배움과 성장에 대한 열정, 국가와 인류에 기여하는 정신

2026학년도

학업성적관리규정



북일고등학교

차 례

제1장 총칙

제1조 (목적) ····· 1
제2조 (방침) ····· 1

제2장 학업성적관리위원회

제3조 (학업성적관리위원회 설치) ····· 2
제4조 (학업성적관리위원회 구성 및 임무) ····· 2
제5조 (학업성적관리위원회 심의 내용) ····· 3
제6조 (학업성적관리위원회 운영) ····· 3

제3장 교과학습발달상황 평가 및 관리

제7조 (교과학습 평가의 목표·기준·내용 및 방법) ····· 4
제8조 (교과학습 평가 계획 수립) ····· 5
제9조 (정기시험 문제 출제) ····· 6
제10조 (평가문제 인쇄 및 보안 관리) ····· 7
제11조 (평가시행 및 감독) ····· 8
제12조 (정답 공개) ····· 9
제13조 (채점 및 답안지 처리) ····· 10
제14조 (수행평가) ····· 11
제15조 (인정점 부여) ····· 12
제16조 (학업성적 평가 결과 처리) ····· 16
제17조 (교양교과 평가) ····· 29
제18조 (평가 결과 분석) ····· 29

제4장 기타 평가 및 관리

제19조 (위탁교육기관 및 위탁과정 학생 성적처리) ····· 29
제20조 (직업과정 위탁학생 성적 처리) ····· 30
제21조 (재취학・전입학・편입학생, 귀국학생 등의 성적 처리) ····· 31
제22조 (특수교육 대상학생 성적처리) ····· 32
제23조 (소년보호기관 위탁 학생 성적 처리) ····· 33
제24조 (대안교육 위탁교육기관 위탁학생 성적 처리) ····· 33
제25조 (방송ㆍ정보통신매체를 활용하여 수업받은 학생 성적처리) ····· 34
제26조 (병원학교 및 원격수업 등 방송ㆍ정보통신매체를 활용하여
수업을 받는 건강장애학생 성적처리) ····· 34

제5장 학교생활기록부 관리

제27조 (학교생활기록부 보조부 관리) ····· 35
제28조 (기타) ····· 35

부 칙

제1조 (시행일) ····· 36
제2조 (지침 폐지) ····· 36

부 록

1. 주요 용어 정리 ····· 37
2. 학업성적관리업무 처리 절차 ····· 38
3. 정기시험 원안지 양식 ····· 69
4. 부정행위 방지 및 부정행위자 발생 시 처리 방법 ····· 70
5. 시험지유출방지 및 시험지유출사고 발생 시 처리 방법 ····· 73
6. 이의신청 기간 운영 및 이의신청 처리 절차 ····· 75

제 1 장 총 칙

제1조 (목적) 본 규정은 학교생활기록 작성 및 관리의 필요한 사항을 규정하고 있는 「초·중등교육법」, 「초·중등교육법시행규칙」, 「교육부 훈령」에 따라 학업성적 평가 및 관리의 일반적인 기준을 제시하는 데 목적이 있다.

제2조 (방침) ① 학교는 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도 등을 제고하여 학생들의 핵심역량을 키우고, 학교교육의 내실화를 도모한다. 아울러 평가로 인한 학생의 부담이 가중되지 않도록 평가 유형별 시행 비율, 운영 시기 등을 적절하게 조정하여야 한다.

② 교과학습의 평가는 수업활동과 연계하여 정기시험과 수행평가로 구분하여 실시할 수 있다. 단, 감염병의 전국적 유행 등 국가 재난에 준하는 상황에서는 도교육청이 별도로 제공한 기준에 따라 정기시험 또는 수행평가만으로 평가할 수 있다.

③ 학교는 교과학습의 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 제고하기 위하여 각 교과협의회와 학업성적관리위원회를 구성하고, 그 기능을 강화한다.

④ 「공교육 정상화 촉진 및 선행교육 규제에 관한 특별법」 제8조 제3항에 따라 정기시험, 수행평가 등 학교 시험에서 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 유의한다.

⑤ 동일교에 교직원[1]의 자녀 또는 3촌[2] 이내의 친인척이 재학할 경우 학업성적관리위원에 학부모위원을 2인 이상 위촉하여야 하며, 해당 교직원을 자녀 또는 친인척과 관련된 평가의 전 과정에서 다음과 같이 배제함을 원칙으로 한다.

(1) 학급 담임, 교과담당 배제

(2) 평가문항 출제, 검토, 문제지 인쇄, 채점, 평가관리 업무 배제(평가 관련 부장, 교감, 교장일 경우 반드시 대결자 지정)

(3) 교직원을 (1)~(2)와 같이 배제할 수 없을 경우, 학업성적관리위원회에서 관련 대책을 수립하여야 한다.

---

1) 교원, 교육행정직원, 교육공무직원, 사립학교의 경우 재단 임원 포함

2) 조(외조)부모, 형제, 자매, 백부(모), (외)숙부(모), 고모(부), 이모(부)

제 2 장 학업성적관리위원회

제3조 (학업성적관리위원회 설치) 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 높이고, 학교생활기록부의 전산처리 및 관리, 이에 따른 활동을 강화하기 위하여 교과(학년)협의회와 학업성적관리위원회를 구성하여 운영한다.

제4조 (학업성적관리위원회 구성 및 임무) ① 위원장은 학교장으로 하며, 학업성적관리위원회의 업무를 총괄한다.

② 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장을 대행한다.

③ 위원은 교직원 중에서 교무분장 업무를 고려하여 학교장이 임명하고 당해 학업성적관리 업무에 대하여 심의한다.

④ 학부모의 의견 수렴과 성적관리의 투명성 등의 확보와 본 규정 제2조 5항에 의거 학교장은 학부모 2명을 비상임 위원으로 위촉한다.

⑤ 평가의 공정성 확보를 위해 학부모위원에게 사전 공개가 불가한 안건은 학부모위원의 참여를 제한할 수 있다.

⑥ 위원의 임기는 학년도를 기준으로 매년 3월부터 차년도 2월까지로 한다.

연번	직책	성명	소속/직위
1	위원장	김옥선	교장
2	부위원장	홍용범	교감
3	위원	이병철	교수학습지원부장 (수학과 교과부장)
4	위원	김주영	교무기획부 부장
5	위원	강금수	평가고사
6	위원	최진찬	평가고사
7	위원	최미숙	교무기획부 NEIS
8	위원	김경중	국어과 교과대표
9	위원	라지선	영어과 교과대표
10	위원	구본관	사회과 교과대표
11	위원	허정범	과학과 교과대표
12	위원	전 진	예체능과 교과대표
13	위원	○○○	학교운영위원회 학부모위원
14	위원	○○○	학교운영위원회 학부모위원
15	간사	육근호	교무기획부 기획

⑦ 진로진학지원부장, 안전생활부장, 1,2,3학년부장을 비상임위원으로 한다.

제5조 (학업성적관리위원회 심의 내용) 학업성적관리위원회는 다음 각 항의 사항을 심의한다.

① 학교 학업성적관리규정 제·개정
② 각 교과(학년)협의회에서 제출한 정기시험 및 수행평가의 시기·영역·요소·방법·횟수·세부기준(영역별 배점과 채점기준)·반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용
③ 창의적 체험활동상황의 평가 기준 및 방법
④ 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가단계별 보안 관리 방안, 인정점 부여, 재시험에 관한 사항, 평가의 기준·방법·결과의 공개, 홍보와 평가결과에 대한 후속 조치(환류, 이의제기 등) 방안 등)
⑤ 학교생활기록부의 기재방법 및 기재내용, 학교생활기록부 정정을 위한 증빙자료의 객관성 여부 등을 포함한 정정에 관한 사항
⑥ 교과목별 성취도별 기준 성취율에 따른 분할점수 산출 방식[3] 등에 관한 사항
⑦ 학점 이수 및 최소 성취수준 보장지도 등에 관한 사항
⑧ 공동교육과정의 평가 기준 및 방법
⑨ 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

제6조 (학업성적관리위원회[4] 운영) ① 학업성적관리위원회는 「초·중등교육법」 및 「초·중등교육법시행령」, 「초·중등교육법시행규칙」, 「공교육정상화 촉진 및 선행교육규제에 관한 특별법」, 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 및 같은 법 시행규칙, 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육부훈령), 학교생활기록부 기재요령, 충청남도교육청 고등학교 학업성적관리 시행지침, 교육부 및 충청남도교육청의 학업성적관리에 관한 관련 공문, 관련 자료 등에 근거하여 당해 학교의 학업성적관리규정을 학교 실정에 맞게 개정 보완한다.

② 학업성적관리위원회를 정기적으로 학기별 2회[5] 이상 개최하여 학업성적 및 평가관리의 제반사항을 검토하고, 학업성적과 관련한 문제가 발생하지 않도록 예방에 힘쓴다.

③ 학업성적관리규정에 대한 교직원 연수를 학기별로 실시하여 모든 교직원이 당해 학교 학업성적관리규정 내용을 숙지하도록 한다.

3) 성취수준별 고정분할점수 또는 성취수준별 추정분할점수 사용 여부
4) 학업성적관리 위원회 회의는 재적인원의 과반수 출석으로 개의함.
5) 정기적 심의 사항은 당해 학교 학업성적관리규정 제·개정, 교과별 평가 계획 심의, 학기말 인정점 부여 여부임.

④ 학업성적관리위원회의 심의사항은 학교장의 결재를 받은 후 시행한다.

제 3 장 교과학습발달상황 평가 및 관리

제7조 (교과학습 평가의 목표·기준·내용 및 방법) ① 교과학습의 평가는 학생 개개인의 교육 목표 도달도를 확인하고 교수·학습의 질을 개선하는데 주안점을 두고, 성취기준[6]에 근거하여 교수·학습과 평가 활동이 일관성 있게 이루어지도록 한다. 또한, 교과목의 성격과 학습자의 특성을 고려하여 적합한 평가 방법을 활용하되, 학생이 다양하고 질 높은 평가방법을 경험할 수 있도록 노력하여야 한다.

② 성취기준을 통합하거나 일부 내용을 압축하여 재구조화할 경우, 성취기준의 내용요소 일부가 임의로 삭제되지 않도록 유의해야 하며, 일부 내용요소를 추가해야 하는 경우에는 학생의 학습 및 평가 부담이 가중되지 않도록 학년(군), 학교급 및 교과(군) 간의 연계성을 충분히 고려해야 한다.

③ '최소 성취수준'은 각 과목의 교수·학습이 끝났을 때 학생들이 성취하기를 기대하는 지식·이해, 과정·기능, 가치·태도에 최소한으로 도달한 정도를 의미한다.

④ 각 교과별 정기시험 및 수행평가의 시기·영역·요소·방법·횟수·세부기준(영역별 배점과 채점기준)·반영비율 등과 성적처리방법 및 결과의 활용 등은 각 학교·교과지도의 특성을 고려하여 교과(학년)협의회에서 정하고, 이를 당해 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정한다.

⑤ 학기 초에 학생 및 학부모에게 정기시험 및 수행평가의 시기·영역·요소·방법·횟수·세부기준(영역별 배점과 채점기준[7])·반영비율, 부정행위 예방 대책과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준 등을 사전에 공지한 후 평가를 실시한다. 단, 변경 사항이 있을 경우 학업성적관리위원회 심의 후 수정하여 평가 실시 전에 재공지한다.

⑥ 평가 실시 전 교직원 연수를 통해 평가의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 확보할 수 있도록 한다.

6) [부록1 (주요 용어 정리)] 참조

7) 세부적인 채점기준을 모두 공개하기 어려운 경우, 채점기준에 포함된 평가 요소를 공개하도록 함.

제8조 (교과학습 평가 계획 수립) ① 정기시험과 수행평가는 본 지침 제7조제4항에 근거하여 연간 학사 일정에 따라 일정 기간을 정해 실시한다.

② 교과학습의 평가(정기시험과 수행평가)를 위하여 학기별 평가계획을 교과목별로 수립하되 다음의 내용이 포함되도록 한다.

(1) 평가의 목적, 평가의 방향과 방침, 평가 유의사항 등

(2) 평가의 종류, 평가 방법, 평가 시기 등

(3) 정기시험과 수행평가의 시기·영역·요소[8]·방법·횟수·세부기준(영역별 배점과 채점기준)·반영비율, 결시자와 학적 변동자 처리 기준(인정점 포함) 등

(4) 교과목별 기준 성취율과 그에 따른 분할점수 산출 방식, 성취도, 성적처리유형

(5) 1·2학년 과목별 학기 단위 성취수준 설정(공통과목의 최소 성취수준 설정 포함), 3학년 공통과목 국어, 수학, 영어 및 전문교과Ⅱ 실무 과목의 최소 성취수준 설정

(6) 성적처리 방법 및 결과의 활용(평가 결과 분석 및 활용방안) 등

③ 정기시험은 학기별 2회 이상 실시하며, 수행평가 비율은 과목 만점의 40% 이상으로 한다. 단, 1학년의 정보과학, 영어발표와 토론은 학기별 1회, 2학년의 인공지능기초, 데이터 과학, 3학년의 수학과제탐구, 세계문제와 미래사회, 프로그래밍, 전기전자기초, 화학분석, 중국어회화II, 일본어회화II는 1학기에 1회 실시할 수 있다. 3학년 2학기 정기시험은 1회고사 1회만 실시한다.

④ 제3항에도 불구하고 교과목 특성상 수업활동과 연계하는 다음 각호에 해당하는 교과는 수행평가만으로 평가를 실시할 수 있다.

(1) 1학년의 과학탐구실험1, 과학탐구실험2, 미술감상과 비평, 미술, 음악연주와 창작, 음악, 체육1, 체육2

(2) 2학년의 스포츠 문화, 스포츠 과학, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학실험

(3) 3학년의 사회과제탐구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 과학과제연구, 스포츠생활, 일본어독해와 작문Ⅰ

⑤ 국어, 수학, 영어, 한국사, 사회(역사/도덕 포함), 과학 교과(군)는 서·논술형 평가[9]를 정기시험과 수행평가 영역에 포함하여 실시할 수 있으며, 반영 비율은 한 학기 환산점 100점(과목 만점) 중 20% 이상 반영해야 한다.

⑥ 3학년 2학기 정기시험의 서답형평가는 단답형만으로 평가할 수 있으며 그

8) '평가요소'란 교육과정 성취기준 도달의 증거로, 학생들이 보여주기를 기대하는 핵심 내용을 구체적으로 기술한 평가 내용을 말함.

9) 완성형, 단답형 문항의 평가는 서·논술형 평가에 해당되지 않음.

비율은 과목별 평가운영계획에 따른다.

⑦ 평가에 있어 편향된 이념, 종교, 다문화, 남녀차별, 계층갈등 조장 등 편향성 평가 문항을 출제하지 않는다.

⑧ 학기 초에 교과목별 성취기준과 평가기준[10](성취수준[11])을 마련하여 이를 교수·학습에 활용하고, 이에 근거하여 평가문항(정기시험과 수행평가)을 출제하여야 한다.

⑨ 최소 성취수준 보장지도 운영을 위해 계획을 수립하고, 학업성적관리위원회의 심의와 학교장 결재 후 시행한다.

⑩ 정기시험 기출문제(정답 포함)를 학사관리시스템('리로스쿨')에 매회 정기시험 시행 1주 전에 공개한다.

제9조 (정기시험 문제 출제) ① 교과(학년)별 성취기준에 맞는 평가계획에 따라 출제한다.

② 정기시험 문제는 타당도, 신뢰도를 제고할 수 있도록 출제하고 내용 영역, 성취기준, 난이도 등을 포함한 문항정보표 등을 작성(반드시 교육정보시스템 활용)하여 활용하며 동일 교과(목) 담당 교사 간 공동 출제한다.

③ 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하여 가급적 100점 만점으로 출제한다. 또한, 다양한 성취수준을 판별할 수 있도록 문항의 난이도를 고려하여 출제하고 난이도에 따른 문항 배열에 유의한다.

④ 정기시험을 실시하는 교과(군) 중 서답형 평가는 정기시험 배점의 30% 이상으로 하되, 국어, 수학, 영어, 한국사, 사회(역사/도덕 포함), 과학 교과(군)는 서·논술형 평가를 정기시험 배점의 20% 이상으로 출제한다.

⑤ 제4항에도 불구하고 수행평가의 비중이 60% 이상인 교과에 한하여 서답형(서·논술형 포함) 평가의 비율은 학업성적관리위원회에서 심의하여 결정할 수 있다.

⑥ 정기시험 문제는 출제·인쇄 및 전 과정에서 다음의 각 호에 따라 보안이 유지되도록 철저히 관리한다.

(1) 평가관리실은 학교의 규모, 여건 등을 고려하여 지정하고, 철저한 보안장치[12]가 마련되도록 한다.

10) 2015 개정 교육과정을 적용받는 3학년에 한함.
11) 2022 개정 교육과정을 적용받는 1·2학년에 한함.
12) CCTV, 무인경비 시스템 등

(2) 평가관리실, 교무실 등 출제와 관련된 시설의 학생 출입을 제한하고, 평가지 보관장(캐비닛)은 두 개 이상의 잠금장치를 설치하고, 비밀번호형 자물쇠를 사용하는 경우 정기시험 때마다 비밀번호를 변경한다.
(3) 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성·신뢰도를 확보하도록 평가 실시 전 교직원 연수(행정실 직원 포함)를 실시한다.
(4) 고사원안, 서답형 채점기준표 등 평가 자료 파일에 비밀번호를 설정하고, 이동식 저장장치(USB, 외장하드 등)를 이용하여 관리하며 네트워크 전송을 금지한다.
(5) 출제교사는 출제와 관련된 출력물 보안 관리를 철저히 한다.
(6) 기타 필요한 사항은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학업성적관리규정으로 정하여 학업성적 평가와 관련한 비리, 민원 등이 발생하지 않도록 한다.

⑦ 평가 문항을 출제할 때는 시판되는 참고서 문항을 전재하거나, 전년도에 출제한 문제를 그대로 재출제하지 않는다.

제10조 (평가문제 인쇄 및 보안 관리) ① 평가업무 담당교사는 평가 원안의 결재, 보관, 인쇄 및 문답지 보관 과정에서 보안 관리를 철저히 한다.

② 평가책임자(학교장)는 평가문제 인쇄기간 중 인쇄실을 통제구역으로 관리하고 고사기간 중 인쇄실 관리 담당자는 교감으로 지정한다
※ 인쇄실 출입 시 평가 문제 촬영이 가능한 전자기기의 소지를 금지한다.

③ 평가업무 담당교사는 평가 원안과 인쇄된 문제지를 인쇄실에서 인수한 후 출제교사에게 인계하며, 원지와 파지 등 시험 관련 자료를 평가지와 함께 보관하고, 평가 종료 후 파기한다.
※ 평가 원안지는 수령 당일 인쇄 및 반납을 원칙으로 한다. 부득이하게 당일 인쇄가 불가능한 경우 원안지를 평가업무 담당교사에게 반납한다.

④ 출제교사는 인쇄된 문제지를 지정된 장소에서 검토한 후 포장·봉인하여 평가 원안 및 여분과 함께 평가업무 담당교사에게 인계하여 교감 및 평가업무 담당교사 책임 하에 평가관리실에 보관한다.

⑤ 평가 기간 중 평가관리실에 보관된 고사 원안 등을 열람할 경우 반드시 평가관리실 책임자 입회하에 해야 하며, 평가관리실 밖으로의 유출은 금지한다.

⑥ 시험지 유출사고 발생 시 처리방법을 당해 학교 학업성적관리규정에 마련하되, 학업성적관리위원회 개최, 학생·학부모 공지, 대책 등의 내용이 포함되도록 한다.

제11조 (평가시행 및 감독) ① 평가업무 담당교사는 매 평가마다 학생 변동 사항을 정리하여 평가 대상자를 반영한 후 교과 담당 교사 및 성적처리 담당 교사에게 통보한다.

② 평가 시간의 증감은 과목별 평가 유형을 고려하여 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 조정할 수 있다.

③ 학교장은 부정행위 예방을 위하여 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 분반, 감독교사 증원 배치, 학부모 감독 위촉 등 평가의 시행 방법을 조정할 수 있다.

④ 감독교사는 공정하고 형평에 맞도록 배정(담임교사의 담당학급 배치 가급적 금지, 감독교사 임의 교체를 금지하며 부득이한 교체 시 학교장 결재)하고, 학생이 사전에 감독교사를 예측할 수 없도록 한다.

⑤ 평가 시행 전에 부정행위 방지를 위한 감독교사 연수[13]를 실시한다.

⑥ 휴대용 전화기, 웨어러블 기기, MP3, 전자 사전, 태블릿, 무선이어폰 등 전자기기는 반입하지 않도록 하되, 반입한 경우는 시험 전 제출하도록 지도하여 부정행위가 발생하지 않도록 철저하게 관리한다[14].

⑦ 감독교사는 평가 시간을 준수하여야 하며, 평가 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 한다.

⑧ 감독교사는 부정행위를 미연에 방지할 수 있도록 만전을 기하고, 부정행위를 적발하였을 경우에는 규정에 따라 사후 조치하여, 이로 인한 문제가 확산되지 않도록 신속하고 엄정하게 처리한다.

※ 부정행위 예방 대책[15]과 부정행위자(협조자 포함) 처리 절차 및 처리 기준을 학업성적관리규정에 마련하여, 학기 초에 학생 및 학부모에게 안내한다. 또한, 부정행위 적발 시 절차 및 규정에 따라 엄중히 처리한다.

⑨ 평가문제지는 평가 시행 전 학교 밖으로 반출할 수 없다. 단, 다음의 경우는 예외로 한다.

(1) 시험문제 미출제 소년보호기관 위탁

(2) 온라인공동교육과정(온라인학교 포함)

---

13) 학부모 감독 포함

14) 1형 당뇨병으로 혈당관리가 필요한 학생의 경우, 혈당 측정 및 인슐린 주입을 위한 의료지원기기와 전자기기 반입을 교사 확인을 거쳐 허용하고, 필요시 시험 중 인슐린 주사 및 당류 섭취를 할 수 있도록 사전 안내함.

