

2024학년도 1학기(회계정보처리시스템)과 교수학습 및 평가운영 계획

학교명	학년	과목	학기	학급	지도교사
완산여자고등학교	3학년	회계정보처리시스템	1학기	3학년 1반~2반	고O옥(인)

1

회계정보처리시스템과 교수학습·평가

월	주	단원명	교육과정 성취기준	수업·평가 운영			수업·평가 연계의 주안점	
				내용요소	수업방법	평가방법		
3	1	1. 회계 정보처리 시스템의 기초 11. 회계의 기초 개념	[회 11-1] ·회계의 목적에 대하여 설명할 수 있다. [회 11-2] ·회계의 종류를 분류할 수 있다.	·회계의 의의와 목적 ·회계의 분류	강의식 수업 모둠토의 수업	관찰평가	(관찰평가) 수업에 얼마나 적극적으로 참여하고 협력하는가를 관찰하여 평가	
	2	12. 기업의 재무상태와 경영성과	[회 12-1] ·기업의 재무상태표를 작성할 수 있다. [회 12-2] ·기업의 손익 계산서를 작성할 수 있다.	·기업의 재무상태 ·기업의 경영성과	강의식 수업 활동지 작성			
	3	13. 회계의 순환 과정	[회 13-1] ·회계의 순환 과정을 설명할 수 있다. [회 13-2] ·결산 절차를 수행할 수 있다.	·회계의 순환 과정 ·결산 절차	강의 및 실기 수업 활동지 작성	관찰평가		수업 참여도와 협력도 관찰평가
	4	14. 회계 정보 처리 시스템	[회 14-1] ·회계 정보 처리 시스템의 특징을 파악할 수 있다. [회 14-2] ·회계 정보 처리 시스템을 설치할 수 있다.	·회계정보 처리 시스템의 뜻과 특징 ·회계 정보 처리 시스템의 설치	강의 및 실기 수업 ★흡연폐해 및 예방	수업 준비와 협력도 평가 -수행평가 연계		수업 참여도와 협력도를 관찰평가
4	1	14. 회계 정보 처리 시스템	[회 14-3] ·프로그램을 시작할 수 있다. [회 14-4] ·초기 메인화면을 설명할 수 있다.	·프로그램의 시작 ·초기 메인화면의 구성	강의 및 실기 수업	관찰평가 실습평가	수업 참여도와 협력도를 관찰평가	
	2		[회 14-5] ·회계 정보 처리 시스템에 기업의 기초 정보를 등록할 수 있다.	·기업의 기초 정보 등록	강의 및 실기 수업	결과물 평가 -수행평가 연계 -평가 후 피드백 제공	수행 활동 결과물 평가	
	3		[회 14-6] ·각종 전표를 입력할 수 있다.	·전표의 입력	·강의 및 실기 수업	관찰평가 실습평가	수업 참여도와 협력도를 관찰평가	
	4		2. 재무상태표 계정의 회계 정보 처리 21. 유동자산의 회계 정보 처리	[회 21-1] ·당좌자산의 뜻과 종류에 대하여 설명할 수 있다. [회 21-2] ·재고자산의 뜻과 종류 및 회계 처리를 할 수 있다.	·당좌자산 ·재고자산	강의 및 실기 수업	결과물 평가 -수행평가 연계 -평가 후 피드백 제공	수행 활동 결과물 평가

