

평생교육기관 인증 자료

평생교육시설 인증을 위한
서면 자료 작성 안내



사단법인 한국평생교육협회

<인증을 위한 서면작성에 관한 안내>

- 귀 평생교육기관의 무궁한 발전을 기원합니다.

- 사단법인 한국평생교육협회는 교육인적자원부의 허가를 받아 평생교육기관 발전의 일환으로 매년 평생교육기관 인증사업을 추진하고 있습니다. 각 평생교육기관의 서면평가보고서 작성을 위한 평가안내 자료를 보내드리면서 다음과 같은 사항을 전해 드리며 이번 평생교육기관 인증 사업이 귀 기관 발전의 계기가 되시기를 바랍니다.

- 평가 주요항목은 크게 다섯 가지 사항입니다.
 1. 평생교육시설 분야
 2. 평생교육 교과과정 및 운영 실태
 3. 학습자 복리 후생 시설
 4. 교수 및 강사 확보와 자격
 5. 평생교육시설의 교육환경

- 서면평가 자료는 제시된 작성 안내에 따라 작성해 주시기 바랍니다.
신청방법은 사단법인 한국평생교육협회 홈페이지(<http://www.klea.net> 협회사무국 전화 02-6378-0100)평생교육기관인증 신청서를 다운 받아 우편 및 직접제출(신청서 1부, 서면 평가자료 3부)신청서 접수는 상담에 의해 수시로 접수 합니다

- 귀 평생교육기관의 발전에 기여할 수 있는 평가가 이루어지도록 최선을 다하겠습니다.
계속적인 협조를 부탁드립니다.
감사합니다.

2005. 5

사단법인 한국평생교육협회 평가인증위원회
전화 02-6378-0100(대표) 이메일 klea@klea.net

차 례

I. 평생교육기관 평가인증배경 및 방향	1
1. 평가인증 배경	1
2. 평가인증 방향	1
3. 평가인증 대상	1
II. 평가인증의 방법 및 인증절차	2
1. 평가인증의 방법	2
2. 평가인증의 절차	2
III. 인증심사기준 및 인증심사 절차	2
1. 인증심사 기준	2
2. 인증심사 절차	3
IV. 평가보고서 작성 안내	4
1. 작성 서식	4
2. 제출 부수 및 제출처	6
V. 서면 평가자료 편람	7
□ 평가 영역 및 평가 기준	7
1. 교육 프로그램 영역	9
2. 인적 구성 영역	13
3. 교육여건 영역	16

I. 평생교육기관 평가인증 배경 및 방향

1. 평가인증 배경

- 평생교육의 질에 대한 문제의식과 선진 외국의 추세에 기초하여 우리나라에서도 평생교육기관의 질 관리 체제로서 평가 인증 제도를 도입해야 한다는 주장이 일찍부터 제기되어 왔습니다. 이에 한국평생교육협회에서는 교육인적자원부의 허가로 평생교육기관 평가인증사업을 추진하게 되었습니다.

- 평생교육기관 평가인증제도의 도입을 위하여 ‘한국평생교육협회 평가인증제 실시방안 연구위원회’가 관련 기초 정책연구 수행 결과를 보고하였습니다. 이러한 정책연구 등을 기초로 평생교육기관에 대한 평가를 연차적이고 주기적으로 추진하도록 구체적인 시행 방안을 마련함으로써 본격적인 평가를 실시하게 되었습니다.

2. 평가인증 방향

- 평생교육기관 평가인증은 다음과 같은 평가인증방향에 초점을 두고자 합니다.
 - 평생교육기관 교육의 질적 수준과 성과 확인
 - 평생교육기관의 교육여건 및 운영 실태에 대한 체계적 평가를 통해 평생교육의 질적 개선 유도
 - 평가의 객관성 및 타당성, 공정성, 신뢰성 최대한 확보
 - 각 평생교육기관의 자체평가를 통한 실질적인 자체 개선 노력 유도
 - 평생교육기관 체제 개편 및 평가인증제 지속적 추진
- 평가인증지표는 평생교육기관 교육활동 및 여건을 살펴보고, 평생교육의 목적과 특성을 반영하여 내실 있게 운영되고 있는가를 중점적으로 살펴볼 수 있도록 개발하였습니다. 또한 평가대상 기관에 과도한 부담을 주지 않는 범위 내에서 평생교육기관의 특성에 맞는 핵심적 내용을 중심으로 개발하였습니다.

