2016년도 2학기 1기수 과정

(2016년 06월 21일 ~ 2016년 10월 03일)

HRD e-learning
한국HRD원격평생교육원

한국HRD원격평생교육원 학습자 수강매뉴얼 목차

1. 2016년도 2학기 1기수 학사일정 안내 3

2. 수료기준 4

3. 학습 준비사항

1) PC환경 점검 5

2) 범용공인인증서 발급 6

3) 마이 PC 등록 7

4. 수강방법

1) 강의실입장 8

2) 학습하기(출석 및 출석률 확인) 10

3) 시험 11

4) 토론 12

5) 과제 14

6) 수강생의견 나누기(학습 참여도 점수) 15

5. 많이하는 질문

Q. 성적은 어떤 방식으로 부여가 되나요? 16

Q. 성적에 대한 공개는 어떤 방식으로 진행이 되나요? 18

Q. 동영상강의 부분에서 소리와 화면이 안 나옵니다 19

Q. 필수학습시간을 채웠는데도 출석이 X입니다. 왜그렇죠? 20

Q. 강의관련 자료는 어디서 받을 수 있을까요? 21

1. 2016년도 2학기 1기수 학사일정

1) 한국HRD원격평생교육원의 모든 과목은 총 15주간 수강하게 됩니다.

2) 2016년도 2학기 1기수 학사일정을 꼭 기억해두세요!

① 수강기간 : 2016.06.21(화) ~ 2016.10.03(월), 총 15주 (15주, 105일간)

② **과제제출 : 2016.07.26(화) ~ 2016.09.05(월) 23시 59분 (6주, 42일간)**

③ **토 론 : 2016.07.26(화) ~ 2016.09.12(월) 23시 59분 (7주, 49일간)**

④ **중간고사 : 2016.08.12(금) ~ 2016.08.15(월) 18시 00분 (3일 18시간)**

⑤ **기말고사 : 2016.09.30(금) ~ 2016.10.03(월) 18시 00분 (3일 18시간)**

⑥ 성적확인 / 이의신청 : 2016.10.13(목) ~ 2016.10.14(금) - **예정**

『 2016년도 2학기 1기수 학사일정 』

주차	출석인정기간					평가항목
	시작일		~	종료일		
1주차	2016-06-21	(화)	~	2016-07-04	(월)	
2주차	2016-06-28	(화)	~	2016-07-11	(월)	
3주차	2016-07-05	(화)	~	2016-07-18	(월)	
4주차	2016-07-12	(화)	~	2016-07-25	(월)	
5주차	2016-07-19	(화)	~	2016-08-01	(월)	
6주차	**2016-07-26**	**(화)**	**~**	**2016-08-08**	**(월)**	**과제, 토론 공개(06월 21일)**
7주차	2016-08-02	(화)	~	2016-08-15	(월)	
8주차	**2016-08-12**	**(금)**	**~**	**2016-08-15**	**(월)**	**중간고사**
9주차	2016-08-16	(화)	~	2016-08-29	(월)	
10주차	**2016-08-23**	**(화)**	**~**	**2016-09-05**	**(월)**	**과제제출 마감(08월 01일까지)**
11주차	**2016-08-30**	**(화)**	**~**	**2016-09-12**	**(월)**	**토론제출 마감(08월 08일까지)**
12주차	2016-09-06	(화)	~	2016-09-19	(월)	
13주차	2016-09-13	(화)	~	2016-09-26	(월)	
14주차	2016-09-20	(화)	~	2016-10-03	(월)	
15주차	**2016-09-30**	**(금)**	**~**	**2016-10-03**	**(월)**	**기말고사**
성적확인 및 이의신청	2016-10-13	(목)	~	2016-10-14	(금)	예정

※ 상기 일정은 기관 내·외부 사정에 따라 변동될 수 있음을 공지드립니다.

2. 수료기준

1) 한국HRD원격평생교육원에서는 출석, 시험, 과제, 학습참여도의 성적을 합산하여 수료여부가 결정됩니다.
2) 출석성적은 [학점인정 등에 관한 법률시행규칙]에 따라 반드시 최종 출석률 80%이상이 되어야 부여 됩니다.
3) 총 26개 차시(중간+기말고사 각 2차시 포함)중에서 **결석횟수가 6회 초과**가 되면, 출석률 미달로 인해 성적은 자동으로 'F'가 됩니다.
   (출석률 = 실제 수강한 차시 / 수강해야 할 총 차시 수)
   가장 기본적인 출석인정기간을 꼭 지켜주세요.
4) **중간고사와 기말고사의 재시험은 공결사유 외적 사항은 불가능하오니, 꼭 기한 내에 응시하여 주시기 바랍니다. (공결기준은 본 문서 28페이지를 참조하여 주시기 바랍니다.)**
   ※ 재시험 인원 전원 시험점수의 15% 감점 처리

※ 출석률 80% 이상, 총점 60점 이상 (두 가지 조건 모두 충족해야만 수료)

출석	중간	기말	과제	학습참여도 (수강생의견 나누기)	합계
				토론	
15%	25%	25%	20%	10%	100%
				5%	
15점	25점	25점	20점	10점	100점
				5점	

① 중간/기말고사 : 객관식/주관식 혼합 총 30문제(객관식 25문항, 주관식 5문항)
② 과제 : 공지된 기간 내에 주어진 주제와 양식에 맞게 작성하여 파일로 제출
③ 토론 : 공지된 기간 내에 토론 주제에 맞는 자신의 의견을 토론방에 등록
④ 출석률 : 차시별로 1페이지부터 마지막 페이지까지 모두 수강해야만 출석으로 인정되며, 각 차시별 학습률이 반드시 100% 이상 되어야 출석인정 됩니다.(종강시점에 최종 **출석률이 80% 이상**이 되어야 함)

Tip. 출석체크가 원활하지 않다면, 한국HRD원격평생교육원에 즉시 연락하여 문제를 해결하세요.
Tel. 1644-4885(2번) / 상담가능시간 : AM 09:30 ~ PM 06:30 (주말 및 공휴일 제외)

3. 학습준비사항

1) PC환경 점검

① 원활한 학습을 위해 앞으로 주로 사용하게 될 컴퓨터의 환경을 점검합니다.

< 권장PC사양 >

구분	항목	최소사양	권장사항
하드웨어 환경	CPU	Pentium 4, 2.6GHz 이상	듀얼코어 이상
	메모리	1GB 이상	2GB 이상
	해상도	1024 X 768	1280 X 1024
	통신장비	전용선(LAN)	
	멀티미디어 장비	스피커 또는 헤드셋	
소프트웨어 환경	운영체제(OS)	Windows XP SP3 이상	
	브라우저	Internet Explorer 8.0 이상	
	화면해상도	1024 * 768 이상	

[한국HRD원격평생교육원]

- 한국HRD원격평생교육원 홈페이지 **www.koreahrd.org** 에 접속합니다.

2) 범용공인인증서 발급

① 공인인증서는 인터넷상에서 발생하는 모든 전자상거래를 안심하고 사용할 수 있도록 해주는 사이버 인감증명서입니다.

② 개인정보 보호와 사용자아이디의 무단도용, 대리출석 및 대리시험을 방지하기 위해 강의실 입장 시 범용공인인증서를 이용하셔야합니다.

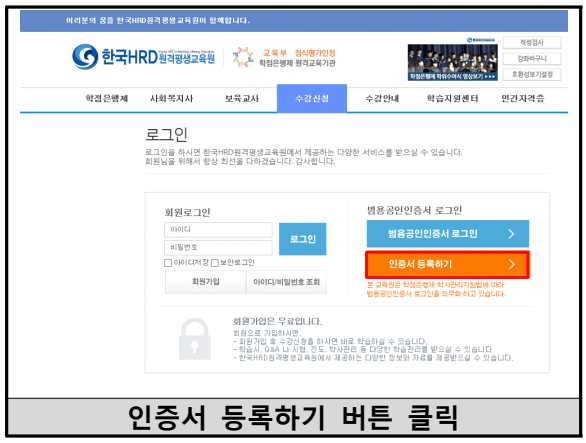
③ 개인 공인인증서가 있으셔도, 추가로 범용 공인인증서로 발급을 받으셔야만 이용이 가능합니다.

④ 범용공인인증서 발급은 주거래 은행 홈페이지 및 한국정보인증 페이지에서 확인 후 발급이 가능합니다.

⑤ 개인 공인인증서가 없는 경우, 은행을 방문해 인터넷뱅킹 신청 후 은행 홈페이지에서 범용공인인증서를 발급받을 수 있습니다.

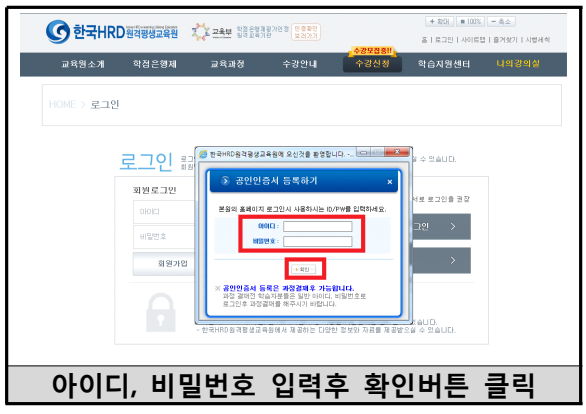
※공인인증서 등록방법

메인화면 우측 상단 나의강의실 클릭



인증서 등록하기 버튼 클릭

공인인증서 선택 후 비밀번호 입력, 확인



아이디, 비밀번호 입력후 확인버튼 클릭

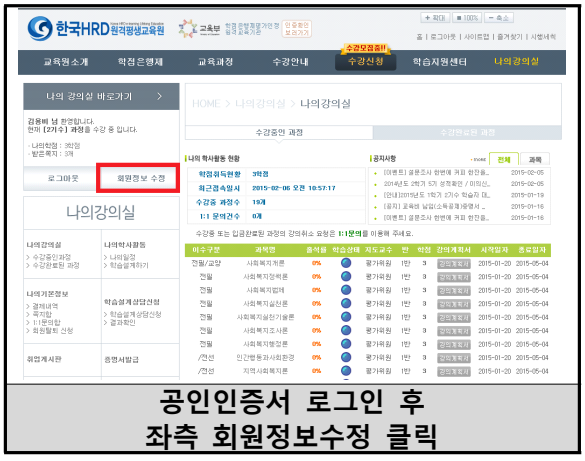
※ 소지하고 있는 공인인증서가 범용공인인증서가 아닌 경우 표시되지 않습니다.

3) 마이 PC 등록

① 등록된 PC에서 아이디 로그인만으로도 수업참여를 할 수 있게 설정하여, 등록한 PC 외에 다른 PC에서의 접속을 원천적으로 차단하는 서비스입니다.

② 한 사람 당 3대의 PC만 등록 가능하며 삭제, 추가 등의 변경이 가능합니다.

