

2021학년도 1학기

3학년 학생 평가규정

2021. 03.

강 호 항 공 고 등 학 교

2021학년도 3학년 생활국어교과 학생 평가규정(61)

담당교사 : 김 ○ ○ (인)

1. 평가 목표

- 가. 말하기·듣기, 읽기, 쓰기, 문학, 문법 영역을 성취 기준에 따라 평가함으로써 학생들의 전인적인 성장을 도모한다.
- 나. 평가 내용은 각 영역의 학습 내용에서 비판적·창의적 사고 역량, 자료·정보역량, 의사소통역량, 공동체·대인관계 역량, 자기 성찰·계발 역량을 균형 있게 선정하되, 학습자 개인에게 의미 있는 활동이 될 수 있도록 학습자의 수준을 고려하여 선정한다.
- 다. 자기 주도적 학습 능력을 길러 기초학력에 충실하고 자신의 적성을 계발하여 경쟁력을 갖춘 자율적 미래 시민 육성한다.
- 라. 실용 국어를 통해 통합적 국어 활동 능력과 언어 능력을 평가한다.
- 마. 실용 국어를 통해 바람직한 국어 생활과 국어 문화에 대한 탐구 태도를 평가한다.
- 바. 실용 국어를 통해 올바른 인성과 삶을 성찰하는 태도를 평가한다.

2. 평가 방침

- 가. 평가는 교육목표에 부합해야 하며 교수학습 과정과 평가를 연계하여 평가하도록 한다.
- 나. 학습자의 실용적인 국어 능력의 신장을 판단하고, 교수·학습 방법 및 평가 도구 개선에 기여할 수 있도록 학습 과정과 결과를 균형 있게 평가한다.
- 다. 학습한 내용을 중심으로 학습 과정과 결과를 모두 중시하여 평가한다.
- 라. 평가 영역 : 이해 활동(말하기·듣기), 표현활동(쓰기, 독후감), 도서관 활용을 평가하되, 지필평가의 경우 각 영역을 읽기, 국어 지식, 문학으로 구분하여 평가한다.
- 마. 지필고사 60%(선택형 70%, 단답형 10%, 서술형 20%), 수행평가 40%(말하기·듣기 10%, 쓰기 10%, 독후감 10%, 도서관 활용 10%)로 평가한다.
- 바. 수행평가 중, 서술형(질문리스트)으로 20%를 평가한다.
- 사. 지필평가와 수행평가의 결과는 평가 종료 후 학생들에게 공개하고 이의가 있을 때는 재심하여 평가한다.
- 아. 결시자, 전·편입생과 복학생의 성적처리는 학교의 학업 성적관리 규정에 따른다.

3. 학기별 평가계획

- 가. 학기별 기준 성취율과 성취도

교과명(생활국어)	
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. 영역별 평가계획 및 반영비율

과 목 명		3학년 생활국어							
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율		60%				40%			
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		이해활동 (말하기 · 듣기)	표현활동		도서관 활용
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		쓰기	독후감	
영역만점		70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	10점	10점	10점	10점
반영비율		21%	9%	21%	9%	10%	10%	10%	10%
기본점수		0점		0점		4점	4점	4점	4점
평가 시기	1학기	5월 중		7월 중		수시 평가			

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 때는 재심하여 재평가한다.
- 3) 평가 결과 공개 및 이의 신청 기간은 성적 산출 일정을 고려하여 평가 종료 후 3일 이내의 기간을 설정한다.

라. 정기고사

구 분		범 위	평가의 주안점	평가 비율			비 고
				선택 형	단답 형	서술형	
1학기	1차	1. 나, 어떤 길을 걸어야 할까? 2. 어떻게 직장 에서 원활한 의사 소통을 할까.	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 책을 읽고 다른 사람과 교감하며 자신 의 삶을 성찰할 수 있다. ▶ 자신의 경험과 지식을 적극적으로 활 용하여 능동적으로 읽을 수 있다. ▶ 상대방을 배려하는 태도로 언어 예절 을 갖추어 대화할 수 있다. 	70	10	20	
	2차	2. 어떻게 직장 에서 원활한 의사 소통을 할까. 3. 일할 때 말과 글을 어떻게 쓸 까.	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 상대의 감정을 공감적으로 수용하며 자신의 감정을 적절하게 표현할 수 있 다. ▶ 실용 국어를 읽고 의사소통 맥락에 적 합한 어휘를 사용하도록 한다. ▶ 국어의 어법에 맞고 의미가 정확한 문 장을 사용하도록 한다. 	70	10	20	

마. 수행평가의 유형

유형	정 의
논술	• 한 편의 완성된 글로 답을 작성하는 방식으로 자신 생각이나 주장을 논리적으로 작성해야 하므로 학생이 제시한 아이디어뿐만 아니라 조직이나 표현의 적절성 등을 함께 평가함
구술	• 특정 내용이나 주제에 대해서 자신의 의견이나 생각을 발표하도록 하여, 학생의 준비도, 이해력, 표현력, 판단력, 의사소통 능력 등을 평가하기 위해 활용하는 방법
토론, 토의	• 특정 주제에 대해 학생들이 서로 토론하고 토의하는 것을 관찰하여 평가하는 방법
프로젝트	• 특정한 연구 과제나 산출물 개발 과제 등을 수행하도록 한 다음, 프로젝트의 전 과정과 결과물(자기소개서나 산출물)을 종합적으로 평가하는 방법
포트폴리오	• 학생이 산출한 작품을 체계적으로 누적하여 수집한 작품집 혹은 서류철을 이용한 평가 방법
자기평가	• 자기평가 : 수행과정이나 학습 과정에 대하여 학생이 작성한 자기평가 보고서를 토대로 교사가 평가

4. 학기별 수행평가 세부계획

가. 2021학년도 수행평가 계획

	1학기
이해(10%)	질문리스트 선정하여 말하기/ 창의·인성 기르는 협력활동
표현(20%)	자기소개서 쓰기/ 면접 독후감 보고서 작성하기
도서관 활용(10%)	서적 관리와 이용 · 태도 · 활용

나. 수행평가 항목별 기준 및 평가방법

수행평가는 논술형 시험, 연구 보고서법, 자기소개서, 면접 리스트, 감상문, 자기평가 보고서법, 동료평가 보고서법 중에서 학기당 1개 항목 이상 평가하며, 병행할 경우 누가 기록 후 평균 점수를 부여한다.

1) 표현활동 - 쓰기(10%)

- 평가시기 : 1학기-2회 평가
- 실제적인 작문(자기소개서, 면접 리스트) 내용을 평가한다.
- 수업 중, 후에 하는 작문의 과정과 결과물을 평가한다.
- 각 단원의 학습 목표를 달성할 수 있도록 다양한 주제의 작문을 실시한다.
- 글쓰기를 생활화하여 개성에 맞게 생활 작문을 실시한다.
- 교내백일장대회, 독서퀴즈대회, 편지쓰기대회 등 교내 문예관련 행사에서의 입상자는 본 영역을 만점으로 부여 할 수 있다.
- 평가기준

평가 요소	평가 항목	배점				
		A	B	C	D	미제출
<ul style="list-style-type: none"> · 정해진 과제를 모두 썼는가. · 기한을 지켜 제출하였는가. · 내용이 성의가 있고 충분한가. · 표현이 창의적이고 참신한가. 	<ul style="list-style-type: none"> · 세부 항목을 모두 충족시키면 A로 평정한다. · 세부 항목 중 1가지씩 미흡할 때마다 1단계씩 평정이 낮아진다. 	10	9	8	7	4

**질문리스트로 평가할 경우

평 점	기 준	배 점
A	득점의 100-80%	10
B	-60%	9
C	-40%	8
D	40% 미만	7
미참여		4

** 질문리스트로 평가할 경우

2) 표현활동 - 독후감(10%)

- 권장 도서 중, 독후감을 학기당 2회 이상 평가하며 학기의 세부 항목 구분 점수가 아닌 총괄 평가(10점 만점)하되 3회 이상은 누가 기록하여 평균 점수를 부여한다.
- 서술 및 논술로 평가할 경우 수업 중 혹은 정규 고사 때 시행할 수 있다.
- 다독자 수상자 및 독후감대회(문예, 독서퀴즈대회, 편지쓰기 포함) 입상자(교내이상)는 해당 학기 본 영역을 만점을 부여할 수 있다.
- 세부 평가 내용

	쓰기 내용(5점)	구성(5점)
A(-0)	주제를 전개하는 내용이 명쾌하고 흥미 있다. 선택한 주제를 풍부하게 하기 위해 여러 가지 소주제로 나누어 내용을 전개하였다. 생각이 참신하고 독창적이다.	보고서 작성 요령을 완벽하게 갖추었다. 글의 조직은 중심 주제와 생각의 질을 돋보이게 한다.
B(-1)	내용 전개가 보편적이며 주제가 드러나긴 하나 분명한 편은 아니다.	보고서 작성 양식을 갖추었고 글의 조직은 독자가 혼란 없이도 읽을 수 있을 정도이다.
C(-2)	내용 전개가 미숙하며 주제가 비교적 불분명하다.	보고서 양식이 비교적 미숙하고 덜 조직적이며 약간 어수선했던 편이다.
D(-3)	보고 기한을 넘기고 내용을 베껴 적은 경우	보고서 양식을 갖추지 않고 글의 조직이 어수선했다.
E(-4)	미제출	

3) 도서관 활용(10%)

도서관 활용 태도를 누가 기록하여 평가한다. 학기당 2차 평가 1주일 전까지 도서관 활용을 평가한다.

평가 요소	A (10점)	B (9점)	C (8점)	D(4점)
도서관 활용 태도 (누가 기록)	정숙하고 바른 자세로 임하며 당일 수업에 활용한 도서를 잘 정 돈한다.	당일 수업에 활용한 도서와 좌석 정돈의 마무리가 미약한 편이 다.	비교적 산만하며 도 서와 좌석 정돈이 양호하지 못한 편이 다.	수업 참여도가 낮고 좌석과 도서 정리가 양호하지 못하다
도서관 활용	5권 이상 대출	4-3권	2-1권	0권

** 다독자 수상자, 독후감대회(문예, 독서퀴즈대회, 편지쓰기 포함) 입상자(교내이상)는 해당 학기 본 영역을 만점을 부여할 수 있다.

4) 이해 활동 - 말하기·듣기 평가 기준

관찰 평가 - 학기당 1회 이상 평가하며 누가 기록한다.

협력 활동 - 학기당 1회 이상 평가하며 누가 기록한다.

지필평가로 대체할 수 있다.

	A(10점)	B(9점)	C(8점)	D(7점)	E(4점)
평가	바른 자세로 진지하게 말하 고 듣는다. 말의 내용을 효과 있게 구 성, 조리 있게 말한다.	자세가 부자연스 럽고 내용의 명확 성이 떨어지는 편 이다.	자세가 산만하 고 명확성이 없 으나 의욕이 있 다.	자세가 산만하고 참여 의욕이 없다. 의견을 전혀 발표하 지 못한다.	불참
지필	10점 환산 8점까지 (반올림)	10점 환산 6점까지	10점 환산 4점까지	10점 환산 3점 이하	

** 관찰 평가, 지필평가를 혼용할 경우 누가 기록하여 평균 점수를 부여한다.

** 다독자 수상자 및 독후감대회(문예, 독서퀴즈대회, 편지쓰기 포함)입상 (교내이상)은 해당 학기 본 영역을 만점으로 부여할 수 있다.

다. 수행평가의 내용 및 시기

1) 표현활동 (쓰기·독후감)

학기	차수	평가시기	평가내용	비고
			3학년	
1	1차	03월 01일~ 04월 30일	① 자기소개서 쓰기 - 쓰기 ② 직장의 신(윤난중) - 감상문	
1	2차	05월 01일~ 07월 20일	① 면접 리스트 작성 - 쓰기 ② 삼대(염상섭), 미생(윤태호) - 독후감	

2) 도서관 활용

평가시기	평가내용	비고
매 학기 2차 고사 1주일 전까지의 누가 기록 및 통 계	· 도서관 이용태도 · 정숙하고 바른 자세로 임하는가. · 평소 도서관 이용을 많이 하고 있는가.	

3) 이해활동(말하기·듣기)

학기	차수	평가시기	평 가 내 용		비고
1	1차	03월 01일~04월 30일	단원별 협력 활동	질문리스트 선정하여 말하기/ 풀이하기	
1	2차	05월 01일~07월 20일	단원별 협력 활동	시 암송하기/질문리스 트 활동	

라. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

1) 수행평가 성적처리 방법

- 가) 수행평가 성적처리는 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 하며, 평가의 전 과정은 학생 개인별로 누가 기록을 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 관리규정에 따른다.
- 마) 신체장애 학생이 장애로 인하여 수행평가가 불가능한 경우 본교 학업성적 관리규정에 준하여 처리한다.

바) 수행평가 결과에 대한 이의신청으로 평가 결과가 변경될 경우 변경 전·변경 후 자료를 함께 보관한다.

사) 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.

마. 수행평가 결과 이의신청 기간 운영계획

- 1) 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 개인정보 보호법에 유의하여 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 학업성적 관리규정에 따른다.

바. 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)에 모든 학생에게 공지한다.
 - 평가 시기는 가급적 지필 평가를 피하여 운영하며, 각 과목별 수행평가가 겹치지 않도록 학기 초에 학년별 수행평가 실시 시기를 협의한다.
 - 수행평가 운영은 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.

5. 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 학생과 학부모에게 안내한다.

6. 동점자 처리 기준

가. 동점자의 경우 다음 각호에 의하여 우선순위를 두어 성적을 산출함

- 1) 매학기 2차 지필고사 성적 순위 - 1순위
- 2) 매학기 1차 지필고사 성적 순위 - 2순위
- 3) 매학기 실시하는 수행평가 중, 쓰기영역(자기소개서)에 있어 보고서 내용 순위-3 순위
- 4) 매학기 실시하는 수행평가 중, 도서관 활용 순위 - 4순위
- 5) 매학기 실시하는 수행평가 중, 말하기.듣기 성적 순위 - 5순위
- 6) 지필평가의 총점(1차고사 + 2차고사)이 높은 성적 순위 - 6순위

7. 학습 더딤 학생 지도 계획

- 1) 정기고사 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 해당되는 경우 선별 • 국가수준학업성취도평가에서 ‘기초학력 미달’에 해당되는 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 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

2021학년도 3학년 물리학 I 교과 학생 평가규정(62)

담당교사 : 김○○ (인)

1. 평가의 원칙

- 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. 평가 내용은 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 기본점수 2점을 부여한다. 단, 제출 일을 넘겨 과제 제출시에는 최하점 3점을 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 학업 성취 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 재심하여 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 평가 계획

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

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)			
영역만점		70점	30점 (20점)	20점	20점	10점
반영비율		35%	15% (10%)	20%	20%	10%
기본점수		0점		8점	8점	4점
평가 시기	1학기	4-5월 중	7월 중	수시		

라. 평가 결과 학생 확인절차

- 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 평가 종료 후 3일 이내의 기간을 설정한다.

4. 학기별 수행평가 세부계획

가. 2020학년도 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)	- 탐구문제 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 전달효과는 어떠한가? (그림 및 글씨 크기, 화면 구성, 내용 핵심 요약, 동영상 등)	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 참여했다.	상, 중, 하 이유:	상, 중, 하 이유:	상, 중, 하 이유:	상, 중, 하 이유:
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.				
우리의 눈높이에 맞춰 잘 알아듣게 설명하였다.				
발표하는 태도가 바르고 집중을 잘 유도했다.				
모듬원들의 역할 분담이 잘 되어 보였다.				

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)	- 주제 설정 동기가 명확한가?	5	4	3	2
	- 주제가 흥미로운가?	모두 우수	1가지 부족	모두 부족	
내용의 충실성 (5점)	- 설정한 주제에 대해 다양한 방법(직접 취재, 인터뷰 등)으로 조사했는가?	5	4	3	2
	- 내용 조사를 충실히 하여 기사를 작성했는가? - 출처를 밝혔는가?	모두 우수	1~2가지 부족	모두 부족	
표현 전달방식 (5점)	- 다양하고 효과적으로 표현했는가?	5	4	3	2
	- 주제의 내용을 잘 전달하고 있는가? - 주제의 내용을 표현하기에 적합한 방식을 사용했는가?	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

다. 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 학년단위로 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 단위수가 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.

라. 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 장기결석 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 해당학교에 보관 · 유지한다.

9) 수행평가 결과에 대한 이의신청이 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.

마. 수행평가 결과 이의신청 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.

3. 동점자 처리 규정

가. 2차고사 지필평가 총점이 높은자 ----- 1순위

나. 1차고사 지필평가 총점이 높은자 ----- 2순위

다. 매학기 실시하는 수행 평가에서 탐구활동 상위 득점자 ----- 3순위

라. 매학기 실시하는 수행 평가에서 수업밀착형평가 상위 득점자 ----- 4순위

마. 매학기 실시하는 수행 평가에서 아이디어창출 상위 득점자 ----- 5순위

바. 지필평가의 총점(1차고사+2차고사)이 높은자

4. 학습 더딤 학생 지도 계획

1) 지필평가 및 수행평가 결과 등을 분석하여 학습 더딤 학생에 대한 추수지도를 진행한다.

2) 학습 더딤 학생 지도 계획

학습 더딤 학생 대상	<ul style="list-style-type: none"> • 1차고사 성적이 20점 이하인 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

2020학년도 3학년 영어교과 학생 평가규정(63)

담당교사 : 김○○(인), 황○○(인), 홍○○(인), 안○○(인)

1. 평가목적

- 가. 언어의 기능을 고루 평가함을 목적으로 한다.
- 나. 언어의 능력 중 가장 기본적이고 필수적인 의사소통 능력 향상을 목적으로 한다.
- 다. 일상생활과 일반적인 주제에 관한 글을 읽고 이해하면서 자연스럽게 대화하고 쓸 수 있게 함을 목적으로 한다.
- 라. 외국 문화를 이해하며 구체적인 안목을 넓히고 일상생활에 필요한 영어 실력 향상을 목적으로 한다.
- 마. 자기 주도적 학습 능력을 길러 기초 학력에 충실하며 경쟁력을 갖춘 미래의 시민을 육성하기 위해 수행평가를 실시한다.

2. 평가 방침

- 가. 2020학년도 전라북도 고등학교 학업성적관리지침에 따라 단위학교의 학업성적관리규정을 개정하여 적용한다.
- 나. 지필평가와 수행평가로 나누어 평가한다. (지필평가:수행평가=60:40)
- 다. 지필평가는 영어에 대한 기초지식과 문법, 작문, 어휘, 독해능력, 의사소통능력을 골고루 평가할 수 있도록 1차 평가와 2차 평가로 나누어 2회 평가하고 서답형의 배점비율을 30% 이상으로 하며 20%이상은 서술형으로 한다.
- 라. 수행평가는 학생주도의 학습이 이루어지도록 수행평가의 내용에 따라 말하기, 쓰기 능력을 2회 이상 수시로 평가하고 최하점을 70% 이상으로 한다.
- 마. 수행평가는 평소 수업시간을 통한 자발적인 수업 수행능력, 어휘구사력, 의사소통능력 등을 대상으로 크게 듣기, 말하기, 쓰기의 세 영역으로 나누어 평가한다.
- 바. 수행 평가 중 듣기는 교육청시행 듣기평가를 20% 반영한다.
- 사. 수행 평가 중 말하기는 수업 중 말하기를 수시로 평가하여 10% 반영한다.
- 아. 수행 평가 중 쓰기는 수업 중 쓰기를 수시로 평가하여 10% 반영한다.

3. 평가의 영역과 반영 비율

학년	학기	평 가 영 역							합계	비고
1	1	지필평가 1차		지필평가 2차		수행평가(40%)			100%	
		선택형	서답형	선택형	서답형	듣기	말하기	쓰기		
		70점	30점	70점	30점					
		30%		30%		20%	10%	10%		
	기본 점수	0점		0점		0	2	2		
	2	지필평가 1차		지필평가 2차		수행평가(40%)			100%	
		선택형	서답형	선택형	서답형	듣기	말하기	쓰기		
		70점	30점	70점	30점					
		30%		30%		20%	10%	10%		
	기본 점수	0점		0점		0	2	2		

4. 수행평가의 내용 및 평가 시기

학기	차수	평가시기	평 가 내 용		평가방 법	비고
			말하기	쓰기		
1학기	1차	3월02일~ 4월23일	○ Lesson1, 2, 3 를 활용한 말하기	○ Lesson 1, 2, 3에 관련된 영작문	수업중 수시평 가	
	2차	5월10일~ 6월18일	○ Lesson4, 5, 6 를 활용한 말하기	○ Lesson 4, 5, 6에 관련된 영작문	수업중 수시평 가	

5. 수행 평가의 영역별 배점 기준

평점 영역	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
듣기 (20%)	듣기 평가 시험 한회 점수 의 20점	듣기 평가 시험 한회 점수 의 19점	듣기 평가 시험 한회 점수 의 18점	듣기 평가 시험 한회 점수 의 17점	듣기 평가 시험 한회 점수 의 16점	듣기 평가 시험 한회 점수 의 15점	듣기 평가 시험 한회 점수 의 14점	듣기 평가 시험 한회 점수 의 13점	듣기 평가 시험 한회 점수 의 12점	듣기 평가 시험 한회 점수 의 11점	듣기 평가 시험 한회 점수 의 10점	듣기 평가 시험 한회 점수 의 9점	듣기 평가 시험 한회 점수 의 8점	듣기 평가 시험 한회 점수 의 7점	듣기 평가 시험 한회 점수 의 6점	듣기 평가 시험 한회 점수 의 5점	듣기 평가 시험 한회 점수 의 4점	듣기 평가 시험 한회 점수 의 3점	듣기 평가 시험 한회 점수 의 2점	듣기 평가 시험 한회 점수 의 1점
	교육청 시행 듣기능력 평가 실시(1학기 1회실시 20%)																			
평점 영역	A		B		C		D		E		기본 점수									
말하 기 (10%)	10		9		8		7		6		2									
	익숙하지 않 은 복잡한 상황에서 도 문제를 설명하 고 해결 할 수 있는 능숙한 수준		대부분의 상황 사 건을 설 명하고 문제 를 효과 적으로 해결 한다		일상적인 소재 뿐 아 니라 개 인적 으로 익 숙 한 상 황 에 서 는 문 장 으 로 나 열 하 며 자 연 스 럽 게 말 하 는 수 있 다		일상적인 소재 에 서 는 문 장 으 로 말 하 는 수 있 다		일상적인 대 부분 의 소 재 에 대 해 서 문 장 으 로 말 하 는 수 있 다		무시험									
평점 영역	A+		A		B+		B		C+		C		D		기본점 수					
쓰기 (10%)	10		9.5		9		8.5		8		7.5		7		2					
	문법적 으로 확 하 며 논 리 적 인 내 용 으 로 어 휘 수 준 이 높 고 풍 부 함..		문법적 으로 확 하 며 논 리 적 인 내 용 이 며 어 휘 가 풍 부 함.		대체로 문법이 맞고 논리 적인 내 용 이 며 어 휘 가 풍 부 함.		대체로 문법이 맞고 표현 하고 자 하 는 내 용 을 쓸 수 있 다.		표현하고 자 하 는 내 용 을 남 이 이 해 하 도 록 쓸 수 있 다.		표현하고 자 하 는 내 용 과 관 련 하 여 암 기 한 문 장 을 쓸 수 있 다.		표현하고 자 하 는 내 용 과 관 련 된 단 어 를 나 열 하 여 쓸 수 있 다.		무시험					

6. 평가계획

가. 정기고사

구 분		범 위	평가의 주안점	평가 비율			비 고
				객관식	단답형	서술형	
1학기	1차	Lesson 1,2	Grammar , Sentence Structure and Useful Expressions, Reading Comprehension	70	10	20	
	2차	Lesson 3,4	Grammar , Sentence Structure and Useful Expressions, Reading Comprehension	70	10	20	

나. 수행평가

동점자처리기준방안 및 수행평가 영역별 비율						비고
방안명	순위	영역별	영역명	방안내순위	비율	
지필/수행순	1	지필		1	60%	
		수행		2	40%	
지필고사/ 수행영역순	2	지필		1	60%	
		수행		2	40%	
		수행평가	Listening	1	15%	
			Group Activity	2	5%	
			Assignments	3	5%	
			Speaking Test &Words tests	4	5%	
			Writing	5	10%	
수행평가 영역별 평가기준 및 등급화 방안		Group Activity (수시로)	*배움의 공동체 수업 Project로서 그룹 활동을 할때마다 그룹원들과 얼마나 상호 작용을 많이 하며 배움이 일어나도록 노력했는지 학생 평가를 누적시킨다. A : 매 시간마다 그룹 활동을 열정적으로 참여했으며 다른 그룹원들과 상호 작용을 잘 이끌어 내서 그룹의 배움 활동에 아주 많이 기여한 경우 (91점 ~ 100점) B : 매 시간마다 그룹 활동을 잘 참여했으며 다른 그룹원들과 상호 작용도 잘해서 그룹의 배움 활동에 많이 기여한 경우 (81점 ~ 90점) C : 매 시간마다 그룹 활동을 참여하고자 노력했으나 상호 작용을 많이 이끌어 내지는 못하고 본인의 활동에 더 많이 집중한 경우 (71점 ~80점) D : 매 시간마다 그룹 활동을 참여하기보다는 개별 활동에 더욱 집중하거나 그룹의 배움 활동을 거의 도와주지 못한 경우 (61점 ~ 70점) F : 매 시간마다 그룹 활동에 거의 참여하지 않은 경우 (60이하)			5%
		Assignments (수시로)	* 과제이행도를 누적시켜 점수화 한다. A : 매시간 성실하게 참여한 경우. (91점 ~ 100점) B : 매시간 전체적으로 참여는 잘하나 가끔 산만해지고 집중하지 않은 겨우. (81점 ~ 90점) C : 매시간 적당히 참여하고 과제도 가끔 못하는 경우. (71점 ~ 80점) D : 매시간 집중하는 모습이 많이 부족하고 과제도 많이 못한 경우(61점 ~ 70점) F : 매시간 거의 집중하지 않고 과제도 거의 해오지 않은 경우. (60이하)			5%
		Speaking Tests Words Tests	* 매 단원을 마친 후 평가하여 원점수를 환산해서 그대로 반영한다. * 수업중이나 방학 과제로 제시한 어휘를 Test해서 원점수를 환산해서 그대로 반영한다.			5%
		Writing	* 교과서 관련 내용이나 교사가 제시한 다양한 영어 질문에 본인이 알고 있는 어휘나 표현을 사용하여 쓰기를 한다. A : 목표 분량을 바르고 성실하게 쓰는 경우 (91점 ~ 100점) B : 목표 분량을 쓰려고 노력했으나 가끔 미루고 다 쓰지 못한 경우 (81점 ~ 90점) C : 목표 분량을 절반 정도만 쓰는 경우 (71점 ~ 80점) D : 목표 분량을 거의 쓰지 못한 경우 (61점 ~ 70점)) F : 목표 분량을 아예 쓰지 못한 경우 (60이하)			10%

7. 평가 결과 학생 확인절차

- 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 학교별로 평가 결과 공개 후 일주일로 한다.
- 라. 교사 개인이 임의 처리하여 민원이 확대되지 않도록 유의하고 교과협의회, 학업성적관리위원회를 통해 교사 운영 절차를 효율적으로 결정한다.

8. 평가계획 사전 안내 방법(학생 및 학부모)

매 고사마다 고사계획과 시험 범위 및 고사 관련 유의사항, 수행평가의 대상, 시기, 내용, 처리방법, 평가 기준, 미응시자 처리기준을 학교 홈페이지나 유인물을 통해 학생과 학부모들에게 학기 초에 사전 안내한다.

9. 동점자 처리 규정

- 가. 2차 평가, 1차 평가 순
- 나. 수행평가 (듣기), (말하기,) (쓰기) 등 나열된 순서대로 정한다.

10. 교과 학습 더딤 학생 지도 계획

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

<p>학습 더딤 학생 대상</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학기 단위 총점이 30점 이하 학생 중 영어 성적 향상에 의지가 있는 경우 ◦ 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 부진 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

2021학년도 3학년 스포츠 생활 교과 학생 평가규정(64)

담당교사: 정 ○ ○(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. 체육평가는 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. 동점자처리는 수행평가(기능평가)를 우선으로 하고, 건강체력평가를 반영한다.

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

차. 인정 결석으로 인한 평가 불참자는 이후에 평가 기회를 부여하며, 그 때에도 인정 결석으로 불참했을 시에는 평가 점수의 70%만 부여한다.

카. 무단결석으로 인하여 평가에 불참했을 시에 이후에 평가 기회를 부여하며, 그 때에도 불참했을 시에는 기본점수만 부여한다.

3. 학기별 평가 계획

가. 학기별 기준 성취율과 성취도

성취율(원점수)	성취도
70% 이상 ~ 100%	A
40% 이상 ~ 70% 미만	B
20% 미만	C

나. 1, 2학기 평가계획 및 반영비율

영역	수행평가-1학기			
	건강체력	기능		안전
3학년	PAPS	축구	농구	체크 리스트
배점	20	30	30	20
반영비율	20%	30%	30%	20%
기본점수	8	12	12	8

영역	수행평가-2학기			
	건강체력	기능		안전
3학년	2단 줄넘기	배드민턴	탁구	체크 리스트
배점	20	30	30	20
반영비율	20%	30%	30%	20%
기본점수	8	12	12	8

다. 평가결과 학생 확인절차

- 수행평가의 공정성 · 정확성 · 신뢰성 · 객관성 확보 및 공정한 성적 처리를 위해서 모든 수행평가의 성적 확인 후 이의신청기간(3일)을 갖도록 한다.

라. 수행평가의 유형

- 수행평가 성취기준에 필요한 기술의 습득정도를 평가하며, 절대평가를 적용한다.

4. 수행평가 세부계획

가. 2020학년도 1, 2학기 수행평가 계획

영역	수행평가-1학기			
	건강체력	기능		안전
3학년	PAPS	축구	농구	체크리스트
배점	20	30	30	20
시기	5월	5월	7월	학기 종료일
기본점수	8	12	12	8

영역	수행평가-2학기			
	건강체력	기능		안전
3학년	2단 줄넘기	배드민턴	탁구	체크리스트
배점	20	30	30	20
시기	11월	10월	12월	학기 종료일
기본점수	8	12	12	8

나. 수행평가 항목별 평가문항

1) 건강체력 성취 기준(1학기)

학년군	3학년	영역				건강체력
성취 기준	학생 건강 체력 평가 시스템(PAPS)을 활용하여 건강 체력 요소별 측정을 실시하여 측정 방법을 이해하고, 자신의 체력 수준을 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-걸기	PAPS 종목별 등급표 참조				
	악력					
	윗몸앞으로굽히기					
	제자리멀리뛰기					
채점기준	성취 수준				득 점	
	A(20점)				1등급	
	B(18점)				2등급, 3등급	
	C(16점)				3등급 이하	

2) 축구 성취 기준(1학기)

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)	※ 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 나뉘서 전·후반 경기) ※ 전체 경기를 통한 결과에 따른 순위 결정 ※ 다승, 골득실, 다득점 순서로 순위를 결정 ※ 동률일 경우 전체 인원 승부차기	10	9	8
		개인 (20)	· 개인 기록지 작성 · 팀 공헌도를 작성하여 1~6순위 선정 · 슈트, 득점, 어시스트, 수비 성공 뿐 아니라 팀원 간 인성 화합을 높이는 학생도 평가에 반영	20	18	16

3) 농구 성취 기준(1학기)

영역 및 단위	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, 슛, 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 쭉 펴는가? ③ 스텝을 신속하고 정확하게 하는가? ④ 패스를 멀리 정확히 보내는가? ⑤ 패스를 받을 때 충격을 흡수하면서 받 는가?	5	4	3
				양 (5)	① 양적평가만을 실시한다. ② 목표 지점에 정확히 패스한다. ③ 5회 실시하여 성공 횟수를 기록한다.	5개 5	4개 4	3개 3
			레이 업 (10)	폼 (5)	① 손목의 스냅을 이용하는가? ② 스텝이 정확한가? ③ 가벼운 느낌으로 실시 하는가?	5	4	3
				양 (5)	① 양적평가만을 실시한다. ② 오른쪽, 왼쪽 레이업을 실시한다. ③ 5회 실시하여 성공 횟수를 기록한다.	5개 5	4개 4	3개 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	3위
						10	9	8

4) 안전 성취 기준(1, 2학기 동일)

① 체크리스트

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 수행 총점(20점)에서 가감한다. 상점은 벌점을 상쇄할 수 있다. 최저 점수는 8점으로 한다.		

5) 건강 체력 성취 기준(2학기)

평가영역	평가 종목	평가 기준		
근력 및 근지구력	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 가능 점수에서 +1점을 부여한다. 		
		아주 높음 20점	높음 18점	보통 16점
		20개 이상	15~19	14개 이하

6) 배드민턴 성취 기준(2학기)

영역 및 단위	운동과 건강관리(배드민턴)
성취기준	배드민턴 경기를 수행할 수 있는 기초 및 응용 기술을 익혀 경기에 적용할 수 있다.
문항유형	실기평가형
출제의도 및 평가내용	배드민턴 경기의 기초가 되는 스트로크를 정확하고 리드미컬한 동작으로 수행하고 정해진 10회 중 성공한 회수를 측정하여 평가하고자 한다.

영역	평가 종목	평가방법	평가기준		
			A (30점)	B (27점)	C (24점)
경쟁	배드 민턴 (포핸드/ 백핸드 스โตร크)	1. 머리 위 1.5m 이하의 스트로크 높이는 회수에서 제외한다. 2. 2회 실시하여 상위 기록으로 평가 3. 지정한 코트 안에서 셔틀콕을 포 핸드/백핸드 스트로크 각 1회 실시	10회 이상	8-9회	6-7회

7) 탁구 성취 기준(2학기)

영역 및 단위	경쟁 활동(탁구)
성취기준	탁구 경기를 수행할 수 있는 기초 기능을 익혀 경기에 적용할 수 있다.
문항유형	실기평가형
출제의도 및 평가내용	탁구 경기의 기초가 되는 서브, 드라이브, 스매시, 수비 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	탁구 (30)	개인 (20)	서브 (10)	① 양적평가만을 실시한다. ② 공을 16cm를 띄우며 시작한다. ③ 네트와 네트 위 줄 사이를 통과시킨다. ④ 5회 실시하여 성공 횟수를 기록한다.	5개	4개	3개
				10	9	8	
			승패 (10)	① 팀 경기 중 개인 승패를 반영한다. ② 16cm를 띄우며 실시한다. ③ 네트와 네트 위 줄 사이를 통과시킨다. ④ 5회 실시하여 성공 횟수를 기록한다.	6승	5, 4승	3, 2승
				10	9	8	
		팀 (10)	※ 팀 게임 토너먼트 (TGT : Teams-Games-Tournaments)를 사용하여 실력에 상관없이 모든 학생들이 팀 성적에 도움이 될 수 있도록 한다. ※ 팀 게임 토너먼트란? 조 편성→각 조에서의 개인 랭킹전→조별 시험	1위	2위	3위	
			A팀 vs B팀 1위 vs 1위 2위 vs 2위 3위 vs 3위 4위 vs 4위 5위 vs 5위 6위 vs 6위 7위 vs 7위	10	8	6	
		① 반을 4개 팀으로 구성하여 풀 리그전으로 실시 ② 팀 내 이질적, 팀 간 동질적인 그룹으로 구성 ③ 총 6라운드, 24게임 실시 ④ 다승, 승리 인원, 승리 세트, 득점 순서로 순위를 결 정					

다. 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 이해

하게 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.

라. 수행평가 결과 학교생활기록부 기재

- 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>

마. 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.

바. 수행평가 과정 및 결과 기록 방법

- 수행 평가 학기 별 계획은 학년 초(3월 초)에 교과협의회를 통해 확정한다.
- 확정된 수행 평가 계획은 세부영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(3월)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.
- 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.
- 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

- 확정된 수행 평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(3월)에 학생들에게 안내한다.

6. 동점자 처리 규정

- 절대평가 적용에 따라 동점자는 동일한 등수가 가능하다. 부득이하게 동점자 순위를 나눌 경우에만 순위를 달리 적용한다.
- 1순위 : 안전 점수가 높은 학생
- 2순위 : 건강체력 점수가 높은 학생

7. 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 선별
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

2021학년도 3학년 성공적인 직업생활교과 학생 평가규정(65)

담당교사 : 조○○(인), 홍○○(인)

1. 평가 목표

- 가. 교과군과 관계없이 선택할 수 있는 전문 공통 과목으로 노동 시장에 성공적으로 이행하기 위해 고등학교 재학 중에 학습해야 할 필요가 있는 직업기초능력, 일과 산업의 이해, 취업과 창업, 산업 안전, 근로관계, 직업윤리 등을 학습하여 필요한 태도와 가치관을 가질 수 있도록 지도한다.
- 나. 미래의 직업생활에서 요구하는 기초적이고 실천적인 지식을 습득할 수 있게 한다.
- 다. 직업인으로서의 기본자세를 갖추어 성공적인 직업생활을 준비할 수 있는 능력과 태도를 기르도록 지도한다.
- 라. 취업 후 직장생활에서 직면할 수 있는 다양한 문제 상황에 적극적으로 대처할 수 있게 한다.

2. 평가 방침

- 가. 교과학습 평가는 지필 평가와 수행평가로 구분하여 실시한다.
- 나. 교과목 성취기준·성취수준을 토대로 학생의 학업 성취 정도를 평가한다.
- 다. 평가영역은 학기당 지필 평가 50%, 수행평가 50%로 나누어 평가한다.
- 라. 지필 평가는 학기당 2회 평가하며 객관도, 타당도, 신뢰도 등을 고려하여 출제한다.
- 마. 서술형 평가는 지필 평가 총 배점의 10% 이상, 단답형 평가는 20% 이상 출제하고, 채점 기준표를 작성하여 객관적으로 채점한다.
- 바. 수행평가는 성공적인 직업생활 교과 내용을 이해하고 적용할 수 있는 관련된 문제해결, 발표, 참여도로 실시한다.
- 사. 수행평가는 문제해결과 발표가 중시되고 학생 주도의 교수학습이 될 수 있도록 문제해결 및 발표 범위를 부여하여 기간 및 방법, 횟수를 지정하고 절대평가를 원칙으로 하므로 점수별 인원을 제한하거나 반별 점수 평균을 균등하게 하지 않는다.
- 아. 수행평가는 수업에 성실하게 참여했을 때 배정 항에 대하여 최하점 비율을 70% 이상 반영하는 것을 원칙으로 평가한다.
- 자. 지필 평가와 수행평가의 결과는 학생들에게 공개하고 이의가 있을 때는 재심하여 평가한다.
- 차. 결시자, 전·편입생이나 복학생의 인정점은 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)

과 목 명		성공적인 직업생활						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		50%				50%		
평가영역		1차고사(25%)		2차고사(25%)		문제 해결	발표	참여도
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점		70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	20점	20점	10점
반영비율		17.5%	7.5%	17.5%	7.5%	20%	20%	10%
기본점수		0점		0점		8점	8점	4점
평가 시기	1학기	4-5월 중		6-7월 중		수시		
	2학기	9-10월 중		11월		11월 중		

4. 수행평가의 내용 및 평가계획

가. 2020학년도 1,2학기 수행평가계획

학년	과목	평가제 목	학기	차수	평가 내용
3 학년	성공적 인 직업생 활	문제해 결	1	1차	교과서 15쪽부터 103쪽 중단원 정리, 중단원 평가 및 대단원 평가 문제 수준에 따라 문제해결 평가
				2차	교과서 104쪽부터 175쪽 중단원 정리, 중단원 평가 및 대단원 평가 문제 수준에 따라 문제해결 평가
		발표	1	1차	교과서 46쪽 표 I-11 쉽게 할 수 있는 검사 도구 중 1가지를 선택하여 검사한 후 모둠별로 토론하고 개인별 발표
				2차	교과서 109쪽 서비스업은 고객에게 어떤 서비스를 제공하는지 모둠별로 알아보고 토론하여 개인별 발표
		참여도	1	수시	① 활동지 작성 ② 발표 ③ 교과서 준비
		문제해 결	2	1차	교과서 178쪽부터 235쪽 중단원 정리, 중단원 평가 및 대단원 평가 문제 수준에 따라 문제해결 평가
				2차	교과서 238쪽부터 333쪽 중단원 정리, 중단원 평가 및 대단원 평가 문제 수준에 따라 문제해결 평가
		발표	2	1차	교과서 183쪽 나의 평생경력개발경로를 단계별로 작성한 후 모둠별로 토론하고 개인별 발표
				2차	교과서 307쪽 원만한 직업생활을 위해 직장인이 갖추어야 할 내용을 모둠별로 알아보고 토론하여 개인별 발표
		참여도	2	수시	① 활동지 작성 ② 발표 ③ 교과서 준비

나. 학기별 수행평가 영역 배점

1) 문제해결 영역

평가 제 목	학기	차수	배점	평 가 기 준	비고
문제 해결 (20점)	1,2	1, 2	20	차수별로 제시된 선택형 및 서답형 문항의 문제해결이 70% 이상인 경우	
			18	차수별로 제시된 선택형 및 서답형 문항의 문제해결이 50%~69%에 해당하는 경우	
			16	차수별로 제시된 선택형 및 서답형 문항의 문제해결이 30%~49%에 해당하는 경우	
			14	차수별로 제시된 선택형 및 서답형 문항의 문제해결이 30% 미만인 경우	

2) 발표 영역

가) 평가 요소

평가 제목	학기	평가 요소
발표 (20점)	1,2	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 성취기준에 따라 제시되는 내용을 작성하였는가? ▶ 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? ▶ 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, 네이버오피스 등)의 시각적 전달 효과는 어떠한가? (그림 및 글씨 크기, 화면 구성, 내용 핵심 요약, 동영상 등)

나) 채점 기준

구 분		평가 척도	배점
등급	A	1)의 평가요소 6가지 이상 또는 모두를 만족하는 경우	20
	B	1)의 평가요소 중 5가지를 만족하는 경우	19
	C	1)의 평가요소 중 3~4가지를 만족하는 경우	18
	D	1)의 평가요소 중 1~2가지를 만족하는 경우	17
	E	1)의 평가 요소를 모두 만족하지 못했으나 참여한 경우	16
		본인의 의사에 의한 수행평가 미응시자(기본점수)	8

3) 참여도 영역

평가 제목	학 기	시 기	평가 기준	배 점	비 고
참여도 (10점)	1,2	수 시	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	

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 3일간으로 한다.

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. 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

8. 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 안내 한다.

9. 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

10. 평가 시 유의점

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

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

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

다. 동점자는 1순위: 2차고사 지필평가 총점이 높은자
2순위: 1차고사 지필평가 총점이 높은자
3순위: 수행평가 총점이 높은자
4순위: 수행평가 영역 중 문제해결 활동 점수가 높은자
5순위: 지필평가의 총점(1차고사+2차고사)이 높은자

2021학년도 3학년 기업자원통합관리교과 학업성적 평가규정(66)

담당교사 : 정 ○ (인)

1. 평가 목적 및 방침

- 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. 교과 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. 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
생산·물류 관리	<ul style="list-style-type: none"> · 생산·물류 관리의 개요 · 생산·물류 업무와 ERP 소프트웨어 활용
원가 관리	<ul style="list-style-type: none"> · 원가 관리의 개요 · 원가 관리 업무
회계·세무 관리	<ul style="list-style-type: none"> · 회계·세무 관리의 개요 · 회계·세무 업무와 ERP 소프트웨어 활용
금융·자금 관리	<ul style="list-style-type: none"> · 금융·자금 관리의 개요 · 금융·자금 업무와 ERP 소프트웨어 활용
결산 및 경영 정보 관리	<ul style="list-style-type: none"> · 결산 관리 · 경영 정보 관리

3. 교육 내용(성취 기준)

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

교육과정		내용 요소	성취기준	성취수준		
대영역	중영역			상	중	하
			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.
			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 효과와 과거의 경영 기법과 비교하여 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 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.

교육과정		내용 요소	성취기준	성취수준		
대영역	중영역			상	중	하
			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.
			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 • 급 여	21. 인사 • 급 여	인적 자원 관리의 개	21-1. 인적 자원 관리의 개념을 설	인적 자원 관리의 개념을 목표의 관점에서	인적 자원 관리 개념을 목표의 관점에	인적 자원 관리의 개념을 부분적으로

교육과정		내용 요소	성취기준	성취수준		
대영역	중영역			상	중	하
관리	관 리 의 개요	념	명할 수 있다.	영역별로 설명한다.	서 설명한다.	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.
			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.
		보상 관리 및 복리후생과 4대 사회보험	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 • 급 여 업 무 와 ERP 소 프트웨어 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.
			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.

교육과정		내용 요소	성취기준	성취수준		
대영역	중영역			상	중	하
3. 생산 • 물 류 관 리	31. 생산 • 물 류 관 리 의 개 요	인 사 • 급 여 전 표 관 리	22-8. 계정 과목을 설정하고 전표를 집계 생성할 수 있 다.	계정 과목을 설정하고 전표를 집계 생성하고 이를 설명한다.	계정 과목을 설정하 고 전표를 집계 생 성한다.	계정 과목을 설정 하고 전표를 집계 생성하는 것을 부 분적으로 한다.
		물류의 개 념 및 원 칙	31-1. 물류의 개념 을 이해하고 개념 적 발전을 설명할 수 있다	물류의 개념을 바르게 이해하여 개념적 발전 을 구체적으로 설명한 다.	물류의 개념을 이해 하여 개념적 발전을 설명한다.	물류의 개념을 설 명한다.
			31-2. 물류 관리의 7원칙을 도식화하 여 설명할 수 있다.	물류 관리의 7원칙을 도식화하여 구체적으 로 설명한다.	물류 관리의 7원칙 을 모두를 설명한 다.	물류 관리의 7원칙 을 부분적으로 설 명한다.
		물류 관리 의 역할과 기능	31-3. 물류 관리의 역할을 이해하고 물류 활동의 기능 을 설명할 수 있다.	물류 관리의 역할을 이해하고 물류 활동의 기능을 구체적으로 설 명한다.	물류 관리의 역할을 이해하고 물류 활동 의 기능을 설명한 다.	물류 관리의 역할 과 물류 활동의 기 능을 부분적으로 설명한다.
		자재 소요 계 획 (MRP)	31-4. 자재 소요 계획의 개념을 설 명할 수 있다.	자재 소요 계획의 개 념과 생산 관리 기법 의 관점에서 설명한다.	자재 소요 계획의 개념을 설명한다.	자재 소요 계획의 개념을 부분적으로 설명한다.
			31-5. MRP의 구조 를 이해하여 설명 할 수 있다.	MRP의 구조를 이해하 여 구체적으로 설명한 다.	MRP의 구조를 이 해하여 설명한다.	MRP의 구조를 부 분적으로 설명한 다.
		재고 관리 및 구매 관리	31-6. 재고의 분류 를 나열할 수 있다.	재고의 분류를 이해하 여 예를 들어 나열한 다.	재고의 분류를 이해 하여 나열한다.	재고의 분류를 부 분적으로 나열한 다.
			31-7. 적정 재고의 개념을 이해하고 발주 방식을 설명 할 수 있다.	적정 재고의 개념을 이해하고 발주 방식을 비교하여 구체적으로 설명한다.	적정 재고의 개념을 이해하고 발주 방식 을 설명한다.	적정 재고의 개념 을 설명한다.
			31-8. 구매와 외주 의 개념을 이해하 여 구매 관리의 목 표를 설명할 수 있 다.	구매와 외주의 개념을 이해하여 구매 관리의 목표를 구체적으로 설 명한다.	구매와 외주의 개념 을 이해하여 구매 관리의 목표를 설명 한다.	구매와 외주의 개 념을 설명한다.
			31-9. 구매 업무의 흐름을 이해하여 흐름도로 설명할 수 있다.	구매 업무의 흐름을 이해하여 흐름도로 구 체적으로 설명한다.	구매 업무의 흐름을 이해하여 설명한다.	구매 업무의 흐름 을 부분적으로 설 명한다.
			31-10. 구매 정책 과 전략을 이해하 고 구매 관리의 경 향을 설명할 수 있 다.	구매 정책과 전략을 이해하고 구매 관리의 경향을 구체적으로 설 명한다.	구매 정책과 전략을 이해하고 구매 관리 의 경향을 설명한 다.	구매 관리의 경향 을 부분적으로 설 명한다.
			31-11. 영업 관리 의 의의를 설명할 수 있다.	영업 관리의 의의를 구체적으로 설명한다.	영업 관리의 의의를 설명한다.	영업 관리의 의의 를 부분적으로 설 명한다.
			31-12. 판매 계획 의 의의를 이해하 고 판매 목표 수립 방법을 설명할 수	판매 계획의 의의를 이해하고 판매 목표 수립 방법을 구체적으 로 설명한다.	판매 계획의 의의를 이해하고 판매 목표 수립 방법을 설명한 다.	판매 계획의 의의 를 설명한다.

