2021학년도

원격수업 운영 계획

2021. 03. 06.

북일고등학교

Ⅰ. 원격수업 실시의 조건과 기간

1. 충남교육청의 방침에 따라 원격수업관리위원회에서 기간을 정함.
2. 위 방침 외 학교 자체적으로 원격수업이 필요하다고 판단하는 경우 학교운영위원회와 원격수업관리위원회의 협의를 통해 기간을 정함.

Ⅱ. 원격수업관리위원회 구성

1. 운영: 교육과정운영위원회와는 별도로 원격수업관리위원회를 구성하여 운영함.
2. 구성: 교장, 교감, 행정실장, 보직교사 등으로 구성함.
3. 운영 내용
   가. 원격수업 운영 기본 방침 수립
   나. 원격수업 운영 상세 방안 마련

Ⅲ. 원격수업 운영 기본 방침

1. 학습관리시스템(LMS) 플랫폼을 일원화하여 운영함.
2. 교원, 학생, 학부모의 의견을 반영하여 운영함.
3. 교육과정을 바탕으로 교과 목표, 방향, 내용을 반영함.
4. 수업 시간표는 이미 공지된 1학기 시간표대로 운영함.
5. 주간 단위로 교육과정 편성표를 제공함.
6. 학급담임과 교과 교사의 역할을 부여함.
7. 사회적 배려계층에 대한 장비 지원이 가능하도록 함.
8. 출결 처리에 대한 기준을 제시함.
9. 저작권법, 초상권 보호에 저촉되지 않도록 안내함.(교사/학생)
10. 교사는 원격수업 교사수업일지**[붙임1]**와 원격수업계획서**[붙임2]**를 작성하여 수업을 효율적으로 관리함.

Ⅳ. 학습관리시스템(LMS) 플랫폼과 활용

1. EBS 온라인클래스를 기본 플랫폼으로 활용함.
2. 클라우드 기반 화상회의 서비스 ZOOM 활용
   가. 학교 이메일과 아이디 사용함.
   나. 학급 담임교사의 조례, 종례는 ZOOM 등의 실시간 화상 프로그램을 활용함.
   다. 실시간 원격수업의 경우 ZOOM 등의 실시간 화상 프로그램을 활용함.
3. 기타 활용 서비스
   가. Google Classroom의 경우 과제 제출에 활용할 수 있음.
   나. 북일 학업관리시스템 리로 스쿨을 통해 과제 안내와 상담에 활용할 수 있음.

Ⅴ. 원격수업의 유형과 활용

1. 쌍방향 실시간 수업
2. 콘텐츠 활용 중심 수업
3. 과제 수행 중심 수업

Ⅵ. 원격수업의 운영

1. 차시당 수업 시간은 50분을 기준으로 함.
2. 학생의 학습 확인은 리로스쿨 문자발송 시스템을 활용함.
3. 창의적체험활동은 진로(진로특강 등), 자율활동(성교육 등)을 중심으로 운영함.

4. 운영의 실제

가. 기본 원칙



○ (출결 확인) 원칙적으로 당일 교과별 차시 단위로 실시하되, 3일(수업일 기준: 수업 당일 포함, 주말·휴업일 제외 예) 월요일 수업: 수요일까지, 목요일 수업: 월요일까지) 내 최종 출결 확인

- 실시간 쌍방향 수업은 당일(해당 시간)이 원칙이며, 접속불량 등으로 대체학습을 제공한 경우 3일 내 최종 확인

※ 출결 확인 기간(3일, 수업일 기준)은 학교장이 임의 변경 불가

○ (출결 기록) 교과교사가 실시간 또는 사후 출석 증빙자료를 확인하여 차시별로 출결 보조장부(출석부) 또는 교육행정정보시스템(NEIS) 메뉴에 출석 또는 결석(결과)으로 기록

- 교과교사와 담임교사가 미 수강 학생 수강 독려

○ (출결 처리) 교과교사의 출결 기록(출석부 등)과 학생이 제출한 결석 사유 증빙자료 확인 후 담임교사가 1주일(7일) 단위로 종합하여 월(月)단위 출결(마감) 처리* 가능

* 교육행정정보시스템(NEIS)을 통해 처리하되, 학교장이 학교 여건 등을 감안해 출결(마감)처리 시기 등 세부적인 사항 결정 가능

【등교수업 기간 중 원격수업 인정 기준】(교육부 교수학습평가과-6154, 2020.8.19.)

- 학급단위* 이상으로 원격수업을 실시한 경우에 한해 출석(수업)으로 인정
- 등교수업 운영 기간에 개인단위 등교 중지 등으로 개별학생에게 온라인 등으로 제공한 대체학습은 원격수업으로 미 인정(출석인정 결석 처리)
- 방역 관련 법령에 따른 등교중지 대상학생이 학급단위 이상 원격수업 운영 중 희망에 따라 원격수업을 수강한 경우에는 학생의 학습권 보장을 위해 출석(수업)으로 인정

○ (실시간 조·종례) 실시간 조·종례 운영은 교육정보시스템(NEIS) 출결 관리와 별도로 운영(NEIS에 반영하지 않음)

※ 교육정보시스템(NEIS) 조·종례 출결 관리 방법(중등): 조회(종례)는 '결석'처리 또는 1교시(마지막 교시) 불참자의 '지각(조퇴)' 처리 시에만 결과 처리

(예) 실시간 조(종)례	참여	참여	불참	불참
1교시(마지막 교시)	출석	결과	출석	결과
NEIS 조종례 출결처리	출석	결과	출석	결과

【실시간 조·종례 운영】 ※ '원격수업 질 제고 및 교육안전망 안착 지원 방안('20.9.15.)'

