

2019학년도 용진중학교 학업성적관리 규정

총 칙

1. 목적

“학교생활기록 작성 및 관리지침 일부개정(2019.1.18.)” [교육부 훈령 제280호]에 의거하여 작성된 것으로 우리학교에서 세부적인 학업성적관리 규정 제정의 기초가 되게 하고 학업성적 평가 및 관리의 적정을 기하고자 한다.

2. 방침

- 가. 중학교에서의 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 등을 제고하여, 학교 교육의 내실화를 도모한다.
- 나. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 학교별 각 교과협의회(학년협의회)와 학교 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
- 다. 각 학교에서는 학교생활기록 작성 및 관리지침과 전라북도 학업성적관리시행지침에 의거한 학교별 학업성적관리규정을 제정하여 시행한다.
- 라. 교과학습발달상황 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시하며 교육과정-수업-평가-기록의 유의미한 연계가 이루어지도록 한다.
- 마. 수행평가 반영 비율은 학기 과목별 단위 성적의 40% 이상으로 하고, 과제 제출형 방식의 수행평가를 지양하며, 학생 중심 수업에 맞는 과정중심형 수업밀착 평가를 실시한다.
 - ※ 과목 특성상 수업활동과 연계하여 수행평가만으로 평가가 가능한 경우 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정하고 지필평가 없이 수행평가만을 실시할 수 있다.
- 바. 지필평가의 횟수는 학기당 2회로 하되, 다음의 경우에는 ‘학교의 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학업성적관리규정’으로 정하여 1회만 실시할 수 있다.
 - 1) 수행평가 반영 비율이 학기단위 과목 총점의 70% 이상인 교과
 - 2) 시수가 적은 교과(1단위)
- 사. 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 자유학기의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 자유학기에 이수한 과목의 ‘성취도(수강자수)’란에 ‘P’로 입력하고, ‘원점수/과목평균(표준편차)’란은 ‘공란’으로 둔다. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역 등을 문장으로 입력한다. 또한, 학생이 자유학기에 이수한 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘성취도’란에 ‘P’를 입력하고, ‘특기사항’란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동내역(체육·예술 과목은 실기능력, 교과적성 포함) 등을 문장으로 입력한다.
- 아. 성적관리의 부적정 사례 및 비교육적 현상이 발생하지 않도록 자체 연수 및 확인 점검을 강화하여 평가에 대한 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.
- 자. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제3항에 따라 학교 내 각종 평가에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 각별히 유의한다.
- 차. 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 전라북도 학업성적관리 시행지침을 참조하여 학교별 학업성적관리규정에 마련하고 학기 초에 학생, 학

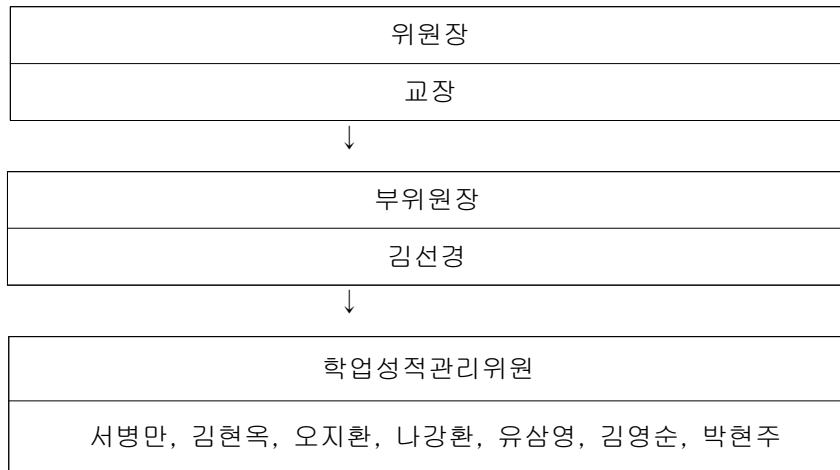
부모, 교원에 안내한다. 또한 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다.

카. 학업성적관리와 관련하여 이 지침에 명시되지 않은 사항은 학교 실정에 맞게 학교별 교과협의회의 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

3. 학교 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영

가. 학업성적관리위원회의 구성 및 임무

- 1) 위원회는 위원장 1인, 부위원장 1인, 위원은 7인으로 구성한다.
- 2) 위원장은 교장, 부위원장은 연구부장으로 한다.
- 3) 위원장은 위원회의 임무를 총괄하며, 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장 결위 시에 그 임무를 대행한다.
- 4) 위원은 당해 학교의 학업성적관리 관련 업무에 대하여 심의한다.



나. 학업성적관리위원회 운영

- 1) 교육평가 및 학업성적관리규정에 대한 교직원 연수를 강화하고 평가에 대한 전문성과 책무성을 높인다.
- 2) 학업성적 및 평가관리의 제반 사항을 심의하기 위하여 학업성적관리위원회의 기능과 역할을 강화하여 상시 운영한다.
- 3) 학업성적관리위원회의 심의 내용은 관련 자료와 함께 학업성적관리위원회 회의록에 기록하여 보관하고, 심의된 사항은 학교장의 결재(관련자료 및 회의록 스캔)를 받아 시행한다.

다. 학업성적관리위원회 심의 내용

- 1) 학교 학업성적관리규정 제·개정
- 2) 각 교과협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리방법 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 등)
- 5) 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용, 자료의 정정 등에 관한 사항
- 6) 고입전형을 위한 내신성적 가산점 부여에 관한 사항
- 7) 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

라. 교과협의회 구성 및 운영

- 1) 교과협의회는 유사 교과 군별로 구성한다.
가) 국/도, 영/사, 수/과/기·가, 음/미/체, 한/정/중
- 2) 교과협의회는 다음 각 호의 사항을 협의하여 추진한다.

- 가) 지필평가 및 수행평가 계획 수립
 - 나) 교과목별 성취기준 및 성취수준 확정
 - 다) 채점 및 평가 결과 분석·환류를 통한 교수·학습 방법 개선
 - 라) 기타 교과 관련 업무
- 3) 교과협의회는 상시 운영(학기당 2회 이상)하고 협의록을 비치한다.

4. 평가의 목표·내용 및 방법

- 가. 교과학습의 평가(지필평가 및 수행평가)는 모든 학생들이 교육목표를 성공적으로 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·평가기준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.
 - 나. 성취기준이란 학생들이 교과를 통해 배워야 할 내용과 이를 통해 수업 후 할 수 있거나 할 수 있기를 기대하는 능력을 결합하여 나타낸 활동의 기준을 의미하며, 학생의 특성·학교 여건 등에 따라 교육과정 및 교과서 내용을 분석하여 교과협의회를 통해 재구조화할 수 있다.
 - 다. 지필평가, 수행평가, 각종 교내대회(교과관련) 등 학교 시험에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 한다.
 - 라. **확정된 평가 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한 변경사항이 있는 경우에는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경사항을 확정하고 평가 실시 전에 재공지한다.**
 - 마. 모든 평가(지필평가, 수행평가)는 사전에 교직원 연수를 통하여 충분히 안내하고 유의사항 등 평가 전반 내용에 대하여 교직원간에 충분히 논의한다.
- ※ **중학교 3학년 2학기 평가 지필평가는 후기고 내신성적산출 기준일 이전까지 입력 마감한다.**
- 바. 지필평가 고사원안, 문항정보표의 양식과 작성 방법 등을 학교 실정에 맞게 일치시켜 안내하고, 결재 과정에서 확인하며, 일치되지 않는 부분은 시정하도록 한다.

5. 지필평가

- 가. 평가문항 출제
 - 1) 출제 및 고사기간 중에는 교무실 등을 학생출입 제한구역으로 지정 관리한다.
 - 2) **학교별 학업성적관리규정에 지필평가 관련 보안규정과 시험지 유출시 처리기준을 마련하고, 평가문제는 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.**
 - 3) 평가문제는 타당도 · 신뢰도 · 객관도 및 변별도를 높이도록 출제하고, 평가의 영역·내용 등을 포함한 문항정보표 등을 작성하여 활용하되 동일 학년·교과를 2명 이상의 교사가 담당할 때에는 담당 교사 간 공동출제로 학급간의 성적차를 최소화한다.
 - 4) 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하되, 평가의 변별력을 높이기 위하여 동점자가 가능한 한 생기지 않도록 가급적 100점 만점으로 출제하고, 평가 문항 수 증대, 문항 당 배점 다양화 등에 유의하며, 특히 문항수준의 배열과 배점에 유념한다.
 - 5) 모든 출제는 평가의 공정성과 신뢰성을 확보하기 위하여 다음과 같은 사례가 없도록 한다.
 - 가) 시판되는 참고서의 문제를 전재하거나 일부 변경하여 출제하는 일
 - 나) 전년도에 출제된 문제를 그대로 다시 출제하는 일
 - 다) 추측에 의하여 정답을 쓸 수 있는 문제를 출제하는 일
 - 라) 객관성의 결여로 정답에 대한 논란의 여지가 있는 문제를 출제하는 일
 - 마) 고사원안 출제 후 출제된 문제를 수업 중에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일
 - 바) 사전에 출제 예상 문제를 유인물로 배부하거나 가르쳐 주고 출제하는 일
 - 사) 학내 전산망 및 개인용 컴퓨터의 보안 관리(고사원안, 문항정보표, 채점기준표 등의 파일에 암호 설정)를 소홀히 하여 시험 문제가 사전에 유출되는 일
 - 6) 지필평가 중 서술(논술)형 문항을 제외한 서답형 문제 비율은 단위학교의 각 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.

