

중앙소방학교 평가관리규정

(일부개정 2025.12.10. 중앙소방학교 훈령 제2025-294호)

제1조(목적) 이 규정은 「중앙소방학교 교칙」 제6장에 따라 교육훈련 평가관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 중앙소방학교(이하 "학교"라 한다)에 입교한 학생에게 적용한다. 다만, 2주 이내(신임·지휘역량교육과정 제외)의 교육과정 및 특별교육훈련과정에 입교한 학생과 수탁학생에 대하여는 적용하지 아니할 수 있다.

제3조(평가의 종류) 평가의 종류는 다음 각 호의 구분에 따른다. 1. 학습평가 2. 실기실습평가 3. 사전평가 4. 형성평가 5. 분임연구평가 6. 생활평가 7. 연구과제평가 8. 인정평가

제4조(평가방법) ① 교육훈련평가(이하 "평가"라 한다)는 개별 평가를 원칙으로 한다. ② 평가는 다음 방법에 따라 실시하고 평가관은 중앙소방학교장(이하 "학교장"이라 한다)이 지정한다. 1. 학습평가는 중간평가와 졸업(수료)평가로 구분 실시하고 중간평가는 중간평가가 시행되기 전까지의 과목별 교육내용을 대상으로 하며 졸업(수료)평가는 중간평가에서 평가하지 않은 과목별 교육내용으로 하고 각각 문제유형은 객관식과 주관식 (논문형과 단답형 또는 기입형) 평가방법을 병행 실시할 수 있다. 다만, 학교장이 필요하다고 인정하는 과정에 대하여는 개별(분임)과제를 부여하여 평가할 수 있다. 2. 실기실습평가는 각

평가문제에 포함 실시하거나 일상 교육시간 중 당해 교과목 담당교관이 별도 세부평가 기준에 따라 개인 또는 그룹을 단위로 직접 확인하는 방법에 따르며 연구과제 부여 방법에 따른 별지 제8호서식의 논문평가 방법으로도 할 수 있다. 다만, 학교장이나 담당교수가 필요하다고 인정하는 경우에는 과제부여 등으로도 평가할 수 있다. 3. 사전평가는 학생의 입교 전 예습을 촉진하고 입교학생의 교육 수준 등에 참고하기 위하여 교육개시 전 객관식 또는 주관식 방법으로 평가한다. 4. 형성평가는 교육시간중의 학습 이해도를 측정함으로써 수업진행의 효율화를 도모하기 위하여 매 단원 수업 종료 시 해당 학습내용에 대하여 실시한다. 5. 분임연구평가는 그룹단위로 피교육생 상호간의 협동심 제고와 연구결과의 실용성, 창의성, 성실성 등에 역점을 두고 별지 제1호서식의 분임평정표에 따라 평가한다. 6. 생활평가는 「중양소방학교 학생수칙」 별표 6, 별표 7과 「소방간부후보생 생활규정」 별표 15, 별표 16의 기준에 따라 기본점수에서 감점 또는 가점하는 방법으로 행한다. 다만, 가점이 있을 경우에도 기본점수를 초과할 수 없다. 7. 연구과제 평가는 입교 전 학습동기유발과 입교 후 상호의견교환을 통한 소방행정 발전을 도모하기 위하여 개인별로 작성하여 입교 시 제출하도록 하며, 연구과제 평가표는 별지 제8호서식에 따른다. 8. 인정평가는 제5조제1항의 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 인하여 학습 및 실기평가에 참여하지 못한 경우에는 해당 평가배점 만점의 60퍼센트를 인정할 수 있다. ③ 평가의 종류별 배점비율은 「중양소방학교

교칙」 제34조에 따르면 평가과목은 강의 시간의 배정비율에 따라 배정한다. 다만, 배점비율과 평가과목은 학교장이 필요하다고 인정될 경우에 이를 조정할 수 있다.

제5조(추가시험) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 학생 본인의 신청에 따라 추가시험을 실시할 수 있다. 1. 공무상의 사유로 소속관서 또는 그 밖의 기관에 소환되어 정기평가를 받지 못한 경우 2. 직계존비속 및 배우자의 사망으로 정기평가를 받지 못한 경우 3. 본인자신의 신병으로 정기평가를 받지 못한 경우 4. 그 밖에 부득이하다고 학교장이 인정한 경우 ② 추가시험의 성적평가는 그 득점의 80퍼센트를 만점으로 한다.

제6조(재시험) ① 학과평가에 한하여 교육성적의 평균 60점 미만자가 30퍼센트를 초과하는 경우 해당자에 대하여 재시험을 실시할 수 있다. ② 이 경우의 시험문제는 해당 교육과정에서 시험을 실시한 과목별 미출제분카드 중에서 선정한다. ③ 재시험의 성적평가는 동 시험성적 최하위자(평균60점 이상인자)의 점수를 초과할 수 없다.

