

학점은행제 학사관리지침 - 원격기반 교육훈련기관

1. 총칙

- 1-1. 이 지침은 학점인정 등에 관한 법령 및 학점인정 등에 관한 운영규정에 따라 원격기반 교육훈련기관의 학사운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 함.

2. 홍보 및 학습자 모집

2-1. 홍보 및 학습자 모집

- 1) 홍보 시 평가인정 받은 기관명(관할관청 신고명칭)을 사용하여야 하며 동시에 “학점은행제 교육훈련기관”임을 표기하여야 함.
- 2) 홍보 및 학습자 모집은 교육훈련기관에서 직접 실시함을 원칙으로 함. 대행업체와 연계하여 학습자 모집 및 대리출석·시험 등의 부정행위를 방관·묵인·조장한 경우 평가인정 취소 등의 행정처분을 받음.
- 3) 교육훈련기관은 개설 교육과정 홍보 시, 표준교육과정의 학위명칭 및 전공명칭을 사용하여야 하며, 대학으로 오인할 수 있는 문구(정시/수시 등) 표기 사용을 금함.
- 4) 학점은행제 교육과정(학위과정)은 일반과정 및 여타의 학습과목(비학위과정)과 구분하여 명시하여야 하며, 평가인정 받은 학습과목 단위로 홍보하는 것을 원칙으로 함.
- 5) 교육훈련기관은 평가인정 받은 학습과목에 대해서만 홍보할 수 있으며, 학습자에게 정보 제공을 위해 개설 학습과목명, 과목별 수강료, 강의계획서, 콘텐츠의 일부(스틸컷 등), 기관 약도 등의 정보를 공개하여야 함.
- 6) 개별 학습과목 수강신청을 원칙으로 하며, 수강신청은 교육훈련기관 홈페이지 또는 방문을 통해 학습자 개인별로 이루어져야 함.
- 7) 수강료는 학습자가 수강하는 각 교육기관에 직접 납부를 원칙으로 함. 협약 기관에 수강료를 일괄 납부하는 경우, 수강료 고지서에 수강하는 기관 및 과목별 수강료를 표기하여야 함. 일괄 납부 관련 서류(협약서, 학습자 명단 및 수강료가 명시된 공문 등)는 2년간 보관함.
- 8) 한 학기 등록금 형태로 수강료를 영수하는 교육훈련기관은 전공별로 최소 6개 이상의 학습과목을 해당 학기에 개설하여야 하며, 등록금 고지서에 과목별 수강료를 표기하여야 함.
- 9) 학습자 모집 계획에는 본 지침 「3-1. 수업계획서 작성」의 4) 유의사항을 반드시 기재하여 학위취득을 못하는 등 학습자 피해 사례가 발생하지 않도록 공고해야 함.

3. 교·강사 및 조교

3-1. 교·강사

- 1) 콘텐츠를 개발·촬영한 교·강사를 ‘개발교·강사’라 함.
- 2) 콘텐츠 관련 Q&A, 시험문항개발 및 채점, 과제물 채점 등 수업 및 평가를 관리하는 교·강사를 ‘운영교·강사’라 함.
- 3) 1주차 콘텐츠에 개발교·강사의 주요이력(출신학교를 포함한 학력, 세부전공, 경력 등)을 제시하여야 함.
- 4) 개발교·강사인 동시에 운영교·강사인 교·강사는 평가인정 받은 학습과목의 50% 이상을 확보하여야 함.
- 5) 운영교·강사는 평가인정 시 승인된 자로 하되, 변경할 경우 개강일 2주전까지 국가평생교육진흥원에 신고하고 승인을 얻어야 함. 학기중 변경신고는 불가함.
- 6) 단, 운영교·강사의 사직 등 부득이한 경우에는 학기중 변경신고가 가능함(사유서 및 증빙서류 첨부).

3-2. 조교

- 1) 조교는 출석독려 및 출결관리(공결사항 포함), 진도율(출석을 포함하여 필수 평가요소별 평가참여 여부 반영), Q&A 등을 관리하고 운영교·강사를 보조하여야 함(운영교·강사 역할 수행 불가).
- 2) 조교의 자격은 학사 이상의 학위소지자로 하고 학습자 정원 1,000명당 1인 이상, 담당 학습과목은 5개 이내로 배치함. 단, 전공별 1인 이상으로 해당 전공자를 두도록 함.
※ 조교를 변경할 경우, 변경신고는 불필요함. 단, 이력서, 학력증명서는 2년간 보관함.

