

에듀윌 원격평생교육원 학점은행제 학사관리지침

1. 총칙

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

2. 홍보 및 학습자 모집

2-1. 홍보 및 학습자 모집

- 1) 홍보 시 평가인정 받은 기관명(에듀윌 원격평생교육원)을 사용하여야 하며 동시에 “학점은행제 교육훈련기관”임을 표기하여야 함.
- 2) 홍보 및 학습자 모집은 본원에서 실시함을 원칙으로 함. 대행업체와 연계하여 학습자 모집 및 대리출석·시험 등의 부정행위를 방관·묵인·조장하지 않음.
- 3) 본원은 개설 교육과정 홍보 시, 표준교육과정의 학위명칭 및 전공명칭을 사용하여야 하며 대학으로 오인할 수 있는 문구(정시/수시 등) 표기 사용을 금함.
- 4) 학점은행제 교육과정(학위과정)은 일반 과정 및 여타의 학습과목(비학위과정)을 구분하여 명시하여야 하며, 평가인정 받은 학습과목 단위로 홍보하는 것을 원칙으로 함.
- 5) 본원은 평가인정 받은 학습과목에 대해서만 홍보할 수 있으며, 학습자에게 정보 제공을 위해 개설 학습과목명, 과목별 수강료, 강의계획서, 콘텐츠의 일부(스틸컷 등), 기관 약도 등의 정보를 공개하여야 함.
- 6) 수강신청은 개별 학습과목 수강신청을 원칙으로 하며, 수강신청은 교육훈련기관 홈페이지 또는 방문을 통해 학습자 개인별로 이루어져야 함.
- 7) 수강료는 학습자가 본원에 직접 납부를 원칙으로 함.
- 8) 수강신청 시 동일IP 중복으로 체크될 경우 이를 확인하여야 하며, 2014. 6월 이후부터 수강신청 시 반드시 본인 확인 절차를 거쳐야 함.
- 9) 학습자 모집 계획에는 본 지침 「4-1. 수업계획서 작성」의 5) 유의사항을 기재하여 학위취득을 못하는 등 학습자 피해 사례가 발생하지 않도록 공고해야 함

3. 교·강사 및 조교

3-1. 교·강사

- 1) 콘텐츠를 개발·촬영한 교·강사를 '개발 교·강사'라 함.
- 2) 본원에 상주하는 교·강사를 '전임교수'라 함.
- 3) 콘텐츠 관련 Q&A, 시험문항개발 및 채점, 과제물 채점 등 수업 및 평가를 관리하는 교·강사를 '수업진행 교·강사'라 하며 전임교수 또한 그 역할을 수행할 수 있음.
- 4) 수업진행 교·강사는 수업 및 평가를 관리하기 위한 시험문제 및 과제주제를 출제할 수 있으며 전임교수는 평가항목을 감수하고 추가로 평가항목을 출제할 수 있다.
- 5) 1주차 콘텐츠 또는 과목별 강의실에 개발 교·강사의 주요이력(출신학교를 포함한 학력, 세부전공, 경력 등)을 제시하여야 함.
- 6) 개발 교·강사인 동시에 수업진행 교·강사인 교·강사는 개강횟수 등을 고려하여 1학기 기준으로 평가인정 받은 학습과목의 50% 이상을 확보하여야 함.
- 7) 수업진행 교·강사는 평가인정 시 승인된 자로 하되, 이를 변경할 경우 평가인정 받은 교·강사 1/3 범위 내에서 개강일 2주전까지 국가평생교육진흥원에 신고하고 승인을 얻어야 함. 학기 중 변경신고는 불가함.
- 8) 단, 수업진행 교·강사의 사직 등 부득이한 경우에는 학기 중 변경신고가 가능함(사유서 및 증빙서류 첨부).

3-2. 조교

- 1) 조교는 수업진행 교·강사 독려차원에서의 업무진행, 강의교안검수, 강의콘텐츠 검수, Q&A 등을 관리하고 수업진행 교·강사를 보조하여야 함(운영 교·강사 역할 수행 불가).
- 2) 조교의 자격은 학사 이상의 학위소지자로 하고 학습자 정원 1,000명당 1인 이상, 담당 학습과목은 5개 이내로 배치함. 단, 전공별 1인 이상으로 해당 전공자를 두도록 함.
※ 조교를 변경할 경우, 변경신고는 불필요함. 단, 이력서, 학력증명서는 5년간 보관함.

