에듀윌 원격평생교육원 학점은행제 학사관리지침

제정 2008.03.02.
개정 2023.04.07.

1. 총칙

1-1. 본 지침은 에듀윌 원격평생교육원(이하 본원)에서 학점은행제 학사관리・행정업무를 진행하는 기본규정이며 해당지침을 기준으로 업무를 진행함.

1-2 본 규정은 본원 업무・시스템 등의 변경사항이 발생할 경우 수정・적용이 가능하도록 함.

1-3 변경된 지침은 내부검토 승인 후 적용, 공지함.

2. 홍보 및 학습자 모집

2-1. 홍보 및 학습자 모집

1) 홍보 시 평가인정 받은 기관명(에듀윌 원격평생교육원)을 사용하여야 하며 동시에 “학점은행제 교육훈련기관”임을 표기하여야 함.

2) 홍보 및 학습자 모집은 본원에서 실시함을 원칙으로 함. 대행업체와 연계하여 학습자 모집 및 대리출석·시험 등의 부정행위를 방관·묵인·조장한 경우 평가인정 취소 등의 행정처분을 받을 수 있다.

3) 본원은 개설 교육과정 홍보 시, 표준교육과정의 학위명칭 및 전공명칭을 사용하여야 하며 대학으로 오인할 수 있는 문구(정시/수시 등) 표기 사용을 금함.

4) 학점은행제 교육과정(학위과정)은 일반 과정 및 여타의 학습과목(비학위과정)을 구분하여 명시하여야 하며, 평가인정 받은 학습과목 단위로 홍보하는 것을 원칙으로 함.

5) 본원은 평가인정 받은 학습과목에 대해서만 홍보할 수 있으며, 학습자에게 정보 제공을 위해 개설 학습과목명, 과목별 수강료, 강의계획서, 콘텐츠의 일부(스틸컷 등), 기관 약도 등의 정보를 공개하여야 함.

6) 수강신청은 개별 학습과목 수강신청을 원칙으로 하며, 수강신청은 교육훈련기관 홈페이지 또는 방문을 통해 학습자 개인별로 이루어져야 함.

7) 수강료는 학습자가 본원에 직접 납부를 원칙으로 함.

8) 수강신청 시 동일IP 중복으로 체크될 경우 이를 확인하여야 하며, 2014. 6월 이후부터 수강신청 시 반드시 본인 확인 절차를 거쳐야 함.

9) 학습자 모집 계획에는 본 지침 「4-1. 수업계획서 작성」의 5) 유의사항을 기재하여 학위취득을 못하는 등 학습자 피해 사례가 발생하지 않도록 공고해야 함

3. 교·강사 및 조교

3-1. 교·강사

1) 콘텐츠를 개발·촬영한 교·강사를 '개발 교·강사'라 함.

2) 본원에 상주하는 교・강사를 '전임교수'라 함.

3) 콘텐츠 관련 Q&A, 시험문항개발 및 채점, 과제물 채점 등 수업 및 평가를 관리하는 교·강사를 '수업진행 교·강사'라 한다.

4) 수업진행 교・강사는 수업 및 평가를 관리하기 위한 시험문제 및 과제, 토론 주제를 출제할 수 있으며 전임교수는 평가항목을 감수하고 추가로 평가항목을 출제할 수 있다.

5) 1주차 콘텐츠 또는 과목별 강의실에 개발 교·강사의 주요이력(출신학교를 포함한 학력, 세부전공, 경력 등)을 제시하여야 함.

6) 개발 교·강사인 동시에 수업진행 교·강사는 평가인정 받은 학습과목의 50%이상을 확보하여야 함.

7) 수업진행 교·강사는 평가인정 시 승인된 자로 하되, 이를 변경할 경우 평가인정 받은 교·강사 1/3 범위 내에서 개강일 2주전까지 국가평생교육진흥원에 신고하고 승인을 얻어야 함. 학기 중 변경신고는 불가함.

8) 단, 수업진행 교·강사의 사직 등 부득이한 경우에는 학기 중 변경신고가 가능함(사유서 및 증빙서류 첨부).

3-2. 조교

1) 조교는 수업진행 교・강사 독려차원에서의 업무진행, 강의교안검수, 강의콘텐츠 검수, Q&A 등을 관리하고 수업진행 교·강사를 보조하여야 함(운영 교·강사 역할 수행 불가).

2) 조교의 자격은 학사 이상의 학위소지자로 하고 학습자 정원 1,000명당 1인 이상 이내로 배치함.

※ 조교를 변경할 경우, 변경신고는 불필요함. 단, 이력서, 학력증명서는 5년간 보관함.

4. 수업계획

4-1. 수업계획서

※ 수업계획서에는 다음과 같은 내용이 명시되어야 함(평가인정사항 준수).

1) 과목정보 : 학습과목명, 운영 교·강사명, 수업목표, 교재, 수업 진행방법 및 특이사항 등

2) 평가기준 : 중간·기말고사, 과제물, 출석, 수업참여도(토론방, 자료실 활용, Q&A 등), 퀴즈 등 평가요소와 반영 비율

3) 수업계획 : 주차별 수업 주제, 내용 등

4) 평가기간 : 정기평가(중간·기말고사) 실시 및 과제물 제출 기간

※ 변경 불가, 변경 시 공지 및 학습자 확인여부 증빙자료 확보

5) 유의사항 : 전기(2월) 학위신청자가 수강한 마지막 학기 이수과목은 1월 15일 이전까지, 8월후기 학위신청자는 7월 15일 이전까지 성적보고가 완료되어야 학점인정 등 학위수여요건 심사 절차를 거쳐 학위취득 가능. 따라서 학기별 학습과목의 종강일 및 성적 보고일을 감안하여 전기・후기 학위

신청자별 수강신청 가능 여부를 공지해야 함.

4-2. 수업계획서 공지·운용

1) 수강 신청 시 수업계획서 열람 및 학습자 '동의·확인' 절차를 거쳐야 함.

2) 수업계획서의 내용과 수업 및 평가내용은 상호 일치하여야 함.

5. 수업

5-1. 수업운영

1) 수업은 학습자가 운영플랫폼에 탑재된 콘텐츠를 원격으로 수강하는 것을 원칙으로 함.(단, 대면과목의 경우 오프라인 출석 수업도 진행할 수 있다.)

2) 수업진행 교·강사 1인은 학습자 200명 이내, 학습과목 4과목 이내로 담당하여야 한다.(단, 대면과목의 경우 수업진행 교·강사 1인은 학습자 100명 이내로 담당한다.)

3) 수업 참여율 및 출석률 등을 확인할 수 있도록 IP를 등록·관리하여야 함.

4) 수업 중 학습자의 참여 및 진도 등을 실시간으로 확인할 수 있는 기능을 마련하여야 함.

5) 지역학습장 설치를 통한 오프라인 수업운영은 불가함.

6) 본원에서 운영하는 사회복지현장실습의 경우 국가평생교육진흥원에 평가인정 받은 세미나실을 활용해야 함.

7) 공지된 학사일정을 준수함을 원칙으로 하며 불가피한 변경 사유가 발생한 때에는 즉시 이를 학습자에게 공지하여야 함.

5-2. 수업관리

1) 수업진행 교·강사, 조교의 접속기록, 수강자의 수강로그 기록(주차별 접속 IP, 접속시각, 종료시각)은 5년간 확인할 수 있도록 관리하여야 함.

2) 수업진행 교·강사, 조교는 학습과정별 학습관리시스템(LMS)에 주차별 1회 이상 접속 하여야 함.

6. 학업성취도 평가

6-1. 평가기준

※ 평가기준은 중간·기말고사, 과제물, 출석, 수업참여도, 토론, 퀴즈 등 을 활용하여 수립할 수 있으며 공정하고 객관적이어야 함.

1) 정기평가는 수업계획서에 명시된 기간에 학습자가 개별 접속하여 이루어지도록 함.

2) 메일 등을 통한 과제제출은 불가하며 기 제출된 과제는 반환이 불가하다. 〈개정 2023.03.23.〉

3) 모사답안 제출 및 학습자간 과제물 표절 시 동일 답안 제출자는 0점 처리하며, 세부사항은 성적산출 지침(모사과제 기준표)에 따른다.

4) 정기평가(중간·기말고사)는 반드시 실시하되, 중간고사와 기말고사를 합한 시험성적의 비율은 총점의 60% 초과하지 못함.

5) 사회복지현장실습 평가기준은 [붙임1]의 운영지침에 의하여 평가함.

6) 출석성적의 비율은 총점의 20%이하로 함.

7) 수업참여도는 사이버오리엔테이션 수강, 질의 횟수 등 학습에 접속·참여한 기록을 근거로 하여 학업성취도 평가에 반영함.

6-2. 평가결과 처리

1) 학업성취도 평가는 원격평가를 원칙으로 하고, 학사운영플랫폼 또는 학습관리시스템(LMS) 내에서 처리되어야 함.

2) 공결로 학습자가 시험에 응시하지 못한 경우 추가시험을 실시할 수 있음. 추가시험의 실시기한은 중간, 기말고사 종료 후 5일 이내이어야 하고, 단 중간고사의 경우 공결 사유에 따라 기간 연장이 가능하다. 그 성적은 B+등급 이하로 함.〈개정 2023.02.06.〉

3) 학습자가 수업일수 3분의 2 이상을 수강하고 군 입대로 인해 수강하지 못할 경우, 입대 전까지의 출석률, 정기평가 및 과제물 등으로 성적을 산출한다. 단, 입영통지서를 제출한자에 한해 인정되며, 기말고사 점수는 중간고사 점수로 대체되며, 군 입대이후에 제출하지 못한 과제 및 기타 참여점수는 취득할 수 없다.

4) 평가 시작시각, 종료시각, IP주소 등의 평가근거는 시스템에 저장하며 종강 후 5년간 보관하여야 함.

7. 출석

7-1. 제도적 장치

1) 출석인정기간, 출석인정방법 및 결석처리에 관하여 업무기술서 등에 명확한 근거를 마련하여야 함. 단, 출석인정기간은 수업계획서에 해당 주차를 포함하여 2주까지 인정가능하며, 이후 수업이수는 가능하나 출석으로 인정 불가함. 단 공결사유가 발생한 경우 공결처리 기준에 의하여 출석인정이 가능하다.

2) 수업 이수기간은 15주 이상이어야 하며, 단위별(차시별)콘텐츠 분량의 100% 수강 및 콘텐츠 내 모든 페이지를 열람하여야 출석이 인정됨(부분점수 부여 불가).

3) 「평가인정 학습과정 운영지침(교육부고시 제 2015-85(2018.12.20))」에 따라 해당 학습과목의 이수에 필요한 총 시간의 10분의 8 이상을 출석하여야 함.

4) 학습자가 아래의 사유로 수강하지 못할 경우 증빙서류를 첨부한 공결승인신청서〈평가인정 학습과정 운영지침(별지 제3호)〉를 제출받아 총 수업기간의 20%에 한하여 출석으로 인정할 수 있음

가. 배우자, 본인 또는 배우자의 직계가족의 사망

※ 사망일을 포함하여 5일을 공결로 포함한다.

나. 병역법 등 관계 법령에 위한 동원 소집된 사람

다. 본인의 결혼 또는 질병 등으로 입원한 사람(통원 치료 불가)

라. 천재지변으로 인한 사고

마.「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제42조제2항제1호에 의해 격리 조치를 받은 사람

바. 이외 사유로 수강하지 못하는 경우 기관장이 불가피한 사유로 인정한 경우에만 공결로 처리 가능하며, 이 경우에도 반드시 관련 증빙서류를 제출받아 기관장의 결재를 득해야 한다.

(1) 군 복무 중 훈련

(2) 국 · 내외 각종 대회 참석

(3) 신혼여행

(4) 해외출장 등으로 인한 일정기간 해외 체류

(5) 산후조리

(6) (1)~(5)에 준하는 교육원장의 승인을 받은 사항

※ 증빙서류는 5년간 보관함.〈개정 2023.02.06.〉

5) 출석성적 부여 기준

가. 이론 강의 : 출석 점수 20점 만점

출석률	점수	출석률	점수
30회 이상	20점	26회 이상	17.32점
29회 이상	19.33점	25회 이상	16.65점
28회 이상	18.66점	24회 이상	15.98점
27회 이상	17.99점	23회 이하	0점(과락)

나. 실습 강의 : 출석 점수 15점 만점

출석률	점수	출석률	점수
30회 이상	15점	26회 이상	13점
29회 이상	14.5점	25회 이상	12.5점
28회 이상	14점	24회 이상	12점
27회 이상	13.5점	23회 이하	0점(과락)

7-2. 시스템 장치

1) 범용공동인증서를 포함하여 대리출석을 차단할 수 있는 로그인 장치를 마련하여야 함.(예: 생체인식, OTP, PIN, SMS인증, PKI인증시스템 등)〈개정 2023.02.22.〉

- 학습자는 범용공동인증서를 통한 로그인을 필수로 해야 하며 MAC Adress도 반드시 등록해야 한다. 〈개정 2023.04.07.〉
- MAC Adress는 등록 후 6개월간 유효하며 그 이후에는 재등록을 해야 한다. 공용PC로 등록하는 경우에는 관련 증빙자료(가족관계증명서, 재직증명서 등)를 제출하여 승인받아야 한다. 〈신설 2023.04.07.〉
- 중복 IP가 발생되는 경우 관련 증빙자료(가족관계증명서, 동일IP해지요청서 등)를 제출해야 한

다.(단, 발생할 때마다 증빙서류를 발급받아 승인받아야 한다.)
〈개정 2023.04.07.〉

- 동시 ID로그인은 불가하다. 〈신설 2023.04.07.〉

2) 공동인증서(개인범용) 발급 또는 사용이 불가한 경우 관련 예외신청을 통하여 증빙서류(출입국사실증명서, 거주비자, 군복무확인서 등)를 제출한 뒤 성적마감일 까지 예외처리를 받을 수 있다.(단, 개강할 때마다 증빙 서류를 발급받아 승인을 받아야한다.)

3) 학습관리시스템(LMS)은 출석 또는 결석이 규정에 따라 자동으로 처리되도록 구비하여야 함.

4) 학습관리시스템(LMS) 또는 콘텐츠에 학습자의 출석 로그분석, 학습 진행 여부 확인 장치를 마련하여야 함.

8. 정기평가(중간·기말고사)

8-1. 제도적 장치

1) 정기평가(중간·기말고사)는 일정 시험기간을 정하여 시행함.

2) 일정 시험기간(4일 이내)을 정하여 시행하는 경우, 수업계획서에 공지한 기간 범위에서 설정하여야 하고, 대리시험 및 부정행위 방지를 위해 개인별 시험문항은 난이도별로 문제은행에서 무작위 추출하여야 함.

3) 시험시간은 개인별 60분 이내로 부여하여야 하며, 시험문항은 총 27문항 이상으로 구성(객관식 22문항 이상, 주관식 5문항 이상)하고 난이도는 최소 3단계 이상으로 설정하여야 함.

4) 장애우 학습자에게는 시험시간 추가 부여한다.(정기평가 90분, 퀴즈 15분)

5) 정기평가(중간·기말고사)와 관련된 예상문항, 기출문항 등을 학습자에게 제공하지 않아야 함.

