

2024학년도 2학기 (비서)과 교수학습 및 평가운영 계획

학교명	학년	과목	학기	학급	지도교사
완산여자고등학교	3학년	비서	2학기	3학년 3,4반	류OO인)

1

(NCS비서)과 교수학습·평가 운영 계획

월	주	단원명	교육과정 성취기준	수업·평가 운영			수업·평가 연계의 주안점
				내용요소	수업방법	평가방법	
8	4	경영진 문서작성관리 (02020301 07_16v2)	1-1.작성할 문서의 사용 목적에 따라 필요한 문서의 형식을 파악할 수 있다	<ul style="list-style-type: none"> 다양한 상황에서 권하고 답하기 특정 표현의 의미를 묻고 답하기 본문 내용에 대한 질문을 만들어 보고 서로 설명하기 	강의식 수업 짝 활동	관찰평가	(관찰평가) 수업에 얼마나 적극적으로 참여하고 협력하는가를 관찰하여 평가하기
	5		1-2.문서 작성에 필요한 자료를 수집할 수 있다. 1-2.문서 작성 목적에 따라 초안을 기획할 수 있다	<ul style="list-style-type: none"> 다양한 상황에서 권하고 답하기 본문 내용에 대한 질문을 만들어 보고 서로 설명하기 	강의식 수업 짝 활동	관찰평가	,
9	1		2-1.수집된 자료를 활용하여 문서의 특성에 맞게 문서의 초안을 작성할 수 있다	<ul style="list-style-type: none"> 다양한 상황에서 권하고 답하기 특정 표현의 의미를 묻고 답하기 본문 내용에 대한 질문을 만들어 보고 서로 설명하기 	강의식 수업 짝 활동 실습수업	관찰평가 실습평가	실생활에서 사용할 수 있는 표현에 대해 설명하고 표현할 수 있도록 안내하기
	2						
9	3		2-1.작성된 초안을 필요에 따라 수정할 수 있다	<ul style="list-style-type: none"> 적절한 어휘와 정확한 언어 형식을 사용하여 작성하기 특정 표현의 의미를 묻고 답하기 	강의식 수업 짝 활동 실습수업	관찰평가 실습평가	외국 관광 회사에 제출할 수 있는 이력서 문장 작성하기
	4						

월	주	단원명	교육과정 성취기준	수업·평가 운영			수업·평가 연계의 주안점
				내용요소	수업방법	평가방법	
10	1	경영진 문서작성관리 (020203010 7_16v2)	2-2.완성된 문서를 상사에게 보고하고 결재를 받을 수 있다. 2-2.결재받은 문서를 해당 부서나 외부 기관에 전달할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> 적절한 어휘와 정확한 언어 형식을 사용하여 작성하기 특정 표현의 의미를 묻고 답하기 * 대중교통안전 *	강의식 수업 짝 활동 실습수업	관찰평가 실습평가	(관찰평가) 수업에 얼마나 적극적으로 참여하고 협력하는가를 관찰하여 평가하기
	2		3-1.조직에서 사용하는 문서	적절한 표현과 정확한 발음 및	강의식 수업	관찰평가	모둠별로

	3		관리 원칙을 파악할 수 있다. 3-1.접수된 문서를 문서 관리 규정에 따라 경영진 또는 담당자에게 전달할 수 있다.	역량을 사용하여 말하기 *AR을 활용한 체험 중심통일교육*	짝 활동 실습수업	실습평가	한국에 대한 전반적인 내용 소개하기
			4-1.조직에서 사용하는 전자 문서 관리규정을 파악할 수 있다.	• 적절한 어휘와 정확한 언어 형식을 사용하여 작성하기 • 특정 표현의 의미를 묻고 답하기	강의식 수업 짝 활동 실습수업	관찰평가	"
			4-1.전자문서 관리규정에 따라 전자문서를 분류하여 보관할 수 있다.	• 특정 표현의 의미를 묻고 답하기 • 본문 내용에 대한 질문을 만들어 보고 서로 설명하기	강의식 수업 짝 활동 실습수업	관찰평가 실습평가	(관찰평가) 수업에 얼마나 적극적으로 참여하고 협력하는지를 관찰하여 평가하기
			4-2.필요에 따라 전자문서를 재사용하는 경우 보관된 전자문서를 갱신하고 수정할 수 있다	• 특정 표현의 의미를 묻고 답하기 • 본문 내용에 대한 질문을 만들어 보고 서로 설명하기	강의식 수업 짝 활동 실습수업	관찰평가 실습평가	"
11	1	비서사무정 보관리 (020203010 9_13v1)	1-1.회사와 상사의 요청에 따라 인터넷을 활용하여 해당 정보를 검색할 수 있다	• 특정 표현의 의미를 묻고 답하기 • 본문 내용에 대한 질문을 만들어 보고 서로 설명하기	강의식 수업 짝 활동 실습수업	관찰평가 실습평가	"
	2		1-1.신문이나 잡지를 보고 상사에게 필요한 정보를 선별하여 스크랩할 수 있다.	• 특정 표현의 의미를 묻고 답하기 • 본문 내용에 대한 질문을 만들어 보고 서로 설명하기	강의식 수업 짝 활동 실습수업	관찰평가 실습평가	"
	3		2-1.상사의 컴퓨터와 스마트 모바일 기기의 제품별 특성에 따라 사용 방법을 파악할 수 있다.	• 특정 표현의 의미를 묻고 답하기 • 본문 내용에 대한 질문을 만들어 보고 서로 설명하기	강의식 수업 짝 활동 실습수업	관찰평가 실습평가	"
	4		2-1.클라우드 서비스를 활용하여 상사의 스마트 모바일 기기에 저장된 정보를 주기적으로 갱신할 수 있다	• 특정 표현의 의미를 묻고 답하기 • 본문 내용에 대한 질문을 만들어 보고 서로 설명하기	강의식 수업 짝 활동 실습수업	관찰평가 실습평가	"
12	1	비서사무정 보관리 (020203010 9_13v1)	2-1.유용한 애플리케이션을 상사의 스마트 모바일 기기에 설치하고 상사에게 사용법을 설명할 수 있다.	• 특정 표현의 의미를 묻고 답하기 • 본문 내용에 대한 질문을 만들어 보고 서로 설명하기	강의식 수업 짝 활동 실습수업	관찰평가 실습평가	"
	2		2-1.사무정보기기를 업무에 활용하고 사용법을 매뉴얼로 작성할 수 있다.	• 특정 표현의 의미를 묻고 답하기 • 본문 내용에 대한 질문을 만들어 보고 서로 설명하기	강의식 수업 짝 활동 실습수업	관찰평가 실습평가	"
	3						
	4	비서사무정 보관리 (020203010 9_13v1)	2-2.상사의 지시에 따라 상사와 관련된 홈페이지, 블로그, SNS를 운영하고 관리할 수 있다.	학습 내용 평가	지필고사 피드백 (feed back)	지필고사	출제내용 및 오류내용 확인하기
1	1	비서사무정 보관리 (020203010 9_13v1)	3-1.비밀번호의 설정과 주기적인 변경을 통해 상사와 비서의 컴퓨터 보안을 유지할 수 있다	• 특정 표현의 의미를 묻고 답하기 • 본문 내용에 대한 질문을 만들어 보고 서로 설명하기	강의식 수업 짝 활동 실습수업	관찰평가 실습평가	"
1	2	비서사무정 보관리 (020203010 9_13v1)	3-1.최신 백신 프로그램 설치를 통해 주기적으로 바이러스 검사를 시행함으로써 컴퓨터 내의 정보를 보호할 수 있다.	• 2학기에 배운 내용을 정리하기	강의식 수업 짝 활동 실습수업	자기평가	학습자가 주도적으로 자신의 수행을 점검하고 조정하도록 피드백 주기

※ 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. 비서 과목의 평가의 목적은 다음 사항을 기본으로 한다.

