(창구사무) 과목 평가 규정

1 평가의 목적

◦ 창구 사무에 관한 이론과 기술을 습득하고 원리를 이해한다.
◦ 고객이 요청하는 금융 서비스를 제공할 수 있는 능력을 기른다.
◦ 고객의 안전한 금융 거래를 위해 고객 정보를 관리하는 능력을 기른다.
◦ 고객 요청 업무를 신속하고 안전하게 처리할 수 있는 능력을 기른다.

2 평가의 기본 방향

◦ 평가는 교육과정의 한 부분으로서 평가를 통해 학습자의 학습 과정을 이해하고 성취수준을 높이며 교육 내용과 교수 · 학습 방법의 적절성을 진단하는 마무리 과정이므로 교육과정에 제시된 목표, 내용, 교수 · 학습 방법과 일관성을 유지하도록 실시한다.
◦ 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.
◦ 평가는 설정된 기준에 근거하여 실시하고, 평가 결과의 해석 및 분석을 통해 수업의 질을 개선할 수 있도록 학습지도의 계획 수립과 지도 방법 개선에 활용한다.

3 평가 방침

◦ 지필평가(20 %)는 1회 실시하고 선택형과 서답형 문항을 배합하여 타당도, 신뢰도, 객관도 등의 평가 문항 요건을 준수해서 평가를 실시한다.
◦ 수행평가(80 %)는 과정 중심의 평가로 교과 지식을 바탕으로 종합적 사고력을 측정할 수 있는 평가를 실시하며 지필평가 준비 기간과 시기가 겹치지 않게 적절히 조정하여 시행한다. 수행평가 결시자의 경우 최대한 재응시할 수 있는 기회를 부여할 수 있도록 한다.
◦ 수행평가는 평가 척도안을 만들어 평가하고 수행평가 계획은 학년초에 유인물이나 홈페이지 공지 등의 형태로 학생 및 학부모에게 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 평가자료와 기준에 의거 이의제기에 따른 확인 과정을 거친다.
◦ 현장실습 등의 사유로(공결, 미인정, 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 평가를 실시할 수 있다. 이외 규정에 없는 사항은 본교의 학업성적관리위원회에서 정한다.
◦ 재취학, 재·전·편입학, 퇴학(자퇴·제적·휴학·유학)생은 본교 학업성적관리규정에 따라 처리한다.

