강원특별자치도공무원교육원 평가관리 규정

[시행 2023.07.01]
(전부개정) 2023-07-01 훈령 제 1900호

제1조(목적) 이 규정은 「강원특별자치도공무원교육원 학칙 규칙」에 따라 교육생의 교육훈련 성과를 합리적이고 공정하게 평가관리 하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 강원특별자치도공무원교육원(이하 "교육원"이라 한다)에 입교한 모든 교육생 및 출강 강사에 대해 적용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 각 교육과정별 평가의 종류는 해당 교육과정의 특성에 따라 정하되, 교육목적 또는 운영상 평가가 불필요하다고 인정되는 경우에는 생략할 수 있다.

제3조(평가 기본계획의 수립) ① 교육평가부서의 장(이하 "주관과장"이라 한다)은 연간 교육계획에 따라 교육반응도, 학습성취도 및 그 밖에 필요한 사항(이하 "평가 기본계획"이라 한다)을 원장의 승인을 받아 정한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 교육 중이라도 평가 기본계획을 조정할 수 있다.

② 주관과장은 평가 기본계획과 수료 기준 등을 교육과정 시작 전에 교육생에게 고지하여야 한다. 다만, 제1항 단서에 따라 평가 기본계획을 조정한 경우 조정 후 1주일 이내에 해당 내용을 교육생에게 고지하여야 한다.

③ 비대면 과정의 경우 제1항 및 제2항의 규정을 준용한다. 다만, 평가 관련 사항과 수료 기준 등의 공지에 있어 교육과정 공지, 교육생 전자우편 등 다양한 방법을 통하여 공지하여야 한다.

제4조(평가의 대상) ① 주관과장은 효율적인 교육 운영과 발전 지향적인 교육훈련을 도모하고 해당 교육과정의 목표 달성도・교육생의 반응 등을 측정하기 위하여, 교육과정 전반에 대한 설문조사를 온라인을 통하여 수시 또는 결과(수료) 조사 시 실시한다.

② 원칙적으로 전과정에 대하여 실시하되, 설문조사의 방법・조사항목 등에 관하여 필요한 사항은 평가 기본계획에서 따로 정한다. 다만, 비대면 과정의 경우에는 아니할 수 있다.

③ 조사의 신뢰성 확보를 위하여 전 교육생을 대상으로 하는 전수조사를 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 표본조사를 실시할 수 있다.

제5조(평가의 방법 및 시기) ① 수시 설문은 긴급사항 등이 발생하면 지정일에 실시하고 결과(수료) 조사는 교과목 및 강사평가 등에 대하여 과정 수료 시 실시한다.

② 과정별 설문조사 문항은 각 교육과정의 특성과 여건에 맞게 필요한 사항을 정하여 실시하고, 조사 문항의 추가・변경은 관계부서장과 협의하여 실시한다.

제6조(평가의 결과 반영 및 강사평가) ① 주관과장은 교육과정 운영 완료 후 설문조사 결과를 관계부서장에게 통보하여야 한다.

② 관계부서장은 제1항의 설문조사에서 제기된 교육생의 의견을 종합 검토하여 향후 교육 운영 개선에 반영하도록 노력하여야 한다.

③ 강사평가 결과는 다음 강사 선정 시 반영을 검토하여야 하며, 우수강사를 선정해서 감사패 등을 수여할 수 있다.

제7조(평가의 대상) ① 교육성과의 측정을 위하여 4주 이상의 장기교육과정은 학습성취도 평가를 실시함을 원칙으로 한다. 다만, 민간인 대상 교육과정의 경우 아니할 수 있다.

② 4주 미만의 교육과정의 경우에도 교육목적 또는 운영상 평가가 필요하다고 인정되는 경우에는 실시할 수 있다.

제8조(평가의 실시) ① 주관과장은 평가 기본계획에 따라 과정별 평가의 종류, 평가 과목, 배점, 그 밖에 필요한 사항(이하 "과정별 평가계획"이라 한다)을 과정 시작 전 정해야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때에는 교육 중이라도 과정별 평가계획을 조정할 수 있다.

② 평가는 절대평가를 원칙으로 하고, 100점을 만점으로 한다. 다만, 분임활동 평가, 분임반 편성에 따른 실기 및 실습 평가 등 2명 이상의 평가관이 반을 나누어 평가할 경우에는 상대평가를 할 수 있으며, 그 기준은 과정별 평가계획으로 정한다.

③ 평가는 학습평가, 활동 평가 및 근태 평가로 구분하고, 필요한 경우 실습 평가, 사전과제 등을 실시할 수 있다.

