

SB사이버평생교육원 (학사관리 운영규정)



SB사이버평생교육원 학사관리 운영규정

제정일 : 2016. 03.23

개정일 : 2023. 06.02

제 1 장 총 칙

1. 목적

1. 이 지침은 학점인정 등에 관한 법령 및 평가인정 학습과정 운영지침에 따라 SB사이버평생교육원의 학사운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.
2. 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

2. 교·강사

교·강사의 자격은 교육부장관이 정하는 자격을 가진 사람으로서 학점인정심의위원회의 인정을 받은 사람 또는 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 별표에 따른 전문대학 조교수 이상의 자격을 가진 사람이어야 한다. 다만, 교과진행 보조원은 그러하지 아니하다.

1. 교·강사 등은 다음의 구분과 같이 구분한다.

- 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

2. 콘텐츠를 개발·촬영한 교·강사를 ‘개발 교·강사’라 한다.

3. 콘텐츠 관련 Q&A, 시험문항개발 및 채점, 과제물 채점·등 수업 및 평가를 관리하는 교·강사를 ‘수업진행 교·강사’라 한다.

4. 1주차 콘텐츠에 개발 교·강사의 주요이력(학력, 세부전공, 경력 등)을 제시하여야 한다.

5. 개발 교·강사인 동시에 수업진행 교·강사인 교·강사는 평가인정 받은 학습과목의 50% 이상을 확보하여야 한다.

6. 수업진행 교·강사는 평가인정 시 승인된 자로 하되, 변경할 경우 개강일 2주전까지 국가평생교육진흥원에 신고하고 승인을 얻어야 한다. 학기 중 변경신고는 불가능하다.

7. 단, 수업진행 교·강사의 사직 등 부득이한 경우에는 학기 중 변경신고가 가능하다.(사유서 및 증빙서류 첨부).

3. 조교

1. 조교는 원격수업기관의 교육·연구에 관한 사무를 보조하는 자로서 출석독려 및 출결관리(공결사항

- 포함), 진도율(출석을 포함하여 필수평가요소별 평가참여 여부 반영), Q&A 등을 관리하고 수업진행 교·강사를 보조하여야 한다.(수업진행 교·강사의 역할 수행은 불가능하다.)
2. 조교의 자격은 학사 이상의 학위소지자로 하고 학습자 정원 1,000명당 1인 이상, 담당 학습과목은 5개 이내로 배치한다. 단, 전공별 1인 이상으로 해당 전공자를 두도록 한다.
- ※ 조교를 변경할 경우, 변경신고는 불필요하며 단, 이력서, 학력증명서는 5년간 보관한다.

제 2 장 학사운영

4. 홍보 및 학습자 모집

1. 홍보 시 평가인정 받은 기관명(관할관청 신고명칭)인 “우리원격평생교육원”이라는 명칭을 사용하여야 하며 동시에 “학점은행제 교육훈련기관”임을 표기하여야 한다.
2. 홍보 및 학습자 모집은 교육훈련기관에서 직접 실시함을 원칙으로 하며, 대행업체와 연계하여 학습자 모집 및 대리출석·시험 등의 부정행위를 방관·묵인·조장한 경우 평가인정 취소 등의 행정처분을 받음으로 모집시 유의하여야 한다.
3. 교육훈련기관은 개설 교육과정 홍보 시, 표준교육과정의 전공명칭을 사용하여야 한다. 학점은행제 학습과목(학점인정 과정)은 일반과정 및 여타의 학습과목(비학점인정과정)과 구분하여 명시하여야 하며, 학습과목 단위로 홍보하는 것을 원칙으로 한다.
4. 교육훈련기관은 평가인정 받은 학습과목에 대해서만 학습자를 모집할 수 있으며, 학습자에게 정보 제공을 위하여 평가인정을 받은 학습과정 운영계획, 수업계획서, 수업시간표, 학습비, 교강사명, 콘텐츠의 일부(스틸컷 등), 기관 약도 등의 정보를 공개하여야 한다.
5. 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 없다.
6. 수강신청은 교육훈련기관 홈페이지 또는 방문을 통해 학습자 개인별로 이루어지는 것을 원칙으로 하며, 교육부장관이 발급한 학습과정 평가인정서에 기재된 총 정원 내에서 모집하여야 한다.
7. 「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.
8. 거짓 또는 과대의 표시·광고를 통하여 학습자를 모집할 수 없다.
9. 학습자 모집 계획에는 본 지침 「제13조 수업계획서 공자·운용」의 (7) 유의사항을 반드시 기재하여 학위취득을 못하는 등 학습자 피해 사례가 발생하지 않도록 공고하도록 한다.