15) 고사 중 소지 금지 물품, 부정행위 유형, 감독 및 고사실 배정 방법 등 구체적인 고사 시행 방법, 감독관 유의사항, 부정행위자 처리 및 지도대책 등

⑩ 학교에서는 본 지침에 따라 학교별 학업성적관리규정에 장애학생의 평가조정 규정을 정하여 시행한다.

(1) 장애학생의 장애 유형과 정도에 따라 필요 시 별도의 평가장 설치·운영, 대독, 대필, 보조(공학)기기, 지원인력 등 적절한 평가조정을 지원한다.

(가) 점자를 사용하는 시각장애학생을 위해 점자 평가자료를 제공하고, 필요 시 음성 평가자료를 지원하며, 시험시간을 매 교시별 1.7배 연장한다. 또한 묵자(일반문자)를 사용하는 시각장애학생을 위해 확대독서기(개인지참 가능) 또는 확대/축소 평가자료(118%, 200%, 350% / A4 중 택1)를 제공하고, 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장한다.

(나) 지체장애학생 중 뇌병변 장애학생을 위해 시험시간을 매 교시별 1.5배 연장하고, 상지기능 장애로 평가 수행이 어려운 경우에는 대필을 지원한다.

(다) 보청기나 인공와우를 착용한 학생을 포함하여 청각장애학생이 듣기 평가에 참여하기 어려울 경우 듣기평가 대본을 제공하여 평가하거나 제14조제13항에 따라 처리한다.

(2) 학생의 장애가 심하거나 그 밖의 사유로 추가적인 평가 조정이 필요한 경우에는 학교 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 평가시간 연장 등 필요한 지원 사항을 결정할 수 있다.

⑪ 담임교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기도구 사용에 대한 사전 지도를 해야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준을 제시하여야 한다.

⑫ 감독교사는 답안지에 서명(날인)하고 매수를 확인한 후 표지에 필요한 사항(응시자, 결시자 등)을 기록, 서명하여 평가업무 담당교사에게 인계하고, 평가업무 담당교사는 답안지를 교과 담당 교사에게 인계한다.

제12조 (정답 공개) ① 정답은 평가 당일 공개를 원칙으로 하며 서답형 문항의 채점 기준은 유사정답 및 부분점수를 포함하여 공개한다.

② 정기시험 및 수행평가의 이의 신청이 있을 때에는 절차에 따라 적절한 조치를 취한다[16] 또한, 평가문항의 이의신청에 따른 오류 검증을 위해 필요 시 외부 전문가의 자문을 받을 수 있다.

16) [부록6] 이의 신청 기간 운영 이의 신청 발생 시 처리 방법 참조

제13조 (채점 및 답안지 처리) ① 답안지는 지정된 장소에 보관하며, 학생의 출입을 통제한다.

② 답안지는 채점, 확인 등의 이유로 학교 밖으로 유출하거나 훼손·분실되지 않도록 유의한다.

③ 답안지 채점을 전산 처리하는 경우를 제외하고는 모든 서답형 문항에 정·오답 표시를 하여 채점하고, 착오 유무를 점검·확인한다. 또한, 정·오답 표시로 인하여 답안 내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.

④ 서답형 답안은 채점 기준안에 따라 동일 교과(학년) 간 교사가 교차 채점하고, 교과 담당 교사가 1인일 경우 교과(학년)협의회에서 정한 유사교과 교사와 교차 채점한다.

⑤ 채점 과정에서 오류가 발견된 경우 교과(학년)협의회와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 다음 각 호와 같이 할 수 있다.

(1) 선택형 채점 중 복수 정답이 발생하는 경우, 복수 정답 인정

(2) 선택형과 서답형 채점 중 정답이 없거나 모두 정답일 경우, 해당 문항 배점을 '0점' 또는 '모두 정답' 또는 '재시험' 처리[17)]

(3) 학업성적관리위원회에서 재시험이 필요하다고 인정할 경우, 학생과 학부모에게 사전에 공지하여 성적처리에 대한 불만이 최소화될 수 있도록 처리

⑥ 서답형 채점 과정에서 유사 정답이 추가로 발생했을 경우 교과(학년)협의회를 통해 유사 정답의 인정여부를 결정한 후, 채점기준표를 다시 결재받아 채점한다. 다만, 부분점수를 추가할 경우 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 결정한 후, 다시 결재를 받아 채점한다.

⑦ 교과 담당 교사는 채점 등 전산 처리 결과의 이상 유무를 철저히 대조·확인하고, 그 결과를 학생 본인에게 공개한다.

⑧ 개인정보 및 학생 인권 침해요소가 발생하지 않는 방법을 고려하여 학생점수를 확인한다.

⑨ 성적 산출의 증빙자료인 '성적처리 및 학생확인이 완료된 정기시험 학생 답안지'[18)]와 '학생 확인자료', '문항정보표(서답형 채점기준표 포함)와 출제 원안지' 등은 당해 학교에 5년간 보관한다.

17) [부록2] 6-16, 6-17, 6-18 참조

18) 스마트채점시스템을 사용하는 경우 성적처리한 전산매체 포함

제14조 (수행평가) ① 수행평가란 교과 담당 교사가 교과 수업시간에 학습자들의 학습과제 수행 과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가 방법이다.

② 교과(학년)협의회에서는 각 과목의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안하여 수행평가의 시기·영역·요소·방법·횟수·세부 채점 기준(영역별 배점과 채점기준)·반영비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용 등에 관한 수행평가 계획을 수립하여 당해 학교 학업성적관리위원회에 제출한 후 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받아 시행한다.

③ 수행평가는 학생의 학습과제[19] 수행과정과 결과를 평가해야 한다.

※ 복수의 학생이 공동으로 수행하는 모둠활동 등을 평가할 때에는 개별 학생에게 역할을 부여하고, 개인별 학습과제에 대한 수행과정과 결과를 평가해야 함.

④ 모든 수행평가는 수업 중 실시하는 것을 원칙으로 하고, 수업시간 외 가정 등에서 이루어지는 '과제형 수행평가[20]'는 실시하지 않으며, 일제고사 형태는 지양한다(단, 영어듣기평가는 수행평가로 활용 가능하다.)

⑤ 수행평가는 학교 및 교과의 특성에 따라 다양한 방법을 구안하여 적용할 수 있으며, 학교장은 수행평가가 올바르게 시행될 수 있도록 계획을 수립하고, 홍보 및 모니터링 등을 통해 수행평가로 인한 불신을 해소하기 위해 노력해야 한다.

⑥ 수행평가에서 인공지능(AI) 도구를 활용하는 경우, 평가의 공정성 및 신뢰성이 훼손되지 않도록 주의하고, 평가 시행 전 학생 유의사항을 충분히 안내한다.[21]

⑦ 수행평가는 2개 영역 이상 실시하고, 영역명[22]은 평가 내용 및 평가 방법이 표현되도록 구체적으로 작성한다[23].

⑧ 수행평가의 영역별 점수는 가급적 100점 만점으로 하고, 기본점수의 부여 여부 및 범위는 학업성적관리규정으로 정한다. 단, 기본점수[24]를 부여할 경우 영역 만점의 40%를 초과할 수 없다.

⑨ 수행평가 시행 시에 부정행위(표절 행위 등)가 발생하지 않도록 철저하게 관리하고, 부정행위가 발생하였을 경우에는 학업성적관리규정에 따라 신속하고

19) [부록1] 참조
20) [부록2] 3-02 참조
21) [부록2] 3-02 참조
22) 교과별 평가계획안에 작성한 수행평가 영역명과 나이스에 입력한 수행평가 영역명이 일치해야 함.
23) (예시) 과학 : 실험1, 실험2 → 혈액형 판정 실험, 효소의 작용 실험
24) 수행평가에 참여한 학생에게 부여하는 최소 점수를 의미함. 고의적 미제출, 백지답안 등과는 구별되어야 함.

엄정하게 처리한다.

⑩ 성적처리가 끝난 수행평가의 성적산출 증빙자료[25]는 졸업 후 1년 이상 당해 학교에 보관한다.

⑪ 채점표를 작성해 학생 확인을 한 수행평가 결과물(학생작품 등)은 당해 학년도까지 담당교사가 보관한 후 학년도가 바뀌면 학생에게 돌려주거나 폐기한다. 단 별도의 채점표를 작성하지 않은 수행평가 결과물의 경우엔 행정 절차에 따라 비전자문서로 등록 후 이관 처리한다.

⑫ 신체장애 학생(지체장애, 청각장애, 시각장애 등)이 신체장애로 인하여 특정 교과의 수행평가가 불가능한 경우 대상학생, 대상교과(영역) 등은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 다음과 같이 처리한다.

(1) 정기시험을 실시한 경우, 아래 공식을 참고하여 인정점을 부여한다.

$$\text{점수} = \text{수행평가 해당 영역의 기본점수} + \left(\text{수행평가 해당 영역의 배점(기본점수 제외)} \times \frac{\text{해당 학생의 정기시험 득점}}{\text{정기시험 배점 총점}}\right)$$

(2) 수행평가만으로 성적을 산출하는 경우, 산출 방법은 교과별 평가계획에 반영하고, 인정점을 부여한다.

제15조 (인정점 부여) ① 교과목별 정기시험에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적처리는 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정 비율을 환산한 성적(인정점)을 부여하되, 인정 사유 및 인정점의 비율은 제3항~제5항에 준하여 당해 학교의 학업성적관리규정으로 정한다.

② 교과목별 수행평가에 참여하지 못한 학생은 추후에 평가 기회를 다시 부여하여 평가하되, 장기결석 등으로 참여하지 못한 학생의 성적처리는 기본점수를 부여하지 않고, 교과별 평가계획에 제시된 인정점 부여기준에 따라 처리한다.

③ 정기시험 인정점은 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 100% 부여한다.

(1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는「학교보건법」제8조에 따른 등교중지(법정 감염병, 학교 내 확산 방지를 위해 학교장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함)로 출석하지 못한 경우

(2) 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우

(3) 학교·시도(교육청)·국가를 대표한 대회 및 훈련 참가, 산업체 실습과정(현장

25) 수행평가 학생 확인자료(수행평가 성적일람표 등)

실습, 현장실습과 연계한 취업), 교환학습, 상급학교 진학·기업 입사를 위한 시험 응시 등으로 학교장의 허가를 받아 출석하지 못한 경우

(4) 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제16조(피해학생의 보호)제1항의 규정에 의한 결석으로 학교장이 인정하는 일시보호, 치료를 위한 요양 기간

(5) 「가정폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 시행령」 제2조(임시보호 기간 등) 제1항, 제2항 및 제3항의 규정에 의하여 가정폭력 피해학생에 대한 임시보호 기간

(6) 아동학대 및 가정폭력 피해 학생 보호시설에 위탁[26]한 피해 학생이 보호시설에 출석하였고 소속학교 평가에 미응시한 경우

(7) 생리로 인한 1일 결시[27](의사의 진단서 또는 의견서 제출)

(8) 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우

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

※ 경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음.

(9) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제12조에 따른 학교폭력대책심의위원회의 개최 및 동 위원회의 학교폭력 피해학생에 대한 보호조치 요청 이전에, 학교폭력 피해자가 학교폭력으로 인한 피해로 출석하지 못하였음을 같은 법 제14조제3항에 따른 학교폭력 전담기구의 조사 및 확인을 거쳐 학교의 장이 인정한 경우

(10) 「공직선거법」 및 「지방교육자치에 관한 법률」에 따라 투표에 참여[28]하는 경우

(11) 「공직선거법」에 따라 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10% 이내에서 결석하는 경우

④ 정기시험 인정점은 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 80% 부여한다.

---

26) ① 「아동복지법」 제45조에 따른 아동보호전문기관이 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 학생을 보호하는 경우
② 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 상의 가정폭력 피해자 보호 시설에 학생을 위탁하는 경우

27) 생리로 인한 결석, 지각, 조퇴, 결과 중 최초 1일에 한함.

28) 사전투표의 경우 이로 인한 결석(지각, 조퇴 등 포함)은 출석으로 인정하지 않으므로 인정점 부여 대상이 아님.

(1) 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(병명, 진료기간 등이 기록된 의사 소견서, 진료 확인서 등의 증빙서류), 처방전, 담임교사 확인서 등을 첨부한 결석 신고서를 제출(미세먼지 민감군 학생, 만성질환 학생, 기후에너지환경부로부터 가습기살균제 건강피해자 증명서를 발급받은 학생 포함)하여 학교장의 승인을 받은 경우

※ 미세먼지 민감군 학생, 만성질환 학생, 기후에너지환경부로부터 가습기살균제 건강피해자 증명서를 발급받은 학생은 학기 초 제출한 의사의 진단서(소견서)로 갈음

(2) 생리로 인한 1일 이외의 결시(의사의 진단서 또는 의견서 제출)

(3) 부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우(결석 신고서 또는 내부결재문서)

(4) 학교장의 허가를 받은 교외체험학습[29]을 사유로 결석한 경우

(5) '지원 입대(18세)'의 경우 신체검사 참여

(6) 「공직선거법」 및 「정당법」에 따라 다음 사항으로 결석한 경우

- 공직에 선출되어 의정활동(본회의, 상임위원회 회의 당일 참석)을 사유로 수업일수의 10%를 초과하여 결석한 경우
- 후보등록자 본인이 선거운동을 사유로 결석한 경우
- 정당의 발기인 또는 당원으로서 정당활동을 사유로 결석한 경우

⑤ 정기시험 인정점은 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 응시한 학생의 성적 중 최하점의 차하점[30]을 부여한다.

(1) 합당하지 않은 사유나 고의로 결석한 경우(태만, 가출, 고의적 출석 거부, 학원수강(예술·체육계 포함)으로 인한 결석, 학칙으로 정한 교외체험학습 기간을 초과한 결석, 해외 어학연수로 인한 결석 등)

(2) 범법행위로 인한 책임 있는 사유로 결석한 경우(관련 기관 출석, 체포, 도피, 구속(구인, 구금, 구류 포함), 연행, 교도소 수감 등)

(3) 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조제1항제6호에 따른 출석정지

(4) 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법」 제25조제2항제4호에 따른 출석정지

(5) 징계로 인한 결시

29) 시험기간 중 교외체험학습은 가급적 허가하지 않도록 함. 학생 결시 구분은 '기타결'로 함.
30) '최하점-1'으로 하고, 인정점 처리결과가 0점 미만인 경우 0점으로 처리함.

(6) 「초·중등교육법 시행령」 제31조제6항의 가정학습 기간
(7) 「초·중등교육법」 제28조(학습부진아 등에 대한 교육)제7항의 규정에 의한 상담, 진로 프로그램 등 숙려제 참여 인정 기간[31)]
(8) 시도경찰청「소년업무규칙」에 따른 경찰관서의 선도프로그램에 참여하는 경우[32)]
(9) 기타 합당하지 않은 사유로 인한 결석

⑥ 정기시험 인정점은 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 0점으로 처리한다[33)].
(1) 부정행위자
(2) 부정행위 협조자

⑦ 재·전·편입학, 재취학, 복학 등의 사유로 성적이 없는 경우 본 지침 제22조에 따라 처리한다.

⑧ 인정점은 학기말 처리 시 부여하며, 정기시험 기준점수의 산출은 당해 평가의 실제 응시생을 기준으로 한다.

⑨ 정기시험의 인정점을 부여하는 기준 점수는 동일 학기 내 정기시험 성적을 기준으로 한다.

⑩ 정기시험의 인정점은 다음과 같이 처리한다[34)].
(1) 고사를 2회 실시한 경우, 기준 점수는 '평균점수 비율(전입생 제외)'로 한다.



$$\text{인정점} = \text{결시생의 응시고사점수} \times \frac{\text{결시고사 해당과목 평균(순수 응시생)}}{\text{응시고사 해당과목 평균(순수응시생)}} \times \text{해당 결시의 반영 비율}$$

(2) 제9항에도 불구하고 정기시험을 1회만 실시하여 결시하거나 모든 정기시험을 결시하여 기준 점수가 없는 모두 결시일 때, 학교자체인정점을 부여하여

31) 시험기간 중 출결은 출석인정으로 처리, 학생답안카드는 미인정결석으로 처리함.
32) 시험기간 중 출결은 출석인정으로 처리, 학생답안카드는 미인정결석으로 처리함.
33) 부정행위 해당 평가 영역의 점수를 0점으로 처리함.
34) 인정점 처리 시 확인 절차 필수, (확인 절차 예시) 평가담당교사-교과담당교사-교수학습지원부장

다음의 우선순위에 따라 인정점을 부여한다



▶ **1순위: 동일 학기 동일 과목의 본인 수행평가 점수를 활용하여 인정점 산출**

$$\text{학생의 결시과목의 본인 수행평가 점수} \times \left(\frac{\text{결시과목의 정기시험 학년 평균점수}}{\text{결시과목의 수행평가 학년 평균점수}}\right)^2 \times \left(\frac{\text{수행평가만점}}{100}\right) \times \text{해당 결시의 반영비율}$$

▶ **2순위(수행평가 점수가 0점인 경우): 동일 학기 본인 정기시험 점수를 활용하여 인정점 산출**

$$\text{학생이 응시한 해당 고사 나머지 응시 과목의 정기시험 평균점수} \times \frac{\text{결시과목의 정기시험 학년 평균점수}}{\text{나머지 응시 과목의 정기시험 학년 평균점수}} \times \text{해당 결시의 반영비율}$$

⑪ 성적이 미산출되는 위탁교(기관)의 위탁학생, 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 이용하여 수업 받는 건강장애학생은 재적교 평가에 응시하되, 미응시 시 학업성적관리위원회 심의에 따라 인정점을 부여한다.

⑫ 당해 학교 학업성적관리규정에 명시되지 않은 경우의 인정점 부여는 학업성적관리위원회에서 학업성적관리규정을 개정한 후, 심의하여 결정한다. 단, 재취학, 재입학, 전입학, 편입학 등 학적변동자의 유사 교과 성적인정과 반영 방법은 학업성적관리규정으로 정하되, 학업성적관리규정에 규정되어 있지 않은 경우 학업성적관리위원회에서 정한다.

제16조 (학업성적 평가결과 처리) ① 교과목별 성적처리는 교육정보시스템을 활용하여 관리함을 원칙으로 한다.

(1) 각종 성적일람표는 업무 승인으로 전자 결재하고, 별도 출력하여 교과 담당 교사의 서명을 하지 않는다.

(2) 1·2학년 교과목별 성적 일람표는 정기시험(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하여 다음과 같이 성적을 산출한다.

(가) 교양교과(군)의 과목 및 (나)~(다)호를 제외한 모든 과목은 교과, 과목, 학점, 원점수/과목평균, 성취도, 성취도별 분포비율, 석차등급, 수강자수를 산출한다.

(나) 보통 교과 사회·과학 교과(군)의 융합 선택 과목(‘여행지리’, ‘역사로 탐구하는 현대 세계’, ‘사회문제 탐구’, ‘금융과 경제생활’, ‘윤리문제 탐구’, ‘기후변화와 지속가능한 세계’, ‘과학의 역사와 문화’, ‘기후변화와 환경생태’, ‘융합과학 탐구’), 특수교육 전문 교과는 교과, 과목, 학점, 원점수/과목평균, 성취도, 성취도별 분포비율, 수강자수를 산출한다.

(다) 보통 교과 공통 과목의 ‘과학탐구실험’과 체육·예술 교과(군)의 과목(특수목적고등학교 선택 과목 제외)은 교과, 과목, 학점, 성취도만 산출한다.

(라) 2022 개정 교육과정에서 국제적으로 공인된 교육과정의 과목[체육·예술 교과(군)의 과목(특수목적고등학교의 체육·예술 교과(군) 선택 과목 제외), 교양 교과(군)의 과목 제외]은 교과, 과목, 학점, 원점수/과목 평균, 성취도, 성취도별 분포비율, 수강자수를 산출하되, 석차등급에는 ‘·’을 입력한다.

(마) 고등학교에서 온라인 콘텐츠를 활용하여 이수한 과목은 교과, 과목, 학점을 입력하고 이외 항목은 모두 ‘·’을 입력하되, ‘비고’에는 과목 이수 상황(온라인 콘텐츠 이수)을 입력한다.

(바) ‘비고’에는 과목 개설 유형(공동교육과정, 온라인학교, 학교 밖 교육, 온라인 콘텐츠), 과목 이수 상황(미이수, 대체이수, 재이수), 학적변동으로 인한 이수과목 상이 등 교육과정 운영에 따른 특기사항에 관한 내용을 간략하게 입력한다.

(사) 공동교육과정과 온라인학교 개설 과목으로 이수한 과목은 제(가)호~제(다)호에 따라 성적을 산출하되, 석차등급에는 ‘·’을 입력한다.

(아) 공동교육과정 또는 온라인학교를 통해 재이수한 과목은 교과, 과목, 학점, 성취도[35]를 입력하고, 이외 항목은 모두 ‘·’을 입력한다.

(자) 학교 밖 교육으로 이수한 과목은 교과, 과목, 학점을 입력하고, 이외 항목은 모두 ‘·’을 입력한다.

(차) 교육과정 편성·운영지침에 따라 국가수준 교육과정의 과목 편제를 변경하여 편성하는 경우에는 편성된 교과(군)의 평가방법 및 성적처리 유형을 준용한다.

(3) 3학년 교과목별 성적 일람표는 정기시험(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가

35) 미이수한 과목을 공동교육과정 또는 온라인학교를 통해 재이수한 경우 최하위 성취도를 부여함.

(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하여 다음과 같이 성적을 산출한다.

(가) 교양교과(군)의 과목 및 (나)~(마)호를 제외한 모든 과목은 원점수, 과목평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자 수), 석차(동석차수), 석차등급을 산출한다.

(나) 보통 교과의 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문교과 포함)은 원점수, 과목평균, 성취도(수강자 수), 성취도별 분포비율을 산출한다.

(다) 보통 교과 공통 과목의 '과학탐구실험'과 전문 교과Ⅱ, Ⅲ은 원점수, 과목평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자 수)만 산출하고, 이 중 전문 교과Ⅱ의 실무 과목은 능력단위로 산출할 수 있으며, 능력단위 평가 시 이수시간, 원점수, 성취도만 산출한다.