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

7) 서술(논술)형 문항은 국어, 사회(역사포함), 수학, 과학, 영어 교과외의 경우 지필평가 총 배점의 20% 이상, 도덕 교과외는 지필평가 총 배점의 10% 이상 출제를 권장하며, 이외의 교과외는 가급적 서술(논술)형 평가 문항을 포함하여 출제한다.

가) 지필평가에서 실시하기 곤란한 논술 방식의 평가를 수행평가에서 실시할 경우 배점은 학기당 과목별 총점의 20%로 한다. 이러한 경우에 지필평가에서는 서답형(단답형, 완성형)의 비율을 고사별 총 배점의 20%로 한다.

나) 서술(논술)형 문항을 출제할 때는 반드시 채점 기준표(답안, 유사답안, 점수 부여 방법 등)를 문항정보표에 포함하여야 한다.

8) 서답형 문제는 문항정보표에 문항별로 채점 기준을 명시하되, 문항 당 배점을 다양화하고 부분점수 부여에 유념한다.

9) 문항정보표는 나이스에 있는 양식을 이용할 수 있으며 내용영역, 성취기준(내용 혹은 성취기준번호), 행동영역, 난이도, 정답, 문항별 배점 등을 함께 명시하여야 한다. 다만, 나이스에서 입력할 수 없는 채점기준표 등은 학교단위로 양식을 제작하여 사용한다.

10) 과목별로 제출한 고사원안, 문항정보표, 채점기준 등은 평가담당교사, 평가담당부장 등이 철저하게 이상 유무를 확인·점검하고 이상이 발견되면 해당 교사에게 통보하고 수정·제출하도록 한다.

11) 과목별·평가 영역별 비율과 평가 방법은 [별지 1]과 전라북도 중학교 교육과정 편성·운영 지침을 참조하여 교과협의회에서 정하고 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.

<예시> 과목별 평가영역 비율 (100% = 지필평가 반영비율+수행평가반영비율)

○○과

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	○○%				○○%		
평가영역	1차고사(○○%)		2차고사(○○%)		이해활동	탐구평가	포트폴리오
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점	○○점	○○점 (○○점)	○○점	○○점 (○○점)	○○점	○○점	○○점
반영비율	○○%	○%	○○%	○%	○○%	○○%	○○%
기본점수	0점		0점		○점	○점	○점

나. 고사 관리 방법

1) 평가문제 인쇄 및 관리

가) 과목 담당교사가 출제한 고사 원안은 소정의 결재 과정을 거친 후 관리 담당교사를 지정하여 인쇄를 의뢰한다.

나) 평가담당 부장교사와 담당교사는 고사 원안의 결재, 보관, 인쇄 등의 전 과정에서 보안 관리를 철저히 한다.

다) 학교장은 정기고사 일정 발표 후부터 정기고사가 완료되는 날까지 출제 장소, 인쇄실, 평가문항 보관 장소 등을 통제구역으로 지정하고 보안 및 인쇄관리 담당자를 지정한다. 특히 인쇄관리 담당자는 평가대상 학생의 친·인척이 아닌 직원으로 지정한다.

※ **평가관리실이란 평가 기간 동안 보안 구역으로 설정하여 운영하는 곳(특별실, 교무실 등)을 말함**

라) 출제교사는 인쇄된 문제지를 지정된 장소에서 검토 이상 유무를 확인한 후 포장·봉인하고 여분의 문제지와 함께 평가담당교사에게 인계한다.

2) 고사 시행

- 가) 학교생활기록부의 등재에 영향을 주는 정기고사 시행에 있어서는 고사감독, 채점, 입력, 확인 등의 모든 과정을 학교별 학업성적관리규정에 정하여 시행한다.
- 나) 평가 문제는 출제·인쇄 및 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.
- 다) 학교장은 평가문제 인쇄기간 중 인쇄실을 통제구역으로 설정하고 보안 및 인쇄 관리 담당자를 지정하도록 한다.
- 라) 인쇄된 문제지는 인쇄실에서 즉시 출제교사에게 인계하고, 파지는 당일 발생 분을 모두 모아 고사관리 담당자의 책임 하에 파쇄 한다.
- 마) 출제 교사는 인쇄된 문제지를 지정된 장소에서 이상 유무를 검토한 후, 포장·봉인하여 여분과 함께 평가업무담당 교사에게 인계한다.
- 바) 인쇄·포장된 문제지는 학교장의 책임 하에 평가업무담당 교사가 별도 문제지 보관함에 일괄 보관하여 관리한다.
- 사) **정기고사 시정표상에 문답지 배부 및 유의사항 전달시간 5분을 반드시 배정한다. 특히 종료령이 울린 후에는 답안지 표기를 절대 금한다.** 다만, 불가피한 사정에 의하여 답안지가 손상되었을 경우에는 시험장 또는 교무실에서 입회인 입회하에 훼손된 답안지 내용과 동일하게 새 답안지에 옮겨 기록한다.
- 아) 감독교사는 가능한 동일교사가 동일 고사실에 중복 배치되지 않도록 배정하고 담임교사의 자기학급 시험감독 배정 및 교사와 친인척 관계에 있는 학생의 학급 감독 배정을 배제한다. 아울러 학생들이 사전에 예측할 수 없도록 배정하여 학교장의 결재를 얻은 후 시행한다. 특히 부득이한 사정으로 감독교사가 감독을 교체해야할 상황이 생겼을 경우에는 고사 시행전에 평가담당교사와 협의하여 고사감독 배정표에 반영하고 평가 담당교사가 고사전 또는 후에 결재를 올리도록 한다.
- 자) 가급적 1학급을 2개 이상 고사실로 분반하여 실시, 고사실 당 2인 감독 배치(학급당 18명 이상인 경우 필수사항), 학부모 시험 감독 보조, 복도감독 배치 등 학교 실정에 맞는 시험감독 강화방안을 강구하여 부정행위를 사전에 예방한다.
- 차) 감독 교사는 고사 시간을 준수하여야 하며, 고사 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 한다. 또한 학급담임교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기도구 사용법을 사전에 지도해야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준을 제시하여야 한다.
- 카) 시험 시작 전 감독교사는 휴대폰, 무전기, MP3, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 휴대용 미디어 플레이어 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기를 수거해야 하며 이를 **제출하지 않은 경우에는 부정행위로 처리한다.**
- 타) 감독교사는 부정행위를 미연에 방지하기 위하여 부정행위 발생 시 학교규칙에 의해 처벌될 수 있음을 충분히 고지하고, 감독을 엄정하게 한다. 또한 답안지의 확인란에 날인 또는 서명한다.
- 파) 출제교사는 특별한 경우를 제외하고 담당과목 평가시간에 감독을 배정하지 않고 교무실에서 대기할 수 있도록 하여 학생들의 질문에 대비한다. 만일 고사 도중 출제문제에 오류가 발견되면 고사 진행시간 정도에 따라 적절하게 조치를 취한다. 오류 문제를 정정하여 고사를 진행하기에는 시간이 부족할 경우, 고사 종료 후 즉시 교과협의회와 학업성적관리위원회를 개최하여 조치 방안을 강구한다.
- 타) 감독교사는 답안지 매수를 확인하고 응시현황(재적인원, 응시인원, 결시자수, 결시자 명단 및 결시 사유 등)을 파악하여 답안지 표지(답안지 회송용 봉투)의 소정란에 기입, 날인 또는 서명하여 평가업무담당 교사에게 인계한다.
- 파) 평가업무담당 교사는 답안지 매수를 확인하고 답안지를 출제자(교과담당 교사)에게 인계하여 채점하게 한다.
- 하) 가급적 고사 당일 정답을 발표하되, 서답형 문제는 채점 기준, 유사정답 및 부분 점수를

함께 공개한다.

3) 채점 및 답안지 처리

- 가) 정기고사 답안지의 채점은 학교장이 지정한 장소에서 이루어져야 하며, 학교장의 승인없이 지정장소 이외로의 반출을 절대 금한다.
- 나) 답안지의 수기 채점 시에는 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 착오 유무를 2검 확인하되 교사를 달리한다. 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
- 나) 답안지를 전산 처리할 경우에는 서답형 문항에 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 여부를 2검 확인하되 교사를 달리한다. 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
- 다) 채점 등 평가 결과를 전산 처리할 경우, 교과담당 교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 교과담당 교사가 학생 본인에게 공개하여 확인시키고, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.
- 라) 서답형 답안지 채점 시는 이미 정해진 문항별 배점과 채점 기준표에 따라 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다.
- 마) 고사원안, **문항정보표**, 채점기준표 등의 내용은 결재 후 수정을 필요로 할 경우 반드시 결재 절차를 거친 후 수정·보완하여야 하며, 최종 결재물을 근거로 채점이 이루어져야 한다. 또한 평가담당교사는 **수정전·후의 자료를 함께 보관한다**.
- 바) 성적처리가 끝난 정기고사 결과물(답안지, 고사원안, 이원목적분류표, 서답형 채점기준표 포함)은 **성적 산출의 증빙자료로 5년간(성적처리 완료 시점부터 5년) 보관하여야 한다**.

