

학업성적 관리규정

부귀중학교

제1장 총칙

제1조 목적

본 지침은 “학교생활기록 작성 및 관리지침 일부개정(교육부훈령 제243호, 2018.1.31.)”, 2018학년도 학업성적관리 시행지침 및 관리방안(전북교육 2018-151, 2018.2)에 의거하여 작성된 것으로 각급 학교에서 적용할 세부적인 학업성적관리 규정 제정의 기초가 되게 하고 학업성적 평가 및 관리의 적정을 기하는 데 목적이 있다.

제2조 방침

1. 중학교에서의 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 제고하여 학교교육의 내실화를 도모한다.
2. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 학교별 각 교과협의회(학년 협의회)와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
3. 학교생활기록 작성 및 관리지침, 전라북도 학업성적관리시행지침에 의거한 학교별 학업성적관리규정을 제정하여 시행한다.
4. 교과학습발달상황 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시하며, 교육과정·수업·평가·학교생활기록의 유의미한 연계가 이루어지도록 한다.
5. 수행평가 반영 비율은 과목별 학기 단위 성적 총점의 40% 이상으로 하고, 과제 제출형 방식의 수행평가를 지양하며, 학생 중심 수업에 맞는 과정중심형 수업밀착 평가를 실시한다.
※ 과목 특성상 수업활동과 연계하여 수행평가만으로 평가가 필요한 경우는 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정하여 지필평가 없이 수행평가만으로 실시할 수 있다.
6. 지필평가의 횟수는 학기당 2회로 하되, 다음의 경우에는 ‘학교의 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학업성적관리규정’으로 정하여 1회만 실시할 수 있다.
가. 수행평가 반영 비율이 학기단위 과목 총점의 70% 이상인 교과
나. 시수가 적은 교과(1단위)
7. 자유학기의 교과학습발달상황 평가는 학교별로 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

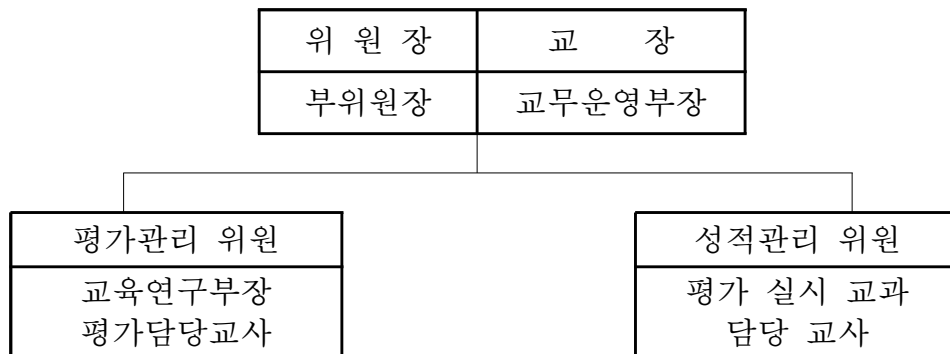
‘P’를 입력하고, ‘특기사항’란에는 모든 과목에 대해 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다.

8. 성적관리의 부적정 사례 및 비교육적 현상이 발생하지 않도록 자체 연수 및 확인 점검을 강화하여 평가에 대한 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.
9. 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제3항에 따라 학교 내 각종 평가에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 각별히 유의한다.
10. 학업성적관리와 관련하여 이 지침에 명시되지 않은 사항은 학교 실정에 맞게 학교별 교과협의회 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

제2장 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영

제3조 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성 및 임무

1. 위원장은 학교장으로 하며, 학교 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.
2. 부위원장은 교무부장으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다.
3. 위원은 전 교과 교사로 하며 학업성적관리위원회와 교과협의회를 통합 운영한다.
4. 평가관리 위원은 평가 계획(종류, 기간, 출제계획, 실기평가, 기준 등), 평가 문항 검토 및 평가 결과 분석(신뢰도, 객관도, 타당도), 교직원 연수 등을 실시한다.
5. 성적관리 위원은 고사 시행에 따른 제반 업무, 생활기록부 관리 등을 실시한다.
6. 학업성적관리위원회 및 교과협의회 조직



제4조 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 스캔하여 첨부)를 얻은 후 시행한다.

제5조 학업성적관리위원회 심의 내용

1. 학교 학업성적관리규정 제·개정
2. 각 교과협의회(학년협의회)에서 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. 성적처리시 지필·수행평가를 마감한 후 지필·수행평가 정정에 관한 사항
7. 내신 성적 가산점 항목 및 대상자 선정에 관한 사항
8. 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

제6조 교과협의회 구성 및 운영

1. 교과협의회는 소규모 학교이므로 전 교과 교사로 구성한다.
2. 교과협의회는 다음 각 호의 사항을 협의하여 추진한다.
 - 1) 지필평가 및 수행평가 계획 수립
 - 2) 교과목별 성취기준 및 성취수준 확정
 - 3) 학교 교육과정의 범위와 수준에서 벗어난 문항 유무 상호 점검
 - 4) 채점 및 평가 결과 분석·환류를 통한 교수·학습 방법 개선
 - 5) 기타 교과 관련 업무
3. 교과협의회는 상시 운영(학기당 2회이상)하고 협의록을 비치한다.

제3장 교과학습발달상황의 평가 및 관리

제7조 평가의 목표·내용 및 방법

1. 교과학습의 평가(지필평가, 수행평가)는 모든 학생들이 교육목표를 성공적으로 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 평소 학교에서 가르친 내용과 기능에 대하여 학생 개개인의 교과별 성취기준·성취수준에 따른 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.
2. 성취기준이란 교육과정에 명기된 학년별 교과 목표를 단원별로 상세하게 세분한 지도 목표를 의미하며, 학년별·교과별 성취기준을 설정함에 있어서는 교과협의회를 통하여 교육과정 내용과 교과서 내용을 분석·활용한다.
3. 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용 등은 각 학교·교과지도의 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
4. 지필평가, 수행평가, 각종 교내대회(교과관련) 등 학교 시험에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 한다.

5. 집중이수과목의 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등은 학생들의 평가권이 충분히 확보될 수 있도록 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
 6. 모든 평가(지필평가, 수행평가)는 사전에 교직원 연수를 통하여 충분히 안내하고 유의사항 등 평가 전반 내용에 대하여 교직원간에 충분히 논의한다.
- ※ 중학교 3학년 2학기 평가(지필평가, 수행평가)는 후기고 내신성적산출 기준일 이전까지 입력 마감한다.
7. 지필평가 고사원안, 이원목적분류표의 양식과 작성 방법 등을 학교 실정에 맞게 일치시켜 안내하고, 결재과정에서 확인하며, 일치되지 않는 부분은 시정하도록 한다.

제8조 고사의 종류 및 고사 과목

1. 고사의 종류는 정기고사와 기타고사로 구분하며 정기고사는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다. 정기고사는 학기별 지필평가는 2회 실시하고, 수행평가는 1회 산출한다. 기타고사의 실시여부는 성적관리위원회에서 결정한 것에 따른다.
2. 체육, 음악, 미술 과목은 학기별로 수행평가만 실시한다.
3. 지필평가는 다음 표와 같이 실시한다.

학기	고사명	과목		시기
1학기	1차 고사	1년	국어, 도덕, 사회, 수학, 과학, 기술·가정, 영어, 한문	4~5월
		2년	국어, 도덕, 역사, 수학, 과학, 기술·가정, 영어, 한문	
		3년	국어, 사회, 역사, 수학, 과학, 기술·가정, 영어	
	2차 고사	1년	국어, 도덕, 사회, 수학, 과학, 기술·가정, 영어, 한문	7월
		2년	국어, 도덕, 역사, 수학, 과학, 기술·가정, 영어, 한문	
		3년	국어, 도덕, 사회, 역사, 수학, 과학, 기술·가정, 영어	
	학기말	1학기 수행평가 반영(성취도산출)		7월
2학기	1차 고사	1년	자유학기	10월
		2년	국어, 도덕, 역사, 수학, 과학, 기술·가정, 영어, 한문	
		3년	국어, 사회, 역사, 수학, 과학, 기술·가정, 영어	
	2차 고사	1년	자유학기	12월
		2년	국어, 도덕, 역사, 수학, 과학, 기술·가정, 영어, 한문	
		3년	국어, 도덕, 사회, 역사, 수학, 과학, 기술·가정, 영어	
	학기말	2학기 수행평가 반영(성취도산출)		12월

제9조 지필평가

1. 평가문항 출제
 - 가. 평가문항 출제에 관한사항은 교과협의회를 통하여 반드시 협의하고, 그 결과를 협의록으로 남긴다. 또한 출제 및 고사기간 중에는 교무실 등을 학생출입 제한구역으로 지정 관리한다.
 - 나. 평가문제는 타당도·신뢰도·객관도 및 변별도를 높이도록 출제하고, 평가의 영역·내용 등을 포

함한 이원목적분류표 등을 작성하여 활용하되 교사별로 문항수를 분담하여 출제하는 일이 없도록 하고 동일 학년.교과를 2명 이상의 교사가 담당할 때에는 담당 교사 간 협의를 통한 공동 출제로 학급간의 성적차를 최소화한다.

