



평가인정 학습과정 운영지침

[시행 2023. 2. 17.] [교육부고시 제2023-8호, 2023. 2. 17., 일부개정.]

교육부(평생학습정책과), 044-203-6318

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 학습과정을 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) "교육부장관이 인정한 온라인 공개강좌 개발운영기관"이란 한국형 온라인 공개강좌(K-MOOC)를 기반으로 평가인정 학습과정을 운영하는 기관(이하 "K-MOOC 강좌 운영 대학")을 말함
 - 4) "교육부장관이 인정한 4차 산업혁명 관련 분야 직무능력 함양 강좌 개발·운영기관"이란 매치업 강좌를 기반으로 평가인정 학습과정을 운영하는 기관(이하 "매치업 강좌 운영기관")을 말함
 - 5) "평가인정 학습과정"이란 「학점인정 등에 관한 법률」제3조제1항에 따라 교육부장관이 인정한 학습과정을 말함
 - 6) "학습자"는 평가인정 학습과정을 수강하는 자를 말함
 - 7) "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 학점인정심의위원회의 심의를 거쳐 교육부장관이 정하는 자격을 가진 사람
 - ③ 조교 : 원격수업기관의 교육·연구에 관한 사무를 보조하는 자
 - 8) "학습과정별 정원"은 교육부장관이 교부한 평가인정서의 교과목별 정원을 말함
 - 9) "개발교·강사"란 콘텐츠를 개발·촬영한 교·강사를 말함
 - 10) "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 대학에서 설치운영하는 학습과정 및 시행령 제3조제10호 각 목에 따른 대학이나 기관에서 설치운영하는 학습과정, 제3조제10호의2의 다목에 따른 대학에서 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 학칙 또는 해당 기관의 내부규정에서 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
- K-MOOC 및 매치업 학습과정은 강좌 개강일로부터 2주까지 등록하여야 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(원격수업, K-MOOC 및 매치업 학습과정은 15주 이상)으로 하며, 학습과정의 이수에 필요한 학점당 수업시간은 15시간(실험·실습·실기 등의 경우에는 30시간) 이상으로 함 다만, 「학점인정 등에 관한 법률 시행령」 제3조제11호에 따른 군의 교육·훈련시설이 설치·운영하는 학습과정에 대하여는 학습과정 당 수업기간을 3주 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 구성하고, K-MOOC 학습과정은 "K-MOOC 강좌 개발운영 가이드라인"에서, 매치업 학습과정은 "매치업 교육기관 가이드북"에서 정하는 바에 따름

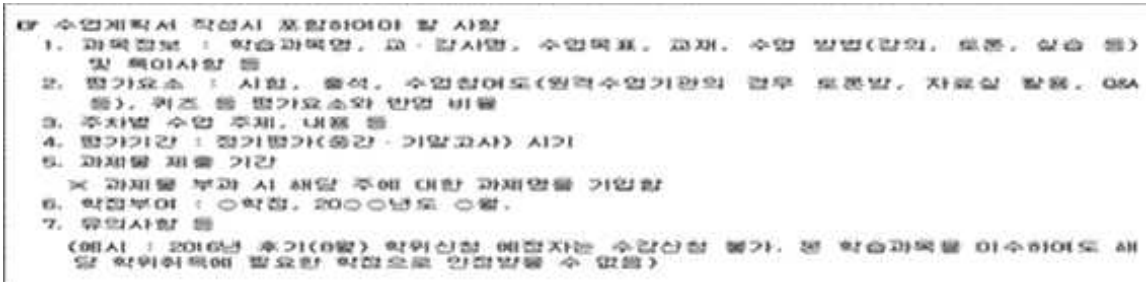
※ 학습과정별 총 수업시간은 교육부장관이 정하는 표준교육과정을 따름

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



- 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. K-MOOC 및 매치업 학습과정의 정원은 800명 이내에서 자율적으로 정하여 운영함

- 학습자 200명 초과시 적정 인원의 조교(TA)를 확보하여야 함

라. 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. 단, 「재난 및 안전관리 기본법」제38조제2항에 따른 심각 경보(이하 "심각 경보"라 함)가 발령되어 대면수업을 실시하기 어렵다고 인정되는 경우에는 교육부장관이 허용하는 범위 내에서 비대면 방식으로 대체할 수 있음.
- 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) 확