③ 등록된 PC는 다른 사람은 등록이 불가능 합니다. 가족의 경우는 가족관계증명서를 Fax로 제출 해 주시면, 즉시 처리 해 드리도록 하겠습니다.



공인인증서 로그인 후
좌측 회원정보수정 클릭

세 번째 탭의
내PC등록(맥어드레스등록) 버튼 클릭

컴퓨터 1,2,3의 빈칸에 집, 학교, 회사 등을
수기로 입력후 등록버튼을 눌러주세요

맥어드레스 컨트롤을 설치해 주세요

※ 가등록 메시지가 나오시면 신청서 양식받기 버튼을 클릭 후 본 기관에 연락주세요

4. 수강방법

1) 강의실입장

① 범용공인인증서를 이용하여 로그인합니다.

② 마이페이지에서 마이PC등록을 합니다. (이미 등록한 경우 생략)

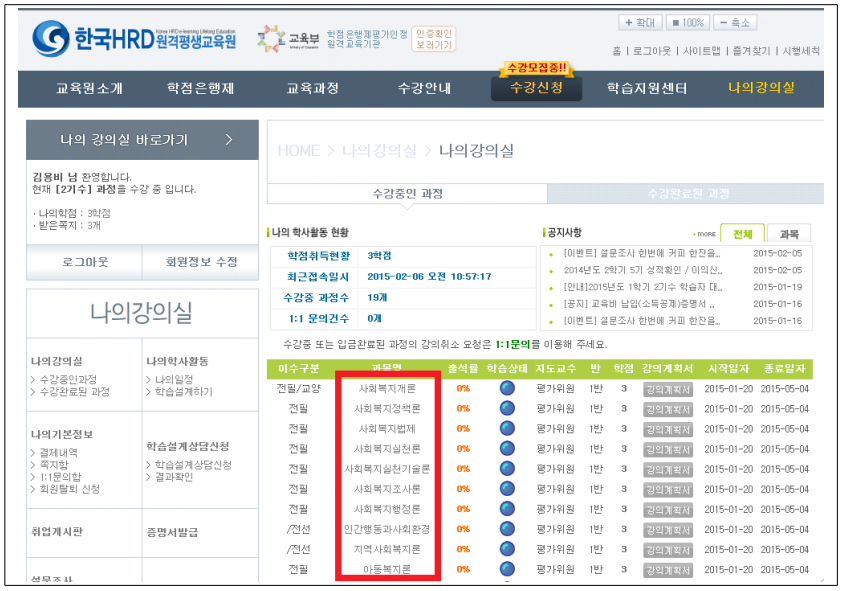
③ 강의실에서 수강중인 과목의 과목명을 확인하고, 강의시작 버튼을 클릭합니다.

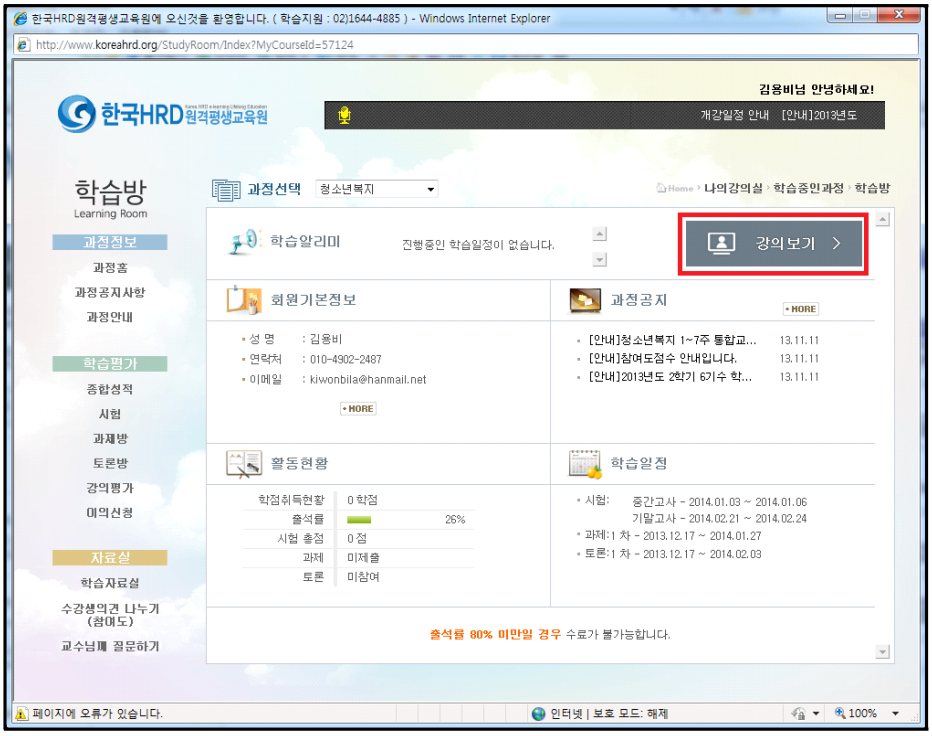
Tip. 공인인증서를 USB메모리에 저장해두면 집 외에 학교에서도 로그인하여 수강 할 수 있습니다.

㉠ 공인인증서 로그인 >> 강의실 입장

㉡ 강의실

① 현재 수강중인 과목 목록과 나의 학습 현황을 확인할 수 있으며 수강할 과목을 클릭 시 과목별 강의실로 입장합니다.



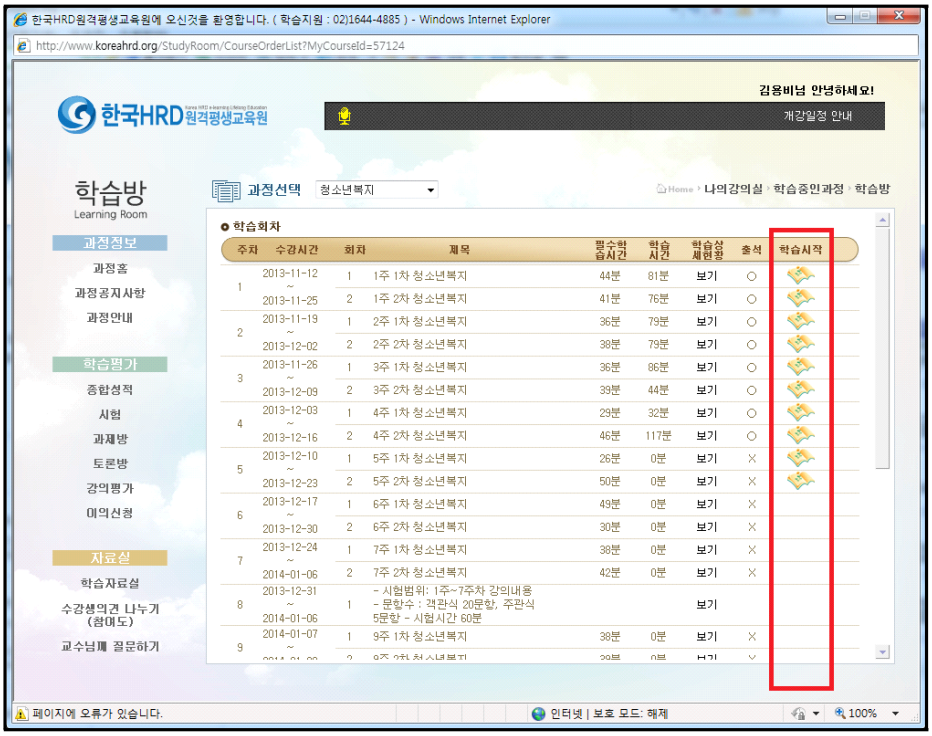


② 과목별 강의실에서는 강의듣기, 학습률 확인 및 강의에 필요한 학습 자료를 제공받을 수 있으며 과목별 공지사항, Q&A, 성적문의를 이용할 수 있습니다.

③ 현재 진행주차와 주차별 출석인정기간을 확인할 수 있습니다 출석인정기간 안에 수강해야만 출석으로 인정되며 그 기간 내에 수강하지 못할 경우에는 결석처리 됩니다.

④ 한 주차 당 2개의 차시로 구성되어 있으며 15주 동안 중간/기말고사를 제외하고 총 26개 차시를 수강하게 됩니다.

⑤ 강의듣기 버튼을 클릭하고 학습을 시작합니다.

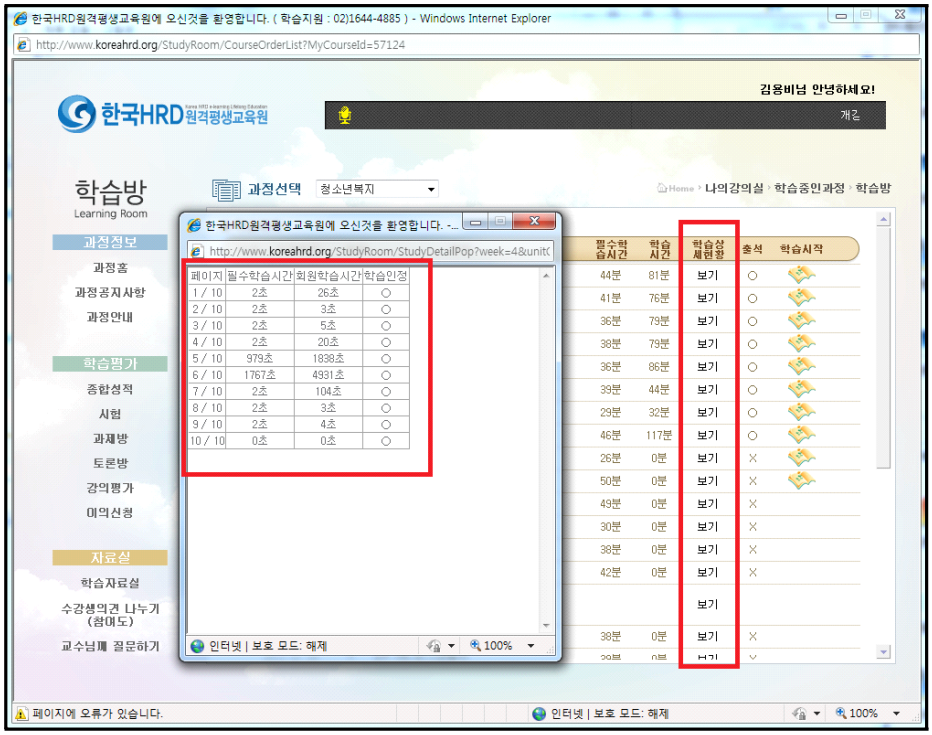


2) 학습하기 (출석 및 출석률 확인)

㉠ 강의보기 - 학습창

① 학습창은 러닝맵, 학습목표, 사전학습, 동영상학습, 학습평가, 학습정리, 차시예고 등의 페이지로 구성되며 해당페이지의 학습이 모두 끝나면 우측하단의 NEXT버튼을 클릭하여 다음페이지로 이동합니다.

