

2023학년도 3학년 문학교과 학생 평가규정(61)

담당교사 : 김 0 옥 (인)

1. 평가 목표

- 가. 평가의 목표는 2015 개정교육과정의 ‘내용체계’, ‘영역 및 성취기준’ 을 고려하여 설정하되 영역별 평가 목표와 내용에 적합한 평가 방법으로 학습자의 국어 능력을 타당하고 신뢰성 있게 평가한다.
- 나. 평가는 학생이 교육 목표에 어느 정도 이르렀는지 살피고 교수·학습을 더 낮게 하는 일을 목적에 둔다.
- 다. 학습자는 ‘문학’ 교과와 수업을 통해 문학의 갈래와 역사를 학습하며, 작품 내용을 개인의 삶 그리고 사회와 연결 지어 이해함으로써 문학이 존재해야 하는 이유를 확인한다. 또한 수업시간에 이루어지는 이해/창작 활동을 통해 비판적·창의적 사고 역량, 자료·정보 활용 역량, 의사소통 역량, 공동체·대인 관계 역량, 문화 향유 역량, 자기 성찰·계발 역량을 기를 수 있다.
- 라. 수업을 통해 학습자가 성장한 바를 확인하고, 이를 다시 실력을 높이는 발판으로 활용하기 위해 교사는 지필시험과 수행평가(구술, 작문, 프로젝트, 포트폴리오, 관찰 등)를 두루 활용하여 평가 대상자의 다양한 특성과 능력을 측정한다.
- 마. 지식을 암기하는 방식으로 이루어지는 학습을 독려하는 평가를 지양하고, 사고력과 언어사용능력, 이해력과 표현력, 감수성과 교양, 협업능력 등 ‘문학’ 학습을 통해 신장되어야 할 능력치를 확인할 수 있는 질적 평가를 적극 활용한다.

2. 평가 방침

- 가. 평가는 교육목표에 부합해야 하며 교수학습 과정과 평가를 연계하여 평가하도록 한다.
- 나. 학년 초에 교과협의회를 통해 세부 평가 규정을 확정하여 학생들에게 공지한다.
- 다. 교과학습 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시하며, 교과목별 성취기준·성취수준을 토대로 학생의 학업 성취 정도를 평가한다.
- 라. 난이도, 변별도, 타당도, 신뢰도 등을 고려하여 출제하며, 동일 학년·교과를 2명 이상의 교사가 담당할 때에는 담당 교사 간 공동출제로 학급간의 성적차를 최소화한다.
- 마. 학생 참여형으로 수업 방법을 개선하고, 학생 부담이 가중되지 않도록 수업과 밀착된 수행평가를 확대하여 수업-평가-기록이 일체화될 수 있도록 한다.
- 바. 수행평가는 절대평가를 원칙으로 하므로, 점수별 인원을 제한하거나 반별 점수

평균을 균등하게 하지 않는다.

사. 지식, 기능, 태도, 창의·인성 요소 등이 종합적으로 반영될 수 있도록 다양한 평가 방법을 활용한다.

아. 지필 평가와 수행 평가의 결과는 평가 종료 후 학생들에게 공개하고 이의가 있을 때에는 재심하여 평가한다.

자. 결시자, 전·편입생 및 복학생의 성적처리는 학교의 학업성적관리규정에 따른다.

3. 학기별 평가계획

가. 학기별 기준 성취율과 성취도

문학	
성취율(원점수)	성취도
90%이상	A
80%이상~90%미만	B
70%이상~80%미만	C
60%이상~70%미만	D
60%미만	E

나. 평가계획 및 반영비율

교과명 [문학]

평가방법	지필평가(60%)		수행평가(40%)		
평가영역	2차고사(60%)		이해	표현	도서관 활용
	선택형	서답형 (서술)	갈래이해	독후활동	
반영비율	42%	18%	20%	10%	10%
영역만점	70점	30점 (20점)	20점	10점	10점
기본점수	0점		8점	4점	4점
평가내용	3. 한국 문학의 갈래와 흐름		평가 준거	평가 준거	평가 준거
평가지기	6월 중		6.14까지 상시평가		

다. 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) 확인 결과 이의가 있을 때에는 재심하여 재평가한다.
- 3) 평가 결과 공개 및 이의 신청 기간은 성적 산출 일정을 고려하여 평가 종료
후 3일 이내의 기간을 설정한다.

4. 수행평가의 내용 및 평가 방법

가. 2023학년도 1학기 수행평가 계획

영역	수행평가 계획
이해(20%)	문학 갈래 이해 발표
표현(10%)	독서감상문(독서일지) 쓰기
도서관활용(10%)	서적관리 및 이용·태도

나. 수행평가 항목별 평가문항

수행평가는 논술형 시험, 연구 보고서법, 자기소개서, 자기평가 보고서법, 동료
평가 보고서법 중에서 1개 항목 이상 평가하며, 병행할 경우 누가 기록 후 평균
점수를 부여한다.

1) 이해 - 문학 갈래 이해(20%)

- 주제: 문학 작품의 갈래의 특성을 이해한다.
- 성취기준: [12문학03-03] 주요 작품을 중심으로 한국문학의 갈래별 전개와 구현 양상을
탐구하고 감상한다.
- 평가 기준
 - 작품을 읽은 뒤, 작품 장르에 대한 이해를 바탕으로 내용을 깊이 있고 종합적으로
감상한 내용을 작성할 수 있다.
 - 내용을 발표하고 듣는 활동을 통해 상호소통하며 생각을 확장 심화할 수 있다.
- 평가방법
 - 작품을 읽고 장르의 특성 및 내용을 제대로 이해하고 내용을 구성하였는지 평가한다.
 - 이해 활동(발표, 듣기)에 적극적으로 참여하며 사고를 확장하고 심화하기 위한 노력
을 기울였는지를 평가한다.

	평가요소	평가척도	A	B	C	D	미 제출
장르이해 (20)	<ul style="list-style-type: none"> 장르의 형식상 특징을 이해하였는가? 장르의 내용상 특징을 이해하였는가? 준언어적, 비언어적 표현을 적절하게 활용하였는가? 보조자료를 적절하게 활용하였는가? 	<ul style="list-style-type: none"> 평가 요소를 모두 충족시키면 A(배점)로 평정한 다. 평가 요소 중 1가지씩 미흡할 때 마다 1단계씩 평정(배점)이 낮아진다. 	20	18	16	14	8

2) 표현 - 독후활동 (10%)

○ 주제: 독서 후 독서감상문(독서일지)을 작성한다.

○ 성취기준:[12문학04-01]문학을 통하여 자아를 성찰하고 타자를 이해하여 상호 소통하는 태도를 지닌다.

○ 평가 기준: 책을 읽고 인상 깊은 점을 중심으로 감상문을 쓸 수 있다.

○ 평가방법

- 권장도서 중, 독서감상문(독서일지)을 평가하며 학기의 세부항목 구분 점수가 아닌 종합적인 총괄 평가(10점 만점)한다.

- 서술 및 논술로 평가할 경우 수업 중 혹은 정규 고사 때 시행할 수 있다.

- 독후감대회(독서퀴즈대회) 혹은 교내·외 독서관련대회 입상자는 해당 학기 본 영역을 만점을 부여할 수 있다.

평점(배점)	쓰기 내용	구성
A(10)	주제를 전개하는 내용이 명쾌하고 흥미 있다. 선택한 주제를 풍부하게 하기 위해서 여러 가지 소주제로 나누어 내용을 전개하였다. 생각이 참신하고 독창적이다.	글 작성 요령을 완벽하게 갖추었다. 글의 조직은 중심 주제와 생각의 질을 돋보이게 한다.
B(9)	내용전개가 보편적이며 주제가 드러나긴 하나 분명한 편은 아니다.	글 작성 양식을 갖추었고 글의 조직은 독자가 혼란 없이도 읽을 수 있을 정도이다.
C(8)	내용 전개가 미숙하며 주제가 비교적 불분명하다.	글 양식이 비교적 미숙하고 덜 조직적이며 약간 어수선했다.
D(7)	보고 기한을 넘기고 내용을 베껴 적은 경우	글 양식을 갖추지 않고 글의 조직이 어수선했다.
E(4)	미제출	

3) 도서관 활용(10%)

- 주제: 독서의 생활화 및 독서습관을 기른다.
- 성취기준: [12문학04-02]문학 활동을 생활화하여 인간다운 삶을 가꾸고 공동체의 문화 발전에 기여하는 태도를 지닌다.
- 평가 기준: 도서관 이용 규칙을 준수하며 다양한 책의 독서활동을 생활화 할 수 있다.
- 평가방법
 - 도서관 활용 태도를 누가 기록하여 평가한다. 매 학기당 2차 평가 1주일 전까지의 도서관 활용을 평가한다.(학교교육과정 운영에 따라 변동 가능)
 - 다독자 시상을 할 경우 다독자는 해당 학기 본 영역을 만점을 부여할 수 있다.

평가요소	A (10점)	B (9점)	C (8점)	D(4점)
도 서 관 활용태도	정숙하고 바른 자세로 임하며 당일 수업에 활용한 도서를 잘 정돈한다.	당일 수업에 활용한 도서와 좌석 정돈의 마무리가 미약한 편이다.	비교적 산만하며 도서 및 좌석 정돈이 양호하지 못한 편이다.	수업 참여도가 낮고 좌석 및 도서정리가 양호하지 못하다
도서관 활용	5권 이상 대출	4-3권	2-1권	0권

5. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

- 가. 수행평가 성적처리는 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 실시하며, 평가의 전 과정은 학생 개인별로 누가기록을 관리하여 학교생활기록부 기재에 활용한다.
- 나. 평가는 사전에 시기와 방법 등을 모든 학생에게 공지하여 준비할 수 있도록 한다.
- 다. 모든 평가는 공정성·정확성·합리성·신뢰성을 확보할 수 있도록 만전을 기한다.
- 라. 수행평가 불참자는 별도의 기회를 부여하여 추가로 평가하는 것을 원칙으로 하되, 추가 평가가 어렵거나 장기결석 등의 사유로 특정 항목의 수행평가를 할 수 없는 경우 학교 학업성적 관리 규정에 따른다.
- 마. 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행 일자 포함) 및 평가기록표 등은 해당 학생 졸업 후 1년간 해당 학교에 보관·유지한다.
- 바. 수행평가 결과물은 평가와 이의 신청이 종료된 후 본인에게 돌려주고 학습 자료로 활용하는 것을 권장한다. 또한 그 결과를 분석하여 학생의 학습 능력 향상과 교사의 지도 능력 신장 및 생활기록부 작성 자료로 활용한다.

6. 수행평가 결과 학교생활기록부 기재

- 가. 수행평가 결과를 분석하여 학생의 학습 능력 향상과 교사의 지도 능력 신장 및 생활기록부 작성 자료로 활용한다.

7. 평가계획 사전 안내 방법

- 가. 학생 및 학부모 안내 방법
 - 1) 확정된 수행평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학기 초에 학생들에게 안내한다.
 - 2) 학급 게시판, 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 학생 및 학부모에게 안내한다.

8. 수행평가 과정 및 결과 기록 방법

- 가. 운영 시기 및 과정
 - 수행 평가 학기 별 계획은 학년 초(3월 초)에 교과협의회를 통해 확정한다.
 - 확정된 수행 평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(4월)에 모든 학생들에게 공지한다.

- 평가 시기는 가급적 지필 평가를 피하여 운영하며, 각 과목 별 수행 평가가 겹치지 않도록 학기 초에 학년별 수행평가 실시 시기를 협의한다.

- 수행평가 운영은 가급적 2차 고사 완료 전(성적 마감 시기 전)까지 종료한다.

나. 공정성 · 정확성 · 합리성 · 신뢰성 확보 방안

- 수행평가는 최소한 평가는 1주 전에 학생들에게 시기 및 방법 등에 대하여 충분히 공지한다.

- 수행평가의 모든 과정은 투명하고 공정하며 정확하게 이루어지도록 한다.

- 수행평가 결과 성적처리의 모든 과정은 학생 개인에게 공개하여 신뢰성을 높인다.

- 동 과목이고 단위 수가 같을 때는 수행평가 영역 및 내용을 동일하게 한다.

9. 수행평가 결과 이의신청 기간 운영 계획

가. 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 개인정보 보호법에 의하여 학생 개인에게 직접 공개하는 것을 원칙으로 한다.

나. 이의가 있을 때는 평가 결과 제시 후 3일 이내에 재심하여 재평가하되, 성적 산출 일정을 고려하여 학교별로 적절히 조정할 수 있다.

다. 기타 사항은 학교 학업성적 관리 규정에 따른다.

10. 동점자 처리 기준

가. 1학기 동점자의 경우 다음에 의하여 우선순위를 두어 성적을 산출함

- 1순위: 2차고사 지필평가 총점이 높은자
- 2순위: 수행평가 영역 중 이해 활동 상위 득점자
- 3순위: 수행평가 영역 중 독후 활동 상위 득점자
- 4순위: 수행평가 영역 중 도서관 활용 상위 득점자

11. 학습 더딤 학생 지도 계획

가. 정기고사 및 수행평가 결과 등을 분석하여 학습 더딤 학생에 대한 추수지도를 진행한다.

나. 학습 더딤 학생 지도 계획

<p>학습 더딤 학생 대상</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 학기 단위 성취도가 E에 해당되는 경우 <u>선별</u> • 국가수준학업성취도평가에서 ‘기초학력 미달’에 해당되는 경우
<p>추수 지도 방식</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 학습 더딤 대상자가 수강자의 15% 이하인 경우: 학습 더딤 영역의 성취도를 향상시킬 수 있는 별도의 학습지를 제작하여 교과 시간 및 방과 후 시간 등을 활용하여 과제 수행 지도 및 피드백 실시 • 학습 더딤 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과 후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시

2023학년도 3학년 물리학 I 교과 학생 평가규정(62)

담당교사 : 김○조(인)

1. 평가 목표

- 가. 학습자의 성취기준 달성 정도를 평가하며, 학습을 안내하고 개선한다.
- 나. 과학의 기본 개념을 이해하고, 탐구능력과 과학적 태도를 함양하여 창의적이고 합리적으로 문제를 해결하는데 필요한 과학적 소양을 기른다.
- 다. 평가내용은 각 영역의 학습 내용에서 균형 있게 선정하되, 학습자 개인에게 의미 있는 활동이 될 수 있도록 학습자의 수준을 고려하여 선정한다.
- 라. 평가의 목적, 목표와 내용에 적합한 다양한 평가 방법과 도구를 활용한다.
- 마. 교사의 학생 평가 외에 학생의 자기 평가, 학생 상호 간의 평가를 적극 활용한다.
- 바. 평가 결과는 학습자의 성취 수준, 과학적 탐구 능력과 발달 정도를 판단하고, 교수-학습 자료, 평가 도구를 개선하는 데 활용한다.
- 사. 평가 결과를 통해 학습자의 성취 수준 이외의 요인을 분석하여 제공함으로써 학습자의 과학적 탐구 능력을 향상시키는 데 활용한다.
- 아. 모든 평가는 결과뿐만 아니라 평가 자체가 교수-학습 과정과 교수-학습 방법의 개선을 위한 자료로 활용한다는 관점을 취한다.
- 자. 수행평가는 절대평가를 지향하고, 수행평가 각 영역에 참여하지 않은 학생은 각 영역에 따라 기본점수를 부여한다.

2. 평가 방침

- 가. 학교의 학업성적관리규정에 준하여 실시한다.
- 나. 학년 초에 교과협의회를 통해 세부 평가 규정을 확정하여 학생들에게 공지한다.
- 다. 교과학습 평가 중 수행평가는 40 % 이상으로 실시한다.
- 라. 교과목별 성취기준 · 성취수준을 토대로 학생의 학업성취 정도를 평가한다.
- 마. 서술형 평가는 지필평가 총 배점의 20% 이상, 단답형 평가는 10% 이상 출제하고, 채점 기준표를 작성하여 객관적으로 채점한다.
- 바. 지필평가는 난이도, 변별도, 타당도, 신뢰도 등을 고려하여 출제하며, 담당 교사가 2인 이상인 경우 반드시 공동 출제한다.
- 사. 학생 참여형으로 수업 방법을 개선하고, 학생 부담이 가중되지 않도록 수업과 밀착된 수행평가를 확대하여, 수업-평가-기록이 일체화될 수 있도록 한다.
- 아. 지필평가와 수행평가의 결과는 학생들에게 공개하고 이의가 있을 때에는 재심하

여 평가한다.

자. 지필평가 이후 교과별 분석 및 대책을 작성하여 제출하며, 이후 교수 · 학습 방법 및 평가 개선에 활용한다.

차. 결시자, 전 · 편입생 및 복학생의 인정점은 학교의 학업성적관리규정에 따른다.

3. 학기별 평가계획

가. 학기별 기준 성취율과 성취도

일반교과	
성취율 (원점수)	성취도
90%이상	A
80%이상~90%미만	B
70%이상~80%미만	C
60%이상~70%미만	D
60%미만	E

나. 석차등급 및 석차등급비율

석차등급	석차누적비율
1등급	~ 4%이하
2등급	4%초과 ~ 11%이하
3등급	11%초과 ~ 23%이하
4등급	23%초과 ~ 40%이하
5등급	40%초과 ~ 60%이하
6등급	60%초과 ~ 77%이하
7등급	77%초과 ~ 89%이하
8등급	89%초과 ~ 96%이하
9등급	96%초과 ~ 100%이하

다. 학기별 평가계획 및 반영비율

<1학기>

과 목 명		물리학 I						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		50%				50%		
평가영역		1차고사(25%)		2차고사(25%)		탐구활동	수업밀착형 평가	아이디어 창출
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
반영비율		17.5%	7.5% (5%)	17.5%	7.5% (5%)	20점	20점	10점
영역만점		70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20%	20%	10%
기본점수		0점		0점		8점	8점	4점
평가 내용		I .역학과 에너지		II . 물질과 전자기장		평가 준거	평가 준거	평가 준거
평가 시기	1학기	4월 중		6월 중		6. 14일까지 상시평가		

<2학기>

과 목 명		물리학 I				
평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가		
반영비율		50%		50%		
평가영역		2차고사(50%)		탐구활동	수업밀착형 평가	아이디어 창출
		선택형	서답형 (서술)			
반영비율		35%	15% (10%)	20점	20점	10점
영역만점		70점	30점 (20점)	20%	20%	10%
기본점수		0점		8점	8점	4점
평가 내용		Ⅲ. 파동과 정보통신		평가 준거	평가 준거	평가 준거
평가 시기	2학기	11월 중		10.31일까지 상시평가		

라. 평가 결과 학생 확인 절차

- 1) 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 학생 개인에게 직접 공개(개인정보 보호법에 유의)하고 교사와 학생 1:1로 확인한다.
- 2) 확인 결과 이의가 있을 때에는 재심하여 재평가한다.
- 3) 평가 결과 공개 및 이의 신청 기간은 성적 산출 일정을 고려하여 학교별로 평가 종료 후 3일 이내의 기간을 설정한다.

4. 학기별 수행평가 세부계획 및 평가방법

가. 2023년도 수행평가 계획

평가방법	수행평가		
평가영역	탐구활동	수업밀착형 평가	아이디어 창출
만점	20점	20점	10점
반영비율(50%)	20%	20%	10%
반영시기	수시	수시	수시

나. 수행평가 항목별 예시

1) 탐구활동

가) 평가 요소 및 방법 : 탐구주제의 선정, 자료조사, 탐구계획의 수립, 탐구의 수행, 발표, 보고서 등을 활용하여 융합적 사고력, 협력적 문제 발견 및 해결 능력, 의사소통 능력을 평가

나) 세부 평가 척도

영역 (배점)	평가 척도	우수	양호	미흡	미참여
탐구계획 (5점)	- 탐구문제를 명확히 설정하였는가?	5	4	3	2
	- 탐구문제에 알맞은 탐구계획을 수립하였는가?	모두 우수	1가지 부족	모두 부족	
탐구 수행과정 (5점)	- 팀원이 서로 협력하였는가?	5	4	3	2
	- 각각이 맡은 역할을 잘 수행하였는가? - 기한 내에 했는가?	모두 우수	1~2가지 부족	모두 부족	
탐구 보고서 (5점)	- 수행과정기록을 상세히 했는가? (수행방법, 결과, 데이터 등)	5	4	3	2
	- 탐구 결과 해석이 잘 되었는가? - 결론 도출 및 분석이 잘 되었는가?	모두 우수	1~2가지 부족	모두 부족	
발표 (5점)	- 청중이 이해하기 쉽도록 설명했는가?	5	4	3	2
	- 팀원들이 협력하여 발표하는가? - 발표자료(프리젠테이션, 프레지 등) 의 시각적 전달 효과는 명료한가? (그림 및 글씨 크기, 화면 구성, 내용 핵심 요약, 동영상 등) - 발표 후 청중(교사, 학생)의 질문에 정확히 답변하였는가?	모두 우수	1~2가지 부족	모두 부족	
자기평가 및 동료평가 (가산점)	다)의 <u>개인별 평가지</u> 를 통해 평가	학생들이 작성한 개인별 평가지를 통해 취득 점수에 가산점을 부여할 수 있다.			

다) 개인별 평가지

[발표모둠용] 발표수업 평가

학년 반 번 이름 :

오늘의 주제 :
발표자(모둠원이름) :

1. 자기평가

평가항목	내용 또는 이유
오늘의 학습 내용 중 가장 기억에 남는 내용은?	
프로젝트를 통해 새롭게 알게 된 것은?	
앞으로 더 알고 싶은 것은?	
우리 모둠에서 나의 역할은?	
자신이 맡은 역할에 스스로 점수를 준다면?	(상,중,하) :
즐거운 마음으로 프로젝트에 참여했는가?	(상,중,하) :
준비과정에서 가장 힘들었던 점은?	
느낀 점	

2. 우리모둠평가

평가항목	모둠원 이름			
자신이 맡은 역할에 최선을 다하였다.	상, 중, 하 이유:	상, 중, 하 이유:	상, 중, 하 이유:	상, 중, 하 이유:
타인의 의견을 존중해준다.	상, 중, 하 이유:	상, 중, 하 이유:	상, 중, 하 이유:	상, 중, 하 이유:
프로젝트에 적극적으로	상, 중, 하 이유:	상, 중, 하 이유:	상, 중, 하 이유:	상, 중, 하 이유:

참여했다.				
나를 포함한 기여도 순위				

[청중모듬용] 발표수업 평가

학년 반 번 이름 :

오늘의 주제 :
 발표자(모듬원이름) :

1. 자기평가 및 우리모듬평가

평가항목	내용 또는 이유
오늘의 학습 내용 중 가장 기억에 남는 내용은?	
오늘 학습 내용과 관련하여 기존에 내가 경험했었던 내용은?	
앞으로 더 알아보고 싶은 것은?	
나는 오늘 수업을 경청하였는가?	(상, 중, 하) :
나는 오늘 수업에 적극적으로 참여하였는가?	(상, 중, 하) :

2. 발표모듬평가

평가항목	평가척도			간략한 이유
	상	중	하	
학습목표와 발표내용이 일치하였다.				
전체적인 내용 정리가 잘 되었다.				
청중의 눈높이에 맞춰 잘 알아듣게 설명하였다.				

발표하는 태도가 바르고 집중을 잘 유도했다.				
모둠원들이 모두 적극적으로 참여하였다.				
오늘 수업을 가장 잘 한 사람은?	() :			
오늘 준비가 가장 미흡해 보이는 사람은?	() :			

2) 수업밀착형 평가 (과학 잡지 만들기)

가) 평가 요소 및 방법 : 주제의 선정, 자료조사, 기획기사 작성의 표현 방법, 독자의 반응을 통해 융합적 사고력, 협력적 문제발견 및 해결 능력, 의사소통 능력을 평가

나) 세부 평가 척도

영역 (배점)	평가 척도	우수	양호	미흡	미참여
기획기사 주제설정 (5점)	<ul style="list-style-type: none"> - 주제 설정 동기가 명확한가? - 주제가 흥미로운가? 	5	4	3	2
		모두 우수	1가지 부족	모두 부족	
내용의 충실성 (5점)	<ul style="list-style-type: none"> - 설정한 주제에 대해 다양한 방법(직접 취재, 인터뷰 등)으로 조사했는가? - 내용 조사를 충실히 하여 기사를 작성했는가? - 출처를 밝혔는가? 	5	4	3	2
		모두 우수	1~2가지 부족	모두 부족	
표현 전달방식 (5점)	<ul style="list-style-type: none"> - 다양하고 효과적으로 표현했는가? - 주제의 내용을 잘 전달하고 있는가? - 주제의 내용을 표현하기에 적합한 방식을 사용했는가? 	5	4	3	2
		모두 우수	1~2가지 부족	모두 부족	
독자의 반응 (5점)	- 기사 내용에 대한 독자의 반응은 어떠한가?	5	4	3	2
		개인별 스티커 부착을 통해 평가			

3) 아이디어 창출

영역	평가 척도	우수	양호		미흡	미참여
아이 디어 창출	- 창의적인 아이디어를 제시하였는가?	10	9	8	7	4
	- 주제가 흥미로운가? - 과학개념을 정확하게 적용했는가?	모두 우수	1가지 부족	2가지 부족	모두 부족	미제출

5. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

- 1) 절대평가를 원칙으로 한다.
- 2) 학기당 실시되는 수행평가의 점수를 합산한 후 학기말 점수에 반영한다.
- 3) 평가의 기준과 요소를 학생들에게 미리 알려주어 목표와 유의점을 정확히 이해하게 한다.
- 4) 수행평가 성적처리는 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 실시하며, 평가의 전 과정은 학생 개인별로 누가기록 관리하여 학교생활기록부 기재에 활용한다.
- 5) 평가는 사전에 시기와 방법 등을 모든 학생들에게 공지하여 준비할 수 있도록 한다.
- 6) 모든 평가는 공정성 · 정확성 · 합리성 · 신뢰성을 확보할 수 있도록 만전을 기한다.
- 7) 수행평가의 불참자는 별도의 기회를 부여하여 추가로 평가하는 것을 원칙으로 하되, 추가 평가가 어렵거나 장기 결석 등의 사유로 인하여 특정 항목의 수행평가를 할 수 없는 경우는 학교 학업성적관리규정의 “수행평가 인정점 부여 기준”에 따른다.
- 8) 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행일자 포함) 및 평가기록표 등을 해당 학생 졸업 후 1년간 해당 학교에 보관 · 유지한다.
- 9) 수행평가 결과에 대한 이의 신청이 있어 평가 결과가 변경될 경우 변경 전 · 후 자료를 함께 보관한다.
- 10) 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 결과 학교생활기록부 기재

- 1) 구체적인 수행평가의 모습을 확인할 수 있도록 활동 이름과 내용, 일자를 적는다.
- 2) 프로그램에 대한 설명보다 수행평가 전-후 학생의 변화 모습을 구체적으로 기록한다.
- 3) 생활기록부 기재 시 교사의 평가 외에 학생의 자기 평가, 상호 평가를 활용할 수 있다.

7. 평가계획 사전 안내 방법

가. 학생 및 학부모 안내 방법

- 1) 확정된 수행평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자

세히 기술하여 학년 초(3월)에 학생들에게 안내한다.

- 2) 학급 게시판, 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 학생 및 학부모에게 안내한다.

8. 수행평가 과정 및 결과 기록 방법

1) 운영 시기 및 과정

- 수행평가 학기별 계획은 학년 초(3월 초)에 교과협의회를 통해 확정한다.
- 확정된 수행평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(3월 초)에 모든 학생들에게 공지한다.(게시판, 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 활용)
- 수행평가는 가급적 지필평가 기간 2주 전까지 실시하도록 하며, 각 과목별 수행평가가 겹치지 않도록 학기 초에 학년 단위로 수행평가 시기를 협의한다.
- 수행평가 운영은 가급적 2차 고사 완료 전까지 종료한다.

2) 공정성 · 정확성 · 합리성 · 신뢰성 확보 방안

- 수행평가는 평가 실시 전에 학생들에게 시기 및 방법 등에 대해 충분히 공지한다.
- 수행평가의 모든 과정은 투명하고 공정하며 정확하게 이루어지도록 한다.
- 수행평가 결과는 학생 개인에게 공개하여 신뢰성을 높인다.
- 동일 과목이고 단위 수가 같을 때는 수행평가 영역 및 내용을 동일하게 한다.

3) 수행평가의 기록

- 점수 평가뿐만 아니라 학생의 수행 상황과 성취를 누가기록하여 평가하도록 한다.
- 점수에 반영되지 않고 학생의 성취 상황과 변화 양상을 질적으로 기록하기 위한 수행평가도 인정할 수 있다.
- 수행평가 후 교사의 관찰 기록 외에 학생 자신의 자기 평가, 동료 평가의 내용을 바탕으로 하여 학생의 변화 과정을 꼼꼼히 기록할 수 있도록 한다.

9. 수행평가 결과 이의 신청 기간 운영 계획

- 1) 수행 평가의 결과는 평가 영역 종료 후 학생 개인에게 교사와 학생 1:1로 공개한다.
- 2) 이의가 있을 때에는 평가 결과 제시 후 3일 이내에 재심하여 재평가하되, 성적 산출 일정을 고려하여 학교별로 적절히 조정할 수 있다.
- 3) 기타 사항은 학교 학업성적관리규정에 따른다.

10. 동점자 처리 규정

- 1) 2차고사 지필평가 총점이 높은자 ----- 1순위
- 2) 1차고사 지필평가 총점이 높은자 ----- 2순위
- 3) 매학기 실시하는 수행 평가에서 탐구활동 상위 득점자 ----- 3순위

- 4) 매학기 실시하는 수행 평가에서 수업밀착형평가 상위 득점자 ----- 4순위
- 5) 매학기 실시하는 수행 평가에서 아이디어창출 상위 득점자 ----- 5순위
- 6) 지필평가의 총점(1차고사+2차고사)이 높은자 ----- 6순위
- 7) 수행평가 총점이 높은자 ----- 7순위

11. 학습 더딤 학생 지도 계획

- 1) 지필평가 및 수행평가 결과 등을 분석하여 학습 더딤 학생에 대한 추수 지도를 진행한다.
- 2) 학습 더딤 학생 지도 계획

학습 더딤 학생 대상	<ul style="list-style-type: none"> • 학기 단위 성취도가 E에 해당하는 학생 중 과학 성적 향상에 의지가 있는 경우
추수 지도 방식	<ul style="list-style-type: none"> • 학습 더딤 대상자가 수강자의 15% 이하인 경우: 학습 더딤 영역의 성취도를 향상시킬 수 있는 별도의 학습지를 제작하여 교과 시간 및 방과후 시간 등을 활용하여 과제 수행 지도 및 피드백 실시 • 학습 더딤 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시

2023학년도 3학년 운동과 건강 교과 학생 평가규정(63)

담당교사: 정 0 석(인)

1. 평가 목표

평가란 개개의 학습자가 설정된 목표에 대하여 어느 정도 접근하고 있는가를 평정하려는 과정이다. 또한 평가는 학습자에 바람직한 변화를 가져오기 위해서 어떠한 조건이 갖추어져야 할 것인가를 명확하게 하기 위한 수단이기도 하다. 즉, 평가는 학습자의 학업성취도를 판정하여 학습준비, 학습목표 및 내용, 지도방법 등의 효율성을 판단하고 방법 등을 개선해 나가는데 근본 목적이 있다.

2. 평가 방침

가. 운동과 건강 평가는 수행평가(기능 평가, 건강체력 평가, 안전 평가)로만 실시하며, 다음 사항에 유의한다.

- 기능 평가는 한 학기에 2개 종목이상 영역을 대상으로 하고, 각 영역의 학습 종료 시 평가하며, 그 비율은 60%로 한다.
- 건강체력 평가는 한 학기에 1개 이상의 체력 측정종목을 선택하여 평가하도록 하며, 그 비율은 20%로 한다.
- 기능 및 건강체력 평가에 응시하지 못한 학생은 추가 시험을 실시하여 100% 적용하되, 평가에 응하지 않을 경우 최하 점수의 차하점을 부여한다.
- 안전 평가는 전 수업 과정을 통하여 누가적인 관찰 기록에 의하여 실시하되, 그 비율은 20%로 한다.
- 수행평가(기능 평가, 건강체력 평가, 안전 평가)의 급간 점수 및 배점은 학년 별 평가 상황이나 특성에 따라 변동될 수 있다.

나. 평가 계획은 학기 초에 수립하여 학생들에게 사전 공개한다.

다. 양적인 평가와 질적인 평가를 대상에 따라 선택적으로 병행하여 실시하되, 양적 평가는 빈도수나 기록 등을 측정하고, 질적 평가는 운동 분석적 방법을 적용한다.

라. 평가 결과는 성취기준, 지도계획, 지도 방법 등에 적용하여 전반적인 학습 과정을 수정, 보완함으로써 수업의 질과 수행평가의 질을 향상시키는데 활용한다.

마. 평가는 학년별/ 남녀별로 동일한 기준, 내용, 도구 및 방법을 개발하여 객관성, 신뢰성, 타당성 있게 평가한다.

바. 평가는 운동기능, 지식, 안전 등을 포함한다.

사. 전입자의 경우 추가 시험으로 100%적용한다.

아. 신체 및 정신장애로 인하여 수행평가가 불가능한 경우 종목의 다른 평가로 대체할 수 있으며, 이도 불가능할 시 기본점수를 반영한다.

- 자. 인정 결석으로 인한 평가 불참자는 이후에 평가 기회를 부여하며, 그 때에도 인정 결석으로 불참했을 시에는 평가 점수의 70%만 부여한다.
- 차. 무단결석으로 인하여 평가에 불참했을 시에 이후에 평가 기회를 부여하며, 그 때에도 불참했을 시에는 기본점수만 부여한다.

3. 학기별 평가계획

가. 학기별 기준 성취율과 성취도

성취율(원점수)	성취도
80% 이상 ~ 100%	A
60% 이상 ~ 80% 미만	B
60% 이상 ~ 40% 미만	C

나. 1, 2학기 평가계획 및 반영비율

평가방법	수행평가(100%) - 1학기			
평가영역	건강체력	기능1	기능2	안전
	PAPS	얼티미트	축구	체크리스트
반영비율	20%	30%	30%	20%
영역만점	20점	30점	30점	20점
기본점수	8점	12점	12점	8점
평가내용	평가준거	평가준거	평가준거	평가준거
평가지기	4.3~4.21	5.8~5.19	5.22~6.9	3.13~6.9 상시평가

평가방법	수행평가(100%) - 2학기			
평가영역	건강체력	기능1	기능2	안전
	2단 줄넘기	농구	배구	체크리스트
반영비율	20%	30%	30%	20%
영역만점	20점	30점	30점	20점
기본점수	8점	12점	12점	8점
평가내용	평가준거	평가준거	평가준거	평가준거
평가지기	9.11~9.22	10.16~10.27	11.20~12.1	8.7~12.1 상시평가

다. 수행평가의 유형

- 수행평가 성취기준에 필요한 기술의 습득 정도를 평가하며, 절대평가를 적용한다.

4. 수행평가의 내용 및 평가 방법

가. 2023학년도 1,2학기 수행평가 계획

- 1) 각 영역별 수행 평가 결과에 따라 점수를 주고 이를 합산하여 반영한다.
- 2) 수행평가 결과는 수행평가 실시 후 게시하고 당사자가 원할 때는 본인의 평가 결과만을 공개한다.

평가비율	수행 100%			
평가영역	건강체력	기능1	기능2	안전
평가방법(1학기)	PAPS	얼티미트	축구	포트폴리오
평가방법(2학기)	2단 줄넘기	농구	배구	
영역만점	20점	30점	30점	20점
기본점수	8점	12점	12점	8점
평가지기	4월(9월)	5월(10월)	5~6월(11월)	상시

나. 수행평가 항목별 평가문항

1) 건강체력 성취 기준

학년군	3학년	영역	건강체력			
성취 기준	학생 건강 체력 평가 시스템(PAPS)을 활용하여 건강 체력 요소 별 측정을 실시하여 측정 방법을 이해하고, 자신의 체력 수준 을 파악 할 수 있다.					
출제의도 및 평가내용	학생 건강 체력 평가 시스템(PAPS)을 활용하여 각각의 체력 요소를 측정하여 요소별 측정 방법을 이해하고, 자신의 체력 수준을 파악하여 요소별 체력 수준을 등급별로 평가하고자 한다.					
학생 건강 체력 평가 시스템 (PAPS)	<평가 방법> 1. PAPS 종목을 측정한다.(심폐지구력, 순발력, 근력-근지구력, 유연성) 2. 측정된 결과를 바탕으로 자신의 체력 수준을 파악하고 제시된 체력 등급을 확인한다. 3. 고등학교 PAPS 종목별 등급표를 참고한다. 4. 체지방량 측정은 제외한다.					
	<평가 기준>					
	종목	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급
	오래달리기-걷기	PAPS 종목별 등급표 참조				
	악력					
	윗몸앞으로굽히기					
	제자리멀리뛰기					
채점기준	성취 수준				득 점	
	A(20점)				1등급	
	B(18점)				2등급	
	C(16점)				3등급	

2)얼티미트 성취 기준

영역 및 단위	경쟁 활동(얼티미트)
성취기준	얼티미트 경기를 수행할 수 있는 기초 기능을 익혀 경기에 적용할 수 있다.
문항유형	실기평가형
출제의도 및 평가내용	얼티미트 경기의 기초가 되는 원반 던지기, 받기 등 정확한 동작으로 성공시키는 능력을 평가하고, 실제 경기에 참여하여 승리를 위해 상황에 맞는 공격 및 수비 전술을 잘 적용하는지를 평가하고자 한다.

영역	종목	평가방법		평가기준		
				A	B	C
뉴스 포츠	얼티 미트 (30)	팀 (20)	※ 정식 얼티미트 경기 시합 ● 제 1, 2 경기 : 정식규정에 의거한 얼티미트 경기 ● 제 3, 4 경기 : 정식규정에 의거한 얼티미트 경기 ● 제 5, 6 경기 : 정식규정에 의거한 얼티미트 경기 ※ 전체 경기를 통한 결과에 따른 순위 결정 ※ 팀 순위에 따른 배점	20	18	16
		개인 (10)	· 개인 기록지 작성 · 팀 공헌도를 작성하여 1~6순위 선정 · 팀원 간 인성 화합을 높이는 학생도 평가에 반영	10	9	8

3) 축구 성취 기준

영역 및 단위	운동과 건강관리(축구)
성취기준	축구 경기를 수행할 수 있는 기초 기능을 익혀 경기에 적용할 수 있다.
문항유형	실기평가형
출제의도 및 평가내용	축구 경기의 기초가 되는 패스, 드리블, 슈트 등 정확한 동작으로 성공시키는 능력을 평가하고, 실제 경기에 참여하여 승리를 위해 상황에 맞는 공격 및 수비 전술을 잘 적용하는지를 평가하고자 한다.

영역	종목	평가방법		평가기준		
				A	B	C
구기	축구 (30)	팀 (10)	<ul style="list-style-type: none"> ※ 변형된 규칙을 적용하여 다양한 축구 시합 ● 제 1, 2 경기 : 정식규정에 의거한 축구 ● 제 3, 4 경기 : 3터치 축구(세 번의 터치로만 경기) ● 제 5, 6 경기 : 축구(1, 2군으로 나눠서 전·후반 경기) 	10	9	8
		개인 (20)	<ul style="list-style-type: none"> ※ 전체 경기를 통한 결과에 따른 순위 결정 ※ 다승, 골득실, 다득점 순서로 순위를 결정 ※ 동률일 경우 전체 인원 승부차기 	20	18	16

4) 안전 성취 기준

학년군	3학년	영역	안전
성취 기준	학생의 학습 안전 체크리스트를 이용하여 수업의 준비성, 참여도, 규칙준수, 협동심 등의 내용 요소를 제시하여 수업에 적극적으로 참여 할 수 있도록 유도하고 자신의 수업 안전 영역을 파악 할 수 있다.		
출제의도 및 평가내용	학생의 수업 안전 체크리스트를 이용하여 분석하고 측정하여 수업에 참여하는 안전을 향상시키고 객관적이면서도 체계적인 방법을 활용하여 평가하고자 한다.		
안전 (체크리스트)	<평가 방법> 1. 매시간 7가지 평가 요소에 대해 체크한다. 2. 7가지 평가 요소는 체크 될 때 마다 1점씩 가감점한다.		
	<평가 기준>		
	감점내용	기준	각 요소마다 체크 될 시 1점씩 감점함
	준비성	-체육복 및 기타 준비물을 갖추기 않음.	
	참여도	-지각, 결과, 무단, 이탈함. -과제물을 제출하지 않음.	
	규칙 준수	-주의산만하고 무질서함. -화를 내거나 욕을 함. -불손한 행동을 함. -판정과 결과에 따르지 않음.	
	협동심	-비협조적임. -친구와 싸움 -역할을 소극적으로 수행함.	
	가점내용	기준	각 요소마다 체크 될 시 1점씩 가점함
	모범성	-수업활동에 모범적임 -시범이나 용구 정리에 솔선수범함	
	분위기조성	-수업 시 학급에 긍정적인 영향을 미침.	
	역할수행	-체육부장으로서 봉사한 경우	
채점기준	누가 기록하여 수행총점(20점)에서 가감한다. 상점은 벌점을 상쇄할 수 있다. 최저 점수는 8점으로 한다.		

나. 2학기 수행평가 항목별 평가 문항

1) 건강체력 성취 기준

평가영역	평가 종목	평가 기준		
근력 및 근지구력	2단 줄넘기	<ul style="list-style-type: none"> · 측정 전에 준비 운동을 실시한다. · 각자 줄을 잡고 2분간 줄넘기 2단 뛰기를 실시한다. · 모뎀발 2단 뛰기를 실시하며 1회 점프에 줄넘기를 2바퀴 돌려야만 인정한다. · 총 누적 횟수로 점수를 기록한다. · 실시자와 평가자에게 방법을 숙지시킨다. · 특히 평가 시 누락되지 않도록 주의를 기울인다. · 전교생의 랭킹을 측정하여 TOP10에 랭크한 학생은 최종 기능 점수에서 +1점을 부여한다. 		
		아주 높음 20점	높음 18점	보통 16점
		20개 이상	15~19	14개 이하

2) 농구 성취 기준

영역 및 단원	경쟁 활동(농구)
성취기준	농구 경기를 수행할 수 있는 기초 기능을 익혀 경기에 적용할 수 있다.
문항유형	실기평가형
출제의도 및 평가내용	농구 경기의 기초가 되는 패스, 슈트, 레이업 등 정확한 동작으로 성공시키는 능력을 평가하고, 실제 경기에 참여하여 승리를 위해 상황에 맞는 공격 및 수비 전술을 잘 적용하는지를 평가하고자 한다.

영역	종목	평가방법				평가기준			
						A	B	C	
구기	농구 (30)	개인 (20)	패스 (10)	폼 (5)	① 손목의 스냅을 이용하는가? ② 팔을 일자로 쪽 펴는가? ③ 스텝을 신속하고 정확하게 하는가? ④ 패스를 멀리 정확히 보내는가? ⑤ 패스를 받을 때 충격을 흡수하면서 받는가?	5	4	3	
					양 (5)	① 양적평가만을 실시한다. ② 목표 지점에 정확히 패스한다. ③ 5회 실시하여 성공 횟수를 기록한다.	5개	4개	3개
							5	4	3
					레이업 (10)	폼 (5)	① 손목의 스냅을 이용하는가? ② 스텝이 정확한가? ③ 가벼운 느낌으로 실시 하는가?	5	4
			양 (5)	① 양적평가만을 실시한다. ② 오른쪽, 왼쪽 레이업을 실시한다. ③ 5회 실시하여 성공 횟수를 기록한다.			5개	4개	3개
							5	4	3
			팀 (10)	① 반을 4개 팀으로 구성하여 리그전으로 실시 ② 팀 내 이질적, 팀 간 동질적인 그룹으로 구성 ③ 총 3라운드, 6게임 실시 ④ 다승, 점수득실 순서로 순위를 결정				1위	2위
				10	9	8			

3) 배구 성취 기준

① 실기평가 기준안(기초 및 응용 기능)

영역 및 단위	경쟁 활동 (배구)
성취기준	배구 경기를 수행할 수 있는 기초 및 응용 기술을 익혀 경기에 적용할 수 있다.
문항유형	실기평가형
출제의도 및 평가내용	배구 경기의 기초가 되는 언더토스를 정확하고 리드미컬한 동작으로 수행하고 정해진 20회 중 성공한 회수를 측정하여 평가하고자 한다.

영역	평가 종목	평가방법	평가기준		
			A (30점)	B (27점)	C (24점)
여가 경쟁	배구 (언더 토스)	1. 머리 위 1.5m 이하의 토스 높이는 회수에서 제외한다. 2. 2회 실시하여 상위 기록 으로 평가 3. 신체의 일부분은 반드시 지름 3.6m 원안에 있어야 한다.	20회 이상	17-19회	14-16회

4) 안전 성취 기준

학년군	3학년	영역	안전
성취 기준	학생의 학습 안전 체크리스트를 이용하여 수업의 준비성, 참여도, 규칙준수, 협동심 등의 내용 요소를 제시하여 수업에 적극적으로 참여 할 수 있도록 유도하고 자신의 수업 안전 영역을 파악 할 수 있다.		
출제의도 및 평가내용	학생의 수업 안전 체크리스트를 이용하여 분석하고 측정하여 수업에 참여하는 안전을 향상시키고 객관적이면서도 체계적인 방법을 활용하여 평가하고자 한다.		
안전 (체크리스트)	<평가 방법> 1. 매시간 7가지 평가 요소에 대해 체크한다. 2. 7가지 평가 요소는 체크 될 때 마다 1점씩 가감점한다.		
	<평가 기준>		
	감점내용	기준	각 요소마다 체크 될 시 1점씩 감점함
	준비성	-체육복 및 기타 준비물을 갖추기 않음.	
	참여도	-지각, 결과, 무단, 이탈함. -과제물을 제출하지 않음.	
	규칙 준수	-주의산만하고 무질서함. -화를 내거나 욕을 함. -불손한 행동을 함. -판정과 결과에 따르지 않음.	
	협동심	-비협조적임. -친구와 싸움 -역할을 소극적으로 수행함.	
	가점내용	기준	각 요소마다 체크 될 시 1점씩 가점함
	모범성	-수업활동에 모범적임 -시범이나 용구 정리에 솔선수범함	
	분위기조성	-수업 시 학급에 긍정적인 영향을 미침.	
	역할수행	-체육부장으로서 봉사한 경우	
채점기준	누가 기록하여 수행총점(20점)에서 가감한다. 상점은 벌점을 상쇄할 수 있다. 최저 점수는 8점으로 한다.		

5. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

- 절대평가를 원칙으로 한다.
- 학기당 실시되는 수행평가의 점수를 합산한 후 학기말 점수에 반영한다.
- 평가의 기준과 요소를 학생들에게 미리 알려주어 목표와 유의점을 정확히 이해하게 한다.
- 수행평가 성적처리는 교과협의회를 통해 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 실시하며, 평가의 전 과정은 학생 개인별로 누가기록 관리하며 학교생활기록부 기재에 활용한다.
- 평가는 사전에 시기와 방법 등을 모든 학생들에게 공지하여 준비할 수 있도록 한다.
- 모든 평가는 공정성, 정확성, 합리성, 신뢰성을 확보할 수 있도록 만전을 기한다.
- 수행평가의 불참자는 별도의 기회를 부여하여 추가로 평가하는 것을 원칙으로 하되, 추가 평가가 어렵거나 장기결석 등의 사유로 인하여 특정항목의 수행평가를 할 수 없는 경우는 학교 학업성적관리규정의 “수행평가 인정점 부여 기준”에 따른다.
- 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행일자 포함) 및 평가기록표 등을 해당 학생 졸업 후 1년간 해당학교에 보관 • 유지한다.
- 수행평가 결과에 대한 이의신청이 있어 평가 결과가 변경될 경우 변경 전 • 변경 후 자료를 함께 보관한다.
- 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 결과 학교생활기록부 기재

가. 교과학습발달사항의 세부 능력 및 특기 사항

영역	세부 능력 및 특기사항
역량	<p>-건강에 대한 이해와 바른 신체자세 실천에 관한 토의/토론에서 자신의 의견 제시는 물론 상대방의 반대의견에 대해 적극적으로 수용하는 등 소통능력과 의사결정이 향상됨</p> <p>-모둠원들과 원만한 의사소통을 하며, 자신이 계획한 건강체력 프로그램과 다른 친구들의 프로그램을 분석하여 효과적인 프로그램을 계획할 수 있음.</p>
인성	<p>-전 활동들에 대해 몰입도가 높고 적극적으로 참여하려는 열정적 모습을 보임</p> <p>-다른 학생들의 잘못된 동작을 교정해주려고 노력하는 모습을 보임</p>
진로	<p>-신체 자세 측정과 평가를 직접 체험하고 분석해 봄으로써 스포츠 과학 분야에 대한 관심을 보임.</p> <p>-스포츠 활동에 대한 평론 또는 과학적 분석과 관련 된 일에 적합한 지로 역량을 갖고 있음</p>

7. 평가계획 사전 안내 방법

- 1) 확정된 수행평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(3월)에 학생들에게 안내한다.
- 2) 학급 게시판, 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 학생 및 학부모에게 안내한다.

8. 수행평가 과정 및 결과 기록 방법

가. 운영 시기 및 과정

- 수행 평가 학기 별 계획은 학기 초에 교과협의회를 통해 확정한다.
- 확정된 수행 평가 계획은 세부영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초에 모든 학생들에게 공지한다.
- 평가 시기는 가급적 지필 평가를 피하여 운영하며, 각 과목 별 수행 평가가 겹치지 않도록 학기 초에 학년별 수행평가 실시 시기를 협의한다.
- 수행평가 운영은 가급적 2차 고사 완료 전(성적 마감 시기 전)까지 종료한다.
- 수행평가는 최소한 평가실시 1주전에 학생들에게 시기 및 방법 등에 대하여 충분히 공지한다.
- 수행평가의 모든 과정은 투명하고 공정하며 정확하게 이루어지도록 한다.
- 수행평가 결과 성적처리의 모든 과정은 학생 개인에게 공개하여 신뢰성을 높인다.
- 동 과목이고 단위수가 같을 때는 수행평가 영역 및 내용을 동일하게 된다.

- 점수는 평가뿐만 아니라 학생의 수행 상황과 성취를 서술하여 평가할 수 있도록 한다.

- 평가에 있어 점수에 반영되지 않고 학생의 성취 상황과 변화 양상을 질적으로 기록하기 위한 수행평가도 인정할 수 있다.

- 수행평가 후 교사의 관찰 기록 외에 학생 자신의 자기 평가, 동료 평가의 내용을 바탕으로 하여 학생의 변화 과정을 꼼꼼히 기록할 수 있도록 한다.

9. 수행평가 결과 이의신청 기간 운영 계획

- 평가 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 개인정보보호법에 유의하여 학생 개인에게 직접 공개하는 것을 원칙으로 한다.

- 수행평가 이의신청기간은 성적을 확인한 날로부터 3일 이내로 하고 이의가 있을 때에는 재심하여 재평가한다.

- 기타 사항은 학교 학업성적관리규정에 따른다.

10. 동점자 처리 규정

- 절대평가 적용에 따라 동점자는 동일한 등수가 가능하다. 부득이하게 동점자 순위를 나눌 경우에만 순위를 달리 적용한다.

가. 1학기

- 1순위 : 엘티미트 점수가 높은 학생
- 2순위 : 축구 점수가 높은 학생
- 3순위 : PAPS 점수가 높은 학생
- 4순위 : 안전 점수가 높은 학생

나. 2학기

- 1순위 : 농구 점수가 높은 학생
- 2순위 : 배구 점수가 높은 학생
- 3순위 : 2단 줄넘기 점수가 높은 학생
- 4순위 : 안전 점수가 높은 학생

11. 학습 더딤 학생 지도 계획

- 수행평가 결과 등을 분석하여 학습 더딤 학생에 대한 추수지도를 진행한다.

- 학습 더딤 학생 지도 계획

학습 더딤 학생 대상	<ul style="list-style-type: none"> • 학기 단위 성취도가 C에 해당되는 경우 <u>선별</u>
추수 지도 방식	<ul style="list-style-type: none"> • 학습 더딤 대상자가 수강자의 15% 이하인 경우 : 학습 더딤 영역의 성취도를 향상시킬 수 있는 별도의 학습지를 제작하여 교과 시간 및 방과 후 시간 등을 활용하여 과제 수행 지도 및 피드백 실시 • 학습 더딤 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우 : 희망자를 대상으로 방과 후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시

2023학년도 3학년 기업과 경영 교과 학생 평가규정(64)

담당교사 : 권 ○ 진 (인)

김 ○ 봉 (인)

1. 평가의 목표

- 가. 기업경영의 개념을 파악하고, 기업의 경영환경변화에 대응하는 경영혁신과 기업 경영에 필요한 윤리경영의 개념과 중요성을 이해하고 있는지를 평가한다.
- 나. 기업의 경영계획수립을 이해하고 조직화의 의미, 조직설계의 구성요소, 조직구조의 형태 및 조직문화를 이해하고 있는지 평가한다.
- 다. 기업이나 조직경영에 관한 기본적인 개념과 원리를 습득하여 장차 직업인이 되었을 때 업무수행능력, 대인관계능력, 조직이해능력 등을 함양, 급변하는 경영환경에 대응할 수 있는 능력과 태도를 기르도록 한다.

2. 평가의 방침

- 가. 교과 평가는 지필평가와 수행평가로 구분한다.
- 나. 학년 초에 교과협의회를 통해 세부 평가규정을 확정하여 학생들에게 공지한다.
- 나. 지필평가는 1학기 2회, 2학기 2회 실시하고, 과목 내용 전반에 걸친 기초 지식의 이해와 실제 적용 능력을 고루 평가할 수 있도록 출제한다.
- 다. 지필평가에서의 서답형 문항은 신뢰성과 타당성이 유지될 수 있도록 정답 및 채점기준을 명확하게 제시하며, 선택형은 70%, 서답형 30%로 한다.
- 라. 수행평가의 문제해결, 프로젝트는 **학습과정**이 중시되고 학생 주도의 학습이 실시되도록 교과와 관련된 부분을 평가한다.
- 마. 수행평가는 절대평가를 원칙으로 하므로, 점수별 인원을 제한하거나 반별 점수 평균을 균등하게 하지 않는다.
- 사. 평가의 출제는 유사 또는 동종 교과의 교사와 공동으로 출제하고, 채점 후 학생들의 이의신청기간을 두어 답안지를 확인하도록 하여 공정성과 신뢰성을 유지하도록 한다.
- 아. 수행평가는 수업에는 2/3이상 성실하게 참여하였을 때는 70%이상 반영하는 것을 원칙으로 한다.

3. 학기별 평가계획

- 가. 학기별 기준 성취율과 성취도

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

(1) 내용(내용체계)

단원	대단원	중단원	진도계획(총p259)		
1	기업경영과 경영혁신	1. 기업 경영의 의의 2. 기업의 경영환경 3. 경영혁신과 윤리 경영	35	P46	1학기 (120P)
2	경영관리	1. 계획 2. 조직 3. 지휘 4. 통제	58	P104	
3	기업의 부문별 활동	1. 인적 자원 관리 2. 생산 관리 3. 마케팅 관리 4. 재무 관리 5. 회계정보 관리	82	P186	
4	글로벌 경영	1. 기업의 국제활동 2. 기업의 국제화와 글로벌 경영 3. 경제 통합과 FTA	48	P234	2학기 (103P)

(2) 교육 내용(성취 기준)

단원	교육과정	내용요소	성취 기준
1	기업경영과 경영혁신	1. 기업경영의 의의	·기업의 역할을 설명할 수 있다. ·기업을 설립 주체, 규모, 상법 등에 따라 구분할 수 있다. ·경영의 개념과 경영 관리의 순환 과정을 설명할 수 있다.
		2.기업의 경영환경	·경영 환경의 요소를 구분할 수 있다. ·기업 경영 활동에 미치는 요소에 대해 구체적인 사례를 수집할 수 있다.
		3.경영혁신과 윤리경영	·기업의 사회적 책임에 대하여 설명할 수 있다. ·윤리 경영의 실천 방안에 대하여 토론할 수 있다. ·경영 혁신 사례를 조사하여 발표할 수 있으며, 경영 혁신 방법에 대하여 토론할 수 있다.

2	경영관리	1. 계획	<ul style="list-style-type: none"> ·경영 계획 수립의 특성을 설명할 수 있다. ·경영 계획 수립 단계와 다양한 경영 전략 수립 기법에 대하여 설명할 수 있다. ·경영 전략 수립 방법을 조사하여 발표할 수 있다.
		2. 조직	<ul style="list-style-type: none"> ·조직화의 과정과 원칙에 대하여 설명할 수 있다. ·조직 설계의 구성 요소와 조직 구조의 형태를 설명하고, 다양한 경영 조직의 사례를 조사하여 발표할 수 있다. ·조직 문화에 대하여 토론할 수 있다. ·조직의 갈등 관리 방법을 제시할 수 있다.
		3. 지휘	<ul style="list-style-type: none"> ·지휘의 개념을 설명할 수 있다. ·동기 부여 방법에 대하여 토론할 수 있다. ·리더십의 유형을 설명하고, 바람직한 리더십에 대하여 토론할 수 있다. ·조직 내에서의 의사소통 방법에 대하여 토론할 수 있다.
		4. 통제	<ul style="list-style-type: none"> ·경영 통제의 개념을 설명할 수 있다. ·경영 통제의 유형과 과정을 설명할 수 있다. ·경영 통제의 기법을 설명할 수 있다.
3	기업의 부문별 활동	1. 인적자원 관리	<ul style="list-style-type: none"> ·인적 자원 관리의 개념을 설명할 수 있다. ·직무 관리 과정을 설명할 수 있다. ·고용 관리 원칙을 설명할 수 있다. ·다양한 인사 고과 사례를 조사하여 발표할 수 있다. ·보상 관리 사례를 조사한 후 바람직한 보상 방법에 대하여 토론할 수 있다. ·<근로 기준법>의 개념을 설명하고, 노동 분쟁의 해결 방안에 대하여 토론할 수 있다.
		2. 생산관리	<ul style="list-style-type: none"> ·생산 관리의 개념을 설명할 수 있다. ·생산 활동의 과정을 설명할 수 있다. ·생산 시스템 설계 방법을 설명할 수 있다. ·품질 관리 방법을 설명할 수 있다. ·재고 관리 방법을 설명할 수 있다.
		3. 마케팅 관리	<ul style="list-style-type: none"> ·마케팅의 개념과 관리 과정을 설명할 수 있다. ·소비자 행동의 특성을 설명할 수 있다.
		4. 재무관리	<ul style="list-style-type: none"> ·마케팅 믹스의 요소를 설명하고, 마케팅 관리 전략에 대하여 사례를 조사하여 발표할 수 있다. ·재무 관리의 개념을 설명할 수 있다. ·기업의 자본 조달 방법을 구분할 수 있다. ·재무 계획과 통제 방법에 대하여 설명할 수 있다. ·기업의 재무 분석 사례를 조사하여 발표할 수 있다.
		5. 회계정보 관리	<ul style="list-style-type: none"> ·회계 관련 규정에 대하여 설명할 수 있다. ·재무제표의 구성에 대하여 설명할 수 있다.

			·회계 정도 관리 방법에 대하여 설명할 수 있다.
4	글로벌 경영	1. 기업의 국제활동	·최근 국제 경제 환경에 대하여 조사하여 발표할 수 있다. ·국제 경제 환경 변화에 따른 기업의 대응 방안에 대하여 토론할 수 있다.
		2. 기업의 국제화와 글로벌 경영	·기업의 국제화 과정을 설명할 수 있다. ·글로벌 경영 사례를 조사하여 발표할 수 있다.
		3. 경제통합과 FTA	·경제 통합 단계를 설명할 수 있다. ·우리나라의 FTA 현황에 대하여 조사하여 발표할 수 있다.

나. 평가계획 및 반영비율

- 1학기

평가방법	지필평가(60%)				수행평가(40%)	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		프로젝트 1	프로젝트 2
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
영역만점	70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	20점	20점
기본점수	0점		0점		8점	8점
평가내용	I.기업경영과 경영혁신, II.경영관리		III.기업의 부문별 활동 -인적자원관리/생산관리 /마케팅 관리		평가준거	평가준거
평가시기	4월 중		6월 중		6.14까지 상시평가	6.14까지 상시평가

- 2학기

평가방법	지필평가(60%)				수행평가(40%)	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		프로젝트 1	프로젝트 2
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
영역만점	70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	20점	20점
기본점수	0점		0점		8점	8점
평가내용	III.기업의 부문별 활동 -재무관리/회계정보관리		IV.글로벌 경영		평가준거	평가준거
평가시기	10월 중		11월 중		10.24까지 상시평가	10.24까지 상시평가

4. 수행평가의 내용 및 평가방법

가. 수행평가 계획(1,2학기)

1) 프로젝트1 (20% 20점)

평가영역	활동 내용			
평가항목	평가요소	등급	평가 요소	배점
프로젝트1 (20점)	<ul style="list-style-type: none"> - 청중이 이해하기 쉽도록 설명했는가? - 적절한 예를 들어 발표하는가? - 청중의 반응은 어떠한가? - 질의응답을 잘 하는가? - 참신하게 표현 했는가? 	A	평가요소 중 4가지를 충족하는 경우	20
		B	평가요소 중 3가지를 충족하는 경우	18
		C	평가요소 중 2가지를 충족하는 경우	16
		D	평가요소 중 1가지를 충족하는 경우	14
		E	평가에 자신의 의지로 참여하지 않거나 미제출한 경우	8

(2) 프로젝트2 (20% 20점)

평가영역	활동 내용			
평가항목	평가요소	등급	평가 요소	배점
프로젝트2 (20점)	<ul style="list-style-type: none"> -연구과제에 대한 사례를 바탕으로 구성하였는가? -발표주제에 대한 완벽한 이해를 보여주고 있는가? -발표주제에 대한 강한 메시지가 있는가? - 대안이 있고 참신하게 표현 했는가? 	A	평가요소 중 4가지를 충족하는 경우	20
		B	평가요소 중 3가지를 충족하는 경우	18
		C	평가요소 중 2가지를 충족하는 경우	16
		D	평가요소 중 1가지를 충족하는 경우	14
		E	평가에 자신의 의지로 참여하지 않거나 미제출한 경우	8

5. 평가 결과 학생 확인 절차

가. 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 개인정보보호법에 의하여 학생 개인에게 직접 공개하는 것을 원칙으로 한다.

나. 확인 결과 이의가 있을 때에는 재심하여 재평가한다.

다. 평가 결과 공개 및 이의 신청 기간은 성적 산출 일정을 고려하여 2차고사 시작 일 전 휴일 제외 3일간.

6. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

- 가. 수행평가 성적처리는 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 실시하며, 평가의 전 과정은 학생 개인별로 누가기록을 관리하여 학교생활기록부 기재에 활용한다.
- 나. 평가는 사전에 시기와 방법 등을 모든 학생들에게 공지하여 준비할 수 있도록 한다.
- 다. 모든 평가는 공정성·정확성·합리성·신뢰성을 확보할 수 있도록 만전을 기한다.
- 라. 수행평가 불참자는 별도의 기회를 부여하여 추가로 평가하는 것을 원칙으로 하되, 추가 평가가 어렵거나 장기결석 등의 사유로 특정 항목의 수행평가를 할 수 없는 경우 학교 학업성적관리규정에 따른다.
- 마. 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행일자 포함) 및 평가기록표 등은 해당학생 졸업 후 1년간 해당학교에 보관·유지한다.
- 바. 수행평가 결과물은 평가와 이의 신청이 종료된 후 본인에게 돌려주고 학습 자료로 활용하는 것을 권장한다. 또한 그 결과를 분석하여 학생의 학습 능력 향상과 교사의 지도 능력 신장 및 생활기록부 작성 자료로 활용한다.

7. 평가계획 사전 안내 방법

- 가. 확정된 수행평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학기 초에 학생들에게 안내한다.
- 나. 학교 홈페이지를 이용하여 학생이나 학부모에게 안내한다.

8. 수행평가 과정 및 결과 기록 방법

- 가. 운영 시기 및 과정
 - (1) 수행평가 학기별 계획은 학년 초(3월 초)에 교과협의회를 통해 확정한다.
 - (2) 확정된 수행평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학기 초에 모든 학생에게 공지한다.
 - (3) 평가 시기는 되도록 지필 평가를 피하여 운영하며, 과목별 수행평가가 겹치지 않도록 학기 초에 학년별 수행평가 시행 시기를 협의한다.
 - (4) 수행평가 운영은 되도록 2차 고사 완료 전(성적 마감 시기 전)까지 종료한다.
- 나. 공정성·정확성·합리성·신뢰성 확보 방안
 - (1) 수행평가는 최소한 평가 시행 1주 전에 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 높

인다.

(4) 루브릭 평가 방식을 활용해 평가의 신뢰도를 높인다.

(5) 동 과목이고 단위 수가 같을 때는 수행평가 영역 및 내용을 같이 한다.

다. 수행평가의 기록

(1) 점수 평가뿐만 아니라 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) 수행평가 이후 교사의 관찰 기록 외에 학생 자신의 자기 평가, 동료 평가의 내용을 바탕으로 하여 학생의 변화 과정을 꼼꼼히 기록할 수 있도록 한다.

9. 수행평가 결과 이의 신청 기간 운영 계획

가. 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 개인정보 보호법에 의하여 학생 개인에게 **직접 공개**하는 것을 원칙으로 한다.

나. 이의가 있을 때는 평가 결과 제시 후 **3일 이내**에 재심하여 재평가하되, 성적 산출 일정을 고려하여 학교별로 적절히 조정할 수 있다.

다. 기타 사항은 학교 학업성적관리규정이나 학업성적관리위원회의 심의에 따른다.

10. 동점자 처리규정

가. 동점자처리는 각 교과별 규정에 명시한다.

(1) 1순위: 2차고사 지필평가 총점이 높은자

(2) 2순위: 1차고사 지필평가 총점이 높은자

(3) 3순위: 수행평가 영역 중 배점이 높은 영역의 상위 득점자(배점이 같은 경우 각 교과협의회에서 우선순위를 정하여 학업성적관리위원회에서 심의, 승인한다.)

(4) 4순위: 수행평가 영역 중 배점이 두 번째로 높은 영역의 상위 득점자

(5) 5순위: 지필평가의 총점(1차고사+2차고사)이 높은자

(6) 6순위: 수행평가 총점이 높은자

11. 학습 더딤 학생 지도 계획

가. 정기고사 및 수행평가 결과 등을 분석하여 학습 더딤 학생에 대한 추수 지도를 진행한다.

나. 학습 더딤 학생 지도 계획

학습 더딤 학생 대상	<ul style="list-style-type: none"> • 학기 단위 성취도가 E에 해당하면 선별 • 국가수준학업성취도평가에서 ‘기초학력 미달’에 해당하면
추수 지도 방식	<ul style="list-style-type: none"> • 학습 더딤 대상자가 수강자의 15% 이하인 경우: 학습 더딤 영역의 성취도를 향상시킬 수 있는 별도의 학습지를 제작하여 교과 시간 및 방과후 시간 등을 활용하여 과제 수행 지도 및 피드백 실시 • 학습 더딤 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시

2023학년도 3학년 기업자원통합관리교과 학생 평가규정(65)

담당교사 : 노 O 일 (인)

1. 평가목표

- 가. 상업 경영 활동 및 기업 회계의 각종 업무를 숙지하고 수행할 수 있는지를 평가한다.
- 나. 산업사회의 발전에 맞추어 창의성을 발휘하고 합리적이며, 능률적인 경제활동을 할 수 있는 능력과 태도를 기른다.
- 다. 교과의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분한다.
- 라. 지필평가는 1학기 2회, 2학기 2회로 나누어 실시하고, 과목내용 전반에 걸친 기초 지식의 이해와 실제 적용 능력을 고루 평가할 수 있도록 출제한다.
- 마. 지필평가에서의 단답형 문항은 신뢰성과 타당성이 유지될 수 있도록 정답 및 채점기준을 명확하게 제시한다.
- 바. 수행평가의 문제해결, 프로젝트는 학습과정이 중시되고 학생 주도의 학습이 실시되도록 교과와 관련된 부분을 평가한다.
- 사. 평가의 출제는 유사 또는 동종 교과의 교사와 공동으로 출제하고, 채점 후 학생들의 이의신청기간을 두어 답안지를 확인하도록 하여 공정성과 신뢰성을 유지하도록 한다.
- 아. 수행평가는 수업에는 2/3이상 성실하게 참여하였을 때는 70%이상 반영하는 것을 원칙으로 한다.

2. 평가방침

- 가. 전라북도 학업성적관리지침에 따라 각 학교 별 평가 규정을 수립한다.
- 나. 학년 초에 교과협의회를 통해 세부 평가 규정을 확정하여 학생들에게 공지한다.
- 다. 교과의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분한다.
- 라. 평가의 출제는 담당교사가 출제하고, 채점 후 학생들의 이의신청기간을 두어 답안지를 확인하도록 하여 공정성과 신뢰성을 유지하도록 한다.
- 마. 지필평가(60%)는 1학기 2회, 2학기 2회로 나누어 실시하고, 과목내용 전반에 걸친 기초 지식의 이해와 실제 적용 능력을 고루 평가할 수 있도록 출제하며 서답형 30%이상 출제하고 10%는 서술형으로 한다.
- 바. 수행평가(40%)는 과정 중심의 평가로 교과 지식을 바탕으로 종합적 사고력을 측정할 수 있는 평가를 실시하며 지필 평가 준비 기간과 시기가 겹치지 않게 적절히 조정하여 시행한다. 수행평가 결시자의 경우 최대한 재응시할 수 있는 기회를 부여할 수 있도록 한다.
- 사. 수행평가는 평가 척도안을 만들어 평가하고 수행평가 계획은 학년 초에 유인물이나 홈페이지 공지 등의 형태로 학생에게 미리 공고하여 준비에 차질이 없도록 하며, 평가 후 결과를 즉시

학생 본인에게 공개하여 점수에 대한 이의 신청이 발생하지 않도록 한다. 만약 평가 결과에 이의가 있는 경우 평가 완료 후 3일 이내에 담당교사에게 이의를 신청할 수 있으며 객관적인 평가 자료와 기준에 의거 이의제기에 따른 확인 과정을 거친다.

