

교육부 제2015-85호

평가인정 학습과정 운영지침(교육부 고시 제2015-85호)을 다음과 같이 제정하여 고시합니다.

2016년 1월 6일

교육부장관

평가인정 학습과정 운영지침 제정안

I. 총칙

- (목적) 이 지침은 평가인정 학습과정 운영에 관한 규정(이하 “규정”이라 함)에 따라 교육훈련기관의 학사운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 함
- (정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같음
 - 1) “출석수업기반 교육훈련기관”이란 출석수업을 기반으로 하는 평가인정 학습 과정을 운영하는 기관(이하 “출석수업기관”이라 함)을 말함
 - 2) “원격수업기반 교육훈련기관”이란 정보통신매체를 이용한 원격수업을 기반으로 하는 평가인정 학습과정을 운영하는 기관(이하 “원격수업기관”이라 함)을 말함
 - 3) “평가인정 학습과정”이란 「학점인정 등에 관한 법률」 제3조제1항에 따라 교육부장관이 인정한 학습과정을 말함
 - 4) “학습자”는 평가인정 학습과정을 수강하는 자를 말함
 - 5) “교·강사 등”은 다음의 구분과 같음
 - ① 교수 : 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 별표에 따른 교원의 자격을 가진 사람
 - ② 강사 : 「학점인정 등에 관한 법률 시행령」 제20조에 따른 학점인정심의 위원회의 심의를 거쳐 교육부장관이 정하는 자격을 가진 사람
 - ③ 조교 : 원격수업기관의 교육·연구에 관한 사무를 보조하는 자
 - 6) “학습과정별 정원”은 교육부장관이 교부한 평가인정서의 교과목별 정원을 말함
 - 7) “개발교·강사”란 콘텐츠를 개발·촬영한 교·강사를 말함
 - 8) “수업진행 교·강사”란 콘텐츠 관련 Q&A, 시험문항개발 및 채점, 과제물 채점 등 수업 및 평가를 관리하는 교·강사를 말함

○ (적용범위) 학점인정 등에 관한 법률에 따라 운영하는 학습과정

- 1) 다만, 학점인정 등에 관한 법률 시행령 제3조제9호에 따라 대학 및 대학 부설 평생교육시설에서 설치·운영하는 학습과정에 대해서는 Ⅱ-4,5,7, Ⅲ, IV -1,2,3,4,5, V는 적용하지 아니한다
- 2) 1)에 따라 적용이 배제되는 규정에 관하여는 「고등교육법」 제6조제1항에 따라 소속 대학의 학칙에서 정하는 바에 따른다

Ⅱ. 학사운영

1. 학습자 모집

○ 교육훈련기관의 장은 평가인정을 받은 학습과정 단위로 학습자를 모집하되, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 함

- 1) 학습자에게 정보를 제공하기 위하여 평가인정을 받은 학습과정의 운영계획, 수업계획서, 수업시간표, 콘텐츠의 일부(원격 교육훈련기관에만 적용) 등 학습과정의 내용, 학습비, 교강사명 등을 공고하여야 함
- 2) 교육부장관이 발급한 학습과정 평가인정서에 기재된 총정원 내에서 모집하여야 함
- 3) 학습자 모집 시, 특정 다른 교육훈련기관(학습과정 포함)을 명시하여 안내하거나 교육훈련기관 간 협약 등을 통하여 공동으로 학습자를 모집할 수 없으며, 대행업체와 연계하여 모집할 수 없음
- 4) 평가인정 받은 기관 명칭을 사용하여야 하며, 학점은행제 교육훈련기관임을 표기하여야 함
- 5) 거짓 또는 과대의 표시·광고를 통해 학습자를 모집할 수 없음
- 6) 「학점인정 등에 관한 법률 시행령」 제17조에 따라 교육부장관이 정하는 표준교육과정에 따른 학습과정명을 준수하여야 하며, 「고등교육법」에 따른 대학으로 오인할 수 있는 대학, 학과, 학부, 정시, 수시 등의 명칭은 사용할 수 없음

※ 학점은행제 학습과정(학점인정 과정)은 일반과정 및 여타의 학습과정(비학점과정)과 구분하고, 평가인정 받은 학습과정명을 명시하여야 함

2. 학습과정의 등록 등

○ 학습자는 학습과정별로 그 학습과정의 시작일 하루 전까지 교육훈련기관에 등록하고, 학습비를 납부하여야 함. 다만, 폐강 등 부득이한 사유로 등록이 취소된 학습자는 개강일로부터 1주 이내(원격수업기관의 경우 2주 이내)에 추가로 등록을 할 수 있음. 이 경우, 학습비는 추가 수강신청 마감일까지 납부하여야 함

