

2020학년도 2학기 2차고사(1,2학년) 종합안내

왕신여자고등학교

I 2020학년도 2학기 2차고사 성적처리 일정 및 고사당일 시정

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 관련 사전연수	11.18(수) 16:10	평가담당	
고사원안 및 문항정보표 제출	12.07(월) 16:00 까지	평가담당	제출마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	12.08(화)	평가담당	
결재, 시험지 인쇄, 보관	12.09(수) ~ 12.10(목)	평가담당	
학년별-학급별 시험지 포장	12.11(금)	교과담당	학급별 2~3장 여유 있게 포장
1차고사 실시	12.14(월) ~ 12.16(수)	감독교사	감독철저
답안지 채점 및 점검	12.17(목) ~ 12.21(월)	교과담당	
OMR 카드 리딩	12.22(화) ~ 12.23(수)	성적처리담당	
성적확인 및 정정	12.24(목) ~ 12.28(월)	교과담당	리딩완료 후 나이스에서 교과담당교사가 채점
성적 이의신청기간(3일간)	12.29(화) ~ 12.31(목)	교과담당	학생들에게 사전공지
성적단표 및 OMR 카드 제출	01.05(목) 16:00 까지	평가담당	
성적표 발송	01.06(수) 16:00 까지	학급담임	

II 2020학년도 2학기 2차고사 일자별 시간표

일자	12 월 14일 (월)			12 월 15일 (화)			12 월 16 일 (수)		
학급/교시	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1학년	통합사회	정보	국어	수학		통합과학	한국사		영어
2학년	생활과 윤리		수학Ⅱ	화학Ⅰ	영어Ⅰ	생명과학Ⅰ	독서		한문1

정기고사 시정표

왕신여자고등학교

구 분		시 작	끝
조 회	사전교육	08:50	09:05
1 교시	문답지 배부	09:05	09:10
	평가 진행	09:10	10:00
2 교시	문답지 배부	10:10	10:15
	평가 진행	10:15	11:05
3 교시	문답지 배부	11:15	11:20
	평가 진행	11:20	12:10

Ⅲ

정기고사 시험문제 출제 및 채점시 유의사항

1. 시험문제 출제 시 유의 사항

- 가. 2020교과별 평가계획 및 본교 학업성적관리규정에 의거 출제하고 평가
- 나. 학년별 동일과목 교과협의회를 통한 공동출제 성적차를 최소화(출제문제 학년별로 필히 공동 검토)
- 다. 고사 관련 자료(고사원안, 이원목적분류표, 채점기준표 등)에 반드시 비밀번호 설정, 네트워크 공유금지, 메신저 전달 금지, **반드시 개인용 이동저장매체를 사용**
- 라. 출제 완료 후, 수업 교실이나 기타 장소에서 특정 학생에게 출제 문제를 암시하거나 정리 명목으로 출제 문제 암시하는 의혹 시비 철저 차단
- 마. 난이도에 따른 다양한 배점으로 평가의 변별력을 최대한 높이고 **동점자 최소화를 위한 소수 배점(선택형 50% 이상 권장)**. 문항마다 배점 표기하기 (마지막 장에 표로 제시해도 무방함)
- 바. **서술형 (1, 2, 3학년 국어, 영어, 수학, 사회, 과학 : 20% 이상 출제)**
- 사. 수학, 영어교과 등 수준별 수업내용에 따른 선택형 평가 도입 권장
- 아. 서답형, 서술형 문항의 경우 문항정보표 또는 별지에 채점기준, 부분점수 등 채점방법 상세히 기록해서 제출
- 자. 출제 문항 중 부정적인 발문에 대하여는 진한 글씨체로 작성하고 밑줄 긋기
- 차. 시험지 원안의 꼬리말에는 전체 페이지 중 몇 번째 페이지(1/7), 과목명, 고사실시 계열명 등을 기록함
- 카. 출제한 고사원안과 이원목적분류표, 채점기준표(서술형) 등은 정해진 제출기한 내에 평가계에 제출
- 타. 교과담당교사는 평가담당 교사로부터 인쇄된 문제지를 배부받아 학급별로 확인하여 여분시험지와 함께 평가담당교사에게 제출하여 보관. 학급별 시험지 첫장의 좌측상단부에는 붉은색 펜으로 다음과 같이 표기함. 1-1 교실에 남아있는 1학년 시험지는 '잔류(1-1)', 2-1 교실로 이동한 1학년 시험지는 '이동(2-1)'