(라) 보통 교과 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목은 성취도만 산출한다.

(마) 공동교육과정으로 이수한 과목[보통 교과 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문교과 포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외]은 원점수, 과목 평균, 과목 표준편차, 성취도(수강자 수)를 산출한다.

(바) 학교 밖 교육으로 이수한 과목은 '교과', '과목', '학점(단위수)'을 입력하고, 이외 항목은 모두 '·'을 입력한다.

(사) 교육과정 편성·운영지침에 의거하여 국가수준 교육과정의 과목 편제를 변경하여 편성하는 경우에는 편성된 교과(군)의 평가방법 및 성적처리 유형을 준용한다.

(4) 교과학습발달상황의 '세부능력 및 특기사항'은 모든 교과(군)의 모든 학생을 대상으로 입력한다. '세부능력 및 특기사항'에는 수업 및 수업과 연계된 평가 등에서 관찰한 내용 중 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성 및 참여도, 자기주도적 학습에 의한 변화와 성장 정도를 중심으로 기재한다[36].

※ 위탁교육기관, 병원학교·원격수업기관의 활동 내용이 있는 경우, 해당 기관의 자료를 그대로 입력하되, 자료 입력 내용은 학교생활기록부 기재 요령의 각종 유의사항을 준수하여 입력함.

36) 수업에서 이루어진 활동의 단순 나열이나 이미 성취기준에 명시된 지식의 단순 서술은 지양함.

· 1·2학년 전문교과 전공일반과목(능력단위와 연계하여 운영하는 경우) 및 전공 실무 과목은 해당 학기에 이수한 모든 능력단위를 세부능력 및 특기사항에 입력한다.
· 3학년 전문교과Ⅱ의 기초과목, 실무 과목은 과목별로 입력하되, 특기할 만한 사항이 있는 능력단위를 포함하여 입력할 수 있다.

② 원점수는 정기시험 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 산출하며, 과목평균, 과목표준편차는 원점수를 사용하여 계산하고 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 산출한다. 성취도별 분포비율은 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 산출한다.

③ 과목별 성취도는 성취율에 따라 다음과 같이 평정하되, 기준 성취율에 따른 분할점수를 과목별로 학교가 설정할 수 있다. 단, 추정분할점수 설정 시 교육정보시스템의 해당 기능을 사용하여 산출한다.

(1) 1·2학년

(가) 공통과목의 성취도는 성취율에 따라 다음과 같이 평정한다.

성취율	성취도
90% 이상	A
80% 이상 ~ 90% 미만	B
70% 이상 ~ 80% 미만	C
60% 이상 ~ 70% 미만	D
40% 이상 ~ 60% 미만	E

※ 성취율 40% 미도달자 중 최소 성취수준 보장지도 이수 시 성취도 'E' 부여

(나) 단, 공통과목 '과학탐구실험'의 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

성취율(원점수)	성취도
80% 이상 ~ 100%	A
60% 이상 ~ 80% 미만	B
40% 이상 ~ 60% 미만	C

※ 성취율 40% 미도달자 중 최소 성취수준 보장지도 이수 시 성취도 'C' 부여

(다) 선택과목의 성취도는 성취율에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

(라) 단, 체육·예술 교과(군)의 과목(특수목적고등학교 체육·예술 교과(군)의 선택과목은 해당하지 않음)의 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

(마) 미이수한 과목을 공동교육과정 또는 온라인학교를 통해 재이수한 경우 최하위 성취도를 부여한다.

(2) 3학년

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

단, 보통교과 공통과목의 과학탐구실험, 보통교과 체육·예술 교과(군)의 일반선택 과목, 보통교과 진로 선택 과목(진로 선택으로 편성된 전문교과 포함), 전문교과Ⅰ 과학계열 교과(군)의 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 전문교과Ⅰ 국제계열 교과(군)의 사회 탐구 방법, 사회과제 연구의 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

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

④ 수강자 최고점, 수강자 최저점, 수강자 평균, 강의실 평균은 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출한다.

⑤ 성적일람표 합계는 환산 점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 산출하며, 원점수는 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 산출한다.

⑥ 과목별 석차등급은 정기시험 및 수행평가의 반영비율 환산 점수의 합계에 의한 석차 순에 따라 다음과 같이 평정한다. 단, 등급별 누적 학생 수는 수강자 수와 누적 등급비율을 곱한 값을 반올림하여 계산한다.

(1) 1·2학년

석차등급	석차누적비율
1등급	~10%이하
2등급	10%초과~34%이하
3등급	34%초과~66%이하
4등급	66%초과~90%이하
5등급	90%초과~100%이하

(2) 3학년

석차등급	석차누적비율	석차등급	석차누적비율
1등급	~ 4%이하	6등급	60%초과~77%이하
2등급	4%초과~11%이하	7등급	77%초과~89%이하
3등급	11%초과~23%이하	8등급	89%초과~96%이하
4등급	23%초과~40%이하	9등급	96%초과~100%이하
5등급	40%초과~60%이하		

⑦ 당해 학업성적관리규정에 다음과 같이 동점자 처리 규정을 두어, 가급적 동점자가 발생하지 않도록 유의한다.

방안 순위	방안		방안내 순위
1	정기시험/수행평가	정기시험	1
		수행평가	2
2	정기시험순/수행평가순	[정기시험] 2회고사	1
		[정기시험] 1회고사	2

그럼에도 불구하고 동점자가 발생하여 등급경계에 있는 경우 중간석차[37]를 적용한 중간석차백분율에 의하여 등급을 부여하며, 이때 제6항 표의 석차누적비율은 중간석차백분율로 사용한다.

⑧ 석차는 매 학기별로 과목별 정기시험 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리까지 구하여, 다음과 같이 산출한다.

(1) 성적산출을 위한 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점[38]을 기준으로 해당 과목을 수강한 학생수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 한다. 수강자수 산정 방식은 동일한 교과 교육과정 내에서 동일한 교과·과목이고

37) 중간석차 = 석차 + (동석차 인원수 - 1) / 2

38) 정기시험 및 수행평가의 반영비율에 따라 환산 점수 합계를 처리하는 '학기말 성적 산출 기준일'은 최종 정기시험 시행일로 하되, 정기시험 1회 실시 또는 수행평가로만 평가하는 경우 당해 학교 학업성적관리위원회에서 정함.

학점(단위수), 수강시기가 같은 경우 수강한 학생 모두를 수강자수로 하여 성적을 산출한다. 다만, 다음과 같은 경우 당해 학교의 학업성적관리규정으로 정하여 성적산출 수강자수를 달리할 수 있다.

(가) 교육과정 편제상으로 학습내용과 성취기준이 달라 평가를 달리할 수밖에 없는 경우

(나) 「초·중등교육법」 제48조 및 같은 법 시행령 제78조에 따라 교육감의 승인을 얻어 학과별로 학생을 선발한 학교는 교육과정 특성을 고려하여 학교별 학업성적관리규정으로 학과별로 수강자 수를 정할 수 있다. 산업수요 맞춤형 고등학교와 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함)는 필요하다고 인정되는 경우, 교육과정 특성을 고려하여 학교별 학업성적관리규정으로 수강자 수를 정할 수 있다.

(2) 과목별로 동점자가 발생할 경우 그 동점자 모두에게 해당 순위의 최상의 석차를 부여하고 ( )안에 동점자 수를 병기한다.

(3) 시도교육청에서 운영하는 공동실습소 또는 직업교육센터 등, 일반고등학교(자율고등학교 포함), 특수목적고등학교(산업수요 맞춤형 고등학교 포함) 및 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 등에서 직업교육 위탁과정으로 개설한 교과(과정)를 계열(학과)이 서로 다른 학교의 학생들이 함께 수강한 경우의 수강자수는 계열(학과)별로 구분하여 산출할 수 있다.

※ 계열(학과) 구분

가) 일반고등학교(자율고등학교 포함): 계열

나) 특성화고등학교 및 산업수요 맞춤형 고등학교, 일반고 직업계열 학과 운영교: 학과

다) 특수목적고등학교(산업수요 맞춤형 고등학교 제외): 계열(과학, 국제, 체육), 학과(외국어, 예술)

[예시]

일반고등학교 A(10명), B(10명), C(10명), 산업수요 맞춤형 고등학교 D학과(12명), E학과(8명) 총 50명이 직업과정을 운영하는 학교 등에서 '드론 운영'을 수강하였을 경우 수강자수는 일반고등학교는 30명, 산업수요 맞춤형 고등학교는 D학과 12명, E학과 8명으로 분리하여 산출할 수 있음.

(4) 정규교과시간 전부를 대체하는 대안적 교육프로그램(전일제 대안교실)을 편성·운영하는 학교에서는 자체적으로 대안교과(성취도, 이수결과, 특기

사항 등) 이수결과를 당해 학교 학업성적관리규정에 따라 일반학생과 분리하여 산출할 수 있다.

(5) '모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 따라 성적을 처리할 수 있는 학생'은 현재의 학적 상태와 무관하게 수강자수에 포함하고, '재입학·전입학·편입학한 학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생'은 수강자수에서 제외한다.

⑨ 1·2학년 과목 중 석차 등급을 산출하는 과목의 수강자가 5명 이하인 경우, '석차등급'란에는 '•'을 입력한다. 다만, 동일 입학년도 교육과정 내에서 동일한 과목인 경우에는 '석차등급'란에 '•'을 동일하게 입력한다.

⑩ 3학년 과목 중 석차 등급을 산출하는 과목의 수강자가 13명 이하인 경우, '석차등급'란에는 '•'을 입력한다. 다만, 수강자 수가 13명 이하인 과목이 2과목 이상인 경우에 '석차등급'란에 '•'을 동일하게 입력한다.

⑪ 3학년 과목 중 동일계열의 전문교과 I 에서 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 사회 탐구 방법, 사회 과제 연구는 성취도 3단계로 산출한다.

⑫ 공동교육과정 및 온라인학교 개설 과목으로 이수한 과목의 성적처리 방식은 다음과 같이 한다.

(1) 1·2학년: 거점학교에서는 공동교육과정의 해당 과목을 수강한 학생 모두(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)를 '수강자수'로 하여 성적을 산출한다(일반고등학교, 특수목적고등학교(산업수요 맞춤형 고등학교 포함), 특성화고등학교 등).

(2) 3학년: 거점학교에서는 공동교육과정의 해당 과목을 수강하여 이수한 학생 모두를 '수강자수'로 하여 성적을 산출한다(일반고등학교, 특수목적고등학교(산업수요 맞춤형 고등학교 포함), 특성화고등학교 등).

※ 3학년 중 공동교육과정 미이수 학생의 경우 성적 미산출 및 학생부 기재 제외

※ 3학년 중 출석률 2/3 이상인 학생은 학생의 선택과 상관없이 모두 성적 산출

※ 3학년 적용 사항

· 일반고와 특목고(또는 특성화고) 간 전문 교과 과목을 공동교육과정으로 수강하는 경우에는 보통교과 중 '진로 선택 과목'으로 편성하고 진로 선택 과목의 성적 산출 방식에 따라 처리한다.

· 산업수요 맞춤형 고등학교, 특성화고, 일반고 직업계열 학과 간 전문 교과Ⅱ 과목을 공동교육과정으로 운영하는 경우에는 '전문 교과Ⅱ 과목'으로 편성하고 전문 교과Ⅱ 과목의 성적 산출 방식에 따라 처리한다.

※ 일반고 직업계열 학과: 일반고등학교 중 산업분야의 인재 양성을 목적으로 하는 학과로서 교육감이 지정한 학과를 설치·운영하는 고등학교「초·중등교육법 시행령」제43조제2항제1호

(3) 본교(거점학교)와 타교 학생(공동교육과정)을 구분하여 운영하는 경우 동일 과목이라도 별도로 개설·운영하고, 별도로 성적을 산출한다.

<공동교육과정 관련 과목 개설 및 성적 산출>

<table>
<tr><th>구분</th><th colspan="2">과목(강좌) 개설</th><th></th><th>성적 산출</th></tr>
<tr><td>본교-타교학생
미구분 운영</td><td colspan="2">본교(거점학교) 학생 + 타교 학생
(공동교육과정 해당)</td><td></td><td>공동교육과정 관련 규정에
따라 성적 산출</td></tr>
<tr><td>본교-타교학생
구분 운영</td><td>본교(거점학교)
학생
(공동교육과정
아님)</td><td>타교 학생
(공동교육과정
해당)</td><td>➜</td><td>공동교육과정 관련 성적
규정은 타교 학생
(공동교육과정)에 한해 적용</td></tr>
</table>

(4) 타시도 온라인학교 개설 과목을 수강하는 학생의 성적은 과목을 개설한 거점 온라인학교 시도의 학업성적관리 시행지침에 따라 처리한다.

⑬ '학교 밖 교육'으로 이수한 과목의 성적처리 방식은 다음과 같이 한다.

(1) 학교 밖 교육기관에서 보내온 '교과', '과목', '학점' 및 '과목별 세부능력 및 특기사항'을 입력하고, 이외 항목은 모두 '•'을 입력한다. 다만, '과목별 세부능력 및 특기사항'에는 객관적 교육내용(과목명, 이수학점, 객관적 학습내용)만을 입력한다.

<학교 밖 교육의 과목별 세부능력 및 특기사항 입력 예시>

과 목	세부능력 및 특기사항
*항공우주학 기초 탐구	학교 밖 교육(대학)을 통해 2학점 이수함. 태양계의 행성, 별의 진화, 우주의 구조에 대한 기초 개념을 바탕으로 별자리와 망원경을 이용한 천체 관측 방법을 학습함. 또한 로켓이 뉴턴의 제3법칙에 따라 추진되는 원리, 고체와 액체 연료의 차이, 다단계 로켓의 작동 방식에 대한 학습을 바탕으로 위성이나 우주선을 궤도에 올리기 위한 로켓의 구조와 발사 과정에 대한 실제 적용 사례를 배움.

과 목	세부능력 및 특기사항
3D 프린터용 제품 제작	학교 밖 교육(지역사회기관)을 통해 2학점 이수함. 모둠 활동에서 슬라이싱 된 파일을 활용하여 가상 적층을 실시하고 슬라이싱 상태를 파악하는 과정을 학습함. 슬라이서 프로그램의 3D프린터 설정 기능을 활용하는 방법을 조사하고 기타 설정값을 활용하여 슬라이싱 된 파일과 기준값으로 G코드를 생성하는 방법을 배움.

※ 과목명 앞에 별표(*)가 붙는 과목은 고교-대학 연계 학점 인정 과목임.

별표1. 2022 개정 교육과정에 따른 학업성적처리 방식

구 분		원점수	과목 평균	성취도	성취도별 분포비율	석차 등급	수강자 수	비 고
보통교과	공통과목	○	○	5단계	○	5등급	○	
	과학탐구실험	-	-	3단계	-	-	-	
	선택과목	○	○	5단계	○	5등급	○	- 특수목적고등학교 선택 과목 포함
	사회(역사/도덕 포함)·과학 교과(군) 융합 선택	○	○	5단계	○	'·'	○	- 여행지리, 역사로 탐구하는 현대 세계, 사회문제 탐구, 금융과 경제생활, 윤리문제 탐구, 기후변화와 지속 가능한 세계, 과학의 역사와 문화, 기후변화와 환경생태, 융합 과학 탐구만 해당함.
	체육·예술 교과(군)	-	-	3단계	-	-	-	- 특수목적고등학교의 체육·예술 교과(군) 선택 과목 제외
	교양 교과(군)	-	-	P	-	-	-	- 교양 교과(군)의 P는 성취도가 아닌 '이수여부'에 입력
전문 교과		○	○	5단계	○	5등급	○	
특수교육 전문 교과		○	○	5단계	○	'·'	○	- 일반학교에서 특수교육 대상 학생을 위해 특수교육 전문 교과로 개설시에도 '석차등급' 미산출
보통교과 및 전문교과 중 수강자수 5명 이하인 과목		○	○	5단계	○	'·'	○	- 체육·예술 교과(군)의 과목 (특수목적고등학교의 체육·예술 교과(군) 선택 과목 제외), 공통과목의 '과학탐구실험', 교양 교과(군)의 과목 제외
공동교육과정 및 온라인학교 개설 과목		○	○	5단계	○	'·'	○	- 체육·예술 교과(군)의 과목 (특수목적고등학교의 체육·예술 교과(군) 선택 과목 제외), 공통과목의 '과학탐구실험', 교양 교과(군)의 과목 제외
학교 밖 교육		'·'	'·'	'·'	'·'	'·'	'·'	- 학교 밖 교육으로 이수한 경우 '·'표기

별표2. 2015 개정 교육과정에 따른 학업성적처리 방식

구 분			원점수/과목평균(표준편차)			성취도(수강자 수)		석차등급	비 고
			원점수	과목평균	표준편차	성취도	수강자 수		
보통교과	공통 과목		○	○	○	5단계	○	○	• **(성취도 3단계)** 과학탐구실험 ※과학탐구실험은 석차등급 미산출
	일반선택과목	기초/탐구/생활·교양	○	○	○	5단계	○	○	• 교양 교과(군) 제외
		체육·예술	-	-	-	3단계	-	-	• 수강자 수 입력하지 않음
	진로 선택 과목 ※기초/탐구/생활·교양/체육·예술		○	○	- ※ 성취도별 분포비율 입력	3단계	○	-	• 진로선택으로 편성된 '전문교과 Ⅰ·Ⅱ' 포함 • 교양 교과(군) 제외 • '석차등급' 및 '표준편차' 삭제, '성취도별 분포비율' 입력
	교양 교과(군)		-	-	-	P	-	P	
전문교과Ⅰ			○	○	○	5단계	○	○	• **(성취도 3단계)** 융합과학 탐구, 과학과제 연구, 물리학 실험, 화학 실험, 생명과학 실험, 지구과학 실험, 사회 탐구 방법, 사회 과제 연구
전문교과Ⅱ			○	○	○	5단계	○	-	• 석차등급은 산출하지 않음
전문교과Ⅲ			○	○	○	5단계	○	-	• 석차등급은 산출하지 않음 • 특수교육 교육과정을 운영하는 학교에 한함
보통교과 및 전문교과Ⅰ 중 수강자 수 13명 이하인 과목			○	○	○	교과(군)별 3단계 또는 5단계	○	' · '	• 보통교과 공통과목 과학탐구실험, 진로선택과목(진로선택으로 편성된 전문교과포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외
공동 교육과정 과목			○	○	○	교과(군)별 3단계 또는 5단계	○	-	• 보통교과 진로선택과목(진로선택으로 편성된 전문교과포함), 체육·예술 교과(군)의 일반 선택 과목, 교양 교과(군)의 과목 제외
학교밖 교육	진로 선택 과목 (진로 선택으로 편성된 전문교과 및 고시 외 과목 포함), 교양 교과(군), 전문교과Ⅱ		' · '	' · '	' · '	' · '	' · '	' · '	• 학교 밖 교육으로 이수한 경우 '·' 표기

◇ 성취도 기준성취율

[1·2학년]

5단계	3단계

성취율	성취도
90% 이상	A
80% 이상 ~ 90% 미만	B
70% 이상 ~ 80% 미만	C
60% 이상 ~ 70% 미만	D
40% 이상 ~ 60% 미만	E

※ 성취율 40% 미도달자 중 최소 성취수준 보장지도 이수 시 성취도 'E' 부여

성취율(원점수)	성취도
80% 이상 ~ 100%	A
60% 이상 ~ 80% 미만	B
40% 이상 ~ 60% 미만	C

※ 성취율 40% 미도달자 중 최소 성취수준 보장지도 이수 시 성취도 'C' 부여

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

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

※ 미이수한 과목을 공동교육과정 또는 온라인학교를 통해 재이수한 경우 최하위 성취도를 부여한다.

[3학년]

5단계	3단계

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

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

제17조 (교양교과 평가) ① 1·2학년의 보통 교과 중, 교양교과(군)는 과목명 및 학점을 입력하고, '이수여부'에는 'P'를 입력한다.

② 3학년 보통 교과 중, 교양교과(군)는 과목명 및 이수단위를 입력하고, '성취도(수강자수)'와 '석차등급'에는 'P'를 각각 입력한다. 다만, 교양 교과를 진로 선택 과목으로 편성 시에는 과목명 및 이수단위를 입력하고 '성취도(수강자수)'와 '성취도별 분포비율'에는 'P'를 각각 입력한다.

제18조 (평가 결과 분석) 문항통과율 및 성취도별 기준성취율 분석 등 환류 과정을 통해 교수·학습 개선에 활용한다.

제 4 장 기타 평가 및 관리

제19조 (위탁교육기관 및 위탁과정 학생 성적처리) ① 위탁학생의 성적처리는 본 지침에 따른 위탁교육기관의 학업성적관리규정에 따라 처리한다. 위탁학생의 소속 학교는 위탁기관에서 보내온 성적을 입력하되, 구체적인 반영 비율 및 방법은 학업성적관리위원회 심의를 통해 결정한다.

② 위탁교육기관이 평가를 시행하기 어려운 경우, 재적교에서 응시하는 것을 원칙으로 한다.

③ 위탁학생이 위탁교(기관)에서 성적을 취득한 경우, 위탁교(기관)의 성적을 인정하고, 재적교 성적 산출에 포함하지 않는다. 이때, 위탁교(기관)에서 보내온 성적은 동일(유사) 과목*으로 인정하여 입력한다. 다만, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '과목별 세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용만을 입력한다.

* 위탁교육기관에서 보내온 과목이 [학적-위탁·현장실습학생관리-위탁·현장실습학생관리-자료관리], '성적의 {과목추가}-과목찾기'에서 조회되지 않을 경우 '과목찾기의 과목명 목록'에서 유사한 과목으로 선택함.

④ 위탁학생이 재적교 학기말 성적처리 이전에 복교하는 경우, 재적교 성적 산출에 포함하며, 자체 평가 실시 및 성적처리가 불가한 위탁교(기관)에 위탁된 학생은 재적교 평가에 응시한다.

