

학 칙

제 1장 총 칙

제 1조 (목적)

정보통신매체를 이용한 원격평생교육을 실시함으로써 사회평생교육실현을 위한 유능한 인재들을 양성함과 동시에 열린 학습사회를 구현함으로써 국민의 평생교육에 기여한다. 평생교육에 보다 쉽게 접근할 수 있도록 하고, 오늘날의 자기주도 학습인 평생교육시대에 부응하기 위하여 최고의 교수진을 중심으로 학습자들에게 좀 더 효과적으로 학습할 수 있는 최상의 교육환경을 제공하고자 한다.

제 2조 (명칭)

본 교육원의 명칭은 와이제이(YJ) 사이버평생교육원이라 한다. (이하 본교라 한다.)

제 3조 (장소)

본교는 서울시 강남구 테헤란로 19길 35 지하 1층 일부, 지상 1층, 2층에 둔다.
원격 평가인정과목 교육은 인터넷 홈페이지(<http://www.e-yj.co.kr>)를 통하여 실시한다.

제 4조(구성원)

1. 본교는 교육 주체인 관리자 및 교강사와 피교육 주체인 학습자로 구성한다.
2. 관리자는 원장, 부원장, 학사관리조교, 행정조교, 재무관리자, 시스템운영관리자, 자문위원 등으로 구성한다.
3. 교강사는 전임교수, 겸임교수, 강사(외래교수)로 구성한다. 교강사의 역할에 따라 콘텐츠를 제작한 교강사를 '개발교강사'라 하고, 수업 및 평가를 관리하는 교강사를 '운영교강사'라 한다.
4. 학습자는 본교의 교과목을 현재 수강하는 학생으로 정의한다.

제 5조 (모집정원)

본교의 모집정원은 국가평생교육진흥원(이하 평진원)에서 평가 인정된 학습과목의 정원을 따른다.

제 6조 (교육분야)

본교의 교육분야는 대학교육의 전공분야와 대체 학점 취득을 위한 자격증 등 다양성이 있도록 한다.

제 2장 학 사 운 영

<제 1절 학사운영 일반>

제 7조 (학기 및 모집시기)

1. 학기는 평생진흥원 법령에 따라 1년에 2학기로 진행되며 학기 구분은 상황과 사정에 따라 다를 수 있다.
2. 모집 시기는 본교의 내부규정 및 사안에 따라 수시로 할 수 있다.

제 8조 (수업일수)

한 학기 수업기간은 15주로 하며 주차별 수업시간은 3시간으로 실 수업시간인 콘텐츠 재생시간 25분(이상)을 한 차시로 하여 1,2,3 교시로 구분된다.

제 9조 (수업방법)

본교의 수업 방식은 15주 동안 인터넷 홈페이지 및 학습관리시스템(이하 LMS)을 통한 원격강의로 진행되며, 정기시험(중간고사, 기말고사), 퀴즈, 과제, 토론 등 수업에 관련된 모든 제반사항을 원격으로 진행한다.

<제 2절 수강생 모집과 등록 및 수업료 반환>

제 10조 (홍보 및 학습자 모집)

1. 교육훈련기관은 평가인정 받은 학습과목에 대해서만 홍보하며, 학습자에의 정보제공을 위해 개설 학습과목명, 강의계획서, 콘텐츠의 일부, 기관 약도 등의 정보를 공개한다.
2. 본교는 학습자 모집에 대한 홍보 및 유치를 직접 실시하며 대행업체를 통한 모집을 하지 않는다.

제 11조 (수강 신청 및 수업료)

1. 수강신청은 본교 홈페이지 또는 방문을 통해 학습자 개인별로 이루어져야 한다.
2. 본교의 등록을 원하는 학습자는 일정량의 수업료를 납부하여야한다.
3. 수업료는 본교 홈페이지에 공지된 입금계좌 또는 동일 홈페이지에 구축된 전자결제시스템을 통하여 학습자가 직접 납부하여야 하며, 대행업체를 통한 수업료 일괄 납부를 금지한다.

제 12조 (수업료 반환)

본교의 수업료 반환, 환불 방침은 평생교육법 환불규정 소비자 보호 규정을 준수한다.

<제 3절 학적관리>

제 13조 (수료조건)

본교의 학습과목을 수료하기 위해서는 출석 80%, 성적 60%(출석 점수를 포함)를 충족하여야 한다.

<제 4절 시험과 성적평가>

제 14조 (평가방식)

본교는 정기시험(중간고사, 기말고사), 과제(보고서), 토론, 수업참여도, 출석률, 퀴즈 등을 참작하여 성적을 부여한다. 학급에 따라 모의고사 개념의 ‘쑥지시험’등을 추가로 개설할수 있지만 이는 성적에 반영하지 않는다. 평가방식의 구성은 아래의 표와 같다.

평가요소	출석	중간고사	기말고사	과제	토론	수업 참여도	단원평가	계
평가방식	온라인	온라인	온라인	워드, 메모장 형식문서 제출	토론 작성	자료실, QnA	퀴즈풀이	
배점	10	25	25	10	10	10	10	100

제 15조 (성적부여방식-출석)

1. 출석은 매 주차 1,2,3교시를 모두 출석해야 정상출석으로 인정된다.
(출석은 매주 듣는 것이 좋으나 2주안에 강의를 들으면 정상출석으로 본다.)
2. 총 15주차 수업동안 80%이상을 출석해야 수료할 수 있다(80%미만자는 F처리함).
3. 학습자가 수강종료일을 기준으로 3역일 이상 아래의 사유로 수강하지 못할 경우 증빙서류를 제출받아 출석으로 인정할 수 있다.
4. 출석 성적 부여 기준은 아래와 같다.

출석률	성적 반영 점수
100	10
93~99	9
88~92	8
84~87	7
80~83	6
0~79	성적 미처리

제15-1조 공결처리

학습자가 다음 각 호 어느 하나에 해당하는 사유로 수강하지 못할 경우, 증빙서류를 첨부한 [별지] 서식의 신청서를 제출받아 총 수업시간의 20%에 한하여 출석으로 인정할 수 있다.

1. 배우자, 본인 또는 배우자의 직계가족의 사망
2. 병역법 등 관계 법령에 의한 동원 소집된 사람
3. 본인의 결혼 또는 질병 등으로 입원한 사람
4. 천재지변으로 인한 사고
5. 그 밖의 교육훈련기관의 규정으로 정하는 사항으로 아래의 경우에 해당된다.

<공결처리와 추가시험 기준>

구분	적용대상	처리방법
공결처리기준, 85점 감점된 추가시험 기준	- 시험기간에 부득이한 사유로 시험보지 못한 자, 출석하지 못한 자. ① 직계가족의 사망 및 질병 ② 병무관계의 이유	① 홈페이지의 학습 게시판 또는 상담 실을 통하여 추가 시험 신청 ② 추가시험 사유서 및

③ 정부기관의 요청에 의한 동원 및 특별 회합 ④ 각종 국가시험 ⑤ 각종 대회출전 및 특별훈련 ⑥ 본인 결혼 ⑦ 부모의 회갑 및 칠순 ⑧ 직계 형제자매의 결혼 ⑨ 천재지변으로 인한 사고 ⑩ 입원 및 수술 등의 이유 ⑪ 회사 사정으로 인한 출장 ⑫ 컴퓨터 오류확인 시 추가 응시 85점 감점 적용 (컴퓨터가 꺼지거나, 본인실수로 학습창을 닫는 경우, 시험 종료 후 완료를 잘못된 경우 등. 학습자가 컴퓨터 오류에 대해 증빙서류를 제출하면 추가응시 할 수 있음.(단,1회만 가능) ※ 감점 적용 재응시자의 경우 기관의 판단하에 참작할 만한 사유면 단 1회 추가응시 자격 부여.	증빙서류 제출. (fax이용, 학습자서명 날인) ③ 관리자 확인 후 응시 처리 ④ 시험지는 랜덤형식으로 출제되기 때문에 매회 새로 출제되는 효과를 냄.
--	---

5. 정기시험의 성적 부여기준은 아래와 같다(미응시자 0점 처리).

시험 점수	성적 반영 점수	시험 점수	성적 반영 점수
98~100	25	46~49	12
94~97	24	42~45	11
90~93	23	38~41	10
86~89	22	34~37	9
82~86	21	30~33	8
78~81	20	26~29	7
74~77	19	22~25	6
70~73	18	18~21	5
66~69	17	14~17	4
62~65	16	10~13	3
58~61	15	6~9	2
54~57	14	2~5	1
50~53	13	0~1	0

제 16조 (성적부여방식-퀴즈)

1. 퀴즈는 매차시의 강의를 수강한 후 응시할 수 있다.
2. 퀴즈는 문항마다 점수를 매기지 않으며 50%를 기준으로 통과(패스)를 결정한다.

3. 각 합격률에 따른 성적산출 구성은 아래의 표와 같다.

합격 퀴즈 횟수	성적 반영 점수	합격 퀴즈 횟수	성적 반영 점수
39	10	18~21	5
36~38	9	14~17	4
32~35	8	10~13	3
30~34	7	4~9	2
26~29	6	1~3	1
22~25	5	0	0

제 17조 (성적부여방식-정기시험)

1. 정기시험은 중간고사, 기말고사를 칭한다.
2. 정기시험은 학사일정에 따라 진행되며 원격으로 홈페이지 상에서 3일 정기시험+1일 추가시험으로 진행된다.
3. 정기시험은 3일간, 추가시험일은 1일간 내에서 자유로운 시간에 응시할 수 있다.
(시험지 구성이 매일 달라짐에 따라 시험일이 1일인 것과 동등한 효과 기대)
4. 특별한 사유로 인하여 정기시험일에 시험을 완료하지 못하고 추가시험을 봐야하는 학습자는 사유서를 제출하고 추가시험에 응시할 수 있다.

제 18조 (성적부여방식-과제)

1. 과제는 학사일정에 따라 공고되며 제출기한 안에 제출해야만 소정의 점수를 득할 수 있다.
(추후 작성은 인정하지 않으며 미제출자는 0점 처리)
2. 과제의 성적부여는 아래의 평가방식을 따른다(총 10점, 1회 출제).

평가기준	비율	배점
최소 요구 분량을 넘었는가?	20%	2
작성 내용에 독창성이 있는가?	20%	2
작성 내용이 출제 주제 또는 문항에 적합한가?	20%	2
작성 내용이 학습내용과 과정에 적합한가?	20%	2
작성 내용이 우수한가?	20%	2
계	100%	10

제 19 조 (성적부여방식-토론 및 수업참여도)

1. 토론은 학사일정에 따라 공고되며 토론기한 안에 토론 게시판에 기재해야한다.
(추후 작성은 인정하지 않으며 미작성자는 0점 처리)

토론 외의 게시글, 질의, 의견 등은 학기 언제든지 작성할 수 있다.

2. 토론의 성적부여는 아래의 평가방식을 따른다(총 10점, 1회 출제).

평가기준	비율	배점
토론 게시판에 글을 작성하였는가?	20%	2
토론글의 분량과 구성이 충분한가?	20%	2
토론글의 내용에 요점이 뚜렷한가?	20%	2
토론글이 학습내용과 과정에 적합한가?	20%	2
토론글에 독창성이 있는가?	20%	2
계	100%	10

3. 토론 외 참여도의 성적부여는 아래의 평가방식을 따른다(총 10점).

