

에듀윌 원격사회교육원 학점은행제 학사관리 규정

제정 2021.03.01.

개정 2022.08.31.

1. 총칙

- 1-1. 본 지침은 에듀윌 원격사회교육원(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.

1. 성적 산출 규정

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

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

2. 평가규정

2-1. 과목을 수료하기 위해서는 총점 60점 이상, 출석률 80%를 충족해야 하며, 최종성적산출은 상대평가를 원칙으로 한다. 단, 다음에 해당하는 학습과정은 절대평가를 진행한다.

- 수강인원이 10인 미만인 학습과정

2-2. 성적산출

1) 성적평가는 9등급(A+~F)으로 하고, 과정별 수강인원을 기준으로 A등급 20%~30%, B등급 30%~40%, C~F 등급 30%~50%의 비율을 기준으로 성적을 부여한다.

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

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 | 평가방식 | 평가시기 |
|------|----------|-----|------|------|
| 중간고사 | 객관식, 주관식 | 25점 | 절대평가 | 8주 |
| 기말고사 | 객관식, 주관식 | 25점 | 절대평가 | 15주 |

2) 비정기평가

| 평가항목 | 평가내용 | 배점 | 평가방식 | 평가시기 |
|-------|---------------------|-----|------|----------------------|
| 과제 | 서술식 | 15점 | 상대평가 | 4주~10주 |
| 토론 | 서술식 | 5점 | 상대평가 | 5주 |
| 퀴즈 | 객관식 | 5점 | 절대평가 | 6주 |
| 수업참여도 | 사이버OT 학습계획, 학습문의 | 5점 | 절대평가 | 개강 7일 전~4주 1주~15주 |

※ 평가내용은 개강일에 따라 바뀔 수 있다.

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.
 - 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, 불가피한 사유로 학습자가 시험에 응시하지 못한 경우 추가 시험을 실시할 수 있으며(공결자에 한함), 대리시험 및 부정행위 방지를 위해 개인별 시험문항은 난이도별 무작위 추출을 한다.
 - 장애 학습자의 경우 증빙서류 제출시 시험시간을 추가 부여한다.(정기평가 90분)
 - 시험기간 내 아래의 사유로 학습자가 정기시험에 응시하지 못한 경우 관련 증빙서류 제출 시 시험 종료 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. <개정 2022. 08. 31>
 - (1) 국·내외 각종 대회 참석
 - (2) 직계가족의 5일 이상 입원치료 필요시 : 가족관계증명서, 입원확인서
 - (3) 해외출장 등으로 인한 일정기간 해외 체류 : 출장증명서, 출장 관련 공문(혹은 기안서) 및 출입국사실증명서
 - (4) 불가항력적 사유로 인한 인터넷(네트워크) 장애 : 관련 PC 화면 증빙자료 및 관련 보도 내용 <신설 2022. 08. 31>
- ※ 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.

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 참여 기록을 근거로 학업성취도 평가에 반영한다.
- 사이버OT는 1주차에 시작하여 4주간에 걸쳐서 진행하며, 한 학기에 1회 이상 실시한다.(참여도 5점 중 3점)
- 학습계획, 학습문의는 개강 후 종강전까지 과목별로 2회 이상 작성을 해야 한다.(참여도 5점 중 2점)

| 사이버OT | | 학습계획, 학습문의 | |
|-------|----|------------|----|
| 60% | | 40% | |
| 시청 | 3점 | 2건 이상 | 2점 |
| | | 1건 | 1점 |
| | | 0건 | 0점 |

※수업참여도의 배점 항목 및 항목별 비율은 운영 상황에 따라 유동적일 수 있으며, 사전에 공지사항을 통해 공지 함

7. 성적산출

7-1. 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 채점되며 담당 교·강사가 검수한다.
- 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.
- 이론설명, 요약 등 모사가 발생할 수밖에 없는 부분은 교수자 재량에 따름
- 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.
- 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.

8. 상대평가에 따른 성적 산출 방식

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

| 성적분포 | 비율 |
|----------------------|----------|
| A등급(90점 이상) | 20 ~ 30% |
| B등급(80점 이상 ~ 90점 미만) | 30 ~ 40% |
| C등급 이하(80점 미만) | 30 ~ 50% |
| 합계 | 100% |

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

4) 평가항목에 대한 총점을 기준으로 상대평가 점수를 산출하며, 수강인원 10명 미만 과목은 상대평가를 적용하지 않는다.

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 환산 총점 60점 이상, 출석률 80% 이상이어야 하며, 수강인원 10명 미만인 학습과정은 절대평가 총점 60점 이상, 출석률 80% 이상이어야 한다. 단, 상대평가는 학습자가 취득한 원점수 40점 이상을 대상으로 처리한다.

- 1) 출석, 중간고사, 기말고사, 과제, 토론, 퀴즈, 수업참여도 성적을 모두 합산 한다.
- 2) 소수 첫째 자리에서 반올림하되, 출석률 79% 이하 또는 총점 59점 이하에 대해서는 버림 한다.
- 3) 종강 14일 후 전산시스템에 의해 상대평가 총점 60점 이상, 출석률 80% 이상인 학습자는 수료자로 선정된다. (단, 수강인원 10명 미만 과목은 상대평가를 적용하지 않는다.)
- 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 |

II. 평가문항 관리 규정

1. 이 규정은 에듀윌원격사회교육원(이하 본원)의 평가문항 출제 및 관리에 필요사항 규정을 목적으로 하며, 그에 따른 시험문항 난이도를 조절하고 학습자들에게 적절한 난이도의 문항을 제공한다.

1-1. 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.

3. 평가문항 유출 관리

3-1. 학습자에게 정기평가(중간, 기말고사)와 관련된 예상문항, 기출문항 등을 제공하지 않는다.

3-2. 운영 교·강사는 운영하는 학습과정 이외의 다른 과목의 평가문항 접근이 불가하다.