※ 미응시 시 처리방법은 [부록2] 6-20 '위탁학생 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리 방법' 참조

제20조 (직업교육 위탁과정 학생 성적 처리) 일반고등학교 및 자율고등학교 등의 직업교육 위탁과정은 아래 사항을 참고하여 입력한다.

① 일반고등학교 및 자율고등학교의 소속 학교에서 이수하는 보통교과 등의 수강자 수는 소속 학교의 학생과 합해서 산출·입력한다. 다만, 학점이 일치하지 않을 경우 수강자 수는 분리한다.

② 산업(정보)학교, 직업교육거점학교, 시도교육청이 인정하는 직업훈련기관 등 직업교육 위탁과정 담당 기관에서 평가한 이수 과목, 원점수, 과목평균, 과목표준편차[39], 성취도, 수강자수 등을 학생이 재적한 학교에 통보하면 이것을 그대로 입력[40]해 줄 수 있다.

③ 2015 개정 교육과정을 적용받는 3학년 중 일반고등학교 및 자율고등학교의 직업교육 위탁과정 학생의 위탁교과와 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 및 특수목적고등학교(산업수요 맞춤형 고등학교 포함)의 개인별 평가가 곤란한 전문(공), 실기(습) 교과는 평가한 원점수, 과목평균, 성취도 등을 기록하거나, 이수여부만을 기록한다.

④ 위탁교(기관)에서 성적이 산출되지 않는 경우 재적교 평가에 응시하여야 하며, 미응시한 경우에는 학업성적관리위원회 심의에 따라 결시생 인정점을 부여한다.

⑤ 위탁교(기관)에서 학기말 성적이 처리되기 전 재적교로 복교한 경우 위탁교(기관)가 송부한 과목별 원점수 인정 여부와 인정비율은 재적교의 학업성적관리위원회 심의에 따라 처리한다.

⑥ 아래의 경우에 해당하여 성취도를 산출하지 않는 경우에는 'P(이수)'로 처리한다.

39) 2015 개정 교육과정을 적용받는 3학년에 한함.
40) [부록2] 6-09 참조

※ 3학년 적용사항

<성취도를 산출하지 않는 경우>

- 교육과정상 개인별 평가가 곤란하다고 판단되는 경우
- 성취도 산출이 위탁교육 목적 달성에 지장이 된다고 판단되는 경우
- 기타 이수 내용, 시간수, 수업절차, 운영방식 등을 고려할 때 성취도를 산출하지 않는 것이 타당하다고 판단되는 경우

제21조 (재취학, 재·전·편입학생, 귀국학생 등의 성적 처리) ① 재취학, 재·전·편입학생은 각 호에 따라 성적을 산출한다.

(1) 재취학, 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적을 합산한다.

(2) 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 원적교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재·전·편입학 이후 취득한 성적을 인정한다.

(3) 재취학, 재·전·편입학한 이후 성적산출을 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 따른다.

(4) 제1호~제3호에서 제시되지 않은 예외적인 경우에 대해서는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

(5) 원적교에서는 전출학생의 전출시점까지 취득한 성적(정기시험 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 비공개로 전입교로 송부하고 사본을 보관하여야 한다.

② 모든 평가(학기말 성적산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 휴학, 면제, 유예, 제적, 자퇴, 퇴학 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학, 재입학(복학 포함)·전입학·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.

③ 해외에서 귀국한 학생[41], 외국인 학생, 북한 이탈주민의 자녀 등은 각 호에 따라

41) 「초·중등교육법시행령」 제19조제1항에 따른 귀국학생만 포함

성적을 산출한다.

(1) 국내 학교에 취학, 재취학, 재·편입학한 후 취득한 성적만으로 성적을 산출한다.

(2) 재취학, 재·편입학 이전 성적이 국내 학교에 있는 경우 이를 인정하고, 재취학 재·편입학 이후에 취득한 성적과 합산한다.

(3) 재취학, 재·편입학 이후 취득한 성적이 있고, 이에 상응하는 이전의 국내 학교 성적이 중복되는 경우에는 재취학, 재·편입학 이후 성적을 인정한다.

(4) (1)~(3)호에서 제시되지 않은 경우, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 통해 정한다.

④ 유학(미인정유학 포함)하고 귀국한 학생의 유학기간의 '교과학습발달상황'은 공란으로 둔다. 다만, 한국학교에서 취득한 학업성적은 국내 해당 학년의 동일(유사) 과목 학업성적으로 반영하여 처리하되, 동일(유사) 과목 인정 및 결시에 따른 인정점 부여 등의 사항은 전입교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

※ 한국학교의 성적 산출 방식이 국내학교와 다른 경우 교육정보시스템의 [성적-성적처리-개인별 세부능력 및 특기사항]에 교과목 성적을 직접 입력함.

⑤ 3학년은 전·편입학, 귀국 등에 따라 공통과목을 이수하지 못하여 '보충 학습 과정[42]'을 실시한 경우에는 '교과학습발달상황'의 '세부능력 및 특기사항'에 과목명, 수강기간, 수강시간 등을 문장으로 입력한다.

[예시] 교과학습발달상황의 세부능력 및 특기사항

과목	세부능력 및 특기사항
한국사	전입으로 인한 미이수 과목을 '보충 학습 과정'에 참여하여 ○○시간 (202○.○○.○○.-202○.○○.○○.) 수강함.

※ '보충 학습 과정'을 '방송·정보통신매체를 활용한 수업(온라인수업)'으로 실시한 경우를 포함하며, 당해 학기에 관련 과목이 개설되지 않은 경우에는 '개인별 세부능력 및 특기사항'에 입력함.

※ 단, 전·편입학, 귀국 등에 해당하지 않는 학생이 온라인 보충과정을 통해 수강한 내용은 기재 불가함.

제22조 (특수교육 대상 학생 성적 처리) ① 통합교육을 받는 특수교육 대상 학생은 일반학생과 동일하게 평가하여 성적을 산출함을 원칙으로 한다.

② 순회교육 대상학생, 인지능력 및 의사표현 능력 불가 등으로 평가를 실시하기 어려운 경우 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 성적을 산출하지 않는다.

42) 2022 개정 교육과정을 적용받는 1·2학년 미적용

③ 개별화 교육 계획에 명시된 교과는 세부능력 및 수행평가, 학습활동 참여도 및 태도 등을 '세부능력 및 특기사항'에 입력한다. 이 경우, 「공공기록물관리에 관한 법률」및 「동법 시행령」에 따라 학교생활기록부(학교생활기록부Ⅰ,Ⅱ)를 준영구 보존한다.

④ 성적을 산출하고자 할 경우, 학부모의 동의와 특수교육 담당교사의 자문을 거쳐 학업성적관리위원회의 심의 후, 평가 절차 없이 인정점을 부여할 수 있다.

⑤ 특수교육 대상 학생이 장애로 인하여 특정 교과(목)나 특정 영역의 평가가 불가능할 경우의 성적처리는 특수교육 담당교사의 자문을 얻어 교과(학년)협의회에서 인정점 부여 기준을 설정하고, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정하되 일반 학생과 형평성, 공정성이 유지되도록 한다.

⑥ 특수교육 대상 학생에 대한 평가에 있어서 일반학생과 다른 시험 환경이 요구되는 학생은 학생 또는 학부모의 동의를 얻어 별도의 시험환경을 제공할 수 있다.

제23조 (소년보호기관 위탁 학생 성적처리[43]) 보호소년 등의 처우에 관한 법률의 적용을 받아 관련 시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 별표 9의 재취학·재입학(복학 포함)·전입학·편입학한 학생과 같이 처리한다.[44] 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.

제24조 (대안교육 위탁교육기관 위탁학생 성적 처리) 「초·중등교육법」 제28조 및 같은 법 시행령 제54조에 따라 교육감이 지정한 위탁교육기관 위탁학생은 다음과 같이 처리한다.

① 위탁교육기관에서의 대안교과는 이수여부만을 평가한다.

② 위탁교육기관 위탁학생의 대안교과 이외의 평가는 본 지침의 '제3장 교과학습발달상황 평가 및 관리'규정에 따른다.

③ 소정의 교육과정을 이수했을 때는 매 학기별로 학교생활기록부 구성 요소별 내용을 모두 기록하여 학기말 성적 반영 후, 5일 내에 재적교로 통보한다.

④ 위탁교육기관 위탁학생의 재적교에서는 위탁교육기관에서 통보한 위탁학생의 출결상황 및 교과 성적을 그대로 인정한다.

43) 성적미산출 소년보호기관 위탁학생의 재적교 평가 응시 방법은 [부록 7-21] 참고
44) [부록2] 6-20, 6-21 참조

⑤ 성적을 산출하는 위탁교육기관 위탁학생은 재적교 재학생의 성적처리에 있어서 수강자 수에 포함하지 않는다.

⑥ 교육감에 의해 위탁교육기관으로 지정받은 Wee센터, Wee스쿨 등에 대해서도 동일한 방식에 의해 학적 및 성적처리를 한다.

제25조 (방송·정보통신매체를 활용하여 수업(온라인수업)받은 학생의 성적 처리) 교육감이 지정한 교육기관 등에서 「초·중등교육법 시행령」 제48조제4항에 따라 방송·정보통신매체를 활용한 수업을 전부 또는 일부 받은 학생의 경우 위탁학생에 준하여 성적을 처리한다.

① 위탁학생이 위탁교(기관)에서 성적을 취득한 경우, 위탁교(기관)의 성적을 인정하고, 재적교 성적산출에 포함하지 않는다. 이때, 위탁교(기관)에서 보내온 성적은 동일(유사)과목으로 인정하여 입력한다.

② 다만, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 표준편차[45], 석차등급 등)의 일부 또는 전부가 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에 문장으로 수강내용(과목명, 수강기간, 수강시간)만을 입력한다.

제26조 (병원학교[46] 및 원격수업[47] 등 방송·정보통신매체를 활용하여 수업을 받는 건강장애학생 성적처리) ① 병원학교 및 원격수업 등 정보통신매체를 활용하여 수업을 받는 건강장애학생의 성적처리는 소속 학교 학업성적관리규정에 따라 처리한다[48].

② 병원학교 및 원격수업 등 방송·정보통신매체를 활용하여 수업을 받는 건강장애학생의 평가(수행평가, 정기시험)는 평가 당일 소속 학교에 출석함을 원칙으로 하며, 부득이한 경우 소속 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따른다.

45) 2015 개정 교육과정을 적용받는 3학년에 한함.

46) 병원학교는 3개월 이상 병원 입원 또는 장기요양 등으로 인한 장기 결석으로 유급이 예상되는 건강 장애를 지닌 특수교육대상자를 위하여 병원내에 설치된 특수학급을 말함.

47) 원격수업은 3개월 이상 병원 입원 또는 장기요양 등으로 인한 장기 결석으로 유급이 예상되는 건강장애를 지닌 특수교육대상자를 위한 정보통신매체이용교육을 말함.

48) [부록2] 6-11 참조

제 5 장　학교생활기록부 관리

제27조 (학교생활기록부 보조부 관리) ① 학교생활기록부 작성에 필요한 누가기록(창의적 체험활동, 행동특성 및 종합의견)은 교육정보시스템에 작성•활용할 수 있다.

② 교육정보시스템에서 관리하는 누가기록 자료는 별도로 출력하여 결재를 받지 않으며 수기장부로 관리하지 않는다.

③ 누가기록 자료를 전산입력하지 않는 경우, 별도 서식 등으로 작성한 누가기록 자료를 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 「학교기록물 관리 지침」에 따라 관리한다.

④ 학생이 전출·휴학·제적·자퇴·퇴학할 경우에도 원적교에서는 해당 학생이 재학할 때까지의 각종 자료를 교육정보시스템 등에 입력하여 보관하고, 각종 자료를 전·편입학, 재취학하는 학교로 이송한다. 다만, 창의적 체험활동상황 영역별 누가기록, 일상생활 활동상황 영역별 누가기록, 행동특성 및 종합의견 누가기록 관련 사항은 학교장이 정한 지침에 따른다.

제28조 (기타) ① 학교의 장은 구체적인 점검 일정, 점검 방법, 내용 등을 포함한 학교생활기록부 자체 점검계획을 매년 수립하여 시행한다.

② 이외에 학교생활기록부 기재와 관련된 사항은 2026학년도 학교생활기록부 기재요령에 따라 처리한다.

부　칙

제1조 (시행일) 2026학년도 본교 학업성적관리규정은 2026년 3월 1일부터 시행한다.

제2조 (지침 폐지) 2025학년도 본교 학업성적관리규정은 2026년 2월 28일로 폐지한다.

부 록 1

주요 용어 정리

[주요 용어 정리]

■ **(성취평가제)** '학생이 무엇을 어느 정도 성취하였는가'라는 평가의 본래적 의미를 강조하는 평가제도

■ **(성취기준)** 각 교과목에서 학생들이 학습을 통해 성취하기를 기대하는 지식·이해, 과정·기능, 가치·태도 등의 능력과 특성을 진술한 것으로 교수·학습 및 평가의 실질적인 근거로써 교사가 무엇을 가르치고 평가해야 하는지, 학생이 무엇을 공부하고 성취해야 하는지에 관한 실질적인 지침이 됨

■ **(성취수준)** 학습 정도를 판단하기 위해 각 성취기준에 도달한 정도를 3~5단계로 구분하고 각 단계에 속한 학생들이 무엇을 알고, 할 수 있는지를 기술한 것으로 성취기준별 성취수준 및 영역별 성취수준으로 구성

■ **(영역별 성취수준)** 영역에 해당하는 교수·학습이 끝났을 때 학생이 성취하기를 기대하는 지식·이해, 과정·기능, 가치·태도에 도달한 정도를 수준별로 '종합적'이고 '포괄적'으로 기술한 것

■ **(학기 단위 성취수준)** 학생이 한 학기 동안 학습한 성취기준에 도달한 정도를 종합하여 나타내는 지표로서, 과목 내 성취기준을 포괄하는 전반적인 특성을 나타내며, 한 학기 동안 교수·학습 목표를 설정하고, 수업 및 평가를 계획하고 운영하는 데 기초 자료로 활용할 수 있음

■ **(최소 성취수준)** 각 과목의 교수·학습이 끝났을 때 학생들이 성취하기를 기대하는 지식·이해, 과정·기능, 가치·태도에 최소한으로 도달한 정도를 의미함

■ **(정기시험)** '중간 또는 기말고사(1회, 2회고사 등)'와 같은 '일제식 정기고사'를 의미하며, '문항정보표'의 구성에 따라 '선택형'과 '서답형'으로 구분. 단, '영어듣기평가'는 수행평가로 간주할 수 있으며, 학교에서 형성평가 및 수행평가의 일환으로 실시하는 '선택형' 및 '서답형' 문항으로 구성된 평가는 본 지침의 '정기시험'에 해당하지 않음

※ 정기시험 문항 중 선택형 문항(진위형, 배합형, 선다형), 서답형 문항(완성형, 단답형, 서술형, 논술형)의 구분은 「고등학교 학생평가 안내서(톺아보기)」 자료 참고

■ **(수행평가)** 교과 담당 교사가 교과 수업시간에 학습자들의 학습과제 수행 과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가방법

※ 수행평가 과제 유형은 「고등학교 학생평가 안내서(톺아보기)」 자료 참고
(예) 서술·논술, 구술·발표, 토의·토론, 프로젝트, 실험·실습, 실기, 포트폴리오 등

※ 수행평가에서 사용하는 용어는 다음과 같은 의미를 가짐

가) 학습과제: 학습자들에게서 성취되기를 기대하는 교육과정상 각 교과 교육목표와 관련되는 것으로, 실제 생활에 가치 있고 중요하며 유용한 과제를 의미

나) 수행: 학생이 단순히 답을 선택하는 것이 아니라, 학생 스스로 답을 구성하는 것, 산출물이나 작품을 만들어내는 것, 태도나 가치관을 행동으로 드러내는 것 등을 모두 포함

다) 관찰: 학습자가 수행하는 과정이나 그 결과를 평가자가 읽거나, 듣거나, 보거나, 느끼거나 하는 활동을 모두 포함

라) 판단: 평가자가 관찰한 것을 객관성·합리성·타당성·신뢰성 등이 있는 기준을 준거로 점수화하거나, 문장화하는 것을 의미

■ **(서술형·논술형 평가)**

- 서술형 평가 : 요약, 개념, 이해, 설명, 풀이과정 등 사실을 바탕으로 기술하는 평가
- 논술형 평가 : 자기의 의견, 주장을 논리적으로 기술하는 평가

부 록 2 학업성적관리업무 처리 절차

1 학업성적관리 개요

업무	단계별 업무 흐름
학업성적관리 개요	❶ 학업성적관리위원회 구성 및 운영 ❷ 학교 학업성적관리규정 제·개정 및 운영 ❸ 교직원연수 : 학업성적관리규정 및 기타 성적 관련 수시 실시 ❹ 학기별 정기시험 및 수행평가 계획 및 시행 ❺ 학기별 평가 결과 관리 및 환류 ❻ 정보공시: 지정된 정보 공개
⬇	
학업성적관리위원회 구성 및 운영	❶ 구성: 충청남도교육청 고등학교 학업성적관리 시행지침(이하 학업성적관리 시행지침)에 따라 학교 실정에 맞게 구성 ❷ 임무: 학업성적관리규정에 명시 ❸ 심의내용: 학업성적관리규정에 명시 ❹ 운영: 학업성적관리규정 제·개정 심의와 기타 사안발생 시 학교장 결재 후 회의를 개최하고 참석자 명단(재적인원의 과반수 출석으로 개의) 및 회의록 작성 보관
⬇	
학교 학업성적관리규정 제·개정 및 운영	❶ 국가교육과정, 충남참학력 교육과정편성·운영 지침, 학업성적관리 시행지침 등에 따라 학교 학업성적관리규정(안) 수립 ❷ 학교 학업성적관리위원회의 학업성적관리규정(안) 심의 ❸ 학교장 결재 후, 시행, 안내 ❹ 단위학교별 학업성적관리규정 문제 발생 시 학교생활기록부 작성 및 관리 지침(교육부 훈령) 및 학업성적관리 시행지침에 근거하여 학업성적관리위원회 심의 후 규정 재정비
⬇	
교직원 연수	✺ 직원 대상 연수(학기별 1회 이상) ▪ 규정 및 평가 관련 연수
⬇	
교육과정 분석 (교과 담당 교사)	❶ 교육과정의 총론 및 각론 분석 ❷ 교과별 성취기준 분석 (수행평가 포함)
⬇	

교과협의회 개최	❶ 성취기준 선정 ❷ 평가요소 추출 ❸ 평가요소 측정을 위한 평가방법 결정 ❹ 시기·영역·요소·방법·횟수·세부기준(영역별 배점과 채점기준)·반영비율 등 협의
⬇	
교과별 평가계획 수립	❶ 학교장이 최종 결재한 학업성적관리규정을 근거로 교과별 평가계획 수립 ❷ 학업성적관리위원회 심의 후 결재 ❸ 학교교육과정운영계획의 교과별 평가계획 반영 ❹ 정보공시에 따라 정보공개(평가 담당 교사, 교과 담당 교사 확인)
⬇	
평가 결과 분석 및 피드백	❶ 평가 결과를 분석하여 학생별 성취 수준에 따른 피드백 제공 ❷ 수행평가의 경우 수행 과정에 대한 피드백 제공 ❸ 학생의 교육목표 도달 여부를 확인한 후 교수·학습 개선에 활용

※ 평가단계별 보안 관리 방안(예시)

- **(출제 단계)** 교직원 자녀 및 친인척 재학 시 평가 업무 배제, 평가 시행 전 보안 연수 실시 등
- **(인쇄 단계)** 평가관리시설 출입 통제, 인쇄실 내 전자기기 소지 금지, 평가관리시설 출입자 확인 장치(CCTV, 동작 감지센서 등) 설치, 인쇄 시 평가 담당자 입회, 인쇄 담당자 평가지 수령 당일 인쇄(1일 초과분 평가원안 보안 책임자 보관) 등
- **(시행 단계)** 고사 당일 평가지 반출, 평가 종료 후 답안지 매수 확인 등
- **(채점 단계)** 답안지 인수 후 매수 확인, 채점기간 중 학생 통제 등

2 정기시험

업무	단계별 업무 흐름
평가 실시 계획	❶ 평가 실시 3주 전까지 시행계획 수립 ▪ 원안제출일정 / 시험시간표 / 연수일정 / 성적처리일정 / 이의신청 등 ▪ 시행 7일 전까지는 출제 원안 및 관련 서류 제출
⬇	
시험 공고	❶ 시험시간표 공고 ▪ 홈페이지 / 가정통신문 / 학급 게시 등
⬇	
정기시험 연수	❶ 평가계획 연수 ▪ 일정 안내(원안 제출일, 고사시행일, 채점 일정, 학생확인 방법, 이의신청 일정, 성적처리 일정, 성적표 발송 일정 등) ❷ 문항 제작 원리 연수 ▪ 원안지 양식 및 나이스 활용 문항정보표 작성 안내 ▪ 문항 제작 시 유의사항, 교과협의회를 통한 출제 방법, 문항 수 및 서답형 평가 문항 제작 요령, 문서편집요령, 부정행위 예방 등 연수 ▪ 사용할 답안지 양식 공유 : 출제문항 작성 시 답안지 양식 확인 후 문항 출제가 가능하도록 사전 협의 ❸ 부정행위 예방 교육 및 감독교사 연수 ❹ 평가관련 보안 연수 - 교직원(행정실 포함)
⬇	
교과협의회	❶ 출제 전, 교과협의회 ▪ 출제 방향, 출제 범위, 성취기준, 문항 수, 문항의 유형 및 형태, 문항 배점, 출제 및 편집 방법, 출제 상 유의점 등 ❷ 서답형 평가 기준안 : 모범답안, 유사정답/부분점수 등
⬇	
제출서류 검토 및 인쇄 관리	❶ 문항정보표, 서답형 채점기준표(평가 전), 원안지 검토 확인 및 결재 ❷ 정기시험 제출서류 검토 시 유의사항 ▪ 문항정보표 : 내용영역, 성취기준, 난이도, 배점, 서답형 평가의 점수합계 확인 ▪ 서답형 채점기준표 : 모범답안, 부분점수, 유사정답 인정답안, 배점 확인 ▪ 원안지 : 시행일시, 과목명, 인쇄매수, 선행출제 여부 확인, 문항배치, 문항배점 표기, 편집상태 확인, 문항작성요령과 비교 등 ▪ 결재 후 보관 ▪ 결재 후 시행 전 문항 이상 발생 시 : 출제교사가 재결재 후 평가계 제출, 평가계는 보관 및 인쇄 의뢰 ❸ 인쇄가 완료되면 분철 보관(2중 잠금) - 교감 및 평가업무 담당교사 책임 ▪ 교과 담당 교사에게 인쇄된 문제지 및 학생답안카드 분류 안내
⬇	

