2022학년도 원격수업 운영 계획

군산상업고등학교

Ⅰ 추진 배경

○ 코로나19 감염병 확산으로 각급 학교의 개학을 연기에 따른 온라인 개학
○ 휴업 장기화로 인한 학생들의 학습 결손을 방지 방안을 마련하고자 함
○ 원격교육 운영에 대한 교원의 인식 제고 및 전문적 역량 함양 필요성 대두
○ 학교 개학 이후 코로나19 확진자 발생 시, 원격수업 운영이 가능하도록 학교 기반 조성이 요구됨

Ⅱ 추진 근거

「초·중등교육법」제23조(교육과정 등)

① 학교는 교육과정을 운영하여야 한다.

② 교육부 장관은 제1항에 따른 교육과정의 기준과 내용에 관한 기본적인 사항을 정하며, 교육감은 교육부 장관이 정한 교육과정의 범위에서 지역의 실정에 맞는 기준과 내용을 정할 수 있다.

「초·중등교육법」제24조(수업 등)

② 수업은 주간(晝間)·전일제(全日制)를 원칙으로 한다. 다만, **법령이나 학칙으로 정하는 바에 따라 야간수업·계절수업·시간제수업 또는 방송·통신수업** 등을 할 수 있다.

③ 학교의 학기·수업일수·학급편성·휴업일과 반의 편성·운영, 그 밖에 수업에 필요한 사항은 **대통령령**으로 정한다.

「초·중등교육법시행령」제48조(수업운영방법 등)

④ 학교의 장은 **교육상 필요한 경우에는 원격수업 등 정보통신매체를 이용하여 수업을 운영할 수 있다**. 이 경우 **교육 대상, 수업 운영 방법 등에 관하여 필요한 사항은 교육감이 정한다.**

Ⅲ 목 적

❍ 코로나19 감염증 장기화에 따른 학교 휴업기간 중 가정에서의 자율학습 수준을 넘어선 원격학습 환경 구축 및 교원 전문성 제고

❍ 원격학습 운영으로 축적된 역량을 기반으로, 개학 이후 코로나19 확진자 발생 시 학교의 학습 공백 최소화 지원

❍ 비상 상황에 따른 원격수업 체제로의 전환을 대비하며, 수업시수 인정 기반 마련 및 원격수업에 대한 교원 역량 강화

Ⅳ 방 침

❍ (수업량) 학생의 학습권 보장을 위해 단위수업시간에 준하는 적정 수업량을 확보

▪ **(실시간 쌍방향 수업)** 학교급별 **단위수업시간과 동일**하게 운영하되, 준비시간 고려

※ [참고] 출석 수업 단위수업시간은 고등학교 50분

▪ **(콘텐츠 활용 중심 수업)** 동영상 등 **콘텐츠 시청,** 학습보고서 작성, 원격토론, 피드백 시간 등을 포함하여 **단위수업시간에 준하여** 운영

▪ **(과제 수행 중심 수업)** 단위수업시간 기준으로 수행 가능한 분량의 과제 제시. **학생 과제수행 시간 및 피드백** 시간을 포함하여 **단위수업시간에 준하여** 운영

▪ 원격수업의 유형, 학교급, 학습내용의 수준, 학생의 학습부담, 학교 여건 등을 종합적으로 고려하여 탄력적으로 운영 가능함

❍ (출결 처리) 원격수업의 출결은 매시간 출석 또는 결과로만 처리하고, 실시간 또는 사후 확인의 방법을 선택하여 운영

▪ **(실시간 확인)** LMS(학습관리시스템), 문자메시지, 유선 통화 등 활용

▪ **(사후 확인)** 학습 결과 보고서 등 학습을 증빙할 수 있는 자료를 제출 받아 확인

- 사후 확인 기한 등 세부 사항은 학교장이 정함(예: 담당교사의 전자 메일 또는 SNS로 당일 전송, 다음 차시 수업 전까지 전송 등)

▪ 장애학생은 보호자의 원격수업 참여 및 일일학습 수행 확인으로도 인정 가능

❍ (수업 유의사항) 원격수업의 특성을 고려하되, 학습결손이 발생하지 않도록 교과목별 성취기준에 따른 수업 제공

- 단편적 강의 위주의 콘텐츠 학습만으로 진행되지 않도록 유의하며, 학생이 생각을 표현하고 활동의 결과를 제시할 수 있는 기회 제공
- 학업에 대해 흥미를 가지고 학습을 지속할 수 있도록 학생별 피드백 제공(실시간 확인) LMS(학습관리시스템), 문자메시지, 유선 통화 등 활용