4. 수업계획

4-1. 수업계획서 작성([서식 1] 참조)

- ※ 수업계획서에는 다음과 같은 내용이 명시되어야 함(평가인정사항 준수).
- 1) 과목정보 : 학습과목명, 운영교·강사명, 수업목표, 교재, 수업 진행방법 및 특이사항 등
 - 2) 평가기준 : 중간·기말고사, 과제물, 출석, 수업참여도(토론방, 자료실 활용, Q&A 등), 퀴즈 등 평가요소와 반영 비율
 - 3) 수업계획 : 주차별 수업 주제, 내용 등
 - 4) 평가기간 : 정기평가(중간·기말고사) 실시 및 과제물 제출 기간

※ 변경 불가, 변경 시 공지 및 학습자 확인여부 증빙자료 확보

5) 유의사항 : (예시 : 2012년 후기(8월) 학위신청 예정자는 수강신청 불가. 본 학습과목을 이수하여도 해당 학위취득에 필요한 학점으로 인정받을 수 없음)

※ 전기(2월) 학위신청자가 수강한 마지막 학기 이수과목은 1월 15일 이전까지, 8월 후기 학위신청자는 7월 15일 이전까지 성적보고가 완료되어야 학점인정 등 학위수여요건 심사 절차를 거쳐 학위취득 가능. 따라서, 학기별 학습과목의 종강일 및 성적보고일을 감안하여 전기·후기 학위신청자별 수강신청 가능 여부를 수업계획서에 반드시 기재 (「5」 유의사항」의 예시 참조)

4-2. 수업계획서 공지·운용

- 1) 수강신청은 수업계획서 열람 및 학습자 '동의·확인' 절차를 거쳐야 함.
- 2) 수업계획서의 내용과 수업 및 평가내용은 상호 일치하여야 함.

5. 수업

5-1. 수업운영

- 1) 수업은 학습자가 운영플랫폼에 탑재된 콘텐츠를 원격으로 수강하는 것을 원칙으로 함.
- 2) 운영교·강사 1인은 학습자 200명 이내에서 담당하여야 함.
- 3) 수업 참여율 및 출석률 등을 확인할 수 있도록 IP를 등록 및 관리하여야 함.
- 4) 수업 중 학습자의 참여 및 진도 등을 실시간으로 확인할 수 있는 기능을 마련하여야 함.
- 5) 지역학습장 설치를 통한 오프라인 수업운영은 불가함.
- 6) 공지된 학사일정을 준수하여야 함.

5-2. 수업관리

- 1) 운영교·강사, 조교의 접속기록, 수강자의 수강로그 기록(주차별 접속 IP, 접속시각, 종료시각)은 2년간 확인할 수 있도록 관리하여야 함.
- 2) 조교는 1개월(매월 1일-해당월 말일까지) 기준으로 해당 강좌의 학습관리시스템(LMS)에 12회 이상 접속하여야 함.

6. 학업성취도 평가

6-1. 평가기준

※ 평가기준은 중간·기말고사, 과제물, 출석, 수업참여도(이상 필수), 퀴즈 등을 활용하여 수립할 수 있으며 공정하고 객관적이어야 함.

- 1) 정기평가는 수업계획서에 명시된 기간에 학습자가 개별접속하여 이루어지도록 함.
- 2) 메일 등을 통한 과제제출은 불가함.
- 3) 정기평가(중간·기말고사)는 반드시 실시하되, 중간고사와 기말고사를 합한 시험성적의 비율은 총점의 60% 이하로 반영하여야 함.
- 4) 출석성적의 비율은 총점의 15%를 초과하지 못함.
- 5) 수업참여도는 토론방, 자료실 활용, 게시판, Q&A 등에 접속·참여한 기록을 근거로 하여 학업성취도 평가에 반영하여야 함.

6-2. 평가결과 처리

- 1) 학업성취도 평가는 원격평가를 원칙으로 하고, 학사운영플랫폼 또는 학습관리시스템(LMS) 내에서 처리되어야 함.
- 2) 불가피한 사유로 학습자가 시험에 응시하지 못한 경우 추가시험을 실시할 수 있음. 추가시험의 실시기한은 중간, 기말고사 종료 후 1주일 이내이어야 하고, 추가시험 감점율은 15%임(시험종료일 기준 2역일 이상 또는 시험지정일에 공결사유가 발생한 경우 무감점).
- 3) 학습자가 수업일수 3분의 2 이상을 수강하고 군 입대로 인해 수강하지 못할 경우, 입대 전까지의 출석률, 정기평가 및 과제물 등으로 성적을 산출함.
- 4) 평가 시작시각, 종료시각, IP주소 등의 평가근거는 시스템에 저장하여 종강 후 4년간 보관하여야 함.

7. 출석

7-1. 제도적 장치

- 1) 출석인정기간, 출석인정방법 및 결석처리에 관하여 학칙 등에 명확한 근거를 마련하여야 함. 단, 출석인정기간은 수업계획서에 해당 주차를 포함하여 2주까지 인정 가능하며, 이후 수업이수는 가능하나 출석으로 인정 불가함.
- 2) 수업 이수기간은 15주 이상이어야 하며, 단위별(차시별)콘텐츠 분량의 100%를 수강하여야 출석이 인정됨(부분점수 부여 불가).

