정> - '자율적 교육과정 시간'을 운영하는 경우, 학기초 운영 계획을 학교 교육 계획에 반영하고, 교과별협의회, 학교교육과정위원회, 학교운영위원회 심의를 거쳐 운영하도록 한다.

<학교생활기록부Ⅱ 예시>

[학점제를 적용받지 않는 학년]

- 특성화고등학교 3학년, 일반계고등학교 및 특수목적고등학교(산업수요 맞춤형 고등학교 제외) 2학년·3학년

6. 교과학습발달상황(일부발췌)

학기	교과	과목	단위수	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	석차등급	비 고
1							
2							
이수단위 합계							

과 목	세부능력 및 특기사항

<진로 선택 과목>

학기	교과	과목	단위수	원점수/과목평균	성취도 (수강자수)	성취도별 분포비율	비 고
1							
2							
이수단위 합계							

과 목	세부능력 및 특기사항

<체육·예술>

학기	교과	과목	단위수	성취도	비고
1					
2					
이수단위 합계					

과 목	세부능력 및 특기사항

<학교생활기록부Ⅱ 예시>

[학점제를 적용받는 학년]

- 특성화고등학교 1학년·2학년, 일반계고등학교 및 특수목적고등학교(산업수요 맞춤형 고등학교 제외) 1학년
- 산업수요 맞춤형 고등학교: 전 학년 적용

학기	❶ 교 과	과 목	학점수	원점수/과목평균 (표준편차)	성취도 (수강자수)	석차등급	비 고
이수학점 합계							

과 목	❷ 세부능력 및 특기사항

<진로 선택 과목>

학기	❶ 교 과	과 목	학점수	원점수/과목평균	성취도 (수강자수)	성취도별 분포비율	비 고
이수학점 합계							

과 목	❷ 세부능력 및 특기사항

<체육・예술>

학 기	❶ 교 과	과 목	학점수	성취도	비고
이수학점 합계					

과 목	❸ 세부능력 및 특기사항

제4장 출결 상황 관리

제15조 수업일수

1. 수업일수는 「초·중등교육법 시행령」 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.
2. 학적변동(휴학·제적·자퇴·퇴학·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
3. 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재입학·편입학·전입학·복학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.
4. 학적을 새로 부여받은 학생의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.
5. 재입학·전입학·복학한 학생의 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 출석일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재입학·전입학·복학이 불가능하다.(「초·중등교육법 시행령」 제50조 제2항 참조)

제16조 결석

1. 결석일수의 산정
   가. 학칙에 의거, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때는 결석으로 처리한다.
      ※ '장기결석'은 같은 종류로 연속하여 출석하지 않은 경우로,
      그 기간은 7일로 한다.
   나. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석 일수는 원적교의 당해 학년 결석 일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석 일수는 제외한다.
2. 다음의 경우에는 출석으로 인정한다.
   가. 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
   나. 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
   ※ 현역병 지원입대는 학생이 졸업 전에 입대하지 않도록 지도하되, 지원입대를 한 경우는 「병역법」 제73조에 따라 휴학으로 처리하는 것을 원칙으로 하고, 졸업을 위한 출석일수를 충족한 경우, '기타결석'으로 처리 가능
   ※ '지원입대'의 경우 신체검사 참여 등은 '기타결석'으로 처리함
   ※ '특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함), 일반고등학교 직업계열 학과(직업교육 위탁과정 제외)'는 부사관 입교를 '현장실습' 이수로 처리함.

다. 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

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

마. 초·중등교육법시행령 제28조(학습부진아 등에 대한 교육 및 시책) 제 7항의 규정에 의한 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간

단, 정기고사 기간은 출석하여 고사에 응시하는 것을 원칙으로 하되, 결시하는 경우 미인정결로 하여 인정점수를 부여한다.

바. 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

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

※ 경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음.
(연속된 결석일수가 아니어도 출석인정이 가능함.)

사. 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

아. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제12조에 따른 학교폭력대책자치위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조 제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 사실확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우

자. 시·도경찰청 「소년업무규칙」에 따른 경찰관서의 선도프로그램에 참여하는 경우

차.「공직선거법」 및 「지방교육자치에 관한 법률」에 따라 투표에 참여하는 경우

카.「공직선거법」에 따라 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10% 이내에서 결석하는 경우

※ 학생의 정치 활동 관련 출결·평가·기록 기준

구분	의정활동 (본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)	후보등록자 본인의 선거운동, 정당발기인 또는 당원으로서의 정당활동
출결처리	출석 인정 결석 ※ 수업일수의 10% 이내에서 결석하는 경우	기타결석
학생부 기록	기재 대상 아님	기재 대상 아님 ※ '출결상황의 특기사항'란에 기타결석의 사유로 '교외활동(○일)'로 입력
결석 시 성적처리	출석인정결석에 따른 인정점 부여	기타결석에 따른 인정점 부여

타. 학교장은 초·중·고 여학생 중 생리통이 극심해 출석이 어려운 경우(월1회 결석)에는 위 7항의 '기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우'로 보아 출석인정 결석으로 처리한다.

※생리인정결석 시 지각, 조퇴, 결과 3회를 1일로 산정한다.

※출석인정 시 성적은 전북특별자치도교육청 학업성적관리 시행지침에 따라 학교장이 당해 학교의 '학업성적관리규정'에 인정점 부여 기준을 정하여 결정함

3. 질병으로 인한 결석

가. 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(병명, 진료기간 등이 기록된 의사 소견서, 진료 확인서 등의 증빙서류)를 첨부한 결석 신고서를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

나. 다만, 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(학부모 의견서, 처방전, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석신고서를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

다. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업 받는 건강장애학생이 결석한 경우

라. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관 질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지 또는 초미세먼지와의 관련성이 드러나는 소견 또는 향후 치료의견 등이 명시된 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석신고서를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

※ 등교시간대 거주지나 학교 주변 실시간 미세먼지 또는 초미세먼지 농도가 '나쁨' 이상이며, 학부모가 학교에 사전 연락(전화 또는 문자)한 경우에 한하여 질병결석으로 인정

마. 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 만성질환 등 장기적 치료가 필요한 것으로 확인된 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석 신고서를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

바. 환경부로부터 가습기살균제 건강피해자 증명서를 발급받은 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석 신고서를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

※ 라.~바.의 경우 결석 신고서 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기초 최초 제출한 진단서로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음

4. 미인정 결석
가.「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조 제1항 제6호에 따른 출석정지
나.「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」제25조 제 2항 제4호에 따른 출석 정지
다.「초·중등교육법 시행령」 제31조 제1항 제4호에 따른 출석정지
라.「초·중등교육법 시행령」 제31조 제1항 제6항의 가정학습 기간
마. 범법행위로 인한 책임있는 사유로 결석한 경우(관련 기관 출석·체포·도피·구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)
바. 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우
사. 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우
5. 기타 결석
가. 부모·가족봉양, 가사조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
나. 공납금 미납을 사유로 결석한 경우
다. 「공직선거법」 및 「정당법」에 따라 결석한 경우
1) 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10%를 초과하여 결석한 경우
2) 후보등록자 본인이 선거운동을 사유로 결석한 경우
3) 정당의 발기인 또는 당원으로서 정당활동을 사유로 결석한 경우
라. 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
6. 학교장은 정기고사 종료일부터 일주일 동안 '교외체험학습'을 허가하지 않을 수 있다.

제17조 지각·조퇴·결과(단위학교에서 정한 기준은 모든 교사가 일관되게 적용)

1. 지각 : 학교장이 정한 등교시각(08:15)까지 출석하지 않은 경우로 학교장이 정한 등교시각 이후부터 하교시각(16:40) 사이에 등교를 하면 지각으로 처리한다. 지각의 처리는 시작종이 울린 뒤 5분으로 하되, 교과담당(담임)교사의 출석체크를 우선적으로 한다. 단, 지각의 사유는 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다. 이 때 해당 학생은 질병, 기타 사유에 해당하는 증빙서류를 담임교사에게 제출하며, 증빙서류가 없는 경우 담임교사는 담임 확인서를 작성하여 결석 신고서와 동일하게 보관.관리한다.
2. 결과 : 수업시간의 일부(수업 시작 후 5분경과 이상) 또는 전부에 불참한 경우 결과 처리한다. 단, 결과의 사유는 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다. 이 때 해당 학생은 질병, 기타 사유에 해당하는 증빙서류를 담임교사에게 제출하며, 증빙서류가 없는 경우 담임교사는 담임 확인서를 작성하여 결석 신고서와 동일하게 보관.관리한다.
가. 결과의 처리는 시작종이 울린 뒤 5분 뒤로 하되, 교과담당(담임)교사의 출석체크를 우선적으로 한다.

나. 수업이 종료되기 전에 교과담당(담임)교사의 허가 없이 교실을 나가 수업이 종료 될 때까지 참석하지 않은 경우 미인정결과로 처리한다.

3. 조퇴 : 학교장이 정한 등교시각(08:15)과 하교시각(16:40) 사이에 하교한 경우에 조퇴로 처리한다. 단, 조퇴의 사유는 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다. 이때 해당 학생은 질병, 기타 사유에 해당하는 증빙서류를 담임교사에게 제출하며, 증빙서류가 없는 경우 담임교사는 담임확인서를 작성하여 결석 신고서와 동일하게 보관.관리한다.

4. 위의 제16조 2.의 각 항에 해당되는 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 발생된 경우에는 학교장이 판단한 사유별, 종류별 순위에 따라 어느 한 가지 경우로만 처리한다. 본교는 종류별로 미인정-질병-기타 순으로 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.

※ 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.

4. 학점이수 인정기준 적용에 따른 출결처리 방법

※ '2025학년도 이후 고교학점제 학점이수 인정기준 및 최소 성취수준 보장지도 운영 계획 안내', 교육부 기초학력진로교육과-3248(2024.9.12.) 참고

가. 2025학년도 1학년으로 학기 중에 전·편입학하는 학생은 다음 각 호에 따라 과목별 출석률을 산출한다.

1) 원적교와 전·편입교의 과목이 같은(유사) 경우 원적교의 결과 횟수를 전·편입교 출석에 반영하여 출석률을 산출하되, 학점이 다른 경우에는 환산하여 반영한다.

[연계 과목 결과 횟수 반영 환산식]

$$\text{원적교 해당 과목의 전출일까지의 총 결과 횟수} \times \frac{\text{전·편입교 해당 과목의 학점}}{\text{원적교 해당 과목의 학점}}$$

예) 원적교의 '확률과 통계' 과목의 전출일까지의 총 결과 횟수가 10회이고, 원적교의 '확률과 통계'(3학점) 과목을 전·편입교 '확률과 통계'(4학점)로 연계하여 과목출석률을 산출하는 경우, 10회×4/3=13.33.. 으로, 13회를 반영함.

※ 소수점 첫째자리에서 반올림

2) 원적교와 전·편입교 간 과목이 일치하지 않아 신규 수강과목으로 보아 출석률을 산출해야 하는 경우에는 전체 수강과목의 평균 결과 횟수를 산출하여 신규 수강과목에 반영한다.

[평균 결과 횟수 산출식]

$$\frac{\text{원적교 전체 수강과목(창의적 체험활동 포함)의 전출일까지의 총 결과 횟수}}{\text{원적교 전체 수강과목(창의적 체험활동 포함)의 전출일까지의 총 수업 횟수}} \times \text{전·편입교 기준 신규 수강과목의 전·편입일 전일까지의 총 수업 횟수}$$

예) 원적교에서 전출일까지 수강한 과목(창의적 체험활동 포함)의 총 수업 횟수가 128회이고 10회 결과한 학생의 전·편입교 기준 신규 수강과목의 총 수업 횟수가 12회인 경우, 10/128×12=0.9375이므로 신규 수강과목에 대해 1회의 결과 횟수 반영
※ 소수점 첫째자리에서 반올림

3) 학기 중 재입학, 복학 등 학적 변동자, 위탁교육을 마치고 복교한 학생도 위의 1), 2)의 방법을 준용하여 처리한다.
4) 귀국학생이 학기 중 편입학하는 경우의 과목출석률은 입급일로부터 학기 종료일까지 남은 수업횟수의 2/3이상으로 한다.

제5장 독서활동 상황 및 창의적 체험활동 상황 관리

제18조 독서활동 상황 관리: 2024 학교생활기록부 기재요령에 준하여 시행

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

제19조 창의적 체험활동 상황 관리: 2024학교생활기록부 기재요령에 준하여 시행

「학교생활기록 작성 및 관리지침」에 따른 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리한다. 누가 기록 방법(기재·관리 방법 포함)은 NEIS 입력 관리를 권장하며, 부득이한 경우 개인 수첩을 이용할 수 있다. (단, 개인 수첩은 따로 결재하지 않는다.)

제6장 행동특성 및 종합의견 관리

제20조 행동특성 및 종합의견관리: 2024학교생활기록부 기재요령에 준하여 시행

행동특성 및 종합의견의 누가 기록 방법(기재·관리 방법 포함)은 NEIS 입력 관리를 권장하며, 부득한 경우 개인 수첩을 이용할 수 있다. (단, 개인 수첩은 따로 결재하지 않는다.)

제7장 학교생활기록부 자료의 정정

제21조 학교생활기록부 자료의 정정: 2025 학교생활기록부 기재요령에 준하여 시행

1. 학교생활기록부 마감 및 정정

가. **<1학년>** 학교는 학년도 종료일까지 학교생활기록부 작성을 마감하고, 마감 이후에는 이전의 입력 자료에 대한 정정을 원칙적으로 금지한다. 다만, 고등학교 1학기의 교과학습발달상황은 당해 학년도의 8월 31일까지 작성을 마감한다.

※ 고등학교의 교과학습발달상황에 대한 정정사항은 학기 단위로 작성하고 증빙서류는 별도 보관하였다가, 학년도 종료 시 정정 사항 일체를 증빙서류와 함께 합철한다.

나. **<2·3학년>** 학교의 학년도는 「초 · 중등교육법」 제24조에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 학년도 종료 시까지 학교생활기록부 작성을 종료하고, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.

2. 위 '1'항에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하다. 정정 시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 증빙자료의 객관성 여부, 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(「학교생활기록 작성 및 관리지침」 별표 제10의 1조)의 결재 절차(4단 결재)에 따라 재학생은 정정 사항의 발견 학년도 담임교사, 졸업생은 업무 담당자가 정정 처리해야 한다. 다만, 제7조의 인적·학적사항의 학생정보는 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.

제8장 평가 관리 센터의 설치·운영 등

1. 전북특별자치도교육청은 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 제15조에 따라 교과학습발달상황의 평가를 관리 및 지원하기 위해 평가관리센터를 다음과 같이 설치·운영한다.

가. 평가관리센터는 업무의 효율적 수행을 위해 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 제15조 교과학습발달상황의 평가에 관한 정보를 수집하고 데이터베이스를 구축할 수 있다.

나. 평가관리센터의 효율적 운영을 위하여 필요한 경우, 교육평가를 연구·지원하는 기관에 그 업무를 위탁할 수 있다.

부　　칙

사정회의 및 시상기준

제1조 (사정회의 기능)

사정회는 교장, 교감 및 전체 교사로 구성하여 학년말에 1회 개최하며 재학생의 진급, 졸업생의 졸업 확정 및 포상등을 결정한다.

제2조 (졸업기준)

다음 사항에 해당하는 자는 졸업할 수 없다.

1. 출석일수가 학년간 총 수업일수의 2/3에 미달한 자.
2. 졸업에 필요한 최저 단위 수(특별활동 포함)를 이수하지 못한 자.

제3조 (진급기준)

1. 출석일수가 학년간 수업일수의 2/3에 미달한 자를 제외한다.
2. 졸업에 필요한 최저 단위 수(특별활동 포함)를 이수하지 못한 자를 제외한다.

제4조 (전입생의 진급사정)

전입생의 진급사정은 별도로 할 수 있다.

제5조(포상)

1. 단위제와 학년제를 병용하여 시기는 학년(학기)말로 한다.
2. 품행이 단정하고 학교 생활규정을 준수한 자
3. 포상은 교과학업우수상, 근면상, 특별상으로 나눈다.

가. 교과학업우수상은 다음 사항에 해당한 자에게 수여한다.

1) 학기별로 경영정보·창업경영·회계금융과, 미술과, 음악과 과목별 교과학업우수상은 다음에 준하여 수여한다.

가) 보통교과 과목별 학업우수상은 석차등급 1등급인 학생에게 수여한다.

나) 전문교과 과목별 학업우수상은 비율 4%이내인 학생에게 수여한다.

다) 진로선택 과목별 학업우수상은 학교생활기록부 기재요령(교육부)-수강자수별 등급인원 조견표에 따라 인원별 1등급(과목석차)인 학생에게 수여한다.

나. 근면상은 개근상(3년, 1년)과 정근상(3년)으로 나눈다.

1) 개근상은 1개년 및 3개년으로 구분하여 결석 및 지각, 조퇴, 결과가 해당 학년 간 및 3개년 간 1회도 없는 자에게 수여한다.

2) 3년정근상은 3개년간 결석 3회 미만인 자에게 수여한다.

3) 지각, 조퇴, 결과는 3회를 결석 1회로 간주한다.

다. 특별상은 공로상, 봉사상, 예능상, 효행상, 선행상 등으로 나누어 그 공적 내용이 다음과 같은 자를 시상할 수 있다. 단, 시상 공적 부문이 중복될 경우 1가지 상만 수여한다.

1) 공로상: 지휘, 통솔력이 뛰어나 모든 학생활동 분야에 공로가 현저한 학생(학생회장, 부회장, 선도부장, 대외적으로 학교 명예를 높인 학생으로 대학교 총장 1등상 이상 수상자 등)

2) 봉사상: 봉사정신이 투철하고 맡은 바 임무를 헌신적으로 수행한 학생(실장, 학생회 부장 및 차장, 보은회장, 방송부장, 도서부장, 선도부원, 봉사활동 우수자(100시간 이상), 학교장이 인정한 준거집단 부장 등)

3) 기능상: 과학기술이나 실업기능 분야에 특기가 있는 학생. 3학년 졸업 사정회 자료에는 자격증 5종 이상 취득자만 기재한다.