3-3. 부정행위방지 프로그램(복사하기 금지, 화면캡처 및 인쇄방지, 원격지원, 시험창 조절 불가 등)을 통해 시험창 접근 제한을 한다.

3-4. 성적확인 및 이의신청 기간에 오답 문항에 대해서만 확인이 가능하며, 오답문항 확인 시 부정행위방지 프로그램을 통해 시험창 접근이 제한된다.

4. 난이도 관리

4-1. 최초 개발(수업진행) 교·강사가 출제한 난이도를 기준으로 한다.

4-2. 학습자에게 출제되는 평가문항은 년 2회, 정규 학기 종료 후 정답률 등에 근거하여 난이도를 조정한다.

4-3. 특정 난이도의 평가문항이 부족할 경우 개발(수업진행) 교·강사에게 출제를 요청한다.

5. 오류문항 관리

5-1. 학습자가 평가문항에 이의 제기를 하는 경우 내용과 함께 출제한 개발(수업진행) 교·강사에게 확인 요청한다.

5-2. 정답이 복수로 인정되거나 오류일 경우 해당문항은 미출제로 처리 후 수정된 평가문항으로 재등록한다.

Ⅲ. 강의평가 운영 규정

1. 이 규정은 에듀윌원격사회교육원(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 실시하며 1차 강의평가는 4주차 2차 강의평가는 종강일 기준 1주일 이내에 실시한다.

3-2. 학습자의 참여를 유도하기 위하여 2차 강의평가 미실시 학습자는 확정 전 성적확인을 제한할 수 있다.

4. 평가방식

- 4-1. 평가 항목은 교무학사팀에서 정하며, 항목의 성격에 따라 각 팀과 협의를 통해 확정함을 원칙으로 한다.
- 4-2. 평가유형은 공통문항, 단답형 문항으로 구성하며, 공통문항은 5점 척도로 표기함을 원칙으로 한다.
- 4-3. 1회차 강의평가는 2개 영역(시스템의 편리성, 학습안내 및 지원)으로 2회차 강의평가는 6개 영역(강의콘텐츠의 유용성, 학습과목 평가, 교수의 전문성(개발), 교수의 전문성(운영), 학습자 수업 만족도, 기타 의견 및 개선 사항)으로 시행한다.

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 조치사항

- 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) 서술형 평가결과는 관리프로세스에 반영하여 학습자만족도를 높이는데 활용한다.

7. 강의평가 세부항목

7-1. 1차 강의평가 항목

| 번호 | 주제 | 강의평가 항목 |
|----|-----------|--|
| 1 | 시스템의 편리성 | 홈페이지와 강의실 메뉴의 구성이 편리하고 이용에 불편함이 없었다. |
| 2 | 시스템의 편리성 | 강의를 수강하는 동안 시스템의 기술적인 문제없이 잘 진행되었다. |
| 3 | 시스템의 편리성 | 학습 중 기술적인 문제가 발생하였을 때 전화 또는 원격지원을 통한 해결 및 안내가 원활하였다. |
| 4 | 학습안내 및 지원 | 학습설계시 과목과 비용, 수업방법 등에 대해 충분한 안내를 받았다. |
| 5 | 학습안내 및 지원 | 수강상담과 학습안내를 진행한 직원들은 친절하였다. |
| 6 | 학습안내 및 지원 | 출석, 과제, 시험 등 학사일정 안내와 진도 독려 등이 적절하게 이루어졌다. |

7-2. 2차 강의평가 항목

| 번호 | 주제 | 강의평가 항목 |
|----|---------------|---|
| 1 | 강의컨텐츠의 유용성 | 강의교안(강의노트)은 정확하고 유용했다. |
| 2 | 강의컨텐츠의 유용성 | 강의 콘텐츠에서 제공한 학습자료는 수업에 도움이 되었다. |
| 3 | 강의컨텐츠의 유용성 | 강의 콘텐츠의 색상, 글자 모양과 크기, 아이콘 등이 효과적으로 사용되었다. |
| 4 | 강의컨텐츠의 유용성 | 강의 참여요소(클릭, 확인문제 등)가 다양하고 적절하여 학습참여 의욕을 높이도록 구성되었다. |
| 5 | 강의컨텐츠의 유용성 | 수업계획서는 학습과목을 쉽게 파악할 수 있도록 작성되었다. |
| 6 | 학습과목 평가 | 참여도 평가는 적극적으로 학습에 참여하는데 도움이 되었다. |
| 7 | 학습과목 평가 | 학습과목의 평가항목(시험, 과제, 출석, 참여도 등)들이 학업성취에 도움이 되었다. |
| 8 | 학습과목 평가 | 시험문제는 강의내용을 잘 반영하고 있다. |
| 9 | 학습과목 평가 | 과제/토론 주제는 교과목의 이해를 돕는데 도움이 되었다. |
| 10 | 교수의 전문성(개발) | 수업계획서에 따라 매 차시 수업이 체계적으로 연결되어 진행되었다. |
| 11 | 교수의 전문성(개발) | 강의는 해당 학습과목을 이해하기 쉽게 진행되었다. |
| 12 | 교수의 전문성(운영) | 과제/토론의 제출기간은 부족하지 않았으며, 작성에 어려움이 없었다. |
| 13 | 교수의 전문성(운영) | 운영교수는 학습내용 관련 질문에 대해 적절하고 빠른 시간 안에 답변하였다. |
| 14 | 학습자 수업 만족도 | 강의는 전반적으로 만족할만하며 다른 사람에게 추천하고 싶다. |
| 15 | 학습자 수업 만족도 | 이번 학기 강의를 통해 해당 학습과목에 대한 이해와 관심이 높아졌다. |
| 16 | 기타 의견 및 개선 사항 | 수강하신 과목의 칭찬할 점과 개선할 점을 자유롭게 적어주세요. |

IV. 학습기록 점검 시스템 운영 규정

1. 학습기록 점검시스템

1-1. 학습자의 출결관리는 본원 학사관리지침 및 출석관리지침의 출석 또는 결석 규정에 따라 자동으로 학습관리 시스템(LMS)에서 처리되어야 하며, 학습자의 출석 로그분석(1초 단위로 학습자 수강로그를 점검 관리함.), 그 외 학습 진행 여부 확인 장치를 마련하여 주기적으로 관리한다.