교육과정		내용 요소	성취기준	성취수준		
대영역	중영역			상	중	하
			있다.			
			31-13. 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.
			31-14. 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	31-15. 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.
			31-16. 생산 계획의 체계를 이해하여 설명할 수 있다.	생산 계획의 체계를 이해하여 구체적으로 설명한다.	생산 계획의 체계를 이해하여 설명한다.	생산 계획의 의의를 부분적으로 설명한다.
			31-17. 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.
			31-18. 품질관리의 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.
	32. 생산 • 물류업 무와 ERP 소프트웨어 활용	재고 관리	32-1. 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.
			32-2. 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 재고품을 기초 재고/재고 조정 등록에 부분적으로 등록한다.
		구매 관리 모듈의 운용	32-3. 구매 관리 프로세스를 이해하고 흐름 도를 제시하여 설명할 수 있다.	구매 관리 프로세스를 이해하고 흐름 도를 제시하여 구체적으로 설명한다.	구매 관리 프로세스를 이해하고 이를 설명한다.	구매 관리 프로세스를 부분적으로 설명한다.
			32-4. 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	32-5. 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.
			32-6. 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.

교육과정		내용 요소	성취기준	성취수준		
대영역	중영역			상	중	하
		생산 관리 모듈의 운용	32-7. 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.
			32-8. 생산 관리 프로세스를 이해하고 흐름 도를 제시 하여 설명할 수 있다.	생산 관리 프로세스를 이해하고 흐름 도를 제시 하여 구체적으로 설명한다.	생산 관리 프로세스를 이해하고 이를 설명한다.	생산 관리 프로세스를 부분적으로 설명한다.
			32-9. 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.
		원가 관리의 작업 순서	32-10. 원가 관리 프로세스를 이해하고 흐름 도를 제시 하여 설명할 수 있다.	원가 관리 프로세스를 이해하고 흐름 도를 제시 하여 구체적으로 설명한다.	원가 관리 프로세스를 이해하고 이를 설명한다.	원가 관리 프로세스를 부분적으로 설명한다.
			32-11. 원가관리 작업 순서를 알고 이를 설명할 수 있다.	원가관리 작업 순서를 알고 이를 구체적으로 설명한다.	원가관리 작업 순서를 알고 이를 설명한다.	원가관리 작업 순서를 알고 이를 부분적으로 설명한다.

4. 평가의 영역과 반영 비율

평가방법		지필평가				수행평가		
반영비율		40%(전영역)				60%		
평가영역		1차고사(20%)		2차고사(20%)		문제해결능력		프로젝트
		선택형	서답형 (서술형)	선택형	서답형	과제수행(1차)	과제수행(2차)	
영역만점		70점 (이하)	30점(이상) (10점(이상))	70점 (이하)	30점(이상) (10점(이상))	20점	20점	20점
반영비율		70% (이하)	30%(이상) (10%(이상))	70% (이하)	30%(이상) (10%(이상))	20%	20%	20%
기본점수		0점		0점		8점	8점	8점
평가 시기	1학기	4월 - 5월 중		6월-7월 중		수시		
	2학기	9월 - 10월 중		10월-11월 중		수시		

5. 수행평가 내용

가. 문제해결 : 수업시간에 주어진 문제를 해결하여 해결하는 과정을 수업시간에 수시로 평가한다.

구분	학기	차수	평가내용
문 제 해 결	1	1차	회계상의 거래를 인식하고, 관련 전표와 증빙서류를 처리 및 관리하는 전표처리 과정 평가
		2차	자산, 부채, 자본을 측정·평가하여 재무상태를 수익, 비용을 확정하여 경영상태를 파악하여 재무제표를 작성하는 업무 과정 평가
	2	1차	인사전략을 수립하고 인력, 인건비 운영에 대한 인사기획 과정 평가
		2차	직무를 분석하고 직무평가를 실시하여, 필요시 기존 직무분류체계를 유지보수하는 직무관리 과정 평가

나. 프로젝트 : 학기말 종합적인 문제를 해결하는 과정을 평가한다.

구분	학기	차수	평가내용
프로 젝트	1	1차	결산관리 회계 처리 과정 및 결과 평가
		2차	법인세 신고 처리 과정 및 결과 평가
	2	1차	급여지급 처리 과정 및 결과 평가
		2차	복리후생 처리 과정 및 결과 평가

6. 수행평가의 영역별 배점 기준

가. 문제해결

평가 영역	배 점	학 기	회 수	평가 등급 및 점수				비 고
				A (20)	B (18)	C (16)	D (8)	
1. 문 제 해 결	40	1	1차	회계상 거래를 인식하고 전표를 처리하는 과정이 우수함.	회계상 거래를 인식하고 전표를 처리하는 과정이 보통임.	회계상 거래를 인식하고 전표를 처리하는 과정이 미흡함.	회계상 거래를 인식하고 전표를 처리하는 과정이 부족함.	
			2차	재무제표를 작성하는 결산관리 처리 과정이 우수함.	재무제표를 작성하는 결산관리 처리 과정이 보통임.	재무제표를 작성하는 결산관리 처리 과정이 미흡함.	재무제표를 작성하는 결산관리 처리 과정이 부족함.	
		2	1차	인사전략을 수립 및 인건비 운영에 대한 인사기획 처리 과정이 우수함.	인사전략을 수립 및 인건비 운영에 대한 인사기획 처리 과정이 보통임.	인사전략을 수립 및 인건비 운영에 대한 인사기획 처리 과정이 미흡함.	인사전략을 수립 및 인건비 운영에 대한 인사기획 처리 과정이 부족함.	
			2차	직무분류체계를 유지 보수하는 직무관리 처리 과정이 우수함.	직무분류체계를 유지 보수하는 직무관리 처리 과정이 보통임.	직무분류체계를 유지 보수하는 직무관리 처리 과정이 미흡함.	직무분류체계를 유지 보수하는 직무관리 처리 과정이 부족함.	

나. 프로젝트

평가 영역	배 점	학 기	회 수	평가 등급 및 점수				비 고
				A (10)	B (9)	C (8)	D (4)	
2. 프 로 젝 트	20	1	1차	결산관리 회계 처리하는 과정 및 결과가 우수함.	유동자산의 회계 처리 과정 및 결과가 보통임.	유동자산의 회계 처리 과정 및 결과가 미흡함.	유동자산의 회계 처리 과정 및 결과가 저조함.	
			2차	법인세 신고 처리 과정 및 결과가 우수함.	법인세 신고 처리 과정 및 결과가 보통임.	법인세 신고 처리 과정 및 결과가 미흡함.	법인세 신고 처리 과정 및 결과가 저조함.	
		2	1차	급여지급 처리 과정 및 결과가 우수함.	급여지급 처리 과정 및 결과가 보통임.	급여지급 처리 과정 및 결과가 미흡함.	급여지급 처리 과정 및 결과가 저조함.	
			2차	복리후생 처리 과정 및 결과가 우수함.	복리후생 처리 과정 및 결과가 보통임.	복리후생 처리 과정 및 결과가 미흡함.	복리후생 처리 과정 및 결과가 저조함.	

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

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

12. 평가 시 유의점

- 평가 반영 비율 및 방식 등은 학기 초에 세부사항을 학생들에게 사전에 고지한다.
- 가. 평가의 결과를 성적 반영 이전에 공개 및 확인시키고 이의 제기 시 성적관리위원회의 심의를 거쳐 협의된 심의 결과에 따라 시행한다.
- 나. 전입생은 본교 평가기준에 따르며 전학을 온 시점부터 평가하며 이전의 평가 점수는 평가시점 이후의 점수를 반영한다.

다. 동점자는 1순위: 2차고사 지필평가 총점이 높은자
2순위: 1차고사 지필평가 총점이 높은자
3순위: 수행평가 총점이 높은자
4순위: 수행평가 영역 중 문제해결 능력 총점이 높은자
5순위: 지필평가의 총점(1차고사+2차고사)이 높은자

2021학년도 3학년 창업일반교과 학생 평가규정(67)

담당교사 : 정 ○ (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 절차	창업을 일반적인 절차를 순서대로 나열할 수 있다.	·창업의 일반적인 절차와 각 단계별 과업활동을 구체적으로 나열 할 수 있다. ·제조업 창업에 필요한 절차와 내용을 구체적으로 설명할 수 있다. ·유통업 창업에 필요한 절차와 내용을 구체적으로 설명할 수 있다.

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

다. 평가계획 및 반영비율(1,2학기)

과 목 명		창 업 일 반						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		60%				40%		
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		발표 (10%)	프로젝트(30%)	
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		프로젝트1	프로젝트2
영역만점		70점(이하)	30점(이상) (10점(이상))	70점(이하)	30점(이상) (10점(이상))	10점	15점	15점
반영비율		70%(이하)	30%(이상) (10%(이상))	70%(이하)	30%(이상) (10%(이상))	10%	15%	15%
기본점수		0점		0점		4점	6점	6점
평가 시기	1학기	4월 - 5월 중		6월-7월 중		수시		
	2학기	9월 - 10월 중		10월-11월 중		수시		

라. 평가 결과 학생 확인 절차

- 1) 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 학생 개인에게 직접 공개(개인정보보호법)에 유의하여 교사 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 성적관리 위원회에서 결정한다.

마. 수행평가의 유형

유형	정 의
발표	• 특정 내용이나 주제에 대해서 자신의 의견이나 생각을 발표하도록 하여, 학생의 준비도, 이해력, 표현력, 판단력, 의사소통 능력 등을 평가하기 위해 활용하는 방법
프로젝트	• 특정한 연구 과제나 산출물 개발 과제 등을 수행하도록 한 다음, 프로젝트의 전 과정과 결과물(연구보고서나 산출물)을 종합적으로 평가하는 방법

4. 학기별 수행평가 세부계획

가. 2018학년도 1, 2학기 수행평가 계획

	1학기	2학기
발표(10%)	수업내용 발표 자세 및 질의 응답	수업내용 발표 자세 및 질의 응답
프로젝트(30%)	내용구성 및 창의력	내용 구성 및 창의력

나. 수행평가 항목별 평가 문항

1) 발표(10%, 10점)

평가영역	활동 내용			
평가항목	평가요소	등급	평가 요소	배점
발표 (10점)	-청중이 이해하기 쉽도록 설명했는가? -적절한 예를 들어 발표하는가? -청중의 반응은 어떠한가? -질의응답을 잘 하는가?	A	평가요소 중 3-4가지를 충족하는 경우	10
		B	평가요소 중 2-3가지를 충족하는 경우	9
		C	평가요소 중 1가지를 충족하는 경우	8
		D	평가에 자신의 의지로 참여하지 않거나 미제출한 경우	4

2) 프로젝트 (30% 30점)

① 1차시 : 프로젝트(15% 15점)

평가영역	활동 내용			
평가항목	평가요소	등급	평가 요소	배점
프로젝트 (15점)	-연구과제에 대한 사례를 바탕으로 구성하였는가? -발표주제에 대한 완벽한 이해를 보여주고 있는가? -발표주제에 대한 강한 메시지가 있는가? - 대안이 있고 참신하게 표현했는가?	A	평가요소 중 4가지를 충족하는 경우	15
		B	평가요소 중 3가지를 충족하는 경우	13
		C	평가요소 중 2가지를 충족하는 경우	11
		D	평가요소 중 1가지를 충족하는 경우	9
		E	평가에 자신의 의지로 참여하지 않거나 미제출한 경우	6

② 2차시 : 프로젝트 (15% 15점)

평가영역	활동 내용			
평가항목	평가요소	등급	평가 요소	배점
프로젝트 (15점)	-연구과제에 대한 사례를 바탕으로 구성하였는가? -발표주제에 대한 완벽한 이해를 보여주고 있는가? -발표주제에 대한 강한 메시지가 있는가? - 대안이 있고 참신하게 표현했는가?	A	평가요소 중 4가지를 충족하는 경우	15
		B	평가요소 중 3가지를 충족하는 경우	13
		C	평가요소 중 2가지를 충족하는 경우	11
		D	평가요소 중 1가지를 충족하는 경우	9
		E	평가에 자신의 의지로 참여하지 않거나 미제출한 경우	6

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) 2학기수행평가 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. 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.

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. 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.

8. 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.

9. 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

10. 평가 시 유의점

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

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

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

다. 동점자는 1순위: 2차고사 지필평가 총점이 높은자

2순위: 1차고사 지필평가 총점이 높은자

3순위: 수행평가 총점이 높은자

4순위: 수행평가 영역 중 문제해결 능력 총점이 높은자

5순위: 지필평가의 총점(1차고사+2차고사)이 높은자

2021년 3학년 항공사무일반교과 학생 평가규정(68)

담당교사 : 홍 ○ ○ (인)

1. 평가목적

- 가. 항공 산업과 항공 사무를 함에 있어서 항공법의 중요성을 깨닫게 하고, 기본적인 직업인으로서 항공산업 발전에 발맞춰 나갈 수 있도록 평가한다.
- 나. 단편적인 지식습득 위주의 교수법을 지양하고 교과내용을 구성하고 있는 단위 상호 간의 유기적인 관련에 유의하여 조직적인 지도와 개인의 능력 차를 파악하여 능력에 맞는 지도가 이루어지도록 한다.
- 다. 항공기 일반에 관련한 기초 지식과 학생들의 수준 및 미래의 발전을 지향하여 교수-학습활동이 이루어질 수 있도록 항공기 관련 전체적인 지식의 습득과 절차 및 계획서를 작성하여 실제적이며 경험이 제공될 수 있도록 하는데 초점을 두어 평가하도록 한다.
- 라. 항공기 사무 일반에 관하여 전반적인 이해와 사례를 통해 고등학생이 장차 항공계열의 진로 결정에 있어 자신감을 심어주고 이를 올바르게 평가하도록 한다.

2. 평가의 방침

- 가. 전라북도 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. 난이도, 변별도, 타당도, 신뢰도 등을 고려하여 출제하며, 동일 학년·교과를 2명 이상의 교사가 담당할 때에는 담당교사 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. 수행평가는 선다형 시험의 형태나 태도 평가는 금지한다.
- 아. 수행평가는 학기말 고사 실시 2주일 전까지 완료한다.
- 자. 지필 평가와 수행 평가의 결과는 평가 종료 후 학생들에게 공개하고 이의가 있을 때에는 재심하여 평가한다.
- 카. 결시자, 전·편입생 및 복학생의 성적처리는 학교의 학업성적 관리규정에 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)

과 목 명		항 공 사 무 일 반					
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1차 고사 (30%)		2차 고사 (30%)		연구발표	학습 활동참여도
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
반영비율		70%	30%	70%	30%	20%	20%
영역만점		70점	30점 (10점)	60점	40점 (10점)	20점	20점
기본점수		0점		0점		8점	8점
평가 시기	1학기	5월-6월 중		6월-7월 중		수시	
	2학기	09월-10월 중		11월		11월 중	

3. 4.수행평가의 내용 및 평가 방법

가. 연구발표

기 준	배점
제시된 주제의 내용이 출처가 분명하고 새로운 정보를 담고 있으며 설명이 명확함	20점
제시된 주제의 내용이 출처가 분명하고 정보를 담고 있으며 설명이 명확함	18점
제시된 주제의 내용이 정보를 담고 있으며 설명이 명확함	16점
제시된 주제의 내용이 정보를 담고 있으나 설명이 부족함	14점
제시된 주제의 발표에 참여하지 않은 학생	8점

나. 학습활동 참여도

기 준	배 점
학습한 내용을 기준으로 적극적인 태도와 바른 서비스 매너로 참여함	20점
학습한 내용을 기준으로 적극적인 실습활동과 적합한 서비스 매너로 참여함	18점
학습한 내용을 기준으로 기본적인 실습활동과 적합한 서비스 매너로 참여함	16점
학습한 내용을 기준으로 권유에 의한 실습활동과 서비스 매너로 참여함	14점
학습한 내용을 기준으로 권유한 실습활동에 참여하지 않은 학생	8점

5. 평가 결과 학생 확인 절차

- 가. 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 개인정보 보호법에 유의하여 학생 개인에게 직접 공개하는 것을 원칙으로 한다.
- 나. 확인 결과 이의가 있을 때에는 재심하여 재평가한다.
- 다. 평가 결과 공개 및 이의신청 기간은 성적 산출 일정을 고려하여 2차 고사 시작일 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 학업성적 관리규정에 따른다.
- 마. 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행일자 포함) 및 평가기록표 등은 해당학생 졸업 후 1년간 해당학교에 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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

10. 평가 시 유의점

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

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

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

다. 동점자는

- 1순위: 2차고사 지필평가 총점이 높은자
- 2순위: 1차고사 지필평가 총점이 높은자
- 3순위: 수행평가 총점이 높은자
- 4순위: 수행평가 영역 중 연구발표 점수가 높은자
- 5순위: 지필평가의 총점(1차고사+2차고사)이 높은자

2021학년도 3학년 사무행정교과 학생 평가규정(69)

담당교사 : 조 ○ ○(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 함양수업 방법 개선, 진로지도 자료로 활용한다.
- 다. 사무행정 업무 수행과 관련 있는 의사소통 능력, 문제해결 능력, 정보 능력을 함양할 수 있는 기반을 마련한다.

2. 평가방침

- 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 채점기준을 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. 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)	능력 단위 요소 수준	능력단위 요소번호	능력단위요소	이수시간		비 고
					최 소 이 수	실 제 이 수	
020203020 1_17v2	문서작성 (4)	4	0202030201_17v2.1	문서기안하기	17	4	
		3	0202030201_17v2.2	문서기안 자료조사하기		3	
		3	0202030201_17v2.3	문서기안 자료정리하기		5	
		3	0202030201_17v2.4	문서완성하기		5	
020203020 2_17v2	문서관리 (4)	3	0202030202_17v2.1	문서수 · 발신하기	17	4	
		3	0202030202_17v2.2	문서정리하기		7	
		4	0202030202_17v2.3	문서보관 · 보존하기		6	
020203020 9_17v1	사무자동 화 프로그래 밍 활용 (4)	4	0202030209_17v1.1	사무자동화 프로그램 활용하기	34	20	
		4	0202030209_17v1.2	네트워크 관리지원하기		7	
		4	0202030209_17v1.3	전자정보처리하기		7	
020203020 7_19v3	사무행정 업무관리 (3)	2	0202030207_19v3.1	업무접수하기	34	8	
		3	0202030207_19v3.2	업무지원하기		8	
		2	0202030207_19v3.3	업무회신 · 공지하기		9	
		3	0202030207_19v3.4	부서(팀) 일정 관리하기		9	
020203020 6_19v3	회의 운영 · 지 원 (3)	3	0202030206_19v3.1	회의준비하기	34	6	
		3	0202030206_19v3.2	회의운영보조하기		10	
		3	0202030206_19v3.3	회의 후 정리하기		10	
		3	0202030206_19v3.4	원격통신회의 지원하기		8	
계							

2)성취기준 및 성취수준

교육과정		내용 요소	성취기준	성취수준		
대영 역	중영 역			상	중	하
1. 문서 작성	11. 문서 이해 와 일정 관리	문서의 이해	11-1. 문서의 기능과 구성요소를 설명할 수 있다.	문서의 기능과 구성요소를 설명한다.	문서의 기능과 구성요소를 이해한다.	문서의 기능과 구성요소를 안다.
			11-2. 문서의 유형을 구분할 수 있다.	문서의 유형에 따른구분을 설명한다.	문서의 유형에 따른 구분을 이해한다.	문서의 유형에 따른 구분을 안다.
		기안문 작성	11-3. 기안의 기능과 종류를 설명할 수 있다.	기안의 기능과 종류를 설명한다.	기안의 기능과 종류를 이해한다.	기안의 기능과 종류를 안다.
			11-4. 기안의 작성 절차를 설명할 수 있다	기안의 작성 절차를 설명한다.	기안의 작성 절차를 이해한다.	기안의 작성 절차를 안다.
		문서 분석과 일정 관리	11-5. 내부문서를 분석하고 일정관리를 수행할 수 있다.	내부문서 분석과 일정관리를 스스로 수행하고 친구를 도와준다	내부문서 분석과 일정관리를 스스로 수행한다	내부문서 분석과 일정관리를 도움을 받아 수행한다
			11-6. 외부문서를 분석하고 일정관리를 수행할 수 있다.	외부문서 분석과 일정관리를 스스로 수행하고 친구를 도와준다	외부문서 분석과 일정관리를 스스로 수행한다	외부문서 분석과 일정관리를 도움을 받아 수행한다
	12. 자료 조사 방법 파악 하기	문서 분류	12-1. 기안문 자료 조사를 위한 문서를 분류할 수 있다.	기안문 자료 조사를 위한 문서 분류를 설명한다.	기안문 자료 조사를 위한 문서 분류를 이해한다.	기안문 자료 조사를 위한 문서 분류를 안다.
		자료 조사 방법	12-2. 사내/사외 문서 자료조사 방법을 설명할 수 있다.	사내/사외 문서 자료조사 방법을 설명한다.	사내/사외 문서 자료조사 방법을 이해한다.	사내/사외 문서 자료조사 방법을 안다.
			12-3. 매체별 자료 조	매체별 자료 조	매체별 자료 조	매체별 자료 조

교육과정		내용 요소	성취기준	성취수준		
대영 영	중영 영			상	중	하
			사 방법을 설명할 수 있다.	사 방법을 설명한다.	사 방법을 이해한다.	사 방법을 안다.
			12-4. 매체별 자료 조사 방법의 장점과 단점을 설명할 수 있다.	매체별 자료 조사 방법의 장점과 단점을 설명한다.	매체별 자료 조사 방법의 장점과 단점을 이해한다.	매체별 자료 조사 방법의 장점과 단점을 안다.
			12-5. 자료 수집 목적에 따른 자료 수집을 수행할 수 있다.	자료 수집 목적에 따른 자료 수집을 스스로 수행하고 친구를 도와준다.	자료 수집 목적에 따른 자료 수집을 스스로 수행한다.	자료 수집 목적에 따른 자료 수집을 도움을 받아 수행한다.
			12-6. 인터넷을 활용하여 자료를 검색할 수 있다.	인터넷을 활용하여 자료 검색을 스스로 수행하고 친구를 도와준다.	인터넷을 활용하여 자료 검색을 스스로 수행한다.	인터넷을 활용하여 자료 검색을 도움을 받아 수행한다.
	13. 자료 정리 방법 파악하기	기준 설정	13-1. 피라미드 분류법을 이용한 자료 정리 방법을 설명할 수 있다.	피라미드 분류법을 이용한 자료 정리 방법을 설명한다.	피라미드 분류법을 이용한 자료 정리 방법을 이해한다.	피라미드 분류법을 이용한 자료 정리 방법을 안다.
			13-2. MECE 분류법을 이용한 자료 정리 방법을 설명할 수 있다.	MECE 분류법을 이용한 자료 정리 방법을 설명한다.	MECE 분류법을 이용한 자료 정리 방법을 이해한다.	MECE 분류법을 이용한 자료 정리 방법을 안다.
			13-3. 마인드 맵 기법을 이용한 자료 정리 방법을 설명할 수 있다.	마인드 맵 기법을 이용한 자료 정리 방법을 설명한다.	마인드 맵 기법을 이용한 자료 정리 방법을 이해한다.	마인드 맵 기법을 이용한 자료 정리 방법을 안다.
		업무용 S/W를 활용한 자료 정리법	13-4. 업무 S/W 사용법을 설명할 수 있다.	업무 S/W 사용법을 설명한다.	업무 S/W 사용법을 이해한다.	업무 S/W 사용법을 안다.
			13-5. 컴퓨터 시스템을 활용한 자료 정리	컴퓨터 시스템을 활용한 자료	컴퓨터 시스템을 활용한 자료	컴퓨터 시스템을 활용한 자료

교육과정		내용 요소	성취기준	성취수준		
대영 영	중영 영			상	중	하
			방법을 설명할 수 있다.	정리 방법을 설명한다.	정리 방법을 이해한다.	정리 방법을 안다.
			13-6. 사례 자료를 각 자료정리 방법에 맞춰 자료 정리를 수행할 수 있다.	자료 정리를 스스로 수행하고 친구를 도와준다.	자료 정리를 스스로 수행한다.	자료 정리를 도움을 받아 수행한다.
	14. 문서 완성 하기	문서 작성	14-1. 문서 작성의 기본 원칙을 설명할 수 있다.	문서 작성의 기본 원칙을 설명한다.	문서 작성의 기본 원칙을 이해한다.	문서 작성의 기본 원칙을 안다.
		문서 작성 방법	14-2. 기안문 요소별 작성 방법을 설명할 수 있다.	기안문 요소별 작성 방법을 설명한다.	기안문 요소별 작성 방법을 이해한다.	기안문 요소별 작성 방법을 안다.
			14-3. 기안문 흐름별 작성 방법을 설명할 수 있다.	기안문 흐름별 작성 방법을 설명한다.	기안문 흐름별 작성 방법을 이해한다.	기안문 흐름별 작성 방법을 안다.
		문서 작성 방법 실습	14-4. 졸업여행 기안문 작성을 수행할 수 있다.	졸업여행 기안문을 스스로 작성하고 친구를 도와준다.	졸업여행 기안문을 스스로 작성한다.	졸업여행 기안문을 도움을 받아 작성한다.
	3. 사무 자동 화 프로 그램 활용	워드 프로 세서 프로 그램 활용	31-1. 워드프로세서의 용도를 설명할 수 있다.	워드프로세서의 용도를 설명한다.	워드프로세서의 용도를 이해한다.	워드프로세서의 용도를 안다.
			31-2. 워드프로세서 화면구성을 설명할 수 있다.	워드프로세서 화면구성을 설명한다.	워드프로세서 화면구성을 이해한다.	워드프로세서 화면구성을 안다.
			31-3. 워드프로세서 기본 기능을 설명할 수 있다.	워드프로세서 기본 기능을 설명한다.	워드프로세서 기본 기능을 이해한다.	워드프로세서 기본 기능을 안다.
			31-4. 워드프로세서 기능을 사용하여 실무서식을 작성할 수 있다.	워드프로세서 기능을 사용하여 실무서식을 스스로 작성한다.	워드프로세서 기능을 사용하여 실무서식을 작성한다.	워드프로세서 기능을 사용하여 실무서식을 도움을 받아 작성한다.

교육과정		내용 요소	성취기준	성취수준		
대영 영	중영 영			상	중	하
				고 친구를 도와 준다.	다.	성한다.
		스프 레드 시트 프로 그램 활용	31-5. 스프레드시트의 용도를 설명할 수 있 다.	스프레드시트의 용도를 설명한 다.	스프레드시트의 용도를 이해한 다.	스프레드시트의 용도를 안다.
			31-6. 스프레드시트 화면구성을 설명할 수 있다.	스프레드시트 화면구성을 설 명한다.	스프레드시트 화면구성을 이 해한다.	스프레드시트 화면구성을 안 다.
			31-7. 스프레드시트 기본 기능을 설명할 수 있다.	스프레드시트 기본 기능을 설 명한다.	스프레드시트 기본 기능을 이 해한다.	스프레드시트 기본 기능을 안 다.
			31-8. 스프레드시트 기능을 사용하여 실무 서식을 작성할 수 있 다.	스프레드시트 기능을 사용하 여 실무서식을 스스로 작성하 고 친구를 도와 준다.	스프레드시트 기능을 사용하 여 실무서식을 스스로 작성한 다.	스프레드시트 기능을 사용하 여 실무서식을 도움을 받아 작 성한다.
		프레젠테이션 프로 그램 활용	31-9. 프레젠테이션 의 용도를 설명할 수 있다.	프레젠테이션의 용도를 설명한 다.	프레젠테이션의 용도를 이해한 다.	프레젠테이션의 용도를 안다.
			31-10. 프레젠테이션 화면구성을 설명할 수 있다.	프레젠테이션 화면구성을 설 명한다.	프레젠테이션 화면구성을 이 해한다.	프레젠테이션 화면구성을 안 다.
			31-11. 프레젠테이션 기본 기능을 설명할 수 있다.	프레젠테이션 기본 기능을 설 명한다.	프레젠테이션 기본 기능을 이 해한다.	프레젠테이션 기본 기능을 안 다.
			31-12. 프레젠테이션 기능을 사용하여 실무 서식을 작성할 수 있 다.	프레젠테이션 기능을 사용하 여 실무서식을 스스로 작성하 고 친구를 도와 준다.	프레젠테이션 기능을 사용하 여 실무서식을 스스로 작성한 다.	프레젠테이션 기능을 사용하 여 실무서식을 도움을 받아 작 성한다.
	31. 사무 자동 화프 로	데이터 베이스 프로그 램 활용	31-13. 데이터베이스 시스템의 정의 및 용 도를 설명할 수 있다.	데이터베이스 시스템의 정의 및 용도를 설명 한다.	데이터베이스 시스템의 정의 및 용도를 이해 한다.	데이터베이스 시스템의 정의 및 용도를 안다.

교육과정		내용 요소	성취기준	성취수준		
대영 역	중영 역			상	중	하
	그림 활용 하기		31-14. 데이터베이스의 분류를 설명할 수 있다.	데이터베이스의 분류를 설명한다.	데이터베이스의 분류를 이해한다.	데이터베이스의 분류를 안다.
			31-15. 데이터베이스 화면구성 및 기본 기능을 설명할 수 있다.	데이터베이스 화면구성 및 기본 기능을 설명한다.	데이터베이스 화면구성 및 기본 기능을 이해한다.	데이터베이스 화면구성 및 기본 기능을 안다.
			31-16. 데이터베이스 기능을 사용하여 실무서식을 작성할 수 있다.	데이터베이스 기능을 사용하여 실무서식을 스스로 작성하고 친구를 도와준다.	데이터베이스 기능을 사용하여 실무서식을 스스로 작성한다.	데이터베이스 기능을 사용하여 실무서식을 도움을 받아 작성한다.
	32. 네트 워크 관리 지원 하기	네트워 크 장비 점검과 인터넷 IP주소 관리	32-1. 네트워크의 정의와 종류를 설명할 수 있다.	네트워크의 정의와 종류를 설명한다.	네트워크의 정의와 종류를 이해한다.	네트워크의 정의와 종류를 안다.
			32-2. 네트워크 장비를 설명할 수 있다.	네트워크 장비를 설명한다.	네트워크 장비를 이해한다.	네트워크 장비를 안다.
			32-3. 인터넷 IP주소 관리를 설명할 수 있다.	인터넷 IP주소 관리를 설명한다.	인터넷 IP주소 관리를 이해한다.	인터넷 IP주소 관리를 안다.
			32-4. 네트워크 장비 점검을 수행할 수 있다.	네트워크 장비 점검을 스스로 수행하고 친구를 도와준다	네트워크 장비 점검을 스스로 수행한다.	네트워크 장비 점검을 도움을 받아 수행한다.
	유·무 선 네트워 크 설정과 오류처 리	유선 네트워 크 설정과 오류처 리	32-5. 유선 네트워크에 대해 설명할 수 있다.	유선 네트워크에 대해 설명한다.	유선 네트워크에 대해 이해한다.	유선 네트워크에 대해 안다.
			32-6. 무선 네트워크에 대해 설명할 수 있다.	무선 네트워크에 대해 설명한다.	무선 네트워크에 대해 이해한다.	무선 네트워크에 대해 안다.
			32-7. 네트워크 오류를 처리할 수 있다.	네트워크 오류를 스스로 처리하고 친구를 도	네트워크 오류를 스스로 처리한다.	네트워크 오류를 도움을 받아 처리한다.

교육과정		내용 요소	성취기준	성취수준		
대영 영	중영 영			상	중	하
				와준다.		
	33. 전자 정보 처리 하기	전자정 보 관리와 수정 관리	33-1. 전자정보 시스 템의 개념을 설명할 수 있다.	전자정보 시스 템의 개념을 설 명한다.	전자정보 시스 템의 개념을 이 해한다.	전자정보 시스 템의 개념을 안 다.
			33-2. 전자정보 시스 템의 주요 기능을 설 명할 수 있다.	전자정보 시스 템의 주요 기능 을 설명한다.	전자정보 시스 템의 주요 기능 을 이해한다.	전자정보 시스 템의 주요 기능 을 안다.
			33-3. 전자정보관리규 정을 설명할 수 있다.	전자정보관리규 정을 설명한다.	전자정보관리규 정을 이해한다.	전자정보관리규 정을 안다.
			33-4. 전자정보등록을 수행할 수 있다.	전자정보등록을 스스로 수행하 고 친구를 도와 준다.	전자정보등록을 스스로 수행한 다.	전자정보등록을 도움을 받아 수 행한다.
		전자서 명 관리	33-5. 전자서명의 뜻 과 효력 및 확인 제도 를 설명할 수 있다.	전자서명의 뜻 과 효력 및 확인 제도를 설명한 다.	전자서명의 뜻 과 효력 및 확인 제도를 이해한 다.	전자서명의 뜻 과 효력 및 확인 제도를 안다.
			33-6. 공인인증서를 설명할 수 있다.	공인인증서를 설명한다.	공인인증서를 이해한다.	공인인증서를 안다.
			33-7. 공인인증서를 발급 받을 수 있다.	공인인증서 발 급을 스스로 받 고 친구를 도와 준다.	공인인증서 발 급을 스스로 수 행한다.	공인인증서 발 급을 도움을 받 아 받는다.
		전자정 보 열람 기록과 열람기 간 관리	33-8. 전자정보 열람 기록 관리를 설명할 수 있다.	전자정보 열람 기록 관리를 설 명한다.	전자정보 열람 기록 관리를 이 해한다.	전자정보 열람 기록 관리를 안 다.
			33-9. 전자정보 열람 기간 관리를 설명할 수 있다.	전자정보 열람 기간 관리를 설 명한다.	전자정보 열람 기간 관리를 이 해한다.	전자정보 열람 기간 관리를 안 다.
			33-10. 전자정보 폐기 를 요청할 수 있다.	전자정보 폐기 를 스스로 요청 하고 친구를 도 와준다.	전자정보 폐기 를 스스로 요청 한다.	전자정보 폐기 를 도움을 받아 요청한다.
5. 회의	51. 회의	회의 운영	51-1. 회의의 의미와 분류를 설명할 수 있	회의의 의미와 분류를 설명한	회의의 의미와 분류를 이해한	회의의 의미와 분류를 안다.

교육과정		내용 요소	성취기준	성취수준		
대영 역	중영 역			상	중	하
운영 · 지원	준비 하기	계획 수립	다.	다.	다.	
			51-2. 회의 운영 계획 단계를 설명할 수 있다.	회의 운영 계획을 단계별로 설명한다.	회의 운영 계획을 단계별로 이해한다.	회의 운영 계획을 단계별로 안다.
			51-3. 회의 운영 계획 수립을 수행할 수 있다.	회의 운영 계획 수립을 스스로 수행하고 친구를 도와준다	회의 운영 계획 수립을 스스로 수행한다.	회의 운영 계획 수립을 도움을 받아 수행한다.
		회의 참석 대상자 선정 및 장소 예약	51-4. 회의 참석 대상자 선정 방법을 설명할 수 있다.	회의 참석 대상자 선정 방법을 설명한다.	회의 참석 대상자 선정 방법을 이해한다.	회의 참석 대상자 선정 방법을 안다.
			51-5. 회의실 배치 형태에 대해 설명할 수 있다.	회의실 배치 형태에 대해 설명한다.	회의실 배치 형태에 대해 이해한다.	회의실 배치 형태에 대해 안다.
			51-6. 회의장 예약시 고려사항을 설명할 수 있다.	회의장 예약시 고려사항을 설명한다.	회의장 예약시 고려사항을 이해한다.	회의장 예약시 고려사항을 안다.
			51-7. 회의개최안내문을 작성하여 대상자에게 발송할 수 있다.	회의개최안내문을 작성하여 대상자에게 발송하는 과정을 스스로 수행하고 친구를 도와준다.	회의개최안내문을 작성하여 대상자에게 발송하는 과정을 스스로 수행한다.	회의개최안내문을 작성하여 대상자에게 발송하는 과정을 도움을 받아 수행한다.
		회의내 용 안내 및 물품과 장비 준비	51-8. 회의개최통지서 작성법을 설명할 수 있다.	회의개최통지서 작성법을 설명한다.	회의개최통지서 작성법을 이해한다.	회의개최통지서 작성법을 안다.
			51-9. 회의에 필요한 물품과 장비를 준비할 수 있다.	회의에 필요한 물품과 장비를 스스로 준비하고 친구를 도와준다.	회의에 필요한 물품과 장비를 스스로 준비한다.	회의에 필요한 물품과 장비를 도움을 받아 준비한다.
			51-10. 회의개최통지서를 작성할 수 있다.	회의개최통지서를 스스로 작성하고 친구를 도와준다.	회의개최통지서를 스스로 작성한다.	회의개최통지서를 도움을 받아 작성한다.

교육과정		내용 요소	성취기준	성취수준		
대영 영	중영 영			상	중	하
	52. 회의 운영 보조 하기	회의 불참사 유 파악 및 보고	52-1. 회의 불참 사유에 따른 처리 방법을 설명할 수 있다.	회의 불참 사유에 따른 처리 방법을 설명한다.	회의 불참 사유에 따른 처리 방법을 이해한다.	회의 불참 사유에 따른 처리 방법을 안다.
			52-2. 회의 불참 사유를 파악하여 보고 할 수 있다.	회의 불참 사유를 파악하여 보고하는 과정을 스스로 수행하고 친구를 도와준다.	회의 불참 사유를 파악하여 보고하는 과정을 스스로 수행한다.	회의 불참 사유를 파악하여 보고하는 과정을 도움을 받아 수행한다.
	52. 회의 운영 보조 하기	회의 근거자 료 생성 및 요청사 항 대처	52-3. 회의근거 자료의 종류와 회의록 작성 방법을 설명할 수 있다.	회의근거 자료의 종류와 회의록 작성 방법을 설명한다.	회의근거 자료의 종류와 회의록 작성 방법을 이해한다.	회의근거 자료의 종류와 회의록 작성 방법을 안다.
			53-4. 효율적인 회의 진행법과 기본 원칙을 설명할 수 있다.	효율적인 회의 진행법과 기본 원칙을 설명한다.	효율적인 회의 진행법과 기본 원칙을 이해한다.	효율적인 회의 진행법과 기본 원칙을 안다.
			53-5. 회의 요청 사항에 따른 대처 방법을 설명할 수 있다.	회의 요청 사항에 따른 대처 방법을 설명한다.	회의 요청 사항에 따른 대처 방법을 이해한다.	회의 요청 사항에 따른 대처 방법을 안다.
			53-6. 성공적인 회의가 되기 위한 단계별 요건을 설명할 수 있다.	성공적인 회의가 되기 위한 단계별 요건을 설명한다.	성공적인 회의가 되기 위한 단계별 요건을 이해한다.	성공적인 회의가 되기 위한 단계별 요건을 안다.
			53-7. 부서 회의를 진행할 수 있다.	부서 회의 진행을 스스로 수행하고 친구를 도와준다	부서 회의 진행을 스스로 수행한다.	부서 회의 진행을 도움을 받아 수행한다.
	53. 회의 후 정리 하기	회의 장소 정리 및 자료 보존	53-1. 회의 장소 정리 방법을 설명할 수 있다.	회의 장소 정리 방법을 설명한다.	회의 장소 정리 방법을 이해한다.	회의 장소 정리 방법을 안다.
			53-2. 회의 자료 보존	회의 자료 보존	회의 자료 보존	회의 자료 보존

교육과정		내용 요소	성취기준	성취수준		
대영 영	중영 영			상	중	하
			방법을 설명할 수 있다.	방법을 설명한다.	방법을 이해한다.	방법을 안다.
			53-4. 회의 장소 정리를 할 수 있다.	회의 장소 정리를 스스로 수행하고 친구를 도와준다.	회의 장소 정리를 스스로 수행한다.	회의 장소 정리를 도움을 받아 수행한다.
		회의결과 보고서 작성 및 정리	53-5. 회의결과보고서 작성 방법을 설명할 수 있다.	회의결과보고서 작성 방법을 설명한다.	회의결과보고서 작성 방법을 이해한다.	회의결과보고서 작성 방법을 안다.
			53-6. 회의결과 보고서를 작성하고 공시할 수 있다.	회의결과보고서를 스스로 작성하고 공시하며 친구를 도와준다.	회의결과보고서를 스스로 작성하고 공시한다.	회의결과보고서를 도움을 받아 작성하고 공시한다.
	54. 원격통신회의 지원하기	원격통신회의 지원	54-1. 원격통신회의의 의의, 활용성, 장단점, 회의방식을 설명할 수 있다.	원격통신회의의 의의, 활용성, 장단점, 회의방식을 설명한다.	원격통신회의의 의의, 활용성, 장단점, 회의방식을 이해한다.	원격통신회의의 의의, 활용성, 장단점, 회의방식을 안다.
			54-2. 원격통신장비에 대해 설명할 수 있다.	원격통신장비에 대해 설명한다.	원격통신장비에 대해 이해한다.	원격통신장비에 대해 안다.
			54-3. 원격통신회의근거서류 및 요청사항을 설명할 수 있다.	원격통신회의근거서류 및 요청사항을 설명한다.	원격통신회의근거서류 및 요청사항을 이해한다.	원격통신회의근거서류 및 요청사항을 안다.
			54-5. 원격통신회의를 진행할 수 있다.	원격통신회의를 스스로 진행하고 친구를 도와준다.	원격통신회의를 스스로 진행한다.	원격통신회의를 도움을 받아 진행한다.
6. 사무행정업무관리	61. 업무접수·처리절차파악	업무접수 및 처리절차파악	61-1. 업무의 개념과 업무지침 매뉴얼을 설명할 수 있다.	업무의 개념과 업무지침 매뉴얼을 설명한다.	업무의 개념과 업무지침 매뉴얼을 이해한다.	업무의 개념과 업무지침 매뉴얼을 안다.
			61-2. 업무의 범위를 설명할 수 있다.	업무의 범위를 설명한다.	업무의 범위를 이해한다.	업무의 범위를 안다.
			61-3. 부서별 업무 분장에 대해 설명할 수 있다.	부서별 업무 분장에 대해 설명한다.	부서별 업무 분장에 대해 이해한다.	부서별 업무 분장에 대해 안다.

교육과정		내용 요소	성취기준	성취수준		
대영 영	중영 영			상	중	하
			61-4. 업무 요청 커뮤니케이션에 대해 설명할 수 있다.	업무 요청 커뮤니케이션에 대해 설명한다.	업무 요청 커뮤니케이션에 대해 이해한다.	업무 요청 커뮤니케이션에 대해 안다.
			61-5. 업무 요청 내용을 확인하고 업무를 처리할 수 있다.	업무 요청 내용 확인과 처리를 스스로 수행하고 친구를 도와준다.	업무 요청 내용 확인과 처리를 스스로 수행한다.	업무 요청 내용 확인과 처리를 도움을 받아 수행한다.
		업무 지원 요청 파악과 확인	61-6. 조직의 원리와 조직 유형의 형태를 설명할 수 있다.	조직의 원리와 조직 유형의 형태를 설명한다.	조직의 원리와 조직 유형의 형태를 이해한다.	조직의 원리와 조직 유형의 형태를 안다.
			61-7. 품의 제도에 대해 설명할 수 있다.	품의 제도에 대해 설명한다.	품의 제도에 대해 이해한다.	품의 제도에 대해 안다.
			61-8. 업무환경의 변화와 의사소통 방법을 설명할 수 있다.	업무환경의 변화와 의사소통 방법을 설명한다.	업무환경의 변화와 의사소통 방법을 이해한다.	업무환경의 변화와 의사소통 방법을 안다.
			61-9. 업무요청서를 작성할 수 있다.	업무 요청서를 스스로 작성하고 친구를 도와준다.	업무 요청서를 스스로 작성한다.	업무 요청서를 도움을 받아 작성한다.
		62. 업무 회신 · 공지 하기	62-1. 업무 처리 결과 회신 방법을 설명할 수 있다.	업무 처리 결과 회신 방법을 설명한다.	업무 처리 결과 회신 방법을 이해한다.	업무 처리 결과 회신 방법을 안다.
			62-2. 보고와 전달의 차이를 설명할 수 있다.	보고와 전달의 차이를 설명한다.	보고와 전달의 차이를 이해한다.	보고와 전달의 차이를 안다.
		업무 처리 결과 공지	62-3. 업무 공지의 의의와 게시 기준을 설명할 수 있다.	업무 공지의 의의와 게시 기준을 설명한다.	업무 공지의 의의와 게시 기준을 이해한다.	업무 공지의 의의와 게시 기준을 안다.
			62-4. 업무 처리 결과를 공지할 수 있다.	업무 처리 결과를 스스로 공지하고 친구를 도와준다.	업무 처리 결과를 스스로 공지한다.	업무 처리 결과를 도움을 받아 공지한다.
	63.	부서(팀)	63-1. 부서 일정 관리	부서 일정 관리	부서 일정 관리	부서 일정 관리

교육과정		내용 요소	성취기준	성취수준		
대영 역	중영 역			상	중	하
	부서 (팀) 일정 관리 하기) 일정관 리 요청 및 결과 처리	의 의의를 설명할 수 있다.	의 의의를 설명한다.	의 의의를 이해한다.	의 의의를 안다.
			63-2. 부서 일정 관리 기법을 설명할 수 있다.	부서 일정 관리 기법을 설명한다.	부서 일정 관리 기법을 이해한다.	부서 일정 관리 기법을 안다.
			63-3. 부서 일정관리 달력을 만들 수 있다.	부서 일정관리 달력을 스스로 만들고 친구를 도와준다.	부서 일정관리 달력을 스스로 만든다.	부서 일정관리 달력을 도움을 받아 만든다.

