2023학년도 중학교용

4세대 지능형 나이스(NEIS) 성적처리 관련 사용자 설명서 & FAQ

교육부·한국교육학술정보원

Contents

Part I	성적처리 사용자 설명서
	Section_01 지필·수행 선행작업
	Section_03 지필평가 조회/통계
	Section_04 수행평가
	Section_05 수행평가 조회/통계 ····································
	Section_06 성적처리 선행작업54
	Section_07 성적처리61
	Section_08 성적 조회/통계77
	Section_09 성적/학습 분석자료 조회94
	Section_10 자유학기 학교생활통지표 관리
	Section_11 관찰기록 관리100
Part II	성적처리 관련 FAQ
	성적처리 관련 FAQ103

Part I

성적

Part I. 성적처리 사용자설명서

Section_01

지필/수행 선행작업

- ■개 요: 지필·수행평가를 처리하기 전에 OMR카드 리딩프로그램을 설치하고 과목 코드를 등록함. 고사명과 고사에 포함되는 과목 지정, 지필·수행평가의 영역 및 반영비율 등을 관리함.
- ■업무시기: 지필·수행평가 실시 전
- ■업무담당: 성적처리담당교사, 교과담당교사
- ■메뉴경로: [성적-지필/수행선행작업]
- ■선행처리: [교육과정-편제및과목개설관리]에서 과목을 개설하고 수강학생을 편성함.
- ■후행처리: [지필평가]. [수행평가]에서 성적처리를 함.

1. OMR카드리딩프로그램관리

1) OMR카드리딩프로그램 내려받기



- [성적-지필/수행선행작업-OMR카드리딩프로그램관리]에서 {OMR카드리딩프로그램내려받기}함.
- **2~3** {확인}하고 {다음(N)}을 클릭하여 내려받은 프로그램을 설치함.

2) OMR카드리딩프로그램 실행





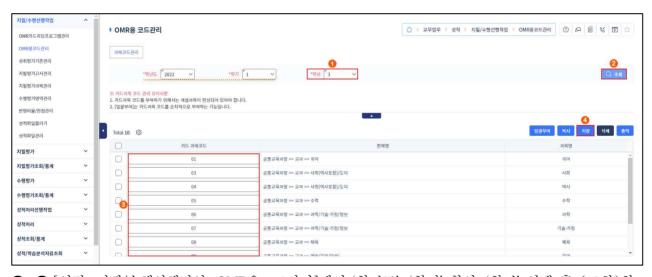


- ●~② [성적-지필/수행선행작업-OMR카드리딩프로그램관리]에서 {OMR카드리딩프로그램실행}을 클릭하고 {확인}함.
- ❸ '나이스OMR카드리딩프로그램'창에서 {환경설정}을 클릭함.
- ④~⑤ '환경설정'창에서 {판독기설정}, {학생카드설정}, {정답카드설정}, {점수카드설정}, {카드리더기 설정가져오기(omr.ini)}탭에서 설정하고 {저장}함.



- ■내려받은 OMR카드리딩프로그램의 명칭은 'neis omr setup mid'임.
- OMR카드리딩프로그램 설치는 처음에만 실시하며 이후에는 'OMR카드리딩프로그램실행' 단계부터 진행함.
- [성적-지필/수행선행작업-OMR카드리딩프로그램관리]의 화면 하단에 보이는 버전 정보가 변경되었을 경우 에는 OMR카드 리딩 전 프로그램 설치를 실시하여 업데이트함.
- OMR카드리딩프로그램은 나이스에 접속했을 때만 실행할 수 있으며 OMR카드리딩은 나이스에서 제공한 프 로그램만을 사용해야 함(한시적으로 OMR카드리더기 제조사에서 제공한 프로그램을 사용할 수 있음).
- ■'나이스OMR카드리딩프로그램'의 {환경설정}에서 {카드리더기설정가져오기(omr.imi)}하면 학교에서 기존에 사용했던 OMR카드리딩프로그램의 환경설정 값을 가져와서 {저장}할 수 있으며, 스캔방식의 리더기는 지원 하지 않음.
- OMR카드리딩파일은 암호화되어 저장되기 때문에 임의 수정이 불가능함.
- ■나이스에서 제공하는 'OMR리카드리딩프로그램'을 사용하더라도 OMR카드리딩파일이 자동으로 업로드되지 않기 때문에 [성적-지필/수행선행작업-성적파일올리기]의 과정을 거쳐야 함.

2. OMR용 코드관리



- ●~② [성적-지필/수행선행작업-OMR용코드관리]에서 '학년도', '학기' 확인, '학년' 선택 후 {조회}함.
- 3~4 해당 과목의 '카드과목코드'를 부여한 후 {저장}함.



- ■카드과목코드를 부여하기 위해서는 [교육과정-편제및과목개설관리-편제및과목개설관리]에서 개설과목이 편성되어 있어야 함.
- ■{일괄부여}는 카드과목코드를 과목순서대로 순차적으로 부여하는 기능임.
- 카드과목코드는 '학년도', '학기'별로 입력해야 함.
- ■{복사}하면 이전에 설정한 '카드과목코드'를 학년도 또는 학기 단위로 복사하여 사용할 수 있음.

■ 6 교육부·한국교육학술정보원

3. 성취평가기준관리

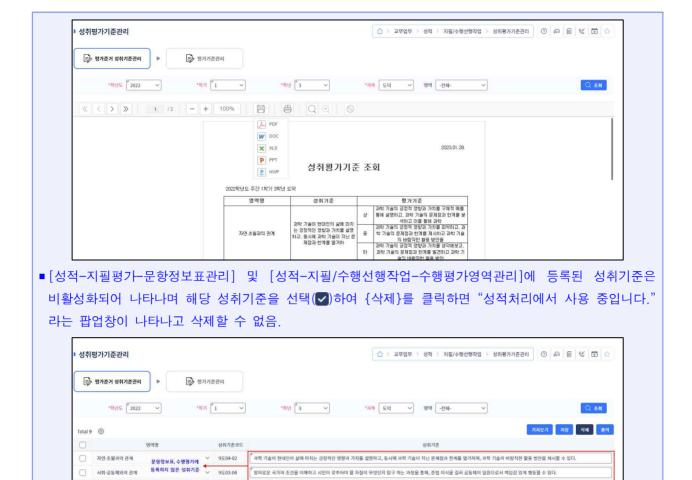
1) 평가준거 성취기준관리



- ●~❸ [성적-지필/수행선행작업-성취평가기준관리]에서 '학년도', '학기' 확인, '학년' 선택, '과목' 확인한 후 {조회}함.
- **46** {가져오기}를 클릭하여 {국가교육과정성취기준}을 선택함.
- 6~ 6 '성취기준관리-국가교육과정정보센터'창에서 가져올 성취기준을 선택(▼)하고 {가져오기}함.



- 국가수준 성취기준과 평가기준을 그대로 활용하더라도 국가교육과정 정보센터자료를 {가져오기}해야 [성적-지필평가-문항정보표관리] 및 [성적-지필/수행선행작업-수행평가영역관리]에서 성취기준을 등록할 수 있음.
- {가져오기}하여 {이전자료}를 클릭하면 '이전자료가져오기'창에서 이전 학년도, 학기에 등록한 성취기준을 선택하여 가져올 수 있음.
- {가져오기}하여 {저장}하면 '영역'란에 국가교육과정정보센터에서 가져온 '영역명'이 나타남.
- {가져오기}하여 {타학년자료}를 클릭하면 '타학년복사'창에서 학년도, 학기를 확인하고 학년을 선택하여 타학년에 등록한 성취기준을 가져올 수 있음.
- ■{출력}하여 해당 과목에 저장한 성취기준을 파일(PDF, 워드, 엑셀, 파워포인트, 한글 등)로 저장하거나 출력(PDF)할 수 있음.



2) 평가기준관리

사회 공동체와의 관계

사회·공동체와의 관계

사회·공동체와의 관계

∨ 9⊊03-05

∨ 9⊊03-06

9⊊02-05



보편적 가치 추구와 평화 실현을 위해 통일을 이루어야 함을 알고, 바람직한 통일 국가 형성을 위해 요구되는 태도를 기르는 등 통일윤리의식을 정립할 수 있다

- [성적-지필/수행선행작업-성취평가기준관리]에서 {평가기준관리}를 클릭함.
- **2~3** '학년도', '학기' 확인 후 '학년' 선택, '과목' 확인, '영역' 선택 후 {조회}함.
- 母~6 수정할 평가기준을 선택하여 평가기준을 수정하여 입력하고 {저장}함.

■ 8 교육부·한국교육학술정보원



활용하기

- {평가준거성취기준관리}에서 국가수준 성취기준을 등록해야 {평가기준관리}에서 평가 기준을 선택하여 수정할 수 있음.
- ■{출력}하여 해당 과목에 저장한 성취기준을 파일(PDF, 워드, 엑셀, 파워포인트, 한글 등)로 저장하거나 출력(PDF)할 수 있음.

4. 지필평가고사관리

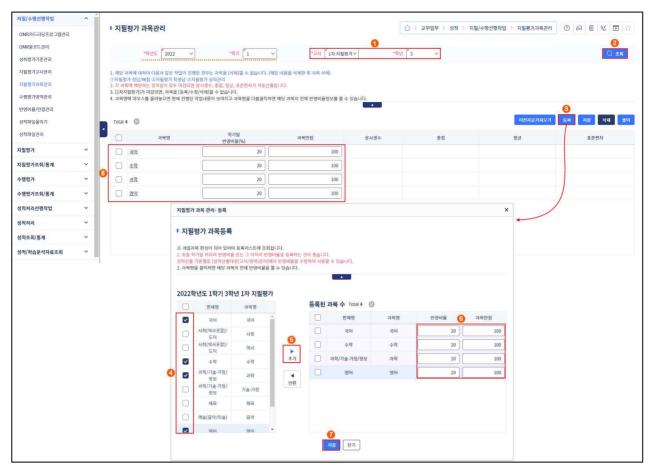


- [성적-지필/수행선행작업-지필평가고사관리]에서 '학년도', '학기' 확인 후 {조회}함.
- 2~4 {행추가}하여 '고사명', '학기말반영여부', '시행일자'를 입력하고 {저장}함.



- ■등록된 '고사명'은 학교단위로 관리되며 모든 학년에 동일하게 적용됨.
- 등록한 고사명의 수정 및 삭제는 가능하나 [성적-지필/수행선행작업-지필평가과목관리]에서 과목을 등록 하면 해당 고사는 {삭제}할 수 없음. 고사명을 삭제할 경우 등록된 과목을 삭제한 후 해당 고사를 {삭제} 해야 함.
- ■마감된 고사는 '고사명', '학기말반영여부', '시행일자' 등을 수정하여 {저장}하거나 {삭제}할 수 없음. 마감된 고사를 수정 또는 삭제할 경우 [성적-지필평가-지필평가마감관리]에서 마감된 고사를 마감 해제한 후 [성적-지필/수행선행작업-지필평가과목관리]에서 해당 고사에 등록된 과목을 삭제한 후 수정 또는 삭제를 진행함.
- 고사 시행일자 종료일까지는 문항정보표를 작성한 사용자만 조회/수정/출력기 가능하고, 시행일자 종료일 이후부터 해당 학년의 교과목 권한이 있는 사용자 모두 조회/수정/출력이 가능함.
- '시행일자'의 시작일과 종료일은 필수 입력 사항으로, 시작일만 등록할 경우 오류 메시지가 나타나고 저장을 할 수 없음.
- '정렬순서'는 [성적]의 각 메뉴에서 '고사' 선택의 기본 정렬순서를 정하는 것으로, 각 고사가 실시되는 시기별로 정렬의 '1'순위를 변경하면, 고사명 조회 시 1순위인 고사명이 기본으로 설정됨.

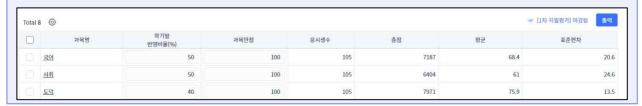
5. 지필평가과목관리



- ●~② [성적-지필/수행선행작업-지필평가과목관리]에서 '학년도', '학기' 확인, '고사', '학년'을 선택 후 {조회}함.
- ③~⑦ {등록}하여 '지필평가과목관리-등록'창에서 지필평가를 실시할 과목들을 선택(☑)하고 추가 {▷}를 클릭하여 학기말 기준 '반영비율'을 입력 후 {저장}함.



- 해당 과목에 대하여 다음과 같은 작업이 진행된 경우는 고사에 등록된 과목을 {삭제}할 수 없음. 삭제를 할 경우 해당 내용을 삭제한 이후 과목을 삭제해야 함.
- ① [성적-지필평가-문항정보표관리]에서 지필평가정답/배점을 입력한 경우, [성적-지필/수행선행작업-성적 파일올리기]에서 '지필평가정답/배점'파일을 업로드한 경우
- ② [성적-지필/수행선행작업-성적파일올리기]에서 '지필평가학생답'을 업로드한 경우
- ③ [성적-지필평가-지필평가성적관리]에 점수가 등록되어 있는 경우
- 각 과목에 해당하는 강의실(반)이 모두 마감되면 응시생수, 총점, 평균, 표준편차가 자동산출됨(총점을 응시생수로 나는 평균점수를 기준으로 결시생 인정점이 자동산출됨).



- ■해당 고사가 마감되면 과목을 등록/수정/삭제할 수 없음.
- 과목명에 마우스를 올려놓으면 현재 진행된 작업내용이 보여지고 과목명을 더블클릭하면 해당 과목의 전 체 반영비율정보를 볼 수 있음.





■ {이전자료가져오기}를 클릭하면 '지필평가과목관리-이전년도과목자료가져오기'창에서 이전에 실시했던 고사의 과목, 학기말반영비율, 과목만점을 그대로 가져올 수 있음.



■지필평가 과목 등록 후 학기말 반영비율을 수정할 경우 '학기말반영비율(%)'의 숫자를 수정하여 {저장}함.



6. 수행평가영역관리

1) 수행평가의 반영비율 및 영역만점 입력



- ●~② [성적-지필/수행선행작업-수행평가영역관리]에서 '학년도', '학기'확인, '학년', '과목'을 선택후 {조회}함.
- ③~⑤ {행추가}하여 '영역명', '성취기준', '학기말반영여부(○)', '학기말반영비율(%)', '영역만점'을 입력 및 선택하고 {저장}함.



활용하기

- '성취기준'을 등록하지 않아도 {저장}할 수 있으며 '성취기준'을 등록할 경우 [성적-지필/수행선행작업-성 취평가기준관리]에서 성취기준 등록이 선행되어야 함.
- {전체반영비율보기}를 클릭하면 '수행평가영역관리-전체반영비율보기'창에서 해당 과목의 전체반영비율 정보를 볼 수 있어서 '반영비율(%)'의 '합계'가 '100%'인지 확인할 수 있음.

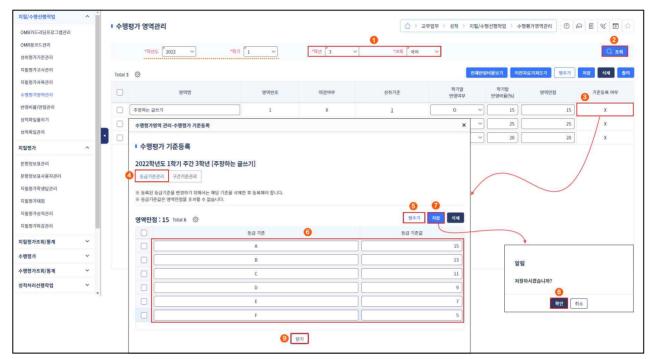


■ {이전자료가져오기}하면 이전 학년도에 실시한 수행평가 영역명과 반영비율을 선택하여 가져올 수 있음.

2) 수행평가 기준등록

• 수행평가 점수를 직접 입력할 때 생기는 실수를 예방하기 위해 '등급기준관리' 또는 '구간기준관리' 를 등록하여 사용하면 편리함.

(1) 등급기준관리



- ●~② [성적-지필/수행선행작업-수행평가영역관리]에서 '학년도', '학기' 확인, '학년', '과목'을 선택 후 {조회}함.
- ❸ '기준등록여부'의 'χ'를 클릭함.
- **④~⑨** '수행평가영역관리-수행평가기준등록'창의 {등급기준관리}탭에서 {행추가}하여 '등급기준', '등 급기준값'을 입력하고 {저장} 후 {확인} 및 {닫기}함.



⑩ '기준등록여부'가 ' x'에서 '○(등급기준)'으로 변경된 것을 확인함.

(2) 구간기준관리



- ●~② [성적-지필/수행선행작업-수행평가영역관리]에서 '학년도', '학기' 확인, '학년', '과목'을 선택 후 {조회}함.
- ❸ '기준등록여부'의 ' x '를 클릭함.
- ④~⑨ '수행평가영역관리-수행평가기준등록'창의 {구간기준관리}탭에서 {행추가}하여 '구간기준(이상~미만)', '구간기준값'을 입력하고 {저장} 후 {확인} 및 {닫기}함.



⑩'기준등록여부'가 'x'에서 '○(구간기준)'으로 변경된 것을 확인함.



활용하기

■ 수행평가 영역만점은 해당 학교의 '교과별 평가계획'에 의해 입력하며, 영역명에 마우스를 올려놓으면 진행된 작업내용을 볼 수 있음.

주장하는 글쓰기 등록된 정답/배점 없음 등록된 학생답안 없음 등록된 학생점수 없음 관찰내용 등록됨

■수행평가 영역의 등록은 각 교과담당교사가 [성적-지필/수행선행작업-반영비율/만점관리]에서 할 수도 있

으며, 이 경우 지필평가와 수행평가의 '합계'가 '100%'가 되는지 확인할 수 있어 편리함.

- ■해당 영역이 마감되거나, [성적-수행평가-수행평가정답/배점관리], [수행평가학생답관리], [수행평가성적 관리]에 자료가 입력된 경우에는 '등급기준' 또는 '구간기준'을 등록/수정/삭제할 수 없음. 즉, 재학생 또는 전입생 성적이 1명이라도 입력되어 있으면 '등급기준' 또는 '구간기준'을 등록할 수 없으므로 성적을 입력하기 전 학기초에 미리 '등급기준' 또는 '구간기준'을 입력하는 것을 권장함.
- 등록된 '등급기준' 또는 '구간기준'을 변경하기 위해서는 해당 기준을 삭제한 후 등록해야 함.
- ■'등급기준값' 및 '구간기준값'은 영역만점을 초과할 수 없음.
- {구간기준관리}에서 구간기준 시작 값은 끝 값보다 작도록 입력하되 시작 값은 '이상', 끝 값은 '미만'이 된다는 것을 고려하여 경계 값이 중복되도록 입력해야 함.
- -0~25, 25~50, 50~75, 75~101 (O: 100점을 구간에 포함하려면, 구간의 끝 값을 101로 입력)
- -1~25, 26~50, 51~75, 76~100 (X: 25.4, 50.7, 100 등을 처리할 수 없음)

7. 반영비율/만점관리



- ●~② [성적-지필/수행선행작업-반영비율/만점관리]에서 '학년도', '학기' 확인, '학년', '과목' 선택 후 {조회}함.
- ③~⑤ {등록}을 클릭하여 '반영비율/만점관리-등록'창에서 '평가구분', '영역명', '학기말반영여부(○)', '학기말반영비율(%)', '과목/영역만점'을 입력 후 {저장}함.