5. 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 2주 이내에 추가로 등록을 할 수 있음. 이 경우, 학습비는 추가 수강신청 마감일까지 납부하여야 한다.
2. 연간 최대 이수학점은 42학점까지 이수할 수 있으며, 한 학기에 24학점을 초과하여 이수 할 수 없다.
3. 학습과정의 등록 시 수업계획서 열람 및 학습자 ‘동의·확인’ 절차를 거쳐야 하며, 수업계획서의 내용과 수업 및 평가내용은 상호 일치하여야 한다.

6. 학습비 수납 및 반환

1. 본 평생교육원시설의 학습비는 학습과정별로 징수하며, 주무관청에 신고한 금액으로 한다.
2. 학습비 수납기한은 학습과정의 개강일 하루 전까지로 하고, 교육훈련기관은 학습자가 분할하여 납부하게 할 수 있다.
3. 학습비는 학습자 모집시에 홈페이지 등에 공고한 학습비를 초과하여 징수할 수 없으며, 학습과정별 학습비 및 실험·실습·실기비 이외의 금액을 징수할 수 없다.(입학금, 학생회비 등 별도의 명목으로 징수 금지)
4. 다음 각 호 1에 해당하는 자에게는 [장학규정]에 의거하여 학습비를 면제 또는 감액할 수 있다.
 - 1) 국가유공자 또는 그 자녀
 - 2) 근로청소년 등 경제사정이 곤란한 자
 - 3) 당해 교육과목에 대하여 재능이 탁월한 자
 - 4) 기타 장학규정에 지정한 사항
5. 학습비 반환사유 발생 시, 반환금은 학습자가 실제 납부한 금액을 기준으로 하되, 5일 이내(공휴일 및 주말 제외) 반환하여야 한다.

단, 교육원의 사정(담당자 출장 및 휴가 등)으로 인하여 2~3일 지체가 늦어질 수 있다.

1) 학습비 반환 사유

- ① 과오납의 경우
- ② 학습자가 「병역법」에 따른 병역 의무를 이행하기 위하여 군에 입대하는 경우 등 법령에 의하여 학습을 계속할 수 없는 경우
- ③ 학습자가 학습 포기의 의사를 표시한 경우
- ④ 학습자가 본인의 질병·사망 또는 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 학습을 시작하지 아니하거나 학습을 계속하지 못하게 된 경우

학습비 반환 기준(제4조제2항 관련)

반환 사유	반환 사유 발생 시점	반환 금액
제 4 조 제 2 항 제 1 호 에 해당하는 경우		과오납된 금액 전액
제 4 조 제 2 항 제 2 호 부터 제 4 호 까 지 의 규 정 에 해 당 하 는 경 우	수업 시작일 전일까지	학습비 전액
	수업 시작일부터 총 수업시간의 1/6 경과 전	학습비의 6분의 5에 해당하는 금액
	총 수업시간의 1/6 이상부터 1/3 미만까지의 기간 동안	학습비의 3분의 2에 해당하는 금액
	총 수업시간의 1/3 이상부터 1/2 미만까지의 기간 동안	학습비의 2분의 1에 해당하는 금액
	총 수업시간의 1/2 이상 경과	반환하지 않음

7. 교육구성

본 시설의 교육기간은 다음 각 호에서 정하는 바에 따라 이루어진다.