3. 영역별 성취수준

내용 영역	성취수준				
	A등급	B등급	C등급	D등급	E등급
문서 작성	문서 기안을 작성하기 위하여 내용을 구상하고, 자료를 조사·정리·편집하여 기안 목적에 맞는 문서를 창의적으로 작성하여 다른 사람에게 예를 들어 설명할 수 있다.	문서 기안을 작성하기 위하여 내용을 구상하고, 자료를 조사·정리·편집하여 기안 목적에 맞는 문서를 작성한 후 이와 관련된 수행 방법을 다른 사람에게 설명할 수 있다.	문서 기안을 작성하기 위하여 내용을 구상하고 자료를 조사·정리·편집하여 기안 목적에 맞는 문서를 작성할 수 있다.	문서 기안을 작성하기 위하여 내용을 구상하고 자료를 조사·정리·편집하여 기안 목적에 맞는 문서를 다른 부서원들의 도움을 받아 작성할 수 있다.	문서 기안을 작성하기 위하여 내용을 구상하고 자료를 조사·정리·편집하여 기안 목적에 맞는 문서를 다른 부서원들의 도움을 받아 부분적으로 작성할 수 있다.

내용 영역	성취수준				
	A등급	B등급	C등급	D등급	E등급
문서 관리	문서 관리 규정에 따라 문서 수·발신 및 정리, 보관·보존을 체계적으로 수행하고 다른 사람에게 예를 들어 설명할 수 있다.	문서 관리 규정에 따라 문서 수·발신 및 정리, 보관·보존한 후 이와 관련된 수행 방법을 다른 사람에게 설명할 수 있다.	문서 관리 규정에 따라 문서 수·발신 및 정리, 보관·보존할 수 있다.	문서 관리 규정에 따라 문서 수·발신 및 정리, 보관·보존을 다른 부서원들의 도움을 받아 할 수 있다.	문서 관리 규정에 따라 문서 수·발신 및 정리, 보관·보존을 다른 부서원들의 도움을 받아 부분적으로 할 수 있다.
사무 자동화 프로그램 활용	사무 자동화 프로그램 활용, 사무 자동화 네트워크 관리 지원 및 전자 정보 처리 등을 창의적으로 수행하고, 다른 사람에게 예를 들어 설명할 수 있다.	사무 자동화 프로그램 활용, 사무 자동화 네트워크 관리 지원 및 전자 정보 처리 등에 대하여 다른 사람에게 설명할 수 있다.	사무 자동화 프로그램 활용, 사무 자동화 네트워크 관리 지원 및 전자 정보 처리 등을 수행할 수 있다.	사무 자동화 프로그램 활용, 사무 자동화 네트워크 관리 지원 및 전자 정보 처리 등을 다른 부서원들의 도움을 받아 수행할 수 있다.	사무 자동화 프로그램 활용, 사무 자동화 네트워크 관리 지원 및 전자 정보 처리 등을 다른 부서원들의 도움을 받아 부분적으로 수행할 수 있다.

내용 영역	성취수준				
	A등급	B등급	C등급	D등급	E등급
회의 운영·지원	원활한 회의 진행을 위하여 사전 준비, 운영 보조, 회의 후 정리 등과 관련한 업무를 창의적으로 수행할 수 있다.	원활한 회의 진행을 위하여 사전 준비, 운영 보조, 회의 후 정리 등과 관련한 업무를 능동적으로 수행할 수 있다.	원활한 회의 진행을 위하여 사전 준비, 운영 보조, 회의 후 정리 등과 관련한 업무를 수행할 수 있다.	원활한 회의 진행을 위하여 사전 준비, 운영 보조, 회의 후 정리 등과 관련한 업무를 다른 부서원들의 도움을 받아 수행할 수 있다.	원활한 회의 진행을 위하여 사전 준비, 운영 보조, 회의 후 정리 등과 관련한 업무를 다른 부서원들의 도움으로 부분적으로 수행할 수 있다.
사무 행정 업무 관리	업무 협력 요청에 따른 접수, 지원, 회신 및 공지 등을 수행하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위한 구성원들의 일정 관리를 창의적으로 수행할 수 있다.	업무 협력 요청에 따른 접수, 지원, 회신 및 공지 등을 수행하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위한 구성원들의 일정 관리를 능숙하게 수행할 수 있다.	업무 협력 요청에 따른 접수, 지원, 회신 및 공지 등을 수행하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위한 구성원들의 일정 관리를 수행할 수 있다.	업무 협력 요청에 따른 접수, 지원, 회신 및 공지 등을 수행하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위한 구성원들의 일정 관리를 다른 부서원들의 도움을 받아 수행할 수 있다.	업무 협력 요청에 따른 접수, 지원, 회신 및 공지 등을 수행하고, 내부의 원활한 업무 진행을 위한 구성원들의 일정 관리를 다른 부서원들의 도움으로 부분적으로 수행할 수 있다.

나. 평가방법 및 영역별 배점 기준

1) 1학기

평가방법	지 필 평 가		수행평가		
반영비율	20%		80%		
평가영역	전영역		문서작성	문서관리	사무자동화 프로그램활용
	2차고사(20%)				
	선택형	서답형			
영역만점	70점	30점	100	100	100
반영비율	14%	6%	100%	100%	100%
기본점수	0점		40점	40점	40점
평가시기		7월 중	수시		

평가방법	지 필 평 가		수행평가	
반영비율	20%		80%	
평가영역	전영역		회의 ·운영 지원	사무행정 업무관리
	2차고사(20%)			
	선택형	서답형		
영역만점	70점	30점	100	100
반영비율	14%	6%	100%	100%
기본점수	0점		40점	40점
평가시기		11월 중	수시	

2) 2학기

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) 지필평가시 서답형을 30% 내외로 출제한다.

2) 수행평가 : 불임 수행평가 계획에 따른다.

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 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.

나. 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.
- 2) 평가는 사전에 시기와 방법 등을 모든 학생들에게 공지하여 준비할 수 있도록 한다.
- 3) 모든 평가는 공정성·정확성·합리성·신뢰성을 확보할 수 있도록 만전을 기한다.
- 4) 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.
- 5) 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행일자 포함) 및 평가기록표 등은 해당 학생 졸업 후 1년간 해당 학교에 보관·유지한다.
- 6) 수행평가 결과에 대한 이의신청으로 평가 결과가 변경될 경우 변경전·변경후 자료를 함께 보관한다.
- 7) 수행평가 결과물은 평가와 이의 신청이 종료된 후 본인에게 돌려주고 학습 자료로 활용하는 것을 권장한다.

다. 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.

라. 수행평가 과정 및 결과 기록 방법

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) 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.

5. 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.

6. 교과 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 과제로 제시하고, 과제 수행 결과를 확인 및 지도하며, 피드백을 실시한다.

붙임 2021학년도 수행평가 계획 1부.

1.연간수행평가계획

평가시기		능력단위	영역	항목	방법	반영비율	비고
1학기	3월 ~ 6월	문서작성 (20%)	문서 이해 및 일정 관리하기	문서 이해와 일정 관리	포트폴리오 , 필기시험	30%	수업시간 중 평가
			자료 조사 방법 파악하기	자료 조사 방법	시나리오 , 발표	30%	
			자료 정리 방법 파악하기	자료 정리 방법	서술형시험 , 사례연구	20%	
			문서 완성하기	문서 작성 및 수정 , 문서 보고	체크리스트	20%	
		문서관리 (20%)	문서 등록과 전달하기	문서 수. 발신 확인과 구별 , 문서등록과 문서전달	논술형시험 , 사례연구	40%	
			문서 정리하기	문서의 활용 , 문서의 편철	포트폴리오 , 체크리스트	30%	
			문서 보관 . 보존하기	문서 보관 , 문서 폐기 및 보안준수	시나리오 , 체크리스트	30%	
		사무자동화 프로그램 활용 (40%)	사무 자동화 프로그램 활용하기	워드프로세서 프로그램 활용 , 스프레드시트 프로그램 활용 , 프레젠테이션 프로그램 활용 , 데이터베이스 프로그램 활용	포트폴리오 , 체크리스트	40%	
			네트워크 관리 지원하기	네트워크 장비 점검과 인터넷 IP주소관리 , 유. 무선네트워크 설정과 네트워크 오류 처리	논술형시험 , 사례연구	30%	
			전자 정보 처리 하기	전자 정보 관리와 수정 관리 , 전자서명 관리 , 전자정보 열람 기록과 열람 기간 관리	서술형시험 , 체크리스트	30%	

평가시기		능력단위	영역	항목	방법	반영비율	비고
2학기	8월 ~ 11월	회의 운영 · 지원 (50%)	회의 준비하기	회의 운영 계획 수립, 참석 대상자 선정 및 장소 예약, 회의 내용 안내 및 물품과 장비 준비	체크리스트	30%	
			회의 운영 보조하기	회의 참석자 파악 및 보고, 회의 근거 자료 생성 및 요청 사항 대처	포트폴리오	30%	
			회의 후 정리하기	회의 장소 정리 및 자료 보존, 회의 결과 보고서 작성 및 공지	서술형시험, 구두발표	20%	
			원격 통신 회의 지원하기	원격 통신 회의 진행 지원	포트폴리오, 필기시험	20%	
		사무 행정 업무 관리 (50%)	업무 접수 · 지원하기	업무 접수 및 처리 절차 파악, 업무 지원 요청 파악과 확인	논술형시험, 역할연기	40%	
			업무 회신 · 공지하기	업무 처리 결과 회신 및 공지	논술형시험, 사례연구	40%	
			부서(팀) 일정 관리하기	부서(팀) 일정 관리 요청 및 결과 처리	서술형시험, 체크리스트	20%	

2. 평가영역별 수행평가 채점기준
가.능력단위

평가시기	능력단위	평가내용				
1학기	문서작성	영역	문서이해 및 일정관리하기	방법	포트폴리오, 필기시험	비율 30%
		항목	-문서 이해와 일정 관리: 부서 내, 외부에서 요청된 업무 사항 파악, 기안 절차 도출 및 일정 계획 수립 여부			
		영역	자료 조사 방법 파악하기	방법	시나리오, 발표	비율 30%
		항목	-자료 조사 방법: 문서 분류 별 문서 기안을 위해 필요한 자료조사, 매체 별 자료조사 방법 및 특징 이해 여부			
		영역	자료 정리 방법 파악하기	방법	서술형시험, 사례연구	비율 20%
		항목	-자료 정리 방법: 수집된 자료를 정리하기 위한 기준설정, 자료 정리 기준에 따라 수집된 자료 분류 및 선별, 업무용 소프트웨어를 활용 선별한 자료 정리 여부			
		영역	문서 완성하기	방법	체크리스트	비율 20%
		항목	-문서 작성 및 수정: 업무용 소프트웨어를 활용 기안문서 작성 여부 -문서 보고: 요청자에게 문서 내용 보고, 수정된 내용을 반영한 완성된 문서를 요청자에게 재보고 여부			
	문서관리	영역	문서 등록과 전달하기	방법	논술형시험, 사례연구	비율 40%
		항목	-문서의 수발신 확인과 구별: 문서수령 부서에 대한 이해도, 수·발신 문서의 구별과 분류에 대한 숙련도, 구별이 모호한 경우의 문서처리 방법에 대한 이해도 여부 -문서등록과 문서전달: 문서대장에 수·발신 문서 등록 절차에 대한 숙지도, 수신인별로 등록된 문서 전달 절차에 대한 이해도, 전자문서 등록절차에 대한 이해도 여부			
		영역	문서 정리하기	방법	포트폴리오, 체크리스트	비율 30%
		항목	-문서의 활용: 문서의 관리절차에 대한 이해도, 문서의 분류절차에 대한 이해도, 문서의 분류코드에 대한 이해도 여부 -문서의 편철: 파일링 시스템 용어 숙지도, 문서 편철 순서에 대한 이해도, 문서 파일박스 분류에 대한 이해도 여부			
		영역	문서 보관. 보존하기	방법	시나리오, 체크리스트	비율 30%
		항목	-문서 보관: 문서의 보관방법 및 관리방법에 대한 이해도, 종이 문서와 전자문서의 보관방법에 대한 이해도, 문서의 이관절차에 대한 이해도 여부 -문서폐기와 보안준수: 문서 폐기 절차에 대한 이해도, 문서 보안사항 준수에 대한 숙지도 여부			

	사무 자동화 프로그램 활용	영역	사무 자동화 프로그램 활용하기	방법	포트폴리오, 체크리스트	비율	40%
		항목	-사무자동화 프로그램별 활용 능력: 워드 프로세서 프로그램 사용 매뉴얼 숙지 여부, 스프레드시트 프로그램 사용 매뉴얼 숙지 여부, 프레젠테이션 프로그램 사용 매뉴얼 숙지 여부, 데이터베이스의 개념과 사용 매뉴얼 이해 수준, 데이터베이스 프로그램 활용 능력 수준 여부				
		영역	네트워크 관리 지원하기	방법	논술형시험, 사례연구	비율	30%
		항목	-네트워크 관리 지원 능력: 네트워크 시스템 개념의 이해 수준, 네트워크 장비의 사용법과 점검 방법 이해 수준, IP 주소의 개념과 관리 방법의 이해 수준, 유·무선 네트워크 설정 방법의 이해 수준, 네트워크 오류 처리 방법의 이해 수준, 네트워크 장비와 프로그램의 사용 매뉴얼 숙지 여부, 네트워크 시스템 운용 능력 여부				
		영역	전자 정보 처리하기	방법	서술형시험, 체크리스트	비율	30%
		항목	-전자 정보 처리하기: 전자 정보 시스템 개념의 이해 수준, 전자 정보 관리 규정의 이해 수준, 전자 정보 등록 방법의 이해 수준, 전자 서명 처리 방법의 이해 수준, 전자 정보 수정 및 재등록 방법의 이해 수준, 전자 정보 열람 기록 확인 방법의 이해 수준, 전자 정보 시스템의 사용 매뉴얼 숙지 여부, 전자 정보 시스템 운용 능력 여부				
	채점기준	등급	A	기준	성취 수준 90% 이상	배점	100
			B		성취 수준 80% 이상		90
			C		성취 수준 70% 이상		80
			D		성취 수준 60% 이상		70
			E		성취 수준 60% 미만		60

평가 시기	능력 단위	평 가 내 용				
2 학 기	회의 운영 · 지원	영역	회의 준비하기	방법	체크리스트	비율 30%
		항목	-회의 운영 계획 수립 : 회의 목적에 따른 회의 운영 계획 수립 여부 -참석 대상자 선정 및 장소 예약 : 회의 참석 대상자에게 참석 여부 확인, 회의 목적에 따른 장소 예약 여부 -회의 내용 안내 및 물품과 장비 준비 : 참석 대상자에게 회의 관련 내용 안내, 회의 목적에 따라 필요 물품과 장비 준비 여부			
		영역	회의 운영 보조하기	방법	포트폴리오	비율 30%
		항목	-회의 참석자 파악 및 보고 : 회의 참석 예정자의 불참 사유 파악, 회의 주최자에게 불참 사유 보고 여부 -회의 근거 자료 생성 및 요청 사항 대처 : 회의 운영 근거 자료 생성, 회의 진행 중 추가적인 요청 사항에 대처 여부			
		영역	회의 후 정리하기	방법	서술형 시험, 구두 발표	비율 20%
		항목	-회의 장소 정리 및 자료 보존 : 회의 후 회의 장소 정리, 회의 결과에 따른 각종 자료 보존 조치 여부 -회의 결과 보고서 작성 및 공지 : 회의 결과 보고서 작성, 회의 결과를 관련자에게 공지 여부			
		영역	원격 통신 회의 지원하기	방법	포트폴리오, 필기시험	비율 20%
		항목	-원격 통신 회의 진행 지원 : 원격 통신 회의 진행 지원, 원격 통신 프로그램 설치 등 회의 참석자 지원, 원격 통신 회의 운영 근거 자료 생성, 원격 통신 회의 종료 후 회의 내용 보존 여부			
	사무 행정 업무 관리	영역	업무 접수·지원하기	방법	논술형 시험, 역할 연기	비율 40%
		항목	-업무 접수 및 처리 절차 파악 : 요청 수단별 업무 요청 사항 접수, 업무 범위 파악 후 담당자에게 전달여부 -업무 지원 요청 파악과 확인 : 품의 제도 이해, 업무 요청에 따른 업무 내용, 업무 요청 접수 주의 사항 여부			
		영역	업무 회신·공지하기	방법	논술형 시험, 사례 연구	비율 40%
		항목	-업무 처리 결과 회신 : 업무 처리 결과 회신 및 통보, 업무 처리 결과 수정 사항 처리여부 -업무 처리 결과 공지 : 업무 처리 결과 공지 여부, 유형별 공지사항 게시 방법여부			
		영역	부서(팀) 일정 관리하기	방법	서술형 시험, 체크리스트	비율 20%

채점기준	등급	A	기준	성취 수준 90% 이상	배점	100
		B		성취 수준 80% 이상		90
		C		성취 수준 70% 이상		80
		D		성취 수준 60% 이상		70
		E		성취 수준 60% 미만		60

2021학년도 3학년 2학기 회계실무교과 학생 평가규정(70)

담당교사 : 박 ○ ○ (인)

1. 평가 목적

- 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.

4. 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 단답형 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

5. (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. 	

6. 나. 평가계획 및 반영비율

(1) 1학기

과목명		회 계 실 무					
평가방법		지필평가		수행평가(능력단위 평가)			
전체반영비율		20%		80%			
평가영역	내용영역 (능력단위)	2차고사(20%)		능력단위(80%)			
		전 영역		전표관리 (0203020101_17v3)		자금관리 (0203020102_17v3)	
	내용영역요소 (능력단위요소)	선택형	서답형	회 계 상 거 래 인 식 하 기	전 표 작 성 하 기, 증 빙 서 류 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
영역만점		70점	30점	100점	100점	100점	100점
반영비율		14%	6%	20%	20%	20%	20%
기본점수		0점		40점	40점	40점	40점
평가 시기		8월		4월 ~7 월			

(2) 2학기

과목명		회 계 실 무				
평가방법		지필평가		수행평가(능력단위 평가)		
전체반영비율		20%		80%		
평가 영역	내용영역 (능력단위)	2차고사(20%)		능력단위(80%)		
		전 영역		결산처리 (0203020104_17v3)		
	내용영역요소 (능력단위요소)	선택형	서답형	결산준비 하기	결산분개하기	장부마감하기
영역만점		70점	30점	100점	100점	100점
반영비율		14%	6%	20%	20%	40%
기본점수		0점		40점	40점	40점
평가 시기		12월		9월 ~ 12월		

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 때에는 재심하여 재평가 한다.
- (3) 평가 결과 공개 및 이의 신청 기간은 성적 산출 일정을 고려하여 학교별로 정하 되, 그 기간은 학교별 성적관리위원회에서 결정한다.

7.

8. 라. 수행평가 유형

(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.	
		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	· 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.	

(2) 2학기

교과 내용		회수	직업기초능력	비고
단원	능력단위			
3	결산처리 (02030201_04_17v3)	1차	· 회계의 순환과정을 파악할 수 있다.	
		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.	
		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.	

마. 학기별 수행평가 세부계획 기준

(1) 1학기

평가 영역	배 점	회 수	평가 등급 및 점수					비 고
			A (100)	B (90)	C (80)	D (70)	E(60)	
전표 관리	400	1 차	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.	
		2 차	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.	
		3 차	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.	
		4 차	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.	
자금 관리	400	1 차	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.	
		2 차	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.	
		3 차	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.	
		4 차	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	배점	회수	평가 등급 및 점수					비고
			A (100)	B (90)	C (80)	D (70)	E(60)	
결산 관리	800	1차	회계의 순환과정 파악이 우수함.	회계의 순환과정 파악이 보통.	회계의 순환과정 파악이 미흡함.	회계의 순환과정 파악이 부족함.	회계의 순환과정 파악에 도움이 필요함.	
		2차	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.	
		3차	손익 관련 결산 분개가 우수함.	손익 관련 결산 분개가 보통임.	손익 관련 결산 분개가 미흡함.	손익 관련 결산 분개가 부족함.	손익 관련 결산 분개에 도움이 필요함.	
		4차	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 정리 사항 분개에 도움이 필요함.	
		5차	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 집합 계정에 대체시 도움이 필요함.	
		6차	회계 관련 규정에 따라 주요 장부를 마감이 우수함.	회계 관련 규정에 따라 주요 장부를 마감이 보통임.	회계 관련 규정에 따라 주요 장부를 마감이 미흡함.	회계 관련 규정에 따라 주요 장부를 마감이 부족함.	회계 관련 규정에 따라 주요 장부를 마감에 도움이 필요함.	
		7차	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.	
		8차	자 본 거래를 파악하여 자본의 증감여부 확인이 정확함.	자 본 거래를 파악하여 자본의 증감여부 확인이 보통임.	자 본 거래를 파악하여 자본의 증감여부 확인이 미흡함.	자 본 거래를 파악하여 자본의 증감여부 확인이 부족함.	자본거래를 파악하여 자본의 증감여부 확인에 도움이 필요함.	

4. 학기별 수행평가 세부계획

가. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

(1). 수행평가 성적처리 방법

- 1) 절대 평가를 원칙으로 한다.
- 2) 수행평가 성적처리는 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 실시하며, 평가의 전 과정은 학생 개인별로 누가기록을 관리하여 학교생활기록부 기재에 활용한다.
- 2) 평가는 사전에 시기와 방법 등을 모든 학생들에게 공지하여 준비할 수 있도록 한다.
- 3) 모든 평가는 공정성·정확성·합리성·신뢰성을 확보할 수 있도록 만전을 기한다.
- 4) 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 “기본점수”에 따른다.
- 5) 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행일자 포함) 및 평가기록표 등은 해당학생 졸업 후 1년간 해당 학교에 보관·유지한다.
- 6) 수행평가 결과에 대한 이의신청으로 평가 결과가 변경될 경우 변경전·변경후 자료를 함께 보관한다.
- 7) 수행평가 결과물은 평가와 이의 신청이 종료된 후 본인에게 돌려주고 학습 자료로 활용하는 것을 권장한다.

나. 수행평가 결과 이의 신청 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.

다. 수행평가 과정 및 결과 기록 방법

(1) 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.

(2) 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.
- (3) 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.

5. 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.

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 학생 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 부진영역의 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

2021학년도 3학년 세무일반교과 학생 평가규정(71)

담당교사 : 권 ○ ○ (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. 교과의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분한다.
- 나. 지필평가는 1학기 2회, 2학기 2회로 나누어 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 채점 기준을 명확하게 제시하며, 선택형은 70%, 서답형 30%로 한다.
- 라. 수행평가의 문제해결, 프로젝트, 자격증등의 **학습과정**이 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.

3. 학기별 평가계획

가. 학기별 기준 성취율과 성취도

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

(1) 내용(내용체계)

단원	대단원	중단원	진도계획		
1	세무 일반의 기초	1. 조세의 의의와 분류 2. 세법 체계와 과세 요건 3. 국세 기본법의 이해 4. 기업 회계와 세무 회계의 차이	15	p35	1학기
2	부가가치세	1. 부가가치세의 개요 2. 납세 의무자와 과세 거래 3. 사업장과 거래 장소 4. 영세율 적용과 면세 5. 과세 표준과 세액의 계산 6. 거래 징수와 세금 계산서 7. 납세 절차와 환급	18	p75	
3	소득세	1. 소득세의 기초 개념 2. 원천 징수의 이해 3. 종합 소득세의 계산 구조 4. 종합 소득 과세 표준과 세액의 계산 5. 종합 소득세의 신고와 납부 6. 종합 소득 이외의 분류	18	p75	
4	법인세	1. 법인세의 기초 개념 2. 사업 연도의 소득 3. 과세 표준과 세액의 계산 4. 법인세의 납부 절차	34	p89	2학기
5	기타조세	1. 부동산 세금 2. 기타 국세 3. 지방세	34	p44	

(2) 교육 내용(성취 기준)

대영역	중영역	성취 기준
PART I 세무 일반의 기초	01. 조세의 의의와 분류	<ul style="list-style-type: none"> • 조세의 개념을 설명할 수 있다. • 조세의 특징을 나열할 수 있다. • 우리나라의 조세를 분류할 수 있다.
	02. 세법의 체계와 과세요건	<ul style="list-style-type: none"> • 조세법의 기본 원칙을 요약할 수 있다. • 납세 의무의 성립·확정·소멸의 과정을 설명할 수 있다. • 과세 표준의 신고와 환급 절차를 조사하여 발표할 수 있다.
	03. 국세기본법의 이해	<ul style="list-style-type: none"> • 「국세 기본법」의 용어를 구분하여 설명할 수 있다. • 납세자의 권리 보호 제도를 구분하여 제시할 수 있다.
	04. 기업회계와 세무회계	<ul style="list-style-type: none"> • 기업 회계와 세무 회계의 의의를 비교하여 설명할 수 있다. • 기업 회계와 세무 회계의 차이점을 구분하여 제시함.

PART II 부가가치세	01. 부가가치세의 개요	<ul style="list-style-type: none"> • 부가 가치세의 개념을 설명할 수 있다. • 부가 가치세의 과세 유형을 구분하여 제시할 수 있다. • 부가 가치세를 가산법과 전 단계 세액 공제법으로 계산할 수 있다. • 부가 가치세의 특징을 요약할 수 있다.
	02. 납세의무자와 과세거래	<ul style="list-style-type: none"> • 부가 가치세의 납세 의무자와 과세 기간을 구분하여 제시할 수 있다. • 부가 가치세의 과세 거래의 종류를 사례별로 구분할 수 있다. • 부가 가치세의 간이 과세자와 일반 과세자를 구분할 수 있다. • 부가 가치세의 납부 세액을 계산할 수 있다. • 부가 가치세 간이 과세자의 납부 세액을 계산할 수 있다.
	03. 사업장과 거래장소	<ul style="list-style-type: none"> • 사업장의 범위를 구분하여 제시할 수 있다. • 사업자 등록 방법을 제시할 수 있다. • 사업자 등록 번호의 구성에 대해 설명할 수 있다. • 재화와 용역이 공급되는 거래 장소를 구분하여 제시할 수 있다.
	04. 영세율 적용과 면세	<ul style="list-style-type: none"> • 영세율과 면세의 적용 대상을 구분하여 설명할 수 있다. • 영세율과 면세에 해당하는 거래를 구분하여 제시할 수 있다.
	05. 과세표준과 세액의 계산	<ul style="list-style-type: none"> • 부가 가치세의 과세 표준을 계산할 수 있다. • 부가 가치세의 납부 세액 계산 구조를 설명할 수 있다. • 부가 가치세의 납부 세액을 계산할 수 있다.
	06. 거래징수와 세금계산서	<ul style="list-style-type: none"> • 거래 징수의 의미를 설명할 수 있다. • 세금 계산의 증빙 서류를 구분할 수 있다. • 세금 계산서의 기재 사항을 서식에 맞추어 작성할 수 있다.
	07. 납세절차와 환급	<ul style="list-style-type: none"> • 부가 가치세 신고 절차를 설명할 수 있다. • 부가 가치세 납부 절차를 설명할 수 있다. • 부가 가치세의 가산세 종류를 구분할 수 있다. • 부가 가치세의 환급 절차에 대해 나열할 수 있다.
PART III 소득세	01. 소득세의 기초개념	<ul style="list-style-type: none"> • 소득세의 개념을 설명할 수 있다. • 소득세의 특징을 요약할 수 있다. • 소득세의 과세 유형을 구분하여 제시할 수 있다. • 소득세의 과세 방법과 과세 기간, 납세지에 대해 조사하여 발표할 수 있다. • 소득세의 계산 구조를 설명할 수 있다. • 종합 과세 소득과 분류 과세 소득을 구분하여 제시할 수 있다.
	02. 원천징수의 이해	<ul style="list-style-type: none"> • 원천 징수의 기초 개념을 설명할 수 있다. • 원천 징수 대상 소득을 구분하여 제시할 수 있다.
	03. 종합소득세의 계산구조	<ul style="list-style-type: none"> • 종합 소득 금액의 계산 구조를 설명할 수 있다. • 이자 소득과 배당 소득을 계산할 수 있다. • 사업 소득을 계산할 수 있다.

		<ul style="list-style-type: none"> • 근로 소득을 계산할 수 있다. • 연금 소득을 계산할 수 있다. • 기타 소득을 계산할 수 있다. • 소득 금액 계산의 특례를 구분하여 설명할 수 있다.
	04. 종합소득과세표준과 세액의 계산	<ul style="list-style-type: none"> • 종합 소득 공제의 종류를 구분할 수 있다. • 종합 소득 공제 금액을 계산할 수 있다. • 종합 소득 과세 표준을 계산할 수 있다. • 종합 소득 산출 세액을 계산할 수 있다. • 종합 소득 납부 세액을 계산할 수 있다.
	05. 종합소득세의 신고와 납부	<ul style="list-style-type: none"> • 종합 소득세의 신고와 납부 업무를 수행할 수 있다. • 소득세의 결정과 경정에 대해 비교하여 설명할 수 있다. • 소득세의 징수와 환급에 대해 비교하여 설명할 수 있다.
	06. 종합소득 이외의 분류과세	<ul style="list-style-type: none"> • 퇴직 소득세를 계산할 수 있다. • 양도 소득세를 계산할 수 있다.
PARTIV 법인세	01. 법인세의 기초 개념	<ul style="list-style-type: none"> • 법인세의 개념을 설명할 수 있다. • 법인세의 특징을 요약할 수 있다. • 법인세의 사업 연도를 계산할 수 있다.
	02. 사업 연도의 소득	<ul style="list-style-type: none"> • 각 사업 연도의 소득 금액 계산 구조를 제시할 수 있다. • 익금과 익금 불산입 항목을 구분하여 설명할 수 있다. • 손금과 손금 불산입 항목을 구분하여 설명할 수 있다.
	03. 과세표준과 세액의 계산	<ul style="list-style-type: none"> • 법인세 과세 표준을 계산할 수 있다. • 법인세 산출 세액의 구조를 설명할 수 있다. • 법인세 세액 공제와 세액 감면의 종류를 구분하여 제시할 수 있다.
	04. 법인세의 납부 절차	<ul style="list-style-type: none"> • 법인세의 신고 및 납부 절차에 대하여 토의하고 발표할 수 있다. • 사업 연도 중도의 신고와 납부에 대해 설명할 수 있다. • 법인세의 결정과 경정에 대해 비교하여 설명할 수 있다. • 법인세의 징수 및 환급에 대해 비교하여 설명할 수 있다. • 법인세와 관련된 가산세의 종류를 구분하여 제시할 수 있다.
PARTV 기타 조세	01. 부동산과 세금	<ul style="list-style-type: none"> • 부동산 거래와 관련된 세금의 종류를 구분할 수 있다.
	02. 기타 국세	<ul style="list-style-type: none"> • 상속세의 개념을 설명할 수 있다. • 상속세의 세금 계산 구조를 설명할 수 있다. • 증여세의 개념을 설명할 수 있다.
	03. 지방세	<ul style="list-style-type: none"> • 지방세의 개념과 종류를 설명할 수 있다.

나. 평가계획 및 반영비율(1, 2학기)

평가방법	지필평가				수행평가	
능력단위	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		문제해결1	문제해결2
	선택형	서답형	선택형	서답형		
영역만점	70점	30점	70점	30점	20점	20점
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
기본점수	0점		0점		8점	8점
1학기평가시기	6월		8월		4월 ~ 7월	
2학기평가시기	10월		11월		9월 ~ 11월	

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 재평가 한다.
- (3) 평가 결과 공개 및 이의신청 기간은 성적 산출 일정을 고려하여 학교별로 정하되, 그 기간은 학교별 성적관리위원회에서 결정한다.

9. 라. 수행평가의 유형

10.

11. (1) 1학기

구분	회수	수행평가 문항	평가 등급 및 점수					비고
			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	
12. 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	

13.

14.

15. (2) 2학기

구분	회수	수행평가 문항	평가 등급 및 점수					비고		
			A	B	C	D	E			
16.	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	

4. 학기별 수행평가 세부계획

가. 2020학년도 1, 2학기 수행평가 계획

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

17.

18. 나. 수행평가 항목별 평가 문항

19.

20. (1) 1학기

구분	회수	수행평가 문항	비고
21.	문제해결1	1차	
	문제해결1	2차	
21.	문제해결2	1차	
	문제해결2	2차	

22.

23.

24.

25.

26. (2) 2학기

구분	회수	수행평가 문항	비고
27.	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	

다. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

(1) 수행평가 성적처리 방법

- 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 해당학생 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.

라. 수행평가 결과 학교생활기록부 기재

(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 알 고 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.

마. 수행평가 결과 이의신청 기간 운영 계획

(1) 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 학생 개인에게 직접 공

개하는 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 기록 방법

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

5. 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.

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 학생 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 부진영역의 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

2021학년도 3학년 비서교과 학생 평가 규정(72)

담당교사 : 홍 ○ ○ (인)

1. 평가의 목적 및 방법

가. 비서의 기본매너와 비즈니스 매너 그리고 글로벌 기업 경영의 각종 업무를 숙지하고 비서로서의 업무를 수행할 수 있는지를 평가한다.

나. 현장실습에 적응할 수 있는 실천능력과 태도를 기르도록 평가한다.

다. 산업사회의 발전에 맞추어 창의성을 발휘하고 합리적이며, 능률적인 경제생활을 할 수 있는 능력과 태도를 기르도록 한다.

라. 지필평가는 과목내용 전반에 걸친 기초지식의 이해와 실제 적용 능력을 고루 평가할 수 있도록 출제하되 실무능력의 향상에 주력한다.

마. 수행평가는 경영진 지원업무, 경영진 일정관리, 응대업무, 경영진 출장관리, 경영진 문서작성관리, 비서사무 정보관리의 학습과정이 중시되고 학생 주도의 학습이 실시되도록 과제 준비 및 학습 태도를 수업시간마다 수시로 평가한다.

바. 평가의 내용은 원칙적으로 교육과정에 제시된 성취기준의 범위와 수준에 근거하되, 다양한 교수·학습 활동 과정에서 활용한 자료 및 교수·학습 활동 결과로 산출 자료로 활용하여 교수·학습과의 연계성을 강화한다.

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

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

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

2. 평가방침

가. 비서 교과의 평가는 비서 본연의 업무에 최대한 전념할 수 있도록 경영진과 관련된 정보와 일상적인 업무를 효율적으로 지원할 수 있는 능력을 배양하기 위하여 평가 요소를 선정하고 주요 개념을 이해하는데 도움을 주도록 문항을 개발한다.

나. 지필평가와 수행평가로 구분하며, 1학기는 경영진지원업무, 경영진 일정관리, 응대업무, 2학기에는 보고업무, 회의 의전관리, 비서 사무정보관리로 구분하여 수행 평가한다.

다. 교육과정, 성취기준에 근거하여 학생중심 수업과 평가를 연계하며 성취평가제의 본질에 맞도록 역량, 실습과정 중심의 평가에 중점을 둔다.

라. 2차 지필평가, 수행평가를 합산하여 학기말 성취도를 평가한다.

마. 지필평가는 비서에 대한 기초지식과 이해, 그리고 실습적용 능력을 골고루 평가 할 수 있도록 1학기 1회, 2학기 1회로 나누어 평가하고 선택형 70%, 서답형 30%로 한다.

바. 수행평가는 학생주도의 학습이 이루어지도록 수행평가의 내용에 따라 실습능력, 학습내용이해 및 적응능력에 따라 평가한다. 성취수준은 성취기준에 따른 수시평가로 하며 사전공지된 시간에 수시로 평가하고 학기당 2회 종합평가하며, 최하점을 70% 이상으로 한다.

3. 학기별 평가 계획

가. 성취평가제 기준 성취율 반영

성취율(%)	성취도	분할점수
90이상	A	고정분할 (이원목적분류표 활용)
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	경영진 지원업무 (0202030101_13v1)	· 경영진 출퇴근 업무 지원 · 사무환경 관리하기 · 명함 관리 하기 · 경조사 관련 업무	17	비서 I 93p	1학기
2	경영진 일정관리 (0202030103_13v1)	· 경영진 일정 계획 및 조율하기 · 경영진 일정표 작성하기 · 예약 업무하기	17	비서 I 168p	
3	응대업무 (0202030105_13v1)	· 경영진 전화 연결하기 · 경영진 부재중 응대하기 · 내방객 선별 및 응대하기	34	비서 II 103p	
4	보고업무 (0202030106_16v2)	· 경영진의 업무 지시받기 · 메시지 전달하기 · 경영진에게 보고하기	17	비서 II 163p	2학기
5	경영진 문서작성관리 (0202030107_16v2)	· 문서 기획하기 · 문서 작성하기 · 문서 관리하기	17	비서 III 96p	
6	비서 사무정보 관리 (0202030109_13v1)	· 정보 검색하기 · 정보기기 활용 및 관리하기 · 정보 보안 유지하기	34	비서 III 172p	

(2) 교육 내용(성취 기준)

단원	교과 내용		성취기준	비고
	내용 영역	내용영역 요소		
1	경영진	경영진 출퇴근 업무 지원	· 상사 출근 전에 업무 일지의 수행 업무 점검표에 따라 당일 비서가 수행할 업무리스트를 작성하고 업무계획을 세울 수 있다. · 상사가 결재할 문서, 일정표, 간행물, 우편물. 신문의 내용을 확인한 후	

	지원업무		<ul style="list-style-type: none"> 문서의 중요도와 우선 순위에 따라 순서대로 제공할 수 있다. 상사가 출근 후 상사의 일정표와 요청에 따라 지시업무를 수행하며 수행업무 상황을 업무일지에 정확하게 작성할 수 있다. 상사의 퇴근 전에 다음 날 일정표를 정리한 후 이에 따라 비서의 업무를 계획하고 일정표를 상사, 기사, 관계자에게 제공할 수 있다. 	
		사무환경 관리하기	<ul style="list-style-type: none"> 업무 효율성을 위해 사무실 환경 점검표를 작성하고 이에 따라 사무환경을 쾌적하게 관리할 수 있다. 상사 집무실과 비서가 관리하는 사무실 안의 사무 비품, 용품, 사무기기 등을 관리방법에 따라 유지하고 관리할 수 있다. 상사의 업무와 선호도에 따라 필요한 간행물 목록을 작성하고, 이에 따라 구독 신청과 갱신할 수 있다. 	
		명함 관리하기	<ul style="list-style-type: none"> 명함관리 방법에 따라 상사와 관련된 명함을 수집하고 정리하여 보관할 수 있다. 상사가 필요 시 보관된 명함을 적시에 사용할 수 있도록 상사에게 제공할 수 있다. 	
		경조사 관련업무	<ul style="list-style-type: none"> 경조사 규정에 따라 상사와 관련된 사내외 경조사가 발생한 경우, 시기에 맞추어 업무를 지원할 수 있다. 연하장과 선물을 보내는 경우, 회사의 규정과 상사의 요구에 따라 물품을 조사하고 구매업무를 수행할 수 있다. 경조사와 선물에 관련된 정보를 데이터베이스화하고 수시로 갱신하여 활용할 수 있다. 	
2	경영진에 제공하기	경영진 일정계획 및 조율하기	<ul style="list-style-type: none"> 업무의 중요도와 긴급도에 따라 우선순위를 정해 일정을 계획할 수 있다. 일정이 중복되지 않도록 정기적인 행사는 일정표에 표시하고 행사와 관련된 자료를 참고하여 대략적 일정을 계획할 수 있다. 계획된 일정이 예정대로 진행될 수 있도록 상사와 상대방에게 전달하고 확인할 수 있다. 일정을 변경해야 할 경우, 관련 부처와 상대방에게 신속하게 연락하고 변경할 수 있다. 	
		경영진 일정표 작성하기	<ul style="list-style-type: none"> 일정표의 종류와 작성방법을 확인하고 정확하게 일정표를 작성할 수 있다. 약속된 일정이 진행되기 전에 상대방에게 확인하고 일시와 장소 등에 변동 사항을 일정표에 반영할 수 있다. 	
		예약업무 하기	<ul style="list-style-type: none"> 각종 예약을 위한 연락처를 확인하고 상황에 따라 전화와 인터넷, 팩스 등의 예약방법을 파악할 수 있다. 상사의 선호도와 목적에 따라 정보검색 기기를 활용하여 최적의 정보를 확인하고 상사에게 보고할 수 있다. 상사의 예약지시 사항을 정확하게 확인하고 예약하고 내용을 정리하여 구두나 문서로 보고할 수 있다. 	
3	응대자마	경영진 전화 연결 하기	<ul style="list-style-type: none"> 전화 응대를 위하여 필요한 사항을 준비할 수 있다. 전화 응대 원칙에 따라 전화를 받고 상사의 상황에 따라 선별하여 연결할 수 있다. 	
		경영진 부재 중 응대하기	<ul style="list-style-type: none"> 상황에 따라 상사가 전화나 직접 응대가 불가능한 경우 메모를 받아 기록할 수 있다. 부재중 메모를 상사의 상황에 따라 전달하고 기록 관리할 수 있다. 상사의 부재시 전화나 내방객의 용건에 따라 관련 부서와 담당자에게 연결해 줄 수 있다. 	
		내방객 선별 및 응대하기	<ul style="list-style-type: none"> 내방객 응대 원칙에 맞추어 내방객을 맞이할 수 있다. 내방객의 정보에 따라 선별하고 약속없이 방문한 경우 상사의 지시에 따라 응대할 수 있다. 내방객을 응대 장소로 안내하고 다과를 순서에 맞게 대접할 수 있다. 내방객과의 면담 중 전언이 있는 경우 상황에 맞게 전달할 수 있다. 	
4	파견자마	경영진의 업무 지시 받기	<ul style="list-style-type: none"> 상사의 지시 사항을 경청하고 지시사항을 메모하여 정확한 업무내용을 파악할 수 있다. 메모 사항을 육하원칙에 따라 상사에게 재확인할 수 있다. 	
		메시지 전달하기	<ul style="list-style-type: none"> 지시받은 내용에 따라 해당 관련 업무 담당자를 파악할 수 있다. 지시받은 사항과 보고 기한에 대해 정확히 관련 업무 담당자에게 전달하고 그 내용을 확인할 수 있다. 지시받은 내용을 구두나 문서로 구분하여 전달방법을 결정할 수 있다. 	

			<ul style="list-style-type: none"> · 상사에게 보고할 내용을 수집하여 검토할 수 있다. · 내용에 따라 보고방법을 결정하여 상사에게 보고하고 보고 후 추가 사항에 대한 내용을 처리할 수 있다. 	
5	사무진행 서작성관리	문서 기획하기	<ul style="list-style-type: none"> · 작성할 문서의 특징을 확인하여 종류별로 문서작성에 필요한 구성요소를 파악할 수 있다. · 문서작성을 위하여 필요한 자료를 수집할 수 있다. · 문서의 내용에 따라 초안을 구상할 수 있다. 	
		문서 작성하기	<ul style="list-style-type: none"> · 수집된 자료를 활용하여 문서의 특성에 맞게 문서의 초안을 작성할 수 있다. · 작성된 초안을 필요에 따라 수정할 수 있다. · 완성된 문서를 상사에게 보고하고 결재를 받을 수 있다. · 결재를 받은 문서를 문서의 특성에 따라 내외부 기관에 전달할 수 있다. 	
		문서 관리하기	<ul style="list-style-type: none"> · 조직에서 사용하는 문서 관리 원칙을 파악할 수 있다. · 접수된 문서를 관리 원칙에 따라 경영진 또는 담당자에게 전달할 수 있다. · 문서의 종류에 따라 문서 관리방법을 결정하고 분류와 정리를 할 수 있다. · 문서 보존 기간 규정에 따라 문서를 보관하고 폐기할 수 있다. · 전자문서 관리 원칙을 파악하여 전자문서를 분류하고 정리, 보관할 수 있다. 	
6	비서 사무 정보관리	정보 검색하 기	<ul style="list-style-type: none"> · 회사와 상사의 필요에 따라 인터넷을 활용하여 해당 정보를 검색할 수 있다. · 신문이나 잡지를 보고 상사에게 필요한 정보를 선별하여 스크랩할 수 있다. · SNS와 각종 매체 등을 검색하여 상사와 기업에 관련된 정보를 수집·관리할 수 있다. · 수집한 자료를 찾아 분석하고 정리하여 보고서로 작성할 수 있다. 	
		정보기기 활 용 및 관리하 기	<ul style="list-style-type: none"> · 상사의 컴퓨터와 스마트 모바일 기기의 제품별 특성에 따라 사용방법을 파악하고 설명할 수 있다. · 사무정보 기기를 업무에 활용하고 사용법을 매뉴얼로 작성할 수 있다. · 클라우드 서비스를 활용하여 상사의 스마트 모바일 기기에 저장된 정보를 주기적으로 갱신할 수 있다. · 상사의 지시에 따라 상사와 관련된 홈페이지, 블로그, SNS를 운영하고 관리할 수 있다. 	
		정보 보안 유 지하기	<ul style="list-style-type: none"> · 비밀번호 설정과 주기적 변경을 통해 상사와 비서의 컴퓨터 보안을 유지할 수 있다. · 업무용 컴퓨터에 웹하드나 외장 하드에 저장된 자료를 주기적으로 갱신할 수 있다. · 기밀 문서에 대한 보안원칙에 따라 기밀서류와 자료를 관리할 수 있다. 	

나. 평가계획 및 반영 비율

(1) 1학기

과목명		비서					
평가방법		지필평가		수행평가(능력단위 평가)			
전체반영비율		20%		80%			
평가 영역	내용영역 (능력단위)	2차고사(20%)		능력단위(80%)			
		전 영역		경영진 지원업무 (0202030101_13v1)	경영진 일정관리 (0202030103_13v1)	응대업무 (0202030105_13v1)	
	내용영역 요소(능력 단위요소)	선택 형	서답 형	사무환경 관리하기, 명함관리하 기	경조사 관련 업무	경영진 일정계획 및 조 율하기, 일정표 작성하 기	경영진 전화연결하기, 내방객 선별 및 응대 하기
영역만점		70점	30점	100점	100점	100점	100점
반영비율		14%	6%	20%	20%	20%	20%
기본점수		0점		40점	40점	40점	40점
평가 시기		7월		4월 ~7월			

(2) 2학기

과목명		비서					
평가방법		지필평가		수행평가(능력단위 평가)			
전체반영비율		20%		80%			
평가 영역	내용영역 (능력단위)	2차고사(20%)		능력단위(80%)			
		전 영역		보고업무 (0202030106_16v2)	경영진 문서작성관리 (0202030107_16v2)	비서 사무정보 관리 (0202030109_13v1)	
	내용영역요 소(능력단 위요소)	선택형	서답 형	경영진의 업무지시 받기	경영진에게 보고하기	문서 기획하기, 작성하기	정보기기 활용하기, 정보 검색하기
영역만점		70점	30점	100점	100점	100점	100점
반영비율		14%	6%	20%	20%	20%	20%
기본점수		0점		40점	40점	40점	40점
평가 시기		11월		9월 ~ 11월			

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 때에는 재심하여 재평가 한다.
- (3) 평가 결과 공개 및 이의 신청 기간은 성적 산출 일정을 고려하여 학교별로 정하 되, 그 기간은 학교별 성적관리위원회에서 결정한다.

