

출석수업기반	3. 학습과정 평가영역	
평가영역	3.1 수업	
평가항목	3.1.1 학습목표 및 수업계획의 적절성	
평가지표	3.1.1.1 학습목표의 적절성 (정량)	
학습과정명	직장생활과예절	
■ 표준교육과정 교수 요목 및 학습 목표		
	표준교육과정 교수요목	학습목표
	<p>직장생활의 각종 상황에서 직장인들이 지켜야 할 기본적인 예절을 살펴봄으로써 원만하고도 바람직한 직장문화의 정착에 기여할 수 있는 자질을 함양한다. 이를 위해 일에 대한 노하우를 습득하는 방법, 대인 관계를 잘 맺는 방법, 의사를 결정하는 방법, 즐기면서 일하는 방법, 나아가 사람을 다루는 방법 등에 대해 학습한다. 따라서 직장생활에서 직장인의 기본자세를 습득함으로써 스스로 예를 갖추는 몸가짐을 배울 수 있다.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 커뮤니케이션의 정의와 구성, 활용방법을 설명할 수 있다. 2. 첫 인상의 중요성을 이해하고 올바른 이미지메이킹 방법을 설명할 수 있다. 3. 직장생활에 맞는 용모와 복장을 설명할 수 있다. 4. 일상생활 및 직장생활에서 필요한 올바른 예절방법을 설명할 수 있다. 5. 여러 나라의 식생활 문화를 설명할 수 있다. 6. 글로벌 문화에 필요한 예절 방법을 설명할 수 있다. 7. 팀원들과 소통, 협력하여 프레젠테이션을 기획, 작성할 수 있다. 8. 올바른 방법에 따라 프레젠테이션 발표를 할 수 있다.
첨부자료	교재 : 글로벌 매너와 이미지 메이킹, 프레젠테이션 (한울, 2018)	

출석수업기반	3. 학습과정 평가영역			
평가영역	3.1 수업			
평가항목	3.1.1 학습목표 및 수업계획의 적절성			
평가지표	3.1.1.2 수업계획의 적절성 (정량)			
학습과정명	직장생활과예절			
■ 주차별 수업(강의, 실험, 실습 등) 내용				
주별	차시	수업(강의, 실험, 실습 등)내용	주교재 목차	과제 및 기타 참고사항
제 1 주	1	커뮤니케이션의 의미	1. 커뮤니케이션 이해	교재, 시각화 자료(PPT 등)
	2	커뮤니케이션의 구성 및 활용	상동	상동
	3	문화간 커뮤니케이션 이해	상동	상동
제 2 주	1	이미지의 이해	2. 이미지 메이킹	교재, 시각화 자료(PPT 등)
	2	첫인상의 이해	상동	상동
	3	자신의 강점 SWOT 분석	상동	상동
제 3 주	1	예절의 이해	3. 일상생활의 예절	교재, 시각화 자료(PPT 등)
	2	일상생활의 예절법	상동	상동
	3	경조사 문화와 예절	상동	상동
제 4 주	1	비즈니스 매너와 에티켓	4. 비즈니스 매너와 에티켓 - 용모·복장편	복습시험: 1~3주 내용이해 교재, 시각화 자료(PPT 등)
	2	자신의 퍼스널 컬러	상동	교재, 시각화 자료(PPT 등)
	3	직장인의 용모 복장	상동	상동
제 5 주	1	언어 예절	5. 비즈니스 매너와 에티켓 - 말과 행동편	교재, 시각화 자료(PPT 등)
	2	전화 예절	상동	상동
	3	근무 및 기타 예절	상동	상동
제 6 주	1	우리나라 식생활 문화와 예절	6. 식생활 문화와 예절	교재, 시각화 자료(PPT 등)
	2	서양의 식생활 문화와 예절	상동	상동
	3	중국, 일본의 식생활 문화와 예절	상동	상동
제 7 주	1			
	2	중간고사		시험지
	3			
제 8 주	1	문화생활매너와 글로벌에티켓	7. 글로벌 문화	교재, 시각화 자료(PPT 등)
	2	반려동물 에티켓	상동	상동
	3	여행 매너와 에티켓	상동	상동
제 9 주	1	프레젠테이션의 의미	8. 프레젠테이션의 이해	교재, 시각화 자료(PPT 등)
	2	프레젠테이션 목적에 따른 분류	상동	상동
	3	프레젠테이션의 5가지 필수요소	상동	상동
제 10 주	1	프레젠테이션의 기획	9. 프레젠테이션의 기획과 전략	팀과제1: 1~7주 내용 중 1개를 선택하여 PPT 작성 교재, 시각화 자료(PPT 등)
	2	프레젠테이션 전략회의1	상동	교재, 시각화 자료(PPT 등)
	3	프레젠테이션 전략회의2	상동	상동
제 11 주	1	스토리 플로우	10. 팬타 플로우 스토리, 디자인	교재, 시각화 자료(PPT 등)
	2	디자인1	상동	상동
	3	디자인2	상동	상동
제 12 주	1	스피치 플로우	11. 스피치 플로우	교재, 시각화 자료(PPT 등)