- 3) 「학점인정 등에 관한 법률 시행규칙」 <별표> 학점인정의 세부기준(제5조제1항 관련)에 따라 해당 학습과목의 이수에 필요한 총 시간의 10분의 8 이상을 출석하여야 함.
- 4) 학습자가 수강종료일을 기준으로 3역일 이상 아래의 사유로 수강하지 못할 경우 증빙서류를 제출받아 출석으로 인정할 수 있음.
 - 가. 천재지변으로 인한 사고
 - 나. 직계존비속 상
 - 다. 본인 질병 및 사고로 인한 입원
 - 라. 이외 불가피한 사유로 수강하지 못하는 경우 교육훈련기관의 학칙 등에 의함.
- 5) 출석성적 부여 기준 예시(출석점수가 15점 만점인 경우)

출석률	점수	출석률	점수
100%	15	85% 이상 ~ 90% 미만	9~10
95% 이상 ~ 100% 미만	13~14	80% 이상 ~ 85% 미만	7~8
90% 이상 ~ 95% 미만	11~12	80% 미만	과락

7-2. 시스템 장치

- 1) 범용 공인인증서를 포함하여 대리출석을 차단할 수 있는 로그인 장치를 마련하여야 함.
- 2) 학습관리시스템(LMS)은 출석 또는 결석이 규정에 따라 자동으로 처리되도록 구비하여야 함.
- 3) 학습관리시스템(LMS) 또는 콘텐츠에 수강여부 확인장치를 마련하여야 함.

8. 정기평가(중간·기말고사)

8-1. 제도적 장치

- 1) 정기평가(중간·기말고사)는 동시시험을 원칙으로 함.
- 2) 일정 시험기간(4일 이내)을 정하여 시행하는 경우, 수업계획서에 공지한 기간 범위에서 설정하여야 하고, 대리시험 및 부정행위 방지를 위해 개인별 시험문항은 난이도별로 무작위 추출하여야 함.
- 3) 시험시간은 개인별 60분 이내로 부여하여야 하며, 시험문항은 총 25문항 이상으로 구성(객관식 20문항 이상, 주관식 5문항 이상)하고 난이도는 최소 3단계 이상으로 설정하여야 함.
- 4) 장애 학습자의 경우 시험시간을 1.5배 부여하는 등 관련 사항을 학칙 등에 명시하여야 함.

- 5) 정기평가(중간·기말고사)와 관련된 예상문항, 기출문항 등을 학습자에게 제공하지 않아야 함.
- 6) 시험문항은 학습과목별 3배수 이상 확보하여야 함.
- 7) 시험문항은 개발교·강사의 감수를 거쳐 학습관리시스템(LMS)에 탑재하여야 함.
- 8) 정기평가(중간·기말고사)를 포함한 성적평가는 학기별 운영교·강사의 담당 학습자 수(200명 이내) 범위에서 변별력 있는 평가를 실시하여야 함(평가인정신청서 내용 준수).
- 9) 수업계획서에 기 공지된 시험기간은 시험일자로부터 최소 2주 전에 홈페이지 및 개별 학습자의 메일, 문자 등을 통해 재공지하여야 함.
- 10) 성적이의 신청기간을 정하여 수업계획서에 명시하여야 하고, 성적이의는 충분한 근거에 의하여 해소되어야 함.

8-2. 시스템 장치

- 1) 범용 공인인증서를 포함하여 대리시험을 차단할 수 있는 로그인 장치를 마련하여야 함.
- 2) 시험문항의 난이도는 매 학기 학습자 정답률 등에 근거하여 조정되어야 함.

9. 출석·원격기반 교육훈련기관 공통

9-1. 출석·원격기반 교육훈련기관 공통사항은 [붙임 1]과 같이 함.

9-2. 사회복지현장실습, 보육실습, 평생교육실습의 운영은 [붙임 2], [붙임 3], [붙임 4]를 준수하여야 함.

10. 시행일 등

10-1. 이 지침은 2014년 9월 1일부터 시행함.

10-2. 이 지침의 시행과 동시에 종전의 학사관리지침은 폐지함.

◆ 출석·원격기반 교육훈련기관 공통사항

1. 사전보고

- 1) 개강일로부터 이수기간의 20% 이내의 기간에 학점은행제 종합정보시스템(<http://man.cb.or.kr>)에 학습과목별 운영기준, 교·강사, 학습자 등을 입력함. 학습과목별 운영기준에 수강료 내역을 입력해야 함.
- 2) 사전보고는 수강하는 학습자 전체를 입력함(학점은행제 학습자가 아닌 경우도 포함).
- 3) 입력 및 확인 절차가 끝난 후 최종출력물(‘학습과목별 수강현황’)은 종강일 기준 2년간 보관함.