인 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, 종료시각 등)은 확인할 수 있도록 하여야 함
- 교·강사, 조교는 학습과정별 학습관리시스템(LMS)에 주차별 1회 이상 접속하여야 함
- 수업 중 학습자의 참여 및 진도 등을 실시간으로 확인할 수 있도록 하여야 함

라. K-MOOC 및 매치업 학습과정의 수업관리

1) 조교(TA, Teaching Assistant)

- 조교(TA)는 교수의 업무를 지원하고 학습자의 K-MOOC, 매치업 학습활동을 지원함
- 조교(TA) 1인은 학습자 200명 이내에서 담당하여야 함
- 조교의 자격은 학사 이상의 학위소지자이어야 함

2) 수업관리

- K-MOOC개발운영기관의 수업은 K-MOOC 공용 플랫폼에 탑재된 콘텐츠를 사용하여야 함. 다만, 소속 대학의 학칙 또는 해당 기관의 내부규정에 따라 출석 수업을 병행할 수 있음
- 매치업 강좌 운영 기관의 수업은 각 기관의 학습관리시스템(LMS) 또는 매치업 플랫폼에 탑재된 콘텐츠를 사용하여야 함. 다만, 온라인 강좌를 보조하기 위한 집합교육을 병행할 수 있음

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 재임용 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) 대리출석을 차단할 수 있는 로그인 장치를 마련·적용하여야 함.(예: 생체인식, OTP, PIN, SMS인증, PKI인증시

스텝 등)

- 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) 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」제42조제2항제1호에 의해 격리 조치를 받은 사람
 - 6) 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, 원격수업기관의 시험은 인터넷 등 정보통신매체 등을 활용한 시험으로 실시할 수 있음
- 3) 심각 경보가 발령되어 출석시험 진행이 어렵다고 인정되는 경우, 교육부장관이 허용하는 범위 내에서 외부시설을 임차하여 시험을 실시하거나 비대면 방식의 평가로 대체할 수 있음. 단, 교육훈련기관의 장은 비대면 방식으로 시험을 실시하는 경우 반드시 부정행위를 방지하기 위한 계획을 수립하여 이행하여야 함
- 4) 수시시험은 정기시험 외에 학습과정별 수업이 진행되고 있는 동안 지속적인 학습활동을 평가하는 시험으로 과제물 평가 등을 포함하여 교·강사가 수시로 실시할 수 있음
- 5) 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, 원격수업기관의 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, 개별 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) 시험부정행위 방지대책 및 본인이 아닌 타인이 대리출석·시험을 치를 수 있는 가능성을 차단하는 장치를 마련·적용하여야 함.(예: 생체인식, OTP, PIN, SMS인증, PKI인증시스템 등)

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 담당 교원이 그 반영비율을 조정할 수 있음
- 2) 성적평가는 공정하고 객관적인 기준에 따라 실시함
- 3) 성적평가는 9등급(A+ ~F)으로 하고, 학급별 수강인원을 기준으로 성적등급은 A이상은 30% 이내, B이상은 70% 이내, C+ 이하는 B이상을 제외한 나머지의 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
 - 5) 자격 등을 취득하기 위해 대면수업 또는 현장실습(이하 "대면실습"이라 함)을 반드시 실시해야 함에도 불구하고 심각 경보가 발령되어 대면실습을 실시하기 어려운 경우, 예외적으로 해당 자격의 소관부처의 장이 동의하는 경우에 한하여 교육부장관이 허용하는 범위 안에서 해당 학습과정 종강 이후 대면실습을 진행하여 성적을 부여할 수 있음. 이 경우 성적 부여 기준일은 종강일로 함

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) 원격수업기관의 시험은 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 종합정보 시스템에 입력하여야 함
- 2) 교육훈련기관의 장은 제출한 성적 및 출석률 등에 오기 또는 누락이 있을 경우 [별지 제5호] 서식의 성적정정 신청서를 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
- 학습시간 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 등록한 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)

※ 영유아보육법 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, 사회보장론, 사회문제론, 자원봉사론, 정신보건사회복지론, 사회복지지도감독론, 사회복지자료분석론, 프로그램 개발과 평가, 사회복지발달사, 사회복지이론과 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. 행정사항

1. 재검토기한

교육부장관은 이 고시에 대하여 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2020년 5월 1일 기준으로 매3년이 되는 시점(매 3년째의 4월 30일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제2023-8호, 2023. 2. 17.>

이 고시는 발령한 날부터 시행한다.