6) 시험문항은 학습과목별 3배수 이상 확보하여야 함.

7) 시험문항은 개발 교·강사의 감수를 거쳐 학습관리시스템(LMS)에 탑재하여야 함.

8) 정기평가(중간·기말고사)를 포함한 성적평가는 학기별 수업진행 교·강사의 담당 학습자수(200명 이내) 범위에서 변별력 있는 평가를 실시하여야 함(평가인정신청서 내용 준수).

9) 수업계획서에 기 공지된 시험기간은 시험일자로부터 최소 2주 전에 홈페이지 및 개별 학습자의 메일, 문자 등을 통해 재공지하여야 함.

10) 성적이의 신청기간을 정하여 수업계획서에 명시하여야 하고, 성적이의는 충분한 근거에 의하여 해소되어야 함.

11) 시험기간 내 학습자가 아래의 사유로 응시하지 못할 경우 증빙서를 첨부한 공결승인신청서 및 추가시험인정원 〈평가인정 학습과정 운영지침(별지 제4호)〉를 제출받아 추가시험응시가 가능함. 추가시험의 경우 해당 성적은 B+이하로 함

가. 배우자, 본인 또는 배우자의 직계가족의 사망

나. 병역법 등 관계 법령에 위한 동원 소집된 사람

다. 본인의 결혼 또는 질병 등으로 입원한 사람(통원 치료 불가)

라. 천재지변으로 인한 사고

마. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제42조제2항제1호에 의해 격리 조치를 받은 사람

바. 이외 사유로 수강하지 못하는 경우 기관장이 불가피한 사유로 인정한 경우에만 공결로 처리 가능하며, 이 경우에도 반드시 관련 증빙서류를 제출받아 기관장의 결재를 득해야 한다.

(1) 군 복무 중 훈련

(2) 국 · 내외 각종 대회 참석

(3) 신혼여행

(4) 해외출장 등으로 인한 일정기간 해외 체류

(5) 산후조리

(6) (1)~(5)에 준하는 교육원장의 승인을 받은 사항

※ 증빙서류는 5년간 보관함.〈개정 2023.02.06.〉

8-2 시스템 장치

1) 범용공동인증서를 포함하여 대리시험을 차단할 수 있는 로그인 장치를 마련하여야 함.(예: 생체인식, OTP, PIN, SMS인증, PKI인증시스템 등)〈개정 2023.02.22.〉

- 학습자는 범용공동인증서를 통한 로그인을 필수로 해야 하며 MAC Adress도 반드시 등록해야 한다. 〈신설 2023.04.07.〉
- 중복 IP가 발생되는 경우 관련 증빙자료(가족관계증명서, 동일IP해지요청서 등)를 제출해야 한다.(단, 발생할 때마다 증빙서류를 발급받아 승인받아야 한다.) 〈개정 2023.04.07.〉
- 동시 ID로그인은 불가하다. 〈신설 2023.04.07.〉
- 문제은행을 통하여 난이도별로 문제가 무작위로 출제됨

2) 시험문항의 난이도는 시험 종료 후 학습자 정답률 등에 근거하여 조정되어야 함.

9. 학적자료 보관•관리

9-1. 학적관리

1) [붙임2]에 따른 장부 및 서류를 보관·관리 하며, 학습자의 학적에 관한 사항을 생성·관리 하고, 학적에 필요한 보조자료와 함께 보존 함.

2) 보존 방법은 문서, 외장하드, LMS 데이터로 보관·관리 함.

3) 학적부의 기재사항을 정정하고자 할 경우 관계 증빙서류와 함께 국가평생교육진흥원에 학적부 정정 신청을 함.

4) 기타 학적자료 보관·관리는 '평가인정 학습과정 운영지침 제정안 [교육부 제2015-85호] Ⅳ. 시험 및 성적부여, 학적 관리 등에 따름

10. 상담

10-1. 목적

1) 이 규정은 에듀윌원격평생교육원(이하 본원이라 한다)의 학습자가 국가평생교육진흥원 학점은행제 학습과정을 이수하는 중 직면하는 학업 계획, 가치관 정립 등에 관한 문제들을 해결하여 학습자의

능력계발과 자아실현을 돕고 교육원의 만족도를 향상시키기 위하여 학습자 상담 시 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

10-2 상담원 구성

1) 상담원은 학점은행제「학점인정 등에 관한 법률」(법률 제 11690호)에 따른 학점취득방법 및 학위취득 등에 관한 교육원의 소정의 교육을 받은 자로 배치한다.

2) 전문적인 상담 등에 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.

10-3 상담 내용

1) 학습설계 상담(학점취득방법, 학점은행제 안내, 학점은행 등록 절차 등)

2) 일반상담(학습방법, 환불신청, 장학신청 등)

3) 학습상담(학사안내 및 학습독려 등)

10-4 상담 대상

1) 학습상담은 학점은행제를 이용하는 모든 학습자를 대상으로 하며, 학습자 지도는 재학중인 학습자를 대상으로 한다.

10-5 상담 운영

1) 학습자 상담에 관한 상담원 배정과 상담의 진행은 원장이 정한다.

2) 상담은 학습자 개인정보보호를 위해 개인 상담을 원칙으로 한다.

10-6. 상담창구

1) 학습자에게 학습 등에 필요한 자료를 제공하거나 학습자의 상담에 응할 수 있도록 상담창구를 운영 함.

2) 상담창구의 유형은 학습상담, 민원신청, 학습문의로 운영하며, 유형별로 방문, 전화, 온라인 게시판 등을 활용하여 학습자의 상담을 진행 함.

3) 학습자의 출석 또는 성적처리 등의 민원은 이의신청 온라인 게시판을 통해 자체적으로 접수 · 처리 하며, 홈페이지 민원신청 게시판을 통해 공결, 장학신청 등의 학습자 민원을 접수하고 처리 함.

10-7. 상담자료 관리

1) 방문 상담은 접수대장 및 일지를 기록하고 관리 함.

2) 전화상담은 학습자와의 통화내용을 별도의 시스템을 통해 관리 하며, 온라인 게시판은 LMS를 통하여 학습자의 상담 내용을 관리 함.

11. 기타

11-1. 운영현황보고(사전보고)

1) 개강일로부터 이수기간의 20% 이내의 기간에 학점은행제 종합정보시스템 (http://man.cb.or.kr)에 학습과목별 운영기준, 교·강사, 학습자 등을 입력함. 학습과목별 운영기준에 수강료 내역을 입력해야 함.

2) 운영현황보고(사전보고)는 수강하는 학습자 전체를 입력함(학점은행제 학습자가 아닌 경우도 포함).

3) 입력 및 확인 절차가 끝난 후 최종출력물('학습과목별 수강현황')은 종강일 기준 5년간 보관함.

4) 운영현황보고(사전보고) 기간 경과 후 정정사유가 발생한 경우, 공문(사유서 등 관련 증빙서류 첨부)을 국가평생교육진흥원에 제출하여야 한다.

11-2. 성적보고

1) 종강일로부터 3주 이내에 학점은행제 종합정보시스템(http://man.cb.or.kr)에 정기평가(중간·기말고사), 출석 등의 점수 및 출석률을 입력함.

2) '기타'란에는 과제물, 수업참여도, 퀴즈 등의 점수를 합산하여 입력함.

3) 입력 및 확인 절차가 끝난 후 최종출력물('학습과목별 출석 및 성적 확인서')은 종강일 기준 5년간 보관함.

4) 성적보고 기간 경과 후 정정사유가 발생한 경우, 공문(사유서 등 관련 증빙서류 첨부)을 국가평생교육진흥원에 제출하여야 함.

11-3. 각종 접수업무

1)「학점인정 등에 관한 법률 시행령」제19조제1항에 따라 학습자등록 및 학점인정신청, 학위신청 등의 각종 접수업무를 처리하여야 함. 단, 본원 내부 여건을 고려하여 제한적으로 실시할 수 있음.

11-4. 성적부여 일반 사항

1) 엄정하고 변별력 있는 성적평가를 실시하여야 함.

2) 성적 분포는 상대평가를 원칙으로 정규분포를 맞추되, 1분반 기준 10명 미만이거나 실습과목의 경우 학습과정당 비율에 따라 등급을 나누지 않고, 절대평가로 성적을 부여함〈개정 2023.02.06.〉

3) 성적분포 기준(평가인정신청서 내용 준수)

성적분포	비율
A등급(90점 이상)	30% 이내
B등급(80점 이상 ~ 90점 미만)	A등급을 포함한 70% 이내
C등급 이하(80점 미만~)	B등급 이상을 제외한 나머지 비율
합계	100%

※ 사회복지현장실습 과목 및 10명 미만의 학습과목인 경우 예외로 함.〈개정 2023.02.22.〉

4) 정기평가(중간 · 기말고사)에 모두 결시하거나 출석 미달이면 해당 과목의 성적은 “F”로 처리한다.

5) 자격 등을 취득하기 위해 현장실습을 반드시 실시해야 함에도 불구하고 심각 경보가 발령되어 현장실습을 실시하기 어려운 경우, 예외적으로 해당 자격의 소관부처의 장이 동의하는 경우에 한해 교육부장관이 허용하는 범위 안에서 해당 학습과정 종강 이후 대면실습을 진행하여 성적을 부여할 수 있음. 이 경우 성적 부여 기준일은 종강일로 함.

11-5. 성적 환산 기준

1) 해당 학습과목의 취득점수(최종성적)가 만점의 10분의 6 이상인 경우에 평점으로 환산·인정함. 〈개정 2023.02.06.〉

2) 평점 환산 기준

취득점수	평점	등급
95점 이상	4.50	A+
90~94점	4.00	A0
85~89점	3.50	B+
80~84점	3.00	B0
75~79점	2.50	C+
70~74점	2.00	C0
65~69점	1.50	D+
60~64점	1.00	D0
60점 미만	없음	F

11-6. 학습비 반환 기준

1) 학습비 반환사유가 발생한 경우, 「평가인정 학습과정 운영에 관한 규정(대통령령 제 26591호) 〈별표〉 학습비 반환기준(제 4조 제2항 관련)」에 따라 반환사유가 발생한 날부터 5일이내에 환불하여야 함.

구 분	반환사유 발생일	반환금액
제4조 제2항 제 1호에 해당하는 경우		과오납된 금액 전액
제4조 제2항 제2호부터 제4호까지의 규정에 해당하는 경우	수업 시작일 전일까지	학습비 전액
	수업 시작일로부터 총 수업시간의 1/6 경과 전	학습비의 6분의 5에 해당하는 금액
	총 수업시간의 1/6 이상부터 1/3미만까지의 기간 동안	학습비의 3분의 2에 해당하는 금액
	총 수업시간의 1/3 이상부터 1/2미만까지의 기간 동안	학습자의 2분의 1에 해당하는 금액
	총 수업시간의 1/2 이상 경과	반환하지 않음

11-7. 기타

1) 학점은행제 교육훈련기관에서 국가유공자 및 그 자녀들이 수강하고자 할 경우, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따라 수강료 등을 면제(전액 또는 반액)함.

2) 에듀윌 원격평생교육원은 출석 또는 성적처리 등의 질의, 문의 등의 사항을 자체적으로 접수·처리할 수 있도록 질의관리, Q&A 게시판 등을 설치·운영함.

12. 시행일 등

12-1. 본원 사회복지현장실습 대한 지침은 [붙임1] 내용에 따름

12-2. 해당 규정은 내부 승인 이후 즉시 시행함.

12-3. 본 규정의 시행과 동시에 종전의 학사관리지침은 폐지함.

12-4. 본 기관운영 관련 규정을 포함한 아래의 규정도 따름

1)「평가인정 학습과정 운영에 관한 규정」(18.11.13)

2)「평가인정 학습과정 운영지침」(교육부 고시, '18.12.20)

3)「학점인정 등에 관한 업무처리 지침」(교육부 고시, '18.12.20)

부 칙

제 1조 (시행일)

이 지침은 2008년 03월 02일부터 시행한다.
이 지침은 2022년 03월 01일부터 시행한다.
이 지침은 2023년 02월 06일부터 시행한다.
이 지침은 2023년 02월 22일부터 시행한다.
이 지침은 2023년 03월 23일부터 시행한다.
이 지침은 2023년 04월 07일부터 시행한다.

제 2조 (경과조치)

이 지침 이전에 운영된 사항은 이 지침에 의한 것으로 본다.

에듀윌 원격평생교육원 성적산출지침

제정 2008.03.02.
개정 2023.08.30.

1. 총칙

1-1. 본 교육원 성적 산출 지침은「평가인정 학습과정 운영에 관한 규정(대통령령)」 및「평가인정 학습 과정 운영지침(교육부 고시)」을 선행으로 한다.

1-2. 이 지침은 학업성취도 평가를 합리적이고 엄정하게 운영하기 위해, 학습과정별 학습목표 달성 측정 및 객관적이고 공정한 학업성취도 평가를 목적으로 한다.

2. 평가규정

2-1. 과목을 수료하기 위해서는 최종성적 60점 이상, 출석률 80%를 충족하여야 하며, 최종성적산출은 상대평가를 원칙으로 한다. 단, 다음에 해당하는 학습과정은 절대평가를 진행한다.
〈개정 2023.02.06., 2023.04.07.〉

- 수강인원이 10인 미만인 학습과정
- 실습 · 실기로 이루어진 학습과정

2-2. 성적산출

1) 성적평가는 9등급(A+~F)으로 하고, 과정별 수강인원을 기준으로 A등급 이상 30%이내, B등급 이상은 70%이내, C+등급 이하는 B등급 이상을 제외한 나머지 비율을 기준으로 성적을 부여한다. 〈개정 2023.02.22.〉

2) 동점자 처리의 기준은 다음과 같다.

- 출석 성적이 상위인 자
- 기말고사 성적이 상위인 자
- 중간고사 성적이 상위인 자
- 과제 성적이 상위인 자
- 토론, 퀴즈, 수업참여도 성적의 합이 상위인 자
- 출생년도 상위인 자〈신설 2023.02.06.〉

3. 학업평가

3-1. 정기 평가는 국가평생교육진흥원의 규정에 의거 필수 평가이며, 비정기 평가는 학업성취를 위해 본 기관에서 자율적으로 시행한다. 정기평가는 강의계획서에 명시된 기간에 학습자가 개별적으로 접속하여 이루어지도록 한다.

1) 정기평가

평가항목	평가내용	배점	평가시기
중간고사	객관식, 주관식	25점	8주
기말고사	객관식, 주관식	25점	15주

〈개정 2022.05.31.〉

2) 비정기평가

평가항목	평가내용	배점	평가시기
과제	서술식	15점	4주~10주
토론	서술식	5점	5주
퀴즈	객관식	5점	6주
수업참여도	사이버OT, 학습계획 또는 질의하기	5점	개강 7일 전~4주 1주~15주

※ 평가내용은 개강일에 따라 바뀔 수 있다.

〈개정 2022.05.31., 2023.04.07., 2023.05.24., 2023.08.30.〉

4. 평가문항 출제

4-1. 평가문항의 출제는 문항의 타당도, 신뢰도, 객관도, 난이도, 변별력 등을 고려하며 출제한 문항은 문제은행시스템을 통해 관리하고, 시험문항은 학습과목의 난이도별 3배수 이상 확보하고, 난이도는 매학기 정답률에 근거하여 조정한다.

