

# 라인원격평생교육원 학점은행제 운영 시행규칙

## 제 1 장 총칙

### 제 1 조 [목적]

이 시행규칙은 운영규칙에서 위임된 사항의 시행과 학점인정 등에 관한 법령 및 학점인정 등에 관한 운영규정에 따라 학점은행제 원격기반 교육훈련기관의 학사운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 제 2 조 [정의]

이 시행규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- ① “출석수업기반 교육훈련기관”이란 출석수업을 기반으로 하는 평가인정 학습과정을 운영하는 기관(이하 “출석수업기관”이라 함)을 말한다.
- ② “원격수업기반 교육훈련기관”이란 정보통신매체를 이용한 원격수업을 기반으로 하는 평가인정 학습과정을 운영하는 기관(이하 “원격수업기관”이라 함)을 말한다.
- ③ “평가인정 학습과정”이란 「학점인정 등에 관한 법률」제3조제1항에 따라 교육부장관이 인정한 학습과정을 말한다.
- ④ “학습자”는 평가인정 학습과정을 수강하는 자를 말한다.
- ⑤ “교·강사 등”은 다음의 구분과 같다.
  - a. 교수 : 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 별표에 따른 교원의 자격을 가진 사람
  - b. 강사 : 「학점인정 등에 관한 법률 시행령」 제20조에 따른 학점인정심의위원회의 심의를 거쳐 교육부장관이 정하는 자격을 가진 사람
  - c. 조교 : 원격수업기관의 교육·연구에 관한 사무를 보조하는 자
- ⑥ “학습과정별 정원”은 교육부장관이 교부한 평가인정서의 교과목별 정원을 말한다.
- ⑦ “개발교·강사”란 콘텐츠를 개발·촬영한 교·강사를 말한다.
- ⑧ “수업진행 교·강사”란 콘텐츠 관련 Q&A, 시험문항개발 및 채점, 과제물 채점 등 수업 및 평가를 관리하는 교·강사를 말한다.

### 제 3 조 [적용범위]

학점인정 등에 관한 법률에 따라 운영하는 학습과정에 한한다.

## 제 2 장 학사운영

### 제 4 조 [학습자 모집]

평가인정을 받은 학습과정 단위로 학습자를 모집하되, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

- ① 학습자에게 정보를 제공하기 위하여 평가인정을 받은 학습과정의 운영계획, 수업계획

서, 수업시간표, 콘텐츠의 일부 등 학습과정의 내용, 학습비, 교강사명 등을 공고하여야 한다.

- ② 교육부장관이 발급한 학습과정 평가인정서에 기재된 총정원 내에서 모집하여야 한다.
- ③ 학습자 모집 시, 특정 다른 교육훈련기관(학습과정 포함)을 명시하여 안내하거나 교육 훈련기관 간 협약 등을 통하여 공동으로 학습자를 모집할 수 없으며, 대행업체와 연계 하여 모집할 수 없다.
- ④ 평가인정 받은 기관 명칭을 사용하여야 하며, 학점은행제 교육훈련기관임을 표기하여야 한다.
- ⑤ 거짓 또는 과대의 표시·광고를 통해 학습자를 모집할 수 없다.
- 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 없다.
- ⑦ 학점은행제 학습과정(학점인정 과정)은 일반과정 및 여타의 학습과정(비학점과정)과 구분하고, 평가인정 받은 학습과정명을 명시하여야 한다.

#### 제 5 조 [학습과정의 등록 등]

- ① 학습자는 학습과정별로 그 학습과정의 시작일 하루 전까지 교육훈련기관에 등록하고, 학습비를 납부하여야 한다. 다만, 폐강 등 부득이한 사유로 등록이 취소된 학습자는 개강일로부터 1주 이내(원격수업기관의 경우 2주 이내)에 추가로 등록을 할 수 있다. 이 경우, 학습비는 추가 수강신청 마감일까지 납부하여야 한다.
- ② 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 없다.
- ③ 학습과정의 등록 시 수업계획서 열람 및 학습자 '동의.확인' 절차를 거쳐야 하며, 수업 계획서의 내용과 수업 및 평가내용은 상호 일치하여야 한다.

