

# 3학년 사무행정 학생 평가규정

담당교사 : 김 민 정

## 1. 평가 목표

- 가. 사무행정 학습 평가는 학생의 데이터베이스 소프트웨어 활용 방법에 대한 유용한 정보를 제공하고, 학생 개개인의 데이터베이스 활용 능력 함양을 돕고 교사의 수업 방법을 개선하는데 활용되어야 한다.
- 나. 사무행정 학습의 평가에서는 학생의 인지 발달 단계를 고려하고, 교육과정에 제시된 내용의 수준과 범위를 준수한다.
- 다. 수업의 전개 국면에 따라 수행평가를 적절히 실시하되, 지속적인 평가를 통하여 다양한 정보를 수집하고 수업에 활용한다.
- 라. 사무행정 학습의 평가에서는 단순한 기능 위주의 평가를 지양하고 개별실습 평가, 조별 실습 평가, 과제 평가 등의 다양한 평가 방법을 활용하여 데이터베이스 활용 학습에 대한 종합적인 평가가 이루어질 수 있게 한다.
- 마. 학생의 창의적 사고력 신장을 위하여 결과뿐만 아니라 과정도 중시하여 평가하되, 프로그래밍 실무 교수·학습에서 전반적으로 요구되는 다음 사항을 강조한다.
  - 1) 데이터베이스의 다양한 기능을 활용하여 데이터베이스 파일을 만들고 편집하는 능력
  - 2) 목적에 맞는 기능으로 데이터베이스 개체를 작성하고 창의적인 아이디어로 함수를 완성하는 능력
  - 3) 데이터베이스에 대한 기능적 요소와 실무환경에 접근 가능한 응용적 요소를 결합시키는 실무 중심의 문제 해결 능력
  - 4) 실생활에 있는 자료를 활용하여 다양한 데이터베이스 개체를 작성하고 편집하는 능력
  - 5) 개체의 기능별 특징을 파악하고 적절한 기능을 활용하여 데이터베이스 파일을 제작하는 능력
  - 6) 데이터베이스 소프트웨어 지식과 기능을 바탕으로 창의적으로 사고하고 표현하는 능력
  - 7) 조별 실습을 해결하기 위해 합리적으로 의사소통하는 능력
- 바. 데이터베이스 개체 제작 능력과 문제 해결 능력 등을 신장시키기 위하여 Access 학습에 대한 관심, 흥미, 자신감, 가치 인식 등의 정도를 파악한다.

## 2. 평가 방침

- 가. 전라북도 고등학교 학업성적관리지침에 준하여 실시한다.
- 나. 교과학습 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다.
- 다. 교과목별 성취기준·성취수준을 토대로 학생의 학업 성취 정도를 평가한다.
- 라. 지필평가는 학기당 1회 실시하고, 채점기준표를 작성하여 객관적으로 채점한다.
- 마. 지필평가는 난이도, 변별도, 타당도, 신뢰도 등을 고려하여 출제하며, 담당 교사가 2인 이상인 경우 반드시 공동 출제한다.
- 바. 학생 참여형으로 수업 방법을 개선하고 학생 부담이 가중되지 않도록 수업과 밀착된 수행평가를 확대하여, 수업-평가-기록이 일체화될 수 있도록 한다.

- 사. 지필평가와 수행평가의 결과는 학생들에게 공개하고 이의가 있을 때에는 재심하여 평가한다.
- 아. 지필평가 이후 교과별 분석 및 대책을 작성하여 제출하며, 이후 교수·학습 방법 및 평가 개선에 활용한다.
- 자. 결시자, 전·편입생 및 복학생의 성적처리는 학교의 학업성적관리규정에 따른다.

### 3. 평가기준설정 및 평가방법

#### 가. 지필평가

- 1) 지필평가는 학기당 1회 실시하고 평가 시기는 1학기 2차고사, 2학기 1차고사로 한다.
- 2) 평가문제는 공동출제를 원칙으로 하고 교과 협의회 심의 후에 시행한다.
- 3) 객관식 문제는 공통 학습요소를 중심으로 다양한 난이도의 문제를 출제한다.
- 4) 서답형 문항은 총 배점의 30%이상을 출제한다.
- 5) 출제교사는 사전에 답안을 제시하고 관련 교과 교사들과 사전에 협의하여 모범답안을 완성 한다.
- 6) 교과교사들이 협의하여 채점기준표를 만들고 부분점수를 허용한다.

#### 나. 수행평가

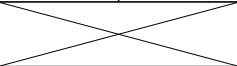
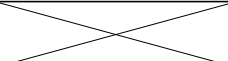
- 1) 이해활동  
수업내용의 이해능력 및 태도를 관찰하고 체크리스트를 활용하여 평가하고, 주어진 모듈의 이해능력을 차등화시켜 점수를 부여한다.
- 2) 문제인식 및 해결  
모듈별로 주어진 문제를 인식하고 해결하는 과정을 체크리스트를 활용하여 평가하고, 문제해결 아이디어 창출 능력 및 해결 능력을 차등화시켜 점수를 부여한다.
- 3) 배움평가  
모듈별로 실생활과 연관 있는 응용 문제해결 과정을 체크리스트를 활용하여 평가하고, 응용문제 해결 능력을 차등화시켜 점수를 부여한다.
- 4) 융합평가  
각각의 모듈들을 하나로 융합하여 실생활과 연관 있는 파일의 완성 과정을 체크리스트를 활용하여 평가하고, 모듈 융합 능력을 차등화시켜 점수를 부여한다.