1) 중간고사

- 출제범위 : 1~7주차 교과내용
- 출제문항 : 객관식 22문항, 주관식 5문항

2) 기말고사

- 출제범위 : 9~14주차 교과내용
- 출제문항 : 객관식 22문항, 주관식 5문항

3 퀴즈

- 출제범위 : 1~6주차 교과내용
- 출제문항 : 객관식 5문항

5. 평가관리

5-1. 평가 일정을 수업계획서에 명시하고 일정에 따라 시스템으로 관리된다. 수업계획서에 공지된 시험기간은 시험일자로부터 최소 2주 전에 홈페이지 및 개별 학습자의 메일, 문자 등을 통해 재 공지한다.

1) 정기시험(중간고사, 기말고사)

- 정기시험은 공동인증서(개인범용) 로그인 후 평가시스템에 접속하여 시험에 응시한다.
- MAC Adress가 다르더라도 같은 인터넷(중복 IP)에서 시험에 응시할 경우 관련 증빙자료를 제출해야 한다.〈신설 2023.04.07.〉
- 동시 ID로그인은 불가하다.〈신설 2023.04.07.〉
- 시험시간은 개인별 60분 이내로 부여하며, 시험문항은 총 27문항 이상으로 구성(객관식 22문항, 주관식 5분항 이상)하고 난이도는 최소 3단계 이상으로 설정한다.
- 시험기간은 4일 내로 정하여 시행하고, 시험기간은 시작일 자정부터 종료일 17시까지로 정한다. 불가피한 사유로 학습자가 시험에 응시하지 못한 경우 추가 시험을 실행할 수 있으며(공결자에 한함), 대리시험 및 부정행위 방지를 위해 개인별 시험문항은 난이도별 무작위 추출을 한다.〈개정 2022.04.04.〉
- 장애 학습자의 경우 증빙서류 제출시 시험시간을 추가 부여한다.(정기평가 90분)
- 공결에 해당하는 사유로 학습자가 정기시험에 응시하지 못한 경우 관련 증빙서류 제출시 시험종료 후 특별한 사유가 없는 한 5일 이내에 추가시험을 실시하고, 성적은 B+ 이하로 적용한다.

  가. 배우자, 본인 또는 배우자의 직계가족의 사망

  나. 병역법 등 관계 법령에 위한 동원 소집된 사람

  다. 본인의 결혼 또는 질병 등으로 입원한 사람(통원 치료 불가)

  라. 천재지변으로 인한 사고

  마.「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」제42조제2항제1호에 의해 격리 조치를 받은 사람

  바. 이외 사유로 수강하지 못하는 경우 기관장이 불가피한 사유로 인정한 경우에만 공결로 처리가능하며, 이 경우에도 반드시 관련 증빙서류를 제출받아 기관장의 결재를 득해야 한다.

  (1) 군 복무 중 훈련

  (2) 국 · 내외 각종 대회 참석

  (3) 신혼여행

  (4) 해외출장 등으로 인한 일정기간 해외 체류

  (5) 산후조리〈신설 2023.02.06.〉

  (6) (1)~(5)에 준하는 교육원장의 승인을 받은 사항

  ※ 증빙서류는 5년간 보관함.

2) 과제

- 과제는 수업일수 4주에 시작하여 10주차 마감 전 까지 8주간에 걸쳐서 진행하며, 한 학기에 1회 이상 실시한다.
- 과목별로 주제가 상이하며, 과제가 실시될 때 공지사항을 통해 주제를 반드시 확인하여야 한다.
- 파일(한글 또는 워드)로 작성 후 시스템을 통해 등록한다.
- 제출한 과제파일은 기간내 수정이 가능하며, 기간 종료 후 제출이 불가능하다.

- 기 제출된 과제는 반환이 불가하다. 〈신설 2023.03.23.〉

3) 토론
- 토론은 수업일수 5주차에 시작하여 2주간에 걸쳐서 진행하며, 한 학기에 1회 이상 실시한다.
- 과목별로 주제가 상이하며, 토론이 실시될 때 공지사항을 통해 주제를 반드시 확인하여야 한다.
- 과목별로 토론글 1회, 댓글 3회 이상 작성하여야 한다.

4) 퀴즈
- 퀴즈는 수업일수 6주차에 시작하여 2주간에 걸쳐서 진행하며, 한 학기에 1회 이상 실시한다.
- 시험시간은 개인별 10분 이내로 부여하며, 시험문항은 총 5문항 이상으로 구성(객관식 5문항)한다.
- 장애 학습자의 경우 증빙서류 제출시 시험시간을 추가 부여한다.(퀴즈 15분)

5) 수업참여도
- 수업참여도는 사이버OT, 학습계획, 질의하기의 기록을 근거로 학업성취도 평가에 반영한다. 〈개정 2023.04.07., 2023.05.24., 2023.08.30.〉
- 사이버OT는 1주차에 시작하여 4주간에 걸쳐서 진행하며, 한 학기에 1회 이상 실시한다.(참여도 5점 중 3점)
- 학습계획과 질의하기는 개강일부터 종강일까지 과목별로 2회 이상 작성을 해야한다. (참여도 5점 중 2점) 〈신설 2023.05.24.〉〈개정 2023.08.30.〉
- 삭제 〈2023.08.30.〉

<table>
<tr><td colspan="2">사이버OT</td><td colspan="2">학습계획 또는 질의하기</td></tr>
<tr><td colspan="2">60%</td><td colspan="2">40%</td></tr>
<tr><td rowspan="3">시청</td><td rowspan="3">3점</td><td>2건 이상</td><td>2점</td></tr>
<tr><td>1건</td><td>1점</td></tr>
<tr><td>0건</td><td>0점</td></tr>
</table>

※ 수업참여도의 배점 항목 및 항목별 비율은 운영 상황에 따라 유동적일 수 있으며, 사전에 공지사항을 통해 공지함 〈개정 2023.04.07., 2023.05.24., 2023.08.30.〉

6. 성적산출

6-1. 정기평가 및 비정기평가에 대한 성적 산출은 전산시스템을 통해 이루어지며 수업 종료 후 2주 이내 학습 과목별 출석 및 성적을 웹을 통해 공지하고, 성적 정정을 신청할 수 있으며 담당교·강사는 제출된 자료를 확인 후 정정이 가능하다.

1) 정기시험(중간고사, 기말고사)
- 객관식 문항은 등록된 정답에 따라 자동 채점된다.
- 주관식 문항은 담당 교·강사가 채점을 진행한다.

- 각 시험은 100점 기준으로 25점 만점으로 환산된다.

2) 과제

- 과제 주제 공지에 따른 평가 기준에 따라 100점 기준으로 점수를 입력한다.
- 담당 교 · 강사는 감점 사유 및 감점 사유 및 과제 지도 내용을 입력한다.
- 모사과제는 채점기준표를 참고하여 평가 권한자인 교 · 강사의 재량에 의해 점수를 부여한다.

모사과제 기준표		
모사율(%)	기본점수	최대 부여점수
~79	30점	100점
80~89		60점
90~94		50점
95~100	0점	

〈개정 2022.08.01.〉

- 100점 기준으로 채점된 점수는 15점 만점으로 환산된다.

3) 토론

- 토론 주제 공지에 따른 평가 기준에 따라 100점 기준으로 채점기준표를 참고하여 평가 권한자인 교 · 강사의 재량에 의해 점수를 부여한다.
- 댓글이 있어도 토론글이 없으면 '0점'을 부여한다. 〈신설 2023.04.07.〉

토론 채점기준				
토론글 작성			댓글 작성	
1건 이상	기본점수	최대 부여점수	3건 이상	10점
	30점	90점	2건	7점
			1건	5점
0건	0점		0건	0점

- 100점 기준으로 채점된 점수는 5점 만점으로 환산된다.

4) 퀴즈

- 등록된 정답에 따라 자동 채점된다.
- 100점 기준으로 5점 만점으로 환산된다.

5) 수업참여도

- 참여도 평가는 종강 후 1주 이내에 채점 완료하며, 참여 횟수에 따라 자동 채점된다.
- 100점 기준으로 5점 만점으로 환산된다.

7. 사회복지현장실습 성적산출

7-1. 사회복지현장실습 과목은 실습지도자의 실습평가서, 실습일지 등을 근거로 실습지도교수가 최종 성적을 부여하며, 실습 평가서 점수를 최소 50% 이상 반영하여야 한다.

1) 실습일지 평가
   - 우편으로 제출한 최종 실습일지로 평가한다.
   - 100점 기준으로 20점 만점으로 환산된다.

2) 실습기관지도자 평가
   - 실습기관에서 발송한 실습평가서로 평가한다.
   - 100점 기준으로 50점 만점으로 환산된다.

3) 과제
   - 사례관리 또는 프로그램계획 작성 내용을 토대로 평가한다.
   - 100점 기준으로 10점 만점으로 환산된다.

4) 수업참여도
   - 참여도 평가는 종강 후 1주 이내에 채점 완료하며, 참여 횟수에 따라 자동 채점된다.
   - 100점 기준으로 5점 만점으로 환산된다.

8. 상대평가에 따른 성적 산출 방식

8-1. 과목 특성에 따라 교·강사와 협의 후 평가비율을 조정할 수 있다.

성적분포	비율
A등급(90점 이상)	30% 이내
B등급(80점 이상 ~ 90점 미만)	A등급을 포함한 70% 이내
C등급 이하(80점 미만)	B등급 이상을 제외한 나머지 비율
합계	100%

※ 정기시험 미응시자 및 출석률 80% 이하자의 경우 F학점 〈개정 2023.02.22.〉

8-2. 상대평가 취득 점수 환산방법은 다음과 같다.

1) 본인 최종점수 = Round(MaxG-((FirstG-본인취득점수)*((MaxG-MinG)/(FirstG - LastG))))
   - 등급별 만점 : MaxG (A:100, B:89, C:79, D:69)
   - 등급별 최하점수 : MinG (A:90, B : 80, C:70, D:60)
   - 등급별 인원의 최고 취득점수 : FirstG
   - 등급별 인원의 최하 취득점수 : LastG

2) 차시별, 과목별, 교·강사별(최대 200명) 기준으로 석차를 산출한다.

3) 동점자 석차 정렬 우선 순위
   - 출석 성적이 상위인 자
   - 기말고사 성적이 상위인 자

- 중간고사 성적이 상위인 자
- 과제 성적이 상위인 자
- 토론, 퀴즈, 수업참여도 성적의 합이 상위인 자
- 출생년도가 상위인 자 〈신설 2023.02.06.〉

4) 평가항목에 대한 원점수을 기준으로 상대평가 점수를 산출하며, 수강인원 10명 미만 또는 사회복지현장실습 과목은 상대평가를 적용하지 않는다. 〈개정 2023.02.06.〉

5) 상대평가 산출에 의한 점수 조정은 출석을 제외한 항목에서 이루어진다.(단, 상대평가 처리시 출석 점수로 인해 100점이 나오지 않으면 출석 점수에 대해 만점 처리를 하며, 평가항목별 만점이 나올 경우 출석을 조정한다.) 〈신설 2022.05.31.〉〈개정 2023.04.07.〉

9. 평가결과통보

9-1. 종강 전 성적확인 및 성적이의신청 일정에 대해 공지한다.

9-2. 교과목별 강의평가 후 홈페이지를 통해 성적 조회가 가능하다.

9-3. 성적 확인 후 정당한 사유가 있을 시 이의신청 기간 내 담당교 · 강사에게 온라인 게시판을 통해 이의신청을 할 수 있다.

9-4. 이의신청은 지정된 기간에만 받는다. 단, 성적처리의 착오 및 평가항목의 누락에 대해서는 이의신청기간 이후에도 가능하다.

10. 최종성적처리

10-1. 수료기준은 상대평가 최종성적 60점 이상, 출석률 80% 이상이어야 하며, 정기시험(중간고사, 기말고사) 중 한 가지는 반드시 응시해야 한다. 수강인원 10명 미만인 학습과정은 절대평가 총점 60점 이상, 출석률 80% 이상이어야 한다. 단, 상대평가는 학습자가 취득한 원점수 40점 이상을 대상으로 하며, 사회복지현장실습 과목은 오프라인 출석 수업 1회라도 미참석시 F학점(미수료) 처리한다. 〈개정 2023.02.06., 2023.04.07.〉

1) 출석, 중간고사, 기말고사, 과제, 토론, 퀴즈, 수업참여도 성적을 모두 합산한다.

2) 소수 첫째 자리에서 반올림하되, 출석률 79% 이하 또는 총점 59점 이하에 대해서는 버림 한다.

3) 종강 14일 후 전산시스템에 의해 상대평가 최종성적 60점 이상, 출석률 80% 이상인 학습자는 수료자로 선정된다.(단, 수강인원 10명 미만, 사회복지현장실습 과목은 상대평가를 적용하지 않는다.) 〈개정 2023.02.06.〉

4) 최종성적 확인 후 국가평생교육진흥원에 성적보고 한다.

5) 최종성적 확정 된 이후에는 정정이 불가하다.

6) 인정된 학점이라도 과오 또는 부정행위에 의한 것으로 확인되면 이를 취소한다.

※ 시험 중 부정행위로 적발된 자, 기타 부정한 방법으로 성적을 취득한 자

7) 각 교과목별 등급 및 평점은 아래와 같이 분류한다.

취득점수	평점	등급
95점 이상	4.50	A+
90~94점	4.00	A0
85~89점	3.50	B+
80~84점	3.00	B0
75~79점	2.50	C+
70~74점	2.00	C0
65~69점	1.50	D+
60~64점	1.00	D0
60점 미만	없음	F

부 칙

제 1조 (시행일)

이 지침은 2022년 03월 01일부터 시행한다.
이 지침은 2022년 04월 04일부터 시행한다.
이 지침은 2022년 05월 31일부터 시행한다.
이 지침은 2022년 08월 01일부터 시행한다.
이 지침은 2023년 02월 06일부터 시행한다.
이 지침은 2023년 02월 22일부터 시행한다.
이 지침은 2023년 03월 23일부터 시행한다.
이 지침은 2023년 04월 07일부터 시행한다.
이 지침은 2023년 05월 24일부터 시행한다.
이 지침은 2023년 08월 30일부터 시행한다.

제 2조 (경과조치)

이 지침 이전에 운영된 사항은 이 지침에 의한 것으로 본다.

에듀윌 원격평생교육원 학적자료 관리 규정

제정 2008.03.02.
개정 2022.03.01.

1. 총칙

1-1. 이 규정은 에듀윌원격평생교육원(이하 본원)의 학적자료 관리에 필요한 사항을 규정하여 체계적으로 관리하여 보관함을 목적으로 한다.

2. 정의

2-1. 학적자료라 함은 본원에서 운영하고 있는 교육과정 중 학점은행제 평가인정 학습과목의 운영에 관련된 자료로써 교육부에서 고시한 평가인정 학습과정 운영지침(교육부 고시 제2015-85호)의 학적관리 [붙임1]에 따른 장부 및 서류의 모든 자료를 말한다.

3. 학적 자료 보관

3-1. 각 문서의 종류 및 보존기간은 [붙임1]과 같으며, [붙임1]은 「학점은행제 평가인정 학습과정 운영지침」을 따른다.