- 연간 최대 이수학점은 42학점까지 이수할 수 있으며, 6개월당(학습과정별 종료일 기준, 매년 3월 1일부터 8월 31일까지 또는 9월 1일부터 다음 해 2월 말일까지를 말한다) 24학점을 초과하여 이수 할 수 없음
- 학습과정의 등록 시 수업계획서 열람 및 학습자 '동의·확인' 절차를 거쳐야 하며, 수업계획서의 내용과 수업 및 평가내용은 상호 일치하여야 함

3. 학습비 수납 및 반환

- 1) 학습비 수납은 현금, 계좌이체, 카드결제 등의 방법으로 수납할 수 있음. 다만, 대행업체 등을 통한 수납을 하여서는 안 됨
- 2) 학습비 수납기한은 학습과정의 개강일 하루 전까지로 하고, 교육훈련기관은 학습자가 분할하여 납부하게 할 수 있음
- 3) 학습비는 학습과정별로 징수하며, 학습자 모집시에 홈페이지 등에 공고한 학습비를 초과하여 징수할 수 없음
- 4) 학습비 반환사유 발생 시, 반환금은 학습자가 실제 납부한 금액을 기준으로 하되, 5일 이내 반환하여야 함
- 5) 교육훈련기관의 장은 학습과정별 학습비 및 실험·실습·실기비 이외의 금액을 징수할 수 없음
 - ※ 입학금, 학생회비 등 별도의 명목으로 징수 금지
- 6) 학점은행제 교육훈련기관에서 국가유공자 및 그 자녀들이 수강 할 경우, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따라 수강료 등을 면제(전액 또는 반액)하여야 함

4. 수업기간 및 시간 등

가. 수업기간 및 시간

- 학습과정의 이수에 필요한 학습과정당 수업기간은 이수 학습과정당 4주 이상(원격교육 학습과정은 15주 이상)으로 하며, 학습과정의 이수에 필요한 학점당 수업시간은 15시간(실험·실습·실기 등의 경우에는 30시간) 이상으로 함
- 수업시간의 단위는 50분(실험·실습·실기 등의 경우에는 100분)을 원칙으로 하되, 3학점을 인정하는 학습과정의 경우에는 수업시간 단위를 75분 또는 100분으로 할 수 있음. 다만, 원격교육 학습과정 수업시간 단위는 원격 콘텐츠의 순수 진행시간 25분 또는 20프레임 이상을 원칙으로 하되, 주별 수업은 최소 2회 차시 이상으로 구성되어야 함

※ 학습과정별 총 수업시간은 교육부장관이 정하는 표준교육과정을 따름

나. 수업시간표

- 교육훈련기관의 장은 학습자 모집 시에 수업시간표를 편성·공고하여야 하며 폐강 등 부득이한 사유로 변경할 경우에는 학습자가 충분히 인지할 수 있도록 공고하여야 함
- 수업시간표를 변경하고자 할 때는 기 등록 학습자의 피해가 없도록 당해 교육훈련기관의 장의 승인을 얻어야 함

다. 수업계획서

- 교·강사는 다음 내용을 포함하여 [별지 제1호] 서식의 수업계획서를 작성하여 학습자 모집 전까지 교육훈련기관의 장에게 제출하고, 교육훈련기관의 장은 이를 제3조에 의한 학습자 모집 시에 공고하여야 함

☞ 수업계획서 작성시 포함하여야 할 사항

1. 과목정보 : 학습과목명, 교·강사명, 수업목표, 교재, 수업 방법(강의, 토론, 실습 등) 및 특이사항 등
 2. 평가요소 : 시험, 출석, 수업참여도(원격수업기관의 경우 토론방, 자료실 활용, Q&A 등), 퀴즈 등 평가요소와 반영 비율
 3. 주차별 수업 주제, 내용 등
 4. 평가기간 : 정기평가(중간·기말고사) 시기
 5. 과제물 제출 기간
- ※ 과제물 부과 시 해당 주에 대한 과제명을 기입함
6. 학점부여 : ○학점, 20○○년도 ○월.
 7. 유의사항 등

(예시 : 2016년 후기(8월) 학위신청 예정자는 수강신청 불가. 본 학습과목을 이수하여도 해당 학위취득에 필요한 학점으로 인정받을 수 없음)

- 교수 또는 강사는 개강시 학습자에게 수업계획서 내용을 설명하고 이에 따라 강의함을 원칙으로 함

5. 수업인원

- 가. 수업은 평가인정 받은 학습과정별 총 정원 내에서 운영하여야 하며, 학급당 정원은 40명 이내로 함
- 나. 단, 원격수업기관의 학급당 정원은 200명 이내로 하며, 이 경우 주당 수업시간은 40명을 한 학급으로 하여 산정
 - 수업진행 교·강사 1인은 학습자 200명 이내에서 담당하여야 함
- 다. 등록 신청한 학습과정별 수강인원이 10명 이하인 경우 폐강할 수 있음

