The Good Edu-Partner
참 좋은 교육파트너, 인천교육청

2010년 국가수준 학업성취도 평가 세부 시행 계획 (중등)



2010. 6

인천광역시교육청
INCHEON METROPOLITAN CITY OFFICE OF EDUCATION

《목 차》

Ⅰ. 국가수준 학업성취도 평가 개관 ····· 1
1. 시행 근거 ····· 1
2. 시행 목적 ····· 1
3. 평가 개요 ····· 1
4. 추진 일정 ····· 6

Ⅱ. 평가 시행 기관별 역할과 책임 ····· 7

Ⅲ. 평가도구 인쇄 및 배부 ····· 10
1. 평가도구 인쇄 ····· 10
2. 평가도구 포장 및 배부 ····· 10
3. 평가도구 인계·인수·운송·보관 ····· 12
4. 평가도구 학교 배부 ····· 13

Ⅳ. 평가 시행 관리 ····· 14
1. 사전 관리 ····· 14
2. 평가 당일 시행 관리 ····· 16
3. 평가 시행 후 ····· 16

Ⅴ. 채점 및 결과 처리 ····· 18
1. 채점 ····· 18
2. 평가 결과 보고 ····· 19
3. 평가 결과 학생 통지 및 답안지 보관 ····· 19

Ⅵ. 연수 및 홍보 ····· 20
1. 연수 ····· 20
2. 홍보 ····· 21

[붙임]
1. 평가 범위 ····· 22
2. 학교 시행 매뉴얼 ····· 23
3. 초등학교용 시험 진행 시나리오(방송용) ····· 31
4. 학생 유의사항 ····· 38
5. 감독관 유의사항 ····· 39
6. 부정행위의 유형 및 처리 ····· 40
7. OMR 답안지 작성 방법 ····· 41
8. 특수교육 대상자용 시행 매뉴얼 ····· 44
9. 표집학급 시행 매뉴얼 ····· 47
10. 국가수준 학업성취도 평가 시행 점검표 ····· 50

[양식]
1. 제외 가능 학교 중 평가 시행 희망 학교 현황 ····· 51
2. 평가도구 수령지역 및 수령지역별 평가도구 상자 수 ····· 52
3. 학교별 응시 현황 ····· 53
4. 답안지 제출 학생 명단 ····· 54
5. 초등학교 연습용 OMR 답안지 양식 ····· 55

Ⅰ. 국가수준 학업성취도 평가 개관

1. 시행 근거

○ 초중등교육법 제9조 제1항 : 교육과학기술부는 학교에 재학중인 학생의 학업 성취도를 측정하기 위한 평가를 실시할 수 있다.

○ 초중등교육법 제9조 제4항 : 평가 대상 기관의 장은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 제1항의 규정에 의한 평가에 응하여야 한다.

○ 초중등교육법 시행령 제10조(학생의 평가) : 초·중등교육법 제9조 제1항의 규정에 의한 학생의 학업성취도 평가에 대하여 필요한 사항은 교육과학기술부장관이 정한다.

○ 2010년 국가수준 학업성취도 평가 기본계획(교육과학기술부 학교정책분석과 - 54, 2010. 1. 6)

2. 시행 목적

○ 학생 개개인의 학업 성취수준 파악

○ 기초학력 미달 학생의 학습결손 보충

○ 교수·학습 강화로 학력 신장

○ 교육과정 개선 및 행·재정적인 지원의 기초자료로 활용

3. 평가 개요

□ 시행의 기본 원칙

○ 국가수준 학업성취도 평가는 교육과학기술부, 한국교육과정평가원, 시·도 교육청 및 학교의 **긴밀한 협조 하에 시행**

○ 국가는 학업성취도 **평가 기획, 출제, 평가도구 인쇄·보급 및 결과 발표를 담당**

○ **시·도교육청은** 교육과학기술부의 『2010년 국가수준 학업성취도 평가 세부 시행 계획』에 따라 **구체적인 시행 계획을 수립·시행**

- 평가 **시행, 채점, 개별학생 결과 통보 등을 주관**
- **평가의 공정한 시행을 위해 시·도교육청별 보안 강화 계획을 수립하여 시행**

□ 평가 대상 : 중학교 3년, 고등학교 2년 전체, 특수학교 초6, 중3, 고2

교급	지역교육청	학교수	응시인원수	맹인학생수	저시력	청각장애
중학교	남부	29	6,561	0	0	0
	북부	21	8,912	0	0	2
	동부	34	11,449	0	1	4
	서부	30	11,938	0	0	1
	강화	11	648	0	0	0
	소계	125	39,508	0	1	7
고등학교		110	39,508	0	1	11
특수학교		3	70	15	24	13

《학교》

의무 참여 학교	제외 가능 학교
국가교육과정(국민공통기본교육과정) 이수 학교	관련법령, 지침 등에 따라 **'국민공통기본교육과정'을 적용하지 않는 학교**
▸초등학교 ▸중학교(국제중, 특성화중 포함) ▸고등학교 -일반계고, 전문계고, 특목고, 특성화고 체육고, 예술고, 자사고 등 ▸특수학교	▸공민학교, 고등공민학교, 고등기술학교 ▸산업체고등학교 ▸영재학교 ▸각종학교, 외국인학교, 대안학교 ▸평생교육시설 등

《학생》

의무 참여 학생	제외 가능 학생
▸기본 원칙: 초등학교 6학년, 중학교 3학년, 고등학교 2학년 학생 전체 - 일반학생 : **국민공통기본교육과정 이수 학생** ※ 예·체능 등 각 분야별 특기자는 평가 대상 - **특수교육대상학생 : 5개 교과(고등학교는 3개 교과) 전체 국민공통기본교육과정 이수 학생**	▸**일반학생 : 외국국적 학생** ※ 이중 국적자는 의무 참여 대상 ▸**특수교육대상학생** -평가대상 5개 교과(고등학교는 3개 교과) 중 **1개 교과라도 국민공통기본교육과정을 이수하지 않는** 학생 *1개 교과 이상 **'하위학년 교육과정'** 이수 학생 *1개 교과 이상 **'기본교육과정'** 이수 학생

□ 평가 교과・범위・시간・시행일자

학년	교과	범위	시간	시행일
초등학교 6학년	국어, 사회, 수학, 과학, 영어	초등학교 4, 5학년 전체 과정 및 6학년 1학기 과정	교과별 40분	7월 13～14일
중학교 3학년	국어, 사회, 수학, 과학, 영어	중학교 1, 2학년 전체 과정 및 3학년 1학기 과정	교과별 60분	
고등학교 2학년	국어, 수학, 영어	고등학교 1학년 과정	교과별 60분	7월 13일

※ 구체적인 평가 범위는 [붙임1] 참조

□ 평가 내용

○ 국가 수준 교육과정에서 정한 교육목표와 내용을 제대로 학습하였는가를 평가할 수 있는 내용

○ 문항 유형 : 선다형 및 서답형 문항

학교급	교과	문항 수		총 문항 수	비고
		선다형	서답형		
초등학교 6학년	국어	24	5	29	듣기평가
	사회	24	6	30	
	수학	23	3	26	
	과학	24	4	28	
	영어	26	4	30	듣기평가
중학교 3학년	국어	28	6	34	듣기평가
	사회	34	9	43	
	수학	29	4	33	
	과학	32	8	40	
	영어	34	6	40	듣기평가
고등학교 2학년	국어	30	6	36	듣기평가
	수학	29	4	33	
	영어	34	6	40	듣기평가

※ 위 교과는 교육과정상에 편제된 교과 순임

※ 시험시간표는 고등학교가 3개 교과를 시행하는 점을 고려하여 국어・수학・영어・사회・과학 순으로 시행

※ 듣기평가는 학교 방송 시설을 이용하여 시행

□ 시험 시간표

《초등학교 6학년》

시험일	시 간		평 가 내 용	소요 시간
제1일 7월 13일 (화)	시험 준비	09:00-09:10	학업성취도 평가의 목적과 방법에 대한 설명, 문제지와 답안지 배부 및 준비	10분
	제1교시	09:10-09:50	국어 - 듣기평가 포함	40분
	09:50-10:05 휴식			15분
	제2교시	10:05-10:15	문제지와 답안지 배부 및 준비	10분
		10:15-10:55	수학	40분
	10:55-11:10 휴식			15분
	제3교시	11:10-11:20	문제지와 답안지 배부 및 준비	10분
		11:20-12:00	영어 - 듣기평가 포함	40분
제2일 7월 14일 (수)	제1교시	09:00-09:10	문제지와 답안지 배부 및 준비	10분
		09:10-09:50	사회	40분
	09:50-10:05 휴식			15분
	제2교시	10:05-10:15	문제지와 답안지 배부 및 준비	10분
		10:15-10:55	과학	40분
	10:55-11:10 휴식			15분
	제3교시	11:10-11:15	설문지 배부 및 준비	5분
		11:15-11:35(55)	설문 조사(* 표집학급 : 40분 소요)	20분(40분)

《중학교 3학년》

시험일	시 간		평 가 내 용	소요 시간
제1일 7월 13일 (화)	시험 준비	09:00-09:10	학업성취도 평가의 목적과 방법에 대한 설명, 문제지와 답안지 배부 및 준비	10분
	제1교시	09:10-10:10	국어 - 듣기평가 포함	60분
	10:10-10:25 휴식			15분
	제2교시	10:25-10:35	문제지와 답안지 배부 및 준비	10분
		10:35-11:35	수학	60분
	11:35-12:40 점심			65분
	제3교시	12:40-12:50	문제지와 답안지 배부 및 준비	10분
		12:50-13:50	영어 - 듣기평가 포함	60분
제2일 7월 14일 (수)	제1교시	09:00-09:10	문제지와 답안지 배부 및 준비	10분
		09:10-10:10	사회	60분
	10:10-10:25 휴식			15분
	제2교시	10:25-10:35	문제지와 답안지 배부 및 준비	10분
		10:35-11:35	과학	60분
	11:35-11:45 휴식			10분
	제3교시	11:45-11:50	설문지와 답안지 배부 및 준비	5분
		11:50-12:10(30)	설문 조사(* 표집 학급 : 40분 소요)	20분(40분)

《고등학교 2학년》

시험일	시 간		평 가 내 용	소요 시간
제1일 7월 13일 (화)	시험 준비	09:00-09:10	학업성취도 평가의 목적과 방법에 대한 설명, 문제지와 답안지 배부 및 준비	10분
	제1교시	09:10-10:10	국어 - 듣기평가 포함	60분
	10:10-10:25 휴식			15분
	제2교시	10:25-10:35	문제지와 답안지 배부 및 준비	10분
		10:35-11:35	수학	60분
	11:35-12:40 점심			65분
	제3교시	12:40-12:50	문제지와 답안지 배부 및 준비	10분
		12:50-13:50	영어 - 듣기평가 포함	60분
	13:50-14:00 휴식			10분
	제4교시	14:00-14:05	설문지와 답안지 배부 및 준비	5분
		14:05-14:25(45)	설문 조사(* 표집 학급 : 40분 소요)	20분(40분)

□ 평가 결과 통지 및 발표

○ 학생 : 과목별 성취수준 4단계(우수학력/보통학력/기초학력/기초학력 미달) 및 성취수준별 진단 정보를 시·도교육청에서 학교를 통해 학생에게 통지

※ 한국교육과정평가원에서 제공하는 프로그램 활용

※ 제외 가능 학교(학생)가 평가에 참여한 경우의 채점 및 평가 결과 통지는 시·도교육청 자체 계획에 의함

○ 학교 : **학교별 응시현황 및 과목별 성취수준 3단계 비율**(보통학력 이상, 기초학력, 기초학력 미달)을 **'학교알리미'에 공시**

○ 국가 : 초·중학교는 지역교육청, 고등학교는 시·도교육청 단위로 **과목별 성취수준 3단계(보통학력 이상/기초학력/기초학력 미달) 비율 발표**

□ 배경변인 분석을 위한 설문조사

○ 목적 : 배경변인과 학업성취도 관계분석을 위한 기초자료 수집

○ 설문 대상 : 학교장, 교사, 학생

- 학교장 : 평가 의무 참여 학교의 학교장(온라인으로 실시, 분교장 제외)
- 교 사 : 표집학교 교사
- 학 생 : 평가 의무 참여 학생(20분)

  * 단, 표집학교 학생은 심층 분석을 위해 더 많은 내용을 설문(40분)

○ 설문 내용 : 학업성취도에 영향을 미치는 각종 변인을 파악할 수 있는 내용 (개인 변인, 학교 및 지역요인 등)

4. 추진 일정

구분	추진 내용	일정	비고
평가 시행 전	시·도 및 지역교육청 학업성취도 평가 담당자 연수(세부 시행 계획 발표)	6. 3	교과부, KICE ⇒ 시·도
	채점 및 자동 집계 전산프로그램 제공	6월	교과부, KICE ⇒ 시·도
	표집학교 선정	6월	교과부, KICE ⇒ 시·도
	응시학교 고유번호 부여 및 배포	6월	교과부, KICE ⇒ 시·도
	평가도구 수령 지역 및 수령지구별 평가도구 상자 수 보고	6. 14	시·도 ⇒ 교과부, KICE
	평가도구 인쇄	6. 21~7. 5	교과부, KICE
	단위학교 교감 및 업무담당자 연수	6. 28	시교육청 대회의실
	평가도구 교육청 배부	7. 6~7. 10	교과부, KICE ⇒ 시·지역교육청
	평가도구 학교 배부 ※ 도서·벽지 지역은 기상상황 고려 조기배부 가능	7. 12	시·지역교육청 ⇒ 학교
평가 시행	평가 시행 관리	7. 13~14	각 학교
평가 시행 후	표집학교 답안지 수거 및 송부	7. 14~15	시· ⇒ 교과부, KICE
	고2 답안지 수거(표집학급 포함)	7. 14	고등학교→시교육청
	중3 답안지 수거(표집학급 포함)	7. 15	중학교→서부교육청
	표집학급 및 고2 답안지(전체) 송부	7. 15	시교육청 ⇒KICE 지역교육청 ⇒KICE
	학교별 응시현황 입력, 학교장 설문	7. 15	학교 ⇒ 교과부, KICE
	KICE 주관 표집 채점	7. 20~24	교과부, KICE
	채점 매뉴얼 보급	7. 27	교과부, KICE ⇒ 시·도
	중3 서답형 채점 및 답안지 판독	7. 29~8. 20	서부교육청
	성취수준 설정	8. 8~12	교과부, KICE
	온라인 채점(고2)	8월	교과부, 시교육청, KICE
	평가 결과 보고	8월	서부교육청 ⇒ 교과부, KICE
	학생 성적 통지	9월	시·지역교육청
	평가 결과 발표, 학교 정보 공시	11월	교과부, 시·도, KICE, 학교