#### 제 6 조 [학습비 수납 및 반환]

- ① 학습비 수납은 현금, 계좌이체, 카드결제 등의 방법으로 수납할 수 있다. 다만, 대행업체 등을 통한 수납을 하여서는 안 된다.
- ② 학습비 수납기한은 학습과정의 개강일 하루 전까지로 하고, 교육훈련기관은 학습자가 분할하여 납부하게 할 수 있다.
- ③ 학습비는 학습과정별로 징수하며, 학습자 모집시에 홈페이지 등에 공고한 학습비를 초과하여 징수할 수 없다.
- ④ 학습비 반환사유 발생 시, 반환금은 학습자가 실제 납부한 금액을 기준으로 하되, 5일 이내 반환하여야 한다.
- ⑤ 교육훈련기관의 장은 학습과정별 학습비 및 실험·실습·실기비 이외의 금액을 징수할 수 없다. (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 한다.

제 7 조 [수업기간 및 시간 등]

① 수업기간 및 시간

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

② 수업시간표

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

③ 수업계획서

- a. 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 한다.

☞ 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)

- b. 교수 또는 강사는 개강시 학습자에게 수업계획서 내용을 설명하고 이에 따라 강의함을 원칙으로 한다.

제 8 조 [수업인원]

- ① 수업은 평가인정 받은 학습과정별 총 정원 내에서 운영하여야 하며, 학급당 정원은 40명 이내로 한다. 단, 원격수업기관의 학급당 정원은 200명 이내로 하며, 이 경우 주당 수업시간은 40명을 한 학급으로 하여 산정한다.
- ② 수업진행 교·강사 1인은 학습자 200명 이내에서 담당하여야 한다.
- ③ 등록 신청한 학습과정별 수강인원이 10명 이하인 경우 폐강할 수 있다.

제 9 조 [수업 등]

- ① 수업방법
  - a. 수업은 주간수업 및 야간수업, 방송·통신에 의한 수업 또는 현장실습수업 등 학습과정의 평가인정 내용에 따라 실시하여야 한다.
  - b. 수업은 평가인정 받은 학습과정의 교·강사가 직접 운영하여야 한다.
- ② 교육과정 및 교재선택
  - a. 교육훈련기관의 장은 교육부장관이 고시한 표준교육과정에서 정하는 학습과정당 학점 및 강의시간 등을 준수하여 운영하여야 한다.
  - b. 교육교재는 평가인정 받은 학습과정의 교재를 사용하여야 한다.
- ③ 원격수업기반 학습과정의 수업관리
  - a. 교·강사
    - 1주차 콘텐츠에 개발 교·강사의 주요이력을 제시하여야 함.
    - 평가인정 받은 학습과목 중 1/2 이상은 수업진행 교·강사와 개발 교·강사가 동일하여야 한다.
  - b. 조교
    - 조교는 출석독려 및 출결관리(공결사항 포함), 진도율(출석을 포함하여 필수 평가요소별 평가참여 여부 반영) 확인 등 수업진행 교·강사를 보조하여야 한다.
    - 조교는 1인 이상 확보 하되, 학습자 총 정원을 기준으로 학생 천명 당 1인 이상 확보하여야 한다.
    - 조교의 자격은 학사 이상의 학위소지자이어야 한다.
  - c. 수업관리
    - 원격수업기관의 수업은 운영플랫폼에 탑재된 콘텐츠를 사용하여야 한다. 다만40% 이내에서 출석 수업을 병행할 수 있다.
    - 원격수업기관의 수업에서 출석을 병행하는 경우 Ⅱ-5-나에 불구하고 수업진행 교·강사 1인은 학습자 100명 이내에서 담당하여야 한다.
    - 교·강사, 조교 및 수강자의 수업참여 기록(차시별 접속 IP, 접속시각, 종료시각 등)은 확인할 수 있도록 하여야 한다.
    - 교·강사, 조교는 학습과정별 학습관리시스템(LMS)에 주차별 1회 이상 접속하여야 한다.
    - 수업 중 학습자의 참여 및 진도 등을 실시간으로 확인할 수 있도록 하여야 한다.

#### 제 10 조 [강의평가]

- ① 교육훈련기관의 장은 개설된 모든 학습과정을 대상으로 수강을 종료한 학습자에게 정해진 기간 내에 강의평가를 실시하여야 한다.
- ② 강의평가문항은 학습과정의 특성 및 유형에 따라 별도로 구성할 수 있다.
- ③ 강의평가 시기는 종강일로부터 1주일 이내에 한다.
- ④ 강의평가결과는 교·강사에게 통보하여야 하며, 강의개선에 적극 활용하고 교·강사의 책임용 등 각종 평가에 활용할 수 있다.