‘경영·금융’ 교과군의 학생들이 ‘비서’ 업무에 관한 실무 능력을 습득하여 신뢰를 바탕으로 기밀 유지 및 비서 윤리를 준수하고, 조직의 경영 전반 업무에 대해 경영진을 보좌하여 성공적인 비즈니스 활동이 되도록 지원할 수 있는 수행 능력을 기르기 위한 과목이다.

나. 비서 과목의 평가의 기본방향은 다음 사항을 강조하여 평가한다.

- (1) 다양한 평가도구를 이용하여 실천적 지식이나 능력을 지속적으로 평가한다.
- (2) 학습 내용을 중심으로 수행평가로 구분하여 평가한다.
- (3) 평가의 내용은 지식, 이해, 적용, 종합 등의 행동 영역을 고루 평가한다.
- (4) 평가 결과는 수업방법 개선을 위한 자료와 학생 개개인의 전인적인 성장과 학습 발달을 촉진하기 위한 근거 자료로 활용한다.
- (5) 평가의 비율은 수행평가(100%)로 한다.
- (6) 평가영역 및 평가반영 비율은 본교 학업성적관리 규정에 따라 교과협의회에서 협의한 사항을 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장의 허가를 받아 결정한다.
- (7) 성취평가 분할 점수는 교육부에서 고시한 고정 분할 점수를 기준으로 적용하여 평가한다.

2. 평가 방침

가. 2024학년도 전북특별자치도교육청 고등학교 학업성적관리지침에 준하여 실시한다.

나. 교과학습 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다.

다. 교과목별 성취기준·성취수준을 토대로 학생의 학업 성취 정도를 평가하고 교과 목표와의 연계성과 학습자의 수준을 고려하여 자기 주도적 학습 능력 향상에 중점을 두어 평가한다.

라. 지필평가는 난이도, 변별도, 타당도, 신뢰도 등을 고려하여 출제하며 담당교사가 2인 이상인 경우 반드시 공동 출제한다.

마. 지필평가와 수행평가의 결과는 학생들에게 공개하고 이의가 있을 때에는 재심하여 평가한다.

바. 결시자, 전·편입생 및 복학생의 성적처리는 학교의 학업성적관리규정에 따른다.

사. 평가는 단순하고 지엽적인 문제보다는 원리의 이해, 응용, 창의적인 사고와 실용적인 측면에 중점을 두고 실시한다.

아. 개념의 이해와 관련 지식은 단순한 습득 정도보다는 상황에서의 문제 해결 능력과 관계 지식을 체득하였는지에 중점을 두고 평가한다.

자. 과제나 연구 보고서법 등 수행 평가는 사전에 평가 방법을 안내하여 학생들이 스스로 계획하여 실시하되, 일부 특정 내용이나 영역에 치우치지 않도록 한다.

3. 학기별 평가계획

가. 학기별 기준 성취율과 성취도(고정 분할 점수 사용)

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

평가시기		평가 영역	관련 능력단위	주 제	방 법	반영 비율	비 고
1 학 기	3월-6월 [상시] 1학기 수업시간	1	경영환경 동향 분석 (0202030102_16v2)	조직 내부 환경 파악하기	PNR 작성1	25%	
				조직 외부환경 파악하기	PNR 작성2	25%	
		2	경영진 지원업무 (0202030101_13v1)	경영진 출퇴근 업무 지원하기	문제해결 시나리오	25%	
				사무 환경 관리하기	포트폴리오	25%	
2 학 기	9월-11월 [상시] 2학기 수업시간	1	경영진 문서작성관리 (0202030107_13v1)	문서 기획하기	체크리스트	25%	
				문서 작성하기	체크리스트	25%	
		2	비서사무정보관리 (0202030109_13v1)	정보 검색하기	문제해결 시나리오	25%	
				정보 기기 관리하기	포트폴리오	25%	

나. 평가방법

- 1) 수행평가 : 연간 수행평가 계획에 의하여 실시하나, 영역별 수행평가 도구나 주제를 달리 할 수도 있다.

다. 학기별 평가계획 및 반영비율

과 목 명		비서			
평가방법		수행평가			
반영비율		100%			
평가영역		경영진 문서작성관리 (0202030107_13v1)	경영진 문서작성관리 (0202030107_13v1)	비서사무정보관리 (0202030109_13v1)	비서사무정보관리 (0202030109_13v1)
		문서 기획하기	문서 작성하기	정보 검색하기	정보 기기 관리하기
영역만점		50	50	50	50
학기말 반영비율		25%	25%	25%	25%
교육과정 성취기준		1.1-1	1.2-1	1.1-1	1.2-1
		1.2-2	1.3-1	1.2-1	1.3-1
기본점수		20점	20점	20점	20점
평가 시기	1학기	5월	7월	4월	4월 ~ 6월
	2학기	10월	11월	9월	9월 ~ 11월

라. 평가 결과 학생 확인절차

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

4. 수행평가 영역별 세부계획(1학기)

1) PNR 작성하기

성취 기준	평가 요소	만점	배점	채점 기준
수집된 자료를 활용하여 문서의 특성에 맞게 문서의 초안을 작성할 수 있다	수집된 자료를 활용하여 본문 내용에 대한 질문을 만들어 보고 답변 할 수 있는가?	50점	50점	10~9개의 문항에 정확하게 답변하였다.
			45점	8~7개의 문항에 정확하게 답변하였다.
			40점	6~5개의 문항에 정확하게 답변하였다.
			35점	4~3개의 문항에 정확하게 답변하였다.
			30점	2~1개의 문항에 정확하게 답변하였다.
			25점	1개 이하의 문항에 정확하게 답변하였다.
기본점수		20점		1. 수업 과정에는 참여하였으나 산출물을 미제출하거나 수행평가에 미응시하는 경우
미제출(미응시)		10점		학생의 의지로 수행평가 산출물을 미제출하거나 수행평가에 미응시 하는 경우

2) 문제 해결시나리오

성취 기준	평가 요소	만점	배점	채점 기준
작성된 초안을 필요에 따라 수정할 수 있다	초안 기본정보를 파악하고 정확히 숙지하고 있는가?	50점	50점	10~9개의 문항에 정확하게 답변하였다.
			45점	8~7개의 문항에 정확하게 답변하였다.
			40점	6~5개의 문항에 정확하게 답변하였다.
			35점	4~3개의 문항에 정확하게 답변하였다.
			30점	2~1개의 문항에 정확하게 답변하였다.
			25점	1개 이하의 문항에 정확하게 답변하였다.
기본점수		20점		1. 수업 과정에는 참여하였으나 산출물을 미제출하거나 수행평가에 미응시하는 경우
미제출(미응시)		10점		학생의 의지로 수행평가 산출물을 미제출하거나 수행평가에 미응시 하는 경우