2. 성적보고

- 1) 종강일로부터 2주 이내에 학점은행제 종합정보시스템(<http://man.cb.or.kr>)에 정기평가(중간·기말고사), 출석 등의 점수 및 출석률을 입력함.
- 2) ‘기타’란에는 과제물, 수업참여도, 퀴즈 등의 점수를 합산하여 입력함.
- 3) 입력 및 확인 절차가 끝난 후 최종출력물(‘학습과목별 출석 및 성적 확인서’)은 종강일 기준 2년간 보관함.
- 4) 성적보고 기간 경과 후 정정사유가 발생한 경우, 공문(사유서 등 관련 증빙서류 첨부)을 국가평생교육진흥원에 제출하여야 함.

3. 각종 접수업무

- 1) 「학점인정 등에 관한 법률 시행령」 제19조제1항에 따라 학습자등록 및 학점인정신청, 학위신청 등의 각종 접수업무를 처리하여야 함.

4. 성적부여 일반사항

- 1) 엄정하고 변별력 있는 성적평가를 실시하여야 함.
- 2) 성적분포는 평가문항의 난이도 관리를 통해 정규분포에 맞추되, 20명 미만의 수업 등 부득이하게 정규분포에 맞추기 어려운 경우 교육훈련기관장의 승인을 얻어야 함.
- 3) 성적분포 기준(평가인정신청서 내용 준수)

학습과목명	성적분포	학습자수	비율(%)
	90점 이상		
	80점 이상~90점 미만		
	70점 이상~80점 미만		
	60점 이상~70점 미만		
	60점 미만		
계			

※ 학습자의 성적분포 비율은 90점 이상이 20% 이하, 80점 이상(90점 이상 포함)이 60% 이하이어야 함(단, 위의 각 비율은 과목 특성 등의 사유로 학습자의 10% 범위 내에서 증감 조정이 가능).

※ 현장실습 과목의 경우 예외로 함.

5. 평점 환산 · 인정

- 1) 해당 학습과목의 취득점수가 만점의 10분의 6 이상인 경우에 평점으로 환산 · 인정함.
- 2) 평점 환산 기준

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

6. 학습비 반환기준

- 1) 학습비 반환사유가 발생한 경우, 「평생교육법 시행령」 <별표 3> 학습비 반환기준 (제23조제2항 관련)에 따라 반환사유가 발생한 날부터 5일 이내에 환불하여야 함.

구 분	반환사유 발생일	반환금액	
1. 제23조제1항제1호 및 제2호에 따른 반환사유의 경우	수업을 할 수 없거나, 수업 장소를 제공할 수 없게 된 날	이미 낸 학습비를 일할 계산한 금액	
2. 제23조제1항제3호의 반환사유에 따른 경우	가. 학습비 징수기간이 1개월 이내인 경우	수업시작 전	이미 낸 학습비 전액
		총 수업시간의 1/3이 지나기 전	이미 낸 학습비의 2/3 해당액
		총 수업시간의 1/2이 지나기 전	이미 낸 학습비의 1/2 해당액
		총 수업시간의 1/2이 지난 후	반환하지 않음
	나. 학습비 징수기간이 1개월을 초과하는 경우	수업시작 전	이미 낸 학습비 전액
		수업시작 후	반환사유가 발생한 그 달의 반환 대상 학습비(학습비 징수기간이 1개월 이내인 경우에 준하여 산출된 학습비를 말한다)와 나머지 달의 학습비 전액을 합산한 금액
비 고	총 수업시간은 학습비 징수기간 중의 총 수업시간을 말하며, 반환금액의 산정은 반환사유가 발생한 날까지 경과된 수업시간을 기준으로 한다.		

7. 기타

- 1) 학점은행제 교육훈련기관에서 국가유공자 및 그 자녀들이 수강하고자 할 경우, 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」에 따라 수강료 등을 면제(전액 또는 반액)하여야 함. 단, 학습자 비율은 교육훈련기관의 학칙에 의함.
- 2) 교육훈련기관은 출석 또는 성적처리 등의 민원을 자체적으로 접수·처리할 수 있는 창구(신문고 등)를 설치·운영하여야 함.

학점은행제 현장실습 운영지침

- 사회복지현장실습 -

1. 총칙

- 1-1. 이 지침은 학점인정 등에 관한 법령 및 학점인정 등에 관한 운영규정에 따라 사회복지현장실습 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 함.

2. 실습 선수과목 이수 확인

2-1. 실습 선수과목 이수

- 1) 실습생이 사회복지 필수과목(사회복지개론, 사회복지법제, 사회복지실천기술론, 사회복지실천론, 사회복지정책론, 사회복지조사론, 사회복지행정론, 인간행동과사회환경, 지역사회복지론) 중 4개 과목 이상(* 6개 과목 권장)과 선택과목(사회복지윤리와철학, 프로그램개발과평가, 가족복지론, 아동복지론 등) 중 2개 과목 이상을 선수과목으로 이수하였는지 확인하여야 함.
※ 실습생이 실습기관의 성격에 부합하는 과목(예 : 노인복지론, 장애인복지론, 여성복지론, 아동복지론 등)을 선수과목으로 이수하였는지 확인할 것을 권장함.
- 2) 선수과목 이수 현황 관련서류(실습생 프로파일, 성적증명서 등)는 2년간 보관함.