평가기준	비율	배점
토론 게시판 외 강의실에 글을 작성한 적이 있는가?	40%	4
의견 및 질문 등, 긍정적인 태도가 감지되었는가?	60%	6
계	100%	10

제 20 조 (성적평가 방식)

1. 본교의 성적평가는 과목별 절대평가와 상대평가를 병행 한다.
2. 학습자가 취득한 점수 분포가 평진원의 상대평가 비율한도와 상하 20%이상 차이가 있을 것으로 예측할 경우, 담당교수는 중간, 기말고사 성적을 상대평가에 따라 재 산정 할 수 있다.
3. 재 산정된 중간, 기말고사 성적이 최종성적 환산을 위한 정기시험 성적이 된다.
4. 상대평가의 평점환산 기준 및 성적분포는 아래와 같다(실제 운영시 상대평가로 인한 편차가 발생할 수 있다).

취득점수	평점	등급	학습자비율
95점 이상	4.50	A+	20%
90 ~ 94점	4.00	A	
85 ~ 89점	3.50	B+	30%
80 ~ 84점	3.00	B	
75 ~ 79점	2.50	C+	40%
70 ~ 74점	2.00	C	
65 ~ 69점	1.50	D+	6%
60 ~ 64점	1.00	D	
60점 미만	없음	F	4%

※ 단, 위의 각 비율은 과목 특성 등의 사유로 학습자의 10%범위 내에서 증감 조정이 가능

제 21 조 (성적 정정)

학습자는 담당교수의 착오 또는 성적기재 누락, 성적에 대한 이의가 있을 시 성적이의 제기 기간에 성적이의 제기 신청을 할 수 있다. 담당교수는 학습자의 성적이의 신청이 합당하다고 판단 될 시 성적을 정정할 수 있다. 성적이의 제기 기간이 지난 이후에는 성적을 정정할 수 없다.

제 3장 장 학 금

제 22 조 (장학금 종류 및 지급방식)

장학구분	장학내용	장학금액	지급방식
성적우수	성적우수자 - 동점자 발생시 최다 학점 신청자 선발	최우수상 우수상 장려상, 노력상 별 상금	환급형식
장애우	- 장애우 특별 장학금 <제출서류 : 장애인수첩 1부>	과목별 수업료의 20%	수업료 감면 형식
생활보호 대상자	- 생활보호대상자 특별 장학금 <제출서류 : 수급 증명서>	과목별 수업료의 20%	수업료 감면 형식
국가유공자	- 국가유공자 장학금 <제출서류> 본인 : 교육지원대상자 증명서 자녀 : 대학수업 면제대상 증명서	본인(전액) 자녀(50%)	수업료 감면 형식
소년소녀가장	- 소년소녀가장 특별 장학금 <제출서류 : 가족관계 증명서>	과목별 수업료의 20%	수업료 감면 형식
보육원 출신자	- 보육원 출신 특별장학금 <제출서류 : 해당 보육원 확인서>	과목별 수업료의 20%	수업료 감면 형식
이벤트 대상자	- 수강 후기 우수자	내부 규정에 따라 결정	상품권/경품 지급
독학사 학습자	- 본원 독학사 두 단계 이상 신청 [학습자가 학점은행 신청시]	과목별 수업료의 20%	수업료 감면 형식
	- 본원 독학사 두 단계 미만 신청	과목별 수업료의 10%	수업료 감면 형식

	[학습자가 학점은행 신청시]		
학점은행 학습자	- 학점은행 5과목 이상 신청 학습자	독학사 수업료의 20%	수업료 감면 형식
	- 학점은행 5과목 이상 신청 학습자	본교의 독학사 교양 1과목 무료증정	수강료 면제
기타	이외 본교에서 특별한 경우가 발생될 시 회의를 통해 장학 할인 할 수 있다. (개교기념, 이벤트 등)		

제 4장 비평가인정 강좌 및 오프라인 모임

제 23 조(공개 강좌)

1. 교양 또는 전문분야에 관한 이론과 기술의 습득을 희망하는 자를 위하여 매년 1-2회 사회 유명인, 저명인사를 통한 공개강좌를 열 수 있다.
2. 공개강좌의 운영에 관한 세부사항은 내부 학사일정에 따라 정한다.

제 24 조(무료 강좌)

1. 본교 학습자들의 학위취득 및 학점은행제 진행을 돕기 위한 자격증 과정 또는 교양 분야에 관한 강의를 무료로 제공 할 수 있다.
2. 무료강좌의 운영에 대한 세부사항은 내부 규정에 따라 정한다.

제 25 조(오프라인 모임)

1. 원격강의의 한계점 극복 및 더욱 다채로운 학습 문화의 생성을 위하여 매년 1-2회 교수자와 학습자간의 오프라인 모임을 가질 수 있다.
2. 본교 교수자, 행정조교의 LMS 습득 및 더욱 효과적이고 체계적인 학사관리를 위해 매년 1-2회 워크숍을 가질 수 있다.

제 26 조(문화행사)

1. 학습자들의 다양한 문화 체험과 열린 교육의 확대를 위하여 매년 3-5회 다양한 문화행사 체험을 가질 수 있다.
2. 문화행사 운영에 관한 세부사항은 내부 학사일정에 따라 체험방식, 체험내용, 기간 등을 정한다.

제 5장 학 칙 개 정

1. 원장 및 이하 운영진은 이 학칙의 개정이 필요하다고 판단되는 때, 운영진 회의를 거쳐 학칙을 개정할 수 있다.
2. 학칙을 개정한 후 관할 관청에 신고한다.

부 칙

(시행) 본 학칙은 2012년 1월 1일부터 시행 한다.

(개정) 본 학칙은 2017년 5월 25일부터 개정하여 시행한다.

(개정) 본 학칙은 2021년 3월 1일부터 개정하여 시행한다.

원격강의 출결관리 규정

제 1장 총 칙

제 1조(목적)

(1) 본 지침은 와이제이 사이버평생교육원(이하“본원”이라 한다)의 출결관리규정에 의거하여 출석 및 결석 관리의 통일성과 정확성을 목적으로 한다.

(2) 원격기반 동영상강의는 평생적 오프라인 강의를 수강할 수 없는 환경에 처해있는 학습자나 학사학위 취득을 목적으로 공부하는 학습자에게 평생교육과정에 기인하여 교육을 제공한다.

제 2조(의의)

본원의 원격강의는 오프라인 수업의 제한을 받는 자, 자격증의 활성화 그리고 학사학위 취득을 목적으로 학습하려는 학습자들을 위하여 교육을 제공한다. 이를 기반으로 학습자의 분별적인 성적 분포를 배분하기위하여 출석, 결석을 평가지표에 반영시킨다.

제 3조(기간)

출석으로 인정하는 기간은 개강일 부터 학사일정에 따른 최종 평가전까지를 원칙으로 한다.

제 2장 책임 및 권한

제 4조(책임 및 권한)

1. 학과조교 : 출석 체크 및 관리, 주간 통계 및 월간 통계 실시
 - 주 2회 출결관리로 문자 또는 이메일을 발송하여 출석 독려
2. 학과교수 : 학과 출석 확인, 학습시간 및 수강완료 등으로 출결현황 파악
3. 관 리 자 : 각 반별 또는 학과별로 출석부(홈페이지 기능 이용)통계처리 확인

제 3장 출석, 결석 관리구성

제 5조(출/결 구성)

출석으로 인정하는 기간은 개강일 부터 학사일정에 따른 최종 평가전까지를 원칙으로 한다.

제 6조(출/결 구성)

『기본 지침』

(1) 출 석 : 차시별 강의를 시청(재생시간의 95%이상)하고 종료된 이후 퀴즈를 푼 경우
출석으로 인정한다.

(2) 결 석 : 출석기간 내에 강의를 시청하지 않았을 경우 모두 결석으로 처리한다.
중간고사, 기말고사를 응시하지 않았을 경우 결석으로 처리한다.

(3) 수강생 진도현황 : 주별, 월별 통계
최근학습일, 강의차시별 접속횟수, 출석기록 확인

(4) 학과조교, 학과교수, 관리자 : 개인별 출결 통계 확인

(5) 관리자 및 학과조교 : 학습자의 월별 출결 통계 점검

제 4장 공결처리 기준

제7조 공결처리

학습자가 다음 각 호 어느하나에 해당하는 사유로 수강하지 못할 경우, 증빙서류를 첨부한 [별지] 서식의 신청서를 제출받아 총 수업시간의 20%에 한하여 출석으로 인정할 수 있다.

1. 배우자, 본인 또는 배우자의 직계가족의 사망
2. 병역법 등 관계 법령에 의한 동원 소집된 사람

3. 본인의 결혼 또는 질병 등으로 입원한 사람
4. 천재지변으로 인한 사고
5. 그 밖의 교육훈련기관의 규정으로 정하는 사항으로 아래의 경우에 해당된다.

<공결처리와 추가시험 기준>

구분	적용대상	처리방법
공결처리기준, 85점 감점된 추가시험 기준	- 시험기간에 부득이한 사유로 시험보지 못한 자, 출석하지 못한 자. ① 직계가족의 사망 및 질병 ② 병무관계의 이유 ③ 정부기관의 요청에 의한 동원 및 특별 회합 ④ 각종 국가시험 ⑤ 각종 대회출전 및 특별훈련 ⑥ 본인 결혼 ⑦ 부모의 회갑 및 칠순 ⑧ 직계 형제자매의 결혼 ⑨ 천재지변으로 인한 사고 ⑩ 입원 및 수술 등의 이유 ⑪ 회사 사정으로 인한 출장 ⑫ 컴퓨터 오류확인 시 추가 응시 85점 감점 적용 (컴퓨터가 꺼지거나, 본인실수로 학습창을 닫는 경우, 시험 종료 후 완료를 잘못된 경우 등. 학습자가 컴퓨터 오류에 대해 증빙서류를 제출하면 추가응시 할 수 있음.(단,1회만 가능) ※ 감점 적용 재응시자의 경우 기관의 판단하에 참작할 만한 사유면 단 1회 추가응시 자격 부여.	① 홈페이지의 학습 게시판 또는 상담실을 통하여 추가 시험 신청 ② 추가시험 사유서 및 증빙서류 제출. (fax이용, 학습자서명 날인) ③ 관리자 확인 후 응시 처리 ④ 시험지는 랜덤형식으로 출제되기 때문에 매회 새로 출제되는 효과를 냄.

제 5장 출석점검

제 8조(출석점검)

1. 출석점검 방법

출석점검요소	적용방식	비고
범용공인인증서	학습자 본인의 개인정보를 이용하여 본원 사이트에 접속 가능	

IP 제한	로그인 후 제한된 컴퓨터에서 사용 가능	IP 3개만 허용
중간 출석	강의시청 시, 무작위 시기에 돌발창이 나와 확인해주지 않을 경우 강의 시청 불인정.	
중간평가방식 (퀴즈)	각 차시당 수업 후에 중간평가(퀴즈)를 실시하고 따로 성적 산출하여 출석에 대한 인센티브 증대.	

