

에듀윌원격사회교육원 운영규칙

제정 2020.03.02.

제1장 총칙

제1조(목적)

본 평생교육시설은 정보통신매체를 이용하여 불특정 다수인에게 원격교육 및 다양한 정보를 제공함으로써 누구에게나 접근 가능케 하는 평생학습의 장을 마련하고 평생교육법에 의거하여 국민으로서의 자질 향상에 기여할 수 있는 평생교육을 실시함을 목적으로 한다.

제2조(명칭)

본 평생교육시설의 명칭은 에듀윌원격사회교육원이라 한다.

제3조(위치)

본 평생교육시설의 위치는 서울특별시 구로구 디지털로 34길 55 2층 206호, 208호, 212호 3층 310호, 5층 513호, 514호, 515호, 517호, 8층 810호에 둔다.

홈페이지 주소는 다음과 같다.

www.dolearn.kr, www.everywill.net, www.eduwill.net

제2장 조직·기구

제4조(원장)

평생교육시설에는 원장을 둔다.

- ① 원장은 본 시설의 운영에 관한 업무를 총괄한다.

제5조(임직원 및 하부조직)

원장은 평생교육시설의 교육서비스 운영을 위하여 이하의 하부조직을 둔다.

- ① 제 4조의 사업을 영위하기 위한 입학관리, 교무학사, 학생지원
- ② 1인 이상의 평생교육사 및 교과목별 교강사와 조교

제3장 교육과정의 편성 및 운영

제6조(교육과정)

본 평생교육시설의 교육과정은 「별첨1 교육과정 편성표」와 같다.

제7조(정원)

본 평생교육시설의 총정원과 강좌당 정원은 별첨1과 같다.

제8조(교육대상 및 자격)

본 평생교육시설의 교육에 참가할 수 있는 자는 연령에 관계없이 교육을 받고자 하는 모든 성인을 대상으로 한다.(단, 유, 초, 중, 고등학생은 제외)

제9조(교육운영)

- ① 평생교육시설의 학습은 원격교육으로 교재 및 사이버 강의로 이루어지며, 필요시 보조적인 집합 교육 등을 실시할 수 있다.
- ② 학습자는 자율학습을 통하여 학습이 제공되는 원격교육 사이트에 접속하여 수강하며, 평생교육시설은 원격으로 교강사 참석과 질의응답을 포함한 교육활동을 한다.

제10조(교육기간)

본 평생교육시설의 교육과정별 교육기간은 별첨1) 과 같다.

제11조(교육성과의 평가)

본 평생교육시설은 교육과정별로 중간 및 과정 종료 시 평가를 실시할 수 있다.

제12조(수료 및 수료증의 교부)

- ① 본 시설이 실시하는 교육과정의 수료자에게 수료증을 교부할 수 있다.
- ② 수료자에게 자격인정 등의 명칭이나 문구를 사용한 증서는 수여하지 아니한다.
- ③ 각 교육과정별 수료기준은 교육과정 수강시 학습자들에게 공지한다.

제4장 상벌(장학 및 징계)

제13조(장학)

- ① 각 교육과정별 이수자 중 학업성적이 우수하거나 타인의 모범이 된다고 인정되는 자에게 포상할 수 있다.
- ② 사회교육 문화사업에 기여하고 지역사회 문화발전에 공로가 큰 회원은 선발하여 시상할 수 있다.

※ 자세한 내용은 에듀윌원격사회교육원 장학규정 참조

제14조(부정행위 및 징계)

본 시설은 학습 중이거나 학습 후에 다음의 각 호에 해당하는 사유가 발생 시 수강생에 대하여 경고 및 미수료 처리할 수 있다.

- ① 동일 ID로 로그인시 이전에 접속한 ID 자동로그아웃처리
- ② 동일 IP에서는 수업/시험/과제 주요 학습활동 제한 <개정 2023.05.30.>
- ③ 모사 과제, 시험 대리 제출자
- ④ 타인의 범용공동인증서를 무단 사용하여 수강하는 경우
- ⑤ 기타 부정행위로 간주할 수 있는 경우

제15조(퇴학)

본 시설의 교육생이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 퇴학을 명 할 수 있다.

- ① 본 시설의 교육지도에 따르지 않으며, 시설 내부 질서를 문란하게 하는 자
- ② 본인의 부득이한 사유에 의하여 자진 퇴학을 신청한 때
- ③ 다른 사람으로 하여금 대리료 교육을 받게 한 때

- ④ 기타 원장이 교육을 계속 할 수 없다고 판단한 행위를 계속한 때

제5장 교육의 질 관리

본 시설의 질 관리는 교·강사, 조교, 수업운영 및 관리, 평가, 콘텐츠, 시스템 항목으로 구분하여 관리하고 있으며, 각 실무자로 구성된 질 관리운영위원회를 조직하여 운영한다.

제16조(질 관리운영위원회 운영)

- ① 질 관리운영위원회는 교육운영 관련 팀 및 원장 중심으로 구성하며, 매 학기 강의평가가 끝난 후에 강의평가 결과를 토대로 질 관리 및 개선방향에 대하여 논의한다.
- ② 질 관리운영위원회는 본 시설의 교육 여건 및 콘텐츠·시스템 개발 등의 질적 향상을 위하여 자체평가를 실시하며, 자체평가의 기준, 절차 및 방법 등에 필요한 사항은 원장이 따로 정한다.
- ③ 질 관리운영위원회 논의 결과 및 자체평가 결과를 “콘텐츠” 과정 기획시 반영하고, 교무학사를 주축으로 콘텐츠 개발/도입 체계를 준수한 우수한 품질의 콘텐츠를 개발하여 학습 내용에 대한 질을 관리한다.
- ④ 질 관리운영위원회 논의 결과 및 자체평가 결과를 효과적인 학습 운영이 가능하도록 “시스템” 개발 및 개선 시 반영한다. 또한 개발팀을 주축으로 안정적이고 효율적인 시스템 운영을 위해 주기적인 시스템 점검 및 보안체계를 수립한다.
- ⑤ 질 관리운영위원회 논의 결과 및 자체평가 결과를 기반으로 교무학사와 학습지원을 주축으로 교·강사 및 조교의 학습자 지원을 강화한다.

제7조(교·강사)

- ① 콘텐츠 개발·촬영한 교·강사를 ‘개발교·강사’라 하며, 교강사 선발기준표(‘대학교원 자격기준 등에 관한 규정’ 별표에 따른 교원의 자격을 가진 사람 또는 ‘학점은행제 강사 자격에 관한 규정’ 제3조)에 근거하여 엄격하게 선발하여 최소 석사 이상의 학위 소지자로 확보한다.
- ② 콘텐츠 관련 Q&A, 시험문항개발 및 채점, 과제물 채점 등 수업 평가를 관리하는 교·강사를 ‘수업진행교·강사’라 하며, 교강사 선발기준표(‘대학교원 자격기준 등에 관한 규정’ 별표에 따른 교원의 자격을 가진 사람 또는 ‘학점은행제 강사 자격에 관한 규정’ 제3조)에 근거하여 엄격하게 선발하여 최소 석사 이상의 학위 소지자로 확보한다.

〈교강사 선발기준표 : 배점과 가산점의 총점 순위로 선발〉

구분		배점	비고
학력 부문	박사 학위	5점	* 교과목과 세부전공 일치여부에 따라 가산점 부여
	박사 수료	3점	
연구 및 강의경력 부문	10년 이상	5점	* e러닝 유경험자 가산점 부여
	5년 이상	3점	
	2년 이상	1점	

- ③ 개발교·강사인 동시에 수업진행교·강사는 평가인정 받은 학습과목의 50% 이상을 확보한다.
- ④ 수업진행교·강사는 평가인정 시 승인된 자로 하되, 변경할 경우 개강일 2주 전까지 국가평생교육진흥원에 신고하여 승인을 얻는다.
- ⑤ 단, 수업진행교·강사의 사직 등 부득이한 경우에는 학기중 변경신고가 가능하다(사유서 및 증빙서류 첨부).
- ⑥ 매학기 수업진행교·강사 오리엔테이션을 실시하고 학습자 지도 방법 교육 및 우수사례 등을 공유하여 교육의 질을 높인다.

제18조(조교)

- ① 조교는 출석독려 및 출결관리(공결사항 포함), 진도율(출석을 포함하여 필수 평가요소별 평가참여 여부 반영), Q&A 등을 관리하고 수업진행교·강사를 보조한다.
- ② 조교의 자격은 학사 이상의 학위소지자로 하고 학습자 정원 1,000명당 1인 이상으로 배치한다.

제19조(수업계획)

- ① 수업계획서에는 다음과 같은 내용들이 명시되어야 한다(평가인정사항 준수).
 - 가. 과목정보 : 학습과목명, 수업진행교·강사명, 수업목표, 교재, 수업 진행방법 및 특이사항 등
 - 나. 평가기준 : 중간·기말고사, 과제물, 출석, 참여도 등 평가요소와 반영 비율
(단, 참여도 구성항목은 토론방, 퀴즈응시, 질문, 자료실 활용 등으로 구성될 수 있으며, 학기-차수에 따라 구성항목은 바뀔 수 있다.)
 - 다. 수업계획 : 주차별 수업 주제, 내용 등
 - 라. 평가기간 : 정기평가(중간·기말고사) 실시 및 과제물 제출 기간
※ 변경 불가, 변경 시 공지 및 학습자 확인여부 증빙자료 확보
※ 과제물 부과 시 해당 주에 대한 과제명을 기입함
 - 마. 유의사항 : 학기별 학습과목의 종강일 및 성적보고일을 감안하여 전기·후기 학위 신청자별 수강신청 가능 여부를 수업계획서에 반드시 기재한다.
- ② 수강신청은 수업계획서 열람 및 학습자 '동의·확인'절차를 거친다.
- ③ 수업계획서의 내용과 수업 및 평가내용은 상호 일치하여야 한다.
- ④ 성적이의 신청기간을 정하여 수업계획서에 명시하고, 성적이의는 충분한 근거에 의하여 해소한다.