49) 문항 분석, 난이도와 정답률 분석, 교수학습 방법 타당성 점검, 성취도 분포 및 편중 분석, 학급별 편차 분석 등 결과 분석을 통한 환류 실시

고사 시행	❶ 학생 대상 답안카드 작성 및 부정행위 예방 교육 ❷ 감독 배정표 작성 ❸ 평가계 (고사관리위원) 업무: 고사본부 준비 ▸ 감독교사 학년, 학급별 입실 현황 확인 ❹ 감독교사 ▸ 입실 시간 엄수 및 결시 파악 ▸ 문제지 확인 / 답안매수 / 결시자 카드작성 / 부정행위 예방 등 ❺ 답안지 수합 ▸ 감독교사 → 고사 본부 ❻ 정답 공개 ❼ 출제오류 및 부정행위 처리
⬇	
답안카드 리딩 및 채점	❶ 답안카드 리딩 시 중복마킹 / 무표기 / 학번 등 확인 및 채점
⬇	
정기시험 처리	❶ 나이스 성적처리(결시자 및 증빙 서류 확인) ❷ 이의신청기간 고지 후 학생 확인 ▸ 이의신청이 있을 경우 [부록 7-03] 참고하여 처리 ❸ '학생별학생답정오표' 학생 서명 → 제출 ❹ 서답형 채점기준표(평가 후), 문항정보표(통과율 포함) 출력 → 제출 ▸ 스마트채점시스템을 사용하는 경우, 통과율은 문항분석표로 대체 가능 ❺ 평가계 : {마감} ❻ '지필평가 성적일람표' 업무승인 상신
⬇	
정기시험 결과 분석 및 활용 (환류[49])	❶ 학생의 성취도 파악 ▸ 학년, 학급의 성취수준별 학생 비율 분포를 파악하여 학습목표 달성 정도를 파악 ▸ 평가 영역별·성취기준별 성취수준 비교를 통해서 성취도가 높은 영역과 낮은 영역을 파악 ▸ 성취평가제에 근거한 자가점검 체크리스트 작성 ❷ 교수·학습개선에 활용 ▸ 문항 정답률이 낮은 문항을 분석하여 교수·학습 방법의 효과 점검 ▸ 학생 성취수준별 답지 선택 분포를 분석하여 성취수준별로 학생들의 오개념 파악 ❸ 평가 개선에 활용 ▸ 문항 출제 계획 시 예상했던 정답률과 실제 정답률을 비교하여 추후 문항 제작 시 참고 ▸ 문항별 답지 반응 분포가 유사한 경우, 답지가 매력적인 오답으로 구성된 결과일 수도 있으나 자칫 답지 선택에 혼란을 주지는 않았는지를 점검
제출서류	▸ 교과 담당 교사 : 문항정보표(통과율, 환류계획 포함), 서답형 채점기준표(평가 후) ▸ 담임 교사 : 학생별학생답정오표 (학생 서명)

3 수행평가

3-01 수행평가 단계별 업무 흐름

업무	단계별 업무 흐름
평가 실시 계획	❶ 교과별 평가계획 작성 - 확인 ▪ 교과별 수행평가의 시기·영역·요소·방법·횟수·세부 채점 기준(영역별 배점과 채점기준)·반영비율, 성적처리 방법, 결과의 활용 등에 관한 수행평가 계획 작성 ▪ 인정점 부여기준(학적 변동자, 장기결석자, 고의적 미참여자, 감염병, 특수교육 대상학생 등) ▪ 성취기준, 서·논술형 평가 영역을 고려하여 수행평가 영역 결정 ▪ 수행평가 : 성취기준에 따른 교수·학습 과정 평가 ▪ 서·논술형 평가 : 학습자의 고차 사고력이 평가될 수 있도록 하며 사전에 세부적인 평가기준 수립을 통해 객관적이고 공정한 채점이 되도록 유념 ❷ 학업성적관리위원회 심의 및 결재 ▪ 불가피하게 수행평가 계획의 변경이 필요한 경우 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 처리하고 정보공시 내용 수정 ❸ 학생과 학부모에게 안내 후 시행
⬇	
수행평가 처리	❶ 학기 초 수행평가의 교과별 평가계획 공지(평가영역, 반영비율, 평가시기, 방법 등) ❷ 수행평가 기준안과 나이스 반영비율 / 영역명 (영역 입력 순) 평가계 확인 ❸ 교과별/영역별 점수 입력 → 학생 확인 후 → {마감} ▪ 듣기평가(영어) 코드는 과목코드와 일치하여야 함 ❹ [수행평가-수행평가조회/통계-수행평가조회]의 {강의실별일람표조회-전체영역} 출력(또는 개별출력) → 학생 서명 → 제출 [참고] 수행평가일람표 조회 시 '학년평균표시' 해제 후 출력 ❺ 평가계 : {마감} ❻ 수행평가 마감관리 메뉴에서 업무 승인 상신

3-02 수행평가 유의사항

※ 과제형 수행평가 금지

■ 과제형 수행평가 금지는 사전 준비가 필요한 암기식 수행평가 등이 포함됨에 유의하여야 함

▸ 과제형 수행평가는 학생이 수업 외 시간에 학교 밖에서 수행한 과제물의 내용을 측정 대상(채점 요소)으로 삼아 과제 이행 여부 및 수행 정도에 따라 점수를 부여하는 평가 방식임

<예시> 과학 수행평가 과제로 '이번 학기의 학습 내용 중 탐구하고 싶은 주제를 학생 스스로 선택하여 보고서의 형태로 작성·제출'하도록 하고, 학생이 수업 외 시간에 별도로 수행한 탐구 보고서를 평가

▸ 암기식 수행평가는 생각하고 탐구하는 과정 없이 학습 내용을 단순히 기억하고 반복하여 재생산하는 능력만을 측정 대상(채점 요소)으로 삼아, 암기한 내용을 그대로 재현하는 정도에 따라 점수를 부여하는 평가 방식임

<예시> 학생에게 생물의 분류 체계를 교과서에 제시된 것과 동일하게 암기하도록 하고, 용어를 순서대로 정확하게 사용하는지 등 암기 내용의 재현 정도에 따라 평가

※ AI 활용 수행평가 시 관리 방안

■ 기본원칙

▸ AI는 맞춤형 피드백 제공 등을 위해 수업·평가에서 보조적으로 활용할 수 있으나, 평가의 공정성·신뢰성을 훼손하지 않도록 유의해야 함

▸ 교사가 직접 학생의 활동을 관찰할 수 있는 평가를 통해 학생의 독자적 사고에 따른 결과물이 평가에 반영될 수 있도록 해야 함

▸ 실제 평가 상황에서 AI 활용이 금지되는 행위를 명확히 설정하고, 관련 유의사항을 학생·학부모에게 사전 안내해야 함

■ 운영기준

1 AI 활용 범위 설정

- 교과(목)별 성취기준, 평가 목표, 과제 유형, 평가 요소, 채점 기준 등을 고려하여 AI 활용이 금지되는 행위 설정

2 AI 활용 과정 표기 지도

- 학생이 사용한 AI 종류, 입력한 질문, 결과물에 반영한 방식, 부분 등을 기재하도록 하고, 필요시 제출 내용에 대한 구술 설명 요구

3 AI 활용 관련 유의사항 안내 및 사전 교육 실시

- 수행평가 전, 해당 평가에서의 AI 활용 관련 상세 기준 및 유의사항 안내, 필요시 올바른 AI활용 교육 실시

4 실시간 활동 중심의 개별화된 평가 설계

- 최종 결과물 뿐만 아니라 수업시간에 교사가 직접 학생의 산출 과정을 관찰할 수 있는 형태의 평가 실시
- 동일 주제라도 학교·지역의 특성 및 개인적 경험에 기반한 성찰을 탐구 과정에 반영하고, 이를 주요 평가 요소로 하는 등 AI가 일반적·표준적인 답변을 생성하기 어려운 형태의 평가 설계 권장

5 학생 개인정보 입력 및 취급 주의

- 학생 개인 식별 정보의 포함 여부를 사전에 꼼꼼히 확인하고 발견 시 즉시 삭제 처리

4 결시생 인정점 관리

업무	단계별 업무 흐름
학업성적관리규정 확인	❶ 인정점 부여 관련 규정 확인 ❷ 인정 사유 및 인정점 비율 규정 제정 확인 ❸ 결시 유형별 증빙 서류 및 제출 시기 확인 ▸ 결석 신고서, 의사의 진단서, 또는 의견서, 처방전, 담임교사 확인서, 공문, 진술서, 사망확인서 등의 서류
⬇	
고사 후 인정점 부여대상자 서류 제출	❶ 결석 신고서 작성 및 증빙자료 제출 ❷ 인정점 부여 관련 증빙자료 확인 ▸ 서류 제출 기한 확인
⬇	
인정점 부여 관리	❶ 학업성적관리위원회 심의 ▸ 증빙서류 검토 확인 - 인정점 부여 ❷ 인정점 대상자 관련 제출 자료 학교장 결재 ❸ 나이스 결시생 인정점 부여 기준 입력
⬇	
학기말 성적처리	❶ 성적산출 대상 (고사/영역) 관리 (※ 반드시 '**기준고사/영역**' 설정) ❷ 성적산출 학생 관리 ❸ 나이스 인정점 산출 대상자: 인정점 부여 ❹ 학기말 성적 산출 (과목별) ❺ 인정점 산출 대상자 자료와 증빙자료 합철 보관 및 학년말 비전자문서 이관

5 나이스 성적 관리

5-01 정기시험 성적 관리

업무	단계별 업무 흐름
(과목코드 등록)	❶ [성적-지필/수행선행작업-OMR용코드관리]의 {과목코드관리} : 과목 코드 등록 ▸ 학생답안카드에 표기되는 사항이므로 정확하게 등록
⬇	
고사 등록	❶ [성적-지필/수행선행작업-지필평가고사관리] : 고사명 등록 ❷ [성적-지필/수행선행작업-지필평가과목관리] : 평가 과목 등록
⬇	
문항정보표 작성	❶ 지필평가 과목의 내용영역, 성취기준, 난이도, 선택형·서답형의 정답 및 배점 등록 ❷ 서답형 채점기준표 파일 첨부
⬇	
평가 및 OMR카드 리딩	❶ 학생답안으로 OMR카드를 사용할 경우 카드리딩프로그램을 사용하여 학생답안 카드를 읽음 ▸ OMR카드를 사용하지 않을 경우: [성적-지필평가-지필평가성적관리]에 평가 결과 직접 입력
⬇	
학생답안카드 업로드/이관	❶ 카드리딩프로그램에서 읽은 정답 및 학생답안 파일을 나이스의 [성적-지필/수행선행작업-성적파일올리기]에서 업로드 및 이관 처리
⬇	
채점 및 확인	❶ [성적-지필평가-지필평가채점] : 지필평가 학생답 채점 ❷ [성적-지필평가-지필평가성적관리] : 지필평가 채점 결과 확인 ❸ 학적변동자(전출, 유예, 면제, 휴학 등)가 있을 경우 ▸ '고사별학적변동' 구분을 선택한 후 저장 ❹ 학생답안카드 결시사항 확인 또는 [성적-지필평가-지필평가성적관리] '결시명창' 등록 확인
⬇	
정기시험 학생 확인	❶ 지필평가 학생별학생답정오표 ▸ 출력하여 학생 확인 및 서명
⬇	
정기시험 마감 및 제출	❶ [성적-지필평가-지필평가성적관리]: 교과 담당 교사 반별 마감 ▸ 각 과목에 해당하는 반이 모두 마감되면 문항분석 작업이 자동 실행됨 ▸ 문항정보표(통과율 포함)출력 → 제출 ❷ [성적-지필평가-지필평가마감관리]:성적처리 담당교사 고사 마감

※ 성적통지표 및 학부모서비스 반영 시

성적처리	❶ 성적산출기준명 등록 ▸ 1회(중간)고사, 2회(기말)고사, 진단평가 등의 성적처리 할 경우 '성적산출기준명' 을 등록할 때 학기말반영 여부에 'X' 를 선택 ▸ '성적산출' 을 할 경우 '학부모서비스' 에 반영할 수 있음 ❷ 성적산출 대상(고사/영역)관리 ❸ 성적산출 학생관리 ❹ 과목별 성적산출 및 마감 ❺ 성적통지표(가정통신문)관리에서 내용 등록 및 발송
⬇	
성적산출 마감	❶ 성적산출 전체 마감 ❷ 학부모서비스 반영 ❸ 업무승인(기안문) 상신

5-02 수행평가 성적 관리

업무	단계별 업무 흐름
수행평가 영역등록	❶ [성적-지필/수행선행작업-수행평가영역관리] ▸ 과목별 수행평가 영역명, 학기말 반영여부, 학기말 반영비율, 영역만점 입력
⬇	
수행평가 입력	❶ [성적-수행평가-수행평가성적관리] : 수행평가 결과 직접 입력 ❷ 학적 변동자(전출, 유예, 면제, 휴학 등)가 있을 경우 '영역별학적변동' 구분을 선택한 후 저장
⬇	
수행평가 결과 출력 및 학생 확인	❶ [성적-수행평가-수행평가성적관리] 출력 확인 ❷ [성적-수행평가조회/통계-수행평가조회]의 {강의실별일람표조회-전체영역(또는 개별출력)} ▸ 성적일람표를 출력하여 학생 확인 및 서명(다른 학생에게 성적 정보가 노출되지 않도록 유의)
⬇	
수행평가 마감	❶ [성적-수행평가-수행평가성적관리] : 교과 담당 교사 반별 마감 ❷ [성적-수행평가-수행평가마감관리] : 성적처리 담당교사 수행평가 마감 ❸ 업무승인(기안문 상신)

5-03 학기말 성적처리

업무	단계별 업무 흐름
정기시험 마감 확인	❶ [성적- 지필평가-지필평가마감관리]에서 성적담당교사가 지필평가 마감 확인 ▸ 1회(중간)고사, 2회(기말)고사에 대해 각각 마감 확인
⬇	
수행평가 마감 확인	❶ [성적-수행평가-수행평가마감관리]에서 성적담당교사가 수행평가 마감 확인
⬇	
성적처리 선행작업	❶ [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리]의 {성적산출기준명 관리}에서 성적산출 기준명 등록 ❷ 성적산출대상(고사/영역) 관리에서 성적산출대상(고사/영역) 등록 ❸ 성적산출 학생 관리 ❹ 결시생 인정점 부여기준 관리 ❺ 성적산출 단위 관리 ❻ 동점자(동석차) 처리 규정 등록 ❼ 성취율 관리
⬇	
성적처리	❶ 결시생 인정점 관리 ▸ [성적-성적처리-성적산출관리]의 {결시생 인정점 관리} ❷ 전입생 인정점 관리 ▸ [학적-전입관리-전입자료관리]의 {지필평가성적관리} ▸ [학적-전입관리-전입자료관리]의 {수행평가성적관리] ▸ [학적-전입관리-전입자료관리]의 {학기말성적관리} ❸ 과목별 성적 산출 ▸ [성적-성적처리-성적산출관리-과목별 성적산출] ❹ 교양교과 이수관리(이수/미이수 처리) ▸ [성적-성적처리-교양교과이수관리] ❺ 위탁학생 성적관리 ▸ [학적-위탁·현장실습학생관리-위탁·현장실습학생관리]의 {자료관리}에서 성적자료를 반영 ❻ 성적통지표(가정통신문) 관리 ❼ 과목별 또는 개인별 세부능력 및 특기사항 등록 ❽ 독서활동상황 등록 ▸ 학급담임: [학생생활-독서활동상황-독서활동상황기록] ▸ 교과담임: [성적-성적처리-과목별독서활동]
⬇	
성적산출 마감	❶ 성적산출 마감 ▸ [성적-성적처리-성적산출마감관리] ❷ 업무승인(기안문) 상신 ❸ 학부모서비스 반영
⬇	
학교생활기록부 반영	❶ 학교생활기록부 반영 ▸ 학기말 성적은 학기별로 반영 ▸ 1학기말 성적은 1학기에, 2학기말 성적은 2학기에 각각 반영

6 성적처리 업무 관리

6-01 학업성적관리위원회 구성

연번	직책	성명	소속/직위
1	위원장	김옥선	교장
2	부위원장	홍용범	교감
3	위원	이병철	교수학습지원부장 (수학과 교과부장)
4	위원	김주영	교무기획부 부장
5	위원	강금수	평가고사
6	위원	최진찬	평가고사
7	위원	최미숙	교무기획부 NEIS
8	위원	김경중	국어과 교과대표
9	위원	라지선	영어과 교과대표
10	위원	구본관	사회과 교과대표
11	위원	허정범	과학과 교과대표
12	위원	전 진	예체능과 교과대표
13	위원	○○○	학교운영위원회 학부모위원
14	위원	○○○	학교운영위원회 학부모위원
15	간사	육근호	교무기획부 기획

6-02 학업성적관리규정 제·개정 절차

1. 국가교육과정, 충청남도참학력교육과정편성·운영 지침, 교육부 훈령, 학업성적관리 시행지침에 의거하여 **단위학교별 학업성적관리규정(안) 수립**

⬇

2. 단위학교별 학업성적관리위원회의 학업성적관리규정(안) 심의

⬇

3. **학교장 결재 후 시행(정보공시 포함)**

※ 단위학교별 학업성적관리규정 문제 발생 시 교육부 훈령 및 학업성적관리 시행지침에 근거하여 학업성적관리위원회 심의를 통해 규정 재정비

6-03 평가 관련 교직원 연수

1. 학업성적관리규정 제정 및 연수(학교일지에 연수 내용 기록)

❶ 학업성적관리 시행지침 확인
❷ 단위학교 학업성적관리규정(안) 수립
❸ 학업성적관리규정(안) 심의 및 결재
❹ 학업성적관리규정 연수(학기별 1회 이상)
❺ 교과별 평가계획 수립 안내
- ▸ 교과별 평가계획 작성, 제출기한 안내

❻ 수행평가 나이스 입력 방법 안내
- ▸ 영역 만점, 반영 비율 등

2. 정기시험 연수(교직원(행정실 직원 포함))
- ▸ 고사 실시 계획 및 고사 시간표 안내
- ▸ 출제·인쇄 및 전 과정에서의 보안관리
- ▸ 문항 출제 시 고려할 사항

* 시판되는 참고서 문제와의 일치 여부
* 전년도 출제 문제와의 일치 여부
* 선행학습 관련 문항 출제 금지
* 학업성적관리 시행지침 중 학업성적 평가 절차 참고
* 공동출제 시 교과협의회 협의 등

- ▸ 평가 시행 전 부정행위 방지를 위한 감독교사 연수(학부모 감독 포함)
- ▸ 제출 서류 안내

* 평가 전 : 문항정보표, 고사원안, 서답형 채점기준표(평가 전) 등
* 평가 후 : 문항정보표(통과율 및 환류계획 포함), 서답형 채점기준표(평가 후) 등

- ▸ 부정행위 방지 및 예방(예시)

연번	내용
1	감독교사가 필요하다고 느낄 때에는 불시에 좌석 이동 조치가 가능하다.
2	감독 중에 학생이 질문을 하는 경우 다른 학생의 행동을 필히 주시한다.
3	답안지는 시험지 아래 놓고 작성하고, 필기도구는 학교에서 지정한 것을 사용한다.
4	종료령이 울리면 일절 움직이지 않게 하고 답안지를 회수한다.
5	문제지 혹은 답지의 글씨가 지나치게 크거나 진하면 경계한다.
6	일단 부정행위가 일어나면 객관적인 증빙자료를 확보한다.
7	책상은 서랍이 교탁 쪽을 향하도록 돌려놓는다.
8	부정행위자는 학업성적관리규정 조치 및 학생생활지도위원회 회부할 수 있다.
9	일체의 질문을 금하고 필요한 경우 가만히 손을 들어 감독교사의 조치를 기다리게 하고, 학생들의 소리 동작 등에 유의한다.
10	OMR 답안지 악용을 방지하기 위하여 여분의 OMR은 반드시 회수하며, 평가계에서 철저히 관리한다.
11	시험감독 교사가 1명인 경우 답안지 서명 보완책 강구(서명 중 부정행위 발생)한다.
12	부정행위 예방을 위한 교원 연수를 실시한다.
13	시험기간 중 휴대폰 반입 금지 등 부정행위 예방, 부정행위자 처벌 규정을 마련한다.

3. 수시 연수

❶ 학업성적관리위원회 심의 결과 전교직원에게 안내 등

6-04 전출 및 학업중단학생(퇴학, 자퇴, 휴학, 면제, 유예 및 장기결석으로 인한 정원 외 학적 관리 학생)의 성적처리

❶ 성적처리 산출 기준 이전 전출, 학업중단이 된 경우

- 모든 평가(학기말 성적산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 휴학, 면제, 유예, 제적, 자퇴, 퇴학 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학・재입학(복학 포함)・전입학・편입학을 위하여 그 성적을 전산입력하거나 별도로 보관함
- 정기시험에 미인정결시 후 전출, 유예, 면제 등 학적변동이 발생한 경우 인정점을 수기로 산출함. 전출 시에는 전출교에서 전입교로 성적 정보를 전송하고 학업중단이 된 경우 당해 학교에서 관리함.

