

에듀윌원격평생교육원 학사관리 세부 지침

본 지침은 학점인정 등에 관한 법령, 평가인정 학습과정 운영에 관한 규정, 평가인정 학습과정 운영지침 및 학점인정 등에 관한 업무처리지침(교육부 행정규칙) 및 학점인정 등에 관한 운영규정, 에듀윌원격평생교육원 학사관리지침에 따라 에듀윌원격평생교육원(이하 '본원'이라 함.)의 운영에 필요한 세부 사항을 정함을 목적으로 한다.

1. 출석

1-1. 출석점검 시스템

- 1) 학사관리의 엄정성 보장을 위해 범용공인인증서를 포함한 본인확인장치를 통하여 대리출석, 부정행위 등을 방지한다.
- 2) 대리출석을 방지하기 위하여 범용공인인증서를 통한 로그인 시에만 강의수강 및 출석을 인정하며, 이 외에 학습자는 중복IP확인, Mac Address 및 학습자 PC등록을 반드시 진행해야 한다. 또한 기 등록된 PC는 다른 사람이 등록할 수 없으며 중복IP 등 이에 대한 예외 처리는 본 세부지침 1-4에 별도로 정하여 실시한다.
- 3) 출결관리는 출석 또는 결석 규정에 따라 자동으로 학습관리시스템(LMS)에서 처리되도록 하며, 학습자의 출석 로그분석, 학습 진행 여부 확인 장치를 마련하여 지속적으로 모니터링 한다.
- 4) 정기적인 출석점검을 통하여 학습자들의 수업참여를 독려하고 중도탈락을 예방한다.

1-2. 출석점검 요소

- 1) 출석인정기간은 해당 주차의 수업시작일로부터 2주간 학습이 가능하며 2주간 학습기간이 경과하면 학습은 가능하나 출석은 인정하지 않는다.
- 2) 학습과목별로 지정기간 내 나의강의실에 접속하여 수강을 한 경우에 한하여 출석을 인정한다.
- 3) 각 과목별 학습목차에 따라 학습에 필요한 학습시간을 학습해야 하며, 각 단위별(차시별)로 제시된 학습시간의 100%를 학습하고 콘텐츠 내 모든 페이지 열람 시에만 출석으로 인정한다.

1-3. 출석점검 결과 활용

- 1) 단위별(차시별) 콘텐츠 분량의 100%를 수강 및 모든 페이지를 열람하여야 출석으로 인정하며 출석이 인정된 차시가 전체 출석해야 할 차시의 80%미만인 경우(6차시 초과)

신청 학점을 인정하지 않는다.

- 2) 출석점수는 전체성적의 15%를 초과할 수 없으며 다음과 같이 산출한다.

$$(\text{출석이 인정된 단위(차시) 수} \div \text{전체 학습 단위(차시) 수}) \times 100$$

- 3) 학습자의 출석점수 산출 기준은 다음과 같다.

① 주당 2차시 수업

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)

② 주당 3차시 수업

출석률	점수	출석률	점수
45회 이상	20점	39회 이상	17.30점
44회 이상	19.55점	38회 이상	16.85점
43회 이상	19.10점	37회 이상	16.40점
42회 이상	18.65점	36회 이상	15.95점
41회 이상	18.20점	35회 이하	0점(과락)
40회 이상	17.75점	-	

1-4. 범용공인인증서, 중복IP 및 동일PC 사용 예외 처리

- 1) 아래와 같은 사유에 한하여 증빙서류를 제출한 자에 대해서는 범용공인인증서 예외 처리를 하며 일반 로그인(아이디/비밀번호 입력)방법으로 강의실입장 및 출석인정이 가능하도록 처리한다.

- ① 해외거주자 : 출입국사실확인서, 해외거주사실확인서(해당 영사관 발급) 제출
- ② 현역 복무자 : 현역복무확인서
- ③ 미성년자 : 신분증사본 등
- ④ 특수환경근무자 : 재직증명서 및 보안확인서(보안담당부서장의 확인 필)

- 2) 아래와 같은 사항에 한하여 중복IP 및 동일PC 확인 날로부터 14일 이내 증빙서류를 제출한 자에 대해서는 중복IP 및 동일PC 사용 예외 처리를 인정한다. 해당 기간 내 증빙서류를 제출하지 않을 경우 추후 강의실 입장 불가 및 부정 출석으로 분류하여 해당 주차의 출석을 인정하지 않는다.