1-2. 출석을 포함한 모든 학습기록은 학습자가 강의실 상에서 확인 가능해야 하며, 학습관리 시스템(LMS) 내에 관리자 및 교수자가 학습자의 출결 및 학습기록을 관리할 수 있는 기능이 구비되어야 한다.

1-3. 학습기록 점검 시스템을 통하여 학습자들의 수업참여를 독려하고 중도탈락을 예방한다.

2. 학습기록 점검 주기 및 통보방식

2-1. 학습기록 점검 후 결과 통보 방식은 해당 사항에 따라 문자메시지, 이메일 또는 유선으로 학습자에게 개별적으로 통보한다.

2-2. 학습기록 점검 주기 및 통보 방식은 아래와 같다.

| 구분 | 점검주기 | 통보방식 | 발송시간 | 대상 |
|------------------|--|------|-------------------|-------------------------------------|
| 개강안내 | 총3회(개강일 3주 전, 1일 전, 개강일) | 문자 | 10시 | 수강생 전체 |
| 개강 1주차 | 총1회(개강 일 이후 6일째) | 문자 | 10시 | 개강 후 진도율 0% 학습자 |
| 수업 참여도 사이버 OT | 총3회(개강일, 개강14일, 개강 26일) | 문자 | 10시 | 개강일 : 수강생 전체 이 후 : 미수강자 |
| 출석 | 매 주차 마감일 5일 전 | 문자 | 10시 | 진도율 100% 미만 학습자 |
| | 매 주차 마감일 1일 전 | 문자 | 10시 | 주차 결석 우려자 |
| | 주 1회 이상 상시 점검 | 유선 | - | 출석 80%미만 우려자 |
| 퀴즈 | 총4회(시작일, 시작일 후 7일, 마감일 1일전, 마감일) | 문자 | 10시 | 시작일 : 수강생 전체 이 후 : 미응시자 |
| 토론 | 총5회(시작일, 시작일 후 7일, 마감일 1일전, 마감일, 성적 공개일) | 문자 | 10시 | 시작일 및 성적공개일 : 수강생 전체 그 외 : 미참여자 |
| 과제 | 총6회(시작일, 시작일 후 35일, 마감일 7일전, 마감일 1일전, 마감일, 성적 공개일) | 문자 | 10시 | 시작일 및 성적공개일 : 수강생 전체 그 외 : 미참여자 |
| 정기평가 | 총6회(시작 1일 전 : 15시, 시작일 10시, 마감 2일 전, 마감 1일 전 : 17시, 마감일, 성적 공개일 : 10시) | 문자 | 10시 15시 17시 | 시작일 및 성적 공개일 : 수강생 전체 그 외 : 미응시자 |

부 칙

제 1조(시행일) 이 개정 규정은 2022년 05월 27일부터 시행한다.

부 칙

제 1조(시행일) 이 개정 규정은 2022년 08월 31일부터 시행한다.

에듀윌 원격사회교육원 학적자료 관리 규정

제정 2021.03.01.

개정 2022.05.27.

1. 총칙

1-1. 이 규정은 에듀윌원격사회교육원(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.

3-2. 보관방법 (장소/매체) 에 따라 별도의 안전장치를 마련하여 보관한다.

- 서고 : 시건 장치가 있는 서고에 보관하며, 관리책임자(팀장)는 기록물의 반·출입 등 전반적인 상황을 관리한다.
- LMS : 파일 다운로드는 최고관리자 계정으로만 가능하며, 권한 부여는 자체 권한 요청서 양식에 따라 작성 후 팀장의 결재를 득해야 함 (PC자료 전송 보안기능 사용)

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 폐쇄명령 등을 받은 경우 또는 본원의 장이 교육훈련기관을 폐지하려는 경우에는 폐쇄전까지 학적부를 국가평생교육진흥원의 원장에게 제출해야한다.

부 칙

제 1조(시행일) 이 개정 규정은 2022년 05월 27일부터 시행한다.

【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 휴강보강 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. 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 원격사회교육원 장학규정

제정 2021.03.01.

개정 2022.05.27.

1. 총칙

- 1-1. 이 규정은 에듀윌원격사회교육원(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.
- 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) 성적우수 장학금
 - 가) 성적우수 장학금은 매 차시별 성적우수자를 선발하여 장학금을 지급하는 장학제도이다.
 - 나) 성적우수 장학금의 대상자는 다음과 같다.
 - (1) 해당 학기 6과목 이상 수강자를 대상으로 한다.
 - (2) 수강한 과목 중 한과목이라도 60점 미만인 경우 대상자에서 제외한다.
 - (3) 동점자인 경우 수강 과목 수가 많은 자, 평가항목 참여율이 높은 자, 연장자의 조건으로 우선 수여자를 선발하고 모든 조건이 동일할 경우에는 공동으로 지급한다. 단, 공동수상자가 발생하였을 경우 차 순위 장학금은 지급하지 않을 수 있다.
 - 다) 성적우수 장학금은 다음과 같다.

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

3) 장애인 장학금

가) 장애인 본인을 대상으로 하며 장애인 복지 카드 사본을 제출할 수 있는 자에게 수업료 감면 또는 면제한다.

4) 기초생활수급자 장학금

가) 기초생활수급자 본인을 대상으로 하며 수급자 증명서를 제출할 수 있는 자에게 수업료 감면 또는 면제한

5) 다문화 가정 장학금

가) 다문화 가정의 부모 또는 자녀를 대상으로 하며 가족관계증명서(기타 증명가능서류)를 제출한 자에게 수업료를 감면 또는 면제한다.

