

학사운영 안내



평택대학교 교무처

학사 운영 안내

1. 수업 운영 원칙

- 가. 수업은 전면 '대면' 수업을 원칙으로 합니다. 단, 수업일수 중 공식 휴강일 수(해당요일)의 1일 초과 여부에 따라 공식 보강 시 제한적·일시적으로 수업방식(대면/비대면)을 선택 할 수 있습니다.
- 나. '대면'으로 운영되는 수업은 교수자가 임의로 비대면 수업으로 변경하여 진행할 수 없습니다.
- 다. 중간고사, 기말고사 시에도 반드시 '대면' 수업을 진행해야 합니다.
- 라. 비대면 수업은 온라인 강의(특정 행정부서 운영 교과목) 및 블렌디드 러닝(Blended Learning)dl 해당합니다. 블렌디드 수업(부분 비대면)은 원격교육지원센터와 협의여 사전 촬영된 강의 콘텐츠를 사용하는 경우만 인정됩니다.
- 마. 학기는 총 15주차로 진행하며, 휴강에 따른 보강은 종강일 이내에 실시해야 합니다. 교내행사 및 학과행사는 수업에 지장이 없는 범위 내에서 실시해 주시고, 학기당 반드시 15주 수업을 확보하여 주시기 바랍니다.
- 바. 공식 휴강일(국가 지정 공휴일 및 총장 지정 휴강일): 공식 휴강일은 수업일수에 포함되지 않습니다.(공식 휴강일의 경우, 별도로 휴·보강 계획서를 제출하지 않음.)
- 사. 2025학년도 1학기부터 공식 휴강일에 대한 공식 보강주 1주(15+1주)를 5일로 고정하여 학사 일정을 운영합니다.

1) 주요 변경 사항

변경 전	변경 후	비 고
공식 휴강일 일수에 따른 공식 보강일 지정 운영	공식 보강주(5일) 운영	공식 휴강일이 5일을 초과하더라도 공식 보강주(일)를 1주(5일)로 고정하여 운영

- 2) 변경 사유: 학기 중 국가 지정 공휴일 및 정부의 임시공휴일 지정, 자연재해로 인한 임시 휴강일 지정 등 종강일이 순연됨에 따라 각종 학사일정에 영향을 미치게 되므로 공식 보강주(일)를 고정 운영하여 예측 가능한 학사일정을 운영하기 위함.
- 3) 수업일수 중 해당 요일에 공식 휴강일이 있는 경우, 공식 보강주를 포함한 종강일까지 보강을 해야합니다.
- 가) 공식 휴강일이 1일 이하인 경우: 공식 보강주 중 해당 요일에 대면 수업으로 보강
- 나) 공식 휴강일이 1일 초과하는 경우: 공식 보강주 포함 학기 중 교수별 별도 보강
- 1일을 초과하는 수업일수 중 공식 보강주에 진행되는 수업(대면) 외의 공식 보강에 한하여 일시적 수업방식 선택 가능(대면/비대면)

[예시]

구분(요일별)	휴강일		보강일	비 고
공식 휴강일 1일 이하 시	10/7(화) 추석 연휴		12/16(화)	- 공식 보강주 해당 요일에 대면 보강
공식 휴강일 1일 초과 시	2일	10/8(수) 추석 대체 공휴일	12/17(수)	- 공식 보강주 해당 요일에 대면 보강
		10/15(수) 개교기념일	학기 중, 자체 보강	- 수업방식 선택 가능(대면/비대면)
	3일	10/3(금) 개천절	12/19(금)	- 공식 보강주 해당 요일에 대면 보강
		10/17(금) 수시모집 실기고사	학기 중, 자체 보강	- 수업방식 선택 가능(대면/비대면)
		12/12(금) 임시 휴강일		* 휴보강신청 불필요

2. 수업 방법

- 가. 수업계획서와 일치하는 수업을 진행하여 주시기 바랍니다.
- 나. 수업에 가능한 새로운 교육용 기자재를 많이 활용하여 주시고, 실습실을 이용할 경우에는 반드시 실습일지에 기록하고 사용하여 주시기 바랍니다.
- 다. 학생들이 수업방법에 대한 개선의 노력을 느낄 수 있도록 힘써 주시기 바랍니다.
- 라. 학습평가, 출석관리, 과제물 등은 엄정하게 관리하여 주시기 바랍니다.
- 마. 중간고사 및 기말고사 주간은 시험을 시행한 후, 반드시 나머지 시간에 수업을 진행하여 주시기 바랍니다.
- 바. 수업은 정해진 강의시간표에 준하여 시작 시간과 종료 시간을 정확히 준수해 시행하여 주시기 바라며, 무단 결강, 조기 종강, 부분적 수업방식(대면→비대면) 변경, 수업시간 변경, 강의실 변경을 하시는 일이 없도록 엄정하게 진행하여 주시기 바랍니다.