6. 수업 등

가. 수업방법

- 수업은 주간수업 및 야간수업, 방송·통신에 의한 수업 또는 현장실습수업 등 학습과정의 평가인정 내용에 따라 실시하여야 함
- 수업은 평가인정 받은 학습과정의 교·강사가 직접 운영하여야 함

나. 교육과정 및 교재선택

- 교육훈련기관의 장은 교육부장관이 고시한 표준교육과정에서 정하는 학습과정당 학점 및 강의시간 등을 준수하여 운영하여야 함
- 교육교재는 평가인정 받은 학습과정의 교재를 사용하여야 함

다. 원격수업기반 학습과정의 수업관리

1) 교·강사

- 1주차 콘텐츠에 개발 교·강사의 주요이력을 제시하여야 함.
- 평가인정 받은 학습과목 중 1/2 이상은 수업진행 교·강사와 개발 교·강사가 동일하여야 함

2) 조교

- 조교는 출석독려 및 출결관리(공결사항 포함), 진도율(출석을 포함하여 필수 평가요소별 평가참여 여부 반영) 확인 등 수업진행 교·강사를 보조하여야 함
- 조교는 1인 이상 확보 하되, 학습자 총 정원을 기준으로 학생 천명 당 1인 이상 확보하여야 함
- 조교의 자격은 학사 이상의 학위소지자이어야 함

3) 수업관리

- 원격수업기관의 수업은 운영플랫폼에 탑재된 콘텐츠를 사용하여야 함. 다만 40% 이내에서 출석 수업을 병행할 수 있음
 - ※ 원격수업기관의 수업에서 출석을 병행하는 경우 II-5-나에 불구하고 수업진행 교·강사 1인은 학습자 100명 이내에서 담당하여야 함
- 교·강사, 조교 및 수강자의 수업참여 기록(차시별 접속 IP, 접속시각, 종료 시각 등)은 확인할 수 있도록 하여야 함
- 교·강사, 조교는 학습과정별 학습관리시스템(LMS)에 주차별 1회 이상 접속 하여야 함
- 수업 중 학습자의 참여 및 진도 등을 실시간으로 확인할 수 있도록 하여야 함

7. 강의평가

- 교육훈련기관의 장은 개설된 모든 학습과정을 대상으로 수강을 종료한 학습자에게 정해진 기간 내에 강의평가를 실시하여야 함
- 강의평가문항은 학습과정의 특성 및 유형에 따라 별도로 구성할 수 있음
- 강의평가 시기는 종강일로부터 1주일 이내에 함
- 강의평가결과는 교·강사에게 통보하여야 하며, 강의개선에 적극 활용하고 교·강사의 책임용 등 각종 평가에 활용할 수 있음

Ⅲ. 출석 및 휴강 등

1. 출석 관리

가. 출석수업기관의 경우 다음을 준수하여야 함

- 1) 학습과정별 담당 교·강사는 학습자의 매시간 단위 출결사항을 학습과정별 출석부에 기록·유지하여야 함
- 2) 지각, 조퇴, 결석을 구분하여 기입하고 출·결석 점검은 매 수업 실시하여야 하며 그 처리는 다음과 같이 함
 - 지각 3회와 조퇴 3회는 각각 결석 1회로 환산
 - 수업 중 수업담당 교·강사의 허가 없이 이석하는 자는 결석으로 처리
 - 휴강일 및 보강일 기입

나. 원격수업기관의 경우 다음을 준수하여야 함

- 1) 해당 차시 수업 개시 후 2주 이내에 100%를 수강하여야 출석으로 인정. 다만, 마지막 주차 수업의 경우, 해당 주차 내에 100% 수강하여야 출석으로 인정됨
- 2) 범용 공인인증서를 포함하여 대리출석을 차단할 수 있는 로그인 장치를 마련·적용하여야 함
- 3) 학습관리시스템(LMS)은 출석 또는 결석이 규정에 따라 자동으로 처리되도록 구비하여야 함
- 4) 학습관리시스템(LMS) 또는 콘텐츠에 수강여부 확인 장치를 마련하여 대리출석 및 대리시험을 차단할 수 있는 장치를 적용하여야 함

