

수업운영 및 성적평가에 관한 운영세칙

제정 2021. 2. 8

제1조(목적) 본 규정은 학사과정의 수업 및 강의평가, 성적관리, 학사 경고자 관리 등 주요 학사업무 관리에 관한 방법과 절차를 규정함으로써 체계적이고 지속적인 수업 운영을 실현하고 교육의 질적 수준을 제고하는 데 목적이 있다.

제2조(용어의 정의) 1. “학사 경고자”라 함은 학칙 제49조(학사경고)에 따라 학업성적이 열등하여 매학기 성적의 평점평균이 2.0에 미달하는 학생을 말한다.

2. “장기 결석자”라 함은 별도의 사유 없이 연속 결석 3회 이상 혹은 누적 결석일이 수업일수의 1/4 이상인 학생을 말한다.

제3조(강의계획 관리) ① 교원인사규정 제2조의 전임교원, 비전임교원, 강사(이하 ‘교원’)는 담당 강의의 강의계획을 지정된 기간 내에 학습관리시스템에 입력하여야 한다.

② 강의계획서는 강의 목표, 강의 선수 사항, 성적평가, 강의 교재, 강의진도계획, 수업 운영 등 교과 전반의 내용을 파악할 수 있도록 입력하여야 한다.

③ 교무처는 매 학기 강의계획서 입력 현황을 점검하여야 하고, 강의계획서 입력이 부진한 학과(부)에 안내하여 지정된 기간 내 강의계획서가 입력될 수 있도록 점검 및 관리하여야 한다.

제4조(출결 기록) ① 정규 교과목 수강생의 출결 관리는 강의 담당교수가 수업 당일 전자출결시스템을 활용하여 기록하는 것을 원칙으로 한다.

② 학기 중 휴강을 하여 결손이 발생했을 경우는 학사운영지침 III. 교과과정 및 수강 신청에 따라 휴강 전후로 반드시 보강을 실시하여야 하며, 휴강일과 보강일은 전자출결시스템에 기록하여 수업 일수를 관리하여야 한다.

제5조(출결 점검) ① 교무처는 매 학기 수업일수 2/4선과 4/4선 시점에 전자출결시스템 활용률을 점검하고, 아래 각 호에 해당하는 강의에 대해서는 해당 학과(부)에 안내하여야 한다.

1. 출결관리 미흡: 전자출결시스템 활용률 20% 미만인 강의

2. 휴보강 관리 미흡: 휴강일이 발생하였음에도 불구하고 보강일을 지정하지 않은 강의

② 교원은 강의 출결 정보를 매 학기말 성적 제출 마감일까지 전자출결관리시스템에 모두 입력하여야 한다.

제6조(유고결석) ① 학생이 다음 각 호의 사유로 결석 발생 시에는 유고결석으로 인정한다.

유고결석 사유	결석 인정 기간
본인의 출산	4주 이내
배우자의 출산	해당일로부터 10일
배우자, 본인 및 배우자의 부모의 사망	해당일로부터 5일
본인의 결혼	
본인 및 배우자의 조부모, 외조부모의 사망	해당일로부터 3일
긴급 수술, 입원, 전염성 질병 감염	해당 기간
병역(신체검사, 소집, 점호, 훈련 등)에 따른 경우	
정부기관 주최 행사 혹은 국내외 학술회의에 참가하는 경우	
기타 소속학과 주임교수 또는 입학학생처장이 인정하는 경우	

② 학생이 이를 인정받기 위해서는 증빙자료를 작성하여 교과목 담당교수에게 제출하여야 하며, 결석 인정 기간에서 주말은 제외한다.

③ 유고결석의 누적 결석 인정 기간은 전체 수업일수의 1/4을 초과하여 인정할 수 없다.

④ 전체 수업일수의 1/4 초과에 관련한 사항은 학사운영지침을 따른다.

제7조(성적평가 기준 공지) 교원은 담당 강의의 성적 평가와 관련된 방법, 횟수, 반영 비율 등을 학생이 파악할 수 있도록 강의계획서에 입력하여야 한다.

제8조(성적 평가) ① 과목의 성적 평가는 해당 과목의 교과 특성, 수강 인원, 수업 운영 방식 등을 고려하여 담당교수의 권한으로 상대평가 또는 절대평가로 부여할 수 있다.

② 교원은 강의계획서에 입력한 기준으로 성적을 평가하여야 한다.

③ 성적 평가의 결과는 성적 제출 마감일까지 입력하여 학생들이 확인 및 이의제기를 할 수 있도록 하여야 한다.

제9조(강의평가 관리) ① ‘학사운영지침 III. 교과과정 및 수강신청 4. 강의평가’에 의거, 고평가 또는 저평가 등의 평가 결과에 따라 강의의 질적 향상을 위해 교원 인사관리에 활용할 수 있다.

② 교과 담당 교수는 강의평가 결과에 따른 강의 개선 사례 또는 우수 강의 사례를 학내 전파 등을 통해 교육의 질적 향상에 기여할 수 있도록 노력하여야 한다.

③ 강의평가에서 저평가를 받은 교원의 교수법 향상을 위해 교무처에서는 개선 프로그램을 운영하고, 특정 과목에 대해 교과목 강의 개선 보고서 작성 및 제출을 요구할 수 있다.

④ 우수 평가에 대한 포상 및 저평가에 대한 기준과 개선 프로그램 운영 등의 세부 사항은 교무처장의 승인으로 별도로 정한다.

⑤ 강의평가에 참여한 학생의 익명을 보장하여야 하며, 참여에 따른 불이익한 처분을 할 수 없다.

제10조(학사경고자 관리) ① 교무처는 매 학기 성적확정 시점에 전체 학과(부) 및 상담 센터에 학사경고 대상자 명단을 통보하여야 한다.

② 상담센터는 학사경고자를 대상으로 의무 상담을 2회 이상 실시하고, 그 결과를 교무처에 통보하여야 한다.

③ 지도교수는 지도학생 중 학사 경고자를 대상으로 면담을 2회 이상 실시하고, 그 결과를 등록하여야 한다.

제11조(장기결석자 관리) ① 강의 담당교수는 수강생 중 장기결석자가 발생하였을 경우 학습관리시스템을 통해 학생의 지도교수에게 안내함으로써 장기결석자를 관리하여야 한다.

② 장기결석으로 인한 학업 부진 조기 경고를 안내 받은 지도교수는 면담을 통해 장기결석자를 지도하여야 한다.

제12조(학생 지도 및 상담) ① 학부 학과는 학생 지도를 위해 과목별 Office Hour를 운영하고 수강생들이 학습 지도 및 도움을 받을 수 있는 환경을 구성하여야 한다.

② 지도교수는 자신의 지도학생을 학기당 2회 면담하고 그 실적을 등록함으로써 학생지도를 관리하여야 한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2021년 2월 8일부터 시행한다.