

2018학년도 1학기

교·강사 오리엔테이션

원장 : 김기영 / 팀장 : 안병렬
담당 : 동규찬, 박성욱, 한규호

교강사 오리엔테이션 식순

1. 학점은행제란?
2. 평가인정 사항의 준수
3. 강의계획서 작성
4. 출강 및 출석 관리
5. 중간/기말/과제물/성적 관리

□ 학점은행제란?

1. 의미

학점은행제는 「학점인정 등에 관한 법률」, (법률 제 11690호)에 의거하여 학교에서 뿐만 아니라 학교 밖에서 이루어지는 다양한 형태의 학습과 자격을 학점으로 인정하고, 학점이 누적되어 일정 기준을 충족하면 학위취득을 가능하게 함으로써 궁극적으로 열린 교육사회, 평생학습사회를 구현하기 위한 제도입니다.



□ 학점은행제란?

2. 학위 취득요건

학사 학위 취득 요건			
구 분	취득학점	학 점	비 고
전공	60학점(이상)	140학점(이상)	전공필수는 모두 이수 하셔야 합니다. 전공선택의 경우 60학점에서 전공필수과목의 학점을 뺀 나머지 학점 이상을 이수하셔야 합니다. ex) 경영학전공자 전필 27학점(9과목), 전선 33학점(11과목) 이상 이수
교양	30학점(이상)		
기타	50학점 (기준없음)		

3. 총장명의 학위취득요건

과정	경기대학교 평생교육원	총장명의 학점취득 기준	타기관 (경기대 원격)	총 취득학점
4년	105학점(35과목) 이상 수강 시 미인정	84학점(28과목) 이상	35학점 이상	140학점 이상
2년	60학점(20과목) 이상 수강 시 미인정	해당사항 없음	20학점 이상	80학점 이상

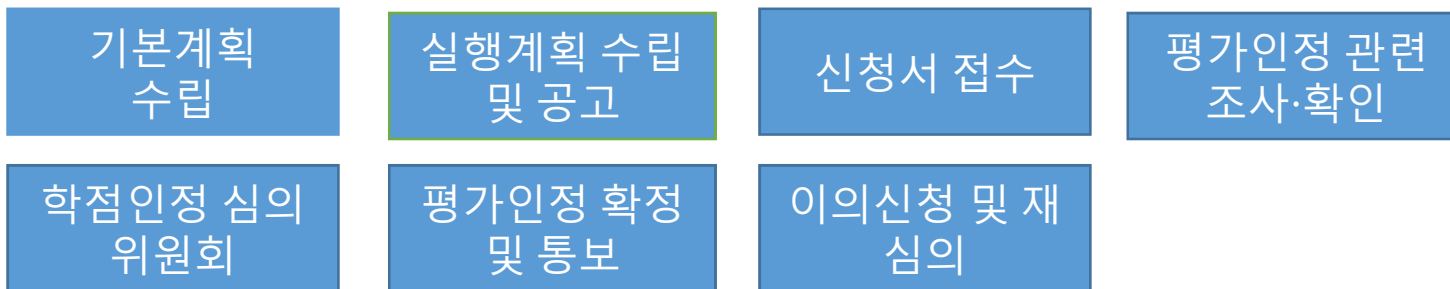
□ 학점은행제란?

4. 학점은행제 평가인정 절차(2017년 5월 ~ 2018년 1월 예정)

가) 평가내용

- 기본요건 : 인적자원, 학습시설, 설비,기관운영
- 운영여건 : 행정, 기관재정, 시설, 기관 특성화 및 질관리
- 학습과정 : 운영실적, 인적자원, 학습시설,설비, 학습과정, 교·강사, 수업, 학업성취도 평가

나) 평가절차



□ 학점은행제란?