4. 수업계획

4-1. 수업계획서

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

- 1) 과목정보 : 학습과목명, 운영 교·강사명, 수업목표, 교재, 수업 진행방법 및 특이사항 등
- 2) 평가기준 : 중간·기말고사, 과제물, 출석, 수업참여도(토론방, 자료실 활용, Q&A 등), 퀴즈 등 평가요소와 반영 비율
- 3) 수업계획 : 주차별 수업 주제, 내용 등
- 4) 평가기간 : 정기평가(중간·기말고사) 실시 및 과제물 제출 기간

※ 변경 불가, 변경 시 공지 및 학습자 확인여부 증빙자료 확보

- 5) 유의사항 : 전기(2월) 학위신청자가 수강한 마지막 학기 이수과목은 1월 15일 이전까지, 8월 후기 학위신청자는 7월 15일 이전까지 성적보고가 완료되어야 학점인정 등 학위 수여요건 심사 절차를 거쳐 학위취득 가능. 따라서 학기별 학습과목의 종강일 및 성적 보고일을 감안하여 전기·후기 학위신청자별 수강신청 가능 여부를 공지해야 함.

4-2. 수업계획서 공지·운용

- 1) 수강 신청 시 수업계획서 열람 및 학습자 ‘동의·확인’ 절차를 거쳐야 함.
- 2) 수업계획서의 내용과 수업 및 평가내용은 상호 일치하여야 함.

5. 수업

5-1. 수업운영

- 1) 수업은 학습자가 운영플랫폼에 탑재된 콘텐츠를 원격으로 수강하는 것을 원칙으로 함.
- 2) 수업진행 교·강사 1인은 학습자 200명 이내에서 담당하여야 함.
- 3) 수업 참여율 및 출석률 등을 확인할 수 있도록 IP 및 Mac Address를 등록·관리하여야 함.
- 4) 수업 중 학습자의 참여 및 진도 등을 실시간으로 확인할 수 있는 기능을 마련하여야 함.
- 5) 지역학습장 설치를 통한 오프라인 수업운영은 불가함.
- 6) 본원에서 운영하는 보육실습, 사회복지현장실습의 경우 국가평생교육진흥원에 평가인정 받은 세미나실을 활용해야 함.
- 7) 공지된 학사일정을 준수함을 원칙으로 하며 불가피한 변경 사유가 발생한 때에는 즉시 이를 학습자에게 공지하여야 함.

5-2. 수업관리

- 1) 수업진행 교·강사, 조교의 접속기록, 수강자의 수강로그 기록(주차별 접속 IP, 접속시각, 종료시각)은 5년간 확인할 수 있도록 관리하여야 함.
- 2) 수업진행 교·강사, 조교는 학습과정별 학습관리시스템(LMS)에 주차별 1회 이상 접속 하여야 함.

6. 학업성취도 평가

6-1. 평가기준

- ※ 평가기준은 중간·기말고사, 과제물, 출석, 수업참여도(이상 필수), 토론, 퀴즈, PBL 등을 활용하여 수립할 수 있으며 공정하고 객관적이어야 함.
- 1) 정기평가는 수업계획서에 명시된 기간에 학습자가 개별 접속하여 이루어지도록 함.
 - 2) 메일 등을 통한 과제제출은 불가함.
 - 3) 정기평가(중간·기말고사)는 반드시 실시하되, 중간고사와 기말고사를 합한 시험성적의 비율은 총점의 60% 이하로 반영하여야 함.
 - 4) 실습과목의 평가기준은 [붙임1, 2]의 실습과목 운영지침에 의하여 평가함.
 - 5) 출석성적의 비율은 총점의 20%이하로 함.
 - 6) 수업참여도는 사이버오리엔테이션 수강, 질의 횟수 등 학습에 접속·참여한 기록을 근거로 하여 학업성취도 평가에 반영함.

