



2016년 학점은행제 평가인정 신청편람

원격기반 학습과정단위



국가평생교육진흥원

목 차

I. 학점은행제 원격수업기반 학습과정단위 평가인정의 이해	1
1. 평가인정 개요	3
2. 평가인정 대상 및 자격	4
3. 신청가능 학습과정 수	4
4. 평가인정 내용 및 절차	5
5. 2015년 대비 2016년 평가지표 변경사항	7
6. 평가인정의 주요 기준	8
7. 평가의 영역 및 항목, 평가지표	10
8. 평가인정 판정기준	13
9. 평가인정 유효기간	13
II. 학점은행제 평가인정 신청 방법	15
1. 신청서 작성 원칙	17
2. 신청서 접수 방법	18
3. 신청 수수료	20
4. 기타 유의사항	21
III. 평가인정 신청서 양식 및 작성요령	23
○ 겉표지 양식	25
○ 속표지 양식	26

○ 서약서 양식	27
○ 교육훈련기관 현황	28
○ 원격수업기반 학습과정단위 평가인정 신청서 양식	29
○ 원격수업기반 학습과정단위 평가인정 유효기간 신청 내역	30
1. 기본요건 평가영역	31
2. 운영여건 평가영역	42
3. 학습과정 평가영역(가/부)	65
4. 학습과정 평가영역(배점)	74
○ 평가인정신청서 지표별 증빙자료 목록	90
IV. 참고자료	95
【참고자료 1】 원격교육 시설 및 설비 기준	97
【참고자료 2】 혼합형태의 교육과정 기준	103
【참고자료 3】 연구실적 및 교육경력의 환산을 산출기준	104
【참고자료 4】 예체능분야, 평생교육시설, 직업훈련시설의 경력 산정 기준	106
【참고자료 5】 개인정보처리 점검표	124



I. 학점은행제 원격수업기반 학습과정단위 평가인정의 이해



교육부



국가평생교육진흥원

I. 학점은행제 원격수업기반 학습과정단위 평가인정의 이해

1. 평가인정 개요

- (개념) 교육훈련기관이 설치·운영하는 학습과정이 학습내용, 시설·설비, 교·강사 자격 등 법령에서 정하는 기준을 갖추었는지에 대해 교육부장관이 평가하여 학점인정 학습과정으로 인정하는 행위

< 평가인정 유형 >

구 분		내 용
학습 과정 단위	출석수업기반	출석수업을 기반으로 하는 학습과정에 대한 평가인정
	원격수업기반	원격수업을 기반으로 하는 학습과정에 대한 평가인정

- (근거) 「학점인정 등에 관한 법률」 제3조, 같은 법 시행령 제4조 및 시행규칙 제2조

< 평가인정 추진경과 및 연도별 현황 >

▪ 추진경과

- '98. 3. 1 : 출석수업기반 학습과정단위 평가인정(61개 기관, 274개 과정)
- '02.11.26 : 중요무형문화재 교육훈련기관 평가인정(10개 기관)
- '04. 3. 1 : 원격수업기반 학습과정단위 평가인정(6개 기관, 42개 과정)
- '15. 3. 1 : 출석(240개 기관, 4,973개 과정) / 원격(72개 기관, 1,436개 과정) / 전공단위 평가인정(20개 기관, 20개 전공)
- '16. 3. 1 : 출석(237개 기관, 4,388개 과정) / 원격(71개 기관, 1,599개 과정) / 전공단위 평가인정*(16개 기관, 19개 전공)

* 전공단위 평가인정은 법령에 근거없는 평가인정 유형으로 폐지(학점인정 업무처리지침)

▪ 연도별 평가인정 현황

구분 \ 연도	2011년	2012년	2013년	2014년	2015년	2016년
평가인정 기관 수	334	360	399	432	332	324
평가인정 과정 수	5,836	6,223	6,936	8,211	6,409	5,987

2. 평가인정 대상 및 자격

- (평가대상 교육훈련기관) 「학점인정 등에 관한 법률」 시행령 제3조의 평가인정 대상 교육훈련기관 중 관련 법령에 의해 원격교육이 인정된 교육훈련기관
- (신청자격) 원격수업기반 교육훈련기관 중 다음의 신청자격을 갖춘 기관
 - 교육과정 운영실적 : 전년도(2015년 1월 1일 ~ 2015년 12월 31일)에 표준교육과정 학습과정에 준하는 학습과정을 45시간 이상 직접 운영한 실적이 있는 기관
 - ※ 평생교육법에 의해 원격교육이 인정된 교육훈련기관, 사이버대학 부설 평생교육원, 기타 법령에 의해 원격교육이 인정된 교육훈련기관
 - ※ 대학/전문대학 부설은 해당 학습과정을 운영하는 학과가 있는 경우와 전공(특별)심화과정 운영 교육과정의 경우 운영실적 관계없이 신청
 - ※ 평생교육법 제30조에 근거한 대학 부설 평생교육원에서 출석수업기관과 원격수업기관을 동시에 운영하는 경우에는 운영실적 합산 인정(학교법인이 설립한 평생교육원 운영실적과 대학 운영실적은 각각 별도의 실적으로 인정)

3. 신청가능 학습과정 수

□ 신청가능 학습과정 수

< 평가인정 신청 학습과정 수 안내 >

- 신규 기관(1년차 기관 포함) : 1개 기관별 최대 15개 과정 신청 가능
- 기존 기관(2년차 이상 기관)
 - : 학습과정 개설실적에 따라 결정(신청가능 학습과정 수 별도 공지 참조하여 신청)
 - 최근 2년차 기관(2015. 3. 1 유효기간 개시 기관)은 전년도(2015년) 학습과정 개설실적
 - 최근 3년차 이상 기관(2015. 3. 1 이전 유효기간 개시 기관)은 최근 2년(2014년~2015년) 학습과정 개설실적
 - ※ 단, 민원 또는 사후관리(정기 및 수시)에 의해 제재 조치를 받은 기관은 그 정도에 따라 학습과정의 평가인정 신청이 제한됨.
 - ※ 출석 수업방법 활용 시 수업일수 40% 이내로 제한
 - ※ 간호·보건계열 전공 학습과정 신청 불가
 - ※ 세부 기준은 학점인정 등에 관한 업무처리지침 - 3. 평가인정 신청 기준 - 가. 신청 가능 학습과정 수 참조

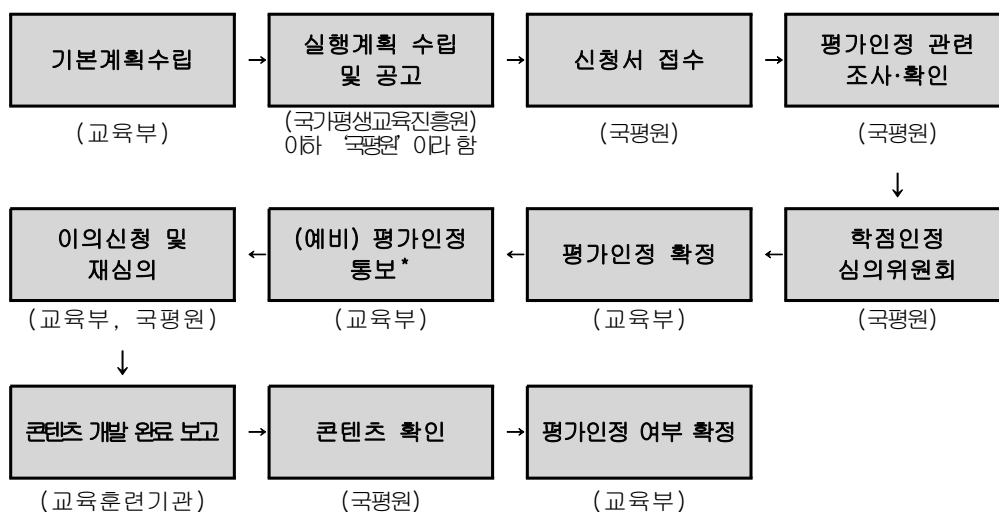
4. 평가인정 내용 및 절차

□ 평가 내용

- 신청 접수한 학습과정에 대하여 **기본요건, 운영여건, 학습과정**으로 구분하여 조사 후 평가
 - **(기본요건)** 인적자원, 학습시설·설비, 기관 운영 등을 적합/부적합으로 평가
 - **(운영여건)** 기관운영 및 행정, 기관 재정, 교육시스템, 교육과정 운영 여건, 기관 특성화 및 질 관리 등
 - **(학습과정)** 운영실적, 인적자원, 학습과정 등을 적합/부적합으로 평가하며, 교·강사, 수업, 학업성취도 평가 등

□ 평가인정 절차

○ 평가인정 추진 절차



* 평가인정 유효기간 개시 30일 전까지 콘텐츠 100% 개발 완료

- 기본요건 및 운영여건에 대한 **정량지표 통과기관에 한하여 2차, 3차 평가 실시**
 - 지표 중 별표(*) 항목은 정량평가 항목이며, 정량평가 만점(60점)의 60%(36점) 이상 통과
 - ☞ (1차)기본요건 및 운영여건 정량지표 심사(서면) → (2차)운영여건(정성) 및 학습과정 → (3차) 현장평가*

- ※ 현장평가 : 신규 진입 기관, 실험·실습 학습과정 신청기관, 최근 2년간 평가인정 학습과정 재평가 시 지적받은 기관, 기타 심사위원이 현장평가가 필요하다고 판단하는 경우 실시

○ 평가인정 이의신청

- (대상기관 및 내용) 학습과정 평가인정 결과 부적합으로 판정받은 기관

- (신청내용)

- 1) 기본요건 및 운영여건(정량) 평가에 대한 소명절차*

※ 기관 과실로 제출 자료에 오류가 있는 경우, 운영여건 평가시 감점 및 현장평가 대상

※ 신청기한은 1차 평가결과 통지 받은 날로부터 7일 이내 신청

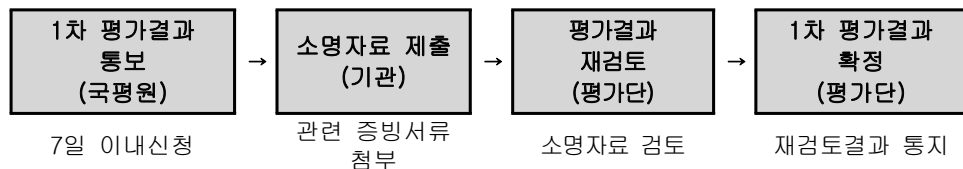
- 2) 최종 평가인정 결과에 대한 이의신청

※ 당초 평가인정 신청서 내용에 한하여 이의신청 가능(당초 신청서 외 추후 보완사항은 미반영)

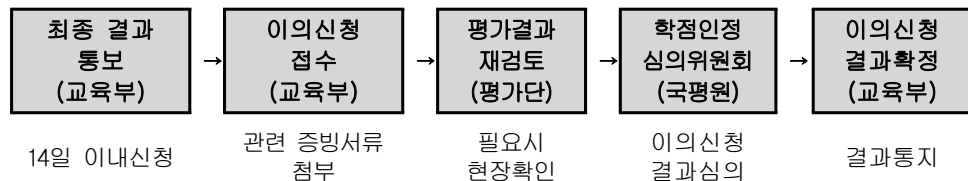
※ 신청기한은 평가인정 결과를 통지 받은 날로부터 14일 이내

- (신청절차)

- 1) 1차 평가 결과에 대한 소명절차



- 2) 최종 평가인정 결과에 대한 이의신청 절차



※ 최종결과에 대한 이의신청 시에는 1차평가(기본요건·운영여건(정량))에 대한 이의신청은 불가

※ 동 절차는 변경될 수 있음.

5. 2015년 대비 2016년 평가지표 변경사항

□ 평가지표 공통 변경사항

평가영역	평가항목	변경내용	변경사유
1.1 인적자원	○인적자원 확보의 적정성	- 평생교육사 배치 유무 점수평가 → 가/부평가	평가기준 개선 (법령명시사항)
1.3 기관운영	○기관운영의 체계성	- 기관 운영 관련 규정 및 준수여부	평가기준 개선 (법령명시사항)
		- 학적관리 자료 보관, 관리 유무	평가지표 추가 (법령명시사항)
		- 상담창구 운영 유무 점수평가 → 가/부 평가	평가기준개선
3.1 운영실적	○교육과정 운영 실적의 적합성	- 교육과정 운영실적의 적합성 기본요건 → 학습과정	평가영역 체계화 및 평가기준 개선
3.2 인적자원	○인적자원 자격의 적법성	- 교·강사 결격사유 확인의 적절성 지표 신설	평가지표 추가 (법령명시사항)
3.4 학습과정의 내용	○교육과정 운영시수의 적합성	- 표준교육과정 시수와의 적합성 기본요건 → 학습과정	평가영역 체계화 및 평가기준 개선
	○교육과정 총정원의 적합성	- 학습과정별 총정원의 적절성	평가지표 추가 (지침명시사항)
4.1 교·강사	○교·강사 인원의 적정성	- 교·강사 확보의 적정성	평가지표 추가 (법령명시사항)

□ 원격수업 기반 학습과정단위 평가인정 지표 변경사항

평가영역	평가항목	변경내용	변경사유
3.3 학습과정	○콘텐츠 구현	- 수업계획과 콘텐츠 부합성 점수평가 → 가/부 평가	평가영역 체계화 및 평가기준 개선

6. 평가인정의 주요 기준

구분	평가항목		세부 내용	
기본·운영 요건	인적자원 확보		- 평생교육사 배치 유무	
	원격교육시설·설비		- 「원격교육 시설 및 설비기준」 참고 (독립 보유)	
	학습시설·설비		- 행정실 : 1실 이상 확보	
	학습관리시스템 (LMS)		- 관리자 및 교수자, 학습자 플랫폼 (주요기능 참고)	
	기관운영		- 기관 운영 관련 규정 수립 및 준수 - 학적관리 자료 보관, 관리 - 상담창구 운영	
학습과정	운영실적		- 최근1년간 45시간이상 표준교육과정에 준하는 학습과정 운영실적	
	인적 자원	교·강사	- 「국가공무원법」 제33조에 따른 결격사유에 해당하지 않은 사람 - 교수 : 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 별표에 따른 교원의 자격을 가진 사람 - 강사 : 학점인정 등에 관한 법률 시행령 제20조에 따라 교육부장관 이 정하는 자격을 가진 사람 ※ 주당 수업시간은 1인당 4과정, 18시간(실험·실습 학습과정의 경우 24시간), 학습자 최대 200명 이내에서 담당가능 ¹⁾ ※ 개발 교·강사는 반드시 수업 진행 교·강사로 실제 수업 을 진행하여야 함(신청 과정의 50% 이상).	
			- 학사 또는 동등학력 이상의 자격 요건 - 5개 학습과정, 학습자 최대 1,000명 이내에서 수업 지원	
		조교		
		콘텐츠 운영 및 품질관리 인력	교수설계	2인 이상
			디자인	2인 이상
	매체개발		1인 이상	
	프로그래밍 및 콘텐츠관리		1인 이상	
	콘텐츠		- 동영상 또는 플래시 방식 선택 가능 - 콘텐츠 개발 50% 이상 개발 완료(평가실시일 기준) ※ 예비 평가인정결과 통보 후, 평가인정 유효기간 개시 30일 전까지 콘텐츠 100% 완료 보고 되어야 평가인정 최종 확정 됨. - 표준교육과정 시수에 부합하게 콘텐츠를 구성해야 함.	

I. 학점은행제 원격수업기반 학습과정단위 평가인정의 이해

		<ul style="list-style-type: none"> ※ 플랫폼에서 순수 콘텐츠 진행시간 25분 또는 콘텐츠 20프레임 이상을 1시간으로 환산 - 학습과정별 수업계획서와 학습관리시스템(LMS)의 콘텐츠가 부합해야 함(운영서버 탑재).
	수업	<ul style="list-style-type: none"> - 대학 또는 전문대학 수준에 상응하게 구성 - 표준교육과정 교수요목에 부합하게 구성 - 학습과정은 15주 이상 지속되어야 함 - 주별 수업 회차는 2차시 이상으로 구성 - 과정 당 정원 800명 이내에서 신청한 학급의 정원은 최대 200명 이내 - 해당 분야를 전공한 교·강사에 의하여 수업 실시 - 학습과정의 성격에 부합하고 효과적인 수업 방법 활용 ※ 기타 학사운영 관련 사항은 평가인정 학습과정 운영지침에 따름
	학업성취도 평가	<ul style="list-style-type: none"> - 객관적이고 공정한 학업성취도 평가 ※ 정기평가(중간 및 기말고사) 필수 ※ 출석성적 비율은 전체 성적의 20% 이내

- 1) 원격수업기관의 수업에서 출석을 병행하는 경우 수업진행 교·강사 1인은 학습자 100명 이내에서 담당하여야 하며, 수업운영은 수업진행 교·강사 또는 개발 교·강사가 하여야 함.

7. 평가의 영역 및 항목, 평가지표

1) 기본요건 평가영역 : 평가영역(3개) 및 평가지표(6개)

평가영역	평가항목	평가지표	배점
1.1 인적자원	1.1.1 인적자원 확보의 적정성	1.1.1.1 평생교육사 배치 유무	가/부 평가
1.2 학습시설·설비	1.2.1 원격교육 설비 확보	1.2.1.1 원격교육 설비 확보 유무	
	1.2.2 학습시설 확보	1.2.2.1 행정실 확보 유무	
1.3 기관 운영	1.3.1 기관 운영의 체계성	1.3.1.1 기관 운영 관련 규정 수립 및 준수 여부	
		1.3.1.2 학적관리 자료 보관·관리 유무	
		1.3.1.3 상담창구 운영 유무	

※ 평가지표 중 부적합 해당 항목이 있을 경우 평가인정에서 제외

2) 운영여건 평가영역 : 평가영역(5개) 및 평가지표(18개)

평가영역	평가항목	평가지표	배점
2.1 기관 운영 및 행정 (20점)	2.1.1 운영조직의 안정성	2.1.1.1 행정직원 확보의 적절성*	10점
		2.1.1.2 행정직원 확보의 안정성*	5점
	2.1.2 운영조직의 체계성	2.1.2.1 전임 교·강사 확보율*	5점
2.2 기관 재정 (20점)	2.2.1 재정 운영의 합리성	2.2.1.1 학습자 학습비 대비 교육비 비율*	5점
		2.2.1.2 장학금 지급 비율*	5점
		2.2.1.3 학습비 책정의 적절성	5점
	2.2.2 재정의 건전성	2.2.2.1 세금 체납 여부*	5점
2.3 교육 시스템 (25점)	2.3.1 원격교육 설비의 적절성	2.3.1.1 매체 제작 및 운영 관련 설비의 적절성*	5점
		2.3.1.2 대리출석 및 부정행위 방지 장치의 적절성*	5점
	2.3.2 플랫폼 운영의 적절성	2.3.2.1 관리자 및 교수자용 플랫폼의 적절성	5점
		2.3.2.2 학습자용 플랫폼의 적절성	5점
		2.3.2.3 개인정보 관리의 적절성	5점

평가영역	평가항목	평가지표	배점
2.4 교육과정 운영(20점)	2.4.1 콘텐츠 개발 및 관리체제의 적절성	2.4.1.1 콘텐츠 개발 계획 및 운영·관리의 적절성	5점
		2.4.1.2 콘텐츠 운영·품질관리 인력의 적절성*	5점
	2.4.2 수업운영 및 관리 활동의 적절성	2.4.2.1 출석점검 방식의 적절성*	5점
		2.4.2.2 강의평가 운영의 적절성*	5점
2.5. 기관 특성화 및 질 관리 (15점)	2.5.1 교육훈련기관 특성화	2.5.1.1 학점은행제 특성화 계획 수립 및 추진의 적절성	5점
	2.5.2 교육훈련기관 질 관리	2.5.2.1 교육훈련기관 질 관리 방안 및 시행의 적절성	10점
가·감점사항	(가점)	평생교육 타제도와의 연계 추진	-
	(감점)	교육훈련기관 사후관리 조치 명령 이행 여부 등	-
총 점			100점

※ 지표 중 별표(*) 항목은 정량평가 항목이며, 정량평가 만점(60점)의 60%(36점) 이상인 기관에 한해 2차 평가를 실시하되, 운영여건 평가영역 만점(100점)의 70%(70점) 이상인 경우 최종 평가인정

※ 평생교육 타제도와의 연계 추진 및 교육훈련기관 사후관리 조치 명령 이행 여부에 따라 가·감점 부여 가능

3) 학습과정 평가영역(가/부) : 평가영역(3개) 및 평가지표(7개)

평가영역	평가항목	평가지표	배점
3.1 운영실적	3.1.1 과정운영 실적의 적합성	3.1.1.1 교육과정 운영실적의 적합성	가/부 평가
3.2. 인적자원	3.2.1 인적자원 자격의 적법성	3.2.1.1 교·강사 결격사유 확인 유무	
		3.2.1.2 교·강사 교수시간의 적정성	
3.3 학습과정	3.3.1 콘텐츠 구현	3.3.1.1 콘텐츠 제작완료 여부 (50% 이상)	
		3.3.1.2 표준교육과정 시수와의 적합성	
		3.3.1.3 수업계획과 콘텐츠의 부합성	
	3.3.2 학습과정 총 정원	3.3.2.1 학습과정별 총 정원의 적절성	

※ 3.3.1.1 콘텐츠 제작완료 여부(50% 이상) 미충족일 경우 평가인정에서 제외하며, 예비 평가인정 통보 → 평가인정 유효기간 개시 30일 전까지 콘텐츠 개발 완료 보고 이후에 최종 평가인정 확정

4) 학습과정 평가영역(배점) : 평가영역(3개) 및 평가지표(13개)

평가영역	평가항목	평가지표	배점
4.1 교·강사 (30점)	4.1.1 교·강사의 전문성	4.1.1.1 개발 교·강사의 전문성	10점
		4.1.1.2 수업 진행 교·강사의 전문성	10점
	4.1.2 교·강사 등 확보의 적정성	4.1.2.1 교·강사 확보의 적정성	5점
		4.1.2.2 조교 확보의 적정성	5점
4.2 수업(50점)	4.2.1 수업목표 및 계획의 적절성	4.2.1.1 수업목표의 적절성	5점
		4.2.1.2 수업계획의 적절성	15점
		4.2.1.3 교재의 적절성	5점
	4.2.2 콘텐츠 구현의 적절성	4.2.2.1 수업방법 및 수업자료의 적절성	10점
		4.2.2.2 콘텐츠 내용 및 운영관리의 적절성	10점
		4.2.2.3 콘텐츠 사용 편의성	5점
4.3 학업성취도 평가(20점)	4.3.1 학업성취도 평가의 적절성	4.3.1.1 성취도 평가 요소의 적절성*	5점
	4.3.2 학업성취도 평가의 엄정성	4.3.2.1 평가문항 난이도 및 배점의 적절성	10점
		4.3.2.2 성적평가 분포의 적정성*	5점
총 점			100점

※ 지표 중 별표(*) 항목은 정량평가 항목이며, 총점(100점)의 70%(70점)이상인 경우 평가인정

8. 평가인정 판정기준

□ 평가인정 여부 판정기준

- 기본요건 평가영역 중 부적합으로 판정된 항목이 있는 경우 신청 전체 학습과정 부적합
- 운영여건 평가영역 100점 만점의 70%(70점) 미만인 경우 인정 신청한 전체 학습과정 부적합
 - * 운영여건 평가영역 중 정량지표 만점(60점)의 60%(36점) 미달시 전체 학습과정 부적합
- 학습과정 평가영역 중 부적합으로 판정된 항목이 있는 경우 해당 학습과정 부적합
- 학습과정 평가영역 100점 만점의 70%(70점) 미만인 경우 해당 학습과정에 대하여 부적합
 - ※ 예비평가인정 통보 기관의 경우, 평가인정 유효기간 개시 30일 전까지 콘텐츠 개발 완료(100%) 보고한 기관에 한해 최종 평가인정 확정함.

9. 평가인정 유효기간

- 원격수업기반 학습과정 단위 평가인정 유효기간 : 2017년 학습과정 개시일로부터 2년
 - ※ 유효기간 개시일은 평가인정신청서 제출 시 매월 1일 중 기관이 선택하며, 별도로 기재하지 않은 경우, 2017. 3. 1 ~ 2019. 2. 28로 부여됨.



Ⅱ. 학점은행제 평가인정 신청 방법



교육부



국가평생교육진흥원

II. 학점은행제 평가인정 신청 방법

1. 신청서 작성 원칙

학점은행제 평가인정 신청 시 「학점은행제 평가인정 신청편람」(이하 「편람」이라 함)에 제시된 평가 기준에 따라 다음의 방법으로 작성한다.

① 신청서 문서편집디자인 기준 안내

구분	기준	구분	기준
문서 여백	위 쪽 : 35mm / 머리말 : 5mm 아래쪽 : 35mm / 꼬리말 : 13mm 왼 쪽 : 35mm / 오른쪽 : 35mm	글꼴, 크기	휴먼명조, 10
구분	영역	세부내용	
신청서 태그(tag) 작업 목록	· 평가영역별 구분	기본요건, 운영여건, 학습과정영역	
	· 학습과정영역	학습과정명 별로 시작페이지 태그부착 (예: 사회복지개론, 사회복지법제)	
첨부자료집 태그(tag) 작업 목록	· 인적자원 자격의 적법성	교강사·조교명 : 교강사(조교)별 시작 페이지 태그	
	· 평가항목 전체	평가항목별 증빙자료: 해당 페이지 태그(자료명 기재)	
신청서 · 첨부자료 파일(업로드) 종류	· 신청서 : 한글문서로 제출 · 첨부자료 : 한글문서를 기본으로 작성하되, PDF 형태로 첨부·제출 할 경우, 첨부자료별 시작페이지 상단에 ‘자료명(띄어쓰기 없이)’ 기재하여 찾기 기능 부여		

② 「신청서」의 작성은 「편람」에 제시된 평가영역, 평가항목, 평가지표의 **명칭을 그대로 활용**하는 것을 원칙으로 한다.