다. 교·강사는 출석부에 따라 출석현황을 작성하여 종강일로부터 1주 이내에 교육훈련기관의 장에게 제출하여야 함

2. 휴강 및 보강

- 교수 또는 강사가 부득이한 사정으로 휴강을 하는 경우에는 [별지 제2호] 서식의 휴·보강 계획서를 교육훈련기관의 장에게 제출하여야 하고, 휴·보강 계획을 공고하여야 함
- 법정 공휴일로 인하여 휴강할 경우에는 개강종료 후 1주일 이내까지 보강 등을 통하여 1학점 기준 15시간 이상 수업을 운영하여야 함

3. 공결 등

- 교육훈련기관의 장은 학습자가 다음 어느 하나에 해당하는 사유로 수강하지 못할 경우, 증빙서류를 첨부한 [별지 제3호] 서식의 신청서를 제출받아 총 수업시간의 20%에 한하여 출석으로 인정할 수 있음
 - 1) 배우자, 본인 또는 배우자의 직계가족의 사망
 - 2) 병역법 등 관계 법령에 의한 동원 소집된 사람
 - 3) 본인의 결혼 또는 질병 등으로 입원한 사람
 - 4) 천재지변으로 인한 사고
 - 5) 그 밖의 교육훈련기관의 규정으로 정하는 사항

4. 수업일수 미달에 대한 조치

- 담당 교·강사는 학습자의 출결상황을 학습과정 종료 직후 집계하여 출석률이 총 수업시간의 5분의 4에 미달할 때에는 해당 학습과정의 성적을 "F"로 처리함

5. 입영기일 연기 등

- 최종학력이 고등학교 졸업자 또는 이와 동등한 학력 소지자로서 학점은행제 교육훈련기관에서 평가인정 학습과목(출석수업 기반 평가인정 학습과목에 한함)을 수강 중인 학습자는 1회에 한하여 통산 2년 범위 내에서 입영기일을 연기 가능함
※ 병역법 제61조, 동법 시행령 제129조, 동법 시행규칙 제87조, 현역병 입영업무 규정, 시행 2011.7.1

IV. 시험 및 성적부여

1. 시험의 구분 및 방법 등

가. 시험의 종류

- 1) 시험은 정기시험, 수시시험, 추가시험으로 구분. 다만, 실험·실습·실기만으로 이루어진 학습과정 또는 성적은 부여하지 않고 학점만 인정하는 학습과정은 예외로 할 수 있음

- 2) 정기시험은 중간시험과 기말시험으로 구분하되 출석시험으로 실시함. 다만, 원격기관의 시험은 인터넷 등 정보통신매체 등을 활용한 시험으로 실시할 수 있음
- 3) 수시시험은 정기시험 외에 학습과정별 수업이 진행되고 있는 동안 지속적인 학습활동을 평가하는 시험으로 과제물 평가 등을 포함하여 교·강사가 수시로 실시할 수 있음
- 4) 추가시험은 천재지변 등 공결 사유로 정기시험에 응시하지 못한 학생에게 실시할 수 있음
 - 천재지변 등 공결 사유로 정기시험에 응시하지 못한 학습자는 [별지 제4호] 서식에 따른 추가시험인정원을 담당 교·강사에게 신청하여야 함. 단, 원격 교육기관의 경우, LMS를 통해 신청할 수 있음
 - 담당 교·강사가 추가시험을 실시하는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 5일 이내에 실시하고, 그 성적은 B+등급 이하로 함.
 - 그 밖에 추가시험 응시자 또는 정기시험 결시자 처리 등에 관한 세부적인 사항은 교육훈련기관의 장이 정함

2. 시험출제, 채점방법 등

- 평가문항은 객관식, 주관식 등을 혼합하여 출제할 수 있음
- 채점은 공정성이 유지되도록 채점 전에 채점기준표, 모범답안 등을 작성하고, 그 기준에 따라 실시하여야 함
- 공정한 시험관리를 위하여 정기시험 등에 대한 예상문항, 기출문항 등을 학습자에게 제공하여서는 아니 됨
- 원격수업기관의 정보통신매체 등을 활용한 시험 실시, 출제 및 채점 세부 기준은 다음과 같음
 - 1) 일정 시험기간(4일 이내)을 정하여 시행하는 경우, 수업계획서에 공지한 기간 범위에서 설정하여야 하고, 개인별 시험문항은 난이도별 무작위로 추출하여야 함
 - 2) 시험시간은 학습과목별 60분 이내로 부여하여야 하며, 난이도는 최소 3단계 이상으로 설정하여야 함. 다만, 장애인에 대한 시험시간은 학습과목별 90분 이내로 부여함
 - 3) 시험문항은 학습과목별 3배수 이상 확보하되, 정기평가 후 매학기 학습자 정답률 등에 따라 난이도 조정이 필요한 경우 시험문항의 일부를 교체하여야 함
 - 4) 시험문항은 학습관리시스템(LMS)에 탑재하여야 함