4) 예능상: 음악, 미술, 체육, 무용, 문학, 웅변 등 예능분야에 특출한 재능이 있는 학생(도 단위대회 다수 입상자 등)

5) 효행상: 웃어른에게 효심이 지극하고 형제간에 우애가 돈독한 학생

6) 선행상: 봉사정신이 투철하고 특별한 선행 사실이 있는 학생

제6조 (졸업생에 대한 포상)

1. 이사장상은 3개년 간 교과 학업 우수상 수상 횟수가 가장 많은 학생에게 수여하되 무단결석이 없는 자이며 경영정보과, 미술과, 음악과 순에 의한 윤번제로 수여하고 학교장상은 이사장상 수상자를 제외하고 각 학과별로 3개 년 간 교과 학업 우수상 수상 횟수가 가장 많은 학생에게 수여한다.
2. 기타 교내•외에서 수여하는 상은 무단결석이 없는 학생을 사정회의 심의를 거쳐 수여한다.

1. 이 학업성적관리규정은 2025학년도 3월 1일부터 적용한다.
2. 이 학업성적관리규정에 명시되지 않은 내용의 경우 학업성적관리위원회의 심의 결정에 따른다.

[별지 1]

학적처리 관련 용어

1. 입학 : 학교에 들어감(1학년 신입학)

2. 재학 : 당해 학교의 학생 신분(학적)을 보유함

3. 재입학 : 고등학교에서 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년 또는 그 아래의 학년으로 다시 입학함 (의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)

4. 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)
5. 전입학 : 다른 학교 재학생이 우리 학교 재학생이 됨
6. 복학 : 휴학기간 만료에 따라 다시 학교에 들어옴
7. 진급 : 해당 학년의 교육과정을 수료하여 상급 학년으로 올라감
8. 조기진급 : 학칙에 따라 상급 학년의 교육과정을 조기 이수하여 차상급 학년으로 진급함
9. 전출 : 다른 학교로 전입학하기 위해 전입 학교로 학적을 옮김
10. 유급 : 해당 학년 교육과정 미수료에 따라 상급 학년으로 진급하지 못함
11. 휴학 : 질병 등의 사유로 의해 학교장의 허가 하에 일정기간 동안 교육과정 이수를 중단함(특수교육대상학생은 불가)
12. 제적 : 고등학교에서 사망(명예졸업에 해당하는 경우 제외) 등 학칙에 따라 재학생 자격이 소멸되어 학적에서 제외됨(특수교육대상학생은 불가)
13. 자퇴 : 고등학교에서 개인 또는 가정사정으로 인해 학생의 바람으로 재학생의 신분을 포기함 (의무교육에 해당하는 학교 및 특수교육대상학생은 불가)
14. 퇴학 : 고등학교에서 징계 등 학칙에 의해 학적(재학생의 신분)을 박탈함 (특수교육대상학생은 불가)
15. 수료 : 해당 학년의 전 교육과정을 이수함
16. 졸업 : 전 학년 교육과정을 수료하여 해당 학교의 학업을 마침
17. 조기졸업 : 학칙에 따른 수업 연한의 단축을 통해 해당 학교 전 교육과정을 조기에 수료하여 해당학교의 전 과정을 마침
18. 명예졸업 : 학교교육활동 과정에서 발생한 불의의 사고나 학교교육활동 이외의 사회 공익을 위한 활동 중 사망한 경우로 학칙에서 정하는 바에 따라 학교장이 명예졸업으로 인정한 경우를 말함.

※ 유학 : 국외유학에 관한 규정에 따른 국비 또는 자비 유학 자격에 해당하는 자로서 외국의 학교로 진학함(자퇴의 한 사유임)

※ 특수교육대상자는 의무 교육대상자의 학적처리에 준하여 처리함.(중학교 기재요령 '인적·학적사항' 참고) 단, 특수교육대상자의 '유예 및 면제'는 「장애인 등에 대한 특수교육법 시행령」 제14조에 따라 교육감 또는 교육장에게 신청하고, 관할 특수교육위원회의 심의를 거쳐 결정함.

[별지 2]

「학교생활기록 작성 및 관리지침」

[시행 2025. 3. 1.] [교육부훈령 제504호, 2025. 2. 14. 일부개정.]

제1조(목적) 이 지침은 「초ㆍ중등교육법 시행규칙」 제25조에 따라 초등학교ㆍ중학교ㆍ고등학교에 적용하는 학교생활기록의 작성 및 관리 방법에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 「초ㆍ중등교육법」(이하 "법"이라 한다) 제2조에 따른 학교(이하 "학교"라 한다)의 장이 작성ㆍ관리하는 학교생활기록에 적용한다. 다만, 학교 중 고등공민학교ㆍ고등기술학교ㆍ특수학교 및 각종 학교의 장은 해당 학칙이 정하는 바에 따라 해당 학교의 교육과정에 알맞게 수정하여 적용할 수 있다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

① "전산자료"란 학교생활기록부 및 관련 보조부 등을 체계적으로 전산처리한 자료를 말한다.

② "전산매체"란 각종 전산자료가 기억ㆍ보관되어 있는 자기테이프, 디스크 등 보조기억매체를 말한다.

③ "사용자"란 교육정보시스템 운영을 위해서 학교장으로부터 정당한 권한을 부여받은 자로서 시스템을 이용하여 관련 업무를 직접 처리하는 자를 말한다.

④ "원적교"란 재취학ㆍ재입학(복학 포함)ㆍ전입학ㆍ편입학 등 학생의 학적이 변동되기 이전에 재학하였던 학교를 말한다.

제4조(처리요령)

① 학교생활기록의 자료 입력 및 정정 업무는 당해 업무를 담당하는 사용자가 수행함을 원칙으로 한다.

② 사용자는 직접 관찰ㆍ평가한 내용을 근거로 자료를 입력해야 한다.

③ 문자는 한글로(부득이한 경우 영문으로), 숫자는 아라비아 숫자로 입력한다.

④ 학교생활기록부 작성에 필요한 보조부는 각 학교의 실정에 맞게 계획을 수립하여 전산입력ㆍ관리하되, 창의적 체험활동상황, 행동특성 및 종합의견의 누가기록 방법은 시·도교육감이 정한다.

⑤ 학생이 전ㆍ편입학, 재취학 할 경우 원적교의 장은 재학 당시까지의 상황을 입력한 학교생활기록부 전산자료를 전ㆍ편입학, 재취학하는 학교로 이송한다.

제5조(자료입력항목 및 출력서식) ① 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 전산입력은 동일하게 한다.

② 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 자료입력항목과 전산처리 기본서식은 같다.

③ 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)의 전산 처리된 출력서식(백상지 80g/㎡, 용지규격 A4(210㎜×29

7㎜))은 별지 제1호 서식, 별지 제2호 서식, 별지 제3호 서식, 별지 제4호 서식과 같다.

④ 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 전산 처리된 출력서식(백상지 80g/㎡, 용지규격 A4(210㎜×297㎜))은 별지 제5호 서식, 별지 제6호 서식, 별지 제7호 서식, 별지 제8호 서식과 같다.

⑤ 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 출력매수는 학생별 자료 입력의 분량에 따라 달리할 수 있다.

⑥ 상급학교 입학전형을 위한 목적으로 별지 제1호부터 제8호까지의 서식 가운데 하나를 출력하는 경우, 교육부, 시ㆍ도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 방침에 따라 입력된 내용의 일부를 제외하고 출력할 수 있다.

제6조 < 삭제 >

제7조(인적 · 학적사항) ① ‘학생정보’란에는 성명, 성별, 주민등록번호와 입학 당시의 주소를 입력하되, 재학 중 주소가 변경된 경우 변경된 주소를 누가하여 입력한다.

② 중ㆍ고등학교에서는 입학 전 전적학교의 졸업연월일과 학교명을 입력하며, 검정고시 합격자는 합격연월일과 ‘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 1]과 같다.

④ ‘특기사항’란에는 학적변동의 사유를 입력한다.

제8조(출결상황) ① ‘수업일수’란에 「초ㆍ중등교육법 시행령」제45조에 따른 수업일수를 입력한다.

② ‘결석일수’, ‘지각’, ‘조퇴’, ‘결과’는 질병ㆍ미인정ㆍ기타로 구분하여 연간 총일수 또는 횟수를 각각 입력한다.

③ 재취학 등 학적이 변동된 학생의 동 학년의 수업일수 및 출결상황은 학적변동 전(원적교)의 것과 변동 이후의 것을 합산하여 입력한다.

④ ‘특기사항’란에 결석사유 또는 개근 등 교육부장관이 별도로 정하는 내용을 학급 담임 교사가 입력한다.

제9조(수상경력) ① 재학 중 중ㆍ고등학교 학생이 교내에서 수상한 상의 명칭, 등급(위), 수상연월일, 수여기관, 참가대상(참가인원)을 입력한다.

② < 삭제 >

③ 동일한 작품이나 내용으로 수준이 다른 상을 여러 번 수상하였을 경우, 최고 수준의 수상 경력만을 입력한다.

제10조(자격증 및 인증 취득상황) ① 고등학생이 재학중에 취득한 자격증의 명칭 또는 종류, 번호 또는 내용, 취득연월일, 발급기관을 입력하며 원본을 대조한 후에 취득한 순서대로 입력한다.

② 제1항에 따라 기재할 수 있는 자격증은 다음 각 호와 같다.

1. 「국가기술자격법」에 따른 국가기술자격증
2. 개별 법령에 따른 국가자격증
3.「자격기본법」에 따른 국가공인을 받은 민간자격증 중 기술과 관련 있는 내용

③ < 삭제 >

④ 고등학교의 장은 학교교육계획에 따른 국가직무능력표준의 이수상황을 학교생활기록부에 기재할 경우 별지 제3호 서식, 별지 제4호 서식, 별지 제7호 서식, 별지 제8호의 서식에 따라 입력한다.

제11조 < 삭제 >

제12조 < 삭제 >

제13조(창의적 체험활동상황) ① 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동내용, 평가방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정한다.

② 제1항의 자율활동, 동아리활동, 진로활동은 영역별 이수시간 및 특기사항(개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력하고, 봉사활동은 실적을 입력한다.

③ 제2항에도 불구하고 초등학교는 창의적 체험활동의 이수시간을 입력하지 않으며, '자율활동', '동아리활동' 2개영역의 특기사항은 통합하여 종합적으로 입력하되, '진로활동' 영역은 별도로 구분하여 기록한다. 또한, 안전한 생활(1~2학년)은 교육과정 성취기준을 근거로 특기사항을 입력한다.

④ 제2항의 봉사활동 영역의 실적은 학교교육계획에 의한 봉사활동과 학생 개인계획에 따른 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 '봉사활동실적'란에 연간 실시한 봉사활동의 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력한다.

⑤ 제2항에 따른 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리한다.

⑥ 제2항 및 제3항의 '진로활동'의 특기사항에 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로 특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.

⑦ 제6항에도 불구하고 초등학교는 진로희망분야를 입력하지 않을 수 있다.

⑧「학교체육진흥법」제10조에 따른 학교스포츠클럽 활동 내용은 '동아리활동'란에 다음 각호의 사항을 입력 한다. 이 경우 활동 내용은 학교장이 인정한 기간 동안 수행한 것으로 한정한다.

1. 클럽명
2. 활동시간
3. 개별적 특성이 드러나는 특기사항

⑨ 제8항에도 불구하고 정규교육과정에 포함되지 않은 학교스포츠클럽활동은 특기사항을 입력하지 않는다.

⑩ 제8항의 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다.

⑪ 제2항에도 불구하고 동아리 활동 중 정규교육과정에는 포함되어 있지 않으나 학교교육계획에 따라

구성한 청소년단체 활동은 초등학교와 중학교의 경우 단체명은 입력하되 특기사항은 입력하지 않으며, 고등학교의 경우 단체명 및 특기사항 모두를 입력하지 않는다.

⑫ 제2항 및 제3항에 따른 자율활동의 특기사항은 담임교사가, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력하고, 제3항에 따른 안전한 생활은 담당 교사가 입력한다.

제14조 < 삭제 >

제15조(교과학습발달상황) ① 교과학습발달상황의 평가는 '교과학습발달상황 평가 및 관리'에 따라 시행한다.

② 초등학교의 교과학습발달상황은 각 교과별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 '세부능력 및 특기사항'란에 교과별로 문장으로 입력하되, 1, 2학년 '바른 생활', '슬기로운 생활', '즐거운 생활' 교과는 통합하여 입력한다.

③ 중학교는 제1항의 규정에 의하여 시행한 평가에 따라 '교과', '과목', '원점수/과목평균', '성취도(수강자수)'를 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '교과', '과목', '성취도'를 입력한다.

④ 고등학교는 제1항의 규정에 의하여 시행한 평가에 따라 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)', '석차등급'을 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 다음의 교과(목)는 예외로 하여 각 호의 사항을 입력한다.

1. 보통 교과 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함): '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균', '성취도(수강자수)', '성취도별 분포비율'
2. 보통 교과 공통 과목의 '과학탐구실험' 및 전문 교과Ⅱ, Ⅲ: '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'
3. 보통 교과의 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목: '교과', '과목', '단위수', '성취도'

⑤ 중·고등학교의 '비고'란에는 공동교육과정 및 학교 밖 교육 이수, 학적변동으로 인한 이수과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.

⑥ 중·고등학교의 '세부능력 및 특기사항'란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력한다. 다만, 체육·예술 교과(군) 및 전문 교과Ⅱ의 실무과목은 다음 각 호의 사항을 입력한다.

1. 체육·예술 교과(군) : 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등
2. 전문 교과Ⅱ의 실무과목 : 능력단위 기반의 과목별 학습활동 참여도 및 태도 등
3. < 삭 제 >
4. 학점제를 적용받는 산업수요 맞춤형 고등학교에 편성된 전문 교과Ⅱ 실무과목: 최소 성취수준에 도달하지 못한 학생을 대상으로 실시한 보충학습의 과목명, 이수기간, 이수시간 등

⑦ 제6항에 따른 중학교의 '세부능력 및 특기사항'란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 입력하고, 고등학교는 모든 학생에 대해 입력하되 세부사항은 교육부장관이 별도로 정한다.

⑧ 고등학교의 보통 교과 중 교양 교과는 과목명 및 이수단위를 입력하고 '성취도(수강자수)'란과 '석차

등급'란에는 'P'를 각각 입력한다. 다만, 교양 교과를 진로 선택 과목으로 편성 시에는 과목명 및 이수단위를 입력하고 '성취도(수강자수)'란과 '성취도별 분포비율'란에는 'P'를 각각 입력한다. 또한, 중학교에서도 고등학교 교양교과(환경, 보건, 진로와 직업 등) 성격의 과목을 선택하여 이수한 경우 과목명 및 이수시간을 입력하고 이수여부에 'P'를 입력한다.

⑨ < 삭 제 >

⑩ 전문 교과Ⅰ 및 보통 교과[공통 과목 과학탐구실험, 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육ㆍ예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]는 과목 수강자수가 13명 이하인 경우 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'를 입력하고, '석차등급'란에는 'ㆍ'을 입력한다. 다만, 수강자 수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우에 '석차등급'란에 'ㆍ' 로 입력한다.

⑪ < 삭 제 >

⑫ 체육ㆍ예술계 중학교(예술체육 중점학교 포함)에서 학생이 선택 과목으로 체육계 과목 또는 음악ㆍ미술계 과목을 이수한 경우 '교과', '과목', '원점수/과목평균', '성취도(수강자수)'를 입력한다.

⑬ 학생이 자유학기에 이수한 과목의 '원점수/과목평균'란은 '공란'으로 두고, '성취도(수강자수)'란에 'P'를 입력한다. 또한, 체육ㆍ예술(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(체육ㆍ예술 과목은 실기능력, 교과적성 포함) 등을 문장으로 입력한다.

⑭ 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'은 교과담당교사가 입력한다.

⑮ 고등학교에서 공동교육과정으로 이수한 과목[진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문 교과 포함), 체육ㆍ예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]은 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'를 입력한다.

⑯ 고등학교에서 학교 밖 교육으로 이수한 과목은 '교과', '과목', '단위수'를 입력하고, 이외 항목은 모두 '·'을 입력한다.

1. 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문교과 및 고시 외 과목 포함), 교양 교과(군): '교과', '과목', '단위수'를 입력하고, 이외 항목은 모두 'ㆍ'을 입력
2. 전문교과Ⅱ(고시 외 과목 포함): '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'

⑰ 학점제를 적용받는 고등학교는 제 4항, 제 8항, 제 10항, 제 15항, 제16항의 이수단위 또는 단위 '수'를 '학점수'로 본다 ' ' ' .

⑱중학교에서 국가 재난에 준하는 상황으로 평가를 실시하지 않을 경우 '원점수/과목평균'란은 '공란'으로 두고, '성취도(수강자수)'란에 'P'를 입력한다. 또한, 체육ㆍ예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '성취도'란에 'P'를 입력한다.

제15조의2(자유학기활동상황) ① 중학교에서 자유학기에 학교별로 실시한 자유학기 활동 영역별 이수시간 및 특기사항을 입력한다.

② '특기사항'에 자유학기 활동별 담당 교사가 수시로 관찰한 활동 내용, 참여도, 흥미도 등을 문장으로

입력한다.

제15조의3(독서활동상황) ① 중ㆍ고등학교의 개인별ㆍ교과별 독서활동상황은 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 학기단위로 입력한다.

② ‘독서활동상황’란에 학생이 읽은 책의 제목과 저자를 교과 담당교사 또는 담임교사가 입력한다.

제16조(행동특성 및 종합의견) ① 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 담임교사가 문장으로 입력한다.

② < 삭제 >

제16조의2(학교폭력 조치상황 관리) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항에 따른 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

제17조(기타사항) ① ‘졸업대장번호’란에 졸업대장의 번호를 입력한다.

② ‘구분’란에 학생의 학과, 반, 번호 및 담임성명을 입력한다. 다만, 변경사항이 있을 경우 변경 전ㆍ후의 내용을 함께 입력한다.

③ ‘전공ㆍ과정’란에 특성화고등학교(특정분야의 인재 양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 및 산업수요 맞춤형 고등학교 학기별 전공 과정 및 과목, 산업체 실습과정 또는 일반고등학교, 특수 목적고등학교 및 자율고등학교의 개인별 과정선택 등 교육과정 이수에 따른 특기사항을 입력한다. 또한 학점제를 적용받는 특성화고등학교 및 산업수요 맞춤형 고등학교의 학생이 타학과 과목을 일정 학점 이상 이수한 부전공의 과정명을 입력한다.

④ ‘사진’란에 입학년도에 촬영한 천연색 상반신 사진(3.5㎝×4.5㎝, 전산자료)을 입력하며, 졸업학년도에 촬영한 사진으로 교체 입력한다.