❍ (평가) 원격수업 중에는 지필평가를 실시할 수 없으며, 원격수업으로 학습한 내용에 대한 지필평가는 집합수업이 시작된 후 실시하는 것을 원칙으로 함

- 다만, 실시간 관찰이 가능한 실시간 쌍방향 수업에 한하여 학습자의 학습과제 수행 과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 평가하는 수행평가*는 가능
  * 외부 개입을 최소화하기 위해 노력하여야 하며, 과제형 수행평가는 실시하지 않음

❍ (학교생활기록부 기재) 등교수업 중 관찰한 내용을 기재하는 것이 원칙이나, 실시간 쌍방향 수업 중 교사가 직접 관찰·평가한 내용(수업태도, 참여도 등)에 한하여 기재 가능하며, 원격수업 장기화에 대비하여 학생 개인별 원격수업 활동 누가 기록이 필요함.

Ⅴ 원격수업 관리위원회

❍ 원격수업 관리위원회 구성 : 원격수업 관리위원회는 학교교육과정위원회로 대체한다.

구 분	직 위	역 할
위원장	교감	실무 총괄 책임
위원	교육과정운영부장	교육과정 편성 및 시간표 작성
	교육연구부장	원격수업 연수 학습플랫폼 활용 및 학습자료 개발 방법 안내
	전문교육부장	학습환경 시스템, 프로그램 등 제반 지원 학습플랫폼 활용 및 학습자료 개발 방법 연수
	인성인권안전부장	학생 참여, 학습활동 지도 및 실행

○ 원격수업 운영위원회(교육과정위원회)의 역할

- 위원회는 원격수업의 설계, 운영, 관리에 있어서 학습의 효율화와 교육의 질적 수준 유지를 위해 필요한 방안을 마련하고 세부 사항을 결정
- 위원회는 학교 상황에 따라 학생의 특성에 맞는 원격수업 운영계획을 마련
- 위원회는 다문화 가정 자녀, 저소득층 자녀, 특수교육 대상자 등에게 원격학습 기회가 균등하게 제공되도록 운영계획을 마련
- 위원회는 모든 결정에 학생 및 학부모의 의견과 상황을 최대한 고려하고 교육기회의 형평성을 반영
- 기타 원격수업 운영 중 발생하는 특이사항은 위원회에서 결정

Ⅵ 원격 수업 운영의 실제

1. 운영 기간

가. 사전준비단계: 2022. 2. 11.(금) ~ 2022. 2. 25.(금)

○ 온라인 수업을 위한 교사 연수물 제작, 배포 및 수업일정표 작성

○ 수업 일정표 학부모 안내 및 수업 방법 연구

○ 학부모 안내를 위한 온라인 학급방 개설 및 수업 도구 프로그램 안내

○ 교사와 학생간 프로그램 시운영을 통한 온라인 수업 준비도 확인

○ 학습 및 수업 자료 탑재를 위한 학교 홈페이지 서버 증설

○ 온라인 수업을 위한 교사용 장비 구입

나. 시행 단계: 2022. 3. 2.(수) ~ 2022. 3. 25.(금)

