

2019 무풍중학교 학업성적관리 시행지침

I 목적

본 지침은 “학교생활기록 작성 및 관리지침 일부개정(2019.1.18.)” [교육부훈령 제280호]에 의거하여 학업성적 평가 및 관리의 적정을 기하는 데 목적이 있다.

II 방침

1. 무풍중학교는 교과학습 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 제고하여 학교교육의 내실화를 도모한다.
2. 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 무풍중학교 각 교과협의회(학년협의회)와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
3. 무풍중학교에서는 학교생활기록 작성 및 관리지침, 전라북도 학업성적관리 시행지침에 의거한 학업성적관리규정을 제정하여 시행한다.
4. 교과학습의 평가는 지필평가(수행평가 100% 교과는 제외)와 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 수업밀착평가를 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 ‘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 '원점수/과목평균(표준편차)'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.
8. 「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.
9. 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) 학교 학업성적관리규정에 평가의 공정성 제고 방안을 마련해야 한다.
10. 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 학업성적관리규정에 마련하고 학기 초에 학생, 학부모, 교원에 안내한다. 또한 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다.
11. 성적관리의 부적정 사례 및 비교육적 현상이 발생하지 않도록 자체 연수 및 확인 점검을 강화하여 평가에 대한 학생과 학부모의 신뢰 확보에 노력한다.
12. 학업성적관리와 관련하여 이 지침에 명시되지 않은 사항은 학교 실정에 맞게 교과(학년)협의회 협의와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.



학교 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성·운영

1. 학교 학업성적관리위원회 구성 및 임무

- 가. 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 학교장 소속으로 학업성적관리 위원회를 둔다.
- 나. 위원장은 학교장으로 하며, 학교 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.

- 다. 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고 시 위원장을 대행한다. 단, 교감이 배치되지 않은 학교는 보직교사가 부위원장을 대행한다.
- 라. 위원의 수는 학교 규모에 따라 정하며, 교(직)원 중에서 교무분장 업무를 고려하여 학교장이 임명하고, 위원은 당해 학교의 학업성적관리 관련 업무에 대하여 심의한다. 위원은 평가관리위원(연구부장, 평가계), 성적관리위원(교무부장), 진로지도위원(각 학년 담임)으로 한다.
- 마. 학부모의 의견 수렴과 학업성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모위원을 위촉할 수 있다.
- 바. 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.

2. 학교 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 과반 출석으로 개의한다.
- 라. 학업성적관리위원회의 심의 내용은 관련 자료와 함께 학업성적관리위원회 회의록에 기록하여 보관하고, 심의된 사항은 학교장의 결재(관련자료 및 회의록 스캔하여 첨부)를 얻은 후 시행한다.

3. 학교 학업성적관리위원회 심의 내용

- 가. 학교 학업성적관리규정 제·개정
- 나. 각 교과협의회(학년협의회)에서 제출한 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적처리방법 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 및 홍보 등)
- 마. 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용, 자료의 정정 등에 관한 사항
- 바. 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

※ 학교 학업성적관리위원회 필수 심의사항

- 1) 학년 초 과목별 연간 평가계획(과목별 평가규정) 심의
- 2) 정기고사 및 수행평가 시행 계획 심의
- 3) 학기말 성적 처리 방법 및 인정점 부여방법 심의
- 4) 사안 발생 시 처리 방법 심의
- 5) 학교생활기록부의 객관적인 증빙자료에 따른 정정 심의
- 6) 수행평가 실시계획 심의시 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

4. 교과협의회(소규모 학교 학년협의회) 구성 및 운영

가. 교과협의회는 교과별로 구성하되 소규모 학교는 교과군 별 학년협의회로 구성할 수 있다.

무풍중고등학교 교과협의회 구성			
1	국어, 한문	4	영어, 진로와 직업
2	과학, 기술가정, 정보	5	수학
3	사회, 도덕	6	예체능(체육, 미술, 음악)

나. 교과협의회(학년협의회)는 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

다. 교과협의회(학년협의회)는 상시 운영(학기당 2회 이상)하고 협의록을 비치한다.

IV

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·평가기준(2009 개정 교육과정의 ‘성취기준 단위 성취수준’)에 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 영역·방법·횟수·기준·반영비율, 수행평가 세부 기준(배점) 등은 각 학교·교과지도의 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다. 성적처리방법 및 결과의 활용 등에 관한 사항도 교과협의회에서 정하고, 이를 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.
 4. 확정된 평가 계획은 정보공시 등을 통해 학생 및 학부모에게 공개한다. 또한 변경 사항이 있는 경우에는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 변경사항을 확정하고 평가 실시 전에 재공지한다.
 5. 지필평가, 수행평가, 각종 교내대회 등 학교 시험에서 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 내신성적산출 기준일 이전까지 입력 마감한다.
7. 지필평가 고사원안, 문항정보표의 양식과 작성 방법 등을 학교 실정에 맞게 일치시켜 안내하고, 결재과정에서 확인하며, 일치되지 않는 부분은 시정하도록 한다.



지필평가

1. 평가문항 출제

- 가. 평가문항 출제에 관한사항(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 학생출입 제한구역으로 지정 관리한다.
- 나. 학업성적관리규정에 지필평가 관련 보안규정과 시험지 유출시 처리기준을 마련하고, 평가 문제는 평가의 전 과정에서 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.
- 다. 평가문제는 타당도·신뢰도·객관도 및 변별도를 높이도록 출제하고, 평가의 영역·내용 등을 포함한 문항정보표 등을 작성하여 활용하되, 교사별로 문항수를 분담하여 출제하는 일이 없도록 하고 동일 학년·교과를 2명 이상의 교사가 담당할 때에는 담당 교사 간 협의를 통한 공동출제로 학급간의 성적차를 최소화한다.
- 라. 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.
- 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 중 서술(논술)형 문항을 제외한 서답형 문제 비율은 각 교과협의회에서 정하고 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.
- ※ 서답형 : 기존의 주관식 문제를 말하고 단답형, 완성형, 서술형, 논술형 등이 있음

사. 서술(논술)형 문항은 국어, 사회(역사포함), 수학, 과학, 영어 교과에 경우 지필평가 총 배점의 20% 이상, 도덕 교과에 지필평가 총 배점의 10% 이상 출제하며, 이외의 교과에 긴급적 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%

아. 서답형 문제는 문항정보표에 문항별로 채점 기준을 명시하되, 문항당 배점을 다양화하고 부분점수 부여에 유념한다.

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

차. 과목별로 제출한 교사원안, 문항정보표, 채점기준 등은 평가담당교사, 평가 담당부장, 교감 등이 철저히 이상 유무를 확인·점검하고 이상이 발견되면 해당 교사에게 통보하고 수정·제출하도록 한다.

카. 과목별·평가 영역별 비율과 평가 방법은 [별지 4]〈예시〉와 전라북도 중학교 교육 과정 편성·운영 지침을 참조하여 교과협의회에서 정하고 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정하여 학업성적관리규정에 반영한다.

타. 정기고사는 1학기 1차, 1학기 2차, 2학기 1차, 2학기 2차 연 4회에 걸쳐 실시하며 실기위주인 교과(기술·가정)는 학기당 1회씩 연 2회 실시하고, 음악·미술·체육은 100% 수행평가로 평가하여 지필평가를 실시하지 않는다. 단, 집중 이수 과목의 경우 해당 학기 내 정기고사를 2회 실시한다. 또한 자유학기제를 실시하는 중학교 1학년은 2학기 1차·2차 고사 및 수행평가를 실시하지 않는다. 단, 수행평가 영역의 '태도' 평가는 개별 항목으로 평가하지 아니하며, 평가영역 항목의 소항목에 포함시켜 평가할 수는 있다.

📖 국어과

1) 1학년

평가방법	수행평가				
반영비율	100%				
평가영역	표현1	표현2	표현3	독서2	포트폴리오
영역만점	20점	20점	20점	20점	20점
반영비율	20%	20%	20%	20%	20%
기본점수	8점	8점	8점	8점	8점

2) 2학년, 3학년

평가방법	지필평가				수행평가			
반영비율	60%				40%			
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		표현1	표현2	독서	포트폴리오
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)				
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	10점	10점	10점
반영비율	21%	9%	21%	9%	10%	10%	10%	10%
기본점수	0점		0점		4점	4점	4점	4점

📖 영어과

1) 1학년

평가방법	수행평가			
반영비율	100%			
평가영역	읽기	듣기	말하기	쓰기
영역만점	25점	25점	25점	25점
반영비율	25%	25%	25%	25%
기본점수	10점	10점	10점	10점

영어과

2) 2학년, 3학년

과 목 명	영어						
평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		듣기	쓰기	말하기
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	20점	10점
반영비율	21%	9%	21%	9%	10%	20%	10%
기본점수	0점		0점		4점	8점	4점

수학과

1) 1학년

평가방법	수행평가				
반영비율	100%				
평가영역	이해 활동	탐구평가	발표	포트폴리오 (문제만들기)	자기평가 및 동료평가
영역만점	20점	20점	20점	20점	20점
반영비율	20%	20%	20%	20%	20%
기본점수	10점	10점	10점	10점	10점

2) 2학년, 3학년

평가방법	지필평가				수행평가			
반영비율	60%				40%			
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		발표	포트 폴리오	활동지	프로젝트 /보고서
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)				
영역만점	60점	40점 (20점이상)	60점	40점 (20점이상)	10점	10점	10점	10점
반영비율	18%	12%	18%	12%	10%	10%	10%	10%
기본점수	0점		0점		5점	5점	5점	5점

사회과

1) 사회1

평가방법	수행평가				
반영비율	100%				
평가영역	창의 · 예술 융합(40%)		인문 · 사회 융합(60%)		
	프로젝트	표현1	포트폴리오	표현2 (말하기)	표현3 (쓰기)
영역만점	20점	20점	20점	20점	20점
반영비율	20%	20%	20%	20%	20%
기본점수	8점	8점	8점	8점	8점

2) 역사1

평가방법	지필평가				수행평가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		수업일기 (쓰기)	퀴즈 (말하기)	역사 연표 만들기 (표현)
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점	70점	30점이상 (20점이상)	70점	30점이상 (20점이상)	10점	15점	15점
반영비율	21%	9%	21%	9%	10%	15%	15%
기본점수	0점		0점		5점	7점	7점

3) 사회2, 역사2

평가방법	지필평가				수행평가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		포트폴리오 (쓰기)	인문 · 사회 융합 (말하기)	창의 · 예술 융합 (표현)
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	15점	15점
반영비율	21%	9%	21%	9%	10%	15%	15%
기본점수	0점		0점		4점	6점	6점

🔬 과학과

1) 1학년

평가방법	수행평가				
반영비율	100%				
평가영역	실험 보고서 Ⅰ	실험 보고서 Ⅱ	실험 보고서 Ⅲ	자유 탐구 보고서	발표 및 PPT
영역만점	20점	20점	20점	20점	20점
반영비율	20%	20%	20%	20%	20%
기본점수	10점	10점	10점	10점	10점

