

2021학년도 1학기 2차 지필평가 평가문항 제작 연수

1. 1학기 2차 지필평가 관련 일정표

일시	일정 내용	비고
5/31(월), 6/9(수)	평가문항 제작 연수(메신저, 교직원회의)	교육과정부 담당교사
6/4 (금)	교과협의록 제출	교육과정부 담당교사
6/17 (목)	동교과 교차검토 문항 점검	교과 담당교사
6/21 (월) 수	원안지 제출	교육과정부 담당교사
6/21~22 (월~화)	교육과정부 원안지 점검	교육과정부
6/23 (수) 수	원안지 최종 완성본 제출, 검토	교육과정부 담당교사
6/24 (목)	원안지 최종본 결재	교육과정부 담당교사

2. 제출 양식

- 1) 문항원안지(B4, 단면출력)
- 2) NEIS에 직접 입력하신 문항정보표 출력물(B4, 양면 출력, 상하열기)
- 3) 논술형 모범답안 및 채점기준표(B4, 양면 출력, 상하열기)

3. 출제 시 유의사항

- 1) 선행학습 등으로 교과진도계획에 벗어난 출제 문항이 없도록 출제한다. 학교에서 배울 기회를 마련해 주지 않고 학교 밖의 교육 수단을 통해서 익힐 수밖에 없는 내용과 기능은 평가하지 않도록 유의한다.
- 2) 2021학년도 1학기 원안양식, 문항정보표 양식, 논술형답안지, 자체점점표 양식을 사용한다.
- 3) 동학년, 동교과를 2명 이상의 교사가 담당하고 있을 때는 반드시 공동출제 및 공동편집을 한다.
- 4) 문항 수정 시 문항정보표와 일치여부를 꼭 확인한다.
- 5) 난이도별 비율은 대략 상(30%), 중(40%), 하(30%)로 한다. 논술형 평가가 없는 경우, 문항 수는 25 문항 이상 권장한다.
- 6) 배점은 소수점 배점은 사용하지 않는다. 예시) 3점 (○), 3.5점(×)
- 7) 논술형 평가는 사고력, 문제해결력, 창의력 등을 신장시킬 수 있는 문항을 출제하도록 하며, 반드시 채점기준표를 작성한다. 채점기준표에는 모범답안, 인정답안의 처리, 풀이 과정에 따른 부분 점수, 단계별 점수 등을 제시하여야 하고, 채점의 객관성을 지나치게 의식한 단답형 형태의 출제 등은 지양한다.
 - (1) 논술형은 자신의 의견, 주장을 논리적으로 기술하는 평가임(서술형은 포함 가능하나 단답형은 안 됨).
 - (2) 논술형 발문의 어미는 '~쓰시오.'로 끝나도록 함.
- 8) 시험 전 협의록 작성 내용과 시험지의 내용이 반드시 일치해야 한다.
부득이한 사정으로 달라질 경우 반드시 협의록을 재결재해야 한다.

9) 문항 출제 시 다음 사항을 금지한다.

- (1) 참고서 문항 및 인터넷 탑재 문항 출제 및 일부 변경 출제
- (2) 수업 중 출제 문항을 가르쳐 주거나 정답 암시 행위
- (3) 정답에 논란이 있는 문항 출제
- (4) 정답이 없는 문항 출제
- (5) 특정 학급에 힌트를 주는 사례
- 10) 문항 출제 과정에서 보안에 유의하여야 하며, 평가 원안 파일에는 반드시 비밀번호를 설정하여 보안에 철저히 하여야 한다. 또한 경기통합메신저로 평가 원안 파일을 주고받는 일이 없도록 유의한다.
- 11) 평가 시행 이후에는 평가 결과를 분석하여 교사의 교수 방법 및 내용에 대한 점검 및 성찰의 계기로 삼아 피드백하여야 하며, 분석 내용은 교과협의록에 기록한다.
- 12) 평가와 관련해서 민원이 발생하지 않도록 유의하고 민원이 발생했을 때는 교과협의회와 학업성적관리위원회가 합리적으로 대처하도록 한다.