- **(방식)** 실시간 화상 프로그램 또는 사회 관계망 서비스(SNS) 등을 활용
  * 화상 기반 프로그램(플랫폼 또는 학습플랫폼)에서 제공하는 그룹대화방 등
- **(내용)** 출결 및 건강상태 확인, 당일 원격수업 내용 개요 등을 주제로 소통
- **(미참여 학생)** 전화 또는 개별 사회 관계망 서비스(SNS) 등을 통해 조·종례 내용을 전달하고 특이사항 파악

○ **(유의사항)** 등교수업 기간 중에는 '등교중지 및 고위험군 학생' 이외 '가정학습 신청 및 해외체류 학생'이 등교일에 등교하지 않고 원격수업*을 수강한 경우, 원격수업 수강 내역으로 출결 처리 불가

* 학교에서 운영 중인 학급단위(밀집도 최소화를 위한 분반 포함) 이상 원격수업이 있더라도 해당 학생의 '등교일'에는 원격수업 수강 내역으로 출결처리 불가

나. 수업 유형별 출결 확인·인정 방법

- 원격수업에는 실시간 쌍방향 (화상)수업, 콘텐츠 활용 중심 수업, 과제 수행 중심 수업 등이 포함되며, 두 가지 이상의 유형을 혼합하는 등 다양한 원격수업 형태를 자유롭게 활용 가능
- 본 안내서의 유형별 확인·인정, 처리 방법 등을 활용하여 출결을 확인(인정)하고 기록하되, 필요 시 각 방법을 혼합하여 활용할 수 있음
  ※ (예시) 학생 모둠활동 등 과제중심 원격수업의 경우, 'LMS 접속기록'이 아닌 '과제수행 여부'로 출석 확인 가능
- 학교별 여건 및 특성에 따라 충남교육청 원격수업 운영 지침의 범위 내에서 학교장이 정한 방법으로 운영이 가능함
  ※ 단, 출석 확인(인정)기간*은 학교에서 임의 변경 불가(전국 공통)
  * 실시간 쌍방향 수업: 당일, 이외 유형: 원칙적 당일(최종 3일 내)
- 기기 장애나 통신 장애와 같이 기타 불가피한 경우로 인해 수업이 불가한 경우 학습결과 보고서**[붙임3]**나 학부모확인서**[붙임4]** 등을 제출하게 하여 이를 근거로 출석을 인정할 수 있음.
- 공공 LMS 플랫폼 내 학급방, 출결증빙 자료 등은 해당 학년도 내에서만 유효하며 학년도 종료 시 일괄 삭제됨(필요 자료 학년도 종료 전 다운로드)
  - 출석부 등 보조장부 또는 교육정보시스템(NEIS)에 출결기록 관리 철저

<원격수업 유형별 출석 확인 방법(예시)>

수업 유형	출석 확인 방법								
	실시간	LMS 활용 방법*					기타(대체 확인)		
	교사 확인	학습 시작일	진도율	접속 기록	학습 시간	산출물 탑재	SNS/ 메시지**	대체 학습	증빙 자료
실시간 쌍방향	○	○	○	○	○		○	○	○
콘텐츠 활용		○	○	○	○	○	○		○
과제 수행		○	○	○	○	○	○		○
확인(인정) 기간	당일***	원칙적으로 당일(최종 3일(수업일 기준)[1] 내)							

* e학습터, ebs클래스, 클래스팅, 구글 클래스룸, 네이버밴드, 카카오톡, MS팀즈 등

** 실시간 쌍방향 수업: 접속불가 사실 소통(대체학습 부여) / 이외 유형: LMS 활용이 어려운 경우 수강 사실을 확인하는 수단으로 활용 가능

*** 접속 불가 등의 사유로 대체학습을 부여한 경우 3일(수업일 기준) 내

<공공LMS 플랫폼 출결 관련 개선 사례>

- **(실시간 화상 수업)** 학생들의 실시간 접속 현황 및 수시 참여 확인요청 기능을 제공하고, 수업 종료 후 수업참여 결과(확인요청 응답 횟수, 접속 시간 내역 등)를 확인할 수 있는 기능 제공
- **(콘텐츠 및 과제중심 수업)** 각 과목의 학생별·강의별 수강 이력 확인 기능 제공

○ 실시간 쌍방향 수업

- (확인·인정 방법) 교사가 플랫폼 화면, 실시간 댓글(플랫폼, 별도 학급방) 등을 활용해 학생의 출석(참여)여부 확인(인정)
- (대체 확인 방법) 접속 불량 등의 사유로 실시간 접속이 불가한 학생은 대체학습을 제시(당일)하여 그 이행 결과를 근거로 출석 확인·인정