### 제 3 장 출석 및 휴강 등

#### 제 11 조 [출석 관리]

- ① 출석수업기관의 경우 다음을 준수하여야 한다.
  - a. 학습과정별 담당 교·강사는 학습자의 매시간 단위 출결사항을 학습과정별 출석부에 기록·유지하여야 한다.
  - b. 지각, 조퇴, 결석을 구분하여 기입하고 출·결석 점검은 매 수업 실시하여야 하며 그 처리는 다음과 같이 한다.
    - 지각 3회와 조퇴 3회는 각각 결석 1회로 환산
    - 수업 중 수업담당 교·강사의 허가 없이 이석하는 자는 결석으로 처리
    - 휴강일 및 보강일 기입
- ② 원격수업기관의 경우 다음을 준수하여야 한다.
  - a. 해당 차시 수업 개시 후 2주 이내에 100% 수강하여야 출석으로 인정한다. 다만, 마지막 주차 수업의 경우, 해당 주차 내에 100% 수강하여야 출석으로 인정된다.
  - b. 범용 공인인증서를 포함하여 대리출석을 차단할 수 있는 로그인 장치를 마련·적용하여야 한다.
  - c. 학습관리시스템(LMS)은 출석 또는 결석이 규정에 따라 자동으로 처리되도록 구비하여야 한다.
  - d. 학습관리시스템(LMS) 또는 콘텐츠에 수강여부 확인 장치를 마련하여 대리출석 및 대리시험을 차단할 수 있는 장치를 적용하여야 한다.
    - d-1 학습자 간 동일 IP 차단
      - 대리출석 및 대리시험을 차단할 동일 IP 차단기능을 활성화하여 동일 IP로 2인 이상이 수강할 수 없다.
      - 동일 IP는 현재 진행중인 학기를 기준으로 2인 이상 수강을 시도 시 차단된다.
      - 신청서와 증빙서류 제출 없이는 동일한 IP로 2인 이상이 수강할 수 없다.
      - 동일 IP로 인해 제출하는 증빙서류와 신청서는 상황에 따라 학습자 개별 제출을 원칙으로 한다.
      - 2인 이상의 학습자가 다음 어느 하나에 해당하는 사유로 인해 동일 IP 차단으로 수강이 불가할 경우, 증빙서류를 첨부한 신청서를 제출하여 관리자의 승인을 받아야 수강이 가능하다.
      - 신청서가 들어오면 주말, 공휴일을 제외한 24시간 이내 처리를 원칙으로 한다.

- 승인가능한 증빙서류는 다음과 같다.

1. 가족 - 3개월 이내 발급한 주민등록등본 또는 가족관계증명서
2. 결혼한 형제자매일 경우 - 부모님 명의로 된 가족관계증명서
3. 배우자 지계가족과 같이 진행할 때 - 주민등록등본 및 가족관계증명서
4. 같은 직장에서 진행할 때 = 재직증명서, 명함, 4대보험 증명서
5. 카페 - 카페 영수증
6. 핫스팟 - 핫스팟 휴대폰 캡처와 노트북의 인터넷 연결되어있는 부분 캡처
7. 도서관 - 도서증, 도서관 사용확인서
8. 학교컴퓨터 - 재학증명서 및 학생증
9. 피시방 - [나의 학습PC등록] 화면 내 현재 내 아이피 보이는 피시방 모니터 전체사진 혹은 영수증
10. 그 밖의 교육훈련관에서 승인하는 증빙서류

③ 교·강사는 출석부에 따라 출석현황을 작성하여 종강일로부터 1주 이내에 교육훈련기관의 장에게 제출하여야 한다.

#### 제 12 조 [휴강 및 보강]

- ① 교수 또는 강사가 부득이한 사정으로 휴강을 하는 경우에는 [별지 제2호] 서식의 휴·보강 계획서를 교육훈련기관의 장에게 제출하여야 하고, 휴·보강 계획을 공고하여야 한다.
- ② 법정 공휴일로 인하여 휴강할 경우에는 개강종료 후 1주일 이내까지 보강 등을 통하여 1학점 기준 15시간 이상 수업을 운영하여야 한다.