제18조(자료의 보존) ① 학교의 장은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 따라 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)를 준영구 보존해야 한다.

② < 삭제 >

③ 학교의 장은 제1항에 따라 준영구 보존하는 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)를 학생 졸업 후 8년 동안 학교에서 보관하고, 이후에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제4조, 제31조, 제32조에 따라 보존ㆍ관리하여야 한다.

④ 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 ‘학교폭력 조치상황 관리’에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제17조제1항제4호부터 제8호까지의 조치사항은 「초·중등교육법 시행규칙」제22조제3항에서 정한 기간이 지난 후에 삭제하여야 한다. 다만, ‘학교폭력 조치상황 관리’에 입력된 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」제17조제1항제4호부터 제7호까지의 조치사항을 학생이 졸업일로부터 2년이 지난 후에 삭제하여야 한다. 다만, 행동특성 및 종합의견란에 입력된 「 학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」제17조제1항제7호의 조치사항과 출결상황의 ‘특기사항’란에 입력된 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제17조제1항제4호ㆍ제5호ㆍ제6호의 조치사항은 해당 학생의 반성 정

도와 긍정적 행동변화 정도를 고려하여 졸업하기 직전에「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 심의를 거쳐 학생의 졸업과 동시에 삭제할 수 있다.

⑤ 제4항 단서에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 학교폭력 전담기구의 조치사항 삭제 심의 대상이 될 수 없다.

1. 재학기간 동안 서로 다른 학교폭력 사안 2건 이상으로「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제17조제1항 각 호의 조치사항을 각각 받은 경우
2. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제17조제1항 조치사항의 조치 결정일로부터 졸업학년도 2월 말일까지 6개월이 경과되지 않은 경우

⑥ 학교의 장은 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부Ⅱ)의 '학교폭력 조치상황 관리'에 입력된「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제17조제1항제1호·제2호·제3호의 조치사항을 학생의 졸업과 동시에 삭제하여야 한다.

제19조(자료의 정정) ① 학교의 학년도는「초·중등교육법」제24조에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 학년도 종료 시까지 학교생활기록부 작성을 종료하고, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.

② 제1항에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정 시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 증빙자료의 객관성 여부, 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학교학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(별표 10의 1조)의 결재 절차에 따라 재학생은 정정 사항의 발견 학년도 담임교사, 졸업생은 업무 담당자가 정정 처리해야 한다. 다만, 제7조의 인적·학적사항의 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」제30조의6제1항제1호 및 제2호에 따라 학교생활기록부(별지 제1호서식부터 제8호까지의 서식 가운데 하나)를 감독·감사 권한을 가진 행정기관 또는 상급학교에 제공하는 경우 교육부, 시·도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청에 따라 해당 학생의 학교생활기록부 정정대장(별표 10의 1조)을 제공할 수 있다.

⑤ 학교의 장은 제4항에 따라 정정대장을 제공할 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 사항은 제외하여 제공해야 한다.

1. 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등
2. '인적·학적사항'항목의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소
3. 제18조제4항·제6항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

제20조(자료의 제공) ① 초등학교 및 중학교의 장은 지속적인 진로교육을 위하여 학교생활기록부의 진로 관련 사항(창의적 체험활동상황 중 진로활동 영역을 말한다. 이하 이 조에서 같다)을 해당 학생(학생이 미성년자인 경우에는 학생과 학생의 부모 등 보호자)의 동의를 받아 상급학교(초등학교의 경우 중학교 및 고등학교, 중학교의 경우 고등학교를 말한다)의 장에게 전산자료의 형태로 진학이 확정된

후에 제공할 수 있다.

② 중학교 및 고등학교의 장은 제1항에 따라 제공받은 전산자료를 해당 학생의 유예 및 재학(휴학) 기간 동안 진로교육을 위한 목적으로만 활용하여야 하며, 해당 학교급의 학교생활기록부와 별도로 관리하여야 한다.

③ 제1항에 따른 개인정보(진로 관련 사항) 활용 동의서는 별표 11의 서식에 따른다.

제21조(준용 등) 학교생활기록 작성과 관련하여 이 지침에 정하지 아니한 사항에 대하여는 다른 관련 법규를 준용한다.

제22조(재검토기한) 교육부장관은 이 훈령에 대해 「훈령ㆍ예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2024년 1월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 영은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(교과학습발달상황 관련 조항 적용례) ① 제 15조제 16항 제 17조제 3항 별표 9 제 4조 라목 (6) (바) 2024학년도 학점제를 적용받는 특성화고등학교 1학년과 2학년, 일반계고등학교 및 특수목적고등학교(산업수요 맞춤형 고등학교 제외) 1학년부터 순차적으로 적용한다.

② 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전의 규정에 의한다.

제3조(창의적 체험활동상황 관련 조항 적용례)

① 제13조제1항부터 제3항까지, 제13조제12항의 사항은 다음과 같이 순차적으로 적용한다.

1. 2024년 3월 1일 : 초등학교 1, 2학년
2. 2025년 3월 1일 : 초등학교 3, 4학년, 중학교 1학년, 고등학교 1학년
3. 2026년 3월 1일 : 초등학교 5, 6학년, 중학교 2학년, 고등학교 2학년
4. 2027년 3월 1일 : 중학교 3학년, 고등학교 3학년

② 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전의 규정에 의한다.

제4조(학교폭력 조치상황 관리 관련 조항 적용례) ① 제16조의2의 사항은 2024학년도 초등학교 1학년, 중학교 1학년, 고등학교 1학년부터 순차적으로 적용한다.

② 연도별로 적용되지 않는 대상자는 종전의 규정에 의한다.

[별지 3]

학생평가 단계별 운영 매뉴얼

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평가전	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 처리절차 포함)	○학교홈페이지, 가정통신문 등 이용 사전안내(학생, 학부모)	
	평가연수 실시	○교원의 평가 전문성·책무성 신장을 위한 자체 연수 강화 ○고사 실시 계획 및 이의신청 기간 운영, 주요 평가 민원 내용, 교원용 단말기 보안관리, 평가 단계별 보안 점검, 문항 오류 및 재시험 민원 사례 등을 포함한 고사 실시에 따른 각종 유의사항 안내	전교사
	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	담임 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(공동출제시 반드시 출제문항 공동검토)	교과담임
		○공동 출제·검토(교사 1인 출제 경우 - 교과부장 검토)	
		○지난 년도(학기) 문항 재출제, 출판사 제공 교사용 교재(CD) 및 참고서 전재 여부 등 부적정 출제 사례 확인	교과담임 결재권자
		○배점표시, 동점자 양산 방지, 평가문항 수 증대, 배점 다양화, 역배점 지양 등 평가관리 공정성 확보	교과담임
		○출제원안 서식 통일(학교, 출제자, 쪽수, 문항수, 배점 등)	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	교과담임
		○서답.서술형 채점 기준 작성(부분점수, 인정정답 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
평가전	평가문항 출제 및 고사원안 제출	○NEIS를 통한 문항정보표 작성(성취기준, 동점자 최소화 고려 배점 부여, 성취내용 기재 등 표시) 계열 및 과목코드, 총점 확인	교감 교과담임 평가담당 평가부장
		○결재 선에 따른 검토 및 결재(부모 및 친인척 배제) ○원안 보관 및 보안 관리 철저	
	분할점수 산출	○해당 교과 단위학교 분할점수 산출, 결재 및 학생 공지 (1차고사, 2차고사, 수행평가)	교과담임
	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 담당자 교과담임 평가담당
		○인쇄 상태 확인 및 수정, 문제지 매수 확인, 답안지 준비	
		○인쇄실 출입시 휴대전화 등 전자기기 소지 금지	
		○인쇄실 및 평가관리실 보안관리 철저(담당자 지정, 이중잠금장치, 보안경비시스템 운영 등) ○문제지 보관장 이중잠금장치 설치	
	시험감독 배정	○‘담임교사의 학급’ 및 ‘교사의 자녀 또는 친인척 관계가 있는 학생의 학급’에 시험감독 배제	평가담당
		○감독교사 임의 교체 금지(변경 시 고사 전 또는 후에 결재)	감독교사 평가담당
		○2인 감독, 학부모 보조감독, 복도감독 등 학교 실정에 맞게 시험감독 배정(시험실 인원이 18명 이상의 경우 2인 감독 필수)	평가담당
평가시	시험감독 발표	○고사 당일 발표 ▸출제교사는 해당 시험시간 중 고사본부(교무실, 복도 등) 대기	평가담당
	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 미제출 금지 및 지도	담임 감독
		○부정행위 사전 예방 철저	담임 감독
		○실제 고사 시간 확보(준비령 시행, 문답지 배부시간 5분 확보)	담당 감독
		○지각생 처리 기준 준수	감독
		○결시생 답안 카드 작성	
		○부정행위자 발생 시 처리 규정 준수	
		○답안지 교체 가능 시점 기준 준수	
		○회수 답안지 매수 확인(중요)	
		○답안 봉투 및 답안지 감독관 확인란 동일한 날인 또는 서명	
		○답안지 봉투의 기재 사항 확인	
		○교환·폐기·여분 답지 등 회수	

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평가 후	고사정답 공개	○학업성적관리규정에 제시된 방법에 따라 고사 정답 공개	평가담당
	답안 채점	○답안지 인수 즉시 답안지 매수 확인	교과담임
		○문항별 배점, 채점기준 등에 따라 채점	
		○답안지 봉투 서명 확인(감독, 채점, 1검, 2검)	교과담임
		○정답 없음, 정답 수정 등의 경우 발생시 절차 준수 (교과협의회→학업성적 관리위원회 심의→학교장 결재→수정사항 공지)	교과담임 평가담당
	이의신청 기간 운영	○학생 개인별 점수 공개·확인(학교 실정에 맞게 확인 절차 마련) ○이의신청 기간 운영 (학생 점수 공개 후부터 3일 이내, 절차에 따라 처리) ※ 이의신청 기간 운영 시 학생·학부모 안내	교과담임
	성적 최종 확인	○지필평가 점수 누락자(위탁학생, 학적변동학생 등), 결시생 명단 확인 ○학생 개인별 성적 최종 확인 후 교과담당교사 서명 또는 날인 ※ 개인 정보 보호에 유의하여 확정된 성적일람표를 학생 개인별 확인 ※ 학교 실정에 맞게 확인 절차 준수	교과담임
	NEIS 성적 마감	○학생 이의신청 기간 종료 후 성적마감 처리	교과담임
	성적마감	○결시생·전입생·특기생 등 인정점 부여 ○모든 과목의 성적처리 후 마감 및 학교장 결재	평가담당
	성적표 출력·발송	○우편으로 성적표 발송 후 학부모에게 SMS 문자 안내	학급담임
	답안지 및 성적확인 자료 보관	○성적산출 증빙자료(답안지, 문항정보표, 고사원안 등) 5년간 보관	평가담당
	교과별 평가결과 분석 및 환류	○동일교과 학급별 편차, 문항별 오답율 분석 등을 통한 수업방법 개선 (교과협의회 후 교과협의록 작성)	교과담임
	시험문항 공개	○학업성적관리위원회에서 결정한 공개 기간, 방법 등에 따라 시행	평가담당

[별지 4]

학생평가 월별 운영 매뉴얼

월	주요 업무 중점사항
2월 ~ 3월 (8월 ~ 9월)	○ ‘새 학년 교육과정 세움 주간’을 활용하여 평가 방향 논의 ‣「학교생활기록 작성 및 관리지침」 제15조(교과학습발달상황) 및 별표 9의 주요 개정사항 확인 ‣「전북특별자치도교육청 학업성적관리 시행지침 및 관리방안」 주요 개정사항 확인 및 교원 연수 실시 ‣ 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획 수립을 위한 과목별 성취기준 분석
	○ 학업성적관리위원회 및 교과(학년)협의회 구성 ○ 학업성적관리규정 제·개정 ‣「전북특별자치도교육청 학업성적관리 시행지침 및 관리방안」에 근거하여 개정 ‣ 평가의 목적, 방향, 방침, 평가의 종류, 방법, 시기, 유의사항 등 ○ 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획 수립(교과(학년)협의회 실시) ‣ 과목별 교수학습-평가 방법 - 단원명(평가영역), 교육과정 성취기준, 평가 요소, 수업-평가 방법, 수업·평가 연계의 주안점 등) 작성 ‣ 과목별 평가 세부계획 - 평가 개요, 평가 종류와 반영비율, 기준 성취율과 성취도, 평가 유의사항, 수행평가 영역별 세부 기준, 평가 미응시자(결시자) 및 학적 변동자 처리, 평가 결과의 활용 - (고) 교과목별 기준 성취율에 따른 분할점수 산출 방식(고정 분할점수 또는 추정 분할점수) 설정 - (고) 학점제를 적용받는 고등학교(일반계 고등학교 및 특수목적고등학교 1·2학년, 특성화고등학교 및 산업수요 맞춤형 고등학교 전 학년)에 편성된 국어·수학·영어의 공통과목, 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 및 산업수요 맞춤형 고등학교에 편성된 전문교과Ⅱ 실무과목의 최소 성취수준 보장 지도 운영 계획 수립(최소 성취수준 설정) ※ 학업성적관리규정 주요 내용(인정점, 기본점수, 동점자 처리 규정 등)을 교원에게 안내하여 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획과 일치될 수 있도록 유의함. ○ 교양 교과, 소수학생 선택과목, 공동교육과정 개설 과목도 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획 수립 필수 ○ 학업성적관리규정, 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획, 정기고사 계획 및 진행 매뉴얼 등에 대한 ‘학업성적관리위원회 심의’ 및 ‘학교장 결재’ ○ 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획 안내(학교 홈페이지 및 가정통신문 발송)
4월 (10월)	○ 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획 정보공시 ○ 1차고사 계획 및 진행 매뉴얼에 대한 ‘학교장 결재’ ○ 1차고사 계획 및 진행 매뉴얼 등에 대한 교직원 연수 및 보안관리 점검 ‣ 학생평가의 신뢰성·객관성·공정성과 교직원의 책무성에 대한 연수 실시 ○ 1차고사 계획 안내(학교 홈페이지 및 가정통신문) ○ 학생출입제한구역 지정 및 통제(실시 계획에 따른 출제 시작일~고사 완료일)
	○ 교과별(학년별) 교수 학습 및 평가 운영 계획에 따라 지필평가(반영비율, 만점), 수행평가(영역, 학기말 반영여부, 반영비율, 영역만점) NEIS에 입력

	○교과(학년)협의회(1차고사 및 수행평가 관련) 실시 및 문항 점검 ‣출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 서답(서술)형 채점기준표 작성 - 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성 - 교과별(학년별) 교수 학습 및 평가 운영 계획에 근거한 문항 출제 ‣교과(학년)협의회를 통한 문항 출제 및 검토 - 공동 출제 및 문항 오류 검토: 문항 오류 최소화 점검표 작성([별지 8] 참고) - 난이도 및 배점 적절성 검토 ○고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 검토 및 확인(결재) ○고사원안 인쇄 및 보관 ‣인쇄담당자 및 평가보안담당자 지정 ‣문제지 보관 시 이중잠금장치가 된 평가관리실(1층 교무실 내)에서 보관
4월 ~ 5월 (10월 ~ 11월)	○1차고사 실시 ‣정기고사 유의사항(답안지 작성 요령, 부정행위 예방 교육 등) 안내 ※ 학업성적관리규정에 마련된 부정행위자 처리 절차 및 처리 기준 등을 학생 및 학부모에게 반드시 안내 ‣시험시간의 공정성 확보를 위해 표준시간 사용 ‣매 시험시간 문제지·답안지 배부 등을 위한 ‘준비시간 5분’ 별도 확보 ‣출제교사는 담당과목 시험시간에 고사본부(1층 교무실) 대기 - 학생 질문 대비 또는 문항 오류 대응 조치 ‣학업성적관리규정에서 명시하지 않은 사항은 대학수학능력시험 유의사항에 준하여 실시 ○1차고사 실시 후 ‣서답(서술)형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점 실시 ‣정답 오류, 채점기준(유사답안, 부분점수 부여 등) 변경 등의 사유 발생 시 내부결재를 득한 후 수정 및 채점 진행(학생평가 단계별 운영 매뉴얼 참고([별지 3]) ‣학생 개인별 성적 공개 및 확인 절차(이의신청 기간 운영 등) 진행 ‣평가 관련 사안(민원 포함) 발생 시 처리 절차 준수 사실 확인 및 원인 파악 ➡ 교과(학년)협의회 협의 및 학업성적관리위원회 심의 (재시험 등) ➡ 학교장 결재 ➡ 심의사항 공지 및 조치 (재시험 등) ➡ 재발 방지 대책 강구 ➡ 관할 교육청 사안 보고 ‣개인 정보 보호에 유의하여 확정된 성적일람표를 학생 개인별 확인 ‣성적 산출 증빙자료(학생 답안지, 고사원안, 문항정보표 등) 5년 보관 ‣문항 분석 및 성취수준별 학생 비율 분포 분석 ‣교과(학년)협의회를 통한 교수·학습 및 평가 방법 개선 방향 논의
6월 (11월)	○2차고사 계획 및 진행 매뉴얼에 대한 ‘학교장 결재’ ○2차고사 계획 및 진행 매뉴얼 등에 대한 교직원 연수 및 보안관리 점검 ‣학생평가의 신뢰성·객관성·공정성과 교직원의 책무성에 대한 연수 실시