3. 실습기관 선정 및 의뢰

3-1. 실습기관 선정

- 1) 실습기관은 사회복지사업법 제2조제1호에 따른 사회복지사업과 관련된 법인·시설, 기관 및 단체로 선정하여야 함.
※ 사회복지현장실습 등록제(실습기관, 실습지도자) 시행(2014.1)에 따라 사회복지사협회 사회복지현장실습 등록시스템(<http://lic.welfare.net>)에 등록된 실습기관을 선정할 것을 권고함.
- 2) 실습지도자는 사회복지사 1급 자격증을 소지한 자로서 3년 이상 또는 사회복지사 2급 자격증을 소지한 자로서 5년 이상 사회복지사업의 실무경험이 있는 자이어야 함.
※ 사회복지현장실습 등록제(실습기관, 실습지도자) 시행(2014.1)에 따라 사회복지사협회 사회복지현장실습 등록시스템(<http://lic.welfare.net>)에 등록된 실습지도자인지

를 확인할 것을 권고함.

- 3) 실습기관과 협약을 맺은 경우 관련서류(실습기관 협약서, 시설(법인, 단체)설립허가(신고)증 사본 등)는 2년간 보관함.
- 4) 실습기관 배정표(실습생 성명, 실습기간, 실습기관명, 실습기관 주소, 연락처 등)는 2년간 보관함.

3-2. 실습 의뢰

- 1) 협약 실습기관 또는 실습생이 직접 섭외한 실습기관에 실습협조를 구하여야 함.
- 2) 실습 정원은 실습지도자 1인당 최대 5명 이내로 배정하여야 함.
- 3) 실습의뢰 관련서류(실습의뢰공문, 실습신청서, 실습생 프로파일, 실습의뢰수락서 등)는 2년간 보관함.
- 4) 실습 정원 배정 관련서류로 실습생 기록대장(실습생 성명, 생년월일, 실습기간, 실습기관명, 실습기관 주소, 연락처 등)은 2년간 보관함.

4. 현장실습 및 실습지도

4-1. 현장실습

- 1) 사회복지사 자격 취득을 위해서는 현장실습시간이 120시간 이상이어야 함.
- 2) 현장실습은 ‘사회복지현장실습’ 교과목이 개설된 이수기간에 실시하여야 함.

4-2. 실습지도

- 1) 실습지도교수는 사회복지사 1급 자격증 소지자(권장), 학점은행제 교·강사 자격(전문대학 조교수 이상)을 가진 자로서(필수),
 - 가. 사회복지학 관련 전공 석사학위 소지자의 경우, 사회복지기관에서 3년 이상 사회복지사로 근무한 경험이 있는 자이거나,
 - 나. 사회복지학 관련 전공 박사학위 소지자의 경우, 사회복지기관에서 1년 이상 사회복지사로 근무한 경험이 있는 자이어야 함.다. 단, 다음에 해당하는 자도 포함됨.
 - 사회복지학 관련 전공 석사/박사학위 소지자로 ‘사회복지현장실습’ 교수활동 경력 이 3년/1년 이상인 자
 - 대학의 사회복지학 관련 학과 조교수 이상(‘사회복지현장실습’ 1년 이상 강의한 자) 재직 중인 자
- 2) 실습 전 오리엔테이션, 실습평가회 등을 포함하여 30시간 권장, 최소 15시간(5회) 이상 실습세미나를 분반별로 실시하고, 관련 증빙자료를 2년간 보관함.

※ 원격기반 교육훈련기관의 경우, 실습 전 오리엔테이션 및 종결평가회 각 1회는 반드시 출석수업 방식(* 오리엔테이션, 중간평가회, 종결평가회 총 3회 권장)으로 이루어져야 함.

- 3) 실습기관과의 협력적인 실습지도가 이루어질 수 있도록 실습기간동안 실습지도교수가 실습기관을 반드시 방문·지도하여야 함.
- 4) 실습기관 방문 증빙자료(실습기관 방문·지도 결과보고서, 출장비 지출 또는 시수에 따른 강사료 지급 관련서류 및 실습지도교수, 실습생이 함께 찍은 사진 등)는 2년간 보관함.
- 5) 현장실습 근거자료(사회복지현장실습확인서 사본, 실습기관 시설(법인, 단체)설립허가(신고)증 사본, 실습지도자 자격증 사본, 실습지도자의 실습평가서, 실습일지 원본(실습생 출근부 포함), 실습기관 방문·지도 결과보고서, 실습생 기록대장 등)는 2년간 보관함.

