

2022학년도 1학기

## 3학년 학생 평가규정

2022. 03.

강 호 항 공 고 등 학 교

# 2022학년도 3학년 문학교과 학생 평가규정(61)

담당교사 : 김 ○ 숙 (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. 문학을 통해 통합적 문학 활동 능력과 언어 능력을 평가한다.
- 마. 문학을 통해 바람직한 학교생활과 언어문화에 대한 탐구 태도를 평가한다.
- 바. 문학을 통해 올바른 인성과 삶을 성찰하는 태도를 평가한다.

## 2. 평가 방침

- 가. 평가는 교육목표에 부합해야 하며 교수학습 과정과 평가를 연계하여 평가하도록 한다.
- 나. 학습자의 문학 이해 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(문학)	
성취율(원점수)	성취도
90%이상	A
80%이상~90%미만	B
60%이상~80%미만	C
50%이상~70%미만	D
50%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	4월 ~ 5월		6 ~ 7월		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. 문학의 기능과 가치  2. 자아 성찰과 타 자 이해	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 문학이 인간과 세계에 대한 이해를 돕고, 삶의 의미를 깨닫게 하며, 정서적·미적으로 삶을 고양함을 이해한다.</li> <li>▶ 문학을 통하여 자아를 성찰하고 타자를 이해하며 상호 소통하는 태도를 지닌다.</li> <li>▶ 문학 활동을 생활화하여 인간다운 삶을 가꾸고 공동체의 문화 발전에 기여하는 태도를 지닌다.</li> </ul>	70	10	20	
	2차	1. 문학 작품의 구성 원리와 수용  2. 학과 인접 분야, 문학과 매체	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 작품을 작가, 사회·문화적 배경, 상호 텍스트성 등 다양한 맥락에서 이해하고 감상한다.</li> <li>▶ 문학과 인접 분야의 관계를 바탕으로 작품을 이해하고 감상하며 평가한다.</li> <li>▶ 다양한 매체로 구현된 작품의 창의적 표현 방법과 심미적 가치를 문학적 관점에서 수용하고 소통한다.</li> </ul>	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 협력 활동
표현(20%)	글쓰기/ 자기소개서 쓰기/ 면접 독후감 보고서 작성하기
도서관 활용(10%)	서적 관리와 이용·태도·활용

나. 수행평가 항목별 기준 및 평가방법

수행평가는 감상문, 독후감, 자기소개서, 면접 리스트, 작품 감상문, 자기평가 보고서, 동료평가 보고서 중에서 학기당 1개 항목 이상 평가하며, 병행할 경우 누가 기록 후 평균 점수를 부여한다.

1) 표현활동 - 쓰기(10%)

- 평가시기 : 1학기-2회 평가
- 실제적인 작문(글쓰기, 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"> <li>. 정해진 과제를 모두 썼는가.</li> <li>. 기한을 지켜 제출하였는가.</li> <li>. 내용이 성의가 있고 충분한가.</li> <li>. 표현이 창의적이고 참신한가.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. 세부 항목을 모두 충족시키면 A로 평정한다.</li> <li>. 세부 항목 중 1가지씩 미흡할 때마다 1단계씩 평정이 낮아진다.</li> </ul>	10	9	8	7	4

\*\*질문리스트로 평가할 경우

평 점	기 준	배점
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 독후감 대회(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 하기위해 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(-6)	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 정돈한다.	당일 수업에 활용한 도서와 좌석 정돈의 마무리가 미약한 편이다.	비교적 산만하며 도서와 좌석 정돈이 양호하지 못한 편이다.	수업 참여도가 낮고 좌석과 도서 정리가 양호하지 못하다
도서관 활용	5권 이상 대출	4-3권	2-1권	0권

### 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 말하고 듣는다. 말의 내용을 효과 있게 구성, 조리 있게 말한다.	자세가 부자연스럽고 내용의 명확성이 떨어지는 편이다.	자세가 산만하고 명확성이 없으나 의욕이 있다.	자세가 산만하고 참여 의욕이 없다. 의견을 전혀 발표하지 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.

## 다. 수행평가의 내용 및 시기

### 1) 표현활동 (쓰기·독후감)

학기	차수	평가시기	평가내용	비고
			3학년	
1	1차	03월 01일~ 04월 26일	① 자기소개서 쓰기 ② 편지쓰기 - 쓰기 ③ 19세(이순원) - 독후감	
1	2차	05월 01일~ 06월 21일	① 면접 리스트 작성 ② 글쓰기 - 쓰기 ② 뿌리 깊은 나무 - 감상문	

## 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 26일	단원별 협력 활동 질문리스트 선정하여 말하기/ 풀이하기	
1	2차	05월 01일~06월 21일	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"> <li>• 학기 단위 성취도가 E에 해당되는 경우 <b>선별</b></li> <li>• 국가수준학업성취도평가에서 '기초학력 미달'에 해당되는 경우</li> </ul>
추수 지도 방식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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</li> </ul>

# 2022학년도 3학년 운동과 건강 교과 학생 평가규정(62)

담당교사: 정 ○ 석(인)

## 1. 평가의 목적

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. 평가의 방침

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

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

나. 평가 계획은 학기 초에 수립하여 학생들에게 사전 공개한다.

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

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

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

바. 평가는 운동기능, 지식, 안전 등을 포함한다.

사. 전입자의 경우 추가 시험으로 100%적용한다.

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

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

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

### 3. 학기별 평가 계획

#### 가. 학기별 기준 성취율과 성취도

성취율(원점수)	성취도
80% 이상 ~ 100%	A
60% 이상 ~ 80% 미만	B
60% 이상 ~ 40% 미만	C
40% 이상 ~ 20% 미만	D
20% 미만	E

#### 나. 1학기 평가계획 및 반영비율

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

#### 다. 수행평가의 유형

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

#### 4. 수행평가 세부계획

##### 가. 2020학년도 1학기 수행평가 계획

영역	수행평가-1학기			
	건강체력	기능		안전
3학년	PAPS	배구	킨볼	체크 리스트
배점	20	30	30	20
시기	5월	5월	7월	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)	<b>&lt;평가 방법&gt;</b> 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. <b>&lt;평가 기준&gt;</b>					
	종목	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급
	오래달리기-걷기	PAPS 종목별 등급표 참조				
	악력					
	윗몸앞으로굽히기					
	제자리멀리뛰기					
채점기준	성취 수준				득 점	
	A(20점)				1등급	
	B(18점)				2등급, 3등급	
	C(16점)				3등급 이하	

## 2) 배구 성취 기준(1학기)

### ① 실기평가 기준안(기초 및 응용 기능)

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

영역	평가 종목	평가방법	평가기준				
			A (30점)	B (27점)	C (24점)	D (21점)	E (12점)
여가 경쟁	배구 (언더 토스)	1. 머리 위 1.5m 이하의 토스높이는 회수에서 제외한다. 2. 2회 실시하여 상위 기록으로 평가 3. 신체의 일부분은 반 드시 지름 3.6m 원안에 있어야 한다.	20회 이상	17-19 회	14-16 회	11-13 회	10회 이하

## 3) 킨볼 성취 기준(1학기)

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

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

#### 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	<평가 방법>		

(체크리스트)	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 솔선수범 함	
	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. 평가 결과 학생 확인 절차

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

## 6. 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 실  
시하며, 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 기한  
다.
- 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 따  
른다.
- 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·변  
경 후 자료를 함께 보관한다.
- 수행평가 결과물은 평가 후 이의 신청이 종료된 후 본인에게 돌려주어 학습 자  
료로 활용하는 것을 권장한다. 또한 그 결과를 분석하여 학생의 학습 능력 향상과  
교사의 지도 능력 신장 및 생활기록부 작성 자료로 활용한다.

## 7. 평가계획 사전 안내 방법

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

## 8. 수행평가 과정 및 결과 기록 방법

### 가. 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.

### 나. 세부 능력 및 특기 사항

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

## 9. 수행평가 결과 이의신청 기간 운영 계획

- 평가 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 개인정보보호법에 유의하여 학생 개인에게 직접 공개하는 것을 원칙으로 한다.
- 수행평가 이의신청기간은 성적을 확인한 날로부터 3일 이내로 하고 이의가 있을 때에는 재심하여 재평가한다.
- 기타 사항은 학교 학업성적관리규정에 따른다.

## 10. 동점자 처리 규정

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

### 가. 1학기

- 1순위 : 킨볼 점수가 높은 학생
- 2순위 : 배구 점수가 높은 학생
- 3순위 : PAPS 점수가 높은 학생
- 4순위 : 안전 점수가 높은 학생

### 나. 2학기

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

## 11. 학습 더딤 학생 지도 계획

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

학습 더딤 학생 대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학기 단위 성취도가 C에 해당되는 경우 <b>선별</b></li> </ul>
추수 지도 방식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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</li> </ul>

# 2022학년도 3학년 성공적인 직업생활교과 학생 평가규정(63)

담당교사 : 조0임(인), 권0진(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. 지필평가는 학기당 2회 평가하며 객관도, 타당도, 신뢰도등을 고려하여 출제한다.
- 마. 서술형평가는 지필평가 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		
전체반영 비율		50%				50%		
평가영역		1차고사		2차고사		문제 해결	발표	참여도
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)			
영역만점		70점	30점 (10점)	70점	30점 (10점)	20점	20점	10점
반영비율		25%		25%		20%	20%	10%
기본점수		0점		0점		8점	8점	4점
평가 시기	1학기	4-5월 중		6월 중		수시		

#### 4. 수행평가의 내용 및 평가계획

##### 가. 1학기 수행평가계획

학년	과목	평가 제목	학기	차수	평가 내용
3 학년	성공 적인 직업 생활	문제 해결	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

##### 나. 학기별 수행평가 영역 배점

###### 1) 문제해결 영역

평가 제목	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 성취기준에 따라 제시되는 내용을 작성하였는가?</li> <li>▶ 주제와 내용에 맞게 매체 자료를 적절하게 구성하였는가?</li> <li>▶ 매체에 사용한 자료의 출처를 정확히 밝혔는가?</li> <li>▶ 발표 상황과 맥락(모둠 발표)을 고려하여 자신의 발표 내용을 명확하게 전달하였는가?</li> <li>▶ 반·비언어적 표현을 적절하게 사용하여 효과적으로 발표하였는가?</li> <li>▶ 발표 예절을 지키고 청중을 바라보며 청중과 교감하며 말하였는가?</li> <li>▶ 발표 시 적정 수준의 어휘를 활용하였는가?</li> <li>▶ 질의에 응답을 잘하는가?</li> <li>▶ 발표자료(프레젠테이션, 프레지, 네이버오피스 등)의 시각적 전달 효과는 어떠한가? (그림 및 글씨 크기, 화면 구성, 내용 핵심 요약, 동영상 등)</li> </ul>

### 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	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 시작 일 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



항상과 교사의 지도 능력 신장 및 생활기록부 작성 자료로 활용한다.

## 7. 수행평가 결과 학교생활기록부 기재

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

## 8.평가계획 사전 안내 방법

- 가. 학생 및 학부모 안내방법
  - 1) 확정된 수행평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학기 초(3월, 8월)에 학생들에게 안내한다.
  - 2) 학급게시판, 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 학생 및 학부모에게 안내한다.

## 9. 학습 더듬 학생 지도 계획

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

학습 부진 대상	◦ 학기 단위 성취도가 E에 해당되는 경우 선별
추수 지도 방식	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 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</li> <li>◦ 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시</li> </ul>

## 10. 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. 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

# 2022학년도 3학년 창업일반교과 학생 평가규정(64)

담당교사 : 정 O 협 (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. 평가계획

#### 가. 학기별 기준 성취율과 성취도

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

#### 나. 교육내용(성취기준)

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

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

다. 평가계획 및 반영비율(1,2학기)

과 목 명		창 업 일 반					
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
반영비율		60%				40%	
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		프로젝트1	프로젝트2
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점		70점(이하)	30점(이상) (10점(이상))	70점(이하)	30점(이상) (10점(이상))	20점	20점
반영비율		70%(이하)	30%(이상) (10%(이상))	70%(이하)	30%(이상) (10%(이상))	20%	20%
기본점수		0점		0점		8점	8점
평가 시기	1학기	4월 - 5월 중		6월-7월 중		수시	

라. 수행평가의 유형

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

4. 학기별 수행평가 세부계획

가. 2022학년도 1학기 수행평가 계획

	1학기
프로젝트 (40%)	내용구성 및 창의력

나. 수행평가 항목별 평가 문항

1) 프로젝트 (20%, 20점)

- ① 1차시 : 프로젝트(20%, 20점)

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

② 2차시 : 프로젝트 (20%, 20점)

평가영역	활동 내용			
평가항목	평가요소	등급	평가 요소	배점
프로젝트 (20점)	-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	20
		B	평가요소 중 3가지를 충족하는 경우	17
		C	평가요소 중 2가지를 충족하는 경우	14
		D	평가요소 중 1가지를 충족하는 경우	11
		E	평가에 자신의 의지로 참여하지 않거나 미제출한 경우	8

3) 1학기 수행평가 예시문

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

## 5. 평가 결과 학생 확인 절차

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

## 6. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

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

## 7. 평가계획 사전 안내 방법

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

## 8. 수행평가 결과 학교생활기록부 기재

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



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

## 9. 동점자 처리규정

가. 동점자처리는 각 교과별 규정에 명시한다.

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

## 10. 수행평가 결과 이의 신청 기간 운영 계획

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

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

다. 기타 사항은 학교 학업성적관리규정이나 학업성적관리위원회의 심의에 따른다.

## 11. 학습 더딤 학생 지도 계획

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

나. 학습 더딤 학생 지도 계획

학습 부진 대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 학기 단위 성취도가 E에 해당되는 경우 선별</li> </ul>
추수 지도 방식	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 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</li> <li>◦ 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시</li> </ul>

## 2022학년도 3학년 세무일반교과 학생 평가규정(65)

담당교사 : 권 ○ 진 (인)

### 1. 평가 목표

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

### 2. 평가 방침

- 가. 교과목의 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 교과목과 관련된 부분을 평가한다.
- 마. 평가의 출제는 유사 또는 동종 교과목의 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"> <li>• 조세의 개념을 설명할 수 있다.</li> <li>• 조세의 특징을 나열할 수 있다.</li> <li>• 우리나라의 조세를 분류할 수 있다.</li> </ul>
	02. 세법의 체계와 과세요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 조세법의 기본 원칙을 요약할 수 있다.</li> <li>• 납세 의무의 성립·확정·소멸의 과정을 설명할 수 있다.</li> <li>• 과세 표준의 신고와 환급 절차를 조사하여 발표할 수 있다.</li> </ul>
	03. 국세기본법의 이해	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「국세 기본법」의 용어를 구분하여 설명할 수 있다.</li> <li>• 납세자의 권리 보호 제도를 구분하여 제시할 수 있다.</li> </ul>
	04. 기업회계와 세무회계	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기업 회계와 세무 회계의 의의를 비교하여 설명할 수 있다.</li> <li>• 기업 회계와 세무 회계의 차이점을 구분하여 제시함.</li> </ul>

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

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

나. 평가계획 및 반영비율(1, 2학기)

과 목 명		세무 일반					
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가	
전체 반영비율		60%				40%	
평가영역		1차고사		2차고사		문제해결1	문제해결2
		선택형	서답형	선택형	서답형		
영역만점		70점	30점	70점	30점	20점	20점
반영비율		30%		30%		20%	20%
기본점수		0점		0점		8점	8점
평가 시기	1학기	4월중		6월중		수시	

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.

라. 수행평가의 유형

(1) 1학기

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

#### 4. 학기별 수행평가 세부계획

##### 가. 2022학년도 1학기 수행평가 계획

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

##### 나. 수행평가 항목별 평가 문항

###### (1) 1학기

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

##### 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.

마. 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.

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. 동점자 처리규정

가. 동점자처리는 각 교과별 규정에 명시한다.

○ 1순위: 2차고사 지필평가 총점이 높은자

○ 2순위: 1차고사 지필평가 총점이 높은자

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

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

○ 5순위: 지필평가의 총점(1차고사+2차고사)이 높은자

○ 6순위: 수행평가 총점이 높은자

## 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 학생 대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학기 단위 성취도가 E에 해당되는 경우 <u>선별</u></li> </ul>
추수 지도 방식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시</li> </ul>

# 2022학년도 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"> <li>· 기업 경영의 이해</li> <li>· 기업 자원 통합 관리(ERP)의 이해</li> <li>· 핵심 ERP의 이해 및 기본 정보 등록</li> </ul>
인사·급여 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 인사·급여 관리의 개요</li> <li>· 인사·급여 업무와 ERP 소프트웨어 활용</li> </ul>
생산·물류 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 생산·물류 관리의 개요</li> <li>· 생산·물류 업무와 ERP 소프트웨어 활용</li> </ul>
원가 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 원가 관리의 개요</li> <li>· 원가 관리 업무</li> </ul>
회계·세무 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 회계·세무 관리의 개요</li> <li>· 회계·세무 업무와 ERP 소프트웨어 활용</li> </ul>
금융·자금 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 금융·자금 관리의 개요</li> <li>· 금융·자금 업무와 ERP 소프트웨어 활용</li> </ul>
결산 및 경영 정보 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 결산 관리</li> <li>· 경영 정보 관리</li> </ul>

## 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 의의 및 발전	12-1. 기업 자원 통합 관리의 뜻을 설명할 수 있다.	기업 자원 통합 관리의 뜻을 과거의 경영 기법과 비교하여 설	기업 자원 통합 관리의 뜻을 설명한다.	기업 자원 통합 관리의 뜻을 부분적으로 이해한다.

교육과정		내용 요소	성취기준	성취수준		
대영역	중영역			상	중	하
				명한다.		
			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 효과를 과거의 경영 기법과 비교하며 설명한다.	기업 자원 통합 관리 시스템의 도입 효과를 설명한다.	기업 자원 통합 관리 시스템의 도입 효과를 부분적으로 안다.
			12-8. 기업 자원 통합 관리 시스템의 구축 단계를 설명할 수 있다.	기업 자원 통합 관리 시스템의 구축 단계를 구축 사례와 함께 설명한다.	기업 자원 통합 관리 시스템의 구축 단계를 설명한다.	기업 자원 통합 관리 시스템의 구축 단계를 부분적으로 안다.
		확 장 형 ERP	12-9. 확장형 ERP의 개념을 설명할 수 있다.	확장형 ERP의 개념을 구성요소를 나열하며 설명한다.	확장형 ERP의 개념을 구성요소를 부분적으로 나열하며 설명한다.	확장형 ERP의 개념을 부분적으로 설명한다.
	13. 핵심	i-cube 핵	13-1. 핵심 ERP의	핵심 ERP의 특징	핵심 ERP의 특징	핵심 ERP의 특

교육과정		내용 요소	성취기준	성취수준		
대영역	중영역			상	중	하
	ERP의 이해와 기본 정보 등록	심 ERP의 이해	특징을 설명할 수 있다.	을 나열하여 설명한다.	을 설명한다.	징을 부분적으로 설명한다.
			13-2. 핵심 ERP의 표준 프로세스를 설명할 수 있다.	핵심 ERP의 구성을 바탕으로 표준 프로세스를 설명한다.	핵심 ERP의 표준 프로세스를 설명한다.	핵심 ERP의 표준 프로세스를 부분적으로 설명한다.
		회사 등록 정보 등록	13-3. 회사를 회사 등록 정보에 등록할 수 있다.	회사 관련 자료를 통한 회사 등록을 입력하고, 필수 입력 사항과 선택 입력 사항을 구분하여 설명한다.	회사 관련 자료를 통한 회사 등록을 입력한다.	회사 관련 자료를 통한 회사 등록을 부분적으로 입력한다.
			13-4. 사업을 회사 등록 정보에 등록할 수 있다.	사업장 등록을 입력하고 기업의 조직도와 관련하여 이를 설명한다.	사업장 등록을 입력한다.	사업장 등록을 부분적으로 입력한다.
			13-5. 부서를 회사 등록 정보에 등록할 수 있다.	부서 등록을 입력하고 기업의 조직도와 관련하여 이를 설명한다.	부서 등록을 입력한다.	부서 등록을 부분적으로 입력한다.
			13-6. 사원을 회사 등록 정보에 등록할 수 있다.	사원 등록을 입력하고 기업의 조직도와 관련하여 이를 설명한다.	사원 등록을 입력한다.	사원 등록을 부분적으로 입력한다.
			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.