- IP제한 : 공인인증서를 설치하지 못하였을 때 다중 접속 제한

제 9조(출석통계)

1. 출석 통계는 ‘출석관리 지침’을 참고한다. (규정 하단에 붙임)
2. 출결기재방법
 - (1) 출석, 결석으로 나누어 출결을 평가한다.
 - (2) 원격기반의 결석이란 강의 콘텐츠 미 시청 또는 시험 미 응시 등을 결석으로 정하여 학기가 끝나기 전 강의수강 미완료 경우 출석에 해당 되는 종합점수를 차감하여 환산한다.
 - (3) 출석은 강의 시청을 완료한 후 퀴즈를 풀었을 경우 유효하다.
 - (4) 출/결 통계는 <http://e-yj.co.kr> 에서 확인 할 수 있다.
 - (5) 출결에 대한 관리와 성적산출 등에 대한 세칙은 해당 지침을 참고 한다.

부 칙

(시 행) 이 지침은 2012년 3월 2일부터 시행한다.

(개 정) 이 지침은 2016년 3월 2일부터 개정한다.

(개 정) 이 지침은 2021년 3월 1일부터 개정한다.

학습자 관리 지침

제 1장 학습자 관리 지침의 목적

1. 목적

본 지침은 와이제이 사이버평생교육원의 학습자들이 원격교육으로 인하여 생길 수 있는 출석 부진 또는 진도부진을 방지하고 원격교육의 효율을 최대한 높일 수 있도록 한다.

제 2장 학습자 관리 지침 내용

1. 출석 독려

- 1) 학습자들이 수료 기준 최소 요구 출석률인 80% 이상을 채울 수 있도록 관리한다.
- 2) 학습자들의 학습을 돕기 위해 주당 쪽지 2회, e-mail 1회, SMS문자 1회 등 학습자관리를 한다.
 - 기본적으로 권장 진도율에 도달하지 못한 회원 전체에게 쪽지, e-mail, SMS문자, 직접 전화 통화 등으로 연락한다.
 - 1주차 이상 결석한 회원에게 쪽지, e-mail, SMS문자 등으로 출석을 독려한다.
 - 2주차 이상 연속 결석한 회원에게 쪽지, e-mail, SMS문자, 직접 전화통화 등으로 출석을 독려한다.

* 실제 운영 시에는 LMS상의 '학습독려', '출석현황' 기능을 사용한다.
(기능 명세서 또는 홈페이지 참조)

2. 과제/리포트 독려

- 1) 과제 출제일 2 주일 전까지, 과목별 강의실 공지사항에 제출기간, 주제, 방법등을 안내한다.
- 2) 과제 제출기간은 30일을 기본으로 하고 별도의 연장제출 기간은 없음을 기본으로 하나 과

제 성격 및 교수자 재량에 따라 학습자에게 충분한 사전 공지 후에 과목별로 변경이 가능하다.

- 3) 과제 출제 기간이 시작되면 LMS상의 학습과목 공지사항에 공지함과 동시, 학습자들에게 SMS를 발송한다.
- 5) 과제 제출 마감 3일 전, 미제출 학습자에게 SMS를 발송한다.
- 6) 과제 제출 마감 하루 전, 미제출 학습자 모두에게 SMS를 발송한다.

* 실제 운영 시에는 LMS상의 '학습독려', '과제관리' 기능을 사용한다.
(기능 명세서 또는 홈페이지 참조)

3. 토론 및 수업 참여도 독려

- 1) 토론 출제일 2 주일 전까지, 과목별 강의실 공지사항에 제출기간, 주제, 방법 등을 안내한다.
- 2) 토론 제출기간은 기본 14일로 하며 별도의 연장제출기간은 없음을 기본으로 하나, 토론주제의 성격 및 교수자 재량에 따라 학습자에게 충분한 사전 공지 후에 과목별로 변경이 가능하다.
- 3) 토론 주제 출제 기간이 시작되면 LMS상의 학습과목 공지사항에 공지함과 동시에 학습자들에게 SMS를 발송한다.
- 4) 토론 작성 마감 3일 전, 미제출 학습자에게 SMS를 발송한다.
- 5) 토론 작성 마감일 하루 전, 미제출 학습자에게 직접 전화통화 및 SMS를 발송한다.
- 6) 학기 마감 3주전부터 일주일 간격으로 학습 게시판 활동 또는 질의응답 활동이 없는 학습자들에게 학습 참여를 독려한다.

* 실제 운영 시에는 LMS상의 '학습자 현황', '토론관리' 기능을 사용한다.
(기능 명세서 또는 홈페이지 참조)

4. 정기시험(중간/기말고사) 참여 독려

- 1) 정기시험 기간 1주일 전까지, 과목별 강의실 공지사항에 안내한다.
- 2) 정기시험 기간 전, 학습자들이 온라인 시험을 경험해보고 정기시험에 발생할 수 있는 기술적인 문제들을 미리 파악할 수 있도록 모의고사 개념의 '꼭지 시험'을 출제할 수 있다.
- 3) 시험기간은 기본 3일 + 추가시험 1일을 기본으로 한다.
- 4) 별도의 사유가 없이 추가시험 1일에 응시를 할 경우 취득점수에서 15%의 감점이 적용된다.
- 5) 해당 시험일에 응시대상이 되는 학습자 모두에게 SMS를 발송한다.
- 6) 응시하지 못한 학습자들에게 추가시험일 하루 전 직접 전화통화를 시도하고 e-mail 및 SMS로 추가시험 응시를 안내한다.

- * 실제 운영 시에는 LMS상의 '학습자 현황', '시험 관리' 기능을 사용한다.
(기능 명세서 또는 홈페이지 참조)

5. 학습 독려

- 1) 과제, 토론, 정기시험 실행마다 성적이 60%를 넘지 못하는 학습자들에게는 SMS로 통보하여 학습을 독려한다.
- 2) 기말고사 전, 기말고사에서 9할 이상의 점수를 획득하여도 최종성적이 60점 이상을 취득하기 어려운 학습자들에게는 개별적으로 전화연결 시도 및 SMS로 학습 상담 및 독려를 진행한다.

6. 자가진단 시스템 장치

- 1) 학습자는 '마이 페이지(등록자 개인 페이지)'에서 등록 학습과목의 권장 진도 및 과제, 토론, 정기시험 등의 현황을 한눈에 볼 수 있다.
- 2) 학습자는 해당 과목의 강의실에 입장할 시, 권장 진도율 및 예상 성적을 볼 수 있다.

* LMS 기능 명세서 또는 홈페이지 참조.

7. 다양한 학습 정보 제공 및 공지

본원은 매일(주말 및 공휴일 제외) '공지사항' 및 '뉴스'란에 각종 평생교육 정보 또는 취업 정보 등을 공지한다.

- 평생교육진흥원의 새로운 공지사항은 본원의 공지사항에도 공지한다.
- 유용한 박람회, 학회, 공개강좌 등의 정보를 뉴스란에 공지한다.
- 진로 결정 및 학습방법에 도움이 되는 유용한 정보를 공지한다.
- 공지 및 뉴스 담당 교직원은 매일 평생교육진흥원, 교육과학기술부, 유명 학습 커뮤니티 사이트의 정보를 확인하여 새로운 관련 정보가 있으면 본원의 홈페이지에도 게재한다.

8. 학습자간의 오프라인 활동 및 친목 도모 지원

- 1) 본원은 학습자들이 오프라인 모임을 요청할 때 세미나실을 개방하도록 한다.
- 2) 본원은 학습자들이 취미 활동 및 특별 활동을 도모할 수 있도록 친목 카페를 개발하여 궁극적으로 학습능률을 높일 수 있도록 한다.
- 3) 본원은 오프라인 지원 행정직원을 두고 카페를 정기적으로 모니터링하여 카페를 통한 모임이 건전하고 면학적인 방향으로 가도록 지원한다.

- 4) 문화생활 및 공개강좌 등의 오프라인 모임을 주기적으로 개최한다.

* 각종 오프라인 행사 계획서(안) 참조

9. 자료 첨부 및 자료실 운영

- 1) 본원은 학습자가 필요로 할 수 있는 자료를 해당 과목 강의의 자료실에 게재한다.
- 2) 강의계획서는 강의실 공지 게시판에 수강 시작일 부터 게재하여 컴퓨터 문서로 학습자가 직접 내려 받을 수 있도록 제공한다.
- 3) 원격교재(강의 ppt 및 학습자료)는 강의 콘텐츠창의 내려받기 기능 외에도, 자료실에 링크하여 학습자가 직접 내려 받을 수 있도록 제공한다.
- 4) 강의의 음성파일(mp3 포맷)도 강의 콘텐츠창의 다운로드 기능 외에도, 자료실에 링크하여 학습자가 직접 내려 받을 수 있도록 제공한다.
- 5) 본원 홈페이지를 통하여 학습과 컴퓨터 파일 열람에 필요한 필수 프로그램을 내려 받을 수 있는 경로를 제공한다.

부 칙

(시행) 본 학칙은 2012년 1월 1일부터 시행 한다.

(개정) 본 학칙은 2017년 5월 25일부터 개정하여 시행한다.

(개정) 본 학칙은 2021년 3월 1일부터 개정하여 시행한다.

교강사 관리 지침

제 1장 교강사 관리 지침의 목적

1. 목적

본 지침은 와이제이 사이버평생교육원의 교강사들이 담당하는 학급의 운영 효율을 극대화 할 수 있도록 행정 및 교직원인 교강사들의 운영 활동을 독려 및 관리한다.

제 2장 교강사 관리 지침 내용

1. 교강사 활동 지원

관리자/행정직원 등은 LMS상 ‘모니터링’ 메뉴에서 ‘교수자 사용현황’을 파악하여 교수자의 운영 참여를 지원한다.

- 1) 교수자는 일주일에 3회 이상 로그인을 하도록 의무화한다.
- 2) 교수자는 일주일에 1회 이상의 게시글을 작성하도록 의무화한다.

* 기능 설명서 또는 홈페이지 참조

2. 과제 관리 지원

- 1) 과제 출제일 1 주일 전, 과제 출제 및 관리를 쪽지로 안내한다.
- 2) 과제 출제 기간이 시작되면 교수자에게도 개별적으로 통보한다.
- 3) 과제 제출 마감일에 교수자에게 채점 마감일을 안내한다.
- 4) 과제 채점 마감일 하루 전, 성적 미처리 학생이 있을 경우 개별 연락을 취하여 성적처리를 권고한다.

3. 토론 관리 지원

- 1) 토론 출제일 1 주일 전, 과제 출제 및 관리를 쪽지로 안내한다.

- 2) 토론 작성 기간이 시작되면 교수자에게도 개별적으로 통보한다.
- 3) 토론 작성 마감일에 교수자에게 채점 마감일을 안내한다.
- 4) 토론 채점 마감일 하루 전, 성적 미처리 학생이 있을 경우 개별 연락을 취하여 성적처리를 권고한다.