2) 2학년, 3학년

평가방법	지필평가				수행평가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		실험보고서	자유탐구 보고서	발표 및 PPT
	선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)			
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	10점	10점
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	10%	10%
기본점수	0점		0점		12점	6점	6점

🔧 기술가정과

1) 1학년-1학기

평가방법	수행평가			
반영비율	100%			
평가영역	기술기능1	기술기능2	가정기능	역량평가
	모형 만들기	프로젝트	조리 실습	수업 준비도 및 참여
영역만점	30점	30점	30점	10점
반영비율	30%	30%	30%	10%
기본점수	10점	10점	10점	3점

2) 2학년, 3학년-1학기

평가방법	지필평가				수행평가		
반영비율	30%				70%		
평가영역	1차고사(0%)		2차고사(30%)		기술기능	가정기능	역량평가
	선택형	서답형	선택형	서답형	모형 만들기	조리 실습 및 모형 만들기	수업 준비도 및 참여
영역만점	-	-	70점	30점	30점	30점	10점
반영비율	-		21%	9%	30%	30%	10%
기본점수	0점		0점		10점	10점	3점

3) 2학년-2학기

평가방법	지필평가				수행평가		
반영비율	30%				70%		
평가영역	1차고사(0%)		2차고사(30%)		기술기능	가정기능	역량평가
	선택형	서답형	선택형	서답형	의생활 분야	조리 실습	수업 준비도 및 참여
영역만점	-	-	70점	30점	30점	30점	10점
반영비율	-		21%	9%	30%	30%	10%
기본점수	0점		0점		10점	10점	3점

4) 3학년-2학기

평가방법	지필평가				수행평가		
반영비율	30%				70%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(0%)		기술기능	가정기능	역량평가
	선택형	서답형	선택형	서답형	의생활 분야	조리 실습	수업 준비도 및 참여
영역만점	70점	30점	-	-	30점	30점	10점
반영비율	21%	9%	-		30%	30%	10%
기본점수	0점		0점		10점	10점	3점

도덕과

1) 1학년

평가방법	수행평가			
반영비율	100%			
평가영역	가치탐색	주제탐구	가치표현	형성 평가
영역만점	30점	20점	20점	30점
반영비율	30%	20%	20%	30%
기본점수	18점	12점	12점	18점

2) 3학년

평가방법	지필평가				수행평가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		가치이해		가치실천
	선택형 (단답형포함)	서답형 (서술형)	선택형	서답형 (서술형)	소감록 쓰기	보고서	학습활동
영역만점	70점	30점 (12점)	70점	30점 (12점)	10점	20점	10점
반영비율	21%	9%	21%	9%	10%	20%	10%
기본점수	0점		0점		6점	12점	6점

체육과

1) 1학년-1학기

평가방법	수행평가				
반영비율	100%				
평가영역	건강체력 걷기운동	기능			보고서 및 수업참여역량
		플라잉디스크	농구 자유투	태권도 품새	
영역만점	20점	20점	20점	20점	20점
반영비율	20%	20%	20%	20%	20%
기본점수	8점	8점	8점	8점	8점

2) 2학년-1학기

평가방법	수행평가				
반영비율	100%				
평가영역	건강체력 왕복오래달리기	기능			보고서 및 수업참여역량
		축구 패스	농구 레이업슛	태권도 품새	
영역만점	20점	20점	20점	20점	20점
반영비율	20%	20%	20%	20%	20%
기본점수	8점	8점	8점	8점	8점

3) 3학년-1학기

평가방법	수행평가				
반영비율	100%				
평가영역	건강체력 왕복오래달리기	기능			보고서 및 수업참여역량
		축구 슛	배구 토스	배드민턴 슛서브	
영역만점	20점	20점	20점	20점	20점
반영비율	20%	20%	20%	20%	20%
기본점수	8점	8점	8점	8점	8점

4) 2학년-2학기

평가방법	수행평가				
반영비율	100%				
평가영역	건강체력 (팔굽혀펴기)	기능			보고서 및 수업참여역량
		티볼	사격	배구서브	
영역만점	20점	20점	20점	20점	20점
반영비율	20%	20%	20%	20%	20%
기본점수	8점	8점	8점	8점	8점

5) 3학년-2학기

평가방법	수행평가				
반영비율	100%				
평가영역	건강체력 (팔굽혀펴기)	기능			보고서 및 수업참여역량
		배드민턴 스트로크	사격	음악줄넘기	
영역만점	20점	20점	20점	20점	20점
반영비율	20%	20%	20%	20%	20%
기본점수	8점	8점	8점	8점	8점

음악과

과 목 명	음 악				
평가방법	수행평가				
반영비율	100%				
평가영역	표현		감상		생활화
	가창	기악	보고서	발표	
영역만점	30점	30점	20점	10점	10점
반영비율	30%	30%	20%	10%	10%
기본점수	15점	15점	10점	5점	5점

미술과

평가방법	수 행 평 가				
반영비율	100%				
평가영역	표현1	표현2	표현3	프로젝트	체험/감상
영역만점	20점	20점	20점	20점	20점
반영비율	20%	20%	20%	20%	20%
기본점수	10점	10점	10점	10점	10점

한문과

1) 1학년 - 1학기

과 목 명	한 문				
평가방법	수 행 평 가				
반영비율	100%				
평가영역	이름도장 만들기	한자카드게임 1	창의한자 만들기	친구 명찰 만들기	포트 폴리오
영역만점	20점	20점	20점	20점	20점
반영비율	20%	20%	20%	20%	20%
기본점수	9점	9점	9점	9점	9점

2) 2학년 - 1학기

과 목 명	한 문						
평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	60%				40%		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		한자 어휘 활용 글쓰기	한자 카드 게임2	포트 폴리오
	선택형	서답형	선택형	서답형			
영역만점	70점	30점	70점	30점	15점	15점	10점
반영비율	21%	9%	21%	9%	15%	15%	10%
기본점수	0점		0점		7점	7점	4점

3) 2학년 - 2학기

과 목 명	한 문						
평가방법	지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율	~60%				40%~		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		한시 그림	한자 카드 게임3	포트 폴리오
	선택형	서답형	선택형	서답형			
영역만점	70점	30점	70점	30점	15점	15점	10점
반영비율	21%	9%	21%	9%	15%	15%	10%
기본점수	0점		0점		7점	7점	4점

2. 고사 관리 방법

가. 평가문제 인쇄 및 관리

- 1) 과목 담당교사가 출제한 고사 원안은 소정의 결재 과정을 거친 후 관리 담당교사인 평가계교사가 인쇄를 의뢰한다.
- 2) 평가담당 부장교사와 담당교사는 고사 원안의 결재, 보관, 인쇄 등의 전 과정에서 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 담당자를 지정한다. 특히 인쇄관리 담당자는 평가대상 학생의 부모 및 친인척이 아닌 직원으로 지정한다.

① 출제장소: 교무실 및 보안을 확보한 장소

② 인쇄실: 인쇄실

③ 인쇄관리담당자: 평가계 교사 및 교무실무사

④ 평가문항 보관 장소: 교무실 평가계 캐비닛

※ 평가관리실이란 평가 기간 동안 보안 구역으로 설정하여 운영하는 곳 (특별실, 교무실 등)을 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 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 동일고사실에 중복 배치되지 않도록 배정하며, 담임교사의 자기학급 시험감독 배정 및 교사와 자녀 및 친인척 관계에 있는 학생의 학급 감독 배정을 배제한다. 아울러 학생들이 사전에 예측할 수 없도록 감독을 배정하고 학교장의 결재를 얻은 후 시행한다. 특히 부득이한 사정으로 감독교사를 교체해야 할 사정이 생겼을 경우에는 고사 시행전에 반드시 평가 담당교사와 협의하여 고사감독 배정표에 반영하고 평가담당교사가 고사 전 또는 후에 결재를 득한다.

- 4) 가급적 1학급을 2개 이상 교사실로 분반하여 실시, 교사실 당 2인 감독 배치 (학급당 18명 이상인 경우 필수사항), 학부모 시험 감독 보조, 복도감독 배치 등 학교 실정에 맞는 시험감독 강화 방안을 강구하여 부정행위를 사전에 예방한다.
- 5) 감독교사는 교사 시간을 준수하여야 하며, 교사 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 학교규칙에 의해 처벌될 수 있음을 충분히 고지한 후, 감독을 엄정하게 한다. 또한 불필요한 말이나 행위를 금하고 답안지의 확인란에 날인 또는 서명한다. 또한 지각생의 경우 시험에 응시할 수 있도록 하고 종료시간은 다른 학생들과 동일하게 적용한다. 답안 정정 시 수정테이프 사용을 금지하되, 주관식의 경우 두 줄로 긋고 감독교사 날인 후 수정하도록 한다. 예비마킹은 허용하지 않으며, 만약 예비마킹을 했을 경우 생기는 불이익은 본인이 책임져야함을 고지한다.
- 8) 출제교사는 특별한 경우를 제외하고 담당과목 평가시간에 감독을 배정하지 않고 교무실에서 대기하여 학생들의 질문에 대비한다. 만일 교사 도중 출제 문제에 오류가 발견되면 교사 진행시간 정도에 따라 적절하게 조치를 취한다. 오류 문제를 정정하여 교사를 진행하기에는 시간이 부족할 경우 시험 시간을 연장하고 교사 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 교사 당일 정답을 발표하되, 서답형 문제는 채점 기준, 유사정답 및 부분 점수를 함께 공개한다.

※ 중학교 3학년 2학기 지필평가는 후기고 내신성적산출 기준일 이전까지 입력

마감한다.

다. 채점 및 답안지 처리

- 1) 정기고사 답안지의 채점은 학교장이 지정한 장소(채점장소: 교무실)에서 이루어져야 하며, 학교장의 승인 없이 지정장소 이외로의 반출을 자제한다.
- 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.
- 3) 답안지를 전산 처리할 경우에는 서답형 문항에 정·오답 표시를 하고, 채점 및 점수 표기의 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 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다. 지필평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.
- 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) 고사원안, 문항정보표, 채점기준표 등의 내용은 결재 후 수정을 필요로 할 경우 반드시 결재 절차를 거친 후 수정·보완하여야 하며, 최종 결재물을 근거로 채점이 이루어져야 한다. 또한 평가담당교사는 수정전·후의 자료를 함께 보관한다.
- 7) 성적처리 및 학생 확인이 완료된 정기고사 결과물(답안지, 고사원안, 문항정보표, 서답형 채점기준표 포함)는 성적 산출의 증빙자료로 5년간(성적 처리 완료 시점부터 5년) 보관하여야 한다.
- 8) 이의신청기간은 고사종료 후 각 교과별 선적 산출일로부터 3일로 한다.

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 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 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 내신성적산출 기준일 이전까지 입력
마감한다.**

2) 과제 제출형 방식의 수행평가를 지양하고, 정규수업 시간을 활용하여 과정중심
평가를 실시하며, 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 평가하지 않도
록 유의한다. 부득이 과제형 수행평가를 실시할 경우 계획 수립 시와 중간단계
의 지도 조언, 결과물 평가 등 학생이 직접 수행한 과제인지 확인할 수 있는 방
안을 마련한다.

