

2024학년도 1학기 (정보처리와관리)과 교수학습 및 평가운영 계획

학교명	학년	과목	학기	학급	지도교사
완산여자고등학교	1학년	정보처리와 관리	1학기	1학년 전체	박O훈(인)

1

정보처리와관리과 교수학습·평가 운영 계획

월	주	단원명	교육과정 성취기준	수업·평가 운영			수업·평가 연계의 주안점
				내용요소	수업방법	평가방법	
3	1	1.1.1 정보 산업의 이해	11-1. 정보 산업의 개념과 정보 기술의 역할을 설명할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> 정보 산업의 개념과 특징 정보 기술의 역할 	강의식 수업 개념 학습	관찰평가	(관찰평가) 수업에 얼마나 적극적으로 참여하고 협력 하는가를 관찰 하여 평가
	2	1.1.2 정보 산업의 발전 과정과 전망	11-2. 정보 산업의 발전과 미래 사회 변화를 예측할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> 정보 산업의 발전 과정 정보 산업의 전망 	"	"	"
	3	1.2.1 생활 속의 정보 기술	12-1. 실생활에서 정보 기 술 사례를 찾을 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> 사회·문화 분야 교육·의료 분야 산업·경제·교통 분야 	"	"	"
	4	1.2.2 정보 산업과 다양한 산업의 융합	12-2. 정보 기술과 산업의 융합을 이해하고 설명할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> 정보 기술 융합의 이해 정보 기술과 산업의 융합 융합 산업과 첨단 정보 기술 	"	"	"
4	1	1.3.1 정보 윤리	13-1. 정보 윤리의 개념 및 중요성과 기본 원칙을 이해 할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> 정보 윤리의 개념과 중요성 정보 윤리의 실천 	"	"	"
	2	1.3.2 정보 보호	13-2. 정보 보호의 개념과 중요성을 이해할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> 정보 보호의 개념과 중요성 정보 보호의 실천 	"	"	"
	3	2.1.1 워드 프로세서 의 기본	21-1. 워드 프로세서의 기 본 기능을 이해할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> 워드 프로세서의 개념 워드 프로세서의 기능 	"	"	"
	4	2.1.2 워드 프로세서 의 입력	21-2. 워드 프로세서로 실 생활에서 사용하는 기본적 인 문서를 작성할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> 문자 입력하기 스타일 적용하기 	실기 수업	"	"

월	주	단원명	교육과정 성취기준	수업·평가 운영			수업·평가 연계의 주안점
				내용요소	수업방법	평가방법	
5	1	2.1.2 워드 프로세서 의 입력	21-2. 워드 프로세서로 실 생활에서 사용하는 기본적 인 문서를 작성할 수 있다.	•표와 차트 만들기	실기 수업	관찰평가	(관찰평가) 수업에 얼마나 적극적으로 참여하고 협력 하는가를 관찰 하여 평가
	2			•그리기 개체, 글맵시, 그 림 넣기	"	"	"
	3			•수식 입력하기	"	"	"
	4	2.1.3 워드 프로세서 의 편집	21-3. 워드 프로세서 편집 기능을 사용하여 문서를 작 성할 수 있다.	•머리말, 꼬리말 만들기 •덧말 넣기 •문단 첫 글자 장식하기	"	"	"
	5			•문단 번호 만들기 •주석 넣기 •쪽 번호 매기기	"	"	"
6	1	수행 평가	21-2. 워드 프로세서로 실 생활에서 사용하는 기본적 인 문서를 작성할 수 있다.	•문자 입력하기 •스타일 적용하기 •표와 차트 만들기	실기 수업	결과물 평가 -수행평가 연계 -평가 후 피 드백 제공	주어진 시간 내에 결과물을 저장하여 제출 하도록 안내
	2	수행 평가	21-2. 워드 프로세서로 실 생활에서 사용하는 기본적 인 문서를 작성할 수 있다.	•수식 입력하기 •그리기 개체, 글맵시, 그 림 넣기	"	"	"
	3	수행 평가	21-2. 워드 프로세서로 실 생활에서 사용하는 기본적 인 문서를 작성할 수 있다.	•머리말, 꼬리말 만들기 •덧말 넣기 •문단 첫 글자 장식하기 •문단 번호 만들기 •주석 넣기 •쪽 번호 매기기	"	"	"
	4	2.2.1 공문서의 이해	22-1. 공문서와 기안문의 내용 구성과 용도를 이해할 수 있다.	•공문서의 개념 및 종류 •공문서의 구성 •공문서 작성하기	실기 수업 ★대중교통안전 (버스, 택시, 지하철 안전)	관찰평가	(관찰평가) 수업에 얼마나 적극적으로 참여하고 협력 하는가를 관찰 하여 평가
7	1	2.2.2 기안문의 이해	22-2. 워드 프로세서의 기 능을 활용하여 공문서와 기 안문을 작성할 수 있다.	•기안문의 이해 •기안문 작성하기	실기 수업	"	"
	2	2.3.1 실무 문서의 이해	23-1. 산업체에서 사용하 는 실무 문서의 내용 구성 과 용도를 이해할 수 있다.	•실무 문서의 개념 •실무 문서의 종류와 구성	강의식 수업 개념 학습	"	"
		2.3.2 계출 문서 작성	23-2. 워드프로세서의 기 능을 활용하여 특저 주제의 문서를 종합적으로 작성할 수 있다.	•물품 구매 품의서 작성	실기 수업	관찰평가	(관찰평가) 수업에 얼마나 적극적으로 참여하고 협력 하는가를 관찰 하여 평가
	3	2.3.3 기획 문서 작성	"	•기획 문서 작성	실기 수업 ★직업병의 예방 과 대책	"	"