※ SNS, 문자메시지 등을 활용하여 접속 불가 사실 확인 후 대체학습을 부여한 학생에 한하여 출석 처리 가능

○ 콘텐츠 활용 중심 수업

- (확인·인정 방법) 학습관리시스템(LMS)을 활용해 3일 내 학습진도율 65% 이상일 경우 출석으로 인정함.
- (대체 확인 방법) 학습관리시스템(LMS)을 활용하기 어려운 경우 과제물 제출, SNS, 유선전화, 문자메시지 등 활용

○ 과제 수행 중심 수업

- (확인·인정 방법) LMS를 활용한 접속 기록, 과제 수행 결과물 제출 여부를 기준으로 출석 확인·인정
- (기타) 과제 인정 기준(인정 수준, 분량)은 충남교육청 원격수업 운영기준의 범위 내에서 학교 여건에 따라 별도 마련, 학생의 수준을 감안한 과제 제시

○ 기타 유형 수업

- (확인·인정 방법) '충남교육청 원격수업 운영기준'(학교지원단-461, 2021.2.10.)의 범위 내에서 학교장이 정한 출석 인정 기준, 출석 인정 증빙 자료, 제출 기한에 따라 확인 및 기록

다. 학생 관리

○ (대체학습 대상 학생) 학생의 장애, 물리적 환경 등에 따라 원격수업 참여가 불가한 학생* 등 불가피한 경우에 한해 제공한 대체학습 이행 결과**를 근거로 출석 처리 가능

* 장애학생, 지리적·물리적 환경에 의해 인터넷 및 컴퓨터 사용이 어려운 학생 등

** (예시) 서면 학습자료 및 과제 제공, 등교 시 학부모 학습 확인서 등과 함께 제출

※ 기한 내 원격수업을 수강하지 않은 학생, 교외 체험활동 신청에 따른 출석 인정 결석자는 대체학습을 통해 해당 수업의 출석인정 처리가 불가능함.

○ (등교중지 대상 학생*) 방역 관련 법령에 따른 등교중지 대상 학생이 학급단위 이상 원격수업 운영 중 희망에 따라 원격수업을 수강한 경우, 학생의 학습권 보장을 위해 출석(수업)으로 인정

* 확진 받은 학생, 격리통지 받은 학생(동거인이 격리대상자인 경우 포함), 코로나19 의심 증상 학생

※ 그 외 질병으로 인한 결석은 결석한 날부터 기한(5일 또는 학교장이 정한 기간) 내 증빙서류 제출 시 '질병 결석' 처리

○ (장기결석 학생 관리) 학교장이 정한 기간 이상 장기결석 시 유선 확인 및 출석 독려, 소재 확인 불가 시 교육정보시스템(NEIS) 미인정 결석 등록 및 수사의뢰

※ 근거 : 「초·중등교육법 시행령」 제27조의2 ②항 5목 및 ③항, 제92조의2 ②항

라. 창의적 체험활동

<사회적 거리두기 단계별 창의적 체험활동 운영 기준(요약)>

구분	1 ~ 2.5단계	3단계
자율활동	• 교내 방송시설 활용, 불가피한 대면 활동은 학교장 승인 후 추진	• 수학여행, 수련활동 불가
동아리활동	• 방역지침 준수 후 동아리 활동 • 가급적 학교 외 활동 자제, 외부 강사 출입 시 학교장 승인 및 발열검사 등	• 동아리 활동 전면 원격 전환
봉사활동	• 비대면·비접촉 봉사활동 • 고입 봉사활동 시수 관련, 감축기조 유지 등 필요 시 적정 조정	• 외부기관 방문·대면 실내활동 금지 • 비대면·비접촉 봉사활동
진로활동	• 숙박형 프로그램 자제	• 전면 원격 진로교육 활동

< 사회적 거리두기 1 ~ 2.5단계 >

○ **(자율활동)** 원격수업과 등교수업을 연계한 학생 활동 실시

- 등교수업 시 가급적 교내 방송시설을 활용하고, 대면 활동이 불가피 할 경우 참석인원, 행사 공간, 진행방식 등 안전여부를 검토하여 학교장 승인 후 추진

※ 학급활동(반장선출, 담임선생님과 자체활동)안전교육·성교육·생존훈련·대피훈련 등

- 대규모 단체 활동 및 대내외 행사를 가급적 지양하고 불가피한 경우에 방역조치를 이행 후 최소한의 인원만 제한적 참여

※ 수학여행, 수련활동, 학교축제 등은 감염병 위기단계 '심각', '경계'인 경우 지양

○ **(동아리활동)** 대면·비대면 방식, 블렌디드 방식 등 다양한 방법을 통해 동아리활동을 실시하고, 대면활동 시 방역지침 준수 등 감염 예방을 위한 조치 후 실시