3) 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고, 일제고사 형태의 지필형 수행평가는
실시하지 않는다. 특히 정기고사 시간에 지필형 수행평가를 실시해서는 안 된다.
다만, 전국 시도 차원의 영어듣기 평가는 예외로 하되 관리감독에 만전을 기한다.

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) 모둠별 평가는 학생 개개인의 노력 정도 및 기여도에 대한 평가가 이루어

지도록 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 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획과 평가 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의신청이 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 반영하되, 기본 점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 학교 학업성적관리규정으로 정한다.

사. 지체장애 및 감각장애(시각, 청각)로 인하여 특정 교과(목)의 수행평가가 불가능한 영역의 경우 성적처리 방법은 일반학생과의 형평성·공정성이 유지되도록 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 다음 공식을 참고하여 처리할 수 있다.

<예시>

※ 기본 점수가 있는 영역의 경우

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

※ 기본 점수가 없는 영역의 경우

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

※ 국어와 외국어의 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 이의신청을 거친 후 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 적용한다.

- 자. 성적 처리가 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 학기초에 학업성적관리위원회의 심의를 통해 보관 기간을 결정하며, 학생들의 이의신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 결정된 보관기간에 따라 조치한다.
- 1) 보관기간: 당해 학년동안 보관
 - 2) 폐기시점: 당해 학년이 끝난 후 폐기
- 카. 수행평가 결과는 학생 본인에게만 공개하여 확인하도록 하며, 타인에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의한다.
- 타. 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.
- 파. 국어과의 독서평가는 학기별로 1회 이상 실시를 권장하되, 반영비율 및 실시여부는 국어과 교과협의회에서 정하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.



인정점 부여

1. 정기고사 및 수행평가에는 예외 없이 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 하되, 법정감염병, 병원입원 등에 의하여 일반학생들과 함께 평가하기가 어려우나 학생과 보호자 등이 응시를 원할 경우 특별시험장을 설치하여 평가에 임할 수 있도록 하여 준다. 그러나 결시를 하는 경우, [별지 11] 인정점 부여 및 관리(산출) 방법을 따르고, 출결은 교육부 훈령에 기준하여 처리한다. 본 지침에 명시되지 않은 내용은 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정한다.
2. 학기 내에 지필고사에 응시하지 못한 학생의 인정점 반영비율과 반영기준은 [별지 11] 인정점 부여 및 관리 방법을 참고하여 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정하되 일반학생과의 형평성·공정성을 유지하도록 한다.
3. 학기 도중에 전입한 학생은 전 재적교에서 취득한 성적이 있을 때는 그 성적을

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

그대로 인정하고, 없을 때는 전입 이후에 취득한 성적을 전입 이전의 성적으로 반영하되 인정점 부여 방법은 학교 학업성적관리규정으로 정하고 학업성적관리 규정에 규정되어 있지 않은 경우 학업성적관리위원회에서 심의하여 결정한다.

4. 휴학, 유예, 면제 등의 사유가 끝나 재취학한 학생의 성적 일부가 중복될 경우에는 재취학 이후 취득한 성적으로 한다.

5. 인정비율 및 인정점 처리 방법

가. 정기고사 및 수행평가에는 예외 없이 모든 학생이 참여하는 것을 원칙으로 하되, 법정 감염병, 병원입원 등으로 일반학생들과 함께 평가하기가 어려우나 학생과 보호자 등이 응시를 원할 경우 특별시험장을 설치하여 평가에 임할 수 있도록 하여 준다. 그러나 결시를 하는 경우, 학업성적관리위원회의 심의를 받아 결시에 따른 기준점수 산출방법[6. 나. 다. 라. 항] 및 인정비율[8.]을 결정한다. 그 결과는 학생과 보호자에게 충분히 안내하고 출결은 교육부 훈령에 기준하여 처리하며, 평가 인정점의 처리는 인정점 산출 방법[7.]에 따른다.

6. 기준점수 산출 방법

- 가. 인정점 산출은 정상적인 평가에 참여한 학생들과의 형평성을 고려하여야 한다.
나. 지필평가 인정점을 부여하기 위한 인정기준점수는 동일 학기 내 지필평가 성적을 기준으로 산출함을 원칙으로 한다. 이때 최종인정점 산출방법은 ‘평균점수 비율(전입생 제외)’로 한다.(아래 ‘다’항과 ‘라’항에도 동일한 방법을 적용함)
다. 동일학기 내 기준점수에 해당하는 성적이 없는 경우에는 다음과 같은 우선 순위를 참고하여 기준점수로 활용한다.

1순위 : 이전 학기내 동일교과(동일시수)의 성적(2차고사 우선)

2순위 : 이전 학기내 가장 유사한 교과의 성적(2차고사 우선)

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

- 라. ‘다’항에 해당하는 지필평가의 기준점수가 없는 경우, 정상적으로 평가에 응시한 학생과의 형평성을 고려하여 학업성적관리위원회의 심의에 따라 다음의 방법으로 기준점수를 부여한다.

- 1) 동일 교과의 평균점수를 기준점으로 하여 결시 사유에 따라 인정점수를 부여

7. ‘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) $\text{최종 인정점} = 47.64$

8. 인정비율 부여 방법

사유구분	비율(%)	내 용
공 결	100%	지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변, 법정 감염병(학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)으로 인한 결석, 병역 관계 등 공적 의무 또는 공권력의 행사로 인한 결석, 학교장의 허가를 받아 학교를 대표한 경기 및 경연대회 참가, 산업체 실습과정(현장실습), 훈련 참가, 교환학습 등으로 인한 결석, 학업성적관리 시행지침의 경조사로 인한 결석, 공상으로 인한 결석, 「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, 학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호) 제1항의 규정에 의한 결석으로 학교의 장이 인정하는 일시보호, 치료를 위한 요양 기간 중의 결석, 생리통이 극심하여 출석이 어려운 여학생으로 확인된 결석.(추후 병원 진료확인서를 제출한다), 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받은 결석
상 고	100%	부모, 형제, 자매, 삼촌, 외삼촌, 고모, 이모 및 그의 배우자의 사망시
병 결	80%	의사 진단서 및 증빙자료 또는 담임교사확인 의견서를 첨부한 경우 (단, 부득이한 경우를 제외하고 담임교사의 확인서 첨부 지양)
기타결	80%	병간호, 이사, 집안일 돕기, 체험학습 등 학부형 의견서와 담임교사 의견서를 첨부한 경우
미인정결	최 하 점 의 차하점(-1)	질병 결석이외의 사고결 및 징계로 인한 결시

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

<과목별 성적일람표 작성 '예시'>

2019학년도 제1학기

국어과 성적 일람표

제1학년 ()반

교과담당교사()인

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

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

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 교과와 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.

5. 재취학, 전·편입학생과 명예졸업, 유예, 면제 및 전출학생 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(명예졸업, 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 ‘조기 진급 등에 관한 규정(대통령령 제27751호 2016. 12. 30.)’에 의한다.

나. 조기 진급자의 2학년, 조기 졸업자의 3학년 학교생활기록부의 성적란은 공란으로 두되, 조기진급·조기졸업·진학 평가위원회 인정 평가 결과만 각각 2, 3학년 교과 학습발달상황 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 소속 학교에서 정기고사를 실시할 때에는 소속 학교의 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, 실기 평가 등의 수행평가 위주로 실시한다.

(나) 일반적으로 성적산출을 위한 수강자수는 동일 위탁교육기관에서 동일 과목을 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 이수 여부를 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. 위탁학생이 소정의 교육과정을 이수했을 때 위탁교육기관은 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 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 정할 수 있다.

<석차를 산출하지 않을 수 있는 경우>

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

8. 소년원학교 이수학생의 성적 처리

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

- 1) 보호소년이 소년원학교에 입교하면 초·중등교육법에 의한 입학·전학 또는 편입학한 것으로 본다.
- 2) 초·중등교육법 제2조의 학교에서 재학하던 중 소년분류심사원에 위탁되거나 유치된 소년의 위탁 또는 조사를 위하여 출석하는 기간과 소년원 송치에 의한 1개월 이내의 소년원 교육기간은 재적학교의 출석일수로 인정한다.
- 3) 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 규정에 의한 요청을 받은 전적학교의 장은 교육의 계속성을 유지하는 데에 필요한 학적사항을 지체 없이 소년원학교장에게 보내야 한다.
- 4) 법 제42조의2 제1항에 따라 판사 또는 검사가 의뢰한 대안교육 대상 소년이 소년원 또는 소년분류심사원에서 정해진 교육과정을 이수하였을 때에는 그 기간을 재적학교의 출석일수로 인정하여야 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 고등학교 학업성적 관리지침의 재·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」 제48조제4항(학교의 장은 정보통신매체를 이용하여 수업을 운영할 수 있다)에 따라 정보통신매체를 이용한 수업(병원학교, 화상수업 등)을 전부 혹은 일부를 받은 학생의 경우

위탁학생에 준하여 학적 및 성적을 처리한다.

나. 출결처리

- 1) 정보통신매체를 이용하는 학생의 출석 및 수강여부는 반드시 확인해야 하며 출석 확인 방법은 위탁 교육기관에 운영방법 및 형태에 따라 달리 정할 수 있다.
- 2) 정보통신매체를 이용한 수업에 결석한 학생의 경우에는 학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제280호) 별지 제8호 및 전라북도교육청 학업성적관리지침에 따라 결석 또는 결과 처리한다.

다. 성적처리

- 1) 정보통신매체를 이용하여 수강한 과목의 성적처리는 학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제280호) 별지 제9호 및 전라북도교육청 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 때는 학교 생활기록부에는 해당 과목 관련 내용을 일절 기재하지 않는다.

10. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생과 보호필요 학생의 성적처리

가. 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생과 보호필요 학생의 학적은 소속학교에 두고 성적 및 평가는 소속 학교 학업성적 관리위원회의 결정에 따라 처리한다.

- ‘소속학교’라 함은 학생의 학적이 있는 학교를 말한다.

나. 출결처리

- 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 받는 건강장애학생과 보호필요 학생의 출결은 반드시 확인해야 하며, 출결은 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체의 출결확인서에 따른다.
- 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 이용한 수업에 출석하지 않은 경우에는 도교육청의 규칙과 지침에 따라 결석 처리한다.

다. 성적처리

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

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·편입학생은 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 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.
 - 다. 재취학, 재·전·편입학한 이후 성적 산출을 위한 원적교의 성적이 없는 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 평가의 성적을 반영한다. 다만, 결시 등의 사유로 인정점을 부여해야 하는 경우, 해당 학교의 학업성적관리규정에 의거한다.
 - 라. ‘가~다’항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리 시행지침에 따라 학교 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 밀봉 후 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.
 - ※ 학생이 전출할 때에는 ‘학교생활기록 작성 및 관리지침(훈령 제280호)’ 제4조 제4항 및 그 해설에 따라 전출일자까지 원적교에서 입력할 수 있는 자료는 모두 입력하여 전송하고, 다만 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료(성적, 월별 출결상황, 기타 입력사항 등)는 정리하여 전입학교로 송부하여야 한다.
 - ※ **전입 학생의 이전학년도 자료 정정은 전출교에서 자료를 받아 전입교에서 처리한다.**
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, 재·편입학 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 국내 학교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재·편입학 이후 성적을 인정한다.
 - 라. ‘가~다’항에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.
14. 도교육청에서는 학업성적관리 시행지침에 장애학생의 평가 조정 규정을 마련하여 장애학생이 장애 유형과 정도에 맞는 적절한 평가를 받을 수 있도록 지원하고, 각급 학교에서는 도교육청의 학업성적관리 시행지침에 의거하여 학교별 학업성적관리규정에 장애학생의 평가조정 규정을 정하여 시행한다.

