

기관운영규정

운 영 규 칙

(주)한국스마트러닝

제 1장 총 칙

제1조(목적) 본 평생교육시설은 정보통신매체를 이용하여 불특정 다수인에게 원격교육 및 다양한 정보를 제공함으로써 누구에게나 접근 가능하게 하는 평생학습의 장을 마련하고, 국민 개개인의 학습욕구를 충족시키며 건전한 지역사회의 문화 발전과 나아가 국가 사회 발전에 기여함을 목적으로 한다.

제2조 (명칭)

1. 본 평생교육시설의 명칭은 한국스마트러닝(이하 '본 교육원'이라 한다.)이라 한다.
2. 홈페이지 주소는 다음과 같다. www.kslearning.co.kr

제 3조 (위치) 본 교육원의 위치는 서울 송파구 법원로 114 에 둔다.

제4조 (교육과정)

본 평생교육시설의 교육과정은 「별첨1 교육과정 편성표」와 같다

제5조 (정원)

본 평생교육시설의 총정원과 강좌당 정원은 별첨1) 와 같다.

제6조 (입학)

본 평생교육시설의 교육에 참가할 수 있는 자는 연령에 관계없이 교육을 받고자 하는 모든 대상으로 한다.

제7조 (퇴학)

본 시설의 교육생이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 퇴학을 명 할 수 있다.

1. 본 시설의 교육지도에 따르지 않으며, 시설 내부 질서를 문란하게 하는 자
2. 본인의 부득이한 사유에 의하여 자진 퇴학을 신청한 때
3. 다른 사람으로 하여금 대리료 교육을 받게 한 때.
4. 기타 원장이 교육을 계속 할 수 없다고 판단한 행위를 계속한 때.

제8조 (수료)

1. 본 시설의 운영자는 시설의 교육과정을 수료한자에게는 수료증을 교부할 수 있다.
2. 수료자에게 자격인정 등의 명칭이나 문구를 사용한 증서는 수여하지 아니한다.

제9조 (포상.상별)

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 시상 할 수 있다.

제10조 (교육기간)

본 평생교육시설의 교육과정별 교육기간은 별첨1) 과 같다.

제11조 (학습비)

- ① 본 시설의 학습비는 주무관청에 신고한 금액으로 한다.
- ② 학습비를 징수할 때에는 영수증을 교부하여야 한다.
- ③ 다음 각호의 1에 해당하는 자에게는 학습비를 면제 또는 감액 할 수 있다.
 - 1. 근로청소년 등 경제사정이 곤란한 자.
 - 2. 천재지변 등의 사유로 수강료 납입이 곤란한자.
 - 3. 국가유공자 또는 그 자녀.
 - 4. 당해 교육과목에 대하여 재능이 탁월한 자.
- ④ 학습비를 환불 사유가 발생 할 경우에는 다음 각호의 1에 의거 5일 이내 환불한다.

구 분		환불사유 발생일	환불금액
1. 제23조 제2항 제1호 및 제2호에 따른 환불사유 의 경우		수업을 할 수 없거나, 수업 장소를 제공할 수 없게 된 날	이미 낸 학습비를 일할 계산한 금액
2. 제23조 제2항제3호 의 환불사유에 따른 경우	가. 학습비 징수기간이 1 개 월 이 내인 경우	수업시작 전	이미 낸 학습비 전액
		총수업시간의 1/3이 지나기 전	이미 낸 학습비의 2/3해당액
	나. 학습비 징수기간이 1개월을 초과하는 경우	총수업시간의 1/2이 지나기 전	이미 낸 학습비의 1/2해당액
		총수업시간의 1/2이 지나기 후	반환하지 아니함
		수업시작 전	이미 낸 학습비 전액
		수업시작 후	환불사유가 발생한 그달의 반환대상 학습비(학습비 징수기간이 1개월 이내인 경우에 준하여 산출된 학습비를 말한다)와 나머지 달의 학습비 전액을 합산한 금액
비 고		총수업시간은 학습비 징수기간 중의 총수업시간을 말하며, 환불금액의 산정은 환불사유가 발생한 날까지 경과된 수업시간을 기준으로 한다.	