제20조(수업운영)

- ① 수업은 학습자가 운영플랫폼에 탑재된 콘텐츠를 원격으로 수강하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 수업진행교·강사 1인은 학습자 200명 이내, 학습과목은 4과목 이내로 담당하여야 한다(단, 대면과목의 경우는 수업진행교·강사 1인은 학습자 100명 이내로 담당한다).
- ③ 수업 참여율 및 출석률 등을 확인할 수 있도록 IP를 관리한다.
- ④ 수업 중 학습자의 참여 및 진도 등을 실시간으로 확인할 수 있는 기능을 마련한다.
- ⑤ 공지된 학사일정을 준수한다.

제21조(수업관리)

- ① 수업진행교·강사, 조교의 접속기록, 수강자의 수강로그 기록(주차별 접속 IP, 접속시각, 종료시각)은 5년간 확인할 수 있도록 관리한다.
- ② 수업진행교·강사와 조교는 매 학습주차 수강시작일로부터 1주일 기준으로 해당 강좌의 학습관리시스템(LMS)에 1회 이상 접속하여야 하여야 한다.

제22조(평가기준)

- ① 정기평가는 수업계획서에 명시된 기간에 학습자가 개별 접속하여 이루어지도록 한다.
- ② 정기평가(중간·기말고사)는 반드시 실시하되, 중간고사와 기말고사를 합한 시험성적의 비율은 총점의 80% 이하로 반영한다.
- ③ 출석성적의 비율은 전체 성적의 20% 이하로 한다.
- ④ 수업참여도는 수업기간 중 참여도 구성항목에 참여한 기록을 근거로 하여 학업성취도 평가에 반영한다.

제23조(평가결과 처리)

- ① 학업성취도 평가는 원격평가를 원칙으로 하고, 학사관리시스템(LMS) 내에서 처리한다.
- ② 공결에 의한 사유로 학습자가 시험에 응시하지 못한 경우 추가시험을 실시할 수 있으며, 추가시험의 실시기간은 중간, 기말고사 종료 후 5일 이내이어야 하고, 그 성적은 B+(감점율 11%) 이하로 한다.
- ③ 학습자가 수업일수의 3분의 2 이상을 수강하고 군 입대로 인해 수강하지 못할 경우, 입대 전까지의 출석률, 정기평가 및 과제물 등으로 성적을 산출한다.
- ④ 평가 시작시간, 종료시간, IP주소 등의 평가근거는 시스템에 저장하여 종강 후 5년간 보관한다.

제24조(출석)

- ① 출석인정기간은 해당 주차를 포함하여 2주까지 인정 가능하며, 이후 수강은 가능하나 출석으로 인정 불가능하다. 출석인정기간 이전에 선수학습 역시 불가능하다.
- ② 수업이수기간은 15주로, 단위별(차시별) 콘텐츠 분량의 100% 이상을 수강하고 동영상 페이지열람을 모두 완료하여야만 출석으로 인정하며, 부분점수 부여는 불가하다. <개정 2023.05.30.>
- ③ 학습과목의 이수에 필요한 총 시간의 10분의 8 이상을 출석하여야 한다.
- ④ 학습자가 아래의 사유로 수강시작일 기준으로 7일 이내 아래의 사유로 수강하지 못할 경우 증빙서류를 첨부한 신청서를 제출받아 총 수업시간의 20%에 한하여 출석으로 인정할 수 있다.
 - 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」 제42조 제2항 제1호에 의해 격리 조치를 받은 사람
 - 바. 그 밖의 교육훈련기관의 규정으로 정하는 사항
 - 1) 국내·외 각종 대회 참석
 - 2) 직계가족의 5일 이상 입원치료 간병(필요시 : 가족관계증명서, 입원확인서)
 - 3) 해외출장 등으로 인한 일정기간 해외 체류 : 출장증명서, 출장 관련 공문(혹은 기안서) 및 출입국사실증명서 <개정 2022.05.27.>
 - 4) 불가항력적 사유로 인한 인터넷(네트워크) 장애 : 관련 PC 화면 증빙자료 및 관련 보도 내용 <신설 2022.11.16.>
 - 5) 군 복무 중 훈련 <신설 2023.05.30.>
 - 6) 신혼여행 <신설 2023.05.30.>
 - 7) 산후조리 <신설 2023.05.30.>
 - 8) 1)~8)에 준하는 교육원장의 승인을 받은 사항 <신설 2023.05.30.>
- ⑤ 대리출석 방지를 위해 출석(진도)체크는 범용공동인증서 로그인 후 강의를 수강하도록 하며, 범용공동인증서 로그인이 불가능한 경우에 공동인증서 예외 신청서와 증빙서류를 수령한 후 수강하도록 한다.
 - 가. 해외거주(해외거소 증명서)
 - 나. 외국인(범용공동인증서 미 발급 대상자)
 - 다. 북한이탈주민(신분증 발급 신청서 - 대한민국 신분증 발급 이전까지 가능)
 - 라. 군인(복무확인서 - 사병으로 제한)
- ⑥ 학습관리시스템(LMS)은 출석 또는 결석 규정에 따라 자동으로 처리한다.
- ⑦ 학습관리시스템(LMS) 또는 콘텐츠에 수강여부 확인 장치를 마련한다.
- ⑧ 학습자의 수업중도탈락률을 최소화하기 위해 수업진행교·강사, 조교 등이 주기적으로 학습자의 출석(진도)현황을 점검한다.

제25조(정기평가 : 중간·기말고사 등)

- ① 정기평가(중간·기말고사)를 일정 시험시간(4일 이내)을 정하여 시행하는 경우, 수업계획서에 공지한 기간 범위에서 설정하여야 하고, 대리시험 및 부정행위 방지를 위해 개인별 시험문항은 난이도별로 무작위로 추출한다.
- ② 시험시간은 개인별 60분 이내로 부여하고, 시험문항은 총 27문항으로 구성(객관식 22문항, 주관식 5문항)하고, 난이도는 3단계(최상·상·중·하)로 설정한다.
- ③ 장애 학습자의 경우 시험시간을 1.5배 부여한다. (시험 90분, 퀴즈 15분)
- ④ 정기평가(중간·기말고사)와 관련된 예상문항, 기출문항 등을 학습자에게 제공하지 않는다.
- ⑤ 시험문항은 학습과목별 3배수 이상 확보한다.
- ⑥ 시험문항은 개발교·강사의 검수를 거쳐 학습관리시스템(LMS)에 탑재한다.
- ⑦ 정기평가(중간·기말고사)를 포함한 성적평가는 학기별 수업진행교·강사의 담당 학습자수(200명 내외) 범위에서 변별력 있는 평가를 실시한다.
- ⑧ 정기평가(중간·기말고사) 객관식은 시스템으로 자동채점하고, 주관식은 교수자가 수동으로 채점한 후 최종성적에 반영한다.
- ⑨ 수업계획서에 기 공지된 시험기간은 시험일자로부터 최소 2주 전에 홈페이지 및 개별 학습자의 메일, 문자 등을 통해 재공지한다.
- ⑩ 성적이의 신청기간을 정하여 수업계획서에 명시하고, 성적이의는 충분한 근거에 의하여 해소한다.
- ⑪ 대리시험 방지를 위해 범용공동인증서 로그인 후 시험에 응시하도록 하며, 범용공동인증서 로그인이 불가능한 경우 공동인증서 예외 신청서와 증빙서류를 수령하여 원장의 결재를 득한 후 응시하도록 한다.
〈개정 2023.05.30.〉
- ⑫ 시험문항의 난이도는 매학기-차수 학습자 정답률에 근거하여 조정한다.
- ⑬ 시험문항의 배점은 난이도(최상·상·중·하)에 따라서 차등 부여할 수 있다.
- ⑭ 시험기간 내 학습자가 아래의 사유로 응시하지 못할 경우 증빙서를 첨부한 공결승인신청서 및 추가시험인정원 〈평가인정 학습과정 운영지침(별지 제4호)〉를 제출받아 추가시험응시가 가능하다. 추가시험의 경우 해당 성적은 B+ 이하로 한다. 〈신설 2022.05.27.〉
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」 제42조 제2항 제1호에 의해 격리 조치를 받은 사람
바. 그 밖의 교육훈련기관의 규정으로 정하는 사항
1) 국내·외 각종 대회 참석
2) 직계가족의 5일 이상 입원치료 간병(필요시 : 가족관계증명서, 입원확인서)
3) 해외출장 등으로 인한 일정기간 해외 체류 : 출장증명서, 출장 관련 공문(혹은 기안서) 및 출입국사실증명서 〈개정 2022.05.27.〉
4) 불가항력적 사유로 인한 인터넷(네트워크) 장애 : 관련 PC 화면 증빙자료 및 관련 보도 내용 〈신설 2022.11.16.〉
5) 군 복무 중 훈련 〈신설 2023.05.30.〉
6) 신혼여행 〈신설 2023.05.30.〉
7) 산후조리 〈신설 2023.05.30.〉
8) 1)~8)에 준하는 교육원장의 승인을 받은 사항 〈신설 2023.05.30.〉
※ 증빙서류는 5년간 보관함
- ⑮ 평가문항 관리에 관한 사항은 별도의 평가문항 관리규정으로 원장이 정한다.

제26조(과제)

- ① 수업계획서에 기 공지된 과제제출기간은 과제제출 시작일로부터 최소 2주 전에 홈페이지 및 개별 학습자 메일, 문자 등을 통해 재공지한다.
- ② 과제는 정해진 기간 동안 시스템을 통해 학습자가 직접 제출하고, 제출한 과제파일은 과제제출 기간 동안에는 수정 가능하나 과제제출 기간이 종료되면 과제제출은 불가하다.
- ③ 엄정한 성적평가를 위해 유사 레포트 검출 시스템을 구축하고, 모사과제는 '0'점 또는 최하점 처리한다. 학습자 개별 첨삭지도 및 모범답안을 제공할 수 있으며, 평가기준 세분화를 통해 평가의 체계성을 확보한다.

제27조(참여도)

- ① 학습자들의 학습활동 증진을 위해서 학습자의 참여도에 따라서 참여도 점수를 부여한다.
- ② 참여도는 수업기간 중 참여도 구성항목에 참여한 기록을 근거로 하여 평가한다(단, 참여도 구성항목은 토론방, 퀴즈응시, 질문, 자료실 활용 등으로 구성될 수 있으며, 학기-차수에 따라 구성항목은 바뀔 수 있다.)