Ⅱ. 평가 시행 기관별 역할과 책임

1. 교육과학기술부

○ 국가수준 학업성취도 **평가의 기본 정책 수립, 평가 시행 지원 및 관리, 평가 결과 발표 역할**을 수행

▸ **2010년 국가수준 학업성취도 평가 정책 수립 및 총괄**
- 국가수준 학업성취도 평가 계획 수립 및 송부
- 시·도교육청별 평가 시행 지원 및 관리
- 한국교육과정평가원 및 시·도교육청과의 연계 체제 유지

▸ **평가 시행 예산 확보 및 배부**

▸ **평가 결과 발표 및 지원 방안 마련**

2. 한국교육과정평가원

○ 평가도구 개발, 평가도구 인쇄 및 배부, 평가 시행 지원, 평가 결과 집계, 분석 보고서 작성 및 평가운영 본부 운영 역할을 수행

▸ **평가도구 개발 및 보급**
- 3개 학년 5개 교과(고등학교는 3개 교과)의 평가도구 개발**(보안)**
- 특수교육 대상자용 평가도구(점자, 확대 문제지) 제작
- 배경변인 조사 설문 개발

▸ **시·도교육청에 대한 평가 시행 지원**
- 전체 학생의 평가도구 인쇄 및 시·도교육청 배부**(보안)**
- 세부 시행 계획 수립 지원
- 학교용 업무 처리지침(매뉴얼) 개발 지원·보급
- 연수 및 홍보 자료 등 시행 지원 자료 개발·보급
- 채점 매뉴얼 개발, 시·도교육청 보급, 성취수준 설정

▸ **평가운영 본부 운영**

▸ **평가 시행 지원 프로그램 개발 및 보급**
- 학교 정보 수집 프로그램 개발 및 보급
- 채점 및 결과 자동집계 전산 프로그램 개발 및 보급

▸ **고등학교 2학년 대상 온라인 채점**

▸ **분석 보고서 작성**
- 학생들의 성취수준, 설문 결과, 성취도와 배경변인과의 관계 분석 등

3. 인천광역시교육청

○ 평가 세부 시행 계획에 따라 관내 초·중·고등학교의 국가수준 학업성취도 **평가 시행 상황을 점검하고 제반 사항을 관리 감독**

○ 평가 총괄

구분	중학교	고등학교,특수학교
시행주관	시교육청 중등교육과 서부교육청 중등교육과	시교육청 중등교육과

▶ **평가 세부 시행 계획 수립**
- 교육청 내 모든 중·고등학교 평가 시행 지원 계획 수립
- 교감과 평가 시행 담당자 대상 '학교 시행 담당자 연수' 계획 수립 및 시행

▶ **평가도구** 운반, 보관 및 배부 등 **평가 보안 계획 수립 및 시행**

▶ **시행 점검 및 질 관리**
- 평가 시행 계획서, 평가 시간표 등에 의거, 평가가 순조롭게 진행되도록 지원
- 평가 당일 교육청 내 일부 학교를 직접 방문하여 시행 질 관리(가용 인력 최대 활용)

▶ **평가 결과물 집계 계획 수립 및 시행**

▶ **채점 계획 수립 및 시행**
- 시도별 채점단 구성 및 문항 단위 복수 채점 계획 수립
- 성적 처리(OMR 답안지 판독) 방안 수립

▶ **고등학교 2학년 온라인 채점 시행 지원**

▶ **평가 결과 보고 및 개별 학생 성적 통지**

4. 학교

○ **학교 시행 책임자는 학교장으로 하고, 학교 시행 책임자는 학교 시행 담당자(보직교사)를 지정**하여 평가 시행 전반을 점검

▶ **시행 전 준비**

- 평가 시행 계획 수립 및 운영(평가본부 운영)
- 교감과 학교 시행 담당자는 교육청에서 실시하는 '국가수준 학업성취도 평가 학교 담당자 연수'에 반드시 참석
- 방송 시설을 사전 점검하여 평가시행에 지장이 없도록 조치
- **학교장 책임 하에 문제지, 답안지 등 평가도구에 대한 보안 관리 철저**
- 감독관 배정, 평가에 필요한 도구 비치 등의 시행 준비 상황을 사전 점검(복수 감독 배치, 교사 배정에 어려움이 있을 경우엔 학부모 보조 감독 활용 가능)
- 평가 당일 평가 시행 2시간 전에 평가도구 상자의 내용물(1차 봉투 수량만)을 확인하여 이상이 있거나 평가도구를 수령하지 못한 경우 시·도교육청에 전화 연락 조치

▶ **평가 시행**

- 평가 세부 시행 계획을 준수하여 평가 시행

▶ **시행 완료 후 결과물 회송**

- **의무참여 학생의 교과별 답안지, 설문 응답지, 답안지 제출 학생 명단을 관할 교육청으로 송부**
  - ·중학교 : 서부교육청으로 송부
  - ·고등학교 : 시교육청으로 송부
  - ·특수학교 : 시교육청으로 송부
- 특수교육 대상자 중 의무참여 학생의 답안지는 학교에서 OMR에 이기 후 일반학생과 동일하게 송부

▶ **평가도구 처리**

- OMR 답안지는 3년 보관(※ 스캔하여 이미지 파일로 보관 가능)
- 문·답지 여분, 학생 설문지, 평가 시행 계획서 등은 평가 시행 후 자체 처리

Ⅲ. 평가도구 인쇄 및 배부

1. 평가도구 인쇄

○ 한국교육과정평가원 주관으로 **인쇄본부 운영**(2010.6.21～7.5)

2. 평가도구 포장 및 배부

▸ 한국교육과정평가원에서 지역교육청 또는 지구별로 평가도구를 배부하는 방법은 아래의 지침을 준수

▸ 지역교육청 또는 지구에서 학교로 평가도구를 배부하는 방법은 각 시·도교육청의 별도 계획으로 수립

□ **배부 일정 : 2010. 7. 10(토)**

○ 지구 또는 교육청별 구체적인 배부 일정은 추후 통보

○ **시·지역교육청별로 컨테이너 차량(덮개 화물차) 활용 수령**

- 시교육청 : 중등교육과장, 담당장학사
- 남부·북부·동부·서부교육청 : 초·중등과장, 초·중등 담당장학사
- 강화 : 학무과장, 초·중등 담당장학사

□ **배부 장소 : 제1인쇄본부, 제2인쇄본부 (※ 추후 인쇄본부 위치 안내)**

○ 교육청 → 학교 : 2010. 10. 12(월) - 세부 일정 추후 통보

※ 단, 도서·벽지 지역은 기상상황을 고려하여 조기배부 가능

○ 학교별 교감 및 담당부장 교사가 수령

□ **포장 및 배부 방법**

○ 평가도구는 **한국교육과정평가원에서 지역교육청 또는 지구별로 배부**

○ **평가도구 구성은 1차 봉투와 2차 상자**로 함

▸ **1차 봉투**

- 초등학교 : 교과별 문제지·학생용 설문지 35부, OMR 답안지 40매를 1봉투에 넣어 포장
- 중·고등학교 : 교과별 문제지·학생용 설문지 40부, OMR 답안지 45매를 1봉투에 넣어 포장

▸ **2차 상자**

- 교과별 포장(상자당 3봉투)

＊ 초등학교는 105명분, 중·고등학교는 120명분

※ 배부되는 답안지 봉투는 평가 시행 후 회송용 답안지 봉투로 재사용되므로 주의하여 취급

○ 평가도구는 **보안 관계상 상자 단위로 배부**

《배부된 평가도구 수령 후 주의 사항》

- **평가도구 수령 후 교육청과 학교에서는 상자를 개봉하지 않음**
- **평가도구 상자 개봉은 평가 당일 평가 시행 2시간 전에 가능**하며, 이 경우에도 **1차 봉투 수량만 확인 가능(듣기평가 도구는 불량 여부 확인 가능)**
- 1차 봉투 개봉(**문제지 확인**)**은 매 시험 시간에 감독관이 문제지와 답안지를 배부할 때 학생 앞에서만 가능**

○ 각 학교별로 **본부용 상자를 별도 포장하여 한 상자씩 배부**

《본부용 상자의 구성》

- 국어·영어 듣기평가 도구 : 교과별 테이프 2개, CD 2개
- 교과별 여유분 문답지 : 교과별 1봉투(중등 40매) 총 5봉투(고등학교는 3봉투)
- 학생용 여유분 설문지 : 1봉투(중등 40매)
- 회송용 상자 : 6개(고등학교는 4개)
  - 답안지 상자 : 5개(교과별 1개) ＊ 고등학교는 3개(교과별 1개)
  - 학생용 설문 응답지 상자 : 1개

○ 중·고등학교

- **평가 대상 학년의 학급 수가 1개이고, 학생 수가 35명 이하인 경우**에는 **본부용 상자에 있는 문·답지(교과별 40부)를 활용하여 평가 시행**
- **단, 학급은** 1개이나 학생 수가 35명을 초과하는 경우 본부용 상자 2개 제공

○ **표집학급용 평가도구 및 특수교육 대상 학생용 평가도구는 별도로 포장하여 일반학생용 평가도구와 함께 배부**

3. 평가도구 인계·인수·운송·보관

□ 평가도구 인수단 구성

○ 시・도교육청 총괄 인수 책임자 : 중등교육과장

○ 지역교육청 또는 지구별 인수 책임자 : 중등교육과장, 학무과장

○ 인수 요원 : 각 지역교육장 또는 지구별 책임교육장이 지정한 직원 1~3명

□ 인수 절차

○ 평가도구 인수자 등록

- 인수단은 한국교육과정평가원 직원의 안내에 따라 등록
- 인수자는 한국교육과정평가원이 배부하는 비표 패용

○ 평가도구 인수

- 인수는 시・도 책임자와 지역교육청(지구별) 책임자가 공동 확인・인수
- 인계・인수서의 평가도구 수량을 확인한 후 시・도교육청 책임자와 지역교육청(지구별) 책임자가 공동으로 서명 또는 인장 날인

○ 출발

- 평가도구 차량 탑재 완료 후 운송 차량의 잠금장치 및 봉인상태 등을 한국교육과정평가원 직원으로부터 확인・점검을 받은 후 이상이 없을 경우 출발

□ 평가도구 운송

○ 운송차량

- 안전 및 기상상황 등을 고려하여 컨테이너 차량 준비 원칙(운송차량을 미리 확보하여 운송에 차질이 없도록 하고, 방수시설 완비 필요)
- 운송차량에 대한 잠금장치 등 보안설비의 완비 여부 및 안전(소화기 비치) 등에 관하여 사전에 충분한 점검 실시

○ 운송도중 사고 발생 시 한국교육과정평가원에 지체 없이 통보하여 해결 방안 강구

○ 평가도구 수령 확인 및 통보

- 통보 시기 : 지역교육청 또는 지구별로 도착 즉시 평가도구 상자의 수량을 확인하고 이상 유무 통보
- 통보 방법 : 지역교육청 또는 지구별 책임자가 한국교육과정평가원에 유선 통보

□ **평가도구 보관**

○ 평가도구를 수령한 지구 또는 지역교육청에서는 평가도구 수령 후 상자 수를 확인 (*** 평가도구 상자는 개봉해선 안 됨**)

○ 시·도교육감은 평가도구 보관 및 경비대책을 수립하여 평가도구 관리에 만전을 기함은 물론, 보관·경비가 계획대로 이행되는지를 수시로 확인

○ **평가도구 보관 장소 선정 원칙**
- 출입문 및 창문에 보안시설이 설치된 곳
- 방화시설이 완벽하고 화재의 위험이 없는 곳
- 습기의 피해나 누수의 우려가 없는 곳
- 이중 잠금 장치를 반드시 설치

※ 평가도구 보관 장소는 담당 장학사가 점검할 예정이며, 미비점은 보완하도록 조치

○ 지역교육청별 또는 지구별로 평가도구 경비 상황을 정기적으로 보고 받음

4. 평가도구 학교 배부

○ **지역교육청 또는 지구별에서 학교에 평가도구 배부 : 7. 12(월)**
- 시·도교육청은 **평가 시행 1일 전에 평가도구가 각 학교에 도착되게 조치**
- 다만, **도서·벽지 지역은 기상 상황을 고려하여 조기 배부 가능**

○ 평가도구를 수령한 학교에서는 평가도구 수령 후 상자 수를 확인 (*** 평가도구 상자는 개봉해선 안 됨**)

○ 기상 상황을 미리 확인하여 운반 및 평가 시행에 차질이 없도록 모든 조치 강구

○ 평가도구의 학교 배부, 운반 계획 등 세부방안은 시·도교육청별 별도 계획에 의함
- 계획 수립 시 학교에서의 평가도구 보관 등 **보안강화 방안을 반드시 포함**

Ⅳ. 평가 시행 관리

1. 사전 관리

□ 평가운영 본부(한국교육과정평가원) 운영

가. 평가운영 본부 임무

○ 평가도구 인계·인수 작업 중 상황 관리

○ 서답형 문항 채점 관리(고등학교 2학년 온라인 채점관리 포함)

○ 평가 결과 집계 관리

○ 평가도구 인쇄·배부, 채점, 집계 등 관련 상황 처리 방안 강구

○ 시·도교육청과의 유기적 연계체제 유지를 통한 평가 업무 수행

나. 운영 기간 및 편성

○ 운영 기간 : 평가도구 인쇄 ~ 평가 결과 보고

○ 편성

- 평가운영 본부장은 교육평가연구본부장으로 함
- 평가운영 본부장은 상황실을 설치하여 시·도교육청과 교육과학기술부 간 유기적인 연락체제 구축
- 특히, 평가도구 배부 기간, 평가 시행 하루 전부터 평가 종료일, 시·도교육청 서답형 문항 채점 기간에는 가동 인력을 총 동원하여 평가운영 본부 운영

다. 설치 장소 : 한국교육과정평가원

□ 시·도교육청

가. 평가 시행 계획 수립

○ **시·도교육청은** 국가수준 학업성취도 평가가 모든 학교에서 동일한 절차와 방법으로 시행될 수 있도록 **평가 시행 계획을 수립하여 평가 준비 및 시행의 전체 과정을 점검하고 관리**