④ 각종 평가는 원장이 지정한 사람 또는 담당 강사, 지도교수 등이 진행한다.

⑤ 비대면 과정의 경우 학습목표, 학습내용 등 제반 사항을 고려하여 학습 진도율(이수율) 평가, 과제평가, 수료평가(종합평가) 및 학습 참여도 평가 등을 실시할 수 있다.

제9조(평가의 방법) ① 학습평가는 온라인과 오프라인 등으로 구분하고, 개인별로 평가점수를 부여한다. 다만, 교육생이 부정행위나 고의 불참석 등을 한 경우 평가점수를 부여하지 아니할 수 있다.

② 활동 평가는 연구과제, 어학, 학습 참여도 및 공직가치 등으로 구분하고 개인별 또는 분임(팀) 별로 평가한다.

③ 근태 평가는 교육과정 운영과장이 별표 1에 따라 가점 또는 감점하여 수료 전 주관과장에게 통보하여 개인별로 평가한다. 다만, 감점 시에는 별지 1의 확인서를 제출받아야 하며, 당사자가 확인서 제출을 거부하거나 부득이한 사유로 확인서를 받을 수 없을 때에는 이를 적발한 사람의 확인으로 대신할 수 있다.

④ 실습 평가는 정보화, 성취도 및 현장학습 등으로 구분하고 개인별 또는 분임(팀) 별로 실습과제의 처리결과에 대하여 평가한다.

⑤ 사전평가는 지정과목 이수 등으로 구분하고, 개인별 또는 분임(팀) 별로 해당 교육과정에 입교하기 전 사전과제의 처리결과에 대하여 평가한다.

제10조(평가의 주관 및 관리) ① 주관과장은 평가계획 수립 및 실시 등 평가 업무 전반에 관하여 공정성과 신뢰성을 높일 수 있도록 엄정하게 관리하여야 한다.

② 평가 문제는 타당성・신뢰성・객관성 등을 고려하여 출제하여야 하며, 적정한 난이도를 반영함으로써 성적이 고르게 분포되도록 하여야 한다.

③ 평가 문제는 담당 강사에게 출제할 문제 수의 2배수 이상을 출제(답안 포함) 하도록 별지 제2호서식 및 제3호서식으로 의뢰하여 제출받는 것을 원칙으로 한다. 다만, 출제할 문제 수급이 원활하지 않을 경우 문제은행 방식 등으로 출제할 수 있다.

④ 제출받은 평가 문제는 전자적으로 비밀번호를 부여하여 보관하여야 한다.

⑤ 평가 문제는 교재, 교안, 강의 내용 및 난이도를 고려하여 선정・편집하고 별지 제4호서식의 평가일지를 전자적으로 기록한다.

⑥ 주관과장은 수집 보관된 평가 문제의 선정・편집・보관장소 등 제반 관리를 철저히 해야 한다.

⑦ 선정된 평가 문제와 모범답안은 온라인 평가 시스템에 설정하여야 한다. 다만, 상황에 따라 별도의 계획을 수립하여 오프라인 평가를 실시할 수 있다.

⑧ 수집 보관된 평가 문제 및 교육성적 결과는 전자적으로 5년간 보존한다.

⑨ 주관과장은 과정별 평가 시 해당 교육생이 허가 또는 정당한 사유 없이 지시를 따르지 않거나 불성실하게 행동할 경우 소속기관의 장에게 통보할 수 있다.

제11조(평가의 감독) ① 학습평가의 감독은 주관과장이 지정하되 지정된 사람은 특별한 사유가 없는 한 다른 사람과 교체할 수 없다.

② 감독관은 별표 2의 준수 사항에 의하여 부여된 임무를 성실히 수행하여야 하며 부정행위를 하거나 그 밖의 수험 상의 질서를 문란하게 하는 교육생을 적발하였을 때는 퇴장시키거나 필요한 조치를 취하고 그 결과를 즉시 주관과장에게 보고하여야 한다.

③ 평가 장소에는 감독관 이외에는 주관과장의 승인 없이 출입하지 못한다.

④ 감독관은 평가 시간이 종료되면 평가장소 정리를 마치고 주관과장에게 보고 하여야 한다. 다만, 오프라인 평가의 경우 평가 시간이 종료되면 즉시 평가 문제지와 답안지를 회수하여 그 수량을 확인한 후 보고하여야 한다.

제12조(평가의 채점) ① 객관식 학습평가의 경우 온라인 시스템에서 자동 채점되므로 잘못된 정답 및 중복 정답 사항 등을 추가 확인하고 최종 결정한다.

