

2학기 원격수업 운영 계획

1. 관련

학교교육과-11995(2020.8.22.), 12258(2020.8.27.), 12395(2020.8.31.), 12785(2020.9.7.), 12857(2020.9.7.)
전주온고을중-3044(2020.4.10.), 7528(2020.8.25.), 7689(2020.8.31.), 7778(2020.9.2.), 7977(2020.9.8.)

2. 운영 배경 및 목적

코로나19로 인해 학교의 정상적인 학사일정 운영과 대면 수업이 불가능한 상황에서 학생의 안전을 보호하면서 휴업기간 동안 학습 공백을 방지하고 학교 현장에서는 지역별 감염증의 진행 상황과 학교의 여건 등에 따라 탄력적인 학사 운영 방안 필요.

가. 감염병 확산 등 면대면 학습이 불가능한 상황에서 정규 수업에 준하는 원격 수업을 실시하여 학습결손 최소화

나. 맞춤형 지원계획 수립을 통해 모든 학생들의 학습권 보장

3. 추진 방향

가. 교과별 협의를 통해 쌍방향 원격수업, 공공콘텐츠 활용 중심 수업, 과제수행중심 수업 등 다양한 수업 형태를 융합하여 진행

나. 교육과정 편제 및 시간 배당 기준을 바탕으로 한 학년별 주간 시간표 작성

다. 교과수업 운영 계획을 학교 홈페이지에 공지하고 피드백을 위한 쌍방향 소통방안 계획 수립

4. 세부 추진계획

가. 온라인 개학 추진 일정

1) 9월 1주차: 학교 밀집도 최소화 방안 지침에 따라 1/3 등교 실시

날짜	3학년	2학년	1학년	비고
9/1(화) ~ 9/4(금)	원격	원격	등교	

2) 9월 2주차: 학교 밀집도 최소화 방안 지침에 따라 1/3 등교 실시

날짜	3학년	2학년	1학년	비고
9/7(월) ~ 9/11(금)	원격	등교	원격	

3) 9월 3주차: 사회적 거리두기 2단계 연장 조치에 따라 밀집도 최소화 방안(1/3 등교)을 유지

날짜	3학년	2학년	1학년	비고
9/14(월)	등교	원격	원격	
9/15(화)	원격	원격	등교	1학년 영어듣기평가
9/16(수)	원격	등교	원격	2학년 영어듣기평가
9/17(목) ~ 9/18(금)	등교	원격	원격	3학년 영어듣기평가(17일)

※ 9월 3주 이후(9/21(월)~): 향후 코로나-19 상황 및 교육청 지침에 따라 결정

나. 원격수업 세부계획

1) 학년별·교과별 운영 형태

- 교과·학년 협의를 통하여 교과별 원격수업으로 운영 가능한 학습 내용 및 영역을 중심으로 편성.
- 원격수업 기간 변동 등을 유연하게 반영할 수 있도록 주간 단위 원격수업 계획을 학교 홈페이지에 게시.
- 원격수업의 통일성을 위하여 동 학년 및 동 교과에서는 가급적 운영 방법을 동일하게 운영.

2) 원격수업 과정: 로그인 ⇒ 학급출석(조회) ⇒ 수업 참여 ⇒ 과제 제출 및 질의·응답

가) 로그인: e학습터의 본인 소속 『학급』으로 입장함.

나) 학급출석(조회): 매일 아침 8시 50분까지 담임교사의 조회사항 확인 후 학급 출결 게시판에 댓글 작성.(자세한 사항은 e학습터 학급 게시판 공지사항 참고)

(1) 학급 출결 게시판에 '출석' 작성 후 수업 참여.

(2) 기술적인 문제로 정상적인 수업 참여가 불가능한 경우 담임교사에게 즉시 연락해서 상황을 보고하도록 안내.

다) 수업 참여

(1) 2학기 시간표에 준하여 안내되는 주간교육계획서에 따라 수업에 참여함.