○ 평가 시행 계획에는 **평가 시행 전체 과정에 걸친 보안 강화 계획을 반드시 포함**하여 평가가 공정하게 시행될 수 있도록 만전을 기함

○ 보안 강화 계획에는 평가도구 수령 후 **평가도구 보관**, **학교 배부**, **학교 보관** 등에 대한 보안 방안을 반드시 포함

○ 시·도교육청은 각 학교의 방송 시설을 사전 점검하여, 방송을 통해 듣기 평가가 원활하게 시행되도록 함

- 방송을 통한 듣기평가 시행이 어려운 학교는 사전에 시·도교육청과 협의하여 평가 당일 CD 복사, CD에 수록된 파일 이용(컴퓨터에 복사) 등 대책 마련

나. 평가관리 본부 운영

○ **평가관리 본부장은 교육국장**으로 함

○ 평가관리 본부장은 평가관리 본부 내에 평가 상황실을 설치하여 한국교육과정평가원 상황실 및 학교 간 유기적인 연락체제를 구축

한국교육과정평가원 상황실	⇔	시·도교육청 상황실	⇔	학교

○ **상황실에는 전용 전화 및 상황요원 배치**

○ 평가관리 본부는 평가도구 **수령 일부터 평가 완료일 그리고 채점 기간부터 결과 보고 일까지 운영**

○ 세부적인 평가관리 본부 및 상황실의 구성 및 운영계획은 시·도교육청 자체 계획에 의함

다. 학교의 평가 시행 준비 및 상황 점검

○ 학교에서 학업성취도 평가를 제대로 시행할 수 있도록 시행 준비 및 진행 상태를 확인하고 점검

- 특히, 지역교육청 또는 지구별 및 **학교에서 보안 계획에 따라 평가도구 보관, 경비 등을 제대로 시행하고 있는지를 수시로 확인·점검**

○ 보급된 평가도구는 **교육장 및 학교장 책임으로 보안구역을 반드시 정하여 보관**하도록 조치하고 확인

□ **학교 : [붙임1] '학교 시행 매뉴얼' 참고**

2. 평가 당일 시행 관리

□ 한국교육과정평가원

○ 평가운영 본부 운영

□ 시·도교육청

○ 각 시·도교육청은 가용 인력을 최대한 활용하여 **학교 방문 계획을 수립하여 평가 시행 상황을 점검**

《국가수준 학업성취도 평가의 시행 질 관리 계획》

- 목적 : **국가수준 학업성취도 평가가 모든 학교에서 동일한 절차와 방법으로 시행되도록 유도**하며 학교를 직접 방문하여 시행 과정을 모니터함으로써 그 결과를 이후 평가 시행의 개선을 위해 활용하고자 함
- 대상 : 교육청별로 무작위로 학업성취도 평가 질 관리 대상 학교를 지정함
  ※ 교육청에서는 '학교 시행 담당자 연수' 시에 모든 학교가 질 관리 대상임을 공지
- 모니터 내용 : 평가도구 보안 관리 상태 점검, 평가 당일 시간표 및 시행 계획서 준수 여부, 감독 과정, 시행 상의 문제점, 시행 결과물 포장 및 회송 등

○ 평가관리 본부 운영

- 각 학교별 시행 상황을 수시로 점검하고, 상황 발생 시 즉각 대응
- 시험 시행 중 이상 상황이 발생할 경우, 평가의 취지 및 공정성이 어긋나지 않는 범위 내에서 시·도교육청 책임 하에 조치
- 시·도교육청에서 자체적으로 해결하기 어려운 문제가 발생할 경우, 교육과학기술부 또는 한국교육과정평가원에 문의하여 해결

□ 학교 : [붙임1] '학교 시행 매뉴얼' 참고

3. 평가 시행 후

□ 학교

○ 학교별 응시 현황 제출

- 학교 시행 담당자는 온라인으로 「학교별 응시 현황(과목별 응시 현황, 특수교육대상자는 의무 참여 학생 중 응시한 학생만 입력)」을 2010.7.15까지 작성·제출(양식3 참조)
- 학교 시행 담당자는 각 학급별 「답안지 제출 학생 명단」을 작성하여 5개 교과(고등학교는 3개 교과) 회송용 상자에 각각 넣어 송부(양식 4 참조)

○ 평가 결과물 회송

- 회송용 상자의 수합 방법

  * 회송 내용 : 5개 교과(고등학교는 3개 교과) 답안지, 설문 응답지(설문 OMR), 답안지 제출 학생 명단 출력물(양식4)

  * 회송 방법 : 중학교 - 교감, 평가담당자가 직접 서부교육청에 제출

    고등학교 - 교감, 평가담당자가 직접 시교육청에 제출

- **의무참여 학생(국민공통기본교육과정)의 각 교과 답안지 및 설문 응답지를 회송용 봉투에 넣고**, 회송용 봉투를 해당 교과 및 설문 응답지 **회송용 상자에 넣어 시교육청(고2)·서부교육청(중3)으로 송부**

  * 학급별 교과·설문 응답지 회송용 봉투는 배부되는 답안지 봉투 사용

  * **특수교육 대상자 (맹·저시력·지체장애) 중 의무참여 학생의 답안지는 해당 학교에서 OMR에 이기한 후 회송**(학교에서 이기가 어려운 경우 시·도에 사전 보고)

  ※ 제외 가능 학교(학생)가 평가에 참여한 경우의 채점 및 평가 결과 통지는 시·도교육청 자체 계획에 의함

□ **시·도교육청**

○ 학교별 답안지 및 설문 응답지 수거(표집학교 학급 답안지 및 설문 응답지 포함)

- 표집학교 학급 답안지는 한국교육과정평가원에서 수합 시 인계(7.14~15)

○ 수거된 고등학교 2학년 답안지 및 설문 응답지는 한국교육과정평가원으로 송부(~7.15)

- 송부 시 책임자 1인 이상 탑승하여 한국교육과정평가원에 직접 인계
- 평가도구 운송은 평가도구 운송절차(Ⅲ장) 준용

Ⅴ. 채점 및 결과 처리

1. 채점

□ 중3 채점 주관교육청 : 서부교육청 -온라인 채점 (* 별도 계획 수립 추진)

○ 고등학교 2학년은 한국교육과정평가원 주관(시・도교육청 협조)으로 온라인 채점 시행

□ 채점 방법 및 관리

○ **채점기관에서는 별도의 채점본부를 설치・운영하여 채점 관리와 보안을 유지**

○ 서답형 문항은 서부 교육청에서 채점단을 구성하여 일괄채점

- **채점 방법은 문항 단위 복수 채점하여, 답안지(OMR 카드)에 이기**함

※ 서답형 복수채점 시 단답형은 교・사대생, 인턴교사 등도 활용 가능

- 시・도교육청 단위 **채점단 구성을 원칙으로 하되, 채점단 수 및 운영 방법은 서부 교육청 별도 계획에 의함**

- 권역별 또는 교과별 등 2개 이상의 채점단을 구성하여 채점을 하는 경우에도, 시・도교육청에서 전체 계획을 수립하여 운영을 총괄 관리

○ 각 시・도교육청은 중앙채점위원을 학교급별・교과별 채점관리자로 임명하여 채점단 연수 및 채점 진행 상황 등을 관리하도록 함

※ 중앙채점위원 : 한국교육과정평가원이 주관한 표집학생 채점에 참가하는 교원

○ **채점 전에 학교에서 제출한 답안지 제출 학생 명단과 수합한 교과별 답안지를 비교하여 이상 여부 확인**

○ 중앙채점위원을 중심으로 한국교육과정평가원에서 제공하는 채점 매뉴얼에 따라 채점함

○ 시・도교육청은 서답형 문항을 채점한 후 이기된 답안지(선다형 문항 포함) 및 설문 응답지를 전산기기(OMR 판독기)로 판독하여 보관

※ 한국교육과정평가원은 '채점 및 결과 자동집계 전산 프로그램'을 개발하여 6월에 보급하고, 사용자 연수를 실시할 계획임

2. 평가 결과 보고

○ 시·도교육청은 판독 결과를 자동집계 전산 프로그램(개발·보급 예정)을 활용하여 보고

※ 자동집계 전산 프로그램 사용법 등 구체적인 사항은 추후 별도로 제공

○ **의무 참여 학생의 평가 판독결과**(중학교 5개 교과 답안지 판독결과 및 설문 응답지 판독결과)**만 송부**

※ 송부한 판독결과에 의무 참여 학생 외 학생이 포함되어 발생한 불이익은 시·도교육청이 감수

3. 평가 결과 학생 통지 및 답안지 보관

○ 개별학생의 평가 결과는 한국교육과정평가원이 제공하는 프로그램을 활용하여 통지

- 통지 내용 : 교과별 4단계 성취수준(우수학력/보통학력/기초학력/기초학력 미달)으로 평가 결과, 교과별 성취수준 진술문

- 각 시·도교육청에서 학교를 통해 학생에게 제공

※ 의무 참여 학생 외의 학생이 평가에 참여한 경우 평가결과는 교육과정평가원 홈페이지에 탑재된 프로그램을 활용하여 통지 가능

○ 답안지는 **학교 또는 시·도교육청**에서 평가 시행 익년 1월 1일부터 **3년간 보관 (* 스캔하여 이미지로 보관 가능)**

Ⅵ. 연수 및 홍보

1. 연수

□ 시·도교육청 주관 연수

○ 국가수준 학업성취도 평가 학교 시행 담당자 연수

- 연수 시기 : '10. 6. 28(월) 13:00 ~ 15:00
- 연수 장소 : **시교육청 대회의실**
- 연수 대상 : 교감 및 평가학교 시행담당자, 지역교육청별 학업성취도 평가 업무 담당자
- 연수 내용
  - '10년 국가수준 학업성취도 평가 세부 시행 계획' 전달 연수
  - 학업성취도 평가 홍보 자료 활용, 학업성취도 평가에 대한 이해도 제고
  - **학업성취도 평가 시행 관련 학교 준수 사항 안내**
  - **체험학습 및 평가 거부 교원에 대한 조치 사항**

▸ **학년, 학급 단위 체험학습 신청 : 학교장 불허**

- 평가 당일 또는 전후에 학년, 학급 단위 체험학습 실시 금지

※ 학업성취도 평가 시행일은 '10.1.6 공문으로 기 통보

※ **체험학습 시행**은 학교교육과정운영에 관한 사항으로 초중등교육법 제32조의 규정에 따른 **학운위 심의 사항**

▸ **개별 학생 체험학습 신청 : '승인 불허' 지도**

- 현장 체험학습 **신청 당일 '국가수준 학업성취도 평가'가 계획되어** 있으므로 **학교(장)에서 체험 승인 불허**

※ 개별 현장 체험 학습은 **학교교육과정의 이수에 지장이 없는 범위 내에서 학부모 신청(신청서 및 학습계획서 제출)으로 학교장이 승인**하는 사항

▸ 학교 단위 또는 개별교사 **평가 시행 거부**

- **학교 단위 평가 거부** ⇒ 초중등교육법 제9조 제4항에 따라 **평가 미시행 사유 징구,** 사안에 따라 **기관 경고 및 개인 징계 등 조치**

※ 초중등교육법 제9조 제4항 : 평가대상기관의 장은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 평가에 응하여야 한다.

- **개별 교사 평가 거부** ⇒ 사안 조사 후 경중을 고려하여 **징계 등 조치**

- **문제 유출, 관리 소홀, 성적 부풀리기 등 평가 관련 물의를 야기한 교원은 관련 규정 엄격 적용**

> ▸ **성적관련 비위는 징계 감경 불가(2005.10.6)**
> - 평가 문제 유출 및 성적조작 등 **학생성적 관련 비위행위는 공적이 있는 경우에도 감경 불가**(교육공무원 징계양정 등에 관한 규칙 제4조 제2항)
>
> ▸ **학생성적 관련 비위 행위자에 대한 교원 영구 배제(2008.3.14)**
> - 평가 문제 유출 및 성적조작 등 학생성적 관련 사유로 파면·해임된 자는 원칙적으로 교육공무원(사립학교 교원 포함) **신규 및 특별채용 불가** (교육공무원법 제10조의 3, 사립학교법 제54조의3)
>
> ▸ 학생성적 관련 비위 항목을 **비위 유형에 포함하여 양정 기준 마련** (2005.10.6, 교육공무원 징계양정 등에 관한 규칙 별표 징계양정 기준)

○ 평가 시행 이전에 학교 시행 담당자 뿐 아니라 **감독교사도 시행 계획서를 숙지**하도록 조치

2. 홍보

□ 한국교육과정평가원

○ 홈페이지를 활용하여 학업성취도 평가의 시행 취지, 내용, 활용 방안, 외국사례 등을 홍보

- 홈페이지에 '학업성취도 평가' 코너 구성
- FAQ 코너를 통해 학업성취도 평가에 대한 상세 안내 제공

○ 홍보자료를 홈페이지에 탑재

□ 시·도교육청

○ **각 시·도교육청에서는 자체 홍보 계획을 수립하여 교원 및 학부모의 평가에 대한 이해도 제고**

- 자체 홍보 리플릿 제작, 각급학교에 배포
- 방송매체를 통한 홍보 강화
- 국가수준 학업성취도 평가의 필요성 등에 대한 가정 통신문, 학부모 대상 안내 문자 발송 등

○ **교과부에서 제작한 홍보리플릿, 한국교육과정평가원 제공 자료 및 추가 홍보자료 제작을 통하여 교원 및 학부모 대상 홍보를 강화**

[붙임1]

2010년 국가수준 학업성취도 평가

평 가 범 위

초등학교 6학년

4~5학년 전 과정, 6학년 1학기 과정

교과	평가 범위
국어	• 초등학교 6학년 6월까지의 학습 내용: 교육과정 문서에 제시된 학년별 내용 요소 중 초등학교 4~6학년의 내용 요소를 성취기준으로 하여 출제
사회	• 6학년 1학기 "**3. 대한 민국의 발전 2) 대한 민국의 수립과 발전 ① 분단을 딛고 일어선 대한 민국**"까지
수학	• 6학년 "**6-가 8. 비율 그래프**"까지
과학	• 6학년 1학기"**7. 전자석**"까지
영어	• 6학년 "**7. My Father Is a Pilot**"까지

중학교 3학년

1~2학년 전 과정, 3학년 1학기 과정

교과	평가 범위
국어	• 중학교 3학년 6월까지의 학습 내용: 교육과정 문서에 제시된 학년별 내용 요소 중 중학교 1~3학년의 내용 요소를 성취기준으로 하여 출제
사회	• 3학년 "**Ⅲ. 시장 경제의 이해 3. 시장 경제의 발전 과제**"까지 • 국사: "**Ⅶ. 개화와 자주 운동 2. 개항과 개화 운동**"까지
수학	• 3학년 "**이차함수 $y = ax^2$의 그래프**"까지
과학	• 3학년 "**4. 물의 순환과 날씨 변화**"까지
영어	• 범교과 소재

고등학교 2학년

1학년 전 과정

교과	평가 범위
국어	• 고등학교 1학년 학습 내용: 교육과정 문서에 제시된 학년별 내용 요소 중 고등학교 1학년의 내용 요소를 성취기준으로 하여 출제
수학	• 고등학교 1학년 전 과정
영어	• 범교과 소재

[붙임2]

학 교 시 행 매 뉴 얼

1. 시험 시행 전 준비 및 점검

○ 교감과 학교 시행 담당자는 해당 교육청에서 실시하는 **'학교 시행 담당자 연수'에 반드시 참석**한다.