4. 정기시험(중간/기말고사) 관리 지원

- 1) 정기시험 기간 1주일 전, 교수자에게 정기시험 출제 및 관리를 안내한다.
- 2) 정기시험기간 및 재시험일이 지나면 교수자에게 채점 및 성적처리를 안내한다.
- 3) 성적처리 마감일 하루 전, 미성적처리 학습자가 있을 경우 개별 연락을 취하여 성적처리를 권고한다.

* 실제 운영시에는 LMS상의 ‘학습자 현황’, ‘시험 관리’ 기능을 사용한다.
(기능 설명서 또는 홈페이지 참조)

5. 성적 관리 지원

- 1) 학기 종료시 최종 성적처리 관련 사항을 교수자에게 안내한다.
- 2) 성적발표일 하루 전, 미성적처리 학습자가 있을 경우, 개별 연락을 취하여 성적처리를 권고한다.
- 3) 성적처리 이의기간이 시작되면 교수자에게도 통보한다.
- 4) 최종 성적정정 마감 하루전, 성적이의 신청에 대한 학습자에게 답변이 안 된 경우 교수자에게 연락을 통지하여 답변 또는 정정 처리를 권고한다.

부 칙

(시행) 본 학칙은 2012년 1월 1일부터 시행 한다.

(개정) 본 학칙은 2017년 5월 25일부터 개정하여 시행한다.

(개정) 본 학칙은 2021년 3월 1일부터 개정하여 시행한다.

콘텐츠 개발·운영 관리지침

제 1장 콘텐츠 운영 관리지침의 목적

1. 목적

본 사이버평생교육원 교육과정의 정상적인 운영을 통하여 교육의 질적 향상을 도모하고 원격교육을 내실화 하여 학습자에게 최신 교수법과 최신 학습 자료를 제공하기 위해 다양한 방법으로 콘텐츠 운영·관리하기 위해 본 지침을 따른다.

제 2장 콘텐츠 운영 관리지침 내용

1. 촬영 지침

1) 촬영 강의 콘텐츠 제공 내용

- ① 강의 영상 및 교안(강의노트) 제공
- ② 인터페이스를 활용한 학습 목차 및 강의 내용 제공
- ③ 장애인 이용이 원활하도록 자막 제공

2) 학습자의 피드백을 통해 강의내용 최신화 작업 요청이 있을 경우 관리자와 개발 교·강사와의 토의를 통해 (재)촬영, 추가촬영 및 수정 보완이 필요하다는 판단 시 (재)촬영 계획 및 콘텐츠 수정 계획을 세우고 (재)촬영 및 추가촬영을 한다.

- ① 강의계획의 내용과 본 강의 내용이 일치하지 않을 때
- ② 촬영 구도에 교수가 중앙에 위치하지 않으며, 편집으로 조정 불가 판단될 때
- ③ 음향 레벨이 ‘-6’에 미치지 못하며 편집으로 조정 시, 노이즈가 발생할 때
- ④ 조명 노출로 피사체의 모습이 보이지 않고 편집으로 조정이 불가할 때
- ⑤ 학습자에게 불필요한 내용으로 촬영이 필요하다 판단되는 모든 기타상황일 때

3) 모든 (재)촬영은 개발 교·강사의 재촬영을 우선시하되 강의 내용에 관한 검수는 수업 진행 교·강사가 필요에 따라 참여할 수 있다.

2. 디자인 수정·보완 지침

1) 관리자 및 학습자의 피드백을 통하여 교안의 디자인, 내용 수정, 최신화 작업이 필요하다고 판단될 시 개발 교·강사의 참여 하에 교안을 수정 할 수 있다.

- ① 강의 영상과 교안의 내용이 의미적으로 일치 하지 않을 때
- ② 교안의 텍스트 크기가 '11포인트' 이하일 때
- ③ 내용 글꼴이 일반적인 상황에 '산세리프'가 아닌 '세리프'체 일 때
- ④ 교안의 '가독성'과 '판독력'이 떨어지다고 판단 될 때
- ⑤ 기타 교안 수정 작업이 필요하다 판단 될 때

2) 디자인 및 배경은 과목이 특성에 맞게 맞추도록 한다.

3. 과제 및 토론 주제 관리 지침

1) 과제와 토론의 주제는 과목 특성과 강의 계획서에 따라 개발 교·강사가 선정 하며 주기적으로 주제를 교체 하도록 한다.

2) 과제와 토론의 주제의 의도를 학습자가 파악하기 난해한 경우 출제자는 주제의 이해를 돕기 위해 보완 자료 및 보충 자료를 제공한다.

4. 문제은행 관리 지침

1) 정답률과 출제율이 높았던 문항들은 주기적으로 교체하도록 한다.

2) 학습자의 피드백을 통하여 문제 오류 및 정답 오류로 판단 시 개발 교·강사와 수업 진행 교·강사의 참여하에 문항 수정 및 보완한다.

3) 학습자가 이의신청을 통해 제기한 문제들의 간단한 오류는 행정 관리자가 수정할 수 있다.

5. 전산 운영·관리 지침

1) 개인정보의 안전, 학습자의 편의 및 저작권 침해 방지를 지키도록 한다.

2) 전산 운영은 기본 매뉴얼 철칙에 따라 움직인다.

3) 운영 및 관리 시, 전산 담당자의 지시에 절대 순응한다.

4) 전산 관리 시, 서버 다운을 고려하여 보조기억장치를 최소 2군데 이상 운영한다.

5) 누구라도 전산 문제 발생 시, 즉각 전산 담당자에게 보고한다.

제 3장 콘텐츠 저작권 관리·운영지침

1. 개발 교·강사 촬영 전 미팅 시 콘텐츠 저작권 준수에 대해 교육을 실시한다

- 1) 콘텐츠의 저작권 준수하며 내용을 인용하거나 발췌 시에는 저자로부터 동의를 얻고, 저작물 하단에 저작권에 대한 내용을 표기한다.
- 2) 저작권을 소유권자로부터 허락을 받지 않고 쓰는 저작물은 원칙적으로 사용하지 않는 것을 원칙으로 한다.
- 3) 콘텐츠 제작에 들어가는 이미지파일, 음성, 사진 등은 라이선스(계약)을 획득한 자료를 가지고 구성한다.

2. 본 콘텐츠의 저작권 오류사항이 있을 시, 콘텐츠 담당자에게 보고하며, 콘텐츠 담당자가 하단의 순서에 의거하여 즉시 수정한다.

- 1) 저작권 오류가 어느 부분에 발생했는지 확인한다.
- 2) 오류 사항에 대해서 과정 개발 교·강사와 함께 검수 후, 수정보완 한다.
- 3) 수정 콘텐츠에 대해서 강의계획 내용에 전체적으로 이상 없는지 확인한다.

3. 저작권 침해에 관한 직원 교육을 매년 1회 실시한다.

4. 본 콘텐츠의 저작권의 법적 내용은 “동영상 강의 계약서” 제2조, 제3조에 명시한다.

제2조

- ① ‘갑’은 본 계약으로 인하여 얻어진 동영상 저작물에 대한 저작권 등을 등록할 수 있으며, ‘을’은 이에 지체 없이 협조하여야 한다.
- ② ‘갑’은 본 계약으로 인하여 얻어진 동영상 저작물의 제작·방송·복제 및 배포 등 일체의 권리행사에 있어 독점적 지위를 가진다.
- ③ ‘을’은 본 계약으로 인하여 직·간접적으로 얻어진 저작물의 제호 및 내용의 전부 또는 일부를 변경하여 자신이 사용하거나 제3자가 사용하게 할 수 없으며, 타 방송사 및 출판사·인터넷·타인 등(이하 ‘타인’이라 한다)에게 제공 할 수 없다.

제3조

- ① 동영상강의 영상물 및 원고 등 일체의 자료는 ‘갑’이 소유한다.
- ② 저작물의 지적재산권은 영구히 ‘갑’에게 있다.

5. 본 콘텐츠의 전체 저작권 점검 주기는 매월 마지막 주에 실시한다.

제 4장 콘텐츠 개발·관리지침

1. 촬영 지침

1) 촬영 강의 콘텐츠 제공 내용

- ① 강의 영상 및 교안(강의노트) 제공
- ② 인터페이스를 활용한 학습 목차 및 강의 내용 제공
- ③ 장애인 이용이 원활하도록 자막 제공

2) 학습자의 피드백을 통해 강의내용 최신화 작업 요청이 있을 경우 관리자와 개발 교·강사와의 토의를 통해 (재)촬영, 추가촬영 및 수정 보완이 필요하다는 판단 시 (재)촬영 계획 및 콘텐츠 수정 계획을 세우고 (재)촬영 및 추가촬영을 한다.

- ① 강의계획의 내용과 본 강의 내용이 일치하지 않을 때
 - ② 촬영 구도에 교수가 중앙에 위치하지 않으며, 편집으로 조정 불가 판단될 때
 - ③ 음향 레벨이 '-6'에 미치지 못하며 편집으로 조정 시, 노이즈가 발생할 때
 - ④ 조명 노출로 피사체의 모습이 보이지 않고 편집으로 조정이 불가할 때
 - ⑤ 학습자에게 불필요한 내용으로 촬영이 필요하다 판단되는 모든 기타상황일 때
- 3) 모든 (재)촬영은 개발 교·강사의 재촬영을 우선시하되 강의 내용에 관한 검수는 수업 진행 교·강사가 필요에 따라 참여할 수 있다.

2. 디자인 수정·보완 지침

1) 관리자 및 학습자의 피드백을 통하여 교안의 디자인, 내용 수정, 최신화 작업이 필요하다고 판단될 시 개발 교·강사의 참여 하에 교안을 수정 할 수 있다.

- ① 강의 영상과 교안의 내용이 의미적으로 일치 하지 않을 때
- ② 교안의 텍스트 크기가 '11포인트' 이하일 때
- ③ 내용 글꼴이 일반적인 상황에 '산세리프'가 아닌 '세리프'체 일 때
- ④ 교안의 '가독성'과 '판독력'이 떨어지다고 판단 될 때
- ⑤ 기타 교안 수정 작업이 필요하다 판단 될 때

2) 디자인 및 배경은 과목이 특성에 맞게 맞추도록 한다.

3. 과제 및 토론 주제 관리 지침

- 1) 과제와 토론의 주제는 과목 특성과 강의 계획서에 따라 개발 교·강사가 선정하며 주기적으로 주제를 교체 하도록 한다.
- 2) 과제와 토론의 주제의 의도를 학습자가 파악하기 난해한 경우 출제자는 주제의 이해를 돕기 위해 보완 자료 및 보충 자료를 제공한다.

4. 문제은행 관리 지침

- 1) 정답률과 출제율이 높았던 문항들은 주기적으로 교체하도록 한다.
- 2) 학습자의 피드백을 통하여 문제 오류 및 정답 오류로 판단 시 개발 교·강사와 수업 진행 교·강사의 참여하에 문항 수정 및 보완한다.
- 3) 학습자가 이의신청을 통해 제기한 문제들의 간단한 오류는 행정 관리자가 수정할 수 있다.