라. 수행평가 유형

(1) 1학기

교과 내용		회수	직업기초능력	비고
단원	능력단위			
1	경영진 지원 업무 (0202030101_13v1)	1차	· 업무 효율성을 위해 사무실 환경 점검표를 작성하고 이에 따라 사무환경을 쾌적하게 관리할 수 있다.	
		2차	· 명함관리 방법에 따라 상사와 관련된 명함을 수집하고 정리하여 보관할 수 있다.	
		3차	· 경조사 규정에 따라 상사와 관련된 사내외 경조사가 발생한 경우, 시기에 맞추어 업무를 지원할 수 있다.	
		4차	· 연하장과 선물을 보내는 경우, 회사의 규정과 상사의 요구에 따라 물품을 조사하고 구매업무를 수행할 수 있다.	
2	경영진 일정 관리 (0202030103_13v1)	1차	· 업무의 중요도와 긴급도에 따라 우선순위를 정해 일정을 계획할 수 있다.	
		2차	· 일정표의 종류와 작성방법을 확인하고 정확하게 일정표를 작성할 수 있다.	
3	응대업무 (0202030105_13v1)	1차	· 전화 응대 원칙에 따라 전화를 받고 상사의 상황에 따라 선별하여 연결할 수 있다. · 부재중 메모를 상사의 상황에 따라 전달하고 기록 관리할 수 있다.	
		2차	· 내방객 응대 원칙에 맞추어 내방객을 맞이할 수 있다.	

(2) 2학기

교과 내용		회수	직업기초능력	비고
단원	능력단위			
4	보고업무 (0202030106_16v2)	1차	· 상사의 지시 사항을 경청하고 지시사항을 메모하여 정확한 업무내용을 파악할 수 있다.	
		2차	· 메모 사항을 육하원칙에 따라 상사에게 재확인할 수 있다.	
		3차	· 상사에게 보고할 내용을 수집하여 검토할 수 있다.	
		4차	· 내용에 따라 보고방법을 결정하여 상사에게 보고하고 보고 후 추가사항에 대한 내용을 처리할 수 있다.	
5	경영진 문서 작성 관리 (0202030107_16v2)	1차	· 작성할 문서의 특징을 확인하여 종류별로 문서작성에 필요한 구성요소를 파악할 수 있다.	
		2차	· 수집된 자료를 활용하여 문서의 특성에 맞게 문서의 초안을 작성할 수 있다. · 완성된 문서를 상사에게 보고하고 결재를 받을 수 있다.	
6	비서 사무정보 관리 (0202030109_13v1)	1차	· 상사의 컴퓨터와 스마트 모바일 기기의 제품별 특성에 따라 사용방법을 파악하고 설명할 수 있다.	
		2차	· 회사와 상사의 필요에 따라 인터넷을 활용하여 해당 정보를 검색할 수 있다. · 수집한 자료를 찾아 분석하고 정리하여 보고서로 작성할 수 있다.	

마. 학기별 수행평가 세부계획 기준

(1) 1학기

평가 영역	배점	회수	평가 등급 및 점수					비고
			A (100)	B (90)	C (80)	D (70)	E(60)	
제80지 지연평가	400	1차	사무실 환경 점검표를 작성하고 이에 따른 효율적·쾌적한 사무실 정리정돈 능력이 우수함.	사무실 환경 점검표를 작성하고 이에 따른 효율적·쾌적한 사무실 정리정돈 능력이 보통임.	사무실 환경 점검표를 작성하고 이에 따른 효율적·쾌적한 사무실 정리정돈 능력이 미흡함.	사무실 환경 점검표를 작성하고 이에 따른 효율적·쾌적한 사무실 정리정돈 능력이 부족함.	사무실 환경 점검표를 작성하고 이에 따른 사무환경의 효율적·쾌적한 정리정돈에 도움이 필요함.	
		2차	명함관리 방법에 따라 상사와 관련된 명함을 수집하고 정리·보관하는 능력이 우수함.	명함관리 방법에 따라 상사와 관련된 명함을 수집하여 정리·보관하는 능력이 보통임.	명함관리 방법에 따라 상사와 관련된 명함을 수집하여 정리·보관하는 능력이 미흡함.	명함관리 방법에 따라 상사와 관련된 명함을 수집하여 정리·보관하는 능력이 부족함.	명함관리 방법에 따라 상사와 관련된 명함을 수집하여 정리·보관함에 도움이 필요함.	
		3차	경조사 규정에 따라 상사와 관련된 사내외 경조사에, 상황에 적합한 지원 업무능력이 우수함.	경조사 규정에 따라 상사와 관련된 사내외 경조사에, 상황에 적합한 지원 업무 능력이 보통임.	경조사 규정에 따라 상사와 관련된 사내외 경조사에, 상황에 적합한 지원 업무 능력이 미흡함.	경조사 규정에 따라 상사와 관련된 사내외 경조사에, 상황에 적합한 지원 업무 능력이 부족함.	경조사 규정에 따라 상사와 관련된 사내외 경조사에, 상황에 적합한 지원업무에 도움이 필요함.	
		4차	연하장과 선물을 보내는 경우, 회사의 규정과 상사의 요구에 따라 물품을 조사하고 구매업무 수행능력이 우수함.	연하장과 선물을 보내는 경우, 회사의 규정과 상사의 요구에 따라 물품을 조사하고 구매업무 수행능력이 보통임.	연하장과 선물을 보내는 경우, 회사의 규정과 상사의 요구에 따라 물품을 조사하고 구매업무 수행능력이 미흡함.	연하장과 선물을 보내는 경우, 회사의 규정과 상사의 요구에 따라 물품을 조사하고 구매업무 수행능력이 부족함.	연하장과 선물을 보내는 경우, 회사의 규정과 상사의 요구에 따라 물품을 조사하고 구매업무 수행에 도움이 필요함.	
제80지 임용관리	200	1차	작성할 문서의 특징을 확인하여 종류별문서 작성에 필요한 구성 요소 파악 능력이 우수함.	작성할 문서의 특징을 확인하여 종류별문서 작성에 필요한 구성 요소 파악 능력이 보통임.	작성할 문서의 특징을 확인하여 종류별문서 작성에 필요한 구성 요소 파악 능력이 미흡함.	작성할 문서의 특징을 확인하여 종류별문서 작성에 필요한 구성 요소 파악 능력이 부족함.	작성할 문서의 특징을 확인하여 종류별문서 작성에 필요한 구성 요소 파악에 도움이 필요함.	
		2차	수집된 자료를 활용하여 문서의 특성에 맞게 문서를 작성하고 상사에게 보고능력이 우수함.	수집된 자료를 활용하여 문서의 특성에 맞게 문서를 작성하고 상사에게 보고능력이 보통임.	수집된 자료를 활용하여 문서의 특성에 맞게 문서를 작성하고 상사에게 보고능력이 미흡함.	수집된 자료를 활용하여 문서의 특성에 맞게 문서를 작성하고 상사에게 보고능력이 부족함.	수집된 자료를 활용하여 문서의 특성에 맞게 문서를 작성하고 상사에게 보고함에 도움이 필요함.	
제80지 인사관리	200	1차	전화 응대 원칙에 따라 전화를 받고 상사의 상황에 따라 선별하여 연결하며 기록 관리능력이 우수함.	전화 응대 원칙에 따라 전화를 받고 상사의 상황에 따라 선별하여 연결하며 기록 관리능력이 보통임.	전화 응대 원칙에 따라 전화를 받고 상사의 상황에 따라 선별하여 연결하며 기록 관리능력이 미흡함.	전화 응대 원칙에 따라 전화를 받고 상사의 상황에 따라 선별하여 연결하며 기록 관리능력이 부족함.	전화 응대 원칙에 따라 전화를 받고 상사의 상황에 따라 선별하여 연결하며 기록 관리에 도움이 필요함.	
		2차	내방객 응대 원칙에 맞추어 내방객 응대능력이 우수함.	내방객 응대 원칙에 맞추어 내방객 응대능력이 보통임.	내방객 응대 원칙에 맞추어 내방객 응대능력이 미흡함.	내방객 응대 원칙에 맞추어 내방객 응대능력이 부족함.	내방객 응대 원칙에 맞추어 내방객 응대함에 도움이 필요함.	

(2) 2학기

평가 종류	배 점	회 수	평가 등급 및 점수					비 고
			A (100)	B (90)	C (80)	D (70)	E(60)	
과 근 제 부	400	1 차	상사의 지시 사항을 경청하고 메모하여 정확한 업무내용 파악능력이 우수함.	상사의 지시 사항을 경청하고 메모하여 정확한 업무내용 파악능력이 보통임.	상사의 지시 사항을 경청하고 메모하여 정확한 업무내용 파악능력이 미흡함.	상사의 지시 사항을 경청하고 메모하여 정확한 업무내용 파악능력이 부족함.	상사의 지시 사항을 경청하고 메모하여 정확한 업무내용 파악에 도움이 필요함.	
		2 차	메모 사항을 육하원칙에 따라 상사에게 재확인하는 능력이 우수함.	메모 사항을 육하원칙에 따라 상사에게 재확인하는 능력이 보통임.	메모 사항을 육하원칙에 따라 상사에게 재확인하는 능력이 미흡함.	메모 사항을 육하원칙에 따라 상사에게 재확인하는 능력이 부족함.	메모 사항을 육하원칙에 따라 상사에게 재확인함에 도움이 필요함.	
		3 차	상사에게 보고할 내용을 수집·검토함이 우수함.	상사에게 보고할 내용을 수집·검토함이 보통임.	상사에게 보고할 내용을 수집·검토함이 미흡함.	상사에게 보고할 내용을 수집·검토함이 부족함.	상사에게 보고할 내용을 수집·검토함에 도움이 필요함.	
		4 차	내용에 따라 보고방법을 결정하여 보고하고, 보고 후 추가사항에 대한 처리능력이 우수함.	내용에 따라 보고방법을 결정하여 보고하고, 보고 후 추가사항에 대한 처리가 보통임.	내용에 따라 보고방법을 결정하여 보고하고, 보고 후 추가사항에 대한 처리가 미흡함.	내용에 따라 보고방법을 결정하여 보고하고, 보고 후 추가사항에 대한 처리가 부족함.	내용에 따라 보고방법을 결정하여 보고하고, 보고 후 추가사항에 대한 처리에 도움이 필요함.	
경 정 진 문 서 작 성 관 리	200	1 차	작성할 문서의 특징을 확인하여 종류별 문서작성에 필요한 구성 요소 파악능력이 우수함.	작성할 문서의 특징을 확인하여 종류별 문서작성에 필요한 구성 요소 파악능력이 보통임.	작성할 문서의 특징을 확인하여 종류별 문서작성에 필요한 구성 요소 파악능력이 미흡함.	작성할 문서의 특징을 확인하여 종류별 문서작성에 필요한 구성 요소 파악능력이 부족함.	작성할 문서의 특징을 확인하여 종류별 문서작성에 필요한 구성 요소 파악에 도움이 필요함.	
		2 차	수집된 자료를 활용하여 문서의 특성에 맞게 문서를 작성하고, 완성된 문서를 상사에게 보고·결재 능력이 우수함.	수집된 자료를 활용하여 문서의 특성에 맞게 문서를 작성하고, 완성된 문서를 상사에게 보고·결재 능력이 보통임.	수집된 자료를 활용하여 문서의 특성에 맞게 문서를 작성하고, 완성된 문서를 상사에게 보고·결재 능력이 미흡함.	수집된 자료를 활용하여 문서의 특성에 맞게 문서를 작성하고, 완성된 문서를 상사에게 보고·결재 능력이 부족함.	수집된 자료를 활용하여 문서의 특성에 맞게 문서를 작성하고, 완성된 문서를 상사에게 보고·결재함에 도움이 필요함.	
비 서 사 무 정 보 관 리	200	1 차	상사의 컴퓨터와 스마트 모바일 기기의 제품별 특성에 따라 사용방법을 파악·설명함이 우수함.	상사의 컴퓨터와 스마트 모바일 기기의 제품별 특성에 따라 사용방법을 파악·설명함이 보통임.	상사의 컴퓨터와 스마트 모바일 기기의 제품별 특성에 따라 사용방법을 파악·설명함이 미흡함.	상사의 컴퓨터와 스마트 모바일 기기의 제품별 특성에 따라 사용방법을 파악·설명함이 부족함.	상사의 컴퓨터와 스마트 모바일 기기의 제품별 특성에 따라 사용방법을 파악·설명함에 도움이 필요함.	
		2 차	회사와 상사의 필요에 따라 인터넷을 활용하여 해당 정보를 검색·분석·정리하여 보고서 작성능력이 우수함.	회사와 상사의 필요에 따라 인터넷을 활용하여 해당 정보를 검색·분석·정리하여 보고서 작성능력이 보통임.	회사와 상사의 필요에 따라 인터넷을 활용하여 해당 정보를 검색·분석·정리하여 보고서 작성능력이 미흡함.	회사와 상사의 필요에 따라 인터넷을 활용하여 해당 정보를 검색·분석·정리하여 보고서 작성능력이 부족함.	회사와 상사의 필요에 따라 인터넷을 활용하여 해당 정보를 검색·분석·정리하여 보고서 작성능력에 도움이 필요함.	

4. 학기별 수행평가 세부계획

가. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

(1). 수행평가 성적처리 방법

- 1) 절대 평가를 원칙으로 한다.
- 2) 수행평가 성적처리는 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 실시하며, 평가의 전 과정은 학생 개인별로 누가기록을 관리하여 학교생활기록부 기재에 활용한다.
- 2) 평가는 사전에 시기와 방법 등을 모든 학생들에게 공지하여 준비할 수 있도록 한다.
- 3) 모든 평가는 공정성·정확성·합리성·신뢰성을 확보할 수 있도록 만전을 기한다.
- 4) 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.
- 5) 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행일자 포함) 및 평가기록표 등은 해당학생 졸업 후 1년간 해당 학교에 보관·유지한다.
- 6) 수행평가 결과에 대한 이의신청으로 평가 결과가 변경될 경우 변경전·변경후 자료를 함께 보관한다.
- 7) 수행평가 결과물은 평가와 이의 신청이 종료된 후 본인에게 돌려주고 학습 자료로 활용하는 것을 권장한다.

나. 수행평가 결과 이의 신청 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.

다. 수행평가 과정 및 결과 기록 방법

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

5. 평가계획 사전 안내 방법

가. 학생 안내방법

- (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 등을 이용하여 학생에게 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 학생 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 부진영역의 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

2021학년도 3학년 컴퓨터활용생산교과 학생 평가규정(73)

담당교사 : 박○○(인), 홍○○(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(CNC선반/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 이

론·실습 통합 구조화된 기본 개념과 원리를 습득하는데 목적이 있다.

3) 공작기계(CNC선반/머시닝센터)와 측정기의 원리 및 사용법을 알고, CNC선반/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 지필과 수행평가(성취평가)로 나누어 평가하며 학생들의 학업 성취 정도를 평가한다.

3) 지필평가는 학기별 각 1회 학기말 2차 고사에서 평가하며 선다형 일변도를 지양하고 선택형과

서답식(서술형)의 배점비율을 30%이상 유지한다.

4) 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 지필 평가, 수행 평

가를 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(CNC선반/MCT) 능력단위별로 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. 컴퓨터활용생산(CNC선반/MCT)의 특성에 따라 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. 컴퓨터 활용 생산(CAM) 평가 영역별로 제시된 학습 목표에 맞도록 평가 방법을 구안하고, 평가 내용이 특정 분야에 치우치지 않는 객관적 타당성을 갖도록 한다.

자. 단순하고 지엽적인 문제보다는 개념과 원리의 이해 및 적용을 통해 종합적인 실무 능력을 평가한다.

차. 전 영역에서 학생들의 작업 수행 능력, 작업 태도, 과제물의 완성도를 체크 리스트나 구체적인 평정 척도를 개발하여 항목별로 평가한다.

카. 과제 수행 능력에 따라 기초 및 심화 과제를 제시하고, 이에 대한 수행 정도를 평가한다.

타. 학생 스스로 학습 정도를 확인하고, 자기 주도적으로 학습 목표에 도달하는 상황을 평가한다.

파. 이론과 실습을 성공적으로 수행하는 데 요구되는 평가 영역 내용에 따른 성취수준에 따라 합격(pass) 도달 성취수준 능력을 평가한다.

하. 결과 중심적 평가보다 컴퓨터 활용 생산(CAM)의 실습 과정도 함께 평가하여 종합적인 평가가 되도록 한다.

3. 평가 영역과 반영 비율

가. 평가계획 및 반영비율

<1학기>

평가구분 (반영비율)	지필평가 (20%)		수행평가(80%)									
평가영역	2차고사		CNC 선반 조작			안전규정 준수 (CAM)		CNC밀링(머시닝센터) 조작			CNC밀링(머시닝센터) 가공 프로그래밍(Machine)	
	선택형	서답형	CNC선반 조작 준비하기	CNC선반 조작하기	측정 및 검사하기	안전수칙 확인하기	안전수칙 준수하기	CNC밀링 (머시닝 센터) 조작 준비하기	CNC밀링 (머시닝 센터) 조작하기	측정 및 검사하기	CNC밀링(머시닝 센터)가공 프로그램 작성 준비하기	CNC밀링(머시닝 센터) 가공 프로그램 작성하기
영역만점	100		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
능력단위 반영비율 (%)	20		30	40	30	40	60	30	40	30	40	60
반영비율 (%)	20		30			10		20			20	
기본점수	0점		40점	40점	40점	40점	40점	40점	40점	40점	40점	40점

<2학기>

평가구분 (반영비율)	지필 평가 (20%)		수행평가(80%)									
평가영역	2차고사		CNC선반 가공 프로그래밍 (Machine)			CNC선반 가공 프로그래밍 (CAM)			CNC밀링 (머시닝센터) 가공 프로그래밍 (Machine)	CNC밀링(머시닝센터) 가공 프로그래밍(CAM)		
	선택 형	서답 형	CNC선반 가공 프로그램 작성 준비하기	CNC선반 가공 프로그램 작성하기	CNC선반 가공 프로그램 확인하기	CNC선반 가공 프로그램 작성하기	CNC선반 가공 프로그램 작성하기	CNC선반 가공 프로그램 확인하기	CNC밀링 (머시닝센터) 가공 프로그램 확인하기	CNC밀링 (머시닝센터) 가공 프로그램 작성 준비하기	CNC밀링 (머시닝센터) 가공 프로그램 작성하기	CNC밀링 (머시닝센터) 가공 프로그램 확인하기
영역만점	100		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
능력단위 반영비율 (%)	20		30	40	30	40	40	30	100	30	40	30
반영비율 (%)	20		20			20			15	25		
기본점수	0점		40점	40점	40점	40점	40점	40점	40점	40점	40점	40점

나. 평가 영역과 반영 비율

학 년	학 기	능 력 단 위	평가영역					총 점	비 고
			지필평가 반영비율 (배점/ 기본점 수)	수행평가(80%)					
				능력단위평가요소					
				요소별 반영비율(배점)					
3	1	CNC선반 조작	20% (100/0)	CNC선반 조작 준비하기 (A/B/C/D)	CNC선반 조작하기 (A/B/C/D)	측정, 검사 하기 (A/B/C/D)	30%	100%	
				30(100/90/80/70/60)	40(100/90/80/70/60)	30(100/90/80/70/60)			
		안전규정 준수 (CAM)		안전수칙 확인하기 (A/B/C/D)	안전수칙 준수하기 (A/B/C/D)		10%		
				40(100/90/80/70/60)	60(100/90/80/70/60)				
		CNC밀링 (머시닝센터) 조작		CNC밀링(머시닝센터) 조작 준비하기 (A/B/C/D)	CNC밀링(머시닝센터) 조작하기 (A/B/C/D)	측정 및 검사하기 (A/B/C/D)	20%		
				30(100/90/80/70/60)	40(100/90/80/70/60)	30(100/90/80/70/60)			
		CNC밀링 (머시닝센터) 가공 프로그래밍 (Machine)		CNC밀링(머시닝센터)가공 프로그램 작성 준비하기 (A/B/C/D)	CNC밀링(머시닝센터) 가공 프로그램 작성하기 (A/B/C/D)		20%		
				40(100/90/80/70/60)	60(100/90/80/70/60)				
	2	CNC선반 가공 프로그래밍 (Machine)	20% (100/0)	CNC선반 가공 프로그램 작성 준비하기 (A/B/C/D)	CNC선반 가공 프로그램 작성하기 (A/B/C/D)	CNC선반 가공 프로그램 확인하기 (A/B/C/D)	20%	100%	
				30(100/90/80/70/60)	40(100/90/80/70/60)	30(100/90/80/70/60)			
		CNC선반 가공 프로그래밍 (CAM)		CNC선반 가공 프로그램 작성 준비하기 (A/B/C/D)	CNC선반 가공 프로그램 작성하기 (A/B/C/D)	CNC선반 가공 프로그램 확인하기 (A/B/C/D)	20%		
				30(100/90/80/70/60)	40(100/90/80/70/60)	30(100/90/80/70/60)			
		CNC밀링 (머시닝센터) 가공 프로그래밍 (Machine)				CNC밀링(머시닝센터) 가공 프로그램 확인하기 (A/B/C/D)	15%		
						100(100/90/80/70/60)			
		CNC밀링 (머시닝센터) 가공 프로그래밍 (CAM)		CNC밀링(머시닝센터) 가공 프로그램 작성 준비하기 (A/B/C/D)	CNC밀링(머시닝센터) 가공 프로그램 작성하기 (A/B/C/D)	CNC밀링(머시닝센터) 가공 프로그램 확인하기 (A/B/C/D)	25%		
				30(100/90/80/70/60)	40(100/90/80/70/60)	30(100/90/80/70/60)			
과목만점							100		

4. 능력단위 평가 요소별 수행평가(성취평가) 배점 기준 및 평가 시기

평가 시기	능력단위	능력단위요소	요소별 반영비율(%)	능력단위요소별 배점					비고
				A	B	C	D	E	
1 학 기 중	CNC 선반 조작 (1502010403_1 8v3)	CNC선반 조작 준비하기 (1502010403_18v3.1)	30	100	90	80	70	60	
		CNC선반 조작하기 (1502010403_18v3.2)	40	100	90	80	70	60	
		측정 및 검사하기 (1502010403_18v3.3)	30	100	90	80	70	60	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	-	
	안전규정 준수 (CAM) (1502010413_1 8v2)	안전수칙 확인하기 (1502010413_18v2.1)	40	100	90	80	70	60	
		안전수칙 준수하기 (1502010413_18v2.2)	60	100	90	80	70	60	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	-	
	CNC 밀링 (머시닝센터) 조작 (1502010405_1 8v3)	CNC밀링(머시닝센터) 조작 준비하기 (1502010405_18v3.1)	30	100	90	80	70	60	
		CNC밀링(머시닝센터) 조작하기 (1502010405_18v3.2)	40	100	90	80	70	60	
		측정 및 검사하기 (1502010405_18v3.3)	30	100	90	80	70	60	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	-	
	CNC 밀링 (머시닝센터) 가공 프로그래밍 (Machine) (1502010406_1 8v5)	CNC밀링(머시닝센터) 가공 프로그램 작성 준비하기(Machine) (1502010406_18v5.1)	40	100	90	80	70	60	
		CNC밀링(머시닝센터) 가공 프로그램 작성하기(Machine) (1502010406_18v5.2)	60	100	90	80	70	60	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	-	
2 학 기 중	CNC 선반 가공 프로그래밍 (Machine) (1502010404_1 8v5)	CNC선반 가공 프로그램 작성 준비하기 (1502010404_18v5.1(Mac))	30	100	90	80	70	60	
		CNC선반 가공 프로그램 작성하기 (1502010404_18v5.2(Mac))	40	100	90	80	70	60	
		CNC선반 가공 프로그램 확인하기 (1502010404_18v5.3(Mac))	30	100	90	80	70	60	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	-	
	CNC 선반 가공 프로그래밍 (CAM) (1502010407_1 8v5)	CNC선반 가공 프로그램 작성 준비하기 (1502010407_18v5.1(CAM))	30	100	90	80	70	60	
		CNC선반 가공 프로그램 작성하기 (1502010407_18v5.2(CAM))	40	100	90	80	70	60	
		CNC선반 가공 프로그램 확인하기 (1502010407_18v5.3(CAM))	30	100	90	80	70	60	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	-	
	CNC 밀링 (머시닝센터) 가공 프로그래밍 (Machine) (1502010406_1 8v5)	CNC밀링(머시닝센터) 가공 프로그램 확인하기(Machine) (1502010406_18v5.3)	100	100	90	80	70	60	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	-	
	CNC 밀링 (머시닝센터) 가공 프로그래밍 (CAM) (1502010408_1 8v5)	CNC밀링(머시닝센터) 가공 프로그램 작성 준비하기(CAM) (1502010408_18v5.1)	30	100	90	80	70	60	
		CNC밀링(머시닝센터) 가공 프로그램 작성하기(CAM) (1502010408_18v5.2)	40	100	90	80	70	60	
		CNC밀링(머시닝센터) 가공 프로그램 확인하기(CAM) (1502010408_18v5.3)	30	100	90	80	70	60	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	-	

5. 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

6. 능력단위 평가 요소별 수행평가 기준(성취기준) 및 성취수준

가. 성취기준

■CNC선반 과정

1)CNC선반조작

가)CNC 선반 조작준비하기

- CNC 선반 장비의 취급 설명서를 숙지하고, 장비를 조작할 수 있다.
- CNC 선반 장비의 안전 운전 준수 사항을 숙지하고, 안전하게 장비를 조작할 수 있다.
- 소재를 적절한 압력으로 척에 고정할 수 있다.
- 소프트 조(soft jaw)를 장착할 수 있다.
- 작업 공정 순으로 절삭 공구를 공구대(turret)에 설치할 수 있다.
- CNC 선반 장비의 유지·보수 설명서를 숙지하고, 장비를 유지, 관리할 수 있다.

나)CNC 선반 조작하기

- 공작물 좌표계 설정을 할 수 있다.
- 작업 공정에서 선정된 각 공구의 공구 보정(tool offset)을 할 수 있다.
- CNC 프로그램을 전송 매체를 활용하거나 수동 입력을 통해 CNC 선반 컨트롤러에 가공 프로그램을 등록할 수 있다.
- 자동 운전 모드에서 안전하게 시제품을 가공할 수 있다.
- 생산성을 높이기 위해 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 작성하고 보고할 수 있다.

2) CNC 선반 가공 매뉴얼 프로그래밍

가) CNC 선반 가공 프로그램 작성 준비하기

- 작업 도면에 의거해서 CNC 선반 기계의 사양을 확인하고, 가공 가능한 기계를 선택할 수 있다.
- 작업 공정에 알맞은 CNC 선반 공구를 선택하고, 작업 공정을 순서대로 시트에 작성할 수 있다.
- 작업 공정에 의거해서 재료와 사용 공구의 조건에 따라 각 공정별 절삭 조건을 파악할 수 있다.
- 도면 사양에 부합되는 부품을 제작하기 위해 관련 기술 자료를 참고할 수 있다.

나) CNC 선반 가공 프로그램 작성하기

- 작성된 시트의 작업 공정을 보고 CNC 선반 프로그램을 G 코드와 보조 기능을 사용하여 수동으로 작성할 수 있다.
- 프로그램 작성 시 공작물 회전수, 공구 이송 속도, 절삭 공구의 절입 깊이,
- 재료 물림량 등의 절삭 조건을 결정할 수 있다.
- 가공 형상에 적합한 CNC 선반 공구를 선택하고, 결정된 절삭 조건으로 프로그램을 작성할 수 있다.

다) CNC 선반 가공 프로그램 확인하기

- 작성된 CNC 프로그램을 컨트롤러나 컴퓨터에 입력할 수 있다.
- 입력된 CNC 프로그램을 머신 로크 상태 또는 컴퓨터 그래픽으로 공구 경로의 이상 유무를 확인할 수 있다.
- 프로그램 알람 발생 시 알람 조치와 잘못된 공구 경로의 프로그램을 수정할 수 있다.

3) CNC 선반 가공 캠 프로그래밍

가) CNC 선반 가공 프로그램 작성 준비하기

- 작업 도면에 의거하여 CNC 선반의 사양을 확인하고, 가공 가능한 기계를 선택할 수 있다.
- 작업 공정에 알맞은 CNC 선반 공구를 선택하고, 작업 공정을 순서대로 작업 지시서에 작성할 수 있다.
- 작업 공정에 의거하여 재료와 사용 공구의 조건에 따라 각 공정별 절삭 조건을 설정할 수 있다.
- 도면 사양에 부합되는 부품을 제작하기 위해 관련 기술 자료를 참고할 수 있다.

나) CNC 선반 가공 프로그램 작성하기

- 모델링 데이터를 불러와서 가공 데이터를 생성하기 위한 수정 및 편집을 수행할 수 있다.
- 작업 지시서에 따라 CNC 선반 공구를 선택하고, 결정된 가공 조건으로 공구 경로를 결정하고 공정
- 순서대로 프로그램을 작성할 수 있다.
- 가공 데이터를 생성할 때 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 선반 가공 데이터를 생성할 수 있다.

다) CNC 선반 가공 프로그램 확인하기

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

4) 안전 규정 준수(CAM)

가) 안전 수칙 확인하기

- CAM 작업장에서 안전사고를 예방하기 위한 안전 수칙을 확인할 수 있다.
- 정기 또는 수시로 안전 수칙을 확인하여 보안을 요청할 수 있다.

나) 안전 수칙 준수하기

- 안전 수칙에 따라 안전 장구를 착용할 수 있다.
- 안전 수칙에 따라 제품을 운반할 수 있다.
- 작업 도구의 구성과 안전 규격을 알고 선택할 수 있다.
- 안전 수칙에 따라 준수 사항을 적용할 수 있다.
- 안전사고를 방지하기 위한 예방 활동을 할 수 있다.

■머시닝 센터 과정

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(Machine)

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 유

- 무를 확인할 수 있다.
- 프로그램 알람 발생 시 알람 조치와 잘못된 공구 경로의 프로그램을 수정할 수 있다.

3) CNC 밀링(머시닝 센터) 가공 프로그래밍(CAM)

가) CNC 밀링(머시닝 센터) 가공 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 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 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

■CNC선반 과정

평가 시기	능력 단위	능력 단위요소	요소 별 비율 (만점)	성취 평 가 기준(요소만점100)				비 고
				A	B	C	D	
1 학 기 중	CNC선반 조작 (150201040 3_18v3)	CNC 선반 조작 준비하기 (150201040 3_18v3.1)	30 (100)	CNC선반 장비의 취급설명서 및 안전운전 준수사항을 숙지하고 스스로 안전하게 장비를 조작할 준비를 할 수 있다	CNC선반 장비의 취급설명서 및 안전운전 준수사항을 숙지하고 일부 도움을 받아 안전하게 장비를 조작할 준비를 할 수 있다	CNC선반 장비의 취급설명서 및 안전운전 준수사항을 숙지하고 절반정도 도움을 받아 안전하게 장비를 조작할 준비를 할 수 있다	CNC선반 장비의 취급설명서 및 안전운전 준수사항을 숙지하고 전부 도움을 받아 안전하게 장비를 조작할 준비를 할 수 있다	
				100	90	80	70	
		CNC선반 조작하기 (150201040 3_18v3.2)	40 (100)	CNC선반 장비의 취급설명서 및 안전운전 준수사항을 숙지하고 스스로 안전하게 장비를 조작할 수 있다	CNC선반 장비의 취급설명서 및 안전운전 준수사항을 숙지하고 일부 도움을 받아 안전하게 장비를 조작할 수 있다	CNC선반 장비의 취급설명서 및 안전운전 준수사항을 숙지하고 절반정도 도움을 받아 안전하게 장비를 조작할 할 수 있다	CNC선반 장비의 취급설명서 및 안전운전 준수사항을 숙지하고 전부 도움을 받아 안전하게 장비를 조작할 수 있다	
				100	90	80	70	
		측정 · 검사하기 (150201040 3_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.	
				100	90	80	70	
		합계		100 (100)				
		안전규정준수 (CAM) (150201041 3_18v2)	안전수칙 확인하기 (150201041 3_18v2.1)	40 (100)	CAM 작업장에서 안전사고를 예방하기 위한 안전 수칙을 확 인하고, 사례를 들어 안전사고 의 유형을 설명할 수 있다.	CAM 작업장에서 안전사고를 예방하기 위한 안전 수칙을 확 인하고, 안전사고의 유형을 파 악할 수 있다.	CAM 작업장에서 안전사고를 예방하기 위한 안전 수칙을 파 악할 수 있다. 일상적 및 정기 적 안전 수칙을 간략히 설명할 수 있다.	CAM 작업장에서 안전사고를 예방하기 위한 안전 수칙을 지 시에 따라 확인할 수 있다.
					100	90	80	70
	안전수칙 준수하기 (150201041 3_18v2.2)		60 (100)	일상적 및 정기적 안전 수칙을 설명하고, 정기 또는 수시로 안 전 수칙을 확인하여 미비한 사 항을 제시하고 개선을 위한 보 완을 요청할 수 있고, 안전 장 구의 종류와 활용 예를 들어 설명하고 안전 장구를 착용할 수 있다.	일상적 및 정기적 안전 수칙을 파악하고, 정기 또는 수시로 안 전 수칙을 확인하여 미비한 사 항은 개선을 위한 보완을 요청 할 수 있고, 안전 장구의 종류 를 설명하고 안전 장구를 착용 할 수 있다.	일상적 및 정기적 안전 수칙을 간략히 설명하고, 정기 또는 수 시로 안전 수칙을 확인하여 개 선을 위한 보완을 요청할 수 있으며, 안전 장구 종류를 설명 하고 안전 장구를 착용할 수 있다.	정기 또는 수시로 안전 수칙을 확인하여 보완을 일부 요청할 수 있고, 안전 수칙에 따라 안 전 장구를 도움을 받아 착용할 수 있다.	
				100	90	80	70	
	합계		100 (100)	-	-	-	-	
2 학 기 중	CNC 선반 가공 프로그래밍 (Machine) (1502010404_18v5)	CNC 선반 가공 프로그램 작성 준비하기 (1502010404_18v5.1)	30 (100)	작업도면에 준하여 CNC선반기계의 사양을 확인하고 스스로 프로그램 작성에 필요한 각종 기호를 숙지 할 수 있다.	작업도면에 준하여 CNC선반기계의 사양을 확인하고 스스로 프로그램 작성에 필요한 각종 기호를 일부만 도움으로 숙지 할 수 있다.	작업도면에 준하여 CNC선반기계의 사양을 확인하고 스스로 프로그램 작성에 필요한 각종 기호를 절반정도 도움으로 숙지 할 수 있다.	작업도면에 준하여 CNC선반기계의 사양을 확인하고 스스로 프로그램 작성에 필요한 각종 기호를 전부 도움받아 숙지 할 수 있다.	
				100	90	80	70	
		CNC 선반 가공 프로그램 작성하기 (1502010404_18v5.2)	40 (100)	도면을 보고 작업공정을 설정하고 G코드와 보조기능을 이용한 CNC선반 프로그램을 작성할 수 있다.	도면을 보고 작업공정을 설정하고 G코드와 보조기능을 이용한 CNC선반 프로그램을 일부 도움 받아 작성할 수 있다.	도면을 보고 작업공정을 설정하고 G코드와 보조기능을 이용한 CNC선반 프로그램을 절반 도움 받아 작성할 수 있다.	도면을 보고 작업공정을 설정하고 G코드와 보조기능을 이용한 CNC선반 프로그램을 전부 도움받아 작성할 수 있다.	
				100	90	80	70	
		CNC 선반 가공 프로그램 확인하기 (1502010404_18v5.3)	30 (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 전부 도움 받아 입력하고 확인 할 수 있다.	
				100	90	80	70	
	합계		100 (100)	-	-	-	-	

평가 시기	능력 단위	능력 단위요소	요소 별 반영 비율 (만점)	성취평가기준(요소만점100)				비 고
				A	B	C	D	
2 학 기 중	CNC 선반 가공 프로그래밍 (CAM) (1502010407_18v5)	CNC 선반 가공 프로그램 작성 준비하기 (1502010407_18v5.1)	30 (100)	작업도면에 준하여 CNC선반기계의 사양을 확인하고 스스로 프로그램 작성에 필요한 각종 기호를 숙지 할 수 있다.	작업도면에 준하여 CNC선반기계의 사양을 확인하고 일부 프로그램 작성에 필요한 각종 기호를 일부 숙지 할 수 있다.	작업도면에 준하여 CNC선반기계의 사양을 확인하고 프로그램 작성에 필요한 각종 기호를 절반 도움으로 숙지 할 수 있다.	작업도면에 준하여 CNC선반기계의 사양을 확인하고 프로그램 작성에 필요한 각종 기호를 전부 도움받아 숙지 할 수 있다.	
				100	90	80	70	
		CNC선반 가공 프로그램 작성하기 (1502010407_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.	
				100	90	80	70	
		CNC선반 가공 프로그램 확인하기 (1502010407_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.	
				100	90	80	70	
		합계	100 (100)	-	-	-	-	

■머시닝 센터 과정

평가 시기	능력 단위	능력 단위 요소	요소 별 반영 비율 (만점)	성취 평 가 기준(요소만점100)				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.		
			100	90	80	70			
		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.		
			100	90	80	70			
		측정 및 검사하기 (150201040 5_18v3.3)	30 (100)	가공물의 형상을 고려하여 측정기를 선택하고 측정기 사용법을 준수하여 스스로 측정 및 검사를 할 수 있다.	가공물의 형상을 고려하여 측정기를 선택하고 측정기 사용법을 준수하여 일부 도움을 받아 측정 및 검사를 할 수 있다.	가공물의 형상을 고려하여 측정기를 선택하고 측정기 사용법을 준수하여 절반 정도 주변도움을 받아 측정 및 검사를 할 수 있다.	가공물의 형상을 고려하여 측정기를 선택하고 측정기 사용법을 준수하여 전부 도움을 받아 측정 및 검사를 할 수 있다.		
			100	90	80	70			
		합계		100 (100)	-	-	-		-
		CNC밀링 (머시닝센터) 가공 프로그래밍 (Machine) (150201040 6_18v5)	CNC밀링 (머시닝센터) 가공 프로그램 작성 준비하기 (Machine) (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.
				100	90	80	70		
	CNC밀링 (머시닝센터) 가공 프로그램 작성하기 (Machine) (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.		
			100	90	80	70			
	합계		100 (100)	-	-	-	-		

평가 시기	능력 단위	능력 단위요소	요소 별 반영 비율 (만점)	성 취 평 가 기준(요소만점100)				비 고
				A	B	C	D	
2 학 기 중	CNC밀링 (머시닝센터) 가공 프로그래밍 (Machine) (1502010406_18v5)	CNC밀링 (머시닝센터) 가공 프로그램 확인하기 (Machine) (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.	
				100	90	80	70	
	합계		100 (100)	-	-	-	-	
	CNC밀링 (머시닝센터) 가공 프로그래밍 (CAM) (1502010408_18v5)	CNC밀링 (머시닝센터) 가공 프로그램 작성 준비하기 (CAM) (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 각종 기호를 절반 도움으로 숙지 할 수 있다.	작업도면에 준하여 CNC밀링(머시닝센터) 기계의 사양을 확인하고 프로그램 작성에 필요한 각종 기호를 전부 도움받아 숙지 할 수 있다.	
				100	90	80	70	
		CNC밀링 (머시닝센터) 가공 프로그램 작성하기 (CAM) (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.	
				100	90	80	70	
		CNC밀링 (머시닝센터) 가공 프로그램 확인하기 (CAM) (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.	
				100	90	80	70	
	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 개별
로 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 1년
간 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 것
을 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: 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

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	<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

2021학년도 3학년 유체기계교과 학생 평가규정(74)

담당교사 : 김 ○ ○ (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(1,2학기)

과 목 명		유체기계			
평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가	
반영비율		60%		40%	
평가영역		1차고사(30%)	2차고사(30%)	수리능력	발표 프로젝트
영역만점		100점	100점	10점	10점 20점
반영비율		30%	30%	10%	10% 20%
기본점수		0점	0점	1) 4점	2) 4점 8점
평가 시기	1학기	4월 중	6월 중	수시	
	2학기	10월 중	12월 중	수시	

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. 학기별 수행평가 세부계획

가. 2021학년도 1, 2학기 수행평가 계획

	1, 2학기
수리능력(10%)	기초 연산 활용 및 정량적 자료 해석
발표(10%)	수업내용 발표자세 및 질의응답
프로젝트(20%)	내용 구성 및 창의력

나. 수행평가 항목별 평가문항

1) 수리능력(10%, 10점)

평가항목	평가요소	등급	평가 요소	배점
수리능력 (10점)	-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	10
		B	평가요소 중 3가지를 충족하는 경우	9
		C	평가요소 중 2가지를 충족하는 경우	8
		D	평가요소 중 1가지를 충족하는 경우	7
		E	평가요소를 하나도 충족하지 못하는 경우	6

2) 발표(10%, 10점)

영역 (배점)	평가 척도	우수	양호		미흡
발표 (10점)	- 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)	10	9	8	7
		모두 우수	1~2 가지 부족	3~4 가지 부족	모두 부족

3) 프로젝트(20%, 20점)

평가 요소	배점	20	18	16	14
내용 구성	10	스토리를 기계의 실제 사례를 바탕으로 구성하였고, 발표 주제에 대한 완벽한 이해를 보여줌.	스토리를 기계의 실제 사례를 바탕으로 구성하였고, 발표 주제에 대해 잘 이해함.	스토리를 기계의 실제 사례를 바탕으로 구성하였으나, 발표 주제에 대해 부분적 이해를 함.	스토리를 기계의 실제 사례를 바탕으로 구성되었다고 보기 어렵고, 발표 주제에 대해 전혀 이해를 하지 못함.
창의력	10	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 메시지나 대안이 전혀 없고, 참신성도 없음.
합계	20				
자기평가 및 동료평가 (가산점)	'가'의 개인별 평가지를 통해 평가			학생들이 작성한 개인별 평가를 통해 취득 점수에 가산점을 부여할 수 있다.	

5. 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 개인별로 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 해당 학교에 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 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.

7. 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(성적 산출 일정을 고려하여 2차고사 시작일전 휴일 제외 3일간)하고, 기타 사항은 본교 학업성적관리규정에 따른다.

8. 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

9. 학습 더딤 학생 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

2021학년도 3학년 기계요소설계 교과 학생 평가 규정(75)

담당교사 : 김 ○ ○ (인), 정 ○ ○ (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 지필과 수행평가(성취평가)로 나누어 평가하며 학생들의 학업 성취 정도를 평가한다.

다. 지필평가는 학기별 각 1회 학기말 2차 고사에서 평가하며 선다형 일변도를 지양하고 선택형과

서답식(서술형)의 배점비율을 30%이상 유지한다.

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

하고 반영비율로 학기말에 반영하며 결과는 평가 종료 후 학생들에게 공개한다.

3. 평가 영역과 반영비율

가. 평가계획 및 반영비율

과 목 명		기계요소설계					
평가방법		지 필 평 가		수행평가 (1학기 · 2학기)			
과목 영역 반영비율		20%		80%			
평가영역		20% (2차고사)		20%	20%	20%	20%
		선택형 (70%)	서답형 (30%)		2D도면작업	도면분석	3D형상 모델링 작업
			단답형 (15%)	서술형 (15%)			
평가영역 만점		70점	15점	15점	100점	100점	100점
과목 영역 반영비율		14%	3%	3%	20%	20%	20%
기본점수		0점		40점	40점	40점	40점
평가 시기	1학기	7월 중		수시			
	2학기	11월 중		수시			

나. 학기별 평가계획 및 반영 비율

학 년	학 기	능력 단위	평가영역					총 점	비 고
			지필 평 가 반 영 비 율 (배점/ 기본점 수)	수행평가(80%)					
				능력단위평가요소					
				요소별 반영비율(배점/기본점수)					
3	1	2D도면 작업 1501020111_1 6v3	20% (100/0)	작업환경 준비하기 (A/B/C/D/E)	도면 작성하기 (A/B/C/D/E)	40%	100%		
				40(100/90/80/70/40)	60(100/90/80/70/40)				
		도면분석 1501020115_1 6v3		도면분석하기 (A/B/C/D/E)	요소부품 투상하기 (A/B/C/D/E)	40%			
				40(100/90/80/70/40)	60(100/90/80/70/40)				
	2	3D형상모델링작업 1501020113_1 6v3	20% (100/0)	3D형상모델링 작업 준비하기 (A/B/C/D/E)	3D형상모델링 모델링 작업하기 (A/B/C/D/E)	40%	100%		
				40(100/90/80/70/40)	60(100/90/80/70/40)				
		3D형상모델링 검토 1501020114_1 6v3		3D형상모델링 검토 (A/B/C/D/E)	3D형상모델링 출력 및 데이터 관리하기 (A/B/C/D/E)	40%			
				70(100/90/80/70/40)	30(100/90/80/70/40)				
과목만점							100		

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. 학기별 수행평가 세부계획

가. 능력단위 평가 요소별 수행평가(성취평가) 배점 기준 및 시기

평가 시기	능력단위	능력단위요소	요소별 반영비율(%)	능력단위요소별 배점 (배점/기본점수 40점)					비고
				A	B	C	D	기본점수	
1학기 중	2D도면작업	작업환경 준비하기 (1501020111_16v3.1)	40	100	90	80	70	40	
		도면 작성하기 (15010200111_v3.2)	60	100	90	80	70	40	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	-	
	도면분석	도면분석하기 (1501020115_16v3.1)	40	100	90	80	70	40	
		요소부품 투상하기 (1501020115_16v3.2)	60	100	90	80	70	40	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	-	
2학기 중	3D형상모델링작업	3D형상모델링 작업 준비하기 (1501020113_16v3.1)	40	100	90	80	70	40	
		3D형상모델링 작업하기 (1501020113_16v3.2)	60	100	90	80	70	40	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	-	
	3D형상모델링검토	3D형상모델링 검토하기 (1501020114_16v3.1)	70	100	90	80	70	40	
		3D형상모델링 출력 및 데이터 관리하기 (1501020114_16v3.2)	30	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		
1학기 중	2D도면 작업 (15010 2011_16v3)	작업환경 준비하기 (150102011_1_16v3.1)	40 (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 (150102001_11_v3.2)	60 (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)	—	—	—		—
		도면분석 (15010 2011_16v3)	도면분석 하기 (150102011_5_16v3.1)	40 (100)	작업 요구사항에 적합한 설계 자료를 수집하고 도면을 준비하며 설계사양서 및 관련 도면을 파악하여 전체기능과 작동원리를 검토할 수 있다.	작업 요구사항에 적합한 설계 자료를 수집하고 도면을 준비하며 설계사양서 및 관련 도면을 파악하여 전체기능과 작동원리를 일부 도움 받아 검토할 수 있다.	작업 요구사항에 적합한 설계 자료를 수집하고 도면을 준비하며 설계사양서 및 관련 도면을 파악하여 전체기능과 작동원리를 절반정도 도움 받아 검토할 수 있다.		작업 요구사항에 적합한 설계 자료를 수집하고 도면을 준비하며 설계사양서 및 관련 도면을 파악하여 전체기능과 작동원리를 전부 도움을 받아 검토할 수 있다.
	100			90	80	70			
	요소부품 투상하기 (150102011_5_16v3.2)		60 (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>

평가시기	능력단위	능력단위요소	요소별 반영비율(만점)	성취평가기준(요소만점100/기본점수40)				비고	
				A	B	C	D		
1학기 중	2D도면작업 (150102011_16v3)	작업환경 준비하기 (150102011_1_16v3.1)	40 (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 (150102001_11_v3.2)	60 (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)	—	—	—		—
		도면분석 (150102011_16v3)	도면분석하기 (150102011_5_16v3.1)	40 (100)	작업 요구사항에 적합한 설계 자료를 수집하고 도면을 준비하며 설계사양서 및 관련 도면을 파악하여 전체기능과 작동원리를 검토할 수 있다.	작업 요구사항에 적합한 설계 자료를 수집하고 도면을 준비하며 설계사양서 및 관련 도면을 파악하여 전체기능과 작동원리를 일부 도움 받아 검토할 수 있다.	작업 요구사항에 적합한 설계 자료를 수집하고 도면을 준비하며 설계사양서 및 관련 도면을 파악하여 전체기능과 작동원리를 절반정도 도움 받아 검토할 수 있다.		작업 요구사항에 적합한 설계 자료를 수집하고 도면을 준비하며 설계사양서 및 관련 도면을 파악하여 전체기능과 작동원리를 전부 도움을 받아 검토할 수 있다.
	100			90	80	70			
	요소부품 투상하기 (150102011_5_16v3.2)		60 (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)	—	—	—	—		

다. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

1) 수행평가 성적처리 방법

- 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) 신체장애 학생이 장애로 인하여 수행평가가 불가능한 경우 본교 학업성적관리규정에 준하여 처리한다.
- 바) 수행평가 결과에 대한 이의신청으로 평가 결과가 변경될 경우 변경 전·변경 후 자료를 함께 보관한다.
- 사) 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.