6) 만학 장학금

가) 만 60세 이상을 대상으로 하며 주민등록등본 또는 주민등록증 사본을 제출한 자에게 수업료를 감면 또는 면제한다.

7) 한부모 가정 장학금

가) 한부모 가정을 대상으로 하며 한부모 가족 증명서를 제출한 자에게 수업료를 감면 또는 면제한다.

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 대학수업료 등 면제대상자증명서를 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 등록 시 수업료를 감면 또는 면제한다.

11) 드림패스 장학

- 가) 장학금 드림패스 수강신청자 대상으로 신청한 13과목 모두 A학점 취득 시 납부 수강료 장학금으로 지급한다.
 - 장학금 지급 시 수강료 납부 총액에서 제세공과금 22% 공제 후 지급
- 나) 13과목 수강 시 강의교안 무료 제공
- 다) 미 수료 과목 발생 시 무료 재수강

12) 기타 장학

- 가) 기타 장학은 교육원의 운영 기획을 통해 원장 보고 후 학습자의 수강료를 감면 또는 면제할 수 있다.
- 나) 학기 및 차수마다 기획이 상이하여 감면되는 수강료의 차이가 있을 수 있다.

13) 추천 장학

- 가) 본 교육원의 개발(운영) 교수자가 과목을 수강하거나 또는 추천으로 수강하는 학습자에게 수업료를 감면한다.

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 개정 규정은 2022년 05월 27일부터 시행한다.

에듀윌원격사회교육원 콘텐츠 운영·관리 규정

제정 2021.03.01.

1. 총 칙

이 규정은 에듀윌원격사회교육원(이하 '교육원'이라 한다)의 효율적인 강의콘텐츠 개발을 도모하고 학습자 차원에서 효과적인 학습과 만족도를 높일 수 있는 콘텐츠 운영 및 관리를 위하여 콘텐츠 운영 단계별 절차, 방법 등을 규정함을 목적으로 한다.

2. 적용 범위

교육원에서 현재 개발 및 운영하고 있는 전 학습과목을 대상으로 한다.

3. 용어 정의

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

3-1. '콘텐츠'라 함은 교육원에서 학습용 사이트를 통해 제공하는 모든 디지털 정보를 말한다.

3-2. 'LMS'라 함은 'Learning Management System'의 약자로 교육원의 콘텐츠를 탑재하고, 학습자들의 성적과 진도, 출석 등을 관리해 주는 시스템을 말한다.

3-3. 'CDN'이라 함은 'Contents Delivery Network'의 약자로 콘텐츠를 효율적으로 전달하기 위해 분산된 서버에 데이터를 저장해 사용자에게 전달하는 시스템을 말한다.

3-4. '콘텐츠 탑재'라 함은 콘텐츠를 LMS에 설치하는 것을 말한다.

3-5. '콘텐츠 운영'이라 함은 학습자에게 콘텐츠를 제공하고 효과적으로 수강할 수 있도록 지침을 정하여 실행하는 것을 말한다.

3-6. '콘텐츠 관리'라 함은 효과적인 학습 운영을 실현하기 위하여 인적·물적 요소를 결합하여 지도 및 조정하는 것을 말한다.

3-7. '실무자'라 함은 교수설계자, 디자이너, 매체개발자, 프로그래머, 콘텐츠관리자 등 콘텐츠 운영 및 관리에 필요한 모든 인원을 말한다.

4. 콘텐츠 개발 프로젝트 팀 인력 구성

4-1. 설치와 구성

1) 교육원의 원장은 별도의 콘텐츠를 개발하는 팀을 구성하며, 최소 구성인원은 다음과 같다.

| 구분 | 콘텐츠 개발팀장 | 교수 설계자 | 그래픽/웹 디자이너 | 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.
 - 가) 교수설계자 : 교육(공)학, 컴퓨터교육학, 이러닝학과 전공자 또는 그 외 동등 학력의 관련 분야 경력자(2년 이상)
 - 나) 그래픽/웹 디자이너 : 웹디자인 전공자 및 관련 분야 경력자
 - 다) 매체개발자 : 영상관련 전공자 및 관련 분야 경력자 또는 그래픽디자인 전공자 및 관련 분야 경력자
 - 라) 프로그래머 : 프로그램 관련 전공자 및 관련 분야 경력자
 - 마) 콘텐츠관리 : 프로그램 및 시스템 운영 관련 담당자
- 4) 업무분장에 따른 담당자는 관련분야 전공자 또는 관련 경력자로 하며 세부 기준은 다음과 같다.

4-2. 업무분장

- 1) 교수설계자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 - 가) 콘텐츠 개발 및 업데이트에 대한 계획 수립
 - 나) 콘텐츠 개발 및 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.
 - 가) 콘텐츠 개발 관련 그래픽/웹 디자인 개발 및 제작
 - 나) 콘텐츠 운영 시 발생하는 디자인 수정사항에 대한 확인 및 처리
- 3) 매체개발자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 - 가) 콘텐츠 영상 기획 및 제작
 - 나) 콘텐츠 영상 편집 및 탑재
 - 다) 콘텐츠 영상 제작 장비 및 스튜디오 관리
- 4) 프로그래머는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 - 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.
 - 가) 콘텐츠 산출물 관리 및 테스트
 - 나) 완성된 콘텐츠 서버 탑재
 - 다) LMS의 기능 개선 및 관리
 - 라) 콘텐츠 서버 정기 점검 및 모니터링

5. 운영 전 콘텐츠 관리

5-1. 콘텐츠 기획

- 1) 콘텐츠 개발을 위한 기획은 콘텐츠개발 팀장에 의한다.
- 2) 콘텐츠 기획은 시장 수요분석, 전공 적합, 교육원내 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.