제12조 (예.결산 등)

- ① 본 시설의 회계연도는 01월 01일부터 12월 31일까지로 하며 별도 계좌로 관리하고 금융기관에 예치 하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 본 시설의 예.결산은 매 회계연도 별로 수입, 지출 내역을 명확히 작성하여 보관한다.
- ③ 본 시설은 다음의 서류 및 장부를 비치하고 항상 정확하게 기록을 유지.관리한다.
 - 1. 현금출납부
 - 2. 수입내역부
 - 3. 지출내역부
 - 4. 수입 및 지출증빙서류
 - 5. 기타 관련 장부
- ④ 본 시설에 관련된 서류 및 장부는 5년간 보존 관리한다.

제13조(기타 시설운영에 관한 사항)

- ① 본 시설 설치자가 지위승계를 하고자 할 경우, 위치, 명칭, 운영규칙, 교육과정, 학습비등의 신고사항을 변경 할 경우에는 관련 규정에 의거 사전에 주무관청에 변경 신고토록 한다.
- ② 본 시설을 폐쇄 하고자 하는 경우에는 신고증, 폐쇄사유, 폐쇄년월일 및 잔여업무처리 방법등을 기재한 서류를 갖추어 폐쇄예정일 30일전까지 주무관청에 제출토록 한다.

제14조(시행세칙)이 운영규칙 시행상 필요한 사항은 시설 운영자가 이를 정한다.

제2장 운영 특칙

제15조(‘질 관리 위원회’운영)

- 1. 본 교육원은 교육과정의 질 관리를 위해 교강사, 조교, 수업운영 및 관리, 평가, 콘텐츠, 시스템 등으로 구분하여 관리하며 이를 위해 실무자로 구성된 ‘질 관리 위원회’를 운영한다.
- 2. ‘질 관리 위원회’는 각 팀의 팀장들과 원장이 별도로 정하는 팀원으로 구성하며, 질 관리 및 개선방향에 대하여 논의한다.

제2항의 ‘질 관리 위원회’에서 논의된 결과를 아래와 같이 반영함으로써 본 교육원 교육과정의 질 관리에 만전을 기한다.

- ① ‘콘텐츠’ 기획에 반영하여 양질의 콘텐츠를 개발할 수 있도록 한다.
- ② ‘시스템’ 개발 및 개선에 반영하여 효과적인 학습 운영이 가능하도록 운영하며, 안정적이고 효율적인 시스템 운영을 위해 주기적인 시스템 점검 및 보안체계를 수립한다.
- ③ 교강사 및 조교의 학습자 지원 체계에 반영하여 교육 지원을 강화한다.

제16조 (교강사)

- 1. 콘텐츠를 개발, 촬영한 자를 ‘훈련강사’라 하며, 교육기간 동안 콘텐츠 관련 Q&A, 시험문항의 개발 및 채점, 과제물 채점 등 수업 및 평가를 관리하는 교강사를 ‘튜터’라 한다.
- 2. 제1항의 교강사는 사업주 직업능력개발훈련 지원규정 제6조 (별첨1)에 의거 선발한다.