6. 수행평가

가. 수행평가 방법

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

나. 수행평가 시행

- 1) 수행평가의 영역, 반영비율, 방법, 횟수, 기본점수의 부여 등은 과목별·평가영역별 비율에 맞게 교과협의회에서 세부 계획을 수립하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다
- 2) 교과별 수행평가 계획(수행평가의 대상, 시기, 내용, 처리방법, 평가 기준, 미응시자 처리기준 등)을 학교 홈페이지나 유인물을 통해 학생들에게 학기 초에 사전 안내한다.
- 3) 수행평가 계획 수립·운영 시 다음 사항을 고려한다.
 - 가) 학교와 교과 특성에게 맞게 교육 내용 재구성, 학생 참여형 수업 등 다양한 수업상황 안에서 흥미, 자기 효능감, 참여, 협력, 배려, 경청, 책임, 실천, 동기, 가치 등의 평가 요소를 적절하게 설정 반영될 수 있도록 구안하고, 지식보다는 역량을, 수행 결과만이 아닌 수행 과정이 평가될 수 있도록 한다.

※ **중학교 3학년 2학기 수행평가는 후기고 내신성적산출 기준일 이전까지 입력 마감한다.**

- 나) 과제 제출형 방식의 수행평가를 지양하고, **정규수업 시간을 활용하여 과정중심평가를 실시**하며, 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 평가하지 않도록 유의한다.

- 다) 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고, 일제고사 형태의 지필형 수행평가는 실시하지 않는다. 특히 정기고사 시간에 지필형 수행평가를 실시해서는 안 된다. 다만, 전국 시도 차원의 영어듣기 평가는 예외로 하되 관리감독에 만전을 기한다.
- 라) 특정 기간에 교과별로 수행평가가 겹치지 않도록 시기를 적정화한다.
- 마) 예·체능 교과는 이론, 기능, 태도, 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.
- 바) 모둠별 평가는 학생 개개인의 노력 정도 및 기여도에 대한 평가가 이루어지도록 한다.
- 사) 자유학기 중에는 교과별 성취수준을 확인하고 학생지도에 활용할 수 있도록 포트폴리오, 관찰평가, 형성평가, 자기성찰평가 등 학생의 학습과 성장을 지원하는 과정중심의 평가를 실시한다.
- 아) 전출입 학생 발생 시 전출학교는 전출일까지의 수행평가 결과를 반영하고, 전입학교에서는 전출학교에 수행평가 반영 여부를 확인하여 누락되지 않도록 한다.
- 4) 평가자는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.
- 5) 학교 수행평가 신뢰도 제고를 위하여 학생 및 학부모를 대상으로 수행평가 인식에 대한 모니터링을 실시하여 그 결과를 차기 수행평가 계획 수립에 반영한다.
- 6) 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만을 반영하되, 기본 점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 학교 학업성적관리규정으로 정한다.
- 7) 신체장애(지체장애 및 감각장애(시각, 청각))로 인하여 특정 교과(목)의 수행평가가 불가능한 영역의 경우 성적처리 방법은 일반 학생과의 형평성, 공정성이 유지되도록 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 다음 공식을 참고하여 처리할 수 있다.

<예시>

※ 기본점수가 있는 영역의 경우

점수 = 해당영역 수행평가 기본점수 +

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

※ 기본점수가 없는 영역의 경우

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

※ 국어와 외국어의 말하기·듣기 평가도 이에 준하여 적용

- 8) 수행평가 결시자에게는 1회의 응시 기회를 다시 부여한다. 이때 평가의 공정성과 객관성 확보를 위하여 수행평가 처리 기준(결시자 포함)은 교과협의회를 통하여 협의하고, 학생의 이의신청을 거친 후 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 적용한다.
- 9) 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료(학생들의 이의신청·점수·처리·확인과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적일람표 등)는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형 자료로 제공할 수 있다.
- 10) 수행평가 결과물은 학생들의 이의신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 보관기간 및 폐기 시점을 결정·시행한다.
- 11) 수행평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.
- 12) 학습독서 활동 결과물의 수행평가 반영
- 교육과정과 연계한 학습독서를 활성화하고, 모든 교과에서 각 교과 수행평가 총점의 30% 내외를 교과 관련 독서 실적으로 반영 권장한다.

- 학교별, 학년별, 교과별로 평가 요소를 다양하게 정하여 실시한다.
 - 반영 방법: 교과협의회와 학교 학업성적관리위원회의 협의로 독서교육의 중요성을 강조하는 방향으로 결정하도록 한다.
- 13) 국어과의 독서평가는 학기별로 1회 이상 실시를 권장하되 반영 비율 및 실시여부는 국어과 교과협의회에서 정하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

7. 인정점의 부여

- 가. 정기고사 및 수행평가에는 예외 없이 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 하되, 법정감염병, 병원입원 등에 의하여 일반학생들과 함께 평가하기가 어려울 경우 특별시험장을 설치하여 평가에 임할 수 있도록 하여 준다. 그러나 결시를 하는 경우, [별지 2] 인정점 부여 및 관리 방법을 따르고, 출결은 교육부 훈령에 기준하여 처리하며, 평가 인정점의 처리는 인정점 산출 방법에 따른다. 본 지침에 명시되지 않은 내용은 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.
- 나. 학기 내에 지필고사에 응시하지 못한 학생의 인정점 반영 비율과 반영 기준은[별지2] 인정점 부여 및 관리방법을 참고하여 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 일반 학생과의 형평성, 공정성을 유지하도록 한다.
- 다. 학기도중 전입한 학생은 전 재적교에서 취득한 성적이 있을 때는 그 성적을 그대로 인정하고, 없을 때는 전입 이후에 취득한 성적을 전입 이전의 성적으로 인정한다.
- 라. 휴학, 유예 등의 사유가 끝나 복학한 학생의 성적 일부가 중복될 경우에는 재취학 이후 취득한 성적으로 한다.
- 마. 여학생 생리결석 시 ‘가’ 항에 준하여 정한다.

8. 학업성적 결과 처리

- 가. 과목별 성적일람표는 매 학기말 담당과목 지도교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 성취도(수강자수)와 원점수/과목평균(표준편차)을 산출한다(다만, 체육·음악·미술교과의 과목은 성취도만을 산출). 단, 전산처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
- 나. 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목평균, 과목표준편차는 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.

<과목별 성적일람표 작성 ‘예시’ >

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

2019학년도 제1학기

국어과 성적 일람표

제1학년 ()반

교과담당교사()인

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

- ‘김길동’의 지필평가 1차 환산점수 $28.50(30 \times 95/100=28.50)$ 는 100만점에서 95점을 받았을 때이며, 수행평가 말하기 환산점수 $8.80(10 \times 44/50=8.80)$ 는 50점 만점에서 44점을 받았을 때임.
- 수강자 최고점·수강자 최저점·수강자 평균·학급 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.
- 성적일람표 합계는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출하며, 성취도는 원점수를 이용하여 구한다.
- 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.
- 수행평가 점수 30점, 반영비율이 20%이고, 학생이 28점을 받은 경우 환산점수는 $18.6666\cdots$ 의 무한 소수가 발생하므로 사전에 수행평가 배점과 반영비율을 적절히 선정하여 무한 소수가 발생하지 않도록 유의함.
- 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 처리 기준일은 최종 시험일(2차 고사)이다.

다. 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

단, 체육·음악·미술교과의 과목의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

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

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

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

바. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리

- 1) 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 학력 인정과 교과목별 조기이수 인정은 「조기진급 등에 관한 규정」(대통령령 제25840호, 2014.12.9.)에 의한다.
- 2) 조기 진급자의 2학년, 조기졸업자의 3학년 학교생활기록부의 성적란은 공란으로 두되, 조기 진급·조기졸업·전학 평가위원회 인정 평가 결과만 각각 2, 3학년 교과학습발달상황 세부능력 및 특기사항란에 기입한다.

사. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적 처리

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

1) 위탁교육 기간이 6개월 미만인 경우

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

2) 위탁교육기간이 6개월(한 학기) 이상인 경우

(가) 위탁교육기관에서 실시하는 보통교과에 대한 정기고사

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

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

(나) 소속 학교장은 위탁교육기관의 장이 통지한 이수 과목, 성취도(수강자수)와 원점수/과목 평균(표준편차)(단, 2011학년도 입학생까지는 성취도와 석차(동석차수)/수강자수) 등을 당해 학교의 전입학생 성적처리 규정에 준하여 처리한다.

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

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

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

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

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

<석차를 산출하지 않을 수 있는 경우>

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

아. 소년원학교 이수학생의 성적 처리

1) 소년원학교 이수학생의 학적 및 학업성적은 ‘보호소년 등의 처우에 관한 법률(법률 제10541호 2011.04.05)’ 제31조, 제32조, 제34조에 의거 적법하게 처리한다.