4. 학적 자료 정정

4-1. 학적부의 기재사항을 정정하고자 하는 학습자는 관련 증빙서류와 함께 학적부 기재사항 정정을 신청하여야 한다.

4-2. 국가평생교육진흥원을 통하여 변경 · 정정된 사항은 별도로 학적부에 부기할 수 있다.

5. 기타

5-1. 학습자의 학적에 관한 사항 및 학습과정 현황은 개강일로부터 3주 이내에 생성한다.

5-2. 본원장이 교육훈련기관의 설치 관련 법령 등에서 정하는 사유에 따라 폐쇄명령등을 받은 경우 또는 본원의 장이 교육훈련기관을 폐지하려는 경우에는 폐쇄전까지 학적부를 국가평생교육진흥원의 원장에게 제출해야한다.

부 칙

제 1조 (시행일)

이 규정은 2008년 03월 02일부터 시행한다.
이 규정은 2022년 03월 01일부터 시행한다.

제 2조 (경과조치)

이 규정 이전에 운영된 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

[붙임 1]

학적자료 보관 목록

자료명	보존 기간	보관방법 (장소/매체)	관리자
1. 학습과정 평가인정신청서	영구	서고/외장하드	교무학사팀장
2. 교육기관 내부규정	영구	서고	교무학사팀장
3. 학습자 대장(학적부)	영구	LMS	교무학사팀
4. 학습비 및 회계 장부 - 학습과정별 학습비 및 환불액 - 예·결산 현황 - 장학금 지급 현황	5년	LMS 외장하드 LMS	교무학사팀장
5. 교·강사 명부 - 이력서 - 학력증명서(세부전공 포함) 및 경력증명서	5년	서고	교무학사팀
6. 학습과정 운영계획	5년	LMS	교무학사팀
7. 수업시간표	5년	LMS	교무학사팀
8. 수업계획서	5년	서고/LMS	교무학사팀
9. 출석 관련 서류 - 출석부 - 휴·보강 계획서 및 공결승인 신청서(기타 휴강·보강 관련 서류 포함) - 교·강사 조교의 접속기록, 수강자의 수강로그 기록(주차별 접속 IP, 접속시간, 종료시간)	5년	LMS 서고 LMS	교무학사팀
10. 성적(원)표	5년	LMS	교무학사팀
11. 성적근거자료 - 시험답안지, 과제물 등 평가요소별 성적근거자료	5년	LMS	교무학사팀
12. 사회복지현장실습관련자료 선수과목 이수 현황 관련 서류 실습기관과 협약을 맺은 경우 실습기관 협약 관련 서류 실습의뢰 관련 서류 실습생 기록대장 실습기관 방문 근거자료 현장실습 근거 자료 실험 · 실습평가표	5년	서고	학생지원팀장
13. 보육실습관련자료 선수과목 이수 현황 관련 서류 실습기관과 협약을 맺은 경우 실습기관 협약 관련 서류 실습의뢰 관련 서류 실습생 기록대장 실습기관 방문 근거자료 현장실습 근거자료 보육실습비 영수증 보육실습 동의서 실습기관 인가증 사본 또는 어린이집 위탁 계약 증서	5년 ※ 실습생 기록대장은 영구	서고	학생지원팀장
12. 평가인정 학습과정 관련 문서접수 및 발송대장	3년	서고	교무학사팀장
13. 학습과정 현황 및 학습자 성적보고 자료	5년	서고	교무학사팀
14. 홍보자료	3년	LMS / 서고	교무학사팀장

에듀윌 원격평생교육원 평가문항 관리 규정

제정 2008.03.02.
개정 2023.05.16.

1. 총칙

1-1. 이 규정은 에듀윌원격평생교육원(이하 본원)의 평가문항 출제 및 관리에 필요사항 규정을 목적으로 하며, 그에 따른 시험문항 난이도를 조절하고 학습자들에게 적절한 난이도의 문항을 제공한다.
1-2. 본원에서 개발 및 운영하는 학습과정의 정기평가 문항에는 본 규정을 적용한다.

2. 평가문항 출제

2-1. 평가문항은 타당도, 객관도, 난이도, 변별력 등을 고려하여 출제한다.
2-2. 객관식, 주관식으로 구분하여 출제하고 학습과목별 난이도는 최소 3단계를 기준으로 하여, 27문항의 3배수 이상 출제한다.
2-3. 평가문항은 개발 교·강사의 감수를 거쳐 학습관리시스템(LMS)에 탑재하여야 한다.
2-4. 평가문항에는 정답, 문항별 배점, 난이도, 주차(교시), 해설 등을 함께 탑재한다.
〈신설 2023.04.07.〉
2-5. 문항별 배점은 난이도별로 차등하여 배분할 수 있다. 〈신설 2023.04.07.〉
2-6. 평가문항은 문제은행 방식에 적합하도록 독립문항으로 출제하고 정답이 동일한 문항을 출제를 하지 않는다. 〈신설 2023.04.07.〉
2-7. 출제자는 이의 제기 발생 시 긍정적으로 수용하고 재확인한다. 〈신설 2023.04.07.〉
2-8. 출제된 문항은 난이도별 무작위 추출방식으로 관리·운영한다.〈신설 2023.05.16.〉

2_1. 평가문항 작성 지침 〈신설 2023.05.16.〉

1) 학습 동기를 유발할 수 있도록 출제한다.
2) 학습목표 및 수업계획서에 근거하여 각 주차-교시별로 고르게 출제한다.
3) 해당 학습과목 내에서 출제 하고, 문제집 및 타 사이트에 탑재된 문항을 활용하여 출제하지 않는다.
4) 평가문항은 학습과목의 통합적 내용이 포함되도록 출제한다.
5) 평가문항과 보기는 내용이 명확하여 오해의 소지가 없도록 출제한다.
6) 답지의 길이, 비중 등 분석만으로 정답을 찾을 수 없도록 출제한다.
7) 동일 또는 유사 평가문항을 출제하지 않는다.(단, 과목 특성상 회계, 통계 등 계산 문항의 경우 숫자를 변경하여 유사 문항을 출제할 수 있으며, 이는 유사문항관리로 중복출제를 방지하여야 함)
8) 평가문항 및 정답에 오류가 없도록 출제하고, 정답이 동일한 문항은 출제하지 않는다.

3. 평가문항 검수

3-1. 검수 시 시험에 응시하는 학습자의 입장에서 평가문항을 풀어보고 확인한다.

3-2. 평가문항의 어법이 어색하거나 오류문장이 포함된 경우, 오류정답인 경우 이의를 제기하고 출제자는 이의 제기에 긍정적으로 수용하여 재확인한다.

3-3. 출제된 평가문항은 오탈자, 정답오류, 중복문항 및 유사문항, 학습과정(수업계획 내용) 외 출제 여부 등을 검수하며 아래 검수 지침을 따른다.

1) 평가문항의 타당성, 객관성, 난이도, 변별력 등을 고려하여 출제되었는지 확인
2) 문제은행 출제 원칙(최소 3배수 이상)에 따라 출제되었는지 확인
3) 객관성이 결여되어 정답에 대한 논란의 여지가 있거나 정답의 오류(정답이 없거나 복수인 경우) 여부를 확인
4) 개정 이전 법 내용이나, 바뀐 이론 등 최신화되지 않은 내용 반영 여부 확인
5) 정치, 차별, 폭력적 등 불필요하게 민감한 내용 반영 여부 확인
6) 수강생들의 학습목표에 달성하기 적합한 내용 및 키워드 구성 여부 확인
7) 평가문항이 특정 주제 또는 특정 주차에 편향되지 않았는지 확인
8) 인터넷 검색 시, 그대로 나와 있는 문항이 없는지 확인
9) 정답에 대한 단서가 다른 문항에 제시되지 않았는지 확인
10) 답안의 문장 표현이 불필요하게 장황한 것은 없는지 확인
11) 객관식 정답의 위치가 특정 규칙으로 배치되지는 않는지 확인

4. 평가문항 유출 관리

4-1. 학습자에게 정기평가(중간·기말고사)와 관련된 예상문항, 기출문항 등을 제공하지 않는다.

4-2. 원내 전산망 및 개인용 컴퓨터의 보안 관리를 철저히 하여 평가문항이 사전에 유출되는 일이 없도록 한다.

4-3. 평가문항 접근 가능한 인원을 최소화하고, 승인된 담당자만 접근이 가능하다. 권한 부여는 자체 권한 요청서 양식에 따라 원장의 결재를 득해야 한다. 승인받은 자의 경우에도 학습관리시스템(LMS) 문제은행 메뉴 내 문항복사, 마우스 우 클릭, 단축키 사용을 제한한다.〈개정 2023.05.16.〉

4-4. 평가문항의 엑셀파일 추출은 개인정보와 동일하게 가상PC에서 다운이 가능하며, 최고관리자 승인 후 개인용PC로 자료 전송이 가능하다.〈개정 2023.05.16.〉

4-5. 운영 교 · 강사는 운영하는 학습과정 이외 다른 과목의 평가문항 접근이 불가하다.

4-6. 검수 확인용 출력물은 검수 후 즉시 파기한다.

4-7. 평가문항의 수정 또는 변경 이력(접근자-접근일 등)을 관리한다.

4-8. 부정행위방지 프로그램(복사하기 금지, 화면캡쳐 및 인쇄방지, 원격지원, 시험창 조절 불가 등)을 통해 시험창 접근을 제한한다.

4-9. 성적확인 및 이의신청 기간에 오답 문항에 대해서만 확인이 가능하며, 오답문항 확인시에도 부정행위방지 프로그램을 통해 시험창 접근이 제한된다.

4-10. 평가문항 출제 후, 출제된 문항을 수업 중에 지도하거나 정답을 암시하는 일이 없도록 함

4-11. 차수별 정기평가 기간에 교무학사팀은 학습자의 통제구역으로 지정하여, 오프라인 상담 시 회의실에서 상담할 수 있도록 안내

5. 난이도 관리

5-1. 최초 개발(수업진행) 교 · 강사가 출제한 난이도를 기준으로 한다.

5-2. 학습자에게 출제되는 평가문항은 년 2회, 정규 학기 종료 후 정답률 등에 근거하여 난이도를 조정한다.

5-3. 특정 난이도의 평가문항이 부족할 경우 개발(수업진행) 교 · 강사에게 출제를 요청한다.

6. 오류문항 관리

6-1. 학습자가 평가문항에 이의 제기를 하는 경우 내용과 함께 출제한 개발(수업진행) 교 · 강사에게 확인 요청한다.

6-2. 정답이 복수로 인정되거나 오류일 경우 해당문항은 미출제로 처리 후 수정된 평가문항으로 재등록한다.

6-3. 오류문항 처리확인서를 작성하여 과목별 시험문항을 관리한다. 〈신설 2023.04.07.〉

7. 유사문항 관리

7-1. 유사문항은 문제 맥락이 비슷하거나, 답이 동일한 경우, 두 개 이상의 평가문항이 서로 정답의 단서가 될 수 있는 문항을 의미한다. 이러한 평가문항을 학습관리시스템(LMS)에서 유사문항으로 설정하여 유사문항 세트를 구성한다.

7-2. 유사문항 세트에서 평가문항이 문제로 배정될 경우, 하나의 평가문항만 출제되도록 유사문항을 관리한다. 〈신설 2023.05.11.〉

부 칙

제 1조 (시행일)

이 규정은 2008년 03월 02일부터 시행한다.
이 규정은 2022년 03월 01일부터 시행한다.
이 규정은 2022년 06월 14일부터 시행한다.
이 규정은 2023년 04월 07일부터 시행한다.
이 규정은 2023년 05월 11일부터 시행한다.
이 규정은 2023년 05월 16일부터 시행한다.

제 2조 (경과조치)

이 규정 이전에 운영된 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

에듀윌 원격평생교육원 강의평가 운영지침

제정 2008.03.02.
개정 2023.08.30.

1. 총칙

1-1. 이 규정은 에듀윌원격평생교육원(이하 본원)의 학점은행제 강의콘텐츠 강의 수준과 강의 방법 등에 대한 학습자의 수업만족도 평가를 통해 교수방법 개선과 수업의 질적 향상을 도모하기 위하여 강의평가의 평가방법 및 운영과, 그 결과의 공개 및 활용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

2. 평가대상

2-1. 강의평가는 개설된 모든 학습과정을 대상으로 학습자에게 정해진 기간에 강의평가 시행을 원칙으로 한다.

3. 평가시기

3-1. 강의평가는 각 학습과정별로 총 2회 실시한다. 1차 강의평가는 4주차 학습기간에 실시하고, 2차 강의평가는 종강일 기준 1주일 이내에 실시한다. 〈개정 2023.08.30.〉

3-2. 학습자의 참여를 유도하기 위하여 1차 강의평가 참여 후 학습 진행이 가능하도록 적용하고, 2차 강의평가 미참여 학습자는 실시 전 성적확인을 제한할 수 있다. 〈개정 2023.08.30.〉

4. 평가방식

4-1. 평가 항목은 교무학사팀에서 정하며, 항목의 성격에 따라 각 팀과 협의를 통해 확정 함을 원칙으로 한다.

4-2. 평가유형은 공통문항, 단답형 문항으로 구성하며, 공통문항은 5점 척도로 표기함을 원칙으로 한다.

4-3. 1회차 강의평가는 3개 영역(시스템의 편리성, 학습안내 및 지원, 기타 의견 및 개선 사항)으로 구성하고, 2회차 강의평가는 5개 영역(개발 교·강사, 운영 교·강사, 학습과정, 추천도, 개선사항 및 건의사항)으로 시행한다. 강의평가 세부 항목은 [붙임 1]과 같다.

〈개정 2022.08.10., 2022.12.14., 2023.08.30.〉

5. 강의평가 결과 통보

5-1. 강의평가 결과는 매 학기(차수)별로 수치를 통계화하여 활용하고, 통계 사항은 원장의 최종 결재를 득한 후 교무학사팀에서 보관, 관리한다.

5-2. 매 학기(차수) 성적보고 이후 3주 이내 강의평가 결과를 교과목별로 게재한다.

5-3. 교 · 강사는 성적보고 이후 3주 이내 강의평가 결과를 학습관리시스템(LMS)에서 직접 확인한다.

6. 강의평가 환류사항

6-1. 학습자

1) 서비스 개선 및 신규 서비스 제공

2) 시스템 불편사항 개선, 편의 기능 개발

6-2. 교 · 강사

1) 신규 콘텐츠 개발시 교수방법 개선

2) 평가문항 난이도 조절 및 개선

3) 우수교강사 시상 및 해촉

6-3. 기타

1) 평가결과를 통해 지속적으로 LMS기능 개선에 반영한다.

2) 단답형 평가결과는 관리프로세스에 반영하여 학습자만족도를 높이는데 활용한다. 〈개정 2023.08.30.〉

3) 지속적인 개선을 위해 정기적 환류체계(연 2회)를 구축하고, 학습서비스 개선을 위한 정기회의를 진행한다. 〈신설 2023.08.30.〉

부 칙

제 1조 (시행일)

이 규정은 2008년 03월 02일부터 시행한다.
이 규정은 2022년 03월 01일부터 시행한다.
이 규정은 2022년 08월 10일부터 시행한다.
이 규정은 2022년 12월 14일부터 시행한다.
이 규정은 2023년 08월 30일부터 시행한다.