#### 제 13 조 [공결 등]

- ① 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 있다.
  - a. 배우자, 본인 또는 배우자의 직계가족의 사망
  - b. 병역법 등 관계 법령에 의한 동원 소집된 사람
  - c. 본인의 결혼 또는 질병 등으로 입원한 사람
  - d. 천재지변으로 인한 사고
  - e. 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」제42조제2항제1호에 의해 격리 조치를 받은 사람
  - f. 그 밖의 교육훈련기관의 규정으로 정하는 사항

#### 제 14 조 [수업일수 미달에 대한 조치]

- ① 담당 교·강사는 학습자의 출결상황을 학습과정 종료 직후 집계하여 출석률이 총 수업시간의 5분의 4에 미달할 때에는 해당 학습과정의 성적을 "F"로 처리한다.

#### 제 15 조 [입영기일 연기 등]

- ① 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 가능하다.
- ② 관련 근거 법령 : 병역법 제61조, 동법 시행령 제129조, 동법 시행규칙 제87조, 현역병

## 제 4 장 시험 및 성적부여

### 제 16 조 [시험의 구분 및 방법 등]

#### ① 시험의 종류

- a. 시험은 정기시험, 수시시험, 추가시험으로 구분. 다만, 실험·실습·실기만으로 이루어진 학습과정 또는 성적은 부여하지 않고 학점만 인정하는 학습과정은 예외로 할 수 있다.
- b. 정기시험은 중간시험과 기말시험으로 구분하되 출석시험으로 실시한다. 다만, 원격기관의 시험은 인터넷 등 정보통신매체 등을 활용한 시험으로 실시할 수 있다.
- c. 수시시험은 정기시험 외에 학습과정별 수업이 진행되고 있는 동안 지속적인 학습 활동을 평가하는 시험으로 과제물 평가 등을 포함하여 교·강사가 수시로 실시할 수 있다.
- d. 추가시험은 천재지변 등 공결 사유로 정기시험에 응시하지 못한 학생에게 실시할 수 있다.
  - 천재지변 등 공결 사유로 정기시험에 응시하지 못한 학습자는 추가시험인정원을 담당 교·강사에게 신청하여야 한다. 단, 원격교육기관의 경우, LMS를 통해 신청할 수 있다.
  - 담당 교·강사가 추가시험을 실시하는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 5일 이내에 실시하고, 그 성적은 B+등급 이하로 한다.
  - 그 밖에 추가시험 응시자 또는 정기시험 결시자 처리 등에 관한 세부적인 사항은 다음과 같이 장이 정한다.
    - 추가시험인정원과 증빙서류를 제출해야 하며, 팩스, 우편, LMS로 신청할 수 있다. (단, 증빙서류가 없는 경우에는 추가시험이 불가하다.)
    - 서류제출 이후, 교·강사와 학사팀, 교육훈련기관의 장의 승인을 득한 후 추가시험이 가능하다.
    - 정기시험 결시자가 공결사항에 해당하지 않는 경우에는 어떠한 대체방법이 없다.

### 제 17 조 [시험출제, 채점방법 등]

- ① 평가문항은 객관식, 주관식 등을 혼합하여 출제할 수 있다.
- ② 채점은 공정성이 유지되도록 채점 전에 채점기준표, 모범답안 등을 작성하고, 그 기준에 따라 실시하여야 한다.
- ③ 공정한 시험관리를 위하여 정기시험 등에 대한 예상문항, 기출문항 등을 학습자에게 제공하여서는 아니 된다.
- ④ 원격수업기관의 정보통신매체 등을 활용한 시험 실시, 출제 및 채점 세부 기준은 다음과 같다.
  - a. 일정 시험기간(4일 이내)을 정하여 시행하는 경우, 수업계획서에 공지한 기간 범위에서 설정하여야 하고, 개인별 시험문항은 난이도별 무작위로 추출하여야 한다.
  - b. 시험시간은 학습과목별 60분 이내로 부여하여야 하며, 난이도는 최소 3단계 이상

으로 설정하여야 함. 다만, 장애인에 대한 시험시간은 학습과목별 90분 이내로 부여한다.