3. 평가 인증 대상

- 평생교육 법령과 다른 법령에 의해 운영되는 평생교육시설을 포함함
- 학교형태의 평생교육시설 : 학력인정시설
- 사내대학 형태의 평생교육시설 : 기업부설 사내대학
- 원격형태의 평생교육시설 : 원격대학, 원격교육기관
- 사업장부설 평생교육시설 : 산업체부설 교육원, 백화점 문화센터 등
- 공공기관의 평생교육시설과 시민단체 부설 평생교육시설
- 학교부설 평생교육시설 : 대학교, 전문대학부설 평생(사회)교육원
- 언론 지식 인력 개발 사업 관련 평생교육시설 : 신문 방송 등의 언론기관 평생교육원
- 지식 인력 개발 사업 관련 평생교육시설 : 산업교육기관 등
- 학원, 직업훈련원, 도서관, 박물관, 문화원 등 평생교육시설
- 평생교육을 주목적으로 지방 단체 등이 운영하는 인력개발센터와 각급단체 교육시설

Ⅱ. 평가인증의 방법 및 인증 절차

1. 평가 인증의 방법

□ 평가 인증의 방법은 크게 여섯 가지로 분류 합니다

1. 평가 준비 회의
2. 서면평가
3. 현장 확인
4. 평가 회의
5. 판정
6. 인증

2. 평가 인증 절차

1. 인증 신청서 작성 제출 : 인증을 받기 위한 「신청서와 현황」을 협회에 제출
2. 인증내용 인증심의 위원회 심의 : 신청서에 의한 인증 신청내용을 분석 하여 인증 대상 서면 심의위원회 심의
3. 현장실사 확인 : 평생교육기관에 심의위원이 직접 현장을 방문하여 서면 현황 평가 자료 표에 의한 확인 검증
4. 교육기관 인증내용 검토 : 서류와 현장 실사 내용을 면밀히 검토
5. 인증 심의 위원회 의결 : 인증 심의 내용을 위원회에서 의결
6. 인증 여부 결정 : 평생교육기관 인증 여부 결정
7. 인증서 교부 : 인증된 평생교육기관으로 결정되면 협회에서 우수 평생교육기관으로 인증서 교부

Ⅲ. 인증 심사기준 및 인증 심사 절차

1. 인증 심사 기준

평생교육 교육과정, 교육시설, 교육환경, 교수요원 강사 확보, 학습자를 위한 복지시설, 학습자의 만족도, 평생교육 발전의 기여도, 경영전략, 정보시스템활용 수준, 교육 서비스인지도를 중점으로 함. 인증심사 기준은 교육기관과 교육시설의 특성을 고려한 평생교육 서비스 품질내용은 인증평가위원회 협의에 의해 기준을 적용함

2. 인증 심사 절차

1차 심사 서류심사.

2차 심사 현장방문 실사평가.

3차 심사 교육수요자 고객평가

1차~3차 평가를 학계 교육계 교육기관 감독기관 협회소속 전문 인증 평가위원이 평가함. 평생교육서비스 품질인증평가위원회 의결에 의해 우수평생교육기관 인증 결정

□ 인증 평생교육기관 및 단체 시설에 대한 특전 및 지원

평생교육관련정보 우선제공

평생교육우수기관, 단체, 시설에 대한 홍보지원

정부 훈, 포장 추천

사단법인 한국평생교육협회 인증 우수평생교육기관마크 활용

홍보 및 광고 시 인증마크 홍보

□ 평가인증을 위한 평가영역 및 평가 기준은 평가대상 평생교육기관의 의견 수렴, 전문가 협의회 등의 검토, 심의과정을 거쳐 최종 확정되었습니다.

IV. 평가보고서 작성 안내

1. 작성 서식

- 1) 겉표지 양식(A4용지)

평생교육기관 서면 평가자료

제출일 : 년 월 일

작성 평생교육기관명

※ 한글 97이상. 본문 11포인트.

2) 속표지(1)

평생교육기관 서면 평가자료

이 평생교육기관 서면 평가 자료는 「평생교육기관 서면 평가 자료」에 따라 정확하게 작성되었으며, 사실과 다른 내용이 이 자료에 포함되지 않았음을 확인합니다.