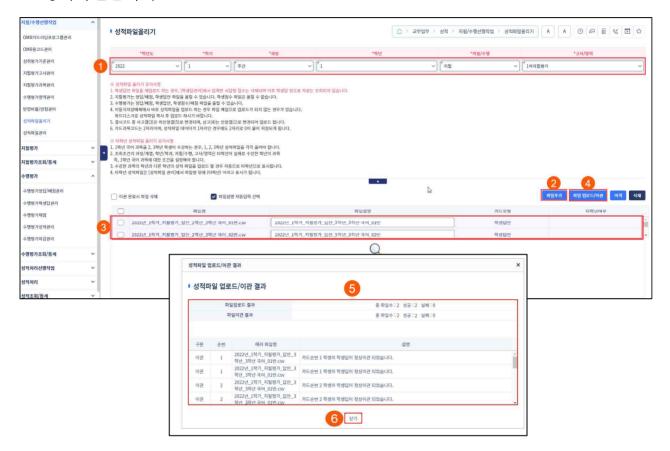


- [성적-지필/수행선행작업-반영비율/만점관리]는 [성적-지필/수행선행작업-지필평가과목관리]와 [성적-지필/수행선행작업-수행평가영역관리]를 합한 기능을 수행함.
- ■해당 영역이 마감되거나, [성적-지필평가-문항정보표관리], [지필평가학생답관리], [지필평가성적관리] 및 [성적-수행평가-수행평가정답/배점관리], [수행평가학생답관리], [수행평가성적관리]에 자료가 입력된 경우

에는 고사/영역명을 등록/수정/삭제할 수 없음.

- ■고사/영역명에 마우스를 올려 놓으면, 현재 진행된 작업내용이 보여짐.
- 지필/수행평가의 반영비율은 학기 초에 '교과별 평가계획'에 근거하여 지필/수행평가를 한 번에 등록하고 합계가 '100%'가 되도록 입력하면, 학기말 성적산출 시 오류를 줄일 수 있음.

8. 성적파일올리기



- [성적-지필/수행선행작업-성적파일올리기]에서 '학년도', '학기'를 확인하고 '학년', '지필/수행', '고사 /영역'을 선택함.
- ②~④ {파일추가}하여 해당 학생 답안 리딩 파일(*.csv)을 선택하고 '파일명', '파일설명', '카드유형', '타학년여부' 등을 확인한 후 {파일업로드/이관}함.
- 6~6 '성적파일업로드/이관결과'창에서 '파일업로드결과', '파일이관결과'를 확인하고 {단기}함.



활용하기

- 학생답안파일을 재업로드하는 경우, [성적-지필평가-지필평가학생답관리], [성적-수행평가-수행평가학생 답관리]에서 입력한 서답형 점수는 삭제되며 이후 학생답 정오표 자료는 조회되지 않음.
- ■지필평가는 정답/배점, 학생답안 파일을 올릴 수 있음. 학생점수 파일은 올릴 수 없음.
- 수행평가는 정답/배점, 학생답안, 학생점수/배점파일을 올릴 수 있음.
- ■이동식저장매체에서 바로 성적파일을 업로드하는 경우 파일 깨짐으로 업로드 되지 않는 경우가 있으니 하 드디스크로 성적파일을 복사 후 업로드해야 함.

■ 16 교육부·한국교육학술정보원

- ■결시코드 중 사고결(3)은 미인정결(5)로 변경되며, 상고(4)는 인정결(1)로 변경되어 업로드함.
- ■카드과목코드는 2자리이며, 성적파일 데이터가 1자리인 경우에도 2자리로 0이 붙어 저장되게 함.
- 1학년 국어 과목을 2,3학년 학생이 수강하는 경우, 1,2,3학년 성적파일을 각각 업로드해야 함.
- 조회조건의 과정/계열, 학년/학과, 지필/수행, 고사/영역은 타학년이 실제로 수강한 학년의 과목 즉, 1학년 국어 과목에 대한 조건을 설정해야 함.
- ■수강한 과목의 학년과 다른 학년의 성적파일을 업로드할 경우 자동으로 타학년으로 표시됨.
- 타학년의 성적파일은 [성적-지필/수행선행작업-성적파일관리]에서 파일명 뒤에 (타학년)이라고 표시됨.
- '파일설명자동입력선택'은 자동으로 선택(☑)되어 있으며 선택 해제하면 '파일설명'을 직접 입력하여 {파일 업로드/이관}할 수 있음.
- ■나이스에서 제공하는 'OMR카드리딩프로그램'을 활용하여 OMR카드를 리딩하고 성적파일을 저장했더라도 [성적-지필/수행선행작업-성적파일올리기]에서 해당 파일을 직접 업로드해야 함. 자동 업로드를 지원하지 않음.
- 과목코드가 등록되어 있지 않은 경우, 과목코드가 설정한 값과 불일치하는 경우, 수강학생이 아닌 학생의 답안이 있는 경우 {파일업로드/이관}했을 때 '성적파일업로드/이관결과'창에서 '파일업로드결과', '파일이관 결과'에서 성공 및 실패 건수가 나타나며 '에러파일명'과 '설명'을 통해 구체적인 사유를 확인할 수 있음.



■ 학생 답안카드 리딩 파일의 학생자료와 나이스에서 수강과목 편성된 학생자료가 일치하지 않을 경우 '설명' 란을 확인하여 전입생 학적 반영 및 수강과목편성을 하고 성적파일올리기를 진행함.

9. 성적파일관리



- ●~③ [성적-지필/수행선행작업-성적파일관리]에서 '학년도', '학기' 확인, '올린일자'및 '학생답안' 선택(●) 후 '학생답안'에서 해당하는 과목의 학생답안 파일을 선택함.
- **④~⑤** '과목코드', '학년', '반코드'에 대하여 {카드일괄수정}, {카드수정}, {카드삭제} 중 한 가지를 선택하여 처리한 후 {파일이관}함.



- {정답/배점}을 선택(●)하면 '정답/배점'에 해당하는 파일을 선택하고 {페이지별과목보기}, {카드수정}, {카드삭제}를 선택하여 처리한 후 {파일이관}할 수 있음.
- {학생점수}를 선택(●)하면 '학생점수'에 해당하는 파일을 선택하고 {카드수정}, {카드삭제}를 선택하여 처리한 후 {파일이관}할 수 있음.
- ■{파일수정}은 업로드한 파일의 '학기', '학년', '지필/수행', '고사/영역' 등을 수정하는 경우에 사용함.
- '과목코드'와 '결시코드'란에 마우스를 올리면, 과목코드와 결시코드가 나타나 확인할 수 있음.
- 학생답안카드의 '과목코드', '학년', '반코드'가 전체적으로 오류일 경우 [성적-지필/수행선행작업-성적파일 관리]의 {카드일괄수정}을 이용하여 수정할 수 있음.

Section_02 지필평가

요: 문항정보표를 작성하고 고사 실시 후 학생답안카드 리딩 및 나이스에 파일 업로드 및 이관하여 지필 ■개 평가 성적처리를 함.

■ 업무시기: 학기중/학기말

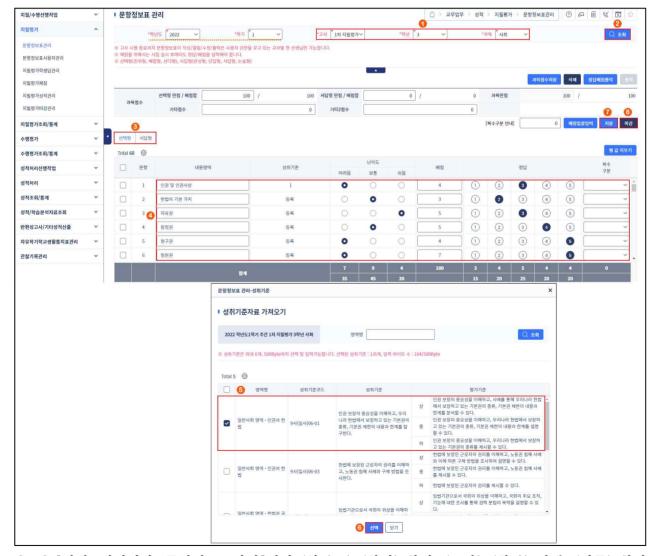
■ 업무담당: 성적처리담당교사

■ 메뉴경로: [성적-지필평가]

■선행처리: [성적-지필/수행선행작업]에서 과목코드 부여, 지필평가 고사 등록, 지필평가 과목 등록 등 지필평가 환 경설정 작업이 완료되어야 함.

1. 문항정보표 관리

1) 문항정보표 작성 및 마감



●~②[성적-지필평가-문항정보표관리]에서 '학년도', '학기' 확인, '고사', '학년' 선택, '과목' 확인 후 {조회}함.

- ③~⑥ {선택형}, {서답형}탭에서 '내용영역'입력, '성취기준'을 '등록'하여 '문항정보표관리-성취기준' 창에서 성취기준을 선택(☑)한 후 {선택}하고 '난이도', '배점', '정답', '복수구분'을 입력 및 선택함.
- 7~3 입력한 내용을 확인하고 {저장} 및 {마감}함.



- 고사 시행 종료일까지 문항정보표의 작성/열람/수정/출력은 사용자 권한을 가지고 있는 교과별 한 교사(문항 정보표를 최초 입력한 교사)만 가능함. 부득이하게 [문항정보표]의 사용자를 변경할 경우 [성적-지필평가-문항정보표사용자관리]에서 사용자를 변경해야 함.
- ■나이스를 이용하여 채점하기 위해서 시험 실시 후에라도 정답/배점을 입력해야 함. 정답과 배점만 입력할 경우 '학년도', '학기' 확인 후 '고사', '학년', '과목'을 선택하고 {조회}하여 {선택형}, {서답형}탭에서 문항별 '배점'과 '정답'을 입력한 후 {저장}함.
- 문항정보표에서 과목별 성취기준을 등록하면 성적처리 후 해당 성취기준별 평가결과를 확인할 수 있음.
- '성취기준'을 등록하지 않으면 '성취기준'란에는 '등록'이라고 나타나고 '성취기준'을 등록하면 등록한 성취 기준의 개수가 숫자로 표시됨.
- 문항정보표 입력 시 중간에 {저장}이 가능하며, '내용영역', '난이도', '배점', '정답'을 입력할 때 키보드의 숫자키와 화살표 키를 사용하여 입력할 수 있음.
- {문항정보표}의 '복수구분'에는 (공란)(정답이 1개인 경우), AND(정답 중 모두 맞으면 정답), OR(정답 중 하나만 맞으면 정답), 2이상(정답이 2개 이상이고 그중 2개 이상이 맞으면 정답), ALL(모두 정답)을 선택할 수 있음.
- 서답형답안은 문항정보표에 직접 입력하거나 '서답형첨부파일'에 답안파일을 첨부하여 등록 또는 '정답'란에 '별도관리'로 기록하여 별도로 관리할 수 있음.
- '선택형만점/배점합', '서답형만점/배점합'에 점수를 입력하고 {과목점수저장}한 후, 문항별 배점을 입력하면 만점오류 예방이 가능함(선택형, 서답형 만점이 '배점합'에서 자동계산되므로 비교할 수 있음).
- 과목점수합계가 [성적-지필/수행선행작업-반영비율/만점관리]에서 설정한 만점과 같지 않을 경우, [성적-지필평가-문항정보표관리]에서 {마감}하면 오류 메시지가 나타남.



- '정답'이 입력된 상태에서 {배점일괄입력} 앞에 배점을 입력하고 {배점일괄입력}을 클릭하면 문항들의 배점을 동일하게 한 번에 입력할 수 있음.
- 지필평가를 서답형 100%로 평가하는 경우 '과목점수'의 '서답형만점/배점합'에 '100'을 입력, {과목점수저장} 및 {서답형}탭을 클릭하여 문항정보표를 입력하고 지필평가 종료 후 [성적-지필평가-지필평가성적관리]의 '서답형'란에 반별/학생별 서답형 점수를 입력하여 {저장}해야 함.
- [성적-지필평가-지필평가채점]에서 채점 후에 문항정보표를 재마감 및 수정('서답형첨부파일' 첨부 및 수 정 포함)할 경우 교과담당교사가 [성적-지필평가-지필평가성적관리]에서 {마감}할 수 없으므로 재채점 후 {마감}해야 함.
- {삭제}하면 '문항정보표', '지필평가정답/배점'을 선택(♥)하여 삭제 가능함.



■ 고사 후 출제 오류 또는 정답 입력 오류가 발생한 경우 교과담당교사가 [성적-지필평가-문항정보표관리]에서 정답, 배점을 수정하여 {저장}, {마감}한 다음[성적-지필평가-지필평가채점]에서 재채점해야 [성적-지필평가-지필평가성적관리]에서 {마감}할 수 있음.

2) 문항정보표 출력

(1) 문항정보표 출력



- ●~② [성적-지필평가-문항정보표관리]에서 '학년도', '학기' 확인, '고사', '학년' 선택, '과목' 확인 후 {조회}함.
- ③~⑦ {출력}하여 '문항정보표관리─출력'창에서 '시험일시', '교시'를 입력, '출제교사'를 확인하고 {미리보기} 후 저장(□) 또는 출력(□)함.



활용하기

■ {마감}해야 문항정보표를 출력할 수 있음.

(2) 정답배점 출력



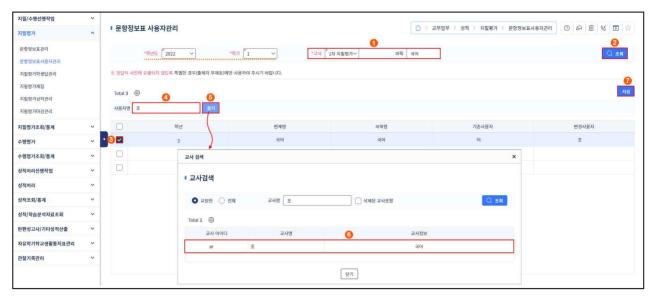
- ●~② [성적-지필평가-문항정보표관리]에서 '학년도', '학기' 확인, '고사', '학년' 선택, '과목' 확인 후 {조회}함.
- ③~④ {정답배점출력}하여 '지필평가정답/배점'창에서 저장(□) 또는 출력(□)하여 정답과 배점을 확인 또는 시험 후 정답/배점 공개 시 활용함.



활용하기

■{정답배점출력}은 문항정보표 마감여부와 관계없이 가능함.

2. 문항정보표 사용자관리



- ●~② [성적-지필평가-문항정보표사용자관리]에서 '학년도', '학기' 확인, '고사' 선택, '과목'을 입력 하여 {조회}함.
- ③~⑦ 변경할 과목을 선택(☑)하고 '사용자명'을 입력한 다음 {찾기}하고 '교사검색'창에서 해당 교사를 클릭한 후 {저장}함.



활용하기

■정답 유출방지 등의 이유로 특별한 경우에만 사용할 것을 권장함.

3. 지필평가 학생답관리



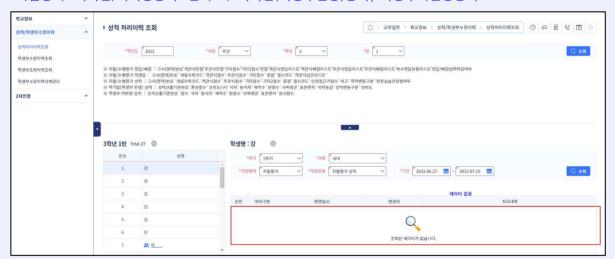
- ●~③ [성적-지필평가-지필평가학생답관리]에서 '학년도', '학기'확인, '고사', '학년' 선택, '과목'을 확인하고 '강의실'을 선택한 후 {조회}함.
- 母~6 해당 학생을 클릭하여 학생이 작성한 답안 사항을 확인함.



- ■리딩된 서답형 점수를 확인하거나 '서답형점수/문항별점수합'란에 서답형 점수를 입력한 후 {저장}할 수 있음.
- ■리딩된 학생답안카드의 내용을 확인할 때 사용하며, 선택형 문항은 입력 및 수정할 수 없음.



- '기타점수', '서답형점수/문항별점수합' 및 문항의 '점수'는 입력 및 수정이 가능하며 [성적-지필평가-지필 평가학생답관리]에서 '서답형점수/문항별점수합'란을 직접 수정할 경우, 이때 수정한 점수는 해당 학생 답 안카드의 서답형점수란에 기록한 점수와 일치해야 함.
- [학교정보-성적/학생부수정이력-성적처리이력조회]에서 아래와 같은 성적처리이력을 학생 개인별로 조회 할 수 있음.
- -작업영역 '지필평가' 선택 시: 지필평가 정답/배점, 지필평가 학생답, 지필평가 성적
- -작업영역 '수행평가' 선택 시: 수행평가 정답/배점, 수행평가 학생답, 수행평가 성적
- -작업영역 '학기말/학기중성적' 선택 시: 학기말(학생부반영)성적, 학생부미반영성적



- [학교정보-성적/학생부수정이력-성적처리이력조회]에서 '지필평가정답/배점' 조회는 고사기간 종료 이후에 가능함.
- 학생 답안카드(OMR) 리딩 후 성적을 수정한 경우에는 [학교정보-성적/학생부수정이력-성적처리이력조회] 에서 성적처리이력이 조회됨.

4. 지필평가 채점



- ●~② [성적-지필평가-지필평가채점]에서 '학년도', '학기' 확인, '고사', '학년' 선택, '과목' 확인 후 {조회}함.
- ③~⑤ 각 강의실을 클릭하여 {검증} 후 확인하고 '지필평가검증'창에서 '지필평가 무표기 문항'을 OMR카드와 비교하여 확인함.
- 6 '결시생'과 '기타'의 숫자를 클릭하여 해당 학생의 명단을 확인함.
- ⑦~⑨ 채점할 강의실을 선택(♥)하고 '학생답안선택형+'에서 '학생답안서답형', '성적관리서답형', '직전성적관리서답형' 중 하나를 선택하여 {일괄채점}함.



- ■지필평가 채점 서답형 점수는 다음과 같이 설정할 수 있음.
- ① '학생답안서답형': [성적-지필평가-지필평가학생답관리]에서 서답형 점수를 직접 입력하거나 학생답안카드에 서답형 점수를 마킹하여 리딩한 경우에 사용함.
- ② '성적관리서답형': [성적-지필평가-지필평가성적관리]에서 서답형 점수를 직접 입력하는 경우에 사용함 (학생답안 서답형으로 채점하면 [성적-지필평가-지필평가성적관리]에서 미리 입력한 서답형 점수가 삭제 되므로 이를 방지하고자 사용함). [성적-지필평가-지필평가성적관리]에서 사용된 기타, 기타2 점수는 적용되지 않으며 [성적-지필평가-지필평가학생답관리]에서 입력한 기타점수와 정답/배점관리에서 입력한 기타 2점수가 채점 시 적용됨.
- ③ '직전성적관리서답형': [성적-지필평가-지필평가성적관리]에서 서답형 점수 입력 후 '학생답안서답형'으로 채점하여 이미 입력된 서답형 점수가 삭제되었을 때, 가장 마지막에 저장된 [성적-지필평가-지필평가성적 관리]의 서답형 점수를 복구하여 처리할 때 사용함.
- '채점대상', '결시생', '기타' 등 각각의 인원수를 클릭하면 해당 인원에 대한 리스트 정보를 볼 수 있으며 '기타'는 답안카드가 존재하지 않는 학생을 의미함. 학적변동(전출, 유예, 면제 등) 학생이 아닌 응시 학생

- 이 '기타'에 나타날 경우 학생 답안카드 리딩에서 누락되었거나 결시자 카드를 작성하지 않은 경우일 수 있으니 확인이 필요함.
- 결시자 카드를 사용할 경우 학생 답안카드 리딩 후 '결시생'에 자동으로 포함되지만, 결시자 카드를 사용하지 않을 경우 '기타'에 학생 성명이 나타나므로 [성적-지필평가-지필평가성적관리]에서 해당 학생의 '결시명칭' 을 선택하여 {저장}해야 함.
- ■정답이나 배점을 수정할 경우 해당 학년 전체 반을 다시 채점해야 함. 일부 학급의 학생답안파일을 다시 업로드한 경우에는 해당 반만 재채점함.
- 채점이 완료된 후에 오류가 있는 학생 답안카드를 재리딩하여 업로드하면 교과담당교사가 해당 반만 선택하여 재채점해야 함.