○ 수업 계획에 따른 본격적인 원격 수업 시연 및 점검 보완

○ 원격시스템의 안정화 및 수업방법 탐색을 위한 운영

다. 적응, 실행, 수시 보완 단계: 2022. 3. 28.(월) ~

○ 수업 계획에 따른 본격적인 원격 수업 실시

○ 실행단계 운영에 대한 수시 분석

○ 원격수업 장기화를 대비한 개선 방안 협의 및 운영

2. 세부 추진 일정

분야	날짜	운영 내용	비고
교사 연수 및 온라인 학습 체제 구축	2. 11.(금)	• 온라인 클래스 강좌 개설 안내(교사용) • EBS 온라인 클래스 강좌 개설 교사용 설명서 배부	교육정보부
	2. 11.(금)	• 교과협의회 (1학년 해당교실) • 학년협의회 (각 학년부) • EBS 온라인 클래스 관련 연수	교육연구부 1,2,3학년부
	2. 25.(금)	• EBS 온라인 클래스 강좌 개설 완료	전 교사
학생 안내	2. 11.(금)	• 온라인 수업 가능 여부 확인 및 지원 체제 구축	1,2,3학년부
	2. 16.(수)	• 온라인 클래스 강좌 가입안내(학생용) • 수강과목, 담당교사 안내	교육과정운영부
	2. 16.(수) ~ 2. 23.(수)	• 학생별 EBS 온라인 클래스 강좌 가입 완료	전학생
	2. 23(수)~	• 미가입학생 확인 및 가입 재안내	해당반 담임
교사 안내	2. 16.(수)	• 담당학급, 수강학생 명렬표 배부	교무부
	2. 16.(수)	• EBS 온라인 클래스 첫 페이지(학습안내) 공통 양식 배부	교무부
	2. 23.(수)	• 온라인 클래스 미개설 교사 확인 및 개설 재안내	교무부
온라인 학습	3. 2.(수)	• 1,2,3학년 온라인 학습 시작	전교사

3. 운영 방식

❍ 기본 플랫폼: [EBS 온라인 클래스]

❍ 원격수업 형태 : ①+②+③+④+⑤

구 분	운영 형태
① 온라인 학급방 운영 및 화상대면 소통	■ 학생-담임, 학생-교과 담당 교사의 화상대면 소통을 위한 온라인 학급방 개설 및 운영
② 실시간 및 쌍방향 수업	■ 실시간 원격교육 플랫폼(EBS 온라인 클래스)를 활용하여 교사·학생 간 화상교육을 실시하며, 실시간 토론 및 소통 등 즉각적 피드백
③ 콘텐츠 활용 중심 수업	■ (강의형) 학생은 지정된 녹화 강의 혹은 단방향 콘텐츠를 시청하고 교사는 학습 내용 확인 및 피드백 ■ (강의+활동형) 학습 콘텐츠 시청 후 댓글 등 원격 토론
④ 과제 수행 중심 수업	■ 교사가 온라인으로 교과별 성취기준에 따라 학생의 자기주도적 학습 내용을 맥락적으로 확인 가능한 과제 제시 및 피드백 ※ (예시) 과제 제시 → 독서 감상문, 학습지, 학습자료 등 학생활동 수행 → 학습결과 제출 → 교사 확인 및 피드백
⑤ 기타	■ 교육청 및 학교 여건에 따라 별도로 정할 수 있음

▶ 각 학교의 원격수업은 전라북도교육청에서 안내하는 『전라북도 초·중·고·특수학교 원격수업 운영 방안』을 기준으로 운영한다.

❍ 시간표 운영

- 현재 편성된 학급별 나이스 시간표로 운영

4. 출결 처리

❍ (실시간 확인) LMS(학습관리시스템), 문자메시지, 유선 통화 등 활용

❍ (사후 확인) 학습 결과 보고서 등 학습을 증빙할 수 있는 자료를 제출 받아 확인

- 사후 확인 기한 등 세부 사항은 학교장이 정함(예: 담당교사의 전자 메일 또는 SNS로 당일 전송, 다음 차시 수업 전까지 전송 등)

■ **[참고 자료] 출결 처리 방안**

- 출석 인정 기준을 명확히 공지하고 학생동의 여부 체크(플랫폼 접속기록, 댓글 등)
  ※ 추후, 수업과 출결에 대한 증빙자료 제출
  ※ COVID-19 관련 불참자 체크(가능하면)
  ※ 기술적인 문제 발생으로 정상적인 수업이 불가능할 경우, 교원은 문자, SNS, 제출 과제물 지도 등 다양한 방법으로 학습자의 학업 이행을 지도·관리 (예시: 해당 학생이 교원에게 연락하여 접속하지 못하였음을 알리고, 교원의 대체 수업(수업자료 온라인 송부 – 학생 확인 및 피드백)에 의하여 출석 대체함

■ **[예시] 출결 처리 방안**

- 원격수업 참가를 매 교시의 출결로 인정함
- 수업 시작 후 10분을 초과하여 늦게 참여하였거나, 미 출석 시 결과 처리됨(실시간 수업 시)
- 수업 중 오류(와이파이, 프로그램 오류 등) 시 담당교사에게 연락 요함
- EBS 온라인클래스 / 유투브 접속 등 실시간이 아닌 동영상 등 콘텐츠 수업의 경우는 각 강좌가 요구하는 출석(참여) 요건을 반드시 수행하여 출석으로 인정받아야 함(예: 해당 강좌 게시판 댓글, 과제 제출 등)
- 원격수업이 진행되는 시간의 체험학습은 인정되지 않음

