제규정 개정 목록

1. 규정별 정비내용

연번	규정명	소관부서	정비내용	비 고
1	「원격수업기반 학적자료 관리 규칙」 「원격수업기반 콘텐츠 운영·관리 규칙」	신학원격평생교육원	개정	

2. 신·구조문대비표

현 행	개 정(안)
「원격수업기반 학적자료 관리 규칙」 〈개 정〉 **제3조(문서의 종류 및 보존기간)** 각 문서의 종류 및 보존기간은 **아래**와 같으며 서식은 "학점은행제 평가인정 학습과정 운영지침"을 따른다. 1. 학습과정 평가인정신청서 - 영구보존 2. 원격수업기반 내부규정 - 영구보존 3. 학습자 대장(학적부) - 영구보존 4. 학습비 및 회계 장부 - 5년보존 - 학습과정별 학습비 및 환불액 - 예결산 현황 - 장학금 지급현황 5. 교·강사 명부 - 5년보존 - 이력서 - 학력증명서(세부전공 포함) 및 경력증명서 6. 학습과정 운영계획 - 5년보존 7. 수업시간표 - 5년보존 8. 수업계획서 - 5년보존 9. 출석 관련 서류 - 5년보존 - 출석부 - 교·강사, 조교의 접속기록, 수강자의 수강로그 기록(주차별 접속 IP, 접속시간, 종료시간) 10. 성적(원)표 - 5년보존 11. 성적근거자료 - 5년보존 - 시험답안지, 과제물 등 평가요소별 성적근거자료 - 추가시험 인정원, 성적정정신청서 12. 평가인정 학습과정 관련 문서접수 및 발송대장 - 3년보존 13. 학습과정 현황 및 학습자 성적 보고 자료 - 5년보존 14. 홍보자료 - 3년보존 〈신 설〉	**제3조(문서의 종류 및 보존기간)** ①----------[별표]----------. 1~14호 〈삭제〉 **② 원격수업기반 학습과정의 특성을 반영하여 제1항의 문서는 학습관리시스템의 DB로 대체할 수 있다.**
「원격수업기반 콘텐츠 운영·관리 규칙」 〈개 정〉 **제4조(콘텐츠 분량)** ① 콘텐츠의 주차는 15주차로 하되, 8주 15주는 각각 중간고사, 기말고사 기간으로 정한다. ② 콘텐츠 분량은 **주차당 75분** 이상이 되도록 강의내용을 구성하며, 과목은 매 주차 2차시로 나누어 제작한다.	**제4조(콘텐츠 분량)** ① (현행과 같음) ② ---------- **학점당 25분** ----------.
〈신 설〉	**부칙** **1. (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.**