- ① 해당 훈련과정의 관련분야 석사학위 이상을 소지한 사람
- ② 해당 훈련과정의 관련분야 실무경력이 3년 이상인 사람
- ③ 해당 훈련과정의 관련분야의 법 제33조에 따른 직업능력개발훈련교사

<교강사 선발 배점 요령>

구 분	평가 기준		배 점	가산점 부여 기준
채점 기준	학 력 부 문	박사 학위	5점	교과목과 세부전공 일치 여부에 따라 가산점 부여
		박사 수료	3점	
		석사 학위	2점	
	연구, 강의 경력 부 문	10년 이상	5점	이러닝 유경험자 가산점 부여
		5년 이상	3점	
		3년 이상	1점	
채용 기준	- 배점과 가산점의 총점 순위로 선발			

- 3. 평가인정 받은 학습과목의 50% 이상은 개발 교강사가 수업진행 교강사를 겸해야한다.
- 4. 학습진행 교강사는 평가인정시 승인된 자로 하되, 변경할 경우에는 과정신고 2주전까지 신고하고 승인

을 얻어야 한다. 이 때 과정운영 중 변경 신고는 불가하나, 학습진행 교강사의 사직 등 부득이한 경우에는 학기 중에도 변경 신고할 수 있다.

5. 학습자 지도 방법 교육 및 우수사례 등을 공유하여 교육의 질을 높인다.

제17조 (교·강사)

1. 교·강사(튜터)를 보조하며, 출석 독려 및 출결관리(공결사항 포함), 진도율(출석을 포함하여 필수 평가요소별 평가참여 여부 반영), Q&A 등을 관리한다.
2. 교·강사(튜터) 자격은 학사 이상의 학위 소지자로 하고, 훈련생 정원 500명 당 1인 이상, 담당 학습 과목은 5개 이내로 배치하고, 각 전공별로 1인 이상의 해당 전공자를 두어야 하며 이력서와 학력증명서는 5년간 보관한다.

제18조 (학습자 모집 및 학습과정의 등록 등)

1. 교육원은 학습자를 모집하려는 경우, 교강사·학습비·과정개요서(수업개요·수업목표·교재·과정일정·수료기준)등을 공고하여 학습자가 미리 확인할 수 있도록 한다.
2. 학습자는 학습과정별로 학습과정의 시작일 하루 전까지 교육원에 등록하고 학습비를 납부하여야 한다.
3. 교육원은 학습비 반환사유가 발생하였을 경우, <평가인정 학습과정 운영에 관한 규정 학습비 반환 기준>에 따라 환불 신청 5일 이내에 학습비를 반환한다.

제17조 (수업 운영)

1. 수업은 학습자가 학습관리시스템(LMS)에 탑재된 콘텐츠를 원격으로 수강하는 것을 원칙으로 한다.
2. 수업진행 교·강사(튜터) 1인은 학습자 500명 이내로 담당하여 운영 한다.
3. 수업은 평가인정 받은 학습과정별 총 정원 내에서 운영하며, 과정당 정원은 500명 이내로 한다.
4. 등록 신청한 학습과정별 수강인원이 10명 이하인 경우 폐강할 수 있다
5. 학습자가 숙지해야 할 내용은 공지사항·문자·e메일을 통해 공지하도록 한다.

제19조 (수업 관리)

1. 수업진행 교강사의 접속기록, 수강자의 수강로그 기록(차시별 접속 IP, 접속시각, 종료시각)은 5년간 확인할 수 있도록 관리한다.
2. 수업진행 교·강사(튜터)는 학습과정별 학습관리시스템(LMS)에 1일 1회 접속하여야 한다.
3. 수업진행 중 학습자의 진도율 및 참여도 등을 실시간으로 확인할 수 있도록 한다.

제20조 (평가기준)

1. 평가는 출석, 진행단계평가, 과제, 시험 점수를 합산 60점 이상 실시한다.
2. 진도율은 80% 이상로 한다.
3. 시험성적의 비율은 총점의 60%, 진행단계평가의 비율은 30%, 과제의 비율은 40% 이하로 반영한다.
4. 과제는 e메일을 통한 제출은 불가하며, 모사과제는 '0'점 또는 최하점 처리한다.
5. 수업참여도는 토론방 참여, 학습내용에 대한 질문, 퀴즈응시 등에 참여한 기록을 근거로 하여 학업성취도 평가에 반영한다.