3) 포트폴리오

성취 기준	평가 요소	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
유용한 애플리케이션을 상사의 스마트 모바일 기기에 설치하고 상사에게 사용법을 설명할 수 있다.	지정된 기한 내에 제출함.	10점	8점	6점	4점	2점
	수업내용을 바탕으로 학습활동지의 주제를 파악하여 기록할 수 있음.	10점	8점	6점	4점	2점
	매 수업마다 한 것을 빠짐없이 작성하였음.	10점	8점	6점	4점	2점
	프로그램을 첨부하여 작성하였음.	10점	8점	6점	4점	2점
	만드는 과정을 도식화하여 작성함	10점	8점	6점	4점	2점
	총점	50/50				
기본점수		20점		1. 수업 과정에는 참여하였으나 산출물을 미제출하거나 수행평가에 미응시하는 경우		
미제출(미응시)		10점		학생의 의지로 수행평가 산출물을 미제출하거나 수행평가에 미응시 하는 경우		

4-1. 수행평가 영역별 세부계획(2학기)

1) 문서 기획하기

성취 기준	평가 요소	만점	배점	채점 기준
수집된 자료를 활용하여 문서의 특성에 맞게 문서의 초안을 작성할 수 있다	수집된 자료를 활용하여 본문 내용에 대한 질문을 만들어 보고 답변 할 수 있는가?	50점	50점	10~9개의 문항에 정확하게 답변하였다.
			45점	8~7개의 문항에 정확하게 답변하였다.
			40점	6~5개의 문항에 정확하게 답변하였다.
			35점	4~3개의 문항에 정확하게 답변하였다.
			30점	2~1개의 문항에 정확하게 답변하였다.
			25점	1개 이하의 문항에 정확하게 답변하였다.
기본점수		20점		1. 수업 과정에는 참여하였으나 산출물을 미제출하거나 수행평가에 미응시하는 경우
미제출(미응시)		10점		학생의 의지로 수행평가 산출물을 미제출하거나 수행평가에 미응시 하는 경우

2) 문서 작성하기

성취 기준	평가 요소	만점	배점	채점 기준
작성된 초안을 필요에 따라 수정할 수 있다	초안 기본정보를 파악하고 정확히 숙지하고 있는가?	50점	50점	10~9개의 문항에 정확하게 답변하였다.
			45점	8~7개의 문항에 정확하게 답변하였다.
			40점	6~5개의 문항에 정확하게 답변하였다.
			35점	4~3개의 문항에 정확하게 답변하였다.
			30점	2~1개의 문항에 정확하게 답변하였다.
			25점	1개 이하의 문항에 정확하게 답변하였다.
기본점수		20점		1. 수업 과정에는 참여하였으나 산출물을 미제출하거나 수행평가에 미응시하는 경우
미제출(미응시)		10점		학생의 의지로 수행평가 산출물을 미제출하거나 수행평가에 미응시 하는 경우

3) 정보 검색하기

성취 기준	평가 요소	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
유용한 애플리케이션을 상사의 스마트 모바일 기기에 설치하고 상사에게 사용법을 설명할 수 있다.	지정된 기한 내에 제출함.	10점	8점	6점	4점	2점
	수업내용을 바탕으로 학습활동지의 주제를 파악하여 기록할 수 있음.	10점	8점	6점	4점	2점
	매 수업마다 한 것을 빠짐없이 작성하였음.	10점	8점	6점	4점	2점
	프로그램을 첨부하여 작성하였음.	10점	8점	6점	4점	2점
	만드는 과정을 도식화하여 작성함	10점	8점	6점	4점	2점
	총점	50/50				
기본점수		20점	1. 수업 과정에는 참여하였으나 산출물을 미제출하거나 수행평가에 미응시하는 경우			
미제출(미응시)		10점	학생의 의지로 수행평가 산출물을 미제출하거나 수행평가에 미응시하는 경우			

4) 정보기기 관리하기

성취 기준	평가 요소	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
비밀번호의 설정과 주기적인 변경을 통해 상사와 비서의 컴퓨터 보안을 유지할 수 있다	지정된 기한 내에 제출함.	10점	8점	6점	4점	2점
	수업내용을 바탕으로 학습활동지의 주제를 파악하여 기록할 수 있음.	10점	8점	6점	4점	2점
	매 수업마다 한 것을 빠짐없이 작성하였음.	10점	8점	6점	4점	2점
	프로그램을 첨부하여 작성하였음.	10점	8점	6점	4점	2점
	만드는 과정을 도식화하여 작성함	10점	8점	6점	4점	2점
	총점	50/50				
기본점수		20점	1. 수업 과정에는 참여하였으나 산출물을 미제출하거나 수행평가에 미응시하는 경우			
미제출(미응시)		10점	학생의 의지로 수행평가 산출물을 미제출하거나 수행평가에 미응시하는 경우			

5. 학기별 수행평가 세부계획

- 1) 다양한 평가도구를 이용하여 실천적 지식이나 능력을 지속적으로 평가한다.
- 2) 학습 내용을 수행평가로 구분하여 평가한다.
- 3) 평가의 내용은 지식, 이해, 적용, 종합 등의 행동 영역을 고루 평가한다.
- 4) 평가 결과는 수업방법 개선을 위한 자료와 학생 개개인의 전인적인 성장과 학습 발달을 촉진하기 위한 근거 자료로 활용한다.
- 5) 평가의 비율은 수행평가(100%)로 한다.
- 6) 평가영역 및 평가반영 비율은 본교 학업성적관리 규정에 따라 교과협의회에서 협의한 사항을 학업성적관리위원회 심의를 거쳐 학교장의 허가를 받아 결정한다.
- 7) 성취평가 분할 점수는 교육부에서 고시한 고정 분할 점수를 기준으로 적용하여 평가한다.

6. 수행평가 성적 처리 방법 및 환류계획

- 1) 2024학년도 전북특별자치도교육청 고등학교 학업성적관리지침에 준하여 실시한다.
- 2) 교과학습 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시한다.
- 3) 교과목별 성취기준·성취수준을 토대로 학생의 학업 성취 정도를 평가하고 교과 목표와의 연계성과 학습자의 수준을 고려하여 자기 주도적 학습 능력 향상에 중점을 두어 평가한다.
- 4) 지필평가는 난이도, 변별도, 타당도, 신뢰도 등을 고려하여 출제하며 담당교사가 2인 이상인 경우 반드시 공동 출제한다.
- 5) 지필평가와 수행평가의 결과는 학생들에게 공개하고 이의가 있을 때는 재심하여 평가한다.
- 6) 결시자, 전·편입생 및 복학생의 성적처리는 학교의 학업성적관리규정에 따른다.
- 7) 평가는 단순하고 지엽적인 문제보다는 원리의 이해, 응용, 창의적인 사고와 실용적인 측면에 중점을 두고 실시한다.
- 8) 개념의 이해와 관련 지식은 단순한 습득 정도보다는 상황에서의 문제 해결 능력과 관계 지식을 체득하였는지에 중점을 두고 평가한다.
- 9) 과제나 연구 보고서법 등 수행평가는 사전에 평가 방법을 안내하여 학생들이 스스로 계획하여 실시하되, 일부 특정 내용이나 영역에 치우치지 않도록 한다.

7. 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 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.
- 마) 수행평가 결시자에게는 1회의 응시 기회를 다시 부여한다. 이때 평가의 공정성과 객관성 확보를 위하여 수행평가 처리 기준(결시자 포함)은 교과협의회를 통하여 협의하고, 학생의 이의신청을 거친 후 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 득한 후 적용한다.
- 바) 수행평가 불참자는 별도의 기회를 부여하여 추가로 평가하는 것을 원칙으로하되, 추가 평가가 어렵거나 장기결석으로 등의 사유로 인하여 특정 항목의 수행평가를 할 수없는 경우는 학교학업성적관리규정의 “수행평가 인정점 부여 기준”에 따른다.