③ 「신청서」에 기재한 내용이 사실과 다르거나 정보오류, 증빙누락 등이 있을 경우 불이익이 발생할 수 있으므로 「신청서」는 **반드시 사실만을 기재**하여야 한다.

④ 「신청서」는 「편람」에 명시되어 있는 【평가기준】에 따라 작성하고, 【작성요령】에 준하여 **평가항목 단위로** 사실대로 기술한다. 또한 작성내용을 증빙할 수 있는 자료로서 첨부자료와 비치자료를 구분하여 제출·준비한다.

- 신청서 : 지표별 증빙내용 확인을 위해, 각 지표의 작성표 하단에 첨부자료 제목과

자료집의 해당 페이지를 명기

- 첨부자료 : 별책 제본하여 「신청서」와 함께 제출

※ 첨부자료 중 일부는 별도 제공하는 양식을 다운로드하여 작성하여야 한다.

- 비치자료 : 현장방문평가 시 확인사항으로, 현장평가 해당기관은 해당 일정에 평가지
표별로 분리·구분하여 평가장에 비치

⑤ **신청서 작성 기준일** : 지표별 작성요령에 제시된 일자를 기준으로 작성하되, 별도의 일자가 제시되어 있지 않은 경우 **평가인정 신청 전월 말일(2016. 4)을** 기준으로 작성한다.

※ 재정 관련 예·결산의 경우 최근 회계연도(2015년)을 기준으로 한다.

⑥ 「신청서」 작성 시 <표> 양식에 포함되지 않은 중요한 내용이나 자료가 있을 경우
‘비고’ 혹은 ‘기타’에 작성하는 것을 원칙으로 하되, 특별한 경우에는 추가하여 기술
하거나 별도의 <표>를 작성할 수 있다. 단, <표>를 추가할 경우에는 <부표 ○-○>와
같은 방식으로 표 번호를 부여하여 기술하도록 한다.

2. 신청서 접수 방법

○ 접수기간: 2016. 5. 25(수) ~ 5. 31(화)

○ 접수방법

① 웹 신청 : 신청기간 중 반드시 평가인정용 웹을 통해 신청(제출완료 후 수정 불가)

◆ 학점은행제 평가인정 웹 신청 방법

○ 입력·작성을 위한 홈페이지 주소

<http://www.cb.or.kr/reg.html>

○ 로그인 방법

- 신규 교육훈련기관 : 홈페이지(<http://www.cb.or.kr/reg.html>)에 접속하여
임시 ID, PW를 발급받아 로그인 함.

- 기존 교육훈련기관 : 학점은행제 종합정보시스템의 기관용 ID, PW 입력

※ 웹 신청서는 매뉴얼을 참고하여 구성대로 빠짐없이 입력·작성하여야 함.

※ 첨부자료는 항목별로 한글문서 또는 PDF 파일 형태로 업로드 하여야 함.

※ 웹 입력·작성 시 ‘최종확인’ 버튼을 클릭하면 제출완료 처리되어 수정·보완 불가함.

② 웹 신청 후 우편 및 방문 접수

- 주소 : 서울시 서초구 남부순환로 2557(서초동 1365-23) 국가평생교육진흥원 3층
학점은행독학사관리본부 평가인정실 (우)06734

※ 단, 우편 접수 시에는 등기 또는 택배 발송만 가능(접수 마감일 소인분까지 인정)
방문접수는 접수 마감일 오후 6시까지 접수하며, 접수된 서류는 반환하지 않음.

○ 제출서류 : 총 11종

연번	자료명	부수	비고
①	평가인정신청 공문	1부	
②	평가인정신청서 <평가인정신청서 구성> ○ 결표지 ○ 속표지 ○ 서약서 ○ 교육훈련기관 현황 ○ 원격수업기반 학습과정단위 평가인정 신청서 ○ 유효기간 신청내역 1. 기본요건 평가영역 2. 운영여건 평가영역 3. 학습과정 평가영역(가/부) <input type="checkbox"/> — 학습과정별로 작성 4. 학습과정 평가영역(100점) <input type="checkbox"/>	1부	신청서 표지, 본문 내용(1~2영역, 3~4영역 분철) 제본
③	첨부자료집	1부	· 각 지표별 증빙자료 전체 1권으로 별책 제본 (목차 작성, 페이지번호 부여) · 현장실습과정(사회복지현장실습, 보육실습, 평생교육실습, 외국어로서의 한국어교육실습) 현장실습 운영계획서 별도 제출
④	정량지표 종합표*	1부	
⑤	학습과정별 콘텐츠 현황표*	1부	
⑥	서버별 IP 및 Mac Address 현황표*	1부	
⑦	최근 2년간 교육비 구성 요소*	1부	<표Ⅲ-21> 최근 2년간 교육비 구성 요소 및 학습비 대비 교육비 비율 참조
⑧	관할관청 신고수리서	1부	운영규칙, 교육과정 포함
⑨	평가수수료 입금증 사본	1부	
⑩	교육훈련기관 약도	1부	교통편 및 주차 가능 여부 표시
⑪	평가인정신청 제출서류 점검표*	1부	

○ 파일 제출 종류: 총 7개

- ②, ③ 자료는 **한글파일 형태**로 이동식 저장장치(USB)에 담아 제출
- ④, ⑤, ⑥, ⑦, ⑪ 자료는 별도 제공양식(엑셀)에 작성 후 파일(USB) 및 출력본 제출

3. 신청 수수료

○ 수수료 : 5개 과정 이하 100만원(1개 과정 추가 시 20만원 추가)

- 예) 4개 과정 신청 : 100만원(기준 수수료)

7개 과정 신청 : 100만원(기준 수수료) + 40만원(2개 과정 추가) = 140만원

○ 납부처 : 국가평생교육진흥원 계좌로 입금

계좌번호	예금주
우리은행 1006-801-279258	국가평생교육진흥원

※ 수수료 환불 처리 기준

구분	내용	환불기준
수수료 과오납	수수료 초과 납부	초과납부 금액 환불
평가시행전 취소	요건심사 이전 취소	전액 환불
평가시행후 취소	요건심사 이후 취소	환불 불가

4. 기타 유의사항

- 「편람」의 작성요령, 첨부자료 등이 전년 대비 변경되었으므로 **2016년 편람을 반드시 확인**
- 평가인정 신청 시 「편람」에서 규정하고 있는 각종 서식(교재 및 첨부자료 포함)을 웹 입력을 통해 국가평생교육진흥원에 신청
- 웹 신청 최종 완료 후 신청내용에 대한 수정 불가
- 서면·현장평가 실시 전 평가일정에 대해 유선·공문 연락 예정
 - ※ 웹으로는 학습과정 평가인정을 신청하였으나 취소할 의사가 있는 경우는 반드시 학점은행독 학사관리본부 평가인정실로 연락 요망
- 평가인정 신청사항에 대한 기능(LMS, LCMS) 및 학습과정 콘텐츠는 실제 콘텐츠 내용을 확인할 수 있는 플랫폼(평가인정을 위한 별도의 사이트 구축 불필요)을 통해 평가받아야 하며, 평가실시일 기준으로 50%이상 완료된 콘텐츠가 LMS에 탑재되어 있어야 함.
- 현장방문평가 시 「편람」에서 비치자료로 규정한 것은 현장방문평가에 대비하여 반드시 비치하여야 하며, 운영 플랫폼 등 학사관리 중심의 구체적인 시연 실시 및 질의응답 예정
 - ※ 세부 준비사항은 현장평가 시행 기관 대상 추후 공지
- 문의처 : 국가평생교육진흥원 학점은행독학사관리본부 평가인정실(02-3780-9813, 9814)



Ⅲ. 평가인정 신청서 양식 및 작성요령



교육부



국가평생교육진흥원

Ⅲ. 평가인정 신청서 양식 및 작성요령

○ 겉표지 양식

2016년 학점은행제 원격수업기반 학습과정단위 평가인정 신청서

2016년 월 일

(교육훈련기관명)

※ '교육훈련기관명'은 반드시 관할관청에 신고(인가)된 공식 명칭으로 표기함.

※ 대학부설 (원격)평생교육원의 경우 '○○대학'이 아닌, '○○대학부설(원격)평생교육원'으로 표기함.

○ 속표지 양식

2016년 학점은행제 원격수업기반 학습과정단위 평가인정 신청서

2016년 학점은행제 원격수업기반 학습과정단위 평가인정 신청편람에 따라 본 신청서를 작성·제출합니다.

2016년 월 일

작 성 자(직 위) : _____ (인)

확 인 자(직 위) : _____ (인)

신 청 인(직 위) : _____ (인)

담 당 자 :

전화번호 : _____ (기관 유선번호)

F A X :

E - mail :

기관URL :

기관대표이메일 :

국가평생교육진흥원장 귀하

※ 대학부설 (원격)평생교육원의 확인자는 '○○대학부설(원격)평생교육원장'을 의미하고, 신청인은 '○○대학총장'을 의미함.

○ 서약서 양식

서 약 서

(교육훈련기관명 기재)은 학점인정 등에 관한 법률에 의거 평가인정을 신청함에 있어 본 신청서에 기재한 내용이 사실과 다르지 않음을 확인합니다. 또한 개인의 고유식별정보를 포함한 각종 내용이 학점은행제 운영관리에 활용될 수 있음을 정보 주체로부터 동의 받았으며, (교육훈련기관명 기재)은 평가인정 신청서에 작성된 기관 및 개인정보 활용에 동의합니다.

본 신청서에 정보 누락, 고의적 오류, 허위사실 등이 발견될 경우 그 책임은 (교육훈련기관명 기재)에 있으며, 이에 따른 어떠한 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

2016년 월 일

서 약 자 : (교육훈련기관 대표자) (인)

국가평생교육진흥원장 귀하

○ 교육훈련기관 현황

교육훈련기관현황						
기관	기관명		설립년월일		전화	
	주소					
설립자 (법인)	성명 (법인명)		생년월일 (설립년월일)			
	주소				전화	
대표자	성명		생년월일			
	주소				전화	
학습시설	소유주		연건평	m ²	임대기간	
	세미나실	m ²		행정실	m ²	
	매체제작실	m ²		기타시설	1. 2. 3. 4.	m ² m ² m ² m ²
재정	자산총액	천원	부동산	천원	등산	천원
	예산	천원	학생수강료 총액	천원	수강료 의존율	%
직원	교·강사 수	명	전임/겸임/시간강사		/ /	명
	행정직원	명	평생교육사			명
학습자	정원	명	현원			명
학습과정	관할 관청 인가(등록)학습과정 수		운영학습과정수			
기관유형	(대학 부설 평생(사회)교육원, 학원, 인력개발원, 직업전문학교 정부·지자체 교육시설, 고등기술학교, 특수학교, 중요무형문화재전수시설 전공심화, 특별과정, 기능대학, 평생교육시설, 군 교육훈련기관 등)					

- ※ 교육훈련기관 현황표는 신청 교육훈련기관의 현황을 기준으로 작성하며 특히, 대학 부설 원격평생교육원의 경우, 원격평생교육원을 기준으로 작성함.
- ※ '대표자'는 기관의 법적 대표자(대학 부설 원격평생교육원의 경우 총장)를 기재함.
- ※ '재정'부분은 2015년도 예·결산 기준으로 작성함.
- ※ '학습자' 부분은 <표 III-15> '교육훈련기관 총 정원'을 참고하여 작성하되, 정원은 '학점은행제 총 정원(C)'을, 현원은 '재학생 수(B)'를 작성함.

○ 원격수업기반 학습과정단위 평가인정 신청서 양식

학습과정 평가인정신청서 (원격수업기반 학습과정단위)							
신청기관	기관명				사업자등록번호		
	주소				전화번호		
	대표자	성명			생년월일		
		주소					
신청내용	학습과정명	이수기간(주)	주당수업시간	학점	학급당 인원	학급수	총정원
<p>「학점인정 등에 관한 법률」 제3조제2항, 같은 법 시행령 제4조제1항 및 같은 법 시행규칙 제2조제1항에 따라 위와 같이 평가인정 신청서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right;"> 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 : (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: left; margin-top: 10px;">국가평생교육진흥원장 귀하</p>							

【작성요령】

- 1) 신청인은 법적 대표자(대학부설 원격 평생교육원의 경우 총장)로 함.
 - 2) 평가인정 신청 대상 학습과정은 표준교육과정 고시 학습과정에 한하며, 관계 법령 등에 의해 신청 기관이 적법하게 운영할 수 있는 학습과정이어야 함.
 - 3) 신청 학습과정 당 학생 수는 800명 이내(한 학급의 정원은 최대 200명 이내)에서 신청 가능하며, 평가인정 후 증원은 불가함.
 - 4) '이수기간(주)'은 원격수업기반은 15주 이상으로 함.
 - 5) '주당수업시간'은 원격수업의 경우, 관리대장 형태를 기준으로 기재함.
- ※ 원격 콘텐츠의 순수 진행시간 25분 또는 20프레임 이상을 관리대장 1시간으로 환산함.

○ 원격수업기반 학습과정단위 평가인정 유효기간 신청 내역

학습과정 유효기간 신청내역 (원격수업기반 학습과정단위)			
	학습과정명	유효기간 개시일	유효기간 종료일
신청내용			

※ 원격수업기반 학습과정 단위의 유효기간: 2년
 ※ 유효기간 개시일은 2017년 매월 1일 중 교육훈련기관이 선택하여 신청함.
 ※ 별도의 유효기간을 기재하지 않을 경우, 2017. 3. 1 ~ 2019. 2. 28 부여됨.

1. 기본요건 평가영역

교육훈련기관은 학점은행제 학습과정을 평가인정 받기 위해서 학점인정 등에 관한 법률에서 정한 기준을 충족하여야 한다. 이 기준을 하나라도 충족하지 못할 경우에는 신청 전체 학습과정에 대한 평가인정에서 제외된다.

1.1 인적자원 (가/부)

【평가기준】

학점은행제 평가인정을 받은 학습과정을 운영하는 교육훈련기관은 평생교육사를 1명 이상 배치하여야 한다.

1.1.1 인적자원 확보의 적정성

【평가지표】

1.1.1.1. 평생교육사 배치 유무

<표 III-1> 평생교육사 배치 현황

성 명	입사일	자격 취득년월일	급수	근속연수	직무(역할)

【작성요령】

- 1) 교육훈련기관(평생교육시설) 소속 고용·산재보험 가입자로 상근직(원장포함)인 경우에만 기재함.
※ 설립 법인, 주식회사 및 대학부설 (원격)평생교육원의 경우, 본원(본교)에 소속된 평생교육사는 제외함.
- 2) '입사일'은 교육훈련기관 입사일을 기재함.
※ 대학 부설 (원격)평생교육원 행정직원의 경우, 해당 대학 입사일을 기재함.
- 3) '근속연수'는 자격 취득 이후 해당 교육훈련기관에서의 근속연수를 기재함.
- 4) '직무(역할)'은 평생교육사가 교육훈련기관에서 담당하고 있는 직무를 간략히 기재함.
- 5) 미확보된 경우 '성명'에 '채용예정'으로 기재하고, '자격증'에 '채용예정일'을 기재함. 첨부자료로 채용예정계획을 제출하고 채용완료 후 계약서를 2016년 11월 말까지 제출함. 차후년도부터는 평가인정신청일 기준 평생교육사 배치 현황을 확인함.

※ 「평생교육법 시행령」 [별표2] ‘평생교육사 배치대상기관 및 배치기준’에 따라 학점은행제 평가인정을 받은 학습과정을 운영하는 교육훈련기관은 평생교육사를 1명 이상 배치하여야 함.

【첨부자료】

- 1) 업무분장표
- 2) 평생교육사 자격증 사본(※ 미확보된 경우 채용예정계획서 1부)
- 3) 고용산재보험 가입자명부 또는 사학연금 가입증명서류(신청일 기준 30일 이내 발급서류에 한함)
- 4) 평생교육사 인건비지급명세서(최근 3개월간)

1.2 학습시설·설비 (가/부)

【평가기준】

교육훈련기관은 원활한 원격교육 및 학사관리를 위하여 「원격교육 시설 및 설비기준 (신청편람 [참고자료1])」의 원격교육시설·설비를 확보하여야 한다. 또한 학습과정의 운영을 효율적으로 하기 위해 필요한 규모의 행정실을 1실 이상 확보하여야 한다.

1.2.1 원격교육 설비 확보

【평가지표】

1.2.1.1 원격교육 설비 확보 유무

<표 III-2> 학습과정별 총 정원 신청내역

(단위 : 명)

학점은행제 신청정원 (A)	재학생 수 (B)	학점은행제 총 정원 (C=A+B)	비고

【작성요령】

- 1) '학점은행제 신청 정원'은 '2016년 평가인정 신청 학습과정'의 전체 신청정원을 8로 나누어 기재함.
※ 학기별 최대 이수 가능 학습과정 수 = 8개 과정
예) 학습과정별 정원 800명씩, 총 10개 과정(전체 정원 8,000명)을 신청할 경우, 8,000명을 8로 나눈 1,000명을 신청정원으로 작성함.
- 2) '재학생 수'는 전년도(2015년 1월 1일~12월 31일) 사전보고된 학습자의 수를 8로 나누어 산출함(이때 한 학습자가 다수과목에 중복되어 계산될 수 있음). 신규 평가인정신청 기관의 경우 신청일자 기준의 일반과정(학점은행제 외 운영 학습과정) 재학생 수를 기재함.
- 3) '학점은행제 총 정원(C)'은 '학점은행제 신청정원(A)'과 '재학생 수(B)'의 합계를 기재함.

【첨부자료】

- 1) 교육훈련기관 총 정원 산출 근거 자료

【비치자료】

- 1) 연간 전체 교육과정별 수강생 현황표

<표 III-3> 서버 및 네트워크 설비 현황

구분			사양 · 수량 · 용량			비고 (정원)
			CPU	메모리(MB)	디스크(GB)	
하드웨어	OLTP 서버 [tpmC]	학사행정 DB				
		강의수강 DB				
		백업용 DB				
	WEB/ WAS 서버 [OPS]	Web 서버				
		메일 서버				
		동영상서버				
		학사행정서버				
네트 워크	내부네트워크					
	인터넷대역폭					
보안						

<표 III-4> 소프트웨어 설비 현황

시설 · 설비명		설비용량	비고
웹서버(웹엔진)			
동영상서버용			
DBMS	DB종류		
	동시사용자수		
	검색엔진		
원격교육운영 S/W			

<표 III-5> 원격교육용 정보보호시스템 설비 현황

시설 · 설비명	사양 · 용량 · 기준	비고
정보보호시스템		

<표 III-6> 신분인식 및 인증 설비 현황 등

시설 · 설비명	사양 · 용량 · 기준	비고
신분인식 및 인증 설비		
부정행위 방지 관련		

【작성요령】

- 1) OLTP 서버, WEB/WAS서버 및 방화벽 서버는 각각 독립(기관 소유) 서버이어야 함.
- 2) 서버의 원활한 운영을 위하여 IDC의 서비스(co-location : 보안서비스 포함)를 받을 수 있음.
전체 서버에 대하여 위 서비스를 받는 경우 방화벽 서버 및 무정전장치는 설치하지 않아도 됨.
이 경우에도 해당 시설·설비의 사양·수량·용량을 기재하고 '비고'에 'IDC'로 표기함.
- 3) 서버는 타 기관(대학 포함)과 공동 또는 임대 형태로 사용할 수 없음.
- 4) '사양·수량·용량', '사양·용량·기준' 기재 시, 「신청편람 [참고자료1] 원격교육 시설 및 설비 기준」을 참고하여 작성함.
- 5) 교육훈련기관에서 확보하고 있는 원격교육 시설 및 설비만을 기재함.
- 6) '비고'에는 서버의 독립 여부([독립] 또는 [겸용])를 포함하여 기재함.
- 7) 소프트웨어는 정식 버전의 라이선스를 취득하거나 임대서비스 가능함.
- 8) 각 설비는 교육훈련기관의 총 정원이 학습하기에 충분한 수준의 것이어야 하며, 「신청편람 [참고자료1] 원격교육 시설 및 설비 기준」을 충족하여야 함.

【첨부자료】

- 1) 원격 시설·설비 확보 사양 입증자료
- 2) IDC 서비스를 받는 경우 이용 계약서 사본 1부
- 3) 서버별 사진 및 Mac Address 각 1부

【비치자료】

- 1) 시설·설비 관리대장
- 2) 소프트웨어 관리대장
- 3) 소프트웨어별 라이선스 인증서(임대계약서)

<표 III-7> 서버별 IP 및 Mac Address 현황표

연번	서버명	IP	Mac Address	비고
1				
2				
3				

【작성요령】

- 1) 각 서버별 서버명, IP 및 Mac Address 현황을 기재하며, 평가인정신청서 외 별도 제공되는 엑셀 양식에도 추가 작성하여 '파일'형태로 제출(업로드)하여야 함.

<표 III-8> 매체제작실 현황

매체제작실명	면적(m ²)	비고

【첨부자료】

- 1) 면적이 기재된 매체제작실 배치도

<표 III-9> 콘텐츠 운영 · 품질관리에 필요한 하드웨어 및 소프트웨어 확보현황

구분	시설 · 설비명	필수	선택	사양 · 수량 · 용량	비 고
하드웨어	영상촬영장비	○			
	영상편집장비	○			
	영상변환장비	○			
	음향제작장비	○			
	그래픽편집장비	○			
			○		
	영상저장 · 백업장비	○			
소프트웨어	보조기억장치		○		
	동영상제작	○			
	그래픽제작	○			
	음향편집		○		
	강의제작		○		

【작성요령】

- 1) 하드웨어는 교육훈련기관에서 이미 확보한 장비만을 기재함.
 ※ 대학 부설 원격평생교육원의 경우 매체제작실 및 편집장비 등의 해당 대학 시설 · 설비 활용이 가능함.
 2) 세부 시설 · 설비 기준은 「신청편람 [참고자료1] 원격교육 시설 및 설비 기준」 참조

【비치자료】

- 1) 시설 · 설비 관리대장
 2) 소프트웨어 관리대장
 3) 소프트웨어별 라이선스 인증서(임대계약서)

<표 III-10> 디지털도서 검색시스템 현황

메뉴명	운영방식	사용환경	비고

【작성요령】

- 1) 디지털도서관은 해당 기관에서 독자적으로 구축·개발하여 운영하는 것이 가장 바람직하나, 타 기관과의 협약을 통하여 기 구축된 디지털도서관을 공동 사용할 수도 있음. 또는 디지털도서 검색시스템 사용 환경을 구축·제공할 수도 있음.
- 2) ‘운영방식’에는 독자 구축 운영, 타 기관과의 협약을 통한 공동운영, 타 디지털도서관 링크 등을 간략히 기재함.
- 3) ‘사용환경’에는 학습자들이 도서 및 자료를 검색할 수 있는 범위와 정도를 기재함(예, 원문 검색, 단순 자료검색 등).

【비치자료】

- 1) 디지털도서 검색시스템 현황 관련 문서

1.2.2 학습시설 확보

【평가지표】

1.2.2.1. 행정실 확보 유무

<표 III-11> 행정실 현황

행정실명	면적(㎡) (A)	근무자수(명) (B)	1인당 면적(㎡) (C=A÷B)

【작성요령】

- 1) ‘행정실명’은 이름(사무실, 교무실 등) 및 호수로 표기함.
- 2) 행정실은 학사운영에 필요한 행정업무를 처리하는 별도의 시설이어야 하며, 그 외 용도로 활용되어서는 안 됨. 대학 부설 원격평생교육원의 경우, 본교와는 별도로 원격평생교육원의 행정실을 확보하여야 함.

【첨부자료】

- 1) 관할관청신고수리서(설립 이후 관할관청의 사실증명원 일체)
- 2) 면적이 명시된 행정실 배치도(건물 평면도)

【비치자료】

- 1) 시설·설비 관리대장 또는 건축물 대장

1.3 기관운영 (가/부)

【평가기준】

교육훈련기관장은 기관운영규칙 및 평가인정 학습과정 운영에 관한 각종 규정을 제·개정하고 학습과정의 설치·운영과 관련한 장부 및 서류를 교육부장관이 정하여 고시하는 바에 따라 보관·관리하여야 한다.

교육훈련기관의 장은 학습자에게 학습 등에 필요한 자료를 제공하거나 학습자의 상담에 응할 수 있도록 하기 위하여 상담창구를 운영하여야 한다.

1.3.1 기관운영의 체계성

【평가지표】

1.3.1.1. 기관 운영 관련 규정 수립 및 준수 유무

<표 III-12> 교육훈련기관 규정 운영 현황

규정(규칙)명	규정(규칙)제정일	규정(규칙)개정일	주요 개정 내용
		1.	
		2.	
		⋮	

【작성요령】

1) ‘규정(규칙)명’은 교육훈련기관 운영규칙 및 운영에 관한 각종 규정을 기재함. 인사, 행정, 학습비(수강료), 학사운영, 학적관리, 상담창구운영, 학습과정운영, 강의평가 등을 포괄한 교육훈련기관 전체 운영규정을 의미함.