5-2. 콘텐츠 설계·개발

- 1) 콘텐츠 설계·개발은 교수자와 교수설계자의 협의 아래 교육부 표준교육과정을 충분히 반영하도록 하여야 한다.
- 2) 콘텐츠 개발팀장은 개발 교·강사를 섭외하며, 개발 교·강사 섭외 기준은 국가평생교육진흥원의 교·강사 기준 이상으로 한다.
- 3) 수업계획서의 작성은 개발 교·강사가 진행하며, 교수설계자와 개발 교·강사의 검수 후, 콘텐츠 개발팀장을 통해 최종 결정한다.
- 4) 스토리보드 작성의 주체는 교수설계자이며 스토리보드는 개발 교·강사 및 개발팀장과 최종 협의 후 콘텐츠 개발에 활용할 수 있다.
- 5) 콘텐츠 촬영은 매체개발자가 개발 교·강사와 상호 협의 하도록 하며, 전체 촬영일정은 별도의 계약이 없는 경우 국가평생교육진흥원 또는 관련 법령의 기준에 의한다.
- 6) 프로그래머/콘텐츠 관리자는 디자이너의 콘텐츠 디자인 후 프로그래밍, 시스템 포팅 등의 개발업무를 진행한다.
- 7) 콘텐츠 설계·개발을 위한 강의 원고는 개발 교·강사가 작성하며, 작성된 원고는 이후 스토리보드 및 강의 교안 등의 학습자료로 활용할 수 있다.

5-3. 콘텐츠 구성

- 1) 콘텐츠 구성은 준비하기, 학습하기, 평가하기, 정리하기 등의 단계로 구성되며 세부항목은 콘텐츠 개발팀장이 정한다.
- 2) 콘텐츠의 구성과 내용은 과목의 특성에 따라 변경이 가능하며, 변경사항에 대해서는 개발 교·강사, 교수설계자, 콘텐츠 개발팀장의 의견에 의한다. 최종결정은 원장이 결정에 의한다.
- 3) 교수설계자 또는 콘텐츠 개발팀장은 교·강사 심화미팅을 통해 콘텐츠 구성에 대해 설명하여야 하며, 본 개발에 앞서 업무 일정을 조율하여야 한다.

5-4. 콘텐츠 업데이트 관리

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

2) 작성된 키워드는 콘텐츠의 업데이트 범위 및 일정 산출에 활용한다.

5-5. 콘텐츠 탑재

1) 콘텐츠 탑재 절차는 다음 각 호를 따른다.

가) 실무자는 제 5조(업무분장)에 의거하여 각자 맡은 업무에서 생성되는 파일 리스트를 작성하고, 누락 및 오류가 없는지 확인한다.

나) 작성된 파일 리스트에 따라 순차적으로 LMS에 탑재하여야 하며, 탑재가 정상적으로 완료되었는지 확인하여야 한다.

다) 탑재 시 문제가 발생할 경우 실무자간 협의를 통해 문제를 해결한다.

2) 콘텐츠 탑재 방법과 실무자의 역할은 다음 각 호를 따른다.

가) 동영상은 매체개발자가 CDN에 탑재한다.

나) 개발물, 교안, MP3, 보충학습자료는 프로그래머가 콘텐츠 서버에 탑재한다.

다) 수업계획서, 과제, 시험문제는 교수설계자가 LMS에 탑재한다.

5-6. 콘텐츠 검수 실시

1) 콘텐츠 검수의 목적은 콘텐츠 개발 이후, 수강생의 학습목표를 달성하기 위한 학습내용에 오류를 사전에 발견하여 산출물 탑재 이전에 수정 보완하기 위함이다.

2) 콘텐츠 검수는 콘텐츠 전반적인 텍스트 용어, 학습내용의 설명, 맞춤법/오타자 등 콘텐츠 내용적인 면을 중점적으로 실시한다.

가) 용어

학술용어, 법령, 통계자료, 행정부처명, 정책지침 등 용어가 최신화 되었는지 확인 틀린 용어가 사용되고 있는지 확인

나) 설명

해당 과목 표준교육과정 교수요목과 학습목표를 비교하여 강의계획서, 원고, 촬영영상에 잘 반영되었는지 확인하고 부족한 설명이 없는지, 불필요한 설명이 없는지 확인한다.

다) 맞춤법/오타자

교안 / 영상 콘텐츠 / 보충학습 자료 등의 내용 : 국립국어원의 표준국어대사전에 의거한 맞춤법에 맞는지 확인한다.

3) 콘텐츠 검수는 단계별로 구성원을 달리하여 총 2번 실시한다.

5-7. 콘텐츠 검수 단계별 절차

1) 개발 프로젝트 팀의 1차 검수 실시

- 가) 교수설계자는 ‘콘텐츠 검수 체크리스트(내부적)’를 기준으로 1차 콘텐츠 검수를 진행한다.
 - 나) 1차 콘텐츠 검수가 완료되면 ‘콘텐츠 검수 체크리스트(내부적)’ 파일을 각 실무자에게 전달한다.
 - 다.) 각 실무자는 문제가 되는 부분을 확인 및 수정하여, 그 내용을 산출물 관리대장(제 12조 참조)에 기재하여 교수설계자에게 전달한다.
 - 라) 교수설계자는 산출물 관리대장을 확인하여 수정이 완료되었는지 수정 및 확인 작업을 한다.
 - 마) 미수정 내역이 있는 경우 위 2~4항의 절차를 반복함으로써 콘텐츠의 내용적인 오류를 최소화해야 한다.
- 2) 외부 콘텐츠 검수자의 2차 검수 실시
- 가) 외부 콘텐츠 검수자는 콘텐츠를 처음 접하는 수강생의 입장을 최대한 반영하기 위해, 해당 과목 비전공자로 구성한다.
 - 나) 외부 콘텐츠 검수자는 1차 콘텐츠 검수 수정보완 이후, ‘콘텐츠 검수 체크리스트(내부적)’를 기준으로 2차 콘텐츠 검수를 진행한다.
 - 다) 2차 콘텐츠 검수가 완료되면 ‘콘텐츠 검수 체크리스트(내부적)’ 파일을 교수설계자에게 전달하고, 교수설계자는 각 실무자에게 검수내용을 전달한다.
 - 라) 각 실무자는 문제가 되는 부분을 확인 및 수정하여, 그 내용을 산출물 관리대장(제 12조 참조)에 기재하여 교수설계자에게 전달한다.
 - 마) 교수설계자는 산출물 관리대장을 확인하여 수정이 완료되었는지 수정 및 확인 작업을 한다.
 - 바) 미수정 내역이 있는 경우 위의 절차를 반복함으로써 콘텐츠의 내용적인 오류를 최소화해야 한다.