4 교육 내용

내용영역 (능력단위)	내용영역요소 (능력단위요소)	성취기준
입 지급 거래 (0301010113_16v2)	예금 신규 거래하기	·실명 확인 대상을 파악, 예금 신규 필요 서류를 확인하여 고객에게 설명하고 서류를 징구할 수 있다. ·예금 신규 요청 시 내점인의 실명 확인 서류를 통해 실명 확인을 할 수 있다. ·대리인, 법인 신규 시 관련 처리 절차에 따라 신규 거래를 할 수 있다.
	예금 해지 거래하기	·본인 확인 대상을 파악, 예금 해지 필요 서류를 확인하여 고객에게 설명하고 서류를 징구할 수 있다. ·예금 해지 요청 시 내점인의 실명 확인 서류를 통해 본인 확인을 할 수 있다. ·대리인, 법인 해지 시 관련 처리 절차에 따라 해지 거래를 할 수 있다. ·예금 해지 요청 시 본인 확인 절차에 따라 예금을 해지할 수 있다.
	입출금 거래하기	·무통장 입금 요청 시 실명 확인 대상 여부를 확인할 수 있다. ·예금 해지 요청 시 본인 확인 절차에 따라 예금을 해지할 수 있다. ·예금 인출 요청 시 통장과 지급 의뢰서에 따라 지급 처리할 수 있다. ·예금 인출 요청 시 문자 금액과 숫자 금액의 일치 여부, 도장 또는 서명, 비밀번호 일치여부를 확인하여 지급 처리할 수 있다. ·수표 지급 요청 시 위변조 여부를 확인할 수 있다. ·자기앞 수표 발생 시 은행이 정한 절차에 따라 수표를 발행할 수 있다.
제 신고 처리 (0301010103_14v1)	변경 업무 처리하기	·변경 처리 요청자가 정당한 권리자인지 파악할 수 있다. ·본인 여부 확인을 통해 변경 업무에 필요한 서류, 근거 자료를 확인할 수 있다. ·고객의 의사에 따라 적법하게 관련 내용이 변경되도록 처리할 수 있다.
	재발행 업무 처리하기	·통장, 증서 재발행 사유를 확인하여 처리 가능한 업무인지 파악할 수 있다. ·통장 재발행 업무인 경우, 사유를 파악하여 필요 서류와 수수료를 징구할 수 있다. ·재발행 업무 처리 절차에 따라 본인 여부를 확인하여 재발행 업무를 처리할 수 있다.
	증명서 발급업무 처리하기	·거래 상대방을 확인하여 필요한 서류를 적법하게 징구할 수 있다. ·서류 확인 후 고객 요청 사항을 확인하여 발급 등록을 할 수 있다. ·증명서 발급에 따른 수수료를 징구하고 유의 사항을 고객에게 안내 할 수 있다.
출납 관리 (0301010104_14v1)	시재 관리하기	·영업 시간 종료 후 현금 실물 시재와 전산 시재의 일치 여부를 확인할 수 있다. ·출납 담당 직원은 금고 시재 실사, 금고 마감 시재 확인 후 책임자와 함께 금고 시재를 마감할 수 있다. ·영업점에 부여된 한도 내에서 금고 시재가 적정하게 운영되고 있는지 모니터링하여 시재 현수송 여부를 결정할 수 있다.
	자동화 기기 관리하기	·재확인 후 필요시 현금과 수표를 수령하여 보충할 수 있다. ·자동화 기기 장애 발생 시 장애 원인을 규명하여 필요한 조치를 취할 수 있다. ·업무 종료 후 자동화 기기의 현금과 수표 실물을 전산과 대조하여 일치 여부를 확인할 수 있다. ·과부족금 발생 시 원인을 규명하여 출납 관리 규정에 따라 처리할 수 있다
	중요 증서 관리하기	·영업점 사용량을 고려하여 정기·수시 신청을 통해 필요한 중요 증서를 관리할 수 있다. ·중요 증서 보관 규정에 따라 보관할 수 있다. ·업무 종료 후 중요 증서 잔량 조회표에 따라 중요 증서 실물 대사할 수 있다. ·폐기 규정에 따라, 오류 사용된 중요 증서를 폐기할 수 있다.
외국환 거래 (0301010105_14v1)	환전하기	·화폐 견양에 따라 환전 가능 통화를 판단할 수 있다. ·외국환 거래 규정에 따라 실명 확인하여 환전 업무를 처리할 수 있다. ·외국 통화 매입 시 감별 절차에 의해 위폐를 감별할 수 있다. ·환율 고시표에 의거 적용 환율을 안내하여 해당 통화를 교부할 수 있다.
	해외 송금 업무 처리하기	·고객의 요청 사항을 파악하여 외국환 거래 은행 지정 항목을 판단할 수 있다. ·해외 송금을 위한 지정 항목별 필요 서류와 준수 사항을 설명할 수 있다.