라. 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.

마. 수행평가 과정 및 결과 기록 방법

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(3월)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 평가 실시 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.

5. 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

6. 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.

7. 평가 결과물 처리

가. 평가 결과물에 대한 처리는 학업성적관리규정에 의거한다.

나. 성적처리가 끝난 수행평가의 자료는 성적산출의 증빙자료로 해당 학생이 학교를 졸업한 후 1년 이상 당해 학교에서 보관하며, 수행평가 결과물(작품 등)에 대해서는 학생들의 이의 신청, 처리, 확인과정 등의 적절한 조치가 완료되었을 경우 폐기한다. 실험·실습, 실기 및 관찰 등에 의한 수행평가 성적 등을 합산할 경우에는 수행평가 성적일람표 등 이에 대한 보조 자료를 작성하여 결재를 받은 후 반영하고, 보조 자료는 고사 답안지에 준하여

보관하며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 학생 본인에게 공개 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 단, 수행평 성적일람표는 전산처리 결과물(출력물)로 대체할 수 있다.

라. 점수는 채점이 끝난 후 가급적 빠른 시일 내에 과목담당 교사가 직접 그 결과를 학생 본인에게 공개하여 확인시키며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 학교 학업성적관리규정에 명시된 절차에 따라 적절한 조치를 취하여야 한다.

8. 평가 결과의 활용

가. 평가 결과는 학생들의 전문 지식, 기술, 소양 등의 발달을 도모하고 교수·학습을 개선하는데 필요한 자료로 활용한다.

나. 수업 목표의 성취 여부를 파악하고 이에 따른 앞으로의 교육 목표와 내용 및 방법과 교수·학습계획 등 전반적인 교육 활동을 개선하고 교사의 자기 평가와 자율 장학에 쓰이도록 하는 동시에 궁극적으로는 피드백 및 상담 기초 자료 등으로 활용하여 학생들의 전문성 신장 및 인격적 성장을 돕는데 활용한다.

9. 동점자 처리 기준

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(배점이 같은 경우 각 교과협의회에서 우선 순위를 정하여 학업성적 평가 관리위원회에서 심의 승인한다.)

마. 5순위: 지필평가의 총점(1차고사+2차고사)이 높은자

10. 평가계획 사전 안내 방법 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 본교 학업성적관리규정에 따른다.

11. 학력 더딤 학생 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	<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 방과 후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시

2021학년도 3학년 항공기왕복엔진정비교과 학생 평가규정(76)

담당교사 : 정 ○ ○(인)

1. 평가목표 및 방침

가. 평가 목표

- 1) 산업 사회에 적응할 수 있는 능력을 익힐 수 있도록 각종 왕복엔진에 관한 기초적인 내용을 국가직무능력표준(NCS) 항공기 왕복엔진 정비에 적합한 능력을 습득하는데 목적이 있다.
- 2) 항공기왕복엔진의 성능을 유지하기 위하여 부품의 상태점검, 분해·조립, 세척, 수리, 교환, 검사, 작동점검 및 시험을 하는데 목적이 있다.
- 3) 항공기 왕복엔진의 원리를 제대로 알고 각 파트별 정비 실습을 통해 산업 현장에 진출 시 현장 적응 능력을 기르는데 목적이 있다.

나. 평가 방침

- 1) 전라북도 학업성적관리지침에 따라 각 학교 별 평가규정을 수립한다.
- 2) 학년 초에 교과협의회를 통해 세부평가규정을 확정하여 학생들에게 공지한다.
- 3) 단편적인 지식습득 위주의 교수법을 지양하고 교과내용을 구성하고 있는 단위 상호간의 유기적인 관련에 유의하여 조직적인 지도와 개인의 능력차를 파악하여 능력에 맞는 지도가 이루어지도록 한다.
- 4) 평가의 신뢰도 확보를 위해 지필평가 및 수행평가의 채점기준을 상세하고 공정하게 작성해 공개한다. 이것을 교수·학습 과정과 평가의 전체 영역에서 활용한다.
- 5) 학생 참여형으로 수업 방법을 개선하고, 학생 부담이 가중되지 않도록 수업과 밀착된 수행평가를 확대하여 수업-평가-기록이 일체화될 수 있도록 한다.
- 6) 평가영역은 지필평가와 수행평가(성취평가)로 나누어 평가한다.
- 7) 지필평가는 학기당 1회 평가하며 선다형 일변도를 지양하고 선택형과 서답식(서술형)의 배점비율을 30%이상 유지한다.
- 8) 수행평가는 학생주도의 학습이 이루어지도록 하고 능력단위에 따라 요소별로 종합 평가한다.
- 9) 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 지필 평가, 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. 항공기왕복엔진정비의 능력단위별로 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. 항공기왕복엔진정비의 특성에 따라 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. 항공기 왕복 엔진 정비의 평가 영역별로 제시된 학습 목표에 맞도록 평가 방법을 구안하고, 평가 내용이 특정 분야에 치우치지 않는 객관적 타당성을 갖도록 한다.
- 자. 단순하고 지엽적인 문제보다는 개념과 원리의 이해 및 적용을 통해 종합적인 실무 능력을 평가한다.
- 차. 전 영역에서 학생들의 작업 수행 능력, 작업 태도, 과제물의 완성도를 체크 리스트나 구체적인 평정 척도를 개발하여 항목별로 평가한다.
- 카. 과제 수행 능력에 따라 기초 및 심화 과제를 제시하고, 이에 대한 수행 정도를 평가한다.
- 타. 학생 스스로 학습 정도를 확인하고, 자기 주도적으로 학습 목표에 도달하는 상황을 평가한다.
- 파. 이론과 실습을 성공적으로 수행하는 데 요구되는 평가 영역 내용에 따른 성취수준에 따라 합격(pass) 도달 성취수준 능력을 평가한다.
- 하. 결과 중심적 평가보다 항공기 왕복 엔진 정비의 실습 과정도 함께 평가하여 종합적인 평가가 되도록 한다.

3. 평가 영역과 반영비율

가. 평가계획 및 반영비율

과 목 명		항공기 왕복 엔진 정비					
평가방법		지 필 평 가		수행평가 (1학기 · 2학기)			
과목 영역 반영비율		20%		80%			
평가영역		20% (2차고사)		20%	20%	20%	20%
		선택형 (70%)	서답형 (30%) 단답형 (15%) 서술형 (15%)	항공기 왕복엔진 외부검사	항공기 왕복엔진 흡배기계통 점검	항공기 왕복엔진 윤활계통 점검	항공기 왕복엔진 점화계통 점검
평가영역 만점		70점	15점 15점	100점	100점	100점	100점
과목 영역 반영비율		14%	3% 3%	20%	20%	20%	20%
기본점수		0점		40점	40점	40점	40점
평가 시기	1학기	7월 중		수시			
	2학기	11월 중		수시			

나. 평가영역과 반영비율

학 년	학 기	능 력 단 위	평가영역					총 점	비 고
			지필평가 (20%)	수행평가(80%)					
				능력단위평가요소					
				요소별 반영비율(배점)					
2	1	항공기 왕복엔진 외부검사	20%	카울링 육안검사 (A/B/C/D)	배기관 육안검사 (A/B/C/D)	윤활유 누설 육안검사 (A/B/C/D)	40%	100%	
				30(100/90/80/70)	40(100/90/80/70)	30(100/90/80/70)			
		항공기 왕복엔진 흡·배기 계통점검		흡입관 가스켓 교환하기 (A/B/C/D)	과급기 점검하기 (A/B/C/D)	기화기 히터 점검하기 (A/B/C/D)	40%		
				30(100/90/80/70)	40(100/90/80/70)	30(100/90/80/70)			
	2	항공기 왕복엔진 윤활계통 점검	20%	오일 냉각기 점검하기 (A/B/C/D)	오일 압력 조절하기 (A/B/C/D)	오일 온도 점검하기 (A/B/C/D)	40%	100%	
				30(100/90/80/70)	40(100/90/80/70)	30(100/90/80/70)			
		항공기 왕복엔진점 화계통점검		마그네토 점검하기 (A/B/C/D)	점화 플러그 점검하기 (A/B/C/D)	점화 배선 점검하기 (A/B/C/D)	40%		
				30(100/90/80/70)	40(100/90/80/70)	30(100/90/80/70)			
과목만점				100					

4.능력단위 평가 요소별 수행평가(성취평가) 배점 기준 및 시기

평가 시기	능력단위	능력단위요소	요소별 반영비율 (%)	능력단위요소별 배점				비 고
				A	B	C	D	
1 학 기 중	항공기 왕복엔진 외부검사 (1509030301_14v1)	카울링 육안검사 (1509030301_14v1.1)	30	100	90	80	70	
		배기관 육안검사 (1509030301_14v1.2)	40	100	90	80	70	
		윤활유 누설 육안검사 (1509030301_14v1.3)	30	100	90	80	70	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	
	항공기 왕복엔진 흡·배기 계통점검 (1509030302_16v2)	흡입관 가스켓 교환하기 (1509030302_16v2.2)	30	100	90	80	70	
		과급기 점검하기 (1509030302_16v2.4)	40	100	90	80	70	
		기화기 히터 점검하기 (1509030302_16v2.5)	30	100	90	80	70	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	
2 학 기 중	항공기 왕복엔진 윤활계통 점검 (1509030303_14v1)	오일냉각기 점검하기 (1509030303_14v1.3)	30	100	90	80	70	
		오일 압력 조절하기 (1509030303_14v1.4)	40	100	90	80	70	
		오일 온도 조절하기 (1509030303_14v1.5)	30	100	90	80	70	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	
	항공기 왕복엔진 점화계통점검 (1509030307_16v2)	마그네토 점검하기 (1509030307_16v2.1)	30	100	90	80	70	
		점화 플러그 점검하기 (1509030307_16v2.2)	40	100	90	80	70	
		점화 배선 점검하기 (1509030307_16v2.3)	30	100	90	80	70	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	

5. 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

6.능력단위 평가 요소별 수행평가 기준(성취기준) 및 성취수준

가. 성취기준

■항공기왕복엔진 외부검사 및 흡·배기계통점검과정

1)항공기왕복엔진 외부검사

가)카울링 육안검사하기

- 점검 매뉴얼 및 점검표에 따라 카울링의 장착 상태를 점검할 수 있다.
- 카울링과 카울링에 장착된 부분품의 손상 여부를 점검할 수 있다.
- 카울링을 장·탈착할 수 있다.

나)배기관 육안검사하기

- 점검 매뉴얼 및 점검표에 따라 배기관의 장착 상태를 점검할 수 있다.
- 배기관의 균열 상태를 검사할 수 있다.
- 배기가스의 누설 상태를 검사할 수 있다.
- 소음기의 누설 상태를 검사할 수 있다.

다)윤활유 누설 육안검사하기

- 점검 매뉴얼 및 점검표에 따라 윤활유량을 점검할 수 있다.
- 윤활유 주입 캡의 잠금 상태를 검사할 수 있다.
- 엔진 케이스의 윤활유 누설 상태를 점검할 수 있다.
- 윤활유 배관 및 호스를 점검할 수 있다.

2)항공기왕복엔진 흡·배기계통점검

가)흡입관 가스켓 교환하기

- 점검 매뉴얼 및 점검표에 따라 흡입관 개스킷의 누설을 검사할 수 있다.
- 흡입관 개스킷을 장·탈착할 수 있다.
- 흡입관 개스킷을 교환할 수 있다.

나)과급기 점검하기

- 점검 매뉴얼 및 점검표에 따라 과급기의 상태를 검사할 수 있다.
- 과급기를 장·탈착할 수 있다.
- 과급기의 기능 점검을 할 수 있다.

다)기화기 히터 점검하기

- 점검 매뉴얼 및 점검표에 따라 기화기 히터의 상태를 검사할 수 있다.
- 기화기 히터를 장·탈착할 수 있다.
- 기화기 히터의 기능 점검을 할 수 있다.

■항공기왕복엔진 윤활계통점검 및 점화계통점검과정

1)항공기왕복엔진 윤활계통 점검하기

가)오일 냉각기 점검하기

- 점검 매뉴얼 및 점검표에 따라 오일 냉각기의 상태를 점검할 수 있다.
- 오일 냉각기를 교환할 수 있다.
- 오일 냉각기를 세척할 수 있다.

나)오일 압력 조절하기

- 점검표에 따라 오일 압력을 점검할 수 있다.
- 오일 압력 계기를 점검, 교환할 수 있다.
- 오일 압력 감지기를 점검, 교환할 수 있다.

다)오일 온도 점검하기

- 점검 매뉴얼 및 점검표에 따라 오일 온도 계기를 점검할 수 있다.
- 오일 온도 감지기를 점검할 수 있다.
- 오일 온도 감지기를 교환할 수 있다.

2)항공기왕복엔진 점화계통 점검하기

가)마그네토 점검하기

- 점검 매뉴얼 및 점검표에 따라 마그네토의 작동 상태를 점검할 수 있다.
- 마그네토의 타이밍을 조절할 수 있다.
- 마그네토를 교환할 수 있다.

나)점화 플러그 점검하기

- 점검 매뉴얼 및 점검표에 따라 점화플러그를 세척, 검사할 수 있다.
- 점화 플러그의 간극을 조절할 수 있다.
- 점화 플러그를 교환할 수 있다.

다)점화 배선 점검하기

- 점검 매뉴얼 및 점검표에 따라 점화배선을 검사할 수 있다.
- 점화 배선의 절연상태를 검사할 수 있다.
- 점화 배선을 교환할 수 있다.

나. 성취수준

평가 시기	능력 단위	능력 단위요소	요소별 반영 비율 (만점)	성취평가기준(요소만점100)				비고
				A	B	C	D	
1 학 기 중	항공기 왕복 엔진 외부 검사 1509030301_14v1	카울링 육안 검사하기 1509030301_14v1.1	30 (100)	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 카울링의 정상 장착 상태를 점검할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 카울링의 정상 장착 상태를 일부 도움 받아 점검할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 카울링의 정상 장착 상태를 절반 도움 받아 점검할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 카울링의 정상 장착 상태를 전부 도움 받아 점검할 수 있다.	
				100	90	80	70	
		배기관 육안 검사하기 1509030301_14v1.2	40 (100)	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 배기관의 장착 상태 및 배기관의 균열 상태를 검사할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 배기관의 장착 상태 및 배기관의 균열 상태를 일부 도움 받아 검사할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 배기관의 장착 상태 및 배기관의 균열 상태를 절반 도움 받아 검사할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 배기관의 장착 상태 및 배기관의 균열 상태를 전부 도움 받아 검사할 수 있다.	
				100	90	80	70	
		윤활유 누설 육안 검사하기 1509030301_14v1.3	30 (100)	엔진 케이스의 윤활유 누설 상태와 윤활유 배관·호스를 점검할 수 있다.	엔진 케이스의 윤활유 누설 상태와 윤활유 배관·호스를 일부 도움 받아 점검할 수 있다.	엔진 케이스의 윤활유 누설 상태와 윤활유 배관·호스를 절반 도움 받아 점검할 수 있다.	엔진 케이스의 윤활유 누설 상태와 윤활유 배관·호스를 전부 도움 받아 점검할 수 있다.	
				100	90	80	70	
		합계	100 (100)	-	-	-	-	
	항공기 왕복 엔진 흡·배기 계통 점검 1509030302_16v2	흡입관 가스켓 교환하기 1509030301_16v2.2	30 (100)	흡입관 가스켓을 장·탈착 및 교환을 할 수 있다.	흡입관 가스켓을 장·탈착 및 교환을 일부 도움 받아 할 수 있다.	흡입관 가스켓을 장·탈착 및 교환을 절반 도움 받아 할 수 있다.	흡입관 가스켓을 장·탈착 및 교환을 전부 도움 받아 할 수 있다.	
				100	90	80	70	
		과급기 점검하기 1509030301_16v2.4	40 (100)	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 과급기의 상태 검사와 기능 점검을 할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 과급기의 상태 검사와 기능 점검을 일부 도움 받아 할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 과급기의 상태 검사와 기능 점검을 절반 도움 받아 할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 과급기의 상태 검사와 기능 점검을 전부 도움 받아 할 수 있다.	
				100	90	80	70	
		기화기 히터 점검하기 1509030301_16v2.5	30 (100)	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 기화기 히터의 상태 검사와 기능 점검을 할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 기화기 히터의 상태 검사와 기능 점검을 일부 도움 받아 할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 기화기 히터의 상태 검사와 기능 점검을 절반 도움 받아 할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 기화기 히터의 상태 검사와 기능 점검을 전부 도움 받아 할 수 있다.	
				100	90	80	70	
		합계	100 (100)	-	-	-	-	

평가 시기	능력 단위	능력 단위요소	요소별 반영 비율 (만점)	성 취 평 가 기준(요소만점100)				비 고
				A	B	C	D	
2 학 기 중	항공기 왕복엔진 운항계통 점검 1509030303 _14v1	오일 냉각기 점검하기 1509030303_14v1.3	30 (100)	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 오일 냉각기를 점검할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 오일 냉각기를 일부 도움 받아 점검할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 오일 냉각기를 절반 도움 받아 점검할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 오일 냉각기를 전부 도움 받아 점검할 수 있다.	
				100	90	80	70	
		오일 압력 조절하기 1509030303_14v1.4	40 (100)	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 오일 압력을 검사할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 오일 압력을 일부 도움 받아 검사할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 오일 압력을 절반 도움 받아 검사할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 오일 압력을 전부 도움 받아 검사할 수 있다.	
				100	90	80	70	
		오일 온도 점검하기 1509030303_14v1.5	30 (100)	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 온도 계기 및 오일 온도감지기를 점검할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 온도 계기 및 오일 온도감지기를 일부 도움 받아 점검할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 온도 계기 및 오일 온도감지기를 절반 도움 받아 점검할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 온도 계기 및 오일 온도감지기를 전부 도움 받아 점검할 수 있다.	
				100	90	80	70	
		합계	100 (100)	-	-	-	-	
	항공기 왕복엔진 점화계통 점검 1509030307 _16v2	마그네토 점검하기 1509030307_16v2.1	30 (100)	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 마그네토의 작동상태를 점검할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 냉각 핀 손상상태를 일부 도움 받아 점검할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 냉각 핀 손상상태를 절반 도움 받아 점검할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 냉각 핀 손상상태를 전부 도움 받아 점검할 수 있다.	
				100	90	80	70	
		점화 플러그 점검하기 1509030307_16v2.2	40 (100)	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 점화 플러그를 세척, 검사, 간극조절을 조절할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 점화 플러그를 세척, 검사, 간극조절을 일부 도움 받아 조절할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 점화 플러그를 세척, 검사, 간극조절을 절반 도움 받아 조절할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 점화 플러그를 세척, 검사, 간극조절을 전부 도움 받아 조절할 수 있다.	
				100	90	80	70	
		점화 배선 점검하기 1509030307_16v2.3	30 (100)	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 점화 배선과 절연상태를 점검할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 점화 배선과 절연상태를 일부 도움 받아 점검할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 점화 배선과 절연상태를 절반 도움 받아 점검할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 점화 배선과 절연상태를 전부 도움 받아 점검할 수 있다.	
				100	90	80	70	
		합계	100 (100)	-	-	-	-	

7. 평가 결과물 처리

가. 평가 결과물에 대한 처리는 학업성적관리규정에 의거한다.

나. 성적처리가 끝난 수행평가의 자료는 성적산출의 증빙자료로 해당 학생이 학교를 졸업한 후 1년 이상 당해 학교에서 보관하며, 수행평가 결과물(작품 등)에 대해서는 학생들의 이의 신청, 처리, 확인과정 등의 적절한 조치가 완료되었을 경우 폐기한다.

다. 실험·실습, 실기 및 관찰 등에 의한 수행평가 성적 등을 합산할 경우에는 수행평가 성적 일람표 등 이에 대한 보조 자료를 작성하여 결재를 받은 후 반영

하고, 보조 자료는 고사 답안지에 준하여 보관하며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 학생 본인에게 공개 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 단, 수행평가 성적일람표는 전산처리 결과물(출력물)로 대체할 수 있다.

라. 점수는 채점이 끝난 후 가급적 빠른 시일 내에 과목담당 교사가 직접 그 결과를 학생 본인에게 공개하여 확인시키며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 학교 학업성적관리규정에 명시된 절차에 따라 적절한 조치를 취하여야 한다.

8. 평가 결과의 활용

가. 평가 결과는 학생들의 전문 지식, 기술, 소양 등의 발달을 도모하고 교수·학습을 개선하는데 필요한 자료로 활용한다.

나. 수업 목표의 성취 여부를 파악하고 이에 따른 앞으로의 교육 목표와 내용 및 방법과 교수·학습계획 등 전반적인 교육 활동을 개선하고 교사의 자기 평가와 자율 장학에 쓰이도록 하는 동시에 궁극적으로는 피드백 및 상담 기초 자료 등으로 활용하여 학생들의 실력향상 및 인격적 성장을 돕는데 활용한다.

9. 동점자 처리 규정 : 동점자는 다음 순위에 의하여 처리한다.

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(배점이 같은 경우 각 교과협의회에서 우선순위를 정하여 학업성적 평가 관리위원회에서 심의 승인한다.)

마. 5순위: 지필평가의 총점(1차고사+2차고사)이 높은자

10. 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.

11. 기초학력 더딤학생 지도 계획

수업 중 또래 학습 나눔 활동을 통하여 우수학생과 멘토-멘티 관계를 구축할 수 있도록 계획·지도하여 작업능력을 향상시켜 주도적으로 기능을 향상될 수 있도록 한다.

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 방과 후 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

2021학년도 3학년 항공기가스터빈엔진정비교과 학생 평가규정(77)

담당교사 : 김 ○ ○(인)

1. 평가 목표, 내용 및 방법

가. 평가 목표

- 1) 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.
- 2) 구조화된 기본 개념과 원리를 습득하는데 목적이 있다.
- 3) 항공기 기본정비에 필요한 측정기의 원리 및 사용법을 알고, 항공기 기본정비업무 전 안전절차와 Servicing 절차 실습을 통해 전공실습의 기초 능력을 향상하는데 목적이 있다.

나. 평가 방법

- 1) 학년 초에 교과협의를 통해 세부 평가 규정을 확정하여 학생들에게 공지한다.
- 2) 단편적인 지식습득 위주의 교수법을 지양하고 교과내용을 구성하고 있는 단원 상호간의 유기적인 관련에 유의하여 조직적인 지도와 개인의 능력차를 파악하여 능력에 맞는 지도가 이루어지도록 한다.
- 3) 평가영역은 지필평가(20%)와 수행평가(80%)로 나누어 평가한다.
- 4) 지필평가는 학기당 1회 평가하며 객관식(70%)이내, 서답형(30%)이상 배점 비율로 출제하여 평가한다.
- 5) 수행평가는 학생주도의 학습이 이루어지도록 능력단위에 따라 요소별로 종합 평가하고 최고점을 90%이상으로 한다.

다. 평가 방향 및 주안점

- 1) 항공기 가스 터빈 엔진 정비의 평가 영역별로 제시된 학습 목표에 맞도록 평가 방법을 구안하고, 평가 내용이 특정 분야에 치우치지 않는 객관적 타당성을 갖도록 한다.
- 2) 단순하고 지엽적인 문제보다는 개념과 원리의 이해 및 적용을 통해 종합적인 실무 능력을 평가한다.
- 3) 전 영역에서 학생들의 작업 수행 능력, 작업 태도, 과제물의 완성도를 체크 리스트나 구체적인 평정 척도를 개발하여 항목별로 평가한다.
- 4) 과제 수행 능력에 따라 기초 및 심화 과제를 제시하고, 이에 대한 수행 정도를 평가한다.
- 5) 학생 스스로 학습 정도를 확인하고, 자기 주도적으로 학습 목표에 도달하는 상황을 평가한다.
- 6) 이론과 실습을 성공적으로 수행하는 데 요구되는 평가 영역 내용에 따른 성취수준에 따라 합격(pass) 도달 성취수준 능력을 평가한다.
- 7) 결과 중심적 평가보다 항공기 가스 터빈 엔진 정비의 실습 과정도 함께 평가하여 종합적인 평가가 되도록 한다.

2. 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

3. 평가 영역과 반영 비율

1학기

평가구분 (반영비율)	지필평가 (20%)		수행평가(80%)				
평가영역	2차고사		항공기 가스터빈엔진 사전점검			항공기 가스터빈엔진 외부 장착품 장·탈착	
	선택형	서답형	흡입계통 검사하기 (1509030201_14v1.1)	배기계통 검사하기 (1509030201_14v1.5)	마운트 검사하기 (1509030201_14v1.11)	전기배선 장·탈착하기 (1509030202_14v1.1)	보기부품 장·탈착하기 (1509030202_14v1.2)
영역만점	100		100	100	100	100	100
능력단위 반영비율 (%)	20		30	40	30	60	40
반영비율 (%)	20		40			40	
기본점수	0점		40점	40점	40점	40점	40점

2학기

평가구분 (반영비율)	지필평가 (20%)		수행평가(80%)				
평가영역	2차고사		항공기 가스터빈엔진 외부 장착품 장·탈착	항공기 가스터빈엔진 부품검사			
	선택형	서답형	엔진마운트 장·탈착하기 (1509030202_14v1.3)	육안 검사하기 (1509030206_14v1.1)	내시경 검사하기 (1509030206_14v1.2)	비파괴 검사하기 (1509030206_14v1.3)	치수 검사하기 (1509030206_14v1.4)
영역만점	100		100	100	100	100	100
능력단위 반영비율 (%)	20		100	30	20	30	20
반영비율 (%)	20		30	50			
기본점수	0점		40점	40점	40점	40점	40점

4. 능력단위 평가 요소별 수행평가(성취평가) 배점 기준 및 시기

평가 시기	능력단위	능력단위요소	요소별 반영비율 (%)	능력단위요소별 배점						비고
				A	B	C	D	E	기본 점수	
1 학기 중	항공기 가스터빈 엔진 사전점검	흡입계통 검사하기(1509030201_14v1.1)	30	100	90	80	70	60	40	
		배기계통 검사하기(1509030201_14v1.5)	40	100	90	80	70	60	40	
		마운트 검사하기(1509030201_14v1.11)	30	100	90	80	70	60	40	
		능력 단위 합계	40	-	-	-	-	-	-	
	항공기 가스터빈 엔진 외부 장착품 장·탈착	전기배선장 · 탈착하기(1509030202_14v1.1)	60	100	90	80	70	60	40	
		보기부품장 · 탈착하기(1509030202_14v1.2)	40	100	90	80	70	60	40	
		능력 단위 합계	40	-	-	-	-	-	-	
2 학기 중	항공기 가스터빈 엔진 외부 장착품 장·탈착	엔진마운트장 · 탈착하기(1509030202_14v1.3)	100	100	90	80	70	60	40	
		능력 단위 합계	40	-	-	-	-	-	-	
	항공기 가스터빈 엔진 부품검사	육안 검사하기(1509030206_14v1.1)	30	100	90	80	70	60	40	
		내시경 검사하기(1509030206_14v1.2)	20	100	90	80	70	60	40	
		비파괴 검사하기(1509030206_14v1.3)	30	100	90	80	70	60	40	
		치수 검사하기(1509030206_14v1.4)	20	100	90	80	70	60	40	
		능력 단위 합계	40	-	-	-	-	-	-	

● 성취기준

■ 항공기가스터빈엔진 사전점검

가) 흡입계통 검사하기

- 흡입 계통 검사에 필요한 장비와 공구에 대한 취급과 사용을 올바르게 수행할 수 있다.
- 흡입 계통과 관련 부품의 정상 작동을 확인하기 위한 점검과 검사를 할 수 있다.
- 흡입 계통과 관련 부품에서 발생한 결함의 원인을 분석할 수 있다.
- 흡입 계통에서 발생한 손상의 종류, 손상 범위, 조치 방법을 결정할 수 있다.
- 흡입 계통 검사 작업을 완료한 후 정비 기록 문서를 작성할 수 있다.

나) 배기계통 검사하기

- 정비 지침서에서 배기계통과 관련된 부품을 구별하고, 구조·기능·작동 과정에 대한 자료를 수집할 수 있다.
- 배기 계통 검사에 필요한 장비와 공구에 대한 취급과 사용을 올바르게 수행할 수 있다.
- 배기 계통과 관련 부품의 정상 작동을 확인하기 위한 점검과 검사를 할 수 있다.
- 배기 계통과 관련 부품에서 발생한 결함의 원인을 분석할 수 있다.
- 배기 계통에서 발생한 손상의 종류, 손상 범위, 조치 방법을 결정할 수 있다.
- 배기 계통 검사 작업을 완료한 후 정비 기록 문서를 작성할 수 있다.

다) 마운트 검사하기

- 정비 지침서에서 엔진 마운트와 관련 구성품을 구별하고 구조 및 기능을 수집할 수 있다.
- 엔진 마운트 검사에 필요한 장비와 공구에 대한 취급과 사용을 올바르게 수행할 수 있다.
- 엔진 마운트에서 발생한 결함과 손상의 종류를 분류하고, 그 정도를 측정할 수 있다.
- 엔진 마운트와 관련 부품에서 발생한 결함과 손상에 대한 정비 방법을 수립할 수 있다.
- 엔진 마운트 검사 작업을 완료한 후 정비 기록 문서를 작성할 수 있다.

■ 항공기가스터빈엔진 외부 장차품장 · 탈착

가) 전기배선장 · 탈착하기

- 정비 지침서에 따라 엔진 외부에 연결된 각종 도선의 손상 상태와 연결 단자의 부식 상태를 검사할 수 있다.
- 정비 지침서에 따라 엔진 외부 액세서리(QEC)의 전기 배선을 장·탈착할 수 있다.
- 정비 지침서에 따라 엔진 본체(basic engine)의 전기 배선을 장·탈착할 수 있다.
- 전기 배선 장·탈착 작업을 완료한 후 정비 기록 문서를 작성할 수 있다.

나) 보기부품장 · 탈착하기

- 정비 지침서, 부품 도해 목록 및 장비 매뉴얼에서 보기 부품 장·탈착에 대한 자료를 수집할 수 있다.
- 정비 지침서에 따라 공기압 계통 보기 부품을 장·탈착할 수 있다.
- 정비 지침서에 따라 연료 계통 보기 부품을 장·탈착할 수 있다.
- 정비 지침서에 따라 유압 계통 보기 부품을 장·탈착할 수 있다.

■ 항공기가스터빈엔진 외부 장차품장 · 탈착

가) 엔진마운트장 · 탈착하기

- 정비 지침서에 따라 엔진 마운트의 장착 상태와 손상 상태를 검사할 수 있다.
- 정비 지침서에 따라 전방 엔진 마운트를 장·탈착할 수 있다.
- 정비 지침서에 따라 후방 엔진 마운트를 장·탈착할 수 있다.
- 정비 지침서에 따라 스러스트 링크(thrust link)를 장·탈착할 수 있다.

■ 항공기가스터빈엔진 부품검사

가) 육안 검사하기

- 정비 지침서 및 장비 매뉴얼에서 엔진 육안 검사를 실시하는 부분의 자료를 수집할 수 있다.
- 엔진 육안 검사에 필요한 장비, 측정 기기, 검사 기구, 광학 기구 등을 규정에 맞게 사용할 수 있다.
- 작업 지침서에 따라 엔진 외부 장차품을 장·탈착하기 전에 손상과 결함을 확인하기 위해 육안 검사할 수 있다.
- 부품의 상태를 육안으로 검사하여 손상의 종류에 따라 구분할 수 있다.

나) 내시경 검사하기

- 정비 지침서 및 장비 매뉴얼에서 엔진 내시경 검사 장비와 작업에 필요한 자료를 수집할 수 있다.
- 엔진 내시경 검사에 필요한 장비, 조명 기구, 특수 공구, 인명 보호 장구 등을 규정에 맞게 사용할 수 있다.
- 피검사물의 검사에 적합한 검사 장비를 선택하고, 검사 준비 작업을 할 수 있다.
- 내시경 검사를 완료한 후 손상 결과에 대한 정비 기록 문서를 작성할 수 있다.

다) 비파괴 검사하기

- 정비 지침서 및 장비 매뉴얼에서 비파괴 검사 장비와 작업에 필요한 자료를 수집할 수 있다.
- 엔진 부품을 침투 검사 방법으로 검사할 수 있다.
- 엔진 부품을 자력 검사 방법으로 검사할 수 있다.
- 엔진 부품에 대한 검사를 수행한 후 후처리할 수 있다.

라) 치수 검사하기

- 각종 측정 기기의 눈금과 작동에 결함이 발생했을 때 응급조치법을 수행할 수 있다.
- 버니어 캘리퍼스와 마이크로미터로 부품의 수치를 측정할 수 있다.
- 간격 측정기로 엔진 각 부분의 간격을 측정할 수 있다.
- 치수 검사를 완료한 후 측정 결과에 대한 정비 기록 문서를 작성할 수 있다.

5. 동점자 처리 순위 처리

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(배점이 같은 경우 각 교과협의회에서 우선순위를 정하여 학업성적 평가 관리위원회에서 심의 승인한다.)

마. 5순위: 지필평가의 총점(1차고사+2차고사)이 높은자

6. 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 본교 학업성적관리규정에 따른다.

7. 기초학력 더딤학생 지도 계획

수업 중 또래 학습 나눔 활동을 통하여 우수학생과 멘토-멘티 관계를 구축할 수 있도록 계획·지도하여
작업능력을 향상시켜 주도적으로 기능을 향상될 수 있도록 한다.

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 방과 후 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

2021학년도 3학년 항공기 가스터빈엔진 정비 교과 학생 평가규정(78)

담당교사 : 정○○(인), 박○○(인)

1. 평가 목표

- 가. 항공기 정비 매뉴얼 및 부품 정비 매뉴얼을 활용하여 항공기 엔진 부품을 분해
수리하여 안전하게 고정시켜주는 기본적인 정비작업을 할 수 있다.
- 나. 항공기 엔진관련 부품의 정상작동을 확인하기 위한 점검과 검사를 할 수 있다.
- 다. 항공기 엔진의 부분품 손상에 따른 손상의 종류, 손상범위, 조치방법을 결정하
고 적절한 공구와 측정기기의 사용법을 습득하여 결함을 해결할 수 있다.

2. 평가 방침

- 가. 단편적인 지식습득 위주의 교수법을 지양하고 교과내용을 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 선택형과 서답식(서
술형)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>

과 목 명		항공기 가스터빈엔진 정비							
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		엔진 외부 장차품 장·탈착 (1509030202_17v2)		가스터빈엔진 부품세척 (1509030205_14v1)	
	내용영역요소 (능력단위요소)	선택 형	서답 형	선택 형	서답 형	전기배선 장·탈착하기	보기부품 장·탈착하기	일반 세척하기	기계 세척하기
과목/영역 만점				70점	30점	100점	100점	100점	100점
반영 비율				14%	6%	20%	20%	20%	20%
기본 점수				0점	0점	40점	40점	40점	40점
평가 시기				8월		4월 ~ 8월			

<2학기>

과 목 명		항공기 가스터빈엔진 정비							
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		항공기 가스터빈엔진 고장탐구 (1509030209_17v3)		항공기 가스터빈엔진 점검 (1509030211_17v3)	
	내용영역요소 (능력단위요소)	선택 형	서답 형	선택 형	서답 형	정기 검사하기	특별 검사하기	HSI 점검하기	CSI 점검하기
과목/영역 만점				70점	30점	100점	100점	100점	100점
반영 비율				14%	6%	20%	20%	20%	20%
기본 점수				0점	0점	40점	40점	40점	40점
평가 시기				11월		8월 ~ 11월			

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. 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	
1학기 중	엔진 외부 장착품 장·탈 착	전기배선 장·탈착하기 (1509030202_17v2.1)	50	100	90	80	70	40	
		보기부품 장·탈착하기 (1509030202_17v2.2)	50	100	90	80	70	40	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	-	
	가스터빈엔진 부품세척	일반 세척하기 (1509030205_14v1.1)	50	100	90	80	70	40	
		기계 세척하기 (1509030205_14v1.2)	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 학기 중	항공기 가스터빈 엔진 고장탐구	정기 검사하기 (1509030209_17v3.1)	50	100	90	80	70	40	
		특별 검사하기 (1509030209_17v3.2)	50	100	90	80	70	40	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	-	
	항공기 가스터빈 엔진 점검	HSI 점검하기 (1509030211_17v3.1)	50	100	90	80	70	40	
		CSI 점검하기 (1509030211_17v3.1)	50	100	90	80	70	40	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	-	

나. 능력단위 평가 요소별 수행평가(성취평가) 기준

<1학기>

평가 시기	능력단 위	능력 단위요소	요소 별 반영 비율 (만점)	성 취 평 가 기준(요소만점100)					비 고
				A	B	C	D	E	
1 학 기 중	엔진 외부 장·탈착	전기배선 장·탈착하 기	50 (100)	전기배선 장·탈착 하기를 빠르고 능숙하 게 할 수 있다.	전기배선 장·탈착 하기를 능숙하게 할 수 있다.	전기배선 장·탈착 하기를 일부 할 수 있 다.	전기배선 장·탈착 하기를 할 수 있다.	전기배선 장·탈착 이 무엇인지만 알 고 있다.	
			100	90	80	70	40		
		보기부품 장·탈착하 기	50 (100)	보기부품 장·탈착 하기를 빠르고 능숙하 게 할 수 있다.	보기부품 장·탈착 하기를 능숙하게 할 수 있다.	보기부품 장·탈착 하기를 일부 할 수 있 다.	보기부품 장·탈착 하기를 할 수 있다.	보기부품 장·탈착 이 무엇인지만 알 고 있다.	
			100	90	80	70	40		
	가스터 빈엔진 부품세 척	일반 세척하기	50 (100)	일반 세척하기를 빠르고 능숙하게 할 수 있다.	일반 세척하기를 능숙하게 할 수 있다.	일반 세척하기를 일부 할 수 있다.	일반 세척하기를 할 수 있다.	일반 세척이 무엇 인지만 알고 있다.	
			100	90	80	70	40		
		기계 세척하기	50 (100)	기계 세척하기를 빠르고 능숙하게 할 수 있다.	기계 세척하기를 능숙하게 할 수 있다.	기계 세척하기를 일부 할 수 있다.	기계 세척하기를 할 수 있다.	기계 세척이 무엇 인지만 알고 있다.	
			100	90	80	70	40		
	합계		100 (100)	-	-	-	-	-	

<2학기>

평가 시기	능력단 위	능력 단위요소	요소 별 반영 비율 (만점)	성 취 평 가 기준 (요소만점 100)					비 고
				A	B	C	D	E	
2 학 기 중	항공기 가스터 빈엔진 고장탐 구	정기 검사하기	50 (100)	정기 검사하기를 빠르고 능숙하게 할 수 있다.	정기 검사하기를 능숙하게 할 수 있다.	정기 검사하기를 일부 할 수 있다.	정기 검사하기를 할 수 있다.	정기 검사가 무엇 인지만 알고 있다.	
			100	90	80	70	40		
		특별 검사하기	50 (100)	특별 검사하기를 빠르고 능숙하게 할 수 있다.	특별 검사하기를 능숙하게 할 수 있다.	특별 검사하기를 일부 할 수 있다.	특별 검사하기를 할 수 있다.	특별 검사가 무엇 인지만 알고 있다.	
			100	90	80	70	40		
	항공기 가스터빈 엔진 점검	HSI 점검하기	50 (100)	HSI 점검하기를 빠르고 능숙하게 할 수 있다.	HSI 점검하기를 능숙하게 할 수 있다.	HSI 점검하기를 일부 할 수 있다.	HSI 점검하기를 할 수 있다.	HSI 점검이 무엇 인지만 알고 있다.	
			100	90	80	70	40		
		CSI 점검하기	50 (100)	CSI 점검하기를 빠르고 능숙하게 할 수 있다.	CSI 점검하기를 능숙하게 할 수 있다.	CSI 점검하기를 일부 할 수 있다.	CSI 점검하기를 할 수 있다.	CSI 점검이 무엇 인지만 알고 있다.	
			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	35○○○	김**	전기배선 장·탈착하기 항공기 정비 매뉴얼 및 부품 정비 매뉴얼을 활용하여 항공기 엔진 부품을 분해 수리하여 안전하게 고정시켜주는 기본적인 정비작업을 잘 수행함. 보기부품 장·탈착하기 엔진 외부에 장착된 각종 배관과 덕트의 장착 상태, 결합 상태 등의 검사를 잘 수행함.
2	35○○○	이**	보기부품 장·탈착하기 엔진 외부에 장착된 보기부품의 장·탈착 작업을 빠르고 능숙하게 잘 수행함. 일반 세척하기 부품의 성능과 품질을 유지하고 결함을 쉽게 발견하기 위한 세척 작업을 일반세척 작을 통해 정확하고 능숙하게 수행함.
3	35○○○	박**	전기배선 장·탈착하기 항공기 정비 매뉴얼 및 부품 정비 매뉴얼을 활용하여 항공기 엔진 부품을 분해 수리하여 안전하게 고정시켜주는 기본적인 정비작업을 잘 수행함. 일반 세척하기 부품의 성능과 품질을 유지하고 결함을 쉽게 발견하기 위한 세척 작업을 일반세척 작을 통해 정확하고 능숙하게 수행함.
4	35○○○	최**	전기배선 장·탈착하기 항공기정비 매뉴얼 및 부품정비 매뉴얼을 활용하여 항공기엔진 부품을 분해 수리하여 안전하게 고정시켜주는 기본적인 정비작업을 잘 수행함. 보기부품 장·탈착하기 엔진 외부에 장착된 각종 배관과 덕트의 장착 상태, 결합 상태 등의 검사를 잘 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 산

출 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 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

2021학년도 3학년 리더십과 학업성적 관리 규정(79)

담당교사 : 이○○(인), 백○○(인), 이○○(인)
박○○(인), 정○○(인), 박○○(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 2회 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 <1,2학기>

과 목 명		리더십							
평 가 구 분		지필평가				수행평가			
전체 반영 비율		20%				80%			
평 가 영 역	내용영역 (능력단위)	1차고사 (0%)		2차고사 (20%)		수행평가영역(80%)			
		전 영역		전 영역		전영역			
	내용영역요소 (능력단위요소)	선택형	서답형	선택형	서답형	발표	자기소개서작성	프로젝트	발표 및 프로젝트 참여도
과목/영역 만점				70점	30점	100점	100점	100점	100점
반영 비율				14%	6%	20%	20%	20%	20%
기본 점수				0점	0점	40점	40점	40점	40점

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 2차 고사 시작일 전 휴일 제외 3일 이내의 기간을 설정한다. 기타사항은 본교 학업성적관리규정에 따른다.

4. 수행평가 항목별 평가문항

가. 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

나. 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

다. 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

라. 발표 및 참여도 (20%, 최고 20점, 기본점수 8점)

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

마. 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 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 함께 보관한다.

바. 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.

사. 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.

아. 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.

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 학기 초에 학생들에게 안내한다.
- 2) 학급게시판, 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 학생 및 학부모에게 안내한다.