❍ 비참여학생 관리 방안

- 원격수업에 필요한 기기가 없는 경우, 학교에 비치된 스마트 디바이스 대여
- 비참여 학생 파악(교과 및 담임교사) 및 사유 확인 후 참여 독려
- 불가피하게 참여하지 못한 경우, 이후 재수강 기회 부여
- 학생, 학부모 확인 및 상담 과정 진행

■ **[참고 자료] 비참여 학생 관리 방안**

- 학교는 학생의 원격수업 참여를 위해 노력하여야 하며, 불가피한 경우로 참여하지 않는 경우에는 해당 학생을 위한 대체학습 또는 보충학습 계획을 별도로 마련하여 학습결손이 발생하지 않도록 노력하여야 함
- 학교별 비참여학생 통계 및 대체학습·보충학습 계획을 기본계획에 포함하여 작성
- 학교는 학생의 원격수업 참여가 가능한지 확인하고, 원격수업 콘텐츠, 원격수업 플랫폼, 스마트기기(노트북 포함) 대여 등 원격수업 인프라 구비 및 원격솔루션 등 지원 환경 조성을 위해 노력하여야 함

5. 평가

○ **(평가)** 원격수업 및 등교수업에서 학습한 내용에 대해 학생의 학업성취도를 수행평가 및 지필평가 등을 통해 확인한다.

- 수행평가는 원격수업 및 등교수업에서 학생의 수행 과정 및 결과를 **교사가 직접 관찰·확인하여 평가***하고, 지필평가는 등교하여 실시하는 것이 원칙이다.

  * (원격수업 수행평가) 실시간 쌍방향 화상 수업 및 학생의 수행 동영상 활용

○ **(기록)** 교사가 직접 관찰·확인한 학생의 수행 과정과 결과를 종합적으로 기재하며, 내실 있는 학생부 기재를 위해 원격수업 및 등교수업 계획·운영 시 다양한 관찰 방안을 확보한다.

※ 구체적인 출결·평가·기록사항은 「2021학년도 원격수업 및 등교수업 출결·평가·기록 가이드라인」에 따름

6. 원격수업 운영 업무 분담

담당부서	업무 내용	비고
교육과정운영부	1. 교직원, 학생, 학부모 간 소통체계 구축 2. 원격수업 시간표 운영 3. 출결계획 수립 4. 학사일정 및 주간 시간표 안내 5. 원격수업 기간 학년별 교육과정 운영(창체포함) 6. 학생 및 학부모 사전 안내(문자발송 및 가정통신문)	
교육연구부	1. 원격수업 형태 및 활용 툴 안내 2. 원격수업 관련 교직원 연수 운영 3. 원격수업 운영 점검 4. 원격수업에 관한 제공문 처리 5. 원격수업 운영계획 수립 6. 온·오프라인 대체학습 프로그램 또는 보충학습 계획 (불가피하게 참여 못한 학생 대비 대체학습 프로그램 안내 및 제공)	
교육정보부	1. 대여 가능한 학교보유 스마트기기 조사 및 대여 2. 원격수업 플랫폼 활용 방법 안내 3. 영상 및 자료 제작 지원 4. 저작권 교육 실시(교직원, 학생) 5. 강의 영상 및 과제 탑재 상황 점검	
학년부 (담임교사)	1. 학급방 구축 및 접속 확인 2. 원격 학습 출석 체크 3. 원격 학습 진행 상황 수시 점검 4. 원격수업에 관해 학생 및 학부모 사전 안내 (문자 발송 및 가정통신문) 5. 생활지도 (발열 및 호흡기 증상 유·무 파악, 생활 및 심리상담, 다중이용시설(PC방, 노래방 등) 이용 자제 지도 등)	

Ⅶ 기 타

❍ 학생 및 학부모 안내 방법

- SMS 발송, 학교홈페이지 탑재
- 원격교육을 위해 운영하는 홈페이지 등 학습 플랫폼에 원격수업을 위한 저작물은 ‘수업 및 수업지원 목적임’을 명시하고, 저작물을 다른 사이트에 공유하지 않도록 학생교육을 실시

※ [저작권 경고 문구 (예시)]
저작권법(제25조2항)에 따라 학교 수업을 위한 저작물(사진, 글, 그림, 영상 등)은 본 홈페이지에서만 이용 가능하며, 이 외의 공간에서 저작물을 공유 또는 게시하는 행위는 저작권법 위반에 해당될 수 있습니다.