		·해외 송금 시 필요한 수취인, 수취 은행 정보를 안내할 수 있다. ·외국환 거래 규정에 따라 실명 확인하여 외화 송금을 처리할 수 있다.
	외화 예금 업무 처리하기	·예치 가능 통화를 확인하여 설명할 수 있다. ·상담을 통해 거주성을 확인하여 적합한 계정을 판단할 수 있다. ·고객의 요구 사항에 적합한 외화 예금 상품을 선정하여 주요 내용을 설명할 수 있다. ·외화 예금 가입을 위한 필요 서류를 고객에게 설명하여 요청할 수 있다.
전자 금융 서비스 (0301010106_14v1)	인터넷 뱅킹 업무 처리하기	·본인 확인, 관련 서류 안내 후 인터넷 뱅킹 가입 신청서를 받을 수 있다. ·전자 금융 서비스 이용 약관에 따라 인터넷 뱅킹 가입 절차, 이용 방법을 고객에게 설명할 수 있다. ·전자 금융 서비스 이용 약관에 따라 인터넷 뱅킹 채널별 등록, 해지, 제 신고 거래를 할수 있다.
	모바일 뱅킹 업무 처리하기	·본인 확인, 관련 서류 안내 후 모바일 뱅킹 가입 신청서를 받을 수 있다. ·전자 금융 서비스 이용 약관에 따라 모바일 뱅킹 가입 절차, 이용 방법을 고객에게 설명할 수 있다. ·전자 금융 서비스 이용 약관에 따라 모바일 뱅킹 등록, 해지, 제 신고 거래를 할 수 있다.
	텔레뱅킹 업무 처리하기	·본인 확인, 관련 서류 안내 후 텔레뱅킹 가입 신청서를 받을 수 있다. ·전자 금융 서비스 이용 약관에 따라 텔레뱅킹 가입 절차, 이용 방법을 고객에게 설명할 수 있다. ·전자 금융 서비스 이용 약관에 따라 텔레뱅킹 등록, 해지, 제 신고 거래를 할 수 있다
부수 업무 처리 (0301010111_16v2)	주금 납입 업무 처리하기	·「상법」에 따른 주금 납입 보관 증명서 발급 대상인지 또는 예금 잔액 증명서 발급으로 갈음할 수 있는 경우인지를 정확하게 확인할 수 있다. ·회사 설립, 신주 발행 여부, 「상법」상 요구 사항을 확인하여 필요 서류를 징구할 수 있다. ·주금 납입 대금을 입금 후, 전산으로 주금 납입 보관 증명서를 발급할 수 있다.
	공과금 업무 처리하기	·고객으로부터 수납하고자 하는 공과금이나 지로(giro) 종류에 따라 은행에서의 수납 가능 여부를 판단할 수 있다. ·수납 가능한 경우, 고객으로부터 고지서와 정확한 금액을 받아 처리할 수 있다. ·국세, 지방세, 지로 유형에 따라, 고지서를 분류하여 전산 입력할 수 있다. ·업무 마감 후, 고지서와 전산 입력 결과를 확인할 수 있다. ·지로 수납 후, 익일 영업일에 미결제 내역을 확인하여 차액이 발생한 경우에는 관련 내역을 정리할 수 있다.
	대여 금고 업무 처리하기	·고객이 대여 금고 이용 요청 시 적합한 대상자인지 여부를 파악할 수 있다. ·필요한 서류 징구, 신청서를 작성한 후 대여 금고 이용에 필요한 개인 등록 절차를 수행할 수 있다. ·업무 마감 후, 당일 대여 금고 이용 현황을 출력하여 책임자의 결재를 받아 오류 처리된 내역은 없는지 확인할 수 있다. ·대여 금고 만기가 도래한 고객에게 관련 내용을 통지하여 대여 금고가 방치되지 않도록 관리할 수 있다
금융 소비자 보호 (0301010112_14v1	고객 정보 관리하기	·「개인 정보 보호법」에 따라 고객 정보를 관리할 수 있다. ·고객에게 정보 동의서 요청 시 고객 정보 관리 제도에 대한 필요성을 설명할 수 있다. ·고객 정보 수집, 이용, 제공, 파기에 필요한 절차를 「개인 정보 보호법」에 따라 처리할 수 있다.
	민원 관리하기	·상품별 약관의 주요 내용, 필수 안내 사항을 고객에게 설명하여 관련 민원을 사전에 예방할 수 있다. ·상품별 완전 판매 절차를 준수하여 관련 민원을 사전에 예방할 수 있다. ·민원 발생 시 발생 민원별 처리 절차에 따라 응대할 수 있다.
	컴플라이언스 적용하기	·고객 요청 업무 수행 시 고객 알기 제도의 규정과 절차에 따라 처리할 수 있다. ·고객 요청 업무 수행 시 자금 세탁 방지 제도의 규정과 절차에 따라 처리할 수 있다. ·고객 요청 업무 수행 시 고액 현금, 혐의 거래 보고 제도의 규정과 절차에 따라 처리할 수 있다.