교육과정		내용 요소	성취기준	성취수준		
대영역	중영역			상	중	하
				명한다.		다.
			13-13. 프로젝트 등록을 입력할 수 있다.	프로젝트 등록을 입력하고 이를 설명한다.	프로젝트 등록을 입력한다.	프로젝트 등록을 부분적으로 입력한다.
			13-14. 회계 연결 계정 과목 등록을 입력할 수 있다.	회계 연결 계정 과목 등록을 입력하고 이를 설명한다.	회계 연결 계정 과목 등록을 입력한다.	회계 연결 계정 과목 등록을 부분적으로 입력한다.
			13-15. 물류 관리 내역 등록을 입력할 수 있다.	물류 관리 내역 등록을 입력하고 이를 설명한다.	물류 관리 내역 등록을 입력한다.	물류 관리 내역 등록을 부분적으로 입력한다.
		초기 이월 관리	13-16. 전기분 재무 정보를 회계 초기 이월 등록을 입력할 수 있다.	전기분 재무 정보를 회계 초기 이월 등록을 입력하고 이를 설명한다.	전기분 재무 정보를 회계 초기 이월 등록을 입력한다.	전기분 재무 정보를 회계 초기 이월 등록을 부분적으로 입력한다.
2. 인사•급여 관리	21. 인사•급여 관리의 개요	인적 자원 관리의 개념	21-1. 인적 자원 관리의 개념을 설명할 수 있다.	인적 자원 관리의 개념을 목표의 관점에서 영역별로 설명한다.	인적 자원 관리의 개념을 목표의 관점에서 설명한다.	인적 자원 관리의 개념을 부분적으로 설명한다.
		인적 자원의 확보와 활용	21-2. 직무 분석을 단계 별로 설명할 수 있다.	직무 분석을 단계별로 구체적으로 설명한다.	직무 분석에 대하여 설명한다.	직무 분석에 대하여 부분적으로 설명한다.
			21-3. 직무 기술서와 직무 명세서를 비교 설명할 수 있다.	직무 기술서와 직무 명세서를 구체적으로 비교 설명한다.	직무 기술서와 직무 명세서를 비교 설명한다.	직무 기술서와 직무 명세서를 부분적으로 비교 설명한다.
			21-4. 인사 고과의 방법을 설명할 수 있다.	인사 고과의 개념을 이해하고 방법을 구체적으로 설명한다.	인사 고과의 개념을 이해하고 방법을 설명한다.	인사 고과의 개념을 부분적으로 설명한다.
			21-5. 임금 수준 및 체계와 형태에 대하여 설명할 수 있다.	임금 수준 및 체계와 형태를 이해하고 수준 조정 방법을 구체적으로 설명한다.	임금 수준 및 체계와 형태를 이해하고 수준 조정 방법을 설명한다.	임금 수준 및 체계와 형태를 부분적으로 설명한다.
		보상 관리 및 복리후생과 4대 사회보험	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.
			21-8. 소득세의 개념을 설명할 수 있다.	소득세의 개념을 이해하고 구체적으로 설명한다.	소득세의 개념을 부분이해하고 설명한다.	소득세의 개념을 부분적으로 설명한다.
		소득세와 연말정산	21-9. 원천징수와 연말정산의 계산	원천징수와 연말정산의 계산절차	원천징수와 연말정산의 계산절차	원천징수와 연말정산 절차를 부



교육과정		내용 요소	성취기준	성취수준		
대영역	중영역			상	중	하
	22. 인사 • 급 여 업 무 와 ERP 소 프 트 웨 어 활용	기초 환경 설정	절차에 따라 계산 할 수 있다.	차를 바르게 이 해하여 계산한다.	에 따라 부분적으 로 계산한다.	분적으로 설명한 다.
			22-1. 인사 기초 코드 등록을 입력 할 수 있다.	인사 기초 코드 등록을 입력하고 인사 기초 코드 를 설명한다.	인사 기초 코드 등록을 입력한다.	인사 기초 코드 등록을 부분적으 로 입력한다.
			22-2. 호봉 테이블 등록을 입력할 수 있다.	호봉 테이블 등 록을 입력하고 이를 설명한다.	호봉 테이블 등록 을 입력한다.	호봉 테이블 등 록을 부분적으로 입력한다.
			22-3. 지급공제 항 목 등록을 입력할 수 있다.	지급공제 항목 등록을 입력하고 이를 설명한다.	지급공제 항목 등 록을 입력한다.	지급공제 항목 등록을 부분적으 로 입력한다.
		인사 정보 등록	22-4. 인사 정보 등록을 입력할 수 있다.	인사 정보 등록 을 입력하고 이 를 설명한다.	인사 정보 등록을 입력한다.	인사 정보 등록 을 부분적으로 입력한다.
			22-5. 인사 정보를 인사 기록 카드에 등록할 수 있다.	인사 정보를 인 사 기록 카드에 등록하고 이를 설명한다.	인사 정보를 인사 기록 카드에 등록 한다.	인사 정보를 인 사 기록 카드에 부분적으로 등록 한다.
		급여 관리	22-6. 근태 결과를 입력하여 급여를 계산할 수 있다.	근태 결과를 입 력하여 급여를 계산하고 이를 설명한다.	근태 결과를 입력 하여 급여를 계산 한다.	근태 결과를 입 력하여 급여를 부분적으로 계산 한다.
			22-7. 급여 대장 및 급여 명세서를 조회할 수 있다.	급여 대장 및 급여 명세서를 조 회하고 이를 설 명한다.	급여 대장 및 급여 명세서를 조 회한다.	급여 대장 및 급여 명세서를 부분적으로 조회 한다.
		인사·급여 전표 관리	22-8. 계정 과목을 설정하고 전표를 집계 생성할 수 있 다.	계정 과목을 설 정하고 전표를 집계 생성하고 이를 설명한다.	계정 과목을 설정 하고 전표를 집계 생성한다.	계정 과목을 설 정 하고 전표를 집계 생성하는 것을 부분적으로 한다.
3. 생산• 물류 관 리	31. 생산 • 물 류 관 리 의 개요	물류의 개념 및 원 칙	31-1. 물류의 개념 을 이해하고 개념 적 발전을 설명할 수 있다	물류의 개념을 바르게 이해하여 개념적 발전을 구체적으로 설명 한다.	물류의 개념을 이 해하여 개념적 발 전을 설명한다.	물류의 개념을 설명한다.
			31-2. 물류 관리의 7원칙을 도식화하 여 설명할 수 있 다.	물류 관리의 7원 칙을 도식화하여 구체적으로 설명 한다.	물류 관리의 7원 칙을 모두를 설명 한다.	물류 관리의 7원 칙을 부분적으로 설명한다.
		물류 관리 의 역할과 기능	31-3. 물류 관리의 역할을 이해하고 물류 활동의 기능 을 설명할 수 있 다.	물류 관리의 역 할을 이해하고 물류 활동의 기 능을 구체적으로 설명한다.	물류 관리의 역할 을 이해하고 물류 활동의 기능을 설 명한다.	물류 관리의 역 할과 물류 활동 의 기능을 부분 적으로 설명한다.
		자재 소요 계 획 (MRP)	31-4. 자재 소요 계획의 개념을 설 명할 수 있다.	자재 소요 계획 의 개념과 생산 관리 기법의 관 점에서 설명한다.	자재 소요 계획의 개념을 설명한다.	자재 소요 계획 의 개념을 부분 적으로 설명한다.

교육과정		내용 요소	성취기준	성취수준		
대영역	중영역			상	중	하
		재고 관리 및 구매 관리	31-5. MRP의 구조를 이해하여 설명할 수 있다.	MRP의 구조를 이해하여 구체적으로 설명한다.	MRP의 구조를 이해하여 설명한다.	MRP의 구조를 부분적으로 설명한다.
			31-6. 재고의 분류를 나열할 수 있다.	재고의 분류를 이해하여 예를 들어 나열한다.	재고의 분류를 이해하여 나열한다.	재고의 분류를 부분적으로 나열한다.
			31-7. 적정 재고의 개념을 이해하고 발주 방식을 설명할 수 있다.	적정 재고의 개념을 이해하고 발주 방식을 비교하여 구체적으로 설명한다.	적정 재고의 개념을 이해하고 발주 방식을 설명한다.	적정 재고의 개념을 설명한다.
			31-8. 구매와 외주의 개념을 이해하여 구매 관리의 목표를 설명할 수 있다.	구매와 외주의 개념을 이해하여 구매 관리의 목표를 구체적으로 설명한다.	구매와 외주의 개념을 이해하여 구매 관리의 목표를 설명한다.	구매와 외주의 개념을 설명한다.
			31-9. 구매 업무의 흐름을 이해하여 흐름도로 설명할 수 있다.	구매 업무의 흐름을 이해하여 흐름도로 구체적으로 설명한다.	구매 업무의 흐름을 이해하여 설명한다.	구매 업무의 흐름을 부분적으로 설명한다.
			31-10. 구매 정책과 전략을 이해하고 구매 관리의 경향을 설명할 수 있다.	구매 정책과 전략을 이해하고 구매 관리의 경향을 구체적으로 설명한다.	구매 정책과 전략을 이해하고 구매 관리의 경향을 설명한다.	구매 관리의 경향을 부분적으로 설명한다.
		영업 관리 의 의의	31-11. 영업 관리의 의의를 설명할 수 있다.	영업 관리의 의의를 구체적으로 설명한다.	영업 관리의 의의를 설명한다.	영업 관리의 의의를 부분적으로 설명한다.
			31-12. 판매 계획의 의의를 이해하고 판매 목표 수립 방법을 설명할 수 있다.	판매 계획의 의의를 이해하고 판매 목표 수립 방법을 구체적으로 설명한다.	판매 계획의 의의를 이해하고 판매 목표 수립 방법을 설명한다.	판매 계획의 의의를 설명한다.
			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 관리 의 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.

교육과정		내용 요소	성취기준	성취수준		
대영역	중영역			상	중	하
			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 • 물 류 업 무 와 ERP 소 프 트 웨 어 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 운 용	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 운 용	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.
	생산 관리 모듈의 운 용		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 제시하여 설명할 수 있다.	생산 관리 프로세스를 이해하고 흐름 도를 제시하여 구체적으로 설명한다.	생산 관리 프로세스를 이해하고 이를 설명한다.	생산 관리 프로세스를 부분적으로 설명한다.

교육과정		내용 요소	성취기준	성취수준		
대영역	중영역			상	중	하
			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 제시하여 설명할 수 있다.	원가 관리 프로세스를 이해하고 흐름 도를 제시하여 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%(전 영역)				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		

#### 5. 수행평가 내용

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

구분	학기	차수	평가내용
문제 해결	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

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

## 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)	
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.	

### 나. 프로젝트

평가 영역	배 점	학 기	회 수	평가 등급 및 점수				비 고
				A (10)	B (9)	C (8)	D (4)	
프 로 젝 트	20	1	1차	결산관리 회계 처리하는 과정 및 결과가 우수함.	유동자산의 회계 처리 과정 및 결과가 보통임.	유 동 자 산 의 회계 처리 과정 및 결과가 미흡함.	유 동 자 산 의 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.	

## 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"> <li>○ 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</li> <li>○ 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시</li> </ul>

## 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

# 2022학년도 3학년 비서교과 학생 평가 규정(67)

담당교사 : 홍 ○ 남 (인), 정 ○ (인)

## 1. 평가 목표

- 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, 경영진 출장관리, 비서사무 정보관리 등의 학습과정이 중시되고 학생 주도의 학습이 실시되도록 과제 준비 및 학습태도를 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 산출자료로 활용하여 교수·학습과의 연계를 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 향상 시키는데 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, 2학기에는 보고업무, 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 평



가 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 적용능력에 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)

적용 순서	내용 영역 (능력단위)	내용 영역 요소 (능력단위 요소)	진도계획		
1	경영진 지원업무 0202030101_13v1	· 사무환경 관리하기 · 명함 관리 하기 · 경조사 관련 업무	32	비서 I	1학기
2	경영진 일정관리 0202030103_13v1	· 경영진 일정 계획 및 조율하기 · 경영진 일정표 작성하기 · 예약 업무하기	16	비서2	
3	경영진 예결산관리 LM0202030111_13v1	· 비서실 예산 운영하기	16	비서8	
1	보고업무 0202030106_16v2	· 경영진의 업무 지시받기 · 메시지 전달하기 · 경영진에게 보고하기	32	비서4	2학기
2	비서 사무정보 관리 0202030109_13v1	· 정보 검색하기 · 정보기기 활용 및 관리하기 · 정보 보안 유지하기	16	비서7	
3	경영진 예결산관리 LM0202030111_13v1	· 경비 처리하기	16	비서8	

#### (2) 교육 내용(성취 기준)

단 원	교과 내용		성취기준	비고
	내용 영역	내용영역 요소		
1	경영진 지원 업무	경영진 출퇴근 업무 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 상사 출근 전 업무 일지의 수행 업무 점검표에 따라 당일 비서가 수행할 업무리스트를 작성하고 업무계획을 세울 수 있다.</li> <li>· 상사가 결재할 문서, 일정표, 간행물, 우편물. 신문의 내용을 확인한 후 문서의 중요도와 우선 순위에 따라 순서대로 제공할 수 있다.</li> <li>· 상사가 출근 후 상사의 일정표와 요청에 따라 지시업무를 수행하며 수행업무 상황을 업무일지에 정확하게 작성할 수 있다.</li> <li>· 상사의 퇴근 전에 다음 날 일정표를 정리한 후 이에 따라 비서의 업무를 계획하고 일정표를 상사, 기사, 관계자에게 제공할 수 있다.</li> </ul>	
		사무환경 관리하기	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 업무 효율성을 위해 사무실 환경 점검표를 작성하고 이에 따라 사무환경을 쾌적하게 관리할 수 있다.</li> <li>· 상사 집무실과 비서가 관리하는 사무실 안의 사무 비품, 용품, 사무기기 등을 관리방법에 따라 유지하고 관리할 수 있다.</li> <li>· 상사의 업무와 선호도에 따라 필요한 간행물 목록을 작성하고, 이에 따라 구독 신청과 갱신할 수 있다.</li> </ul>	
		명함 관리하기	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 명함관리 방법에 따라 상사와 관련된 명함을 수집하고 정리하여 보관할 수 있다.</li> <li>· 상사가 필요시 보관된 명함을 적시에 사용할 수 있도록 상사에게 제공할 수 있다.</li> </ul>	
		경조사 관련업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 경조사 규정에 따라 상사와 관련된 사내외 경조사가 발생한 경우, 시기에 맞추어 업무를 지원할 수 있다.</li> <li>· 연하장과 선물을 보내는 경우, 회사의 규정과 상사의 요구에 따라 물품을 조사하고 구매업무를 수행할 수 있다.</li> <li>· 경조사와 선물에 관련된 정보를 데이터베이스화하고 수시로 갱신하여 활용할 수 있다.</li> </ul>	
2	경영진 일정 관리	경영진 일정계획 및 조율하기	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 업무의 중요도와 긴급도에 따라 우선순위를 정해 일정을 계획할 수 있다.</li> <li>· 일정이 중복되지 않도록 정기적인 행사는 일정표에 표시하고 행사와 관련된 자료를 참고하여 대략적 일정을 계획할 수 있다.</li> <li>· 계획된 일정이 예정대로 진행될 수 있도록 상사와 상대방에게 전달하고 확인할 수 있다.</li> <li>· 일정을 변경해야 할 경우, 관련 부처와 상대방에게 신속하게 연락하고 변경할 수 있다.</li> </ul>	
		경영진 일정표 작성하기	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 일정표의 종류와 작성방법을 확인하고 정확하게 일정표를 작성할 수 있다.</li> <li>· 약속된 일정이 진행되기 전에 상대방에게 확인하고 일시와 장소 등에 변동 사항을 일정표에 반영할 수 있다.</li> </ul>	
		예약업무 하기	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 각종 예약을 위한 연락처를 확인하고 상황에 따라 전화와 인터넷, 팩스 등의 예약방법을 파악할 수 있다.</li> <li>· 상사의 선호도와 목적에 따라 정보검색 기기를 활용하여 최적의 정보를 확인하고 상사에게 보고할 수 있다.</li> </ul>	

			· 상사의 예약지시 사항을 정확하게 확인하고 예약하고 내용을 정리하여 구두나 문서로 보고할 수 있다.	
8	경영진 예결 산관 리	비서실 예산 수립	· 회계 원리에 따라 회계 정보를 이용하여 비서실 예산을 기획할 수 있다. · 회계 기준을 확인하고 담당 부서와 협의하여 비서실 기간별 예산 운영 계획서를 작성할 수 있다.	
4	보고 업무	경영진의 업무 지시 받기	· 상사의 지시 사항을 경청하고 지시사항을 메모하여 정확한 업무내용을 파악할 수 있다. · 메모 사항을 육하원칙에 따라 상사에게 재확인할 수 있다.	
		메시지 전달하기	· 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. · 상사에게 보고할 내용을 수집하여 검토할 수 있다. · 내용에 따라 보고방법을 결정하여 상사에게 보고하고 보고 후 추가 사항에 대한 내용을 처리할 수 있다.	
7	비서 사무 정보 관리	정보 검색하기	· 회사와 상사의 필요에 따라 인터넷을 활용하여 해당 정보를 검색할 수 있다. · 신문이나 잡지를 보고 상사에게 필요한 정보를 선별하여 스캔할 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 활용 및 관리하기	· 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 유지하기	· 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.	
8	경영진 예결 산관 리	회계관리 시스템을 활용하여 경비처리하 기	· 회계 관리 시스템에 관한 사용법을 파악할 수 있다. · 회계관리 시스템을 활용하여 절차에 따라 경비를 처리할 수 있다.	

## 나. 평가계획 및 반영 비율

### (1) 1학기

과목명		비서					
평가방법		지필평가		수행평가(능력단위 평가)			
전체반영비율		20%		80%			
평가영역	내용영역 (능력단위)	2차고사(20%)		능력단위(80%)			
		전 영역		경영진 지원업무 (0202030101_13v1)	경영진 일정관리 (0202030103_13v1)	경영진 예결산관리 (LM0202030111_13v1)	
	내용영역 요소(능력단위요소)	선택 형	서답 형	사무환경 관리하기	경조사 관련업무	경영진 일정계획 및 조율하기, 일정표 작성하기	예산 수립하기
영역만점		70점	30점	100점	100점	100점	100점
반영비율		20%		20%	20%	20%	20%
기본점수		0점		40점	40점	40점	40점
평가 시기		6월 중		3월~5월 중			

## 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 지원업무	1차	· 업무 효율성을 위해 사무실 환경 점검표를 작성하고 이에 따라 사무환경을 쾌적하게 관리할 수 있다.	
		2차	· 경조사 규정에 따라 상사와 관련된 사내외 경조사가 발생한 경우, 시기에 맞추어 업무를 지원할 수 있다.	
2	경영진 일정관리	3차	· 일정표의 종류와 작성 방법을 확인하고 정확하게 일정표를 작성할 수 있다.	
8	경영진 예결산관리	4차	· 회계 정보를 이용하여 비서실 예산을 기획할 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)	
경영진 지원 업무	100	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.	
	100	2차	경조사규정에 따라 상사와 관련된 사내외 경조사에, 상황에 적합한 지원업무 능력이 우수함.	경조사 규정에 따라 상사와 관련된 사내외 경조사에, 상황에 적합한 지원업무 능력이 보통임.	경조사 규정에 따라 상사와 관련된 사내외 경조사에, 상황에 적합한 지원업무 능력이 미흡함.	경조사 규정에 따라 상사와 관련된 사내외 경조사에, 상황에 적합한 지원업무 능력이 부족함.	경조사 규정에 따라 상사와 관련된 사내외 경조사에, 상황에 적합한 지원업무에 도움이 필요함.	
경영진 일정 관리	100	3차	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.	
경영진 예결 산관 리	100	1차	회계 정보를 이용하여 비서실 예산을 기획할 수 있는 능력이 우수함.	회계 정보를 이용하여 비서실 예산을 기획할 수 있는 능력이 보통임.	회계 정보를 이용하여 비서실 예산을 기획할 수 있는 능력이 미흡함.	회계 정보를 이용하여 비서실 예산을 기획할 수 있는 능력이 부족함.	회계 정보를 이용하여 비서실 예산을 기획함에 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

검치지 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, 8월)에 학생들에게 안내한다.

(2) 학급 게시판, 학교 홈페이지 등을 이용하여 학생에게 안내한다.

## 6. 동점자 처리 규정

가. 1순위: 2차고사 지필평가 총점이 높은자

나. 2순위: 수행평가 총점이 높은자

다. 3순위: 수행평가 영역 중 배점이 높은 영역의 상위 득점자(배점이 같은 경우 경영진 일정관리 영역(1학기), 비서 사무정보관리 영역(2학기)의 점수가 높은자)

## 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 학생 대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학기 단위 성취도가 E에 해당되는 경우 <u>선별</u></li> </ul>
추수 지도 방식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시</li> </ul>



# 2022학년도 3학년 사무행정교과 학생 평가규정(68)

담당교사 : 조 0 임(인)

## 1. 평가 목표

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

1.

