

2024학년도

학업성적관리규정

성당중학교



차 례



I. 목적	1
II. 방침	1
III. 학교 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영	3
1. 학업성적관리위원회 구성 및 임무	3
2. 학업성적관리위원회 운영	3
3. 학업성적관리위원회 심의 내용	3
4. 교과협의회 구성 및 운영	4
IV. 평가의 목표·내용 및 방법	4
V. 지필평가	6
1. 평가문항 출제	6
2. 고사 관리 방법	15
VI. 수행평가	18
1. 수행평가 방법	18
2. 수행평가 시행	18
VII. 인정점 부여	21
VIII. 학업성적 결과 처리	21
IX. 출결 상황 관리	30
1. 수업일수	30
2. 결석	31
3. 지각·조퇴·결과	34
X. 교과학습발달상황 관리	36
XI. 창의적 체험활동 상황 관리	37
XII. 독서활동상황 관리	39
XIII. 행동특성 및 종합의견 관리	39
XIV. 학교생활기록부 자료의 정정	39
•부칙	40

별 지

[별지 1] 성당중학교 포상규정	41
[별지 2] 중학교 학업성적관리 매뉴얼	42
[별지 3] 학생평가 및 보안관리 단계별 운영 매뉴얼	48
[별지 4] 정기고사 계획 및 진행 매뉴얼	51
[별지 5] 부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치	61
[별지 6] 정기고사 결시생 인정점 부여 및 관리	62
[별지 7] 이의 신청기간 운영	66
[별지 8] 평가관련 사안(민원) 발생 시 처리	68
[별지 9] 평가 관련 사안[민원 포함] 보고[서식]	69
[별지 10] 문항 오류 최소화 점검표	70
[별지 11] 재시험 처리	74
[별지 12] 학생평가 시행 보안 관리 점검표	76
[별지 13] 위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리	77
[별지 14] 창의적 체험활동 가산점 대상자 선정 기준	78

2024 성당중학교 학업성적관리 규정

I 목적

「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제477호, 시행 2024.3.1.)에 따라 작성된 것으로 중학교에서 적용할 세부적인 학업성적관리규정 제정의 기초가 되게 하고 학업성적 평가 및 관리의 적정을 기하는 데 목적이 있다.

II 방침

1. 교과학습 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 제고하여 학교교육의 내실화를 도모한다.
2. 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 학교별 각 교과협의회와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
3. 「학교생활기록 작성 및 관리지침」, 「전북특별자치도교육청 학업성적관리 시행지침 및 관리방안」에 따른 학교별 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 **전라북도교육청의 별도 공문**에 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% 이상**으로 하고, 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않으며, 학생 중심 수업에 맞는 과정중심형 수업밀착 평가를 실시한다.
※ 교과목 특성상 수업활동과 연계하여 수행평가만으로 평가가 필요한 경우 학업성적관리규정으로 정하여 지필평가 없이 수행평가만으로 실시할 수 있다.
(체육, 음악, 미술, 정보, 도덕)

7. 지필평가의 횟수는 학기당 2회로 하되, 다음 중 하나에 해당하는 경우에는 교과(학년)협의회 협의 및 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정하여 1회만 실시할 수 있다.
 - 가. 수행평가 반영 비율이 학기단위 과목 총점의 70% 이상인 과목(과학, 기술·가정, 2학년 한문)
 - 나. 시수가 적은 과목(1단위)
8. 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 학교별로 자유학기의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 학생이 자유학기에 이수한 과목의 ‘원점수/과목평균’란은 ‘공란’으로 두고, ‘성취도(수강자수)’란에 ‘P’로 입력한다. 또한, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘성취도’란에 ‘P’를 입력한다. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역(체육·예술 과목은 실기능력, 교과적성 포함) 등을 문장으로 입력한다.
9. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제3항에 따라 지필평가, 수행평가 등 학교 내 각종 평가 및 교내대회에서 학생이 배운 학교 교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 각별히 유의한다.
10. 자녀가 재학하는 학교에 부모(친인척) 교직원이 재직하는 경우, 자녀가 재학 중인 학년의 출제, 검토, 인쇄, 채점, 평가 관리 등 자녀와 관련한 ‘평가 관련 업무’를 담당하지 않도록 유의한다. 다만, 부득이한 경우(소규모 학교 등) 학업성적관리규정에 평가의 공정성 제고 방안을 마련해야 한다.
11. 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 「전북특별자치도교육청 학업성적관리시행지침 및 관리방안」 [별지 5]을 참조하여 학업성적관리규정에 마련하고 학기 초에 학생, 학부모, 교원에 안내한다. 또한 부정행위 발생 시 학업성적관리규정에 따라 처리하고, 그 외 규정에 없는 사항은 학업성적관리위원회의 결정에 따라 처리한다.
12. 성적관리의 부적정 사례 및 비교육적 현상이 발생하지 않도록 자체 연수 및 확인 점검을 강화하여 평가에 대한 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.
13. 학업성적관리와 관련하여 이 지침에 명시되지 않은 사항은 교과협의회 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종결정한다.

Ⅲ 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영

1. 학업성적관리위원회 구성 및 임무

- 가. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 「초·중등 교육법 시행규칙」 제 24조에 따른 학업성적관리위원회를 둔다.
- 나. 위원회의 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
- 다. 부위원장은 위원 중 학교장이 정한 사람(연구부장)으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.
- 라. 위원의 수는 학교 규모에 따라 정하며, 교(직)원 중에서 교무분장 업무를 고려하여 학교장이 임명한다. 위원은 부위원장을 제외한 전교사로 하고, 당해 학교의 학업성적관리 관련 업무에 대하여 심의한다.
- 마. 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 이듬해 2월까지로 한다.



2. 학업성적관리위원회 운영

- 가. 교육평가 및 학업성적관리규정에 대한 교직원 연수를 강화하고 평가에 대한 전문성과 책무성을 높인다.
- 나. 학업성적 및 평가관리, 학교생활기록부의 제반 사항을 심의하기 위하여 학업성적관리위원회의 기능과 역할을 강화하여 상시 운영한다.
- 다. 위원회의 회의는 재적인원의 과반수 출석으로 개의한다.
- 라. 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.

3. 학업성적관리위원회 심의 내용

- 가. 학교 학업성적관리규정 제·개정
- 나. 각 교과(학년)협의회에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용
- 다. 창의적 체험활동 상황의 평가 기준 및 방법
- 라. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개, 홍보, 평가결과 후속조치(이의제기 등))
- 마. 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항
- 바. 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
- 사. 고입전형을 위한 중학교 내신성적 산출지침 이외의 세부사항 심의(가산점 부여 항목, 기준, 부여 대상자 심의 결정 등)
- 아. 자유학기(연계학기)활동상황의 평가 기준 및 방법
- 자. 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

4. 교과협의회(소규모 학교 학년협의회) 구성 및 운영

- 가. 교과협의회는 **교과군** 별로 구성하되 국어·영어·사회·한문 교과군, 수학·과학·기술가정·정보 교과군, 음악·미술·체육·도덕 교과군으로 구성한다.
- 나. 교과(학년)협의회는 다음 각 호의 사항을 협의하여 추진한다.
 - 1) 지필평가 및 수행평가 계획 수립
 - 2) 교과목별 성취기준에 따른 평가기준 마련
 - 3) 학교 교육과정의 범위와 수준에서 벗어난 문항 유무 상호 점검
 - 4) 채점 및 평가 결과 분석·환류를 통한 교수·학습 방법 개선
 - 5) 기타 교과 관련 업무
- 다. 교과(학년)협의회는 상시 운영(학기당 2회 이상)하고 협의록을 비치한다.

IV **평가의 목표·내용 및 방법**

1. 교과학습의 평가(지필평가, 수행평가)는 모든 학생들이 교육목표를 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 학생의 교육 목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는 데 주안점을 둔다. 또한, 교수·학습과 평가

활동 등이 일관성 있게 이루어지도록 하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·평가기준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.

2. 성취기준이란 학생들이 교과를 통해 배워야 할 내용과 이를 통해 수업 후 할 수 있거나 할 수 있기를 기대하는 능력을 결합하여 나타낸 활동의 기준을 의미하며, 학생의 특성·학교 여건 등에 따라 교육과정 및 교과서 내용을 분석하여 교과협의회를 통해 재구조화할 수 있다.
3. 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 평가 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율, 수행평가 세부기준(배점) 등은 각 학교와 교과의 교수·학습 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 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 가정통신문, 학교 홈페이지 등을 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.

※ **중학교 3학년 2학기 평가(지필평가, 수행평가)는 후기고 내신성적 산출기준 일 이전까지 입력 마감한다.**

7. 지필평가 고사원안, 문항정보표의 양식과 작성 방법 등을 학교 실정에 맞게 일치시켜 안내하고, 결재과정에서 확인하며, 일치되지 않는 부분은 시정하도록 한다.
8. 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 학교별로 자유학기의 취지에 맞는 평가 방안을 마련하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.



지필평가

1. 평가문항 출제

가. 평가문항 출제에 관한 사항(출제범위, 시험시간, 공동출제, 공동채점, 기타 등)은 교과협의회(학년협의회)를 통하여 반드시 협의하고, 그 결과를 협의록으로 남긴다. 또한 평가 운영 기간(출제, 시행, 채점 등) 중에는 교무실, 인쇄실, 평가관리실 등을 학생 출입 제한구역으로 지정 관리한다.

※ 지필평가 기출문제를 공개하되, 공개범위와 방법은 학업성적관리위원회를 통해 학교장이 정한다.

「전년도 지필평가 기출문제(문항정보표는 제외)」를 교무실에 복사본을 비치하여 열람 기간(고사 2주전부터 고사 전일까지) 동안 학생들이 열람할 수 있도록 하며, 기간 종료 후 파기한다.

※ **주의사항**: 우리 학교 지필평가 기출문제의 저작권은 성당중학교에 있습니다. 저작권법에 의해 보호받는 저작물이므로 **전재와 복제는 금지**되며, 이를 어길시 **저작권법에 의거 처벌**될 수 있습니다.(예시 : 학교 기출문제를 학원 또는 인터넷 업체 등에 판매하는 행위는 불법행위임.)

나. 학업성적관리규정에 지필평가 관련 보안규정과 시험지 유출시 처리기준을 마련하고, 평가 문제는 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다. [[별지3], [별지12] 참고]

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

라. 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하여 가급적 100점 만점으로 출제하고 문항의 수준별 난이도를 고려하여 배열한다. 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 신뢰성을 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) 교사원안 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 문항은 선택형 문항과 서답형 문항으로 하며, 서답형은 지필평가 총 배점의 30% 이상으로 한다. 이와 관련된 세부 사항은 교과협의회에서 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(역사포함), 수학, 과학, 영어 교과에의 경우 지필평가 총 배점의 20% 이상, 도덕 교과에 지필평가 총 배점의 10% 이상 출제하며, 이외의 교과에는 가급적 서술(논술)형 평가 문항을 포함하여 출제한다.
- ※ 지필평가에서 실시하기 곤란한 논술형 평가를 수행평가에서 실시하고자 하는 경우 배점은 학기당 과목별 총점의 20% 이상으로 한다. 이러한 경우에 지필평가에서는 서답형(단답형, 완성형)의 비율을 과목별 총 배점의 20% 이상으로 한다. 이때 채점 기준표(답안, 유사답안, 부분점수 등 점수 부여 방법 등)를 완전하게 갖추어 정확한 채점이 되도록 한다.
- ※ 학기단위 지필평가에서 서술(논술)형 배점은 총 배점의 20%(평균) 이상이 되어야 한다.
- 예) 1차지필 서술형 20% + 2차지필 서술형 20%
 1차지필 서술형 10% + 2차지필 서술형 30%
 1차지필 서술형 0% + 2차지필 서술형 40%
- ※ 지필평가를 학기당 2회 실시하는 과목에 한하여, 그 중 1회를 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획에 따라 서·논술형 문항만으로 평가 할 수 있다. 이와 관련된 세부사항은 학생의 발달 특성 및 과목의 성격 등을 고려하여 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 최종결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.

- 아. 서답형 문제는 문항정보표에 문항별로 채점 기준을 명시하되, 문항당 배점을 다양화하고 부분점수 부여에 유념한다(평가요소별 배점 등).
- 자. 문항정보표는 NEIS에 있는 양식을 이용할 수 있으며 내용영역, 성취기준(내용 혹은 성취기준 번호), 난이도, 정답, 문항별 배점 등을 함께 명시하여야 한다. 다만, NEIS에서 입력할 수 없는 채점기준표 등은 학교단위로 양식을 제작하여 사용한다. **본교는 자체 제작한 문항정보표를 사용한다.**
- 차. 과목별로 제출한 교사원안, 문항정보표, 채점기준 등은 평가담당 교사, 평가담당 부장, 교감 등이 철저하게 이상 유무를 확인·점검하고 이상이 발견되면 해당 교사에게 통보하고 수정·제출하도록 한다.
- 카. 과목별·평가 영역별 비율과 평가 방법은 다음과 같다.
- ※ 과목별 평가영역 비율(100%=지필평가 반영비율+수행평가 반영비율)

■ 국어과 평가계획<1학년 2학기, 2, 3학년 1, 2학기>

평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		말하기·듣기	쓰기	독서
평가방법		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	구술발표	포트폴리오	포트폴리오
영역만점		70점	30점 (20점 이상)	70점	30점 (20점 이상)	10점	20점	10점
학기말 반영비율		21% 이하	9% 이상	21% 이하	9% 이상	10%	20%	10%
교육과정 성취기준		[9국05-04] [9국02-10] [9국01-08]		[9국04-07] [9국01-01] [9국01-02] [9국05-09] [9국03-07]		[9국01-08]	[9국05-04]	[9국05-04]
		[9국05-01] [9국02-01] [9국03-01] [9국04-09]		[9국04-02] [9국02-06] [9국05-07] [9국01-05]		[9국01-05]	[9국05-01] [9국03-04]	[9국05-01]
		[9국02-08] [9국01-03] [9국05-10] [9국05-03]		[9국04-05] [9국01-12] [9국03-08] [9국05-10]		[9국01-03]	[9국03-06]	[9국02-08]
		[9국05-08] [9국04-08] [9국04-03]		[9국02-04] [9국03-09] [9국01-11]		[9국01-11]	[9국05-08]	[9국05-08]
		[9국05-05] [9국05-06] [9국02-05] [9국01-09]		[9국04-06] [9국03-10] [9국03-03] [9국02-09]		[9국01-06]	[9국03-03]	[9국05-01]
기본점수		0점		0점		4점	8점	4점
평가 시기	1학기	4월 중		6월~7월 중		3월~7월	3월~7월	3월~7월
	2학기	10월 중		11월 중		8월~11월	8월~11월	8월~11월

■ 사회(역사)과 평가계획

평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가	
반영비율		60%		40%	
평가영역		1차고사(30%)	2차고사(30%)	프로젝트	학습참여도

			선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점			70점이하	30점이상 (20점이상)	70점이하	30점이상 (20점이상)	20점	20점
세부 반영비율			21%이하	9%이상 (6%이상)	21%이하	9%이상 (6%이상)	20%	20%
교육 과정 성취 기준	1학년 2학기		[9사(일사)01-01]~ [9사(일사)02-03]		[9사(일사)03-01]~ [9사(일사)05-03]		9사(일사)7-1	9사(일사)7-2
	2 학 년	1 학 기	[9역01-02][9역01-03] [9역02-02][9역03-01] [9역03-02][9역04-04]		[9역01-03][9역02-01] [9역02-03] [9역03-03] [9역04-03]		[9역07-01]	[9역07-02]
		2 학 기	[9역01-03][9역02-04]		[9역03-04][9역04-01] [9역04-02]			
	3 학 년		사회	역사	사회	역사	사회	역사
		1 학 기	[9사(일사)06-01] ~[9사(일사)08-01]	[9역07-01]~[9역07-04] [9역08-01]	[9사(일사)08-02] ~[9사(일사)11-03]	[9역08-01]~[9역09-04]	[9사(일사) 13-1]	[9역13-02]
		2 학 기	[9사(일사)06-01] ~[9사(일사)08-01]	[9역09-04]~[9역11-02]	[9사(지리)09-02] ~[9사(지리)12-03]	[9역11-03]~[9역12-04]	[9사(지리) 13-1]	[9역13-02]
기본점수			0점		0점		8점	8점
평가 시기	1학기		4월 중		7월 중		3월~7월	수시
	2학기		10월 중		11월~12월 중		8월~11월	수시

■ 영어과 평가계획

평가방법			지필평가				수행평가			
반영비율			60%				40%			
평가영역			1차고사(30%)		2차고사(30%)		듣기	말하기	쓰기	포트폴리오
평가방법			선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)	EBS주관 듣기평가	구술평가	작문평가	학습지평가
영역만점			70점 (이하)	30점(이상) (20점(이상))	70점 (이하)	30점(이상) (20점(이상))	10점	10점	10점	10점
학기말 반영비율			21% (이하)	9%(이상) (6%(이상))	21% (이하)	9%(이상) (6%(이상))	10%	10%	10%	10%
교육과 정성취 기준	1학년 2학기				[9영02-02] [9영03-02] [9영03-04] [9영04-03] [9영04-05]		[9영01-01] ~ [9영01-05]	[9영02-01] ~ [9영02-03]	[9영04-01] ~ [9영04-03]	[9영04-01] [9영04-02]
	2 학 년	1학 기	[9영02-02][9영02-08] [9영03-02] ~ [9영03-07] [9영04-04][9영04-05]				[9영01-01]	[9영02-08]	[9영04-04] [9영04-05]	[9영04-01]
		2학 기	[9영02-05] ~ [9영02-07] [9영03-02] ~ [9영03-07] [9영04-01] ~ [9영04-05]				[9영01-08]	[9영02-08] [9영02-09]		[9영04-01] ~ [9영04-05]
	3학 년	1학 기	[9영02-02] ~ [9영02-08] [9영03-02] ~ [9영03-07] [9영04-01] ~ [9영04-05]				[9영01-01]	[9영02-08]	[9영04-04] ~ [9영04-06]	[9영04-01] ~
		2학 기	[9영02-02] ~ [9영02-10] [9영03-02] ~ [9영03-09] [9영04-01] ~ [9영04-06]				[9영01-09]	[9영02-08] [9영02-09]		[9영04-05]
	기본점수		0점		0점		4점	4점	4점	4점
평가 시기	1학기		4월 중		7월 중		4월	3월~5월	4월~6월	수시
	2학기		10월 중		11월 중		9월	9월~10월	10~11월	수시