○ 학교에서는 **평가 시행 계획을 수립하여 자체 연수를 실시**한다.

○ 학교 내 평가본부를 설치한다.

○ 평가도구 상자를 보관할 보안 장소를 미리 지정해 둔다.

○ 학교 시행 담당자는 **방송 시설을 사전에 철저히 점검**하여 **시험 시행에 지장이 없도록 조치**한다.

○ 「답안지 제출 학생 명단」(양식4)의 서식에 따라 번호 및 성명을 사전에 작성하여 평가 후 답안지 제출 여부만 체크할 수 있도록 한다.

○ 초등학교에서는 **OMR 답안지 양식을 활용하여 작성 요령을 지도한다.**

○ 특수교육 대상자(맹, 저시력)의 점자 및 확대 문제지 답안지 작성 요령을 지도한다.

2. 시험 시행 하루 전 준비 및 점검

○ **평가도구 상자는 수령한 후 시험 시행 2시간 전까지 절대 개봉하지 않는다.**

○ **평가도구 수령 후 상자 수만 확인한 다음, 학교 시행 책임자(학교장)의 책임 하에 지정된 보안구역에 보관한다.**

○ 학교장은 **감독관 및 복도감독관을 배정한다. 단, 학급별 감독관은 평가 당일 공개한다.**

- **평가 감독은 복수감독(2인)으로 하고, 필요한 경우 학부모 보조 감독을 활용할 수 있다.**
- 평가가 원활하고 정확하게 시행될 수 있도록 **감독관 대상 연수를 철저히** 한다.

○ 감독관은 감독 요령을 숙지하도록 한다.

○ 학부모 감독을 활용할 경우 해당 학부모에게 사전 안내를 한다.

○ 학생들에게 시험 시간표, 학생 유의 사항 등 평가 시행 관련 안내를 한다.

- 학생들이 **휴대용 전화기, 디지털 카메라, MP3, 전자사전, 카메라펜, 전자 계산기 등 소지 금지 물품을 소지하지 않도록 사전 안내한다.**

- **학생들이 평가를 위한 필기구 준비를 철저히 하도록 안내한다.**

※ 컴퓨터용 수성 사인펜, 수정 테이프, 서답형 문항의 답안 작성을 위한 필기도구
※ 특수교육 대상자(맹)의 학생은 점자를 쓸 수 있는 도구(점자판, 점필 등)를 준비

○ 평가 시행 학급의 책상을 시험 대형으로 배치한다.

○ 시험 관리용품을 학급당 1세트씩 준비한다.

- 감독관 필기도구, 컴퓨터용 수성 사인펜, 수정 테이프(여분), 볼펜, 소지 금지 물품 수합용 봉투, 스탬프(날인을 할 경우)

3. 시험 당일 시행 전 준비 및 점검

① 시험 시행 2시간 전

○ 해당 일에 시행되는 교과에 한하여 평가도구 상자를 개봉하여 교과별 1차 봉투(상자별 3봉투씩) 수를 학교장 입회 하에 확인한다(* 1차 봉투 개봉 금지).

- 1일차 : 국어, 수학, 영어, 설문지(고등학교)

- 2일차 : 사회, 과학(고등학교는 제외), 설문지(초・중학교)

※ 평가도구 상자의 내용물 확인

확인 내용
▸ 총 응시 대상 학생 분량의 교과 문제지 봉투 수
▸ 총 응시 대상 학생 분량의 설문지 봉투 수

- 답안지 봉투는 문제지 봉투 속에 있음

○ **본부용 상자는 1일차에 확인**한다.

내 용 물
▸ 국어・영어 듣기평가 도구 : 교과별 테이프 2개, CD 2개
▸ 교과별 여유분 문답지 : 교과별 **1봉투**(초등학교 35매, 중・고등학교 40매), **총 5봉투(고등학교는 3봉투)**
▸ 학생용 여유분 설문지 : 1봉투(초등학교 35매, 중・고등학교 40매)
▸ **회송용 상자 : 6개(교과별 답안지 상자 5개, 학생용 설문 응답지 상자 1개)**
- 고등학교는 4개(교과별 답안지 상자 3개, 학생용 설문 응답지 상자 1개)

- **국어, 영어 듣기평가 테이프 또는 CD의 이상 여부를 학교장 입회하에 확인한다**(확인자 최소화).
- 듣기평가 테이프 또는 CD에 이상이 있는 경우에는 시·도교육청 평가관리 본부에 연락하여 조치를 받는다.
- 2일차에 시행하는 사회과·과학과 문답지 봉투는 상자에 넣어서 재봉인한 다음, 보안구역에 보관한다(초·중학교).

○ 이상이 있을 경우 해당 교육청에 유선으로 보고하고 조치를 받는다.

② 시험 시행

○ 평가본부의 역할

- 매 교시 종료 전에 다음 교시 시험을 준비한다(감독관 발표, 평가도구 배부 등).
- 수합된 답안지의 매수와 인적사항을 확인하고 정리한다.
- 시험 시행 중 이상 발생 시 평가의 취지 및 공정성에 어긋나지 않는 범위 내에서 학교장의 책임 하에 조치한다. 단, 학교에서 해결하기 어려운 문제가 발생할 경우 해당 교육청에 문의하여 해결한다.

※ 이상 발생 시 대처 방법(예)

- ▶ 교과별 봉투 내용물에서 부족분이 발생하거나, 문제지나 답안지의 인쇄 상태가 고르지 못하거나 파손된 경우, 듣기평가 테이프 또는 CD가 불량인 경우에는 여유분을 활용한다.
- ▶ **인쇄 상태에 문제가 있거나 중간 페이지가 빠져 있는 문제지나 답안지가 학생에게 배부된 경우**에는 해당 문제지나 답안지를 다시 걷고 학생에게 **여유분을 제공**한다.
- ▶ **실제 학생 수가 많아서 본부용 상자의 여유분으로도 문제지나 답안지가 부족할 때에는 추가분을 복사**해서 사용할 수 있다.

○ 초등학교 1일차(7월 13일) 교시별 시험 진행 요령

구분	시간	진행 요령	담당자
담임 시간	08:30 – 08:50 (20분)	▸ 학교번호 및 응시 현황 칠판 기재 ▸ 책걸상 시험 대형 유지 확인 ▸ 학생 유의사항 안내 ▸ 소지 금지 물품 수거 및 평가본부에 제출	학급 담임
방송 준비		▸ 국어, 영어 듣기평가 테이프 또는 CD 전달 ▸ 방송 상태 점검	방송 담당
감독관 입실	08:50 – 09:00 (10분)	▸ 평가도구 및 시험 관리에 필요한 물품 인수	감독관
1교시 국어	09:00 – 09:10 (10분)	▸ 학생들이 성실하게 응시하도록 지도 ▸ 답안지 배부 및 작성 시 유의사항 설명 – 학교번호, 성명 등 기재 및 표기 지시 ▸ 답안지 기입 방법 설명 ▸ 문제지 배부 후 면 수 확인, 인쇄 상태 확인, 문제지에 성명 기재	감독관
	9:10	▸ 1교시 시험 시작	
	09:10 – 09:50 (40분)	▸ 국어과 듣기평가 시작 ※ 듣기평가 테이프 또는 CD는 1회만 들려줌. 테이프 또는 CD를 정지시키지 않고 계속하여 들려줌. ▸ 듣기평가 이상 유무 보고(감독관 → 복도 감독관) ▸ 듣기평가가 끝나면 다른 문제에 대한 답을 작성하게 함 ▸ 답안지 봉투에 응시 현황 기입 ▸ **감독관 확인 사항(수험번호, 성명 등) 처리 및 날인** ▸ “10분 남았습니다” 안내	방송 담당 복도 감독관 감독관
	09:50	▸ OMR 답안지 회수(수험번호 순) ▸ 답안지 수량 확인(파지 및 여유분 답안지는 평가 종료 후 평가본부에서 처리) ▸ 답안지 봉투에 기록된 사항 확인	감독관
휴식	09:50 – 10:05 (15분)	▸ 수합된 답안지를 평가본부에 제출 ▸ 시험 관리에 필요한 물품 인수・인계 ▸ 평가본부는 수합된 답안지 확인 및 정리	감독관 평가본부

2교시 수학	10:05 – 10:15 (10분)	▸ 학생들이 성실하게 응시하도록 지도 ▸ 답안지 배부 및 작성 시 유의사항 설명 – 학교번호, 성명 등 기재 및 표기 지시 ▸ 답안지 기입 방법 설명 ▸ 문제지 배부 후 면 수 확인, 인쇄 상태 확인, 문제지에 성명 기재	감독관
	10:15	▸ 2교시 시험 시작	
	10:15 – 10:55 (40분)	▸ 문제에 대한 답을 작성하게 함 ▸ 답안지 봉투에 응시 현황 기입 ▸ **감독관 확인 사항(수험번호, 성명 등) 처리 및 날인** ▸ “10분 남았습니다” 안내	감독관
	10:55	▸ OMR 답안지 회수(수험번호 순) ▸ 답안지 수량 확인(파지 및 여유분 답안지는 평가 종료 후 평가본부에서 처리) ▸ 답안지 봉투에 기록된 사항 확인	감독관
휴식	10:55 – 11:10 (15분)	▸ 수합된 답안지를 평가본부에 제출 ▸ 시험 관리에 필요한 물품 인수・인계 ▸ 평가본부는 수합된 답안지 확인 및 정리	감독관 평가본부
3교시 영어	11:10 – 11:20 (10분)	▸ 학생들이 성실하게 응시하도록 지도 ▸ 답안지 배부 및 작성 시 유의사항 설명 – 학교번호, 성명 등 기재 및 표기 지시 ▸ 답안지 기입 방법 설명 ▸ 문제지 배부 후 면 수 확인, 인쇄 상태 확인, 문제지에 성명 기재	감독관
	11:20	▸ 3교시 시험 시작	
	11:20 – 12:00 (40분)	▸ 영어과 듣기평가 시작 ※ 듣기평가는 1회만 들려줌. 단, 초등학교 6학년 영어의 경우는 한 문항당 두 번씩 반복 녹음되어 있으므로, 정지시키지 않고 계속하여 들려줌. ▸ 듣기평가 이상 유무 보고(감독관 → 복도 감독관) ▸ 듣기평가가 끝나면 다른 문제에 대한 답을 작성하게 함 ▸ 답안지 봉투에 응시 현황 기입 ▸ **감독관 확인 사항(수험번호, 성명 등) 처리 및 날인** ▸ “10분 남았습니다” 안내	감독관

	12:00	▸ OMR 답안지 회수(수험번호순) ▸ 답안지 수량 확인(파지 및 여유분 답안지는 평가 종료 후 평가본부에서 처리) ▸ 답안지 봉투에 기록된 사항 확인	감독관
	12:00 -	▸ 수합된 답안지를 평가본부에 제출 ▸ 시험 관리에 필요한 물품 인계 ▸ 평가본부는 수합된 답안지 확인 및 정리 ▸ 국어, 수학, 영어 답안지 봉투를 보안구역에 보관 후 관리 철저	감독관 평가본부

○ 초등학교 2일차(7월 14일) 교시별 시험 진행 요령

구분	시간	진행 요령	담당자
담임 시간	08:30 - 08:50 (20분)	▸ 학교번호 및 응시 현황 칠판 기재 ▸ 책걸상 시험 대형 유지 확인 ▸ 학생 유의사항 안내 ▸ 소지 금지 물품 수거 및 평가본부에 제출	학급 담임
감독관 입실	08:50 - 09:00 (10분)	▸ 평가도구 및 시험 관리에 필요한 물품 인수	감독관
1교시 사회	09:00 - 09:10 (10분)	▸ 학생들이 성실하게 응시하도록 지도 ▸ 답안지 배부 및 작성 시 유의사항 설명 - 학교번호, 성명 등 기재 및 표기 지시 ▸ 답안지 기입 방법 설명 ▸ 문제지 배부 후 면 수 확인, 인쇄 상태 확인, 문제지에 성명 기재	감독관
	9:10	▸ 1교시 시험 시작	
	09:10 - 09:50 (40분)	▸ 문제에 대한 답을 작성하게 함 ▸ 답안지 봉투에 응시 현황 기입 ▸ **감독관 확인 사항(수험번호, 성명 등) 처리 및 날인** ▸ “10분 남았습니다” 안내	감독관
	09:50	▸ OMR 답안지 회수(수험번호 순) ▸ 답안지 수량 확인(파지 및 여유분 답안지는 평가 종료 후 평가본부에서 처리) ▸ 답안지 봉투에 기록된 사항 확인	감독관

휴식	09:50 – 10:05 (15분)	▶ 수합된 답안지를 평가본부에 제출 ▶ 시험 관리에 필요한 물품 인수・인계 ▶ 평가본부는 수합된 답안지 확인 및 정리	감독관 평가본부
2교시 과학	10:05 – 10:15 (10분)	▶ 학생들이 성실하게 응시하도록 지도 ▶ 답안지 배부 및 작성 시 유의사항 설명 – 학교번호, 성명 등 기재 및 표기 지시 ▶ 답안지 기입 방법 설명 ▶ 문제지 배부 후 면 수 확인, 인쇄 상태 확인, 문제지에 성명 기재	감독관
	10:15	▶ 2교시 시험 시작	
	10:15 – 10:55 (40분)	▶ 문제에 대한 답을 작성하게 함 ▶ 답안지 봉투에 응시 현황 기입 ▶ **감독관 확인 사항(수험번호, 성명 등) 처리 및 날인** ▶ “10분 남았습니다” 안내	감독관
	10:55	▶ OMR 답안지 회수(수험번호 순) ▶ 답안지 수량 확인(파지 및 여유분 답안지는 평가 종료 후 평가본부에서 처리) ▶ 답안지 봉투에 기록된 사항 확인	감독관
휴식	10:55 – 11:10 (15분)	▶ 수합된 답안지를 평가본부에 제출 ▶ 시험 관리에 필요한 물품 인수・인계 ▶ 평가본부는 수합된 답안지 확인 및 정리	감독관 평가본부
3교시 설문조사	11:10 – 11:15 (5분)	▶ 학생들이 성실하게 응시하도록 지도 ▶ 답안지 배부 – 학교번호, 성명 등 기재 및 표기 지시 ▶ 설문지 배부 – 인쇄 상태, 면 수 확인 지시	감독관
	11:15	▶ 설문조사 시작	
	11:15 – 11:35 (20분)	▶ 설문에 대한 답을 작성하게 함 ▶ 답안지 봉투에 응시 현황 기입 ▶ **감독관 확인 사항(수험번호, 성명 등) 처리 및 날인**	감독관
	11:35	▶ OMR 답안지 회수(수험번호 순) ▶ 답안지 수량 확인(파지 및 여유분 답안지는 평가 종료 후 평가본부에서 처리) ▶ 답안지 봉투에 기록된 사항 확인	감독관
	○ 11:35 –	▶ 수합된 답안지를 평가본부에 제출 ▶ 시험 관리에 필요한 물품 인계 ▶ 평가본부는 수합된 답안지 확인 및 정리	감독관 평가본부

③ 시험 시행 완료 후

○ 학교 시행 담당자는 감독교사로부터 답안지를 인수한 후 매수와 인적사항을 재차 확인한 후 포장한다.