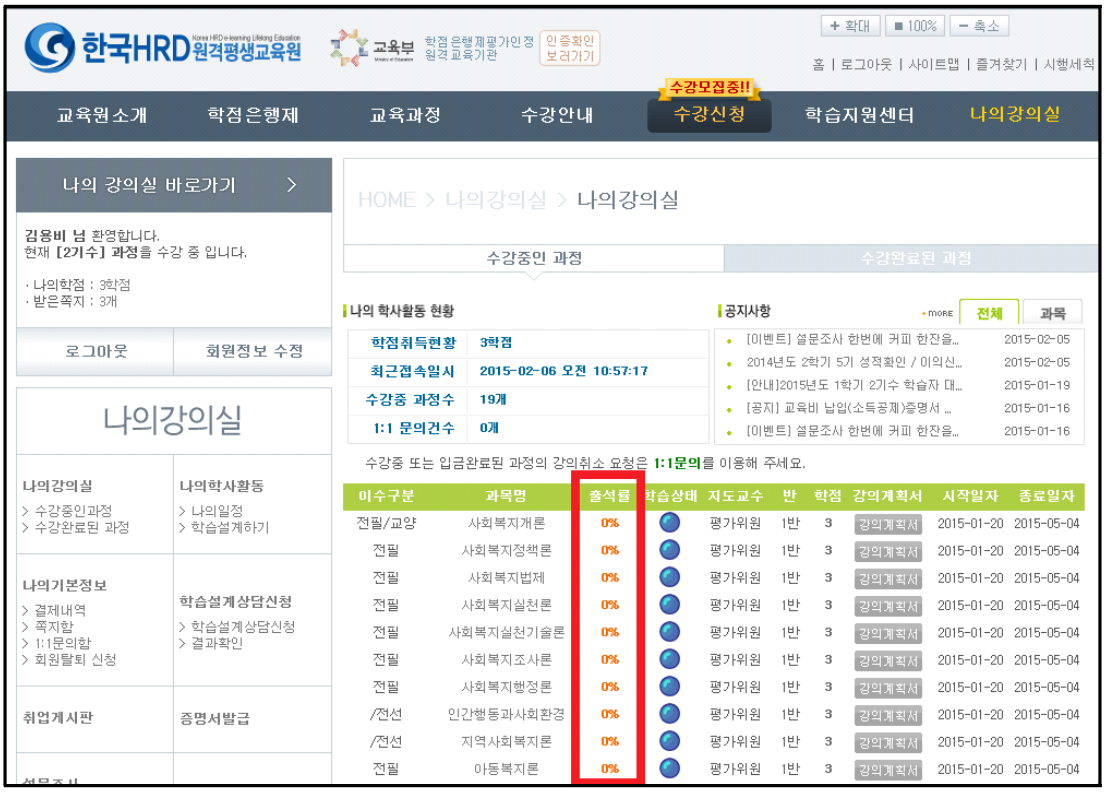
㉡ 학습진도율



② 페이지별로 정해진 강의시간을 모두 수강한 후에 NEXT버튼을 클릭하여 다음페이지로 이동하여야 합니다. 매 차시별로 학습률이 100% 이상이 되어야만 출석체크가 됩니다.

③ 실제 학습을 진행하였다 하더라도 페이지마다 정해진 강의시간을 채우지 않아서 총 학습률이 100%이상 되지 않을 경우 결석처리 됩니다.

④ [학습방 > 강의듣기]에서 학습상세현황을 클릭하면 각 페이지별 학습률을 확인할 수 있으며 이어보기를 통해 학습을 완료할 수 있습니다.



3) 시험

① 학습한 내용을 평가하기 위해 정해진 기간 내에 중간고사와 기말고사에 응시합니다.
8주차 (중간고사), 15주차 (기말고사)에 반드시 참여 하여야 합니다. (범용 공인인증서 필수)

② 시험 기간 안에 원하는 시간대에 1회 접속하여 응시합니다.

③ 시험시간은 60분입니다.

④ 시험문제는 객관식(25문항) + 주관식(5문항) 으로 총 30문제가 출제됩니다.

⑤ 응시차수를 선택 후 시험 응시 버튼을 클릭하면 온라인시험 프로그램이 설치되며 시험에 응시하는 동안에는 시험응시에 필요한 기능 외에 다른 기능은 활성화되지 않으며 사용할 수 없습니다.

⑥ 시험 시작 전 시험을 방해하는 프로그램(한글, 파워포인트, 메모장 등)은 강제종료되며 부정행위 방지 기능이 실행됩니다.

⑦ 시험응시를 끝낸 후에는 시험응시 여부에 체크되어 있는지 꼭 확인해야 합니다.

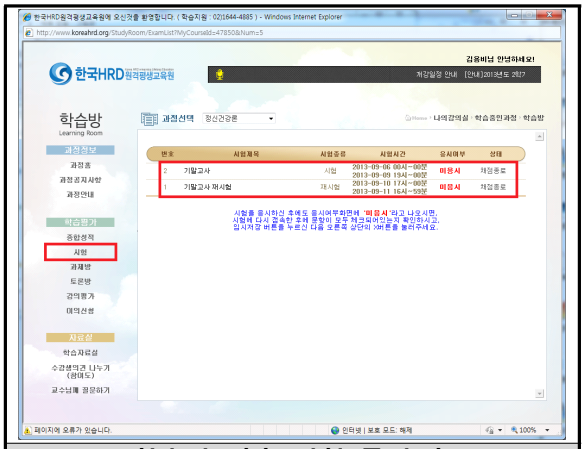
※ 시험응시 전 반드시 테스트 시험에 응시하셔서 시험응시환경을 테스트해보시기 바랍니다.

※ 시험도중에 창을 강제종료 하거나 컴퓨터 전원을 끌 경우에도 시험응시 횟수로 인정되어 재응시가 불가능합니다.

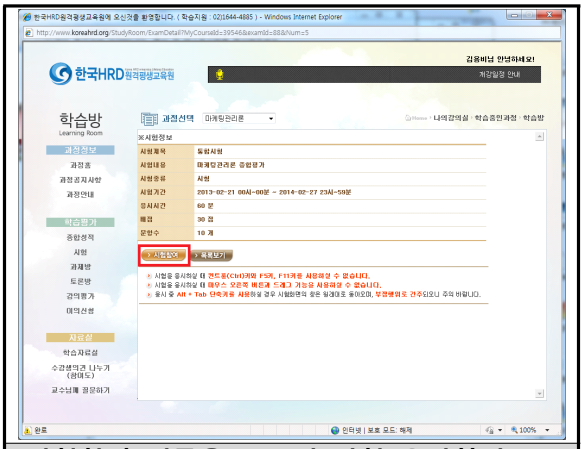
※ 시험의 응시 여부도 출석률에 포함됩니다.

■ 학습방 > 시험

- 시험 볼 시험 제목을 선택한 후 시험응시 버튼을 클릭하면 시험을 시작합니다.



학습방 좌측 시험 클릭 후
해당되는 시험을 클릭



시험참여 버튼을 누르면 시험 응시화면으로
바로 이동됩니다.

4) 토론

① 토론은 교수님께서 출제하신 주제에 대해 자신의 의견을 말하고 논의하는 것입니다.

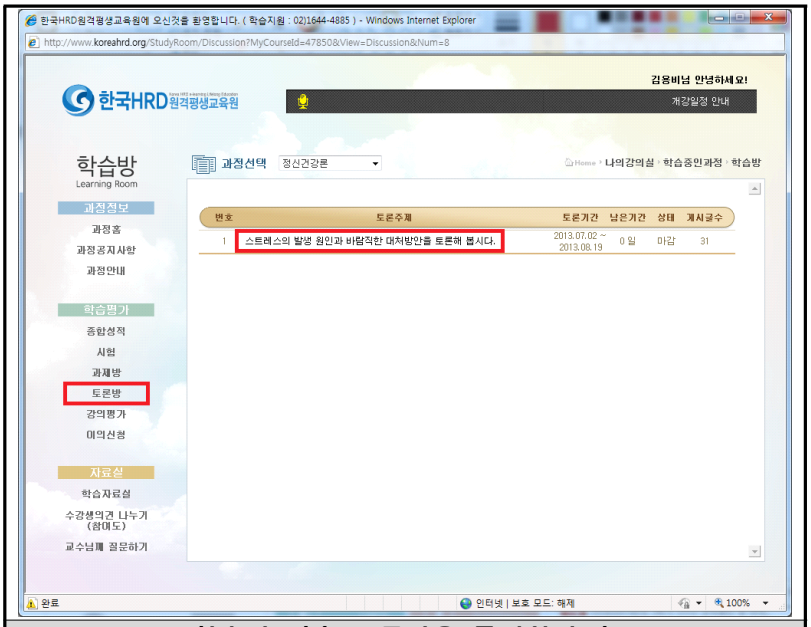
② 토론 기간 내에 토론 주제를 확인하고 자신의 의견을 등록하고, 다른 학습자의 의견에 대해서 의견을 남길 수 있습니다.

③ 토론은 2회에 걸쳐 진행됩니다.

※ 의견 등록 후에는 반드시 참여여부를 확인합니다.
자신의 의견이 아닌, 다른 학습자의 글이나 인터넷의 글을 무단 복사한 경우, 0점 처리될 수 있으니 유의하세요.

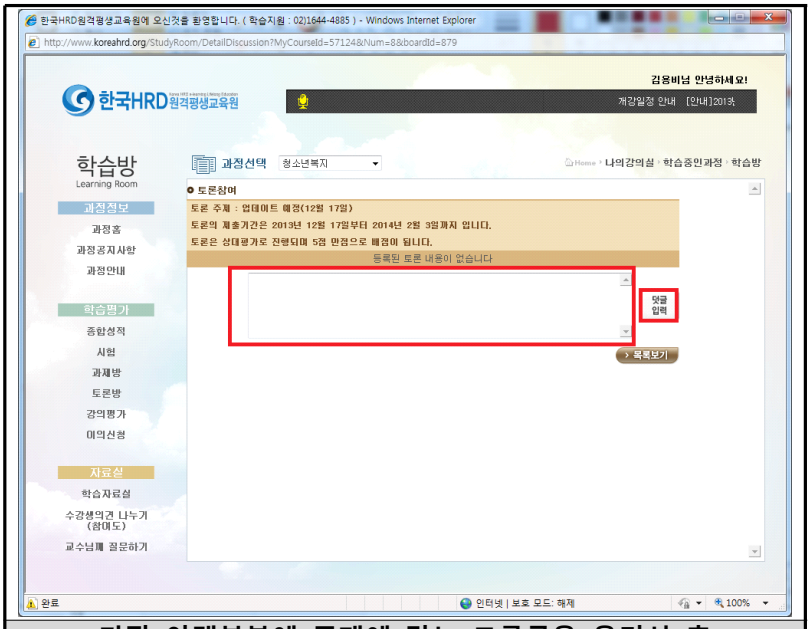
■ 학습방 > 토론방

- 토론리스트에서 토론제목을 선택하고 토론에 참여합니다.
- 토론장에서는 댓글형식으로 토론이 진행되어 다른 학습자들의 의견도 함께 볼 수 있습니다.