- 가. 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장을 설치·운영하고 대독 또는 대필을 지원하며 장애학생의 각종 평가 참여를 위한 보조기기 또는 보조인력을 지원한다.
- 나. 시각장애학생 중 전맹학생에게는 점자문제지 또는 음성평가자료를 제공하고 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장하며, 저시력학생에게는 확대독서기(개인 지참 가능) 또는 확대/축소문제지(118%, 200%, 350%/ A4 중 택1)를 제공하고 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.
- 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.

IX 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 미만이 될 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·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 교외체험학습, 「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) 제5항의 규정에 의한 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
	○ 증조부모, 외증조부모 ○ 형제·자매 및 그의 배우자	<u>3</u>
	○ 부모의 형제·자매 및 그의 배우자	1

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

- 7) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책자치위원회 회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 학교 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우
- 8) 생리통이 극심해 출석이 어려운 여학생으로 확인된 경우, 매월 1일에 한 하여 출석으로 인정함.

① 시험기간 중: 추후 의사 및 보건소장의 소견서를 첨부해 학교장이 확인

② 시험기간 외: 보호자 의견서와 담임교사의 확인서

- 9) 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
 - 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 결석계를 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- ※ 등교시간대 거주지 또는 학교 주변 실시간 미세먼지 농도가 ‘나쁨’ 이상이며, 학부모가 학교에 사전 연락(전화 또는 문자)한 경우에 한하여 질병결석으로 인정
- ※ 결석계 제출 시 첨부하는 증빙서류는 학기초 최초 제출한 진단서로 해당 학기 질병 결석 증빙을 갈음할 수 있음

라. 미인정 결석

- 1) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조 제1항 제6호에 따른 출석정지
- 2) 「초·중등교육법 시행령」 제31조 제1항 제4호에 따른 출석정지
- 3) 「초·중등교육법 시행령」 제31조 제1항 제6항의 가정학습 기간
- 4) 범법행위로 인한 책임있는 사유로 결석한 경우(관련 기관 출석·체포·도피·구속(구인, 구금, 구류 포함), 교도소 수감 등)
- 5) 태만, 가출, 출석 거부 등 고의로 결석한 경우
- 6) 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

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 (단위학교에서 정한 기준은 모든 교사가 일관되게 적용)

가. 지각 : 학교장이 정한 등교시각까지 출석하지 않은 경우

- 1) 등교시각: 08시 50분(교실 입실 기준)

나. 조퇴 : 학교장이 정한 등교시각과 하교시각 사이에 하교한 경우. 단, 일과가 조기 종료 된 때에는 하교시각을 종례시간으로 한다.

- 1) 하교시각: ‘월, 화, 목, 금’의 경우, 16:30
‘수’의 경우, 15:30

다. 결과 : 불가피한 경우를 제외하고 수업시간에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우

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.

바. 같은 날짜에 지각·조퇴·결과가 발생된 경우에는 학교장이 판단하여 어느 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.

자. 지각, 조퇴, 결과가 10회 이상인 경우 학교생활기록부 출결상황 특기사항에 지각, 조퇴, 결과의 사유를 입력할 수 있다.

※ 지각·조퇴·결과에 대한 명확한 기준을 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장이 결정하고, 이에 대한 안내를 학생·학부모에게 공지한다. 또한 이의 적용은 단위학교 전체 교사가 전체 학생들을 대상으로 일관되게 적용하여야 한다.

교과학습발달상황 관리

1. 학교 학업성적관리위원회 규정에 의해 시행한 평가에 따라 ‘교과’, ‘과목’, ‘원점수/과목평균(표준편차)’, ‘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’란에는 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 대하여

과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 학습활동 참여도 등을 문장으로 입력한다. 다만 체육·예술(군) 및 전문교과Ⅱ의 실무과목과 방과후학교는 다음 각 호의 사항을 입력한다.

가. 체육·예술 교과(군) : 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등
나. 전문교과Ⅱ의 실무과목: 능력단위별 학습활동 참여도 및 태도 등

다. **방과후 학교 수강내용은 강좌명, 이수시간 등, 다만 2019학년도 1학년부터는 기재하지 않음.**

4. 고등학교 교양교과(환경, 보건, 진로와 직업 등) 성격의 과목을 선택하여 이수한 경우 과목명 및 이수시간을 입력하고 이수여부에 'P'를 입력한다.
5. 체육·예술계 중학교(예술체육 중점학교 포함)에서 학생이 선택과목으로 체육계 과목 또는 음악·미술계 과목을 이수한 경우 '교과', '과목', '원점수/과목평균(표준편차)', '성취도(수강자수)'를 입력한다.
6. 학생이 자유학기에 이수한 과목의 '원점수/과목평균(표준편차)'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.

<생활기록부 예시>

5. 교과학습발달상황(일부발취)

[1학년]

학기	교과	과목	원점수/과목평균(표준편차)	성취도(수강자수)	비 고
1					
2					

과 목	세부능력 및 특기사항

<체육·예술(음악/미술)>

학기	교과	과목	성취도	비고

과 목	세부능력 및 특기사항

<교양교과>

학기	교과	과목	이수시간	이수여부	비 고

6. 자유학기활동상황

학년	학기	자유학기활동상황		
		영역	시간	특기사항
		⋮	⋮	⋮



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.



창의적 체험활동 상황 관리

1. 창의적 체험활동의 4개 영역(자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동)별 활동 내용, 평가 방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동,

동아리활동, 봉사활동, 진로활동의 영역별 이수 시간 및 특기사항(개별적 특성이 드러나는 사항 등)을 입력한다. 다만, 2019학년도 1학년은 봉사활동 특기사항을 입력하지 않는다.

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. 다만, 2019학년도 1학년은 봉사활동 실적만 입력한다.
3. 규정에 의한 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 학생의 구체적 활동 내용이 포함된 자료를 바탕으로 작성하여 관리한다. 다만, 누가기록방법(기재 방법과 관리 방법)은 학교 학업성적관리위원회에서 정한다.

① 누가기록 방법: NEIS 상 영역별 누가기록 및 교무수첩

4. 진로활동의 특기사항에는 진로희망분야와 각종 진로검사 및 진로상담결과, 관심 분야 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 활동내용으로 ‘동아리활동’란에 클럽명, 활동시간, 팀에서의 역할, 포지션, 대회출전경력(2019학년도 1학년은 클럽명, 활동시간 등) 등을 입력하되, 활동시간은 동아리활동 이수시간에 합산한다. 다만, 2019학년도 1학년은 정규교육과정 이외의 학교교육계획에 의한 학교스포츠클럽은 클럽명과 활동시간만 입력한다.
6. ‘1’항의 동아리활동 중 청소년단체활동의 실적은 학교교육계획에 의한 청소년단체활동과 학교장의 승인을 받은 학교교육계획 이외의 청소년단체활동으로 구분하여 ‘동아리활동’란의 특기사항에 입력할 수 있다. 다만, 2019학년도 1학년은 정규교육과정 이외의 학교교육계획에 의한 청소년단체활동의 경우 단체명만 입력하고, 학교교육계획 이외의 청소년단체 활동은 기재하지 않는다.
7. ‘1’항의 규정에 의한 자율활동, 봉사활동(2019학년도 1학년 제외)의 특기사항은 담임교사가, 동아리활동의 특기사항은 해당 동아리 담당 교사가 입력한다.
8. 학생이 전출·휴학·제적·자퇴·퇴학할 경우에 원적교에서는 해당학생이 재학할 때까지의 창의적 체험활동 영역별 누가기록과 이수시간·특기사항 등을 교육정보 시스템에 입력하여 보관한다.

XIII 행동특성 및 종합의견 관리

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.

XIV 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 인적사항(교육부 훈령 243호, 2019학년도 2,3학년)**과 **제7조 인적·학적 사항(교육부 훈령 280호, 2019학년도 1학년)**은 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·도교육청 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(2019학년도 2,3학년)
 - ※ ‘인적·학적사항’ 항목의 학생 성명, 성별, 주민등록번호, 주소(2019학년도 1학년)
- 다. 제18조제4항·제5항에 따른 조치사항 삭제와 관련된 내용

XV 포상

1. 졸업생 시상 관련된 사항은 다음과 같이 한다.
 - 가. 교과 우수상 : 교과별로 2학기말의 성적이 1등인 자. 단, 기록은 하되 시상은 하지 않는다.
 - 나. 개근 및 정근상
 - 1) 3년 개근상 : 3 개년간 결석, 지각, 조퇴, 결과가 없는 자
 - 2) 3년 정근상 : 3 개년간 결석이 3일 미만인 자
 - 3) 1년 개근상 : 당해 학년 중 결석, 지각, 결과, 조퇴가 없는 자
(3년 개근상과 겸할 수 없음.)
 - 4) 1년 정근상 : 당해 학년 중 결석 3일 미만인 자
(3년 정근상과 겸할 수 없음.)
 - 다. 교내상
 - 1) 공로상 : 애국 애족하는 국민 정신이 투철하고, 학교 및 교외 활동에서 현저한 공적이 있는 자
 - 2) 효행상 : 부모에 대한 효성이 지극하고 형제간에 우애가 돈독한 자나 경로박애 정신이 강하여 사회의 칭송이 자자한 자.

- 3) 선행상 : 예절이 바르고, 어려운 일에 헌신적으로 선행을 베푼 자
- 4) 기능상 : 3개년 과정을 종합하여 군 단위 최고상, 도 단위 장려상 이상의 상을 수상한 자
- 5) 봉사상 : 교통질서 계도, 자연보호 및 환경 정화 활동, 재해복구 교내 특별 실관리, 기타 각종 봉사 활동에 현저한 공이 있다고 인정된 자

라. 교내 및 외부상

- 1) 학교장 상 : 품행이 단정하고 성적이 우수하여 타의 모범이 되는 자로 다음과 같은 항목에 의하여 2명을 선정하고 그 중 1명의 책임자를 학교장이 결정한다.
 ※ 2명의 선정 기준 : 3학년 교과별 각 학기별(1학기.2학기) 석차의 총합이 최고인자와 차 순위 자 (단, 동점자가 있을 경우에는 그 중에서 결정한다.)
- 2) 운영위원장 상 : 학교장상 수상자를 제외한 나머지 대상자 중 성적이 가장 우수한 자.
- 3) 동창회장 상 : 운영위원장 상 수상 대상자 차 순위 자
- 4) 기타 대외상 : 교육 회장 상, 관내 기관장상등은 운영 위원장 상 수상 대상자 차순으로 추천심사위원회의 선발 과정을 통해 학교를 대표할 수 있는 자로 순서를 정한다.