5-8. 콘텐츠 산출물 관리

- 1) ‘산출물의 최종 버전’은 CDN, 콘텐츠 서버, LMS에 탑재된 산출물로 정의한다.
- 2) 각 실무자는 산출물이 수정될 경우 버전 관리를 위해 산출물 관리대장을 작성해야 한다.
- 3) 산출물 관리대장은 과목별 주차, 교시를 기준으로 작성하여야 하며, 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.
 - 가) 수정일자 : 산출물을 수정한 날짜를 기입한다.
 - 나) 수정유형 : 동영상, 개발물, 교안, MP3, 보충학습자료, 수업계획서, 과제, 시험문제
 - 다) 수정내역 : 어떤 오류로 인한 수정이었는지 구체적으로 기입한다.
 - 라) 비고 : 산출물 수정 시 발생한 특이사항이나 참고할 내용을 기입한다.

5-9. 사전테스트 실시

- 1) 사전테스트의 목적은 콘텐츠 산출물 탑재 후, 수강생의 원활한 학습활동 및 학습지원을 위한 수정 보완사항을 수강생 학습 이전에 발견하여 사전보완조치를 하기 위함이다.
- 2) 사전테스트는 편집, 디자인, 색감, 소리 등 검수 산출물 최종 버전 오타나 오류를 확인하는 등 콘텐츠 기능적인 면을 중점적으로 실시한다.
 - 가) 메뉴
 - MP3, 교안 잘 다운로드 되는지 확인
 - MP3, 영상 러닝시간이 정상적인지 확인

- 진도 표시 기능이 잘 작동하는지 확인
- 풀화면이 깨지지 않는지, 아이콘 활성화가 되었는지 확인

나) 화면이동

- 모든 화면별 메뉴 클릭 시 메뉴의 색변경이 잘되는지 확인
- 모든 화면별 메뉴 클릭 시 다음 화면으로 이동 잘 되는지 확인
- 입력 칸에 입력이 잘 되는지 확인

다) 소리

- 모든 영상에 소리가 잘 나오는지 확인
- 메뉴 클릭 시 아이콘 소리가 잘 나오는지 확인

라) 자막

- 영상 하단에 자막이 잘 나오는지 확인
- 자막 글씨가 깨지는 부분이 없는지 확인
- 자막 배치가 정상적인지 줄이 어색하게 넘어가지는 않는지 확인

3) 사전테스트는 단계별로 구성원을 달리하여 총 2번 실시한다.

5-10. 사전테스트 단계별 절차

1) 개발 프로젝트 팀의 1차 사전테스트 실시

- 가) 교수설계자는 '콘텐츠 검수 체크리스트(기능적)'를 기준으로 1차 사전테스트를 진행한다.
- 나) 1차 사전테스트가 완료되면 '콘텐츠 검수 체크리스트(기능적)' 파일을 각 실무자에게 전달한다.
- 다) 각 실무자는 문제가 되는 부분을 확인 및 수정하여, 그 내용을 산출물 관리대장(제 12조 참조)에 기재하여 교수설계자에게 전달한다.
- 라) 교수설계자는 산출물 관리대장을 확인하여 수정이 완료되었는지 수정 및 확인 작업을 한다.
- 마) 미수정 내역이 있는 경우 위 2~4항의 절차를 반복함으로써 콘텐츠의 기능적인 오류를 최소화해야 한다.

2) 별도 모니터링단의 2차 사전테스트 실시

- 가) 별도 모니터링단은 콘텐츠 화면을 처음 접하는 수강생의 입장을 최대한 반영하기 위해, 외부 인원으로 구성한다.
- 나) 모니터링단은 1차 사전테스트 결과 수정보완 이후, '콘텐츠 검수 체크리스트(기능적)'를 기준으로 2차 사전테스트를 실시한다.
- 다) 2차 사전테스트가 완료되면 '콘텐츠 검수 체크리스트(기능적)' 파일을 교수설계자에게 전달하고, 교수설계자는 각 실무자에게 검수내용을 전달한다.
- 라) 각 실무자는 문제가 되는 부분을 확인 및 수정하여, 그 내용을 산출물 관리대장(제 12조 참조)에 기재하여 교수설계자에게 전달한다.
- 마) 교수설계자는 산출물 관리대장을 확인하여 수정이 완료되었는지 수정 및 확인 작업을 한다.
- 바) 미수정 내역이 있는 경우 위의 절차를 반복함으로써 콘텐츠의 기능적인 오류를 최소화해야 한다.

6. 운영 중 콘텐츠 관리

6-1. 개강 점검

- 1) 교수설계자는 매 차수 개강 1주일 전 시점을 기준으로 검수를 진행한다.
- 2) 제 11조(콘텐츠 검수 및 수정) 1~4항의 절차를 반복하여 콘텐츠 오류를 최소화해야 한다.
- 3) 매 차수 개강일에 콘텐츠관리자는 서버에 이상이 없는지 재점검한다.
- 4) 각 실무자는 산출물 수정이 있을 경우 제 12조(산출물 관리)에 의거 산출물 관리대장을 작성해야 한다.

6-2. 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 수정인력은 상주해야 한다.
- 3) 교수설계자는 접수된 오류사항을 각 실무자에게 전달하고 제 5조(콘텐츠 검수 및 수정) 3~4항의 절차를 반복함으로써 신속하고 정확한 오류처리를 해야 한다.
- 4) 각 실무자는 산출물 수정이 있을 경우 제 12조(산출물 관리)에 의거 산출물 관리대장을 작성해야 한다.