6-2. 평가결과 처리

- 1) 학업성취도 평가는 원격평가를 원칙으로 하고, 학사운영플랫폼 또는 학습관리시스템(LMS) 내에서 처리되어야 함.
- 2) 공결로 학습자가 시험에 응시하지 못한 경우 추가시험을 실시할 수 있음. 추가시험의 실시기한은 중간, 기말고사 종료 후 5일 이내이어야 하고, 그 성적은 B+등급 이하로 함.
- 3) 학습자가 수업일수 3분의 2 이상을 수강하고 군 입대로 인해 수강하지 못할 경우, 입대 전까지의 출석률, 정기평가 및 과제물 등으로 성적을 산출함.
- 4) 평가 시작시각, 종료시각, IP주소 등의 평가근거는 시스템에 저장하며 종강 후 4년간 보관하여야 함.

7. 출석

7-1. 제도적 장치

- 1) 출석인정기간, 출석인정방법 및 결석처리에 관하여 업무기술서 등에 명확한 근거를 마련하여야 함. 단, 출석인정기간은 수업계획서에 해당 주차를 포함하여 2주까지 인정이 가능하며, 이후 수업이수는 가능하나 출석으로 인정 불가함. 단 공결사유가 발생한 경우

공결처리 기준에 의하여 출석인정이 가능하나 이 경우에도 수업유예기간을 두고 해당 기간에 수강을 완료해야 함(아래 4) 참조).

- 2) 수업 이수기간은 15주 이상이어야 하며, 단위별(차시별)콘텐츠 분량의 100% 수강 및 콘텐츠 내 모든 페이지를 열람하여야 출석이 인정됨(부분점수 부여 불가).
- 3) 「평가인정 학습과정 운영지침(교육부고시 제 2015-85(2016.1.6.))」에 따라 해당 학습과목의 이수에 필요한 총 시간의 10분의 8 이상을 출석하여야 함.
- 4) 학습자가 아래의 사유로 수강하지 못할 경우 증빙서를 첨부한 공결승인신청서<평가인정 학습과정 운영지침(별지 제3호)>를 제출받아 총 수업기간의 20%에 한하여 출석으로 인정할 수 있음(단, 수업유예기간을 두고 해당 기간에 수강을 완료해야 함).

가. 천재지변으로 인한 사고

나. 직계존비속 상

다. 본인 질병 및 사고로 인한 입원(본인 통원치료, 가족 입원은 불가)

라. 공무수행 및 국가훈련(군인)

마. 해외출장 등으로 인한 일정기간 해외 체류

바. 이외 사유로 수강하지 못하는 경우 기관장이 불가피한 사유로 인정한 경우에만 공결처리 가능함.

※ 증빙서류는 5년간 보관함.

5) 출석성적 부여 기준(2교시 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)

6) 출석성적 부여 기준(3교시 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		

7-2. 시스템 장치

- 1) 범용 공인인증서를 포함하여 대리출석을 차단할 수 있는 로그인 장치를 마련하여야 함. 학습

자는 범용공인인증서를 통한 로그인, Mac Address등록을 필수로 해야 하며 동일 IP가 중복되는 경우 관련 증빙자료(가족관계증명서 등)를 제출해야 수업을 진행할 수 있음.

- 2) 학습관리시스템(LMS)은 출석 또는 결석이 규정에 따라 자동으로 처리되도록 구비하여야 함.
- 3) 학습관리시스템(LMS) 또는 콘텐츠에 학습자의 출석 로그분석, 학습 진행 여부 확인 장치를 마련하여야 함.

8. 정기평가(중간·기말고사)