2. 재학생 시상과 관련된 사항은 다음과 같이 한다.

가. 개근 및 정근상

- 1) 1년 개근상 : 당해 학년 중 결석, 지각, 결과, 조퇴가 없는 자
(단, 도중 입학한 자나 전입자에게도 해당 학년의 개근상을 수여할 수 있다.)
- 2) 1년 정근상 : 당해 학년 중 결석이 3일 미만인 자
(단, 지각, 조퇴, 결과 3회는 결석 1일로 간주하며, 하루 중 지각, 조퇴, 결과가 중복될 때에는 이 중 한 가지로 처리함.)

나. 교내상은 다음과 같이 한다.

- 1) 공로상 : 애국 애족하는 국민 정신이 투철하고, 학교 및 교외 활동에서 현저한 공적이 있는 자
- 2) 효행상 : 부모에 대한 효성이 지극하고 형제간에 우애가 돈독한 자나 경로 박애 정신이 강하여 사회의 칭송이 자자한 자.
- 3) 선행상 : 예절이 바르고, 어려운 일에 헌신적으로 선행을 베푼 자

4) 기능상 : 3개년 과정을 종합하여 군 단위 최고상, 도 단위 장려상 이상의 상을 수상한 자

5) 봉사상 : 교통질서 계도, 자연보호 및 환경 정화 활동, 재해복구 교내 특별 실관리, 기타 각종 봉사 활동에 현저한 공이 있다고 인정된 자

※ 대상자 선정 기준과 방법은 졸업생 시상에 준한다.

다. 교과 우수상 : 교과별로 학기 말 성적이 1등인 자

라. 학업 우수상 : 매 학기 말 총점 합이 1등인 자(단, 단위 수 고려하지 않음)

마. 학업 장려상 : 매 학기 말 총점 합이 2등인 자(단, 단위 수 고려하지 않음)

바. 학업 진보상 : 전 고사에 비해 평균이 5점 이상 향상된 자

부 칙

1. 이 학업성적관리시행지침은 2019년 3월 1일부터 적용한다.

학업성적관리 메뉴얼

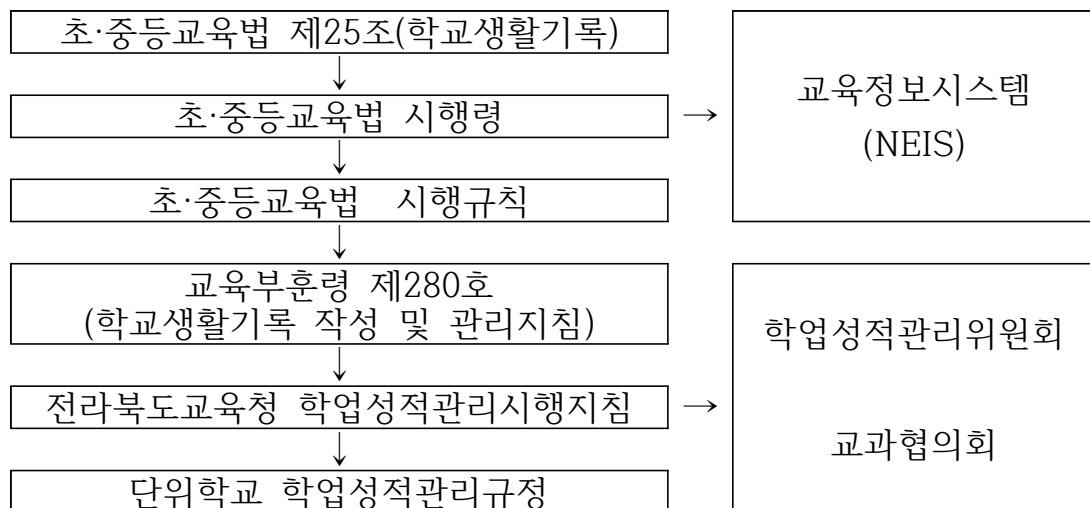
I 목적

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

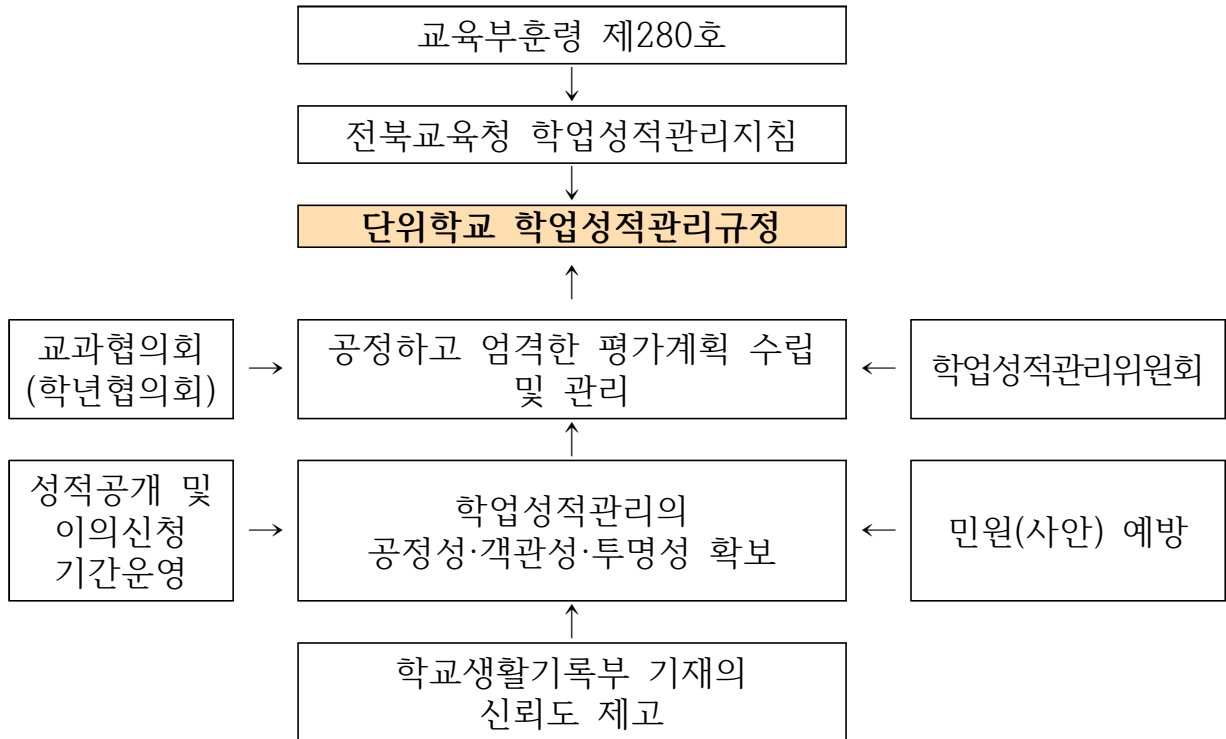
1. 현황
 - 가. 학업성적관리 운영의 공정성과 투명성에 대한 요구 증대
 - 나. 단위학교 학업성적관리체제 관련 업무 증가
 - 다. 성적관련 민원 지속적으로 발생
2. 문제점
 - 가. 상급학교 진학과 관련된 성적관리 체제의 경직성
 - 나. 성적 관련 정보 공개 범위 확대에 의한 민원 발생 소지 상존
 - 다. 성적관리와 관련한 교원의 지도 감독 의무 확대
 - 라. 성적결과의 피드백 활용 필요성 증대에 따른 평가 전문성 요구

III 학업성적관리 법률적 체계

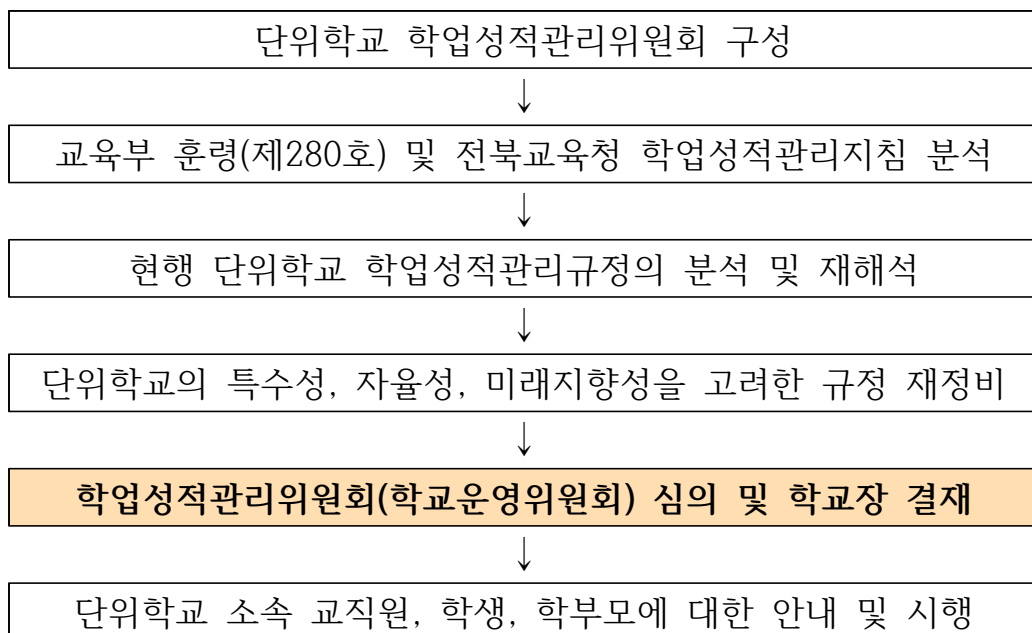


IV 단위학교 학업성적관리

1. 학업성적관리규정 정비단계 검토순서



2. 단위학교 학업성적관리규정 개정 절차



3. 단위학교 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	교감	<ul style="list-style-type: none"> • 위원장 보좌 및 유고 시 대행
위원	학교 규모에 따라 적정 인원	<ul style="list-style-type: none"> • 당해 학교 학업성적관리, 학교생활기록부 기재 및 정정 관련 업무에 대해 심의 • 심의사항은 학교장의 결재를 받은 후 시행

나. 운영

- 1) 해당 학교의 ‘학업성적관리규정’을 학교 실정에 맞게 개정·보완
- 2) 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 연간 평가 계획, 성적처리 방법 및 결과의 활용
- 3) 학업성적관리의 공정성·투명성·객관성·신뢰도 제고 방안
- 4) 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용, 객관적인 증빙자료가 있는 정정 등에 관한 사항
- 5) 교과목별 성취도별 기준 성취율(원점수), 성취도별 부여 가능한 비율 등에 관한 사항
- 6) 고입전형에 위한 중학교 내신성적 산출지침 이외의 세부사항 심의(가산점 부여 항목 예, 기준, 가산점 부여 대상자 심의 결정 등)
- 7) 기타 학교 학업성적관리 관련 업무(성적관련 문제 발생 시 해결방안 협의 등)

