

강원특별자치도 소방학교 평가관리규정

제정 2010.5.12. 강원도소방학교훈령 제 3호

개정 2012.7.27. 강원도소방학교훈령 제 15호

개정 2013.5.31. 강원도소방학교훈령 제 21호

개정 2016.6.1. 강원도소방학교훈령 제 31호

개정 2019.12.23. 강원도소방학교훈령 제 38호

개정 2021.5.3. 강원도소방학교훈령 제 41호

일부개정 2023.6.11. 강원특별자치도소방학교훈령 제 47호

제1조(목적) 이 규정은 「강원특별자치도 소방학교 학칙 규칙」 제14조 규정에 따라 교육훈련 평가관리에 필요한 모든 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(평가) 학교장은 교육훈련의 성과측정 및 효과증진을 위하여 모든 과정의 교육생을 대상으로 평가를 실시하여야 한다. 다만, 교육훈련 기간이 2주 이하인 교육과정에 대해서는 적용하지 아니할 수 있다.

제3조(평가의 종류) 평가의 종류는 다음 각 호와 같이 구분한다. 다만, 교육과정의 특성에 따라 필요하다고 인정될 경우 학칙 제3조에 따른 교육운영위원회에서 평가의 종류를 조정할 수 있다.

1. 학습교육평가 <중간평가, 졸업(수료)평가>
2. 참여교육평가 <실기·실습평가, 연구과제평가, 분임연구평가 등>
3. 생활평가
4. 직무능력평가

제4조(평가방법) ① 학습교육평가의 평가방법은 다음과 같다.

1. 학습교육평가는 중간평가 및 졸업(수료)평가로 구분하여 실시한다.

다만, 전문교육과정은 수료평가만을 실시할 수 있다.

2. 중간평가는 교육훈련기간(사이버 혼합제외)이 6주 이상 되는 과정에 대하여 실시하며 중간평가가 시행되기 전까지의 수강종료과목을 대상으로 한다.

3. 졸업(수료)평가는 중간평가에서 시행되지 않은 과목을 대상으로 실시한다. 다만, 중간평가와 졸업(수료)평가 대상 과목수가 편중된 경우는 조정할 수 있다.

4. 평가문제는 객관식으로 하되 주관식(단답·기입형 포함)을 병행할 수 있다.

② 참여교육평가의 평가방법은 다음과 같다.

1. 실기·실습평가는 교과목 담당 교수요원이 세부 평가 기준을 정하여 개인별 또는 그룹 단위별로 직접 확인하는 방법에 의한다. 다만, 필요시 필기시험 또는 과제 부여로 할 수 있다.

2. 연구과제평가는 입교 전 또는 교육기간 중에 부여한 연구과제를 별표 1의 연구과제평가 배점비율에 따라 과정별로 세부평가기준을 정하여 개인별로 평가한다.

3. 분임 연구평가는 별표 2의 분임연구평가 배점비율에 따라 담당 교수요원이 과정별로 세부 평가 기준을 정하여 그룹 단위로 평가한다.

4. 참여 교육평가의 경우 교권 보장을 위하여 별표 2-1에 의한 수업 참여도 가감점표를 반영하여 평가할 수 있다.

③ 생활평가는 가산점·감점하는 방법으로 평가하며, 가산점·감점기준은 「강원특별자치도 소방학교 교육생 수칙」에서 정하는 바에 따른다.

④ 직무능력평가(소방사반에 한 함)는 현장활동에 필요한 화재진압, 구조·구급, 운전, 수난구조(수영) 등 직무수행 능력 및 별표5에 따른 평가를 말한다.

1. 자격취득분야 : 화재대능능력 2급, 2급 응급구조사, 1종대형 운전면허, 기타 자격 취득 등

2. 직무능력분야 : 운전능력, 수난구조(수영) 등

- ⑤ 제1항부터 제3항까지의 규정에 불구하고 학교장은 교육목적이나 특성상 필요하다고 인정하는 경우 외부 전문가에게 의뢰하여 평가할 수 있다.
- ⑥ 교육과정의 효율적인 운영과 학습능률의 높이기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 평가 일부를 생략하거나 대체하는 등 교육평가 과목을 조정할 수 있다.