1. 교과목 교육기간은 1주일 이상으로 한다.(단, 학점인정 학습과정에 대해서는 15주 이상)
2. 학점인정 등에 관한 법률에 의하여 교육부로부터 인가받은 과목은 플랫폼에서 순수 콘텐츠 진행 시간 25분 이상 또는 콘텐츠 20프레임 이상을 1시간으로 환산하여, 한 달 이상의 교육기간을 기본으로 하며, 주별 최소 2차시 이상 총 39시간에 준하는 교육 분량으로 구성되어 있어야 한다.
3. 수업시간표
 - 1) 원장은 학습자 모집 시에 수업시간표를 편성·공고하여야 하며 폐강 등 부득이한 사유로 변경할 경우에는 학습자가 충분히 인지할 수 있도록 공고하여야 한다.
 - 2) 수업시간표를 변경하고자 할 때는 기 등록 학습자의 피해가 없도록 원장의 승인을 얻어야 한다.
4. 수업계획서
 - 1) 개발 교·강사는 콘텐츠 개발 시 다음 내용을 포함하여 수업계획서를 작성하여 원장에게 제출하고, 원장은 이를 학습자 모집 시 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)

- 2) 교수 또는 강사는 개강 시 수업계획서의 내용에 따라 수업을 진행함을 원칙으로 한다.

8. 학업성취도 평가

1. 학업성취도 평가는 원격평가를 원칙으로 하고, 학사운영플랫폼 또는 학습관리시스템(LMS) 내에서 처리되어야 한다.
2. 원격수업기관의 학급당 정원은 200명 이내로 하며, 이 경우 주당 수업시간은 40명을 한 학급으로 하여 산정한다.
3. 교·강사의 경우 1명당 200명을 초과할 수 없으며, 학기당 1반 40명 기준으로 최대 5반까지 원격으로 운영할 수 있다.
4. 등록 신청한 학습과정별 수강인원이 10명 이하인 경우 폐강할 수 있다.

9. 수업 등

1. 교·강사
 - 1) 1주차 콘텐츠에 개발 교·강사의 주요이력(학력, 세부전공, 경력 등)을 제시하여야 한다.
2. 개발 교·강사인 동시에 수업진행 교·강사인 교·강사는 평가인정 받은 학습과목의 50% 이상을 확보하여야 한다.

3. 조교

- 1) 조교는 원격수업기관의 교육·연구에 관한 사무를 보조하는 자로서 출석독려 및 출결관리(공결사항 포함), 진도율(출석을 포함하여 필수평가요소별 평가참여 여부 반영), Q&A 등을 관리하고 수업진행 교·강사를 보조하여야 한다.(수업진행 교·강사의 역할 수행은 불가능하다.)
- 2) 조교의 자격은 학사 이상의 학위소지자로 하고 학습자 정원 1,000명당 1인 이상, 담당 학습과목은 5개 이내로 배치한다. 단, 전공별 1인 이상으로 해당 전공자를 두도록 한다.
 ※ 조교를 변경할 경우, 변경신고는 불필요하며 단, 이력서, 학력증명서는 5년간 보관한다.

4. 수업관리

- 1) 매달 수강신청 전에 수강 신청시, 홈페이지 게시판, e-mail, SMS 문자발송 등을 통해 다음 개설 과목과 강의 계획서를 안내하여 회원들에게 원하는 과목에 대한 수강신청을 돕는다.
- 2) 수강 희망하는 과목은 소정 기일 내에 온라인으로 신청하게 되며, 학생들은 원할 경우 수강신청 전에 학생상담자와의 상담을 할 수 있도록 한다.
- 3) 수업은 학습자가 운영플랫폼에 탑재된 콘텐츠를 원격으로 수강하는 것을 원칙으로 한다.
- 4) 수업 중 학습자의 참여 및 진도 등을 실시간으로 확인할 수 있는 기능을 마련하여야 한다.
- 5) 수업진행 교·강사의 접속기록, 수강자의 수강로그 기록(주차별 접속 IP, 접속시각, 종료시각)은 5년간 확인 할 수 있도록 관리한다.
- 6) 수업진행 교·강사는 학습과정별 학습관리시스템(LMS)에 주차별 1회 이상(2회 이상 권장) 접속하여 활동한다.
- 7) 조교는 출석독려 및 출결관리(공결사항 포함), 진도율(출석을 포함하여 필수평가요소별 평가참여 여부 반영), Q&A 등을 관리하고 수업진행 교·강사를 보조하여야 하며(수업진행 교·강사 역할은 수행 불가), 학습과정별 학습관리시스템(LMS)에 주차별 1회 이상(3회 이상 권장) 접속하여 활동한다.