- 아. 현장실습 등의 사유로(공결, 무단, 질병 등) 지필평가 및 수행평가에 참여하지 못한 결시생의 성적 처리는 본교 학업성적관리규정에 따라 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정 비율로 환산한 인정점을 부여한다. 다만 수행평가의 경우 최대한 결시 학생에 대하여 추가로 1회에 한하여 평가를 실시할 수 있다. 이외 규정에 없는 사항은 본교의 학업성적관리위원회에서 정한다.

3. 학기별 평가계획

가. 학기별 기준 성취율과 성취도

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

나. 내용(내용체계)

대영역	중영역
기업 자원 통합 관리(ERP)의 기초	<ul style="list-style-type: none"> 기업 경영의 이해 기업 자원 통합 관리(ERP)의 이해 핵심 ERP의 이해 및 기본 정보 등록
인사·급여 관리	<ul style="list-style-type: none"> 인사·급여 관리의 개요 인사·급여 업무와 ERP 소프트웨어 활용
회계·세무 관리	<ul style="list-style-type: none"> 회계·세무 관리의 개요 회계·세무 업무와 ERP 소프트웨어 활용
생산·물류 관리	<ul style="list-style-type: none"> 생산·물류 관리의 개요 생산·물류 업무와 ERP 소프트웨어 활용

다. 교육내용(성취 기준)

교육과정		내용 요소	성취기준	성취수준		
대영역	중영역			상	중	하
1. 기업 자원 통합 관리	11. 기업 경영의 이해	기업의 개요	11-1. 기업의 정의와 특성을 설명할 수 있다.	기업의 정의와 특성을 나열하여 구체적으로 설명	기업의 정의와 특성을 설명한다.	기업의 정의와 특성을 부분적으로 설명한다.

교육과정		내용 요소	성취기준	성취수준		
대영역	중영역			상	중	하
의 기초				한다.		
			11-2. 기업의 형태 분류를 설명할 수 있다.	기업의 형태 분류를 이해하여, 구체적으로 설명한다.	기업의 형태 분류를 설명한다.	기업의 형태 분류를 부분적으로 설명한다.
		기업 경영과 가치사슬	11-3. 가치 사슬의 개념을 설명할 수 있다.	가치 사슬의 개념을 활동별로 설명한다.	가치 사슬의 개념을 설명한다.	가치 사슬의 개념을 부분적으로 설명한다.
		기업 경영의 발전 과정	11-4 기업 경영의 발전 과정을 설명할 수 있다.	기업 경영의 발전 과정을 시대별 경영 기법의 예를 들어 설명한다.	기업 경영의 발전 과정을 시대별로 나누어 설명한다.	기업 경영의 발전 과정을 부분적으로 설명한다.
		기업가 정신	11-5 경영자의 공통된 고민을 설명할 수 있다.	경영자의 공통된 고민에서 기업가 정신을 추론하여 제시한다.	경영자의 공통된 고민을 나열한다.	경영자의 공통된 고민을 부분적으로 제시한다.
	12. 기업 자원 통합 관리의 이해	기업 자원 통합 관리의 의의 및 발전	12-1. 기업 자원 통합 관리의 뜻을 설명할 수 있다.	기업 자원 통합 관리의 뜻을 과거의 경영 기법과 비교하여 설명한다.	기업 자원 통합 관리의 뜻을 설명한다.	기업 자원 통합 관리의 뜻을 부분적으로 이해한다.
			12-2. 기업 자원 통합 관리의 발전 단계를 순서대로 나열할 수 있다.	기업 자원 통합 관리의 발전 단계를 등장 배경을 설명하며 순서대로 나열한다.	기업 자원 통합 관리의 발전 단계를 순서대로 나열한다.	기업 자원 통합 관리의 발전 단계를 부분적으로 나열한다.
			12-3. 기업 자원 통합 관리 시스템의 발전 방향을 설명할 수 있다.	기업 자원 통합 관리 시스템의 발전 방향을 사례를 들어 설명한다.	기업 자원 통합 관리 시스템의 발전 방향을 이해한다.	기업 자원 통합 관리 시스템의 발전 방향을 부분적으로 이해한다.
		기업 자원 통합 관리의 특징	12-4. 기업 자원 통합 관리의 특징을 설명할 수 있다.	기업 자원 통합 관리의 특징을 기능적 특징과 기술적 특징으로 구분하여 설명한다.	기업 자원 통합 관리의 특징을 설명한다.	기업 자원 통합 관리의 특징을 부분적으로 안다.
		기업 자원 통합 관리 시스템의 도입	12-5. 기업 자원 통합 관리 도입의 필요성을 설명할 수 있다.	기업 자원 통합 관리 도입의 필요성을 사례를 들어 설명한다.	기업 자원 통합 관리 도입의 필요성을 이해한다.	기업 자원 통합 관리 도입의 필요성을 부분적으로 안다.

교육과정		내용 요소	성취기준	성취수준		
대영역	중영역			상	중	하
			12-6. 기업 자원 통합 관리 시스템의 도입 시 선택기준을 설명할 수 있다.	기업 자원 통합 관리 시스템의 도입 시 선택기준을 사례를 들어 설명한다.	기업 자원 통합 관리 시스템의 도입 시 선택기준을 설명한다.	기업 자원 통합 관리 시스템의 도입 시 선택기준을 부분적으로 안다.
			12-7. 기업 자원 통합 관리 시스템의 도입 효과를 설명할 수 있다.	기업 자원 통합 관리 시스템의 도입 효과를 과거의 경영 기법과 비교하며 설명한다.	기업 자원 통합 관리 시스템의 도입 효과를 설명한다.	기업 자원 통합 관리 시스템의 도입 효과를 부분적으로 안다.
			12-8. 기업 자원 통합 관리 시스템의 구축 단계를 설명할 수 있다.	기업 자원 통합 관리 시스템의 구축 단계를 구축 사례와 함께 설명한다.	기업 자원 통합 관리 시스템의 구축 단계를 설명한다.	기업 자원 통합 관리 시스템의 구축 단계를 부분적으로 안다.
		확 장 형 ERP	12-9. 확장형 ERP의 개념을 설명할 수 있다.	확장형 ERP의 개념을 구성요소를 나열하며 설명한다.	확장형 ERP의 개념을 구성요소를 부분적으로 나열하며 설명한다.	확장형 ERP의 개념을 부분적으로 설명한다.
	13. 핵심 ERP의 이해와 기본 정보 등록	i - c u b e 핵심 ERP의 이해	13-1. 핵심 ERP의 특징을 설명할 수 있다.	핵심 ERP의 특징을 나열하여 설명한다.	핵심 ERP의 특징을 설명한다.	핵심 ERP의 특징을 부분적으로 설명한다.
			13-2. 핵심 ERP의 표준 프로세스를 설명할 수 있다.	핵심 ERP의 구성을 바탕으로 표준 프로세스를 설명한다.	핵심 ERP의 표준 프로세스를 설명한다.	핵심 ERP의 표준 프로세스를 부분적으로 설명한다.
		회사 등록 정보 등록	13-3. 회사를 회사 등록 정보에 등록할 수 있다.	회사 관련 자료를 통한 회사 등록을 입력하고, 필수 입력 사항과 선택 입력 사항을 구분하여 설명한다.	회사 관련 자료를 통한 회사 등록을 입력한다.	회사 관련 자료를 통한 회사 등록을 부분적으로 입력한다.
			13-4. 사업을 회사 등록 정보에 등록할 수 있다.	사업장 등록을 입력하고 기업의 조직도와 관련하여 이를 설명한다.	사업장 등록을 입력한다.	사업장 등록을 부분적으로 입력한다.
			13-5. 부서를 회사 등록 정보에 등록할 수 있다.	부서 등록을 입력하고 기업의 조직도와 관련하여 이를 설명한다.	부서 등록을 입력한다.	부서 등록을 부분적으로 입력한다.
			13-6. 사원을 회사 등록 정보에 등록할 수 있다.	사원 등록을 입력하고 기업의 조직도와 관련하여 이를 설명한다.	사원 등록을 입력한다.	사원 등록을 부분적으로 입력한다.

교육과정		내용 요소	성취기준	성취수준		
대영역	중영역			상	중	하
			13-7. 회사 환경에 따른 시스템 환경 설정을 할 수 있다.	회사 환경에 따른 시스템 환경 설정을 하고 이를 설명한다.	회사 환경에 따른 시스템 환경 설정을 한다.	회사 환경에 따른 시스템 환경 설정을 부분적으로 한다.
			13-8. 사용자 권한 설정을 할 수 있다.	사용자 권한 설정을 하고 이를 설명한다.	사용자 권한 설정을 한다.	사용자 권한 설정을 부분적으로 한다.
		기초 정보 관리	13-9. 거래처 등록을 입력할 수 있다.	거래처 등록을 입력하고 거래처의 기본 정보를 설명한다.	거래처 등록을 입력한다.	거래처 등록을 부분적으로 입력한다.
			13-10. 품목군 등록을 입력할 수 있다.	품목군 등록을 입력하고 이를 설명한다.	품목군 등록을 입력한다.	품목군 등록을 부분적으로 입력한다.
			13-11. 품목 등록을 입력할 수 있다.	품목 등록을 입력하고 이를 설명한다.	품목 등록을 입력한다.	품목 등록을 부분적으로 입력한다.
			13-12. 창고와 공정 및 외주 등록을 입력할 수 있다.	창고와 공정 및 외주 등록을 입력하고 이를 설명한다.	창고와 공정 및 외주 등록을 입력한다.	창고와 공정 및 외주 등록을 부분적으로 입력한다.
			13-13. 프로젝트 등록을 입력할 수 있다.	프로젝트 등록을 입력하고 이를 설명한다.	프로젝트 등록을 입력한다.	프로젝트 등록을 부분적으로 입력한다.
			13-14. 회계 연결 계정 과목 등록을 입력할 수 있다.	회계 연결 계정 과목 등록을 입력하고 이를 설명한다.	회계 연결 계정 과목 등록을 입력한다.	회계 연결 계정 과목 등록을 부분적으로 입력한다.
			13-15. 물류 관리 내역 등록을 입력할 수 있다.	물류 관리 내역 등록을 입력하고 이를 설명한다.	물류 관리 내역 등록을 입력한다.	물류 관리 내역 등록을 부분적으로 입력한다.
		초기 이월 관리	13-16. 전기분 재무 정보를 회계 초기 이월 등록을 입력할 수 있다.	전기분 재무 정보를 회계 초기 이월 등록을 입력하고 이를 설명한다.	전기분 재무 정보를 회계 초기 이월 등록을 입력한다.	전기분 재무 정보를 회계 초기 이월 등록을 부분적으로 입력한다.
2. 인사·급여 관리	21. 인사·급여 관리의 개요	인적 자원 관리의 개념	21-1. 인적 자원 관리의 개념을 설명할 수 있다.	인적 자원 관리의 개념을 목표의 관점에서 영역별로 설명한다.	인적 자원 관리의 개념을 목표의 관점에서 설명한다.	인적 자원 관리의 개념을 부분적으로 설명한다.
		인적 자원의 확보와 활용	21-2. 직무 분석을 단계 별로 설명할 수 있다.	직무 분석을 단계별로 구체적으로 설명한다.	직무 분석에 대하여 설명한다.	직무 분석에 대하여 부분적으로 설명한다.
			21-3. 직무 기술서와 직무 명세서를 비교 설명할 수 있다.	직무 기술서와 직무 명세서를 구체적으로 비교 설명한다.	직무 기술서와 직무 명세서를 비교 설명한다.	직무 기술서와 직무 명세서를 부분적으로 비교 설명한다.

교육과정		내용 요소	성취기준	성취수준		
대영역	중영역			상	중	하
		보상 관리 및 복리후생과 4대 사회보험	21-4. 인사 고과의 방법을 설명할 수 있다.	인사 고과의 개념을 이해하고 방법을 구체적으로 설명한다.	인사 고과의 개념을 이해하고 방법을 설명한다.	인사 고과의 개념을 부분적으로 설명한다.
			21-5. 임금 수준 및 체계와 형태에 대하여 설명할 수 있다.	임금 수준 및 체계와 형태를 이해하고 수준 조정 방법을 구체적으로 설명한다.	임금 수준 및 체계와 형태를 이해하고 수준 조정 방법을 설명한다.	임금 수준 및 체계와 형태를 부분적으로 설명한다.
			21-6. 근로시간과 수당에 대하여 구별할 수 있다.	근로시간과 수당에 대하여 구체적으로 구별한다.	근로시간과 수당에 대하여 구별한다.	근로 시간과 수당에 대하여 부분적으로 구별한다.
			21-7. 4대 사회보험의 종류를 설명할 수 있다.	4대 사회보험의 종류와 목적을 구체적으로 설명한다.	4대 사회보험의 종류와 목적을 설명한다.	4대 사회보험의 종류와 목적을 부분적으로 설명한다.
		소득세와 연말정산	21-8. 소득세의 개념을 설명할 수 있다.	소득세의 개념을 이해하고 구체적으로 설명한다.	소득세의 개념을 부분이해하고 설명한다.	소득세의 개념을 부분적으로 설명한다.
			21-9. 원천징수와 연말정산의 계산 절차에 따라 계산할 수 있다.	원천징수와 연말정산의 계산 절차를 바르게 이해하여 계산한다.	원천징수와 연말정산의 계산절차에 따라 부분적으로 계산한다.	원천징수와 연말정산 절차를 부분적으로 설명한다.
	22. 인사·급여 업무와 ERP 소프트웨어 활용	기초 환경 설정	22-1. 인사 기초 코드 등록을 입력할 수 있다.	인사 기초 코드 등록을 입력하고 인사 기초 코드를 설명한다.	인사 기초 코드 등록을 입력한다.	인사 기초 코드 등록을 부분적으로 입력한다.
			22-2. 호봉 테이블 등록을 입력할 수 있다.	호봉 테이블 등록을 입력하고 이를 설명한다.	호봉 테이블 등록을 입력한다.	호봉 테이블 등록을 부분적으로 입력한다.
			22-3. 지급공제 항목 등록을 입력할 수 있다.	지급공제 항목 등록을 입력하고 이를 설명한다.	지급공제 항목 등록을 입력한다.	지급공제 항목 등록을 부분적으로 입력한다.
		인사 정보 등록	22-4. 인사 정보 등록을 입력할 수 있다.	인사 정보 등록을 입력하고 이를 설명한다.	인사 정보 등록을 입력한다.	인사 정보 등록을 부분적으로 입력한다.
			22-5. 인사 정보를 인사 기록 카드에 등록할 수 있다.	인사 정보를 인사 기록 카드에 등록하고 이를 설명한다.	인사 정보를 인사 기록 카드에 등록한다.	인사 정보를 인사 기록 카드에 부분적으로 등록한다.
		급여 관리	22-6. 근태 결과를 입력하여 급여를 계산할 수 있다.	근태 결과를 입력하여 급여를 계산하고 이를 설명한다.	근태 결과를 입력하여 급여를 계산한다.	근태 결과를 입력하여 급여를 부분적으로 계산한다.

교육과정		내용 요소	성취기준	성취수준		
대영역	중영역			상	중	하
3.회계·세무 관리			22-7. 급여 대장 및 급여 명세서를 조회할 수 있다.	급여 대장 및 급여 명세서를 조회하고 이를 설명한다.	급여 대장 및 급여 명세서를 조회한다.	급여 대장 및 급여 명세서를 부분적으로 조회한다.
		인사·급여 전표 관리	22-8. 계정 과목을 설정하고 전표를 집계 생성할 수 있다.	계정 과목을 설정하고 전표를 집계 생성하고 이를 설명한다.	계정 과목을 설정하고 전표를 집계 생성한다.	계정 과목을 설정하고 전표를 집계 생성하는 것을 부분적으로 한다.
		회계 관리의 개념	31-1. 회계원리의 기본개념을 이해하고 설명할 수 있다.	회계원리의 개념을 이해하고 구체적으로 설명한다.	회계원리의 개념을 부분이해하고 설명한다.	회계원리의 개념을 부분적으로만 설명한다.
	31.회계·세무 관리의 개요	부가가치세 관리	31-2. 부가가치세의 개념 및 계산, 납부절차를 설명할 수 있다.	부가가치세의 개념 및 계산, 납부절차를 이해하고 구체적으로 설명할 수 있다.	부가가치세의 개념 및 계산, 납부절차를 부분이해하고 설명할 수 있다.	부가가치세의 개념 및 계산, 납부절차를 부분적으로만 설명할 수 있다.
		자금 및 예산관리	31-3. 자금 및 예산관리의 필요성 및 개념에 대해 이해하고 설명할 수 있다.	자금 및 예산관리의 필요성 및 개념에 대해 충분히 이해하고 구체적으로 설명할 수 있다.	자금 및 예산관리의 필요성 및 개념에 대해 부분 이해하고 설명할 수 있다.	자금 및 예산관리의 필요성 및 개념에 대해 부분적으로만 설명할 수 있다.
		회계 관리 업무 시스템	32-1. 회계관리업무 시스템의 설계 및 구축, 활용	회계관리업무 시스템의 설계 및 구축, 활용후 구체적인 설명을 할 수 있다.	회계관리업무 시스템의 설계 및 구축, 활용후 부분적인 설명을 할 수 있다.	회계관리업무 시스템의 설계 및 구축, 활용후 일부에 대해서만 설명을 할 수 있다.
	32.회계·세무 업무와 ERP 소프트웨어 활용	부가세 업무 시스템	32-2. 부가가치세의 계산, 신고, 납부 및 구축	부가가치세의 계산, 신고, 납부 및 구축을 하고 구체적인 설명을 할 수 있다.	부가가치세의 계산, 신고, 납부 및 구축을 하고 부분적인 설명을 할 수 있다.	부가가치세의 계산, 신고, 납부 및 구축을 하고 일부에 대해서만 설명을 할 수 있다.
		자금 및 예산 시스템	32-3. 자금 및 예산의 시스템 구축 및 활용법의 이해	자금 및 예산의 시스템 구축 및 활용후 구체적인 설명을 할 수 있다.	자금 및 예산의 시스템 구축 및 활용후 부분적인 설명을 할 수 있다.	자금 및 예산의 시스템 구축 및 활용후 일부에 대해서만 설명을 할 수 있다.
		고정자산, 결산 시스템	32-4. 고정자산 등록 및 결산업무 프로세스의 절차를 이해하고 결산업무를 수행함.	고정자산 등록 및 결산업무 프로세스의 절차를 이해하고 결산업무를 수행한후 구체적인 설명을 할 수 있다.	고정자산 등록 및 결산업무 프로세스의 절차를 이해하고 결산업무를 수행한후 부분적인 설명을 할 수 있다.	고정자산 등록 및 결산업무 프로세스의 절차를 이해하고 결산업무를 수행한후 일부에 대해서만 설명을 할 수 있다.

교육과정		내용 요소	성취기준	성취수준		
대영역	중영역			상	중	하
4. 생산·물류 관리	41. 생산·물류 관리의 개요	물류의 개념 및 원칙	41-1. 물류의 개념을 이해하고 개념적 발전을 설명할 수 있다	물류의 개념을 바르게 이해하여 개념적 발전을 구체적으로 설명한다.	물류의 개념을 이해하여 개념적 발전을 설명한다.	물류의 개념을 설명한다.
			41-2. 물류 관리의 7원칙을 도식화하여 설명할 수 있다.	물류 관리의 7원칙을 도식화하여 구체적으로 설명한다.	물류 관리의 7원칙을 모두를 설명한다.	물류 관리의 7원칙을 부분적으로 설명한다.
		물류 관리의 역할과 기능	41-3. 물류 관리의 역할을 이해하고 물류 활동의 기능을 설명할 수 있다.	물류 관리의 역할을 이해하고 물류 활동의 기능을 구체적으로 설명한다.	물류 관리의 역할을 이해하고 물류 활동의 기능을 설명한다.	물류 관리의 역할과 물류 활동의 기능을 부분적으로 설명한다.
		자재 소요 계획 (MRP)	41-4. 자재 소요 계획의 개념을 설명할 수 있다.	자재 소요 계획의 개념과 생산 관리 기법의 관점에서 설명한다.	자재 소요 계획의 개념을 설명한다.	자재 소요 계획의 개념을 부분적으로 설명한다.
			41-5. MRP의 구조를 이해하여 설명할 수 있다.	MRP의 구조를 이해하여 구체적으로 설명한다.	MRP의 구조를 이해하여 설명한다.	MRP의 구조를 부분적으로 설명한다.
		재고 관리 및 구매 관리	41-6. 재고의 분류를 나열할 수 있다.	재고의 분류를 이해하여 예를 들어 나열한다.	재고의 분류를 이해하여 나열한다.	재고의 분류를 부분적으로 나열한다.
			41-7. 적정 재고의 개념을 이해하고 발주 방식을 설명할 수 있다.	적정 재고의 개념을 이해하고 발주 방식을 비교하여 구체적으로 설명한다.	적정 재고의 개념을 이해하고 발주 방식을 설명한다.	적정 재고의 개념을 설명한다.
			41-8. 구매와 외주의 개념을 이해하여 구매 관리의 목표를 설명할 수 있다.	구매와 외주의 개념을 이해하여 구매 관리의 목표를 구체적으로 설명한다.	구매와 외주의 개념을 이해하여 구매 관리의 목표를 설명한다.	구매와 외주의 개념을 설명한다.
			41-9. 구매 업무의 흐름을 이해하여 흐름도로 설명할 수 있다.	구매 업무의 흐름을 이해하여 흐름도로 구체적으로 설명한다.	구매 업무의 흐름을 이해하여 설명한다.	구매 업무의 흐름을 부분적으로 설명한다.
			41-10. 구매 정책과 전략을 이해하고 구매 관리의 경향을 설명할 수 있다.	구매 정책과 전략을 이해하고 구매 관리의 경향을 구체적으로 설명한다.	구매 정책과 전략을 이해하고 구매 관리의 경향을 설명한다.	구매 관리의 경향을 부분적으로 설명한다.
			41-11. 영업 관리의 의의를 설명할	영업 관리의 의의를 구체적으로	영업 관리의 의의를 설명한다.	영업 관리의 의의를 부분적으로

교육과정		내용 요소	성취기준	성취수준		
대영역	중영역			상	중	하
			수 있다.	설명한다.		설명한다.
			41-12. 판매 계획의 의의를 이해하고 판매 목표 수립 방법을 설명할 수 있다.	판매 계획의 의의를 이해하고 판매 목표 수립 방법을 구체적으로 설명한다.	판매 계획의 의의를 이해하고 판매 목표 수립 방법을 설명한다.	판매 계획의 의의를 설명한다.
			41-13. 거래처·고객 관리 기법을 이해하고 설명할 수 있다.	거래처·고객 관리 기법을 이해하고 구체적으로 설명한다.	거래처·고객 관리 기법을 이해하고 설명한다.	거래처·고객 관리 기법을 부분적으로 설명한다.
			41-14. 가격 전략을 이해하고 대금 회수 관리를 설명할 수 있다.	가격 전략을 이해하고 대금 회수 관리를 구체적으로 설명한다.	가격 전략을 이해하고 대금 회수 관리를 설명한다.	가격 전략과 대금 회수 관리를 부분적으로 설명한다.
		생산 관리의 의의	41-15. 생산 관리의 의의를 이해하고 생산시스템을 설명할 수 있다.	생산 관리의 의의를 이해하고 생산시스템을 구체적으로 설명한다.	생산 관리의 의의를 이해하고 생산시스템을 설명한다.	생산 관리의 의의를 설명한다.
			41-16. 생산 계획의 체계를 이해하여 설명할 수 있다.	생산 계획의 체계를 이해하여 구체적으로 설명한다.	생산 계획의 체계를 이해하여 설명한다.	생산 계획의 의의를 부분적으로 설명한다.
			41-17. 일정 계획의 기본 개념을 설명할 수 있다.	일정 계획의 기본 개념을 이해하여 구체적으로 설명한다.	일정 계획의 기본 개념을 이해하여 설명한다.	일정 계획의 기본 개념을 부분적으로 설명한다.
			41-18. 품질관리 의의를 이해하고 품질 관리 방식을 설명할 수 있다.	품질관리의 의의를 이해하고 품질 관리 방식을 구체적으로 설명한다.	품질관리의 의의를 이해하고 품질 관리 방식을 설명한다.	품질관리의 의의를 설명한다.
		42. 생산·물류 업무와 ERP 소프트웨어 활용	재고 관리 42-1. 품목 단가 등록 방법을 이해하여 품목 단가 등록에 정보를 등록할 수 있다.	품목 단가 등록 방법을 이해하여 품목 단가 등록에 정보를 등록하고 이를 설명할 수 있다.	품목 단가 등록 방법을 이해하여 품목 단가 등록에 정보를 등록한다.	품목 단가 등록에 정보를 등록한다.
			42-2. 기초 재고품을 기초 재고/재고 조정 등록에 등록할 수 있다.	기초 재고품을 기초 재고/재고 조정 등록에 등록하고 이를 설명한다.	기초 재고품을 기초 재고/재고 조정 등록에 등록한다.	기초 재고/재고 조정 등록에 부분적으로 등록한다.
			구매 관리 42-3. 구매 관리	구매 관리 프로	구매 관리 프로세	구매 관리 프로

교육과정		내용 요소	성취기준	성취수준		
대영역	중영역			상	중	하
		모듈의 운용	프로세스를 이해하고 흐름 도를 제시하여 설명할 수 있다.	세스를 이해하고 흐름 도를 제시하여 구체적으로 설명한다.	스를 이해하고 이를 설명한다.	세스를 부분적으로 설명한다.
			42-4. 구매 관리 모듈의 운용방법을 알고 자료를 등록 처리할 수 있다.	구매 관리 모듈의 운용방법을 알고 자료를 등록 처리하고 이를 설명한다.	구매 관리 모듈의 운용방법을 알고 자료를 등록 처리한다.	구매 관리 모듈의 운용방법을 알고 자료를 부분적으로 등록 처리한다.
		영업 관리 모듈의 운용	42-5. 영업 관리 프로세스를 이해하고 흐름 도를 제시하여 설명할 수 있다.	영업 관리 프로세스를 이해하고 흐름 도를 제시하여 구체적으로 설명한다.	영업 관리 프로세스를 이해하고 이를 설명한다.	영업 관리 프로세스를 부분적으로 설명한다.
			42-6. 영업 관리 모듈의 운용방법을 알고 자료를 등록 처리할 수 있다.	영업 관리 모듈의 운용방법을 알고 자료를 등록 처리하고 이를 설명한다.	영업 관리 모듈의 운용방법을 알고 자료를 등록 처리한다.	영업 관리 모듈의 운용방법을 알고 자료를 부분적으로 등록 처리한다.
		생산 관리 모듈의 운용	42-7. BOM 등록 방법을 이해하고 부품 구성표의 자료를 등록할 수 있다.	BOM 등록 방법을 이해하고 부품 구성표의 자료를 등록하고 이를 설명한다.	BOM 등록 방법을 이해하고 부품 구성표의 자료를 등록한다.	부품 구성표의 자료를 BOM 등록에 부분적으로 등록한다.
			42-8. 생산 관리 프로세스를 이해하고 흐름 도를 제시하여 설명할 수 있다.	생산 관리 프로세스를 이해하고 흐름 도를 제시하여 구체적으로 설명한다.	생산 관리 프로세스를 이해하고 이를 설명한다.	생산 관리 프로세스를 부분적으로 설명한다.
			42-9. 생산 관리 모듈의 운용방법을 알고 자료를 등록 처리할 수 있다.	생산 관리 모듈의 운용방법을 알고 자료를 등록 처리하고 이를 설명한다.	생산 관리 모듈의 운용방법을 알고 자료를 등록 처리한다.	생산 관리 모듈의 운용방법을 알고 자료를 부분적으로 등록 처리한다.

라. 평가계획 및 반영비율

1) 1학기

과 목 명	기업자원통합관리					
평가방법	지필평가				수행평가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		프로젝트1	프로젝트2
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	70점(이하)	30점(이상) (10점(이상))	70점(이하)	30점(이상) (10점(이상))	20점	20점
반영비율	70%(이하)	30%(이상) (10%(이상))	70%(이하)	30%(이상) (10%(이상))	20%	20%
기본점수	0점		0점		8점	8점
평가내용	I 기업자원 통합관리 기초 II 인사관리		III 회계관리		평가준거	
평가시기	4월 중		6월 중		6.14까지 상시평가	

2) 2학기

평가방법	지필평가				수행평가	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		프로젝트1	프로젝트2
	선택형	서답형	선택형	서답형		
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
영역만점	70점	30점	70점	30점	20점	20점
기본점수	0점		0점		8점	8점
평가내용	IV 물류관리		V 생산관리		평가준거	평가준거
평가시기	9월 중		11월 중		10.13까지 상시평가	10.31까지 상시평가

마. 수행평가의 유형

유 형	정 의
프로젝트	<ul style="list-style-type: none"> 제시된 자료의 정확한 입력을 통하여 ERP업무프로세스를 정확히 활용 및 조작하는지 또한 산출하고자하는 결과물을 정확히 만들어 낼 수 있는 능력을 소지하고있는지 종합적으로 평가하는 방법

4. 수행평가의 내용 및 평가준거

가. 2023학년도 1, 2학기 수행평가 계획

	1학기	2학기
프로젝트 (40%)	ERP구축 및 실무데이터 입력을 통한 결과물산출	ERP구축 및 실무데이터 입력을 통한 결과물산출

나. 수행평가 항목별 평가 문항

1) 프로젝트 (20%, 20점)

① 1차시 : 프로젝트(20%, 20점)

평가영역	활동 내용			
평가항목	평가요소	등급	평가 요소	배점
프로젝트 (20점)	-복원과 백업을 할수있는가?	A	평가요소 중 4가지를 충족하는 경우	20
	-실무관련 ERP구축이 가능한가?	B	평가요소 중 3가지를 충족하는 경우	17
	-실무 자료의 정확한 입력과 조작법은 가능한가?	C	평가요소 중 2가지를 충족하는 경우	14
	-ERP활용 제시된 자료의 결과물을 출력할수있는가?	D	평가요소 중 1가지를 충족하는 경우	11
		E	평가에 자신의 의지로 참여하지 않거나 미제출한 경우	8

② 2차시 : 프로젝트 (20%, 20점)

평가영역	활동 내용			
평가항목	평가요소	등급	평가 요소	배점
프로젝트 (20점)	-복원과 백업을 할수있는가?	A	평가요소 중 4가지를 충족하는 경우	20
	-실무관련 ERP구축이 가능한가?	B	평가요소 중 3가지를 충족하는 경우	17
	-실무 자료의 정확한 입력과 조작법은 가능한가?	C	평가요소 중 2가지를 충족하는 경우	14
	-ERP활용 제시된 자료의 결과물을 출력할수있는가?	D	평가요소 중 1가지를 충족하는 경우	11
		E	평가에 자신의 의지로 참여하지 않거나 미제출한 경우	8

2) 1학기 수행평가 예시문

단원	차시	활동 내용	평가 방법
인사·급여 업무와 ERP 소프트웨어 활용	1	인사실무 ERP구축과 자료의 입력을 통해 전 직원 급여를 지급하고 ERP소프트웨어를 활용 하여 결과물을 출력한다.	개인별 출력물
회계·세무 업무와 ERP 소프트웨어 활용	2	회계실무 ERP구축과 자료의 입력을 통해 결 산을 마무리하고 ERP소프트웨어를 활용하여 재무제표를 출력한다.	개인별 출력물

3) 2학기 수행평가 예시문

단원	차시	활동 내용	평가 방법
생산·물류 업무와 ERP 소프트웨어 활용	1	물류실무 ERP구축과 자료의 입력을 통해 영업관리모듈을 마무리하고 회계전표를 발 생시킨다.	개인별 출력물
생산·물류 업무와 ERP 소프트웨어 활용	2	생산실무 ERP구축과 자료의 입력 및 활용 을 통해 생산업무프로세스를 구현할 수 있 다.	개인별 출력물

5. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

- 가. 수행평가 성적처리는 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 실시하며, 평가의 전 과정은 학생 개인
별로 누가기록을 관리하여 학교생활기록부 기재에 활용한다.
- 나. 평가는 사전에 시기와 방법 등을 모든 학생들에게 공지하여 준비할 수 있도록 한다.
- 다. 모든 평가는 공정성·정확성·합리성·신뢰성을 확보할 수 있도록 만전을 기한다.
- 라. 수행평가 불참자는 별도의 기회를 부여하여 추가로 평가하는 것을 원칙으로 하되, 추가 평가가 어렵
거나 장기결석 등의 사유로 특정 항목의 수행평가를 할 수 없는 경우 학교 학업성적관리규정에
따른다.
- 마. 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행일자 포함) 및 평가기록표 등은 해당학생 졸업 후 1
년간 해당학교에 보관·유지한다.
- 바. 수행평가 결과물은 평가와 이의 신청이 종료된 후 본인에게 돌려주고 학습 자료로 활용하는
것을 권장한다. 또한 그 결과를 분석하여 학생의 학습 능력 향상과 교사의 지도 능력 신장 및
생활기록부 작성 자료로 활용한다.

6. 수행평가 결과 학교생활기록부 기재

- 가. 구체적인 수행평가의 모습을 확인할 수 있도록 활동 이름과 내용, 일자를 적는다.
- 나. 프로그램에 대한 설명보다는 수행평가 전-후 학생의 변화 모습을 구체적으로 기록한다.
- 다. 생활기록부 기재 시 교사의 평가 외에 학생의 자기 평가, 상호 평가를 활용할 수 있다.

7. 평가계획 사전 안내 방법

- 가. 학생 및 학부모 안내방법
 - 1) 확정된 수행 평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(3월)에 학생들에게 안내한다.
 - 2) 학급게시판, 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 학생 및 학부모에게 안내한다

8. 수행평가 결과 이의 신청 기간 운영 계획

- 가. 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 개인정보 보호법에 유의하여 학생 개인에게 직접 공개하는 것을 원칙으로 한다.
- 나. 이의가 있을 때는 평가 결과 제시 후 3일 이내에 재심하여 재평가하되, 성적 산출 일정을 고려하여 학교별로 적절히 조정할 수 있다.
- 다. 기타 사항은 학교 학업성적관리규정이나 학업성적관리위원회의 심의에 따른다.

9. 수행평가 과정 및 결과 기록방법

- 가. 운영 시기 및 과정
 - 1) 수행 평가 학기 별 계획은 학년 초(3월 초)에 교과협의회를 통해 확정한다.
 - 2) 확정된 수행 평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(4월)에 모든 학생들에게 공지한다.
 - 3) 평가 시기는 가급적 지필 평가를 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) 점수 평가뿐만 아니라 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.

10. 동점자 처리규정

가. 동점자처리는 각 교과별 규정에 명시한다.

- 1) 1순위: 2차고사 지필평가 총점이 높은자
- 2) 2순위: 1차고사 지필평가 총점이 높은자
- 3) 3순위: 1,2학기 수행평가 영역 중 프로젝트2, 프로젝트1 영역 순으로 배점이 높은자 (배점이 같은 경우 각 교과협의회에서 우선순위를 정하여 학업성적관리위원회에서 심의, 승인한다.)
- 4) 4순위: 수행평가 영역 중 배점이 두 번째로 높은 영역의 상위 득점자
- 5) 5순위: 지필평가의 총점(1차고사+2차고사)이 높은자
- 6) 6순위: 수행평가 총점이 높은자

11. 학습 더딤 학생 지도 계획

가. 정기고사 및 수행평가 결과 등을 분석하여 학습 더딤 학생에 대한 추수지도를 진행한다.

나. 학습 더딤 학생 지도 계획

학습 부진 대상	◦ 학기 단위 성취도가 E에 해당되는 경우 선별
추수 지도 방식	<ul style="list-style-type: none">◦ 학습 부진 대상자가 수강자의 15% 이하인 경우: 학습 부진 영역의 성취도를 향상시킬 수 있는 별도의 학습지를 제작하여 교과 시간 및 방과후 시간 등을 활용하여 과제 수행 지도 및 피드백 실시◦ 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시

2023학년도 3학년 세무일반교과 학생 평가규정(66)

담당교사 : 권○진 (인)

1. 평가 목표

- 가. 상업 경영 활동 및 세무 회계의 각종 업무를 숙지하고 수행할 수 있는지를 평가한다.
- 나. 산업사회의 발전에 맞추어 창의성을 발휘하고 합리적이며, 능률적인 경제활동을 할 수 있는 능력과 태도를 기른다.

2. 평가 방침

- 가. 단편적인 지식습득 위주의 교수법을 지양하고 교과내용을 구성하고 있는 단원 상호간의 유기적인 관련에 유의하여 조직적인 지도와 개인의 능력차를 파악하여 능력에 맞는 지도가 이루어지도록 한다.
- 나. 평가영역은 지필평가와 수행평가(성취평가)로 나누어 평가한다.
- 다. 지필평가는 학기당 1회 평가하며 선다형 일변도를 지양하고 선택형과 서답식(서술형)의 배점비율을 30%이상 유지한다.
- 라. 수행평가는 학생주도의 학습이 이루어지도록 하고 능력단위에 따라 요소별로 종합 평가 한다.

3. 학기별 평가계획

가. 학기별 기준 성취율과 성취도

항공기기체정비	
성취율(원점수)	성취도
90% 이상	A
80% 이상~90% 미만	B
70% 이상~80% 미만	C
60% 이상~70% 미만	D
60% 미만	E

나. 평가계획 및 반영비율

- 1학기

평가방법	지필평가(60%)				수행평가(40%)	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		프로젝트 1	프로젝트 2
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
영역만점	70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	20점	20점
기본점수	0점		0점		8점	8점
평가내용	I.세무일반의 기초, II.부가가치세		III.소득세		평가준거	평가준거
평가시기	4월 중		6월 중		6.14까지 상시평가	6.14까지 상시평가

- 2학기

평가방법	지필평가(60%)				수행평가(40%)	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		프로젝트 1	프로젝트 2
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
영역만점	70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	20점	20점
기본점수	0점		0점		8점	8점
평가내용	IV.법인세		V.기타 조세		평가준거	평가준거
평가시기	10월 중		11월 중		10.24까지 상시평가	10.24까지 상시평가

다. 평가 결과 학생 확인 절차

- 1) 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 개인정보보호법에 의하여 학생 개인에게 직접 공개하는 것을 원칙으로 한다.
- 2) 확인 결과 이의가 있을 때에는 평가 담당교사가 재심하여 평가한다.
- 3) 평가 결과 공개 및 이의 신청 기간은 성적 산출 일정을 고려하여 평가 종료 후 3일 이내의 기간을 설정하여 실시하고, 기타 사항은 본교 학업성적관리규정에 따른다.

4. 수행평가의 내용 및 평가 방법

가. 능력 단위 평가 요소별 수행평가(성취평가) 배점 기준 및 시기

<1학기>

구분	회 수	수행평가 문항	평가 등급 및 점수					비 고
			A	B	C	D	E	
문제 해결1	1차	조세 원칙의 종류와 내용 문제풀이	10	9	8	6	4	
	2차	영세율의 개념과 적용 대상을 이해 문제풀이	10	9	8	6	4	
문제 해결2	1차	인적 공제의 개념과 종류를 문제풀이	10	9	8	6	4	
	2차	의료비 세액 공제의 개념과 그 종류 및 내용 문제풀이	10	9	8	6	4	

<2학기>

구분	회 수	수행평가 문항	평가 등급 및 점수					비 고
			A	B	C	D	E	
문제 해결1	1차	종합소득세의 계산구조 괄호넣기 문제풀이	10	9	8	6	4	
	2차	법인세의 특징과 납세범위 문제풀이	10	9	8	6	4	
문제 해결2	1차	부동산 관련세금 내용이해 문제풀이	10	9	8	6	4	
	2차	상속, 증여세 구분 및 과세범위 이해 문제풀이	10	9	8	6	4	

나. 2022학년도 1, 2학기 수행평가 계획

평가영역	영역만점	반영비율	비 고
문제해결1	20점	20%	
문제해결2	20점	20%	

다. 수행평가 항목별 평가 문항

(1) 1학기

구분	회수	수행평가 문항	비고
문제해결1	1차	조세 원칙의 종류와 내용 평가	
	2차	영세율의 개념과 적용 대상을 이해 평가	
문제해결2	1차	인적 공제의 개념과 종류를 평가	
	2차	의료비 세액 공제의 개념과 그 종류 및 내용 평가	

(2) 2학기

구분	회수	수행평가 문항	비고
문제해결1	1차	종합소득세의 계산구조 괄호넣기 평가	
	2차	법인세의 특징과 납세범위 평가	
문제해결2	1차	부동산 관련세금 내용이해 평가	
	2차	상속,증여세 구분 및 과세범위 이해 평가	

5. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

가. 수행평가 성적처리는 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 실시하며, 평가의 전 과정은 학생 개인별로 누가기록을 관리하여 학교생활기록부 기재에 활용한다.

나. 평가는 사전에 시기와 방법 등을 모든 학생에게 공지하여 준비할 수 있도록 한다.

다. 모든 평가는 공정성·정확성·합리성·신뢰성을 확보할 수 있도록 만전을 기

한다.

- 라. 수행평가 불참자는 별도의 기회를 부여하여 추가로 평가하는 것을 원칙으로 하되, 추가 평가가 어렵거나 장기결석 등의 사유로 특정 항목의 수행평가를 할 수 없는 경우 학교 학업성적 관리 규정에 따른다.
- 마. 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행 일자 포함) 및 평가기록표 등은 해당 학생 졸업 후 1년간 해당 학교에 보관·유지한다.
- 바. 수행평가 결과물은 평가와 이의 신청이 종료된 후 본인에게 돌려주고 학습 자료로 활용하는 것을 권장한다. 또한 그 결과를 분석하여 학생의 학습 능력 향상과 교사의 지도 능력 신장 및 생활기록부 작성 자료로 활용한다.

6. 수행평가 결과 학교생활기록부 기재

- 가. 구체적인 수행평가의 모습을 확인할 수 있도록 활동 이름과 내용, 일자를 적는다.
- 나. 프로그램에 대한 설명보다는 수행평가 전-후 학생의 변화 모습을 구체적으로 기록한다.
- 다. 생활기록부 기재 시 교사의 평가 외에 학생의 자기 평가, 상호 평가를 활용할 수 있다.

(1) 1학기

항목	생활기록부 반영사항
A	조세의 의의와 분류를 잘 이해하고 세법의 체계와 과세요건, 국세기본법, 세무회계와 기업회계의 차이점에 대해서 구체적으로 잘 설명할 수 있고, 부가가치세, 소득세의 특징과 과세표준과 세액계산과정, 납부절차 등을 세부적으로 설명 할 수 있다.
B	조세의 의의와 분류를 알고 세법의 체계와 과세요건, 국세기본법, 세무회계와 기업회계의 차이점에 대해서 설명할 수 있고, 부가가치세, 소득세의 특징과 과세표준과 세액계산과정, 납부절차 등을 설명 할 수 있다.
C	조세제도에 대한 이해와 세법의 기본체계와 국세와 지방세등의 체계등에 대한 개략적인 내용을 이해할 수 있고 부가가치세, 소득세의 특징과 과세표준과 세액계산과정, 납부절차 등을 개략적으로 이해한다.

(2) 2학기

항목	생활기록부 반영사항
A	법인세의 기본 개념 및 각 사업연도 소득을 계산하기 위한 익금과 손금계산, 법인세의 신고와 납부에 대해 자세히 알고 있고, 세무조정에 따른 과세표준과 세액계산 등을 할 수 있다. 부동산과 관련된 세금의 종류를 잘 이해하고 기타 상속, 증여세 등에 대한 체계와 계산방법 등을 잘 이해하고 있다.
B	법인세의 기본 개념 및 각 사업연도 소득을 계산하기 위한 익금과 손금계산, 법인세의 신고와 납부에 대해 이해하고 이에 따른 과세표준과 세액계산 등을 할 수 있다. 부동산과 관련된 세금의 종류를 잘 이해하고 기타 상속,증여세등에. 한 체계와 계산방법 등을 설명 할 수 있다.
C	소득세와 법인세의 차이점을 알고 법인세의 기본개념과 과세대상, 절차 등을 이해한다. 부동산과 관련된 세금의 종류를 이해하고 국세와 지방세 등의 종류를 이해하고 있다.

7. 평가계획 사전 안내 방법

가. 학생 및 학부모 안내 방법

- 1) 확정된 수행평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(3월)에 학생들에게 안내한다.
- 2) 학급 게시판, 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 학생 및 학부모에게 안내한다.

8. 수행평가 결과 이의신청 기간 운영계획

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

9. 수행평가 과정 및 결과 기록방법

- 1) 운영 시기 및 과정
 - 수행 평가 학기 별 계획은 학년 초(3월 초)에 교과협의회를 통해 확정한다.
 - 확정된 수행 평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(4월)에 모든 학생들에게 공지한다.

- 평가 시기는 가급적 지필 평가를 피하여 운영하며, 각 과목 별 수행 평가가 겹치지 않도록 학기 초에 학년별 수행평가 실시 시기를 협의한다.
- 수행평가 운영은 가급적 2차 고사 완료 전(성적 마감 시기 전)까지 종료한다.

2) 공정성 · 정확성 · 합리성 · 신뢰성 확보 방안

- 수행평가는 최소한 평가실시 1주전에 학생들에게 시기 및 방법 등에 대하여 충분히 공지한다.
- 수행평가의 모든 과정은 투명하고 공정하며 정확하게 이루어지도록 한다.
- 수행평가 결과 성적처리의 모든 과정은 학생 개인에게 공개하여 신뢰성을 높인다.
- 동 과목이고 단위수가 같을 때는 수행평가 영역 및 내용을 동일하게 한다.

3) 수행 평가의 기록

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

10. 동점자 처리 규정: 동점자는 다음 순위에 의하여 처리한다.

가. 지필평가 상위자

나. 수행평가 상위자

1학기 - 리벳의 선정 및 결합 작업

2학기 - 항공기조종케이블 로드작업 - 턴버클 연결하기

11. 학습 더딤 학생 지도 계획

가. 정기고사 및 수행평가 결과 등을 분석하여 학습 더딤 학생에 대한 추수 지도를 진행한다.

나. 학습 더딤 학생 지도 계획

학습 부진 대상	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학기 단위 성취도가 E에 해당하는 경우 선별
추수 지도 방식	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학습 부진 대상자가 수강자의 15% 이하인 경우: 학습 부진 영역의 성취도를 향상시킬 수 있는 별도의 학습지를 제작하여 교과 시간 및 방과후 시간 등을 활용하여 과제 수행 지도 및 피드백 실시 ◦ 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시

2023학년도 3학년 마케팅과 광고교과 학생 평가규정(67)

담당교사 : 정 ○ 협 (인)

2. 평가 목적

- 가. 마케팅 활동에 관한 행동과정과 영향을 이해하고 마케팅 및 광고업무를 창의적이고 진취적으로 올바른 방향으로 계획을 수립하고 수행할 수 있는지를 평가 한다.
- 나. 산업사회의 발전에 맞추어 창의성을 발휘하고 합리적이며, 능률적인 경제활동을 할 수 있는 능력과 태도를 기른다.

3. 평가 방침

- 가. 교과의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분한다.
- 나. 지필평가는 1학기 2회, 2학기 2회로 실시하고, 과목 내용 전반에 걸친 기초 지식의 이해와 실제 적용 능력을 고루 평가할 수 있도록 출제한다.
- 다. 지필평가에서의 단답형 문항은 신뢰성과 타당성이 유지될 수 있도록 정답 및 채점기준을 명확하게 제시하며, 선택형은 70%, 서답형 30%로 한다.
- 라. 수행평가의 기능, 프로젝트, 문제해결은 학습과정이 중시되고 학생 주도의 학습이 실시되도록 교과와 관련된 부분을 평가한다.
- 마. 평가의 출제는 유사 또는 동종 교과의 교사와 공동으로 출제하고, 채점 후 학생들의 이의신청기간을 두어 답안지를 확인하도록 하여 공정성과 신뢰성을 유지하도록 한다.
- 바. 수행평가는 수업에는 2/3이상 성실하게 참여하였을 때는 70%이상 반영하는 것을 원칙으로 한다.

4. 평가계획

- 가. 학기별 기준 성취율과 성취도

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

나. 평가계획 및 반영비율

1) 1학기

평가방법	지 필 평 가(60%)				수 행 평 가(40%)	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		문제해결1 (20%)	문제해결2 (20%)
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
영역만점	70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	20점	20점
기본점수	0점		0점		8점	8점
평가내용	I.마케팅의이해		II.마케팅전략		평가준거	평가준거
평가시기	4월 중		6월 중		5.8~5.12	6.5~6.9

2) 2학기

평가방법	지 필 평 가(60%)				수 행 평 가(40%)	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		문제해결 (20%)	마케팅전략 (20%)
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
영역만점	70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	20점	20점
기본점수	0점		0점		8점	8점
평가내용	III.마케팅믹스전략		IV.광고		평가준거	평가준거
평가시기	9월 중		11월 중		10.2~10.10	10.23~10.27

다. 평가 결과 학생확인 절차

- 1) 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 학생 개인에게 직접 공개(개인정보보호법에 유의)하고 교사와 학생 1:1로 확인한다.
- 2) 확인 결과 이의가 있을 때에는 재심하여 재평가한다.
- 3) 평가 결과 공개 및 이의 신청 기간은 성적 산출 일정을 고려하여 학교별로 정하되, 그 기간은 학교별 성적관리위원회에서 결정한다.

5. 수행평가의 내용 및 평가 방법

< 1학기 >

가. 문제해결1(20%, 20점)

내 용	평 가 기 준	배 점
문제해결	주어진 문제를 모두 해결하거나 1가지 해결하지 못한 경우	20
	주어진 문제를 2~3가지 해결하지 못한 경우	17
	주어진 문제를 4~5가지 해결하지 못한 경우	14
	주어진 문제를 6~7가지 해결하지 못한 경우	11
	주어진 문제를 8가지 이상 해결하지 못한 경우	8

나. 문제해결2(20%, 20점)

내 용	평 가 기 준	배 점
문제해결 II	주어진 문제를 모두 해결하거나 1가지 해결하지 못한 경우	20
	주어진 문제를 2~3가지 해결하지 못한 경우	17
	주어진 문제를 4~5가지 해결하지 못한 경우	14
	주어진 문제를 6~7가지 해결하지 못한 경우	11
	주어진 문제를 8가지 이상 해결하지 못한 경우	8

< 2학기 >

가. 문제해결(20%, 20점)

내 용	평 가 기 준	배 점
문제해결	주어진 문제를 모두 해결하거나 1가지 해결하지 못한 경우	20
	주어진 문제를 2~3가지 해결하지 못한 경우	17
	주어진 문제를 4~5가지 해결하지 못한 경우	14
	주어진 문제를 6~7가지 해결하지 못한 경우	11
	주어진 문제를 8가지 이상 해결하지 못한 경우	8

다. 마케팅전략(20%, 20점)

내 용	평 가 기 준	배 점
마케팅전략	마케팅전략에 맞게 모두 제시하거나 1가지 해결하지 못한 경우	20
	마케팅전략을 2~3가지 제시하지 못한 경우	17
	마케팅전략을 4~5가지 제시하지 못한 경우	14
	마케팅전략을 6~7가지 제시하지 못한 경우	11
	마케팅전략을 8가지이상 제시하지 못한 경우	8

6. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

- 1) 절대 평가를 원칙으로 한다.
- 2) 수행평가 성적처리는 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 실시하며, 평가의 전 과정은 학생 개인별로 누가기록을 관리하여 학교생활기록부 기재에 활용한다.
- 3) 평가는 사전에 시기와 방법 등을 모든 학생들에게 공지하여 준비할 수 있도록 한다.
- 4) 모든 평가는 공정성·정확성·합리성·신뢰성을 확보할 수 있도록 만전을 기한다.
- 5) 수행평가 불참자는 별도의 기회를 부여하여 추가로 평가하는 것을 원칙으로 하되, 추가 평가가 어렵거나 장기결석 등의 사유로 특정 항목의 수행평가를 할 수 없는 경우 학교 학업성적관리규정의 “수행평가 인정점 부여 기준”에 따른다.
- 6) 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행일자 포함) 및 평가기록표 등은 해당 학생 졸업 후 1년간 해당 학교에 보관·유지한다.
- 7) 수행평가 결과에 대한 이의신청으로 평가 결과가 변경될 경우 변경전·변경후 자료를 함께 보관한다.
- 8) 수행평가 결과물은 평가와 이의 신청이 종료된 후 본인에게 돌려주고 학습 자료로 활용하는 것을 권장한다.

7. 수행평가 결과 학교생활기록부 기재

1) 1학기

항목	생활기록부 반영사항
A	제품의 의미와 종류를 도식화하여 설명하고, 제품 수명 주기에 따른 특징을 파악하여 신제품 개발 전략을 수립할 수 있다. 브랜드 자산 관리의 중요성, 브랜드 자산 관리 전략을 단계별로 분석하여 발표할 수 있다. 가격의 의미와 중요성, 가격의 구성요소를 도식화하여 설명하고, 판매 가격 결정에 영향을 미치는 환경 요인, 가격 결정 방법을 분석하여 가격 정책의 의미와 종류를 사례를 들어 발표할 수 있다. 유통 경로의 의미와 기능, 유통 전략의 유형을 설명할 수 있고, 유통 경로의 형태, 유통 경로 구성원의 유형을 제품별 사례를 들어 발표할 수 있다. 물류의 의미와 범위, 중요성을 기능과 연계하여 설명할 수 있다. 촉진의 의미와 중요성을 촉진 활동의 대상과 효과 측면과 관련지어 설명할 수 있다. 판매 촉진 상황을 가상으로 설정하고, 상황에 맞는 촉진 수단을 선정하여 시연할 수 있음.
B	제품의 의미와 종류를 설명하고, 제품 수명 주기에 따른 신제품 개발 전략을 수립할 수 있다. 브랜드 자산 관리의 중요성, 브랜드 자산 관리 전략을 발표할 수 있다. 가격의 의미와 중요성, 가격의 구성요소를 설명하고, 판매 가격 결정에 영향을 미치는 환경 요인, 가격 결정 방법을 분석하여 발표할 수 있다. 가격 정책의 의미와 종류를 사례를 들어 발표할 수 있다. 유통 경로의 의미와 기능, 유통 전략의 유형을 설명할 수 있다. 유통 경로로 형태, 유통 경로 구성원의 유형을 제품별 사례를 들어 발표할 수 있다. 물류의 의미와 범위, 중요성을 설명할 수 있다.

	촉진의 의미와 중요성을 촉진 활동의 대상 측면에서 설명하고, 상황에 맞는 촉진 수단을 선정하여 시연할 수 있음.
C	제품의 의미와 종류를 설명하고, 제품 수명 주기에 따른 신제품 개발 전략을 수립할 수 있다. 브랜드 자산 관리 중요성, 브랜드 자산 관리 전략을 발표할 수 있다. 가격의 의미와 중요성, 가격의 구성 요소를 설명하고, 판매 가격 결정에 영향을 미치는 가격 결정 방법을 발표할 수 있다. 가격 정책의 의미와 종류를 발표할 수 있다. 유통 경로의 의미와 기능, 유통 전략의 유형을 설명할 수 있고, 유통 경로의 형태, 유통 경로 구성원의 유형을 발표할 수 있다. 물류의 의미와 범위를 설명할 수 있다. 촉진의 의미와 중요성을 설명할 수 있고, 촉진 수단을 선정할 수 있음.
D	제품의 의미, 제품 수명 주기에 따른 특징을 파악할 수 있다. 브랜드 자산 관리의 중요성을 발표할 수 있다. 가격의 의미를 말하고, 구성 요소를 나열할 수 있다. 판매 가격 결정에 영향을 미치는 환경 요인을 나열하고, 가격 정책의 종류를 말할 수 있다. 유통 경로의 의미와 기능을 말하고, 유통 경로의 형태, 유통 경로 구성원의 유형을 나열할 수 있다. 물류의 의미와 범위, 중요성을 말할 수 있다. 촉진의 의미와 중요성을 말할 수 있고, 촉진 수단을 나열할 수 있음.
E	제품의 의미, 제품 수명 주기를 말할 수 있다. 브랜드 자산 관리의 중요성을 말할 수 있다. 가격의 의미를 말하고, 구성 요소를 나열할 수 있다. 판매 가격 결정과 가격 정책의 종류를 나열할 수 있다. 유통 경로의 의미와 기능을 말하고, 유통 경로의 형태, 유통 경로 구성원을 나열할 수 있다. 물류의 의미와 범위를 말할 수 있고, 촉진의 중요성을 말할 수 있으며, 촉진 수단을 나열할 수 있음.

2) 2학기

항목	생활기록부 반영사항
A	소비자 행동의 절차와 연계하여 의미를 설명할 수 있다. 소비자 행동의 중요성을 사례별로 분석하여 발표할 수 있다. 관여도에 따른 소비자 구매 의사 결정 과정을 사례를 들어 설명할 수 있다. 관여도에 따른 소비자 구매 의사 결정 과정을 단계별로 사례를 분석하여 발표할 수 있다. 소비자 구매 후 평가 단계를 분석하여 성과 비교 결과를 발표할 수 있다. 구매 의사 결정에 영향을 미치는 개인적·심리적 요인별 특징을 사례를 들어 발표할 수 있다. 구매 의사 결정에 영향을 미치는 문화적·사회적 요인을 사례를 들어 분석할 수 있다. 소비자 권리의 개념을 종류별로 사례를 들어 발표할 수 있다. 소비자 운동의 목적과 소비자 의식 변화에 대하여 주제를 정하여 토론할 수 있음.
B	소비자 행동의 절차와 연계하여 의미를 설명할 수 있다. 소비자 행동의 중요성을 사례별로 발표할 수 있다. 관여도에 따른 소비자 구매 의사 결정 과정을 사례를 들어 설명할 수 있다. 관여도에 따른 소비자 구매 의사 결정 과정을 단계별로 발표할 수 있다. 소비자 구매 후 평가 단계를 분석하여 성과 비교 결과를 발표할 수 있다. 구매 의사 결정에 영향을 미치는 개인적·심리적 요인별 특징을 사례를 들어 발표할 수 있다. 구매 의사 결정에 영향을 미치는 문화적·사회적 요인을 사례를 들어 분석할 수 있다. 소비자 권리의 개념을 발표할 수 있다. 소비자 운동의 목

	적과 소비자 의식 변화에 대하여 토론할 수 있음.
C	소비자 행동의 절차와 의미, 중요성을 설명할 수 있다. 관여도에 따른 소비자 구매 의사 결정 과정을 설명할 수 있고, 관여도에 따른 소비자 구매 의사 결정 과정을 단계별로 설명할 수 있다. 소비자 구매 후 평가 단계 성과 비교 결과를 발표할 수 있다. 구매 의사 결정에 영향을 미치는 개인적·심리적·문화적·사회적 요인을 분석할 수 있다. 소비자 권리의 개념을 발표할 수 있고, 소비자 의식 변화에 대하여 토론할 수 있음.
D	소비자 행동의 절차와 의미, 중요성을 말할 수 있다. 관여도에 따른 소비자 구매 의사 결정 과정을 나열할 수 있고, 단계별로 설명할 수 있다. 소비자 구매 후 평가 단계 성과를 비교할 수 있다. 구매 의사 결정에 영향을 미치는 개인적·심리적·문화적·사회적 요인을 나열할 수 있다. 소비자 권리의 뜻과 소비자 의식 변화에 대하여 말할 수 있음.
E	소비자 행동의 절차와 의미를 말할 수 있다. 소비자 구매 의사 결정 과정을 나열할 수 있다. 소비자 구매 후 평가 단계 성과를 말할 수 있다. 구매 의사 결정에 영향을 미치는 개인적·심리적·문화적·사회적 요인을 나열할 수 있다. 소비자 권리의 뜻을 말할 수 있음.

8. 평가계획 사전 안내 방법

- 1) 확정된 수행 평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(3월)에 학생들에게 안내한다.
- 2) 학급게시판, 학교 홈페이지 등을 이용하여 학생에게 안내한다.

9. 수행평가 과정 및 결과 기록 방법

- 1) 운영 시기 및 과정
 - 가) 수행평가 학기별 계획은 학년 초에 교과협의회를 통해 확정한다.
 - 나) 확정된 수행평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초에 모든 학생들에게 공지한다.
 - 다) 평가 시기는 가급적 지필 평가를 피하여 운영하며, 각 과목 별 수행 평가가 겹치지 않도록 학기 초에 학년별 수행평가 실시 시기를 협의한다.
 - 라) 수행평가 운영은 가급적 2차 고사 완료 전(성적 마감 시기 전)까지 종료한다.
- 2) 공정성·정확성·합리성·신뢰성 확보 방안
 - 가) 수행평가는 최소한 평가실시 1주전에 학생들에게 시기 및 방법 등에 대하여 충분히 공지한다.
 - 나) 수행평가의 모든 과정은 투명하고 공정하며 정확하게 이루어지도록 한다.
 - 다) 수행평가 결과 성적처리의 모든 과정은 학생 개인에게 공개하여 신뢰성을 높인다.
 - 라) 동 과목이고 단위수가 같을 때는 수행평가 영역 및 내용을 동일하게 한다.
- 3) 수행 평가의 기록

- 가) 점수 평가뿐만 아니라 학생의 수행 상황과 성취를 서술하여 평가한다.
- 나) 수행 평가 후 교사의 관찰 기록 외에 학생 자신의 자기 평가, 동료 평가의 내용을 바탕으로 하여 학생의 변화 과정을 꼼꼼히 기록한다.
- 다) 학생의 성취 상황과 변화 양상이 잘 드러나도록 기록한다.

10. 수행평가 결과 이의신청 기간 운영 계획

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

10. 동점자 처리규정

가. 동점자처리는 각 교과별 규정에 명시한다.

- (1) 1순위: 2차고사 지필평가 총점이 높은 자
- (2) 2순위: 1차고사 지필평가 총점이 높은 자
- (3) 3순위: 수행평가 영역 중 문제해결, 마인드맵 영역 순으로 배점이 높은자를 우선순위로 한다. (배점이 같은 경우 각 교과협의회에서 우선순위를 정하여 학업성적관리위원회에서 심의, 승인한다.)
- (4) 4순위: 수행평가 영역 중 배점이 두 번째로 높은 영역의 상위 득점자
- (5) 5순위: 지필평가의 총점(1차고사 + 2차고사)이 높은 자
- (6) 6순위: 수행평가 총점이 높은 자

11. 학습 더딤 학생 지도 계획

나. 정기고사 및 수행평가 결과 등을 분석하여 학습 더딤 학생에 대한 추수지도를 진행한다.

다. 학습 더딤 학생 지도 계획

학습 부진 대상	◦ 학기 단위 성취도가 E에 해당되는 경우 선별
추수 지도 방식	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학습 부진 대상자가 수강자의 15% 이하인 경우: 학습 부진 영역의 성취도를 향상시킬 수 있는 별도의 학습지를 제작하여 교과 시간 및 방과후 시간 등을 활용하여 과제 수행 지도 및 피드백 실시 ◦ 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시

2023학년도 3학년 창업일반교과 학생 평가규정(68)

담당교사 : 노 O 일 (인)

1. 평가목표

가. 평가의 목표는 학습자가 창업일반 교육과정에서 제시한 교육목표 및 성취기준을 달성하였는가를 전반적으로 평가하되, 구체적으로 다음과 같은 사항에 중점을 두어 평가한다.

- 1) 기업가 정신에 관한 기본적인 지식을 습득하고 원리를 이해한다.
- 2) 소비자들이 원하는 창업 서비스를 제공할 수 있는 능력을 기른다.
- 3) 창업에 관한 절차 업무를 신속하고 안전하게 처리할 수 있는 능력을 기른다.
- 4) 창업 및 경영자로서 경영활동을 효율적으로 수행할 수 있는 능력과 태도를 기른다.
- 5) 창업 사업계획서 작성하고 실제적인 경험을 제공하는 능력을 기른다.

나. 평가는 교육과정의 한 부분으로서 평가를 통해 학습자의 학습과정을 이해하고 성취 수준을 높이며 교육내용과 교수·학습 방법의 적절성을 진단하는 마무리 과정이므로 교육과정에 제시된 목표, 내용, 교수·학습 방법과 일관성을 유지하도록 실시한다.

다. 평가 목적, 평가 시기, 평가 상황 등을 종합적으로 고려하여 지필 평가, 수행평가를 적절하게 활용하여 학습 의욕을 자극하고 성취도를 높이며 학습 과정과 평가의 연계성을 높일 수 있도록 한다.

라. 평가는 선정된 기준에 근거하여 실시하고, 평가 결과의 해석 및 분석을 통해 수업의 질을 개선할 수 있도록 학습지도의 계획 수립과 지도 방법 개선에 활용한다.

2. 평가방침

가. 전라북도 학업성적관리지침에 따라 각 학교 별 평가 규정을 수립한다.

나. 학년 초에 교과협의회를 통해 세부 평가 규정을 확정하여 학생들에게 공지한다.

다. 교과 평가는 지필평가와 수행평가로 구분한다.

라. 평가의 출제는 담당교사가 출제하고, 채점 후 학생들의 이의신청기간을 두어 답안지를 확인하도록 하여 공정성과 신뢰성을 유지하도록 한다.

마. 지필평가(60%)는 1학기 2회, 2학기 2회로 나누어 실시하고, 과목내용 전반에 걸친 기초 지식의 이해와 실제 적용 능력을 고루 평가할 수 있도록 출제하며 서답형 30%이상 출제하고 10%는 서술형으로 한다.

바. 수행평가(40%)는 과정 중심의 평가로 교과 지식을 바탕으로 종합적 사고력을 측정할 수 있는 평가를 실시하며 지필 평가 준비 기간과 시기가 겹치지 않게

적절히 조정하여 시행한다. 수행평가 결시자의 경우 최대한 재응시할 수 있는 기회를 부여할 수 있도록 한다.

- 사. 수행평가는 평가 척도안을 만들어 평가하고 수행평가 계획은 학년 초에 유인물이나 홈페이지 공지 등의 형태로 학생에게 미리 공고하여 준비에 차질이 없도록 하며, 평가 후 결과를 즉시 학생 본인에게 공개하여 점수에 대한 이의 신청이 발생하지 않도록 한다. 만약 평가 결과에 이의가 있는 경우 평가 완료 후 3일 이내에 담당교사에게 이의를 신청할 수 있으며 객관적인 평가 자료와 기준에 의거 이의제기에 따른 확인 과정을 거친다.
- 아. 현장실습 등의 사유로(공결, 무단, 질병 등) 지필평가 및 수행평가에 참여하지 못한 결시생의 성적 처리는 본교 학업성적관리규정에 따라 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정 비율로 환산한 인정점을 부여한다. 다만 수행평가의 경우 최대한 결시 학생에 대하여 추가로 1회에 한하여 평가를 실시할 수 있다. 이외 규정에 없는 사항은 본교의 학업성적관리위원회에서 정한다.

3. 학기별 평가계획

가. 학기별 기준 성취율과 성취도

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

나. 교육내용(성취기준)

내용영역 (능력단위)	내용영역요소 (능력단위요소)	성취기준
기업가 정신	기업가의 의미와 기업가 정신의 뜻과 중요성을 설명할 수 있다.	·기업가의 의미를 설명할 수 있다. ·기업가 정신의 뜻과 중요성을 설명할 수 있다. ·훌륭한 기업가 정신의 사례를 제시할 수 있다.
	기업가의 자질과 특성을 나열할 수 있다.	·기업가의 자질과 특성을 설명할 수 있다. ·성공하는 기업가의 특성을 나열할 수 있다. ·실패하는 기업가의 특성을 나열할 수 있다.
창업의 일반적	창업을 일반적인	·창업의 일반적인 절차와 각 단계별 과업활동을 구체적으로 나열 할 수 있다.