○ 학교 시행 담당자는 온라인으로 응시 현황(과목별 응시 현황, 특수교육 대상자 응시 현황)을 작성·제출한다(양식3 참조).

○ 학교 시행 담당자는 답안지 제출 학생 명단을 작성(엑셀)하고, 그 **내용을 출력한 후 5개 교과(고등학교는 3개 교과)별 회송용 상자에 각각 넣어 교육청에 송부한다**(양식4 참조).

※ 답안지 제출 학생 명단 입력 파일(엑셀)도 동시에 교육청 담당자에게 송부

○ **의무 참여 학생(국민공통기본교육과정)의 각 교과 답안지 및 설문 응답지를 회송용 봉투에 넣고**, 회송용 봉투를 해당 교과 및 설문 응답지 **회송용 상자에 넣어 시·도교육청으로 송부한다.**

※ 제외 가능 학교(학생)가 평가에 참여한 경우의 채점 및 평가 결과 통지는 시·도교육청 자체 계획에 의함

- 학급별 교과·설문 응답지 회송용 봉투는 배부되는 답안지 봉투 사용
- **특수교육 대상자(맹·저시력·지체장애) 중 의무 참여 학생의 답안지는 해당 학교에서 OMR 답안지에 이기한 후 회송**(학교에서 이기가 어려운 경우 시·도교육청에 사전 보고)

○ 회송용 상자의 수합 방법은 교육청의 별도 계획에 의한다.

○ 시행 완료 후 교과 문제지, 학생 설문지 등을 자체 처리한다.

○ 채점이 완료된 답안지는 교육청 또는 학교에서 **시행 익년 1월 1일부터 3년간 보관한다(※ 스캔하여 이미지로 보관 가능).**

※ 시·도교육청에서는 회송용 상자의 수령 시 회송용 겉면에 소속 지역교육청명, 학교번호, 학교명이 정확하게 기입되어 있는지 확인

[붙임3]

초등학교용 시험 진행 시나리오(방송용)

※ 본 시나리오는 국가수준 학업성취도 평가의 표준적인 시행을 위해 마련한 것으로, 학교에서는 본 시나리오에 따라 평가를 시행하되, 개별 학교 여건상 적용이 어려운 경우에는 학교장 책임 하에 변경하여 활용하시기 바랍니다.

《 1일차 》

❑ 준 비

※ 시나리오에서 정해진 방송 시각을 준수해 주시기 바랍니다.

※ 불필요한 방송은 삼가해주십시오. 방송 중에는 마이크에 소음이 삽입되지 않도록 정숙을 유지하시기 바랍니다.

시 간	방 송 내 용
08 : 30 ~08 : 50	▸ 담임 선생님 입실 시간입니다. ▸ 결시자를 확인하고 학교번호 및 응시 현황(재적, 응시자 수, 결시자 수, 결시자 번호)을 칠판에 기재해 주십시오. ▸ 책걸상이 시험 대형으로 유지되어 있는지 확인하여 주십시오. ▸ 학생 유의사항을 안내하여 주십시오. ▸ 담임 선생님께서는 소지 금지 물품을 소지할 시에 부정행위로 간주됨을 알려 주십시오. ▸ 담임 선생님께서는 휴대용 전화기, 디지털 카메라, MP3, 전자사전, 카메라펜, 전자계산기 등 소지 금지 물품은 수거하고, 보관용 봉투에 넣어 별도로 관리해 주십시오.
08 : 50	▸ 감독관께서는 평가본부로 오셔서 시험에 필요한 물품을 인수한 후 교실에 입실하실 준비를 하십시오.

❑ 제 1 교시 (국어)

시 간	방 송 내 용
09 : 00 ~09 : 10	▸ 학생 및 감독관 입실 완료 시간입니다.

	▸ 감독관께서는 소지 가능 물품 외 모든 개인 소지품을 가방에 넣어 교실 앞으로 제출하도록 지도하시고 교실을 정리하시기 바랍니다. ▸ **감독관께서는 학생들이 평가에 성실히 임하도록 지도하시기 바랍니다.** ▸ 감독관 및 부감독관께서는 문제지와 답안지 봉투를 개봉하여 수량을 확인하시고, 답안지를 배부해 주십시오. ▸ 감독관께서는 OMR 답안지에 학교번호, 반, 번호, 성명을 기입하도록 지도하십시오. ▸ **감독관께서는 선다형 문항의 경우 정답이 하나이므로 답란에 하나만 표기하도록 하고,** 반드시 컴퓨터용 수성 사인펜을 사용하도록 지도하십시오. ▸ **서답형 문항은 답안지 뒷면의 '서답형 답란'에 답을 기재하게 하시고 '점수'란과 '기표'란에는 기재하지 않도록 지도하시기 바랍니다.** ▸ 학생은 두 손을 책상 아래로 내리고, 감독관께서는 문제지를 배부해 주십시오. ▸ 감독관께서는 학생이 문제지 면 수와 인쇄 상태를 확인하도록 지도한 다음, 문제지에 성명을 기입하도록 지도하십시오. ▸ 9시 10분부터 듣기평가가 시작되니 조용히 청취할 수 있도록 지도하십시오.
09 : 10	(듣기평가 방송 시작)
09 : 40	▸ 1교시 종료 10분 전입니다.
09 : 50	▸ 1교시가 종료되었습니다. ▸ 학생은 필기도구를 놓고, 답안지는 오른쪽에 엎어놓고 조용히 기다리십시오. ▸ 감독관께서는 답안지를 수험번호 순으로 회수하여 주시고, 수량을 확인하여 주십시오. ▸ 감독관께서는 수량 확인이 끝나면 평가본부에 답안지를 인계하여 주시기 바랍니다.

❑ 제 2 교시 (수학)

시간	방 송 내 용
10 : 00	▸ 감독관께서 입실하실 시간입니다. 2교시 시험 감독에 필요한 물품을 가지고 교실에 입실하여 주십시오.
10 : 05	▸ 학생 및 감독관 입실 완료 시간입니다. ▸ **감독관께서는 학생들이 평가에 성실히 임하도록 지도하시기 바랍니다.**

	▸ 감독관 및 부감독관께서는 문제지와 답안지 봉투를 개봉하여 수량을 확인하시고, 답안지를 배부해 주십시오. ▸ 감독관께서는 OMR 답안지에 학교번호, 반, 번호, 성명을 기입하도록 지도하십시오. ▸ **감독관께서는 선다형 문항의 경우 정답이 하나이므로 답란에 하나만 표기하도록 하고,** 반드시 컴퓨터용 수성 사인펜을 사용하도록 지도하십시오. ▸ **서답형 문항은 답안지 뒷면의 '서답형 답란'에 답을 기재하게 하시고 '점수'란과 '기표'란에는 기재하지 않도록 지도하시기 바랍니다.** ▸ 학생은 두 손을 책상 아래로 내리고, 감독관께서는 문제지를 배부해 주십시오. ▸ 감독관께서는 학생이 문제지 면 수와 인쇄 상태를 확인하도록 지도한 다음, 문제지에 성명을 기입하도록 지도하십시오.
10 : 15	▸ 2교시 시험 시작입니다.
10 : 45	▸ 2교시 종료 10분전입니다.
10 : 55	▸ 2교시가 종료되었습니다. ▸ 학생은 필기도구를 놓고, 답안지는 오른쪽에 엎어놓고 조용히 기다리십시오. ▸ 감독관께서는 답안지를 수험번호 순으로 회수하여 주시고, 수량을 확인하여 주십시오. ▸ 감독관께서는 수량 확인이 끝나면 평가본부에 답안지를 인계하여 주시기 바랍니다.

❑ 제 3 교시 (영어)

시간	방 송 내 용
11 : 05	▸ 감독관께서 입실하실 시간입니다. 3교시 시험 감독에 필요한 물품을 가지고 교실에 입실하여 주십시오.
11 : 10	▸ 학생 및 감독관 입실 완료 시간입니다. ▸ **감독관께서는 학생들이 평가에 성실히 임하도록 지도하시기 바랍니다.** ▸ 감독관 및 부감독관께서는 문제지와 답안지 봉투를 개봉하여 수량을 확인하시고, 답안지를 배부해 주십시오. ▸ 감독관께서는 OMR 답안지에 학교번호, 반, 번호, 성명을 기입하도록 지도하십시오.

	▶ **감독관께서는 선다형 문항의 경우 정답이 하나이므로 답란에 하나만 표기하도록 하고,** 반드시 컴퓨터용 수성 사인펜을 사용하도록 지도하십시오. ▶ **서답형 문항은 답안지 뒷면의 '서답형 답란'에 답을 기재하게 하시고 '점수'란과 '기표'란에는 기재하지 않도록 지도하시기 바랍니다.** ▶ 학생은 두 손을 책상 아래로 내리고, 감독관께서는 문제지를 배부해 주십시오. ▶ 감독관께서는 학생이 문제지 면 수와 인쇄 상태를 확인하도록 지도한 다음, 문제지에 성명을 기입하도록 지도하십시오. ▶ 11시 20분부터 듣기평가가 시작되니 조용히 청취할 수 있도록 지도하십시오.
11 : 20	▶ 3교시 시험 시작입니다.
11 : 50	▶ 3교시 종료 10분전입니다.
12 : 00	▶ 3교시가 끝났습니다. ▶ 학생은 필기도구를 놓고, 답안지는 오른쪽에 엎어놓고 조용히 기다리십시오. ▶ 감독관께서는 답안지를 수험번호 순으로 회수하여 주시고, 수량을 확인하여 주십시오. ▶ 감독관께서는 수량 확인이 끝나면 평가본부에 답안지를 인계하여 주시기 바랍니다.

《 2일차 》

❑ 준 비

※ 시나리오에서 정해진 방송 시각을 준수해 주시기 바랍니다.

※ 불필요한 방송은 삼가주십시오. 방송 중에는 마이크에 소음이 삽입되지 않도록 정숙을 유지하시기 바랍니다.

시 간	방 송 내 용
08 : 30 ~08 : 50	▸ 담임 선생님 입실 시간입니다. ▸ 결시자를 확인하고 학교번호 및 응시 현황(재적, 응시자 수, 결시자 수, 결시자 번호)을 칠판에 기재해 주십시오. ▸ 책걸상이 시험 대형으로 유지되어 있는지 확인하여 주십시오. ▸ 학생 유의사항을 안내하여 주십시오. ▸ 담임 선생님께서는 소지 금지 물품을 소지할 시에 부정행위로 간주됨을 알려 주십시오. ▸ 담임 선생님께서는 휴대용 전화기, 디지털 카메라, MP3, 전자사전, 카메라펜, 전자계산기 등 소지 금지 물품은 수거하고, 보관용 봉투에 넣어 별도로 관리해 주십시오.
08 : 50	▸ 감독관께서는 평가본부로 오셔서 시험에 필요한 물품을 인수한 후 교실에 입실하실 준비를 하십시오.

❑ 제 1 교시 (사회)

시간	방 송 내 용
09 : 00	▸ 학생 및 감독관 입실 완료 시간입니다. ▸ 감독관께서는 소지 가능 물품 외 모든 개인 소지품을 가방에 넣어 교실 앞으로 제출하도록 지도하시고 교실을 정리하시기 바랍니다. ▸ **감독관께서는 학생들이 평가에 성실히 임하도록 지도하시기 바랍니다.** ▸ 감독관 및 부감독관께서는 문제지와 답안지 봉투를 개봉하여 수량을 확인하시고, 답안지를 배부해 주십시오. ▸ 감독관께서는 OMR 답안지에 학교번호, 반, 번호, 성명을 기입하도록 지도하십시오. ▸ **감독관께서는 선다형 문항의 경우 정답이 하나이므로 답란에 하나만 표기하도록 하고,** 반드시 컴퓨터용 수성 사인펜을 사용하도록 지도하십시오.

	▸ **서답형 문항은 답안지 뒷면의 '서답형 답란'에 답을 기재하게 하시고 '점수'란과 '기표'란에는 기재하지 않도록 지도하시기 바랍니다.** ▸ 학생은 두 손을 책상 아래로 내리고, 감독관께서는 문제지를 배부해 주십시오. ▸ 감독관께서는 학생이 문제지 면 수와 인쇄 상태를 확인하도록 지도한 다음, 문제지에 성명을 기입하도록 지도하십시오.
09 : 10	▸ 1교시 시험 시작입니다.
09 : 40	▸ 1교시 종료 10분전입니다.
09 : 50	▸ 1교시가 종료되었습니다. ▸ 학생은 필기도구를 놓고, 답안지를 오른쪽에 엎어놓고 조용히 기다리십시오. ▸ 감독관께서는 답안지를 수험번호 순으로 회수하여 주시고, 수량을 확인하여 주십시오. ▸ 감독관께서는 수량 확인이 끝나면 평가본부에 답안지를 인계하여 주시기 바랍니다.