제 2조 (경과조치)

이 규정 이전에 운영된 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

[붙임 1] 〈개정 2023.08.30.〉

강의평가 설문지(1차)

평가 영역	평가문항	평가척도				
		전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
시스템의 편리성 (3)	1. 홈페이지와 강의실 메뉴의 구성이 편리하고 이용에 불편함이 없었다.					
	2. 강의를 수강하는 동안 시스템의 기술적인 문제없이 잘 진행되었다.					
	3. 학습 중 기술적인 문제가 발생하였을 때 전화 또는 원격지원을 통한 해결 및 안내가 원활하였다.					
학습 안내 및 지원 (3)	4. 학습설계시 과목과 비용, 수업방법 등에 대해 충분한 안내를 받았다.					
	5. 수강상담과 학습안내를 진행한 직원들은 친절하였다.					
	6. 출석, 과제, 시험 등 학사일정 안내와 진도 독려 등이 적절하게 이루어졌다.					
기타 의견 및 개선 사항						

강의평가 설문지(2차)

평가 영역	평가문항	평가척도				
		전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
개발 교·강사 (3)	1. 수업계획서에 따라 매 주차 수업이 체계적으로 진행되었다.					
	2. 콘텐츠 내 제공되는 보조자료(사전학습, 학습정리 등)는 주차별 학습에 도움이 되었다.					
	3. 개발교수의 교수법은 학습목표를 성취하기에 적절하였다.					
운영 교·강사 (3)	4. 학습내용에 대한 질의 시 이해하기 쉽고 빠른 답변을 제공받았다.					
	5. 운영교수는 수업과 관련한 다양한 자료를 제공하였다.					
	6. 과제물 총평은 객관적이고 상세하게 이루어졌다.					
학습 과정 (6)	7. 수업의 콘텐츠는 이해하기 쉽게 구성되었습니까?					
	8. 수업에서 제공된 교재와 학습자료, 과제 등은 학습에 도움이 되었습니까?					
	9. 수업에서 출제된 시험 문제와 수업내용과의 연관성, 난이도 등은 적절하였습니까?					
	10. 성적(과제, 시험 등)에 대한 평가 기준과 방법을 명확히 제시하고, 공정하게 평가하였습니까?					
	11. 수업의 내용과 분량이 학습하기에 적절히 구성되었습니까?					
	12. 수업을 통해 해당 분야의 이해와 지식이 향상되었습니까?					
추천도 (1)	13. 해당 수업을 주변인에게 추천할 의향이 있다면 추천 정도는 어느 정도입니까? (10점 만점)	0~2	3~4	5~6	7~8	9~10
		매우 비추천 ←				→ 매우 추천
해당 수업에 대한 개선사항 및 건의사항이 있으면 기재해 주시기 바랍니다.						

에듀윌 원격평생교육원 장학규정

제정 2008.03.02.
개정 2023.03.01.

1. 총칙

1-1. 이 규정은 에듀윌원격평생교육원(이하 본원)의 장학생 선정과 지급에 관한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

1-2. 본원의 설립정신을 실현하고, 교육방침에 따라 학습자 개개인의 학습욕구를 충족시키는 교육을 실시하여 국가 사회 발전에 기여하는 인재를 양성하도록 한다. 〈개정 2023.03.01.〉

1-3. 장학생의 선발과 지급기준은 국가기관이나 외부 기관의 별도 기준이 있는 경우를 제외하고 본 규정을 적용한다.

2. 장학위원회

2-1. 장학금 지급에 관한 기본 방침이나 주요 사항을 심의하기 위하여 장학위원회(이하 위원회)를 두며, 그 구성은 다음 각호와 같다.

1) 위원장 : 원장
2) 위원 : 각 팀장

2-2. 위원회는 다음 각호를 심의하고 결정한다.

1) 장학금의 예산책정 및 운영정책에 관한 사항
2) 장학금지급 대상자의 자격요건 및 지급 기준액 결정에 관한 사항
3) 장학금지급 규정 개정에 관한 사항
4) 기타 장학금지급에 관하여 필요한 사항

3. 장학금 종류와 지급기준

3-1. 장학금의 종류와 지급기준 및 방법은 다음 각호와 같다.

1) 성적우수장학금

가) 성적우수장학금은 매 학기별 성적우수자를 선발하여 장학금을 지급하는 장학제도이다. 〈개정 2023.03.01.〉

나) 성적우수장학금의 대상자는 다음과 같다.

(1) 해당 학기 6과목 이상 수강자를 대상으로 한다.

(2) 수강한 과목 중 한 과목이라도 60점 미만인 경우 대상자에서 제외한다.

(3) 동점자인 경우 수강 과목 수가 많은 자, 평가항목 참여율이 높은자, 연장자의 조건으로 우선 수여자를 선발하고 모든 조건이 동일할 경우에는 공동으로 지급한다. 단, 공동수상자가 발생하였을 경우 차 순위 장학금은 지급하지 않을 수 있다.

다) 성적우수장학금은 다음과 같다.

장학종류	제출서류	장학금 내용	선발인원
최우수장학금	없음	50만원 지급	1명
우수장학금	없음	30만원 지급	3명
장려장학금	없음	20만원 지급	6명

2) 편입장학금

가) 편입장학금은 필기시험 소재 대학교 편입 합격한 학습자에 한해 당해 수강료 전액을 지급하는 장학제도이다.

나) 장학금 금액에서 제세공과금 22%는 공제한다.

다) 별도의 개정이 있을 때까지 지급을 중단한다. 〈신설 2023.03.01.〉

3) 장애인 장학금

가) 장애인 본인을 대상으로 하며 장애인 복지 카드 사본을 제출할 수 있는 자에게 수업료 감면(정가의 60%) 또는 면제한다. 단, 사회복지현장실습 과목은 제외한다. 〈개정 2023.03.01.〉

4) 기초생활수급자 장학금

가) 기초생활수급자 본인을 대상으로 하며 수급자 증명서를 제출할 수 있는 자에게 수업료 감면(정가의 60%) 또는 면제한다. 단, 사회복지현장실습 과목은 제외한다. 〈개정 2023.03.01.〉

5) 다문화 가정 장학금

가) 다문화 가정의 부모 또는 자녀를 대상으로 하며 가족관계증명서(기타 증명가능서류)를 제출한 자에게 수업료를 감면(정가의 60%) 또는 면제한다. 단, 사회복지현장실습 과목은 제외한다. 〈개정 2023.03.01.〉

6) 삭제 〈2023.03.01.〉

7) 삭제 〈2023.03.01.〉

8) 보훈장학금

가) 국가유공자 본인

(1) 국가유공자 본인 및 배우자를 대상으로 하며 교육지원대상자증명서를 제출한 자에게 수업료를 면제한다.

나) 국가유공자 (손)자녀

(1) 국가유공자 (손)자녀를 대상으로 하며 대학수업료등면제대상자증명서를 제출한 자에게 수업료를 면제한다. 단, 직전학기 수강이력이 있을 경우 평균이 70점 이상일 경우에 한한다.

9) 새터민 장학금

가) 북한이탈주민으로 북한이탈주민등록확인서와 교육보호대상자 증명서를 제출한 자에게 수업료를 면제한다. 단, 직전학기 수강이력이 있을 경우 2학기 평균이 70점 이상일 경우에 한한다.

10) 한가족 장학생

가) 가족, 친구, 지인 중 2인 동반 등록시 수업료를 감면(정가의 60%) 또는 면제한다. 단, 사회복지현장실습 과목은 제외한다. 〈개정 2023.03.01.〉

11) 감면 장학

가) 수강중인 학습자 전원을 대상으로 하며 아래의 표에 따라 장학금액을 제공한다. 단, 학기 및 차수 마다 감면 기획은 상이할 수 있다.

(단위 :원)

	사회복지사	경영학
1과목	22,500	67,500
2과목	45,000	135,000
3과목	90,000	180,000
4과목	120,000	240,000
5과목	187,500	262,500
6과목	225,000	315,000
7과목	315,000	525,000
8과목	360,000	600,000

※ 과목당 15만원 기준 장학 지급액임

12) 근로장학금

가) 근로장학금은 학습자 중 원장이 정하는 일정 자격 요건을 갖추고 본원 업무에 필요한 활동을 성실하게 수행한 자를 선발하여 장학금을 지급하는 장학제도이다.

나) 근로장학금의 대상자 선발 기준 및 지급 금액의 세부 사항은 필요시마다 원장이 별도로 정한다.

4. 장학금 신청 및 지급시기

4-1. 장학금의 수혜를 받고자 하는자는 정해진 기간 내에 해당 장학금을 신청하고 관련 서류를 제출하여야 한다. 단, 장학금 종류에 따라 신청 서류는 상이할 수 있다.

4-2. 장학금 지급은 신청자에 한하며, 소급하여 장학금을 신청할 수 없다.

4-3. 장학금 신청은 학기 또는 연 단위로 한다.

5. 장학금 지급제한

5-1. 장학금은 이중수혜가 불가하며, 중복지급 대상이 되었을 경우 수혜 금액이 큰 것을 적용시킨다. 단, 성적우수장학, 편입장학은 중복하여 지급할 수 있다.
5-2. 다음의 경우 장학금을 지급하지 아니한다.
1) 장학금 신청기간을 초과한 후 요청한 자
2) 마케팅에 활용되는 수강후기 작성 및 인터뷰 진행을 거부한 자
5-3. 외부기관에서 특정한 조건을 정하였을 경우 전항을 적용하지 아니한다.

부 칙

제 1조 (시행일)

이 규정은 2008년 03월 02일부터 시행한다.
이 규정은 2022년 03월 01일부터 시행한다.
이 규정은 2023년 03월 01일부터 시행한다.

제 2조 (경과조치)

이 규정 이전에 운영된 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

에듀윌 원격평생교육원 콘텐츠 운영·관리 규정

제정 2015.09.03.
개정 2023.06.16.

제1장 총칙

제1조(목적)
이 규정은 에듀윌 원격평생교육원(이하 '교육원'이라 한다)의 효율적인 콘텐츠 개발을 도모하고 학습자 차원에서 효과적인 학습과 만족도를 높일 수 있는 콘텐츠 운영 및 관리를 위하여 개발 및 운영 단계별 절차, 방법 등을 규정함을 목적으로 한다.〈개정 2022.06.28.〉

제2조(적용 범위)
교육원에서 현재 개발 및 운영하고 있는 전 학습과목을 대상으로 한다.

제3조(용어 정의)
이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.
1. '콘텐츠'라 함은 교육원에서 학습용 사이트를 통해 제공하는 모든 디지털 정보를 말한다.
2. 'LMS'라 함은 'Learning Management System'의 약자로 교육원의 콘텐츠를 탑재하고, 학습자들의 성적과 진도, 출석 등을 관리해 주는 시스템을 말한다.
3. 'CDN'이라 함은 'Contents Delivery Network'의 약자로 콘텐츠를 효율적으로 전달하기 위해 분산된 서버에 데이터를 저장해 사용자에게 전달하는 시스템을 말한다.
4. '콘텐츠 탑재'라 함은 콘텐츠를 LMS에 설치하는 것을 말한다.
5. '콘텐츠 운영'이라 함은 학습자에게 콘텐츠를 제공하고 효과적으로 수강할 수 있도록 지침을 정하여 실행하는 것을 말한다.
6. '콘텐츠 관리'라 함은 효과적인 학습 운영을 실현하기 위하여 인적·물적 요소를 결합하여 지도 및 조정하는 것을 말한다.
7. '실무자'라 함은 교수설계자, 디자이너, 매체개발자, 프로그래머, 콘텐츠관리자 등 콘텐츠 운영 및 관리에 필요한 모든 인원을 말한다.

제2장 콘텐츠 개발 및 운영 조직 구성

제4조(설치와 구성)
① 교육원의 원장은 별도의 콘텐츠를 개발하는 팀을 구성하며, 최소 구성인원은 다음과 같다.

구분	콘텐츠 개발팀장	교수 설계자	그래픽/ 웹디자이너	매체개발자 (콘텐츠 영상)	프로그래머	콘텐츠 관리자
인원	1명	2명	2명	1명	1명	1명

② 콘텐츠 개발팀장직은 콘텐츠 개발 전반적인 업무진행을 총괄하며, 교육원 원장이 지정한다.
③ 업무분장에 따른 담당자는 관련분야 전공자 또는 관련 경력자로 하며 세부 기준은 다음과 같다.
1. 교수설계자 : 교육(공)학, 컴퓨터교육학, 이러닝학과 전공자 또는 그 외 동등 학력의 관련 분야 경력자(2년 이상)
2. 그래픽/웹디자이너 : 웹디자인 전공자 및 관련 분야 경력자
3. 매체개발자 : 영상관련 전공자 및 관련 분야 경력자 또는 그래픽디자인 전공자 및 관련 분야 경력자
4. 프로그래머 : 프로그램 관련 전공자 및 관련 분야 경력자
5. 콘텐츠관리 : 프로그램 및 시스템 운영 관련 담당자

제5조(업무분장)
① 교수설계자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 교육콘텐츠 제작 계획 수립, 기획, 분석, 설계 등
가. 콘텐츠 개발 및 업데이트에 대한 계획 수립 및 추진
나. 콘텐츠 개발 일정관리
다. 콘텐츠 검수 및 모니터링
라. 소스관리 및 콘텐츠별 특이사항 관리
마. 수업계획서, 과제, 시험문제 탑재 및 업데이트
② 디자이너는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 그래픽디자인/웹기획 및 개발(강의 콘텐츠 디자인 및 제작)
가. 콘텐츠 관련 그래픽/웹디자인 개발 및 제작
나. 콘텐츠 운영 시 발생하는 디자인 수정사항에 대한 확인 및 처리
③ 매체개발자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. PD 및 촬영 담당
가. 콘텐츠 영상 기획 및 제작
나. 콘텐츠 영상 제작 장비 및 스튜디오 관리
2. CG 담당
가. 콘텐츠 영상 편집 및 탑재
④ 프로그래머는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 콘텐츠 개발에 관한 프로그래밍
가. 콘텐츠 개발 관련 프로그래밍 작업
나. 다운로드용 자료 및 보충학습자료 탑재 및 업데이트
다. 콘텐츠 개발 관련 수정사항 확인 및 처리
⑤ 콘텐츠관리자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
1. 콘텐츠 산출물 관리, 테스트, 시스템 포팅, 운영 담당
가. 콘텐츠 산출물 관리 및 테스트
나. 완성된 콘텐츠 서버 탑재
다. LMS의 기능 개선 및 관리
라. 콘텐츠 서버 정기 점검 및 모니터링

제3장 운영 전 콘텐츠 관리(콘텐츠 개발)

제6조(콘텐츠 분석 및 기획) 〈개정 2022.06.28.〉

① 콘텐츠 개발을 위한 분석 및 기획은 콘텐츠 개발팀장에 의한다.

② 콘텐츠 기획은 시장 수요분석, 전공 적합, 교육원 내 상황, 사회적 분위기 등을 배경으로 다각도 검토 후 진행하며 교수설계 기본원칙과 도덕적 관념을 벗어나지 않도록 한다.