5 평가 기준

1. 1학기

가. 교육내용

내용 영역 요소	교육과정 성취기준	평가기준	
입금 거래하기	입금 요청 시 실명 확인 대상 여부를 확인할 수 있다.	상	입금 요청 시 실명 확인 절차에 따라 실명 확인 대상 여부를 확인하는 방법을 설명할 수 있다.
		중	입금 요청 시 실명 확인 대상 여부를 확인할 수 있다.
		하	입금 요청 시 실명 확인 대상을 나열할 수 있다.
	실명 확인 대상 여부 확인 후 입금 의뢰서에 따라 기재 사항이 전산과 일치하는지를 확인하여 입금 처리할 수 있다.	상	실명 확인 대상 여부 확인 후 입금 의뢰서에 따라 기재 사항이 전산과 일치하는지를 확인하여 입금 처리하고 보고할 수 있다.
		중	실명 확인 대상 여부 확인 후 입금 의뢰서에 따라 기재 사항이 전산과 일치하는지를 확인하여 입금 처리할 수 있다.
		하	입금 의뢰서에 따라 기재 사항이 전산과 일치하는지를 확인할 수 있다.
	취소 거래 사유 발생 시 절차에 따라 취소 거래를 할 수 있다.	상	취소 거래 사유 발생 시 절차에 따라 취소 거래를 하고, 취소 사유 및 내역을 고객에게 통지할 수 있다.
		중	취소 거래 사유 발생 시 절차에 따라 취소 거래를 할 수 있다.
		하	취소 거래 사유 발생 시 매뉴얼을 보고 절차에 따라 취소 거래를 할 수 있다.
출금 거래하기	예금 인출 요청 시 정당한 예금주인지를 확인할 수 있다.	상	예금 인출 요청 시 정당한 예금주인지를 확인하고 지급할 수 있다.
		중	예금 인출 요청 시 정당한 예금주인지를 확인할 수 있다.
		하	예금 인출 요청 시 예금주인지를 매뉴얼을 보고 확인할 수 있다.
	예금 인출 요청 시 지급 의뢰서를 통해 문자 금액과 숫자 금액의 일치, 인감, 비밀번호 일치 여부를 확인하여 지급 처리할 수 있다.	상	예금 인출 요청 시 지급 의뢰서를 통해 문자 금액과 숫자 금액의 일치, 인감, 비밀번호 일치 여부를 확인하여 지급 처리하고 보고할 수 있다.
		중	예금 인출 요청 시 지급 의뢰서를 통해 문자 금액과 숫자 금액의 일치, 인감, 비밀번호 일치 여부를 확인하여 지급 처리할 수 있다.
		하	예금 인출 요청 시 지급 의뢰서를 통해 문자 금액과 숫자 금액의 일치, 인감, 비밀번호 일치 여부를 확인할 수 있다.
	예금 지급 오류 발생 시 법적인 절차에 따라 처리할 수 있다.	상	과다 지급, 과소 지급의 상황을 구분하고, 예금 지급 오류 발생 시 법적인 절차에 따라 처리하고 보고할 수 있다.
		중	예금 지급 오류 발생 시 법적인 절차에 따라 처리할 수 있다.
		하	예금 지급 오류 발생 처리에 대한 법적인 절차를 나열할

내용 영역 요소	교육과정 성취기준	평가기준	
			수 있다.
수표 거래하기	수표의 종류를 구별하고 법적 성질에 따라 취급할 수 있다.	상	수표의 종류를 구별하고 법적 성질에 따라 효율적으로 취급할 수 있다.
		중	수표의 종류를 구별하고 법적 성질에 따라 취급할 수 있다.
		하	수표의 종류를 구별할 수 있다.
	자기앞 수표 발행 시 은행이 정한 절차에 따라 발행할 수 있다.	상	자기앞 수표의 발행을 창구에서 접수하고, 은행이 정한 절차에 따라 발행하며, 고객을 응대하는 업무를 수행하고 보고할 수 있다.
		중	자기앞 수표 발행 시 은행이 정한 절차에 따라 발행할 수 있다.
		하	자기앞 수표 발행 시 은행이 정한 절차에 따라 예시 자료를 보고 발행할 수 있다.
	수표 지급 요청 시 위·변조 여부를 확인할 수 있다.	상	수표 지급 요청 시 수표 감별기를 통해 위·변조 여부를 확인하고 수표를 지급할 수 있다.
		중	수표 지급 요청 시 위·변조 여부를 확인할 수 있다.
		하	수표 지급 요청 시 매뉴얼을 보고 위·변조 여부를 확인할 수 있다.
	사고 신고된 수표 업무를 처리할 수 있다.	상	사고 신고 또는 압류 등 수표의 법적 지급 제한 유무를 확인하고, 각 경우에 따라 업무를 처리하며 고객을 응대할 수 있다.
		중	사고 신고된 수표 업무를 처리할 수 있다.
		하	사고 신고된 수표 업무를 구분할 수 있다.