학습방 좌측 토론방을 클릭하신 후
토론주제 글씨를 클릭해 주세요

⇩



가장 아랫부분에 주제에 맞는 토론글을 올리신 후
우측의 덧글입력 버튼을 클릭하시면 토론글이 등록됩니다.

5) 과제

① 과제는 주어진 주제에 대한 보고서를 작성하여 제출합니다.

② 해당 주차에 교수님께서 출제하신 주제에 맞게, 제공해드리는 양식을 이용하여 작성합니다.

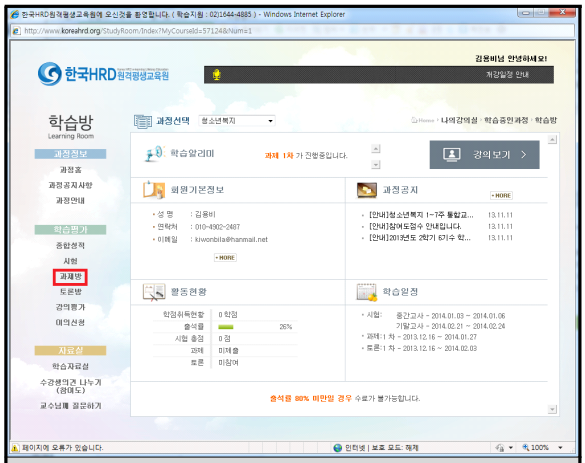
③ 작성된 파일은 기간 내에 과제방에 파일로 직접 업로드하여 제출합니다.

※ 인터넷에서 복사한 내용, 다른 학습자의 과제를 도용하거나, 주제와 다른 내용을 작성한 경우 0점 처리됩니다.

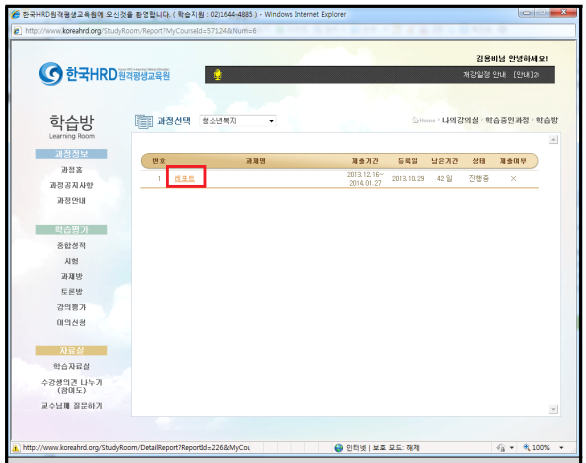
Tip. 자료찾기가 어렵다면, 한국HRD원격평생교육원의 전자도서관을 이용하여 관련서적을 찾아볼 수 있습니다.

■ 학습방 > 과제방

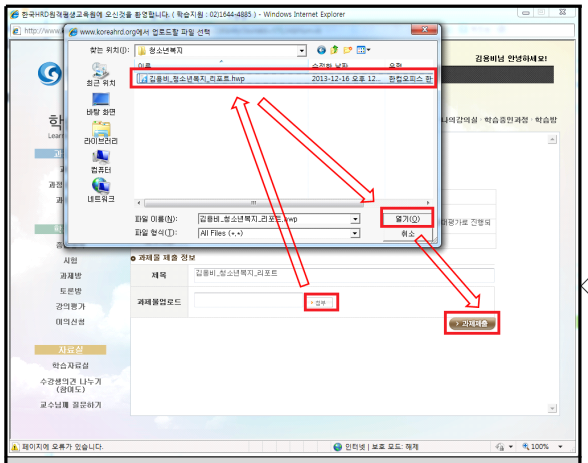
- 과제리스트에서 과제를 확인합니다.



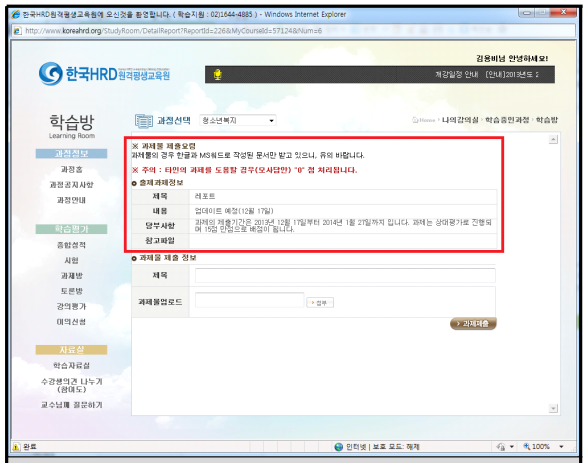
학습방 좌측의 과제방을 클릭해 주세요



레포트 버튼을 클릭해 주세요



첨부버튼을 누른후 작성한 리포트를 클릭, 열기버튼을 누르신 후 과제제출 버튼을 클릭 해 주세요



과제제출요령과 과제의 주제, 당부사항 부분을 꼼꼼히 확인해 주세요

※ 과제는 제출 이후에도 마감기한까지 수정제출이 가능합니다.

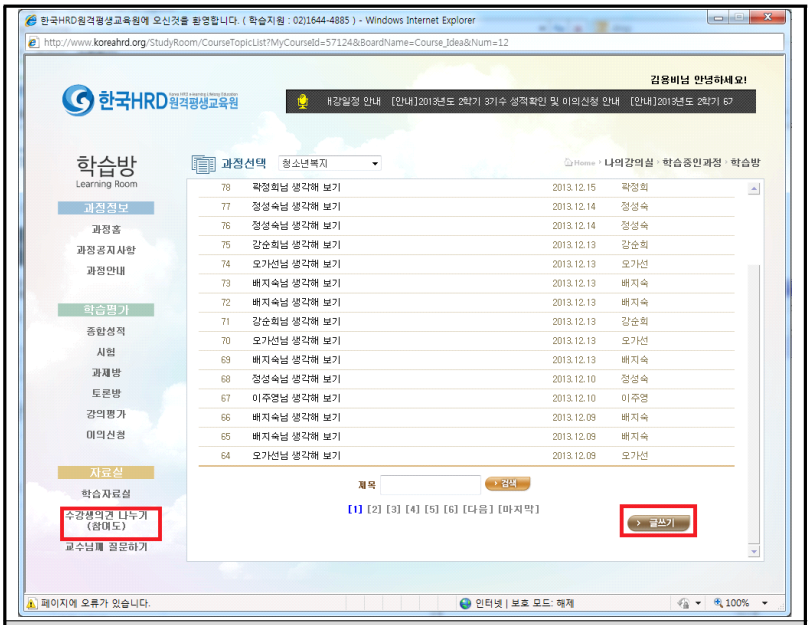
6) 수강생의견 나누기(학습 참여도 점수)

① 다른 학습자들과 많은 의견을 나눔으로써 심도 있는 학습을 할 수 있습니다.

② 수강생 의견 나누기에서는 학습자 분들의 참여도 점수가 반영되어 최종 성적에 포함이 됩니다.

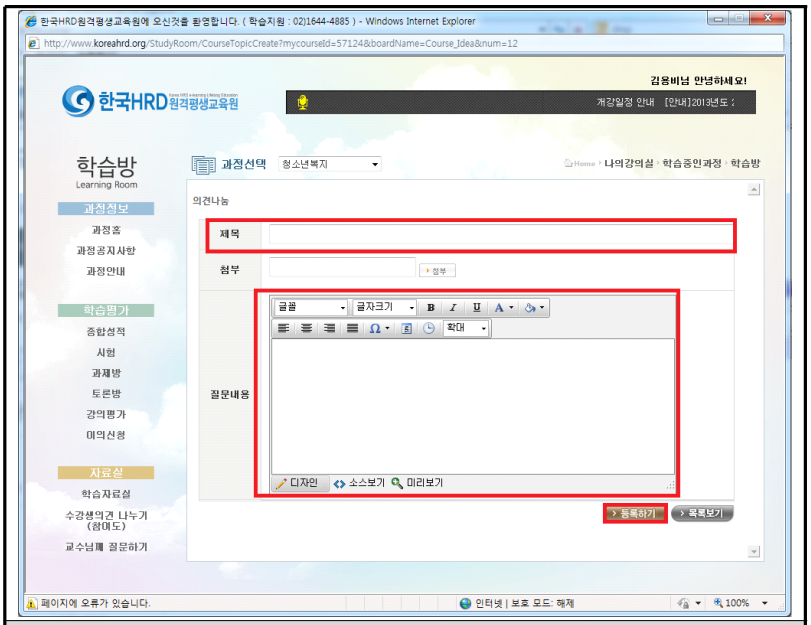
※ 단순한 한줄 찬반의견과 같은 60자 이내의 글은 참여도 점수에 반영이 안 되오니 주의 바랍니다.

■ 학습방 > 수강생 의견 나누기



학습방 좌측 수강생의견나누기(참여도)버튼을 클릭 후 우측 글쓰기 버튼을 클릭 해 주세요

⇩



제목을 입력하시고, 의견을 자유롭게 작성하신 후 등록버튼을 클릭하시면 됩니다.

5. 많이하는 질문

Q. 성적은 어떤 방식으로 부여가 되나요?

A. 학습자께서는 총 5가지의 평가방법으로 통해 성적을 부여받으실 수 있습니다.

1. 출석 : 15점

- 수업의 한 차시당 0.5점으로 배점이 됩니다. 중간고사와 기말고사의 응시여부도 출석점수에 포함이 되오며, **12점 미만으로 내려갔을 경우(출석률 80%미만) 성적에 관계없이 자동으로 탈락처리**(F학점)되오니 꼭! 유의해 주시기 바랍니다.

2. 정기고사 : 50점 (중간고사 25점, 기말고사 25점)

- 학습방 좌측 학습평가 영역에서 "시험"을 클릭하시면 응시하실 수 있습니다.
- 각 시험당 객관식 25문제(각 0.8점), 주관식 5문제(각 1점)가 출제됩니다.

3. 리포트 : 20점

- 학습방 좌측 학습평가 영역에서 과제방을 클릭하시면 각 과목의 리포트에 대한 내용을 확인하실 수 있으며, 업로드 또한 과제방에서 진행해 주시면 됩니다.
- 상대평가로 이루어지며 교수님께서 출제하신 주제와 분량에 맞게 작성해 주세요.