❷ 성적처리 산출 기준 이후 전출, 학업 중단이 된 경우

- 전출 및 학업중단학생(퇴학, 자퇴, 휴학, 면제, 유예 및 장기결석으로 인한 정원 외 학적 관리 학생)을 [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리]의 {성적산출 학생 관리}에서 대상자를 '포함'으로 하여 과목별 성적 산출

6-05 조기진급 및 조기졸업 학생의 성적처리

❶ 조기 진급 및 조기 졸업 학생의 학업성적처리 등 사무 관리는 학생이 소속하고 있는 학급 담임교사가 담당

❷ 조기 진급 및 조기 졸업 학생은 학적사항, 교과학습발달상황의 세부능력 및 특기사항, 행동특성 및 종합의견 등의 해당란(1학년 → 3학년 진급이면 2학년 란, 2학년 → 졸업이면 2학년 란)에 '조기 진급' 또는 '조기 졸업'을 입력하고, 교과목별 이수 인정 평가 결과를 '교과학습발달상황'의 「세부능력 및 특기사항」에 입력

6-06 영재교육 수료 내역 등록

❶ 영재교육진흥법 시행령 제36조제1항과 제2항에 따른 영재교육기관(영재학교, 영재학급, 영재교육원)에서 수료한 영재교육 관련 내용은 관련 교과의 [성적-성적처리-과목별세부능력및특기사항]에서 '영재·발명교육 기록사항'에만 입력함

※ 단, 당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우 [성적-성적처리-개인별세부능력및특기사항]의 '영재·발명교육 기록사항'에 입력하되, 체험활동 등 특기사항은 입력하지 않음.

❷ 영재교육기관(영재학교, 영재학급, 영재교육원) 이수내용을 입력할 경우에는 구체적인 기관 명칭은 입력하지 않음

<예시> 영재교육원에서 1학년 과정 정보 영역(120시간) 110시간을 이수함. / 영재학급에서 1학년 과정 정보 영역(120시간) 120시간을 이수함.

❸ [성적-성적처리-과목별세부능력및특기사항] 또는 [개인별세부능력및특기사항]의 '영재·발명교육 기록사항'에 입력하면 해당 내용이 대입전형자료에서 제외됨

6-07 중간석차 적용 방식

※ 1·2학년 적용 방식

❶ 단위학교 학업성적관리규정으로 동점자(동석차) 처리 규정을 둘 수 있으며, 동점자(동석차)가 발생했을 경우는 중간석차를 적용하여 등급을 부여한다.

- 중간석차 = 석차 + (동석차 인원수 - 1) / 2

▸ 예시 : 수강자 수 96명인 과목에서 1등 동점자가 19명인 경우

* 수강자 수가 96명인 경우 정상적으로 처리되면, 1등급 학생은 10명이나 현재 1등인 학생이 19명이므로 중간석차백분율을 적용하면 10.42%이므로 모두 2등급을 부여한다.
* 중간석차 = 석차 + (동석차 인원수 - 1) / 2 = 1 + (19 - 1) / 2 = 10
* 중간석차백분율 = 10 / 96 × 100 = 10.42%
* 위 경우 2등급을 부여하므로 1등급인 학생은 없게 된다.

▸ 예시 : 수강자 수가 120명인 과목에서 1등 1명, 2등 동점자가 15명인 경우

* 수강자 수가 120명인 경우 정상적으로 처리되면, 1등급 학생은 12명이나, 예시의 경우 2등인 학생 15명은 1등급 인원을 초과하므로 중간석차백분율을 적용하면 7.5%로 이 학생들은 1등급을 부여한다.
* 중간석차 = 석차 + (동석차 인원수 - 1) / 2 = 2 + (15 - 1) / 2 = 9
* 중간석차백분율 = 9 / 120 × 100 = 7.5%
* 따라서 위 경우 1등 1명과 2등 15명에게 1등급을 부여하므로, 1등급 인원을 초과하게 된다.

❷ 중간석차 적용은 동점자(동석차)가 등급경계에 있는 경우에 적용하며, 등급 범위 내에서 생기는 동점자(동석차)에게는 적용하지 않는다.

※ 3학년 적용 방식

❶ 단위학교 학업성적관리규정으로 동점자(동석차) 처리 규정을 둘 수 있으며, 동점자(동석차)가 발생했을 경우는 중간석차를 적용하여 등급을 부여한다.

- 중간석차 = 석차 + (동석차 인원수 - 1) / 2

▸ 예시 : 수강자 수 96명인 과목에서 1등 동점자가 7명인 경우

* 수강자 수가 96명인 경우 정상적으로 처리되면, 1등급 학생은 4명이나 현재 1등인 학생이 7명이므로 중간석차백분율을 적용하면 4.17%이므로 모두 2등급을 부여한다.
* 중간석차 = 석차 + (동석차 인원수 - 1) / 2 = 1 + (7 - 1) / 2 = 4
* 중간석차백분율 = 4 / 96 × 100 = 4.17%
* 위 경우 2등급을 부여하므로 1등급인 학생은 없게 된다.

▸ 예시 : 수강자 수가 130명인 과목에서 1등 1명, 2등 동점자가 6명인 경우

* 수강자 수가 130명인 경우 정상적으로 처리되면, 1등급 학생은 5명이나, 예시의 경우 2등인 학생 6명은 1등급 인원을 초과하므로 중간석차백분율을 적용하면 3.46%로 이 학생들은 1등급을 부여한다.
* 중간석차 = 석차 + (동석차 인원수 - 1) / 2 = 2 + (6 - 1) / 2 = 4.5
* 중간석차백분율 = 4.5 / 130 × 100 = 3.46%
* 따라서 위 경우 1등 1명과 2등 6명에게 1등급을 부여하므로, 1등급 인원을 초과하게 된다.

❷ 중간석차 적용은 동점자(동석차)가 등급경계에 있는 경우에 적용하며, 등급 범위 내에서 생기는 동점자(동석차)에게는 적용하지 않는다.

6-08 결시생 인정점 기준점수별 부여 방법(과목단위로 적용)

※ [일반결시]와 [모두결시]의 구분

- [일반결시]: 1·2차 정기시험 중 1회만 응시한 경우로, 결시 종류별 인정점 산출 기준을 설정함
- [모두결시]: 정기시험을 모두 미응시한 경우로, 결시 종류별 인정점 산출 기준을 설정함

※ 결시생 인정점은 나이스의 [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리]의 {결시생 인정점 부여기준 관리}에서 설정하며 시스템에서 자동 계산됨

※ [일반결시]의 경우

1. 평균점수 비율 : 1차 정기시험과 2차 정기시험의 난이도 차를 반영하여 인정점 부여

$$\text{결시생 인정점} = \text{학생 본인의 응시고사 점수} \times \frac{\text{결시고사 해당 과목 평균 (순수 응시생)}}{\text{응시고사 해당 과목 평균 (순수 응시생)}} \times \text{해당 결시의 반영 비율}$$

예1) **1차 정기시험을 결시하고 2차 정기시험을 응시한 경우 결시한 1차 정기시험의 점수**

$$= \text{학생 본인의 2차 정기시험 과목 점수} \times \frac{\text{1차 정기시험 응시자의 평균점수}}{\text{2차 정기시험 응시자의 평균점수}} \times \text{해당 결시의 반영비율}$$

예2) **2차 정기시험을 결시하고 1차 정기시험을 응시한 경우 결시한 2차 정기시험의 점수**

$$= \text{학생 본인의 1차 정기시험 과목 점수} \times \frac{\text{2차 정기시험 응시자의 평균점수}}{\text{1차 정기시험 응시자의 평균점수}} \times \text{해당 결시의 반영비율}$$

▶ 1차 정기시험 응시자: 1차 정기시험 응시 후 자퇴·유예·면제·전출생 포함, 1차 정기시험 실시 후 전입·재입학생 미포함

▶ 2차 정기시험 응시자: 2차 정기시험 응시 후 자퇴·유예·면제·전출생 포함, 2차 정기시험 실시 후 전입·재입학생 미포함

※ [모두결시]의 경우

나이스에서 학업성적관리규정의 부여 기준에 맞게 설정이 불가능할 경우 [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리]의 {결시생 인정점 부여기준 관리} 메뉴의 '모두결시'에서 '학교자체인정점부여'를 선택한 후 [성적-성적처리-성적산출관리]의 {결시생 인정점 관리}에서 {수동입력}해야 함

1. 학교 자체 인정점 부여: 학교 자체에서 산출하여 수동으로 직접 입력하는 인정 점수

▶ 1순위 동일 학기 동일 과목의 본인 수행평가 점수를 활용하는 경우

(단, 수행평가 영역별 만점을 100점으로 한 예시이며 단위학교의 상황을 고려하여 한가지 방법을 선택하여 적용함.)

예) 학생의 수행평가 점수 활용

$$\text{학생의 결시과목의 본인 수행평가 점수} \times \left(\frac{\text{결시과목의 정기시험 학년 평균점수}}{\text{결시과목의 수행평가 학년 평균점수}}\right)^2 \times \text{해당 결시의 반영비율}$$

▶2순위 동일 학기 본인 정기시험 점수를 활용하는 경우

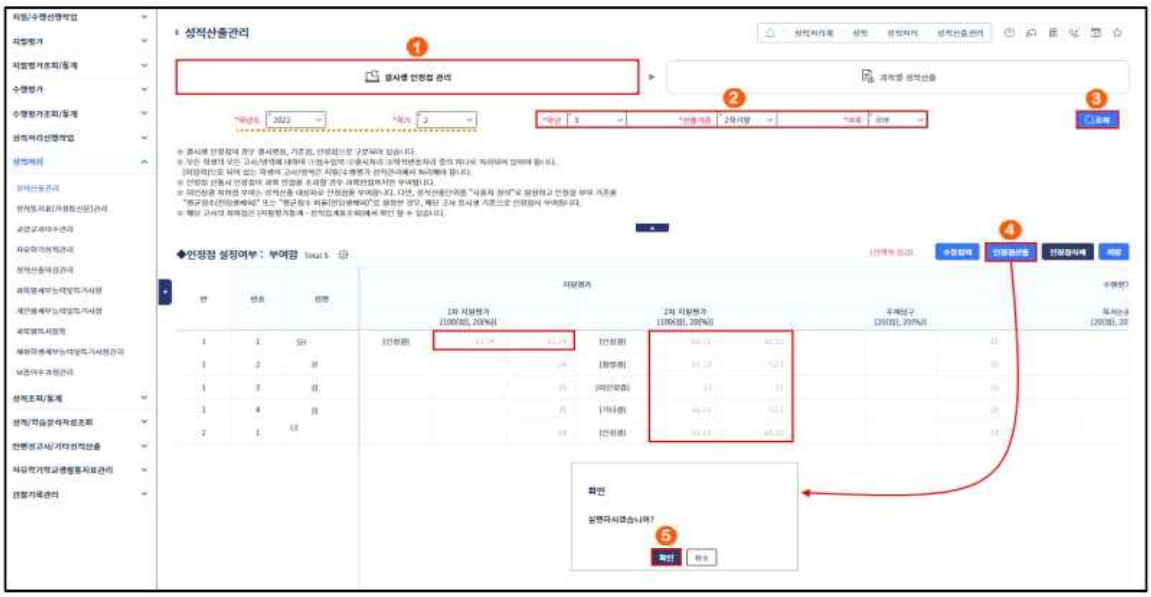
예) 학생이 응시한 해당 고사 나머지 응시 과목의 정기시험 평균점수 활용

$$\text{학생이 응시한 해당 고사 나머지 응시 과목의 정기시험 평균점수} \times \frac{\text{결시과목의 정기시험 학년 평균점수}}{\text{나머지 응시 과목의 정기시험 학년 평균점수}} \times \text{해당 결시의 반영비율}$$

※ 결시생 인정점 산출

1. 인정점 자동 산출 - 기준점수가 존재하는 경우

- [성적-성적처리-성적산출관리]의 {결시생 인정점 관리}: {인정점 산출} 후 저장
- 과목별로 실행하되 결시생이 없는 과목도 인정점 산출 후 저장(결시생이 없는 경우에도 {저장} 후 {확인}하면, '인정점설정여부'가 '부여안함'에서 '부여함'으로 변동됨
- 인정점 산출 시 인정점이 과목만점을 초과할 경우 과목만점까지만 부여되며 {인정점삭제}를 이용하여 부여된 인정점을 일괄삭제 한 후 다시 산출할 수 있음



2. 인정점 수동 입력 - 기준점수가 존재하지 않는 경우

- [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리]의 {결시생 인정점 부여기준 관리}에서 기준으로 설정할 수 없는 별도의 산출식에 의해 결시생 인정점을 부여해야 하는 경우 {수동입력}을 클릭하여 해당 학생의 결시 종류별로 기준점, 인정점을 입력한 후 {저장}해야 함
- 기준이 되는 점수가 없으므로 당해 학교 학업성적관리규정에 따라 산출한 인정점을 수동입력하여야 하며 인정점 산출 학생의 '성명'을 클릭하여 '결시생인정점세부내역조회' 창에서 결시생 인정점 세부내역을 통해 기준점수와 인정점이 일치하는지 확인하여야 함



6-09 위탁교육기관 위탁학생 학적 및 성적처리

1. 위탁교육기관 위탁학생 학적 및 성적처리

❶ 위탁교육기관에서의 대안교과는 이수여부만을 평가한다.
❷ 위탁교육기관 위탁생의 대안교과 이외의 평가는 학업성적관리 시행지침의 '교과학습발달상황 평가 및 관리'규정에 따른다.
❸ 출결상황은 학생 개인별 출결 기록부에 총 수업일수와 결석 , 지각 , 조퇴 , 결과(질병・미인정・기타 구분) 등을 기록하여 매 익월 초(5일 이내)에 소속 학교로 통보한다.
❹ 소정의 교육과정을 이수했을 때는 매 학기별로 학교생활기록부 구성 요소별 내용을 모두 기록하여 학기말 성적 반영 후 5일 내에 소속 학교로 통보한다.
❺ 위탁교육기관 위탁생의 소속 학교에서는 위탁교육기관에서 통보한 위탁생의 출결상황 및 교과 성적을 그대로 인정한다.
❻ 성적을 산출하는 위탁교육기관 위탁생은 소속 학교의 재학생의 성적처리에 있어서 수강자 수에 포함하지 않는다.
❼ 시도교육감에 의해 위탁교육기관으로 지정받은 Wee센터, Wee스쿨 등에 대해서도 동일한 방식에 의해 학적 및 성적처리를 한다.

2. 위탁학생 성적처리

❶ 위탁교에서 받아온 학기말 성적산출이 된 성적자료를 그대로 입력
❷ [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리]의 {성적산출 학생 관리} 메뉴에서 위탁생을 '포함안함'으로 지정하여 성적 산출
❸ 성적산출 시 위탁교에서 보내온 성적은 아무런 영향을 미치지 않고, 위탁생 제외한 재학생의 성적만을 갖고 성적 산출이 이루어짐

3. 위탁학생 성적 등록 : [학적] 메뉴에서 처리함

- [학적-위탁·현장실습학생관리-위탁·현장실습학생관리]의 {확인요청접수및전송}에서 학년도, 기간, 기준명(타학교)를 확인하고 조회 또는 나이스를 사용하지 않는 위탁기관일 경우 [학적-위탁·현장실습학생관리-위탁·현장실습학생관리]의 {자료관리} 메뉴에서 {등록}할 수 있음

4. 성적미산출 위탁기관 학생의 성적처리

- 위탁기관 및 학생에게 재적교의 평가 일정과 학생의 시험 응시를 사전에 안내해야 함([부록 7-22] 참조)

6-10 소년원 재소자의 성적처리

1. 보호소년 등의 처우에 관한 법률 제31조, 제32조, 제34조에 의거 학적 처리

❶ 학적관리

- 보호소년이 소년원학교에 입교하면 「초·중등교육법」에 따라 입학·전학 또는 편입학한 것에 해당
- 「초·중등교육법」 제2조의 학교에서 재학하던 중 소년분류심사원에 위탁된 소년의 위탁기간은 그 학교의 수업일수로 계산
- 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 요청
- 제3항에 따른 요청을 받은 전적학교의 장은 교육의 계속성을 유지하는 데에 필요한 학적사항을 지체 없이 소년원학교장에게 보내야 함

❷ 다른 학교로의 전학·편입학

- 보호소년이 소년원학교에서 교육과정을 밟는 중에 소년원에서 퇴원하거나 임시 퇴원하여 전적학교 등 다른 학교에 전학이나 편입학을 신청하는 경우 전적학교 등 다른 학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 이를 허가함

❸ 전적학교의 졸업장 수여

- 소년원학교에서 교육과정을 마친 보호소년이 전적학교의 졸업장 취득을 희망하는 경우 소년원학교장은 전적학교의 장에게 학적사항을 통지하고 졸업장의 발급을 요청
- 제1항에 따른 요청을 받은 전적학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 졸업장을 발급
  이 경우 그 보호소년에 관한 소년원학교의 학적사항은 전적학교의 학적사항에 해당

2. 보호소년 등의 처우에 관한 법률 시행령 제64조의 2(2008.6.20 신설)

❶ 학적사항 통지 및 관리

- 소년원학교장은 법 제31조 1항에 따라 보호소년이 편입학한 경우에는 편입학사항을 보호소년이 최종적으로 재학하였던 학교[이하 "전적학교(前籍學校)"라 한다]의 장에게 통지
- 소년원학교장은 보호소년의 학적기록 사항을 매 학기 또는 매 학년이 종료되기 이전까지 전적학교의 장에게 보냄
- 소년원학교장은 보호소년이 출원하면 그 출원일부터 10일 이내에 학적기록 전부를 전적학교의 장에게 보냄
- 전적학교의 장은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 학적사항을 접수하면 이를 재학생에 준하여 관리

3. 위탁학생 성적처리

❶ 위탁교에서 받아온 학기말 성적산출이 된 성적자료를 그대로 입력

❷ [성적-성적처리선행작업-성적산출선행관리작업]의 {성적산출 학생 관리} 메뉴에서 위탁생을 '포함안함'으로 지정하여 성적 산출

4. 위탁학생 성적 등록

❶ [학적-위탁·현장실습생학생관리-위탁·현장실습생학생관리]의 {자료관리}에서 반영

6-11 방송·정보통신 매체를 활용하여 수업 받는 학생의 성적처리

❶ 건강장애를 지닌 특수교육대상자

- 만성질환으로 인하여 3개월 이상의 장기입원 또는 통원치료 등 계속적인 의료적 지원이 필요하여 학교생활 및 학업수행에 어려움이 있는 자 (만성질환 치료를 위한 장기 의료처치가 요구되어 연간 수업일수의 3개월 이상 결석 및 이로 인한 유급 위기에 처해 있으면서 학교생활 및 학업수행에 어려움이 있어 특수교육 지원이 요구되는 학생을 건강장애로 선정)

❷ 병원학교 이용자

- 장기입원 혹은 장기통원치료로 인해 학교에 갈 수 없는 경우, 병원학교에서 치료를 받으면서 또래들과 함께 공부할 수 있도록 지원하며, 병원학교에서 발급해주는 출석확인증명서를 학교에 제출하면 학교 출석으로 인정함
- 전국병원학교 홈페이지 안내 (https://hospital.s4u.kr)

❸ 원격교육을 받는 건강장애학생

- 2차 감염이 우려되거나 요양이 필요하여 가정에 있어야 하는 건강장애학생의 경우 인터넷을 통한 일대일 화상강의를 통해 공부를 지속적으로 할 수 있으며, 학교 출석으로 인정받을 수 있음
- 화상강의시스템 안내: 건강장애학생 원격수업 시스템 '스쿨포유'(https://hs.s4u.kr)

❹ 출결관리

구분	출결관리
병원학교	▸ 최소 수업시간 : 1일 2시간 이상 ▸ 학교장은 병원학교 출석확인서 확인을 통해 출석으로 인정
화상강의	▸ 화상강의 출석확인서로 출석 인정 ▸ 매월 초에 전월 출석확인서 통보

❺ 학업성적 평가

- 평가 당일 재적학교에 출석함을 원칙으로 함
- 부득이한 사유로 평가에 응하지 못한 경우, 당해 학교 '학업성적관리위원회'의 결정에 따라 처리

❻ 병원학교나 원격교육을 받는 건강장애학생은 재적학교에서 위탁학생관리에 준하여 처리

❼ 위탁학생 성적처리

- 위탁교에서 받아온 학기말 성적 산출이 된 성적자료를 그대로 입력
- 위탁교육기관에서 성적을 산출하는 경우 [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리]의 {성적산출 학생 관리} 메뉴에서 위탁생을 '포함안함'으로 지정하여 산출하며 소속교에서 성적처리하는 경우 위탁생을 '포함'으로 설정함

6-12 신체장애 학생이 신체장애로 인하여 특정 교과목의 수행평가가 불가능한 영역의 성적처리

❶ 신체장애 학생(지체장애, 청각장애, 시각장애 등)이 신체장애로 인하여 특정 교과의 수행평가가 불가능한 경우 성적처리는 다음 공식을 참고하여 인정점을 부여하되 대상 학생, 대상 교과(영역) 등은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정함

- 학교별 학업성적관리규정에 명시하여 다음 공식을 참고하여 처리할 수 있으며, 일반 학생과 형평성, 공정성이 유지되도록 함

1) 정기시험을 실시한 경우 : 아래 공식을 참고하여 인정점을 부여한다.

$$\text{점수} = \text{수행평가 해당 영역의 기본점수} + \left(\text{수행평가 해당 영역의 배점(기본점수 제외)} \times \frac{\text{해당 학생의 정기시험 득점}}{\text{정기시험 배점 총점}}\right)$$

2) 수행평가만으로 성적을 산출하는 경우 : 인정점은 교과별 협의회와 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 별도로 산출한다.