- 5) 수업계획서에 기 공지된 시험기간은 시험 개시일로부터 최소 2주 전에 홈페이지 및 개별 학습자에게 재공지하여야 함
- 6) 범용 공인인증서를 포함하여 시험부정행위 방지대책 및 본인이 아닌 타인이 대리출석·시험을 치를 수 있는 가능성을 차단하는 장치를 마련·적용하여야 함

3. 출석성적 부여

- 출석률 산정 방식, 출석률에 따른 점수 기준 등에 관하여 교육훈련기관의 규정 등에 명확한 근거를 마련하고 출석성적을 부여하여야 함
- 학기 초 학습과목별 성적비율을 산정하고 출석률에 따른 점수를 미리 공지하여야 함. 단, 출석성적의 비율은 전체 성적의 20%를 초과하지 못함
- 학습자가 수업일수의 3분의 2 이상을 수강하고 군 입대로 인해 수강하지 못할 경우 입대 전까지의 출석률로 출석성적을 부여함
- 출석성적 부여 기준 예시(출석점수가 20점 만점인 경우)

| 출석률 | 점수 | 출석률 | 점수 |
|------------------|-------|-----------------|-------|
| 100% | 20 | 85% 이상 ~ 90% 미만 | 14~15 |
| 95% 이상 ~ 100% 미만 | 18~19 | 80% 이상 ~ 85% 미만 | 12~13 |
| 90% 이상 ~ 95% 미만 | 16~17 | 80% 미만 | F |

4. 성적부여

가. 성적기준 및 분포

- 1) 성적은 정기·수시 시험 80%, 출석 20%를 반영함을 원칙으로 하되, 교과목의 성격상 부득이한 경우에는 담당교원이 그 반영비율을 조정할 수 있음
- 2) 성적평가는 공정하고 객관적인 기준에 따라 실시함
- 3) 성적평가는 9등급(A⁺~F)으로 하고, 학급별 수강인원을 기준으로 성적등급은 A는 20%~30%, B는 30%~40%, C 이하는 30%~50%의 비율을 기준으로 성적을 부여함
- 4) 수강인원이 10명 미만인 학습과정 및 실습비중이 50%를 초과하는 경우, 상대평가를 아니할 수 있음
- 5) 이론수업을 병행하지 않는 실습수업은 P(Pass), F(Fail)로 평가할 수 있음
- 6) 정기 시험(중간·기말시험)에 모두 결시하거나 출석 미달인 경우에는 해당 과목의 성적은 "F"로 처리

나. 성적등급의 환산 및 학습과정 이수

- 1) 성적등급이나 평점평균을 100점 기준으로 환산할 필요가 있을 경우에는 [별표 1]의 성적평점환산 기준표를 적용함
- 2) 학습과정별 성적은 D°등급 이상인 경우 및 P(Pass)인 경우 학습과정을 이수한 것으로 인정함
- 3) 이미 이수한 학습과정은 재이수할 수 있으나, 재이수하여 학점인정 신청시 이미 취득한 학점은 무효가 됨
- 4) 「학점인정 등에 관한 법률」에 따라 인정된 학점이라도 오류 또는 부정행위에 의하여 취득된 것으로 확인 될 경우 그 학점을 취소함

다. 성적열람 및 이의신청

- 1) 학습자는 정해진 기간 내에 성적을 열람할 수 있으며, 성적에 이의가 있을 때에는 이의신청기간 내에 담당 교·강사에게 정정을 신청할 수 있음
- 2) 학습자의 성적 열람 기간 및 정정기간은 학습과정별 종강일로부터 14일 이내로 함
- 3) 담당 교·강사는 정당한 이의 신청에 대하여 열람기간 및 정정기간 내에 성적을 정정 입력하여야 함

라. 성적정정 및 학적부 기재

- 1) 성적은 열람 및 정정기간 종료 후 7일 이내에 확정하여야 함
- 2) 교·강사는 학습과정별 성적 확정 후 채점표 및 성적 확정 결과를 교육훈련기관의 장에게 제출하여야 하며, 교육훈련기관의 장은 학적부에 기재하고, 학습자가 조회할 수 있도록 하여야 함
- 3) 원격교육기관의 학업성취도 평가는 원격평가를 원칙으로 하고, 학사운영플랫폼 또는 학습관리시스템(LMS) 내에서 처리되어야 하고, 평가 시작시간, 종료시간, IP주소 등의 평가근거는 시스템에 저장하여 보관하여야 함