월	주	단원명	교육과정 성취기준	수업·평가 운영			수업·평가 연계의 주안점
				내용요소	수업방법	평가방법	
5	1	22. 비유동자산의 회계 정보 처리	[회 22-1] ·투자자산의 뜻과 종류를 알아보고, 회계 처리를 할 수 있다.	·투자자산	강의 및 실기 수업	수업 준비와 협력도 평가 -수행평가 연계	관찰평가) 수업에 얼마나 적극적으로 참여하고 협력하는가를 관찰하여 평가
	2		[회 22-2] ·유형자산의 뜻과 종류를 알아보고, 회계 처리를 할 수 있다.	·유형자산	강의 및 실기 수업	결과물 평가 -수행평가 연계	수행 활동 결과물 평가
	3		[회 22-3] ·무형자산의 뜻과 종류를 알아보고, 회계 처리를 할 수 있다	·무형자산	강의 및 실기 수업 ★자살위험군 파악	-평가 후 피드백 제공	
	4		[회 22-4] ·기타비유동자산의 뜻과 종류를 알아보고, 회계 처리를 할 수 있다.	·기타비유동자산	강의 및 실기 수업	관찰평가 실습평가	수업 참여도와 협력도를 관찰평가
	5	24. 자본의 회계 정보 처리	[회 24-1] ·주식회사의 설립과 자본의 종류를 알아보고, 회계 처리를 할 수 있다.	·주식회사의 설립 과 자본의 분류	강의 및 실기 수업	관찰평가	관찰평가
6	1	3. 손익계산서 계 정의 회계 정 치 리 31. 매출액과 매출원가의 회계 정보 처리	[회 31-1] ·수익과 비용 계정의 종류를 설명할 수 있다.	·수익과 비용	강의 및 실기 수업	관찰평가 실습평가	수업 참여도와 협력도를 관찰평가
	2		[회 31-2] ·순 매출액, 매출 원가를 계산할 수 있다.	·매출액과 매출원 가	강의 및 실기 수업	수업 준비와 협력도 평 가 -수행평 가 연계	수업 참여도와 협력도를 관찰평가
	3		[회 31-3] ·상품의 매입과 매출 거래에 대하여 회계 정보 처리 시스템으로 처리할 수 있다.	·상품의 매입과 매출	강의 및 실기 수업	수업준비와협 력도 평가 -수행평가 연계	수업 참여도와 협력도를 관찰평가
	4		[회 32-1] ·판매비와관리비 의 종류를 설명하고, 회계 정보 처리 시스템으로 처리할 수 있다.	·판매비와관리비	지필고사 피드백 (feed back)	지필고사	출 제 내 용 및 오 류 내 용 확인
7	2	33. 영업외수익과 영업외 비용의 회계 정보 처리	[회 33-1] ·영업외수익의 종류를 설명하고, 회계 정보 처리 시스템으로 처리할 수 있다	·영업외수익	강의 및 실기 수업	관찰평가 실습평가	관찰평가
	3		[회 33-2] ·영업외비용의 종류를 설명하고, 회계 정보 처리 시스템으로 처리할 수 있다	·영업외비용	강의 및 실기 수업	자기평가	관찰평가

※ 월별, 주별 계획은 학사일정 및 수업 흐름 등을 고려하여 변경될 수 있음.

※ 수업 형태 및 평가 방법에 변동이 발생할 경우, 사전에 학생들에게 안내될 예정임.

1. 평가 목표

- 가. 회계정보처리시스템 학습평가는 학생의 원리적 능력과 기업의 실무능력 향상에 유용한 정보를 제공하고 학생 개인의 사회 적응 능력을 성장시키는데 도움을 주고 교사의 수업 방법을 개선하는데 활용되어야 한다.
- 나. 회계정보처리시스템교과의 기본 개념을 이해하고, 현장 실무 능력과 탐구능력을 함양하여 창의적이고 합리적으로 문제를 해결하는데 필요한 개인 능력을 기른다.
- 1) 회계의 기본 원리를 이해하고 적응하는 능력
 - 2) 회계와 관련된 용어에 대해 정확하게 사용하고 표현하는 능력
 - 3) 회계의 지식과 기능을 활용하여 실무에 적응하는 능력
 - 4) 다양한 거래와 거래 형태를 회계순환과정에 맞게 해결하는 능력
 - 5) 실생활에서 일어나는 여러 가지 상업적 거래를 이해하는 능력
 - 6) 기업의 다양한 경제행위에 대한 이해하는 능력
 - 7) 원가의 개념을 이해하고 경제 정의에 맞는 이윤추구를 이해하는 능력
- 다. 회계정보처리시스템 학습과 평가를 통해 사회 정의에 의해 기업의 목표인 이윤추구와 사회복지 증진을 위한 바른 회계처리 과정을 학습하게 한다.
- 라. 학습자의 성취기준 달성 정도를 평가하며, 학습을 안내하고 개선한다.
- 마. 평가 내용은 각 영역의 학습 내용에서 균형 있게 선정하되, 학습자 개인에게 의미 있는 활동이 될 수 있도록 학습자의 수준을 고려하여 선정한다.
- 바. 평가의 목적, 목표와 내용에 적합한 다양한 평가 방법과 도구를 활용한다.
- 사. 평가 결과는 학습자의 성취 수준, 현장 실무 실습 능력과 발달 정도를 판단하고, 교수·학습 자료, 평가 도구를 개선하는 데 활용한다.