※ 대학 및 대학부설평생교육원의 경우, 학사운영에 관한 규정(규칙)이 소속 대학의 학칙에 반영되어 있을 경우, 해당 학칙을 기재하며, 소속 대학의 학칙에 미반영되어 있는 경우에는 학칙 반영 계획을 기재함(차후년도 부터는 소속 대학의 학칙에 반영되어 있어야 함).

※ 기관운영규정 외에 별도의 세부 규정(규칙)이 있을 경우, 줄을 추가하여 작성함.

2) ‘규정(규칙)제정일’은 제정 연월일을 기재함.

3) ‘규정(규칙)개정일’은 최근 1년간 규정(규칙)이 개정된 경우 해당 일자를 기재함.

4) ‘주요 개정 내용’은 개정 주요 내용을 요약하여 기재함.

【첨부자료】

- 1) 교육훈련기관 운영규정(규칙) 최신 개정본(관할관청에 신고된 운영규칙, 세부교육과정표 포함)

【비치자료】

- 1) 교육훈련기관 운영규정(규칙) 제·개정본 일체

【평가지표】

1.3.1.2. 학적관리 자료 보관, 관리 유무

<표 III-13> 최근 1년간 학적관련 자료 보관목록 및 관리실적

생성연도	자료명	보존기간	보관방법 (장소/매체)	관리자	규정포함여부
년	1.		서고/USB		○/X
	2.				
	3.				
	⋮				

【작성요령】

- 1) ‘자료명’은 「평가인정 학습과정 운영지침」 [별표2] ‘교육훈련기관의 보관·관리 장부 및 서류’에 따라 최근 1년간 생성된 장부 및 서류목록을 기재함. 신규 평가인정신청 기관의 경우 교육훈련기관에서 최근 1년간 일반과정 학사운영 시 발생한 자료명을 기재함.

※ 단, 2016년도에는 2016년 1월 6일 이후 ‘학적관련자료관리현황’을 기재함.

- 2) ‘보존기간’은 장부 및 서류의 보존기간을 기재함.
- 3) ‘보관방법’은 장부 및 서류의 보관장소 또는 매체(USB, 외장하드 등)정보를 기재함.
- 4) ‘관리자’는 학적관리규정에 따른 ‘학적관련 자료 관리자’ 정보를 기재함.
- 5) ‘규정포함여부’는 기관운영규정 내 학적관리 내용 포함여부를 ‘○’또는 ‘X’로 표기함.

【첨부자료】

- 1) 교육훈련기관 학적자료 보관·관리 규정
- 2) 최근 1년간 교육훈련기관 보관·관리 장부 및 서류 관리대장

【비치자료】

- 1) 교육훈련기관의 보관·관리 장부 및 서류 관리대장 일체

【평가지표】

1.3.1.3. 상담창구 운영 유무

<표 III-14> 상담창구 운영 현황

(단위 : 건)

상담 창구				연도별 상담건수	
유형	방식	장소		2015년	2016년
상담	방문	면대면	상담실		
	전화	유선	행정실		
	온라인	게시판	-		
	소계				
민원접수 (신문고)	방문	면대면	상담실		
	전화	유선	행정실		
	온라인	게시판	-		
	소계				
∴					

【작성요령】

- 1) ‘유형’은 학습자에게 학습 등에 필요한 자료를 제공하거나 학습자의 상담에 응할 수 있도록 마련된 상담창구 및 민원접수 유형을 기재함(방문상담, 전화상담, 온라인상담).
- 2) ‘방식’은 면대면, 유선, 게시판 등 상담 방식을 기재함.
- 3) ‘장소’는 상담이 이루어지는 장소를 기재함.
- 4) ‘연도별 상담건수’는 2015년 ~ 2016년 운영 ‘연도별상담건수’를 기재함. 신규 신청기관의 경우 기존 운영 실적을 기재함.
※ 단, 2016년도에는 2016년 1월 6일 이후 상담건수를 기재함.

【첨부자료】

- 1) 교육훈련기관 상담 규정
- 2) 면적이 명시된 기관 전체 배치도 및 상담실 배치도
- 3) 상담일지, 상담접수대장, 상담통계 등 분기별 상담관련 증빙자료

【비치자료】

- 1) 상담일지, 상담접수대장 등 전년도 유형별(상담 및 민원접수) 상담 증빙자료

2. 운영여건 평가영역 (100점)

2.1 기관 운영 및 행정 (20점)

【평가기준】

교육훈련기관은 안정적인 운영에 필요한 인적자원을 확보하고, 체계적으로 관리하여 전문성을 발휘할 수 있는 여건을 갖추어야 한다. 이를 위해 업무분야별 적절한 수의 직원을 확보·배치하고, 행정 지원 업무 효율화를 기하기 위하여 관련 부서를 전문화 하여야 한다.

2.1.1 운영조직의 안정성 (15점)

【평가지표】

2.1.1.1 행정직원 확보의 적절성 (10점)

2.1.1.2 행정직원 확보의 안정성 (5점)

<표 III-15> 교육훈련기관 총 정원

(단위 : 명)

학점은행제 신청정원(A)	재학생 수 (B)	학점은행제 총 정원 (C=A+B)	비고

【작성요령】

- 1) '학점은행제 신청 정원'은 '2016년 평가인정 신청 학습과정'의 전체 신청정원을 8로 나누어 기재함.
※ 학기별 최대 이수 가능 학습과정 수 = 8개 과정
예) 학습과정별 정원 800명씩, 총 10개 과정(전체 정원 8,000명)을 신청할 경우, 8,000명을 8로 나눈 1,000명을 신청정원으로 작성함.
- 2) '재학생 수'는 전년도(2015년 1월 1일~12월 31일) 사전보고된 학습자의 수를 8로 나누어 산출함(이때 한 학습자가 다수과목에 중복되어 계산될 수 있음). 신규 평가인정신청 기관의 경우 신청일자 기준의 일반과정(학점은행제 외 운영 학습과정) 재학생 수를 기재함.
- 3) '학점은행제 총 정원(C)'은 '학점은행제 신청정원(A)'과 '재학생 수(B)'의 합계를 기재함.
※ <표 III-2>와 동일하게 작성함.

【첨부자료】

- 1) 교육훈련기관 총 정원 산출 근거 자료(1.2.1 지표 첨부자료로 대체 가능)

【비치자료】

- 1) 연간 전체 교육과정별 수강생 현황표(1.2.1 지표 비치자료로 대체 가능)

<표 III-16> 운영조직 현황(업무분장표)

구 분		성명	겸임	업무내용	입사일	근속 개월	고용 형태	비고 (평생교육사)
학사·행정/일반 관리	학사·행정 관리 (명)	홍길동	○/X	학사·행정관리	2011.3.26	62	전임	2012.4.21
	재무관리 (명)							
	⋮							
인원: 총()명			겸임반영 인원: 총 ()명		평균 ()년			
시스템운영 (명)								
인원: 총()명			겸임반영 인원: 총 ()명		평균 ()년			
콘텐츠 운영 및 품질관리 (명)	교수설계							
	디자인							
	매체개발							
	프로그래밍							
	콘텐츠관리							
인원: 총()명			겸임반영 인원: 총 ()명		평균 ()년			
홍보업무 등 기타(명)								

【작성요령】

- 1) 교육훈련기관의 대표자(원장)와 전임 교·강사를 제외한 학점은행제 업무 담당자에 한하여 기재함.
- 2) ‘겸임’에는 학점은행제 외의 업무와 겸임하는 경우에 한해 ‘○’ 표기함.
- 3) 운영조직은 학사·행정관리(학습설계, 학사관리), 재무관리, 시설관리, 시스템운영, 콘텐츠 운영 및 품질관리 등 업무 분장이 체계적으로 구분되어야 함.
- 4) 직원별 해당 교육훈련기관 ‘입사일’ 및 ‘근속개월수’를 [월] 기준으로 기재하며, 근속개월수의 경우 15일 미만은 절삭하여 기재함.
※ 대학 부설 (원격)평생교육원 행정직원의 경우, 해당 대학의 입사일 및 근속개월 수를 기재함.

- 5) '고용형태'는 [정규직] 또는 [비정규직]으로 기재함.
 ※ 단, 고용·산재보험 미가입자는 교육훈련기관 직원으로 인정되지 않으므로 기재하지 않음.
- 6) '비고'는 행정직원 중 평생교육사 자격취득자가 있는 경우 '자격취득일'을 표기함.
- 7) '인원'은 학사·행정/일반 관리'직원의 실인원을, '겸임반영인원'은 겸임을 0.5명으로 계산한 총 인원을 기재함.

【첨부자료】

- 1) 업무분장표
- 2) 이력서 또는 인사기록카드, 인사명령공문
- 3) 고용·산재보험 가입자명부 또는 사학연금 가입증명서류(신청일 기준 30일 이내 발급서류에 한함)
- 4) 평생교육사 자격증(※1.1.1 인적자원 확보의 적정성 지표와 동일한 경우 대체가능)
- 5) 인건비 지급명세서(최근 3개월간)

<표 III-17> 행정직원 1인당 학습자 수

(단위 : 명)

전체 행정직원 수 (A)	학점은행제 총 정원 (B)	행정직원 1인당 학습자 수 (C=B/A)

【작성요령】

- 1) 전체 행정직원 수'는 <표 III-16> '운영조직 현황(업무분장표)'에서 '[학사·행정/일반 관리]'의 겸임반영 총 인원을 기재함.
- 2) '학점은행제 총 정원'은 <표 III-15> '교육훈련기관 총 정원'의 '학점은행제 총 정원(C)'을 기재함.

2.1.2 운영조직의 체계성 (5점)

【평가지표】

2.1.2.1 전임 교·강사 확보율 (5점)

<표 III-18> 근무형태별 학점은행제 교·강사 현황

근무형태	인원(명)	비율(%)	평균급여
전임			만원/월
겸임			만원/시간
시간제			만원/시간
총 계			

【작성요령】

- 1) 현재 운영 중인 학습과정 및 평가인정 신청 학습과정 교·강사를 포함한 근무형태별 학점은행제 교·강사 현황과 비율을 기재함.
 ※ 전임: 당해 교육훈련기관의 정규직 교원으로 임용되어 고용·산재보험 적용받는 자를 말함.
 겸임: 교·강사의 본 소속기관과 교육훈련기관의 계약에 의하여 1년 이상 근무하는 자를 말함.
 시간제: 강의시간에 의하여 강사료를 지급받는 자를 말함.
 ※ 대학 부설 (원격)평생교육원의 경우 본교 전임 교·강사 중 학점은행제 학습과정을 담당할 때에 이를 '전임'에 포함하여 기재함.
- 2) '평균급여'(시간제 강사료 포함)는 해당 학습과정의 콘텐츠를 운영하는 단계에서 지급되는 것을 말하며, 제작·개발 단계 및 문항 출제 등에 지급되는 비용은 제외함.
 ※ 대학 부설 (원격)평생교육원의 경우 실지금액 기준으로 기재 가능함.
- 3) 시간제 교·강사의 평균급여는 담당 학생 200명 기준 시간당 강사료를 산출하여 기재함.
 ※ 과정 특성(특강, 실습 등)에 따라 강사료가 상이한 경우 이론과정을 기준으로 작성함.
 ※ 시간 강사료 산출기준: 운영 과정별 주당 수업시간을 기준으로 시간당 강사료 산출
 예) 월(4주 기준) 40만원 지급: $400,000\text{원} \div 12\text{시간}(3\text{시간} \times 4\text{주}) = 33,330\text{원}$

【첨부자료】

- 1) 고용산재보험 가입자명부 또는 사학연금 가입증명서류(신청일 기준 30일 이내 발급서류에 한함)
- 2) 교·강사 명부 및 평균 급여 지출 증빙자료(최근 3개월간 급여명세서 사본, 시간제 교·강사의 경우 세금증명서 등)
- 3) 전임교수 증빙 인사자료(공문, 인사기록카드 등)

【비치자료】

- 1) 교·강사 채용 관련 계약서(※ 3.2.1 인적자원 자격의 적법성 자료로 대체 가능)
- 2) 교·강사 명부 및 평균 급여 지출 증빙자료(최근 1년간 급여명세서 사본, 시간제 교·강사의 경우 세금증명서 등)

<표 III-19> 평가인정 신청 학습과정의 전임 교·강사 확보 현황

(단위: 명, %)

구분	신청 교·강사 수	합계(B)	전임 교·강사 확보 비율 (C=A/B×100)
신청 전체 교·강사 수	20명	25명	20%
전임 교·강사 수(A)	5명		
전임 교·강사명	홍길동, ○○○, ○○○, ○○○ ○○○		

【작성요령】

- 1) 2016년 평가인정 신청하는 학습과정(신규 및 유효기간 만료 학습과정 포함)에 해당하는 전임 교·강사 및 겸임/시간제 교·강사에 대해서만 작성하되, 중복되는 교·강사를 제외하고 작성함.
- 2) '전임 교·강사 확보비율(C)'은 평가인정 신청하는 학습과정의 전체 교·강사 수 대비 전임 교·강사를 확보한 비율을 기재함.
- 3) <표III-18> 근무형태별 학점은행제 교·강사 현황과 일치하지 않을 수 있음
 - ※ 표III-18은 기존 운영과정 및 2016년 신청하는 학습과정을 포함하는 교·강사 현황이며, 표III-19는 2016년 신청하는 학습과정에 해당하는 교·강사 현황임.

2.2 기관 재정 (20점)

【평가기준】

교육훈련기관은 확보된 재원을 공정하고 합리적으로 배분하고 효율적으로 집행 함으로써 그 효과가 극대화될 수 있도록 재정계획을 수립하고 학습비의 상당부분을 교육에 투자하는 등 교육비 환원율을 높여 양질의 교육이 이루어질 수 있도록 노력 하여야 한다. 또한 건전한 재정 운영 및 적정한 수준의 학습비 책정, 장학지원을 통해 학습자들이 안정적으로 학업에 전념할 수 있도록 노력하여야 한다.

2.2.1 재정 운영의 합리성 (15점)

【평가지표】

2.2.1.1 학습자 학습비 대비 교육비 비율 (5점)

<표 III-20> 최근 2년간 교육훈련기관 전체 세입 중 학습비 구성 비율

(단위 : 천원, %)

연 도	세입 총액(A)	학습비 총액(B)	학점은행제 학습비총액(C)	학습비 구성비율 (D=B/A×100)	학점은행제 학습비 구성비율 (E=C/A×100)
2014					
2015					
평 균					

【작성요령】

- 1) 국·공립을 제외한 교육훈련기관의 경우 세입총액에서 자본 및 부채수입을 제외하여 산출함.
- 2) 각 회계연도별 결산서와 일치하도록 기재하는 것을 원칙으로 함.
- 3) '학습비 총액(B)'에는 연도별 해당 기관 수강료 총액을 기재하고, '학점은행제 학습비 총액'(기존 기관에 한해 작성)에는 수강료 총액 중 학점은행제 수강료 총액을 기재함.
- 4) 신규 신청기관의 경우 '학점은행제 학습비총액(C)'을 기재하지 않음.
- 5) '학습비'는 수강료를 의미하며 세입 및 학습비 금액은 천원 단위에서 절사하여 기재함.
- 6) 대학부설 원격평생교육원의 경우, 평생교육원 별도의 세액 기준으로 작성함.

【첨부자료】

- 1) 연도별 예·결산서

【비치자료】

- 1) 학습자 학습비 대장(교육과정별 분류)

<표 III-21> 최근 2년간 교육비 구성 요소 및 학습비 대비 교육비 비율

(단위 : 천원, %)

교육비 구성요소		지출금액(A)		학습비 총액(B)		지출비율 (C=A/B×100)		증빙자료 색인	
		'14년	'15년	'14년	'15년	'14년	'15년	'14년	'15년
인건비	교·강사								
	직원								
	기타 추가 항목 기재								
도서구입비	-								
연구/학생경비	실험실습비								
	장학금								
	학생활동지원비								
	기타 추가 항목 기재								
고정자산 매입지출 (교육용)	실험·실습 기자재 구입								
	H/W 구입								
	S/W 구입								
	기타 추가 항목 기재								
기타 추가 항목 기재									
기타 추가 항목 기재									
합계									
평균									

【작성요령】

- 1) 교육비는 인건비를 포함한 교육활동 전반에 걸쳐 지출된 비용을 말하며, 교육비 구성요소별 예산의 근거가 명확하고, 적절하게 배분되어야 함.
※ 교육비에는 인건비(교·강사 및 직원), 도서구입비, 연구/학생경비, 고정자산 매입지출, 콘텐츠 제작·개발비 등이 포함되며 교육훈련기관의 관리운영비, 시설비, 임차료, 홍보비 등은 제외됨.
- 2) 각 회계연도별 결산서와 일치하도록 기재함.
- 3) 금액은 천원 단위에서 절사하여 기재함.

- 4) '학습비 총액(B)'은 <표Ⅲ-21> 최근 2년간 교육훈련기관 전체 세입 중 학습비 구성 비율의 연도별 '학습비 총액(B)'을 기재하고, '지출비율(C)'은 학습비 총액을 '교육비 지출금액(A)'으로 나누어 계산함.
- 5) '증빙자료색인'은 구성요소별 산출근거 확인 가능한 【첨부자료】의 결산서 페이지를 기재함.
- 6) '학습비'는 수강료를 의미하며 교육비 및 학습비 금액은 천원 단위에서 절사하여 기재함.
※ <표 Ⅲ-21>는 별도양식의 엑셀파일도 병행하여 제출함.

【첨부자료】

- 1) 연도별 예·결산서
- 2) 교육비 구성요소별 산출 근거 자료

【비치자료】

- 1) 교육비 구성요소별 산출 근거 자료 계정별 원장 등

【평가지표】

2.2.1.2 장학금 지급 비율 (5점)

<표 Ⅲ-22> 최근 2년간 장학금 지급 현황

(단위 : 명, 천원, %)

연 도	재학생수(A)	학습비총액(B)	장학금지급 총액(C)	장학금비율 (D=C/B×100)	학습재인당 장학금(E=C/A)	증빙자료 색인
2014						
2015						
합 계						
평 균						

【작성요령】

- 1) '재학생수(A)'는 <표 Ⅲ-15> '교육훈련기관 총 정원'의 '재학생수'와 '학습비 총액(B)'은 <표 Ⅲ-21>의 연도별 '학습비 총액(B)'과 동일하게 작성함.
- 2) 장학금은 교육훈련기관의 장학규정 등에 따라 일정한 절차에 의해 선발하여 지급된 현금, 현물 또는 감면된 금액으로 기재함.
※ 단, 장학생 선발 절차 및 선정자 등 구체적인 증빙자료가 없을 경우 인정되지 않음.
- 3) 각 회계연도별 결산서와 일치하도록 기재하는 것을 원칙으로 함.
- 4) '학습비'는 수강료를 의미하며 장학금 및 학습비 금액은 천원 단위에서 절사하여 기재함.
- 5) '증빙자료색인'은 구성요소별 산출근거 확인 가능한 【첨부자료】의 결산서 페이지를 기재함.

【첨부자료】

- 1) 교육훈련기관의 장학규정(장학생 선발 및 장학금지급 규정 등)
- 2) 장학생 명부, 대상자 선발 및 지급 관련 증빙자료

【평가지표】

2.2.1.3 학습비 책정의 적정성 (5점)

<표 III-23> 신청 과정별 학습비 현황

(단위 : 천원)

구분	학습과정명	이론/실습	학점	이수기간	학습비		비고
					'16년	'17년	

【작성요령】

- 1) '구분'은 평가인정신청 신규 학습과정인지, 유효기간 만료 학습과정(재평가)인지 구분하여 '신규'와 '재평가'로 작성함.
- 2) '이론/실습'에는 해당 과정의 이론/실습 여부를 기재하고, '이수기간'은 주 단위로 기재함.
- 3) '학습비'는 수강료로 학점당 학습비가 아닌 학습과정당 학습비임. '16년의 경우 운영중인 학습비를 기재하고 '17년의 경우 책정 학습비를 기재함.
- 4) 금액은 천원 단위에서 절사하여 기재함.

【첨부자료】

- 1) 학습비 책정 근거자료
 - ※ 학습비 책정 근거 관련 규정, 기본 방향, 책정 절차, 학습비 산정 세부내역 등

2.2.2 제정의 건전성 (5점)

【평가지표】

2.2.2.1 세금 체납 여부 (5점)

<표 III-24> 교육훈련기관의 세금(국세, 지방세) 납부 현황

세금체납 여부	국세		지방세	
	<input type="checkbox"/> 있음	<input type="checkbox"/> 없음	<input type="checkbox"/> 있음	<input type="checkbox"/> 없음

【작성요령】

- 1) 국세 및 지방세의 납부 현황을 확인하여, 체납액이 있을 경우 '있음'에 표기함.
- 2) 대학부설 원격평생교육원의 경우 법인의 납세증명서를 발급함.

【첨부자료】

- 1) 국세 납세증명서 및 지방세 납세완납증명서(평가인정 신청서 제출 30일 이내 발급서류에 한함)
 - ※ 국세 납세증명은 국세청 홈택스(www.hometax.go.kr) '납세증명서' 메뉴를 통해 발급 가능하며, 지방세 납세증명은 위택스(www.wetax.go.kr) 또는 민원24(www.minwon.go.kr) '지방세납세증명' 메뉴를 통해 발급 가능함.

2.3 교육시스템

【평가기준】

교육훈련기관은 「신청편람 [참고자료1] 원격교육 시설 및 설비 기준」에 따라, 매체제작에 필요한 관련 하드웨어 및 소프트웨어를 적절하게 확보하여야 한다. 또한 학습자 본인에 대한 인증과 강의 수강에 대한 출결 및 시험관리 등을 위하여 서버에서 학생의 신분을 인식하여 대리출석과 부정시험을 방지할 수 있는 시스템을 적절히 갖추어야 한다. 아울러 교육훈련기관의 학습관리시스템은 플랫폼별 각 기능을 갖추고, 사용자(관리자 및 교수자, 학습자) 편의성을 고려하여 교수-학습활동을 효과적으로 지원할 수 있도록 설계·운영하며 개인정보를 적절히 관리하여야 한다.

2.3.1 원격교육 설비의 적절성 (10점)

【평가지표】

2.3.1.1 매체 제작 및 운영 관련 설비의 적절성 (5점)

2.3.1.2 대리출석 및 부정행위 방지 장치의 적절성 (5점)

<표 III-25> 매체제작 관련 시설·설비 확보 현황

구분	시설·설비명	필수	선택	규격	확보사양	확보대수
하드웨어	영상촬영장비	○		방송용 디지털 캠코더 (3CCD/3CMOS HD/HDV급 이상)		
	영상편집장비	○		HDV급 이상 동영상 편집용 선형(Linear) 또는 비선형(Nonlinear) 편집 시스템		
	영상변환장비	○		인코딩 장비 (웹에서 다운로드 또는 스트리밍 가능하도록 출력물을 변환할 수 있는 장비)		
	음향제작장비	○		음향조정기, 스피커, 마이크 등		
	그래픽편집장비	○		그래픽 편집용 컴퓨터		
			○	스캐너, 디지털 카메라 등		
	영상저장·백업장비	○		HDV급 이상의 동영상을 저장 및 백업할 수 있는 장비나 시스템		
소프트웨어	보조기억장치		○	디스크어레이, DVD 등		
	동영상제작	○		HDV급 이상 동영상 제작용 소프트웨어		
	그래픽제작	○		2·3차원 그래픽 제작용 소프트웨어		
	음향편집		○	음향 편집용 소프트웨어		
	강의제작		○	강의 제작에 필요한 소프트웨어		

【작성요령】

- 1) 교육훈련기관 보유 매체제작 관련 시설·설비 확보 사양 및 확보대수를 작성함.

【첨부 및 비치자료】

- 1) '1.2.1 원격교육 설비 확보' 지표 첨부 및 비치자료로 대체 가능

<표 III-26> 대리출석 및 부정행위 방지 장치 현황

시설·설비명			적용방식	비고
신분인식 및 인증설비	1			
	2			
	⋮			
부정시험 방지 시스템	1			
	2			
	⋮			

【작성요령】

- 1) 학점은행제 평가인정 신청기관의 대리출석 및 부정행위 방지를 위한 신분인식 및 인증 설비 등을 기재함.
 - ※ 공인인증서 로그인 방식은 필수사항이며, 공인인증서와 함께 IP 등록 관리 또는 Mac Address 관리를 반드시 병행하여야 함.
 - ※ 그 밖에 동일 IP 시험 응시 금지, 동시 ID 로그인 방지 기능, 시험 창 고정 기능/ 마우스 커서 이탈 방지, 화면 캡처 방지 기능 등을 갖출 수 있으며 세부 기준은 「신청편람 [참고자료1] 원격교육 시설 및 설비 기준」을 참고함.