마. 학습자 성적보고

- 1) 교육훈련기관의 장은 성적 확정 후 7일 이내에 성적 및 출석률 등을 국가평생교육진흥원 학점은행제 종합정보시스템에 입력하여야 함
- 2) 교육훈련기관의 장은 제출한 성적 및 출석률 등에 오기 또는 누락이 있을 경우 [별지 제5호] 서식의 성적정정신청서를 담당 교·강사의 사유서 및 이를 증명할 수 있는 자료를 첨부하여 원장에게 제출하여 승인을 받아야 함

5. 부정행위 조치

- 교육훈련기관의 장은 시험 감독을 철저히 하여 부정행위를 방지하여야 함
- 교육훈련기관 장은 다음 어느 하나에 해당하는 부정행위를 한 학습자에게는 성적을 부여하지 아니 함
 - 1) 학습자 본인이 아닌 사람에 의한 대리출석
 - 2) 시험 중 부정행위

- 시험 시작 전에 시험 문제를 열람하는 행위
- 시험 시작 전 또는 종료 후에 답안을 작성하는 행위
- 허용되지 아니한 통신기기 또는 전자계산기기를 가지고 있는 행위
- 시험시간 동안 부정한 자료를 가지고 있는 행위
- 시험감독관의 정당한 지시에 불응하는 행위
- 그 밖에 시험의 공정한 관리에 영향을 미치는 행위로서 시험감독관이 판단하는 행위
- 다른 수험생의 답안지를 보거나 본인의 답안지를 보여주는 행위
- 다른 수험생과 손동작, 소리 등으로 서로 신호를 하는 행위
- 부정한 자료를 보거나 무선기기 등을 이용하는 행위
- 학습자간 성명, 수험번호 등을 바꿔 답안지를 작성, 제출하는 행위
- 그 밖에 부정한 수단으로 본인 또는 다른 사람의 시험결과에 영향을 미치는 행위

- 3) 기타 성적에 영향을 주는 부정행위

6. 학적 관리 등

- 교육훈련기관의 장은 [별표 2]에 따른 장부 및 서류를 보관·관리하여야 하며, 학습자의 학적에 관한 사항을 개강일로부터 3주 이내에 생성·관리하고, 학적에 필요한 보조 자료와 함께 영구 보존하여야 함
- 학적부의 기재사항을 정정하고자 하는 학생은 관계 증빙서류와 함께 학적부 기재사항 정정을 신청하여야 함
- 교육훈련기관의 장이 교육훈련기관의 설치 관련 법령 등에서 정하는 사유에 따라 폐쇄명령 등을 받은 경우 또는 교육훈련기관의 장이 교육훈련기관을 폐지하려는 경우에는 폐쇄 전까지 학적부를 원장에게 제출하여야 함

7. 학습과정 현황 등 등록 및 정정 등

- 교육훈련기관의 장은 해당 학습과정의 총 수업시간의 5분의 1이 경과하기 전까지 다음의 자료를 국가평생교육진흥원 종합정보시스템에 등록하여야 함

☞ 종합정보시스템에 등록하여야 할 사항

- | | |
|----------------------|------------------------|
| 1. 학습과정에 등록된 학습자 현황 | 2. 학습과정의 교수·강사 현황 |
| 3. 학습과정의 시작일 및 종료일 | 4. 학습비 |
| 5. 학습과목 | 6. 성적 및 성적산출기준 |
| 7. 이수기간 | 8. 주당수업시간 |
| 9. 학점 | 10. 급당정원 |
| 11. 장학금 등 환불액 및 발생일자 | 12. 그 밖에 교육부장관이 정하는 사항 |

- 학습과정 현황 등 등록 이후 정정 사유가 발생할 경우 교육훈련기관의 장은 정정 항목 및 사유를 첨부하여 원장에게 요청하고, 원장은 학점인정기준에 적합한지의 여부를 조사·확인 후 승인함

8. 상담창구의 운영

- 교육훈련기관의 장은 학습자에게 학습 등에 필요한 자료를 제공하거나 학습자의 상담에 응할 수 있도록 하기 위하여 상담창구를 운영하여야 함
- 교육훈련기관은 출석 또는 성적처리 등의 민원을 자체적으로 접수·처리할 수 있는 창구(신문고 등)를 설치·운영하여야 함

V. 현장실습 운영

1. 공통

가. 현장실습 운영과 관련하여 다음과 같이 소관 부처의 지침에서 따로 정하고 있는 경우를 제외하고는 이 지침을 따름

1) 사회복지현장실습 : 사회복지사 자격관리 지침(한국사회복지사협회) 및 사회복지학 교과목지침서(한국사회복지교육협의회)

※ 사회복지사업법 시행규칙 [별표1] 사회복지학 전공교과목과 사회복지관련 교과목(제3조 관련) 제2호

2) 보육실습 : 보육실습 기준(한국보육진흥원)

※ 영유아보호법 시행규칙 [별표4] 보육관련 교과목 및 학점(제12조제1항 관련) 제2호

3) 평생교육실습 : 「평생교육실습」 과목 운영지침(교육부)

나. 위 가의 경우를 제외하고는 교육부 현장실습 규정을 준용하여 적용함

※ 현장실습 운영 매뉴얼

2. 사회복지 현장실습

가. 실습 선수과목 이수 확인

- 실습생이 사회복지 필수과목 중 4개 과목 이상과 선택과목 중 2개 과목 이상을 선수과목으로 이수하였는지 확인하여야 함.