2) 공정성·정확성·합리성·신뢰성 확보 방안

- 가) 수행평가는 최소한 평가실시 1주전에 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) 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.

8. 평가계획 사전 안내 방법(학생 및 학부모)

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

9. 학습지원대상 학생 지도 계획

- 가. 정기 고사 및 수행평가 결과 등을 분석하여 성취도 40% 미만의 미도달에 해당하는 이수 프로그램을 진행한다.
- 나. 학습지원대상학생 지도 계획

구분	지도계획
미도달 학생	<ul style="list-style-type: none"> · 학습지원대상 학생의 성취도를 향상 시킬 수 있는 방과후 특별 보충 프로그램 또는 원격 교육 프로그램 등을 통한 지도 및 피드백 실시 · 방과후시간을 활용하여 학습 지도 및 피드백 실시, 자기주도학습 및 온라인 학습지도

학습모듈 1. 경영진 지원 업무(1학기)

내용 영역 요소	교육과정 성취기준	평가기준	
경영진 출퇴근 업무 지원하기	상사 출근 전에 업무 일지의 수행 업무 점검표에 따라 당일 비서가 수행할 업무 목록을 작성하고 업무 계획을 세울 수 있다.	상	상사 출근 전에 To Do List를 작성하여 업무의 중요도를 파악한 후 업무 일지의 수행 업무 점검표상의 중요도에 따라 당일 비서가 수행할 업무 목록을 작성하고 업무 계획을 세울 수 있다.
		중	상사 출근 전에 업무 일지의 수행 업무 점검표상의 중요도에 따라 당일 비서가 수행할 업무 목록을 작성하고 업무 계획을 세울 수 있다.
		하	상사 출근 전에 당일 비서가 수행할 업무 목록을 작성하고 업무 계획을 세울 수 있다.
	상사가 결재할 문서, 일정표, 간행물, 우편물, 신문의 내용을 확인한 후 문서의 중요도와 우선순위에 따라 순서대로 제공할 수 있다.	상	상사가 결재할 문서, 일정표, 간행물, 우편물, 신문 등의 내용을 확인하여 수행 순서를 정한 후 상사가 우선적으로 처리해야 할 내용 순으로 정리하고, 문서의 중요도와 우선순위에 따라 순서대로 제공할 수 있다.
		중	상사가 결재할 문서, 일정표, 간행물, 우편물, 신문 등의 내용을 확인하여 수행 순서를 정한 후 문서의 중요도와 우선순위에 따라 순서대로 제공할 수 있다.
		하	상사가 결재할 문서, 일정표, 간행물, 우편물, 신문의 내용을 확인한 후 문서의 중요도에 따라 순서대로 제공할 수 있다.
	상사가 출근 후 상사의 일정표와 요청에 따라 지시 업무를 수행하며, 수행 업무 상황을 업무 일지에 정확하게 작성할 수 있다.	상	상사 출근 후, 전날 보고한 일정에서 변화된 내용이 포함된 상사의 일정 계획을 보고하고, 일정표에 따라 진행되는 업무와 상사의 요청에 따른 지시 업무를 수행하며, 수행 업무 상황을 업무 일지에 정확하게 내용을 작성할 수 있다.
		중	상사 출근 후, 상사의 일정표에 따라 진행되는 업무와 요청에 따른 지시 업무를 수행하며, 수행 업무 상황을 업무 일지에 정확하게 작성할 수 있다.
		하	상사 출근 후, 상사의 일정표에 따라 업무를 수행하며, 수행 업무 상황을 업무 일지에 작성할 수 있다.
	상사의 퇴근 전에 익일 일정표를 정리한 후 이에 따라 비서의 업무를 계획하고, 일정표를 상사, 기사, 관계자에게 제공할 수 있다.	상	상사의 퇴근 전에 미결 서류에 대한 상황을 보고하고, 익일 일정표를 작성하여 중요한 일정과 함께 정리한 후 비서의 업무를 계획하며, 일정표를 상사, 기사, 관계자에게 제공할 수 있다.
		중	상사의 퇴근 전에 익일 일정을 고려한 일정표를 작성하여 정리한 후 이에 따라 비서의 업무를 계획하고, 일정표를 상사, 기사, 관계자에게 제공할 수 있다.
		하	상사의 퇴근 전에 익일 일정표를 작성하여 비서의 업무를 계획할 수 있다.
사무 환경 관리하기	상사의 업무 효율성을 높이기 위해 사무실 환경 점검표를 작성하고, 이에 따라 사무 환경을 쾌적하게 관리할 수 있다.	상	상사의 업무 효율성을 높이기 위해 사무실 환경 확인을 위한 점검표를 작성하고 점검 사항을 확인한 후, 이에 따른 문제점을 개선하여 사무 환경을 쾌적하게 관리할 수 있다.
		중	상사의 업무 효율성을 높이기 위해 사무실 환경 점검표를 작성하고, 이에 따라 사무 환경을 쾌적하게 관리할 수 있다.
		하	상사의 업무 효율성을 높이기 위해 사무실 환경 점검표를 작성할 수 있다.
	상사 집무실과 비서가 관리하는 사무실 안의 사무 비품·용품, 사무기기들을 관리 방법에 따라 유지·관리할 수 있다.	상	상사 집무실과 비서가 관리하는 사무실 안의 사무 비품·용품, 사무기기들을 관리하는 기준을 정해 두고 관리 방법에 따라 관리 대장을 만들어 유지·관리할 수 있다.