- c. 시험문항은 학습과목별 3배수 이상 확보하되, 정기평가 후 매학기 학습자 정답률 등에 따라 난이도 조정이 필요한 경우 시험문항의 일부를 교체하여야 한다.
- d. 시험문항은 학습관리시스템(LMS)에 탑재하여야 한다.
- e. 수업계획서에 기 공지된 시험기간은 시험 개시일로부터 최소 2주 전에 홈페이지 및 개별 학습자에게 재공지하여야 한다.
- f. 범용 공인인증서를 포함하여 시험부정행위 방지대책 및 본인이 아닌 타인이 대리출석·시험을 치를 수 있는 가능성을 차단하는 장치를 마련·적용하여야 한다.
- g. 시험과 관련된 예상문항, 기출문항 등을 학습자에게 일체 제공하지 않는다.
- h. 각 평가시험의 공지는 시험 일자로부터 최소 2주전 홈페이지의 공지사항 등을 통하여 사전에 공지하여 수강생들이 시험에 대비할 수 있도록 한다.
- i. 개별 학습자의 쪽지, 문자메세지, E-mail 등을 통해 평가시험에 대한 안내를 발송한다.

#### 제 18 조 [출석성적 부여]

- ① 학기 초 학습과목별 성적비율을 산정하고 출석률에 따른 점수를 미리 공지하여야 한다. 단, 출석성적의 비율은 전체 성적의 20%를 초과하지 못한다.
- ③ 학습자가 수업일수의 3분의 2 이상을 수강하고 군 입대로 인해 수강하지 못할 경우 입대 전까지의 출석률로 출석성적을 부여한다.
- ④ 수업이수기간은 15주 이상이며, 단위별(차시별) 콘텐츠 분량의 100%를 수강하여야 출석이 인정되며, 부분점수는 불가하다.
- ⑤ 해당 학습과목의 이수에 필요한 총 시간의 10분의 8 이상을 출석하여야 한다.
- ⑥ 출석점수 부여기준
  - 가. 출석점수 100점 만점에 15% 점수반영
  - 나. 누적 출석률이 80%미만인 경우 F학점으로 미수로
  - 다. 출석성적 부여 기준은 다음과 같다.



### 출석성적 부여 기준

1주차 2차시 강의로 진행되는 경우			
주차	차시	누적 출석률(%)	누적 점수
1주	1	3.3%	0.5
	2	6.7%	1.0
2주	1	10.0%	1.5
	2	13.3%	2.0
3주	1	16.7%	2.5
	2	20.0%	3.0
4주	1	23.3%	3.5
	2	26.7%	4.0
5주	1	30.0%	4.5
	2	33.3%	5.0
6주	1	36.7%	5.5
	2	40.0%	6.0
7주	1	43.3%	6.5
	2	46.7%	7.0
8주 (중간)	1	53.3%	8.0
	2		
9주	1	56.7%	8.5
	2	60.0%	9.0
10주	1	63.3%	9.5
	2	66.7%	10.0
11주	1	70.0%	10.5
	2	73.3%	11.0
12주	1	76.7%	11.5
	2	80.0%	12.0
13주	1	83.3%	12.5
	2	86.7%	13.0
14주	1	90.0%	13.5
	2	93.3%	14.0
15주 (기말)	1	100.0%	15.0
	2		

1주차 3차시 강의로 진행되는 경우			
주차	차시	누적 출석률(%)	누적 점수
1주	1	2.2%	0.3
	2	4.4%	0.7
	3	6.7%	1.0
2주	1	8.9%	1.3
	2	11.1%	1.7
	3	13.3%	2.0
3주	1	15.6%	2.3
	2	17.8%	2.7
	3	20.0%	3.0
4주	1	22.2%	3.3
	2	24.4%	3.7
	3	26.7%	4.0
5주	1	28.9%	4.3
	2	31.1%	4.7
	3	33.3%	5.0
6주	1	35.6%	5.3
	2	37.8%	5.7
	3	40.0%	6.0
7주	1	42.2%	6.3
	2	44.4%	6.7
	3	46.7%	7.0
8주 (중간)	1	53.3%	8
	2		
	3		
9주	1	55.6%	8.3
	2	57.8%	8.7
	3	60.0%	9.0
10주	1	62.2%	9.3
	2	64.4%	9.7
	3	66.7%	10.0
11주	1	68.9%	10.3
	2	71.1%	10.7
	3	73.3%	11.0
12주	1	75.6%	11.3
	2	77.8%	11.7
	3	80.0%	12.0
13주	1	82.2%	12.3
	2	84.4%	12.7
	3	86.7%	13.0
14주	1	88.9%	13.3
	2	91.1%	13.7
	3	93.3%	14.0
15주 (기말)	1	100.0%	15.0
	2		
	3		