10. 강의평가

1. 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 실시한다.
4. 강의평가 결과는 교·강사에게 통보하여야 하며, 강의개선에 적극 활용하고 교·강사의 책임용 등 각종 평가에 활용한다.

제 3 장 출석 및 휴강 등

11. 출석관리

본 교육원에서는 출석 자동화 솔루션을 통해 출석에 대한 자동 저장방식, 기록 체크 백업으로 학습자의 출석을 자동으로 체크하며, 학습관리시스템(LMS) 또는 콘텐츠에 수강여부 확인 장치를 마련하여 대리출석 및 대리시험을 차단할 수 있는 장치를 적용하여야 한다.

1. 본 교육원에서의 출석은 범용공인인증서 사용하여 출석하는 것을 원칙으로 하며, IP 중복 방지를 통해 관리한다.(단, 예외사항이 발생할 경우 ‘공인인증서 해제’를 신청(첨부파일 or 이메일 or 팩스)하고 일반 로그인 방식으로 해당사유 발생 기간 동안 유예할 수 있으면, 증명서류는 다음과 같

다.

- 1) 해외거주, 해외근무 등으로 범용공인인증서 발급이 어려운 경우 : 재외국민등록부등본, 거주여권 해외이주신고확인서, 출입국사실증명원, 해외근무증명서, 국외이주신고필등, 이민사증, 기타 해외 현지재외공관(대한민국 대사관 또는 영사관) 거주(체류)사실 확인서류, 기타 증빙서류 등 증빙할 수 있는 서류 中 택일
 - 2) 직업군인, 현역복무 등으로 군 훈련이 확인된 경우 : 병적증명서 or 복무확인서
 - 3) 외국인으로서 범용공인인증서 발급이 어려운 경우 : 외국인등록증
 - 4) 신용불량자로서 범용공인인증서 발급이 어려운 경우 : 증빙 가능한 서류
2. 본 교육원에서의 수강중 IP주소가 다른 학습자와 동일할 경우, 대리출석이나 대리시험 등과 같은 대리수강이 이루어질 경우 수강을 자동 차단한다.(단, 예외사항이 발생할 경우 e-민원에서 동일IP 허용 신청(첨부파일 or 팩스 or 이메일)하고 교육원에서 확인 후 수강할 수 있다.)
- 단, 예외사항에 따른 증빙 서류는 다음과 같다.
- 1) 집에서 가족이 함께 수강하는 경우 : 주민등록등본 또는 가족관계증명서
 - 2) 동일 인터넷 회선을 사용하는 사무실에서 직장 동료끼리 수강하는 경우 : 재직증명서 또는 재직을 증명할 수 있는 증빙자료
 - 3) 학습자가 해당 기관의 컴퓨터실(또는 PC실습실)을 이용하여 수강하는 경우 : 해당 기관 공문)
 - 4) 핫스팟이나 테더링으로 접속해서 타인과 아이피가 중복될 경우 : IP 중복 사용허가 신청서
 - 5) 기타일 경우 본 교육원에서 원격으로 확인하여 승인하거나, 기타 사유에 부합되는 증빙서류
3. 출석인정기간, 출석인정방법 및 결석처리 관하여 명확한 근거를 마련한다. 출석인정기간은 수업계획서에 해당 주차를 포함하여 2주 단위를 기본으로 하며, 이후 수강은 가능하나 출석으로 인정은 불가하다. (단, 마지막 주차 수업의 경우, 해당 주차 내에 100% 수강하여야 출석으로 인정된다.)
4. 수업 이수기간은 15주 이상이어야 하며, 단위별(차시별) 해당 콘텐츠를 출석기간 동안 100% 수강하지 않을 경우는 결석으로 처리한다.(부분점수 및 지각점수는 부여하지 않는 것을 원칙으로 한다.)
5. 각 차시의 출석기록은 LMS에 출석부 형태로 보관한다.