■ 한문과 평가계획

평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율		30%				70%			
평가영역		1차고사(%)		2차고사(30%)		한자혼용 글쓰기	단문성독 풀이	포트폴리오	습자
		선택형	서답 형	선택형	서답형 (서술)				
영역만점				70점(이하)	30점(이상)	20점	15점	15점	10점
반영비율				21%(이하)	9%(이상)	20%	15%	15%	10%
교육 과정 성취 기준	2학년 1학기			9한01-01, 9한01-03 9한02-01, 9한02-02 9한03-01, 9한03-02 9한03-03, 9한05-01 9한05-02		9한01-01 9한03-01	9한01-01 9한03-01 9한03-03	9한01-01 9한01-03 9한02-01 9한02-06	9한01-02 9한01-03 9한02-01
기본점수		0점		0점		8점	6점	6점	4점
평가 시기	1학기			7월 중		3~6월	6월	4월, 6월	수시

평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율		30%				70%			
평가영역		1차고사 (%)		2차고사(30%)		단문암송 및 풀이	한자어 응용 쓰기	단문성어를 통한 표현 발표	포트폴리오
		선택형	서답 형	선택형	서답형 (서술)				
영역만점				70점(이하)	30점(이상)	20점	15점	15점	10점
반영비율				21%(이하)	9%(이상)	20%	15%	15%	10%
교육과정 성취기준	2학년 2학기			9한01-01, 9한01-02 9한01-03, 9한02-02 9한02-03, 9한02-04 9한02-05, 9한03-01 9한03-03, 9한04-01		9한02-02 9한02-03 9한02-04 9한02-05	9한03-01 9한03-03	9한02-05 9한03-01 9한03-03 9한04-01	9한01-01 9한02-06 9한02-07 9한04-01
기본점수		0점		0점		8점	6점	6점	4점
평가 시기	2학기			12월 중		8~11월	8~11월	수시	8~11월

■ 수학과 평가계획

과 목 명		수학							
평가방법		지필평가				수행평가			
반영비율		60%				40%			
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		구술·발표	서·논술	프로젝트	포트폴리오
평가방법		선택형	서답형 (서·논술형)	선택형	서답형 (서·논술형)	발표	성취기준에 다른 문제해결	수학사 연계조사	정리하기 및 관찰평가
영역만점		70점 (이하)	30점(이상) (20점(이상))	70점 (이하)	30점(이상) (20점(이상))	10점	10점	10점	10점
학기말 반영비율		21% (이하)	9%(이상) (6%(이상))	21% (이하)	9%(이상) (6%(이상))	10%	10%	10%	10%
1학년	1학기	[자유학기]				[자유학기]			
교육과정 성취기준	2학기	[9수04-1] - [9수04-06]		[9수04-07] - [9수04-09] [9수05-01] - [9수05-03]		[9수04-1] - [9수05-03]			

2학년 교육과정 성취기준	1학기	[9수01-06] [9수02-06] - [9수02-10]	[9수02-11] [9수03-04] - [9수03-08]	[9수01-06] [9수02-06] - [9수02-11] [9수03-04] - [9수03-08]			
	2학기	[9수04-10] - [9수04-12]	[9수04-12] - [9수04-16] [9수05-04], [9수05-05]	[9수04-10] - [9수05-05]			
3학년 교육과정 성취기준	1학기	[9수01-07] - [9수01-10], [9수02-12]	[9수02-13], [9수03-09], [9수03-10]	[9수01-07] - [9수01-10] [9수02-12], [9수02-13], [9수03-09], [9수03-10]			
	2학기	[9수04-17] - [9수04-20]	[9수05-06] - [9수05-08]	[9수04-17] - [9수05-08]			
기본점수		0점	0점	4점	4점	4점	4점
평가 시기	1학기	4월 중	7월 중	3월~7월	3월~7월	3월~7월	3월~7월
	2학기	10월 중	11월~12월 중	8월~11월	8월~11월	8월~11월	8월~11월

■ 과학과 평가 계획

과 목 명		과학					
평가방법		지필평가	수행평가				
반영비율		30%	70%				
평가영역		2차고사(30%)	주제발표	실험을 통한 문제 해결 능력	과학 독서 평가	수업 밀착형 평가	
평가방법		선택형 서답형 (서·논술형)	발표	보고서	논술	노트 정리 학습지	
영역만점		70점 (이하)	30점(이상) (20점(이상))	20점	20점	20점	10점
학기말 반영비율		21% (이하)	9%(이상) (6%(이상))	20%	20%	20%	10%
기본점수		0점	8점	8점	8점	4점	
1학년 교육 과정 성취 기준	1학기	[자유학기]		[자유학기]			
	2학기	[9과05-01]~[9과05-04] [9과06-01]~[9과06-04]		[9과04-04] [9과05-04] [9과07-01] [9과07-02]	[9과05-02] [9과05-03] [9과06-03] [9과06-04]		
2학년 교육 과정 성취 기준	1학기	[9과08-01]~[9과08-04] [9과09-01]~[9과09-04] [9과10-01]~[9과10-05] [9과11-01]~[9과11-04]		[9과10-01]~[9과10-05] [9과11-01]~[9과11-04]	[9과08-04] [9과09-03] [9과09-04] [9과10-04] [9과10-05]		
	2학기	[9과12-01]~[9과12-06] [9과13-01]~[9과13-05] [9과14-01]~[9과14-03] [9과15-01]~[9과15-03]		[9과12-01]~[9과12-05] [9과14-01]~[9과14-03]	[9과12-03] [9과12-06] [9과13-02]		
3학년 교육 과정 성취 기준	1학기	[9과17-01]~[9과17-06] [9과18-01]~[9과18-04] [9과19-01]~[9과19-03] [9과20-01]~[9과20-03]		[9과18-01]~[9과18-04] [9과20-01]~[9과20-03]	[9과17-02] [9과19-03] [9과20-02]		
	2학기	[9과21-01]~[9과21-05] [9과22-01]~[9과22-03] [9과23-01]~[9과23-04]		[9과23-01]~[9과23-04] [9과24-01], [9과24-02]	[9과21-02] [9과22-02]		
평가 시기	1학기	6~7월 중		3월~6월 중 수시	3월~6월 중 수시	3월~6월 중	3월~6월 중
	2학기	11월 중		8월~11월 중 수시	8월~11월 중 수시	8월~11월 중 수시	8월~11월 중 수시

■ 체육과 평가계획

과목명		체육						
평가방법		지필평가				수행평가		
반영비율		0%				100%		
평가영역		1차고사		2차고사		도전	경쟁	표현
		선택형	서답형	선택형	서답형			
영역만점						25	25	25
반영비율						25%	25%	25%
1학년2학기								
2,3학년						[9체02-06]	[9체03-06]	[9체04-10]
교육과정						[9체02-07]	[9체03-07]	[9체04-11]
성취기준								[9체01-01]
기본점수		0		0		10	10	10
평가 시기	1학기					4월~6월(수시)		
	2학기					9월~11월(수시)		

■ 기술·가정과 평가계획

과 목 명		기술·가정						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		30%				70%		
평가영역		1차고사	2차고사(30%)		프로젝트 1	프로젝트 2	프로젝트 3	포트 폴리오
평가방법		선택 형	서답 형	선택형	서답형	프로젝트 보고서	프로젝트 보고서	프로젝트 보고서
영역만점		-	-	70점 (이하)	30점 (이상)	20점	20점	20점
학기말 반영비율		-	-	21% (이하)	9%(이상)	20%	20%	20%
교육과 정 성취기 준	1학기 (1학년)	-		자유학기제		자유학기제		
	1학기 (3학년)			[9기가02-02], [9기가02-05] [9기가02-10], [9기가02-11] [9기가04-15], [9기가04-17] [9기가04-18]		[9기가 02-10]	[9기가 02-06]	[9기가 04-18]
	2학기 (1학년)	-		[9기가01-01~03], [9기가02-01] [9기가05-01~07]		[9기가 01-01]	[9기가 02-01]	[9기가 05-02]
	2학기 (3학년)			[9기가02-08~09], [9기가03-06~09], [9기가04-08~09]		[9기가 02-08] [9기가 02-09]	[9기가 03-08] [9기가 03-09]	[9기가 04-09]
	기본점수	-		0점		8점	8점	8점
평가시 기	1학기	-		7월 중		수시		
	2학기	-		11월 중		수시		

<2학년>

>

과 목 명		기술·가정							
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율		30%				70%			
평가영역		1차고사		2차고사(30%)		프로젝트 1	프로젝트 2	실습	포트 폴리오
평가방법		선택 형	서답 형	선택형	서답형	프로젝트 보고서	프로젝트 보고서	실습 및 보고서	교과서 및 활동지
영역만점		-	-	70점 (이하)	30점 (이상)	20점	20점	20점	10점
학기말 반영비율		-	-	21% (이하)	9%(이상)	20%	20%	20%	10%
교육과 정 성취기 준	1학기	-		[9기가03-01], [9기가03-02] [9기가03-03], [9기가03-04] [9기가04-01], [9기가04-02] [9기가04-03], [9기가04-04]		[9기가 03-04]	[9기가 03-02], [9기가 03-03]	[9기가 04-01] ~ [9기가 04-04]	[9기가03-01] ~ [9기가04-04]
	2학기	-		[9기가01-04], [9기가01-05] [9기가01-06], [9기가04-10] [9기가04-11], [9기가04-12]		[9기가 01-04]	[9기가 01-06]	[9기가 04-10]	[9기가01-04] ~ [9기가04-12]
기본점수		-		0점		8점	8점	8점	4점
평가시 기	1학기	-		7월 중		수시			
	2학기	-		11월 중		수시			

■ 미술과 평가 계획

평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율		0%				100%			
평가영역		1차고사(0%)		2차고사(0%)		표현1	표현2	체험	감상
		선택형	서답형	선택형	서답형				
영역만점		-	-	-	-	30점	30점	20점	20점
반영비율		-	-	-	-	30%	30%	20%	20%
기본점수		-		-		12점	12점	8점	8점
평가시 기	1학기	-		-		3월~4월	5월~6월	6월~7월	수시
	2학기	-		-		8월~9월	9월~10월	10월~11월	수시

■ 음악과 평가계획

과 목 명		음악			
평가방법		수행평가			
반영비율		100%			
평가영역		표현 1	표현 2	감상	생활화
평가방법		가창실기	기악실기	서술 및 실음 평가	참여 및 발표

영역만점	30점	30점	20점	20점
학기말 반영비율	30%	30%	20%	20%
1학년 2학기 2, 3학년 교육과정 성취기준	[9음01-01]	[9음01-05]	[9음02-02]	[9음03-01]
기본점수	12점	12점	8점	8점
평가 시기	1학기	4월~6월(수시)		
	2학기	9월~11월(수시)		

■ 정보과 평가계획

평가방법	지 필 평 가				수행평가			
반영비율	0%				100%			
평가영역	1차고사(0%)		2차고사(0%)		프로젝트	알고리즘	프로그래밍	포트폴리오
평가방법	선택형	서답형	선택형	서답형	관찰·실습	관찰·실습	관찰·실습	포트폴리오
영역만점	-	-	-	-	20점	30점	30점	20점
반영비율	-		-		20%	30%	30%	20%
1학년 교육과정 성취기준					[9정01-01]	[9정03-01] [9정03-03] [9정03-04]	[9정03-01] [9정03-03] [9정03-04]	[9정05-01] [9정01-02] [9정02-01]
기본점수	-		-		8점	12점	12점	8점
평가기기	-		-		9~10월	10~11월	10~11월	9~11월

■ 도덕과 평가계획

과 목 명	도덕						
평가방법	지필평가		수행평가				
반영비율	0%		100%				
평가영역			문제해결력1	문제해결력2	보고서1	보고서2	포트폴리오
평가방법			형성평가	형성평가	논술	논술	학습지
영역만점			30점	30점	10점	10점	20점
학기말 반영비율			30%	30%	10%	10%	20%
1-2, 2, 3학년 교육과정 성취기준			9도01-01 9도01-02 9도02-03 9도02-04 9도03-01	9도01-03 9도01-04 9도03-02 9도03-03 9도02-05	9도01-02 9도02-03 9도03-06	9도01-03 9도03-02 9도03-07	9도01-01 9도01-02 9도01-03 9도01-04 9도02-03

			9도03-06	9도03-07 9도04-01			9도02-04 9도03-01 9도03-02 9도03-03 9도02-05 9도03-06 9도03-07 9도04-01
기본점수			12점	12점	4점	4점	8점
평가 시기	1학기		3월~5월	6월~7월	3월~5월	6월~7월	수시
	2학기		9월~10월	10월~11월	9월~10월	10월~11월	수시

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

2. 고사 관리 방법

가. 평가문제 인쇄 및 관리

- 1) 과목 담당교사가 출제한 고사 원안은 소정의 결재 과정을 거친 후 관리 담당교사를 지정하여 인쇄를 의뢰한다.
- 2) 평가관련 교직원은 고사 원안의 결재, 보관, 인쇄 등의 전과정에서 보안 관리를 철저히 한다.
- 3) 학교장은 정기고사 일정 발표 후부터 정기고사가 완료되는 날까지 출제장소, 인쇄실, 평가관리실 등을 통제구역으로 지정하며 철저한 보안 장치를 마련하고 보안 및 인쇄관리 담당자는 평가담당교사로 지정한다. 특히 인쇄 관리 담당자는 평가대상 학생의 부모 및 친인척이 아닌 직원으로 지정한다.

※ 평가관리실이란 평가 기간 동안 보안 구역으로 설정하여 운영하는 곳으로 교무실을 말함

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

나. 고사 시행

- 1) 정기고사 시행에 있어서는 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 사정에 의하여 답안지가 손상되었을 경우에는 시험장 또는 교무

실에서 입회인 입회하에 훼손된 답안지 내용과 동일하게 새 답안지에 옮겨 기록한다.

- 3) 감독교사는 가능한 동일 고사실에 중복 배치되지 않도록 배정하며, ‘담임교사의 학급’ 및 ‘교사의 자녀 또는 친인척 관계에 있는 학생의 학급’에 시험 감독을 배제한다. 감독 배정 시 학생들이 사전에 예측할 수 없게 하고 학교장의 결재를 얻은 후 시행한다. 특히 부득이한 사정으로 감독교사를 교체해야 할 사정이 생겼을 경우에는 고사 시행 전에 반드시 평가담당교사와 협의하여 고사감독 배정표에 반영하고 평가담당교사가 고사 전 또는 후에 결재를 득한다.
- 4) 학급당 인원이 18명 미만의 경우에 해당되므로 고사실상 1인 감독을 배치하고 평가담당교사가 상시 대기하여 만전을 기한다.
- 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, 무전기, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 휴대용 미디어 플레이어 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 고지한 후, 감독을 엄정하게 한다. 또한 불필요한 말이나 행위를 금하고 답안지의 확인란에 날인 또는 서명한다.
- 8) 출제교사는 특별한 경우를 제외하고 담당과목 평가시간에 감독을 배정하지 않고 교무실에서 대기하여 학생들의 질문에 대비한다. 만일 고사 도중 출제문제에 오류가 발견되면 고사 진행시간 정도에 따라 적절하게 조치를 취한다. 오류 문제 정정으로 고사 시간이 부족할 경우 시험 시간을 연장하고, 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)에 기입, 날인 또는 서명하여 평가담당 교사에게 인계한다.
- 10) 평가담당 교사는 답안지 매수를 확인하고 답안지를 출제자(교과담당 교사)에게 인계하여 채점하게 한다.

- 11) 가급적 고사 당일 정답을 발표하되, 서답형 문제는 채점 기준, 인정(유사) 정답 및 부분 점수를 함께 공개한다.
- 12) 학업성적관리규정에서 명시하지 않은 사항은 대학수학능력시험 유의 사항에 준하여 운영한다.

다. 채점 및 답안지 처리

- 1) 정기고사 답안지의 채점은 학교장이 지정한 장소에서 이루어져야 하며, 학교장의 승인 없이 지정장소 이외로의 반출을 자제한다.
- 2) 답안지의 수기 채점 시에는 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 유무를 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 답안 내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
- 4) 채점 등 평가 결과를 전산 처리할 경우, 교과담당교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 교과담당 교사가 학생 본인에게 공개하여 확인시키고, 이의신청(이의 신청 기간은 전산처리한 성적 확인 후 2일 이내 [별지 7] 참고)이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다. 개인 정보 보호를 위해 지필평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.
- 5) 결재된 고사원안, 문항정보표, 채점기준표 등을 수정할 경우, 결재 절차([별지4] 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 유사정답이나 부분 점수를 부여해야 할 답안이 추가로 있을 경우에는 교과협의회에서 채점기준을 수정·보완한 후 채점기준표를 다시 결재받고 채점에 적용한다.
- 6) 성적처리 및 학생 확인이 완료된 정기고사 결과물(답안지, 고사원안, 문항정보표, 서답형 채점기준표 포함)은 성적 산출의 증빙자료로 5년간(성적 처리 완료 시점부터 5년) 보관하여야 한다.