	○2차고사 계획 안내(학교 홈페이지 및 가정통신문) ○학생출입제한구역 지정 및 통제(실시 계획에 따른 출제 시작일~고사 완료일) ○교과(학년)협의회(2차고사 및 수행평가 관련) 실시 및 점검 ‣출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 서답(서술)형 채점기준표 작성 - 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성 - 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획에 근거한 문항 출제 ‣교과(학년)협의회를 통한 문항 출제 및 검토 - 공동 출제 및 문항 오류 검토: 문항 오류 최소화 점검표 작성([별지 8] 참고) - 난이도 및 배점 적절성 검토 ○고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 검토 및 확인(결재) ○고사원안 인쇄 및 보관 ‣인쇄담당자 및 평가보안담당자 지정 ‣문제지 보관 시 이중잠금장치가 된 평가관리실(1층 교무실 내)에서 보관
3월 ~ 7월 (9월 ~ 12월)	○교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획에 따른 수행평가 안내 ‣수행평가 방법, 일시, 장소, 배점, 결시생 처리 규정 등 사전에 반드시 안내 ○교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획에 따른 수행평가 실시 ○수행평가 결과 공개 및 이의신청 기간 운영 ‣수행평가 영역별 채점 ‣학생 개인별 성적 공개 및 확인 절차(이의신청 기간 운영 등) 진행 ‣개인 정보 보호에 유의하여 확정된 수행평가 성적일람표를 학생 개인별 확인(학생 서명)
6월 ~ 7월 (11월 ~ 12월)	○2차고사 실시 ‣정기고사 유의사항(답안지 작성 요령, 부정행위 예방 교육 등) 안내 ‣시험시간의 공정성 확보를 위해 표준시간 사용 ‣매 시험시간 문제지·답안지 배부 등을 위한 '준비시간 5분' 별도 확보 ‣출제교사는 담당과목 시험시간에 고사본부(교무실, 복도 등) 대기 - 학생 질문 대비 또는 문항 오류 대응 조치 ‣학업성적관리규정에서 명시하지 않은 사항은 대학수학능력시험 유의사항에 준하여 실시 ○2차고사 실시 후 ‣서답(서술)형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점 실시 ‣정답 오류, 채점기준(유사답안, 부분점수 부여 등) 변경 등의 사유 발생 시 내부결재를 득한 후 수정 및 채점 진행(학생평가 단계별 운영 매뉴얼 참고[별지 3]) ‣학생 개인별 성적 공개 및 확인 절차(이의신청 기간 운영 등) 진행 ‣평가 관련 사안(민원 포함) 발생 시 처리 절차 준수 사실확인 및 원인파악 ➡ 교과(학년)협의회 협의 및 학업성적관리위원회 심의(재시험 등) ➡ 학교장 결재 ➡ 심의사항 공지 및 조치(재시험 등) ➡ 재발 방지 대책 강구 ➡ 관할 교육청 사안 보고 ‣개인 정보 보호에 유의하여 확정된 성적일람표를 학생 개인별 확인

	‣ 성적 산출 증빙자료(학생 답안지, 고사원안, 문항정보표 등) 5년 보관 ‣ 문항 분석 및 성취수준별 학생 비율 분포 분석 ‣ 교과(학년)협의회를 통한 교수·학습 및 평가 방법 개선 방향 논의 ‣ 교과(학년)협의회를 통한 교수·학습 방법 개선 방향 논의 ○ 1차고사 후 ~ 2차고사 전 학적변동학생(재취학, 재·전·편입학, 복학 등), 위탁교육복귀학생의 1차 고사 성적 확인 및 처리 ○ 지필·수행평가 점수 누락자 및 결시생 인정점 부여 확인 ○ 교양 교과 이수 ○ 학기말 성적 산출 및 평가 결과 공개 ○ 학기말 성적 분석을 통한 교수·학습 및 평가 방법 개선 방향 논의 ○ 위탁교육학생(대안교육기관 위탁학생 제외)의 학기말 성적 입력 ○ 공동교육과정 수강 학생 성적 확인 ○ 학생별 학교생활기록부 교과학습발달상황의 ‘세부능력 및 특기사항’ 입력 ※ 모든 교과(군)의 모든 학생을 대상으로 입력

※ 2학기는 1학기에 준하여 학생평가 운영

[별지 5]

2025학년도 정기고사 계획 및 진행 매뉴얼

☐ 2024학년도 정기고사 성적처리 일정

구분	담당자	1학기		2학기		
		1차고사	2차고사	1차고사	2차고사 (3학년)	2차고사 (1,2학년)
정기고사사전연수	평가담당	4.08.(화)	6.12(목)	9.02.(화)	11.03(월)	11.21.(금)
고사원안 및 문항정보표 제출	평가담당	4.15.(화)	6.19.(목)	9.09.(화)	11.10.(월)	11.28.(금)
고사원안 검토 및 정정	평가담당	4.16.(수) ~ 4.18.(금)	6.20.(금) ~ 6.24.(화)	9.10.(수) ~ 9.12.(금)	11.11.(화) ~ 11.13.(목)	12.01.(월) ~ 12.03.(수)
결재, 시험지 인쇄, 보관	평가담당	4.21.(월) ~ 4.25.(금)	6.25.(수) ~ 6.30(월)	9.18.(목) ~ 9.23.(월)	11.14.(금) ~ 11.18.(화)	12.04.(목) ~ 12.08.(월)
고사기간	교과담당	4.29.(화) ~ 5.01.(목)	7.01.(화) ~ 7.04.(금)	9.24.(화) ~ 9.26.(금)	11.19.(수) ~ 11.21.(금)	12.09.(화) ~ 12.12.(금)
답안지 채점 및 점검	감독교사	5.02.(금) ~ 5.07.(수)	7.07.(월)	9.29.(월) ~ 9.30.(화)	11.24.(월) ~ 11.25.(화)	12.15.(월)
OMR카드 리딩	교과담당	5.08.(목) ~ 5.12.(월)	7.08.(화) ~ 7.09.(수)	10.01.(수) ~ 10.13.(월)	11.26.(수) ~ 11.27.(목)	12.16.(화) ~ 12.17.(수)
성적확인 및 정정	교과담당	5.13.(화) ~ 5.16.(금)	7.10.(목) ~ 7.15.(화)	10.14.(화) ~ 10.16.(목)	11.28.(금) ~ 12.02.(화)	12.18.(목) ~ 12.23.(화)
성적이의신청기간(3일간)	성적처리 담당	5.19.(월) ~ 5.21.(수)	7.16.(수) ~ 7.18.(금)	10.17.(금) ~ 10.21.(화)	12.03.(수) ~ 12.05.(금)	12.25.(목) ~ 12.29.(월)
성적단표 및 OMR 카드 제출	교과담당	5.22.(목)	7.18.(금)	10.22.(수)	12.08.(월)	12.30.(화)
성적 통지	학급담임	5.23.(금)	7.18.(금)	10.23.(목)	12.09.(화)	1.02.(금)

☐ 고사당일 시간표

구분		시작	끝	비고
조회	사전교육	08:30	08:35	담임교사가 임장하여 평가 시 유의사항 전달 및 출결사항 기재
1교시	문제지 배부	08:35	08:40	답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부
	평가 진행	08:40	09:30	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치
2교시	문제지 배부	09:35	09:40	답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부
	평가 진행	09:40	10:30	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치
3교시	문제지 배부	10:35	10:40	답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부
	평가 진행	10:40	11:30	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치
4교시	문제지 배부	11:35	11:40	답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부
	평가 진행	11:40	12:30	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치

☐ 2025학년도 1학기 1차고사 일자별 시간표

일자	○월 ○일(월)				○월 ○일(화)				○월 ○일(수)			
학년\교시	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1학년												
2학년												
3학년												

☐ 2025학년도 1학기 정기고사 과목별 코드 안내

과목 코드	학년	계열	계열 코드	과목명	학점 (단위)	과목 코드	학년	계열	계열 코드	과목명	학점 (단위)

☐ 2025학년도 정기고사 답안지 채점-1검-2검 담당교사 안내

순	채점교사	초검(1검)교사	재검(2검)교사
1			
2			

☐ 2025학년도 정기고사 원안 양식

2025학년도 1학기 1차고사 (○○○)과 문제지 대상학년 및 학과: 1학년 ○○○○과 실시일자: 2025년 ○월 ○일 ○교시 출제교사: ○○○ (인)	결재	계	부장	교감	교장

※ 답안지에 학번, 성명, 과목명을 정확히 기입하시오.
※ 다음 문제를 읽고 맞는 답을 답안지에 옮기시오.
※ 이 시험문제의 저작권은 원광보건고등학교에 있습니다. 저작권법에 의해 보호받는 저작물이므로 무단으로 전제·복제, 전자출판 등은 금지되며, 위반 시 저작권법에 따라 처벌받을 수 있습니다.

1. 다음 중 설명이 바르게 된 것을 모두 고르면? (4.2점)

가. 나. 다. 라.

① 나 ② 가, 나 ③ 다, 라
④ 가, 나, 다 ⑤ 라

※ 다음은 서답형 문항입니다. 문제를 읽고 알맞은 답을 쓰시오.
[서답형 1] 다음은~

※ 다음은 서술형 문항입니다. 문제를 읽고 알맞은 답을 답안지에 정확하게 서술하세요.
[서답형 2] 다음은~

◆ 확인사항 ◆

▶ 답안지의 해당란에 필요한 내용을 정확히 기입(표기)했는지 확인하시오.

☞ 다음 페이지에 계속됩니다.

◆ 수고하셨습니다. ◆

2025학년도 1학기 1차고사 1학년 보건간호과 과목명: 인체구조와 기능 1/1 원광보건고등학교

☐ 2025학년도 정기고사 문항정보표 NEIS 출력 제출방법

1. [성적-지필평가-문항정보표관리]에서 '학년도', '학기', '고사', '학년', '과목' 선택하고 {조회}
2. '내용영역', '성취기준', '난이도', '배점', '정답' 입력 후 {저장}
3. '시험 일시', '교시' 입력 후 출력하여 원안과 함께 제출

☐ 2025학년도 문항 정보표(채점표) 양식

2024학년도 1학기 1차고사 0000 문항정보표

· 고사실시일 : 0 월 00 일 0 교시
· 대상학년 및 학과 : 0 학년 00 과
· 출제 교사 : 0 0 0 (인)

결재	계	부 장	교 감	교 장

문항번호	평 가 내 용	성 취 기 준	문항수준			배점	정답
			상	중	하		
1							
2							
3							
4							
5							

	서술형, 단답형 정답	채점기준(평가요소별 배점)
주1 단답형		정답대로 처리함
주2 단답형		정답대로 처리함
주3 단답형		정답대로 처리함
주4 단답형		0000 - 정답으로 인정함
주5 단답형		정답대로 처리함
주6 단답형		정답대로 처리함
주7 서술형		정답대로 처리함
주8 서술형		정답대로 처리함

※ 기본답안(서술형, 단답형 정답) : 답안에 필수적으로 포함되어야 할 기본내용을 제시

※ 인정(유사)답안 : 정답으로 인정·채점할 수 있는 반응 유형을 제시
(출제자가 설정한 기본답안, 인정답안의 범위를 벗어났으나 교과 지식이나 논리 체계상 정답으로 인정 가능한 답안 내용을 제시)

※ 부분점수 부여기준
- 기본답안에 포함되어야 할 내용요소가 복수 이상인 경우
- 특정 대상의 구성요소를 2개 이상 제시하라고 요구한 경우
- 답안 작성 내용이 단계, 혹은 과정별로 명확히 구분되는 경우

[별지 6]

서술형평가 및 수행평가 계획 시행 관리 체제 개선

❑ 기본 방향

○수행평가 반영비율 확대(40% 이상)

○수행평가 관리 강화로 수행평가의 공정성 및 신뢰도 제고

❑ 관련 근거

○2024 중등 학생 평가 계획(중등교육과-693, 2014.1.12.)

○2020 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제321호) 개정(2020.1.6.)

○2021 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제365호) 개정(2021.1.4.)

○2022 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제393호) 개정(2022.1.17.)

○2023 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제433호) 개정(2023.2.20.)

○2024 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제477호) 개정(2024.2.8.)

○2025 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제504호) 개정(2024.12.23.)

❑ 중점 추진 내용

<교육지원청 및 학교의 책무성 강화>

○학교평가 및 컨설팅 시 학교별 수행평가 실태 점검

○학업성적관리위원회 및 교과협의회 활성화를 통한 책무성 강화

<서술형 및 수행평가 전문성 신장>

○창의.인성교육을 위한 평가방법 개선 연수 실시

- 교육지원청별, 학교별 평가방법 개선 연수

○서술형 평가 매뉴얼 활용

- 서술형 평가 교과별 예시자료집 활용
- 전북형 수행평가 과목별 매뉴얼 및 교과별 예시자료 활용

○학교별 자체 연수 및 교내 자율장학 실시

- 학업성적관리규정, 서술형 평가 및 수행평가의 계획·내용·기준·시기·과제의 적절성, 사전 예고제, 결과 공개, 이의 신청 등

<학교의 수행평가 확대 및 관리 강화>

○수행평가 반영비율 학기 단위 성적의 40% 이상

- 과제 제출(수업시간 외)형 방식의 수행평가를 금지
- 학생 중심 수업에 맞는 과정중심 수업 밀착형 평가 실시

○교과협의회 중심의 수행 평가 관리체제 구축

- 채점방안 및 채점기준안 협의, 공동출제, 공동채점 등 신뢰도 제고 노력

○학생, 학부모의 평가 과정·방법 등의 공정성에 대한 이의 제기 예방

- 학업성적관리위원회 및 교과협의회 운영 강화
- 평가요소 및 채점 기준을 자세하고도 충분하게 공지하여 객관성, 신뢰성 확보
- 조별 평가 시 합리적이고 공정한 점수 부여 방안 마련(구성원 활동에 따른 차등 평가)
- 수행평가계획은 사전 공지 및 평가 결과 공개, 학생의 이의신청 기회 부여

○수행평가에 대한 학생, 학부모의 모니터링 실시(권장)

- 시기 : 학기말 또는 학년말(연1회 이상)
- 방법 : 평가기준, 반영비율, 수행평가의 방법, 수행평가 결과 활용 등에 대한 학생, 학부모의 인식 조사
- 결과활용 : 차기 수행평가 계획 수립 시 반영

※ 교과협의회에서 계획 수립 → 학업성적관리위원회 심의 후 결정 → 사전 예고 → 수행평가 실시 → 결과 본인에게 공개 → 이의신청 기회 부여 → 모니터링 실시 → 차기 수행평가 계획에 반영

❑ 수행평가 계획 수립·운영 시 고려사항

○수업 과정에서 이루어지는 수업밀착형 평가

- 학교와 교과의 특성에 맞게 교육 내용 재구성
- 학생 참여형 수업 전개(흥미, 자기 효능감, 참여, 협력, 배려, 경청, 책임, 실천, 동기, 가치 등의 평가 요소 반영)
- 지식보다는 역량, 수행 결과만이 아닌 수행 과정을 평가
- 의사소통능력과 창의력 신장을 위한 쓰기(보고서, 논술 등), 말하기(발표 등) 등의 평가 요소 반영 권장

○과제 제출(수업시간 외)형 방식의 수행평가 금지

- 정규수업 시간을 활용하여 평가를 실시하며, 학교 교육과정의 범위와 수준에서 벗어난 내용을 평가하지 않도록 유의.
- 학년 협의회 및 교과(학년)협의회를 통해 과제의 적절성 사전 협의
- 학생 스스로 해결할 수 없거나, 부모, 학원 등 외부의 도움이 필요한 과제 부여 금지

○수행평가 도중 시간 부족으로 인하여 추가 시간이 필요할 경우 평가 당일 방과 후 시간 등 특정한 시간을 추가로 부여할 수 있으며, 이때 교과지도교사가 반드시 임장 지도해야 함.

※ 가정·경제적 주변 요인이 과제 수행에 미치는 영향력을 최소화하고, 학생 스스로 과제를 해결할 수 있도록 사전에 충분한 자료 제공

○불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고 일제고사 형태의 지필형 수행평가는 실시하지 않음.

- 문제해결력 및 창의력 신장을 위한 서술형·논술형 평가 권장

- 교과협의회를 통한 서술형 평가 계획 수립 및 채점 기준안 설정

○교과 및 학년 협의회를 통한 수행평가 시기 적정화

○체육·예술 교과(군)의 영역별 균형 있는 수행평가 시행

- 실기(기능), 감상, 미적체험, 이론, 이해, 지식 등에 대한 반영 비율을 균형 있게 설정하여 실기 평가에 대한 부담 경감
- 과제형 작품 평가를 금지하고, 수업시간 내에 제작된 작품 및 제작과정 중심 평가

○'태도' 평가는 부득이한 경우에만(그 사유를 명시) 교과 내의 정의적 영역과 관련성이 있는 것으로 한정함.(※ '태도' 평가는 평가영역으로 설정하지 않아야 함에 유의)

○모둠(조)별 평가(또는 그룹평가)는 학생 개개인의 노력 정도 및 기여도에 대한 평가가 함께 이루어지도록 함.