※ 교시별 강의시간표

교시	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
시간	08:30 -09:20	09:30 -10:20	10:30 -11:20	11:30 -12:20	12:30 -13:20	13:30 -14:20	14:30 -15:20	15:30 -16:20	16:30 -17:20	17:30 -18:20	18:30 -19:20	19:30 -20:20	20:30 -21:20	21:30 -22:20

- 사. 모든 교과목 수강정원은 50명으로 자동 설정됩니다. 강의실 수용 인원을 고려하여 50명으로 자동 설정된 수강정원을 변경하고자 할 시 사유를 명시한 관련 협조전을 '교과목 개설학과 > 학사지원팀'으로 제출하여 교무처장의 재가를 받아야합니다.
 - 1) 전공 교과목은 교수자가 e-학사시스템에서 추가 가능합니다.(강의실 수용 인원 고려 要)
 - 2) 교양 교과목은 교수자가 수강생을 추가할 수 없고, 50명 이하로 운영함을 원칙으로 하되 교과목 특성에 따라 교무처장 재가 하에 50명 이상 초과하여 운영할 수 있습니다.
- 아. 배정받으신 수업 과목명과 수업 시간, 강의실을 필히 확인하시고 변동사항이 있으신 경우, 해당 학과 사무실을 통해 연락을 해주시기 바랍니다.

※ 수업 유형 안내

- ① 이론수업: 100% 이론 강의로 진행되는 수업
- ② 실험·실습·실기수업: 100% 실험·실습·실기로 진행되는 수업
- ③ 통합수업(이론+실험·실습·실기수업): 이론과 실험·실습·실기 수업을 병행하여 진행되는 수업

※ 수업 운영 방식 안내

- ① 대면수업: 100% 오프라인 수업
- ② 대면수업(Flipped Learning): 온라인 예습 + 100% 오프라인 수업
- ③ 비대면수업: 100% 온라인 수업
- ④ 비대면수업(P-MOOC): P-MOOC 방식의 100% 온라인 수업
- ⑤ 혼합수업(Blended Learning): 오프라인 수업 + 사전 촬영된 강의 콘텐츠 온라인 수업(50% 이상)

3. 수업계획서 작성 안내

가. 공통 안내 사항

- 각 학과(전공) 강좌 개설 마감 즉시 입력 가능합니다.
- “수업계획서”는 학생들에게 수업 참고자료 등 중요한 자료로 활용됩니다. 따라서 매학기 개선하여 입력해 주시고 주교재, 과제, 수업유형, 평가방법 등 **공란 없이 기입**하여 주시기 바랍니다.
- 수강학생들이 교수님에게 상시 연락이 가능한 연락처/e-mail주소를 기입하여 주시기 바랍니다.
* **수업계획서 입력시 개인정보동의 여부를 통해, 휴대폰번호/e-mail 중 1개 이상 동의를 해야합니다.**
- 수업계획서에 구체적인 내용을 포함하여 작성해 주시기 바랍니다.
- 교과목의 정보 제공이 아닌, 학생 중심의 수업 수행을 위한 수업계획서를 작성해 주시기 바랍니다.
- 수업계획서와 일치하는 수업을 진행하여 주시기 바라며, 학생들이 수업 방법에 대한 개선의 노력을 느낄 수 있도록 힘써주시기 바랍니다.

※ 미제출 또는 기간 내 미입력시, 교원업적평정 규정의 강의계획서 제출 점수 차감(기간 준수)

① 전임교원

- 기간 내 미입력 시, 교원업적평정에 반영 됨.(입력기간 후의 교과목 신설 / 교수자 변경 등의 사유 제외)
- * 전공실기 교과목은 별도의 입력기간 내 입력

② 비전임교원(강사 포함): 재임용 심사 자료로 활용할 수 있음.