※ 월별, 주별 계획은 학사일정 및 수업 흐름 등을 고려하여 변경될 수 있음.

※ 수업 형태 및 평가 방법에 변동이 발생할 경우, 사전에 학생들에게 안내될 예정임.

1. 평가 목표

정보 사회가 요구하는 직업인으로서 컴퓨터를 활용할 수 있는 지식과 더불어 정보에 대한 폭넓은 이해와 올바른 가치관을 기르며 컴퓨터에 대한 기초적인 개념과 원리를 이해하고 컴퓨터 소프트웨어를 활용할 수 있는 지식과 기능을 습득하여 정보 사회에 능동적으로 대처할 수 있는 해결 능력과 올바른 태도를 갖추는 데 중점을 둔다.

2. 평가 방침

- 가. 전북특별자치도교육청 고등학교 학업성적관리지침에 준하여 실시한다.
- 나. 교과학습 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다.
- 다. 교과목별 성취기준·성취수준을 토대로 학생의 학업 성취 정도를 평가한다.
- 라. 서술형평가는 지필평가의 20% 이상을 출제하고, 채점 기준표를 작성하여 객관적으로 채점한다.
- 마. 지필평가는 난이도, 변별도, 타당도, 신뢰도 등을 고려하여 출제한다.
- 바. 학생 참여형으로 수업 방법을 개선하고 학생 부담이 가중되지 않도록 수업과 밀착된 수행평가를 확대하여, 수업-평가-기록이 일체화 될 수 있도록 한다.
- 사. 지필평가와 수행평가의 결과는 학생들에게 공개하고 이의가 있을 때에는 재심하여 평가한다.
- 아. 지필평가 이후 교과별 분석 및 대책을 작성하여 제출하며, 이후 교수·학습 방법 및 평가개선에 활용한다.
- 자. 전·편입생 및 복학생의 성적처리는 학교의 학업성적관리규정에 따른다.
- 차. 수행평가 결시자 처리 방법
 - 수행평가 불참자는 1회의 기회를 부여하여 추가로 평가하는 것으로 원칙으로 하되, 추가평가가 어렵거나 장기결석으로 등의 사유로 인하여 특정항목의 수행평가를 할 수 없는 경우에는 학업성적관리규정의 “수행평가 인정점 부여기준”에 따른다.
- 카. 동점자 발생 시에는 학교의 학업성적관리규정에 따른다.

3. 학기별 평가계획

- 가. 학기별 기준 성취율과 성취도(고정 분할 점수 사용)

성취율(원점수)	성취도	이수/미도달
90% 이상	A	이수
80% 이상~90% 미만	B	
70% 이상~80% 미만	C	
60% 이상~70% 미만	D	
40% 이상~60% 미만	E	
40% 미만	미도달	

나. 평가방법

1) 수행평가

가) 평가문제는 교과 협의회 심의 후에 시행한다.

나) 채점기준표를 만들어 평가의 객관성을 확보한다.

다) 출제교사는 평가 7일 전에 평가항목에 대한 정보를 제공한다.