내용 영역 요소	교육과정 성취기준	평가기준	
		중	상사 집무실과 비서가 관리하는 사무실 안의 사무 비품·용품, 사무기기를 관리 방법에 따라 유지·관리할 수 있다.
		하	상사 집무실과 비서가 관리하는 사무실 안의 사무 비품·용품, 사무기기를 관리 방법에 따라 유지할 수 있다.
	상사의 업무와 선호도에 따라 필요한 간행물 목록을 작성하고, 이에 따라 구독 신청과 갱신을 할 수 있다.	상	상사의 업무와 선호도를 조사하여 필요한 간행물 목록별 특징을 구분하여 작성하고, 이에 따라 구독 신청과 갱신을 할 수 있다.
		중	상사의 업무와 선호도에 따라 필요한 간행물 목록을 작성하고, 이에 따라 구독 신청과 갱신을 할 수 있다.
		하	상사의 업무와 선호도에 따라 간행물 목록을 작성하고 구독 신청을 할 수 있다.
경영진 신상 정보 관리하기	상사의 기본 인적 사항에 관련된 개인 정보를 신상 카드에 작성하고 관리할 수 있다.	상	상사의 기본 인적 사항에 관련된 개인 정보를 파일로 정리하여 신상 카드에 작성하고 관리할 수 있다.
		중	상사의 기본 인적 사항에 관련된 개인 정보를 신상 카드에 작성하고 관리할 수 있다.
		하	상사의 기본 인적 사항에 관련된 개인 정보를 신상 카드에 작성할 수 있다.
	상사의 회사 업무에 관련된 정보를 작성하고, 변경 사항이 생길 때마다 수정하여 최신의 상태로 관리할 수 있다.	상	상사의 개인 경력 관련 자료 및 회사 업무에 관련된 정보를 조회하여 작성하고, 변경 사항이 생길 때마다 수정하여 최신의 상태로 관리할 수 있다.
		중	상사의 회사 업무에 관련된 정보를 작성하고, 변경 사항이 생길 때마다 수정하여 최신의 상태로 관리할 수 있다.
		하	상사의 회사 업무에 관련된 정보를 작성하고, 변경 사항이 생길 때마다 수정할 수 있다.
	상사의 건강과 관련된 정보를 수집하여 정리한 후, 건강 정보 관련 업무 수행 시 참고할 수 있다.	상	상사의 건강과 관련된 정보를 관리할 항목을 만들고 자료를 수집하여 정리한 후, 건강 정보 관련 업무 수행 시 참고할 수 있다.
		중	상사의 건강과 관련된 정보를 수집하여 정리한 후, 건강 정보 관련 업무 수행 시 참고할 수 있다.
		하	상사의 건강과 관련된 정보를 수집하여 정리할 수 있다.
	상사 신상 카드 정보에 따라 상사의 공식/비공식 모임에 관련된 업무를 상사의 요구대로 지원할 수 있다.	상	상사 신상 카드 정보에 있는 자료를 확인하여 상사의 공식/비공식 모임에 관련된 업무를 모임별 파일로 정리한 후 상사의 요구대로 지원할 수 있다.
		중	상사 신상 카드 정보에 있는 자료를 확인하여 상사의 공식/비공식 모임에 관련된 업무를 상사의 요구대로 지원할 수 있다.
		하	상사 신상 카드 정보에 따라 상사의 공식/비공식 모임에 관련된 업무를 지원할 수 있다.
명함 관리하기	명함 관리 방법에 따라 상사와 관련된 명함을 수집하고 정리하여 보관할 수 있다.	상	명함 관리 방법에 따라 상사와 관련된 명함을 색인 작업을 하면서 수집하고 정리하여 명함 정리 용구에 보관할 수 있다.
		중	명함 관리 방법에 따라 상사와 관련된 명함을 수집하고 정리하여 명함 정리 용구에 보관할 수 있다.
		하	명함 관리 방법에 따라 상사와 관련된 명함을 수집하고 정리할 수 있다.
	정리하여 보관된 명함을 적시에 사용할 수 있도록 상사에게 제공할 수 있다.	상	명함 분류 기준에 따라 명함 정리 용구에 정리하여 보관된 명함을 적시에 사용할 수 있도록 상사에게 제공할 수 있다.
		중	명함 분류 기준에 따라 정리하여 보관된 명함을 적시에 사용할 수 있도록 상사에게 제공할 수 있다.
		하	정리하여 보관된 명함을 사용할 수 있도록 상사에게 제공할 수 있다.
	명함을 데이터베이스화하여 정리하고, 이를 주기적으로 갱신함으로써 최신의 주소록을 유지	상	명함을 컴퓨터 프로그램으로 데이터베이스화하여 정리하고, 이를 주기적으로 갱신함으로써 최신의 주소록 정보를 유지·관리하여 상사에게 정확한 정보를 제공할 수 있다.

내용 영역 요소	교육과정 성취기준	평가기준	
	하고 상사에게 정확한 정보를 제공할 수 있다.	중	명함을 컴퓨터 프로그램으로 데이터베이스화하여 정리하고, 이를 주기적으로 갱신함으로써 최신의 주소록 정보를 유지하고 상사에게 정확한 정보를 제공할 수 있다.
		하	명함을 데이터베이스화하여 정리하고, 이를 주기적으로 갱신하여 상사에게 정보를 제공할 수 있다.
	경조사 규정에 따라 상사와 관련된 사내·외 경조사가 발생한 경우, 시기에 맞추어 업무를 지원할 수 있다.	상	경조사 규정에 따라 상사와 관련된 사내·외 경조사가 발생한 경우 경조사 종류에 맞추어 경조 방법을 선택하고, 시기에 맞추어 업무를 지원한 후 상사에게 보고할 수 있다.
		중	경조사 규정에 따라 상사와 관련된 사내·외 경조사가 발생한 경우 경조사 종류에 맞추어 경조 방법을 선택하고, 시기에 맞추어 업무를 지원할 수 있다.
		하	경조사 규정에 따라 상사와 관련된 사내·외 경조사가 발생한 경우, 업무를 지원할 수 있다.
	연하장과 선물을 보내는 경우, 회사의 규정과 상사의 요구에 따라 물품을 조사하고 구매 업무를 수행할 수 있다.	상	연하장과 선물을 보내는 경우, 회사의 규정과 상사의 요구에 따라 필요한 물품을 조사하여 목록으로 정리한 후 구매 업무를 수행하고 보고할 수 있다.
		중	연하장과 선물을 보내는 경우, 회사의 규정과 상사의 요구에 따라 물품을 조사하고 구매 업무를 수행할 수 있다.
		하	연하장과 선물을 보내는 경우, 회사의 규정과 상사의 요구에 따라 물품을 조사할 수 있다.
	경조사와 선물에 관련된 정보를 데이터베이스화하고, 이를 수시로 갱신하여 활용할 수 있다.	상	경조사와 선물에 관련된 정보를 종류 및 대상별로 구분하여 프로그램으로 데이터베이스화하고, 이를 수시로 갱신하여 활용할 수 있다.
		중	경조사와 선물에 관련된 정보를 프로그램을 활용하여 데이터베이스화하고, 이를 수시로 갱신하여 활용할 수 있다.
		하	경조사와 선물에 관련된 정보를 데이터베이스화하여 활용할 수 있다.

학습모듈 2. 경영환경 동향 분석(1학기)

내용 영역 요소	교육과정 성취기준	평가기준	
경영진 일정 계획하기	업무의 중요도와 긴급도에 따라 우선순위를 정하여 일정을 계획할 수 있다.	상	회사 내외 업무의 중요도와 긴급도에 따라 상사가 처리해야 할 일의 우선순위를 정하여 일정을 계획하고 보고할 수 있다.
		중	업무의 중요도와 긴급도에 따라 우선순위를 정하여 일정을 계획할 수 있다.
		하	업무의 중요도와 긴급도에 따라 일정을 계획할 수 있다.
	상사의 내방객 면담, 회의 참석, 국내외 출장을 위해서 사전에 관련 부서 및 담당자들과의 일정을 협의할 수 있다.	상	상사의 내방객 면담, 회의 참석, 국내외 출장 일정을 정리하고 확인하여 사전에 관련 부서 및 담당자들과의 일정을 협의할 수 있다.
		중	상사의 내방객 면담, 회의 참석, 국내외 출장을 위해서 사전에 관련 부서 및 담당자들과의 일정을 협의할 수 있다.
		하	상사의 내방객 면담, 회의 참석, 국내외 출장을 위해서 사전에 담당자들과의 일정을 협의할 수 있다.
	일정에 중복되지 않도록 정기적인 행사는 연초에 전년도 연간 일정표를 확인하여 일정표에 미리 기록할 수 있다.	상	일정에 중복되지 않도록 정기적인 행사 및 사전에 계획된 중요한 행사는 연초에 전년도 연간 일정표를 확인하여 일정표에 미리 기록할 수 있다.
		중	일정에 중복되지 않도록 정기적인 행사는 연초에 전년도 연간 일정표를 확인하여 일정표에 미리 기록할 수 있다.
		하	일정에 중복되지 않도록 정기적인 행사는 연초에 일정표에 미리 기록할 수 있다.
	행사 일정이 다가오면 전년도	상	행사 일정이 다가오면 사전에 전년도 행사와 관련된 자료를 참고하여 행사