5. 전산 운영·관리 지침

- 1) 개인정보의 안전, 학습자의 편의 및 저작권 침해 방지를 지키도록 한다.
- 2) 전산 운영은 기본 매뉴얼 철칙에 따라 움직인다.
- 3) 운영 및 관리 시, 전산 담당자의 지시에 절대 순응한다.
- 4) 전산 관리 시, 서버 다운을 고려하여 보조기억장치를 최소 2군데 이상 운영한다.
- 5) 누구라도 전산 문제 발생 시, 즉각 전산 담당자에게 보고한다.

제 5장 콘텐츠 검수·후속조치 지침

1. 개발 교·강사 촬영 전 미팅 시 콘텐츠 검수 준수에 대해 교육을 실시한다.

2. 콘텐츠 관리 절차 및 방법

- 1) 1차 검수 : 콘텐츠 강의 영상 및 교안이 강의계획서 학습목표 및 학습내용과 일치하도록 사후에 검토위원회를 개최하여 수정·보완할 부분을 검토한다.

2) 2차 검수 : 본 교육원 내 임직원 및 전임교강사, 개발교강사로 모니터링단을 구성하여 사전 테스트를 실시하여 강의 영상 작동 오류 및 평가하기 문항 오류를 검수하고 수정·보완할 부분을 검토한다.

3) 3차 검수 : 콘텐츠 검수를 위한 교육프로그램 검수전문 단기 계약직원을 고용하여 본 교육원에서 제공되는 인터페이스 및 자막검수를 시행하고 콘텐츠 활용에 오류가 생길 경우 교육원 행정실 및 전산팀에 요청하여 즉각 수정·보완한다.

4) 교육원 검수 : 각 부서별로 콘텐츠 내용 및 기능관리 체계를 구축하여 관리·검토한다.

- 강의 영상 및 교안 검수 - PD 및 디자인팀
- 인터페이스 검수 - 전산팀
- 자막 검수 - PD 및 행정팀

부 칙

(시행) 본 학칙은 2012년 1월 1일부터 시행 한다.

(개정) 본 학칙은 2017년 5월 25일부터 개정하여 시행한다.

(개정) 본 학칙은 2021년 3월 1일부터 개정하여 시행한다.

성적산출 지침

제 1장 성적산출 지침의 목적

1. 목적

본 사이버평생교육원 교육과정의 정상적인 운영을 통하여 교육의 질적 향상을 도모하고 원격 교육을 내실화 하여 성적 우수자들과 부진자들을 다양한 방법으로 적절하게 선발한다.

(본 지침은 '운영 규칙'의 '제 4절 시험과 성적평가'를 따른다.)

제 2장 성적산출 지침 내용

1. 구성

평가요소	출석	중간고사	기말고사	과제	토론	수업 참여도	단원평가	계
평가방식	온라인	온라인	온라인	워드, 메모장 형식문서 제출	토론 작성	자료실, QnA	퀴즈풀이	
배점	10	25	25	10	10	10	10	100

2. 기본원칙

- (1) 교과 성적은 수강생들 간의 상대평가로 산출하여 반영한다.
- (2) 기본방침에 명시되어 있는 평가요소 외의 추가 점수를 별도로 부여하지 않는다.
- (3) 대리시험, 대리출석, 모사 등의 부정행위 발각 시 0점으로 처리한다.
- (4) 조별 프로젝트로 진행되는 경우에도 개인별로 평가한다.

3. 영역별 산출 방법

(1) 중간고사/기말고사

I. 난이도별 평가문항 구성도 (객관식, 주관식 포함)

난이도	문항수	비율
상	6	20%
중	15	50%
하	9	30%
계	30	100%

II. 유형별 평가문항 구성도

유형	문항수	비율
객관식	25	83%
주관식	5	17%
계	30	100%

III. 배점 구성

유형 \ 난이도	상	중	하
객관식	4	3	1
주관식	10	7	5

IV. 종합 평가문항 구성도

난이도(유형)	문항수	배점	총 점수
상(객관식)	5	4	20
상(주관식)	1	10	10
중(객관식)	13	3	39
중(주관식)	2	7	14
하(객관식)	7	1	7
하(주관식)	2	5	10
계	30		100

- * 난이도 ‘상’의 배점의 합을 30으로 설정하여 상위권의 학습자들을 분별함.
- * 실제 홈페이지 출제 및 문제은행 시스템은 ‘LMS 기능명세서’ 또는 홈페이지 참조.
- * 성적산출 외 시험 및 평가 관련 정보는 ‘시험 출제 관리 지침서’ 참조.

V. 성적산출 구성도

시험 점수	성적 반영 점수	시험 점수	성적 반영 점수
98~100	25	46~49	12
94~97	24	42~45	11
90~93	23	38~41	10
86~89	22	34~37	9
82~86	21	30~33	8
78~81	20	26~29	7
74~77	19	22~25	6
70~73	18	18~21	5
66~69	17	14~17	4
62~65	16	10~13	3
58~61	15	6~9	2
54~57	14	2~5	1
50~53	13	0~1	0

* 학습자가 취득한 시험 점수가 지나치게 낮거나 높을 경우, 교수의 재량에 따라 동일한 규칙하에 성적반영 점수를 산정할 수 있다.

(2) 과제물/보고서 산출 방법

I. 기본지침

한 학기에 1번 실시하며, .doc 형식으로, 윈도우 기본 설치되어 있는 '워드 패드' 프로그램 기준으로 A4 용지 2 페이지 이상 분량의 과제물/보고서를 홈페이지 LMS상으로 받음. 과제물/보고서의 주제 또는 문항은 제출일 2주 전에 공고함.

II. 성적산출방법 (과제/보고서 평가기준 구성도, 학기당 1회 실시, 총 10점 반영)

평가기준	비율	배점
최소 요구 분량을 넘었는가?	20%	2
작성 내용에 독창성이 있는가?	20%	2
작성 내용이 출제 주제 또는 문항에 적합한가?	20%	2
작성 내용이 학습내용과 과정에 적합한가?	20%	2
작성 내용이 우수한가?	20%	2
계	100%	10

(3) 출석 성적 산출

I. 기본지침

온라인 강의 콘텐츠의 95% 이상을 수강하였을 시 출석으로 인정한다.

수강 가능 기간은 최대 2주까지로 한다.

중간 고사 및 기말 고사 응시여부도 각각 3차시 분량의 출석으로 계산한다.

II. 결석일수에 따른 출석 성적

홈페이지의 LMS에서 학습 진도율을 자동으로 백분율로 나누어 계산한다.

각 진도율에 따른 성적산출 구성은 아래의 표와 같다.

출석률	성적 반영 점수
100	10
93~98	9
88~92	8
84~87	7
80~83	6
0~79	성적 미처리

- * 출석 관련 실제 운영방식은 'LMS 기능 명세서' 및 홈페이지 참조.
- * 성적 산출 외 기타 출석 관련 지침 및 규정은 '원격강의 출석 및 결석관리 규정' 및 '출석관리 지침' 참조.

(4) 단원 평가 성적 산출

I. 기본지침

퀴즈는 중간고사 및 기말고사 기간을 제외한 차시마다 제출한다.
온라인 강의를 먼저 수강한 후, 응시가 가능하다.
재응시가 가능하다.

II. 성적산출방법

퀴즈는 문항마다 점수를 매기지 않으며 50%를 기준으로 당락을 결정한다.
각 합격률에 따른 성적산출 구성은 아래의 표와 같다.

합격 퀴즈 횟수	성적 반영 점수	합격 퀴즈 횟수	성적 반영 점수
39	10	18~21	5
36~38	9	14~17	4
32~35	8	10~13	3
30~34	7	4~9	2
26~29	6	1~3	1
22~25	5	0	0

- *실제 홈페이지 출제 및 문제은행 시스템은 'LMS 기능명세서' 또는 홈페이지 참조.
- *성적산출 외 시험 및 평가 관련 정보는 '시험관리 지침서' 참조.

(5) 수업 참여도 산출 방법

I. 기본지침

토론 게시판 및 기타 학습 게시판의 활용 및 게시글에 대한 점수를 부여한다.
토론글은 반드시 토론 기간 내에 작성하여야 한다.

II. 토론 성적 산출 방법 (토론 평가기준 구성도, 학기당 1회 실시, 총 10점 반영)

평가기준	비율	배점
토론 게시판에 글을 작성하였는가?	20%	2
토론글의 분량과 구성이 충분한가?	20%	2
토론글의 내용에 요점이 뚜렷한가?	20%	2
토론글이 학습내용과 과정에 적합한가?	20%	2
토론글에 독창성이 있는가?	20%	2
계	100%	10

III. 참여도 성적 산출 방법

평가기준	비율	배점
토론 게시판 외 강의실에 글을 작성한 적이 있는가?	40%	4
의견 및 질문 등, 긍정적인 태도가 감지되었는가?	60%	6
계	100%	10

(6) 쪽지 시험

I. 기본지침

운영교수는 LMS에 탑재되어 있는 문제은행 시스템을 이용하여 쪽지 시험을 실시할 수 있다. 쪽지 시험은 ‘모의시험’의 개념으로서 재응시가 상시 가능하다.

II. 성적산출방법

쪽지 시험은 성적에 반영하지 아니한다.

- * 실제 홈페이지 출제 및 문제은행 시스템은 ‘LMS 기능명세서’ 또는 홈페이지 참조.
- * 성적산출 외 시험 및 평가 관련 정보는 ‘시험 출제 관리 지침서’ 참조.

4. 학습자의 성적 분포도

취득점수	평점	등급	학습자비율
95점 이상	4.50	A+	20%
90 ~ 94점	4.00	A	
85 ~ 89점	3.50	B+	30%
80 ~ 84점	3.00	B	
75 ~ 79점	2.50	C+	40%
70 ~ 74점	2.00	C	
65 ~ 69점	1.50	D+	6%
60 ~ 64점	1.00	D	
60점 미만	없음	F	4%

- * 위 표의 점수는 분포도의 이해를 돕기 위하여 제작되어있음. 실제 운영시 상대평가로 인한 편차가 발생할 수 있음.

부 칙

(시행) 본 학칙은 2012년 1월 1일부터 시행 한다.

(개정) 본 학칙은 2017년 5월 25일부터 개정하여 시행한다.

(개정) 본 학칙은 2021년 3월 1일부터 개정하여 시행한다.

문항요소별 평가도구 지침

제 1장 평가문항 관리 규정의 목적

1. 목적

본 지침은 와이제이사이버평생교육원의 교육과정학업성취도 평가를 합리적이고 엄정하게 운영하기 위함이다. 학습과정별 학습목표 달성을 위한 적절한 평가요소를 바탕으로 문제은행 시스템을 통한 공정하고도 객관적인 평가와 본 지침을 활용하여 문제관리 및 평가의 질 관리 운영에 힘쓰도록 한다.

제 2장 평가문항 관리 규정 내용

1. 기본 출제 방식

■ 시험문항 추출

－ 콘텐츠 개발 교·강사가 강의교안 내용을 중심으로 9배수(중간고사 270문항, 기말고사 270문항)의 시험문항을 직접 출제한다.