#### 제 19 조 [성적 부여]

##### ① 성적기준 및 분포

- a. 성적은 정기·수시 시험 85%, 출석 15%를 반영함을 원칙으로 하되, 교과목의 성격상

- 부득이한 경우에는 담당교원이 그 반영비율을 조정할 수 있다.
- b. 성적평가는 공정하고 객관적인 기준에 따라 실시한다.
  - c. 성적평가는 9등급(A+ ~F)으로 하고, 학급별 수강인원을 기준으로 성적등급은 A는 25%~30% 이하, B 이상(A+B)은 70% 이하, C 이하는 B이상을 제외한 나머지의 비율을 기준으로 성적을 부여한다.
  - d. 수강인원이 10명 미만인 학습과정 및 실습비중이 50%를 초과하는 경우, 상대평가를 아니할 수 있다.
  - e. 이론수업을 병행하지 않는 실습수업은 P(Pass), F(Fail)로 평가할 수 있다.
  - f. 정기 시험(중간·기말시험)에 모두 결시하거나 출석 미달인 경우에는 해당 과목의 성적은 "F"로 처리한다.
- ② 성적등급의 환산 및 학습과정 이수
- a. 성적등급이나 평점평균을 100점 기준으로 환산할 필요가 있을 경우에는 다음의 성적 평점환산 기준표를 적용한다.

성적평점 환산 기준표

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

- b. 학습과정별 성적은 D°등급 이상인 경우 및 P(Pass)인 경우 학습과정을 이수한 것으로 인정한다.
  - c. 이미 이수한 학습과정은 재이수할 수 있으나, 재이수하여 학점인정 신청시 이미 취득한 학점은 무효가 된다.
  - d. 「학점인정 등에 관한 법률」에 따라 인정된 학점이라도 오류 또는 부정행위에 의하여 취득된 것으로 확인 될 경우 그 학점을 취소한다.
- ③ 성적열람 및 이의신청
- a. 학습자는 정해진 기간 내에 성적을 열람할 수 있으며, 성적에 이의가 있을 때에는 이의신청기간 내에 담당 교·강사에게 정정을 신청할 수 있다.
  - b. 학습자의 성적 열람 기간 및 정정기간은 학습과정별 종강일로부터 14일 이내로 한다.
  - c. 담당 교·강사는 정당한 이의 신청에 대하여 열람기간 및 정정기간 내에 성적을 정정 입력하여야 한다.

- ④ 성적정정 및 학적부 기재
  - a. 성적은 열람 및 정정기간 종료 후 7일 이내에 확정하여야 한다.
  - b. 교·강사는 학습과정별 성적 확정 후 채점표 및 성적 확정 결과를 교육훈련기관의 장에게 제출하여야 하며, 교육훈련기관의 장은 학적부에 기재하고, 학습자가 조회할 수 있도록 하여야 한다.
  - c. 원격교육기관의 학업성취도 평가는 원격평가를 원칙으로 하고, 학사운영플랫폼 또는 학습관리시스템(LMS) 내에서 처리되어야 하고, 평가 시작시간, 종료시간, IP주소 등의 평가근거는 시스템에 저장하여 보관하여야 한다.
- ⑤ 학습자 성적보고
  - a. 교육훈련기관의 장은 성적 확정 후 7일 이내에 성적 및 출석률 등을 국가평생교육진흥원 학점은행제 종합정보시스템에 입력하여야 한다.
  - b. 교육훈련기관의 장은 제출한 성적 및 출석률 등에 오기 또는 누락이 있을 경우 성적정정신청서를 담당 교·강사의 사유서 및 이를 증명할 수 있는 자료를 첨부하여 원장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

제 20 조 [부정행위 조치]

- ① 교육훈련기관의 장은 시험 감독을 철저히 하여 부정행위를 방지하여야 한다.
- ② 교육훈련기관 장은 다음 어느 하나에 해당하는 부정행위를 한 학습자에게는 성적을 부여하지 아니 한다.
  - a. 학습자 본인이 아닌 사람에 의한 대리출석
  - b. 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

- c. 기타 성적에 영향을 주는 부정행위

제 21 조 [학적 관리 등]

- ① 교육훈련기관의 장은 [별표 1]에 따른 장부 및 서류를 보관·관리하여야 하며, 학습자의 학적에 관한 사항을 개강일로부터 3주 이내에 생성·관리하고, 학적에 필요한 보조 자료와 함께 영구 보존하여야 한다.
- ② 학적부의 기재사항을 정정하고자 하는 학생은 관계 증빙서류와 함께 학적부 기재사항정정을 신청하여야 한다.