❑ 제 2 교시 (과학)

시간	방 송 내 용
10 : 00	▸ 감독관께서 입실하실 시간입니다. 2교시 시험 감독에 필요한 물품을 가지고 교실에 입실하여 주십시오.
10 : 05	▸ 학생 및 감독관 입실 완료 시간입니다. ▸ **감독관께서는 학생들이 평가에 성실히 임하도록 지도하시기 바랍니다.** ▸ 감독관 및 부감독관께서는 문제지와 답안지 봉투를 개봉하여 수량을 확인하시고, 답안지를 배부해 주십시오. ▸ 감독관께서는 OMR 답안지에 학교번호, 반, 번호, 성명을 기입하도록 지도하십시오. ▸ **감독관께서는 선다형 문항의 경우 정답이 하나이므로 답란에 하나만 표기하도록 하고,** 반드시 컴퓨터용 수성 사인펜을 사용하도록 지도하십시오. ▸ **서답형 문항은 답안지 뒷면의 '서답형 답란'에 답을 기재하게 하시고 '점수'란과 '기표'란에는 기재하지 않도록 지도하시기 바랍니다.** ▸ 학생은 두 손을 책상 아래로 내리고, 감독관께서는 문제지를 배부해 주십시오. ▸ 감독관께서는 학생이 문제지 면 수와 인쇄 상태를 확인하도록 지도한 다음, 문제지에 성명을 기입하도록 지도하십시오.

10 : 15	▸ 2교시 시험 시작입니다.
10 : 45	▸ 2교시 종료 10분전입니다.
10 : 55	▸ 2교시가 종료되었습니다. ▸ 학생은 필기도구를 놓고, 답안지를 오른쪽에 엎어놓고 조용히 기다리십시오. ▸ 감독관께서는 답안지를 수험번호순으로 회수하여 주시고, 수량을 확인하여 주십시오. ▸ 감독관께서는 수량 확인이 끝나면 평가본부에 답안지를 인계하여 주시기 바랍니다.

❑ 제 3 교시 (설문조사)

시간	방 송 내 용
11 : 05	▸ 감독관께서 입실하실 시간입니다. 감독관께서는 설문조사에 필요한 문답지 및 물품을 가지고 교실에 입실하여 주십시오.
11 : 10	▸ 감독관께서는 설문지와 답안지 봉투를 개봉하여 수량을 확인해 주시고 설문지와 응답지를 배부하여 주십시오. ▸ 감독관께서는 OMR 답안지에 학교번호, 반, 번호, 성명 등을 기입하도록 지도하십시오.
11 : 15	▸ 설문에 응답하여 주십시오.
11 : 35	▸ 설문조사를 마치겠습니다. 수고하셨습니다. ▸ 감독관께서는 답안지를 수험번호 순으로 회수하여 주시고, 수량을 확인하여 주십시오. ▸ 감독관께서는 수량 확인이 끝나면 평가본부에 답안지를 인계하여 주시기 바랍니다.

※ 활용 방법은 예시를 참조하여 자체 실정에 맞게 활용

[붙임4]

학생 유의사항

○ 시험 당일 8시 30분까지 교실에 입실한다.

○ 학생은 자신의 학업성취 수준을 정확하게 파악할 수 있도록 시험에 성실하게 임하여야 하며, 부정행위를 해서는 안 된다.
※ 부정행위를 한 경우 각 학교별 학칙 등에 의하여 처리된다.

○ 국어·영어 듣기평가는 1회만 들려주므로 유의하여 듣는다.

○ 매 교시 시험 종료 전에 교실 밖으로 나가서는 안 된다.

○ 시험 당일 휴대용 전화기, 디지털 카메라, MP3, 전자사전, 카메라펜, 전자계산기, 시각표시 이외의 기능이 부착된 시계, 점자정보단말기 등을 소지해서는 안 되며, 만약 소지한 경우에는 시험 시작 전에 담임교사에게 제출한다.

○ 시험 시작 전에, 책상 위 및 서랍 속에 필기구 이외의 불필요한 모든 것을 정리하여 감독관의 지시에 따라 정해진 장소에 보관한다.

○ 시험 시행 도중 질문이 있을 경우 조용히 손을 든다. 단, 감독관에게 시험 문제에 관한 질문을 해서는 안 된다.

○ OMR 답안지를 접거나 훼손하지 않는다.

《 답안지 작성 방법 》

[선다형 문항의 답안]
- 반드시 컴퓨터용 수성 사인펜으로 표기한다.
- 표기된 답을 고칠 때에는 수정테이프를 사용할 수 있다.
- 각 문항의 정답은 하나이므로 답란에 하나만 표기해야 한다.
- 맹인 학생은 점자지에 답을 표기하며, 수정 시 온점을 사용하여 수정한다.
- 저시력 학생은 저시력용 답안지에 답을 표기하며, 수정 시 두 줄을 긋고 수정한다.

[서답형 문항의 답안]
- OMR 답안지 서답형 답란 작성 시 컴퓨터용 수성 사인펜, 볼펜, 연필 등의 필기도구를 사용할 수 있다.
- 서답형 문항의 경우 부분 점수가 있으므로 최선을 다해 답안을 작성한다.
- 서답형 답안을 고칠 경우 해당 답안을 지우거나, 두 줄로 긋고 채점자가 알아볼 수 있게 답을 작성한다.
- 맹인 학생은 점자지에, 저시력 학생은 저시력용 답안지에 답을 작성한다.

[붙임5]

감독관 유의사항

○ 학교 자체 연수에 참여하고, 감독 요령을 사전에 충분히 숙지하여 감독 업무에 임한다.

○ 매 교시 시험 시작 전에 평가본부로부터 시험에 필요한 물품을 인수하고 확인한다.

○ 수령한 문·답지는 시험 준비 시간에 학생 앞에서 개봉한다.

○ 정해진 시간에 시험이 시행되도록 하고 시험 시간 및 시간표를 반드시 준수한다.

○ 교실에는 휴대전화, 서적, 신문, 음식물 등을 가지고 입실할 수 없으며, 시험 감독 업무와 관련 없는 대화는 하지 않는다.

○ 준비 시간에 담임 교사는 휴대용 전화기, 디지털 카메라, MP3, 전자사전, 카메라펜, 전자계산기, 시각표시 이외의 기능이 부착된 시계, 점자정보단말기 등 소지 금지 물품 제출 지시에 응하지 않고 소지하고 있는 경우 부정행위로 간주됨을 다시 강조한다.

○ OMR 답안지를 배부한 다음 수험번호, 성명 등을 기입하게 하고, 문제지를 배부한 뒤 문제지에 이상이 없는지 확인하게 하며, 이상이 있는 경우 교환을 해 준다.

- 선다형 문항의 경우 각 문항의 정답은 하나이므로 답란에 하나만 표기하도록 지도한다.
- 특수교육 대상자(맹, 저시력)의 학생에게 별도의 답안지를 제공한다.

○ **시험 시행 중에, 학생들이 수험번호, 성명 등을 제대로 기입했는지 확인하고, OMR 답안지의 '감독관 확인란'에 반드시 서명(날인)을 한다.**

- 특수교육 대상자의 학생 답안지에도 반드시 감독관 서명(날인)을 한다.

○ 답안지 봉투에 학급별 재적, 응시자 수, 결시자 수, 결시자 번호 등을 기입한다.

○ 시험 시행 중에, 문항에 관한 학생들의 질문에 답하거나 구체적인 정보, 정답을 암시하는 정보 또는 실제 정답을 제시해서는 안 된다.

○ 시험 시행 중 부정행위가 발생하지 않도록 관리를 철저히 하고, 부정행위자에 대해서는 소속 학교 학칙 등에 따라 처리하도록 조치한다.

○ 시험 시간 중에 해당 교실을 이탈해서는 안 된다.

○ 시험 시간이 종료되기 전에 학생을 퇴실시켜서는 안 된다.

○ 시험 시행 중 예기치 못한 상황이 발생할 경우 평가본부에 알리고 지시에 따른다.

[붙임6]

부정행위의 유형 및 처리

□ 부정행위의 유형

1) 다른 학생의 답안지를 보거나 보여주는 행위
2) 다른 학생과 손동작, 소리 등으로 서로 신호를 하는 행위
3) 다른 학생에게 답을 보여주기를 강요하거나 위협하는 행위
4) 시험 종료령이 울린 후에도 계속 답안지를 작성하는 행위
5) 감독관의 소지품 검색 요구에 따르지 않는 행위
6) 소지 금지 물품을 소지하고 있는 행위
7) 기타 시험 감독관이 부정행위로 판단하는 행위

□ 부정행위의 처리 절차

1) 감독관은 부정행위자에게 부정행위로 적발되었음을 알리고,
2) 부정행위자는 감독관의 안내에 따라 교실에서 퇴장하고, 해당 교시 종료 시까지 별도 장소에 대기
3) 부정행위 교시의 교과 점수는 '0'점으로 처리하고, 다음 시간 시험에는 정상적으로 시험에 응하도록 조치

□ 부정행위자의 처리 방법

1) 부정행위자는 각급 학교의 학칙 등에 따라 처리한다.

[붙임7]

OMR 답안지 작성 방법

○ 학생들이 작성할 **OMR 답안지**는 **선다형 답란(앞면)과 서답형 답란(뒷면)으로 구성**되어 있다. 학생들이 OMR 답안지 작성과 관리를 잘 할 수 있도록 다음과 같이 지도한다.

- 수험번호 표기 : **감독교사는 1교시 시작 전 학교번호를 칠판에 기재**하고, OMR 답안지의 수험번호 표기법을 설명한다. 이 때, 학생들에게 다음의 예와 같이 수험번호를 기입하도록 한다.

  예) 학교번호가 11001인 서울 ○○중학교 3학년 1반 3번의 경우

수험번호								
학교번호					반		번호	
1	1	0	0	1	0	1	0	3

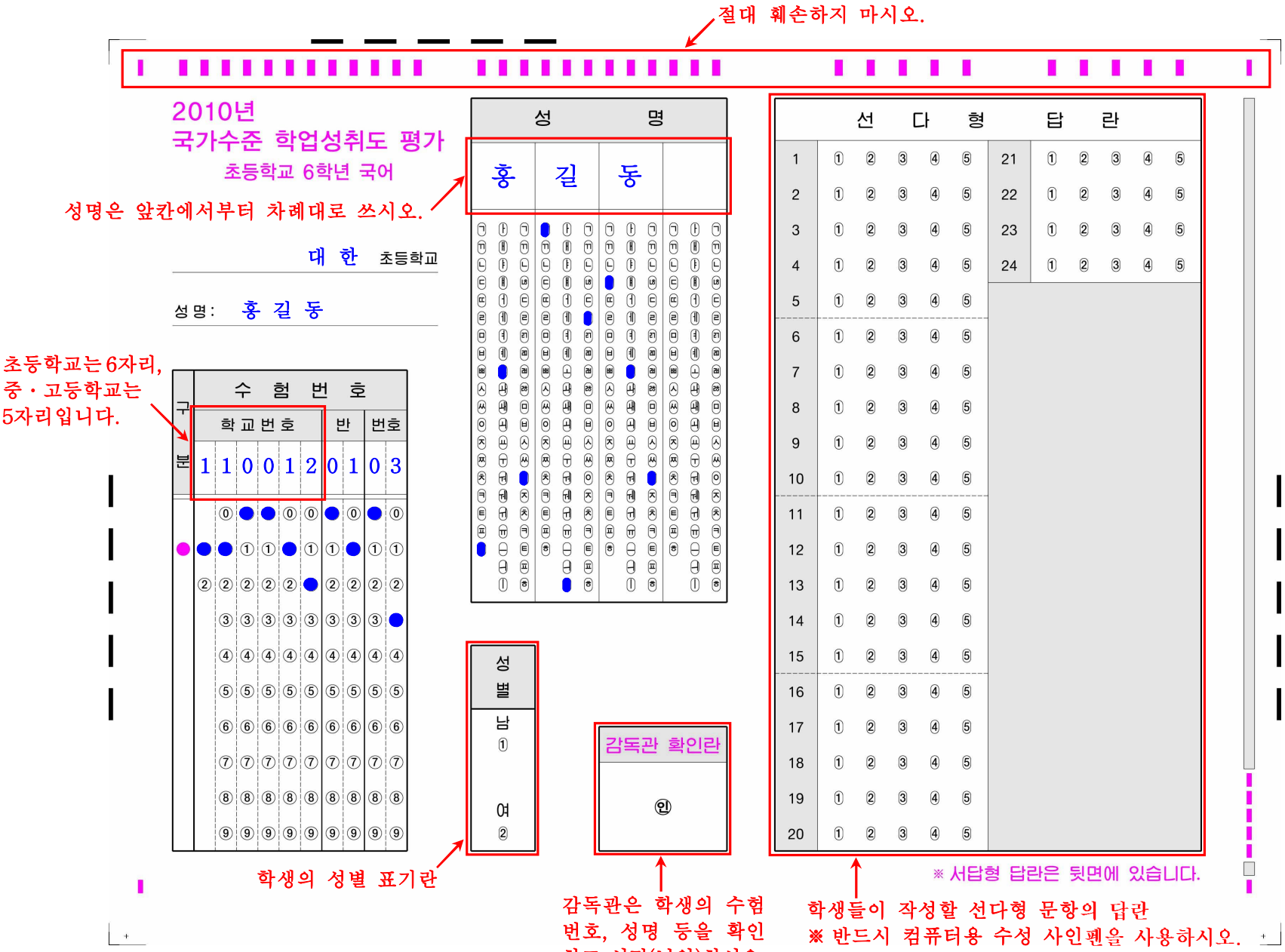
  ※ 학교번호는 초등학교의 경우 6자리, 중・고등학교의 경우 5자리임.

  ※ 학급명이 번호가 아닐 때(예. 백합반, 장미반 등)에는 학교 내에서의 학급순서로 번호를 정해 기입하도록 한다.

- **선다형 문항의 답안 작성 : OMR 답안지의 앞면 선다형 답란**에 **컴퓨터용 수성 사인펜을 사용하여 표기**하도록 학생들을 지도한다. 또한 선다형 답란 오른쪽의 '점수'란과 '기표'란에 학생들이 기재하지 않도록 지도하여 채점자가 기입하는 난이 훼손되지 않도록 한다. 학생들이 표기한 **답을 고칠 때에는 수정테이프를 사용**할 수 있다.

- **서답형 문항의 답안 작성 : OMR 답안지의 뒷면 서답형 답란**에 학생들이 직접 답을 쓰도록 지도하고 부분 점수가 있음을 주지시켜 학생들이 최선을 다하도록 안내한다. 또한 학생들의 답을 알아보기 쉽게 정자로 쓰도록(초등학생은 진한 연필 사용 가능) 지도하며 **OMR 답안지 뒷면에 서답형 답란이 있음을 주지**시킨다. 답안을 고칠 경우 두 줄로 긋고 채점자가 알아볼 수 있게 작성하도록 알려준다.

- **OMR 답안지 관리 : 학생들이 OMR 답안지를 접거나 훼손하지 않도록 지도**한다.