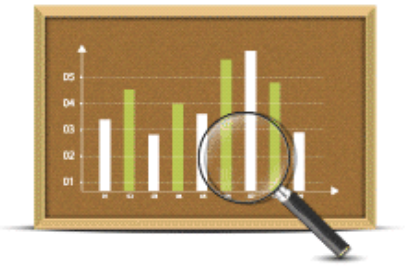
4. 토론 : 5점

- 학습방 좌측 학습평가 영역에서 토론방을 클릭하시면 각 과목의 토론에 대한 내용을 확인하실 수 있습니다.
- 토론 또한 상대평가로 이루어집니다.

5. 참여도점수 : 10점

- 과목에 따라서 참여하는 방법이 상이하오니 **다음 장의 내용을 꼭 확인해 주시고,** 성적에 불이익을 받는 일이 없도록 당부드립니다.

학습자 참여도 점수 안내



본 교육원에서는 학습평가의 다양성을 위해 학습자 점수를 설정하여 성적에 반영하고 있습니다. 참여도 점수는 10점 만점이며, 상대평가로 진행됩니다.
아래 내용을 꼭 확인하시고, 학습자 여러분께서는 성적에 불이익을 받는 일이 없도록 당부드립니다.

수강생 의견 나누기 참여 방법

1. 각 차시별로 있는 내의견 입력하기에서 질문에 대한 답변을 해주시면 됩니다.
   - 공지 이전에 작성하셨던 글 또한 점수에 반영이 됩니다.
   - 학습기간이 지났더라도 작성하실 수 있으며, 이 또한 점수에 반영이 됩니다.

차시별 의견을 입력하신 후 저장하기 버튼을 누르시면,
'수강생의견나누기(참여도)'게시판에
자동으로 글이 등록됩니다.

배점안내

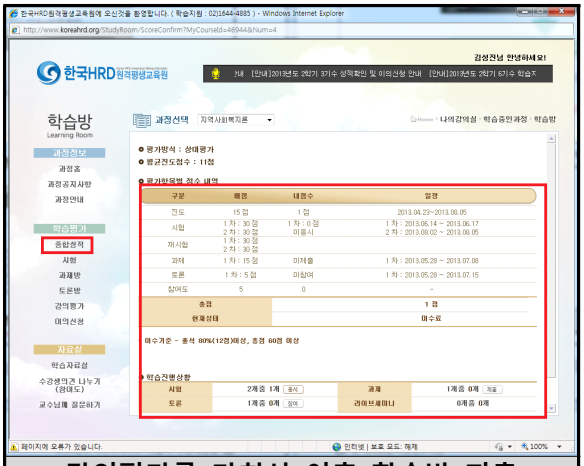
1. 단순 찬반내용, 짧은내용(60자 이하)은 점수에 반영 및 등록되지 않습니다.
2. 시험기간내 시험문제와 관련한 정보공유, 기관비방, 욕설, 음란성 글, 광고성 글은 임의로 삭제되며, 점수에 대한 불이익을 받을 수 있사오니, 이 점 유의하시기 바랍니다.
3. 참여도 점수는 기말고사 종료와 함께 최종집계가 이루어집니다. 따라서 종합성적란에 '미참여'로 보여질 수 있습니다.
4. 참여도점수의 배점은 10점 만점이며, 등록된 글 수에 따라 상대평가로 배점이 되오니 많은 참여 부탁드립니다.

Q. 성적에 대한 공개는 어떤 방식으로 진행이 되나요?

A. **성적은 과정 종료일(기말고사 응시종료일) 11일 이후 중간고사, 기말고사, 과제, 토론, 참여도에 대한 점수가 일괄공개가 됩니다.**

이 때 강의평가를 꼭 진행해 주셔야 성적을 확인하실 수 있으며, 성적에 이상이 있는 경우 학습방 좌측 학습평가 영역에서 이의신청 버튼을 클릭하셔서 이의신청을 제기하시면 됩니다.

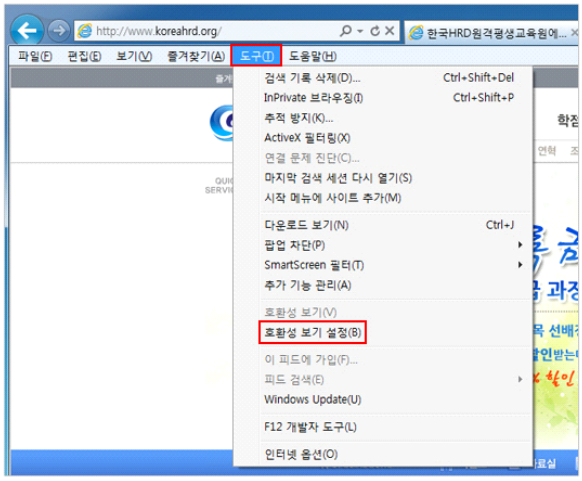
학습방 우측 강의평가를 클릭하신 후 문항에 맞게 강의평가를 진행 해 주세요



강의평가를 마치신 이후 학습방 좌측 종합성적을 클릭하시면 성적 확인이 가능합니다.

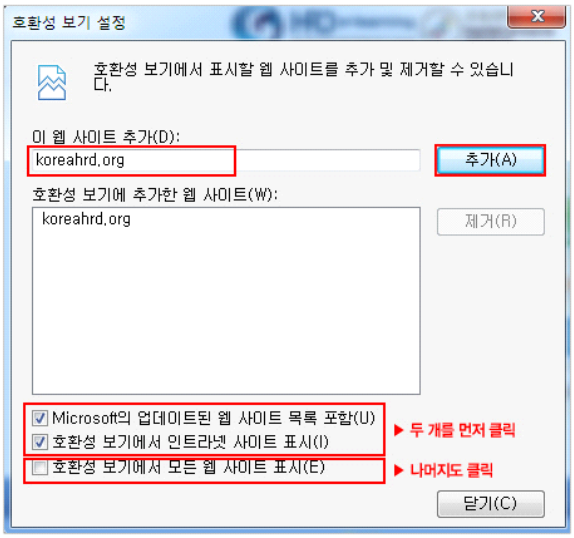
Q. 동영상강의 부분에서 소리와 화면이 안 나옵니다.

A. 인터넷 익스플로러 9버전 이상에서는 다음과 같이 간단한 설정을 해주세요



1.화면 상단에서 '도구'를 클릭하신 후 **호환성 보기 설정**을 눌러주세요
(보이지 않는 경우 키보드 Alt 키를 눌러주세요)

⇩



2. 팝업창이 뜨면, 이 웹사이트 추가 부분에 koreahrd.org를 추가해 주시고,
하단부 단추에서 위의 두 개를 먼저 클릭하신 후 마지막 단추를 클릭해 주세요.

⇩

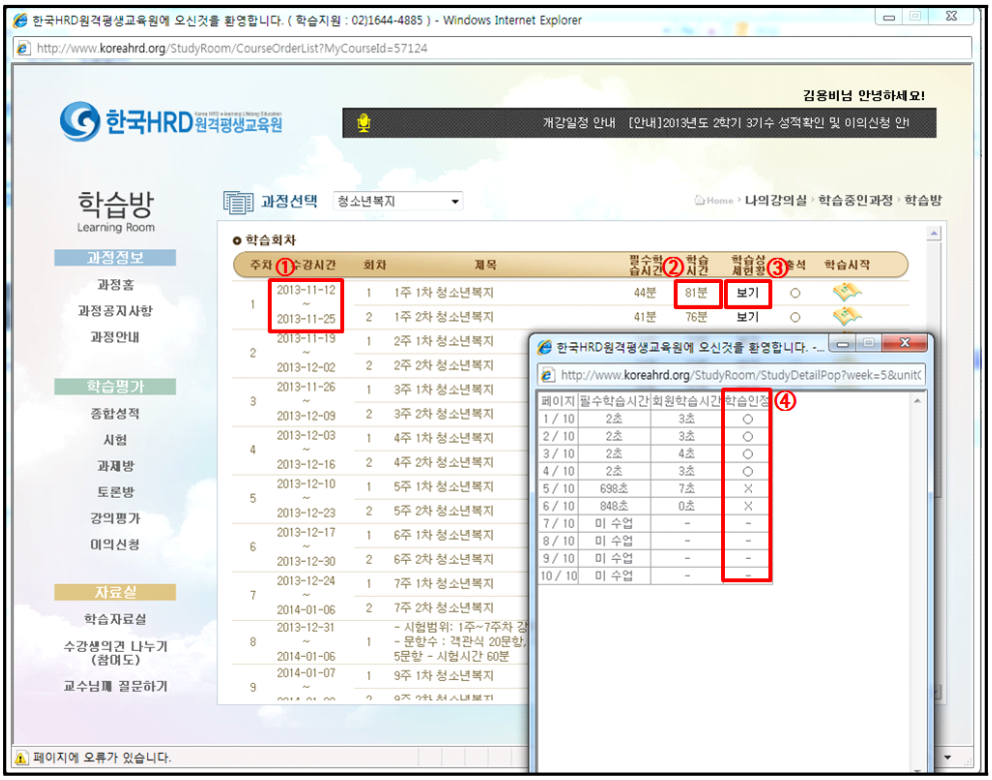
3. 모든 인터넷 창을 닫아주시고 다시 로그인 하신 후,
동영상이 정상적으로 나오는지 확인해 주세요

익스플로러 11에서는 하단 체크박스가 2개가 표시됩니다. 2개가 모두 체크되어있는지 확인하시고 추가버튼만 클릭하시면 됩니다.

※ 위와 같은 조치사항으로도 동영상 재생이 안되는 경우 본 기관으로 연락 부탁드립니다.

Q. 필수학습시간을 채웠는데도 출석이 X입니다. 왜 그렇죠?

A. 4가지 경우가 있습니다.



<③보기를 클릭하시면 ④학습인정을 확인할 수 있는 페이지가 나옵니다.>

1. 출석인정기간 이후에 수업을 들은 경우
   - ① 수강시간을 확인하시고, 출석인정 기간 이후에 수업을 듣게 될 경우 결석처리가 되오니 출석인정 기간 내에 꼭 출석을 해 주세요.

2. 페이지별 학습시간을 충족하지 못한 경우
   - ④의 학습인정에서 모두 O가 되어야 최종적으로 출석 인정이 됩니다. 1페이지에만 아무리 오래 있어도 출석처리는 되지 않습니다.

3. 바이러스, 애드웨어 및 기타 사항으로 의해 인터넷 속도가 저하된 경우
   - 이와같은 경우 ④학습인정 부분은 모두 O 처리가 되었으나, ②학습시간이 필수학습시간에 비해 적게 나옵니다. 알약이나 V3 같은 바이러스 백신프로그램을 통하여 정밀검사를 실시해 주시고, 본 교육원으로 연락을 주시면 검토 후 출석처리를 해 드립니다.

4. 교육기관 서버에는 반영이 되었으나, 학습자 PC에는 반영이 되지 않은 경우
   - ①, ②, ④의 조건을 모두 만족한 경우에도 출석이 X로 보이신다면, 인터넷 창을 모두 닫아 주시고 다시 로그인 하시면 적용이 됩니다.