☞ 선수 교과목 현황

| 구분 | 교과목 | 선수과목 |
|----------|---|---|
| 필수 과목 | 사회복지개론, 인간행동과 사회환경, 사회복지정책론, 사회복지법제, 사회복지실천론, 사회복지실천기술론, 사회복지조사론, 사회복지행정론, 지역사회복지론 | 4개 과목 이상 * 6개 과목 권장 |
| 선택 과목 | 아동복지론, 청소년복지론, 노인복지론, 장애인복지론, 여성복지론, 가족복지론, 산업복지론, 의료사회사업론, 학교사회사업론, 정신건강론, 교정복지론, 사회복지보장론, 사회복지문제론, 자원봉사론, 정신보건사회복지론, 사회복지지도감독론, 사회복지자료분석론, 프로그램 개발과 평가, 사회복지발달사, 사회복지윤리와 철학 | 2개 과목 이상 * 실습기관의 성격에 부합하는 과목 이수 권장 (예:노인복지론, 장애인복지론, 여성복지론, 아동복지론 등) |

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

나. 실습기관과의 협력적인 실습지도가 이루어질 수 있도록 실습기간동안 실습지도교수가 실습기관을 반드시 방문·지도하여야 함

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

3. 보육실습

가. 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

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

4. 평생교육실습

- 평생교육 현장실습 평가서, 실습일지 등을 근거로 실습지도교수가 최종 성적을 부여하며, 평생교육 현장실습 평가서 점수를 최소 50% 이상 반영하여야 함

5. 간호학 전공 실습

- 대학교에 설치·운영하고 있는 간호학 실습기준에 준용하여 적용

VI. 부칙

- 시행일 : 이 지침은 공포일로부터 시행함
- 경과규정

가. 본 지침 시행 전에 개강하여 운영 중인 학습과정에 대하여는 IV-1,2,3,4를 적용하지 아니함

나. IV-7의 학습과정 현황 등 등록 및 정정에 관련된 사항은 2018년 1월 1일부터 적용함. 다만, 2017년 12월 31일까지는 원장이 정하는 바에 따름

[별표 1]

성적평점 환산 기준표

| 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 |

[별표 2]

교육훈련기관의 보관·관리 장부 및 서류

| 장부 및 서류명 | 서식 | 보존기간 |
|---|---------------------------|------------------------------------|
| 1. 학습과정 평가인정신청서 | 학점인정 등에 관한 법률 시행규칙 별지 제1호 | 영구 |
| 2. 교육기관 내부규정 | | 영구 |
| 3. 학습자 대장(학적부) | | 영구 |
| 4. 학습비 및 회계 장부 | | |
| - 학습과정별 학습비 및 환불액 | | 5년 |
| - 예결산 현황 | | 5년 |
| - 장학금 지급현황 | | 5년 |
| 5. 교·강사 명부 | | |
| - 이력서 | | 5년 |
| - 학력증명서(세부전공 포함) 및 경력증명서 | | 5년 |
| 6. 학습과정 운영계획 | | 5년 |
| 7. 수업시간표 | | 5년 |
| 8. 수업계획서 | 별지 제1호 | 5년 |
| 9. 출석 관련 서류 | | |
| - 출석부 | | 5년 |
| - 휴·보강 계획서 및 공결승인 신청서(기타 휴강·보강 관련 서류 포함) | 별지 제2호 별지 제3호 | 5년 |
| - 원격수업기관의 경우, 교·강사, 조교의 접속기록, 수강자의 수강로그 기록(주차별 접속 IP, 접속시간, 종료시간) | | 5년 |
| 10. 성적(원)표 | | 5년 |
| 11. 성적근거자료 | | |
| - 시험답안지, 과제물 등 평가요소별 성적근거자료 | | 5년 |
| - 실습관련 서류(현장실습 과목에 한함) : 선수과목 이수현황 관련서류(실습생 프로파일, 성적증명서 등), 실습기관과 협약을 맺은 경우 실습기관 협약 관련 서류[실습기관 협약서, 시설 설립허가(신고)증 사본 등], 실습의뢰 관련 서류(실습의뢰공문, 실습신청서, 실습의뢰수락서 등), 실습생 기록대장(실습생성명, 생년월일, 실습기간, 실습기관명, 실습기관 주소, 연락처 등 기재), 실습기관 방문 근거자료(실습기관 방문·지도 결과보고서, 출장비 지출 또는 시수에 따른 강사로 지급 관련 서류 및 실습지도교수, 실습생이 함께 찍은 사진, 출장비 지출 등), 현장실습 근거 자료[현장실습확인서 사본, 실습지도자 자격증 사본, 실습지도자의 실습평가서, 실습일지 원본(실습생출근부 포함), 강사비 지급 서류], 실행·실습평가표 ※ 보육실습의 경우, 상기 서류이외에 보육실습비 영수증, 보육실습 동의서, 실습기관 인가증 사본 또는 어린이집 위탁계약증서 사본을 보관 하여야 함 | | 5년 ※ 보육실습의 경우, 실습생 기록대장은 영구 |
| - 추가시험인정원, 성적정정신청서 | 별지 제4호 별지 제5호 | 5년 |
| 12. 평가인정 학습과정 관련 문서접수 및 발송대장 | | 3년 |
| 13. 학습과정 현황 및 학습자 성적 보고 자료 | | 5년 |
| 14. 홍보자료 | | 3년 |