(가) 보호소년이 소년원학교에 입교하면 초·중등교육법에 의한 입학·전학 또는 편입학한

것으로 본다.

(나) 초·중등교육법 제2조의 학교에서(동조 제1호의 학교를 제외한다) 재학하던 중 소년분류심사원에 위탁된 소년의 위탁기간은 당해 학교의 수업일수로 계산한다.

(다) 소년원학교장은 보호소년이 입교한 때에는 그 사실을 보호소년이 최종적으로 재학했던 학교(이하 "전적학교"라 한다)의 장에게 통지하고 당해 보호소년의 학적에 관한 자료를 보내줄 것을 요청할 수 있다. 이 규정에 의한 요청을 받은 전적학교의 장은 교육의 계속성을 유지하는 데에 필요한 학적사항을 지체 없이 소년원학교장에게 보내야 한다.

(라) 법 제42조의2 제1항에 따라 판사 또는 검사가 의뢰한 대안교육 대상 소년이 소년원 또는 소년분류심사원에서 정해진 교육과정을 이수하였을 때에는 그 기간을 재적학교의 출석일수로 인정하여야 한다.

2) 보호소년이 소년원학교에서 교육과정을 밟는 중에 소년원에서 퇴원하거나 임시 퇴원하여 전 학교 등 다른 학교에 전학이나 편입학을 신청하는 경우 전적학교 등 다른 학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 이를 허가하여야 한다.

3) 소년원학교에서 교육과정을 마친 보호소년이 전적학교의 졸업장 취득을 희망하는 경우 소년원학교장은 전적학교의 장에게 학적사항을 통지하고 졸업장의 발급을 요청할 수 있다.

4) 위의 요청을 받은 전적학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 졸업장을 발급하여야 한다. 이 경우 그 보호소년에 관한 소년원학교의 학적사항은 전적학교의 학적사항으로 본다.

5) 보호소년 등의 처우에 관한 법률의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 고등학교 학업성적 관리지침의 재·전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신 성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.

자. 정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생의 성적처리

1) 교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항(학교의 장은 정보통신매체를 이용하여 수업을 운영할 수 있다)에 따라 정보통신매체를 이용한 수업(병원학교, 화상수업 등)을 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 학적 및 성적을 처리한다.

2) 출결처리

(가) 정보통신매체를 이용하는 학생의 출석 및 수강여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인 방법은 위탁 교육기관에 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.

(나) 정보통신매체를 이용한 수업에 출석하지 않은 경우에는 학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제243호) 별지 제8호 및 도교육청의 규칙과 지침에 따라 결석 또는 결과 처리한다.

3) 성적처리

(가) 정보통신매체를 이용하여 수강한 과목의 성적처리는 학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제243호) 별지 9호 및 도교육청 학업성적관리지침에 따른 위탁 교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.

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

(다) 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 성적처리가. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 학적은 소속학교에 두고 성적 및 평가는 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따라 처리한다.

‘소속학교’라 함은 학생의 학적이 있는 학교를 말한다.

나. 출결처리

- 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 출결은 반드시 확인해야 하며, 출결은 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체의 출결확인서에 따른다.

- 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용한 수업에 출석하지 않은 경우에는 도교육청의 규칙과 지침에 따라 결석 처리한다.

다. 성적처리

- 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생과 보호필요 학생의 성적처리는 소속학교 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
- 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생과 보호필요 학생의 평가(수행평가, 지필평가)는 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

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

카. 재취학, 재·전·편입학생은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

- 1) 재취학, 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 재·전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산한다.
- 2) 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.
- 3) 재취학, 재·전·편입학한 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 해당 학교의 학업성적관리규정에 의거한다.
- 4) 원적교에서는 전출학생의 전출시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 밀봉 후 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.

※ 학생이 전출할 때에는 ‘학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제243호)’ 제4조 제④항 및 그 해설에 따라 전출일자까지 원적교에서 입력할 수 있는 자료는 모두 입력하여 전송하고, 다만 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료(성적, 월별 출결상황, 기타 입력사항 등)는 정리하여 전입학교로 송부하여야 한다.

※ **전입 학생의 이전학년도 자료 정정은 전출교에서 자료를 받아 전입교에서 처리한다.**

타. 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈주민의 자녀 등은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

- 1) 국내 학교에 취학, 재취학, 재·편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.
- 2) 해외에서 귀국한 학생의 재취학, 재·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재취학, 재·편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.
- 3) 재취학, 재·편입학 후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내학교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재·편입학 이후 성적을 인정한다.

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

- 1) 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장을 설치·운영하고 대독 또는 대필을 지원하며 장애학생의 각종 평가 참여를 위한 보조기기 또는 보조인력을 지원한다.
- 2) 시각장애학생 중 전맹학생에게는 점자문제지 또는 음성평가자료를 제공하고 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장하며, 저시력학생에게는 확대독서기(개인 지참 가능) 또는 확대/축소문제지(118%, 200%, 350%/ A4 중 택1)를 제공하고 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
- 3) 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생에게는 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 이상으로 평가 수행이 어려울 경우에는 대필을 지원한다.
- 4) 청각장애학생의 경우, 듣기평가가 어렵다고 판단되는 경우에는 필답시험으로 대체하고, 보청

- 기 사용 학생은 일반학생과 동일하게 듣기평가를 실시하며 시험시간은 연장하지 않는다.
- 5) 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

9. 출결상황 관리

가. 수업일수

- 1) 수업일수는 초·중등교육법시행령 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.
- 2) 학적변동(면제·유예·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
- 3) 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재취학·편입학·전입학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.
- 4) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산 하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.
- 5) 전입학 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만인 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 전입학이 불가능하다.(초·중등교육법시행령 제50조 제2항 참조)

나. 결석

1) 결석일수의 산정

- (가) 학칙에 의거, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.
- (나) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산 하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.

2) 다음의 경우에는 출석으로 처리한다.

- (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
- (다) 학교장의 허가를 받은 “학교· 시도교육청· 국가를 대표한 경기, 경연대회 참가, 산업체 실습 과정(현장실습), 훈련 참가, 교환학습, 현장(체험)학습, 「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 제54조(학습부진아 등에 대한 교육 및 시책) 제 5항의 규정에 의한 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간
- (바) 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

구 분	대 상	일 수
결 혼	◦ 형제, 자매	1
입 양	◦ 본인	20
사 망	◦ 부모 및 부모의 부모	5
	◦ 부모의 조부모·외조부모 ◦ 형제·자매 및 그의 배우자	3
	◦ 부모의 형제·자매	1

※ 경조사 일수에 휴무토요일 및 공휴일은 산입하지 않으며, 연속된 결석일수에 한해 출석으로 인정함.

- (사) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

3) 질병으로 인한 결석

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

※ **등교시간대 거주지 또는 학교 주변 실시간 미세먼지 농도가 ‘나쁨’ 이상이며, 학부모가 학교에 사전 연락(전화 또는 문자)한 경우에 한하여 질병결석으로 인정**

※ **결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기초 최초 제출한 진단서로 해당 학기질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음**

4) 미인정 결석

- (가) 합당하지 않은 사유나 고의로 결석한 경우(태만, 가출, 고의적 출석 거부, 범법행위로 관련기관 연행·도피 등)
- (나) 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제6항의 가정학습 기간
- (다) 시험 기간 중 학업숙려제, 교외체험학습, 징계 등이 이루어질 경우 무단결로 처리(2019. 학업성적 관리시행지침 및 관리방안 Q&A110p)

5) 기타 결석

- (가) 부모·가족봉양, 가사조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
- (나) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

다. 지각·조퇴·결과

- 1) 지각: 학교장이 정한 등교시각(1교시 시작 후 08:50)까지 출석하지 않은 경우
- 2) 조퇴: 학교장이 정한 등교시각(08:50분 이후)과 하교시각(7교시 15:50이전) 사이에 하교한 경우
- 3) 결과: 수업시간에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우
- 4) 위의 9. 나. 2)의 각 항에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.
- 5) 지각·조퇴·결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병·무단·기타로 처리한다.
- 6) 같은 날짜에 지각·조퇴·결과가 발생한 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 처리한다.
- 7) 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.
- 8) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각·조퇴·결과 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다.
- 9) 지각·조퇴·결과에 대한 명확한 기준에 대한 안내를 학생·학부모에게 공지하며 전체교사가 전체 학생들을 대상으로 일관되게 적용한다.

10. 교과학습발달상황 관리

- 가. 학교 학업성적관리위원회 규정에 의해 시행한 평가에 따라 ‘교과’, ‘과목’, ‘성취도(수강자수)’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’를 산출하여 각 학기말에 입력한다. 다만, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘교과’, ‘과목’, ‘성취도’를 입력한다.

나. ‘비고’란에는 학교 간 통합 선택교과 이수, 학적변동으로 인한 이수과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.

다. ‘세부능력 및 특기사항(특기사항)’란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 각 호와 같이 입력한다.