【첨부자료】

- 1) 출석관리지침이 포함된 교육훈련기관 규정 또는 문서

【비치자료】

- 1) 대리출석 및 부정행위 방지 장치 적용 관련 시연 자료(현장방문평가 시 시연 실시)
- 2) 대리출석 및 부정행위 방지 시스템(장치) 도입 관련 증빙서류 (계약서 등)

2.3.2 플랫폼 운영의 적절성 (15점)

【평가지표】

2.3.2.1 관리자 및 교수자용 플랫폼의 적절성 (5점)

2.3.2.2 학습자용 플랫폼의 적절성 (5점)

2.3.2.3 개인정보 관리의 적절성 (5점)

<표 III-27> 교육훈련기관의 학습관리시스템(LMS) 개요

개발사	개발년도	개발(혹은 구매) 비용	비고

【작성요령】

- 1) '개발사'는 교육훈련기관의 학습관리시스템 개발 회사명을 기재함(교육훈련기관 자체제작인 경우 기관명으로 기재).

【비치자료】

- 1) 학습관리시스템 유지·보수 증빙자료
※ 최초 개발(혹은 구매) 이후 유지·보수 내역 작성 및 증빙자료 제시

<표 III-28> 관리자 및 교수자용 플랫폼

메뉴명	주요 기능 (우수성 및 활용현황)	비고

<표 III-29> 학습자용 플랫폼

메뉴명	주요 기능 (우수성 및 활용현황)	비고

【작성요령】

- 1) 관리자 및 교수자용, 학습자용으로 구분하여 작성함.
- 2) 플랫폼별 메뉴와 각각의 주요 기능, 사용자 편의성을 고려한 플랫폼별 우수성 및 활용

현황을 개조식으로 작성함.

- 3) '비고'에는 운영 플랫폼에 접근할 수 있는 URL(운영서버), 접속 ID 및 PW(관리자 및 교수자, 학습자)를 기재하고, 그 외 저작도구 등 기타 필요한 사항을 작성함.
- 4) 학습자용 플랫폼에서 회원가입 이후 수업이수(출석 및 평가), 성적조회 등의 기능에는 반드시 공인인증서 인증이 포함되어야 함. 미 충족 시 평가인정에서 제외됨.

【첨부자료】

- 1) 플랫폼별 안내서

【비치자료】

- 1) 운영 플랫폼(관리자 및 교수자, 학습자) 설계도 - 저작도구 포함
- 2) 운영 플랫폼 시연 관련 자료(현장방문평가 시 플랫폼 운영 시연 실시하되, 평가인정을 위한 별도의 테스트 서버가 아닌 실제 운영 데이터를 확인할 수 있는 서버에 탑재되어 있어야 함)

<표 III-30> 교육훈련기관의 개인정보 관리 현황

구분	주요내용	비고
개인정보 암호화 대상 및 해당 암호화 처리 방식		
개인정보 접근 및 다운로드 이력관리		
개인정보 처리 및 담당자 지정 현황		
개인정보 보호 관련 내부지침 (결재문서 기준)		
⋮ (기타 교육훈련기관 자체 작성)		

【작성요령】

- 1) 교육훈련기관의 개인정보 보호 관리 체제에 대한 주요 내용을 작성함.

【첨부자료】

- 1) 개인정보처리 점검표 1부 ([참고자료 5] 참조)
- 2) 개인정보보호 관리 현황 작성 증빙자료(시스템 적용 증빙 등)
- 3) 교육훈련기관의 개인정보 보호 관련 내부지침 1부

【비치자료】

- 1) 개인정보 암호화 등 개인정보보호 관련 시연 자료(현장방문평가 시 시연 실시)

2.4 교육과정 운영 (20점)

【평가기준】

교육훈련기관은 체계적인 콘텐츠 개발 계획 및 수업의 질적 제고를 위해 수업 관리를 충실히 수행하고, 교수자의 교수활동과 학습자의 학습활동을 지원해야 한다. 또한 실효성 있는 강의평가 제도를 도입하고, 평가결과를 적절히 활용하여 교육과정 운영의 질 제고를 위해 노력하여야 하며, 전문인력을 바탕으로 양질의 콘텐츠를 개발·운영·관리하여야 한다.

2.4.1 콘텐츠 개발 및 관리체제의 적절성 (10점)

【평가지표】

2.4.1.1 콘텐츠 개발 계획 및 운영·관리의 적절성 (5점)

2.4.1.2 콘텐츠 운영·품질관리 인력의 적절성 (5점)

<표 III-31> 학습과정별 콘텐츠 현황표

연번	구분 (신규/재평가)	학습과정명	콘텐츠 개발사	개발 교·강사	리뉴얼비율	비고
1						
2						
3						
⋮						

【작성요령】

- 1) '구분'은 평가인정신청 신규 학습과정인지, 유효기간 만료 학습과정(재평가)인지를 구분하여 작성함.
- 2) '콘텐츠 개발사'는 콘텐츠 개발 회사명으로, 자체 제작인 경우 기관명으로 작성함.
- 3) 개발 교·강사에는 콘텐츠를 실제 제작, 촬영 및 감수한 교·강사명을 작성함.
- 4) 재평가 학습과정의 경우 '리뉴얼비율'란에 '수정안함, 일부수정, 전면수정, 재촬영' 4가지로 구분하여 작성함(일부수정은 콘텐츠 수정비율이 50%미만, 전면수정은 50%이상 수정한 경우를 말함).
- 5) '비고'는 콘텐츠 임대, 구매, 일부 외주 제작 등 콘텐츠와 관련한 특이사항을 작성함.

- 6) 위 콘텐츠 현황표는 평가인정신청서 외 별도 제공되는 엑셀 양식에도 추가 작성하여 '파일' 형태로 제출(업로드) 하여야 함.

【첨부자료】

- 1) 학습과정별 콘텐츠 현황표(파일 제출 병행)

<표 III-32> 교육훈련기관의 콘텐츠 개발절차

구분	내용	비고

【작성요령】

- 1) 교육훈련기관의 콘텐츠 개발방식 (자체제작, 위탁제작, 콘텐츠 구입 등), 콘텐츠 개발 절차를 단계별로 구체적으로 작성함.

【비치자료】

- 1) 자체제작의 경우 개발 실적 증빙자료(개발일지, 개발기간 및 콘텐츠 보유량 등)
 ※ 예시 : 콘텐츠 개발 단계별 산출물, 콘텐츠 개발 참여자 목록 및 역할, 콘텐츠 개발 관계자간 협의 근거(회의록) 등

<표 III-33> 교육훈련기관의 콘텐츠 운영·관리 방안

구분	내용	비고
1.		
2.		
⋮		

【작성요령】

- 1) 교육훈련기관이 보유한 콘텐츠 관리 지침, 콘텐츠 품질관리 방안, 유지보수계획(콘텐츠 운영 후 도출되는 피드백 사항에 대한 수정, 보완, 업그레이드 계획 등 포함) 등 콘텐츠 운영·관리 방안과 이와 관련한 실적이 있을 경우 구체적으로 작성함.
 2) 교육훈련기관의 저작권 관리방안과 이와 관련한 실적이 있을 경우 구체적으로 작성함.

【첨부자료】

- 1) 콘텐츠 운영·관리 관련 교육훈련기관 규정(저작권 관리방안 포함)
- 2) 콘텐츠 운영·관리 추진실적 관련 증빙자료(콘텐츠 개발일지, 저작권료 납부내역 등)

<표 III-34> 콘텐츠 운영·품질관리 인력 현황

구 분		교수설계	그래픽/ 웹디자인	매체개발 (콘텐츠 영상)	프로그래밍	콘텐츠관리
인 원	기준	2명	2명	1명	1명	
		4명 내에서 자율적으로 배치 가능(교수설계 1인 필수)				
	기관 확보	명	명	명	명	
	비고					
확보율		() %		() %	() %	

【작성요령】

- 1) 인력 구성 산정 기준은 「신청편람 [참고자료1] 원격교육 시설 및 설비 기준」을 참고함.
- 2) 콘텐츠 개발 및 관리에 실제 참여하는 직원 현황을 인원수 기준으로 작성함.
※ <표 III-16>의 운영조직 현황(업무분장표)과 일치하여야 함.
- 3) ‘총 확보율’은 기준 인원 대비 교육훈련기관의 확보인원의 비율을 기재함.

【첨부자료】

- 1) 콘텐츠 운영 및 품질관리 인력 명단 및 개인별 학력·경력 증명서

2.4.2 수업운영 및 관리활동의 적절성 (10점)

【평가지표】

2.4.2.1 출석점검 방식의 적절성 (5점)

2.4.2.2 강의평가 운영의 적절성 (5점)

<표 III-35> 학습자의 출석점검 방식 및 관리 실태

출석점검요소	적용방식	점검 방법	점검주기	점검결과 통보방식
1.				
2.				
3.				
⋮				

【작성요령】

- 1) ‘출석점검요소’에는 학습자의 출석을 점검하는 요소를 작성함.
- 2) ‘적용방식’에는 각 요소를 어떻게 적용 및 활용하는지를 간략히 작성함.
- 3) ‘점검 방법’은 학습자들의 수업참여를 계속적으로 모니터링하여 학습자들의 수업참여를 독려할 수 시스템을 관리자 및 교수자, 학습자 별로 점검 및 확인 가능 방법(여부 포함)을 작성함.
- 4) ‘점검주기’는 ‘주 또는 월’ 단위 점검 횟수를 기재함.
※ 점검 방법 및 주기, 통보 실적 등은 최근 개설·운영학기 기준으로 작성하고 신규 교육
훈련기관의 경우 계획사항을 작성함. 단, 신규기관의 경우에도 운영실적 기준 점검 및 결
과통보 실적이 있을 경우 해당 내용을 작성함.
- 5) ‘점검결과 통보방식’은 출석 점검결과에 대한 피드백을 말하며 문자메세지, e-mail 혹은 전화
등의 방식을 다양하게 활용할 수 있음.
※ 학습자는 80%이상 출석인증을 받아야 학점인정이 가능함.

【첨부자료】

- 1) 출석관리지침, 학습기록 점검시스템 운용 관련 교육훈련기관 규칙(규정)

【비치자료】

- 1) 학습자 학습기록표(출석부)
- 2) 학습기록 점검 및 결과통보 관련 증빙자료

강의평가 유무	강의평가 방식·절차	평가결과 활용 방식

<표 III-36> 강의평가 유무 및 평가결과 활용 방식

【작성요령】

- 1) '강의평가 방식·절차'에는 강의평가의 시점, 방식·절차, 참여 독려방법에 대해 상세히 작성함.
※ 원격 수업의 특성을 반영한 강의평가 요소 및 실시절차를 갖추어야 함.
- 2) '평가결과 활용 방식'에는 통보·게시의 시기, 절차, 방법 그리고 결과의 반영 및 활용 방식을 학습자 대상, 교·강사 대상, 기관 내부 활용 등으로 나누어 구체적으로 기술함.

<표 III-37> 강의평가 실시율

(단위 : 개, 명, %)

구분	학점은행제 운영		강의평가 실시		강의평가 실시율	
	운영 학습과정 수(A)	운영 분반 수(B)	강의평가 학습과정 수(C)	강의평가 분반 수(D)	학습과정 ($E=C/A \times 100$)	분반 ($F=D/B \times 100$)
2015-2						

【작성요령】

- 1) '학점은행제운영분반 및 학습자수'는 교육훈련기관에서 최근 학기(2015년 2학기) 개설·운영한 학습과정수 및 분반수를 기재함.
- 2) '강의평가실시분반수 및 학습자수'는 교육훈련기관에서 최근 학기(2015년 2학기) 개설·운영한 학습과정별 분반 중 강의평가 실시 학습과정수 및 분반수를 기재함.
- 3) 신규 평가인정신청 기관의 경우, 최근 운영한 일반과정(학점은행제 외 과정)의 강의평가 실적이 있을 경우 해당 실적 기준으로 작성함.

【첨부자료】

- 1) 강의평가관련 교육훈련기관 규칙(규정)
- 2) 강의평가지(예시), 실시 및 결과보고와 관련한 내부결재문 등 실시 증빙자료
- 3) 강의평가 결과 분석표 (조희방법 포함)

【비치자료】

- 1) 강의평가실시 증빙자료 일체

2.5 기관 특성화 및 질 관리 (15점)

【평가기준】

교육훈련기관은 타 기관과의 차별화 및 특성화를 위해 노력해야 한다. 이를 위해 전문인력 확보, 학습자 관리 및 지원체제 구비, 관련기관과의 협력체제 구축, 교육내용의 전문화 등 특성화 계획을 수립하고 적절히 시행·추진하여야 한다. 또한 교육훈련기관은 교육과정 운영 및 기관 운영의 질적 수준 제고를 위한 구체적인 질 관리 방안 등을 모색하고 추진하여야 한다.

2.5.1 교육훈련기관 특성화 (5점)

【평가지표】

2.5.1.1 학점은행제 특성화 계획 수립 및 추진의 적절성 (5점)

<표 III-38> 교육훈련기관의 특성화 내용

구 분	계 획	추진 실적
1.		
2.		
⋮		

【작성요령】

- 1) 교육훈련기관의 질적 경쟁력을 제고하기 위한 기관운영목표 대비 달성노력·성과, 전문 인력 확보, 학습자 관리 및 지원체제 구비, 관련기관과의 협력체제 구축, 운영전공의 특성화 및 내실화, 교육내용의 전문화, 평생교육 타 제도와 연계, 등의 교육훈련기관 특성화를 위한 계획 수립·시행 관련 추진 전략, 성과 등을 구체적으로 기술함.

【첨부자료】

- 1) 기관 특성화 계획 수립 및 시행 관련 증빙자료

2.5.2 교육훈련기관 질 관리 (10점)

【평가지표】

2.5.2.1 교육훈련기관 질 관리 방안 및 시행의 적절성 (10점)

<표 III-39> 교육훈련기관의 교·강사 질 관리 방안 및 추진 실적

구 분	계획	추진실적
1.		
2.		
⋮		
시간제 교·강사 평균 강사료		만원/시간

【작성요령】

- 1) 교·강사 오리엔테이션, 협의회, 연수지원 활동, 교수법 컨설팅, 강의스킬 향상 지원 활동, 교수-학습포트폴리오, 교·강사-학습자 상호작용 촉진을 위한 지원, 강의평가 결과 활용, 시간강사 처우 개선 적절성 등 교육훈련기관의 교·강사 질 관리 및 제고를 위한 계획 수립·시행 관련 추진 전략, 성과 등을 구체적으로 기술함.
- 2) ‘시간제 교·강사 평균강사료’는 표<III-18> ‘근무형태별 교·강사 현황’에 기재한 금액과 동일하게 작성함.

【첨부자료】

- 1) 교·강사 질 관리 방안 계획 수립 및 시행 관련 증빙자료

<표 III-40> 교육훈련기관의 학습자 지원 방안 및 추진실적

구 분	계 획	추진 실적
1.		
2.		
⋮		

【작성요령】

- 1) 학습지원 활동·편의제공 및 장학제도 운영 등 기관 차원의 지원활동으로 신입생 안내책자 발행, 학습자 수업참여 제고 노력, 취업상담 및 진로탐색 지도, 전문가 특강 실시, 해외연수, 국내외 각종 경진대회 참가 지원, **개인정보처리 점검 방안** 등 교육훈련기관의 학습자 지원을 위한 계획수립·시행 관련 추진 전략, 성과 등을 구체적으로 기술함.

【첨부자료】

- 1) 학습자 지원 방안 계획 수립 및 시행 관련 증빙자료
- 2) 최근 1년간 개인정보처리 점검표(【참고자료 5】 참조)

<표 III-41> 교육훈련기관의 직원 질 관리 방안 및 추진실적

구 분	계 획	추진 실적
1.		
2.		
⋮		

【작성요령】

- 1) 학점은행제 담당업무(회계·행정) 역량강화를 위한 교육 연수(장/단기) 기회 제공, 고객만족도 개선(CS) 교육, 직원 임용절차 적절성 등의 전략적 인사관리체제, 성과보상체계 마련 등 교육훈련기관 직원의 질 관리 및 제고를 위한 계획 수립·시행 관련 추진 전략, 성과 등을 구체적으로 기술함.

【첨부자료】

- 1) 직원 질 관리 방안 계획 수립 및 시행 관련 증빙

3. 학습과정 평가영역(가/부)

평 가 인 정 신 청 학 습 과 정 현 황					
학습과정명			학습과정 유효기간 개시일		
수업시간	총 수업시간	주당시수	단위수업시간		수업기간
	()시간	()시간	()분		()주
콘텐츠 운영시간	총 운영시간	주당운영시간	단위운영시간		총 수업차수
	(분 or 프레임)	(분 or 프레임)	(분 or 프레임)		차수
담당 교·강사	성 명	구 분	전 공	학 위	경력연수
	생년월일	(전임/겸임/강사)			
조 교			총정원	명	
콘텐츠	콘텐츠명				
	개발자(저작권자)				
	개발연도 (숫자 4자리)				
	저작권도구				
실습실	실습실명		면적	주요 실험·실습기자재	
			m ²		
수업	구분		내용		
	수업방법				
	학습자 평가방식				
	출석 인증 방식				
관련 과정명	○ ○ (전 문) 학 사, ○ ○ 전 공				
학사관리	※ 출결, 성적관리 방식 등				
특이 사항	※ 콘텐츠 접속 URL 기재				

- 1) '학습과정 유효기간 개시일'은 P30 「원격수업기반 학습과정단위 평가인정 유효기간 신청 내역」과 동일하게 작성함.
※ 신청 학습과정 당 학생 수는 800명 이내(급당정원은 최대 200명 이내)로 제한함.
- 2) '수업시간'은 출석수업을 기준으로 환산하여 '원격(출석)' 형태로 기재함.
- 3) '수업기간'은 원격수업 9주, 출석수업 6주로 진행될 때, '9(6)주'로 기재함.
- 4) '콘텐츠 운영시간'은 순수 콘텐츠 진행 시간(혹은 프레임 수)임.

3.1 운영실적(가/부)

【평가기준】

교육훈련기관은 전년도(2015년 1월 1일 ~ 2015년 12월 31일)에 표준교육과정 학습과정에 준하는 학습과정을 45시간 이상 직접 운영한 실적이 있어야 한다.

3.1.1 과정운영 실적의 적합성

【평가지표】

3.1.1.1 교육과정 운영실적의 적합성

<표 III-42> 2015년 1월 1일 이후 교육훈련기관 운영 현황

기간(일자)	운영실적	비고
2015. 1. 1 ~ 2015. 5. 31	2015.1.1일 이후 운영실적 및 주요 변동사항	
2015. 6. 7	○○에듀	기관명 변경
2015. 8. 11		주소변경

【작성요령】

- 1) 전년도 운영실적 및 주요변동사항(기관명 및 일자, 대표자, 주소 등)을 간략히 기술함.
- 2) 평가인정을 신청한 기관의 설립 인가·등록 시기를 기준으로 전년도(2015년1월1일~2015년 12월31일)의 1년 이상 운영실적이 확인되어야 함. 이를 충족하지 않는 경우 평가인정에서 제외됨.

【첨부자료】

- 1) 관할관청신고수리서
 - ※ 2015.1.1이전 인가받은 관할관청신고수리서를 첨부함. 단 2015.1.1 이후 “기관명, 주소, 대표자” 변경 등에 따라 관할관청신고수리서를 새로 발급받은 경우, 추가하여 제출함.
- 2) 교육훈련기관 운영규칙(관할관청에 신고된 운영규칙, 세부교육과정표 포함)

<표 III-43> 전년도 교육과정 운영실적

학습과정명		□□□개론(신규/재평가)					
운영실적							
연번	구 분	강좌명	개설기간	총시간	교·강사 (성명)	수강생수	학습비
1.	일반/학점은행제		~				
2.			~				
⋮			~				

【작성요령】

- 1) ‘학습과정명’에 신규 학습과정인지, 유효기간만료학습과정(재평가)인지 구분하여 ‘신규’와 ‘재평가’로 작성함.
- 2) ‘운영실적’에는 신청 학습과정과 관련하여 전년도(2015년 1월 1일~2015년 12월 31일)에 운영된 모든 실적 및 총 운영시간 등을 기재함.
※ 평가인정 신규 신청기관 및 기존기관 중 신규 전공의 학습과정을 신청하는 경우에는 표준교육과정 학습과정에 준하는 교육과정을 45시간 이상 운영한 실적을 기재함.
- 3) ‘구분’에는 ‘일반’과정 또는 ‘학점은행제’과정(평가인정학습과정) 여부를 기재함.
- 4) ‘학습비’는 수강료를 의미함.

【첨부자료】

- 1) 교육과정 운영실적 증빙 자료(교육과정 운영관련 내부결재, 실시내역, 학과설치관련 자료 등)

【비치자료】

- 1) 교육과정 운영 프로그램 목록, 홍보자료, 학습자 등록대장, 수강신청내역, 학습비 입금내역, 평가 관련 자료 등

3.2 인적 자원 (가/부)

【평가기준】

교육훈련기관의 교수 또는 강사는 「국가공무원법」 제33조에 따른 결격사유에 해당하지 아니하는 사람으로서 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 별표에 따른 교원의 자격을 가진 사람 또는 학점인정심의위원회의 심의를 거쳐 교육부장관이 정하는 자격을 가진 사람이어야 한다(외국인 교수 또는 강사의 경우, 출입국관리법 제10조 및 같은 법 시행령 제12조에 따른 해당체류자격을 갖추고, 평가인정 학습과정의 수업개시일로부터 6개월 이상 국내 체류가 가능한 사람이어야 함). 또한 주당 수업시간이 1인당 4과정, 18시간(실험·실습·실기가 필요한 교과목의 경우에는 24시간)을 넘지 않아야 하며, 학급당 200명 이내로 담당해야 한다(사전보고 기준 1개 분반을 40명으로 간주함).

3.2.1 인적자원 자격의 적법성

【평가지표】

3.2.1.1 교·강사 결격사유 확인 유무

<표 III-44> 해당 학습과정 교·강사 결격사유 확인유무

학습과정명	성명	생년월일	직급	결격사유			외국인
				조회여부	조회일	회신일	
아동발달	홍길동	81.04.21	전임	○/X	16.2.11	16.2.25	○/X
아동발달	성춘향	73.12.15	대학전임	○	-	-	
⋮							

【작성요령】

- 1) 평가인정 신청 학습과정 담당 교·강사를 기재함.
- 2) 교·강사는 강의계획에 따라 학습과정을 실제로 담당하는 자여야 함.
- 3) ‘직급’에는 교육훈련기관의 전임/겸임/시간강사로 표기함.
 - ※ (예외사항) 대학 본교 소속 전임 조교수이상인 경우, 직급란은 ‘대학전임’으로 기재하며 임용 당시 결격사유조회결과를 준용한 것으로 판단함에 따라 결격사유 조회 예외적용함. 조회여부에는 ‘○’표시하고 ‘조회일’ 및 ‘회신일’에 각각 ‘-’표기함.

- 4) '조회여부'에는 「국가공무원법」 제33조에 따른 결격사유 조회 여부를 '○'또는 'X'로 표기함.
- 5) '조회일'에는 「국가공무원법」 제33조에 따른 결격사유 조회일자를 기재하고, '회신일'은 관할관청의 해당 교·강사의 결격사유에 대한 조회 회신일을 기재함.
- 6) '외국인'에는 외국인 교·강사 인 경우 '○'또는 'X'로 표기함.
※ 교·강사 결격사유 조회방법: 행정자치부 - 민원제도과 - 결격사유 조회 업무처리 요령 참조

【첨부자료】

- 1) 교·강사 채용 관련 계약서
※ 압축파일로 업로드 하여야 하며, 파일명은 '**교·강사명_담당학습과정명**'으로 함.
※ 대학 본교 소속 전임일 경우는 인사기록카드 사본으로 대체 가능함(단, 인사기록카드에는 교·강사의 학력·경력 등이 기재되어 있어야 함).
- 2) 결격사유조회 교·강사 명단 및 실적(결격사유조회요청대장 및 회보서정리철)자료
※ 대학 본교 소속 전임일 경우는 인사기록카드 사본으로 대체 가능함.
- 3) 외국인 교·강사의 경우는 6개월 이상 국내체류가 가능한 자로 취업 가능 비자 사본을 추가로 제출함.
※ 외국인강사 제출서류
 - ① 범죄경력조회서 : 외국인강사의 자국 정부가 자국 전(全) 지역에서의 범죄경력을 조회하여 발급한 것으로서, 자국 정부 또는 자국 소재 대한민국공관의 공적 확인을 받은 것
 - ② 건강진단서 : 대마 및 약물 검사 결과를 포함하여 발급한 채용신체검사서로서 채용일 기준 1개월 이내에 발급한 것
 - ③ 학력증명서 : 출신대학교에서 발급한 학위증 사본, 학위취득증명서, 학위 취득 사실이 기재된 졸업증명서 중 한 가지 서류에 자국 정부 또는 자국 소재 대한민국공관의 공적확인을 받아야 함.
 - ④ 여권, 사증, 외국인등록증 : 여권은 유효해야 하며, 사증과 외국인등록증(또는 외국인등록사실증명)의 체류자격은 외국어 회화지도 활동이 허용되는 것이어야 함.