수업계획서

< 20 학년도 00월00일~00월00일 (수업 기간) >

| | | | | | | | |
|---|------|-----------------|-----|-------|-------|--------------|--|
| 1. 강의개요 | | | | | | | |
| 학습과목명 | | 학점 | | 교·강사명 | | 교·강사 전화번호 | |
| 강의시간 | | 강 의 실 | | 수강대상 | | E-mail | |
| 2. 교과목 학습목표 | | | | | | | |
| 3. 교재 및 참고문헌 | | | | | | | |
| 4. 주차별 강의(실습·실기·실험) 내용 | | | | | | | |
| 주별 | 차시 | 강의(실습·실기·실험) 내용 | | | | 과제 및 기타 참고사항 | |
| 제 1 주 | 1 | | | | | | |
| | 2 | | | | | | |
| | 3 | | | | | | |
| 제 2 주 | 1 | | | | | | |
| | 2 | | | | | | |
| ⋮ | ⋮ | | | | | | |
| | ⋮ | | | | | | |
| | ⋮ | | | | | | |
| | ⋮ | | | | | | |
| 제12 주 | | | | | | | |
| 제13 주 | | | | | | | |
| 제14 주 | | | | | | | |
| 제15 주 | | | | | | | |
| 5. 성적평가 방법 | | | | | | | |
| 중간고사 | 기말고사 | 과 제 물 | 출 결 | 기 타 | 합 계 | 비 고 | |
| % | % | % | % | % | 100 % | | |
| 6. 수업 진행 방법 | | | | | | | |
| 7. 수업에 특별히 참고하여야 할 사항 | | | | | | | |
| 8. 문제해결 방법(실험·실습 등의 학습과정의 경우에 작성) | | | | | | | |
| 9. 강의유형 | | | | | | | |
| 이론중심(), 토론, 세미나 중심(), 실기 중심(), 이론 및 토론,세미나 병행(), 이론 및 실험,실습 병행(), 이론 및 실기 병행(), | | | | | | | |

휴 · 보 강 계 획 서

| 학습과목명 | 휴 강 | | | | | 보 강 | | | | |
|-------|-----|----|----|-----|-------|-----|----|----|-----|-------|
| | 월일 | 요일 | 교시 | 강의실 | 교·강사명 | 월일 | 요일 | 교시 | 강의실 | 교·강사명 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

붙임 : 휴·보강 사유 관련 증빙서류 1부.

위와 같이 휴·보강 계획서를 제출합니다.

년 월 일

성 명 (인)

공 결 승 인 신 청 서

| | | | |
|---|--|---------|--|
| 학습과정명 | | 담당 교·강사 | |
| 성 명 | | 연락처 | |
| ○ 기 간 : 년 월 일 ~ 년 월 일 | | | |
| ○ 신청사유 : | | | |

붙임 : 공결사유 증빙서류 1부.

위와 같이 공결승인신청서를 제출합니다.

년 월 일

성 명

(서명 또는 인)

○○○○기관(학교)장 귀하

[별지 제4호 서식]

추 가 시 험 인 정 원

다음 학습과정의 시험에 응시할 수 없기에 추가시험인정원을 제출합니다.

| 년 월 일 | 과 목 명 | 담당 교·강사 | 시험구분 | 추가시험사유 |
|-------|-------|---------|------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

붙임 : 추가시험 신청 사유 증빙서류 1부.

년 월 일

성 명 (인)

○○○○기관(학교)장 귀하