- 밀폐된 공간 내 활동 자제, 실습이나 집단 활동의 경우 생활방역지침을 준수하고 동아리활동 장소에 대한 방역 대책 마련 등

- 가급적 학교 외 활동을 자제하고, 외부강사 출입 시 학교장의 사전 승인 및 발열 검사 등 방역 조치를 실시하여 안전 확보

  ※ 학생 간 체육복을 빌려 입지 않도록 사전에 교육을 실시하고, 학생 간 접촉 방지를 위해 탈의실 이용 시간을 충분히 확보

- 정규교육과정 이외의 학교스포츠클럽은 학교 및 지역사회 여건, 학생 요구 등을 반영하여 대면, 비대면, 혼합 등 다양한 방식으로 운영

  ※ 비대면 방식: 시공간의 제한에도 불구하고 운동 종목 기술의 숙련도를 측정하는 방식으로 운영(예: 줄넘기 이중 뛰기, 농구 자유투, 축구 리프팅 등)

○ **(봉사활동)** 필요 시 봉사활동 소양교육 또는 사전교육을 원격으로 실시하고, 봉사시설(장소), 봉사내용 등을 검토하여 학생 안전이 확보되는 경우에 한해 「봉사활동 계획서」 학교장 사전 승인

  ※ 실적 연계 사이트를 이용하는 경우에도 사전 담임교사와 상담을 통해 안전 확보 여부를 확인 후 진행할 수 있도록 학생·학부모에 안내

- 외부기관 방문 자제, 학년 전체가 동시에 참여하는 학교차원의 실내봉사활동 지양하며, 선플 달기 등 비대면 봉사활동 활용 가능

≪ 비대면 봉사활동 인정기준(예시) ≫

▸주관기관을 통해 학생의 봉사활동 직접 참여여부를 확인 가능(실시간 쌍방향, 영상·사진 저장 등)
▸봉사활동 실천과정의 사진·영상 등(시작 전·실천 중·마무리)이 포함된 활동보고서 제출
▸학생 개인봉사활동 계획서 사전 제출 또는 봉사활동 주관기관의 계획서 사전 확인 필요
▸「자원봉사활동기본법」상 자원봉사활동 기본원칙(무보수성·자발성·공익성·비영리성·비정파성·비종파성) 충족

※ 개별 봉사활동의 인정 여부는 '2021 학생 봉사활동 운영 계획' 참고

※ 고입전형 기준 내 봉사활동 시수, 배점·반영비율 등은 '2022년도 고등학교 입학전형' 참고

○ **(진로활동)** 진로체험학습은 체험 유형 및 방법*, 참석인원, 체험 공간 등에 대한 안전여부를 검토하여 학교장 승인 후 추진

  * 진로체험유형: 강연·대화형, 현장견학형, 직업실무체험형, 현장직업체험형, 학과체험형, 진로캠프형

- 숙박형 프로그램은 자제하고, 가급적 비숙박 프로그램으로 변경 운영

- 원격수업으로 진로교육 활동을 추진하는 경우 등교수업과 연계성을 고려하고 다양한 진로교육 플랫폼 적극 활용

  ※ (예시) △온라인 진로교육활동 사례: 원격영상 진로멘토링(https://mentoring.career.go.kr)을 활용한 진로멘토링 수업, △진로심리검사 및 온라인 진로상담(https://career.go.kr), △온라인 창업체험교육 플랫폼(https://yeep.kr)을 활용한 창업동아리 활동 등

< 사회적 거리두기 3단계 >

○ (공통) 비대면(원격수업)이 가능한 활동(동아리활동, 진로활동 등)에 한해 원격으로 창의적 체험활동 실시

※ (원격 동아리활동 예시) 가상 박물관체험(VR, 영상, 사진자료 등)을 통한 역사 문화 홍보 자료 제작 등 우리역사바로알기 역사동아리 활동 등

마. 기타

○ **(교외체험학습)** 감염병 위기경보 단계가 “심각, 경계” 단계인 경우에 한해, 교외체험학습의 승인 사유에 “가정학습”을 포함

※ 사전 신청서(학습계획서) 제출, 승인 및 사후 결과보고서 제출 요건 충족 시

[교외체험학습 관련 지침*] (교육과정과-13197, 2020.6.8.)

○ 감염병 위기경보 단계가 “심각, 경계” 단계인 경우에 한해 교외체험학습 승인(허가) 사유에 “가정학습”을 포함

※ 학교장은 학생의 안전, 건강을 최우선으로 판단하여 승인 여부를 결정함

○ ‘가정학습’을 포함한 교외체험학습의 기간을 연간 34일 이내에서 허용 가능

* 2021 학교생활기록부 기재요령 고등학교 58쪽

○ **(교내대회)** 감염 예방을 위한 방역 조치 후 실시 가능

- 밀폐된 공간에서의 활동을 자제하고, 단체 활동으로 구성된 교내대회의 경우 일정거리 확보 등 준수
- 비대면으로 교내대회를 진행하고자 하는 경우, 공정성 확보 방안을 마련하고, 학생의 수행 과정 및 결과를 확인할 수 있는 방법* 활용

* 쌍방향 화상 수업, 학생의 수행 모습을 관찰할 수 있는 동영상 자료 등

※ 비대면 대회 시, 학생의 활동 결과물 등 증빙 자료 보관 필요

○ **(학생 상담)** 전문상담(교)사는 상담 수요조사 또는 심리지원 프로그램 운영 등을 통해 심리적 어려움을 겪고 있는 학생 파악하여 상담 지원