- 수행평가가 불가능한 경우의 성적처리 공식 적용 인정점 부여 방법 (예시)

평가 항목	배점(예)		평가 기준		배점(예)	
	100점 기준	반영비율 기준(40점)			100점 기준	반영비율 기준(40점)
영역1	100	20	평가 내용1	상	100	20
				중	85	17
				하	70	14
				기본점수	**40**	**8**
영역2	100	10	평가 내용2	상	100	10
				중	85	8.5
				하	70	7
				기본점수	**35**	**3.5**
영역3	100	10	평가 내용3	상	100	10
				중	85	8.5
				하	70	7
				기본점수	**30**	**3**
계	300점	40점	최고 300점 최하 105점 / 최고 40점 최하 14.5점			

* 학생의 성적이 1차 정기시험 70점, 2차 정기시험 60점인 경우 → 당해자의 정기시험 득점 : 130점
* 100점 기준 적용 (예시)
  - 영역 1에 대한 수행평가 점수 : 40 + (60×130/200) = 79점
  - 영역 2에 대한 수행평가 점수 : 35 + (65×130/200) = 77.25점
  - 영역 3에 대한 수행평가 점수 : 30 + (70×130/200) = 75.5점
* 점수가 소수점인 경우 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째 자리까지 입력

6-13 성적산출 대상(고사/영역) 관리 '기준고사/영역' 설정

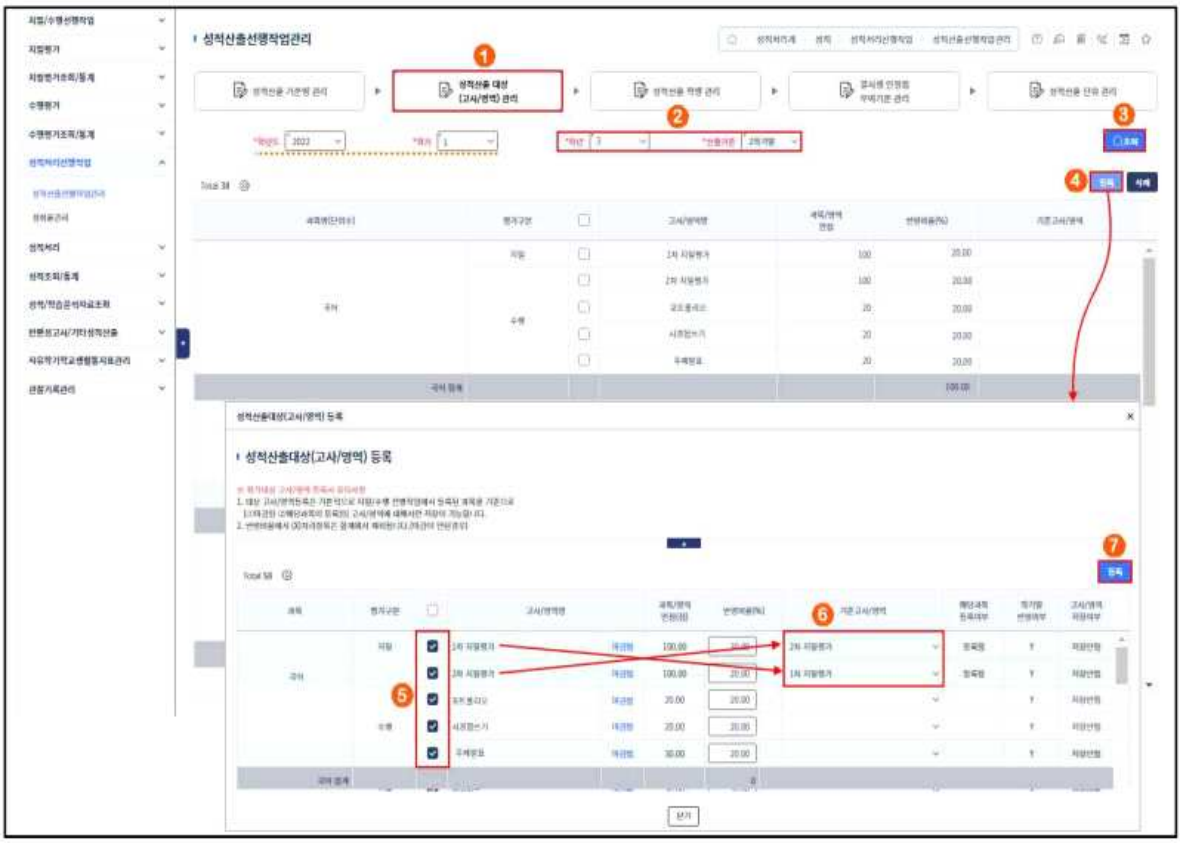
❶ [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리]의 {성적산출대상(고사/영역) 관리} : {등록} 버튼 클릭

- 선행작업 : 정기시험 마감, 수행평가 마감, 성적관리에 결시 명칭 등록, 성적산출 기준명 등록
- 학기말 반영, 기준고사/영역 설정

*** 기준고사/영역 설정을 하지 않을 경우 [성적-성적처리-성적산출관리]의 {결시생 인정점 관리}에서 인정점 산출이 정상적으로 처리되지 않음**

- 기준고사/영역 설정 방법 (예)

고사/영역명	기준고사/영역
* 국어 : 1회(중간)고사 ➜ 2회(기말)고사	* 국어 : 1회(중간)고사, 2회(기말)고사 모두 실시
2회(기말)고사 ➜ 1회(중간)고사	
* 사회 : 1회(중간)고사 ➜ 2회(기말)고사	* 사회 : 1회(중간)고사, 2회(기말)고사 모두 실시
2회(기말)고사 ➜ 1회(중간)고사	2회(기말) 추가 고사 실시
2회(기말)추가고사 ➜ 2회(기말)고사	



6-14 전입생 성적처리 방법

※ 1회고사 이후 전입한 학생의 성적처리는 **성적담당과 학적담당이 반드시 함께 확인해야 함**

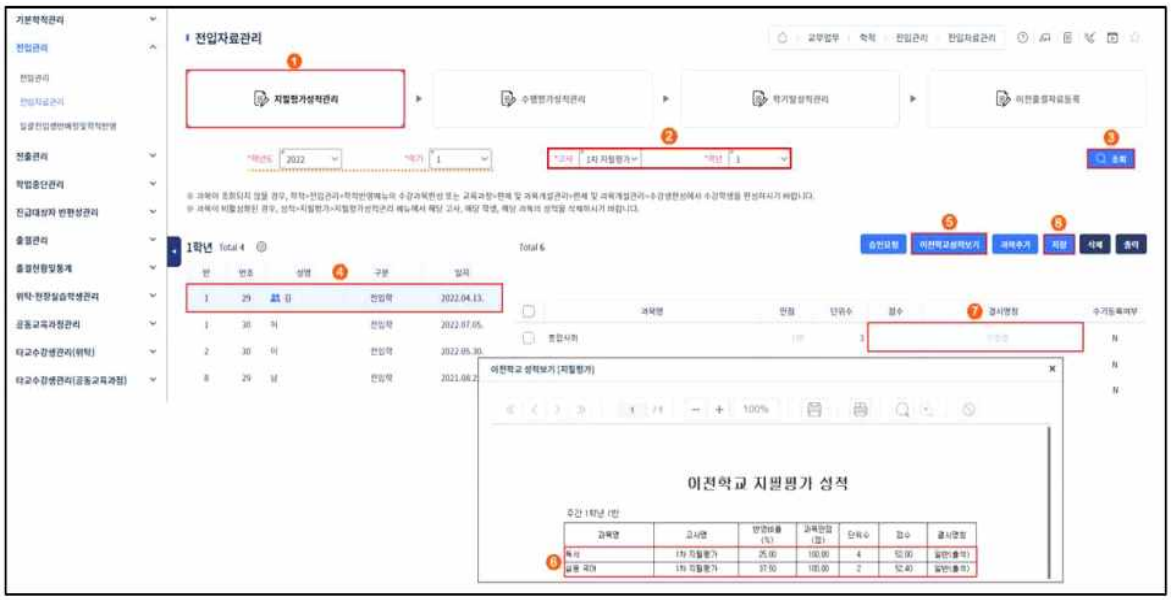
➟ 전출교에서 정기시험 1회고사 성적을 가져온 경우, 동일 과목은 전출교의 정기시험 성적을 전입교의 학업성적관리규정에 따라 처리함

* 재입학, 전입학, 편입학 등 학적변동자의 동일(유사) 과목 성적인정과 반영 방법은 학업성적관리규정으로 정하되, 학업성적관리규정에 규정되어 있지 않은 경우 학업성적관리위원회에서 정할 수 있음

➟ **전입교에서 개설한 과목 중 전출교에서 가져온 성적이 없는 경우, 학업성적관리위원회 결정에 따라 유사과목을 인정해주거나 결시생인정점을 부여함**

➟ 수행평가의 경우 교과협의회와 학업성적관리위원회 결정에 따라 유사영역을 인정해주거나 추가 기회를 부여함

- 전입생의 성적은 [학적-전입관리-전입자료관리]의 {지필평가성적관리}에서 입력함
- 해당 고사에 대해 전입생 이름을 선택함
- {이전학교 성적보기} 버튼을 클릭하여 '이전학교 정기시험 성적'을 확인함
- 과목 점수가 존재할 경우 이전학교 정기시험 성적을 참고하여 과목 점수 칸에 학생 점수를 입력하되, 과목 점수가 없을 경우 학기말 처리 시 결시생인정점 부여를 위한 결시 명칭을 입력함
  * 전출교와 전입교의 과목 만점이 서로 다를 경우, 전입교 만점에 맞게 점수를 수정하여 입력함
  * 인정점은 기준에 따라 결시명칭(인정결, 병결, 미인정결 등)을 선택하여 답안 카드 작성
  * 학기말에 결시생인정점이 부여되면 해당 점수가 [학적-전입관리-전입자료관리]의 {지필평가성적관리} 점수칸에 입력되며, [성적-지필평가조회/통계-지필평가조회]의 {결시생 인정점}에서 조회됨
- [학적-전입관리-전입자료관리]의 {수행평가성적관리} 메뉴에서 전입 온 학교의 수행평가 채점기준에 없는 점수가 나오더라도 상관없이 직접 입력



※ 재취학, 편입학, 재입학, 복학 학생의 경우 전입생의 성적처리 방법에 준하여 처리함

6-15 교양교과 이수 관리

❶ [교육과정-편제및과목개설관리-편제및과목개설관리]의 {편제및시간배당관리} 메뉴에서 교양교과 편제 등록

- 보통교과 중 교양교과는 과목명 및 이수학점을 입력하고, 성취도와 석차등급에는 'P'를 각각 입력

❷ '진로와 직업' 과목명을 클릭하면, '학교교육과정편제 및 시간배당 수정' 팝업창이 나타남

- '성적처리유형'을 'P'로 체크 후 저장

❸ [성적-성적처리-교양교과이수관리] : 'P' 등록



- 편제 및 시간배당 관리에서 교양교과(진로와 직업, 보건 등)를 등록할 때 성적처리 유형이 'P'로 선택된 경우에만 과목이 조회됨
- 학기말에 해당하는 산출기준이 존재하지 않은 경우 교양교과 이수처리를 할 수 없으므로, 학기말 성적산출 기준을 등록한 후 이수처리를 함
- '이수시간'은 계획된 시수를 입력함

※ 전출학생 교양교과 이수 제외 처리 방법

- 현재 학기 중간에 전출 간 학생의 경우 교양교과 이수여부가 비활성화되어 있음.
- [교육과정-편제및과목개설관리-편제및과목개설관리]의 {수강생편성} 메뉴의 {수강학생편성}탭에서 해당 교양교과 선택하고 전출 학생을 미편성으로 내린 후 저장함

6-16 출제오류로 인하여 해당 문항을 '0'점으로 처리하는 방법

❶ [성적-지필평가-문항정보표관리] 메뉴에서 {마감취소} 버튼을 클릭하여 마감을 취소함
❷ 문항 중에 0점 처리할 출제오류 문항 배점을 **'0'**으로 수정하여 입력함
❸ '과목점수'의 '선택형 만점' 점수를 출제오류 문항의 점수를 뺀 점수로 수정하여 입력함
  ▸ '선택형 만점' 점수를 수정하면 '과목만점'은 자동으로 수정됨
❹ {저장} 버튼을 클릭함
❺ 문항정보표를 출력하여 수정 전 문항정보표와 대조·확인함
❻ [성적-지필/수행선행작업-반영비율/만점관리] 메뉴에서 '과목/영역만점'의 점수를 문항정보표의 과목만점 점수와 같도록 수정하고 저장함
❼ [성적-지필평가-문항정보표관리] 메뉴에서 {마감} 버튼을 클릭하여 마감함
❽ 문항정보표 출력하여 결재함
❾ [성적-지필평가-지필평가채점] 메뉴에서 정기시험 해당 교과목을 채점함

6-17 출제오류로 인하여 해당 문항을 '모두 정답'으로 처리하는 방법

▸ 문항정보표 마감취소 후, 해당 문항의 정답을 모두 선택하고, **복수구분을 'All'로 선택하고 저장**함
▸ 학생이 해당 문항 어느 답을 선택해도 모두 정답 처리됨

6-18 출제오류로 인한 재시험 성적처리(예시)

1. 출제오류로 인하여 재시험을 치른 경우 성적처리 방법

○ 학업성적관리위원회의 심의를 거친 후 다음 단계에 따라 처리함

○ 예: 학기말 반영비율이 30%인 1회고사 선택형 5번 문항 4.5점 배점인 경우의 출제오류에 대한 처리 과정

❶ [성적-지필평가-문항정보표관리]에서 [1회고사] 해당 과목을 선택한 후 100점 만점으로 입력되었던 것을 해당 문항의 배점만큼 감소시켜 만점을 조정하고 출제오류에 해당하는 문항의 배점을 0점으로 수정하여 채점

※ 선택형 5번 문항이 오류이고 배점이 4.5점이므로 기존에 선택형 만점이 50점이었다면 오류 문항에 해당되는 4.5점을 뺀 45.5점으로 수정하고 과목만점을 95.5점으로 수정하여 저장

❷ [성적-지필/수행선행작업-지필평가고사관리]에서 고사를 추가(예, 1회추가고사 등)하고 [성적-지필/수행 선행작업-지필평가과목관리]에서 해당과목을 추가함. 이때 학기말 반영비율은 다음과 같이 계산하여 입력함

※ 기 입력된 1회고사 반영비율은 반드시 수정하여 입력

기존의 만점 : 변경되는 만점 = 기존의 반영비율 : 변경되는 반영비율

$$x(\text{변경되는 반영비율}) = \frac{\text{변경되는 만점} \times \text{기존의 반영비율}}{100}$$

가. 1회고사 반영비율계산

$100 : 95.5 = 30 : x \qquad x = \frac{95.5 \times 30}{100} \qquad x = 28.65$

나. 1회추가고사 반영비율계산

$100 : 4.5 = 30 : x \qquad x = \frac{4.5 \times 30}{100} \qquad x = 1.35$

※ 소수 세 자리 이상 발생될 경우와 결시자 인정점 부여를 위한 기준고사 영역 설정은 해당 학교성적관리위원회 심의를 거쳐 처리하여야 함.

❸ [성적-지필평가-문항정보표관리]에서 [1회추가고사] 해당 과목을 선택한 후 선택형 만점 및 과목만점을 4.5점으로 입력하고, 1번 문항에 대해 재시험을 치르기 위하여 출제한 내용을 입력한 후 출력하여 결재를 득한 후 재시험을 치른다. 단계별로 정기고사와 같은 방법으로 시스템에서 채점

❹ 학기말 처리를 위해 [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리]의 {성적산출 대상(고사/영역)관리}에서 결시생 인정점 처리를 위한 기준고사 영역은 학업성적관리관리위원회의 결정에 따라 입력한 후 학기말 처리를 하면 됨

(예 : 1회고사→2회고사, 1회추가고사→1회고사, 2회고사→1회고사 등과 같이 직전 또는 직후 성적을 기준으로 처리)

❺ 위의 방법으로 하여 학기말 처리할 경우 시스템에서는 모든 고사/영역에 대하여 만점을 100으로 환산한 후 반영비율을 곱하여 환산한 후 학기말 성적을 산출하게 되므로 정확한 성적처리가 가능함

2. 처리절차

❶ 교과협의회 ➜ 학업성적관리위원회 심의 ➜ 협의록 작성 및 결재 ➜ 시행 처리

❷ 시행처리 : 학생공지 ➜ 재시험(재시험 일정, 시험시간 연장 등 협의회 시 고려) ➜ 성적처리

6-19 부정행위자 성적처리 방법

❶ 해당 학생 진술서, 관련 증빙자료 확보 ➜ 학부모 통보 및 학업성적관리위원회 개최 기안 ➜ 학업성적관리위원회 협의 ➜ 협의록 작성 및 결재 (관련 자료 스캔 첨부) ➜ 학부모 통보 ➜ 성적처리

❷ 부정행위자 선택형 점수 입력은 [성적-지필평가-지필평가성적관리]에서 '잠금/해제'를 클릭 ➜ 선택형 점수에 해당 학생의 점수를 0점 입력 및 '비고'에 부정행위 관련 내용 입력 후 저장함(서답형이 있는 교과는 서답형 0점) ➜ 저장

6-20 위탁학생 등 학교 이외의 장소에서의 수강학생 처리

종 류	위탁학생 (위탁교육기관)	소년보호기관 (소년원, 소년분류심사원, 청소년비행예방센터)	건강장애학생 및 3개월 이상 외상적 부상 학생의 병원학교, 원격수업
학적 사항	· 재학생과 동일하게 관리함.	· 재학생에 준하여 관리함.	· 재학생과 동일하게 관리함.
출결 상황	· 위탁교육기관의 출결 그대로 인정함. · 평가기간 등 지정된 등교일은 재적교에서 출결 처리함.	· 소년보호기관의 출결 그대로 인정함. ※ 수업일수는 재적학교의 수업일로 계산하여 인정함.	· 소속교의 출결과 병원학교 및 원격수업 출결을 합산하여 처리함. · 평가기간 등 소속학교의 등교일은 소속교에서 출결 처리함.
성적 (정기시험/수행평가)	<성적산출 위탁교육기관> · 위탁교육기관의 성적을 인정함(재적교 성적산출에 포함하지 않음). · 위탁교육기관에서 보내온 성적은 동일(유사)과목*으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수내용을 입력함. · 학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함함. <성적미산출 위탁교육기관> · 위탁교육기관에서 성적이 미산출되는 경우 재적교 평가에 응시함(미응시 시 결시 처리 방식은 소속교 학업성적관리위원회의 심의에 따라 처리함.	<성적산출 소년보호기관(소년원학교)> ※서울·대구·전주·안양소년원 · 소년원학교의 성적을 인정함(재적교 성적산출에 포함하지 않음). · 재·전·편입생의 성적처리 방법과 동일하게 처리함. · 소년원학교에서 보내온 성적은 동일(유사)과목*으로 인정하여 입력하되, 성적(성취도, 원점수, 과목평균, 석차등급 등)이 산출되지 않은 과목은 '세부능력 및 특기사항'에 문장으로 이수 내용을 입력함. · 소년원학교의 2차 정기시험 시작 직전일까지 입교하지 않은 경우에는 재적교 시험 응시 및 재적교에서 성적처리함. · 학기말 성적처리 이전 복교 시 재적교 성적산출에 포함함. <성적미산출 소년보호기관> · 소년분류심사원·소년원(8호)에서 성적이 미산출되는 경우 재적교 평가에 응시함. · 미응시 시 결시 처리 방식은 재적교 학업성적관리위원회의 심의에 따라 처리함. ※ 미응시 시 수업일수(출석) 처리방식은 출석 인정 결석으로 처리함.	· 소속교 평가에 응시함(소속교 성적산출에 포함). · 소속교 평가 미응시의 경우 결시 처리 방식은 소속교 학업성적관리위원회의 심의에 따라 처리함.
각종 비교과 영역	· 위탁교육기관의 자료를 그대로 인정함.	· 소년보호기관의 자료를 그대로 인정함.	· 병원학교, 원격수업기관의 자료를 그대로 인정함.
교육정보 시스템	· 위탁학생으로 등록하여 처리함.	· 소년원 - 7호 처분자: 위탁학생 관리 - 8호 처분자: 재적교 출석인정 결석 - 9,10호 처분자: 교과교육과정 개설 소년원학교는 위탁학생 관리, 교과교육과정 미개설 소년원은 미인정 결석 · 소년분류심사원: 재적교 출석인정 결석 · 청소년비행예방센터: 재적교 출석인정 결석	· 위탁학생으로 등록하여 처리함.

* 위탁교육기관에서 보내온 과목이 교육정보시스템의 위탁학생 [학적-위탁·현장실습학생관리-위탁·현장실습학생관리]의 {자료관리}, '성적의 {과목추가}-과목찾기'에서 조회되지 않을 경우 '과목찾기의 과목명 목록'에서 유사한 과목으로 선택함.

※「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」상의 가정폭력 피해자 보호시설 또는「아동복지법」및「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따라 지방자치단체가 가정폭력 또는 아동학대 예방을 위해 분리보호된 학생을 보호하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 각 기관의 출결은 그대로 인정하되, 재적교 평가(정기시험·수행평가 포함)에 미응시한 경우 학업성적관리 시행지침과 학교의 학업성적관리규정으로 정하여 인정점을 부여함.

※ 보호처분 6호 대상자 중「아동복지법」상의 아동복지시설에 위탁하는 경우 위탁학생으로 등록하여 관리함. 아동복지시설의 출결은 그대로 인정하고, 재적교 평가(정기시험·수행평가)에 미응시한 경우 결시 처리 방식은 단위학교 학업성적관리규정에 따라 처리함.