5. 지필평가 성적관리



- ●~③ [성적-지필평가-지필평가성적관리]에서 '학년도', '학기' 확인, '고사', '학년'을 선택하고 '과목' 확인, '강의실'을 선택한 후 {조회}함.
- ④~⑥ 서답형점수를 학생 답안카드에 마킹하여 업로드하지 않았을 경우 '서답형'란에 직접 입력하고 '결시명칭' 또는 '고사별학적변동'란을 확인하거나 직접 선택함.
- ⑥~⑧ '수강생', '응시생', '결시생', '고사별학적변동수'가 이상이 없으면 {저장}하고 학생 확인 후 이상이 없을 경우 {마감}함.



활용하기

- ■학생의 점수가 없는 경우(미응시자, 학적변동 학생 등) 반드시 '결시명칭' 또는 '고사별학적변동' 중 하나를 선택하여 사유를 지정해야 {마감}할 수 있음(위탁생 제외).
- [성적-지필평가-지필평가마감관리]에서 성적처리업무담당교사가 고사를 마감하기 전까지 교과담당교사가 [성적-지필평가-지필평가성적관리]에서 마감을 취소할 수 있음.
- ■실수 등에 의한 클릭으로 선택형 점수가 임의로 변경되는 것을 방지하기 위하여 '[선택형잠김]' 상태로 되어 있음. '선택형{잠금/해제}하여 '[선택형수정]'상태로 변경 후 '선택형'란에 수정된 점수를 입력 후 {조정}할수 있으나 임의 수정 금지이며, 수정된 내용은 성적처리이력에 기록됨.

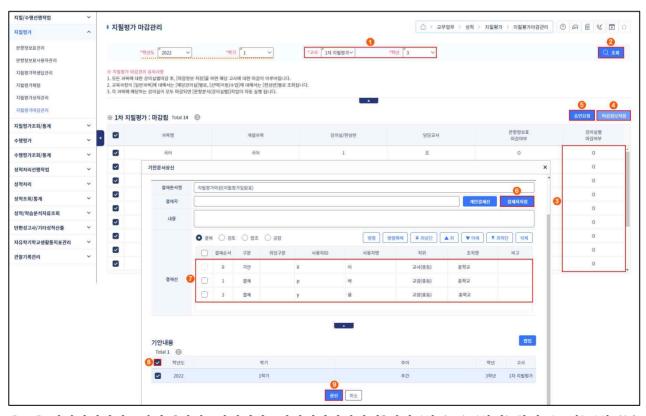
■ 26 교육부·한국교육학술정보원

■ 각 과목에 해당하는 강의실이 모두 마감되면 문항분석(반별) 작업이 자동으로 실행되어 [성적-지필평가조회/ 통계-지필평가통계]의 {문항분석표}에서 해당 내용을 조회할 수 있으며, [성적-지필/수행선행작업-지필평가 과목관리]에서 과목별 '응시생수', '총점', '평균', 표준편차'가 자동으로 등록됨(학기말 처리 시 결시생 인정점 자동산출에 활용).



- ■지필평가를 서답형 100%로 실시하는 경우 교과담당교사가 [성적-지필평가-지필평가성적관리]에서 수기 채점한 서답형 점수를 '서답형'란에 직접 입력한 후 {저장}함.
- 반드시 교과담당교사가 [성적-지필평가-지필평가성적관리]에서 강의실별로 {마감}하도록 함. 성적처리담당 교사가 [성적-지필평가-지필평가마감관리]에서 일괄로 선택(✔) 후 {마감정보저장}할 경우 학생의 결시명칭 이나 고사별 학적 변동 내용이 누락될 수 있음.
- 문항정보표 수정 후에는 전체 반을, 학생 답안카드 수정 후에는 해당 반을 다시 채점해야 과목별 {마감}할수 있음.

6. 지필평가 마감관리



●~② 성적처리담당교사가 [성적-지필평가-지필평가마감관리]에서 '학년도', '학기' 확인, '고사', '학년'을 선택 후 {조회}함.

- 3~6 교과별담당교사의 '강의실별마감여부'(○)를 확인하고 모든 교과목이 마감되었으면 {마감정보 저장} 후 {승인요청}함.
- 6~9 '기안문서상신'창에서 {결재자지정}하여 결재선을 확인하고 '기안내용'에서 해당 고사를 선택 (▼) 후 {상신}함.



- ■모든 과목에 대한 강의실(반)별 마감 후 {마감정보저장}하면 해당 고사에 대한 전체 마감이 이루어지며, '고사명: 마감안됨'이 '고사명: 마감됨'으로 변경됨.
- 교육과정의 일반과목에 대해서는 해당 강의실별로, 선택(이동)수업에 대해서는 편성반별로 조회됨.
- ■업무 승인 완료 후 해당 고사에 대한 점수를 수정하려면 반드시 상신함에서 승인받은 문서에 대해 {기결 문서취소}를 완료해야 함.

Section_03 지필평가 조회/통계

1. 지필평가 조회

요: 지필평가에 대한 교과목별, 학급별 일람표 및 결시생 명단과 결시생 인정점, 학생답정오표를 확인함.

■ 업무시기: 학기중/학기말

■ 업무담당: 업무담당자

■메뉴경로: [성적-지필평가조회/통계]

■ 선행처리: [성적-지필평가-지필평가성적관리]에서 지필평가에 대한 성적처리 및 마감을 함.

1) 교과목별일람표조회-강의실별



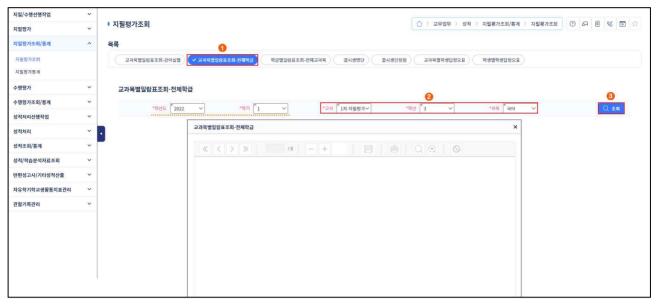
- ●~❸ [성적-지필평가조회/통계-지필평가조회]의 {교과목별일람표조회-강의실별}에서 '학년도', '학기' 확인, '고사', '학년', '과목', '강의실' 선택, 필요에 따라 '학년평균표시'를 선택(☑)함.
- **④~⑤** {조회}하여 '교과목별일람표조회-강의실별'창에서 '지필평가 교과목별 일람표'를 확인 후 저장 (🖹) 또는 출력(🖨)함.



활용하기

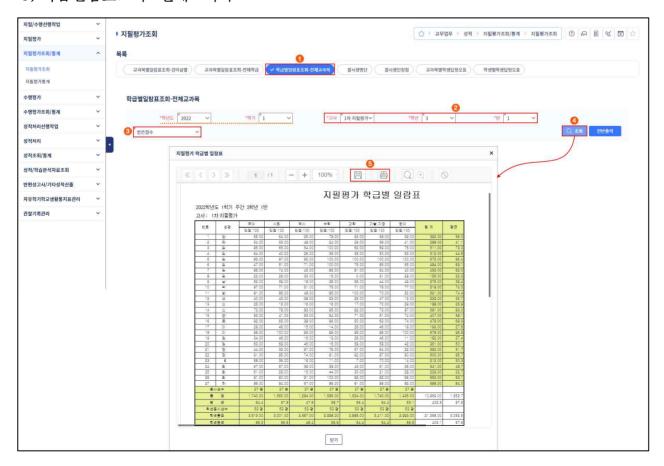
■'학년평균표시'를 선택(♥)하면 일람표에 '전체응시생수', '과목총점', '과목평균'이 나타남.

2) 교과목별일람표조회-전체학급



- ●~❸ [성적-지필평가조회/통계-지필평가조회]에서 {교과목별일람표조회-전체학급}을 클릭, '학년도', '학기' 확인, '고사', '학년', '과목'을 선택함.
- ④~⑤ {조회}하여 '교과목별일람표조회-전체학급'창에서 '교과목별 일람표 조회-전체학급'을 확인 후 저장(□) 또는 출력(□)함.

3) 학급일람표조회-전체교과목



- ●~③ [성적-지필평가조회/통계-지필평가조회]에서 {학급별일람표조회-전체교과목}을 클릭, '학년도', '학기' 확인, '고사', '학년', '반'을 선택, 받은점수'(또는 '환산점', '합계/평균환산점')를 선택함.
- **④~⑤** {조회}하여 '지필평가학급별일람표'창에서 '지필평가 학급별 일람표'를 확인 후 저장(□) 또는 출력(□)함.

4) 결시생명단



- ●~❸ [성적-지필평가조회/통계-지필평가조회]에서 {결시생명단}을 클릭, '학년도', '학기' 확인, '고사', '학년'을 선택함.
- ④ '결시생명단조회'창에서 '지필평가 결시생명단'을 확인 후 저장(□) 또는 출력(□)함.

5) 결시생인정점



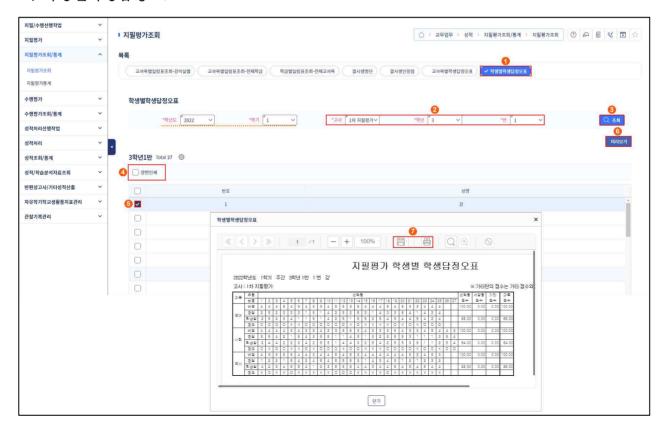
- ●~③ [성적-지필평가조회/통계-지필평가조회]에서 {결시생인정점}을 클릭, '학년도', '학기'확인, '학년', '반'을 선택함.
- ④ '결시생인정점조회'창에서 '지필평가 결시생인정점'을 확인 후 저장(□) 또는 출력(□)함.

6) 교과목별학생답정오표



- ●~④ [성적-지필평가조회/통계-지필평가조회]에서 {교과목별학생답정오표}를 클릭하고 '학년도', '학기'확인, '고사', '학년' 선택, '과목'확인 후 '강의실'을 선택하고 필요에 따라 '한페이지출력'을 선택(♥)한 후 {조회}함.
- ⑤ '교과목별학생답정오표'창에서 '지필평가 교과목별 학생답 정오표'를 확인 후 저장(□) 또는 출력(□) 함.

7) 학생별학생답정오표



- ●~③ [성적-지필평가조회/통계-지필평가조회]에서 {학생별학생답정오표}를 클릭하고 '학년도', '학기' 확인, '고사', '학년', '반'을 선택하고 {조회}함.
- **④~⑥** 필요에 따라 양면인쇄를 선택(**▽**), 반전체 학생을 선택(**▽**) 후 {미리보기}하여 학급 전체 학생들의 '지필평가학생별학생답정오표'를 조회함.
- ⑦ '학생별학생답정오표'창에서 저장(□) 또는 출력(□)하여 학생별로 배부하여 성적을 확인함.



활용하기

■'학년평균표시'를 선택(♥)하면 일람표에 '전체응시생수', '과목총점', '과목평균'이 나타남.

2. 지필평가 통계

- ■개 요: 지필평가 성적에 대해 도수분포표, 구간비교표, 정답률비교, 문항분석표, 성적집계표를 확인함.
- 업무시기: 학기중/학기말
- 업무담당: 업무 담당자
- 메뉴경로: [성적-지필평가조회/통계]
- 선행처리: [성적-지필평가-지필평가성적관리]에서 지필평가에 대한 성적처리 및 마감을 함.

1) 도수부포표



- 4 [성적-지필평가조회/통계-지필평가통계]의 {도수분포표}에서 '학년도', '학기' 확인, '고사', '학년' 선택, '과목'을 확인하고 '급간'을 입력 후 {조회}함.
- **⑤** '도수분포표'창에서 '지필평가 도수분포표'를 확인 후 저장(☐) 또는 출력(☐)함.

2) 구간비교표



- ①~④ [성적-지필평가조회/통계-지필평가통계]에서 {구간비교표}를 클릭하고 '학년도', '학기'확인, '고사', '학년' 선택, '점수'('*점 이상', '*점 미만') 입력 후 {조회}함.
- **⑤** '구간비교표'창에서 '지필평가 구간비교표'를 확인 후 저장(□) 또는 출력(□)함.

3) 정답률비교표



●~❸ [성적-지필평가조회/통계-지필평가통계]에서 {정답률비교표}를 클릭하고 '학년도', '학기' 확인, '고사', '학년' 선택, '과목' 확인 후 {조회}함.

■ 34 교육부·한국교육학술정보원

④ '정답률비교표'창에서 '지필평가 정답률비교표'를 확인 후 저장(□) 또는 출력(□)함.

4) 문항분석표



- ● [성적-지필평가조회/통계-지필평가통계]에서 {문항분석표}를 클릭하고 '학년도', '학기' 확인, '고사', '학년'을 선택, '과목'을 확인하고 '강의실'을 선택한 후 {조회}함.
- **6** '문항분석표'창에서 저장(□) 또는 출력(□)함.



- ■모든 반의 성적이 마감되면 문항분석(반별/학년별)이 자동으로 실행됨.
- ■학생 답안파일을 다시 업로드한 경우 재채점 하지 않으면 문항분석이 되지 않음.

5) 성적집계표



- ●~③ [성적-지필평가조회/통계-지필평가통계]에서 {성적집계표}를 클릭하고 '학년도', '학기'확인, '고사', '학년' 선택한 후 {조회}함.
- ④ '성적집계표'창에서 '지필평가 성적집계표'를 확인 후 저장(□) 또는 출력(□)함.

Section_04

수행평가

■개 요: 수행평가에 대한 정답배점 입력, 채점, 점수 등록 및 마감함.

■ 업무시기: 학기중

■ 업무담당: 교과담당교사, 수행평가업무담당교사

■ 메뉴경로: [성적-수행평가]

■선행처리: [성적-지필/수행선행작업]에서 수행평가 영역 및 반영비율을 등록함.

[교육과정-편제및과목개설관리]에서 과목이 개설되고 수강학생이 편성되어야 함.

1. 수행평가 정답/배점 관리



- ●~② [성적-수행평가관리-수행평가정답/배점관리]에서 '학년도', '학기'확인, '학년', '과목'. '영역'을 선택 후 {조회}함.
- **3~6** {선택형}탭에서 '배점' 및 '정답'을 입력하고, {저장} 후 {마감}함.

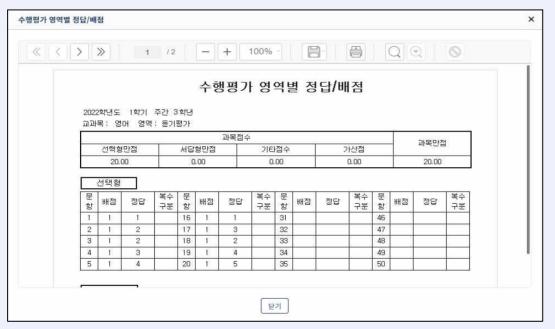


- '정답'이 입력된 상태에서 {배점일괄입력} 앞에 일정한 배점을 입력하고 {배점일괄입력}을 클릭하면 문항들의 배점을 동일하게 한 번에 입력할 수 있음.
- 수행평가 정답/배점 입력 시 중간에 {저장}이 가능하며, '배점'을 입력할 때 키보드의 숫자 키와 화살표 키를 사용할 수 있음.
- 수행평가 정답/배점의 '복수구분'에는 공란(정답이 1개인 경우), AND(여러 개의 정답이 모두 맞으면 정답), OR(여러 개의 정답 중 하나만 맞으면 정답), 2 이상(정답이 2개 이상이고 그 중 2개 이상이 맞으면 정답), ALL(모두 정답)을 선택할 수 있음.
- {서답형}탭은 서답형답안은 한글 200자(한글 한 글자당 3byte)까지 입력 가능하며 초과할 경우 '별도관리'로 기록하여 별도로 관리할 수 있음.
- ■{선택형}과 {서답형}탭에 입력한 '배점'의 합계는 '과목점수'의 '배점합'에 자동으로 누계됨.
- {저장}하면 '선택형만점'과 '서답형만점'란에 최종 만점이 자동으로 표시되며, '배점'이나 '정답'정보가 일부 누락되더라도 중간에 {저장}이 가능함.

- '선택형만점/배점합', '서답형만점/배점합'에 점수를 입력하고 {과목점수저장}한 후, 문항별 배점을 입력하면 만점으류 예방이 가능함(선택형, 서답형 만점이 '배점합'에 자동계산되므로 비교할 수 있음).
- 과목점수합계가 [성적-지필/수행선행작업-수행평가영역관리]에서 설정한 '영역만점'과 같지 않을 경우, {마감}하면 오류 메시지가 나타남.



■{출력}을 하면 '수행평가 영역별 정답/배점'창에서 '수행평가 영역별 정답/배점'이 출력됨.



■ {삭제}하면 '수행평가정답/배점'이 한 번에 삭제됨.

2. 수행평가 학생답관리



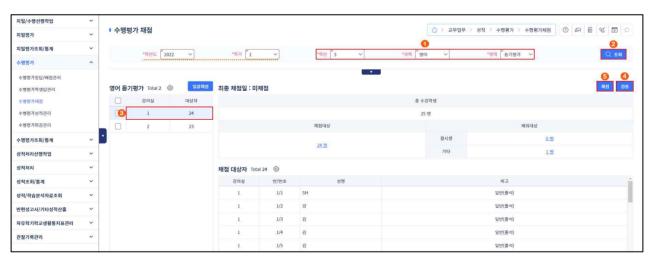
- ●~③ [성적-수행평가관리-수행평가학생답관리]에서 '학년도', '학기'확인, '학년', '과목'. '영역', '강의실'을 선택 후 {조회}함.
- 4~6 학생을 클릭하여 문항별 마킹한 '답안'을 확인함.



활용하기

■ '기타점수', '서답형점수/문항별점수합' 및 문항의 '점수'는 입력 및 수정이 가능하며, [성적-수행평가-학생 답관리]에서 '서답형점수/문항별점수합'란을 직접 수정할 경우, 이때 수정한 점수는 해당 학생 답안카드의 서답형 점수란에 기록한 점수와 일치해야 함.

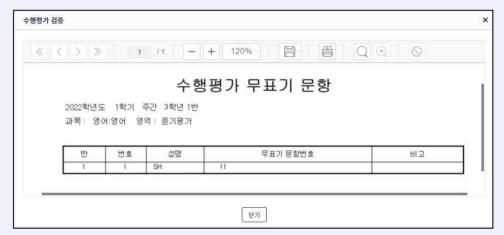
3. 수행평가 채점



- ●~② [성적-수행평가-수행평가채점]에서 '학년도', '학기'를 확인, '학년', '과목', '영역'을 선택한 후 {조회}함.
- ③~⑤ 강의실별로 클릭하여 {검증} 후 '수행평가무표기문항'을 학생답안카드와 비교한 후 이상이 없으면 {채점}함.(또는 '강의실'을 모두 선택(☑)하여 {일괄채점}함)



- [성적-수행평가-수행평가정답/배점]에서 {마감}해야 [성적-수행평가-채점]에서 {검증} 및 {채점}이 가능함.
- 교과담당교사는 강의실별로 '총수강학생'과 '채점대상', '제외대상'('결시생', '기타(유예, 전출, 면제 학생 등)' 를 클릭하여 확인하고, {검증}을 클릭하여 '수행평가 무표기 문항'을 확인함.



- 교과담당교사는 학적변동(유예, 전출, 면제 등) 학생이 아닌 응시 학생이 '제외대상자(기타)'란에 '성명'이 나온 경우는 학생답안카드 리딩에서 누락된 경우이므로 다시 리딩하여 파일업로드 해야 함.
- 결시자 카드를 사용할 경우 학생 답안카드 리딩 후 '제외대상자(결시생)'에 자동으로 포함되지만, 결시자 카드를 사용하지 않을 경우 '제외대상자(기타)'란에 '성명'이 나타나므로 [성적-지필평가-성적관리]에서 해당학생의 '결시명칭'을 선택하여 {저장}해야 함.
- 채점이 완료된 후에 오류가 있는 학생 답안카드를 재리딩하여 업로드하면, 교과담당교사가 해당 반만 선택하여 재채점해야 함.