## 2. 평가 방침

- 가. 사무행정의 순환 과정을 이해하고, 사무 처리 능력을 배양하기 위하여 평가요소를 선정하고 주요 개념을 이해하는데 도움을 주도록 문항을 개발한다.
- 나. 교육과정, 성취기준에 근거하여 학생중심 수업과 평가를 연계한다.
- 다. 성취평가제의 본질에 맞도록 역량, 과정 중심의 평가에 중점을 둔다.
- 라. 2차 지필평가, 수행평가를 합산하여 학기말 성취도를 평정한다.
- 마. 지필평가는 1학기 1회, 2학기 1회 실시하고, 과목내용 전반에 걸친 기초 지식의 이해와 실제 적용 능력을 고루 평가할 수 있도록 출제한다.
- 바. 지필평가에서의 단답형 문항은 신뢰성과 타당성이 유지될 수 있도록 정답 및 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. 평가계획

가. 학기별 기준 성취율과 성취도

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

#### 1) 교과내용

능력단위 분류번호	능력단위 (수준)	능력단 위요소 수준	능력단위 요소번호	능력단위요소	이수시간		비고
					최소 이수	실제 이수	
020203020 9_17v1	사무자동 화 프로그램 활용 (3)	3	LM0202030209_17v1.1	워드프로세서 프로그램 활용하기	68	20	
		3	LM0202030209_17v1.2	스프레드시트 프로그램 활용하기		28	
		3	LM0202030209_17v1.4	프레젠테이션 프로그램 활용하기		20	
LM0202030 207_19v3	사무행정 업무관리 (3)	2	0202030207_19v3.1	업무접수하기	34	12	
		3	0202030207_19v3.2	업무지원하기		12	
		2	0202030207_19v3.3	부서(팀) 일정 관리하기		10	
020203020 8_19v3	사무환경 조성 (2)	2	0202030208_19v3.1	사무기기 운용하기	34	8	
		2	0202030208_19v3.2	사무물품 관리하기		8	
		2	0202030208_19v3.3	사무환경 관리하기		8	
계					136	136	

#### 2) 영역별 성취수준

가). 사무 자동화 관리 운용

성취수준	일반적 특성
A	문서 작성을 위하여 워드 프로세서, 스프레드시트, 프레젠테이션 등의 프로그램을 사용할 수 있다. 컴퓨터와 사무기기의 유·무선 네트워크를 관리하고 오류 발생 시 대응 매뉴얼에 따라 조치할 수 있다. 전자 정보 관리 규정에 따라 전자 정보를 전자 정부 시스템

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

## 나. 사무 행정 업무 관리

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

D	업무 협력 요청 사항을 접수하여 업무 전달 및 업무 협조 내용을 다른 사람의 도움을 받아 파악할 수 있고, 요청된 업무 내용 다른 사람의 도움을 받아 처리할 수 있으며, 업무 처리 결과에 수정이 필요할 경우 수정 사항을 다른 사람의 도움을 받아 전달할 수 있다. 부서(팀)의 업무 일정을 관리하기 위해 개인의 일정을 요청할 수 있다.
E	업무 협력 요청 사항을 접수하여 업무 전달 및 업무 협조 내용을 다른 사람의 도움을 받아 파악할 수 있고, 요청된 업무 내용 다른 사람의 도움을 받아 처리할 수 있으며, 부서(팀)의 업무 일정을 관리하기 위해 개인의 일정을 요청할 수 있다.

#### 다. 사무 환경 조성

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

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

## 나. 평가계획 및 반영비율

### 1) 1학기

평가방법	지 필 평 가		수행평가		
반영비율	20%		80%		
평가영역	전영역		사무자동화관리운용		
	2차고사(20%)		워드프로세서 프로그램 활용하기	스프레드시트 프로그램 활용하기	프레젠테이션 프로그램 활용하기
	선택형	서답형			
영역만점	70점	30점	100	100	100
반영비율	14%	6%	30%	30%	20%
기본점수	0점		40점	40점	40점
평가시기	4월 중	7월 중	수시		

### 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.

#### 4.수행평가의 내용 및 평가 방법

##### 가. 2022학년도 수행평가 세부계획

학 년	학 기	능력 단위 (수준)	평가영역					총 점	비 고	
			지필 평 가 반영비 율 (배점/ 기본점 수)	수행평가(80%)						
				능력단위평가요소						
				요소별 반영비율(배점/기본점수)						
3	1	사무자동 화 프로그램 활용 (3)	20% (100/0 )	워드프로세서 프로그램 활용하기 40(A/B/C/D/E)	스프레드시트 프로그 램 활용하기 40(A/B/C/D/E)	프레젠테이션 프로그램 활용하기 20(A/B/C/D/E)	80%	100%		
				40(100/90/80/70/40)	40(100/90/80/70/40)	20(100/90/80/70/40)				
과목만점									100	

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

평가 시기	능력단위	능력단위요소	요소별 반영비율( %)	능력단위요소별 배점(배점/기본점수)					비고
				A	B	C	D	기본점 수	
1 학 기 중	사무자동화 프로그램활용 0202030209_17v1	워드프로세서 프로그램 활용하기(LM0202030209_17v1.1)	30	100	90	80	70	40	
		스프레드시트 프로그램 활용하기(LM0202030209_17v1.2)	30	100	90	80	70	40	
		프레젠테이션 프로그램 활용하기(LM0202030209_17v1.4)	40	100	90	80	70	40	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	-	

##### 다.수행평가 항목별 평가문항

###### 1).사무 자동화 관리 운용

###### 가). 워드프로세서 프로그램활용하기

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

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

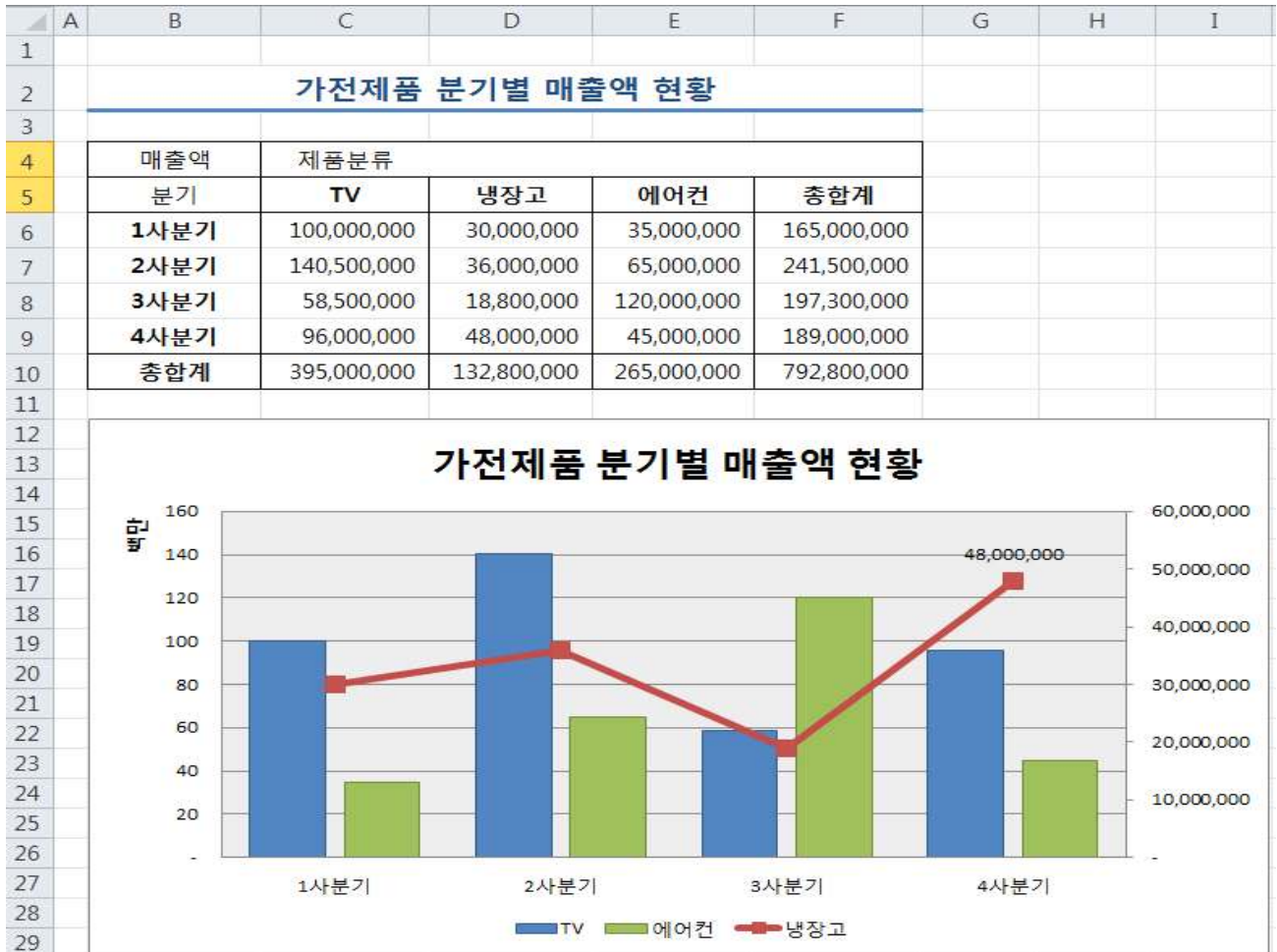
#### 나). 스프레드시트 프로그램 활용하기

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

◦다음은 (주)서울가전의 [가전제품 분기별 매출액 현황]과 [가전제품 지역별 매출 수량 현황]이

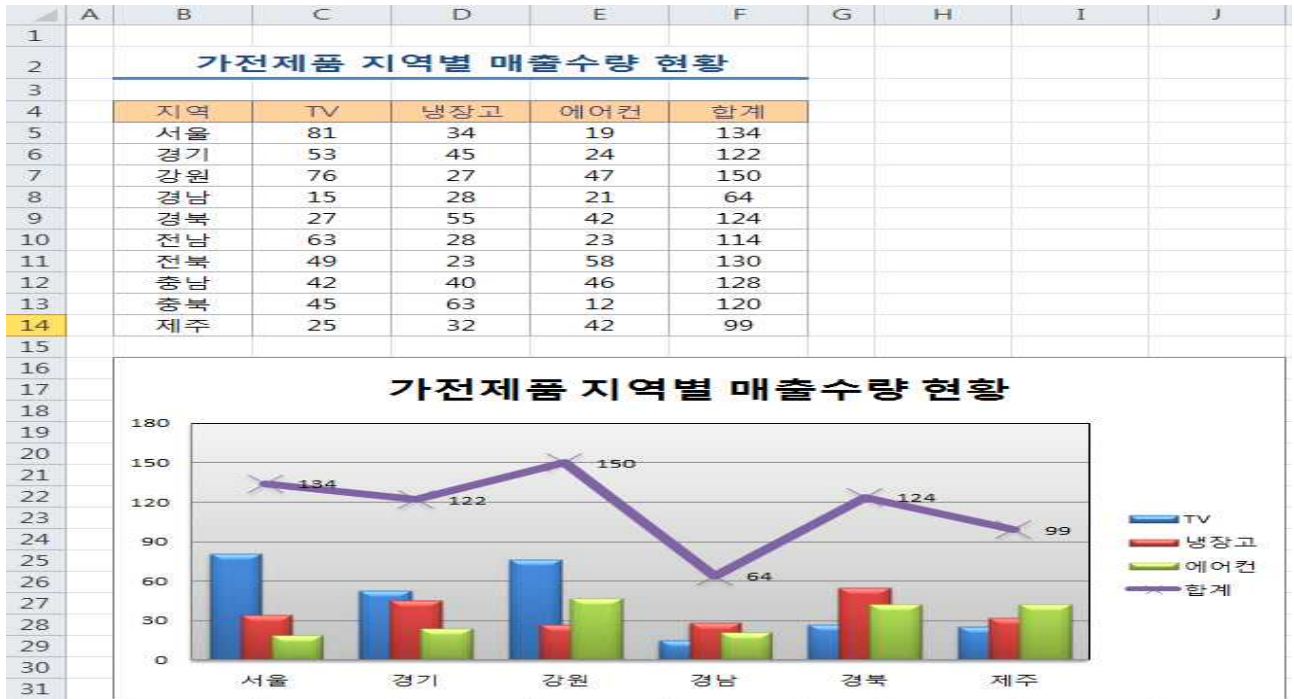
다. 주어진 자료와 똑같이 스프레드시트 프로그램을 사용하여 가전제품의 분기별 매출액과 지역별 매출 수량 현황 분석을 수행하시오. (단, 숫자의 합계는 수식을 이용하여 작성하시오.)

[가전제품 분기별 매출액 현황]



[가전제품 지역별 매출 수량]





◦ 채점 기준

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

다). 프레젠테이션 프로그램활용하기

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

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

— < 조    건    > —

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

- 채점 기준

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

## 2). 사무 행정 업무 관리

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

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

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

◦ 채점 기준

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

### 3). 사무 환경조성

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

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

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

#### ◦채점 기준

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

### 5. 평가 결과 학생 확인 절차

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

### 6. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

가. 절대 평가를 원칙으로 한다.

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

다. 모든평가는 공정성·정확성·합리성·신뢰성을 확보할 수 있도록 만전을 기한다.

라. 수행평가 불참자는 별도의 기회를 부여하여 추가로 평가하는 것을 원칙으로 하 되, 추가평가가 어렵거나 장기결석 등의 사유로 특정 항목의 수행평가를 할 수 없는 경우 학교학업성적관리규정의 “수행평가 인정점 부여 기준”에 따른 다.

마. 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행일자 포함) 및 평가기록표 등은 해당 학생 졸업 후 1년간 해당 학교에 보관·유지한다.

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

사. 수행평가 결과물은 평가와 이의 신청이 종료된 후 본인에게 돌려주고 학습 자료로 활용하는 것을 권장한다.

## 7. 평가계획 사전 안내 방법

가. 학생 안내방법

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

2) 학급게시판, 학교 홈페이지 등을 이용하여 학생에게 안내한다.

## 8. 수행평가 과정 및 결과 기록 방법

가. 운영 시기 및 과정

1) 수행평가 학기별 계획은 학년 초(3월 초)에 교과협의회를 통해 확정한다.

2) 확정된 수행평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(3월)에 모든 학생들에게 공지한다.

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

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

나. 공정성·정확성·합리성·신뢰성 확보 방안

1) 수행평가는 최소한 평가실시 1주전에 학생들에게 시기 및 방법 등에 대하여 충분히 공지한다.

2) 수행평가의 모든 과정은 투명하고 공정하며 정확하게 이루어지도록 한다.

3) 수행평가 결과 성적처리의 모든 과정은 학생 개인에게 공개하여 신뢰성을 높인다.

4) 동 과목이고 단위수가 같을 때는 수행평가 영역 및 내용을 동일하게 한다.

다. 수행 평가의 기록

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

## 9. 수행평가 결과 이의신청 기간 운영 계획

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

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

다. 기타 사항은 학교 학업성적관리규정에 따른다.

## 10. 동점자 처리규정

가. 동점자처리는 각 교과별 규정에 명시한다.

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

## 11. 학습 더딤 학생 지도 계획

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

나. 학습 더딤 학생 지도 계획

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



# 2022학년도 3학년 1학기 회계실무교과 학생 평가규정(69)

담당교사 : 박 ○ 순 (인)

## 1. 평가 목표

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

## 2. 평가 방침

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

## 3. 학기별 평가계획

가. 학기별 기준 성취율과 성취도

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

(1) 내용(내용체계)

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

(2) 교육 내용(성취 기준)

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

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

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 하기	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
능력단위반영비율(%)		14%	6%	20%	20%	20%	20%
반영비율(%)		20%		40%		40%	
과목/영역만점		70	30	100	100	100	100
기본점수		0점	0점	40	40	40	40
평가 시기		6월		수시			

4. 학기별 수행평가 세부계획

가. 수행평가 계획(1학기)

(가) 1학기

교과 내용		회수	직업기초능력	비고
단원	능력단위			
1	전표관리 (020302010 1_17v3)	1차	· 회계상 거래를 인식하기 위하여 회계상 거래와 일상생활에서의 거래를 구분할 수 있다.	1차 고사 이전
		2차	· 회계상 거래의 결합 관계를 통해 거래 종류별로 구분하여 파악할 수 있다. · 거래의 이중성에 따라서 기입된 내용의 분석을 통해 대차평균의 원리를 파악할 수 있다.	
		3차	· 회계상 거래를 현금거래 유무에 따라 사용되는 입금 전표, 출금 전표, 대체 전표로 구분할 수 있다. · 현금의 수입과 지출에 따라, 현금의 수입과 지출이 없는 거래에 따른 전표를 선택할 수 있다.	
		4차	· 발생한 거래에 따라 필요한 관련 서류 등을 확인하여 증빙 여부를 검토할 수 있다. · 증빙서류 관련 규정에 따라 제 증빙 자료를 관리할 수 있다.	
2	자금관리 (020302010 2_17v3)	1차	· 회계 관련 규정에 따라 당일 현금 수입금을 수입일보에 기재하고 금융기관에 입금할 수 있다. · 현금 입출금과 현금 출납부를 작성할 수 있다.	2차 고사 이전
		2차	· 회계관련 규정에 따라 예금과 적금의 구분과 관리를 할 수 있다. · 은행 잔고의 차이 발생 시 그 원인을 규명할 수 있다.	
		3차	· 회계 관련 규정에 따라 금융기관으로부터 법인카드를 발급·해지할 수 있다. · 회계 관련 규정에 따라 법인관리 카드 관리와 대금을 정산 할 수 있다.	
		4차	· 관련 규정에 따라 수령한 어음·수표의 진위 여부를 식별할 수 있다. · 관련 규정에 따라 어음·수표의 발행과 관리를 할 수 있다.	

나. 학기별 수행평가 세부내역 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.	

## 5. 평가 결과 학생 확인 절차

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

## 6. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

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

## 7. 평가계획 사전 안내 방법

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

## 8. 수행평가 과정 및 결과 기록 방법

- 가. 운영 시기 및 과정
  - (1) 수행평가 학기별 계획은 학년 초(3월 초)에 교과협의회를 통해 확정한다.
  - (2) 확정된 수행평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학기 초에 모든 학생에게 공지한다.
  - (3) 평가 시기는 되도록 지필 평가를 피하여 운영하며, 과목별 수행평가가 겹치지

않도록 학기 초에 학년별 수행평가 시행 시기를 협의한다.

4) 수행평가 운영은 되도록 2차 고사 완료 전(성적 마감 시기 전)까지 종료한다.

나. 공정성·정확성·합리성·신뢰성 확보 방안

- (1) 수행평가는 최소한 평가 시행 1주 전에 학생들에게 시기 및 방법 등에 대하여 충분히 공지한다.
- (2) 수행평가의 모든 과정은 투명하고 공정하며 정확하게 이루어지도록 한다.
- (3) 수행평가 결과 성적처리의 모든 과정은 학생 개인에게 공개하여 신뢰성을 높인다.
- (4) 루브릭 평가 방식을 활용해 평가의 신뢰도를 높인다.
- (5) 동 과목이고 단위 수가 같을 때는 수행평가 영역 및 내용을 같이 한다.

다. 수행평가의 기록

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

## 9. 수행평가 결과 이의 신청 기간 운영 계획

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

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

다. 기타 사항은 학교 학업성적관리규정이나 학업성적관리위원회의 심의에 따른다.

## 10. 동점자 처리규정

가. 동점자처리는 각 교과별 규정에 명시한다.

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

## 11. 학습 더딤 학생 지도 계획

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

나. 학습 더딤 학생 지도 계획

학습 더딤 학생 대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학기 단위 성취도가 E에 해당하면 선별</li> <li>• 국가수준학업성취도평가에서 ‘기초학력 미달’에 해당하면</li> </ul>
추수 지도 방식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 학습 더딤 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시</li> </ul>



# 2022학년도 3학년 항공객실서비스교과 학생 평가 규정(70)

담당교사 : 홍 ○ 남 (인)

## 1. 평가의 목적 및 방법

가. 객실서비스의 기본 매너와 서비스 스킬 그리고 안전하고 만족스러운 서비스 제공을 위해 관련 업무를 숙지하고 객실 승무원으로서의 업무를 수행할 수 있는지를 평가한다.

나. 서비스 현장에 적응할 수 있는 서비스 능력과 태도를 기르도록 지도한다..

다. 항공객실서비스에 대한 전반적인 이해와 사례학습을 통해 장차 항공계열의 진로 결정에 있어 자신감을 함양하고 동기부여가 될 수 있도록 지도한다.