8-1. 제도적 장치

- 1) 정기평가(중간·기말고사)는 일정 시험기간을 정하여 시행함.
- 2) 일정 시험기간(4일 이내)을 정하여 시행하는 경우, 수업계획서에 공지한 기간 범위에서 설정하여야 하고, 대리시험 및 부정행위 방지를 위해 개인별 시험문항은 난이도별로 문제은행에서 무작위 추출하여야 함.
- 3) 시험시간은 개인별 60분 이내로 부여하여야 하며, 시험문항은 총 27문항 이상으로 구성(객관식 22문항 이상, 주관식 5문항 이상)하고 난이도는 최소 3단계 이상으로 설정하여야 함.
- 4) 장애우 학습자에게는 시험시간을 1.5배 부여(정기평가 90분, 퀴즈 15분)함.
- 5) 정기평가(중간·기말고사)와 관련된 예상문항, 기출문항 등을 학습자에게 제공하지 않아야 함.
- 6) 시험문항은 학습과목별 3배수 이상 확보하여야 함.
- 7) 시험문항은 개발 교·강사의 감수를 거쳐 학습관리시스템(LMS)에 탑재하여야 함.
 - 본원은 수업진행 교·강사가 평가문항을 출제할 경우 전임교수의 감수를 거쳐야 함.
- 8) 정기평가(중간·기말고사)를 포함한 성적평가는 학기별 수업진행 교·강사의 담당 학습자수(200명 이내) 범위에서 변별력 있는 평가를 실시하여야 함(평가인정신청서 내용 준수).
- 9) 수업계획서에 기 공지된 시험기간은 시험일자로부터 최소 2주 전에 홈페이지 및 개별 학습자의 메일, 문자 등을 통해 재공지하여야 함.
- 10) 성적이의 신청기간을 정하여 수업계획서에 명시하여야 하고, 성적이의는 충분한 근거에 의하여 해소되어야 함.
- 11) 시험기간 내 학습자가 아래의 사유로 응시하지 못할 경우 증빙서를 첨부한 공결승인신청서 및 추가시험인정원 <평가인정 학습과정 운영지침(별지 제4호)>를 제출받아 추가시험응시가 가능함. 추가시험의 경우 해당 성적은 B+이하로 함
 - 가. 천재지변으로 인한 사고
 - 나. 직계존비속 상
 - 다. 본인 질병 및 사고로 인한 입원(본인 통원치료, 가족 입원은 불가)
 - 라. 공무수행 및 국가훈련(군인)
 - 마. 해외출장 등으로 인한 일정기간 해외 체류

바. 이 외 사유로 수강하지 못하는 경우 기관장이 불가피한 사유로 인정한 경우에만 처리 가능함.

※ 증빙서류는 5년간 보관함.

8-2. 시스템 장치

- 1) 범용 공인인증서를 포함하여 대리시험을 차단할 수 있는 로그인 장치를 마련하여야 함.
 - 문제은행을 통하여 난이도별로 문제가 무작위로 출제됨
 - 그 외 IP/맥어드레스 중복처리에 대하여 관련 증빙 자료(가족관계증명서 등)를 제출해야 함.
- 2) 시험문항의 난이도는 시험 종료 후 학습자 정답률 등에 근거하여 조정되어야 함.

9. 학적자료 보관·관리

9-1. 학적관리

- 1) [붙임3]에 따른 장부 및 서류를 보관·관리 하며, 학습자의 학적에 관한 사항을 생성·관리 하고, 학적에 필요한 보조자료와 함께 보존 함.
- 2) 보존 방법은 문서, 외장하드, LMS 데이터로 보관·관리 함.
- 3) 학적부의 기재사항을 정정하고자 할 경우 관계 증빙서류와 함께 국가평생교육진흥원에 학적부 정정 신청을 함.
- 4) 기타 학적자료 보관·관리는 '평가인정 학습과정 운영지침 제정안 [교육부 제2015-85호] IV. 시험 및 성적부여, 6. 학적 관리 등에 따름

10. 상담

10-1. 상담창구

- 1) 학습자에게 학습 등에 필요한 자료를 제공하거나 학습자의 상담에 응할 수 있도록 상담 창구를 운영 함.
- 2) 상담창구의 유형은 학습상담, 민원신청, 학습문의로 운영하며, 유형별로 방문, 전화, 온라인 게시판 등을 활용하여 학습자의 상담을 진행 함.
- 3) 학습자의 출석 또는 성적처리 등의 민원은 이의신청 온라인 게시판을 통해 자체적으로 접수·처리 하며, 홈페이지 민원신청 게시판을 통해 공결, 장학신청 등의 학습자 민원을 접수하고 처리 함.

10-2. 상담자료 관리

- 1) 방문 상담은 접수대장 및 일지를 기록하고 관리 함.
- 2) 전화상담은 학습자와의 통화내용을 별도의 시스템을 통해 관리 하며, 온라인 게시판은 LMS를 통하여 학습자의 상담 내용을 관리 함.

11. 기타

9-1. 사전보고

- 1) 개강일로부터 이수기간의 20% 이내의 기간에 학점은행제 종합정보시스템(<http://man.cb.or.kr>)에 학습과목별 운영기준, 교·강사, 학습자 등을 입력함. 학습과목별 운영기준에 수강료 내역을 입력해야 함.
- 2) 사전보고는 수강하는 학습자 전체를 입력함(학점은행제 학습자가 아닌 경우도 포함).
- 3) 입력 및 확인 절차가 끝난 후 최종출력물(‘학습과목별 수강현황’)은 종강일 기준 5년간 보관함.