4. 수행평가 성적관리

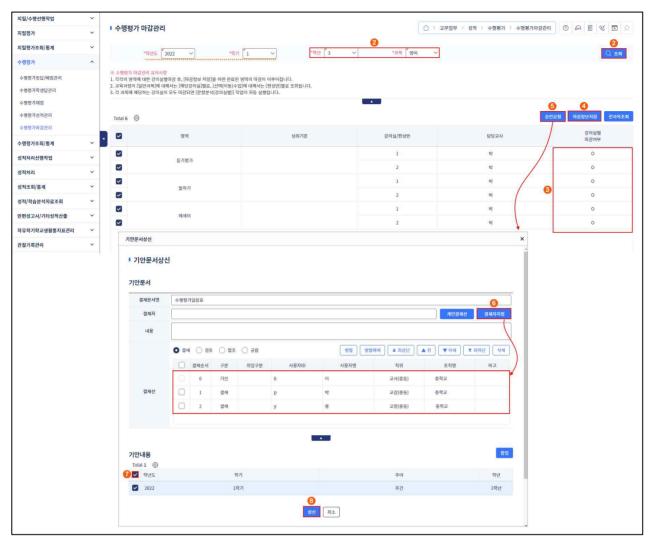


- ●~③ [성적-수행평가-수행평가성적관리]에서 '학년도', '학기'를 확인, '학년', '과목', '영역', '강의실'을 선택한 후 {조회}함.
- 4~6 '합계'란에 수행평가 점수를 입력하여 {저장} 후 이상이 없으면 {마갂}함.

■ 40 교육부·한국교육학술정보원

- ■'합계점수일괄입력'란에 일괄입력 할 점수를 입력 후 해당 학생을 선택(☑)하여 {합계점수일괄입력}을 클릭하면 일괄입력 할 수 있음.
- 학생의 점수가 없는 (미응시자, 학적 변동 등)의 경우는 반드시 '결시명칭' 또는 '영역별 학적변동'을 지정해야 {마감}할 수 있음.
- ■점수가 나타나는 '선택형/서답형/기타/기타2' 항목의 () 안의 내용은 [성적-수행평가-수행평가정답/배점 관리]에서 입력한 만점임.
- [성적-수행평가-수행평가마감관리]에서 수행평가 업무담당교사가 과목별 영역에 대하여 {마감정보저장}하기 전까지는 교과담당교사가 [성적-수행평가-수행평가성적관리]에서 영역별로 {마감취소} 할 수 있음.
- ■'☑합계'의 체크박스가 체크 된 상태에서 '합계점수'를 입력하거나, 체크 해제된 상태에서 {잠금/해제}하여 '선택형/서답형/기타/기타2'점수를 입력하는 방식이 있음.
- ■실수 등에 의한 클릭으로 선택형 답안이 임의로 변경되는 것을 방지하기 위해 '[선택형 잠김]' 상태로 되어 있음. '합계' 체크 해제 후 {참금/해제} 버튼을 클릭하여 '[선택형 수정]' 상태로 변경 후 '선택형'란에 수 정된 점수를 입력 후 {저장}할 수 있으나 임의 수정 금지이며, 수정된 내용은 성적수정이력에 기록됨.
- '영역'란을 '전체'로 선택 후 {전체영역마감}을 클릭하여 한 번에 마감이 가능하며 {전체영역마감취소}할 수 있음.
- ■전체영역의 마감 전까지는 개설과목의 마감 취소가 가능함.
- 각 과목에 해당하는 강의실이 모두 마감되면 [성적-수행평가통계]의 {문항분석표]에서 마감한 과목의 문항 분석내용을 조회할 수 있음({마감}하면 문항분석 작업이 자동으로 실행됨).

5. 수행평가 마감관리



- ●~②[성적-수행평가-수행평가마감관리]에서 '학년도', '학기'를 확인, '학년', '과목'을 선택한 후 {조회}함.
- 3~4 과목별로 '강의실별마감여부'(○)를 확인 후 {마감정보저장}함.
- **⑤~③** 모든 과목의 마감정보저장이 완료되면 {승인요청} '기안문상신'창에서 {결재선지정} 후 '기안 내용'을 선택 후 {상신}함.



- 각각의 영역에 대한 강의실별 마감 후 [마감정보저장]을 하면 완료된 영역의 마감이 이루어짐.
- ■교육과정의 일반과목에 대해서는 강의실 별로, 선택(이동)수업에 대해서는 편성반 별로 조회됨.

Section_05 수행평가 조회/통계

1. 수행평가 조회

요: 수행평가에 대한 교과목별, 학급별 일람표 및 결시생 명단과 결시생 인정점, 학생답정오표를 확인 ■ 개

■ 업무시기: 학기말

■ 업무담당: 업무 담당자

■ 메뉴경로: [성적-수행평가조회/통계]

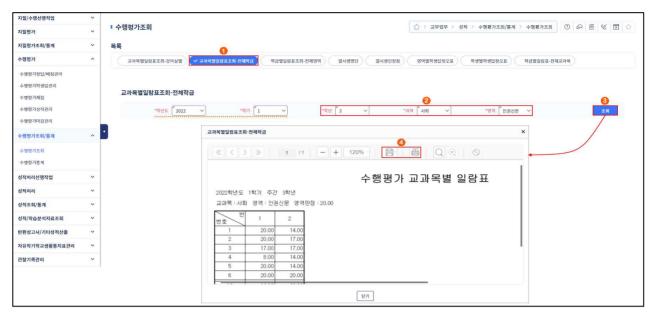
■ 선행처리: [성적-수행평가-수행평가성적관리]에서 수행평가에 대한 성적처리 및 마감을 함.

1) 교과목별일람표조회-강의실별



- [성적-수행평가조회/통계-수행평가조회]에서 {교과목별일람표조회-강의실별}을 클릭함.
- 2~4 '학년도', '학기' 확인, '학년', '과목', '영역', '강의실' 선택, 학년평균표시, 개별출력을 체크(☑) 후 {조회}함.
- **⑤** '교과목별일람표조회−강의실'창에서 '수행평가 교과목별 일람표'를 확인 후 저장(☐)또는 출력 (🖨)함.

2) 교과목별일람표조회-전체학급



- [성적-수행평가조회/통계-수행평가조회]에서 {교과목별일람표조회-전체학급}을 클릭함.
- **2~3** '학년도', '학기' 확인, '학년', '과목', '영역' 선택 후 {조회}함.
- ④ '교과목별일람표조회-전체학급'창에서 '수행평가 교과목별 일람표'를 확인 후 저장() 또는 출력 (는))함.

3) 학급별일람표조회-전체영역

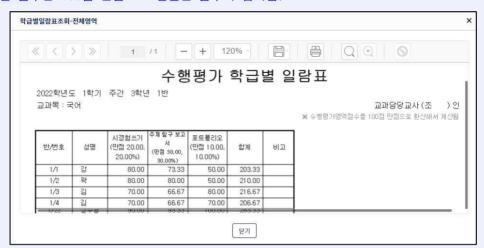


- [성적-수행평가조회/통계-수행평가조회]에서 {학급일람표조회-전체영역}을 클릭함.
- ②~④ '학년도', '학기' 확인, '학년', '과목', '영역', '받은점수'(또는 '환산점', '합계/평균환산점') 선택, '학년평균표시', '개별출력'을 체크(☑) 후 {조회}함.
- ⑤ '학급별일람표조회-전체영역'창에서 '수행평가 학급별 일람표'를 확인 후 저장(☐)또는 출력(☐)함.

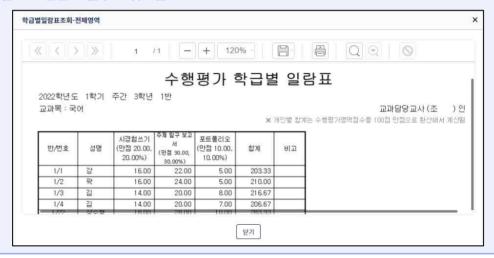
■ 44 교육부·한국교육학술정보원



■ '환산점'을 선택하여 {조회}한 경우 수행평가 영역별 점수를 100점 만점을 환산한 점수이며, 합계'는 수행 평가 영역별 점수를 100점 만점으로 환산한 점수의 합계임.



■ '합계/평균환산점'을 선택하여 {조회}한 경우 영역별 점수는 받은 점수이며, '합계'는 수행평가 영역별 점수를 100점 만점으로 환산한 점수의 합계임.



4) 결시생명단



- [성적-수행평가조회/통계-수행평가조회]에서 {결시생명단}을 클릭함.
- **2~3** '학년도', '학기' 확인, '학년', '과목' 선택 후 {조회}함.
- ④ '결시생명단'창에서 '수행평가 결시생명단'을 확인 후 저장(□) 또는 출력(□) 함.



활용하기

■ 수행평가 해당 영역에 결시하여 [성적-지필/수행선행작업-성적파일올리기]에서 결시카드를 리딩 또는 [성적 -수행평가-수행평가성적관리]에서 '결시명칭'을 지정한 경우 '수행평가 결시생명단'이 조회됨.

5) 결시생인정점



■ 46 교육부·한국교육학술정보원

- [성적-수행평가조회/통계-수행평가조회]에서 {결시생인정점}을 클릭함.
- **2~3** '학년도', '학기' 확인, '학년', '과목' 선택 후 {조회}함.
- ④ '결시생인정점'창에서 '수행평가 결시생인정점'을 확인 후 저장(□)또는 출력(□)함.



활용하기

■수행평가 해당 영역에 결시하여 [성적-지필/수행선행작업-성적파일올리기]에서 결시카드를 리딩 또는 [성적 -수행평가-수행평가성적관리]에서 '결시명칭'을 지정한 경우 [성적-성적처리-결시생인정점관리]에서 {인정점산출} 또는 {수동입력}을 통해 기준점수와 인정점을 입력한 경우 '결시생인정점'창에서 '수행평가 결시생인정점'이 조회됨.

6) 영역별 학생답정오표



- [성적-수행평가조회/통계-수행평가조회]에서 {영역별학생답정오표}를 클릭함.
- **2~4** '학년도', '학기' 확인, '학년', '과목', '영역', '반'을 선택 후 {조회}함.
- ⑤ '영역별학생답정오표'창에서 '수행평가 영역별 학생답 정오표'를 확인 후 저장(☐)또는 출력(☐)함.



- '영역별학생답정오표'에서 '.'는 맞음, '번호(숫자)'는 틀림, '-'는 무표기를 나타냄.
- ■'기타점수'는 [성적-수행평가-수행평가성적관리]에서 보이는 '기타'점수와 '기타2'점수가 합산된 점수임.

7) 학생별 학생답정오표



- [성적-수행평가조회/통계-수행평가조회]에서 {학생별학생답정오표}를 클릭함.
- **2~3** '학년도', '학기' 확인, '학년', '과목', '반'을 선택 후 {조회}함.
- ④~⑥ 학생을 선택(☑) 후 {미리보기}를 클릭하면 '학생별학생답정오표'를 확인 후 저장(☐)또는 출력(☐)함.

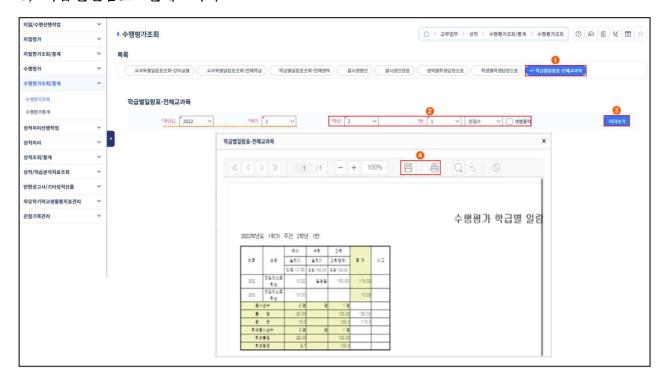


■ 채점이 완료된 이후에 [성적-지필/수행선행작업-성적파일올리기]에서 학생답안파일을 다시 업로드한 경우 정오(O, X)표 정보가 삭제되어 공란으로 나타나므로, 다시 {채점}해야 함.



■ '학생답'란이 빈칸인 경우에는 무표기 문항으로 교과담당교사가 학생 답안카드와 대조하여 이상 유무를 확인함.

8) 학급별일람표-전체교과목



- [성적-수행평가조회/통계-수행평가조회]에서 {학급별일람표-전체교과목}을 클릭함.
- **2~3** '학년도', '학기' 확인, '학년', '과목', '반', '원점수'(또는 '환산점', '합계/평균환산점'), '개별출력'을 선택(☑) 후 {미리보기}를 클릭함.
- ◆ '학급별일람표-전체교과목'창에서 '수행평가 학급별 일람표-전체교과목'을 확인 후 저장(□)또는 출력(□)함.

2. 수행평가 통계

■개 요: 수행평가에 대한 도수분포표, 구간비교표, 정답률비교표, 문항분석표, 성적집계표를 확인함.

■ 업무시기: 학기말

■업무담당: 업무 담당자

■ 메뉴경로: [성적-수행평가조회/통계]

■ 선행처리: [성적-수행평가-수행평가성적관리]에서 수행평가에 대한 성적처리 및 마감을 함.

1) 도수분포표



- ●~❸ [성적-수행평가조회/통계-수행평가통계]의 {도수분포표}에서 '학년도', '학기' 확인, '영역' 선택, '급간' 입력 후 {조회}함.
- 母~⑤ '도수분포표'창에서 '수행평가 도수분포표'를 확인 후 저장(□)또는 출력(□)함.

2) 구간비교표



- 【성적-수행평가조회/통계-수행평가통계】의 {구간비교표}에서 '학년도', '학기' 확인, '학년', '과목' 선택, '점수'('*점 이상', '*점 미만') 입력 후 {조회}함.
- **⑤** '구간비교표'창에서 '수행평가 구간비교표'를 확인 후 저장(☐)또는 출력(☐)함.

3) 정답률비교표



- ●~❸ [성적-수행평가조회/통계-수행평가통계]의 {정답률비교표}에서 '학년도', '학기' 확인, '학년', '과목', '영역' 선택 후 {조회}함.
- ④ '정답률비교표'창에서 '수행평가 정답률비교표'를 확인 후 저장(□) 또는 출력(□) 함.

4) 문항분석표



- ●~❸ [성적-수행평가조회/통계-수행평가통계]의 {문항분석표}에서 '학년도', '학기' 확인, '학년', '과목', '영역' 선택 후 {조회}함.
- ④ '문항분석표'창에서 '수행평가 문항분석표 조회'를 확인 후 저장(□)또는 출력(□)함.



- ■문항별 답안별 괄호()밖의 숫자는 조회 반, 괄호()안의 숫자는 조회 학년의 해당답안 응답 인원수임.
- ■학생 답안파일을 다시 업로드한 경우 재채점하지 않으면 문항분석이 되지 않음.

5) 성적집계표



- ●~❸ [성적-수행평가조회/통계-수행평가통계]의 {성적집계표}에서 '학년도', '학기' 확인, '학년', '과목' 선택 후 {조회}함.
- ④ '성적집계표'창에서 '수행평가 성적집계표'를 확인 후 저장(□) 또는 출력(□) 함.

Section_06 성적처리선행작업

1. 성적산출 선행작업관리

■ 개 요: 학기말 성적처리를 위해 성적산출 기준명, 성적산출대상(고사/영역), 성적산출 학생, 결시생 인정점 부여기준, 성적산출 단위를 설정함.

■ 업무시기: 학기중/학기말

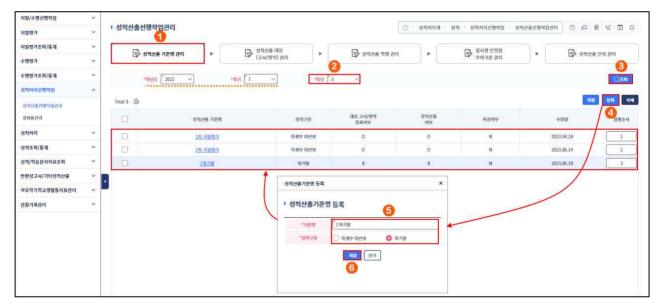
■ 업무담당: 성적처리담당교사

■ 메뉴경로: [성적-성적처리선행작업]

■선행처리: [성적-지필평가], [수행평가]에서 1·2차 지필평가, 수행평가가 모두 마감 및 승인처리 되어야 함.

(자유학기 제외)

1) 성적산출 기준명 관리



- ●~③ [성적-성적처리선행작업-성적처리선행작업관리]의 {성적산출기준명관리}에서 '학년도', '학기'확인, '학년' 선택 후 {조회}함.
- 4~6 {등록}을 클릭하여 '성적산출기준명등록'창에서 '기준명' 입력, '성적구분'(학생부미반영 또는 학기말) 선택 후 {저장}함.



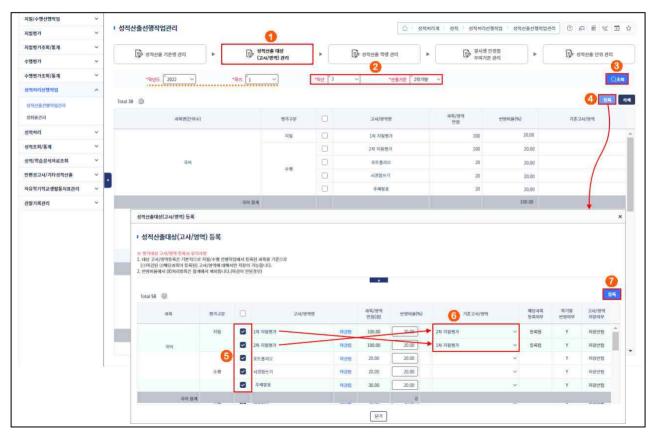
활용하기

- '성적구분'이 '학기말'인 산출기준은 한 학기에 한 번만 등록이 가능하며, 이 성적산출은 학교생활기록부에 반영됨.
- ■학기말 성적산출 자료가 존재하여도 학기말 성적산출이 마감되어 있지 않으면, 성적산출 '기준명'을 수정할 수 있음.
- '성적구분'이 '학생부미반영'인 산출기준(예: 지필평가, 기타고사 등)은 여러 개 등록이 가능하며, 다른 기준과 독립적으로 성적을 산출함.
- ■'성적구분'이 '학기말'인 산출기준이 등록되어 있어야 위탁학생의 학기말 성적을 입력할 수 있음.

■ 54 교육부·한국교육학술정보원



2) 성적산출대상(고사/영역)관리

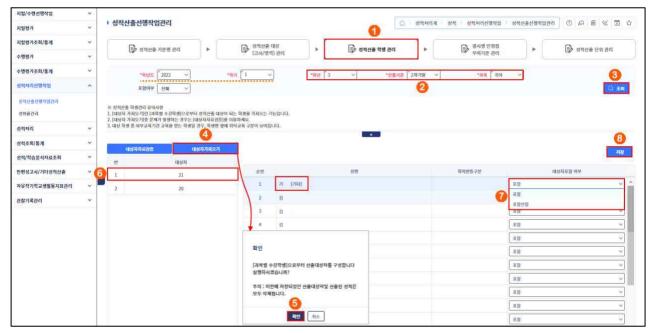


- [성적-성적처리선행작업-성적처리선행작업관리]의 {성적산출대상(고사/영역)관리}에서 '학년도', '학기' 확인, '학년', '산출기준' 선택 후 {조회}함.
- ④~⑦ {등록}을 클릭하여 '성적산출대상(고사/영역)관리'창에서 학기말 산출을 위한 '고사/영역명', '기준고사/영역'('1차 지필평가'는 '2차 지필평가'로, '2차 지필평가'는 '1차 지필평가'로)을 선택 후 {저장}함.