라. 학업성적관리위원회 필수 심의사항

- 1) 학년 초 과목별 연간 평가계획(과목별 평가규정) 심의
- 2) 학업성적 단계별 보안 관리 계획 심의
- 3) 정기고사 및 수행평가 시행 계획 심의
- 4) 학기말 성적 처리 방법 및 인정점 부여방법 심의
- 5) 사안 발생 시 처리 방법 심의
- 6) 학교생활기록부의 객관적인 증빙자료에 따른 정정 심의
- 7) 수행평가 실시계획 심의시 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

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
03	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학업성적관리위원회 및 교과협의회 구성 ○ 교과별 평가계획 수립(학교교육과정 계획 수립 연계) <ul style="list-style-type: none"> ▶ 목적, 방향과 방침, 평가의 종류, 방법, 시기, 유의사항 등 ▶ 지필평가와 수행평가의 영역, 방법, 횟수, 채점기준, 반영비율, 실시 기간, 결시자 인정점 부여기준, 이의신청 기간 운영, 기초 학력 더딤 학생 지도방안 등 ▶ 수행평가 세부기준(영역별 배점과 채점기준, 실시 기간) ▶ 교과별 성취기준·성취수준, 기준 성취율과 성취도 ▶ 교과별 분할점수 산출방법 ▶ 평가 결과 분석 및 활용 방안 마련 ▶ 중학교 자유학기제 운영 학기 관련 평가 방법 및 기준 수립 ○ 지필평가 없이 이수/미이수 처리하는 교양교과도 교과운영에 따른 평가 계획 수립 ○ 학업성적관리규정 제·개정 <ul style="list-style-type: none"> ▶ ‘학교생활기록 작성 및 관리지침’과 도교육청의 ‘학업 성적관리 시행지침’에 근거하여 개정 ▶ 평가단계별 보안 관리 계획 수립 및 명시 ▶ 성취평가제 도입에 따른 교과목별 성적표기 방식과 성취수준 설정 방법 명시 ○ 학업성적관리규정, 교과별 평가규정, 연간 평가 계획 등에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재” ○ 연간 평가 계획 공지(학교 홈페이지 및 가정통신문 발송) ○ 단위학교 학업성적관리규정에 대한 전교직원 대상 연수 	평가부서 담당교과 평가부서 평가부서
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교과협의회(1학기 1차고사 및 수행평가 관련) 실시 ○ 1학기 1차고사 실시 계획에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재” ○ 1학기 1차고사 계획 등에 대한 전교원 연수 및 보안관리 점검 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학생평가의 공정성과 교직원의 책무성에 대한 연수 실시 ○ 1학기 1차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문) ○ 학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제 ○ 출제계획 수립 및 교사원안, 문항정보표, 채점기준 작성 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성 ▶ 평가 계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제 ▶ 문항정보표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력 ▶ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제) ○ 교사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계) ○ 확정된 교사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안 담당자 지정) 	평가부서 평가부서 평가부서 평가부서 평가부서 평가부서 평가부서

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
05	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1학기 1차고사 실시 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학업성적관리규정 및 정기고사 실시계획에 따른 정기고사 ▶ 정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시 ▶ 매시간 문답지 “배부시간 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 ○ 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(사인 또는 날인) ○ 1학기 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>
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교과협의회(1학기 2차고사 및 수행평가 관련) 실시 ○ 1학기 2차고사 실시 계획에 대한 “학업성적관리위원회 심의” 및 “학교장 결재” ○ <u>1학기 2차고사 계획 등에 대한 전교원 연수 및 보안관리 점검</u> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 학생평가의 공정성과 교직원의 책무성에 대한 연수 실시 ○ 1학기 2차고사 실시 계획 공지(학교홈페이지 및 가정통신문) ○ 학생 출입제한구역 지정(출제시작~고사완료) 및 통제 ○ 출제계획 수립 및 고사원안, 문항정보표, 채점기준 작성 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 성취기준에 대한 도달 여부를 평가할 수 있는 문항 구성 ▶ 평가 계획에 근거하여 교수·학습 내용과 연계한 문항 출제 ▶ 문항정보표에는 성취기준(내용 또는 코드)을 입력 ▶ 교과협의회를 통한 문항 구조 및 난이도 구성(공동출제) ○ 고사원안, 문항정보표, 채점기준 등에 대한 충분한 확인과 검증(결재단계) ○ 확정된 고사원안에 대한 인쇄 및 보관(보안담당자 지정) 	<p>담당교과 평가부서</p> <p>평가부서 평가부서 평가부서 담당교과</p> <p>평가부서</p> <p>평가부서</p>

월	업무 추진내용 (중점 추진사항)	주관부서
07	○수행평가 결과에 대한 공개 및 이의신청 기간 운영 ▶수행평가 영역별 채점 결과에 대한 학생본인 확인 ▶채점 결과에 대한 이의가 있을 경우 면밀히 검토 및 처리 ▶최종 확정된 성적일람표에 학생 확인(사인 또는 날인) ▶수행평가 내용에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재”	담당교과
	○1학기 2차고사 실시 ▶학업성적관리규정 및 정기고사 실시계획에 따른 정기고사 ▶정기고사 시행은 대학수학능력시험에 준하여 실시 ▶매시간 문답지 “배부시간 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	평가부서
	○채점 결과의 확인 및 수정 ▶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(사인 또는 날인)	담당교과
	○1학기 2차고사 결과 분석 및 교수학습 방법 개선 ▶문항별 오답률, 성취도별 분포 비율의 분석 ▶교과협의회를 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의	담당교과
	○학기말 성적 산출 및 평가 결과 공개	담당교과
	○학기말 성적 분석을 통한 교수학습 방법 개선 방향 논의	담당교과
	○정기고사 결과에 대한 학생 개인별 “학교생활기록부 기재”	담당교과



학업성적관리 유의사항

1. 배움과 성장 중심의 성취평가제 적용 내실화

- 가. 2019학년도 중학교 전학년, 마이스터고·특성화고 전학년 전문교과 및 고등학교 전학년 보통교과에 적용되는 ‘성취평가제’에 대한 교원연수 및 학생·학부모 대상 홍보 철저
- 나. 내실 있는 교육과정 운영과 타당한 성취기준·평가기준(2009 개정 교육과정의 성취수준)에 근거한 평가문항 출제로 특정 성취도에 분포가 편중되지 않도록 유의

2. 학업성적처리 단계별 철저한 관리

- 가. ‘고사관리방법’[학업성적관리 시행지침 7쪽~10쪽] 활용
- 나. 대학수학능력시험에 준하는 평가 관리
- 다. 교과협의회를 통한 공동 출제·검토·채점 원칙 준수 등
- 라. 문답지 배부시간(5분) 확보를 통한 충분한 시험시간 부여

3. 정기고사 평가문항 검토

- 가. ‘평가문항출제 및 검토단계 유의사항’활용 [별지 5]
- 나. 교육과정 범위 내에서 가르친 내용 출제(출제 근거 및 성취기준 명시)
- 다. 사교육 또는 선행학습을 유발하는 문항 출제 금지
[공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법](2014.9.12.시행)]
- 라. 출제에서부터 최종 결재까지 문항별 타당성 및 편향성, 오류, 기출문제 재출제, 참고서 및 모의고사 문제 전제·변경 출제 등에 대한 검토 강화
- 마. 내실 있는 교과협의회 운영을 통한 정기고사 문항 난이도 조절 및 질 제고

4. 수행평가 운영

- 가. ‘서술형 평가 및 수행평가 관리체제 개선’활용 [별지 6]
 - 나. 교과협의회 및 학업성적관리위원회를 통해 교과별 수행평가 시기, 평가방법, 평가기준, 평가분량 적정화로 학생 부담 경감 및 공정성 확보
 - 다. 수행평가는 수업과 연계하여 수업시간 내 활동과정 및 산출물 평가 등으로 실시
 - 라. 수행평가 계획 사전 공지 및 결과 즉시 공개, 학생의 이의신청 기회 부여
 - 마. 수행평가 반영비율 학기 단위 성적의 40% 이상
 - 바. 불가피하다고 인정되는 경우를 제외하고 과제 제출형 방식 및 일제고사 형태의 지필형 수행평가는 실시하지 않음
 - 사. 학생 중심 수업에 맞는 과정중심 수업 밀착형 평가 실시
- ※ 중학교 3학년 2학기 평가(지필평가, 수행평가)는 후기고 내신성적산출 기준일 이전까지 마감

5. 교내 학업성적관리시스템 운영

- 가. ‘학업성적 평가관리 단계별 업무 매뉴얼’ 활용 [별지 7]
- 나. 정기고사 시행 전 각종 유의사항에 대한 충분한 안내 및 연수 철저
[출제 및 채점교사, 담임교사, 감독교사, 학생 유의사항 등]
- 다. 대학수학능력시험에 준하는 엄격한 고사관리
- 라. 학교 실정에 맞는 정기고사 운영 매뉴얼 마련 및 적용 [별지 8]
- 마. 이의신청 기간 운영으로 고사 관련 민원 사전 예방 [별지 12]

6. 정기고사 및 수행평가 관련 부적정 민원 사례

- 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.

학업성적 평가 및 보안관리 단계별 업무 매뉴얼

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평가 기반 구축	학업성적관리규정 정비 및 연수	단위학교 학업성적관리의 정확성·공정성 확보	관리자, 평가담당
	연간평가계획 수립 (수행평가 포함)	고사일시, 과목, 횟수, 반영비율, 평가영역, 평가방법, 채점기준 등 포함(반드시 교과협의회를 통해 계획 수립)	전 교사
	보안관리 계획 수립	<u>평가 단계별 보안관리 계획 수립 및 보안 책임자(평가관리실, 인쇄실 등) 지정</u>	관리자 행정실장 평가담당
	학업성적관리위원회 심의 및 결재	연간평가계획 등 심의 및 학교장 결재	평가담당 교과담당
	연간평가계획 홍보 (부정행위 유형 및 처리절차 포함)	학교홈페이지, 가정통신문 등을 이용 사전 안내(학생, 학부모)	
	평가연수 실시	교원의 평가 전문성 신장을 위한 자체연수 강화	전교사
출제	성적처리 선행작업	NEIS 입력사항 선행처리	교과담당
	학생 대상 안내	고사 시간표, 과목별 시험 범위, 부정행위 유형 및 처리절차, 인정점 및 동점자 처리 규정, 지각생 및 결시자 처리규정, 이의신청 기간 운영 등 고사에 따른 각종 유의사항. 특히 수행평가는 방법, 일시, 장소, 배점, 결시자에 대한 처리방법 등을 사전에 반드시 공지	담임 교과담당
	출제 시 유의사항	정기고사 진행 전과정에 대한 유의사항, <u>단계별 보안관리, 학생평가에 대한 교원의 책무성, 부정행위예방 관련</u> 등 연수	평가담당
		출제관련 교과협의회 실시 - 평가범위, 출제유형, 문항 수(공동출제시 반드시 출제문항 공동검토)	교과담임
		공동 출제·검토(교사 1인 출제 경우 - 교과부장 검토)	교과담임 결재권자
		지난 년도(학기) 문항 재출제, 출판사 제공 교사용 교재(CD) 및 참고서 전제 여부 등 부적정 출제 사례 확인	
		배점표시, 동점자 양산 방지, 평가문항 수 증대, 배점 다양화, 역배점 지양 등 평가관리 공정성 확보	교과담임
		출제원안 서식 통일(학교, 출제자, 쪽수, 문항수, 배점 등)	평가담당
		출제원안 파일은 암호 넣어 보관(이동식 저장매체 이용), 평가 관련 자료 네트워크 이용 전송 금지 확인용 원안 및 파지 분쇄 ※출제 관련 문제지, 자료 등 교외 반출 금지	교과담임
		서답·서술형 채점 기준 작성(부분점수, 유사정답 포함) 파일 암호 넣어 보관	
	학생출입 통제구역 지정 및 홍보	인쇄실, 교무실, 평가관리실 등(분실 및 도난 유의) (원안출제 시작부터 고사종료까지)	평가담당