제21조 (출석)

1. 진도율 인정은 차시 단위로 평가하며, 해당 차시를 포함하여 80%이상을 수료 인정하며, 그 기간 이후의 수업 이수율 인정하지 않는다.
2. 과정 이수기간은 4주 이상으로 하며, 단위별(차시별) 콘텐츠 분량의 80%를 수강하여야 출석으로 인정할 수 있고, 부분 점수는 부여하지 않는다.
3. 학습자는 해당 학습과목의 이수율에 필요한 총 진도율 80% 이상을 출석하여야 한다.
4. 학습관리시스템(LMS)은 출석 또는 결석 규정에 따른 처리를 자동으로 한다.
5. 학습관리시스템(LMS) 또는 콘텐츠에 수강 여부 확인을 위한 장치를 마련한다.

제22조 (정기평가 등)

1. 진행단계평가 및 시험은 과정개요서에 명시된 기간에 학습자가 사이트에 개별 접속하여 진행하는 것을 원칙으로 한다.
2. 시험시간은 60분 이내로 부여하며, 시험문항은 차시별 3배수 문항 이상으로 구성한다.
3. 일반과정일 경우 장애 학습자의 경우 시험시간을 1.5배로 할 수 있다.
4. 시험 객관식은 시스템으로 자동 채점하고, 주관식은 교·강사(튜터) 수동으로 채점한 후에 교·강사(튜터)가 재확인한 후 최종 성적에 반영한다.
5. 과제의 엄정한 평가를 위해 모사과제는 '0'점 또는 최하점 처리하고, 평가기준 세분화를 통해 평가의 체계성을 확보한다.
6. 성적 이의는 충분한 근거에 의하여 해소한다.

제23조 평가문항 관리

1. 평가문항은 신규 과목의 경우 개발 교강사가 출제문항의 3배수 이상을 출제하며, 기존 과목의 경우 오류·유사 문항 발생 및 문항 유출 방지를 위해 평가문항을 추가로 출제한다.
2. 평가문항에 대한 검수는 개발 교강사가 1차 검수 진행하며, 해당 전공의 전문 인력을 통한 2차 검수 후 오탈자 및 문항 출처 확인을 위해 관리자가 3차 검수하여 학습자관리시스템(LMS)에 탑재한다.
3. 대리시험 및 부정행위 방지를 위해 개인별 평가문항은 문제은행에서 난이도별로 무작위 추출한다.
4. 정답 유추가 가능한 평가문항은 유사문항으로 설정하여 학습자 평가 시 유사문항이 동시에 출제되지 않도록 한다.
5. 학습자들이 시험에 응시하기 전에 난이도별로 평가문항 배점이 정상적으로 되었는지, 평가문항의 보기 및 이미지가 정상적으로 등록되었는지를 학습자별로 확인한다.
시험 실시 전 학습자에게 예상문항, 기출문항 등을 제공하지 않는다.

제24조 평가결과 처리

1. 학업성취도 평가는 원격평가를 원칙으로 하고, 학습관리시스템(LMS)내에서 처리한다.
2. 평가는 배점된 점수의 합으로 한다.
3. 평가의 시작시간, 종료시간, IP주소 등의 평가 근거는 시스템에 저장하여 종강 후 5년간 보관한다.

제24조 (강의평가)

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

2. 강의평가결과는 학습자들이 시험에 응시하기 전에 난이도별로 평가문항 배점이 정상적으로 되었는지, 평가문항의 보기 및 이미지가 정상적으로 등록되었는지를 학습자별로 확인한다.
시험 실시 전 학습자에게 예상문항, 기출문항 등을 제공하지 않는다. 에게 통보하여 강의개선에 적극 활용하고 교강사의 재임용 등 각종 평가에 활용 할 수 있도록 한다.

부 칙

제1조 (시행일) 본 운영규칙의 시행일은 2025년 1월 1일로 한다.