9-2. 성적보고

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

9-3. 각종 접수업무

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

9-4. 성적부여 일반 사항

- 1) 엄정하고 변별력 있는 성적평가를 실시하여야 함.
- 2) 성적 분포는 평가문항의 난이도 관리를 통해 정규분포에 맞추되, 1분반 기준 20명 미만의 수업 등 부득이하게 정규분포에 맞추기 어려운 경우 본원 기관장의 승인을 얻어야 함.
- 3) 성적분포 기준(평가인정신청서 내용 준수)

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

※ 현장실습 과목의 경우 예외로 함.

9-5. 성적 환산 기준

- 1) 해당 학습과목의 취득점수가 만점의 10분의 6 이상인 경우에 평점으로 환산·인정함.
- 2) 평점 환산 기준

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

9-6. 학습비 반환 기준

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

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

9-7. 기타

- 1) 학점은행제 교육훈련기관에서 국가유공자 및 그 자녀들이 수강하고자 할 경우, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따라 수강료 등을 면제(전액 또는 반액)함.
- 2) 에듀윌 원격평생교육원은 출석 또는 성적처리 등의 질의, 문의 등의 사항을 자체적으로 접수·처리할 수 있도록 질의관리, Q&A 게시판 등을 설치·운영함.

10. 시행일 등

- 10-1. 본원 사회복지현장실습, 보육실습과목에 대한 지침은 [붙임1, 2] 내용에 따름
- 10-2. 해당 규정은 내부 승인 이후 즉시 시행함.
- 10-3. 본 규정의 시행과 동시에 종전의 학사관리지침은 폐지함.

에듀윌 원격평생교육원 현장실습 운영지침

- 사회복지현장실습 -

1. 총칙

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

2. 실습 선수과목 이수 확인

2-1. 실습 선수과목 이수

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

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

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

3. 실습기관 선정 및 의뢰

3-1. 실습기관 선정

- 1) 실습기관은 사회복지사업법 제2조제1호에 따른 사회복지사업과 관련된 법인·시설, 기관 및 단체로 선정하여야 함.

※ 사회복지현장실습 등록제(실습기관, 실습지도자) 시행(2014.1)에 따라 사회복지사협회 사회복지현장실습 등록시스템(<http://lic.welfare.net>)에 등록된 실습기관을 선정할 것을 권장함.

- 2) 실습지도자는 사회복지사 1급 자격증을 소지한 자로서 3년 이상 또는 사회복지사 2급 자격증을 소지한 자로서 5년 이상 사회복지사업의 실무경험이 있는 자이어야 함.

※ 사회복지현장실습 등록제(실습기관, 실습지도자) 시행(2014.1)에 따라 사회복지사협회 사회복지현장실습 등록시스템(<http://lic.welfare.net>)에 등록된 실습지도자인지를 확인할 것을

권장함.

- 3) 실습기관과 협약을 맺은 경우 관련 서류(실습기관 협약서, 시설(법인, 단체)설립허가(신고)증 사본 등)는 5년간 보관함.
- 4) 실습기관 배정표(실습생 성명, 실습기관, 실습기관명, 실습기관 주소, 연락처 등)는 5년간 보관함.

3-2. 실습 의뢰

- 1) 협약 실습기관 또는 실습생이 직접 섭외한 실습기관에 실습협조를 구하여야 함.
- 2) 실습 정원은 실습지도자 1인당 최대 5명 이내로 배정하여야 함.
- 3) 실습의뢰 관련 서류(실습의뢰공문, 실습신청서, 실습생 프로파일, 실습의뢰수락서 등)는 5년간 보관함.
- 4) 실습 정원 배정 관련서류로 실습생 기록대장(실습생 성명, 생년월일, 실습기간, 실습기관명, 실습기관 주소, 연락처 등)은 5년간 보관함.

