

◎ 지필평가 유의사항(학생용) ◎

(교사 실시 전)

1. 책상 배열: 5줄, 책상: 서랍이 칠판 쪽을 향하도록 돌려놓고 책상 위나 주변 벽 쪽의 낙서 지우기
2. 시험에 필요한 필기도구와 서술형 사인펜 준비, 아래 3, 4의 답안지 작성 유의사항, 부정행위관련 유의사항을 미리 확인하고 숙지하기
3. 답안지 작성 유의사항
 - (1) OMR 카드에는 반드시 **컴퓨터용 수정 사인펜**을 사용하도록 하고, 답이라고 생각되는 번호 칸을 꼭 채워서 마킹한다(희미한 마킹, ◎ ● □ 등의 부분적인 마킹은 인식하지 못하는 경우가 많음. 답란을 컴퓨터용 수정 사인펜으로 마킹하지 않은 경우, 예비마킹이 되어 있더라도 답안 제출 후에는 수정 및 작성이 불가하므로 '0점'처리)
 - (2) OMR 카드에 스티커, 수정테이프를 사용하면 안 된다(예비마킹은 가능함)
 - (3) 서술형 답안지 작성 시 학생들은 반드시 검정색이나 청색의 펜만을 사용하여 답안을 기재하여야 하며, 연필이나 빨간색 펜 등으로 답안을 작성할 수 없다.
 - (4) 서술형 답안지 작성 내용을 정정할 때는 두 줄을 긋고 정정해야 하며 감독교사의 날인을 받는다. 서술형 답안지의 답을 모를 때에는 공란으로 두지 말고 모름이라고 적는다.
 - (5) 답안지를 작성할 때는 답안지를 주변 학생들이 볼 수 없도록 놓고, 시험지에 체크하는 필기도구는 진하지 않은 것을 사용하도록 한다.(이를 지키지 않을 경우 감독교사의 판단에 따라 부정행위로 간주할 수도 있음)
4. 부정행위 관련 유의사항
 - (1) 시험 중 타 학생의 답안지를 보고 답을 기재한 경우 해당 교과 성적은 '0점' 처리된다.
 - (2) 시험 중 시험 교과와 관련된 교재 및 쪽지 등을 보고 답안을 기재하거나 책상에 시험 교과와 관련된 내용을 기재해 놓고, 그것을 보고 답안을 작성하여 부정행위를 한 학생의 경우 해당 교과의 성적은 '0점'처리된다.
 - (3) 시험 중 다른 학생의 답안지를 대신 작성해 주어 부정행위를 한 학생의 경우 답안지를 작성한 본인과 작성된 답안지를 받기로 한 상대 학생의 해당 교과 성적은 모두 '0점' 처리된다.
 - (4) 시험 기간 중 휴대 전화, MP3, 디지털 카메라, 카메라 펜 등 다양한 전자 기기 등을 소지했을 때 부정행위로 간주된다.(가져왔을 경우엔 아침에 모두 담임 선생님께 맡긴다)
 - (5) (1) ~ (4)의 항목 외에도 해당 감독관이 부정행위로 판단한 경우, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 부정행위로 인정할 수 있다.
 - (6) (1) ~ (4)의 경우에 해당하는 행위를 했을 경우, 답안 작성의 여부와 관계없이 해당교과의 성적을 '0점' 처리한다.

(교사 기간 중)

1. 시험지를 받으면 반드시 **시험지의 문항수와 인쇄 상태를 확인**하여, 시험문제를 덜 풀어 불이익을 당하는 일이 없도록 한다.(발생 시 본인 책임)
2. 시험 시작 종이 울리고 교실에 입실하면(지각한 경우) 잔여시간만 시험에 응시할 수 있다. 단, 해당 학생의 지각이 부정행위와 연관되어 있다고 판단되는 경우 해당 과목의 성적을 '0점' 처리한다.
3. 위의 교사 실시 전의 유의사항과 준비사항을 확인하고 지킨다.
4. 종료령이 울리기 10분 전에 "시험 종료 10분 전입니다."라는 방송이 나오면 마킹을 시작한다. 답안지를 교체할 때는 종료 전에 작성할 수 있을지의 여부를 판단하여 교체를 요청해야 하며 시간 관리를 못해서 불이익을 당하지 않도록 주의한다. (종료령이 울리면 바로 답안지를 수거함)

(교사 종료 후)

1. '성적 이의 신청 기간'은 평가 결과 공개 후 **3일간임**. 교과목의 성적이 공개된 후 이상이 있는 경우, 곧바로 교과담당선생님께 이의를 신청하여 확인한다. 성적의 정정과 확인 등은 학생 본인이 책임지고 해야 하며 성적 확인에 대한 서명 등을 다른 학생에게 맡기지 않는다.