□ 수행평가 계획 및 시행

절차	내용
수행평가 개요 작성	• 교육과정 성취기준 분석 및 평가 요소 선정
채점 기준 개발	• 수행평가 과제 및 채점 기준 개발 • 학생 개개인의 교과별 성취기준 · 평가기준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가 • 정규교육과정 외 학생이 수행한 결과물에 점수를 부여하는 과제형 수행평가 금지
교수학습 및 평가 운영 계획 반영	• 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획 수립 및 공지
수행평가 시행 및 피드백 제공	• 학생의 학습과제 수행 과정과 결과 평가 • 평가 결과를 분석하여 학생별 성취 수준에 따른 피드백 제공
평가 결과 처리	• 학기 말 성적처리 및 학교생활기록부 입력

1. 수행평가 개요 작성

가. 교육과정 성취기준 분석 및 평가 요소 선정

- 성취기준을 분석하여 성취기준에 도달하기 위한 과정에서 필요한 능력을 평가 요소의 형태로 구체화하고, 평가 요소를 가장 적합하게 평가할 수 있는 평가 방법을 선정

나. 교과의 특성과 성격에 따라 다를 수 있지만 다음 사항을 포함하여 평가개요 작성

- 평가의 목적, 평가의 방향과 방침, 평가 유의사항 등
- 평가(지필평가, 수행평가)의 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율 등
- 성적처리 방법 및 결과의 활용 방안 등

2025학년도 1학년 1학기 통합사회1 평가 개요(예시)

과 목 명		통합사회1							
평가종류		지필평가				수행평가			
반영비율		○○%				○○%			
평가영역		1차고사(○○%)		2차고사(○○%)		인간, 사회, 환경과 행복	통합적 관점	자연과 인간의 공존을 위한 방안 모색	다문화 사회 갈등 해결방안 찾기
평가방법		선택형	서답형 (서·논술형)	선택형	서답형 (서·논술형)	프로젝트	서·논술	토의·토론	구술·발표
영역만점		○○점 (이하)	○○점(이상) (○○점(이상))	○○점 (이하)	○○점(이상) (○○점(이상))	○○점	○○점	○○점	○○점
학기말 반영비율		○○% (이하)	○○%(이상) (○○%(이상))	○○% (이하)	○○%(이상) (○○%(이상))	○○%	○○%	○○%	○○%
교육과정 성취기준		[10통사1-01-01] ~ [10통사1-03-02]		[10통사1-03-03] [10통사1-04-01] [10통사1-04-02] [10통사1-05-01] [10통사1-05-02] [10통사1-05-03]		[10통사1-02-01] [10통사1-02-02]	[10통사1-01-01] [10통사1-01-02]	[10통사1-03-01] [10통사1-03-02] [10통사1-03-03]	[10통사1-04-03] [10통사1-04-04]
기본점수		0점		0점		○점	○점	○점	○점
동점자 처리 기준 순위		2		1		4	3	6	5
평가 시기	1학기	학교 일정에 맞춰 실시		학교 일정에 맞춰 실시		○월	○월	○월~○월	수시
	2학기	학교 일정에 맞춰 실시		학교 일정에 맞춰 실시		○월	○월	○월~○월	수시

2. 채점 기준 개발

가. 수행평가 과제 및 채점 기준 개발

[1학년] (10점)

학교급	고등학교	과목	통합사회1
학년군	1	영역	인간, 사회, 환경과 행복
성취기준		성취기준별 성취수준	
[10통사1-02-01] 시대와 지역에 따라 다르게 나타나는 행복의 기준을 사례를 통해 비교하여 평가하고, 삶의 목적으로서 행복의 의미를 성찰한다. [10통사1-02-02] 행복한 삶을 실현하기 위한 조건으로 질 높은 정주 환경의 조성, 경제적 안정, 민주주의 발전 및 도덕적 실천의 필요성에 관해 탐구한다.		A	시대적 상황과 지역적 여건에 따라 행복의 기준이 다르게 나타난다는 사실을 이해하고, 이와 관련하여 다양한 매체에서 수집한 사례를 분석 및 평가하고, 가치판단을 통해 내면화한 행복에 대한 관점을 바탕으로 삶의 목적으로서 진정한 행복의 의미를 이해하고 자신의 삶을 성찰할 수 있다. 행복한 삶을 실현하기 위한 조건으로 질 높은 정주환경의 조성, 경제적 안정, 민주주의의 발전 및 도덕적 실천과 관련된 사례를 수집 및 분석하여 그 필요성을 균형있게 정당화할 수 있으며, 이를 통해 행복한 삶의 실현 방안을 토의를 통해 도출하고, 행복한 삶을 향유할 수 있는 가치와 태도를 함양할 수 있다.
		B	시대적 상황과 지역적 여건에 따라 행복의 기준이 다르게 나타난다는 사실을 이해하고, 이와 관련하여 수집한 사례를 비교하고, 가치판단을 통해 내면화한 행복에 대한 관점을 바탕으로 삶의 목적으로서 진정한 행복의 의미를 이해하고 자신의 삶을 회상할 수 있다. 행복한 삶을 실현하기 위한 조건으로 질 높은 정주환경의 조성, 경제적 안정, 민주주의의 발전 및 도덕적 실천과 관련된 사례를 수집하여 그 필요성을 설명할 수 있으며, 이를 통해 행복한 삶의 실현 방안을 토의를 통해 도출하고, 행복한 삶을 향유할 수 있는 태도를 함양할 수 있다.
		C	시대적 상황과 지역적 여건에 따라 행복의 기준이 다르게 나타난다는 사실을 이해하고, 이와 관련하여 수집한 사례를 비교하고, 내면화한 행복에 대한 관점을 바탕으로 삶의 목적으로서 진정한 행복의 의미를 설명하고 자신의 삶을 회상할 수 있다. 행복한 삶을 실현하기 위한 조건으로 질 높은 정주환경의 조성, 경제적 안정, 민주주의의 발전 및 도덕적 실천과 관련된 사례를 수집하여 그 필요성을 제시할 수 있으며, 이를 통해 행복한 삶의 실현 방안을 도출하고, 행복한 삶을 향유할 수 있는 태도를 함양할 수 있다.
		D	시대적 상황과 지역적 여건에 따라 다르게 나타나는 행복의 기준을 나열하고, 삶의 목적으로서 진정한 행복의 의미를 설명하고 자신의 삶을 회상할 수 있다. 행복한 삶을 실현하기 위한 조건으로 질 높은 정주환경의 조성, 경제적 안정, 민주주의의 발전 및 도덕적 실천의 필요성을 제시할 수 있으며, 이를 통해 행복한 삶의 실현 방안을 제시하고, 행복한 삶을 향유할 수 있는 태도를 지닐 수 있다.
		E	행복의 기준이 다를 수 있다는 사실을 언급하며 이와 관련된 자신의 일화를 상기할 수 있다. 행복한 삶을 실현하기 위해 필요한 조건이 있음을 제시할 수 있으며, 행복한 삶을 위한 방안을 알고, 행복한 삶과 관련된 태도를 지닐 수 있다.
평가 요소	• 삶의 목적으로서 행복의 의미 성찰하기 • 행복한 삶을 실현하기 위한 조건과 그 필요성 이해하기		

평가 도구 유형*	프로젝트	성취수준	A~E	배점	10	정답	별도작성
개발 방향 및 활용 시 고려사항	• 본 수행평가는 학생들이 자신의 학교라는 공간 속에서 경험하는 행복의 의미를 성찰하고, 이를 바탕으로 행복한 삶을 실현하기 위한 조건을 도출하여 이를 위한 구체적인 실천 방안을 제시할 수 있는지를 평가하다. • 특히, 학생들이 학교라는 공간에서 경험하는 행복의 의미를 성찰하고, 이를 강조하여 행복한 학교를 만들 수 있는 실천적이고 참여적인 목소리를 제시하기 위해 '포토보이스 방법론'을 활용한다.						

*** 평가 도구 유형- 수행평가 과제유형(예시)**

과제 유형	방법
서술·논술	• 서술은 학생이 가지고 있는 지식이나 개념, 원리, 의견 등을 비교적 짧은 길이(한 단락 이하의 문장)형태로 작성하는 방법이고, 논술은 학생이 자신의 주장과 근거를 완결된 글의 형태로 작성된 방법임
구술·발표	• 특정 내용이나 주제에 대해서 자신이 의견이나 생각을 구술·발표하도록 하여, 학생의 준비도, 이해력, 표현력, 판단력, 의사소통 능력 등을 직접 평가하기 위해 활용하는 방법
토의·토론	• 특정 주제에 대해 학생들이 서로 토의·토론하는 것을 관찰하여 평가하는 방법
프로젝트	• 특정한 연구나 산출물 개발을 수행하도록 한 다음, 프로젝트의 전 과정과 결과물을 종합적으로 평가하는 방법
실험·실습	• 학생들이 직접 실험·실습을 하고 그에 대한 과정이나 결과에 대한 보고서를 쓰게 하고, 제출한 보고서와 함께 교사가 관찰한 실험·실습 과정을 종합적으로 평가하는 방법
포트폴리오	• 학생이 산출한 자료를 체계적으로 누적 관리한 작품집 등을 대상으로 한 평가 방법

수행과제	채점 요소	척도 (점수)	수행 특성
과제1		5점	“우리가 학교에서 경험하는 ‘행복’”이라는 주제로 정해진 기간 동안 여러 장의 사진을 찍고, 사진에 담긴 의미를 모둠원과 공유 및 토의함. 모둠 토의의 과정과 결과를 반영하여 한 장의 사진을 선택하여 이를 설명하는 보고서를 작성함.
		4점	“우리가 학교에서 경험하는 ‘행복’”이라는 주제로 정해진 기간 동안 여러 장의 사진을 찍고, 사진에 담긴 의미를 모둠원과 공유 및 토의함. 한 장의 사진을 선택하여 이를 설명하는 보고서를 작성함.
		3점	“우리가 학교에서 경험하는 ‘행복’”이라는 주제로 정해진 기간 동안 여러 장의 사진을 찍고, 한 장의 사진을 선택하여 이를 설명하는 보고서를 작성함.
		2점	“우리가 학교에서 경험하는 ‘행복’”이라는 주제로 정해진 기간 동안 여러 장의 사진을 찍고, 한 장의 사진을 선택함.
		1점	“우리가 학교에서 경험하는 ‘행복’”이라는 주제로 정해진 기간 동안 사진을 찍음.
과제2		5점	자신이 강조한 행복의 의미를 바탕으로 행복을 실현하기 위한 개인적 차원의 실천 방안을 도출하여 이를 실천으로 옮김. 실천의 경험과 결과는 사진, 타임랩스 동영상 등 객관적 증거가 될 수 있는 자료의 형태로 다른 학생들과 공유함.
		4점	자신이 강조한 행복의 의미를 바탕으로 행복을 실현하기 위한 개인적 차원의 실천 방안을 도출하여 이를 실천으로 옮기고 실천의 경험과 결과를 다른 학생들과 공유함.
		3점	행복을 실현하기 위한 개인적 차원의 실천 방안을 도출하여 이를 실천으로 옮기고 실천의 경험과 결과를 다른 학생들과 공유함.
		2점	행복을 실현하기 위한 개인적 차원의 실천 방안을 도출하여 이를 실천으로 옮김.
		1점	행복을 실현하기 위한 개인적 차원의 실천 방안을 도출함.

출처 : 2022개정 교육과정 고등학교 사회과 공통과목 성취수준 개발 연구자료(한국교육과정평가원)

나. 수행평가 유의사항

1) 수업 과정에서 이루어지는 수업밀착형 평가
- 학생 참여형 수업 전개(흥미, 자기 효능감, 참여, 협력, 배려, 경청, 책임, 실천, 동기, 가치 등의 평가 요소 반영)
- **지식보다는 역량, 수행 결과만이 아닌 수행 과정을 평가**
- 의사소통능력과 창의력 신장을 위한 쓰기(보고서, 논술 등), 말하기(발표 등) 등의 평가 요소 반영 권장
- 학생 스스로 해결할 수 없는 수행과제, 부모·학원 등 외부의 도움이 필요한 수행과제, 가정·경제적 배경이 영향을 미치는 수행과제 금지

2) **과제 제출(수업시간 외)형 방식의 수행평가 금지**
- 교과(학년)협의회를 통해 과제의 적절성 사전 협의
- **정규수업 시간을 활용하여 평가를 실시**하며, 학교 교육과정의 범위와 수준에서 벗어난 내용을 평가하지 않도록 유의
- 과제형 수행평가 금지는 사전 준비가 필요한 단순 암기식 수행평가 등이 포함됨을 유의

3) 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고 **일제고사 형태의 지필형 수행평가는 지양**
- 문제해결력 및 창의력 신장을 위한 **서·논술형 평가 권장**

- 교과(학년)협의회를 통한 서·**논술형** 평가 계획 수립 및 채점 기준안 설정

4) 교과(학년) 협의회를 통한 **수행평가 시기 적정화**

5) 체육·예술 교과(군)의 **영역별 균형 있는 수행평가** 시행

- 실기(기능), 감상, 미적체험, 이론, 이해, 지식 등에 대한 반영 비율을 균형 있게 설정하여 실기 평가에 대한 부담 경감
- 과제형 작품 평가를 금지하고, 수업시간 내에 제작된 작품 및 제작과정 중심 평가

6) '태도' 평가는 과목의 성취기준에 근거하여 정의적 영역과 관련성이 있는 것으로 한정 (※ **'태도' 평가는 평가영역으로 설정하지 않아야 함에 유의**)

7) 모둠(조)별 평가(또는 그룹평가)는 개별 학생에게 역할을 부여하고 학습과제에 대한 수행 과정과 결과가 평가될 수 있도록 유의

3. 교수학습 및 평가 운영계획 반영

가. 학기 초에 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획을 학생 및 학부모에게 공지

나. 평가 실시 전에 학생과 학부모가 평가 방법과 평가 요소 등 평가 운영과 관련된 세부 사항을 공지

다. 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획이 변경되는 경우 학업성적관리위원회 심의를 통해 변경 사항을 확정하고, 학교장 결재 후 평가 실시 전에 변경 사항을 학생과 학부모에게 안내

4. 평가 시행 및 피드백 제공

가. 수행평가는 학생의 학습과제 수행 과정 및 결과 평가

나. 수행 과정 및 평가 결과를 분석하여 학생별 성취 수준에 따른 피드백 제공

다. 학생의 교육 목표 도달도를 확인하고, 교수·학습 방법의 개선 및 차기 평가에 반영

5. 평가 결과 처리

가. 이의신청이 있을 때에는 절차에 따라 면밀히 검토하여 처리

나. 개인 정보 보호를 위해 수행평가 결과는 학생 본인만 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의

다. 수행평가 결과를 토대로 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 참여도·태도 등 특기할 만한 사항을 구체적이고 객관적으로 과목별 세부능력 및 특기사항에 입력

[별지 7]

지필평가 문항 출제 요령

1. 좋은 지필평가 문항의 조건

○평가 목적에 부합하여야 한다.
○문항 타당도가 높아야 한다.
○신뢰도가 높아야 한다.
○변별력이 있어야 한다.
○적절한 난이도를 지녀야 한다.
○윤리적으로 문제가 없어야 한다.
○특정 집단에 유리한 문항이어서는 안 된다.
○문항이 모호하지 않고 발문의 목적이 분명해야 한다.

2. 문항정보표 작성

구 분	내 용
내용영역	○평가내용 - 내용 영역에 반드시 출제 근거가 드러나도록 작성
성취기준	○문항 출제의 근거(성취기준 또는 성취기준 코드)
난 이 도	○어려움(상, 20%), 보통(중, 50%), 쉬움(하, 30%) * 난이도 비율은 예시임.
배 점	○배점을 다양화하고 문항수를 증대시킴 - 동점자를 최소화하기 위한 소수 배점 고려
정 답	○선택형 문항의 경우 정답이 편향되거나 일정한 패턴을 갖지 않도록 유의하며, 각 답지에 동일하게 분포하지 않도록 유의
채점기준	○서답형 문항의 채점기준 작성 - 유사답안 및 부분점수 부여기준 명확하게 기술

3. 지필평가 문항 출제 및 검토 단계 유의사항

단 계	유 의 사 항
출 제	○ 교과(학년)협의회에서 평가 내용에 대해 사전 협의 후 공동 출제 ○ 편향성 있는 문항 출제 금지 및 교과(학년)협의회를 통한 검토 철저 ○ 교사별 문항 수 분담 출제 지양, 반드시 공동 출제 및 공동 검토 ○ 출제범위 등 변경 사항 발생 시 변경 내용에 대한 철저한 안내로 민원 발생 예방 ○ 배점표시, 동점자 양산 방지, 평가 문항 수 증대, 배점 다양화 등 평가 관리의 공정성 확보 방안 마련 ○ 평가 문제의 변별도 및 난이도를 충분히 검토하여 출제 ○ 최근의 학교 기출문제를 사전 검토하여 과년도 문제의 재출제 방지 ○ 참고서 문제 전재하거나 일부 변경하여 출제하지 않도록 유념 ○ 유사정답 부분점수 산출기준 채점기준표에 명기 (채점 도중 추가 유사 정답 발생 시 반드시 학교장 결재 후 적용) ○ 문항별 채점 기준을 세분화하여 객관성 확보 ○ 단계별 부분점수 없는 서술형 평가 문항의 출제 지양 등
검 토	○ 출제 상의 문제로 시험시간에 정정방송을 하는 일이 없도록 사전 검토 철저 ○ 정답 시비가 있거나, 정답이 없는 문제를 출제하지 않도록 철저 검토 ○ 복수 정답 발생 가능 여부 확인 철저 ○ 공정성 확보를 위해 관련 지도교사 모두가 가르친 내용인지 철저한 확인 ○ 소수점 배점 시 총점이 맞는지 확인 ○ 시험 범위를 반별로 다르게 안내하지 않았는지 확인 ○ 동 학년 지도교사가 1인인 경우 교과 부장이 검토하는 등 신뢰도 확보
편 집	○ 고사 관련 자료(고사원안, 문항정보표, 채점기준 등)에 비밀번호를 설치하고 네트워크로 공유하지 않도록 유의(하드디스크 이용 금지, 해킹 유의) ○ **뒷면 계속, 다음 장 계속, 끝 표시 등** 활용 ○ 문제지 편집 오류(오타)로 인한 혼동 발생 예방 ○ 별지로 작성할 서답형 답안지에 문제를 써 준 경우 문제지와 일치 여부 확인 등
보 안	○ 출제 완료 후, 수업교실이나 기타 장소에서 특정 학생에게 출제 문제를 암시하였다는 의혹 시비 예방 철저 ○ 출제 완료 후, 시험 실시 전 수업 시간에 정리 명목으로 출제 문제 암시 등 의혹 시비 예방 철저

4. 지필평가 문항 검토 체크리스트

구분	문항검토 관점
유의 사항	ㅇ교과협의회를 통하여 검토한다 ㅇ학생의 입장에서 검토한다 ㅇ조금이라도 의문이 생기거나 이상이 있으면 이의제기한다 ㅇ출제자는 제기된 문제점에 대하여 긍정적으로 수용한다 ㅇ출제문항은 해당교과 담당교사 공동출제임을 유념한다
출제 내용 전반	ㅇ학교 교육과정의 정상적 운영에 기여할 수 있게 출제되었는가? ㅇ출제계획(문항정보표)에 부합되게 출제되었는가? ㅇ교육과정의 범위를 벗어난 문항은 없는가? ㅇ전년도 문제, 시중 참고서 문제 등이 그대로 나와 있는 문항은 없는가? ㅇ지나치게 어렵거나 쉬운 문항은 없는가? (변별력 고려) ㅇ성취기준에 맞게 출제되었는가? ㅇ난이도와 변별도는 적절한가?
문두	ㅇ정답 시비가 야기되지 않도록 필요한 조건이 모두 포함되어 있는가? ㅇ참고서의 지문을 그대로 옮겨 놓지 않았는가? ㅇ정답에 대한 단서가 제시되어 있지는 않은가? ㅇ부정문으로 표현된 문항의 경우, 긍정문으로 바꾸어 묻는 것이 더 바람직하지는 않은가? ㅇ부정문으로 표현된 문항의 경우, 굵은 글씨와 밑줄 표시가 되어 있는가?
답지	ㅇ답지의 길이가 너무 차이가 나는 것은 없는가? ㅇ문두나 답지의 문장 표현이 불필요하게 장황한 것은 없는가? ㅇ답지끼리(내용, 답지번호 등) 중첩되는 것은 없는가? ㅇ두 개 이상의 답지에 공통적으로 포함되는 요소로 인하여 정답의 단서가 되는 것은 없는가? ㅇ답지는 논리적 순서 혹은 길이 순서에 따라 배열되어 있는가? ㅇ정답의 위치가 특정한 답지에 편중되어 있지는 않은가?
정답지	ㅇ관점에 따라서 오답이 될 가능성은 없는가? ㅇ묻는 내용을 잘 모르는 학생들도 즉시 정답을 찾을 수 있는 너무 뻔한 답지는 아닌가? ㅇ정답 시비의 소지가 있지는 않은가?
오답지	ㅇ정답지에 비해 너무 생소한 오답지는 없는가? ㅇ관점에 따라서 정답이 될 가능성은 없는가? ㅇ오답지는 모두 물음의 내용과 직접적으로 관련이 있는 것들인가? ㅇ오답지의 매력도가 너무 부족하지 않은가?