※ 전문상담(교)사 미배치 학교는 교육청 전문상담순회교사를 활용하여 상담을 실시하거나, 위(Wee)센터 및 지역 내 전문 기관을 연계하여 상담 지원

○ **(격리학생 심리지원)** 불안, 우울 등으로 심각한 심리적 어려움을 호소하는 학생의 경우 위(Wee)센터, 정신건강증진센터 등 외부 전문상담기관 연계

- 격리 경험을 이유로 따돌림 피해가 발생하지 않도록 학급 구성원을 대상으로 배려.공감 교육 실시

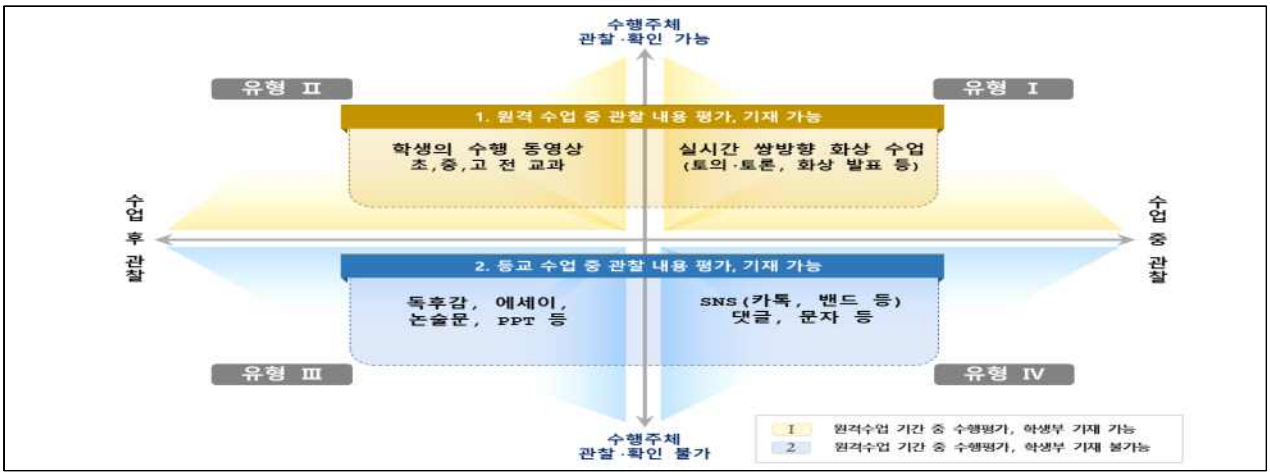
○ **(소통강화)** 원격수업 시 실시간 조·종례 등을 통해 비대면 환경에서 교사-학생, 학생 간 소통을 강화하여 **사회성 함양 및 정서발달** 도모

※ 실시간 쌍방향 플랫폼을 활용한 학급회의, 학생자치법정 등 사례 발굴·공유('20.9.~)

Ⅶ. 학생평가 및 학생부 기재

1. 원격수업 학생평가 · 학생부 기재 원칙

<학생평가, 학생부 기재 개념도>



○ 원격수업에서 학생의 수행 과정 및 결과를 **직접 관찰·확인하여 평가하고 학생부에 기재 가능**

- 실시간 쌍방향 화상 수업을 통한 토의·토론, 화상 발표 등(유형Ⅰ), 학생이 제출한 수행 동영상(유형Ⅱ)으로 평가·기재 가능

○ 원격수업에서 학생의 수행 과정 및 결과를 직접 관찰·확인하지 못할 경우 등교수업에서 평가하고 학생부에 기재 가능

- 원격수업에서의 학생 활동을 등교수업과 연계하여 교사가 직접 관찰·확인한 내용을 평가·기재 가능(유형Ⅲ,Ⅳ)

※ 원격수업에서 교사가 직접 관찰·확인하지 못한 학생 활동은 평가·기재할 수 없음

[평가 및 학생부 기재 예시]

- 실시간 쌍방향 화상 수업 시 실시한 토의·토론에서 교사가 직접 관찰한 사항을 바탕으로 평가하거나 학생부에 기재
- 학생이 수행하여 제출한 생활체조 영상을 교사가 직접 관찰·확인하여 자세 및 순서 정확성 등을 평가하거나 학생부에 기재
- 등교수업에서 '비평의 기법'에 대해 지도하고, 원격수업 중 작성한 독후감을 수정·작성 및 발표하게 하여 교사가 관찰·확인한 이해도, 태도 등을 평가하거나 학생부에 기재
- 원격수업 시 댓글을 활용하여 창작한 모둠별 단편극을 바탕으로 등교수업에서 실시한 모둠별 단편소설 창작 활동에서 교사가 관찰한 창의성, 협동성 등을 평가하거나 학생부에 기재

가. 학생평가의 기본 원칙

○ **(학생평가)** 원격수업 및 등교수업에서 학습한 내용에 대해 학생의 학업성취도를 지필평가, 수행평가 등을 통해 직접 관찰·확인하고, 평가의 객관성.공정성.투명성과 신뢰도를 제고

※ 지필평가는 등교하여 실시

- **(평가운영 조정)** 사전에 계획한 학생평가가 어려울 경우 평가일정 조정, 지필평가 횟수 조정,

수행평가 반영비율 조정 등을 충남교육청의 '학업성적관리 시행지침'의 범위 내에서 학업성적관리규정에 적용함.