절차	<p>절차를 순서대로 나열할 수 있다.다.</p>	<p>·제조업 창업에 필요한 절차와 내용을 구체적으로 설명할 수 있다.</p> <p>·유통업 창업에 필요한 절차와 내용을 구체적으로 설명할 수 있다.</p> <p>·서비스업 창업에 필요한 절차와 내용을 구체적으로 설명할 수 있다.</p> <p>·인터넷 사업 창업에 필요한 절차와 내용을 구체적으로 설명할 수 있다.</p>
창업자금의 조달과 운영	<p>창업자금의 조달을 이해하고 설명할 수 있다.</p>	<p>·창업 자금의 종류를 이해하고 설명할 수 있다.</p> <p>·창업 자금의 조달 방법을 나열할 수 있다.</p>
	<p>창업자금의 운영을 제시할 수 있다.</p>	<p>·창업자금의 효율적인 운영을 위해 소요 자금 내역서를 작성할 수 있다.</p> <p>·창업 자금의 조달 내역서를 작성할 수 있다.</p>
사업계획서 작성의 실제	<p>사업계획서의 작성 기준을 정확하게 설명할 수 있다.</p>	<p>·사업 계획서의 작성기준을 정확하게 설명할 수 있다.</p> <p>·사업 계획서 기준에 의하여 사업타당성을 분석할 수 있다.</p>
	<p>사업계획서를 작성할 수 있다.</p>	<p>·사업아이템을 선정기준에 의하여 선정할 수 있다.</p> <p>·사업 계획서를 작성할 수 있다.</p>

다. 평가계획 및 반영비율

1) 1학기

과 목 명	창업일반					
평가방법	지필평가				수행평가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		프로젝트1	프로젝트2
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	70점(이하)	30점(이상) (10점(이상))	70점(이하)	30점(이상) (10점(이상))	20점	20점
반영비율	70%(이하)	30%(이상) (10%(이상))	70%(이하)	30%(이상) (10%(이상))	20%	20%
기본점수	0점		0점		8점	8점
평가내용	I.창업		II.창업절차 III.창업에 따른 세무		평가준거	평가준거
평가시기	4월 중		6월 중		6.14까지 상시평가	

2) 2학기

평가방법	지필평가				수행평가	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		프로젝트1	프로젝트2
	선택형	서답형	선택형	서답형		
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
영역만점	70점	30점	70점	30점	20점	20점
기본점수	0점		0점		8점	8점
평가내용	III-3. 창업하는 기업 에 대한 세금 혜택 IV.아이디어 창출 및 보호		V.사업계획서 작성 VI.창업사례		평가준거	평가준거
평가시기	9월 중		11월 중		10.13까지 상시평가	10.31까지 상시평가

라. 수행평가의 유형

유 형	정 의
프로젝트	<ul style="list-style-type: none"> 특정한 연구 과제나 산출물 개발 과제 등을 수행하도록 한 다음, 프로젝트의 전 과정과 결과물(연구보고서나 산출물)을 종합적으로 평가하는 방법

4. 수행평가의 내용 및 평가준거

가. 2023학년도 1, 2학기 수행평가 계획

	1학기	2학기
프로젝트 (40%)	내용구성 및 창의력	내용 구성 및 창의력

나. 수행평가 항목별 평가 문항

1) 프로젝트 (20%, 20점)

① 1차시 : 프로젝트(20%, 20점)

평가영역	활동 내용			
평가항목	평가요소	등급	평가 요소	배점
프로젝트 (20점)	-연구과제에 대한 사례를 바탕으로 구성하였는가?	A	평가요소 중 4가지를 충족하는 경우	20
	-주제에 대한 완벽한 이해를 보여주고 있는가?	B	평가요소 중 3가지를 충족하는 경우	17
	-주제에 대한 강한 메시지가 있는가?	C	평가요소 중 2가지를 충족하는 경우	14
	-대안이 있고 참신하게 표현했는가?	D	평가요소 중 1가지를 충족하는 경우	11
	-대안이 있고 참신하게 표현했는가?	E	평가에 자신의 의지로 참여하지 않거나 미제출한 경우	8

② 2차시 : 프로젝트 (20%, 20점)

평가영역	활동 내용			
평가항목	평가요소	등급	평가 요소	배점
프로젝트 (20점)	-연구과제에 대한 사례를 바탕으로 구성하였는가?	A	평가요소 중 4가지를 충족하는 경우	20
	-발표주제에 대한 완벽한 이해를 보여주고 있는가?	B	평가요소 중 3가지를 충족하는 경우	17
	-발표주제에 대한 강한 메시지가 있는가?	C	평가요소 중 2가지를 충족하는 경우	14
	-대안이 있고 참신하게 표현했는가?	D	평가요소 중 1가지를 충족하는 경우	11
	-대안이 있고 참신하게 표현했는가?	E	평가에 자신의 의지로 참여하지 않거나 미제출한 경우	8

3) 1학기 수행평가 예시문

단원	차시	활동 내용	평가 계획 및 방법
기업가 정신	1	성공한 기업가 중 한분을 선정하여 그 기업가가 추구했던 대표적인 기업가 정신의 요소를 찾아보고 성공한 요인 연구하기	활동지 및 개인 보고서
창업절차	2	성공한 창업 점포를 선택하여 일반적인 절차를 순서대로 제시하고 작성하기	활동지 및 개인 보고서

4) 2학기 수행평가 예시문

단원	차시	활동 내용	평가 계획 및 방법
소요자금 내역서 작성	1	문구점을 창업한다고 가정했을 때 시설자금과 운전자금의 소요 내역서 작성하기	활동지 및 개인 보고서
작성의 실제	2	사업타당성을 분석하고 아이템을 선정하여 사업계획서를 작성하기	활동지 및 개인 보고서

5. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

- 가. 수행평가 성적처리는 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 실시하며, 평가의 전 과정은 학생 개인별로 누가기록을 관리하여 학교생활기록부 기재에 활용한다.
- 나. 평가는 사전에 시기와 방법 등을 모든 학생들에게 공지하여 준비할 수 있도록 한다.
- 다. 모든 평가는 공정성·정확성·합리성·신뢰성을 확보할 수 있도록 만전을 기한다.
- 라. 수행평가 불참자는 별도의 기회를 부여하여 추가로 평가하는 것을 원칙으로 하되, 추가 평가가 어렵거나 장기결석 등의 사유로 특정 항목의 수행평가를 할 수 없는 경우 학교 학업성적관리규정에 따른다.
- 마. 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행일자 포함) 및 평가기록표 등은 해당학생 졸업 후 1년간 해당학교에 보관·유지한다.
- 바. 수행평가 결과물은 평가와 이의 신청이 종료된 후 본인에게 돌려주고 학습 자료로 활용하는 것을 권장한다. 또한 그 결과를 분석하여 학생의 학습 능력 향상과 교사의 지도 능력 신장 및 생활기록부 작성 자료로 활용한다.

6. 수행평가 결과 학교생활기록부 기재

- 가. 구체적인 수행평가의 모습을 확인할 수 있도록 활동 이름과 내용, 일자를 적는다.
- 나. 프로그램에 대한 설명보다는 수행평가 전-후 학생의 변화 모습을 구체적으로 기록한다.
- 다. 생활기록부 기재 시 교사의 평가 외에 학생의 자기 평가, 상호 평가를 활용할 수 있다.

7. 평가계획 사전 안내 방법

- 가. 학생 및 학부모 안내방법
 - 1) 확정된 수행 평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(3월)에 학생들에게 안내한다.
 - 2) 학급게시판, 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 학생 및 학부모에게 안내한다

8. 수행평가 결과 이의 신청 기간 운영 계획

- 가. 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 개인정보 보호법에 유의하여 학생 개인에게 **직접** 공개하는 것을 원칙으로 한다.
- 나. 이의가 있을 때는 평가 결과 제시 후 **3일 이내**에 재심하여 재평가하되, 성적 산출 일정을 고려하여 학교별로 적절히 조정할 수 있다.
- 다. 기타 사항은 학교 학업성적관리규정이나 학업성적관리위원회의 심의에 따른다.

9. 수행평가 과정 및 결과 기록방법

- 1) 운영 시기 및 과정
 - 수행 평가 학기 별 계획은 학년 초(3월 초)에 교과협의회를 통해 확정한다.
 - 확정된 수행 평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(4월)에 모든 학생들에게 공지한다.
 - 평가 시기는 가급적 지필 평가를 피하여 운영하며, 각 과목 별 수행 평가가 겹치지 않도록 학기 초에 학년별 수행평가 실시 시기를 협의한다.
 - 수행평가 운영은 가급적 2차 고사 완료 전(성적 마감 시기 전)까지 종료한다.
- 2) 공정성·정확성·합리성·신뢰성 확보 방안
 - 수행평가는 최소한 평가실시 1주전에 학생들에게 시기 및 방법 등에 대하여 충분히 공지한다.
 - 수행평가의 모든 과정은 투명하고 공정하며 정확하게 이루어지도록 한다.
 - 수행평가 결과 성적처리의 모든 과정은 학생 개인에게 공개하여 신뢰성을 높인다.
 - 동 과목이고 단위수가 같을 때는 수행평가 영역 및 내용을 동일하게 한다.
- 3) 수행 평가의 기록
 - 점수 평가뿐만 아니라 학생의 수행 상황과 성취를 서술하여 평가할 수 있도록 한다.

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

10. 동점자 처리규정

가. 동점자처리는 각 교과별 규정에 명시한다.

- (1) 1순위: 2차고사 지필평가 총점이 높은자
- (2) 2순위: 1차고사 지필평가 총점이 높은자
- (3) 3순위: 1,2학기 수행평가 영역 중 프로젝트2, 프로젝트1 영역 순으로 배점이 높은자
(배점이 같은 경우 각 교과협의회에서 우선순위를 정하여 학업성적관리위원회에서 심의, 승인한다.)
- 2학기 수행평가 영역 중
- (4) 4순위: 수행평가 영역 중 배점이 두 번째로 높은 영역의 상위 득점자
- (5) 5순위: 지필평가의 총점(1차고사+2차고사)이 높은자
- (6) 6순위: 수행평가 총점이 높은자

11. 학습 더딤 학생 지도 계획

가. 정기고사 및 수행평가 결과 등을 분석하여 학습 더딤 학생에 대한 추수지도를 진행한다.

나. 학습 더딤 학생 지도 계획

학습 부진 대상	◦ 학기 단위 성취도가 E에 해당되는 경우 선별
추수 지도 방식	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학습 부진 대상자가 수강자의 15% 이하인 경우: 학습 부진 영역의 성취도를 향상시킬 수 있는 별도의 학습지를 제작하여 교과 시간 및 방과후 시간 등을 활용하여 과제 수행 지도 및 피드백 실시 ◦ 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시

2023학년도 3학년 총무 교과 학생 평가규정(69)

담당교사 : 김 ○ 봉

1. 평가 목표

- 가. 조직활동의 원활한 업무 지원을 위하여 집기, 소모품 등 업무에 필요한 비품의 구매, 유지 및 처분에 요구되는 능력을 기르도록 지도한다.
- 나. 예산 및 인력을 효율적으로 운영하기 위하여 업무의 경중과 비용효과 분석을 통해 용역 업무 대상을 선정하고 관리하는 능력을 함양할 수 있도록 지도한다.
- 다. 조직 구성원들이 업무상 발생하는 인장,총무, 제 증명 관련 요청 사항을 적시에 지원하고 업무용 시설을 관리 및 개선할 수 있는 능력을 함양할 수 있도록 지도한다.
- 라. 문서관리 규정에 따라 문서의 분류, 보관, 보존, 폐기와 우편물 관리, 인쇄물의 제작, 배포,재고관리 업무를 수행할 수 있는 능력을 함양할 수 있도록 지도한다.

2. 평가 방침

- 가. 총무 업무의 순환 과정을 이해하고, 총무 처리 업무 능력을 배양하기 위하여 평가요소를 선정하고 주요 개념을 이해하는데 도움을 주도록 문항을 개발한다..
- 나. 교육과정 성취 기준에 근거하여 학생중심 수업과 평가를 연계한다.
- 다. 성취평가제의 본질에 맞도록 역량, 과정 중심의 평가에 중점을 둔다.
- 라. 2차 지필평가, 수행평가를 합산하여 학기말 성취도를 평정한다.
- 마. 지필평가는 1학기 1회, 2학기 1회 실시하고, 과목내용 전반에 걸친 기초 지식의 이해와 실제 적용 능력을 고루 평가할 수 있도록 출제한다.
- 바. 지필평가에서의 단답형 문항은 신뢰성과 타당성이 유지될 수 있도록 정답 및 채점 기준을 명확하게 제시하며, 선택형은 70%, 서답형 30%로 한다.
- 사. 수행평가는 학습과정이 중시되고 학생 주도의 학습이 실시되도록 교과와 관련된 부분을 평가한다.
- 아. 평가의 출제는 유사 또는 동종 교과와 교사와 공동으로 출제하고, 채점 후 학생들의 이의신청 기간을 두어 답안지를 확인하도록 하여 공정성과 신뢰성을 유지하도록 한다.
- 자. 수행평가는 수업에는 2/3이상 성실하게 참여하였을 때는 70%이상 반영하는 것을 원칙으로 한다.

3. 학기별 평가계획

가. 학기별 기준 성취율과 성취도

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

1) 교과내용

능력단위 분류번호	능력단위 (수준)	능력단 위요소 수준	능력단위 요소번호	능력단위요소	이수시간		비고
					최소 이수	실제 이수	
LM020201 0104_13v 1	비품관리	2	0202010104_13v1.1	비품 구매하기	34	12	
		2	0202010104_13v1.2	비품 유지하기		10	
		2	0202010104_13v1.3	비품 처분하기		12	
LM020201 0106_13v 1	용역관리	4	0202010106_13v1.1	용역가능업무 선정하기	34	12	
		3	0202010106_13v1.2	용역업체 선정하기		10	
		4	0202010106_13v1.3	용역업체 관리하기		12	
LM020201 0107_13v 1	지원업무	2	LM0202010107_13v1 .1	인장 관리하기	34	10	
		2	LM0202010107_13v1 .2	제 증명관리하기		10	
		3	LM0202010107_13v1 .3	사무공간 배치하기		14	
LM020201 0108_13v 1	총무문서 관리	2	0202010108_13v1.1	문서유지 관리하기	34	12	
		2	0202010108_13v1.2	우편물 수발신하기		10	
		2	0202010108_13v1.3	인쇄물 관리하기		12	
계					136	136	

2) 영역별 성취수준

가). 비품관리

성취수준	일반적 특성
A	인력운영계획 및 사업계획을 토대로 연간 소요량을 파악하여 적절한 비품 규모를 확정할 수 있으며, 확정된 구매 규모에 따라 업체 선정 절차를 수행할 수 있다. 비품 관리대장에 기초하여 비품의 수량 및 상태를 파악할 수 있는 재물 조사를 실시할 수 있다. 비품 상태에 따라 비품의 매각, 폐기와 관련한 처분계획을 수립할 수 있다. 비품의 처분 계획에 따라 매각 및 폐기 업무를 진행할 수 있다. 회계 규정에 의거하여 매각, 폐기 처분 중 발생하는 손익대금에 대한 회계 처리 절차를 진행할 수 있다.
B	인력운영계획 및 사업계획을 토대로 연간 소요량을 파악하여 적절한 비품 규모를 확정할 수 있으며, 확정된 구매 규모에 따라 업체 선정 절차를 수행할 수 있다. 비품 관리대장에 기초하여 비품의 수량 및 상태를 파악할 수 있는 재물 조사를 실시할 수 있다. 비품의 처분 계획에 따라 매각 및 폐기 업무를 진행할 수 있으며, 회계 규정에 의거한 매각, 폐기 처분 중 발생하는 손익대금에 대한 회계 처리 절차를 진행할 수 있다.
C	인력운영계획 및 사업계획을 토대로 연간 소요량을 파악하여 적절한 비품 규모를 확정할 수 있으며, 비품 관리대장에 기초하여 비품의 수량 및 상태를 파악할 수 있는 재물 조사를 실시할 수 있다. 비품의 처분 계획에 따라 매각 및 폐기 업무를 진행할 수 있으며, 회계 규정에 의거한 매각, 폐기 처분 중 발생하는 손익대금에 대한 회계 처리 절차를 진행할 수 있다.
D	인력운영계획 및 사업계획을 토대로 연간 소요량을 파악하여 적절한 비품 규모를 확정할 수 있으며, 비품 관리대장에 기초하여 비품의 수량 및 상태를 파악할 수 있는 재물 조사를 실시할 수 있다. 회계 규정에 의거한 매각, 폐기 처분 중 발생하는 손익대금에 대한 회계 처리 절차를 진행할 수 있다.
E	인력운영계획 및 사업계획을 토대로 연간 소요량을 파악하여 적절한 비품 규모를 확정할 수 있으며, 비품 관리대장에 기초하여 비품의 수량 및 상태를 파악할 수 있는 재물 조사를 실시할 수 있다. 다른 사람의 도움을 받아 회계 규정에 의거한 매각, 폐기 처분 중 발생하는 손익대금에 대한 회계 처리 절차를 진행할 수 있다.

나) 용역관리

성취수준	일반적 특성
A	업무의 부가가치와 중요도를 기준으로 총무 업무의 용역가능 업무를 분류할 수 있다. 조직의 인력운영 방침에 따라 용역이 가능한 대상 업무를 분류할 수 있으며, 조직의 여건과 관련 법규 검토를 토대로 대상 업무별 용역 형태를 결정할 수 있다. 용역업체 선별을 위하여 조직의 내부 평가 기준을 작성할 수 있다. 평가 기준에 따라 용역업체를 대상으로 제안 절차를 진행할 수 있다. 제안서를 제출한 용역업체의 평가 결과를 고려하여 용역업체 선정 및 계약을 체결할 수 있다. 계약서에 작성된 용역 조건과 범위에 근거하여 용역업체에 대한 평가 기준을 설계할 수 있다. 평가기준을 토대로 용역업무의 실행 여부에 대한 성과 평가 및

	그 결과에 따른 도급 계약조건을 변경할 수 있다.
B	업무의 부가가치와 중요도를 기준으로 총무 업무의 용역가능 업무를 분류할 수 있다. 조직의 인력운영 방침에 따라 용역이 가능한 대상 업무를 분류할 수 있으며, 조직의 여건과 관련 법규 검토를 토대로 대상 업무별 용역 형태를 결정할 수 있다. 평가 기준에 따라 용역업체를 대상으로 제안 절차를 진행할 수 있으며, 제안서를 제출한 용역업체의 평가 결과를 고려하여 용역업체 선정 및 계약을 체결할 수 있다. 계약서에 작성된 용역 조건과 범위에 근거하여 용역업체에 대한 평가 기준을 설계할 수 있다. 다른 사람의 도움을 받아 평가기준을 토대로 용역업무의 실행 여부에 대한 성과 평가 및 그 결과에 따른 도급 계약조건을 변경할 수 있다.
C	업무의 부가가치와 중요도를 기준으로 총무 업무의 용역가능 업무를 분류할 수 있다. 조직의 인력운영 방침에 따라 용역이 가능한 대상 업무를 분류할 수 있으며, 조직의 여건과 관련 법규 검토를 토대로 대상 업무별 용역 형태를 결정할 수 있다. 평가 기준에 따라 용역업체를 대상으로 제안 절차를 진행할 수 있으며, 제안서를 제출한 용역업체의 평가 결과를 고려하여 용역업체 선정 및 계약을 체결할 수 있다. 평가기준을 토대로 용역업무의 실행 여부에 대한 성과 평가 및 그 결과에 따른 도급 계약조건을 변경할 수 있다.
D	업무의 부가가치와 중요도를 기준으로 총무 업무의 용역가능 업무를 분류할 수 있다. 조직의 인력운영 방침에 따라 용역이 가능한 대상 업무를 분류할 수 있으며, 조직의 여건과 관련 법규 검토를 토대로 대상 업무별 용역 형태를 결정할 수 있다. 평가기준을 토대로 용역업무의 실행 여부에 대한 성과 평가 및 그 결과에 따른 도급 계약조건을 변경할 수 있다.
E	업무의 부가가치와 중요도를 기준으로 총무 업무의 용역가능 업무를 분류할 수 있다. 조직의 인력운영 방침에 따라 용역이 가능한 대상 업무를 분류할 수 있으며, 조직의 여건과 관련 법규 검토를 토대로 대상 업무별 용역 형태를 결정할 수 있다. 다른 사람의 도움을 받아 평가기준을 토대로 용역업무의 실행 여부에 대한 성과 평가 및 그 결과에 따른 도급 계약조건을 변경할 수 있다.

다) 지원업무

성취수준	일반적 특성
A	사업단위 부서의 신설 또는 폐쇄에 따라 인장관리 업무를 수행할 수 있다. 항공사별, 노선별 요금을 비교, 분석하여 최소의 비용으로 최적의 경로를 선정할 수 있다. 경력 증명서, 재직 증명서, 근로 소득 원천 징수 영수증 등 조직 구성원의 발급 요청 시 용도에 맞게 증명서를 발급할 수 있다. 사무공간 배치시, 배치도를 보고 공간 및 배치 방법에대한 분석을 할 수 있다. 배치도에 따라 조직 구성원의 서무 비품을 재배치할 수 있다.
B	사업단위 부서의 신설 또는 폐쇄에 따라 인장관리 업무를 수행할 수 있다. 항공사별, 노선별 요금을 비교, 분석하여 최소의 비용으로 최적의 경로를 선정할 수 있다. 경력 증명서, 재직 증명서, 근로 소득 원천 징수 영수증 등 조직 구성원의 발급 요청 시 용도에 맞게 증명서를 발급할 수 있다. 배치도에 따라 조직 구성원의 서무 비품을 재배치할 수 있다.
C	사업단위 부서의 신설 또는 폐쇄에 따라 인장관리 업무를 수행할 수 있다. 경력 증명서, 재

	직 증명서, 근로 소득 원천 징수 영수증 등 조직 구성원의 발급 요청 시 용도에 맞게 증명서를 발급할 수 있다. 배치도에 따라 조직 구성원의 사무 비품을 재배치할 수 있다.
D	사업단위 부서의 신설 또는 폐쇄에 따라 인장관리 업무를 수행할 수 있다. 배치도에 따라 조직 구성원의 사무 비품을 재배치할 수 있다.
E	사업단위 부서의 신설 또는 폐쇄에 따라 인장관리 업무를 수행할 수 있다. 다른 사람의 도움을 받아 배치도에 따라 조직 구성원의 사무 비품을 재배치할 수 있다.

라) 총무문서 업무

성취수준	일반적 특성
A	조직의 경영효율을 위하여 문서 관리 규정을 제. 개정 할 수 있으며 문서 관리 규정에 따라 현업의 문서 관리가 실행되고 있는지 관리. 감독할 수 있다. 등기 우편물 수신의 경우 접수 대장에 기록한 후 공지할 수 있으며, 행낭에 의한 수. 발신의 경우 수. 발신 대장을 작성한 후 각 부서별 우편함에 분류할 수 있다. 인쇄물의 소요 시기와 필요 수량을 파악하여 인쇄물 제작 계획을 수립할 수 있다. 조직의 인쇄물 제작 방침에 따라 발주한 인쇄물이 정확하게 제작되었는지를 검수할 수 있다. 인쇄물의 사용 빈도. 사용량, 사용 시기를 고려하여 인쇄물의 적정 재고량을 관리할 수 있다.
B	조직의 경영효율을 위하여 문서 관리 규정을 제. 개정 할 수 있으며 문서 관리 규정에 따라 현업의 문서 관리가 실행되고 있는지 관리. 감독할 수 있다. 등기 우편물 수신의 경우 접수 대장에 기록한 후 공지할 수 있으며, 행낭에 의한 수. 발신의 경우 수. 발신 대장을 작성한 후 각 부서별 우편함에 분류할 수 있다. 인쇄물의 소요 시기와 필요 수량을 파악하여 인쇄물 제작 계획을 수립할 수 있다. 인쇄물의 사용 빈도. 사용량, 사용 시기를 고려하여 인쇄물의 적정 재고량을 관리할 수 있다.
C	문서 관리 규정에 따라 현업의 문서 관리가 실행되고 있는지 관리. 감독할 수 있다. 등기 우편물 수신의 경우 접수 대장에 기록한 후 공지할 수 있으며, 행낭에 의한 수. 발신의 경우 수. 발신 대장을 작성한 후 각 부서별 우편함에 분류할 수 있다. 인쇄물의 소요 시기와 필요 수량을 파악하여 인쇄물 제작 계획을 수립할 수 있다. 인쇄물의 사용 빈도. 사용량, 사용 시기를 고려하여 인쇄물의 적정 재고량을 관리할 수 있다.
D	문서 관리 규정에 따라 현업의 문서 관리가 실행되고 있는지 관리. 감독할 수 있다. 등기 우편물 수신의 경우 접수 대장에 기록한 후 공지할 수 있으며, 행낭에 의한 수. 발신의 경우 수. 발신 대장을 작성한 후 각 부서별 우편함에 분류할 수 있다. 인쇄물의 사용 빈도. 사용량, 사용 시기를 고려하여 인쇄물의 적정 재고량을 관리할 수 있다.
E	문서 관리 규정에 따라 현업의 문서 관리가 실행되고 있는지 관리. 감독할 수 있다. 등기 우편물 수신의 경우 접수 대장에 기록한 후 공지할 수 있으며, 행낭에 의한 수. 발신의 경우 수. 발신 대장을 작성한 후 각 부서별 우편함에 분류할 수 있다. 다른 사람의 도움을 받아 인쇄물의 사용 빈도. 사용량, 사용 시기를 고려하여 인쇄물의 적정 재고량을 관리할 수 있다.

나. 평가계획 및 반영비율 (1·2학기)

교과명 : [총무]

1) 1학기

분야	대분류 : 경영.회계,사무 / 중분류 : 총무. 인사 / 세분류 : 총무					
평가방법	지 필 평 가(20%)		수 행 평 가(80%)			
평가영역	2차고사		능력단위명			
	선택형	서답형	비품관리 (LM0202010104_13v1)		용역관리 (LM0202010106_13v1)	
			능력단위요소		능력단위요소	
			비품구매. 유지하기	비품 처분하기	용역가능업 무선정하기	용역업체 선정 및 관리하기
능력단위 비율	*	*	40%	60%	40%	60%
반영비율	14%	6%	40%		40%	
영역만점	70점	30점	100점		100점	
기본점수	0점		40점		40점	
평가내용	능력단위 영역		평가 준거		평가 준거	
평가시기	6월 중		6월14일까지 상시 평가			

2) 2학기

분야	대분류 : 경영.회계,사무 / 중분류 : 총무. 인사 / 세분류 : 총무					
평가방법	지 필 평 가(20%)		수 행 평 가(80%)			
평가영역	2차고사		능력단위명			
	선택형	서답형	업무지원 (LM0202010107_13v1)		총무문서관리 (LM0202010108_13v1)	
			능력단위요소		능력단위요소	
			인장.제증명 관리 및 출장관리하기	사무공간 배치하기	문서유지관리 와 우편물 수.발신하기	인쇄물 관리하기
능력단위 비율	*	*	40%	60%	40%	60%
반영비율	14%	6%	40%		40%	
영역만점	70점	30점	100점		100점	
기본점수	0점		40점		40점	
평가내용	능력단위 영역		평가 준거		평가 준거	
평가시기	11월 중		10월31일까지 상시 평가			

4. 수행평가의 내용 및 평가 방법

가. 영역별 수행평가 영역별 수행평가 문항

1) 1학기

교과내용		회수	작업기초 능력	비고
단원	능력단위			
LM0202 010104_13v1	비품관리	1차	인력운영 계획 및 사업 계획을 토대로 연간 소요량을 파악할 수 있다. 확정된구매 규모에 따라 업체 선정 절차를 수행할 수 있다.	
		2차	비품 관리 대장에 기초하여 비품의 수량 및 상태를 파악할 수 있는 재물 조사를 실시할 수 있다.	
		3차	비품 상태에 따라 비품의 매각, 폐기와 관련된 처분 계획을 수립할 수 있다. 비품의 처분계획에 따라 폐기 및 매각 업무를 진행할 수 있다. 회계 규정에 입각하여 매각, 처분 중 발생하는 손익 대금에 대한 회계처리 절차를 진행할 수 있다.	
LM0202 010106_13v1	용역관리	1차	업무의 부가 가치의 중요도를 기준으로 총무 업무의용역 기능 업무를 분류할 수 있다. 조직의 인력 운영방침에 따라 용역이 가능한 대상업무를 분류할 수 있다.	
		2차	용역업체 선별을 위하여 조직 내부의 평가 기준을 작성할 수 있다. 제안서를 제출한 용역업체의 평가 결과를 고려하여 용역업체 선정 및 계약을 진행할 수 있다.	
		3차	평가 기준을 토대로 용역 업무의 실행 여부에 대한 성과평가를 실시할 수 있다. 용역업체성과평가 결과에 따라 도급 계약 조건을 변경할 수 있다.	

2) 2학기

교과내용		회수	작업기초 능력	비고
단원	능력단위			
LM02020 10107_13v1	지원업무	1차	사업단위 부서의 신설 또는 폐쇄에 따라 인장관리 업무를 수행할 수 있다. 항공사별, 노선별 요금을 비교, 분석하여 최소의 비용으로 최적의 경로를 선정할 수 있다.	
		2차	경력 증명서, 재직 증명서, 근로 소득 원천 징수 영수증 등 조직 구성원의 발급 요청 시 용도에 맞게 증명서를 발급할 수 있다.	
		3차	사무공간 배치시, 배치도를 보고 공간 및 배치 방법에 대한 분석을 할 수 있다. 배치도에 따라 조직 구성원의 서무 비품을 재배치할 수 있다.	

LM02020 10108_1 3v1	총무문서관리	1차	조직의 경영효율을 위하여 문서 관리 규정을 제. 개정 할 수 있으며 문서 관리 규정에 따라 현업의 문서 관리가 실행되고 있는지 관리. 감독할 수 있다.	
		2차	등기 우편물 수신에의 경우 접수 대장에 기록한 후 공지할 수 있으며, 행낭에 의한 수. 발신의 경우 수. 발신 대장을 작성한 후 각 부서별 우편함에 분류할 수 있다.	
		3차	인쇄물의 소요 시기와 필요 수량을 파악하여 인쇄물 제작 계획을 수립할 수 있다. 조직의 인쇄물 제작 방침에 따라 발주한 인쇄물이 정확하게 제작되었는지를 검수할 수 있다. 인쇄물의 사용 빈도, 사용량, 사용 시기를 고려하여 인쇄물의 적정 재고량을 관리할 수 있다.	

5. 평가 결과 학생 확인 절차

- 가. 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 개인정보보호법에 유의하여 학생 개인에게 직접 공개하는 것을 원칙으로 한다.
- 나. 확인 결과 이의가 있을 때에는 재심하여 재평가한다.
- 다. 평가 결과 공개 및 이의 신청 기간은 성적 산출 일정을 고려하여 2차고사 시작일 전 휴일 제외 3일간 실시한다.

6. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

- 가. 절대 평가를 원칙으로 한다.
- 나. 수행평가 성적처리는 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 실시하며, 평가의 전 과정은 학생 개인별로 누가기록을 관리하여 학교생활기록부 기재에 활용한다.
- 다. 모든평가는 공정성·정확성·합리성·신뢰성을 확보할 수 있도록 만전을 기한다.
- 라. 수행평가 불참자는 별도의 기회를 부여하여 추가로 평가하는 것을 원칙으로 하되, 추가평가가 어렵거나 장기결석 등의 사유로 특정 항목의 수행평가를 할 수 없는 경우 학교학업성적관리규정의 “수행평가 인정점 부여 기준”에 따른다.
- 마. 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행일자 포함) 및 평가기록표 등은 해당 학생 졸업 후 1년간 해당 학교에 보관·유지한다.
- 바. 수행평가 결과에 대한 이의신청으로 평가 결과가 변경될 경우 변경전·변경 후 자료를 함께 보관한다.
- 사. 수행평가 결과물은 평가와 이의 신청이 종료된 후 본인에게 돌려주고 학습 자료로 활용하는 것을 권장한다.

7. 평가계획 사전 안내 방법

가. 학생 안내방법

- 1) 확정된 수행 평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해

자세히 기술하여 학년 초(3월)에 학생들에게 안내한다.

2) 학급게시판, 학교 홈페이지 등을 이용하여 학생에게 안내한다.

8. 수행평가 결과 및 학교생활기록부 기재

가. 구체적인 수행평가의 모습을 확인할 수 있도록 활동 이름과 내용, 일자를 적는다.

나. 프로그램에 대한 설명보다는 수행평가 전·후 학생의 변화 모습을 구체적으로 기록한다.

다. 생활기록부 기재 시 교사의 평가 외에 학생의 자기 평가 상호 평가를 활용할 수 있다.

9. 수행평가 결과 이의신청 기간 운영 계획

가. 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 학생 개인에게 직접 공개하는 것을 원칙으로 한다.

나. 이의가 있을 때에는 평가 결과 제시 후 3일 이내에 재심하여 재평가하되, 성적 산출 일정을 고려하여 학교별로 적절히 조정할 수 있다.

다. 기타 사항은 학교 학업성적관리규정에 따른다.

10. 동점자 처리규정

가. 동점자처리는 각 교과별 규정에 명시한다.

○ 1순위: 지필평가 총점이 높은자

○ 2순위: 수행평가 영역 중 사무행정업무관리 영역의 상위 득점자(배점이 같은 경우 각 교과협의회에서 우선순위를 정하여 학업성적관리위원회에심의, 승인한다.)

○ 3순위: 수행평가 영역 중 사무환경조성의 상위 득점자.

○ 4순위: 수행평가 영역 중 배점이 두 번째로 높은 영역의 상위 득점자

○ 5순위: 지필평가의 총점(1차고사+2차고사)이 높은자

○ 6순위: 수행평가 총점이 높은자

11. 학습 더딤 학생 지도 계획

가. 정기고사 및 수행평가 결과 등을 분석하여 학습 더딤 학생에 대한 추수지도를 진행한다.

나. 학습 더딤 학생 지도 계획

학습 더딤 학생 대상	○ 학기 단위 성취도가 E에 해당되는 경우
추수 지도 방식	○ 희망자를 대상으로 학습 부진 영역의 성취도를 향상시킬 수 있는 별도의 학습지를 제작하여 방과 후 시간 또는 방학 중 과제로물로 제

	시하고, 과제 수행 결과를 확인 및 지도하며, 피드백을 실시한다.
--	--------------------------------------

2023학년도 3학년 사무행정교과 학생 평가규정(70)

담당교사 : 조 0 임(인)

1. 평가 목표

- 가. 사무행정 교과의 목표와 수행준거에 입각하여 학생의 교과학습 성취수준을 파악함으로써 학습 지도 계획 수립의 근거자료를 마련한다.
- 나. 평가 결과를 바탕으로 학습 진전 상황과 학습 결손을 파악하여 사무행정의 업무 수행 능력을 함양하고 수업 방법 개선, 진로지도 자료로 활용한다.
- 다. 사무행정 업무 수행과 관련 있는 의사소통 능력, 문제해결 능력, 정보 능력을 함양할 수 있는 기반을 마련한다.

11.

2. 평가 방침

- 가. 사무행정의 순환 과정을 이해하고, 사무 처리 능력을 배양하기 위하여 평가요소를 선정하고 주요 개념을 이해하는데 도움을 주도록 문항을 개발한다.
- 나. 교육과정, 성취기준에 근거하여 학생중심 수업과 평가를 연계한다.
- 다. 성취평가제의 본질에 맞도록 역량, 과정 중심의 평가에 중점을 둔다.
- 라. 2차 지필평가, 수행평가를 합산하여 학기말 성취도를 평정한다.
- 마. 지필평가는 1학기 1회, 2학기 1회 실시하고, 과목내용 전반에 걸친 기초 지식의 이해와 실제 적용 능력을 고루 평가할 수 있도록 출제한다.
- 바. 지필평가에서의 단답형 문항은 신뢰성과 타당성이 유지될 수 있도록 정답 및 채점 기준을 명확하게 제시하며, 선택형은 70%, 서답형 30%로 한다.
- 사. 수행평가는 학습과정이 중시되고 학생 주도의 학습이 실시되도록 교과와 관련된 부분을 평가한다.
- 아. 평가의 출제는 유사 또는 동종 교과의 교사와 공동으로 출제하고, 채점 후 학생들의 이의신청 기간을 두어 답안지를 확인하도록 하여 공정성과 신뢰성을 유지하도록 한다.
- 자. 수행평가는 수업에는 2/3이상 성실하게 참여하였을 때는 70%이상 반영하는 것을 원칙으로 한다.

3. 평가계획

가. 학기별 기준 성취율과 성취도

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

1) 교과내용

능력단위 분류번호	능력단위 (수준)	능력단 위요소 수준	능력단위 요소번호	능력단위요소	이수시간		비고
					최소 이수	실제 이수	
02020302 09_17v1	사무자동 화 프로그램 활용 (3)	3	LM0202030209_17v1 .1	워드프로세서 프로그램 활용하기	68	20	
		3	LM0202030209_17v1 .2	스프레드시트 프로그램 활용하기		28	
		3	LM0202030209_17v1 .4	프레젠테이션 프로그램 활용하기		20	
LM020203 0207_19v 3	사무행정 업무관리 (3)	2	0202030207_19v3.1	업무접수하기	34	12	
		3	0202030207_19v3.2	업무지원하기		12	
		2	0202030207_19v3.3	부서(팀) 일정 관리하기		10	
02020302 08_19v3	사무환경 조성 (2)	2	0202030208_19v3.1	사무기기 운용하기	34	8	
		2	0202030208_19v3.2	사무물품 관리하기		8	
		2	0202030208_19v3.3	사무환경 관리하기		8	
계					136	136	

2) 영역별 성취수준

가). 사무 자동화 관리 운용

성취수준	일반적 특성
A	문서 작성을 위하여 워드 프로세서, 스프레드시트, 프레젠테이션 등의 프로그램을 사용할 수 있다. 컴퓨터와 사무기기의 유·무선 네트워크를 관리하고 오류 발생 시 대응 매뉴얼에 따라 조치할 수 있다. 전자 정보 관리 규정에 따라 전자 정보를 전자 정부 시스템에 등록하여 수정하고 열람 기록을 확인할 수 있으며 전자 정보 연람 기간 종료 시 보존 기간별로 분류하여 처리할 수 있다.
B	문서 작성을 위하여 워드 프로세서, 스프레드시트, 프레젠테이션 등의 프로그램을 사용할 수 있다. 컴퓨터와 사무기기의 유·무선 네트워크를 관리하고 오류 발생 시 대응 매뉴얼에 따라 조치할 수 있다. 전자 정보 관리 규정에 따라 전자 정보를 전자 정부 시스템에 등록할 수 있고 전자 정보 연람 기간 종료 시 보존 기간별로 분류하여 처리할 수 있다.
C	문서 작성을 위하여 워드 프로세서, 스프레드시트, 프레젠테이션 등의 프로그램을 다른 사람의 도움을 받아 사용할 수 있다. 컴퓨터와 사무기기의 유·무선 네트워크를 관리하고 오류 발생 시 대응 매뉴얼에 따라 조치할 수 있으며, 전자 정보 관리 규정에 따라 전자 정보를 전자 정부 시스템에 등록할 수 있다.
D	문서 작성을 위하여 워드 프로세서, 스프레드시트, 프레젠테이션 등의 프로그램을 다른 사람의 도움을 받아 사용할 수 있다. 컴퓨터와 사무기기의 유·무선 네트워크를 다른 사람의 도움을 받아 관리할 수 있고, 전자 정보 관리 규정에 따라 전자 정보를 전자 정부 시스템에 일부 등록할 수 있다.
E	문서 작성을 위하여 워드 프로세서, 스프레드시트, 프레젠테이션 등의 프로그램을 다른 사람의 도움을 받아 사용할 수 있다. 컴퓨터와 사무기기의 유선 네트워크를 다른 사람의 도움을 받아 관리할 수 있고, 전자 정보 관리 규정에 따라 전자 정보를 전자 정부 시스템에 매뉴얼을 보면서 등록할 수 있다.

나. 사무 행정 업무 관리

성취수준	일반적 특성
A	업무 협력 요청 사항을 접수하여 업무 범위를 명확하게 구분한 후 접수된 업무 전달 및 업무 협조 내용을 파악할 수 있고, 요청된 업무 내용 처리 및 처리 업무 결과를 확인할 수 있다. 업무 처리 결과에 수정이 필요할 경우 수정 사항을 정확하게 전달하고 공지 게시 기준에 따라 업무 내용을 공지할 수 있다. 부서(팀)의 업무 일정을 관리하기 위해 개인의 일정을 요청, 취합, 정리하여 구성원들에게 확정된 일정을 공지할 수 있고 완료된 일정과 내용을 파일링할 수 있다.
B	업무 협력 요청 사항을 접수하여 업무 전달 및 업무 협조 내용을 파악할 수 있고, 요청된 업무 내용 처리 및 처리 업무 결과를 확인할 수 있다. 업무 처리 결과에 수정이 필요할 경우 수정 사항을 전달할 수 있다. 부서(팀)의 업무 일정을 관리하기 위해 개인의 일정을 요

	청, 취합하여 구성원들에게 확정된 일정을 공지할 수 있고 완료된 일정과 내용을 파일링할 수 있다.
C	업무 협력 요청 사항을 접수하여 업무 전달 및 업무 협조 내용을 파악할 수 있다. 요청된 업무 내용을 부분적으로 처리한 후 처리 업무 결과를 확인할 수 있고, 업무 처리 결과에 수정이 필요할 경우 수정 사항을 전달할 수 있다. 부서(팀)의 업무 일정을 관리하기 위해 개인의 일정을 요청할 수 있고, 완료된 일정과 내용을 파일링할 수 있다.
D	업무 협력 요청 사항을 접수하여 업무 전달 및 업무 협조 내용을 다른 사람의 도움을 받아 파악할 수 있고, 요청된 업무 내용 다른 사람의 도움을 받아 처리할 수 있으며, 업무 처리 결과에 수정이 필요할 경우 수정 사항을 다른 사람의 도움을 받아 전달할 수 있다. 부서(팀)의 업무 일정을 관리하기 위해 개인의 일정을 요청할 수 있다.
E	업무 협력 요청 사항을 접수하여 업무 전달 및 업무 협조 내용을 다른 사람의 도움을 받아 파악할 수 있고, 요청된 업무 내용 다른 사람의 도움을 받아 처리할 수 있으며, 부서(팀)의 업무 일정을 관리하기 위해 개인의 일정을 요청할 수 있다.

다. 사무 환경 조성

성취수준	일반적 특성
A	매뉴얼에 따라 사무기기를 원활하게 조작할 수 있으며 사무기기 운용 중에 발생한 문제의 원인을 파악하여 원상태로 복구할 수 있다. 사무 비품 관리 대장과 비교하여 수량과 위치 상태를 점검한 후 불일치 원인을 파악할 수 있다. 사무 물품의 구매를 요청하고 요청 내역과 비교하여 검수 및 배치할 수 있다. 사무 소모품의 관리 및 불용 처분을 할 수 있다. 사무실의 환경 미화, 조명과 냉난방 상태를 확인하여 문제 발생 시 조치할 수 있고 탕비실의 위생 상태를 청결하게 유지하고 탕비 용품 상태를 수시로 점검하여 부족분을 구매할 수 있다.
B	매뉴얼에 따라 사무기기를 부분적으로 조작할 수 있으며 사무기기 운용 중에 발생한 문제의 원인을 파악하여 원상태로 복구할 수 있다. 사무 비품 관리 대장과 비교하여 수량과 위치 상태를 점검한 후 불일치 원인을 파악할 수 있다. 사무 물품의 구매를 요청하여 검수 및 배치할 수 있고 사무 소모품의 관리를 할 수 있다. 사무실의 환경 미화, 조명과 냉난방 상태를 확인하여 문제 발생 시 조치할 수 있으며 탕비실의 위생 상태를 청결하게 유지하고 탕비 용품 상태를 점검하여 부족분을 구매할 수 있다.
C	매뉴얼에 따라 자주 사용하는 사무기기를 부분적으로 조작할 수 있으며 사무기기 운용 중에 발생한 문제의 원인을 파악할 수 있다. 사무 비품 관리 대장과 비교하여 수량과 위치 상태를 점검한 후 불일치 원인을 부분적으로 파악할 수 있다. 사무 물품의 구매를 요청하고 요청 내역과 비교하여 검수 및 일부 배치할 수 있다. 사무 소모품의 관리, 사무실의 환경 미화, 조명과 냉난방 상태 확인을 할 수 있다. 탕비실의 위생 상태를 청결하게 유지하고 탕비 용품 상태를 점검하여 부족분을 구매할 수 있다.

D	매뉴얼에 따라 자주 사용하는 사무기기를 부분적으로 조작할 수 있다. 사무 비품 관리 대장과 비교하여 수량과 위치 상태를 점검한 후 불일치 원인을 다른 사람의 도움을 받아 파악할 수 있다. 사무 물품의 구매를 요청할 수 있고 사무 소모품의 관리를 할 수 있으며 사무실의 환경 미화, 조명과 냉난방 상태를 확인할 수 있다. 탕비실의 위생 상태를 청결하게 유지하고 탕비 용품 상태를 점검하여 부족분을 구매할 수 있다.
E	매뉴얼에 따라 자주 사용하는 사무기기를 부분적으로 조작할 수 있고, 사무 비품 관리 대장과 비교하여 수량과 위치 상태를 부분적으로 점검하여 불일치 원인을 부분적으로 파악할 수 있다. 사무 물품의 구매를 일부 요청할 수 있고, 사무 소모품의 관리를 다른 사람의 도움을 받아 할 수 있다. 사무실의 환경 미화, 조명과 냉난방 상태를 다른 사람의 도움을 받아 확인하고 탕비실의 위생 상태를 청결하게 유지할 수 있다.

나. 평가계획 및 반영비율

1) 1학기

분야	대분류: 경영·회계·사무 /중분류:총무·인사 /세분류:사무행정				
평가방법	지 필 평 가(20%)		수행평가(80%)		
평가영역	2차고사		능력단위명		
	선택형	서답형	사무자동화관리운용 (0202030209_17v1)		
			능력단위요소		
			워드프로세서 프로그램 활용하기	프로 스프레드시트 프로그램활용하기	프레젠테이션 프로그램 활용하기
능력단위비율	•	•	30%	30%	40%
반영비율	14%	6%	30%	30%	40%
영역만점	70점	30점	100	100	100
기본점수	0점		40점	40점	40점
평가내용	능력단위영역		평가준거	평가준거	평가준거
평가지기	6월중		6.14까지 상시평가		

2) 2학기

분야	대분류: 경영·회계·사무 /중분류:총무·인사 /세분류:사무행정							
평가방법	지 필 평 가(20%)		수행평가(80%)					
평가영역	2차고사		능력단위명					
	선택형	서답형	사무행정 업무관리 (LM0202030207_19v3)			사무환경조성 (0202030208_19v3)		
			능력단위요소					
			업무 접수·지 원 하기	부서 일정 관리하기	경비처리 하기	사무기기 운 용하기	사무물품 관리 하기	사무환경 관리 하기
능력단위비율	*	*	40%	30%	30%	30%	40%	30%
반영비율	14%	6%	40%			40%		
영역만점	70점	30점	100			100		
기본점수	0점		40점			40점		
평가내용	능력단위영역		평가준거			평가준거		
평가지기	11월 중		9월22일 까지 상시 평가			10월31일 까지 상시 평가		

1) 지필평가

가) 학기별 1회(2차고사) 실시한다

나) 각 고사시 배점은 100점 만점으로 한다.

다) 평가 영역별 문항수는 평가요소에 따라 배분함을 원칙으로 하되 영역 간 비중을 조정할 수 있다.

라) 지필평가지 서답형을 30% 내외로 출제한다.

4.수행평가의 내용 및 평가 방법

가. 2023학년도 수행평가 세부계획

학 년	학 기	능력 단위 (수준)	평가영역						총 점	비 고			
			지필 평 가 반영비 율 (배점/ 기본점 수)	수행평가(80%)									
				능력단위평가요소									
				요소별 반영비율(배점/기본점수)									
3	1	사무자동 화 프로그램 활용 (3)	20% (100/0)	워드프로세서 프로그램 활용하기 30(A/B/C/D/E)	스프레드시트 프로그램 활용하기 30(A/B/C/D/E)	프레젠테이션 프로그램 활용하기 40(A/B/C/D/E)	80%	100 %					
				40(100/90/80/70/ 40)	40(100/90/80/70/ 40)	20(100/90/80/70/4 0)							
	2	사무행정 업무관리 (3)	20% (100/0)	업무접수·지원 하기(A/B/C/D/E)	부서일정 관리하기 (A/B/C/D/E)	경비처리하기(A/B/C/ D/E)	40%	100 %					
				40(100/90/80/70/ 40)	30(100/90/80/70/ 40)	30(100/90/80/70/4 0)							
		사무환경 조성 (2)		사무기기 운용하기 (A/B/C/D/E)	사무물품 관리하기 (A/B/C/D/E)	사무환경 관리하기 (A/B/C/D/E)	40%						
				30(100/90/80/70/ 40)	40(100/90/80/70/ 40)	30(100/90/80/70/4 0)							
				과목만점									100

나. 능력단위 평가 요소별 수행평가(성취평가) 배점 기준 및 평가시기

평가 시기	능력단위	능력단위요소	요소별 반영비율(%)	능력단위요소별 배점(배점/기본점수)					비고
				A	B	C	D	기본점수	
1 학기 중	사무자동화 프로그램활용 0202030209_17v1	워드프로세서 프로그램 활용하기(LM0202030209_17v1.1)	30	100	90	80	70	40	
		스프레드시트 프로그램 활용하기(LM0202030209_17v1.2)	30	100	90	80	70	40	
		프레젠테이션 프로그램 활용하기(LM0202030209_17v1.4)	40	100	90	80	70	40	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	-	
2 학기 중	사무행정 업무관리 LM0202030207_19v3	업무접수하기(0202030207_19v3.1)	40	100	90	80	70	40	
		업무지원하기(0202030207_19v3.2)	30	100	90	80	70	40	
		부서(팀) 일정 관리하기(0202030207_19v3.3)	30	100	90	80	70	40	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	40	
	사무환경조성 0202030208_19v3	사무기기 운용하기(0202030208_19v3.1)	30	100	90	80	70	40	
		사무물품 관리하기(0202030208_19v3.2)	40	100	90	80	70	40	
		사무환경 관리하기(0202030208_19v3.3)	30	100	90	80	70	40	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	40	

다.수행평가 항목별 평가문항

1).사무 자동화 관리 운용

가). 워드프로세서 프로그램활용하기

내용 영역 요소	워드프로세서 프로그램활용하기	
성취기준	업무 처리를 위하여 워드프로세서 프로그램을 사용할 수 있다.	
평가기준	상 ()	업무 처리를 위하여 워드프로세서 프로그램 사용 매뉴얼을 숙지하고 다양한 기능을 사용할 수 있다.
	중 (○)	업무 처리를 위하여 워드프로세서 프로그램을 사용할 수 있다
	하 ()	업무 처리를 위하여 워드프로세서 프로그램 사용 매뉴얼을 보면서 사용할 수 있다.
문항 유형	수행평가	실습형

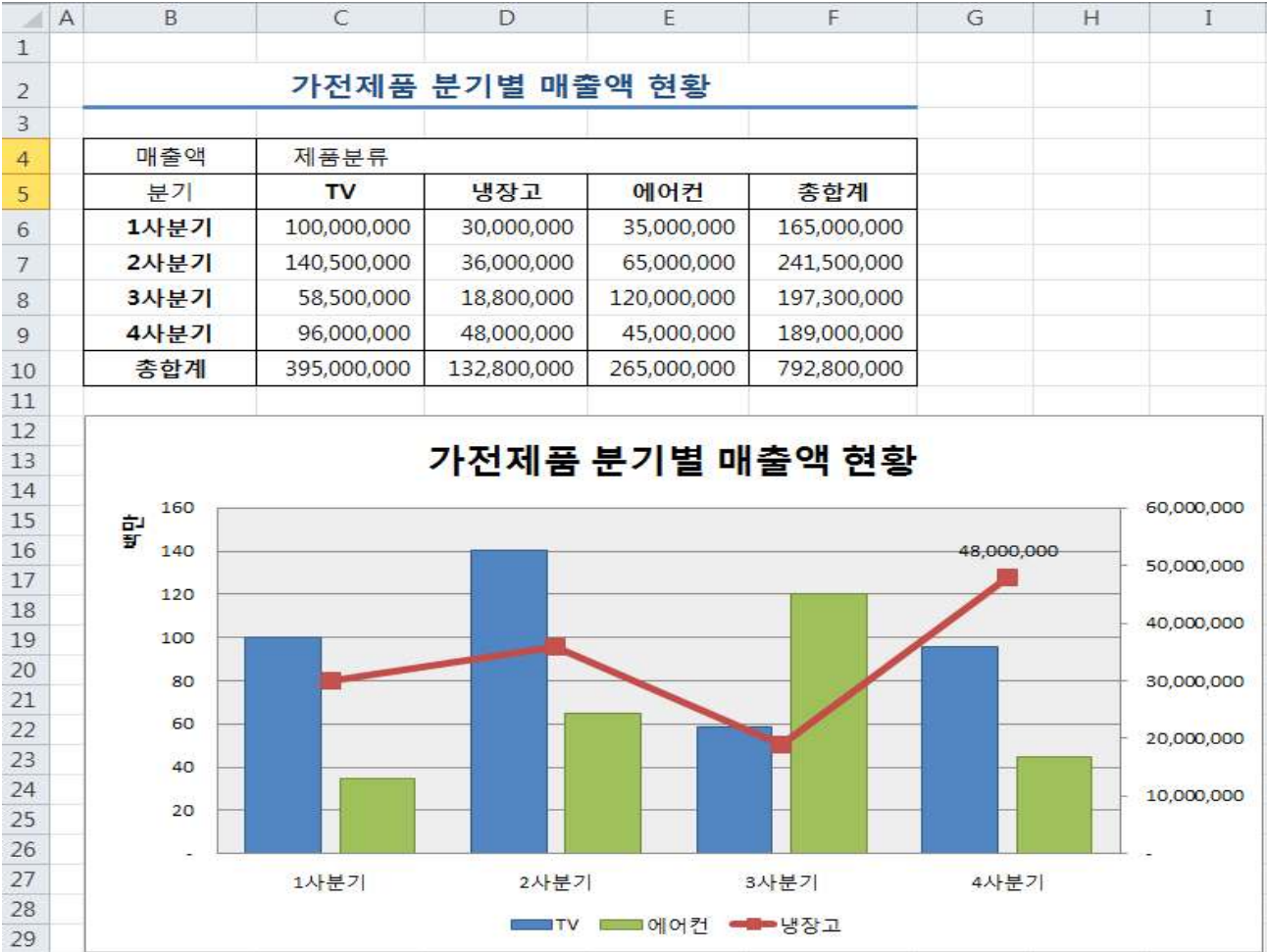
워드프로세서기능 활용	20	<조건>에서 제시한 워드프로세서 기능 및 동영상 삽입 등을 모두 활용하여 슬라이드를 제작함.
	18	<조건>에서 제시한 워드프로세서 기능을 활용하여 슬라이드를 제작함.
	16	<조건>에서 제시한 워드프로세서 기능일부를 활용하여 슬라이드를 제작함.
워드프로세서 구성	20	스토리보드에 맞는 워드프로세서 디자인과 내용을 구성함.
	18	스토리보드에 맞는 워드프로세서디자인과 내용을 구성함.
	16	스토리보드에 맞는 워드프로세서 디자인을 구성함.
워드프로세서 발표	20	발표 태도가 매우 좋고 발표 내용을 전달력 있게 잘 설명함.
	18	발표 태도가 좋고 발표 내용을 조리 있게 설명함.
	16	발표 내용을 조리 있게 설명함.
워드프로세서 동료 평가	20	워드프로세서 발표에 대한 동료평가 평균 점수가 90점 이상임.
	18	워드프로세서 발표에 대한 동료평가 평균 점수가 70~80점임.
	16	워드프로세서 발표에 대한 동료평가 평균 점수가 60점 이하임.
합계	100	

나). 스프레드시트 프로그램 활용하기

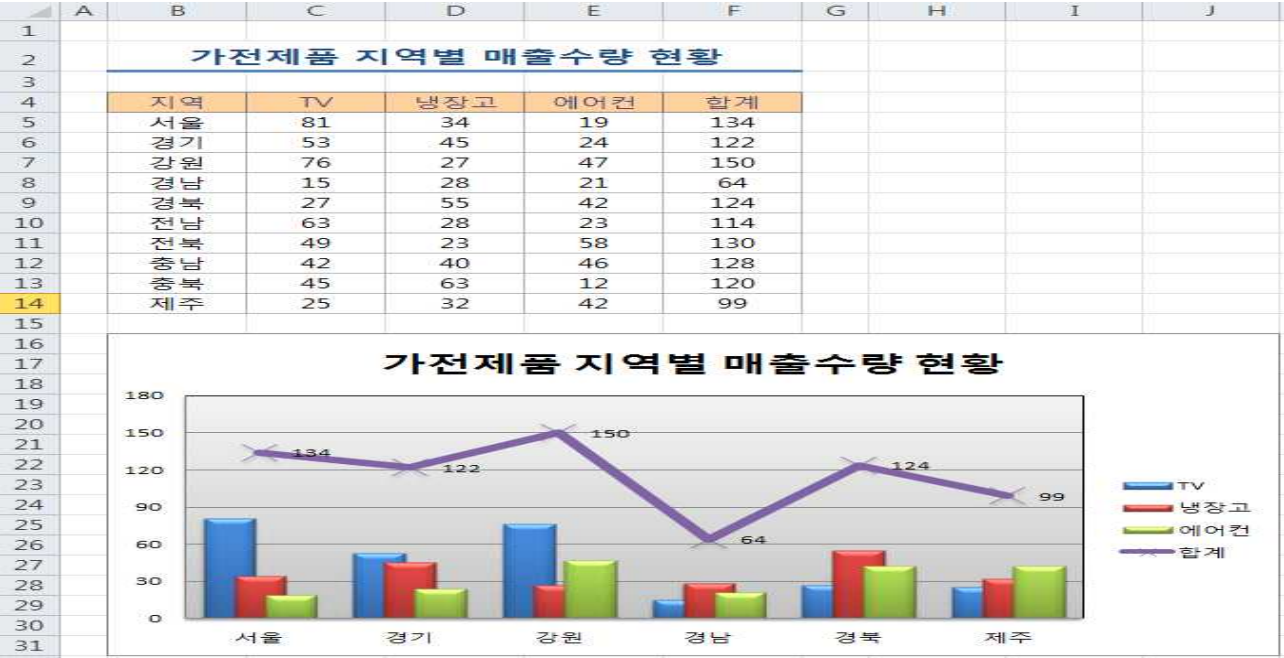
내용 영역 요소	사무 자동화 프로그램 활용하기	
성취기준	업무 처리를 위하여 스프레드시트 프로그램을 사용할 수 있다.	
평가기준	상 ()	업무 처리를 위하여 스프레드시트 프로그램 사용 매뉴얼을 숙지하고 다양한 기능을 사용할 수 있다.
	중 (○)	업무 처리를 위하여 스프레드시트 프로그램을 사용할 수 있다
	하 ()	업무 처리를 위하여 스프레드시트 프로그램 사용 매뉴얼을 보면서 사용할 수 있다.
문항 유형	수행평가	실습형

◦ 다음은 ㈜서울가전의 [가전제품 분기별 매출액 현황]과 [가전제품 지역별 매출 수량 현황]이다. 주어진 자료와 똑같이 스프레드시트 프로그램을 사용하여 가전제품의 분기별 매출액과 지역별 매출 수량 현황 분석을 수행하시오. (단, 숫자의 합계는 수식을 이용하여 작성하시오.)

[가전제품 분기별 매출액 현황]



[가전제품 지역별 매출 수량]



◦ 채점 기준

평가 요소		배점	평가 내용
분기별 매출액 현황 분석	표 작성	20	제목과 색깔, 밑줄, 숫자, 수식을 모두 정확하게 작성함.
		18	제목과 색깔, 밑줄, 숫자, 수식 중 3가지를 정확하게 작성함.
		16	제목과 색깔, 밑줄, 숫자, 수식 중 2가지를 정확하게 작성함.
		14	제목과 색깔, 밑줄, 숫자, 수식 중 1가지를 정확하게 작성함.
	차트 작성	30	차트 모양, 차트 제목, 단위, 범례 등을 정확하게 작성함.
		28	차트 모양, 차트 제목, 단위, 범례 중 3가지를 정확하게 작성함.
		26	차트 모양, 차트 제목, 단위, 범례 중 2가지를 정확하게 작성함.
		24	차트 모양, 차트 제목, 단위, 범례 중 1가지를 정확하게 작성함.
지역별 매출수 량 현황 분석	표 작성	20	제목과 색깔, 밑줄, 숫자, 수식을 모두 정확하게 작성함.
		18	제목과 색깔, 밑줄, 숫자, 수식 중 3가지를 정확하게 작성함.
		16	제목과 색깔, 밑줄, 숫자, 수식 중 2가지를 정확하게 작성함.
		14	제목과 색깔, 밑줄, 숫자, 수식 중 1가지를 정확하게 작성함.
말문	차트 작성	30	차트 모양, 차트 제목, 단위, 범례 등을 정확하게 작성함.
		28	차트 모양, 차트 제목, 단위, 범례 중 3가지를 정확하게 작성함.
		26	차트 모양, 차트 제목, 단위, 범례 중 2가지를 정확하게 작성함.
		24	차트 모양, 차트 제목, 단위, 범례 중 1가지를 정확하게 작성함.
합계		100	

다). 프레젠테이션 프로그램활용하기

내용 영역 요소	사무 자동화 프로그램 활용하기	
성취기준	발표·보고를 위하여 프레젠테이션 프로그램을 사용할 수 있다.	
평가기준	상 (○)	발표·보고를 위하여 프레젠테이션 프로그램 사용 매뉴얼을 숙지하고 다양한 기능을 사용할 수 있다.
	중 ()	발표·보고를 위하여 프레젠테이션 프로그램을 사용할 수 있다.
	하 ()	발표·보고를 위하여 프레젠테이션 프로그램 사용 매뉴얼을 보면서 사용할 수 있다.
문항 유형	수행평가	문제 해결 시나리오

◦ 프레젠테이션 프로그램을 이용하여 모둠별로 회사 소개 프레젠테이션 자료를 <조건>과 같이 제작하여 발표하시오.

— < 조 건 > —	
◦	모듬별 회사 소개 계획서 및 스토리보드 작성(모듬명은 회사 부서명으로 선정)
◦	슬라이드 마스터를 이용하여 제목 도형, 회사 로고 및 슬라이드 번호를 삽입
◦	회사 소개 내용에 회사 소개 요약, 인재상, 조직도, 복리 후생, 제품 소개 등은 필수 기재하고, 기타 내용도 기재
◦	파워포인트의 도형, 이미지, 하이퍼링크, 동영상, 표와 차트, 글머리 기호를 삽입
◦	다양한 애니메이션 및 슬라이드 쇼 설정

◦ 채점 기준

평가 요소	배점	평가 내용
스토리보드 작성	20	프레젠테이션 자료를 구성하기 위한 스토리보드를 창의적으로 작성하고 작성 방법의 예를 들어 다른 사람에게 설명함.
	18	프레젠테이션 자료를 구성하기 위한 스토리보드를 작성하고 작성 방법의 예를 들어 다른 사람에게 설명함.
	16	프레젠테이션 자료를 구성하기 위한 스토리보드를 작성함.
파워포인트 기능 활용	20	<조건>에서 제시한 파워포인트 기능 및 동영상 삽입 등을 모두 활용하여 슬라이드를 제작함.
	18	<조건>에서 제시한 파워포인트 기능을 활용하여 슬라이드를 제작함.
	16	<조건>에서 제시한 파워포인트 기능 일부를 활용하여 슬라이드를 제작함.
프레젠테이션 디자인 구성	20	스토리보드에 맞는 창의적인 프레젠테이션 디자인과 내용을 구성함.
	18	스토리보드에 맞는 프레젠테이션 디자인과 내용을 구성함.
	16	스토리보드에 맞는 프레젠테이션 디자인을 구성함.
프레젠테이션 발표	20	발표 태도가 매우 좋고 발표 내용을 전달력 있게 잘 설명함.
	18	발표 태도가 좋고 발표 내용을 조리 있게 설명함.
	16	발표 내용을 조리 있게 설명함.
프레젠테이션 발표 동료평가	20	프레젠테이션 발표에 대한 동료평가 평균 점수가 90 이상임.
	18	프레젠테이션 발표에 대한 동료평가 평균 점수가 80 이상임.
	16	프레젠테이션 발표에 대한 동료평가 평균 점수가 70 이상임.
	14	프레젠테이션 발표에 대한 동료평가 평균 점수가 60점 이상임.
	12	프레젠테이션 발표에 대한 동료평가 평균 점수가 60점 이하임.
합계	100	

2). 사무 행정 업무 관리

내용 영역 요소	부서(팀) 일정 관리하기	
성취기준	부서(팀)의 업무 일정을 관리하기 위해 구성원들에게 개인의 일정을 요청할 수 있다.	
평가기준	상(○)	부서(팀)의 업무 일정을 관리하기 위해 일정 관리 기법을 활용하여 부서(팀)의 프로젝트 일정을 확인하고 구성원들에게 상황을 설명한 후 개인의 일정을 요청할 수 있다.
	중(○)	부서(팀)의 업무 일정을 관리하기 위해 부서(팀)의 프로젝트 일정을 확인하고 구성원들에게 개인의 일정을 요청할 수 있다.
	하(○)	부서(팀)의 업무 일정을 관리하기 위해 부서(팀)의 프로젝트 일정을 다른 사람의 도움을 받아 확인하고 구성원들에게 개인의 일정을 요청할 수 있다.
성취기준	구성원들에게 최종 확정된 일정을 공지할 수 있다.	
평가기준	상(○)	구성원들에게 최종 확정된 일정을 스케줄 표를 작성한 후 일정표 게시판 및 일정 관리 애플리케이션 등을 통하여 공지할 수 있다.
	중(○)	구성원들에게 최종 확정된 일정을 스케줄 표를 출력하여 일정표 게시판에 공지할 수 있다.
	하(○)	구성원들에게 최종 확정된 일정을 구두로 공지할 수 있다.
문항 유형	수행평가	문제 해결 시나리오, 실습형

◦ 다음의 kt bizmeka 사이트(<https://ezportal.bizmeka.com/portal/main/main.do>)에서 회원 가입과 로그인을 한 후 부서별 조직도에 따라 구성원을 등록하고 <조건>에 따라 부서(팀)별/월별 일정 관리하기를 수행하시오. (기존에 bizmeka에 부서 등록이 되어 있으면 그대로 하고, 부서 등록이 되어 있지 않으면 교사가 조직도에서 부서 등록을 한 뒤에 수행평가를 실시한다.)

< 조 건 >

1. 각 부서는 해당 월에 시행해야 할 프로젝트 2개와 프로젝트별 세부 사업 4가지를 정한다.
2. 각 부서원은 bizmeka 쪽지로 부서장에게 출장을 비롯한 개인 일정을 알리고, 부서장은 개인 일정을 정리한다.
3. 프로젝트 일정을 확정하기 위하여 bizmeka 기업 SNS에서 부서별 그룹(단톡방)을 만들고, 이를 통해 개인 일정 조정 회의를 실시한다.
4. 개인 일정을 조정한 후 완성된 프로젝트별 사업 일정을 bizmeka 월간 일정표에 정리한다.
5. bizmeka 게시판에서 부서별 게시판을 만들고, 월간 일정을 부서원에게 알리며 월간 일정표를 캡처하여 파일을 등록한다.
6. 이상의 활동 내용을 캡처한 후 보고서를 작성하여 제출한다.

◦ 채점 기준

평가 요소	배점	평가 내용
프로젝트 및 세부 사업 설정	20	프로젝트 2개와 세부 사업 4가지를 업무 유형에 맞게 설정함.
	18	프로젝트 2개와 세부 사업을 3가지 이하로 설정함.
	16	프로젝트 1개와 세부 사업을 3가지 이하로 설정함.
쪽지로 개인 일정 알리기	20	쪽지로 개개인의 일정을 모두 보고하고 정리함.
	18	쪽지로 부서원 일부의 개인 일정을 보고하고 정리함.
	16	쪽지로 부서원 일부의 개인 일정을 보고함.
부서 SNS 단톡방 만들어 개인 일정 조정 회의 실시	20	부서 SNS 단톡방을 만들고 개인 일정 조정 회의를 실시하여 일정을 조정함.
	18	부서 SNS 단톡방을 만들고 개인 일정 조정 회의를 실시함.
	16	문서의 형태에 따라 맞게 분류함.
프로젝트별 사업 일정을 월간 일정표에 정리	20	개인 일정을 고려한 프로젝트별 사업 일정을 월간 일정표에 정리함.
	18	프로젝트별 사업 일정을 월간 일정표에 정리함.
	16	프로젝트별 사업 일정 일부를 월간 일정표에 정리함.
부서별 게시판 개설 및 월간 일정표 등록	20	부서 게시판을 만들고 부서 월간 일정을 알리며 일정표를 등록함.
	18	부서별 게시판을 만들고 부서 월간 일정을 알림.
	16	일반 게시판에 부서 일정을 알림.
합계	100	

3). 사무 환경조성

내용 영역 요소	사무기기 운용하기	
성취기준	매뉴얼에 따라 사무기기를 원활하게 조작할 수 있다.	
평가기준	상(○)	매뉴얼에 따라 각종 사무기기의 용도 및 기능을 파악하고 작동법을 설명하면서 원활하게 조작할 수 있다.
	중()	매뉴얼에 따라 사무기기의 용도 및 기능을 파악하고 작동법을 숙지하여 원활하게 조작할 수 있다.
	하()	매뉴얼에 따라 일부 사무기기의 용도 및 기능을 파악하고 다른 사람의 도움을 받아 조작할 수 있다.
성취기준	사무기기 운용 중에 발생한 문제를 원상태로 복구할 수 있다.	
평가기준	상()	사무실에서 사용하는 대부분의 사무기기 운용 중에 발생한 문제를 원상태로 복구할 수 있다.
	중(○)	자주 사용하는 사무기기 운용 중에 발생한 문제를 원상태로 복구할 수 있다.
	하()	사무기기 운용 중에 발생한 문제를 다른 사람의 도움을 받아 복구할 수 있다.
문항 유형	수행평가	문제 해결 시나리오, 실습형, 체크리스트

◦ 프린터기, 복사기, 팩스의 설명서를 토대로 주어진 지시대로 사무기기를 조작하시오.

	사무기기	사무기기 조작 내용	사용여부 (각1점)
1	프린터	양면으로 출력할 수 있음.	
2		한 페이지에 2쪽씩 모아 찍기를 할 수 있음.	
3		B4로 작업한 내용을 A4용지로 출력할 수 있음.	
4		프린터 토너를 교환할 수 있음.	
5		종이 걸림을 해결할 수 있음.	
6	전자 복사기	단면 용지를 양면 복사할 수 있음.	
7		B4 용지를 A4로 축소 복사할 수 있음.	
8		A4 용지를 B4로 확대 복사할 수 있음.	
9		PDF 파일로 저장할 수 있음.	
10		JPG 파일로 저장할 수 있음.	
11		종이 걸림을 해결할 수 있음.	
12	문서 세단기	문서를 파쇄할 수 있음.	
13		문서 파쇄 정지를 해결할 수 있음.	
14	팩스	상대방에게 팩스를 보낼 수 있음.	
15		팩스가 전송되지 않는 문제를 해결할 수 있음.	