5. 지필평가 문항 제작 요령

○단위학교 고사원안은 하나의 양식으로 통일되어야 학생들에게 혼란을 주지 않는다. 특히, 고사원안 양식, 글꼴(폰트), 글자크기, 답지번호 양식 등이 일치되어야 한다.

○ **문항의 번호** : 1, 2, 3 …… 로 표기하되, 선택형과 서술형의 번호는 달리 부여함

[예] 1. ----------
2. ----------
서술형 1. ----------

○ **답지의 번호** : ①, ②, ③, ④, ⑤로 표기하고, 답지 번호, 삽화 또는 지도의 배치는 다음과 같이 함

[예1] ① ------- ② ------- ③ ------- ④ ------- ⑤ --------

[예2] ① ----------
② ----------
③ ----------
④ ----------
⑤ ----------

[예3] ① ---------- ② ---------- ③ ----------
④ ---------- ⑤ ----------

[예4]

삽화 또는 지도	① ---------- ② ---------- ③ ---------- ④ ---------- ⑤ ----------

[예5]

삽화 또는 지도

① ------- ② -------- ③ -------- ④ -------- ⑤ ---------

○ **문항의 물음 부분(문두)은 불완전한 문장 형식의 물음인 경우 통일함**

[예] --------로 알맞은 것은? --------로 가장 타당한 것은?

○ 가급적 부정문 출제를 줄이되, 부정문인 경우에는 부정하는 부분에 진하게 밑줄을 치고 '뿐' 혹은 '만', '모두'를 물을 경우에도 진하게 밑줄을 침

[예] --------과 관계가 **먼** 것은? --------에 알맞지 **<u>않은</u>** 것은?
-------- ~원인**만**을 고르면? -------- ~**뿐**인 것은?

○ <그림>, <표>, < 보 기 > 등을 지칭할 때에 '다음'이라는 용어는 가급적 사용하지 않음.

[예] ---- < 보 기 >에서 옳은 것을 **<u>모두</u>** 고른 것은?

○ 두 문항 이상으로 구성된 세트 문항은 번호를 [ ]로 묶고, 문제 상황은 전체 자료를 '글상자'안에 넣으며, 공통 지시문은 완전한 문장 형식('하시오'체)으로 함

[예] [3~4] 다음 글을 읽고 물음에 답하시오.

3. ---------- ?
① ② ③ ④ ⑤
4. ---------- ?
① ② ③ ④ ⑤

○ <보기>속에 내용을 단순히 열거하는 경우, 각 사항 앞의 기호를 '○'로 표기함

[예] ---- < 보 기 >의 내용에 공통적으로 깃들어 있는 정신은?

<보 기>

○ '홍익인간(弘益人間)'의 이념
○ 화랑도의 '살생유택(殺生有擇)'
○ 동학의 '사람이 곧 하늘[人乃天]'

① 합리주의 ② 자유주의 ③ 평화애호 ④ 인간존중 ⑤ 상부상조

○ <보기> 속에 열거된 내용을 선택하게 하는 경우에는, 각 사항 앞의 기호를 ㄱ,ㄴ,ㄷ, ㄹ, ……로 표기함. 단, 외국어의 경우에는 a, b, c, d, ……로 표기할 수 있음

[예] ---- < 보 기 >에서 프랑스 혁명의 **<u>원인</u>**을 고른 것은?

<보 기>

ㄱ. 계몽사상의 영향　　ㄴ. 자코뱅당의 공포 정치
ㄷ. 구제도의 모순　　ㄹ. 나폴레옹의 출현

① ㄱ, ㄴ ② ㄱ, ㄷ ③ ㄴ, ㄷ ④ ㄴ, ㄹ ⑤ ㄷ, ㄹ

○ <보기>의 여러 항목을 조합하여 답지를 구성하는 문항은 기호 순서(ㄱ, ㄴ, ㄷ,……) 대로 답지를 만들되, 답지를 구성하는 항목의 수가 적은 것부터 나열함

[예] ---- < 보 기 >에서 옳은 것을 <u>모두</u> 고른 것은?

<보 기>

ㄱ.　ㄴ.　ㄷ.　ㄹ.

① ㄱ, ㄴ ② ㄱ, ㄷ ③ ㄴ, ㄷ ④ ㄴ, ㄹ ⑤ ㄷ, ㄹ
① ㄱ, ㄴ ② ㄱ, ㄷ ③ ㄴ, ㄹ ④ ㄱ, ㄴ, ㄷ ⑤ ㄴ, ㄷ, ㄹ
① ㄱ, ㄴ ② ㄱ, ㄷ ③ ㄱ, ㄴ, ㄷ ④ ㄱ, ㄷ, ㄹ ⑤ ㄱ, ㄴ, ㄷ, ㄹ

○ 지문(地文) 속에 있는 여러 문단을 구분하여 나타낼 경우에는 (가), (나), (다), ……로 표기하고, 지문 속에 있는 문장이나 문구를 지시할 경우에는 ㉠, ㉡, ㉢, ……으로 표기하고 해당 부분에 밑줄을 침. 단, 외국어의 경우에는 문단 구분은 (A), (B), (C), ……로, 문장이나 문구 지시는 ⓐ, ⓑ, ⓒ, ……로 표기하고 해당 부분에 밑줄을 침

[예] 다음 글을 읽고 물음에 답하시오.

(가) 지식은 ㉠직접경험과 ㉡간접경험을 통해 습득되어……
(나) 또, 우리의 지식은 ㉢독해의 마지막 과정인 반응에도 영향을 끼친다. ……

○ 문두에서 별도의 설명을 필요로 하지 않는 < 보기 >는 문두와 답지 사이에 위치시킴

[예] 염산과 반응하여 수소를 발생시키는 어떤 금속이 있다. 이 금속 일정량을 과량의 염산과 반응시켜 얻은 자료를 이용하여 이 금속의 원자량을 알아내고자 할 때, 필요한 자료를 < 보 기 >에서 고른 것은?

<보 기>

ㄱ. ㄴ. ㄷ. ㄹ.

① ㄱ, ㄴ ② ㄱ, ㄷ ③ ㄴ, ㄷ ④ ㄴ, ㄹ ⑤ ㄷ, ㄹ

○ 자료(그림, 표 등)나 < 보 기 >를 제시한 문항에서는 자료나 < 보 기 >에 대한 설명을 먼저 한 다음 자료나 < 보 기 >를 제시하고, 질문은 자료나 < 보 기 > 다음에 오도록 한다. 즉 A 혹은 B 형식을 따르고 특정한 경우에만 C 형식을 따름

A 형식

1. 다음은 무엇에 관한 설명이다.

(실험이나 어떤 사실에 대한 설명)

이 실험의 결과를 <보기>에서 모두 고른 것은?

<보 기>

ㄱ. ㄴ. ㄷ. ㄹ.

① ② ③ ④ ⑤

B 형식

1. 다음은 무엇에 관한 설명이다. 이 실험의 결과를 <보기>에서 모두 고른 것은?

(실험이나 어떤 사실에 대한 설명)

<보 기>

ㄱ. ㄴ. ㄷ. ㄹ.

① ② ③ ④ ⑤

C 형식

1. 다음은 무엇에 관한 설명이다. 이 실험의 결과를 <보기>에서 모두 고른 것은?

(실험이나 어떤 사실에 대한 설명)

(그림이나 실험)

<보 기>

ㄱ. ㄴ. ㄷ. ㄹ.

① ② ③ ④ ⑤

○ 답지에 두 가지 이상의 요소가 포함된 경우에는 각각의 요소를 A, B, C 등의 기호로 표시하고, 각 기호 밑에 밑줄을 그어 구별되도록 함

[예] 산화 A와 B를 확인하기 위한 물질을 바르게 짝지은 것은?

	A	B
①	산화칼슘	이산화탄소
②	요오드	염화수소
③	염산	마그네슘
④	마그네슘	염산
⑤	마그네슘	염화수소

○ 문장 안에 인용된 문장은 “ ”로, 인용된 어구는 ‘ ’로 표기함

[예1] “사람은 사회적 동물이다”라고 말한 사람은?

[예2] 인간은 ‘생각하는 갈대’라고 표현한 사람은?

○ **같은 음의 한자는 ( ) 안에 쓰고, 뜻을 분명히 하기 위해 사용하는 한자는 [ ]안에 표기함.**

[예] ○ 생불(生佛), 유물(遺物)　　○ 배[船]가 고장

○ **문장 안에 나오는 책 이름은『 』안에 쓰고, 논문이나 자료명은「 」안에 표기함.**

[예 1] 아담 스미스(Adam Smith)의『국부론(國富論)』에 의하면

[예 2] 한국교육과정평가원의「수능 시행 보도 자료」에 의하면

○ **자료의 출처를 밝히고자 할 때는 자료의 우측 하단에 다음과 같이 표기함.**

[예]

- 이중환,『택리지』-
- ○○일보, 2014년 5월 1일자 -
-『○○지』, 2014년 10월호 -

6. 지필평가(서답형 문항) 문항의 채점

채점의 일반원칙	채점의 신뢰도 제고 방안
○ 학생단위가 아닌 문항단위로 채점이 이루어져야 함. 이는 채점 기준이나 결과가 다른 문항에 영향을 주는 것을 최소화하기 위해서도 필요하며, 채점자의 내적 일관성을 유지하게 하고 채점을 보다 신속하게 하는 데에도 도움을 줌 ○ 출제자가 채점에도 참여함 ○ 채점시간을 집중적으로 관리함으로써 채점자 간 및 채점시간의 차에서 올 수 있는 오류를 줄여야 함 ○ 채점에서 생기는 문제를 효율적으로 해결하기 위해 가능한 한 채점자들이 한 장소에 모여 채점하도록 함	○ 서답형 평가 채점의 일관성을 의미하는 개념으로 채점자 내 신뢰도, 채점자 간 신뢰도가 있음 ○ 채점기준을 사전에 명료히 함으로써 채점자 내 신뢰도, 채점자 간 신뢰도 높일 수 있음 ○ 예비채점을 통한 채점자의 훈련으로 채점자의 전문성을 높이는 것이 중요함. - 예비채점은 같은 학생의 답안지를 여러 명의 채점자가 동시에 채점하고 채점결과의 일치 불일치에 대해 논의하는 과정으로 채점자들 간의 신뢰도를 높이는 데 효과적임 ○ 채점자가 평정의 오류에 빠지지 않도록 유의하는 것이 필요함. - 평정의 오류에는 평정이 중간 부분으로 지나치게 몰리는 경향, 평정자가 가지고 있는 학생에 대한 선입견이 작용해서 생기는 오류, 학생이 앞 문항에서 높은 점수를 받았다면 연이어 다음 문항에서도 잘했으리라고 관대하게 평정하거나, 그 역의 방식으로 평정하는 오류 등이 있음

[별지 8]

2025	문항 오류 최소화 점검표

평가유형	학년 학기(1차고사/2차고사)	점검일	20 . . .
교과목명		점검자 확인란	(이름) (서명)
출 제 자			

☐ **평가문항 점검 시 유의사항**

① 평가문항은 교과(학년)협의회 등을 통해 검토한다.
② 학생입장에서 평가 문항을 점검하며, 모호하거나 불명확한 내용 및 표현 등이 있을 경우에는 공동으로 확인 후 조치해야 한다.
③ 출제자는 제기된 사안에 대하여 방어적 태도를 지양하고 모든 가능성을 열어 놓는 수용하는 자세를 지녀야 한다.
④ 출제원안 및 문항정보표는 해당 교과 담당교사들의 공동 출제 및 점검 사항임을 유의해야 한다.
예) 공강 시간을 활용한 공동 검토 시간 확보

☐ **출제 단계별 평가문항 점검사항**

※ 고사과목당 점검표 하나씩 작성

점검 항목	점검내용	확인결과 이상 없음	확인결과 검토 필요	비고 (검토가 필요한 항목 서술)
출제 전반	① 2015 개정 교육과정의 각 교과(목)에 해당하는 교육과정의 성취기준을 근거로 문항정보표가 작성되었는가?			
	② '①'에 따라 작성된 문항정보표에 부합하는 평가문항이 출제되었는가?			
	③ 해당 과목의 '교육과정 성취기준(평가요소)의 범위'를 벗어난 평가 문항은 없는가?(선행학습 내용 출제 금지)			
	④ 수업목표나 성취기준에서 제시하고 있는 중요한 지식이나 기능을 평가하는가?			
	⑤ 평가 문항이 '성취기준의 도달 여부'를 파악할 수 있게 출제되었는가?			
	⑥ '성취기준의 수준별 특성(상, 중, 하)'을 고려한 난이도로 출제되었는가?			
	⑦ 전체적인 문항의 난이도는 적절한가?			
	⑧ 문항 난이도에 따른 배점은 적절한가? * 역배점 유의			
	⑨ 서답(서술)형 문항에 배점 기준(평가요소별 또는 조건별 '부분점수' 부여 여부 등)을 세부적으로 제시하였는가?			
	⑩ 각 문항의 내용상 오류가 없는가?			
	⑪ 문항 간섭(다른 문항으로 정답을 유추할 수 있는 문항 등)이 있는가?			
	⑫ 문항 오류 및 복수 정답 발생 가능성이 없는가?			
	⑬ 정치, 종교, 문화 등의 편향성이 있는 문항은 없는가? * 객관성 결여로 사회적 논란이 될 수 있는 문항 출제 여부			
	⑭ 주어진 시간 안에 해결할 수 있는 난이도인가?			
	⑮ '특정 학급이나 학생'에게 출제 문항을 암시하였는가? * 문제 유출 의혹 검토			
	⑯ 기출문제나 시중 참고서 문제를 그대로 출제한 것은 없는가?			
	⑰ 고사 원안 편집 오류나 오탈자로 인해 논란의 여지가 없는가?			

항목		점검내용	확인결과		비고 (검토가 필요한 항목 서술)
			이상 없음	검토 필요	
출제 전반		⑱ 교과(학년)협의회에서 평가 내용에 대해 사전 협의 후 공동 출제(교사별 문항 수 분담 출제 지양) 및 검토하였는가?			
		⑲ 같은 학년, 같은 교과를 2인 이상 교사가 가르친 경우, 공정성 확보를 위해 공통으로 가르친 내용으로 출제하였는가?			
		⑳ 교과담당교사가 1인인 경우는 과목별, 교과(군)별 또는 학년별 교차점검을 하였는가? * 학교실정에 따라 교차 점검			
고사원안	발문·지문·보기 또는 자료	① 발문의 초점이 분명하고 출제 의도가 명확하게 서술되었는가?			
		② 발문에 불필요한 표현이 포함되지 않았는가?			
		③ 부정형 발문의 경우, 진한 글씨로 표시되어 있고 밑줄이 그어져 있는가?			
		④ 학생이 정답을 도출하기 위해 필요한 모든 조건을 제시하였는가? * 정답에 대한 논란 및 이의제기 등을 고려			
		⑤ 성취기준에 근거하여 교과 수업 시간에서 다룬 지문을 활용하였는가?			
		⑥ 제시된 자료(또는 보기)에는 오류가 없는가?			
		⑦ 정답의 단서가 제시되어 있는가?			
	선택지 전반	① 선택지에 불필요한 표현이 포함되지 않았는가?			
		② 두 개 이상의 선택지에 공통으로 포함되는 요소로 인하여 정답의 단서가 되는 것이 있는가?			
		③ 동일한 내용으로 중복된 선택지가 있는가?			
		④ 선택지 번호가 중복되었는가?			
		⑤ 모든 선택지가 정답이 될 수 있는가?			
		⑥ 모든 선택지가 오답이 될 수 있는가?			
		⑦ ‘지문’, ‘보기(또는 자료)’와 관련 없는 내용으로 선택지를 구성하였는가?			
		⑧ 정답 선택지가 오답의 논란 소지가 있지는 않은가?			
		⑨ 오답 선택지가 정답의 논란 소지가 있지는 않은가?			
기타		① 고사원안과 문항정보표의 배점 총점(100점)이 일치하는가?			
		② 고사원안의 정답과 문항정보표의 정답이 일치하는가?			
		③ 고사원안과 문항정보표의 내용(고사명, 고사일시, 과목명, 학년 등)이 일치하는가?			
		④ 고사원안에 전체 쪽수와 해당 쪽을 표시하였는가?			
		⑤ 고사 원안의 배점 표시는 문항정보표와 상호 일치하는가?			
		⑥ 고사 원안에 무단 사용 금지와 관련된 문구를 명시했는가? 예) 이 시험문제의 저작권은 ○○○학교에 있습니다. 저작권법에 따라 보호받는 저작물이므로 전제·복제, 전자출판 등은 금지되며, 이를 어길 시 저작권법에 따라 처벌받을 수 있습니다.			
		⑦ 글자 모양(글꼴, 글자색, 크기 등)이 통일되어 있는가? * 편집 오류로 인한 정답 암시 유의			
		⑧ 문항정보표(서답형, 서술형 등)에는 채점기준이 구체적이고 명확하게 제시되어 있는가?			