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
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 결재 선에 따른 검토 및 결재(부모 및 친인척 배제) 원안 보관 및 보안 관리 철저	교감 교과담당 평가담당
	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 인계	교감, 행정실장 인쇄 담당자 교과담당 평가담당
		인쇄 상태 확인 및 수정, 문제지 매수 확인, 답안지 준비	
		인쇄실 출입시 휴대전화 등 전자기기 소지 금지	
		인쇄실 및 평가관리실 보안관리 철저(담당자 지정, 이중 잠금장치, 보안경비시스템 운영 등) 문제지 보관장 이중잠금장치 설치	
시행	고사 관리 유의사항	고사 관리 유의사항 연수(교사, 학생 대상 실시) (학부모 감독시 위촉장 수여 및 연수 실시)	평가담당
		학급별 응시 현황 및 고사 시간표 게시(철판)	학급담당
		OMR 답안지 작성 및 교체 시 유의사항 지도	담당/감독
		휴대폰, MP3 등 전자기기 소지 금지 안내 및 지도	담당/감독
		부정행위 사전 예방 철저	담당/감독
		실제 고사 시간 확보(준비령 시행, 문답지 배부시간 5분 확보)	담당/감독
		지각생 처리 기준 준수	감독
		결시생 답안 카드 작성	
		부정행위자 발생 시 처리 규정 준수	
		답안지 교체 가능 시점 기준 준수	
		회수 답안지 매수 확인	
		답안 봉투 및 답안지 감독관 확인란 동일한 날인	
		답안지 봉투의 기재 사항 확인	
		교환·폐기·여분 답지 등 회수	
	고사감독 배정	평가 당일 발표(해당시간 출제교사는 시험시간 중 대기)	평가담당
		담임을 맡은 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 실정에 맞는 고사감독 배정	평가담당

구분	단계별 업무	세부추진내용	담당자
평가 후	고사정답 공개	학업성적관리위원회 심의에 따라 기간, 방법 등 결정	평가담당
	답안 채점	답안지 인수 즉시 답안지 매수 확인	교과담임
		문항별 배점, 채점기준 등에 따라 채점	
		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 등의 경우 발생시 절차 준수(교과협의회→학업성적 관리위원회 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 교과의 성적마감 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 오답율 분석 등을 통한 수업방법 개선(교과협의회 후 교과협의록 작성)	교과담임
	시험문항 공개	학업성적관리위원회에서 결정한 공개 기간, 방법 등에 따라 시행	평가담당

정기고사 계획 및 진행 매뉴얼

2019학년도 1학기 1차고사 종합안내

무풍중학교

I | 2019학년도 1학기 1차고사 성적처리 일정 및 고사당일 시정

구 분	기 간	담 당 자	비 고
정기고사 관련 사전연수	04.04(목) 16:00	평가담당	
고사원안 및 문항정보표 제출	04.23(화) 16:00 까지	평가담당	제출마감 일자 엄수
고사원안 검토 및 정정	04.24(수) ~ 04.26(금)	평가담당	
결재, 시험지 인쇄, 보관	04.29(월) ~ 05.03(금)	평가담당	
학년별-학급별 시험지 포장	05.03(금)	교과담당	학급별 2~3장 여유 있게 포장
1차고사 실시	05.08(수) ~ 05.10(금)	감독교사	부정행위 없도록
답안지 채점 및 점검	05.13(월) ~ 05.15(수)	교과담당	
OMR 카드 리딩	05.13(월) ~ 05.17(금)	성적처리담당	
성적확인 및 정정	05.22(수) ~ 05.24(금)	교과담당	리딩완료 후 나이스에서 교과담당교사가 채점
성적 이의신청기간(3일간)	05.27(월) ~ 05.29(수)	교과담당	학생들에게 사전공지
성적단표 및 OMR 카드 제출	05.30(목) 16:00 까지	평가담당	
성적표 발송	05.31(금) 16:00 까지	학급담임	

구 분	시 작	끝	비 고
조 회	사전교육	08:40 ~ 08:50	담임교사가 임장하여 평가시 유의사항 전달 및 출결사항 기재
1 교시	문답지 배부	08:55 ~ 09:00	답안지는 부감독, 문제지는 정감독교사가 배부
	평가 진행	09:00 ~ 09:50	정감독 교사는 정면, 부감독 교사는 후면위치
2 교시	문답지 배부	10:00 ~ 10:05	
	평가 진행	10:05 ~ 10:55	
3 교시	문답지 배부	11:05 ~ 11:10	
	평가 진행	11:10 ~ 12:00	
4 교시	문답지 배부	12:10 ~ 12:15	
	평가 진행	12:15 ~ 13:05	

II

2019학년도 1학기 1차고사 일자별 시간표

일자	5 월 8 일 (수)				5 월 9 일 (목)				5 월 10 일 (금)			
학급/교시	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
중고1-1												
중고2-1												
중고3-1												

III

정기고사 시험문제 출제 및 채점시 유의사항

1. 시험문제 출제 시 유의 사항

- 가. 2019 교과별 평가계획 및 본교 학업성적관리규정에 의거 출제하고 평가
- 나. 학년별 동일과목 교과협의회를 통한 공동출제 성적차를 최소화(출제문제 학년별로 필히 공동 검토)
- 다. 고사 관련 자료(고사원안, 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 (마지막 장에 표로 제시해도 무방함)
- 바. **서술형 (1, 2, 3학년 국어, 영어, 수학, 사회, 과학 : 20% 이상 출제)**
- 사. 수학, 영어교과 등 수준별 수업내용에 따른 선택형 평가 도입 권장
- 아. 서답형, 서술형 문항의 경우 문항정보표 또는 별지에 채점기준, 부분점수 등 채점방법 상세히 기록해서 제출
- 자. 출제 문항 중 부정적인 발문에 대하여는 진한 글씨체로 작성하고 밑줄 긋기
- 차. 시험지 원안의 꼬리말에는 전체 페이지 중 몇 번째 페이지(1/7), 과목명, 고사실시 계열명 등을 기록함
- 카. 출제한 고사원안과 문항정보표, 채점기준표(서술형) 등은 정해진 제출기한 내에 평가계에 제출
- 타. 교과담당교사는 평가담당 교사로부터 인쇄된 문제지를 배부받아 학급별로 포장하여 여분시험지와 함께 평가담당교사에게 제출 이때 문제지 보관 철저. 학급별 시험지 첫장의 좌측상단부에는 붉은색 펜으로 다음과 같이 표기함. 1-1 교실에 남아있는 1학년 시험지는 '잔류(1-1)', 2-1 교실로 이동한 1학년 시험지는 '이동(2-1)'

2. 시험답안 채점 및 결과 처리 시 유의 사항

- 가. 문항정보표 정답/배점 입력
 - 1) 채점을 위한 정답과 배점은 교무업무시스템의 다음 경로에 교과담당교사가 직접 입력
 - 2) [성적]-[지필평가]-[문항정보표에서 '고사', '계열/학년/학과', '과목' 선택 → 조회 → 선택형-서답형 탭 → 문항별 '배점'과 '답안'을 입력하고 저장

나. 채점

- 1) 평가 후 성적처리 담당교사가 카드리딩-결과 파일 업로드하면 교과담당교사가 나이스상에서 채점
 - 2) [성적]-[지필평가]-[채점]에서 ‘고사’, ‘학년’, ‘과목’ 선택 후 조회→특정 반 선택 후 검증하여 이상이 없으면 → ‘학생답안선택형’을 선택 → 채점
채점 시 ‘학생답안선택형’란의 ‘학생답안서답형 점수’를 선택함(기본값)
 - 3) OMR카드에 서답형 답을 마킹하지 않고 [성적]-[지필평가]-[성적관리]에서 서답형 점수를 입력했을 경우는 ‘성적관리 서답형’을 선택하여 채점
- 다. 교과담당교사가 학생들의 점수와 결시명칭, 학적변동 등을 확인하고, 학생답안이 없는 결시생과 학적변동 학생은 ‘결시명칭’ 또는 ‘고사별 학적변동’ 란을 선택하여 입력하고 저장
- 라. 학생들의 서답형 점수를 OMR 카드에 마킹하여 업로드하지 않았을 경우 [성적]-[지필평가]-[성적 관리]를 통해 직접 입력
- 마. 학생들의 고사성적 확인을 위해 정오표를 출력하여 학생들에게 배부함.
[성적]-[지필평가조회]-[교과별학생답정오표조회]에서 ‘고사’, ‘계열/학년/학과’, ‘반’ → 조회 → 일괄출력하여 학생 개인에게 배부하여 확인

바. 학생 이의신청 접수 및 처리

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

사. 성적일람표 출력 및 학생 확인

- 1) 성적에 대한 학생들의 이의신청 해결 또는 기간 종료 후 실시
- 2) [성적]-[지필평가조회]-[교과목별일람표조회-강의실별]에서 ‘고사’, ‘계열/학년/학과’, ‘과목’, ‘강의실’을 선택 → 조회 → 출력
- 3) 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, 삼검 교사는 서명 및 날인
- 6) 서답형, 서술형 답안 채점 시 각 문항마다 부분 점수를 반드시 기록
- 7) 서답형, 서술형 점수를 OMR카드에 이기 시 번호, 이름을 확인하고 정확하게 마킹
- 8) 채점 도중 발생한 추가 유사정답, 부분점수는 반드시 교과협의회를 거쳐 추가 결재