내용 영역 요소	교육과정 성취기준	평가기준	
	행사와 관련된 자료를 참고하여 대략적인 일정 소요 시간을 계획할 수 있다.		일정 계획을 수립한 후 대략적인 일정 소요 시간을 계획할 수 있다.
		중	행사 일정이 다가오면 전년도 행사와 관련된 자료를 참고하여 대략적인 일정 소요 시간을 계획할 수 있다.
		하	행사 일정이 다가오면 대략적인 일정 소요 시간을 계획할 수 있다.
경영진 일정 조율하기	계획된 일정이 예정대로 진행될 수 있도록 상사와 상대방에게 전달하고 확인할 수 있다.	상	계획된 일정이 예정대로 진행될 수 있도록 일정에 대한 세부적인 계획 내용과 발생할 수 있는 변수를 고려하여 상사와 상대방에게 전달하고 확인할 수 있다.
		중	계획된 일정이 예정대로 진행될 수 있도록 상사와 상대방에게 계획 내용의 세부 사항을 전달하고 확인할 수 있다.
		하	계획된 일정이 진행될 수 있도록 상사와 상대방에게 전달하고 확인할 수 있다.
	상사의 상황과 업무 진행 정도에 따라 일정의 변동 사항을 예측하고 조정할 수 있다.	상	상사의 상황과 업무 진행 정도를 파악할 수 있는 리스트를 일자별, 상황별로 정리하여 일정의 변동 사항을 예측하고 조정할 수 있다.
		중	상사의 상황과 업무 진행 정도에 따라 일정의 변동 사항을 예측하고 조정할 수 있다.
		하	상사의 상황에 따라 일정의 변동 사항을 예측하고 조정할 수 있다.
	일정을 변경해야 할 경우, 관련 부처와 상대방에게 신속하게 연락하고 변경할 수 있다.	상	일정을 변경해야 할 경우, 일정 변경 사유와 향후 일정을 조율한 후 관련 부처와 상대방에게 신속하게 연락하고 변경할 수 있다.
		중	일정을 변경해야 할 경우, 관련 부처와 상대방에게 신속하게 연락하고 변경할 수 있다.
		하	일정을 변경해야 할 경우, 관련 부처와 상대방에게 연락할 수 있다.
	상대방으로부터 일정 변경을 요청받은 경우, 즉시 상사에게 보고하고 상황을 조정할 수 있다.	상	상대방으로부터 일정 변경을 요청받은 경우, 즉시 상사의 일정을 고려하여 향후 일정을 정리한 후 상사에게 보고하고 상황을 조정할 수 있다.
		중	상대방으로부터 일정 변경을 요청받은 경우, 즉시 상사에게 보고하고 상황을 조정할 수 있다.
		하	상대방으로부터 일정 변경을 요청받은 경우, 즉시 상사에게 보고할 수 있다.
경영진 일정표 작성하기	일정표의 종류에 따른 작성 방법을 확인하고 정확하게 일정표를 작성할 수 있다.	상	일정표의 종류에 따른 작성 방법과 일정의 변경 상황에 따른 일정표 작성 방법을 확인한 후 순서에 따라 정확하게 일정표를 작성할 수 있다.
		중	일정표의 종류에 따른 작성 방법을 확인하고 정확하게 일정표를 작성할 수 있다.
		하	일정표의 종류에 따른 작성 방법을 확인하여 일정표를 작성할 수 있다.
	면담과 회의 일정이 발생한 경우, 문서로 작성하여 일정표에 반영할 수 있다.	상	면담과 회의 일정이 발생한 경우, 상사의 일정에 따른 상황을 고려하여 문서로 작성한 후 일정표에 반영할 수 있다.
		중	면담과 회의 일정이 발생한 경우, 문서로 작성하여 일정표에 반영할 수 있다.
		하	면담과 회의 일정이 발생한 경우, 일정표에 반영할 수 있다.
	약속된 일정이 진행되기 전에 상대방에게 확인하도록 하고, 일시와 장소 등의 변동 사항을 일정표에 반영할 수 있다.	상	약속된 일정이 진행되기 전에 상사의 일정 변동 상황을 점검한 후 상대방에게 상사와의 일정 진행을 확인하도록 하고, 일시와 장소 등의 변동 사항을 일정표에 반영할 수 있다.
		중	약속된 일정이 진행되기 전에 상대방에게 확인하도록 하고, 일시와 장소 등의 변동 사항을 일정표에 반영할 수 있다.
		하	약속된 일정이 진행되기 전에 일시와 장소 등의 변동 사항을 일정표에 반영할 수 있다.
	상사와 일정을 확정하고, 수행 기사와 부서의 담당자에게 일정을 알리고 공유할 수 있다.	상	상사와 일정을 확정하고 상사의 세부 일정을 정리하여 진행 상황별 리스트를 작성한 후, 수행 기사와 부서의 담당자에게 진행 일정을 알리고 리스트를 공유할 수 있다.

내용 영역 요소	교육과정 성취기준	평가기준	
예약 업무하기		중	상사와 일정을 확정하고 상사의 세부 일정을 정리하여 수행 기사와 부서의 담당자에게 일정을 알리고 공유할 수 있다.
		하	수행 기사와 부서의 담당자에게 상사의 일정을 알리고 공유할 수 있다.
	각종 예약을 위한 연락처를 확인하고, 상황에 따라 전화와 인터넷, 팩스 등의 예약 방법을 파악할 수 있다.	상	상사의 일정과 선호도를 고려하여 각종 예약을 위한 연락처를 확인하고, 상황에 따라 전화와 인터넷, 팩스 등의 예약 방법을 파악할 수 있다.
		중	각종 예약을 위한 연락처를 확인하고, 상황에 따라 전화와 인터넷, 팩스 등의 예약 방법을 파악할 수 있다.
		하	각종 예약을 위한 연락처를 확인하고 전화와 인터넷, 팩스 등의 예약 방법을 파악할 수 있다.
	상사의 선호도와 목적에 따라 정보 검색 기기를 활용하여 최적의 정보를 확인하고 상사에게 보고할 수 있다.	상	상사의 선호도와 목적에 따라 정보 검색 기기를 활용하여 최적의 정보를 확인하고, 선호도와 목적에 적합한 목록을 만들어 상사에게 보고할 수 있다.
		중	상사의 선호도와 목적에 따라 정보 검색 기기를 활용하여 최적의 정보를 확인하고 상사에게 보고할 수 있다.
		하	상사의 선호도와 목적에 따라 정보 검색 기기를 활용하여 상사에게 보고할 수 있다.
	상사의 예약 지시 사항을 정확하게 확인하고 예약할 수 있다.	상	상사의 예약 지시 사항에 따른 예약 종류별 상황에 대한 필요 정보와 진행 과정을 정확하게 확인하고 예약할 수 있다.
		중	상사의 예약 지시 사항을 정확하게 확인하고 예약할 수 있다.
		하	상사의 예약 지시 사항을 확인하고 예약할 수 있다.
	예약 내용을 정리하여 구두 또는 문서로 보고할 수 있다.	상	예약 내용을 정리하여 예약 변동 사항이나 확정에 대한 예약 일정을 상사의 선호도와 예약 성격을 고려하여 구두 또는 문서로 보고할 수 있다.
		중	예약 내용을 정리하여 예약 변동 사항이나 확정에 대한 예약 일정을 구두 또는 문서로 보고할 수 있다.
		하	예약 내용을 구두 또는 문서로 보고할 수 있다.