5. 실습평가

5-1. 실습평가

- 1) 실습지도자의 실습평가서, 실습일지 등을 근거로 실습지도교수가 최종 성적을 부여하며, 실습평가서 점수를 최소 50% 이상 반영하여야 함.

학점은행제 현장실습 운영지침

- 보육실습 -

1. 총칙

- 1-1. 이 지침은 학점인정 등에 관한 법령 및 학점인정 등에 관한 운영규정에 따라 보육실습 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 함.

2. 실습 선수과목 이수 확인

2-1. 실습 선수과목 이수

- 1) 실습생이 보육필수(보육과정, 보육학개론, 영아발달, 유아발달, 아동복지론, 보육교사론) 6개 교과목과 '발달 및 지도' 영역, '건강·영양 및 안전' 영역에서 최소 각 1개 교과목, '영유아교육' 영역에서 최소 2개 교과목 이상(총 10개 교과목 이상)을 선수과목으로 이수하였는지 확인하여야 함.
 - ※ 실습생이 2014년 2월 28일까지 아동발달을 이수한 경우 아동발달은 영아발달 또는 유아발달로 인정되므로, 아동발달 1개 교과목과 영아발달 또는 유아발달 중 1개 교과목을 선수과목으로 이수하였는지 확인하면 됨.
 - ※ '가족 및 지역사회 협력 등' 영역에서 1개 교과목, '영유아교육' 영역에서 3개 교과목 이상을 선수과목으로 이수할 것을 권장함.
- 2) 선수과목 이수 현황 관련서류(보육실습생 신상카드, 성적증명서 등)는 2년간 보관함.

3. 실습기관 선정 및 의뢰

3-1. 실습기관 선정

- 1) 실습기관은 법적으로 인가받은 정원 15인 이상의 어린이집 또는 교육과정과 방과후 과정을 운영하는 유치원(종일제 유치원)으로 선정하여야 함.
 - ※ 정원 40인 이상의 어린이집으로 선정할 것을 권장함.
- 2) 실습지도교사는 보육교사 1급 또는 유치원 정교사 1급 자격증 소지자이어야 함. 이 경우 실습 지도교사 1명당 보육실습생은 3명 이내로 함.
- 3) 실습기관과 협약을 맺은 경우 관련서류(실습기관 협약서, 시설인가증 사본 등)는 5년

간 보관함.

※ 어린이집지원시스템을 활용하는 어린이집을 실습기관으로 선정 시 실습기관 인가증, 실습 지도교사 자격증 사본을 보관하지 않는 경우라 하더라도 실습시작 전에 실습기관과 실습 지도교사 요건 등을 반드시 확인하여야 함.

3-2. 실습 의뢰

- 1) 협약 실습기관 또는 실습생이 직접 섭외한 실습기관에 실습협조를 구하여야 함.
- 2) 실습 정원은 실습 지도교사 1인당 3명 이내로 배정하여야 함.
- 3) 실습의뢰 관련서류(보육실습협조공문, 보육실습생 신상카드, 보육실습 의뢰확인서 등)는 2년간 보관함.
- 4) 실습 정원 배정 관련서류로 실습생 기록대장(실습생 성명, 생년월일, 실습기간, 실습기관명, 실습기관 주소, 연락처, 실습기관 시설 유형 등)은 영구보관함.

4. 현장실습 및 실습지도

4-1. 현장실습

- 1) 보육교사 자격 취득을 위해서는 실습기간이 4주, 160시간(연속하여 평일(월요일~금요일) 오전 9시부터 오후 7시 사이, 1일 8시간에 대해서만 인정)이상이어야 함.
- 2) 실습은 '보육실습' 교과목이 개설된 이수기간에 실시하여야 함.

4-2. 실습지도

- 1) 실습지도교수는 학점은행제 교·강사 자격(전문대학 조교수 이상)을 가진 자로서(필수),
 - 가. 아동학 또는 유아교육학 관련 전공 석사학위 소지자의 경우, '보육실습' 교수활동 또는 어린이집, 종일제 유치원에서 3년 이상 근무한 경험이 있는 자이거나,
 - 나. 아동학 또는 유아교육학 관련 전공 박사학위 소지자의 경우, '보육실습' 교수활동 또는 어린이집, 종일제 유치원에서 1년 이상 근무한 경험이 있는 자다. 단, 대학의 아동학 또는 유아교육 관련 학과 조교수 이상('보육실습' 1년 이상 강의한 자) 재직 중인 자도 포함됨.
- 2) 실습 전 오리엔테이션, 실습평가회 등을 포함하여 30시간 권장, 최소 15시간(5회) 이상 실습세미나를 분반별로 실시하고, 관련 증빙자료를 2년간 보관함.
 - ※ 원격기반 교육훈련기관의 경우, 실습 전 오리엔테이션, 실습평가회 각 1회는 반드시 출석수업 방식으로 이루어져야 함.
 - ※ 최소 3~4회 실습세미나 실시 후 실습을 진행할 것을 권장함.
- 3) 실습기관과의 협력적인 실습지도가 이루어질 수 있도록 4주간의 실습기간동안 실습

지도교수가 실습기관을 반드시 방문·지도하여야 함.