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

마. 수행평가는 항공안전 업무, 이착륙 업무, 응대 업무, 응급승객처리 업무, 기내방송 업무의 학습과정이 중시되고 학생 주도의 학습이 실시되도록 과제 준비 및 학습태도를 수업시간 마다 수시로 평가한다.

바. 평가의 내용은 원칙적으로 교육과정에 제시된 성취기준의 범위와 수준에 근거하되, 다양한 교수·학습 활동 과정에서 활용한 자료 및 교수·학습 활동 결과로 산출자료로 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-학습자료, 평가 도구를 개선하는 데 활용한다.

자. 평가 결과를 통해 학습자의 성취 수준 이외의 요인을 분석하여 제공함으로써 학습자의 능력을 향상시키는데 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 항공기 이륙전 업무, 비행중 서비스 업무 2학기에는 승객 기내안전관리, 항공서비스매너로 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 항공서비스에 대한 기초지식과 이해, 그리고 실습 적용 능력을 골고루 평가할 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 적용능력에 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)

학기	내용 영역 (능력단위)	내용 영역 요소 (능력단위 요소)	진도계획	
1	승객탑승 및 이륙전 서비스 1203010503_16v2	· 항공기 이 · 착륙전 안전 관리 · 탑승위치 대기 · 좌석 안내 · 특수고객 지원 · 탑승환영 안내방송	16	객실서비스 I 2단원
	비행중 서비스 1203010504_13v1	· 기내음료 제공하기 · 기내식 제공하기 · 기내오락물 제공하기	16	객실서비스 II 1단원
2	기내안전관리 1203010501_15v2	· 항공기 이륙전 안전 보안 점검하기 · 비행 중 안전 보안 관리하기 · 항공기 착륙 후 안전 보안 점검 관리하기	16	객실서비스 I 1단원
	항공서비스 매너 1203010514_16v1	· 불만승객 대처하기 · 객실 서비스 관리하기	16	객실서비스 II 4단원

(2) 교육 내용(성취 기준)

단 원	교과 내용		성취기준	비 고
	내용 영역	내용영역 요소		
1	승 객 탑 승 및  이 륙 전  서 비 스	항공기 이·착륙전 안전 관리	-객실 안전 규정에 따라 승객에게 좌석 벨트 착용 안내를 정확하게 할 수 있다. -객실 안전 규정에 따라 미착석 승객을 확인하고, 착석을 유도할 수 있다. -객실 안전 규정에 따라 객실 수화물 선반(Overhead Bin) 잠금 상태를 확인하고, 조치할 수 있다. -객실 안전 규정에 따라 비상시 관련 정보를 제공할 수 있다. -객실 안전 규정에 따라 창문덮개(Window Shade)를 원 위치하도록 안내할 수 있다. -객실 안전 규정에 따라 좌석 등받이와 좌석 앞 선반(Tray Table)을 원 위치하도록 안내할 수 있다.	
		탑승위치 대기	-객실 서비스 규정에 따라, 승객의 항공기 탑승 전, 각자에게 부여된 임무를 수행하기 위하여 해당 근무지역에서 탑승을 위해 대기할 수 있다. -객실 서비스 규정에 따라 승객 탑승 시 밝은 표정으로 환영 인사를 할 수 있다.	
		좌석안내	-객실 서비스 규정에 따라, 좌석 배열을 파악하고, 승객에게 정확한 좌석으로 안내할 수 있다. -객실 서비스 규정에 따라, 수하물의 특성별로 보관하도록 안내할 수 있다.	
		특수고객 지원	-객실 서비스 규정에 따라, 특수 고객의 특성에 따른 인사를 하고, 좌석 안내할 수 있다. -객실 서비스 규정에 따라, 특수 고객에게 기내 설비 사용법과 여행 편의를 제공할 수 있다.	
		탑승 환영 안내방송	-객실 서비스 규정에 따라 탑승환영 안내 방송에 필요한 표준어 사용을 할 수 있어야 한다. -객실 서비스 규정에 따라 방송에 필요한 정보를 파악할 수 있다.	
2	비 행 중 서 비 스	기내음료 제공하기	-객실 서비스 규정에 따라, 비알콜 음료(Cold Beverage, Hot Beverage)에 관한 정보를 승객에게 전달할 수 있다. -객실 서비스 규정에 따라, 다양한 칵테일 제조에 필요한 술의 종류와 첨가 음료에 관한 정보를 숙지하여, 제조할 수 있다. -객실 서비스 규정에 따라, 다양한 와인에 관한 정보를 파악하여, 서비스 및 회수할 수 있다.	
		기내식 제공하기	-객실 서비스 규정에 따라, 기내에서 제공되는 식사를 위한 세팅(Setting) 및 데우기(Heating) 등을 수행할 수 있다. -특별서비스요청서(SSR: Special Service Request)에 따라 특별식을 확인 후, 서비스 및 회수할 수 있다.	

3	기 내 안 전 관 리		-객실 서비스 규정에 따라, 승객 선호를 확인하여, 테이블 매너에 따른 기내 식을 서비스 및 회수할 수 있다.	
		기내오락 물 제공하기	-객실 서비스 규정에 따라, 기내에서 제공되는 오락물 상영을 위한 기내 시설물과 기물을 사용할 수 있다. -객실 서비스 규정에 따라, 비행 중 서비스되는 상영물에 관한 종류와 내용을 고객에게 전달할 수 있다. -객실 서비스 규정에 따라, 조명 및 객실상태를 점검하고, 오락물을 제공할 수 있다.	
		항공기 이륙전 안전보안 관리하기	-객실 안전 규정에 따라 승객에게 좌석 벨트 착용 안내를 정확하게 할 수 있다. -객실 안전 규정에 따라 미착석 승객을 확인하고, 착석을 유도할 수 있다. -객실 안전 규정에 따라 비상시 관련 정보를 제공할 수 있다. -객실 안전 규정에 따라 창문덮개(Window Shade)를 원 위치하도록 안내할 수 있다. -객실 안전 규정에 따라 좌석 등받이와 좌석 앞 선반(Tray Table)을 원 위치하도록 안내할 수 있다. -객실 안전 규정에 따라 좌석 벨트 착용을 확인하고, 점검할 수 있다.	
4	항 공 서 비 스 매 너	비행 중 안전 보안 관리하기	-객실 안전 규정에 따라 승객에게 상시 벨트 착용 여부를 확인하고, 안내를 할 수 있다 -객실 안전 규정에 따라 승객의 기내 흡연 여부를 확인하고, 제지할 수 있다. -객실 안전 규정에 따라 난기류(Turbulence) 발생 시 승객에게 안내 방송을 하고, 필요 조치를 할 수 있다.	
		항공기 착륙 수 안전 보안 점검 관리하기	-객실 안전 규정에 따라 이동 승객을 제지하고, 착석상태 유지를 안내할 수 있다. -객실 안전 규정에 따라 승객의 유실물을 점검하고, 조치할 수 있다. -객실 안전 규정에 따라 기내 설비 이상 유무를 점검하고, 보고할 수 있다.	
		불만승객 대처하기	-객실 서비스 및 객실 안전 규정에 따라 불만 상황에 대한 원인을 파악 할 수 있다. -객실 서비스 및 객실 안전 규정에 따라 경청한 후 불만에 대한 해결 방안을 모색 할 수 있다. -객실 서비스 및 객실 안전 규정에 따라 해결 방안에 대한 구체적인 행동을 보여줄 수 있다. -객실 서비스 및 객실 안전 규정에 따라 해당 승객에 대한 만족도를 재확인 할 수 있다.	
		객실 서비스 관리하기	-객실 서비스 규정에 따라 비행 중 기내 질서 유지 및 쾌적한 휴식환경 조성을 위해 단체승객에 의한 소란, 소음 등을 항시 점검할 수 있다. -승무원 근무 규정에 따라 기내 소음에 대한 관리를 할 수 있다. -조리실(Galley) 내에서 작업 시, 통로(Aisle)을 걸어 다닐 때, 승무원들 간의 대화, 컴 파트먼트(compartment), 카트(Cart), 캐리어박스(carrier box) 등의 문을 열고 닫을 때, 객실 수화물 선반(Overhead Bin)의 손잡이 열고 닫을 때 등 승무원을 관리 감독할 수 있다.	

## 나. 평가계획 및 반영 비율

### (1) 1학기

과목명			항공객실서비스					
평가방법			지필평가		수행평가(능력단위 평가)			
전체반영비율			20%		80%			
평가 영역	내용영역 (능력단위 위)	2차고사(20%) )		능력단위(80%)				
		전 영역		승객탑승 및 이륙전 서비스 1203010503_16v2		비행중 서비스 1203010504_13v1		
	내용영역 요소(능력단위요 소)	선택 형	서답 형	승객 좌석 안내하기	탑승환영 안 내방송	기내음료 제공 하기	기내식 제공하 기	
영역만점			70점	30점	100점	100점	100점	100점
반영비율			14%	6%	20%	20%	20%	20%
기본점수			0점		40점	40점	40점	40점
평가 시기			6월 중		3월~5월 중			

### 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
순서	능력단위			
1	승객탑승 및 이륙전 서비스 1203010503_16v2	1차	· 객실 서비스 규정에 따라, 좌석 배열을 파악하고, 승객에게 정확한 좌석으로 안내할 수 있다.	
		2차	· 객실 서비스 규정에 따라 탑승 환영 안내방송에 필요한 정보를 파악하고 표준어로 정확하게 안내방송을 할 수 있다.	
2	비행중 서비스 1203010504_13v1	1차	· 객실 서비스 규정에 따라, 제공되는 음료에 관한 정보를 승객에게 전달할 수 있으며 응대규정에 따라 음료를 서비스 및 회수할 수 있다.	
		2차	· 객실 서비스 규정에 따라, 승객 선호를 확인하여, 테이블 매너에 따른 기내식을 서비스 및 회수할 수 있다.	

마. 학기별 수행평가 세부계획 기준

(1) 1학기

평가영역	배점	회수	평가 등급 및 점수					비고
			A (100)	B (90)	C (80)	D (70)	E(60)	
승객 탑승 및 이륙 전 서비스	100	1차	객실 서비스 규정에 따라, 좌석 배열을 파악하고, 승객에게 정확한 좌석으로 안내할 수 있는 능력이 우수함.	객실 서비스 규정에 따라, 좌석 배열을 파악하고, 승객에게 정확한 좌석으로 안내할 수 있는 능력이 보통임.	객실 서비스 규정에 따라, 좌석 배열을 파악하고, 승객에게 정확한 좌석으로 안내할 수 있는 능력이 미흡함.	객실 서비스 규정에 따라, 좌석 배열을 파악하고, 승객에게 정확한 좌석으로 안내할 수 있는 능력이 부족함.	객실 서비스 규정에 따라, 좌석 배열을 파악하고, 승객에게 정확한 좌석으로 안내함에 도움이 필요함.	
	100	2차	객실 서비스 규정에 따라 탑승 환영 안내방송에 필요한 정보를 파악하고 표준어로 정확하게 안내방송을 할 수 있는 능력이 우수함.	객실 서비스 규정에 따라 탑승 환영 안내방송에 필요한 정보를 파악하고 표준어로 정확하게 안내방송을 할 수 있는 능력이 보통임.	객실 서비스 규정에 따라 탑승 환영 안내방송에 필요한 정보를 파악하고 표준어로 정확하게 안내방송을 할 수 있는 능력이 미흡함.	객실 서비스 규정에 따라 탑승 환영 안내방송에 필요한 정보를 파악하고 표준어로 정확하게 안내방송을 할 수 있는 능력이 부족함.	객실 서비스 규정에 따라 탑승 환영 안내방송에 필요한 정보를 파악하고 표준어로 정확하게 안내 방송함에 도움이 필요함.	
비행 중 서비스	100	1차	객실 서비스 규정에 따라, 제공되는 음료에 관한 정보를 승객에게 전달할 수 있으며 응대 규정에 따라 음료를 서비스 및 회수할 수 있는 능력이 우수함.	객실 서비스 규정에 따라, 제공되는 음료에 관한 정보를 승객에게 전달할 수 있으며 응대 규정에 따라 음료를 서비스 및 회수할 수 있는 능력이 보통임.	객실 서비스 규정에 따라, 제공되는 음료에 관한 정보를 승객에게 전달할 수 있으며 응대 규정에 따라 음료를 서비스 및 회수할 수 있는 능력이 미흡함.	객실 서비스 규정에 따라, 제공되는 음료에 관한 정보를 승객에게 전달할 수 있으며 응대 규정에 따라 음료를 서비스 및 회수할 수 있는 능력이 부족함.	객실 서비스 규정에 따라, 제공되는 음료에 관한 정보를 승객에게 전달할 수 있으며 응대 규정에 따라 음료를 서비스 및 회수할 수 있는 능력이 필요함.	
	100	2차	객실 서비스 규정에 따라, 승객 선호를 확인하여, 테이블 매너에 따른 기내식을 서비스 및 회수할 수 있는 능력이 우수함.	객실 서비스 규정에 따라, 승객 선호를 확인하여, 테이블 매너에 따른 기내식을 서비스 및 회수할 수 있는 능력이 보통임.	객실 서비스 규정에 따라, 승객 선호를 확인하여, 테이블 매너에 따른 기내식을 서비스 및 회수할 수 있는 능력이 미흡함.	객실 서비스 규정에 따라, 승객 선호를 확인하여, 테이블 매너에 따른 기내식을 서비스 및 회수할 수 있는 능력이 부족함.	객실 서비스 규정에 따라, 승객 선호를 확인하여, 테이블 매너에 따른 기내식을 서비스 및 회수함에 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

검치지 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 평가 실시 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. 동점자 처리 규정

가. 1순위: 2차고사 지필평가 총점이 높은자

나. 2순위: 수행평가 총점이 높은자

다. 3순위: 수행평가 영역 중 배점이 높은 영역의 상위 득점자(배점이 같은 경우 비행 중 서비스영역(1학기), 항공서비스 매너영역(2학기)의 점수가 높은자.)

## 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 학생 대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학기 단위 성취도가 E에 해당되는 경우 <u>선별</u></li> </ul>
추수 지도 방식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시</li> </ul>

# 2022학년도 3학년 유체기계교과 학생 평가규정(71)

담당교사 : 나 ○ 승 (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	

다. 평가 결과 학생 확인 절차

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

#### 4. 수행평가의 내용 및 평가 방법

가. 2021학년도 1학기 수행평가 계획

	1학기
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?	10	9	8	7
	- 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	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 메시지와 대안이 전혀 없고, 참신성도 없음.
합계	20				
자기평가 및 동료평가 (가산점)	'가'의 개인별 평가지를 통해 평가			학생들이 작성한 개인별 평가지를 통해 취득 점수에 가산점을 부여할 수 있다.	

5. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획(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 학교생활기록부 기재

- 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"> <li>◦ 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</li> <li>◦ 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시</li> </ul>



# 2022학년도 3학년 자동차일반 교과 학생평가 규정(72)

담당교사 : 김○경(인)

## 1. 평가 목표

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

## 2. 평가 방침

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

균을 균등하게 하지 않는다.

- 7) 수행평가는 선다형 시험의 형태나 태도 평가는 지양하며, 최하점을 40%로 한다.
- 8) 지필 평가와 수행 평가의 결과는 평가 종료 후 학생들에게 공개하고 이의가 있을 때에는 재심하여 평가한다.
- 9) 결시자, 전·편입생 및 복학생의 성적처리는 학교의 학업성적관리규정에 따른다.

### 3. 평가계획

#### 가. 학기별 기준 성취율과 성취도

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

#### 나. 평가계획 및 반영비율(1학기)

과목명	자동차 일반					
평가방법	지필평가				수행평가	
반영비율	60%				40%	
평가영역	1차고사(30%)		2차고사(30%)		문제해결 활동	프로젝트 활동 (발표)
	선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)		
영역만점	70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점	20점
반영비율	21%	9%	21%	9%	20%	20%
기본점수	0점		0점		8점	8점
평가시기	1학기	6월 중		8월 중		수시 평가

#### 4. 수행평가의 내용 및 평가 방법

##### 가. 문제해결활동

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

##### 나. 프로젝트 활동(발표)

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

##### 다. 발표 시 유의점

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

해 준다.

8) 말솜씨가 화려하지 않더라도 정성을 다해 발표한다.

## 5. 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 재평가 한다.

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

## 6. 수행평가 성적처리 방법 및 환류계획(인정점 부여 방법 포함)

1) 절대평가를 원칙으로 실시하고, 학기당 실시되는 수행평가의 점수를 학기 말 점수에 반영한다.

2) 수행평가 성적처리는 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 실시하며, 평가의 전 과정은 학생 개별로 누가기록 관리하여 학교생활기록부 기재에 활용한다.

3) 평가는 사전에 시기와 방법 등을 모든 학생들에게 공지하여 준비할 수 있도록 한다.

4) 모든 평가는 공정성·정확성·합리성·신뢰성을 확보할 수 있도록 만전을 기한다.

5) 수행평가의 불참자는 별도의 기회를 부여하여 추가로 평가하는 것을 원칙으로 추가 평가가 어렵거나 장기결석 등의 사유로 인하여 특정 항목의 수행평가를 할 수 없는 경우는 학교 학업성적관리규정의 “수행평가 인정점 부여 기준”에 따른다.

6) 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행일자 포함) 및 평가기록표 등을 해당학생 졸업 후 1년간 해당학교에 보관·유지한다.

7) 수행평가 결과에 대한 이의신청이 있어 평가 결과가 변경될 경우 변경 전 · 변경 후 자료를 함께 보관한다.

8) 수행평가 결과물은 평가 후 이의 신청이 종료된 후 본인에게 돌려주어 학습 자료로 활용하는 것을 권장한다. 또한 그 결과를 분석하여 학생의 학습 능력 향상과 교사의 지도 능력 신장 및 생활기록부 작성 자료로 활용한다.

## 7. 수행평가 과정 및 결과 기록방법

### 1) 운영 시기 및 과정

가) 수행 평가 학기 별 계획은 학년 초(3월 초)에 교과협의회를 통해 확정한다.

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

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

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

### 2) 공정성·정확성·합리성·신뢰성 확보 방안

가) 수행평가는 최소한 평가실시 1주일 전에 학생들에게 시기 및 방법 등에 대하여

충분히 공지한다.

나) 수행평가의 모든 과정은 투명하고 공정하며 정확하게 이루어지도록 한다.

다) 수행평가 결과 성적처리의 모든 과정은 학생 개인에게 공개하여 신뢰성을 높인다.

라) 루브릭 평가 방식을 활용해 평가의 신뢰도를 높인다.

마) 동 과목이고 단위수가 같을 때는 수행평가 영역 및 내용을 동일하게 한다.

3) 수행 평가의 기록

가) 점수 평가뿐만 아니라 학생의 수행 상황과 성취를 서술하여 평가할 수 있도록 한다.

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

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

4) 수행평가 결과 학교생활기록부 기재 요령

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

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

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

5) 수행평가 결과 학교생활기록부 기재(예시)

가) 종합 의견 예시

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

나) 학교생활기록부 기재 예시

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

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

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

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

다. 평가 결과 공개 및 이의 신청 기간은 성적 산출 일정을 고려하여 평가 종료 후 3일 이내의 기간을 설정하여 실시(수행평가는 2차고사 시작일 전 휴일 제외 3일간)

하고, 기타 사항은 본교 학업 성적관리규정에 따른다.

## 9. 동점자 처리 규정

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

## 10. 기초학력 더딤학생 지도 계획

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

학습 부진 대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학기 단위 성취도가 E에 해당되는 경우 <b>선별</b></li> </ul>
추수 지도 방식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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</li> <li>○ 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시</li> </ul>

# 2022학년도 3학년 전자 기계 이론 교과 학생 평가 규정(73)

담당교사 : 홍○기(인)

## 1. 평가 목적

### 가. 평가 목적

- 1) 평가의 목표는 학습자가 전자기계이론 교육과정에서 제시한 교육목표 및 성취 기준을 달성하였는가를 전반적으로 평가하되, 구체적으로 다음과 같은 사항에 중점을 두어 평가한다.
  - 기본적인 개념이나 원리, 사실 등의 기본 지식과 배경 지식의 이해 능력
  - 자료 수집 능력, 의사 결정 능력, 창의력 등을 활용한 실천적 문제해결 능력
  - 실험 및 실습 방법과 과정에 따른 실천적 수행 능력
  - 학습 내용을 실생활에 적극적으로 적용해 보려는 실천적 태도
- 2) 평가의 내용은 원칙적으로 교육과정에 제시된 성취기준의 범위와 수준에 근거하되, 다양한 교수·학습활동 결과로 산출된 자료를 활용하여 교수·학습과의 연계를 강화한다.
- 3) 평가의 목표와 내용에 적합한 다양한 평가 방법과 도구를 활용한다.
- 4) 교사의 학생 평가 외에 학생의 자기 평가, 학생 상호 간의 평가를 적극 활용한다.
- 5) 평가 결과는 학습자의 성취 수준, 능력과 발달 정도를 판단하고, 교수-학습자료, 평가 도구를 개선하는 데 활용한다.
- 6) 모든 평가는 결과뿐만 아니라 평가 자체가 교수-학습 과정과 교수-학습 방법의 개선을 위한 자료로 활용한다는 관점을 취한다.