※ 코로나19 임상 증상으로 등교중지가 되었으나, 선별진료소 방문 확인 등을 위한 객관적인 증빙자료를 제출하지 않는 경우, 별도 인정점 기준을 아래와 같이 적용함.

【 등교중지 대상 학생의 인정점 부여기준 】

대상	등교중지 기간	출결 처리	인정점
확진 받은 학생	보건당국의 입원치료 통지 시부터 격리 해제할 때까지	출석인정 결석	인정점 100%
격리 통지 받은 학생	보건당국의 격리 통지 시부터 격리 해제할 때까지	출석인정 결석	인정점 100%
실거주를 같이하는 동거인이 격리 통지 받은 학생	보건당국의 격리 통지 시부터 격리 해제할 때까지	출석인정 결석	인정점 100%
실거주를 같이하는 동거인이 의심증상이 있어 진단검사를 실시한 경우	진단검사 결과가 나오기 전까지	출석인정 결석	인정점 100% (출결증빙 자료 제출 요건 충족 시)
코로나19 의심증상 학생(임상 증상 발현 학생, 유증상 학생)	증상 증상 발현 시부터 증상 소멸 시까지	출석인정 결석	인정점 100% (출결증빙 자료 제출 요건 충족 시)

【 기타 사유 결시 학생의 인정점 부여기준 】

대상	조건	출결 처리	인정점
고위험군학생	감염병 위기경보 단계 '심각', '경계'	출석인정 결석	인정점 100%
	감염병 위기경보 단계 '관심', '주의'	질병 결석	인정점 80%
교외체험학습	학교장 사전 허가(가족행사, 주제별 체험학습 등)	출석인정 결석 답안카드는 '기타결석' 표기	인정점 80%
	감염병 위기경보 단계 '심각', '경계', 학교장 사전 허가(가정학습)		
기타 결석 (감염우려)	감염병 위기경보 단계 '심각', '경계', 학교장 사전 허가	기타 결석	인정점 80%
기타 결석 (부모·가족봉양, 가사조력 등)	학교장이 합당한 사유로 인정하는 결석	기타 결석	인정점 80%

※ 상기 표는 지필평가 인정점 부여 규정이며, 수행평가의 추가 기회 부여와 수행평가 인정점 산출 방식은 교과 특성 및 수행평가 유형을 고려하여 교과협의회를 거쳐 교과별 평가 계획에 반영함.

○ **지필 평가**

- (횟수 조정) 내신성적 산출 결과의 타당성, 형평성 등을 감안해 충남교육청 지침에 따라 학교장이 결정
- (고사장 운영) 학년·학급 단위 혼합 고사장 운영을 자제하고, 유휴 공간을 활용해 학급원을 분리 배치하거나 학년별 고사 시간 분리 운영 권장

○ **수행평가**

- (비율 조정) 성적 반영 비율 등은 상황에 따라 조정될 수 있음.
- (안전 확보) 학생 간 밀접접촉을 유발하거나 비말 발생이 우려되는 평가(모둠형 수행평가 등)는 지양하되, 불가피할 경우 방역 강화 등 조치 후 실시함.
- (시기 분산) 학생의 부담 완화를 위해 단기간 내 여러 과목의 수행평가가 집중되지 않도록 분산 실시함.

나. 학생평가의 운영 방안

○ (1 ~ 2.5단계) 지필평가 또는 수행평가만으로 성적 산출 가능

다. 학생부 기재의 기본 원칙

○ (학생부 기재) 원격수업 및 등교수업 기간 중 교사가 직접 관찰·확인한 학생의 수행 과정과 결과를 종합적으로 기재

- 원격수업과 등교수업을 연계하여 실시한 경우, 원격수업의 내용 (또는 과제 내용)과 등교수업에서 학생을 관찰·평가한 내용을 연계하여 기재 가능(원격수업(또는 과제) 내용만을 단독으로 입력 불가)