- 1) ‘세부능력 및 특기사항’란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력한다. 다만, 전문 교과Ⅱ의 실무과목은 능력단위별로 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다.
- 2) 체육·예술 교과(군)의 ‘특기사항’란에는 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다.
- 3) 방과후학교 수강내용은 강좌명, 이수시간을 입력할 수 있다.(다만, 2019학년도 1학년부터는 기재하지 않음)

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

마. 체육·예술계 중학교(예술체육 중점학교 포함)에서 학생이 선택과목으로 체육계 과목 또는 음악·미술계 과목을 이수한 경우 ‘교과’, ‘과목’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘성취도(수강자수)’를 입력한다.

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

<생활기록부 예시>

7. 교과학습발달상황(일부발췌)

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

과 목	세부능력 및 특기사항

< 체육 · 음악 · 미술 >

교과	과목	1학기	2학기	비고
		성취도	성취도	

과 목	특기사항

8. 자유학기활동상황

학년	학기	자유학기활동상황		
		영역	시간	특기사항
		∴	∴	∴

9. 독서활동상황 관리

가. 중학교의 개인별·교과별 독서활동상황은 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 학기말에 입력한다.

나. 학생이 읽은 책의 제목과 저자를 교과 담당교사 또는 담임교사가 입력한다.

10. 창의적 체험활동 상황 관리

- 가. 창의적 체험활동의 4개 영역별 활동 내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동의 영역별 이수 시간 및 특기사항(활동실적이 우수하거나 개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력한다. **다만, 2019학년도 1학년은 봉사활동 특기사항을 입력하지 않는다.**
- 나. 봉사활동 영역의 실적은 학교계획에 의한 봉사활동과 학생 개인 계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 ‘봉사활동 실적’란에 연간 실시한 봉사활동 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력하며, 체계적이고 지속적인 봉사활동 등 특기할 만한 사항이 있는 경우 봉사활동 특기사항란에 자세히 입력한다. **다만, 2019학년도 1학년은 봉사활동 실적만 입력한다.**
- 다. 규정에 의한 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
- 라. 진로활동의 특기사항에는 활동실적이 우수한 사항과 각종 진로검사 및 진로상담결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.
- 마. ‘가’항의 동아리활동 중 학교스포츠클럽활동의 실적은 활동 인정기간 동안 학교장이 승인한 학교스포츠클럽활동의 구체적인 활동 내용으로 ‘동아리활동’란에 클럽명, 활동시간, 팀에서의 역할, 포지션, 대회출전경력 등을 입력하되, 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다. **다만, 2019학년도 1학년은 정규교육과정 이외의 학교교육계획에 의한 학교스포츠클럽은 클럽명과 활동시간만 입력한다.**
- 바. ‘가’항의 동아리활동 중 청소년 단체활동의 실적은 학교 교육계획에 의한 청소년 단체활동과 학교장의 승인을 받은 학교 교육계획 이외의 청소년 단체활동으로 구분하여 ‘동아리활동’란의 특기사항에 입력할 수 있다. **다만, 2019학년도 1학년은 정규교육과정 이외의 학교교육계획에 의한 청소년단체활동의 경우 단체명만 입력하고, 학교교육계획 이외의 청소년단체 활동은 기재하지 않는다.**
- 사. ‘가’항의 규정에 의한 자율활동, 봉사활동(2019학년도 1학년 제외)의 특기사항은 담임교사가, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력한다.
- 아. 학생이 전출·휴학·제적·자퇴·퇴학할 경우에 원적교에서는 해당학생이 재학할 때까지의 창의적 체험활동 영역별 누가기록과 이수시간·특기사항 등을 교육정보시스템에 입력하여 보관한다.

11. 행동특성 및 종합 의견 관리

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

12. 학교생활기록부 자료의 정정

가. 학교의 학년도는 초·중등교육법 제24조(수업 등)에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.

나. ‘가’ 항의 규정에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정 시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(별지 제10호의 1)의 결재 절차에 따라 정정 처리해야 한다. 다만, 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명을 삭제할 경우에는 증빙서류 없이 사유를 ‘개인정보 보호’로 하여 학교장 결재를 거쳐 정정할 수 있다. 제6조의 인적사항(교육부 훈령 243호, 2019학년도 2,3학년)과 제7조 인적·학적사항(교육부 훈령280호, 2019학년도 1학년)은 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.

※ ‘인적·학적사항’ 항목의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소(2019학년도 1학년)

다. 학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관하되, 기록물이 훼손되지 않도록 보관에 유의한다.

라. 학교의 장은 초·중등교육법 제30조의6 제1항 제1호 및 2호의 규정에 의해 학교생활기록부(학교생활기록 작성 및 관리지침 별지 제1호 내지 제6호의 서식)를 제공하는 경우, 교육부, 시·도 교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청이 있으면 당해(학교) 입학전형에 응하는 해당학생의 학교생활기록부 정정대장(학교생활기록 작성 및 관리지침 별지 제10호의 1)을 제공할 수 있다.

마. 학교의 장은 ‘라’ 항의 규정에 따라 정정대장을 제공할 시에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 경우 그에 대한 정정사항은 제외하여 제공해야 한다.

- 1) 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등
- 2) ‘인적사항’ 항목의 학생의 성별, 주소, 가족상황, 특기사항
- 3) 제18조 제4항·제5항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

부 칙

1. 이 학업성적관리시행지침은 2019년 3월 1일부터 적용한다.

[별지 1]

과목별 평가영역 비율

● 국어과

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

● 도덕과

(1학년)

과 목 명		도 덕				
평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가		
반영비율		60%		40%		
평가영역		1학기 2차고사(30%)		2학기		
		선택형	서답형(서술)	자유학기제	가치표현	주제탐구
영역만점		70점	30점(10점)		20점	20점
반영비율		42%	18%(3%)		20%	20%
기본점수		0점			10점	10점
평가지 기	1학기	7월 중		학기 중 수시		
	2학기	자유학기제				

(2학년)

과 목 명		도 덕					
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		30%				70%	
평가영역		1차고사(0%)		2차고사(40%)		가치표현	주제탐구
		선택형	서답형(서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점		-	-	70점	30점(10점)	20점	20점
반영비율		-	-	21%	9%(3%)	20%	20%
기본점수		-		0점		10점	10점
평가지 기	1학기	-		7월 중		학기 중 수시	
	2학기	-		12월 중		학기 중 수시	

(3학년)

과 목 명		도 덕					
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1차고사(0%)		2차고사(60%)		가치표현	주제탐구
		선택형	서답형(서술)	선택형	서답형(서술)		
영역만점		-	-	70점	30점(10점)	20점	20점
반영비율		-	-	42%	18%(3%)	20%	20%
기본점수		-		0점		10점	10점
평가시기	1학기	-		7월 중		학기 중 수시	
	2학기	-		12월 중		학기 중 수시	

🎧 외국어(영어)

평가방법		지 필 평 가				수행평가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		듣기	쓰기	말하기
		선택형	서답형(서술)	선택형	서답형(서술)			
영역만점		70점	30점(20점)	70점	30점(20점)	20점	10점	10점
반영비율		21%	9%	21%	9%	20%	10%	10%
기본점수		0점		0점		5	5	5

🎓 수학과

평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		역량평가	배움평가
		선택형	서답형(서술)	선택형	서답형(서술)	문제해결능력 과제	준비도 발표, 협력학습
영역만점		70점	30점(20점)	70점	30점(20점)	20점	20점
반영비율		21%	9%	21%	9%	20%	20%
기본점수		0점		0점		10점	10점

🎓 사회(역사)과

평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		기능	수업과정평가
		선택형	서답형(서술)	선택형	서답형(서술)	문항제작 마인드맵	학습지 탐구활동
영역만점		70점	30점(20점)	70점	30점(20점)	10점	10점
반영비율		21%	9%	21%	9%	10%	10%
기본점수		0점		0점		3점	3점

🎨 과학과

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		보고서	자유탐구	과제, 행사
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20	10	10
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	10%	10%
기본점수	0점		0점		10	5	5

🔧 기술·가정과

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		기능	협력학습 및 경험
	선택형	서답형	선택형	서답형		
영역만점	70점	30점	70점	30점	30점	10점
반영비율	21%	9%	21%	9%	30%	10%
기본점수	0점		0점		6	3

🎵 음악과

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	0%				100%		
평가영역	1차고사(0%)		2차고사(0%)		표현		생활화
	선택형	서답형	선택형	서답형	가창	기악(1학기) 창작(2학기)	
영역만점					30점	30점	20점
반영비율					30%	30%	20%
기본점수	0점		0점		12점	12점	8점

🎨 미술과

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율	0%				100%			
평가영역	1차고사(0%)		2차고사(0%)		체험	표현1	표현2	감상
	선택형	서답형	선택형	서답형				
영역만점					20	30	30	20
반영비율					20%	30%	30%	20%
기본점수	0점		0점		8	12	12	8

☎ 체육과(1,2학년)

평가방법	지필평가				수행평가			
반영비율	0%				100%			
평가영역	1차고사		2차고사		건강	경쟁	도전	표현
	선택형	서답형	선택형	서답형				
영역만점					20	30	30	20
반영비율					20	30	30	20
기본점수	0점		0점		10	15	15	10

☎ 체육과(3학년)