2. 평가 방침

- 가. 전북특별자치도교육청 학업성적관리지침에 준하여 실시한다.
- 나. 교과목별 성취기준, 성취수준을 토대로 학생의 학업성취 정도를 평가한다.
- 다. 서답형 평가는 지필평가 총 배점의 30%를 출제하고, 채점 기준표를 작성하여 객관적으로 채점한다.
- 라. 지필평가와 수행평가의 비율은 지필평가 20%, 수행평가 80%로 한다.
- 마. 지필평가는 난이도, 변별도, 타당도, 신뢰도 등을 고려하여 출제하며 담당교사 2인 이상인 경우 반드시 공동으로 출제한다.
- 바. 지필평가와 수행평가의 결과는 학생들에게 공개하고 이의가 있을 때에는 재심하여 평가한다.
- 사. 결시자, 전·편입생 및 복학생의 성적처리는 학교의 학업성적관리규정에 따른다.

3. 학기별 평가계획

가. 학기별 기준 성취율과 성취도(고정 분할 점수 사용)

성취율(원점수)	성취도	이수/미도달
90% 이상	A	이수
80%이상~90%미만	B	
70%이상~80%미만	C	
60%이상~70%미만	D	
40%이상~60%미만	E	
40% 미만	미도달	

나. 평가방법

1) 지필평가

- 가) 평가문제는 공동출제를 원칙으로 학기별 1회 실시한다.
- 나) 객관식 문제는 공통 학습요소를 중심으로 다양한 난이도의 문제를 출제한다.
- 다) 서답형 문항의 총 배점의 30%을 출제한다.
- 라) 출제교사는 사전에 답안을 제시하고 관련 교사들과 사전에 협의하여 모범답안을 완성한다.
- 마) 교과 교사들이 협의하여 채점기준표를 만들고 부분점수를 허용한다.
- 바) 평가 영역별 문항수는 평가요소에 따라 배분함을 원칙으로 하되 영역 간 비중을 조정할 수 있다.
- 사) 각 고사 시 배점은 100점 만점으로 하며, 문항 수는 서답형을 포함하여 20문항 이상으로 한다.

2) 수행평가

- 가) 기능은 학기별 2회 이상, 수업준비 및 협력은 학기별 수시로 실시한다.
- 나) 붙임 수행평가 계획에 따른다

다. 학기별 평가계획 및 반영비율

과 목 명		회계 정보 처리 시스템				
평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가		
반영비율		20%		80%		
평가영역	2차고사(20%)		기능1	기능2	기능3	수업준비 및 협력
	선택형	서답형(서술)				
영역만점	70점	30점	20점	20점	20점	20점
학기말 반영비율	14%	6%	20%	20%	20%	20%
교육과정 성취기준	[1.회 14-3]~ [2.회 22-4]		[1.회 14-3]~ [1.회 14-6]	[2.회 21-1]~ [2.회 21-2]	[2.회 22-1]~ [2.회 22-4]	[1.회 14-3]~ [2.회 22-4]
기본점수	0점	0점	8점	8점	8점	8점
평가 시기	1학기	7월		4월 ~ 6월		
	2학기	11월		9월 ~ 11월		

라. 평가 결과 학생 확인절차

- 1) 평가(지필, 수행) 결과는 평가 종료(채점 또는 산출) 후 개인정보보호법에 유의하여 학생 개인에게 직접 공개하는 것을 원칙으로 한다.
- 2) 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.