Q. 강의관련 자료는 어디서 받을 수 있을까요?

A. 강의자료(학습자교안)는 학습방 내 과정공지사항을 확인하시면 되오며, 1주차에 중간고사 범위, 8주차에 기말고사 범위가 업데이트가 됩니다.

교재구매를 따로 원하시는 경우 발송을 해 드립니다. (교재비는 과목당 6,000원입니다.)

처음 홈페이지 접속 후 좌측 하단의 교재신청 버튼을 하시면 교재구매 안내 페이지가 나옵니다.

한국HRD원격평생교육원 환불규정

<table>
<tr><th colspan="2">구분</th><th>반환사유 발생일</th><th>반환금액</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. 제23조 제2항 제1호 및 제2호에 따른 반환사유의 경우</td><td>수업을 할 수 없거나, 수업 장소를 제공할 수 없게 된 날</td><td>이미 낸 학습비를 일할 계산한 금액</td></tr>
<tr><td rowspan="5">2. 제23조 제2항제 3호의 반환 사유에 따른 경우</td><td rowspan="3">가. 학습비 징수 기간이 1개월 이내인 경우</td><td>수업시작 전</td><td>이미 낸 학습비 전액</td></tr>
<tr><td>총수업시간의 1/3이 지나기 전</td><td>이미 낸 학습비의 2/3 해당액</td></tr>
<tr><td>총수업시간의 1/2이 지나기 전</td><td>이미 낸 학습비의 1/2 해당액</td></tr>
<tr><td rowspan="2">나. 학습비 징수 기간이 1개월을 초과하는 경우</td><td>총수업시간의 1/2이 지나기 후</td><td>반환하지 아니함</td></tr>
<tr><td>수업시작 전</td><td>이미 낸 학습비 전액</td></tr>
<tr><td colspan="2">비고</td><td colspan="2">수업시작 후</td><td>반환사유가 발생한 그 달의 반환 대상 학습비(학습비 징수기간이 1개월 이내인 경우에 준하여 산출된 학습비를 말한다)와 나머지 달의 학습비 전액을 합산한 금액</td></tr>
<tr><td colspan="2">비고</td><td colspan="2">총수업시간은 학습비 징수기간 중의 총수업시간을 말하며, 반환금액의 산정은 반환사유가 발생한 날까지 경과된 수업시간을 기준으로 한다.</td></tr>
</table>

※ 환불은 서류접수일 기준 5일 이내로 처리해 드리오니 기한에 착오 없으시길 바랍니다.

교육훈련기관 운영규칙

한국HRD원격평생교육원

운 영 규 칙

(한국HRD원격평생교육원)

제1조【명칭】

본 시설의 명칭은 한국HRD원격평생교육원이라 한다.

제2조【목적】

평생교육법 의하여 국민으로서의 자질 향상에 기여할 수 있는 평생교육을 실시함을 목적으로 한다.

제3조【위치】

본 시설은 서울특별시 송파구 중대로25길20, 디에스빌딩 4층(오금동)에 둔다. 또한 향상된 콘텐츠 제작을 위한 시설을 추가·확장하여 매체개발실을 동일 건물 6층에 둔다.
홈페이지 주소는 “www.koreahrd.org, edu.koreahrd.org, kidjob.koreahrd.org”이라 한다.

제4조【교육과정】

본 시설의 교육과정은 【별첨1】교육과정편성표에 의한다.

제5조【정원】

본 시설의 교육과정별 정원은 10명 이상으로하며, 동시접속자 인원은 5,000명으로 한다.

제6조【입학자격】

본원의 교육을 받고자 하는 자는 고등학교 졸업 이상의 학력을 취득한 상태의 남·녀로 하며 출생지, 직업, 기타, 사회적 지위에 따라 차별을 두지 않는다.

제7조【수료】

본 시설이 운영하는 소정의 기간을 이수한 경우 수료증을 발급할 수 있다. 단, 평가인정 학습과목의 경우 출석률 80% 이상, 총점 60점 이상의 경우에만 수료증을 발급할 수 있다.

제8조【퇴학】

수강자가 다음 각항에 해당하는 때에는 퇴학을 명할 수 있다.

① 회원가입 내용을 허위로 기재하거나 다른사람으로 하여금 대리 교육을 받게 한 경우.
② 수강신청자가 납부하여야 할 수강료를 납부하지 않은 경우.
③ 본 시설의 교육지침을 따르지 않으며, 시설 내부 질서를 흐트린 경우.
④ 본인의 부득이한 사유에 의하여 자진 퇴학을 신청 한 경우.
⑤ 기타 원장이 교육을 계속 할 수 없다고 판단한 행위를 지속한 경우.

제9조【포상 및 상벌】

① 각 교육과정별 이수자 중 학업성적이 우수하거나 타인의 모범이 된다고 인정되는 자에게 포상할 수 있다.
② 사회교육 문화사업에 기여하고 지역사회 문화발전에 공로가 큰 회원은 선발하여 시상할 수 있다.

제10조【교육기간】

본 시설의 교육기간은 과정당 3개월 이상을 원칙으로 하며, 강좌당 교육기간, 교육회수 및 교육시설은【별첨1】교육과정편성표와 같다.

제11조【휴강】

원격평생교육원의 휴강일은 다음과 같다.

① 서버교체 및 점검으로 인하여 서비스 제공을 못하게 되는 경우.
② 홈페이지 업그레이드로 인하여 서비스 제공을 못하게 되는 경우.
③ 그 외의 천재지변이나 기타 특수한 사정이 발생한 경우.

제12조【학습비】

본 시설의 학습비는【별첨2】평생교육시설 운영규칙 학습비 내역서에 의한다.

① 학습비는 주무관청에 신고한 금액을 징수한다.
② 신고된 학습비는 모든 학습자가 볼 수 있도록, 홈페이지에 공시하고, 본 원격교육시설 안내서에 공고한다.
③ 다음 각 호의 1,2에 해당하는 자는 학습비를 면제하거나 감액 할 수 있다.
1. 국가 유공자 또는 그의 자녀
2. 고등학교 졸업 이상의 학력인정을 받은 날로부터 5년 이내 등록한 북한 이탈주민
3. 근로청소년 등 경제사정이 곤란한 자
4. 천재지변 등의 사유로 수강료 납입이 곤란한자.
5. 교육과목에 대하여 재능이 탁월한 자
6. 기타 본원에서 인정한 자

제13조【학습비 반환 등】

본 시설의 학습비 등의 반환 사유는【별첨3】학습비 반환기준에 의한다.

평생교육법 제4조제2항에 따른 학습비의 반환사유가 발생할 때에는 평가인정 학습과정 운영에 관한 규정 별표의 반환기준에 따라 학습비 등을 반환사유가 발생한 날부터 5일 이내에 반환하여야 한다.

제14조【장부비치】

본 시설에는 다음 각 호의 서류와 장부를 비치 및 유지·관리하며, 보관방법 및 담당자는 시행세칙의【학적관리】사항을 따른다.

① 학습과정 평가인정신청서
② 교육기관 내부규정
③ 학습자 대장(학적부)
④ 학습비 및 회계 장부
⑤ 교·강사 명부
⑥ 학습과정 운영계획
⑦ 수업시간표
⑧ 수업계획서
⑨ 출석 관련 서류
⑩ 성적(원)표
⑪ 성적근거자료

⑫ 평가인정 학습과정 관련 문서접수 및 발송대장
⑬ 학습과정 현황 및 학습자 성적 보고 자료
⑭ 홍보자료

제15조【상담창구의 운영】

① 본 교육원은 학습자에게 학습 등에 필요한 자료를 제공하거나 학습자의 상담에 응할 수 있도록 하기 위하여 상담창구를 운영한다.
② 본 교육원은 출석 또는 성적처리 등의 민원을 자체적으로 접수·처리할 수 있는 창구(신문고 등)를 설치·운영하여 학습자들의 수업 만족도 제고에 만전을 기한다.

제16조【기타 시설운영에 관한 사항】

① 본 시설 설치자가 지위승계를 하고자 할 경우, 위치 및 명칭 등의 신고사항을 변경할 경우에는 관련 규정에 의거 사전에 주무관청에 변경신고토록 한다.
② 본 시설을 폐쇄하고자 하는 경우에는 신고증, 폐쇄사유, 폐쇄 연월, 잔여업무처리 방법 및 폐쇄에 관한 입증서류 등을 갖추어 폐쇄예정일 30일 전까지 주무관청에 제출토록 한다.
③ 본 교육원이 교육훈련기관의 설치 관련 법령 등에서 정하는 사유에 따라 폐쇄명령 등을 받은 경우 또는 교육훈련기관의 장이 교육훈련기관을 폐지하려는 경우에는 폐쇄 전까지 학적부를 국가평생교육원장에게 제출한다.

제17조【시행세칙】

본 시설의 운영에 필요한 세부사항은 기관장 승인 후 따로 정하여 시행할 수 있다.

- 부 칙 -

본 운영규칙은 2016년 5월 18일부터 시행한다.

시행 세칙

제1장【출석점검】

제1조【출석점검 시스템】

① 본 교육원은 학습자 출결사항을 주기적으로 점검하여 학습자들의 수업참여 현황을 지속적으로 모니터링한다.

② 정기적인 출석점검을 통하여 학습자들의 수업참여를 독려하고 중도탈락을 예방한다.

③ 출석인정기간은 시작일로부터 14일간 학습이 가능하며 14일간 학습기간이 경과하여도 학습은 가능하나 지각 및 조퇴 없이 결석처리 한다.

④ 출석은 반드시 **공인인증서 로그인**을 해야 하며 **사전에 등록된 PC에서만 가능**하다.

제2조【출결점검 요소】

① **범용공인인증서 로그인**

: 범용공인인증서 로그인을 해야 학습이 가능하며 출석으로 인정된다.

② **MAC ADDRESS 인증**

: 사전에 등록된 학습 PC의 MAC ADDRESS로 로그인을 해야 학습이 가능하며 출석으로 인정된다. 1명의 학습자는 3개까지의 학습자 MAC ADDRESS 등록 가능하다.

③ **주차별 수업진도율에 따른 출석 체크**

: 출석으로 인정되는 학습기간 내 학습이 진행되어야 출석으로 인정된다.

④ **차시별 진도율에 의한 출석 체크**

: 각 차시별로 학습자가 학습한 총 시간을 학습에 필요한 시간으로 나눈 비율을 산출하여 산출한 결과가 100%를 출석으로 인정된다. 이 때 각 세부페이지 별 학습시간을 100% 충족해야 한다.

: 차시별 진도율 = [학습자가 학습한 총시간(각 세부 페이지별)/학습에 필요한 총시간] * 100

⑤ **각 차시의 활동영역별 출석 체크**

: 각 차시의 활동영역별로 학습에 필요한 학습시간을 학습해야 하며, 각 차시를 기준으로 제시된 학습시간의 100%를 학습하여야 출석으로 인정된다.