## 2. 평가 방침

### 나. 평가 방침

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

- 7) 수행평가는 선다형 시험의 형태나 태도 평가는 지양하며, 최하점을 40%로 한다.
- 8) 지필 평가와 수행 평가의 결과는 평가 종료 후 학생들에게 공개하고 이의가 있을 때에는 재심하여 평가한다.
- 9) 결시자, 전·편입생 및 복학생의 성적처리는 학교의 학업성적관리규정에 따른다.

### 3. 평가계획

가. 학기별 기준 성취율과 성취도

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

나. 평가계획 및 반영비율(1학기)

과목명		전자 기계 이론				
평가방법		지필평가			수행평가	
반영비율		60%			40%	
평가영역		1차고사(30%)		2차고사(30%)		문제해결 활동
		선택형	서답형 (서술)	선택형	서답형 (서술)	
영역만점		70점	30점 (20점)	70점	30점 (20점)	20점
반영비율		21%	9%	21%	9%	20%
기본점수		0점		0점		8점
평가시기	1학기	6월 중		8월 중		수시 평가



#### 4. 수행평가의 내용 및 평가 방법

##### 가. 문제해결활동

기 준	배점
제시된 문제의 풀이가 정확하며, 상태도 설명이 논리적이고 명확한 학생	20점
제시된 문제의 풀이가 정확하지만, 상태도 설명이 부족한 학생	18점
제시된 문제의 풀이가 10개 이상이며, 상태도 설명이 논리적이고 명확한 학생	16점
제시된 문제의 풀이가 10개 이하이며, 설명이 부족한 학생	14점
제시된 문제의 풀이와 설명을 한 번도 참여하지 않은 학생	8점

##### 나. 프로젝트 활동(발표)

내용	평가요소
발표 (20점)	<ul style="list-style-type: none"><li>- 성취 기준에 따라 제시되는 내용을 작성하여 구성하였는가?</li><li>- 주제와 내용에 맞게 매체 자료를 적절하게 구성하였는가?</li><li>- 매체에 사용한 자료의 출처를 정확히 밝혔는가?</li><li>- 발표 상황과 맥락(모둠 발표)을 고려하여 자신의 발표 내용을 명확하게 전달하였는가?</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- 반·비언어적 표현을 적절하게 사용하여 효과적으로 발표하였는가?</li><li>- 발표 예절을 지키고 청중을 바라보며 청중과 교감하며 말하였는가?</li><li>- 발표 시 적정 수준의 어휘를 활용하였는가?</li><li>- 질의에 응답을 잘 하는가?</li><li>- 발표자료(프레젠테이션, 프레지, 네이버오피스 등)의 시각적 전달 효과는 어떠한가?</li></ul> <p>(그림 및 글씨 크기, 화면구성, 내용핵심요약, 동영상 등)</p>

내용		평가척도	배점
등급	A	평가요소 6가지 이상 또는 모두 만족하는 경우	20점
	B	평가요소 중 3~4가지를 만족하는 경우	18점
	C	평가요소를 모두 만족하지 못했으나 참여한 경우	16점
	D	본인의 의사에 의한 수행평가 미응시자(기본점수)	8점

##### 다. 발표 시 유의점

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

7) 발표는 예의를 갖추어 꼭 높임말을 쓰고, 친구들의 질문에 대해 성심성의껏 대답해 준다.

8) 말솜씨가 화려하지 않더라도 정성을 다해 발표한다.

## 5. 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 재평가 한다.

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

## 6. 수행평가 성적처리 방법 및 환류계획(인정점 부여 방법 포함)

1) 절대평가를 원칙으로 실시하고, 학기당 실시되는 수행평가의 점수를 학기말 점수에 반영한다.

2) 수행평가 성적처리는 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 실시하며, 평가의 전 과정은 학생 개별로 누가기록 관리하여 학교생활기록부 기재에 활용한다.

3) 평가는 사전에 시기와 방법 등을 모든 학생들에게 공지하여 준비할 수 있도록 한다.

4) 모든 평가는 공정성·정확성·합리성·신뢰성을 확보할 수 있도록 만전을 기한다.

5) 수행평가의 불참자는 별도의 기회를 부여하여 추가로 평가하는 것을 원칙으로 하되, 추가 평가가 어렵거나 장기결석 등의 사유로 인하여 특정 항목의 수행평가를 할 수 없는 경우는 학교 학업성적관리규정의 “수행평가 인정점 부여 기준”에 따른다.

6) 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행일자 포함) 및 평가기록표 등을 해당학생 졸업 후 1년간 해당학교에 보관·유지한다.

7) 수행평가 결과에 대한 이의신청이 있어 평가 결과가 변경될 경우 변경 전·변경 후 자료를 함께 보관한다.

8) 수행평가 결과물은 평가 후 이의 신청이 종료된 후 본인에게 돌려주어 학습 자료로 활용하는 것을 권장한다. 또한 그 결과를 분석하여 학생의 학습 능력 향상과 교사의 지도 능력 신장 및 생활기록부 작성 자료로 활용한다.

## 7. 수행평가 과정 및 결과 기록방법

1) 운영 시기 및 과정

가) 수행 평가 학기 별 계획은 학년 초(3월 초)에 교과협의회를 통해 확정한다.

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

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

라) 수행평가 운영은 가급적 2차 교사 완료 전(성적 마감 시기 전)까지 종료한다.

2) 공정성·정확성·합리성·신뢰성 확보 방안

가) 수행평가는 최소한 평가실시 1주일 전에 학생들에게 시기 및 방법 등에 대하여 충분히 공지한다.

나) 수행평가의 모든 과정은 투명하고 공정하며 정확하게 이루어지도록 한다.

다) 수행평가 결과 성적처리의 모든 과정은 학생 개인에게 공개하여 신뢰성을 높인다.

라) 루브릭 평가 방식을 활용해 평가의 신뢰도를 높인다.

마) 동 과목이고 단위수가 같을 때는 수행평가 영역 및 내용을 동일하게 한다.

3) 수행 평가의 기록

- 가) 점수 평가뿐만 아니라 학생의 수행 상황과 성취를 서술하여 평가할 수 있도록 한다.
- 나) 평가에 있어 점수에 반영되지 않고 학생의 성취 상황과 변화 양상을 질적으로 기록하기 위한 수행평가도 인정할 수 있다.
- 다) 수행 평가 후 교사의 관찰 기록 외에 학생 자신의 자기 평가, 동료 평가의 내용을 바탕으로 하여 학생의 변화 과정을 꼼꼼히 기록할 수 있도록 한다.
- 4) 수행평가 결과 학교생활기록부 기재 요령
  - 가) 구체적인 수행평가의 모습을 확인할 수 있도록 활동 이름과 내용, 일자를 적는다.
  - 나) 프로그램에 대한 설명보다는 수행평가 전-후 학생의 변화 모습을 구체적으로 기록한다.
  - 다) 생활기록부 기재 시 교사의 평가 외에 학생의 자기 평가, 상호 평가를 활용할 수 있다.
- 5) 수행평가 결과 학교생활기록부 기재(예시)
  - 가) 종합 의견 예시
    - KS 규격집을 찾아 관련된 물체를 투상하고 필요한 부분을 단면 처리하여 도시하고 치수, 공차, 기하 공차, 표면 거칠기, 부품의 재료 선정 등을 기입할 수 있도록 하는 방법을 다른 사람에게 새로운 예를 들어 설명하면서 도면을 작성할 수 있음.
  - 나) 학교생활기록부 기재 예시
    - KS 규격집을 찾아 관련된 물체를 투상하고 필요한 부분을 단면 처리하여 도시하고 치수, 공차, 기하 공차, 표면 거칠기, 부품의 재료 선정 등을 기입할 수 있도록 하는 방법을 다른 사람에게 새로운 예를 들어 설명하면서 도면을 작성하는 방법을 예를 들어 설명을 하는 능력이 돋보임.

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

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

## 9. 동점자 처리 규정

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

## 10. 기초학력 더딤학생 지도 계획

수업 중 또래 학습 나눔 활동을 통하여 우수학생과 멘토-멘티 관계를 구축할 수 있도록 계획·지도하여 기초직업능력을 향상시켜 주도적으로 기능을 향상시킬 수 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"> <li>◦ 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</li> <li>◦ 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시</li> </ul>

# 2022학년도 3학년 기계요소설계 교과 학생 평가 규정(74)

담당교사 : 김 ○ 명 (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) 기계요소설계에 적합한 능력을 습득하는데 목적이 있다.

나. CAD 시작 대화상자를 열어 명령을 실행하고 보조 명령어로 캐드 프로그램을 사용자 환경에 맞게 설정하여 도면 작도에 필요한 부가명령을 설정하고 도면 영역을 지정하여 출력하고 데이터를 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 평가하고 반영비율로 학기말에 반영하며 결과는 평가 종료 후 학생들에게 공개한다.

### 3. 학기별 평가계획

가. 학기별 기준 성취율과 성취도

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

나. 평가 계획 및 반영비율

<1학기>

과 목 명		기계요소설계							
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		2D도면작업 1501020111_16v3		도면분석 1501020115_16v3	
	내용영역요소 (능력단위요소)	선택 형	서답 형	선택 형	서답 형	작업환경 준비하기	도면 작성하기	도면 분석하기	요소부품 투상하기
과목/영역 만점				70점	30점	100점	100점	100점	100점
능력단위 반영 비율				X		15%	25%	15%	25%
기본 점수						40점	40점	40점	40점
평가 시기	1학기	-		7월 중		수시			

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)					비 고
				A	B	C	D	기본 점수	
1 학 기 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	-	-	-	-	-	

나. 능력단위 평가 요소별 수행평가(성취평가) 기준

<1학기>

평가시기	능력단위	능력단위요소	요소별 반영비율 (만점)	성취평가기준(요소만점100/기본점수40)				비고
				A	B	C	D	
1학기중	20도면 작업	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)	—	—	—	—	
	도면 분석	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)	—	—	—	—	



## 5. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

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

## 6. 수행평가 결과 학교생활기록부 기재

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

## 7. 평가계획 사전 안내 방법

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

## 8. 수행평가 결과 이의신청 기간 운영계획

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

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

## 9. 수행평가 과정 및 결과 기록방법

### 1) 운영 시기 및 과정

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

### 2) 공정성 · 정확성 · 합리성 · 신뢰성 확보 방안

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

### 3) 수행 평가의 기록

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

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

가. 지필평가 상위자

나. 수행평가 상위자

1학기 - 도면작성하기      2학기 - 3D형상모델링 검토하기

## 11. 학습 더딤 학생 지도 계획

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

나. 학습 더딤 학생 지도 계획

학습 부진 대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 학기 단위 성취도가 E에 해당되는 경우 선별</li> </ul>
추수 지도 방식	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 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</li> <li>◦ 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시</li> </ul>

# 2022학년도 3학년 컴퓨터 활용 생산 교과 학생 평가 규정(75)

담당교사 : 박○완(인), 홍○기(인)

## 1. 평가 목적 및 방침

### 가. 평가 목적

- 1) 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) 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 이론·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 평가하고 반영비율로 학기말에 반영하며 결과는 평가 종료 후 학생들에게 공개한다.

## 2. 평가 방향 및 주안점

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

나. 평가 목적, 평가 시기, 평가 상황 등을 종합적으로 고려하여 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. 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

#### <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
	70%	30%										
영역만점	100		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
능력단위 반영비율(%)			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
평가시기	6월		4월~6월					4월~6월				

#### 4. 학기별 기준 성취율과 성취도

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

#### 5. 능력단위 평가 요소별 수행평가 기준(성취기준) 및 성취수준

##### 가. 성취기준

##### ■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 유무를 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 물량 등 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 반영 비율 (만점)	성취평가기준(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	
		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	
		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.	
	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.	
		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.	
	합계		100 (100)	-	-	-	-	

■머시닝 센터 과정

평가 시기	능력 단위	능력 단위요소	요소 별 반영 비율 (만점)	성 취 평 가 기준(요소만점100/기본점수70)				비고
				A	B	C	D	
1 학 기 중	CNC밀링 (머시닝센터) 조작 (150201040 5_18v3.1)	CNC밀링 (머시닝센터) 조작 준비하기 (150201040 5_18v3.1)	30 (100)	CNC밀링(머시닝센터) 장비의 취급설명서 및 안전운전 준수사항을 숙지하고 스스로 안전하게 장비를 조작할 준비를 할 수 있다.	CNC밀링(머시닝센터) 장비의 취급설명서 및 안전운전 준수사항을 숙지하고 일부 도움을 받아 안전하게 장비를 조작할 준비를 할 수 있다.	CNC밀링(머시닝센터) 장비의 취급설명서 및 안전운전 준수사항을 숙지하고 절반정도 도움을 받아 안전하게 장비를 조작할 준비를 할 수 있다.	CNC밀링(머시닝센터) 장비의 취급설명서 및 안전운전 준수사항을 숙지하고 전부 도움을 받아 안전하게 장비를 조작할 준비를 할 수 있다.	
		CNC밀링 (머시닝센터) 조작하기 (150201040 5_18v3.2)	40 (100)	CNC밀링(머시닝센터) 장비의 취급설명서 및 안전운전 준수사항을 숙지하고 스스로 안전하게 장비를 조작할 수 있다.	CNC밀링(머시닝센터) 장비의 취급설명서 및 안전운전 준수사항을 숙지하고 일부 도움을 받아 안전하게 장비를 조작할 수 있다.	CNC밀링(머시닝센터) 장비의 취급설명서 및 안전운전 준수사항을 숙지하고 절반정도 도움을 받아 안전하게 장비를 조작할 할 수 있다.	CNC밀링(머시닝센터) 장비의 취급설명서 및 안전운전 준수사항을 숙지하고 전부 도움을 받아 안전하게 장비를 조작할 수 있다.	
		측정 및 검사하기 (150201040 5_18v3.3)	30 (100)	가공물의 형상을 고려하여 측정기를 선정하고 측정기 사용법을 준수하여 스스로 측정 및 검사를 할 수 있다.	가공물의 형상을 고려하여 측정기를 선정하고 측정기 사용법을 준수하여 일부 도움을 받아 측정 및 검사를 할 수 있다.	가공물의 형상을 고려하여 측정기를 선정하고 측정기 사용법을 준수하여 절반 정도 주변도움을 받아 측정 및 검사를 할 수 있다.	가공물의 형상을 고려하여 측정기를 선정하고 측정기 사용법을 준수하여 전부 도움을 받아 측정 및 검사를 할 수 있다.	
	합계		100 (100)	-	-	-	-	
	CNC밀링 (머시닝센터) 가공 프로그래밍 (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.	
		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.	
	합계		100 (100)	-	-	-	-	

## 6. 수행평가 성적처리 방법 및 환류계획(인정점 부여 방법 포함)

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

## 7. 수행평가 과정 및 결과 기록방법

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

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

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

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

## 9. 동점자 처리 규정

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

## 10. 기초학력 더딤학생 지도 계획

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

학습 부진 대상	◦ 학기 단위 성취도가 E에 해당되는 경우 <b>선별</b>
추수 지도 방식	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 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</li> <li>◦ 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시</li> </ul>

# 2021학년도 3학년 항공기 가스터빈엔진 정비 교과 학생 평가규정(76)

담당교사 : 정○진(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		항공기가스터빈엔진 사전점검 (1509030211_17v3)		항공기 가스터빈엔진 계통점검 (1509030212_17v3)	
	내용영역요소 (능력단위요소)	선택 형	서답 형	선택 형	서답 형	흡입구 검사하기	압축기 검사하기	기어박스 검사하기	연료계통 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				8월		4월 ~ 8월			

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	항공기 가스터빈 엔진점검	흡입구 검사하기 (1509030211_17v3.1)	50	100	90	80	70	40	
		압축기 검사하기 (1509030211_17v3.2)	50	100	90	80	70	40	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	-	
	항공기 가스터빈 엔진 계통점검	기어박스 검사하기 (1509030212_17v3.1)	50	100	90	80	70	40	
		연료계통 검사하기 (1509030212_17v3.2)	50	100	90	80	70	40	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	-	

나. 능력단위 평가 요소별 수행평가(성취평가) 기준

<1학기>

평가 시기	능력단위	능력단위요소	요소별 반영 비율 (만점)	성취평가 기준(요소만점100)					비고
				A	B	C	D	E	
1학기 중	항공기 가스터빈 엔진점검	흡입구 검사하기	50 (100)	흡입구 검사를 빠르고 능숙하게 할 수 있다.	흡입구 검사를 능숙하게 할 수 있다.	흡입구 검사를 일부 할 수 있다.	흡입구 검사를 할 수 있다.	흡입구 검사가 무엇인지만 알고 있다.	
				100	90	80	70	40	
	압축기 검사하기	압축기 검사하기	50 (100)	압축기 검사를 빠르고 능숙하게 할 수 있다.	압축기 검사를 능숙하게 할 수 있다.	압축기 검사를 일부 할 수 있다.	압축기 검사를 할 수 있다.	압축기 검사가 무엇인지만 알고 있다.	
				100	90	80	70	40	
	항공기 가스터빈 엔진 계통점검	기어박스 검사하기	50 (100)	기어박스 검사를 빠르고 능숙하게 할 수 있다.	기어박스 검사를 능숙하게 할 수 있다.	기어박스 검사를 일부 할 수 있다.	기어박스 검사를 할 수 있다.	기어박스 검사가 무엇인지만 알고 있다.	
				100	90	80	70	40	
	연료계통 검사하기	연료계통 검사하기	50 (100)	연료계통 검사를 빠르고 능숙하게 할 수 있다.	연료계통 검사를 능숙하게 할 수 있다.	연료계통 검사를 일부 할 수 있다.	연료계통 검사를 할 수 있다.	연료계통 검사가 무엇인지만 알고 있다.	
				100	90	80	70	40	
	합계		100 (100)	-	-	-	-	-	

## 5. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

- 1) 절대평가를 원칙으로 한다.
- 2) 학기당 실시되는 수행평가의 점수를 합산한 후 학기말 점수에 반영한다.
- 3) 평가의 기준과 요소를 학생들에게 미리 알려주어 목표와 유의점을 정확히 이해하게 한다.
- 4) 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.

## 6. 수행평가 결과 학교생활기록부 기재

### 1) 교과학습발달사항의 세부능력 및 특기사항

순	평가 요소		특기사항 (세부능력 및 활동 참여도 및 태도)
	학번	이름	
1	35〇〇	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	35〇〇	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	35〇〇	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	35〇〇	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.

## 7. 평가계획 사전 안내 방법

#### 가. 학생 및 학부모 안내방법

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

### 8. 수행평가 결과 이의신청 기간 운영계획

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

### 9. 수행평가 과정 및 결과 기록방법

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

10. 동점자 처리 규정: 동점자는 다음 순위에 의하여 처리한다.

가. 지필평가 상위자

나. 수행평가 상위자

1학기 - 항공기 가스터빈 엔진점검 우선순위

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 <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

# 2022학년도 (3)학년 공업일반교과 학생 평가규정(77)

담당교사 : 정 ○ 섭 (인)

## 2. 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%)			20%	20%	10%
	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	20점	20점	10점
과목 영역 반영비율	17.5%	5%	2.5%	17.5%	5%	2.5%	20%	20%	10%
기본점수		0점		0점			8점	8점	4점
평가 시기	1학기	4-5월중		6-7월중			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. 수행평가의 내용 및 평가방법

##### 가. 2022학년도 수행평가 계획

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

##### 나. 수행평가 항목별 평가문항

###### 1) 발표(20%, 20점)

평가 내용	매우 우수	우수	보통	미흡	불량
	20점	18점	16점	14점	8점
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 청중이 이해하기 쉽도록 설명했는가?</li> <li>- 팀원들이 협력하여 발표하는가?</li> <li>- 청중의 반응은 어떠한가?</li> <li>- 질의응답을 잘 하는가?</li> <li>- 발표자료(프리젠테이션, 프레지 등)의 시각적 전달효과는 어떠한가? (그림 및 글씨 크기, 화면 구성, 내용 핵심 요약, 동영상 등)</li> </ul>	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 <b>최대 10%를 감</b> 할 수 있다.		