※ 4주간의 실습기간 중 후반(3~4주차)에 실습기관을 방문할 것을 권장함.

- 4) 실습기관 방문 증빙자료(실습기관 방문·지도 결과보고서, 출장비 지출 또는 시수에 따른 강사료 지급 관련서류 및 실습지도교수, 실습생이 함께 찍은 사진 등)는 2년간 보관함.
- 5) 실습 근거자료 중 실습생 기록대장은 영구보관, 보육실습확인서 사본, 실습기관 방문·지도 결과보고서, 보육실습평가서, 보육실습비 영수증, 보육실습 동의서, 보육실습 지도교사 자격증 사본, 실습기관 인가증 사본 또는 어린이집위탁계약증서 사본은 5년간, 실습일지 원본 등 기본서류는 2년간 보관함.

5. 실습평가

5-1. 실습평가

- 1) 보육실습평가서, 실습일지 등을 근거로 실습지도교수가 최종 성적을 부여하며, 보육실습평가서 점수를 최소 50% 이상 반영하여야 함.

학점은행제 현장실습 운영지침

- 평생교육실습 -

1. 총칙

- 1-1. 이 지침은 학점인정 등에 관한 법령 및 학점인정 등에 관한 운영규정에 따라 평생교육실습 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 함.

2. 실습 선수과목 이수 확인

2-1. 실습 선수과목 이수

- 1) 실습생이 평생교육 관련 필수과목(평생교육론, 평생교육방법론, 평생교육경영론, 평생교육프로그램개발론) 4개 과목을 선수과목으로 이수하였는지 확인하여야 함.
- 2) 선수과목 이수 현황 관련서류(성적증명서 등)는 2년간 보관함.

3. 실습기관 선정 및 의뢰

3-1. 실습기관 선정

- 1) 실습기관은 「평생교육법 시행령」 제69조제2항에 따라 문자해득교육 프로그램으로 지정받은 기관, 「평생교육법」 제19조부터 제21조까지의 규정에 해당하는 평생교육기관으로 선정하여야 함.
 - ※ 평생교육실습 과목 운영지침(교육부, 2014.1) [별표 2] 에서 제시하는 평생교육기관에 한해 가능하나 다른 법령에 의해 평생교육을 주된 목적으로 하는 기관도 가능함. 단, 다른 법령에 의한 평생교육시설은 해당 법령 근거에 따라 설치한 신고(등록) 여부를 반드시 확인하여야 함.
 - ※ 근무지(재직기관)실습, 직장체험(인턴), 해외실습, 2개 이상 기관에서의 실습은 불가함.
- 2) 실습지도자는 평생교육사 2급 이상 자격증 소지자로서 팀장급 이상 또는 실무 경력 2년 이상의 직원이어야 함.
- 3) 실습기관과 협약을 맺은 경우 관련서류(실습기관 협약서, 설립근거 법령 및 시설(법인, 단체)설립허가(신고)증 사본 등)는 10년간 보관함.

3-2. 실습 의뢰

- 1) 협약 실습기관 또는 실습생이 실습하고자 하는 실습기관에 현장실습을 의뢰(실습지도교수에게 실습기관을 반드시 사전확인 받은 후 진행)하여야 함.
- 2) 실습 정원은 실습지도자 1인당 최대 5명 이내로 배정하여야 함.
- 3) 실습의뢰 관련서류(실습의뢰서, 실습신청서, 실습의뢰결과회보서, 평생교육시설 신고(등록)증 등)는 10년간 보관함.
- 4) 실습 정원 배정 관련서류로 실습 기록대장(실습생 성명, 생년월일, 실습기간, 실습기관명, 실습기관 주소, 연락처 등)을 10년간 보관함.

4. 현장실습 및 실습지도

4-1. 현장실습

- 1) 평생교육사 자격 취득을 위해서는 현장실습기간이 최소 4주간(최소 20일 이상) 총 160시간 이상이어야 함.
※ 실습은 1일 8시간(9:00~18:00), 주5회(월~금)를 권장함.
- 2) 현장실습은 ‘평생교육실습’ 교과목이 개설된 이수기간에 실시하여야 함.
※ ‘평생교육실습’ 과목이 개강(수강 신청, 지도교수 배정, 강좌 개설) 된 이후에 진행되는 현장실습에 한해 인정됨.