제5조(평가배점비율 등) ① 교육훈련성적평가의 배점비율은 합숙교육의 경우 학습·참여교육 평가 비율을 90%, 생활평가를 10%(신임소방사반은 학습·참여교육 평가 80%, 직무평가 10%, 생활평가 10%)로 하고 비합숙의 경우 학습·참여 교육평가 비율을 95%, 생활평가를 5%로 한다. 다만, 학교장이 필요하다고 인정할 경우에는 이를 조정할 수 있다.

② 학습·참여 교육평가별 문제수, 문제당 배점 등은 교과목별 강의시간을 감안하여 교육과정별로 세부운영계획에서 정한다.

③ 학습평가의 경우 분반 등으로 출제문제가 상이 할 경우 형평성 유지를 위하여 보정율을 적용 할 수 있다.

제6조(인정평가) 교육생이 다음 각호의 1에 의한 사유로 인하여 학습·참여 교육평가에 참여하지 못한 경우에는 해당 평가의 **최하점 취득자의 배점**의 60% 이내 범위에서 조정하여 인정할 수 있다.

1. 관계법령에 정한 병가·공가·특별휴가 사유 등으로 평가에 참여할 수 없다고 인정하는 경우
2. 그 밖에 학교장이 부득이한 상황이라고 인정하는 경우

제7조(학습교육평가문제 출제) ① 각 과정별 학습교육평가문제(이하 “출제문제”라 한다)는 매 과정별로 교재와 강의내용 중에서 각 과목별 담당 교수요원이 출제한다.

- ② 제1항 규정에 따라 평가문제를 출제하는 자는 보안을 유지하여 시험 1일 전까지 평가문제수의 2배수 이상의 출제문제를 교육기획과로 제출하여야 한다. 단, 교육훈련 일정에 따라 제출 기한을 별도로 정할 수 있다. 평가

문제 출제 의뢰를 받은 담당 교수요원은 별지 제1호·제2호 서식에 따라 출제한다.

③ 교육기획과장은 제2항의 규정에 따라 제출된 평가문제의 봉인여부를 확인 후, 이중 잠금장치가 된 함에 제8조의 규정에 따른 평가문제 편집까지 보관하여야 한다.

제8조(평가문제의 편집 및 관리) ① 학교장은 평가문제의 편집을 위하여 시험전일 또는 시험당일 학교 소속 소방공무원 중에서 편집책임관과 편집요원을 지정하여야 한다.

② 편집요원은 평가문제의 선정 시 교재 및 교육내용 등을 참작하여 난이도 및 중요도를 감안 고루 선정한다.

③ 편집요원은 제2항의 규정에 따라 선정된 문제를 지정된 장소에서 편집 및 인쇄 작업을 실시토록 하며 별지 제3호서식의 편집일지를 기록 관리하여야 한다.

④ 편집책임관은 제3항의 규정에 따른 평가문제의 편집 또는 인쇄를 마친 경우 즉시 봉인 후 시험시작 직전에 평가 감독관에게 인계한다.

⑤ 편집요원은 평가문제 편집·인쇄과정에서의 파지 등을 편집책임관의 책임아래 파쇄처리하고 별지 제4호서식의 파쇄대장을 정리한다.

⑥ 평가후의 시험지는 시험이 종료되면 보관용을 제외하고 즉시 파쇄하며 제5항을 준용한다.

제9조(보안) 평가에 관한 문서의 취급 시는 다음의 보안조치에 유의하여야 한다.

1. 평가에 관한 문서를 취급하는 직원은 보안에 책임을 진다.
2. 평가에 관한 문서를 수발할 때에는 밀봉한 후 날인하여 전한다.
3. 평가문제의 편집 및 인쇄과정에서는 편집책임관이 입회하여 봉인 등 필요한 보안조치를 취하여야 한다.
4. 엄정한 평가를 위하여 출제문제와 평가문제는 학교장의 승인 없이 공개

하지 아니한다.

제10조(학습교육평가의 실시) ① 학습교육평가의 감독관은 학교장이 지정한다.

② 학교장은 교육훈련과정의 평가방법 및 인원 등에 따라 감독관 1명과 감독요원 1명 이상을 지정하여야 한다.

③ 감독관은 별표 3에서 정하는 평가감독관 준수사항에 따른 임무를 성실히 수행하여야 하며, 시험 종료 후 답안지를 별도의 봉투에 봉합하여 별지 제5호 서식의 응시상황보고서와 별지 제6호 서식의 개봉입회확인서를 함께 교육기획과장에게 인계한다.