3) 문제해결 학습(10%, 10점)

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

## 5. 동점자 처리 규정(우선순위) 및 이의신청

가. 2차 고사 나. 1차 고사 다. 수행평가(프로젝트 학습) 라. 수행평가(발표) 순  
나. 수행평가 이의신청기간 : 7월4일~6일, 11월14일~16일

## 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						

## 2022학년도 3학년 리더십 교과 학생 평가규정(78)

담당교사 : 이○권(인), 백○호(인), 이○행(인)  
나○승(인), 박○복(인), 정○운(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 <1학기>

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 프로젝터 참여도
과목/영역 만점				70점	30점	20점	20점	20점	20점
반영 비율				14%	6%	20%	20%	20%	20%
기본 점수				0점	0점	8점	8점	8점	8점
평가 시기	1학기			6월 중		5월 중	5월 중	5월 중	5월 중

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 재심하여 재평가한다.
- 3) 평가 결과 공개 및 이의 신청 기간은 성적 산출 일정을 고려하여 2차 고사 시작일 전 휴일 제외 3일 이내의 기간을 설정한다. 기타사항은 본교 학업성적관리규정에 따른다.

#### 4. 수행평가의 내용 및 평가 방법

가. 2022학년도 1학기 수행평가 계획

학 년	과 목	구분	학 기	차 수	평가 시기	평가 내용
3 학 년	리 더 십	발표	1	1차	6월 중	자신의 주장을 청중이 이해하기 쉽도록 설명하고 발표한다.
			2	1차	11월 중	
		자기 소개 서	1	1차	6월 중	본인 사실에 입각하여 진실 되게 작성 하고, 리더로서 갖추어야 할 가치관 표현에 대해 평가한다.
			2	1차	11월 중	
		프로 젝트	1	1차	6월 중	연구 및 발표 과제에 적합한 주제, 구성, 내용을 포함하고 있는지 평가한다.
			2	1차	11월 중	
		참여 도	1	1차	6월 중	조별 발표 자료 작성등의 기여도 및 타 학생 발표시 청취등의 참여활동을 평가한다.
			2	1차	11월 중	

나. 수행평가 항목별 평가문항

1). 발표(20%, 최고 20점, 기본점수 8점)

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

2) 자기소개서 작성 (20%, 최고 20점, 기본점수 8점)

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

3). 프로젝트 (20%, 최고 20점, 기본점수 8점)

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

4). 참여도 (20%, 최고 20점, 기본점수 8점)

평가영역	등급	평가 기준	배점
참여도 (20점)	A	조별 발표 및 프로젝트 과제 수행이 우수하고, 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

## 5. 평가 결과 학생 확인 절차

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

## 6. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

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

## 7. 평가계획 사전 안내 방법

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

## 8. 수행평가 과정 및 결과 기록 방법

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

나. 공정성·정확성·합리성·신뢰성 확보 방안

- 1) 수행평가는 최소한 평가 시행 1주 전에 학생들에게 시기 및 방법 등에 대하여 충분히 공지한다.
- 2) 수행평가의 모든 과정은 투명하고 공정하며 정확하게 이루어지도록 한다.
- 3) 수행평가 결과 성적처리의 모든 과정은 학생 개인에게 공개하여 신뢰성을 높인다.
- 4) 루브릭 평가 방식을 활용해 평가의 신뢰도를 높인다.
- 5) 동 과목이고 단위 수가 같을 때는 수행평가 영역 및 내용을 같이 한다.

다. 수행평가의 기록

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

**9. 수행평가 결과 이의 신청 기간 운영 계획**

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

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

다. 기타 사항은 학교 학업성적관리규정이나 학업성적관리위원회의 심의에 따른다.

**10. 동점자 처리 규정**

가. 1순위: 2차고사 지필평가 총점이 높은자

나. 2순위: 수행평가 총점이 높은자

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

**11. 학습 더딤 학생 지도 계획**

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

나. 학습 더딤 학생 지도 계획

<p>학습 더딤 학생 대상</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학기 단위 성취도가 E에 해당하면 선별</li> <li>• 국가수준학업성취도평가에서 ‘기초학력 미달’에 해당하면</li> </ul>
<p>추수 지도 방식</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 학습 더딤 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시</li> </ul>



# 2022학년도 3학년 항공기기체정비교과 학생 평가규정(79)

담당교사 : 이○주(인)

## 1. 평가 목표

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

## 2. 평가 방침

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

## 3. 학기별 평가계획

- 가. 학기별 기준 성취율과 성취도

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

나. 학기별 평가계획 및 반영 비율

<1학기>

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 복합재료수리작업 (1509030106_17v3)		항공기 조종케이블·로드작업 (1509030107_14v1)	
	내용영역요소 (능력단위요소)	선택 형	서답 형	선택 형	서답 형	적층 구조재 수리하기	샌드위치 구조재 수리하기	턴버클 연결하기	케이블 장력 조절하기
	순위					3	4	1	2
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		6월				4월 ~ 6월			

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	
1 학기 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	-	-	-	-	-	

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 측정 을 t-5 및 C-8 정기로 측정할 수 있다.	케이블 장력 측정 측정 을 일부 도움 받아 t-5 및 C-8 측정기로 측정할 수 있다.	케이블 장력 측정 측정 을 절반정도 도움 받아 t-5 및 C-8 측정기로 측정할 수 있다.	케이블 장력 측정 측정 을 전부 도움 받 아 t-5 및 C-8 측 정기로 측정할 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·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	35000	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	35000	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	35〇〇	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	35〇〇	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 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

- 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 추수지도로 진행한다.

### 나. 학습 더딤 학생 지도 계획

학습 부진 대상	◦ 학기 단위 성취도가 E에 해당되는 경우 <u>선별</u>
추수 지도 방식	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 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</li> <li>◦ 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시</li> </ul>

## 7. 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.
- 라. 수행평가 내용영역요소 순위(1,2,3,4순위) 점수가 우선한다.

# 2022학년도 3학년 항공기왕복엔진정비 교과 학생 평가규정(80)

담당교사 : 박○복(인), 이○행(인)

## 1. 평가목표

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

## 2. 평가 방침

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

## 3. 학기별 평가계획

가. 학기별 기준 성취율과 성취도

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

나. 학기별 평가계획 및 반영 비율

<1학기>

과 목 명		항공기 왕복엔진 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	항공기 왕복엔진 연료계통 점검 1509030305_14v1		항공기 왕복엔진 시동계통 점검 1509030306_14v1	
	내용영역요소 (능력단위요소)	선택 형	서답 형	선택 형	서답 형	여과기 교환하기	시동기 릴레이 교환하기
과목/영역 만점		-	-	70점	30점	100점	100점
반영 비율		-	-	14%	6%	40%	40%
기본 점수		-	-	0점	0점	40점	40점
평가 시기		6월 중		4월 ~ 7월 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 평가 담당교사가 재심하여 평가한다.
- 3) 평가 결과 공개 및 이의 신청 기간은 성적산출 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					비 고
				A	B	C	D	E	
1 학 기 중	항공기 왕복엔진 연료계통 점검 (1509030305_14v1)	여과기 교환하기	50	100	90	80	70	40	
	항공기 왕복엔진 시동계통 점검 (1509030306_14v1)	시동기 릴레이 교환하기	50	100	90	80	70	40	
		능력 단위 합계	100	-	-	-	-	-	



나. 능력단위 평가 요소별 수행평가(성취평가) 기준  
가) 1학기

능력 단위	능력 단위요소	요소별 반영 비율 (만점)	성 취 평 가 기준(요소만점 100)					비 고
			A	B	C	D	E	
항공기 왕복엔진 연료계통 점검 (1509030305 _14v1)	여과기 교환하기	50 (100)	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 연료 여과기를 교환 할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 연료 여과기를 일부 도움을 받아 교환할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 연료 여과기를 절반 도움을 받아 교환할 수 있다	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 연료 여과기를 전부 도움을 받아 교환할 수 있다	수행평가 미 참여 및 평가 불가	
			100	90	80	70	40	
항공기 왕복엔진 시동계통 점검 (1509030306 _14v1)	시동기 릴레이 교환하기	50 (100)	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 시동기 릴레이를 교환 할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 시동기 릴레이를 일부 도움을 받아 교환할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 시동기 릴레이를 절반 도움을 받아 교환할 수 있다	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 시동기 릴레이를 전부 도움을 받아 교환할 수 있다	수행평가 미 참여 및 평가 불가	
			100	90	80	70	40	
합계		100 (100)	-	-	-	-		

## 5. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

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

## 6. 수행평가 결과 학교생활기록부 기재

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

## 7. 평가계획 사전 안내 방법

### 가. 학생 및 학부모 안내방법

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

## 8. 수행평가 과정 및 결과 기록방법

### 1) 운영 시기 및 과정

- 수행 평가 학기 별 계획은 학년 초(3월 초)에 교과협의회를 통해 확정한다.
- 확정된 수행 평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(4월)에 모든학생들에게 공지한다.
- 평가 시기는 가급적 지필 평가를 피하여 운영하며, 각 과목 별 수행 평가가 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.
- 수행평가 후 교사의 관찰 기록 외에 학생 자신의 자기 평가, 동료 평가의 내용을 바탕으로 하여 학생의 변화 과정을 꼼꼼히 기록할 수 있도록 한다.

## 9. 수행평가 결과 이의신청 기간 운영계획

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

## 10. 동점자 처리 규정

가. 동점자 처리는 각 교과별 규정에 명시한다.

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

## 11. 학습 더딤 학생 지도 계획

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

나. 학습 더딤 학생 지도 계획

학습 부진 대상	◦ 학기 단위 성취도가 E에 해당되는 경우 선별
추수 지도 방식	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 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</li> <li>◦ 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시</li> </ul>

# 2022학년도 3학년 항공기정비관리교과 학생 평가규정(81)

담당교사 : 염○민 (인)

## 1. 평가 목표

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

## 2. 평가 방침

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

## 3. 학기별 평가계획

- 가. 학기별 기준 성취율과 성취도

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

나. 학기별 평가계획 및 반영 비율

<1학기>

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 품질관리		항공기자재·보급관리	
	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				6월		4월 ~ 6월			

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. 2022학년도 1,2학기 수행평가 계획

<1학기>

평가 시기	능력단 위	능력단위요소	요소별 반영비율(%)	능력단위요소별 배점					비 고
				A	B	C	D	E	
1 학 기 중	항공기 품질관 리	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 자재·보 급관리	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	-	-	-	-	-	

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 품질관 리 (15090401 04_14v1)	감항성 검사하기 (1509040 104_14v1 .2)	50 (100)	항공기 감항성 검사를 빠르고 능숙하게 할 수 있다.	항공기 감항성 검사를 능숙하게 할 수 있다.	항공기 감항성 검사를 일부 할 수 있다.	항공기 감항성 검사를 할 수 있다.	항공기 감항성 검사가 무엇인지 알고 있다.	
				100	90	80	70	40	
		고장 보고하기 (1509040 104_14v1 .5)	50 (100)	항공기 고장보고 작업을 빠르고 능숙하게 할 수 있다.	항공기 고장보고 작업을 능숙하게 할 수 있다.	항공기 고장보고 작업을 일부 할 수 있다.	항공기 고장보고 작업을 할 수 있다.	항공기 고장보고 작업이 무엇인지 알고 있다.	
				100	90	80	70	40	
	항공기 자재 보급관 리 (15090401 08_16v2)	수요 예측하기 (1509040 108_16v2 .1)	50 (100)	항공기 수요 예측 작업을 빠르고 능숙하게 할 수 있다.	항공기 수요 예측 작업을 능숙하게 할 수 있다.	항공기 수요 예측 작업을 일부 할 수 있다.	항공기 수요 예측 작업을 할 수 있다.	항공기 수요 예측 작업이 무엇인지 알고 있다.	
				100	90	80	70	40	
		AD/SB 자재 관리하기 (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)	-	-	-	-	-	

다. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

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

라. 수행평가 결과 학교 생활기록부 기재

- 1) 학생별 특기사항을 자세히 기록하여 준다.

마. 수행평가 결과 이의신청 기간 운영계획

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

바. 수행평가 과정 및 결과 기록 방법

1) 운영 시기 및 과정

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

2) 공정성 · 정확성 · 합리성 · 신뢰성 확보 방안

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

3) 수행평가의 기록

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

## 5. 평가계획 사전 안내 방법

가. 학생 및 학부모 안내방법

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

## 6. 학습 더딤 학생 지도 계획

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

나. 학습 더딤 학생 지도 계획

학습 부진 대상	◦ 학기 단위 성취도가 E에 해당하는 경우 <u>선별</u>
추수 지도 방식	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 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</li> <li>◦ 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시</li> </ul>

## 7. 동점자 처리 규정: 동점자는 다음 순위에 의하여 처리한다.

가. 지필평가 상위자

나. 수행평가 상위자: 다음 나열 순서로 정한다.

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



# 2022학년도 3학년 항공기가스터빈엔진정비교과 학생 평가규정(82)

담당교사 : 백○호(인), 박○복(인), 박○훈(인)

## 1. 평가의 목적

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

## 2. 평가 방침

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

## 3. 평가계획

### 가. 학기별 기준 성취율과 성취도

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

## 나. 평가영역과 반영 비율

### 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	육안 검사하기 (1509030206_14v1.1)		내시경 검사하기 (1509030206_14v1.2)	
	내용영역요소 (능력단위요소)	선택형	서답형	선택형	서답형	시동계통 고장 탐구하기 (1509030209_17v3.1)	점화계통 고장 탐구하기 (1509030209_17v3.2)
과목/영역 만점		-	-	70점	30점	100점	100점
반영 비율		-	-	14%	6%	40%	40%
기본 점수		-	-	0점	0점	40점	40점
평가 시기		6월 중		4월 ~ 7월 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 평가 담당 교사가 재심하여 평가한다.
- 3) 평가 결과 공개 및 이의 신청 기간은 성적산출 일정을 고려하여 평가 종료 후 3일 이내의 기간을 설정하여 실시하고, 기타 사항은 본교 학업 성적관리 규정에 따른다.

## 4. 학기별 수행평가 세부계획

### 가. 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 학 기 중	항공기 가스터빈엔 진 부품검사	육안 검사하기 (1509030206_14v1.1)	50	100	90	80	70	60	40	
		내시경 검사하기 (1509030206_14v1.2)	50	100	90	80	70	60	40	
		능력 단위 합계	40	-	-	-	-	-	-	
	항공기 가스터빈엔 진 계통 고장탐구	시동계통 고장 탐구하기(1509030209_17v3.1)	50	100	90	80	70	60	40	
		점화계통 고장 탐구하기(1509030209_17v3.2)	50	100	90	80	70	60	40	
		능력 단위 합계	40	-	-	-	-	-	-	
2 학 기 중	항공기 가스터빈엔 진 점검	흡입구 검사하기 (1509030211_17v3.1)	50	100	90	80	70	60	40	
		압축기 검사하기 (1509030211_17v3.2)	50	100	90	80	70	60	40	
		능력 단위 합계	40	-	-	-	-	-	-	
	항공기 가스터빈엔 진 계통 점검	연료 계통 검사하기(1509030212_17v3.2)	50	100	90	80	70	60	40	
		오일 계통 검사하기(1509030212_17v3.3)	50	100	90	80	70	60	40	
		능력 단위 합계	40	-	-	-	-	-	-	

## 나. 능력단위 평가 요소별 수행평가(성취평가) 기준

### 1) 1학기

능력 단위	능력 단위요 소	요소별 반영 비율 (만점)	성 취 평 가 기준(요소만점100)					비고
			A	B	C	D	E	
항공기 가스터빈 엔진 부품검사	육안 검사하 기	50 (100)	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 육안검사를 수행 할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 육안검사를 일부 도움을 받아 교환할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 육안검사를절반 도움을 받아 교환할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 육안검사를 전부 도움을 받아 교환할 수 있다.	평가미참여 평가불가	
			100	90	80	70	40	
	내시경 검사하 기	50 (100)	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 내시경검사를 수행 할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 내시경검사를 일부 도움을 받아 교환할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 내시경검사를절반 도움을 받아 교환할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 내시경검사를 전부 도움을 받아 교환할 수 있다.	평가미참여 평가불가	
			100	90	80	70	40	
항공기 가스터빈 엔진 계통 고장탐구	시동계 통 고장 탐구하 기	50 (100)	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 시동계통 고장탐구를 할 수 있다	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 시동계통 고장탐구를 일부 도움을 받아 교환할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 시동계통 고장탐구를 절반 도움을 받아 교환할 수 있다	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 시동계통 고장탐구를 전부 도움을 받아 교환할 수 있다	평가미참여 평가불가	
			100	90	80	70	40	
	점화계 통 고장 탐구하 기	50 (100)	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 점화계통 고장탐구를 할 수 있다	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 점화계통 고장탐구를 일부 도움을 받아 교환할 수 있다.	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 점화계통 고장탐구를 절반 도움을 받아 교환할 수 있다	점검 매뉴얼, 점검표에 따라 점화계통 고장탐구를 전부 도움을 받아 교환할 수 있다	평가미참여 평가불가	
			100	90	80	70	40	
합계		100 (100)	-	-	-	-		

## 5. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

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

## 6. 수행평가 결과 학교생활기록부 기재

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

## 7. 평가계획 사전 안내 방법

가. 학생 및 학부모 안내방법

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

## 8. 수행평가 과정 및 결과 기록방법

1) 운영 시기 및 과정

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

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

## 9. 수행평가 결과 이의신청 기간 운영계획

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

## 10. 동점자 처리 규정

가. 동점자 처리는 각 교과별 규정에 명시한다.

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

## 11. 학습 더딤 학생 지도 계획

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

나. 학습 더딤 학생 지도 계획

학습 더딤 학생 대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학기 단위 성취도가 E에 해당하면 선별</li> <li>• 국가수준학업성취도평가에서 '기초학력 미달'에 해당하면</li> </ul>
추수 지도 방식	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 학습 더딤 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시</li> </ul>

# 2022학년도 3학년 항공기 전기·전자장비정비교과 학생 평가규정(83)

담당교사 : 박○복(인), 박○훈(인), 백○호(인)

## 1. 평가 목표

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

## 2. 평가 방침

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

## 3. 학기별 평가계획

- 가. 학기별 기준 성취율과 성취도

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

나. 평가계획 및 반영비율(1, 2학기)

<1학기>

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 전기·전자계통 점검 (1509030610_14v1)	
	내용영역요소 (능력단위요소)	선택 형	서답 형	선택 형	서답 형	납땜하기	측정장비 사용하기
과목/영역 만점				70점	30점	100점	100점
반영 비율				14%	6%	40%	40%
기본 점수				0점	0점	40점	40점
평가 시기				6월		3월 ~ 7월	

4. 학기별 수행평가 세부계획

가. 능력단위 평가 요소별 수행평가(성취평가) 배점 기준 및 시기

<1학기>

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

나. 능력단위 평가 요소별 수행평가(성취평가) 기준

<1학기>

평가시기	능력단위	능력단위요소	요소별 반영 비율 (만점)	성취평가기준(요소만점100)					비고
				A	B	C	D	E	
1학기중	항공기 전기전자기본 작업 (1509030601_14v1)	납땜하기 (1509030601_14v1.5)	50 (100)	회로꾸미기 및 납땜 작업을 정확하게 숙련되게 작업할 수 있다.	회로꾸미기 및 납땜 작업을 숙련되게 작업할 수 있다.	회로꾸미기 및 납땜 작업을 할 수 있다.	회로꾸미기 및 납땜 작업을 도움 받아 작업할 수 있다.	수행평가 미참여 및 평가 불가	
				100	90	80	70	40	
	항공기 전기·전자 계통 점검 (1509030610_14v1)	측정장비 사용하기 (1509030610_14v1.1)	50 (100)	사용법 설명서에 따라 멀티미터를 사용하여 정확하게 전압/저항/전류를 측정할 수 있다.	사용법 설명서에 따라 멀티미터를 사용하여 숙련되게 전압/저항/전류를 측정할 수 있다.	사용법 설명서에 따라 멀티미터를 사용하여 전압/저항/전류를 측정할 수 있다.	사용법 설명서에 따라 멀티미터를 사용하여 도움 받아 전압/저항/전류를 측정할 수 있다.	수행평가 미참여 및 평가 불가	
				100	90	80	70	40	
	합계		100 (100)	-	-	-	-	-	

5. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

- 1) 절대평가를 원칙으로 한다.
- 2) 학기당 실시되는 수행평가의 점수를 합산한 후 학기말 점수에 반영한다.
- 3) 평가의 기준과 요소를 학생들에게 미리 알려주어 목표와 유의점을 정확히 이해하게 한다.
- 4) 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.