⑥ **학습 페이지 체크**

: 각 차시의 페이지별로 학습자가 직접 클릭해야만 다음 페이지로 이동가능하다. (페이지 자동 넘김 불가)

⑦ **퀴즈에 의한 출석 체크**

: 매 차시마다 해당 차시 내용에 대한 퀴즈를 실시하며, 정답을 기입하지 않을 경우 다음 차시로 진행이 불가하다.

⑧ 과목별 총 차시에 대하여 출석한 차시가 **80%이상이 되어야 학점이 인정**된다.

⑨ 학습자가 다음 어느 하나에 해당하는 사유로 수강하지 못할 경우, 공결승인신청서와 증빙서류를 첨부한 자료를 제출 받아 총 수업시간의 20%(3주)에 한하여 출석으로 인정할 수 있다.

가. 배우자, 본인 또는 배우자의 직계가족의 사망
나. 병역법 등 관계 법령에 의한 동원 소집된 사람
다. 본인의 결혼 또는 질병 등으로 인한 입원한 사람
라. 천재지변으로 인한 사고
마. 이외 불가피한 사유로 수강하지 못하는 경우 교육훈련기관의 학칙 등에 의함.
마-1. 정부기관의 요청에 의한 동원 및 특별회합 : 관련공문 ⇨ 관련기관 또는 상급자 확인서 등
마-2. 회사업무로 인한 해외출장(3역일이상) : 관련공문 ⇨ 출장확인서, 재직증명서 등
마-3. 교육원 내부서버 또는 시스템오류, 운영상의과실로 인한 학습 진행 불가 시 : 관련공문 ⇨ 문제 발생 근거 자료를 토대로 하여 공결처리 함.
마-4. 출석 마지막 날에 경우, 은행업무 종료 후 범용공인인증서 분실USB고장으로 인한 출석 인정공결처리(1주 이내에 공결사유서+증빙서류 제출해야 함)
마-6. 시험기간 중 공결사유가 발생하여 정기시험에 응시하지 못한 학습자에 한하여 추가시험을 실시할 수 있다.
마-6-1. 위 공결 사유로 정기시험에 응시하지 못한 학습자는 추가시험인정원을 작성하여 교육원에 제출하여야 한다.
마-6-2. 추가시험을 실시하는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 5일 이내에 실시하고, 그 성적은 B+등급 이하로 한다.

제3조【출석점검 결과 활용】

① 학습자들의 수업진도 상황은 차시별 출석여부로 체크되어 전체 차시에 대한 출석비율 수치로(%) 환산되어 학업성취도 평가에서 출석점수로 반영된다.

② 출석점수는 14일간의 온라인 학습 출석인정기간을 고려하여 전체 성적의 15%로 국가평생교육진흥원의 기준 20% 보다 하향조정하며, 지각 및 출석률에 따른 점수산출 기준은 다음과 같다.

주차	차시	진도율	누적점수	주차	차시	진도율	누적점수
1	1	3.3	0.5	8	15	50.0	7.5
	2	6.7	1.0		16	53.3	8.0
2	3	10.0	1.5	9	17	56.7	8.5
	4	13.3	2.0		18	60.0	9.0
3	5	16.7	2.5	10	19	63.3	9.5
	6	20.0	3.0		20	66.7	10.0
4	7	23.3	3.5	11	21	70.0	10.5
	8	26.7	4.0		22	73.3	11.0
5	9	30.0	4.5	12	23	76.7	11.5
	10	33.3	5.0		24	**80.0**	12.0
6	11	36.7	5.5	13	25	83.3	12.5
	12	40.0	6.0		26	86.7	13.0
7	13	43.3	6.5	14	27	90.0	13.5
	14	46.7	7.0		28	93.3	14.0
8	15	50.0	7.5	15	29	96.7	14.5
	16	53.3	8.0		30	100.0	15.0

③ 중간고사(8주)와 기말고사(15주)도 진도율에 포함된다.

제4조【최종 탈락자 선정기준】

① 전체 수업출석률 80% 미만자는 학점 미 인정 처리한다.

② 수업출석률 80% 이상이라도, 총 성적이 60점 미만자 또한 학점 미 인정 처리한다.

제5조【최종 탈락자 처리 방식】

① 최종 탈락자는 발생 즉시 해당 학습자에게 E-mail, 문자메시지, 전화 등을 통해 통보한다.

제 2장【학습기록점검】

제 1조【학습기록 점검시스템】

① 본 교육원은 학습자 출결사항과 학습 진행 사항을 주 2회 이상 점검하여 학습자들의 수업 참여 현황을 지속적으로 모니터링한다.

② 학습기록 점검시스템을 통하여 학습자들의 수업참여를 독려하고 중도탈락을 예방한다.

③ 학습자의 수업참여 독려를 위한 학습기록 점검시스템은 다음과 같다.

가. 주차별/차시별/활동영역별 수업진도 현황 확인

나. 토론방 참여 여부 확인

다. 과제 응시 여부 확인

라. 중간고사 응시 여부 확인

마. 기말고사 응시 여부 확인

바. 참여도(수강생의견나누기) 참여 여부 확인

제2조【학습기록 점검 결과 통보방식】

① 학습자들의 수업참여 모니터링 결과는 학생E-mail, 문자메시지, 전화를 이용하여 개별적으로 통보한다.

제3장【강의평가】

제1조【강의평가】

① 본 교육원은 개설된 모든 학습과정을 대상으로 수강을 종료한 학습자에게 정해진 기간 내에 강의평가를 실시한다.

제2조【강의평가의 문항】

① 강의평가 문항은 학습과정의 특성 및 유형에 따라 별도로 구성할 수 있으며, 콘텐츠영역과 교수자 영역을 구분하여 제시함으로써 기관 콘텐츠 및 교·강사의 질 관리의 평가 척도로 활용할 수 있도록 구성한다.

제3조【강의평가의 시기】

① 강의평가 시기는 기말고사 종료일 이후 3일 이내 학습자들에게 공지하며, 종강일로부터 1주일 이내에 실시한다.

제4조【강의평가의 활용】

① 강의평가의 결과는 교·강사에게 개별 통보하며, 학기별로 강의평가 우수과목을 선정하여 학습자에게 안내함으로써 학습자들의 과목선택권을 보장한다.

② 강의평가의 결과는 교육원 질 관리 운영위원회 회의를 통하여 교·강사의 인센티브 지급 및 재임용 관련 사항으로 활용할 수 있다.

제4장【성적산출】

제1조【평가시험】

원격 공간에서의 평가시험은 본인여부를 확인하는 것이 중요하므로 최대한 다양한 평가방법을 통해서 실시한다. [중간평가, 기말평가, 출석, 과제물, 수업참여도, 토론]

① 시험응시는 반드시 공인인증서 로그인과 사전에 등록된 학습자 PC에서만 응시가 가능하다. 단. 가족 및 회사 등 동일MAC Address에서 응시가 불가피할 경우 증빙서류를 제출하여야 한다.

② 평가시험기간은 4일이며 기간 내에 응시하여야 한다. 이때 공결사유가 발생하여 정기시험에 응시하지 못한 학습자를 위한 평가시험기간 5일 안에 추가시험응시는 할 수 있으나 그 성적은 B+ 이하로 한다.

③ 시험시간은 학습과목별 60분 이내로 부여하며, 난이도는 5단계 이상으로 설정한다. 다만, 장애인에 대한 시험시간은 장애인등록증 등의 증빙서류 접수 후 90분의 시험시간을 부여한다.

④ 시험응시는 '답안제출'을 기준으로 하며, 정상적으로 답안제출이 이루어지지 않은 경우 에는 응시하지 않은 것으로 본다.

⑥ 과제 제출시 타 수강생들과 모사분석을 통하여 모사율에 따른 감점을 한다.

가. 모사율 71%이상 85% 미만 : 감점 40%

나. 모사율 85%이상 95% 미만 : 감점 60%

다. 95% 이상 : 감점 80%

제 2조【시험공지】

① 각 평가시험은 시험 개시일로부터 최소 2주전에 홈페이지상에 사전 공지하여 수강생들이 시험에 대비할 수 있도록 하고, 개인 E-mail 또는 문자메시지를 통하여 개별 재공지를 실시한다.

② 학습자가 수강신청 전 시험일이 공지되어 있는 강의계획서를 확인하고 동의 한 후 수강신청 할 수 있도록 한다.

제 3조【성적산출】

① 성적은 각 과목을 100점 만점으로 하고, 출석상황, 토론, 과제 및 시험성적 등을 종합 평가한다.

제 4조【성적공개】

① 기말고사 종료일 이후 2주 이내에 학습자 대상으로 성적공개를 실시하며, 1일 이상의 성적 확인 및 이의신청 기간을 설정한다. 이 때 수업 진행 교·강사의 타당성 여부에 대한 검토를 통하여 성적이 조정될 수 있다.

② 성적 정정기간 종료 후 7일 이내 국가평생교육진흥원에 성적보고를 실시하여 성적을 확정한다.

③ 성적확인은 범용 공인인증서 로그인을 통한 학습자 개별 열람을 원칙으로 한다.

③ 학습자는 강의평가 이후 성적확인이 가능하며, 강의평가 결과는 제 7조에 명시되어 있는 질 관리 운영위원회 회의를 통하여 교·강사의 포상과 퇴출의 증빙자료로써 활용할 수 있다.

제 5조【부정행위 조치】

① 다음 어느 하나에 해당하는 부정행위를 한 학습자에게는 성적을 부여하지 아니 할 수 있다.

가. 타인의 범용공인인증서를 도용하여 출석을 한 행위

나. 부당한 방법으로 시험시스템에 접근하는 행위

다. 타인과 동일한 과제물 및 토론을 제출한 행위

제 6조【학점인정】

① 이수조건에 충족한 과목(성적 60점 이상, 출석 80%이상)은 학점인정이 가능하다.

② 수업 종료 후 2주 이내 학습과목별 출석 및 성적을 web을 통해 확인하고 성적 정정을 신청할 수 있으며 담당 강사는 제출된 자료에 대한 사실 확인 후 정정이 가능하다.

제 7조【질 관리 운영방안】

① 본 기관은 교육과정 및 기관운영의 질적 수준 향상을 위하여 아래와 같이 질 관리 운영위원회를 구성하여 운영한다.

가. 질 관리 운영위원회는 기관대표, 교·강사대표, 학습자대표로 구성한다.

나. 연 1회 이상 질 관리 운영위원회를 소집한다.

다. 수강생의 강의평가 결과에서 교수자 영역 분석내용과 교육원 운영자의 교수자 평가를 통하여 교·강사에 대한 포상과 퇴출을 통해 질 관리를 한다.

라. 우수 교·강사로 선정된 교·강사에게는 20만원 상당의 상품을 지급한다.

마. 학습자 관리에 부실한 교·강사는 주의조치 및 경고장을 발송하며, 3회 이상 주의를 받은 교·강사는 질 관리 운영위원회 회의를 통하여 퇴출조치를 할 수 있다.

