학점은행제 학사관리지침 - 원격기반 교육훈련기관

1. 총칙

1-1. 이 지침은 학점인정 등에 관한 법령 및 학점인정 등에 관한 운영규정에 따라 원격기반 교육훈련기관의 학사운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 함.

2. 홍보 및 학습자 모집

2-1. 기관 홍보 및 학습자 모집은 교육훈련기관에서 직접 실시하여야 함(대행업체를 통한 모집 불가).

2-2. 수강신청은 교육훈련기관 홈페이지 또는 방문을 통해 학습자 개인별로 이루어져야 함.

2-3. 수업료는 교육훈련기관 홈페이지에 공지된 입금계좌 또는 교육훈련기관 홈페이지에 구축된 전자결제시스템을 통하여 학습자가 직접 납부하여야 하며, 대행업체를 통한 수업료 일괄 납부는 금지함.

2-4. 교육훈련기관은 평가인정 받은 학습과목에 대해서만 홍보할 수 있으며, 학습자에의 정보 제공을 위해 개설 학습과목명, 강의계획서, 콘텐츠의 일부(스틸컷 등), 기관 약도 등의 정보를 공개하여야 함.

3. 교·강사 및 조교

3-1. 교·강사

1) 콘텐츠를 개발·촬영한 교·강사를 '개발교·강사'라 함.

2) 콘텐츠 관련 Q&A, 시험문항개발 및 채점, 과제물 채점 등 수업 및 평가를 관리하는 교·강사를 '운영교·강사'라 함.

3) 1주차 콘텐츠에 개발교·강사의 주요이력(출신학교를 포함한 학력, 세부전공, 경력 등)을 제시하여야 함.

4) 개발교·강사인 동시에 운영교·강사인 교·강사는 평가인정 받은 학습과목의 50% 이상을 확보하여야 함.

5) 운영교·강사는 평가인정 시 승인된 자로 하되, 변경할 경우 개강일 2주전까지 평생교육진흥원에 신고하고 승인을 얻어야 함. 학기중 변경신고는 불가함.

6) 단, 운영교·강사의 사직 등 부득이한 경우에는 학기중 변경신고가 가능함(사유서 및 증빙서류 첨부).

3-2. 조교

1) 조교는 출석독려 및 출결관리(공결사항 포함), 진도율(출석을 포함하여 필수 평가요소별 평가참여 여부 반영), Q&A 등을 관리하고 운영교·강사를 보조하여야 함(운영교·강사 역할 수행 불가).

2) 조교의 자격은 학사 이상의 학위소지자로 하고 학생정원 1,200명당 1인 이상 배치함. 단, 전공별 1인 이상으로 해당 전공자를 두도록 함.

※ 조교를 변경할 경우, 변경신고는 불필요함. 단, 이력서, 학력증명서는 2년간 보관함.

4. 수업계획

4-1. 수업계획서 작성([붙임 2] 참조)

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

1) 과목정보 : 학습과목명, 운영교·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

4-2. 수업계획서 공지·운용

1) 수강신청은 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) 운영교·강사 1인은 학습자 240명 이내에서 담당하여야 함.

3) 수업 참여율 및 출석률 등을 확인할 수 있도록 IP를 등록 및 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) 공지된 학사일정을 준수하여야 함.

5-2. 수업관리

1) 운영교·강사, 조교의 접속기록, 수강자의 수강로그 기록(주차별 접속 IP, 접속시각, 종료시각)은 2년간 확인할 수 있도록 관리하여야 함.
2) 조교는 1개월(매월 1일-해당월 말일까지) 기준으로 해당 강좌의 학습관리시스템(LMS)에 12회 이상 접속하여야 함.

6. 학업성취도 평가

6-1. 평가기준

※ 평가기준은 중간·기말고사, 과제물, 출석, 수업참여도(이상 필수), 퀴즈 등을 활용하여 수립할 수 있으며 공정하고 객관적이어야 함.

1) 정기평가는 수업계획서에 명시된 기간에 학습자가 개별접속하여 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) 출석성적의 비율은 전체 성적의 15%를 초과하지 못함.
5) 수업참여도는 토론방, 자료실 활용, 게시판, Q&A 등에 접속·참여한 기록을 근거로 하여 학업성취도 평가에 반영하여야 함.

6-2. 평가결과 처리

1) 학업성취도 평가는 원격평가를 원칙으로 하고, 학사운영플랫폼 또는 학습관리시스템(LMS) 내에서 처리되어야 함.
2) 불가피한 사유로 학습자가 시험에 응시하지 못한 경우 추가시험을 실시할 수 있음. 추가시험의 실시기한은 중간, 기말고사 종료 후 1주일 이내이어야 하고, 추가시험 감점율은 15%임(공결의 경우 무감점).
3) 학습자가 수업일수 3분의 2 이상을 수강하고 군 입대로 인해 수강하지 못할 경우, 입대 전까지의 출석률, 정기평가 및 과제물 등으로 성적을 산출함.
4) 평가 시작시간, 종료시간, IP주소 등의 평가근거는 시스템에 저장하여 종강 후 4년간 보관하여야 함.