6. 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

7. 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 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

2021학년도 3학년 항공기기체정비교과 학생 평가규정(80)

담당교사 : 홍○○(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 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 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>

과 목 명		항공기기체정비							
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		항공기 복합재료작업 (1509030106_17v3)		항공기 조종케이블·로드작업 (1509030107_14v1)	
	내용영역요소 (능력단위요소)	선택 형	서답 형	선택 형	서답 형	적층 구조재 수리하기	샌드위치 구조재 수리하기	텐버클 연결하기	케이블 장력 조절하기
과목/영역 만점				70점	30점	100점	100점	100점	100점
반영 비율				14%	6%	20%	20%	20%	20%
기본 점수				0점	0점	40점	40점	40점	40점
평가 시기				8월		4월 ~ 8월			

<2학기>

과 목 명		항공기기체정비							
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		항공기 기체외피 수리작업 (1509030108_17v2)		항공기 기체구조정비작업 (1509030110_17v2)	
	내용영역요소 (능력단위요소)	선택 형	서답 형	선택 형	서답 형	기체외피 수리하기	구조 부재 수리하기	기밀 작업하기	도장 작업하기
과목/영역 만점				70점	30점	100점	100점	100점	100점
반영 비율				14%	6%	20%	20%	20%	20%
기본 점수				0점	0점	40점	40점	40점	40점
평가 시기				11월		8월 ~ 11월			

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. 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	
1학기 중	항공기 복합재료작업	적층 구조재 수리하기 (1509030106_17v3.1)	50	100	90	80	70	40	
		샌드위치 구조재 수리하기 (1509030106_17v3.2)	50	100	90	80	70	40	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	-	
	항공기 조종케이블·로드작업	턴버클 연결하기 (1509030107_14v1.2)	50	100	90	80	70	40	
		케이블 장력조절하기 (1509030107_14v1.3)	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 기체외 피수리 작업	기체외피 수리하기 (1509030108_17v1.3)	50	100	90	80	70	40	
		구조 부재 수리하기 (1509030108_17v1.5)	50	100	90	80	70	40	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	-	
	항공기 기체구조 정비 작업	기밀 작업하기 (1509030109_14v1.3)	50	100	90	80	70	40	
		도장 작업하기 (1509030109_14v1.4)	50	100	90	80	70	40	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	-	

나. 능력단위 평가 요소별 수행평가(성취평가) 기준

<1학기>

평가 시기	능력단 위	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 복합재 료작업 (150903 0106_17 v3)	적층 구조재 수리하기 (15090301 06_17v3.1)	50 (100)	적층 구조재의 손상 부위 검사 작업을 실시하고 스스로 손상수리 작업을 할 수 있 다.	적층 구조재의 손상 부위 검사 작업을 실시하고 일부 도움 받아 손상수리작업을 할 수 있다.	적층 구조재의 손상 부위 검사 작업을 실시하고 절반정도 도움받 아 손상수리작업 을 할 수 있다.	적층 구조재의 손상 부위 검사 작업을 실시하고 전부 도움 받아 손상수리작업을 할 수 있다.	수행평가 미참여 및 평가불가	
				100	90	80	70	40	
		샌드위치 구조재 수리하기 (15090301 06_17v3.2)	50 (100)	샌드위치 구조재 의 손상 부위 검 사작업을 실시하 고 스스로 손상 수리작업을 할 수 있다.	샌드위치 구조재 의 손상 부위 검 사작업을 실시하 고 일부 도움 받 아 손상수리작업 을 할 수 있다.	샌드위치 구조재 의 손상 부위 검 사작업을 실시하 고 절반정도 도 움받아 손상수리 작업을 할 수 있 다.	샌드위치 구조재 의 손상 부위 검 사작업을 실시하 고 전부 도움 받 아 손상수리작업 을 할 수 있다.	수행평가 미참여 및 평가불가	
				100	90	80	70	40	
	항공기 조종케 이블· 로드작 업 (150903 0107_14 v1)	턴버클 연결하기 (15090301 07_14v1.2)	50 (100)	턴버클을 이용하 여 케이블을 연결 할 수 있다.	턴버클을 이용하 여 케이블을 일부 도움 받아 연결할 수 있다.	턴버클을 이용하 여 케이블을 절반 정도 도움 받아 연결할 수 있다.	턴버클을 이용하 여 케이블을 전부 도움 받아 연결할 수 있다.	수행평가 미참여 및 평가불가	
				100	90	80	70	40	
		케이블 장력 조절하기 (15090301 07_14v1.3)	50 (100)	케이블 장력 측정 을 t-5 및 C-8 정기로 측정할 있다.	케이블 장력 측정 을 일부 도움 받 아 t-5 및 C-8 정기로 측정할 수 있다.	케이블 장력 측정 을 절반정도 도움 받아 t-5 및 C-8 측정기로 측정할 수 있다.	케이블 장력 측정 을 전부 도움 받 아 t-5 및 C-8 측정기로 측정할 수 있다.	수행평가 미참여 및 평가불가	
				100	90	80	70	40	
합계			100 (100)	-	-	-	-	-	

<2학기>

평가 시기	능력단 위	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 기체외 피수리 작업 (150903 0108_17 v2)	기체외피 수리하기 (15090301 08_17v2.3)	50 (100)	기체외피 검사작업을 실시하고 스스로 손상수리작업을 할 수 있다.	기체외피 검사작업을 실시하고 일부 도움 받아 손상수리작업을 할 수 있다.	기체외피 검사작업을 실시하고 절반정도 도움받아 손상수리작업을 할 수 있다.	기체외피 검사작업을 실시하고 전부 도움 받아 손상수리작업을 할 수 있다.	수행평가 미참여 및 평가불가	
				100	90	80	70	40	
		구조부재 수리하기 (15090301 08_17v2.5)	50 (100)	구조부재의 손상부위 검사작업을 실시하고 스스로 손상수리작업을 할 수 있다.	구조부재의 손상부위 검사작업을 실시하고 일부 도움 받아 손상수리작업을 할 수 있다.	구조부재의 손상부위 검사작업을 실시하고 절반정도 도움받아 손상수리작업을 할 수 있다.	구조부재의 손상부위 검사작업을 실시하고 전부 도움 받아 손상수리작업을 할 수 있다.	수행평가 미참여 및 평가불가	
				100	90	80	70	40	
	항공기 기체구 조정비 작업 (150903 0109_14 v1)	기밀 작업하기 (15090301 09_14v1.3)	50 (100)	일체식 밀폐제를 혼합 사용하는 방법을 통해 스스로 기밀작업을 수행할 수 있다.	일체식 밀폐제를 혼합 사용하는 방법을 통해 일부 도움받아 기밀작업을 수행할 수 있다.	일체식 밀폐제를 혼합 사용하는 방법을 통해 절반정도 도움받아 기밀작업을 수행할 수 있다.	일체식 밀폐제를 혼합 사용하는 방법을 통해 전부 도움받아 기밀작업을 수행할 수 있다.	수행평가 미참여 및 평가불가	
				100	90	80	70	40	
		도장 작업하기 (15090301 09_14v1.4)	50 (100)	도장작업 예정구역을 사전에 정비하고 스스로 도장작업을 수행할 수 있다.	도장작업 예정구역을 사전에 정비하고 일부 도움받아 도장작업을 행할 수 있다.	도장작업 예정구역을 사전에 정비하고 절반정도 도움받아 도장작업을 수행할 수 있다.	도장작업 예정구역을 사전에 정비하고 전부 도움받아 도장작업을 수행할 수 있다.	수행평가 미참여 및 평가불가	
				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·변경 후 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	35○○○	김**	<p>판금작업</p> <p>전개도 작성 방법(평면도, 정면도 등)에 따라 부품의 전개도를 정확히 작성함. 두 개의 판재이음 작업할 때 겹치는 부분의 여유길이를 정확히 계산하고 리벳건을 사용하여 판재이음 작업을 잘 수행함.</p> <p>배관작업</p> <p>튜브 커터를 사용하여 튜브를 절단하고 실측된 치수로 정확하게 굽힘 성형 작업을 잘 수행함. 플레어장비를 이용하여 플레어 작업을 잘 수행함.</p>
2	35○○○	박**	<p>복합재료작업</p> <p>적층 구조재의 손상 부위 검사작업을 실시하고 손상 수리 작업을 잘 수행함. 샌드위치 구조재의 손상 부위 검사작업을 실시하고 손상수리 작업을 잘 수행함.</p> <p>표면처리작업</p> <p>일체식 밀폐제를 혼합 사용하는 방법을 통해 스스로 기밀작업을 잘 수행함. 도장작업 예정구역을 사전에 정비하고 도장작업을 잘 수행함.</p>
3	35○○○	이**	<p>판금작업</p> <p>전개도 작성 방법(평면도, 정면도 등)에 따라 부품의 전개도를 정확히 작성함. 두 개의 판재이음 작업할 때 겹치는 부분의 여유길이를 정확히 계산하고 리벳건을 사용하여 판재이음 작업을 잘 수행함.</p> <p>복합재료작업</p> <p>적층 구조재의 손상 부위 검사작업을 실시하고 손상 수리 작업을 잘 수행함. 샌드위치 구조재의 손상 부위 검사작업을 실시하고 손상수리 작업을 잘 수행함.</p>
4	35○○○	정**	<p>배관작업</p> <p>튜브 커터를 사용하여 튜브를 절단하고 실측된 치수로 정확하게 굽힘 성형 작업을 잘 수행함. 플레어장비를 이용하여 플레어 작업을 잘 수행함.</p> <p>표면처리작업</p> <p>일체식 밀폐제를 혼합 사용하는 방법을 통해 스스로 기밀작업을 잘 수행함. 도장작업 예정구역을 사전에 정비하고 도장작업을 잘 수행함.</p>

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(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	<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 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

2021학년도 3학년 항공기계통정비교과 학생 평가규정(81)

담당교사 : 이○○ (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) 항공기계통정비에 적합한 능력을 습득하는데 목적이 있다.
- 나. 항공기 계통 정비의 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

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>

과 목 명		항공기계통정비							
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		항공기 산소계통 점검 (1509030508_14v1)		항공기 급수-배수 계통 점검 (1509030510_14v1)	
	내용영역요소 (능력단위요소)	선택 형	서답 형	선택 형	서답 형	산소장치 점검하기	산소 공급 장치 점검하기	휴대용-비상용 산소장치 점검하기	급수장치 점검
과목/영역 만점				70점	30점	100점	100점	100점	100점
반영 비율				14%	6%	20%	20%	20%	20%
기본 점수				0점	0점	40점	40점	40점	40점
평가 시기		8월				4월 ~ 8월			

<2학기>

과 목 명		항공기계통정비							
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		항공기 급수-배수 계통 점검 (1509030510_14v1)		항공기 기체 구조 점검 (1509030511_14v1)	
	내용영역요소 (능력단위요소)	선택 형	서답 형	선택 형	서답 형	배수장치	동체-도어 점검하기	나셀-파일론 점검 및 수리하기	안정판 점검 및 수리하기
과목/영역 만점				70점	30점	100점	100점	100점	100점
반영 비율				14%	6%	20%	20%	20%	20%
기본 점수				0점	0점	40점	40점	40점	40점
평가 시기		8월				8월 ~ 12월			

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. 학기별 수행평가 세부계획

가. 능력단위 평가 요소별 수행평가(성취평가) 배점 기준 및 시기

<1학기>

평가 시기	능력단 위	능력단위요소	요소별 반영비율 (%)	능력단위요소별 배점					비 고
				A	B	C	D	E	
1 학 기 중	항공 기 산소 계통 점검	산소장치 점검하기 (1509030508_14v1.1)	50	100	90	80	70	40	
		산소 공급장치 점검하기 (1509030508_14v1.2)	50	100	90	80	70	40	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-		
	항공 기 급수 ·배 수계 통 점검	휴대용·비상용 산소장치 점검하기 (1509030508_14v1.3)	50	100	90	80	70	40	
		급수장치 점검하기 (1509030510_14v1.1)	50	100	90	80	70	40	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	-	

<2학기>

평가 시기	능력단 위	능력단위요소	요소별 반영비율 (%)	능력단위요소별 배점					비 고
				A	B	C	D	E	
2 학 기 중	항공 기 배관 작업	배수장치 점검하기 (1509030510_14v1.2)	50	100	90	80	70	40	
		동체 및 도어 점검하기 (1509030511_14v1.1)	50	100	90	80	70	40	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-		
	항공 기 조종 케이 블· 로드 작업	나셀·파일론 점검 및 수리 (1509030511_14v1.2)	50	100	90	80	70	40	
		안정판 점검 및 수리하기 (1509030511_14v1.3)	50	100	90	80	70	40	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	-	

나. 능력단위 평가 요소별 수행평가(성취평가) 기준

<1학기>

평가 시기	능력단 위	능력 단위요 소	요 소 별 반 영 비 율 (만 점)	성 취 평 가 기 준 (요소만점100)					비 고
				A	B	C	D	E	
1 학 기 중	항공기 산소계 통점검 (1509030508_1 4v1)	산소장치 점검하기 (1509030 508_14v1 .1)	50 (10 0)	산소장치 고 장 탐구 및 작동, 산소마 스크 점검, 산소 마스크 · 산 소 조 절 기 교 환 작 업 을 적절하고 능 숙하게 할 수 있다.	산소장치 고 장 탐구 및 작동, 산소마 스크 점검, 산소 마스크 · 산 소 조 절 기 교 환 작 업 을 적절하게 할 수 있다.	산소장치 고 장 탐구 및 작동, 산소마 스크 점검, 산소 마스크 · 산 소 조 절 기 교 환 작 업 을 일부 할 수 있다.	산소장치 고 장 탐구 및 작동, 산소 마스크 점 검, 산소마 스크 · 산 소 조 절 기 교 환 작 업 을 할 수 있다.	기본점수(최 하)	
			100	90	80	70	40		
		산소 공급장치 점검하기 (1509030 508_14v1 .2)	50 (10 0)	산소 공급 장 치 고장 탐구 및 작동, 산 소용기 점검, 압 력 조 절 기 교 환 작 업 을 적절하고 능 숙하게 할 수 있다.	산소 공급 장 치 고장 탐구 및 작동, 산 소용기 점검, 압 력 조 절 기 교 환 작 업 을 적절하게 할 수 있다.	산소 공급 장 치 고장 탐구 및 작동, 산 소용기 점검, 압 력 조 절 기 교 환 작 업 을 일부 할 수 있다.	산소 공급 장치 고장 탐구 및 작 동, 산소용 기 점검, 압 력조절기 교 환 작 업 을 할 수 있다.	기본점수(최 하)	
			100	90	80	70	40		
	항공기 급수· 배수계 통 점검 (1509030510_ 14v1)	휴대용· 비상용 산소장치 점검하기 (1509030 508_14v1 .3)	50 (10 0)	휴대용· 비사 용 산소용기 점검, 비상시 대처능력 습 득 작 업 을 적 절하고 능 숙 하게 할 수 있다.	휴대용· 비사 용 산소용기 점검, 비상시 대처능력 습 득 작 업 을 적 절하게 할 수 있다.	휴대용· 비사 용 산소용기 점검, 비상시 대처능력 습 득 작 업 을 일 부 할 수 있 다.	휴대용· 비 사 용 산소용 기 점검, 비 상시 대처능 력 습득 작 업 을 할 수 있다.	기본점수(최 하)	
			100	90	80	70	40		
		급수장치 점검하기 (1509030 510_14v1 .1)	50 (10 0)	급수장치 계 통 고장 탐구 및 부품 교 환, 수리 작 업 을 적절하 고 능숙하게 할 수 있다.	급수장치 계 통 고장 탐구 및 부품 교 환, 수리 작 업 을 적절하 게 할 수 있 다.	급수장치 계 통 고장 탐구 및 부품 교 환, 수리 작 업 을 일부 할 수 있다.	급수장치 계 통 고장 탐 구 및 부품 교 환, 수리 작 업 을 할 수 있다.	기본점수(최 하)	
			100	90	80	70	40		
	합계		100 (10 0)	-	- 158 -	-	-		

<2학기>

평가 시기	능력단위	능력단위요소	요소별 반영 비율 (만점)	성취평가기준(요소만점100)					비고
				A	B	C	D	E	
2학기 중	항공기 배관작업 (15090301_14v1.1)	배수장치 점검하기 (1509030510_14v1.2)	50 (100)	배수장치 계통 고장 탐구 및 부품 교환, 수리 작업을 적절하고 능숙하게 할 수 있다.	배수장치 계통 고장 탐구 및 부품 교환, 수리 작업을 능숙하게 할 수 있다.	배수장치 계통 고장 탐구 및 부품 교환, 수리 작업을 할 수 있다.	배수장치 계통 고장 탐구 및 부품 교환, 수리 작업을 할 수 있다.	기본점수(최하)	
				100	90	80	70	40	
		동체 및 도어 점검하기 (1509030511_14v1.1)	50 (100)	동체점검, 도어 점검, 동체·도어 수리 작업을 적절하고 능숙하게 할 수 있다.	동체점검, 도어 점검, 동체·도어 수리 작업을 능숙하게 할 수 있다.	동체 점검, 도어 점검, 동체·도어 수리 작업을 할 수 있다.	동체점검, 도어 점검, 동체·도어 수리 작업을 할 수 있다.	기본점수(최하)	
				100	90	80	70	40	
	항공기 조종케이블·로드 작업 (1509030103_14v1)	니셀·파이론 점검 및 수리 (1509030511_14v1.2)	50 (100)	니셀·파이론 점검 및 수리 작업 안전 사항을 잘 수행하고 있다	니셀·파이론 점검 및 수리 작업 안전 사항을 일부 수행하지 않고 있다	니셀·파이론 점검 및 수리 작업 안전 사항을 잘 수행하고 있다	니셀·파이론 점검 및 수리 작업 안전 사항을 잘 수행하고 있다	기본점수(최하)	
				100	90	80	70	40	
		안정판 점검 및 수리하기 (1509030511_14v1.3)	50 (100)	안정판 점검 및 수리 작업 안전 사항을 잘 수행하고 있다	안정판 점검 및 수리 작업 안전 사항을 일부 수행하지 않고 있다	안정판 점검 및 수리 작업 안전 사항을 잘 수행하고 있다	안정판 점검 및 수리 작업 안전 사항을 잘 수행하고 있다	기본점수(최하)	
				100	90	80	70	40	
	합계		100 (100)	-	-	-	-		

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. 동점자 처리 규정: 동점자는 다음 순위에 의하여 처리한다.

- 가. 1순위 - 과목 전체 점수에서는 수행평가 성적이 지필고사 성적보다 우선한다.
- 나. 2순위 - 학기별 수업시수가 많은 능력단위 점수가 우선한다.
- 다. 3순위 - 능력단위별 점수에서는 비중이 높은 능력단위요소의 점수가 우선한다.

7. 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

8. 평가 결과물 처리

- 가. 평가 결과물에 대한 처리는 학업성적관리규정에 의거한다.
- 나. 성적처리가 끝난 수행평가의 자료는 성적산출의 증빙자료로 해당 학생이 학교를 졸업한 후 1년 이상 당해 학교에서 보관하며, 수행평가 결과물(작품 등)에 대해서는 학생들의 이의 신청, 처리, 확인과정 등의 적절한 조치가 완료되었을 경우 폐기한다.
- 다. 실험·실습, 실기 및 관찰 등에 의한 수행평가 성적 등을 합산할 경우에는 수행평가 성적 일람표 등 이에 대한 보조 자료를 작성하여 결재를 받은 후 반영하고, 보조 자료는 고사 답안지에 준하여 보관하며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 학생 본인에게 공개 등 적절한 조치를 취하여야 한다. 단, 수행평가 성적일람표는 전산처리 결과물(출력물)로 대체할 수 있다
- 라. 점수는 채점이 끝난 후 가급적 빠른 시일 내에 과목담당 교사가 직접 그 결과를 학생 본인에게 공개하여 확인시키며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히

검토하여 학교 학업성적관리규정에 명시된 절차에 따라 적절한 조치를 취하여야 한다.

9. 평가 결과의 활용

가. 평가 결과는 학생들의 전문 지식, 기술, 소양 등의 발달을 도모하고 교수·학습을 개선하는데 필요한 자료로 활용한다.

나. 수업 목표의 성취 여부를 파악하고 이에 따른 앞으로의 교육 목표와 내용 및 방법과 교수·학습계획 등 전반적인 교육 활동을 개선하고 교사의 자기 평가와 자율 장학에 쓰이도록 하는 동시에 궁극적으로는 피드백 및 상담 기초 자료 등으로 활용하여 학생들의 전문성 신장 및 인격적 성장을 돕는데 활용한다.

2021학년도 3학년 항공기정비관리교과 학생 평가규정(82)

담당교사 : 이○○ (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. 항공기 정비관리의 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 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>

과 목 명		항공기 정비관리							
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		항공기 정비계획		항공기 품질관리	
	내용영역요소 (능력단위요소)	선택 형	서답 형	선택 형	서답 형	감항성 검사하기	고장 보고하기	수요 예측하기	AD/SB 자재 관리하기
과목/영역 만점				70점	30점	100점	100점	100점	100점
반영 비율				14%	6%	20%	20%	20%	20%
기본 점수				0점	0점	40점	40점	40점	40점
평가 시기		7월				4월 ~ 7월			

<2학기>

과 목 명		항공기 정비관리							
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		항공정비 교육훈련관리		항공기 안전관리	
	내용영역요소 (능력단위요소)	선택 형	서답 형	선택 형	서답 형	교육계획 수립하기	교육 평가하기	안전관리 절차 수립하기	안전 점검하기
과목/영역 만점				70점	30점	100점	100점	100점	100점
반영 비율				14%	6%	20%	20%	20%	20%
기본 점수				0점	0점	40점	40점	40점	40점
평가 시기		7월				8월 ~ 12월			

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. 학기별 수행평가 세부계획

가. 2021학년도 1,2학기 수행평가 계획

<1학기>

평가 시기	능력단위	능력단위요소	요소별 반영비율(%)	능력단위요소별 배점					비고
				A	B	C	D	E	
1학기 중	항공기 정비계획	감항성 검사하기 (1509040104_14v1.2)	50	100	90	80	70	40	
		고장 보고하기 (1509040104_14v1.5)	50	100	90	80	70	40	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	-	
	항공기 품질관리	수요 예측하기 (1509040108_16v2.1)	50	100	90	80	70	40	
		AD/SB 자재 관리하기 (1509040108_16v2.3)	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	
2학기 중	항공정비 교육훈련관리	교육계획 수립하기 (1509040106_14v1.1)	50	100	90	80	70	40	
		교육 평가하기 (1509040106_14v1.3)	50	100	90	80	70	40	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	-	
	항공기 안전관리	안전관리 절차 수립하기 (1509040107_14v1.1)	50	100	90	80	70	40	
		안전 점검하기 (1509040107_14v1.3)	50	100	90	80	70	40	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	-	

나. 수행평가 항목별 평가문항

<1학기>

평가 시기	능력단위	능력 단위요소	요소별 반영 비율 (만점)	성 취 평 가 기준(요소만점100)					비 고
				A	B	C	D	E	
1 학 기 중	항공기 정비계 획 (15090401 04_14v1)	감항성 검사하기 (1509040 104_14v1 .2)	50 (100)	항공기 감항성 검 사를 빠르고 능숙 하게 할 수 있다.	항공기 감항성 검 사를 능숙하게 할 수 있다.	항공기 감항성 검 사를 일부 할 수 있다.	항공기 감항성 검 사를할 수 있다.	항공기 감항성 검 사가 무엇인지 알 고 있다.	
				100	90	80	70	40	
		고장 보고하기 (1509040 104_14v1 .5)	50 (100)	항공기 고장보고 작업을 빠르고 능 숙하게 할 수 있 다.	항공기 고장보고 작업을 능숙하게 할 수 있다.	항공기 고장보고 작업을 일부 할 수 있다.	항공기 고장보고 작업을 할 수 있 다.	항공기 고장보고 작업이 무엇인지 알고 있다.	
				100	90	80	70	40	
	항공기 품질관 리 (15090401 08_16v2)	수요 예측하기 (1509040 108_16v2 .1)	50 (100)	항공기 수요 예측 작업을 빠르고 능 숙하게 할 수 있 다.	항공기 수요 예측 작업을 능숙하게 할 수 있다.	항공기 수요 예측 작업을 일부 할 수 있다.	항공기 수요 예측 작업을 할 수 있 다.	항공기 수요 예측 작업이 무엇인지 알고 있다.	
				100	90	80	70	40	
		AD/SB 자재 관리하기 (1509040 108_16v2 .3)	50 (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		100 (100)	-	-	-	-	-	

<2학기>

평가시기	능력단위	능력단위요소	요소별 반영 비율 (만점)	성취평가기준(요소만점100)					비고
				A	B	C	D	E	
2학기중	항공정비 교육훈련관리 (1509040106_14v1)	교육계획 수립하기 (1509040106_14v1.1)	50 (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)	50 (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)	50 (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)	50 (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		100 (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 해당학생 성적 확인 서명으로 종료 한다.
- 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 직접공개하는 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 기록 방법

1) 운영 시기 및 과정

- 수행 평가 학기 별 계획은 학년 초(4월 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(4월)에 학생들에게 안내한다.
- 2) 학급게시판, 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 학생 및 학부모에게 안

내한다.

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 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

7. 동점자 처리 규정: 동점자는 다음 순위에 의하여 처리한다.

가. 지필평가 상위자

나. 수행평가 상위자

2021학년도 3학년 항공기 전기·전자장비정비교과 학생 평가규정(83)

담당교사 : 박○○(인), 정○○(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 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 서답형(서술형)의 배점 비율을 30%이상 유지한다.
- 라. 수행평가는 학생주도의 학습이 이루어지도록 하고 능력 단위 내용에 따라 요소별로 종합 평가한다.
- 나.

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>

과 목 명		항공기 전기·전자장비정비							
평 가 구 분		지필평가				수행평가(능력단위평가)			
전체 반영 비율		20%				80%			
평 가 요 요	내용영역 (능력단위)	1차고사 (0%)		2차고사 (20%)		능력단위(1) (40%)		능력단위(2) (40%)	
		전 영역		전 영역		항공기 전기·전자 기본작업 (1509030601_14v1)		항공기 전기계통 점검 (1509030603_17v2)	
	내용영역요소 (능력단위요소)	선택 형	서답 형	선택 형	서답 형	전선교환하기(카뷰더/터미널/ 스플라이스)	납땜작업하기	교류/직류전원 장치 점검	비상전원 장치/배전계통 점검
과목/영역 만점				70점	30점	100점	100점	100점	100점
반영 비율				14%	6%	20%	20%	20%	20%
기본 점수				0점	0점	40점	40점	40점	40점
평가 시기				8월		4월 ~ 8월			

<2학기>

과 목 명		항공기 전기·전자장비정비							
평 가 구 분		지필평가				수행평가(능력단위평가)			
전체 반영 비율		20%				80%			
평 가 요 요	내용영역 (능력단위)	1차고사 (0%)		2차고사 (20%)		능력단위(1) (40%)		능력단위(2) (40%)	
		전 영역		전 영역		항공기 통신계통 점검 (1509030605_14v1)		항공기 계기계통 점검 (1509030607_17v2)	
	내용영역요소 (능력단위요소)	선택 형	서답 형	선택 형	서답 형	단파/초단파 통신장치 점검	위성통신/인 터폰 점검	계기/비행기 특장치 점검	음성경고장 치/집합계 기 점검
과목/영역 만점				70점	30점	100점	100점	100점	100점
반영 비율				14%	6%	20%	20%	20%	20%
기본 점수				0점	0점	40점	40점	40점	40점
평가 시기				11월		8월 ~ 11월			

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. 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 학기 중	항공기 전기전 자기본 작업	전선교환하기 (1509030601_14v1.1)	50	100	90	80	70	40	
		회로꾸미기 및 납땜능력 (1509030601_14v1.5)	50	100	90	80	70	40	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	-	
	항공기 전기계 통작업	교류/직류전원장치 점검 및 구성품 교환 (1509030603_17v2.1/3)	50	100	90	80	70	40	
		비상전원장치 점검 및 배전계통 점검 (1509030603_17v2.2/4)	100	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	
1 학기 중	항공기 통신계 통작업	단파/초단파 통신장치 점검 (1509030605_14v1.1/2)	50	100	90	80	70	40	
		위성통신/인터폰 점검 (1509030605_14v1.3/4)	50	100	90	80	70	40	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	-	
	항공기 계기계 통작업	계기/비행기록장치 점검 (1509030607_17v2.1/2)	50	100	90	80	70	40	
		음성경고장치/집합계기 점검 (1509030607_17v2.3/4)	100	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 전기전자 기본작업 (15090306 01_14v1)	전선교환하 기 (150903060 1_14v1.1)	50 (100)	전선번호/부품 번호 찾기 및 전선다발 묶기 /장착 작업을 정확하고 숙련 되게 작업할 수 있다.	전선번호/부품 번호 찾기 및 전선다발 묶기 /장착 작업을 숙련되게 작업 할 수 있다.	전선번호/부품 번호 찾기 및 전선다발 묶기 /장착 작업을 수 있다.	전선번호/부품 번호 찾기 및 전선다발 묶기 /장착 작업을 도움을 받아 작업할 수 있 다.	수행평가 미참 여 및 평가 불 가	
			100	90	80	70	40		
		회로꾸미기 및 납땀능력 (150903060 1_14v1.5)	50 (100)	회로꾸미기 및 납땀 작업을 정확하고 숙련 되게 작업할 수 있다.	회로꾸미기 및 납땀 작업을 숙련되게 작업 할 수 있다.	회로꾸미기 및 납땀 작업을 할 수 있다.	회로꾸미기 및 납땀 작업을 도움을 받아 작업할 수 있 다.	수행평가 미참 여 및 평가 불 가	
			100	90	80	70	40		
	항공기 전기계통 점검 (1509030603_ 17v2)	교류/직류 전원장치 점검 및 구성품 교환 (1509030603 _17v2.1/3)	50 (100)	교류/직류전원 장치 점검 및 구성품 교환을 정확하고 숙련 되게 작업할 수 있다.	교류/직류전원 장치 점검 및 구성품 교환을 숙련되게 작업 할 수 있다.	교류/직류전원 장치 점검 및 구성품 교환을 작업할 수 있 다.	교류/직류전원 장치 점검 및 구성품 교환을 도움받아 작업 할 수 있다.	수행평가 미참 여 및 평가 불 가	
			100	90	80	70	40		
		비상전원장 치 점검 및 배전계통 점검 (1509030603 _17v2.2/4)	50 (100)	비상전원장 치 점검 및 배전 계통 구성품 교환을 정확하 고 숙련되게 작업할 수 있 다.	비상전원장 치 점검 및 배전 계통 구성품 교환을 숙련되 게 작업할 수 있다.	비상전원장 치 점검 및 배전 계통 구성품 교환을 작업할 수 있다.	비상전원장 치 점검 및 배전 계통 구성품 교환을 도움받 아 작업할 수 있다.	수행평가 미참 여 및 평가 불 가	
			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	
1 학 기 중	항공기 통신계통 점검 (1509030605_14v1)	단파/초단파 장치 점검 및 사용법 이해 (1509030605_14v1.2)	50 (100)	통신장치 점검 및 사용법을 정확하고 숙련되게 이해할 수 있다.	통신장치 점검 및 사용법을 숙련되게 이해할 수 있다.	통신장치 점검 및 사용법을 이해할 수 있다.	통신장치 점검 및 사용법을 도움받아 작업할 수 있다.	수행평가 미참여 및 평가 불가	
			100	90	80	70	40		
		위성통신/인터폰장치 점검 및 구성품 교환 (1509030605_14v1.3)	50 (100)	위성통신/인터폰 장치 점검 및 사용법을 정확하고 숙련되게 이해할 수 있다.	위성통신/인터폰 장치 점검 및 사용법을 숙련되게 이해할 수 있다.	위성통신/인터폰 장치 점검 및 사용법을 이해할 수 있다.	위성통신/인터폰 장치 점검 및 사용법을 도움받아 작업할 수 있다.	수행평가 미참여 및 평가 불가	
			100	90	80	70	40		
	항공기 계기계통 점검 (1509030607_17v2)	계기/비행기록장치 점검 및 사용법 이해 (1509030607_17v2.1/3)	50 (100)	계기/비행기록장치 점검 및 사용법을 정확하고 숙련되게 이해할 수 있다.	계기/비행기록장치 점검 및 사용법을 숙련되게 이해할 수 있다.	계기/비행기록장치 점검 및 사용법을 이해할 수 있다.	계기/비행기록장치 점검 및 사용법을 도움받아 작업할 수 있다.	수행평가 미참여 및 평가 불가	
			100	90	80	70	40		
		음성경고장치/집합계기 점검 및 사용법 이해 (1509030607_17v2.2/4)	50 (100)	음성경고장치 점검 및 집합계기 사용법을 정확하고 숙련되게 이해할 수 있다.	음성경고장치 점검 및 집합계기 사용법을 숙련되게 이해할 수 있다.	음성경고장치 점검 및 집합계기 사용법을 이해할 수 있다.	음성경고장치 점검 및 집합계기 사용법을 도움받아 작업할 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 학교 생활기록부 기재

1) 교과학습발달사항의 세부능력 및 특기사항

순	평가 요소		특기사항 (세부능력 및 활동 참여도 및 태도)
	학번	이름	
1	35○○	김**	항공전기전자 기본작업 항공기정비 매뉴얼 및 부품정비 매뉴얼을 활용하여 항공기 전선 부품을 수리하여 클램프로 안전하게 고정시켜주는 기본적인 정비작업을 잘 수행함. 납땜작업 회로도 기호 및 특성을 파악하는데 뛰어나 회로구성 작업을 잘 수행함.
2	35○○	박**	항공전기전자 기본작업 손상된 전선 복구를 위한 터미널 및 스플라이스 작업을 기본 배선작업 매뉴얼에 따라 공구선정 및 전선복구 작업을 잘 수행함. 전원장치 점검 항공기정비 매뉴얼에 따라 교류 및 직류 전원장치의 작동 시험절차를 잘 이해하고 있으며 배터리 장·탈착 작업을 절차에 준수하여 잘 수행함.
3	36○○	이**	납땜작업 회로보호장치와 제어장치, 회로소자 식별 능력이 뛰어나며 회로도를 이해하며 구성하는 작업을 잘 수행함. 통신장치점검 단파/초단파 통신장치의 구성에 대한 이해도가 높으며 주파수 범위 이해 및 설정 작업을 잘 수행함.
4	36○○	정**	통신장치점검 항공기정비 매뉴얼 및 부품정비 매뉴얼을 활용하여 인터폰 장치의 구성 및 신호 흐름을 잘 파악하여 인터폰 작동점검작업을 잘 수행함. 계기계통 점검 항공기에 사용되는 계기 종류 및 압력계기의 작동 원리를 잘 이해하고 있으며 피토·정압장치 검사 작업을 잘 수행함.

마. 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.

바. 수행평가 과정 및 결과 기록 방법

1) 운영 시기 및 과정

- 수행 평가 학기 별 계획은 학년 초(4월 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(4월)에 학생들에게 안내한다.

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

6. 동점자 처리 규정: 동점자는 다음 순위에 의하여 처리한다.

- 가. 지필평가 상위자
나. 수행평가 상위자

7. 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 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

2021학년도 3학년 공업일반교과 학생 평가규정(84)

담당교사 : 정 ○ ○ (인)

28. 평가의 목적

- 가. 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.
- 나. 경영의 대상으로서의 기업의 개념과 구매와 자재 관리, 제조 현장관리, 품질 관리와 관련된 기초 지식을 습득하고 이를 산업사회에서 적용할 수 있는 능력을 평가 한다.
- 다. 산업 현장에서 일어나는 각종 재해 및 공해의 원인과 관련된 지식을 습득하고, 제반 대책을 수립할 수 있는 능력을 평가 한다.
- 라. 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.

2. 평가의 방침

- 가. 전라북도 학업성적관리지침에 따라 각 학교 별 평가 규정을 수립한다.
- 나. 학기 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 난이도, 변별도, 타당도, 신뢰도 등을 고려하여 출제하며, 동 학년의 담당 교사가 2인 이상인 경우 반드시 평가 내용을 동일하게 한다.
- 마. 평가의 신뢰도 확보를 위해 지필평가 및 수행평가의 채점기준을 상세하고 공정하게 작성해 공개한다. 이것을 교수·학습 과정과 평가의 전체 영역에서 활용한다.
- 바. 학생 참여형으로 수업 방법을 개선하고, 학생 부담이 가중되지 않도록 수업과 밀착된 수행평가를 확대하여 수업-평가-기록이 일체화될 수 있도록 한다.
- 사. 지필평가의 영역은 지식, 이해, 적용으로 평가하고, 서술형을 포함한 서답형의 합계 배점비율은 30%이상으로 하며, 서술형은 10%이상을 출제한다.
- 아. 교과학습 평가 중 수행평가는 40%이상으로 실시한다.
- 자. 수행평가는 절대평가를 원칙으로 하므로, 점수별 인원을 제한하거나 반별 점수평가를 균등하게 하지 않는다. 또한 수행평가는 선다형 시험의 형태나 태도 평가는 지양한다.
- 차. 지필 평가와 수행 평가의 결과는 평가 종료 후 학생들에게 공개하고 이의가 있을 때에는 재심하여 평가한다.
- 카. 결시자, 전·편입생 및 복학생의 성적처리는 학교의 학업성적관리규정에 따른다.

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

나. 평가계획 및 반영비율(1·2학기)

과 목 명		공업 일반								
평가방법		지 필 평 가					수행평가			
과목 영역 반영비율		50%					50%			
평가영역	1차고사(25%)			2차고사(25%)			10%	20%	20%	
	선택형 (70%)	서답형 (30%)		선택형 (70%)	서답형 (30%)		발표	프로젝트 학습	문제해결 학습	
		단답형 (20%)	서술형 (10%)		단답형 (20%)	서술형 (10%)				
평가영역 만점	70점	20점	10점	70점	20점	10점	10점	20점	20점	
과목 영역 반영비율	17.5%	5%	2.5%	17.5%	5%	2.5%	10%	20%	20%	
기본점수		0점			0점			4점	8점	8점
평가 시기	1학기	5-6월중			7-8월중			수시		
	2학기	9-10월 중			11-12월 중					

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 평가방법

가. 2021학년도 수행평가 계획

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

나. 수행평가 항목별 평가문항

1) 발표(10%, 10점)

평가 내용	매우 우수	우수	보통	미흡	불량
	10점	9점	8점	7점	4점
<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 않음 또는 불참

2) 프로젝트 학습(20%,20점)

평가 요소	배점/비율	20	18	16	14	8
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 구성되었다고 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(20%, 20점)

평가 요소	배점	20	18	16	14	8
		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.				

5. 동점자 처리 규정(우선순위) 및 이의신청

가. 2차 고사 나. 1차 고사 다. 수행평가(프로젝트 학습) 라. 수행평가(발표) 순
나. 수행평가 이의신청기간 : 7월5일~7일, 11월15일~17일

6. 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 학기 초에 학생들에게 안내한다.
- 2) 학급게시판, 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 학생 및 학부모에게 안내한다.

7. 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 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. 우리모듬평가

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						

2021학년도 3학년 전기설비과 학생 평가규정(85)

담당 교사 : 나 ○ ○ (인)

1. 평가 목적

- 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. 평가의 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, 능력과 발달 정도를 판단하고, 교수-학습 자료, 평가 도구를 개선하는 데 활용한다.
- 사. 평가 결과를 통해 학습자의 성취 수준 이외의 요인을 분석하여 제공함으로써 학습자의 교과 능력을 향상시키는 데 활용한다.
- 아. 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 교과내용을 구성하고 있는 단원 상호간의 유기적인 관련에 유의하여 조직적인 지도와 개인의 능력차를 파악하여 능력에 맞는 지도가 이루어지도록 한다.
- 사. 평가영역은 지필평가와 수행평가로 나누어 평가한다.

- 아. 지필평가는 1학기 1, 2차 평가와 2학기 1,2차 평가로 구분하여 평가하며 선택형 일변도를 지양하고 서술형 및 논술형 평가 문항을 포함한다.
- 자. 수행평가는 학생주도의 학습이 이루어지도록 수행평가의 내용에 따라 모듈별 발표와 문제해결 사항은 수행 기간을 정하여 평가하며 전기 회로교과 내용을 이해하고 적용할 수 있는 관련된 자격증을 원칙으로 한다.

3. 교과 내용

가. 영역별 성취기준

1) 전기 설비의 개요

- 전기 설비를 정의 및 분류 할 수 있다.

2) 전선과 허용 전류

- 전선의 종류와 용도에 대하여 설명할 수 있다.
- 전선의 직선 접속, 전선의 분기 접속, 전선의 종단 접속, 전선과 기구 단자와의 접속을 할 수 있다.
- 전선의 허용 전류 및 절연 전선과 케이블의 허용 전류에 대하여 설명할 수 있다.

3) 발전 설비

- 수력 발전의 개요와 수력 발전소의 종류와 구성 요소에 대하여 설명할 수 있다.
- 화력 발전의 개요와 화력 발전소의 종류와 구성 요소에 대하여 설명할 수 있다.
- 원자력 발전의 개요와 원자력 발전소의 종류와 구성 요소에 대하여 설명할 수 있다.
- 신·재생 에너지원, 태양광 발전, 풍력 발전, 연료 전지에 대하여 설명할 수 있다.

4) 송·배전 설비

- 송전 계통의 개요, 송전 방식의 종류, 가공 송전 선로, 지중 송전 선로에 대하여 설명할 수 있다.
- 변전 선로의 구성과 보호 계전 방식에 대하여 설명할 수 있다.
- 배전 선로를 정의와 부하 용량 산정과 전기 방식 선정, 간선과 분기 회로에 대하여 설명할 수 있다.

5) 수·변전 설비

- 수·변전 설비의 개요, 수·변전 설비 용량을 산출하는 방법, 수전 설비의 구성 형태에 대하여 설명할 수 있다.

6) 배선 설비

- 배선 설비의 개요, 간선 설계와 시공, 분기 회로 설계와 시공, 간선 설계와 시공, 분기 회로 설계와 시공, 배선 설계와 시공 등에 대하여 설명할 수 있다.

7) 조명 설비

- 조명 설비의 개요, 광원의 종류와 조명 기구, 광원의 종류와 조명 기구에 대하여 설명할 수 있다.

8) 동력 설비

- 동력 설비의 개요, 동력 설비의 구성, 전동기 선정과 용량 산정, 전동기 부하에 대한 간선과 분기 회로에 대하여 설명할 수 있다.

9) 전기 설비의 시험과 검사

- 전기 설비 시험과 검사의 개요, 절연 저항의 측정, 절연 내력 시험, 접지 저항의 측정에 대하여 설명할 수 있다.

10) 전기 관계 법규

- 전기 법규의 개요, 전기사업법, 전기공사 사업법, 전기 설비 기술 기준에 대하여 설명할 수 있다.

4. 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

과 목 명		전기 설비						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		50%				50%		
평가영역		1차고사(25%)		2차고사(25%)		발표	문제 해결	과제수행
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점		70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	20점	10점	20점
반영비율		17.5%	7.5%	17.5%	7.5%	20%	10%	20%
기본점수		0점		0점		8점	4점	8점
평가 시기	1학기	5-6월 중		7-8월 중		1차 : 3단원	6월 중	2차고사 완료 전
	2학기	10월 중		11월 중		1차 : 7단원	11월 중	2차고사 완료 전

5. 학기별 수행평가 내용 및 평가시기

가. 모듈별 발표 평가 내용

학기	차 수	평 가 시 기	평 가 내 용	비 고
1	1차	4월05일-4월09일	Ⅲ. 발전설비 - 수력, 화력, 원자력, 신재생 에너지의 종류와 원리에 대해 각각의 주제를 모듈별로 조사하여 교과서를 토대로 발표	
2	1차	9월13일-9월17일	VII. 조명설비 - 광원의 종류와 조명기구에 대해 조사하여 모듈별 발표	

나. 문제해결 평가 내용

학기	차 수	평 가 시 기	평 가 내 용	비 고
1	1차	5월10일~5월14일	교과서 52쪽부터 73쪽 형성평가 문제에 준하여 문제해결 평가	
2	1차	10월04일-10월08일	교과서 208쪽부터 221쪽 형성평가 문제에 준하여 문제해결 평가	

다. 과제 수행 평가 내용

학기	차 수	평 가 시 기	평 가 내 용	비 고
1	1차	6월14일~6월18일	송·배전에서 발전소에서 가정까지 송전되는 과정을 그림과 같이 설명하시오	
2	1차	11월01일-11월05일	전기 설비 시험에서 절연 저항, 절연 내력, 접지 저항의 측정과 이에 따른 대처 방법을 설명하시오	

6. 학기별 수행평가 영역 배점

가. 문제해결 영역

내 용	학기	차수	배점	평 가 기 준	비고
문제 해결	1	1	10	각 차수별로 제시된 선택형 및 서답형 문항의 문제 해결이 70% 이상인 경우	
			9	각 차수별로 제시된 선택형 및 서답형 문항의 문제 해결이 50% - 69%에 해당하는 경우	
			8	각 차수별로 제시된 선택형 및 서답형 문항의 문제 해결이 30% - 49%에 해당하는 경우	
			7	각 차수별로 제시된 선택형 및 서답형 문항의 문제 해결이 30% 미만인 경우	
			4	본인의 의사에 의한 수행평가 응시자(기본점수)	
	2	1	10	각 차수별로 제시된 선택형 및 서답형 문항의 문제 해결이 70% 이상인 경우	
			9	각 차수별로 제시된 선택형 및 서답형 문항의 문제 해결이 50% - 69%에 해당하는 경우	
			8	각 차수별로 제시된 선택형 및 서답형 문항의 문제 해결이 30% - 49%에 해당하는 경우	
			7	각 차수별로 제시된 선택형 및 서답형 문항의 문제 해결이 30% 미만인 경우	
			4	본인의 의사에 의한 수행평가 응시자(기본점수)	

나. 발표 영역 1, 2학기

내용	등급	평가 척도	배점
발표 (20점)	평가 기준	<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? ▶ 청중이 이해하기 쉽도록 설명했는가? ▶ 모둠별 학습 결과물을 잘 정리하였는가? ▶ 모둠별 학습 결과물을 잘 발표하였는가? ▶ 발표자료(프리젠테이션, 프레지 등)시각적 전달효과는 어떠한가?(그림 및 글씨 크기, 화면 구성, 내용 핵심 요약, 동영상 등) 	
	A	위의 평가요소 6가지 이상 또는 모두를 만족하는 경우	20
	B	위의 평가요소 중 5 가지를 만족하는 경우	19
	C	위의 평가요소 중 4~3가지를 만족하는 경우	18
	D	위의 평가요소 중 2-1가지를 만족하는 경우	17
	E	위의 평가 요소를 모두 만족하지 못했으나 참여는 한 경우	16
		본인의 의사에 의한 수행평가 미응시자(기본점수)	8

다. 과제 수행 영역

1. 1학기

내용	등급	평가 척도	배점
과제 수행 (20점)	평가 기준	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 성취 기준에 따라 제시되는 내용을 작성하였는가? ▶ 송전, 배전 과정을 설명하였는가? ▶ 송전에 대한 그림설명을 포함하였는가? ▶ 송·배전 과정에서 안전도를 설명하였는가? ▶ 가정에 배전에 따른 안전도의 중요성을 설명하였는가? ▶ 송전과 배전 과정을 잘 정리하였는가? ▶ 송·배전에 따른 각종 장치를 적절하게 사용하였는가? 	
	A	위의 평가요소 6가지 이상 또는 모두를 만족하는 경우	20
	B	위의 평가요소 중 5 가지를 만족하는 경우	19
	C	위의 평가요소 중 4~3가지를 만족하는 경우	18
	D	위의 평가요소 중 2-1가지를 만족하는 경우	17
	E	위의 평가 요소를 모두 만족하지 못했으나 참여는 한 경우	16
		본인의 의사에 의한 수행평가 미응시자(기본점수)	8

2. 2학기

내용	등급	평가 척도	배점
과제 수행 (20점)	평가 기준	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 성취 기준에 따라 제시되는 내용을 작성하였는가? ▶ 전기 설비 과정을 설명하였는가? ▶ 절연 저항의 측정에 대한 설명을 포함하였는가? ▶ 절연 내력의 과정과 안전도를 설명하였는가? ▶ 접지 저항의 측정과 안전도의 중요성을 설명하였는가? ▶ 전기 설비 시험 과정을 잘 정리하였는가? ▶ 전기 설비시험에 따른 각종 장치를 적절하게 사용하였는가? 	
	A	위의 평가요소 6가지 이상 또는 모두를 만족하는 경우	20
	B	위의 평가요소 중 5 가지를 만족하는 경우	19
	C	위의 평가요소 중 4~3가지를 만족하는 경우	18
	D	위의 평가요소 중 2-1가지를 만족하는 경우	17
	E	위의 평가 요소를 모두 만족하지 못했으나 참여는 한 경우	16
		본인의 의사에 의한 수행평가 미응시자(기본점수)	8

라. 수행평가 이의 신청 기간

1학기 : 2021년 6월 18일 ~ 6월 22일 까지(3일간)

2학기 : 2021년 11월 16일 ~ 11월 19일 까지(3일간)

7. 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 본교 또는 교과협의회 학업 성적 관리 규정에 따른다.

8. 평가 시 유의 사항 및 동점자 처리규정

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

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

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

다. 동점자 처리규정

1. 2차 평가 상위 점수

2. 1차 평가 상위 점수

3. 수행평가 상위점수(수행평가 동점 시는 문제 해결, 발표, 과제수행)등 나열된 순서대로 정한다.

9. 수행평가 성적처리 방법 및 환류계획(인정점 부여 방법 포함)

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·변경후 자료를 함께 보관한다.
- 아. 수행평가 결과물은 평가 후 이의 신청이 종료된 후 본인에게 돌려주어 학습 자료로 활용하는 것을 권장한다.

10. 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 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.

11. 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(4월)에 학생들에게 안내한다.
- 2) 학급게시판, 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 학생 및 학부모에게 안내한다.