	2	스피치 기법	상동	상동
	3	프레젠테이션의 오프닝과 클로징	상동	상동
제 13 주	1	이미지 플로우	12. 이미지, 오디언스 플로우	팀과제1 제출
	2	오디언스 플로우		
	3	오디언스 플로우		
제 14 주	1	팀별 프레젠테이션 발표	13-1. 프레젠테이션을 위한 제안서 작성 및 발표	팀과제2 : 팀별 작성된 PPT를 이용해 발표 팀별 작성된 PPT 자료
	2	상동	상동	팀별 작성된 PPT 자료
	3	상동	상동	상동
제 15 주	1			
	2	기말고사		시험지
	3			
첨부자료				

출석수업기반	3. 학습과정 평가영역	
평가영역	3.1 수업	
평가항목	3.1.2 수업 내용의 적절성	
평가지표	3.1.2.2 수업방법 및 수업자료의 적절성 (정량)	
학습과정명	직장생활과예절	
	수업방법	수업자료
	<p>-주요 내용의 전달은 교재의 내용을 기본으로 한다.</p> <p>-내용 설명 및 보완은 파워포인트를 활용한 시각자료로 한다.</p> <p>-학습자의 수업 참여를 위해 질의응답과 복습시험을 적극적으로 활용한다.</p> <p>-학습자의 수업 이해도와 학업성취도를 높이기 위해 팀활동과 팀과제를 활용한다.</p> <p>-교과목 수업 내용을 주제로 팀원들과 협력하여 프레젠테이션 자료를 만들고 발표한다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 교재 - PPT, 동영상 - 복습시험지 (중간고사 전 1회, 기말고사 전 1회) - 팀 과제물
첨부자료		