12. 공결

다음 각 호의 경우에는 학습자가 수강종료일을 기준으로 3일 이상 아래의 사유로 수강하지 못 할 경우 증빙서류를 제출받아 총 수업시간의 20%에 한하여 출석으로 인정할 수 있다.

공결 증빙 서류는 해당 월에 연락 및 서류를 보내야 하며, 공결 기간은 3일 이상 겹쳐야 공결처리를 할 수 있다.

- 1) 천재지변으로 인한 사고
- 2) 배우자, 본인 또는 직계가족의 사망 (배우자의 부모, 외·조부모 포함)
- 3) 본인의 결혼, 질병 및 사고로 인한 입원
- 4) 병역법 등 관계 법령에 의한 동원 소집된 경우
- 5) 업무상의 해외출장
- 6) 감염병 확산(코로나19 등) 방지를 위하여 확진자 및 자가격리 대상자일 경우
- 7) 기타 원장이 인정할 수 있는 사유로 인한 경우
 - 본인의 출산 및 배우자의 출산의 경우 공결로 인정

제 4 장 시험 및 성적부여

13. 시험의 구분 및 방법 등

1. 시험은 정기시험, 수시시험, 추가시험으로 구분한다.
2. 정기시험은 중간시험과 기말시험으로 구분하며 인터넷 등 정보통신매체 등을 활용한 시험으로 실시한다.
3. 수시시험은 정기시험 외에 학습과정별 수업이 진행되고 있는 동안 계속적인 학습활동을 평가하는 시험으로 과제물 평가 등을 포함하여 교·강사가 수시로 실시할 수 있다.
4. 추가시험은 천재지변 등 공결 사유로 정기시험에 응시하지 못한 학생에게 실시할 수 있음
 - 1) 천재지변 등 공결사유로 정기시험에 응시하지 못한 학습자는 LMS를 통하여 추가시험인정원을 신청하여야 한다.
 - 2) 담당 교·강사가 추가시험을 실시하는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 5일 이내에 실시하고, 그 성적은 B+ 등급 이하로 한다.
 - 3) 그 밖에 추가시험 응시자 또는 정기시험 결시자 처리 등에 관한 세부적인 사항은 원장이 정한다.

14. 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 아니된다.
4. 일정 시험기간(4일 이내)을 정하여 시행하는 경우, 수업계획서에 공지한 기간 범위에서 설정하여야 하고, 개인별 시험문항은 난이도별 무작위로 추출하여야 한다.
5. 시험문항은 총 25문항 이상으로 구성(객관식 20문항, 주관식 5문항)하고, 난이도는 객관식 5단계, 주관식 3~5단계로 나누어 출제한다. (난이도는 최소 3단계 이상으로 한다.)
6. 시험 시간은 개인별 60분 이내로 부여하여야 하며, 장애 학습자의 경우 시험시간을 1.5배(90분) 부여한다.(단, 장애 학습자의 경우 사전에 해당 서류를 제출하여야만 한다.)
7. 시험문항은 학습과목별 3배수 이상 확보하되, 정기평가 후 매학기 학습자 정답률 등에 따라 난이도 조정이 필요한 경우 시험문항의 일부를 교체하여야 한다.
8. 시험문항은 개발(수업진행) 교·강사와 감수를 거쳐 학습관리시스템(LMS)에 탑재하며, 변별력 평가를 위해 정기평가 응용문제를 일부 출제할 수 있다.
9. 시험문항은 학습관리시스템(LMS)에 탑재하여야 한다.
10. 수업계획서에 기 공지된 시험기간은 시험 개시일로부터 최소 2주전에 홈페이지 및 개별 학습자에게 재공지하여야 한다.
11. 시험 중에는 범용공인인증서를 포함하여 시험부정행위 방지대책 및 본인이 아닌 타인이 대리출석·시험을 치룰 수 있는 가능성을 차단하는 장치를 마련·적용한다. (마우스 이탈 금지 및 인터넷, 메신저, 한글, 워드 등 모든 기능을 사용할 수 없으며, 시험만 응시된다. 컴퓨터 오류 또는 고의적이지 않은 실수로 인하여 시험을 비정상적으로 종료한 경우, 시험초기화를 통해 새로운 문항으로 1회에 한하여 재시험을 볼 수 있다.)
12. 불가피한 사유로 학습자가 시험에 응시하지 못한 경우 추가시험 인정원을 E민원으로 신청(LMS를 통해 신청할 수 있음)하여 추가시험을 실시할 수 있으며, 특별한 사유가 없는 한 추가시험의 실시 기간은 중간, 기말고사 종료 후 5일 이내 실시하고, 그 성적은 15%감점(B+등급) 이하로 처리한다.