7. 운영 후 콘텐츠 관리

7-1. 강의평가 분석을 통한 개발보완계획서 작성

- 1) 실무자는 자신의 업무의 해당하는 강의평가를 분석한다.
 - 가) 강의평가 분석별 실무자의 업무는 제 5조(업무분장)에 의거하여 정한다.
- 2) 실무자는 분석한 내용을 토대로 개발보완계획서(이하 '보완계획'이라 한다.)를 작성한다.
 - 가) 보완계획은 강의평가 분석 후 1주일 이내에 작성하여야 한다.
 - 나) 타 업무와의 동일 분석 결과 도출 시 실무자 간 협업하여 작성할 수 있다.
 - 다) 교수설계자 업무의 보완계획일 경우 원장의 동의를 얻어야 한다.
- 3) 보완계획은 실무자회의를 통해 실행 여부를 판단한다.
 - 가) 실무자회의는 실무자 전원과 원장이 참석하여야 한다.
 - 나) 각 실무자는 자신이 작성한 보완계획의 실행 필요성을 설명하여야 한다.
 - 다) 출석 인원의 2/3 이상의 동의를 있을 경우에만 실행하는 것을 원칙으로 한다.
- 4) 보완계획이 적용될 콘텐츠의 예
 - 가) 개발 방식, 동영상 품질 등에 문제가 있는 콘텐츠
 - 나) 최신 내용 반영에 있어서 문제가 있는 콘텐츠
 - 다) 개발 교·강사의 교수법에 문제가 있는 콘텐츠

7-2. 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 제 11조(콘텐츠 검수 및 수정)의 절차를 진행하여 콘텐츠 무결성을 유지한다.

7-3. 콘텐츠 유지보수

1) 유지보수의 절차 및 방법은 다음의 각 호를 따른다.

- 가) 강의평가를 바탕으로 전체 콘텐츠 질 관리 회의를 학기별 1회 이상 실시한다.
- 나) 업데이트 및 개발이 필요한 콘텐츠를 선정한다.
- 다) 콘텐츠 업데이트 및 폐기를 실시한다.

2) 유지보수의 개발 및 업데이트 기준은 다음 각 호를 따른다.

- 가) 개발한지 2년 이상이 지나 개발 방식 등에 있어 낙후된 콘텐츠
- 나) 콘텐츠 내의 통계 자료나 학습 내용, 법 등 내용이 변경된 콘텐츠
- 다) 교·강사, 시험, 과제, 토론의 변동이 있는 콘텐츠
- 라) 교·강사의 부재로 인해 운영에 어려움이 있는 콘텐츠

3) 유지보수와 관련하여 실무자는 다음 각 호의 역할을 수행한다.

- 가) 교수설계자 : 콘텐츠 유지보수 범위 결정
- 나) 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.

- 가) '수정안함'은 콘텐츠 유지보수 업무가 필요 없는 경우를 말한다.
- 나) '일부수정'은 콘텐츠 유지보수 비율이 50% 미만일 경우를 말한다.
- 다) '전면수정'은 콘텐츠 유지보수 비율이 50% 이상일 경우를 말한다.
- 라) '재촬영'은 콘텐츠 유지보수 비율이 100%일 경우를 말한다.

8. 저작권 관리

8-1. 저작권 관리의 목적

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

8-2. 개발된 콘텐츠의 저작권

1) 강의제작물 및 교안에 대한 모든 권리는 본 교육원에 귀속되며, 본 교육원의 동의 없이 타인의 임의사용을 금한다.

2) 교·강사가 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 교·강사가 방어하되 교육원도 적극 협조한다.

8-3. 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 에듀윌원격사회교육원과 계약을 체결한 이미지 소스 제공업체의 이미지만을 사용하여야 한다.

8-4. 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.

가) 위첨자로 각주를 단다.

나) 원고 맨 마지막에 각주 번호에 대한 출처를 몰아서 표기한다.

다) 단, 그림, 사진, 표는 바로 하단에 표기한다.

5) 콘텐츠 제작 시 인용문구 표기 방법은 다음과 같다.

가) 위첨자로 각주를 단다.

나) 동영상 강의 내에서 여러 페이지에 걸쳐 나오는 경우에는 영상의 마지막에 각주를 표시한다.

8-5. 인용법

콘텐츠내용을 인용할 때에는 다음의 규칙을 따른다.

1) 직접인용

가) 인용문(표, 그림 등 포함)의 표현을 그대로 옮긴다.

나) 인용문의 길이가 세 줄 이하이며, 문장을 따옴표(“”)로 표기한다.

다) 인용문의 길이가 길면 본문과는 별개의 단락으로 처리하여 들여쓰기 한다.

라) 출처를 표기한다.

2) 간접인용

가) 원문의 표현을 자신의 언어로 풀어써야 한다.

- 나) 원문과 비슷한 어휘 수를 유지한다.
- 다) 원문의 독특한 어휘나 절은 인용부호를 통해 의미를 유지한다.
- 라) 간접인용 시 원문을 보지 않고 자신의 언어로 풀어쓴 후 원문과 비교하는 것이 편리하다.
- 마) 만일 고쳐 쓴 문장이 여전히 원문과 비슷하다면 직접 인용으로 전환한다.
- 바) 출처를 표기한다.