6-21 성적미산출 소년보호기관 위탁학생의 재적교 평가 응시 방법 안내

1. 기관별 역할

구분	소년보호기관	재적교
평가 전	1. 응시 희망자 조사 2. 응시생 재적교 협조 공문 발송 3. 재적교와 평가 운영 방안 협의 4. 시험지 수령	1. 소년보호기관과 평가 운영 방안 협의 2. 소년보호기관 협조 공문 발송 3. 시험지 발송
평가 중	<소년보호기관에서 시험에 응시하는 경우> 1. 평가장 마련 2. 감독관 배정 3. 평가 실시 후 답안지 수거	<재적교에서 시험에 응시하는 경우> 1. 평가장 마련 2. 감독관 배정 3. 평가 실시 후 답안지 수거
평가 후	시험지 수령과 동일한 방안으로 답안지 송부	답안지 수령 후 성적처리

2. 유의사항

❶ 평가 준비 : 소년보호기관이 주관하고 재적교가 협조하여 평가 운영 준비

❷ 시험지 및 답안지 송부 : 소년보호기관과 재적교가 협의하여 인편 또는 등기우편으로 송부

※ 일반우편 및 택배 발송을 금지하고, 업무 담당자 외 대리수령 불가

※ 답안지는 시험지 수령과 동일한 방법으로 송부하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 인편으로 수령하였더라도 등기우편으로 송부 가능

❸ 평가 감독관 배정 : 평가장을 마련한 곳에서 감독관 배정

※ 평가 장소와 관계없이 소년보호기관 담당자는 반드시 감독관으로 배석

❹ 학생이 미응시 할 경우, 결시 처리 방식은 소속 학교의 학업성적관리위원회의 결정에 따라 처리

6-22 성적미산출 위탁기관 학생의 재적교 평가 응시 방법 안내

1. 학교 역할

구분	재적교
평가 전	1. 위탁기관 및 학생에게 재적교의 평가 일정과 학생의 시험 응시 안내
평가 중	1. 성적미산출 위탁학생은 재적교 시험 응시가 원칙 2. 미응시 경우 결시 유형에 따라 답안 카드 작성
평가 후	1. 재적교 성적산출 대상에 포함하여 성적 산출

2. 유의사항

❶ 학생이 재적교의 시험에 응시를 하여야 함을 학생과 학부모에게 꼭 확인시켜야 함

6-23 평가문항 출제 시 저작권보호 조치 강화 방안

1. 저작권보호 조치 강화 방안

❶ 기출문제 시험지에 저작권 보호를 위한 문구 삽입

> 이 시험문제의 저작권은 ○○고등학교에 있습니다. 저작권법에 의해 보호받는 저작물이므로 전재와 복제는 금지되며, 이를 어길 시 저작권법에 의거 처벌될 수 있습니다.

❷ 학교 누리집을 이용한 공개 시 주의사항

- 학생(학교 구성원들)만 이용이 가능할 수 있도록 보안 조치
- 해당 사이트(항목)에 저작권 보호 권리 침해 방지를 위한 문구 삽입

> 이 시험문제의 저작권은 ○○고등학교에 있습니다. 무단 전송·복제·배포 시 저작권법에 의거 처벌될 수 있습니다.

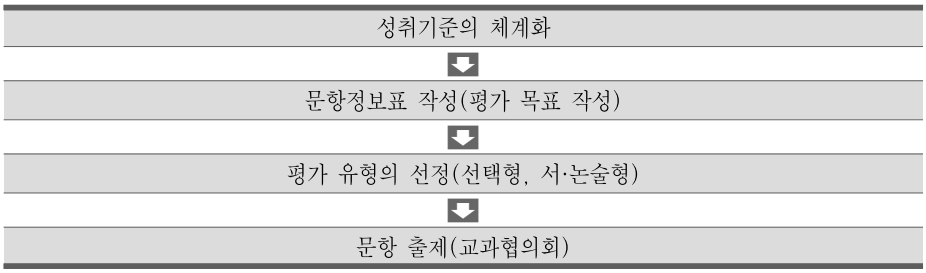
※ '시험문제를 다운받아 외부에 전송할 경우 처벌될 수 있음' 등 경고 문구 명시

2. 주의사항 홍보

❶ 저작권법 제25조에 의거 활용한 공표된 저작물(시, 소설 지문 및 참고서 문제 등)도 외부 공개 시 저작권 문제 발생

❷ 학교 이외의 외부(누리집 등) 공개는 과목에 따라 원저작물의 저작권을 침해할 수 있으므로 주의(저작권법 제25조에 의거 학교교육 목적 등에의 이용만 가능)

6-24 평가문항 출제 시 고려할 사항



1. 성취기준의 체계화

❶ 성취기준이란 학생들이 교과를 통해 배워야 할 내용과 이를 통해 수업 후 할 수 있거나 할 수 있기를 기대하는 능력을 결합하여 나타낸 활동의 기준을 의미한다.

❷ 학생의 특성·학교 여건 등에 따라 교육과정 및 교과서 내용을 분석하여 교과(학년)협의회를 통해 재구조화할 수 있다.

2. 문항정보표 작성

내용영역	평가 내용, 소단원명, 평가 요소 등 - 내용 영역에 반드시 출제 근거가 드러나도록 작성 예) 소단원명/평가 내용
성취기준	문항 출제의 근거(성취기준 내용과 성취기준 코드 번호 함께 입력)
난이도	문항별 예상 정답률(난이도) 성취도별 분포비율
배점	배점의 다양화, 평가 문항수의 증대
정답	정답이 편향되거나 일정한 패턴을 갖지 않도록 유의 정답을 각 답지에 동일하게 분포하지 않도록 유의
기타사항	서답형 문항에 대한 문항정보표도 필히 포함하여 작성

3. 평가 유형의 선정

❶ 다양한 평가 도구와 방법을 활용한 성취도 평가

❷ 교과협의회 협의를 통한 평가 유형의 선정

4. 문항 출제

❶ 교육목표와 교육내용이 무엇인가를 정확히 알아야 함

❷ 학생들의 독해력과 어휘력 수준을 고려하여야 함

❸ 문항 유형에 따른 특징, 장단점, 복잡성을 고려하여야 함

❹ 부정문으로 표현된 문항 출제는 가급적 지양함

❺ 교육과정 및 교과서의 내용과 수준을 벗어나는 문항을 출제하지 않음

6-25 평가문항 검토 체크리스트

구 분	문 제 점
❶ 교육과정 및 교과내용의 범위•수준 부합 여부	▸ 교육과정 및 교과서의 내용과 수준을 벗어나는 문항이다. ▸ 특정 학생에게 유리한 내용을 담고 있다.
❷ 난이도 및 소요시간	▸ 문제를 푸는 데 소요되는 시간이 너무 길다. ▸ 지나치게 어려워 하위권 학생에 대한 변별력이 거의 없다. ▸ 지나치게 쉬워 상위권 학생에 대한 변별력이 거의 없다.
❸ 정답 시비 가능성 여부	▸ 답을 작성하는 데 필요한 조건이 불충분하여 시비가 발생할 가능성이 있다. ▸ 문항 자체에 이론적으로 오류가 있을 수 있다. ▸ 관점에 따라서 정답이 다를 수 있다.
❹ 단서 포함 여부	▸ 내용을 잘 모르는 학생도 정답을 유추할 수 있는 단서가 포함되어 있다. ▸ 오답지 중에 너무 생소하고 이질적인 것이 포함되어 있거나, 오답임을 알 수 있는 단서가 포함되어 있다.
❺ 물음과 답의 대응관계	▸ 묻고자 하는 것이 무엇인지 불분명하다. ▸ 답이 너무 단편적이다.
❻ 편집체제의 일관성	▸ 문항 순서, 답지 번호가 순서대로 되어 있지 않다. ▸ 오자, 탈자, 띄어쓰기에 문제가 있다. ▸ 과정별 공통문제에 있어서 두문과 지문의 위치와 두문의 문장이 서로 다르다.
❼ 기 타	▸ 기 출제된 문항과 같다. ▸ 단순 암기만으로 능히 풀 수 있다. ▸ 지문이 너무 길다.

※ 검토 관점 및 검토 요목은 **평가 문항의 질 제고**를 위하여 출제에서부터 결재에 이르는 일련의 과정에 공통적으로 고려되어야 할 사항임

6-26 공공기관의 정보공개에 관한 법률

□ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 (약칭: 정보공개법)

[시행 2023. 11. 17.] [법률 제19408호, 2023. 5. 16., 타법개정]

제1조(목적) 이 법은 공공기관이 보유·관리하는 정보에 대한 국민의 공개 청구 및 공공기관의 공개 의무에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 국민의 알권리를 보장하고 국정(國政)에 대한 국민의 참여와 국정 운영의 투명성을 확보함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. (중략)

제3조(정보공개의 원칙) 공공기관이 보유·관리하는 정보는 국민의 알권리 보장 등을 위하여 이 법에서 정하는 바에 따라 적극적으로 공개하여야 한다. (중략)

제8조(정보목록의 작성·비치 등) ① 공공기관은 그 기관이 보유·관리하는 정보에 대하여 국민이 쉽게 알 수 있도록 정보목록을 작성하여 갖추어 두고, 그 목록을 정보통신망을 활용한 정보공개시스템 등을 통하여 공개하여야 한다. 다만, 정보목록 중 제9조제1항에 따라 공개하지 아니할 수 있는 정보가 포함되어 있는 경우에는 해당 부분을 갖추어 두지 아니하거나 공개하지 아니할 수 있다.

② 공공기관은 정보의 공개에 관한 사무를 신속하고 원활하게 수행하기 위하여 정보공개 장소를 확보하고 공개에 필요한 시설을 갖추어야 한다.

제9조(비공개 대상 정보) ① 공공기관이 보유·관리하는 정보는 공개 대상이 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 정보는 공개하지 아니할 수 있다. (중략)

5. 감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리에 관한 사항이나 의사결정 과정 또는 내부검토 과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보. 다만, 의사결정 과정 또는 내부검토 과정을 이유로 비공개할 경우에는 제13조제5항에 따라 통지를 할 때 의사결정 과정 또는 내부검토 과정의 단계 및 종료 예정일을 함께 안내하여야 하며, 의사결정 과정 및 내부검토 과정이 종료되면 제10조에 따른 청구인에게 이를 통지하여야 한다. (하략)

부 록 3

정기시험 원안지 양식(예시)

20○○학년도 ○학기 ○회고사 20○○년 ○월 ○일 ○요일 ○교시				출제 교사	인쇄매수 : 매 × 반			
				(인)	계	부장	교감	교장
교과명		학년		(인)				
		반	1~4반					

▣ 전체 : 선택형 14문항(70점) 서답형 9문항(30점)
▣ 총점 : 100점 만점
▣ 교육과정상 선행 출제된 문제 없음
※ 선택형 문항은 컴퓨터용 사인펜으로 마킹하여 주시고, 서답형 문항은 검은색 볼펜으로 답안을 작성하시기 바랍니다.

선택형

(합답형 예시)

1. (나)를 분석한 것으로 옳은 것만을 <보기>에서 있는 대로 고른 것은? [3.1점]

<보 기>

ㄱ. 소수 대표제를 채택하고 있다.
ㄴ. 갑 선거구는 을 선거구에 비해 사표(死票)가 적다.
ㄷ. B당에 비해 A당 지지자들의 의사가 과소평가 되었다.
ㄹ. 갑 선거구는 병 선거구에 비해 유권자의 투표 가치가 작다

① ㄱ, ㄴ ② ㄴ, ㄷ ③ ㄷ, ㄹ
④ ㄱ, ㄴ, ㄹ ⑤ ㄱ, ㄷ, ㄹ

(최선답형 예시)

2. 다음 내용에 공통으로 깃들어 있는 정신으로 가장 적절한 것은? [4.2점]

○ '홍익인간(弘益人間)' 의 이념
○ 화랑도의 '살생유택(殺生有擇)'
○ 동학의 '사람이 곧 하늘[人乃天]'

① ② ③
④ ⑤

(완성형 예시)

3. 다음은 원소와 원소 기호에 대해 탐구하는 학생들의 대화이다.

학생 1 : 우리 몸을 구성하는 원소 중 하나로 탄소가 있어. 탄소의 원소 기호는 ㉠ (이)야.
학생 2 : ㉡ 도 우리 몸에서 중요한 역할을 하는 원소야. ㉡ 의 원소 기호는 O 야.

㉠과 ㉡을 옳게 연결한 것은? [4.5점]

	㉠	㉡
①	A	구리
②	C	산소
③	D	수소
④	N	질소
⑤	P	인

서답형[단답형]

[단답형1] 전체집합 U의 두 부분집합 A, B에 대하여 $n(B-A)$의 값을 구하시오. [5점]

서답형[서술형]

[서술형4] *서술형 문항 생략*

이 시험문제의 저작권은 00고등학교에 있습니다. 저작권법에 의해 보호받는 저작물이므로 전재와 복제는 금지되며, 이를 어길 시 저작권법에 의거 처벌될 수 있습니다.

부 록 4 부정행위 방지 및 부정행위자 발생 시 처리 방법

감독교사는 아래와 같이 부정행위를 미연에 방지할 수 있도록 만전을 기하고, 부정행위를 적발하였을 경우에 규정에 따라 사후 조치하여, 이로 인한 문제가 확산되지 않도록 신속하고 엄정하게 처리한다.

1. 부정행위 예방

❶ 휴대용 전화기, 웨어러블 기기, MP3, 전자사전, 태블릿, 무선이어폰 등 부정행위에 이용될 수 있는 전자기기는 사전에 휴대하지 않도록 지도하여, 이와 관련한 부정행위가 발생하지 않도록 철저하게 관리한다.
❷ 책상 위의 낙서를 지우고 책상은 서랍이 칠판 쪽을 향하도록 돌려놓는다.
❸ 감독교사는 필요하다고 느낄 때 불시에 좌석 이동 조치를 할 수 있다.
❹ 정감독 교사가 OMR 답안지에 서명, 날인 시 복도감독 교사는 교탁 앞에 위치하여 정감독 교사의 역할을 대신한다.
❺ 답안지는 시험지 아래 놓고 작성하고, 필기도구는 진하지 않은 것을 사용한다.
❻ 문제지 혹은 답지의 글씨가 지나치게 크거나 진하면 경계한다.
❼ 질문이 있는 경우 가만히 손을 들어 감독교사의 조치를 기다리게 하고, 학생들의 소리 동작 등에 유의한다.
❽ 종료령이 울리면 필기도구를 책상 위에 내려놓게 지시한 후 일절 움직이지 않게 하고 답안지를 걷는다.
❾ OMR 답안지 악용을 방지하기 위하여 여분의 OMR은 반드시 회수하며, 평가계에서 철저히 관리한다.
❿ 부정행위 예방을 위한 교원 연수를 실시한다.

2. 부정행위 유형

❶ 다른 학생의 답안지를 보거나 보여주는 행위, 다른 사람의 답안지를 대신 작성하는 행위
❷ 다른 학생과 손동작, 소리 등으로 서로 신호를 하는 행위
❸ 부정한 휴대물을 보거나 휴대전화 문자 전송, 이어폰 사용, 음성 메시지 전송, 무선기기 등을 이용하는 행위
❹ 다른 학생에게 답을 보여주기를 강요하거나 위협하는 행위
❺ 시험 종료령이 울린 후에도 계속 답안지를 작성하는 행위
❻ 답안지를 고의적으로 제출하지 않은 학생
❼ 휴대 전화 등 소지 금지물품을 사용하여 부정행위를 한 경우
❽ 교과 내용을 책상이나 여분의 종이에 미리 적어두는 행위
❾ 감독교사의 지시에 따르지 않는 행위
❿ 기타 감독교사가 부정행위로 판단하는 행위

3. 부정행위 적발 시 처리 방법(협조자 포함)

❶ 부정행위가 일어나면 현장에서 부정행위 당사자는 물론 모든 학생들이 인정할 수 있는 객관성을 확보한다.
❷ 부정행위자에 대해 감독교사는 부정행위 진술서를 받고, 감독교사는 부정행위 확인서를 작성한다.
❸ 부정행위에 해당하는 행동을 한 경우 감독교사의 신고에 따라 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받는다.
❹ 부정행위를 한 경우 해당교과의 정기시험 성적을 0점으로 처리한다.
❺ 평가업무 담당자는 부정행위자의 성적처리의 증거를 위하여 감독교사의 의견서와 부정행위 확인서를 보관한다.
❻ 부정행위자는 학업성적관리규정 조치 및 생활교육위원회에 회부한다.
❼ 부정행위를 학칙 등 규정에 따라 학교생활기록부에 반영할 수도 있다.

부정행위자 진술서

학 번		성 명	
<부정행위 내용(정확하고 상세하게 기록할 것)>			
제1감독관	(인)		
교수학습지원부장	성명 (인)	교감	성명 (인)

부정행위 확인서

직 위		성 명	
발생 일시		교 시	
고사 장소			

<부정행위 내용(정확하고 상세하게 기록할 것)>

교수학습지원부장	성명 (인)	교감	성명 (인)

부 록 5 시험지유출방지 및 시험지유출사고 발생 시 처리 방법

아래와 같이 시험지 유출을 미연에 방지할 수 있도록 만전을 기하고, 시험지 유출 사고가 발생하였을 경우에는 규정에 따라 사후 조치하여, 이로 인한 문제가 재발되지 않도록 신속하고 엄정하게 처리한다.

1. 시험지 유출 방지 대책

❶ 평가 시행 전 보안 관련 교직원(행정직원 포함) 연수를 실시한다.
❷ 평가 자료(원안, 정답지 등) 파일에 비밀번호를 설정한다.
❸ 출제파일 및 평가 관련 자료를 이동식 저장장치(USB, 외장하드 등)를 이용하여 관리한다.
❹ 평가관련 자료의 네트워크(메신저 등) 전송을 제한한다.
❺ 교무실, 인쇄실 등 출제와 관련된 시설의 학생 출입을 제한하고, 평가 원안을 비밀번호가 있는 금고에 보관하고 정기시험 때마다 비밀번호를 변경한다.
❻ 평가 원안 보관 금고의 보안책임자(교수학습지원부장)를 지정하여 관리한다.
❼ 평가 원안 인쇄 기간 동안 평가담당자 및 인쇄담당자 외 인쇄실 출입을 통제한다. 불가피하게 인쇄실을 출입할 경우 출입대장에 기록한다.
❽ 평가 원안 인쇄기간 중 인쇄실에 휴대전화 등의 전자기기 소지를 금지한다.
❾ 인쇄실에서는 평가 원안을 수령 즉시 인쇄하고, 인쇄가 마감된 평가 원안은 평가원안 보안책임자에게 회송하고 보안책임자는 이를 금고에 보관한다.
❿ 인쇄된 평가지를 이중잠금장치 보관장에 보관하고, 평가지 보관장소에 출입자를 확인할 수 있는 장치(CCTV 등)를 설치한다.
⓫ 평가지 보관장소의 보안관리자를 지정(교무기획부장)한다.
⓬ 평가 책임자는 원지와 파지 등 시험관련 자료를 평가지와 함께 보관하고, 평가 종료 후 파기하도록 한다.
⓭ 해당 과목 평가지를 고사 당일 보관장소에서 반출한다.
⓮ 재학중인 자녀가 있는 교직원을 자녀 관련 모든 평가단계에서 배제한다.
⓯ 교직원의 자녀 또는 3촌 이내의 친인척이 재학할 경우 해당 교직원을 자녀 또는 친인척과 관련된 평가 전 과정(평가문항 출제 . 검토, 문제지 인쇄, 채점 평가관리 업무)에서 배제한다.

2. 유출 사고 발생 시 처리 절차

시험지 유출사고 발생 시 아래 순서와 같이 처리한다.

시험지 유출 인지

학생 유출시	교직원 유출시
담당자는 학교장에 즉시 보고하며 해당 학생 진술서, 관련 증빙자료 확보 학교장은 사건의 중대성 파악, 교육청 유선 보고	해당 교직원 진술서, 관련 증빙자료 확보
학부모 통보	상부기관(교육청) 보고
학업성적관리위원회 개최 및 협의 (사안 심의, 해당과목 재시험 여부 및 성적처리 방법 결정 등)	학업성적관리위원회 개최 및 협의 (사안 심의, 해당과목 재시험 여부 및 성적처리 방법 결정 등)
교육청 서면 보고 재시험 실시 경우 학생·학부모에 공지 (가정통신문 및 학교 홈페이지 활용)	재시험 실시 경우 학생·학부모에 공지 (가정통신문 및 학교 홈페이지 활용)
재시험 실시 및 성적처리	재시험 실시 및 성적처리
학생생활교육위원회 개최 및 협의 (징계여부 결정)	관련법에 따라 형사 처리
학부모 통보 후 징계처리	

부 록 6 이의 신청 기간 운영 및 이의 신청 발생 시 처리 방법

1. 이의신청 기간 운영

❶ 목적: 정기시험 문항 및 수행평가 채점 결과 관련 민원의 신속.공정한 처리

❷ 기간: 정기시험 및 수행평가 종료 후 학생 성적 확인 후 2일 이내

❸ 절차

이의 신청 기간 및 운영 방법 안내

⬇

정기시험, 수행평가 결과 공개

⬇

교과 담당 교사에게 이의 신청

⬇

이의 신청서 작성 후 교감 선생님께 제출

⬇

교과(학년)협의회 개최

⬇

학업성적관리위원회 개최

⬇

이의 신청 처리

⬇

심의 결과 이의신청 학생 통보

⬇

심의 결과에 승복할 경우	심의 결과에 불복할 경우 (결과를 통보받은 날로부터 3일 이내 서면으로 제출)
▪ 사안 종결 및 재발 방지 대책 강구	▪ 학교장이 재심의 요구 수용 여부 판단 ▪ 2차 학업성적관리위원회 심의 (외부 전문가 자문) ▪ 학교장 결재 후 최종 결정, 심의 결과 반영 ▪ 최종 심의 결과 학생 통보 ▪ 사안 종결 및 재발 방지 대책 강구

2. 유의 사항

▸ 교과(학년)협의회, 학업성적관리위원회 효율적 운영으로 공정성 제고

▸ 교사 개인이 임의 처리하여 민원으로 확대되지 않도록 유의

▸ 학생의 이의제기 내용이 유의미하다고 판단되는 경우, 교과협의회, 학업성적관리위원회의 심의 및 학교장의 결재 과정을 공정하고 신속하게 처리함으로써 이에 대한 또 다른 민원이 제기되지 않도록 적극 노력한다.

시험 문제 이의 신청서

학번		성명	서명
고사명	학기 회고사	과목	
문항/영역		신청 일자	년 월 일
1차 이의 신청 (구두)	출제 교사에게 문의하고 1차 답변을 들음. (자필기록)		
이의 신청 내용(별지 가능)			
교과협의회 협의 내용(별지 가능)			
처리 결과			
학생 통보 일자 : 년 월 일			