시험유형	퀴즈	중간고사	기말고사	모의고사
총 횟수	39 차시	1 회	1 회	1
A,B,C 유형별 출제 문항수	3	30	30	10
문제은행 보유문항	195	270	270	735 (총 보유문항수)
성적반영	10%	25%	25%	0%

■ 시험문항 검수

- ① 1차 검수(교육원) : 개발 교·강사가 출제한 난이도별 문항수 및 오타 검수 → 개발 교·강사에게 확인 요청 및 수정
- ② 2차 검수(운영 교·강사_1인 이상) : 1차 수정사항이 반영된 문항을 토대로 내용 중심의 검수가 진행 됨 → 재확인 사항 정리 후 교육원으로 제출, 개발 교·강사에게 확인 후 수정
- ③ 3차 검수(교육원 및 개발 교·강사) :
 - 교육원 - LMS에 문항 업로드 후, [미리보기]를 통해 문항 오류 부분 재확인
 - 개발 교·강사 - LMS에 업로드 된 문항 최종 확인 후 [승인 처리]
 ※ 개발 교·강사는 최종 [검수 확인] 완료 후 “정기평가 문항 출제 확인서”를 교육원으로 제출한다.

2. 평가 문항 구성

난이도(문항 유형)	문항수	비율(%)
최상(객관식)	2	7%
최상(주관식)	1	3%
상(객관식)	6	20%
상(주관식)	1	3%
중(객관식)	9	31%
중(주관식)	1	3%
하(객관식)	6	20%
하(주관식)	1	3%
최하(객관식)	2	7%
최하(주관식)	1	3%
계	30	100%

3. 평가문항 관리 절차 및 방법

1) 문항 확보 및 문항 최신화(문항 업데이트)

시험 문항은 과목별로 각각 보유하되, 오류 문항이거나 정답률에 따른 부적합 문항으로 판단될 경우 문제를 [미승인] 처리함으로써 발생할 수 있는 부족문항을 대체하기 위해 담당 운영 교·강사에게 각각 25문항씩 출제 요청한다.

2) 난이도 조정

정기평가 종료 시 마다 누적 기록되는 정답률을 토대로 난이도 조정을 실시하고, 난이도 조정에 의한 부족 문항이 발생할 경우 운영 교·강사 및 전임교강사, 개발교강사 를 통해 확보된 문항을 활용한다.

- 문항 난이도 조절 및 문항 업데이트 내역은 LMS상에 이력으로 남겨 수시로 확인 가능토록 한다. (2015년 9월 LMS 문제은행 틀 수정 보완 적용)

3) 문항 모니터링

- 출제된 문항의 주기적 관리를 위해 학기별 1회씩 문항 모니터링을 실시하여 관리한다.
- 주요 포털 사이트, 학점은행제 카페 등을 통해 학습자에게 출제된 문항을 검색해 봄으로써 유출 여부를 확인한다.
- 문항 유출이 확인될 경우 해당 문항은 [미승인] 처리하여 추후 정기평가에 출제되지 못하도록 하고 해당 문항을 업로드한 글쓴이를 확인하여 해당 내용을 삭제하도록 권고한다.

부 칙

(시행) 본 학칙은 2012년 1월 1일부터 시행 한다.

(개정) 본 학칙은 2017년 5월 25일부터 개정하여 시행한다.

(개정) 본 학칙은 2021년 3월 1일부터 개정하여 시행한다.

강의평가 활용 규정

제 1장 강의평가 활용 규정의 목적

1. 목적

본 지침은 와이제이 사이버평생교육원의 질적 향상 및 학습자 만족도 향상 그리고 지속적인 기관의 발전을 위하여 결, 단점을 보완하고 교육 시스템 및 콘텐츠를 업그레이드 하도록 한다.

제 2장 강의평가 활용 규정 내용

1. 학습자

1) 최종 성적 산출 후, 성적 확인을 하기 전 강의평가지 작성을 의무화하여 학습자들의 의견을 최대한 반영할 수 있도록 한다.

2) 학습자들의 개별적인 강의후기 작성을 독려하기 위하여 매 학기 우수 후기 작성자를 선별하여 문화상품권 등의 소정의 경품을 지급한다.

2. LMS (해당 강의평가지 문항 1~3)

문항	내용	보통 이상의 답변이 50% 이상일 경우	보통 미만의 답변이 50% 이상일 경우
1	온라인 강의실 이용이 편리하였다.	이상 없음으로 처리	강의실 메뉴 및 인터페이스 개선으로 편리성 강화
2	동영상 재생 및 자료다운로드 기능 작동이 원활하였다.	이상 없음으로 처리	서버 증설 및 LMS 프로그램 최적화 업그레이드 실시
3	학습에 필요한 기능 및 서비스 제공이 만족스러웠다.	이상 없음으로 처리	새로운 기능, 서비스 분석 및 LMS 업그레이드 실시

3. 강의 교수자 및 콘텐츠 개발팀 (해당 강의평가지 문항 4~9)

문항	내용	보통 이상의 답변이 50% 이상일 경우	보통 미만의 답변이 50% 이상일 경우
4	강의내용이 강의계획서에 잘 반영되어 있었다.	이상 없음으로 처리	강의계획서 재작성 의뢰 및 지속적인 문제발생 시 교수자 교체
5	강의교재와 유인물 등이 교과목 내용을 이해하는데 유용하였다.	이상 없음으로 처리	교재 및 유인물 재구성 의뢰 및 지속적인 문제발생 시 교수자 교체
6	강의계획과 내용이 체계적으로 구성되었다.	이상 없음으로 처리	강의계획서 및 내용 재구성 의뢰 및 지속적인 문제발생 시 교수자 교체
7	교수는 강의시간을 효과적으로 관리하였다.	이상 없음으로 처리	교수자와의 상의를 통한 콘텐츠팀의 강의 재편집 또는 재촬영 실시, 지속적인 문제발생 시 교수자 교체
8	교수는 열의를 가지고 강의하였다.	이상 없음으로 처리	교수자와의 상의를 통한 콘텐츠팀의 강의 재편집 또는 재촬영 실시, 지속적인 문제발생 시 교수자 교체
9	교수는 학습에 대한 흥미를 적절하게 유발시켰다.	이상 없음으로 처리	교수자와의 상의를 통한 콘텐츠팀의 강의 재편집 또는 재촬영 실시, 지속적인 문제발생 시 교수자 교체

4. 관리교수자(해당 강의평가지 문항 10~15)

37

문항	내용	보통 이상의 답변이 50% 이상일 경우	보통 미만의 답변이 50% 이상일 경우
10	성적평가의 기준과 평가방법이 적절하였다.	이상 없음으로 처리	성적산출 지침 강화 및 개선 의뢰
11	교수는 학생들의 능동적인 수업참여 기회를 제공하고 권장하였다.	이상 없음으로 처리	교수가 관리 지침 강화로 교수자 참여도 증진. 지속적인 문제 발생 시 교수자 교체
12	교수는 학생들의 학습 진전 정도에 관심을 갖고 수업을 진행하였다.	이상 없음으로 처리	교수가 관리 지침 강화로 교수자 참여도 증진. 지속적인 문제 발생 시 교수자 교체
13	학습과제는 수업내용을 보충하거나 이해하는데 도움이 되었다.	이상 없음으로 처리	과제 출제 재구성 및 기준변경 의뢰
14	교수는 학습기간 중 개별질문에 대해 성실히 답변하였다.	이상 없음으로 처리	교수가 관리 지침 강화로 교수자 참여도 증진. 지속적인 문제 발생 시 교수자 교체
15	과제물 및 시험에 강의 내용이 잘 반영되었다.	이상 없음으로 처리	시험 및 과제물 출제 재구성 및 기준변경 의뢰

5. 조교 및 행정조교 (해당 강의평가지 문항 16~19)

문항	내용	보통 이상의 답변이 50% 이상일 경우	보통 미만의 답변이 50% 이상일 경우
16	담당조교 및 행정직원이 학습자 관리에 충실하였다. (ex 공지 및 개별통보)	이상 없음으로 처리	학습자 관리 지침 강화 및 담당 직원 재교육. 지속적인 문제 발생 시 직원 교체.
17	질의 및 상담에 대한 답변의 내용이 만족스러웠다.	이상 없음으로 처리	상담 매뉴얼 강화 및 담당 직원 재교육. 지속적인 문제 발생 시 직원 교체.
18	질의 및 상담에 대한 답변이 신속하게 처리되었다.	이상 없음으로 처리	학습자 관리 지침 강화 및 담당 직원 재교육. 지속적인 문제 발생 시 직원 교체
19	학습참여를 위한 교육원칙의 관리 및 지원이 만족스러웠다.	이상 없음으로 처리	학습자 관리 지침 강화 및 담당 직원 재교육. 지속적인 문제 발생 시 직원 교체

문항	내용	보통 이상의 답변이 50% 이상일 경우	보통 미만의 답변이 50% 이상일 경우
20	나는 이 수업에 적극적으로 참여하였다.	이상 없음으로 처리	학습자 관리 지침 및 학습자 만족도, 질관리 방안 재검토 및 강화.
21	나는 이 수업에 흥미를 가지게 되었다.	이상 없음으로 처리	강의 콘텐츠 및 추후 평가 인정과목 선정 및 재평가 여부에 반영.
22	나는 이 수업을 통하여 유익한 지식을 얻었다.	이상 없음으로 처리	강의 콘텐츠 및 추후 평가인정과목 선정 및 재평가 여부에 반영.
23	나는 이 수업을 다른 학생에게 추천하고 싶다	이상 없음으로 처리	학습자 관리 지침 및 학습자 만족도, 질관리 방안 재검토 및 강화.

7. 강의평가 결과활용

[인센티브 지급 제도]

- 1) 학급별 긍정적 답변이 가장 많은 해당 담당교수 및 조교, 교직원에게 포상 제공
- 2) 강의 콘텐츠별 긍정적 답변이 가장 많은 해당 강의교수 및 개발직원에게 포상 제공
- 3) LMS 긍정적 답변이 상승할 경우, 개발직원 및 기획 직원에게 포상 제공

[종합성적분석을 통한 교강사 자체평가]

매차시가 끝날 때마다 강의평가 결과에 대한 교강사의 (운영 했던 차시의 장·단점 및 기타 운영 교·강사의 자유로운 견해 제시) 을 작성하도록 하여 강의 운영의 질을 높일 수 있는 자료로 활용하고 제안된 내용에 대하여 자체 연구팀의 회의를 거쳐 다음 차시 강의운영에 적용 및 운영 하도록 한다.

부 칙

(시행) 본 학칙은 2012년 1월 1일부터 시행 한다.

(개정) 본 학칙은 2017년 5월 25일부터 개정하여 시행한다.

(개정) 본 학칙은 2021년 3월 1일부터 개정하여 시행한다.

학습상담 관리 규정

제 1장 학습상담 관리 규정의 목적

1. 목적

본 지침은 와이제이 사이버평생교육원의 학습자 상담 창구를 마련하여 학습 등에 필요한 자료를 제공하거나 학습자의 상담요청에 응할 수 있도록 상담창구 및 민원접수를 하여 학습자의 학습에 최대한의 편의를 제공하도록 하는데 목적이 있다.

제 2장 학습상담 관리 규정 내용

1. 상담창구의 유형

상담창구의 유형으로는 방문상담, 전화상담, 온라인상담 으로 나뉘어 상담한다.