제28조(강의평가)

- ① 본 시설은 교수방법 개선과 수업의 질적 향상을 통해 학습자의 만족도를 높이기 위하여 강의평가를 실시한다.
- ② 강의평가는 종강 후 2주 이내로 진행하고, 강의평가 미실시시 최종성적확인을 제한할 수 있다.
- ③ 강의평가결과는 학습자 홈페이지 및 교강사 홈페이지에 게시한다.
- ④ 강의평가에 관한 사항은 별도의 강의평가 규정으로 원장이 정한다.
- ⑤ 강의평가결과 및 사회교육원장의 선정에 의한 시상 및 해촉을 할 수 있다. <신설 2022.05.27.>

제29조(콘텐츠 운영 · 관리)

- ① 본 시설은 효율적인 강의콘텐츠 개발을 도모하고 학습자 차원에서 효과적인 학습이 될 수 있도록 강의콘텐츠 설계, 개발, 운영 과정의 타당성을 사전계획하고 그에 따른 적절한 질관리 요건을 선정하여 운영, 관리한다.
- ② 강의콘텐츠를 개발하는데 있어 저작권에 위배되지 않도록 운영, 관리한다.
- ③ 콘텐츠 운영 및 관리에 관한 별도의 콘텐츠 운영 · 관리 규정으로 원장이 정한다.

제30조(사전보고)

- ① 개강일로부터 이수기간의 20% 이내의 기간에 학점은행제 종합정보시스템(<http://man.cb.or.kr>)에 학습과목별 운영기준, 교·강사, 학습자 등을 입력한다. 학습과목별 운영기준에 학습비 내역을 입력한다.
- ② 사전보고는 수강하는 학습자 전체를 입력한다(학점은행제 학습자가 아닌 경우도 포함).
- ③ 입력 및 확인 절차가 끝난 후 최종출력물('학습과목별 수강현황')은 종강일 기준 5년간 보관한다.
- ④ 사전보고 기간 경과 후 정정사유가 발생한 경우, 공문(사유서 등 관련 증빙서류 첨부)을 국가평생교육진흥원에 제출하여야 한다.

제31조(성적보고)

- ① 종강일로부터 4주 이내에 학점은행제 종합정보시스템(<http://man.cb.or.kr>)에 정기평가(중간·기말고사), 출석 등의 점수 및 출석률을 입력한다.
- ② '기타'란에는 과제물, 수업참여도, 퀴즈 등의 점수를 합산하여 입력한다.
- ③ 입력 및 확인 절차가 끝난 후 최종출력물('학습과목별 출석 및 성적 확인서')은 종강일 기준 5년간 보관한다.
- ④ 성적보고 기간 경과 후 정정사유가 발생한 경우, 공문(사유서 등 관련 증빙서류 첨부)을 국가평생교육진흥원에 제출하여야 한다.

제32조(성적부여 및 평점환산·인정)

- ① 공정하고 객관적인 기준에 따라 성적평가를 실시하여야 하며, 최종 성적평가는 상대평가로 부여한다.
- ② 성적분포는 평가문항의 난이도 관리를 통해 정규분포에 맞추되, 10명 미만의 수업 등 부득이하게 정규분포에 맞추기 어려운 경우 원장의 승인을 얻어야 한다.
- ③ 성적분포 기준은 [평가인정 학습과정 운영지침](교육부, 2021.2.19)의 내용을 준수한다. 학습자의 성적분포 비율은 A는 30%, B는 40%, C 이하는 30%의 비율을 기준으로 성적을 부여한다. 단, 수강인원이 10명 미만인 학습과정의 경우 예외로 한다.
- ④ 정기 시험(중간·기말시험)에 모두 결사하거나 출석 미달인 경우 또는 절대성적 40점 미만 과목의 성적은 “F”로 처리하며, 절대성적 40점 이상 취득 시 해당 학습과목의 취득 점수를 토대로 상대평가하여 만점의 10분의 6 이상 평점으로 환산·인정한다. <개정 2022.03.01.>
- ⑤ 평점 환산 기준은 아래와 같이 부여한다.

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

※ 제5장 교육의 질 관리 자세한 내용은 에듀윌원격사회교육원 학점은행제 학사관리 규정 및 콘텐츠 운영·관리 규정 참조

제6장 장애학습자 차별금지

제33조(장애학습자 모집)

원장은 장애인의 등록, 환불, 탈퇴 등을 강요할 수 없다.

제34조(장애학습자 관리)

- ① 학습 중인 장애인 및 그 보호자가 편의 제공을 요청할 때 정당한 사유 없이 이를 거절, 금지할 수 없으며, 학습을 포함한 모든 활동에서 장애를 이유로 장애인의 참여를 제한, 배제, 거부할 수 없다.
- ② 장애인 수강 등록 시 비장애인 등록자와 달리 추가 서류, 별도의 양식에 의한 지원 서류 등을 요구할 수 없다.
- ③ 다만, 추가서류 등의 요구가 장애인의 특성을 고려한 교육시행을 목적으로 함이 명백한 경우에는 서류를 요청할 수 있다.

제7장 서비스 개시 및 휴업

제35조(서비스 개시)

본 시설이 제공하는 교육과정은 에듀윌원격사회교육원 홈페이지를 통하여 제공된다.

제36조(임시휴업)

비정기 시스템 점검, 비상사태, 천재지변으로 인한 재해 등 기타 불가피한 사정이 있을 때에는 임시 휴업을 할 수 있다.

제8장 등록

제37조(홍보 및 학습자 모집)

- ① 본 시설은 홍보 시 평가인정 받은 기관명(관할관청 신고명칭)을 사용하여야 하며 동시에 “학점은행제 교육훈련 기관”임을 표기하여야 한다.
- ② 본 시설의 홍보 및 학습자 모집은 교육훈련기관에서 직접 실시함을 원칙으로 하고, 대행업체와 연계하여 학습자 모집 및 대리출석·시험 등의 부정행위를 방관·묵인·조장한 경우 평가인정 취소 등의 행정처분을 받을 수 있다.
- ③ 본 시설은 개설 교육과정 홍보 시, 표준교육과정의 학위명칭 및 전공명칭을 사용하여야 하며, 대학으로 오인할 수 있는 문구(정시/수시 등) 표기 사용을 금한다.
- ④ 학점은행제 교육과정(학위과정)은 일반과정 및 여타의 학습과목(비학위과정)과 구분하여 명시하여야 하며, 평가인정 받은 학습과목 단위로 홍보하는 것을 원칙으로 한다.
- ⑤ 교육훈련기관의 평가인정 받은 학습과목에 대해서만 홍보할 수 있으며, 학습자에게 정보 제공을 위해 개설 학습과목명, 과목별 학습비, 수업계획서, 콘텐츠의 일부(스틸컷 등), 기관 약도 등의 정보를 공개하여야 한다.
- ⑥ 개별 학습과목 수강신청을 원칙으로 하며, 수강신청은 교육훈련기관 홈페이지를 통해 학습자 개인별로 이루어져야 한다.
- ⑦ 학습비는 학습자가 수강하는 각 교육기관에 직접 납부를 원칙으로 한다.
- ⑧ 학습자 모집 계획에는 [평가인정 학습과정 운영지침](교육부, 2021.2.19.) 「II.학사운영 - 4. 수업기간 및 시간 등」 다. 수업계획서)의 유의사항을 반드시 기재하여 학위취득을 못하는 등 학습자 피해 사례가 발생하지 않도록 공고해야 한다.

제38조(등록)

- ① 본 시설이 제공하는 교육과정을 수강하고자 하는 자는 소정의 등록기일 내에 필히 수강신청을 하고, 소정의 학습비를 납부하여야 한다.
- ② 수강신청은 본 시설의 홈페이지를 학습자 개인별로 이루어져야 한다.
- ③ 수업료는 본 시설의 홈페이지에 공지된 입금계좌 또는 홈페이지에 구축된 전자결제시스템을 통하여 학습자가 직접 납부하여야 하며, 대행업체를 통한 수업료 일괄 납부는 금지한다.
- ④ 수업료 납입기한은 학습과정의 개강일 하루 전까지로 한다.
- ⑤ 학습자는 학습과정별로 그 학습과정의 시작일 하루 전까지 등록하고, 학습비를 납부하여야 한다. 다만, 폐강 등 부득이한 사유로 등록이 취소된 학습자는 2주 이내에 추가로 등록을 할 수 있다. 이 경우, 학습비는 추가 수강신청 마감일까지 납부하여야 한다. <개정 23.05.30.>

제39조(학습비)

- ① 본 시설의 학습비는 주무관청에 신고한 금액으로 한다.
- ② 학습비를 징수할 때에는 영수증을 교부하여야 한다.
- ③ 다음 각호의 1에 해당하는 자에게는 학습비를 면제 또는 감액할 수 있다.
 - 가. 근로청소년 등 경제사정이 곤란한 자
 - 나. 천재지변 등의 사유로 수강료 납입이 곤란한 자

- 다. 국가유공자 또는 그 자녀
- 라. 당해 교육과목에 대하여 재능이 탁월한 자
- 마. 기타 본시설에서 판단하여 선정된 자

제40조(환불규정)

「평가인정 학습과정 운영에 관한 규정」학습비 반환기준(제4조 제2항 관련)에 의거하여 본 시설이 제공하는 교육과정에 대한 환불규정은 다음과 같다.

구분		반환사유 발생일	반환금액
1. 제23조 제2항 제1호 및 제2호에 따른 반환사유의 경우		수업을 할 수 없거나, 수업 장소를 제공할 수 없게 된 날	이미 낸 학습비를 일할 계산한 금액
2. 제23조 제2항 제3호의 반환사유에 따른 경우	가. 학습비 징수기간이 1개월 이내인 경우	수업시작 전	이미 낸 학습비 전액
		총수업시간의 1/3이 지나기 전	이미 낸 학습비의 2/3해당액
		총수업시간의 1/2이 지나기 전	이미 낸 학습비의 1/2해당액
	총수업시간의 1/2이 지나기 후	반환하지 아니함	
나. 학습비 징수기간이 1개월을 초과하는 경우	수업시작 전	이미 낸 학습비 전액	
	수업시작 후	반환사유가 발생한 그달의 반환대상 학습비(학습비 징수기간이 1개월 이내인 경우에 준하여 산출된 학습비를 말한다)와 나머지 달의 학습비 전액을 합산한 금액	
비고		1. 총 교습시간은 교습기간 중의 총 교습시간을 말하며, 반환금액의 산정은 반환사유가 발생한 날까지 경과된 교습시간을 기준으로 한다. 2. 원격교습의 경우 반환금액은 교습내용을 실제 수강한 부분(인터넷으로 수강하거나 학습기기로 저장한 것을 말한다)에 해당하는 금액을 뺀 금액으로 한다.	