<붙임> 연간 수행평가 계획

평가시기	평가영역	관련단원	주 제	방 법	반영비율	비 고	
1 학 기	3월(1회)	기능	전산회계의 기초	전산회계프로그램의 시작과 기초 정보 입력	문제를 해결하는 과정이나 결과물을 제출	20%	해당 수업 시간 내에 제출
	4월(1회)		계정별거래입력	자산 I 계정의 분개와 입력	문제를 해결하는 과정이나 결과물을 제출	20%	
	5~6월(1회)		계정별거래입력	자산 II 계정의 분개와 입력	문제를 해결하는 과정이나 결과물을 제출	20%	
	학기중	수업준비및협력	전단원	수업준비 및 협력	수업준비 및 협력 평가	20%	수시로 관찰하여 누가 평가
2 학 기	8~9월(1회)	기능	계정별거래입력	부채 I 계정의 분개와 입력	문제를 해결하는 과정이나 결과물을 제출	20%	해당 수업 시간 내에 제출
	10월(1회)		계정별거래입력	부채 II 계정의 분개와 입력	문제를 해결하는 과정이나 결과물을 제출	20%	
	11월(1회)		결산및재무제표	자본과 손익계정의 분개와 입력	문제를 해결하는 과정이나 결과물을 제출	20%	
	학기중	수업준비및협력	전단원	수업준비 및협력	수업준비 및 협력 평가	20%	수시로 관찰하여 누가 평가

4. 학기별 수행평가 세부계획

가. 기능평가 기준

1) 1학기 1회(기능 1)

평가시기	1학기(1회)	주 제	회계정보처리시스템의 시작과 주요기능	방 법	문제를 해결하는 과정이나 결과물을 제출
대 영역	전산회계의 기초	중 영역	회계정보처리시스템의 개요와 시작	내용요소	기초정보의 입력
성취기준	<ul style="list-style-type: none"> ◦ S PLUS의 기초정보의 입력을 할 수 있다. 				
평가기준	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 상 : S PLUS의 기초정보의 입력을 정확히 설명하고 입력할 수 있다. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 중 : S PLUS의 기초정보의 입력을 설명하고 입력할 수 있다. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 하 : S PLUS의 기초정보의 입력 설명이 부정확하고 입력이 부정확하다. 				
평가관점	평가요소	평가요소			배점
	회사정보 관리, 품목정보 관리와 부서정보 관리의 입력	회사정보관리와 거래처정보관리, 품목정보관리와 부서정보관리 9~10개를 입력한다.			20
		회사정보관리와 거래처정보관리, 품목정보관리와 부서정보관리 7~8개를 입력한다.			18
		회사정보관리와 거래처정보관리, 품목정보관리와 부서정보관리 5~6개를 입력한다.			16
		회사정보관리와 거래처정보관리, 품목정보관리와 부서정보관리 3~4개를 입력한다.			14
		회사정보관리와 거래처정보관리, 품목정보관리와 부서정보관리 2개 이하로 입력한다.			8
종합배점	등급	기준			배점
	상	A	9~10개		20
		B	7~8개		18
	중	C	5~6개		16
		D	3~4개		14
	하	E	2개 이하		8

2) 1학기 2회(기능 2)

평가시기	1학기(2회)	주 제	자산계정의 분개와 입력	방 법	문제를 해결하는 과정이나 결과물을 제출
대 영 역	계정별 거래입력	중 영 역	현금및 현금성자산계정, 단기금융자산, 재고자산, 매출채권 기타채권, 투자자산	내용요소	자산계정의 분개와 입력
성취기준	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 자산계정의 분개와 입력을 할 수 있다. 				
평가기준	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 상 : 자산계정의 분개와 입력을 정확하게 기장하고 설명한다. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 중 : 자산계정의 분개와 입력을 정확하게 기장한다. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 하 : 자산계정의 분개와 입력을 부정확하게 기장한다. 				
평가관점	평가요소	평가요소			배점
	현금및 현금성자산과 매출채권의 분개와 입력	현금 및 현금성자산계정과 매출채권의 분개와 입력을 9~10개 한다.			20
		현금 및 현금성자산계정과 매출채권의 분개와 입력을 7~8개 한다.			18
		현금 및 현금성자산계정과 매출채권의 분개와 입력을 5~6개 한다.			16
		현금 및 현금성자산계정과 매출채권의 분개와 입력을 3~4개 한다.			14
		현금 및 현금성자산계정과 매출채권의 분개와 입력을 2개 이하로 한다.			8
채점기준	등급		기준	배점	
	상	A	9~10개	20	
		B	7~8개	18	
	중	C	5~6개	16	
		D	3~4개	14	
	하	E	2개 이하	8	