다. 학기별 평가계획 및 반영비율

과 목 명		정보처리와 관리							
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율		0%				100%			
평가영역		1차고사(0%)		2차고사(0%)		기능평가	문서작성 능력평가	문제해결 평가	배움활동
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)				
영역만점						25점	25점	25점	25점
학기말 반영비율						25%	25%	25%	25%
교육과정 성취기준						[10정관21-01]	[10정관21-02]	[10정관21-03]	[10정관23-01]
						[10정관41-02]	[10정관41-02]	[10정관42-01]	[10정관42-01]
기본점수						10점	10점	10점	10점
평가 시기	1학기					수시			
	2학기					수시			

라. 평가 결과 학생 확인절차

- 1) 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 개인정보보호법에 유의하여 학생 개인에게 직접 공개하는 것을 원칙으로 한다.
- 2) 이의가 있을 때에는 평가 결과 제시 후 3일 이내에 재심하여 재평가하되, 성적 산출 일정을 고려하여 조정할 수 있다.
- 3) 기타 사항은 학교 학업성적관리규정에 따른다.

4. 학기별 수행평가 세부계획

가. 수행평가 계획

학년	평가영역	평가내용	시기	평가방법
1학년	기능평가	소프트웨어의 기능 이해 정도를 평가	수시	컴퓨터 관련 지식과 소프트웨어 활용법 문제해결력 평가 수업 활동 관찰 합계 점수 반영
	문서작성 능력평가	문서작성 능력 및 SW 활용 정도 평가	수시	
	문제해결평가	SW를 활용한 문제해결 능력을 평가	수시	
	배움활동	배움 활동 및 참여도, 실습 협력 활동을 평가	수시	

나. 수행평가의 세부기준

1) 기능평가 기준

성취도	평 가 내 용	배 점
A	소프트웨어의 기능 이해 정도가 매우 우수할 경우	25점
B	소프트웨어의 기능 이해 정도가 우수할 경우	22점
C	소프트웨어의 기능 이해 정도가 보통인 경우	19점
D	소프트웨어의 기능 이해 정도가 미흡할 경우	16점
E	소프트웨어의 기능 이해 정도가 매우 미흡할 경우	13점
F	장기결석 등으로 인해 평가가 불가능한 경우 응시 기회를 놓쳐 추후에 응시 기회를 주었으나 거부한 학생 수업에 임하였으나 기능평가 파일 미제출자	10점

2) 문서작성능력평가 기준

성취도	평 가 내 용	배 점
A	문서작성 능력 및 SW 활용 정도가 매우 우수할 경우	25점
B	문서작성 능력 및 SW 활용 정도가 우수할 경우	22점
C	문서작성 능력 및 SW 활용 정도가 보통인 경우	19점
D	문서작성 능력 및 SW 활용 정도가 미흡할 경우	16점
E	문서작성 능력 및 SW 활용 정도가 매우 미흡할 경우	13점
F	장기결석 등으로 인해 평가가 불가능한 경우 응시 기회를 놓쳐 추후에 응시 기회를 주었으나 거부한 학생 수업에 임하였으나 문서작성능력평가 파일 미제출자	10점

3) 문제해결평가 기준

성취도	평 가 내 용	배 점
A	SW를 활용한 문제해결 능력이 매우 우수할 경우	25점
B	SW를 활용한 문제해결 능력이 우수할 경우	22점
C	SW를 활용한 문제해결 능력이 보통인 경우	19점
D	SW를 활용한 문제해결 능력이 미흡할 경우	16점
E	SW를 활용한 문제해결 능력이 매우 미흡할 경우	13점
F	장기결석 등으로 인해 평가가 불가능한 경우 응시 기회를 놓쳐 추후에 응시 기회를 주었으나 거부한 학생 수업에 임하였으나 문제해결평가 파일 미제출자	10점

4) 배움활동 기준

성취도	평 가 내 용	배 점
A	배움활동 정도와 참여도, 실습 협력 활동 등이 매우 우수할 경우	25점
B	배움활동 정도와 참여도, 실습 협력 활동 등이 우수할 경우	22점
C	배움활동 정도와 참여도, 실습 협력 활동 등이 보통인 경우	19점
D	배움활동 정도와 참여도, 실습 협력 활동 등이 미흡할 경우	16점
E	배움활동 정도와 참여도, 실습 협력 활동 등이 매우 미흡할 경우	13점
F	장기결석 등으로 인해 평가가 불가능한 경우 응시 기회를 놓쳐 추후에 응시 기회를 주었으나 거부한 학생 수업에 임하였으나 배움활동 평가 및 실습 활동 파일 미제출자	10점