1) 방문상담의 경우 학습자와의 상담 날짜 및 시간을 정하여 상담실을 이용하여 상담 후 상담기록일지를 작성하도록 한다.

2) 전화상담의 경우 전화상담내용을 간략히 학습자별로 기록하도록 한다. 매일 이루어지는 전화상담의 경우 상담업무일지를 통해 전화상담 내용을 간략히 적어 기록 하도록 한다.

3) 온라인 상담의 경우 학습자의 홈페이지 상담요청 건에 관하여 24 시간 내 답변원칙으로 응대하고 필요한 경우 방문상담 및 전화상담을 통하여 추가 상담할 수 있다.

2. 민원접수 (고객의 소리)

홈페이지상의 민원접수 게시판을 마련하여 학습자의 불편사항을 접수하여 24 시간 내 처리한다. 와이제이홈페이지 ‘고객의 소리’ 를 통해 접수되며 접수된 건은 업무 처리담당자에게 전달되어 직접 전화상담 및 방문상담을 하여 적극적 해결을 도모하도록 한다.

3. QnA 게시판 및 FaQ게시판 운영

홈페이지 QnA 게시판 운영을 통해 접수된 학습자의 의견 및 질문사항은 24 시간 내 답변하고 처리하도록 한다.

4. 실습게시판 운영

보육교사 와 사회복지사 실습게시판을 운영하여 실습을 모집 중인 전국단위의 학교리스트를 실시간으로 안내한다. 실습모집일정 및 실습신청에 관한 일체 안내가 이루어지도록 하되 어느 한 기관으로의 실습신청 안내는 하지 않는다.

5. 취업정보 게시판 운영

취업정보 게시판을 운영하여 보육교사자격증 취득 및 사회복지사 자격증 취득 후 취업 연계할 수 있는 유용한 구직정보를 제공하여 졸업 후 진로연계에 도움이 되도록 한다.

부 칙

(시행) 본 학칙은 2012년 1월 1일부터 시행 한다.

(개정) 본 학칙은 2017년 5월 25일부터 개정하여 시행한다.

(개정) 본 학칙은 2021년 3월 1일부터 개정하여 시행한다.

학적자료 보관·관리 규정

제 1장 학적자료 보관·관리 규정의 목적

1. 목적

본 지침은 와이제이 사이버평생교육원의 학습자 학적자료 보관 및 관리를 체계적으로 하여 학습자의 학습기록에 관한 지속적인 관리를 가능하게 한다. 또한 접근권한을 제한하여 개인정보 유출을 막고 학적생성부터 보관·관리까지 체계적 학습관리를 한다.

제 2장 학적자료 보관·관리 규정 내용

학적관련 자료 관리자는 IT 부서의 장과 행정팀 부서의 장이 자료 보관 및 관리의 의무를 갖는다.

1. 입학원서 관리

최초 등록시점부터 입학원서를 작성하여 LMS 에 입력한다. 입학원서와 함께 학습자의 학습설계표도 첨부하여 LMS에 저장·보관한다. 재학생과 졸업생 구분하여 관리한다. 보존기간은 영구보관하며 학습자의 요구 시 개인정보 및 관련 기록을 삭제할 수 있다.

2. 학적부 생성

2016년 1월1일 이후부터 학습자 학적부 생성을 의무화하고 학습기록을 정리한다. 보관은 LMS 상에 보관하며 특이사항 및 변경사항이 있을시 내용 변경 할 수 있다. 학적부 보존기간은 영구보관하며 학습자의 요구 시 개인정보 및 관련 기록을 삭제할 수 있다.

3. 수강생현황 기록표

LMS 상의 학기별 차시별 등록 시 자동 생성되며 필요시 출력하여 보관한다. 필요시 최근 2년 자료 까지 출력하여 보관할 수 있고, 보존기간이 지나면 파기하여 처리한다.

4. 출석기록 현황 및 성적전표

LMS 상의 학기별 차시별 등록 시 자동 생성되며 필요시 출력하여 보관한다. 필요시 최근 2년 자료 까지 출력하여 보관할 수 있고, 보존기간이 지나면 파기하여 처리한다.

5. 시험 재응시 신청서

시험 기간 외에 시험에 응시 하여야 할 사유 발생시 '기간 외 시험 재응시 신청서'를 작성하여 시험에 응시할 수 있고 관련 서류는 2년 동안 내부분서 서고에 보관한다.

6. 국가유공자 증빙서류

국가유공자 관련자는 본 교육원 장학규정에 의해 학습비 지원을 받을 수 있으며, 국가유공자 지원 관련 증빙자료는 영구 보존한다.

7. 강의평가 결과

매 해당 차시의 강의평가 결과는 LMS 상에 자동 저장된다. 필요시 강의평가 결과를 출력하여 교강사에게 통보 할 수 있고, 교강사가 직접 LMS 에 접근하여 강의평가 결과 확인이 가능하다. 강의평가 결과분석은 1년 단위로 진행하며 관련 서류는 최근 2년 자료를 보관한다.

부 칙

(시행) 본 학칙은 2012년 1월 1일부터 시행 한다.

(개정) 본 학칙은 2017년 5월 25일부터 개정하여 시행한다.

(개정) 본 학칙은 2021년 3월 1일부터 개정하여 시행한다.

장학금 구분 및 상세계획서

※ 성적 우수자들을 독려하고 학습자들에게 더 많은 평생교육 학습의 기회를 제공하고자 장학금 및 할인 또는 무료 수강의 기회를 제공한다.

장학구분	장학내용	장학금액	지급방식
성적우수	- 최우수 성적우수자 (학기별 과목당 1명) 동점자 발생시 최다 학점 신청자 선발	과목별 수업료의 100%	환급형식
	- 성적우수자 (학기별 과목당 3-5명) 동점자 발생시 최다 학점 신청자 선발	과목별 수업료의 30%	환급형식
장애우	- 장애우 특별 장학금 <제출서류> 장애인수첩1부	과목별 수업료의 20%	수업료 감면 형식
생활보호 대상자	- 생활보호대상자 특별 장학금 <제출서류> 수급 증명서	과목별 수업료의 20%	수업료 감면 형식
국가유공자	- 국가유공자 장학금 <제출서류> 본인: 교육지원대상자 증명서 자녀: 대학수업 면제대상 증명서	본인(전액) 자녀(50%)	수업료 감면 형식
소년소녀가장	- 소년소녀가장 특별 장학금 <제출서류> 가족관계 증명서	과목별 수업료의 20%	수업료 감면 형식
보육원 출신자	- 보육원 출신 특별장학금 <제출서류> 해당 보육원 확인서	과목별 수업료의 20%	수업료 감면 형식
이벤트 대상자	- 수강 후기 우수자	내부 규정에 따라 결정	상품권/경품 지급
출석 독려	- 출석률 달성 독려 장학 지원	과목별 수업료의 30~40%	수업료 감면 형식
이웃돕기 지원	- 수업료가 부담되는 학습자 지원	과목별 수업료의 30~50%	수업료 감면 형식
독학사 학습자	- 본원 독학사 두 단계 이상 신청 (학습자가 학점은행 신청시)	과목별 수업료의 20%	수업료 감면 형식
	- 본원 독학사 두 단계 미만 신청 (학습자가 학점은행 신청시)	과목별 수업료의 10%	수업료 감면 형식
학점은행 학습자	- 학점은행 5과목 이상 신청 학습자	독학사 수업료의 20%	수업료 감면 형식
	- 학점은행 5과목 이상 신청 학습자	본교의 독학사 교양 1과목 무료증정	수강료 면제

기타	※ 이외 본교에서 특별한 경우가 발생될 시 회의를 통해 장학 할인 할 수 있다. (개교기념, 이벤트 등)
----	--

※ 본 계획서는 실행(안)이므로 내부일정에 따라 변동 될 수 있다.

부 칙

(시행) 본 학칙은 2012년 1월 1일부터 시행 한다.

(개정) 본 학칙은 2017년 5월 25일부터 개정하여 시행한다.

(개정) 본 학칙은 2021년 3월 1일부터 개정하여 시행한다.

개인정보보호 내부관리 지침

제 1장 총 칙

제 1 조 【목 적】

이 지침은 2014 년 07 월 02 일 「개인정보보호법」의 시행에 따라 그 의무와 책임을 다하기 위한 기술적 . 관리적 안전조치 등을 체계적으로 수립하여 고객의 개인정보를 안전하게 보호하고 관리함을 목적으로 한다.

제 2 조 【적용범위】

회사의 사업목적을 위하여 수집, 이용, 제공, 또는 관리되는 개인정보에 관한 모든 사항에 적용된다.

제 2장 내부관리계획의 수립 및 시행

제 3 조 【내부관리계획의 수립 및 승인】

1. 개인정보보호 책임자는 회사의 개인정보보호를 위한 전반적인 사항을 포함하여 내부관리계획을 수립하여야 한다.
2. 개인정보보호 책임자는 개인정보보호를 위한 내부관리계획의 수립 시 관련한 법령 및 관련 규정을 준수하도록 내부관리계획을 수립하여야 한다.
3. 개인정보보호 책임자는 내부관리계획의 타당성을 검토하여 개인정보보호를 위한 내부관리계획을 승인하여야 한다.
4. 개인정보보호 책임자는 개인정보보호 관련 법령의 제 . 개정 사항 등을 반영하기 위하여 매년 12월 말까지 내부관리계획의 타당성과 개정 필요성을 검토하여야 한다.
5. 개인정보보호 책임자는 회사에서 개인정보취급자를 대상으로 개인정보보호에 대한 인식을 제고시키고 개인정보보호 대책의 필요성을 이해시키기 위해 매년 12월 말까지 연간 개인정보보호 교육계획을 수립한다.

제 3장 개인정보보호책임자의 의무와 책임

제 4 조 【개인정보보호 책임자의 지정】

개인정보보호 책임자는 개인정보 관리 전담부서의 총괄임원(부서장)으로 1인 이상 지정하며, 관련 업무의 효율적 운영을 위하여 개인정보관리 담당자를 두고 실무를 수행토록 할 수 있다.

직무명	성명	직종	직급
개인정보보호 책임자	김진희	-	이 사
개인정보보호 담당자	최진호	IT	사 원
개인정보보호 보조자	김민재	IT	사 원
직무내용	처리절차 및 방법		수행주기
보호대책 검토	개인정보보호 대책 수립 및 검토		연 1회
관리체계 감독	개인정보보호 조직체계 점검		연 1회
보호대책 주관	관리기관 개인정보보호 대책 수립의 적정성 및 이행여부 확인		분기별 1회

제 5 조 【개인정보보호 책임자의 의무와 책임】

1. 개인정보보호 책임자는 정보보안 관련 지식뿐만 아니라 개인정보 취급에 관한 법 . 제도적인 측면 등의 다양한 지식을 습득할 필요가 있다.
2. 개인정보보호 책임자는 개인정보의 처리에 관한 업무를 총괄해서 책임지는 역할을 수행하는 사람으로, 개인정보 보호를 위해 개인정보와 관련된 내부지침을 준수하도록 기술적 . 관리적 보호조치를 실시하고 관리 . 감독하는 책임을 진다.
3. 개인정보보호 책임자는 정보주체의 불만사항 접수 및 처리에 대한 책임을 지며, 개인정보를 취급하는 직원에 대해 교육훈련을 실시하여야 한다.
4. 고객의 개인정보는 고객의 동의가 있거나 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 제공 받은 목적 이외의 다른 용도로 이용하거나 제3자에게 제공하지 않는다.