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

라. 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) 학내 전산망 및 개인용 컴퓨터의 보안 관리(교사원안, 이원목적분류표, 채점기준표 등의 파일에 대한 암호설정)를 소홀히 하여 시험 문제가 사전에 유출되는 일

마. 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

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

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

사. 서답형 문제는 이원목적분류표에 문항별로 채점 기준을 명시하되, 문항당 배점을 다양화하고 부분점수 부여에 유념한다.

아. 이원목적분류표는 본교 양식을 이용하여 내용영역, 성취기준(내용 혹은 성취기준 번호), 행동영역, 난이도, 정답, 문항별 배점 등을 함께 명시하여야 한다. 교사원안 및 채점 기준표 등은 본교 양식을 제작하여 사용한다.(별지1)

자. 과목별로 제출한 교사원안, 이원목적분류표, 채점기준 등은 평가담당교사, 평가담당부장, 교감 등이 철저히 이상 유무를 확인·점검하고 이상이 발견되면 해당 교사에게 통보하고

수정·제출하도록 한다.

차. 과목별·평가 영역별 비율과 평가 방법은 전라북도 중학교 교육과정 편성·운영 지침을 참조하여 교과협의회에서 정하고 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.

2. 과목별 평가영역별 비율

수행평가 영역의 “태도”평가는 특별한 경우를 제외하고 개별 항목으로 평가하지 아니하며 평가영역 항목의 소항목에 포함시켜 평가할 수는 있다.

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

국어과

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율	50%				50%			
평가영역	1차고사(25%)		2차고사(25%)		이해 활동	표현 활동	포트폴리 오	독서
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)				
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	10점	10	20점
반영비율	17.5%	7.5%	17.5%	7.5%	10%	10%	10%	20%
기본점수	0점		0점		2점	2점	2점	4점

도덕과(3학년은 1차고사 미실시로 2차고사 성적을 60% 반영함.)

평가방법	지 필 평 가				수행평가			
반영비율	60%				40%			
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		준비활동	표현활동	이해활동	가치관정립
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)	교과서준 비	토론 및 발표	학습지정리	논술
영역만점	70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	10	10	10	10
반영비율	21%	9%	21%	9%	10%	10%	10%	10%
기본점수	0점		0점		4점	4점	4점	4점

사회과

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

수학과

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		배움평가 (서술, 구술, 논술 등)	역량평가 (프로젝트, 주제탐구, 과제 연구, 태도, 독후감 등)
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	20점
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
기본점수	0점		0점		10점	10점

과학과

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		융합형 자유탐구	수업밀착형 평가	실험활동평 가
	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		5점	10점	5점

기술·가정과

평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		발표	수업과정평가
	선택형	서답형	선택형	서답형		
영역만점	70점	30점	70점	30점	20점	20점
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
기본점수	0점		0점		8점	8점

체육과

평가방법	지필평가				수행평가				
반영비율	0%				100%				
평가영역	1차고사		2차고사		실기 체력1	실기 (기능1)	실기 (기능3)	수업과정	연구 보고서
	선택형	서답형	선택형	서답형	10	30	30	10	20
영역만점					10	30	30	10	20
반영비율					10%	30%	30%	10%	20%
기본점수	0점		0점		6점	18점	18점	6점	12점

미술과

평가방법	지필평가				수행평가		
반영비율	0%				100%		
평가영역	1차고사		2차고사		표현	체험	감상
	선택형	서답형	선택형	서답형			
영역만점					60	20	20
반영비율					60%	20%	20%
기본점수	0점		0점		24	14	14

음악과

평가방법	지필평가				수행평가			
반영비율	0%				100%			
평가영역	1차고사		2차고사		표현 (가창, 창작)	표현 (기악)	감상	생활화
	선택형	서답형	선택형	서답형				
영역만점					30점	30점	20점	20점
반영비율					30%	30%	20%	20%
기본점수	0점		0점		20점	20점	12점	12점

영어과

평가방법	지필평가				수행평가			
반영비율	60%				40%			
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		Listening	Writing	Presenta- -tion	Project
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)				
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	10점	10	10점
반영비율	21%	9%	21%	9%	10%	10%	10%	10%
기본점수	0점		0점		3점	4점	4점	4점

한문과

평가방법	지필평가				수행평가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		창의한자만들기	포트폴리오
	선택형	서답형	선택형	서답형		
영역만점	70점	30점	70점	30점	20점	20점
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
기본점수	0점		0점		8점	8점

3. 지필평가 관리 방법

가. 평가문제 인쇄 및 관리

- 1) 과목 담당교사가 출제한 고사 원안은 소정의 결재 과정을 거친 후 관리 담당교사를 지정하여 인쇄를 의뢰한다.
- 2) 평가담당 교사는 고사 원안의 결재, 보관, 인쇄 등의 전과정에서 보안 관리를 철저히 한다.
- 3) 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.
- 4) 출제교사는 인쇄된 문제지를 지정된 장소에서 검토 이상 유무를 확인한 후 포장·봉인하고 여분의 문제지와 함께 평가담당교사에게 인계한다.
- 5) 인쇄·포장된 문제지는 학교장의 책임 하에 평가업무담당 교사가 별도 문제지 보관함에 일괄 보관하되, 부득이한 경우 교과 담당 교사가 책임 관리할 수 있다.

나. 고사 시행

- 1) 학교생활기록부의 등재에 영향을 주는 정기고사 시행에 있어서는 고사감독, 채점, 입력, 확인 등의 모든 과정을 학교별 학업성적관리규정에 준하여 시행한다.
- 2) 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.
- 3) 감독교사는 가능한 동일교사가 동일 고사실에 중복 배치되지 않도록 배정하며, 담임교사의 자기학급 시험감독 배정 및 교사와 친인척 관계에 있는 학생의 학급 감독 배정을 배제한다. 아울러 학생들이 사전에 예측할 수 없도록 감독을 배정하고 학교장의 결재를 얻은 후 시행한다. 특히 부득이한 사정으로 감독교사가 감독을 교체해야 할 사정이 생겼을 경우에는 고사 시행전에 반드시 평가담당교사와 협의하여 고사감독 배정표에 반영하고 평가담당교사가 고사 전 또는 후에 결재를 득한다.
- 4) 가급적 1학급을 2개 이상 고사실로 분반하여 실시, 고사실 당 2인 감독 배치(학급당 18명 이상인 경우 필수사항), 학부모 시험 감독 보조, 복도 감독 배치 등 학교 실정에 맞는 시험감독 강화 방안을 강구하여 부정행위를 사전에 예방한다.
- 5) 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.
- 6) 시험 시작 전 감독교사는 휴대전화, 무전기, 전자사전, 카메라 펜, 전자계산기, 휴대용 미디어 플레이어 등 부정행위에 사용 가능한 전자기기를 수거해야 하며 이를 제출하지 않고 소지한 경우에는 부정행위로 처리한다.
- 7) 감독교사는 부정행위를 미연에 방지할 수 있도록 만전을 기하고, 부정행위 발생 시 학교규칙

에 의해 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 대기할 수 있도록 하여 학생들의 질문에 대비한다. 만일 고사 도중 출제문제에 오류가 발견되면 고사 진행시간 정도에 따라 적절하게 조치를 취한다. 오류 문제를 정정하여 고사를 진행하기에는 시간이 부족할 경우 시험 시간을 연장하고 고사 종료 후 교과협의회와 학업성적관리위원회에 이를 알린다.
- 9) 감독교사는 답안지 매수를 확인하고 응시현황(재적인원, 응시인원, 결시자수, 결시자 명단 및 결시 사유 등)을 파악하여 답안지 표지(답안지 회송용 봉투)의 소정란에 기입, 날인 또는 서명하여 평가업무담당 교사에게 인계한다.
- 10) 평가업무담당 교사는 답안지 매수를 확인하고 답안지를 출제자(교과담당 교사)에게 인계하여 채점하게 한다.
- 11) 가급적 고사 당일 정답을 발표하되, 서답형 문제는 채점 기준, 유사정답 및 부분 점수를 함께 공개한다.
- 12) 평가전, 평가기간, 평가 후의 학업성적 평가관리 업무를 다음과 같이 시행한다.