### 4. 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. 지필평가와 수행평가 반영비율

과 목 명		사무행정							
평가방법		지 필 평 가				수 행 평 가			
반영비율		20%				80%			
평가영역		1학기 2차고사(20%)		2학기 1차고사(20%)		이해 활동	문제 인식 및 해결	배움 평가	융합 평가
		선택형	서답형	선택형	서답형				
영역만점		60점	40점	60점	40점	20점	20점	20점	20점
반영비율		12%	8%	12%	8%	20%	20%	20%	20%
기본점수		0점	0점	0점	0점	7점	7점	7점	7점
평가 시기	1학기	8월				학기 중			
	2학기					학기 중			
				10월					

다. 수행평가계획

- 1학기 -

평가영역	평 가 기 준	시 기	방 법
이해활동	수업내용 이해	5~7월	수업내용 이해도 및 태도 관찰
문제인식 및 해결	모듈별 제시된 문제 인식 및 해결	5~7월	실습평가
배움평가	모듈별 응용문제 해결	5~7월	실습평가
융합평가	모듈들을 융합한 문제 해결	5~7월	실습평가

- 2학기 -

평가영역	평 가 기 준	시 기	방 법
이해활동	수업내용 이해	8~10월	수업내용 이해도 및 태도 관찰
문제인식 및 해결	모듈별 제시된 문제 인식 및 해결	8~10월	실습평가
배움평가	모듈별 응용문제 해결	8~10월	실습평가
융합평가	모듈들을 융합한 문제 해결	8~10월	실습평가

## 라. 수행평가 세부기준

### 1) 이해활동(1학기, 2학기) 세부기준(20%, 20점)

등급	평가척도	배점	총배점
A	수업에 대한 이해와 적응이 매우 우수한 경우	20	20
B	수업에 대한 이해와 적응이 우수한 경우	18	
C	수업에 대한 이해는 빠르나 적응이 다소 부족한 경우	16	
D	수업에 대한 이해와 적응이 부족한 경우	14	
E	장기 결석으로 인해 평가가 불가능한 경우 응시 기회를 놓쳐 추후에 응시 기회를 주었으나 거부한 학생 수업에 임하였으나 실습 미 참가자 및 미 제출자	7	

### 2) 모듈별 제시된 문제 인식 및 해결(1학기, 2학기) 세부기준(20%, 20점)

등급	평가척도	배점	총배점
A	모듈별로 주어진 문제에 대한 인식과 해결 능력이 매우 우수한 경우	20	20
B	모듈별로 주어진 문제에 대한 인식과 해결 능력이 우수한 경우	18	
C	모듈별로 주어진 문제에 대한 인식 능력은 좋으나 해결 능력이 다소 부족한 경우	16	
D	모듈별로 주어진 문제에 대한 인식과 해결 능력이 부족한 경우	14	
E	장기 결석으로 인해 평가가 불가능한 경우 응시 기회를 놓쳐 추후에 응시 기회를 주었으나 거부한 학생 수업에 임하였으나 실습 미 참가자 및 미 제출자	7	

### 3) 배움평가(1학기, 2학기) 세부기준(20%, 20점)

등급	평가척도	배점	총배점
A	모듈별로 주어진 문제에 대한 응용 능력이 매우 우수한 경우	20	20
B	모듈별로 주어진 문제에 대한 응용 능력이 우수한 경우	18	
C	모듈별로 주어진 문제에 대한 이해 능력은 좋으나 응용능력이 다소 부족한 경우	16	
D	모듈별로 주어진 문제에 대한 이해와 응용 능력이 부족한 경우	14	
E	장기 결석으로 인해 평가가 불가능한 경우 응시 기회를 놓쳐 추후에 응시 기회를 주었으나 거부한 학생 수업에 임하였으나 실습 미 참가자 및 미 제출자	7	

4) 융합평가(1학기, 2학기) 세부기준(20%, 20점)

등급	평가척도	배점	총배점
A	주어진 문제에 대해 모듈들을 융합하여 해결하는 능력이 매우 우수한 경우	20	20
B	주어진 문제에 대해 모듈들을 융합하여 해결하는 능력이 우수한 경우	18	
C	주어진 문제에 대해 모듈별로는 해결할 수 있으나 융합하여 해결하는 능력은 다소 부족한 경우	16	
D	주어진 문제에 대해 모듈별로는 해결할 수 있으나 융합하여 해결하는 능력은 매우 부족한 경우	14	
E	장기 결석으로 인해 평가가 불가능한 경우 응시 기회를 놓쳐 추후에 응시 기회를 주었으나 거부한 학생 수업에 임하였으나 실습 미 참가자 및 미 제출자	7	

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 조정할 수 있다.
- 3) 기타 사항은 학교 학업성적관리규정에 따른다.

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) 학교 홈페이지-학습마당-교과자료실-정보-학년별 자료 메뉴를 이용하여 학생 및 학부모에게 안내한다.

6. 학습 더딤 학생 지도 계획

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

나. 학습 더딤 학생 지도 계획

학습 더딤 학생 대상	·학기 단위 성취도가 E에 해당되는 경우 <b>선별</b> ·데이터베이스 기초 작업(테이블 작성)이 안 되는 경우 <b>선별</b>
추수 지도 방식	·학습 더딤 대상자가 수강자의 15% 이하인 경우 학습 더딤 영역의 성취도를 향상시킬 수 있는 별도의 과제물을 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 방과 후 개별 실습 등을 통한 부진 학생 지도 실시