[별지 9]

고사감독 배정 및 감독수행 단계 체크리스트

구분	점검 리스트
감독배정	✓복도감독관 운영 적극 권장 ✓해당교시 과목담당교사는 고사 감독에서 배제하고 고사시간 중 대기 ✓담임교사의 담당학급 감독배치 및 학부모 감독의 해당자녀 고사실 배치 금지 ✓학급별 감독교사를 사전에 알지 못하도록 당일 게시 원칙 준수 ✓공정한 시험 관리를 위해 감독교사는 학교 실정에 따라 적의 배정하되, 학생이 사전에 감독교사를 예측할 수 없도록 조치 ✓감독교사의 임의 교체를 금지하며, 부득이한 경우 고사 전 또는 후에 학교장 결재 후 교체하도록 하여 공정성 확보(감독교사 임의 교체하여 사안 발생 시 혼란 야기) ✓복수감독교사제, 시차제 등교로 학년 구분 실시, 학부모 보조감독제, 복도감독제 등 학교 실정에 맞는 시험 감독 강화 방안 모색 ✓답안지 교체가능 시기에 대한 명확한 기준이 없이 감독교사가 임의로 답안지 교체 여부를 판단 처리함에 따른 형평성 시비 예방 ✓고사 시간 내에 OMR 답안지에 컴퓨터용 수성사인펜으로 표기하지 못한 학생에 대한 처리 지침이 불명확하여 감독교사별 임의 처리에 대한 형평성 시비 예방 등
감독수행	✓다른 학급의 문답지를 가져가는 사례, 미리 문답지를 가져가 책상에 방치하는 사례, 화장실에 들렀다 분실하는 사례 등 실수 미연 방지 ✓부정행위 예방조치(휴대전화 수거, 자리바꿔 앉히기, 종료 후의 정숙 유지 등)를 충분히 실시 ✓감독 소홀로 인한 부정행위 유발에 대한 시비 사전 예방 ✓감독교사의 지나친 감독 행위로 인한 학생 시험방해 시비가 발생하지 않도록 유의(감독교사의 불필요한 언행 금지) 등 ✓감독교사 입실 시간 차이에 따른 실제 고사 시간 미확보에 대한 시비 사전 예방(예비령 활용) ✓감독교사의 고사 시간 혼동으로 일찍 종료하여 생기는 시비 예방 철저(칠판에 반드시 정확한 고사 시간 기재 등) ✓학생이 고사 종료 시간을 인지하지 못하여 답안지에 이기하지 못하는 사례가 발생하지 않도록 예방 대책 수립 ✓정해진 고사 시간을 확보하여 감독하고 감독교사가 임의 조정하여 공정성 시비를 야기하지 않도록 유의 ✓감독관 서명시 약자를 사용하지 말고 **날인하거나 정자로 서명**하여 위조 예방 ✓OMR 답안지나 서답형 답지에 감독교사 서명(1인 감독의 경우 예방책 수립) ✓답안지 매수와 응시자수 일치 여부 철저 확인(반드시 답안지 순서와 매수 등을 확인한 후 고사 본부에 제출하도록 사전 연수) ✓교환·회수·폐기 답안지 및 여분의 문제지 모두 회수 등

[별지 10]

부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치

구분	내 용
부정행위 유형	✓아날로그 시계를 제외한 전자기기 미제출 ✓휴대전화 문자 전송, 이어폰 사용, 음성 메시지 전송, 인터넷 이용 사전 모의 ✓다른 학생에게 답안을 보여 줄 것을 강요하거나 폭력으로 위협하는 행위 ✓두 학년이 공조한 부정행위 ✓감독교사에게 질문을 하여 주의를 흩어놓은 다음 답을 알려줌 ✓감독교사에게 시간을 물어 보면서 책상 밑에서 손짓으로 알려줌 ✓시험지와 동일한 지질의 종이에 미리 내용을 적어 두고 시험지 위에 붙임 ✓시험지가 2장 이상인 경우 똑같은 크기의 프린트물을 시험지에 포개어 놓음 ✓답안지를 2장 이상 받아 한 명이 두 명 답안지를 작성하여 몰래 제출 ✓OMR 답안지를 교환하여 답안지를 대리 작성 ✓미리 구해 놓았던 OMR 답안지 뒷면에 교과 내용을 적어 둠 ✓다 풀고 엎드린 후 시험지나 답안지를 옆에 두고 겨드랑이 사이로 보여주거나, 다른 학생이 볼 수 있도록 큰 글씨로 답안을 기재 ✓팔짱을 끼고 한손으로는 문제번호, 다른 한손으로는 답안을 가르쳐 줌 ✓서로 정확히 맞춰 놓은 시계를 이용하여 시작 신호(주로 기침)와 함께 모든 문항의 답안을 알려 줌 ✓쓰레기를 버리는 척하면 다른 학생이 주움(기름종이 등) ✓지우개에 정답을 쓰고 빌려 줌 ✓커닝 페이퍼를 학생증 케이스 볼펜 속에 보관 ✓자리를 바꾸어 앉는 행위 ✓시험 종료 후 계속 답안을 작성하는 행위 : 혼란한 틈을 타서 서답형 문항의 답안을 베끼거나 답안지를 걷는 학생들이 알려주는 경우도 있음(혼란을 미연에 방지할 수 있는 대책 마련)
부정행위 예방 조치	✓부정행위 예방을 위한 교원연수 실시 ✓감독교사가 필요하다고 느낄 때에는 불시에 좌석 이동 조치 가능(사전 협박에 의한 부정행위 방지에 도움) ✓감독 중에 학생이 질문을 하는 경우 다른 학생의 행동을 필히 주시 ✓문제지 혹은 답지의 글씨가 지나치게 크거나 진하면 경계 ✓학생들이 답안지 작성 시는 다른 학생이 답안을 볼 수 없도록 유의하고, 필기도구는 진하지 않은 것 사용 ✓종료령이 울리면 모두 움직이지 않게 하고 답안지를 회수 ✓OMR 답안지 악용을 방지하기 위하여 여분의 OMR 답안지는 반드시 회수하며, 평가계에서 철저히 관리 ✓감독교사가 1명인 경우 답안지 서명 보완책 강구(서명 중 부정행위 발생) ✓질문을 일체 금하고 필요한 경우 조용히 손을 들어 감독교사의 조치를 기다리게 하며 학생들의 소리 동작 등에 유의 등
부정행위 처리	✓부정행위가 일어나면 현장에서 모든 학생들이 인정할 수 있는 객관성을 확보 ✓시험기간 중 휴대전화 소지금지 등 부정행위 예방, 부정행위자 처벌 규정 강화 ✓부정행위자는 학업성적관리규정에 따른 조치 및 선도위원회 회부 ✓부정행위 가담 학생에 대한 징계 규정의 강화 및 엄격한 적용 등

[별지 11]

정기고사 결시생 인정점 부여 및 관리

구분	절차별 업무처리
학업성적 관리규정 확인	○인정점 부여 관련 규정 확인 ○인정 사유 및 인정점 비율 규정 제정 확인 ○제출시기 및 필요 증빙자료 확인 : 결석 신고서, 담임의견서, 공문, 의사의 진단서(의견서), 진술서, 사망 확인서 등의 서류
서류제출	○시험 실시 상황표 또는 결석 신고서 작성 및 제출 ○인정점 부여 관련 증빙자료 확인 : 서류 제출 기한 확인
인정점 부여	○학업성적관리위원회 심의 결정 증빙서류 검토 확인 - 인정점 부여(공결, 경조사, 생리결, 질병결, 기타결, 미인정결, 부정행위 등) ○인정점 대상자 관련 제출 자료 학교장 결재 ○NEIS 결시생 인정점 부여 기준 입력 ※[성적]-[성적처리선행작업]-[결시생인정점부여기준관리]-{일반결시}-{기준점수(과목)}-{평균점수 비율(전입생제외)}로 설정
학기말 성적처리	○성적산출 대상(고사/영역) 관리 (※ 반드시'기준고사/영역'설정시 1차고사↔2차고사 교차설정) ○성적산출 학생 관리 ○NEIS 인정점 산출 대상자 : 인정점 부여 ○학기말 성적 산출 (과목별) ○인정점 산출 대상자 자료와 증빙자료 합철 보관 (감사시 확인 자료임)

□ 인정비율 및 인정점 관리

1. 인정비율 및 인정점 처리방법

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

2. 기준점수 산출 방법

가. 인정점 산출은 정상적인 평가에 참여한 학생들과의 형평성을 고려하여야 한다.

나. 지필평가 인정점을 부여하기 위한 인정기준점수는 동일 학기 내 지필평가 성적을 기준으로 산

출함을 원칙으로 한다. 이때 최종인정점 산출방법은 '평균점수 비율(전입생 제외)'로 한다.(아래 '다'항과 '라'항에도 동일한 방법을 적용함)

다. 동일학기 내 기준점수에 해당하는 성적이 없는 경우에는 다음과 같은 우선순위를 참고하여 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 기준점수로 활용한다.

1순위 : 이전 학기내 동일과목의 성적

2순위 : 이전 학기내 가장 유사한 과목(교과)의 성적

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

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

라. '다'항에 해당하는 지필평가의 기준점수가 없는 경우, 정상적으로 평가에 응시한 학생과의 형평성을 고려하여 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 결정하고, 결정된 내용은 학업성적관리규정에 반영한다.

1) 해당 학생의 나머지 응시 과목의 지필고사 평균점수를 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여

2) 전과목 결시로 인하여 기준점이 없는 경우는 해당과목의 전체 학생 성적 평균을 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여

3) 동일 과목의 평균점수를 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여

4) 동일 학기의 전과목 평균점수를 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여

5) 선택과목이 서로 다른 경우 동일 과목으로 인정하여 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여

3. '평균점수 비율(전입생 제외)'을 활용한 최종인정점 산출방법

고사의 난이도를 고려하여 학생들의 과목별 평균점수를 기준으로 인정점 산출

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

과목	기준고사(1차고사)		결시고사(2차고사)	최종 인정점
	평균	기준점수	평균	
수학	68.0	65	62.3	47.64

* 1학기 2차고사를 질병 결시한 학생의 최종 인정점 계산

1) 68.0 : 65 = 62.3 : 인정기준점수

2) 인정기준점수 = (65×62.3) / 68 = 59.55

3) 인정기준점수 × 0.8(병결 인정점 부여비율) = 47.64

4) 최종 인정점 = 47.64

4. 인정비율 부여 방법

가. 100% 인정비율을 적용하는 경우 (하루 단위로 적용)

1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변, 법정 감염병(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인한 결석

2) 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인한 결석

3) 학교장의 허가를 받은 "학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 「학교보건법」제8조에 따른 등교중지 등"으로 인한 결석

4) 학업성적관리 시행지침의 경조사로 인한 결석

5) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」제16조(피해학생의 보호) 제1항에 따라 학교의 장이 출석인정결석으로 인정하는 조치사항

※「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 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

6) 「공직선거법」에 따라 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10% 이내에서 결석하는 경우

7) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받은 결석

나. 다음을 포함한 이외의 경우는 별도의 인정비율을 학교 실정에 맞게 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.

1) 80% 인정비율을 적용하는 경우(하루 단위로 적용)

가) 질병으로 인한 결석(결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류) 또는 담임교사 확인서를 첨부하여 결석 신고서를 제출)

나) 학교장이 인정하는 기타 사유에 의한 결석(담임교사 의견서 등의 증빙자료를 첨부한 결석 신고서 제출)

다) 고사 기간 중 생리통으로 인한 결석 신고서 제출시 의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류를 첨부하여 결석 신고서를 제출한 경우

2) 해당학년 학생 성적의 최하점의 차하점(-1점)으로 부여하는 경우: 미인정결석

3) 0점으로 처리하는 경우

가) 부정행위자의 부정행위를 한 해당 과목

나) 부정행위 협조자도 부정행위자와 동일하게 처리

[별지 12]

이의신청 기간 운영

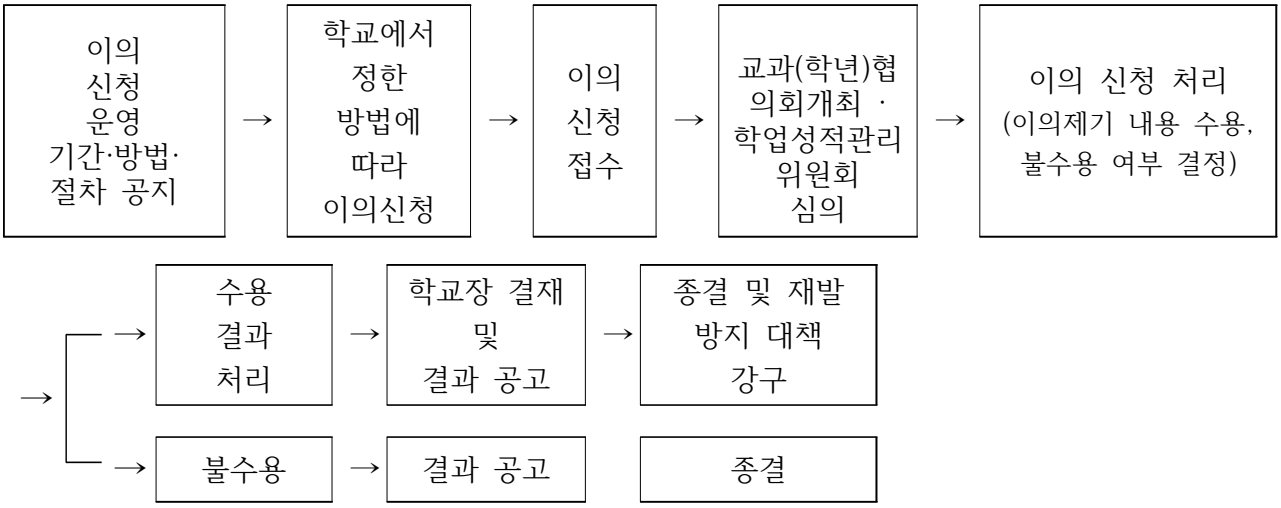
1. **운영 목적**: 정기고사 및 수행평가의 공정성·정확성·신뢰성·객관성 확보 및 공정한 성적처리

2. **이의신청 기간**

: 이의신청 및 정정기간은 학교 교과별 평가규정, 학업성적관리규정 등에 명시하여 운영하고, 사전에 학생 및 학부모에게 공지한다.

※ 이의신청 운영 기간, 방법, 평가결과 후속조치 등에 대한 사항은 학교 학업성적관리위원회에서 심의하고 결정한다.

3. **이의신청 처리 절차**



4. **이의신청 방법**

: 학교에서 만든 「평가 관련 이의신청서」[별지13 참고]를 작성하여 지정된 이의신청 창구(서면 접수)를 통해 평가 담당 교사가 접수한다.

5. **유의사항**

가. 교과별 평가규정 및 학업성적관리규정에 이의신청 기간 운영에 대한 내용 반드시 포함

나. 이의신청이 접수되면 관련 교과협의회를 개최하여 공동 대책 논의

다. 교과협의회 결과를 바탕으로 이의신청 처리 방법에 대하여 학업성적관리위원회 심의를 받아 학교장 결재 후 결과 처리

라. 이의신청 처리 전·후 변경된 평가관련 서류는 결재 절차를 거쳐 보완

마. 평가의 공정성·정확성 확보를 위한 재발방지 대책 수립

[별지 13]

2025	평가 관련 이의신청서

이의신청자	(학번) (이름)	이의신청일	20 . . .
평 가 유 형 (해당 유형에 ○표)	학년 학기(1차고사/2차고사)	평가실시일	20 . . .
	지필평가 / 수행평가	평가담당자	(서명)
평가과목명			
이의신청 유형 (해당 유형에 ○표)	문항 오류(부적절 포함)		
	정답 오류		
	채점 오류		
	기타(성취기준 부적합 등)		

○ 이의신청 내용 작성(문항 오류, 정답 오류, 채점 오류, 기타)

위와 같은 사유로 평가에 대한 이의를 신청합니다.

신청자: (서명)

※ 필요 시 관련 자료나 증빙자료를 별도로 추가하여 제출 가능

이의신청 처리 과정(아래 내용은 학교에서 작성)			
교과(학년)협의회 개최일	20 . . .	학업성적관리위원회 심의일	20 . . .
학교장 결재일	20 . . .	결과 공고일	20 . . .

○ 이의신청 처리 결과

※ 이의신청 결과 공고 시 원본은 학교에 보관, 사본은 해당 학생에게 제공 가능

[별지 14]

평가 관련 사안(민원 포함) 발생 시 처리

1. 사안(민원) 발생 시 처리 절차

사안 민원 원인 파악	→	교과협의회 · 학업성적관리위원회 개최	→	학교장 결재	→	해결 방안 통보 공지	→	관련자 조치	→	재발 방지 대책 강구	→	사안 보고

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

2. 절차준수 목적

가. 사안(민원)의 신속한 처리를 통한 정상적인 학사운영 지원

나. 학교 학업성적관리 방안체계 재정비 및 평가의 공정성·정확성·신뢰성 제고

다. 사안(민원)의 재발 방지를 통한 학업성적관리의 투명성·공정성 확보

3. 사안(민원)에 따른 단계별 조치사항

가. 사안(민원)의 원인 및 문제점에 대한 신속하고 정확한 파악

나. 사안(민원) 해결을 위한 대책회의 즉시 소집

- 관련 교과협의회 및 학업성적관리위원회
- 공정성·정확성·투명성·신뢰성에 바탕한 해결방안 모색
- 추가 민원 발생이 되지 않도록 신속하게 해결방안 도출

다. 도출된 해결방안에 대한 학교장 결재

라. 민원인에게 해결방안 안내

- 가정통신문, 학교홈페이지, 유선, 이메일, 모바일 등의 방법으로 안내

마. 관련자 조치

- 사안에 따라 경위서 징구 및 주의·경고·징계 등 조치
- 사립학교의 경우 관련자를 재단에서 징계

바. 재발방지 대책 강구

- 사안(민원) 내용에 대하여 철저한 분석 및 재발방지 대책 수립

사. 사안보고: 사안보고 절차에 따라 전자문서를 통하여 지역교육지원청 및 도교육청 평가담당 장학사에게 보고

[별지 15]

평가 관련 사안(민원 포함) 보고(서식)

원광보건고등학교장

보고일	작성자	확인자
예) 20○○.○○.○○.	예) 000	예) 000

사안 개요					
학교명	학년	고사명	과목	문항 번호	오류 유형 (아래 번호 입력)
예) 00고	예) 0학년	예) 2025학년도 1학기 1차고사	예) 국어 ※ 2과목 이상일 경우, '셀 나누기' 활용	예) 5	예) 2
[오류 유형 번호] 1.시험범위오류, 2.문항출제오류, 3.고사관리오류, 4.문항·정답유출, 5.문항전재, 6.기타					

재시험 실시 관련			
실시 여부	과목명	문항 수	실시 날짜
○, ×	예) 국어 ※ 2과목 이상일 경우, '셀 나누기' 활용	예) 1	예) 20○○.○○.○○.