③ 콘텐츠 기획의 최종 결정권자는 원장으로 하되 팀장은 개발 예정서, 개발 수요 인력 및 소요 예산안을 원장에게 제출하여야 한다.

④ 콘텐츠 개발팀장은 승인된 기획 보고에 따라 콘텐츠 개발을 진행하여야 하며 변동사항이 있을 경우 즉시 원장에게 보고한다.

⑤ 콘텐츠 분석은 학습자의 수준, 특성, 요구 등을 분석하고 물리적 환경 및 직무, 과제 분석 등을 통한 부서별 검토위원의 의견을 취합하고, 분석하여 반영한다.〈신설 2022.06.28.〉

⑥ 콘텐츠 개발팀장은 개발교강사를 섭외하며, 개발교강사 섭외 기준은 국가평생교육진흥원의 교강사 기준 이상으로 한다.〈신설 2022.06.28.〉

제7조(콘텐츠 설계·개발)

① 콘텐츠 설계·개발은 교수자와 교수설계자의 협의 아래 교육부 표준교육과정 교수요목을 충분히 반영하도록 하고, 학습목표는 과정의 특성을 반영한 구체적이고 현실적으로 설정한다.

② 콘텐츠 설계·개발은 학습촉진을 위한 교수전략 및 매체를 선정한다. 〈개정 2022. 06. 28.〉

③ 수업계획서의 작성은 개발교강사가 진행하며, 교수설계자와 개발교강사의 검수 후, 콘텐츠 개발팀장을 통해 최종 결정한다.

④ 스토리보드 작성의 주체는 교수설계자이며 스토리보드는 개발교강사 및 개발팀장과 최종 협의 후 콘텐츠 개발에 활용할 수 있다.

⑤ 콘텐츠 촬영은 매체개발자가 개발교강사와 상호 협의하도록 하며, 전체 촬영일정은 별도의 계약이 없는 경우 국가평생교육진흥원 또는 관련 법령의 기준에 의한다.

⑥ 프로그래머/콘텐츠 관리자는 프로토타입 제작, 디자이너의 콘텐츠 디자인 후 프로그래밍, 시스템 포팅 등의 개발업무를 진행한다.

⑦ 콘텐츠 설계·개발을 위한 강의 원고는 개발교강사가 작성하며, 작성된 원고는 이후 스토리보드 및 강의 교안 등의 학습자료로 활용할 수 있다.

⑧ 교수체제개발의 기본 모형인 ADDIE 모형을 토대로 콘텐츠 개발 진행을 한다.〈신설 2023.06.16.〉

제8조(콘텐츠 구성)

① 콘텐츠 구성은 시작하기(사전학습, 학습목표), 학습하기, 마무리하기(점검하기, 정리하기) 등의 단계로 구성되며 세부항목은 콘텐츠 개발팀장이 정한다.

② 콘텐츠의 구성과 내용은 과목의 특성에 따라 변경이 가능하며, 변경사항에 대해서는 개발교강사, 교수설계자, 콘텐츠 개발팀장의 의견에 의한다. 최종결정은 원장이 결정에 의한다.

③ 교수설계자 또는 콘텐츠 개발팀장은 개발교강사 심화미팅을 통해 콘텐츠 구성에 대해 설명하여야 하며, 본 개발에 앞서 업무 일정을 조율하여야 한다.

제9조(콘텐츠 탑재)

① 콘텐츠 탑재 절차는 다음 각 호를 따른다.

1. 실무자는 제5조(업무분장)에 의거하여 각자 맡은 업무에서 생성되는 파일 리스트를 작성하고, 누락 및 오류가 없는지 확인한다.
2. 작성된 파일 리스트에 따라 순차적으로 LMS에 탑재하여야 하며, 탑재가 정상적으로 완료되었는지 확인하여야 한다.
3. 탑재 시 문제가 발생할 경우 실무자 간 협의를 통해 문제를 해결한다.

② 콘텐츠 탑재 방법과 실무자의 역할은 다음 각 호를 따른다.
1. 동영상은 매체개발자가 CDN에 탑재한다.
2. 개발물, 강의교안, MP3, 보충학습자료는 프로그래머가 콘텐츠 서버에 탑재한다.
3. 수업계획서, 과제, 시험문제는 교수설계자가 LMS에 탑재한다.

제10조(콘텐츠 검수 실시)

① 콘텐츠 검수의 목적은 콘텐츠 개발 이후, 학습내용 및 기능상의 오류를 사전에 발견하고 수정·보완하여 콘텐츠의 오류를 최소화하기 위함이다.

② 콘텐츠 검수는 콘텐츠 전반적인 용어, 학습내용의 설명, 맞춤법/오탈자 등 콘텐츠 내용적인 면과 기능, 편집, 디자인, 색감, 소리 등 콘텐츠 기능적인 면을 중점적으로 실시한다.

1. 내용 검수〈개정 2022.06.28.〉

가. 용어

- 학술용어, 법령, 통계자료, 행정부처명, 정책지침 등 용어가 최신화되었는지 확인
- 틀린 용어가 사용되고 있는지 확인

나. 설명

- 수업계획서의 학습목표에 따른 강의교안의 내용이 콘텐츠 영상에 잘 반영되었는지 확인
- 잘못되거나 부족한 설명이 없는지 확인

다. 맞춤법/오탈자

- 콘텐츠 내용(강의교안, 영상, 보충학습자료 등) 전반 국립국어원의 표준국어대사전에 의거한 맞춤법에 맞는지 확인

2. 기능 검수〈신설 2022.06.28.〉

가. 메뉴

- MP3, 강의교안 잘 다운로드 되는지 확인
- MP3, 영상 러닝시간이 정상적인지 확인
- 진도 표시 기능이 잘 작동하는지 확인

나. 화면이동

- 콘텐츠 페이지별 메뉴 클릭 시 메뉴의 색 변경이 잘되는지 확인
- 콘텐츠 페이지별 메뉴 클릭 시 다음 화면으로 이동이 잘 되는지 확인
- 텍스트 입력 칸에 입력이 잘 되는지 확인

다. 영상

- 콘텐츠 내 영상이 잘 재생되는지 확인
- 화질선택(고화질/저화질) 기능이 잘 작동하는지 확인
- 전체화면 재생 시 잘 재생되는지, 아이콘 활성화가 되었는지 확인
- 배속기능 및 재생바 이동버튼이 잘 작동하는지 확인
- 저시력 모드가 잘 적용되는지 확인〈신설 2023.02.06.〉

라. 소리

- 모든 소리가 잘 나오는지 확인
- 메뉴 클릭 시 효과음이 잘 나오는지 확인
- 전체 화면별 음량이 조화로운지 확인

마. 자막

- 영상 자막이 잘 나오는지 확인
- 자막 글자가 깨지는 부분이 없는지 확인
- 자막 배치가 정상적인지 확인

바. 기타 웹 접근성 관련 기능

- 자막 이외의 관련 기능이 잘 작동하는지 확인

③ 콘텐츠 검수는 단계별로 구성원을 달리하여 다단계 실시한다.

제11조(콘텐츠 검수 단계별 절차)

① 내부 검수 실시

1. 내부 콘텐츠 검수자는 콘텐츠를 개발하는 팀 구성원으로 한다.
2. '콘텐츠 검수 체크리스트(내용/기능)'를 기준으로 1차 콘텐츠 검수를 진행한다.
3. 콘텐츠 검수가 완료되면 '콘텐츠 검수서'를 작성하여 각 실무자에게 전달한다.
4. 교수설계자는 필요 시 개발 교·강사와 수정내용을 논의한다.
5. 각 실무자는 문제가 되는 부분을 확인 및 수정하고, 그 내용을 '콘텐츠 관리대장'에 기재하여 교수설계자에게 전달한다.
6. 교수설계자는 콘텐츠 관리대장을 확인하여 수정이 완료되었는지 확인한다.
7. 미수정 내역이 있는 경우 위의 절차를 반복함으로써 콘텐츠의 내용적인 오류를 최소화한다.

② 외부 검수 실시

1. 외부 콘텐츠 검수자는 콘텐츠를 처음 접하는 수강생의 입장을 최대한 반영하기 위해 해당 과목 비전공자로, 콘텐츠를 개발하는 팀 구성원을 제외한 내/외부 인력을 의미한다.
2. 외부 콘텐츠 검수자는 내부 콘텐츠 검수 및 수정보완 이후, '콘텐츠 검수 체크리스트(내용/기능)'를 기준으로 2차 콘텐츠 검수를 진행한다.
3. 콘텐츠 검수가 완료되면 '콘텐츠 검수서'를 작성하여 교수설계자에게 전달하고, 교수설계자는 각 실무자에게 전달한다.
4. 교수설계자는 필요 시 개발 교·강사와 수정내용을 논의한다.
5. 각 실무자는 문제가 되는 부분을 확인 및 수정하여, 그 내용을 '콘텐츠 관리대장'에 기재하여 교수설계자에게 전달한다.
6. 교수설계자는 콘텐츠 관리대장을 확인하여 수정이 완료되었는지 확인한다.
7. 미수정 내역이 있는 경우 위의 절차를 반복함으로써 콘텐츠의 내용적인 오류를 최소화한다.

제12조(콘텐츠 산출물 관리)

① '산출물의 최종 버전'은 CDN, 콘텐츠 서버, LMS에 탑재된 산출물로 정의한다.

② 각 실무자는 산출물이 수정될 경우 버전 관리를 위해 '콘텐츠 관리대장'을 작성해야 한다.

③ '콘텐츠 관리대장'은 과목별 주차, 차시를 기준으로 작성하여야 하며, 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 수정일자 : 산출물을 수정한 날짜를 기입한다.
2. 수정유형 : 영상, 개발물, 강의교안, MP3, 보충학습자료, 수업계획서, 과제, 시험문제

3. 수정내역 : 수정 전후의 내용을 구체적으로 기입한다.
4. 비고 : 산출물 수정 시 발생한 특이사항이나 참고할 내용을 기입한다.〈개정 2022. 06. 28.〉

제13조(콘텐츠 업데이트 관리)

① 콘텐츠 내용과 강의평가 결과를 분석하여 법 개정, 최신이론 반영, 행정부 명칭 등 변경이 예상되는 키워드를 추출하고 작성한다.

② 작성된 키워드는 콘텐츠의 업데이트 범위 및 일정 산출에 활용한다.〈개정 2022. 06. 28.〉

제14조(사전테스트 실시)

① 사전테스트의 목적은 콘텐츠 산출물 탑재 후, 수강생의 원활한 학습 및 학습지원을 위한 개선사항을 사전에 발견하여 수강생 학습 이전에 수정·보완하기 위함이다.

② 사전테스트는 기능, 편집, 디자인, 색감, 소리 등 콘텐츠 기능적인 면을 중점적으로 실시한다.

1. 메뉴
   가. MP3, 강의교안 잘 다운로드 되는지 확인
   나. MP3, 영상 러닝시간이 정상적인지 확인
   다. 진도 표시 기능이 잘 작동하는지 확인
2. 화면이동
   가. 콘텐츠 페이지별 메뉴 클릭 시 메뉴의 색 변경이 잘되는지 확인
   나. 콘텐츠 페이지별 메뉴 클릭 시 다음 화면으로 이동이 잘 되는지 확인
   다. 텍스트 입력 칸에 입력이 잘 되는지 확인
3. 영상
   가. 콘텐츠 내 영상이 잘 재생되는지 확인
   나. 화질선택(고화질/저화질) 기능이 잘 작동하는지 확인
   다. 전체화면 재생 시 잘 재생되는지, 아이콘 활성화가 되었는지 확인
   라. 배속기능 및 재생바 이동버튼이 잘 작동하는지 확인
   마. 저시력 모드가 잘 적용되는지 확인〈개정 2023.02.06.〉
4. 소리
   가. 모든 소리가 잘 나오는지 확인
   나. 메뉴 클릭 시 효과음이 잘 나오는지 확인
   다. 전체 화면별 음량이 조화로운지 확인
5. 자막
   가. 영상 자막이 잘 나오는지 확인
   나. 자막 글자가 깨지는 부분이 없는지 확인
   다. 자막 배치가 정상적인지 확인
6. 기타 웹 접근성 관련 기능
   가. 자막 이외의 관련 기능이 잘 작동하는지 확인

③ 사전테스트는 단계별로 구성원을 달리하여 다단계 실시한다.

제15조(사전테스트 단계별 절차)

① 내부 검수 실시

1. 내부 콘텐츠 검수자는 '콘텐츠 검수 체크리스트(기능)'를 기준으로 사전테스트를 진행한다.
2. 사전테스트가 완료되면 '콘텐츠 검수서'를 작성하여 각 실무자에게 전달한다.
3. 각 실무자는 문제가 되는 부분을 확인 및 수정하여, 그 내용을 '콘텐츠 관리대장'에 기재하여 교수설계자에게 전달한다.
4. 교수설계자는 '콘텐츠 관리대장'을 확인하여 수정이 완료되었는지 확인한다.
5. 미수정 내역이 있는 경우 위의 절차를 반복함으로써 콘텐츠의 기능적인 오류를 최소화한다.

② 외부 검수 실시

1. 콘텐츠 모니터링단은 콘콘텐츠 화면을 처음 접하는 수강생의 입장을 최대한 반영하기 위해 외부 인원(콘텐츠를 개발하는 팀 구성원을 제외한 에듀윌 내/외부 인력)으로 구성한다.
2. 모니터링단은 내부 사전테스트 및 수정보완 이후, '콘텐츠 검수 체크리스트(기능)'를 기준으로 사전테스트를 실시한다.
3. 사전테스트가 완료되면 '콘텐츠 검수서'를 작성하여 교수설계자에게 전달하고, 교수설계자는 각 실무자에게 검수내용을 전달한다.
4. 각 실무자는 문제가 되는 부분을 확인 및 수정하여, 그 내용을 '콘텐츠 관리대장'에 기재하여 교수설계자에게 전달한다.
5. 교수설계자는 콘텐츠 관리대장을 확인하여 수정이 완료되었는지 확인한다.
6. 미수정 내역이 있는 경우 위의 절차를 반복함으로써 콘텐츠의 기능적인 오류를 최소화한다.

제4장 운영 중 콘텐츠 관리

제16조(개강 점검)

① 운영 중인 콘텐츠 품질향상을 위한 질 관리 회의를 정기적으로 실시한다.

② 교수설계자는 매 차수 개강 1주일 전 시점을 기준으로 검수를 진행하여 콘텐츠 오류를 최소화한다.

③ 매 차수 개강일에 콘텐츠관리자는 서버에 이상이 없는지 재점검한다.

④ 각 실무자는 산출물 수정이 있을 경우 제13조(콘텐츠 산출물 관리)에 의거 콘텐츠 관리대장을 작성해야 한다.

제17조(오류 접수 및 콘텐츠 수정)

① 접수된 오류는 최소 24시간 이내 처리하는 것을 원칙으로 한다. 단, 주말 및 공휴일은 제외한다.

② 항시 1인 이상의 콘텐츠 수정인력이 상주해야 한다.

③ 교수설계자는 접수된 오류사항을 각 실무자에게 전달하여 신속하고 정확한 오류처리를 해야 한다.

④ 각 실무자는 산출물 수정이 있을 경우 제13조(콘텐츠 산출물 관리)에 의거 콘텐츠 관리대장을 작성해야 한다.