◦ 채점 기준

평가 요소	배점	평가 내용
사무기기조작 및 사용 문제해결	100	각 사무기기의 조작과 해결 수행 과제를 14~15개 수행함.
	90	각 사무기기의 조작과 해결 수행 과제를 12~13개 수행함.
	80	각 사무기기의 조작과 해결 수행 과제를 10~11개 수행함.
	70	각 사무기기의 조작과 해결 수행 과제를 8~9개 수행함.
	60	각 사무기기의 조작과 해결 수행 과제를 6~7개 수행함.
합계	/100	

5. 평가 결과 학생 확인 절차

- 가. 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 개인정보보호법에 유의하여 학생 개인에게 직접 공개하는 것을 원칙으로 한다.
- 나. 확인 결과 이의가 있을 때에는 재심하여 재평가한다.
- 다. 평가 결과 공개 및 이의 신청 기간은 성적 산출 일정을 고려하여 2차고사 시작일 전 휴일 제외 3일간 실시한다.

6. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

- 가. 절대 평가를 원칙으로 한다.
- 나. 수행평가 성적처리는 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 실시하며, 평가의 전 과정은 학생 개인별로 누가기록을 관리하여 학교생활기록부 기재에 활용한다.
- 다. 모든평가는 공정성·정확성·합리성·신뢰성을 확보할 수 있도록 만전을 기한다.
- 라. 수행평가 불참자는 별도의 기회를 부여하여 추가로 평가하는 것을 원칙으로 하되, 추가평가가 어렵거나 장기결석 등의 사유로 특정 항목의 수행평가를 할 수 없는 경우 학교학업성적관리규정의 “수행평가 인정점 부여 기준”에 따른다.
- 마. 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행일자 포함) 및 평가기록표 등은 해당 학생 졸업 후 1년간 해당 학교에 보관·유지한다.
- 바. 수행평가 결과에 대한 이의신청으로 평가 결과가 변경될 경우 변경전·변경 후 자료를 함께 보관한다.
- 사. 수행평가 결과물은 평가와 이의 신청이 종료된 후 본인에게 돌려주고 학습 자료로 활용하는 것을 권장한다.

7. 평가계획 사전 안내 방법

- 가. 학생 안내방법
 - 1) 확정된 수행 평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(3월)에 학생들에게 안내한다.
 - 2) 학급게시판, 학교 홈페이지 등을 이용하여 학생에게 안내한다.

8. 수행평가 과정 및 결과 기록 방법

- 가. 운영 시기 및 과정

- 1) 수행평가 학기별 계획은 학년 초(3월 초)에 교과협의회를 통해 확정한다.
- 2) 확정된 수행평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(3월)에 모든 학생들에게 공지한다.
- 3) 평가 시기는 가급적 지필 평가를 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) 점수 평가뿐만 아니라 학생의 수행 상황과 성취를 서술하여 평가한다.
- 2) 수행 평가 후 교사의 관찰 기록 외에 학생 자신의 자기 평가, 동료 평가의 내용을 바탕으로 하여 학생의 변화 과정을 꼼꼼히 기록한다.
- 3) 학생의 성취 상황과 변화 양상이 잘 드러나도록 기록한다.

9. 수행평가 결과 이의신청 기간 운영 계획

가. 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 학생 개인에게 직접 공개하는 것을 원칙으로 한다.

나. 이의가 있을 때에는 평가 결과 제시 후 3일 이내에 재심하여 재평가하되, 성적 산출 일정을 고려하여 학교별로 적절히 조정할 수 있다.

다. 기타 사항은 학교 학업성적관리규정에 따른다.

10. 동점자 처리규정

가. 동점자처리는 각 교과별 규정에 명시한다.

- 1순위: 지필평가 총점이 높은자
- 2순위: 수행평가 영역 중 사무행정업무관리 영역의 상위 득점자(배점이 같은 경우 각 교과협의회에서 우선순위를 정하여 학업성적관리위원회에서 심의,승인한다.)
- 3순위: 수행평가 영역 중 사무환경조성의 상위 득점자.
- 4순위: 수행평가 영역 중 배점이 두 번째로 높은 영역의 상위 득점자
- 5순위: 지필평가의 총점(1차고사+2차고사)이 높은자
- 6순위: 수행평가 총점이 높은자

11. 학습 더딤 학생 지도 계획

가. 정기고사 및 수행평가 결과 등을 분석하여 학습 더딤 학생에 대한 추수지도를 진행한다.

나. 학습 더딤 학생 지도 계획

학습 더딤 학생 대상	○ 학기 단위 성취도가 E에 해당되는 경우
추수 지도 방식	○ 희망자를 대상으로 학습 부진 영역의 성취도를 향상시킬 수 있는 별도의 학습지를 제작하여 방과 후 시간 또는 방학 중 과제물로 제시하고, 과제 수행 결과를 확인 및 지도하며, 피드백을 실시한다.

2023학년도 3학년 회계실무교과 학생 평가규정(71)

담당교사 : 박 ○ 순 (인)

1. 평가 목표

- 가. 상업 경영 활동 및 회계의 각종 업무를 숙지하고 수행할 수 있는지를 평가 한다.
- 나. 산업사회의 발전에 맞추어 창의성을 발휘하고 합리적이며, 능률적인 경제활동을 할 수 있는 능력과 태도를 기른다.

2. 평가 방침

- 가. 교과의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분한다.
- 나. 지필평가는 1학기 1회, 2학기 1회로 나누어 실시하고, 과목 내용 전반에 걸친 기초 지식의 이해와 실제 적용 능력을 고루 평가할 수 있도록 출제한다.
- 다. 지필평가에서의 서답형 문항은 신뢰성과 타당성이 유지될 수 있도록 정답 및 채점 기준을 명확하게 제시하며, 선택형은 70%, 서답형 30%로 한다.
- 라. 능력단위별 수행평가는 **학습과정**이 중시되고 학생 주도의 학습이 실시되도록 교과와 관련된 부분을 평가한다.
- 라. 평가의 출제는 유사 또는 동종 교과의 교사와 공동으로 출제하고, 채점 후 학생들의 이의 신청 기간을 두어 답안지를 확인하도록 하여 공정성과 신뢰성을 유지하도록 한다.
- 바. 수행평가는 수업에는 2/3 이상 성실하게 참여하였을 때는 70% 이상 반영하는 것을 원칙으로 한다.

3. 학기별 평가계획

가. 학기별 기준 성취율과 성취도

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

(1) 내용(내용체계)

단원	내용 영역 (능력단위)	내용 영역 요소 (능력단위 요소)	진도계획		
1	전표관리 (0203020101_17v3)	1. 회계상 거래 인식하기 1-1 회계상 거래의 파악 1-2 거래의 이중성과 장부 기록의 파악 2. 전표 작성하기 2-1 입금전표, 출금전표, 대체전표의 구분 2-2 입금전표, 출금전표, 대체전표의 작성 3. 증빙서류 관리하기 3-1 증빙서류의 확인과 관리	34	68p	1학기
2	자금관리 (0203020102_17v3)	1. 현금시재 관리하기 1-1 현금 입출금과 현금출납부 작성 1-2 소액현금 관리 2. 예금 관리하기 2-1 예금과 적금의 구분·관리 2-2 은행잔고 확인 3. 법인카드 관리하기 3-1 법인카드 관리와 대금 정산 4. 어음·수표 관리하기 4-1 어음·수표의 발행과 관리	34	66p	
3	결산처리 (0203020104_17v3)	1. 결산준비하기 1-1 회계순환과정 파악 1-2 시산표·재고조사표·정산표 작성 2. 결산분개하기 2-1 결산 정리 사항 분개 2-2 집합계정 대체 3. 장부마감하기 3-1 주요 장부와 보조 장부 마감 3-2 오류 수정과 자본 증감 여부 확인	68	60p	2학기

(2) 교육 내용(성취 기준)

단원	교과 내용		성취기준	비고
	내용 영역	내용영역 요소		
1	전표관리	회계상 거래 인식하기	<ul style="list-style-type: none"> · 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분할 수 있다. · 회계상 거래를 구성 요소별로 파악하여 거래의 결합관계를 차변 요소와 대변 요소로 구분할 수 있다. · 회계상 거래의 결합관계를 통해 거래 종류별로 구분하여 파악할 수 있다. · 거래의 이중성에 따라서 기입된 내용의 분석을 통해 대차평균의 원리를 파악할 수 있다. 	

		전표작성하기	<ul style="list-style-type: none"> · 회계상 거래를 현금거래 유무에 따라 사용되는 입금 전표, 출금 전표, 대체 전표로 구분할 수 있다. · 현금의 수입 거래를 파악하여 입금 전표를 작성할 수 있다. · 현금의 지출 거래를 파악하여 출금 전표를 작성할 수 있다. · 현금의 수입과 지출이 없는 거래를 파악하여 대체 전표를 작성할 수 있다. 	
		증빙서류관리하기	<ul style="list-style-type: none"> · 발생한 거래에 따라 필요한 관련 서류 등을 확인하여 증빙여부를 검토할 수 있다. · 발생한 거래에 따라 관련 규정을 준수하여 증빙서류를 구분·대조할 수 있다. · 증빙서류 관련 규정에 따라 제 증빙자료를 관리할 수 있다. 	
2	자자금관리	현금시재관리하기	<ul style="list-style-type: none"> · 회계 관련 규정에 따라 현금 입출금을 관리할 수 있다. · 회계 관련 규정에 따라 입·출금 전표 및 현금출납부를 작성할 수 있다. · 회계 관련 규정에 따라 현금시재를 일치시키는 작업을 할 수 있다. · 회계 관련 규정에 따라 소액현금 업무를 처리할 수 있다. 	
		예금관리하기	<ul style="list-style-type: none"> · 회계 관련 규정에 따라 예·적금을 구분·관리할 수 있다. · 자금운용을 위한 예·적금 계좌를 예치기관별·종류별로 구분·관리할 수 있다. · 은행업무시간 종료 후 회계 관련 규정에 따라 은행잔고를 대조 확인할 수 있다. · 은행잔고의 차이 발생 시 그 원인을 규명할 수 있다. 	
		법인카드관리하기	<ul style="list-style-type: none"> · 회계 관련 규정에 따라 금융기관으로부터 법인카드를 신청할 수 있다. · 회계 관련 규정에 따라 법인카드 관리대장 작성 업무를 처리할 수 있다. · 법인카드의 사용범위를 파악하고 결제일 이전에 대금이 정산될 수 있도록 회계처리 할 수 있다. 	
		어음·수표관리하기	<ul style="list-style-type: none"> · 관련 규정에 따라 수령한 어음·수표의 예치 업무를 할 수 있다. · 관련 규정에 따라 어음·수표를 발행·수령할 때 회계처리를 할 수 있다. · 관련 규정에 따라 어음관리대장에 기록하여 관리할 수 있다. · 관련 규정에 따라 어음·수표의 분실처리 업무를 할 수 있다. 	
3	결산처리	결산준비하기	<ul style="list-style-type: none"> · 회계의 순환과정을 파악할 수 있다. · 회계 관련 규정에 따라 시산표를 작성할 수 있다. · 회계 관련 규정에 따라 재고조사표를 작성할 수 있다. · 회계 관련 규정에 따라 정산표를 작성할 수 있다. 	
		결산분개하기	<ul style="list-style-type: none"> · 손익 관련 결산분개를 할 수 있다. · 자산·부채 계정에 관한 결산정리사항을 분개할 수 있다. · 손익 계정을 집합계정에 대체할 수 있다. 	
		장부마감하기	<ul style="list-style-type: none"> · 회계 관련 규정에 따라 주요장부를 마감할 수 있다. · 회계 관련 규정에 따라 보조장부를 마감할 수 있다. · 회계 관련 규정에 따라 각 장부의 오류를 수정할 수 있다. · 자본거래를 파악하여 자본의 증감여부를 확인할 수 있다. 	

나. 평가계획 및 반영비율

(1) 1학기

분야	대분류: 경영.회계.사무/중분류:재무.회계/소분류:회계/세분류:회계					
평가방법	지필평가(20%)		수행평가(80%)			
평가영역	2차고사(20%)		능력단위(80%)			
	선택형	서답형	전표관리 (0203020101_17v3)		자금관리 (0203020102_17v3)	
			능력단위요소		능력단위요소	
			회 계 상 거 래 인 식 하 기	전 표 작 성 하 기, 증 빙서류 관 리 하 기	현 금 시 재 관 리 하 기, 예 금 관 리 하 기	법 인 카 드 관 리 하 기, 어 음 · 수 표 관 리 하 기
능력단위비율	*	*	20%	20%	20%	20%
반영비율(%)	14%	6%	40%		40%	
과목/영역만점	70	30	100		100	
기본점수	0점		40		40	
평가내용	능력단위영역		평가준거		평가준거	
평가 시기	6월		6월 14일까지 상시평가		6월 14일까지 상시평가	

(2) 2학기

분야	대분류: 경영.회계.사무/중분류:재무.회계/소분류:회계/세분류:회계				
평가방법	지필평가(20%)		수행평가(80%)		
평가영역	2차고사(20%)		능력단위(80%)		
	선택형	서답형	결산처리 (0203020104_17v3)		
			능력단위요소		
			결산준비하기	결산분개하기	장부마감하기
능력단위비율	*	*	20%	20%	40%
반영비율(%)	14%	6%	80%		
과목/영역만점	70	30	100		
기본점수	0점		80		
평가내용	능력단위영역		평가준거	평가준거	평가준거
평가 시기	11월		11월 2일까지 상시평가		

다. 평가 결과 학생 확인 절차

- (1) 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 학생 개인에게 직접 공개(개인정보보호법에 유의)하고 교사와 학생 1:1로 확인 한다.
- (2) 확인 결과 이의가 있을 때 에는 재심하여 재평가 한다.
- (3) 평가 결과 공개 및 이의 신청 기간은 성적 산출 일정을 고려하여 학교별로 정하 되, 그 기간은 학교별 성적관리위원회에서 결정한다.

4. 수행평가의 내용 및 평가 방법

가. 영역별 수행평가 영역별 수행평가 문항

(1) 1학기

교과 내용		회수	직업기초능력	비고
단원	능력단위			
1	전표관리 (02030201_01_17v3)	1차	· 회계상 거래를 인식하기 위하여 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분할 수 있다.	1차 고사 이전
		2차	· 회계상 거래의 결합 관계를 통해 거래 종류별로 구분하여 파악할 수 있다. · 거래의 이중성에 따라서 기입된 내용의 분석을 통해 대차평균의 원리를 파악할 수 있다.	
		3차	· 회계상 거래를 현금거래 유무에 따라 사용되는 입금 전표, 출금 전표, 대체 전표로 구분할 수 있다. · 현금의 수입과 지출에 따라, 현금의 수입과 지출이 없는 거래에 따른 전표를 선택할 수 있다.	
		4차	· 발생한 거래에 따라 필요한 관련 서류 등을 확인하여 증빙 여부를 검토할 수 있다. · 증빙서류 관련 규정에 따라 제 증빙 자료를 관리할 수 있다.	
2	자금관리 (02030201_02_17v3)	1차	· 회계 관련 규정에 따라 당일 현금 수입금을 수입일보에 기재하고 금융기관에 입금할 수 있다. · 현금 입출금과 현금 출납부를 작성할 수 있다.	2차 고사 이전
		2차	· 회계관련 규정에 따라 예금과 적금의 구분과 관리를 할 수 있다. · 은행 잔고의 차이 발생 시 그 원인을 규명할 수 있다.	
		3차	· 회계 관련 규정에 따라 금융기관으로부터 법인카드를 발급·해지할 수 있다. · 회계 관련 규정에 따라 법인관리 카드 관리와 대금을 정산 할 수 있다.	
		4차	· 관련 규정에 따라 수령한 어음·수표의 진위 여부를 식별할 수 있다. · 관련 규정에 따라 어음·수표의 발행과 관리를 할 수 있다.	

(나) 2학기

교과 내용		회수	직업기초능력	비고
단원	능력단위			
3	결산처리 (02030201_04_17v3)	1차	· 회계의 순환과정을 파악할 수 있다.	1차 고사 이전
		2차	· 회계 관련 규정에 따라 각종장부를 작성하고 검색할 수 있다.	
		3차	· 손익 관련 결산분개를 할 수 있다.	
		4차	· 자산·부채 계정에 관한 결산정리사항을 분개할 수 있다.	
		5차	· 손익 계정을 집합계정에 대체할 수 있다.	2차 고사 이전
		6차	· 회계 관련 규정에 따라 주요장부를 마감할 수 있다.	
		7차	· 회계 관련 규정에 따라 각 장부의 오류를 수정할 수 있다.	
		8차	· 자본거래를 파악하여 자본의 증감여부를 확인할 수 있다.	

나. 학기별 수행평가 영역별 수행평가 기준

(1) 1학기

평가 영역	배점	회수	평가 등급 및 점수					비고
			A (100)	B (90)	C (80)	D (70)	E(60)	
전표관리	400	1차	회계상 거래와 일상생활에서의 거래의 구분을 잘함.	회계상 거래와 일상생활에서의 거래의 구분이 보통임.	회계상 거래와 일상생활에서의 거래의 구분이 미흡함.	회계상 거래와 일상생활에서의 거래의 구분이 부족함.	회계상 거래와 일상생활에서의 거래의 구분에 도움이 필요함.	
		2차	거래의 이중성에 따라서 기입된 내용의 분석을 통해 대차평균의 원리를 파악이 우수함.	거래의 이중성에 따라서 기입된 내용의 분석을 통해 대차평균의 원리를 파악이 보통임.	거래의 이중성에 따라서 기입된 내용의 분석을 통해 대차평균의 원리를 파악이 미흡함.	거래의 이중성에 따라서 기입된 내용의 분석을 통해 대차평균의 원리를 파악이 부족함.	거래의 이중성에 따라서 기입된 내용의 분석을 통해 대차평균의 원리를 파악에 도움이 필요함.	
		3차	입금 전표, 출금 전표, 대체 전표로 구분을 우수하게 잘함.	입금 전표, 출금 전표, 대체 전표로 구분을 보통으로 잘함.	입금 전표, 출금 전표, 대체 전표로 구분이 미흡함.	입금 전표, 출금 전표, 대체 전표로 구분이 부족함.	입금 전표, 출금 전표, 대체 전표로 구분에 도움이 필요함.	
		4차	증빙서류 관련 규정에 따라 제 증빙 자료를 관리를 우수하게 잘함.	증빙서류 관련 규정에 따라 제 증빙 자료를 관리를 보통으로 잘함.	증빙서류 관련 규정에 따라 제 증빙 자료를 관리가 미흡함.	증빙서류 관련 규정에 따라 제 증빙 자료를 관리가 부족함.	증빙서류 관련 규정에 따라 제 증빙 자료를 관리에 도움이 필요함.	
자금관리	400	1차	현금 입출금과 현금 출납부를 작성이 우수함.	현금 입출금과 현금 출납부를 작성이 보통임.	현금 입출금과 현금 출납부를 작성이 미흡함.	현금 입출금과 현금 출납부를 작성이 부족함.	현금 입출금과 현금 출납부를 작성에 도움이 필요함.	
		2차	회계관련 규정에 따라 예금과 적금의 구분과 관리가 우수함.	회계관련 규정에 따라 예금과 적금의 구분과 관리가 보통임.	회계관련 규정에 따라 예금과 적금의 구분과 관리가 미흡함.	회계관련 규정에 따라 예금과 적금의 구분과 관리가 부족함.	회계관련 규정에 따라 예금과 적금의 구분과 관리에 도움이 필요함.	
		3차	회계 관련 규정에 따라 법인관리 카드 관리와 대금 정산이 우수함.	회계 관련 규정에 따라 법인관리 카드 관리와 대금 정산이 보통임.	회계 관련 규정에 따라 법인관리 카드 관리와 대금 정산이 미흡함.	회계 관련 규정에 따라 법인관리 카드 관리와 대금 정산이 부족함.	회계 관련 규정에 따라 법인관리 카드 관리와 대금 정산에 도움이 필요함.	
		4차	회계 관련 규정에 따라 수령한 어음·수표의 진위 여부의 식별이 우수함.	회계 관련 규정에 따라 수령한 어음·수표의 진위 여부의 식별이 보통임.	회계 관련 규정에 따라 수령한 어음·수표의 진위 여부의 식별이 미흡함.	회계 관련 규정에 따라 수령한 어음·수표의 진위 여부의 식별이 부진함.	회계 관련 규정에 따라 수령한 어음·수표의 진위 여부의 식별에 도움이 요구됨.	

(2) 2학기

평가 영역	배 점	회 수	평가 등급 및 점수					비 고
			A (100)	B (90)	C (80)	D (70)	E(60)	
결산 관리	800	1 차	회계의 순환 과정 파악이 우수함.	회계의 순환 과정 파악이 보통.	회계의 순환 과정 파악이 미흡함.	회계의 순환 과정 파악이 부족함.	회계의 순환과 정 파악에 도움이 필요함.	
		2 차	회계 관련 규정에 따라 각종장부 작성과 검색이 우수함.	회계 관련 규정에 따라 각종장부 작성과 검색이 보통임.	회계 관련 규정에 따라 각종장부 작성과 검색이 미흡함.	회계 관련 규정에 따라 각종장부 작성과 검색이 부족함.	회계 관련 규정에 따라 각종장부 작성과 검색에 도움이 필요함.	
		3 차	손익 관련 결산 분개 가 우수함.	손익 관련 결산분개가 보통임.	손익 관련 결산분개가 미흡함.	손익 관련 결산분개가 부족함.	손익 관련 결산분개에 도움이 필요함.	
		4 차	자산·부채 계정에 관한 결산 정리 사항 분개를 잘함.	자산·부채 계정에 관한 결산 정리 사항 분개가 보통임.	자산·부채 계정에 관한 결산 정리 사항 분개가 미흡함.	자산·부채 계정에 관한 결산 정리 사항 분개가 부족함.	자산·부채 계정에 관한 결산 정리사항 분개에 도움이 필요함.	
		5 차	손익 계정을 집합 계정에 대체를 정확히 함.	손익 계정을 집합 계정에 대체가 보통임.	손익 계정을 집합 계정에 대체가 미흡함.	손익 계정을 집합 계정에 대체가 부족함.	손익 계정을 집합계정에 대체시 도움이 필요함.	
		6 차	회계 관련 규정에 따라 주요 장 부를 마감이 우수함.	회계 관련 규정에 따라 주요장부를 마감이 보통임.	회계 관련 규정에 따라 주요장부를 마감이 미흡함.	회계 관련 규정에 따라 주요장부를 마감이 부족함.	회계 관련 규정에 따라 주요장부를 마감에 도움이 필요함.	
		7 차	회계 관련 규정에 따라 각 장부의 오류 수정을 잘함.	회계 관련 규정에 따라 각 장부의 오류 수정이 보통임.	회계 관련 규정에 따라 각 장부의 오류 수정이 미흡함.	회계 관련 규정에 따라 각 장부의 오류 수정이 부족함.	회계 관련 규정에 따라 각 장부의 오류 수정에 도움이 필요함.	
		8 차	자 본 거래 를 파악하여 자본의 증감여부 확인이 정확함.	자 본 거래 를 파악하여 자본의 증감여부 확인이 보통임.	자 본 거래 를 파악하여 자본의 증감여부 확인이 미흡함.	자 본 거래 를 파악하여 자본의 증감여부 확인이 부족함.	자본거래를 파악하여 자본의 증감여부 확인에 도움이 필요함.	

5. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

- 가. 수행평가 성적처리는 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 실시하며, 평가의 전 과정은 학생 개인별로 누가기록을 관리하여 학교생활기록부 기재에 활용한다.
- 나. 평가는 사전에 시기와 방법 등을 모든 학생에게 공지하여 준비할 수 있도록 한다.
- 다. 모든 평가는 공정성·정확성·합리성·신뢰성을 확보할 수 있도록 만전을 기한다.
- 라. 수행평가 불참자는 별도의 기회를 부여하여 추가로 평가하는 것을 원칙으로 하되, 추가 평가가 어렵거나 장기결석 등의 사유로 특정 항목의 수행평가를 할 수 없는 경우 학교 학업성적 관리 규정에 따른다.
- 마. 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행 일자 포함) 및 평가기록표 등은 해당 학생 졸업 후 1년간 해당 학교에 보관·유지한다.
- 바. 수행평가 결과물은 평가와 이의 신청이 종료된 후 본인에게 돌려주고 학습 자료로 활용하는 것을 권장한다. 또한 그 결과를 분석하여 학생의 학습 능력 향상과 교사의 지도 능력 신장 및 생활기록부 작성 자료로 활용한다.

6. 수행평가 결과 학교생활기록부 기재

- 가. 구체적인 수행평가의 모습을 확인할 수 있도록 활동 이름과 내용, 일자를 적는다.
- 나. 프로그램에 대한 설명보다는 수행평가 전-후 학생의 변화 모습을 구체적으로 기록한다.
- 다. 생활기록부 기재 시 교사의 평가 외에 학생의 자기 평가, 상호 평가를 활용할 수 있다.

7. 평가계획 사전 안내 방법

- 가. 학생 및 학부모 안내 방법
 - 1) 확정된 수행평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(3월)에 학생들에게 안내한다.
 - 2) 학급 게시판, 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 학생 및 학부모에게 안내한다.

8. 수행평가 결과 이의신청 기간 운영계획

- 가. 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 개인정보보호법에 유의하여 학생 개인에게 직접 공개하는 것을 원칙으로 한다.

나. 이의가 있을 때에는 평가 결과 제시 후 3일 이내에 재심하여 재평가하되, 성적 산출 일정을 고려하여 학교별로 적절히 조정할 수 있다.

다. 기타 사항은 학교 학업성적관리규정에 따른다.

9. 수행평가 과정 및 결과 기록방법

가. 운영 시기 및 과정

- 수행평가 학기 별 계획은 학년 초(3월 초)에 교과협의회를 통해 확정한다.
- 확정된 수행평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(4월)에 모든 학생들에게 공지한다.
- 평가 시기는 가급적 지필 평가를 피하여 운영하며, 각 과목 별 수행 평가가 겹치지 않도록 학기 초에 학년별 수행평가 실시 시기를 협의한다.
- 수행평가 운영은 가급적 2차 고사 완료 전(성적 마감 시기 전)까지 종료한다.

나. 공정성·정확성·합리성·신뢰성 확보 방안

- 수행평가는 최소한 평가실시 1주전에 학생들에게 시기 및 방법 등에 대하여 충분히 공지한다.
- 수행평가의 모든 과정은 투명하고 공정하며 정확하게 이루어지도록 한다.
- 수행평가 결과 성적처리의 모든 과정은 학생 개인에게 공개하여 신뢰성을 높인다.
- 동 과목이고 단위수가 같을 때는 수행평가 영역 및 내용을 동일하게 한다.

다. 수행평가의 기록

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

10. 동점자 처리 규정: 동점자는 다음 우선 순위에 의하여 처리한다.

- (1) 1순위: 2차고사 지필평가 총점이 높은자
- (2) 2순위: 수행평가 영역 중 배점이 높은 영역의 상위 득점자(배점이 같은 경우 각 교과협의회에서 우선순위를 정하여 학업성적관리위원회에서 심의, 승인한다.)
- (3) 3순위: 수행평가 영역 중 배점이 두 번째로 높은 영역의 상위 득점자
- (4) 4순위 수행평가 총점이 높은자

11. 학습 더딤 학생 지도 계획

가. 정기고사 및 수행평가 결과 등을 분석하여 학습 더딤 학생에 대한 추수 지도를

진행한다.

나. 학습 더딤 학생 지도 계획

학습 부진 대상	◦ 학기 단위 성취도가 E에 해당하는 경우 선별
추수 지도 방식	<ul style="list-style-type: none">◦ 학습 부진 대상자가 수강자의 15% 이하인 경우: 학습 부진 영역의 성취도를 향상시킬 수 있는 별도의 학습지를 제작하여 교과 시간 및 방과후 시간 등을 활용하여 과제 수행 지도 및 피드백 실시◦ 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시

2023년 3학년 항공객실서비스과 학생 평가 규정(72)

담당교사 : 하O윤(인), 조O임(인), 정O협(인)

1. 평가 목적

- 가. 항공 객실서비스업에 있어서 객실승무원의 의미와 중요성을 깨닫게 하고, 기본적인 직업인으로서 항공 산업 발전에 발맞추어 나갈 수 있도록 평가한다.
- 나. 항공 객실서비스 일반에 관련한 기초 지식습득과 학생들의 수준 및 미래의 발전을 지향하여, 교수-학습 활동이 이루어질 수 있도록 관련된 전체적인 지식의 습득과 절차 및 계획서를 작성하여 실제적이며 경험이 제공될 수 있도록 하는 데 초점을 두어 평가하도록 한다.
- 다. 항공 객실서비스에 관하여 전반적인 이해와 사례를 통해 고등학생이 장차 항공 계열의 진로 결정에 있어 자신감을 심어주고 현장실습에 적응할 수 있는 실천 능력과 태도를 기르도록 평가한다.

2. 평가의 방침

- 가. 교과와 평가는 지필평가와 수행평가로 구분한다.
- 나. 학년 초에 교과협의회를 통해 세부 평가규정을 확정하여 학생들에게 공지한다.
- 나. 지필평가는 1학기 2회, 2학기 2회 실시하고, 과목 내용 전반에 걸친 기초 지식의 이해와 실제 적용 능력을 고루 평가할 수 있도록 출제한다.
- 다. 지필평가에서의 서답형 문항은 신뢰성과 타당성이 유지될 수 있도록 정답 및 채점기준을 명확하게 제시하며, 선택형은 70%, 서답형 30%로 한다.
- 라. 수행평가의 문제해결, 프로젝트는 **학습과정**이 중시되고 학생 주도의 학습이 실시되도록 교과와 관련된 부분을 평가한다.
- 마. 수행평가는 절대평가를 원칙으로 하므로, 점수별 인원을 제한하거나 반별 점수평균을 균등하게 하지 않는다.
- 사. 평가의 출제는 유사 또는 동종 교과와 교사와 공동으로 출제하고, 채점 후 학생들의 이의신청기간을 두어 답안지를 확인하도록 하여 공정성과 신뢰성을 유지하도록 한다.
- 아. 수행평가는 수업에는 2/3이상 성실하게 참여하였을 때는 70%이상 반영하는 것을 원칙으로 한다.

2. 학기별 평가계획

가. 학기별 기준 성취율과 성취도

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

나. 평가계획 및 반영비율

1) 1학기

분야	대분류:이용·숙박·여행·오락·스포츠 / 중분류:관광·레저 / 세분류:항공객실서비스				
평가방법	지필평가(20%)		수행평가(80%)		
평가영역	1차고사		능력단위명		
	선택형	서답형	객실 승무 관리 (1203010509_16v2)	승객탑승 및 이 륙 전 서비스 (1203010503_16v12)	비행 중 서비스 (1203010504_13v1)
			능력단위요소	능력단위요소	능력단위요소
			객실승무원/항공 서비스업 업무 파악	항공기 이륙 전 업무 파악	비행 중 서비스 실습
능력단위 비율	*	*	30%	30%	40%
반영비율	14%	6%	30%	30%	40%
영역만점	70	30	100	100	100
기본점수	0점		40점	40점	40점
평가내용	능력단위영역		평가준거	평가준거	평가준거
평가지기	6월 중		6.14까지 상시평가		

2) 2학기

분야	대분류:이용·숙박·여행·오락·스포츠 / 중분류:관광·레저 / 세분류:항공객실서비스				
평가방법	지필평가(20%)		수행평가(80%)		
평가영역	1차고사		능력단위명		
	선택형	서답형	기내안전관리 (1203010501_15v2)	항공 서비스매너 (1203010514_16v1)	항공 기내 방송 업무 (1203010512_16v1)
			능력단위요소	능력단위요소	능력단위요소
			기내 안전 장비 파악 및 안전 업무	항공 서비스 매너 실습	항공 기내 방송 실습
능력단위 비율	*	*	30%	30%	40%
반영비율	14%	6%	30%	30%	40%
영역만점	70	30	100	100	100
기본점수	0점		40점	40점	40점
평가내용	능력단위영역		평가준거	평가준거	평가준거
평가지기	11월 중		10.31까지 상시평가		

다. 평가 결과 학생 확인 절차

- 1) 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 개인정보 보호법에 유의하여 학생 개인에게 직접 공개하는 것을 원칙으로 한다.
- 2) 확인 결과 이의가 있을 때에는 재심하여 재평가한다.
- 3) 평가 결과 공개 및 이의 신청 기간은 성적 산출 일정을 고려하여 평가 종료 후 3일 이내의 기간을 설정한다. 기타사항은 본교 학업성적관리규정에 따른다.

3. 능력단위 평가 요소별 수행평가(성취평가) 배점 기준 및 시기

가. 1학기

능력단위요소	요소별 배점 (점)	평점				평가 시기	비고
		A	B	C	D		
1203010509_16v2 객실 승무 관리	100	100	80	60	40	1 학 기 중	
합계	100	-	-	-	-		
1203010503_16v12 승객 탑승 및 이륙 전 서비스	100	100	80	60	40		
합계	100	-	-	-	-		
1203010504_13v1 비행 중 서비스	100	100	80	60	40		
합계	100	-	-	-	-		

나. 2학기

능력단위요소	요소별 배점 (점)	평점				평가 시기	비고
		A	B	C	D		
1203010501_15v2 기내 안전관리	100	100	80	60	40	2 학기 중	
합계	100	-	-	-	-		
1203010514_16v1 항공 서비스 매너	100	100	80	60	40		
합계	100	-	-	-	-		
1203010512_16v1 항공 기내 방송 업무	100	100	803	60	40		
합계	100	-	-	-	-		

4. 수행평가의 영역별 배점 기준

내 용			평 어 구 분	평 가 기 준	배 점
실 습	1 학 기	1 차	A 우수	객실승무원의 업무과 항공서비스업에 대한 이해가 매우 우수함.	100
			B 보통	객실승무원의 업무과 항공서비스업에 대한 이해력이 보통임.	80
			C 미흡	객실승무원의 업무과 항공서비스업에 대한 이해력이 미흡함.	60
			D 저조	객실승무원의 업무과 항공서비스업에 대한 이해력과 태도가 미흡한 부분이 있으며 다소 소극적임.	40
		2 차	A 우수	항공기 이륙 전 업무를 매우 잘 파악하고 있음.	100
			B 보통	항공기 이륙 전 업무에 대해 조금 파악하고 있음.	80
			C 미흡	항공기 이륙 전 업무에 대한 파악이 미흡함.	60
			D 저조	항공기 이륙 전 업무에 대한 이해력과 태도가 미흡한 부분이 있으며 다소 소극적임..	40
		3 차	A 우수	비행 중 서비스 업무를 매우 잘 파악하고 있음.	100
			B 보통	비행 중 서비스 업무에 대해 조금 파악하고 있음.	80
			C 미흡	비행 중 서비스 업무에 대한 파악이 미흡함.	60
			D 저조	비행 중 서비스 업무에 대한 이해력이 미흡한 부분이 있으며 다소 소극적임.	40
	2 학 기	1 차	A 우수	항공 서비스 매너 파악과 태도가 매우 우수함.	100
			B 보통	항공 서비스 매너 파악과 태도가 보통임.	80
			C 미흡	항공 서비스 매너 파악과 태도가 미흡한 부분이 있으며 다소	60

				소극적임.		
			D	저조	항공 서비스 매너 파악과 이해력이 매우 부족함.	40
		2차	A	우수	항공 서비스 매너 파악과 태도가 매우 우수함.	100
			B	보통	항공 서비스 매너 파악과 태도가 보통임.	80
			C	미흡	항공 서비스 매너 파악과 태도가 미흡함.	60
			D	저조	항공 서비스 매너 파악과 태도가 미흡한 부분이 있으며 다소 소극적임.	40
		3차	A	우수	기내 방송 업무에 대한 이해와 태도가 매우 우수함.	100
			B	보통	기내 방송 업무에 대한 이해와 태도가 보통임.	80
			C	미흡	기내 방송 업무에 대한 이해와 태도가 미흡함.	60
			D	저조	기내 방송 업무에 대한 이해와 태도가 미흡한 부분이 있으며 다소 소극적임.	40

5. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

- 가. 수행평가 성적처리는 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 실시하며, 평가의 전 과정은 학생 개인별로 누가기록을 관리하여 학교생활기록부 기재에 활용한다.
- 나. 평가는 사전에 시기와 방법 등을 모든 학생에게 공지하여 준비할 수 있도록 한다.
- 다. 모든 평가는 공정성·정확성·합리성·신뢰성을 확보할 수 있도록 만전을 기한다.
- 라. 수행평가 불참자는 별도의 기회를 부여하여 추가로 평가하는 것을 원칙으로 하되, 추가 평가가 어렵거나 장기결석 등의 사유로 특정 항목의 수행평가를 할 수 없는 경우 학교 학업성적 관리 규정에 따른다.
- 마. 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행 일자 포함) 및 평가기록표 등은 해당 학생 졸업 후 1년간 해당 학교에 보관·유지한다.
- 바. 수행평가 결과물은 평가와 이의 신청이 종료된 후 본인에게 돌려주고 학습 자료로 활용하는 것을 권장한다. 또한 그 결과를 분석하여 학생의 학습 능력 향상과 교사의 지도 능력 신장 및 생활기록부 작성 자료로 활용한다.

6. 수행평가 결과 학교생활기록부 기재

- 가. 구체적인 수행평가의 모습을 확인할 수 있도록 활동 이름과 내용, 일자를 적는다.
- 나. 프로그램에 대한 설명보다는 수행평가 전-후 학생의 변화 모습을 구체적으로 기록한다.

다. 생활기록부 기재 시 교사의 평가 외에 학생의 자기 평가, 상호 평가를 활용할 수 있다.

7. 평가계획 사전 안내 방법

가. 학생 및 학부모 안내 방법

- 1) 확정된 수행평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(3월)에 학생들에게 안내한다.
- 2) 학급 게시판, 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 학생 및 학부모에게 안내한다.

8. 수행평가 과정 및 결과 기록방법

가. 운영 시기 및 과정

- 수행평가 학기 별 계획은 학년 초(3월 초)에 교과협의회를 통해 확정한다.
- 확정된 수행평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(4월)에 모든 학생들에게 공지한다.
- 평가 시기는 가급적 지필 평가를 피하여 운영하며, 각 과목 별 수행 평가가 겹치지 않도록 학기 초에 학년별 수행평가 실시 시기를 협의한다.
- 수행평가 운영은 가급적 2차 고사 완료 전(성적 마감 시기 전)까지 종료한다.

나. 공정성·정확성·합리성·신뢰성 확보 방안

- 수행평가는 최소한 평가실시 1주전에 학생들에게 시기 및 방법 등에 대하여 충분히 공지한다.
- 수행평가의 모든 과정은 투명하고 공정하며 정확하게 이루어지도록 한다.
- 수행평가 결과 성적처리의 모든 과정은 학생 개인에게 공개하여 신뢰성을 높인다.
- 동 과목이고 단위수가 같을 때는 수행평가 영역 및 내용을 동일하게 한다.

다. 수행평가의 기록

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

9. 수행평가 결과 이의신청 기간 운영계획

가. 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 개인정보보호법에 의하여 학생 개인에게 직접 공개하는 것을 원칙으로 한다.

나. 이의가 있을때에는 평가 결과 제시 후 3일 이내에 재심하여 재평가하되, 성적 산출 일정을 고려하여 학교별로 적절히 조정할 수 있다.

다. 기타 사항은 학교 학업성적관리규정에 따른다.

10. 동점자 처리 규정

- (1) 1순위: 2차고사 지필평가 총점이 높은자
- (2) 2순위: 수행평가 영역 중 배점이 높은 영역의 상위 득점자(배점이 같은 경우 각 교과협의회에서 우선순위를 정하여 학업성적관리위원회에서 심의, 승인한다.)
- (3) 3순위: 수행평가 영역 중 배점이 두 번째로 높은 영역의 상위 득점자
- (4) 4순위 수행평가 총점이 높은자

11. 학습 더딤 학생 지도 계획

가. 정기고사 및 수행평가 결과 등을 분석하여 학습 더딤 학생에 대한 추수 지도를 진행한다.

나. 학습 더딤 학생 지도 계획

학습 부진 대상	◦ 학기 단위 성취도가 E에 해당하는 경우 선별
추수 지도 방식	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학습 부진 대상자가 수강자의 15% 이하인 경우: 학습 부진 영역의 성취도를 향상시킬 수 있는 별도의 학습지를 제작하여 교과 시간 및 방과후 시간 등을 활용하여 과제 수행 지도 및 피드백 실시 ◦ 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시

2023학년도 3학년 공업일반 교과 학생 평가규정(73)

담당교사 : 정 ○ 진 (인)

12. 평가의 목적 및 방침

가. 평가 목적

- 1) 기업 경영 활동에 관한 기초 지식을 습득하고, 공업의 발전에 따른 산업 안전과 환경 오염 및 직업 사회와 직업 윤리를 인식하여 실천할 수 있는 능력과 태도를 평가 한다.
- 2) 경영의 대상으로서의 기업의 개념과 구매와 자재 관리, 제조 현장관리, 품질 관리와 관련된 기초 지식을 습득하고 이를 산업사회에서 적용할 수 있는 능력을 평가 한다.
- 3) 산업 현장에서 일어나는 각종 재해 및 공해의 원인과 관련된 지식을 습득하고, 제반 대책을 수립할 수 있는 능력을 평가 한다.
- 4) 공업 계열 고등학교 학생들에게 산업 사회에서의 기술인의 역할과 우수 기술인이 되기 위한 필수적인 소양과 직업윤리, 올바른 직업관 및 근로자의 권리와 의무를 이해하고, 합리적으로 직업을 선택할 수 있는지를 평가 한다.

나. 평가의 방침

- 1) 전라북도 학업성적관리지침에 따라 각 학교 별 평가 규정을 수립한다.
- 2) 학기 초에 교과협의회를 통해 세부 평가 규정을 확정하여 학생들에게 공지한다.
- 3) 교과학습 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시하며, 교과목별 성취기준·성취수준을 토대로 학생의 학업 성취 정도를 평가한다.
- 4) 지필평가는 난이도, 변별도, 타당도, 신뢰도 등을 고려하여 출제하며, 동 학년의 담당 교사가 2인 이상인 경우 반드시 평가 내용을 동일하게 한다.
- 5) 평가의 신뢰도 확보를 위해 지필평가 및 수행평가의 채점기준을 상세하고 공정하게 작성해 공개한다. 이것을 교수·학습 과정과 평가의 전체 영역에서 활용한다.
- 6) 학생 참여형으로 수업 방법을 개선하고, 학생 부담이 가중되지 않도록 수업과 밀착된 수행평가를 확대하여 수업-평가-기록이 일체화될 수 있도록 한다.
- 7) 지필평가의 영역은 지식, 이해, 적용으로 평가하고, 서술형을 포함한 서답형의 합계 배점비율은 30%이상으로 하며, 서술형은 10%이상을 출제한다.
- 8) 교과학습 평가 중 수행평가는 40%이상으로 실시한다.
- 9) 수행평가는 절대평가를 원칙으로 하므로, 점수별 인원을 제한하거나 반별 점수 평균을 균등하게 하지 않는다. 또한 수행평가는 선다형 시험의 형태나 태도 평가는 지양한다.

- 10) 지필 평가와 수행 평가의 결과는 평가 종료 후 학생들에게 공개하고 이의가 있을 때에는 재심하여 평가한다.
- 11) 결시자, 전·편입생 및 복학생의 성적처리는 학교의 학업성적관리규정에 따른다.

2. 평가 방향 및 주안점

- 가. 평가는 교육과정의 한 부분으로서 평가를 통해 학습자의 학습 과정을 이해하고 성취 수준을 높이며 교육 내용과 교수·학습 방법의 적절성을 진단하는 마무리 과정이므로 교육 과정에 제시된 목표, 내용, 교수·학습 방법과 일관성을 유지하도록 실시한다.
- 나. 평가 목적, 평가 시기, 평가 상황 등을 종합적으로 고려하여 과정 중심 수행 평가를 적절하게 활용하여 학습 의욕을 자극하고 성취도를 높이며 학습 과정과 평가의 연계성을 높일 수 있도록 한다.
- 다. 평가는 설정된 기준에 근거하여 실시하고, 평가 결과의 해석 및 분석을 통해 수업의 질을 개선할 수 있도록 학습지도의 계획 수립과 지도 방법 개선에 활용한다.
- 라. 제시된 학습 목표에 맞도록 평가 방법을 고안하고, 평가 내용이 특정 분야에 치우치지 않는 객관적 타당성을 갖도록 한다.
- 마. 단순하고 지엽적인 문제보다는 개념과 원리의 이해 및 적용을 통해 종합적인 실무 능력을 평가하고 과제 수행 능력에 따라 기초 및 심화 과제를 제시하고, 이에 대한 수행 정도를 평가한다.
- 바. 전 영역에서 학생들의 수행 능력, 작업 태도 및 완성도를 체크 리스트나 구체적인 평가 척도를 개발하여 항목별로 평가한다.
- 사. 학생 스스로 학습 정도를 확인하고, 자기 주도적으로 학습 목표에 도달하는 상황을 평가한다.

3. 평가 영역과 반영 비율

가) 1학기

평가방법	지필평가(60%)				수행평가(40%)		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		발표	프로젝트 학습	학습활동 참여도
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	10%	10%
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	10점	10점
기본점수	0점		0점		8점	4점	4점
평가내용	1단원~2단원		3단원~4단원		평가준거	평가준거	평가준거
평가지기	4월 중		6월 중		4월~6월 상시평가	5월	5~6.14까지 상시평가

나) 2학기

평가방법	지필평가(60%)				수행평가(40%)		
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		발표	프로젝트 학습	학습활동 참여도
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	10%	10%
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	10점	10점
기본점수	0점		0점		8점	4점	4점
평가내용	4단원		5단원		평가준거	평가준거	평가준거
평가지기	4월 중		6월 중		9월~10월 상시평가	11월	11~12.7까지 상시평가

4. 학기별 기준 성취율과 성취도

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

5. 수행평가 내용 및 평가시기

학기	평가 영역	평가내용	평가지기	비고
1	발표	·수업내용 발표 점수 ·태도 점수 ·참여도 점수	3월~4월 상시 평가	
	프로젝트 학습	·내용 구성 점수 ·창의성 점수 ·참여도 점수	4월~5월 상시 평가	
	학습활동 참여도	·문제해결 능력 점수 ·사고력 점수	5월~6월 (6월 9일까지) 상시평가	

학기	평가 영역	평가내용	평가지기	비고
2	발표	·수업내용 발표 점수 ·태도 점수 ·참여도 점수	9월~10월 상시 평가	
	프로젝트 학습	·내용 구성 점수 ·창의성 점수 ·참여도 점수	11월 상시 평가	
	학습활동 참여도	·문제해결 능력 점수 ·사고력 점수	11월~12월 (6월 9일까지) 상시평가	

6. 수행평가 기준(성취기준) 및 성취수준

1학기	2학기	평가영역
발표(20%)	발표(20%)	수업내용 발표 자세 및 질의 응답
프로젝트 학습(10%)	프로젝트 학습(10%)	내용 구성 및 창의력
문제해결 학습(10%)	문제해결 학습(10%)	문제해결능력 및 사고력

가. 수행평가 항목별 평가문항

1) 발표(20%, 20점)

평가 내용	매우 우수	우수	보통	미흡	불량
	20점	18점	16점	14점	8점
<ul style="list-style-type: none"> - 청중이 이해하기 쉽도록 설명했는가? - 팀원들이 협력하여 발표하는가? - 청중의 반응은 어떠한가? - 질의응답을 잘 하는가? - 발표자료(프리젠테이션, 프레지 등)의 시각적 전달효과는 어떠한가? (그림 및 글씨 크기, 화면 구성, 내용 핵심 요약, 동영상 등) 	모두 우수	1~2 가지 부족	3~4 가지 부족	5가 지 이상 부족	수행 않함 또는 불참

2) 프로젝트 학습(10%,10점)

평가 요소	배점/비율	10	9	8	7	4
내용 구성	50%	스토리를 우리 사회의 실제 사례를 바탕으로 구성하였고, 발표 주제에 대한 완벽한 이해를 보여줌.	스토리를 우리 사회의 실제 사례를 바탕으로 구성하였고, 발표 주제에 대해 잘 이해함.	스토리를 우리 사회의 실제 사례를 바탕으로 구성하였으나, 발표 주제에 대해 부분적 이해를 함.	스토리를 우리 사회의 실제 사례를 바탕으로 구성되었고 보기 어렵고, 발표 주제에 대해 전혀 이해를 하지 못함.	과제 수행에 대한 의지가 없고 수행하지 않음.
창의력	50%	발표 주제에 대한 강한 메시지와 대안을 담고 있으며, 참신하게 표현함.	발표 주제에 대한 메시지와 대안은 약하나, 참신하게 표현함.	발표 주제에 대한 메시지와 대안이 약하며, 참신성도 약함.	발표 주제에 대한 메시지와 대안이 전혀 없고, 참신성도 없음.	발표 준비를 하지 않고 발표하지 않음.
자기평가 및 동료평가 (감점)	별첨 #1 “개인별 평가지”를 통해 평가			- 학생들이 작성한 “개인별 평가지”를 통해 취득 점수에 최대 10%를 감 할 수 있다.		

3) 문제해결 학습(10%, 10점)

평가 요소	배점	10	9	8	7	4
		매우우수	우수	보통	미흡	불량
문제 해결	10	업무와 관련된 문제의 특성을 파악하고, 대안을 제시, 적용하고 그 결과를 평가하여 피드백(feed back)함.				
사고력	10	업무와 관련된 문제를 인식하고 해결함에 있어 창조적, 논리적, 비판적으로 생각함.				

7. 수행평가 성적처리 방법 및 환류계획(인정점 부여 방법 포함)

- 1) 절대평가를 원칙으로 실시하고, 학기당 실시되는 수행평가의 점수를 학기말 점수에 반영한다.
- 2) 수행평가 성적처리는 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 실시하며, 평가의 전 과정은 학생 개별로 누가기록 관리한다.
- 3) 평가는 사전에 시기와 방법 등을 모든 학생들에게 공지하여 준비할 수 있도록 한다.
- 4) 모든 평가는 공정성·정확성·합리성·신뢰성을 확보할 수 있도록 만전을 기한다.
- 5) 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 학업성적관리규정의 “수행평가 인정점 부여 기준”에 따른다.
- 6) 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행일자 포함) 및 평가기록표 등을 해당학생 졸업 후 1년간 해당학교에 보관·유지한다.
- 7) 수행평가 결과에 대한 이의신청이 있어 평가 결과가 변경될 경우 변경 전·변경 후 자료를 함께 보관한다.
- 8) 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.

8. 수행평가 과정 및 결과 기록방법

- 1) 운영 시기 및 과정
 - 가) 수행 평가 학기 별 계획은 학년 초(3월 초)에 교과협의회를 통해 확정한다.
 - 나) 확정된 수행 평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(3월)에 모든 학생들에게 공지한다.
 - 다) 평가 시기는 가급적 지필 평가를 피하여 운영하며, 각 과목 별 수행 평가가 겹치지 않도록 학기 초에 학년별 수행평가 실시 시기를 협의한다.
 - 라) 수행평가 운영은 가급적 2차 고사 완료 전(성적 마감 시기 전)까지 종료한다.
- 2) 공정성·정확성·합리성·신뢰성 확보 방안
 - 가) 수행평가는 최소한 평가실시 1주일 전에 학생들에게 시기 및 방법 등에 대하여 충분히 공지한다.
 - 나) 수행평가의 모든 과정은 투명하고 공정하며 정확하게 이루어지도록 한다.
 - 다) 수행평가 결과 성적처리의 모든 과정은 학생 개인에게 공개하여 신뢰성을 높인다.
 - 라) 루브릭 평가 방식을 활용해 평가의 신뢰도를 높인다.
 - 마) 동 과목이고 단위수가 같을 때는 수행평가 영역 및 내용을 동일하게 한다.
- 3) 수행 평가의 기록
 - 가) 점수 평가뿐만 아니라 학생의 수행 상황과 성취를 서술하여 평가할 수 있도록 한다.
 - 나) 평가에 있어 점수에 반영되지 않고 학생의 성취 상황과 변화 양상을 질적으로 기록하기 위한 수행평가도 인정할 수 있다.
 - 다) 수행 평가 후 교사의 관찰 기록 외에 학생 자신의 자기 평가, 동료 평가의 내용을 바탕으로 하여 학생의 변화 과정을 꼼꼼히 기록할 수 있도록 한다.

4) 수행평가 결과 학교생활기록부 기재 요령

- 가) 구체적인 수행평가의 모습을 확인할 수 있도록 활동 이름과 내용, 일자를 적는다.
- 나) 프로그램에 대한 설명보다는 수행평가 전-후 학생의 변화 모습을 구체적으로 기록한다.
- 다) 생활기록부 기재 시 교사의 평가 외에 학생의 자기 평가, 상호 평가를 활용할 수 있다.

9. 평가계획 사전 안내 방법 및 평가 결과 학생 확인 절차

- 가. 확정된 수행평가 계획은 세부영역 및 평가방법등 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(3월)에 학생들에게 안내하며 학교 홈페이지 등을 이용하여 학생 및 학부모에게 안내한다.
- 나. 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 개인정보보호법에 유의하여 학생 개인에게 직접 공개하는 것을 원칙으로 하며 확인 결과 이의가 있을 때에는 평가 담당교사가 재심하여 평가한다.
- 다. 평가 결과 공개 및 이의 신청 기간은 성적 산출 일정을 고려하여 평가 종료 후 3일 이내의 기간을 설정하여 실시(수행평가는 2차고사 시작일전 휴일 제외 3일간)하고, 기타 사항은 본교 학업성적관리규정에 따른다.

10. 동점자 처리 규정(우선순위) 및 이의신청

- 가. 2차 고사 지필평가 총점이 높은자
- 나. 1차 고사 지필평가 총점이 높은자
- 다. 수행평가 총점이 높은자
- 라. 수행평가 영역 중 배점이 높은 영역의 상위 득점자
(1순위 발표, 2순위 프로젝트학습)

* 수행평가 이의신청기간 : 7월4일~6일, 11월 14일~16일

11. 학습 더딤 학생 지도 계획

- 가. 정기고사 및 수행평가 결과 등을 분석하여 학습 더딤 학생에 대한 추수지도로 진행한다.
- 나. 학습 더딤 학생 지도 계획

학습 부진 대상	◦ 학기 단위 성취도가 E에 해당되는 경우 <u>선별</u>	
추수 지도 방식	◦ 학습 부진 대상자가 수강자의 15% 이하인 경우	학습 부진 영역의 성취도를 향상시킬 수 있는 별도의 학습지를 제작하여, 교과 시간 및 방과후 시간 등을 활용하여 지도 및 피드백 실시
	◦ 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우	희망자를 대상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시

별첨 #1 개인별 평가지

프로젝트 학습 평가

3학년 ()반 ()번 이름 :

주제 :

발표자 이름 : _____, _____, _____, _____, _____,

1. 자기평가

평가항목	내용 또는 이유
프로젝트 학습을 통해 새롭게 알게 된 것은?	
우리 모둠에서 나의 역할은?	
자신이 맡은 역할에 스스로 점수를 준다면?	(상, 중, 하) :
즐거운 마음으로 프로젝트에 참여했는가?	(상, 중, 하) :
느낀 점	

2. 우리모둠평가

평가항목	모둠원 이름					
자신이 맡은 역할에 최선을 다하였다.	상, 중, 하 이유:	상, 중, 하 이유:	상, 중, 하 이유:	상, 중, 하 이유:	상, 중, 하 이유:	상, 중, 하 이유:
타인의 의견을 존중해준다.	상, 중, 하 이유:	상, 중, 하 이유:	상, 중, 하 이유:	상, 중, 하 이유:	상, 중, 하 이유:	상, 중, 하 이유:
프로젝트에 적극적으로 참여했다.	상, 중, 하 이유:	상, 중, 하 이유:	상, 중, 하 이유:	상, 중, 하 이유:	상, 중, 하 이유:	상, 중, 하 이유:
나를 포함한 기여도 순위						

2023학년도 3학년 군리더십 교과 학생 평가규정(74)

담당교사 : 이○권(인), 이○행(인), 백○호(인)
박○완(인), 박○훈(인), 김○지(인)

1. 평가 목표

특성화고등학교 학생들에게 리더십과 인성교육을 목적으로 쓰여 졌으며 리더십과 인성교육에 대한 교육체계를 정립하여 이론과 실습을 통하여 익히고 평가한다.

2. 평가 방침

- 가. 리더십과 인성교육에 대하여 지식습득 위주의 교수법보다 이론과 실습을 통하여 능력에 맞는 지도가 이루어지도록 한다.
- 나. 평가영역은 지필고사와 수행평가로 나누어 평가한다.
- 다. 지필평가는 한 학기에는 1회 실시하며 선다형 일변도를 지양하고 서답형 주관식을 30%이상 유지하며 그중 서술형 주관식을 10%이상 유지한다.
- 라. 수행평가는 학생주도의 학습이 이루어지도록 수행평가의 내용에 따라 수업시간마다 수시로 평가하여 학기당 1회 종합 평가하고 최하점을 70%이상으로 한다.

3. 학기별 평가계획

- 가. 학기별 기준 성취율과 성취도

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

나. 평가 계획 및 반영비율 <1학기>

평가방법	지필평가(20%)				수행평가(80%)			
평가영역	1차고사(0%)		2차고사(20%)		발표	자기소개 서작성	프로젝트	발표 및 참여도
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)				
반영비율			14%	6%	20%	20%	20%	20%
영역만점			70점	30점	20점	20점	20점	20점
기본점수			0점		8점	8점	8점	8점
평가내용			I. 군(軍)리더십 특성 II. 품성 III. 리더다움		평가준거	평가준거	평가준거	평가준거
평가시기			6월 중		6.14까지 상시평가	6.14까지 상시평가	6.14까지 상시평가	6.14까지 상시평가

다. 평가 계획 및 반영비율 <2학기>

평가방법	지필평가(20%)				수행평가(80%)			
평가영역	1차고사(0%)		2차고사(20%)		발표	자기소개 서작성	프로젝트	발표 및 참여도
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)				
반영비율			14%	6%	20%	20%	20%	20%
영역만점			70점	30점	20점	20점	20점	20점
기본점수			0점		8점	8점	8점	8점
평가내용			IV. 군사전문성 V. 역량개발 VI. 영향력 발휘 VII. 임무완수		평가준거	평가준거	평가준거	평가준거
평가시기			12월 중		12.6까지 상시평가	12.6까지 상시평가	12.6까지 상시평가	12.6까지 상시평가

라. 평가 결과 학생 확인 절차

- 1) 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 개인정보보호법에 의하여 학생 개인에게 직접 공개하는 것을 원칙으로 한다.
- 2) 확인 결과 이의가 있을 때에는 재심하여 재평가한다.
- 3) 평가 결과 공개 및 이의 신청 기간은 성적 산출 일정을 고려하여 2차 고사 시작일 전 휴일 제외 3일 이내의 기간을 설정한다. 기타사항은 본교 학업성적관리규정에 따른다.

4. 수행평가의 내용 및 평가 방법

가. 2023학년도 1, 2학기 수행평가 계획

학년	과목	구분	학기	차수	평가 시기	평가 내용
3 학년	리더십	발표	1	1차	6.14까지 상시평가	자신의 주장을 청중이 이해하기 쉽도록 설명하고 발표한다.
			2	1차	11.3까지 상시평가	
		자기 소개 서	1	1차	6.14까지 상시평가	본인 사실에 입각하여 진실 되게 작성 하고, 리더로서 갖추어야 할 가치관 표현에 대해 평가한다.
			2	1차	11.3까지 상시평가	
		프로 젝트	1	1차	6.14까지 상시평가	연구 및 발표 과제에 적합한 주제, 구성, 내용을 포함하고 있는지 평가한다.
			2	1차	11.3까지 상시평가	
		참여 도	1	1차	6.14까지 상시평가	조별 발표 자료 작성등의 기여도 및 타 학생 발표시 청취등의 참여활동을 평가한다.
			2	1차	11.3까지 상시평가	

나. 수행평가 항목별 평가문항

1). 발표(20%, 최고 20점, 기본점수 8점)

평가항목	평가요소	등급	평가 요소	배점
발표 (20점)	-자신의 주장을 청중이 이해하기 쉽도록 설명 하고 발표 하였는가? -적절한 예를 들어 발표 하는가? -청중의 반응은 어떠한가? -질의응답을 잘 하는가?	A	평가요소 중 3가지 이상 충족하는 경우	20
		B	평가요소 중 2가지 이상 충족하는 경우	18
		C	평가요소 중 1가지 이상 충족하는 경우	16
		D	평가에 자신의 의지로 참여하지 않거나 미제출한 경우	8

2) 자기소개서 작성 (20%, 최고 20점, 기본점수 8점)

평가항목	평가요소	등급	평가 요소	배점
자기소개서 작성 (20점)	<ul style="list-style-type: none"> - 사실에 입각하여 진실되게 작성 하였는가? - 리더로서 갖추어야 할 가치관이 형성 되었는가? - 기한 내 제출하였는가? - 내용이 성의가 있고 충분한가? - 내용이 창의적이고 참신한가? 	A	평가요소 중 3가지 이상 충족하는 경우	20
		B	평가요소 중 2가지 이상 충족하는 경우	18
		C	평가요소 중 1가지 이상 충족하는 경우	16
		D	평가에 자신의 의지로 참여하지 않거나 미제출한 경우	8

3). 프로젝트 (20%, 최고 20점, 기본점수 8점)

평가항목	평가요소	등급	평가 요소	배점
프로젝트 (20점)	<ul style="list-style-type: none"> -연구과제에 대한 사례를 바탕으로 구성하였는가? -발표주제에 대한 완벽한 이해를 보여주고 있는가? -발표주제에 대한 강한 메시지가 있는가? -대안이 있고 참신하게 표현했는가? 	A	평가요소 중 3가지 이상 충족하는 경우	20
		B	평가요소 중 2가지 이상 충족하는 경우	18
		C	평가요소 중 1가지 이상 충족하는 경우	16
		D	평가에 자신의 의지로 참여하지 않거나 미제출한 경우	8

4). 참여도 (20%, 최고 20점, 기본점수 8점)

평가영역	등급	평가 기준	배점
참여도 (20점)	A	조별 발표 및 프로젝트 과제 수행이 우수하고, 발표자료 준비 및 발표 학습에 적극적이며 열의가 높고, 발표내용 좋음.	20
	B	조별 발표 및 프로젝트 과제 수행이 보통이고, 발표자료 준비 및 발표 학습의 열의가 보통이며, 발표내용이 보통임.	18
	C	조별 발표 및 프로젝트 과제 수행이 미흡하고, 발표자료 준비 및 발표 학습이 미흡하고 열의가 적고, 발표내용 미흡함.	16
	D	조별 발표 및 프로젝트 과제 수행에 미 참여하고, 발표자료 준비 및 발표 학습에 참여하지 않음.	8

5. 평가 결과 학생 확인 절차

- 가. 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 개인정보보호법에 유의하여 학생 개인에게 직접 공개하는 것을 원칙으로 한다.
- 나. 확인 결과 이의가 있을 때에는 재심하여 재평가한다.
- 다. 평가 결과 공개 및 이의 신청 기간은 성적 산출 일정을 고려하여 2차고사 시작 일 전 휴일 제외 3일간.

6. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

- 가. 수행평가 성적처리는 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 실시하며, 평가의 전 과정은 학생 개인별로 누가기록을 관리하여 학교생활기록부 기재에 활용한다.
- 나. 평가는 사전에 시기와 방법 등을 모든 학생들에게 공지하여 준비할 수 있도록 한다.
- 다. 모든 평가는 공정성·정확성·합리성·신뢰성을 확보할 수 있도록 만전을 기한다.
- 라. 수행평가 불참자는 별도의 기회를 부여하여 추가로 평가하는 것을 원칙으로 하되, 추가 평가가 어렵거나 장기결석 등의 사유로 특정 항목의 수행평가를 할 수 없는 경우 학교 학업성적관리규정에 따른다.
- 마. 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행일자 포함) 및 평가기록표 등은 해당 학생 졸업 후 1년간 해당 학교에 보관·유지한다.
- 바. 수행평가 결과물은 평가와 이의 신청이 종료된 후 본인에게 돌려주고 학습 자료로 활용하는 것을 권장한다. 또한 그 결과를 분석하여 학생의 학습 능력 향상과 교사의 지도 능력 신장 및 생활기록부 작성 자료로 활용한다.

7. 평가계획 사전 안내 방법

- 가. 확정된 수행평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학기 초에 학생들에게 안내한다.
- 나. 학교 홈페이지를 이용하여 학생이나 학부모에게 안내한다.

8. 수행평가 과정 및 결과 기록 방법

- 가. 운영 시기 및 과정
 - 1) 수행평가 학기별 계획은 학년 초(3월 초)에 교과협의회를 통해 확정한다.
 - 2) 확정된 수행평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학기 초에 모든 학생에게 공지한다.
 - 3) 평가 시기는 되도록 지필 평가를 피하여 운영하며, 과목별 수행평가가 겹치지 않도록 학기 초에 학년별 수행평가 시행 시기를 협의한다.
 - 4) 수행평가 운영은 되도록 2차 고사 완료 전(성적 마감 시기 전)까지 종료한다.

나. 공정성·정확성·합리성·신뢰성 확보 방안

- 1) 수행평가는 최소한 평가 시행 1주 전에 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) 루브릭 평가 방식을 활용해 평가의 신뢰도를 높인다.
- 5) 동 과목이고 단위 수가 같을 때는 수행평가 영역 및 내용을 같이 한다.

다. 수행평가의 기록

- 1) 점수 평가뿐만 아니라 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) 수행평가 이후 교사의 관찰 기록 외에 학생 자신의 자기 평가, 동료 평가의 내용을 바탕으로 하여 학생의 변화 과정을 꼼꼼히 기록할 수 있도록 한다.

9. 수행평가 결과 이의 신청 기간 운영 계획

가. 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 개인정보 보호법에 유의하여 학생 개인에게 직접 공개하는 것을 원칙으로 한다.

나. 이의가 있을 때는 평가 결과 제시 후 3일 이내에 재심하여 재평가하되, 성적 산출 일정을 고려하여 학교별로 적절히 조정할 수 있다.

다. 기타 사항은 학교 학업성적관리규정이나 학업성적관리위원회의 심의에 따른다.

10. 동점자 처리 규정

가. 1순위: 2차고사 지필평가 총점이 높은자

나. 2순위: 수행평가 총점이 높은자

다. 3순위: 수행평가 영역 중 발표, 자기소개서 작성, 프로젝트, 참여도 순으로 상위 득점자

11. 학습 더딤 학생 지도 계획

가. 정기고사 및 수행평가 결과 등을 분석하여 학습 더딤 학생에 대한 추수 지도를 진행한다.

나. 학습 더딤 학생 지도 계획

학습 더딤 학생 대상	<ul style="list-style-type: none">• 학기 단위 성취도가 E에 해당하면 선별• 국가수준학업성취도평가에서 ‘기초학력 미달’에 해당하면
추수 지도 방식	<ul style="list-style-type: none">• 학습 더딤 대상자가 수강자의 15% 이하인 경우: 학습 더딤 영역의 성취도를 향상시킬 수 있는 별도의 학습지를 제작하여 교과 시간 및 방과후 시간 등을 활용하여 과제 수행 지도 및 피드백 실시• 학습 더딤 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과 후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시

2023학년도 3학년 자동차일반 교과 학생평가 규정(75)

담당교사 : 나 0 승 (인)

1. 평가 목표

- 1) '자동차 일반'의 평가 영역별로 제시된 학습 목표에 맞도록 평가 방법을 구안하고, 평가 내용이 특정 분야에 치우치지 않는 객관적 타당성을 갖도록 한다.
- 2) '자동차 일반'의 능력단위별로 능력단위에 대한 전반적인 내용을 이해하고 작업 과정을 수행할 수 있는지 평가하여야 한다.
- 3) 단순하고 지엽적인 문제보다는 개념과 원리의 이해 및 적용을 통해 종합적인 실무 능력을 평가한다.
- 4) '자동차 일반'의 특성에 따라 전 영역에서 학생들의 작업 수행 능력, 작업 태도, 과제물의 완성도를 체크 리스트나 구체적인 평정 척도를 개발하여 항목별로 평가한다.
- 5) 과제 수행 능력에 따라 기초 및 심화 과제를 제시하고, 이에 대한 수행 정도를 평가한다.
- 6) 학생 스스로 학습 정도를 확인하고, 자기 주도적으로 학습 목표에 도달하는 상황을 평가한다.
- 7) 이론과 실습을 성공적으로 수행하는 데 요구되는 평가 내용 영역에 따른 성취수준에 따라 합격(pass) 도달 성취수준 능력을 평가한다.
- 8) 결과 중심적 평가보다 '자동차 일반'의 실습 과정도 함께 평가하여 종합적인 평가가 되도록 한다.

2. 평가 방침

- 1) 전라북도 학업성적관리지침에 따라 각 학교 별 평가 규정을 수립한다.
- 2) 학년 초에 교과협의회를 통해 세부 평가 규정을 확정하여 학생들에게 공지한다.
- 3) 교과학습 평가는 지필평가(서답형 30% 이상)와 수행평가로 구분하여 실시하며, 교과목별 성취기준.성취수준을 토대로 학생의 학업 성취 정도를 평가한다.
- 4) 난이도, 변별도, 타당도, 신뢰도 등을 고려하여 출제하며, 동 학년의 담당 교사가 2인 이상인 경우 반드시 평가 내용을 동일하게 한다.
- 5) 학생 참여형으로 수업 방법을 개선하고, 학생 부담이 가중되지 않도록 수업과 밀착된 수행평가를 확대하여 수업-평가-기록이 일체화될 수 있도록 한다.
- 6) 수행평가는 절대평가를 원칙으로 하므로, 점수별 인원을 제한하거나 반별 점수 평균을 균등하게 하지 않는다.
- 7) 수행평가는 선다형 시험의 형태나 태도 평가는 지양하며, 최하점을 40%로 한다.