④ 응시자는 평가시작시간 5분전까지 평가장 지정좌석에 착석하고 별표 4의 응시자 준수사항과 감독관의 지시사항을 준수하여야 한다.

⑤ 평가시간은 1문제 당 1분씩 부여함을 원칙으로 하고, 평가문제의 난이도 등을 고려하여 단축하거나 연장할 수 있다.

제11조(시험채점 등) ① 학교장은 채점관을 지정한다. 다만, 참여교육평가의 채점은 담당 교수요원이 채점관이 된다.

② 교육기획과장은 시험 종료 후 회수한 답안지를 채점관에게 인계하여 객관식의 경우는 전산 또는 수기채점방식에 의해 채점하도록 하고, 주관식의 경우는 출제 교수요원이 채점한 후 확인 날인한다.

③ 채점관은 지정된 장소에서 모범답안에 따라 채점하고 채점이 끝나면 지체 없이 교육기획과장에게 채점관련 일체의 서류를 제출하여야 한다.

④ 교육기획과장은 채점과 관련한 일체의 서류를 다음 연도 말까지 보관한다.

제12조(무효인 답안) ① 다음 각호의 1에 해당하는 답안은 무효로 할 수 있다.

1. 감독관의 확인날인이 없는 답안

2. 낙서 또는 불필요한 표시가 있는 답안

3. 객관식의 경우 컴퓨터용 수성싸인펜을 사용하지 않은 경우

② 답안지 작성유의사항 또는 감독관 지시사항에 반하여 작성된 답안지가 전산채점과정에서 판독할 수 없는 경우의 불이익은 응시자의 책임으로 한다.

제13조(성적일람표 작성 및 관리) ① 교육기획과장은 과목별, 평가 종류별로 성적일람표를 작성한다. 이 경우 점수의 산정은 소수점 셋째자리에서 반올림 한다.

② 평가 종류별 채점이 완료되면 총점을 집계하고, 이에 따라 성적순위 및 졸업(수료)대상자를 결정한다.

③ 제2항의 성적순위는 성적순에 의하되 성적이 동점일 경우에는 다음 순위에 따라 결정한다.

1. 생활평가 성적이 우수한 자
2. 참여교육평가 성적이 우수한 자

3. 삭제

4. 소방공무원 임용일자가 빠른 자(신규임용예정자의 경우 채용후보자 명부 순위가 빠른자)

5. 연령이 많은 자

④ 성적일람표 작성 및 총점의 집계가 끝나면 그 결과를 학적부에 이기·관리하여야 한다.

제14조(평가결과 발표) 각종 평가결과는 졸업 또는 수료식이 끝날 때 발표한다. 다만, 중간평가를 실시하는 과정에 대해서는 중간평가 결과를 발표할 수 있다.

제15조(수당지급) 학교장은 평가문제의 출제자, 편집책임관, 편집요원, 평가감독관 등에게 예산의 범위 안에서 평가문제의 출제·선정·편집·시험감독에 따른 수당을 지급할 수 있다.

제16조(표창 등) ① 학교장은 각 과정의 기수별 교육훈련 결과 우수교육생에 대하여 다음 각 호와 같이 구분하여 표창 등을 할 수 있다.

1. 우수상 : 학업성적이 우수한 자
2. 공로상 : 교육생 대표로서 공로가 있는 자

3. 기타 교육활동 증진을 위하여 필요한 경우

② 제1항제1호의 규정에 따른 우수상은 고득점 순에 따라 선발하되 각 과정의 기수별 3명 이내로 한다.

③ 제1항제2호의 규정에 따른 공로상은 기수별 편성인원에 따라 교육생 대표로 선정된 자 중에서 표창한다. 다만, 특별한 공적 또는 귀감이 되는 사유가 있는 자는 별도로 표창할 수 있다.

④ 제1항 내지 제3항에도 불구하고, 신규임용예정자는 **생활평가** 성적이 불량한 경우(감점 30점 이상)에는 표창하지 않는다.

⑤ 신규임용예정자는 소방공무원임용령 제19조에 의거 교육훈련 성적 순위에 따라 제청한다.

제17조(보칙) 그 밖의 필요에 따라 실시되는 교육과정의 평가관리는 이 규정을 준용하거나 따로 정하여 시행할 수 있다.

제18조(재검토 기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 훈령에 대하여 2023년 6월 30일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선하는 등의 조치를 하여야 한다.