※ 각 항목의 기재 방법 등은 '2021 학교생활기록부 기재요령' 준용

라. 학생부 기재의 운영 방안

< 사회적 거리두기 단계별 학교급별 평가·기록 기준 >

<table>
<tr><th colspan="2">구분</th><th colspan="3">내 용</th></tr>
<tr><td>평가</td><td>1~3단계</td><td colspan="3">•(학기말 성적) 산출
•(지필·수행평가) 선택 가능</td></tr>
<tr><td rowspan="2">교과세특</td><td rowspan="2">1~3단계</td><td>기재 대상</td><td colspan="2">모든 학생의 모든 과목</td></tr>
<tr><td>기재 내용</td><td colspan="2">교사가 관찰·평가한 내용 + 원격 수업 내용(포함 가능)</td></tr>
<tr><td rowspan="5">창·체</td><td rowspan="2">1~2.5단계</td><td>기재 대상</td><td colspan="2">모든 학생</td></tr>
<tr><td>기재 내용</td><td colspan="2">정량자료 및 교사가 관찰·평가한 내용
※ 관찰 가능 수업 시간 확보
※원격수업과 등교수업 연계 시, 원격수업 내용(과제내용) 연계 기재 가능</td></tr>
<tr><td rowspan="3">3단계</td><td>기재 대상</td><td colspan="2">모든 학생</td></tr>
<tr><td>기재 내용</td><td>자율활동</td><td>정량기록 + 교사 관찰·평가 내용 + (원격수업 내용)</td></tr>
<tr><td>동아리활동</td><td>정량기록 + 교사 관찰·평가 내용 + (원격수업 내용)
※ (가능할 경우) 학생 상호평가 내용</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>진로활동</td><td>정량기록+원격수업 내용+대면/비대면(유선 포함) 진로상담 결과</td></tr>
<tr><td rowspan="4">행·특</td><td rowspan="2">1~2.5단계</td><td>기재 대상</td><td colspan="2">모든 학생</td></tr>
<tr><td>기재내용</td><td colspan="2">대면·비대면(유선 포함)으로 실시한 교사의 관찰·평가, 상담 내용
※ 실시간 조종례 및 실시간 온라인(유선 포함)으로 진행한 진로상담 결과 포함 가능</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3단계</td><td>기재 대상</td><td colspan="2">모든 학생</td></tr>
<tr><td>기재내용</td><td colspan="2">대면·비대면(유선 포함)으로 실시한 교사의 관찰·평가, 상담 내용
※ 실시간 조종례 및 실시간 온라인(유선 포함)으로 진행한 진로상담 결과 포함 가능, 필요시 정량기록 포함 가능</td></tr>
</table>

< 사회적 거리두기 1 ~ 2.5단계 >

○ **(교과활동)** 원격수업과 등교수업, 수행평가 등에서 교사가 직접 관찰·확인한 내용을 종합하여 기재

○ **(창의적 체험활동) 정량적 기록**이 가능한 부분*은 **원격수업과 등교수업**의 내용을 **모두 포함**하여 기재(교사 관찰 여부와 무관)

* 기재요령(중 82쪽, 고 85쪽) 참조(예: 학교폭력 예방교육 2회(3.25. 9.3.), 입학식(3.2.) 등)

※ 교사의 관찰·평가를 통한 정성적 기록은 원격수업과 등교수업 기간 중 교사가 직접 관찰·확인한 내용에 한하여 기재 가능

○ **(수상경력)** 학생의 수행 과정 및 결과를 교사가 직접 관찰·확인할 수 있는 방법으로 교내대회를 실시한 경우(17쪽 참고)에 한하여 기재 가능

※ 단, '수상경력'의 기재 방법 등은 '2021 학교생활기록부 기재요령' 준용(수상경력 외 다른 항목에 참가 사실 등 기재 불가)

○ **(인적·학적·출결)** '21. 3. 1.부터의 사항을 기재

※ 원격수업 기간 중 출결 기록(특기사항 포함)이 누락되지 않도록 유의

※ 불가피하게 원격수업 기간 중 운영된 시간표가 나이스에 등록된 시간표와 불일치하는 경우, 내부결재 등을 통해 실제 운영된 시간표에 대한 근거 자료 마련 필요

※ 원격수업 운영 일수를 출결 특기사항에 일괄 입력(상세 기준 및 방법은 [참고3] 참조)

○ **(전·출입 시)** 원적교에서는 학생의 원격수업 및 등교수업 시 학생의 출결 상황 및 활동내용 등이 누락 되지 않도록 유의하며, 전출 시 관련 자료를 송부함.

< 사회적 거리두기 3단계 >

○ 교과 세특, 창체 특기사항의 경우, 교사가 원격수업 기간 중 직접 관찰·확인한 내용과 함께, '원격수업 내용*'을 학생부에 기재 가능토록 허용

※ 3단계 기준 전면 적용 확정시에도 1~2.5단계에서 관찰한 내용을 포함하여 기재

*** 원격수업 내용 기재 예시**

❖ 교과세특: 원격수업을 통해 창의성에 대한 글을 읽고 주제를 파악하는 방법에 대해 학습하고, 가능성 정도와 의견을 표현하는 구문을 연습함.

❖ 자율활동: 원격수업 중 실시한 학교폭력예방교육(2021.06.10., 2021.07.08.)을 통해 학교폭력의 예방 방안 및 학생들의 실천 방안에 대해 학습함.

❖ 동아리활동: (역사탐구반)(00시간) 잘 알려지지 않은 여성 독립운동가의 독립운동 관련 다큐멘터리를 시청함.