2. 시험답안 채점 및 결과 처리 시 유의 사항

- 가. 문항정보표 정답/배점 입력
 - 1) 채점을 위한 정답과 배점은 교무업무시스템의 다음 경로에 교과담당교사가 직접 입력
 - 2) [성적]-[지필평가]-[이원목적분류표]에서 '고사', '계열/학년/학과', '과목' 선택 → 조회 → 선택형-서답형 탭 → 문항별 '배점'과 '답안'을 입력하고 저장
- 나. 채점
 - 1) 평가 후 성적처리 담당교사가 카드리딩-결과 파일 업로드하면 교과담당교사가 나이스상에서 채점
 - 2) [성적]-[지필평가]-[채점]에서 '고사', '학년', '과목' 선택 후 조회→특정 반 선택 후 검증하여 이상이 없으면 → '학생답안선택형'을 선택 → 채점
채점 시 '학생답안선택형'란의 '학생답안서답형 점수'를 선택함(기본값)
 - 3) OMR카드에 서답형 답을 마킹하지 않고 [성적]-[지필평가]-[성적관리]에서 서답형 점수를 입력했을 경우는 '성적관리 서답형'을 선택하여 채점
- 다. 교과담당교사가 학생들의 점수와 결시명칭, 학적변동 등을 확인하고, 학생답안이 없는 결시생과 학적변동 학생은 '결시명칭' 또는 '고사별 학적변동' 란을 선택하여 입력하고 저장
- 라. 학생들의 서답형 점수를 OMR 카드에 마킹하여 업로드하지 않았을 경우 [성적]-[지필평가]-[성적 관리]를 통해 직접 입력
- 마. 학생들의 고사성적 확인을 위해 정오표를 출력하여 학생들에게 배부함.
[성적]-[지필평가조회]-[교과별학생답정오표조회]에서 '고사', '계열/학년/학과', '반' → 조회 →

일괄출력하여 학생 개인에게 배부하여 확인

바. 학생 이의신청 접수 및 처리

- 1) 성적에 대한 학생들의 이의신청 접수
- 2) 교과담당교사는 [성적]-[지필평가]-[학생답관리]에서 ‘고사’, ‘계열/학년/학과’, ‘과목’, ‘강의실’ 선택 후 조회 → 학생 본인의 OMR 카드를 확인
- 3) 학생 답안을 수정해야 할 경우 OMR카드를 다시 읽어 [성적]-[지필/수행선행작업]-[성적파일 올리기] 한 후 해당 학급에 대하여 [성적]-[지필평가]-[채점]에서 재 채점을 실시함. [성적]-[지필평가]-[학생답관리]에서 선다형 답은 수정할 수 없음(잠금/해제 후 서답형점수는 수정 가능)

사. 성적일람표 출력 및 학생 확인

- 1) 성적에 대한 학생들의 이의신청 해결 또는 기간 종료 후 실시
- 2) [성적]-[지필평가조회]-[교과목별일람표조회-강의실별]에서 ‘고사’, ‘계열/학년/학과’, ‘과목’, ‘강의실’을 선택 → 조회 → 출력
- 3) 출력한 성적일람표는 학생 개인별 확인(사인 또는 날인)을 받은 후 교과담당교사가 서명 또는 날인하여 평가담당 교사에게 제출

아. 서답형 답안 채점시 유의사항

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

자. 성적 마감

- 1) 교과담당교사가 해당고사 성적처리 절차를 마감함
- 2) [성적]-[지필평가]-[성적관리]에서 ‘고사’, ‘계열/학년/학과’, ‘과목’, ‘강의실’을 선택 → 조회→마감함

IV | 학급 담임교사의 학급지도 유의사항

1. 출제 및 고사 기간 중 교무실에 학생 출입 금지 지도
2. 학급별 책상 배열 : 4(행) × 4(열)
3. 고사 당일 칠판에 재적 및 응시 상황을 정확히 기재
[예 : 재적 14명, 응시 13명, 결시 1101 홍길동(질병)]
※ 출결사항에 ‘사고결’은 없으며, ‘무단결’로 표시
4. 고사 당일 책상은 서랍이 교탁 쪽을 향하도록 돌려 놓고, 책상 속을 비우고 가방은 지퍼를 채워서 교실 앞쪽에 가지런히 정리 정돈 지도
5. 고사기간 중 휴대폰 및 전자기기(mp3, pmp, psp 등의 게임기) 등 소지 불가 사전지도, 책상 위 낙서 금지 등 부정행위 처리사항 지도. 부정행위 적발 시 선도처분 및 0점 처리
6. 훈화를 통하여 올바른 수험태도 및 OMR 카드 작성 요령 지도
답안용 카드에 학번, 성명, 과목명, 계열코드, 과목코드 등을 정확히 기록 할 것
7. 답안용 카드의 모든 마킹은 검정색 컴퓨터용 수성 싸인펜으로 하며, 답안용 카드의 모든 글씨는 검정

색 또는 청색펜으로 작성함. 서술형 및 서답형 답안의 수정 시 두 줄 굵고 날인 받을 것
(연필 또는 샤프펜, 수정액 및 수정테이프 절대 금지)
※ OMR 답안지, 서술형 답안지 모두 연필 또는 샤프펜 절대 사용 금지

V | 시험 감독교사 유의사항

1. 시험 감독 배정

자녀 및 친·인척 관계, 담임교사는 해당 학급의 감독을 금지하고, 발표된 감독 시간표를 임의로 변경하여 감독 할 수 없으며 부득이한 경우 사전에 학교장 결재를 득한 후 시행