- ① 가족 : 가족관계증명서 등

- ② 회사 : 재직증명서
- 3) 위의 모든 증빙서류는 개강일로부터 1개월 이내 발행한 것이어야 한다.

1-5. 공결처리

- 1) 학습자가 첨부한 공결신청서를 3영업일 이상 다음과 같은 사유로 수강하지 못할 경우 증빙서류를 제출받아 출석으로 인정할 수 있다. 단, 공결은 총 수업시간의 20%에 한하여 출석으로 인정할 수 있다. 단 출석인정 이후 수업유예기간을 두고 해당 기간에 수강을 완료해야 한다.
 - ① 천재지변으로 인한 사고 : 구청, 시청, 읍, 면장의 사실확인서
 - ② 직계존비속 상 : 사망확인서 및 가족관계증명서 등
 - ③ 본인 질병 및 사고로 인한 입원.(단, 본인 통원치료 및 가족 입원은 불가) :
입퇴원확인서 또는 의료기관장의 날인된 진단서
 - ④ 본인 결혼 : 청첩장
 - ⑤ 군입대 : 입영통지서
 - ⑥ 해외출장 등으로 인한 일정기간 해외 체류 : 출장증명서
 - ⑦ 이외 사유로 수강하지 못하는 경우 기관장이 불가피한 사유로 인정한 경우에만 공결로 처리가능하며, 이 경우에도 반드시 관련 증빙서류를 제출받아 기관장의 결재를 득해야 한다.
- 2) 학습자는 공결신청서 및 공결에 대한 증빙서류를 사유 발생일로부터 7일 이내 본원으로 제출해야 한다.

1-6. 실습과목 출석

- 1) 실습과목(보육실습, 사회복지현장실습) 수강 학습자는 오리엔테이션 포함 총 5회(1회당 3시간)의 실습 세미나 수업에 출석해야 한다.
- 2) 오리엔테이션 및 종결 평가회에 불참한 학습자에 대해서는 해당 실습과목의 수강을 취소처리 한다.
- 3) 출석 수업 총 5회 중 2회 이상 결석 또는 종결 평가회 결석 시 총점에 관계없이 '미이수' 처리한다.
- 4) 학습자는 출석 수업 시 신분증을 지참하여 본인 확인절차를 거쳐야 하며, 신분증 불참 시 출석으로 인정하지 않는다.
- 5) 실습과목 수강 학습자는 매 주차 원격 수업에 출석해야 하며, 출석인정방법 및 기간은 이론과목의 경우와 동일하게 적용함. 단, 실습세미나 출석 수업에 해당하는 주차에는 원격수업을 실시하지 않는다.

2. 학습기록점검

2-1. 학습기록 점검시스템

- 1) 학습자의 출결관리는 본원 학사관리지침 및 출석관리지침의 출석 또는 결석 규정에 따라 자동으로 학습관리시스템(LMS)에서 처리되어야 하며, 학습자의 출석 로그분석(5초 단위로 학습자 수강로그를 점검 관리함.), 그 외 학습 진행 여부 확인 장치를 마련하여 주기적으로 관리한다.
- 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.
- 3) 학습기록 점검 시스템을 통하여 학습자들의 수업참여를 독려하고 중도탈락을 예방한다.

2-2 학습기록 점검 주기 및 통보방식

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

구분		점검 주기	통보 방식	발송 시간	대상
개강안내		총3회(개강일 7일전, 3일 전, 개강일)	문자	10시	수강생 전체
개강 1주차		총1회(개강 일 이후 6일째)	문자	10시	개강 후 진도율 0% 학습자
수업 참여도	질의 관리	총2회(4주차, 12주차)	문자	10시	질의 등 수업참여도 게시판 미 참여자
	사이버 OT	총3회(개강일, 개강 14일, 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
PBL		총3회(시작일, 시작일 후 7일, 마감일)	문자	10시	시작일 : 수강생 전체 그 외 : 미참여자
정기평가		총6회(시작일 2회 : 10시, 16시, 재시험 1일전 : 16시, 재시험일 2회 : 10시, 16시, 성적 공개일 10시)	문자	10시 16시	시작일 및 성적 공개일 : 수강생 전체 그 외 : 미응시자