【평가지표】

3.2.1.2 교·강사 교수시간의 적정성

<표 III-45> 교·강사 교수시간의 적정성

교·강사명	개설학기	담당 학습과정명	학급수	주당시수	교·강사당 총 주당수업시간
○○○	2017-1	경영학개론	2	3	16
		경제학개론	1	3	
		경영통계학	1	3	
		경영기획	1	4	
○○○	2017-2	경영학개론	1	3	12
		마케팅원론	1	3	
		재무관리	1	3	
		회계원리	1	3	

【작성요령】

- 1) ‘교·강사명’에는 <표 III-51> ‘학습과정 교·강사 현황’에 포함된 교·강사의 성명을 기재하되, 해당 교강사가 담당하는 평가인정 신청 학습과정만을 기재함(여러개의 학습과정을 담당하는 경우, 담당하는 학습과정명·학급수·주당시수를 모두 기재하고 총 주당수업시간을 기재해야 함).
- 2) ‘개설학기’에는 교육훈련기관의 운영을 기준으로 해당 교·강사가 실제로 담당하는 학기를 구분하여 숫자로 기재함.
- 3) ‘학급수’에는 해당 교·강사가 실제로 담당하는 학습과정의 학급수를 기재함.
- 4) ‘주당시수’는 교육훈련기관의 **학점은행제 학습과정의 주당 수업시간**을 의미함.
- 5) ‘교·강사당 총 주당수업시간’에는 해당 교·강사가 담당하는 학점은행제 학습과정의 주당 수업시간 총계를 기재함. <표 III-51> ‘학습과정별 교·강사 현황’에서 부적격 교·강사가 발생할 경우 이를 제외하고도 주당수업시간이 충족 되어야 함.

※ 주의: 특정 교·강사의 수업이 종료되는 학기의 마지막 주와 새로 시작되는 학기의 첫째 주가 시기상 겹치게 되면, 그 겹치는 주를 기준으로 주당 교수시간의 총계를 기재하여야 하며, 그 총계가 18시간(실습과정을 포함할 경우 24시간)을 초과하지 못하며, 수강생 총 인원은 교강사 1인당 200명을 초과할 수 없음(사전보고 기준 학급당 정원 40명).

3.3 학습과정 (가/부)

【평가기준】

원격수업기반 평가인정 신청 학습과정의 경우 콘텐츠는 50% 이상 제작되어야 하며, 이를 충족하지 못할 경우 해당 학습과정은 평가인정에서 제외된다. 또한 학습과정별 콘텐츠는 표준교육과정과 교수요목에 의거하여 계획·운영되어야 한다.

3.3.1 콘텐츠 구현

【평가지표】

3.3.1.1 콘텐츠 제작완료 여부(50% 이상)

3.3.1.2 표준교육과정 시수와의 적합성

3.3.1.3 수업계획과 콘텐츠의 부합성

<표 Ⅲ-46> 콘텐츠 제작·개발 현황

학습과정명	제작·개발 현황	개발 방식	비고
	() / ()주(시간)		

【작성요령】

- 1) ‘제작·개발 현황’은 평가일자 기준으로 작성하되, 평가일 기준으로 총 주(시)수의 50% 이상의 콘텐츠가 제작·개발 완료되어야 함(중간고사 문항 탑재 완료).
 - ※ 학습과정 평가 시 교육훈련기관 사이트에 접속하여 콘텐츠 및 운영 플랫폼을 평가하므로, 제작된 콘텐츠(전체)를 자체 운영 플랫폼에 반드시 올려놓아야 함(평가일 기준으로 50% 이상 탑재).
 - ※ 신청 학습과정에 대한 예비평가인정을 받은 경우, ‘평가인정 유효기간 개시 30일 전’까지 콘텐츠 제작·개발을 완료(100%)한 후, 국가평생교육진흥원으로 완료보고 하여야 함. 국가평생교육진흥원은 완료·보고된 사항을 확인하여 최종 교육부에서 평가인정 여부를 확정함.
- 2) ‘개발 방식’은 자체 제작(전문개발팀), 위탁 제작, 기성 콘텐츠 구입 등으로 기재함.
- 3) 유효기간 만료 학습과정(재평가)의 경우에는 ‘비고’란에 콘텐츠 수정 및 보완 비율을 작성함.
- 4) 학점은행제 원격수업기반 학습과정은 반드시 15주 이상 지속되어야 하며, 한 주에 표준교육과정에서 정하고 있는 ‘강의-실습’ 시수에 해당하는 콘텐츠를 운영하여야 함. 또한, 각 주별 수업은 최소 2회 차시 이상으로 구성되어야 함.
- 5) 콘텐츠는 일반재생(1배속)으로 강의하여야 하며, 고속재생 기능을 제공하지 않아야 함(복습 시에는 제공 가능).

【첨부자료】

- 1) 학습과정별 콘텐츠 관리대장(과정별 콘텐츠 수정·보완 세부내역 및 저작권 등 포함)

【비치자료】

- 1) 스토리보드 1부(CD 비치 가능)

<표 III-47> 신청 학습과정-표준교육과정의 적합성

학습과정명	학 위	전 공	수업시간 (학점-강의-실습)					
			표준교육과정			교육훈련기관		
			학점	강의	실습	학점	강의	실습

【작성요령】

- 1) 교육훈련기관의 평가인정 신청 학습과정을 기재하며, 수업시간은 표준교육과정 수업시간과 부합하여야 함.
- 2) ‘학위’에는 평가인정 신청 학습과정의 해당 학위과정(전문학사 혹은 학사)으로 표기함.
- 3) ‘수업시간(교육훈련기관)’에는 기관에서 1주에 운영하는 시간(학점-강의-실습)을 기재함.
예를 들어, 강의만 3시간(3학점)일 경우는 3-3-0으로, 강의 2시간, 실습 2시간(3학점)일 경우에는 3-2-2로 표기함. 또한 ‘수업시간(교육훈련기관)’은 해당 학습과정의 콘텐츠가 플랫폼에서 작동되는 실시간을 관리대장 기준으로 환산하여 기재함.
※ 환산기준 : 플랫폼에서 순수 콘텐츠 진행시간 25분 또는 콘텐츠 20프레임 이상을 관리대장 1시간으로 환산함. 예를 들어, 표준교육과정에 ‘강의-실습’의 구성이 ‘2-2’인 학습과정의 경우, 1주에 콘텐츠 순수 진행시간이 100분(25분*4) 이상 또는 80프레임(20프레임*4) 이상이어야 함.

【첨부자료】

- 1) 관할관청 신고수리서
- 2) 교육훈련기관 운영규칙(관할관청에 신고된 운영규칙, 세부교육과정표 포함)
※ 3.1.1 과정운영 실적의 적합성 첨부자료로 대체 가능

※ 「3.3.1.3 수업계획과 콘텐츠의 부합성(가/부)」은 <표 III-55>의 내용과 콘텐츠에 탑재된 내용이 부합한지 여부를 확인함.

3.3.2. 학습과정 총 정원

【평가지표】

3.3.2.1 학습과정별 총 정원의 적절성

<표 III-48> 신청 학습과정 총 정원

학습과정명	급당정원	학급수	총정원

【작성요령】

1) 신청 학습과정 급당정원 및 학급수, 총정원을 기재함.

※ 학습과정 당 학생 수는 800명 이내(한 학급의 정원은 최대 200명 이내)로 신청할 수 있음.

4. 학습과정 평가영역 (100점)

4.1 교·강사 (30점)

【평가기준】

교육훈련기관은 교육목표를 실현하기 위하여 관련 전공영역 교육 및 연구 분야의 전문성을 갖춘 교원을 확보·배치하고 양질의 수업이 이루어질 수 있도록 노력하여야 한다.

4.1.1. 교·강사의 전문성 (20점)

【평가지표】

4.1.1.1 개발 교·강사의 전문성 (10점)

4.1.1.2 수업 진행 교·강사의 전문성 (10점)

<표 III-49> 개발 교·강사 학력 및 경력사항

	구 분		<input checked="" type="checkbox"/> 개발 교·강사		학습과정명	
	교·강사명				생년월일	
1	학력 사항	학위명	학교명	기간	학위명(세부전공)	산정연수
		전문학사		년 월 일 ~ 년 월 일		년
		학사		년 월 일 ~ 년 월 일		년
		석사		년 월 일 ~ 년 월 일		년
		박사		년 월 일 ~ 년 월 일		년
	경력 사항	근무기관명	근무부서 및 직위	근무기간	근무내용	산정연수
				년 월 일 ~ 년 월 일		년
				년 월 일 ~ 년 월 일		년
				년 월 일 ~ 년 월 일		년
				년 월 일 ~ 년 월 일		년
	계					년
2	구 분		<input checked="" type="checkbox"/> 개발 교·강사		학습과정명	
	교·강사명				생년월일	
	학력 사항	학위명	학교명	기간	학위명(세부전공)	산정연수
		전문학사		년 월 일 ~ 년 월 일		년
		학사		년 월 일 ~ 년 월 일		년
		석사		년 월 일 ~ 년 월 일		년
		박사		년 월 일 ~ 년 월 일		년
	경력 사항	근무기관명	근무부서 및 직위	근무기간	근무내용	산정연수
				년 월 일 ~ 년 월 일		년
				년 월 일 ~ 년 월 일		년
				년 월 일 ~ 년 월 일		년
				년 월 일 ~ 년 월 일		년
	계					년

<표 III-50> 수업 진행 교·강사 학력 및 경력사항

1	구 분	<input checked="" type="checkbox"/> 수업 진행 교·강사		학습과정명		
	교·강사명			생년월일		
	학력 사항	학위명	학교명	기간	학위명(세부전공)	산정연수
		전문학사		년 월 일 ~ 년 월 일		년
		학사		년 월 일 ~ 년 월 일		년
		석사		년 월 일 ~ 년 월 일		년
	경력 사항	박사		년 월 일 ~ 년 월 일		년
		근무기관명	근무부서 및 직위	근무기간	근무내용	산정연수
				년 월 일 ~ 년 월 일		년
				년 월 일 ~ 년 월 일		년
계				년		
2	구 분	<input checked="" type="checkbox"/> 수업 진행 교·강사		학습과정명		
	교·강사명			생년월일		
	학력 사항	학위명	학교명	기간	학위명(세부전공)	산정연수
		전문학사		년 월 일 ~ 년 월 일		년
		학사		년 월 일 ~ 년 월 일		년
		석사		년 월 일 ~ 년 월 일		년
	경력 사항	박사		년 월 일 ~ 년 월 일		년
		근무기관명	근무부서 및 직위	근무기간	근무내용	산정연수
				년 월 일 ~ 년 월 일		년
				년 월 일 ~ 년 월 일		년
계				년		

【작성요령】

- 1) ‘구분’은 「개발 교·강사」와 「수업 진행 교·강사」로 표기함.
- 2) 학력사항은 전문대학 이후 학력사항부터 작성하며, 석사·박사학위 수료자인 경우에는 수료자로 표기함.
- 3) ‘경력사항’은 해당 분야에 대한 연구실적, 교육경력 등 관련 경력을 모두 작성함.
※ 경력사항 산정연수 계산 시 15일 미만은 절삭하여 기재함.
- 4) ‘산정연수’는 교·강사 담당 전공(학습과정)에 해당하는 연구실적 및 교육경력을 산출 기준 등에 의거하여 ‘연’ 기준으로 정확히 산정하여 작성함.
※ 석사학위자 연구실적은 2년, 박사학위소지자의 연구실적은 3년으로 하되, 과정 수료자는 각각의 70%로 산출함.
※ 학력 또는 경력 사항 등 기간이 중첩될 경우, 해당 기간은 중복 합산되지 않음.
※ 연구경력 및 교육경력의 환산을 산출기준은 【참고자료 34】을 참조함.
- 5) “계”는 해당 교·강사의 학력 및 경력사항 산정연수의 총계를 작성함.

※ 작성예시 (담당 학습과정 : 평생교육방법론)

구 분	<input checked="" type="checkbox"/> 개발 교·강사		학습과정명	평생교육방법론	
	교·강사명	홍길동	생년월일	81.4.21	
1	학위명	학교명	기간	학위명(세부전공)	산정연수
	전문학사	-	-	-	-
	학사	○○대학교 교육학과	2000년 3월 1일 ~ 2004년 2월 12일	교육학	-
	석사	○○대학교 교육학과	2005년 3월 1일 ~ 2007년 2월 28일	평생교육	2년
	박사	○○대학교 교육학과 수료	2009년 3월 1일 ~ 2012년 2월 28일	평생교육	2년
	근무기관명	근무부서 및 직위	근무기간	근무내용	산정연수
	○○평생교육원	행정팀 / 평생교육사	2009년 3월 1일 ~ 2012년 2월 28일	프로그램 개발 및 관리	중복경력불인정
	○○대학교	시간강사	2013년 3월 1일 ~ 2014년 2월 28일	○○ 과정 강의	0.7년
	○○대학교	시간강사	2014년 3월 1일 ~ 2015년 2월 28일	○○ 과정 강의	0.7년
	계			5.4년	

【첨부자료】

1) 교·강사 이력서, 학력증명서, 경력증명서 각 1부

※ 외국 학위 관련 증명서를 제출하는 경우 학력인정 확인서, 번역 공증 등을 첨부하여야 함.

※ 압축파일로 업로드 하며, 파일명은 '교·강사명_담당학습과정명'으로 함.

다만, 교·강사별 첨부자료집의 해당 페이지수를 기재하여야 함.

4.1.2 교·강사 등 확보의 적정성 (10점)

【평가지표】

4.1.2.1 교·강사 확보의 적정성 (5점)

4.1.2.2 조교 확보의 적정성 (5점)

<표 III-51> 학습과정 별 교·강사 현황

학습과정명	성명	생년월일	직급	학위 및 전공				강사여부 (기존/신규)	비고
				전문 학사	학사	석사 (세부전공)	박사 (세부전공)		
아동발달	고길동	80.01.02	전임	-	아동학	아동학 (아동발달)	아동 가족학 수료 (아동발달)	기존	아동심리
⋮									
⋮									
⋮									
신청 교·강사 총계								명	

【작성요령】

- 1) 평가인정 신청 학습과정의 담당 교·강사를 기재함(웹 신청시 주민번호 입력 후 '조회' 버튼 클릭).
- 2) 교·강사는 강의계획에 따라 학습과정을 실제로 담당하는 자여야 함.
- 3) '직급'에는 교육훈련기관의 전임/겸임/시간강사로 표기함.
- 4) '학위 및 전공'에는 해당 교·강사의 취득 학위 및 전공(예 : 경영학, 사회복지학 등)을 기재함.
※ 석사·박사학위의 경우 세부전공을 명시하며 수료자인 경우에는 '수료'로 표기함.
- 5) '강사여부'에는 담당 교·강사가 학점은행제 학습과정을 해당 기관에서 한 과정이라도 담당하고 있으면 '기존'으로 기재하고, 신규로 담당하는 경우에는 '신규'로 기재함.
- 6) '비고'에는 학점은행제 기존 교·강사에 한하여 최근 1년 이내 담당과정을 기재함. 최근 담당과정이 여러 과정인 경우 신청 학습과정 또는 이와 가장 유사한 대표 학습과정 1개를 기재함.
- 7) 교수는 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」에 따른 대학 조교수 이상의 자격을 가진 자에 한함.
- 8) 강사는 학점인정심의위원회의 심의를 거쳐 교육부장관이 정하는 자격을 가진 자에 한함.
- 9) 신청 교·강사 총계에는 학습과정별 신청 교·강사(신규/기존)수의 총계를 기재함.

<표 III-52> 학습과정별 조교 현황

연번	학습과정명	성명	생년월일	최종학력	경력연수	비고
1	아동발달	홍길동	90.8.3	학사	3	
2						

【작성요령】

- 1) 조교는 담당 교·강사의 수업 진행을 도와 효과적인 수업이 진행될 수 있도록 하는 수업 보조자의 역할을 수행하여야 함.
※ 조교는 학사학위(또는 동등 학력 이상)를 취득한 자(전문학사인 경우 관련분야 환산경력이 2년 이상인 자)이어야 함.
- 2) ‘최종학력’에는 조교의 최종학력을 작성함.
※ 조교는 시간제로 근무 가능하며, 해당 교육훈련기관의 고용·산재보험 가입자로서 전임조교일 경우(타업무 겸임자 제외), ‘비고’란에 ‘전임’으로 작성함.

【첨부자료】

- 1) 조교 이력서, 학력증명서, 경력증명서 각 1부
- 2) 조교 채용 관련 계약서 각 1부
※ 1), 2) 압축파일로 업로드 하여야 하며, 파일명은 ‘조교명_담당 학습과정명’으로 함.

<표 Ⅲ-53> 조교 확보 현황

성명	개설학기	담당 학습과정명	담당 학습자수
○○○	2016-1	아동발달	200
		보육과정	200
		보육학개론	200
		유아발달	200
		아동복지	200

【작성요령】

- 1) 조교는 평가인정 신청 5개 학습과정, 학습자 1,000명 이내에서 수업 지원을 담당하여야 하며, 학사 이상의 학위소지자이어야 함.

【참고표】 교원의 자격 기준

연구·교육 직명	학력 경력연수	대학졸업자·동등자격자			전문대졸업자·동등자격자		
		연구실적 연 수	교육경력 연 수	계	연구실적 연 수	교육경력 연 수	계
교수		4	6	10	5	8	13
부교수		3	4	7	4	6	10
조교수		2	2	4	3	4	7
조교		근무하려는 학교와 동등 이상의 학교를 졸업한 학력이 있는 사람					

- 1) 연구실적이라 함은 전공학과 및 그와 관련되는 학과에 관하여 대학 기타 연구기관에서 연구한 실적 또는 산업체에서 전공학과 및 그와 관련되는 학과에 해당하는 직무 경력 등 대통령령이 정하는 경력을 말함.
- 2) 연구실적 연수와 교육경력 연수는 서로 대치할 수 있음.
- 3) 석사학위자의 연구실적은 2년, 박사학위소지자의 연구실적은 3년으로 하되, 과정 수료자는 각각의 70%로 산출함.
- 4) 연구경력 환산을 산출기준은 【참고자료 3,4】를 참조함.

※ 사회복지현장실습, 보육실습, 평생교육실습 등 현장실습 과정의 경우, 학점은행제 학사관리지침 중 '현장실습 운영지침'의 실습 지도교수 자격 기준을 참고함.

4.2 수업 (50점)

【평가기준】

교육훈련기관은 학습자의 성공적인 학업이 가능하도록 원격교육용 콘텐츠를 제작·개발하여 제공하여야 한다. 학습과정별 콘텐츠는 표준교육과정의 교수요목에 의거한 체계적인 수업계획서에 따라 대학 수준 이상의 질적 수준을 확보한 교재를 사용하여 운영되어야 하며, 특히 학습과정의 원격교육용 콘텐츠는 온라인상의 수업에서 효과적으로 운영될 수 있어야 한다. 또한 수업목표는 개발된 콘텐츠의 수업내용을 포괄하여 구체적이고 측정 가능한 행동용어로 작성되어야 한다.

교육훈련기관은 수업목표 달성을 위해 다양한 방법과 유형의 콘텐츠를 제공하며, 체계적인 콘텐츠 관리 정책 등에 기반하여 콘텐츠의 질적 수준을 제고하고 완성도를 높이기 위해 노력을 기울여야 한다.

4.2.1 수업목표 및 계획의 적절성 (25점)

【평가지표】

4.2.1.1 수업목표의 적절성 (5점)

4.2.1.2 수업계획의 적절성 (15점)

4.2.1.3 교재의 적절성 (5점)

<표 III-54> 학습과정의 수업목표

학습과정명	표준교육과정 교수요목
	수업목표

【작성요령】

- 1) '표준교육과정 교수요목'은 학점은행제 홈페이지(<http://cb.or.kr>) 상단의 [표준교육과정] 메뉴 중 신청 학습과정의 교수요목의 과목개요 내용을 그대로 기재함.
- 2) '수업목표'는 표준교육과정 교수요목에 준하여 원격교육의 다양한 기능을 통해 달성할 수 있는 신청 학습과정의 수업목표를 구체적이고 측정 가능한 행동용어로 기술함.

<표 III-55> 학습과정의 수업계획서

< 20 학년도 00월 00일 ~ 00월 00일 (수업 기간) >

1. 강의개요							
학습과정명		학점		교강사명		교·강사 전화번호	
강의시간		강의실		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(강의, 토론, 실습 등)							
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()							

【작성요령】

- 1) 수업계획서는 개발된 콘텐츠 및 스토리보드를 기반으로 작성하여야 하며, 수업내용을 포괄하여 확인할 수 있도록 구성되어야 함.
 - ※ 1주차 1차시에 개발 교·강사의 주요 이력(출신학교를 포함한 학력, 세부전공, 경력 등)을 제시함.
 - ※ 평가인정 후 개강 시 위의 수업계획서를 학습자에게 사전 공지하여 운영하여야 하며, 평가기간, 성적 이의신청 기간, 과제 제출기간 등도 학기별 운영계획에 따라 사전 공지하여야 함.
- 2) 수업계획서는 차시별로 강의제목, 강의주제, 세부내용 등으로 상세히 구성되어야 하며, 평가 시 LMS에 동일한 내용으로 탑재되어야 함(해당 학습과정 LMS에 차시별 동일한 내용으로 탑재되어 있지 않을 경우 평가인정에서 제외됨).
- 3) 표준교육과정에서 실습이 포함된 학습과정의 경우, 그에 상응하는 비중으로 실습과제나 팀 프로젝트 등 실습의 효과를 달성할 수 있도록 콘텐츠 및 수업을 운영하여야 하며 출석 수업에 상응하는 성과를 계획하여야 함.
- 4) ‘강의개요’의 ‘수강대상’은 해당 학습과정의 전공영역을 표기하거나(예) 아동·가족 혹은 아동학 학사학위 취득 희망자), 해당 학습과정을 수강하는데 있어 선수과목 이수 등이 선행되어야 하는 경우 이러한 대상을 제시하여 학습자가 수강신청 시 참고할 수 있도록 함.
- 5) ‘교재 및 참고문헌’에는 교재 종별(주교재,부교재,참고문헌 등), 교재명, 저자, 출판사, 출판년도를 모두 기재함.
- 6) ‘과제 및 기타 참고사항’에는 과제에 대한 세부내용을 포함하여야 하고, 콘텐츠 외에 학습자들에게 제공되는 수업보조 자료(교안, 음성·동영상 파일 등), 주차별 주요 수업방법 등을 작성함.
 - ※ 정기 과제물(예:레포트, 실습물, 강연 참석 등)은 학기당 최소 1회 이상 부여하며, 수업계획서상 과제물의 주제 및 부여 주차를 반드시 명시함.
- 7) ‘성적평가 방법’은 평가요소별 비율을 산출하며, 정기평가(중간고사 및 기말고사) 및 수시시험은 전체 성적의 80%를 초과할 수 없으며, 출결은 전체 성적의 20%를 초과할 수 없음.
- 8) 현장실습 과정의 경우, 평가인정 학습과정 운영지침의 ‘현장실습 운영지침’을 준용하여 작성함.

【첨부자료】

- 1) 미 출판된 교재에 한하여 표지와 목차를 스캔하여 파일로 첨부

【비치자료】

- 1) 주교재 1부(부교재 사용시, 부교재도 비치)
- 2) 성적평가방법 산출 지침
- 3) 실습 협약서 등 현장실습과정과 관련된 제반서류(현장실습과정의 경우)

4.2.2 콘텐츠 구현의 적절성 (25점)

【평가지표】

4.2.2.1 수업방법 및 수업자료의 적절성 (10점)

4.2.2.2 콘텐츠 내용 및 운영관리의 적절성 (10점)

4.2.2.3 콘텐츠 사용 편의성 (5점)

<표 III-56> 학습자 참여요소, 수업방법 및 자료 현황

구 분		운영 방식(내용)	비고
학습자 참여요소	학습도우미		
	⋮		
수업방법	과제		
	⋮		
수업자료	교안		
	⋮		

【작성요령】

- 1) ‘구분’에는 평가인정 신청 학습과정의 학습자 참여요소(클릭, 퀴즈 등) 및 수업방법(원격수업, 출석수업, 세미나, 토론, 팀별 프로젝트, 채팅 등), 수업자료(교안, 음성·동영상 파일 등)를 작성함.
- 2) 표준교육과정에서 실습이 포함된 학습과정의 경우, 그에 상응하는 비중으로 실습과제나 팀 프로젝트 등 실습의 효과를 달성할 수 있도록 콘텐츠 및 수업을 운영하여야 하며, 이에 대한 상세내역을 작성하여야 함. 또한 실험·실습 기자재를 확보하고 있는 경우 실험·실습 기자재 및 수량을 함께 작성함.
※ 수업방법 중 실험·실습을 위한 출석수업을 요하는 경우 반드시 실험·실습실을 확보하여야 함.
- 3) 신규 학습과정의 경우에는 LMS 구현 사항을 작성함.

【비치자료】

- 1) 실험·실습 기자재 관리대장(실험·실습 과정에 한함)
- 2) 면적이 명시된 실험·실습실 배치도(해당 하는 경우에 한함)
- 3) 학습자 수업 참여 관련 증빙자료(운영프로그램 목록, 운영실적 근거자료 등)

<표 III-57> 콘텐츠 운영·관리현황

구분	주요사항	비고
콘텐츠 운영·관리 현황		
저작권 관리 현황		

【작성요령】

- 1) ‘콘텐츠 운영·관리 현황’은 교육훈련기관의 콘텐츠 운영·관리 규정에 따른 학습과정별 콘텐츠 수정 및 오류개선 등의 절차 및 실적 등을 작성함.
- 2) ‘저작권 관리 현황’은 학습과정별 강의내용에 인용한 저작물에 대한 정확한 정보(출처, 저자, 일자 등) 등을 작성함.