서기 년 월 일

작성 평생교육기관명
주소 (우편번호)

장

(성 명)

(직인)

3) 속표지(2)

평생교육기관 서면 평가자료

서면평가 자료 작성 실무담당

직위 성명 (인)

연락전화

이메일 _____

2. 제출 부수 및 제출처

- 제출 부수 3부. ○ 내용이 입력된 디스켓 또는 CD 1장
- 제출처 (121-779)서울특별시 마포구 마포대로12(마포동136-1 한신빌딩)1703호
사단법인 한국평생교육협회 사무국 평생교육기관 평가운영팀
- 제출방법 등기우편 및 직접제출
- 문의처 한국평생교육협회 사무국 전화 02-6378-0100
이메일 klea@klea.net 홈페이지 <http://www.klea.net>

IV. 서면 평가 자료 편람

□ 평가영역 및 평가기준

평가영역	평가 기준	평가 지표
1. 교육 프로그램 영역 (300점)	1. 교육과정 편성 및 운영의 적절성	1. 교육과정 편성 및 운영의 적절성(50점)
		2. 교육과정 개선노력 및 장점(50점)
	2. 수업계획 및 운영의 충실성	1. 수업계획의 충실성(50점)
		2. 수업운영의 충실성(30점)
		3. 강의평가 및 활용실적(20)
	3. 교육실습 운영의 충실성	1. 교육실습 프로그램의 충실성(50점)
2. 교육실습 여건의 적절성(50점)		
2. 인적 구성 영역 (300점)	1. 강사진 확보 및 구성의 적절성	1. 강의별 강사 확보 현황(50점)
		2. 강사진 담당과목의 전공 일치도(50점)
		3. 강사료(50점)
	2. 수강생의 질 관리 및 지원실적	1. 입학전형 방법의 적절성(50점)
		2. 학사관리 및 수강생 지도의 충실성(50점)
		3. 수료 후 취업 알선의 연계성(50점)

3. 교육 여건 영역 (300점)	1. 발전계획의 충실성	1. 발전계획의 체계성과 실현가능성(50점)
		2. 발전계획 성취실적(50점)
	2. 행·재정 지원의 적절성	1. 행정조직 구성 및 업무분담 체제의 적절성 (50점)
		2. 등록금 총액 대비 수강생 장학금 비율(50점)
	3. 교육시설 설비 확보 및 활용실적	1. 교육지원시설 확보 및 활용실적(50점)
		2. 교육정보관리체제 구축 및 활용실적(50점)

※ 작성 서식 <표>의 상하 칸은 조정 및 추가하여 사용할 수 있음

◆ 한글로 작성된 이 자료를 다운 받고자 할 경우 협회 사무국으로
요청바랍니다. E_mail klea@klea.net
사무국 전화번호 02-6378-0100

1. 교육 프로그램 영역(300점)

1.1 교육과정 편성 및 운영의 적절성(100)

1.1.1. 교육과정 편성 및 운영의 적절성(50)

(평가 관점)

평생교육기관의 교육과정은 수강생 전문성 향상과 평생교육이라는 교육목적에 입각하여, 필요한 능력과 자질을 충실히 길러줄 수 있는 과목과 내용으로 적절하게 편성·운영되어야 하며, 평생교육 현장 및 사회적 요구 등을 반영하여 지속적으로 개선되어야 한다.

<표1-1-1> 개설 과목

과정	개설과목명(주간,야간)	전문강좌	취미강좌	수강생 수
학년도 1학기				
학년도 1학기				

(작성 방법)

- 1) 작성일 기준 2개 학기 소급하여 개설된 강좌를 대상으로 작성함
- 2) 개설 강좌명 에 있어서 주간제, 야간제, 여부를 괄호 속에 (주), (야), 로 표시함
- 3) 전문 강좌와 취미강좌 여부는 해당란에 ○표로 표시함

1.1.2. 교육과정 개선노력 및 장점(50)

<표1-1-2> 교육과정 개선실적

개선유형	연도	개선실적
	학년도	
	학년도	
	학년도	
	학년도	

(작성 안내)

- 1) 작성일 현재 직전 학기를 기준으로 소급하여 2학기까지의 실적을 개선유형별(과목 신설 및 통합, 강의내용 개선 등)로 구분하여 작성함
- 2) 개선 실적에는 구체적인 실적 내용을 일자 순으로 제시함

(비치자료)

교육과정 개선실적 입증자료

1.2 수업계획 및 운영의 충실성 (100)

(평가 관점)

평생교육기관의 수업은 강의 특성에 맞게 체계적인 강의계획서에 따라 충실하게 운영되어야 하며, 수강생들의 학업 성취도 평가는 합리적으로 이루어져야 한다. 또한 강의평가 등을 통하여 수업의 효율성과 충실성을 높일 수 있도록 지속적인 노력을 기울여야 한다.