나. 평가계획 및 반영비율

과목명		창구사무(1학기)					
평가방법		지필평가		수행평가			
반영비율		20%		80%			
평가영역		2차고사(20%)		창구사무운영능력			
		선택형	서답형	**체크리스트 (역할극)**	**체크리스트 (협동학습)**	**프로젝트**	**포트폴리오**
영역만점		70점	30점	20	20	20	20
반영비율		14%	6%	40%		40%	
기본점수		0점	0점	8	8	8	8
평가시기	2차고사	8월		학 기 중			

2. 2학기

가. 교육내용 성취기준

내용영역 (능력단위)	내용영역요소 (능력단위요소)	성취기준
전자 금융 서비스 (0301010106_14v1)	인터넷 뱅킹 업무 처리하기	•본인 확인, 관련 서류 안내 후 인터넷 뱅킹 가입 신청서를 받을 수 있다. •전자 금융 서비스 이용 약관에 따라 인터넷 뱅킹 가입 절차, 이용 방법을 고객에게 설명할 수 있다. •전자 금융 서비스 이용 약관에 따라 인터넷 뱅킹 채널별 등록, 해지, 제신고 거래를 할수 있다.
	모바일 뱅킹 업무 처리하기	•본인 확인, 관련 서류 안내 후 모바일 뱅킹 가입 신청서를 받을 수 있다. •전자 금융 서비스 이용 약관에 따라 모바일 뱅킹 가입 절차, 이용 방법을 고객에게 설명할 수 있다. •전자 금융 서비스 이용 약관에 따라 모바일 뱅킹 등록, 해지, 제신고 거래를 할 수 있다.
	텔레뱅킹 업무 처리하기	•본인 확인, 관련 서류 안내 후 텔레뱅킹 가입 신청서를 받을 수 있다. •전자 금융 서비스 이용 약관에 따라 텔레뱅킹 가입 절차, 이용 방법을 고객에게 설명할 수 있다. •전자 금융 서비스 이용 약관에 따라 텔레뱅킹 등록, 해지, 제신고 거래를 할 수 있다
부수 업무 처리 (0301010111_14v1)	주금 납입 업무 처리하기	•「상법」에 따른 주금 납입 보관 증명서 발급 대상인지 또는 예금 잔액 증명서 발급으로 갈음할 수 있는 경우인지를 정확하게 확인할 수 있다. •회사 설립, 신주 발행 여부, 「상법」상 요구 사항을 확인하여 필요 서류를 징구할 수 있다. •주금 납입 대금을 입금 후, 전산으로 주금 납입 보관 증명서를 발급할 수 있다.
	공과금 업무 처리하기	•고객으로부터 수납하고자 하는 공과금이나 지로(giro) 종류에 따라 은행에서의 수납 가능 여부를 판단할 수 있다. •수납 가능한 경우, 고객으로부터 고지서와 정확한 금액을 받아 처리할 수 있다. •국세, 지방세, 지로 유형에 따라, 고지서를 분류하여 전산 입력할 수 있다. •업무 마감 후, 고지서와 전산 입력 결과를 확인할 수 있다. •지로 수납 후, 익일 영업일에 미결제 내역을 확인하여 차액이 발생한 경우에는 관련 내역을 정리할 수 있다.
	대여 금고 업무 처리하기	•고객이 대여 금고 이용 요청 시 적합한 대상자인지 여부를 파악할 수 있다. •필요한 서류 징구, 신청서를 작성한 후 대여 금고 이용에 필요한 개인 등록 절차를 수행할 수 있다. •업무 마감 후, 당일 대여 금고 이용 현황을 출력하여 책임자의 결재를 받아 오류 처리된 내역은 없는지 확인할 수 있다. •대여 금고 만기가 도래한 고객에게 관련 내용을 통지하여 대여 금고가 방치되지 않도록 관리할 수 있다

나. 평가계획 및 반영비율

구분	지필 평가 (20%)	수행 평가(80%)				총점
영역	지필1회	수행1	수행2	수행3	수행4	100
방법	선택형 서답형	프로젝트 과제	포트폴리오 (활동지)	체크리스트 (협동학습)	포트폴리오 (활동지)	
능력단위 (내용영역)	전영역	전자금융 서비스		부수업무 처리		
배점	100	80	20	80	20	
반영비율	20%	40%		40%		100%
기본점수	0	32	8	32	8	
평가내용 (내용영역 요소)	전체 내용영역 요소	인터넷뱅킹 모바일뱅킹 업무	텔레뱅킹 업무	공과금업무	주금납입 대여금고 업무	
평가시기	12월	학기 중				

6 평가 내용(수행평가)

1. 1학기

가. 수행평가 1 - 체크리스트(역할극)