- '고사/영역명'은 기본적으로 [성적-지필/수행선행작업]에서 등록된 과목을 기준으로 등록됨.
- 자동으로 표시된 반영비율은 [성적-지필/수행선행작업]에서 등록한 지필평가와 수행평가의 반영비율이 기본값으로 설정되어 있음.
- ■지필평가와 수행평가가 '마감됨'이 되어 있어야 '고사/영역명'을 {등록}시에 선택할 수 있음.
- 학기말에는 지필평가와 수행평가를 합산한 반영비율의 합계가 100%여야 함.
- 한 학기에 2회의 지필평가를 실시하는 과목의 경우 '기준고사/영역'에서 '1차 지필평가'는 '2차 지필평가'로, '2차 지필평가'는 '1차 지필평가'로 선택해야 결시생 인정점 산출시 선택된 기준고사 성적을 가져와 결시생 인 정점이 산출되므로 반드시 교차 설정해야 함.
- 한 학기에 1회의 지필평가만 실시하는 과목의 경우 해당 지필평가에 결시하면 '모두결시'기준에 의하여 인 정점이 산출되므로 '기준고사/영역'에서 기준고사를 선택할 필요가 없음.

3) 성적산출 학생 관리



- ●~② [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리]의 {성적산출학생관리}에서 '학년도', '학기' 확인, '학년', '산출기준', '과목' 선택 후 {조회}함.
- 3~4 {대상자가져오기}를 클릭하여 과목별 수강학생으로 등록된 산출대상자를 {확인}함.
- ⑤~⑦'반' 또는 '대상자'를 클릭하면 우측에 대상자를 확인하며, 학생별로 '포함', '포함안함' 여부를 선택하여 {저장}할 수 있음.



활용하기

- {대상자가져오기}란 [교육과정-편제및과목개설관리-편제및과목개설관리]의 {수강학생편성}에서 편성된 학생을 가져오는 기능임.
- ■자유학기의 경우 {대상자가져오기}를 할 필요가 없음.
- ■재적교에서 성적을 산출하는 학생은 '포함', 재적교에서 성적을 산출하지 않는 학생은 '포함안함'으로 함.
- ■결시생은 학기말 성적처리 시에 포함하여 처리해야 하며. {대상자가져오기}를 하면 자동으로 '포함'으로

■ 56 교육부·한국교육학술정보원

표시되므로, '포함안함'으로 변경하여 저장하면 안 됨.

- 평가 전에 전출을 가서 전출교에서 학기말 처리를 해야 하는 학생의 나이스 학적처리가 완료되지 않은 경우 '포함'으로 표시되므로 '포함안함'으로 변경 저장해야 함.
- [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리]의 {성적산출기준명관리]에서 성적산출기준명을 등록하기 전에 학생이 전출 간 경우(혹은 유예 등) 수강학생에서 자동으로 제외되므로 {대상자가져오기}를 하면 자동으로 '포함안함'으로 표시되나, 시험 후에 학생이 전출 간 경우(혹은 유예 등) 성적처리 대상자이므로, 성적산출대상자에 '포함'해야 함.
- ■성적처리 대상학생 중 [학적-위탁학생관리-위탁학생관리]의 {위탁학생등록}에서 등록된 학생일 경우, [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리]의 {성적산출학생관리} 학생이름 옆에 위탁교육구분('[대안교육위탁기관])', '[병원학교]', '[원격수업]', '[기타]')이 보여짐.

4) 결시생 인정점 부여기준 관리

- 일반결시: 1·2차 지필평가 중 1회만 응시한 경우 결시 종류별 인정점 산출 기준을 설정함.
- •모두결시: 지필평가를 모두 미응시한 경우 결시 종류별 인정점 산출 기준을 설정함.



- ●~② [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리]의 {결시생인정점부여기준관리}에서 '학년도', '학기'확인 후 {조회}함.
- ③~④ '일반결시'에서 당해 학교 학업성적관리규정에 따른 기준('기준고사/영역 점수', '평균점수', '평균점수', '평균점수 비율') 선택(⊙), 결시종류('인정결', '질병결', '기타결', '미인정결')별 '부여기준' 입력, 미인정결의 '차하점설정' 선택(⊙) 및 입력함.
- ⑤~⑥ '모두결시'에서 당해학교 학업성적관리규정에 따른 기준('평균점수', '과목의 최하점', '학교자체 인정점부여') 선택(○) 및 부여기준 입력 후 {저장}함.



- '일반결시'는 1·2차 지필평가 중 1차 또는 2차 지필평가를 결시한 경우에 해당함.
- '기준고사/영역 점수': 학생 본인이 응시(기준)고사의 점수를 반영비율에 따라 인정점 부여 인정점수 = 학생 본인의 응시고사(기준고사)의 과목점수 × 해당 결시의 반영비율
- ■'평균점수 비율': 1차 지필평가와 2차 지필평가의 난이도 차를 반영하여 인정점 부여

인정점수 = 학생 본인의 응시 × <u>결시결시 고사 결시과목 평균</u> × 해당 결시 종류에 응시기준 고사 해당과목 평균 × 따른 반영비율

- '평균점수': 고사 또는 영역 마감시 전입생을 제외한 학생들의 평균점수임.
 - : 결시한 과목의 인정점수 = 결시과목 순수 응시자의 평균점수 × 해당 결시의 반영비율
- '차하점'이란 성적산출단위(학년/사용자정의)에 의한 과목별 최하점 미만에 대한 설정값을 의미하며, 학교학업성적규정에 맞게 '최하점-()점', 또는 '최하점-과목별 선택형 최소배점' 중에 선택하여야 함.
- 과목별 '최하점(전입생제외)'은 [성적-지필평가조회/통계-지필평가통계]의 '성적집계표'에서 확인 가능함.
- ■미인정결에 대하여 차하점이 설정되면, '일반결시', '모두결시'에 관계없이 결시한 해당 고사의 차하점으로 적용됨
- **'모두결시'**는 1·2차 지필평가 모두를 결시(1회의 지필평가만 시행하는 경우는 해당 고사를 결시)한 경우에 해당함.
- 인정점 산출 시 인정점이 과목만점을 초과할 경우 과목만점까지만 부여됨.
- '모두결시'에서 기준을 '평균점수' 또는 '과목의 최하점'을 선택(♠)할 경우, '결시명칭'별 '부여기준'란이 나타나며 부여기준을 입력 후 {저장} 함.



- '**학교자체인정점부여'**: 학교자체에서 인정점을 산출하여 [성적-성적처리-성적산출관리-결시생인정점관리]에 서 {수동입력}해야 함.
- 1차·2차 지필평가가 {마감}되면 [성적-지필/수행선행작업-지필평가과목관리]에서 고사별로 순수 응시생에 대하여 응시생수, 총점, 평균, 표준편차가 자동으로 산출되며 {출력}할 수 있음.



- [성적-수행평가-수행평가성적관리]에서 '결시명칭'을 입력하면, 지필평가와 동일하게 [성적-성적처리-성적산출관리]의 {결시생인정점관리}에서 {인정점산출}로 인정점이 자동산출 됨. 단, 수행평가의 결시생인정점기준이 지필평가와 다를 경우 {수동입력}을 통하여 인정점을 직접 입력 후 {저장}해야 함.
- 장기결석생의 수행평가 인정점을 [성적-수행평가-수행평가성적관리]에서 직접 입력하면 응시생으로 인식되어 수행평가 결시생 인정점 자동산출시 영향을 줄 수 있음.
- 인정점 기준이 '평균 점수비율'인 경우 공식에 의해 나오는 점수는 참고용으로 보여주는 것으로 실제 계산과는 차이가 있음. 실제 '인정점'을 산출할 때는 가능한 소수점에 의한 오차를 줄이기 위해, 모든 데이터를한 번에 계산하여 마지막에 소수 셋째에서 반올림함.

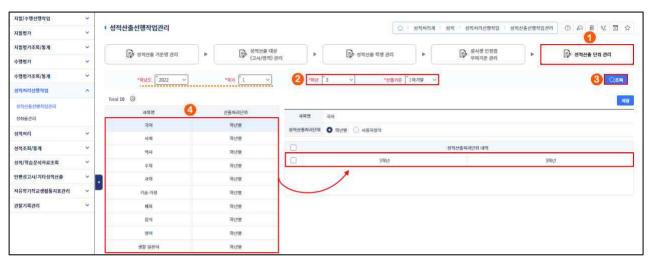
예) 기준점수: 47×70.96(실제 70.96103896103896···)÷61.37(실제 61.375)

=54.34446798109826(실제 54.34083635305631…) → 54.34

인정점: 54.34083635305631×0.8=43.47266908244505 → 43.47

반올림하여 나온 54.34446798109826×0.8=43.47557438487861 → 43.48 가 나오지만 해당 계산은 사전에 반올림하여 계산한 결과이므로 실제 나이스에서는 이 방법으로 계산하지 않음.

5) 성적산출 단위 관리



- ●~③ [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리]의 {성적산출단위관리}에서 '학년도', '학기' 확인, '학년', '산출기준' 선택 후 {조회}함.
- ④ 과목별 '산출처리단위'(기본값: '학년별')를 클릭하여 '성적산출처리단위내역'을 확인함.



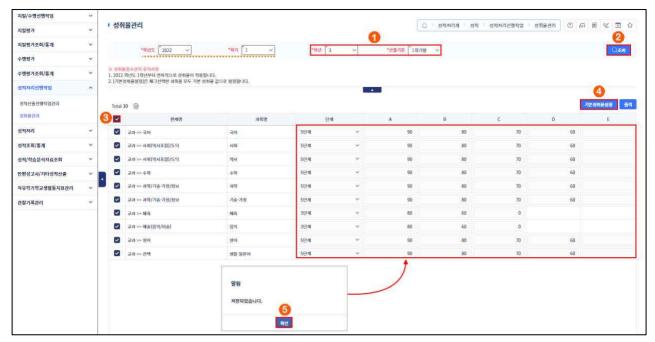
활용하기

- [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리]의 {성적산출단위관리}에서 출력되는 과목은 [성적-성적처리 선행작업-성적산출선행작업관리]의 {성적산출대상(고사/영역)관리}에서 저장된 과목임.
- ■기본값인 '학년별'로 성적을 산출하므로 특별히 '성적산출처리단위'를 변경할 필요가 없음.

2. 성취율 관리

- ■개 요: 학기말 성적산출 시 성취도(A, B, C, D, E)가 산출되도록 기본성취율을 설정함. (지필평가, 자유학기 성적처리 제외)
- 업무시기: 학기말
- ■업무담당: 성적처리담당교사
- ■메뉴경로: [성적-성적처리선행작업]
- 선행처리: [성적-성적처리선행작업-성적산출마감관리]에서 학기말 고사 등록 및 성적산출대상(고사/영역)관리가 되어야 함.

1) 성취율 관리



- ●~②[성적-성적처리선행작업-성취율관리]에서 '학년도', '학기' 확인, '학년', '산출기준' 선택 후 {조회}함.
- 3~6 성취율 산출 과목 선택(♥)하고 {기본성취율설정}클릭 후 {확인}하여 기본 성취율 값으로 설정함.



- ■「성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리]의 {성적산출대상(고사/영역)관리}에서 등록된 과목에 대해 기본성취율을 설정할 수 있음.
- ■[성적-성적처리선행작업-성취율관리]에서 {기본성취율설정} 후 {출력}을 클릭하면 '성취율관리'창에서 '성 취율'을 출력할 수 있음.



Section_07 성적처리

1. 성적산출관리

■ 개 요: 학기말 성적산출을 위한 결시생인정점을 산출 및 지필평가 및 학기말 성적을 산출함.

■ 업무시기: 학기중, 학기말

■ 업무담당: 성적처리담당교사

■메뉴경로: [성적-성적처리]

■선행처리: [성적-성적처리선행작업]에서 지필평가 및 학기말 성적산출기준명, 결시생 인정점 부여기준 등이

등록되어야 함.

■ 후행처리: [성적-성적처리]에서 가정통신문을 작성하여 학생/학부모서비스에 반영함.

1) 결시생 인정점 관리

(1) 결시생이 있는 과목의 인정점 관리



- ●~ [성적-성적처리-성적산출관리]의 {결시생인정점관리}에서 '학년도', '학기' 확인, '학년', '산출 기준', '과목' 선택 후 {조회}함.
- 집~⑤{인정점산출}을 클릭 후 {확인}을 하면 자동으로 인정점이 산출되며, '인정점설정여부'가 '부여안함'에서 '부여함'으로 변경됨.



- ■{인정점산출} 시 인정점이 과목만점을 초과할 경우 과목만점까지만 부여됨.
- ■{인정점삭제}를 이용하여 부여된 인정점을 일괄삭제 한 후 다시 산출할 수 있음.
- [성적-지필평가-지필평가성적관리]와 [성적-수행평가-수행평가성적관리]에서 '결시명칭'을 선택한 경우

{인정점산출}을 하면 지필평가와 수행평가 결시생의 인정점이 동일한 기준으로 자동 산출되며, 수행평가 인정점 부여기준이 다르다면 {수동입력}을 클릭하여 기준점, 인정점을 직접 입력한 후 {저장}해야 함.

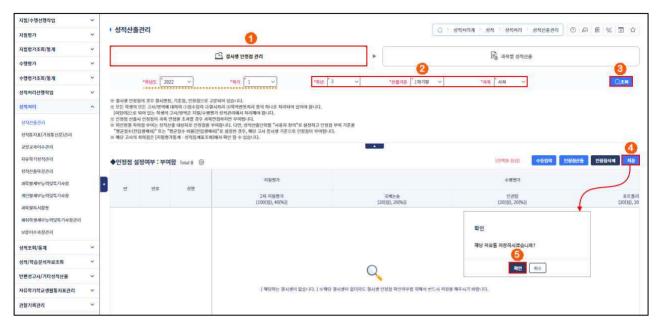
■ [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리]의 {결시생인정점부여기준관리}에서 기준으로 설정할 수 없는 별도의 산출식에 의해 결시생인정점을 부여해야 하는 경우 {수동입력}을 클릭하여 해당 학생의 결시 종류별로 기준점, 인정점을 입력한 후 {저장}해야 함.



■ 인정점 산출 학생의 '성명'을 클릭하면 '결시생인정점세부내역조회'창에서 결시생 인정점 세부내역을 확인 할 수 있음.



(2) 결시생이 없는 과목의 인정점 관리



- ●~③ [성적-성적처리-성적산출관리]의 {결시생인정점관리}에서 '학년도', '학기' 확인, '학년', '산출기준', '과목' 선택 후 {조회}함.
- ④~⑤ 결시생이 없는 경우에도 {저장} 후 {확인}하면, '인정점설정여부'가 '부여안함'에서 '부여함'으로 변동됨.

2) 과목별 성적산출



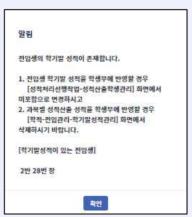
- ●~③ [성적-성적처리-성적산출관리]의 {과목별성적산출}에서 '학년도', '학기' 확인, '학년', '산출기준', '과목' 선택 후 {지필/수행점수누락자보기}함.
- ❹ '지필/수행점수누락자'창에서 지필/수행점수 누락 학생이 없음을 확인한 후 {닫기}함.
- **6~6** {성적산출준비}를 클릭하여 '성적산출대상및기준'확인 후 {산출함}함.

활용하기

- ■'지필/수행점수누락자'창에서 학기말 성적처리 대상 학생은 지필/수행점수 누락 학생이 없어야 함.
- [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리]의 {성적산출학생관리}에서 결시생의 '대상자포함여부'를 '포함안함'으로 선택하지 않았다면, '지필/수행점수누락자'창에서 1차 지필평가 또는 2차 지필평가의 경우 지필/수행점수 누락 여부를 확인할 수 있음.
- ■학기말 성적산출 대상 학생은 결시생인정점이 먼저 부여되어 있어야 학기말 성적을 산출할 수 있으며, 결시생 인정점이 부여되어 있는 않은 경우 {산출함}을 클릭하면 아래와 같이 '알림'창이 나타남.



- ■전입생이 전출입교의 지필평가 시기의 차이로 전출교에서 학기말 성적을 가져왔으나 전입교에서 다시 시험에 응시하여 학기말 성적이 중복되어 산출된 경우 아래와 같은 '알림'창이 나타남.
 - 전출교의 학기말 성적을 학생부에 반영하려면 전입교에서는 [성적-성적처리선행작업-성적산출학생관리]에서 '대상자포함여부'를 '포함안함'으로 선택하거나 수강학생 편성에서 제외해야 함.
 - 전입교의 학기말 성적을 학생부에 반영하려면 전입교에서는 [학적-전입관리-학기말성적관리]에서 해당 학생의 학기말 성적을 삭제해야 함.



■ [성적-성적처리-성적산출관리]의 {과목별성적산출]에서 성적산출을 하면 '산출여부'가 '산출안함'에서 '산 출함'으로 변경되고 '마감여부'의 '산출가능'메시지 옆에 {마감함} 버튼이 생성됨.



- [성적-성적처리-성적산출관리]의 {과목별성적산출]에서 모든 과목별로 {마감함}을 해도 [성적-성적처리-성적산출마감관리]에서 {저장}을 해야 성적처리가 마감됨.
- 과목별로 성적을 산출해야 하며 산출된 성적은 [성적-성적조회/통계]에서 확인이 가능함.

2. 성적통지표(가정통신문)관리

■개 요: 개인과 전체 가정통신문을 입력하고 성적통지표를 출력함.

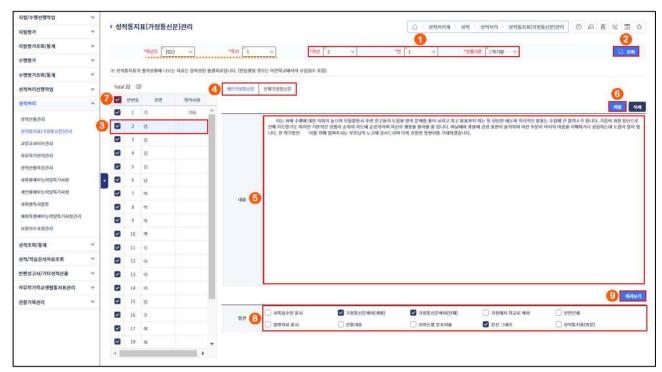
■업무시기: 학기중, 학기말

■ 업무담당: 학급담임교사

■ 선행처리: [성적-성적처리선행작업-성적산출선행작업관리]에서 성적산출기준명이 등록되어야 함.

■메뉴경로: [성적-성적처리]

1) 가정통신문 입력 및 출력



- ●~② 학급담임교사가 [성적-성적처리-성적통지표(가정통신문)관리]에서 '학년도', '학기', '학년', '반' 확인, '산출기준' 선택 후 {조회}함.
- ③~⑥ 학생별로 선택한 후 {개인가정통신문}탭에서 개인가정통신문 입력, 임의의 학생을 선택한 후 {전체가정통신문}탭에서 전체가정통신문을 입력하여 {저장}함.
- **7~** 전체 학생과 옵션('과목점수만 표시', '가정통신문제외(개별)', '가정에서 학교로 제외', '양면인쇄', '설명자료 표시', '관찰내용', '성취도별분포비율', '분산그래프', '성적통지표(영문)')을 선택(☑) 후 {미리보기} 함.



♠ '성적통지표(가정통신문)관리'창에서 출력(圖)함.