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평 가 전	학업성적관리규정 연수	단위학교 학업성적관리의 정확성·공정성 확보	관리자, 평가담당
	연간평가계획 수립 (수행평가 포함)	고사일시, 과목, 횟수, 반영비율, 평가영역, 평가방법, 채점 기준 등 포함(반드시 교과협의회를 통해 계획 수립)	전 교사
	학업성적관리위원회 심의 및 결재	연간평가계획 등 심의 및 학교장 결재	평가담당
	연간평가계획 홍보 (학생 및 학부모 대상)	학교홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 사전에 안내	평가담당
	성적처리 선행작업	NEIS 입력사항 선행처리	교과담당
	출제 시 유의사항	정기고사 진행 전과정에 대한 유의사항 연수	평가담당
		출제관련 교과협의회 실시 - 평가범위, 출제유형, 문항 수(공동출제시 반드시 출제문항 공동검토)	교과담임
		평가범위 학생 안내(사전에 대상학급 전체 공지)	교과담임
		공동 출제·검토(교사 1인 출제 경우 - 교과부장 검토)	교과담임
		지난 년도(학기) 문항 재출제, 출판사 제공 교사용 교재 (CD) 및 참고서 전제 여부 등 확인	교과담임 결재권자
		배점표시, 동점자 양산 방지, 평가문항 수 증대, 배점 다 양화, 역배점 지양 등 평가관리 공정성 확보	교과담임
		출제원안 서식 통일(출제학교, 출제자, 쪽수, 문항수, 배점 등)	평가담당
		출제원안 파일은 암호 넣어 보관(이동디스크 이용), 파지 분 쇄 ※출제 관련 문제지, 자료 등 교외 반출 금지	교과담임
		서답·서술형 채점 기준 작성(부분점수, 유사정답 포함)	교과담임
	학생출입 통제구역 지정 및 홍보	인쇄실, 교무실, 교사원안 및 답안지 보관 장소 등 (분실 및 도난 유의) (원안출제 시작부터 교사종료까지)	평가담당
	평가문항 출제 및 교사원안 제출	NEIS를 통한 이원목적분류표 작성(성취기준, 동점자 최소화 를 고려한 배점 부여, 성취내용 기재, 행동영역 등 표시)	교과담임
		계열 및 과목 코드, 총점 확인	교과담임
	분할점수 산출	해당 교과 단위학교 분할점수 산출, 결재 및 학생 공지 (1차고사, 2차고사, 수행평가)	교과담임
	인쇄 및 보관 (보안 관리)	인쇄 상태 확인 및 수정	교과담임
		문제지 매수, 답안지 준비	교과담임 평가담당
		인쇄실 및 문제지 보관장소 보안 유지(담당자 지정)	담당자
	학생 대상 고사 안내	고사 시간표, 과목별 시험 범위, 부정행위 유형, 인정점 및 동점자 처리 규정, 지각생 및 결시자 처리규정, 이의 신청 기간 운영 등 고사에 따른 각종 유의사항. 특히 수 행평가는 방법, 일시, 장소, 배점, 결시자에 대한 처리방 법 등을 사전에 반드시 공지	담임/교과

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평 가 기 간	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 확보)	담당/감독
		지각생 처리 기준 준수	감독
		결시생 답안 카드 작성	감독
		부정행위자 발생 시 처리 규정 준수	감독
		답안지 교체 가능 시점 기준 준수	감독
		회수 답안지 매수 확인	감독
		답안 봉투 및 답안지 감독관 확인란 동일한 날인	감독
		답안지 봉투의 기재 사항 확인	감독
		교환·폐기·여분 답지 등 회수	감독
	고사감독 배정	평가 당일 발표(해당시간 출제교사는 시험시간 중 대기)	평가담당
		담임을 맡은 학급, 교사의 자녀·친지 등이 속한 학급 시험 감독 배치 금지	평가담당
		감독교사 임의 교체 금지(사전 결재 후 교체)	감독
		2인 감독, 학부모 보조감독, 복도감독 등 학교 실정에 맞는 고사감독 배정	평가담당
평 가 후	고사정답 공개	학업성적관리위원회 심의에 따라 기간, 방법 등 결정	평가담당
	답안 채점	문항별 배점, 채점기준 등에 따라 채점	교과담임
		결시생·전입생·특기생 등 인정점 부여	교과/담당
		답안지 봉투 서명 확인(감독, 채점, 1검, 2검)	교과담임
		정답 없음, 정답 수정, 유사답안 추가, 부분점수 추가 등 의 경우 발생시 절차 준수(교과협의회→학업성적 관리 위원회 심의→학교장 결재 →수정사항 공지)	교과담임 평가담당
		이의신청 기회 부여(절차에 따라 처리)	교과담임
	성적 최종 확인	학생 개인별 답안지와 채점표 직접 확인 후 날인	교과담임
	NEIS 성적 마감	학생 이의신청 기간 종료 후 성적마감 처리	교과담임
	성적처리	모든 교과와 성적 마감 후 성적처리	평가담당
	성적표 출력·발송	우편으로 성적표 발송 후 학부모에게 SMS 문자 안내	학급담임
	답안지 및 성적확인 자료 보관	단위학교 학업성적관리규정에 따라 처리	평가담당
	교과별 평가결과 분석 및 환류	동일교과 학급별 편차, 문항별 오답을 분석 등을 통한 수업방법 개선 (교과협의회 후 교과협의록 작성)	교과담임
	시험문항 공개	학업성적관리위원회에서 결정한 공개 기간, 방법 등에 따라 시행	평가담당

13) 정기고사 계획 및 진행 매뉴얼은 다음과 같이 운영한다.(정기고사 진행 매뉴얼 예시)

2018학년도 0학기 0차고사 실시 계획

부귀중학교

I | 2018학년도 0학기 0차고사 성적처리 일정 및 고사당일 시정

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 관련 사전연수		평가담당	
고사원안 및 이원목적분류표 제출		평가담당	제출마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정		평가담당	교무
결재, 시험지 인쇄, 보관		평가담당	
학년별-학급별 시험지 포장		교과담당	학급별 1~2장 여 유있게 포장
2차고사 실시		감독교사	부정행위 방지
답안지 채점 및 점검		교과담당	
성적확인 및 정정		교과담당	
성적 이의신청기간(3일간)		교과담당	학생들에게 사전공지
성적단표 및 답안지 제출		평가담당	
성적표 발송		학급담임	

구 분		시 작	끝	비 고
조 회	사전교육	08:30	08:40	담임교사가 임장하여 평가시 유의사항 전달 및 출결사항 기재
1 교시	문답지 배부	08:40	08:45	답안지, 문제지는 감독교사가 배부
	평가 진행	08:45	09:30	고사 감독 철저히 부정행위 예방
2 교시	문답지 배부	09:40	09:45	답안지, 문제지는 감독교사가 배부
	평가 진행	09:45	10:30	고사 감독 철저히 부정행위 예방
3 교시	문답지 배부	10:40	10:45	답안지, 문제지는 감독교사가 배부
	평가 진행	10:45	11:30	고사 감독 철저히 부정행위 예방

Ⅱ | 2018학년도 0학기 0차고사 시간표

일시	학년			1학년	2학년	3학년
	교시					
0월 0일(화)	1교시	준비	08:40-08:45			
		시험	08:45-09:30			
	2교시	준비	09:40-09:45			
		시험	09:45-10:30			
	3교시	준비	10:40-10:45			
		시험	10:45-11:30			
0월 0일(수)	1교시	준비	08:40-08:45			
		시험	08:45-09:30			
	2교시	준비	09:40-09:45			
		시험	09:45-10:30			
	3교시	준비	10:40-10:45			
		시험	10:45-11:30			
0월 0일(목)	1교시	준비	08:40-08:45			
		시험	08:45-09:30			
	2교시	준비	09:40-09:45			
		시험	09:45-10:30			
	3교시	준비	10:40-10:45			
		시험	10:45-11:30			