5. 경기대학교 부설 평생교육원(서울) 운영현황

1) 평가인정 승인 학습과정 : 307개 학습과정(2018.02 현재)

2) 경기대학교 총장명의 학사학위 취득가능 전공

: 관광경영학전공, 호텔경영학전공, 외식경영학전공, 경영학전공,

연극학전공, 사회복지학전공, 경호비서학전공, 체육학전공

□ 평가인정 사항의 준수

1. 평가인정 준수 사항(변경 불가)

가) 주당시수

나) 교재(동일 서적의 개정본의 경우 변경 가능)

다) 과제 출제 기간 및 과제 주제

라) 성적평가 시기

마) 주차 별 강의 내용

바) 강의유형

2. 관련근거 : 교육부 고시 제 2015-85호(2016.01.06)

평가인정 학습과정 운영지침

강의계획서 작성

강의계획서 작성

1. 강의계획서 작성 방법

- 1) 학점은행제도에 의한 교과목은 해당 교육과정의 평가인정 승인 사항과 동일하게 운영되어야 하며, 법령이 정하는 표준교육과정 교수요목에 의거하여 강의 진행
- 2) 각 계열별 담당자 통하여 평가인정 신청 시점의 강의계획서를 전송받고 강의계획서 작성
경기대학교 평생교육원 홈페이지 ▶ 커뮤니티 ▶ 서식자료실
- 3) 한 학기의 교육내용을 주단위로 세분화 하여 편성(15주 단위)
- 4) 작성 후, 전산시스템 업로드(교재 및 부교재, 실습 등 담당자 사전 협의 요망)
업로드 예시) 홍길동_재테크론(수)

2. 강의계획서 작성 기준

- 1) 중간고사(30%), 기말고사(30%), 보고서 및 과제(10%), 출석(20%), 수업기여도(10%)
- 2) 중간고사 7~8주차, 기말고사 15주차 진행(평가인정서 기재 일자 진행)

강의계획서 작성

강 의 계 획 서

< 20 학년도 00월00일~00월00일 (수업 기간) >

1. 강의개요						
학습과목명	경영정보시스템	학점	3	교-강사명	김경기	교강사전화번호
강의시간	3	강 의 실	15301	과목구분	전필	E-mail
2. 교과목 학습목표 (국가평생교육진흥원 표준교육과정 교수요목 참조) 기업의 다양한 거래에 사용되는 정보시스템의 종류와 역할, 다양한 의사결정지원시스템과 이들을 사용하는 이점, 새로운 시장(e-Marketplace) 구조에 대한 이해, 정보시스템과 관련된 윤리적, 법률적, 사회적 이슈 등을 살펴본다.						
3. 교재 및 참고문헌 (평가인정 승인교재 사용 필) 경영정보시스템 (시그마프레스, 김민철 외 5, 2009)						
4. 주차별 강의(실습·실기·실형) 내용						
주별	일자	강의(실습·실기·실형) 내용			과제 및 기타 참고사항	
제 1 주						
제 2 주						
제 3 주						
제 4 주						
제 5 주						
제 6 주						
제 7 주						
제 8 주						
제 9 주						
제 10 주						
제 11 주						
제 12 주						
제 13 주						
제 14 주						

제 15 주								
5. 성적평가 방법								
중간고사	기말고사	과제물	출발	수업기여도	합계	비고		
30%	30%	10%	20%	10%	100%			
6. 수업 진행 방법								
7. 수업에 특별히 참고하여야 할 사항								
8. 문제해결 방법(실형·실습 등의 학습과정의 경우에 작성)								
9. 강의유형								
이론중심(), 토론, 세미나 중심(), 실기 중심(), 이론 및 토론, 세미나 병행(), 이론 및 실형·실습 병행(), 이론 및 실기 병행()								

출강 및 출석관리

출강 관리

1. 출강부 체크

- 1) 강의 전 출강부 사인(교학팀 및 계열 사무실 비치)
- 2) 강의 진행 및 출결 관리 문의(교학팀 및 계열 담당자)