② 주관식 학습평가 및 실습평가의 경우 문제를 출제한 담당 강사에게 의뢰하여 채점하는 것을 원칙으로 하고 평가 후 10일 이내에 결과를 제출받아 오류사항 등을 확인하고 최종 결정한다.

③ 오프라인 평가의 경우 원장이 지정한 사람 또는 담당 강사에게 의뢰하여 모범답안에 의하여 채점하고 평가 후 14일 이내에 결과를 제출받아 오류사항 등을 확인하고 최종 결정한다.

제13조(추가 평가) ① 교육생이 다음 각호와 같은 사유로 다른 교육생과 정해진 시간, 정해진 장소에서 응시하지 아니한 경우 평가에 참여한 자가 획득한 최하의 점수를 주거나 추가 평가를 할 수 있다. 다만, 추가 평가의 평가 항목별 모든 성적은 취득한 점수의 80퍼센트만 인정한다.
예비군 소집 등 법령에 정한 의무를 수행하기 위하여 평가에 참여할 수 없게 된 경우
「강원특별자치도 공무원 복무 조례」등 관계법령에 정한 병가・공가・특별휴가 사유 중 주관과장이 평가에 참여할 수 없다고 인정하는 경우
그 밖에 원장이 부득이하다고 인정하는 경우

② 교육과정 운영과장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있을 때에는 본인 또는 해당 과정 학생장에게 이를 증명하는 서류를 제출받아 주관과장에게 제출하고 주관과장은 이를 검토하여야 한다.

제14조(재평가) 해당 교육과정이 다음 각 호와 같은 사유가 있을 경우 이미 실시한 평가를 다시 할 수 있다.
이미 수료한 동일과정과 비교하여 전체적으로 성적이 부진하여 수료 미달자가 다수 발생할 것으로 우려되는 경우
그 밖에 이에 준하여 원장이 부득이하다고 인정하는 경우

제15조(종합성적) 종합성적은 해당 교육과정에서 실시한 모든 평가의 개인별 성적(근태평가를 포함한다)을 합산하여 100점을 만점으로 산정하되, 소수점 이하 셋째 자리에서 반올림하여 계산한다.

제16조(교육성적 결과 작성 및 처리) ① 주관과장은 해당 교육과정의 평가종류별로 점수를 집계하여 교육성적 결과를 작성하고 수료 대상자와 석차를 결정하여야 한다.

② 제1항의 석차와 동점자 처리 기준 등은 교육원 학칙 규칙을 따른다.

③ 주관과장은 확정된 교육성적 결과를 수료 전일까지 교육과정 운영과장에게 통보하여야 하며 교육생에게는 비공개를 원칙으로 한다. 다만, 교육생 본인의 요청 시 교육생 본인의 결과만 공개할 수 있다.

④ 교육과정 운영과장은 통보된 성적을 교육수료일로부터 10일 이내에 교육생의 소속 기관장에게 통보하여야 한다.

제17조(수당지급) ① 평가에 따른 문제 출제, 채점 및 과제 심사 등에 종사하는 사람과 평가 감독관에 대하여는 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.

② 수당의 지급기준 및 지급액은 교육원 교육과정 운영 규정과 국가공무원인재개발원 학칙을 준용하여 정한다.

부칙<제1805호, 2018.10.23.>

제1조(시행일)이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치)이 규정 발령 당시 실시 중에 있는 교육훈련은 종전의 규정에 따른다.

부칙<제1840호, 2020. 9. 7.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙<제1845호(강원도인재개발원 교육과정 운영 규정 전부개정규정), 2020. 10. 30.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<제1873호(강원도 공무원 정원배정 및 분장사무에 관한 규정), 2022.10.14.>

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 생략

부칙 <제1893호 강원특별법 시행에 따른 명칭 변경을 위한 강원도 99개 규정 일부개정에 관한 규정, 2023. 6. 9.>

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 6월 11일부터 시행한다.

제2조(다른 규정과의 관계) 이 규정 시행 당시 다른 규정(이 규정 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 규정을 포함한다)에서 "강원도"를 인용한 경우에는 "강원특별자치도"를, "강원도지사"를 인용한 경우에는 "강원특별자치도지사"를 각각 인용한 것으로 본다.

부 칙 <제1900호, 2023. 7. 1.>

제1조(시행일)이 규정은 2023년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(종전 규정에 대한 적용례)이 규정 시행 당시 실시 중에 있는 교육훈련은 개정된 규정을 적용한다.

제3조(종전 규정에 따라 행한 처분 등에 대한 경과조치)이 규정 시행 당시 종전의 규정에 따라 행한 처분 등은 개정된 규정에 따라 행한 처분 등으로 본다.