※ 환불 처리 : 학습자 환불 신청 접수 시 5일 이내 <신설 2022.11.16.>

제9장 개인정보보호

제41조(개인정보보호)

- ① 본 시설은 수강생 및 회원의 개인정보보호를 위해 개인정보보호담당자와 책임자를 두고 운영한다.
 - ② 본 시설은 개인정보보호를 위한 내부관리계획을 수립하여 시행한다.
 - ③ 본 시설은 홈페이지 내 개인정보보호를 위한 장치를 마련한다.
- ※ 자세한 내용은 에듀윌원격사회교육원 개인정보보호 관리 규정 참조

제10장 기타

제42조(예-결산 등)

- 본 시설에는 다음의 서류 및 장부를 비치하고 항상 정확하게 기록 유지 및 관리한다.
- 1. 운영규칙

2. 평생교육시설신고증
3. 학습자 출석부(홈페이지에서 확인)
4. 학습비영수증 원부
5. 교습과정편성표(학습비내역 별첨2 포함)
6. 수료증 교부대장
7. 문서접수대장 및 등록대장

제43조(기타 시설운영에 관한 사항)

- ① 본 시설 설치자가 지위승계를 하고자 할 경우, 위치, 명칭, 운영규칙, 교육과정, 학습비 등의 신고사항을 변경 할 경우에는 관련 규정에 의거 사전에 주무관청에 변경 신고토록 한다.
- ② 본 시설을 폐쇄하고자 하는 경우에는 신고증, 폐쇄사유, 폐쇄년월일 및 잔여업무처리 방법 등을 기재한 서류를 갖추어 폐쇄예정일 30일 전까지 주무관청에 제출하도록 한다.
- ③ 본 시설은 평생교육법, 학점인정 등에 관한 법률, 근로자직업능력 개발법, 교원 등의 연수에 관한 규정, 개인정보보호법, 정보통신망법, 전자상거래 등에서의 소비자보호에 관한 법률 등에 의거해서 운영하도록 한다.

제44조(정보공시)

교육훈련기관의 정보공개에 관한 법령(「학점인정 등에 관한 법률」(2015.03.27.) 및 동법 시행령(2020.11.03.) 개정으로 학점은행제 교육훈련기관의 정보공시 의무화(2016.09.28.))를 이행한다.

제45조(시행세칙)

이 운영규칙 시행상 필요한 사항은 원장이 정한다.

부 칙

제1조(시행일)

- 이 운영규칙은 2020년 03월 02일부터 시행한다.
- 이 개정 운영규칙은 2022년 03월 01일부터 시행한다.
- 이 개정 운영규칙은 2022년 05월 27일부터 시행한다.
- 이 개정 운영규칙은 2022년 11월 16일부터 시행한다.
- 이 개정 운영규칙은 2023년 05월 30일부터 시행한다.
- 이 개정 운영규칙은 2023년 06월 19일부터 시행한다.

제2조(경과조치)

이 운영규칙 이전에 운영된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

별첨 1)

교육과정 편성표

번호	과 정 명	학습 대상	교육 기간	시수 (월/주)	1회당 강의시간	정원 (명)	비고
1	가족복지론	고등학교 졸업이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
2	가족상담및가족치료	고등학교 졸업이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
3	가족생활교육	고등학교 졸업이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
4	건강가정론	고등학교 졸업이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
5	교육심리학	고등학교 졸업이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
6	긍정심리학	고등학교 졸업이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
7	노인복지론	고등학교 졸업이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
8	대인관계의 심리학	고등학교 졸업이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
9	문화심리학	고등학교 졸업이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
10	발달심리	고등학교 졸업이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
11	사이버심리학	고등학교 졸업이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
12	사회복지법제와실천	고등학교 졸업이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
13	사회복지실천기술론	고등학교 졸업이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
14	사회복지실천론	고등학교 졸업이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
15	사회복지정책론	고등학교 졸업이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
16	사회복지조사론	고등학교 졸업이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
17	사회복지학개론	고등학교 졸업이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
18	사회복지행정론	고등학교 졸업이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
19	사회심리학	고등학교 졸업이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
20	상담심리학	고등학교 졸업이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당

번호	과 정 명	학습 대상	교육 기간	시수 (월/주)	1회당 강의시간	정원 (명)	비고
21	상담이론과실제	고등학교 졸업이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
22	생활지도와상담	고등학교 졸업이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
23	설득심리학	고등학교 졸업이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
24	성격심리학	고등학교 졸업이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
25	심리학개론	고등학교 졸업이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
26	아동복지론	고등학교 졸업이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
27	여성복지론	고등학교 졸업이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
28	의료사회복지론	고등학교 졸업이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
29	이상심리학	고등학교 졸업이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
30	인간행동과사회환경	고등학교 졸업이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
31	인간행동의심리학적 이해	고등학교 졸업이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
32	인지심리학	고등학교 졸업이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
33	임상심리학	고등학교 졸업이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
34	자원봉사론	고등학교 졸업이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
35	장애인복지론	고등학교 졸업이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
36	정신건강론	고등학교 졸업이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
37	정신건강사회복지론	고등학교 졸업이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
38	조직심리학	고등학교 졸업이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
39	지역사회복지론	고등학교 졸업이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
40	청소년복지론	고등학교 졸업이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당

번호	과 정 명	학습 대상	교육 기간	시수 (월/주)	1회당 강의시간	정원 (명)	비고
41	특수아상담	고등학교 졸업이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
42	학교사회복지론	고등학교 졸업이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
43	학습심리학	고등학교 졸업이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
44	9급 공무원 교육학개론	만18세 이상 성인	90일	76강	40분 이상	제한 없음	
45	9급 공무원 컴퓨터일반	만18세 이상 성인	90일	56강	40분 이상	제한 없음	
46	결혼과가족	고등학교 졸업 이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
47	멀티미디어개론	고등학교 졸업 이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
48	성장기자녀의이해와부모역할	고등학교 졸업 이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
49	성행동의심리학	고등학교 졸업 이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
50	아동발달	고등학교 졸업 이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
51	정보처리기사 실기	만18세 이상 성인	180일	31강	40분 이상	제한 없음	
52	정보처리기사 필기	만18세 이상 성인	180일	42강	40분 이상	제한 없음	
53	청소년문화	고등학교 졸업 이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
54	컴퓨터활용능력(1급) 실기	만18세 이상 성인	90일	49강	40분 이상	제한 없음	
55	컴퓨터활용능력(1급) 필기	만18세 이상 성인	90일	37강	40분 이상	제한 없음	
56	컴퓨터활용능력(2급) 실기	만18세 이상 성인	90일	27강	40분 이상	제한 없음	
57	컴퓨터활용능력(2급) 필기	만18세 이상 성인	90일	28강	40분 이상	제한 없음	
58	평생교육론	고등학교 졸업 이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
59	현대인의정신건강	고등학교 졸업 이상	15주	주당 3시간	평균 38분	800	학기당
60	직업상담사 직업심리학	만18세 이상 성인	180일	21강	40분 이상	제한 없음	

학습비 내역서

과 정 명	교육기간	학습비(원)	비 고
가족복지론	15주	150,000	학기당
가족상담및가족치료	15주	150,000	학기당
가족생활교육	15주	150,000	학기당
건강가정론	15주	150,000	학기당
교육심리학	15주	150,000	학기당
긍정심리학	15주	150,000	학기당
노인복지론	15주	150,000	학기당
대인관계의 심리학	15주	150,000	학기당
문화심리학	15주	150,000	학기당
발달심리	15주	150,000	학기당
사이버심리학	15주	150,000	학기당
사회복지법제와실천	15주	150,000	학기당
사회복지실천기술론	15주	150,000	학기당
사회복지실천론	15주	150,000	학기당
사회복지정책론	15주	150,000	학기당
사회복지조사론	15주	150,000	학기당
사회복지학개론	15주	150,000	학기당
사회복지행정론	15주	150,000	학기당
사회심리학	15주	150,000	학기당
상담심리학	15주	150,000	학기당

과 정 명	교육기간	학습비(원)	비 고
상담이론과실제	15주	150,000	학기당
생활지도와상담	15주	150,000	학기당
설득심리학	15주	150,000	학기당
성격심리학	15주	150,000	학기당
심리학개론	15주	150,000	학기당
아동복지론	15주	150,000	학기당
여성복지론	15주	150,000	학기당
의료사회복지론	15주	150,000	학기당
이상심리학	15주	150,000	학기당
인간행동과사회환경	15주	150,000	학기당
인간행동의심리학적 이해	15주	150,000	학기당
인지심리학	15주	150,000	학기당
임상심리학	15주	150,000	학기당
자원봉사론	15주	150,000	학기당
장애인복지론	15주	150,000	학기당
정신건강론	15주	150,000	학기당
정신건강사회복지론	15주	150,000	학기당
조직심리학	15주	150,000	학기당
지역사회복지론	15주	150,000	학기당
청소년복지론	15주	150,000	학기당

과 정 명	교육기간	학습비(원)	비 고
특수아상담	15주	150,000	학기당
학교사회복지론	15주	150,000	학기당
학습심리학	15주	150,000	학기당
9급 공무원 교육학개론	90일	150,000	
9급 공무원 컴퓨터일반	90일	150,000	
결혼과가족	15주	150,000	학기당
멀티미디어개론	15주	150,000	학기당
성장기자녀의이해와부모역할	15주	150,000	학기당
성행동의심리학	15주	150,000	학기당
아동발달	15주	150,000	학기당
정보처리기사 실기	180일	130,000	
정보처리기사 필기	180일	140,000	
청소년문화	15주	150,000	학기당
컴퓨터활용능력(1급) 실기	90일	90,000	
컴퓨터활용능력(1급) 필기	90일	80,000	
컴퓨터활용능력(2급) 실기	90일	80,000	
컴퓨터활용능력(2급) 필기	90일	70,000	
평생교육론	15주	150,000	학기당
현대인의정신건강	15주	150,000	학기당
직업상담사 직업심리학	180일	60,000	

에듀윌원격사회교육원 학점은행제 학사관리 규정

제정 2021.03.02.