평가방법	지 필 평 가				수행평가 (건강활동, 도전활동, 경쟁활동, 표현활동, 여가 활동)		
반영비율	0%				100%		
평가영역	1차고사		2차고사		건강	실기	보고서
	선택형	서답형	선택형	서답형	실기 평가	기능 및 게임	
영역만점					20	60	20
반영비율	0%		0%		20%	60%	20%
기본점수	0점		0점		10점	30점	10점

☎ 한문과

평가 방법	지필평가				수행평가		
반영 비율	30%				70%		
평가영역	1차고사	2차고사		창의한자 만들기	한자 혼용 글쓰기	포트 폴리오	
		선택형	서답형				
영역만점		70점	30점	20점	20점	30점	
반영비율	0%	30%		20%	20%	30%	
기본점수	0	0		10	10	20	

☎ 외국어(중국어)

평가방법	지 필 평 가		수행평가			
반영비율	30%		70%			
평가영역	2차고사(30%)		말하기	읽기	수업과정 및 평가	문화
	선택형	서답형				
영역만점	70점	30점	10점	10점	20점	30점
반영비율	21%	9%	10%	10%	20%	30%
기본점수	0점		3	3	7	15

☎ 컴퓨터 관련 교과

평가방법	지 필 평 가		수 행 평 가		
반영비율	30%		70%		
평가영역	2차고사(30%)		정 보 화 역 량	기 능	
	선택형	서답형		프로그래밍기초	프로그래밍
영역만점	70점	30점	20점	25점	25점
반영비율	21%	9%	20%	25%	25%
기본점수	0점		10점	10점	10점

[별지 2]

정기고사 결시생 인정점 부여 및 관리

구분	절차별 업무처리
학업성적 관리규정 확인	<ul style="list-style-type: none"> ◦인정점 부여 관련 규정 확인 ◦인정 사유 및 인정점 비율 규정 제정 확인 ◦제출시기 및 필요 증빙자료 확인: 결석계, 담임의견서, 공문, 의사의 진단서(의견서), 진술서, 사망 확인서 등의 서류
서류제출	<ul style="list-style-type: none"> ◦시험 실시 상황표 또는 결석계 작성 및 제출 ◦인정점 부여 관련 증빙자료 확인: 서류 제출 기한 확인
인정점 부여	<ul style="list-style-type: none"> ◦학업성적관리위원회 심의 결정 증빙서류 검토 확인 - 인정점 부여(공결, 경조사, 생리결, 질병결, 기타결, 부정행위, 미인정결 등) ◦인정점 대상자 관련 제출 자료 학교장 결재 ◦나이스 결시생 인정점 부여 기준 입력 ※[성적]-[성적처리선행작업]-[결시생인정점부여기준관리]-[일반결시]-[기준점수(과목)]-[평균점수 비율(전입생제외)]로 설정
학기말 성적처리	<ul style="list-style-type: none"> ◦성적산출 대상(고사/영역) 관리 (※ 반드시 '기준고사/영역' 설정시 1차고사↔2차고사 교차설정) ◦성적산출 학생 관리 ◦나이스 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 처리 방법

정기고사 및 수행평가에는 예외 없이 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 하되, 법정 감염병, 병원입원 등으로 일반학생들과 함께 평가하기가 어려우나 학생과 보호자 등이 응시를 원할 경우 특별시험장을 설치하여 평가에 임할 수 있도록 하여 준다. 그러나 결시를 하는 경우, 학업성적관리위원회의 심의를 받아 결시에 따른 기준점수 산정방법[2. 나., 3.] 및 인정비율[4.]을 결정한다. 그 결과는 학생과 보호자에게 충분히 안내하고 출결은 교육부 훈령에 기준하여 처리하며, 평가 인정점의 처리는 인정점 산출 방법[2. 다.]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 산출함을 원칙으로 한다.

다만, 지필평가 최종인정점 산출을 위한 **기준점수**에 해당하는 지필평가 성적이 없는 경우 다음과 같은 우선순위를 참고한다. 첫 번째-이전 학기 내 동일교과(동일시수)의 성적, 두 번째-이전 학기내 가장 유사한 교과의 성적을 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 기준점수로 활용할 수 있다.

다. 평균점수 비율을 활용한 **최종인정점 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) $68.0 : 65 = 62.3 : \text{인정기준점수}$
 - 2) $\text{인정기준점수} = (65 \times 62.3) / 68 = 59.55$
 - 3) $\text{인정기준점수} \times 0.8(\text{병결 인정점 부여비율}) = 47.64$
 - 4) $\text{최종 인정점} = 47.64$

3. 기준점수가 없는 경우 인정점 부여 방법

‘2. 나. 항’에 해당하는 지필평가의 기준점수가 없는 경우, 정상적으로 평가에 응시한 학생과의 형평성을 고려하여 학업성적관리위원회의 심의에 따라 다음 중 하나의 방법으로 기준점수를 선택할 수 있다. 결정된 내용은 학업성적관리규정에 산입하고 공지한다.

- 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 부여
- 3) 동일 교과목의 평균점수를 기준점으로 부여
- 4) 동일 학기의 전과목 평균 점수를 기준점으로 부여
- 5) 선택과목이 서로 다른 경우 동일 과목으로 인정하여 기준점으로 부여

4. 인정비율 부여 방법

가. 100% 인정비율을 적용하는 경우(일 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 받아 학교를 대표한 경기 및 경연대회 참가, 산업체 실습과정(현장실습), 훈련 참가, 교환학습 등으로 인한 결석
- 4) 학업성적관리시행지침의 경조사로 인한 결석
- 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, 특별교육 이수 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 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받은 결석

나. 80% 인정비율을 적용하는 경우

- 1) 질병으로 인한 결석(결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 및 의견서(의사 소견서, 진료확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류) 또는 담임교사 확인서를 첨부하여 결석계를 제출)
- 2) 생리통이 극심하여 출석이 어려운 여학생으로 확인된 결석. 추후 병원 진료확인서를 제출한다.
- 3) 학교장이 인정하는 기타 사유에 의한 결석(담임교사 의견서 등의 증빙자료를 첨부한 결석계 제출)

다. 해당학년 학생 성적의 최하점의 차하점으로 부여하는 경우: 미인정결석

라. 0점으로 처리하는 경우

- 1) 부정행위자의 부정행위를 한 해당 과목
- 2) 부정행위 협조자도 부정행위자와 동일하게 처리
- 3) 학업숙려제, 교외체험학습(효도방문현장체험학습), 징계중 결석한 학생

[별지 3]

학업성적 평가 및 보안관리 단계별 업무 매뉴얼

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평가 기반 구축	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	<u>평가 단계별 보안관리 계획 수립 및 보안 책임자(평가관리실, 인쇄실 등) 지정</u>	관리자 행정실장 평가담당 연구부장
	학업성적관리위원회 심의 및 결재	연간평가계획 등 심의 및 학교장 결재	평가담당
	연간평가계획 홍보 (부정행위 유형 및 처리절차 포함)	학교홈페이지, 가정통신문 등을 이용 사전 안내(학생, 학부모)	
	평가연수 실시	교원의 평가 전문성 신장을 위한 자체연수 강화	전교사
출제	성적처리 선행작업	NEIS 입력사항 선행처리	교과담당
	학생 대상 안내	고사 시간표, 과목별 시험 범위, 부정행위 유형 및 처리절차, 인정점 및 동점자 처리 규정, 지각생 및 결시자 처리 규정, 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, <u>단계별 보안관리, 학생평가에 대한 교원의 책무성, 부정행위예방 관련 등 연수</u>	평가담당
		출제관련 교과협의회 실시 - 평가범위, 출제유형, 문항수(공동출제시 반드시 출제문항 공동검토)	교과담임
		공동 출제·검토(교사 1인 출제 경우 - 교과부장 검토)	교과담임 결재권자
		지난 년도(학기) 문항 재출제, 출판사 제공 교사용 교재(CD) 및 참고서 전제 여부 등 부적정 출제 사례 확인	
		배점표시, 동점자 양산 방지, 평가문항 수 증대, 배점 다양화, 역배점 지양 등 평가관리 공정성 확보	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, 유사정답 포함) 파일 암호 넣어 보관	평가담당
	학생출입 통제구역 지정 및 홍보	인쇄실, 교무실, 평가관리실 등(분실 및 도난 유의) (원안출제 시작부터 고사종료까지)	
	평가문항 출제 및 교사원안 제출	NEIS를 통한 문항정보표 작성(성취기준, 동점자 최소화 고려 배점 부여, 성취내용 기재 등 표시) 계열 및 과목코드, 총점 확인	교과담임 평가담당 연구부장
		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