다.

(단, 특별한 사유가 있는 경우 사유서와 함께 기관장의 결재를 득한 후 연장하여 처리할 수 있다.)

13. 학습자가 수업일수 3분의 2 이상을 수강하고 군입대로 인해 수강하지 못할 경우, 입대 전까지의 출석률, 정기평가 및 과제물 등으로 성적을 산출한다.
14. 평가 시작시각, 종료시각, IP주소 등의 평가근거는 시스템에 저장하여 증강 후 5년간 보관하여야 한다.

15. 출석 성적 부여

1. 학기 초 학습과목별 성적비율을 산정하고 출석률에 따른 점수를 미리 공지하여야 함. 단, 출석은 전체 성적의 20%를 초과하지 못한다.
2. 학습자가 수업일수의 3분의 2 이상을 수강하고 군 입대로 인해 수강하지 못할 경우 입대 전까지의 출석률로 출석성적을 부여한다.
3. 출석 성적 부여 기준

결석횟수	점수
0회	20.0
1회	19.3
2회	18.7
3회	18.0
4회	17.3
5회	16.7
6회	16.0
7회	과락

16. 성적 부여

1. 성적기준 및 분포
 - 1) 성적은 정기·수시 시험 80%, 출석 20%를 반영함을 원칙으로 하되, 교과목의 성격상 부득이한 경우에는 담당교원이 그 반영비율을 조정할 수 있다.
 - 2) 성적평가는 공정하고 객관적인 기준에 따라 실시한다.
 - 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 부여한다.
 - 4) 수강인원이 10명 미만인 학습과정은 상대평가를 아니할 수 있다.
 - 5) 정기 시험(중간·기말시험)에 모두 결시하거나 출석 미달인 경우에는 해당 과목의 성적은 “F” 로 처리한다.
2. 성적등급의 환산 및 학습과정 이수
 - 1) 성적등급이나 평점평균을 100점 기준으로 환산할 필요가 있을 경우에는 성적평점 환산 기준표를 적용한다.

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

- 2) 학습과정별 성적은 D등급 이상인 경우 학습과정을 이수한 것으로 인정한다.
- 3) 이미 이수한 학습과정은 재이수할 수 있으나, 재이수하여 학점인정 신청 시 이미 취득한 학점은 무효가 된다.
- 4) 「학점인정 등에 관한 법률」에 따라 인정된 학점이라도 오류 또는 부정행위에 의하여 취득된 것으로 확인될 경우 그 학점을 취소할 수 있다.

