

# 참석 관리 규정

# 1. 침삭강사 규정

## (1) 침삭강사 위촉조건

1. 침삭강사의 위촉 조건은 다음과 같다.

- 해당 훈련과정의 관련 분야 석사학위 이상을 소지한 사람
- 해당 훈련과정의 관련 분야 실무 경력이 3년 이상인 사람
- 해당 훈련과정의 관련 분야의 법 제 33조에 따른 직업능력개발 훈련교사

2. 침삭 규정을 제시함으로써 학습자 개개인에게 맞는 질 좋은 침삭이 이루어지도록 한다.

3. 침삭료는 침삭한 인원 기준으로 하며, 침삭과정 문제유형에 따라 달리한다.

(과제 있는 과정 3,000원, 과제 없는 과정(서술형) 2,000원, 단답형 과정 1,000원)

4. 종강 후 1일 이내에 채점기준에 맞춰 침삭을 완료하여야 하며, 부득이하게 기간을 연장해야 하는 경우 상호 협의 하에 진행하여야 한다.

5. 수강생의 질의응답을 24시간 이내에 처리하여야 한다.

6. 모사답안 처리기준 및 강사 유의사항에 대해 잘 숙지하고 이를 성실히 이행하여야 한다.

# 1. 침삭강사 규정

## (2) 모사답안의 기준

서술형 및 과제에 있어 타인의 답안을 그대로 복사하거나 일부 문구만을 수정하여 제출한 답안을 말한다.

**1. 모사답안 적용 대상 :** 객관식, 단답형 문항을 제외한 서술형, 과제(레포트)

### 2. 모사답안 적용기준

- 기본 정보나 개요를 묻는 문제, 답안이 동일할 수밖에 없는 계산형, 실습형, 학습내용에서 발췌하는 내용은 적용하지 않는다. (단, 문제에서 제시되지 않은 조건 예를 들어, 도형의 위치, 선 굵기 등이 일치하는 경우는 모사답안 처리대상에 포함된다.)
- 문항별 및 전체 답안이 90%이상 동일한 경우
- 오타, 띄어쓰기, 특수문자 등 내용이 유사하거나 동일한 경우
- 단락의 앞뒤 구성을 바꿔서 동일한 내용의 답안을 제출한 경우
- 사고력 측정형, 사례 제시형, 현업적용형과 같은 문제 유형의 답안이 80%이상 동일한 경우

### 3. 모사답안 처리 방침

- 해당 문항 및 과제 0점 처리하며, 제출자와 답안 제공자 모두 0점 처리된다.

# 1. 침삭강사 규정

## 4. 모사답안 처리 절차

- 1) 모사체크 프로그램을 가동한다.
- 2) 침삭을 진행할 시 모사율이 90%이상인 학습자를 중점적으로 1차 확인을 한다.
- 3) 모사가 의심되는 학습자의 경우 모사답안의심여부에 체크하고, 채점기준에 맞게 침삭을 진행한 후 점수를 부여한다.
- 4) 침삭완료 후 교육운영자가 2차 확인을 한다.
- 5) 모사답안이 의심되는 학습자에게 통보하고, 모사답안 여부를 최종 확인한다.
- 6) 모사답안인 경우 교육운영자가 해당 문항 및 과제에 대해 0점 처리한다.
- 7) 모든 침삭은 1회 원칙으로 하며, 침삭이 부실하거나 재채점 요청 사유에 해당하는 경우 재채점을 요청할 수 있다.
- 8) 채점세부기준에 맞게 100자 이상 침삭이 이루어져야 하며, 불성실하게 하는 경우 (형식적인 침삭지도 등) 위촉해지 및 침삭료의 일부 또는 전부를 지급하지 않을 수 있다.
- 9) 침삭강사는 수강생의 침삭을 직접 수행하고, 타인에게 위임하는 경우 이에 대한 책임을 지며, 침삭강사의 의무를 성실히 이행하지 않음으로 인해 수강생으로부터 불만사항이 접수되는 등 피해를 보는 경우 침삭료의 일부 또는 전부를 지급하지 않을 수 있다.

## 2. 참석 관리 규정

(1) 참석강사를 평가함으로써 학습자들에게 질 좋은 참석이 이루어지도록 한다.

(2) **평가항목:** 채점기간 준수 여부, 채점 기준 준수 여부, 재채점 여부 (재채점 발생 횟수), 학습질의 데이터를 바탕으로 한 참석강사 평가서

### (3) 신규 강사 평가 기준

- 신규 강사의 최초 참석배정 인원은 50명으로 하며, 참석 평가는 최초 5회를 기준으로 한다.
- 신규 강사의 최소 5회 참석 활동 평가 후, 평가 결과에 따라 참석 배정이 이루어진다.
- 신규 강사의 평가 결과에 따라 배정 인원이 추가, 축소, 제외될 수 있다.

### (4) 경력 강사 평가 기준

- 경력 강사는 신규 강사 평가가 이루어진 강사로 정의한다.
- 경력 강사의 참석배정 인원은 1회 평균 100~200명이며, 최대 300명을 기준으로 한다.
- 경력 강사의 참석 평가는 상반기(1월~6월), 하반기(7월~12월)를 기준으로 한다.
- 경력 강사의 반기별 참석 활동 평가 후, 평가 결과에 따른 상벌제도를 적용한다.

## 2. 참석 관리 규정

### (5) 평가 결과에 따른 상벌 제도 적용

- 평가 결과는 참석강사 평가서 및 그에 따른 통계 자료를 바탕으로 한다.
- 참석강사 평가서의 평가 합계는 최대 10점이며, 세부 기준은 다음과 같다.

#### ♣ 채점기간 준수 여부: 기간 준수 2점

종료일 1일 경과 1점

종료일 2일 이상 경과 0점

#### ♣ 채점기준 준수 여부: 준수 1점

#### ♣ 재채점 여부: 재채점 횟수에 따라 7점~0점 차등 적용

#### ♣ 학습질의: 답변 미완료 -1점

- 평가 결과에 따라 **배정 인원이 추가, 축소, 제외될 수 있다.**

#### ♣ 부실 강사 기준 및 패널티

- 부실 강사 기준: 참석강사 평가서 및 그에 따른 통계 자료를 바탕으로 하위 점수(3점 이하)를 평가받은 강사
- 부실 강사 패널티: 해당 과정 개설 시 배정 제외 및 축소

#### ♣ 우수 강사 기준 및 혜택

- 우수 강사 기준: 참석강사 평가서 및 그에 따른 통계 자료를 바탕으로 상위 점수(9~10점)를 평가받은 강사
- 우수 강사 혜택: 해당 과정 개설 시 배정 1순위, 1회 최대 300명까지 배정
- **우수 강사 포상: 반기별 참석강사 평가 상위 3명, 상품권 30만원 지급**