VI 수행평가

1. 수행평가 방법

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

2. 수행평가 시행

- 가. 수행평가의 평가 영역·요소·반영비율·방법·시기·횟수, 수행평가 세부 기준(배점), 기본점수의 부여 등은 과목별·평가영역별 비율에 맞게 교과협의회에서 세부 계획을 수립하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- 나. 교과별 수행평가 계획(수행평가의 대상, 시기, 내용, 처리 방법, 평가 기준, 미응시자 처리 기준 등)을 학교 홈페이지나 유인물을 통해 학생들에게 학기 초에 사전 안내한다.
- 다. 수행평가 계획수립·운영 시 다음 사항을 고려한다.
 - 1) 학교와 교과목의 특성에 맞게 교육 내용 재구성, 학생 참여형 수업 등 다양한 수업상황 안에서 흥미, 자기 효능감, 참여, 협력, 배려, 경청, 책임, 실천, 동기, 가치 등의 평가 요소를 적절하게 설정 반영될 수 있도록 구안하고, 지식보다는 역량을, 수행 결과만이 아닌 수행 과정이 평가될 수 있도록 한다.
 - ※ 중학교 3학년 2학기 수행평가는 후기고 내신성적 산출기준일 이전까지 입력 마감한다.
 - 2) 수행평가는 학생의 학습과제 수행 과정과 결과를 평가한다. 정규교육과정 외에 학생이 수행한 결과물에 대해 점수를 부여하는 과제형 수행평가는 실시하지 않는다.
 - ※ 과제형 수행평가 금지는 사전 준비가 필요한 단순 암기식 수행평가 등이 포함되는 점을 유의해야 한다.
 - ※ 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 개별 학

생에 대한 역할을 부여하고 학습과제의 수행 과정과 결과가 평가될 수 있도록 각별히 유의

- 3) 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고, 일제고사 형태의 지필형 수행평가는 실시하지 않는다. 특히 정기고사 시간에 지필형 수행평가를 실시해서는 안 된다. 다만, 전국 시·도교육청 공동 주관의 영어듣기 평가는 예외로 하되, 관리·감독에 만전을 기한다.
 - 4) 특정 기간에 교과별로 수행평가가 겹치지 않도록 시기를 적정화한다.
 - 5) **체육·예술 교과(군)**은 이론, 기능, 감상, 미적체험, 이해, 지식 등에 대한 반영비율을 균형 있게 설정하여 실기 평가에 대한 부담을 줄이고, 모든 영역은 수업 시간 내에 제작된 작품 및 제작 과정을 중심으로 평가한다.
 - 6) **모둠별** 평가는 학생 개개인의 노력 정도 및 기여도에 대한 평가가 이루어지도록 한다.
 - 7) **자유학기 중**에는 교과별 성취수준을 확인하고 학생지도에 활용할 수 있도록 포트폴리오, 관찰평가, 형성평가, 자기성찰평가 등 학생의 학습과 성장을 지원하는 과정중심의 평가를 실시한다.
 - 8) 전출입 학생 발생 시 전출교는 전출일까지의 수행평가 결과를 반영하고, 전입교에서는 전출교에 수행평가 반영 여부를 확인하여 해당사항이 누락되지 않도록 한다.
- 라. 평가자는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, **이의신청(이의 신청 기간은 평가 결과물을 학생 본인에게 공개한 후 2일 이내 [별지 7] 참고)이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.**
- 마. 학교 수행평가 신뢰도 제고를 위하여 학생 및 학부모를 대상으로 수행평가 인식에 대한 모니터링을 실시하여 그 결과를 차기 수행평가 계획 수립에 반영한다.
- 바. **수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만을 반영**하되, 기본점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 학업성적관리규정으로 정한다.
- 사. 지체장애 및 감각장애(시각, 청각)로 인하여 특정 교과(목)의 수행평가가 불가능한 영역의 경우 성적처리 방법은 일반학생과의 형평성·공정성이 유지되도록 하되 다음 공식을 참고하여 처리할 수 있고, 이외의 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 정하도록 한다.

<예시>

※ 기본 점수가 있는 영역의 경우

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

※ 기본 점수가 없는 영역의 경우

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

※ 국어와 외국어의 듣기·말하기도 이에 준하여 적용

※ 수행평가 100%인 과목의 경우, 유사영역 점수로 점수를 부여할 수 있다.

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

※ 영어듣기평가에 응시하지 않은 학생의 경우 (영어 듣기 영역)

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

자. 성적처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료¹⁾는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형권자의 요청이 있을 경우 이를 전형 자료로 제공할 수 있다.

차. 수행평가 결과물(미술작품 등)은 학생들의 이의신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 학생들에게 돌려주고 내용상 보관할 수 있는 자료는 학년말 처리 때까지 보관한다.

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

타. 학습 독서활동 결과물의 수행평가 반영

- 교육과정과 연계한 학습독서를 활성화하고, 모든 교과에서 각 교과 수행평가 총점의 10% 내외를 교과 관련 독서 실적으로 반영 권장한다.
- 학교별, 학년별, 교과별로 평가 요소를 다양하게 정하여 실시한다.

1) 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료: 학생들의 이의신청·접수·처리·확인과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적 기록 자료(성적일람표 등)를 의미

- 반영 방법 : 교과협의회와 학교 학업성적관리위원회의 협의로 독서교육의 중요성을 강조하는 방향으로 결정하도록 한다.
- 파. 국어과의 독서평가는 학기별로 1회 실시하고, 반영비율은 10%로 한다.

Ⅶ 인정점 부여

1. 정기고사 및 수행평가는 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 한다. 그러나 정기고사에 결시를 하는 경우, [별지 11] “정기고사 결시생 인정점 부여 및 관리”에 따르고, 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적처리는 ‘VI.수행평가-2.수행평가 시행-아’항을 참고하되, 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획에 제시된 인정점 부여 기준에 따라 처리한다. 본 지침에 명시되지 않은 내용은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.
2. 학기 도중에 재취학, 전입학 등 학적 변동 학생은 원적교에서 취득한 성적(동일(유사) 과목)이 있을 때는 성적인정과 반영방법을 학업성적관리 규정으로 정하고, 학업성적관리 규정에 명시되어 있지 않은 경우에는 학업성적관리위원회에서 정한다. 취득한 성적(동일(유사) 과목)이 없을 때는 학적변동 이후에 취득한 성적을 학적변동 이전의 성적으로 반영하되 인정점 부여 방법은 학업성적관리 규정으로 정하고 학업성적관리 규정에 명시되어 있지 않은 경우 학업성적관리위원회에서 심의하여 결정한다.
 - ※ 수행평가의 경우, 재취학, 전·편입학한 학생의 성적처리는 원적교 성적을 유사한 영역 평가의 성적으로 인정할 수 있고, 없는 경우 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획에 따라 응시 기회를 부여하여 평가한다.
3. 유예, 면제, 유급 등의 사유가 끝나 재취학한 학생의 성적 일부가 중복될 경우에는 재취학 이후 취득한 성적으로 한다.

Ⅷ 학업성적 결과 처리

1. 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과 담당교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 성취도(수강자수)와 원점수/과목평균을 산출한다(다만, 체육·음악·미술교과의 과목은 성취도만을 산출). 단, 전산처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
2. 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목평균, 과목표준편차는 원점수를 사용

하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.

<과목별 성적일람표 작성 ‘예시’>

2024학년도 제1학기
국어과 성적 일람표

제1학년 ()반

교과담당교사()인

평가방법 (반영비율)		지필평가(60%)		수행평가(40%)				합계	원점수	성취도 (수강자수)
번호, 성명	명칭, 영역 (반영비율)	1차 (30%)	2차 (30%)	○○○ (10%)	◇◇◇ (10%)	□□□ (10%)	△△△ (10%)			
1	김길동	28.50	29.40	8.80	9.60	8.80	10.00	95.1	95	A(452)
2	나민주	25.50	19.20	6.00	8.00	7.00	5.00	70.7	71	C(452)
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		
학급 평균		21.24	24.43	8.50	7.52	8.91	7.35	77.9		
과목 평균									82.1	

- ‘김길동’의 지필평가 1차 환산점수 $28.50(30 \times 95 / 100 = 28.50)$ 은 100만점에서 95점을 받았을 때이며, 수행평가 ○○○ 환산점수 $8.80(10 \times 44 / 50 = 8.80)$ 은 50점 만점에서 44점을 받았을 경우이다.
- 수강자 최고점, 수강자 최저점, 수강자 평균, 학급 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.
- 성적일람표 합계는 환산점수 합계를 소수 첫째 자리까지 표기하며, 원점수는 환산점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 산출하고, 성취도는 원점수를 이용하여 구한다.
- 과목 평균은 수강자 점수에 대한 평균을 의미하며, 원점수를 사용하여 계산하고 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 산출한다.
- 가급적 수행평가 배점과 반영비율을 조정하여 환산점수에서 소수 둘째 자리 이상의 소수가 발생하지 않도록 유의한다.
 - 수행평가 점수 30점 이상, 반영비율이 20%이고, 학생이 28점을 받은 경우 환산점수는 18.6666...의 무한 소수가 발생하므로 사전에 수행평가 배점과 반영비율을 적절히 선정하여 무한 소수가 발생하지 않도록 유의함.
- 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 처리 기준일은 교과(목)별 평가 계획상 최종 시험일(2차 고사)이며, ‘명예졸업’ 학생은 중학교의 경우에는 유

예·면제에 준하여 성적을 처리한다.

3. 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·미술 교과 과목의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

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

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

다만, 자유학기에 해당 교과담당교사별로 해당 과목의 교수학습 및 평가 운영 계획을 다르게 수립한 경우 이를 학업성적관리 규정으로 정하여 해당 교과 담당 교사별로 수강자 수를 달리할 수 있다.

5. 재취학, 전·편입학생과 명예졸업, 유예, 면제 및 전출학생 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(명예졸업, 유예, 면제 등)과 재취학, 전·편입학생 중 원적교에서 성적(성취도, 원점수 등)을 취득해 온 학생은 수강자수에서 제외한다.

6. 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, 보조인력 지원 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 어려운 경우 지필평가로 대체한다.

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

다. 특수교육대상 학생의 평가 및 성적처리는 다음과 같다.

- 1) 특수교육대상학생이라함은 교육장 또는 교육감이 장애인 등에 대한 특수교육법 제15조에 따라 특수교육대상학생으로 선정된 자를 특수교육운영위원회의 심의를 거쳐 일반학교의 일반학급, 일반학교의 특수학급에 배치되어 교육받는 자를 말한다.
- 2) 특수교육대상학생의 국가 또는 학교 단위 평가 시 장애 유형 및 개개인의 특성을 고려한 평가 환경 및 절차를 제공하고 장애를 이유로 각종 평가에 대한 불이익 및 학력 왜곡 방지를 통한 특수교육대상학생의 학업성취도 향상에 노력하며, 장애 유형별 평가조정 사항을 참고하여 당해 연도 학업성적관리위원회에서 심사하여 평가 방법 등을 결정하도록 한다.
- 3) 특수교육대상학생의 성적은 전체 재적수에 포함하여 석차를 산출한다.
- 4) 특수교육대상학생의 지필평가를 반드시 실시한다.
(단, 순회학급학생과 건강 장애학생은 예외로 할 수 있다.)
- 5) 특수교육대상학생이 평가에 참여하는 경우는 점수를 부여하며, 참여하지 않는 경우에는 인정점을 부여한다.
- 6) 순회교육대상학생의 학교생활기록부는 당해연도 교육부의 [생활기록부 기재요령]에 준하여 작성하고, 구체적인 방법은 개별화교육지원팀에서 협의한다.
7. 모든 평가(학기말 성적 산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 면제, 유예학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 전·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.
8. 재취학, 전·편입학생은 각 호에 따라 성적을 산출한다.
 - 가. 재취학, 전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산한다.

나. 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.

다. 재취학, 전·편입학한 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재취학, 전·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 해당 학교의 학업성적관리규정에 따른다.

라. ‘가~다’항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회의 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 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.

※ 학생이 전출할 때에는 ‘학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제365호)’ 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, 자유학기활동상황, 행동특성 및 종합의견 등)는 정리하여 전입교로 송부하여야 한다.

※ 전입 학생의 이전 학년도 자료 정정은 전출교에서 자료를 받아 전입교에서 처리한다. 다만, 전출교는 학교생활기록부의 내용을 대조·확인 작업을 철저히 하여 오류가 없도록 확인하고 자료를 전송할 책임이 있음.

9. 「초·중등교육법 시행령」 제19조제1항에 따른 귀국 학생 등은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

가. 국내 학교에 취학, 재취학, 편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.

1) 유학(미인정유학 포함) 후 귀국한 학생의 유학기간의 ‘교과학습발달상황’란은 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]-[성적 처리]-[개인별세부능력 및 특기사항]에 교과목 성적을 직접 입력함.

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

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

라. ‘가~다’항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

10. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적처리

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

나. 조기 진급자의 2학년, 조기 졸업자의 3학년 학교생활기록부의 ‘성적’은 공란으로 두되, 조기진급·졸업·진학 평가위원회 인정 평가 결과만 각각 2, 3학년 교과학습발달상황 ‘세부능력 및 특기사항’에 기입한다.

11. 방송통신중학교 학생의 학교 외 학습경험 이수 처리

- 「방송통신중학교 및 방송통신고등학교 설치 기준령」 제3조의2에 따라 과목이수를 인정받은 학생은 ‘세부능력 및 특기사항’에(관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우에는 ‘개인별 세부능력 및 특기사항’) 과목명, 이수시간(단위)을 문장으로 입력한다.

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

12. 소속 학교에서 실시한 원격 수업(방송·정보통신매체를 활용한 수업) 수강학생 처리

- 학교의 장이 교육상 필요에 따라 소속 학생을 대상으로 교과(목) 및 창의적 체험활동 내용의 일부 또는 전부를 「초·중등교육법」제24조제3항제1호의 원격수업으로 실시한 경우 출결 및 평가, 학교생활기록 작성 등의 처리 방법은 교육부 장관이 별도로 정하는 바에 따른다.

13. 소속 학교 이외 기관·장소에서의 수강학생 처리

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

1) 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항에 따라 교육감이 지정한 교육기관 등

에서 실시한 원격수업의 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우 위탁학생에
준하여 학적·출결·성적을 처리한다.

2) 출결

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

나) 수업에 출석하지 않은 경우에는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부
훈령 제477호) [별표 8](출결상황 관리 등) 및 「2024학년도 전북특별자치
도교육청 온라인수업 운영 지침」에 따른다.

3) 성적

가) 성적처리는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제477호) [별표
9](교과학습발달상황 평가 및 관리) 및 「2024학년도 전북특별자치도교육
청 온라인수업 운영 지침」에 따른다.

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

나. 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강
장애학생과 보호필요학생의 성적처리([별지12] 참고)

1) 학적: 소속학교(학생의 학적이 있는 학교)에 학적을 둔다.

2) 출결

가) 출결은 소속학교의 담임교사가 반드시 확인해야 하며, 출결은 병원학교
및 원격수업 등 방송·정보통신매체의 출결 확인서에 따른다.

나) 해당월의 수업일수와 출결내용은 위탁교의 수업일수 및 출결내용과 소속
학교의 수업일수 및 출결내용을 합산하여 출결 처리한다.

다) 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용한 수업에 결석한 경
우에는 「학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령 제477호)」 [별표8](출
결상황 관리 등) 및 「전북특별자치도교육청 학업성적관리 시행지침 및 관
리방안」에 따라 질병 결석으로 처리한다.

3) 성적

가) 성적은 소속 학교 학업성적관리규정에 따라 처리한다.

나) 평가(지필평가, 수행평가)는 평가 당일 소속학교에 출석함을 원칙으로 하
며, 부득이한 경우 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

※ 소속 학교의 평가 미응시의 경우 질병결석으로 처리함

4) 기타

가) 각종 비교과 영역: 병원학교, 원격수업기관의 자료를 그대로 인정함

나) NEIS: 위탁학생으로 등록하여 처리함

다. 소년보호기관 학생의 학적·출결·성적처리([별지12] 참고)

1) 소년원학교 이수학생의 학적 및 학업성적은 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조, 제32조, 제34조에 따라 적절하게 처리한다.

2) 학적

가) 재학생의 소년원학교 입교는 「초·중등교육법」에 따라 입학·전학 또는 편입학한 것으로 본다(「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조제1항).

※ NEIS에서 위탁학생으로 등록하여 관리함.

※ 「「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조, 제32조, 제34조와 「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제64조의 2, 제65조, 제85조를 참조해 학적 등을 관리한다.

나) 소년원학교장은 보호소년이 입교하면 그 사실을 보호소년이 최종적으로 재학했던 학교(이하 “전적학교(前籍學校)”라 한다)의 장에게 통지하고 그 보호소년의 학적에 관한 자료를 보내줄 것을 요청할 수 있다. 이 요청을 받은 전적학교의 장은 교육의 계속성을 유지하는 데에 필요한 학적사항을 지체 없이 소년원학교장에게 보내야 한다.

다) (다른 학교로의 전학·편입학) 보호소년이 소년원학교에서 교육과정을 밟는 중에 소년원에서 퇴원하거나 임시 퇴원하여 전적학교 등 다른 학교에 전학이나 편입학을 신청하는 경우 전적학교 등 다른 학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 이를 허가하여야 한다.

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

마) 위 라)항의 요청을 받은 전적학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 졸업장을 발급하여야 한다. 이 경우 그 보호소년에 관한 소년원학교의 학적사항은 전적학교의 학적사항으로 본다.

3) 출결

가) 소년보호기관별 출석일수 인정 여부 처리는 2024학년도 학교생활기록부

기재요령 [참고자료5] ‘소년보호기관 관련 처리’를 참조한다.

나) 재학 중 ‘소년분류심사원에 위탁(다만, 특별히 계속 조치할 필요가 있는 위탁소년에 대해서는 한 번에 한하여 결정으로써 연장 가능함)’되거나 ‘유치된 소년의 위탁 또는 조사를 위하여 출석하는 기간과 소년원 송치’에 의한 1개월 이내의 소년원 교육 기간은 재적학교에서 ‘출석인정 결석’으로 처리한다(「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조제2항).

다) 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제42조의2제1항에 따라 판사 또는 검사가 의뢰한 대안 교육 대상 소년이 소년원과 소년분류심사원에서 정해진 대안교육과정(비행예방 및 재범방지 또는 사회적응을 위한 체험과 인성 위주의 교육과정)을 이수하였을 때에는 그 기간을 재적학교에서 ‘출석인정 결석’으로 처리한다(「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제85조).

※ 「보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령」 제85조를 참조해 출석일수 등을 관리한다.