부 칙<제47호,2023.6.11.>

제1조(시행일) 이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

연구과제 평가 배점비율

평 가 항 목	비 율
계	100 %
창 의 력	30 %
분 석 비 판 력	20 %
과제의 이해도	20 %
내용의 충실도	30 %

분임연구평가 배점비율

평 가 항 목		비 율
계		100 %
내 용 평 가	창 의 성	20 %
	적 용 가 능 성	30 %
분임활동평가	분 임 참 여 도	30 %
	발 표 력	20 %

□ 강원특별자치도소방학교 평가관리규정【별표 2-1】

수업 참여도 가감점표

구분	항목		점수	비고
가점	분임토의 모범		1회 10점 이내	
	교육훈련 모범		1회 10점 이내	
감점	수업시간 위반(20분 이내)		1회 2점	
	수업(자습)분위기 저해		1회 5점	
	강의실내 휴대폰사용(지참) (교육목적으로 사전 승인된 경우 예외)		1회 5점	
	체력단련	불참	1회 6점	
		50% 미만 참석	1회 4점	
		50% 이상~ 100%미만 참석	1회 2점	
	안전수칙 미 준수		1회 10점	
	지시사항 불이행 또는 교육 훈련 참여 불성실		1회 10점	
	복장 위반	지정된 복장 미착용	1회 3점	
		교번 및 이름표 미부착	1회 2점	
수업 태도 불량		1회 2점		
※ 강원특별자치도 소방학교 운영규정 및 교육생수칙에 정한 바에 따름 - 교육과정 가점·감점 사항 발생 시 개별 감점 적용(단, 1일 최대 15점) - 개인별 가점 합계는 최대 50점 까지 적용 - 국가공무원 복무규정 제18조(병가), 제19조(공가), 제20조(특별휴가)의 규정에 의한 경우 적용 예외 - 감염병 관련(격리조치, 백신접종, 진단검사 등)으로 인한 경우 적용 예외 - 교육운영위원회에서 인정하는 사유에 해당하는 경우 감점하지 않음 (절차 : 해당 훈련교수가 교육운영위원회 개최 건의)				

평가감독관 준수사항

1. 평가감독관은 별표 4의 응시자준수사항을 평가개시 전에 응시자에게 주지시켜야 한다.
2. 평가개시 전에 평가문제지 및 답안지의 밀봉상태를 수험생으로부터 확인 후 개봉하고 별지 제6호 서식의 개봉입회확인서를 받는다.
3. 평가감독관은 교육생의 응시상황을 정확히 파악하여 교육기획과장으로부터 인수한 평가문제지 및 답안지의 매수와 배부매수, 잔여매수의 일치 여부를 확인하여야 한다.
4. 평가감독관은 각 열마다 정확한 인원수를 파악하여 평가문제지와 답안지를 배부하고 시작종이 울릴 때까지 덮어 두게 한다.
5. 평가감독관은 답안지의 감독확인자란에 날인한다.
6. 응시자의 부정행위를 적발하였을 시는 답안지를 몰수한 후 퇴장을 명하고 교육기획과에 통보한다.
7. 평가감독관은 평가감독 중 응시자들로부터 질문에 응답할 때에는 평가문제에 대한 정정 및 보충사항 이외의 말은 하여서는 아니 된다.
8. 평가장에 평가감독관 이외의 자는 출입을 금지시켜야 한다.
9. 평가감독관은 평가 장소에 늦게 참석한 응시자를 일절 입장시킬 수 없다.
10. 평가문제 오류수정 등을 고려하여 평가완료자의 퇴실은 평가개시 후 30분후로 한다.
11. 평가감독관은 평가 종료 즉시 회수한 답안지를 봉인·날인하여 문제지, 별지 제5호 서식의 응시상황보고서 및 별지 제6호 서식의 개봉입회확인서를 교육기획과장에게 인계하여야 한다.