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
인쇄 및 보관	인쇄 및 보관 (보안 관리)	인쇄 담당자 보안 교육, 원안 수령 당일 인쇄 원칙 (인쇄한 문제지, 원안, 파지 보관 철저) ※당일 인쇄가 어려울 경우 평가 원안 평가담당에게 인계	행정실장 연구부장 인쇄 담당자 교과담당 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, 이중잠금 장치, 보안경비시스템 운영 등) 문제지 보관장 이중잠금장치 설치	
시행	고사 관리 유의사항	고사 관리 유의사항 연수(교사, 학생 대상 실시) (학부모 감독시 위촉장 수여 및 연수 실시)	평가담당
		학급별 응시 현황 및 고사 시간표 게시(칠판)	학급담당
		OMR 답안지 작성 및 교체 시 유의사항 지도	담당/감독
		휴대폰, MP3 등 전자기기 소지 금지 안내 및 지도	담당/감독
		부정행위 사전 예방 철저	담당/감독
		실제 고사 시간 확보(준비명 시행, 문답지 배부시간 5분 확보)	담당/감독
		지각생 처리 기준 준수	감독
	결시생 부정행위자 발생 시 처리 규정 준수 답안지 교체 가능 시점 기준 준수 회수 답안지 매수 확인 답안 봉투 및 답안지 감독관 확인란 동일한 날인 답안지 봉투의 기재 사항 확인 교환·폐기·여분 답지 등 회수	결시생 답안 카드 작성	
		부정행위자 발생 시 처리 규정 준수	
		답안지 교체 가능 시점 기준 준수	
		회수 답안지 매수 확인	
		답안 봉투 및 답안지 감독관 확인란 동일한 날인	
		답안지 봉투의 기재 사항 확인	
	고사감독 배정	교환·폐기·여분 답지 등 회수	
		평가 당일 발표(해당시간 출제교사는 시험시간 중 대기)	평가담당
		답임을 맡은 학급, 교사의 자녀·친인척 등이 속한 학급 시험 감독 배치 금지	평가담당
		감독교사 임의 교체 금지(사전 결재 후 교체)	감독
고사 후	고사정답 공개	학업성적관리위원회 심의에 따라 기간, 방법 등 결정	평가담당
	답안채점	2인 감독, 학부모 보조감독, 복도감독 등 학교 실정에 맞는 고사감독 배정	평가담당
		학업성적관리위원회 심의에 따라 기간, 방법 등 결정	평가담당
		답안지 인수 즉시 답안지 매수 확인	교과담당
		문항별 배점, 채점기준 등에 따라 채점	교과/담당
		결시생·전입생·특기생 등 인정점 부여	교과/담당
		답안지 봉투 서명 확인(감독, 채점, 1검, 2검)	교과담당
		정답 없음, 정답 수정, 유사답안 추가, 부분점수 추가 등의 경우 발생시 절차 준수(교과협의회→학업성적 관리위원회 심의→학교장 결재→수정사항 공지)	교과담당 평가담당
		이의신청 기회 부여(절차에 따라 처리)	교과담당
	성적 최종 확인	학생 개인별 답안지와 채점표 직접 확인 후 날인	교과담당
	NEIS 성적 마감	학생 이의신청 기간 종료 후 성적마감 처리	교과담당
	성적처리	모든 교과 성적마감 후 성적처리	평가담당
	성적표 출력·발송	우편으로 성적표 발송 후 학부모에게 SMS 문자 안내	학급담당
	답안지 및 성적 확인 자료 보관	단위학교 학업성적관리규정에 따라 처리	평가담당
	교과별 평가결과 분석 및 환류	동일교과 학급별 편차, 문항별 오답율 분석 등을 통한 수업 방법 개선(교과협의회 후 교과협의를 작성)	교과담당
	시험문항 공개	학업성적관리위원회에서 결정한 공개 기간, 방법 등에 따라 시행	평가담당

[별지 4]

부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치

구분	내 용
부정행위 유형	<ul style="list-style-type: none"> ✓휴대전화 문자 전송, 이어폰 사용, 음성 메시지 전송, 인터넷 이용 사전 동의 ✓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 엮드린 후 시험지나 답안지를 옆에 두고 겨드랑이 사이로 보여 주거나, 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓부정행위 예방을 위한 교원연수 실시 ✓책상은 서랍이 교탁 쪽을 향하도록 돌려놓음 ✓감독교사가 필요하다고 느낄 때에는 불시에 좌석 이동 조치 가능 (사전 협박에 의한 부정 행위 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓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 5]

2019 학생평가 시행 보안 관리 점검표

고사명	학기 차고사	점검일자	2019. . . (요일)
작성자	(서명) 연구부장	(서명)	확인자 (교장) (서명)

항목	점검내용	점검결과 (O, X)	비고
출제	1. 평가 시행 전반에 대한 보안관리 대책이 수립되어 있는가?		
	2. 교직원의 자녀, 친인척 등이 학교에 재학 중일 경우 관련 교직원을 평가 관련 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 출입을 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 임의하에 관련자료들을 밀봉하고 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 보관하고 있는가?		
	24. 채점기간 동안 채점장소(성적처리실 등)에 학생 출입을 통제하였는가?		
	25. 학생의 확인이 마감된 답안지를 지정된 장소에 보관하였는가?		

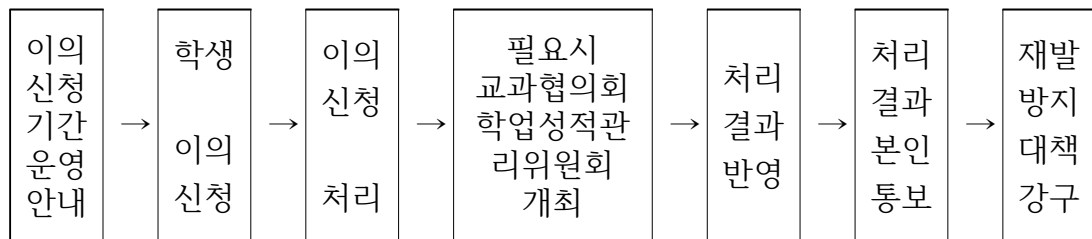
기타 의견	
-------	--

[별지 6]

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 또는 학업성적관리규정에 명시하여 운영하고, 사전에 학생 및 학부모에게 공지한다.

3. 이의신청 처리 절차



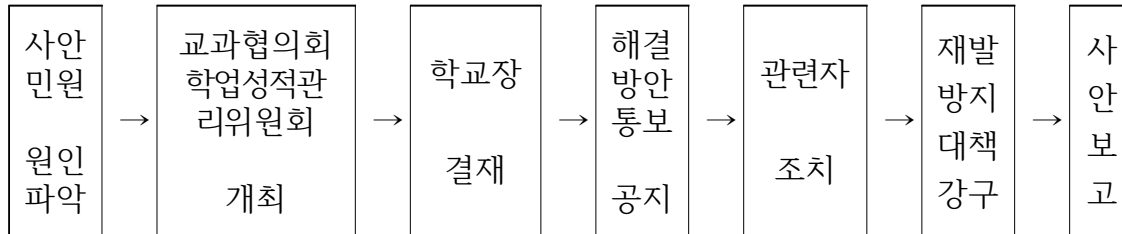
4. 유의사항

- 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 학 교장 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 7]

평가 관련 사안(민원) 발생 시 처리

1. 사안(민원) 발생 시 처리 절차



※ 중대 사안(시험지 유출 등)일 경우 사안 인지 후 즉시 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 8]

2019학년도 1학기 1차고사 계획 및 진행매뉴얼

1. 1학기 1차고사 성적처리 일정 및 고사당일 시정

순	내용	기간	담당(협조)	유의사항
1	시험일정 공고	04.04.(목)	평가담당, 담임교사	학교홈페이지, 각 학급게시
2	고사원안 및 문항정보표 제출	04.17.(수)	교과담당교사, 평가담당	원안작성 시 유의사항 참조
3	시험지 검토 및 결재	04.18.(목)~04.19.(금)	평가담당	
4	시험지 인쇄 및 포장	04.22.(월)	평가담당, 교과담당	
5	고사실시	04.24.(수)~04.26.(금)	전 교사	감독교사시간표 (평가담당) *고사실시 유의사항 참조
6	채점 및 성적처리	04.29.(월)~05.10.(금)	교과담당, 평가담당	
7	성적처리결과 확인	05.13.(월)~05.14.(화)	교과담당교사, 담임교사	학생본인 성적확인
8	성적 이의신청 기간	05.15.(수)~05.16.(목)	교과담당교사	학생본인
9	성적단표 및 OMR카드제출	05.17.(금)	평가담당, 교과담당	
10	통지표 발송	05.20.(월)	학급담임	

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

2. 2019학년도 1학기 1차고사 시간표

구분	4월 24일(수)			4월 25(목)			4월 26(금)		
	1학년	2학년	3학년	1학년	2학년	3학년	1학년	2학년	3학년
1교시	과학	과학	과학	사회	자율	사회	기/가	기/가	기/가
2교시	자율	자율	자율	자율	역사	역사	자율	자율	자율
3교시	국어	국어	국어	수학	수학	수학	영어	영어	영어