4) 성적: 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제477호) [별표 9](교과학습발달상황 평가 및 관리)의 4. 다. (5)의 재취학, 전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.

라. 가정폭력 및 아동학대 보호기관에 위탁된 학생의 성적처리

- 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 상의 가정폭력 피해자 보호 시설 또는 「아동복지법」 및 「아동학대처벌법」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 학업성적관리규정(또는 학업성적관리위원회 심의)으로 정하여 인정점을 부여함.

* 해당 학생의 학습 결손 방지를 위하여, 필요한 경우 지방자치단체장의 요청 등에 따라 학적 변동 없이 교육감(또는 교육장)이 지정하는 학교에서 교육활동을 지원받을 수 있음(‘학대 피해학생 등교학습 지원 방안 시행 안내 및 협조 요청’, 교육부 교육복지정책과-4140(‘21.10.29.)참조).

※ 「소년법」 제32조(보호처분의 결정)에 따른 보호처분 6호 대상자 중 「아동복지법」 상의 아동복지시설에 위탁하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함.

아동복지시설의 출결은 그대로 인정하고, 재적교(지필·수행평가)에 미응시한 경우 미인정 결석으로 처리함.

마. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적 처리

- 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적은 「초·중등교육법」제28조 및 동법 시행령 제54조와 전북특별자치도교육청의 「2024학년도 대안교육 위탁교육기관 운영지침」에 따라 다음과 같이 처리한다.

- 1) 학교생활기록부의 교과학습발달상황(학기말 성적)에 반영되는 지필평가 및 수행평가는 **원적교에서 실시함을 원칙으로** 하며, 위탁교육기관에서는 실시하지 않는다.(국가 및 타시·도에서 운영하는 대안교육 위탁교육기관도 원적교의 평가에 응시해야 함.)
- 2) 학생과 보호자, 위탁교육기관에 지필 및 수행평가에 대한 평가계획 및 절차(고사기간, 평가방법, 응시방법 등)를 미리 안내하여 미응시로 인한 불이익이 발생하지 않도록 한다.
- 3) 과목별 수행평가 미응시(또는 미참여)에 대한 성적 처리(기본점수 부여 등) 등은 학업성적관리위원회에서 정하고, 그 내용을 사전에 안내한다.
- 4) 원적교에서 지필고사 기간 및 응시를 안내를 했음에도 학생이 시험에 응시하지 않았을 경우 성적 처리(인정점 부여 등) 등 이 지침에 없는 사항은 ‘학업성적관리위원회’에서 결정한다.

※ ‘가~마’항 이외의 사항은 2024학년도 학교생활기록부 기재요령 참고

IX 출결 상황 관리

1. 수업일수

- 가. 수업일수는 「초·중등교육법 시행령」 제45조의 규정에 의하여 학교장이 정한 학년별 학생이 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.
- 나. 학적변동(면제·유예·전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
- 다. 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재취학, 전·편입학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.
- 라. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.
- 마. 전입생의 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 전입학이 불가능하다. (「초·중등교육법시행령」 제 50조 제2항 참조)

2. 결석

가. 결석일수의 산정

- 1) 학칙에 따라 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.

※ ‘장기결석’은 같은 종류로 연속하여 7일 이상 출석하지 않은 경우이다.

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

나. 다음의 경우에는 출석으로 처리한다.

- 1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정감염병 등(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 출석하지 못한 경우
- 2) 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
- 3) 학교장의 허가를 받은 ‘학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 「학교보건법」 제8조에 따른 등교중지’ 등으로 출석하지 못한 경우
- 4) 「초·중등교육법시행령」 제31조 제1항의 규정에 따른 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
- 5) 「초·중등교육법시행령」 제28조 제7항에 따른 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간
- 6) 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

구 분	대 상	일 수
결 혼	○ 형제, 자매, 부, 모	1
입 양	○ 학생 본인	20
사 망	○ 부모, 조부모, 외조부모	5
	○ 부모의 조부모(증조부모, 외증조부모), 부모의 외조부모(진외증조부모, 외외증조부모)	3
	○ 형제·자매 및 그의 배우자	
	○ 부모의 형제·자매 및 그의 배우자	1

※ 경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않으며, 연속

된 결석일수에 한해 출석으로 인정함.

- 7) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우
- 8) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회 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 학교의장이 인정한 경우
- 9) 시·도경찰청 「소년업무규칙」에 따른 경찰관서의 선도프로그램에 참여하는 경우
- 10) 「공직선거법」 및 「지방교육자치에 관한 법률」에 따라 투표에 참여하는 경우
- 11) 「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, 정당 발기인 또는 당원으로서의 정당활동
출결 처리	출석인정 결석 ※ 수업일수의 10% 이내에서 결석하는 경우	기타 결석
학생부 기록	기재 대상 아님	기재 대상 아님 ※ ‘출결상황의 특기사항’란에 기타 결석의 사유로 ‘교외활동(0일)’로 입력
결석 시 성적처리	출석인정 결석에 따른 인정점 부여	기타 결석에 따른 인정점 부여

- 12) 학교장은 여학생 중 생리통이 극심해 출석이 어려운 경우(월 1일 결석)에는 위 7)의 ‘기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우’로 보아 **출석인정 결석으로 처리**한다.

※ 생리통으로 인한 결석 시(지각, 조퇴, 결과 포함) 출석 인정을 위해 담임 교사 의견서, 학부모 의견서 등을 요구하는 것 외의 의료적 확인(진단서, 소견서, 처방전 등)을 요구하는 것은 지양해야 함.

※ 생리인정결석 시 지각, 조퇴, 결과 3회를 1일로 산정하고, 월 1일의 범위 내에서 출석으로 인정한다.

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

다. 질병으로 인한 결석

- 1) 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(병명, 진료 기간 등이 기록된 의사 소견서, 진료 확인서 등의 증빙서류)를 첨부한 결석 신고서를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 2) 다만, 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(학부모 의견서, 처방전, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석 신고서를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 3) 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업 받는 건강장애학생이 결석한 경우
- 4) 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 기저질환(천식, 아토피, 알레르기, 호흡기질환, 심혈관 질환 등)을 가진 민감군으로 확인된 학생이 미세먼지와 관련성이 드러나는 소견 또는 향후 치료의견 등이 명시된 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석 신고서를 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

- 5) 의사의 진단서 또는 의견서를 통해 만성질환을 가진 것으로 확인된 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석 신고서를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 6) 환경부로부터 가습기살균제 건강피해자 증명서를 발급받은 학생이 의사의 진단서(소견서)를 첨부한 결석 신고서를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

※ 4)~6)의 경우 결석 신고서 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기초 최초 제출한 의사의 진단서(소견서)로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음

- 7) 학교장이 정한 기간의 장기결석(연속하여 7일 이상) 중 질병결석인 경우에 사유를 입력하되, 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 질병의 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 받아 특기사항에 사유를 입력하지 않음.

라. 미인정 결석

- 1) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제6호에 따른 출석정지
- 2) 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제18조제1항제4호에 따른 출석 정지
- 3) 「초·중등교육법 시행령」 제31조제1항제4호에 따른 출석정지
- 4) 「초·중등교육법 시행령」 제31조제6항의 가정학습 기간
- 5) 범법행위로 인한 책임있는 사유로 결석한 경우(관련 기관 출석·체포·도파·구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)
- 6) 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우
- 7) 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

마. 기타 결석

- 1) 부모·가족봉양, 가사조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
- 2) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
- 3) 「공직선거법」 및 「정당법」에 따라 결석한 경우
 - 가) 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10%를 초과하여 결석한 경우
 - 나) 후보등록자 본인이 선거운동을 사유로 결석한 경우
 - 다) 정당의 발기인 또는 당원으로서는 정당활동을 사유로 결석한 경우

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

가. 지각 : 학교장이 정한 등교시각(08:50)까지 출석하지 않은 경우로 학교장이 정한 등교시각 이후부터 하교시각(정규수업종료) 사이에 등교를 하면 지각으로 처리한다. 단, 지각의 사유는 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다. 이때 질병, 기타 사유에 해당하는 확인서를 담임교사 또는 교과담당교사에게 사유 발생일로부터 5일 이내에 제출한다. 제출받은 확인서는 담임교사가 결석 신고서와 동일하게 보관·관리한다. 교사 시간에 지각한 학생은 출결 처리 규정에 따라 처리하고, 시험은 해당 시험 시간이 종료될 때까지 볼 수 있도록 한다.

나. 조퇴 : 학교장이 정한 등교시각(08:50)과 하교시각(정규수업종료) 사이에 하교한 경우에 조퇴로 처리한다. 단, 조퇴의 사유는 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다. 이때 질병, 기타 사유에 해당하는 확인서(조

퇴증)를 담임교사로부터 발급받아 교과담당교사에게 제출한다. 제출받은 확인서(조퇴증)는 담임교사가 결석신고서와 동일하게 보관·관리한다.

다. 결과 : 수업시간의 일부(아래 2)항에 해당)) 또는 전부(아래 3)항에 해당)에 불참한 경우에 결과로 처리한다, 결과의 사유는 결석 사유와 동일하게 질병, 미인정, 기타로 처리한다. 이때 질병, 기타 사유에 해당하는 확인서를 담임교사 또는 교과담당교사에게 사유 발생일로부터 5일 이내에 제출한다. 제출받은 확인서는 담임교사가 결석신고서와 동일하게 보관·관리한다.

- 1) 수업 시간에 교과담당교사의 허락 없이 수업과 관계없는 개인적인 행동을 하여 교사로부터 3회 이상 지적을 받은 경우
- 2) 교사(담임교사, 교과담당교사 등)가 교실에 들어와 출석을 확인하는 시점을 기준으로 5분 이상 늦게 들어온 경우
- 3) 수업(또는 조·종례)이 종료되기 전에 교과담당(담임)교사의 허락 없이 교실을 나가 수업(또는 조·종례)이 종료될 때까지 참석하지 않은 경우

※ 1) ~ 3)의 경우 미인정 결과로 처리

라. 위의 IX. 2. 나. 의 각 항에 해당되는 사유로 인한 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.

마. 지각·조퇴·결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병·미인정·기타로 처리한다.

- 반복적인 지각·조퇴·결과 횟수가 10회 이상인 경우 특기사항에 사유를 입력한다. 단, 반복적인 10회 이상의 병조퇴가 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 질병인 경우에는 학업성적관리위원회의 심의를 받아 특기사항에 사유를 입력하지 않는다.

바. 같은 날짜에 지각·조퇴·결과가 발생된 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 처리한다.

1) 출결 사유가 복합적일 경우는 미인정 → 질병 → 기타의 순으로 처리

2) 출결 사유가 동일할 경우는 수업 결손이 많은 순으로 하고, 수업 결손이 같을 경우는 조퇴 → 결과 → 지각 순으로 처리

사. 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리한다.

아. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각·조퇴·결과 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다.

※ 지각·조퇴·결과(가, 나, 다, 바'항)에 대한 명확한 기준을 학업성적관리위원

회 심의를 거쳐 학교장이 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다. 이에 대한 안내를 학생·학부모에게 공지하고, **전체 교사가 전체 학생들을 대상으로 일관되게 적용**하여야 한다.

X 교과학습발달상황 관리

1. 학업성적관리 규정에 따라 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.
2. ‘비고’란에는 학교 간 통합 선택교과 이수, 학적변동으로 인한 이수과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.
3. ‘세부능력 및 특기사항’란은 학생참여형 수업 및 수업과 연계된 수행평가 등에서 관찰한 내용을 입력한다 ,
 - ※ 지필평가와 수행평가 결과를 토대로 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 참여도·태도 등 특기할 만한 사항을 구체적이고 객관적으로 입력함.
4. ‘세부능력 및 특기사항’란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력한다. 다만 체육·예술 교과(군)는 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 입력한다.
5. ‘과목별 세부능력 및 특기사항’란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 입력한다.(입력 대상 범위는 과목별 30% 내외)
6. 선택과목 중 고등학교 교양 교과(환경, 보건, 진로와 직업 등) 성격의 과목을 선택하여 이수한 경우 과목명 및 이수시간을 입력하되 이수시간은 계획된 시간으로 입력하고 이수 여부는 ‘P’로 처리한다. 단, 전입생의 경우는 전입교의 계획된 시간으로 입력하고 이수 여부는 ‘P’로 처리한다.
7. 학생이 자유학기에 이수한 과목의 ‘원점수/과목평균’란은 ‘공란’으로 두고, ‘성취도(수강자수)’란에 ‘P’로 입력한다. 또한, 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 ‘성취도’란에 ‘P’를 입력한다, ‘세부능력 및 특기사항’란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역(체육·예술 과목은 실기능력, 교과적성 포함) 등을 문장으로 입력한다.

※ 자유학기 전출·입 시 교과학습발달상황의 처리는 2024학년도 학교생활기록부

기재요령 ‘자유학기활동상황’의 「자유학기 전출·입 시 처리 요령」의 내용을 준수함.

8. ‘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·편입학, 귀국 등에 따른 미이수 교과목 보충 학습 과정	전·편입학, 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
방송통신중학교의 학교 외 학습경험 인정에 따른 과목 이수	당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우
교육감이 지정한 교육기관의 방송정보통신 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 이수내용 기재)

XI **창의적체험활동상황 관리**: 2024 학교생활기록부 기재요령에 준하여 시행

- 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동 내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 진로활동은 영역별 이수시간 및 특기사항(개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력하고, 봉사활동은 실적을 입력하되, **학교교육과정 상 편성하지 않은 영역의 특기사항은 입력하지 않는다.**(다만, 진로활동 영역은 편성하지 않은 경우에도 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담 결과, 관심 분야 등 학생의 진로특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력함.)
- 봉사활동 영역의 실적은 학교교육계획에 의한 봉사활동과 학생 개인 계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 ‘봉사활동 실적’란에 연간 실시한 봉사활동 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력한다.

※ 학교교육계획에 따라 실시한 봉사활동의 경우 교사가 직접 관찰·평가한 학생의 특기사항은 필요시 ‘행동특성 및 종합의견’에 기재 가능함.

3. 「학교생활기록 작성 및 관리지침」에 따른 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 **전산(나이스) 입력하여 관리**함을 원칙으로 한다.
4. 진로활동의 특기사항에는 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담결과, 관심분야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로특성이 드러나는 사항을 담임교사가 입력한다.
5. '1'항의 동아리활동 중 학교교육계획에 따른 정규교육과정 내 학교스포츠클럽 활동의 실적은 학교장이 승인한 학교스포츠클럽활동의 구체적인 활동 내용으로 '동아리활동'란에 클럽명, 활동시간, 개별적 특성이 드러나는 특기사항을 입력하되, 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다. **다만, 정규교육과정 외 학교스포츠클럽활동은 클럽명과 활동시간만 입력하고 특기사항을 입력하지 않는다.**
 - ※ 학교교육계획에 따른 정규교육과정 외 학교스포츠클럽의 활동내용과 실제 활동시간은 NEIS의 [{체육}-학교스포츠클럽관리-학교스포츠클럽관리-학교스포츠클럽활동내역관리]에 입력함.
6. '1'항의 동아리활동 중 정규교육과정에는 포함되어 있지 않으나 학교교육계획에 따라 구성한 청소년단체활동의 단체명은 입력하되 특기사항은 입력하지 않는다.
7. '1'항에 따른 자율활동 특기사항은 담임교사가, 동아리활동 특기사항은 해당 동아리담당교사가 입력한다.
8. 2012학년도부터 정규교육과정 내 '학교스포츠클럽활동'을 편성하고, 해당 시간은 담당교사가 '동아리활동'란에 활동 내용과 시간을 누가 기록한다.
9. **학생이 유예·면제할 경우에 원적교에서는 해당 학생이 재학할 때까지의 창의적 체험활동 영역별 누가기록과 이수시간·특기사항 등을 NEIS에 입력하여 보관한다.**
10. 전출 시 전입교에서 해당 학생의 누가기록에 대한 자료 요청이 있는 경우 NEIS에 입력하지 않은 별도의 자료를 송부할 수 있다.
11. **창의적 체험활동상황의 누가기록은 일괄 기재할 수 있으며, 별도로 결재받지 않는다.**

XII **독서활동상황 관리**: 2024학년도 학교생활기록부 기재요령에 준하여 시행

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

XIII **행동특성 및 종합의견 관리**: 2024학년도 학교생활기록부 기재요령에 준하여 시행

1. 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 담임교사가 문장으로 입력한다.
2. 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.(2024학년도 2·3학년 해당)
3. ‘행동특성 및 종합의견’은 모든 학생에 대해 입력하며 행동특성을 포함한 각 항목에 기록된 자료를 종합하여 학생을 총체적으로 이해할 수 있도록 학급담임교사가 문장으로 입력하여 학생에 대한 일종의 추천서 또는 지도 자료가 되도록 작성한다.

※ 학급담임교사가 직접 관찰이 불가능한 경우 그 사유를 입력할 수 있음.

4. 행동특성 및 종합의견의 누가 기록 방법(기재 · 관리 방법 포함)은 교사가 자율적으로 결정하고, 누가기록은 수시로 관찰한 행동특성을 바탕으로 담임교사가 **NEIS 입력하여 관리함**을 원칙으로 한다.
5. 행동특성 및 종합의견의 누가 기록은 별도로 결재받지 않는다.
6. 전출 시 전입교에서 해당 학생의 누가 기록에 대한 자료 요청이 있는 경우 NEIS에 입력하지 않은 별도의 자료를 송부할 수 있다.

XIV **학교생활기록부 자료의 정정**: 2024학년도 학교생활기록부 기재요령에 준하여 시행

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. '1'항의 규정에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정 시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 증빙자료의 객관성 여부, 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 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, 졸업생 및 학업 중단 학생은 업무 담당자가 정정 처리해야 한다. 다만, 제7조(인적·학적 사항)의 학생정보는 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.

※ 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명을 삭제할 경우에는 증빙서류 없이 사유를 '개인정보 보호'로 하여 학교장 결재를 거쳐 정정할 수 있음.