## 6. 수행평가 결과 학교 생활기록부 기재

### 1) 교과 학습 발달사항의 세부능력 및 특기사항

순	평가 요소		특기사항 (세부능력 및 활동 참여도 및 태도)
	학번	이름	
1	35○○	김**	<p>항공전기전자 기본작업</p> <p>항공기정비 매뉴얼 및 부품정비 매뉴얼을 활용하여 항공기 전선 부품을 수리하여 클램프로 안전하게 고정시켜주는 기본적인 정비작업을 잘 수행함.</p> <p>납땜작업</p> <p>회로도 기호 및 특성을 파악하는데 뛰어나 회로구성 작업을 잘 수행함.</p>
2	35○○	박**	<p>항공전기전자 기본작업</p> <p>손상된 전선 복구를 위한 터미널 및 스플라이스 작업을 기본 배선작업 매뉴얼에 따라 공구선정 및 전선복구 작업을 잘 수행함.</p> <p>전기·전자 계통 점검</p> <p>측정장비 사용법에 따라 멀티미터의 사용시 주의사항을 잘 이해하고 있으며 배터리 전압측정작업을 절차에 준수하여 잘 수행함.</p>
3	36○○	이**	<p>납땜작업</p> <p>회로보호장치와 제어장치, 회로소자 식별 능력이 뛰어나며 회로도를 이해하며 구성하는 작업을 잘 수행함.</p> <p>내부조명장치점검</p> <p>내부조명장치의 구성에 대한 이해도가 높으며 각 장치별 안정기의 특색을 잘 이해하고 있어 교체 작업을 잘 수행함.</p>
4	36○○	정**	<p>전기·전자 계통 점검</p> <p>측정장비 사용법에 따라 멀티미터의 사용 및 도통 점검을 통해 계통 내 단선 부위 식별 작업을 안전에 준수하여 잘 수행함.</p> <p>소화장치점검</p> <p>항공기에 사용되는 소화장치들과 소화기의 작동 원리를 잘 이해하고 있으며 소화기 장·탈착 및 사용가능여부 확인 작업을 잘 수행함.</p>

## 7. 평가계획 사전 안내 방법

### 가. 학생 및 학부모 안내방법

- 1) 확정된 수행 평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(4월)에 학생들에게 안내한다.

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

## 8. 수행평가 과정 및 결과 기록방법

### 1) 운영 시기 및 과정

- 수행 평가 학기 별 계획은 학년 초(3월 초)에 교과협의회를 통해 확정한다.
- 확정된 수행 평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초(4월)에 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.

## 9. 수행평가 결과 이의신청 기간 운영계획

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

## 10. 동점자 처리 규정

가. 동점자 처리는 각 교과별 규정에 명시한다.

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

## 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 <b>선별</b>
추수 지도 방식	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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</li> <li>○ 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시</li> </ul>

# 2022학년도 3학년 항공기기체제작 교과

## 학생 평가규정(84)

담당교사 : 백 ○ 호, 박 ○ 복, 박 ○ 훈 (인)

### 1. 평가 목표

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

### 2. 평가 방침

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

### 3. 학기별 평가계획

- 가. 학기별 기준 성취율과 성취도

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

나. 학기별 평가계획 및 반영 비율

<1학기>

과 목 명		항공기기체제작					
평 가 구 분		지필평가		수행평가(능력단위평가)			
전체 반영 비율		20%		80%			
평 가 영 역	내용영역 (능력단위)	1차고사 (0%)	2차고사 (20%)	능력단위(1) (40%)		능력단위(2) (40%)	
		전 영역	전 영역	항공기기체 부품 판금가공 1509020104_14v1		항공기기체 부품 튜브가공 1509020105_14v1	
	내용영역요소 (능력단위요소)	선택 형	서답 형	선택 형	서답 형	롤 포밍하기	벤딩 작업 및 검사
과목/영역 만점				70점	30점	100점	100점
반영 비율				14%	6%	50%	50%
기본 점수				0점	0점	40점	40점
평가 시기				7월		3월 ~ 8월	

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					비 고
				A	B	C	D	E	
1 학 기 중	항공기기체 부품 판금가공 1509020104_14v1	롤 포밍하기	50	100	90	80	70	40	소 수 점 자 리 까 지 반 영 하 지 않 음
	항공기기체 부품 튜브가공 1509020105_14v1	벤딩 작업 및 검사	50	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)					비고
				A	B	C	D	E	
1학기중	항공기기체부품가공 150902 0104_1 4v1	론포밍하기	50 (100)	규격에 따라 롤포밍을 할 수 있고, 결함 여부를 판별할 수 있다.	규격에 따라 롤포밍을 할 수 있고, 결함 여부를 판별할 수 있다.	규격에 따라 롤포밍을 할 수 있고, 결함 여부를 판별할 수 있다.	규격에 따라 롤포밍을 할 수 있고, 결함 여부를 판별할 수 있다.	수행평가 미참여 및 평가 불가	
				100	90	80	70		40
	항공기기체부품가공 150902 0105_1 4v1	벤딩작업 및 검사	50 (100)	규격과 도면에 따라 벤딩 장비를 사용하여 자재를 벤딩을 완벽하게 설명할 수 있다.	규격과 도면에 따라 벤딩 장비를 사용하여 자재를 벤딩을 일부 도움 받아 진행할 수 있다.	규격과 도면에 따라 벤딩 장비를 사용하여 자재를 벤딩을 절반정도 도움 받아 진행할 수 있다.	규격과 도면에 따라 벤딩 장비를 사용하여 자재를 벤딩을 전부 도움 받아 진행할 수 있다.	수행평가 미참여 및 평가 불가	
				100	90	80	70		40
	합계		100 (100)						

다. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

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

- 6) 평가는 사전에 시기와 방법 등을 모든 학생들에게 공지하여 준비할 수 있도록 한다.
- 7) 모든 평가는 공정성·정확성·합리성·신뢰성을 확보할 수 있도록 만전을 기한다.
- 8) 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행일자 포함) 및 평가기록표 등을 관리(보관)는 해당학교 성적관리위원회의 방침에 따른다.
- 9) 수행평가 결과에 대한 이의신청이 있어 평가 결과가 변경될 경우 변경전·변경후 자료를 함께 보관한다.

라. 수행평가 결과 학교생활기록부 기재

1) 교과학습발달사항의 세부능력 및 특기사항

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

마. 수행평가 결과 이의신청 기간 운영계획

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

#### 바. 수행평가 과정 및 결과 기록방법

##### 1) 운영 시기 및 과정

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

##### 2) 공정성 · 정확성 · 합리성 · 신뢰성 확보 방안

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

##### 3) 수행 평가의 기록

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

## 5. 평가계획 사전 안내 방법

#### 가. 학생 및 학부모 안내방법

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



## 6. 학습 더딤 학생 지도 계획

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

나. 학습 더딤 학생 지도 계획

학습 부진 대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 학기 단위 성취도가 E에 해당되는 경우 <u>선별</u></li> </ul>
추수 지도 방식	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 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</li> <li>◦ 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시</li> </ul>

## 7. 동점자 처리 규정: 동점자는 다음 순위에 의하여 처리한다.

가. 지필평가 상위자

나. 수행평가 상위자

# 2022학년도 전기기기와 학생 평가규정(85)

담당 교사 : 이○수(인)

## 1. 평가 목표

- 가. 2015 개정 교육과정에서 제시한 교육 목표의 성취도를 평가하여 효율적인 교육과정 운영 및 교수·학습 방법을 개선하고 교육의 질을 제고하기 위함이다.
- 나. 교과 학습의 평가는 모든 학생들이 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 상호간의 평가를 적극 활용한다.
- 마. 평가 결과는 학습자의 성취수준, 능력과 발달 정도를 고려하여 판단하고, 교수-학습 자료와 평가 도구를 개선하는 데 활용한다.

## 2. 평가 방침

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

### 3. 학기별 평가계획

#### 가. 학기별 기준 성취율과 성취도

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

#### 나. 평가계획 및 반영 비율

과 목 명		전기기기						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		50%				50%		
평가영역		1차고사(25%)		2차고사(25%)		문제 해결	발표	학습활동 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	6월 중		8월 중		5월중	7월중	2차고사 완료 전

#### 4. 학기별 수행평가 세부계획

##### 가. 2022학년도 1학기 수행평가 계획

학 년	과목	구분	학기	차수	평가 시기	평가 내용
3 학 년	전기 회로	문제 해결	1	1차	5월 중	교과서 (P.68~P.71) 예제 및 대단 원 평가 문제 수준에 준하여 문제 해결 평가
		발표	1	1차	7월 중	전자유도 현상을 이용한 주변 제품 들과 각 장치의 작동원리에 관하여 조사하고 모둠별 발표(P.64)
		학습 활동 참여	1	1차	2차고사 완료 전	한 학기 동안 교과서등 학습준비 상태가 좋고 발표에 적극적으로 임하는지 평가

## 나. 수행평가 항목별 배점

### 1) 문제해결 영역

내 용	학기	차수	배점	평 가 기 준	비고
문제 해결 (20점)	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 40% - 59%에 해당하는 경우	
			16	각 차수별로 제시된 선택형 및 서답형 문항의 문제 해결이 20% - 39%에 해당하는 경우	
			14	각 차수별로 제시된 선택형 및 서답형 문항의 문제 해결이 20% 미만인 경우	

### 2) 발표 영역

#### 가) 평가 요소

내용	학기	평가 요소
발표 (20점)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 성취 기준에 따라 제시되는 내용을 작성 하였는가?</li> <li>▶ 주제와 내용에 맞게 매체 자료를 적절하게 구성 하였는가?</li> <li>▶ 매체에 사용한 자료의 출처를 정확히 밝혔는가?</li> <li>▶ 발표 상황과 맥락(모둠 발표)을 고려하여 자신의 발표 내용을 명확하게 전달하였는가?</li> <li>▶ 반·비언어적 표현을 적절하게 사용하여 효과적으로 발표 하였는가?</li> <li>▶ 발표 예절을 지키고 청중을 바라보며 청중과 교감하며 말 하였는가?</li> <li>▶ 발표 시 적정 수준의 어휘를 활용하였는가?</li> <li>▶ 질의에 응답을 잘 하는가?</li> <li>▶ 발표자료(프레젠테이션, 프레지, 네이버오피스 등)의 시각적 전달효과는 어떠한가?(그림 및 글씨 크기, 화면 구성, 내용 핵심 요약, 동영상 등)</li> </ul>

## 나) 채점 기준

내용		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 참여는 한 경우	16
		본인의 의사에 의한 수행평가 미응시자(기본점수)	14

## 다) 발표 시 유의점

- 발표는 모둠원이 적절히 분량을 나누어 발표한다. (한 사람이 하면 안 됨)
- 미리 모둠원과 역할 분담, 자리 배치, 발표 순서 등을 정해 놓는다.
- 발표 시간은 5분 정도로 한다. 너무 길거나 짧지 않게 조절한다.
- 발표자는 자신이 발표할 내용을 정확히 이해하고 있어야 한다.
- 말투, 몸짓, 시선 처리를 자연스럽게 한다.
- 크고 또렷한 목소리로 말하고, 어조나 강약을 적절하게 조절하며 말한다.
- 발표는 예의를 갖추어 꼭 높임말을 쓰고, 친구들의 질문에 대해 성심성의껏 대답해 준다.
- 발표를 시작할 때는 “지금부터 발표를 시작하겠습니다.”, 발표가 끝났을 때에는 “이상 발표를 마치겠습니다. 지금까지 들어주셔서 감사합니다.” 라고 말한다.
- 말솜씨가 화려하지 않더라도 정성을 다해 발표한다.
- 발표 전에 집에서 거울을 보며 미리 연습을 해 본다.(동영상 촬영, 녹음)

## 3) 학습활동 참여도

기 준	배점
한 학기 동안 교과서등 학습준비상태가 좋고 수업 참여를 적극적으로 하는 학생.	10점
한 학기 동안 교과서등 학습준비상태와 참여가 바른 학생으로 수업참여의 불량횟수가 1회인 학생.	8점
한 학기 동안 교과서등 학습준비상태와 참여가 바른 학생으로 수업참여의 불량횟수가 2회인 학생	6점
한 학기 동안 교과서등 학습준비상태와 참여가 바른 학생으로 수업참여의 불량횟수가 3회인 학생	14점

## 5. 수행평가 성적처리 방법 및 환류계획

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

## 6. 수행평가 결과 학교생활기록부 기재

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

## 7. 평가계획 사전 안내 방법

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

## 8. 수행평가 과정 및 결과 기록 방법

- 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 자

세히 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.

## 9. 수행평가 결과 이의신청 기간 운영 계획

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

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

3) 기타 사항은 학교 학업성적관리규정에 따른다.

## 10. 동점자 처리 규정

가. 동점자처리는 각 교과별 규정에 명시한다.

○ 1순위 : 2차고사 지필평가 총점이 높은자

○ 2순위 : 1차고사 지필평가 총점이 높은자

○ 3순위 : 수행평가 영역 중 배점이 높은 영역의 상위 득점자(배점이 같은 경우 1순위 : 문제해결력 2순위 : 발표)

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

○ 5순위; 지필평가의 총점(1차고사+2차고사)이 높은자

○ 6순위: 수행평가 총점이 높은자

○ 7순위 : 수행평가 배점이 동일한 경우 우선순위 (1순위 : 문제해결력 2순위 : 발표)



## 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

- 희망자를 대상으로 방과후 시간 활용 별도의 학습지를 제작하여 부진 학생지도 실시

# 2022학년도 3학년 전자회로과 학생평가규정(86)

담당교사 : 박 ○ 구 (인). 이 ○ 윤 (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	70점	30점	20점	20점	10점
반영비율		17.5%	7.5%	17.5%	7.5%	20%	20%	10%
기본점수		0점		0점		8점	8점	4점
평가 시기	1학기	4월 중		6월 중		1차 : 2단원	4월 중	1차고사 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	04월04일-04월08일	II. 직류 전원 회로 - 직류 전기를 사용하는 기기와 교류 전류를 사용하는 기기에 대해 조사하여 모듈별 발표	

##### 나. 문제해결 평가 내용

학기	차 수	평 가 시 기	평 가 내 용	비 고
1	1차	04월11일~04월15일	교과서 12쪽부터 28쪽 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	

나. 발표 영역

내용	등급	평가 척도	배점
발표 (20점)	평가 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 성취 기준에 따라 제시되는 내용을 작성하였는가?</li> <li>▶ 모둠원들이 협력하여 적극적으로 발표하였는가?</li> <li>▶ 발표 시 적정 수준의 어휘를 활용하였는가?</li> <li>▶ 질의응답을 잘 하는가?</li> <li>▶ 청중이 이해하기 쉽도록 설명했는가?</li> <li>▶ 모둠별 학습 결과물을 잘 정리하였는가?</li> <li>▶ 모둠별 학습 결과물을 잘 발표하였는가?</li> <li>▶ 발표자료(프리젠테이션, 프레지 등)의 시각적 전달효과는 어떠한가?(그림 및 글씨 크기, 화면 구성, 내용 핵심 요약, 동영상 등)</li> </ul>	
	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"> <li>① 정보 처리 기능사 필기 합격</li> <li>② 정보처리 기능사 실기 합격</li> <li>③ 전자계산기 기능사 필기 합격</li> <li>④ 전자계산기 기능사 실기 합격</li> <li>⑤ 전자 기기 기능사 필기 합격</li> <li>⑥ 전자기기 기능사 실기 합격</li> <li>⑦ 전기 기기 기능사 필기 합격</li> <li>⑧ 전기 기기 기능사 실기 합격</li> <li>⑨ 워드 프로세서 합격</li> <li>⑩ 컴퓨터 활용능력 2급 이상 합격</li> </ul>	
	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 : 2022년 6월 13일 ~ 6월 16일 까지(3일간)

2학기 : 2022년 11월 01일 ~ 11월 03일 까지(3일간)

## 6. 평가 결과 학생 확인 후 이의 신청 기간 운영 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.

## 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. 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

## 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

- 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

# 2022학년도 3학년 자동화설비교과 학생 평가규정(87)

담당교사 : 이○만 (인), 김○지 (인)

## 1. 평가목표

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

## 2. 평가 방침

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



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

### 3. 학기별 평가계획

가. 학기별 기준 성취율과 성취도

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

나. 평가계획 및 반영비율(1, 2학기)

과 목 명		자동화 설비						
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가		
반영비율		50%				50%		
평가영역		1차고사(25%)		2차고사(25%)		모둠별 발표	문제해결	기능자격 성취도
		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	4월 중		6월 중		1차: 4월 중, 2차: 6월 중		2차고사 완료 전

다. 평가결과 학생 확인절차

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

#### 4. 수행평가 내용 및 평가시기

가. 모둠별 발표 내용

학기	차 수	평 가 시 기	평 가 내 용	비 고
1	1차	5월 중	II. 시퀀스 제어 1. 개요 2. 점점의 종류 3. 제어용 기기 4. 시퀀스도 작성법 5. 시퀀스 제어의 기본 회로 6. 시퀀스 제어 회로 실습	
	2차	7월 중	III. 전기·공기압 제어 1. 전기·공기압 제어의 개요 2. 전기·공기압 제어의 구성 요소 3. 전기 공기압 제어 회로 실습	

나. 문제해결 내용

학기	차 수	평 가 시 기	평 가 내 용	비 고
1	1차	5월 중	I. 자동화 설비의 개요(정의,역사,필요성과 목적) II. 시퀀스 제어(개요,점점의 종류,작성법)_중, 대단원에서 서답형 25문항 내외 문제 해결	
	2차	7월 중	III. 전기·공기압 제어(개요,구성요소,회로실습)_중, 대단원에서 서답형 25문항 내외 문제 해결	

#### 5. 수행 평가 기준과 영역별 배점

가. 모둠별 발표 영역

내 용	학기	차수	배점	평 가 기 준	비고
모둠별 발표	1	1,2	20	모둠별 발표에 대한 설명의 내용이 잘 정리 되어 있고 이해도 및 이행 상태가 우수함.	
			18	모둠별 발표에 대한 정리가 보통이고 이해도 및 이행 상태가 보통임.	
			16	모둠별 발표에 대한 정리가 미흡하고 이해도 및 이행 상태가 미흡함.	
			14	모둠별 발표에 대한 정리와 이해도 및 이행 상태가 현저히 저조함. 모둠별 발표를 제출하지 않음.	
			8	모둠별 발표에 응하지 않고 자료도 제출하지 않음.	

## 나. 문제해결 영역

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

## 다. 기능자격 성취도

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

□ 2022학년도 학교교육과정 운영계획(기능영역 우등상 세칙의 기능급수 조건표)

## 6. 동점자 처리규정

가. 2차 지필평가 성적이 1차 지필고사 성적보다 상위 점수

나. 수행평가 상위점수(수행평가 동점 시는 모듈별 발표 상위점수, 문제해결 상위점수, 자격증 영역 상위점수 순으로 처리한다.) 등 나열된 순서대로 정한다.

## 7. 수행평가 성적처리 방법 및 환류계획

가. 절대평가를 원칙으로 실시하고, 학기당 실시되는 수행평가의 점수를 학기말 점수에 반영한다.

나. 수행평가 성적처리는 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 실시하며, 평가의 전 과정은 학생 개인별로 누가기록 관리하여 활용한다.

다. 평가는 사전에 시기와 방법 등을 모든 학생들에게 공지하여 준비할 수 있도록 한다.

라. 모든 평가는 공정성·정확성·합리성·신뢰성을 확보할 수 있도록 만전을 기한다.

마. 수행평가의 불참자는 별도의 기회를 부여하여 추가로 평가하는 것을 원칙으로 하되, 추가 평가가 어렵거나 장기결석 등의 사유로 인하여 특정 항목의 수행평가를 할 수 없는 경우는 학교 학업성적관리규정의 “수행평가 인정점 부여 기준”에 따른다.

바. 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행일자 포함) 및 평가기록표 등의 보관 기간은 해당학생 성적 확인 서명으로 종료 한다.

사. 수행평가 결과에 대한 이의신청이 있어 평가 결과가 변경될 경우 변경전 후 자료를 함께 보관한다.

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

## 8. 수행평가 과정 및 결과 기록방법

가. 운영 시기 및 과정

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

나. 공정성·정확성·합리성·신뢰성 확보 방안

- 1) 수행평가는 최소한 평가실시 1주일 전에 학생들에게 시기 및 방법 등에 대하여 충분히 공지한다.
- 2) 수행평가의 모든 과정은 투명하고 공정하며 정확하게 이루어지도록 한다.
- 3) 수행평가 결과 성적처리의 모든 과정은 학생 개인에게 공개하여 신뢰성을 높인다.