평가영역	**수행 1**								
내용영역	입지급거래 (0301010101_14v1)								
성취기준	·실명 확인 대상을 파악, 예금 신규 필요 서류를 확인하여 고객에게 설명하고 서류를 징구할 수 있다. ·예금 신규 요청 시 내점인의 실명 확인 서류를 통해 실명 확인을 할 수 있다. ·대리인, 법인 신규 시 관련 처리 절차에 따라 신규 거래를 할 수 있다. ·본인 확인 대상을 파악, 예금 해지 필요 서류를 확인하여 고객에게 설명하고 서류를 징구할 수 있다. ·예금 해지 요청 시 내점인의 실명 확인 서류를 통해 본인 확인을 할 수 있다. ·대리인, 법인 해지 시 관련 처리 절차에 따라 해지 거래를 할 수 있다. ·예금 해지 요청 시 본인 확인 절차에 따라 예금을 해지할 수 있다. ·무통장 입금 요청 시 실명 확인 대상 여부를 확인할 수 있다. ·예금 해지 요청 시 본인 확인 절차에 따라 예금을 해지할 수 있다. ·예금 인출 요청 시 통장과 지급 의뢰서에 따라 지급 처리할 수 있다. ·예금 인출 요청 시 문자 금액과 숫자 금액의 일치 여부, 도장 또는 서명, 비밀번호 일치여부를 확인하여 지급 처리할 수 있다. ·수표 지급 요청 시 위변조 여부를 확인할 수 있다. ·자기앞 수표 발생 시 은행이 정한 절차에 따라 수표를 발행할 수 있다.								
내용영역 요소	예금신규 거래하기				평가방법	체크리스트(역할극)			
수행평가 내용	평가 요소					A	B	C	D	E
	모둠	시나리오	예금 신규 개설을 위한 절차가 적절하며 흐름이 원활한가?			20	18	16	14	12

	평가	작성						
		역할극 시연	필요한 내용(본인여부, 필요한 서류)을 확인하며 역할을 수행하였는가?					
내용영역 요소	예금해지 거래하기, 입출금 거래하기		평가방법	포트폴리오(활동지)				
수행평가 내용	평가요소			A	B	C	D	E
	개인 평가	예금해지시 실명확인 등 절차와 필요서류에 대하여 내용을 정확하게 기록하였는가?		20	18	16	14	12
		무통장이나 수표 등을 이용한 예금의 입출금 내용을 정확하게 기록하였는가?						
총점	40							

나. 수행평가 2 – 체크리스트(협동학습)

평가영역	수행 2						
내용영역	제신고 처리 (0301010103_14v1)						
성취기준	·변경 처리 요청자가 정당한 권리자인지 파악할 수 있다. ·본인 여부 확인을 통해 변경 업무에 필요한 서류, 근거 자료를 확인할 수 있다. ·고객의 의사에 따라 적법하게 관련 내용이 변경되도록 처리할 수 있다. ·통장, 증서 재발행 사유를 확인하여 처리 가능한 업무인지 파악할 수 있다. ·통장 재발행 업무인 경우, 사유를 파악하여 필요 서류와 수수료를 징구할 수 있다. ·재발행 업무 처리 절차에 따라 본인 여부를 확인하여 재발행 업무를 처리할 수 있다. ·거래 상대방을 확인하여 필요한 서류를 적법하게 징구할 수 있다. ·서류 확인 후 고객 요청 사항을 확인하여 발급 등록을 할 수 있다. ·증명서 발급에 따른 수수료를 징구하고 유의 사항을 고객에게 안내 할 수 있다.						
내용영역 요소	변경업무 처리하기, 재발행업무 처리하기		평가방법	체크리스트(협동학습)			
수행평가 내용	평가 요소			A	B	C	D	E
	모둠 평가	변경업무와 재발행업무에 대한 업무를 이해하고 상황에 맞게 업무처리 하였는가?		20	18	16	14	12
내용영역 요소	증명서 발급업무 처리하기		평가방법	포트폴리오(활동지)				
수행평가 내용	평가요소			A	B	C	D	E
	개인 평가	각종 증명서 발행에 필요한 서류와 절차를 정확하게 기록하였는가?		20	18	16	14	12
		증명서 발급에 필요한 수수료와 고객 안내 유의사항을 정확하게 정리하였는가?						
총점	40							

2. 2학기

가. 수행평가 1, 2-프로젝트, 포트폴리오(활동지)