• 사안 내용(사안 발생 경과, 원인 및 사안 인지 경과 등)

• 조치 내용(회의 개최 일시 및 결정 내용 등)

• 조치 결과(민원 해결 처리에 따른 결과 등)

• 붙임 자료
  - (교과(학년)협의회 협의록, 학업성적관리위원회 회의록, 가정통신문 등)

※ 학교장 결재 후 전자문서시스템으로 도교육청 중등교육과(중학교는 교육지원청 포함)에 제출
※ 위는 재시험 사안 중심 예시임(사안별 특성을 고려하여 양식 변경 활용 가능)
※ 위 서식은 한글파일(hwp)로 제출(pdf파일 제출 안 함)

[별지 16]

평가 관련 사안(민원 포함)에 따른 특별 지도점검

1. **특별 지도점검을 실시하는 경우**

가. 사안(민원)의 정도가 심각하여 학교방문 현황파악이 필요한 경우

나. 비슷한 내용의 사안(민원)이 연속적으로 발생하는 경우

다. 출제오류, 평가오류 등에 의하여 언론에 공개된 경우 등

2. **특별 지도점검 담당:** 지역교육지원청 또는 도교육청 평가담당 장학사

3. **특별 지도점검 시 주요 점검내용**

구 분	주 요 점 검 내 용
교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획	○ 정기고사 및 수행평가 방법은 지침에 맞게 수립되었는가? ○ 결시학생에 대한 인정점 처리 기준이 제시되어 있는가? ○ 이의신청 기간 운영에 대하여 계획이 수립되어 있는가?
학업성적 관리규정	○ 교육부 훈령 및 지침에 맞게 평가관련 내용을 포함하고 있는가? ○ 학교장이 결정해야 할 내용들에 대하여 구체적이고 명확하게 기술하고 있는가? ○ 결시학생에 대한 인정점 처리 기준이 제시되어 있는가? ○ 이의신청 기간 운영에 대하여 계획이 수립되어 있는가? ○ 사안(민원) 발생시 처리 절차가 제시되어 있는가?
학업성적 관리위원회 회의록	○ 구성된 위원과 회의 참석 위원은 맞는가? ○ 회의 개최시기와 기록 내용은 적정한가? ○ 내부결재(업무관리시스템)를 하였는가? ○ 회의 결과에 따라 신속하고 정확하게 문제가 해결되었는가?
교과(학년)협의회 협의록	○ 교과(학년)협의회 운영 내실화를 위해 노력하고 있는가? (교과(학년)협의회 운영 제도화, 보안 가능 장소 제공 등) ○ 회의 개최 시기 및 회의 내용은 적정한가? ○ 협의회 참석자 이름이 기재되어 있고 서명했는가? ○ 협의록에 관계자 사인, 학교장의 결재(전결)를 득하였는가?
연수자료	○ 평가관련 각종 연수자료 ·출제, 인쇄, 감독, 채점, 담임, 학생 유의사항 등 ·평가관련 진행 매뉴얼 ·평가관련 학생, 학부모에 대한 각종 안내사항
평가관련 각종서식	○ 정기고사 및 수행평가 성적 처리 일람표 ·고사시간표, 감독배정표, 고사원안, 문항정보표, 채점기준표 ·평가관련 각종 정정양식 ·결시생 관련 양식

[별지 17]

재시험 처리

1. 재시험을 치러야 하는 경우[1)]

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

2. 재시험 절차

가. 출제오류 내용 분석 및 교과협의회 개최
나. 관계자 사유서 징구 및 재발방지 대책 수립
다. 학업성적관리위원회를 통한 대책 수립 및 학교장 결재
라. 출제오류 및 재시험 일정 등을 학생·학부모에게 사전 안내
마. 재시험 실시, 채점, 검토, 성적처리
바. 재발방지를 위한 전교원 대상 연수 실시 및 사안 보고

3. 관련서류 보완

가. 재시험 문항에 대한 고사원안 및 문항정보표 추가 작성·제출
나. 재시험 일정 마련
다. 재시험에 따른 성적처리 방법

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

1) 다음 작업을 먼저 수행한 후 처리

가) NEIS [지필평가]-[마감관리]에서 해당 과목의 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

---

1) 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 교육청의 별도 지침에 따라 학교가 자율적으로 재시험 실시 여부를 결정할 수 있음.

- 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(변경되는 반영비율)= (변경되는 만점×기존의 반영비율)/100
- 1차고사 반영비율계산
  100:95=30:x x=(95×30)/100 x=28.5
- 1차 추가고사 반영비율계산
  100:5=30:x x=(5×30)/100 x=1.5
※ 소수 3자리 이상 발생될 경우와 결시자 인정점 부여를 위한 기준고사 영역 설정은 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 18]

2025	기출문제 열람 신청서

열람신청자	(학번) (이름)	열람신청일	20 . . .
평 가 유 형	학년 학기(1차고사/2차고사)	교과담당자	(서명)
신청과목명		원안관리자	(서명)
신 청 절 차	① 신청서 작성 → ② 교과담당자 제출 → ③ 원안관리자 확인 → ④ 기출문제지 열람		
공 개 규 정	공개기간: 각 학기별 고사 시작 전 1주일간 공개시간: 12:30 ~ 13:30 공개장소: 1층 교무실 내 공개내용: 전년도 고사 원안지 복사본 과목별 각 1부		
유 의 사 항	※ 기출문제지 열람은 원안 관리자 입회하에 교무실에서 확인 가능 ※ 고사 원안과 관련한 저작권은 학교에 있으므로 사진 촬영 및 복사·출력 불가		

기출문제 열람과 관련한 신청 절차와 공개규정, 유의사항에 대해 확인하였습니다.

신청자: (서명)

원광보건고등학교

[별지 19]

2025 학생평가 시행 보안관리 점검표

고사명	학기 차고사		점검일자	2025. . . (요일)	
작성자	(서명)	평가담당 부장교사	(서명)	확인자 (교감)	(서명)

항목	점검내용	점검 결과 (O, X)	비고
출제	1. 평가 시행 전반에 대한 보안관리 대책이 수립되어 있는가?		
	2. 교직원의 자녀, 친인척 등이 학교에 재학 중일 경우 관련 교직원을 평가관련 업무에서 배제하였는가?		
	3. 평가 시행 전 도덕성 및 책무성 제고를 위한 교직원 연수를 실시하였는가?		
	4. 평가관련 자료(원안, 문항정보표, 서술형 채점기준표 등) 파일에 비밀번호를 설정하여 개인 보관하였는가?		
	5. 평가관련 자료(인쇄물, 참고자료 등)를 시건장치가 있는 서랍에 보관하는 등 보안에 각별히 유의하여 관리하고 있는가?		
	6. 평가관련 자료의 네트워크 전송 금지를 준수하고 있는가?		
	7. 평가 원안 결재본을 이중잠금장치가 된 장소에 보관하였는가?		
	8. 평가관리실의 책임자가 교감으로 지정되어 있는가? * 교감이 아닌 경우 [비고]란에 담당자 작성		
	9. 출제기간 동안 출제장소(교무실 등)에 학생 출입 제한하고 있는가?		
인쇄	10. 평가지 인쇄기간 동안 평가담당자 및 인쇄담당자 외 인쇄실 출입을 제한하고 있는가?		
	11. 평가지 인쇄기간 동안 인쇄실 출입시 휴대전화 등(촬영가능 기기)의 전자기기 소지를 금지하고 있는가?		
	12. 인쇄실에서는 평가지 수령 즉시 인쇄하고, 인쇄가 마감된 원안지를 즉시 담당자에게 인계하였는가?(수령 당일 인쇄 원칙)		
	13. 평가업무 담당교사의 입회하에 관련자료를 밀봉·확인하였는가?		
	14. 평가지를 평가관리실의 이중잠금 보관장(또는 이중철제문)에 보관하고 있는가?		
	15. 평가관리실에 출입자를 확인할 수 있는 장치(CCTV 등) 및 보안 경비시스템이 설치되어 있는가? (비고란에 관련내용 작성)		
	16. 인쇄 작업 후 인쇄 원지 및 파지를 포함한 제반 시험관련 자료를 평가지와 함께 보관하고 있는가?		
시행	17. 해당 과목 평가지를 고사 당일 평가관리실에서 반출하였는가?		
	18. 감독교사는 평가 종료 후 답안지 매수를 확인하였는가?		
	19. 감독교사는 폐기 답안지를 모두 회수하였는가?		
	20. 고사본부에서는 감독 교사에게 답안지 인수 즉시 매수를 확인하였는가?		
	21. 시행 기간 동안 교무실 등에 학생 출입을 통제하였는가?		
채점	22. 채점 교사는 답안지 인수 즉시 답안지 매수를 확인하였는가?		
	23. 채점기간 중 학생 답안지를 잠금장치가 된 장소에 보관하는가?		
	24. 채점기간 동안 채점장소(성적처리실 등)에 학생 출입을 통제하였는가?		
	25. 학생의 확인이 마감된 답안지를 지정된 장소에 보관하였는가?		

기타 의견	

※ 위 서식은 PDF파일로 제출(한글 hwp파일 제출 안 함)

[별지 20]

(기초학력 관련) 학습지원대상학생 지도계획

1. 목적

가. 학습지원대상을 위한 단위학교의 다양한 교육과정 및 학습 생태계 구축
나. 학습지원대상 관련 정책사업의 효과성 제고를 위한 모니터링
다. 학습지원대상 지도 관련 우수사례 발굴 및 일반화 노력
라. 학습지원대상 지도와 관련한 교육의 책임성과 공공성 제고
마. 참학력 중심의 멘토-멘티 협력학습 체제 구축
바. 단 한명의 학생도 수업에서 소외되지 않는 학생중심, 과정중심, 성장중심 수업설계

2. 기본방침

가. 단위학교 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획에 기초학력 관련 학습지원대상학생 지도 계획 수립
나. 교과협의회를 통하여 학습지원대상에 대한 기본 정보를 교환하고, 이들 학생에 대한 공동 지도 계획을 수립한다.
다. 동료학생 멘토-멘티 결연을 통하여 학습의 전과정 및 학교생활 전반에 도움을 주도록 한다.
라. 학교 차원에서 기초학력신장 예산을 수립하고 학습지원대상에 대한 지원을 지속적으로 추진한다.

3. 방법

가. 또래학습나눔 동아리 활동 등 멘토-멘티 관계 구축을 통한 기초학력 향상 프로그램 운영
나. 방과후 또는 방학기간을 이용하여 교사와 학습지원대상 대상 자기주도학습 방법 강사 초청 연수
다. 이웃학교와의 연계를 통한 학습더딤학생을 위한 방과후 프로그램 개설
  1) 학습지원대상 지도 전문강사를 초청한 방과후 교육
  2) 학생과 교사간의 관계 향상을 위한 다양한 연수 및 프로그램 운영
  3) 학생의 소질과 흥미를 고려한 맞춤형 방과후 활동 활성화
  4) 독서논술 및 음악, 미술 등 동아리 활동과 특별활동 활성화
라. 멘토학생 또는 도우미 강사를 통한 정규수업 시간 도움교육
마. 수업참여와 흥미를 제고하고, 학업 효능감을 높이는 교수학습 개선

[별지 21]

위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리

종 류	소년보호기관	위탁학생 (직업과정위탁 등)	건강장애학생 및 3개월 이상 외상적 부상 학생의 병원학교, 원격수업
학적사항	• 재학생에 준하여 관리함.	• 재학생과 동일하게 관리함.	• 재학생과 동일하게 관리함.
출결상황	• 소년보호기관의 출결 그대로 인정함 ※ 수업일수는 재적학교의 수업일로 계산하여 인정함	• 위탁교(기관)의 출결 그대로 인정함. • 평가기간 등 지정된 등교일은 재적교에서 출결처리 함.	• 소속교의 출결과 병원학교 및 원격수업 출결을 합산하여 처리함. • 평가기간 등 소속학교의 등교일은 소속교에서 출결처리 함.
성적 (지필평가/ 수행평가)	<성적산출 소년보호기관> • 소년보호기관의 성적을 인정함 (재적교 성적산출에 포함하지 않음). • 재·전·편입생의 성적처리 방법과 동일하게 처리함. • 소년보호기관에서 보내온 성적은 동일(유사)과목으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용을 입력함. • 소년원학교 학기말고사 시작 이후 입교한 경우 전적학교 시험 응시및 전적학교에서 성적처리 • 학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함함. <성적미산출 소년보호기관> • 소년보호기관에서 성적이 미산출 되는 경우 재적교 평가에 응시함(미응시 시 미인정 결석으로 처리함).	<성적산출 위탁교(기관)> • 위탁교(기관)의 성적을 인정함 (재적교 성적산출에 포함하지 않음). • 위탁교(기관)에서 보내온 성적은 동일 (유사)과목으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용을 입력함. • 학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함함. <성적미산출 위탁교(기관)> • 위탁교(기관)에서 성적이 미산출되는 경우 재적교 평가에 응시함(미응시 시 미인정 결석으로 처리함).	• 소속교 평가에 응시함(소속교성적산출에 포함). • 소속교 평가 미응시의 경우 질병결석으로 처리함.
각종 비교과 영역	• 소년보호기관의 자료를 그대로 인정	• 위탁교의 자료 그대로 인정	• 병원학교, 원격수업기관의 자료를 그대로 인정
교육정보 시스템	• 소년원 - 교과교육과정개설 소년원학교: 위탁학생 관리 - 교과교육과정미개설 소년원학교:미인정결석 처리 - 단, 8호 처분자는 원적교 수업일수 인정 • 소년분류심사원: 원적교 수업일수인정 • 청소년비행예방센터: 원적교 수업일수 인정	• 위탁학생으로 등록하여 처리함.	• 위탁학생으로 등록하여 처리함.

※ 위탁교육기관에서 보내온 과목이 NEIS의 위탁학생 [자료관리], '성적의 {과목추가}-과목찾기'에서 조회되지 않을 경우 '과목찾기의 과목명 목록'에서 유사한 과목으로 선택함.

※「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는「아동복지법」및「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따라 지방자치단체가 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 분리보호된 학생을 보호하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 각 기관의 출결은 그대로 인정하되, 재적교 평가(지필·수행평가 포함)에 미응시한 경우 시·도교육청의 학업성적관리지침과 학교의 학업성적관리규정으로 정하여 인정점을 부여함.

※ 보호처분 6호 대상자 중「아동복지법」상의 아동복지시설에 위탁하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 아동복지시설의 출결은 그대로 인정하고, 재적교 평가(지필·수행평가)에 미응시한 경우 미인정 결석으로 처리함.

[별지 22]

평가문항에 오류가 있거나 공정성등이 훼손된 경우 처리방안

□ 고사 후 평가문항에 오류가 있거나 공정성 등이 훼손된 경우 후속 조치에 대해 교과(학년) 협의와 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다. 다만, 학업성적관리위원회에서 재시험이 필요하다고 인정할 경우, 학생과 학부모에게 사전에 공지하고 실시한다.

□ 처리 절차

교과(학년)협의회 → 학업성적관리위원회 심의 → 학교장 결재 → 결정사항(수정사항 안내 및 재시험 실시 등) 공지 → 문항정보표 등 관련 서류 재결재 및 적용
※ 수정 전·후의 고사원안, 문항정보표, 채점기준표 모두 보관

□ 재시험에 따른 NEIS 처리 방법

1차 고사의 학기말 반영비율이 30%, 선택형 문항(5점 배점) 출제오류에 대한 NEIS 재시험 처리 과정

작업순서	작업 내용
사전작업	해당 지필평가일람표 기결문서취소
1단계	- 1차 고사 마감취소: [성적-지필평가-지필평가마감관리] → {조회} → {마감정보저장} → '마감안됨'으로 변경 확인
2단계	- 과목 만점 및 학기말 반영비율 수정: [성적-지필/수행선행작업-지필평가과목관리] → {조회} → {학기말반영비율}, {과목만점} 수정→ {저장} * 예시: 100만점에 30% 반영하는 과목에서 5점 문항 오류 시 수정 값 입력 ○ 과 목 만 점: 100점 → 95점 ○ 학기말 반영비율: 30% → 28.5% • 기존의 만점 : 변경되는 만점 = 기존의 반영비율 : 변경되는 반영비율 • x(변경되는 반영비율)= (변경되는 만점×기존의 반영비율)/100 * 1차 고사의 학기말 반영비율계산 100:95=30:x x=(95×30)/100 ∴ x=28.5
3단계	- 문항정보표 마감취소: [성적-지필평가-문항정보표관리]에서 '학년도', '학기' 확인 후 '고사', '학년', '과목'을 선택하고 {조회} → {마감취소}
4단계	- 문항정보표 수정(오류 문항만): {오류 문항에 대한 배점만 '0'점 입력} → {저장} → {마감}
5단계	-1차 고사 재채점:

작업순서	작업 내용
	[성적-지필평가-지필평가채점]에서 '학년도', '학기', '고사', '학년', '과목'을 선택하고 {조회} → {학생답안 서답형 선택} → {해당 강의실 체크} → {일괄채점}
6단계	-1차 고사 마감: [성적-지필평가-지필평가성적관리]에서 '학년도', '학기', '고사', '학년', '과목', '강의실'을 선택하고 {조회} → 점수확인 후 → {마감}
〈재시험 처리 단계〉	
7단계	-1차 추가고사(재시험) 등록: [성적-지필/수행선행작업-지필평가고사관리] → {조회} → {행추가} '고사명(1차 추가고사 등)', '학기말 반영여부("O")', '시행일자', '정렬순서'를 입력 → {저장}
8단계	-1차 추가고사 과목 만점 및 학기말 반영비율 입력: [성적-지필/수행선행작업-지필평가과목관리] → {조회} → {학기말반영비율}, {과목만점} 수정→ {저장} *예시: 100만점에 30% 반영하는 과목에서 5점 문항 오류 시 입력 값 ○ 과 목 만 점: 5점 ○ 학기말 반영비율: 1.5% • 기존의 만점 : 변경되는 만점 = 기존의 반영비율 : 변경되는 반영비율 • x(변경되는 반영비율) = (변경되는 만점×기존의 반영비율)/100 * 1차 추가고사의 학기말 반영비율계산 100:5=30:x x=(5×30)/100 ∴ x=1.5
9단계	이후 단계는 지필평가 성적 처리와 동일
10단계	- 결시생 인정점 처리를 위한 성적산출대상(고사/영역) 관리 설정: [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리-성적산출대상(고사/영역)관리]에서 '학년도', '학기', '학년', '산출기준'을 선택하고 {조회} → 반드시 '기준고사/영역' 설정 시 '1차 고사 ⇒ 2차 고사, 1차 추가고사 ⇒ 1차 고사, 2차 고사 ⇒ 1차 고사'
<승인요청 단계>	
11단계	- 1차 고사와 1차 추가고사 승인요청 [성적-지필평가-지필평가마감관리]에서 '학년도', '학기', '고사', '학년'을 선택 {조회} → {마감정보저장} → {확인} → {승인요청}