- ③ 교육훈련기관의 장이 교육훈련기관의 설치 관련 법령 등에서 정하는 사유에 따라 폐쇄 명령 등을 받은 경우 또는 교육훈련기관의 장이 교육훈련기관을 폐지하려는 경우에는 폐쇄 전까지 학적부를 원장에게 제출하여야 한다.

제 22 조 [학습과정 현황 등 등록 및 정정 등]

- ① 교육훈련기관의 장은 해당 학습과정의 총 수업시간의 5분의 1이 경과하기 전까지 다음의 자료를 국가평생교육진흥원 종합정보시스템에 등록하여야 함 전까지 학적부를 원장에게 제출하여야 한다.

☞ 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

- ② 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 승인한다.

제 23 조 [상담창구의 운영]

- ① 교육훈련기관의 장은 학습자에게 학습 등에 필요한 자료를 제공하거나 학습자의 상담에 응할 수 있도록 하기 위하여 상담창구를 운영하여야 한다.
- ② 교육훈련기관은 출석 또는 성적처리 등의 민원을 자체적으로 접수·처리할 수 있는 창구(신문고 등)를 설치·운영하여야 한다.

제 24 조 [학습비 반환 기준]

- ① 학습비 반환사유가 발생한 경우, 평가인정 학습과정 운영에 관한 규정 - 제4조제2항 관련 [별표] 학습비 반환 기준에 따라 영입일 기준으로 5일 이내에 환불하여야 한다.
- ② 교육훈련기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 <별표3>의 반환기준에 따라 이미 납부한 학습비를 반환하여야 한다.
  - a. 과오납의 경우
  - b. 학습자가 병역법에 따른 병역 의무를 이행하기 위하여 군에 입대한 경우 등 법령에 의하여 학습을 계속할 수 없는 경우
  - c. 학습자가 학습 포기의 의사를 표시한 경우
  - d. 학습자가 본인의 질병, 사망 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 학습을 시작하지 아니하거나 학업을 계속하지 못하게 된 경우

■ 평가인정 학습과정 운영에 관한 규정 [별표]  
 학습비 반환 기준 (제4조제2항 관련)

구 분	반환 사유 발생 시점	반환 금액
제4조제2항제1호에 해당하는 경우		과오납된 금액 전액
제4조제2항제2호부터 제4호까지의 규정에 해당하는 경우	수업시작일 전일까지	학습비 전액
	수업시작일부터 총 수업시간의 1/6 경과 전	학습비의 5/6에 해당하는 금액
	총 수업시간의 1/6이상부터 1/3 미만까지의 기간 동안	학습비의 2/3에 해당하는 금액
	총 수업시간의 1/3이상부터 1/2 미만까지의 기간 동안	학습비의 1/2에 해당하는 금액
	총 수업시간의 1/2이상 경과	반환하지 않음

## 제 5 장 질관리 위원회

### 제 25 조 [질관리 위원회]

본 교육원은 체계적인 질 관리를 위해 <질관리 위원회>를 구성하여 질 관리 시스템을 점검하고 보완한다. 질 관리 시스템은 콘텐츠 질 관리, 교수자 질 관리, 학습자의 질 관리, 관리자의 질 관리를 포함한다.

### 제 26 조 [구성]

- ① 위원장을 포함하여 10인 이내의 위원으로 구성하되 본교육원의 원장이 위원장이다.
- ② 학사운영팀장, 행정팀장, 시스템운영개발 팀장, 콘텐츠개발팀장, 평생교육사는 당연직 위원이 되며 전임교수, 교수설계자, 콘텐츠 개발자, LMS 개발자, 외부전문가 등 평생교육에 관한 전문지식 및 경험이 풍부한 자 중에서 위원장의 위촉으로 구성된다.

### 제 27 조 [소집]

질관리 위원회는 품질관리 및 교육향상을 위한 자체 질관리 워크샵 년 1~2회 개최, 교육 품질향상 방안을 위한 교수질 관리 워크샵을 년 1~2회 개최한다.

### 제 28 조 [기능]

- ① 콘텐츠의 질관리를 비롯해 교수자, 학습자, 관리자의 자질 관리를 포함한다.
- ② 질 관리 시스템을 총체적으로 점검하고, 보완해 나가는 기능을 수행한다.
- ③ 콘텐츠 개발과 학습관리시스템(LMS) 상의 인력배치가 적절한지, 활용이 적절하게 이루어지고 있는지를 검토하고 피드백을 제공하는 역할을 담당하도록 한다.