2. 강의시간과 휴식

- 1) 매 수업시간 5분 전 입실 및 강의 준비를 마무리할 수 있도록 협조
- 2) 정해진 시간에 수업 시작
- 3) 50분 강의, 10분 휴식(휴식 종료 후 반드시 출석확인)
: 휴식 시간 엄수 요망

3. 휴강 및 보강

- 1) 보강 일정 수립 및 공고
- 2) 휴강사유 및 증빙서류를 첨부한 보강계획서를 종강 후 성적근거자료와 함께 제출
- 3) 법정 공휴일인 경우도 보강 진행
- 4) 교육과정 종료 후 1주일 이내 보강 진행(15주 수업의 경우 16주차 까지)

출강 관리

휴·보강 계획서

학습과목명	휴 강					보 강				
	월일	요일	교시	강의실	교-강사명	월일	요일	교시	강의실	교-강사명

붙임 : 휴·보강 사유 관련 증명서류 1부.

위와 같이 휴·보강 계획서를 제출합니다.

년 월 일

성 명 (인)

경기대학교 평생교육원장 귀하

출석 관리

1. 출석 체크

- 출석은 호명하여 출석 체크 / 매 시간 별로 정시 출석 체크
: 3시수 수업의 경우 3회 출석 체크
- 출결 내용 및 결석표시 수정 시, 수정액 사용불가하며,
반드시 두줄 그은 후 서명 또는 날인

2. 출결관리

- 출결 표시 방법

출석	결석	지각	조퇴
미 표시	/	∅	X

- 3시수 경우 : 지각3회 또는 조퇴3회시 결석 1회 처리
- 결석은 최대 3회(15주차 교육) 까지만 가능(결석 4회 이상 시 F학점 처리)
※ 결석 3회 이후 지각 및 조퇴 1회시 F학점 처리 (시수당 출석률 산정표 참조)
- 결석을 출석으로 인정할 경우 반드시 증빙서류 제출
- 군 입대 경우, 수업의 2/3이상을 수강하고 입대한 경우에 한해 입대 전의 출석률로 출석인정
- 출석부 기재 인원과 실제 학습자가 상이할 시 반드시 교학팀 담당자 및 전공 담당자에게 문의요망**

출석 관리

2015학년도 1학기 출석부 (3. 09 - 6. 15)						
소속	학습과목명	담당교수	학점	시간	강의요일 및 시간	page
교학팀	오리엔테이션(교양)	홍길동 (인)	3	3	목요일 16:00 - 18:50	1 [경기대학교 평생교육원]

순번	성명	주민등록번호	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	성적					
			3/09	3/16	3/23	3/30	4/06	4/13	4/20	4/27	5/04	5/11	5/18	5/25	6/01	6/08	6/15	출석률	중간	기말	기타	출석	총점
1	경기대	123456-1*****																100%	30점	30점	20점	20점	100점
2	평교원	456789-2*****																					
3																							
4																							
5										중				공			기						
6																							
7																							
8																							
9										간							말						
10																							
11														휴									
12																							
13										고							고						
14																							
15																							
16																							
17										사							사						
18																							
19																							
20																							

결석 : / 지각 : O 조퇴 : X ※ 출결사항은 반드시 볼펜으로 하시기 바랍니다.(연필 사용 금지)
 기타 20점 : 과제물(10점) + 수업기여도(10점)의 합계

1회 결석 : 93% / 2회 결석 : 87% / 3회 결석 : 80% / 4회부터는 0점
 지각 (O) 3회시 : 1회 결석으로 간주(93%)

출석 관리

1. 출석률에 따른 성적 산정표

3시수 학습과정

출석률 산정표(3시수)						
번호	총시수	결석시수	출석시간	출석률	출석점수	비고
1	45	0시수	45	100%	20점	모두 출석
2	45	1시수	44	98%	19점	
3	45	2시수	43	96%	19점	
4	45	3시수	42	93%	18점	1일 결석
5	45	4시수	41	91%	18점	
6	45	5시수	40	89%	17점	
7	45	6시수	39	87%	17점	2일 결석
8	45	7시수	38	84%	16점	
9	45	8시수	37	82%	16점	
10	45	9시수	36	80%	15점	3일 결석