1.2.1. 수업계획의 충실성(50)

<표1-2-1> 수업계획의 충실성

(작성 방법)

- 1) 작성일 현재 직전 학기를 기준으로 작성함
- 2) 수업계획의 충실성을 강의계획서 작성 및 활용방식, 강의 내용의 체계성과 충실성, 기타 수업계획 충실성 증진 방안 및 노력 등과 관련하여 약술함

1.2.2.수업운영의 충실성(30)

<표1-2-2> 수업운영의 충실성

연도	구분	내용
2004학년도		
2005학년도		

(작성 방법)

- 1) 작성일 현재 직전 학기를 기준으로 작성함
- 2) 수업운영의 충실성을 제도적 측면(수강신청·정정·취소 절차, 수업 결손을 방지하기 위한 노력 등), 수업방법 측면(수업방법의 다양성, 수업운영 효율성 증진을 위한 매체 활용 등), 평가 측면(수강생 평가의 적절성 및 엄정성 등), 기타 측면(기타 수업운영의 충실성 증진 방안 및 노력 등)으로 구분하여 약술함

(비치 자료)

- 1) 강의계획서. 2) 출석부
- 3) 기타 수업운영의 충실성에 관련된 증빙 서류(회의록 등) 및 자료(수업용 소프트웨어 등)

1.2.3. 강의평가 및 활용실적(20)

<표1-2-3> 강의평가 실시 및 활용실적

--

(작성 방법)

- 1) 작성일 현재 직전 학기를 기준으로 작성함
- 2) 강의평가 실시 및 평가결과의 활용실적을 강의평가의 절차 및 방법, 강의평가 실시 과목 비율 등 강의평가 실적, 결과의 활용방법, 결과 활용을 통한 수업 개선실적 등과 관련한 구체적인 근거에 기초하여 약술함

(비치 자료) : 관련 증빙 서류(관련 규정 또는 내규 포함)

1.3 교육실습 운영의 충실성(혼합과정: 100점)

(평가 관점)

교육실습은 수강생으로서의 실무 능력을 쌓고 교육의 감각을 충실히 익힐 수 있도록 구성·운영되어야 한다. 교육실습은 사전 실습 준비와 실습 후의 사후 평가를 통한 개선이 체계적으로 이루어져야 한다.

1.3.1. 교육실습 프로그램의 충실성(50점)

<표 1-3-1> 교육실습 프로그램 운영실적

구분	학기	운영실적
실습 전 프로그램	년도	
	학기	
실습 중 프로그램	년도	
	학기	
실습 후 프로그램	년도	
	학기	

(작성 방법)

- 1) 작성일 현재 직전 학기를 기준으로 작성함. 실적을 학기별로 약술함 (2학기 교육실습을 실시하지 않는 경우에는 '해당 없음'으로 표시)
- 2) 실습 전, 실습 중, 실습 후의 다양한 실적(실습 오리엔테이션, 실습생 안내, 강의 시범, 대표수업 참관, 실습 평가 등)을 약술함

(비치 자료)

- 1) 교육실습 담당부서의 교육실습 운영계획서
- 2) 교육실습 담당교수의 강의계획서
- 3) 다양한 교육실습 프로그램의 실행 관련 자료

1.3.2. 교육실습 여건의 적절성(50점)

<표1-3-2> 협력단체 활용실적

연도	협력단체실습배정 학생수	내용 및 활용실적(협력단체수)
학년도		
학년도		

(작성 방법)

- 1) 협력단체명은 작성일 기준 2개학년도 이전학기부터 작성함
- 2) 협력학교에의 원생 배정방식 및 활용실적(강의 및 정보교류, 공동연구, 워크숍 등)을 제시함

(비치 자료)

- 1) 작성일 기준 직전학기 현재 협력단체 명단. 2) 협력단체 체결 서류
- 3) 기타 활용실적 입증 자료(각종 교류자료, 공동연구 및 저술, 회의자료, 워크숍, 협력단체 당 실습 수강생 수 등)

2. 인적 구성 영역(300점)

2.1 강사진 확보 및 구성의 적절성(150점)

(평가관점)

각 강의별로 우수한 강사를 충분히 확보하고, 적합한 강사진을 구성하여 양질의 교육이 이루어질 수 있도록 노력해야 한다.