절대 훼손하지 마시오.
2010년
국가수준 학업성취도 평가
초등학교 6학년 국어
성명은 앞칸에서부터 차례대로 쓰시오.
대 한 초등학교
성명: 홍 길 동
초등학교는 6자리,
중·고등학교는
5자리입니다.
수 험 번 호
구분
학교번호
반
번호
1 1 0 0 1 2 0 1 0 3
성 명
홍 길 동
선 다 형 답 란
1 ① ② ③ ④ ⑤
2 ① ② ③ ④ ⑤
3 ① ② ③ ④ ⑤
4 ① ② ③ ④ ⑤
5 ① ② ③ ④ ⑤
6 ① ② ③ ④ ⑤
7 ① ② ③ ④ ⑤
8 ① ② ③ ④ ⑤
9 ① ② ③ ④ ⑤
10 ① ② ③ ④ ⑤
11 ① ② ③ ④ ⑤
12 ① ② ③ ④ ⑤
13 ① ② ③ ④ ⑤
14 ① ② ③ ④ ⑤
15 ① ② ③ ④ ⑤
16 ① ② ③ ④ ⑤
17 ① ② ③ ④ ⑤
18 ① ② ③ ④ ⑤
19 ① ② ③ ④ ⑤
20 ① ② ③ ④ ⑤
21 ① ② ③ ④ ⑤
22 ① ② ③ ④ ⑤
23 ① ② ③ ④ ⑤
24 ① ② ③ ④ ⑤
※ 서답형 답란은 뒷면에 있습니다.
성별
남 ①
여 ②
학생의 성별 표기란
감독관 확인란
인
감독관은 학생의 수험 번호, 성명 등을 확인 하고 서명(날인)하시오.
학생들이 작성할 선다형 문항의 답란
※ 반드시 컴퓨터용 수성 사인펜을 사용하시오.

절대 훼손하지 마시오.

초등학교 6학년 국어 (　　)초등학교 6학년 (　　)반 (　　)번 성명(　　)

문항번호	서답형 답란	문항번호	서답형 답란
1		4	
2			
3		5	

※ 학생은 절대 표기하지 말 것.

문항번호	채점자 기입란		
	점수 1차	점수 2차	기표
1			⓪ ① ②
2			⓪ ① ②
3			⓪ ① ② ③
4			⓪ ① ② ③
5			⓪ ① ② ③ ④
서답형 미기입자 확인란			○

학교에서는 절대 표기하지 마시오.

학생들이 작성할 서답형 문항의 답란

[붙임8]

특수교육 대상자용 시행 매뉴얼

□ 특수교육대상자

○ 특수교육대상자 :「장애인 등에 대한 특수교육법」제15조에 따라 특수교육을 필요로 하는 학생

- 시각장애, 청각장애, 정신지체, 지체장애, 정서·행동장애, 자폐성장애(이와 관련된 장애를 포함), 의사소통장애, 학습장애, 건강장애, 발달지체

○ 특수교육대상자 선정 : 교육장 또는 교육감이 진단·평가결과를 기초로 하여 고등학교 과정은 교육감이 '시·도특수교육운영위원회'의 심사를 거쳐, 중학교 과정 이하의 각급학교는 교육장이 '시·군·구특수교육운영위원회'의 심사를 거쳐 결정

□ 특수교육 대상 평가 참여 기준

○ 의무 참여 학생 : **5개 교과(고등학교는 3개 교과) 전체 국민공통기본교육과정 이수 학생**

○ 제외 가능 학생 : 평가 대상 5개 교과(고등학교는 3개 교과) 중 **1개 교과라도 국민공통기본교육과정을 이수하지 않는** 학생

- 1개 교과 이상 **'하위학년 교육과정'** 이수 학생
- 1개 교과 이상 **'기본교육과정'** 이수 학생

□ 평가 시행 관련 조치 사항

○ 특수교육 대상자(맹, 저시력)는 시간을 1.7배 연장하여 운영
※ 국어, 영어 듣기평가 문항간의 시간 간격도 연장하여 제작

○ 맹인 학생 : 점자 문제지와 답안지 제공

○ 저시력(약시) 학생 : 확대 문제지와 저시력용 답안지 제공

- 일반 문제지(100%), 확대 문제지(200%) 중 택1
- 확대경 또는 확대 독서기 사용 가능

○ 뇌병변 학생 : 시험 시간 1.5배 연장 운영

○ 청각장애 학생 : 듣기평가 문항을 지필검사로 대체(듣기평가 대본 지급)

○ 고난청 학생 : 듣기평가에 보청기 사용 가능

○ 설문 : 미작성

□ 특수교육 대상자(맹, 저시력) 시험 시간표

◈ 초등학교 6학년

시험일	시 간		평 가 내 용	소요 시간
제1일 7월 13일 (화)	시험 준비	09:00-09:10	학업성취도 평가의 목적과 방법에 대한 설명, 문제지와 답안지 배부 및 준비	10분
	제1교시	09:10-10:18	국어 - 듣기평가 포함	68분
	10:18-10:28 휴식			10분
	제2교시	10:28-10:38	문제지와 답안지 배부 및 준비	10분
		10:38-11:46	수학	68분
	11:46-11:56 휴식			10분
	제3교시	11:56-12:06	문제지와 답안지 배부 및 준비	10분
		12:06-13:14	영어 - 듣기평가 포함	68분
제2일 7월 14일 (수)	제1교시	09:00-09:10	문제지와 답안지 배부 및 준비	10분
		09:10-10:18	사회	68분
	10:18-10:28 휴식			10분
	제2교시	10:28-10:38	문제지와 답안지 배부 및 준비	10분
		10:38-11:46	과학	68분

◈ 중학교 3학년

시험일	시 간		평 가 내 용	소요 시간
제1일 7월 13일 (화)	시험 준비	08:50-09:00	학업성취도 평가의 목적과 방법에 대한 설명, 문제지와 답안지 배부 및 준비	10분
	제1교시	09:00-10:42	국어 - 듣기평가 포함	102분
	10:42-10:52 휴식			10분
	제2교시	10:52-11:02	문제지와 답안지 배부 및 준비	10분
		11:02-12:44	수학	102분
	12:44-13:44 점심			60분
	제3교시	13:44-13:54	문제지와 답안지 배부 및 준비	10분
		13:54-15:36	영어 - 듣기평가 포함	102분
제2일 7월 14일 (수)	제1교시	08:50-09:00	문제지와 답안지 배부 및 준비	10분
		09:00-10:42	사회	102분
	10:42-10:52 휴식			10분
	제2교시	10:52-11:02	문제지와 답안지 배부 및 준비	10분
		11:02-12:44	과학	102분

◈ 고등학교 2학년

시험일	시 간		평 가 내 용	소요 시간
제1일 7월 13일 (화)	시험 준비	08:50-09:00	학업성취도 평가의 목적과 방법에 대한 설명, 문제지와 답안지 배부 및 준비	10분
	제1교시	09:00-10:42	국어 - 듣기평가 포함	102분
	10:42-10:52 휴식			10분
	제2교시	10:52-11:02	문제지와 답안지 배부 및 준비	10분
		11:02-12:44	수학	102분
	12:44-13:44 점심			60분
	제3교시	13:44-13:54	문제지와 답안지 배부 및 준비	10분
		13:54-15:36	영어 - 듣기평가 포함	102분

□ 특수교육 대상자용 시행 매뉴얼 및 진행 시나리오 : [붙임 2, 3] 준용

[붙임9]

표집학급 시행 매뉴얼

□ 시험 시행 하루 전(7월 12일)

< 학교 시행 담당자 >

○ 평가도구 상자를 수령한 후, 시험 시행 2시간 전까지 절대 개봉하지 않는다.

○ 학교 시행 담당자는 방송 시설을 사전에 철저히 점검하여 시험 시행에 지장이 없도록 조치한다.

- 영어과의 경우에 한하여, 일반학급과 표집학급의 녹음 내용이 다르므로 분리 시행할 수 있도록 준비한다.

○ 표집학급은 표집학교의 해당 학년 1반으로 한다. 단, 1반이 특수학급인 경우에는 순차적으로 다음 학급이 평가 대상 학급이 된다.

□ 시험 시행(7월 13일~14일)

< 학교 시행 담당자 >

○ 시험 시행 2시간 전에 평가도구 상자를 개봉하여 평가도구 내용물 및 문제지 유형을 확인한다.

○ 표집학급의 문제지 유형은 초등학교는 4종(A, B, C, D형)이며, 중·고등학교는 3종(A, B, C형)으로 해당 문제지 유형이 봉투에 바르게 표기되어 있는지 확인한다.

< 표집학교의 표집학급 평가도구 상자의 내용물 >

<table>
<tr><th colspan="2">내용물</th><th>포장</th></tr>
<tr><td colspan="2">○ 교과 문제지
- 초·중학교 : 5개 교과
- 고등학교 : 3개 교과</td><td>문제지 봉투 5개
(고등학교 3개)</td></tr>
<tr><td colspan="2">○ 학생용 설문지</td><td>설문지 봉투 1개</td></tr>
<tr><td rowspan="2">○ OMR 답안지
(6종)</td><td>5개 교과용 OMR 답안지
(고등학교 3개 교과)</td><td>교과 OMR 답안지 봉투 5개
(고등학교 3개)</td></tr>
<tr><td>학생용 설문지 OMR 답안지</td><td>설문 OMR 답안지 봉투 1개</td></tr>
<tr><td colspan="2">○ 교사용 설문지
- 초등학교 : 1부
- 중학교 : 5개 교과 각 1부
- 고등학교 : 3개 교과 각 1부</td><td rowspan="4">학교 시행 담당자 봉투(A4) 1개</td></tr>
<tr><td colspan="2">○ 평가도구 상자 내용물 점검표</td></tr>
<tr><td colspan="2">○ 평가도구 보안 유지 서약서</td></tr>
<tr><td colspan="2">○ 평가 실시 보고서</td></tr>
<tr><td colspan="2">○ 국어·영어 듣기평가 테이프 및 CD 각 2매</td><td></td></tr>
</table>

※ 표집학급은 모든 평가도구(교과 문제지, 설문지, 답안지 등)가 한 상자에 함께 들어있음.
※ 회송용 상자는 평가도구 상자를 그대로 이용함.
※ 답안지 봉투는 문제지 봉투 속에 들어있음.

- 문제지 봉투는 절대로 개봉하지 않는다.
- 문제지가 없거나, 문제지 유형이 다른 경우 등 이상이 있을 시에는 즉시 한국교육과정평가원 학업성취도 평가 상황실로 유선 연락하여 조치를 받는다.
- 2일차에 시행하는 사회과와 과학과 문답지 봉투는 평가도구 상자에 다시 넣어서 봉인한 다음, 보안구역에 보관한다(초・중학교만 해당).

○ 학교 시행 담당자는 시험이 시행되기 전에 교사 설문지를 미리 배부하고 다음과 같이 시행되도록 한다.

- 교사 설문지는 초등학교의 경우 표집학급의 담임교사가, 중・고등학교의 경우 표집학급의 각 교과 담당 교사가 설문지에 직접 응답한다.
- 두 명 이상의 동일 교과 교사가 하나의 학급을 담당하는 경우에는 대표교사 1명만 설문에 응답하도록 한다.

※ 교사 설문지는 OMR 카드에 이기하지 않고 설문지에 직접 응답한다.

○ 표집학급의 학교 시행 책임자, 학교 시행 담당자 및 감독교사는 '2010년 국가수준 학업성취도 평가 보안 유지 서약서'에 서명하도록 한다. 서약서는 다음과 같이 작성한다.

- 원칙적으로 감독교사의 서명은 7월 13일(화), 14일(수) 양일 시행 동안 참여한 표집학급 감독교사 모두 해당된다.
- 표집학급의 담임교사나 교과 담당교사 1인이 1~3교시 전체를 감독한 경우(예: 초등학교)에는 해당 교사 1인이 1~3교시 각 란에 서명하도록 한다.
- 단, 감독에 참여한 학부모는 서명하지 않는다.

〈 감독교사 〉

○ 문제지 배부 시, 인쇄 상태가 불량하거나 일부가 누락된 문제지가 있을 경우 파기하지 말고, **문제지 봉투**에 넣어 둔다.

○ 여유분으로도 문제지나 답안지가 부족할 경우 추가본을 복사해서 사용할 수 있다. 단, 복사한 양을 정확하게 파악해 두어야 하며, 평가가 끝난 후 학교 시행 담당자에게 보고한다.

○ 각 교시별로 시험 시간 종료 후 OMR 답안지를 학생 번호 순으로 모두 걷어서 **답안지 봉투**에 넣고, 문제지를 모두 걷어서 **문제지 봉투**에 넣는다. 이 때 문제지와 답안지의 여유분, 파지, 복사본 등을 모두 수합하여 **문제지 봉투**에 넣는다.
(답안지 봉투에는 학생들이 응답한 OMR 답안지만 들어 있도록 한다.)*

○ 감독교사는 OMR 답안지 봉투의 겉면에 응시현황을 기록하고 '감독교사'란에 서명한 후 학교 시행 담당자에게 인계한다.

○ 평가와 관련하여 발생하는 문제점이나 특이 사항 등은 시행 직후 학교 시행 담당자에게 보고하고 학교 시행 담당자는 감독교사의 보고 사항을 평가 실시 보고서에 기록한다.

□ 시험 시행 완료 후

〈 학교 시행 담당자 〉

가. 답안지 제출 학생 명단 작성

○ 학교 시행 담당자는 표집학급의 「답안지 제출 학생 명단」(양식4 참조)을 작성하여 학교 시행 담당자 봉투에 넣어 평가 시행 결과물 상자(회송용 상자)에 포장한다.

나. 평가 시행 결과물의 처리

○ OMR 답안지에 성명과 수험번호를 정확히 기재하였는지 재확인한다.

○ OMR 답안지(학생 설문지 포함)가 학생 번호 순서대로 빠짐없이 회수되었는지, 답안지 봉투 겉면의 기재 내용이 정확한지 재확인한다. *(* 답안지 봉투에는 학생들이 응답한 OMR 답안지만 들어 있는지 확인한다.)*

○ 문제지가 빠짐없이 회수되었는지, 문제지와 답안지의 여유분, 파지, 복사본 등이 모두 수합되어 문제지 봉투에 들어 있는지 재확인한다.

○ 교사용 설문지를 회수하여 '학교 시행 담당자 봉투'에 넣는다.

○ 듣기평가 테이프(국어 2개, 영어 2개, 총 4개), CD(국어 2장, 영어 2장, 총 4장)를 회수한다.