출석수업기반	3. 학습과정 평가영역	
평가영역	3.2 학업 성취도 평가	
평가항목	3.2.1 학업 성취도 평가의 적절성	
평가지표	3.2.1.1 평가요소의 적절성 (정량)	
학습과정명	직장생활과예절	
학습목표	<ol style="list-style-type: none"> 1. 커뮤니케이션의 정의와 구성, 활용방법을 설명할 수 있다. 2. 첫 인상의 중요성을 이해하고 올바른 이미지메이킹 방법을 설명할 수 있다. 3. 직장생활에 맞는 용모와 복장을 설명할 수 있다. 4. 일상생활 및 직장생활에서 필요한 올바른 예절방법을 설명할 수 있다. 5. 여러 나라의 식생활 문화를 설명할 수 있다. 6. 글로벌 문화에 필요한 예절 방법을 설명할 수 있다. 7. 팀원들과 소통, 협력하여 프레젠테이션을 기획, 작성할 수 있다. 8. 올바른 방법에 따라 프레젠테이션 발표를 할 수 있다. 	
평가요소	비중(%)	평가내용 및 평가방법
정기평가	60	<ul style="list-style-type: none"> - 중간고사(30%), 기말고사(30%) - 평가내용 : 해당범위의 학습목표와 시차별 강의내용의 성취도 - 평가방식 : 단답형, 서술형평가로 이루어지며 평가문항 출제기준에 의거하여 상대평가로 평가함. - 평가시기 : 중간고사 (7주차), 기말고사 (15주차) - 피드백 : 평가 후 1주차 이내로 학습자에게 성적을 고지, 3일 이내의 이의 제기 기간을 제공하여 학습자가 평가 결과에 납득 할 수 있도록 한다. - 활용계획 : 학습자의 성취도가 낮은 평가문항 내용에 대해서 복습을 하거나 다음 강의계획서에 반영하여 학습자의 성취도 제고.
수시평가	10	<ul style="list-style-type: none"> - 복습시험(10%) - 평가내용 : 1~3주차 강의 내용의 성취도 - 평가방식 : 단답형, 서술형평가로 이루어지며 평가문항 출제기준에 의거하여 상대평가로 평가함. - 평가시기 : 4주차 1차시 - 피드백 : 다음 주 수업 시 성적과 답안지를 고지하고 당 수업시간 중 이의제기 시간을 가져 학습자가 평가결과에 납득할 수 있도록 한다. - 활용계획 : 학습자의 성취도가 낮은 평가문항 내용에 대해서 복습
과제물	20	<ul style="list-style-type: none"> - 팀과제(과제1 10%, 과제2 10%, 총 20%) - 평가내용 : 과제1 - 수업내용과 관련된 주제로 프레젠테이션 자료 작성 과제2 - 작성된 자료로 발표 - 평가방식 : 과제1 - 분량과 정확도 및 관련성, 제출기한으로 평가함 과제2 - 발표 시 태도, 스피치, 청중교감으로 평가함 - 평가시기 : 과제1 10주차 고지, 13주차 제출 과제2 14주차 - 피드백 : 제출일로부터 1주 경과 후 평가 결과 공지, 3일 이내의 이의 제기 기간과 성적 정정 기간을 제공하여 학습자가 납득할 수 있게 함. - 활용계획 : 과제물과 중간, 기말고사 결과를 비교하여 다음 강의계획서 작성 시 과제물의 내용, 평가 방식 수정

수업참여도	10	<ul style="list-style-type: none"> - 출석(10%) - 평가내용 : 학습기간 내 학습자의 출결현황(15주) - 평가방식 : 학칙 내 학사관리 규정에 따라 배점 - 평가시기 : 매 강의 시작 시 출석여부를 확인함. - 피드백 : 결석, 지각 등이 있는 다음 시간에 학습자에게 확인시켜 줌. - 활용계획 : 결석, 지각이 많은 학습자와 상담하여 그 원인을 교육외적요인과 교육내적요인으로 분석하여 진로 상담 및 학습상담에 활용함.
-------	----	---

기타

■ 평가요소별 세부내역 ※ 실습평가서 점수는 기타에 작성

(%)		수시시험(%)					과제물(%)				수업참여도(%)						기타	합계
중간 고사	기말 고사	쪽지 시험	(돌발) 퀴즈	복습 시험	기타	리포 트	번역	팀과 제	기타	출석	토론(방)	질문(방)	탐구 활동	의견(방)	학습 계획 서	기타	(밖의 평가요소 (%)	(%)
30	30			10				20		10								100