【첨부자료】

- 1) 교육훈련기관의 콘텐츠 운영·관리 규정
- 2) 해당 학습과정의 콘텐츠 운영·관리 관련 실적 증빙자료

【비치자료】

- 1) 콘텐츠 관리대장(저작권 표시 포함)

<표 III-58> 콘텐츠 사용자 편의성 제공 현황

구분	주요내용	비고
강의내용 접근방법 및 절차		
사용자 환경		

【작성요령】

- 1) ‘강의내용 접근방법 및 절차’에는 로그인에서 수강하는 데까지 필요한 과정을 단계별로 작성하고, ‘사용자 환경’에는 사용자 편의를 위해 제공하는 메뉴 또는 사용자 인터페이스(UI) 장점에 대해 기술함.

4.3 학업성취도 평가 (20점)

【평가기준】

교육훈련기관은 학업성취도 평가를 합리적이고 엄정하게 운영하기 위해 학습과정별 학습목표 달성도 측정을 위한 적절한 평가요소를 갖추고, 공정하고 객관적인 학업성취도 평가 실시를 위해 노력하여야 한다.

4.3.1 학업성취도 평가의 적절성 (5점)

【평가지표】

4.3.1.1 성취도 평가 요소의 적절성 (5점)

<표 III-59> 학업성취도 평가 요소

학습과정명	평가 요소	평가 방식	배점 비율
			100%

【작성요령】

- 1) 학습목표 달성 여부를 평가하기 위해 적절한 요소를 통하여 학업성취도 평가가 이루어져야 하며, 평가 요소별 LMS 구현이 완료되어야 함.
- 2) 평가요소는 정기평가, 과제물, 보고서, 토론방, 대화방, 돌발퀴즈, 팀프로젝트, 수업참여도 등 학습과정별 적용되는 평가 요소를 작성함.
 - ※ 정기평가(중간 및 기말고사), 과제물, 출석, 수업참여도는 필수 평가요소임. 다만, 실험·실습·실기반으로 이루어진 학습과정 또는 성적은 부여하지 않고 학점만 인정하는 학습과정은 예외로 할 수 있음(평가인정 학습과정 운영지침 참조).
 - ※ 정기평가(중간고사 및 기말고사) 및 수시 평가는 반드시 실시하며, 전체 성적의 80%를 초과할 수 없음.
 - ※ 출석성적의 비율은 전체 성적의 20%를 초과하지 못함.
- 3) ‘평가 방식’에는 정기평가(중간·기말고사)의 경우 온라인 혹은 출석시험, 그 외 평가요소의

경우에는 각 평가요소별 평가방식(기준) 등을 간략히 기술함.

- 4) ‘배점비율’은 평가요소별로 산출하되, 유효기간 만료 학습과정(재평가)의 경우 해당 학습과정을 개설·운영한 최근 학기의 운영실적을 기재하고, 신규 신청 학습과정의 경우에는 계획사항을 기재함.

【첨부자료】

- 1) 성적산출지침(학칙 등 학사관리 규정)

【비치자료】

- 1) 운영 학습과정의 경우 학업성취도 평가요소 증빙자료(단, 유효기간 만료 학습과정(재평가)에 한함)

4.3.2 학업성취도 평가의 엄정성 (15점)

【평가지표】

4.3.2.1 평가문항 난이도 및 배점의 적절성 (10점)

4.3.2.2 성적평가 분포의 적정성 (5점)

<표 III-60> 평가(시험) 문항 구성

구분	학습과정명	난이도(문항 유형)	문항수	비율(%)
		최상(객관식)	7배수문제 중 랜덤방식 2문제 출제	8%
	계			100%
특이사항				

【작성요령】

- 유효기간 만료 학습과정(재평가)의 경우 최근 개설·운영학기의 운영실적을 기재하고, 신규 학습과정의 경우에는 계획사항을 작성함.
- 원격수업기반 교육훈련기관은 동시시험을 원칙으로 하며, 일정 시험기간(4일 이내)을 정하여 시행하는 경우 수업계획서에 공지한 기간 범위에서 설정하여야 하고, 개인별 시험 문항은 난이도별 무작위 추출하여야 함. 이를 위해 평가 문항은 학습과정 당 최소 3배수 이상을 확보하여야 함.

- 3) 시험시간은 학습과정별 60분 이내로 부여하고, 난이도는 최소 3단계 이상으로 설정하여야 함.
※ 평가와 관련된 예상문항, 기출문항 등을 학습자에게 제공하지 않아야 함.
- 4) 출제된 시험문항 및 난이도 설정 등은 개발 교·강사 등의 감수를 거쳐 LMS에 탑재되어야 함.
※ 평가문항의 추출 및 관리 방식에 대해 현장평가 시 시연
- 5) ‘특이사항’에는 문항 추출 방식(배점 포함) 등에 대해 기술함.

【비치자료】

- 1) 신청 학습과정 평가 문항 세트(문항별 난이도 및 배점 확인)
- 2) 평가별 최상, 중간, 최하 점수를 득한 학습자의 시험지와 채점한 답안지
※ 단, 유효기간 만료 학습과정(재평가)에 한함.

<표 III-61> 평가문항 관리 체계

구분	주요사항	비고

【작성요령】

- 1) 시험 문항의 출제에서 검수, 문제은행 탑재, 문항 추출 등에 이르는 일련의 평가문항 관리 체계에 대해 기술함.

【첨부자료】

- 1) 교육훈련기관의 평가문항 관리 규정

【비치자료】

- 1) 시험문항 출제, 감수 절차 등 관련 실적 증빙자료

<표 III-62> 학습자의 성적분포

학습과정명	성적분포	학습자수	비율(%)
	90점 이상		
	80점 이상 ~ 90점 미만		
	70점 이상 ~ 80점 미만		
	60점 이상 ~ 70점 미만		
	60점 미만		
합 계		명	100%

【작성요령】

- 1) 학습과정별 수업 진행 교·강사 1인의 최대 담당 학습자 수(200명)를 기준으로 작성함.
- 2) 유효기간 만료 학습과정(재평가)의 경우 해당 학습과정을 개설·운영한 최근 학기의 운영 실적을 기재하고, 신규 학습과정의 경우에는 계획사항을 작성함.
- 3) 성적분포는 평가문항의 난이도 관리를 통해 정규분포에 맞추어야 함.

【첨부자료】

- 1) 학기 및 과정별 성적분포 현황(유효기간 만료 학습과정에 한함)

【비치자료】

- 1) 시험지 및 성적전표

○ 평가인정신청서 지표별 증빙자료 목록

지표별 증빙자료 목록

- ▶ 증빙자료는 평가인정신청서 지표별 증빙내용을 확인할 수 있는 자료들로 별책 제본하여 평가인정신청서와 함께 제출함.
- ※ 지표 증빙자료 별책은 되도록 한 권으로 제본하고, 페이지 번호를 부여하여야 함.
- ※ 단, 별표(*) 표기된 자료는 별도 제출하지 않고, 현장평가 시 비치할 수 있음.
- ▶ ‘평가인정신청서’ 지표별 증빙내용을 확인할 수 있도록 신청서 내 각 작성표 하단에 첨부자료 제목과 자료집의 관련 페이지를 기재함.

1. 기본요건 평가영역

평가항목	증빙자료
1.1.1 인적자원 확보의 적정성	① 업무분장표 ② 평생교육사 자격증 사본(미확보된 경우 채용예정계획서) ③ 고용·산재보험 가입자명부 또는 사학연금 가입증명서류(30일 이내 발급서류) ④ 평생교육사 인건비지급명세서(최근 3개월간)
1.2.1 원격교육 설비 확보	① 교육훈련기관 총 정원 산출 근거 자료 ② 연간 전체 교육과정별 수강생 현황표* ③ 원격 시설·설비 확보 사양 입증자료 ④ IDC 서비스를 받는 경우 이용 계약서 사본 1부 ⑤ 서버별 사진 및 Mac Address 각 1부 ⑥ 시설·설비 관리대장* ⑦ 소프트웨어 관리대장* ⑧ 소프트웨어별 라이선스 인증서(임대계약서)* ⑨ 면적이 기재된 매체제작실 배치도 ⑩ 디지털도서 검색시스템 현황 관련 문서*
1.2.2. 학습시설 확보	① 관할관청신고수리서(설립 이후 관할관청의 사실증명원 일체) ② 면적이 명시된 행정실 배치도(건물 평면도) ③ 시설·설비 관리대장 또는 건축물 대장*
1.3.1 기관 운영의 체계성	① 교육훈련기관 운영규정(규칙) 최신 개정본(관할관청에 신고된 운영규칙, 세부교육과정표 포함) ② 교육훈련기관 운영규정(규칙) 제·개정본 일체* ③ 교육훈련기관 학적자료 보관·관리 규정 ④ 최근 1년간 교육훈련기관 보관·관리 장부 및 서류 관리대장

평가항목	증빙자료
	⑤ 교육훈련기관의 보관·관리 장부 및 서류 관리대장 일체* ⑥ 교육훈련기관 상담 규정 ⑦ 면적이 명시된 기관 전체 배치도 및 상담실 배치도 ⑧ 상담일지, 상담접수대장, 상담통계 등 분기별 상담관련 증빙자료 ⑨ 상담일지, 상담접수대장 등 전년도 유형별(상담 및 민원접수) 상담 증빙자료*

2. 운영여건 평가영역

평가항목	증빙자료
2.1.1 운영조직의 안정성	① 교육훈련기관 총 정원 산출 근거 자료(※ 1.2.1 지표 첨부자료 대체가능) ② 연간 전체 교육과정별 수강생 현황표*(※ 1.2.1 지표 비치자료 대체가능) ③ 업무분장표 ④ 이력서 또는 인사기록카드, 인사명령공문 ⑤ 고용·산재보험 가입자명부 또는 사학연금 가입증명서류(30일 이내 발급서류) ⑥ 평생교육사 자격증(※ 1.1.1 지표 첨부자료와 동일한 경우 대체가능) ⑦ 인건비 지급명세서(최근 3개월간)
2.1.2 운영조직의 체계성	① 고용·산재보험 가입자명부 또는 사학연금 가입증명서류(30일 이내 발급서류) ② 교·강사 명부 및 평균 급여 지출 증빙자료(최근 3개월) ③ 전임교수 증빙 인사자료(공문, 인사기록카드 등) ④ 교·강사 채용 관련 계약서(※ 3.2.1 인적자원 자격의 적법성 첨부자료 대체 가능)* ⑤ 교·강사 명부 및 평균 급여 지출 증빙자료(최근 1년)*
2.2.1. 재정 운영의 합리성	① 연도별 예·결산서 ② 학습자 학습비 대장(교육과정별 분류)* ③ 교육비 구성요소별 산출 근거 자료 ④ 교육비 구성요소별 산출 근거 자료 계정별 원장 등* ⑤ 교육훈련기관의 장학규정(장학생 선발 및 장학금지급 규정 등) ⑥ 장학생 명부, 대상자 선발 및 지급 관련 증빙자료 ⑦ 학습비 책정 근거자료
2.2.2. 재정의 건전성	① 국세 납세증명서 및 지방세 납세완납증명서(평가인정 신청서 제출 30일 이내 발급서류에 한함)
2.3.1 원격교육 설비의 적절성	① '1.2.1 원격교육 설비 확보' 지표 첨부 및 비치자료로 대체 가능 ② 출석관리지침이 포함된 교육훈련기관 규정 또는 문서 ③ 대리출석 및 부정행위 방지 장치 적용 관련 시연 자료* ④ 대리출석 및 부정행위 방지 시스템(장치) 도입 관련 증빙서류(계약서 등)*

평가항목	증빙자료
2.3.2. 플랫폼 운영의 적절성	① 학습관리시스템 유지·보수 증빙자료* ② 플랫폼별 안내서 ③ 운영 플랫폼(관리자 및 교수자, 학습자) 설계도 - 저작도구 포함* ④ 운영 플랫폼 시연 관련 자료* ⑤ 개인정보처리 점검표([참고자료 5] 양식 참조) ⑥ 개인정보보호 관리 현황 작성 증빙자료(시스템 적용 증빙 등) ⑦ 교육훈련기관의 개인정보 보호 관련 내부지침 1부 ⑧ 개인정보 암호화 등 개인정보보호 관련 시연 자료*
2.4.1. 콘텐츠 개발 및 관리체제의 적절성	① 학습과정별 콘텐츠 현황표 (파일 제출 병행) ② 자체제작의 경우 개발 실적 증빙자료(개발일지, 개발기간 및 콘텐츠 보유량 등)* ③ 콘텐츠 운영·관리 관련 교육훈련기관 규정(저작권 관리방안 포함) ④ 콘텐츠 운영·관리 추진실적 관련 증빙자료 (콘텐츠 개발일지, 저작권료 납부내역 등) ⑤ 콘텐츠 운영 및 품질관리 인력 명단 및 개인별 학력·경력 증명서
2.4.2. 수업운영 및 관리 활동의 적절성	① 출석관리지침, 학습기록 점검시스템 운용 관련 교육훈련기관 규칙(규정) ② 학습자 학습기록표(출석부)* ③ 학습기록 점검 및 결과통보 관련 증빙자료* ④ 강의평가관련 교육훈련기관 규칙(규정) ⑤ 강의평가지(예시), 실시 및 결과보고와 관련한 내부결재문 등 n 실시 증빙자료 ⑥ 강의평가 결과 분석표 (조회방법 포함) ⑦ 강의평가실시 증빙자료 일체*
2.5.1. 교육훈련기관 특성화	① 기관 특성화 계획 수립 및 시행 관련 증빙자료
2.5.2. 교육훈련기관 질 관리	① 교·강사 질 관리 방안 계획 수립 및 시행 관련 증빙자료 ② 학습자 지원 방안 계획 수립 및 시행 관련 증빙자료 ③ 최근 1년간 개인정보처리 점검표([참고자료 5]참조) ④ 직원 질 관리 방안 계획 수립 및 시행 관련 증빙

3. 학습과정 평가영역

평가항목	증빙자료
3.1.1 과정운영 실적의 적합성	① 관할관청신고수리서 ② 교육훈련기관 운영규칙(관할관청에 신고된 운영규칙, 세부교육과정표 포함) ③ 교육과정 운영실적 증빙 자료(교육과정 운영관련 내부결재, 실시내역, 학과설치관련 자료 등) ④ 교육과정 운영 프로그램 목록, 홍보자료, 학습자 등록대장, 수강신청내역, 학습비 입금내역, 평가 관련 자료 등*
3.2.1 인적자원 자격의 적법성	① 교·강사 채용 관련 계약서 ② 결격사유조회 교·강사 명단 및 실적(결격사유조회요청대장 및 회보서정리철)을 기재함. ③ 외국인 교·강사의 경우, 6개월 이상 국내체류가 가능한 자로 취업 가능 비자 사본(66p 외국인강사 제출서류 참조)
3.3.1 콘텐츠 구현	① 학습과정별 콘텐츠 관리대장(과정별 콘텐츠 수정·보완 세부내역 및 저작권 등 포함) ② 스토리보드 1부(CD 비치 가능)* ③ 관할관청신고수리서(※ 3.1.1 지표 비치자료 대체가능) ④ 교육훈련기관 운영규칙(※ 3.1.1 지표 비치자료 대체가능)
3.3.2 학습과정 총 정원	-
4.1.1 교·강사의 전문성	① 교·강사 이력서, 학력증명서, 경력증명서 각 1부
4.1.2 교·강사 등 확보의 적정성	① 조교 이력서, 학력증명서, 경력증명서 각 1부 ② 조교 채용 관련 계약서 각 1부
4.2.1 수업목표 및 계획의 적절성	① 미 출판된 교재에 한하여 표지와 목차를 스캔하여 파일로 첨부 ② 주교재 1부(부교재 사용시, 부교재도 비치)* ③ 성적평가방법 산출 지침* ④ 실습 협약서 등 현장실습과정과 관련된 제반서류(현장실습과정의 경우)
4.2.2 콘텐츠 구현의 적절성	① 실험·실습 기자재 관리대장(실험·실습 과정에 한함)* ② 면적이 명시된 실험·실습실 배치도(해당 하는 경우에 한함)* ③ 학습자 수업 참여 관련 증빙자료(운영프로그램 목록, 운영실적 근거자료 등)* ④ 교육훈련기관의 콘텐츠 운영·관리 규정 ⑤ 해당 학습과정의 콘텐츠 운영·관리 관련 실적 증빙자료 ⑥ 콘텐츠 관리대장(저작권 표시 포함)*

평가항목	증빙자료
4.3.1 학업성취도 평가의 적절성	① 성적산출지침(학칙 등 학사관리 규정) ② 운영 학습과정의 경우 학업성취도 평가요소 증빙자료(단, 유효기간 만료 학습과정(재평가)에 한함)*
4.3.2 학업성취도 평가의 엄정성	① 신청 학습과정 평가 문항 세트(문항별 난이도 및 배점 확인)* ② 평가별 최상, 중간, 최하 점수를 득한 학습자의 시험지와 채점한 답안지* ③ 교육훈련기관의 평가문항 관리 규정 ④ 시험문항 출제, 감수 절차 등 관련 실적 증빙자료* ⑤ 학기 및 과정별 성적분포 현황(유효기간 만료 학습과정에 한함) ⑥ 시험지 및 성적전표*



IV. 참고자료



교육부

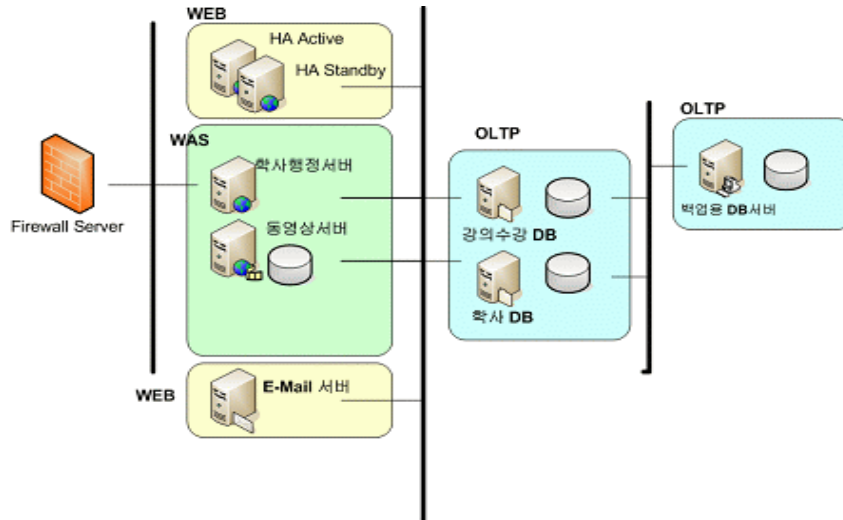


국가평생교육진흥원

【참고자료 1】 원격교육 시설 및 설비 기준(「학점인정 등에 관한 업무처리지침」 [별표3-2])

1) 서버 및 네트워크 설비 기준

구분		기본설비용량(1,000명 미만)			추가설비용량(2,000명 당)			비고
		CPU	메모리 (MB)	디스크 (GB)	CPU	메모리 (MB)	디스크 (GB)	
OLTP 서버 [tpmC]	학사행정 DB	7,500	2,048	100	7,500	256	100	통합가능
	강의수강 DB	15,000	2,048	100	15,000	512	200	
	백업용 DB	12,000	2,048	300	12,000	512	200	
WEB/WAS 서버 [OPS]	Web 서버	1,000	2,048	300	1,000	256	200	통합가능 주 참조
	메일 서버	500	2,048	150	500	128	115	
	동영상서버	3,000	4,096	300	1,500	2,048	300	
	학사행정서버	1,500	2,048	300	1,500	256	10	
네트워크	내부네트워크	FDDI, Fast Ethernet, ATM 중 하나 또는 이와 동등 이상의 사양						
	인터넷대역폭	3,000명 미만 100Mbps, 3,000명이상인 경우 200Mbps 이상						
보안	정보보호 관리체계 인증 조건에 준한 시설							
주	<ul style="list-style-type: none">◦ CPU의 용량은 OLTP 서버는 TPC-C의 tpmC, WEB/WAS 서버는 JBB2005의 OPS단위기준◦ 학생 수 = (신청+인가 정원)/8+교강사+조교+기타 관련 접속자◦ 학사행정DB와 강의용DB 서버는 논리단위로써 물리적시스템의 구조와는 관계 없으나 총합적인 용량은 준수되어야 하며 각 논리적 서버가 통합되거나 세분화된다고 하여도 기능별 용량과 총합적 용량은 기준 이상 이어야 한다(단, 백업용 DB서버는 별도 존재).◦ 하나의 서버, 또는 멀티서버에 설치된 메모리의 용량이 운영체제가 인식할 수 있는 최대값인 경우 메모리의 용량 기준은 만족한 것으로 본다.◦ 동영상서버는 평가인정 신청 및 인가 과정수(합산) 30과정 기준으로 구비되어야 하며, 추가 30과정 기준으로 추가설비용량을 만족하여야 한다.◦ 시스템이 IDC 등에 설치되어 실시간 Back-up 서비스를 받는 경우 백업용DB의 설치는 면제될 수 있다.◦ 디스크의 용량은 SAN 등의 데이터관리체계, 스토리지 어레이 등을 적정용량 이상 사용하는 경우 추가설비용량을 적용하지 않는다.◦ IP-TV 등 동영상 망 사업자와의 계약에 의해 채널을 보유하고 이에 따른 설비를 갖춘 경우에는 동영상서버의 설치 면제될 수 있다.◦ 원격교육을 수강하는 학생이 직접 접속하는 Web, DB서버는 두 대 이상의 서버로 클러스터링되어 서버 부하분산(Server Load Balancing-SLB)이 가능토록 구성되어야 한다(단, VOD서버밀러링이 되어야함).◦ 서버 및 네트워크 관련 설비는 학점은행제 원격교육과정 운영 이외의 다른 업무에 공유되거나 타 기관과 공동으로 사용할 수 없다. IDC의 server hosting, co-location 등의 서비스를 이용하여 설비 전체 또는 설비 일부의 외주는 가능하지만 이 경우에도 물리적으로 별도의 서버와 네트워크 설비로 구성되어야 한다.◦ 모든 서버와 네트워크장비는 무정전전원이 공급되어야 하며 정전시 최소 1시간 이상의 백업이 가능해야 한다.◦ CDN(Content Delivery Network)을 직접 구축하거나 IDC 등의 CDN 서비스를 이용하는 경우 설비기준 상의 인터넷 대역폭 설비기준을 적용하지 않고 CDN서비스의 수준으로 대체한다.							



[그림 1] 정보시스템 참조모델(권장사항)

2) 소프트웨어 설비 기준

구 분		기본 설비용량(1,000명 기준)	추가 설비용량(1,000명 당)
소프트웨어	웹서버(웹엔진)	◦ 웹서버 기능	
	동영상서버용	◦ 300Kbps 기준 200 Streams 이상	◦ 1,000명당 300Kbps 기준 200 Streams 용량 확보
	DBMS	◦ DB는 인터넷 동시사용자수 200명 이상일 것 ◦ 검색엔진 보유	◦ 1,000명당 DB 동시사용자수 100명씩 추가 ◦ 검색엔진 보유
	원격교육운영 S/W	◦ 학습관리시스템(LMS) ◦ 학습콘텐츠관리시스템(LCMS) ◦ 문제은행 및 통계관리 시스템	◦ 학습관리시스템(LMS) ◦ 학습콘텐츠관리시스템(LCMS) ◦ 문제은행 및 통계관리 시스템
주		◦ IP-TV 등 동영상 배포설비를 갖춘 망 사업자와의 계약에 의해 채널을 보유하고 이에 따른 설비를 갖춘 경우에는 동영상 서버관련 소프트웨어 기준을 적용하지 아니한다. ◦ CDN(Contents Delivery Network, 콘텐츠 전송 네트워크) 등의 콘텐츠 전용 네트워크 또는 스트리밍 호스팅을 사용한다면 그에 따른 동영상 스트리밍 기준을 적용한다.	

3) 원격교육용 정보보호시스템 설비 기준

- 원격교육용 정보통신시스템은 다음 보안체계를 구비하여야 한다.
 - 정보시스템의 설치 구역에 대한 물리적 보호시설
 - 정보시스템에 대한 접근통제 시스템 및 정책
 - 정보시스템에 대한 24시간 모니터링 체계
 - 보안사고 발생에 대비한 예비 장비 등과 비상복구체계
 - 모든 서버는 Firewall에 의해 보호되어야 한다.
 - 스위치, 라우터 등의 주요 통신설비는 이중화 구성되어 있어야 한다.
 - 모든 서버는 IDS 또는 IPS의 관제 하에 있어야 한다.
- 위 항의 규정에도 불구하고 「정보통신망이용촉진및정보보호등에관한법률」 제47조에 의한 정보보호 관리 체계 인증을 득한 경우 정보시스템 보안 설비기준을 모두 만족한 것으로 본다.