Ⅲ | 정기고사 시험문제 출제 및 채점시 유의사항

1. 시험문제 출제 시 유의 사항

- 가. 2018 교과별 평가계획 및 본교 학업성적관리규정에 의거 출제하고 평가
- 나. 고사 관련 자료(고사원안, 이원목적분류표, 채점기준표 등)에 반드시 비밀번호 설정, 네트워크 공유금지, 메신저 전달 금지, 반드시 개인용 이동저장매체를 사용
- 다. 출제 완료 후, 수업 교실이나 기타 장소에서 특정 학생에게 출제 문제를 암시하거나 정리 명목으로 출제 문제 암시하는 의혹 시비 철저히 차단
- 라. 난이도에 따른 다양한 배점으로 평가의 변별력을 최대한 높이고 동점자 최소화를 위한 소수 배점(선택형 50% 이상 권장). 문항마다 배점 표기하기 (마지막 장에 표로 제시해도 무방함)
- 마. 서술형 (1, 2, 3학년 국어, 영어, 수학, 사회, 과학 : 20%, 도덕 : 10% 이상 출제)
- 바. 수학, 영어 교과 등 수준별 수업내용에 따른 선택형 평가 도입 권장
- 사. 서답형, 서술형 문항의 경우 이원목적분류표 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 전체 페이지 중 몇 번째 페이지(1/4), 과목명, 고사실시 계열명 등을 기록함

- 차. 출제한 고사원안과 이원목적분류표, 채점기준표(서술형) 등은 정해진 제출기한 내에 평가계에 제출
- 카. 교과담당교사는 평가담당 교사로부터 인쇄된 문제지를 배부 받아 학급별로 포장하여 여분시험지와 함께 평가담당교사에게 제출.

2. 시험답안 채점 및 결과 처리 시 유의 사항

가. 채점

- 1) 평가 후 교과담당교사가 직접 답안지 채점
- 나. 교과담당교사가 학생들의 점수와 결시명칭, 학적변동 등을 확인하고, 학생답안이 없는 결시생과 학적변동 학생은 ‘결시명칭’ 또는 ‘고사별 학적변동’ 란을 선택하여 입력하고 저장
- 다. 학생들의 점수를 [성적]-[지필평가]-[성적 관리]를 통해 직접 입력
- 라. 학생들의 고사 성적 확인을 위해 개인별 성적표를 출력하여 학생들에게 배부하여 학생 개인에게 배부하여 확인

마. 학생 이의신청 접수 및 처리

- 1) 성적에 대한 학생들의 이의신청 기간은 성적 확인 후 3일 이내
- 2) 교과담당교사는 [성적]-[지필평가 조회]선택 후 조회 → 학생 본인의 성적 확인
- 3) 학생 답안을 수정해야 할 경우 다시 답안지 채점 후 입력 저장
- 바. 성적일람표 출력 및 학생 확인
- 1) 성적에 대한 학생들의 이의신청 해결 또는 기간 종료 후 실시
- 2) [성적]-[지필평가조회]-[교과목별일람표조회-학급별]에서 ‘고사’, ‘계열/학년/학과’, ‘과목’을 선택 → 조회 → 출력
- 3) 출력한 성적일람표는 학생 개인별 확인(사인 또는 날인)을 받은 후 교과담당교사가 서명 또는 날인하여 평가담당 교사에게 제출

사. 서답형 답안 채점시 유의사항

- 1) 채점은 해당교과의 출제교사 채점을 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) 답안지 표지에 초검, 재검 교사는 서명 및 날인
- 6) 서답형, 서술형 답안 채점 시 각 문항마다 부분 점수를 반드시 기록
- 7) 채점 중 발생한 추가 유사정답, 부분점수는 반드시 교과협의회를 거쳐 추가 결재
- 8) 성적 이의신청 기간을 홍보하고, 성적의 정정은 정정원에 근거자료를 첨부하여 결재를 받아야 함

아. 성적 마감

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

IV | 학급 담임교사의 학급지도 유의사항

1. 출제 및 고사 기간 중 교무실에 학생 출입 금지 지도
2. 학급별 책상 배열 : 4(행) × 4(열)
3. 고사 당일 칠판에 재적 및 응시 상황을 정확히 기재
[예 : 재적 14명, 응시 13명, 결시 1101 홍길동(질병)]
※ 출결사항에 '사고결'은 없으며, '무단결'로 표시
4. 고사 당일 책상은 서랍이 교탁 쪽을 향하도록 돌려놓고, 책상 속을 비우고 가방은 지퍼를 채워서 교실 앞쪽에 가지런히 정리 정돈 지도
5. 고사기간 중 휴대폰 및 전자기기(mp3, pmp, psp 등의 게임기) 등 소지 불가 사전지도, 책상 위 낙서 금지 등 부정행위 처리사항 지도. 부정행위 적발 시 선도처분 및 0점 처리
6. 훈화를 통하여 올바른 수험태도 및 답안지 작성 요령 지도
답안지에 학번, 성명, 과목명 등을 정확히 기록할 것
7. 답안지는 흑색 또는 청색펜으로 작성함. 서술형 및 서답형 답안의 수정 시 두 줄 긋기 (연필 또는 샤프펜, 수정액 및 수정테이프 절대 금지)
※ 답안지 작성시 연필 또는 샤프펜 절대 사용 금지

V | 시험 감독교사 유의사항

1. 시험 감독 배정
자녀 및 친·인척 관계, 담임교사는 해당 학급의 감독을 금지하고, 발표된 감독 시간표를 임의로 변경하여 감독 할 수 없으며 부득이한 경우 사전에 학교장 결재를 득한 후 시행
2. 시험 시작 전
가. 소지품 정리 정돈 및 휴대폰 등 통신기기 수합 (담임교사 또는 감독 교사)
나. 조용히 눈을 감고 손은 무릎 위에 놓고 대기
다. 감독 교사는 답안지 표지에 수검학생 현황을 기록하고, 문제지와 답안지 배부
라. 답안지의 모든 글씨는 **흑색 또는 청색펜**으로 작성함 (연필 또는 샤프펜, 수정액 및 수정테이프 절대 금지) 지도
3. 시험 진행 중
가. 답안지는 학생 수에 맞게 배부하고, 여분은 시험 종료 후 평가계에 제출
나. 문제지 배부 후 학생들에게 시험지 인쇄 상태와 전체 쪽수를 확인하도록 하고 이상이 있는 시험지와 답안지는 즉시 교체
다. 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 허용

- 마. 감독 교사는 답안지에 학년, 반, 번호, 이름을 바르게 기재하고 표기했는지 확인하고 감독 확인란에 날인 또는 자필로 확인
- 바. 답안지 교체 허용 시간 안내 (예: 시험 종료 5분전까지만 답안지 교체를 허용합니다)
- 사. 답안지 표지에 기재 사항을 빠짐없이 기록하고 자필로 성명 기재
- 아. 결시자를 확인하고 결시자가 있는 경우 답안지 표지에 학번, 성명, 결시사유를 기입

4. 시험 종료 후

- 가. 시험 종료령이 울리면 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. 모든 답안지는 번호 순서대로 수합하고 매수를 반드시 확인함
- 다. 수거한 답안지 매수와 확인날인 여부를 확인한 후 봉투에 담아 즉시 평가계에 제출

5. 부정행위자 처리

부정행위를 하지 않도록 사전 예방지도를 철저히 하며 부정행위자는 다음과 같이 처리

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

VII | 2018학년도 정기고사 답안지 채점-1점-2점 담당교사 안내

순	채점교사	1점교사	2점교사	비고
1				
2				
3				
4				
5				

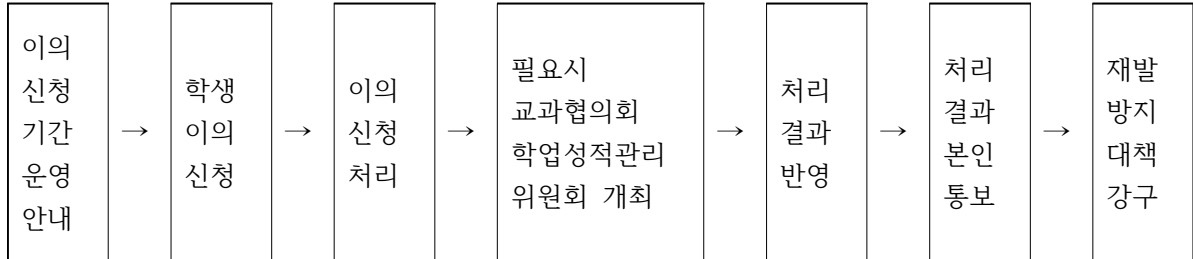
다. 채점 및 답안지 처리

- 1) 정기고사 답안지의 채점은 학교장이 지정한 장소(학교 내의 교무실 및 특별실 등)에서 이루어져야 하며, 학교장의 승인 없이 지정장소 이외로의 반출을 절대 금한다.
- 2) 답안지의 수기 채점 시에는 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 정확성 유무를 2점 확인하되 교사를 달리한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다. 채점 결과는 교과담당 교사가 학생 본인에게 공개하여 확인시키고, 이의 신청(점수 확인 후 3일 이내)이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.
- 3) 답안지를 전산 처리할 경우에는 서답형 문항에 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기

의 정확성 여부를 2점 확인하되 교사를 달리한다. 또한 정·오답 표시로 인하여 답안내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.