5. 수행평가 성적 처리 방법 및 환류계획

- 가. 절대평가를 원칙으로 한다.
- 나. 평가의 기준과 요소를 학생들에게 미리 공지하여 평가의 공정성을 확보한다.
- 다. 수행평가 성적처리는 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 실시하며, 평가의 전 과정은 학생 개인별로 누가기록 관리하여 학교생활기록부 기재에 활용한다.
- 라. 모든 평가는 공정성·정확성·합리성·신뢰성을 확보할 수 있도록 만전을 기한다.
- 마. 수행평가의 불참자는 별도의 기회를 부여하여 추가로 평가하는 것을 원칙으로 하되, 추가 평가가 어렵거나 장기결석 등의 사유로 인하여 특정 항목의 수행평가를 할 수 없는 경우는 학교 학업 성적관리규정의 “수행평가 인정점 부여 기준”에 따른다.
- 바. 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행일자 포함) 및 평가기록표 등을 해당학생 졸업 후 1년간 해당학교에 보관·유지한다.
- 사. 수행평가 결과에 대한 이의신청이 있어 평가 결과가 변경될 경우 변경 전·후 자료를 함께 보관한다.
- 아. 수행평가 결과물은 평가 후 이의 신청이 종료된 후 본인에게 돌려주어 학습 자료로 활용하는 것을 권장한다. 또한 그 결과를 분석하여 학생의 학습 능력 향상과 교사의 지도 능력 신장 및 생활기록부 작성 자료로 활용한다.

6. 수행평가 과정 및 결과 기록 방법

- 가. 운영 시기 및 과정
 - 1) 수행 평가 학기 별 계획은 학기 초에 교과협의회를 통해 확정한다.
 - 2) 확정된 수행 평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학기 초에 모든 학생들에게 공지한다.
 - 3) 평가 시기는 가급적 지필 평가시기를 피하여 운영하며, 각 과목 별 수행 평가가 겹치지 않도록 학기 초에 학년별 수행평가 실시 시기를 협의한다.
 - 4) 수행평가 운영은 가급적 2차 고사 완료 전(성적 마감 시기 전)까지 종료한다.
- 나. 공정성·정확성·합리성·신뢰성 확보 방안
 - 1) 수행평가는 최소한 평가실시 1주전에 학생들에게 시기 및 방법 등에 대하여 충분히 공지한다.
 - 2) 수행평가의 모든 과정은 투명하고 공정하며 정확하게 이루어지도록 한다.

- 3) 수행평가 결과 성적처리의 모든 과정은 학생 개인에게 공개하여 신뢰성을 높인다.
- 4) 동 과목이고 단위수가 같을 때는 수행평가 영역 및 내용을 동일하게 한다.

다. 수행 평가의 기록

- 1) 학생의 수행 상황과 성취를 서술하여 평가할 수 있도록 한다.
- 2) 평가에 있어 점수에 반영되지 않고 학생의 성취 상황과 변화 양상을 질적으로 기록하기 위한 수행평가도 인정할 수 있다.
- 3) 수행 평가 후 교사의 관찰 기록 외에 학생 자신의 자기 평가, 동료 평가의 내용을 바탕으로 하여 학생의 변화 과정을 꼼꼼히 기록할 수 있도록 한다.

7. 평가계획 사전 안내 방법(학생 및 학부모)

- 가. 확정된 수행 평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초에 학생들에게 안내한다.
- 나. 학급게시판, 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 학생 및 학부모에게 안내한다.

8. 학습지원대상 학생 지도 계획

- 가. 정기고사 및 수행평가 결과 등을 분석하여 성취율 40% 미만의 미도달 학생에 대한 보충 프로그램을 진행한다.
- 나. 미도달 학생 지도 계획

미도달 학생	· 학기 단위 성취도가 40% 미만에 해당되는 경우 선별
지도 계획	· 수업시간에 학습 협력 활동 및 멘토-멘티 관계 구축을 통한 기초학력 향상 지도 · 방과 후 시간 등을 활용하여 학습 지도 및 피드백 실시 · 방과 후 자기주도학습 및 온라인 학습 지도 방법 활용