12. 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 해당되는 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 시간 활용
 - (2) 방과 후 시간 등을 활용하여 과제 수행 지도 및 피드백 실시
 - 나) 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우
 - (1) 희망자를 대상으로 방과 후 시간 활용 별도의 학습지를 제작하여 부진 학생 지도 실시

2021학년도 전기기기와 학생 평가규정(86)

담당 교사 : 김○○ (인)

1. 평가 목표

- 가. 전기기기 교과 학습을 통해서 학생들은 전기기기 분야의 기초적인 내용을 이해할 수 있으며 관련 산업 분야에서 적응하여 유능한 기술인이 될 수 있다.
- 나. 교과의 구성은 직류기, 동기기, 변압기, 유도 전동기, 반도체 소자등으로 구성되고, 이에 관한 기초 지식과 응용기술에 관련한 지식과 개념 및 기능 신기술을 조화롭게 익힐 수 있다.
- 다. 전기기기 분야의 직무 수행에 필요한 기술적 사고력과 창의적 문제해결력을 길러 산업 현장의 직무를 원활하게 수행할 수 있다.
- 라. 능동적으로 관련 실무에 대처하기 위한 능력을 배양하는 할 수 있다.
- 마. 평가의 목표와 내용에 적합한 다양한 평가 방법과 도구를 활용한다.
- 바. 교사의 학생 평가 외에 학생의 자기 평가, 학생 상호 간의 평가를 적극 활용한다.
- 사. 평가 결과는 학습자의 성취 수준, 능력과 발달 정도를 판단하고, 교수-학습 자료, 평가 도구를 개선하는 데 활용한다.
- 아. 평가 결과를 통해 학습자의 성취 수준 이외의 요인을 분석하여 제공함으로써 학습자의 교과 능력을 향상시키는 데 활용한다.
- 자. 모든 평가는 결과뿐만 아니라 평가 자체가 교수-학습 과정과 교수-학습 방법의 개선을 위한 자료로 활용한다는 관점을 취한다.

2. 평가 방침

- 가. 학기 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 수행평가의 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 교과내용을 구성하고 있는 단원 상호간의 유기적인 관련에 유의하여 조직적인 지도와 개인의 능력차를 파악하여 능력에 맞는 지도가 이루어지도록 한다.

사. 평가영역은 지필평가와 수행평가로 나누어 평가한다.

아. 지필평가는 2학기 1,2차 평가로 구분하여 평가하며 선택형 일변도를 지양하고 서술형 및 논술형 평가 문항을 포함한다.

자. 수행평가는 학생주도의 학습이 이루어지도록 수행평가의 내용에 따라 모둠별 발표와 문제해결 사항은 수행 기간을 정하여 평가하며 전기 회로교과 내용을 이해하고 적용할 수 있는 관련된 자격증을 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

과 목 명		전기기기					
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		50%				50%	
평가영역	1차고사(25%)		2차고사(25%)		발표	문제 해결	자격증
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점	70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	20점	20점	10점
반영비율	17.5%	7.5%	17.5%	7.5%	20%	20%	10%
기본점수	0점		0점		8점	8점	4점
평가시기	1학기	4월 중		7월 중		수시	
	2학기	10월 중		11월 중		수시	

다. 평가 결과 학생 확인절차

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

라. 수행평가의 유형

유형	정 의
문제 해결	주어진 문제에 대한 문제 해결력을 평가하는 방법
발표	주어진 주제에 맞는 발표 자료 만든 후 발표
자격증	교과 관련 자격증 취득

4. 학기별 수행평가 세부계획

가. 2021학년도 1,2학기 수행평가 계획

학 년	과목	구분	학기	차수	평가 시기	평가 내용
3 학 년	전기 기기	문제 해결	1	1	4월 12일~4월 23일	교과서 20쪽부터 71쪽 예제, 대단원 평가 문제 수준에 준하여 문제해결 평가
				2	6월 21일~7월 2일	교과서 75쪽부터 131쪽 예제, 대단원 평가 문제 수준에 준하여 문제해결 평가
			2	1	9월 13일~10월 1일	교과서 135쪽부터 205쪽 예제, 대단원 평가 문제 수준에 준하여 문제해결 평가
				2	11월 1일~11월 12일	교과서 209쪽부터 270쪽 예제, 대단원 평가 문제 수준에 준하여 문제해결 평가
		발표	1	1	6월 21일~7월 2일	교과서 123쪽 탐구수행 활동 발표
			2	1	11월 1일~11월 12일	교과서 260쪽 탐구수행 활동 발표
		자격 증	1	1	2차고사 전	조건표 참조하여 전자계산기, 정보처 리, 정보기기, 컴퓨터활용능력, 워드프 로세서 종목만 평가함.
			2	1	2차고사 전	조건표 참조하여 전자계산기, 정보처 리, 정보기기, 컴퓨터활용능력, 워드프 로세서 종목만 평가함

나. 수행평가 항목별 평가문항

1) 문제해결 영역

내 용	학기	차수	배점	평 가 기 준	비고
문제 해결 문제 해결	1	1	20	각 차수별로 제시된 선택형 및 서답형 문항의 문제 해결이 60% 이상인 경우	
			18	각 차수별로 제시된 선택형 및 서답형 문항의 문제 해결이 50% - 59%에 해당하는 경우	
			16	각 차수별로 제시된 선택형 및 서답형 문항의 문제 해결이 30% - 49%에 해당하는 경우	
			14	각 차수별로 제시된 선택형 및 서답형 문항의 문제 해결이 30% 미만인 경우	
	2	1	20	각 차수별로 제시된 선택형 및 서답형 문항의 문제 해결이 60% 이상인 경우	
			18	각 차수별로 제시된 선택형 및 서답형 문항의 문제 해결이 50% - 59%에 해당하는 경우	
			16	각 차수별로 제시된 선택형 및 서답형 문항의 문제 해결이 30% - 49%에 해당하는 경우	
			14	각 차수별로 제시된 선택형 및 서답형 문항의 문제 해결이 30% 미만인 경우	

2) 발표 영역

내용	등급	평가 척도	배점
발표 (20점)	평가 기준	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 성취 기준에 따라 제시되는 내용을 작성하였는가? ▶ 발표 시 적정 수준의 어휘를 활용하였는가? ▶ 질의응답을 잘 하는가? ▶ 청중이 이해하기 쉽도록 설명했는가? ▶ 학습 결과물을 잘 정리하였는가? ▶ 학습 결과물을 잘 발표하였는가? ▶ 발표자료(프리젠테이션, 프레지 등)시각적 전달효과는 어떠한가?(그림 및 글씨 크기, 화면 구성, 내용 핵심 요약, 동영상 등) 	
	A	위의 평가요소 6가지 이상 또는 모두를 만족하는 경우	10
	B	위의 평가요소 중 5 가지를 만족하는 경우	9
	C	위의 평가요소 중 4~3가지를 만족하는 경우	8
	D	본인의 의사에 의한 수행평가 미응시자(기본점수)	7

3) 자격증 영역

평가 영역	배점	학기	평가 등급 및 점수				비고
			A (10)	B (9)	C (8)	D(7)	
자격증	10	1	3점 이상	2점	1점	0	조건표 참조
		2	6점 이상	5점~4점	4점~3점	2점 미만	

※ 단 : 기능 급수 조건표에서 산업인력 공단 시행 기능사에 한함

다. 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 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 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 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.

마. 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) 이의 신청 기간은 2021년 6월 21일~23일로 한다.

바. 수행평가 과정 및 결과 기록방법

- 1) 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 수행평가가 겹치지 않도록 수행평가 실시 시기를 협의한다.
 - (4) 수행평가 운영은 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.

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(4월)에 학생들에게 안내한다.
- 2) 학급게시판, 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 학생 및 학부모에게 안내한다.

6. 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(배점이 같은 경우 각 교과협의회에서 우선순위를 정하여 학업성적 평가 관리위원회에서 심의 승인한다.)
- 마. 5순위: 지필평가의 총점(1차고사+2차고사)이 높은자

7. 학습 더딤 학생 지도 계획

- 가. 정기고사 및 수행평가 결과 등을 분석하여 학습 더딤 학생에 대한 추후 지도를 진행한다.
- 나. 학습 더딤 학생 지도 계획
 - 1) 대상자 선별 : 학기 단위 성취도가 E에 해당되는 경우
 - 2) 추후 지도 방식
 - 가) 학습 부진 대상자 수강자의 15% 이하인 경우
 - (1) 학습 부진 영역의 성취도를 향상시킬 수 있는 별도의 학습지를 제작하여 교과 시간 활용
 - (2) 방과 후 시간 등을 활용하여 과제 수행 지도 및 피드백 실시
 - 나) 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우
 - (1) 희망자를 대상으로 방과 후 시간 활용 별도의 학습지를 제작하여 부진 학생 지도 실시

2021학년도 3학년 전자회로과 학생평가규정(87)

담당교사 : 박 ○ ○ (인)

1. 평가 목적

- 가. 전자공학에 관련된 기본 소자와 회로 원리에 관한 기초 지식을 습득하게 하여 관련 실무에 활용할 수 있는 능력을 기르게 한다.
- 나. 직류회로, 교류회로, 전기와 자기, 과도현상 등의 기초 이론에 입각해서 전자관이나 반도체 소자 등의 전자 회로 소자 부품 및 그들을 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 교과내용을 구성하고 있는 단원 상호간의 유기적인 관련에 유의하여 조직적인 지도와 개인의 능력차를 파악하여 능력에 맞는 지도가 이루어지도록 한다.

사. 평가영역은 지필평가와 수행평가로 나누어 평가한다.

아. 지필평가는 1학기 1,2차 평가와 2학기 1,2차 평가로 구분하여 평가하며 선택형 일변도를 지양하고 가급적 서술(논술)형 평가 문항을 포함한다.

자. 수행평가는 학생주도의 학습이 이루어지도록 수행평가의 내용에 따라 모듈별 발표와 문제해결 사항은 수행 기간을 정하여 평가하며 전기 회로교과 내용을 이해하고 적용할 수 있는 관련된 자격증을 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

과 목 명		전자회로						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		50%				50%		
평가영역		1차고사(25%)		2차고사(25%)		발표	문제 해결	기능능력
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점		70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	20점	20점	10점
반영비율		17.5%	7.5%	17.5%	7.5%	20%	20%	10%
기본점수		0점		0점		8점	8점	4점
평가 시기	1학기	4-5월 중		6-7월 중		1차 : 2단원	4월 중	2차고사 완료 전
	2학기	10월 중		11월 중		1차 : 5단원	11월 중	2차고사 완료 전

4. 학기별 수행평가 내용 및 평가시기

가. 모듈별 발표 평가 내용

학기	차 수	평 가 시 기	평 가 내 용	비 고
1	1차	04월08일-04월23일	Ⅱ. 직류 전원 회로 - 직류 전기를 사용하는 기기와 교류 전류를 사용하는 기기에 대해 조사하여 모듈별 발표	
2	1차	09월09일-09월27일	V. 변복조 회로 - 아날로그를 사용하는 기기와 디지털을 사용하는 기기를 조사하고 아날로그와 디지털을 비교하여 모듈별 발표	

나. 문제해결 평가 내용

학기	차 수	평 가 시 기	평 가 내 용	비 고
1	1차	04월01일~04월16일	교과서 12쪽부터 28쪽 형성평가 문제 수준에 준하여 문제해결 평가	
2	1차	10월28일-11월12일	교과서 167부터 192쪽 형성평가 문제 수준에 준하여 문제해결 평가	

5. 학기별 수행평가 영역 배점

가. 문제해결 영역

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	
			14	각 차수별로 제시된 선택형 및 서답형 문항의 문제 해결이 30% 미만인 경우	
	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	
			14	각 차수별로 제시된 선택형 및 서답형 문항의 문제 해결이 30% 미만인 경우	

나. 발표 영역

내용	등급	평가 척도	배점
발표 (20점)	평가 기준	<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? ▶ 청중이 이해하기 쉽도록 설명했는가? ▶ 모둠별 학습 결과물을 잘 정리하였는가? ▶ 모둠별 학습 결과물을 잘 발표하였는가? ▶ 발표자료(프리젠테이션, 프레지 등)의 시각적 전달효과는 어떠한가?(그림 및 글씨 크기, 화면 구성, 내용 핵심 요약, 동영상 등) 	
	A	위의 평가요소 6가지 이상 또는 모두를 만족하는 경우	20
	B	위의 평가요소 중 5가지를 만족하는 경우	19
	C	위의 평가요소 중 3~4가지를 만족하는 경우	18
	D	위의 평가요소 중 1~2가지를 만족하는 경우	17
	E	위의 평가 요소를 모두 만족하지 못했으나 참여는 한 경우	16
		본인의 의사에 의한 수행평가 미응시자(기본점수)	14

다. 기능 능력 영역

내용	등급	평가 척도	배점
기능 능력 (10점)	평가 기준	<ul style="list-style-type: none"> ① 정보 처리 기능사 필기 합격 ② 정보처리 기능사 실기 합격 ③ 전자계산기 기능사 필기 합격 ④ 전자계산기 기능사 실기 합격 ⑤ 전자 기기 기능사 필기 합격 ⑥ 전자기기 기능사 실기 합격 ⑦ 전기 기기 기능사 필기 합격 ⑧ 전기 기기 기능사 실기 합격 ⑨ 워드 프로세서 합격 ⑩ 컴퓨터 활용능력 2급 이상 합격 	
	A	위의 평가요소 6가지 이상 또는 모두를 만족하는 경우	10
	B	위의 평가요소 중 5-4가지를 만족하는 경우	9
	C	위의 평가요소 중 3~2가지를 만족하는 경우	8
	D	위의 평가요소 중 1가지를 만족하는 경우	7
	E	위의 평가 요소를 모두 만족하지 못했으나 참여는 한 경우	6

라. 수행평가 이의 신청 기간

1학기 : 2021년 6월 18일 ~ 6월 22일 까지(3일간)

2학기 : 2021년 11월 16일 ~ 11월 19일 까지(3일간)

6. 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 본교 또는 교과협의회 학업 성적 관리 규정에 따른다.

7. 평가 시 유의 사항 및 동점자 처리규정

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

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

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

다. 동점자 처리 규정

1. 2차 평가 상위 점수

2. 1차 평가 상위 점수

3. 수행평가 상위점수(수행평가 동점 시는 모듈별 발표 상위점수, 문제해결 상위점수, 기능 능력 상위점수 순으로 처리한다.) 등 나열된 순서대로 정한다.

8. 수행평가 성적처리 방법 및 환류계획(인정점 부여 방법 포함)

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·변경후 자료를 함께 보관 한다.

아. 수행평가 결과물은 평가 후 이의 신청이 종료된 후 본인에게 돌려주어 학습 자료로 활용하는 것을 권장한다.

9. 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 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.

10. 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.

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 해당되는 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 시간 활용
 - 2) 방과후 시간 등을 활용하여 과제 수행 지도 및 피드백 실시
 - 나) 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우
 - 1) 희망자를 대상으로 방과후 시간 활용 별도의 학습지를 제작하여 부진 학생 지도 실시

2021학년도 항공기전기·전자장비정비과 학생 평가규정(88)

담당교사 : 박 ○ ○(인), 라 ○ ○(인)

1. 평가목적

- 가. 항공기전기전자장비정비에서 항공기에서 사용하는 통신장치, 인터폰, 위성통신에 대한 지식을 갖게 하고 일반적인 원리와 지식을 습득하며, 항공기 통신에 사용되는 각종 장치의 종류와 각 구성요소별 작동원리 와 점검 방법을 이해할 수 있게 한다.
- 나. 종합적 능력의 평가에 역점을 둔다. 이것은 이미 습득한 지식·이해, 기능 등을 상호 관련시켜 문제 해결을 위한 고등 사고력과 판단 자세를 함양한다. 객관적이고 타당성 있는 평가를 위하여 평가 영역별 반영 비율, 평가 기준을 작성, 적용하여 평가를 실시한다.

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 수행평가로 나누어 평가한다.
항공기전기전자장비정비 교과는 실습과 이론 통합한 NCS교과의 특성상 항공기에 대한 기초 지식을 기반으로 실제 적용 능력을 골고루 평가 할 수 있도록 하며 지필평가는 1학기 2학기 공히 1회만 평가하며 선다형 일변도를 지양하고 서답형의 배점비율을 30% 이상으로 하며 서술형은 10% 이상을 유지한다.
- 다. 수행평가는 학생주도의 학습이 이루어지도록 수행평가는 항공기전기전자장비정비 능력 단위의 내용에 따라 평가하며 태도는 수업시간마다 수시로 평가하고 최하점을 70%이상으로 한다.

3. 학기별 평가계획

- 가. 학기별 능력 단위 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

4. 수행평가 세부 운영반안

가. 수행 평가 문제의 해결 정도에 다른 점수 부여 학기별 세부 평가 기준에 따름.
나. 수행평가 계획과 평가기준, 배점 등을 학생들에게 충분히 설명하여 준비하게 한다.

다. 수행평가에 결시한 학생은 추가로 평가를 실시하여 성적을 산출함을 원칙으로 한다.

무단 장기 결석으로 인해 평가가 불가능할 경우 각 항목별로 최하점의 차하점을 처리하며, 장기병결로 인해 평가가 불가능할 경우는 각 항목별로 당해 평가의 평균 점수의 80%를 적용한다.

마. 무단 결시자는 당해 평가의 최하점의 차하점을 부여한다.

바. 공결이나 상고로 인한 결시자는 당해 평가의 평균 점수의 100%를 적용하고, 병결로 인한 결시자는 당해 평가의 평균점수의 80%를 적용한다.

사. 수행평가 결과는 수시로 학급에 게시하고 언제든지 공개한다.

5. 평가의 영역과 반영 비율

가. 1학기

과 목 명		항공기전기·전자 장비정비				
평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가		
반영비율		20% (1차고사)		80%		
평가영역	선택형	서답형 (서술)	능력 단위	능력 단위 단위 요소		
			항공기 전기·전자 기본 작업	전선교환 하기	커넥터작업 하기	납땀하기
영역만점	70점	30점		100점	100점	100점
반영비율	14%	6%		25%	30%	25%
기본점수	0점			40점	40점	40점
평가 시간	1학기	6-7월 중		3월 ~ 7월		

나. 2학기

과 목 명		항공기전기 · 전자 장비정비				
평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가		
반영비율		20%(1차고사)		80%		
평가영역	선택형	서답형 (서술)	능력 단위	능력 단위 단위 요소		
			항공기 전기계통 점검	교류전원 장치 점검	비상전원 장치 점검	직류전원 장치 점검
영역만점	70점	30점		100점	100점	100점
반영비율	14%	6%		25%	30%	25%
기본점수	0점			40점	40점	40점
평가 시간	2학기	11월 중	9월 ~ 11월			

6. 학기별 능력 단위 성취 기준

학기별 능력 단위 성취 기준		
채 점 기 준	A (90점 이상)	해당 능력단위 요소별 기기(장비 • 공구)에 대한 취급과 사용법을 올바르게 수행할 수 있으며, 해당능력단위의 필수 점검(검사)을 정확히 파악하여 자세하고도 구체적으로 기술(구술, 설명) 또는 점검과 테스트를 할 수 있을 경우
	B (80- 89점)	해당 능력단위 요소별 기기(장비 • 공구)에 대한 취급과 사용법을 올바르게 수행할 수 있으며 해당능력단위의 필수 점검(검사)과 파악하여 자세하고도 비교적 구체적으로 기술(구술, 설명) 또는 점검과 테스트를 할 수 있을 경우
	C (70- 79점)	해당 능력단위 요소별 기기(장비 • 공구)에 대한 취급과 사용법을 올바르게 수행할 수 있으며 해당능력단위의 필수 점검(검사)과 정확히 파악하여 1~3가지 정확하게 못하며, 보통 수준으로 기술(구술, 설명) 또는 점검과 테스트를 할 수 있을 경우
	D (60- 69점)	해당 능력단위 요소별 기기(장비 • 공구)에 대한 취급과 사용법을 올바르게 수행할 수 있으며 해당능력단위의 필수 점검(검사)과 장•탈착을 파악 4~6가지 정확하게 못하며, 보통 수준으로 기술(구술, 설명) 또는 점검과 테스트가 불안정하게 할 수 있을 경우
	E 59점 미만)	해당 능력단위 요소별 기기(장비 • 공구)에 대한 취급과 사용법을 올바르게 수행할 수 있으며 해당능력단위의 필수 점검(검사)과 장•탈착을 파악을 7가지이상 못하며, 기본 수준으로 기술(구술, 설명) 또는 점검과 테스트를 할 수 없는 경우

7. 실습과제별 수행평가 척도

가. 항공기 전기 전자 기본 작업

학습내용	평가항목	성취수준				
		A	B	C	D	E
전선 교환하기	- 교환 작업					
	- 전선다발 묶기 및 장착					

학습내용	평가항목	성취수준				
		A	B	C	D	E
커넥터 작업하기	- 커넥터 및 콘택트 식별					
	- 전선다발 묶기 및 장착					

학습내용	평가항목	성취수준				
		A	B	C	D	E
납땀하기	- 회로소자 식별					
	- 납땀 작업					

나. 항공기 전기계통 점검

학습내용	평가항목	성취수준				
		A	B	C	D	E
교류전원장치 점검	-교류전원장치 점검					
	-교류전원장치 구성품 교환					

학습내용	평가항목	성취수준				
		A	B	C	D	E
비상전원장치 점검	-비상전원장치 점검 및 교환					

학습내용	평가항목	성취수준				
		A	B	C	D	E
직류전원장치 점검	-직류전원장치 점검					
	-직류전원장치 구성품 교환					

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 본교 또는 교과협의회 학업 성적 관리 규정에 따른다.

라. 수행평가 이의 신청 기간

1학기 : 2021년 6월 18일 ~ 6월 22일 까지(3일간)

2학기 : 2021년 11월 16일 ~ 11월 19일 까지(3일간)

8. 평가 시 유의점 및 동점자 처리 규정

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

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

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

다. 동점자 처리 규정

1. 지필 평가

2. 수행평가의 상위점수 나열된 순서대로 정한다.

9. 수행평가 성적처리 방법

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 관리한다.

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 한다.

바. 수행평가 결과에 대한 이의신청이 있어를 받아서 재평가를 공정하고 정확하며 합리적으로 부여한다.

10. 수행평가 과정 및 결과 기록방법

가. 운영 시기 및 과정

1) 수행 평가 학기 별 계획은 학년 초에 교과협의회를 통해 확정한다.

2) 확정된 수행 평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초에 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 2차 고사 시작 전(2차고사 3일 전)까지 종료한다.

나. 공정성·정확성·합리성·신뢰성 확보 방안

- 1) 수행평가는 수업 최소한 평가 실시 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.

라. 수행평가 결과 학교생활기록부 기재 요령

- 1) 구체적인 수행평가의 모습을 확인할 수 있도록 활동 내용을 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.

11. 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.

12. 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 방과 후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시

2021학년도 3학년 가전 기기 하드웨어 개발교과 학생 평가 규정(89)

담당교사 : 나 ○ ○(인), 박 ○ ○(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.
- 자. ‘하드웨어 부품 선정’ 영역에서는 부품의 특성을 분석하여 회로 성능을 만족시키기 위한 검사 항목 설정 및 필요한 신규 부품을 개발할 수 있는 능력을 포트폴리오, 문제 해결 시나리오 등의 방법으로 과정 평가를 실시하고, 사례 연구, 평가자 체크리스트 등의 방법으로 결과 평가를 한다.
- 차 ‘하드웨어 기능별 설계’ 영역에서는 기능을 구현하기 위한 제품의 하드웨어를 분석, 구성

하여 블록도를 작성하는 능력을 포트폴리오, 사례 연구 등의 방법으로 과정 평가를 실시하고, 평가자 체크리스트, 구두 발표 등의 방법으로 결과 평가를 한다.

카. ‘하드웨어 성능 구현’ 영역에서는 기판 제작, 케이블 설계를 통해 시제품 조립 및 성능 검증과 개선을 할 수 있는 능력을 문제 해결 시나리오, 작업장 평가 등의 방법으로 과정 평가를 실시하고, 포트폴리오, 논술형 시험, 평가자 체크리스트 등의 방법으로 결과 평가를 한다.

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

과 목 명		가전 기기 하드웨어 개발							
평 가 구 분		지필평가				수행평가(능력단위평가)			
전체 반영 비율		20%				80%			
평 가 요 소	내용영역 (능력단위)	1차고사 (0%)		2차고사 (20%)		능력단위(1) (40%)		능력단위(2) (40%)	
		전 영역		전 영역		하드웨어 부품 선정 (1903010306_16v3)		하드웨어 기능별 설계 (1903010304_14v2)	
	내용영역요소 (능력단위요소)	선택형	서답형	선택형	서답형	부품의 특성 분석하기 부품의 검사 항목 결정하기	부품 선정하기 신규 부품 개발하기	하드웨어 분석하기	하드웨어 구성하기
과목/영역 만점				70점	30점	100점	100점	100점	100점
반영 비율				14%	6%	20%	20%	20%	20%
기본 점수				0점	0점	40점	40점	40점	40점
평가 시기				7월		3월 ~ 7월			

2) 2학기 평가계획 및 반영비율

과 목 명		가전 기기 하드웨어 개발							
평 가 구 분		지필평가				수행평가(능력단위평가)			
전체 반영 비율		20%				80%			
평 가 영 역	내용영역 (능력단위)	1차고사 (0%)		2차고사 (20%)		능력단위(1) (20%)	능력단위(2) (60%)		
		전 영역		전 영역		하드웨어 기능별 설계 (1903010304_14v2)	하드웨어 성능 구현 (1903010308_16v3)		
	내용영역요소 (능력단위요소)	선택형	서답형	선택형	서답형	블록도 작성하기	기판 제작하기	시제품 조립하기	시제품 성능 검사하기
과목/영역 만점				70점	30점	100점	100점	100점	100점
반영 비율				14%	6%	20%	20%	20%	20%
기본 점수				0점	0점	40점	40점	40점	40점
평가 시기		12월				8월 ~ 12월			

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. 학기별 수행평가 세부계획

가. 2021학년도 1학기 수행평가 계획

- 1) 성취도 및 성취 수준(평가 기준)

가) 하드웨어 부품 선정(1903010306_16v3)

성취도	성취 수준 (평가 기준)	성취율
A	<p>‘상’수준의 학생은 기초회로에 적용된 부품에 대한 특성을 정확하게 분석할 수 있다. 기초회로에 적용된 부품에 대한 동작조건을 정확하게 확인할 수 있다. 기초회로에 적용된 부품에 대한 사용 환경의 적합성을 정확하게 판단할 수 있다. 제품의 종류와 사용 환경에 따른 부품의 사양을 정확하게 정할 수 있다. 정해진 사양에 대한 부품의 필요기능을 정확하게 설정할 수 있다. 정해진 필요기능에 따라 검사항목을 정확하게 결정할 수 있다. 전기적 성능검사 결과를 바탕으로 부품사용 가부를 정확하게 결정할 수 있다. 부품사양서를 확인하여 유해 성분이 없는 부품을 정확하게 선정할 수 있다.</p> <p>환경 안전규격을 검토하여 해당 부품의 적용가능 여부를 정확하게 판단할 수 있다. 기초회로를 바탕으로 개발할 부품의 목록을 정확하게 작성할 수 있다. 개발할 부품의 목록을 기반으로 부품업체를 정확하게 선정할 수 있다. 선정된 부품업체와 신규부품의 사양, 개발 일정, 단가 등을 정확하게 협의할 수 있다. 개발된 신규부품을 정해진 부품사양에 따라 정확하게 검증할 수 있다.</p>	90%이상
B	<p>‘중상’수준의 학생은 기초회로에 적용된 부품에 대한 특성을 잘 분석할 수 있다. 기초회로에 적용된 부품에 대한 동작조건을 잘 확인할 수 있다. 기초회로에 적용된 부품에 대한 사용 환경의 적합성을 잘 판단할 수 있다. 제품의 종류와 사용 환경에 따른 부품의 사양을 잘 정할 수 있다. 정해진 사양에 대한 부품의 필요기능을 잘 설정할 수 있다. 정해진 필요기능에 따라 검사항목을 잘 결정할 수 있다. 전기적 성능검사 결과를 바탕으로 부품사용 가부를 잘 결정할 수 있다. 부품 사양서를 확인하여 유해 성분이 없는 부품을 잘 선정할 수 있다.</p> <p>환경 안전규격을 검토하여 해당 부품의 적용가능 여부를 잘 판단할 수 있다. 기초회로를 바탕으로 개발할 부품의 목록을 잘 작성할 수 있다. 개발할 부품의 목록을 기반으로 부품업체를 잘 선정할 수 있다. 선정된 부품업체와 신규부품의 사양, 개발 일정, 단가 등을 잘 협의할 수 있다. 개발된 신규부품을 정해진 부품사양에 따라 잘 검증할 수 있다.</p>	80%이상 ~ 90%미만
C	<p>‘중’수준의 학생은 기초회로에 적용된 부품에 대한 특성을 분석할 수 있다. 기초회로에 적용된 부품에 대한 동작조건을 확인할 수 있다. 기초회로에 적용된 부품에 대한 사용 환경의 적합성을 판단할 수 있다. 제품의 종류와 사용 환경에 따른 부품의 사양을 정할 수 있다. 정해진 사양에 대한 부품의 필요기능을 설정할 수 있다. 정해진 필요기능에 따라 검사항목을 결정할 수 있다. 전기적 성능검사 결과를 바탕으로 부품사용 가부를 결정할 수 있다. 부품사양서를 확인하여 유해 성분이 없는 부품을 선정할 수 있다. 환경 안전규격을 검토하여 해당 부품의 적용가능 여부를 판단할 수 있다. 기초회로를 바탕으로 개발할 부품의 목록을 작성할 수 있다. 개발할 부품의 목록을 기반으로 부품업체를 선정할 수 있다. 선정된 부품업체와 신규부품의 사양, 개발 일정, 단가 등을 협의할 수 있다. 개발된 신규부품을 정해진 부품사양에 따라 검증할 수 있다.</p>	70%이상 ~ 80%미만

성취도	성취 수준 (평가 기준)	성취율
D	‘중하’수준의 학생은 기초회로에 적용된 부품에 대한 특성을 부분적으로 분석할 수 있다. 기초회로에 적용된 부품에 대한 동작조건을 부분적으로 확인할 수 있다. 기초회로에 적용된 부품에 대한 사용 환경의 적합성을 부분적으로 판단할 수 있다. 제품의 종류와 사용 환경에 따른 부품의 사양을 부분적으로 정할 수 있다. 정해진 사양에 대한 부품의 필요기능을 부분적으로 설정할 수 있다. 정해진 필요기능에 따라 검사항목을 부분적으로 결정할 수 있다. 전기적 성능검사 결과를 바탕으로 부품사용 가부를 부분적으로 결정할 수 있다. 부품사양서를 확인하여 유해 성분이 없는 부품을 부분적으로 선정할 수 있다. 환경 안전규격을 검토하여 해당 부품의 적용가능 여부를 부분적으로 판단할 수 있다. 기초회로를 바탕으로 개발할 부품의 목록을 부분적으로 작성할 수 있다. 개발할 부품의 목록을 기반으로 부품업체를 부분적으로 선정할 수 있다. 선정된 부품업체와 신규부품의 사양, 개발 일정, 단가 등을 부분적으로 협의할 수 있다. 개발된 신규부품을 정해진 부품사양에 따라 부분적으로 검증할 수 있다.	60%이상 ~ 70%미만
E	‘하’수준의 학생은 기초회로에 적용된 부품에 대한 특성을 분석할 수 없다. 기초회로에 적용된 부품에 대한 동작조건을 확인할 수 없다. 기초회로에 적용된 부품에 대한 사용 환경의 적합성을 판단할 수 없다. 제품의 종류와 사용 환경에 따른 부품의 사양을 정할 수 없다. 정해진 사양에 대한 부품의 필요기능을 설정할 수 없다. 정해진 필요기능에 따라 검사항목을 결정할 수 없다. 전기적 성능검사 결과를 바탕으로 부품사용 가부를 결정할 수 없다. 부품 사양서를 확인하여 유해 성분이 없는 부품을 선정할 수 없다. 환경 안전규격을 검토하여 해당 부품의 적용가능 여부를 판단할 수 없다. 기초회로를 바탕으로 개발할 부품의 목록을 작성할 수 없다. 개발할 부품의 목록을 기반으로 부품업체를 선정할 수 있다. 선정된 부품업체와 신규부품의 사양, 개발 일정, 단가 등을 부분적으로 협의할 수 있다. 개발된 신규부품을 정해진 부품사양에 따라 부분적으로 검증할 수 있다.	60%미만

나) 하드웨어 기능별 설계(1903010304_14v2)

성취도	성취 수준 (평가 기준)	성취율
A	‘상’수준의 학생은 분석된 시장 자료를 바탕으로 설계한 하드웨어를 정확히 구성할 수 있다. 동종 유사 제품을 분석하여 하드웨어 장·단점을 정확히 파악할 수 있다. 파악된 자료를 바탕으로 설계할 하드웨어 기술을 습득할 수 있다. 분석된 하드웨어 자료를 바탕으로 하드웨어 요소를 정확히 작성할 수 있다. 작성된 하드웨어 요소를 기반으로 구성도를 구체적으로 작성할 수 있다, 작성된 구성도와 기구도면을 바탕으로 하드웨어를 정확히 배치할 수 있다, 제품기능안과 하드웨어 구성도를 바탕으로 동작 순서를 정확히 작성할 수 있다, 작성된 동작순서를 바탕으로 중앙처리장치를 중심으로 하드웨어 연결도면을 구체적으로 그릴 수 있다, 전체블록도, 상세블록도를 나누어 구체적으로 작성할 수 있다.	90%이상
B	‘중상’수준의 학생은 분석된 시장 자료를 바탕으로 설계한 하드웨어를 잘 구성할	80%이상 ~

성취도	성취 수준 (평가 기준)	성취율
	수 있다. 동종 유사 제품을 분석하여 하드웨어 장·단점을 예를 들어 설명할 수 있다. 파악된 자료를 바탕으로 설계할 하드웨어 기술을 잘 습득할 수 있다. 분석된 하드웨어 자료를 바탕으로 하드웨어 요소를 잘 작성할 수 있다. 작성된 하드웨어 요소를 기반으로 구성도를 잘 작성할 수 있다, 작성된 구성도와 기구도면을 바탕으로 하드웨어를 잘 배치할 수 있다, 제품기능안과 하드웨어 구성도를 바탕으로 동작 순서를 쉽게 설명할 수 있다, 작성된 동작순서를 바탕으로 중앙처리장치를 중심으로 하드웨어 연결도면을 잘 그릴 수 있다, 전체블록도, 상세블록도를 나누어 잘 작성할 수 있다.	90%미만
C	‘중’수준의 학생은 분석된 시장 자료를 바탕으로 설계한 하드웨어를 구성할 수 있다. 동종 유사 제품을 분석하여 하드웨어 장·단점을 파악할 수 있다. 파악된 자료를 바탕으로 설계할 하드웨어 기술을 습득할 수 있다. 분석된 하드웨어 자료를 바탕으로 하드웨어 요소를 작성할 수 있다. 작성된 하드웨어 요소를 기반으로 구성도를 작성할 수 있다, 작성된 구성도와 기구도면을 바탕으로 하드웨어를 배치할 수 있다, 제품기능안과 하드웨어 구성도를 바탕으로 동작 순서를 작성할 수 있다, 작성된 동작순서를 바탕으로 중앙처리장치를 중심으로 하드웨어 연결도면을 그릴 수 있다, 전체블록도, 상세블록도를 나누어 작성할 수 있다.	70%이상 ~ 80%미만
D	‘중하’수준의 학생은 분석된 시장 자료를 바탕으로 설계한 하드웨어를 부분적으로 구성할 수 있다. 동종 유사 제품을 분석하여 하드웨어 장·단점을 간단하게 설명할 수 있다. 파악된 자료를 바탕으로 설계할 하드웨어 기술을 습득할 수 있다. 분석된 하드웨어 자료를 바탕으로 하드웨어 요소를 부분적으로 작성할 수 있다. 작성된 하드웨어 요소를 기반으로 구성도를 일부분을 작성할 수 있다, 작성된 구성도와 기구도면을 바탕으로 하드웨어를 부분적으로 배치할 수 있다, 제품기능안과 하드웨어 구성도를 바탕으로 동작 순서 일부를 작성할 수 있다, 작성된 동작순서를 바탕으로 중앙처리장치를 중심으로 하드웨어 연결도면을 간단하게 그릴 수 있다, 전체블록도, 상세블록도를 나누어 부분적으로 작성할 수 있다.	60%이상 ~ 70%미만
E	‘하’수준의 학생은 분석된 시장 자료를 바탕으로 설계한 하드웨어를 구성하지 못한다. 동종 유사 제품을 분석하여 하드웨어 장·단점을 파악할 수 없다. 파악된 자료를 바탕으로 설계할 하드웨어 기술을 습득하지 못한다. 분석된 하드웨어 자료를 바탕으로 하드웨어 요소를 작성하지 못한다. 작성된 하드웨어 요소를 기반으로 구성도를 작성할 수 없다, 작성된 구성도와 기구도면을 바탕으로 하드웨어를 제대로 배치하지 못한다, 제품기능안과 하드웨어 구성도를 바탕으로 동작 순서를 설명하지 못한다, 작성된 동작순서를 바탕으로 중앙처리장치를 중심으로 하드웨어 연결도면을 정확히 그리지 못한다, 전체블록도, 상세블록도를 나누어 작성하지 못한다.	60%미만

2) 평가 내용

가) 하드웨어 부품 선정(1903010306_16v3)

① 부품의 특성 분석하기 및 부품의 검사항목 결정하기

내용 영역	하드웨어 부품 선정 (1903010306_16v3)						
내용 영역 요소	1. 부품의 특성 분석하기 // 2. 부품의 검사항목 결정하기 (1903010306_16v3.1) (1903010306_16v3.2)						
평가 방법	평가자 질문, 포트폴리오, 체크리스트, 문제 해결 시나리오						
채점기준	평가 요소 (세부평가내용)	배점	A	B	C	D	E
	▶ 기초회로에 적용된 부품에 대한 특성 분석능력이 있는지 확인한다.	20	20	18	16	14	8
	▶ 기초회로에 적용된 부품 동작 조건 확인능력이 있는지 확인한다.	20	20	18	16	14	8
	▶ 기초회로에 적용된 부품의 사용환경 적합성 판단 능력이 있는지 확인한다.	10	10	9	8	7	4
	▶ 제품 종류와 사용환경에 따른 부품의 사양 결정 능력이 있는지 확인한다.	20	20	18	16	14	8
	▶ 정해진 사양에 대한 부품의 필요기능 설정 능력이 있는지 확인한다.	20	20	18	16	14	8
	▶ 정해진 필요기능에 따라 검사항목 결정 능력이 있는지 확인한다.	10	10	9	8	7	4
총점	합계	/100 100					

■ 각 평가항목에 대해 최대한의 기회를 주었으나 특별한 사유 없이 미응시 혹은 실습에 불참 시에는 E(최하점)를 부여함.

② 부품 선정하기 및 신규부품 개발하기

내용 영역	하드웨어 부품 선정 (1903010306_16v3)						
내용 영역 요소	3. 부품 선정하기 // 4. 신규부품 개발하기 (1903010306_16v3.3) (1903010306_16v3.4)						
평가 방법	평가자 질문, 체크리스트, 문제 해결 시나리오						

채점기준	평가 요소 (세부평가내용)	배점	A	B	C	D	E
	▶ 전기적 성능검사 결과 수집 및 부품사용 가부 결정 능력이 있는지 확인한다.	20	20	18	16	14	8
	▶ 부품사양서 이해 및 유해성분 없는 부품 선정 능력이 있는지 확인한다.	10	10	9	8	7	4
	▶ 환경안전규격 검토 및 해당 부품 적용 가능 여부 판단 능력이 있는지 확인한다.	20	20	18	16	14	8
	▶ 기초회로를 바탕으로 개발할 부품목록 작성 능력이 있는지 확인한다.	20	20	18	16	14	8
	▶ 개발 부품목록을 기반으로 부품업체 선정 능력이 있는지 확인한다.	10	10	9	8	7	4
	▶ 선정 부품업체와 신규부품의 사양, 개발 일정, 단가 협의 능력이 있는지 확인한다.	10	10	9	8	7	4
	▶ 신규부품을 정해진 부품사양에 따라 검증할 수 있는 능력이 있는지 확인한다.	10	10	9	8	7	4
	합계	/100					
총점	100						

■ 각 평가항목에 대해 최대한의 기회를 주었으나 특별한 사유 없이 미응시 혹은 실습에 불참 시에는 E(최하점)를 부여함.

나) 하드웨어 기능별 설계(1903010304_14v2)

① 하드웨어 분석하기

내용 영역	하드웨어 기능별 설계 (1903010304_14v2)
내용 영역 요소	하드웨어 분석하기 (1903010304_14v2.1)
평가 방법	개별평가, 실습시험, 체크리스트, 작업장 평가, 문제해결시나리오

채점기준	평가 요소 (세부평가내용)	배점	A	B	C	D	E
	▶ 제품 사용 설명서에 비교 분석하고자 하는 항목이 있는지 확인한다.	10	10	9	8	7	4
	▶ 비교분석하고자 하는 하드웨어 기능을 분류한 하드웨어 기능분류표가 작성되었는지 확인한다.	20	20	18	16	14	8
	▶ 제품 분해 순서표에 제품을 분해한 순서가 제대로 기록되어 있는지 확인한다.	20	20	18	16	14	8
	▶ 제품 분해 후 PCB 기판에 삽입되어 있는 전자부품의 목록이 작성되었는지 확인한다.	20	20	18	16	14	8
	▶ 수집한 기술자료를 바탕으로 도출한 하드웨어 기술의 목록이 있는지 확인한다.	10	10	9	8	7	4
	▶ 기술 자료로부터 얻은 노하우를 기술노트에 기록하였는지 확인한다.	20	20	18	16	14	8
	합계	/100					
총점	100						

▣ 각 평가항목에 대해 최대한의 기회를 주었으나 특별한 사유 없이 미응시 혹은 실습에 불참 시에는 E(최하점)를 부여함.

② 하드웨어 구성하기

내용 영역	하드웨어 기능별 설계 (1903010304_14v2)
내용 영역 요소	하드웨어 구성하기 (1903010304_14v2.2)
평가 방법	개별평가, 작업형 평가, 실험보고서, 포트폴리오

채점기준	평가 요소 (세부평가내용)	배점	A	B	C	D	E
	▶ 전자부품의 종류를 확인하고 사용할 전자부품을 준비했는지 확인한다.	10	10	9	8	7	4
	▶ 사용할 공구와 부품이 제대로 준비했는지 확인한다.	20	20	18	16	14	8
	▶ 구성도 작성에 참고할 자료로서 제품사용 설명서가 준비되어 있는지 확인한다.	20	20	18	16	14	8
	▶ 구성도 작성에 참고할 하드웨어 기술 목록이 준비되어 있는지 확인한다.	20	20	18	16	14	8
	▶ 하드웨어 전자부품을 배치할 때 참고할 구성도가 준비되어 있는지 확인한다.	10	10	9	8	7	4
	▶ 하드웨어와 기구를 조립할 때 필요한 기구도면이 준비되어 있는지 확인한다.	20	20	18	16	14	8
	합계	/100					
총점	100						

■ 각 평가항목에 대해 최대한의 기회를 주었으나 특별한 사유 없이 미응시 혹은 실습에 불참 시에는 E(최하점)를 부여함.