1. 총칙

- 1-1. 본 지침은 에듀윌 원격사회교육원(이하 본원)에서 학점은행제 학사관리·행정업무를 진행하는 기본규정이며 해당지침을 기준으로 업무를 진행한다.
- 1-2. 본 규정은 본원 업무·시스템 등의 변경사항이 발생할 경우 수정·적용이 가능하도록 한다.
- 1-3. 변경된 지침은 내부검토 승인 후 적용, 공지한다.

2. 시스템 장치

- 2-1. 범용공동인증서를 포함하여 대리출석 및 시험을 차단할 수 있는 로그인 장치를 마련하여야 한다.(예: 생체인식, OTP, PIN, SMS인증, PKI인증시스템 등)
 - 1) 학습자는 범용공동인증서를 통한 로그인을 필수로 해야 하며 MAC Address도 반드시 등록해야 한다. <개정 2023.04.07.>
 - 2) MAC Address는 등록 후 6개월간 유효하며 그 이후에는 재등록을 해야 한다. 공용PC로 등록하는 경우에는 관련 증빙자료(가족관계증명서, 재직증명서 등)를 제출하여 승인받아야 한다. <개정 2023.04.07.>
 - 3) 중복 IP가 발생하는 경우 관련 증빙자료(가족관계증명서, 동일IP해지요청서 등)를 제출해야 한다.(단, 발생할 때마다 증빙서류를 발급받아 승인받아야 한다.) <개정 2023.04.07.>
 - 4) 동시 ID로그인은 불가하다. <개정 2023.04.07.>
- 2-2. 공동인증서(개인범용) 발급 또는 사용이 불가한 경우 관련 예외신청을 통하여 증빙서류(출입국사실증명서, 거주비자, 군복무확인서 등)를 제출한 뒤 성적마감일까지 예외처리를 받을 수 있다.(단, 개강할 때마다 증빙 서류를 발급받아 승인을 받아야 한다.)
- 2-3. 학습관리시스템(LMS)은 출석 또는 결석이 규정에 따라 자동으로 처리되도록 구비하여야 한다.
- 2-4. 학습관리시스템(LMS) 또는 콘텐츠에 학습자의 출석 로그분석, 학습 진행 여부 확인 장치를 마련하여야 한다.

I. 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 최종성적 60점 이상, 출석률 80%를 충족하여야 하며, 최종성적산출은 상대평가를 원칙으로 한다. 단, 다음에 해당하는 학습과정은 절대평가를 진행한다. <개정 2023.03.02.>

- 수강인원이 10인 미만인 학습과정

2-2. 성적산출

- 1) 성적평가는 9등급(A+~F)으로 하고, 과정별 수강인원을 기준으로 A등급 30% 이내, B등급 이상은 70% 이

내, C+등급 이하는 B등급을 제외한 나머지 비율을 기준으로 성적을 부여한다. <개정 2023.03.02.>

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 성적이 합이 상위인 자
- 출생년도 상위인 자 <신설 2023.06.23.>

3. 학업평가

3-1. 평가기준은 중간·기말고사, 과제물, 출석, 수업참여도, 토론, 퀴즈 등을 활용하여 수립할 수 있으며 공정하고 객관적이어야 한다.

- 1) 정기평가는 수업계획서에 명시된 기간에 학습자가 개별 접속하여 이루어지도록 한다.
- 2) 정기평가(중간·기말고사)는 반드시 실시하되, 중간고사와 기말고사를 합한 시험성적의 비율은 총점의 60% 초과하지 못한다.
- 3) 출석성적의 비율은 총점의 20% 이하로 한다.
- 4) 모사답안 제출 및 학습자간 과제물 표절 시 동일 답안 제출자는 0점 처리하며, 세부사항은 성적산출 지침(모사과제 기준표)에 따른다.
- 5) 수업참여도는 사이버오리엔테이션 수강, 학습계획, 학습문의 횟수 등 학습에 접속·참여한 기록을 근거로 하여 학업성취도 평가에 반영한다.

3-2. 출석

- 1) 수업 이수기간은 15주 이상이어야 하며, 단위별(차시별) 콘텐츠 분량의 100% 수강 및 콘텐츠 내 모든 페이지를 열람하여야 출석이 인정된다(부분점수 부여 불가).
- 2) 「평가인정 학습과정 운영지침(교육부고시 제2023-8호, 2023.2.17)」에 따라 해당 학습과목의 이수에 필요한 총 시간의 10분의 8 이상을 출석하여야 한다.
- 3) 학습자가 아래의 사유로 수강하지 못할 경우 증빙서류를 첨부한 공결승인신청서<평가인정 학습과정 운영지침(별지 제3호)>를 제출받아 총 수업기간의 20%에 한하여 출석으로 인정할 수 있다.

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) 그 밖의 교육훈련기관의 규정으로 정하는 사항: 불가피한 사유로 기관장이 인정한 경우에만 공결로 처리 가능하며, 이 경우 반드시 관련 증빙서류를 제출받아 결재를 득해야 한다.

- 국내·외 각종 대회 참석

- 직계가족의 5일 이상 입원치료 간병(필요시 : 가족관계증명서, 입원확인서)

- 해외출장 등으로 인한 일정기간 해외 체류 : 출장증명서, 출장 관련 공문(혹은 기안서) 및 출입국사실 증명서

- 불가항력적 사유로 인한 인터넷(네트워크) 장애 : 관련 PC 화면 증빙자료 및 관련 보도 내용

- 군 복무 중 훈련 <개정 2022.11.16.>

- 신혼여행 <신설 2023.06.23.>

- 산후조리 <신설 2023.06.23.>

※ 증빙서류는 5년간 보관함

4) 성적 부여 기준: 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 이상	0점(과락)

3-3. 정기평가는 국가평생교육진흥원의 규정에 의거 필수 평가이며, 비정기평가는 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(개인비용) 로그인 후 평가시스템에 접속하여 시험에 응시한다.
- 동시 ID 로그인은 불가하다. <개정 2023.04.07.>

- 시험시간은 개인별 60분 이내로 부여하며, 시험문항은 총 27문항 이상으로 구성(객관식 22문항, 주관식 5문항 이상)하고 난이도는 최소 3단계 이상으로 설정한다.
- 시험기간은 4월 내로 정하여 시행하고, 시작일 자정부터 종료일 17시까지로 정한다. <개정 2022.05.27.>
- 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) 그 밖의 교육훈련기관의 규정으로 정하는 사항: 불가피한 사유로 기관장이 인정한 경우에만 공결로 처리 가능하며, 이 경우 반드시 관련 증빙서류를 제출받아 결재를 득해야 한다.
 - 국내·외 각종 대회 참석
 - 직계가족의 5일 이상 입원치료 간병(필요시 : 가족관계증명서, 입원확인서)
 - 해외출장 등으로 인한 일정기간 해외 체류 : 출장증명서, 출장 관련 공문(혹은 기안서) 및 출입국사실증명서
 - 불가항력적 사유로 인한 인터넷(네트워크) 장애 : 관련 PC 화면 증빙자료 및 관련 보도 내용
 - 군 복무 중 훈련 <개정 2022.11.16.>
 - 신혼여행 <신설 2023.06.23.>
 - 산후조리 <신설 2023.06.23.>
- ※ 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 기간 내 수정이 가능하며, 기간 종료 후 제출이 불가능하다.
- 기 제출된 과제는 반환이 불가하다. <신설 2023.06.23.>

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 참여 기록을 근거로 학업성취도 평가에 반영한다.
- 사이버OT는 1주차에 시작하여 4주간에 걸쳐서 진행하며, 한 학기에 1회 이상 실시한다.(참여도 5점 중 3점)
- 학습계획은 개강 후 종강 전까지 과목별로 1회 이상 작성한다. (참여도 5점 중 1점) <개정 2023.06.23.>
- 학습문의는 개강 후 종강 전까지 과목별로 1회 이상 작성한다. 단, 교과내용에 한해서 참여도 점수를 부여한다. <개정 2023.06.23.>

사이버OT		학습계획		학습문의	
60%		20%		20%	
시청	3점	1건 이상	1점	1건 이상	1점
		0건	0점	0건	0점

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

5-2. 평가결과 처리

- 1) 학업성취도 평가는 원격평가를 원칙으로 하고, 학사운영플랫폼 또는 학습관리시스템(LMS) 내에서 처리되어야 한다.
- 2) 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 입대 이후에 제출하지 못한 과제 및 기타 참여점수는 취득할 수 없다.
- 3) 평가 시작시각, 종료시각, IP주소 등의 평가근거는 시스템에 저장하며 종강 후 5년간 보관하여야 한다.

6. 성적산출

6-1. 정기평가 및 비정기평가에 대한 성적산출은 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 과제 지도 내용을 입력한다.
- 모사과제는 채점기준표를 참고하여 평가 권한자인 교·강사의 재량에 의해 점수를 부여한다. <개정 2023.06.23.>

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

- 이론설명, 요약 등 모사가 발생할 수밖에 없는 부분은 교수자 재량에 따른다.
- 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. <개정 2023.06.23.>

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

- 댓글이 있어도 토론글이 없으면 0점을 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.

7. 상대평가에 따른 성적 산출 방식

7-1. 과목 특성에 따라 교·강사와 협의 후 평가비율을 조정할 수 있다. <개정 2023.03.02.>

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% 이하인 경우 F학점 부여 <개정 2023.03.02.>

7-2. 상대평가 취득 점수 환산방법은 다음과 같다.

- 1) 본인 최종점수 = $\text{Round}(\text{MaxG} - ((\text{FirstG} - \text{본인취득점수}) * ((\text{MaxG} - \text{MinG}) / (\text{FirstG} - \text{LastG}))))$
 - 등급별 만점 : MaxG (A:100, B:89, C:79, D:69)
 - 등급별 최저점수 : 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 2023.06.23.>
- 4) 평가항목에 대한 원점수를 기준으로 상대평가 점수를 산출하며, 수강인원 10명 미만 과목은 상대평가를 적용하지 않는다. <개정 2023.03.02.>
 - 5) 상대평가 산출에 의한 점수 조정은 출석을 제외한 항목에서 이루어진다. (단, 상대평가 처리 시 출석 점수로 인해 100점이 나오지 않으면 출석 점수에 대해 만점 처리를 하며, 평가항목별 만점이 나올 경우 출석을 조정한다. <신설 2023.06.23.>

8. 평가결과통보

- 8-1. 종강 전 성적확인 및 성적이의신청 일정에 대해 공지한다.
- 8-2. 교과목별 강의평가 후 홈페이지를 통해 성적 조회가 가능하다.
- 8-3. 성적 확인 후 정당한 사유가 있을 시 이의신청 기간 내 담당교·강사에게 온라인 게시판을 통해 이의신청을 할 수 있다.
- 8-4. 이의신청은 지정된 기간에만 받는다. 단, 성적처리의 착오 및 평가항목의 누락에 대해서는 이의신청기간 이후에도 가능하다.