4. 현장실습 및 실습지도

4-1. 현장실습

- 1) 사회복지사 자격 취득을 위해서는 현장실습시간이 120시간 이상이어야 함
- 2) 1일 최대 8시간(점심 또는 저녁 식사 시간 제외)만 인정하며, 최소 15일 이상 출석하여야 함.
- 3) 현장실습은 ‘사회복지현장실습’ 교과목이 개설된 이수기간에 실시하여야 함.

4-2. 실습지도

- 1) 실습지도교수는 사회복지사 1급 자격증 소지자(권장), 학점은행제 교·강사 자격(전문대학 조교수 이상)을 가진 자로서(필수),
가. 사회복지학 관련 전공 석사학위 소지자의 경우, 사회복지기관에서 3년 이상 사회복지사로 근무한 경험이 있는 자이거나,
나. 사회복지학 관련 전공 박사학위 소지자의 경우, 사회복지기관에서 1년 이상 사회복지사로 근무한 경험이 있는 자이어야 함.
다. 단, 다음에 해당하는 자도 포함됨.
 - 사회복지학 관련 전공 석사/박사학위 소지자로 ‘사회복지현장실습’ 교수활동 경력이 3년/1년 이상인 자
 - 대학의 사회복지학 관련 학과 조교수 이상(‘사회복지현장실습’ 1년 이상 강의한 자) 재직 중인 자

- 2) 실습 전 오리엔테이션, 실습평가회 등을 포함하여 30시간 권장, 최소 15시간(5회) 이상 실습세미나를 분반별로 실시하고, 관련 증빙자료를 5년간 보관함.
- ※ 원격기반 교육훈련기관의 경우, 실습 전 오리엔테이션 및 종결평가회 각 1회는 반드시 출석수업 방식(* 오리엔테이션, 중간평가회, 종결평가회 총 3회 권장)으로 이루어져야 함.
- 3) 실습기관과의 협력적인 실습지도가 이루어질 수 있도록 실습기간동안 실습지도교수가 실습기관을 반드시 방문·지도하여야 함.
- 4) 실습기관 방문 증빙자료(실습기관 방문·지도 결과보고서, 출장비 지출 또는 시수에 따른 강사료 지급 관련서류 및 실습지도교수, 실습생이 함께 찍은 사진 등)는 2년간 보관함.
- 5) 현장실습 근거자료(사회복지현장실습확인서 사본, 실습기관 시설(법인, 단체)설립허가(신고)증 사본, 실습지도자 자격증 사본, 실습지도자의 실습평가서, 실습일지 원본(실습생 출근부 포함), 실습기관 방문·지도 결과보고서, 실습생 기록대장 등)는 5년간 보관함.
- 6) 실습지도교수 1인당 한 학기에 40명을 초과하여 담당할 수 없음

5. 실습평가

5-1. 실습평가

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

에듀윌 원격평생교육원 현장실습 운영지침

- 보육실습 -

1. 총칙

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

2. 실습 선수과목 이수 확인

2-1. 실습 선수과목 이수

- 1) 실습생이 보육필수(보육과정, 보육학개론, 영아발달, 유아발달, 아동복지론, 보육교사론) 6개 교과목과 '발달 및 지도' 영역, '건강·영양 및 안전' 영역에서 최소 각 1개 교과목, '영유아교육' 영역에서 최소 2개 교과목 이상(총 10개 교과목 이상)을 선수과목으로 이수하였는지 확인하여야 함.
- ※ 실습생이 2014년 2월 28일까지 아동발달을 이수한 경우 아동발달은 영아발달 또는 유아발달로 인정되므로, 아동발달 1개 교과목과 영아발달 또는 유아발달 중 1개 교과목을 선수과목으로 이수하였는지 확인하면 됨.
- ※ '가족 및 지역사회 협력 등' 영역에서 1개 교과목, '영유아교육' 영역에서 3개 교과목 이상을 선수과목으로 이수할 것을 권장함.
- 2) 선수과목 이수 현황 관련서류(보육실습생 신상카드, 성적증명서 등)는 5년간 보관함.

3. 실습기관 선정 및 의뢰

3-1. 실습기관 선정

- 1) 실습기관은 법적으로 인가받은 정원 15인 이상의 어린이집 또는 교육과정과 방과 후 과정을 운영하는 유치원(종일제 유치원)으로 선정하여야 함.
- ※ 정원 40인 이상의 어린이집으로 선정할 것을 권장함.
- 2) 실습지도교사는 보육교사 1급 또는 유치원 정교사 1급 자격증 소지자이어야 함. 이 경우 실습 지도교사 1명당 보육실습생은 3명 이내로 함.
- 3) 실습기관과 협약을 맺은 경우 관련 서류(실습기관 협약서, 시설인가증 사본 등)는 5년간 보관함.

