

2학년 사무행정 학생 평가규정

담당교사 : 이미화, 김민정

1. 평가 목표

조직 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서 관리, 문서 작성, 사무 자동화 관리 운용 등 조직 내부와 외부에서 요청할 경우 필요한 업무를 지원하고 관리할 수 있는 능력과 역량을 기른다.

2. 평가 방침

- 가. 전라북도 교육청 학업성적관리지침에 준하여 실시한다.
- 나. 성취기준에 제시되어 있는 내용을 성공적으로 수행할 수 있는지를 평가한다.
- 다. 문서 작성, 문서 관리, 회의 지원 업무 수행 등 문제 해결 능력을 평가한다.
- 라. 사무 자동화 프로그램을 활용하여 작성한 다양한 문서를 제출받아 학생들의 문서 작성 능력을 평가한다.
- 마. 학생 참여형으로 수업 방법을 개선하고 학생 부담이 가중되지 않도록 수업과 밀착된 수행 평가를 확대하여, 수업-평가-기록이 일체화될 수 있도록 한다.
- 바. 지필평가와 수행평가의 결과는 학생들에게 공개하고 이의가 있을 때에는 재심하여 평가한다.
- 사. 지필평가 이후 분석을 통하여 이후 교수·학습 방법 및 평가 개선에 활용한다.

3. 평가계획

가. 학기별 기준 성취율과 성취도(고정 분할 점수 사용)

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. 지필평가, 수행평가 반영비율

과 목 명		사 무 행 정					
평가방법		지 필 평 가		수 행 평 가			
반영비율		30%		70%			
평가영역		2차고사		배움평가			역량평가
		선택형	서답형	기본작업	계산작업	분석작업	수업참여
영역만점		70점	30점	20점	20점	20점	10점
반영비율		21%	9%	20%	20%	20%	10%
기본점수		0점	0점	7점	7점	7점	4점
평가 시기	1학기	7월		학기 중			
	2학기	12월		학기 중			

다. 수행평가 계획

학년	영 역		평 가 내 용	시 기	방 법
2학년	1학기	배움 평가	데이터 기본작업	4월	합계점수 반영
			데이터 계산작업	5월	
			데이터 분석작업	6월	
		역량평가	수업참여	학기중	
	2학기	배움 평가	데이터 기본작업	9월	합계점수 반영
			데이터 계산작업	10월	
			데이터 분석작업	11월	
		역량평가	수업참여	학기중	

라. 수행평가 세부기준

(1) 배움평가 - 기본작업(20점)

구분	평 가 내 용	배 점	비고
A	컴퓨터조작능력과 셀 서식, 조건부 서식, 자동서식, 정렬, 자동 필터, 고급 필터 등의 자료 입력이 매우 우수	20점	
B	컴퓨터조작능력과 셀 서식, 조건부 서식, 자동서식, 정렬, 자동 필터, 고급 필터 등의 자료 입력이 우수	18점	
C	컴퓨터조작능력과 셀 서식, 조건부 서식, 자동서식, 정렬, 자동 필터, 고급 필터 등의 자료 입력이 양호	16점	
D	컴퓨터조작능력과 셀 서식, 조건부 서식, 자동서식, 정렬, 자동 필터, 고급 필터 등의 자료 입력이 미흡	14점	
E	장기결석자의 경우 최하점의 50% 부여 응시 기회를 놓쳐 추후에 응시 기회를 주었으나 거부한 학생 수업에 임하였으나 실습 미 참가자 및 미 제출자	7점	

(2) 배움평가 - 계산작업(20점)

구분	평 가 내 용	배 점	비고
A	컴퓨터조작능력과 계산식, 날짜/시간 함수, 논리함수, 데이터베이스 함수, 문자열 함수, 통계 함수 등이 매우 우수	20점	
B	컴퓨터조작능력과 계산식, 날짜/시간 함수, 논리함수, 데이터베이스 함수, 문자열 함수, 통계 함수 등이 우수	18점	
C	컴퓨터조작능력과 계산식, 날짜/시간 함수, 논리함수, 데이터베이스 함수, 문자열 함수, 통계 함수 등이 양호	16점	
D	컴퓨터조작능력과 계산식, 날짜/시간 함수, 논리함수, 데이터베이스 함수, 문자열 함수, 통계 함수 등이 미흡	14점	
E	장기결석자의 경우 최하점의 50% 부여 응시 기회를 놓쳐 추후에 응시 기회를 주었으나 거부한 학생 수업에 임하였으나 실습 미 참가자 및 미 제출자	7점	

(3) 배움평가 - 분석작업(20점)

구분	평 가 내 용	배 점	비고
A	컴퓨터조작능력과 목표값 찾기, 시나리오, 데이터 표, 통합, 부분합, 피벗 테이블 등이 매우 우수	20점	
B	컴퓨터조작능력과 목표값 찾기, 시나리오, 데이터 표, 통합, 부분합, 피벗 테이블 등이 우수	18점	
C	컴퓨터조작능력과 목표값 찾기, 시나리오, 데이터 표, 통합, 부분합, 피벗 테이블 등이 양호	16점	
D	컴퓨터조작능력과 목표값 찾기, 시나리오, 데이터 표, 통합, 부분합, 피벗 테이블 등이 미흡	14점	
E	장기결석자의 경우 최하점의 50% 부여 응시 기회를 놓쳐 추후에 응시 기회를 주었으나 거부한 학생 수업에 임하였으나 실습 미 참가자 및 미 제출자	7점	

(4) 역량평가 - 수업참여(10점)

구분	평 가 내 용	배 점	비고
A	수업 준비와 수업에 참여 정도가 매우 우수함	10점	수시
B	수업 준비와 수업에 참여 정도가 우수함	9점	
C	수업 준비와 수업에 참여 정도가 보통임	8점	
D	수업 준비와 수업에 참여 정도가 미흡함	7점	
E	장기결석자의 경우 최하점의 50% 부여	4점	

4. 평가계획 사전 안내 방법

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

5. 수행평가 결과 이의신청 기간 운영 계획

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

6. 수행평가 과정 및 결과 기록 방법

가. 운영 시기 및 과정

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

나. 공정성·정확성·합리성·신뢰성 확보 방안

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

7. 학습 더듬 학생 지도 계획

- 가. 대상: 학기 단위 성취도가 E에 해당되는 학생 중 희망자
- 나. 방식: 방과 후 시간 등을 활용하여 학습 지도 및 피드백 실시