9. 최종성적처리

- 9-1. 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 처리한다. <개정 2023.06.23.>
 - 1) 출석, 중간고사, 기말고사, 과제, 토론, 퀴즈, 수업참여도 성적을 모두 합산한다.
 - 2) 소수 첫째 자리에서 반올림하되, 출석률 79% 이하 또는 총점 59점 이하에 대해서는 버림한다.
 - 3) 종강 14일 후 전산시스템에 의해 상대평가 최종성적 60점 이상, 출석률 80% 이상인 학습자는 수료자로 선정된다. (단, 수강인원 10명 미만 과목은 상대평가를 적용하지 않는다.) <개정 2023.03.02.>
 - 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.

2-4. 평가문항에는 정답, 문항별 배점, 난이도, 주차(교시), 해설 등을 함께 탑재한다.

2-5. 문항별 배점은 난이도별로 차등하여 배분할 수 있다.

2-6. 평가문항은 문제은행 방식에 적합하도록 독립문항으로 출제하고 정답이 동일한 문항을 출제하지 않는다.

2-7. 출제자는 이의제기 발생 시 긍정적으로 수용하고 재확인한다. <신설 2023.06.23.>

3. 평가문항 검수 <신설 2022.05.27.>

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 오타자, 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 배치되지 않는지 확인

4. 평가문항 유출 관리

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

4-2. 운영 교·강사는 운영하는 학습과정 이외의 다른 과목의 평가문항 접근이 불가하다.

4-3. 부정행위방지 프로그램(복사하기 금지, 화면캡처 및 인쇄방지, 원격지원, 시험창 조절 불가 등)을 통해 시험창 접근 제한을 한다.

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

4-5. 원내 전산망 및 개인용 컴퓨터의 보안 관리를 철저히 하여 평가문항이 사전에 유출되는 일이 없도록 한다. <개정 2022.05.27.>

4-6. 평가문항 접근 가능한 인원을 최소화하고, 승인된 담당자만 접근이 가능하다. 권한 부여는 자체 권한 요청서 양식에 따라 원장의 결재를 득해야 한다. <개정 2022.05.27.>

- 4-7. 평가문항의 엑셀파일 추출은 최고관리자 계정으로만 가능하다. <개정 2022.05.27.>
- 4-8. 검수 확인용 출력물은 검수 후 즉시 파기한다. <개정 2022.05.27.>
- 4-9. 평가문항의 수정 또는 변경 이력(접근자-접근일 등)을 관리한다. <개정 2022.05.27.>
- 4-10. 평가문항 출제 후, 출제된 문항을 수업 중에 지도하거나 정답을 암시하는 일이 없도록 한다. <개정 2022.05.27.>
- 4-11. 차수별 정기평가 기간에 교무학사팀은 학습자의 통제구역으로 지정하여, 오프라인 상담 시 회의실에서 상담할 수 있도록 안내한다. <개정 2022.05.27.>

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 출제된 개발(수업진행) 교·강사에게 확인 요청한다.
- 6-2. 정답이 복수로 인정되거나 오류일 경우 해당문항은 미출제로 처리 후 수정된 평가문항으로 재등록한다.

7. 유사문항 관리 <신설 2023.06.23.>

- 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.

Ⅲ. 강의평가 운영 규정

1. 목적

- 1-1. 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 10일 이내에 실시한다. <개정 2023.07.03.>
- 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 4개 영역(개발 교·강사, 운영 교·강사, 학습과정, 추천도) 및 기타 개선 및 건의사항으로 시행한다. <개정 2023.07.03.>

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 개발 시 교수방법 개선
- 2) 평가문항 난이도 조절 및 개선
- 3) 우수교·강사 시상 및 해촉

가) 시상 목적

- 평가를 통한 교강사 역량파악 및 전체적인 학습자의 질 향상 도모
- 우수 교·강사 포상 및 부진 교·강사 해촉 검토(연속 2회 또는 누적 3회 시)

나) 시상 평가 절차

- 교수활동평가, 학습자 강의평가 : 차수 및 분반별로 평가 시행 후 평균점수 산출
- 교육원 평가 : 학기별 점수 산출
- 평가기준에 따른 점수 산정 후 상대평가 진행
- 학기 내 운영 분반이 3분반 미만일 경우 우수 교수자 제외, 차순위 선정
- 배점은 1, 3, 5점으로 부여

다) 평가 기준

교수활동 평가 [35%]	학습자 강의평가 [60%]	교육원 평가 [10%]
<ul style="list-style-type: none"> - 인사말 등록 - 채점기한 준수 - 과제 채점 성실도 - 검수확인서 성실도 	<ul style="list-style-type: none"> - 학습자 강의평가 	<ul style="list-style-type: none"> - 학습참여 촉진 - 문의답변의 신속성 - 담당자 의견

라) 세부평가 기준

	항목	시기	기준	배점					
교수활동평가	인사방 참여	개강 첫주	교과목 안내, 교수자 소개글 작성 여부 ※ 공지사항 게시판 활용	<table border="1"> <tr> <td>참여</td> <td>미참여</td> </tr> <tr> <td>1점</td> <td>0점</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> - 참여 : 참여글 작성 - 미참여 : 참여글 미작성 	참여	미참여	1점	0점	
	참여	미참여							
1점	0점								
채점기한 준수	차수별 채점 마감일	과제 기한 내 채점 완료 여부	<table border="1"> <tr> <td>우수</td> <td>보통</td> <td>미흡</td> </tr> <tr> <td>7점</td> <td>5점</td> <td>3점</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> - 우수 : 채점기한 내 - 보통 : 채점기한 + 2일 - 미흡 : 채점기한 + 3일 	우수	보통	미흡	7점	5점	3점
우수	보통	미흡							
7점	5점	3점							

			토론 기한 내 채점 완료 여부	<table border="1"> <tr><td>우수</td><td>보통</td><td>미흡</td></tr> <tr><td>5점</td><td>3점</td><td>1점</td></tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> - 우수 : 채점기한 내 - 보통 : 채점기한 + 2일 - 미흡 : 채점기한 + 3일 	우수	보통	미흡	5점	3점	1점
우수	보통	미흡								
5점	3점	1점								
			중간/기말시험 단답형 기한 내 채점 완료 여부	<table border="1"> <tr><td>우수</td><td>보통</td><td>미흡</td></tr> <tr><td>3점</td><td>2점</td><td>1점</td></tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> - 우수 : 채점기한 내 - 보통 : 채점기한 + 2일 - 미흡 : 채점기한 + 3일 	우수	보통	미흡	3점	2점	1점
우수	보통	미흡								
3점	2점	1점								
			중간/기말 검수확인서 기한 내 제출 여부	<table border="1"> <tr><td>제출</td><td>미제출</td></tr> <tr><td>2점</td><td>1점</td></tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> - 제출 : 채점기한 내 - 미제출 : 제출기한 초과 	제출	미제출	2점	1점		
제출	미제출									
2점	1점									
			토론 채점 기준에 맞는 비율 부여 여부	<table border="1"> <tr><td>우수</td><td>미흡</td></tr> <tr><td>8점</td><td>6점</td></tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> - 우수 : 토론 채점 비율 맞춤 (등급별 편차 5% 이내) - 미흡 : 토론 채점 비율 맞지 않음 (등급별 편차 5% 초과) 	우수	미흡	8점	6점		
우수	미흡									
8점	6점									
			과제 채점 기준에 맞는 비율 및 총평 첨삭 여부	<table border="1"> <tr><td>우수</td><td>보통</td><td>미흡</td></tr> <tr><td>10점</td><td>8점</td><td>6점</td></tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> - 우수 : 과제비율과 학습자별 과제물 에 맞는 총평 작성(등급별 편차 5% 이내) - 보통 : 과제비율 혹은 학습자별 첨 삭 둘 중에 하나를 충족한 경우 - 미흡 : 과제와 연관성 없는 간단한 내용으로 답변 및 과제 비율 맞지 않음(등급별 편차 5% 초과) 	우수	보통	미흡	10점	8점	6점
우수	보통	미흡								
10점	8점	6점								
학습자 강의 평가	학습자 강의평가	2차 강의평가	교수의 전문성(운영) 항목 만족도 평가	<table border="1"> <tr><td>우수</td><td>보통</td><td>미흡</td></tr> <tr><td>5점</td><td>3점</td><td>1점</td></tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> - 우수 : 총점평균 4.3점 이상 - 보통 : 총점평균 4점 이상 - 미흡 : 총점평균 3점 이상 	우수	보통	미흡	5점	3점	1점
	우수	보통	미흡							
5점	3점	1점								
문의 답변의 신속성	학습참여촉진	필요시	교과목 관련된 자료, 정보, 사례, 사이트 등 제공 여부 ※ 학습자료실 게시판 활용	<table border="1"> <tr><td>제출</td><td>미제출</td></tr> <tr><td>2점</td><td>1점</td></tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> - 제출 : 1개 이상 제출 - 미제출 : 1개 미만일 경우 	제출	미제출	2점	1점		
	제출	미제출								
2점	1점									
	문의답변의 신속성	수시 / 24hr 이내	학습자 질의에 대한 답변 시간 및 답변 성실도	<table border="1"> <tr><td>우수</td><td>보통</td><td>미흡</td></tr> <tr><td>5점</td><td>3점</td><td>1점</td></tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> - 우수 : 24시간 이내 답변 - 보통 : 1번 이상 24시간 이후 답변 	우수	보통	미흡	5점	3점	1점
우수	보통	미흡								
5점	3점	1점								

				- 미흡 : 2번 이상 24시간 이후 답변	
	담당자의견	학기종강	과정 운영에 따른 협조 (평가근거 작성)	협조 5점	비협조 0점

마) 평가결과 활용

- 상위 5명 : 우수교강사 인센티브 지급(학기별 1인 : 5만원)
- 하위 5명 : 평가 결과 안내 및 독려. 연속 2회 또는 누적 3학기 시 해촉 여부 검토

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 <개정 2023.07.03.>

번호	주제	강의평가 항목
1	개발 교·강사	수업계획서에 따라 매 주차 수업이 체계적으로 진행되었다.
2		콘텐츠 내 제공되는 보조자료(사전학습, 학습정리 등)는 주차별 학습에 도움이 되었다.
3		개발교·강사의 교수법은 학습목표를 성취하기에 적절하였다.
4	운영 교·강사	학습내용에 대한 질의 시 이해하기 쉽고 빠른 답변을 제공받았다.
5		운영교·강사는 수업과 관련한 다양한 자료를 제공하였다.
6		운영교·강사는 수업에서 제출한 과제물, 시험 등에 대해 객관적이고 상세한 피드백(총평)을 제공하였습니까?
7	학습과정	수업의 콘텐츠는 이해하기 쉽게 구성되었습니까?
8		수업에서 제공된 교재와 학습자료, 과제 등은 학습에 도움이 되었습니까?
9		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	추천도	수업을 통해 해당 분야의 이해와 지식이 향상되었습니까?
13		해당 수업을 주변인에게 추천할 의향이 있습니까?