제5장 운영 후 콘텐츠 관리

제18조(강의평가 분석을 통한 개발보완계획서 작성)

① 실무자는 자신의 업무의 해당하는 강의평가를 분석한다.
   1. 강의평가 분석별 실무자의 업무는 제5조(업무분장)에 의거하여 정한다.

② 실무자는 분석한 내용을 토대로 개발보완계획서(이하 '보완계획'이라 한다.)를 작성한다.
   1. 보완계획은 강의평가 분석 후 1주일 이내에 작성하여야 한다.
   2. 타 업무와의 동일 분석 결과 도출 시 실무자 간 협업하여 작성할 수 있다.
   3. 교수설계자 업무의 보완계획일 경우 원장의 동의를 얻어야 한다.

③ 보완계획은 실무자회의를 통해 실행 여부를 판단한다.
   1. 실무자회의는 실무자 전원과 원장이 참석하여야 한다.
   2. 각 실무자는 자신이 작성한 보완계획의 실행 필요성을 설명하여야 한다.
   3. 출석 인원의 2/3 이상의 동의가 있을 경우에만 실행하는 것을 원칙으로 한다.

④ 보완계획이 적용될 콘텐츠의 예
   1. 개발 방식, 동영상 품질 등에 문제가 있는 콘텐츠
   2. 최신 내용 미반영 또는 오류가 많아 문제가 있는 콘텐츠
   3. 개발교강사의 교수법에 문제가 있는 콘텐츠

제19조(보완계획의 실행)

실무자회의를 통해 실행이 확정된 보완계획을 기준으로 콘텐츠 업데이트를 실시한다.

① 각 담당 실무자는 보완계획의 실행 일정을 수립하고, 세부사항을 추가한다.

② 보완계획 실행 진행률은 실무자 간 서로 공유해야 한다.

③ 개별 보완계획이 완료되면 제11조(콘텐츠 검수 실시)의 절차를 진행하여 콘텐츠 무결성을 유지한다.

제20조(콘텐츠 유지보수)

① 유지보수의 절차 및 방법은 다음의 각 호를 따른다.
   1. 강의평가를 바탕으로 전체 콘텐츠 질 관리 회의를 학기별 1회 이상 실시한다.
   2. 업데이트 및 개발이 필요한 콘텐츠를 선정한다.
   3. 콘텐츠 업데이트 및 폐기를 실시한다.

② 유지보수의 개발 및 업데이트 기준은 다음 각 호를 따른다.
   1. 개발한지 2년 이상이 지나 개발 방식 등에 있어 낙후된 콘텐츠
   2. 콘텐츠 내의 통계자료나 학습내용, 법, 정책 등 내용이 변경된 콘텐츠
   3. 개발 교·강사, 시험, 과제, 토론의 변동이 있는 콘텐츠
   4. 개발 교·강사의 부재로 인해 운영에 어려움이 있는 콘텐츠

③ 유지보수와 관련하여 실무자는 다음 각 호의 역할을 수행한다.
   1. 교수설계자 : 콘텐츠 유지보수 범위 결정
   2. 디자이너, 매체개발자, 프로그래머, 콘텐츠관리자 : 유지보수 범위 관련 의견 제시

④ 유지보수의 콘텐츠 수정범위는 '수정안함', '일부수정', '전면수정', '재촬영'으로 구분하여 작성하며, 그 의미는 다음 각 호와 같다.
   1. '수정안함'은 콘텐츠 유지보수 업무가 필요 없는 경우를 말한다.
   2. '일부수정'은 콘텐츠 유지보수 비율이 50% 미만일 경우를 말한다.

3. ‘전면수정’은 콘텐츠 유지보수 비율이 50% 이상일 경우를 말한다.
4. ‘재촬영’은 콘텐츠 유지보수 비율이 100%일 경우를 말한다.

제6장 저작권 관리

제21조(저작권 관리의 목적)

① 자체개발하여 학습자에게 제공되는 학습 콘텐츠에 대한 저작권을 보호하고, 타인의 지적재산권을 보호하기 위함이다.

제22조(개발된 콘텐츠의 저작권)

① 강의제작물 및 교안에 대한 모든 권리는 에듀윌 원격평생교육원에 귀속되며, 에듀윌 원격평생교육원의 동의 없이 타인의 임의사용을 금한다.

② 개발교강사가 제공한 저작물의 내용이 제3자의 저작권 등 지식재산권을 포함한 일체의 권리를 침해하지 않음을 보증하며, 저작물의 내용과 관련하여 제3자의 저작권 등 지식재산권을 포함하는 일체의 권리에 대한 분쟁이나 소송이 발생할 경우 개발교강사의 비용과 책임으로 교육원이 방어한다.

제23조(서체 및 이미지 사용)

① 강의제작물 및 교안에 사용되는 서체는 구매한 서체이거나 저작권에 위배되지 않는 서체만을 사용하여야 한다.

② 홈페이지와 강의제작물, 교안에 사용되는 이미지는 자체 제작한 이미지를 사용하거나 에듀윌 원격평생교육원과 계약을 체결한 이미지 소스 제공업체의 이미지만을 사용하여야 한다.

제24조(인용문구 표기 방법 및 관리)

① 인용부분에 대한 관리는 원장이 지정한 관리자가 과목별 저작권 관리대장을 작성하여 관리한다.

② 주교재 및 부교재 이외에 인용된 모든 내용에 대해서 인용법에 따라 원고를 작성하고, 해당 내용에 대한 자료의 출처를 밝힌다.

③ 모든 자료는 최초 원본 소스의 출처로 표기한다(주교재의 인용자료 포함).

④ 원고의 인용 부분 작성 순서는 다음과 같다.
1. 위첨자로 각주를 단다.
2. 원고 맨 마지막에 각주 번호에 대한 출처를 몰아서 표기한다.
3. 단, 그림, 사진, 표는 바로 하단에 표기한다.

⑤ 콘텐츠 제작 시 인용문구 표기 방법은 다음과 같다.
1. 위첨자로 각주를 단다.
2. 동영상 강의 내에서 여러 페이지에 걸쳐 나오는 경우에는 영상의 마지막에 각주를 표시한다.

제25조(인용법)

콘텐츠내용을 인용할 때에는 다음의 규칙을 따른다.

① 직접인용
1. 인용문(표, 그림 등 포함)의 표현을 그대로 옮긴다.
2. 인용문의 길이가 세 줄 이하이며, 문장을 따옴표(“”)로 표기한다.
3. 인용문의 길이가 길면 본문과는 별개의 단락으로 처리하여 들여쓰기 한다.

4. 출처를 표기한다.

② 간접인용

1. 원문의 표현을 자신의 언어로 풀어써야 한다.
2. 원문과 비슷한 어휘 수를 유지한다.
3. 원문의 독특한 어휘나 절은 인용부호를 통해 의미를 유지한다.
4. 간접인용 시 원문을 보지 않고 자신의 언어로 풀어쓴 후 원문과 비교하는 것이 편리하다.
5. 만일 고쳐 쓴 문장이 여전히 원문과 비슷하다면 직접 인용으로 전환한다.
6. 출처를 표기한다.

제26조(콘텐츠 개발 단계별 저작권 관리)

① 저작권 확보 여부는 기획(분석)단계에서 판단하여야 하며, 그 세부사항은 다음 각 호를 따른다.

1. 계약 시 개발교강사에게 콘텐츠 개발에 필요한 저작물에 대해 파악하고, 저작권 확보 여부를 확인하여야 한다.
2. 수업계획서 작성 시 주교재를 제외한 기타 저작물에 대해 파악하고, 저작권 확보 여부를 확인하여야 한다.
3. 저작권이 확보되지 않은 저작물의 경우 저작권 이용에 대한 확인 절차를 통해 저작물의 이용 분량, 이용 방법, 기간 등을 확인하여야 한다.

② 저작권 필요 여부는 설계 단계에서 판단하여야 하며, 그 세부사항은 다음 각 호를 따른다.

1. 교안의 내용(이미지, 어문 등) 중 저작권 침해에 소지가 없는지 확인하여야 한다.
2. 스토리보드 상 콘텐츠 구성요소(이미지, 어문, 음원, 동영상 등)가 저작권 침해 소지가 없는지 확인하여야 한다.
3. 필요성이 입증된 저작물의 경우 저작권 이용에 대한 확인 절차를 통해 저작물의 이용 분량, 이용 방법, 기간 등을 확인하여야 한다.

③ 저작권 침해는 개발 단계에서 분석하여야 하며, 그 세부사항은 다음 각 호를 따른다.

1. 기획, 설계 단계에서 확인된 저작물에 대해 저작권을 획득하여야 한다.
2. 설계 단계에서 확인된 저작물 이외의 저작물이 사용되었는지 확인하여야 한다.
3. 저작권 침해가 발생한 경우 저작권 해결 절차를 통해 해당 저작물 사용권을 획득하여야 한다.

④ 개발 완료된 콘텐츠에는 교육원의 로고를 삽입하여 저작권을 보호하여야 한다.

제27조(저작물 관리대장 작성)

① 콘텐츠에 사용된 저작물에 대해 저작물 관리대장을 작성하여야 하며, 그 세부사항은 다음 각 호를 따른다.

1. 각 콘텐츠별, 주차, 차시 구분하여 작성하여야 한다.
2. 저작물명, 저작물의 유형, 출처 등을 구체적으로 작성하여야 한다.

② 출처표기방식은 다음 각 호를 참고하여 작성한다.

1. 단행본의 경우 출판사명으로 작성한다.
2. 학술 논문의 경우 학회지명으로 작성한다.
3. 인터넷에서 획득한 자료의 경우 해당 홈페이지의 주소(속성 URL 포함)로 작성한다.

제28조(저작권료 납부)

교육원은 출판물 사용 계약에 의해 콘텐츠 제작에 사용된 출판물에 대해서 (사)한국학점은행 평생교육

협의회와 협의된 저작권료를 납부한다.
① ‘출판물’이라 함은 교육부에 신규 및 재평가로 신청한 평가인정 학습과목의 주교재를 말한다.
② 출판물을 제외한 저작물의 경우에는 저작권을 별도로 구매하여 사용하고, 저작권료를 납부한다.

제7장 콘텐츠 검토위원회

제29조(콘텐츠 검토위원회의 구성원)
위원회의 구성원은 기관대표(원장), 개발교강사, 실무자, 해당 분야 전문가 등으로 정한다.

제30조(콘텐츠 검토위원회의 구성시기)
위원회의 구성시기는 콘텐츠 설계·개발 단계로 정한다.

제31조(콘텐츠 검토위원회의 역할)
① 콘텐츠 개발 시 개발 단계별로 참여하여 콘텐츠 품질향상을 위한 의견을 제시한다.
② 콘텐츠 개발교강사의 강의 스타일을 보고 강의법에 대한 피드백을 제시한다.
③ 교과목의 학습주제 및 목표의 방향설정, 교수학습 전략 도출과 관련된 의견을 제시한다.
④ 원고 및 스토리보드 집필 방향과 기법 등에 대한 전반적인 검토를 진행한다.
⑤ 검토 회의에 적극적으로 참여하여 의견을 제시한다.

부 칙

제 1조 (시행일)
이 규정은 2015년 09월 03일부터 시행한다.
이 규정은 2022년 05월 31일부터 시행한다.
이 규정은 2022년 06월 28일부터 시행한다.
이 규정은 2023년 02월 06일부터 시행한다.
이 규정은 2023년 06월 16일부터 시행한다.

제 2조 (경과조치)
이 규정 이전에 운영된 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

[붙임 1]

학습과정 콘텐츠 관리대장

(기관명 :)

학습과정명			개발기간				
저작권 소유자			개발현황		주		차시
과목코드			콘텐츠 탑재일	2022. . .			
개발방법	☐ 자체제작	☐ 공동제작	개발예산				
	☐ 위탁제작	☐ 구입					
개발방식							
개발 교·강사			교수설계				
디자인			매체개발				
프로그래밍			콘텐츠관리				

콘텐츠 개발 소프트웨어

교수설계	교안제작	
	수업계획서 작성	
	강의용 PPT 제작	
	스토리보드 작성	
디자인	그래픽 제작	
	플래시 제작	
	웹디자인	
매체개발	영상편집	
	음향편집	
프로그래밍	프로그래밍	

콘텐츠 수정·보완 현황

연번	일자	주	차시	수정·보완 내역	비고

[붙임 2]

콘텐츠 검수체크리스트(내용)

학습과정명		개발교강사	
검수날짜		검수자	

주차	차시	용어					설명		맞춤법 및 오탈자
		학술용어	법령	통계자료	행정부처명	정책	부적절	부족	

[붙임 3]

콘텐츠 검수체크리스트(기능)

학습과정명					개발교강사				
검수날짜					검수자				
주차	차시	MP3	교안	인트로	사전 학습	본강의	학습 정리	진도	보충 자료

[붙임 4]

콘텐츠 검수서

학습과정명		개발교강사	
검수날짜		검수자	
화면			
수정내용			

[붙임 5]

저작물 관리대장

학습과정명				관리자		
주차	차시	저작물명	유형	출처	출처표기방식	비고

[붙임 6]

콘텐츠 개발 절차

① 착수 및 분석(Analysis)
- 기존 콘텐츠 분석, 요구분석(학습자분석, 환경분석, 교육내용 분석)
- Kick-Off 미팅, 기존 콘텐츠 분석 및 요구분석 피드백

② 설계(Design)
- 교수전략 및 매체 선정, 설계(스토리보드), 프로토타입 제작

③ 개발(Development)
- 강의원고 및 스토리보드 작성, 콘텐츠 개발

④ 운영(Implementation)
- 콘텐츠 구성 일정 수립, 콘텐츠 탑재, 단계별 검수

⑤ 평가(Evaluation)
- 시스템평가, 산출물 작성
- 수정사항 반영, 유지보수

착수 및 분석 단계

단계	수행 업무
과업지시	- 과업의 목표 및 범위를 정의하고 추진 체계와 과업의 내용에 대해서 정의한다.
수행계획 및 일정 수립	- 과업 수행계획과 일정계획을 수립한다.
착수 워크샵 실시	- 콘텐츠 개발방향을 설정하며, 콘텐츠 개발 전략을 수립한다.
학습자 분석	- 교과별 온라인 학습자의 특성을 분석한다. - 학습형태, 학습선호도, 장애요인 등의 내용을 분석한다.
요구분석	- 요구분석 작업을 토대로 요구 분석 결과를 작성한다.
요소분석	- 학사일정 및 단위업무별 내용체계를 확인하여 학습 주제를 선정한다.

설계 단계

단계	수행 업무
교과내용 연구 및 개발	- 학습주제 목록을 설정하고 교과특성에 대한 정의와 보충영역에 대한 정의를 수립한 후 학습 교안을 작성한다. - 검토위원회를 구성하여 강의계획서 및 교안을 작성한다.
공통설계	- 공통적으로 사용될 설계 전략을 작성한다.
미시/거시 설계 (콘텐츠 구현전략)	- 학습주제에 대한 과정 개발방향을 도출하고, 교수설계 전략, 학습동기전략, 상호작용 전략 등을 작성한다.
콘텐츠 표준 설계 규칙서 작성	- 웹 개발물 제작 시 준수해야 할 개발 표준 규칙·지침을 제작한다. - 특정 운영업체 및 웹 브라우저 영향을 받지 않는 지침, 다양한 운영체제 및 웹브라우저 테스트 전략 등을 작성한다.