- 8) 지필 평가와 수행 평가의 결과는 평가 종료 후 학생들에게 공개하고 이의가 있을 때에는 재심하여 평가한다.
- 9) 결시자, 전.편입생 및 복학생의 성적처리는 학교의 학업성적관리규정에 따른다.

3. 학기별 평가계획

가. 학기별 기준 성취율과 성취도

자동차 일반	
성취율(원점수)	성취도
90%이상	A
80%이상~90%미만	B
70%이상~80%미만	C
60%이상~70%미만	D
60%미만	E

나. 평가계획 및 반영비율(1학기)

평가방법	지필평가(60%)				수행평가(40%)	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		문제해결 활동	프로젝트 활동 (발표)
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	20점
기본점수	0점		0점		8점	8점
평가 내용	Ⅰ.외연기관 Ⅱ.내연기관		Ⅱ.내연기관 Ⅲ.자동차 파워트레인		평가준거	평가준거
평가시기	4월 중		6월 중		6.14까지 상시 평가	

나. 평가계획 및 반영비율(2학기)

평가방법	지필평가(60%)				수행평가(40%)	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		문제해결 활동	프로젝트 활동 (발표)
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	20점
기본점수	0점		0점		8점	8점
평가 내용	Ⅲ.자동차 파워트레인 Ⅳ.자동차 기관 정비		Ⅳ.자동차 기관 정비 Ⅴ.새시		평가준거	평가준거

평가시기	9월 중	12월 중	12.6까지 상시 평가
------	------	-------	--------------

4. 수행평가의 내용 및 평가 방법

가. 문제해결활동

기 준	배점
제시된 문제의 풀이가 정확하며, 설명이 논리적이고 명확한 학생	20점
제시된 문제의 풀이가 정확하지만, 설명이 다소 부족한 학생	18점
제시된 문제의 풀이가 정답에 근접하며, 설명이 비교적 논리적이고 명확한 학생	16점
제시된 문제의 풀이가 정답에 근접하며, 설명이 부족한 학생	14점
제시된 문제의 풀이와 설명을 한 번도 참여하지 않은 학생	8점

나. 프로젝트 활동(발표)

내용		평가요소		
발표 (20점)		<ul style="list-style-type: none">- 성취 기준에 따라 제시되는 내용을 작성하여 구성하였는가?- 주제와 내용에 맞게 매체 자료를 적절하게 구성하였는가?- 매체에 사용한 자료의 출처를 정확히 밝혔는가?- 발표 상황과 맥락(모둠 발표)을 고려하여 자신의 발표 내용을 명확하게 전달하였는가?		
		<ul style="list-style-type: none">- 반.비언어적 표현을 적절하게 사용하여 효과적으로 발표하였는가?- 발표 예절을 지키고 청중을 바라보며 청중과 교감하며 말하였는가?- 발표 시 적정 수준의 어휘를 활용하였는가?- 질의에 응답을 잘하는가?- 발표자료(프레젠테이션, 프레지, 네이버 오피스 등)의 시각적 전달 효과는 어떠한가? (그림 및 글씨 크기, 화면구성, 내용 핵심 요약, 동영상 등)		
내용		평가척도		배점
등급	A	평가요소 6가지 이상 또는 모두 만족하는 경우		20점
	B	평가요소 중 3~4가지를 만족하는 경우		18점
	C	평가요소를 모두 만족하지 못했으나 참여한 경우		16점
	D	본인의 의사에 의한 수행평가 미응시자(기본점수)		8점

다. 발표 시 유의점

- 1) 발표는 모둠원이 적절히 분량을 나누어 발표한다.
- 2) 교사가 정해진 순서에 따라 모둠원별 주어진 분량을 발표한다.
- 3) 발표시간은 5분 정도로 한다. 너무 길거나 짧지 않게 조절한다.
- 4) 발표자는 자신이 발표할 내용을 정확히 이해하고 있어야 한다.
- 5) 말투, 몸짓, 시선 처리를 자연스럽게 한다.
- 6) 크고 또렷한 목소리로 말하고, 어조나 강약을 적절하게 조절하며 말한다.
- 7) 발표는 예의를 갖추어 꼭 높임말을 쓰고, 친구들의 질문에 대해 성심성의껏 대답

해 준다.

8) 말솜씨가 화려하지 않더라도 정성을 다해 발표한다.

5. 수행평가 성적처리 방법 및 환류계획(인정점 부여 방법 포함)

- 1) 절대평가를 원칙으로 실시하고, 학기당 실시되는 수행평가의 점수를 학기 말 점수에 반영한다.
- 2) 수행평가 성적처리는 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 실시하며, 평가의 전 과정은 학생 개별로 누가기록 관리하여 학교생활기록부 기재에 활용한다.
- 3) 평가는 사전에 시기와 방법 등을 모든 학생들에게 공지하여 준비할 수 있도록 한다.
- 4) 모든 평가는 공정성·정확성·합리성·신뢰성을 확보할 수 있도록 만전을 기한다.
- 5) 수행평가의 불참자는 별도의 기회를 부여하여 추가로 평가하는 것을 원칙으로 추가 평가가 어렵거나 장기결석 등의 사유로 인하여 특정 항목의 수행평가를 할 수 없는 경우는 학교 학업성적관리규정의 “수행평가 인정점 부여 기준”에 따른다.
- 6) 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행일자 포함) 및 평가기록표 등을 해당학생 졸업 후 1년간 해당학교에 보관·유지한다.
- 7) 수행평가 결과에 대한 이의신청이 있어 평가 결과가 변경될 경우 변경 전 · 변경 후 자료를 함께 보관한다.
- 8) 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 결과 학교생활기록부 기재

- 1) 구체적인 수행평가의 모습을 확인할 수 있도록 활동 이름과 내용, 일자를 적는다.
- 2) 프로그램에 대한 설명보다는 수행평가 전-후 학생의 변화 모습을 구체적으로 기록한다.
- 3) 생활기록부 기재 시 교사의 평가 외에 학생의 자기 평가, 상호 평가를 활용할 수 있다.

7. 평가계획 사전 안내 방법(학생 및 학부모 안내)

- 가. 확정된 수행평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(3월)에 학생들에게 안내한다.
- 나. 학급 게시판, 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 학생 및 학부모에게 안내한다.

8. 수행평가 결과 이의신청 기간 운영계획

- 가. 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 개인정보보호법에 유의하여 학생 개인에게 직접 공개하는 것을 원칙으로 하며 확인 결과 이의가 있을 때에는 평가 담당교사가 재심하여 평가한다.
- 나. 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 개인정보보호법에 유의하여 학생 개인에게 직접 공개하는 것을 원칙으로 하며 확인 결과 이의가 있을 때에는

는 평가 담당교사가 재심하여 평가한다.

- 다. 평가 결과 공개 및 이의 신청 기간은 성적 산출 일정을 고려하여 평가 종료 후 3일 이내의 기간을 설정하여 실시(수행평가는 2차고사 시작일 전 휴일 제외 3일간) 하고, 기타 사항은 본교 학업 성적관리규정에 따른다.

9. 수행평가 과정 및 결과 기록방법

1) 운영 시기 및 과정

- 가) 수행 평가 학기 별 계획은 학년 초(3월 초)에 교과협의회를 통해 확정한다.
- 나) 확정된 수행 평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(3월)에 모든 학생들에게 공지한다.
- 다) 평가 시기는 가급적 지필 평가를 피하여 운영하며, 각 과목 별 수행 평가가 겹치지 않도록 학기 초에 학년별 수행평가 실시 시기를 협의한다.
- 라) 수행평가 운영은 가급적 2차 고사 완료 전(성적 마감 시기 전)까지 종료한다.

2) 공정성·정확성·합리성·신뢰성 확보 방안

- 가) 수행평가는 최소한 평가실시 1주일 전에 학생들에게 시기 및 방법 등에 대하여 충분히 공지한다.
- 나) 수행평가의 모든 과정은 투명하고 공정하며 정확하게 이루어지도록 한다.
- 다) 수행평가 결과 성적처리의 모든 과정은 학생 개인에게 공개하여 신뢰성을 높인다.
- 라) 루브릭 평가 방식을 활용해 평가의 신뢰도를 높인다.
- 마) 동 과목이고 단위수가 같을 때는 수행평가 영역 및 내용을 동일하게 한다.

3) 수행 평가의 기록

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

4) 수행평가 결과 학교생활기록부 기재 요령

- 가) 구체적인 수행평가의 모습을 확인할 수 있도록 활동 이름과 내용, 일자를 적는다.
- 나) 프로그램에 대한 설명보다는 수행평가 전-후 학생의 변화 모습을 구체적으로 기록한다.
- 다) 생활기록부 기재 시 교사의 평가 외에 학생의 자기 평가, 상호 평가를 활용할 수 있다.

5) 수행평가 결과 학교생활기록부 기재(예시)

가) 종합 의견 예시

- KS 규격집을 찾아 관련된 물체를 투상하고 필요한 부분을 단면 처리하여 도시하고 치수, 공차, 기하 공차, 표면 거칠기, 부품의 재료 선정 등을 기입할 수 있도록 하는 방법을 다른 사람에게 새로운 예를 들어 설명하면서 도면을 작성할 수 있음.

나) 학교생활기록부 기재 예시

- KS 규격집을 찾아 관련된 물체를 투상하고 필요한 부분을 단면 처리하여 도시하고 치수, 공차, 기하 공차, 표면 거칠기, 부품의 재료 선정 등을 기입할 수 있도록 하는 방법을 다른 사람에게 새로운 예를 들어 설명하면서 도면을 작성하는 방법을 예를 들어 설명을 하는 능력이 돋보임.

10. 동점자 처리 규정

- 가. 1순위: 2차고사 지필평가 총점이 높은자
- 나. 2순위: 1차고사 지필평가 총점이 높은자
- 다. 3순위: 수행평가 영역 중 배점이 높은 영역의 상위 득점자
- 라. 4순위: 수행평가 영역 중 배점이 두 번째로 높은 영역의 상위 득점자
- 마. 5순위: 지필평가의 총점(1차고사+2차고사)이 높은자
- 바. 6순위: 수행평가 총점이 높은자

11. 기초학력 더딤학생 지도 계획

수업 중 또래 학습 나눔 활동을 통하여 우수학생과 멘토-멘티 관계를 구축할 수 있도록 계획 지도하여 기초직업능력을 향상시켜 주도적으로 기능을 향상시킬 수 있도록 하여 숙련된 기술과 대인관계능력, 의사소통능력이 향상될 수 있도록 한다.

학습 부진 대상	○ 학기 단위 성취도가 E에 해당되는 경우 선별
추수 지도 방식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습 부진 대상자가 수강자의 15% 이하인 경우: 학습 부진 영역의 성취도를 향상시킬 수 있는 별도의 학습지를 제작하여 교과 시간 및 방과후 시간 등을 활용하여 과제 수행 지도 및 피드백 실시 ○ 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시

2023학년도 3학년 유체기계교과 학생 평가규정(76)

담당교사 : 장 0 진 (인)

1. 평가 목표

가. 평가의 목표는 학습자가 유체역학 교육과정에서 제시한 교육목표 및 성취 기준을 달성하였는가를 전반적으로 평가하되, 구체적으로 다음과 같은 사항에 중점을 두어 평가한다.

- 1) 기본적인 개념이나 원리, 사실 등의 기본 지식과 배경 지식의 이해 능력
- 2) 자료 수집 능력, 의사 결정 능력, 창의력 등을 활용한 실천적 문제해결 능력
- 3) 실험 및 실습 방법과 과정에 따른 실천적 수행 능력
- 4) 학습 내용을 실생활에 적극적으로 적용해 보려는 실천적 태도

나. 평가의 내용은 원칙적으로 교육과정에 제시된 성취기준의 범위와 수준에 근거하되, 다양한 교수·학습 활동 과정에서 활용한 자료 및 교수·학습 활동 결과로 산출된 자료를 활용하여 교수·학습과의 연계를 강화한다.

다. 평가의 목표와 내용에 적합한 다양한 평가 방법과 도구를 활용한다.

라. 교사의 학생 평가 외에 학생의 자기 평가, 학생 상호 간의 평가를 적극 활용한다.

마. 평가 결과는 학습자의 성취 수준, 능력과 발달 정도를 판단하고, 교수-학습 자료, 평가 도구를 개선하는 데 활용한다.

바. 평가 결과를 통해 학습자의 성취 수준 이외의 요인을 분석하여 제공함으로써 학습자의 능력을 향상시키는 데 활용한다.

사. 모든 평가는 결과뿐만 아니라 평가 자체가 교수-학습 과정과 교수-학습 방법의 개선을 위한 자료로 활용한다는 관점을 취한다.

2. 평가 방침

가. 전라북도 학업성적관리지침에 따라 각 학교 별 평가 규정을 수립한다.

나. 학년 초에 교과협의회를 통해 세부 평가 규정을 확정하여 학생들에게 공지한다.

다. 교과학습 평가는 지필평가(서답형 30% 이상)와 수행평가로 구분하여 실시하며, 교과목별 성취기준·성취수준을 토대로 학생의 학업 성취 정도를 평가한다.

다. 난이도, 변별도, 타당도, 신뢰도 등을 고려하여 출제하며, 동 학년의 담당 교사가 2인 이상인 경우 반드시 평가 내용을 동일하게 한다.

라. 학생 참여형으로 수업 방법을 개선하고, 학생 부담이 가중되지 않도록 수업과 밀착된 수행평가를 확대하여 수업-평가-기록이 일체화될 수 있도록 한다.

마. 수행평가는 절대평가를 원칙으로 하므로, 점수별 인원을 제한하거나 반별 점수 평균을 균등하게 하지 않는다.

바. 수행평가는 선다형 시험의 형태나 태도 평가는 지양한다.

사. 지필 평가와 수행 평가의 결과는 평가 종료 후 학생들에게 공개하고 이의가 있을 때에는 재심하여 평가한다.

아. 결시자, 전·편입생 및 복학생의 성적처리는 학교의 학업성적관리규정에 따른다.

3. 학기별 평가계획

가. 학기별 기준 성취율과 성취도

유체기계	
성취율(원점수)	성취도
90%이상	A
80%이상~90%미만	B
70%이상~80%미만	C
60%이상~70%미만	D
60%미만	E

나. 평가계획 및 반영비율

(1학기)

평가방법	지필평가(60%)				수행평가(40%)	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		수리 능력	토의 및 발표
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
영역만점	70점	30점	70점	30점	20점	20점
기본점수	0점		0점		8점	8점
평가 내용	I. 유체기계의 개요		II. (2). 펌프의 성능		평가 준거	평가 준거
평가시기	4월 중		6월 중		6.14까지 상시평가	6.14까지 상시평가

<2학기>

평가방법	지필평가(60%)				수행평가(40%)	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		수리 능력	토의 및 발표
	선택형	서답형	선택형	서답형		
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
영역만점	70점	30점	70점	30점	20점	20점
기본점수	0점		0점		8점	8점
평가 내용	13. II_(3) 펌프의 14. 설 비 계획 15. III_(3) 공압 16. 제 어 밸브	17. III_(6) 공압 과 18. 전 기 회로 19. IV_(2) 유압 20. 발 생 장치	평가 준거		평가 준거	
평가지기	9월중		11월 중		10.31까지 상시평가	10.31까지 상시평가

다. 평가 결과 학생 확인 절차

- 1) 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 개인정보보호법에 유의하여 학생 개인에게 직접 공개하는 것을 원칙으로 한다.
- 2) 확인 결과 이의가 있을 때에는 재심하여 재평가한다.
- 3) 평가 결과 공개 및 이의 신청 기간은 성적 산출 일정을 고려하여 학교별로 평가 종료 후 3일 이내의 기간을 설정한다.

4. 수행평가의 내용 및 평가 방법

가. 2023학년도 1, 2학기 수행평가 계획

	1, 2학기
수리 능력(20%)	기초 연산 활용 및 정량적 자료 해석
발표(20%)	수업내용 발표자세 및 질의응답

나. 수행평가 항목별 평가문항

1) 수리 능력(20%, 20점)

평가항목	평가요소	등급	평가 요소	배점
수리능력 (20점)	-주어진 과제를 수행할 때 활용되는 기초적인 연산이 가능한가? -그래프를 해석하여 적용할 수 있는가? -표를 해석하여 적용할 수 있는가? -자료를 분류하고 정리할 수 있는가?	A	평가요소 중 4가지를 충족하는 경우	20
		B	평가요소 중 3가지를 충족하는 경우	18
		C	평가요소 중 2가지를 충족하는 경우	16
		D	평가요소 중 1가지를 충족하는 경우	14
		E	평가요소를 하나도 충족하지 못하는 경우	12

2) 발표(20%, 20점)

영역 (배점)	평가 척도	우수	양호		미흡
발표 (20점)	- 청중이 이해하기 쉽도록 설명했는가? - 팀원들이 협력하여 발표하는가? - 청중의 반응은 어떠한가? - 질의응답을 잘하는가?	20	18	16	14
	- 발표자료 (프레젠테이션, 프레지 등)의 시각적 전달효과는 어떠한가? (그림 및 글씨 크기, 화면 구성, 내용 핵심 요약, 동영상 등)	모두 우수	1~2 가지 부족	3~4 가지 부족	모두 부족

5. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

- 가. 수행평가 성적처리는 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 실시하며, 평가의 전 과정은 학생 개인별로 누가기록을 관리하여 학교생활기록부 기재에 활용한다.
- 나. 평가는 사전에 시기와 방법 등을 모든 학생에게 공지하여 준비할 수 있도록 한다.
- 다. 모든 평가는 공정성·정확성·합리성·신뢰성을 확보할 수 있도록 만전을 기한다.
- 라. 수행평가 불참자는 별도의 기회를 부여하여 추가로 평가하는 것을 원칙으로 하되, 추가 평가가 어렵거나 장기결석 등의 사유로 특정 항목의 수행평가를 할 수 없는 경우 학교 학업성적 관리 규정에 따른다.
- 마. 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행 일자 포함) 및 평가기록표 등은 해당 학생 졸업 후 1년간 해당 학교에 보관·유지한다.
- 바. 수행평가 결과물은 평가와 이의 신청이 종료된 후 본인에게 돌려주고 학습 자료로 활용하는 것을 권장한다. 또한 그 결과를 분석하여 학생의 학습 능력 향상과 교사의 지도 능력 신장 및 생활기록부 작성 자료로 활용한다.

6. 수행평가 결과 학교생활기록부 기재

- 가. 구체적인 수행평가의 모습을 확인할 수 있도록 활동 이름과 내용, 일자를 적는다.
- 나. 프로그램에 대한 설명보다는 수행평가 전-후 학생의 변화 모습을 구체적으로 기록한다.
- 다. 생활기록부 기재 시 교사의 평가 외에 학생의 자기 평가, 상호 평가를 활용할 수 있다.

7. 평가계획 사전 안내 방법

가. 학생 및 학부모 안내 방법

- 1) 확정된 수행평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(3월)에 학생들에게 안내한다.
- 2) 학급 게시판, 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 학생 및 학부모에게 안내한다.

8. 수행평가 결과 이의신청 기간 운영계획

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

9. 수행평가 과정 및 결과 기록방법

- 1) 운영 시기 및 과정
 - 수행 평가 학기 별 계획은 학년 초(3월 초)에 교과협의회를 통해 확정한다.
 - 확정된 수행 평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(4월)에 모든 학생들에게 공지한다.
 - 평가 시기는 가급적 지필 평가를 피하여 운영하며, 각 과목 별 수행 평가가 겹치지 않도록 학기 초에 학년별 수행평가 실시 시기를 협의한다.
 - 수행평가 운영은 가급적 2차 고사 완료 전(성적 마감 시기 전)까지 종료한다.
- 2) 공정성 · 정확성 · 합리성 · 신뢰성 확보 방안
 - 수행평가는 최소한 평가실시 1주전에 학생들에게 시기 및 방법 등에 대하여 충분히 공지한다.
 - 수행평가의 모든 과정은 투명하고 공정하며 정확하게 이루어지도록 한다.
 - 수행평가 결과 성적처리의 모든 과정은 학생 개인에게 공개하여 신뢰성을 높인다.
 - 동 과목이고 단위수가 같을 때는 수행평가 영역 및 내용을 동일하게 한다.
- 3) 수행 평가의 기록
 - 점수 평가뿐만 아니라 학생의 수행 상황과 성취를 서술하여 평가할 수 있도록 한다.
 - 평가에 있어 점수에 반영되지 않고 학생의 성취 상황과 변화 양상을 질적으로 기록하기 위한 수행평가도 인정할 수 있다.
 - 수행 평가 후 교사의 관찰 기록 외에 학생 자신의 자기 평가, 동료 평가의 내용을 바탕으로 하여 학생의 변화 과정을 꼼꼼히 기록할 수 있도록 한다.

10. 동점자 처리 규정: 동점자는 다음 순위에 의하여 처리한다.

- 1순위: 2차고사 지필평가 총점이 높은자
- 2순위: 1차고사 지필평가 총점이 높은자
- 3순위: 수행평가 영역 중 배점이 높은 영역의 상위 득점자
수리 능력 - 발표
- 4순위: 지필평가의 총점(1차고사+2차고사)이 높은자
- 5순위: 수행평가 총점이 높은자

11. 학습 더딤 학생 지도 계획

가. 정기고사 및 수행평가 결과 등을 분석하여 학습 더딤 학생에 대한 추수 지도를 진행한다.

나. 학습 더딤 학생 지도 계획

학습 부진 대상	○ 학기 단위 성취도가 E에 해당하는 경우 선별
추수 지도 방식	○ 학습 부진 대상자가 수강자의 15% 이하인 경우: 학습 부진 영역의 성취도를 향상시킬 수 있는 별도의 학습지를 제작하여 교과 시간 및 방과후 시간 등을 활용하여 과제 수행 지도 및 피드백 실시 ○ 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시

2023학년도 3학년 기계요소설계 교과 학생 평가 규정(77)

담당교사 : 김 ○ 명 (인)

1. 평가 목표

가. 2015 개정 교육과정에서 제시한 교육 목표의 성취도를 평가하여 산업 사회에 적응할 수 있는 능력 을 익힐 수 있도록 각종 기계의 제작 방법 및 이용에 관한 기초적인 내용은 물론 국가직무능력표준

(NCS) 기계요소설계에 적합한 능력을 습득하는데 목적이 있다.

나. CAD 시작 대화상자를 열어 명령을 실행하고 보조 명령어로 캐드 프로그램을 사용자 환경에 맞게 설정

하여 도면 작도에 필요한 부가명령을 설정하고 도면 영역을 지정하여 출력하고 데이터베이스를 관리하는데

목적이 있다.

다. 부품의 보이지 않는 형상을 나타내기 위한 단면도의 종류와 단면도 방법을 이해하여 2차원(2D)으로

CAD 프로그램을 이용하여 제도하는데 목적이 있다.

라. 부품의 기능과 작동을 파악하여 가공 정밀도를 적용한 치수 허용차, 끼워 맞춤 공차, 기하공차,

표면 거칠기, 재료기호를 부품도에 지시할 수 있는데 목적이 있다.

2. 평가 방침

가. 단편적인 지식습득 위주의 교수법을 지양하고 교과내용을 구성하고 있는 단원 상호간의 유기적인

관련에 유의하여 조직적인 지도와 개인의 능력차를 파악하여 능력에 맞는 지도가 이루어지도록 한다.

나. 평가영역은 수업 과정을 수행평가(성취평가)로 평가하며 학생들의 실무 능력 및 학업 성취 정도를 과정 중심으로 평가한다.

다. 수행평가(성취평가)는 학생주도의 학습이 이루어지도록 하고 능력단위에 따라 요소별로 종합 평가

하고 반영비율로 학기말에 반영하며 결과는 평가 종료 후 학생들에게 공개한다.

3. 학기별 평가계획

가. 학기별 기준 성취율과 성취도

기계요소설계	
성취율(원점수)	성취도
90%이상	A
80%이상~90%미만	B
70%이상~80%미만	C
60%이상~70%미만	D
60%미만	E

나. 평가 계획 및 반영비율

<1학기>

분야	대분류:기계 / 중분류:기계설계 / 소분류:기계설계 / 세분류:기계요소설계			
평가방법	수행평가(100%)			
평가영역	능력단위명			
	3D형상모델링작업 1501020113_16v3		3D형상모델링 검토 1501020114_16v3	
	능력단위요소		능력단위요소	
	작업환경 준비하기	도면 작성하기	도면 분석하기	요소부품 투상하기
능력단위비율	30%	70%	55%	45%
반영비율	60%		40%	
영역만점	100점		100점	
기본 점수	40점		40점	
평가내용	능력단위영역(평가준거)		능력단위영역(평가준거)	
평가시기	3월~4월 상시 평가		5월~6월(6월 14일까지) 상시 평가	

<2학기>

분야	대분류:기계 / 중분류:기계설계 / 소분류:기계설계 / 세분류:기계요소설계			
평가방법	수행평가(100%)			
평가영역	능력단위명			
	3D형상모델링작업 1501020113_16v3		2D도면작업 1501020111_16v3	
	능력단위요소		능력단위요소	
	3D 형상 모델링 작업 준비하기	3D 형상 모델링 작업하기	작업 환경 준비하기	도면 작성하기
능력단위비율	30%	70%	30%	70%
반영비율	50%		50%	
영역만점	100점		100점	
기본 점수	40점		40점	
평가내용	능력단위영역(평가준거)		능력단위영역(평가준거)	
평가시기	9월 상시 평가		10월(10월 31일까지) 상시 평가	

다. 평가 결과 학생 확인 절차

- 1) 수행평가 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 개인정보보호법에 유의하여 학생 개인에게 직접 공개하는 것을 원칙으로 한다.
- 2) 확인 결과 이의가 있을 때에는 평가 담당교사가 재심하여 평가한다.
- 3) 평가 결과 공개 및 이의 신청 기간은 성적 산출 일정을 고려하여 평가 종료 후 3일 이내의 기간을 설정하여 실시하고, 기타 사항은 본교 학업성적 관리규정에 따른다.

4. 학기별 수행평가 세부계획

가. 능력단위 평가 요소별 수행평가(성취평가) 배점 기준 및 시기

평가 시기	능력단위	능력단위요소	요소별 반영비율(%)	능력단위요소별 배점 (배점/기본점수 40점)					비 고
				A	B	C	D	기본 점수	
1 학 기 중	3D형상 모델링작업	작업환경 준비하기 (1501020111_16v3.1)	30	100	90	80	70	40	
		도면 작성하기 (15010200111_v3.2)	70	100	90	80	70	40	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	-	
	3D형상 모델링 검토	도면분석하기 (1501020115_16v3.1)	55	100	90	80	70	40	
		요소부품 투상하기 (1501020115_16v3.2)	45	100	90	80	70	40	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	-	
2 학 기 중	3D형상 모델링작업	3D형상모델링 작업 준비하기 (1501020113_16v3.1)	30	100	90	80	70	40	
		3D형상모델링 작업하기 (1501020113_16v3.2)	70	100	90	80	70	40	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	-	
	2D 도면작업	작업 환경 준비하기 (1501020111_16v3.1)	30	100	90	80	70	40	
		도면 작성하기 (1501020111_16v3.2)	70	100	90	80	70	40	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	-	

나. 능력단위 평가 요소별 수행평가(성취평가) 기준

<1학기>

평가시기	능력단위	능력단위요소	요소별 반영비율(만점)	성취평가기준(요소만점100/기본점수40)				비고
				A	B	C	D	
1학기중	3D형상모델링작업	작업환경준비하기 (1501020111_16v3.1)	30 (100)	명령어를 이용하여 3D CAD 프로그램을 사용자 환경에 맞게 설정하고 도면작도에 필요한 부가 명령을 설정할 수 있다.	명령어를 이용하여 3D CAD 프로그램을 사용자 환경에 맞게 설정하고 도면작도에 필요한 부가 명령을 일부 도움을 받아 설정할 수 있다.	명령어를 이용하여 3D CAD 프로그램을 사용자 환경에 맞게 설정하고 도면작도에 필요한 부가 명령을 절반정도 도움을 받아 설정할 수 있다.	명령어를 이용하여 3D CAD 프로그램을 사용자 환경에 맞게 설정하고 도면작도에 필요한 부가 명령을 전부 도움을 받아 설정할 수 있다.	
				100	90	80	70	
		도면작성하기 (15010200111_v3.2)	70 (100)	기하학적 형상을 구속하여 원하는 형상을 유지시키거나 선택되는 요소에 다양한 구속 조건을 설정할 수 있다.	기하학적 형상을 구속하여 원하는 형상을 유지시키거나 선택되는 요소에 다양한 구속 조건을 일부 도움을 받아 작도 및 수정할 수 있다.	기하학적 형상을 구속하여 원하는 형상을 유지시키거나 선택되는 요소에 다양한 구속 조건을 절반정도 도움을 받아 작도 및 수정할 수 있다.	기하학적 형상을 구속하여 원하는 형상을 유지시키거나 선택되는 요소에 다양한 구속 조건을 전부 도움을 받아 작도 및 수정할 수 있다.	
				100	90	80	70	
		합계	100 (100)	—	—	—	—	
	3D형상모델링검토	도면분석하기 (1501020115_16v3.1)	60 (100)	각각의 단품으로 조립 형상 제작 시 적절한 조립 구속 조건을 사용하여 조립품을 일부 도움 받아 생성할 수 있다.	각각의 단품으로 조립 형상 제작 시 적절한 조립 구속 조건을 사용하여 조립품을 절반정도 도움 받아 생성할 수 있다.	각각의 단품으로 조립 형상 제작 시 적절한 조립 구속 조건을 사용하여 조립품을 전부 도움을 받아 생성할 수 있다.	각각의 단품으로 조립 형상 제작 시 적절한 조립 구속 조건을 사용하여 조립품을 전부 도움을 받아 생성할 수 있다.	
				100	90	80	70	
		요소부품투상하기 (1501020115_16v3.2))	40 (100)	KS 및 ISO 제도통칙에서 투상도법을 확인하고 조립도 및 부품도를 파악하여 각각의 요소부품의 품명과 재질을 확인 및 2D 부품도에서 입체 형상을 구현할 수 있다.	KS 및 ISO 제도통칙에서 투상도법을 확인하고 조립도 및 부품도를 파악하여 각각의 요소부품의 품명과 재질을 확인 및 2D 부품도에서 입체 형상을 일부 도움 받아 구현할 수 있다.	KS 및 ISO 제도통칙에서 투상도법을 확인하고 조립도 및 부품도를 파악하여 각각의 요소부품의 품명과 재질을 확인 및 2D 부품도에서 입체 형상을 절반정도 도움 받아 구현할 수 있다.	KS 및 ISO 제도통칙에서 투상도법을 확인하고 조립도 및 부품도를 파악하여 각각의 요소부품의 품명과 재질을 확인 및 2D 부품도에서 입체 형상을 전부 도움을 받아 구현할 수 있다.	
				100	90	80	70	
		합계	100 (100)	—	—	—	—	

<2학기>

평가 시기	능력 단위	능력 단위요 소	요소 별 반영 비율 (만점)	성 취 평 가 기준 (요소만점 100/기본점수 40)				비 고
				A	B	C	D	
2 학 기 중	3D형상 모델링 작업	3D형상모 델링 작 업 준비 하기 (1501020 113_16v 3.1)	30 (100)	명령어를 이용하여 3D CAD 프로그램을 사용자 환경에 맞게 설정하고 도면작도에 필요한 부가 명령을 설정할 수 있다.	명령어를 이용하여 3D CAD 프로그램을 사용자 환경에 맞게 설정하고 도면작도에 필요한 부가 명령을 일부 도움을 받아 설정할 수 있다.	명령어를 이용하여 3D CAD 프로그램을 사용자 환경에 맞게 설정하고 도면작도에 필요한 부가 명령을 절반정도 도움을 받아 설정할 수 있다.	명령어를 이용하여 3D CAD 프로그램을 사용자 환경에 맞게 설정하고 도면작도에 필요한 부가 명령을 전부 도움을 받아 설정할 수 있다.	
				100	90	80	70	
		3D형상모 델링 작 업하기 (1501020 113_16v 3.2)	70 (100)	기하학적 형상을 구속하여 원하는 형상을 유지시키거나 선택되는 요소에 다양한 구속 조건을 설정할 수 있다.	기하학적 형상을 구속하여 원하는 형상을 유지시키거나 선택되는 요소에 다양한 구속 조건을 일부 도움을 받아 작도 및 수정할 수 있다.	기하학적 형상을 구속하여 원하는 형상을 유지시키거나 선택되는 요소에 다양한 구속 조건을 절반정도 도움을 받아 작도 및 수정할 수 있다.	기하학적 형상을 구속하여 원하는 형상을 유지시키거나 선택되는 요소에 다양한 구속 조건을 전부 도움을 받아 작도 및 수정할 수 있다.	
				100	90	80	70	
	합계		100 (100)	—	—	—	—	
	2D 도면작 업	작업 환경 준비하기 (1501020 111_16v3 .1)	30 (100)	보조 명령어를 이용하여 CAD 프로그램을 사용자 환경에 맞게 설정하고 도면작도에 필요한 부가 명령을 설정할 수 있다.	보조 명령어를 이용하여 CAD 프로그램을 사용자 환경에 맞게 설정하고 도면작도에 필요한 부가 명령을 일부 도움을 받아 설정할 수 있다.	보조 명령어를 이용하여 CAD 프로그램을 사용자 환경에 맞게 설정하고 도면작도에 필요한 부가 명령을 절반정도 도움을 받아 설정할 수 있다.	보조 명령어를 이용하여 CAD 프로그램을 사용자 환경에 맞게 설정하고 도면작도에 필요한 부가 명령을 전부 도움을 받아 설정할 수 있다.	
				100	90	80	70	
		도면 작성하기 (1501020 111_16v3 .2)	70 (100)	정확한 치수로 작도하기 위하여 좌표계를 활용하고 명령을 이용하여 여러 가지 도면요소들을 작도 및 수정할 수 있다.	정확한 치수로 작도하기 위하여 좌표계를 활용하고 명령을 이용하여 여러 가지 도면요소들을 일부 도움을 받아 작도 및 수정할 수 있다.	정확한 치수로 작도하기 위하여 좌표계를 활용하고 명령을 이용하여 여러 가지 도면요소들을 절반정도 도움을 받아 작도 및 수정할 수 있다.	정확한 치수로 작도하기 위하여 좌표계를 활용하고 명령을 이용하여 여러 가지 도면요소들을 전부 도움을 받아 작도 및 수정할 수 있다.	
				100	90	80	70	
	합계		100 (100)	—	—	—	—	

5. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

- 가. 수행평가 성적처리는 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 실시하며, 평가의 전 과정은 학생 개인별로 누가기록을 관리하여 학교생활기록부 기재에 활용한다.
- 나. 평가는 사전에 시기와 방법 등을 모든 학생들에게 공지하여 준비할 수 있도록 한다.
- 다. 모든 평가는 공정성·정확성·합리성·신뢰성을 확보할 수 있도록 만전을 기한다.
- 라. 수행평가 불참자는 별도의 기회를 부여하여 추가로 평가하는 것을 원칙으로 하되, 추가 평가가 어렵거나 장기결석 등의 사유로 특정 항목의 수행평가를 할 수 없는 경우 학교 학업성적관리규정에 따른다.
- 마. 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행일자 포함) 및 평가기록표 등은 해당학생 졸업 후 1년간 해당 학교에 보관·유지한다.
- 바. 수행평가 결과물은 평가와 이의 신청이 종료된 후 본인에게 돌려주고 학습 자료로 활용하는 것을 권장한다. 또한 그 결과를 분석하여 학생의 학습 능력 향상과 교사의 지도 능력 신장 및 생활기록부 작성 자료로 활용한다.

6. 수행평가 결과 학교생활기록부 기재

- 가. 구체적인 수행평가의 모습을 확인할 수 있도록 활동 이름과 내용, 일자를 적는다.
- 나. 프로그램에 대한 설명보다는 수행평가 전-후 학생의 변화 모습을 구체적으로 기록한다.
- 다. 생활기록부 기재 시 교사의 평가 외에 학생의 자기 평가, 상호 평가를 활용할 수 있다.

7. 평가계획 사전 안내 방법

- 가. 학생 및 학부모 안내방법
 - 1) 확정된 수행 평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(3월)에 학생들에게 안내한다.
 - 2) 학급게시판, 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 학생 및 학부모에게 안내한다.

8. 수행평가 결과 이의신청 기간 운영계획

- 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 학교별로 적절히 조정할 수 있다.
- 3) 기타 사항은 학교 학업성적관리규정에 따른다.

9. 수행평가 과정 및 결과 기록방법

1) 운영 시기 및 과정

- 수행 평가 학기 별 계획은 학년 초(3월 초)에 교과협의회를 통해 확정한다.
- 확정된 수행 평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(4월)에 모든 학생들에게 공지한다.
- 평가 시기는 가급적 지필 평가를 피하여 운영하며, 각 과목 별 수행 평가가 겹치지 않도록 학기 초에 학년별 수행평가 실시 시기를 협의한다.
- 수행평가 운영은 가급적 2차 고사 완료 전(성적 마감 시기 전)까지 종료한다.

2) 공정성 · 정확성 · 합리성 · 신뢰성 확보 방안

- 수행평가는 최소한 평가실시 1주전에 학생들에게 시기 및 방법 등에 대하여 충분히 공지한다.
- 수행평가의 모든 과정은 투명하고 공정하며 정확하게 이루어지도록 한다.
- 수행평가 결과 성적처리의 모든 과정은 학생 개인에게 공개하여 신뢰성을 높인다.
- 동 과목이고 단위수가 같을 때는 수행평가 영역 및 내용을 동일하게 한다.

3) 수행 평가의 기록

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

10. 동점자 처리 규정: 동점자는 다음 순위에 의하여 처리한다.

- 수행평가 상위자

1학기 - 도면작성하기 2학기 - 3D형상모델링 검토하기

11. 학습 더딤 학생 지도 계획

가. 정기고사 및 수행평가 결과 등을 분석하여 학습 더딤 학생에 대한 추수지도를

진행한다.

나. 학습 더딤 학생 지도 계획

학습 부진 대상	○ 학기 단위 성취도가 E에 해당되는 경우 선별
추수 지도 방식	○ 학습 부진 대상자가 수강자의 15% 이하인 경우: 학습 부진 영역의 성취도를 향상시킬 수 있는 별도의 학습지를 제작하여 교과 시간 및 방과후 시간 등을 활용하여 과제 수행 지도 및 피드백 실시 ○ 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시

2023학년도 3학년 컴퓨터 활용 생산 교과 학생 평가 규정(78)

담당교사 : 정 ○ 진(인)

1. 평가 목적 및 방침

가. 평가 목적

- 1) 산업 현장에서 사용하고 있는 범용 공작 기계를 사용하여 각종 재료를 절삭하고 정밀가공하여 완제품을 제작하는 가공 방법 등을 익힐 수 있도록 구성된 이론·실습 통합 구조화된 기본 개념과 원리를 습득하는데 목적이 있다.
- 2) NCS에 적합한 능력을 습득하여 개정교육과정에서 제시한 목표의 성취도를 평가하여 직무에 활용할 수 있도록 적합한 능력을 습득하는데 목적이 있다.
- 3) 공작기계 및 측정기의 원리 와 사용법을 알고, 전공실습의 기초능력 및 직업기초 능력을 향상하는데 목적이 있다.

나. 평가 방침

- 1) 단편적인 지식습득 위주의 교수법을 지양하고 교과내용을 구성하고 있는 단원 상호간의 유기적인 관련에 유의하여 조직적인 지도와 개인의 능력차를 파악하여 능력에 맞는 지도가 이루어지도록 한다.
- 2) 평가영역은 실습 전 영역에 관하여 수업 과정을 평가하며 수업내용 및 계획에 맞추어 수행평가로 평가하고 학생들의 실무 능력 및 학업 성취 정도를 과정 중심으로 평가한다.
- 3) 수행평가(성취평가)는 학생주도의 학습이 이루어지도록 하고 능력단위에 따라 요소별로 종합 평가하고 반영비율로 학기말에 반영하며 결과는 평가 종료 후 학생들에게 공개한다.

2. 평가 방향 및 주안점

가. 평가는 교육과정의 한 부분으로서 평가를 통해 학습자의 학습 과정을 이해하고 성취 수준을 높이며 교육 내용과 교수·학습 방법의 적절성을 진단하는 마무리 과정이므로 교육 과정에 제시된 목표, 내용, 교수·학습 방법과 일관성을 유지하도록 실시한다.

나. 평가 목적, 평가 시기, 평가 상황 등을 종합적으로 고려하여 과정 중심 수행 평가를 적절하게 활용하여 학습 의욕을 자극하고 성취도를 높이며 학습 과정과 평가의 연계성을 높일 수 있도록 한다.

- 다. 평가는 설정된 기준에 근거하여 실시하고, 평가 결과의 해석 및 분석을 통해 수업의 질을 개선할 수 있도록 학습지도의 계획 수립과 지도 방법 개선에 활용한다.
- 라. 밀링가공 능력 단위별/평가 영역별로 제시된 학습 목표에 맞도록 평가 방법을 고안하고, 평가 내용이 특정 분야에 치우치지 않는 객관적 타당성을 갖도록 한다.
- 마. 단순하고 지엽적인 문제보다는 개념과 원리의 이해 및 적용을 통해 종합적인 실무 능력을 평가하고 과제 수행 능력에 따라 기초 및 심화 과제를 제시하고, 이에 대한 수행 정도를 평가한다.
- 바. 전 영역에서 학생들의 작업 수행 능력, 작업 태도, 과제물의 완성도를 체크 리스트나 구체적인 평가 척도를 개발하여 항목별로 평가한다.
- 사. 학생 스스로 학습 정도를 확인하고, 자기 주도적으로 학습 목표에 도달하는 상황을 평가한다.
- 아. 이론과 실습을 성공적으로 수행하는 데 요구되는 평가 영역 내용에 따른 성취수준에 따라 합격(pass) 도달 성취수준 능력을 평가한다.
- 차. 결과 중심적 평가보다 밀링가공의 실습 과정도 함께 평가하여 종합적인 평가가 되도록 한다.

3. 평가 영역과 반영 비율

<1학기>

분야	대분류:기계 / 중분류:절삭가공 / 세분류:밀링가공							
평가방법	수행평가(100%)							
평가영역	능력단위명							
	도면해독(밀링가공) [1502010212_16v4]		탭,드릴,보링가공(밀링가공) [1502010206_14v2]			엔드밀가공(밀링가공) [1502010207_16v4]		
	능력단위요소		능력단위요소			능력단위요소		
	도면 해독하기	주요치수 및 공차 검토하기	작업준 비하기	본가공 수행하 기	검사 수정하 기	작업 준비하 기	본가공 수행하 기	검사 수정하 기
능력단위 비율	60%	40%	10%	60%	30%	10%	60%	30%
반영비율	30%		30%			40%		
영역만점	100	100	100	100	100	100	100	100
기본점수	40	40	40	40	40	40	40	40
평가내용	능력단위영역(평가준거)		능력단위영역(평가준거)			능력단위영역(평가준거)		
평가지기	3월~4월 상시 평가		4월~5월 상시 평가			5월~6월(6월 14일까지) 상시 평가		

<2학기>

분야	대분류:기계 / 중분류:절삭가공 / 세분류:밀링가공					
평가방법	수행평가(100%)					
평가영역	능력단위명					
	엔드밀 가공(밀링가공) [1502010207_16v4]			평면 총형가공(밀링가공) [1502010205_16v4]		
	능력단위요소			능력단위요소		
	작업준비하기	본가공수행하기	검사수정하기	작업준비하기	본가공수행하기	검사수정하기
능력단위비율	10%	60%	30%	10%	60%	30%
반영비율	40%			60%		
영역만점	100	100	100	100	100	100
기본점수	40	40	40	40	40	40
평가내용	능력단위영역(평가준거)			능력단위영역(평가준거)		
평가지기	9월~10월 상시 평가			9월~10월(10월 31일까지) 상시 평가		

4. 학기별 기준 성취율과 성취도

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

5. 수행평가 내용 및 평가 시기

가. 평가 내용 및 시기

학기	능력단위	능력단위 요소	평가시기	비고
1	도면해독	도면해독하기	3월~4월 상시 평가	
		주요치수 및 공차 검토하기		
	탭,드릴,보링가공	작업 준비하기	4월~5월 상시 평가	
		본가공 수행하기		
		검사 수정하기		
	엔드밀 가공	작업 준비하기	5월~6월 (6월 9일까지) 상시평가	
		본가공 수행하기		
		검사 수정하기		

학기	능력단위	능력단위 요소	평가지기	비고
2	엔드밀 가공	작업 준비하기	9월~10월 상시 평가	
		본가공 수행하기		
		검사 수정하기		
	평면 총형가공	작업 준비하기	9월~10월 (10월 31일까지) 상시 평가	
		본가공 수행하기		
		검사 수정하기		

6. 능력단위 평가 요소별 수행평가 기준(성취기준) 및 성취수준

가. 성취기준

1) 도면해독

가) 도면해독하기

- 부품의 주요 가공부위 선정과 가공치수를 결정할 수 있다.
- 가공공차를 고려한 가공정밀도 파악, 설비 및 치공구를 결정할 수 있다.
- 부품의 특이사항 정의 및 작업에 반영할 수 있다.
- 부품에 대한 재질 및 특성을 파악할 수 있다.

나) 주요 치수 및 공차 검토하기

- 치수 지시와 일반 허용차를 해독할 수 있다.
- 부품별 조립관계를 파악할 수 있다.
- 기하공차 및 표면 거칠기 해독을 할 수 있다.
- 가공공차를 결정할 수 있다.

2) 탭, 드릴, 보링가공

가) 작업 준비하기

- 제품의 형상에 적합한 공구를 선택할 수 있다.
- 공작물의 설치 방법에 따라 공작물을 설치할 수 있다.
- 작업 순서를 고려하여 절삭공구를 설치할 수 있다.
- 도면에 의해서 제품의 형상,특성에 따른 기준면을 설정할 수 있다.

나) 본 가공 수행하기

- 작업 요구사항과 작업표준서에 따라 장비를 설정하고, 가공 작업을 수행할 수 있다.
- 수동 작업 시 절삭조건을 충족할 수 있도록 이송속도, 이송범위, 절삭깊이를 조절할 수 있다.
- 이상 발생시 작업표준서에 따라 조치를 취하고 보고 할 수 있다.
- 절삭 조건이 부적합할 경우 수정할 수 있다.

다) 검사 및 수정하기

- 측정 대상별 측정 방법과 측정기의 종류를 파악하여 측정 오차가 생기지 않도록 측정할 수 있다.
- 공구 수명 단축 원인과 가공 치수 불량 원인을 파악하고 적절한 대처 방안을 강구할 수 있다.
- 측정 후 불량 부위 발생 시 수정 여부를 결정할 수 있다.

3) 엔드밀 가공

가) 작업 준비하기

- 제품의 형상에 적합한 절삭공구를 설치하고 공작물을 설치할 수 있다.
- 공작물의 설치 방법에 따라 공작물을 설치할 수 있다.

- 작업 순서를 고려하여 절삭공구를 설치할 수 있다.

나) 본가공 수행하기

- 작업 요구사항과 작업표준서에 의거하여 장비를 설정하고, 가공작업을 수행할 수 있다.
- 수동 작업시 절삭조건을 충족할 수 있도록 이송속도, 이송범위, 절삭깊이를 조절할 수 있다.
- 절삭 조건이 부적합할 경우 수정할 수 있다.
- 이상 발생 시 작업표준서에 의거하여 조치하고 보고할 수 있다.
- 절삭의 종류와 방식을 이해하고 기계적인 용도에 맞추어 가공할 수 있다.

다) 검사 수정하기

- 측정 대상별 측정 방법과 측정기의 종류를 파악하여 측정 오차가 생기지 않도록 측정할 수 있다.
- 측정용 핀을 이용하여 더브테일 각도를 측정할 수 있다.

4) 평면 총형가공

가) 작업 준비하기

- 제품의 형상에 적합한 공구를 선택할 수 있다.
- 공작물의 설치 방법에 따라 공작물을 설치할 수 있다.
- 작업 순서를 고려하여 절삭공구를 설치할 수 있다.

나) 본가공 수행하기

- 작업 요구사항과 작업표준서에 의거하여 장비를 설정하고, 가공작업을 수행할 수 있다.
- 수동 작업시 절삭조건을 충족할 수 있도록 이송속도, 이송범위, 절삭깊이를 조절할 수 있다.
- 절삭 조건이 부적합할 경우 수정할 수 있다.
- 이상 발생 시 작업표준서에 의거하여 조치하고 보고할 수 있다.
- 절삭의 종류와 방식을 이해하고 기계적인 용도에 맞추어 가공할 수 있다.

다) 검사 수정하기

- 측정 대상별 측정 방법과 측정기의 종류를 파악하여 측정 오차가 생기지 않도록 측정할 수 있다.

나. 성취수준

평가 시기	능력 단위	능력 단위요소	요소 별 반영 비율 (만점)	성 취 평 가 기준(요소만점100/기본점수40)				비 고
				A	B	C	D	
1 학 기 중	도면해독 (일링가공) [1502010 212_16v4]	도면 해독하기 (150201021 2_16v4.1)	60 (100)	부품의 주요 가공부위 선정과 공차를 고려하여 정밀도 파악 및 부품에 대한 재질 특성을 스스로 파악할 수 있다.	부품의 주요 가공부위 선정과 공차를 고려하여 정밀도 파악 및 부품에 대한 재질 특성을 일부 도움을 받아 파악할 수 있다.	부품의 주요 가공부위 선정과 공차를 고려하여 정밀도 파악 및 부품에 대한 재질 특성을 절반정도 도움을 받아 파악할 수 있다.	부품의 주요 가공부위 선정과 공차를 고려하여 정밀도 파악 및 부품에 대한 재질 특성을 전부 도움을 받아 파악할 수 있다.	
		주요치수 및 공차경도하기 (150201021 2_16v4.2)	40 (100)	치수와 일반 허용차를 해독할 수 있으며 부품별 조립관계를 파악하고 가공공차를 스스로 결정할 수 있다.	치수와 일반 허용차를 해독할 수 있으며 부품별 조립관계를 파악하고 가공공차를 일부 도움을 받아 결정할 수 있다.	치수와 일반 허용차를 해독할 수 있으며 부품별 조립관계를 파악하고 가공공차를 절반정도 도움을 받아 결정할 수 있다.	치수와 일반 허용차를 해독할 수 있으며 부품별 조립관계를 파악하고 가공공차를 전부 도움을 받아 결정할 수 있다.	
	합계		100 (100)	-	-	-	-	
	탭,드릴, 보링가공 (일링가공) [1502010 206_14v2]	작업 준비하기 (150201020 6_14v2.1)	10 (100)	제품의 형상에 적합한 공구를 선택할 수 있고 작업 순서를 고려하여 공구를 결정하고 도면의 특성에 따라 기준면을 스스로 결정할 수 있다.	제품의 형상에 적합한 공구를 선택할 수 있고 작업 순서를 고려하여 공구를 결정하고 도면의 특성에 따라 기준면을 일부 도움을 받아 결정할 수 있다.	제품의 형상에 적합한 공구를 선택할 수 있고 작업 순서를 고려하여 공구를 결정하고 도면의 특성에 따라 기준면을 절반정도 도움을 받아 결정할 수 있다.	제품의 형상에 적합한 공구를 선택할 수 있고 작업 순서를 고려하여 공구를 결정하고 도면의 특성에 따라 기준면을 전부 도움을 받아 결정할 수 있다.	
		본가공 수행하기 (150201020 6_14v2.2)	60 (100)	작업 요구사항에 따라 장비 및 공구를 결정하고 가공작업을 스스로 결정 할 수 있다.	작업 요구사항에 따라 장비 및 공구를 결정하고 가공작업을 일부 도움을 받아 결정 할 수 있다.	작업 요구사항에 따라 장비 및 공구를 결정하고 가공작업을 절반정도 도움을 받아 결정 할 수 있다.	작업 요구사항에 따라 장비 및 공구를 결정하고 가공작업을 전부 도움을 받아 결정 할 수 있다.	
		검사 수정하기 (150201020 6_14v2.3)	30 (100)	측정 대상별 측정 방법과 측정기의 종류를 파악하여 측정오차가 생기지 않도록 스스로 측정할 수 있다.	측정 대상별 측정 방법과 측정기의 종류를 파악하여 측정오차가 생기지 않도록 일부 도움을 받아 측정할 수 있다.	측정 대상별 측정 방법과 측정기의 종류를 파악하여 측정오차가 생기지 않도록 절반정도 도움을 받아 측정할 수 있다.	측정 대상별 측정 방법과 측정기의 종류를 파악하여 측정오차가 생기지 않도록 전부 도움을 받아 측정할 수 있다.	
		합계	100 (100)	-	-	-	-	
	엔드밀 가공 (일링가공) [1502010 207_16v4]	작업 준비하기 (150201020 7_16v4.1)	10 (100)	제품의 형상에 적합한 절삭공구를 설치하고 공작물을 스스로 설치할 수 있다.	제품의 형상에 적합한 절삭공구를 설치하고 공작물을 일부 도움을 받아 설치할 수 있다.	제품의 형상에 적합한 절삭공구를 설치하고 공작물을 절반정도 도움을 받아 설치할 수 있다.	제품의 형상에 적합한 절삭공구를 설치하고 공작물을 전부 도움을 받아 설치할 수 있다.	
		본가공 수행하기 (150201020 7_16v4.2)	60 (100)	작업 요구사항과 작업표준서에 의거하여 장비를 설정하고 가공작업을 스스로 수행할 수 있다.	작업 요구사항과 작업표준서에 의거하여 장비를 설정하고 가공작업을 일부 도움을 받아 수행할 수 있다.	작업 요구사항과 작업표준서에 의거하여 장비를 설정하고 가공작업을 절반정도 도움을 받아 수행할 수 있다.	작업 요구사항과 작업표준서에 의거하여 장비를 설정하고 가공작업을 전부 도움을 받아 수행할 수 있다.	
		검사 수정하기 (150201020 7_16v4.3)	30 (100)	측정 대상별 측정 방법과 측정기의 종류를 파악하고 스스로 측정오차가 생기지 않도록 측정할 수 있다.	측정 대상별 측정 방법과 측정기의 종류를 파악하고 일부 도움을 받아 측정오차가 생기지 않도록 측정할 수 있다.	측정 대상별 측정 방법과 측정기의 종류를 파악하고 절반정도 도움을 받아 측정오차가 생기지 않도록 측정할 수 있다.	측정 대상별 측정 방법과 측정기의 종류를 파악하고 전부 도움을 받아 측정오차가 생기지 않도록 측정할 수 있다.	
		합계	100 (100)	-	-	-	-	

평가 시기	능력 단위	능력 단위요소	요소 별 반영 비율 (만점)	성 취 평 가 기준(요소만점100/기본점수40)				비 고
				A	B	C	D	
2 학 기 중	엔드밀 가공 (밀링가공) [1502010207_16v4]	작업 준비하기 (1502010207_16v4.1)	10 (100)	제품의 형상에 적합한 절삭공구를 작업순서를 고려하여 스스로 설치할 수 있다.	제품의 형상에 적합한 절삭공구를 작업순서를 고려하여 일부 도움을 받아 설치할 수 있다.	제품의 형상에 적합한 절삭공구를 작업순서를 고려하여 절반정도 도움을 받아 설치할 수 있다.	제품의 형상에 적합한 절삭공구를 작업순서를 고려하여 전부 도움을 받아 설치할 수 있다.	
		본가공 수행하기 (1502010207_16v4.2)	60 (100)	작업 요구사항과 작업표준서에 의거하여 장비를 설정하고 가공작업을 스스로 수행할 수 있다.	작업 요구사항과 작업표준서에 의거하여 장비를 설정하고 가공작업을 일부 도움을 받아 수행할 수 있다.	작업 요구사항과 작업표준서에 의거하여 장비를 설정하고 가공작업을 절반정도 도움을 받아 수행할 수 있다.	작업 요구사항과 작업표준서에 의거하여 장비를 설정하고 가공작업을 전부 도움을 받아 수행할 수 있다.	
		검사 수정하기 (1502010207_16v4.3)	30 (100)	측정 대상별 측정 방법과 측정기의 종류를 파악하고 스스로 측정오차가 생기지 않도록 측정할 수 있다.	측정 대상별 측정 방법과 측정기의 종류를 파악하고 일부 도움을 받아 측정오차가 생기지 않도록 측정할 수 있다.	측정 대상별 측정 방법과 측정기의 종류를 파악하고 절반정도 도움을 받아 측정오차가 생기지 않도록 측정할 수 있다.	측정 대상별 측정 방법과 측정기의 종류를 파악하고 전부 도움을 받아 측정오차가 생기지 않도록 측정할 수 있다.	
	합계		100 (100)	-	-	-	-	
	평면 총형가공 (밀링가공) [1502010205_16v4]	작업 준비하기 (1502010205_16v4.1)	10 (100)	제품의 형상에 적합한 공구를 스스로 선택하고 작업순서를 결정할 수 있다.	제품의 형상에 적합한 공구를 일부 도움을 받아 선택하고 작업순서를 결정할 수 있다.	제품의 형상에 적합한 공구를 절반정도 도움을 받아 선택하고 작업순서를 결정할 수 있다.	제품의 형상에 적합한 공구를 전부 도움을 받아 선택하고 작업순서를 결정할 수 있다.	
		본가공 수행하기 (1502010205_16v4.2)	60 (100)	절삭조건을 충족할 수 있도록 이송속도, 이송범위, 절삭깊이 등을 스스로 결정할 수 있다.	절삭조건을 충족할 수 있도록 이송속도, 이송범위, 절삭깊이 등을 일부 도움을 받아 결정할 수 있다.	절삭조건을 충족할 수 있도록 이송속도, 이송범위, 절삭깊이 등을 절반정도 도움을 받아 결정할 수 있다.	절삭조건을 충족할 수 있도록 이송속도, 이송범위, 절삭깊이 등을 전부 도움을 받아 결정할 수 있다.	
		검사 수정하기 (1502010205_16v4.3)	30 (100)	측정 대상별 측정 방법과 측정기의 종류를 파악하여 측정 오차가 생기지 않도록 스스로 측정할 수 있다.	측정 대상별 측정 방법과 측정기의 종류를 파악하여 측정 오차가 생기지 않도록 일부 도움을 받아 측정할 수 있다.	측정 대상별 측정 방법과 측정기의 종류를 파악하여 측정 오차가 생기지 않도록 절반정도 도움을 받아 측정할 수 있다.	측정 대상별 측정 방법과 측정기의 종류를 파악하여 측정 오차가 생기지 않도록 전부 도움을 받아 측정할 수 있다.	
	합계		100 (100)	-	-	-	-	

7. 수행평가 성적처리 방법 및 환류계획(인정점 부여 방법 포함)

- 1) 절대평가를 원칙으로 실시하고, 학기당 실시되는 수행평가의 점수를 학기말 점수에 반영한다.
- 2) 수행평가 성적처리는 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 실시하며, 평가의 전 과정은 학생 개별로 누가기록 관리하여 학교생활기록부 기재에 활용한다.

- 3) 평가는 사전에 시기와 방법 등을 모든 학생들에게 공지하여 준비할 수 있도록 한다.
- 4) 모든 평가는 공정성·정확성·합리성·신뢰성을 확보할 수 있도록 만전을 기한다.
- 5) 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.
- 6) 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행일자 포함) 및 평가기록표 등을 해당학생 졸업 후 1년간 해당학교에 보관·유지한다.
- 7) 수행평가 결과에 대한 이의신청이 있어 평가 결과가 변경될 경우 변경 전·변경 후 자료를 함께 보관한다.
- 8) 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.

8. 수행평가 과정 및 결과 기록방법

1) 운영 시기 및 과정

- 가) 수행 평가 학기 별 계획은 학년 초(3월 초)에 교과협의회를 통해 확정한다.
- 나) 확정된 수행 평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(3월)에 모든 학생들에게 공지한다.
- 다) 평가 시기는 가급적 지필 평가를 피하여 운영하며, 각 과목 별 수행 평가가 겹치지 않도록 학기 초에 학년별 수행평가 실시 시기를 협의한다.
- 라) 수행평가 운영은 가급적 2차 고사 완료 전(성적 마감 시기 전)까지 종료한다.

2) 공정성·정확성·합리성·신뢰성 확보 방안

- 가) 수행평가는 최소한 평가실시 1주일 전에 학생들에게 시기 및 방법 등에 대하여 충분히 공지한다.
- 나) 수행평가의 모든 과정은 투명하고 공정하며 정확하게 이루어지도록 한다.
- 다) 수행평가 결과 성적처리의 모든 과정은 학생 개인에게 공개하여 신뢰성을 높인다.
- 라) 루브릭 평가 방식을 활용해 평가의 신뢰도를 높인다.
- 마) 동 과목이고 단위수가 같을 때는 수행평가 영역 및 내용을 동일하게 한다.

3) 수행 평가의 기록

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

4) 수행평가 결과 학교생활기록부 기재 요령

- 가) 구체적인 수행평가의 모습을 확인할 수 있도록 활동 이름과 내용, 일자를 적는다.
- 나) 프로그램에 대한 설명보다는 수행평가 전-후 학생의 변화 모습을 구체적으로 기록한다.
- 다) 생활기록부 기재 시 교사의 평가 외에 학생의 자기 평가, 상호 평가를 활용할 수 있다.

5) 수행평가 결과 학교생활기록부 기재(예시)

가) 종합 의견 예시

- KS 규격집을 찾아 관련된 물체를 투상하고 필요한 부분을 단면 처리하여 도시하고 치수, 공차, 기하 공차, 표면 거칠기, 부품의 재료 선정 등을 기입할 수 있도록 하는 방법을 다른 사람에게 새로운 예를 들어 설명하면서 도면을 작성할 수 있음.

나) 학교생활기록부 기재 예시

- KS 규격집을 찾아 관련된 물체를 투상하고 필요한 부분을 단면 처리하여 도시하고 치수, 공차, 기하 공차, 표면 거칠기, 부품의 재료 선정 등을 기입할 수 있도록 하는 방법을 다른 사람에게 새로운 예를 들어 설명하면서 도면을 작성하는 방법을 예를 들어 설명을 하는 능력이 돋보임.

9. 평가계획 사전 안내 방법(학생 및 학부모 안내) 및 평가 결과 학생 확인 절차

가. 확정된 수행평가 계획은 세부영역, 평가주제, 평가방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(3월)에 학생들에게 안내하며 학교 홈페이지 등을 이용하여 학생 및 학부모에게 안내한다.

나. 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 개인정보보호법에 유의하여 학생 개인에게 직접 공개하는 것을 원칙으로 하며 확인 결과 이의가 있을 때에는 평가 담당교사가 재심하여 평가한다.

다. 평가 결과 공개 및 이의 신청 기간은 성적 산출 일정을 고려하여 평가 종료 후 3일 이내의 기간을 설정하여 실시(수행평가는 2차고사 시작일전 휴일 제외 3일간)하고, 기타 사항은 본교 학업 성적관리규정에 따른다.

10. 동점자 처리 규정

가. 1순위: 수행평가 총점이 높은자

나. 2순위: 수행평가 영역 중 능력단위요소 반영비율이 높은 영역의 상위 득점자

다. 3순위: 수행평가 영역 중 능력단위 반영비율이 높은 영역의 상위 득점자

11. 기초학력 더딤학생 지도 계획

수업 중 또래 학습 나눔 활동을 통하여 우수학생과 멘토-멘티 관계를 구축할 수 있도록 계획·지도하여 기초직업능력을 향상시켜 주도적으로 기능을 향상시킬수 있도록 하여 숙련된 기술과 대인관계능력, 의사소통능력이 향상될 수 있도록 한다.

학습 부진 대상	◦ 학기 단위 성취도가 E에 해당되는 경우 <u>선별</u>
추수 지도 방식	◦ 학습 부진 대상자가 수강자의 15% 이하인 경우: 학습 부진 영역의 성취도를 향상시킬 수 있는 별도의 학습지를 제작하여 교과 시간 및 방과후 시간 등을 활용하여 과제 수행 지도 및 피드백 실시 ◦ 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시

2023학년도 3학년 컴퓨터 활용 생산 교과 학생 평가 규정(79)

담당교사 : 박 ○ 완(인)

1. 평가 목적 및 방침

가. 평가 목적

- 1) 2015 개정 교육과정에서 제시한 교육 목표의 성취도를 평가하여 산업 사회에 적응할 수 있는 능력 을 익힐 수 있도록 각종 기계의 제작 방법 및 이용에 관한 기초적인 내용은 물론 국가직무능력표준 (NCS) 컴퓨터활용생산(머시닝센터)에 적합한 능력을 습득하는데 목적이 있다.
- 2) 산업 현장에서 사용하고 있는 범용 공작 기계, 수치 제어 공작 기계, 컴퓨터를 사용하여 각종 재료를 절삭하고 다듬어서 기계요소 부품이나 완제품을 제작하는 가공 방법 등을 익힐 수 있도록 구성된 이론·실습 통합 구조화된 기본 개념과 원리를 습득하는데 목적이 있다.
- 3) 공작기계(머시닝센터)와 측정기의 원리 및 사용법을 알고, 머시닝센터의 절삭법과 수치제어 프로그램 작성 및 모델링을 통한 가공법(CAM) 등을 익혀 전공실습의 기초능력 및 직업기초 능력을 향상하는데 목적이 있다.

나. 평가 방침

- 1) 단편적인 지식습득 위주의 교수법을 지양하고 교과내용을 구성하고 있는 단원 상호간의 유기적인 관련에 유의하여 조직적인 지도와 개인의 능력차를 파악하여 능력에 맞는 지도가 이루어지도록 한다.
- 2) 평가영역은 수업 과정을 수행평가(성취평가)로 평가하며 학생들의 실무 능력 및 학업 성취 정도를 과정 중심으로 평가한다.
- 3) 수행평가(성취평가)는 학생주도의 학습이 이루어지도록 하고 능력단위에 따라 요소별로 종합 평가 하고 반영비율로 학기말에 반영하며 결과는 평가 종료 후 학생들에게 공개한다.

2. 평가 방향 및 주안점

- 가. 평가는 교육과정의 한 부분으로서 평가를 통해 학습자의 학습 과정을 이해하고 성취 수준을 높이며 교육 내용과 교수·학습 방법의 적절성을 진단하는 마무리 과정이므로 교육 과정에 제시된 목표, 내용, 교수·학습 방법과 일관성을 유지하도록 실시한다.
- 나. 평가 목적, 평가 시기, 평가 상황 등을 종합적으로 고려하여 과정 중심 수행 평가를 적절하게 활용하여 학습 의욕을 자극하고 성취도를 높이며 학습 과정과 평가의 연계성을 높일 수 있도록 한다.
- 다. 평가는 설정된 기준에 근거하여 실시하고, 평가 결과의 해석 및 분석을 통해 수업의 질을 개선할 수 있도록 학습지도의 계획 수립과 지도 방법 개선에 활용한다.
- 라. 컴퓨터활용생산(MCT/CAM) 능력 단위별/평가 영역별로 제시된 학습 목표에 맞도록 평가 방법을 고안하고, 평가 내용이 특정 분야에 치우치지 않는 객관적 타당성을 갖도록 한다.

- 마. 단순하고 지엽적인 문제보다는 개념과 원리의 이해 및 적용을 통해 종합적인 실무 능력을 평가하고 과제 수행 능력에 따라 기초 및 심화 과제를 제시하고, 이에 대한 수행 정도를 평가한다.
- 바. 전 영역에서 학생들의 작업 수행 능력, 작업 태도, 과제물의 완성도를 체크 리스트나 구체적인 평정 척도를 개발하여 항목별로 평가한다.
- 사. 학생 스스로 학습 정도를 확인하고, 자기 주도적으로 학습 목표에 도달하는 상황을 평가한다.
- 아. 이론과 실습을 성공적으로 수행하는 데 요구되는 평가 영역 내용에 따른 성취수준에 따라 합격(pass) 도달 성취수준 능력을 평가한다.
- 차. 결과 중심적 평가보다 컴퓨터 활용 생산(CAM)의 실습 과정도 함께 평가하여 종합적인 평가가 되도록 한다.