○ 답안지 제출 학생 명단 1부, 평가도구 보안 유지 서약서는 '학교 시행 담당자 봉투'에 넣는다.

○ 학교 시행 담당자는 포장된 각각의 봉투와 듣기평가 테이프 및 CD를 회송용 상자에 모두 넣고, 평가도구 상자 내용물 점검표의 '회송확인'란에 ∨ 표시하고 이를 학교 시행 담당자 봉투에 넣어 상자를 봉한다.

※ 회송용 상자는 수령했던 평가도구 상자를 그대로 이용함.

다. 표집학급 평가 시행 결과물의 회송

○ 시행 결과물을 평가도구 상자에 포장하여, 시도교육청 또는 지역교육청의 책임자(담당자)에게 7월 14일 시행 종료 후 즉시 인계한다.

○ 교육청 책임자(담당자)는 한국교육과정평가원에서 의뢰한 택배회사가 7월 14일에 방문하면 평가 시행 결과물 상자를 전달한다. 발송 시 특이 사항이 있을 경우 한국교육과정평가원으로 유선 연락한다.

※ 시행 당일 원활한 회수를 위해 시·도교육청 또는 지구 단위로 평가 시행 결과물 상자를 모아 두시기 바람.

◈ 학업성취도 평가 상황실 ◈

학교급	인천광역시교육청		한국교육과정평가원	
	전화	팩스	전화	팩스
초등학교	032) 4208 - 125	032) 4208 - 256	02) 3704 - 3990	02) 3704 - 3636
중학교	032) 560 - 6632	032) 560 - 6640	02) 3704 - 3991	
고등학교	032) 4208 - 129	032) 4208 - 269	02) 3704 - 3992	

[붙임10]

국가수준 학업성취도 평가 시행 점검표

학교 시행 담당자 및 감독교사 활동	일 정	확인
평 가 준 비		
○ 학교 시행 담당자 연수 참석	2010. 6. 28	□
○ 학교 내 평가본부 설치 운영	~ 2010. 7. 14	□
○ 평가 시행 계획 수립 및 자체 연수 실시	2010. 6. 14~7. 9	□
○ 평가도구 상자 보관 장소 지정	2010. 7. 7	□
○ 방송 시설 사전 점검	~ 2010. 7. 7	□
○ 평가도구 상자 수령, 확인, 보안 관리	2010. 7. 12	□
○ 학생들에게 평가 시행 관련 안내	2010. 7. 12	□
○ 답안지 작성 방법 지도	2010. 7. 12	
평 가 시 행		
○ 평가 시행 매뉴얼 또는 방송 시나리오에 따른 시행	2010. 7. 13~14	□
○ 소지 금지 물품 수거 등 부정행위 사전 예방 지도	2010. 7. 13~14	□
○ 복수 감독	2010. 7. 13~14	□
○ 서답형 답안 작성 유의사항 강조	2010. 7. 13~14	□
○ 시험 시간표 준수	2010. 7. 13~14	□
○ 교장 · 교감의 교실 순회지도 강화	2010. 7. 13~14	□
평가 시행 완료		
○ 답안지 회수 완료 및 응시명단 작성	2010. 7. 13~14	□
○ 학교별 응시현황 입력(온라인)	2010. 7. 14~15	□
○ 답안지를 모두 수합하여 시·도교육청 채점본부로 발송	~ 2010. 7. 15	□

※ 평가 시행 담당자는 위의 점검표를 참조하여 각각의 업무와 역할을 수행한다.

[양식1]

제외 가능 학교 중 평가 시행 희망 학교 현황

○○교육청

순	학교명	시행담당자			평가 대상 학년 정보						비고 (학교 유형 입력)
		성명	학교 전화 번호	휴대전화 번호	일반 학생		특수교육 대상				
					학급 수	학생 수	일반 문제지	맹인 (점자)	저시력 (200% 확대)	청각장애 (듣기대본 제공)	

※ 제외 가능 학교 중 **학교 전체에서 학업성취도 평가 시행을 원할 경우에만 신청**
※ 비고(학교 유형 입력) : 제외 가능 학교 종류 입력
※ 6. 10(목)까지 교육과학기술부 및 한국교육과정평가원으로 서면 보고

[양식2]

평가도구 수령지역 및 수령지역별 평가도구 상자 수

○○교육청

<초등학교>

순	수령지역 (지역교육청 또는 지구명)	평가도구 상자 수							학생수				본부용 상자
		국어	수학	영어	사회	과학	설문지	표집 학교	맹인	약시 (100%)	약시 (200%)	청각	
1													
2													
:													
소계													

<중학교>

순	수령지역 (지역교육청 또는 지구명)	평가도구 상자 수							학생수				본부용 상자
		국어	수학	영어	사회	과학	설문지	표집 학교	맹인	약시 (100%)	약시 (200%)	청각	
1													
2													
:													
소계													

<고등학교>

순	수령지역 (지역교육청 또는 지구명)	평가도구 상자 수					학생수				본부용 상자
		국어	수학	영어	설문지	표집 학교	맹인	약시 (100%)	약시 (200%)	청각	
1											
2											
:											
소계											

[작성방법(엑셀로 작성)]

- 수령지역이 지구인 경우, 지구명을 입력하고 ( )안에 지역교육청명을 모두 입력
  (예) 동해·태백지구(동해교육청, 태백교육청)
- **제외 가능 학생이 응시를 희망한 경우, 제외 가능 학교 중 평가 시행 희망 학교의 평가도구 수도 상자 수 산정**
- **평가도구 상자 수** 산출 방법
  - 과목별 총봉투수 산출 : 총학생수를 학급수로 나누어 학급당 평균인원이 초등 35명, 중·고등학교 40명 초과하면 학급당 2봉투씩 제공
  - 과목별 총상자수 산출 : 상자당 문답지가 3봉투가 들어 있으므로 총봉투수를 3으로 나누어 소수점은 올림하여 산출
    ※ 예: A 초등학교 총학급수 7개반이며 총인원수가 246명인 경우(국어 교과의 경우)
    학급당 평균 인원수 : 35.1명이므로, 총봉투수는 14개 봉투이며 5개 상자가 산출됨
  - 초·중·고등학교별 **학급 수가 1개인 경우, 평가도구 상자 수(과목별·설문지) 미입력**
    ※ 학급 수가 1개인 경우 본부용 상자에 있는 문·답지로 평가 시행(본부용 상자 수 산출 방법 참조)
- **본부용 상자 수** 산출 방법
  - 평가 대상 학년의 **학급 수가 2개 이상인 경우 본부용 상자 1개씩 배부**
    ※평가 대상 학년의 **학급 수가 1개이고, 초6 학생 수가 30명(중3·고1은 35명) 이하인 경우 본부용 상자 1개 배부**
    ※평가 대상 학년의 **학급 수가 1개이고, 초6 학생 수가 30명(중3·고1은 35명)을 초과하는 경우 본부용 상자 2개 배부**
  - 특수학교의 경우 **본부용 상자 1개 배부**
- **표집대상 학교 상자 수** 산출 방법
  - 총학급수가 1개인 경우에는 본부용 상자 제공하지 않으며 평가원에서 표집학급 평가도구 상자 제공
  - 총학급수가 2개인 경우 본부용 상자 1개와 평가원에서 표집학급 평가도구 상자 제공
  - 총학급수가 3개 이상인 경우 평가원에서 표집학급용 평가도구 상자를 제공하므로 표집학급을 제외한 후 '평가도구 상자 수 산출 방법'에 따라 상자 수 산출

[양식3]

학교별 응시 현황

※ 학교별 응시 현황은 학업성취도 평가 시행 후, 각 학교에서 학교 시행 담당자가 온라인으로 입력하여 제출함

□ 학교별 응시 현황

○ 학교번호 :

○ 학교명 :

구분		국어	수학	영어	사회	과학	설문	비고
①재적생 수								평가 대상 학년의 전체 학생 수
일반학생	② 의무 참여 학생 수							국민공통기본교육과정 이수자
	②-1 응시자 수							의무 참여 학생 중 응시한 학생 수
	②-2 결시자 수							의무 참여 학생 중 결시한 학생 수
	③ 제외 가능 학생 수							외국국적 학생만 해당 ※ 이중 국적자는 의무 참여 대상
	③-1 응시자 수							제외 가능 학생 중 희망하여 평가에 응시한 학생 수
	③-2 미응시자 수							제외 가능 학생 중 응시하지 않은 학생 수
특수교육대상학생	④ 의무 참여 학생 수							5개 교과(고등학교는 3개 교과) 모두 국민공통기본교육과정 이수자
	④-1 응시자 수							의무 참여 학생 중 응시한 학생 수
	④-2 결시자 수							의무 참여 학생 중 결시한 학생 수
	⑤ 제외 가능 학생 수							* 평가대상 교과 중 1개 교과라도 국민공통기본과정을 이수하지 않는 학생 * '하위학년 교육과정' 이수 학생 * '기본교육과정' 이수 학생
	⑤-1 응시자 수							제외 가능 학생 중 희망하여 평가에 응시한 학생 수
	⑤-2 미응시자 수							제외 가능 학생 중 응시하지 않은 학생 수

※ ① = ②+③+④+⑤; ② = ②-1+②-2; ③ = ③-1+③-2; ④ = ④-1+④-2; ⑤= ⑤-1+⑤-2

○ 특수교육 대상자 현황 : 의무 참여 학생 중 응시한 학생만 입력

특수교육 대상자	학생의 수험번호 입력

[양식4]

답안지 제출 학생 명단

○ 지역교육청명 :

○ 학교명 : 학반 : 교무실 전화번호( )

○ 담임교사 성명 : 연락처 : 휴대전화( )

번호	성명	국어	수학	영어	사회	과학	설문	미제출 사유
1		×	×	×				1일 결석(질병)
2								
3		×	×	×	×	×	×	기본교육과정이수자
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
응시 계	10	8	8	8	9	9	9	

<입력 요령>

- ‘번호’란은 OMR 카드에 마킹되는 번호(NEIS 상의 출석번호)와 동일하게 작성
- ‘성명’란에는 학생들의 실명을 입력
- 미제출 학생의 과목에만 ×로 표시
- 미제출 사유 : 결석(질병, 무단, 기타), 평가 거부, 조퇴, 외국국적 학생, 특수교육대상(1~5개 과목 국민공통기본과정 미이수자, 기본교육과정이수자, 하위교육과정이수자)
- 수합 방법 : 학교 시행 담당자는 답안지 제출 학생 명단을 작성(엑셀)하고, 그 **내용을 출력한 후 5개 교과(고등학교는 3개 교과)별 회송용 상자에 각각 넣어 교육청에 송부**

※ 답안지 제출 학생 명단 입력 파일(엑셀)도 동시에 교육청 담당자에게 메일 등으로 송부

[양식5]

초등학교 연습용 OMR 답안지 양식

2010년
국가수준 학업성취도 평가
초등학교 6학년 국어

초등학교

성 명 :

구분	수험번호									
	학교번호						반		번호	
●	①	①	①	①	①	①	①	①	①	①
	②	②	②	②	②	②	②	②	②	②
		③	③	③	③	③	③	③	③	③
		④	④	④	④	④	④	④	④	④
		⑤	⑤	⑤	⑤	⑤	⑤	⑤	⑤	⑤
		⑥	⑥	⑥	⑥	⑥	⑥	⑥	⑥	⑥
		⑦	⑦	⑦	⑦	⑦	⑦	⑦	⑦	⑦
		⑧	⑧	⑧	⑧	⑧	⑧	⑧	⑧	⑧
		⑨	⑨	⑨	⑨	⑨	⑨	⑨	⑨	⑨

성 명			
ㄱ ㄲ ㄴ ㄷ ㄸ ㄹ ㅁ ㅂ ㅃ ㅅ ㅆ ㅇ ㅈ ㅉ ㅊ ㅋ ㅌ ㅍ ㅎ	ㄱ ㄲ ㄴ ㄷ ㄸ ㄹ ㅁ ㅂ ㅃ ㅅ ㅆ ㅇ ㅈ ㅉ ㅊ ㅋ ㅌ ㅍ ㅎ	ㄱ ㄲ ㄴ ㄷ ㄸ ㄹ ㅁ ㅂ ㅃ ㅅ ㅆ ㅇ ㅈ ㅉ ㅊ ㅋ ㅌ ㅍ ㅎ	ㄱ ㄲ ㄴ ㄷ ㄸ ㄹ ㅁ ㅂ ㅃ ㅅ ㅆ ㅇ ㅈ ㅉ ㅊ ㅋ ㅌ ㅍ ㅎ
ㅏ ㅐ ㅑ ㅒ ㅓ ㅔ ㅕ ㅖ ㅗ ㅘ ㅙ ㅚ ㅛ ㅜ ㅝ ㅞ ㅟ ㅠ ㅡ ㅢ ㅣ	ㅏ ㅐ ㅑ ㅒ ㅓ ㅔ ㅕ ㅖ ㅗ ㅘ ㅙ ㅚ ㅛ ㅜ ㅝ ㅞ ㅟ ㅠ ㅡ ㅢ ㅣ	ㅏ ㅐ ㅑ ㅒ ㅓ ㅔ ㅕ ㅖ ㅗ ㅘ ㅙ ㅚ ㅛ ㅜ ㅝ ㅞ ㅟ ㅠ ㅡ ㅢ ㅣ	ㅏ ㅐ ㅑ ㅒ ㅓ ㅔ ㅕ ㅖ ㅗ ㅘ ㅙ ㅚ ㅛ ㅜ ㅝ ㅞ ㅟ ㅠ ㅡ ㅢ ㅣ

성별
남 ①
여 ②

감독관 확인란
㊞

선다형 답란										
1	①	②	③	④	⑤	21	①	②	③	④	⑤
2	①	②	③	④	⑤	22	①	②	③	④	⑤
3	①	②	③	④	⑤	23	①	②	③	④	⑤
4	①	②	③	④	⑤	24	①	②	③	④	⑤
5	①	②	③	④	⑤						
6	①	②	③	④	⑤						
7	①	②	③	④	⑤						
8	①	②	③	④	⑤						
9	①	②	③	④	⑤						
10	①	②	③	④	⑤						
11	①	②	③	④	⑤						
12	①	②	③	④	⑤						
13	①	②	③	④	⑤						
14	①	②	③	④	⑤						
15	①	②	③	④	⑤						
16	①	②	③	④	⑤						
17	①	②	③	④	⑤						
18	①	②	③	④	⑤						
19	①	②	③	④	⑤						
20	①	②	③	④	⑤						

※ 서답형 답란은 뒷면에 있습니다.