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 교수가 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	총 3회 (개강일 3주 전, 1일 전, 개강일)	문자	10시	수강생 전체	
개강 1주차	총 1회(개강일 이후 6일째)	문자	10시	개강 후 진도율 0% 학습자	
수업 참여도	사이버 OT	총 3회 (개강일, 개강14일, 개강 26일)	문자	10시	개강일 : 수강생 전체 이후 : 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	총 4회 (시작일, 시작일 후 7일, 마감일 1일전, 마감일)	문자	10시	시작일 : 수강생 전체 이후 : 미응시자	
토론	총 5회 (시작일, 시작일 후 7일, 마감일 1일전, 마감일, 성적 공개일)	문자	10시	시작일 및 성적공개일 : 수강생 전체 그 외 : 미참여자	
과제	총 6회 (시작일, 시작일 후 35일, 마감일 7일전, 마감일 1일전, 마감일, 성적 공개일)	문자	10시	시작일 및 성적공개일 : 수강생 전체 그 외 : 미참여자	
정기평가	총 6회 (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

제1조(시행일)

이 개정 규정은 2022년 05월 27일부터 시행한다.

이 개정 규정은 2022년 11월 16일부터 시행한다.

이 개정 규정은 2023년 03월 02일부터 시행한다.

이 개정 규정은 2023년 04월 07일부터 시행한다.

이 개정 규정은 2023년 06월 23일부터 시행한다.

이 개정 규정은 2023년 07월 03일부터 시행한다.

제2조(경과조치)

이 운영규칙 이전에 운영된 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

에듀윌원격사회교육원 학적자료 관리 규정

제정 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 자료로서 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.

1) 서고 : 시건 장치가 있는 서고에 보관하며, 관리책임자(팀장)는 기록물의 반·출입 등 전반적인 상황을 관리한다.

2) LMS : 파일 다운로드는 최고관리자 계정으로만 가능하며, 권한 부여는 자체 권한 요청서 양식에 따라 작성 후 팀장의 결재를 득해야 한다(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 본원의장이 교육훈련기관을 폐지하려는 경우에는 폐쇄 전까지 학적부를 국가평생교육진흥원의 원장에게 제출해야 한다.

부 칙

제1조(시행일)

이 규정은 2022년 05월 27일부터 시행한다.

이 개정 규정은 2022년 11월 16일부터 시행한다.

제2조(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 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

에듀윌원격사회교육원 장학규정

제정 2021.03.01.

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) 장학금 지급 대상자의 자격요건 및 지급 기준액 결정에 관한 사항
- 3) 장학금 지급 규정 개정에 관한 사항
- 4) 기타 장학금 지급에 관하여 필요한 사항

3. 장학금 종류와 지급기준

3-1. 장학금의 종류와 지급기준 및 방법은 다음 각호와 같다.

1) 성적우수 장학금

가) 성적우수 장학금은 매 학기별 성적우수자를 선발하여 장학금을 지급하는 장학제도이다.

〈개정 2023.05.26.〉

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 차순위 장학금은 지급하지 않을 수 있다.

다) 성적우수 장학금은 다음과 같다.

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

2) 장애인 장학금

가) 장애인 본인을 대상으로 하며 장애인 복지카드 사본을 제출할 수 있는 자에게 수업료 감면(정가의 60%)

또는 면제한다. <개정 2023.05.26.>

3) 기초생활수급자 장학금

가) 기초생활수급자 본인을 대상으로 하며 수급자 증명서를 제출할 수 있는 자에게 수업료 감면(정가의 60%) 또는 면제한다. <개정 2023.05.26.>

4) 다문화 가정 장학금

가) 다문화 가정의 부모 또는 자녀를 대상으로 하며 가족관계증명서(기타 증명가능서류)를 제출한 자에게 수업료를 감면(정가의 60%) 또는 면제한다. <개정 2023.05.26.>

5) 삭제 <개정 2023.05.26.>

6) 삭제 <개정 2023.05.26.>

7) 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.

8) 새터민 장학금

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

9) 한가족 장학생

가) 가족, 친구, 지인 중 2인 동반 등록 시 수업료를 감면(정가의 60%) 또는 면제한다.
<개정 2023.05.26.>

10) 드림패스 장학 <2022.05.27. 신설>

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) 미수료 과목 발생 시 무료 재수강

11) 기타 장학 <2022.05.27. 신설>

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.

12) 추천 장학 <2022.05.27. 신설>

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

13) 감면 장학

가) 수강중인 학습자 전원을 대상으로 하며 아래의 표에 따라 장학금액을 제공한다.
단, 학기 및 차수마다 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 15만 원 기준 장학 지급액임

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

제1조(시행일)

이 규정은 2021년 03월 01일부터 시행한다.
 이 개정 규정은 2022년 05월 27일부터 시행한다.
 이 개정 규정은 2023년 05월 26일부터 시행한다.

제2조(경과조치)

이 규정 이전에 운영된 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

에듀윌원격사회교육원 상담규정

제정 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 코오롱사이언스밸리 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

제1조(시행일)

이 규정은 2022년 05월 27일부터 시행한다.

이 개정 규정은 2022년 11월 16일부터 시행한다.

제2조(경과조치)

이 규정 이전에 운영된 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

에듀윌원격사회교육원 콘텐츠 운영 · 관리규정

제정 2020.04.17.

1. 총칙

이 규정은 에듀윌원격사회교육원(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 2023.06.08.>

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 성과와 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/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.

가) 교수설계자 : 교육(공)학, 컴퓨터교육학, 이러닝학과 전공자 또는 그 외 동등 학력의 관련 분야 경력자(2년 이상)

나) 그래픽/웹디자이너 : 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) 삭제 <개정 2023.06.08.>

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. <개정 2023.06.08.>
 - 가) PD 및 촬영 담당
 - 콘텐츠 영상 기획 및 제작
 - 콘텐츠 영상 제작 장비 및 스튜디오 관리
 - 나) CG 담당
 - 콘텐츠 영상 편집 및 탑재
- 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(콘텐츠 개발)

5-1. 콘텐츠 분석 및 기획

- 1) 콘텐츠 개발을 위한 분석 및 기획은 콘텐츠개발 팀장에 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 2023.06.08.>
- 6) 콘텐츠 개발팀장은 개발교강사를 섭외하며, 개발교강사 섭외 기준은 국가평생교육진흥원의 교강사 기준 이상으로 한다. <신설 2023.06.08.>

5-2. 콘텐츠 설계·개발

- 1) 콘텐츠 설계·개발은 교수자와 교수설계자의 협의 아래 교육부 표준교육과정을 충분히 반영하도록 하고, 학

습목표는 과정의 특성을 반영한 구체적이고 현실적으로 설정한다. <개정 2023.06.08.>

- 2) 콘텐츠 설계·개발은 학습촉진을 위한 교수전략 및 매체를 선정한다. <개정 2023.06.08.>
- 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 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.

5-3. 콘텐츠 구성

- 1) 콘텐츠 구성은 시작하기(사전학습, 학습목표), 학습하기, 마무리하기(점검하기, 정리하기) 등의 단계로 구성되며 세부항목은 콘텐츠 개발팀장이 정한다. <개정 2023.06.08.>
- 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 교강사 심화미팅을 통해 콘텐츠 구성에 대해 설명하여야 하며, 본 개발에 앞서 업무 일정을 조율하여야 한다.

5-4. 삭제 <개정 2023.06.08.>

5-5. 콘텐츠 탑재

- 1) 콘텐츠 탑재 절차는 다음 각 호를 따른다.
 - 가) 실무자는 4-2(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 실무자 간 협의를 통해 문제를 해결한다.
- 2) 콘텐츠 탑재 방법과 실무자의 역할은 다음 각 호를 따른다.
 - 가) 동영상은 매체개발자가 CDN에 탑재한다.
 - 나) 개발물, 강의교안, 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, 학습내용 및 기능상의 오류를 사전에 발견하고 수정·보완하여 콘텐츠의 오류를 최소화하기 위함이다. <개정 2023.06.08.>
- 2) 콘텐츠 검수는 콘텐츠 전반적인 용어, 학습내용의 설명, 맞춤법/오타자 등 콘텐츠 내용적인 면과 기능, 편집, 디자인, 색감, 소리 등 콘텐츠 기능적인 면을 중점적으로 실시한다. <개정 2023.06.08.>
 - 가) 용어
 - 학술용어, 법령, 통계자료, 행정부처명, 정책지침 등 용어가 최신화되었는지 확인
 - 틀린 용어가 사용되고 있는지 확인
 - 나) 설명