## 제 6 장 정보공시

### 제 29 조 [개요]

학점은행제 교육훈련기관의 주요 정보를 정보통신망 탑재 등의 방법으로 적극적으로 알리거나 제공하는 제도이다.

### 제 30 조 [목적]

- ① 학습자 알 권리 적극 보장 및 참여 확대
- ② 수요자 중심의 맞춤형 서비스 제공
- ③ 운영 투명성 제고를 통한 제도의 사회적 신뢰도 및 활용성 증진

### 제 31 조 [내용]

- ① 공시정보의 범위 및 공시횟수, 시기는 [별표 2]와 같다.

## 부칙

### 제 1 조 [시행일]

본 운영 시행규칙은 2012년 07월 01일부터 시행한다.

본 운영 시행규칙은 2014년 04월 01일부터 시행한다.

본 운영 시행규칙은 2016년 01월 06일부터 시행한다.

본 운영 시행규칙은 2017년 02월 01일부터 시행한다.

본 운영 시행규칙은 2023년 01월 10일부터 시행한다.

### 제 2조 [경과규정]

① 본 지침 시행전(2016.1.6.)에 개강하여 운영 중인 학습과정에 대해서는 제16, 17, 18, 19조를 적용하지 아니한다.

② 제22조의 학습과정 현황 등 등록 및 정정에 관련된 사항은 2018년 1월 1일부터 적용한다. 다만, 2017년 12월 31일까지는 원장이 정하는 바에 따른다.

③ 본 지침 시행전(2023.01.10.)에 개강하여 운영 중인 학습과정에 대해서는 제11, 13, 19조를 적용하지 아니한다.

[별표 1] 교육훈련기관의 보관·관리 장부 및 서류

자료명	보존기간
1. 학습과정 평가인정신청서	영구
2. 교육기관 내부규정	영구
3. 학습자 대장(학적부)	영구
4. 학습비 및 회계장부	
-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	5년
9. 출석 관련 서류	
-출석부	5년
-휴.보강 계획서 및 공결승인 신청서	5년
-교.강사, 조교의 접속기록, 수강자의 수강로그 기록	5년
10. 성적(원)표	5년
11. 성적근거자료	
-시험답안지, 과제물 등 평가요소별 성적근거자료	5년
-추가시험인정원, 성적정정신청서	5년
12. 평가인정 학습과정 관련 문서접수 및 발송대장	3년
13. 학습과정 현황 및 학습자 성적보고 자료	5년
14. 홍보자료	3년

[별표 2] 교육훈련기관의 공시정보의 범위, 공시횟수 및 시기

공시정보 항목	공시정보 범위	공시횟수	공시시기
1. 기관 운영규칙 ·시설 등 기본현황	가. 운영규칙 및 평가인정 학습과정 운영에 관한 규정	규칙 및 규정 제정·시마다	규칙 및 규정 제정·시마다
	나. 교사(校舍) 등 시설 현황	연 1회	2월
	다. 원격교육 실시 관련 시설·설비 현황	연 1회	2월
2. 평가인정을 받은 학습과정 현황 및 그 운영에 관한 사항	가. 평가인정 학습과정 현황	연 1회	2월
	나. 연간학습과정 운영일정	연 1회	2월
3. 학습자 수 등 학습자 현황에 관한 사항	학습과정별 학습 수 및 학습자 수	연 2회	2월, 8월
4. 교수 또는 강사 현황에 관한 사항	가. 교수 또는 강사의 수	연 2회	2월, 8월
	나. 교육훈련기관 전체 교수 또는 강사 대비 해당 교육훈련기관 소속 교수 또는 강사 현황	연 1회	2월
	다. 교수 또는 강사의 강의 담당 현황	연 2회	2월, 8월
	라. 교수 또는 강사 강의료	연 1회	2월
5. 학습비 및 회계에 관한 사항	가. 학습과정별 학습비	연 1회	2월
	나. 예산 및 결산	연 1회	8월
	다. 장학금 지급 현황	연 1회	8월
6. 법 제5조에 따른 평가인정 취소 등에 관한 사항	위반내용 및 조치결과	조치 시 마다	조치 시 마다
7. 기관 발전계획 및 특성화 계획	기관 발전계획 및 특성화 계획	연 1회	2월
8. 그 밖의 교육여건 및 기관 운영현황	가. 직원 수	연 1회	2월
	나. 학습비 반환 현황	연 1회	8월