학습모듈 6. 경영진 문서 작성 관리(2학기)

내용 영역 요소	교육과정 성취기준	평가기준	
문서 기획하기	작성할 문서의 특성을 확인하여 종류별로 문서 작성에 필요한 구성 요소를 파악할 수 있다.	상	문서의 종류별 구성 요소와 특성을 확인하고, 작성할 문서에 필요한 구성 요소와 특성을 파악하여 정리할 수 있다.
		중	문서의 종류와 특성을 확인하고, 작성할 문서에 필요한 구성 요소와 특성을 파악할 수 있다.
		하	작성할 문서의 특성을 확인하고, 문서 작성에 필요한 구성 요소를 파악할 수 있다.
	문서의 내용을 작성하기 위하여 필요한 자료를 수집할 수 있다.	상	작성할 문서의 구성 요소와 특성에 따라 문서 내용을 구상하고, 작성하는데 필요한 자료를 수집할 수 있다.
		중	작성할 문서의 내용을 구상하기 위하여 필요한 자료를 수집할 수 있다.
		하	작성할 문서의 내용에 필요한 자료를 수집할 수 있다.
	문서의 내용에 따라 초안을 구상할 수 있다.	상	작성할 문서의 구성 요소와 특성을 적용하여 문서 내용의 초안을 구상할 수 있다.
		중	작성할 문서에 필요한 특성을 적용하여 문서 내용의 초안을 구상할 수 있다.
		하	문서 내용의 초안을 구상할 수 있다.
문서 작성하기	수집된 자료를 활용하여 문서	상	수집된 자료를 활용하여 작성할 문서의 특성과 구성 요소에 맞게 문서 내용

내용 영역 요소	교육과정 성취기준	평가기준
	의 특성에 맞게 문서의 초안을 작성할 수 있다.	을 구상하고 초안을 작성할 수 있다.
		중 수집된 자료를 활용하여 작성할 문서의 특성과 구성 요소에 맞게 문서의 초안을 작성할 수 있다.
		하 문서의 특성에 따라 초안을 작성할 수 있다.
	작성된 초안을 필요에 따라 수정할 수 있다.	상 작성된 초안 내용을 검토하여 내용의 적절성 및 구성 요소의 충족 요건 기준에 따라 초안 내용을 수정할 수 있다.
		중 작성된 초안 내용을 문서 작성 요건을 고려하여 필요에 따라 수정할 수 있다.
		하 작성된 초안 내용의 일부를 수정할 수 있다.
	완성된 문서를 상사에게 보고하고 결재 받을 수 있다.	상 완성된 문서의 내용 및 구성 요소에 대한 검토 작업이 끝난 경우, 상사에게 보고하고 결재 받을 수 있다.
		중 완성된 문서의 검토 작업이 끝난 경우, 상사에게 보고하고 결재 받을 수 있다.
		하 완성된 문서를 상사에게 결재 받을 수 있다.
	결재 받은 문서를 문서의 특성에 따라 내·외부 기관에 전달할 수 있다.	상 결재 받은 문서를 문서의 특성에 따라 내·외부 기관 담당자에게 인터넷 활용이나 우편 발송 등의 방법으로 전달할 수 있다.
		중 결재 받은 문서를 문서의 특성에 따라 내·외부 기관에 전달할 수 있다.
		하 결재 받은 문서를 내·외부 기관에 전달할 수 있다.
문서 관리하기	조직에서 사용하는 문서 관리 원칙을 파악할 수 있다.	상 조직에서 사용하는 문서 관리 원칙과 관리 단계를 파악하여 해당 문서에 적용할 수 있다.
		중 조직에서 사용하는 문서 관리 원칙과 관리 단계를 파악할 수 있다.
		하 조직의 전자 문서 관리 원칙을 예시 자료를 보고 파악할 수 있다.
	접수된 문서를 문서 관리 원칙에 따라 경영진 또는 담당자에게 전달할 수 있다.	상 접수된 문서는 문서 관리 원칙과 단계에 따라 분류한 후 경영진 또는 해당 부서의 담당자에게 전달할 수 있다.
		중 접수된 문서는 문서 관리 원칙과 단계에 따라 경영진 또는 담당자에게 전달할 수 있다.
		하 접수된 문서를 경영진 또는 담당자에게 전달할 수 있다.
	문서의 종류에 따라 문서 관리 방법을 결정하고 분류와 정리를 할 수 있다.	상 접수하거나 발송한 문서의 종류에 따라 문서 관리 방법을 결정하여 해당 문서를 분류하고 정리할 수 있다.
		중 문서의 종류에 따라 문서 관리 방법을 결정하여 해당 문서를 분류하고 정리할 수 있다.
		하 문서의 종류에 따라 문서를 분류하고 정리할 수 있다.
	문서 보존 기간 규정에 따라 문서를 보관하고 폐기할 수 있다.	상 접수하거나 발송한 문서의 종류에 해당하는 문서 보존 기간 규정을 적용하여 문서를 보관하고 폐기할 수 있다.
		중 문서 보존 기간 규정에 따라 문서를 보관하고 폐기할 수 있다.
		하 문서 보존 기간을 정하여 문서를 보관하고 폐기할 수 있다.
전자 문서 관리하기	조직에서 사용하는 전자 문서 관리 원칙을 파악할 수 있다.	상 조직에서 사용하는 전자 문서 관리 원칙과 관련 용어를 파악하여 상황에 맞게 사용할 수 있도록 정리할 수 있다.
		중 조직에서 사용하는 전자 문서 관리 원칙을 파악할 수 있다.
		하 조직의 전자 문서 관리 원칙을 파악할 수 있다.

내용 영역 요소	교육과정 성취기준	평가기준	
	전자 문서 관리 원칙에 따라 전자 문서를 분류하고 정리·보관할 수 있다.	상	전자 문서 관리 원칙에 따라 해당 부서에 접수되거나 발송한 전자 문서를 분류하고 기준에 맞게 정리·보관할 수 있다.
		중	전자 문서 관리 원칙에 따라 전자 문서를 분류하고 정리·보관할 수 있다.
		하	전자 문서를 분류하고 정리·보관할 수 있다.
	필요에 따라 전자 문서를 재사용하는 경우, 보관된 전자 문서를 찾아 내용을 수정하여 갱신하고 이전 문서와 구별하여 저장할 수 있다.	상	필요에 따라 전자 문서를 재사용하는 경우, 보관된 전자 문서를 찾아 내용을 수정하여 갱신하고 이전 문서와 구별하여 저장할 수 있다.
		중	필요에 따라 전자 문서를 재사용하는 경우, 보관된 전자 문서를 갱신하고 수정할 수 있다.
		하	필요에 따라 전자 문서를 재사용하는 경우, 보관된 전자 문서를 수정할 수 있다.
	회사 규정에 따라 보존 기간이 지난 전자 문서를 폐기하고 보안·관리할 수 있다.	상	회사 규정에 따라 문서의 보존 기간을 적용하여 보존 기간이 지난 전자 문서를 찾아 폐기하고 보안·관리할 수 있다.
		중	회사 규정에 따라 보존 기간이 지난 전자 문서를 폐기하고 보안·관리할 수 있다.
		하	보존 기간이 지난 전자 문서를 폐기하고 보안·관리할 수 있다.