4시수 학습과정

출석률 산정표(4시수)						
번호	총시수	결석시수	출석시간	출석률	출석점수	비고
1	60	0시수	60	100%	20점	모두 출석
2	60	1시수	59	98%	19점	
3	60	2시수	58	97%	19점	
4	60	3시수	57	95%	19점	
5	60	4시수	56	93%	18점	1일 결석
6	60	5시수	55	92%	18점	
7	60	6시수	54	90%	18점	
8	60	7시수	53	88%	17점	
9	60	8시수	52	87%	17점	2일 결석
10	60	9시수	51	85%	17점	
11	60	10시수	50	83%	16점	
12	60	11시수	49	82%	16점	
13	60	12시수	48	80%	15점	3일 결석

출석 관리

1. 출석률에 따른 성적 산정표

5시수 학습과정

번호	총시수	결석시수	출석시간	출석률	출석점수	비고
1	75	0시수	75	100%	20점	모두 출석
2	75	1시수	74	99%	19점	
3	75	2시수	73	97%	19점	
4	75	3시수	72	96%	19점	
5	75	4시수	71	95%	19점	
6	75	5시수	70	93%	18점	1일 결석
7	75	6시수	69	92%	18점	
8	75	7시수	68	91%	18점	
9	75	8시수	67	89%	18점	
10	75	9시수	66	88%	17점	
11	75	10시수	65	87%	17점	2일 결석
12	75	11시수	64	85%	17점	
13	75	12시수	63	84%	16점	
14	75	13시수	62	83%	16점	
15	75	14시수	61	81%	16점	
16	75	15시수	60	80%	15점	3일 결석

중간/기말/과제물 /성적 관리

□ 중간/기말/과제물 관리

1. 중간, 기말 고사 진행

- 1) 성적근거자료 제출 : 종강 이후 1주 이내 중간고사/기말고사 통합제출
: 16주차에 보강 시 보강일 3일 이내 제출
- 1) 시험 문항별로 배점 및 총점표기, 모범답안지에 반드시 서명 날인 요망
- 2) 중간고사 총점 30점/ 기말고사 총점 30점 기준

2. 이론 및 실기 강의계획서 내용과 일치하는 내용 출제

- 1) 이론 : 객관식, 주관식 혼용 출제, 모범답안이 나올 수 있는 문제 출제
※ 1문제 서술형 제출은 불가
- 2) 실기(팀 프로젝트, 프로그램, 그림, 영상, 조형물 등)로 출제 시 유의사항
 - 작품의 내용이 교육과정에 맞아야 하며, 정규 고사로서의 난이도를 확보해야 함.
 - 팀 프로젝트 : 적정 수의 팀원 구성 및 작품의 난이도를 확보해야 함
 - 미용, 조리작품 등 : 작품의 영상 또는 사진자료를 반드시 확보
 - 연기 : 영상을 반드시 확보
 - 작품의 실기 평가 기준표(모범답안)을 반드시 작성해서 함.
 - 작품의 실기 평가 점수표(학생별 개인 취득점수 배점표)를 반드시 작성해야 함

□ 중간/기말/과제물 관리

2. 이론 및 실기 강의계획서 내용과 일치하는 내용 출제

3) CD 제출 시 유의사항

- CD제출 시 CD 안의 작품파일명을 '이름과 학번(주민번호 앞자리)'으로 작성함
- 작품이 깨지거나 열리지 못하는 경우를 꼭 확인하고 제출요망.