바. 소속 교·강사가 분야별 대표 학술지 논문 등재 및 저서 발간 시 질 관리 운영위원회 회의를 통하여 포상금을 지급할 수 있다.

사. 합리적인 교육비용 책정을 위하여 질 관리 운영위원회 회의 시 기관, 교·강사, 학습자 대표의 의견을 수렴하여 수강료에 반영한다. 단, 수강료의 변동시 질 관리 운영위원회가 소집된 학기의 다음 학기에 적용한다.

아. 회의 결과 내용은 기관의 질적 수준 향상을 위한 지표로써 활용할 수 있다.

자. 질 관리 및 기관운영의 질적 수준의 향상에 도움이 된다고 판단되는 워크샵 개최 및 행사에 대한 참여는 질 관리 운영위원회의 승인을 거쳐 진행 할 수 있다.

② 본 기관은 교수자, 학습자, 직원의 질 관리를 위하여 아래와 같은 사항을 실시한다.

가. 연 1회 이상 교·강사 오리엔테이션 개최를 통하여 교·강사의 질적 향상을 도모한다.

나. 매 학기 개강 전 수강자 학습 오리엔테이션을 개최한다.

다. 연 1회 이상 직원 질 관리 워크샵을 개최한다. 이 때 CS 교육 실시를 통해 친절 응대지수 관리를 하고 개인 정보 보호 관련 교육을 실시한다.

라. 학습 독려 지표 관리를 통하여 학습자의 중도탈락률을 최소화한다.

마. 시험 응시 전 시험윤리강령 서약을 하며, 공인인증서 / MAC ADDRESS 시스템을 통하여 대리 출석과 대리시험을 방지한다. 또한 평가 후 모사답안의 점검을 통해 엄정하게 평가하며 양질의 피드백을 제공한다.

바. 학기별 1회 이상 정답률 분석을 통하여 시험문항의 난이도 조절 및 폐기를 시행한다.

문항 난이도	예상 정답률	난이도 변경대상 정답률	비고
주관식(최상)	·	50%	정답률 초과 시 난이도 하향조정
상	40~50%	60%	
중상	50~60%	70%	
중	60~70%	80%	
중하	70~80%	90%	
하	80~90%	100%	정답률 100% 시 문항 폐기

사. 신규 문항은 관련 전공 박사수료 이상의 학력을 보유한 교·강사가 출제하며. 문항의 타당성 검토를 위하여 별도의 감수위원을 선정할 수 있다.

제 7조【장학지침】

① 과목별 장학금 지급은 다음과 같다.

② 연 2회 지급하며 대상자는 성적을 기준으로 선발한다.

구분	장학금명	장학내용	수혜 인원	장학 금액	비고
성적 장학금	최우수 장학	성적 최우수 장학	1명	30만원	1년 = 60만원
	우수 장학	성적 우수 장학	2명	20만원	1년 = 80만원
	장려 장학	성적 장려 장학	3명	10만원	1년 = 60만원
노력 장학금	학습독려 장학	수강 중 개선되어야 할 사항들이나 우수한 사례를 작성한 학습자	10명	상품권 1만원권	1년 = 20만원
	친구 장학	교육원의 긍정적인 부분을 ON/OFF 매체를 활용하여 홍보하는 학습자	10명	상품권 1만원권	1년 = 20만원
	우수학습 장학	자기주도학습을 우수하게 진행한 학습자	10명	상품권 1만원권	1년 = 20만원
할인 장학금	새출발 장학	기초생활수급자, 차상위계층 가족장학, 다문화가정	30%		-
	함께 장학	장애인	50%		-
	보훈 장학	국가유공자 본인/배우자, 손자녀	100%		-
	새터민 장학	고등학교 졸업 이상의 학력인정을 받은 날로부터 5년 이내 등록한 북한 이탈주민	100%		-
	업무협약 장학	업무협약 기관 소속 임직원 및 회원	협약에 따름		-
	기관장 장학	기관장 추천자, 현물 지원 등	내부 규정 따름		-
총계					-

제5장【학적관리】

제 1조【학적관리】

① 학습자의 학적에 관한 사항은 개강일로부터 3주 이내에 생성·관리하고, 학적에 필요한 보조 자료와 함께 영구 보존한다.

② 학적부의 기재사항을 정정하고자 하는 학생은 관계 증빙서류와 함께 학적부 기재사항 정정을 국가평생교육진흥원에 신청한다.

③ 본 교육원이 교육훈련기관의 설치 관련 법령 등에서 정하는 사유에 따라 폐쇄명령 등을 받은 경우 또는 교육훈련기관의 장이 교육훈련기관을 폐지하려는 경우에는 폐쇄 전까지 학적부를 국가평생교육원장에게 제출한다.

제 2조【보관·관리 서류】

① 본 교육원은 다음과 같은 장부 및 서류를 보관·관리한다.

순번	자료명	관리자	보존방법	보존기간
1	학습과정 평가인정신청서	학사 담당자	서류보관	영구
2	교육기관 내부규정	학사 담당자	서류보관	영구
3	학습자 대장(학적부)	매체개발 담당자	온라인 보관	영구
4	학습비 및 회계 장부	학사 담당자	온라인 보관	5년
5	교·강사 명부	학사 담당자	서류보관	5년
6	학습과정 운영계획	학사 담당자	서류보관	5년
7	수업시간표	학사 담당자	서류보관	5년
8	수업계획서	매체개발 담당자	온라인 보관	5년
9	출석 관련 서류	매체개발 담당자	온라인 보관	5년
10	성적(원)표	학사 담당자	서류보관	5년
11	성적근거자료	매체개발 담당자	온라인 보관	5년
12	평가인정 학습과정 관련 문서접수 및 발송대장	학사 담당자	서류보관	3년
13	학습과정 현황 및 학습자 성적 보고 자료	학사 담당자	서류보관	5년
14	홍보자료	행정 담당자	서류보관	3년

제6장【상담창구】

제 1조【상담창구의 운영】

① 본 교육원의 상담창구는 유선전화, 온라인 게시판등 다양한 방법을 활용하여 운영하며, 학습자들의 질의에 대한 사항은 주말 제외 24시간 이내 답변할 수 있도록 한다.

② 온라인 게시판을 활용한 상담창구는 학습내용, 콘텐츠, 홈페이지 이용등의 목적에 따라 각기 다른 경로의 창구를 운영할 수 있으며, 학습자가 상담창구에 접근하기 쉽도록 직관적인 메뉴명을 사용한다

제 2조【상담창구 담당자】

① 학습내용에 대한 학습자 질의내용은 과정별 수업 진행 교·강사가 피드백을 시행하며, 학습방 페이지 내에 상담창구를 구성하여 학습자들의 접근을 용이하게 한다.

② 콘텐츠 및 홈페이지 이용 관련 질의내용 상담창구는 교육원 홈페이지에 직접 개제하며 매체개발담당자에 의해 피드백을 시행한다.

③ 기타 학습방법 및 민원관련 사항은 학사담당자가 피드백을 실시한다.

제 3조【민원사항 처리】

① 민원이 접수된 경우 아래와 같은 과정을 통하여 학습자의 불만을 해소시킬 수 있도록 한다.

단계	구분	내용
1	민원 접수	- 전화, 1:1게시판, SMS, E-Mail 등을 통한 학습자 민원접수
2	담당자 접수	- 민원 내용에 따른 담당부서 및 담당자에게 접수
3	민원 내용에 따른 세부적인 상황 확인	- 1차 접수 내용으로부터 상세한 상황 확인 - 접수완료 안내와 함께 향후 진행상황에 대한 1차 안내 - 추가적인 내부 자료 수집 (학습자 학습기록, 응대내역) - 상급자에 세부 내용 보고
4	1차 담당자/상급자	- 확인된 내용 및 사안에 따라 1차 담당자 또는 상급자 즉시 응대
5	상황 종결 및 문서화(케이스화)	- 해당 민원 건에 대한 문서 - 향후 동일한 민원사항이 발생되지 않도록 케이스화
6	담당자 피드백	- 종결된 민원 건에 대해 담당자 간 피드백 - 응대매뉴얼에 문제가 있을 경우 응대매뉴얼 수정 및 재교육 진행

제 4조【상담내용의 활용】

① 학습자들의 의견 및 민원과 관련된 사항은 분기별 종합하여 분석함으로써 학사관리시스템 개선작업에 활용될 수 있다.

제7장【개인정보 보호・관리】

제1조【지침】

① 본 기관은 개인정보보호법을 준수하여 교・강사 및 학습자 개인정보 관리 규정에 따라서 엄격한 개인정보 보호 및 관리를 시행한다.

② 본 시설의 개인정보의 취급은 【별첨4】개인정보보호정책에 의한다.

③ 회원가입 시 개인정보의 수집·이용 동의 및 제3자 정보 제공 동의를 시행하며,업무 수행상 개인정보의 수집이 필요한 경우 업무에 필요한 최소한의 개인정보만을 수집, 처리, 저장 및 활용하며, 업무수행과 무관한 사생활 관련정보는 수집하지 않는다.

④ 모든 개인정보는 사전에 인가된 목적으로만 사용되어야 하며, 오남용 방지를 위한 통제대책이 적용되어야 한다. 모든 개인정보는 해당 정보제공자의 서면 동의나 법률에 의한 사직당국의 협조 요청에 의하지 아니하고는 타인에게 공개할 수 없다.

⑤ 본 기관은 정보를 보호해야 할 중요한 자산으로 인식하고 취급해야 한다. 중요 정보 자산에 대한 접근 시 사용자 식별 및 인증 절차를 거치며 부서(팀)장의 승인없이 외부에 유출 또는 공개해서는 안된다. 특히 개인정보에 대한 불법적인 접근이나 유출 등에 대해 부서(팀)장 및 개인정보 취급자는 특별한 관리를 하도록 하며 접근권한이 없는 자에게 개인정보의 유출이나 패스워드의 노출 등으로 인한 사고에 항상 대비하도록 한다.

제2조【세부 시행 내용】

① 지적재산권 및 개인정보보호에 관한 법률 등을 준수하여 개인정보는 암호화하여 관리하며, 개인정보 유출을 방지한다. 개인정보 보호・관리 책임자 '정'은 대표자이며, '부'는 매체개발팀장이다.

② 개인정보 유출 방지를 위하여 비밀번호는 3개월 주기로 변경한다.

③ 본 기관 IP를 제외하고 외부에서 관리자 학사관리시스템(LMS)에 접속시 접속을 차단하며, 직원 인증절차를 통과시에만 접속을 허용한다.

④ 학사관리시스템(LMS)에서 암호화 시행뿐만아니라, 개인 컴퓨터 내 개인정보 관련 자료는 반드시 암호화하여 사용한다.

부칙

이 시행세칙은 2016년 05월 18일부터 시행한다.