활용하기

- '출결상황'은 [학적-출결관리-반별월출결마감등록]에서 마감이 된 달(일)까지의 출결상황이 성적통지표(가정 통신문)의 '수업일수'에 나타남.
- {개인가정통신문}탭에는 특정 학생에게만 해당하는 내용을 입력하며, {전체가정통신문}탭에는 임의의 한학생란에 반 전체 학생에게 해당하는 내용을 입력하면 반 전체에 자동 적용되어 저장됨.
- [성적-성적처리-성적통지표(가정통신문)관리]에서 가정통신문을 입력하고 [성적-성적처리-성적산출마감관리]에서 {학생/학부모서비스반영}을 해야 입력한 가정통신문이 '학생/학부모서비스'를 통해 제공되며, 반영 이후에추가 입력한 가정통신문을 학부모에게 제공하기 위해서는 다시 {학생/학부모서비스반영}을 해야 함.
- ■성적통지표의 '합계'점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 셋째자리에서 반올림 하여 둘째자리까지 보여주는 점수임.
- ■'합계'점수가 동일하더라도 성취도는 다를 수 있음. 성취도는 '합계'점수를 소수 첫째자리에서 반올림하여 정수로 기록된 '원점수'를 기준으로 산출됨.

(예:성적통지표의 '합계'의 점수가 '89.50'인 두 학생의 경우, 지필 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계가 원래 '89.495'라면 '원점수'는 '89'점으로 성취도가 'B'로 산출되나, 지필 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계가 원래 '89.50'이라면 '원점수'는 '90'점이므로 성취도가 'A'로 산출됨.)

- '산출기준'이 학기말 성적인 경우에만 '성취도'가 성적통지표에 나타남.
- '과목점수만표시'를 선택하면 '고사/영역별'로 상세한 정보가 제외된 과목점수 결과만 조회되거나 출력됨

3. 교양교과 이수 관리

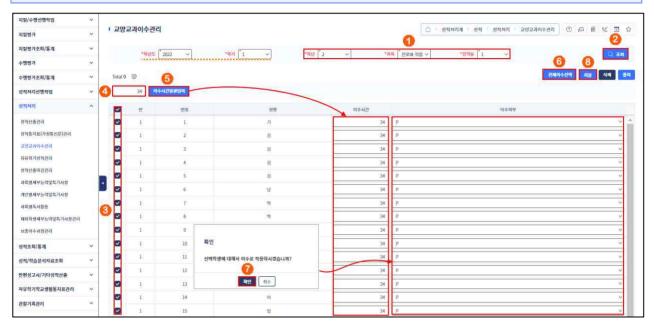
■개 요: 선택과목 중 고등학교 보통교과의 교양교과 성격을 지닌 교과목(환경, 보건, 진로와 직업 등)이 편제된 경우 계획된 이수시간, 이수여부를 등록함.

■ 업무시기: 학기말

■업무담당: 성적처리담당교사

■선행처리: [교육과정-편제및과목개설관리]에서 교양교과 편제 등록되어야 함.

■메뉴경로: [성적-성적처리]



- ●~② [성적-성적처리-교양교과이수관리]에서 '학년도', '학기' 확인, '학년', '과목', '강의실' 선택 후 {조회}합.
- 3~5 해당 학생을 선택 후 계획된 이수시간 입력, {이수시간일괄입력}함.
- **3**, **6**~**3** 해당 학생을 선택 후 {전체이수선택}을 클릭하여 {확인} 후 {저장}함.



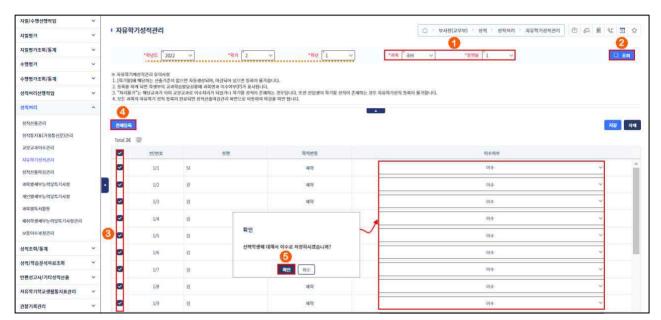
- 교양교과의 이수시간은 계획된 시간으로 입력하고 이수 여부는 'P'로 처리함. 단, 전입생의 경우는 전입교의 계획된 시간으로 입력하고 이수 여부는 'P'로 처리함.
- 교양교과이수관리는 선택과목 중 고등학교 교양교과 성격을 지닌 과목(진로와 직업, 환경, 보건 등)을 이수 하는 경우에만 사용함.
- ■학기말에 해당하는 산출기준이 존재하지 않으면 이수처리를 할 수 없으며, 학기말 미감된 경우는 입력 불가능함.
- ■'이수여부'에 '이수함'으로 선택할 경우 성적통지표 및 학교생활기록부의 '교과학습발달상황'에는 'P'로 기록됨.
- ■자유학기 성적처리 이전에 이미 전출간 학생의 경우 교양교과 '이수여부'가 비활성화 되어 있음.
- 자유학기가 아닌 학년의 전출생의 경우 교양교과 '이수여부'에 '이수' 혹은 '미이수'를 선택해야 해당 반의 성적처리를 {저장}할 수 있음.

4. 자유학기성적관리

■개 요: 자유학기의 교과(예술·체육 포함)를 반별, 학생별로 이수여부를 등록하여 성적처리 함.

■ 업무시기: 학기말

■업무담당: 성적처리담당교사 ■메뉴경로: [성적-성적처리]



- ●~②[성적-성적처리-자유학기성적관리]에서 '학년도', '학기', '학년' 확인, '과목', '강의실' 선택 후 {조회}함.
- 3~5 해당 학생을 선택하여 {전체등록} 후 {확인}함.

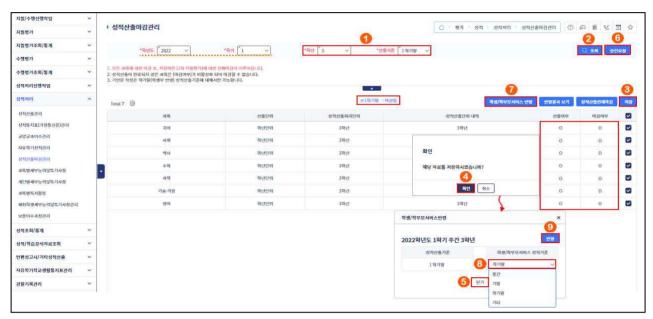


- ■자유학기는 수치화된 성적이 나오지 않으므로 '이수여부' 등록이 성적처리임.
- 자유학기성적관리는 과목별, 반별로 이수처리를 하므로 일부 과목과 반의 이수처리가 누락되지 않도록 유의 해야 함.
- ■자유학기 학기말 성적처리(이수처리) 시기의 전입생 중에서 전출교에서 자유학기 학기말 성적(이수처리)을 보내온 경우 전입교에서는 수강학생 편성을 제외하거나 전입교에서 학기말 성적처리 완료 후 수강학생 편성해야 함.
- 자유학기에 이수한 과목의 '성취도(수강자수)'란에 'P'로 입력하고, '원점수/과목평균'란은 공란, 자유학기에 이수한 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 '성취도'란에 'P'로 표시됨.

5. 성적산출마감관리

■ 개 요: 지필평가 성적의 마감, 학기말 성적(자유학기 포함)에 대한 성적산출 마감 및 업무승인 후 학생/학부모 서비스 반영 과정임.

■ 업무시기: 학기중, 학기말 ■ 업무담당: 성적처리담당교사 ■ 메뉴경로: [성적-성적처리]



- ●~② [성적-성적처리-성적산출마감관리]에서 '학년도', '학기' 확인, '학년', '산출기준'('1차 지필평가', '2차 지필평가', '학기말' 등) 선택 후 {조회}함.
- ③~④ '산출여부'와 '마감여부'(○)를 확인 한 후 {저장} 및 {확인} 후 '학생/학부모서비스반영'창에서 {닫기}함.(지필평가의 경우 '학생/학부모서비스반영'창에서 '학생/학부모서비스 성적기준'('중간', '기말')을 선택 후 {반영}함.)
- ⑥~⑨ '산출기준'이 '학기말'인 경우 {승인요청} 후 결재가 완결되면 {학생/학부모서비스 반영}을 클릭하여 '학생/학부모서비스반영'창에서 '학생/학부모서비스 성적기준'('학기말')을 선택하여 {반영}함.



- [성적-성적처리-성적산출마감관리]에서 학기말 산출기준에 대한 전체마감 전에 교양교과이수관리, 자유학기 성적관리, 위탁학생 성적입력이 완료하였는지 확인 후 마감함.
- 자유학기 성적산출의 경우 조회된 데이터가 없더라도 {저장}을 클릭하여 학기말에 대한 전체마감을 한 후 {승인요청}을 하여 산출기준에 대한 업무승인을 해야 학기말에 학교생활기록부에 반영됨.
- 자유학기의 학기말 성적산출이 마감되면 [성적-자유학기학교생활통지표관리-자유학기학교생활통지표관리] 관련 내용은 수정이 불가하므로, 학교생활통지표 작성 완료 후 학기말 성적산출을 마감처리 해야 함.
- ■자유학기에서 학기말 성적산출 마감과 마감취소 하는 방법
- 학기말 마감: '※[1학기말]산출기준: 마감안됨'이 표시된 상태에서 {저장}함.
- 학기말 마감취소: '※[1학기말]산출기준: 마감됨'이 표시된 상태에서 다시 한번 {저장}함.
- {승인요청}은 '학기말(학생부반영)'인 성적산출기준에 대해서만 가능함.

6. 과목별 세부능력 및 특기사항 입력

■개 요: 교과 관련 세부능력 및 특기사항을 입력함.

■ 업무시기: 학기말/학년말

■ 업무담당: 교과담당교사 ■ 메뉴경로: [성적-성적처리]

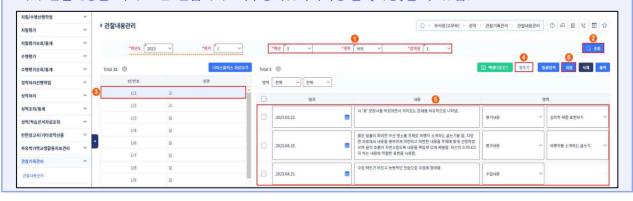
■ 후행처리: [학생부-학교생활기록부-학교생활기록부-학생부반영]에서 교과학습발달상황을 반영함.

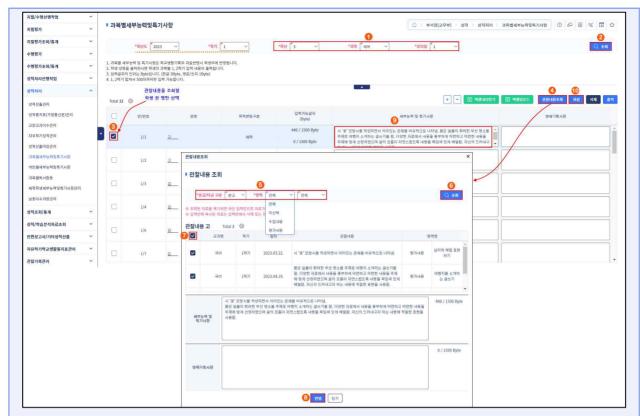


- ●~② [성적-성적처리-과목별세부능력및특기사항]에서 '학년도', '학기'확인 후 '학년', '과목', '강의 실' 선택 후 {조회}함.
- 3~4 해당 학생의 '세부능력및특기사항'을 입력 후 {저장}함.

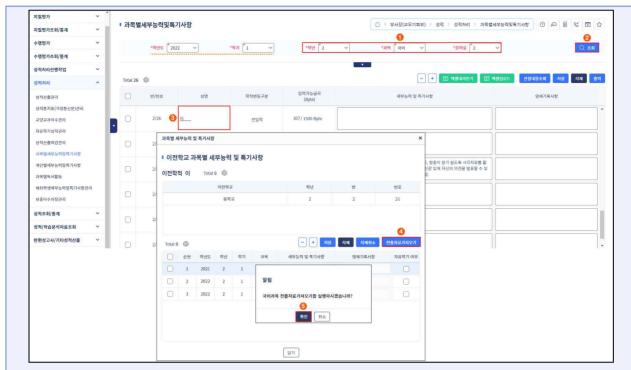


- 과목별 특기사항은 교과담당교사가 [성적-성적처리-과목별세부능력및특기사항]에서 학기별로 입력할 수 있으며, 동일 과목에 대해 1학기와 2학기에 내용을 각각 입력하는 경우 '(1학기)', '(2학기)'와 같이 '(학기명)'이 자동으로 입력됨(2학기는 다음 줄에 표기됨).
- ■'세부능력및특기사항'을 학년 단위로 입력하는 경우는 학기를 구분하여 입력하지 않음.
- ■학기별로 이수가 종료되는 집중이수 과목인 경우 '세부능력및특기사항'을 학기 종료 시 입력해야 함.
- 교과담당교사가 과목별로 '세부능력및특기사항'을 입력하면, 학교생활기록부 해당란에는 과목별로 한 줄씩 띄어져서 입력됨.
- ■교과담당교사가 [성적-관찰기록관리-관찰내용관리]에서 '평가내용'(지필평가 및 수행평가 영역) 또는 '수업 내용'에 대하여 관찰내용을 기록하였다면, [성적-성적처리-과목별세부능력및특기사항]에서 {관찰내용조회} 하여 관찰내용을 삭제 또는 편집하여 '세부능력및특기사항'을 {저장}할 수 있음.





- '관찰내용조회'창에서 관찰내용을 선택하는 순서에 따라 '세부능력및특기사항'란에 순차적으로 줄바꿈되어 표시됨.
- ■이미 과목별 '세부능력및특기사항'이 입력된 후에 {관찰내용조회}를 하여 관찰내용을 선택한 경우에는 입력된 '세부능력및특기사항' 아래에 관찰내용이 추가적으로 줄바꿈 되어 입력되므로 관찰내용이 중복되지 않게 선택하여야 하며, 연간 글자수 제한(1500Byte)이 있으므로 유의해야 함.
- ■전입생이 전출교에서 과목별로 '세부능력및특기사항'을 입력해 온 경우, 교과담당교사가 해당 전입생의 '성명'을 클릭하여 보여지는 '이전학교과목별세부능력및특기사항'창에서 {전출자료가져오기}하여 해당 과목의 '세부능력및특기사항'을 반영함.
 - 교과담당교사가 실수로 전출교의 '세부능력및특기사항'을 삭제한 경우, '이전학교과목별세부능력및특기사항' 창에서 {삭제취소}를 클릭하고, '이전학교삭제된과목별세부능력및특기사항'창에서 삭제된 과목별 '세부능력및특기사항'을 선택한 후 {반영}을 하면 이미 삭제된 '세부능력및특기사항'을 재반영할 수 있음.



- ■자유학기에 이수한 모든 과목(교양 교과 포함)은 모든 학생을 대상으로 '세부능력및특기사항'을 입력함.
- 2학기 때 1학기 과목별 세부능력 및 특기사항을 등록하거나 수정하려면, '학기'를 1학기로 선택하여 조회 한 후 입력 가능함([학교정보-학교정보-기준년도/학기관리]에서 학기를 변경하지 않아도 됨).
- 자유학기의 '세부능력및특기사항'에 입력되는 내용은 [성적-자유학기학교생활통지표관리-자유학기학교생활통지 표관리]의 {과목별서술평가관리}에서 {과목별세부능력및특기사항가져오기}를 통하여 연계할 수 있음.
- 자유학기는 '(1학기)국어(자유학기): '로, 자유학기가 아닌 경우는 '(1학기)국어: ' 또는 '국어: '의 형태로 나타남.
- 자유학기에 이수한 모든 과목(교양 과목 포함)은 모든 학생을 대상으로 '세부능력및특기사항'을 입력함.
 - 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목을 제외한 모든 과목은 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 학습활동 참여도 및 태도, 활동 내역 등을 문장으로 입력함.
 - 체육·예술(음악/미술) 교과(군)의 과목은 각 과목별 성취기준에 따른 성취수준의 특성, 실기능력, 교과적성, 학습활동 참여도 및 태도 등을 문장으로 입력함.
 - 자유학기 교과수업에 참여하지 못한 학생의 경우 그 사유를 '세부능력및특기사항'에 입력함. 예시) 순회교육대상학생의 경우: 순회교육으로 특이사항 없음.
 - 예시) 장기결석생인 경우: 장기결석으로 특이사항 없음.
 - 예시) 위탁학생의 경우: 위탁학생으로 특이사항 없음.
- 영재교육진흥법 시행령 제36호제1항·2항에 따라 영재교육기관(영재학교, 영재학급, 영재교육원)에서 수료 한 영재교육 관련 내용은 관련 교과의 [과목별세부능력및특기사항]의 '영재기록사항'란에 입력함.
 - 예시) 영재교육원에서 2학년 과정 과학 영역(120시간) 120시간을 이수함.



- '영재기록사항'란에 입력한 영재교육 관련 내용은 '세부능력및특기사항'의 글자 수에 산입되지 않음.
- [학생부-학교생활기록부-학교생활기록부-학생부조회및출력]의 {항목옵션선택}을 클릭하면 나타나는 '학생 부조회출력·상급학교제출용옵션'창에서 '상급학교 제출용', '영재기록사항제외'를 체크하여 조회하면 해당 내 용이 출력되지 않음.

7. 개인별 세부능력 및 특기사항

요: 특정 과목과 관련되지 않은 특기사항을 등록함.

■ 업무시기: 학기말/학년말

■메뉴경로: 「성적-성적처리-개인별세부능력및특기사항]



- [성적-성적처리-개인별세부능력및특기사항]에서 '학년도', '학년', '반' 확인 후 {조회}함.
- **2~4** {세부능력및특기사항} 또는 {체육·예술(음악/미술)세부능력및특기사항}탭에서 해당 학생의 '세부능력및특기사항' 또는 '영재기록사항'란에 입력 후 {저장}함.



- ■체육·예술(음악/미술) 과목은 {체육·예술(음악/미술)세부능력및특기사항}탭에 입력함.
- ■해당 학생의 성명을 클릭하면 해당 학생의 '과목별세부능력및특기사항'의 내용을 확인할 수 있음.
- ■[성적-성적처리-개인별세부능력및특기사항]에 입력하는 사항은 다음과 같음.

항 목	내 용
한국학교	한국학교의 성적 산출 방식이 국내학교와 다른 경우
학력인정 대안학교	학력인정 대안학교의 성적 산출 방식이 전입교와 다른 경우
전·편입학, 귀국 등에 따른	전·편입학, 귀국 등에 따라 특정 교과목을 이수하지 못하여 온·오프라인의 방법
미이수 교과목	으로 '보충 학습 과정'을 실시했는데 당해 학기에 관련 과목이 개설되지 않은
보충학습과정	경우
영재교육	당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우
발명교육	당해 학기에 기술·가정, 과학 교과 모두 개설되지 않은 경우
방송통신중학교의	
학교 외 학습경험 인정에	당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우
따른 과목 이수	
교육감이 지정한 교육기관의	교육감이 지정한 교육기관의 방송·정보통신매체를 활용한 수업을 수강하였으
방송·정보통신매체를	나 당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우(성적의 일부 또는 전부
활용한 수업(온라인수업)	가 산출되지 않은 과목에 한하여 이수내용 기재)

■ 영재교육진흥법 시행령 제36호제1항·2항에 따라 영재교육기관(영재학교, 영재학급, 영재교육원)에서 수료한 영재교육 관련 내용은 관련 교과의 [과목별세부능력및특기사항]의 '영재기록사항'란에 입력함. 단, 영재교육 관련 입력 시 당해 학기에 관련 과목이 개설되어 있지 않은 경우에 [성적-성적처리-개인별세부능력및특기사항]의 '영재기록사항'란에 관련 내용을 입력함. [학생부-학교생활기록부-학교생활기록부-학생부조회및출력]의 {항목옵션선택}을 클릭하면 나타나는 '학생부조회출력·상급학교제출용옵션'창에서 '상급학교제출용', '영재기록사항제외'를 체크하여 조회하면 해당 내용이 출력되지 않음.

예시) 영재교육원에서 2학년 과정 정보 영역(120시간) 110시간을 이수함.

8. 과목별 독서활동상황 입력

■개 요: 과목별 독서활동상황(도서명, 저자)을 입력함.

■ 업무시기: 학기말/학년말 ■ 업무담당: 교과담당교사 ■ 메뉴경로: [성적-성적처리]



- ●~② [성적-성적처리-과목별독서활동]에서 '학년도', '학기' 확인 후 '학년', '과목' '강의실' 선택 후 {조회}함.
- **3~4** 해당 학생의 '독서활동상황' 내용을 입력 후 {저장}함.