- 9) 성적 이의신청 기간을 홍보하고, 성적의 정정은 정정원에 근거자료를 첨부하여 결재를 받아야 함

자. 성적 마감

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

IV | 학급 담임교사의 학급지도 유의사항

1. 출제 및 고사 기간 중 교무실에 학생 출입 금지 지도
2. 학급별 책상 배열 : 4(행) × 4(열)
3. 고사 당일 칠판에 재적 및 응시 상황을 정확히 기재
[예 : 재적 14명, 응시 13명, 결시 1101 홍길동(질병)]
※ 출결사항에 ‘사고결’은 없으며, ‘미인정결’로 표시
4. 고사 당일 책상은 서랍이 교탁 쪽을 향하도록 돌려 놓고, 책상 속을 비우고 가방은 지퍼를 채워서 교실 앞쪽에 가지런히 정리 정돈 지도
5. 고사기간 중 휴대폰 및 전자기기(mp3, pmp, psp 등의 게임기) 등 소지 불가 사전지도, 책상 위 낙서 금지 등 부정행위 처리사항 지도. 부정행위 적발 시 선도처분 및 0점 처리
6. 훈화를 통하여 올바른 수험태도 및 OMR 카드 작성 요령 지도
답안용 카드에 학번, 성명, 과목명, 계열코드, 과목코드 등을 정확히 기록 할 것
7. 답안용 카드의 모든 마킹은 검정색 컴퓨터용 수성 싸인펜으로 하며, 답안용 카드의 모든 글씨는 청색펜으로 작성함. 서술형 및 서답형 답안의 수정 시 두 줄 긋기
(연필 또는 샤프펜, 수정액 및 수정테이프 절대 금지)
※ OMR 답안지, 서술형 답안지 모두 연필 또는 샤프펜 절대 사용 금지
8. 학급별 이동은 다음과 같은 요령으로 실시
1차고사 때에는 앞번호가, 2차고사 때에는 뒷번호가 이동

교1-1 (7명) → 2-1

교2-1 (3명) → 3-1

교3-1 (7명) → 1-1

V | 시험 감독교사 유의사항

1. 시험 감독 배정
자녀 및 친·인척 관계, 담임교사는 해당 학급의 감독을 금지하고, 발표된 감독 시간표를 임의로 변경하여 감독 할 수 없으며 부득이한 경우 사전에 학교장 결재를 득한 후 시행
2. 시험 시작 전
가. 소지품 정리 정돈 및 휴대폰 등 통신기기 수합 (담임교사 또는 감독 교사)
나. 조용히 눈을 감고 손은 무릎 위에 놓고 대기
다. 정감독 교사는 답안지 봉투에 수검학생 현황을 기록하고, 부감독 교사와 함께 문제지와 답안지 배부

라. 답안용 카드의 모든 마킹은 검정색 컴퓨터용 수정 싸인펜으로 하며, 답안용 카드의 서답형·서술형 답안의 모든 글씨는 청색펜으로 작성함 (연필 또는 샤프펜, 수정액 및 수정테이프 절대 금지) 지도

3. 시험 진행 중

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

4. 시험 종료 후

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

5. 부정행위자 처리

- 부정행위를 하지 않도록 사전 예방지도를 철저히 하며 부정행위자는 다음과 같이 처리
- 학생 진술서, 증거물, 감독교사 확인서 등을 갖추어 인성인권안전부장 및 평가계에 제출
 - 학업성적관리규정 및 선도규정에 따라 처리
 - 휴대폰 및 전자기기(mp3, pmp, psp 등의 게임기) 등을 제출하지 않고 고사에 임하는 학생은 부정행위자로 처리

VI | 2019학년도 1학기 정기고사 과목별 코드 안내

과목 코드	학 년	계열	계열 코드	과목명	단위	과목 코드	학 년	계열	계열 코드	과목명	단위

VII | 2019학년도 정기고사 답안지 채점-1검-2검 담당교사 안내

순	채점교사	초검(1검)교사	재검(2검)교사
1			
2			

VIII | 2019학년도 정기고사 원안 양식

출제교사	계	부장	교감	교장
홍길동 (인)			전결	

이 시험문제의 저작권은 00중고등학교에 있습니다. 저작권법에 의해 보호받는 저작물이므로 전재와 복제는 금지되며, 이를 어길시 저작권법에 의거 처벌될 수 있습니다.

2019학년도 1학기 (00)과 1차고사

학년	계열코드 / 과목코드	해당학급 / 인체매수	실시 일자
1	(1) / (10)	5학급(1학년 1~5) / 150명	5 월 9 일 목요일 2 교시

※ 다음은 선택형 문항입니다. 문제를 읽고 알맞은 답을 고르시오.

1. 다음 중 설명이 바르게 된 것을 모두 고르면? (4.2점)

가.
나.
다.
라.

① 나 ② 가, 나 ③ 다, 라 ④ 가, 나, 다 ⑤ 라

※ 다음은 서답형 문항입니다. 문제를 읽고 알맞은 답을 쓰시오. (답은 반드시 청색펜 사용 작성)

[서답형 1] 다음은

※ 다음은 서술형 문항입니다. 문제를 읽고 알맞은 답을 답안지에 정확하게 서술하세요. (답은 반드시 청색펜 사용 작성)

[서술형 2] 다음은

※ 수고하셨습니다.

(1 / 4) 과목명 : 00 (1 학년 일반계열)

IX | 2019학년도 정기고사 문항정보표 나이스 출력 제출방법

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

X | 2019학년도 서술형 문항 채점표 양식

2019학년도 1학기 ()과 1차고사 서술형 문항 채점기준표			
학년	계열 / 과목코드	해당학급	실시 일자
	() / ()	학급 ()	월 일 월요일 교시
출제교사	(인)		

서술형 3)

구분		내 용	배점
기본 답안			6
인정 답안	인정1		6
	인정2		
분할점수 기준			3

- ※ 기본답안 : 답안에 필수적으로 포함되어야 할 기본내용을 제시. 1개만 가능.
- ※ 인정답안 : 기본답안 외에 정답으로 인정·채점할 수 있는 반응 유형을 제시.
(출제자가 설정한 기본답안, 인정답안의 범위를 벗어났으나 교과지식이나 논리 체계상 정답으로 인정 가능한 답안 내용을 제시)
- ※ 분할점수 부여기준
- 기본답안에 포함되어야 할 내용요소가 복수 이상인 경우
 - 특정 대상의 구성요소를 2개 이상 제시하라고 요구한 경우
 - 답안 작성 내용이 단계, 혹은 과정별로 명확히 구분되는 경우

XI | 2019학년도 서술형 답안지 양식 (예시)

2019학년도 1학기 () 1차고사 서술형 문항 답안지			출제교사 : (인)
			감독교사 : (인)
계열 / 과목코드	학 번	이름	실시 일자
() / ()			월 일 요일 교시

※ 각 문제에 해당하는 답만 서술 하시오.

서술형 3
서술형 4

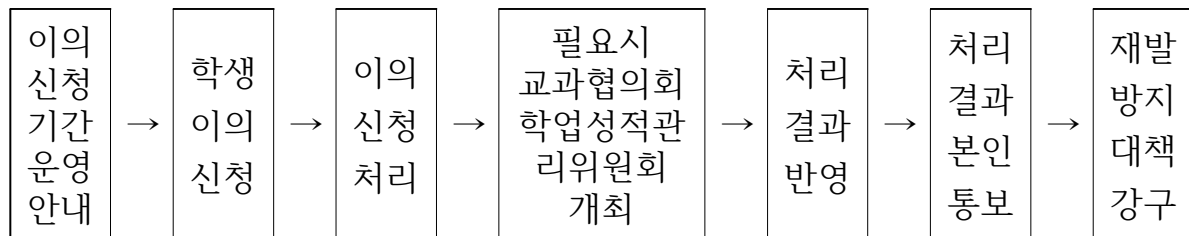
부정행위 유형 및 부정행위 예방 조치

구분	내 용
부정 행위 유형	<ul style="list-style-type: none"> ✓휴대전화 문자 전송, 이어폰 사용, 음성 메시지 전송, 인터넷 이용 사전 동의 ✓다른 학생에게 답안을 보여 줄 것을 강요하거나 폭력으로 위협하는 행위 ✓두 학년이 공조한 부정행위 ✓감독교사에게 질문을 하여 주의를 흩어놓은 다음 답을 알려줌 ✓감독교사에게 시간을 물어 보면서 책상 밑에서 손짓으로 알려줌 ✓시험지와 동일한 질질의 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 소지금지 등 부정행위 예방, 부정행위자 처벌 규정 강화 ✓부정행위자는 학업성적관리규정에 따른 조치 및 선도위원회 회부 ✓부정행위 가담 학생에 대한 징계 규정의 강화 및 엄격한 적용 등

이의신청 기간 운영

1. 운영 목적: 정기고사 및 수행평가의 공정성·정확성·신뢰성·객관성 확보 및 공정한 성적처리
2. 이의신청 기간: 이의신청 및 정정기간은 학교 교과별 평가규정 또는 학업성적관리규정에 명시하여 운영하고, 사전에 학생 및 학부모에게 공지한다.

3. 이의신청 처리 절차

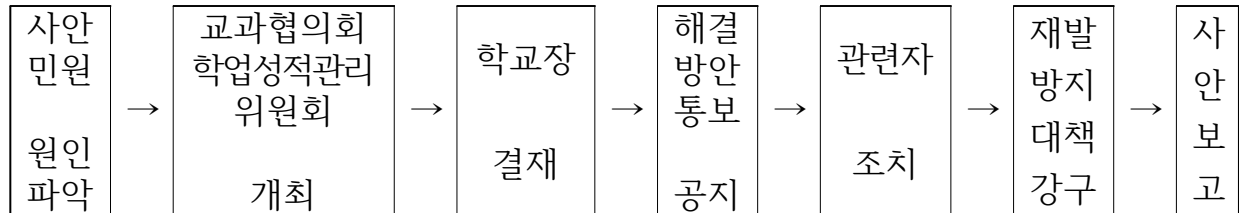


4. 유의사항

- 가. 교과별 평가규정 및 학업성적관리규정에 이의신청 기간 운영에 대한 내용 반드시 포함
- 나. 이의신청이 접수되면 관련 교과협의회를 개최하여 공동 대책 논의
- 다. 교과협의회 결과를 바탕으로 이의신청 처리 방법에 대하여 학업성적관리위원회 심의를 받아 학교장 결재 후 결과 처리
- 라. 이의신청 처리 전·후 변경된 평가관련 서류는 결재 절차를 거쳐 보완
- 마. 평가의 공정성·정확성 확보를 위한 재발방지 대책 수립

평가 관련 사안(민원) 발생 시 처리

1. 사안(민원) 발생 시 처리 절차



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

2. 절차준수 목적

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

3. 사안(민원)에 따른 단계별 조치사항

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

2019 학생평가 시행 보안 관리 점검표

고사명	학기 차고사		점검일자	2019. . (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 출입시 휴대전화 등(촬영가능 기기)의 전자기기 소지를 금지하고 있는가?		
	12. 인쇄실에서는 평가지 수령 즉시 인쇄하고, 인쇄가 마감된 원안지를 즉시 담당자에게 인계하였는가?(수령 당일 인쇄 원칙)		
	13. 평가업무 담당교사의 입회하에 관련자료들을 밀봉하고 확인하였는가?		
	14. 평가지를 평가관리실의 이중잠금 보관장(또는 이중철제문)에 보관하고 있는가?		
	15. 평가관리실에 출입자를 확인할 수 있는 장치(CCTV 등) 및 보안 경보시스템이 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	
-------	--