응시자 준수사항

1. 객관식 답안지 작성은 반드시 컴퓨터용 흑색 수성싸인펜을 사용하여야 하며, 주관식 답안지는 컴퓨터용 흑색 수성싸인펜, 볼펜, 싸인펜을 사용하여야 한다.
2. 응시자는 평가문제 또는 답안지의 매수와 답안지에 감독관 확인날인 여부를 확인하여야 하며, 날인되어 있지 아니한 답안지는 무효로 한다.
3. 문제지와 답안지를 받으면 해당란에 교번과 성명 등을 기입하여야 하며 답안지에 불필요한 낙서를 하여서는 아니 되며, 평가개시 시작까지 문제지의 내용을 볼 수 없다.
4. 평가에 부정행위가 있거나 타 응시자에게 부당한 영향을 주는 행위를 하는 자 또는 응시자의 주의사항과 평가감독관의 지시에 준수하지 않는 자는 감독관의 지시에 의해 즉시 퇴장한다.
5. 질문을 하고자할 때에는 거수하여 평가감독관의 허가를 얻어야 한다.
6. 답안작성이 완료된 응시자는 평가문제와 답안지를 평가감독관에게 제출하고 퇴장한다. 문제지를 절취하거나 제출하지 않는 자는 부정행위로 간주한다.
7. 평가시간 중 일단 퇴장한 자는 다시 입장할 수 없다. 다만, 평가감독관이 정당한 사유가 있다고 인정하는 경우에는 예외로 한다.
8. 객관식 정답은 정정할 수 없으며, 주관식은 정정할 부분을 두 줄로 긋고 정정한다.
9. 평가는 개시 선언으로 시작하되 종료시간의 신호가 나면 일제히 답안작성을 중지하고 평가감독관의 지시를 따른다.

□ 강원특별자치도소방학교 평가관리규정【별표 5】

직무능력평가

○ 평가배점

자격 구분	운전능력	수영능력	인명구조	자격취득
평가배점 (100점)	30점	30점	20점	20점

○ 세부평가

운전 능력 (30점)	상급	중급	하급	운전불능
	30점	22.5점	15점	0
	운전요원으로 임무수행이 가능할 정도로 주행·주차·회피능력 및 펌프조작 능력 우수	기본적인 주행·후진·주차능력 및 펌프조작능력이 가능한 수준	스스로 소방차량 운전 및 조작이 어려운 수준	면허가 없거나 운전 불능
수난 구조 (20점)	상급	중급	하급	수영불능
	20점	15점	10점	0
	2급 인명구조사 수난구조분야 이수 가능 수준	2종이상 영법 및 200m이상 수영 가능 수준	단일 영법으로 50m이상 수영 가능 수준	수영을 못하거나 50m이하 수영 가능 수준
인명 구조 (20점)	레펠·사다리 등 고층구조활동 이수 여부		지하층 화재진압 및 인명구조훈련 이수 여부	
	이수	미이수	이수	미이수
	10점	0점	10점	0점
자격취득 (30점)	화재대응능력 2급		2급 응급구조사	
	취득	미취득	취득	미취득
	15점	0점	15점	0점

객관식 문제카드

과 정 명			과 목 명				
난 이 도	상.중.하	중 요 도	A B C	정 답		관리번호	
출 처							
출제일자	년 월 일	출제자 소속		성명	(인)		

※ 난이도/중요도/정답 반드시 표기

※ 문제출처(교재) 반드시 표기(교재 쪽수 또는 법령 조항 등)

주관식 문제카드

〈전면〉

과정명		과목명		문제형	
난이도	상.중.하	중요도	A B C	단원명	
문 ()					
출처					
출제일자	년 월 일	출제자 소속		성명	(인)

※ 난이도/중요도/정답 반드시 표기

※ 문제출처(교재) 반드시 표기(교재 쪽수 또는 법령 조항 등)

〈후면〉

정답 및 채점 기준표

편 집 일 지

과 정 명 :

			결 재	담 당	과 장	학교장
일자	작업내용	소요 시간	작 업 자			비 고
			소속	성명	서명	

파 쇄 대 장

과 정 명 :

과 췐 대 장				결재	담 당	과 장	학교장
과 정 명 :							
품 명	수 량	일 시	장 소	소각(파췐)자	입회자	비고	

응시상황보고서

년 월 일

과 정 명 : □ 교육과정 제 기 반

제 () 시험장

구 분		인원 또는 수량	비 고
응시 예정인원		명	
사 고		명	
실제 응시인원		명	
문 제 지	수 령	부	
	배 부	부	
	회 수	부	
답안카드	수 령	매	
	배 부	매	
	제 출	매	

감독관 직급 : 소방 성명 (서명)
소방 성명 (서명)
소방 성명 (서명)

개 봉 입 회 확인서

본인은 년 월 일 시행한 교육과정 제 기 반
평가문제지 및 답안지 개봉상황을 입회하고 이상 없음을 확인합니다.

년 월 일

□ 확 인 자

교 번	계 급	성 명	날 인
	소방		
	소방		
	소방		