2.1.1. 강의별 강사 확보 현황(50점)

<표2-1-1> 강의별 강사 확보 현황

강의 명	소속	강사 명	세부전공	발령 년 월 일	강의별 강사 수

(작성 방법)

작성일 현재 직전 학기를 기준으로 작성함

(비치 자료)

- 1) 강사의 인사기록 자료. 3) 작성일 현재 직전 학기 강의시간표

2.1.2. 강사진 담당과목의 전공 일치도(50점)

<표2-1-2>

강의 명	강사 명	최종학위	세부전공	최근 2년간 경력		담당과목 명	전공일치여부	
				근무기관	년 수		일치	불일치

(작성 방법)

- 1) 작성일 현재 직전 학기 기준으로 작성함
- 2) 세부전공은 수료나 자격증에 근거하여 기재함
- 3) 경력은 최근 3년간의 근무기관을 단순 기재함
- 4) 담당과목명은 작성일 현재 소급하여 2개 학기 과목을 기재함
- 5) 전공 일치여부는 세부전공, 최근 3년간 근무기관과 담당 과목 명을 고려하여, 일치여부를 해당란에 ○표로 표시함

(비치 자료)

- 1) 작성일 현재 기준 직전 학년도 강의별 강의시간표. 2) 인사기록카드

2.1.3. 강 사 료 (50점)

<표2-1-3> 시간당 강사료

연도	강 사 명	강 사 명	평 균
학년도	원	원	원
학년도	원	원	원
평균	원	원	원

(작성 방법)

- 1) 작성일 기준하여 소급 2개 학기를 작성함
- 2) 해당 학년도 1학기 및 2학기의 강사료가 다를 경우 평균을 기록함
- 3) 시간강사의 시간당 강사료 = 총 시간강사 강사료 / 총 시간강사 담당시간 수로 계산함

(비치 자료) : 강사료 지급 근거 자료

2.2수강생의 질 관리 및 지원실적(150점)

(평가관점)

평생교육기관의 수강생 선발단계에서부터 우수한 수강생을 선발하기 위해 최대한의 노력을 기울여야 하며, 수강생들의 교육성취도를 향상시키기 위해 다각적으로 노력하여야 한다.

2.2.1.입학전형 방법의 적절성(50점)

<표2-2-1> 입학 전형 및 사정

(작성 방법)

- 1) 작성일 기준 직전 학년도 2개 학기까지의 수강생 선발 요강을 기준으로 작성함
- 2) 입학전형 방법과 우수수강생을 선발하기 위한 구체적인 노력(다양한 선발방법 등), 전체적인 경쟁률 등에 대해 약술함

<표2-2-1>연도별 평균 입학경쟁률

구분	2004학년도				2005학년도		계
	1학기	2학기	1학기	2학기	1학기	2학기	
평균 입학경쟁률							

(작성 방법)

1) 작성일 기준 소급하여 2학기까지를 작성함. 2) 강좌별 경쟁률의 평균을 기재함

(비치 자료)

1) 전공별 수강생 응시 현황 자료. 2) 입학사정 자료. 3) 입학전형 자료

2.2.2.수강생 지도의 충실성(50)

<표2-2-2> 수강생 지도의 충실성

--

(작성 방법)

1) 작성일 기준 소급하여 2학기까지를 작성함

2) 수강생 지도의 실적은 신입생오리엔테이션, 강사, 학생 간담회, 학습 및 생활지도 등으로 약술함

2.2.3. 수료 후 취업알선의 연계성(50)

<표2-2-3>취업자수

강좌 명	졸업생수	취업기관	취업확정인원

(작성 방법)

2004학년도 1학기부터 2004학년도 2학기까지를 기준으로 작성함

(비치 자료) 취업확인 증빙자료

3. 교육 여건 영역(300점)

3.1 발전계획의 충실성(100점)

(평가관점)

평생교육기관은 설립 목적을 효율적으로 달성하기 위하여 체계적인 발전계획을 수립하여야 하며, 수립된 발전계획은 지속적으로 추진되어야 한다.