- 4) 채점 등 평가 결과를 전산 처리할 경우, 교과담당 교사는 전산처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 교과담당 교사가 학생 본인에게 공개하여 확인시키고, 이의 신청(점수 확인 후 3일 이내)이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.

* 이의신청 처리 절차는 다음과 같이 시행한다.



- 5) 서답형 답안지 채점 시는 이미 정해진 문항별 배점과 채점기준표에 따라 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다. 채점 과정에서 유사정답이나 부분점수를 부여해야 할 답안이 추가로 있을 경우에는 교과협의회에서 채점기준을 수정·보완한 후 채점기준표를 다시 결재 받고 채점에 적용한다.
- 6) 교사원안, 이원목적분류표, 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.
- 7) 성적처리가 끝난 정기고사 결과물(답안지, 교사원안, 이원목적분류표, 서답형 채점기준표 포함)는 성적 산출의 증빙자료로 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관하여야 한다.

제10조 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), 포트폴리오미술작품, 과학프로젝트, 모형(model)구성, 비디오·오디오구성
- 다. 특정 활동 요구형 : 자기 평가, 동료 평가, 구두발표, 무용·동작발표, 과학실험 시연, 체육경기, 연극, 토의·토론, 음악발표
- 라. 과정 표현형 : 구두질문, 관찰, 면담, 회의, 과정(process)에 대한 기술, 생각하는 과정을 말로 표현(think aloud), 학습 일지

2. 수행평가 시행

- 가. 수행평가의 영역, 반영비율, 방법, 횟수, 세부 기준(배점), 기본점수의 부여 등은 과목별·평가영역별 비율에 맞게 교과협의회에서 세부 계획을 수립하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

나. 교과별 수행평가 계획(수행평가의 대상, 시기, 내용, 처리방법, 평가 기준, 미응시자 처리기준 등)을 학교 홈페이지나 유인물을 통해 학생들에게 학기 초에 사전 안내한다.

다. 수행평가 계획 수립·운영 시 다음 사항을 고려한다.

- 1) 학교와 교과별 특성에 맞게 교육 내용 재구성, 학생 참여형 수업 등 다양한 수업상황 안에서 흥미, 자기 효능감, 참여, 협력, 배려, 경청, 책임, 실천, 동기, 가치 등의 평가 요소를 적절하게 설정 반영될 수 있도록 구안하고, 지식보다는 역량을, 수행 결과만이 아닌 수행 과정이 평가될 수 있도록 한다.

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

- 2) 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고, 과제 제출형 방식의 수행평가를 금지하고, 정규수업 시간을 활용하여 과정중심평가 실시하며, 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 평가하지 않도록 유의한다.
- 3) 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고, 일제고사 형태의 지필형 수행평가는 실시하지 않는다. 특히 정기고사 시간에 지필형 수행평가를 실시해서는 안된다. 다만, 전국 시도 차원의 영어듣기 평가는 예외로 하되 관리감독에 만전을 기한다.
- 4) 특정 기간에 교과별로 수행평가가 겹치지 않도록 시기를 적정화한다.
- 5) 예·체능 교과는 이론, 기능, 감상, 미적체험, 이해, 지식 등에 대한 반영비율을 균형 있게 설정하여 실기 평가에 대한 부담을 줄이고, 모든 영역은 수업 시간 내에 제작된 작품 및 제작 과정을 중심으로 평가한다.
- 6) 모듈별 평가는 학생 개개인의 노력 정도 및 기여도에 대한 평가가 이루어지도록 한다.
- 7) 자유학기 중에는 교과별 성취수준을 확인하고 학생지도에 활용할 수 있도록 포트폴리오, 관찰평가, 형성평가, 자기성찰평가 등 학생의 학습과 성장을 지원하는 과정중심의 평가를 실시한다.
- 8) 전출입 학생 발생 시 전출학교는 전출일까지의 수행평가 결과를 반영하고, 전입학교에서는 전출학교에 수행평가 반영 여부를 확인하여 누락되지 않도록 한다.

라. 평가자는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의가 있을 때에는 평가 결과 제시 후 3일 간의 이의신청기간을 가지며 면밀히 검토하여 적절히 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 반영하되, 기본 점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 학교 학업성적관리규정으로 정한다.

사. 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>

※ 기본 점수가 있는 영역의 경우

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

※ 기본 점수가 없는 영역의 경우

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

※ 국어와 외국어의 말하기·듣기 평가도 이에 준하여 적용

- 아. 수행평가 결시자에게는 1회의 응시 기회를 다시 부여한다. 이때 평가의 공정성과 객관성 확보를 위하여 수행평가 처리 기준(결시자 포함)은 교과협의회를 통하여 협의하고, 학생의 이의 신청을 거친 후 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 적용한다.
- 자. 성적 처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료는 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 결과물은 학생들의 이의신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우, 해당 학기가 끝나지 않았더라도 본인에게 돌려주어 학습 자료로 활용하게 할 수 있다.
- 카. 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.
- 타. 국어과의 독서평가는 학기별로 1회 이상 실시를 권장하되, 반영비율 및 실시여부는 국어과 교과협의회에서 정하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
- ※ 성적처리가 끝난 정기고사 답안지(고사원안, 이원목적분류표 포함) 및 수행평가의 중요한 자료 보관 기간 : 정기고사 및 수행평가 관련 자료는 졸업식 일자 기준, 졸업식 이후 2년간 보관한다. 이후에는 폐기할 수 있다. 단, 재학생의 답안지는 폐기시점이 될 때까지 서고에 보관한다. 예) 2017년 2월 졸업생의 답안지 폐기 시점은 2019년 2월.

제11조 인정점 부여

1. 인정점 처리 방법

- 가. 정기고사 및 수행평가에는 예외없이 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 하되, 법정감염병, 병원입원 등으로 일반학생들과 함께 평가하기가 어려우나 학생과 보호자 등이 응시를 원할 경우 특별시험장을 설치하여 평가에 임할 수 있도록 하여 준다. 그러나 결시를 하는 경우, 인정점 부여 방법에 따르고, 결과는 학생과 보호자에게 충분히 안내하고 출결은 교육부

훈령에 기준하여 처리하며, 평가 인정점의 처리는 인정점 산출 방법에 따른다.

- 나. 학기 내에 지필고사에 응시하지 못한 학생의 인정점 반영비율과 반영기준은 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 일반학생과의 형평성, 공정성을 유지하도록 한다.
- 다. 학기 도중에 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, 면제 등의 사유가 끝나 재취학한 학생의 성적 일부가 중복될 경우에는 재취학 이후 취득한 성적으로 한다.

2. 인정점 부여 방법

- 가. 과목별 지필평가 및 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 인정점 산출은 평가에 참여한 학생들과의 형평성을 고려하여 **인정기준점수**, **기준고사평균**, **결시고사 평균**, **인정점 부여비율**을 이용하여 다음과 같이 산출한다.

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

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) $\text{최종 인정점} = 47.64$

- 나. 지필평가 인정점을 부여하기 위한 인정기준점수는 동일 학기 내 지필평가 성적을 기준으로 산출함을 원칙으로 한다.
- 다. 지필평가 최종인정점 산출을 위한 기준점수에 해당하는 지필평가 성적이 없는 경우 다음과 같은 우선순위에 의하여 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 기준 점수로 활용한다.
 - 1순위) 이전 학기 내 동일교과(동일시수)의 성적
 - 2순위) 이전 학기 내 가장 유사한 교과의 성적
- 라. 전과목 결시로 인하여 기준점이 없는 경우는 해당과목의 전체 학생 성적 평균을 기준점으로 부여한다.
- 마. 결시생 인정점 부여 비율을 다음과 같이 정한다.
 - 1) 100% 인정비율을 적용하는 경우
 - 가) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변, 법정 감염병(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인한 결석

나) 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인한 결석

다) 학교장의 허가를 받아 학교를 대표한 경기 및 경연대회 참가, 산업체 실습과정(현장 실습), 훈련 참가, 교환학습 등으로 인한 결석

라) 경조사로 인한 결석 (휴무토요일 및 공휴일은 경조사일수에 산입하지 않음)

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	2
	○ 형제.자매 및 그의 배우자	
	○ 부모의 형제.자매	1

마) 공상으로 인한 결석

바) 「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

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

아) 생리통이 극심하여 출석이 어려운 여학생으로 확인된 결석. 시험전에 학교장의 허가를 받아야 하며, 추후 병원 진료확인서를 제출한다.

자) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받은 결석

2) 80% 인정비율을 적용하는 경우

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

나) 학교장이 인정하는 기타 사유(가족 봉양, 가사조력, 부득이한 개인 사정에 의한 결석(담임교사 의견서 등의 증빙자료를 첨부한 결석계 제출)

다) 체험학습으로 인한 결석

3) 해당학년 학생 성적의 최하점의 차하점(최하점의 -1점부여)으로 부여하는 경우

가) 무단결석(태만, 가출, 고의적인 출석 거부, 범법 행위로 관련기관에 연행 및 도피 등)

나) 징계로 인한 사고 결석

4) 0점으로 처리하는 경우

가) 부정행위자는 부정행위를 한 해당 과목

나) 부정행위 협조자도 부정행위자와 동일하게 처리

※부정행위의 사례

· 다른 학생의 답안지를 보거나 보여주는 행위

· 부정한 휴대물(쪽지 등)을 소지하거나 본인의 신체 일부나 주변(책상 위, 벽 등)에 메모를 해 놓은 경우

- 부정한 휴대물(쪽지 등) 또는 책상, 벽, 신체의 일부 등에 사전에 기재해 놓은 내용물을 보는 경우
- 학급담임이 정해진 자리를 이동한 경우(좌석을 바꾸자고 제안한 학생과 바꾸어준 학생 모두 포함). 단, 감독교사가 좌석 변경을 허용한 경우는 예외로 한다.
- 휴대전화, MP3 플레이어, PMP, 전자사전 등을 소지한 경우
- 다른 학생과 신호(손동작 소리 등)를 주고받는 행위
- 폭력으로 다른 학생을 위협하는 행위(다른 학생에게 답안을 보여 줄 것을 강요하는 행위)
- 시험 종료령이 울린 후에도 계속해서 답안을 작성하는 행위
- 감독 교사의 지시에 불응하는 행위
- 기타 감독교사가 타당하고 명백한 근거에 의해 부정행위로 판단하는 행위

바. 수행평가의 인정점 부여방법은 지필고사에 준하여 처리하되 가급적 수행 평가는 모든 영역이 이루어질 수 있도록 한다.

- 1) 수행평가의 한 영역의 성적을 산출할 수 없는 경우 기준영역은 교과협의회에서 정하여 학업성적관리위원회 심의하여 확정하고 다음 공식으로 인정점 산출

$$\text{최종 인정점} = \text{기준영역점수} \times \frac{\text{결시영역 평균}}{\text{기준영역 평균}} \times \text{인정점 부여비율}$$

과목	배움평가		역량평가	최종 인정점
	평균	기준영역점수	평균	
수학	18.0	16	17	12.09

* 수학 역량평가를 질병 결시한 학생의 최종 인정점 계산

- 1) $18 : 16 = 17 : \text{인정기준점수}$
- 2) $\text{인정기준점수} = (16 \times 17) / 18 = 15.11$
- 3) $\text{인정기준점수} \times 0.8(\text{병결 인정점 부여비율}) = 12.09$
- 4) $\text{최종 인정점} = 12.09$

- 2) 수행평가 모든 영역의 성적을 산출할 수 없는 경우 해당 학년의 해당 과목의 수행평가 각 영역의 평균을 기준영역점수로 하여 결시 사유에 따라 2-바 1) 과 같이 점수를 부여한다.

- 3) 기타 사안이 발생하는 경우 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 정한다.

제12조 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/과목평균(표준편차)을 산출한다(다만, 체육·음악·미술교과의 과목은 성취도만을 산출). 단, 전산처리할 경우 전산입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
2. 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목평균, 과목표준편차는 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.

<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

2018학년도 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	

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.미술교과의 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 해당 과목을 수강한 학생 수로 한다.

가. '학교생활기록 작성 및 관리지침 (교육부훈령 제243호, 2018.1.31)'에 의하여 성적산출을 위한 수강자수는 해당과목을 수강한 학생 수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 한다.

나. 특성화중학교(대안학교 포함), 자율학교, 특수학교, 각종학교 및 기타학교에서는 해당학교의 교육과정 특성에 따라 학과별 총 학생수로 한다.

- 다. 학년이 다른 학생이 동일과목을 수강한 경우는 학년별로 수강학생수를 수강자 수로 한다.
5. 재취학, 전·편입학생과 유예, 면제 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 학생(유예, 면제 등)과 재취학, 전·편입학생 중 원적교에서 성적(성취도, 원점수 등)을 취득해 온 학생은 수강자수에서 제외한다.
6. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 성적 처리
- 가. 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 학력 인정과 교과목별 조기이수 인정은 「조기진급 등에 관한 규정」(대통령령 제27751호, 2016. 12. 30.)에 의한다.
- 나. 조기 진급자의 2학년, 조기졸업자의 3학년 학교생활기록부의 성적란은 공란으로 두되, 조기진급·조기졸업·진학 평가위원회 인정 평가 결과만 각각 2, 3학년 교과학습발달상황 세부능력 및 특기사항란에 기입한다.
7. 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 성적처리
- 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.
- 가. 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.
- 나. 위탁교육기간이 6개월(한 학기) 이상인 경우
- 1) 위탁교육기관에서 실시하는 보통교과에 대한 정기고사
 - (가) 정기고사는 학기별로 1회 이상 실시하고, 수시고사는 실험·실습, 실기평가 등의 수행평가 위주로 실시한다.
 - (나) 일반적으로 성적산출을 위한 수강자수는 동일 위탁교육기관에서 동일과목을 수강한 동일 학년의 위탁 학생 수를 기준으로 한다.
 - 2) 소속 학교장은 위탁교육기관의 장이 통지한 이수 과목, 성취도(수강자수)와 원점수/과목평균(표준편차) 등을 당해 학교의 전입학생 성적처리 규정에 준하여 처리한다.
 - 3) 소속 학교 전체 학생의 성적 산출 시, 위탁교육학생은 수강자수에 포함하지 않는다.
- 다. 위탁교육기관에서 이수하는 대안교육교과 이외의 보통교과를 소속 학교에서 이수하는 경우, 그 성적은 소속 학교에서 산출한다.
- 라. 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.
- 마. 위탁교육기간에서는 소정의 교육과정을 이수했을 때는 학기별로 학교생활기록부 구성 요소별 내용을 모두 기록하여 학기말 성적 확정 후 소속 학교에 통보한다.

바. 위탁교육기관의 장은 아래 사항을 참고하여 과목별 석차 산출 기록 여부를 위탁교육기관 학업 성적관리위원회의 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

사. 소속 학교에 개설되지 않은 과목 성적의 교육정보시스템 입력

당해 학교→전라북도교육연구정보원 총무과 행정정보담당→**교육부** 담당 부서 순의 경로를 통하여 교육정보시스템 상의 입력 항목 개설을 요청하여 입력, 처리한다.

8. 소년원학교 이수학생의 성적 처리

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

- 1) 보호소년이 소년원학교에 입교하면 초·중등교육법에 의한 입학·전학 또는 **편입학한 것으로** 본다.
- 2) 초·중등교육법 제2조의 학교에서(동조 제1호의 학교를 제외한다) 재학하던 중 소년분류심사원에 위탁된 소년의 위탁기간은 당해 학교의 수업일수로 계산한다.
- 3) 소년원학교장은 보호소년이 입교하면 그 사실을 보호소년이 최종적으로 재학했던 학교(이하 "전적학교"라 한다)의 장에게 통지하고 당해 보호소년의 학적에 관한 자료를 보내 줄 것을 요청할 수 있다.
- 4) 이 규정에 의한 요청을 받은 전적학교의 장은 교육의 계속성을 유지하는 데에 필요한 학적사항을 지체 없이 소년원학교장에게 보내야 한다.

나. 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.

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

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

마. 보호소년 등의 처우에 관한 법률의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 제11조 학업성적 결과처리 “12”의 재취학·전·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.

9. 정보통신매체를 이용하여 수업 받은 학생의 성적처리

가. 교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초·중등교육법 시행령」 제48조 제4항(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.