3. 평가 영역과 반영 비율

<1학기>

분야	대분류:기계 / 중분류:기계가공 / 소분류:절삭가공 / 세분류:CAM				
평가방법	수행평가(100%)				
평가영역	능력 단위				
	CNC밀링(머시닝센터) 조작 [1502010405_18v3]			CNC밀링(머시닝센터) 가공 프로그래밍 [1502010406_18v5]	
	능력 단위 요소				
	CNC밀링(머시닝센터) 조작 준비하기	CNC밀링(머시닝센터) 조작하기	측정 및 검사하기	CNC밀링(머시닝센터)가공 프로그램 작성 준비하기	CNC밀링(머시닝센터) 가공 프로그램 작성하기
반영비율(%)	50			50	
능력단위요 소 반영비율(%)	30	40	30	40	60
영역만점	100	100	100	100	100
기본점수	40점	40점	40점	40점	40점
평가내용	능력단위영역(평가준거)			능력단위영역(평가준거)	
평가시기	3월~4월 상시 평가			5월~6월(6월 14일까지) 상시 평가	

<2학기>

분야	대분류:기계 / 중분류:기계가공 / 소분류:절삭가공 / 세분류:CAM			
평가방법	수행평가(100%)			
평가영역	능력 단위			
	CNC밀링(머시닝센터) 가공 프로그래밍 [1502010406_18v5]	CNC밀링(머시닝센터) 가공 CAM 프로그래밍 [1502010408_18v5]		
	능력 단위 요소			
	CNC밀링(머시닝센터) 가공 프로그램 확인하기	CNC밀링(머시닝센터) 가공 CAM 프로그램 작성 준비하기	CNC밀링(머시닝센터) 가공 CAM 프로그램 작성하기	CNC밀링(머시닝센터) 가공 CAM 프로그램 확인하기
반영비율(%)	30	70		
능력단위요 소 반영비율(%)	100	30	40	30
영역만점	100	100	100	100
기본점수	40점	40점	40점	40점
평가내용	능력단위영역(평가준거)	능력단위영역(평가준거)		
평가시기	9월~10월 상시 평가	10월(10월 31일까지) 상시 평가		

4. 학기별 기준 성취율과 성취도

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

5. 능력단위 평가 요소별 수행평가 기준(성취기준) 및 성취수준

가. 성취기준

1) CNC 밀링(머시닝 센터) 조작

가) CNC 밀링(머시닝 센터) 조작 준비하기

- CNC 밀링(머시닝 센터) 장비의 취급 설명서를 숙지하고 장비를 조작할 수 있다.
- CNC 밀링(머시닝 센터) 장비의 안전 운전을 위한 준수 사항을 숙지하고 안전하게 장비를 조작할 수 있다.
- 소재를 바이스에 정확하게 고정할 수 있다.
- 작업 공정 순으로 절삭 공구를 설치할 수 있다.
- CNC 밀링(머시닝 센터) 장비의 유지 보수 설명서를 숙지하고 장비를 유지 관리할 수 있다.
- CNC 밀링(머시닝 센터) 컨트롤러의 주요 알람 메시지에 관한 정보를 이해할 수 있다.

나) CNC 밀링(머시닝 센터) 조작하기

- 공작물 좌표계 설정을 할 수 있다.
- 작업 공정에서 선정된 공구의 공구 보정(tool offset)을 할 수 있다.
- CNC 프로그램을 수동으로 입력하거나 전송 매체를 이용하여 CNC 밀링(머시닝 센터)에서 안전하게 시제품을 가공할 수 있다.

- 가공 부품을 확인하고 공작물 좌표계 보정량 및 공구 보정량을 수정할 수 있다.
- 생산성을 높이기 위하여 절삭 조건 수정 및 프로그램을 수정할 수 있다.
- 공구 수명이 완료되었거나 손상된 공구를 확인하고 교체할 수 있다.

다) 측정 및 검사하기

- 부품의 형상과 측정 위치의 공차 범위를 고려하여 측정기를 선정할 수 있다.
- 도면 사양에 일치하게 부품을 제작하고 측정기 사용법을 준수하여 측정 및 검사를 할 수 있다.
- 불량 발생 시 원인을 규명하고 수정할 수 있다.
- 부품의 검사 기준을 정하고 검사 성적서를 작성하여 보고할 수 있다.

2) CNC 밀링(머시닝 센터) 가공 프로그래밍

가) CNC 밀링(머시닝 센터) 가공 프로그램 작성 준비하기

- 작업 도면에 준하여 CNC 밀링(머시닝 센터) 기계의 사양을 확인하고 가공 가능한 기계를 선택할 수 있다.
- 작업 공정에 알맞은 CNC 밀링(머시닝 센터) 공구를 선택하고 작업 공정을 순서대로 시트에 작성할 수 있다.
- 작업 공정에 준하여 재료와 사용 공구의 조건에 따라 각 공정별 절삭 조건을 파악할 수 있다.
- 도면 사양에 부합되는 부품을 제작하기 위하여 관련 기술 자료를 참고할 수 있다.

나) CNC 밀링(머시닝 센터) 가공 프로그램 작성하기

- 작성된 시트의 작업 공정을 보고 윤곽과 구멍 가공 CNC 밀링(머시닝 센터) 가공 프로그램을 준비 기능과 보조 기능을 사용하여 수동으로 작성할 수 있다.
- 프로그램 작성 시 공구 회전수, 이송 속도, 절삭 공구의 절입 깊이, 재료 물림량 등의 절삭 조건을 참고하여 절삭 조건을 결정할 수 있다.
- 가공 형상에 적합한 CNC 밀링(머시닝 센터) 공구를 선택하고 결정된 절삭 조건으로 공구 경로를 결정하면서 공정 순서대로 프로그램을 작성할 수 있다.

다) CNC 밀링(머시닝 센터) 가공 프로그램 확인하기

- 작성된 CNC 프로그램을 컨트롤러 또는 컴퓨터에 입력할 수 있다.
- 입력된 CNC 프로그램을 CNC 밀링(머시닝 센터) 또는 컴퓨터에서 그래픽으로 공구경로의 이상 여부를 확인할 수 있다.
- 프로그램 알람 발생 시 알람 조치와 잘못된 공구 경로의 프로그램을 수정할 수 있다.

3) CNC 밀링(머시닝 센터) 가공 CAM 프로그래밍

가) CNC 밀링(머시닝 센터) 가공 CAM 프로그램 작성 준비하기

- 작업 도면에 준하여 CNC 밀링(머시닝 센터)의 사양을 확인하고 가공 가능한 기계를 선택할 수 있다.
- 작업 공정에 알맞은 CNC 밀링(머시닝 센터) 공구를 선택하고 작업 공정을 순서대로 작업 지시서에 작성할 수 있다.
- 작업 공정에 준하여 재료와 사용 공구의 조건에 따라 각 공정별 절삭 조건을 설정할 수 있다.
- 도면 사양에 부합되는 부품을 제작하기 위하여 관련 기술 자료를 참고할 수 있다.

나) CNC 밀링(머시닝 센터) 가공 CAM 프로그램 작성하기

- 모델링 데이터를 불러와서 가공 데이터를 생성하기 위한 수정 편집을 수행할 수 있다.
- 작업 지시서에 따라 CNC 밀링(머시닝 센터) 공구를 선택하고 결정된 가공 조건으로 공구 경로를 결정하고 공정 순서대로 프로그램을 작성할 수 있다.

- 가공 데이터 생성 시 공작물 가공 원점, 공작물 회전수, 공구 이송 속도, 절삭 공구의 절입 깊이, 재료 물림량 등의 가공 조건을 참고하여 결정할 수 있다.
- 작성된 작업 지시서의 작업 공정을 보고 CAM 시스템을 사용하여 CNC 밀링(머시닝 센터) 가공 데이터를 생성할 수 있다.

다) CNC 밀링(머시닝 센터) 가공 CAM 프로그램 확인하기

- CAM 시스템에서 시뮬레이션 기능을 활용하여 공구 경로의 이상 유무를 확인할 수 있다.
- 프로그램 이상이 확인되면 잘못된 가공 데이터를 수정할 수 있다.

나. 성취수준

평가 시기	능력 단위	능력 단위요소	요소 별 반영 비율 (만점)	성취평가기준(요소만점100/기본점수70)				비 고
				A	B	C	D	
1 학 기 중	CNC밀링 (머시닝센터) 조작 (150201040 5_18v3)	CNC밀링 (머시닝센터) 조작 준비하기 (150201040 5_18v3.1)	30 (100)	CNC밀링(머시닝센터) 장비의 취급설명서 및 안전운전 준수사항을 숙지하고 스스로 안전하게 장비를 조작할 준비를 할 수 있다.	CNC밀링(머시닝센터) 장비의 취급설명서 및 안전운전 준수사항을 숙지하고 일부 도움을 받아 안전하게 장비를 조작할 준비를 할 수 있다.	CNC밀링(머시닝센터) 장비의 취급설명서 및 안전운전 준수사항을 숙지하고 절반정도 도움을 받아 안전하게 장비를 조작할 준비를 할 수 있다.	CNC밀링(머시닝센터) 장비의 취급설명서 및 안전운전 준수사항을 숙지하고 전부 도움을 받아 안전하게 장비를 조작할 준비를 할 수 있다.	
		CNC밀링 (머시닝센터) 조작하기 (150201040 5_18v3.2)	40 (100)	CNC밀링(머시닝센터) 장비의 취급설명서 및 안전운전 준수사항을 숙지하고 스스로 안전하게 장비를 조작할 수 있다.	CNC밀링(머시닝센터) 장비의 취급설명서 및 안전운전 준수사항을 숙지하고 일부 도움을 받아 안전하게 장비를 조작할 수 있다.	CNC밀링(머시닝센터) 장비의 취급설명서 및 안전운전 준수사항을 숙지하고 절반정도 도움을 받아 안전하게 장비를 조작할 할 수 있다.	CNC밀링(머시닝센터) 장비의 취급설명서 및 안전운전 준수사항을 숙지하고 전부 도움을 받아 안전하게 장비를 조작할 수 있다.	
		측정 및 검사하기 (150201040 5_18v3.3)	30 (100)	가공물의 형상을 고려하여 측정기를 선정하고 측정기 사용법을 준수하여 스스로 측정 및 검사를 할 수 있다.	가공물의 형상을 고려하여 측정기를 선정하고 측정기 사용법을 준수하여 일부 도움을 받아 측정 및 검사를 할 수 있다.	가공물의 형상을 고려하여 측정기를 선정하고 측정기 사용법을 준수하여 절반 정도 주변도움을 받아 측정 및 검사를 할 수 있다.	가공물의 형상을 고려하여 측정기를 선정하고 측정기 사용법을 준수하여 전부 도움을 받아 측정 및 검사를 할 수 있다.	
	합계		100 (100)	-	-	-	-	
	CNC밀링 (머시닝센터) 가공 프로그래밍 (150201040 6_18v5)	CNC밀링 (머시닝센터) 가공 프로그램 작성 준비하기 (150201040 6_18v5.1)	40 (100)	작업도면에 준하여 CNC밀링(머시닝센터) 기계의 사양을 확인하고 스스로 프로그램 작성에 필요한 각종 기호를 숙지 할 수 있다.	작업도면에 준하여 CNC밀링(머시닝센터) 기계의 사양을 확인하고 스스로 프로그램 작성에 필요한 각종 기호를 일부만 도움으로 숙지 할 수 있다.	작업도면에 준하여 CNC밀링(머시닝센터) 기계의 사양을 확인하고 스스로 프로그램 작성에 필요한 각종 기호를 절반정도 도움으로 숙지 할 수 있다.	작업도면에 준하여 CNC밀링(머시닝센터) 기계의 사양을 확인하고 스스로 프로그램 작성에 필요한 각종 기호를 전부 도움받 아 숙지 할 수 있다.	
		CNC밀링 (머시닝센터) 가공 프로그램 작성하기 (150201040 6_18v5.2)	60 (100)	도면을 보고 작업공정을 설정하고 G코드와 보조기능을 이용한 CNC밀링(머시닝센터) 프로그램을 작성할 수 있다.	도면을 보고 작업공정을 설정하고 G코드와 보조기능을 이용한 CNC밀링(머시닝센터) 프로그램을 일부 도움 받아 작성할 수 있다.	도면을 보고 작업공정을 설정하고 G코드와 보조기능을 이용한 CNC밀링(머시닝센터) 프로그램을 절반 도움 받아 작성할 수 있다.	도면을 보고 작업공정을 설정하고 G코드와 보조기능을 이용한 CNC밀링(머시닝센터) 프로그램을 전부 도움 받아 작성할 수 있다.	
	합계		100 (100)	-	-	-	-	

평가 시기	능력 단위	능력 단위요소	요소 별 반영 비율 (만점)	성취평가기준(요소만점100/기본점수70)				비 고
				A	B	C	D	
2 학 기 중	CNC밀링 (머시닝센터) 가공 프로그래밍 (1502010406_18v5)	CNC밀링 (머시닝센터) 가공 프로그램 확인하기 (1502010406_18v5.3)	100 (100)	작성된 CNC프로그램을 컨트롤러나 컴퓨터에 스스로 입력하고 확인 할 수 있다.	작성된 CNC프로그램을 컨트롤러나 컴퓨터에 일부만 도움 받아 입력하고 확인 할 수 있다.	작성된 CNC프로그램을 컨트롤러나 컴퓨터에 절반 도움 받아 입력하고 확인 할 수 있다.	작성된 CNC프로그램을 컨트롤러나 컴퓨터에 전부도움 받아 입력하고 확인 할 수 있다.	
	합계		100 (100)	-	-	-	-	
	CNC밀링 (머시닝센터) 가공 CAM 프로그래밍 (1502010408_18v5)	CNC밀링 (머시닝센터) 가공 CAM 프로그램 작성 준비하기 (1502010408_18v5.1)	30 (100)	작업도면에 준하여 CNC밀링(머시닝센터) 기계의 사양을 확인하고 스스로 프로그램 작성에 필요한 각종 기호를 숙지 할 수 있다.	작업도면에 준하여 CNC밀링(머시닝센터) 기계의 사양을 확인하고 일부 프로그램 작성에 필요한 각종 기호를 일부 숙지 할 수 있다.	작업도면에 준하여 CNC밀링(머시닝센터) 기계의 사양을 확인하고 프로그램 작성에 필요한 프로그램 작성에 필요한 각종 기호를 절반 도움으로 숙지 할 수 있다.	작업도면에 준하여 CNC밀링(머시닝센터) 기계의 사양을 확인하고 프로그램 작성에 필요한 프로그램 작성에 필요한 각종 기호를 전부 도움받아 숙지 할 수 있다.	
		CNC밀링 (머시닝센터) 가공 CAM 프로그램 작성하기 (1502010408_18v5.2)	40 (100)	프로그램 시트에 명시된 순서에 의해 스스로 CNC프로그램을 작성할 수 있다.	프로그램 시트에 명시된 순서에 의해 일부 도움을 받아 CNC프로그램을 작성할 수 있다.	프로그램 시트에 명시된 순서에 의해 절반 도움을 받아 CNC프로그램을 작성할 수 있다.	프로그램 시트에 명시된 순서에 의해 전부 도움을 받아 CNC프로그램을 작성할 수 있다.	
		CNC밀링 (머시닝센터) 가공 CAM 프로그램 확인하기 (1502010408_18v5.3)	30 (100)	프로그램 시트에 명시된 순서에 의해 CNC프로그램 작성 확인 및 절삭 공구의 사용 유무를 스스로 확인할 수 있다.	프로그램 시트에 명시된 순서에 의해 CNC프로그램 작성 확인 및 절삭 공구의 사용 유무를 일부 도움을 받아 확인할 수 있다.	프로그램 시트에 명시된 순서에 의해 CNC프로그램 작성 확인 및 절삭 공구의 사용 유무를 절반 도움을 받아 확인할 수 있다.	프로그램 시트에 명시된 순서에 의해 CNC프로그램 작성 확인 및 절삭 공구의 사용 유무를 전부 도움을 받아 확인할 수 있다.	
	합계		100 (100)	-	-	-	-	

6. 수행평가 성적처리 방법 및 환류계획(인정점 부여 방법 포함)

- 1) 절대평가를 원칙으로 실시하고, 학기당 실시되는 수행평가의 점수를 학기말 점수에 반영한다.
- 2) 수행평가 성적처리는 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 실시하며, 평가의 전 과정은 학생 개별로 누가기록 관리하여 학교생활기록부 기재에 활용한다.
- 3) 평가는 사전에 시기와 방법 등을 모든 학생들에게 공지하여 준비할 수 있도록 한다.
- 4) 모든 평가는 공정성·정확성·합리성·신뢰성을 확보할 수 있도록 만전을 기한다.
- 5) 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 학업성적관리규정의 “수행평가 인정점 부여 기준”에 따른다.
- 6) 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행일자 포함) 및 평가기록표 등을 해당학생 졸업 후 1년간 해당학교에 보관·유지한다.
- 7) 수행평가 결과에 대한 이의신청이 있어 평가 결과가 변경될 경우 변경 전·변경 후 자료를 함께 보관한다.
- 8) 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.

7. 수행평가 과정 및 결과 기록방법

- 1) 운영 시기 및 과정
 - 가) 수행 평가 학기 별 계획은 학년 초(3월 초)에 교과협의회를 통해 확정한다.

- 나) 확정된 수행 평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(3월)에 모든 학생들에게 공지한다.
- 다) 평가 시기는 가급적 지필 평가를 피하여 운영하며, 각 과목 별 수행 평가가 겹치지 않도록 학기 초에 학년별 수행평가 실시 시기를 협의한다.
- 라) 수행평가 운영은 가급적 2차 고사 완료 전(성적 마감 시기 전)까지 종료한다.
- 2) 공정성·정확성·합리성·신뢰성 확보 방안
 - 가) 수행평가는 최소한 평가실시 1주일 전에 학생들에게 시기 및 방법 등에 대하여 충분히 공지한다.
 - 나) 수행평가의 모든 과정은 투명하고 공정하며 정확하게 이루어지도록 한다.
 - 다) 수행평가 결과 성적처리의 모든 과정은 학생 개인에게 공개하여 신뢰성을 높인다.
 - 라) 루브릭 평가 방식을 활용해 평가의 신뢰도를 높인다.
 - 마) 동 과목이고 단위수가 같을 때는 수행평가 영역 및 내용을 동일하게 한다.
- 3) 수행 평가의 기록
 - 가) 점수 평가뿐만 아니라 학생의 수행 상황과 성취를 서술하여 평가할 수 있도록 한다.
 - 나) 평가에 있어 점수에 반영되지 않고 학생의 성취 상황과 변화 양상을 질적으로 기록하기 위한 수행평가도 인정할 수 있다.
 - 다) 수행 평가 후 교사의 관찰 기록 외에 학생 자신의 자기 평가, 동료 평가의 내용을 바탕으로 하여 학생의 변화 과정을 꼼꼼히 기록할 수 있도록 한다.
- 4) 수행평가 결과 학교생활기록부 기재 요령
 - 가) 구체적인 수행평가의 모습을 확인할 수 있도록 활동 이름과 내용, 일자를 적는다.
 - 나) 프로그램에 대한 설명보다는 수행평가 전-후 학생의 변화 모습을 구체적으로 기록한다.
 - 다) 생활기록부 기재 시 교사의 평가 외에 학생의 자기 평가, 상호 평가를 활용할 수 있다.
- 5) 수행평가 결과 학교생활기록부 기재(예시)
 - 가) 종합 의견 예시
 - KS 규격집을 찾아 관련된 물체를 투상하고 필요한 부분을 단면 처리하여 도시하고 치수, 공차, 기하 공차, 표면 거칠기, 부품의 재료 선정 등을 기입할 수 있도록 하는 방법을 다른 사람에게 새로운 예를 들어 설명하면서 도면을 작성할 수 있음.
 - 나) 학교생활기록부 기재 예시
 - KS 규격집을 찾아 관련된 물체를 투상하고 필요한 부분을 단면 처리하여 도시하고 치수, 공차, 기하 공차, 표면 거칠기, 부품의 재료 선정 등을 기입할 수 있도록 하는 방법을 다른 사람에게 새로운 예를 들어 설명하면서 도면을 작성하는 방법을 예를 들어 설명을 하는 능력이 돋보임.

8. 평가계획 사전 안내 방법(학생 및 학부모 안내) 및 평가 결과 학생 확인 절차

- 가. 확정된 수행평가 계획은 세부영역, 평가주제, 평가방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(3월)에 학생들에게 안내하며 학교 홈페이지 등을 이용하여 학생 및 학부모에게 안내한다.
- 나. 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 개인정보보호법에 유의하여 학생 개인에게 직접 공개하는 것을 원칙으로 하며 확인 결과 이의가 있을 때에는 평가 담당교사가 재심하여 평가한다.
- 다. 평가 결과 공개 및 이의 신청 기간은 성적 산출 일정을 고려하여 평가 종료 후 3일 이내의 기간을 설정하여 실시(수행평가는 2차고사 시작일전 휴일 제외 3일간)하고, 기타 사항은 본교 학업 성적관리규정에 따른다.

9. 동점자 처리 규정

- 가. 1순위: 2차고사 지필평가 총점이 높은자
- 나. 2순위: 1차고사 지필평가 총점이 높은자
- 다. 3순위: 수행평가 총점이 높은자
- 라. 4순위: 수행평가 영역 중 배점이 높은 영역의 상위 득점자

마. 5순위: 지필평가의 총점(1차고사+2차고사)이 높은자

10. 기초학력 더딤학생 지도 계획

수업 중 또래 학습 나눔 활동을 통하여 우수학생과 멘토-멘티 관계를 구축할 수 있도록 계획·지도하여 기초직업능력을 향상시켜 주도적으로 기능을 향상시킬수 있도록 하여 숙련된 기술과 대인관계능력, 의사소통능력이 향상될 수 있도록 한다.

학습 부진 대상	◦ 학기 단위 성취도가 E에 해당되는 경우 <u>선별</u>
추수 지도 방식	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학습 부진 대상자가 수강자의 15% 이하인 경우: 학습 부진 영역의 성취도를 향상시킬 수 있는 별도의 학습지를 제작하여 교과 시간 및 방과후 시간 등을 활용하여 과제 수행 지도 및 피드백 실시 ◦ 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시

2023학년도 3학년 항공기기체제작 교과 학생 평가규정(80)

담당교사 : 이○주 (인), 이○수 (인), 이○행 (인)

1. 평가 목표

- 가. 2015 개정 교육과정에서 제시한 교육 목표의 성취도를 평가하여 산업 사회에 적응할 수 있는 능력을 익힐 수 있도록 각종 기계의 제작 방법 및 이용에 관한 기초적인 내용은 물론 국가직무능력표준(NCS) 항공기 계통정비에 적합한 능력을 습득하는데 목적이 있다.
- 나. 항공기기체제작의 평가 영역별로 제시된 학습 목표에 맞도록 평가방법을 구안하고, 평가내용이 특정 분야에 치우치지 않는 객관적 타당성을 갖도록 한다.

2. 평가 방침

- 가. 단편적인 지식습득 위주의 교수법을 지양하고 교과내용을 구성하고 있는 단원 상호간의 유기적인 관련에 유의하여 조직적인 지도와 개인의 능력차를 파악하여 능력에 맞는 지도가 이루어지도록 한다.
- 나. 평가영역은 지필평가와 수행평가(성취평가)로 나누어 평가한다.
- 다. 지필평가는 학기당 1회 평가하며 선다형 일변도를 지양하고 선택형과 서답식(서술형)의 배점비율을 30%이상 유지한다.
- 라. 수행평가는 학생주도의 학습이 이루어지도록 하고 능력단위에 따라 요소별로 종합 평가하고 반영비율로 학기말에 반영하며 최하점 40%로 하고 결과는 평가 종료 후 학생들에게 공개한다.

3. 학기별 평가계획

- 가. 학기별 기준 성취율과 성취도

항공기 계통정비	
성취율(원점수)	성취도
90%이상	A
80%이상~90%미만	B
70%이상~80%미만	C
60%이상~70%미만	D
60%미만	E

나. 학기별 평가계획 및 반영 비율

<1학기>

과 목 명		항공기기체제작					
평 가 구 분		지필평가		수행평가(능력단위평가)			
전체 반영 비율		20%		80%			
평 가 영 역	내용영역 (능력단위)	1차고사 (0%)		2차고사 (20%)		능력단위(1) (40%)	능력단위(2) (40%)
		전 영역		전 영역		항공기기체 부품 판금가공 1509020104_14v1	항공기기체 부품 튜브가공 1509020105_14v1
	내용영역요소 (능력단위요소)	선택 형	서답 형	선택 형	서답 형	롤 포밍하기	벤딩 작업 및 검사
과목/영역 만점				70점	30점	100점	100점
반영 비율				14%	6%	40%	40%
기본 점수				0점	0점	40점	40점
평가 시기				6월		3월 ~ 6월 16일까지 상시평가	

<2학기>

분야	대분류:기계 / 중분류:항공기제작 / 세분류:항공기기체 제작					
평가방법	지필평가(20%)		수행평가(80%)			
평가영역	2차고사		능력단위명			
	선택형	서답형	항공기기체 부품리벳작업 1509020116_16v2		항공기기체 부품 조립 1509020117_16v2	
			능력단위요소		능력단위요소	
			패스닝(fastening)하기		조립 단계별 검사하기	
능력단위 비율	*	*	100%		100%	
반영비율	14%	6%	40%		40%	
영역만점	70	30	100		100	
기본점수	0점		40점		40점	
평가내용	능력단위영역		평가준거		평가준거	
평가지기	12월 중		09.18~09.22		11.27~12.01	

다. 평가 결과 학생 확인 절차

- 1) 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 개인정보보호법에 의하여 학생 개인에게 직접 공개하는 것을 원칙으로 한다.
- 2) 확인 결과 이의가 있을 때에는 평가 담당교사가 재심하여 평가한다.
- 3) 평가 결과 공개 및 이의 신청 기간은 성적 산출 일정을 고려하여 평가 종료 후 3 일 이내의 기간을 설정하여 실시하고, 기타 사항은 본교 학업성적관리규정에 따른다.

4. 학기별 수행평가 세부계획

가. 능력단위 평가 요소별 수행평가(성취평가) 배점 기준 및 시기

<1학기>

평가 시기	능력단위	능력단위요소	요소별 반영비율(%)	능력단위요소별 배점					비고
				A	B	C	D	E	
1 학기 중	항공기 기체 부품 판금 가공 1509020 104_14v 1	롤 포밍하기	40	100	90	80	70	40	소 숫 점 자 리 까 지 반 영 함
	항공기 기체 부품 튜브 가공 1509020 105_14v 1	벤딩 작업 및 검사	40	100	90	80	70	40	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	-	

<2학기>

평가 시기	능력단위	능력단위요소	요소별 반영비율(%)	능력단위요소별 배점					비고
				A	B	C	D	E	
2학기 중	항공기체부품리벳작업 1509020 116_16v 2	패스닝(fastening)하기	40	100	90	80	70	40	소숫점자리까지 반올림
	항공기체부품조립 1509020 117_16v 2	조립 단계별 검사하기	40	100	90	80	70	40	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	-	

나. 능력단위 평가 요소별 수행평가(성취평가) 기준

<1학기>

평가 시기	능력단위	능력단위요소	요소별 반영 비율 (만점)	성취평가 기준(요소만점100)					비고
				A	B	C	D	E	
1학기 중	항공기기체 부품가공 150902 0104_1 4v1	롤 포밍 하기	40 (100)	규격에 따라 롤 포밍을 할 수 고, 결함 여부를 판별을 완벽하게 할 수 있다.	규격에 따라 롤 포밍을 할 수 고, 결함 여부를 판별을 도움 받아 작업 할 수 있다.	규격에 따라 롤 포밍을 할 수 고, 결함 여부를 판별을 절반 정도 도움 받아 작업 할 수 있다.	규격에 따라 롤 포밍을 할 수 고, 결함 여부를 판별을 전부 도움 받아 작업 할 수 있다.	수행평가 미 참여 및 평가 불가	
				100	90	80	70	40	
	항공기기체 부품가공 150902 0105_1 4v1	벤딩 작업 및 검사	40 (100)	규격과 도면에 따라 벤딩 장비를 사용하여 자재를 벤딩을 완벽하게 설명 할 수 있다.	규격과 도면에 따라 벤딩 장비를 사용하여 자재를 벤딩을 일부 도움 받아 진행 할 수 있다.	규격과 도면에 따라 벤딩 장비를 사용하여 자재를 벤딩을 절반 정도 도움 받아 진행 할 수 있다.	규격과 도면에 따라 벤딩 장비를 사용하여 자재를 벤딩을 전부 도움 받아 진행 할 수 있다.	수행평가 미 참여 및 평가 불가	
				100	90	80	70	40	
	합계		100 (100)						

<2학기>

평가 시기	능력단 위	능력 단위요소	요 소 별 반 영 비 율 (만 점)	성 취 평 가 기준(요소만점100)					비 고
				A	B	C	D	E	
2 학 기 중	항기체품벙업 1509020116_16v2	패스닝 (fastening)하 기	40 (100)	설계 도면 및 규격서에 따라 Fastener를 혼자 체결할 수 있다.	설계 도면 및 규격서에 따라 Fastener를 일부 도움을 받아 혼자 체결할 수 있다.	설계 도면 및 규격서에 따라 Fastener를 절반정도 도움을 받아 수행할 수 있다.	설계 도면 및 규격서에 따라 Fastener를 전부 도움을 받아 수행할 수 있다.	수행평가 미참여 및 평가 불가	
				100	90	80	70	40	
	항기체품립 1509020117_16v2	조립 단계별 검사하 기	40 (100)	도면 및 규격서에 따라 외부 검사를 완벽하게 수행할 수 있다.	도면 및 규격서에 따라 외부 검사를 일부 도움을 받아 수행할 수 있다.	도면 및 규격서에 따라 외부 검사를 절반정도 도움을 받아 수행할 수 있다.	도면 및 규격서에 따라 외부 검사를 전부 도움을 받아 수행할 수 있다.	수행평가 미참여 및 평가 불가	
				100	90	80	70	40	
	합계		100 (100)	-	-	-	-	-	

다. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

- 1) 절대평가를 원칙으로 한다.
- 2) 학기당 실시되는 수행평가의 점수를 합산한 후 학기말 점수에 반영한다.
- 3) 평가의 기준과 요소를 학생들에게 미리 알려주어 목표와 유의점을 정확히 이해하게 한다.
- 4) 수행평가의 미응시자는 별도의 기회를 부여하여 추가로 평가하는 것을 원칙으로 하되, 추가 평가가 어렵거나 장기결석 등의 사유로 인하여 특정 항목의 수행평가를 할 수 없는 경우는 학교 학업성적관리규정의 “수행평가 인정점 부여 기준”에 따른다.
- 5) 수행평가 성적처리는 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 실시하며, 평가의 전 과정은 학생 개인별로 누가기록 관리하여 학교생활기록부 기재에 활용한다.
- 6) 평가는 사전에 시기와 방법 등을 모든 학생들에게 공지하여 준비할 수 있도록 한다.
- 7) 모든 평가는 공정성·정확성·합리성·신뢰성을 확보할 수 있도록 만전을 기한다.

- 8) 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행일자 포함) 및 평가기록표 등을 관리(보관)는 해당학교 성적관리위원회의 방침에 따른다.
- 9) 수행평가 결과에 대한 이의신청이 있어 평가 결과가 변경될 경우 변경전·변경후 자료를 함께 보관한다.

라. 수행평가 결과 학교생활기록부 기재

1) 교과학습발달사항의 세부능력 및 특기사항

순	평가 요소		특기사항 (세부능력 및 활동 참여도 및 태도)
	학번	이름	
1	25000	김**	기본작업 항공기정비 매뉴얼 및 부품정비 매뉴얼을 활용하여 항공기기체 부품을 분해 수리하여 안전하게 고정시켜주는 기본적인 정비작업을 잘 수행함. 리벳작업 리벳작업 시 필요한 드릴링, 디버링, 리밍, 리벳팅 작업을 잘 수행함.
2	25000	박**	안전결선 부품을 고정시키는 안전결선 작업 중 단선식, 복선식을 공구를 이용하여 아주 깔끔하게 잘 수행함. 측정작업 항공기 부품의 일정한 기준을 확보하기 위해 수치화하는 작업으로 직접 측정기, 비교측정기, 한계게이지로 측정 요소를 정확히 측정작업을 수행함.
3	25000	이**	리벳작업 리벳작업 시 필요한 드릴링, 디버링, 리밍, 리벳팅 작업을 잘 수행함. 안전결선 부품을 고정시키는 안전결선 작업 중 단선식, 복선식을 공구를 이용하여 아주 깔끔하게 잘 수행함.
4	25000	정**	기본작업 항공기정비 매뉴얼 및 부품정비 매뉴얼을 활용하여 항공기기체 부품을 분해 수리하여 안전하게 고정시켜주는 기본적인 정비작업을 잘 수행함. 측정작업 항공기 부품의 일정한 기준을 확보하기 위해 수치화하는 작업으로 직접 측정기, 비교측정기, 한계게이지로 측정 요소를 정확히 측정작업을 수행함.

마. 수행평가 결과 이의신청 기간 운영계획

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

3) 기타 사항은 학교 학업성적관리규정에 따른다.

바. 수행평가 과정 및 결과 기록방법

1) 운영 시기 및 과정

- 수행 평가 학기 별 계획은 학년 초(3월 초)에 교과협의회를 통해 확정한다.
- 확정된 수행 평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(4월)에 모든 학생들에게 공지한다.
- 평가 시기는 가급적 지필 평가를 피하여 운영하며, 각 과목 별 수행 평가가 겹치지 않도록 학기 초에 학년별 수행평가 실시 시기를 협의한다.
- 수행평가 운영은 가급적 2차 고사 완료 전(성적 마감 시기 전)까지 종료한다.

2) 공정성·정확성·합리성·신뢰성 확보 방안

- 수행평가는 최소한 평가실시 1주전에 학생들에게 시기 및 방법 등에 대하여 충분히 공지한다.
- 수행평가의 모든 과정은 투명하고 공정하며 정확하게 이루어지도록 한다.
- 수행평가 결과 성적처리의 모든 과정은 학생 개인에게 공개하여 신뢰성을 높인다.
- 동 과목이고 단위수가 같을 때는 수행평가 영역 및 내용을 동일하게 한다.

3) 수행 평가의 기록

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

5. 평가계획 사전 안내 방법

가. 학생 및 학부모 안내방법

- 1) 확정된 수행 평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(3월)에 학생들에게 안내한다.
- 2) 학급게시판, 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 학생 및 학부모에게 안내한다.

6. 학습 더딤 학생 지도 계획

가. 정기고사 및 수행평가 결과 등을 분석하여 학습 더딤 학생에 대한 추수지도를 진행한다.

나. 학습 더딤 학생 지도 계획

학습 부진 대상	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학기 단위 성취도가 E에 해당되는 경우 <u>선별</u>
추수 지도 방식	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학습 부진 대상자가 수강자의 15% 이하인 경우: 학습 부진 영역의 성취도를 향상시킬 수 있는 별도의 학습지를 제작하여 교과 시간 및 방과 후 시간 등을 활용하여 과제 수행 지도 및 피드백 실시 ◦ 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시

7. 동점자 처리 규정: 동점자는 다음 순위에 의하여 처리한다.

가. 1순위: 2차고사 지필평가 총점이 높은자

나. 2순위: 수행평가 총점이 높은자

다. 3순위: 수행평가 영역 중 조립단계별 검사하기 항목의 상위 득점자

라. 수행평가 영역중 능력단위 (1)-1순위, (2)-2순위 점수가 우선한다.

2023학년도 3학년 항공기기체정비교과 학생 평가규정(81)

담당교사 : 홍○석(인)

1. 평가 목표

- 가. 항공기정비 매뉴얼 및 부품정비매뉴얼을 활용하여 항공기체 부품을 분해 수리하여 안전하게 고정시켜주는 기본적인 정비작업을 할 수 있다.
- 나. 항공기 부품의 일정한 기준을 확보하기 위해 수치화하는 작업으로 직접측정기, 비교측정기, 한계게이지 측정 요소를 정확히 측정할 수 있다.
- 다. 판재 성형 작업의 가장 기본적인 개념으로 도면, 공구, 측정기기 사용 습득을 통해 판재 체결작업을 할 수 있다.

2. 평가 방침

- 가. 단편적인 지식습득 위주의 교수법을 지양하고 교과내용을 구성하고 있는 단원 상호간의 유기적인 관련에 유의하여 조직적인 지도와 개인의 능력차를 파악하여 능력에 맞는 지도가 이루어지도록 한다.
- 나. 평가영역은 지필평가와 수행평가(성취평가)로 나누어 평가한다.
- 다. 지필평가는 학기당 1회 평가하며 선다형 일변도를 지양하고 선택형과 서답식(서술형)의 배점비율을 30%이상 유지한다.
- 라. 수행평가는 학생주도의 학습이 이루어지도록 하고 능력단위에 따라 요소별로 종합 평가 한다.

3. 학기별 평가계획

- 가. 학기별 기준 성취율과 성취도

항공기기체정비	
성취율(원점수)	성취도
90%이상	A
80%이상~90%미만	B
70%이상~80%미만	C
60%이상~70%미만	D
60%미만	E

나. 학기별 평가계획 및 반영 비율

<1학기>

분야	대분류:기계 / 중분류:항공기제작 / 소분류:항공기정비 / 세분류:항공기기체정비			
평가방법	지필평가(20%)		수행평가(80%)	
평가영역	2차고사		능력단위명	
	선택형	서답형	항공기체 기본작업 (1509030101_17v3)	
			능력단위요소	능력단위요소
			볼트 너트 스크루 작업하기	부품 안전 고정 작업하기
능력단위 비율	*	*	50%	50%
반영비율	14%	6%	40%	40%
영역만점	70	30	100	100
기본점수	0점		40점	40점
평가내용	능력단위01/학습모듈 항공기 기체 기본 작업		평가준거	평가준거
평가지기	6월 중		4.10~4.12	5.22~5.24

<2학기>

분야	대분류:기계 / 중분류:항공기정비 / 세분류:항공기기체정비			
평가방법	지필평가(20%)		수행평가(80%)	
평가영역	2차고사		능력단위명	
	선택형	서답형	항공기 측정작업 (1509030102_14V1)	
			능력단위요소	
			버니어 캘리퍼스 측정하기	마이크로미터 측정하기
능력단위비율	*	*	50%	50%
반영비율	14%	6%	40%	40%
영역만점	70	30	100	100
기본점수	0점		40점	40점
평가내용	능력단위02/학습 모듈 항공기 측정작업		평가준거	평가준거
평가지기	12월 중		9.18~9.22	10.16~10.20

다. 평가 결과 학생 확인 절차

- 1) 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 개인정보보호법에 유의하여 학생 개인에게 직접 공개하는 것을 원칙으로 한다.
- 2) 확인 결과 이의가 있을 때는 평가 담당 교사가 재심하여 평가한다.
- 3) 평가 결과 공개 및 이의 신청 기간은 성적 산출 일정을 고려하여 평가 종료 후 3일 이내의 기간을 설정하여 실시하고, 기타 사항은 본교 학업성적관리규정에 따른다.

4. 학기별 수행평가 세부계획

가. 능력 단위 평가 요소별 수행평가(성취평가) 배점 기준 및 시기

<1학기>

평가 시기	능력 단위	능력단위 요소	요소별 반영비율(%)	능력단위 요소별 배점				비 고
				A	B	C	D	
1 학 기 중	항공기 기체 기본 작업	볼트, 너트, 스크루 작업하기 (1509030101_17v3.1)	50	100	90	80	70	
		부품안전 고정작업하기 (1509030101_17v3.3)	50	100	90	80	70	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	

<2학기>

평가 시기	능력 단위	능력단위 요소	요소별 반영비율(%)	능력단위 요소별 배점				비 고
				A	B	C	D	
2 학 기 중	항공기 측정 작업	버니어 캘리퍼스 측정하기 (1509030102_14v1.1)	50	100	90	80	70	
		마이크로미터 측정하기 (1509030102_14v1.2)	50	100	90	80	70	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	

나. 능력단위 평가 요소별 수행평가(성취평가) 기준

<1학기>

평가 시기	능력단위	능력 단위요소	요소별 반영 비율 (만점)	성 취 평 가 기준(요소만점100)				비고
				A	B	C	D	
1 학 기 중	항공기기 체 기본 작업 (1509030101_17v3) 3)	볼트, 너트, 스크루 작업하기 (1509030101_17v3.1)	50 (100)	볼트, 너트, 스크루 작업 방법을 정확히 알고 있어서 스스로 작업할 수 있다.	볼트, 너트, 스크루 작업 방법을 대부분 알고 있어서 일부 도움받아 작업할 수 있다.	볼트, 너트, 스크루 작업 방법을 어느 정도 알고 있어서 절반정도 도움받아 작업할 수 있다.	볼트, 너트, 스크루 작업 방법을 전부 도움받아 작업할 수 있다.	
				100	90	80	70	
		부품 안전 고정 작업하기 (1509030101_17v3.3)	50 (100)	부품 안전 고정 작업 방법을 정확히 알고 있어서 스스로 작업할 수 있다.	부품 안전 고정작업 방법을 대부분 알고 있어서 일부 도움받아 작업할 수 있다.	부품 안전 고정작업 방법을 어느 정도 알고 있어서 절반 정도 도움받아 작업할 수 있다.	부품 안전 고정작업 방법을 전부 도움받아 작업할 수 있다.	
				100	90	80	70	
	합계		100 (100)	-	-	-	-	

<2학기>

평가 시기	능력단위	능력 단위요소	요소별 반영 비율 (만점)	성 취 평 가 기준(요소만점 100)				비고
				A	B	C	D	
2 학 기 중	항공기 측정 작업 (1509030102_14V1) 1)	버니어 캘리퍼스 측정하기 (1509030102_14v1.1)	50 (100)	버니어 캘리퍼스 측정 방법을 정확히 알고 있어서 스스로 측정할 수 있다.	버니어 캘리퍼스 측정 방법을 대부분 알고 있어서 일부 도움받아 측정할 수 있다.	버니어 캘리퍼스 측정 방법을 어느 정도 알고 있어서 절반정도 도움받아 측정할 수 있다.	버니어 캘리퍼스 측정 방법을 전부 도움받아 측정할 수 있다.	
				100	90	80	70	
		마이크로미터 측정하기 (1509030102_14v1.2)	50 (100)	마이크로미터 측정 방법을 정확히 알고 있어서 스스로 측정할 수 있다.	마이크로미터 측정 방법을 대부분 알고 있어서 일부 도움받아 측정할 수 있다.	마이크로미터 측정 방법을 어느 정도 알고 있어서 절반정도 도움받아 측정할 수 있다.	마이크로미터 측정 방법을 전부 도움받아 측정할 수 있다.	
				100	90	80	70	
	합계		100 (100)	-	-	-	-	

5. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

- 가. 수행평가 성적처리는 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 실시하며, 평가의 전 과정은 학생 개인별로 누가기록을 관리하여 학교생활기록부 기재에 활용한다.
- 나. 평가는 사전에 시기와 방법 등을 모든 학생에게 공지하여 준비할 수 있도록 한다.
- 다. 모든 평가는 공정성·정확성·합리성·신뢰성을 확보할 수 있도록 만전을 기한다.
- 라. 수행평가 불참자는 별도의 기회를 부여하여 추가로 평가하는 것을 원칙으로 하되, 추가 평가가 어렵거나 장기결석 등의 사유로 특정 항목의 수행평가를 할 수 없는 경우 학교 학업성적관리규정에 따른다.
- 마. 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행 일자 포함) 및 평가기록표 등은 해당 학생 졸업 후 1년간 해당 학교에 보관·유지한다.
- 바. 수행평가 결과물은 평가와 이의 신청이 종료된 후 본인에게 돌려주고 학습 자료로 활용하는 것을 권장한다. 또한 그 결과를 분석하여 학생의 학습 능력 향상과 교사의 지도 능력 신장 및 생활기록부 작성 자료로 활용한다.

6. 수행평가 결과 학교생활기록부 기재

- 가. 구체적인 수행평가의 모습을 확인할 수 있도록 활동 이름과 내용, 일자를 적는다.
- 나. 프로그램에 대한 설명보다는 수행평가 전-후 학생의 변화 모습을 구체적으로 기록한다.
- 다. 생활기록부 기재 시 교사의 평가 외에 학생의 자기 평가, 상호 평가를 활용할 수 있다.

7. 평가계획 사전 안내 방법

가. 학생 및 학부모 안내 방법

- 1) 확정된 수행평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(3월)에 학생들에게 안내한다.
- 2) 학급 게시판, 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 학생 및 학부모에게 안내한다.

8. 수행평가 결과 이의신청 기간 운영계획

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

9. 수행평가 과정 및 결과 기록방법

1) 운영 시기 및 과정

- 수행평가 학기별 계획은 학년 초(3월 초)에 교과협의회를 통해 확정한다.
- 확정된 수행 평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(4월)에 모든 학생들에게 공지한다.
- 평가 시기는 가급적 지필평가를 피하여 운영하며, 각 과목별 수행평가가 겹치지 않도록 학기 초에 학년별 수행평가 실시 시기를 협의한다.
- 수행평가 운영은 가급적 2차 고사 완료 전(성적 마감 시기 전)까지 종료한다.

2) 공정성 · 정확성 · 합리성 · 신뢰성 확보 방안

- 수행평가는 최소한 평가실시 1주전에 학생들에게 시기 및 방법 등에 대하여 충분히 공지한다.
- 수행평가의 모든 과정은 투명하고 공정하며 정확하게 이루어지도록 한다.
- 수행평가 결과 성적처리의 모든 과정은 학생 개인에게 공개하여 신뢰성을 높인다.
- 동 과목이고 단위 수가 같을 때는 수행평가 영역 및 내용을 동일하게 한다.

3) 수행 평가의 기록

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

10. 동점자 처리 규정: 동점자는 다음 순위에 의하여 처리한다.

가. 지필평가 상위자

나. 수행평가 상위자

- 1학기: 볼트, 너트, 스크루 작업하기, 부품안전 고정작업하기 상위 점수 순서대로 정한다.

- 2학기: 버니어캘리퍼스 측정하기, 마이크로미터 측정하기 상위 점수 순서대로 정한다.

11. 학습 더딤 학생 지도 계획

가. 정기고사 및 수행평가 결과 등을 분석하여 학습 더딤 학생에 대한 추수 지도를 진행한다.

나. 학습 더딤 학생 지도 계획

2023학년도 3학년 항공기가스터빈엔진정비교과 학생 평가규정(82)

담당교사 : 이○행(인), 이○수(인), 이○주(인)

1. 평가 목표

- 가. 정비 메뉴얼을 활용하여 항공기 가스터빈엔진 및 각계통을 점검하고, 국가 직무능력 표준(NCS)에 부합하는 항공기 가스터빈엔진 정비 능력을 습득하는데 목적이 있다.
- 나. 항공기 가스터빈엔진의 성능을 유지하기 위하여 부품의 상태점검, 세척, 수리, 교환, 검사, 작동점검 및 시험을할 수 있다.
- 다. 항공기 가스터빈엔진의 원리를 제대로 알고, 각 파트별 정비실습을 통해 산업 현장에 진출 시 조속한 현장 적응 능력을 기른다.

2. 평가 방침

- 가. 단편적인 지식습득 위주의 교수법을 지양하고 교과내용을 구성하고 있는 단원 상호간의 유기적인 관련에 유의하여 조직적인 지도와 개인의 능력차를 파악하여 능력에 맞는 지도가 이루어지도록 한다.
- 나. 평가영역은 지필평가와 수행평가(성취평가)로 나누어 평가한다.
- 다. 지필평가는 학기당 1회 평가하며 선다형 일변도를 지양하고 선택형과 서답식(서술형)의 배점비율을 30%이상 유지한다.
- 라. 수행평가는 학생주도의 학습이 이루어지도록 하고 능력단위에 따라 요소별로 종합 평가 한다.

3. 학기별 평가계획

- 가. 학기별 기준 성취율과 성취도

항공기 가스터빈엔진정비	
성취율(원점수)	성취도
90% 이상	A
80% 이상 ~ 90% 미만	B
70% 이상 ~ 80% 미만	C
60% 이상 ~ 70% 미만	D
60% 미만	E

나. 평가계획 및 반영비율

<1학기>

분야	대분류:기계 / 중분류:항공기 제작 / 소분류:항공기정비 / 세분류:항공기 가스터빈엔진 정비			
평가방법	지필평가(20%)		수행평가(80%)	
평가영역	2차고사		능력단위명	
	선택형	서답형	항공기 가스터빈엔진 점검 (1509030211_17v3)	항공기 가스터빈엔진 계통점검 (1509030212_17v3)
			능력단위요소	능력단위요소
			압축기 검사하기	연료계통 검사하기
능력단위 비율	*	*	100%	100%
반영비율	14%	6%	40%	40%
영역만점	70	30	100	100
기본점수	0점		40점	40점
평가내용	능력단위영역		평가준거	평가준거
평가지기	6월 중		6.14까지 상시평가	6.14까지 상시평가

<2학기>

분야	대분류:기계 / 중분류:항공기제작 / 소분류:항공기정비 / 세분류:항공기가스터빈엔진정비			
평가방법	지필평가(20%)		수행평가(80%)	
평가영역	2차고사		능력단위명	
	선택형	서답형	항공기 가스터빈엔진 외부 장차품 장탈·착 (1509030202_17v2)	
			능력단위요소	능력단위요소
			전기배선 장탈·착하기	보기품 장탈·착하기
능력단위 비율	*	*	100%	100%
반영비율	14%	6%	40%	40%
영역만점	70	30	100	100
기본점수	0점		40점	40점
평가내용	능력단위영역		평가준거	평가준거
평가지기	10월 중		10.31까지 상시평가	10.31까지 상시평가

다. 평가 결과 학생 확인 절차

1) 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 개인정보보호법에 의하여 학생 개인에게

직접 공개하는 것을 원칙으로 한다.

2) 확인 결과 이의가 있을 때에는 평가 담당교사가 재심하여 평가한다.

3) 평가 결과 공개 및 이의 신청 기간은 성적 산출 일정을 고려하여 평가 종료 후 3일 이내의 기간을

설정하여 실시하고, 기타 사항은 본교 학업성적 관리규정에 따른다.

4. 수행평가의 내용 및 평가방법

가. 능력단위 평가 요소별 수행평가(성취평가) 배점 기준 및 시기

<1학기>

평가 시기	능력단위	능력단위요소	요소별 반영비율(%)	능력단위요소별 배점					비 고
				A	B	C	D	E	
1 학 기 중	항공기 가스터빈 엔진 점검	압축기 검사하기 (1509030211_17v3.2)	50	100	90	80	70	40	
	항공기 가스터빈 엔진 계통 점검	연료계통 검사하기 (1509030212_17v3.2)	50	100	90	80	70	40	
	능력 단위 합계		100	-	-	-	-	-	

<2학기>

평가 시기	능력단위	능력단위요소	요소별 반영비율(%)	능력단위요소별 배점					비고
				A	B	C	D	E	
2 학 기 중	항공기 가스터빈 엔진 외부 장차품 장탈·착	전기배선 장탈·착하기 (1509030202_17v2.1)	50	100	90	80	70	40	
		보기품 장탈·착하기 (1509030202_17v2.2)	50	100	90	80	70	40	
	능력 단위 합계		100	-	-	-	-	-	

나. 능력단위 평가 요소별 수행평가(성취평가) 기준

<1학기>

평가 시기	능력단위	능력 단위요소	요소 별 반영 비율 (만점)	성 취 평 가 기준(요소만점100)					비 고
				A	B	C	D	E	
1 학 기 중	항공기 가스터빈 엔진 점검 (15090302 11_17v3.2)	압축기 검사하기 (150903021 1_17v3.2)	50 (100)	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 가스터빈 엔진 압 축기를 검사하여 결함 을 발체할 수 있다.	일부 도움을 받아 점검 매뉴얼, 점검표에 따라 가스터빈 엔진 압축기 를 검사하여 결함을 발 체할 수 있다.	절반 도움을 받아 점검 매뉴얼, 점검표에 따라 가스터빈 엔진 압축기 를 검사하여 결함을 발 체할 수 있다.	전부 도움을 받아 점검 매뉴얼, 점검표에 따라 가스터빈 엔진 압축기 를 검사하여 결함을 발 체할 수 있다.	수행평가 미참여 및 평가불가	
				100	90	80	70	40	
	항공기 가스터빈 엔진 계통 점검 (15090302 12_17v3.2)	연료계통 검사하기 (150903021 2_17v3.2)	50 (100)	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 가스터빈 엔진 연 료계통을 검사하여 결 함을 발체할 수 있다.	일부 도움을 받아 점검 매뉴얼, 점검표에 따라 가스터빈 엔진 연료계 통을 검사하여 결함을 발체할 수 있다.	절반 도움을 받아 점검 매뉴얼, 점검표에 따라 가스터빈 엔진 연료계 통을 검사하여 결함을 발체할 수 있다.	전부 도움을 받아 점검 매뉴얼, 점검표에 따라 가스터빈 엔진 연료계 통을 검사하여 결함을 발체할 수 있다.	수행평가 미참여 및 평가불가	
				100	90	80	70	40	
	합계			100 (100)	-	-	-	-	-

<2학기>

평가 시기	능력 단위	능력 단위요소	요소 별 반영 비율 (만점)	성 취 평 가 기준(요소만점100)					비 고
				A	B	C	D	E	
2 학 기 중	항공기 가스터빈 엔진 외부 장착품 장탈·착 (15090302 02_17v2)	전기배선 장탈·착하 기 (150903020 2_17v2.1)	50 (100)	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 전기 배선을 장탈 ·착할 수 있다.	일부 도움을 받아 점검 매뉴얼, 점검표에 따라 전기 배선을 장탈·착 할 수 있다.	절반 도움을 받아 점검 매뉴얼, 점검표에 따라 전기 배선을 장탈·착 할 수 있다.	전부 도움을 받아 점검 매뉴얼, 점검표에 따라 전기 배선을 장탈·착 할 수 있다.	수행평가 미참여 및 평가불가	
			100	90	80	70	40		
		보기품 장탈·착하 기 (150903020 2_17v2.2)	50 (100)	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 외부 보기품을 장 탈·착할 수 있다.	일부 도움을 받아 점검 매뉴얼, 점검표에 따라 외부 보기품을 장탈· 착할 수 있다.	절반 도움을 받아 점검 매뉴얼, 점검표에 따라 외부 보기품을 장탈· 착할 수 있다.	전부 도움을 받아 점검 매뉴얼, 점검표에 따라 외부 보기품을 장탈· 착할 수 있다.	수행평가 미참여 및 평가불가	
			100	90	80	70	40		
	합계		100 (100)	-	-	-	-	-	

5. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

- 가. 절대평가를 원칙으로 한다.
- 나. 학기당 실시되는 수행평가의 점수를 합산한 후 학기말 점수에 반영한다.
- 다. 평가의 기준과 요소를 학생들에게 미리 알려주어 목표와 유의점을 정확히 이해하게 한다.
- 라. 수행평가의 미응시자는 별도의 기회를 부여하여 추가로 평가하는 것을 원칙으로 하되, 추가 평가가 어렵거나 장기결석 등의 사유로 인하여 특정 항목의 수행평가를 할 수 없는 경우는 학교 학업성적관리규정의 “수행평가 인정점 부여 기준”에 따른다.
- 마. 수행평가 성적처리는 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 실시하며, 평가의 전 과정은 학생 개인별로 누가기록을 관리하여 학교생활기록부 기재에 활용한다.
- 바. 평가는 사전에 시기와 방법 등을 모든 학생들에게 공지하여 준비할 수 있도록 한다.
- 사. 모든 평가는 공정성·정확성·합리성·신뢰성을 확보할 수 있도록 만전을 기한다.
- 아. 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행일자 포함) 및 평가기록표 등을 관리(보관)는 해당학교 성적관리위원회의 방침에 따른다.
- 자. 수행평가 결과에 대한 이의신청이 있어 평가 결과가 변경될 경우 변경전, 변경후 자료를 함께 보관한다.

6. 수행평가 결과 학교생활기록부 기재

- 가. 교과학습발달사항의 세부능력 및 특기사항

순	평가 요소		특기사항 (세부능력 및 활동 참여도 및 태도)
	학번	이름	
1	15000	김**	수행평가 항목에 대한 수행 능력 정도와 수업의 참여도, 태도, 관심도 등을 포괄적으로 기록 한다.
2	15000	박**	수행평가 항목에 대한 수행 능력 정도와 수업의 참여도, 태도, 관심도 등을 포괄적으로 기록 한다.
3	15000	이**	수행평가 항목에 대한 수행 능력 정도와 수업의 참여도, 태도, 관심도 등을 포괄적으로 기록 한다.

- 나. 구체적인 수행평가 항목의 수행 능력/성취 정도를 기록 한다.
- 다. 이론 및 실습수업에 대한 참여도와 수업 태도, 관심도 등을 기록한다.

7. 평가계획 사전 안내 방법

- 가. 확정된 수행 평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(3월)에 학생들에게 안내한다.
- 나. 학급게시판, 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 학생 및 학부모에게 안내한다.

8. 수행평가 과정 및 결과 기록방법

가. 운영 시기 및 과정

- 1) 수행 평가 학기 별 계획은 학년 초(3월 초)에 교과협의회를 통해 확정한다.
- 2) 확정된 수행 평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(4월)에 모든 학생들에게 공지한다.
- 3) 평가 시기는 가급적 지필 평가를 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) 점수 평가뿐만 아니라 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.

9. 수행평가 결과 이의신청 기간 운영계획

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

10. 동점자 처리 규정

동점자처리는 각 교과별 규정에 명시한다.

- 1순위: 2차고사 지필평가 총점이 높은자
- 2순위: 1차고사 지필평가 총점이 높은자
- 3순위: 수행평가 영역 중 배점이 높은 영역의 상위 득점자
(배점이 같은 경우 각 교과협의회에서 우선순위를 정하여 학업성적관리
위원회에서 심의, 승인한다.)
- 4순위: 수행평가 영역 중 배점이 두 번째로 높은 영역의 상위 득점자
- 5순위: 지필평가의 총점(1차고사+2차고사)이 높은자
- 6순위: 수행평가 총점이 높은자

11. 학습 더딤 학생 지도 계획

가. 정기고사 및 수행평가 결과 등을 분석하여 학습 더딤 학생에 대한 추수지도로
진행한다.

나. 학습 더딤 학생 지도 계획

대상학생	◦ 학기 단위 성취도가 E에 해당되는 경우 선별
추수 지도 방식	◦ 학습 부진 대상자가 수강자의 15% 이하인 경우: 학습 부진 영 역의 성취도를 향상시킬 수 있는 별도의 학습지를 제작하여 교과 시간 및 방 과후 시간 등을 활용하여 과제 수행 지도 및 피드백 실시 ◦ 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대 상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등 을 통한 부진 학생 지도 실시

2023학년도 3학년 항공기가스터빈엔진정비교과 학생 평가규정(83)

담당교사 : 백 0호(인), 정 0운(인), 나 0승(인)

1. 평가의 목적

- 가. 산업 사회에 적응할 수 있는 능력을 익힐 수 있도록 각종 기계의 제작방법 및 이용에 관한 기초적인 내용을 습득하고 NCS의 개념을 파악하여 산업현장에서 필요로 하는 지식을 터득하는데 목적이 있다.
- 나. 구조화된 기본 개념과 원리를 습득하는데 목적이 있다.
- 다. 항공기 기본정비에 필요한 측정기의 원리 및 사용법을 알고, 항공기 기본정비업무 전 안전절차와 Servicing 절차 실습을 통해 전공실습의 기초 능력을 향상하는데 목적이 있다.

2. 평가 방침

- 가. 단편적인 지식습득 위주의 교수법을 지양하고 교과 내용을 구성하고 있는 단원 상호간의 유기적인 관련에 유의하여 조직적인 지도와 개인의 능력차를 파악하여 능력에 맞는 지도가 이루어지도록 한다.
- 나. 평가영역은 지필평가와 수행평가(성취평가)로 나누어 평가한다.
- 다. 지필평가는 학기당 1회 평가하며 선다형 일변도를 지양하고 선택형과 서답식(서술형)의 배점 비율을 30%이상 유지한다.
- 라. 수행평가는 학생주도의 학습이 이루어지도록 하고 능력단위에 따라 요소별로 종합 평가한다.

3. 평가계획

가. 학기별 기준 성취율과 성취도

항공기가스터빈엔진정비	
성취율(원점수)	성취도
90%이상	A
80%이상~90%미만	B
70%이상~80%미만	C
60%이상~70%미만	D
60%미만	E

나. 평가영역과 반영 비율(1, 2학기)

1학기: 항공기 가스터빈엔진 정비

분야	기계 / 항공기제작 / 항공기정비 / 항공기 가스터빈엔진 정비			
평가 방법	지필평가(20%)		수행평가(80%)	
평가 영역	2차고사		능력단위명	
	선택형	서답형	항공기가스터빈엔진 점검 (1509030211_17v3)	항공기가스터빈엔진 계통 점검 (1509030212_17v3)
			능력단위 요소	능력단위 요소
			흡입구 검사하기 1509030211_17	압축기 검사하기 1509030211_17
능력단위비율	*	*	100%	100%
반영비율	14%	6%	40%	40%
영역 만점	70	30	100점	100점
기본점수	0		40%	40%
평가내용	능력단위영역		평가준거	평가준거
평가 시기	6월		6월 14까지 상시평가	6월 14까지 상시평가

2학기: 항공기가스터빈엔진 정비

분야	기계 / 항공기제작 / 항공기정비 / 항공기 가스터빈엔진 정비			
평가 방법	지필평가(20%)		수행평가(80%)	
평가 영역	2차고사		능력단위명	
	선택형	서답형	항공기가스터빈엔진 외부 장착품 장·탈착 1509030202_17v2	항공기가스터빈엔진 부품검사 1509030206_14v1
			능력단위 요소	능력단위 요소
			보기부품 장·탈착하기 1509030202_17	육안 검사하기 1509030206_14
능력단위비율	*	*	100%	100%
반영비율	14%	6%	40%	40%
영역 만점	70	30	100점	100점
기본점수	0		40%	40%
평가내용	능력단위영역		평가준거	평가준거
평가 시기	12월		10월 16까지 상시평가	10월 16까지 상시평가

평가 시기	능력단위	능력단위요소	요소별 반영비율 (%)	능력단위요소별 배점						비고
				A	B	C	D	E	기본 점수	
1 학기 중	항공기 가스터빈엔진 부품점검	흡입구 검사하기 (1509030211_17v3.1)	100	100	90	80	70	60	40	
				100	90	80	70	60	40	
		능력 단위 합계	40	-	-	-	-	-	-	
	항공기 가스터빈엔진 계통 점검	압축기 검사하기 (1509030211_17v3.2)	100	100	90	80	70	60	40	
				100	90	80	70	60	40	
		능력 단위 합계	40	-	-	-	-	-	-	
2 학기 중	항공기 가스터빈엔진 부품 장탈착	보기부품 장·탈착하기(1509030202_17)	100	100	90	80	70	60	40	
				100	90	80	70	60	40	
		능력 단위 합계	40	-	-	-	-	-	-	
	항공기 가스터빈엔진 부품검사	육안 검사하기 (1509030206_14v1.1)	100	100	90	80	70	60	40	
				100	90	80	70	60	40	
		능력 단위 합계	40	-	-	-	-	-	-	

나. 능력단위 평가 요소별 수행평가(성취평가) 기준

1) 1학기

능력 단위	능력 단위요 소	요소별 반영 비율 (만점)	성 취 평 가 기준(요소만점100)					비고
			A	B	C	D	E	
항공기 가스터빈 엔진 검사	흡입구 검사하 기	50 (100)	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 육안검사를 수행 할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 육안검사를 일부 도움을 받아 교환할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 육안검사를 절반 도움을 받아 교환할 수 있다	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 육안검사를 전부 도움을 받아 교환할 수 있다	평가미참여 평가불가	
			100	90	80	70	40	
		50 (100)	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 내시경검사를 수행 할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 내시경검사를 일부 도움을 받아 교환할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 내시경검사를 절반 도움을 받아 교환할 수 있다	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 내시경검사를 전부 도움을 받아 교환할 수 있다	평가미참여 평가불가	
			100	90	80	70	40	
항공기 가스터빈 엔진 계통 점검	압축기 검사하 기	50 (100)	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 시동계통 고정탐구를 할 수 있다	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 시동계통 고정탐구를 일부 도움을 받아 교환할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 시동계통 고정탐구를 절반 도움을 받아 교환할 수 있다	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 시동계통 고정탐구를 전부 도움을 받아 교환할 수 있다	평가미참여 평가불가	
			100	90	80	70	40	
		50 (100)	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 정화계통 고정탐구를 할 수 있다	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 정화계통 고정탐구를 일부 도움을 받아 교환할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 정화계통 고정탐구를 절반 도움을 받아 교환할 수 있다	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 정화계통 고정탐구를 절반 도움을 받아 교환할 수 있다	평가미참여 평가불가	
			100	90	80	70	40	
합계		100 (100)	-	-	-	-		

2) 2학기

능력 단위	능력 단위요소	요소별 반영 비율 (만점)	성 취 평 가 기준(요소만점100)					비 고
			A	B	C	D	E	
항공기 가스터빈엔 진 부품 장탈착	보기부품 장· 탈착하 기	100 (100)	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 흡입구검사를 수행 할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 흡입구검사를 일부 도움을 받아 교환할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 흡입구검사를 절반 도움을 받아 교환할 수 있다	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 흡입구검사를 전부 도움을 받아 교환할 수 있다	평가미참여 평가불가	
			100	90	80	70	40	
			점검 매뉴얼, 점검표에 따라 압축기검사를 수행 할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 압축기검사를 일부 도움을 받아 교환할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 압축기검사를 절반 도움을 받아 교환할 수 있다	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 압축기검사를 전부 도움을 받아 교환할 수 있다	평가미참여 평가불가	
			100	90	80	70	40	
항공기 가스터빈엔 진 부품검사	육안 검사하기	100 (100)	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 연료계통검사를 할 수 있다	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 연료계통검사를 를 일부 도움을 받아 교환할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 연료계통검사를 를 절반 도움을 받아 교환할 수 있다	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 연료계통검사를 를 전부 도움을 받아 교환할 수 있다	평가미참여 평가불가	
			100	90	80	70	40	
			점검 매뉴얼, 점검표에 따라 오일계통 검사를 할 수 있다	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 오일계통 검사를 일부 도움을 받아 교환할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 오일계통 검사를 절반 도움을 받아 교환할 수 있다	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 오일계통 검사를 절반 도움을 받아 교환할 수 있다	평가미참여 평가불가	
			100	90	80	70	40	
합계		100 (100)	-	-	-	-		

5. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

- 가. 수행평가 성적처리는 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 실시하며, 평가의 전 과정은 학생 개인별로 누가기록을 관리하여 학교생활기록부 기재에 활용한다.
- 나. 평가는 사전에 시기와 방법 등을 모든 학생들에게 공지하여 준비할 수 있도록 한다.
- 다. 모든 평가는 공정성·정확성·합리성·신뢰성을 확보할 수 있도록 만전을 기한다.
- 라. 수행평가 불참자는 별도의 기회를 부여하여 추가로 평가하는 것을 원칙으로 하되, 추가 평가가 어렵거나 장기결석 등의 사유로 특정 항목의 수행평가를 할 수 없는 경우 학교 학업성적관리규정에 따른다.
- 마. 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행일자 포함) 및 평가기록표 등은 해당학생 졸업 후 1년간 해당학교에 보관·유지한다.
- 바. 수행평가 결과물은 평가와 이의 신청이 종료된 후 본인에게 돌려주고 학습 자료로 활용하는 것을 권장한다. 또한 그 결과를 분석하여 학생의 학습 능력 향상과 교사의 지도 능력 신장 및 생활기록부 작성 자료로 활용한다.

6. 수행평가 결과 학교생활기록부 기재

- 가. 구체적인 수행평가의 모습을 확인할 수 있도록 활동 이름과 내용, 일자를 적는다.
- 나. 프로그램에 대한 설명보다는 수행평가 전-후 학생의 변화 모습을 구체적으로 기록한다.
- 다. 생활기록부 기재 시 교사의 평가 외에 학생의 자기 평가, 상호 평가를 활용할 수 있다.

7. 평가계획 사전 안내 방법

- 가. 학생 및 학부모 안내방법
 - 1) 확정된 수행 평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(3월)에 학생들에게 안내한다.
 - 2) 학급게시판, 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 학생 및 학부모에게 안내한다.

8. 수행평가 과정 및 결과 기록방법

- 1) 운영 시기 및 과정
 - 수행 평가 학기 별 계획은 학년 초(3월 초)에 교과협의회를 통해 확정한다.
 - 확정된 수행 평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(4월)에 모든학생들에게 공지한다.
 - 평가 시기는 가급적 지필 평가를 피하여 운영하며, 각 과목 별 수행 평가가

검치지 않도록 학기 초에 학년별 수행평가 실시 시기를 협의한다.

- 수행평가 운영은 가급적 2차 고사 완료 전(성적 마감 시기 전)까지 종료한다.

2) 공정성 · 정확성 · 합리성 · 신뢰성 확보 방안

- 수행평가는 최소한 평가실시 1주전에 학생들에게 시기 및 방법 등에 대하여 충분히 공지한다.
- 수행평가의 모든 과정은 투명하고 공정하며 정확하게 이루어지도록 한다.
- 수행평가 결과 성적처리의 모든 과정은 학생 개인에게 공개하여 신뢰성을 높인다.
- 동 과목이고 단위수가 같을 때는 수행평가 영역 및 내용을 동일하게 한다.

3) 수행평가의 기록

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

9. 수행평가 결과 이의신청 기간 운영계획

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

10. 동점자 처리 규정

가. 동점자 처리는 각 교과별 규정에 명시한다.

- 1순위: 2차고사 지필평가 총점이 높은자
- 2순위: 수행평가 영역 중 배점이 높은 영역의 상위 득점자(배점이 같은 경우 각 교과협의회에서 우선순위를 정하여 학업성적관리위원회에서 심의, 승인한다.)
 - * 우선순위 1: 흡입구 검사하기 / 우선순위 2: 압축기 검사하기
 - 우선순위 1: 보기품 장탈착하기 / 우선순위 2: 육안 검사하기
- 3순위: 수행평가 총점이 높은자

11. 학습 더딤 학생 지도 계획

가. 정기고사 및 수행평가 결과 등을 분석하여 학습 더딤 학생에 대한 추수 지도를 진행한다.