활용하기

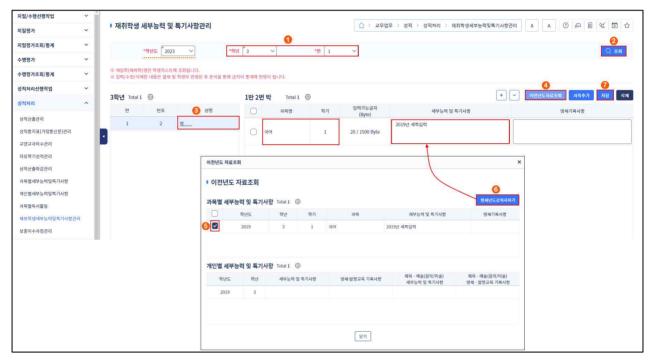
- 독서활동 내용은 학기를 구분하여 입력함. 단, '(1학기)', '(2학기)'는 나이스에서 학기별로 입력 시 자동으로 입력되므로 별도로 입력하지 않음.
- 다수의 학생이 동일한 책을 읽었을 경우 해당 학생들을 선택(☑)하고 {일괄입력}하면 다수의 학생들에게 동시에 내용을 입력할 수 있음. {일괄입력}할 때, 기존의 독서활동에 추가할 경우 {이어쓰기}기능을 이용하고 기존의 내용을 모두 삭제하고 입력할 경우에는 {덮어쓰기}기능을 이용함.
- ■특정 학생에게 입력한 내용을 완전히 삭제할 때에는 해당 학생을 선택(♥)하고 {삭제}함.
- 학생 성명을 클릭하면 '이전독서활동상황조회'창에서 이전 독서활동상황을 조회할 수 있으며, 동일한 책을 중복하여 입력하지 않도록 유의함.
- 학급담임교사가 입력하는 경우는 [학생생활-독서활동상황-독서활동상황등록]에서 입력함.
- 2학기 때 1학기 독서활동내용을 등록하거나 수정하려면, '학기'를 1학기로 선택하여 조회한 후 입력 가능함 ([학교정보-학교정보-기준년도/학기관리]에서 학기를 변경하지 않아도 됨).

■ 74 교육부·한국교육학술정보원

■전입생의 독서활동을 입력할 때, 전입교와 전출교에서 동일한 학기에 동일한 과목의 독서활동이 존재하면 전입교의 독서활동을 입력할 수 없음. 이 경우 전입생의 '학적변동구분'을 클릭하여 '이전학교과목별독서활동'창에서 중복된 동일학기 동일과목의 독서활동을 삭제해야 전입교의 독서활동을 입력할 수 있음. 삭제할 전출교의 독서활동 내용은 메모판 등에 복사한 후 전입교의 해당과목 독서활동상황에 붙여넣기 한 후, 전 입교의 독서활동상황을 추가함. 단, 타 과목의 독서활동을 삭제하지 않도록 유의함.

9. 재취학생 세부능력 및 특기사항 관련

• 재취학생의 이전학년도 중복되지 않는 기간의 세부능력 및 특기사항을 관리함.



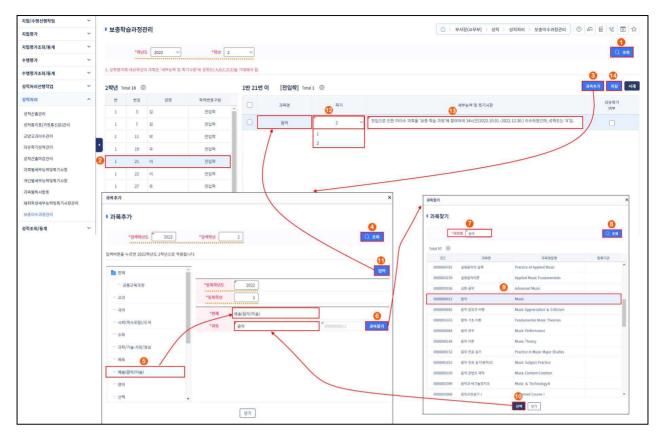
- ●~② [성적-성적처리-재취학생세부능력및특기사항관리]에서 '학년도'확인 후 '학년', '반'을 선택하고 {조회}함.
- ③~⑦ 해당 학생의 '성명'을 클릭하고 {이전학년자료조회}를 선택하면 나타나는 '이전년도자료조회'창에서 해당 내용을 선택(☑)한 후 {현재년도복사하기} 한 후 {저장}함.

10. 보충학습과정 관리

■개 요: 전·입학, 귀국 등에 따라 특정 교과목을 이수하지 못하여 '보충학습과정'을 실시한 경우에 과목명, 이수기간, 이수시간, 성취도 등을 간략하게 문장으로 입력함.

■ 업무시기: 학기말/학년말

■ 메뉴경로: [성적-성적처리-보충이수과정관리]



- ●~❸ [성적-성적처리-보충이수과정관리]에서 '학년도', '학년'을 확인 후 {조회}하여 해당 학생을 선택하고 {과목추가}함.
- **④~⑤** '과목추가'창에서 '검색학년도', '검색학년'을 확인 후 {조회}하여 해당 교과를 선택하면 '편제' 에 해당 교과가 자동으로 입력됨.
- № '학기'를 선택하고 '세부능력및특기사항'을 입력한 후 {저장}함.

Section_08 성적조회/통계

1. 학기말 성적 조회

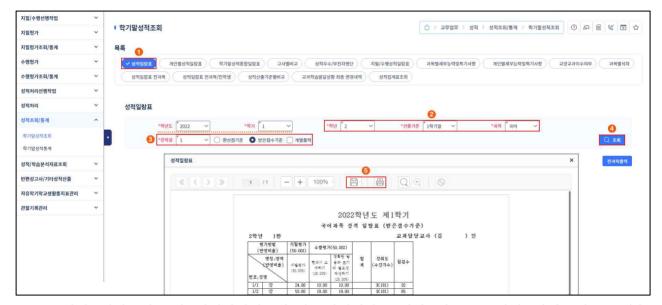
■개 요: 학기말 성적에 대한 교과목별, 개인별, 전과목 성적일람표, 고사별비교, 성적우수/부진자명단, 과목별 /개인별 세부능력 및 특기사항, 교양교과이수여부, 과목별 석차, 성적산출기준별비교, 교과학습발달상 황 최종 변경 내역, 성적집계표 등을 확인함.

■ 업무시기: 학기중/학기말 ■업무담당: 업무담당자

■메뉴경로: [성적-성적조회/통계-학기말성적조회]

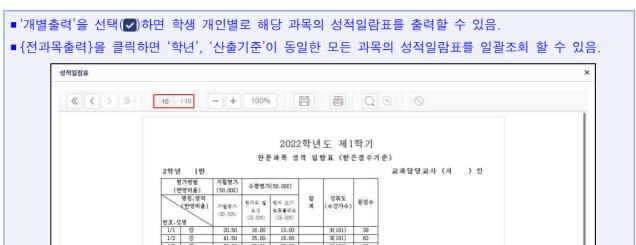
■선행처리: [성적-지필평가/수행평가/성적처리]에서 성적처리 및 마감을 함.

1) 성적일람표

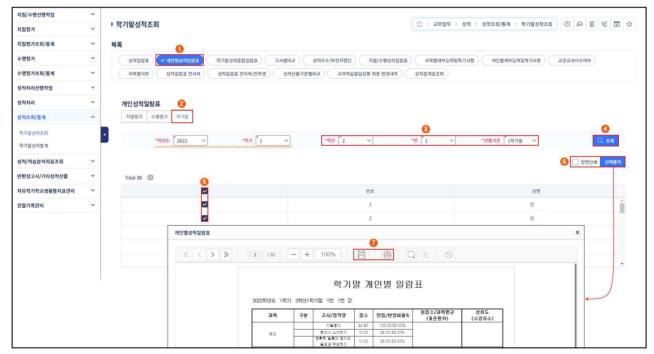


- **●~** [성적-성적조회/통계-학기말성적조회]의 {성적일람표}에서 '학년도', '학기' 확인, '학년', '산출 기준', '과목', '강의실'선택, '환산점기준', '받은점수기준'선택(●), 필요에 따라 '개별출력'을 선택(☑)후 {조회}함.
- **⑤** '성적일람표'창에서 '과목성적일람표'를 확인 후 저장(□) 또는 출력(□)함.





2) 개인별 성적일람표



- ●~④ [성적-성적조회/통계-학기말성적조회]의 {개인별성적일람표}에서 {학기말}탭 선택, '학년도', '학기' 확인, '학년', '반', '산출기준'을 선택하여 {조회}함.
- 6~6 전체 또는 해당 학생들을 선택(♥)하고 필요에 따라 '양면인쇄'를 선택(♥) 후 {선택출력}함.
- ⑦ '개인별성적일람표'창에서 '학기말개인별일람표'를 확인 후 저장(□) 또는 출력(□)함.

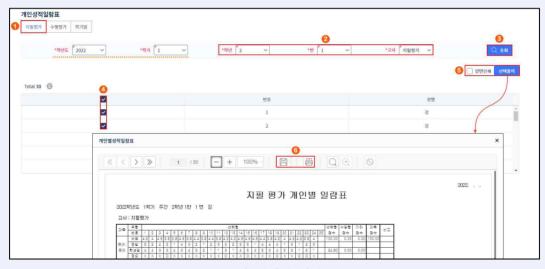


■학생의 '번호' 또는 '성명'을 클릭하면 해당 학생의 '개인별성적일람표'를 확인할 수 있음.



■ {지필평가}탭 또는 {수행평가}탭을 클릭하면 '지필평가개인별일람표' 또는 '수행평가개인별일람표'를 조회할 수 있음.





<수행평가 개인별 일람표>



3) 학기말 성적종합일람표



- ●~③ [성적-성적조회/통계-학기말성적조회]의 {학기말성적종합일람표}에서 '학년도', '학기' 확인, '학년', '반', '산출기준'을 선택, 필요에 따라 '개별출력'을 선택(☑)하고 {조회}함.
- ④ '학기말성적종합일람표'창에서 '학기말성적종합일람표'를 확인 후 저장(□) 또는 출력(□)함.

4) 고사별 비교



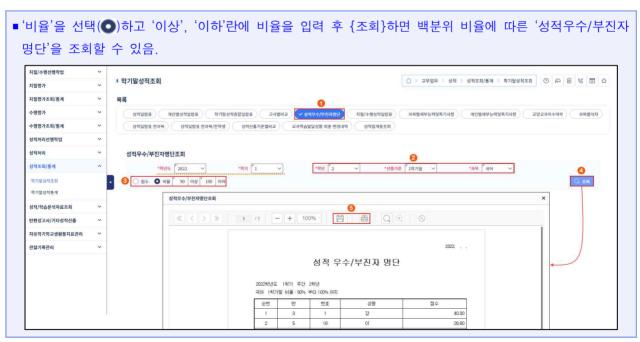
- ●~❸ [성적-성적조회/통계-학기말성적조회]의 {고사별비교}에서 '학년도', '학기' 확인, '학년', '과목', '강의실' 선택, '고사1', '고사2' 선택, '향상자' 또는 '하락자' 선택(●), 점수를 입력함.
- 4~6 {조회}하여 '고사별비교'창에서 '고사별비교'를 확인 후 저장(□) 또는 출력(□)함.

5) 성적 우수/부진자 명단



- ●~❸ [성적-성적조회/통계-학기말성적조회]의 {성적우수/부진자명단}에서 '학년도', '학기'확인, '학년', '산출기준', '과목'선택, '점수' 또는 '비율'선택(●), '이상', '이하'란에 점수 또는 비율을 입력함.
- ④~⑤ {조회}하여 '성적우수/부진자명단조회'창에서 '성적우수/부진자명단'을 확인 후 저장(□) 또는 출력(□)함.



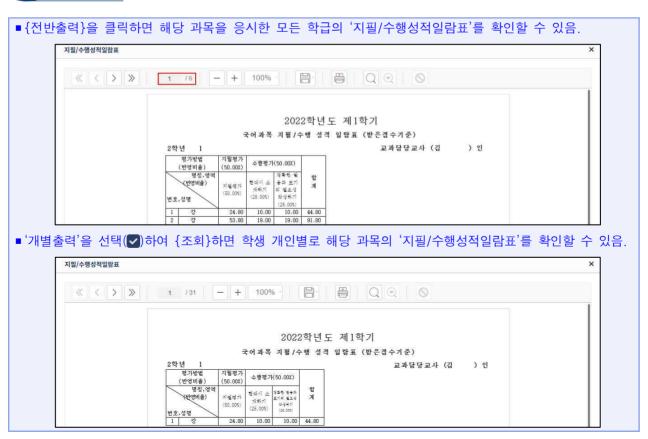


6) 지필/수행성적 일람표



- ●~④ [성적-성적조회/통계-학기말성적조회]의 {지필/수행성적일람표}에서 '학년도', '학기' 확인, '학년' '과목', '강의실' 선택, '환산점기준' 또는 '받은점수기준' 선택(●), 필요에 따라 '수행평가만 보기', '개별출력'을 선택(♥)한 후 {조회}함.
- **⑤** '지필/수행성적일람표'창에서 '지필/수행성적일람표'를 확인 후 저장(🗐) 또는 출력(⊜)함.

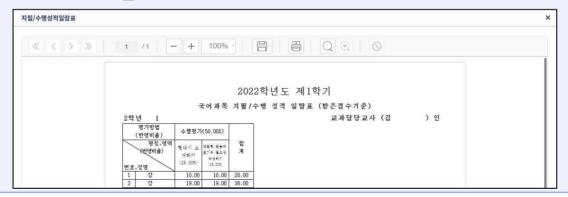




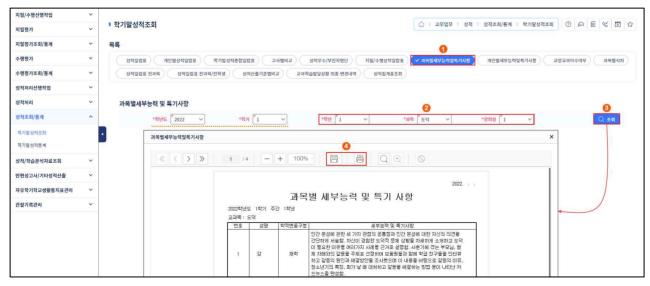
■ '환산점기준'을 선택(ⓒ)하여 {조회}하면 학기말에 지필평가 반영비율에 따라 환산한 점수를 확인할 수 있음. 예를 들면 100점 만점에 원점수가 24.8점이고 반영비율이 50%라면 환산점수는 '(24.8점÷100점)×100×50%=12.4점'임.



- ■지필평가와 수행평가 점수란에 '(점수)'로 표기되는 경우는 [성적-성적처리-성적산출관리]의 {결시생인정점관리}에서 인정점으로 부여된 점수임.
- '수행평가만보기'를 선택(♥)하면 해당 과목의 수행평가 성적일람표만 확인할 수 있음.



7) 과목별 세부능력 및 특기사항



● [성적-성적조회/통계-학기말성적조회]의 {과목별세부능력및특기사항}에서 '학년도', '학기' 확인,

'학년', '과목', '강의실'을 선택하고 {조회}함.

④ '과목별세부능력및특기사항'창에서 '과목별세부능력및특기사항'을 확인 후 저장(□) 또는 출력(□)함.

8) 개인별 세부능력 및 특기사항



- ●~❸ [성적-성적조회/통계-학기말성적조회]의 {개인별세부능력및특기사항}에서 '학년도'확인, '학년', '반', 선택, '세부능력및특기사항' 또는 '체육·예술(음악/미술)세부능력및특기사항' 선택(●) 후 {조회}함.
- ④ '개인별세부능력및특기사항'창에서 '개인별세부능력및특기사항'을 확인 후 저장(□) 또는 출력(□)함.

9) 교양교과 이수여부



- ●~❸ [성적-성적조회/통계-학기말성적조회]의 {교양교과이수여부}에서 '학년도', '학기' 확인, '학년', '과목', '강의실' 선택, '전체' 또는 '미이수' 선택(●) 후 {조회}함.
- ④ '교양교과이수여부'창에서 '교양교과이수'를 확인 후 저장(□) 또는 출력(□)함.

10) 과목별 석차

■ 84 교육부·한국교육학술정보원



- ●~④ [성적-성적조회/통계-학기말성적조회]의 {과목별석차}에서 '학년도', '학기'확인, '학년' '산출기준', '과목'선택, '환산점기준' 또는 '받은점수기준'선택(●) 후 {조회}함.
- **⑤** '과목별석차'창에서 과목별 성적산출결과를 확인 후 저장(□) 또는 출력(□)함.

11) 성적일람표 전과목



- ●~④ [성적-성적조회/통계-학기말성적조회]의 {성적일람표전과목}에서 '학년도', '학기' 확인, '학년'
 '산출기준', '반' 선택, '환산점기준' 또는 '받은점수기준' 선택(●), 필요에 따라 '한페이지로출력' 또는 '체육,음악,미술개별출력'을 선택(■)한 후 {조회}함.
- ⑤ '성적일람표전과목'창에서 '전과목성적일람표'를 확인 후 저장(□) 또는 출력(□)함.



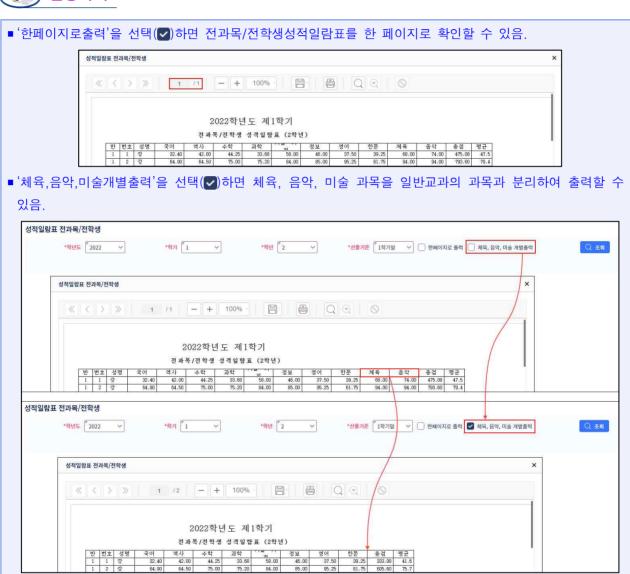


12) 성적일람표 전과목/전학생



- ●~❸ [성적-성적조회/통계-학기말성적조회]의 {성적일람표전과목/전학생}에서 '학년도', '학기' 확인, '학년', '산출기준' 선택, 필요에 따라 '한페이지로출력' 또는 '체육,음악,미술개별출력'을 선택(☑)한 후 {조회}함.
- ⁴성적일람표전과목전학생'창에서 '전과목/전학생성적일람표'를 확인 후 저장(□) 또는 출력(□)함.





13) 성적산출 기준별 비교



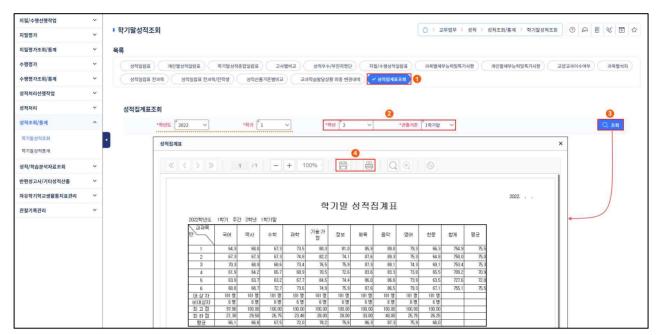
- ●~④ [성적-성적조회/통계-학기말성적조회]의 {성적산출기준별비교}에서 '학년도', '학기' 확인, '학년', '과목', '산출기준1', '산출기준2', '점수' 또는 '석차', '향상자' 또는 '하락자' 선택, 점수 또는 석차 입력 후 {조회}함.
- **⑤** '성적산출기준별비교'창에서 '성적산출기준별비교'를 확인 후 저장(□) 또는 출력(□)함.