3. 학교생활기록부 정정대장은 NEIS에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관하되, 기록물이 훼손되지 않도록 보관에 유의한다.
4. 학교의 장은 「초·중등교육법」 제30조의6제1항제1호 및 제2호에 따라 학교생활기록부(별지 제1호 서식부터 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 '4'항의 규정에 따라 정정대장을 제공할 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 사항은 제외하여 제공해야 한다.

가. 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등

나. '인적·학적사항'항목의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소

다. 제18조제4항·제6항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

부 칙

1. 이 학업성적관리시행지침은 2024년 3월 1일부터 적용한다.

[별지 1]

성당중학교 포상규정

- 제 1 조 (목적) 본 규정은 품행이 단정하고 학업이 우수한자, 근면성이 뛰어난 자, 선행에 있어 타인의 모범이 되는 자, 또는 공로가 있는 자에게 이를 칭찬하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조 (표창자 선정 및 기준) 본 규정은 학년말 사정회의 기준으로 사용함을 주 목적으로 하고, 필요한 때에도 활용할 수 있다. 그 기준은 교과학습발달상황, 출결상황, 봉사활동 상황, 행동발달상황 및 창의적 체험활동을 반영한 중학교 내신성적 산출지침(후기교)을 기준으로 하며 구체적인 사항은 직원 사정회에서 결정한다.
- 제 3 조 (표창의 종류) 표창의 종류는 다음과 같이 하며 직원회의 의결에 따라 증감할 수 있다.
- 제 1 항 (학교장상) 담임교사의 추천을 받은 자로 내신산출점수가 가장 높으며 교칙에 의해 학교에서 처벌받은 사실이 없는 학생을 학교장상으로 선정한다.
 - 제 2 항 (운영위원장상) 표창자 선정 기준에 의한 총점이 2위에 해당하는 자.
 - 제 3 항 (동창회장상) 표창자 선정 기준에 의한 총점이 3위에 해당하는 자.
 - 제 4 항 (공로상) 재학기간 중, 학교생활 활동 면에서 학교의 명예를 높이고 학교를 위해 노력한 공적이 있다고 인정되는 자에게 수여한다.
 - 제 5 항 (특기상) 재학기간 중 운동, 예능 및 과학기술 등 각 분야에서의 기능이 우수한 자에게 수여한다.
 - 제 6 항 (선행상) 학우의 어려운 일을 헌신적으로 돕고 이웃을 위해 봉사하며 예의 바르고 도덕심이 투철한 자에게 수여한다.
 - 제 7 항 (기타특별상) 특별한 목적이나 수여자에 의하여 지정된 경우가 아니고는 표창자 선정 기준에 의한 총점이 상위인 학생을 점수 순에 의하여 시상하되 특별한 경우에는 3학년 담임회의를 거쳐 직원 사정회에서 결정한다.
- 제 8 항 (개근상)
- ① 3년 개근상 : 3개 학년 동안 결석, 지각, 조퇴, 결과가 전혀 없는 자에게 수여한다.
- 제 9 항 (정근상)
- ① 3년 정근상 : 3개 학년 동안 결석이 3일 미만인 자에게 수여한다.
(단, 지각, 조퇴, 결과는 3회를 1회의 결석으로 간주한다.)

[별지 2]

중학교 학업성적관리 매뉴얼

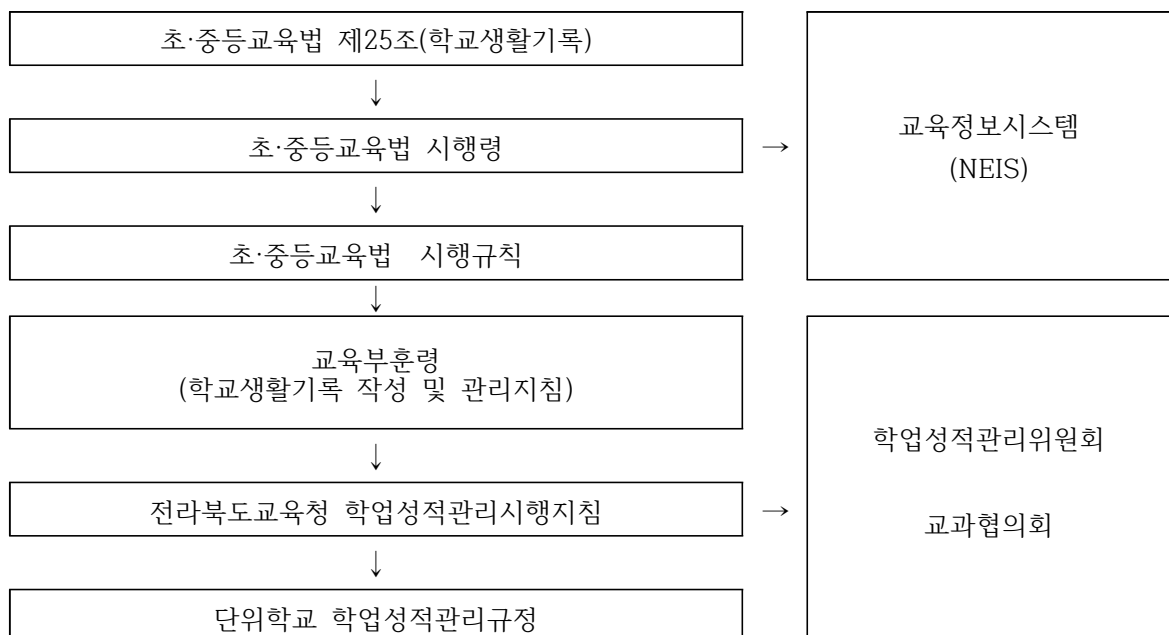
I. 목적

1. 학교 현장의 공정한 학업성적평가관리 정착 및 학교 학업성적의 신뢰도 제고
2. 평가 결과 분석 및 환류를 통한 학교교육의 정상화
3. 학업성적관리의 체계적 운영을 통한 민원 최소화 및 만족도 제고

II. 현황 및 문제점

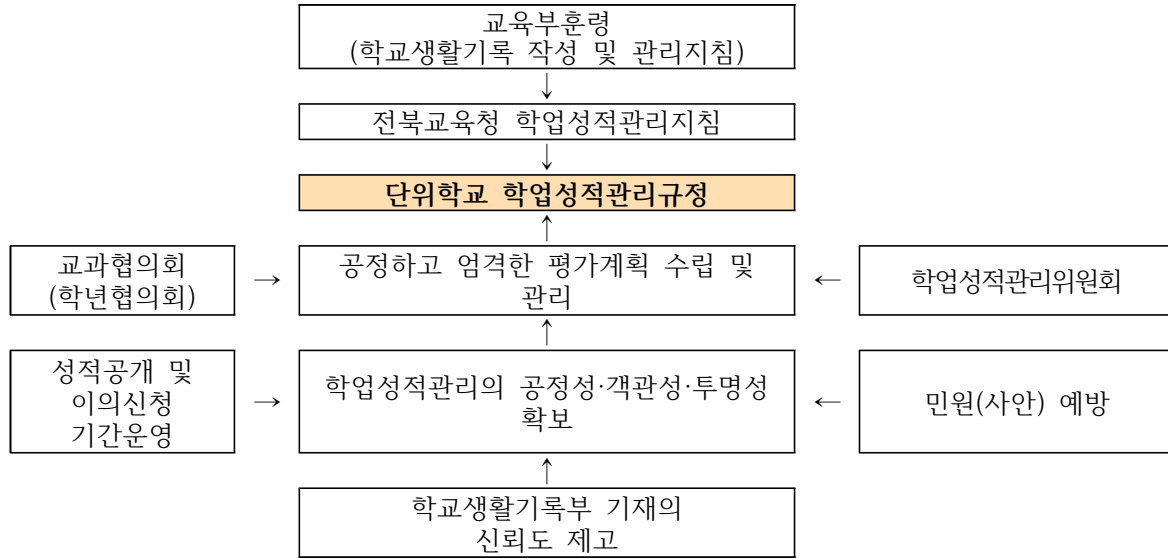
1. 현황
 - 가. 학업성적관리 운영의 공정성과 투명성에 대한 요구 증대
 - 나. 단위학교 학업성적관리체제 관련 업무 증가
 - 다. 성적관련 민원 지속적으로 발생
2. 문제점
 - 가. 상급학교 진학과 관련된 성적관리 체제의 경직성
 - 나. 성적 관련 정보 공개 범위 확대에 의한 민원 발생 소지 상존
 - 다. 성적관리와 관련한 교원의 지도 감독 의무 확대
 - 라. 성적결과의 피드백 활용 필요성 증대에 따른 평가 전문성 요구

III. 학업성적관리 법률적 체계

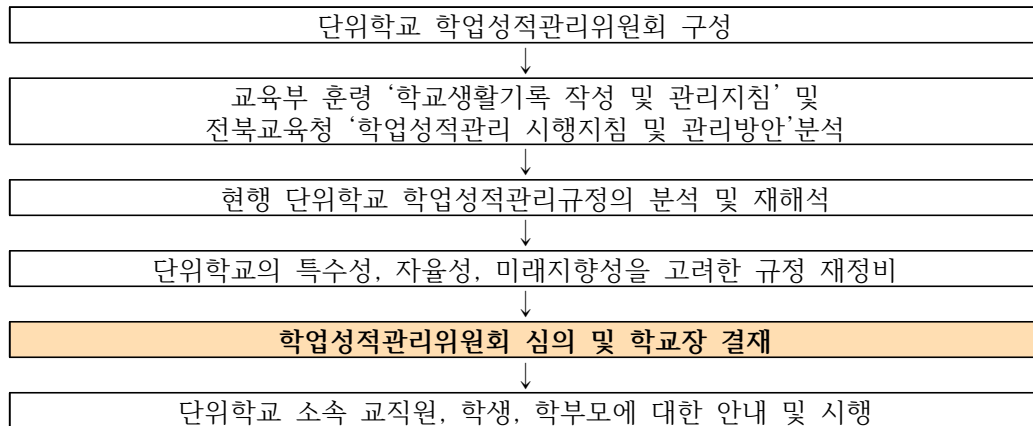


IV. 단위학교 학업성적관리

1. 학업성적관리규정 정비단계 검토순서



2. 단위학교 학업성적관리규정 개정 절차



3. 학업성적관리위원회 기능 강화

가. 구성

구 분	담 당	역 할
위원장	교장	<ul style="list-style-type: none"> 학업성적관리위원회 위원장 학업성적관리위원회 협의사항의 결재자 단위학교의 학업성적관리 책임자
부위원장	연구부장	<ul style="list-style-type: none"> 위원장 보좌 및 유고 시 대행
위원	7명	<ul style="list-style-type: none"> 당해 학교 학업성적관리, 학교생활기록부 기재 및 정정 관련 업무에 대해 심의 부위원장을 제외한 전 교사

나. 운영

- 1) 해당 학교의 '학업성적관리규정'을 학교 실정에 맞게 개정·보완
- 2) 수시·정기적으로 개최하여 학업성적 및 평가 관리의 제반 사항을 심의
- 3) 학업성적과 관련한 문제가 발생하지 않도록 사전 예방
- 4) 학업성적관리위원회 심의 결과는 학교장의 결재를 받은 후 시행

다. 주요 심의 내용

- 1) 학교 학업성적관리규정 제·개정
- 2) 교과협의회(학년협의회)에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·요소·방법·시기·횟수·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용
- 3) 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법
- 4) 학업성적 평가 및 관리의 공정성·투명성·객관성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개, 홍보, 평가결과 후속조치(이의제기 등))
- 5) 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용 등에 관한 사항
- 6) 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
- 7) 고입 전형을 위한 중학교 내신성적 산출 지침 이외의 세부 사항 심의(가산점 부여 항목, 기준, 가산점 부여 대상자 심의 결정 등)
- 8) 자유학기 및 연계학기의 활동평가 기준 및 방법
- 9) 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

라. 학업성적관리위원회 필수 심의사항

- 1) 학년(학기) 초 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획 심의
- 2) 학업성적 단계별 보안 관리 계획
- 3) 정기고사 및 수행평가 시행 계획
- 4) 학기말 성적 처리 방법 및 인정점 부여방법
- 5) 사안 발생 시 처리 방법
- 6) 학교생활기록부의 객관적인 증빙자료에 따른 정정
- 7) 수행평가 실시계획 심의 시 유의사항
 - 가) 학기별·교과별 수행평가 실시계획의 적정성 검토
 - 나) 수행평가 내용 및 방법의 적정성 검토
 - 다) 수행평가의 시기 및 횟수의 적정성 검토
 - 라) 수행평가 영역별 평가기준, 배점, 최저점, 인정점 확인
 - 마) 수행평가 결과의 공개 및 이의신청 기간 운영 등 확인
- 8) 고입전형을 위한 중학교 내신성적 관련 내용
- 9) 자유학기 및 연계학기의 활동평가 기준 및 방법

4. 교과협의회(학년협의회) 내실화를 통한 신뢰도 확보

가. 역할

수업 및 평가	평가결과 분석 및 환류
<ul style="list-style-type: none"> ○교수·학습계획의 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 학습목표의 진술 - 성취기준·성취수준 설정 ○지필평가 및 수행평가 계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 출제 및 채점 계획 - 서술형 문항 채점기준 - 결시자 인정점 부여방법 ○과정중심 평가방안 	<ul style="list-style-type: none"> ○성취도에 따른 평가결과 분석 ○교수·학습 및 평가방법 개선 ○학습자 수준진단 및 난이도 조절 ○기초학력더딤 학생 지도방안 ○출제문항에 대한 세밀한 분석 ○민원 예방 및 평가만족도 제고

나. 교과협의회 활성화 방안

- 1) 교과협의회 시간 및 장소 명문화(제도화)
 - 정기적인 교과협의회 실시(학기당 2회 이상): 교과협의회 일정을 학사일정에 삽입
- 2) 교과협의회 예산 지원 확대
- 3) 전체 교과협의회, 동학년 교과협의회, 세부 과목별 협의회 병행

5. 시기별 학업성적관리 업무 추진

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
3월 (9월)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성 ○ 학업성적관리규정 제·개정 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 「전북특별자치도교육청 학업성적관리 시행지침 및 관리방안」에 근거하여 개정 ▶ 평가의 목적, 방향, 방침, 평가의 종류, 방법, 시기, 유의사항 등 ▶ <u>평가단계별 보안 관리 계획 수립 및 명시</u> ○ 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획 수립(교과(학년)협의회 실시) <ul style="list-style-type: none"> ▶ 과목별 교수학습-평가 방법 <ul style="list-style-type: none"> - 단원명(평가영역), 교육과정 성취기준, 평가 요소, 수업-평가 방법, 수업-평가 연계의 주안점 등) 작성 ▶ 과목별 평가 세부계획 <ul style="list-style-type: none"> - 평가 개요, 평가 종류와 반영비율, 기준 성취율과 성취도, 평가 유의사항, 수행평가 영역별 세부 기준, 평가 미응시자(결시자) 및 학적 변동자 처리, 평가 결과의 활용 ※ 학업성적관리규정 주요 내용(인정점, 기본점수 등)을 교원에게 안내하여 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획과 일치될 수 있도록 유의함. ○ 교양 교과도 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) 	<p>평가부서 담당교과</p> <p>평가부서 평가부서</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서 평가부서 평가부서</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획 정보공시 ○ 1차고사 실시 계획에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재” ○ <u>1차고사 계획 등에 대한 전교원 연수 및 보안관리 점검</u> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학생평가의 신뢰성·객관성·공정성과 교직원의 책무성에 대한 연수 실시 ○ 1차고사 실시 계획 공지(학교 홈페이지 및 가정통신문) ○ 학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제 ○ 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획에 따라 지필평가(반영비율, 만점), 수행평가(영역, 학기말 반영여부, 반영비율, 영역만점) NEIS에 입력 ○ 교과협의회(1차고사 및 수행평가 관련) 실시 및 문항 점검 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 출제계획 수립 및 교사원안, 문항정보표, 서답(서술)형 채점기준표 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 공동 출제 및 문항 오류 검토: 문항 오류 최소화 점검표 작성 	<p>담당교과 평가부서</p> <p>평가부서 평가부서 평가부서 담당교과</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p>
4월 ~ 5월 (10월 ~ 11월)		

	<ul style="list-style-type: none"> - 난이도 및 배점 적절성 검토 ○ 고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재 단계) ○ 확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안 담당자 지정) 	
--	---	--

3.