평가영역	수행 1 / 수행 2
내용영역	전자금융 서비스 (0301010106_14v1)
성취기준	•본인 확인, 관련 서류 안내 후 인터넷 뱅킹 가입 신청서를 받을 수 있다. •전자 금융 서비스 이용 약관에 따라 인터넷 뱅킹 가입 절차, 이용 방법을 고객에게 설명할 수 있다. •전자 금융 서비스 이용 약관에 따라 인터넷 뱅킹 채널별 등록, 해지, 제신고 거래를 할 수 있다. •본인 확인, 관련 서류 안내 후 모바일 뱅킹 가입 신청서를 받을 수 있다. •전자 금융 서비스 이용 약관에 따라 모바일 뱅킹 가입 절차, 이용 방법을 고객에게 설명할 수 있다. •전자 금융 서비스 이용 약관에 따라 모바일 뱅킹 등록, 해지, 제신고 거래를 할 수 있다. •본인 확인, 관련 서류 안내 후 텔레뱅킹 가입 신청서를 받을 수 있다. •전자 금융 서비스 이용 약관에 따라 텔레뱅킹 가입 절차, 이용 방법을 고객에게 설명할 수 있다. •전자 금융 서비스 이용 약관에 따라 텔레뱅킹 등록, 해지, 제신고 거래를 할 수 있다

내용영역 요소	인터넷뱅킹업무 처리하기, 모바일뱅킹업무 처리하기			평가방법	프로젝트 과제				
수행평가 내용	평가 요소				매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
	모둠 평가	계획, 중간, 최종 보고서 작성	프로젝트 계획서는 충실히 작성하였는가? (인터넷뱅킹, 모바일뱅킹)		10	9	8	7	6
			프로젝트 중간보고서는 충실한가? (인터넷뱅킹, 모바일뱅킹)		10	9	8	7	6
			프로젝트 최종보고서는 충실한가? (인터넷뱅킹, 모바일뱅킹)		10	9	8	7	6
		프로젝트 수행 발표	모둠원간 원활한 발표준비가 이루어졌는가? (인터넷뱅킹, 모바일뱅킹)		10	9	8	7	6
			발표 내용은 충실했는가?(인터넷뱅킹, 모바일뱅킹)		10	9	8	7	6
			발표 방법과 수단은 발표내용과 적합하고 효율적이었는가?		10	9	8	7	6
	개인 평가	상호 평가	모둠활동 과정을 모둠원들에게 어떻게 평가 받았는가?		10	9	8	7	6
		참여도	발표, 질의 응답 등 모둠활동 과정에 적극적으로 참여하였는가?		10	9	8	7	6
	본인의 의사에 의한 수행평가 미참여자(기본점수)				32				
	소계				80				

내용영역 요소	텔레뱅킹업무 처리하기			평가방법	포트폴리오(활동지)				
수행평가 내용	평가요소				매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
	개인 평가	텔레뱅킹 가입을 위한 절차와 본인확인 방법을 충실히 기록하였는가?			10	9	8	7	6
		텔레뱅킹 이용약관에 따른 가입, 등록, 해지, 제신고에 대한 내용을 기록하였는가?			10	9	8	7	6
	본인의 의사에 의한 수행평가 미제출자(기본점수)				8				
	소계				20				

총점	100
성취도	A: 90점 이상, B: 80점 이상, C: 70점 이상, D: 60점 이상, E: 60점 미만

나. 수행평가 3, 4 – 체크리스트(협동학습), 포트폴리오(활동지)

평가영역	수행 3 / 수행 4
내용영역	부수업무 처리 (0301010111_14v1)
성취기준	•「상법」에 따른 주금 납입 보관 증명서 발급 대상인지 또는 예금 잔액 증명서 발급으로 갈음할 수 있는 경우인지를 정확하게 확인할 수 있다. •회사 설립, 신주 발행 여부, 「상법」상 요구 사항을 확인하여 필요 서류를 징구할 수 있다. •주금 납입 대금을 입금 후, 전산으로 주금 납입 보관 증명서를 발급할 수 있다. •고객으로부터 수납하고자 하는 공과금이나 지로(giro) 종류에 따라 은행에서의 수납 가능 여부를 판단할 수 있다. •수납 가능한 경우, 고객으로부터 고지서와 정확한 금액을 받아 처리할 수 있다. •국세, 지방세, 지로 유형에 따라, 고지서를 분류하여 전산 입력할 수 있다. •업무 마감 후, 고지서와 전산 입력 결과를 확인할 수 있다. •지로 수납 후, 익일 영업일에 미결제 내역을 확인하여 차액이 발생한 경우에는 관련 내역을 정리할 수 있다. •고객이 대여 금고 이용 요청 시 적합한 대상자인지 여부를 파악할 수 있다. •필요한 서류 징구, 신청서를 작성한 후 대여 금고 이용에 필요한 개인 등록 절차를 수행할 수 있다. •업무 마감 후, 당일 대여 금고 이용 현황을 출력하여 책임자의 결재를 받아 오류 처리된 내역은 없는지 확인할 수 있다. •대여 금고 만기가 도래한 고객에게 관련 내용을 통지하여 대여 금고가 방치되지 않도록 관리할 수 있다