8-6. 콘텐츠 개발 단계별 저작권 관리 (교육원 / 개발업체)

<교육원>

- 1) 저작권 확보 여부는 기획(분석)단계에서 판단하여야 하며, 그 세부사항은 다음 각 호를 따른다.
 - 가) 계약 시 교·강사에게 콘텐츠 개발에 필요한 저작물에 대해 파악하고, 저작권 확보 여부를 확인하여야 한다.
 - 나) 수업계획서 작성 시 주교재를 제외한 기타 저작물에 대해 파악하고, 저작권 확보 여부를 확인하여야 한다.
 - 다) 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.
 - 가) 교안의 내용 (이미지, 어문 등) 중 저작권 침해에 소지가 없는지 확인하여야 한다.
 - 나) 스토리보드 상 콘텐츠 구성요소 (이미지, 어문, 음원, 동영상 등) 가 저작권 침해 소지가 없는지 확인하여야 한다.
 - 다) 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.
 - 가) 기획, 설계 단계에서 확인된 저작물에 대해 저작권을 획득하여야 한다.
 - 나) 설계 단계에서 확인된 저작물 이외의 저작물이 사용되었는지 확인하여야 한다.
 - 다) 저작권 침해가 발생한 경우 저작권 해결 절차를 통해 해당 저작물 사용권을 획득하여야 한다.
- 4) 개발 완료된 콘텐츠에는 교육원의 로고를 삽입하여 2차 저작물로서의 저작권을 보호하여야 한다.

<개발업체>

- 1) 콘텐츠 제작을 위해 교육원에서 제공한 자료 및 콘텐츠에 대한 저작권 및 지적재산권은 교육원에게 있다.
 - 가) 콘텐츠 개발 수행 과정 중 사용되는 글꼴, 이미지, 음향, 음성 등을 관리하며 제작 관련하여 발생하는 제3자의 저작권, 특허권, 기타 모든 권리에 관한 분쟁과 문제에 대하여 그 시기에 관계없이 개발업체에서 책임 대응한다.
 - 나) 콘텐츠 제작 결과물에 대한 지적재산권은 교육원에게 귀속된다.

8-7. 저작물 관리대장 작성

- 1) 콘텐츠에 사용된 저작물에 대해 저작물 관리대장을 작성하여야 하며, 그 세부사항은 다음 각 호를 따른다.
 - 가) 각 콘텐츠별, 주차, 교시 구분하여 작성하여야 한다.
 - 나) 저작물명, 저작물의 유형, 출처 등을 구체적으로 작성하여야 한다.

2) 출처표기방식은 다음 각 호를 참고하여 작성한다.

가) 단행본의 경우 출판사명으로 작성한다.

나) 학술 논문의 경우 학회지명으로 작성한다.

다) 인터넷에서 획득한 자료의 경우 해당 홈페이지의 주소(속성URL포함)로 작성한다.

8-8. 저작권료 납부

교육원은 출판물 사용 계약에 의해 콘텐츠 제작에 사용된 출판물에 대한 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.

9. 콘텐츠 검토위원회

9-1. 콘텐츠 검토위원회의 구성원

위원회의 구성원은 기관대표(원장), 담당교수, 실무자, 해당 분야 전문가 등으로 정한다.

9-2. 콘텐츠 검토위원회의 구성시기

위원회의 구성시기는 콘텐츠 설계·개발 단계로 정한다.

9-3. 콘텐츠 검토위원회의 역할

1) 콘텐츠 개발 시 개발 단계별로 참여하여 콘텐츠 품질향상을 위한 의견을 제시한다.

2) 콘텐츠 담당 교수자의 강의 스타일을 보고 강의법에 대한 피드백을 제시한다.

3) 교과목의 학습주제의 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 개정 규정은 2022년 05월 27일부터 시행한다.

【붙임 1】

학습과정 콘텐츠 관리대장

(기관명 : _____)

| | | | | | | | | |
|---------------------|-------------------------------|-------------------------------|----|----------|-----------|--|----|----|
| 학습과정명 | | | | 개발기간 | | | | |
| 저작권 소유자 | | | | 개발현황 | 주 | | 차시 | |
| | | | | 콘텐츠 탑재일 | 2022. . . | | | |
| 개발방법 | <input type="checkbox"/> 자체제작 | <input type="checkbox"/> 공동제작 | | 개발예산 | | | | |
| | <input type="checkbox"/> 위탁제작 | <input type="checkbox"/> 구입 | | | | | | |
| 개발방식 | | | | | | | | |
| 개발 교강사 | | | | 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 4】

콘텐츠 검수서

| | | | |
|-------|--|-------|--|
| 학습과정명 | | 개발교강사 | |
| 검수날짜 | | 검수자 | |
| 화면 | | | |
| 수정내용 | | | |

에듀윌 원격사회교육원 상담규정

제정 2021.03.01.

개정 2022.05.27.

1. 총칙

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

2. 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.

3. 상담 내용

총칙의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호에 맞는 상담을 진행한다.

3-1. 학습설계 상담(학점취득방법, 학점은행제 안내, 학점은행(학습자등록, 학점인정신청) 등록 절차 등)

3-2. 일반상담(학습방법, 환불신청, 장학신청 등)

3-3. 학습상담(학사안내 및 학습독려 등)

4. 상담 대상

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

5. 상담 운영

5-1. 학습자 상담에 관한 상담원 배정과 상담의 진행은 원장이 정한다.

5-2. 상담은 학습자 개인정보보호를 위해 개인 상담을 원칙으로 한다.

6. 상담 창구

학습자의 학습 등에 필요한 자료 제공 또는 상담에 응할 수 있도록 마련된 방문상담, 전화상담, 온라인상담 등의 상담 창구를 마련하고 상담 창구는 다음과 같이 운영한다.

6-1. 근무시간

1) 평일 근무 : 09:00 ~ 21:00

2) 토요일 근무 : 09:00 ~ 17:00

3) 방문상담을 제외한 모든 상담 창구는 위의 근무시간을 적용한다.

6-2. 방문상담

- 1) 주소 : 서울시 구로구 디지털로34길 55 코오롱씨어런스밸리 2차, 810호
- 2) 상담 대상 : 직접 방문한 학습자(회원/비회원)는 즉각적인 상담을 진행한다.

6-3. 전화상담

대표번호(1600-4450)와 상담원 직통 번호를 통해 즉각적인 상담을 진행한다.

6-4. 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.

부 칙

제 1조(시행일) 이 개정 규정은 2022년 05월 27일부터 시행한다.