○ **수상경력, 인적·학적사항, 등교수업 이전 활동**(독서, 개인 봉사활동 실적, 자격증, 진로희망사항 등)에 대한 작성 기준은 **1 ~ 2.5단계와 동일**

【 학교생활기록부 작성 3단계 적용 기준 】

► 한 학기 내에서 전국 평균 수업일수 1/3 시점에 3단계 기준 적용 여부 결정(교육부 장관이 별도로 정하여 안내 예정)

► 3단계 기준 적용 여부는 학기별로 결정하며, 해당 학기 내에서만 유효함

► 1, 2학기에 학생부 작성 적용 기준이 다른 경우(예: 1학기: 1단계, 2학기: 3단계), 각 영역의 문두에 괄호로 학기 구분(예: (1학기))을 입력하고 내용을 입력함

Ⅷ. 코로나19로 인한 원격수업 운영 일수 입력

○ (내용) 2021학년도 원격수업 운영 일수 입력
※ 개인별 원격수업 참여 일수가 아닌 '학교의 운영 일수' 입력

○ (처리 기준) 학급단위 이상(학년, 학교)을 대상으로 하루 시간표 전체를 원격수업으로 운영·제공한 경우에 한하여 입력

○ (처리 방법) '출결상황'의 '특기사항'에 '일괄입력' 기능을 활용하여 전체 학생에 대해 해당 학급의 2021학년도 원격수업 운영일수 입력(입력 예시: 원격수업일수 00일)

- 단, 고등학교 3학년은 대입전형자료 생성(수시·정시) 시 학생부 마감일(생성 기준일)을 기준으로 원격수업 운영 일수 입력 필요

※ 업무처리 경로: [학적] - [출결관리] - [출결특기사항등록] - [일괄입력]

※ 위탁기관 위탁 학생 또한 '소속 학교'의 원격수업 운영일수 입력

> ➢ 2021학년도 고등학교 1, 2학년 처리 방법
> • (진급 시) 2021학년도 전체 원격수업 운영 일수 입력
>
> ➢ 2021학년도 고등학교 3학년 처리 방법
> • (대입) 대입 전형자료 생성 시 수시 및 정시 자료 생성 기준일(별도 안내 예정)을 기준으로 원격수업 운영 일수 입력 또는 수정 입력
> • (졸업 시) 2021학년도 전체 원격수업 운영 일수로 수정 입력

○ **(학적변동자)** 전출입, 재·편입학, 학업중단 등으로 학적이 변동된 경우, 해당 학생을 기준으로 원격수업일수 입력

- **(전출입)** 원적교(전출교)의 원격수업 운영일수와 전입교의 원격수업 운영일수를 전출·입교에서 각각 구분하여 입력*

  * **(입력예시)** "원격수업일수 00일(전출일 까지)"(전출교에서 입력), "원격수업일수 00일(전입일 이후)(전입교에서 입력)"

  ※ 학생 <u>전출 시, 출결 특기사항</u>에 해당 학생의 <u>원격수업일수를 입력하여 전송</u>

- (**재·편입학)** 재·편입학 시부터 학생부 마감일(진급, 졸업, 대입전형자료 생성 시)까지의 원격수업 일수 입력

  ※ 2020학년도 학업중단 후 2021학년도 재·편입학 한 경우, 2020학년도 학업중단 이전과 재·편입학 이후의 원격수업 일수를 각각 입력(중복기간 미 삭제)

  (입력예시) 원격수업일수 00일(학업중단 일까지), 원격수업일수 00일(재입학/편입학/복학 이후)

- **(학업중단)** 원격수업 시작일부터 학업중단일까지의 원격수업일수 입력

[붙임1] 교사수업일지 양식

원격수업 교사 수업 일지

지도교사 (　　)

일시	2021. (　). (　).		수업 장소	교실(　) 자택(　)
대상				
과목				

번호	학번	성명	수업 내용	출결여부
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

[붙임2] 원격수업계획서양식

<000>과목 원격수업계획서

<table>
<tr><td rowspan="2">주제</td><td rowspan="2" colspan="2"></td><td>일시</td><td>대상</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">학습
목표</td><td rowspan="2" colspan="2"></td><td>장소</td><td>지도교사</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">학습
단계</td><td colspan="4">교 수 - 학 습 활 동</td></tr>
<tr><td>교 사 활 동</td><td>학 생 활 동</td><td>시간</td><td>자 료 및
유 의 점</td></tr>
<tr><td>준비
활동</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>중심
활동</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>정리
활동</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

[붙임3] 원격학습결과보고서 양식(학생용)

원격학습 결과 보고서

기간	2021. . .( )	수업 장소	
학년 반 이름	( )학년 ( )반 이름: ( )		

일시	과목	학습	부모확인 서명
( )월 ( )일 (월)			
( )월 ( )일 (화)			
( )월 ( )일 (수)			
( )월 ( )일 (목)			
( )월 ( )일 (금)			

[붙임4] 학부모확인서 양식

원격학습 불참 학부모 확인서

학년 반 이름	( )학년 ( )반 ( )번 이름: ( )	
불참 일시	**아래에는 자녀가 몇 교시, 어느 과목 원격수업에 불가피하게 참여할 수 없었는지 이유와 의견을 기술해 주십시오.**	**부모확인 서명**
( )월 ( )일 (월)		
( )월 ( )일 (화)		
( )월 ( )일 (수)		
( )월 ( )일 (목)		
( )월 ( )일 (금)		

이 양식은 1주일 동안 자녀가 불참한 수업에 대하여 수업 불참이 불가피한 상황이었음을 학부모님 의견을 통해 출석으로 인정하고자 하는 자료입니다. 1주일 단위로 해당 내용을 기록하여 스캔 또는 사진 파일로 담임선생님께 제출하여 주시기 바랍니다. 담임선생님은 해당 과목담당 선생님이 출석 확인 자료에 참고하시도록 전달하여 주시기 바랍니다.