학습모듈 7. 비서 사무 정보 관리(2학기)

내용 영역 요소	교육과정 성취기준	평가기준	
정보 검색하기	회사와 상사의 필요에 따라 인터넷을 활용하여 해당 정보를 검색할 수 있다.	상	회사와 상사가 원하는 정보를 정확히 파악하여 정보 탐색 계획을 수립한 후 인터넷을 활용하여 해당 정보를 검색할 수 있다.
		중	회사와 상사가 원하는 정보를 정확히 파악한 후 필요에 따라 인터넷을 활용하여 해당 정보를 검색할 수 있다.
		하	회사와 상사가 원하는 정보를 인터넷을 활용하여 검색할 수 있다.
	신문이나 잡지를 보고 상사에게 필요한 정보를 선별하여 스크랩할 수 있다.	상	상사가 구독하는 신문이나 잡지를 보고 상사에게 필요한 최근의 정보를 선별하여 체계적으로 정리하고 요약하여 스크랩할 수 있다.
		중	상사가 구독하는 신문이나 잡지를 보고 상사에게 필요한 최근의 정보를 선별하여 스크랩할 수 있다.
		하	신문이나 잡지를 보고 상사에게 필요한 정보를 선별할 수 있다.
	SNS와 그 밖의 각종 매체 등을 검색하여 상사와 기업에 관련된 정보를 수집·관리할 수 있다.	상	SNS와 그 밖의 각종 매체 등을 검색하여 상사와 기업에 관련된 최신 정보를 수집한 후 상사가 필요로 할 때 제공할 수 있도록 체계적으로 관리할 수 있다.
		중	SNS와 그 밖의 각종 매체 등을 검색하여 상사와 기업에 관련된 최신 정보를 수집하고 관리할 수 있다.
		하	각종 매체 등을 검색하여 상사와 기업에 관련된 정보를 수집하고 관리할 수 있다.
	수집한 자료를 찾아 분석하고 정리하여 보고서로 작성할 수 있다.	상	SNS와 각종 매체를 주기적으로 모니터링하고, 수집한 자료를 찾아 분석한 후 체계적으로 정리하여 보고서로 작성할 수 있다.
		중	SNS와 각종 매체에서 수집한 자료를 찾아 분석하고 정리하여 보고서로 작성할 수 있다.
		하	SNS와 각종 매체에서 수집한 자료를 정리하여 보고서로 작성할 수 있다.
정보 기기 관리하기	상사의 컴퓨터와 스마트 모바일 기기의 제품별 특성에 따라 사용 방법을 파악하고 설명할	상	상사의 컴퓨터 기종에 따른 취급 및 사용 방법, 그리고 스마트 모바일 기기의 제품별 특성에 따른 사용 방법을 파악하고 설명할 수 있다.

내용 영역 요소	교육과정 성취기준	평가기준	
	수 있다.	중	상사의 컴퓨터와 스마트 모바일 기기의 제품별 특성에 따라 사용 방법을 파악하고 설명할 수 있다.
		하	상사의 컴퓨터와 스마트 모바일 기기의 사용 방법을 설명할 수 있다.
	클라우드 서비스를 활용하여 상사의 스마트 모바일 기기에 저장된 정보를 주기적으로 갱신할 수 있다.	상	상사의 컴퓨터와 스마트 모바일 기기에 사용할 클라우드 서비스를 선택한 후, 상사의 컴퓨터와 스마트 모바일 기기에 저장된 정보를 주기적으로 갱신할 수 있다.
		중	클라우드 서비스를 활용하여 상사의 컴퓨터와 스마트 모바일 기기에 저장된 정보를 주기적으로 갱신할 수 있다.
		하	클라우드 서비스를 활용하여 상사의 스마트 모바일 기기에 저장된 정보를 갱신할 수 있다.
	유용한 애플리케이션을 상사의 스마트 모바일 기기에 설치하고 상사에게 사용법을 설명할 수 있다.	상	상사의 업무 및 개인 명함 관리에 유용한 애플리케이션을 상사의 스마트 모바일 기기에 설치하고, 상사가 필요할 때 사용할 수 있도록 사용법을 설명할 수 있다.
		중	유용한 애플리케이션을 상사의 스마트 모바일 기기에 설치하고, 상사에게 사용법을 설명할 수 있다.
		하	상사의 스마트 모바일 기기에 애플리케이션을 설치하고, 상사에게 사용법을 설명할 수 있다.
	상사의 지시에 따라 상사와 관련된 홈페이지, 블로그, SNS를 운영하고 관리할 수 있다.	상	상사의 지시에 따라 상사 및 회사와 관련된 홈페이지, 블로그, SNS를 운영하고, 그 결과를 상사에게 수시로 보고하고 관리할 수 있다.
		중	상사의 지시에 따라 상사 및 회사와 관련된 홈페이지, 블로그, SNS를 운영하고 관리할 수 있다.
		하	상사의 지시에 따라 상사와 관련된 홈페이지, 블로그, SNS를 관리할 수 있다.
	사무 정보 기기를 업무에 활용하고 사용법을 매뉴얼로 작성할 수 있다.	상	사무 정보 기기 사용법을 익혀 업무의 특성에 맞게 활용하고, 기기의 종류별 사용법을 매뉴얼로 작성하여 보관할 수 있다.
		중	사무 정보 기기를 업무에 활용하고 사용법을 매뉴얼로 작성할 수 있다.
		하	사무 정보 기기를 업무에 활용하고 사용법을 작성할 수 있다.
정보 보안 유지하기	비밀번호 설정과 주기적 변경을 통해 상사와 비서의 컴퓨터 보안을 유지할 수 있다.	상	상사와 비서의 컴퓨터 및 노트북 등 사무기기의 비밀번호 설정 및 주기적 변경을 통해 상사와 비서의 사무기기의 보안을 유지할 수 있다.
		중	상사와 비서의 컴퓨터 및 노트북 비밀번호 설정과 주기적 변경을 통해 상사와 비서의 컴퓨터 및 노트북의 보안을 유지할 수 있다.
		하	비밀번호 설정을 통해 상사와 비서의 컴퓨터 보안을 유지할 수 있다.
	상사와 비서의 컴퓨터에 웹하드나 외장 하드에 저장된 자료를 주기적으로 갱신할 수 있다.	상	상사와 비서의 컴퓨터에 저장된 자료를 웹하드나 외장 하드에 폴더를 만들어 주기적으로 갱신할 수 있다.
		중	상사와 비서의 컴퓨터에 저장된 자료를 웹하드나 외장 하드에 주기적으로 갱신할 수 있다.
		하	상사와 비서의 컴퓨터에 저장된 자료를 외장 하드에 주기적으로 갱신할 수 있다.
	최신 백신 프로그램 설치를 통해 주기적으로 바이러스 검사를 시행함으로써 컴퓨터 내의 정보를 보호할 수 있다.	상	바이러스 감염 시 문제점과 예방법을 알고, 최신 백신 프로그램을 설치하여 주기적으로 바이러스 검사를 시행함으로써 컴퓨터 내의 정보를 보호할 수 있다.
		중	최신 백신 프로그램 설치를 통해 주기적으로 바이러스 검사를 시행함으로써 컴퓨터 내의 정보를 보호할 수 있다.
		하	최신 백신 프로그램 설치를 통해 바이러스 검사를 시행함으로써 컴퓨터

내용 영역 요소	교육과정 성취기준	평가기준	
			내의 정보를 보호할 수 있다.
	기밀문서에 대한 보안 원칙에 따라 기밀 서류와 자료를 관리할 수 있다.	상	기밀문서에 대한 보안 원칙을 상사와 미리 상의하여 결정하고 이를 숙지한 후, 원칙에 따라 기밀 서류와 자료를 관리할 수 있다.
		중	기밀문서에 대한 보안 원칙에 따라 기밀 서류와 자료를 관리할 수 있다.
		하	기밀문서에 대한 보안 원칙에 따라 기밀 서류를 관리할 수 있다.