3. 과제물 (10점 만점)

- 1) 레포트의 겉표지에 학점은행제 과목명 및 교수명을 정확하게 기재
- 2) 레포트의 겉표지에 점수를 반드시 기재하고 별도의 평가 점수표 작성
레포트 평가양식 : 경기대학교 평생교육원 홈페이지 서직자료실에 첨부
- 3) 실습 작품에 의한 평가 시 평가 기준표(모범답안)을 반드시 작성해야 함.
- 4) 과제물 점수 배점에 대한 명확한 변별력이 있어야 함(과제물 전원 만점 또는 9점 부여 불가)
- 5) 채점은 동일한 펜으로 통일(빨간색 펜 요망)
- 6) 과제물 부여시 관련기관에 대한 보고서, 연구논문 요약, 자료조사 등 심층적 요소가 포함된 내용 권장

□ 중간/기말/과제물 관리

4. 수업기여도(10점 만점)

- 1) 평가사항 : 수업대표, 수업태도(준비), 수업내용 질의, 발표(토론), 과제제출 등 수업참여도를 종합적으로 평가하여 점수 부여 함.
- 2) 수업참여도 평가표 제출(항목별 점수 반드시 기재)
- 3) 수업참여도 점수는 과제물 점수와 합산하여 성적산출
레포트 10점 만점 / 수업참여도 10점 만점 = 20점 만점

5. 중간/기말 고사 감독

- 1) 시험감독은 정해진 시간에 강의실로 이동
- 2) 책걸상, 벽 등의 이상유무 확인 후 출결 확인
- 3) 시험지 배부 전 학생자리 정리정돈
- 4) 철저한 시험감독 (책, 신문, 창 밖을 보는 행동 삼가)
- 5) 시험시작 후 30분 까지 퇴실 금지
- 6) 부정행위자는 시험지 압수 및 학점을 인정하지 않음

□ 중간/기말/과제물 관리

6. 고사 종료 후 시험지 관리

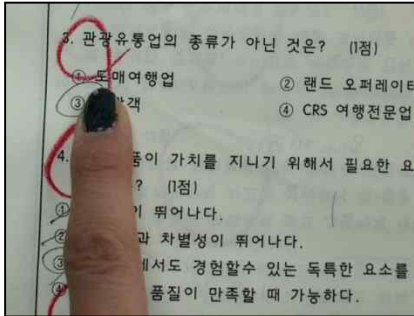
- 1) **출석부와 동일한 순서로 시험지 정렬**
- 2) 시험지 봉투에 교과목명, 전공명, 총원, 응시자, 결시자 등 표기 및 담당교수 서명 날인
- 3) 중도 포기자도 응시인원에서 포함하며 출석부 상 출결 사항 표기 요망

7. 중간/기말고사의 채점

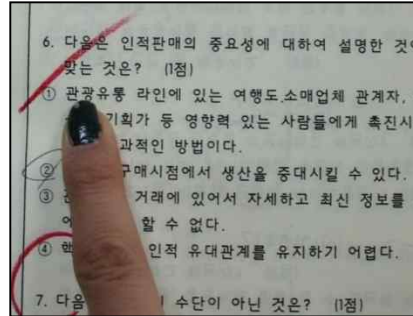
- 1) 채점은 빨강색 펜 또는 유색 펜 사용 (연필 사용 금지)
- 2) **정답 O, 오답 X 또는 / 로 정확히 모든 문항 채점**
- 3) 모든 문항 우측에 문항별 취득점수 표기
- 4) **부분정답 △ 표시 후 점수와 감점사유 반드시 표기 (소수점 배점은 불가)**
- 5) 시험지 오른쪽 상단에 총 취득점수 표기
- 6) 시험 미응시자에게는 어떠한 경우도 성적 부여 금지