- 해당 과목 표준교육과정 교수요목과 학습목표를 비교하여 강의계획서, 원고, 촬영영상에 잘 반영되었는지 확인
 - 부족한 설명이 없는지, 불필요한 설명이 없는지 확인
- 다) 맞춤법/오타자
- 콘텐츠 내용(교안/영상 콘텐츠/보충학습 자료 등)이 국립국어원의 표준국어대사전에 의거한 맞춤법에 맞는지 확인
- 라) 메뉴 <신설 2023.06.08.>
- MP3, 강의교안 잘 다운로드 되는지 확인
 - MP3, 영상 러닝시간이 정상적인지 확인
 - 진도 표시 기능이 잘 작동하는지 확인
- 마) 화면이동 <신설 2023.06.08.>
- 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
- 바) 영상 <신설 2023.06.08.>
- 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
- 사) 소리 <신설 2023.06.08.>
- 모든 소리가 잘 나오는지 확인
 - 메뉴 클릭 시 효과음이 잘 나오는지 확인
 - 전체 화면별 음량이 조화로운지 확인
- 아) 자막 <신설 2023.06.08.>
- 영상 자막이 잘 나오는지 확인
 - 자막 글자가 깨지는 부분이 없는지 확인
 - 자막 배치가 정상적인지 확인
- 자) 기타 웹 접근성 관련 기능 <신설 2023.06.08.>
- 자막 이외의 관련 기능이 잘 작동하는지 확인
- 3) 콘텐츠 검수는 단계별로 구성원을 달리하여 다단계 실시한다. <개정 2023.06.08.>

5-7. 콘텐츠 검수 단계별 절차

- 1) 내부(개발 프로젝트 팀)의 1차 검수 실시 <개정 2023.06.08.>
 - 가) 내부 콘텐츠 검수자는 콘텐츠를 개발하는 팀 구성원으로 한다.
 - 나) '콘텐츠 검수 체크리스트(내용/기능)'를 기준으로 1차 콘텐츠 검수를 진행한다.
 - 다) 콘텐츠 검수가 완료되면 '콘텐츠 검수서'를 작성하여 각 실무자에게 전달한다.
 - 라) 교수설계자는 필요 시 개발 교·강사와 수정내용을 논의한다.
 - 마) 각 실무자는 문제가 되는 부분을 확인 및 수정하고, 그 내용을 '콘텐츠 관리대장'에 기재하여 교수설계자에게 전달한다.
 - 바) 교수설계자는 콘텐츠 관리대장을 확인하여 수정이 완료되었는지 확인한다.
 - 사) 미수정 내역이 있는 경우 위의 절차를 반복함으로써 콘텐츠의 내용적인 오류를 최소화한다.
- 2) 외부(콘텐츠 검수자)의 2차 검수 실시 <개정 2023.06.08.>
 - 가) 외부 콘텐츠 검수자는 콘텐츠를 처음 접하는 수강생의 입장을 최대한 반영하기 위해 해당 과목 비전공자

로, 콘텐츠를 개발하는 팀 구성원을 제외한 내/외부 인력을 의미한다.

- 나) 외부 콘텐츠 검수자는 내부 콘텐츠 검수 및 수정보완 이후, '콘텐츠 검수 체크리스트(내용/기능)'를 기준으로 2차 콘텐츠 검수를 진행한다.
- 다) 콘텐츠 검수가 완료되면 '콘텐츠 검수서'를 작성하여 교수설계자에게 전달하고, 교수설계자는 각 실무자에게 전달한다.
- 라) 교수설계자는 필요 시 개발 교·강사와 수정내용을 논의한다.
- 마) 각 실무자는 문제가 되는 부분을 확인 및 수정하여, 그 내용을 '콘텐츠 관리대장'에 기재하여 교수설계자에게 전달한다.
- 바) 교수설계자는 콘텐츠 관리대장을 확인하여 수정이 완료되었는지 확인한다.
- 사) 미수정 내역이 있는 경우 위의 절차를 반복함으로써 콘텐츠의 내용적인 오류를 최소화한다.

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 '콘텐츠 관리대장'을 작성해야 한다.
<개정 2023.06.08.>
- 3) '콘텐츠 관리대장'은 과목별 주차, 교시를 기준으로 작성하여야 하며, 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.
<개정 2023.06.08.>
 - 가) 수정일자 : 산출물을 수정한 날짜를 기입한다.
 - 나) 수정유형 : 동영상, 개발물, 교안, MP3, 보충학습자료, 수업계획서, 과제, 시험문제
 - 다) 수정내역 : 수정 전후의 내용을 구체적으로 기입한다. <개정 2023.06.08.>
 - 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 기능, 편집, 디자인, 색감, 소리 등 콘텐츠 기능적인 면을 중점적으로 실시한다.
<개정 2023.06.08.>
 - 가) 메뉴
 - MP3, 강의교안 잘 다운로드 되는지 확인
 - MP3, 영상 러닝시간이 정상적인지 확인
 - 진도 표시 기능이 잘 작동하는지 확인
 - 삭제 <개정 2023.06.08.>
 - 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) 소리
 - 모든 영상에 소리가 잘 나오는지 확인
 - 메뉴 클릭 시 아이콘 소리가 잘 나오는지 확인
 - 전체 페이지별 음량이 조화로운지 확인 <신설 2023.06.08.>
 - 라) 자막
 - 영상 하단에 자막이 잘 나오는지 확인
 - 자막 글씨가 깨지는 부분이 없는지 확인
 - 자막 배치가 정상적인지 확인 <개정 2023.06.08.>

마) 영상 <신설 2023.06.08.>

- 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

바) 기타 웹 접근성 관련 기능 <신설 2023.06.08.>

- 자막 이외의 관련 기능이 잘 작동하는지 확인

3) 사전테스트는 단계별로 구성원을 달리하여 다단계 실시한다. <개정 2023.06.08.>

5-10. 사전테스트 단계별 절차

1) 내부(개발 프로젝트 팀)의 1차 사전테스트 실시 <개정 2023.06.08.>

가) 내부 콘텐츠 검수자는 '콘텐츠 검수 체크리스트(기능)'를 기준으로 사전테스트를 진행한다.

나) 사전테스트가 완료되면 '콘텐츠 검수서'를 작성하여 각 실무자에게 전달한다.

다) 각 실무자는 문제가 되는 부분을 확인 및 수정하여, 그 내용을 '콘텐츠 관리대장'에 기재하여 교수설계자에게 전달한다.

라) 교수설계자는 '콘텐츠 관리대장'을 확인하여 수정이 완료되었는지 확인한다.

마) 미수정 내역이 있는 경우 위의 절차를 반복함으로써 콘텐츠의 기능적인 오류를 최소화한다.

2) 외부(모니터링단)의 2차 사전테스트 실시 <개정 2023.06.08.>

가) 콘텐츠 모니터링단은 콘텐츠 화면을 처음 접하는 수강생의 입장을 최대한 반영하기 위해 외부인원(콘텐츠를 개발하는 팀 구성원을 제외한 에듀윌 내/외부 인력)으로 구성한다.

나) 모니터링단은 내부 사전테스트 및 수정보완 이후, '콘텐츠 검수 체크리스트(기능)'를 기준으로 사전테스트를 실시한다.

다) 사전테스트가 완료되면 '콘텐츠 검수서'를 작성하여 교수설계자에게 전달하고, 교수설계자는 각 실무자에게 검수내용을 전달한다.

라) 각 실무자는 문제가 되는 부분을 확인 및 수정하여, 그 내용을 '콘텐츠 관리대장'에 기재하여 교수설계자에게 전달한다.

마) 교수설계자는 콘텐츠 관리대장을 확인하여 수정이 완료되었는지 확인한다.

바) 미수정 내역이 있는 경우 위의 절차를 반복함으로써 콘텐츠의 기능적인 오류를 최소화한다.

5-11. 콘텐츠 업데이트 관리 <신설 2023.06.08.>

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.

6. 운영 중 콘텐츠 관리

6-1. 개강 점검

1) 운영 중인 콘텐츠 품질향상을 위한 질 관리 회의를 정기적으로 실시한다. <개정 2023.06.08.>

2) 교수설계자는 매 차수 개강 1주일 전 시점을 기준으로 검수를 진행하여 콘텐츠 오류를 최소화한다. <개정 2023.06.08.>

3) 매 차수 개강일에 콘텐츠관리자는 서버에 이상이 없는지 재점검한다.

4) 각 실무자는 산출물 수정이 있을 경우 5-8(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 수정인력이 상주해야 한다.
- 3) 교수설계자는 접수된 오류사항을 각 실무자에게 전달하여 신속하고 정확한 오류처리를 해야 한다.
(개정 2023.06.08.)
- 4) 각 실무자는 산출물 수정이 있을 경우 5-8(산출물 관리)에 의거 '콘텐츠 관리대장'을 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 4-2(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 미반영 또는 오류가 많아 문제가 있는 콘텐츠 <개정 2023.06.08.>
 - 다) 개발교강사의 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 콘텐츠 검수 및 수정의 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 통계자료나 학습내용, 법, 정책 등 내용이 변경된 콘텐츠
 - 다) 교강사, 시험, 과제, 토론의 변동이 있는 콘텐츠
 - 라) 교강사의 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) 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 개발교강사가 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) 용문(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 이용부호를 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 <개정 2022.11.16.>

<교육원>

- 1) 저작권 확보 여부는 기획(분석)단계에서 판단하여야 하며, 그 세부사항은 다음 각 호를 따른다.
 - 가) 계약 시 개발교강사에게 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 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 관계 없이 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, 차시 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(속성 URL 포함)로 작성한다.

8-8. 저작권료 납부

교육원은 출판물 사용 계약에 의해 콘텐츠 제작에 사용된 출판물에 대한 저작권료를 납부한다.

〈개정 2022.11.16.〉

- 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), 개발교강사, 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 개발교강사의 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

제1조(시행일)

이 규정은 2020년 04월 17일부터 시행한다.

이 개정 규정은 2021년 03월 29일부터 시행한다.

이 개정 규정은 2022년 11월 16일부터 시행한다.

이 개정 규정은 2023년 6월 8일부터 시행한다.

제2조(경과조치)

이 규정 이전에 운영된 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

학습과정 콘텐츠 관리대장

(기관명 : _____)

학습과정명			개발연도	최초			
				수정·보완			
저작권 소유자			개발현황		주		차시
			콘텐츠 탑재일				
개발방법*	<input type="checkbox"/> 자체제작	<input type="checkbox"/> 공동제작	콘텐츠개발사				
	<input type="checkbox"/> 위탁제작	<input type="checkbox"/> 구입					
개발예산			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 검수서

학습과정명		개발교강사	
검수날짜		검수자	
화면			
수정내용			