3. 성적산출

3-1. 성적 평가방법

- 1) 원격 공간에서의 성적 평가 방법은 본인여부를 확인하는 것이 중요하므로 최대한 다양한 평가방법을 통해서 실시하며 관련내용은 운영자가 따로 정한다.
- 2) 성적 평가방법은 과목특성에 따라 중간고사, 기말고사, 출석, 과제물, 토론, 수업참여도, 퀴즈, PBL 등을 활용하여 수립할 수 있으며 공정하고 객관적이어야 한다.
 - ① 평가방법 중 중간고사, 기말고사, 출석, 과제물, 토론, 수업참여도는 필수항목으로 구성하여 실시하여야 한다. 과목별 평가방법은 별표1에 따른다.
 - ② 출석성적의 비율은 총점의 15%이하로 한다.
 - ③ 수업참여도는 사이버오리엔테이션 수강, 질의 횟수 등 학습에 접속·참여한 기록을 근거로 하여 학업성취도 평가에 반영한다.
 - ④ 메일 등을 통한 과제 제출은 불가하다.
- 3) 정기평가(중간고사, 기말고사)의 기준은 다음과 같다.
 - ① 정기평가는 반드시 실시하되, 중간고사와 기말고사를 합한 비율은 총점의 60%를 초과하지 못한다.
 - ② 시험응시는 강의계획서에 명시된 기간에 응시하여야 하며, 반드시 공인인증서 로그인과 사전에 등록된 학습자 PC에서만 응시가 가능하다. 단. 가족 및 회사 등 동일 IP에서 응시가 불가피할 경우 증빙서류를 제출하여야 한다.
 - ③ 정기평가 시험시간은 개인별 60분 이내로 부여하며, 시험문항은 총 27문항이상 (객관식 22문항 이상, 주관식 5문항 이상)으로 구성하고 난이도는 최소 3단계 이상으로 설정한다. 시험문항의 난이도별 배점은 차등 적용한다.
 - ④ 정기평가의 기간은 주말포함 4일 이내로 하며 대리시험 및 부정행위를 방지하기 위해 개인별 시험문항은 난이도별로 무작위 추출한다.
 - ⑤ 시험문항은 개발 교·강사의 감수를 거쳐 학습관리시스템(LMS)에 탑재하여야 하고 학습과목별 최소 3배수 이상을 확보하여야 한다.
 - ⑥ 장애학습자의 경우 시험시간을 1.5배 부여한다.
 - ⑦ 공결로 시험에 응시하지 못한 경우 추가시험을 실시할 수 있다. 추가시험은 정기평가기간 종료 후 5일 이내이어야 하고, 그 성적은 B+등급 이하로 하며, 증빙서를 첨부한 공결신청서와 추가시험인정원을 제출하여야 한다.
 - ⑧ 시험실시전 학습자 PC에서 정상적인 시험실시가능여부를 테스트할 수 있는 기능을 갖추고 학습자의 안정적인 시험응시가 가능하도록 한다.

3-2. 시험공지

- 1) 각 평가시험은 강의실 [공지사항]메뉴를 통하여 사전 공지하여 수강생들이 시험에 대비할 수 있도록 한다.
 - ① 홈페이지에 시험일 2주전에 팝업 및 개인 메일 또는 문자로 발송한다.
 - ② 학습자가 수강신청 전 시험일이 공지되어 있는 강의계획서를 확인하고 동의한 후 수강 신청할 수 있도록 한다.

학습과목명	성적분포	학습자수	비율(%)
	90점 이상		20
	80점 이상 ~ 90점 미만		40
	60점 이하 ~ 70점 미만		40
계			100

3-3. 성적산출

- 1) 성적은 각 과목을 100점 만점으로 하고 출석상황, 과제 및 시험성적, 수업참여도, 토론 등을 종합 평가한다. 과제 및 토론은 상대평가를 실시한다.
- 2) 성적분포 기준은 다음 표 와 같으며, 10명 미만 및 현장 실습수업 등은 기관장의 승인을 얻어 제외할 수 있다.