개발 단계

단계	수행 업무
스토리보드작성	- 내용전문가가 집필한 교안을 바탕으로 콘텐츠 구현전략, 다양한 유형, 수요자 및 전문가 의견이 반영된 콘텐츠 설계에 적합한 교수학습모형 및 다양한 구현전략을 바탕으로 스토리보드를 작성한다. - 검토위원회를 구성하여 스토리보드를 검토 및 확정한다.
프로토타입 개발	- 사용자 인터페이스를 설계하고 칼라, 폰트 등을 최종 확정한 후 콘텐츠 프로토타입을 개발한다.
파일럿 테스트	- 개발된 콘텐츠 프로토타입을 파일럿 테스트를 실시하고, 시험 적용 결과를 분석한 후 수정 보완사항을 반영한다. - 주요분석 내용은 학습내용에 대한 타당성 및 난이도의 정확성, 콘텐츠의 흥미 및 몰입요소의 타당성, 콘텐츠 유형의 적절성, 그래픽 및 인터페이스의 적합성 등을 기준으로 분석한다.
콘텐츠 촬영	- 작성된 스토리보드의 콘텐츠 촬영을 진행한다. - 촬영 전 콘텐츠 규격에 맞게 스토리보드 송출에 대한 검토를 진행한다. - 촬영 진행 시 타이머를 구동하여 강의 최소 시간 확보한다. - 매체개발자가 상주하여 촬영 모니터링을 진행한다. - 매체개발자는 촬영 종료 후 러닝 타임과 함께 촬영 진행 현황을 교수설계자에게 공유하여 이후 진행하는 촬영에 반영한다.
콘텐츠 개발	- Html 기반 콘텐츠를 개발한다.
콘텐츠 검수	- 선정된 검토위원을 바탕으로 콘텐츠 검수를 실시하며 개발물에 대한 검토 및 수정사항을 반영하여 검토결과 및 반영 내역서를 제출한다.
표준화 작업	- 웹표준을 지켜 개발한다. (HTML5 적용)
웹접근성 준수	- 장애인을 위한 웹접근성을 준수하여 개발한다.

운영 단계

단계	수행 업무
포팅테스트	- 제작된 콘텐츠를 표준 적용하여 웹 서비스를 실시할 서버에 포팅 및 테스트를 실시하여, 테스트 결과를 바탕으로 보완 작업을 한다.
과정심사	- 국가평생교육진흥원의 과정 평가 심사를 받는다.
학기 운영	- 학습 진행 중 학습자의 의견을 반영하여 상시적으로 콘텐츠 유지보수를 진행한다.

평가 단계

단계	수행 업무
평가	- 학습내용 타당성, 학습트래킹, 운용환경, 화면구성 등의 콘텐츠 효과성을 분석하여 평가한다.
평가 결과 분석	- 강의평가 분석 결과를 바탕으로 콘텐츠 업데이트 계획을 세운다.
업데이트 실시	- 콘텐츠 업데이트 계획을 바탕으로 업데이트를 실시한다.

에듀윌 원격평생교육원 상담규정

제정 2008.03.02.
개정 2023.02.06.

제1장 총칙

제1조(목적)
이 규정은 에듀윌 원격평생교육원(이하 '교육원'이라 한다)의 학습자가 학점은행제 학습과정을 이수하는 중 직면하는 학업 계획 등에 관한 문제들을 해결하여 학습자의 능력계발과 자아실현을 돕고 교육원의 만족도를 향상시키기 위하여 학습자 상담 시 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(상담원 구성)
제1조의 목적을 달성하기 위하여 상담원 구성은 다음과 같이 한다.
1. 상담원은 학점은행제 「학점인정 등에 관한 법률」에 따른 학점취득방법 및 학위취득 등에 관한 교육원의 소정의 교육을 받은 자로 배치한다.

제3조(상담 내용)
제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호에 맞는 상담을 진행한다.
1. 학습설계 상담(학점취득방법, 학점은행제 안내, 학점은행(학습자등록, 학점인정신청) 등록 절차 등)
2. 일반상담(학습방법, 환불신청, 장학신청 등)
3. 학습상담(학사안내 및 학습독려 등)

제4조(상담 대상)
학점은행제를 이용하는 모든 학습자를 대상으로 하며, 학습자 지도는 재학 중인 학습자를 대상으로 한다.

제5조(상담 운영)
1. 학습자 상담에 관한 상담원 배정과 상담의 진행은 원장이 정한다.
2. 상담은 학습자 개인정보보호를 위해 개인 상담을 원칙으로 한다.

제2장 상담 접수

제6조(상담 창구)
학습자의 학습 등에 필요한 자료 제공 또는 상담에 응할 수 있도록 마련된 방문상담, 전화상담, 온라인 상담 등의 상담 창구를 마련하고 상담 창구는 다음과 같이 운영한다.
① 근무시간
1. 평일 근무 : 09:00 ~ 21:00

2. 토요일 근무 : 09:00 ~ 17:00〈개정 2023.02.06.〉
3. 방문상담을 제외한 모든 상담 창구는 위의 근무시간을 적용한다.

② 방문상담
1. 주소 : 서울시 구로구 디지털로34길 55 코오롱싸이언스밸리 2차, 1114호
2. 상담 대상 : 직접 방문한 학습자(회원/비회원)는 즉각적인 상담을 진행한다.

③ 전화상담
대표번호(1600-6702)와 상담원 직통 번호를 통해 즉각적인 상담을 진행한다.

④ 온라인상담
1. 1:1 상담문의
- 비공개 상담게시판 운영으로 회원 가입을 한 학습자가 이용한다.
2. 빠른 상담 예약
- 교육원 홈페이지를 방문한 모든 학습자(회원/비회원)가 이용할 수 있다.
3. 질의하기
- 수강중인 학습자가 학습내용에 대한 질의를 할 수 있다.
4. 학습문의/이의신청
- 정기평가 및 수시평가에 관한 질의를 할 수 있다. [본장신설 2022.06.06]

부칙

제 1조 (시행일)
이 규정은 2008년 03월 02일부터 시행한다.
이 규정은 2022년 06월 06일부터 시행한다.
이 규정은 2023년 02월 06일부터 시행한다.

제 2조 (경과조치)
이 규정 이전에 운영된 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

붙임1.

에듀윌 원격평생교육원 현장실습 운영지침
- 사회복지현장실습 -

1. 총칙

1-1. 이 지침은 학점인정 등에 관한 법령 및 학점인정 등에 관한 운영규정에 따라 에듀윌 원격평생교육원(이하 본원) 사회복지현장실습 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 함.

2. 실습 선수과목 이수 확인

2-1. 실습 선수과목 이수

1) 실습생이 사회복지 필수과목(사회복지개론, 사회복지법제, 사회복지실천기술론, 사회복지실천론, 사회복지정책론, 사회복지조사론, 사회복지행정론, 인간행동과사회환경, 지역사회복지론) 중 4개 과목 이상(* 6개 과목 권장)과 선택과목(아동복지론, 노인복지론, 가족복지론, 정신건강론 등 20개 과목) 중 2개 과목 이상을 선수과목으로 이수하였는지 확인하여야 함.

※ 실습생이 실습기관의 성격에 부합하는 과목(예 : 노인복지론, 장애인복지론, 여성복지론, 아동복지론 등)을 선수과목으로 이수하였는지 확인할 것을 권장함.

2) 선수과목 이수 현황 관련서류(실습생 프로파일, 성적증명서 등)는 5년간 보관함.

3. 실습기관 선정 및 의뢰

3-1. 실습기관 선정

1) 실습기관은 「사회복지사업법시행규칙」[별표1] 제2호라목에 따라 다음의 요건을 모두 갖춘 기관으로 선정하여야 함.

가) 사회복지사업을 수행하는 기관, 법인, 시설 또는 단체일 것.

나) 보건복지부장관으로부터 선정되었을 것.

다) 실습지도자 기준을 충족한 지도자가 2명 이상 상근할 것.

2) 실습지도자는 다음의 요건을 모두 갖춘자 이어야 함.

가) 1급 사회복지사 자격증을 취득한 이후 3년 이상의 사회복지사업 실무경험이 있거나 2급 사회복지사 자격증을 취득한 이후 5년 이상의 사회복지사업 실무경험이 있을 것.

나) 기관실습이 실시되는 연도의 전년도에 8시간 이상의 보수교육을 받았을 것.

3) 실습기관과 협약을 맺은 경우 관련 서류(실습기관 협약서, 시설(법인, 단체)설립허가(신고)증 사본 등)는 5년간 보관함.

4) 실습생 기록대장(실습생 성명, 실습기간, 실습기관명, 실습기관 주소, 연락처 등)는 5년간 보관함.

3-2. 실습 의뢰

1) 협약 실습기관 또는 실습생이 직접 섭외한 실습기관에 실습협조를 구하여야 함.

2) 실습 정원은 실습지도자 1인당 최대 5명 이내로 배정하여야 함.

3) 실습의뢰 관련 서류(실습의뢰공문, 실습신청서, 실습생 프로파일, 실습의뢰회신서 등)는 5년간 보관함.

4) 실습 정원 배정 관련서류로 실습생 기록대장(실습생 성명, 생년월일, 실습기간, 실습기관 명, 실습기관 주소, 연락처 등)은 5년간 보관함.

4. 현장실습 및 실습지도

4-1. 현장실습

1) 기관실습 시간은 160시간 이상으로 한다.(단, 2020년 1월 1일 이전 사회복지관련 교과목을 수강한 자(종전법대상자) 는 현장실습시간이 120시간 이상 이어야 한다.)

2) 기관실습은 실습지도자의 근로시간 내에 실시하며, 하루에(1일) 이수가능한 시간은 최소 4시간 이상 최대 8시간 이하로 한다.

3) 기관실습은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주간 40시간을 초과하지 않는 것을 원칙으로 하며, 오후 10시부터 이튿날 오전 6시까지의 야간 현장실습은 운영할 수 없다.

4) 기관실습은 '사회복지현장실습' 교과목이 개설된 학기중에 160시간 이상(종전법 대상자의 경우 120시간 이상)을 실시한다.

4-2. 실습지도

1) 실습지도교수는 학사, 석사 또는 박사 학위 중 2개 이상의 학위를 사회복지학 전공으로 취득한 사람으로서 3년 이상의 사회복지학 교육경험 또는 3년 이상의 사회복지사업 실무경험이 있는 교수(강사) 가 지도한다.

2) 1회당 2시간 이상의 실습세미나를 총 15회 이상 실시하고, 관련 증빙자료를 5년간 보관함.

※ 정보통신망을 이용한 온라인 교육을 실시하는 교육기관의 실습세미나는 대면방식의 세미나가 총3회 이상 포함되어야 하며, 이 경우 주1회를 초과하여 실시할 수 없다.

3) 실습기관과의 협력적인 실습지도가 이루어질 수 있도록 실습기간동안 실습지도교수가 실습기관을 반드시 방문·지도하여야 함.

4) 실습기관 방문 증빙자료(실습기관 방문·지도 결과보고서, 출장비 지출 또는 시수에 따른 강사료 지급 관련서류 및 실습지도교수, 실습생이 함께 찍은 사진 등)는 5년간 보관함.

5) 현장실습 근거자료(사회복지현장실습확인서 사본, 실습기관 선정확인서 사본, 실습지도자 보수교육이수증 사본, 실습지도자의 실습평가서, 실습일지 원본(실습생 출근부 포함), 실습기관 방문·지도 결과보고서, 실습생 기록대장 등)은 5년간 보관함.

6) 실습지도교수 1인당 한 세미나에 참여하는 학생 수는 30명 이내여야 하며, 30명 초과시 분반한다.

5. 실습평가

5-1. 실습평가

1) 실습지도자의 실습평가서, 실습일지 등을 근거로 실습지도교수가 최종 성적을 부여하며, 실습평가서 점수를 최소 50% 이상 반영하여야 함.

6. 기타사항

6-1. 기타사항

1) 감염병 유행 및 재난사항 발생시 「재난 및 안전관리 기본법」, 「평가인정 학습과정 운영지침」 등 정부 및 관계 부처 지침에 의거하여 세부 운영지침은 변경될 수 있다.

6-2. 별 첨

#1. 코로나19 관련 운영 세칙

별첨 #1

코로나19 관련 운영 세칙

이 세칙은 코로나19 감염병 유행에 따른 정부 방역지침, 교육부/보건복지부 코로나 관련 지침 등에 따라 본원 사회복지현장실습 운영에 필요한 사항을 한시적으로 적용하기 위함.

1. 강의실(세미나실) 운영

1) 마스크 착용
2) 출입자 명부 작성(QR-PASS 또는 수기)
3) 출입자 증상확인(발열체크 등) 및 유증상자 출입 제한
4) 이용자 간 2M 간격 유지
5) 손소독제 비치
6) 주기적인 환기 및 소독
7) 이용시설 內 음식 섭취 금지

2. 이용자 제한(백신패스 적용)

1) 교육원 시설 이용자는 접종증명서 또는 PCR검사 확인서(음성) 확인 후 출입가능
2) 인증가능증명서
   - 예방접종 완료자 : 전자증명서, 예방접종증명서
   - PCR 음성 확인자 : 48시간 이내 음성확인 문자통지서, 음성확인서, 전자증명서 등
   - 예방접종, 음성확인 예외자 : 예방접종, 음성확인예외증명서(보건소 발급 가능)

3. 출석수업(대면세미나) 운영

1) 출석, 대면수업에 대하여 출석 확인이 가능한 실시간 온라인 화상수업 방식 한시적 허용
2) 실시간 온라인 화상 솔루션(ZOOM) 이용 수업 진행
3) 비대면 세미나 운영 시 국가평생교육진흥원 및 한국사회복지사협회에 운영 결과 보고

4. 사회복지 현장실습 이수기준 완화

1) 간접실습 한시적 허용
   - 기관실습시간 : 80시간(2주)은 직접실습, 40시간(구법), 80시간(신법)은 간접실습으로 대체 운영
   - 간접실습 : 본원에서 제공하는 사회복지관련(정책, 토론회, 다큐 등) 동영상 강의 시청
2) 실습시간 : 1일 최소 4시간 이상, 최대 8시간 이하로 실습을 진행하여야 하며 간접실습을 병행시에도 합산 시간이 1일 8시간을 초과할 수 없음
3) 지도인원 : 실습지도자 1인당 지도학생수 10명 까지 가능(기존 5명 → 10명)

4) 종강 후 실습과정 진행 제한적 허용

- 종강일자 도래 시 계획대로 종강, 종강일까지 대면실습이 미완료시 대면실습 완료 후 성적 부여

※ 성적부여 시점은 종강일자로 소급적용 / 대면실습은 '20년 6월 말일까지 완료

5. 현장실습지도 방문

1) 지도교수 기관 실습지도 방문 시 '코로나19' 확산 등으로 인해 실습 기관에서 교·강사의 방문이 어렵다고 할 시 원격((화상)전화, SNS, 이메일, 원격 화상회의 시스템 : 증빙자료 첨부)으로도 실습지도 가능