3.1.1. 발전계획의 체계성과 실현가능성(50점)

<표3-1-1> 평생교육기관 발전계획 현황

추진방향	
추진내용	
추진전략	

(작성 방법)

- 1) 작성일 현재 기준으로 추진 중인 계획 이어야 하며
- 2) 추진전략은 발전계획 추진을 위한 구체적인 사업과 예산 확보 정도 등 구체적 근거를 중심으로 약술함

(비치자료)

- 1) 평생교육기관 발전계획서 준비. 2) 추진과정 및 실적 관련 자료 준비

3.1.2. 발전계획 성취실적(50점)

[표 3-1-2] 발전계획 성취실적

발전계획	성취실적	비고

- 1) 2004학년도 1학기부터 2005학년도 1학기까지를 기준으로 작성함
 - 2) 특기 사항이 있을 경우 비고란에 기재함
- 성취실적 증빙 관련 자료 준비

3.2 행. 재정지원의 적절성(100점)

3.2.1. 행정조직 구성 및 업무분담 체제의 적절성(50)

(평가관점)

평생교육기관은 교육과 연구 활동에 필요한 행정적 재정적 지원을 적절히 확보하고 이를 공정하게 배분하고 능률적으로 운용함으로써 기대하는 목표를 효과적으로 달성하여야 한다.

<표3-2-1 행정지원 인력 현황(1)>

행정지원인력(A)	수강생수(B)	행정지원인력수강생수(B/A)

(작성 방법)

- 1) 작성일 현재 기준으로 작성

<표3-2-1> 행정전담직원의 업무분담 실태(2)

--

(작성 방법)

- 1) 작성일 현재기준으로 작성
- 2) 평생교육기관 행정전담 직원의 업무분담 상황에 대해 약술함

(비치 자료)

평생교육기관 업무 분장 표

3.2.2. 등록금 총액 대비 수강생 장학금 비율(50점)

<표3-2-2> 장학금 지급 현황

(단위:천원)

학기	등록금 총액 (A)	장학금 총액			등록금 대비 장학금 비율 (D/A×100)(%)
		교내장학금 (학비감면 포함)(B)	교외장학금(C)	계(D=B+C)	
학년도 1학기					
학년도 2학기					
계					

(작성 방법)

- 1) 2004학년도 1학기부터 2004학년도 2학기까지를 기준으로 작성함
- 2) 등록금 수입 총액은 장학금을 지급하지 않았다고 가정할 경우의 등록금 수입 총액을 의미함. 1학년의 경우 입학금도 등록금 수입 총액에 포함함
- 3) 등록금 대비 장학금 비율 = (전체 장학금/등록금 총액) × 100 으로 계산함

(비치 자료) : 장학금 지급 관련 자료

3.3 교육시설·설비 확보 및 활용실적(100점)

(평가 관점)

평생교육기관은 교육과 연구 수행에 필요한 다양한 교육시설과 설비를 충분히 확보하고, 이를 편리하고 효율적으로 활용할 수 있도록 관리·유지하여야 한다. 또한, 교육과 연구 및 수업의 원활한 진행을 지원하기 위한 교육정보관리체제를 구축하고 충실히 운영하여야 한다.

3.3. 1.교육지원시설 확보 및 활용실적(50점)

<표3-3-1> 교수 학습 자료 센터의 확보 및 활용실적

면적(m ²)	최대 수용인원	주당 평균 이용자수	주요 구비시설	담당자

(작성 방법) : 작성일 현재 기준으로 작성함

3.3.2. 후생복지시설 확보 현황(50점)

<표3-3-2> 후생복지시설 확보 현황

명칭	수용인원	주요 시설·설비	비고

(작성 방법)

- 1) 작성일 현재 기준으로 작성함
- 2) 명칭 란에는 강사휴게실, 수강생전용 세미나실, 수강생 휴게실 및 기타 후생복지시설 등을 기입함. 수강생과 직접 관련이 없는 것은 기입하지 않음
- 3) 비고란에는 실제로 활용하고 있는 명칭과 기타 사항을 기입함

(비치 자료) : 해당 관련 자료

3.3.3. 교육정보관리체제 구축 및 활용실적(50점)

<표 3-3-3> 교육정보관리체제 구축 현황

교육정보관리체제 명칭	구축목적	구축내용	추진기간	소요예산

(작성 방법)

- 1) 작성일 현재 운영되고 있는 교육정보관리체제를 중심으로 약술함
- 2) 교육정보관리체제란, 교수의 교육과 연구 및 수강생들의 수업을 원활하게 지원하기 위해 운용되는 정보화 환경을 의미함. 함
- 3) 구축 내용은 시스템의 측면을 의미함