4) 신분인식 및 인증 설비 기준

- 평가인정 신청 기관 및 학점은행제 운영 기관은 학생 본인에 대한 인증과 강의 수강에 대한 출결 및 시험관리 등을 위하여 서버에서 학생의 신분을 인식하여 대리출석과 부정시험을 방지할 수 있는 시스템을 갖추어야 한다. 또한 개인정보는 암호화하여 관리할 수 있도록 시스템을 구축하여야 한다.
 - 동일 IP 시험 응시 금지/동시 ID로그인 방지 기능
 - 마우스 커서 이탈 방지/시험 창 고정 기능
 - 화면캡처방지 기능
 - 모사답안방지 검색 솔루션

5) 콘텐츠 운영·품질관리에 필요한 하드웨어 및 소프트웨어 구성

구분	시설·설비명	권장사항		규격	비고
		필수	선택		
하드웨어	영상촬영장비	○		◦ 방송용 디지털 캠코더(3CCD/3CMOS HD/HDV급 이상)	1대 이상
	영상편집장비	○		◦ HDV급 이상 동영상 편집용 선형(Linear) 또는 비선형(Nonlinear) 편집 시스템	
	영상변환장비	○		◦ 인코딩 장비(웹에서 다운로드 또는 스트리밍 가능하도록 출력물을 변환할 수 있는 장비)	
	음향제작장비	○		◦ 음향조정기, 스피커, 마이크 등	
	그래픽편집장비	○		◦ 그래픽 편집용 컴퓨터	
			○	◦ 스캐너, 디지털 카메라 등	
	영상저장·백업장비	○		◦ HDV급 이상의 동영상을 저장 및 백업할 수 있는 장비나 시스템	
소프트웨어	보조기억장치		○	◦ 디스크어레이, DVD 등	
	동영상제작	○		◦ HDV급 이상 동영상 제작용 소프트웨어	
	그래픽제작	○		◦ 2.3차원 그래픽 제작용 소프트웨어	
	음향편집		○	◦ 음향 편집용 소프트웨어	
	강의제작		○	◦ 강의 제작에 필요한 소프트웨어	

※ 권장사항 중 필수사항은 학점은행제 과정 신청 시 반드시 설치·구비해야 하는 항목으로, 현장 평가시 확인할 수 있어야 함.

6) 콘텐츠 운영 및 품질관리를 위한 조직 구성

구분	교수설계	디자인	매체개발	프로그래밍	콘텐츠관리
역할	교수설계	그래픽 웹디자인	콘텐츠 영상	프로그래밍	콘텐츠관리
인원	2명	2명	1명	1명	
비고	4명 내에서 자율적으로 배치 가능(교수설계 1인 필수)		스튜디오 1실 이상 확보		

※ 인력 구성 산정 기준

구분	업무 분야	인원수	업무 내용 및 분야 전문성
콘텐츠 제작 및 품질관 리	교수설계	2명	· 교육콘텐츠 제작 계획 수립, 기획, 분석, 설계 등 · 교육(공)학, 컴퓨터교육학, 이러닝학과 전공자 · 그 외 동등 학력의 관련 분야 경력자(2년 이상)
	디자인	2명	· 그래픽디자인/웹기획 및 개발(강의 콘텐츠 디자인 및 제작) · 웹디자인 전공자 및 관련 분야 경력자
	매체개발	1명	· PD 및 촬영 담당 · 콘텐츠 영상 기획 및 제작 · 영상관련 전공자 및 관련 분야 경력자 · CG 담당자(별도인력 배치 권장) · 그래픽디자인 전공자 및 관련 분야 경력자
	프로그래밍	1명	· 콘텐츠 개발에 관한 프로그래밍 · 프로그램 관련 전공자 및 관련 분야 경력자
	콘텐츠관리		· 콘텐츠 산출물 관리, 테스트, 시스템 포팅, 운영 담당 · 프로그램 및 시스템 운영 관련 담당자

7) 원격 학습관리시스템(LMS 및 LCMS)의 필수 기능

영역	주요기능
학습자 지원	<ul style="list-style-type: none"> - 학습기능(강의수강, 강의계획서, 공지사항, 출석관리, 학습관리, 성적확인) - 시험평가 기능(시험응시, 퀴즈응시, 오답노트, 부정행위 방지 등) - 과제평가 기능(과제제출, 확인, 첨삭지도 등) - 상담기능(1:1 상담) - 커뮤니티 및 네트워크 관리기능(학습자료실, 토론방, 프로젝트방, 설문, 이메일, 쪽지, 채팅, 커뮤니티, 블로그 등) - 기타기능(홈페이지 조회, 개인정보 관리, 수업료 납부, 학사지원 기능 등)
교수자 지원	<ul style="list-style-type: none"> - 과정관리 기능(강의계획서, 공지사항, 강의목록) - 학습관리 및 평가기능(학생관리, 출석관리, 진도관리, 학습참여관리, 과제관리, 시험관리, 1:1 상담 등) - 성적관리기능(학업성취도 종합평가 및 성적산출 기능) - 커뮤니티 및 네트워크 관리기능(학습자료실, 토론방, 프로젝트방, 설문, 이메일, 쪽지, 채팅, 커뮤니티, 블로그 등) - 콘텐츠 검색 및 관리 기능 - 콘텐츠 개발 관리(CDMS) 기능 - 기타 기능(강의평가 결과 조회, 조교관리, 개인정보 관리 등)
운영자 지원 (LCMS 포함)	<ul style="list-style-type: none"> - 교수자 지원, 학습자 지원 영역 전체 관리 기능 - 강의실 관리 기능 - 교육과정 관리 기능(과정 정보 관리, 콘텐츠 및 교재 등록) - 학습운영 및 수강관리 기능(학습정보관리, 수강진행관리, 권한관리 등) - 운영자 지원 기능(사용자 관리, 콘텐츠 관리, 커뮤니티 관리, 상담 관리, 학사관리, 각종 통계 관리, 모니터링 등)
특기사항	<ul style="list-style-type: none"> - 부정행위 방지를 위한 관련 기능 및 정책을 확보하여야 함. (공인인증서를 통한 로그인 인증 필수, IP 또는 MAC Address 관리 필수, 시험 응시 시 검색기능 차단 등) - 콘텐츠 관리를 위한 LCMS 및 해당 기능을 마련하여야 함. - 기타 보안 관련 정책

【참고자료 2】 혼합형태의 교육과정 기준

- 원격(On-line) 학습과정 : 컴퓨터 등의 정보통신매체를 통해 일정한 거리를 사이에 두고 100% 원격으로 이루어지는 학습과정의 형태
- 혼합(Blended) 학습과정 : 학습과정의 성격에 따라 원격수업과 출석수업이 적절한 비율로 혼합된 학습과정의 형태

※ 학습과정의 형태

학습과정	교육과정 기준
출석(off-line) 학습과정	출석수업기반 교육훈련기관에서 100% 출석수업으로 이루어지는 학습과정
출석수업을 기반으로 하는 혼합(Blended) 학습과정	출석수업기반 교육훈련기관에서 출석수업이 전체 수업의 60%이상으로 이루어지는 학습과정
원격수업을 기반으로 하는 혼합(Blended) 학습과정	원격수업기반 교육훈련기관에서 원격수업이 전체 수업의 60%이상으로 이루어지는 학습과정
원격(on-line) 학습과정	원격수업기반 교육훈련기관에서 100% 원격수업으로 이루어지는 학습과정

【참고자료 3】 연구실적 및 교육경력 of 환산율 산출기준

경 력 내 용	환 산 인 정 률(%)
1. 교육부장관이 인정하는 연구기관 또는 시설	
(1) 중앙공무원교육원 교수직에 근무한 경력	100
(2) 사관학교의 교관(부교수 이상의 교수직에 한함)으로 근무한 경력	100
(3) 다음 연구원 등에서 전임연구원으로 근무한 경력	100
① 『정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률』에 의하여 설립된 연구기관	
② 『과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률』에 의하여 설립된 연구기관	
③ 『특정연구기관육성법』 및 동 시행령에 따라 지정된 연구기관	
④ 기타 법률에 의하여 주무관청의 설립허가를 받은 법인체로서의 연구기관	
(4) 박사학위과정 이수자가 박사학위를 취득하였을 경우, 석사 및 박사 재학기간(석·박사과정을 합하여 5년을 초과하지 못함)	100 석·박사과정 재학년수 (석·박사과정을 포함) 석사과정 재학년수
(5) 석사학위 과정 이수자가 석사학위를 취득하였을 경우, 석사과정 재학기간(2년을 초과하지 못함)	
2. 교육부장관이 정하는 기준에 적합한 기관 또는 시설	
(1) 학력인정을 받지 못한 전문대학 이상의 각종학교에서 전임교원으로 근무한 경력	70
(2) 대학(전문대학 포함)의 시간강사, 초빙교원, 겸임교원 등 교육경력	70
(3) 중·고등학교 교원 교육경력이 대학(전문대학 포함)에서 담당할 과정과 부합되는 경우	70
(4) 3년제 고등기술학교 및 고등학교에 준하는 각종학교에서 교원으로 근무한 교육경력이 대학(전문대학 포함)에서 담당할 과정과 부합되는 경우	70
(5) 초등학교 교원으로 근무한 경력이 대학(전문대학 포함)에서 담당할 과정과 연계되는 경우	50
(6) 유치원 교원으로 근무한 경력이 대학(전문대학 포함)에서 담당할 과정과 연계되는 경우	50
(7) 대학(전문대학 포함)의 총장 또는 학장의 발령에 의하여 조교로 근무한 경력	50
(8) 공인된 체육단체(공인단체의 체육팀 포함) 및 각 대학의 체육코치	70
(9) 대학원 박사과정 수료자로서 박사학위를 취득하지 못한 자의 석사 및 박사과정 재학기간 (석·박사과정을 합하여 5년을 초과하지 못함)	박사과정 재학년수 × 0.7
(10) 대학원 석사과정 수료자로서 석사학위를 취득하지 못한 자의 석사과정 재학기간 (2년을 초과하지 못함)	석사과정 재학년수 × 0.7

경 력 내 용	환 산 인 정 량(%)
3. 교육부장관이 정하는 기준에 적합한 산업체	
(1) 대학(전문대학 포함) 전공분야를 국가기관(시설 및 군 경력 포함)에서 당해 전문지식을 필요로 하는 직무에 전임으로 종사한 경력	100
(2) 대학(전문대학 포함)에서 담당할 전공분야를 국가기관에 준하는 기관(국영기업체 또는 공공단체)에서 전임으로 종사한 경력	100
(3) 다음 민간산업체에서 대학에서 담당할 전공분야와 관련된 직무에 종사한 경력	70
① 공업, 기타 제조업, 광업, 운송업, 건설업종을 주된 사업으로 경영하는 기관으로서 공공기관이 확인한 업체	
② 공업, 기타 제조업, 광업, 운송업, 건설업종 이외의 업종을 주된 사업으로 하고, 상시근로자가 10명 이상인 기관임을 공공기관이 확인한 업체	
(4) 판사 · 검사로 근무한 경력	100
(5) 변호사 · 공인회계사 · 세무사 · 감정평가사 · 변리사 · 건축사 개업기간	100
(6) 『선박직원법 시행령』 제2조제7호에 따라 지정받은 지정교육기관 중 대학에서 교육을 받은 자로서 1급 이상 해기사 면허 소지자의 국제항해 승선경력 및 『항공법』 제29조의3에 따라 지정받은 항공종사자 전문교육기관에서 비행교육에 종사한 경력	100
(7) 『국가기술자격법』 및 동 시행령에 따른 기술사 자격을 취득한 자로서 해당 기술분야에서 실무에 종사한 경력이 대학 또는 대학원의 전공과정과 근무경력이 부합되고 전문대학 교원으로서 담당할 과정이 이에 연계될 수 있는 경우	70
(8) 국가 또는 공공단체가 운영하는 병원 또는 『의료법』 제3조에 따른 병원급 의료기관에서 인턴 또는 레지던트로 근무한 경력	70
(9) 의과대학(의학전문대학원 포함), 치과대학(치의학전문대학원 포함), 한의과대학(한의학 전문대학원 포함) 또는 수의과대학(수의학부 포함) 졸업자의 의원, 치과의원, 한의원 또는 동물병원 개업기간	100
(10) 국가, 공공단체 또는 해당 학교장이 인정하는 기관에서 전문의로 근무한 경력	100
(11) 국가 또는 공공단체가 운영하는 병원 또는 『의료법』 제3조에 따른 병원급 의료기관에서 전임 간호사로 근무한 경력	100
(12) 신학대학 졸업자가 목사 또는 신부로 재직하거나, 대학 불교학과 졸업자가 사찰에서 승려로 재직한 경력	100
(13) 외국공관에서 근무한 경력	70
(14) 공인된 상설 예·체능 및 창작 · 실기에 관한 단체의 주요 간부 근무경력	100

【참고자료 4】 예체능분야, 평생교육시설, 직업훈련시설의 경력 산정 기준

경 력 내 용	평 점
1. 실용음악 가. 앨범 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 작곡 1곡 0.3점 ◦ 편곡 1곡 0.2점 ◦ 작사 1곡 0.1점 ◦ 앨범 프로듀싱 1건 0.5점 ◦ 앨범 엔지니어 1건 0.5점 ◦ 코러스, 세션(반주의 일원으로 참여) 1곡 0.1점 ◦ 독집 앨범(5곡 이상 전체시간 50분 내외) 1건 0.7점 나. 콘서트 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 콘서트 개최(1회 전체 1시간 내외일 경우) 1회 회당 0.5점(앨범발매 콘서트일 경우 0.2점 가산) ◦ 콘서트 참여 1곡 0.1점(총 0.5점 초과불가) 다. 기타경력 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 실용음악 관련 저서로 인정된 출판사에서 50 page 이상분량 0.6점 ◦ 영화, 연극, 뮤지컬, 무용, 영상방송매체 등과 그 외 공적인 공연 행사의 참가 <ul style="list-style-type: none"> -디렉터 1건 0.2점 -작곡 1곡 0.2점 -연주 1곡 0.1점 ◦ 국내외 음악상 : 인정된 기관이 주최한 수상 <ul style="list-style-type: none"> -해외수준 1회 0.3점 -전국수준 1회 0.2점 -지역 및 공공단체수준 1회 0.1점(대상, 최고상, 공로상 수상 시 평점에 0.2점씩 가산) ◦ 국제교류 프로그램(페스티벌, 워크샵, 레지던스 프로그램) 참가 1회 0.2점 ※ 참고사항 <ul style="list-style-type: none"> - 발표회나 앨범발매가 해외에서 이루어졌을 경우 가산점 0.2점 (평점기준에 있어서 가산점이 포함되는 경우 1.5점 초과 가능) - 같은 프로그램으로 여러 곳에서 연주할 시에는 한 번만 한 것으로 인정 - 모든 증빙서류는 주관 측의 확인서를 제출 	

※ 1점은 1년을 의미함(이하 동일)

경 력 내 용	평 점
2. 영화 가. 발표된 영화 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 발표된 영화의 분야별 책임자 <ul style="list-style-type: none"> - 장편영화(60분 이상) 연출 1회 2점 - 그 외(시나리오작가, 기획, 촬영, 편집, 음향, 프로덕션디자인, 주연급연기자, 영화음악) 1점 - 제작부, 연출부, 촬영부, 조명부, 음향부, 편집부, 미술부, 조연급연기자 0.7점 - 단편영화(60분 미만) 연출 1회 1점 - 그 외(시나리오작가, 기획, 촬영, 편집, 음향, 프로덕션디자인, 주연급연기자, 영화음악) 0.5점 - 제작부, 연출부, 촬영부, 조명부, 음향부, 편집부, 미술부, 조연급연기자 0.35점 나. 수상 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 장편영화(60분 이상): 작품당 0.5점 ◦ 단편영화(60분 미만): 작품당 0.25점(영화진흥위원회가 정한 국제 영화제를 기준으로 초청작에 한함) 다. 기타사항 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 시나리오 경력 중 2인 이상 시나리오 50% 인정 ◦ 공개된 장편 시나리오, 발표 안 된(영화제작이 안 된) 장편 시나리오 0.5점 ◦ 국제영화제 수상작(작품상, 감독상, 비평가상 등) 추가 0.5점 ◦ 국제영화제 수상작 <ul style="list-style-type: none"> - 분야별 수상작(예) 감독상, 촬영상, 연기상 등) - 작품상 ※ 감독(연출자)가 시나리오 외 다른 분야를 겸했을 경우 모두 중복 인정 <p>발표된 영화라 함은 극장 상영 및 국·내외 영화제 상영 및 영상물등급위원회의 등급 판정을 받은 영상물을 의미함</p> <p>스텝은 해당 영화의 엔딩크레딧 중 본인이 참가한 분야에 이름이 기록되어 있거나 해당 영화의 제작사로부터의 스텝 확인서가 있어야 함</p> 라. 이론비평 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 단독 저서 2점 ◦ 2인 공저 1점 ◦ 3인이상 공저 0.7점 ◦ 단독 번역서 1점 ◦ 2인 이상 공동 번역서 0.7점 ◦ 전문지 등재 평론 0.2점 ◦ 일간지 등재 평론 0.1점(합산시 1점 초과불가) ◦ 연구논문·학술기사(발표된 것에 한함) 1점 	

경 력 내 용	평 점
3. 음악 가. 발표회 및 연주회 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 국내외에서 인정된 개인발표회 1회 ◦ 국내외에서 인정된 협연 및 2인 발표회, 오페라 주역(1회당) ◦ 국내외에서 인정된 3인 이상 발표회 ◦ 창작품(단일악장의 곡) 초연 : 1곡 ◦ 국내외에서 인정된 종합연주회 독주(독창) ◦ 국내외에서 인정된 종합연주회 중주 및 반주 나. 앨범 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 인정된 발매 독집 앨범 ◦ 인정된 발매 공동 앨범 다. 기타사항 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 단, 합창 과정에서, 학위취득 후 3년 이상의 지휘경력 ◦ 해외 취득 학위 인정 - 전문 연주자 과정 - 최고 연주자 과정 ◦ 국내외에서 개최된 국제수준의 콩쿨대회(예) 동아, 중앙, 삼익 등) 수상(최하 3위) 1회 	1점(단, 작곡전공의 경우 오페라, 교향곡, 협주곡 등 다악장의 경우만 인정) 0.7점 0.5점 0.3점(단 총 0.6점 초과 못함) 0.2점 0.1점(9인 이하의 연주(실내악)는 연주경력으로, 10인 이상의 연주단체에서의 연주는 근무경력으로 환산함) 0.7점 0.3점(단, 실황녹음 제외) 100% 인정 석사 학위(최소 4학기)에 준하는 경력으로 인정 박사 학위(최소 6학기)에 준하는 경력으로 인정 1점

경 력 내 용	평 점
<p>4. 연극</p> <p>가. 공연예술작품 참가</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 공연예술작품의 연출, 작가(방송작가 포함), 제작자, 배우로 참가 1회 <p>◦ 공연예술작품의 무대미술, 무대제작, 제작감독, 예술감독, 조연출, 조명디자인, 의상디자인, 의상제작, 음향디자인, 음악, 안무, 분장디자인, 소품디자인, 소품제작, 특수효과, 기술감독, 무대감독, 연기(동작)지도, 화술지도, 노래지도, 전통연희지도, 무술지도, 영상감독, 각색, 번역 등으로 참가 1회</p> <p>◦ 국제공연예술제에 공식 초청작으로 진출 시 (문화관광부, 시도 후원 국제공연예술제에 한함)</p> <p>나. 기타사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 심사영역 - 국제규모 공연예술제 작품심사위원 참가 (국제규모 공연예술제는 4개국 이상 참가 예술제에 한하며, 4개국 이하 참가 예술제는 전국규모 공연예술제와 동등한 배점 기준을 적용) - 전국규모 공연예술제 작품심사위원 참가 ◦ 평론활동 영역 - 국제 공연예술 전문 정기간행물 - 국내 공연예술 전문 정기간행물 ◦ 수상영역 - 국가 및 공인 공연예술단체(사단법인 연극협회 등) 주관 수상 	<p>1점(국제 공연 예술제에 공식 초청작으로 진출 시 0.5점 가산. 단, 문화관광부, 시도 후원 국제 공연예술제에 한함)</p> <p>0.5점(단, 상기 영역에 있어서 보조역할 제외 (예: 음향오퍼, 조명오퍼, 진행, 분장사, 무대 전환수 등))</p> <p>0.5점 가산</p> <p>0.2점</p> <p>0.1점</p> <p>0.3점</p> <p>0.1점(한국연극, 객석 등 일반 시판용 정기간행물에 한함)</p> <p>0.5점(개인 수상일 경우 전국규모의 시상이어야 함)</p>

경 력 내 용	평 점
5. 미술	
가. 국제전, 미술대전, 상공전	
◦ 입선 1회	1점
◦ 특선이상 1회	1.5점
◦ 국제전출품 1회	0.5점
나. 지역규모공모전	
◦ 특선이상 2회	1점
◦ 입선 4회	1점
다. 공인된 개인전	
◦ 개인전 1회	1점
◦ 2인전 1회	0.5점
◦ 기획전 1회	0.5점
라. 공인된 단체전의 회원전 및 공모전	
◦ 입선 1회	0.3점
◦ 특선이상 1회	1점
마. 공인된 국내외 초대전	
◦ 출품 1회	0.7점
바. 국제전 심사위원 1회	0.5점
사. 미술대전 등 심사위원	
◦ 미술대전, 산업디자인전 심사위원 1회	1점
◦ 공인된 공모전 심사위원 1회	0.5점
◦ 시·도 단위 미술 전람회 심사위원 1회	0.3점
(‘공인된’이란 국가산하 사단법인에 속해있는 단체를 의미함)	
6. 화예	
가. 국제경연대회	
◦ 대상 1회	1점
◦ 대상미만 입상 1회	0.5점
나. 공인된 국내경연대회	
◦ 국내경연대회 출전자 1회	0.5점
다. 공인된 개인전	
◦ 개인전 1회	1점
◦ 2인전 1회	0.5점
라. 공인된 단체전 1회	0.3점
마. 공인된 국내외 초대전 출품 1회	0.7점
바. 국제경연대회 심사위원	0.5점
사. 공인된 국내경연대회 심사위원	0.3점

경 력 내 용	평 점
7. 체육 가. 공인된 체육단체에서 개인 연구발표회: 1회 나. 올림픽 경기출전 다. 전국대회 입상: 2회 라. 국제공인 심판자격: 1회 마. 공인된체육지도자 연구회 강사 50시간	1점 1점 1점 1점 1점
8. 평생교육시설 및 직업훈련시설에서 근무한 경력 가. 학원의설립운영및과외교습에관한법률 또는 평생교육법에 의거 설립된 학원 또는 평생교육시설에서 전임강사로 근무한 경력(담당 과정과 연계 되는 경우) 나. 직업훈련촉진법에 의거 설립된 직업훈련시설에서 전임 강사로 근무한 경력(담당 과정과 연계되는 경우)	경력연수×0.5 경력연수×0.5
9. 창작실기 활동 가. 전국을 단위로 한 공인된 각종 발표회에서 특선 1회 나. 전국을 단위로 한 공인된 각종 발표회에서 특선 2회	1점 1점
10. 학·예술관계 및 창작실기 활동 분야의 훈장 1회	2점

경 력 내 용	평 점
11. 공예 가. 공인된 국제전, 공예대전 [국제전, 미술대전, 공예대전, 산업디자인전에 준함] ◦ 입선 1회 0.5점 ◦ 특선 1회 1점 나. 공인된 단체 공모전 [특별시, 광역시/도의 공모전, 사단법인 단체 공모전에 한함] ◦ 입선 1회 0.3점 ◦ 특선 1회 0.5점 다. 개인전 [미술관, 박물관, 등록된 갤러리(화랑협회)에 한함] ◦ 1인전 1점 ◦ 2인전 0.5점 라. 국제전, 산업디자인대전 초대 작품 [해외에서 개최된 5개국 이상 참여한 국제전, 산업디자인대전에 준하는 전시의 초대출품에 한함] 0.5점 마. 공인된 단체전(그룹전) [사단법인 기관에서 개최한 전시에 한함] 0.3점 바. 공인된 국제전, 공예대전 심사위원 1회 [국제전, 미술대전, 공예대전, 산업디자인전에 준하는 공모전에 한함] 0.5점 사. 공인된 단체 공모전 심사위원 1회 [특별시, 광역시/도의 공모전, 사단법인 단체 공모전에 한함] 0.3점	

※ 공예 등 11개 분야 경력 산정 기준 추가

경 력 내 용	평 점
12. 만화(애니메이션) 가. 공인된 시각영상콘텐츠 출품 및 발표 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 국제대회 [자그레브, 안시, 오타와, 히로시마, 앙굴렘, 시카프 및 그에 준하는 행사] ◦ 국내대회 [대한민국만화대상, 인디애니페스트, 미장센 및 그에 준하는 행사] 나. 창작물 수상작 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 공인된 기관, 단체 및 지자체 공모전 [국내 시각영상콘텐츠 본선진출 및 발표는 대한민국만화대상, 인디애니페스트, 미장센 및 그에 준하는 행사] 다. 발표된 시각영상콘텐츠 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 출판, 지상파, 케이블방송, 극장 - 출판의 경우 ISBN 취득한 저서 - 공인된 심사를 거친 발표에 한함 라. 공인된 단체전 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 국제대회 ◦ 국내대회 [‘공인된’은 기관, 단체 및 지자체에서 주관 또는 주최한 행사] 마. 공인된 개인전 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 국제대회 ◦ 국내대회 [‘공인된’은 기관, 단체 및 지자체에서 주관 또는 주최한 행사] 	2점 1점 2점 1점 1점 0.7점 1점 0.7점