첨부자료

출석수업기반	3. 학습과정 평가영역	
평가영역	3.2 학업 성취도 평가	
평가항목	3.2.2 학업 성취도 평가의 엄정성	
평가지표	3.2.1.1 평가문항 관리의 적절성 (정량)	
학습과정명	직장생활과예절	
구분	내용	비고
평가문항 출제기준	<p>“충청대학교 학점은행제 과정운영규정 제 44조의 2”의거하여 평가 문항 출제함.</p> <p>① 학습목표 유형에 따라 다음 각호의 1의 형태로 문항의 형태를 정한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 암기를 요하는 문제면 가급적 주관식 단답형, 2. 이해를 요하는 문제면 주관식 서술형 3. 비교를 요하는 문제면 객관식 <p>② 출제 문항 수는 시험범위 내 학습목표의 수를 고려하여 출제한다.</p> <p>③ 출제 문항의 배점은 다음 각 호의 내용을 반영하여 결정한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 주관식 서술형(장문) > 주관식 서술형(단문) > 주관식 단답형 > 객관식 2. 주관식 서술형(장문)의 경우엔 대부분 ‘상’ 3. 주관식 서술형(단문)이 경우엔 내용 고려하여 ‘상’ 또는 ‘중’ 4. 주관식 단답형의 경우엔 대부분 ‘중’ 5. 객관식 문제의 경우엔 대부분 ‘하’ 6. 난이도 상, 중, 하에 따라 배점은 3점, 2점, 1점 <p>④ 중간/기말/기타 평가의 배점은 교과목 개설 시 평가인정 결과 및 강의계획서와 동일하게 맞추어야 한다.</p>	
평가문항 난이도 관리 기준	<p>“충청대학교 학점은행제 과정운영규정 제 44조의 3”의거하여 평가 문항 난이도를 관리함.</p> <p>① 문항의 난이도를 고려하여 다음 각호의 1의 비율로 출제한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 상 20%, 중 40%, 하 40% 2. 상 20%, 중 30%, 하 50% <p>② 문항의 난이도를 책정할 때 다음의 각호를 고려한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 과목내용과 학과 전공과의 관련성을 고려할 것 2. 학습자의 선수학습을 고려할 것 3. 이론/실습, 동일학습량, 당일 시험과목 수, 평상시 학습지도 여부, 아웃라인 제공여부 <p>③ 난이도 판정 기준은 “기준인원의 시험소요시간”과 “기준점 통과 인원”으로 정할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 학급 인원의 80%의 시험소요시간 2. 해당 시험 총 배점의 60%에 해당하는 점수를 받는 인원의 비율 3. 각 구분의 편차가 ±5% 이내면 비율을 맞춘 것으로 간주한다. 	
평가문항 검수 및 관리 기준	<p>■ 검수자</p> <p>1차 검수는 해당 교과목 출제자가 하는 것을 원칙으로 하며 관련 전공 교수가 강의 계획서 상의 학습목표 및 강의 내용 등을 통해 문항 및 답안을 검수한다. 검수가 완료된 시험지는 행정팀의 오탈자 교정 후 보관한다.</p> <p>■ 문항 검수에 있어 다음과 사례가 없도록 유의한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 시판되는 참고서의 문제를 전재하거나 일부 변경하여 출제하는 일 (2) 객관성의 결여로 정답에 대한 논란의 여지가 있거나, 정답이 없는 문제를 출제하는 일 (3) 추측에 의하여 정답을 쓸 수 있는 문제를 출제하는 일 	

<p>평가문항 보안 관리 기준</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 고사 원안을 제출한 후, 출제된 문제를 수업 중에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일이 없도록 한다. ■ 학내 전산망 및 개인용 컴퓨터의 보안 관리를 소홀히 하여 시험 문제가 사전에 유출되는 일이 없도록 한다. ■ 평가 문제 인쇄 및 보안 관리 <ol style="list-style-type: none"> 1) 평가담당자는 고사 원안의 결재, 보관, 문제지 인쇄 및 보관 과정에서 보안 관리를 철저히 한다. 2) 평가 문제 인쇄 기간 중 행정실은 통제 구역으로 설정하여 행정 팀장이 관리하며 지도 교수가 협조한다. 3) 평가 담당자는 고사 원안과 인쇄된 문제지를 행정실에서 인수한 후 출제 교강사에게 인계하고, 인쇄 담당자는 원지와 파지를 별도 관리하여 고사 종료 후 파쇄 또는 소각한다. 4) 출제 교강사는 인쇄된 문제지를 지정된 장소에서 검토한 후 규격화된 봉투에 포장, 봉인하여 관리한다. 5) 인쇄, 포장된 문제지는 행정팀장의 책임하에 담당 교강사가 관리 한다.
<p>첨부자료</p>	