제6조의2(출제) ① 시험문제(객관식 및 주관식)는 학과 담당교수 또는 강사(이하 "교수"라고 한다)가 출제하고 분임 연구과제는 인재개발과장이 지정하되 객관식문제는 집중관리중인 시험문제 또는 교수로부터 제출받은 2배수 이상의 문제 중에서 선정한다. ② 교수가 문제를 출제할 때에는 별지 제4호서식 및 별지 제5호서식의 문제카드에 출제한 후 날인하여 시험전일까지 인재개발과장에게 제출하여야 한다. 단, 문제

카드는 교수가 워드로 직접 작성한 문제지를 제출할 수도 있다.

제7조(시험문제의 편집 및 관리) ① 인재개발과장은 시험실시 당일에 편집책임관과 편집요원을 지정하고 지정된 장소에서 시험문제의 편집 및 인쇄작업을 실시하도록 하며 별지 제2호서식의 편집일지를 기록 관리한다. ② 편집요원은 평가문제의 선정 시 교재 및 교육내용 등을 참작하여 난이도 및 중요도를 감안하여 고루 선정한다. ③ 선정된 출제문제는 즉시 편집책임관의 책임 하에 편집 및 인쇄하여 봉인한 후 시험시작 직전에 고사장으로 인계한다. ④ 인쇄작업이 완료되면 원지와 파지는 즉시 소각 처리하고 별지 제3호서식의 소각 대장을 정리한다. ⑤ 편집요원은 해당 시험이 종료될 때까지 지정된 장소를 이탈할 수 없다.

제8조(출제문제카드의 보관) ① 인재개발과장은 평가문제은행 정착을 위하여 기존에 확보된 문제 및 새로 수합된 별지 제4호서식 및 별지 제5호서식의 출제문제카드를 2중 잠금장치가 된 보관함에 엄중히 보관한다. ② 출제된 시험지는 시험이 종료되면 보관용을 제외하고 즉시 소각한다. ③ 출제문제카드는 시험이 종료된 날로부터 1년간 보관한다.

제9조(평가의 실시) ① 학습평가의 감독관은 인재개발과장이 평가정도·인원을 참고하여 지정한다. 다만, 특별한 사유가 있을 시 다른 사람과 교체할 수 있다. ② 감독관으로 지정된 자는 별표 1의 감독관 준수사항에 따른 임무를 성실히 수행해야 하며, 수험생에게 미리 별표 2의

수험생 준수사항을 고지하여 시험장의 질서를 엄격히 유지하고 시험이 종료한 때에는 별지 제9호서식에 따라 응시상황을 인재개발과장에게 보고하여야 한다. ③ 답안지는 별지 제6호서식(4지 선택형), 별지 제7호서식(5지 선택형)에 따른다. ④ 응시자는 평가개시 5분전까지 시험장 지정좌석에 착석하고 평가 감독관의 지시사항과 응시자 유의사항을 준수하여야 한다. ⑤ 감독관은 답안지의 감독관 확인란에 자필 서명하여 시험 종료 후 밀봉하여 인재개발과장에게 인계한다. ⑥ 온라인 등의 평가방법으로 평가를 진행할 경우 별도의 계획을 수립하여 실시하여야 한다.

제10조(채점관리) ① 채점은 인재개발과장이 지정하는 자(이하 "채점관"이라 한다)가 행하며, 채점관으로 지정된 자는 별표 3의 준수사항을 엄수하여 채점의 공정을 도모하여야 한다. ② 인재개발과장은 모범답안을 작성하고, 학교장에 의해 지정된 채점관에게 모범답안에 의해 지정된 장소에서 채점자 준수사항에 따라 채점하도록 하며, 채점 중 채점관의 외부 출입을 통제한다. ③ 채점관으로 임명된 자는 채점이 끝나는 대로 날인에 의해 책임의 소재를 명확히 한 후 인재개발과장에게 채점서류 일체를 제출한다. ④ 평가답안지는 1개월간 보관한다. ⑤ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 답안은 무효로 한다. 1. 컴퓨터 수성 싸인펜을 사용하지 않은 답안 2. 표기한 해답을 긁거나 수정액 등으로 정정했을 때 3. 해답을 2개 이상 표기했을 때 4. "●"표 이외의 표기를 하여 컴퓨터가 판독하지 못할 때 5. 답안지에 정답이외의 이상한 표기

를 한 때 6. 감독관 확인이 없는 답안

제11조(성적의 평정) 삭제 <1998. 3. 30.>

제12조(유효기간) 이 훈령은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 훈령을 발령한 후의 법령이나 현실 여건의 변화 등을 검토하여야 하는 2028년 12월 31일까지 효력을 가진다.

[전문개정]