□ 중간/기말/과제물 관리

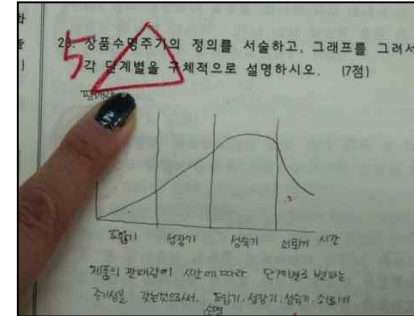
정답 표기



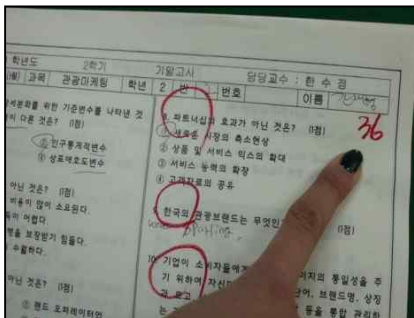
오답 표기



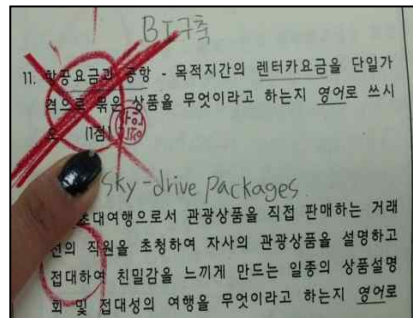
부분점수 표기



취득점수 표기



점수 정정



※ 정정 후 날인 필

성적 관리

1. 성적 제출

- 1) 우편 제출, 대리 제출 절대 불가
- 2) 담당자의 성적확인 및 전산입력 완료 시까지 동석 요망
- 3) 성적검수에 따른 소요 시간 : 20~30분 (변동가능)

2. 성적 평가

- 1) 중간고사 30점, 기말고사 30점, 과제물(레포트) 10점, 출석 20점, 수업기여도 10점 (특정 과목은 다를 수 있음)
- 2) 중간 / 기말고사는 반드시 이론 평가(시험지) 또는 실기 평가로만 진행
※ 과제물로 대체 불가
- 3) 출석점수 : 출석률에 따른 성적 산정표 참고
- 4) 성적은 상대평가 실시(학습자 10명 미만 과목 시 절대 평가 가능)
90점 이상 25%, 89점~80점 35%, 79점~0점 40% 선으로 구성
100점은 특별한 사항이 아닌 경우 부여 불가 / 연필 사용불가

성적 관리

2. 성적 평가

- 5) 성적 기재 시, 답안지 및 과제물 점수와 출석부 상의 점수가 동일하게 기재되었는지 확인
- 6) 시험 미 응시자 및 과제물 미 제출 시 반드시 '0'점 처리 (기본 점수 없음)
- 7) 성적 및 출석률 정정 시, 수정액 사용 절대 불가, 두 줄로 그은 다음 서명 날인

3. 성적 제출 서류

- 1) 출석부 (출석률, 과제물, 총점 정확히 기재), 중간/기말고사 모범답안 및 답안지, 과제물, 평가표 양식 일체
- 2) 모범 답안지 및 답안지 - 문항별 모범 답안의 배점에 따른 평가
- 3) 과제물(리포트)는 1회 이상 의무 제출 - 제출자 이름 옆에 점수 기재 및 서명날인 후 제출(평가인정서 상 과제 부여 횟수, 주제와 동일하게 부여)