3. 성적열람 및 이의신청

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

4. 성적정정 및 학적부 기재

- 1) 성적은 열람 및 정정기간 종료 후 7일 이내에 확정하여야 한다.
- 2) 원격평가를 원칙으로 하고, 학사운영플랫폼 또는 학습관리시스템(LMS) 내에서 처리되어야 하고, 평가 시작시간, 종료시간, IP주소 등의 평가근거는 시스템에 저장하여 보관하여야 한다.
- 3) 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

- 1) 성적 확정 후 7일 이내에 성적 및 출석률 등을 국가평생교육진흥원 학점은행제 종합정보시스템 (<http://man.cb.or.kr>)에 입력하여야 한다.
- 2) ‘기타’ 란에는 과제물, 토론, 참여도, 쪽지시험 등의 점수를 합산하여 입력한다.
- 3) 입력 및 확인 절차가 끝난 후 최종출력물(‘학습과목별 출석 및 성적 확인서’)은 종강일 기준 5년간 보관한다.
- 4) 성적보고 기간 경과 후 제출한 성적 및 출석률 등에 오기 또는 누락이 있을 경우(정정사유가 발생한 경우), 성적정정신청서를 담당 교·강사의 사유서 및 이를 증명할 수 있는 자료를 첨부하여 국가평생교육진흥원에 제출하고 원장에게 승인을 받아야 한다.

17. 부정행위 조치

1. 교육훈련기관의 장은 시험 감독을 철저히 하여 부정행위를 방지하여야 한다.

2. 시험 중에는 범용공인인증서를 포함하여 시험부정행위 방지대책 및 본인이 아닌 타인이 대리출석·시험을 치룰 수 있는 가능성을 차단하는 장치를 마련·적용한다. (마우스 이탈 금지 및 인터넷, 메신저, 한글, 워드 등 모든 기능을 사용할 수 없으며, 시험만 응시된다. 컴퓨터 오류 또는 고의적이 아닌 실수로 인하여 시험을 비정상적으로 종료한 경우, 시험초기화를 통해 새로운 문항으로 1회에 한하여 재시험을 볼 수 있다.)
3. 「학점인정 등에 관한 법률」에 따라 인정된 학점이라도 오류 또는 부정행위에 의하여 취득된 것으로 확인될 경우 그 학점을 취소한다.

18. 학적관리 등

1. 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 기재사항 저정을 신청하여야 한다.
3. 교육훈련기관의 장은 학습과정의 설치·운영과 관련한 장부 및 서류를 교육부장관이 정하여 고시하는 바에 따라 보관·관리하여야 한다.
4. 교육훈련기관의 설치 관련 법령 등에서 정하는 사유에 따라 폐쇄명령 등을 받은 경우 또는 원장이 교육훈련기관을 폐지하려는 경우에는 폐쇄 전까지 학적부를 국가평생교육진흥원장에게 제출하여야 한다.

19. 학습과정 현황 등 등록 및 정정 등

1. 개강일로부터 해당 학습과정의 총 수업시간의 5분의 1이 경과하기 전까지 다음의 자료를 국가평생교육진흥원 종합정보시스템(<http://man.cb.or.kr>)에 등록하여야 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. 사전보고는 수강하는 학습자 전체를 입력한다.
3. 입력 및 확인 절차가 끝난 후 최종출력물(‘학습과목별 수강현황’)은 종강일 기준 5년간 보관한다.
4. 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.

20. 상담창구의 운영

1. 원장은 학습자에게 학습 등에 필요한 자료를 제공하거나 학습자의 상담에 응할 수 있도록 하기 위하여 상담창구를 운영한다.
2. 본 교육원은 출석 또는 성적처리 등의 민원을 자체적으로 접수·처리할 수 있는 창구를 설치·운영

하여 학습자 민원 처리를 신속히 하도록 한다.

21. 보칙

이 규정에 있지 않은 사항은 관련 법령 및 평가인정 학습과정 운영지침을 따른다.

부 칙

1. [시행일] 본 운영규칙은 2016년 03월 23일부터 제정 · 시행한다.
2. [개정일] 본 운영규칙은 2017년 03월 15일부로 개정 · 시행한다.
3. [개정일] 본 운영규칙은 2020년 01월 01일부로 개정 · 시행한다.
4. [개정일] 본 운영규칙은 2023년 06월 02일부로 개정 · 시행한다.