3-4 학습과정 이수

- 1) 정해진 교육과정을 모두 이수한 교육생은 학습과정 이수로 처리하고 최종 성적을 부여한다.
- 2) 학습과정 이수 대상은 각 교육과정에서 교·강사가 요구하는 필수 요구사항(출석/시험/과제물/토론/Q&A 등)을 충실히 이행한 자들이 해당한다.
- 3) 총점환산점수가 60점 이상인 경우에도 출석률이 80% 미만이거나 정기평가(중간고사 및 기말고사)에 참여하지 않았을 경우 해당 성적을 부여하지 않는다.
- 4) 수업 종료 후 2주 이내 학습 과목별 출석 및 성적을 웹을 통해 공지하고, 성적 정정을 신청할 수 있으며 담당강사는 제출된 자료를 확인 후 정정이 가능하다.
- 5) 해당 학습과정의 평점 환산기준은 다음과 같다.

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

3-5. 강의평가

- 1) 개설된 모든 학습과정을 대상으로 학습자에게 정해진 기간에 강의평가를 실시한다. 강의 평가는 각 학습과정별로 총 2회 실시하며 1차 강의평가는 4주차(시스템의 편리성, 학습 안내 및 지원 등)에 2차 강의평가는 종강일 기준 1주일 이내에 실시한다.
- 2) 강의평가 결과는 교·강사에게 통보해야 하며 내부업무 개선, 교·강사 임용(우수 교·강사 시상, 최하위 교수 학습과정 운영 제한 등) 등에 활용하여야 한다.

4. 교·강사 및 조교

4-1. 교·강사 운영관리

- 1) 본원은 학습자의 원활한 학습과 투명한 학습관리를 위하여 아래와 같이 교·강사를 구분하여 운영한다.
 - ① 콘텐츠를 개발·촬영한 교·강사를 '개발 교·강사'라 한다.
 - ② 본원에 상주하는 교·강사를 '전임교수'라 한다.
 - ③ 콘텐츠 관련 Q&A 시험문항개발 및 채점, 과제물 채점 등 수업 및 평가를 관리하는 교·강사를 '수업진행 교·강사'라 한다.
- 2) 본원은 학점인정 등에 관한 업무 처리 지침(교육부 제 2015-86호) 바탕으로 다음과 같이 교·강사 운영관리를 한다.
 - ① 교·강사의 자격은 학점은행제 원격수업기반 학습과정단위 평가인정 평가편람의 '교·강사 자격의 적법성'지표에서 제시하는 교원 및 조교의 자격 기준에 적합한 자로 한다.
 - ② 교·강사는 평가인정 시 승인된 자로 하되, 이를 변경할 경우 개강일 2주전까지 국가평생교육진흥원에 신고하여 승인을 얻어야 한다. 학기 중 변경신고는 불가하다. 단, 교·강사의 사직 등 부득이한 경우에는 학기 중 변경신고가 가능하며 이때에는 사유서 및 증빙서류를 제출하여야 한다.
 - ③ 교·강사 1인은 5개 분반 이내에서 학습자를 담당하여야 하며, 주당 4개 학습과목 15시간(실험·실습·실기가 필요한 학습과정의 경우에는 20시간)을 초과할 수 없다(1개 분반의 학습자는 40명으로 한다.).
 - ④ 교·강사는 학습자 및 학사관리를 위하여 LMS에 1주 기준으로 3회 이상 접속하여야 한다.
 - ⑤ 교·강사는 수업 및 평가를 관리하기 위한 시험문제 및 과제주제를 출제할 수 있으며 전임교수는 평가항목을 감수하고 추가로 평가항목을 출제할 수 있다.
 - ⑥ 1주차 콘텐츠와 과목별 강의실에 개발 교·강사의 주요이력(출신학교를 포함한 학력, 세부전공, 경력 등)을 제시하여야 한다.
 - ⑦ 개발 교·강사인 동시에 수업진행 교·강사인 교·강사는 개강횟수 등을 고려하여 1학기 기준으로 평가인정을 받은 학습과목의 50%이상을 확보하여야 한다.

4-2. 조교 운영관리

본원은 학점인정 등에 관한 업무 처리 지침(교육부 제 2015-86호)를 바탕으로 다음과 같이 조교를 운영관리를 한다.