2. 시험 시작 전

- 가. 소지품 정리 정돈 및 휴대폰 등 통신기기 수합 (담임교사 또는 감독 교사)
- 나. 조용히 눈을 감고 손은 무릎 위에 놓고 대기
- 다. 정감독 교사는 답안지 봉투에 수검학생 현황을 기록하고, 부감독 교사와 함께 문제지와 답안지 배부
- 라. 답안용 카드의 모든 마킹은 검정색 컴퓨터용 수정 싸인펜으로 하며, 답안용 카드의 서답형·서술형 답안의 모든 글씨는 검정색 또는 청색펜으로 작성함 (연필 또는 샤프펜, 수정액 및 수정테이프 절대 금지) 지도

3. 시험 진행 중

- 가. OMR 카드는 학생 수에 맞게 배부하고, 여분은 시험 종료 후 평가계에 제출
- 나. 문제지 배부 후 학생들에게 시험지 인쇄 상태와 전체 쪽수를 확인하도록 하고 이상이 있는 시험지와 답안지는 즉시 교체
- 다. 정감독 교사는 교실 정면 중앙에 위치하고 부감독 교사는 교실 뒤쪽에 위치하여 정숙한 시험장 분위기 조성
- 라. 시험 중 중간 퇴실을 허용하지 않는 것이 원칙이며, 부득이 중간에 퇴실하게 될 경우 답안지를 제출한 뒤에 허용하거나 부감독 교사가 동행
- 마. 정감독 교사는 답안지에 학년, 반, 번호, 이름, 과목코드를 바르게 기재하고 표기했는지 확인하고 감독 확인란에 날인 또는 자필로 확인
- 바. 답안지 교체 허용 시간 안내 (예 : 시험 종료 5분전까지만 답안지 교체를 허용합니다)
- 사. OMR카드 회수용 봉투 및 주관식 답안지 표지에 기재 사항을 빠짐없이 기록하고 자필로 성명 기재
- 아. 결시자를 확인하고 결시자가 있는 경우 결시자 카드를 만들어 수거용 봉투에 삽입

4. 시험 종료 후

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

5. 부정행위자 처리

부정행위를 하지 않도록 사전 예방지도를 철저히 하며 부정행위자는 다음과 같이 처리

- 학생 진술서, 증거물, 감독교사 확인서 등을 갖추어 인성인권안전부장 및 평가계에 제출
- 학업성적관리규정 및 선도규정에 따라 처리
- 휴대폰 및 전자기기(mp3, pmp, psp 등의 게임기) 등을 소지하고 고사에 임하는 학생은 부정 행위자로 처리

VI | 2020학년도 2학기 정기고사 과목별 코드 안내

학 년	과목 코드	과 목	단위	학 년	과목 코드	과 목	단위	학 년	과목 코드	과 목	단위
1	01	국어	4	2	01	독서	5	3	01	언어와 매체	5
	02	수학	4		02	수학 II	4		02	수학과제 탐구	5
	03	영어	4		03	영어 I	4		03	영어독해와 작문	4
	04	한국사	3		04	생활과윤리	3		04	한국지리	3
	05	통합사회	3		05	화학 I	3		05	정치와 법	3
	06	통합과학	3		06	생명과학 I	3		06	생명과학 II	3
	07	과학탐구실험	1		07	운동과건강	2		07	운동과 건강	1
	08	체육	2		08	음악	3		08	미술	3
	09	미술	3		09	한문 I	3		09	일본어 I	3
	10	정보	3								

VIII | 2020학년도 정기고사 원안 양식

	계	부장	교 감	교 장

이 시험문제의 저작권은 왕신여자고등학교에 있습니다. 저작권법에 의해 보호받는 저작물이므로 전재와 복제는 금지되며, 이를 어길시 저작권법에 의거 처벌될 수 있습니다.

2020학년도 2학기 0000과 2차 고사원안						
학년	계열코드	과목코드	해당학급	인쇄매수	실시일자	출제교사
1	1	02	1학년 1반	11매	12월 14일 월요일 1교시	홍길동 (인)

IX | 2020학년도 정기고사 문항정보표 나이스 출력 제출방법

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

X

2020학년도 서술형 문항 채점표 양식

2020학년도 2학기 ()과 2차고사 서술형 문항 채점기준표				
학년	계열 / 과목코드		해당학급	실시 일자
	() / ()		학급 ()	월 일 월요일 교시
출제교사	(인)			
번호	구분		내용	배점
1	기본 답안			
	인정답안	인정1		
		인정2		
	분할점수 기 준			
2	기본 답안			
	인정답안	인정1		
		인정2		
	분할점수 기 준			
3	기본 답안			
	인정답안	인정1		
		인정2		
	분할점수 기 준			

- ※ 기본답안 : 답안에 필수적으로 포함되어야 할 기본내용을 제시. 1개만 가능.

※ 인정답안 : 기본답안 외에 정답으로 인정·채점할 수 있는 반응 유형을 제시.

(출제자가 설정한 기본답안, 인정답안의 범위를 벗어났으나 교과지식이나 논리 체계상 정답으로 인정 가능한 답안 내용을 제시)

※ 분할점수 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