제 4장 개인정보보호의 기술적·관리적 안전조치

제 6 조【 기술적 보호조치 】

1. 개인정보에 대하여 분실, 도난, 누설 또는 훼손되지 않도록 안전성 확보를 위하여 아래와 같은 기술적 대책을 강구해야 한다.
 - 1) 업무수행에 필요한 최소한의 범위로 권한 차별 부여한다.

(업무용 컴퓨터만을 이용해 개인정보 처리시, OS, 보안프로그램의 접근통제기능 이용)

- 3) 개인정보가 안전하게 저장·전송될 수 있도록 하기 위한 암호화 등의 조치를 취한다.

(암호화 대상 : 고유식별정보, 비밀번호, 바이오정보)

- 4) 접속기록의 보관 및 위조변조 방지를 위한 조치를 취한다. (최소 6개월이상 보관)

- 5) 보안프로그램의 설치 및 주기적인 갱신점검 조치를 취한다.

(백신소프트웨어 등 보안프로그램 설치, 자동 또는 일1회이상 업데이트)

2. 정보보안을 위한 생활수칙을 의무화 한다.

- 1) 자동업데이트가 가능한 백신 소프트웨어 설치 및 실시간 감시기능을 사용한다.

- 2) 출처, 첨부파일이 의심스러운 E-mail은 열람하지 말고 삭제한다.

- 3) 운영체제(윈도우 등)에서 제공하는 자동업데이트 및 방화벽 기능 사용한다.

- 4) 비밀번호는 특수기호, 숫자, 영문 등을 조합하여 유추가 불가능하도록 설정하고 주기적으로 변경한다.

- 5) 개인 컴퓨터에 부팅, 로그인, 화면보호기의 비밀번호를 설정하고 반드시 사용

- 6) 공유폴더 사용은 최소화하고 사용이 불가피 할 경우 반드시 비밀번호를 설정하여 사용한다.

- 7) 웹사이트 방문 시 설치하는 프로그램은 인증서 및 디지털 서명을 참고하여 신뢰성 확인 후 설치·사용한다.

- 8) 중요한 자료는 비밀번호를 설정하여 저장하고 인터넷이 연결된 PC에 저장을 금지한다.

- 9) 정품소프트웨어를 사용한다.

- 10) 중요한 자료는 메일을 통해 주고받지 않으며 불가피한 경우 첨부파일에 비밀번호 설정하여 사용한다.

제 7 조 【물리적 접근제한】

1. 개인정보보호 책임자는 개인정보와 개인정보처리시스템의 안전한 보관을 위한 물리적 접근방지 조치를 위하여야 한다.

2. 개인정보보호 책임자는 물리적 접근방지를 위한 별도의 보호시설에 출입하거나, 개인정보를 열람하는 경우 그 출입자에 대한 출입사실 및 열람 내용에 관한 관리대장을 작성하여야 한다.

제 8 조 【출력 및 복사 시 보호조치】

1. 개인정보보호 책임자는 개인정보가 포함된 정보를 출력하거나 복사할 경우에 개인정보 유출사고를 방지하기 위한 보호조치를 취하여야 한다.

2. 개인정보 처리자는 개인정보의 이용을 위하여 출력 및 복사한 개인정보의 이용 목적이 완료된 경우 분쇄기로 분쇄하거나 소각하는 등의 안전한 방법으로 파기하여야 한다.

제 9 조 【접근권한 관리 및 인증】

1. 개인정보보호 책임자는 개인정보처리 시스템에 대한 접근 권한을 원활한 서비스 제공에 필요한 최소한의 인원에게만 부여한다.

개인정보 취급자	성명	부서	개인정보 관련 업무	접근 권한 내용
	전임교수	전임교수	교, 강사 관리업무	교, 강사 관리에 필요한 일반정보 및 민감정보
	안효진	행정관리 (부장)	상담신청 대응	상담에 필요한 일반정보 및 민감정보
	김수현	학사관리	교, 강사 관리업무	교, 강사 관리에 필요한 일반정보 및 민감정보
	전유미	학사관리	교, 강사 관리 및 민원처리	교, 강사 모든 정보 및 이용자 식별 가능한 일반정보
	유수연	재무관리	재무관리 전반 및 민원처리	이용자의 모든 일반정보 및 결제정보
	이준희	학사관리	상담신청 대응	상담에 필요한 일반정보 및 민감정보
	김진희	IT (시스템운영)	교, 강사 관리업무	교, 강사 관리에 필요한 일반정보 및 민감정보
	김준홍	IT (시스템운영)	광고 효율관련 유효성 판단	웹 이용자의 모든 일반정보 및 민감정보
	최진호	IT (시스템운영)	시스템 운영 전반	웹 이용자의 모든 일반정보 및 민감정보
	김민재	IT (시스템운영)	시스템 운영 전반	웹 이용자의 모든 일반정보 및 민감정보
	한진호	학생관리	수강생 관리업무	수강생에 대한 일반정보 및 결제정보
	채명기	학생관리	수강생 관리업무	수강생에 대한 일반정보 및 결제정보

2. 개인정보는 취급, 처리 등급이 있는 자만이 해당 등급 범위 내에서 업무를 처리하여야 한다.
3. 개인정보보호 책임자는 개인정보 처리자가 전보 또는 퇴직 등 인사이동으로 변경되었을 경우 지체 없이 개인정보처리 시스템의 접근권한을 변경 또는 말소한다.
4. 개인정보보호 책임자는 제1항과 3항에 의한 권한 부여, 변경, 말소에 대한 내역을 기록하고 그 기록을 최소 5년간 보관한다.

제 10 조 【개인정보의 암호화】

1. 개인정보관리 책임자는 주민등록번호, 신용카드 번호 등에 대해서는 안전한 암호 알고리즘으로 암호화하여 저장하여야 한다.
2. 개인정보 처리자는 고객의 개인정보를 개인용 컴퓨터에 저장할 때 이를 암호화하여야 한다.

제 11 조 【접근 통제】

1. 개인정보관리 책임자는 정보통신망을 이용한 불법적인 접근과 침해사고 방지를 위해 접속 권한을 제한하여 인가받지 않은 접근을 제한한다.
2. 개인정보관리 책임자는 개인정보 취급자가 성명, 주민등록번호 등을 추측하기 쉬운 숫자나 개인관련 정보를 패스워드로 이용하지 않도록 작성규칙을 수립하고 이를 적용하여야 한다. 개인정보 취급자는 그 작성규칙을 준수하여야 한다.
3. 개인정보관리 책임자는 취급중인 개인정보가 열람 권한이 없는 자에게 공개되지 않도록 개인정보보호 시스템 및 개인정보 취급자의 컴퓨터에 조치를 취하여야 한다.

제 12 조 【보안 서약】

개인정보 처리자는 고객의 개인정보를 훼손, 침해, 또는 누설하여서는 안되며 이를 위하여 개인정보 처리하는 모든 직원이 보안서약서를 작성하도록 한다.

제 13 조 【접속 기록의 위 . 변조 방지】

1. 개인정보관리 책임자는 접속 기록의 위 . 변조 방지를 위해 개인정보 취급자가 개인정보를 처리할 경우에 접속기록을 저장한다.
2. 개인정보관리 책임자는 제 1항의 접속기록에 대해 분기별로 1회 이상 정기적인 감독을 실시한다.
3. 개인정보관리 책임자는 제 1항의 접속기록에 대해 위 . 변조 방지를 위해 별도의 저장매체에 백업하여 보관하며, 최소 6개월 이상 보관한다.

제 14 조 【보안 프로그램의 설치 및 운영】

1. 개인정보에 대하여 분실, 도난, 누설 또는 훼손되지 않도록 안전성 확보를 위하여 아래와 같은 기술적 대책을 강구해야 한다.
 - 1) Windows 서버
 - ① 백신프로그램을 설치하고 매일 1회 이상 업데이트를 수행한다.
 - ② 매주 1회 이상 정밀 검사를 실시한다.
 - 2) 기타 웹서버
 - ① 키보드 해킹방지 솔루션 및 SSL을 설치 . 운영한다.
 - ② 해당 솔루션을 주기적으로 업데이트를 수행한다.

제 5장 정기적인 자체감사

제 15 조【 자체감사 주기 및 절차 】

1. 년 1회 이상 개인정보책임자가 기간을 정하여 자체감사를 실시하도록 하여야 한다.
2. 개인정보관리 책임자는 개인정보 자체감사를 실시하기 위해 필요한 별도의 계획을 수립할 수 있다.

제 9 조【 자체감사 결과 반영 】

1. 개인정보책임자는 자체 감사결과를 바탕으로 도출된 부족한점의 개선사항에 대하여 즉각 반영하도록 한다.
 - 1) 부적합한 내용을 확인한다.
 - 2) 부적합한 원인을 특정하고, 시정 조치 및 예방 조치의 대책을 마련한다.
 - 3) 기한을 정하여 마련된 조치를 시행한다.
 - 4) 실시된 시정 조치 및 예방 조치의 결과를 기록한다.

제 6장 개인정보보호 교육

제 10 조【개인정보보호 교육 계획의 수립】

1. 개인정보보호 책임자는 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 다음 각 호의 사항을 포함하는 개인정보보호 교육계획을 매년 12월 말까지 수립한다.
 - 1) 교육목적 및 대상
 - 2) 교육 내용
 - 3) 교육 일정 및 방법
2. 개인정보보호 책임자는 수립한 개인정보보호 교육계획을 실시한 이후 교육의 성과와 개선사항을 검토하여 차년도 교육계획 수립에 반영하여야 한다.
3. 개인정보보호 책임자는 고객정보보호에 대한 직원의 인식제고를 위하여 노력해야 하며, 임직원들을 대상으로 매년 정기적으로 연1회 이상의 개인정보보호 교육을 실시해야 한다.

제 7장 개인정보 침해대응 및 피해구제

제 11 조 【개인정보 침해대응 및 피해구제】

1. 개인정보관리 책임자는 개인정보의 관리 . 운영상의 문제점을 발견하거나 관련 직원이 본 계획의 내용을 위반할 때에는 시정 . 개선 또는 인사발령 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
2. 개인정보 침해 및 피해 사례가 발생 시, 해당 사건을 발생 당일 내에 개인정보보호 책임자와 개인정보 처리자의 긴급회의를 통해 원인을 파악하고, 발생 5일 이내에 정보의 주체인 해당 고객에게 우편, 전화, 전자우편 등을 이용하여 유출 사실을 통지하여야 한다. 1만건 이상의 정보가 유출된 경우 유출 사실을 홈페이지에 게시하고 개인정보보호법이 규정하고 있는 조치를 취해야 한다.

부 칙

(시행) 본 학칙은 2012년 1월 1일부터 시행 한다.

(개정) 본 학칙은 2017년 5월 25일부터 개정하여 시행한다.

(개정) 본 학칙은 2021년 3월 1일부터 개정하여 시행한다.