- 1) 조교의 자격은 대학에서 해당 전공으로 학사 학위(또는 동등 학력 이상)를 취득한 자여야 한다.
- 2) 조교는 수업진행 교.강사의 독려차원에서의 업무진행, 강의교안검수, 강의콘텐츠검수, Q&A등을 관리하고 수업진행 교.강사를 보조하여야 한다.
- 3) 조교는 평가인정 신청 5개 학습과목, 학습자 1,000명 이내에서 수업 지원을 담당하여야 하며, 전공별 학위취득자를 최소 1인 이상 배치한다.
- 4) 조교는 정규직 또는 시간제 근무가 가능하다.
- 5) 조교는 조교의 역할의 수행을 위하여 LMS에 1개월 기준으로 12회 이상 접속하여야 한다.
- 6) 조교를 변경할 경우 변경신고는 불필요하나 이력서 및 학력증명서는 2년간 보관하여야 한다.

5. 장학

5-1. 장학금

원장은 학비감면장학금, 성적우수장학금 및 근로장학금 등으로 나누어 다음에 해당하는 자에 대하여 장학금을 지급할 수 있다.

- 1) 성적이 B 이상인 자로써 품행이 방정하여 타의 모범이 되는 자.
- 2) 성적이 C 이상인 자로써 기초생활수급자 등에 해당하는 자.
- 3) 기타 법령이 정하는 바에 근거하거나 원장이 정한 자.

5-2. 학비감면장학금

- 1) 학비감면장학금은 해당자가 등록 시 선할인을 통하여 장학금을 지급하는 형태의 장학제도이다.
- 2) 학비감면장학금의 종류는 다음과 같다.

장학종류	신청조건 및 자격	제출서류	학비감면내용
보훈장학금	국가유공자 본인 및 자녀	본인 : 교육지원대상자증명서원본 자녀 : 대학수업료등면제대상증명서원본	수강료 전액 또는 50% 할 인
장애우학우 복지장학금	장애우 본인	장애인 복지카드 사본	수강료의 50% 할인
면학장학금	국민기초생활수급 대상자 및 그 자녀	수급자 증명원 사본	수강료의 40% 할인
학습독려 장 학 금	각종		수강료 전액

5-3. 성적우수장학금

- 1) 성적우수장학금은 매 차시별 성적우수자를 선발하여 장학금을 지급하는 장학제도 이다.
- 2) 성적우수장학금의 대상자는 다음과 같다
 - ① 해당 차시 6과목 이상 수강자를 대상으로 한다.
 - ② 수강한 과목 중 한과목이라도 60점 미만일 경우 대상자에서 제외한다.
 - ③ 동점자인 경우 수강 과목 수가 많은 자, 출석률이 높은 자, 연장자의 조건으로 우선 수여자를 선발하고 모든 조건이 동일할 경우에는 공동으로 지급 한다. 단 공동수상자가 발생하였을 경우 차 순위 장학금은 지급하지 않을 수 있다.
- 3) 성적우수장학금은 다음과 같다.

장학종류	신청조건 및 자격	제출서류	장학금 내용	선발인원
최우수장학금	해당 학기 성적 1위	없음	50만원 지급	1명
우수장학금	해당 학기 성적 2위	없음	30만원 지급	3명
장려장학금	해당 학기 성적 3위	없음	20만원 지급	6명

5-4. 근로장학금

- 1) 근로장학금은 학습자 중 원장이 정하는 일정 자격 요건을 갖추고 본원 업무에 필요한 활동을 성실하게 수행한 자를 선발하여 장학금을 지급하는 장학제도이다.
- 2) 근로장학금의 대상자 선발 기준 및 지급 금액의 세부 사항은 필요시마다 원장이 별도로 정한다.

[별표 1]

NO	과목명	평가항목								총점
		중간	기말	출석	과제	토론	참여도	퀴즈	PBL	
1		25	25	15	15	5	10	5	-	100
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										

NO	과목명	평가항목								총점
		중간	기말	출석	과제	토론	참여도	퀴즈	PBL	
36										
37										
38										
39										
40										
41										
42										
43										
44										
45										
46										
47										
48										
49										
50										
51										
52										
53										
54										
55										
56										
57										
58										
59										
60										