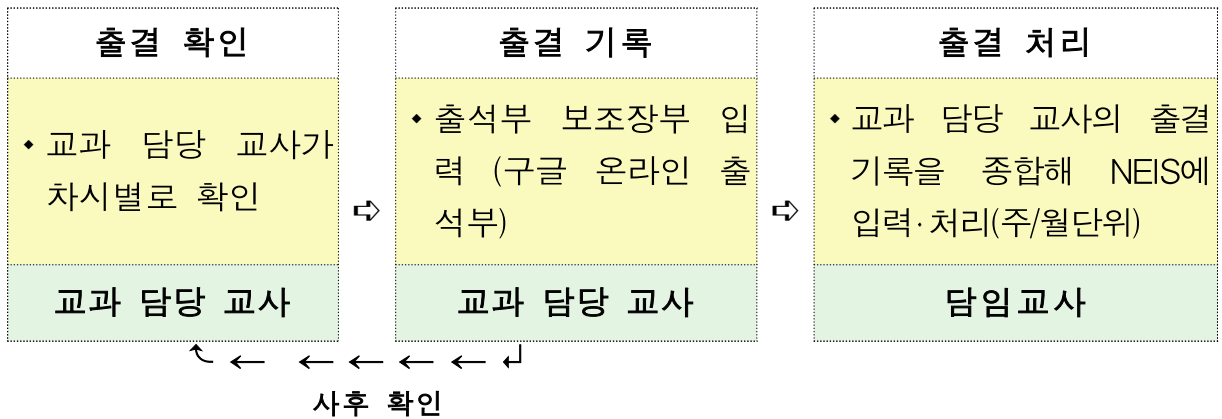


항등중학교 원격수업 출결 세부 운영 기준

I

학생 출결 관리

1. 원격수업 중 출결 확인 및 처리 절차



2. 출결 확인

- 1) 각 교과별 실시간 진도율은 최소 60% 이상을 출석으로 인정한다.
(온라인클래스-강좌관리-강좌운영관리-학습관리-강의)에서 총학습시간 및 완료 확인함.)
- 2) 당일 교과별 차시 단위로 실시를 원칙으로 한다. 다만, 담임교사와 교과 교사가 미 수강 학생 수강 독려 하여 익일 오전 중에 진도율을 확인한다. 해당 차시 미참여 학생 최종 확인하고 미달자를 담임교사에게 통보하여 출결 처리 함.
- 3) 기타 학습관리시스템을 활용하기 어려운 경우는 교과담임이 별도로 부여한 과제를 제출시 출석을 인정하도록 한다. (특수통합반운영) -> 특수교육 대상 학생 중 발달장애학생(지적/자폐)의 경우 온라인 수업이 불가능하기에 대체 수업으로 특수반 자체 주간 교수 학습 운영안에 따라 수업대체를 진행합니다.
- 4) 조·종례는 단독으로 출결처리 하지 않습니다. ☞ 다만, 교육행정정보시스템 (NEIS)에서 일일 출결마감 처리 시 1교시 혹은 마지막교시 결석(결과) 시, 조회 또는 종례는 결석으로 처리하여 관리합니다.

(예: 1교시 미 참여 -조회 결석 / 마지막 교시 미참여 - 종례 결석)

3. 출결 기록

1) 교과교사가 실시간 또는 사후 출석 증빙자료를 확인하여 차시별로 출결 보조장부(온라인출석부) 입력 후 교육행정정보시스템(NEIS) 메뉴에 출석 또는 결석(결과)로 기록

2) 부득이한 사정으로 교과별 진도율에 도달하지 못하거나 과제제출을 완료하지 못한 경우에는 개학 수업시 별도의 확인과정(결석사유증빙자료)를 거쳐 출석으로 인정한다. (예:인정결, 질병결, 등을 증빙하는 서류를 구비하여 제출)

3) 교과 및 담임교사는 다음과 같이 출결사항을 정리한다.

- 교과: 일일 출결사항 - 온라인 출석부에 교과 시간 후 매시간 정리
- 담임: 주간 출결통계(매주 금요일: 지난 목요일~이번주 목요일) 및 월말통계(매월 말)를 나이스에 정리