나. 출결처리

- 1) 정보통신매체를 이용하는 학생의 출석 및 수강여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인 방법은 위탁 교육기관의 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.
- 2) 정보통신매체를 이용한 수업에 결석한 학생의 경우에는 학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제243호) 별지 제8호 및 도교육청의 규칙과 지침에 따라 결석 또는 결과 처리한다.

다. 성적처리

- 1) 정보통신매체를 이용하여 수강한 과목의 성적처리는 학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제243호) 별지 제9호 및 도교육청 학업성적관리지침에 따른 위탁 교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다.
- 2) 전라북도교육청 및 위탁 교육기관에서는 해당과목의 이수 인정 기준으로 학생의 출석률을 설정할 수 있으며, 출석률이 기준에 못 미쳤을 경우 학교생활기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.

10. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생의 성적처리

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

11. 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.

12. 재취학, 재·전·편입학생의 성적처리는 각 호에 따라 성적을 산출한다.

가. 재취학, 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 재·전·편입학 이후의 취득한 성적을 합산한다.

- 나. 재취학, 재·전·편입학 이후의 취득한 성적이 있고 이에 상응하는 원적교의 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.
- 다. 재취학, 재·전·편입학 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.
- 라. 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 보관한다.
- ※ 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.
13. 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈주민의 자녀 등은 각 호에 따라 성적을 산출한다.
- 가. 국내 학교에 취학, 재취학, 재·편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.
- 나. 해외에서 귀국한 학생의 재취학, 재입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재취학, 재·편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.
- 다. 재취학, 재·편입학 후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내학교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재·편입학 이후 성적을 인정한다.
14. 장애학생의 경우 장애 유형과 정도에 맞는 적절한 평가 환경을 다음과 같이 지원한다.
- 가. 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장을 설치·운영하고 대독 또는 대필을 지원하며 장애학생의 각종 평가 참여를 위한 보조기기 또는 보조 인력을 지원한다.
- 나. 시각장애학생 중 전맹 학생에게는 점자문제지 또는 음성 평가 자료를 제공하고 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장하며, 저시력 학생에게는 확대 독서기(개인 지참 가능) 또는 확대/축소문제지(118%, 200%, 350% / A4 중 택1)를 제공하고 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
- 다. 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생에게는 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 이상으로 평가 수행이 어려울 경우에는 대필을 지원한다.
- 라. 청각장애학생의 경우, 듣기평가가 어렵다고 판단되는 경우에는 필답시험으로 대체하고, 보청기 사용 학생은 일반학생과 동일하게 듣기평가를 실시하며 시험시간은 연장하지 않는다.
- 마. 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

제13조 출결 상황 관리

1. 수업일수

- 가. 수업일수는 초·중등교육법시행령 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·편입학·전입학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.
- 라. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.
- 마. 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)

2. 결석

가. 결석일수의 산정

- 1) 학칙에 의거, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.
- 2) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.

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·시도교육청·국가를 대표한 경기, 경연대회 참가, 산업체 실습 과정(현장실습), 훈련 참가, 교환학습, 현장(체험)학습, 「학교보건법」제8조에 따른 등교중지 등” 출석하지 못한 경우
- 4) 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
- 5) 초·중등교육법시행령 제54조(학습부진아 등에 대한 교육 및 시책) 제 5항의 규정에 의한 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간
- 6) 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우[교원휴가업무처리요령(교육부 예규 제20호, 2015.1.30.)을 근거로 함]

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	2
	○ 형제·자매 및 그의 배우자	
	○ 부모의 형제·자매	1

※ 휴무토요일 및 공휴일은 경조사 일수에 산입하지 않음

- 7) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

다. 질병으로 인한 결석

- 1) 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

2) 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

3) 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업받는 건강장애학생이 결석한 경우

라. 무단 결석

1) 합당하지 않은 사유나 고의로 결석한 경우(태만, 가출, 고의적 출석 거부, 범법행위로 관련기관 연행·도피 등)

2) 초·중등교육법시행령 제31조(학생의 징계 등) 제6항의 가정학습 기간

마. 기타 결석

1) 부모·가족봉양, 가사조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

2) 공납금 미납을 사유로 결석한 경우

3) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

3. 지각·조퇴·결과

가. 지각 : 학교장이 정한 등교시각(1교시 시작 시간 이전)까지 출석하지 않은 경우

나. 조퇴 : 정규 교육과정이 끝나기 이전(학급 종례시간 이전)에 하교한 경우

다. 결과 : 수업시간의 10분 이상을 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우

라. 위의 제13조. 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·무단·기타로 처리한다.

바. 같은 날짜에 지각·조퇴·결과가 발생한 경우에는 첫째로 그 사유가 무단→기타→질병의 순으로 적용하고, 둘째로 지각, 조퇴, 결과 중 가장 많은 시간을 차지한 것을 우선하여 한 가지 경우로만 처리한다.

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·결과에 대한 기준을 학생·학부모에게 공지하고 이의 적용은 **학교 전체 교사가 전체 학생들을 대상으로 일관되게 적용하여야 한다.**

제14조 교과학습발달상황 관리

1. 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.

2. ‘비교’란에는 학교 간 통합 선택교과 이수, 학적변동으로 인한 이수과목 상이 등 교육과정

운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.

3. '세부능력 및 특기사항(특기사항)'란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여 각 호와 같이 입력한다.
 - 가. '세부능력 및 특기사항'란에는 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력한다.
 - 나. 체육·예술 교과(군)의 '특기사항'란에는 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기 능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력한다.
 - 다. 방과후학교 수강내용(강좌명, 이수시간)을 입력할 수 있다.
4. 고등학교 교양교과(환경과 녹색성장, 보건, 진로와 직업 등) 성격의 과목을 선택하여 이수한 경우 과목명 및 이수시간을 입력하고 이수여부에 'P'를 입력한다.
5. 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.

제4장 학교생활기록부 관리

제15조 독서활동상황 관리

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

제16조 창의적 체험활동 상황 관리

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 진로활동의 특기사항에는 활동실적이 우수한 사항과 각종 진로검사 및 진로상담결과, 관심분

야 및 진로희망과 관련된 학생의 활동내용 등 학생의 진로특성이 드러나는 사항을 **담임교사가 입력한다.**

5. '1'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.
6. '1'항의 동아리활동 중 청소년단체활동의 실적은 학교 교육계획에 의한 청소년단체활동과 학교장의 승인을 받은 학교 교육계획 이외의 청소년단체활동으로 구분하여 '동아리활동'란의 특기사항에 입력할 수 있다.
7. '1'항의 규정에 의한 자율활동, 봉사활동의 특기사항은 담임교사가, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력한다.

제17조 행동특성 및 종합의견 정리

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.
3. 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.

제18조 학교생활기록부 자료의 정정

1. 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 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.**
2. '1'항의 규정에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(학교생활기록 작성 및 관리지침 별지 제10호의 1)의 결재 절차(4단 결재)에 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. 또한 학교생활기록 작성 및 관리지침 제6조의 인적사항은 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.
3. 학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관하되, 기록물이 훼손되지 않도록 보관에 유의한다.
4. 학교의 장은 초·중등교육법 제30조의 6 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) 입학 전형에 응하는 해당학생의 학교생활기록부 정정대장(학교생활기록 작성 및 관리지침 별지 제10호의 1)을 제공할 수 있다.

5. 학교의 장은 '4'항의 규정에 따라 정정대장을 제공할 시에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용 중 학생의 개인정보를 보호할 필요가 있다고 판단되는 경우 그에 대한 정정사항은 제외하여 제공해야 한다.