성적 관리

4. 성적 등급

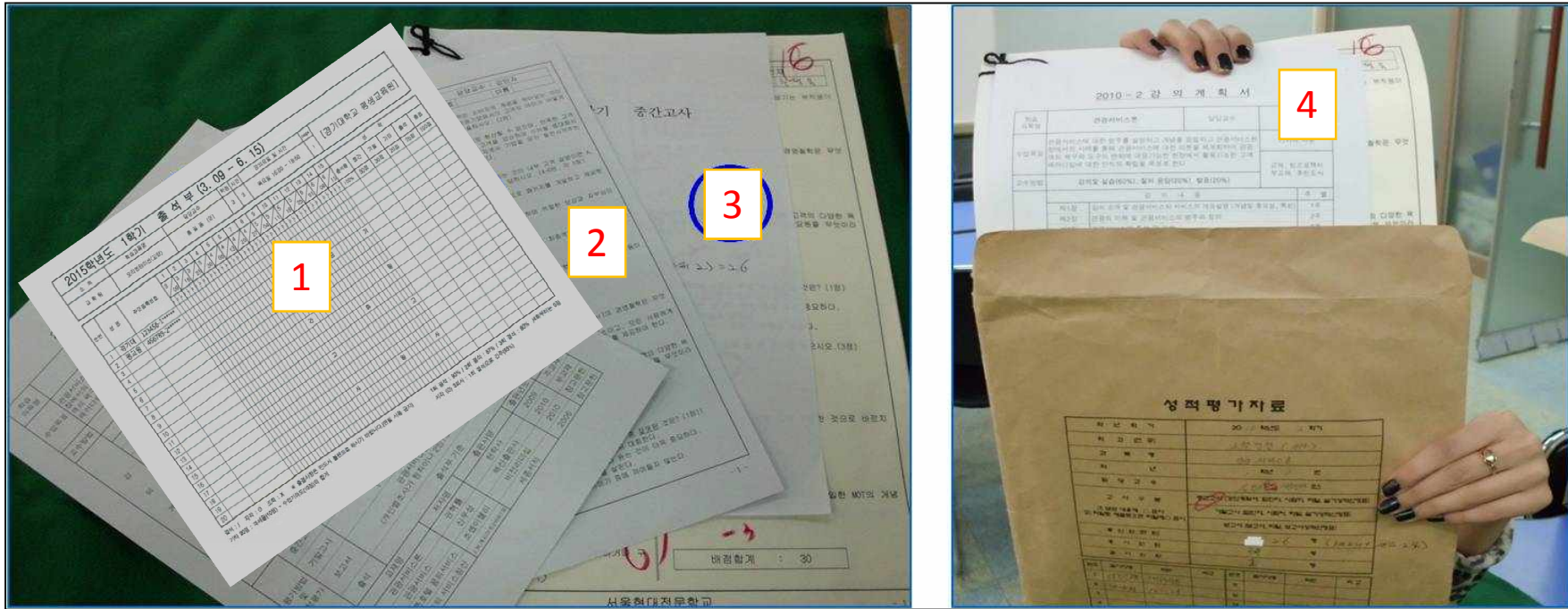
등급	점수	평점(4.5만점)	등급	점수	평점(4.5만점)
A+	100 ~ 95점	4.5	A	94 ~ 90점	4.0
B+	89 ~ 85점	3.5	B	84 ~ 80점	3.0
C+	79 ~ 75점	2.5	C	74 ~ 70점	2.0
D+	69 ~ 65점	1.5	D	64 ~ 60점	1.0
F	60점 미만	0			

5. 출석부 작성 예시

2015학년도 1학기 출석부 (03.09. - 06.15.)																																																					
소속 교학팀		학습과목명 오리엔테이션(교양)		담당교수 홍길동 (안)		학점 3		시간 3		강의요일 및 시간 월요일 / 16:00 ~ 18:50												page 1		경기대학교 평생교육원																													
순번	성명	주민등록번호	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16																분과																																		
			3			3			3			4			4			4			5			5			5			6			6			출석률	과목	거담	기타	출석	총액												
			9			16			23			30			06			13			20			27			04			11			18			25			01			08			15								
1	홍길동	123456-1*****	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	100%	30명	30명	20명	20명	100명									
2																																																					
3																																																					
4																																																					
5																																																					
6																																																					
7																																																					
8																																																					
9																																																					
10																																																					
11																																																					
12																																																					

성적 관리

6. 서류 보관 방법



① 출석부, ② 모범답안지, ③ 시험답안지, ④ 강의계획서(담당 교강사의 서명날인 표기)

기타 평가양식 : 과제 평가기준표, 과제, 수업기여도 점수표, 교강사체체크리스트, 실기고사 채점표, 실기고사 채점 기준표 (담당교강사의 서명날인 표기)

성적 자료 봉투에 동봉 후 제출



감사합니다.