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1차고사 실시 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 정기고사 유의사항(답안지 작성 요령, 부정행위 예방 교육 등) 안내 <ul style="list-style-type: none"> ※ 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 고사시간에 교무실에 대기하거나 교실을 순회하며 학생들의 질문에 대비하거나 오류 문항에 대한 신속한 조치 ▶ 출제오류가 발견되면 즉시 교과협의회 및 학업성적관리 위원회를 개최하여 신속하고 공정하며 적법하게 조치 ▶ 학업성적관리규정에서 명시하지 않은 사항은 대학수학능력시험 유의사항에 준하여 실시 ○ 채점 결과의 확인 및 수정 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 서답·서술형 평가 답안 채점의 공정성 확보를 위한 공동채점 ▶ 문항 오류, 정답 오류, 채점기준 변경 등의 사유 발생시 결재를 득한 후 수정 및 채점 진행 ▶ 채점 결과의 공개 및 확인 절차 진행 ▶ 이의신청 기간 운영을 통한 채점 결과 확정 ▶ 최종 확정된 성적일람표에 학생 확인 ○ 1차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석 ▶ 교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의 	<p>평가부서</p> <p>담당교과</p> <p>담당교과</p>
6월 (11월)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교과협의회(2차고사 및 수행평가 관련) 실시 ○ 2차고사 실시 계획에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재” ○ 2차고사 계획 등에 대한 전교원 연수 및 보안관리 점검 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학생평가의 신뢰성·객관성·공정성과 교직원의 책무성에 대한 연수 실시 ○ 2차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문) ○ 학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제 ○ 교과(학년)협의회(2차고사 및 수행평가 관련) 실시 및 점검 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 서답(서술)형 채점기준표 작성 - 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성 	<p>담당교과 평가부서</p> <p>평가부서 평가부서 평가부서 담당교과</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p>

<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 난이도 및 배점 적절성 검토 ○ 교사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계) ○ 확정된 교사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정) 	
--	--

[별지 3]

학생평가 및 보안관리 단계별 운영 매뉴얼

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평가 기반 구축	학업성적관리규정 정비 및 연수	단위학교 학업성적관리의 정확성·공정성 확보	평가담당
	연간평가계획 수립 (수행평가 포함)	고사일시, 과목, 횟수, 반영비율, 평가영역, 평가방법, 채점 기준 등 포함(반드시 교과협의회를 통해 계획 수립)	전 교사
	보안관리 계획 수립	평가 단계별 보안관리 계획 수립 및 보안 책임자(평가관리 실, 인쇄실 등) 지정	평가담당
	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, 학부 모)	
	평가연수 실시	교원의 평가 전문성 신장을 위한 자체연수 강화	
출제	성적처리 선행작업	NEIS 입력사항 선행처리	교과담당
	학생 대상 안내	고사 시간표, 과목별 시험 범위, 부정행위 유형 및 처 리절차, 인정점 및 동점자 처리 규정, 지각생 및 결시 자 처리규정, 이의신청 기간 운영 등 고사에 따른 각 종 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 보안관 리, 학생평가에 대한 교원의 책무성, 부정행위예방 관련 등 연수	평가담당
		출제관련 교과협의회 실시 - 교수학습 및 평가 운영 계획과평가범위, 출제유형, 평가요소 등 일치 여부 확 인(공동출제시 반드시 출제문항 공동검토)	교과담당
		공동 출제·검토(교과담당교사 1인 출제 시 - 교과부장 검토) 문항 오류 최소화 점검표(별지9)작성	
		이전 학년도(학기) 문항 재출제, 출판사 제공 교사용 교 재(CD) 및 참고서 전제 여부 등 부적정 출제 사례 확인	교과담당 평가담당 평가부장
		배점표시, 동점자 양산 방지, 평가문항 수 증대, 배점 다양화, 역배점 지양 등 평가관리 공정성 확보	교과담당
		출제원안 서식 통일(학교, 출제자, 쪽수, 문항수, 배점 등)	평가담당
		출제원안 파일은 암호 넣어 보관(이동식 저장매체 이용), 평 가 관련 자료 네트워크 이용 전송 금지 확인용 원안 및 파지 분쇄 ※출제 관련 문제지, 자료 등 교외 반출 금지	교과담당
		서답형 채점 기준 작성(부분점수, 유사정답 포함) 파일 암호 넣어 보관	
	학생출입 통제구역 지정 및 홍보	인쇄실, 교무실, 평가관리실 등(분실 및 도난 유의) (원안출제 시작부터 고사종료까지)	평가담당
출제	평가문항 출제 및 고사원안 제출	NEIS를 통한 문항정보표 작성(성취기준, 동점자 최소화 고려 배점 부여, 성취내용 기재 등 표시) 계열 및 과목코드, 총점 확인	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)	교과담당
인쇄 및 보관	인쇄 및 보관 (보안 관리)	인쇄 담당자 보안 교육, 원안 수령 당일 인쇄 원칙 (인쇄한 문제지, 원안, 파지 보관 철저) ※당일 인쇄가 어려울 경우 평가 원안 평가담당에게 인 계 인쇄 상태 확인 및 수정, 문제지 매수 확인, 답안지 준 비 인쇄실 출입시 휴대전화 등 전자기기 소지 금지 인쇄실 및 평가관리실 보안관리 철저(담당자 지정, 이중잠금장치, 보안경비시스템 운영 등) 문제지 보관장 이중잠금장치 설치	행정실장 평가부장 인쇄 담당자 교과담당 평가담당
평 가 시	고사 관리 유의사항	고사 관리 유의사항 연수(교사, 학생 대상 실시) (학부모 감독시 위촉장 수여 및 연수 실시)	평가담당
		학급별 응시 현황 및 고사 시간표 게시(철판)	학급담임
		OMR 답안지 작성 및 교체 시 유의사항 지도	담임/감독
		휴대폰, MP3 등 전자기기 소지 금지 안내 및 지도	담임/감독
		부정행위 사전 예방 철저	담임/감독
		실제 고사 시간 확보(준비령 시행, 문답지 배부시간 5분 확 보)	담당/감독
		지각생 처리 기준 준수	감독
		결시생 답안 카드 작성	
		부정행위자 발생 시 처리 규정 준수	
		○ 감독교사 조치 절차 ▶ 적발된 부정행위 여부는 감독교사 간 합의로 판단 ▶ 당사자에게 적발 사실 고지, 평가담당에게 보고 ▶ 해당 시험 종료 후 학생 자술서 징구, 감독교사 조서 및 담당 부장에게 제출 ※ 부정행위자 답안지도 해당 답안지 회수봉투에 넣어 고사본부 ○ 담당 부장(담당자) 조치 절차 ▶ 평가관리자(학교장 또는 교감)에게 적발 사실 보고 및 부 자 자술서와 감독교사 조서 제출 ○ 평가관리자(학교장 또는 교감) 조치 절차 ▶ 사안에 따라 학업성적관리위원회(학생생활교육위원회 소집 및 심의	
		답안지 교체 가능 시점 기준 준수	
		회수 답안지 매수 확인(중요)	
		답안 봉투 및 답안지 감독관 확인란 동일한 날인	
		답안지 봉투의 기재 사항 확인	
		교환·폐기·여분 답지 등 회수	
		평가 당일 발표(해당시간 출제교사는 시험시간 중 대기)	평가담당
		담임교사의 학급, 교사의 자녀·친인척 등이 속한 학급 시험 감독 배치 금지	평가담당
		감독교사 임의 교체 금지(사전 결재 후 교체)	감독
		2인 감독, 학부모 보조감독, 복도감독 등 학교 실정 에 맞는 고사감독 배정	평가담당
평	고사정답 공개	학업성적관리위원회 심의에 따라 기간, 방법 등 결 정	평가담당
	답안 채점	답안지 인수 즉시 답안지 매수 확인	교과담당

가 후		문항별 배점, 채점기준 등에 따라 채점	
		답안지 봉투 서명 확인(감독, 채점, 1검, 2검)	
		○채점기준 변경 등 발생 시 절차 준수 ▶유사답안 및 부분점수 추가 등 채점기준 변경 시 교과(학년)협의회(채점기준 수정 보완)→문항정보표 등 재결재, 적용 ○정답오류 발생 시 절차 준수 ▶일부 정답 오류인 경우: 교과(학년)협의회→(학업성적관리위원회 심의)→학교장 결재→수정사항 공지→문항정보표 등 재결재, 적용 ▶정답 없거나 모두 정답인 경우: 교과(학년)협의회→학업성적관리위원회 심의→학교장 결재→수정사항 공지→재시험 ○평가 관련 사안(민원 포함) 발생 시 절차 준수	교과담당 평가담당
		<div>사실 확인 및 원인 파악</div> <div>교과(학년)협의회 협의 및 학업성적관리위원회 심의 (재시험 등)</div> <div>학교장 결재</div> <div>심의사항 공지 및 조치 (재시험 등)</div> <div>재발 방지 대책 강구</div>	
		○답안지 회수봉투 서명 확인(채점, 1검, 2검)	
		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	
	성적처리	결시생·전입생·특기생 등 인정점 부여 모든 교과의 성적 마감 후 성적처리	평가담당
	성적표 출력·발송	성적표 발송 후 학부모에게 문자 안내	학급담임
	답안지 및 성적확인 자료 보관	성적산출 증빙자료(답안지, 문항정보표, 고시원안 등) 5년간 보관	평가담당
	교과별 평가결과 분석 및 환류	동일교과 학급별 편차, 문항별 오답율 분석 등을 통한 수업방법 개선(교과협의회 후 교과협의록 작성)	교과담당
	시험문항 공개	학업성적관리위원회에서 결정한 공개 기간, 방법 등에 따라 시행	평가담당

[별지 4]

정기고사 계획 및 진행 매뉴얼

2024학년도 1학기 1차고사 종합안내

I | 2024학년도 1학기 1차고사 성적처리 일정

1. 실시일 : 2024년 4월 29일(월) - 2024년 4월 30일(화) 2일간
2. 실시대상 : 2, 3학년
3. 실시과목 :
 - 2학년 - 국어, 역사, 수학, 영어 4개 교과
 - 3학년 - 국어, 사회, 역사, 수학, 영어 5개 교과

4. 고사 시간표

일자	교시	2학년	3학년
4월 29일 (월)	1교시	국어	국어
	2교시	자습	자습
	3교시	영어	영어
4월 30일 (화)	1교시	역사	역사
	2교시	자습	사회
	3교시	수학	수학

5. 고사 시정표

구 분		시 작	끝	비 고
조 회	사전교육	08:40	08:50	담임교사가 입장하여 평가시 유의사항 전달 및 출결사항 기재
1 교시	문답지 배부	08:55	09:00	문제지·답안지 배부, 서술형답안 작성 유의사항 전달, 부정행위(협조자 포함) 예방 지도
	평가 진행	09:00	09:45	
2 교시	문답지 배부	10:05	10:10	문제지·답안지 배부, 서술형답안 작성 유의사항 전달, 부정행위(협조자 포함) 예방 지도
	평가 진행	10:10	10:55	
3 교시	문답지 배부	11:15	11:20	문제지·답안지 배부, 서술형답안 작성 유의사항 전달, 부정행위(협조자 포함) 예방 지도
	평가 진행	11:20	12:05	
점심시간	점심식사	12:05	12:55	

6. 평가처리 일정

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 관련 사전연수	2024.4.3.(수)	평가담당	
고사원안 및 문항정보표 제출	2024.4.23.(화)	평가담당	제출마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정 결재	2024.4.25.(목)	평가담당	
결재, 시험지 인쇄, 보관 학년별-학급별 시험지 포장	2024.4.26.(금)	평가담당 교과담당	학급별 2~3장 여유있게 포장
1차고사 실시	2024.4.29.(월) ~ 30.(화)	감독교사	부정행위 없도록
답안지 채점 및 점검	2024.4.29.(월) ~ 5.1.(수)	교과담당	
OMR 카드 리딩	2024.5.1.(수) ~ 2.(목)	성적처리담당	
성적확인 및 정정	2024.5.1.(수) ~ 5.3.(금)	교과담당	리딩완료 후 나이스에서 교과담당교사가 채점
성적 이의신청기간(2일간)	2024.5.7.(화) ~ 8.(수)	교과담당	학생들에게 사전공지
성적단표 및 OMR 카드 제출	2024.5.9.(목)	평가담당	
성적표 발송	2024.5.13.(월)	학급담임	

7. 출제 및 채점 확인 교사

과목	국어	도덕	사회	수학	과학	기술· 가정	영어	한문	역사
과목 코드	01	02	03	04	05	06	10	11	12
출제 교사	국어교사	도덕교사	사회교사	수학교사	과학교사	기술·가정 교사	영어교사	한문교사	역사교사
1검 확인	역사교사	국어교사	기술·가정 교사	사회교사	수학교사	과학교사	국어교사	기술·가정 교사	영어교사
2검 확인	과학교사	수학교사	영어교사	과학교사	국어교사	영어교사	역사교사	수학교사	기술·가정 교사

II

정기고사 시험문제 출제 및 채점시 유의사항(사전연수)

1. 시험문제 출제 시 유의 사항

- 가. 2024 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획 및 본교 학업성적관리규정에 따라 출제하고 평가
- 나. 3개 교과군별 교과협의회를 통한 협의 후 대표교사가 협의록 작성제출
(국, 영, 사, 한), (수, 과, 기가, 정보), (음, 미, 체, 도) - 출제범위, 지필평가에서 선택형·서답형(서술형) 문항수 및 비율, 수행평가 처리기준, 결시자 처리기준 등 기준
- 다. 고사 관련 자료(고사원안, 문항정보표, 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
- 바. 서답형의 총 배점 비율은 지필평가의 30% 이상으로 하되, 서술형(국어, 영어, 수학, 사회(역사포함), 과학 : 20% 이상, 도덕은 10% 이상) 출제
- 사. 서답형 문항의 경우 문항정보표 또는 별지에 채점기준, 부분점수 등 채점방법 상세히 기록해서 제출
 - 아. 출제 문항 중 부정적인 발문에 대하여는 진한 글씨체로 작성하고 밑줄 긋기
- 자. 시험지 원안의 꼬리말에는 학년도, 과목명, 학기, 고사명, 전체 페이지 중 몇 번째 페이지(1/7) 등을 기록함
- 차. 출제한 고사원안과 문항정보표, 채점기준표(서술형) 등은 정해진 제출기한 내에 평가담당 교사에게 제출
- 가. 교과담당 교사는 평가담당 교사로부터 인쇄된 문제지를 배부받아 학급별로 포장하여 여분시험지와 함께 평가담당교사에게 제출(문제지 보관 철저)
- 파. 1. 문항정보표 작성 시 - 내용 영역에 출제 근거가 드러나도록 작성
2. 지필평가 문항 제작 시 - 고사원안 양식, 글꼴, 글자크기, 답지번호 양식 등이 일치되어야 함

2. 시험답안 채점 및 결과 처리 시 유의 사항

가. 문항정보표 정답/배점 입력

- 1) 채점을 위한 정답과 배점은 NEIS의 다음 경로에 교과담당교사가 직접 입력
- 2) [성적]-[지필평가]-[문항정보표관리]에서 '학년도', '학기' 확인 후 '고사', '학년', '과목' 선택 → {조회} → {선택형},{서답형} 탭에서 문항별 '배점'과 '정답'을 입력 → 저장 → {마감}

나. 채점

- 1) 평가 후 성적처리 담당교사가 카드리딩-결과 파일 업로드하면 교과담당교사가 NEIS상에서 채점

2) [성적]-[지필평가]-[지필평가채점]에서 ‘학년도’, ‘학기’ 확인 후 ‘고사’, ‘학년’, ‘과목’ 선택 후 조회 → 문항 채점 방식에서 ‘학생답안 서답형’을 선택 → 해당 ‘강의실’을 선택 → {일괄채점} → {확인}

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 결시생은 ‘{결시명칭}란에, 학적변동 학생은 {고사별 학적변동}란에 해당 사유를 선택하여 입력하고 저장

라. 학생들의 고사성적 확인을 위해 개인별 성적일람표를 출력하여 학생들에게 배부함.

[성적]-[성적조회/통계]-[학기말성적조회]-[개인별성적일람표]에서 ‘고사’, ‘학년’, ‘반’ → 조회 → 학급 전체 학생을 선택 → ‘개인별성적일람표’ 출력

마. 학생 이의신청 접수 및 처리(전산처리한 성적 확인 후 2일 이내)

1) 성적에 대한 학생들의 이의신청 접수

2) 교과담당교사는 [성적]-[지필평가]-[학생답관리]에서 ‘고사’, ‘학년’, ‘과목’, ‘반’ 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]-[지필평가채점]에서 재채점

사. 성적일람표 출력 및 학생 확인

1) 성적에 대한 학생들의 이의신청 해결 또는 기간 종료 후 실시

2) [성적]-[지필평가조회]-[교과목별일람표조회-반별]에서 ‘고사’, ‘학년’, ‘과목’, ‘반별’을 선택 → 조회 → 출력

3) 성적 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며 확인 후 완료된 성적일람표는 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 교사는 서명 또는 날인

6) 서답형 답안 채점 시 각 문항마다 부분 점수를 반드시 기록

7) 서답형 점수를 OMR카드에 이기 시 번호, 성명을 확인하고 정확하게 마킹

8) 채점 도중 발생한 추가 유사정답, 부분점수는 반드시 교과협의회를 거쳐 추가 결재

9) 성적 이의신청 기간을 홍보하고, 성적의 정정은 근거자료를 첨부하여 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐야 함.

자. 성적 마감

1) 교과담당교사가 해당고사 성적처리 절차를 마감함

- 2) [성적]-[지필평가]-[성적관리]에서 ‘고사’, ‘학년’, ‘과목’, ‘반별’을 선택 →조회
→마감함

Ⅲ | 학급 담임교사의 학급지도 유의사항(사전연수)

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 10110 홍길동(병결)]
※ 결시 사유는 ‘병결’, ‘미인정’, ‘기타’, ‘공결’ 중 하나로 표시
4. 고사 당일 책상은 서랍이 교탁 쪽을 향하도록 돌려놓고, 책상 속을 비우고 가방은 지퍼를 채워서 교실 앞쪽에 가지런히 정리 정돈 지도
5. 고사기간 중 휴대폰 및 전자기기(smartwatch, mp3, pmp, psp 등의 게임기) 등은 반드시 제출해야 함을 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 학년, 반, 번호, 성명, 과목명, 고사명 등을 정확히 기록 할 것
7. 답안용 카드의 모든 마킹은 검정색 컴퓨터용 수정 사인펜으로 하며, 서답형 답안의 모든 글씨는 검정색 또는 청색 펜으로 작성하도록 지도(연필 또는 샤프펜슬, 적색펜, 수정액 및 수정테이프 사용 금지)
※ OMR 답안지, 서술형 답안지 모두 연필 또는 샤프펜 절대 사용 금지

Ⅳ | 시험 감독교사 유의사항(사전연수)

1. 시험 감독 배정
자녀 및 친·인척 관계, 담임교사는 해당 학급의 감독을 금지하고, 발표된 감독 시간표를 임의로 변경하여 감독할 수 없으며 부득이한 경우 사전에 학교장 결재를 득한 후 시행
2. 시험 시작 전
 - 가. 소지품 정리 정돈 및 휴대폰 등 전자기기 수거 (담임교사 또는 감독 교사)
 - 나. 조용히 눈을 감고 손은 무릎 위에 놓고 대기하도록 안내
 - 다. 감독 교사는 답안지 봉투에 수검학생 현황을 기록하고, 문제지와 답안지 배부
 - 라. OMR 답안지 및 서답형 작성 시 유의사항 안내
 - ① 컴퓨터용 싸인펜 사용(예비마킹 금지), 서답형 답안의 모든 글씨는 검정색 또는 청색 펜으로 작성하도록 지도(연필 또는 샤프펜슬, 적색펜사용 금지)
 - ② 답안지 교체를 권장하나, 답안지 교체 불가피한 경우 선택형 답란만 수정테이프(감독교사가 제공) 사용 가능. 단, 선택형 아래 빈칸에 수정한 문항표기 및 수정한 문항 마다 감독교사 수정 사인 및 날인(감독교사란과 일치)
 - ③ 서답형 답은 수정테이프, 연필, 붉은색 펜 사용 금지, 검정색 또는 파란색

펜을 사용하도록 지도

④ OMR인적사항 표기 및 카드 확인선 넘어가지 않도록 주의 요구

3. 시험 진행 중

가. OMR 카드는 학생 수에 맞게 배부하고, 여분은 시험 종료 후 평가담당 교사에게 제출

나. 문제지 배부 후 학생들에게 시험지 인쇄 상태와 전체 쪽수를 확인하도록 하고 이상이 있는 시험지와 답안지는 즉시 교체

다. 감독 교사는 교실 정면 중앙에 위치하여 정숙한 시험장 분위기 조성

라. 시험 중 중간 퇴실을 허용하지 않는 것이 원칙이며, 부득이 중간에 퇴실하게 될 경우 답안지를 제출한 뒤에 허용하거나 평가계 교사(215)에게 연락하여 적절한 조치를 취하게 함.