4. 기타 편집 시 고려사항

- 1) 원안지 편집 시 스타일(F6) 활용하기
- 2) 원안지, 문항정보표 모두 다음과 같이 지정하여 사용한다.
 - 글자크기: 11포인트 / 글자체: 한컴바탕체 / 장평: 95% / 자간: -3% / 줄 간격: 150%
- 3) 원안지 상단 제목과 꼬리말만 동음체(꼬리말 작성 시 학년, 과목, 쪽수 꼭! 확인해 주세요.)로 한다.
- 4) 한 문항의 내용이 나뉘어져 다음 페이지로 넘어가지 않도록 한다.
특히 제시문이 있는 교과와 경우는 시험지를 뒤집어가며 풀이하는 일이 없도록 편집에 유의한다.
 - 제시문이 길어서 부득이하게 페이지가 넘어가야 할 경우, 문항을 2, 3페이지에 배열한다.
- 5) 발문의 맺음말

긍정적 발문	~ 옳은 것은? (답지 개수 동일) ~ 옳은 것만을 <보기>에서 고른 것은? (답지 개수 다르면) ~ 옳은 것만을 <보기>에서 있는 대로 고른 것은? ~ 적절한 것은?, 알맞게 짝지은 것은?
부정적 발문	부정 발문 문항에는 부정어에만 밑줄을 한다. ~ 옳지 않은 것은?, 적절하지 않은 것은?

- 6) 배점은 문항마다 붙여 주되 발문 끝에 한 칸만 띄고 배치한다.
예시) ~ 옳은 것은? √ [3점]
■발문이 줄의 끝에서 마무리되어 배점을 아래 줄에 써야 할 때는 오른쪽 끝에 기록한다(오른쪽 정렬).
- 7) 발문의 한 글자만 아래 줄로 내려올 경우에는 자간을 조정하여 한 줄로 편집한다.
- 8) 가급적 비슷하게 하되, 길이가 다른 경우에는 짧은 답지부터 배열하고 어떤 논리적 순서나 관용적 순서가 있으면 그에 따라 배열한다.
예시) ① 5g ② 10g ③ 15g ④ 20g ⑤ 25g / ① 봄 ② 여름 ③ 가을 ④ 겨울 ...
- 9) 발문에서 '다음'의 사용
 - 글상자를 제시하거나 답지에 제시된 내용으로만 한정할 때는 '다음'을 사용한다.
예시1) 다음 글을 읽고...
 - 예시2) 다음 중 국어사전에서 가장 먼저 나오는 단어는?
 - 그림, 표, 그래프, 지도, <보기> 등을 지칭할 때는 '다음'을 사용하지 않는다.

예시3) 그림 '가'는... 그림은... 표는...

10) 글상자 안의 특정 내용이나 항목을 선택해 모두 고르는 경우, 별문은 '있는 대로'로 통일한다.

예시) 총 ○○문항 8) 단이도 상-중-하의 비율은 대략 30 : 40 : 30으로 한다.

11) 글상자와 <보기>를 구분하여 사용한다.

글상자 사용		<보기> 사용	
1	○ 특정 내용이나 항목을 선택하지 않은 글인 경우 ○ 특정 내용이나 항목을 선택하는 문항의 경우	○ 항목기호는 틀릿기호(○)를 사용한다. ○ 항목기호는 가, 나, 다, ... 등으로 표기한다.	
2	○ 항목기호는 틀릿기호(○)를 사용한다. → 입력 > 줄글(HNC)문자표 > 틀릿기호 > HNC 코드(H): 2F11		
3	○ 별문의 문두에 '다음'을 써야 한다. ○ 별문의 문두에 <보기>라는 표현이 들어가야 한다.	○ 지문 속에 있는 문장이나 문구를 지적하는 번호는 번호 → (가), (나), (다), ...로 표시 → ㉠, ㉡, ㉢ 등으로 표시하고 밑줄이나 () 1. 다음과 같이 만화기를 제외할 때 ()에 들어 관 말로 적절할 것은? [4점]	2. 문답물을 분리하는데 이용할 수 있는 문장의 특성으로 옳은 것만을 <보기>에서 있는 대로 고른 것은? [4점]
4	○ 지문 속에 있는 여러 문단을 구분하여 나타내 는 번호 ○ 지문이나 그림과 함께 배치할 경우 → 그래프, 그림, 이례에 <보기>를 배치한다.		
예		문	
○ 목 적 : 정보를 전달하는 말하기 ○ 주 제 : 21세기에 유망한 직업의 종류 ○ 내 용 : 정보화 관련 직업 철단 과학 관련 직업 ○ 내용 조직 방법 : ()		① 시간적 구성 ② 공간적 구성 ③ 열거식 구성 ④ 인과적 구성 ⑤ 점층식 구성	

5. 문항정보표

- 1) 문항정보표의 정답 표시는 원문자(①②③④⑤)로 한다.
- 2) 원안의 배점과 문항정보표의 배점이 일치하도록 한다.
- 3) 논술형 답안지를 사용하는 교과는 논술형 문항 수 및 배점이 논술형 답안지와 일치하는지 확인한다.
- 4) 정답배열의 규칙적 반복을 피한다. ★
■ 정답 개수가 고르게 분포되게 할 것
5) 배점은 소수 첫째 자리까지 기입한다.
예시) 3(x) → 3.0(○)
6) 계: 총 ○○문항, 비율 합계: 100
7) 맨 아래 문계를 확인한다.