나. 학습 더딤 학생 지도 계획

학습 더딤 학생 대상	<ul style="list-style-type: none">• 학기 단위 성취도가 E에 해당하면 선별• 국가수준학업성취도평가에서 ‘기초학력 미달’에 해당하면
추수 지도 방식	<ul style="list-style-type: none">• 학습 더딤 대상자가 수강자의 15% 이하인 경우: 학습 더딤 영역의 성취도를 향상시킬 수 있는 별도의 학습지를 제작하여 교과 시간 및 방과후 시간 등을 활용하여 과제 수행 지도 및 피드백 실시• 학습 더딤 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시

2023학년도 3학년 항공기왕복엔진정비교과 학생 평가규정(84)

담당교사 : 염○민 (인)

1. 평가 목표

- 가. 항공기 정비 매뉴얼을 활용하여 왕복엔진에 관한 기초적인 지식을 가지고 항공기 왕복엔진의 기본적인 정비작업을 할 수 있다.
- 나. 항공기 왕복엔진의 성능을 유지하기 위하여 부품의 상태 점검, 작동점검, 세척, 교환, 분해 및 조립 등을 할 수 있다.
- 다. 항공기 왕복엔진의 원리를 정확하게 알고 항공기 왕복엔진 각 파트별 정비 실습을 통해 산업현장 적응 능력을 배양한다.

2. 평가 방침

- 가. 단편적인 지식습득 위주의 교수법을 지양하고 교과 내용을 구성하고 있는 단원간의 유기적인 관련성에 유의하여 균형적인 지도를 하고 개인 능력의 차이를 고려하여 능력에 맞는 지도가 이루어지도록 한다.
- 나. 평가영역은 지필평가와 수행평가(성취평가)로 나누어 평가한다.
- 다. 지필평가는 학기당 1회 평가하며 선다형 일변도를 지양하고 선택형과 서답식(서술형) 문항의 배점 비율을 30% 이상 유지한다.
- 라. 수행평가는 학생주도의 학습이 이루어지도록 하고 능력단위에 따라 요소별로 종합적으로 평가한다.

3. 학기별 평가계획

가. 학기별 기준 성취율과 성취도

항공기왕복엔진정비	
성취율(원점수)	성취도
90% 이상	A
80% 이상~90% 미만	B
70% 이상~80% 미만	C
60% 이상~70% 미만	D
60% 미만	E

나. 평가계획 및 반영비율

<1학기>

분야	대분류:기계 / 중분류:항공기제작 / 소분류:항공기정비 / 세분류:항공기왕복엔진정비			
평가방법	지필평가(20%)		수행평가(80%)	
평가영역	2차고사		능력단위명	
	선택형	서답형	항공기왕복엔진 흡·배기계통 점검 (1509030311_16v3)	항공기왕복엔진 실린더 점검 (1509030308_17v2)
			능력단위요소	능력단위요소
			공기 여과기 교환하기 (1509030302_16v2.1)	실린더 점검하기 (1509030308_14v1.1)
능력단위 비율	*	*	50%	50%
반영비율	14%	6%	40%	40%
영역만점	70	30	100	100
기본점수	0점		40점	40점
평가내용	능력단위02/학습모듈 항공기 왕복엔진 흡·배기계통 점검 능력단위08/학습모듈 항공기 왕복엔진 실린더 점검		평가준거	평가준거
평가시기	6월 중		4.10~4.21	5.22~6.2

<2학기>

분야	대분류:기계 / 중분류:항공기제작 / 소분류:항공기정비 / 세분류:항공기왕복엔진정비			
평가방법	지필평가(20%)		수행평가(80%)	
평가영역	2차고사		능력단위명	
	선택형	서답형	항공기왕복엔진 시동계통 점검 (1509030306_14v1)	항공기왕복엔진 점화계통 점검 (1509030307_16v2)
			능력단위요소	능력단위요소
			시동기 점검하기 (1509030306_14v1.1)	점화 시기 조절하기 (1509030307_16v2.2)
능력단위 비율	*	*	50%	50%
반영비율	14%	6%	40%	40%
영역만점	70	30	100	100
기본점수	0점		40점	40점
평가내용	능력단위06/학습모듈 항공기 왕복엔진 시동계통 점검 능력단위07/학습모듈 항공기 왕복엔진 점화계통 점검		평가준거	평가준거
평가시기	12월 중		9.11~9.22	10.16~10.28

다. 평가 결과 학생 확인 절차

- 1) 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 개인정보보호법에 유의하여 학생 개인에게 직접 공개하는 것을 원칙으로 한다.
- 2) 확인 결과 이의가 있을 때는 평가 담당 교사가 재심하여 평가한다.
- 3) 평가 결과 공개 및 이의 신청 기간은 성적 산출 일정을 고려하여 평가 종료 후 3일 이내의 기간을 설정하여 실시하고, 기타 사항은 본교 학업성적관리규정에 따른다.

4. 수행평가의 내용 및 평가 방법

가. 능력 단위 평가 요소별 수행평가(성취평가) 배점 기준 및 시기

<1학기>

평가 시기	능력 단위	능력단위 요소	요소별 반영비율(%)	능력단위 요소별 배점				비고
				A	B	C	D	
1학기 중	항공기 왕복엔진 흡배기 계통 점검 (1509030311_16v3)	공기 여과기 교환하기 (1509030302_16v2.1)	100	100	90	80	70	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	
	항공기 왕복엔진 실린더 점검 (1509030308_17v2)	실린더 점검하기 (1509030308_14v1.1)	100	100	90	80	70	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	

<2학기>

평가 시기	능력 단위	능력단위 요소	요소별 반영비율(%)	능력단위 요소별 배점				비고
				A	B	C	D	
2 학 기 중	항공기 왕복엔진 시동계통 점검 (1509030306_14v1)	시동기 점검하기 (1509030306_14v1.1)	100	100	90	80	70	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	
	항공기 왕복엔진 점화계통 점검 (1509030307_16v2)	점화 시기 조절하기 (1509030307_16v2.2)	100	100	90	80	70	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	

나. 능력단위 평가 요소별 수행평가(성취평가) 기준

<1학기>

평가 시기	능력단위	능력 단위요소	요소별 반영 비율 (만점)	성 취 평 가 기준(요소만점100)				비고
				A	B	C	D	
1 학 기 중	항공기 왕복엔진 흡배기 계통 점검 (1509030311_16v3)	공기 여과기 교환하기 (1509030302_16v2.1)	100 (100)	공기 여과기 상태 점검 및 세척·교환을 할 수 있다.	공기 여과기 상태 점검 및 세척·교환을 전부 도움을 받아 할 수 있다.	공기 여과기 상태 점검 및 세척·교환을 절반 정도 도움을 받아 할 수 있다.	공기 여과기 상태 점검 및 세척·교환을 전부 도움을 받아 할 수 있다.	
				100	90	80	70	
			100 (100)	-	-	-	-	
	항공기 왕복엔진 실린더 점검 (1509030308_17v2)	실린더 점검하기 (1509030308_14v1.1)	100 (100)	실린더 상태 점검 및 교환을 할 수 있다.	실린더 상태 점검 및 교환을 일부 도움을 받아 할 수 있다.	실린더 상태 점검 및 교환을 절반 정도 도움을 할 수 있다.	실린더 상태 점검 및 교환을 전부 도움을 받아 할 수 있다.	
				100	90	80	70	
			100 (100)	-	-	-	-	

<2학기>

평가 시기	능력단위	능력 단위요소	요소별 반영 비율 (만점)	성 취 평 가 기준(요소만점100)				비고
				A	B	C	D	
2 학 기 중	항공기 왕복엔 진 시동계 통 점검 (150903 0306_1 4v1)	시동기 점검하기 (1509030306 _14v1.1)	100 (100)	시동기 상태 점검 과 교환을 할 수 있다.	시동기 상태 점검과 교환을 일부 도움 을 받아 할 수 있다.	시동기 상태 점검과 교환을 절반 정도 움을 받아 할 수 있다.	시동기 상태 점검과 교환을 전부 도움 을 받아 할 수 있다.	
				100	90	80	70	
	합계		100 (100)	-	-	-	-	
	항공기 왕복엔 진 점화계 통 점검 (150903 0307_16 v2)	점화 시기 조절하기 (1509030307 _16v2.2)	100 (100)	점화 시기 검사 및 조절을 할 수 있다.	점화 시기 검사 및 조절을 일부 도움 을 받아 할 수 있다.	점화 시기 검사 및 조절을 절반 정도 도움을 받아 할 수 있다.	점화 시기 검사 및 조절을 전부 도움 을 받아 할 수 있다.	
				100	90	80	70	
	합계		100 (100)	-	-	-	-	

5. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

- 가. 수행평가 성적처리는 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 실시하며, 평가의 전 과정은 학생 개인별로 누가기록을 관리하여 학교생활기록부 기재에 활용한다.
- 나. 평가는 사전에 시기와 방법 등을 모든 학생에게 공지하여 준비할 수 있도록 한다.
- 다. 모든 평가는 공정성·정확성·합리성·신뢰성을 확보할 수 있도록 만전을 기한다.
- 라. 수행평가 불참자는 별도의 기회를 부여하여 추가로 평가하는 것을 원칙으로 하되, 추가 평가가 어렵거나 장기결석 등의 사유로 특정 항목의 수행평가를 할 수 없는 경우 학교 학업성적관리규정에 따른다.
- 마. 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행 일자 포함) 및 평가기록표 등은 해당 학생 졸업 후 1년간 해당 학교에 보관·유지한다.
- 바. 수행평가 결과물은 평가와 이의신청이 종료된 후 본인에게 돌려주고 학습 자료로 활용하는 것을 권장한다. 또한 그 결과를 분석하여 학생의 학습 능력 향상과 교사의 지도 능력 신장 및 생활기록부 작성 자료로 활용한다.

6. 수행평가 결과 학교생활기록부 기재

- 가. 구체적인 수행평가의 모습을 확인할 수 있도록 활동 이름과 내용, 일자를 적는다.
- 나. 프로그램에 대한 설명보다는 수행평가 전-후 학생의 변화 모습을 구체적으로 기록한다.

다. 생활기록부 기재 시 교사의 평가 외에 학생의 자기 평가, 상호 평가를 활용할 수 있다.

7. 평가계획 사전 안내 방법

가. 학생 및 학부모 안내 방법

- 1) 확정된 수행평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(3월)에 학생들에게 안내한다.
- 2) 학급 게시판, 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 학생 및 학부모에게 안내한다.

8. 수행평가 결과 이의신청 기간 운영계획

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

9. 수행평가 과정 및 결과 기록 방법

1) 운영 시기 및 과정

- 수행평가 학기별 계획은 학년 초(3월 초)에 교과협의회를 통해 확정한다.
- 확정된 수행평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(4월)에 모든 학생들에게 공지한다.
- 평가 시기는 가급적 지필평가를 피하여 운영하며, 각 과목별 수행평가가 겹치지 않도록 학기 초에 학년별 수행평가 실시 시기를 협의한다.
- 수행평가 운영은 가급적 2차 고사 완료 전(성적 마감 시기 전)까지 종료한다.

2) 공정성·정확성·합리성·신뢰성 확보 방안

- 수행평가는 최소한 평가실시 1주 전에 학생들에게 시기 및 방법 등에 대하여 충분히 공지한다.
- 수행평가의 모든 과정은 투명하고 공정하며 정확하게 이루어지도록 한다.
- 수행평가 결과 성적처리의 모든 과정은 학생 개인에게 공개하여 신뢰성을 높인다.
- 동 과목이고 단위 수가 같을 때는 수행평가 영역 및 내용을 동일하게 한다.

3) 수행평가의 기록

- 점수 평가뿐만 아니라 학생의 수행 상황과 성취를 서술하여 평가할 수 있도록 한다.
- 평가에 있어 점수에 반영되지 않고 학생의 성취 상황과 변화 양상을 질적으로

기록하기 위한 수행평가도 인정할 수 있다.

- 수행평가 후 교사의 관찰 기록 외에 학생 자신의 자기 평가, 동료 평가의 내용을 바탕으로 하여 학생의 변화 과정을 꼼꼼히 기록할 수 있도록 한다.

10. 동점자 처리 규정: 동점자는 다음 순위에 의하여 처리한다.

가. 지필평가 상위자

나. 수행평가 상위자

- 1학기: 실린더 점검하기, 공기 여과기 교환하기 상위 점수 순서대로 정한다.
- 2학기: 점화시기 조절하기, 시동기 점검하기 상위 점수 순서대로 정한다.

11. 학습 더딤 학생 지도 계획

가. 정기고사 및 수행평가 결과 등을 분석하여 학습 더딤 학생에 대한 추수 지도를 진행한다.

나. 학습 더딤 학생 지도 계획

학습 부진 대상	○ 학기 단위 성취도가 E에 해당하는 경우 선별
추수 지도 방식	○ 학습 부진 대상자가 수강자의 15% 이하인 경우: 학습 부진 영역의 성취도를 향상시킬 수 있는 별도의 학습지를 제작하여 교과 시간 및 방과후 시간 등을 활용하여 과제 수행 지도 및 피드백 실시 ○ 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시

2023학년도 3학년 항공기 전기·전자장비정비교과 학생 평가규정(85)

담당교사 : 이0수(인), 이0주(인), 이0행(인)

1. 평가 목표

- 가. 항공기 전기·전자장비정비에서 항공기에서 사용하는 전원장치, 통신·계기장치, 위성통신에 대한 지식을 갖게 하고 일반적인 원리와 지식을 습득하며, 항공기 통신·계기에 사용되는 각종 장치의 종류와 각 구성 요소별 작동원리와 점검 방법을 이해할 수 있게 한다.
- 나. 종합적 능력의 평가에 중점을 두어 이미 습득한 지식·이해, 기능 등을 상호 관련시켜 문제해결을 위한 고등 사고력과 판단 자세를 함양한다.
객관적이고 타당성 있는 평가를 위하여 평가영역별 반영비율, 평가 기준을 작성, 적용하여 평가를 실시한다.

2. 평가 방침

- 가. 단편적인 지식습득 위주의 교수법을 지양하고 교과 내용을 구성하고 있는 단위 상호간의 유기적인 관련에 유의하여 조직적인 지도와 개인의 능력차를 파악하여 능력에 맞는 지도가 이루어지도록 한다.
- 나. 평가영역은 지필평가와 수행평가(성취평가)로 나누어 평가한다.
- 다. 지필평가는 학기당 1회 평가하며 선다형 일변도를 지양하고 서답형(서술형)의 배점 비율을 30%이상 유지한다.
- 라. 수행평가는 학생주도의 학습이 이루어지도록 하고 능력 단위 내용에 따라 요소별로 종합 평가한다.

3. 학기별 평가계획

- 가. 학기별 기준 성취율과 성취도

항공기 전기전자장비정비	
성취율(원점수)	성취도
90%이상	A
80%이상~90%미만	B
70%이상~80%미만	C
60%이상~70%미만	D
60%미만	E

나. 평가계획 및 반영비율(1, 2학기)

<1학기>

분야	대분류:기계 / 중분류:항공기제작 / 소분류:항공기정비 /세분류:항공기전기전자장비정비			
평가방법	지필평가(20%)		수행평가(80%)	
평가영역	2차고사		능력단위명	
	선택형	서답형	항공기 전기·전자 기본작업 (1509030601_14v1)	항공기 전기·전자계통 점검 (1509030610_14v1)
			능력단위요소	능력단위요소
			납땜하기	측정장비 사용하기
능력단위비율	*	*	100%	100%
반영비율	14%	6%	40%	40%
영역만점	70	30	100	100
기본점수	0점		40점	40점
평가내용	능력단위01/학습모듈 항공기 전기·전자 기본작업 능력단위10/학습모듈 항공기 전기·전자계통 점검		평가준거	평가준거
평가시기	6월 중		6.14까지 상시평가	6.14까지 상시평가

<2학기>

분야	대분류:기계 / 중분류:항공기제작 / 소분류:항공기정비 /세분류:항공기전기전자장비정비			
평가방법	지필평가(20%)		수행평가(80%)	
평가영역	2차고사		능력단위명	
	선택형	서답형	항공기 조명계통 점검 (1509030606-14V1)	항공기 화재방지계통 점검 (150903604-14V1)
			능력단위요소	능력단위요소
			내부 조명 램프 및 안정기 교환하기	소화 장치 및 소화기 장·탈착하기
능력단위비율	*	*	100%	100%
반영비율	14%	6%	40%	40%
영역만점	70	30	100	100
기본점수	0점		40점	40점
평가내용	능력단위06/학습모듈 항공기 조명계통 점검 능력단위04/학습모듈 항공기 화재방지계통 점검		평가준거	평가준거
평가시기	12월 중		10.31까지 상시평가	10.31까지 상시평가

다. 평가 결과 학생 확인 절차

- 1) 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 개인정보보호법에 의하여 학생 개인에게 직접 공개하는 것을 원칙으로 한다.
- 2) 확인 결과 이의가 있을 때에는 평가 담당교사가 재심하여 평가한다.
- 3) 평가 결과 공개 및 이의 신청 기간은 성적 산출 일정을 고려하여 평가 종료 후 3일 이내의 기간을 설정하여 실시하고, 기타 사항은 본교 학업성적관리규정에 따른다.

4. 수행평가의 내용 및 평가 방법

가. 능력단위 평가 요소별 수행평가(성취평가) 배점 기준 및 시기

<1학기>

평가 시기	능력 단위	능력단위요소	요소별 반영비율(%)	능력단위요소별 배점					비고
				A	B	C	D	E	
1 학 기 중	항공기 전기·전자 기본 작업	납땀하기 (1509030601_14v1.5)	50	100	90	80	70	40	
	항공기 전기·전자 계통 점검	측정장비 사용하기 (1509030610_14v1.1)	50	100	90	80	70	40	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	-	

<2학기>

평가 시기	능력 단위	능력단위요소	요소별 반영비율(%)	능력단위요소별 배점					비고
				A	B	C	D	E	
2 학 기 중	항공기 조명계통 점검	내부조명장치 점검하기 (1509030606_14v1.1)	50	100	90	80	70	40	
	항공기 화재방지계통 점검	소화장치 점검 (1509030604_14v1.3)	50	100	90	80	70	40	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	-	

나. 능력단위 평가 요소별 수행평가(성취평가) 기준

<1학기>

평가 시기	능력 단위	능력 단위요소	요소 별 반영 비율 (만점)	성 취 평 가 기준(요소만점100)					비 고
				A	B	C	D	E	
1 학 기 중	항공기 전기전자기본 작업 (1509030601_14v1)	납땜하기 (1509030601_14v1.5)	50 (100)	회로꾸미기 및 납땜 작업을 정확하고 숙련되게 작업할 수 있다.	회로꾸미기 및 납땜 작업을 숙련되게 작업할 수 있다.	회로꾸미기 및 납땜 작업을 할 수 있다.	회로꾸미기 및 납땜 작업을 도움 받아 작업할 수 있다.	수행평가 미참여 및 평가 불가	
				100	90	80	70		40
	항공기 전기·전자 계통 점검 (1509030610_14v1)	측정장비 사용하기 (1509030610_14v1.1)	50 (100)	사용법 설명서에 따라 멀티미터를 사용하여 정확하고 숙련되게 전압/저항/전류를 측정할 수 있다.	사용법 설명서에 따라 멀티미터를 사용하여 숙련되게 전압/저항/전류를 측정할 수 있다.	사용법 설명서에 따라 멀티미터를 사용하여 전압/저항/전류를 측정할 수 있다.	사용법 설명서에 따라 멀티미터를 사용하여 도움받아 전압/저항/전류를 측정할 수 있다.	수행평가 미참여 및 평가 불가	
				100	90	80	70		40
	합계			80 (100)	-	-	-	-	-

<2학기>

평가 시기	능력 단위	능력 단위요소	요소 별 반영 비율 (만점)	성취평가기준(요소만점100)					비 고
				A	B	C	D	E	
2 학 기 중	항공기 조명계통 점검 (1509030606_14v1)	내부조명장치 점검하기 (1509030606_14 v1.1)	50 (100)	내부조명장치 램프 및 안정기를 정확하고 숙련되게 교체할 수 있다.	내부조명장치 램프 및 안정기를 숙련되게 교체할 수 있다.	내부조명장치 램프 및 안정기를 교체할 수 있다.	내부조명장치 램프 및 안정기를 교체할 수 있다.	수행평가 미참여 및 평가 불가	
				100	90	80	70	40	
	항공기 화재방지계통 점검 (1509030604_14v1)	소화장치 점검하기 (1509030604_14v 1.3)	50 (100)	항공기 소화기 장·탈착 작업을 정확하고 숙련되게 작업할 수 있다.	항공기 소화기 장·탈착 작업을 숙련되게 작업할 수 있다.	항공기 소화기 장·탈착 작업을 작업할 수 있다.	항공기 소화기 장·탈착 작업을 도움 받아 작업할 수 있다.	수행평가 미참여 및 평가 불가	
				100	90	80	70	40	
	합계		80 (100)	-	-	-	-	-	

5. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

- 가. 수행평가 성적처리는 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 실시하며, 평가의 전 과정은 학생 개인별로 누가기록을 관리하여 학교생활기록부 기재에 활용한다.
- 나. 평가는 사전에 시기와 방법 등을 모든 학생에게 공지하여 준비할 수 있도록 한다.
- 다. 모든 평가는 공정성·정확성·합리성·신뢰성을 확보할 수 있도록 만전을 기한다.
- 라. 수행평가 불참자는 별도의 기회를 부여하여 추가로 평가하는 것을 원칙으로 하되, 추가 평가가 어렵거나 장기결석 등의 사유로 특정 항목의 수행평가를 할 수 없는 경우 학교 학업성적 관리 규정에 따른다.
- 마. 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행 일자 포함) 및 평가기록표 등은 해당 학생 졸업 후 1년간 해당 학교에 보관·유지한다.
- 바. 수행평가 결과물은 평가와 이의 신청이 종료된 후 본인에게 돌려주고 학습 자료로 활용하는 것을 권장한다. 또한 그 결과를 분석하여 학생의 학습 능력 향상과 교사의 지도 능력 신장 및 생활기록부 작성 자료로 활용한다.

6. 수행평가 결과 학교 생활기록부 기재

- 가. 구체적인 수행평가의 모습을 확인할 수 있도록 활동 이름과 내용, 일자를 적는다.
- 나. 프로그램에 대한 설명보다는 수행평가 전-후 학생의 변화 모습을 구체적으로 기록한다.
- 다. 생활기록부 기재 시 교사의 평가 외에 학생의 자기 평가, 상호 평가를 활용할 수 있다.

7. 평가계획 사전 안내 방법

가. 학생 및 학부모 안내 방법

- 1) 확정된 수행평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(3월)에 학생들에게 안내한다.
- 2) 학급 게시판, 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 학생 및 학부모에게 안내한다.

8. 수행평가 결과 이의신청 기간 운영계획

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

9. 수행평가 과정 및 결과 기록방법

1) 운영 시기 및 과정

- 수행 평가 학기 별 계획은 학년 초(3월 초)에 교과협의회를 통해 확정한다.
- 확정된 수행 평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(4월)에 모든 학생들에게 공지한다.
- 평가 시기는 가급적 지필 평가를 피하여 운영하며, 각 과목 별 수행 평가가 겹치지 않도록 학기 초에 학년별 수행평가 실시 시기를 협의한다.
- 수행평가 운영은 가급적 2차 고사 완료 전(성적 마감 시기 전)까지 종료한다.

2) 공정성 · 정확성 · 합리성 · 신뢰성 확보 방안

- 수행평가는 최소한 평가실시 1주전에 학생들에게 시기 및 방법 등에 대하여 충분히 공지한다.
- 수행평가의 모든 과정은 투명하고 공정하며 정확하게 이루어지도록 한다.
- 수행평가 결과 성적처리의 모든 과정은 학생 개인에게 공개하여 신뢰성을 높인다.
- 동 과목이고 단위수가 같을 때는 수행평가 영역 및 내용을 동일하게 한다.

3) 수행 평가의 기록

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

10. 동점자 처리 규정: 동점자는 다음 순위에 의하여 처리한다.

가. 지필평가 상위자

나. 수행평가 상위자

1학기 - 납땜하기

2학기 - 내부 조명 램프 및 안정기 교환하기

11. 학습 더딤 학생 지도 계획

가. 정기고사 및 수행평가 결과 등을 분석하여 학습 더딤 학생에 대한 추수지도를 진행한다.

나. 학습 더딤 학생 지도 계획

학습 부진 대상	○ 학기 단위 성취도가 E에 해당되는 경우 선별
추수 지도 방식	○ 학습 부진 대상자가 수강자의 15% 이하인 경우: 학습 부진 영역의 성취도를 향상시킬 수 있는 별도의 학습지를 제작하여 교과 시간 및 방과후 시간 등을 활용하여 과제 수행 지도 및 피드백 실시 ○ 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시

2023학년도 3학년 항공기전기전자장비정비교과 학생 평가규정(86)

담당교사 : 박○훈 (인), 백○호 (인)

1. 평가 목표

- 가. 2015 개정 교육과정에서 제시한 교육 목표의 성취도를 평가하여 산업 사회에 적응할 수 있는 능력을 익힐 수 있도록 각종 기계의 제작 방법 및 이용에 관한 기초적인 내용은 물론 국가직무능력표준(NCS) 항공기전기전자장비정비에 적합한 능력을 습득하는데 목적이 있다.
- 나. 항공기전기전자장비정비의 평가 영역별로 제시된 학습 목표에 맞도록 평가방법을 구안하고, 평가내용이 특정 분야에 치우치지 않는 객관적 타당성을 갖도록 한다.

2. 평가 방침

- 가. 단편적인 지식습득 위주의 교수법을 지양하고 교과내용을 구성하고 있는 단원 상호간의 유기적인 관련에 유의하여 조직적인 지도와 개인의 능력차를 파악하여 능력에 맞는 지도가 이루어지도록 한다.
- 나. 평가영역은 지필평가와 수행평가(성취평가)로 나누어 평가한다.
- 다. 지필평가는 학기당 1회 평가하며 선다형 일변도를 지양하고 선택형과 서답식(서술형)의 배점비율을 30%이상 유지한다.
- 라. 수행평가는 학생주도의 학습이 이루어지도록 하고 능력단위에 따라 요소별로 종합 평가 한다.

3. 학기별 평가계획

- 가. 학기별 기준 성취율과 성취도

항공기기체정비	
성취율(원점수)	성취도
90% 이상	A
80% 이상~90% 미만	B
70% 이상~80% 미만	C
60% 이상~70% 미만	D
60% 미만	E

나. 평가계획 및 반영비율

<1학기>

분야	대분류:기계 / 중분류:항공기제작 / 소분류:항공기정비 /세분류:항공기전기전자장비정비					
평가방법	지필평가(20%)		수행평가(80%)			
평가영역	2차고사		능력단위명			
	선택형	서답형	항공기 전계통 점검 (1509030603_14v1)		항공기 통신계통 점검 (1509030605_14v1)	
			능력단위요소		능력단위요소	
			교류전원장치 점검	직류전원장치점검하기	단파통신장치 점검하기	초단파통신장치 점검하기
능력단위 비율	*	*	50%	50%	50%	50%
반영비율	14%	6%	40%		40%	
영역만점	70	30	100		100	
기본점수	0점		40점		40점	
평가내용	항공기 전계통 점검 항공기 통신계통 점검		평가준거		평가준거	
평가지기	6월 중		6.14까지 상시평가			

<2학기>

분야	대분류:기계 / 중분류:항공기제작 / 소분류:항공기정비 /세분류:항공기전기전자장비정비					
평가방법	지필평가(20%)		수행평가(80%)			
평가영역	2차고사		능력단위명			
	선택형	서답형	항공기 화재방지계통 점검 (1509030604_14v1)		항공기 조명계통 점검 (1509030606_14v1)	
			능력단위요소		능력단위요소	
			연기감지기 점검하기	소화장치 저검하기	내부조명장치 점검하기	외부조명장치 점검하기
능력단위 비율	*	*	50%	50%	50%	50%
반영비율	14%	6%	40%		40%	
영역만점	70	30	100		100	
기본점수	0점		40점		40점	
평가내용	항공기 화재방지계통 점검 항공기 조명계통 점검		평가준거		평가준거	
평가지기	12월 중		10.31까지 상시평가			

다. 평가 결과 학생 확인 절차

- 1) 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 개인정보보호법에 의하여 학생 개인에게 직접 공개하는 것을 원칙으로 한다.
- 2) 확인 결과 이의가 있을 때에는 평가 담당교사가 재심하여 평가한다.
- 3) 평가 결과 공개 및 이의 신청 기간은 성적 산출 일정을 고려하여 평가 종료 후 3일 이내의 기간을 설정하여 실시하고, 기타 사항은 본교 학업성적관리규정에 따른다.

4. 수행평가의 내용 및 평가 방법

가. 능력 단위 평가 요소별 수행평가(성취평가) 배점 기준 및 시기

<1학기>

평가 시기	능력 단위	능력단위요소	요소별 반영비율(%)	능력단위요소별 배점				비 고
				A	B	C	D	
1 학 기 중	항공기 전기계통 점검	교류전원장치 점검하기 (1509030603_14v1.1)	50	100	90	80	70	
		직류전원장치점검하기 (1509030605_14v1.3)	50	100	90	80	70	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	
	항공기 통신계통 점검	단파통신장치 점검하기 (1509030605_14v1.1)	50	100	90	80	70	
		초단파통신장치 점검하기 (1509030605_14v1.2)	50	100	90	80	70	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	

<2학기>

평가 시기	능력 단위	능력단위요소	요소별 반영비율(%)	능력단위요소별 배점				비 고
				A	B	C	D	
2 학 기 중	항공기 화재방지계 통 점검	연기감지기 점검하기 (1509030604_14v1.2)	50	100	90	80	70	
		소화장치 점검하기 (1509030604_14v1.3)	50	100	90	80	70	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	
	항공기 조명계통 점검	내부조명장치 점검하기 (1509030606_14v1.1)	50	100	90	80	70	
		외부조명장치 점검하기 (1509030606_14v1.2)	50	100	90	80	70	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	

나. 능력단위 평가 요소별 수행평가(성취평가) 기준

<1학기>

평가 시기	능력단위	능력 단위요소	요소별 반영 비율 (만점)	성 취 평 가 기준(요소만점100)				비 고
				A	B	C	D	
1 학 기 중	항공기 전기계통 점검 (1509030603_14v1)	교류전원장치 점검하기 (1509030603_14v1.1)	50 (100)	교류전원장치 점검하기 작업을 준수하여 스스로 작업 할 수 있다.	교류전원장치 점검하기 작업을 준수하여 스스로 작업 일부 도움을 받아 작업 할 수 있다.	교류전원장치 점검하기 작업을 준수하여 절반 정도 주변도움을 받아 작업 할 수 있다.	교류전원장치 점검하기 작업을 준수하여 전부 도움을 받아 작업 할 수 있다.	
			100	90	80	70		
		직류전원장치점검하기 (1509030605_14v1.3)	50 (100)	직류전원장치점검하기 작업을 준수하여 스스로 작업 할 수 있다.	직류전원장치점검하기 작업을 준수하여 스스로 작업 일부 도움을 받아 작업 할 수 있다.	직류전원장치점검하기 작업을 준수하여 절반 정도 주변도움을 받아 작업 할 수 있다.	직류전원장치점검하기 작업을 준수하여 전부 도움을 받아 작업 할 수 있다.	
			100	90	80	70		
	항공기 통신계통 점검 (1509030605_14v1)	단파통신장치 점검하기 (1509030605_14v1.1)	50 (100)	단파통신장치 점검하기 작업을 준수하여 스스로 작업 할 수 있다.	단파통신장치 점검하기 작업을 준수하여 스스로 작업 일부 도움을 받아 작업 할 수 있다.	단파통신장치 점검하기 작업을 준수하여 절반 정도 주변도움을 받아 작업 할 수 있다.	단파통신장치 점검하기 작업을 준수하여 전부 도움을 받아 작업 할 수 있다.	
			100	90	80	70		
		초단파통신장치 점검하기 (1509030605_14v1.2)	50 (100)	초단파통신장치 점검하기 작업을 준수하여 스스로 작업 할 수 있다.	초단파통신장치 점검하기 작업을 준수하여 스스로 작업 일부 도움을 받아 작업 할 수 있다.	초단파통신장치 점검하기 작업을 준수하여 절반 정도 주변도움을 받아 작업 할 수 있다.	초단파통신장치 점검하기 작업을 준수하여 전부 도움을 받아 작업 할 수 있다.	
			100	90	80	70		
	합계			100 (100)	-	-	-	-

<2학기>

평가 시기	능력단위	능력 단위요소	요소별 반영 비율 (만점)	성 취 평 가 기준(요소만점100)				비고
				A	B	C	D	
2 학 기 중	항공기 화재방지계통 점검 (1509030604_14v1)	연기감지기 점검하기 (1509030604_14v1.2)	50 (100)	연기감지기 점검하기작업을 준수하여 스스로 작업 할 수 있다.	연기감지기 점검하기 작업을 준수하여 스스로 작업 일부 도움을 받아 작업 할 수 있다.	연기감지기 점검하기 작업을 준수하여 절반 정도 주변도움을 받아 작업 할 수 있다.	연기감지기 점검하기 작업을 준수하여 전부 도움을 받아 작업 할 수 있다.	
				100	90	80	70	
		소화장치 점검하기 (1509030604_14v1.3)	50 (100)	소화장치 점검하기 작업을 준수하여 스스로 작업 할 수 있다.	소화장치 점검하기 작업을 준수하여 스스로 작업 일부 도움을 받아 작업 할 수 있다.	소화장치 점검하기 작업을 준수하여 절반 정도 주변도움을 받아 작업 할 수 있다.	소화장치 점검하기작업을 준수하여 전부 도움을 받아 작업 할 수 있다.	
				100	90	80	70	
	항공기 조명계통 점검 (1509030211_17v3.3)	내부조명장치 점검하기 (1509030606_14v1.1)	50 (100)	내부조명장치 점검하기 작업을 준수하여 스스로 작업 할 수 있다.	내부조명장치 점검하기 작업을 준수하여 스스로 작업 일부 도움을 받아 작업 할 수 있다.	내부조명장치 점검하기 작업을 준수하여 절반 정도 주변도움을 받아 작업 할 수 있다.	내부조명장치 점검하기 작업을 준수하여 전부 도움을 받아 작업 할 수 있다.	
				100	90	80	70	
		외부조명장치 점검하기 (1509030606_14v1.2)	50 (100)	외부조명장치 점검하기 작업을 준수하여 스스로 작업 할 수 있다.	외부조명장치 점검하기 작업을 준수하여 스스로 작업 일부 도움을 받아 작업 할 수 있다.	외부조명장치 점검하기 작업을 준수하여 절반 정도 주변도움을 받아 작업 할 수 있다.	외부조명장치 점검하기 작업을 준수하여 전부 도움을 받아 작업 할 수 있다.	
				100	90	80	70	
합계		100 (100)	-	-	-	-		

5. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

- 가. 수행평가 성적처리는 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 실시하며, 평가의 전 과정은 학생 개인별로 누가기록을 관리하여 학교생활기록부 기재에 활용한다.
- 나. 평가는 사전에 시기와 방법 등을 모든 학생에게 공지하여 준비할 수 있도록 한다.
- 다. 모든 평가는 공정성·정확성·합리성·신뢰성을 확보할 수 있도록 만전을 기한다.
- 라. 수행평가 불참자는 별도의 기회를 부여하여 추가로 평가하는 것을 원칙으로 하되, 추가 평가가 어렵거나 장기결석 등의 사유로 특정 항목의 수행평가를 할 수 없는 경우 학교 학업성적 관리 규정에 따른다.
- 마. 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행 일자 포함) 및 평가기록표 등은 해당 학생 졸업 후 1년간 해당 학교에 보관·유지한다.
- 바. 수행평가 결과물은 평가와 이의 신청이 종료된 후 본인에게 돌려주고 학습 자료로 활용하는 것을 권장한다. 또한 그 결과를 분석하여 학생의 학습 능력 향상과 교사의 지도 능력 신장 및 생활기록부 작성 자료로 활용한다.

6. 수행평가 결과 학교생활기록부 기재

- 가. 구체적인 수행평가의 모습을 확인할 수 있도록 활동 이름과 내용, 일자를 적는다.
- 나. 프로그램에 대한 설명보다는 수행평가 전-후 학생의 변화 모습을 구체적으로 기록한다.
- 다. 생활기록부 기재 시 교사의 평가 외에 학생의 자기 평가, 상호 평가를 활용할 수 있다.

7. 평가계획 사전 안내 방법

가. 학생 및 학부모 안내 방법

- 1) 확정된 수행평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(3월)에 학생들에게 안내한다.
- 2) 학급 게시판, 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 학생 및 학부모에게 안내한다.

8. 수행평가 결과 이의신청 기간 운영계획

- 1) 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 개인정보보호법에 유

의하여 학생 개인에게 직접 공개하는 것을 원칙으로 한다.

- 2) 이의가 있을 때에는 평가 결과 제시 후 3일 이내에 재심하여 재평가하되, 성적 산출 일정을 고려하여 학교별로 적절히 조정할 수 있다.
- 3) 기타 사항은 학교 학업성적관리규정에 따른다.

9. 수행평가 과정 및 결과 기록방법

1) 운영 시기 및 과정

- 수행 평가 학기 별 계획은 학년 초(3월 초)에 교과협의회를 통해 확정한다.
- 확정된 수행 평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(4월)에 모든 학생들에게 공지한다.
- 평가 시기는 가급적 지필 평가를 피하여 운영하며, 각 과목 별 수행 평가가 겹치지 않도록 학기 초에 학년별 수행평가 실시 시기를 협의한다.
- 수행평가 운영은 가급적 2차 고사 완료 전(성적 마감 시기 전)까지 종료한다.

2) 공정성 · 정확성 · 합리성 · 신뢰성 확보 방안

- 수행평가는 최소한 평가실시 1주전에 학생들에게 시기 및 방법 등에 대하여 충분히 공지한다.
- 수행평가의 모든 과정은 투명하고 공정하며 정확하게 이루어지도록 한다.
- 수행평가 결과 성적처리의 모든 과정은 학생 개인에게 공개하여 신뢰성을 높인다.
- 동 과목이고 단위수가 같을 때는 수행평가 영역 및 내용을 동일하게 한다.

3) 수행 평가의 기록

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

10. 동점자 처리 규정: 동점자는 다음 순위에 의하여 처리한다.

가. 지필평가 상위자

나. 수행평가 상위자

1학기 - 리벳의 선정 및 결합 작업

2학기 - 항공기조종케이블 로드작업 - 턴버클 연결하기

11. 학습 더딤 학생 지도 계획

가. 정기고사 및 수행평가 결과 등을 분석하여 학습 더딤 학생에 대한 추수 지도를

진행한다.

나. 학습 더딤 학생 지도 계획

학습 부진 대상	○ 학기 단위 성취도가 E에 해당하는 경우 선별
추수 지도 방식	○ 학습 부진 대상자가 수강자의 15% 이하인 경우: 학습 부진 영역의 성취도를 향상시킬 수 있는 별도의 학습지를 제작하여 교과 시간 및 방과후 시간 등을 활용하여 과제 수행 지도 및 피드백 실시 ○ 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시

2023학년도 3학년 항공기정비관리교과 학생 평가규정(87)

담당교사 : 이 ○ 주 (인) 조 ○ 현 (인)

1. 평가 목표

- 가. 2015 개정 교육과정에서 제시한 교육 목표의 성취도를 평가하여 산업 사회에 적응할 수 있는 능력을 익힐 수 있도록 각종 기계의 제작 방법 및 이용에 관한 기초적인 내용은 물론 국가직무능력표준(NCS) 항공기 정비관리에 적합한 능력을 습득하는데 목적이 있다.
- 나. 항공기정비관리의 평가 영역별로 제시된 학습 목표에 맞도록 평가방법을 고안하고, 평가내용이 특정 분야에 치우치지 않는 객관적 타당성을 갖도록 한다.

2. 평가 방침

- 가. 단편적인 지식습득 위주의 교수법을 지양하고 교과내용을 구성하고 있는 단원 상호간의 유기적인 관련에 유의하여 조직적인 지도와 개인의 능력차를 파악하여 능력에 맞는 지도가 이루어지도록 한다.
- 나. 평가영역은 지필평가와 수행평가(성취평가)로 나누어 평가한다.
- 다. 지필평가는 학기당 1회 평가하며 선다형 일변도를 지양하고 선택형과 서답식(서술형)의 배점비율을 30%이상 유지한다.
- 라. 수행평가는 학생주도의 학습이 이루어지도록 하고 능력단위에 따라 요소별로 종합 평가하고 반영비율로 학기말에 반영하며 결과는 평가 종료 후 학생들에게 공개한다.

3. 학기별 평가계획

- 가. 학기별 기준 성취율과 성취도

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

- 나. 학기별 평가계획 및 반영 비율

<1학기>

분야	대분류:기계 / 중분류:항공기제작 / 소분류:항공장비관리 / 세분류:항공기정비관리			
평가방법	지필평가(20%)		수행평가(80%)	
평가영역	2차고사		능력단위명	
	선택형	서답형	항공기 기술관리(LM1509040103_14v1)	
			능력단위요소	능력단위요소
			정비관리 절차 제/개정하기 (1509040104_14v1.1)	정비프로그램 관리하기 (1509040104_14v1.4)
능력단위 비율	*	*	100%	100%
반영비율	14%	6%	40%	40%
영역만점	70	30	100	100
기본점수	0점		40점	40점
평가내용	능력단위영역		평가준거	평가준거
평가지기	11월 중		4.3~7	5.22~26

<2학기>

분야	대분류:기계 / 중분류:항공기제작 / 소분류:항공장비관리 / 세분류:항공기정비관리			
평가방법	지필평가(20%)		수행평가(80%)	
평가영역	2차고사		능력단위명	
	선택형	서답형	항공기 품질관리(LM1509040104_14_1)	
			능력단위요소	능력단위요소
			감항성 검사하기 (1509040104_14v1.2)	고장 보고하기 (1509040104_14v1.5)
능력단위 비율	*	*	100%	100%
반영비율	14%	6%	40%	40%
영역만점	70	30	100	100
기본점수	0점		40점	40점
평가내용	능력단위영역		평가준거	평가준거
평가지기	11월 중		9.18~22	11.20~24

다. 평가 결과 학생 확인 절차

- 1) 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 개인정보보호법에 유의하여 학생 개인에게 직접 공개하는 것을 원칙으로 한다.
- 2) 확인 결과 이의가 있을 때는 평가 담당교사가 재심하여 평가한다.
- 3) 평가 결과 공개 및 이의 신청 기간은 성적 산출 일정을 고려하여 평가 종료 후 3일 이내의 기간을 설정하여 실시하고, 기타 사항은 본교 학업성적관리규정에 따른다.

4. 학기별 수행평가 세부계획

가. 2022학년도 2학기 수행평가 계획

<1학기>

평가 시기	능력단위	능력단위요소	요소별 반영비율(%)	능력단위요소별 배점					비고
				A	B	C	D	E	
4.3~7, 5.22~26	항공기 기술관리 (LM1509_040103_14v1)	정비관리 절차 제/개정하기 (1509040104_14v1.1)	40	100	90	80	70	40	
		정비프로그램 관리하기 (1509040104_14v1.4)	40	100	90	80	70	40	
		능력 단위 합계	80	-	-	-	-	-	

<2학기>

평가 시기	능력단위	능력단위요소	요소별 반영비율(%)	능력단위요소별 배점					비고
				A	B	C	D	E	
9.18~22, 11.20~24	항공기 품질관리 (LM1509_040104_14_1)	감항성 검사하기 (1509040104_14v1.2)	40	100	90	80	70	40	
		고장 보고하기 (1509040104_14v1.5)	40	100	90	80	70	40	
		능력 단위 합계	80	-	-	-	-	-	

나. 수행평가 항목별 평가문항

<1학기>

평가시기	능력단위	능력단위요소	요소별 반영 비율 (만점)	성취평가기준(요소만점100)					비고
				A	B	C	D	E	
4.3~7.5.22~26	항공기 기술관리	정비관리 절차 제/개정하기 (1509040104_14v1.1)	40 (100)	정비관리 절차를 빠르고 능숙하게 제/개정할 수 있다.	정비관리 절차를 능숙하게 제/개정할 수 있다.	정비관리 절차를 일부 제/개정할 수 있다.	정비관리 절차를 교사의 도움을 받아 제/개정할 수 있다.	정비관리 절차 제/개정하는 방법에 대해 알고만 있다.	
				100	90	80	70	40	
		정비프로그램 관리하기 (1509040104_14v1.4)	40 (100)	항공기 수요 예측 작업을 빠르고 능숙하게 할 수 있다.	항공기 수요 예측 작업을 능숙하게 할 수 있다.	항공기 수요 예측 작업을 일부 할 수 있다.	항공기 수요 예측 작업을 교사의 도움을 받아 할 수 있다.	항공기 수요 예측 작업이 무엇인지 알고만 있다.	
				100	90	80	70	40	
		합계	80 (100)	-	-	-	-	-	

<2학기>

평가시기	능력단위	능력단위요소	요소별 반영 비율 (만점)	성취평가기준(요소만점100)					비고
				A	B	C	D	E	
9.18~22.11.20~24	항공기 품질관리	감항성 검사하기 (1509040104_14v1.2)	40 (100)	항공기 감항성 검사를 빠르고 능숙하게 할 수 있다.	항공기 감항성 검사를 능숙하게 할 수 있다.	항공기 감항성 검사를 일부 할 수 있다.	항공기 감항성 검사를 할 수 있다.	항공기 감항성 검사가 무엇인지 알고만 있다.	
				100	90	80	70	40	
		고장 보고하기 (1509040104_14v1.5)	40 (100)	항공기 고장보고를 빠르고 능숙하게 할 수 있다.	항공기 고장보고를 능숙하게 할 수 있다.	항공기 고장보고를 일부 할 수 있다.	항공기 고장보고를 할 수 있다.	항공기 고장보고가 무엇인지 알고만 있다.	
				100	90	80	70	40	
		합계	80 (100)	-	-	-	-	-	

5. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

- 1) 절대평가를 원칙으로 실시하고, 학기당 실시되는 수행평가의 점수를 학기말 점수에 반영한다.
- 2) 수행평가 성적처리는 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 실시하며, 평가의 전 과정은 학생 개인별로 누가기록 관리하여 활용한다.
- 3) 평가는 사전에 시기와 방법 등을 모든 학생들에게 공지하여 준비할 수 있도록 한다.
- 4) 모든 평가는 공정성 · 정확성 · 합리성 · 신뢰성을 확보할 수 있도록 만전을 기한다.
- 5) 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 학업성적관리규정의 ‘수행평가 인정점 부여 기준’에 따른다.

- 6) 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행일자 포함) 및 평가기록표 등의 보관 기간은 해당 학생 성적 확인 서명으로 종료한다.
- 7) 수행평가 결과에 대한 이의신청이 있어 평가 결과가 변경될 경우 변경전·변경후 자료를 함께 보관한다.
- 8) 수행평가 결과물은 평가 후 이의 신청이 종료된 후 본인에게 돌려주어 학습 자료로 활용하는 것을 권장한다.

6. 수행평가 결과 학교 생활기록부 기재

- 1) 구체적인 수행평가의 모습을 확인할 수 있도록 활동 이름과 내용, 일자를 적는다.
- 2) 프로그램에 대한 설명보다는 수행평가 전-후 학생의 변화 모습을 구체적으로 기록한다.
- 3) 생활기록부 기재 시 교사의 평가 외에 학생의 자기 평가, 상호 평가를 활용할 수 있다.

7. 평가계획 사전 안내 방법

가. 학생 및 학부모 안내방법

- 1) 확정된 수행평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(4월)에 학생들에게 안내한다.
- 2) 학급게시판, 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 학생 및 학부모에게 안내한다.

8. 수행평가 과정 및 결과 기록 방법

1) 운영 시기 및 과정

- 수행평가 학기별 계획은 학년 초(4월 초)에 교과협의회를 통해 확정한다.
- 확정된 수행평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(4월)에 모든 학생들에게 공지한다.
- 평가 시기는 가급적 지필평가를 피하여 운영하며, 각 과목별 수행평가가 겹치지 않도록 학기 초에 학년별 수행평가 실시 시기를 협의한다.
- 수행평가 운영은 가급적 2차 고사 완료 전(성적 마감 시기 전)까지 종료한다.

2) 공정성·정확성·합리성·신뢰성 확보 방안

- 수행평가는 최소한 평가 실시 1주 전에 학생들에게 시기 및 방법 등에 대하여 충분히 공지한다.
- 수행평가의 모든 과정은 투명하고 공정하며 정확하게 이루어지도록 한다.
- 수행평가 결과 성적처리의 모든 과정은 학생 개인에게 공개하여 신뢰성을 높인다.
- 동 과목이고 단위 수가 같을 때는 수행평가 영역 및 내용을 동일하게 한다.

3) 수행평가의 기록

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

9. 수행평가 결과 이의신청 기간 운영계획

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

10. 동점자 처리 규정: 동점자는 다음 순위에 의하여 처리한다.

가. 지필평가 상위자

나. 수행평가 상위자: 다음 나열 순서로 정한다.

- 1) 1학기: 감항성 검사하기 상위 점수, 고장 보고하기 상위 점수, AD/SB 자재 관리하기 상위 점수, 수요 예측하기 상위 점수 순서대로 정한다.
- 2학기: 안전 점검하기 상위 점수, 안전관리 절차 수립하기 상위 점수, 교육계획 수립하기 상위 점수, 교육 평가하기 상위 점수 순서대로 정한다.

11. 학습 더딤 학생 지도 계획

가. 정기고사 및 수행평가 결과 등을 분석하여 학습 더딤 학생에 대한 추수 지도를 진행한다.

나. 학습 더딤 학생 지도 계획

학습 부진 대상	◦ 학기 단위 성취도가 E에 해당하는 경우 선별
추수 지도 방식	◦ 학습 부진 대상자가 수강자의 15% 이하인 경우: 학습 부진 영역의 성취도를 향상 시킬 수 있는 별도의 학습지를 제작하여 교과 시간 및 방과후 시간 등을 활용하여 과제 수행 지도 및 피드백 실시 ◦ 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시

2023학년도 3학년 항공기정비관리교과 학생 평가규정(88)

담당교사 : 홍○기 (인)

1. 평가 목표

- 가. 2015 개정 교육과정에서 제시한 교육 목표의 성취도를 평가하여 산업 사회에 적응할 수 있는 능력을 익힐 수 있도록 각종 기계의 제작 방법 및 이용에 관한 기초적인 내용은 물론 국가직무능력표준(NCS) 항공기 정비관리에 적합한 능력을 습득하는데 목적이 있다.
- 나. 항공기정비관리의 평가 영역별로 제시된 학습 목표에 맞도록 평가방법을 고안하고, 평가내용이 특정 분야에 치우치지 않는 객관적 타당성을 갖도록 한다.

2. 평가 방침

- 가. 단편적인 지식습득 위주의 교수법을 지양하고 교과내용을 구성하고 있는 단원 상호간의 유기적인 관련에 유의하여 조직적인 지도와 개인의 능력차를 파악하여 능력에 맞는 지도가 이루어지도록 한다.
- 나. 평가영역은 지필평가와 수행평가(성취평가)로 나누어 평가한다.
- 다. 지필평가는 학기당 1회 평가하며 선다형 일변도를 지양하고 선택형과 서답식(서술형)의 배점비율을 30%이상 유지한다.
- 라. 수행평가는 학생주도의 학습이 이루어지도록 하고 능력단위에 따라 요소별로 종합 평가하고 반영비율로 학기말에 반영하며 결과는 평가 종료 후 학생들에게 공개한다.

3. 학기별 평가계획

- 가. 학기별 기준 성취율과 성취도

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

나. 학기별 평가계획 및 반영 비율

<1학기>

분야	대분류:기계 / 중분류:항공기제작 / 소분류:항공장비관리 / 세분류:항공기정비관리					
평가방법	지필평가(20%)		수행평가(80%)			
평가영역	2차고사		능력단위명			
	선택형	서답형	항공기품질관리 (1509040104_14V1)		항공기자재·보급관리 (1509040108_16V2)	
			능력단위요소		능력단위요소	
			감항성 검사하기	고장 보고하기	수요 예측하기	AD/SB 자재 관리하기
능력단위 비율	*	*	20%	80%	60%	40%
반영비율	14%	6%	40%		40%	
영역만점	70	30	100		100	
기본점수	0점		40점		40점	
평가내용	학습모듈1. 품질 보증하기 학습모듈5. 고장 보고하기		평가준거		평가준거	
평가지기	6월 중		6.14까지 상시평가		6.14까지 상시평가	

<2학기>

분야	대분류:기계 / 중분류:항공기제작 / 소분류:항공장비관리 / 세분류:항공기정비관리					
평가방법	지필평가(20%)		수행평가(80%)			
평가영역	2차고사		능력단위명			
	선택형	서답형	항공정비 교육훈련관리 (1509040106_14V1)		항공기 안전관리 (1509040107_14v1)	
			능력단위요소		능력단위요소	
			교육계획 수립하기	교육 평가하기	안전관리 절차 수립하기	안전 점검하기
능력단위 비율	*	*	20%	80%	60%	40%
반영비율	14%	6%	40%		40%	
영역만점	70	30	100		100	
기본점수	0점		40점		40점	
평가내용	학습모듈1. 수요예측하기 학습모듈6. 부품 임대차하기		평가준거		평가준거	
평가지기	6월 중		10.31까지 상시평가		10.31까지 상시평가	

다. 평가 결과 학생 확인 절차

- 1) 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 개인정보보호법에 유의하여 학생 개인에게 직접 공개하는 것을 원칙으로 한다.
- 2) 확인 결과 이의가 있을 때에는 평가 담당교사가 재심하여 평가한다.
- 3) 평가 결과 공개 및 이의 신청 기간은 성적 산출 일정을 고려하여 평가 종료 후 3일 이내의 기간을 설정하여 실시하고, 기타 사항은 본교 학업성적관리규정에 따른다.

4. 학기별 수행평가 세부계획

가. 2023학년도 1,2학기 수행평가 계획

<1학기>

평가 시기	능력단위	능력단위요소	요소별 반영비율(%)	능력단위요소별 배점					비고
				A	B	C	D	E	
1학기 중	항공기 품질관리	감항성 검사하기 (1509040104_14v1.2)	20	100	90	80	70	40	
		고장 보고하기 (1509040104_14v1.5)	20	100	90	80	70	40	
		능력 단위 합계	40	-	-	-	-	-	
	항공기 자재·보급관리	수요 예측하기 (1509040108_16v2.1)	20	100	90	80	70	40	
		AD/SB 자재 관리하기 (1509040108_16v2.3)	20	100	90	80	70	40	
		능력 단위 합계	40	-	-	-	-	-	

<2학기>

평가 시기	능력단위	능력단위요소	요소별 반영비율(%)	능력단위요소별 배점					비고
				A	B	C	D	E	
2학기 중	항공정비 교육훈련관리	교육계획 수립하기 (1509040106_14v1.1)	20	100	90	80	70	40	
		교육 평가하기 (1509040106_14v1.3)	20	100	90	80	70	40	
		능력 단위 합계	40	-	-	-	-	-	
	항공기 안전관리	안전관리 절차 수립하기 (1509040107_14v1.1)	20	100	90	80	70	40	
		안전 점검하기 (1509040107_14v1.3)	20	100	90	80	70	40	
		능력 단위 합계	40	-	-	-	-	-	

나. 수행평가 항목별 평가문항

<1학기>

평가시기	능력단위	능력 단위요소	요소별 반영 비율 (만점)	성취평가기준(요소만점100)					비고
				A	B	C	D	E	
1학기중	항공기 품질관리 (1509040104_14v1)	감항성 검사하기 (1509040104_14v1.2)	20 (100)	항공기 감항성 검사를 빠르고 능숙하게 할 수 있다.	항공기 감항성 검사를 능숙하게 할 수 있다.	항공기 감항성 검사를 일부 할 수 있다.	항공기 감항성 검사를 할 수 있다.	항공기 감항성 검사가 무엇인지 알고 있다.	
				100	90	80	70	40	
		고장 보고하기 (1509040104_14v1.5)	20 (100)	항공기 고장보고 작업을 빠르고 능숙하게 할 수 있다.	항공기 고장보고 작업을 능숙하게 할 수 있다.	항공기 고장보고 작업을 일부 할 수 있다.	항공기 고장보고 작업을 할 수 있다.	항공기 고장보고 작업이 무엇인지 알고 있다.	
				100	90	80	70	40	
	항공기 자재 보급관리 (1509040108_16v2)	수요 예측하기 (1509040108_16v2.1)	20 (100)	항공기 수요 예측 작업을 빠르고 능숙하게 할 수 있다.	항공기 수요 예측 작업을 능숙하게 할 수 있다.	항공기 수요 예측 작업을 일부 할 수 있다.	항공기 수요 예측 작업을 할 수 있다.	항공기 수요 예측 작업이 무엇인지 알고 있다.	
				100	90	80	70	40	
		AD/SB 자재 관리하기 (1509040108_16v2.3)	20 (100)	AD/SB 자재 관리 작업을 빠르고 능숙하게 할 수 있다.	AD/SB 자재 관리 작업을 능숙하게 할 수 있다.	AD/SB 자재 관리 작업을 일부 할 수 있다.	AD/SB 자재 관리 작업을 할 수 있다.	AD/SB 자재 관리 작업이 무엇인지 알고 있다.	
				100	90	80	70	40	
	합계		80 (100)	-	-	-	-	-	

<2학기>

평가시기	능력단위	능력 단위요소	요소별 반영 비율 (만점)	성취평가기준(요소만점100)					비고
				A	B	C	D	E	
2학기중	항공정비 교육훈련관리 (1509040106_14v1)	교육계획 수립하기 (1509040106_14v1.1)	20 (100)	교육계획 수립 작업을 빠르고 능숙하게 할 수 있다.	교육계획 수립 작업을 능숙하게 할 수 있다.	교육계획 수립 작업을 할 수 있다.	교육계획 수립 준비작업을 할 수 있다.	교육계획 수립 작업이 무엇인지 알고 있다.	
				100	90	80	70	40	
		교육 평가하기 (1509040106_14v1.3)	20 (100)	평가규정에 따른 평가 작업을 빠르고 능숙하게 할 수 있다.	평가규정에 따른 평가 작업을 능숙하게 할 수 있다.	평가규정에 따른 평가 작업을 할 수 있다.	평가규정에 따른 평가 준비작업을 할 수 있다.	보평가규정에 따른 평가 작업이 무엇인지 알고 있다.	
				100	90	80	70	40	
	항공기 안전관리 (1509040107_14v1)	안전관리 절차 수립하기 (1509040107_14v1.1)	20 (100)	안전관리 절차 수립 작업을 빠르고 능숙하게 수행할 수 있다.	안전관리 절차 수립 작업을 능숙하게 수행할 수 있다.	안전관리 절차 수립 작업을 수행할 수 있다.	안전관리 절차 수립 준비작업을 할 수 있다.	안전관리 절차 수립 작업이 무엇인지 알고 있다.	
				100	90	80	70	40	
		안전 점검하기 (1509040107_14v1.3)	20 (100)	항공기 안전점검 작업을 빠르고 능숙하게 수행할 수 있다.	항공기 안전점검 작업을 능숙하게 수행할 수 있다.	항공기 안전점검 작업을 수행할 수 있다.	항공기 안전점검 준비작업을 할 수 있다.	항공기 안전점검 작업이 무엇인지 알고 있다.	
				100	90	80	70	40	
	합계		80 (100)	-	-	-	-	-	

다. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

- 1) 절대평가를 원칙으로 실시하고, 학기당 실시되는 수행평가의 점수를 학기말 점수에 반영한다.
- 2) 수행평가 성적처리는 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 실시하며, 평가의 전 과정은 학생 개인별로 누가기록 관리하여 활용한다.
- 3) 평가는 사전에 시기와 방법 등을 모든 학생들에게 공지하여 준비할 수 있도록 한다.
- 4) 모든 평가는 공정성·정확성·합리성·신뢰성을 확보할 수 있도록 만전을 기한다.
- 5) 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 학업성적관리규정의 “수행평가 인정점 부여 기준”에 따른다.
- 6) 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행일자 포함) 및 평가기록표 등의 보관 기간은 해당 학생 성적 확인 서명으로 종료한다.
- 7) 수행평가 결과에 대한 이의신청이 있어 평가 결과가 변경될 경우 변경전·변경후 자료를 함께 보관한다.
- 8) 수행평가 결과물은 평가 후 이의 신청이 종료된 후 본인에게 돌려주어 학습 자료로 활용하는 것을 권장한다.

라. 수행평가 결과 학교 생활기록부 기재

- 1) 학생별 특기사항을 자세히 기록하여 준다.

마. 수행평가 결과 이의신청 기간 운영계획

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

바. 수행평가 과정 및 결과 기록 방법

- 1) 운영 시기 및 과정
 - 수행평가 학기별 계획은 학년 초(4월 초)에 교과협의회를 통해 확정한다.
 - 확정된 수행평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(4월)에 모든 학생들에게 공지한다.
 - 평가 시기는 가급적 지필평가를 피하여 운영하며, 각 과목별 수행평가가 겹치지 않도록 학기 초에 학년별 수행평가 실시 시기를 협의한다.
 - 수행평가 운영은 가급적 2차 고사 완료 전(성적 마감 시기 전)까지 종료한다.
- 2) 공정성·정확성·합리성·신뢰성 확보 방안
 - 수행평가는 최소한 평가 실시 1주 전에 학생들에게 시기 및 방법 등에 대하여 충분히 공지한다.

- 수행평가의 모든 과정은 투명하고 공정하며 정확하게 이루어지도록 한다.
- 수행평가 결과 성적처리의 모든 과정은 학생 개인에게 공개하여 신뢰성을 높인다.
- 동 과목이고 단위 수가 같을 때는 수행평가 영역 및 내용을 동일하게 한다.

3) 수행평가의 기록

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

5. 평가계획 사전 안내 방법

가. 학생 및 학부모 안내방법

- 1) 확정된 수행평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(4월)에 학생들에게 안내한다.
- 2) 학급게시판, 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 학생 및 학부모에게 안내한다.

6. 학습 더딤 학생 지도 계획

가. 정기고사 및 수행평가 결과 등을 분석하여 학습 더딤 학생에 대한 추수지도를 진행한다.

나. 학습 더딤 학생 지도 계획

학습 부진 대상	◦ 학기 단위 성취도가 E에 해당하는 경우 <u>선별</u>
추수 지도 방식	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학습 부진 대상자가 수강자의 15% 이하인 경우: 학습 부진 영역의 성취도를 향상 시킬 수 있는 별도의 학습지를 제작하여 교과 시간 및 방과후 시간 등을 활용하여 과제 수행 지도 및 피드백 실시 ◦ 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시

7. 동점자 처리 규정: 동점자는 다음 순위에 의하여 처리한다.

가. 지필평가 상위자

나. 수행평가 상위자: 다음 나열 순서로 정한다.

- 1) 1학기: 감항성 검사하기 상위 점수, 고장 보고하기 상위 점수, AD/SB 자재 관리하기 상위 점수, 수요 예측하기 상위 점수 순서대로 정한다.
- 2) 2학기: 안전 점검하기 상위 점수, 안전관리 절차 수립하기 상위 점수, 교육계획 수립하기 상위 점수, 교육 평가하기 상위 점수 순서대로 정한다.

2023학년도 3학년 전기 설비교과 학생 평가 규정(89)

담당 교사 : 이 0 수 (인)

1. 평가 목표

- 가. 전기가 만들어져서 수용가에 공급되는 과정과 공급된 전기를 활용하는 전기 설비에 관련된 지식과 기술을 습득할 수 있다.
- 나. 발전 설비, 송·배전 설비, 수·변전 설비, 배선 설비, 조명 설비, 동력 설비, 전기 설비의 시험과 검사, 그리고 전기 관계 법규에 관한 기초 지식과 기술을 습득하여 관련 직무에 활용할 수 있다.
- 다. 전기 설비 분야의 직무 수행에 필요한 기술적 사고력과 창의적 문제 해결력을 길러 산업 현장의 직무를 원활하게 수행할 수 있다.
- 라. 평가 결과는 학습자의 성취 수준, 능력과 발달 정도를 판단하고, 교수-학습 자료, 평가 도구를 개선하는 데 활용한다.
- 마. 평가 결과를 통해 학습자의 성취 수준 이외의 요인을 분석하여 제공함으로써 학습자의 교과 능력을 향상시키는 데 활용한다.

2. 평가 방침

- 가. 평가는 단편적인 평가보다는 학습내용을 체계적으로 이해하는지 여부에 중점을 두어 다양한 방법을 활용하여 평가한다.
- 나. 학년 초에 교과협의회를 통해 세부 평가 규정을 확정하여 학생들에게 공지한다.
- 다. 교과학습 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시하며, 교과목별 성취기준·성취수준을 토대로 학생의 학업 성취 정도를 평가한다.
- 라. 지필평가는 학기당 2회 평가하며 난이도, 변별도, 타당도, 신뢰도 등을 고려하여 출제한다.
- 마. 평가의 신뢰도 확보를 위해 지필평가 및 수행평가의 채점기준을 상세하고 공정하게 작성해 공개한다. 이후 교수·학습 방법 및 평가 개선에 활용한다.
- 바. 학생 참여형으로 수업 방법을 개선하고, 학생 부담이 가중되지 않도록 수업과 밀착된 수행평가를 확대하여 수업-평가-기록이 일체화될 수 있도록 한다.
- 사. 서답형 평가는 지필평가의 20%이상으로 하며, 서술형은 10%이상을 유지한다.
- 아. 수행평가는 절대평가를 원칙으로 하므로, 점수별 인원을 제한하거나 반별 점수 평균을 균등하게 하지 않는다. 또한 수행평가는 선다형 시험의 형태는 지양한다.
- 자. 지필 평가와 수행 평가의 결과는 평가 종료 후 학생들에게 공개하고 이의가 있을 때에는 재심하여 평가한다.
- 차. 결시자, 전·편입생 및 복학생의 성적처리는 학교의 학업성적관리규정에 따른다.

3. 학기별 평가계획

가. 학기별 기준 성취율과 성취도

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

나. 평가계획 및 반영 비율

<1학기>

평가방법	지필평가(60%)				수행평가(40%)	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		문제해결활동	학습활동 참여도
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	20점
기본점수	0점		0점		8점	8점
평가내용	I. 전기 설비의 개요 II. 전선의 허용 전류 III. 발전 설비		IV. 송·배전 설비 V. 수·변전 설비		평가준거	평가준거
평가지기	4월 중		6월 중		6.14까지 상시평가	6.14까지 상시평가

<2학기>

평가방법	지필평가(60%)				수행평가(40%)	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		문제해결활동	학습활동 참여도
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	20점
기본점수	0점		0점		8점	8점
평가내용	VI. 배선 설비 VII. 조명 설비 VIII. 동력 설비		IX. 전기 설비의 시험과 검사 X. 전기 관계 법규		평가준거	평가준거
평가지기	9월 중		12월 중		10.31까지 상시평가	10.31까지 상시평가

다. 평가 결과 학생 확인 절차

- 1) 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 개인정보보호법에 유 의 하여 학생 개인에게 직접 공개하는 것을 원칙으로 한다.
- 2) 확인 결과 이의가 있을 때에는 평가 담당교사가 재심하여 평가한다.
- 3) 평가 결과 공개 및 이의 신청 기간은 성적 산출 일정을 고려하여 평가 종료 후 3일 이내의 기간을 설정하여 실시하고, 기타 사항은 본교 학업성적관리규정에 따른다.

4. 수행평가의 내용 및 평가 방법

<1학기>

가. 문제해결활동

학기	차 수	평 가 시 기	평 가 내 용	비 고
1	1차	5월 중	교과서 10쪽부터 133쪽 단원 종합 문제 수 준에 준하여 문제해결 평가	

나. 학습활동참여

학기	차 수	평 가 시 기	평 가 내 용	비 고
1	1차	6월 중	한 학기 동안 교과서등 학습준비 상태가 좋고 발표에 적극적으로 임하는지 평가	

<2학기>

가. 문제해결활동

학기	차 수	평 가 시 기	평 가 내 용	비 고
2	1차	10월 중	교과서 150쪽부터 257쪽 단원 종합 문제 수 준에 준하여 문제해결 평가	

나. 학습활동참여

학기	차 수	평 가 시 기	평 가 내 용	비 고
2	1차	11월 중	한 학기 동안 교과서등 학습준비 상태가 좋고 발표에 적극적으로 임하는지 평가	

나. 능력단위 평가 요소별 수행평가(성취평가) 기준

<1학기>

가. 문제해결활동

내 용	학기	차수	배점	평 가 기 준	비고
문제 해결	1	1	20	각 차수별로 제시된 선택형 및 서답형 문항의 문제 해결이 70% 이상인 경우	
			18	각 차수별로 제시된 선택형 및 서답형 문항의 문제 해결이 50% - 69%에 해당하는 경우	
			16	각 차수별로 제시된 선택형 및 서답형 문항의 문제 해결이 30% - 49%에 해당하는 경우	
			12	각 차수별로 제시된 선택형 및 서답형 문항의 문제 해결이 30% 미만인 경우	
			8	본인의 의사에 의한 수행평가 응시자(기본점수)	

나. 학습활동참여

내 용	학기	차수	배점	평 가 기 준	비고
학습활동 참여도	1	1	20	한 학기 동안 교과서등 학습준비상태가 좋고 수업 참여를 적극적으로 하는 학생.	
			18	한 학기 동안 교과서등 학습준비상태와 참여가 바른 학생으로 수업참여의 불량횟수가 1회인 학생.	
			16	한 학기 동안 교과서등 학습준비상태와 참여가 바른 학생으로 수업참여의 불량횟수가 2회인 학생	
			12	한 학기 동안 교과서등 학습준비상태와 참여가 바른 학생으로 수업참여의 불량횟수가 3회인 학생	
			8	한 학기 동안 교과서등 학습준비상태와 참여가 바른 학생으로 수업참여의 불량횟수가 4회 이상인 학생	

<2학기>

가. 문제해결 영역

내 용	학기	차수	배점	평 가 기 준	비고
문제 해결	2	1	20	각 차수별로 제시된 선택형 및 서답형 문항의 문제 해결이 70% 이상인 경우	
			18	각 차수별로 제시된 선택형 및 서답형 문항의 문제 해결이 50% - 69%에 해당하는 경우	
			16	각 차수별로 제시된 선택형 및 서답형 문항의 문제 해결이 30% - 49%에 해당하는 경우	
			12	각 차수별로 제시된 선택형 및 서답형 문항의 문제 해결이 30% 미만인 경우	
			8	본인의 의사에 의한 수행평가 응시자(기본점수)	

나. 학습활동참여

내 용	학기	차수	배점	평 가 기 준	비고
학습활동 참여도	2	1	20	한 학기 동안 교과서등 학습준비상태가 좋고 수업 참여를 적극적으로 하는 학생.	
			18	한 학기 동안 교과서등 학습준비상태와 참여가 바른 학생으로 수업참여의 불량횟수가 1회인 학생.	
			16	한 학기 동안 교과서등 학습준비상태와 참여가 바른 학생으로 수업참여의 불량횟수가 2회인 학생	
			12	한 학기 동안 교과서등 학습준비상태와 참여가 바른 학생으로 수업참여의 불량횟수가 3회인 학생	
			8	한 학기 동안 교과서등 학습준비상태와 참여가 바른 학생으로 수업참여의 불량횟수가 4회 이상인 학생	

5. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

- 가. 수행평가 성적처리는 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 실시하며, 평가의 전 과정은 학생 개인별로 누가기록을 관리하여 학교생활기록부 기재에 활용한다.
- 나. 평가는 사전에 시기와 방법 등을 모든 학생에게 공지하여 준비할 수 있도록 한다.
- 다. 모든 평가는 공정성·정확성·합리성·신뢰성을 확보할 수 있도록 만전을 기한다.
- 라. 수행평가 불참자는 별도의 기회를 부여하여 추가로 평가하는 것을 원칙으로 하 되, 추가 평가가 어렵거나 장기결석 등의 사유로 특정 항목의 수행평가를 할 수 없는 경우 학교 학업성적 관리 규정에 따른다.
- 마. 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행 일자 포함) 및 평가기록표 등은 해당 학생 졸업 후 1년간 해당 학교에 보관·유지한다.
- 바. 수행평가 결과물은 평가와 이의 신청이 종료된 후 본인에게 돌려주고 학습 자료 로 활용하는 것을 권장한다. 또한 그 결과를 분석하여 학생의 학습 능력 향상과 교사의 지도 능력 신장 및 생활기록부 작성 자료로 활용한다.