가. 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등

나. '인적사항' 항목의 학생의 성별, 주소, 가족상황, 특기사항

다. 제18조제4항·제5항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

제5장 고입 내신 성적 관리

제19조 고입 내신 성적 산출

1. 내신성적은 「초·중등교육법 제25조 및 학교생활기록 작성 및 관리지침」(교육부 훈령 제243호) 및 본 지침 및 세부 시행 지침에 따른다.
2. 내신 성적 산출 업무는 교무부장의 책임 하에 3학년 담임이 담당하고, 내신 성적 산출 담당자의 요구 시 전산 담당자 및 평가 담당자는 관련된 자료를 제공하고 내신 성적 산출 프로그램 운영에 협조하여야 한다.
3. 중학교 내신성적산출을 위한 항목별 총점은 300점이며, 교과학습발달상황 240점(80%), 출결상황 30점(10%), 봉사활동상황 15점(5%), 행동특성 및 종합의견과 창의적 체험활동상황 15점(5%)을 반영한 점수를 토대로 석차백분율을 산출한다.
4. 교과학습발달상황은 성취평가제에 의한 성취도 환산이 가능한 성적을 이용하여 산출하고, 1학년 1학기 학기말성적부터 3학년 2학기까지의 성적을 반영한다.
5. 전기고등학교 내신성적 산출은 2018년 10월 31일을 기준으로 산출하고, 교과 성적은 3학년 2학기 1차고사 지필평가 성적까지 반영한다.(3학년 2학기 수행평가 제외)
6. 후기고등학교 내신성적산출은 2018년 12월 14일을 기준으로 산출하고, 교과 성적은 3학년 2학기 지필평가(1차, 2차)와 수행평가 성적을 합산하여 반영하며, 3학년 2학기 수행평가는 2018년 12월 14일 이전까지 완료한다.
7. 본 지침은 전라북도 내 모든 고등학교 입학전형에 적용한다. 다만, 자기주도학습전형 등 특별한 전형을 통해 선발하는 경우에는 그에 따른다.
8. 내신성적산출을 위한 모든 항목별 점수의 계산은 소수점 아래 다섯째 자리에서 반올림하여 넷째 자리까지 산출한다.
9. 내신성적 반영 항목은 다음과 같다.

구분	항목		배점	반영비율
교과	일반교과	1-2학년	90점	30%
		3학년	90점	30%
	체육·예술교과	전학년	60점	20%
	소계		240점	80%
비교과	출결상황		30점	10%
	봉사활동상황		15점	5%
	행동특성 및 종합의견 / 창의적체험활동상황		15점	5%
	소계		60점	20%
총계			300점	100%

10. 행동특성 및 종합의견과 창의적 체험활동상황 가산점 부여 항목은 다음 표와 같이 적용한다.

□ 가산점 부여 항목 (항목 당 점수는 0.5점 기준) □

순	항 목	유형	기 준	점 수
1	학교장 표창자	행동 덕목	효행상, 선행상, 봉사상 등의 인성과 관련한 학교장 표창을 받은 자	표창별 0.5점
2	자율 활동	유공자	학급 정·부반장, 학생회 회장 및 부회장 등으로 한 학기 이상 유공이 지속된 자	유공 항목별 0.5점 및 우수자 표창항목별 0.5점
		우수자	교과와 관련 없는 각종 자율활동으로 인한 학교장 표창을 받은 자	
3	동아리 활동	유공자	동아리 활동반 정반장으로 한 학기 이상 유공이 지속된 자	
		우수자	각종 동아리활동과 관련하여 학교장 표창을 받은 자	
4	진로활동 우수자		각종 진로활동과 관련하여 학교장 표창을 받은 자	
5	기타 학교활동유공자		학교별 특색활동과 관련한 유공자	
6	가산점 부여 제외자		학교 명예를 훼손시켰거나 생활지도 규정에 따른 선도위원회 및 학교폭력대책자치위원회의 심의에 의해 교내 봉사 이상의 징계 및 처분을 받은 자는 당해 학년도 가산점을 부여하지 않음.	

제5장 포상 및 진급(졸업) 사정 규정

제1조(목적) 이 규정은 학생에 대한 포상 및 진급·졸업 사정회의에 필요한 제반 사항을 규정하여 사정을 원활하고, 공정하게 처리함을 목적으로 한다.

제2조(사정회) 학년말에 학생 생활을 평가하기 위하여 전 교원들이 참여하여 다음 사항을 사정한다.

1. 진급, 졸업에 관한 사항
2. 수상자 결정에 관한 사항
3. 기타 학생의 학교생활에 관한 제반 사항

제3조(포상의 종류)

1. 교과우수상, 근태상, 선행상, 효행상, 졸업반 학생의 특별상(학교장상, 운영위원장상, 동창회장상, 공로상, 봉사상, 기능상)으로 구분한다.
2. 특별상의 경우, 해당 부서의 추천을 받아 진급(졸업)사정회의 심의를 거쳐 시상한다.

제4조(교과우수상) 학기말 지필평가와 수행평가를 종합한 종합성적일람표를 기준으로 과목별 15% 이내의 학생에게 교과우수상을 시상한다.

제5조(학교장상, 학교운영위원장상, 동창회장상) 졸업생의 경우에 한하여 재학 중 학교 내의 봉사 이상의 처벌 사실이 없는 자로 다음 각 호에 해당하는 학생에게 상을 수여한다. 단, 해당 학생이 없을 경우 성적 차순으로 한다.

1. 학교장상 : 고입 내신 석차연명부 1위인 자(12월말 기준으로 한다)
2. 학교운영위원장상 : 고입 내신 석차 연명부 2위인 자
3. 동창회장상 : 고입 내신 석차연명부 3위인 자

제6조(기능상) 다음의 각 호에서 정하는 사항에 부합하는 자에게 특기상을 줄 수 있다.

1. 운동 특기 능력이 뛰어나 도 단위 이상 체육대회에서 동상(3위) 이상 입상한 자
2. 미술, 음악 등의 예능분야에서 뛰어나 도 단위 이상 대회에서 동상(3위) 이상 입상한 자
3. 과학경진대회, 컴퓨터경진대회, 외국어 말하기 대회 등 학교장이 인정하는 각종 도단위 이상 대회에서 동상(3위)이상 입상한 자
4. 이상은 졸업생에 한하여 시행한다.

제7조(근태상) 다음 각 호에 해당하는 학생에게 상을 수여한다.

1. 3년 개근상 : 3개년 동안 결석, 지각, 조퇴, 결과가 전무한 자로 한다.(3년 개근자는 1년 개근상은 수상하지 않음)
2. 3년 정근상 : 3개년 동안 결석이 3일 미만인 자로 한다. (3년 정근상 수상자는 1년 정근상 제외)

3. 1년 개근상 : 1개년 동안 결석, 지각, 조퇴, 결과가 전무한 자로 한다.
4. 1년 정근상 : 1개년 동안 결석이 3일 미만인 자로 한다.

제8조(선행상, 효행상) 다음 각 호에 해당하는 학생으로서 담임 및 담당 교사로부터 추천을 받은 자로 한다.

1. 꾸준한 선행으로 급우, 교사 또는 지역사회가 인정한 자
2. 부모님이나 이웃어른에게 꾸준한 효행으로 급우, 교사 또는 지역사회가 인정한 자

제9조(공로상) 졸업생의 경우에 한하여 학교발전에 공헌이 지대한 학생으로서 다음의 각 호에 해당하는 자로 한다.

1. 학생회 회장, 부회장을 역임한 자로 한다.

제10조(봉사상) 학교나 지역사회에서 활동한 학생으로서 다음 각 호에 해당하는 자로 한다.

1. 3개년 동안 계속하여 정기적으로 봉사활동을 실천한 자.
2. 지도교사나 단체장의 추천을 받은 자
3. 이 내용은 3학년 졸업생에 한하여 실시한다.

부 칙

1. 평가 관계 업무 처리에 있어 본 규정에 누락된 부분은 학업성적관리위원회에서 일반적 통례나 사회적 관례에 따라 결정한다.
2. 이 학업성적관리시행지침은 2018년 3월 1일부터 적용한다.

(별지1) 고사원안 양식

국어과 1학년 1학기 1차고사 원안		결재	담당	부장 전 결
2018년 5월 1일 2교시		출제 교사	(인)	

이 시험문제의 저작권은 부귀중학교에 있습니다. 저작권법에 의해 보호받는 저작물이므로 전재와 복제를 금합니다.

※ 다음 문항을 읽고 옳은 답을 답지에 표기하십시오.

【 선 다 형 】

1.

【 서 답 형 】

1.

◆ 수고 하셨습니다. ◆

이원목적분류표양식

이 원 목 적 분 류 표

결재	계	부장
----	---	----

과목	사회	(03)	고사명	1학기 1차고사	대상	1학년	출제 교사	(인)
일시	2018년	월	일	화요일	2교시	시간	45분	

번호	단원명	성취기준	행동영역			문항수준			정답	배점
			지식	이해	적용	상	중	하		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

서답형										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8		이하여백								
9										
10										
		문항통계 자료		문항(점) 비율(%)						

수 평 가	평가영역	평가내용	배점	구분 선다형 서답형	문항수	점수	비율(%)	총점
					문항	점	0%	점
					문항	점	0%	

채점기준표 양식

서답형 정답 및 채점 기준

(1)학기 (1)차교사 ()학년 ()과

번 호	경 답	채점기준 및 유사답안	배 점	
			단답형	서술형
서1				
서2				
서3				
서4				
서5				
서6				
서7				
합 계			%	%