마. 감독 교사는 답안지에 학년, 반, 번호, 성명, 과목, 고사명을 바르게 기재하고 표기했는지 확인하고 감독 확인란에 날인 또는 자필로 확인

바. 답안지 교체 허용 시간 안내 (예: 시험 종료 5분 전까지만 답안지 교체를 허용합니다)

사. OMR카드 회수용 봉투 및 서답형 답안지 표지에 기재 사항을 빠짐없이 기록하고 자필로 성명 기재

아. 결시자 답안지 작성

4. 시험 종료 후

가. 시험 종료령이 울리면 OMR카드 답안지는 책상 위 오른쪽, 기타 답안지는 왼쪽에, 손은 무릎 위에 올려놓고 눈을 감게 한 후 맨 뒤에 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

라. OMR카드의 답란에 적색 플러스펜으로 표시했다라도 검은색 컴퓨터용 사인펜으로 마킹하지 않은 경우는 모두 오답 처리(담임과 감독교사는 수시로 환기)

마. 고사 중 교환된 OMR카드는 그 자리에서 찢어 폐기처리

바. 수거한 답안지 매수와 확인 날인 여부를 확인한 후 봉투에 담아 즉시 교과담당 교사에게 제출

5. 부정행위자 처리

부정행위를 하지 않도록 사전 예방지도를 철저히 하며 부정행위자는 다음과 같이 처리

- 학생 진술서, 증거물, 감독교사 확인서 등을 갖추어 생활안전부장 및 평가계에 제출
- 학업성적관리규정에 따라 처리하고, 그 외 규정에 없는 사항은 학업성적관리위원회의 결정에 따라 처리
- 휴대폰 및 전자기기(smartwatch, mp3, pmp, psp 등의 게임기) 등을 제출하지 않고 고사에 임하는 학생은 부정행위자로 처리

1. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」

○ 공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법

제5조(학교의 장의 책무)

- ② 학교의 장은 해당 학교에서 선행교육을 실시하지 아니하도록 지도·감독하여야 한다.
- ③ 학교의 장은 학부모·학생·교원에게 선행교육 및 선행학습을 예방하기 위한 교육을 정기적으로 실시하여야 한다.
- ④ 학교의 장은 제3항의 내용을 포함한 선행교육 및 선행학습 예방에 관한 계획을 수립·시행하여야 한다.

제5조의2(교원의 책무)

교원은 학생의 학습권 보호를 위하여 학생의 선행학습을 전제로 수업을 하여서는 아니 된다.

제8조(선행교육 및 선행학습 유발행위 금지 등)

- ③ 학교에서는 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 지필평가, 수행평가 등 학교 시험에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하는 행위
2. 각종 교내 대회에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하는 행위

□ 동법 부칙 제2조(유효기간)에 따른 한시적 예외 허용 기간 연장

정규 교육과정에서의 선행출제 금지 원칙을 유지하되, 다음과 같은 경우 예외적·한시적 허용

- 고등학교 휴업일 중 방과후학교 (2025.2.28까지)
- 농산어촌 및 도시 저소득층 밀집 중고등학교 방과후학교 (2025.2.28까지)

○ 선행교육 관련 주요 내용

- (법 제8조) 학교의 정규 교육과정 및 방과후학교 과정에서 선행교육 및 선행학습을 유발하는 행위 (평가) 금지
- (시행령 제3조) 입학예정 학생 대상
 - 1) 해당 학교의 교육과정을 사실상 운영하는 행위 금지
 - 2) 입학 단계 이전 교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하는 행위 금지
- (법 제11조, 제12조) 선행교육 또는 선행학습 유발행위 여부 등에 대한 심사·의결을 위하여 교육부장관 또는 교육감 소속으로 「교육과정정상화심의위원회」 설치·운영
- (법 제14조) 학교 및 대학 등이 선행교육을 하거나 선행학습을 유발하는 행위를 한 경우 시정이나 변경을 명할 수 있고, 학교 및 대학 등이 정당한 사유 없이 지정된 기간에 이를 이행하지 아니한 경우 관련 교원 징계의결요구, 재정지원 삭감, 신입생 모집 정지 등 행정·재정적 제재 부과

2. 선행학습 폐해

선행학습이란 학습자가 학교교육과정에 앞서서 미리 배우는 것으로 통상적 예습의 범위를 넘어선 과도한 선행학습에 대한 사회적, 교육적 폐해는 심각하며, 그 문제점들은 다음과 같다.

○ 다른 학습자의 학습권과 교사의 수업권 침해

학생이 수업 내용을 미리 알고 있을 경우 학생 자신은 학교 수업의 적극성이 결여되고 교사는 학생들이 이미 알 있다고 판단하여 기본개념을 충분히 설명하지 않고 넘어가는 악순환으로 인한 다른 학생의 학습권과 교사의 수업권이 침해를 받게 됨.

○ 사고력과 자기주도적 학습능력의 저하

학교교육과정은 학생의 인지, 정서 및 사회발달 단계와 사고의 수준을 고려하여 구성되어 있으나 발달 단계와 사고의 수준을 넘어서는 내용의 학습으로 충분히

사고하고 이해하려는 자기주도적 학습 능력이 떨어져 피상적이고 기계적인 문제 풀이 학습에 치우치게 되어 사고력, 흥미도 및 집중력 저하 등 다양한 문제를 파생시키게 됨.

○ 남보다 앞서 나가기 위한 지나친 속도 경쟁

선행학습을 하는 내용이 곧 그 학생의 실력이라는 잘못된 편견(예: 초등학교 6학년 학생이 중학교 1학년 수학을 하고 있으면 중학교 2학년 수학을 공부하는 학생이 더 잘한다는 의식)으로 인하여 선행학습은 무한 속도 경쟁에 내몰리고 있는 실정이나 사고력 저하로 대학입시에서는 좋은 성적을 내지 못하고 있음.

○ 학부모의 과도한 사교육비 부담

통계청이 발표(2020. 3. 10.)한 2019년 초·중·고등학교 사교육비 총액은 약 21조로 이는 사회 양극화를 심화시키고 저출산과 노후 준비를 못하는 등 에듀푸어 양산은 중산층 붕괴를 가속화로 이어져 심각한 사회적 문제로 대두되고 있음.

VI 정기고사 및 수행평가 관련 부적정 민원 사례 (사전연수)

- 시험감독 시간을 임의로 교체하거나 감독을 소홀히 한다.
- 시험범위를 담당교사별로 다르게 안내한다.
- 이전년도 문제를 재출제, 모의고사 문제 또는 참고서 문제를 가져온다.
- 일부 교사가 특정학급을 대상으로 시험 문제를 사전 암시한다.
- 문제지 배부 착오(예 : 7쪽 중 6쪽만 배부, 타 학년 시험지 배부 등)
- 시험시간 또는 시험이 끝난 후 문항 오류에 대한 학생들의 이의신청을 무시
- 서답형(서술형) 채점기준을 명확히 제시하지 않아 민원을 유발한다.
- 검증되지 않고 명확하지 않은 내용에 대하여 문항을 출제하여 오해를 받는다.
- 시험 종료 후 답안지 매수를 확인하지 않아 답안지가 분실되어 재시험을 치른다.
- 일제식 지필평가 문항으로 수행평가를 실시하여 민원을 유발한다.
- 동일학년 동일과목임에도 담당교사에 따라 수행평가 내용과 방법이 다르다.
- 수행평가 영역별 채점기준이 모호하여 교사의 주관에 의한 채점이 이루어진다.
- 단순 과제형 수행평가와 특정 시기 수행평가 집중 실시로 인한 민원 발생
- 법정 감염병 또는 생리결석에 따른 인정점 부여기준이 명확하지 않다.
- 고사시간에 지각한 학생들에 대한 처리기준이 일관되지 못하다.
- 문항 출제오류에 대하여 설명이 충분히 이루어지지 않아 민원을 유발한다.
- 채점 후 학생 확인절차를 따르지 않아 민원을 유발한다.
- 고사관리원칙을 숙지하지 못해 교사마다 다르게 적용한다.
- 이의 신청 기간 안내 부족으로 민원을 유발한다.

2024학년도 1학기 1차고사 제 2학년 ()과 출제원안		계	부 장	교 장
실시일: 4월 29일 1교시 과목코드: 출제교사 : (인) 이 시험문제의 저작권은 정당중학교에 있습니다. 저작권법에 의해 보호받는 저작물이므로 전재와 복제는 금지되며, 이를 어길시 저작권법에 의해 처벌될 수 있습니다.				

♥ 다음은 선택형 문항(20문제- 70점)입니다.♥

※ (1-20) 문제를 잘 읽고 알맞은 답을 고르시오.

1. (점)

①
②
③
④
⑤

•알맞은 위치에 다음을 표시
 -뒷면에 계속
 -다음 장에 계속
 -끝 또는 이상으로 고사를 마칩니다.

•문항마다 배점 표시하기
 •선택형 서답형 서술형 표시하기
 •꼬리말 넣기
 •꼭 주어진 양식 이용하기
 - 글씨체: 함초롬 바탕체
 - 글자크기: 11포인트

•제출시: A4 양면 인쇄(레이아웃-상단 제본 또는 짧은 쪽 넘김)

☞ 뒷면에 계속

 ☞ 다음 장에 계속

 ☞ 뒷면에 계속

♥ 다음은 서답형 문항(6문제- 30점)입니다.♥

※ (1-6) 서답형 답란에 검은색 또는 파란색 볼펜으로 써 주세요.
 (단답형은 앞면에, 서술형은 뒷면에 작성하세요.)

1.(단답형)(점)

3.(서술형)(점)

♥ 이상으로 고사를 마칩니다. ♥

[illegible]

()과 1학년 1학기 1차고사 서답형 평가 채점 기준표(2024)				
문항번호	정답	유사답	채점기준	배점
1 (단답형)				4
2 (단답형)				4
3 (서술형)				5
4 (서술형)				5
5 (서술형)				6
6 (서술형)				6
	이하여백			

부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치

구분	내 용
부정 행위 유형	<ul style="list-style-type: none"> ✓휴대전화, smartwatch, 무전기, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 휴대용 미디어 플레이어 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기 미제출 ✓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)
부정 행위 예방 조치	<ul style="list-style-type: none"> ✓부정행위 예방을 위한 교원연수 실시 ✓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
부정 행위 처리	<ul style="list-style-type: none"> ✓부정행위가 일어나면 현장에서 모든 학생들이 인정할 수 있는 객관성을 확보 ✓시험기간 중 휴대전화 소지 금지 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

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(과목별 결시생 명단 포함) ○ 제출시기 및 필요 증빙자료 확인 : 결석 신고서, 공문, 의사의 진단서(의견서), 진술서, 사망 확인서 등의 서류
서류제출	<ul style="list-style-type: none"> ○ 결석 신고서 및 증빙자료(서류제출 기한 확인)
인정점 부여	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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-성적산출선행작업관리-결시생인정점부여기준관리]에서 반드시 일반결시는 {평균점수비율}, 모두결시는 {학교자체인정정부여}로 설정
학기말 성적처리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성적 산출 대상(고사/영역) 관리 [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리-성적산출대상(고사/영역)관리]에서 ‘학년도’, ‘학기’, ‘학년’, ‘산출기준’을 선택하고 {조회} → 반드시 ‘기준고사/영역’ 설정 시 1차고사↔2차고사 교차 설정) ○ 성적 산출 학생 관리 [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리-성적산출학생관리]에서 ‘학년도’, ‘학기’, ‘학년’, ‘산출기준’, ‘과목’, ‘포함여부’를 선택하고 {조회} → ‘대상자포함 여부’를 확인 → {저장} ○ NEIS 인정점 산출 대상자 : 인정점 부여 <ul style="list-style-type: none"> - 일반 결시: [성적-성적처리-성적산출관리-결시생인정점관리]에서 ‘학년도’, ‘학기’, ‘학년’, ‘산출기준’, ‘과목’을 선택하고 {조회} → {인정점산출}하여 산출된 결시생의 인정점을 확인 → {저장} - 모두 결시: [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리-결시생인정점부여기준관리]-{수동입력}에 계산된 기준점수와 인정점을 직접 입력 ○ 학기말 성적 산출(과목별) ○ 인정점 산출 대상자 자료와 증빙자료 합철 보관(감사 시 확인 자료)

□ 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 평가하기

가 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 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 **인정기준점수**는 동일 학기 내 지필평가 성적을 기준으로 산출함을 원칙으로 한다. 이때 최종인정점 산출 방법은 ‘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 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 기준점수로 활용할 수 있다.

1순위 : 직전 학기내 동일과목의 성적

2순위 : 직전 학기내 가장 유사한 과목(교과)의 성적

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

※ 이전 학기 내의 성적 활용시 2차 고사 성적을 활용한다.

라. ‘다’항에 해당하는 지필평가의 기준점수가 없는 경우, 다음과 같은 우선 순위를 참고하며, 정상적으로 평가에 응시한 학생과의 형평성을 고려하여 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 기준 점수로 활용한다.

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

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

3. ‘평균점수 비율(전입생 제외)’을 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) 최종 인정점 = 47.64

* 수기로 입력할 경우, 소수 셋째 자리에서 사사오입하여 둘째 자리까지 계산하여 입력한다.

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), 교환 학습, 「학교보건법」제8조에 따른 등교중지 등”으로 인한 결석
- 4) 전북특별자치도교육청 학업성적관리 시행지침 및 관리방안에 명시된 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) 질병으로 인한 결석(결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석 신고서 제출)
- 2) 학교장이 인정하는 기타 사유에 의한 결석(담임교사 의견서 등의 증빙자료를 첨부한 결석 신고서 제출)
- 3) 고사 기간 중 생리통으로 인한 결석 신고서 제출 시 의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류를 첨부하여 결석 신고서를 제출한 경우
- 4) 미인정결석
- 5) 부정행위자의 부정행위를 한 해당 과목
- 6) 부정행위 협조자
- 7) 교외체험학습

※ 정기고사 기간에 원칙적으로 교외체험학습은 허용하지 않으나, 감염병 위기경보 심각 단계인 경우로 인한 교외체험학습(가정학습) 신청에 대한 허가 여부는 학교장이 결정함.

※ 위 나. 1) ~ 7)의 경우는 다음과 같이 결정한다.

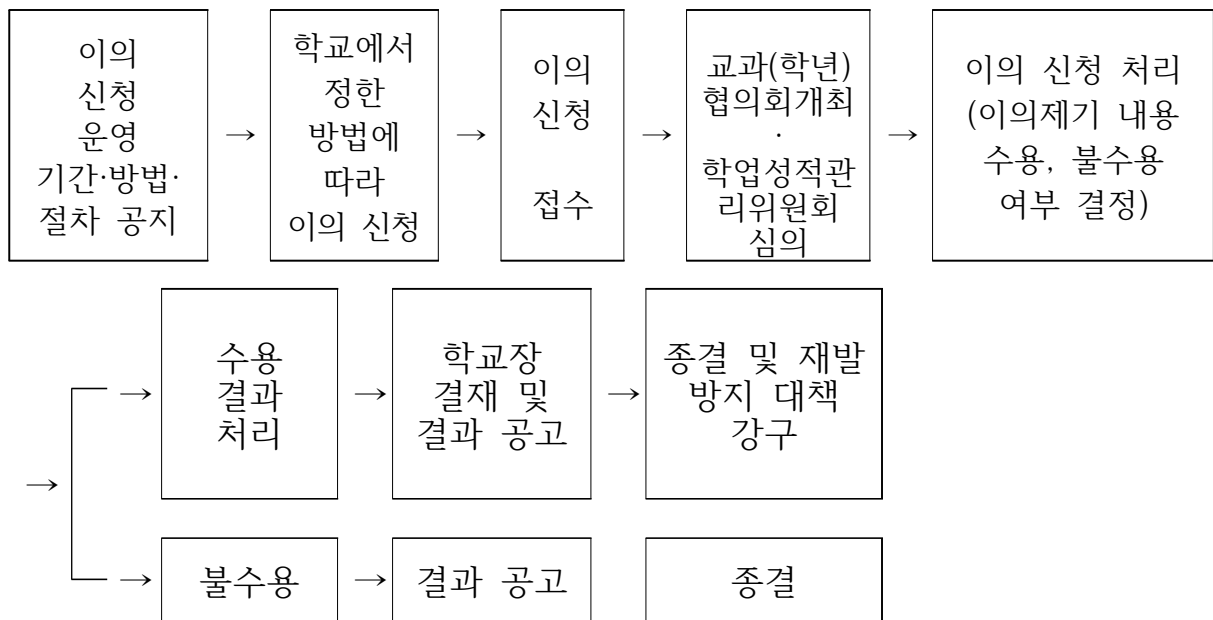
- 1) 80% 인정비율을 적용하는 경우(하루 단위로 적용)
 - 가) 질병으로 인한 결석(결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(병명, 진료기간 등이 기록된 의사 소견서, 진료 확인서 등의 증빙서류)또는 담임교사 확인서를 첨부하여 결석 신고서를 제출)
 - 나) 학교장이 인정하는 기타 사유에 의한 결석(담임교사 의견서 등의 증빙자료를 첨부한 결석신고서 제출)
 - 다) 고사 기간 중 생리통으로 인한 결석신고서(지각, 조퇴, 결과 포함) 제출 시 의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류를 첨부하여 결석 신고서를 제출한 경우
 - 라) 교외체험학습(가정학습)
- 2) 해당학년 학생 성적의 최하점의 -1로 부여하는 경우: 미인정결석 - 출결상황관리 라. 미인정결석 사유에 준한다.
- 3) 0점으로 처리하는 경우
 - 가) 부정행위자의 부정행위를 한 해당 과목
 - 나) 부정행위 협조자도 부정행위자와 동일하게 처리

[별지 7]

이의신청 기간 운영

1. 운영 목적: 정기고사 및 수행평가의 공정성·정확성·신뢰성·객관성 확보 및 공정한 성적처리
2. 이의신청 기간: 이의신청(학생에게 성적을 공개한 날로부터 2일) 및 정정 기간은 학교 교과별(학년별) 교수학습 및 평가 운영 계획, 학업성적관리규정 등에 명시하여 운영하고, 사전에 학생 및 학부모에게 공지한다.