3) 1학기 3회(기능 3)

평가시기	1학기(3회)	주 제	자산계정의 분개와 입력	방 법	문제를 해결하는 과정이나 결과물을 제출
대 영역	계정별 거래입력	중 영역	유형자산, 무형자산	내용요소	자산계정의 분개와 입력
성취기준	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 자산계정의 분개와 입력을 할 수 있다. 				
평가기준	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 상 : 자산계정의 분개와 입력을 정확하게 기장하고 설명한다. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 중 : 자산계정의 분개와 입력을 정확하게 기장한다. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 하 : 자산계정의 분개와 입력을 부정확하게 기장한다. 				
평가관점	평가요소	평가요소			배점
	유형자산과 무형자산의 분개와 입력	유형자산과 무형자산계정의 분개와 입력을 9~10개 한다.			20
		유형자산과 무형자산계정의 분개와 입력을 7~8개 한다.			18
		유형자산과 무형자산계정의 분개와 입력을 5~6개 한다.			16
		유형자산과 무형자산계정의 분개와 입력을 3~4개 한다.			14
		유형자산과 무형자산계정의 분개와 입력을 2개 이하로 한다.			8
채점기준	등급		기준	배점	
	상	A	9~10개	20	
		B	7~8개	18	
	중	C	5~6개	16	
		D	3~4개	14	
	하	E	2개 이하	8	

나. 수업준비 및 협력 평가 기준

평가시기	학기 중		
방법	수업현장에서 학습준비 및 협력 평가		
평가관점	<ul style="list-style-type: none"> • 학습준비물은 제대로 준비하였는가? • 수업협력은 적극적으로 하는가? • 과제물을 제대로 이행하고 있는가? • 수업참여도(사고 지각, 조퇴, 결과, 결석)는 어떠한가? 		
채점기준	등급	기준(지적횟수)	배점
	A	0~1회	20
	B	2~3회	18
	C	4~5회	16
	D	6~7회	14
E	8회 이상	8	

5. 수행평가 성적 처리 방법 및 환류계획

- 가. 수행평가 결시자에게 1회의 응시 기회를 준다.
- 나. 추가시험에 응시하지 않거나 포기한경우 평가 영역별 기본점수를 부여한다.
- 다. 추가 평가가 어렵거나 장기결석 등의 사유로 인하여 수행평가를 할 수 없는 경우는 평가 영역별 기본점수를 부여한다.
- 라. 영역별 수행평가 주제와 평가관점은 교과 진도에 따라 달리할 수도 있다.

6. 수행평가 과정 및 결과 기록 방법

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

7. 평가계획 사전 안내 방법(학생 및 학부모)

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

나. 학급게시판, 학교 홈페이지, 가정통신문 등을 이용하여 학생 및 학부모에게 안내한다.

8. 학습지원대상 학생 지도 계획

가. 정기고사 및 수행평가 결과 등을 분석하여 성취율 40% 미만의 미도달 학생에 대한 이수 프로그램을 진행한다.

나. 미도달 학생 지도 계획

미도달 학생	학기 단위 성취도가 40% 미만에 해당되는 경우 선별
지도계획	학습 더딤 영역의 성취도를 향상시킬 수 있는 방과 후 특별 보충 프로그램 또는 원격 교육 프로그램 등을 통한 부진 학생 지도 및 피드백 실시