## 9. 평가계획 사전 안내 방법

가. 학생 및 학부모 안내방법

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

## 10. 학습 더딤 학생 지도 계획

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

나. 학습 더딤 학생 지도 계획

학습 부진 대상	◦ 학기 단위 성취도가 E에 해당되는 경우 <b>선별</b>
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

# 2022학년도 3학년 정보통신기기하드웨어개발과 학생 평가규정(88)

담당교사 : 이 ○ 윤 (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. ‘정보통신기기하드웨어개발’ 과목을 학습함으로 정보 통신 기기를 개발하기 위하여 작성된 개발 계획서와 사양 명세서를 근거로 회로를 설계하고 검토하여 시제품을 제작한 후 신뢰성 확보 업무를 수행할 수 있는 직무를 수행할 수 있는 능력과 태도를 기른다.
- 바. 평가 결과는 학습자의 성취수준, 능력과 발달 정도를 고려하여 판단하고, 교수-학습 자료와 평가 도구를 개선하는 데 활용한다.
- 사. 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 전자부품생산 방법을 익혀 작업할 수 있도록 한다.
- 나. 교과학습 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. ‘사양결정’ 영역에서는 정보통신기기 하드웨어개발을 위한 인증 및 규격을 파악하고 사양 명세서를 작성할 수 있는 능력을 개발할 수 있는 포트폴리오, 문제

해결 시나리오, 평가자 체크리스트, 구두발표, 작업장 평가 등의 방법으로 결과를 평가한다.

아. ‘부품선정’ 영역에서는 정보통신기기의 사양 명세서를 근거로 부품 성능을 파악하고 부품 단가를 분석하여 최적 부품을 선정할 수 있는 능력을 개발할 수 있는 포트폴리오, 문제해결 시나리오, 평가자 체크리스트, 구두발표, 작업장 평가 등의 방법으로 결과를 평가한다.

자. ‘PCB보드 개발’ 영역에서는 아날로그, 디지털 주요 부분에 대한 PCB를 설계 및 검증하고 제작된 시제품을 시험할 수 있는 능력을 개발할 수 있는 포트폴리오, 문제해결 시나리오, 평가자 체크리스트, 구두발표, 작업장 평가 등의 방법으로 결과를 평가한다.

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

카. 수행평가는 평가자 질문, 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 항목에 대하여 최하점 비율을 60% 이상 반영하는 것을 원칙으로 평가한다.

파. 지필 평가와 수행평가의 결과는 학생들에게 공개하고 이의가 있을 때는 재심하여 평가한다.

하. 결시자, 전 · 편입생이나 복학생의 인정 점은 학교의 학업성적관리규정에 따른다.

### 3. 학기별 평가계획

가. 학기별 기준 성취율과 성취도

정보통신기기하드웨어개발	
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		정보통신기기하드웨어개발			
평 가 구 분		지필평가		수행평가(능력단위평가)	
전체 반영 비율		20%		80%	
평 가 영 역	내용영역 (능력단위)	2차고사(20%)		능력단위 (80%)	
		전 영역		부품선정	
	내용영역요소 (능력단위요소)	선택형	서답형	부품성능 파악하기	부품단가 분석하기
과목/영역 만점		70점	30점	100점	100점
반영 비율		14%	6%	40%	40%
기본 점수		0점	0점	40점	40점
평가 시기		6월		4월 ~ 7월	

다. 평가 결과 학생 확인절차

- 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 때는 재심하여 재평가하고, 필요한 경우 교과협의회를 통해 평가 내용에 대해 협의할 수 있다.
- 3) 평가 결과 공개 및 이의 신청 기간은 성적산출 일정을 고려하여 학교별로 평가 종료 후 3일 이내의 기간을 설정한다.
- 4) 이의신청기간 : 2022년 6월24일~26일, 12월 13일~15일

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	사례연구	현재 진행 중이거나 유사한 이전의 사례 중 하나 또는 그 이상을 선정하여 그 성공이나 실패 요인을 분석·적용하여 평가	
F	평가자 질문	평가 대상자들에 대하여 얻고자 하는 자료나 정보를 질의응답을 통해 수집하여 평가	○
G	평가자 체크리스트	평가하고자 하는 내용을 한눈에 알 수 있는 표를 만들어 평가 대상자의 과정이나 작업 결과를 확인해 가면서 평가	○
H	피평가자 체크리스트	특정 주제에 대하여 스스로 학습 과정이나 작업 결과에 대해 자세하게 평가하도록 하게 하고 그 결과를 평가	○
I	일지/저널	매일 또는 정기적으로 평가 대상자의 작업과정이나 학습결과를 기록하여 평가	○
J	역할연기	평가 대상자들에게 가상의 문제 상황을 주고, 주어진 상황 속 인물의 역할을 대신 수행해 보도록 평가	
K	구두발표	특정 내용이나 주제에 대해 평가 대상자의 의견이나 생각을 진술 또는 발표하도록 하여 평가	○
L	작업장 평가	실습 과정에서 일어나는 수행절차, 정리 정돈, 안전 수칙 준수, 수행 방법 등을 평가	○



#### 4. 학기별 수행평가 세부계획

가. 2022학년도 1학기 수행평가 계획

구분	1학기
부품선정	부품성능 파악하기 부품단가 분석하기
PCB보드 개발	.

나. 항목별 평가 문항

1) 1학기 능력단위

- 부품선정

부품 성능 파악 하기	성취 기준	<ul style="list-style-type: none"><li>· 사양 명세서를 근거로 관련 부품 성능에 대한 정보를 조사할 수 있다.</li><li>· 주요 부품 성능정보를 통해 필요한 규격을 정리하여 기록할 수 있다.</li><li>· 조사된 정보를 통하여 관련 부품에 대한 기술 동향을 분석할 수 있다.</li><li>· 기술 동향을 분석하여 부품 성능을 파악할 수 있다.</li></ul>	
평가 방법	A	성취기준을 4가지 모두 만족한 경우	100
	B	성취기준을 3가지 만족한 경우	90
	C	성취기준을 2가지 만족한 경우	80
A, H, K, L	D	성취기준을 1가지 만족한 경우	70
	E	성취기준을 한 가지도 만족하지 못한 경우	60
부품 단가 분석 하기	성취 기준	<ul style="list-style-type: none"><li>· 사양 명세서에 적합한 부품 가격 동향을 조사할 수 있다.</li><li>· 조사된 기준 단가를 통하여 주요 부품의 단가 리스트를 작성할 수 있다.</li><li>· 사양 명세서를 근거로 부품의 기술 수준을 검토할 수 있다.</li><li>· 검토된 기술 수준을 통하여 부품의 목표 성능을 파악할 수 있다.</li></ul>	
평가 방법	A	성취기준을 4가지 모두 만족한 경우	100
	B	성취기준을 3가지 만족한 경우	90
	C	성취기준을 2가지 만족한 경우	80
A, H, K, L	D	성취기준을 1가지 만족한 경우	70
	E	성취기준을 한 가지도 만족하지 못한 경우	60

## 5. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

- 가) 절대평가를 원칙으로 실시하고, 학기당 실시되는 수행평가의 점수를 학기말 점수에 반영한다.
- 나) 수행평가 성적처리는 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 실시하며, 평가의 전 과정은 학생 개인별로 누가기록 관리하여 학교생활기록부 기재에 활용한다.
- 3) 평가는 사전에 시기와 방법 등을 모든 학생들에게 공지하여 준비할 수 있도록 한다.
- 4) 모든 평가는 공정성·정확성·합리성·신뢰성을 확보할 수 있도록 만전을 기한다.
- 5) 수행평가의 불참자는 별도의 기회를 부여하여 추가로 평가하는 것을 원칙으로 하되, 추가 평가가 어렵거나 장기결석 등의 사유로 인하여 특정 항목의 수행평가를 할 수 없는 경우는 학교 학업성적관리규정의 “수행평가 인정점 부여 기준”에 따른다.
- 6) 수행평가 종료 후 과정에 대한 기록물(수행일자 포함) 및 평가기록표 등의 보관 기간은 해당 학생 성적 확인 서명으로 종료한다.
- 7) 수행평가 결과에 대한 이의신청이 있어 평가 결과가 변경될 경우 변경전·변경후 자료를 함께 보관한다.
- 8) 수행평가 결과물은 평가 후 이의신청이 종료된 후 본인에게 돌려주어 학습 자료로 활용하는 것을 권장한다.

## 6. 수행평가 결과 학교생활기록부 기재

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

## 7. 학기별 수행평가 세부계획

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, 성적산출 일정을 고려하여 적절히 조정할 수 있다.
- 3) 기타 사항은 학교 학업성적관리규정에 따른다.

## 8. 수행평가 과정 및 결과 기록방법

### 1) 운영 시기 및 과정

- 가) 수행평가 학기별 계획은 학년 초에 교과협의회를 통해 확정한다.
- 나) 확정된 수행평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초에 모든 학생에게 공지한다.
- 다) 평가 시기는 될 수 있는 대로 지필 평가를 피하여 운영하며, 과목별 수행평가가 겹치지 않도록 학기 초에 학년별 수행평가 시행 시기를 협의한다.
- 라) 수행평가 운영은 될 수 있는 대로 2차 고사 완료 전(성적 마감 시기 전)까지 종료한다.

### 2) 공정성 · 정확성 · 합리성 · 신뢰성 확보 방안

- 가) 수행평가는 최소한 평가시행 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.

## 9. 평가계획 사전 안내방법

### - 학생과 학부모 안내방법

- 가. 확정된 수행평가 계획은 세부 영역, 평가 주제, 평가 방법, 평가 기준에 대해 자세히 기술하여 학년 초에 학생들에게 안내한다.
- 나. 학급 게시판, 학교 홈페이지, 학교 알림이 등을 이용하여 학생과 학부모에게 안내한다.

## 10. 동점자 처리규정

- 가. 동점자처리는 각 교과별 규정에 명시한다.
  - 1) 1순위: 2차고사 지필평가 총점이 높은자
  - 2) 2순위: 수행평가 총점이 높은자
  - 3) 3순위: 수행평가 영역 중 1학기는 부품단가분석하기 점수가 높은자  
수행평가 영역 중 2학기는 PCB제작하기 점수가 높은자

## 11. 학습 더딤 학생 지도 계획

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

학습 부진 대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 학기 단위 성취도가 E에 해당하는 경우 <u>선별</u></li> </ul>
추수 지도 방식	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 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</li> <li>◦ 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시</li> </ul>

# 2022학년도 3학년 내선공사교과 학생 평가규정(89)

담당교사 : 이 ○ 만 (인) 김 ○ 지 (인)

## 1. 평가 목표

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

## 2. 평가 방침

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

### 3. 학기별 평가계획

<1학기>

과 목 명		내선공사							
평 가 구 분		지필평가		수행평가(능력단위평가)					
전체 반영 비율		20%		80%					
평 가 종 류	내용영역 (능력단위)	1차고사 (0%)		2차고사 (20%)		능력단위(80%)			
				전 영역		동력제어반공사, 동력설비공사, 경보설비공사			
	내용영역요소 (능력단위요소)	선택형	서답형	선택형	서답형	동력제어반 시공하기	기동장치 시공하기	동력설비배선 시공하기	자동화재탐지 설비시공
과목/영역 만점				70점	30점	100점	100점	100점	100점
반영 비율				14%	6%	30%	10%	10%	30%
기본 점수				0점	0점	40점	40점	40점	40점
평가 시기				6월		4월~7월			

#### 4. 수행평가 내용

##### 가. 2022학년도 수행평가 계획

##### <평가일정>

세목 평가	실습분야	차수	평가시기	평 가 내 용	비 고
1	동력 제어반 시공하기	1	3월 4주차	4항능력단위요소 성취기준	
2	기동장치 시공하기	2	4월 2주차	4항 능력단위요소 성취기준	
3	동력설비 배선 시공하기	3	5월 2주차	4항 능력단위요소 성취기준	
4	자동화재탐지 설비 시공하기	4	6월 2주차	4항 능력단위요소 성취기준	
5	유도등 설비 시공	5	9월 1주차	4항 능력단위요소 성취기준	
6	무선통신보조설비 시공하기	6	10월 2주차	4항 능력단위요소 성취기준	
7	비상콘센트설비 시공하기	7	11월 1주차	4항 능력단위요소 성취기준	
8	배전반설비 시공하기	8	12월 1주차	4항 능력단위요소 성취기준	

##### <1학기>

##### 4-1. 능력단위요소 : 동력 제어반 시공하기

##### \* 성취기준

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

★ 성취수준

- A(90점 이상) : 성취기준 5개 이상 수행
- B(89~80점) : 성취기준 4개 수행
- C(79~70점) : 성취기준 3개 수행
- D(69~60점) : 성취기준 1~2개 수행
- E(60점 이하) : 성취기준 수행 못함

4-2. 능력단위요소 : 기동장치 시공하기

★ 성취기준

- 전동기의 기동 전류를 고려하여 적합한 기동 방식과 기동기가 선정되었는지 검토하여 시공할 수 있다.
- 기동기는 외부 영향을 받지 않고 유지 보수가 용이하도록 설계도 및 제작 사양을 검토하여 시공할 수 있다.
- 기동기의 작동 및 보호를 위하여 감시, 제어 방식을 이해하고, 기동기의 제어 특성을 검토하여 시공할 수 있다.
- 기동기가 전동기 특성과 부하 운전 목적에 적합한지 확인하여 시공할 수 있다.
- 접촉에 의한 사고를 방지하기 위하여 설계 도면을 참고하여 접지 시설을 연결할 수 있다.

★ 성취수준

- A(90점 이상) : 성취기준 5개 이상 수행
- B(89~80점) : 성취기준 4개 수행
- C(79~70점) : 성취기준 3개 수행
- D(69~60점) : 성취기준 1~2개 수행
- E(60점 이하) : 성취기준 수행 못함

4-3. 능력단위요소 : 동력설비 배선 시공하기

★ 성취기준

- 접속재 및 단자는 전선과 케이블의 종류, 크기에 따라 적합한 것을 사용할 수 있다.
- 압착형의 접속재나 단자를 사용하는 경우 손상되지 않도록 적합한 압착 공구를 사용하여 압착할 수 있다.
- 절연을 확보하기 위하여 전선 접속은 박스 또는 기구 내에서만 접속할 수 있다.
- 전기적 안전 및 유지 관리를 위해 배선은 상을 구분하여 접속할 수 있다.

★ 성취수준



- A(90점 이상) : 성취기준 4개이상 수행
- B(89~80점) : 성취기준 3개 수행
- C(79~70점) : 성취기준 2개 수행
- D(69~60점) : 성취기준 1개 수행
- E(60점 이하) : 성취기준 수행 못함

#### 4-4. 능력단위요소 : 자동 화재 탐지 설비 시공하기

##### ★ 성취기준

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

##### ★ 성취수준

- A(90점 이상) : 성취기준 4개이상 수행
- B(89~80점) : 성취기준 3개 수행
- C(79~70점) : 성취기준 2개 수행
- D(69~60점) : 성취기준 1개 수행
- E(60점 이하) : 성취기준 수행 못함

### 5. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

- 1) 절대평가를 원칙으로 실시하고, 학기당 실시되는 수행평가의 점수를 학기말 점수에 반영한다.
- 2) 수행평가 성적처리는 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 실시하며, 평가의 전 과정은 학생 개인별로 누가기록 관리하여 활용한다.
- 3) 평가는 사전에 시기와 방법 등을 모든 학생들에게 공지하여 준비할 수 있도록 한다.
- 4) 모든 평가는 공정성·정확성·합리성·신뢰성을 확보할 수 있도록 만전을 기한다.
- 5) 수행평가의 불참자는 별도의 기회를 부여하여 추가로 평가하는 것을 원칙으로 하되, 추가 평가가 어렵거나 장기결석 등의 사유로 인하여 특정 항목의 수행평가를 할 수 없는

경우는 학교 학업성적관리규정의 “수행평가 인정점 부여 기준”에 따른다.

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

## 6. 수행평가 결과 학교생활기록부 기재

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

## 7. 평가계획 사전 안내 방법

가. 학생 및 학부모 안내방법

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

## 8. 수행평가 과정 및 결과 기록 방법

### 1) 운영 시기 및 과정

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

### 2) 공정성·정확성·합리성·신뢰성 확보 방안

- (1) 수행평가는 최소한 평가실시 1주일 전에 학생들에게 시기 및 방법 등에 대하여 충분히 공지한다.
- (2) 수행평가의 모든 과정은 투명하고 공정하며 정확하게 이루어지도록 한다.
- (3) 수행평가 결과 성적처리의 모든 과정은 학생 개인에게 공개하여 신뢰성을 높인다.

## 9. 수행평가 결과 이의신청 기간 운영 계획

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

- 하여 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 2022년 6월 13일~17일, 2022년 10월 31일~11월 4일로 한다.

## 10. 동점자 처리 규정

### <1학기>

- 가. 1순위: 2차고사 지필평가 총점이 높은자
- 나. 2순위: 수행평가 총점이 높은자
- 다. 3순위: 수행평가 영역 중 동력 제어반 시공하기 영역의 상위 득점자
- 라. 4순위: 수행평가 영역 중 자동화재탐지 설비 시공하기 영역의 상위 득점자
- 마. 5순위: 수행평가 영역 중 기동장치 시공하기 영역의 상위 득점자
- 바. 6순위: 수행평가 영역 중 동력설비배선 시공하기 영역의 상위 득점자

### <2학기>

- 가. 1순위: 2차고사 지필평가 총점이 높은자
  - 나. 2순위: 수행평가 총점이 높은자
  - 다. 3순위: 수행평가 영역 중 유도등설비 시공하기 영역의 상위 득점자
  - 라. 4순위: 수행평가 영역 중 무선통신보조 설비 시공하기 영역의 상위 득점자
  - 마. 5순위: 수행평가 영역 중 비상콘센트 설비 시공하기 영역의 상위 득점자
  - 바. 6순위: 수행평가 영역 중 배전반 설비 시공하기 영역의 상위 득점자
- 시공하기 영역의 상위 득점자

## 11. 학습 더딤 학생 지도 계획

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

학습 부진 대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 학기 단위 성취도가 E에 해당되는 경우 <u>선별</u></li> </ul>
추수 지도 방식	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 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</li> <li>◦ 학습 부진 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우: 희망자를 대상으로 방과후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시</li> </ul>

# 2022학년도 항공기전기·전자장비정비과 학생 평가규정(90)

담당교사 : 박 ○ 구(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 단위 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			
				항공기 전기·전자 기본 작업		항공기 전기계통 점검	
능력단위요 소				전선교환 하기	커넥터작업하 기	교류전원 장치 점검	직류전원 장치 점검
영역만점		70점	30점	100점	100점	100점	100점
능력단위요소 반영비율(%)				100%	100%	100%	100%
반영비율		14%	6%	20%	20%	20%	20%
기본점수		0점		40점	40점	40점	40점
평가 시간	1학기	6월 중		3월 ~ 6월			

## 6. 학기별 능력 단위 성취 기준

학기별 능력 단위 성취 기준		
채점 기준	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					

### 나. 항공기 전기계통 점검

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

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

다. 항공기 통신계통 점검

학습내용	평가항목	성취수준				
		A	B	C	D	E
단파통신장치 점검하기	단파 통신장치 점검					

학습내용	평가항목	성취수준				
		A	B	C	D	E
초단파통신장치 점검하기	초단파 통신장치 점검					

라. 항공기 조명계통 점검

학습내용	평가항목	성취수준				
		A	B	C	D	E
내부조명장치 점검하기	내부조명장치 점검하기					

학습내용	평가항목	성취수준				
		A	B	C	D	E
외부조명장치 점검하기	외부조명장치 점검					

마. 평가 결과 학생 확인 후 이의 신청 기간 운영.

- 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 2차고사 시작일 전 휴일 제외 3일간.

바. 수행평가 이의 신청 기간

1학기 : 2022년 6월 13일 ~ 6월 15일 까지(3일간)

2학기 : 2022년 11월 01일 ~ 11월 03일 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 전선 교환, 카넥터 작업하기, 교류전원 장치 점검, 직류 전원장치 점검 정한다.

## 9. 수행평가 성적처리 방법 및 환류 계획

- 가. 절대평가를 원칙으로 실시하고, 학기당 실시되는 수행평가의 점수를 학기말 점수에 반영한다.
- 나. 수행평가 성적처리는 정해진 일정에 따라 영역별 평가를 실시하며, 평가의 전 과정은 학생 개인별로 누가기록 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 정확하게 합리적으로 부여한다.

## 10. 수행평가 과정 및 결과 기록 방법

### 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 평가실시 1주일 전에 학생들에게 시기 및 방법 등에 대하여 충분히 공지한다.
- 2) 수행평가의 모든 과정은 투명하고 공정하며 정확하게 이루어지도록 한다.
- 3) 수행평가 결과 성적처리의 모든 과정은 학생 개인에게 공개하여 신뢰성을 높인다.

### 다. 수행 평가의 기록



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

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"> <li>◦ 학기 단위 성취도가 E에 해당되는 경우 <b>선별</b></li> </ul>
추수 지도 방식	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 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</li> <li>◦ 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</li> </ul>