3. 정기고사 시험문제 출제 및 채점시 유의사항

- 가. 고사원안 및 문항정보표(구. 이원목적분류표)는 A4로 제출 - 정기고사 원안 통일
- 나. 과목별 영역 평가 준수 : 각 교과별 평가 기준안 참조
- 다. 전년도 문제 또는 참고서 문제 출제 금지 (교무실 비치된 전년도 문제 참고)
- 라. 정답이 없거나 이중 답의 문제 출제 금지
- 마. 서답형, 선다형 문제의 배점표시, 동점자 양산 방지, 배점 다양화, 역배점 지양
- 바. 문항정보표에 서답형 채점 기준 명시하며 부분점수를 다양화
- 사. 고사 관련 자료(고사원안, 문항정보표, 채점기준표 등)에 반드시 비밀번호 설정, 네트워크 공유금지, 메신저 전달 금지, **반드시 개인용 이동저장매체를 사용**, 출제관련 문제지, 자료 등 교외 반출 금지
- 아. 출제 완료 후, 수업 교실이나 기타 장소에서 특정 학생에게 출제 문제를 암시하거나 정리 명목으로 출제 문제 암시하는 의혹 시비 철저 차단
- 자. **서술형(1, 2, 3학년 국어, 영어, 수학, 사회(역사), 과학: 20% 이상 출제, 기술가정: 10% 이상 출제)**
- 차. 출제 문항 중 부정적인 발문에 대해서는 진한 글씨체로 작성하고 밑줄 긋기
- 카. 교과담당교사는 평가담당 교사로부터 인쇄된 문제지를 배부받아 학급별로 포장하여 여분 시험지와 함께 평가담당교사에게 제출. 학급별 시험지 첫 장의 좌측상단부에는 붉은색 펜으로 다음과 같이 표기함. 1-1 교실에 남아있는 1학년 시험지는 ‘잔류(1-1)’, 2-1 교실로 이동한 1학년 시험지는 ‘이동 (1-1)’
- 타. 시험 종료 후 고사원안, 문항정보표 배점 또는 정답, 유사답 등의 수정·보완이 필요한 경우에는 출제자가 정정원을 작성하여 평가계에 제출
(정정원 작성 시, 기존 출제와 수정 된 사항을 반드시 기재)
- 파. 채점을 위한 정답과 배점은 교무업무시스템의 다음 경로에 교과담당교사가 직접 입력
[성적]-[지필평가]-[문항정보표]에서 ‘고사’, ‘계열/학년/학과’, ‘과목’ 선택 → 조회 → 선택형-서답형 탭 → 문항별 ‘배점’과 ‘답안’을 입력하고 저장
- 하. 서답형 답안 채점시 유의사항
 - ① 채점은 학교 내에서 하며 학교 외부로 답안지 반출 금지
 - ② 정답은 0, 오답은 X로 답안 내용 위에 적색 펜을 이용하여 표기
 - ③ 정정 사항은 두 줄을 그어 정정한 후 날인
 - ④ 카드 봉투에 초검, 재검, 삼검 교사는 서명 및 날인
 - ⑤ 서답형, 서술형 답안 채점 시 각 문항마다 부분 점수를 반드시 기록
 - ⑥ 서답형, 서술형 점수를 OMR카드에 이기 시 번호, 이름을 확인하고 정확하게 마킹
 - ⑦ 채점 도중 발생한 추가 유사정답, 부분점수는 반드시 교과협의회를 거쳐 추가 결재
 - ⑧ 성적 이의신청 기간을 홍보하고, 성적의 정정은 정정원에 근거자료를 첨부하여 결재

4. 고사 실시에 따른 유의 사항

가. 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

나. 시험 시작 전

※ 책상은 책상서랍이 교실 정면을 향하도록 돌려놓음

- ① 소지품 정리 정돈 및 휴대폰 등 통신기기 수합(담임교사 또는 감독 교사)
- ② 조용히 눈을 감고 손은 무릎 위에 놓고 대기
- ③ 정감독 교사는 답안지 봉투에 수검학생 현황을 기록하고, 부감독 교사와 함께 문제지와 답안지 배부
- ④ 답안용 카드의 모든 마킹은 검정색 컴퓨터용 수성 싸인펜으로 하며, 답안용 카드의 서답형·서술형 답안의 모든 글씨는 청색펜(또는 검정색펜)으로 작성함(연필 또는 샤프펜, 수정액 및 수정테이프 절대 금지) 지도

다. 시험 진행 중

- ① OMR 카드는 학생 수에 맞게 배부하고, 여분은 시험 종료 후 평가계에 제출
- ② 문제지 배부 후 학생들에게 시험지 인쇄 상태와 전체 쪽수를 확인하도록 하고 이상이 있는 시험지와 답안지는 즉시 교체
- ③ 정감독 교사는 교실 정면 중앙에 위치하고 부감독 교사는 교실 뒤쪽에 위치하여 정숙한 시험장 분위기 조성
- ④ 시험 중 중간 퇴실을 허용하지 않는 것이 원칙이며, 부득이 중간에 퇴실하게 될 경우 답안지를 제출한 뒤에 허용하거나 부감독 교사가 동행
- ⑤ 정감독 교사는 답안지에 학년, 반, 번호, 이름, 과목코드를 바르게 기재하고 표기했는지 확인하고 감독 확인란에 날인 또는 자필로 확인
- ⑥ 답안지 교체 허용 시간 안내 (예 : 시험 종료 5분전까지만 답안지 교체를 허용함)
- ⑦ OMR카드 회수용 봉투 및 주관식 답안지 표지에 기재 사항을 빠짐없이 기록하고 자필로 성명 기재
- ⑧ 답안카드 수거 시 원봉투는 고정반 학생현황(잔류인원수(총원-이동인원))기록,(총원도 괄호에 기록해주세요), 다른 봉투는 이동한 반 학생현황(이동인원수) 기록.

[봉투기록예시] 3-1교실(3-1반 총원이 29인 경우)로 1-1학생이 14명 이동한 경우

[3-1]	재적	15 (29)	[1-1]	재적	14
	응시	15		응시	14
	결시			결시	

라. 시험 종료 후

- ① 시험 종료령이 울리면 OMR카드 답안지는 책상 위 오른쪽, 기타 답안지는 왼쪽에, 손은 무릎 위에 올려놓고 눈을 감게 한 후 맨뒤에 앉은 학생으로 하여금 최대한 신속하게 답안지를 회수하도록 함
- ② OMR카드 등 모든 답안지는 번호 순서대로 수합하고 매수를 반드시 확인함
- ③ OMR카드는 일체 수정할 수 없으며 카드 교체 시 뒷면의 이기 여부도 확인(OMR카드 답란에 수정테이프 또는 수정액 사용 불가)
- ④ OMR카드의 답란에 적색 플러스펜으로 표시했다라도 검은색 컴퓨터용 사인펜으로 마킹하지 않은 경우는 모두 오답 처리(담임과 감독교사는 수시로 환기)
- ⑤ 고사 중 교환하여 폐기할 OMR카드는 그 자리에서 찢어 폐기처리

⑥ 수거한 답안지 매수와 확인날인 여부를 확인한 후 봉투에 담아 즉시 평가계에 제출

마. 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

2019학년도 1학기 1차고사 실시 유의사항

1. 자리배치: 5줄(2학년, 3학년) 또는 4줄(1학년)로 배치

※ 책상은 책상서랍이 교실 정면을 향하도록 돌려놓음

2. 자리이동: 아침 조회 후 8시 40분에 아침방송에 따라 해당번호 학생

1학년→2학년, 2학년→3학년, 3학년→1학년으로 14명 이동

3. 학생 준비물: 컴퓨터용 수성 싸인펜, 검정색, 파랑색 볼펜

(연필로 서답형 기입 및 빨간색 볼펜으로 예비마킹 금지)

4. 시험 일정

교 시	시 간	4월 24일 (수)			4월 25일 (목)			4월 26일 (금)		
		1학년	2학년	3학년	1학년	2학년	3학년	1학년	2학년	3학년
1	예비형	과학	과학	과학	사회	자율	사회	기/가	기/가	기/가
	본 형									
2	예비형	자율	자율	자율	자율	역사	역사	자율	자율	자율
	본 형									
3	예비형	국어	국어	국어	수학	수학	수학	영어	영어	영어
	본 형									

* 시험 종료 후 청소 및 종례

5. 유의 사항

가. 시험기간 중 무전기, 휴대폰, MP3 플레이어, PMP, 전자계산기 등 절대 소지 금지!!

(담당선생님께 제출) ⇒ 갖고만 있어도 0점'으로 처리합니다.

나. 각 교실의 사물함, 개인소지품 관리 철저히 합니다.

다. 학습게시물이나 참고서 등은 교실에서 눈에 보이지 않도록 보관합니다.

라. 시험 시작 전에 교실에 들어와 제 자리에 앉고, 시험 종료 전에 교실에서 나가면 안됩니다.

마. 시험 종료 5분 전까지만 답안지 교체를 할 수 있으며 그 후엔 답안지를 교체하지 못합니다.

바. OMR카드에 컴퓨터용 수성펜을 사용하여 원을 동그랗게 정확히 마킹해야 정답으로 채점되

고, 빨간 볼

펜으로만 마킹한 경우나 연필이나 기타 검정, 청색볼펜으로 마킹하는 경우 오답으로 처리되며, 정정은 절대 불가합니다.

사. 책상 위와 벽면에 낙서는 모두 지워야 합니다.

6. 과목코드번호

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14
국 어	도 덕	사 회	수 학	과 학	기 가	체 육	미 술	음 악	영 어	중 국 어	한 문	정 보	역 사