(주간교육계획서는 매주 학교 홈페이지 공지사항에 탑재)

(2) 당일 수업자료는 매일 1교시 시작 시간(9시) 이전에 탑재 완료됨.

(3) 교과 출석: 콘텐츠 활용 중심 수업의 경우 하루 중 원하는 시간에 교과 학습방에서 강좌를 수강하여 차시별 진도율이 80% 이상인 경우 출석 인정.

(단, 과제 제시 중심형 수업을 진행하는 교과에 한해서는 교사가 제시하는 과제를 이행하면 출석 인정)

라) 과제 제출: 교과목 과제가 있는 경우 교과 교사의 안내에 따름.

마) 질의·응답: 질문이 있는 경우 쪽지 또는 게시판 Q&A를 이용함.

※ 기본 플랫폼: 전북 e학습터(URL: <http://cls.edunet.net>)

※ 1차시 수업은 중학교 단위수업시간 45분에 준하여 운영.

(학습 준비 + 콘텐츠 활용 + 학생활동 + 피드백 시간 포함)

3) 출석 처리 기준

가) 원격수업의 출결은 출석 또는 결석으로만 처리함.

나) 원칙적으로 당일 교과별 차시 단위로 실시하되, 담임교사와 교과 교사가 미 수강 학생 수강 독려 및 대체학습 안내.

※ 매주 2회(수요일, 금요일) 각 교과 교사는 진도율이 부진한 학생을 [서식1](출결보조장부)에 체크하여 담임교사에게 제출하고 담임교사는 이를 활용하여 학습을 독려.

다) 원격수업 참여가 불가능한 학생* 등 불가피한 경우에 한해 사전에 제공한 대체학습 이행 결과**를 근거로 출석 처리 가능

* 장애학생, 지리적·물리적 환경에 의해 인터넷 및 컴퓨터 사용이 어려운 학생 등

** 서면 학습자료 및 과제 제공, 등교 시 [서식2](학부모 확인서) 등과 함께 제출.

※ **기한 내 원격수업을 수강하지 않은 학생, 교외 체험활동 신청에 따른 출석 인정 결석자는 대체학습을 통한 해당 수업의 출석 인정 범위에 포함되지 않음**

라) 건강상 이유(보건소 등에서 입원치료(격리)통지서 등을 발부받은 확진 환자, 의사 환자, 조사대상 유 증상자, 확진 환자의 접촉자)로 원격수업에 참여하지 못한 경우, 등교 후 입원치료(격리)통지서 등 증빙서류 제출 시 출석 인정 처리.

※ 그 외 질병으로 인한 결석은 등교 후 기한(5일 또는 학교장이 정한 기간) 내 증빙서류 제출 시 '질병 결석' 처리.

마) 학교장이 정한 기간 이상 장기결석 시 유선 확인 및 출석 독려, 소재 확인 불가 시 교육행정정보시스템(NEIS) 미인정 결석 등록 및 수사 의뢰.

※ 근거 : 「초·중등교육법 시행령」 제27조의2 ②항 5목 및 ③항, 제92조의2 ②항

바) 교과 교사가 실시간 또는 사후 출석 증빙자료를 확인하여 차시별로 [서식1](출결보조장부)에 출석 또는 결석으로 기록.

사) 교과 교사의 출결 기록(출결보조장부)과 학생이 제출한 결석 사유 증빙자료 확인 후 담임교사가 종합하여 월(月) 단위로 교육정보시스템(NEIS)을 통해 처리하되, 출결 마감 처리는 등교 개학 후로 함.

아) 조·종례는 단독으로 출결처리 하지 않음. 다만, 교육행정정보시스템(NEIS)에서 일일 출결 마감 처리 시 1교시(마지막 교시) 결석 시, 조회(종례)는 결석으로 처리하여 관리함.

4) 평가

가) 원칙

(1) 원격수업에서 학습한 내용을 근거로 등교 이후 지필 및 수행평가를 통해 성취도 등을 확인.