14) 교과학습발달상황 최종 변경 내역



- ●~③ [성적-성적조회/통계-학기말성적조회]의 {교과학습발달상황최종변경내역}에서 '학년도', '학기' 확인, '학년' 선택, '전체' 또는 '교육과정' 또는 '학생부'를 선택(●)한 후 {조회}함.
- ④ '교과학습발달상황최종변경내역'창에서 '교과학습발달상황최종변경내역'을 확인 후 저장(□) 또는 출력(□)함.

15) 성적집계표 조회



- [성적-성적조회/통계-학기말성적조회]의 {성적집계표조회}에서 '학년도', '학기' 확인, '학년', '산출기준' 선택 후 {조회}함.
- ④ '성적집계표'창에서 '학기말성적집계표'를 확인 후 저장(□) 또는 출력(□)함.

2. 학기말 성적 통계

■ 개 요: 학기말 성적에 대한 도수분포표, 학기말점수도수분포표, 학기말점수구간비교표, 학기말성적집계표, 과목별성적분포표를 확인함.

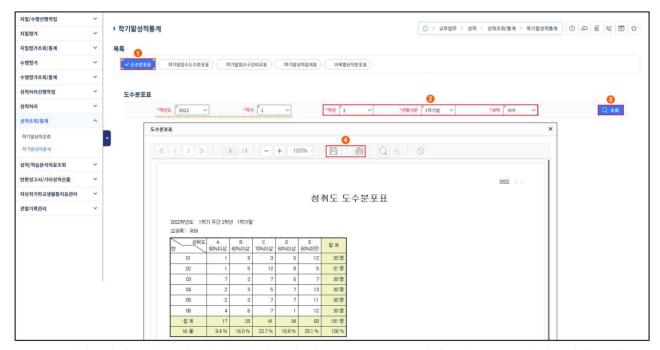
■ 업무시기: 학기중/학기말

■업무담당: 업무 담당자

■메뉴경로: [성적-성적조회/통계-학기말성적통계]

■ 선행처리: [성적-지필평가/수행평가/성적처리]에서 성적처리 및 마감을 함.

1) 도수분포표

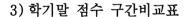


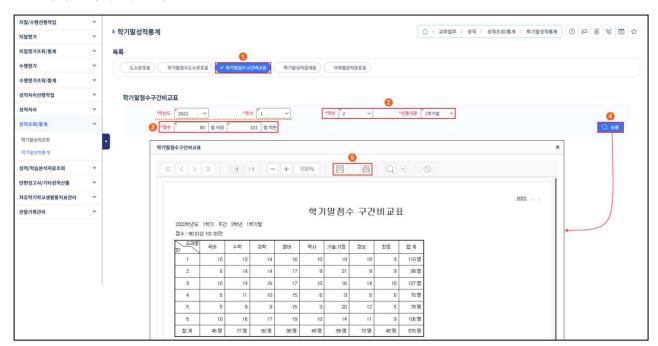
- ●~❸ [성적-성적조회/통계-학기말성적통계]의 {도수분포표}에서 '학년도', '학기' 확인, '학년', '산출기준', '과목' 선택 후 {조회}함.
- ❹ '도수분포표'창에서 '성취도도수분포표'를 확인 후 저장(📄) 또는 출력(🖨) 함.

2) 학기말 점수 도수분포표



- ● [성적-성적조회/통계-학기말성적통계]의 {학기말점수도수분포표}에서 '학년도', '학기' 확인, '학년', '산출기준', '과목' 선택, '급간'을 입력한 후 {조회}함.
- **⑤** '학기말점수도수분포표'창에서 '학기말점수도수분포표'를 확인 후 저장(☐) 또는 출력(圖)함.





●~④ [성적-성적조회/통계-학기말성적통계]의 {학기말점수구간비교표}에서 '학년도', '학기' 확인, '학년', '산출기준' 선택, '점수'를 입력한 후 {조회}함.

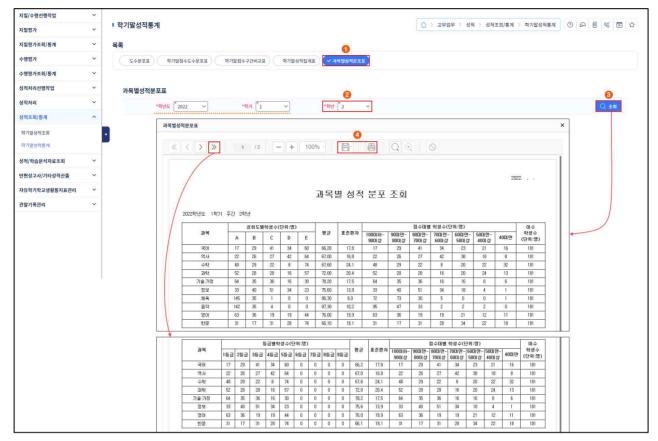
⑤ '학기말점수구간비교표'창에서 '학기말점수구간비교표'를 확인 후 저장(□) 또는 출력(□)함.

4) 학기말 성적집계표



- ●~❸ [성적-성적조회/통계-학기말성적통계]의 {학기말성적집계표}에서 '학년도', '학기' 확인, '학년', '산출기준' 선택, '평균,표준편차' 선택(♥) 후 {조회}함.
- ④ '학기말성적집계표'창에서 '학기말성적집계표'를 확인 후 저장(□) 또는 출력(□)함.

5) 과목별 성적분포표



- ●~❸ [성적-성적조회/통계-학기말성적통계]의 {과목별성적분포표}에서 '학년도', '학기' 확인, '학년' 선택한 후 {조회}함.
- ④ '과목별성적분포표'창에서 '과목별성적분포조회'를 확인 후 저장(□) 또는 출력(□)함.

Section_09 성적/학습분석자료조회

■ 개 요: 성적/학습에 대한 다양한 분석자료를 조회하여 교과지도에 활용할 수 있음.

■ 업무시기: 학기중, 학기말

■ 업무담당: 교과담당교사, 학급담임교사 ■ 메뉴경로: [성적-성적/학습분석자료조회]

■선행처리: [성적-성적처리]에서 성적처리 완료함.

1. 표준점수분석표

• 표준점수(T점수)는 각 시험의 평균을 50점으로 보정하여 학생이 평균보다 시험을 잘 봤는지 못 봤 는지와 시험 난이도 대비 성적을 쉽게 보기 위한 수치임.



- ●~2 [성적-성적/학습분석자료조회-표준점수분석표]에서 '학년도' 확인하고 '학년', '반'을 선택한 후 {조회}함.
- **3~6** 학생 '성명'을 클릭하면 나타나는 '학년', '학기', '성적기준'('중간', '기말', '학기말', '기타')을 선택 하고 {조회}함.



■ [성적-성적/학습분석자료조회-표준점수분석표]에서 학생 '성명'을 클릭하면 나타나는 '표준점수분석표'를 {조회}한 후 {상세조회}를 클릭하면 '표준점수 분석표-상세 조회'창에서 과목별로 '점수', '표준점수'를 상세히 확인할 수 있음.



2. 성적변화표

• 과목별 학기별 고사의 점수와 전체평균을 조회하고 학생의 성적변화를 확인함.



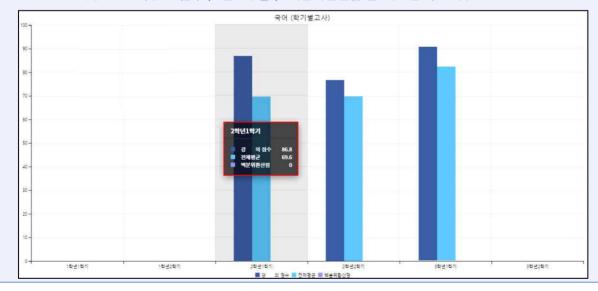
- ●~② [성적-성적/학습분석자료조회-성적변화표]에서 '학년도'확인하고 '학년', '반'을 선택한 후 {조회}함.
- 3~5 학생 '성명'을 클릭하고 '과목'을 선택한 후 {조회}함.



■ [성적-성적/학습분석자료조회-성적변화표]에서 학생 '성명'을 클릭하고 '과목'을 {조회}한 후 {상세조회}를 선택면 '성적변화표-상세조회'창에서 학기별로 '점수', '전체평균', '총인원수'의 성적변화를 상세히 조회할수 있음.



■ [성적-성적/학습분석자료조회-성적변화표]에서 학생 '성명'을 클릭하고 '과목'을 {조회}한 후 마우스 커서를 그래프로 이동하면 '학생의 점수', '전체평균', '백분위환산점'을 확인할 수 있음.



Section_10 자유학기 학교생활통지표 관리

■ 개 요: 자유학기 학교생활통지표를 작성하기 위하여 교과 활동 및 자유학기활동에 대한 담당교사의 학교생 활기록부 특기사항을 기반으로 내용을 수정 또는 보완하여 학교생활통지표를 작성함.

■ 업무시기: 학기중, 학기말

■ 업무담당: 교과담당교사, 자유학기활동 담당교사

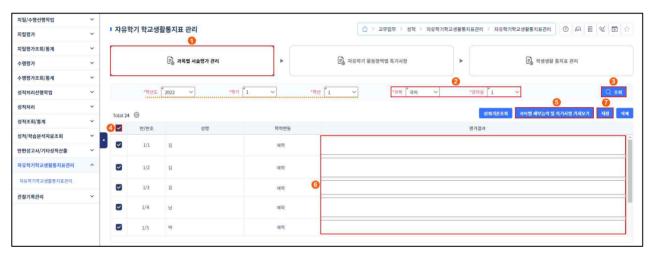
■ 메뉴경로: [성적-자유학기학교생활통지표관리]

■ 선행처리: 「성적-성적처리-과목별세부능력및특기사항]에서 교과목별 특기사항을 입력하고. 「학생생활-자유학

기활동관리]에서 특기사항을 입력함.

1. 자유학기학교생활통지표관리

1) 과목별 서술평가관리

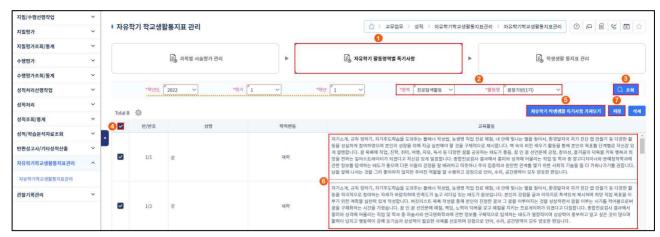


- ●~③[성적-자유학기학교생활통지표관리-자유학기학교생활통지표관리]의 {과목별서술평가관리}에서 '학년도', '학기', '학년', '과목', '강의실' 확인 후 {조회}함.
- 4 → 1 학생을 선택하여 {과목별세부능력및특기사항가져오기}하여 '평가결과'를 수정 입력한 후 {저장}함.



- {과목별세부능력및특기사항}을 사전에 작성하지 않았다면, 이와 별개로 '평가결과'를 직접 작성해야 함.
- {과목별세부능력및특기사항가져오기}를 할 수 있으나, 반대로 '과목별서술평가관리'는 '과목별세부능력및특기 사항'으로 연계되지 않음.

2) 자유학기 활동영역별 특기사항

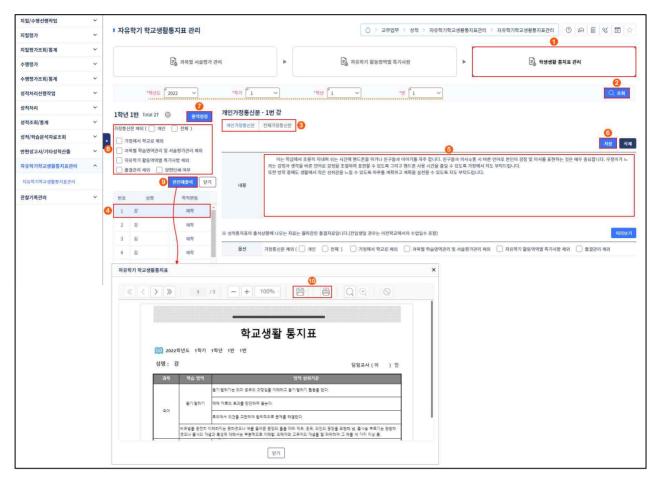


- ●~❸[성적-자유학기학교생활통지표관리-자유학기학교생활통지표관리]의 {자유학기활동영역별특기사항}에서 '학년도', '학기', '학년'을 확인하고 '영역', '활동명'을 선택 후 {조회}함.
- ④~⑦ 학생을 선택(☑)하고 {자유학기학생생활특기사항가져오기}를 하여 '교육활동란 수정한 후 {저장}함.



- 학생생활의 '자유학기활동별특기사항'을 [성적-자유학기학교생활통지표관리-자유학기학교생활통지표관리] 의 {자유학기활동영역별특기사항}에서 가져오기 할 수 있으나, 반대로 [성적-자유학기학교생활통지표관리 -자유학기학교생활통지표관리]의 '교육활동'을 학생생활의 '자유학기활동별특기사항'으로 연계할 수 없음.
- ■학생생활의 '자유학기활동별특기사항' 가져오기 하지 않고, 별개로 '교육활동'란에 직접 작성할 수 있음.

3) 학생생활 통지표 관리



- [성적-자유학기학교생활통지표관리-자유학기학교생활통지표관리]의 {학생생활통지표관리}에서 '학년도', '학기', '학년', '반' 확인 후 {조회}함.
- ②~⑥ 해당 학생을 클릭한 후 {개인가정통신문}, {전체가정통신문}탭에서 '내용'란에 가정통신문의 내용을 입력하고 {저장}함.
- ⑦~⑩ {출력설정}을 클릭하여 '가정통신문제외(개인 또는 전체)', '가정에서 학교로 제외', '과목별 학습 영역관리 및 서술평가관리 제외', '자유학기 활동영역별 특기사항 제외', '출결관리 제외', '양면인쇄 여부'를 선택 후 {반전체출력}을 클릭하여 '학교생활통지표'를 확인 후 저장(□)또는 출력(□)함.



- {개인가정통신문}탭에는 특정 학생에게만 해당하는 내용을 입력함.
- {전체가정통신문}탭에는 반 전체 학생에게 공통적인 내용을 입력함. 임의의 한 학생에게 입력하여 {저장}하면 반 전체에 자동 적용됨.

Section_11

관찰기록관리

■개 요: 교과시간별 관찰한 내용을 수시·상시로 누가기록하여 관리함(과정중심 평가지원).

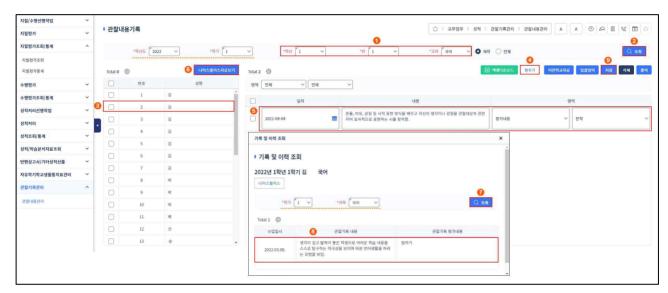
■ 업무시기: 학기중

■ 업무담당: 교과담당교사

■ 메뉴경로: [성적-관찰기록관리-관찰내용관리]

■ 선행처리: [교육과정-편제및과목개설관리]에서 과목을 개설하고 수강생을 편성함.

■ 후행처리: [성적-성적처리-과목별세부능력및특기사항]에서 세부능력및특기사항을 입력함.



- ●~② [성적-관찰기록관리-관찰내용관리]에서 '학년도', '학기'를 확인하고 '학년', '반'을 선택, '교과'를 확인한 후 {조회}함.
- **3~6**. **9** 해당 학생을 선택한 후 {행추가}하고 '일자', '내용'을 입력, '영역'을 선택하고 {저장}함.
- ③, ⑥~⑨ '나이스플러스'자료가 있을 경우 해당 학생을 선택, {나이스플러스자료보기}하여 '기록및이력 조회'창에서 '학기', '과목' 확인, {조회} 후 내용을 확인하고 및 가져올 내용을 클릭하여 {저장}함.



- '영역'은 '미선택', '수업내용', '평가내용'으로 구분됨. '미선택'과 '수업내용'은 하위영역이 없으며 '평가내용' 및 '평가내용'의 하위영역은 [성적-지필/수행선행작업-수행평가영역관리]에서 '영역명'을 입력해야 선택하고 저장할 수 있음.
- ■기록한 관찰내용은 [성적-성적처리-과목별세부능력및특기사항]에서 관찰한 내용을 조회하여 '세부능력및 특기사항'에 반영할 수 있음.

Part II

성적처리 FAQ

Part Ⅱ. 성적처리 관련 FAQ

Q	나이스에서 제공하는 OMR 카드 리딩 프로그램이 학교에서 사용하는 리더기와 호환이 되지 않습니다. 그러면 성적처리를 못하는 것인가요?
A	아닙니다. 기존에 사용하시던 리더기가 나이스 내 OMR 카드 리딩 프로그램과 호환되지 않는다면, 기존에 사용하시던 방식 그대로 사용이 가능합니다. 학교에서는 기존 리딩 프로그램을 통해 성적 파일(CSV)을 생성하여 업로드하시기 바랍니다. 업로드 방법은 [성적]-[지필/수행선행작업]-[성적파일올리기] 메뉴의 {파일추가} 버튼을 통해 가능합니다.
Q	성취평가기준관리 메뉴가 새롭게 변경이 되어, 성취기준 코드도 화면에 나타나고 평가기준에 대해 서도 수정이 가능한 것 같습니다. 그런데 평가기준은 3단계만 입력이 되던데 5단계 등 다른 평가 기준은 입력이 안되나요?
A	네, 현재는 3단계 평가기준에 대해서만 입력 및 수정이 가능합니다. 중등의 경우 국가수준에서 제공하는 성취기준이 3단계로 교육부 소관부서와 3단계만 입력이 가능하도록 결정한 바 있습니다.
0	무하저나고 메드는 2세대 나이시아 비그해서 어떻게 바뀌어느지 그그하니다
Q 	문항정보표 메뉴는 3세대 나이스와 비교해서 어떻게 바뀌었는지 궁금합니다.
А	가장 크게 달라진 점은 성취기준의 입력방식입니다. 3세대에서는 [성적]-[지필/수행선행작업]-[성취평가기준관리]에서 등록해놓은 성취기준의 텍스트 형식으로만 입력이 가능했는데, 4세대에서는 성취기준코드를 관리할 수 있도록 하여 [성취평가기준관리]에서 등록한 성취기준의 코드로 입력이 가능합니다. 또, 문항정보표에서 입력할 수 있는 서답형의 개수를 30개까지 확대하여 학교에서 좀 더 많이 등록할 수 있도록 개선하였습니다.
Q	자유학기 학교생활통지표에 들어가는 과목별 성취기준을 입력하는 메뉴가 없어졌습니다.
А	3세대 나이스에는 자유학기 과목별 성취기준 입력을 위한 메뉴가 별도로 있었지만 4세대 나이스에는 일반학기와 동일한 메뉴에서 입력하도록 일원화했습니다. [성적] - [지필/수행선행작업] - [성취평가기준관리]에서 입력하고, 그 내용은 [성적] - [자유학기학교생활통지표관리] - [학생생활 통지표 관리]에서 [미리보기]를 통하여 확인할 수 있습니다.
Q	3세대 나이스 [성적]-[결시생인정점부여기준관리]에서 사용되던 결시명칭이 바뀌었네요?
A	학교현장의 지속적인 요구에 따라 소관부서(기초학력진로교육과)에서 결시명칭을 학생부 출결상황과 동일하게 적용하는 것으로 결정하였습니다. 참고로 기존에 인쇄된 OMR 카드의 답안지 서식으로 평가를 시행한 경우, 성적 파일(csv) 업로드시 '상고'는 인정결로 자동 변경처리됩니다.