내용영역 요소	공과금업무 처리하기			평가방법	체크리스트(협동학습)				
수행평가 내용	평가 요소				매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
	모둠 평가		일반 OCR 지로장표의 개념과 사용에 대하여 파악하였는가?		10	9	8	7	6
			정액 OCR 지로장표의 개념과 사용에 대하여 파악하였는가?		10	9	8	7	6
			표준 OCR 지로장표의 개념과 사용에 대하여 파악하였는가?		10	9	8	7	6
			MICR 지로장표의 개념과 사용에 대하여 파악하였는가?		10	9	8	7	6
			국세의 개념과 종류 및 납부와 관련한 은행업무를 파악하였는가?		10	9	8	7	6
			지방세의 개념과 종류 및 납부와 관련한 은행업무를 파악하였는가?		10	9	8	7	6
	개인 평가	상호 평가	모둠활동 과정을 모둠원들에게 어떻게 평가 받았는가?		10	9	8	7	6
		참여도	발표, 질의 응답 등 모둠활동 과정에 적극적으로 참여하였는가?		10	9	8	7	6
	본인의 의사에 의한 수행평가 미참여자(기본점수)				32				
	소계				80				

내용영역 요소	주금납입업무 처리하기, 대여금고업무 처리하기			평가방법	포트폴리오(활동지)				
수행평가 내용	평가요소				매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
	개인 평가		주식회사의 설립과정과 은행의 주금납입 업무에 대한 절차와 서류를 정리하였는가?		10	9	8	7	6
			대여금고 이용 절차와 만기도래에 따른 업무처리 내용을 정리하였는가?		10	9	8	7	6
	본인의 의사에 의한 수행평가 미제출자(기본점수)				8				
	소계				20				

총점	100
성취도	A: 90점 이상, B: 80점 이상, C: 70점 이상, D: 60점 이상, E: 60점 미만

7 성취평가제 기준성취율 반영

성취율(%)	성취도	분할점수
90이상	A	**고정분할** (문항정보표 활용)
80 이상 ~ 90 미만	B	
70 이상 ~ 80 미만	C	
60 이상 ~ 70 미만	D	
60 미만	E	

8 평가 결과의 활용

◦ 수행평가 종료 후 평가 결과물은 학생들의 이의신청 · 처리 · 확인 과정을 거친 후 학생들에게 돌려준다.
◦ 문항 분석을 통해 평가의 질을 개선한다.
◦ 평가결과 분석을 통해 학습 더딤학생을 파악하고 교과협의회를 거쳐 적절한 대책을 마련하여 교수 · 학습의 질을 높인다.
◦ 평가 결과를 통하여 학습자의 성취 수준 이외에 교수 · 학습에 영향을 미치는 여러 요인을 분석하여 학습자, 교사, 학부모 등에게 제공하며 교수 · 학습 방법의 적절성을 진단하고 개선하는데 활용한다.
◦ 수행평가를 중심으로 한 평가 과정에서 관찰된 내용 중 학생의 진로 등과 관련하여 유의미한 내용은 별도로 정리하여 학교생활기록부에 반영한다.

9 수행평가 결과 이의신청 기간 운영계획

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

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 더딤 학생 대상	· 학기 단위 성취도가 E에 해당되는 경우 선별 · 기초연산(사칙연산 및 분수계산)이 안 되는 경우 선별
추수 지도 방식	· 학습 더딤 대상자가 수강자의 15% 이하인 경우 : 학습 더딤 영역의 성취도를 향상시킬 수 있는 별도의 학습지를 제작하여 교과 시간 및 방과 후 시간 등을 활용하여 과제 수행 지도 및 피드백 실시 · 학습 더딤 대상자가 수강자의 15%를 초과한 경우 : 희망자를 대상으로 방과 후 특별 보충 프로그램 및 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 실시