3. 이의신청 처리 절차



4. 이의신청 방법: 이의신청서를 작성하여 평가담당 교사에게 접수한다.

5. 유의사항

- 가. 학업성적관리규정에 이의신청 운영 기간, 방법, 절차에 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 수용된 경우 변경 전·후의 평가 관련 서류는 결재 절차를 거쳐 보완
- 마. 평가의 공정성·정확성 확보를 위한 재발방지 대책 수립

6. 지필평가 및 수행평가 관련 이의신청서(학교제출용)

20〇〇학년도 ()학년 ()학기 평가 관련 이의신청서(예시)

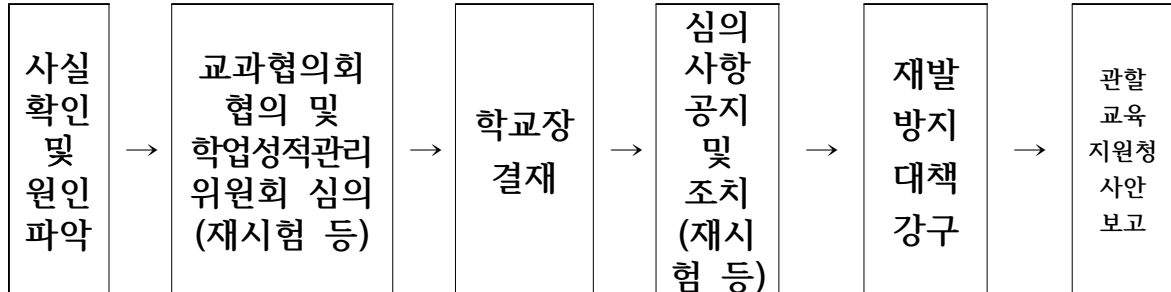
이의신청자	학번: () 성명: ()	이의신청일	20 . . .								
평가 유형	(지필평가(1차, 2차), 수행평가)	평가 실시일	20 . . .								
평가 과목명		교과 담임									
이의신청 유형 (해당 유형에 ○표)	문항 오류(부적절 포함)										
	정답 오류										
	채점 오류										
	기타(성취기준 부적합 등)										
○ 이의신청 내용(문항 오류, 정답 오류, 채점 오류, 기타)											
<p>※ 필요 시 관련 자료나 증빙 자료를 별도로 추가하여 제출 가능</p> <p>이의신청 처리 과정(아래 내용은 학교에서 작성)</p> <table border="1"> <tr> <td>교과(학년)협의회 개최일</td> <td>20 . . .</td> <td>학업성적관리위원회 심의일</td> <td>20 . . .</td> </tr> <tr> <td>학교장 결재일</td> <td>20 . . .</td> <td>결과 공고일</td> <td>20 . . .</td> </tr> </table>				교과(학년)협의회 개최일	20 . . .	학업성적관리위원회 심의일	20 . . .	학교장 결재일	20 . . .	결과 공고일	20 . . .
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 8]

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 교육지원청에 유선 보고 → 학업성적관리위원회 심의 후 학교장 대책 결정

2. 절차준수 목적

- 가. 사안(민원)의 신속한 처리를 통한 정상적인 학사운영 지원
- 나. 학교 학업성적관리 방안체계 재정비 및 평가의 공정성·정확성·신뢰성 제고
- 다. 사안(민원)의 재발 방지를 통한 학업성적관리의 투명성·공정성 확보

3. 사안(민원)에 따른 단계별 조치사항

- 가. 사안(민원)의 원인 및 문제점에 대한 신속하고 정확한 파악
- 나. 사안(민원) 해결을 위한 대책회의 즉시 소집
 - 관련 교과협의회 및 학업성적관리위원회
 - 공정성·정확성·투명성·신뢰성에 바탕한 해결방안 모색
 - 추가 민원 발생이 되지 않도록 신속하게 해결방안 도출
- 다. 도출된 해결방안에 대한 학교장 결재
- 라. 민원인에게 해결방안 안내
 - 가정통신문, 학교홈페이지, 유선, 이메일, 모바일 등의 방법으로 안내
- 마. 관련자 조치
 - 사안에 따라 경위서 징구 및 주의·경고·징계 등 조치
 - 사립학교의 경우 관련자를 재단에서 징계
- 바. 재발방지 대책 강구
 - 사안(민원) 내용에 대하여 철저한 분석 및 재발방지 대책 수립
- 사. 사안보고: 사안보고 절차에 따라 전자문서를 통하여 지역교육지원청 평가담당 장학사에게 보고

평가 관련 사안(민원 포함) 보고(서식)

○○학교장

보고일	작성자	확인자
예) 20○○.○○.○○.	예) 000	예) 000
사안 개요		
학교명	학년	고사명
예) 00고	예) 0학년	예) 2024학년도 1학기 1차고사
과목	문항 번호	오류 유형 (아래 번호 입력)
예) 국어 <small>※ 2과목 이상일 경우, '셀 나누기' 활용</small>	예) 5	예) 2
[오류 유형 번호] 1.시험범위오류, 2.문항출제오류, 3.고사관리오류, 4.문항·정답유출, 5.문항전제, 6.기타		
재시험 실시 관련		
실시 여부	과목명	문항 수
○, ×	예) 국어 <small>※ 2과목 이상일 경우, '셀 나누기' 활용</small>	예) 1
실시 날짜		
예) 20○○.○○.○○.		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> - (교과(학년)협의회 협의록, 학업성적관리위원회 회의록, 경위서, 가정통신문 등) 		

※ 학교장 결재 후 전자문서시스템으로 지역지원청, 도교육청 동시 제출

※ 위 서식은 재시험 사안 중심 예시임(사안별 특성을 고려하여 양식 변경 활용 가능)

※ 위 서식은 한글파일(hwp)로 제출(pdf파일 제출 안 함)

문항 오류 최소화 점검표

■ 평가문항 점검 시 유의사항

- ① 학교 실정을 고려하여 교과(학년)협의회 등을 통해 검토한다.
 - ② 학생 입장에서 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 출제위원 및 문항정보표는 해당 교과 담당교사들의 공동 출제 및 점검 사항임을 유의해야 한다.
- 예) 공강 시간을 활용한 공동 검토 시간 확보

■ 출제 단계별 평가문항 점검사항

※ 교과과목당 점검표 하나씩 작성함.

점검항목	점검내용	확인결과		비고 (검토가 필요한 항목 서술)
		이상 없음	검토 필요	
출제 전반	2015 개정 교육과정의 각 교과(목)에 해당하는 교육과정의 성취기준을 근거로 문항정보표가 작성되었는가?			예) 성취기준에 없는 문항 출제
	② ①에 따라 작성된 문항정보표에 부합하는 평가 문항이 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(평가 요소별 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 검토			
		⑭ 주어진 시간 안에 해결할 수 있는 난이도인가?			
		⑮ ‘특정 학급이나 학생’에게 출제 문항을 암시하였는가? * 문제 유출 의혹 검토			
		⑯ 기출문제나 시중 참고서의 문제 등을 그대로 출제한 문항은 없는가?			
		⑰ 고사 원안의 편집 오류나 오탈자로 인해 논란의 여지가 없는가?			
		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			
	발문 /지문/ 보기 (또는 자료)	① 발문의 초점이 분명하고 출제 의도가 명확하게 서술되어 있는가?			
		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 다른 지문을 활용하였는가?			
		⑥ 제시된 자료(또는 보기)에는 오류가 없는가?			

	⑦	정답의 단서가 제시되어 있는가?			
선택 지 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	<p>선택지 번호가 중복되었는가?</p> <p>2. ㉠~㉣의 뜻으로 적절하지 <u>않은</u> 것은?(3.5점)</p> <p>① ㉠ 괴암죽: 사랑함직</p> <p>② ㉡ 녀기실사: 여기심에</p> <p>③ ㉢ 꺾니와: 물론이거니와</p> <p>④ ㉣ 디논: 지는</p> <p>⑤ ㉤ 어엿븐: 예쁜</p>			
	⑤	모든 선택지가 정답이 될 수 있는가?			
	⑥	모든 선택지가 오답이 될 수 있는가?			
	⑦	‘지문’, ‘보기(또는 자료)’와 관련없는 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	<p>고사 원안에 무단 사용 금지와 관련된 문구를 명시하였는가?</p> <p>예) 이 시험문제의 저작권은 ○○○학교에 있습니다. 저작권법에 따라 보호받는 저작물 이므로 전제·복제, 전자출판 등은 금지되며,</p>			

	<div>이를 어길 시 저작권법에 따라 처벌받을 수 있습니다.</div>			
	글자 모양(글꼴, 글자색, 크기 등)이 통일되 ⑦ 어 있는가? * 편집 오류로 인한 정답 암시 유의			
	문항정보표(서답형, 서술형 등)에는 채점 ⑧ 기준이 구체적이고 명확하게 제시되어 있 는가?			

재시험 처리

1. 재시험을 치러야 하는 경우

- 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 교과(학년)협의회 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

4. 재시험에 따른 NEIS 처리 단계

- 학기말 반영비율 30%인 1차고사 선택형 문항(5점 배점)의 출제오류 시 NEIS 재시험 처리 과정

작업순서	순서별 작업 내용	비고
1차고사 수정 단계		
사전작업	- 해당 지필평가일람표 기결문서 취소	
1단계	- 1차고사 마감취소: [성적-지필평가-지필평가마감관리] → {조회} → {마감정보저장} → '마감안됨'으로 변경 확인	
2단계	- 1차고사 문항정보표 마감취소: [성적-지필평가-문항정보표관리]에서 '학년도', '학기' 확인 후 '고사', '학년', '과목'을 선택하고 {조회} → {마감취소}	
3단계	- 1차고사 문항정보표 수정: {오류 문항에 대한 배점만 '0'점 처리 후}-{저장}-{마감}	
4단계	- 1차고사 과목만점 및 학기말 반영비율 수정: [성적-지필/수행선행작업-지필평가과목관리] → {조회} → {학기 말반영비율}, {과목만점} 수정 → {저장} <예시> 100점 만점에 30% 반영하는 과목에서 5점 문항 오류 시	

	수정값 ◦ 학기말 반영비율: 30% → 28.5%, 과목만점: 100점 → 95점 <div> ◦ 기존의 만점 : 변경되는 만점 = 기존의 반영비율 : 변경되는 반영비율 ◦ x(변경되는 반영비율)=(변경되는 만점×기존의 반영비율)/100 - 1차고사의 학기말 반영비율 계산 $100:95=30:x$ $x=(95 \times 30)/100$ $\therefore x=28.5$ </div>	
5단계	- 1차고사 재채점 [성적-지필평가-지필평가채점]에서 '학년도', '학기', '고사', '학년', '과목'을 선택하고 {조회} → {학생답안서답형 선택} → {해당 강의실 체크} → {일괄채점}	
6단계	- 1차고사 마감: [성적-지필평가-지필평가성적관리]에서 '학년도', '학기', '고사', '학년', '과목', '강의실'을 선택하고 {조회} → 점수확인 후 → {마감}	
1차 추가고사(재시험) 처리 단계		
7단계	- 1차 추가고사(재시험) 등록: [성적-지필/수행선행작업-지필평가고사관리] → {조회} → {행 추가} '고사명(1차 추가고사 등)', '학기말 반영여부("0")', '시행일자', '정렬순서'를 입력 → {저장}	
8단계	- 1차 추가고사 과목만점 및 학기말 반영비율 입력: [성적-지필/수행선행작업-지필평가과목관리] → {조회} → {학기말반영비율}, {과목만점} 수정 → {저장} <예시> 100점 만점에 30% 반영하는 과목에서 5점 문항 오류 시 입력값 ◦ 학기말반영비율: 1.5%, 과목만점: 5점 <div> ※ 지필평가 30% 반영 교과목의 5점 추가고사 시 학기말 반영비율 계산 ◦ 기존의 만점 : 변경되는 만점 = 기존의 반영비율 : 변경되는 반영비율 ◦ x(변경되는 반영비율)= (변경되는 만점×기존의 반영비율)/100 - 1차 추가고사 반영비율계산 $100:5=30:x$ $x=(5 \times 30)/100$ $\therefore x=1.5$ ※ 소수 3자리 이상 발생될 경우와 결시자 인정점 부여를 위한 기준고사 영역 설정은 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 처리 </div>	
9단계	이후 단계는 지필평가 성적처리와 동일	
10단계	- 결시생 인정점 처리는 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, '1차고사 ⇒ 2차고사, 1차추가고사 ⇒ 1차고사, 2차고사 ⇒ 1차고사' 또는 '1차고사 ⇒ 2차고사, 2차고사 ⇒ 1차고사, 2차추가고사 ⇒ 2차고사'	
승인요청 단계		
11단계	- 1차고사 및 1차 추가고사 승인요청: [성적-지필평가-지필평가마감관리]에서 '학년도', '학기', '고사', '학년'을 선택 {조회} → {마감정보저장} → {확인} → {승인요청}	

2024 학생평가 시행 보안 관리 점검표

고사명	학기	차고사	점검일자	2024. . . (요일)		
작성자	(서명)	평가담당 부장교사	(서명)	확인자 (교감)	(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 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 출입을 제한하고 있는가?		
인쇄	10. 평가지 인쇄기간 동안 평가담당자 및 인쇄담당자 외 인쇄실 출입을 제한하고 있는가?		
	11. 평가지 인쇄기간 동안 인쇄실 출입 시 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 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 13]

위탁학생, 병원학교·원격수업 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리

종 류	소년보호기관 (소년원, 소년분류심사원, 청소년비행예방센터)	건강장애학생 및 3개월 이상 외상적 부상 학생의 병원학교, 원격수업
학적사항	• 재학생에 준하여 관리함.	• 재학생과 동일하게 관리함.
출결상황	• 소년보호기관의 출결 그대로 인정함. ※ 수업일수는 재적학교의 수업일로 계산하여 인정함	• 소속교의 출결과 병원학교 및 원격수업 출결을 합산하여 처리함. • 평가기간 등 소속학교의 등교일은 소속교에서 출결처리 함.
성적 (지필평가/ 수행평가)	<p><성적산출 소년보호기관></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 응시 및 전적학교에서 성적처리 • 학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함함. <p><성적미산출 소년보호기관></p> <ul style="list-style-type: none"> • 소년보호기관에서 성적이 미산출 되는 경우 재적교 평가에 응시함(미응시 시 미인정 결석으로 처리함). 	<ul style="list-style-type: none"> • 소속교 평가에 응시함(소속교성적산출에 포함). • 소속교 평가 미응시의 경우 질병결석으로 처리함.
각종 비교과 영역	• 소년보호기관의 자료를 그대로 인정함.	• 병원학교, 원격수업기관의 자료를 그대로 인정함.
교육정보 시스템	<ul style="list-style-type: none"> • 소년원 <ul style="list-style-type: none"> - 교과교육과정개설 소년원학교: 위탁학생 관리 - 교과교육과정미개설 소년원학교: 미인정결석 처리 - 단8호 처분지는 원적교 수업일수 인정 • 소년분류심사원: 원적교 수업일수인정 • 청소년비행예방센터: 원적교 수업일수 인정 	• 위탁학생으로 등록하여 처리함.

※ 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는 「아동복지법」 및 「아동학대처벌법」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 학교의 학업성적관리규정(또는 학업성적관리위원회 심의)으로 정하여 인정점을 부여함.

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

※ 보호처분 7호 학생(「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제8조(분류처우) 제3항에 따라 소년 의료보호시설에 수용)은 위탁학생으로 등록하여 관리함.

창의적체험활동 가산점 대상자 선정 기준

순	항 목	세부 유형	기 준	점 수
1	학교장 표창자	행동 덕목	효행상, 선행상, 봉사상, 예절상 등의 인성과 관 련한 학교장 표창을 받은 자	표창별 0.5점
2	자율 활동	유공자	학급 실장·부실장, 학생회장으로 한 학기 이상 유공이 지속된 자 -동일 유공에 대해 학년별로 1회 점수 부여	유공 항목별 0.5점 및 우수자 표창 항목별 0.5점
		우수자	교과와 관련 없는 각종 자율활동으로 인한 학 교장 표창을 받은 자	
3	동아리 활동	유공자	동아리활동반 정·부반장(기장)으로 한 학기 이상 유공이 지속된 자	
		우수자	각종 동아리활동과 관련하여 학교장 표창을 받 은 자	
4	진로활동 우수자		각종 진로활동과 관련하여 학교장 표창을 받 은 자	
5	기타 학교활동유공자		학교별 특색활동과 관련한 유공자	
6	가산점 부여 제외자		학교 명예를 훼손시켰거나 생활교육 규정에 따른 선도위 원회 및 학교폭력대책자치위원회의 심의에 의해 교내 봉 사 이상의 징계 및 처분을 받은 자는 당해 학년도 가산점 을 부여하지 않음.	