7. 출석

7-1. 제도적 장치

1) 출석인정기간, 출석인정방법 및 결석처리에 관하여 학칙 등에 명확한 근거를 마련하여야 함. 단, 출석인정기간은 수업계획서에 해당 주차를 포함하여 2주까지 인정가능하며, 이후 수업이수는 가능하나 출석으로 인정 불가함.
2) 수업이수기간은 15주 이상이어야 하며, 단위별(차시별) 콘텐츠 분량의 95% 이상을 수강하여야 출석이 인정됨(부분점수 부여 불가).
3) 「학점인정 등에 관한 법률 시행규칙」<별표> 학점인정의 세부기준(제5조제1항 관련)에 따라 해당 학습과목의 이수에 필요한 총 시간의 10분의 8 이상을 출석하여야 함.
4) 학습자가 아래의 사유로 수강하지 못할 경우, 증빙서류를 제출받아 출석으로 인정할 수 있음(단, 공결은 총 수업시간의 3분의 1 초과 불가).
   가. 직계가족의 사망 및 질병
   나. 병무 관계에 의한 결석
   다. 정부기관의 요청에 의한 동원 및 특별회합
   라. 각종 국가자격시험 및 (공인)대회출전
   마. 본인 결혼
   바. 천재지변으로 인한 사고
   사. 기타사항 : 이외 별도의 기준이 없을 시 교육훈련기관의 학칙 등에 의함.
5) 출석성적 부여 기준 예시(출석점수가 15점 만점인 경우)

출석률	점수	출석률	점수
100%	15	85% 이상~ 90% 미만	9~10
95% 이상~100% 미만	13~14	80% 이상~ 85% 미만	7~8
90% 이상~ 95% 미만	11~12	80% 미만	과락

7-2. 시스템 장치

1) 공인인증서를 포함하여 대리출석을 차단할 수 있는 로그인 장치를 마련하여야 함.
2) 학습관리시스템(LMS)은 출석 또는 결석이 규정에 따라 자동으로 처리되도록 구비하여야 함.
3) 학습관리시스템(LMS) 또는 콘텐츠에 수강여부 확인장치를 마련하여야 함.

8. 정기평가(중간·기말고사)

8-1. 제도적 장치

1) 정기평가(중간·기말고사)는 동시시험을 원칙으로 함.

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

3) 시험시간은 개인별 60분 이내로 부여하여야 하며, 시험문항은 총 25문항 이상으로 구성(객관식 20문항 이상, 주관식 5문항 이상)하고 난이도는 최소 3단계 이상으로 설정하여야 함.

4) 정기평가(중간・기말고사)와 관련된 예상문항, 기출문항 등을 학습자에게 제공하는 경우, 제공된 문항은 문제은행 풀(pool)에서 삭제하여야 함.

5) 시험문항은 학습과목별 3배수 이상 확보하여야 함.

6) 시험문항은 개발교·강사의 감수를 거쳐 학습관리시스템(LMS)에 탑재하여야 함.

7) 정기평가(중간·기말고사)를 포함한 성적평가는 학기별 운영교·강사의 담당 학습자수(240명 이내) 범위에서 변별력 있는 평가를 실시하여야 함(평가인정신청서 내용 준수).

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

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

8-2. 시스템 장치

1) 공인인증서를 포함하여 대리시험을 차단할 수 있는 로그인 장치를 마련하여야 함.

2) 시험문항의 난이도는 매학기 학습자 정답률 등에 근거하여 조정되어야 함.

9. 출석·원격기반 교육훈련기관 공통

9-1. 출석·원격기반 교육훈련기관 공통사항은 [붙임 1]과 같이 한다.

10. 시행일 등

10-1. 이 지침은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

10-2. 이 지침의 시행과 동시에 종전의 학사관리지침은 폐지한다.

[붙임 1]

6. 학습비 반환기준

1) 학습비 반환사유가 발생한 경우, 「평생교육법 시행령」 <별표 3> 학습비 반환기준(제23조제1항 관련)에 따라 환불하여야 함.

<table>
<tr><th colspan="2">구 분</th><th>반환사유 발생일</th><th>반환금액</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. 제23조제1항제1호 및 제2호에 따른 반환사유의 경우</td><td>수업을 할 수 없거나, 수업 장소를 제공할 수 없게 된 날</td><td>이미 낸 학습비를 일할 계산한 금액</td></tr>
<tr><td rowspan="6">2. 제23조제1항 제3호의 반환사유에 따른 경우</td><td rowspan="4">가. 학습비 징수기간이 1개월 이내인 경우</td><td>수업시작 전</td><td>이미 낸 학습비 전액</td></tr>
<tr><td>총 수업시간의 1/3이 지나기 전</td><td>이미 낸 학습비의 2/3 해당액</td></tr>
<tr><td>총 수업시간의 1/2이 지나기 전</td><td>이미 낸 학습비의 1/2 해당액</td></tr>
<tr><td>총 수업시간의 1/2이 지난 후</td><td>반환하지 아니함</td></tr>
<tr><td rowspan="2">나. 학습비 징수기간이 1개월을 초과하는 경우</td><td>수업시작 전</td><td>이미 낸 학습비 전액</td></tr>
<tr><td>수업시작 후</td><td>반환사유가 발생한 그 달의 반환 대상 학습비(학습비 징수기간이 1개월 이내인 경우에 준하여 산출된 학습비를 말한다)와 나머지 달의 학습비 전액을 합산한 금액</td></tr>
<tr><td>비 고</td><td colspan="3">총 수업시간은 학습비 징수기간 중의 총 수업시간을 말하며, 반환금액의 산정은 반환사유가 발생한 날까지 경과된 수업시간을 기준으로 한다.</td></tr>
</table>