경 력 내 용	평 점
<p>바. 공인된 초대전</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 국제대회 2점 ◦ 국내대회 1점 <p>[‘공인된’은 기관, 단체 및 지자체에서 주관 또는 주최한 행사]</p>	
<p>사. 학술활동</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 저서(ISBN 취득한 저서에 한함) - 단독 1점 - 2인 공저 0.7점 - 3인 이상 0.4점 	
<p>아. 논문</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 국제저명학술지(SCI급) - 단독 2점 - 2인 공저 1.4점 - 3인 이상 0.8점 ◦ 연구재단 등재지 또는 등재후보지 - 단독 1점 - 2인 공저 0.7점 - 3인 이상 0.4점 	
<p>자. 번역서</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ ISBN 부여 저서 - 단독 1점 - 2인 공저 0.7점 - 3인 이상 0.4점 	
<p>차. 심사위원</p> <ul style="list-style-type: none"> - 국제대회 심사위원 1점 - 국내대회 심사위원 0.5점 	

경 력 내 용	평 점
13. 무용 가. 해외발표회 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 개인발표회 <ul style="list-style-type: none"> - 안무 1.5점 - 연출감독 1.5점 ◦ 그룹초청전 <ul style="list-style-type: none"> - 1-3인 안무 1점 - 4-5인 안무 0.7점 - 6인 이상 안무 0.5점 나. 국내발표회 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 개인발표회 <ul style="list-style-type: none"> - 안무 1점 - 연출감독 1점 ◦ 그룹초청전 <ul style="list-style-type: none"> - 1-3인 안무 0.7점 - 4-5인 안무 0.5점 - 6인 이상 안무 0.2점 다. 국내외 대회 심사 및 수상 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 심사 <ul style="list-style-type: none"> - 20년 이상 대회 0.2점 - 10년 이상 대회 0.1점 - 5년 이상 대회 0.05점 ◦ 상위 수상 <ul style="list-style-type: none"> - 20년 이상 대회 0.3점 - 10년 이상 대회 0.2점 라. 저작 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 저서 <ul style="list-style-type: none"> - 단독 2점 - 2인 공저 1점 - 3인 이상 공저 0.7점 ◦ 평론(단독) <ul style="list-style-type: none"> - 전문지 0.2점 - 일간지 0.1점 ◦ 번역 <ul style="list-style-type: none"> - 단독 1점 - 2인 공저 0.7점 - 3인 이상 공저 0.3점 ◦ 영상(DVD, 또는 포털사이트 게재 파일) <ul style="list-style-type: none"> - 개인 안무작 편집 감독 0.3점 - 춤영상 작품집 안무 및 편집 1점 <p>[편집 안무 작업 모두 동일 배점 적용·개인 발표회 실적 산정과 중복될 수 없음]</p>	

경 력 내 용	평 점
14. 미용 가. 공인된 국제 미용대회 ◦ 공인된 국제 미용대회 수상자 - 국제기능 올림픽 대회 금상, 은상, 동상, 우수상에 한함 ◦ 공인된 국제 미용대회 국가대표 참가자 [공인된 국제미용대회는 국제기능올림픽 대회 미용분야를 지칭함] 나. 공인된 국내 미용대회 ◦ 전국기능경기대회 - 전국기능경기대회 미용분야 수상자 금상, 은상, 동상, 우수상 [전국기능경기대회는 한국산업인력관리공단주최로 한함.] ◦ 지방기능경기대회 - 한국산업인력관리공단 주최 미용분야 수상자 금상, 은상, 동상 ◦ 노동부와한국산업인력관리공단 주관 혹은 후원 민간위탁 미용 기능경기대회의 노동부장 관상 수상자 다. 공인된 국제 미용공모전 ◦ 국제 미용창작 전시 및 발표회 - 개인전 - 국제 3개국이상 해외 전시 및 발표회 참여 라. 공인된 국내 미용공모전 ◦ 국내 미용창작 전시 및 발표회 - 개인전 마. 국제경연대회 심사위원 ◦ 국제 미용대회 심사위원 [국제 기능올림픽대회 미용분야] 바. 공인된 국내 경연대회 심사위원 ◦ 공인된 국내 미용대회 심사위원 - 국가기술자격 시험 심사위원 - 전국규모의 미용기능경기대회 심사위원 [한국산업인력관리공단추치] - 노동부·한국산업인력관리공단 후원 민간위탁 미용기능 경기대회 심사위원 사. 기타사항 ◦ 명장(미용분야) ◦ 기능장(미용분야) ◦ 훈장수여자(미용실기분야) ◦ 특허보유자(미용관련) ◦ 저서(미용관련, ISBN취득저서) ◦ 타 전공분야 연계 미용활동(영화, CF, 공연, 미술 등의 창작활동 참여)	1.5점 1점 0.7점 0.5점 0.5점 1점 0.5점 0.5점 1점 0.2점 0.5점 0.1점 2점 1점 1점 1점(1/n) 2점(1/n) 주-0.2점/ 부-0.1점

경 력 내 용	평 점
15. 바둑	
가. 공인된 국내·국제 바둑대회	
◦ 전국 규모 바둑 대회 [전국체전, 소년체전 등] - 입상 [개인 및 단체전에 참가한 선수, 우승, 준우승을 포함한 3위까지 포함]	0.5점
◦ 국제 규모 바둑 대회 - 입상	0.5점
※ 공인된 대회란 국가에서 공식 인정한 바둑 단체 및 한국기원이 인정 또는 주최 및 주관하는 대회를 지칭	
나. 실기 전문가 및 실기 지도사	
◦ 프로기사 자격증 소유자	1.0점
◦ 아마기사(5단 이상) 자격증 소유자	0.3점
다. 공인된 국내/국제 심판	
◦ 공인된 심판 자격증 소지자	0.5점
라. 바둑관련 연구 기고 및 발표	
◦ 학술기관 논문 게재 및 발표	0.5점
◦ 학술대회 및 세미나 발표	0.3점
◦ 언론 미디어 기고 및 강좌	0.3점
마. 바둑관련 저술 및 번역	
◦ 단독 저서 및 번역서	0.5점
◦ 2인 이상 공저 및 공역서	0.3점

경 력 내 용	평 점
16. 방송영상 가. 발표된 영상분야별 책임자 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 45분이상 영상연출 1회 [방송물은 광고 등의 이유로 45분을 1시간으로 준용함] ◦ 그 외 <ul style="list-style-type: none"> - 대본, 기획, 촬영, 편집, 음향, 프로덕션디자인, 주연급연기자, 영상음악 등 1점 - 제작부, 연출부, 촬영부, 조명부, 음향부, 편집부, 미술부, 조연급연기자 0.7점 ◦ 45분 이하 영상연출 1회 1점 ◦ 그 외 <ul style="list-style-type: none"> - 대본, 기획, 촬영, 편집, 음향, 프로덕션디자인, 주연급연기자, 영상음악 등 0.5점 - 제작부, 연출부, 촬영부, 조명부, 음향부, 편집부, 미술부, 조연급연기자 0.35점 나. 수상 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 국제저명 영상콘테스트 2점 [칸, 베니스, 베를린과 그에 준하는 콘테스트] ◦ 국제 영상콘테스트 1점 [국내 외 상관없이 5개국 이상 참가 영상콘테스트] ◦ 지역 영상콘테스트 0.5점 다. 미디어아트 전시회 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 국제 초대전 (정식 초청장에 한함) 1점 ◦ 국내 초대전 (정식 초청장에 한함) 0.5점 라. 학술활동 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 단독저서 (ISBN 취득저서 한함) 2점 ◦ 2인공저 1점 ◦ 3인이상 공저 0.7점 ◦ 단독번역서 1점 ◦ 2인이상 공동번역서 0.7점 ◦ 국제저명학술지(SCI급) 2점 ◦ 연구재단 등재지 또는 등재후보지 1점 ◦ 일반 학술지 0.5점 ◦ 신문잡지 평론 0.1점 <p>※초대전이 아닌 미디어 전시의 경우 초대전의 1/2의 점수로 계산한다.</p>	

경 력 내 용	평 점
17. 사진 가. 공인된 국제 사진 공모전 ◦ 대상 ◦ 입선이상 [국제 저명공모전은 국제저명단체가 주관하는 공모전을 의미함으로써 밀라노 트리엔날레, 베니스 비엔날레 또는 이와 동등 수준의 대회를 지칭함] 나. 공인된 국내 경연 사진대회 ◦ 대상 ◦ 입선이상 [대한민국 산업디자인 전람회, 대한민국 사진대전 또는 이와 동등 수준의 대회를 지칭함] 다. 공인된 개인전 ◦ 국제 개인전 [국제 저명공모전은 국제저명단체가 주관하는 공모전을 의미함으로써 밀라노 트리엔날레, 베니스 비엔날레 또는 이와 동등 수준의 대회를 지칭함] ◦ 국내 개인전 [전국 규모 이상의 공인된 단체 및 전시관을 의미함으로써 국립현대미술관, 예술의전당, 광역단체에서 운영하는 동등 수준의 대회를 지칭함] 라. 공인된 단체전(그룹전) 및 초대전 ◦ 국제 단체전 [국제 저명공모전은 국제저명단체가 주관하는 공모전을 의미함으로써 밀라노 트리엔날레, 베니스 비엔날레 또는 이와 동등 수준의 대회를 지칭함] ◦ 국내 단체전 [전국 규모 이상의 공인된 단체 및 전시관을 의미함으로써 국립현대미술관, 예술의전당, 광역단체에서 운영하는 동등 수준의 대회를 지칭함] 마. 국제 논문 (SCI 등재학술지) ◦ 1인 ◦ 공동저자 바. 국내 논문 (한국연구재단 등재후보이상 학술지) ◦ 1인 ◦ 공동저자 사. 저서(국내외 포함) ◦ 1인 ◦ 공동저자 아. 편·번역서 ◦ 1인 ◦ 공동저자	1.5점 1점 1점 2점 0.25점 1.5점 1점 1점 1점 1.5점 주(교신저자) : 2/(n+2) 공동연구자 : 1/(n+2) 1점 주(교신저자) : 2/(n+2) 공동연구자 : 1/(n+2) 1점 1/n 0.5점 1/n

경 력 내 용	평 점
18. 산업디자인 가. 국제공모전, 대한민국디자인 전람회 ◦ 특선이상 1회 ◦ 입선 1회 나. 공인된 일반 공모전 ◦ 특선이상 1회 ◦ 입선 1회 [‘공인된’이란 국가기관 및 산하 사단법인에 준하는 단체를 지칭함] 다. 개인전 ◦ 개인전 1회 ◦ 2인전 1회 라. 공인된 단체전 및 초대전 ◦ 1회 [‘공인된’이란 국가기관 및 산하 사단법인에 준하는 단체를 지칭함] 마. 국제공모전 심사위원 1회 바. 공모전 심사위원 ◦ 국제공모전, 대한민국디자인전람회 ◦ 공인된 일반공모전 [‘공인된’이란 국가기관 및 산하 사단법인에 준하는 단체를 지칭함] 사. 저작물 ◦ 단독저서 ◦ 2인 공저 ◦ 3인이상 공저 ◦ 단독 번역서 ◦ 2인이상 공동 번역서 ◦ 전문지 작품등재 및 평론 ◦ 일간지 작품등재 및 평론 ◦ 연구논문·학술기사(발표된 것에 한함) 아. 학·예술 및 창작실기 활동분야의 훈장 1회	1.5점 1점 0.5점 0.25점 1점 0.5점 0.3점 1점 1점 0.5점 2점 1점 0.7점 1점 0.7점 0.2점 0.1점 1점 2점

경 력 내 용	평 점
19. 시각디자인	
가. 국제공모전, 대한민국디자인 전람회 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 특선이상 1회 ◦ 입선 1회 	1.5점 1점
나. 공인된 일반 공모전 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 특선이상 1회 ◦ 입선 1회 [‘공인된’이란 국가기관 및 산하 사단법인에 준하는 단체를 지칭함]	0.5점 0.25점
다. 개인전 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 개인전 1회 ◦ 2인전 1회 	1점 0.5점
라. 공인된 단체전 및 초대전 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 1회 [‘공인된’이란 국가기관 및 산하 사단법인에 준하는 단체를 지칭함]	0.3점
마. 국제공모전 심사위원 1회	1.5점(산업디자인전람회와의 형평성 고려)
바. 공모전 심사위원 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 국제공모전, 대한민국디자인전람회 ◦ 공인된 일반공모전 [‘공인된’이란 국가기관 및 산하 사단법인에 준하는 단체를 지칭함]	1점 0.5점
사. 저작물 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 단독저서 ◦ 2인 공저 ◦ 3인이상 공저 ◦ 단독 번역서 ◦ 2인이상 공동 번역서 ◦ 전문지 작품등재 및 평론 ◦ 일간지 작품등재 및 평론 ◦ 연구논문·학술기사(발표된 것에 한함) 	2점 1점 0.7점 1점 0.7점 0.2점 0.1점 1점
아. 학·예술 및 창작실기 활동분야의 훈장 1회	2점

경 력 내 용	평 점
20. 실내디자인 가. 프로젝트 결과물/ 저(역)서 ◦ 단독저서 (전공분야) 2점 ◦ 2인공저 (전공분야) 1점 ◦ 단독 번역서 (전공분야) 1점 ◦ 2인 이상 공동 번역서 (전공분야) 0.7점 ◦ 3인 이상 공저 (전공분야) 0.7점 [실현된 공간 및 환경 관련 3차원 디자인 결과물] 나. 연구논문·학술기사 ◦ 국내·외 저명 학술지(SCI급) 1점 ◦ 국내 전문 학술지(한국학술진흥재단 등재지) 0.7점 ◦ 기타 국내 학술지 0.5점 다. 학·예술관계 및 전공 활동 분야의 수상 (학회 및 협회) 1점 라. 국제공모전, 대한민국디자인전람회 ◦ 입선 1회 1점 ◦ 특선이상 1회 1.5점 마. 공인된 일반 공모전 ◦ 특선이상 1회 0.5점 ◦ 입선 1회 0.25점 바. 개인전 ◦ 개인전 1회 1점 ◦ 2인전 1회 0.5점 사. 공인된 단체전 및 초대전 ◦ 1회 0.3점 아. 심사, 심의, 평가위원/ 공모전 심사위원 ◦ 국가기관 0.5점 ◦ 지방자치단체 0.3점 ◦ 공공기관 및 정부산하기관 0.2점 ◦ 국제공모전 0.3점 ◦ 국내 전국규모 공모전 0.2점	

경 력 내 용	평 점
21. 패션디자인	
가. 전시 및 패션쇼 (개인)	
◦ 해외저명 [미국 뉴욕현대미술관, 프랑스 오르세 미술관에 준하는 해외 저명 미술관/뉴욕, 밀라노 파리 등 해외 주요 도시 컬렉션에 준하는 패션쇼]	1.5점
◦ 해외일반 [외국의 대형 전시장, 주요 도시에 소재한 화랑(갤러리, 박물관, 미술관)/해외 저명 패션쇼 이외의 장소에서 진행되는 패션쇼]	0.7점
◦ 국내 저명 [국·공립 미술관, 박물관, 현대미술관에 준하는 사립 미술관/서울 컬렉션에 준하는 패션쇼]	1.0점
◦ 국내 일반 [국내의 대형 전시장(미술관, 박물관), 화랑협회에 소속된 화랑/국내 저명 패션쇼 이외의 장소에서 진행되는 패션쇼]	0.5점
나. 전시 및 패션쇼 (단체)	
◦ 해외 전시 및 패션쇼 [2인 이상 단체전/해외 저명 패션관련 기관에서 주최하고 최소 5개국 이상 참여한 전시 및 패션쇼/외국의 대형 전시장, 주요 도시에 소재한 화랑(갤러리, 박물관, 미술관)]	0.3점
◦ 국내 전시 및 패션쇼 [2인 이상 단체전/ 국내의 대형 전시장(미술관, 박물관), 공연장, 화랑협회에 소속된 화랑에서의 전시나 패션쇼]	0.1점
다. 국내·외 박람회 참가	
◦ 해외주요 도시의 패션페어에서 개인 부스로 참가 (밀라노 패션위크 등)	1.0점
◦ 국내 공인된 단체가 주최하는 패션페어에서 개인부스로 참가 (패션리테일 페어 등)	0.5점
라. 공연의상 디자인 및 제작 총괄	
◦ 공연의상 디자인 및 제작 총괄	1.0점
◦ 공연의상 디자인 참가	0.1점
◦ 공연의상 제작 참가	0.1점
마. 국내·외 공모전	
◦ 국제 공모전 [패션관련 저명 해외 기관에서 주최한 공모전(미국패션협회(CFDA), International Talent SuPort 등에서 주최하는 공모전)에서 동상 이상의 수상 실적]	1점 0.5점
◦ 국내 공모전 [공인된 패션관련 기관에서 주최한 공모전(대한민국패션 대전 등)에서 동상 이상의 수상 실적]	0.2점

【참고자료 5】 개인정보처리 점검표

개인정보처리 점검표

(기관명)

분야 (해당 법 조항)	세부 점검 항목	양호	개선 필요	해당 없음
제15조 (개인정보의 수집·이용 동의)	1. 온·오프라인 회입가입 시 동의 여부			
	2. 각종 게시판, 기타 개인정보 수집 시 동의 여부			
	3. 정보주체 동의 시 필수 고지항목(4개*) 고지 여부			
	4. 필수 고지항목(4개*) 내용의 적정 여부 * 4개 : 목적, 항목, 보유 및 이용기간, 거부권 및 불이익			
제16조 (개인정보의 수집 제한)	5. 목적에 필요한 최소한의 개인정보 수집 여부			
	6. 최소한 정보 외의 개인정보 수집에 대한 미동의를 이유로 재화 또는 서비스 제공 거부 여부			
제17조 (개인정보의 제공)	7. 제3자에게 개인정보 제공 시 정보주체 동의 여부			
	8. 정보주체 동의 시 필수 고지항목(5개*) 고지 여부			
	9. 필수 고지항목(5개*) 내용의 적정 여부 * 5개 : 제공받는 자, 목적, 항목, 보유 및 이용기간, 거부권 및 불이익			
제18조 (개인정보의 목적 외 이용·제공 제한)	10. 개인정보 수집 당시 정보주체의 이용·제공 동의 범위를 초과하여 이용·제공 여부			
	11. 개인정보 제공 시 제공 목적범위 내 이용, 안전 조치 실시, 목적 달성 후 파기 등 요청 여부			
	12. 동의에 의한 목적 외 이용, 목적 외 제3자 제공 시 필수 고지항목(5개*) 고지 여부			
	13. 필수 고지항목(5개*) 내용의 적정 여부 * 5개 : 제공받는 자, 목적, 항목, 보유 및 이용기간, 거부권 및 불이익			

분야 (해당 법 조항)	세부 점검 항목	양호	개선 필요	해당 없음
제21조 (개인정보의 파기)	14. 보유기간 경과, 처리 목적(제공받은 경우 제공받은 목적) 달성 후 지체 없이 개인정보 파기 여부			
	15. 개인정보 파기 시 복구 또는 재생되지 않도록 조치 여부			
	16. 임시파일 및 출력자료 등에 대한 즉시 파기 여부			
	17. 법령에 따라 보존할 경우 별도 분리 보관 여부			
제22조 (동의를 받는 방법)	18. 최소 개인정보와 그 외의 개인정보 구분 동의 여부			
	19. 동의가 필요한 정보(필수정보)와 동의 없이 처리할 수 있는 정보(선택정보)의 구분 동의 여부			
	20. 홍보 권유에 활용하기 위한 정보와 그렇지 않은 정보의 구분 동의 여부			
	21. 선택항목 및 홍보 권유 정보의 미동의를 이유로 재화 또는 서비스 제공 거부 여부			
제23조 (민감정보의 처리 제한)	22. 사상, 정치, 건강 등 민감정보의 동의에 의한 수집 및 제공 시 구분 동의 여부			
	23. 정보주체 동의 시 필수 고지항목(수집 4개, 제공 5개) 고지 여부			
	24. 필수 고지항목(4개 또는 5개) 내용의 적정 여부			
제24조 (고유식별정보의 처리 제한) 제24조의2 (주민등록번호 처리의 제한)	25. 고유식별정보*의 동의에 의한 수집 및 제공 시 구분 동의 여부 * 고유식별정보 : 주민등록번호, 여권번호, 운전면허번호, 외국인등록번호			
	26. 주민등록번호 외 회원가입 방법 제공 여부 및 암호화 적용계획			
제26조 (업무위탁에 따른 개인정보의 처리 제한)	27. 위탁 계약 시 문서(계약서)에 의한 계약 여부			
	28. 문서(계약서)에 필수 반영사항(6개) 포함 여부 * 6개 : 목적외 처리금지, 기술·관리적 보호조치, 목적·범위, 재위탁 제한, 접근제한 등 안전조치, 관리·감독사항			
	29. 수탁자에 대한 교육 실시 여부			
	30. 처리현황 점검 등 수탁자 관리·감독 여부			

분야 (해당 법 조항)		세부 점검 항목	양호	개선 필요	해당 없음
제28조 (개인정보취급자에 대한 감독)		31. 개인정보취급자에 대한 관리·감독(접근권한 관리, 통제 등 포함) 여부			
		32. 개인정보취급자에 대한 보안서약서 징구 여부			
		33. 개인정보취급자에 대한 정기적인 교육 실시 여부			
제29조 (안전 조치 의무)	내부 관리 계획 수립· 시행	34. 내부관리계획 수립·시행 여부			
		35. 내부관리계획의 필수 반영사항(4개*) 포함 여부 * 4개 : 보호책임자 지정, 보호책임자/취급자의 역할·책임, 안전성 확보 조치, 취급자 교육			
	접근 권한 관리 및 접근 통제	36. 시스템에 대한 접근권한을 필요 최소한의 범위로 업무 담당자에 따라 차등 부여 여부			
		37. 전보·퇴직 등 인사이동으로 취급자가 변경될 경우 접근권한 변경 또는 말소 여부			
		38. 접근권한의 부여·변경·말소 내역의 기록관리 및 최소 3년간 보관 여부			
		39. 취급자별로 개별 계정 발급 여부			
		40. 안전한 비밀번호 작성규칙의 수립·적용 여부			
		41. 불법적 접근 및 침해사고 방지를 위한 시스템 설치·운영 여부			
		42. 외부에서 정보통신망을 통한 접속 시 가상사설망, 전용선 등 안전한 접속수단 제공 여부			
		43. P2P, 웹하드 등 비인가 프로그램, 공유 설정 등에 대한 접속 차단 실시 여부			
		44. 인터넷 홈페이지의 개인정보 노출 방지를 위한 보안조치 실시 여부			

분야 (해당 법 조항)		세부 점검 항목	양호	개선 필요	해당 없음
제29조 (안전 조치 의무)	개인 정보의 암호화	45. 개인정보 암호화계획 수립·시행 여부			
		46. 비밀번호의 외부 송·수신 시 암호화 조치 여부			
		47. 비밀번호의 내부 저장 시 일방향 암호화 조치 여부			
		48. 바이오정보의 외부 송·수신 시 암호화 조치 여부			
		49. 바이오정보의 내부 저장 시 암호화 조치 여부			
		50. 고유식별정보의 외부 송·수신 시 암호화 조치 여부			
		51. 고유식별정보의 인터넷과 내부망의 중간지점(DMZ) 저장 시 암호화 조치 여부			
		52. 고유식별정보의 내부 저장 시 암호화 조치 또는 그에 상응하는 조치 적용 여부			
	접속 기록의 보관	53. 취급자의 접속기록을 최소 6개월 이상 보관·관리 여부			
		54. 접속기록의 항목(4개*)이 적정한지 여부 * 4개 : ID, 날짜 및 시간, 접속자 IP 주소, 수행 업무(열람, 수정, 삭제, 인쇄, 입력 등)			
		55. 접속기록이 위·변조 및 도난, 분실되지 않도록 접속기록의 안전하게 보관 여부			
	보안 프로 그램 설치· 운영	56. 보안 프로그램의 설치·운영 여부			
		57. 보안 프로그램의 자동 업데이트 또는 일 1회 이상 업데이트 실시 여부			
	물리적 접근 방지	58. 전산실, 자료보관실 등 물리적 보관 장소에 대한 출입통제 절차 수립·운영 여부			
		59. 개인정보가 포함된 서류, 보조저장매체 등을 잠금장치가 있는 안전한 장소 보관 여부			
제30조 (개인정보 처리 방침의 수립·공개)	60. 개인정보 처리방침의 수립 여부				
	61. 개인정보 처리방침에 필수 항목(10개*) 포함 여부 * 10개 : 처리 목적, 처리 및 보유기간, 제3자 제공 사항(해당 시), 위탁 사항(해당 시), 정보주체와 법정대리인 권리·의무 및 행사 방법, 개인정보책임자연락처, 개인정보자동수집장치 설치·운영 등, 처리항목, 파기 사항, 안전성 확보 조치 사항				
	62. 개인정보 처리방침의 홈페이지 등 공개 여부				
제31조 (개인정보 보호 책임자의 지정)	63. 개인정보 보호책임자 지정 여부				
	64. 개인정보 보호책임자의 업무 범위, 자격요건 등 적정 여부				

PM 2016-14

2016년 학점은행제 평가인정 신청편람
(원격수업기반 학습과정단위)

발	행	2016년 4월
발	행	인 기 영 화
발	행	처 국가평생교육진흥원
주	소	서울 서초구 남부순환로 2557(서초동) 국가평생교육진흥원 3F 학점은행제학사관리본부 평가인정실 전화 : (02) 3780-9813, 9814 팩스 : (02) 3780-9829 http://www.cb.or.kr
인	쇄	처 경성문화사 전화: (02) 786-2999

* 본 책자의 저작권은 국가평생교육진흥원의 소유이므로 내용의 무단복제를 금합니다.