6. 수행평가 결과 학교생활기록부 기재

- 가. 구체적인 수행평가의 모습을 확인할 수 있도록 활동 이름과 내용, 일자를 적는다.
- 나. 프로그램에 대한 설명보다는 수행평가 전-후 학생의 변화 모습을 구체적으로 기록한다.
- 다. 생활기록부 기재 시 교사의 평가 외에 학생의 자기 평가, 상호 평가를 활용할 수 있다.

7. 평가계획 사전 안내 방법

가. 학생 및 학부모 안내 방법

- 1) 확정된 수행평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(3월)에 학생들에게 안내한다.
- 2) 학급 게시판, 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 학생 및 학부모에게 안내한다.

8. 수행평가 결과 이의신청 기간 운영계획

- 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 학교별로 적절히 조정할 수 있다.
- 3) 기타 사항은 학교 학업성적관리규정에 따른다.

9. 수행평가 과정 및 결과 기록방법

1) 운영 시기 및 과정

- 수행 평가 학기 별 계획은 학년 초(3월 초)에 교과협의회를 통해 확정한다.
- 확정된 수행 평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(4월)에 모든 학생들에게 공지한다.
- 평가 시기는 가급적 지필 평가를 피하여 운영하며, 각 과목 별 수행 평가가 겹치지 않도록 학기 초에 학년별 수행평가 실시 시기를 협의한다.
- 수행평가 운영은 가급적 2차 고사 완료 전(성적 마감 시기 전)까지 종료한다.

2) 공정성·정확성·합리성·신뢰성 확보 방안

- 수행평가는 최소한 평가실시 1주전에 학생들에게 시기 및 방법 등에 대하여 충분히 공지한다.
- 수행평가의 모든 과정은 투명하고 공정하며 정확하게 이루어지도록 한다.
- 수행평가 결과 성적처리의 모든 과정은 학생 개인에게 공개하여 신뢰성을 높인다.
- 동 과목이고 단위수가 같을 때는 수행평가 영역 및 내용을 동일하게 한다.

3) 수행 평가의 기록

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

10. 동점자 처리 규정: 동점자는 다음 순위에 의하여 처리한다.

- 1순위: 지필평가 총점이 높은자
- 2순위 : 수행평가 영역 중 배점이 높은 영역의 상위 득점자
- 3순위: 수행평가 영역 중 배점이 두 번째로 높은 영역의 상위 득점자
- 4순위: 수행평가 총점이 높은자

11. 학습 더딤 학생 지도 계획

가. 정기고사 및 수행평가 결과 등을 분석하여 학습 더딤 학생에 대한 추수 지도를 진행한다.

나. 학습 더딤 학생 지도 계획

학습 부진 대상	○ 학기 단위 성취도가 E에 해당하는 경우 선별
추수 지도 방식	○ 학습 부진 대상자가 수강자의 15% 이하인 경우: 학습 부진 영역의 성취도를 향상시킬 수 있는 별도의 학습지를 제작하여 교과 시간 및 방과후 시간 등을 활용하여 과제 수행 지도 및 피드백 실시 ○ 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과 후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시

2023학년도 3학년 자동화 설비 교과 학생 평가규정(90)

담당교사 : 홍○기 (인)

1. 평가목표

- 가. 자동화 기술은 눈부실 정도로 발전되어 선진국과 어깨를 나란히 할 정도의 경쟁력을 갖춘 기술분야로 단순암기 위주의 평가보다는 기본적인 개념이나 원리의 이해, 문제 해결 능력, 지행일치의 태도 등에 중점을 두어 평가한다.
- 나. 자동화 설비 과목의 성격을 고려하여 타당한 평정 기준과 척도 등에 의한 세부 평가 기준을 마련하여 실시한다.
- 다. 학습자 개인의 연구 발표, 소집단 토의와 발표에 대해서 개인별 및 조별 평가를 병행하여 실시한다.
- 라. 평가 결과는 학습자의 성취 수준, 능력과 발달 정도를 판단하고, 교수-학습자료, 평가 도구를 개선하는 데 활용한다.
- 마. 평가 결과를 통해 학습자의 성취 수준 이외의 요인을 분석하여 제공함으로써 학습자의 교과 능력을 향상 시키는데 활용한다.
- 바. 모든 평가는 결과뿐만 아니라 평가 자체가 교수-학습 과정과 교수-학습 방법의 개선을 위한 자료로 활용한다는 관점을 취한다.
- 마. 다양한 평가 방법을 활용하여 학습에 대한 종합적인 평가가 이루어질 수 있게 한다.

2. 평가 방침

- 가. 학업성적관리지침에 따라 평가 규정을 수립한다.
- 나. 학년 초에 교과협의회를 통해 세부 평가 규정을 확정하여 학생들에게 공지한다.
- 다. 교과학습 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시하며, 교과목별 성취기준·성취수준을 토대로 학생의 학업 성취 정도를 평가한다.
- 라. 지필평가는 학기당 2회 평가하며 난이도, 변별도, 타당도, 신뢰도 등을 고려하여 출제한다.
- 마. 평가의 신뢰도 확보를 위해 지필평가 및 수행평가의 채점기준을 상세하고 공정하게 작성해 공개한다. 이후 교수·학습 방법 및 평가 개선에 활용한다.
- 바. 학생 참여형으로 수업 방법을 개선하고, 학생 부담이 가중되지 않도록 수업과 밀착된 수행평가를 확대하여 수업-평가-기록이 일체화될 수 있도록 한다.

- 사. 서답형 평가는 지필평가의 20%이상으로 하며, 서술형은 10%이상을 유지한다.
- 아. 수행평가는 절대평가를 원칙으로 하므로, 점수별 인원을 제한하거나 반별 점수 평균을 균등하게 하지 않는다. 또한 수행평가는 선다형 시험의 형태는 지양한다.
- 자. 지필 평가와 수행 평가의 결과는 평가 종료 후 학생들에게 공개하고 이의가 있을 때에는 재심하여 평가한다.
- 차. 결시자, 전·편입생 및 복학생의 성적처리는 학교의 학업성적관리규정에 따른다.

3. 학기별 평가계획

가. 학기별 기준 성취율과 성취도

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

나. 평가계획 및 반영비율(1, 2학기)

<1학기>

평가방법	지필평가(60%)				수행평가(40%)	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		문제해결활동	학습활동 참여도
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	20점
기본점수	0점		0점		8점	8점
평가내용	I.자동화 설비의 개요 II -5. 시퀀스 제어의 기본 회로		II -6. 시퀀스 제어 회로 실습 III. 자동화 설비의 개요		평가준거	평가준거
평가지기	4월 중		6월 중		6.14까지 상시평가	6.14까지 상시평가

<2학기>

평가방법	지필평가(60%)				수행평가(40%)	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		문제해결활동	학습활동 참여도
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	20점
기본점수	0점		0점		8점	8점
평가내용	IV. PLC 제어		V. 마이크로프로세서 제어		평가준거	평가준거
평가지기	9월 중		11월 중		10.31까지 상시평가	10.31까지 상시평가

다. 평가결과 학생 확인절차

- 1) 평가(수행, 지필) 결과는 평가 종료 후 학생의 인권보호에 유의하여 학생 개개인에게 직접 공개한다.
- 2) 확인 결과 이의가 있을 때에는 재심하여 재평가하도록 한다.
- 3) 평가 결과 공개 및 이의 신청기간은 성적 산출 일정을 고려하여 평가 종료 후 3일이내의 기간을 설정한다. 기타사항은 본교 학업성적관리규정에 따른다.

4. 수행평가 내용 및 평가지기

가. 문제해결 내용

학기	차 수	평 가 시 기	평 가 내 용	비 고
1	1차	4월 중	I. 자동화 설비의 개요(정의,역사,필요성과 목적) II. 시퀀스 제어(개요,접점의 종류,작성법)-중, 대단원에서 서답형 25문항 내외 문제 해결	
	2차	6월 중	III. 전기·공기압 제어(개요,구성요소,회로실습)-중, 대단원에서 서답형 25문항 내외 문제 해결	
2	1차	9월 중	IV. PLC 제어(개요,구성요소,명령어,프로그램 중단원,PLC 제어 회로 실습)-중, 대단원에서 서답형 25문항이내 문제 해결	
	2차	10월 중	V. 마이크로프로세서 제어(개요,종류와 특징,마이크로프로세서의 프로그래밍,제어회로 실습)-중, 대단원에서 서답형 25문항이내 문제 해결	

5. 수행 평가 기준과 영역별 배점

가. 문제해결 영역

내 용	학기	차수	배점	평 가 기 준	비고
문제 해결	1	1,2	20	각 차수별로 제시된 서답형 문항의 문제 해결이 90% 이상인 경우	
			18	각 차수별로 제시된 서답형 문항의 문제 해결이 80% - 89%에 해당하는 경우	
			16	각 차수별로 제시된 서답형 문항의 문제 해결이 70% - 79%에 해당하는 경우	
			14	각 차수별로 제시된 서답형 문항의 문제 해결이 60% - 69%에 해당하는 경우	
			8	각 차수별로 제시된 서답형 문항의 문제 해결이 59% 미만인 경우	
	2	1,2	20	각 차수별로 제시된 서답형 문항의 문제 해결이 90% 이상인 경우	
			18	각 차수별로 제시된 서답형 문항의 문제 해결이 80% - 89%에 해당하는 경우	
			16	각 차수별로 제시된 서답형 문항의 문제 해결이 70% - 79%에 해당하는 경우	
			14	각 차수별로 제시된 서답형 문항의 문제 해결이 60% - 69%에 해당하는 경우	
			8	각 차수별로 제시된 서답형 문항의 문제 해결이 59% 미만인 경우	

나. 학습활동 참여도

내용	학기	시기	평가 기준	배점	비고
참여도 (10점)	1,2	수시	평가 항목 : ① 활동지 작성 ② 발표 ③ 교과서 준비		
			평가 항목에 15회 이상 참여한 경우	10	
			평가 항목에 10회 이상 참여한 경우	9	
			평가 항목에 5회 이상 참여한 경우	8	
			평가 항목에 2회 이상 참여한 경우	7	
			평가 항목에 참여한 기록이 없는 경우	6	

6. 동점자 처리규정

가. 2차 지필평가 성적이 1차 지필고사 성적보다 상위 점수

나. 수행평가 상위점수(수행평가 동점 시는 모둠별 발표 상위점수, 문제해결 상위점수로 처리한다.) 등 나열된 순서대로 정한다.

7. 수행평가 성적처리 방법 및 환류계획

- 가. 절대평가를 원칙으로 실시하고, 학기당 실시되는 수행평가의 점수를 학기말 점수에 반영한다.
- 나. 수행평가 성적처리는 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 실시하며, 평가의 전 과정은 학생 개인별로 누가기록 관리하여 활용한다.
- 다. 평가는 사전에 시기와 방법 등을 모든 학생들에게 공지하여 준비할 수 있도록 한다.
- 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 학업성적관리규정의 “수행평가 인정점 부여 기준”에 따른다.
- 바. 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행일자 포함) 및 평가기록표 등의 보관 기간은 해당학생 성적 확인 서명으로 종료 한다.
- 사. 수행평가 결과에 대한 이의신청이 있어 평가 결과가 변경될 경우 변경전 후 자료를 함께 보관한다.
- 아. 수행평가 결과물은 평가 후 이의 신청이 종료된 후 본인에게 돌려주어 학습 자료로 활용하는 것을 권장한다.

8. 수행평가 과정 및 결과 기록방법

- 가. 운영 시기 및 과정
 - 1) 수행 평가 학기 별 계획은 교과협의회를 통해 확정한다.
 - 2) 확정된 수행 평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 기술하여 학생들에게 공지한다.
 - 3) 평가 시기는 가급적 지필 평가를 피하여 운영하며, 각 과목 별 수행 평가가 겹치지 않도록 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 1주일 전에 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.

9. 평가계획 사전 안내 방법

- 가. 학생 및 학부모 안내방법
 - 1) 확정된 수행 평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(3월)에 학생들에게 안내한다.
 - 2) 학급게시판, 학교 홈페이지 등을 이용하여 학생 및 학부모에게 안내한다.

10. 학습 더딤 학생 지도 계획

가. 정기고사 및 수행평가 결과 등을 분석하여 학습 더딤 학생에 대한 추수지도를 진행한다.

나. 학습 더딤 학생 지도 계획

학습 부진 대상	◦ 학기 단위 성취도가 E에 해당되는 경우 <u>선별</u>
추수 지도 방식	◦ 학습 부진 대상자가 수강자의 15% 이하인 경우: 학습 부진 영역의 성취도를 향상시킬 수 있는 별도의 학습지를 제작하여 교과 시간 및 방과후 시간 등을 활용하여 과제 수행 지도 및 피드백 실시 ◦ 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시

2023학년도 3학년 전자회로과 학생평가규정(91)

담당교사 : 정 ○ 섭 (인) 이 ○ 윤 (인)

1. 평가 목표

- 가. 전자공학에 관련된 기본 소자와 회로 원리에 관한 기초 지식을 습득하여 관련 실무에 활용할 수 있는 능력을 기르게 한다.
- 나. 직류회로, 교류회로, 전기와 자기, 과도현상 등의 기초 이론을 바탕으로 반도체 소자 등의 전자회로 부품들을 이용한 전자회로의 원리, 구성, 동작 및 특성 등을 이해시키고 전자기기, 통신기기, 제어기기, 기타 전자 응용 장치 등의 이해에 기초가 되는 지식과 기술을 체계적으로 습득시켜서 실무에 활용할 수 있는 능력을 배양함을 목적으로 한다.
- 다. 평가의 목표와 내용에 적합한 다양한 평가 방법과 도구를 활용한다.
- 라. 교사의 학생 평가 외에 학생의 자기 평가, 학생 상호 간의 평가를 적극 활용한다.
- 마. 평가 결과는 학습자의 성취 수준, 능력과 발달 정도를 판단하고, 교수-학습 자료, 평가 도구를 개선하는 데 활용한다.
- 바. 평가 결과를 통해 학습자의 성취 수준 이외의 요인을 분석하여 제공함으로써 학습자의 교과 능력을 향상시키는 데 활용한다.
- 사. 모든 평가는 결과뿐만 아니라 평가 자체가 교수-학습 과정과 교수-학습 방법의 개선을 위한 자료로 활용한다는 관점을 취한다.

2. 평가 방침

- 가. 학년 초에 교과협의회를 통해 세부 평가 규정을 확정하여 학생들에게 공지한다.
- 나. 학생 참여형으로 수업 방법을 개선하고, 학생 부담이 가중되지 않도록 수업과 밀착된 수행평가를 확대하여 수업-평가-기록이 일체화될 수 있도록 한다.
- 다. 수행평가는 절대평가를 원칙으로 하므로, 점수별 인원을 제한하거나 반별 점수 평균을 균등하게 하지 않는다. 또한 수행평가는 선다형 시험의 형태나 태도 평가는 지양한다.
- 라. 지필 평가와 수행 평가의 결과는 평가 종료 후 학생들에게 공개하고 이의가 있을 때에는 재심하여 평가한다.
- 마. 결시자, 전·편입생 및 복학생의 성적처리는 학교의 학업성적관리규정에 따른다.
- 바. 지식습득 위주의 교수법을 지양하고 교과 내용을 구성하고 있는 단원 상호 간의 유기적인 관련에 유의하여 조직적인 지도와 개인의 능력 차를 파악하여 능력에 맞는 지도가 이루어지도록 한다.
- 사. 평가영역은 지필평가와 수행평가로 나누어 평가한다.
- 아. 지필평가는 학기 중 1, 2차로 구분하여 평가하며 선택형과 서술(논술)형 평가 문항을 포함한다.
- 자. 수행평가는 학생주도의 학습이 이루어지도록 수행평가의 내용에 따라 모둠별 발표와 문제해결평가로 이루어지며 전자회로 교과 내용을 이해하고 적용할 수 있는 내용을 원칙으로 한다.

3. 학기별 평가계획

가. 학기별 기준 성취율과 성취도

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

나. 평가계획 및 반영 비율

1) 1학기

과 목 명	전자회로					
평가방법	지 필 평 가(60%)				수 행 평 가(40%)	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		발표	문제해결
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
영역만점	70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	20점	20점
기본점수	0점		0점		8점	8점
평가내용	I. 반도체 소자와 직접회로 ~ II. 직류 전원 회로 (스위칭 모드 전원 회로)		III. 증폭회로 ~ IV. 발진회로 및 펄스회로 (발진회로)		평가준거	평가준거
평가지기	4월 중		6월 중		6.14까지 상시평가	6.14까지 상시평가

2) 2학기

과 목 명	전자회로					
평가방법	지 필 평 가(60%)				수 행 평 가(40%)	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		발표	문제해결
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
영역만점	70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	20점	20점
기본점수	0점		0점		8점	8점
평가내용	IV. 발진회로 및 펄스회로 (펄스회로) ~ V. 변복조 회로		VI. 인터페이스 회로		평가준거	평가준거
평가지기	9월 중		12월 중		10.31까지 상시평가	10.31까지 상시평가

4. 수행평가의 내용 및 평가 방법

가. 평가 내용

학기	영역	평 가 시 기	평 가 내 용	비고
1	발표	4.10 ~ 4.14	Ⅱ. 직류 전원 회로 직류를 사용하는 기기와 교류를 사용하는 기기를 조사하고 비교하여 모둠별 발표	
	문제 해결	5.15 ~ 5.19	Ⅲ. 증폭 회로 교과서 98쪽~99쪽 형성평가 문제 수준에 준하여 문제해결 평가	
2	발표	9.11 ~ 9.15	V. 변복조 회로 아날로그를 사용하는 기기와 디지털을 사용하는 기기를 조사하고 아날로그와 디지털을 비교하여 모둠별 발표	
	문제 해결	10.16 ~ 10.20	VI. 인터페이스 회로 교과서 221쪽 형성평가 문제 수준에 준하여 문제해결 평가	

나. 평가 문항

내용	평 가 문항	배점	비고
발표	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 성취 기준에 따라 제시되는 내용을 작성하였는가? ▶ 모둠원들이 협력하여 적극적으로 발표하였는가? ▶ 발표 시 적정 수준의 어휘를 활용하였는가? ▶ 질의응답을 잘 하는가? ▶ 발표시간을 준수하였는가? ▶ 모둠별 학습 결과물을 잘 정리하였는가? ▶ 모둠별 학습 결과물을 잘 발표하였는가? ▶ 발표자료의 시각적 전달 효과는 어떠한가? (그림 및 글씨 크기, 화면 구성, 내용 핵심 요약, 동영상 등) 		
	위의 평가요소 6가지 이상 또는 모두를 만족하는 경우	20	
	위의 평가요소 중 5가지를 만족하는 경우	18	
	위의 평가요소 중 4가지를 만족하는 경우	16	
	위의 평가요소 중 3가지를 만족하는 경우	14	
	위의 평가요소 중 2~1가지를 만족하는 경우	12	
	수행평가 미응시자(기본점수)	8	
문제 해결	선택형 및 서답형 문항의 문제 해결이 90% 이상인 경우	20	
	선택형 및 서답형 문항의 문제 해결이 80%~89%에 해당하는 경우	18	
	선택형 및 서답형 문항의 문제 해결이 70%~79%에 해당하는 경우	16	
	선택형 및 서답형 문항의 문제 해결이 60%~69%에 해당하는 경우	14	
	선택형 및 서답형 문항의 문제 해결이 60% 미만인 경우	12	
	수행평가 미응시자(기본점수)	8	

5. 수행평가 성적처리 방법 및 환류계획

- 가. 절대평가를 원칙으로 실시하고, 학기당 실시되는 수행평가의 점수를 학기말 점수에 반영한다.
- 나. 수행평가 성적처리는 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 실시하며, 평가의 전 과정은 학생 개인별로 누가기록 관리하여 활용한다.
- 다. 평가는 사전에 시기와 방법 등을 모든 학생들에게 공지하여 준비할 수 있도록 한다.
- 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 경우 학교 학업성적 관리규정의 '수행평가 인정점 부여 기준'에 따른다.
- 바. 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행일자 포함) 및 평가기록표 등의 보관 기간은 해당 학생 졸업 후 1년간 해당 학교에 보관·유지한다.
- 사. 수행평가 결과에 대한 이의 신청이 있어 평가 결과가 변경될 경우 변경전·변경후 자료를 함께 보관한다.
- 아. 수행평가 결과물은 평가 후 이의 신청이 종료된 후 본인에게 돌려주어 학습 자료로 활용하는 것을 권장한다.

6. 수행평가 결과 학교생활기록부 기재

- 가. 구체적인 수행평가의 모습을 확인할 수 있도록 활동 이름과 내용, 일자를 적는다.
- 나. 프로그램에 대한 설명보다는 수행평가 전-후 학생의 변화 모습을 구체적으로 기록한다.
- 다. 생활기록부 기재 시 교사의 평가 외에 학생의 자기 평가, 상호 평가를 활용할 수 있다.

7. 평가계획 사전 안내 방법

- 가. 학생 및 학부모 안내방법
 - 1) 확정된 수행평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학기 초에 학생들에게 안내한다.
 - 2) 학급게시판, 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 학생 및 학부모에게 안내한다.

8. 수행평가 과정 및 결과 기록방법

- 가. 운영 시기 및 과정
 - 1) 수행평가 학기 별 계획은 교과협의회를 통해 확정한다.
 - 2) 확정된 수행평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 기술하여 학생들에게 공지한다.
 - 3) 평가 시기는 가급적 지필 평가를 피하여 운영하며, 각 과목 별 수행 평가가 겹치지 않도록 수행평가 실시 시기를 협의한다.
 - 4) 수행평가 운영은 가급적 2차 고사 시작 전(2차 고사 3일)까지 종료한다.
- 나. 공정성·정확성·합리성·신뢰성 확보 방안
 - 1) 수행평가는 최소한 평가실시 1주일 전에 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.

다. 수행 평가의 기록

- 1) 점수 평가뿐만 아니라 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.

9. 수행평가 결과 이의 신청 기간 운영 계획

가. 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 개인정보보호법에 유의하여 학생 개인에게 직접 공개하는 것을 원칙으로 한다.

나. 확인 결과 이의가 있을 때에는 재심하여 재평가한다.

다. 평가 결과 공개 및 이의 신청 기간은 성적 산출 일정을 고려하여 2차고사 시작일 전 휴일 제외 3일간 운영한다.

10. 동점자 처리규정

가. 평가 반영 비율 및 방식 등은 학기 초에 세부사항을 학생들에게 사전에 고지한다.

나. 평가의 결과를 성적 반영 이전에 공개 및 확인시키고 이의 제기 시 성적관리위원회의 심의를 거쳐 협의된 심의 결과에 따라 시행한다.

다. 전입생은 본교 평가기준에 따르며 전학을 온 시점부터 평가하며 이전의 평가 점수는 평가시점 이후의 점수를 반영한다.

라. 동점자 처리 규정

- 1) 1순위 : 2차고사 총점이 높은자
- 2) 2순위 : 1차고사 총점이 높은자
- 3) 3순위 : 수행평가 총점이 높은자(수행평가 동점 시는 발표 상위점수, 문제해결 상위점수 순으로 처리한다.)
- 4) 4순위 : 지필평가의 총점(1차고사+2차고사)이 높은자

11. 학습 더딤 학생 지도 계획

가. 정기고사 및 수행평가 결과 등을 분석하여 학습 더딤 학생에 대한 추수지도를 진행한다.

나. 학습 더딤 학생 지도 계획

- 1) 대상자 선별 : 학기 단위 성취도가 E에 해당 되는 경우
- 2) 추수 지도 방식

가) 학습 부진 대상자 수강자의 15% 이하인 경우

- (1) 학습 부진 영역의 성취도를 향상시킬 수 있는 별도의 학습지를 제작하여 교과 시간을 활용한다.

(2) 방과 후 시간 등을 활용하여 과제 수행 지도 및 피드백 실시한다.

나) 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우

(1) 희망자를 대상으로 방과후 시간 활용하여 별도의 학습지를 제작하여 부진 학생 지도를 실시한다.

2023학년도 3학년 내선공사교과 학생 평가규정(92)

담당교사 : 이 ○ 만 (인)

1. 평가 목표

기계 설비용 전동기의 운전이나 제어를 위하여 배전반을 설치하고 전동기 기동을 위한 전원 공급 배관, 배선을 설계 도서에 따라 공사 할 수 있는 능력과 변압기를 비롯하여 구내 배전설비, 배전반을 포함한 설비를 안전하고 편리하게 사용하도록 설치할 수 있다.

2. 평가 방침

- 가. 실습의 내용은 동력제어반공사, 동력설비공사, 경보설비공사, 피난설비 공사, 소화활동 설비공사, 배전반설비공사로 실시하며 계측기를 이용한 측정 방법과 시공을 통하여 실습에 필요한 제반 내용을 익히고 숙련하여 기능향상이 이루어지도록 한다.
- 나. 평가영역은 지필평가와 수행평가로 나누어 평가한다.
- 다. 지필평가는 3항의 표(평가의 영역과 반영 비율)와 같이 각 학기당 1차고사로 실시하고 교과목 내용 전반에 대하여 고루 평가할 수 있도록 출제하여 평가한다.
- 라. 지필평가에서 선택형(진위형 포함)과 서답형으로 출제하며 서답형(또는 완성형, 또는 서술형, 또는 논술형)의 출제 비율은 30% 이상으로 하며 , 서답형 중 서술형은 10%이상 출제하며 채점기준에 부분점수를 고려하여 평가되도록 한다.
- 마. 수행평가는 능력단위요소별로 성취기준을 성취수준에 따라 점수를 부여한다.
- 바. 수행평가는 실습과정이 중시되고 학생 주도의 실습이 되도록 과정과 결과를 산출하기 위한 실습과제 부여 기간 및 방법, 횟수를 지정하고 수업시간에 다양한 내용을 수시로 평가하여 반영한다.
- 사. 수행평가는 수업에 성실하게 참여 했을 때 배정 항에 대하여 최하점 비율을 70% 이상 반영하는 것을 원칙으로 평가한다.
- 아. 지필평가에서 신뢰성과 타당성이 유지될 수 있도록 정답 및 채점기준을 명확하게 제시하고 채점 후 학생들의 이의 신청기간을 두어 답안지를 확인하도록 하여 공정성과 신뢰성을 유지하도록 한다.

3. 학기별 평가계획

<1학기>

분야	대분류:전기·전자 / 중분류:전기/ 소분류:전기공사 / 세분류:내선공사				
평가방법	지필평가(20%)		수행평가(80%)		
평가영역	2차고사		능력단위명		
	선택형	서답형	동력제어반공사 (1901070121_22v4)		동력설비공사 (1901070122_22v4)
			능력단위요소		능력단위요소
			동력제어반 시공하기	기동장치 시공하기	동력설비배선 시공하기
능력단위 비율	*	*	50%	50%	100%
반영비율	14%	6%	60%		20%
영역만점	70	30	100점		100점
기본점수	0점		40점		40점
평가내용	동력제어반시공하기 기동장치시공하기 동력설비배선시공하기		평가준거		평가준거
평가시기	6월 중		6.14까지 상시평가		6.14까지 상시평가

<2학기>

분야	대분류:전기·전자 / 중분류:전기/ 소분류:전기공사 / 세분류:내선공사				
평가방법	지필평가(20%)		수행평가(80%)		
평가영역	2차고사		능력단위명		
	선택형	서답형	피난설비공사 (1901070132_22v4)	소화활동 설비공사 (1901070133_22v4)	배전반설비공사 (1901070125_22v4)
			능력단위요소	능력단위요소	능력단위요소
			유도등 설비 시공	비상콘센트 설비 시공	배전반설비시공
능력단위 비율	*	*	100%	100%	100%
반영비율	14%	6%	30%	30%	20%
영역만점	70	30	100점	100점	100점
기본점수	0점		40점	40점	40점
평가내용	피난설비공사 소화활동 설비공사 배전반설비공사		평가준거	평가준거	평가준거
평가시기	12월 중		10.31까지 상시평가	10.31까지 상시평가	10.31까지 상시평가

4. 수행평가 내용

가. 2023학년도 수행평가 계획

<1학기>

세목 평가	실습분야	차수	평가시기	평 가 내 용	비 고
1	동력 제어반 시공하기	1	3월 4주차	4항 능력단위요소 성취기준	
2	기동장치 시공하기	2	4월 2주차	4항 능력단위요소 성취기준	
3	동력설비 배선 시공하 기	3	5월 2주차	4항 능력단위요소 성취기준	

<2학기>

세목 평가	실습분야	차수	평가시기	평 가 내 용	비 고
1	유도등 설비 시공	1	9월 1주차	4항 능력단위요소 성취기준	
2	비상콘센트설비 시공하 기	2	10월 2주차	4항 능력단위요소 성취기준	
3	배전반설비 시공하기	3	10월 3주차	4항 능력단위요소 성취기준	

나. 능력단위요소 성취기준

<1학기>

4-1. 능력단위요소 : 동력 제어반 시공하기

* 성취기준

- 전동기의 전원 연결 지점을 정확히 확인하여 배관 및 배선 공사를 시행할 수 있도록 동력 제어반을 설계도에 따라 위치를 정하여 시공할 수 있다.
- 동력 제어반이 외부 환경에 의해 손상되지 않고 운전 및 유지 보수가 용이한 장소에 시공 되도록 설계도, 시방서, 주위 환경을 검토하여 시공할 수 있다.
- 제어반 시공 장소에 타 설비와의 간섭이 없고, 또한 자재의 반입이 용이하도록 공정을 확인하여 공사 방법을 계획할 수 있다.
- 동력 설비의 작동 및 운전을 용이하게 하기 위하여 운전, 감시, 제어 방식을 이해하고 적용할 수 있다.
- 동력 제어반에 연계된 동력 설비를 안전하고 정상적으로 운전하기 위하여 전원 공급 설비 및 보호 기기에 대하여 검토할 수 있다.
- 전동기 보호를 위한 차단기 용량 및 보호 기기 선정 등에 대하여 검토한 후 시공할 수 있다.

다.

* 성취수준

- A(90점 이상) : 성취기준 5개 이상 수행
- B(89~80점) : 성취기준 4개 수행
- C(79~70점) : 성취기준 3개 수행
- D(69~60점) : 성취기준 1~2개 수행
- E(60점 이하) : 성취기준 수행 못함

4-2. 능력단위요소 : 기동장치 시공하기

* 성취기준

- 전동기의 기동 전류를 고려하여 적합한 기동 방식과 기동기가 선정되었는지 검토하여 시공할 수 있다.
- 기동기는 외부 영향을 받지 않고 유지 보수가 용이하도록 설계도 및 제작 사양을 검토하여 시공할 수 있다.
- 기동기의 작동 및 보호를 위하여 감시, 제어 방식을 이해하고, 기동기의 제어 특성을 검토하여 시공할 수 있다.
- 기동기가 전동기 특성과 부하 운전 목적에 적합한지 확인하여 시공할 수 있다.
- 접촉에 의한 사고를 방지하기 위하여 설계 도면을 참고하여 접지 시설을 연결할 수 있다.

* 성취수준

- A(90점 이상) : 성취기준 5개 이상 수행
- B(89~80점) : 성취기준 4개 수행
- C(79~70점) : 성취기준 3개 수행
- D(69~60점) : 성취기준 1~2개 수행
- E(60점 이하) : 성취기준 수행 못함

4-3. 능력단위요소 : 동력설비 배선 시공하기

* 성취기준

- 접속재 및 단자는 전선과 케이블의 종류, 크기에 따라 적합한 것을 사용할 수 있다.
- 압착형의 접속재나 단자를 사용하는 경우 손상되지 않도록 적합한 압착 공구를 사용하여 압착할 수 있다.
- 절연을 확보하기 위하여 전선 접속은 박스 또는 기구 내에서만 접속할 수 있다.
- 전기적 안전 및 유지 관리를 위해 배선은 상을 구분하여 접속할 수 있다.

* 성취수준

- A(90점 이상) : 성취기준 4개이상 수행
- B(89~80점) : 성취기준 3개 수행
- C(79~70점) : 성취기준 2개 수행
- D(69~60점) : 성취기준 1개 수행
- E(60점 이하) : 성취기준 수행 못함

<2학기>

4-5. 능력단위요소 : 유도등설비 시공하기

* 성취기준

- 피난구 유도등은 30m 거리에서 문자와 색채를 쉽게 식별 가능하도록 피난구 바닥으로부터 1.5m 이상의 높이에 설치할 수 있다.
- 통로 유도등은 통행에 지장이 없이 쉽게 인식할 수 있도록 바닥으로부터 1m 이하의 높이, 0.5m 떨어진 지점에서 1lx 이상으로 설치할 수 있다.
- 객석 유도등은 객석의 통로, 바닥 또는 벽에 설치하고, 조도는 0.2lx 이상으로 설치할 수 있다.
- 유도등의 종류, 유도 표지의 종류는 기준 및 설계 도서에 따라 승인된 제품을 선정하여 사용할 수 있다.
- 유도등 전원은 비상시에도 비상 전원이 공급될 수 있도록 전용 회로로 하며, 비상 전원이 내장된 경우 규정 시간 이상 동작할 수 있는지 검토할 수 있다.

* 성취수준

- A(90점 이상) : 성취 기준 4개 수행
- B(89~80점) : 성취기준 3개 수행
- C(79~70점) : 성취기준 2개 수행
- D(69~60점) : 성취기준 1개 수행
- E(60점 이하) : 성취기준 수행 못함

4-6. 능력단위요소 : 비상콘센트설비 시공하기

* 성취기준

- 비상 콘센트 전원 공급이 정상적으로 공급되었는지 표시되도록 시공할 수 있다.
- 비상 콘센트 설비의 각 콘센트마다 배선용 차단기를 설치하고, 콘센트, 배선용 차단기 등을 보호하기 위한 보호함을 설치할 수 있다.
- 비상용 콘센트에 전력을 공급하는 회로의 전압, 용량 기준을 확인하여 배선 규격, 회

로당 접속된 수량이 적합한지 검토할 수 있다.

- 비상용 콘센트에 전원을 공급하는 회로는 다른 설비의 사고에 영향을 받지 않는 전용 회로로 설치할 수 있다.
- 전원부와 외함 사이의 절연 저항이 기준 이상인지 확인하고, 절연 내력을 가하였을 때 기준 시간 이상으로 견디는지 확인할 수 있다.

* 성취수준

- A(90점 이상) : 성취기준 4개 이상 수행
- B(89~80점) : 성취기준 3개 수행
- C(79~70점) : 성취기준 2개 수행
- D(69~60점) : 성취기준 1개 수행
- E(60점 이하) : 성취기준 수행 못함

4-7. 능력단위요소 : 배전반 설비 시공하기

* 성취기준

- 배전반을 단단히 고정하고, 패널 간 수평을 유지하고 진동, 충격에 안전하도록 기초에 베이스 형강을 이용, 볼트를 사용하여 바닥에 고정할 수 있다.
- 옥외에 설치하는 배전반은 풍수해로부터 보호하고 배전반의 중량을 안전하게 지지하기 위하여 기초 공사 후 그 위에 설치할 수 있다.
- 배전반의 설치 순서는 작업 공간 확보, 설치 오차 최소화 등을 고려하여 정할 수 있다.
- 배전반 내 전선 및 케이블은 손상을 받지 않도록 고정하여 접속하고, 모선 접속은 전기적으로 안전하고 정확하게 시공할 수 있다.
- 전선 및 케이블은 손상을 받지 않도록 고정하고, 접속을 정확히 할 수 있다.
- 배전반 취급자에게 위험이 없도록 방호하고, 유지 보수용 장비 반입을 고려한 공간을 확보하여 설치할 수 있다.
- 배전반은 취급자에게 위험이 없도록 방호에 필요한 공간을 확보하여 설치할 수 있다.

5. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

- 1) 절대평가를 원칙으로 실시하고, 학기당 실시되는 수행평가의 점수를 학기말 점수에 반영한다.
- 2) 수행평가 성적처리는 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 실시하며, 평가의 전 과정은 학생 개인별로 누가기록 관리하여 활용한다.
- 3) 평가는 사전에 시기와 방법 등을 모든 학생들에게 공지하여 준비할 수 있도록 한다.

- 4) 모든 평가는 공정성·정확성·합리성·신뢰성을 확보할 수 있도록 만전을 기한다.
- 5) 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 학업성적관리규정의 “수행평가 인정점 부여 기준”에 따른다.
- 6) 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행일자 포함) 및 평가기록표 등의 보관 기간은 해당학생 성적 확인 서명으로 종료 한다.
- 7) 수행평가 결과에 대한 이의신청이 있어 평가 결과가 변경될 경우 변경전·변경후 자료를 함 수행평가 결과물은 평가 후 이의 신청이 종료된 후 본인에게 돌려주어 학습 자료로 활용하는 것을 권장한다.

6. 수행평가 결과 학교생활기록부 기재

- 1) 구체적인 수행평가의 모습을 확인할 수 있도록 활동 이름과 내용, 일자를 적는다.
- 2) 프로그램에 대한 설명보다는 수행평가 전-후 학생의 변화 모습을 구체적으로 기록한다
- 3) 생활기록부 기재 시 교사의 평가 외에 학생의 자기 평가, 상호 평가를 활용할 수 있다.

7. 평가계획 사전 안내 방법

가. 학생 및 학부모 안내방법

- 1) 확정된 수행 평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(4월중)에 학생들에게 안내한다.
- 2) 학급게시판, 학교 홈페이지 등을 이용하여 학생 및 학부모에게 안내한다.

8. 수행평가 과정 및 결과 기록 방법

1) 운영 시기 및 과정

- (1) 수행 평가 학기 별 계획은 교과협의회를 통해 확정한다.
- (2) 확정된 수행 평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 기술하여 학생들에게 공지한다.
- (3) 평가 시기는 가급적 지필 평가를 피하여 운영하며, 각 과목 별 수행 평가가 겹치지 않도록 수행평가 실시 시기를 협의한다.
- (4) 수행평가 운영은 가급적 2차 고사 완료 전(성적 마감 시기 전)까지 종료한다.

2) 공정성·정확성·합리성·신뢰성 확보 방안

- (1) 수행평가는 최소한 평가실시 1주일 전에 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.

9. 수행평가 결과 이의신청 기간 운영 계획

- 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 학교별로 적절히 조정할 수 있다.
- 3) 기타 사항은 학교 학업성적관리규정에 따른다.
- 4) 이의신청 기간은 2023년 6월 12일~23일, 2023년 10월 30일~11월 10일로 한다.

10. 동점자 처리 규정

<1학기>

- 가. 1순위: 2차고사 지필평가의 총점이 높은자
- 나. 2순위: 수행평가 총점이 높은자
- 다. 수행평가 영역 중 동력제어반 시공하기 영역의 상위 득점자
- 라. 수행평가 영역 중 기동장치 시공하기 영역의 상위 득점자
- 마. 수행평가 영역 중 동력설비배선 시공하기 영역의 상위 득점자

<2학기>

- 가. 1순위: 2차고사 지필평가의 총점이 높은자
- 나. 2순위: 수행평가 총점이 높은자
- 다. 수행평가 영역 중 유도등 설비 시공 영역의 상위 득점자
- 라. 수행평가 영역 중 비상콘센트 설비 시공 영역의 상위 득점자
- 마. 수행평가 영역 중 배전반설비시공 영역의 상위 득점자

11. 학습 더딤 학생 지도 계획

- 가. 정기고사 및 수행평가 결과 등을 분석하여 학습 더딤 학생에 대한 추수지도를 진행한다.
- 나. 학습 더딤 학생 지도 계획

학습 부진 대상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학기 단위 성취도가 E에 해당되는 경우 선별
추수 지도 방식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학습 부진 대상자가 수강자의 15% 이하인 경우: 학습 부진 영역의 성취도를 향상시킬 수 있는 별도의 학습지를 제작하여 교과 시간 및 방과후 시간 등을 활용하여 과제 수행 지도 및 피드백 실시 ○ 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과 후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시

2023학년도 3학년 가전 기기 하드웨어 개발교과 학생 평가 규정(93)

담당교사 : 김 ○ 지 (인)

1. 평가 목표

- 가. ‘가전 기기 하드웨어 개발’ 과목은 전기·전자 교과군의 기준 학과인 전자과 학생들이 인간의 삶의 편리성을 향상시키기 위해 만들어진 전기를 이용한 가정용 제품의 개발을 계획, 회로 설계, 완성품 검증, 양산 이관 등 일련의 과정을 행하는 직무를 수행할 수 있는 능력을 평가한다.
- 나. 목표 지향 평가가 이루어질 수 있도록 하며, 영역별로 달성할 목표를 세부적으로 분석하여 평가방법과 내용을 계획한다.
- 다. 평가자는 작업 영역 성취기준에 제시되어 있는 내용을 평가하기 위하여 이론과 실기를 나누어 평가하거나 종합적인 결과물의 평가 등 다양한 평가 방법을 사용한다.
- 라. 실무 과목의 특성에 따라 전 영역에서 학생들의 작업 수행 능력, 작업 참여, 과제물의 완성도를 체크리스트나 구체적인 평정 척도를 개발하여 항목별로 평가한다.

2. 평가 방침

- 가. 학생이 배운 학교교육과정의 범위와 수준을 벗어난 내용을 출제하여 평가하지 않도록 유의한다.
- 나. 한 학기 동안 배우는 내용의 성취기준이 지필평가와 수행평가에 골고루 배분되도록 하며, 수행평가에서 측정하는 성취기준은 지필평가에서 제외할 수 있다.
- 다. 지필평가 및 수행평가의 시기·영역·기준·방법 등을 사전에 공개하고 변경사항이 있는 경우에는 수정하여 평가 실시 전에 재 공지한다.
- 라. 지필 및 수행평가 계획과 평가 후 결과를 학생 본인에게 공개하고, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취한다.
- 마. 지필 평가 외에 실습 과제, 활동 보고서, 포트폴리오, 피평가자 체크리스트 등의 다양한 평가가 이루어지도록 한다.
- 바. 실무 과목의 특성에 따라 전 영역에서 학생들의 작업 수행 능력, 작업 과정, 과제물의 완성도를 체크리스트나 구체적인 평정 척도를 개발하여 항목별로 평가한다.
- 사. 목표 지향 평가가 이루어질 수 있도록 하며, 영역별로 달성할 목표를 세부적으로 분석하여 평가 방법과 내용을 계획한다.
- 아. 작업 영역 성취기준에 제시되어 있는 내용을 평가하기 위하여 이론과 실기를 나누어 평가하거나 종합적인 결과물의 평가 등 다양한 평가 방법을 사용한다.

3. 학기별 평가계획

가. 학기별 기준 성취율과 성취도

가전 기기 하드웨어 개발	
성취율(원점수)	성취도
90%이상	A
80%이상~90%미만	B
70%이상~80%미만	C
60%이상~70%미만	D
60%미만	E

나. 학기별 평가계획 및 반영 비율

1) 1학기 평가계획 및 반영비율

분야	대분류:전기·전자 / 중분류:전자기기개발 / 소분류:가전기기개발 / 세분류:가전기기하드웨어개발				
평가방법	지필평가(20%)		수행평가(80%)		
평가영역	2차고사		능력단위명		
	선택형	서답형	하드웨어 부품 선정 (LM1903010306_16v3)		하드웨어 회로 구현설계 (LM1903010307_14v2)
			능력단위요소		능력단위요소
			부품의 특성 분석하기	부품 선정하기	상세 회로도 작성하기
능력단위 비율	*	*	60%	40%	100%
반영비율	14%	6%	70%		30%
영역만점	70	30	100		100
기본점수	0점		40점		40점
평가내용	부품의 특성 분석하기 부품 선정하기 상세회로도 작성하기		평가준거		평가준거
평가지기	6월 중		6.14까지 상시평가		6.14까지 상시평가

2) 2학기 평가계획 및 반영비율

분야	대분류:전기·전자 / 중분류:전자기기개발 / 소분류:가전기기개발 / 세분류:가전기기하드웨어개발				
평가방법	지필평가(20%)		수행평가(80%)		
평가영역	2차고사		능력단위명		
	선택형	서답형	하드웨어 회로 구현설계 (LM1903010307_14v2)		하드웨어 성능 구현 (1903010308_16v3)
			능력단위요소		능력단위요소
			전자파 대응 설계하기	회로 검증하기	기판 제작하기
능력단위 비율	*	*	40%	60%	100%
반영비율	14%	6%	60%		40%
영역만점	70	30	100		100
기본점수	0점		40점		40점
평가내용	전자파 대응 설계하기 회로 검증하기 기판 제작하기		평가준거		평가준거
평가지기	12월 중		10.31까지 상시평가		10.31까지 상시평가

다. 평가 결과 학생 확인 절차

- 1) 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 개인정보 보호법에 유의하여 학생 개인에게 직접 공개하는 것을 원칙으로 한다.
- 2) 확인 결과 이의가 있을 때에는 평가 담당교사가 재심하여 평가한다.
- 3) 평가 결과 공개 및 이의 신청 기간은 성적 산출 일정을 고려하여 평가 종료 후 3일 이내의 기간을 설정하여 실시하고, 기타 사항은 본교 학업성적관리규정에 따른다.

라. 수행평가의 유형

- 1) 수행평가는 교과 수업 시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고, 과제형(숙제형) 평가를 지양하며 학교 교육활동 내에서 평가가 이루어지도록 한다.
- 2) 서술형 평가는 과목의 특성을 반영하여 실시방법과 시기를 조정할 수 있으며 서술형 평가에 대한 상세한 내용은 별도 시기의 교과 연구회 협의를 통하여 정하고, 시험 후 공개할 수 있다.

4. 수행평가의 내용 및 평가방법

가. 평가기준

<1학기>

능력 단위	능력 단위요소	요소별 반영비율 (만점)	평가기준			
			A	B	C	D
하드웨어 부품 선정	부품의 특성분석 하기	60 (100)	기초회로에 적용된 부품에 대한 특성을 스스로 분석하고 동작조건을 확인하고 사용환경의 적합성을 판단할 수 있다.	기초회로에 적용된 부품에 대한 특성을 일부 도움을 받아 분석하고 동작조건을 확인하고 사용환경의 적합성을 판단할 수 있다.	기초회로에 적용된 부품에 대한 특성을 절반의 도움을 받아 분석하고 동작조건을 확인하고 사용환경의 적합성을 판단할 수 있다.	기초회로에 적용된 부품에 대한 특성을 전부 도움을 받아 분석하고 동작조건을 확인하고 사용환경의 적합성을 판단할 수 있다.
	부품 선정하기	40 (100)	제품의 종류와 사용환경에 따른 부품의 사양을 스스로 정하고 필요기능을 설정하여 필요기능에 따라 검사항목을 결정할 수 있다.	제품의 종류와 사용환경에 따른 부품의 사양을 일부 도움을 받아 정하고 필요기능을 설정하여 필요기능에 따라 검사항목을 결정할 수 있다.	제품의 종류와 사용환경에 따른 부품의 사양을 절반 도움을 받아 정하고 필요기능을 설정하여 필요기능에 따라 검사항목을 결정할 수 있다.	제품의 종류와 사용환경에 따른 부품의 사양을 전부 도움을 받아 정하고 필요기능을 설정하여 필요기능에 따라 검사항목을 결정할 수 있다.
하드웨어 회로 구현 설계	상세 회로도 작성하기	100 (100)	기초회로 설계도를 기반으로 상세회로도를 그릴 수 있는 제작프로그램을 이용하여 스스로 하드웨어 전체 설계도를 작성할 수 있다.	기초회로 설계도를 기반으로 상세회로도를 그릴 수 있는 제작프로그램을 이용하여 일부 도움을 받아 하드웨어 전체 설계도를 작성할 수 있다.	기초회로 설계도를 기반으로 상세회로도를 그릴 수 있는 제작프로그램을 이용하여 절반 도움을 받아 하드웨어 전체 설계도를 작성할 수 있다.	기초회로 설계도를 기반으로 상세회로도를 그릴 수 있는 제작프로그램을 이용하여 전부 도움을 받아 하드웨어 전체 설계도를 작성할 수 있다.

<2학기>

능력 단위	능력 단위요소	요소별 반영비율 (만점)	평가기준			
			A	B	C	D
하드웨어 회로 구현 설계	전자파 대응 설계하기	40 (100)	작성된 전체 설계도에 대해서 전자파 유해성 관련 규격을 스스로 조사하고 설계 시 전자파에 따른 유해여부를 판단할 수 있다. 규격에 맞는 해당 부품의 적용 및 교환 가능한 사양을 정할 수 있다.	작성된 전체 설계도에 대해서 전자파 유해성 관련 규격을 일부 도움을 받아 조사하고 설계 시 전자파에 따른 유해여부를 판단할 수 있다. 규격에 맞는 해당 부품의 적용 및 교환 가능한 사양을 정할 수 있다.	작성된 전체 설계도에 대해서 전자파 유해성 관련 규격을 절반 도움을 받아 조사하고 설계 시 전자파에 따른 유해여부를 판단할 수 있다. 규격에 맞는 해당 부품의 적용 및 교환 가능한 사양을 정할 수 있다.	작성된 전체 설계도에 대해서 전자파 유해성 관련 규격을 모두 도움을 받아 조사하고 설계 시 전자파에 따른 유해여부를 판단할 수 있다.
	회로 검증하기	60 (100)	회로 시뮬레이션 프로그램을 통하여 스스로 회로의 성능을 검증하고 전문가 집단이 작성한 하드웨어 체크리스트를 기반으로 전체 회로 설계도에 대한 적합 여부를 확인할 수 있다.	회로 시뮬레이션 프로그램을 통하여 일부 도움을 받아 회로의 성능을 검증하고 전문가 집단이 작성한 하드웨어 체크리스트를 기반으로 전체 회로 설계도에 대한 적합 여부를 확인할 수 있다.	회로 시뮬레이션 프로그램을 통하여 절반 도움을 받아 회로의 성능을 검증하고 전문가 집단이 작성한 하드웨어 체크리스트를 기반으로 전체 회로 설계도에 대한 적합 여부를 확인할 수 있다.	회로 시뮬레이션 프로그램을 통하여 전부 도움을 받아 회로의 성능을 검증하고 전문가 집단이 작성한 하드웨어 체크리스트를 기반으로 전체 회로 설계도에 대한 적합 여부를 확인할 수 있다.
하드웨어 성능 구현	기판 제작하기	100 (100)	작성된 회로도 설계도를 기반으로 스스로 인쇄회로기판을 설계하고 제작된 인쇄회로기판으로 성능을 고려한 부품을 실장하여 검사기준에 따라 검증할 수 있다.	작성된 회로도 설계도를 기반으로 일부 도움을 받아 인쇄회로기판을 설계하고 제작된 인쇄회로기판으로 성능을 고려한 부품을 실장하여 검사기준에 따라 검증할 수 있다.	작성된 회로도 설계도를 기반으로 절반 도움을 받아 인쇄회로기판을 설계하고 제작된 인쇄회로기판으로 성능을 고려한 부품을 실장하여 검사기준에 따라 검증할 수 있다.	작성된 회로도 설계도를 기반으로 전부 도움을 받아 인쇄회로기판을 설계하고 제작된 인쇄회로기판으로 성능을 고려한 부품을 실장하여 검사기준에 따라 검증할 수 있다.

5. 수행평가 성적처리 방법 및 환류계획

- 1) 절대평가를 원칙으로 실시하고, 학기당 실시되는 수행평가의 점수를 학기말 점수에 반영한다.
- 2) 수행평가 성적처리는 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 실시하며, 평가의 전 과정은 학생 개인별로 누가기록 관리하여 활용한다.
- 3) 평가는 사전에 시기와 방법 등을 모든 학생들에게 공지하여 준비할 수 있도록 한다.
- 4) 모든 평가는 공정성·정확성·합리성·신뢰성을 확보할 수 있도록 만전을 기한다.
- 5) 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 학업성적관리규정의 “수행평가 인정점 부여 기준”에 따른다.
- 6) 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행일자 포함) 및 평가기록표 등의 보관 기간은 해당학생 성적 확인 서명으로 종료 한다.
- 7) 수행평가 결과에 대한 이의신청이 있어 평가 결과가 변경될 경우 변경전·변경후 자료를 함 수행평가 결과물은 평가 후 이의 신청이 종료된 후 본인에게 돌려주어 학습 자료로 활용하는 것을 권장한다.

6. 수행평가 결과 학교생활기록부 기재

- 1) 구체적인 수행평가의 모습을 확인할 수 있도록 활동 이름과 내용, 일자를 적는다.
- 2) 프로그램에 대한 설명보다는 수행평가 전-후 학생의 변화 모습을 구체적으로 기록한다.
- 3) 생활기록부 기재 시 교사의 평가 외에 학생의 자기 평가, 상호 평가를 활용할 수 있다.

7. 평가계획 사전 안내 방법

가. 학생 및 학부모 안내방법

- 1) 확정된 수행 평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(4월중)에 학생들에게 안내한다.
- 2) 학급게시판, 학교 홈페이지 등을 이용하여 학생 및 학부모에게 안내한다.

8. 수행평가 과정 및 결과 기록 방법

1) 운영 시기 및 과정

- (1) 수행 평가 학기 별 계획은 교과협의회를 통해 확정한다.
- (2) 확정된 수행 평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 기술하

여 학생들에게 공지한다.

- (3) 평가 시기는 가급적 지필 평가를 피하여 운영하며, 각 과목 별 수행 평가가 겹치지 않도록 수행평가 실시 시기를 협의한다.
- (4) 수행평가 운영은 가급적 2차 고사 완료 전(성적 마감 시기 전)까지 종료한다.

2) 공정성·정확성·합리성·신뢰성 확보 방안

- (1) 수행평가는 최소한 평가실시 1주일 전에 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.

9. 수행평가 결과 이의신청 기간 운영 계획

- 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 학교별로 적절히 조정할 수 있다.
- 3) 기타 사항은 학교 학업성적관리규정에 따른다.
- 4) 이의신청 기간은 2023년 6월 12일~23일, 2023년 10월 30일~11월 10일로 한다.

10. 동점자 처리 규정

<1학기>

- 가. 1순위: 2차고사 지필평가 총점이 높은자
- 나. 2순위: 수행평가 총점이 높은자
- 다. 3순위: 수행평가 영역 중 부품의 특성 분석하기 영역의 상위 득점자
- 라. 4순위: 수행평가 영역 중 상세회로도 작성하기 영역의 상위 득점자
- 마. 5순위: 수행평가 영역 중 부품 선정하기 영역의 상위 득점자

<2학기>

- 가. 1순위: 2차고사 지필평가 총점이 높은자
- 나. 2순위: 수행평가 총점이 높은자
- 다. 3순위: 수행평가 영역 중 기판 제작하기 영역의 상위 득점자
- 라. 4순위: 수행평가 영역 중 회로 검증하기 영역의 상위 득점자
- 마. 5순위: 수행평가 영역 중 전자파 대응 설계하기 영역의 상위 득점자

11. 학습 더딤 학생 지도 계획

가. 정기고사 및 수행평가 결과 등을 분석하여 학습 더딤 학생에 대한 추수지도를 진행한다.

나. 학습 더딤 학생 지도 계획

학습 부진 대상	○ 학기 단위 성취도가 E에 해당되는 경우 선별
추수 지도 방식	○ 학습 부진 대상자가 수강자의 15% 이하인 경우: 학습 부진 영역의 성취도를 향상시킬 수 있는 별도의 학습지를 제작하여 교과 시간 및 방과후 시간 등을 활용하여 과제 수행 지도 및 피드백 실시 ○ 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과 후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시

2023학년도 3학년 정보통신기기하드웨어개발과 학생 평가규정(94)

담당교사 : 이 ○ 윤 (인)

1. 평가 목표

- 가. 교과 학습의 평가는 모든 학생이 교육 목표를 성공적으로 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시한다.
- 나. 교사의 학생 평가 외에 학생의 자기 평가, 학생 상호 간의 평가를 적극적으로 활용한다.
- 다. ‘정보통신기기하드웨어개발’과목을 학습함으로 정보 통신 기기를 개발하기 위하여 작성된 개발 계획서와 사양 명세서를 근거로 회로를 설계하고 검토하여 시제품을 제작한 후 신뢰성 확보 업무를 수행할 수 있는 직무를 수행할 수 있는 능력과 태도를 기른다.
- 라. 평가 결과는 학습자의 성취수준, 능력과 발달 정도를 고려하여 판단하고, 교수-학습 자료와 평가 도구를 개선하는 데 활용한다.

2. 평가 방침

- 가. 교과학습 평가는 지필 평가와 수행평가로 구분하여 실시한다.
- 나. 평가영역은 학기당 지필 평가 20%, 수행평가 80%로 나누어 평가한다.
- 다. 지필평가는 학기당 1회 실시하며 선택형과 서답형(서술형) 평가를 사용하며 서술형 평가는 지필평가 총 배점의 30%이상 유지한다.
- 라. 수행평가는 학생주도의 학습이 이루어지도록 하고 능력단위에 따라 요소별로 종합 평가하고 필요시 내용을 부분적으로 선정하여 미리 공지 후 평가한다.

3. 학기별 평가계획

- 가. 학기별 기준 성취율과 성취도

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

나. 학기별 평가계획 및 반영 비율

1) 1학기

분야	대분류:전기·전자 / 중분류:전자기기개발 / 소분류:정보통신기기개발 / 세분류:정보통신기기하드웨어개발			
평가방법	지필평가(20%)		수행평가(80%)	
평가영역	2차고사		능력단위명	
	선택형	서답형	정보통신기기 부품선정 (1903030103_14v2)	
			능력단위요소	
			부품 성능 파악하기	부품 단가 분석하기
능력단위 비율	*	*	60%	40%
반영비율	14%	6%	40%	40%
영역만점	70	30	100	100
기본점수	0점		40점	40점
평가내용	부품 성능 파악하기 부품 단가 분석하기		평가준거	평가준거
평가지기	6월 중		6.14까지 상시평가	

2) 2학기

분야	대분류:전기·전자 / 중분류:전자기기개발 / 소분류:정보통신기기개발 / 세분류:정보통신기기하드웨어개발			
평가방법	지필평가(20%)		수행평가(80%)	
평가영역	2차고사		능력단위명	
	선택형	서답형	정보통신기기 PCB보드 개발 (1903030107_14v2)	
			능력단위요소	
			PCB설계하기	PCB제작하기
능력단위 비율	*	*	60%	40%
반영비율	14%	6%	40%	40%
영역만점	70	30	100	100
기본점수	0점		40점	40점
평가내용	PCB설계하기 PCB제작하기		평가준거	평가준거
평가지기	12월 중		10.31까지 상시평가	

4. 수행평가 내용 및 평가 시기

가. 평가 내용 및 시기

학기	능력단위	능력단위 요소	평가지기	비고
1	정보통신기기 부품선정	부품 성능 파악하기	4.10 ~ 4.14	
		부품 단가 분석하기	5.15 ~ 5.19	
2	정보통신기기 PCB보드 개발	PCB설계하기	9.11 ~ 9.15	
		PCB제작하기	10.16 ~ 10.20	

나. 항목별 평가 방법 및 문항

학기	능력단위요소	성취기준	평가 방법
1	부품 성능 파악하기	<ul style="list-style-type: none"> • 사양 명세서를 근거로 관련 부품 성능에 대한 정보를 조사할 수 있다. • 주요 부품의 데이터 시트를 확인할 수 있다. • 주요 부품 성능정보를 통해 필요한 규격을 정리하여 기록할 수 있다. • 조사된 정보를 통하여 관련 부품에 대한 기술 동향을 분석할 수 있다. • 기술 동향을 분석하여 부품 성능을 파악할 수 있다. 	<p>작업형 :</p> <p>부품이 주어진다면 데이터시트를 조사하여 부품 성능을 정리하여 보고서를 작성하기</p>
	부품 단가 분석하기	<ul style="list-style-type: none"> • 사양 명세서에 적합한 부품 가격 동향을 조사할 수 있다. • 부품 가격 동향 조사 방법을 구두로 설명할 수 있다. • 조사한 자료를 바탕으로 가격동향 조사표를 작성할 수 있다. • 조사된 부품 가격 동향을 기준으로 부품의 기준 단가를 산정할 수 있다. • 사양 명세서를 근거로 부품의 단가를 분석할 수 있다. 	<p>문제해결 :</p> <p>부품 단가 분석하기의 지식, 절차, 방법 등에 관한 제시된 문제를 해결하기</p>

학기	능력단위요소	성취기준	평가 방법
2	PCB 설계하기	<ul style="list-style-type: none"> •아날로그, 디지털 주요 회로도를 바탕으로 전체 회로도를 작성할 수 있다. •분리 제작할 PCB별로 회로도를 작성할 수 있다. •PCB별로 제작된 회로도와 부품의 위치, PCB설계 시 주의사항을 기준으로 아트웍을 수행할 수 있다. •수행된 조건에 준하여 PCB설계를 검증할 수 있다. •PCB설계 결과 보고서를 작성할 수 있다. 	작업형 : 제시된 회로도를 보고 PCB 아트웍을 수행하고 Gerber 파일을 제출하기
	PCB 제작하기	<ul style="list-style-type: none"> •설계된 아트웍의 Gerber파일을 제공하여 PCB제작을 의뢰할 수 있다. •제작된 PCB 수입검사를 수행할 수 있다. •수입검사 성적서를 작성할 수 있다. •PCB의 부품목록을 근거로 PCB를 조립 제작할 수 있다. •조립 제작된 PCB에 대한 검증을 수행할 수 있다. 	모둠 발표 : PCB 제조과정, 절차, 설계 방법 등 관련 자유 주제 선정하여 발표하기

내용	평 가 문항	배점	비고
모둠 발표	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 성취 기준에 따라 제시되는 내용을 작성하였는가? ▶ 모둠원들이 협력하여 적극적으로 발표하였는가? ▶ 발표 시 적정 수준의 어휘를 활용하였는가? ▶ 질의응답을 잘 하는가? ▶ 발표 시간을 준수하였는가? ▶ 모둠별 학습 결과물을 잘 정리하였는가? ▶ 모둠별 학습 결과물을 잘 발표하였는가? ▶ 발표자료의 시각적 전달 효과는 어떠한가? (그림 및 글씨 크기, 화면 구성, 내용 핵심 요약, 동영상 등)		
	위의 평가요소 6가지 이상 또는 모두를 만족하는 경우	100	
	위의 평가요소 중 5가지를 만족하는 경우	90	
	위의 평가요소 중 4가지를 만족하는 경우	80	
	위의 평가요소 중 3가지를 만족하는 경우	70	
	위의 평가요소 중 2~1가지를 만족하는 경우	60	
	수행평가 미응시자(기본점수)	40	

내용	평 가 문항	배점	비고
작업형	성취기준을 5가지 모두 만족한 경우	100	
	성취기준을 4가지 만족한 경우	90	
	성취기준을 3가지 만족한 경우	80	
	성취기준을 2가지 만족한 경우	70	
	성취기준을 1가지 만족한 경우	60	
	수행평가 미응시자(기본점수)	40	
문제해결	선택형 및 서답형 문항의 문제 해결이 90% 이상인 경우	100	
	선택형 및 서답형 문항의 문제 해결이 80%~89%에 해당하는 경우	90	
	선택형 및 서답형 문항의 문제 해결이 70%~79%에 해당하는 경우	80	
	선택형 및 서답형 문항의 문제 해결이 60%~69%에 해당하는 경우	70	
	선택형 및 서답형 문항의 문제 해결이 60% 미만인 경우	60	
	수행평가 미응시자(기본점수)	40	

5. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

- 가. 절대평가를 원칙으로 실시하고, 학기당 실시되는 수행평가의 점수를 학기말 점수에 반영한다.
- 나. 수행평가 성적처리는 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 실시하며, 평가의 전 과정은 학생 개인별로 누가기록 관리하여 학교생활기록부 기재에 활용한다.
- 다. 평가는 사전에 시기와 방법 등을 모든 학생들에게 공지하여 준비할 수 있도록 한다.
- 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 학업성적관리규정의 “수행평가 인정점 부여 기준”에 따른다.
- 바. 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행일자 포함) 및 평가기록표 등의 보관 기간은 해당 학생 졸업 후 1년간 해당 학교에 보관·유지한다.

사. 수행평가 결과에 대한 이의신청이 있어 평가 결과가 변경될 경우 변경전·변경후 자료를 함께 보관한다.

아. 수행평가 결과물은 평가 후 이의신청이 종료된 후 본인에게 돌려주어 학습 자료로 활용하는 것을 권장한다.

6. 수행평가 결과 학교생활기록부 기재

가. 구체적인 수행평가의 모습을 확인할 수 있도록 활동 이름과 내용, 일자를 적는다.

나. 프로그램에 대한 설명보다는 수행평가 전-후 학생의 변화 모습을 구체적으로 기록한다.

다. 생활기록부 기재 시 교사의 평가 외에 학생의 자기 평가, 상호 평가를 활용할 수 있다.

7. 평가계획 사전 안내방법

가. 학생과 학부모 안내방법

1) 확정된 수행평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초에 학생들에게 안내한다.

2) 학급 게시판, 학교 홈페이지, 학교 알림이 등을 이용하여 학생과 학부모에게 안내한다.

8. 수행평가 과정 및 결과 기록방법

가. 운영 시기 및 과정

1) 수행평가 학기별 계획은 학년 초에 교과협의회를 통해 확정한다.

2) 확정된 수행평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초에 모든 학생에게 공지한다.

3) 평가 시기는 될 수 있는 대로 지필 평가를 피하여 운영하며, 과목별 수행평가가 겹치지 않도록 학기 초에 학년별 수행평가 시행 시기를 협의한다.

4) 수행평가 운영은 될 수 있는 대로 2차 고사 완료 전(성적 마감시기 전)까지 종료한다.

나. 공정성·정확성·합리성·신뢰성 확보 방안

1) 수행평가는 최소한 평가시행 1주일 전에 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.

다. 수행 평가의 기록

- 1) 점수 평가뿐만 아니라 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.

9. 수행평가 결과 이의신청 기간 운영 계획

- 가. 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 개인정보보호법에 유의하여 학생 개인에게 직접 공개하는 것을 원칙으로 한다.
- 나. 확인 결과 이의가 있을 때에는 재심하여 재평가한다.
- 다. 평가 결과 공개 및 이의 신청 기간은 성적 산출 일정을 고려하여 2차고사 시작 일전 휴일 제외 3일간 운영한다.

10. 동점자 처리규정

- 가. 평가 반영 비율 및 방식 등은 학기 초에 세부사항을 학생들에게 사전에 고지한다.
- 나. 평가의 결과를 성적 반영 이전에 공개 및 확인시키고 이의 제기 시 성적관리위원회 심의를 거쳐 협의된 심의 결과에 따라 시행한다.
- 다. 전입생은 본교 평가기준에 따르며 전학을 온 시점부터 평가하며 이전의 평가 점수는 평가시점 이후의 점수를 반영한다.
- 라. 동점자 처리 규정
 - 1) 1순위 : 2차고사 총점이 높은자
 - 2) 2순위 : 수행평가 부품성능파악하기(1학기), PCB설계하기(2학기) 점수가 높은자
 - 3) 3순위 : 수행평가 총점이 높은자

11. 학습 더딤 학생 지도 계획

- 가. 정기고사 및 수행평가 결과 등을 분석하여 학습 더딤 학생에 대한 추수지도를 진행한다.
- 나. 학습 더딤 학생 지도 계획
 - 1) 대상자 선별 : 학기 단위 성취도가 E에 해당 되는 경우
 - 2) 추수 지도 방식
 - 가) 학습 부진 대상자 수강자의 15% 이하인 경우 별도의 학습지를 제작하여 방과 후 시간 등을 활용하여 과제 수행 지도 및 피드백 실시한다.
 - 나) 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우 희망자를 대상으로 방과후 시간 활용하여 별도의 학습지를 제작하여 부진 학생 지도를 실시한다.