(2) 원격수업에서 학습한 내용에 대한 평가는 등교 수업이 재개된 후 실시하는 것을 원칙으로 함. (단, 원격수업 중에 학생의 학습 과정과 결과를 교사가 직접 관찰·확인할 수 있는 경우에는 이를 토대로 평가하거나 학생부에 기재 가능)

(3) 등교 개학 이후 교사가 원격수업 당시 학생이 작성한 수행 과제물 등을 활용한 수업을 실시하여 학생의 수행 과정 및 결과를 직접 관찰·확인한 경우 평가 또는 학생부 기재 가능. (단, 과제물 자체(완성도 등)를 평가하지 않으며, 등교 수업 내에서 학생이 보여준 성취도, 태도, 참여도, 수행 역량 등을 평가·기록)

※ 코로나19 추이 예측이 어려운 상황이므로 부득이 평가의 일부만으로 2학기 성적을 산출해야 하는 최악의 상황도 발생할 수 있으니 학생들이 모든 평가에 최선을 다하여 응시하도록 안내

5) 원격수업 유의사항

가) **(공정성·형평성)** 학교는 원격수업 운영에 있어 공정한 학습 관리, 다문화 학생 및 기초생활수급자 등 취약계층에 대한 배려 등을 위해 노력하여야 함.

나) **(장애학생)** 학교는 장애 유형 및 정도를 고려한 원격수업 운영을 위해 노력하여야 하며, 필요한 경우 순회교육 등 지원 방안을 강구하여야 함.

다) **(비참여 학생)** 학교는 학생의 원격수업 참여를 위해 노력하여야 하며, 불가피하게 참여하지 못한 경우에는 해당 학생을 위한 대체학습 또는 보충학습 계획을 별도로 마련하여 학습결손이 발생하지 않도록 노력하여야 함.

라) **(학교 간 공동교육과정)** '학교 간 온라인 공동교육과정'은 기존의 시·도 온라인 공동교육과정 지침을 따르며, '학교 간 오프라인(출석) 공동교육과정'은 이 기준안에 따라 원격수업을 실시함.

마) **(교원역량)** 학교는 교원의 원격수업 설계 및 콘텐츠 활용 역량 등의 교원연수 및 컨설팅을 적극적으로 지원하여야 함.

바) **(기반 조성)** 학교는 학생의 원격수업 참여가 가능한지 확인하고, 원격수업콘텐츠, 원격수업 플랫폼, 스마트기기 대여 등 원격수업 인프라 구비 및 원격솔루션 등 지원환경 조성을 위해 노력하여야 함.

사) **(질 관리)** 학교는 원격수업에 따른 학습결손이 발생하지 않도록 각 교과목의 특성에 맞는 양질의 수업을 위해 노력하여야 함.

아) **(저작권)** 학교에서는 원격교육으로 운영되는 홈페이지 등에 '수업 및 수업지원 목적임'을 명시하고 학생에게 저작물을 다른 사이트에 공유하지 않도록 교육하여야 함.

※ [저작권 경고 문구]

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.

6) 기타

가) 아침 자가진단 시 '정상'이었으나 원격수업 중 37.5도 이상의 발열이 있거나, 기침·인후통 등 호흡기 증상이 있으면 담임교사에게 연락하도록 함.

나) 감염병 확산 방지를 위해서 사회적 거리 두기 실천 등 코로나 19 예방 매뉴얼대로 실천하는 습관을 기르도록 함.

다) 추후 교육부 및 교육청 발표 지침에 의해 변경될 수 있음을 안내함.

[서식1] 출석보조장부

○학년○반 원격수업출석확인

담임교사: (인)

[illegible]

학 부 모 확 인 서

1. 학번:

2. 이름:

3. 미이수 일시:

2020년 월 일 요일 교시 (과목명: / 교과담당명:)

4. 내용:

해당 과목을 이수하지 못한 부득이한 이유를 작성

위 내용이 사실임을 증명합니다.

2020. . .

학부모: (확인)

- 전 주 온 고 을 중 학 교 -