나. 2021학년도 2학기 수행평가 계획

1) 1) 성취도 및 성취 수준(평가 기준)

가) 하드웨어 기능별 설계(1903010304_14v2)

성취도	성취 수준 (평가 기준)	성취율
A	‘상’수준의 학생은 제품기능안과 하드웨어 구성도를 바탕으로 동작 순서를 정확히 작성할 수 있다, 작성된 동작순서를 바탕으로 중앙처리장치를 중심으로 하드웨어 연결도면을 구체적으로 그릴 수 있다, 전체블록도, 상세블록도를 나누어 구체적으로 작성할 수 있다.	90%이상
B	‘중상’수준의 학생은 제품기능안과 하드웨어 구성도를 바탕으로 동작 순서를 쉽게 설명할 수 있다, 작성된 동작순서를 바탕으로 중앙처리장치를 중심으로 하드웨어 연결도면을 잘 그릴 수 있다, 전체블록도, 상세블록도를 나누어 잘 작성할 수 있다.	80%이상 ~ 90%미만
C	‘중’수준의 학생은 제품기능안과 하드웨어 구성도를 바탕으로 동작 순서를 작성할 수 있다, 작성된 동작순서를 바탕으로 중앙처리장치를 중심으로 하드웨어 연결도면을 그릴 수 있다, 전체블록도, 상세블록도를 나누어 작성할 수 있다.	70%이상 ~ 80%미만

성취도	성취 수준 (평가 기준)	성취율
D	‘중하’수준의 학생은 제품기능안과 하드웨어 구성도를 바탕으로 동작 순서 일부를 작성할 수 있다, 작성된 동작순서를 바탕으로 중앙처리장치를 중심으로 하드웨어 연결도면을 간단하게 그릴 수 있다, 전체블록도, 상세 블록도를 나누어 부분적으로 작성할 수 있다.	60%이상 ~ 70%미만
E	‘하’수준의 학생은 제품기능안과 하드웨어 구성도를 바탕으로 동작 순서를 설명하지 못한다, 작성된 동작순서를 바탕으로 중앙처리장치를 중심으로 하드웨어 연결도면을 정확히 그리지 못한다, 전체블록도, 상세블록도를 나누어 작성하지 못한다.	60%미만

나) 하드웨어 성능 구현(1903010308_16v3)

성취도	성취 수준 (평가 기준)	성취율
A	‘상’수준의 학생은 작성된 회로 설계도를 기반으로 인쇄회로기판(PCB)을 정확하게 설계할 수 있으며, 설계된 인쇄회로기판을 전문 PCB 제조업체에 발주하고, 알기 쉽게 설명할 수 있다. 제작된 인쇄회로기판으로 성능을 고려한 부품을 정확하게 실장 할 수 있고, 실장된 기판을 검사기준에 따라 정확하게 검증할 수 있다. 조립에 필요한 부품, 자재 및 도구를 파악하여 단계별로 준비할 수 있다. 하드웨어 전체 설계도를 참조하여 순서대로 정확하게 조립할 수 있고, 조립과정에서 나타난 문제점과 개선점을 도출할 수 있고, 능숙하게 설명할 수 있다. 제품 규격에 의거하여 설계 적합성 및 기능 구현정도를 평가할 수 있고, 정확하게 설명할 수 있다. 온도 및 환경 등 신뢰성 규격에 의거하여 제품의 성능을 구체적으로 평가할 수 있다. 평가 결과를 바탕으로 문제점을 구체적으로 설명하고 개선할 수 있다.	90%이상
B	‘중상’수준의 학생은 작성된 회로 설계도를 기반으로 인쇄회로기판(PCB)을 정확하게 설계할 수 있으며, 설계된 인쇄회로기판을 전문 PCB 제조업체에 발주할 수 있다. 제작된 인쇄회로기판으로 성능을 고려한 부품을 정확하게 실장 할 수 있고, 실장된 기판을 검사기준에 따라 정확하게 검증할 수 있다. 조립에 필요한 부품, 자재 및 도구를 파악하여 준비할 수 있다. 하드웨어 전체 설계도를 참조하여 순서대로 정확하게 조립할 수 있고, 조립과정에서 나타난 문제점과 개선점을 도출할 수 있고, 능숙하게 설명할 수 있다. 제품 규격에 의거하여 설계 적합성 및 기능 구현정도를 평가할 수 있다. 온도 및 환경 등 신뢰성 규격에 의거하여	80%이상 ~ 90%미만

성취도	성취 수준 (평가 기준)	성취율
	제품의 성능을 구체적으로 평가할 수 있다. 평가 결과를 바탕으로 문제점을 개선할 수 있다.	
C	‘중’수준의 학생은 작성된 회로 설계도를 기반으로 인쇄회로기판(PCB)을 설계할 수 있으며, 설계된 인쇄회로기판을 전문 PCB 제조업체에 발주할 수 있다. 제작된 인쇄회로기판으로 성능을 고려한 부품을 실장 할 수 있고, 실장된 기판을 검사기준에 따라 검증할 수 있다. 조립에 필요한 부품, 자재 및 도구를 파악하여 준비할 수 있다. 하드웨어 전체 설계도를 참조하여 순서대로 조립할 수 있고, 조립과정에서 나타난 문제점과 개선점을 도출할 수 있다. 제품 규격에 의거하여 설계 적합성 및 기능 구현정도를 평가할 수 있다. 온도 및 환경 등 신뢰성 규격에 의거하여 제품의 성능을 평가할 수 있다. 평가 결과를 바탕으로 문제점을 개선할 수 있다.	70%이상 ~ 80%미만
D	‘중하’수준의 학생은 작성된 회로 설계도를 기반으로 인쇄회로기판(PCB)을 정확하게 설계할 수 있으며, 설계된 인쇄회로기판을 전문 PCB 제조업체에 발주할 수 있다. 제작된 인쇄회로기판으로 성능을 고려한 부품을 부분적으로 실장 할 수 있고, 실장된 기판을 검사기준에 따라 도움을 받아 검증할 수 있다. 조립에 필요한 부품, 자재 및 도구를 파악하여 준비할 수 있다. 하드웨어 전체 설계도를 참조하여 부분적으로 조립할 수 있고, 조립과정에서 나타난 문제점과 개선점을 부분적으로 도출할 수 있다. 제품 규격에 의거하여 설계 적합성 및 기능 구현정도를 평가할 수 있다. 온도 및 환경 등 신뢰성 규격에 의거하여 제품의 성능을 부분적으로 평가할 수 있다. 평가 결과를 바탕으로 문제점을 부분적으로 개선할 수 있다.	60%이상 ~ 70%미만
E	‘하’수준의 학생은 작성된 회로 설계도를 기반으로 인쇄회로기판(PCB)을 부분적으로 설계할 수 있으며, 설계된 인쇄회로기판을 전문 PCB 제조업체에 도움을 받아 발주할 수 있다. 제작된 인쇄회로기판으로 성능을 고려한 부품을 부분적으로 실장 할 수 있고, 실장된 기판을 검사기준에 따라 도움을 받아 검증할 수 있다. 조립에 필요한 부품, 자재 및 도구를 도움을 받아 준비할 수 있다. 하드웨어 전체 설계도를 참조하여 부분적으로 조립할 수 있고, 조립과정에서 나타난 문제점과 개선점을 부분적으로 도출할 수 있다. 제품 규격에 의거하여 설계 적합성 및 기능 구현정도를 부분적으로 평가할 수 있다. 온도 및 환경 등 신뢰성 규격에 의거하여 제품의 성능을 부분적으로 평가할 수 있다. 평가 결과를 바탕으로 문제점을 부분적으로 개선할 수 있다.	60%미만

성취도	성취 수준 (평가 기준)	성취율

2) 평가 내용

가) 하드웨어 기능별 설계(1903010304_14v2)

① 블록도 작성하기

내용 영역	하드웨어 기능별 설계 (1903010304_14v2)						
내용 영역 요소	블록도 작성하기 (1903010304_14v2.3)						
평가 방법	개별평가, 작업형 평가, 실험 보고서, 포트폴리오						
채점기준	평가 요소 (세부평가내용)	배점	A	B	C	D	E
	▶ 하드웨어 기능분류표가 준비되어 있는지 확인한다.	10	10	9	8	7	4
	▶ 참고할 유사제품의 제품 사용설명서가 준비되어 있는지 확인한다.	20	20	18	16	14	8
	▶ 제품사용 설명서 작성, 동작순서 작성에 필요한 준비상태를 기술노트에 기입하였는지 확인한다.	20	20	18	16	14	8
	▶ 연결도면 작성에 필요한 연필, 자 혹은 도면 틀이 준비되어 있는지 확인한다.	20	20	18	16	14	8
	▶ 연결도면 작성에 필요한 준비 상태를 기술노트에 기입하였는지 확인한다.	10	10	9	8	7	4
	▶ 전체 상세 블록도 작성이 정확하게 작성되었는지 확인한다.	20	20	18	16	14	8
	합계	/100					
총점	100						

■ 각 평가항목에 대해 최대한의 기회를 주었으나 특별한 사유 없이 미응시 혹은 실습에 불참 시에는 E(최하점)를 부여함.

나) 하드웨어 성능 구현(1903010308_16v3)

① 기판 제작하기

내용 영역	하드웨어 성능 구현(1903010308_16v3)						
내용 영역 요소	기판 제작하기 (1903010308_16v3.1)						
평가 방법	개별평가, 작업형 평가, 체크리스트						
채점기준	평가 요소 (세부평가내용)	배점	A	B	C	D	E
	▶ PCB 설계 환경을 바르게 설정할 수 있는지 확인한다.	30	30	27	24	21	12
	▶ 보드외곽선을 치수에 맞게 그리고, 치수를 바르게 표시 할 수 있는지 확인한다.	10	10	9	8	7	4
	▶ 부품 배치를 균형있게 하고, 극성이 있는 부품의 방향을 일치하여 배치할 수 있는지 확인한다.	20	20	18	16	14	8
	▶ 디자인 룰을 바르게 설정하고 배선 규칙에 맞게 배선 할 수 있는지 확인한다.	30	30	27	24	21	12
	▶ 카퍼와 거버 설정을 바르게 하고, 거버 파일을 출력할 수 있는지 확인한다.	10	10	9	8	7	4
	합계	/100					
총점	100						

■ 각 평가항목에 대해 최대한의 기회를 주었으나 특별한 사유 없이 미응시 혹은 실습에 불참 시에는 E(최하점)를 부여함.

② 시제품 조립하기

내용 영역	하드웨어 성능 구현(1903010308_16v3)						
내용 영역 요소	시제품 조립하기 (1903010308_16v3.2)						
평가 방법	개별평가, 작업형 평가, 체크리스트, 실험보고서						

채점기준	평가 요소 (세부평가내용)	배점	A	B	C	D	E
	▶ 조립에 필요한 부품, 자재 및 도구를 파악하여 준비할 수 있는지 확인한다.	30	30	27	24	21	12
	▶ 하드웨어 전체 설계도를 참조하여 순서대로 조립할 수 있는지 확인한다.	30	30	27	24	21	12
	▶ 조립과정에서 나타난 문제점과 개선점을 도출할 수 있는지 확인한다.	20	20	18	16	14	8
	▶ 도구를 용도에 맞게 사용할 수 있는지 확인한다.	20	20	18	16	14	8
	합계	/100					
총점	100						

- 각 평가항목에 대해 최대한의 기회를 주었으나 특별한 사유 없이 미응시 혹은 실습에 불참 시에는 E(최하점)를 부여함.

③ 시제품 성능 검사하기

내용 영역	하드웨어 성능 구현(1903010308_16v3)						
내용 영역 요소	시제품 성능 검사하기 (1903010308_16v3.3)						
평가 방법	개별평가, 작업형 평가, 체크리스트, 실험보고서						
채점기준	평가 요소 (세부평가내용)	배점	A	B	C	D	E
	▶ 제품 규격에 의거하여 설계 적합성을 평가할 수 있는지 확인한다.	30	30	27	24	21	12
	▶ 제품 규격에 의거하여 설계 구현정도를 평가할 수 있는지 확인한다.	10	10	9	8	7	4
	▶ 온도의 신뢰성 규격에 의거하여 제품의 성능을 평가할 수 있는지 확인한다.	20	20	18	16	14	8
	▶ 환경의 신뢰성 규격에 의거하여 제품의 성능을 평가할 수 있는지 확인한다.	30	30	27	24	21	12
	▶ 평가 결과를 바탕으로 문제점을 개선할 수 있는지 확인한다.	10	10	9	8	7	4
	합계	/100					
총점	100						

-
- ▣ 각 평가항목에 대해 최대한의 기회를 주었으나 특별한 사유 없이 미응시 혹은 실습에 불참 시에는 E(최하점)를 부여함.
-

다. 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 개인별로 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.

라. 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.

마. 수행평가 결과 이의신청 기간 운영 계획 (1학기 : 2021년7월5일~7월7일)

- 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.

바. 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.

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	◦ 학기 단위 성취도가 E에 해당되는 경우 선별
-------	----------------------------

대상	
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

7. 동점자 처리 규정

가. 1순위 : 2차고사 지필평가 총점이 높은자

나. 2순위 : 수행평가 총점이 높은자

다. 3순위 : 수행평가 영역 중 1학기에는 하드웨어 분석하기 점수가 높은자

수행평가 영역 중 2학기에는 블록도 작성하기 점수가 높은자

2021학년도 3학년 내선공사교과 학생 평가규정(90)

담당교사 : 이 ○ ○(인), 김 ○ ○(인)

1. 평가 목적

건축물 내 기계 설비용 전동기의 운전 및 제어, 전기를 동력으로 필요로 하는 산업 설비 등에서 동력 설비를 구축하는데 필요한 전동기 특성 이해 및 선정 방법 동력 설비공사 방법 전동기 시운전 및 동력 설비 점검 등을 전기 설비 관련 규정과 안전 규정에 맞게 공사할 수 있는 능력을 기른다. 또한 소방대상물의 화재 발생을 감지하여 경보를 발하여 주는 경보설비인 자동화제탐지설비, 자동화재속보설비, 비상방송설비와 피난 및 대피를 할 수 있도록 도와주는 피난설비인 유도등 설비, 소방관들의 활동에 도움을 줄 수 있는 소화활동설비인 무선통신보조설비, 비상콘센트설비 및 제연설비에 대하여 시공하고 유지 보수할 수 있는 능력을 기른다.

2. 평가 방침

- 가. 실습의 내용은 배관배선공사 조명설비공사, 배선배관 검사를 바탕으로 계측기를 이용한 측정 방법과 시공을 통하여 실습에 필요한 제반 내용을 익히고 숙련하여 기능 향상이 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 참여했을 때 배정 항에 대하여 최하점 비율을 40% 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. 평가 영역과 반영 비율

<1학기>

과 목 명		내선공사							
평 가 구 분		지필평가				수행평가(능력단위평가)			
전체 반영 비율		20%				80%			
평 가 영 역	내용영역 (능력단위)	1차고사 (0%)		2차고사 (20%)		능력단위(80%)			
		전 영역		전 영역		동력 제어반 공사, 동력 설비 공사 동력 설비 시운전			
	내용영역요소 (능력단위요소)	선택 형	서답 형	선택 형	서답 형	동력제어반 시공하기	기동장치 시공하기	전동기 시공하기	동력설비 배선 시공하기
과목/영역 만점				70점	30점	100점	100점	100점	100점
반영 비율				14%	6%	30%	30%	10%	10%
기본 점수				0점	0점	40점	40점	40점	40점
평가 시기				6월		4월 ~ 6월			

<2학기>

과 목 명		내선공사							
평 가 구 분		지필평가				수행평가(능력단위평가)			
전체 반영 비율		20%				80%			
평 가 영 역	내용영역 (능력단위)	1차고사 (0%)		2차고사 (20%)		능력단위(80%)			
				전 영역		경보설비공사, 피난설비공사, 소화활동설비공사			
	내용영역요소 (능력단위요소)	선택 형	서답 형	선택 형	서답 형	자동화재탐지 설비 시공하기 유형 I	자동화재탐지 설비 시공하기 유형 II	자동화재탐지 설비 시공하기 유형 III	유도등 설비 시공
과목/영역 만점				70점	30점	100점	100점	100점	100점
반영 비율				14%	6%	20%	20%	20%	20%
기본 점수				0점	0점	40점	40점	40점	40점
평가 시기				11월		8월 ~ 11월			

4. 수행평가 내용

4-1. 능력단위요소 : 동력제어반 시공하기 (1901070121_16v3.1)

성취기준

- ㉔. 전동기의 전원 연결 지점을 정확히 확인하여 배관 및 배선 공사를 시행할 수 있도록 설계도에 따라 동력 제어반의 위치를 정하여 시공할 수 있다.
- ㉔. 동력 제어반이 외부 환경에 의해 손상되지 않고 운전 및 유지·보수가 용이한 장소에 시공되도록 설계도, 시방서, 주위 환경을 검토하여 시공할 수 있다.
- ㉔. 제어반 시공 장소에 타 설비와의 간섭이 없고 자재의 반입이 용이하도록 공정을 확인하여 공사 방법을 계획할 수 있다.
- ㉔. 동력 설비의 작동 및 운전을 용이하게 하기 위하여 운전, 감시, 제어 방식을 이해하고 적용할 수 있다.
- ㉔. 동력 제어반에 연계된 동력 설비를 안전하고 정상적으로 운전하기 위하여 전원 공급 설비 및 보호 기기에 대하여 검토할 수 있다.
- ㉔. 전동기 보호를 위한 차단기 용량 및 보호 기기 선정 등에 대하여 검토 후 시공할 수 있다.

성취수준

- A(100점) : 성취기준 5개 이상 수행
- B(90점) : 성취기준 3~4개 수행
- C(80점) : 성취기준 2개 수행
- D(70점) : 성취기준 1개 수행
- E(40점) : 성취기준 수행 못함

4-2. 능력단위요소 : 기동장치 시공하기 (1901070121_16v3.2)

성취기준

- ㉔. 전동기의 기동 전류를 고려하여 적합한 기동 방식과 기동기가 선정되었는지 검토하여 시공할 수 있다.
- ㉔. 기동기가 전동기 특성과 부하 운전 목적에 적합한지 확인하여 시공할 수 있다.
- ㉔. 접촉에 의한 사고를 방지하기 위하여 설계 도면을 참고해 접지 시설을 연결할 수 있다.

성취수준

- A(100점) : 성취기준 5개 이상 수행
- B(90점) : 성취기준 3~4개 수행
- C(80점) : 성취기준 2개 수행
- D(70점) : 성취기준 1개 수행

- E(40점) : 성취기준 수행 못함

4-3. 능력단위요소 : 전동기 시공하기 (1901070122_16v3.1)

성취기준

- ㄱ. 전동기가 외부 요인으로부터 영향을 받지 않고 유지·보수가 용이하게 시설될 수 있도록 전기 및 기계 설계도를 검토하여 설치 위치를 정할 수 있다.
- ㄴ. 전동기가 운전 진동으로부터 영향을 받지 않도록 단단하게 지지될 수 있는 전동기 설치 기초 공사를 할 수 있다.
- ㄷ. 전동기가 과전류로 인하여 문제가 발생하지 않도록 동력 제어반에 설치된 차단기 용량, 보호 계전기 용량, 케이블의 규격 등을 검토하여 시공할 수 있다.
- ㄹ. 접촉에 의한 사고를 방지하기 위하여 설계 도면과 제작사 도면을 참고하여 접지 시설을 시공할 수 있다.

성취수준

- A(100점) : 성취기준 5개 이상 수행
- B(90점) : 성취기준 3~4개 수행
- C(80점) : 성취기준 2개 수행
- D(70점) : 성취기준 1개 수행
- E(40점) : 성취기준 수행 못함

4-4. 동력설비 배선 시공하기 (1901070122_16v3.2)

성취기준

- ㄱ. 동력 제어반과 기기의 연결이 정확히 될 수 있도록 설계 도면에 따라 배선 공사를 할 수 있고, 배선 접속 및 단말 처리를 전기적, 기계적으로 완전하게 시공할 수 있다.
- ㄴ. 기동 방식에 따른 기동 전류를 검토하여 전동기 부하에 적합한 전선 규격을 사용할 수 있다.
- ㄷ. 전동기의 운전 진동으로부터 전선을 보호하기 위한 배관 자재 선정 및 지지 방법을 검토하여 시공할 수 있다.
- ㄹ. 배선의 안전성, 유지·보수를 위하여 배선 구간 주위 환경을 검토하여 시공할 수 있다.
- ㄱ. 소방용 동력 설비를 설계 도서에 따라 적합하게 배선할 수 있다.

성취수준

- A(100점) : 성취기준 5개 이상 수행
- B(90점) : 성취기준 3~4개 수행

- C(80점) : 성취기준 2개 수행
- D(70점) : 성취기준 1개 수행
- E(40점) : 성취기준 수행 못함

4-5. 자동화재탐지 설비 시공하기 (1901070131_16v3.1)

유형Ⅰ, 유형Ⅱ, 유형Ⅲ

성취기준

- ㄱ. 수신기에는 화재 경계 구역과 화재 감지기 동작 상태가 표시되며, 수신기가 타 소화 설비와 연동되도록 할 수 있다.
- ㄴ. 수신기 전원은 단락 사고 시 전원 차단을 위해 전원 입력 측 배전에 과전류 차단기를 설치하고, 정전 시 수신기에 표시되며, 비상용 전원 배터리를 갖추도록 시공할 수 있다.
- ㄷ. 열 감지기, 연기 감지기, 복합형 감지기, 특수 감지기를 사용 목적에 따라 선택하여 시공할 수 있다.
- ㄹ. 화재 경보, 피난 설비 및 방재 설비 전원용 배선은 소방 관련 법령에 따라 내화 및 내열 전선을 사용하여 시공할 수 있다.
- ㅁ. 수신기 및 중계기는 조작과 점검이 용이한 장소에 시공할 수 있다.

성취수준

- A(100점) : 성취기준 5개 이상 수행
- B(90점) : 성취기준 3~4개 수행
- C(80점) : 성취기준 2개 수행
- D(70점) : 성취기준 1개 수행
- E(40점) : 성취기준 수행 못함

4-6. 유도등 설비 시공하기 (1901070132_16v3.1)

성취기준

- ㄱ. 피난구 유도등은 30m 거리에서 문자와 색채를 쉽게 식별할 수 있도록 피난구 바닥으로부터 1.5m 이상의 높이에 설치할 수 있다.
- ㄴ. 통로 유도등은 통행에 지장이 없이 쉽게 인식할 수 있도록 바닥으로부터 1m 이하의 높이, 0.5m 떨어진 지점에서 1lx 이상으로 설치할 수 있다.
- ㄷ. 객석 유도등은 객석의 통로, 바닥 또는 벽에 설치하고, 조도는 0.2lx 이상으로 설치할 수 있다.
- ㄹ. 유도등의 종류, 유도 표지의 종류는 기준 및 설계 도서에 따라 승인된 제품을 선정하여 사용할 수 있다.
- ㅁ. 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(100점) : 성취기준 5개 이상 수행
- B(90점) : 성취기준 3~4개 수행
- C(80점) : 성취기준 2개 수행
- D(70점) : 성취기준 1개 수행
- E(40점) : 성취기준 수행 못함

5. 평가내용 및 평가시기

세목 평가	실습분야	차수	평가시기	평 가 내 용	비고
1	동력제어반 시공하기	1차	3월 4~5주	4항 능력단위요소 성취기준	
2	기동장치 시공하기	2차	4월 2~3주	4항 능력단위요소 성취기준	
3	전동기 시공하기	3차	5월 2~4주	4항 능력단위요소 성취기준	
4	동력설비 배선 시공하기	4차	6월 2~3주	4항 능력단위요소 성취기준	
5	자동화재탐지 설비 시 공하기 유형 I	5차	9월 3~4주	4항 능력단위요소 성취기준	
6	자동화재탐지 설비 시 공하기 유형 II	6차	10월 3~4주	4항 능력단위요소 성취기준	
7	자동화재탐지 설비 시 공하기 유형 III	7차	10월 3~ 4주	4항 능력단위요소 성취기준	
8	유도등 설비 시공하기	8차	11월 2~3주	4항 능력단위요소 성취기준	

6. 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 초에 학생들에게 안내한다.
- 2) 학급게시판, 학교 홈페이지 등을 이용하여 학생 및 학부모에게 안내한다.

7. 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 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

2021학년도 3학년 전자부품생산교과 학생 평가규정(91)

담당교사 : 김 ○ ○ (인) 이 ○ ○ (인)

1. 평가 목표

- 가. 2015 개정 교육과정에서 제시한 교육 목표의 성취도를 평가하여 효율적인 교육 과정 운영 및 교수·학습 방법을 개선하고 교육의 질을 높이기 위함이다.
- 나. 교과 학습의 평가는 모든 학생이 교육 목표를 성공적으로 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시한다.
- 다. 평가의 목표와 내용에 적합한 다양한 평가 방법과 도구를 활용한다.
- 라. 교사의 학생 평가 외에 학생의 자기 평가, 학생 상호 간의 평가를 적극적으로 활용한다.
- 마. ‘전자 부품 생산’ 과목은 전기·전자 교과군의 기준 학과인 전자과 학생들이 판매를 목적으로 고객이 요구하는 전자 부품을 제조하는 데 필요한 사람, 원자재, 설비, 방법 등을 활용하여 생산 관리, 자재 관리, 공정 관리 등의 프로세스를 통해 제품을 산출하는 직무를 수행할 수 있는 능력을 기르기 위한 실무 과목이다.
- 바. ‘전자 부품 생산’ 과목을 학습함으로써 판매를 목적으로 고객이 요구하는 전자 부품을 제조하는 데 필요한 사람, 원자재, 설비, 방법 등을 활용하여 생산 관리, 자재 관리, 공정 관리 등의 프로세스를 통해 제품을 산출하는 직무를 수행할 수 있는 능력과 태도를 기른다.
- 사. 평가 결과는 학습자의 성취수준, 능력과 발달 정도를 고려하여 판단하고, 교수-학습 자료와 평가 도구를 개선하는 데 활용한다.
- 아. 학생들이 수행하여야 할 과제를 제시하고, 이를 수행하는 데 필요한 하위 성취 여부에 따른 체크리스트를 작성하여 학생 스스로 학업 성취도를 확인할 수 있도록 지도한다.

2. 평가 방침

- 가. 주어진 작업에 맞게 전자 부품 생산 방법을 익혀 작업할 수 있도록 한다.
- 나. 교과 학습 평가는 지필 평가와 수행평가로 구분하여 실시한다.
- 다. 교과목 성취기준·성취수준을 토대로 학생의 학업 성취 정도를 평가한다.
- 라. 평가영역은 학기당 지필 평가 20%, 수행평가 80%로 나누어 평가한다.
- 마. 지필 평가는 학기당 1회 평가하며 객관도, 타당도, 신뢰도 등을 고려하여 출제한다.
- 바. 서술형 평가는 지필 평가 총 배점의 10% 이상, 단답형 평가는 20% 이상 출제하고, 채점 기준표를 작성하여 객관적으로 채점한다.
- 사. ‘전자 부품 생산 활동’ 영역에서는 전자 부품을 생산하기 위하여 생산을 준비하고,

생산하고자 하는 제품을 조립하며, 생산을 적기에 완료할 수 있도록 진도를 관리하는 능력을 문제 해결 시나리오, 작업장 평가 등을 활용한 과정 중심 평가와 문제 해결 시나리오, 평가자 체크리스트, 작업장 평가 등을 활용하여 결과 평가를 한다.

아. ‘전자 부품 품질 관리’ 영역에서는 전자 부품의 품질을 확보하기 위하여 품질 개선 계획을 수립하고, 부품 검사와 부적합품 관리를 통해 품질 요구 사항을 만족시키는 능력을 문제 해결 시나리오, 작업장 평가 등을 활용한 과정 중심 평가와 문제 해결 시나리오, 평가자 체크리스트, 작업장 평가 등을 활용하여 결과 평가를 한다.

자. ‘전자 부품 출하관리’ 영역에서는 생산 계획서에 따라 전자 부품을 생산하여 지정된 출하 장소로 인도하기까지의 출하 준비, 포장, 창고 관리 업무를 수행하는 능력을 문제 해결 시나리오, 작업장 평가 등을 활용한 과정 중심 평가와 문제 해결 시나리오, 평가자 체크리스트, 작업장 평가 등을 활용하여 결과 평가를 한다.

차. 영역별로 수행 준거에 제시된 내용을 성공적으로 수행할 수 있는지를 평가한다.

카. 실무 과목의 특성에 따라 전 영역에서 학생들의 작업 수행 능력, 작업 태도, 과제물의 완성도를 체크리스트나 구체적인 평정 척도를 개발하여 항목별로 평가한다.

파. 수행평가는 평가자 체크리스트가 중시되고 학생 주도의 교수학습이 될 수 있도록 범위를 부여하여 기간 및 방법, 횟수를 지정하고 절대평가를 원칙으로 하므로 점수별 인원을 제한하거나 반별 점수 평균을 균등하게 하지 않는다.

타. 수행평가는 수업에 성실하게 참여했을 때 배정 항에 대하여 최하점 비율을 60% 이상 반영하는 것을 원칙으로 평가한다.

하. 지필 평가와 수행평가의 결과는 학생들에게 공개하고 이의가 있을 때는 재심하여 평가하며, 결시자, 전·편입생, 복학생의 인정 점은 학교의 학업성적관리규정에 따른다.

3. 학기별 평가계획

가. 학기별 기준 성취율과 성취도

전자부품생산	
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 반영비율

- 1학기

평가 방법	지필 평가(20%)		수 행 평 가(80%)	
능력단위	전 영역		전자부품 생산활동 (1902020208_16v3)	
평가영역	2차고사		생산 준비하기	생산진도 관리하기
	선택형	서답형		
영역 만점	70점 이하	30점 이상	100점	100점
반영 비율 (%)	14%	6%	40%	40%
기본점수	0점		40점	40점
평가 시기	8월		4월 ~ 7월	

- 2학기

평가 방법	지필 평가(20%)		수 행 평 가(80%)	
능력단위	전 영역		전자부품 품질관리 (1902020209_16v3)	
평가영역	2차고사		부품 검사하기	부적합품 관리하기
	선택형	서답형		
영역 만점	70점 이하	30점 이상	100점	100점
반영 비율 (%)	14%	6%	40%	40%
기본점수	0점		40점	40점
평가 시기	11월		11월 중	

다. 평가 결과 학생 확인절차

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

라. 수행평가의 유형

구분	평가유형	방법	활용
A	포트폴리오	자신이 작성하거나 만든 작품을 지속적·체계적으로 모아 둔 개인별 작품집 또는 서류철을 대상으로 평가	
B	문제해결 시나리오	문제해결 능력의 획득을 목표에 두고 평가 대상자가 주체가 되어 문제해결을 위한 시나리오를 작성하여 해결에 이르는 과정을 평가	○
C	서술형시험	주어진 주제나 요구에 대해 자유로운 형식으로 서술하게 하여 평가	
D	논술형시험	주어진 과제를 논리적 과정을 통해 해결하고 그 과정을 언어로 서술하게 하여 평가	
E	평가자 질문	평가 대상자들에 대하여 얻고자 하는 자료나 정보를 질의 응답을 통해 수집하여 평가	
F	평가자 체크리스트	평가하고자 하는 내용을 한눈에 알 수 있는 표를 만들어 평가 대상자의 과정이나 작업 결과를 확인해 가면서 평가	○
G	피평가자 체크리스트	특정 주제에 대하여 스스로 학습 과정이나 작업 결과에 대해 자세하게 평가하도록 하게 하고 그 결과를 평가	
H	일지/저널	매일 또는 정기적으로 평가 대상자의 작업과정이나 학습 결과를 기록하여 평가	
I	구두발표	특정 내용이나 주제에 대해 평가 대상자의 의견이나 생각을 진술 또는 발표하도록 하여 평가	
J	작업장 평가	실습 과정에서 일어나는 수행절차, 정리 정돈, 안전 수칙 준수, 수행 방법 등을 평가	○

4. 학기별 수행평가 세부계획

가. 능력단위 요소(학습모듈)별 성취 평가 내용(수행평가)

1) 1학기 능력단위 요소

- 전자부품 생산활동(1902020208_16v3.1))

생산 준비 하기	성취 기준	<ul style="list-style-type: none"> · 생산 계획서를 토대로 생산할 전자 부품과 생산 일정, 생산 공정 등을 파악할 수 있다. · 공정별 작업 지시서에 따라 필요한 생산 인력, 원·부자재, 보유 설비 등의 자원을 파악하여 배치할 수 있다. · 제조 공정도에 따라 필요한 생산 인력, 원·부자재, 보유 설비 등의 자원을 파악하여 배치할 수 있다. · 배치된 자원을 활용하여 전자 부품 생산 작업 내용과 생산 장비의 조작 방법 등의 양산 준비 상태를 점검할 수 있다. 	
	A	성취기준을 4가지 모두 만족한 경우	30
평가 방법	B	성취기준을 3가지 만족한 경우	27
	C	성취기준을 2가지 만족한 경우	24
B, J	D	성취기준을 1가지 만족한 경우	21
	E	성취기준을 한 가지도 만족하지 못한 경우	15
생산 진도 관리 하기	성취 기준	<ul style="list-style-type: none"> · 생산 계획과 생산 실적을 비교하고 생산 계획 달성도를 확인할 수 있다. · 확인된 생산 계획 달성도에 따라 생산 실적 미달 원인을 분석할 수 있다 · 분석된 원인에 대하여 유관 부서와 협의하고, 생산 인력, 원·부자재, 생산 장비, 생산 방법 등의 개선책을 마련하여 생산 진도를 관리할 수 있다. · 일일 생산량, 불량 현황 등에 대한 작업 일지를 작성할 수 있다. 	
	A	성취기준을 4가지 모두 만족한 경우	40
평가 방법	B	성취기준을 3가지 만족한 경우	36
	C	성취기준을 2가지 만족한 경우	32
F	D	성취기준을 1가지 만족한 경우	28
	E	성취기준을 한 가지도 만족하지 못한 경우	15

2) 2학기 능력단위 요소

- 전자부품 품질관리(1902020209_16v3.3)

부품 검사 하기	성취 기준	<ul style="list-style-type: none"> ·생산된 전자부품에 대하여 전수검사, 표본검사, 무검사의 검사방식을 결정할 수 있고, 표본검사일 경우 표본검사표를 활용할 수 있다. ·양품 판정기준, 품질검사 방법 등에 따라 외관검사, 기능검사, 성능검사 등에 대한 검사방법을 결정할 수 있다. ·결정된 검사방식에 따라 생산중인 반제품에 대한 검사를 실시하여 판정기준에 의거하여 부적합품을 분류할 수 있다. ·공인인증이 필요한 전자부품의 경우에는 공인시험기관에 신뢰성시험을 의뢰하고 결과를 관리할 수 있다. 	
	A	성취기준을 4가지 모두 만족한 경우	40
평가 방법	B	성취기준을 3가지 만족한 경우	36
	C	성취기준을 2가지 만족한 경우	32
F, J	D	성취기준을 1가지 만족한 경우	28
	E	성취기준을 한 가지도 만족하지 못한 경우	15
부적 합품 관리 하기	성취 기준	<ul style="list-style-type: none"> ·생산과정에서 이관된 부적합 전자부품에 대하여 수리가 가능한 부품과 수리가 불가능한 부품으로 분류할 수 있다. ·수리가 가능한 전자부품에 대하여 매뉴얼에 따라 수리작업을 진행하고 재검사를 실시하여 양품으로 판정된 부품은 생산라인으로 이관할 수 있다. ·수리가 불가능한 전자부품의 경우 폐기규정에 따라 폐기사유, 폐기비용에 대한 보고서를 작성할 수 있다. ·폐기가 결정된 부적합품에 대해서는 폐기 후 사진을 찍어 보관할 수 있다. 	
	A	성취기준을 4가지 모두 만족한 경우	30
평가 방법	B	성취기준을 3가지 만족한 경우	27
	C	성취기준을 2가지 만족한 경우	24
F	D	성취기준을 1가지 만족한 경우	21
	E	성취기준을 한 가지도 만족하지 못한 경우	15

나. 평가 기준 및 영역별 성취 수준

1) 평가 기준

- 전자 부품 생산활동

내용 영역 요소	교육과정 성취기준	평가 기준	
생산 준비하기	생산 계획을 토대로 생산할 전자 부품과 생산 일정, 생산 공정 등을 파악할 수 있다.	상	생산 계획서를 토대로 생산할 전자 부품과 생산 일정, 생산 공정 등을 항목별로 세부적으로 파악하고 보고서를 작성하여 설명할 수 있다.
		중	생산 계획서를 토대로 생산할 전자 부품과 생산 일정, 생산 공정 등을 파악할 수 있다.
		하	생산 계획서를 토대로 생산할 전자 부품과 생산 일정, 생산 공정 등을 매뉴얼을 참조하여 파악할 수 있다.
	전자 부품 생산을 준비하기 위하여 공정별 작업 지시서와 제조공정도에 따라 필요한 생산 인력, 원·부자재, 보유 설비 등의 자원을 파악하여 배치할 수 있다.	상	전자 부품 생산을 준비하기 위하여 공정별 작업 지시서와 제조공정도에 따라 필요한 생산 인력, 원·부자재, 보유 설비 등의 자원을 파악하고 효율적으로 배치할 수 있다.
		중	전자 부품 생산을 준비하기 위하여 공정별 작업 지시서와 제조공정도에 따라 필요한 생산 인력, 원·부자재, 보유 설비 등의 자원을 파악하여 배치할 수 있다.
		하	전자 부품 생산을 준비하기 위하여 매뉴얼을 참조하여 공정별 작업 지시서와 제조공정도에 따라 필요한 생산 인력, 원·부자재, 보유 설비 등의 자원을 파악하여 배치할 수 있다.
	배치된 자원을 활용하여 전자 부품 생산 작업 내용과 생산 장비의 조작방법 등 양산 준비 상태를 점검할 수 있다.	상	배치된 자원을 활용하여 전자 부품 생산 작업 내용과 생산 장비의 조작방법 등 양산 준비 상태를 점검하고, 오류가 있는 경우 수정 및 개선하고 내용을 발표할 수 있다.
		중	배치된 자원을 활용하여 전자 부품 생산 작업 내용과 생산 장비의 조작방법 등 양산 준비 상태를 점검할 수 있다.
		하	배치된 자원을 활용하여 전자 부품 생산 작업 내용과 생산 장비의 조작방법 등 양산 준비 상태를 매뉴얼을 참조하여 점검할 수 있다.
전자부품 생산하기	유관부서로부터 도면, 부품 목록 등을 입수하여 자동화 공정 프로그램을 설치할 수 있다.	상	도면, 부품 목록 등을 조사하고 분석하여 최적의 자동화 공정 프로그램을 설치하고 유지·보수할 수 있다.
		중	도면, 부품 목록 등을 조사하고 분석하여 자동화 공정 프로그램을 설치할 수 있다.
		하	도면, 부품 목록 등을 조사하고 분석하여 작업 절차를 참조하여 자동화 공정 프로그램을 설치할 수 있다.

전자부품 생산하기	설치된 프로그램에 따라 자동 삽입 공정에 전자 부품 소자를 투입하여 반제품을 생산할 수 있다.	상	설치된 프로그램에 따라 자동 삽입 공정에 전자 부품 소자를 투입하여 반제품을 생산하고, 이 과정을 보고서를 작성하여 세부적으로 설명할 수 있다.
		중	설치된 프로그램에 따라 자동 삽입 공정에 전자 부품 소자를 투입하여 반제품을 생산할 수 있다.
		하	설치된 프로그램에 따라 자동 삽입 공정에 전자 부품 소자를 투입하여 매뉴얼을 참조하여 반제품을 생산할 수 있다.
	생산된 반제품을 양산 라인으로 이송하고, 작업 지시서에 따라 수동부품을 삽입하여 전자 부품을 생산할 수 있다.	상	생산된 반제품을 양산 라인으로 이송하고, 작업 지시서에 따라 수동부품을 삽입하여 전자 부품을 생산하고, 이 과정을 보고서를 작성하여 세부적으로 설명할 수 있다.
		중	생산된 반제품을 양산 라인으로 이송하고, 작업 지시서에 따라 수동부품을 삽입하여 전자 부품을 생산할 수 있다.
		하	생산된 반제품을 지침서를 참조하여 양산 라인으로 이송하고, 작업 지시서를 참조하여 수동부품을 삽입하여 전자 부품을 생산할 수 있다.
	생산된 전자 부품에 대하여 검사 장비를 활용하여 양·불량품을 판별할 수 있다.	상	생산된 전자 부품에 대하여 검사 장비를 활용하여 정확하게 양·불량품을 판별하고, 불량품의 사례를 정리하여 설명할 수 있다.
		중	생산된 전자 부품에 대하여 검사 장비를 활용하여 양·불량품을 판별할 수 있다.
		하	생산된 전자 부품에 대하여 검사 장비를 활용하여 매뉴얼을 참조하여 양·불량품을 판별할 수 있다.
생산진도 관리하기	생산 진도를 관리하기 위하여 생산계획과 생산실적을 비교하고, 생산 계획 달성도를 확인할 수 있다.	상	생산 진도를 관리하기 위하여 생산계획과 생산실적을 비교하고, 생산계획 달성도를 확인하여 발표할 수 있다.
		중	생산 진도를 관리하기 위하여 생산계획과 생산실적을 비교하고, 생산계획 달성도를 확인할 수 있다.
		하	생산 진도를 관리하기 위하여 생산계획과 생산실적을 비교하고, 생산계획 달성도를 확인하는 과정을 매뉴얼을 보고 따라 할 수 있다.

생산진도 관리하기	확인된 생산계획 달성도에 따라 생산실적 미달원인을 분석할 수 있다.	상	확인된 생산계획 달성도에 따라 생산실적 미달원인을 세부적으로 분석하고 보고서를 작성하여 설명할 수 있다.
		중	확인된 생산계획 달성도에 따라 생산실적 미달원인을 분석할 수 있다.
		하	확인된 생산계획 달성도에 따라 생산실적 미달원인을 매뉴얼을 참조하여 분석할 수 있다.
	분석된 원인에 대하여 유관부서와 협의하고, 생산 인력, 원·부자재, 생산 장비, 생산 방법 등의 개선책을 마련하여 생산 진도를 최적의 상태로 유지·관리할 수 있다.	상	분석된 원인에 대하여 유관부서와 협의하고, 생산 인력, 원·부자재, 생산 장비, 생산 방법 등의 다양한 개선책을 마련하여 생산 진도를 최적의 상태로 유지·관리할 수 있다.
		중	분석된 원인에 대하여 유관부서와 협의하고, 생산 인력, 원·부자재, 생산 장비, 생산 방법 등의 개선책을 마련하여 생산 진도를 관리할 수 있다.
		하	분석된 원인에 대하여 유관부서와 협의하고, 지침서를 참조하여 생산 인력, 원·부자재, 생산 장비, 생산 방법 등을 매뉴얼을 참조해 개선책을 마련하여 생산 진도를 관리할 수 있다.
	생산 진도를 효율적으로 관리하기 위하여 일일 생산량, 불량현황 등에 대한 작업 일지를 작성할 수 있다.	상	생산 진도를 효율적으로 관리하기 위하여 일일 생산량, 불량현황 등에 대한 작업 일지를 세부적으로 작성할 수 있다.
		중	생산 진도를 효율적으로 관리하기 위하여 일일 생산량, 불량현황 등에 대한 작업 일지를 작성할 수 있다.
		하	생산 진도를 효율적으로 관리하기 위하여 일일 생산량, 불량현황 등에 대한 작업 일지를 작업 지시서를 참조하여 작성할 수 있다.

- 전자 부품 품질관리

내용 영역 요소	교육과정 성취기준	평가 기준	
부품 검사하기	생산된 전자 부품에 대하여 전수 검사, 표본 검사, 무검사의 검사 방식을 결정할 수 있고, 표본 검사일 경우 표본 검사표를 활용할 수 있다.	상	생산된 전자 부품에 대하여 전수 검사, 표본 검사, 무검사의 검사 방식을 비교하여 가장 효율적인 검사 방식을 결정하고 절차와 내용을 보고서로 정리하여 발표할 수 있다.
		중	생산된 전자 부품에 대하여 전수 검사, 표본 검사, 무검사의 검사 방식을 결정하고 내용을 설명할 수 있다.
		하	생산된 전자 부품에 대하여 지침서를 참조하여 전수 검사, 표본 검사, 무검사의 검사 방식을 작업 지시서에 따라 결정할 수 있다.

부품 검사하기	양품 판정 기준, 품질검사 방법 등에 따라 외관 검사, 기능 검사 등에 대한 검사 방법을 결정할 수 있다.	상	양품 판정 기준, 품질검사 방법 등에 따라 외관 검사, 기능 검사, 성능 검사 등에 대한 최적의 검사방법을 결정하고 내용을 설명할 수 있다.
		중	양품 판정 기준, 품질검사 방법 등에 따라 외관 검사, 기능 검사, 성능 검사 등에 대한 검사 방법을 결정할 수 있다.
		하	양품 판정 기준, 품질검사 방법 등에 따라 매뉴얼을 참조하여 외관 검사, 기능 검사, 성능 검사 등에 대한 검사 방법을 결정할 수 있다.
	결정된 검사 방식에 따라 생산 중인 반제품에 대한 검사를 실시하여, 판정 기준에 의거하여 부적합품을 세부적으로 분류하고 부적합품의 예를 정리하여 보고서를 작성하고 설명할 수 있다.	상	결정된 검사 방식에 따라 생산 중인 반제품에 대한 검사를 실시하여, 판정 기준에 의거하여 부적합품을 세부적으로 분류하고 부적합품의 예를 정리하여 보고서를 작성하고 설명할 수 있다.
		중	결정된 검사 방식에 따라 생산 중인 반제품에 대한 검사를 실시하여, 판정 기준에 의거하여 부적합품을 분류할 수 있다.
		하	매뉴얼을 참조하여 결정된 검사 방식에 따라 생산 중인 반제품에 대한 검사를 실시하여, 판정 기준에 의거하여 부적합품을 부분적으로 분류할 수 있다.
	양품으로 판정된 전자 부품은 회사 내 출하 검사 기준에 따라 출하검사를 수행할 수 있다.	상	양품으로 판정된 전자 부품을 출하검사 기준에 따라 출하검사를 수행하고 이 과정을 보고서에 작성하여 설명할 수 있다.
		중	양품으로 판정된 전자 부품을 출하검사 기준에 따라 출하검사를 수행할 수 있다.
		하	양품으로 판정된 전자 부품을 매뉴얼을 참조하여 출하검사 기준에 따라 출하검사를 수행할 수 있다.
	공인 인증이 필요한 전자 부품의 경우에는 공인 시험 기관에 신뢰성 시험을 의뢰하고 결과를 관리할 수 있다.	상	공인 인증이 필요한 전자 부품의 경우에는 공인 시험 기관에 신뢰성 시험을 의뢰하고 결과를 체계적으로 관리할 수 있다.
		중	공인 인증이 필요한 전자 부품의 경우에는 공인 시험 기관에 신뢰성 시험을 의뢰하고 결과를 관리할 수 있다.
		하	공인 인증이 필요한 전자 부품의 경우 매뉴얼을 참조하여 공인 시험 기관에 신뢰성 시험을 의뢰하고 결과를 관리할 수 있다.

부적합품 검사하기	생산 과정에서 이관된 부적합 전자 부품에 대하여 수리가 가능한 부품과 수리가 불가능한 부품으로 분류할 수 있다.	상	생산 과정에서 이관된 부적합 전자 부품에 대하여 수리가 가능한 부품과 수리가 불가능한 부품으로 분류하고, 사례를 정리하여 보고서를 작성하고 설명할 수 있다.
		중	생산 과정에서 이관된 부적합 전자 부품에 대하여 수리가 가능한 부품과 수리가 불가능한 부품으로 분류할 수 있다.
		하	생산 과정에서 이관된 부적합 전자 부품에 대하여 매뉴얼을 참조하여 수리가 가능한 부품과 수리가 불가능한 부품으로 분류할 수 있다.
	수리가 가능한 전자 부품에 대하여 매뉴얼에 따라 수리작업을 진행하고, 재검사를 실시하여 양품으로 판정된 부품은 생산 라인으로 이관할 수 있다.	상	수리가 가능한 전자 부품은 매뉴얼에 따라 수리작업을 진행하고, 재검사를 실시하여 양품으로 판정된 부품은 생산 라인으로 이관하며, 절차를 보고서로 작성하여 설명할 수 있다.
		중	수리가 가능한 전자 부품은 매뉴얼에 따라 수리작업을 진행하고, 재검사를 실시하여 양품으로 판정된 부품은 생산 라인으로 이관할 수 있다.
		하	작업 지시서를 참조하여 수리가 가능한 전자 부품은 매뉴얼에 따라 수리작업을 진행하고, 재검사를 실시하여 양품으로 판정된 부품은 생산 라인으로 이관할 수 있다.
	수리가 불가능한 전자 부품의 경우 폐기규정에 따라 폐기 사유, 폐기비용에 대한 보고서를 작성할 수 있다.	상	수리가 불가능한 전자 부품의 경우 폐기규정에 따라 폐기 사유, 폐기비용에 대한 보고서를 세부적으로 작성하고 설명할 수 있다.
		중	수리가 불가능한 전자 부품의 경우 폐기규정에 따라 폐기 사유, 폐기비용에 대한 보고서를 작성할 수 있다.
		하	참고 서적을 참조하여 수리가 불가능한 전자 부품의 경우 폐기규정에 따라 폐기 사유, 폐기비용에 대한 보고서를 작성할 수 있다.
	폐기가 결정된 부적합품은 폐기 후 사진을 찍어 보관할 수 있다.	상	폐기가 결정된 부적합품은 폐기 후 사진을 찍어 보관하고 그 과정을 설명할 수 있다.
		중	폐기가 결정된 부적합품은 폐기 후 사진을 찍어 보관할 수 있다.
		하	폐기가 결정된 부적합품은 작업 지시서를 참조하여 폐기 후 사진을 찍어 보관할 수 있다.

2) 영역별 성취기준

내용 영역	성취수준		
	S등급	A등급	P등급
전자부품 생산활동	생산 준비하기, 전자부품 생산하기, 생산 진도 관리하기를 새로운 아이디어를 창출하여 수행할 수 있다.	생산 준비하기, 전자부품 생산하기, 생산 진도 관리하기를 다른 사람에게 설명하면서 수행할 수 있다.	생산 준비하기, 전자부품 생산하기, 생산 진도 관리하기를 수행할 수 있다.
전자부품 품질관리	품질 개선 계획 수립하기, 부품 검사하기, 부적합품 관리하기를 새로운 아이디어를 창출하여 수행할 수 있다.	품질 개선 계획 수립하기, 부품 검사하기, 부적합품 관리하기를 다른 사람에게 설명하면서 수행할 수 있다.	품질 개선 계획 수립하기, 부품 검사하기, 부적합품 관리하기를 수행할 수 있다.

- * S(superior) 등급: 새로운 아이디어를 활용하여 실행하거나 새로운 예를 만들어 설명할 수 있는 수준
 A(advanced) 등급: 타인에게 설명하면서 실행하거나 예를 들어 비교하면서 설명할 수 있는 수준
 P(pass) 등급: 필요 지식을 모두 이해하고 스스로 실행할 수 있는 수준

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 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.

라. 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.

마. 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 2021년 6월 21일~23일로 한다.

바. 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.

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 학기 초에 학생들에게 안내한다
- 2) 학급게시판, 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 학생 및 학부모에게 안내.

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 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