4-2. 실습지도

- 1) 실습지도교수는 학점은행제 교·강사 자격(전문대학 조교수 이상)을 가진 자로서(필수),
가. 평생교육 관련 석사학위 소지자의 경우, 평생교육 관련과목 교수활동 또는 평생교육 현장에서 3년 이상의 경험이 있는 자이거나,
나. 평생교육 관련 박사학위 소지자의 경우, 평생교육 관련과목 교수활동 또는 평생교육 현장에서 2년 이상의 경험이 있는 자이어야 함.
※ 평생교육 관련 학위는 평생교육에 관한 내용을 주된 교육과정으로 삼고 있는 전공분야(예: 평생교육, 산업교육, 사회교육, 지역사회개발, 인적자원개발, 교육학**)임. 단, ‘교육학’ 관련 학위는 평생교육사 자격증 2급 이상을 반드시 소지하고 평생교육 현장에서 해당 경험(석사:3년, 박사:2년)이 있는 자이어야 함.
- 2) 실습 전 오리엔테이션, 실습평가회 등을 포함하여 최소 15시간(5회) 이상 실습세미나를 분반별로 실시하고, 관련 증빙자료를 10년간 보관함.
※ 원격기반 교육훈련기관의 경우, 실습 전 오리엔테이션, 실습평가회 각 1회는 반드시 출석수업 방식으로 이루어져야 함.

- ※ 오리엔테이션을 포함하여 4회 실습세미나 실시 후 실습을 진행할 것을 권장함.
- 3) 실습기관과의 협력적인 실습지도가 이루어질 수 있도록 실습기간동안 실습지도교수가 실습기관을 반드시 방문·지도하여야 함.
- 4) 실습기관 방문 증빙자료(실습기관 방문·지도 결과보고서, 출장비 지출 또는 시수에 따른 강사료 지급 관련서류 및 실습지도교수, 실습생이 함께 찍은 사진 등)는 10년간 보관함.
- 5) 현장실습 근거자료(평생교육 현장실습 평가서 사본, 실습일지(실습생 출근부 포함) 원본, 평생교육 현장실습 확인서 사본, 실습기관 방문·지도 결과보고서, 실습생 기록대장 등)는 10년간 보관함.

5. 실습평가

5-1. 실습평가

- 1) 평생교육 현장실습 평가서, 실습일지 등을 근거로 실습지도교수가 최종 성적을 부여하며, 평생교육 현장실습 평가서 점수를 최소 50% 이상 반영하여야 함.

※ 「학점은행제 현장실습 운영지침-평생교육실습」에서 정하지 않은 사항은 [평생교육실습 과목 운영지침](교육부, 2014.1)에서 정하는 사항을 따름.

[서식 1] 수업계획서 예시(※ 아래 내용 필수 포함)

과목명	운영 교·강사명		연도/학기	(기관운영기준)	학점/ 이수시간
수업목표					
평가기준	중간고사: %, 기말고사: %, 과제물: %, 출석: %, 수업참여도(토론방,자료실,Q&A 등): %, 기타: %				
성적분포	90점 이상: %, 80점 이상: %, 70점 이상: %, 70점 미만: %				
평가기간	중간고사: ~ ,기말고사: ~ , 과제물: ~ ※ 기간(월, 일, 시작·종료시각 표기) 명시				
성적이의 신청기간	※ 기간(월, 일, 시작·종료시각 표기) 명시				
유의사항	(예시) 2012년 후기(8월) 학위신청 예정자는 수강신청 불가(본 학습과목을 이수하여도 해당 학위취득에 필요한 학점으로 인정받을 수 없음) ※ 개강일 및 성적보고일 등을 감안하여 기재				
주교재 (저자,출판사,출 판년도 포함)			부교재 (저자,출판사,출판 년도 포함)		
주차	차시	월/일	차시별 강의내용	수업방법 (원격/출석)	학습자료 (과제 개요 및 제출기간 포함)
1	1		1) 강의제목: 2) 강의주제: 3) 강의세부내용(간략):		
	2				
	(3)				
2	1				
	2				
	(3)				
:	:				
	:				
	:				
7	1		중 간 고 사 (중간고사 성적 공개/비공개 여부 명시)		
	2				
	(3)				
8	1				
	2				
	(3)				
9	1				
	2				
	(3)				
:	:				
	:				
	:				
14	1				
	2				
	(3)				
15	1		기 말 고 사		
	2				
	(3)				
특이사항 등 (※ 수업운영 전략, 평가관련 등 필요사항 기재)					

실습기관 방문·지도 결과보고서				
실습생	성 명			
	휴대전화			
실습기관	기관명		실습지도자명	
	실습기간	년 월 일부터	~ 년 월 일	일까지(총 일)
	방문일시	년 월 일 시		
면담내용 및 증빙자료				
<div style="text-align: center;">20 년 월 일</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">방 문 지 도 교 수 성명: (인)</div>				