※ 어린이집지원시스템을 활용하는 어린이집을 실습기관으로 선정 시 실습기관 인가증, 실습 지도교사 자격증 사본을 보관하지 않는 경우라 하더라도 실습시작 전에 실습기관과 실습 지도교사 요건 등을 반드시 확인하여야 함.

3-2. 실습 의뢰

- 1) 협약 실습기관 또는 실습생이 직접 섭외한 실습기관에 실습협조를 구하여야 함.
- 2) 실습 정원은 실습 지도교사 1인당 3명 이내로 배정하여야 함.
- 3) 실습의뢰 관련서류(보육실습협조공문, 보육실습생 신상카드, 보육실습 의뢰확인서 등)는 5년간 보관함.
- 4) 실습 정원 배정 관련서류로 실습생 기록대장(실습생 성명, 생년월일, 실습기간, 실습기관명, 실습기관 주소, 연락처, 실습기관 시설 유형 등)은 영구보관함.

4. 현장실습 및 실습지도

4-1. 현장실습

- 1) 보육교사 자격 취득을 위해서는 ,실습기간이 4주, 160시간(연속하여 평일(월요일~금요일) 오전 9시부터 오후 7시 사이, 1일 8시간에 대해서만 인정)이상이어야 함. 단, 공휴일이 포함된 경우 해당기간을 보완할 수 있도록 바로 이어서 추가 실습을 이수하여야 함.
- 2) 실습은 '보육실습' 교과목이 개설된 이수기간에 실시하여야 함.

4-2. 실습지도

- 1) 실습지도교수는 학점은행제 교·강사 자격(전문대학 조교수 이상)을 가진 자로서(필수), 가. 아동학 또는 유아교육학 관련 전공 석사학위 소지자의 경우, '보육실습' 교수활동 또는 어린이집, 종일제 유치원에서 3년 이상 근무한 경험이 있는 자이거나, 나. 아동학 또는 유아교육학 관련 전공 박사학위 소지자의 경우, '보육실습' 교수활동 또는 어린이집, 종일제 유치원에서 1년 이상 근무한 경험이 있는 자다. 단, 대학의 아동학 또는 유아교육 관련 학과 조교수 이상('보육실습' 1년 이상 강의한 자) 재직 중인 자도 포함됨.
- 2) 실습 전 오리엔테이션, 실습평가회 등을 포함하여 30시간 권장, 최소 15시간(5회) 이상 실습세미나를 분반별로 실시하고, 관련 증빙자료를 5년간 보관함.
※ 원격기반 교육훈련기관의 경우, 실습 전 오리엔테이션, 실습평가회 각 1회는 반드시 출석수업 방식으로 이루어져야 함.
※ 최소 3~4회 실습세미나 실시 후 실습을 진행할 것을 권장함.
- 3) 실습기관과의 협력적인 실습지도가 이루어질 수 있도록 4주간의 실습기간동안 실습지도교수가 실습기관을 반드시 방문·지도하여야 함.

※ 4주간의 실습기간 중 후반(3~4주차)에 실습기관을 방문할 것을 권장함.

- 4) 실습기관 방문 증빙자료(실습기관 방문·지도 결과보고서, 출장비 지출 또는 시수에 따른 강사료 지급 관련서류 및 실습 지도교수, 실습생이 함께 찍은 사진 등)는 5년간 보관함.
- 5) 실습 근거자료 중 실습생 기록대장은 영구보관, 보육실습확인서 사본, 실습기관 방문·지도 결과보고서, 보육실습평가서, 보육실습비 영수증, 보육실습 동의서, 보육실습 지도교사 자격증 사본, 실습기관 인가증 사본 또는 어린이집위탁계약증서 사본은 5년간, 실습일지 원본 등 기본서류는 5년간 보관함.

5. 실습평가

5-1. 실습평가

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

※ 자격 취득 시, 최종 성적이 80점 이상인 경우에만 실습을 이수한 것으로 인정됨.

학적자료 보관 목록

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