나. 작성 방법

※ e-학사정보시스템 > 교수서비스 > 수업관리 > 수업계획서관리 > 수업계획서 입력

영역		작성 내용	
수업개요 (계획)	연구실	· 본인의 연구실을 입력(비전임교원(강사 포함)은 미입력)	
	수업운영방식	· 입력 불가(대면수업 원칙)	
	수업유형	· 입력 불가(교과과정과 자동연계)	
	개인정보공개 동의	· 휴대폰 혹은 이메일 중 수강신청 한 학생에게 공개 여부 선택(최소 1개 선택)	
	평가방법	· 아래의 성적평가 기준에 따라 반영비율 입력 - 중간고사 : 20%~40% (5% 단위로 적용) - 기말고사 : 20%~40% (5% 단위로 적용) - 과제물/출석/기타 : 20%~40% (5% 단위로 적용) * 학생들의 성적이 반영됨으로 평가 유형과 반영률을 정확히 입력	
	기타평가방법	· 평가방법에서 '기타' 항목을 추가했을 경우에 입력 - '수업(토론)참여도' / '팀 또는 개인발표' / 'e클래스 활용' 모두 선택 가능	
	장애학생을 위한 학습지원사항	· 자동입력 (장애학생 요청시 시험연장, 대필, 장소변경 등의 편의를 제공)	
	수업개요 및 목표	· 수업개요 및 목표를 학습자의 행동으로 기술 · 학습자가 이해하기 쉽게 기술	
	수업방법안내	· 수업 운영 방법 제시(수업 교재가 없을 경우, 수업도구에 대해 입력)	
	평가방법 추가안내	· 평가방법 및 성적 처리에 대해 설명	
	비교과프로그램내용	· 교과와 관련한 비교과프로그램 내용 작성	
	기타안내	· 강의실에서 준수해야 할 학습자 행동 규칙 등 기타 안내	
수업개요 (계획)	핵심역량	기초핵심역량	· 입력 불가(교과과정과 자동연계)
		특화핵심역량	· 입력 불가(교과과정과 자동연계)
	강의상담	강의상담	· 상담 가능 요일/시간/장소
교재 / 과 제	교재	주교재/부교재/독서물	· 학습 목표와 관련 있는 수업 교재, 독서물 입력
		참고자료	· 활용 가능한 참고문헌 목록 등
	과제	핵심역량 구현을 위한 교과운영 계획	· 핵심역량 구현을 위한 교과운영 계획의 구체화 및 연계성 기술
		과제	· 주차별 수업내용에 따른 과제 계획 입력 · 과제물 제출, 시험, 퀴즈 등의 일자 입력
		수업개선 사항	· 지난학기 수업개선 의견 · 강의평가 중간 조사 의견 반영 (강의평가 시 입력) · 수업운영 총평 및 향후 개선사항 (강의평가 시 입력)
주별수업 계획표 (수업내용)	수업주제/목적/내용	· 수업개요 및 목표와 주별수업계획표 연계 · 주차별 수업내용(수업주제, 수업목적, 수업내용) 상세히 입력	

* 전 학기 수업계획서 복사 기능 사용 시, 반드시 전체 내용을 다시 한 번 확인

* 각 항목별 미기재 항목이 없도록 작성 요망

4. 학사 전반 운영

가. 신입 외래교수님들은 교원번호, 비밀번호를 e-학사정보 / ID, PW 찾기에서 조회하셔서 사용하기 바랍니다(교무팀 문의).

나. 수업의 엄정한 관리를 위해 매학기 강의평가 및 수업모니터링 조사를 시행하고 있습니다.

다. 수강신청 및 정정

1) 수강신청 및 정정기간 : 수강신청 기간과 수강정정 기간은 해당 학년도의 학사일정표를 기준으로 시행하며, 온라인을 통해서 수강신청 합니다.

2) 학년별 수강신청 학점

- 2017학번(포함) 이후 입학한 재학생의 수강신청 기준 학점

학년	최소 학점	최대 학점
1	12	21
2학년이상	12	17 (IT공과대학 및 다전공(북전, 용전, 피전) : 최대19학점)

※ 다전공 이수자(2017학번 이후)는 2학년부터 최대 19학점까지 수강 가능

- 2014학번(포함) 이후 입학한 재학생의 수강신청 기준 학점

학년	최소 학점	최대 학점
1	12	21
2학년이상	12	19

- 직전학기 평점평균 4.0 이상일 경우에 한하여 3학점까지 초과하여 신청할 수 있습니다. 단, 1학년은 최대 21학점을 초과할 수 없습니다.

- 직전학기(휴학 학기는 제외함) 학사경고를 받은 학생은 15학점을 초과하여 신청할 수 없습니다.

라. 계절학기 운영 : 계절학기는 하계방학과 동계방학 중에 개설하며, 직전 정규학기 등록 재학생에 한하여 수강할 수 있습니다. 과목별 담당교원은 전임교원으로 하는 것을 원칙으로 합니다.

마. 강의평가 및 수업 개선사항

1) 강의평가 기간: 학사지원팀에서 정한 중간 및 기말고사 성적확인 및 정정기간에 실시

2) 수업 개선사항 입력

가) 중간 강의평가 후: e-학사시스템 > 결과조회 후, '중간평가 의견반영' 입력

나) 최종 강의평가 후: e-학사시스템 > 결과조회 후, '총평 및 개선사항' 입력

※ 수강 학생들의 강의평가 미실시로 평가내용이 없는 경우에도 수업 개선사항을 입력해 주시기 바랍니다.

3) 학사지원팀에서 별도로 안내한 입력기간 내 입력 여부는 전임교원의 경우, 업적평정에 반영하며, 비전임교원의 경우 향후 재임용 평가시 활용할 수 있습니다.

4) 강의평가 공개: 강의평가 규정 개정으로 인해, 2024학년도 1학기부터 '재학생 수강신청 시' 강의 평가 결과를 공개합니다.

가) 공개 시기: 2024학년도 1학기 수강신청 시부터

나) 공개 기간: 수강신청 일주일 전 ~ 수강신청 기간까지

다) 공개 방법: e-학사시스템 공개

라) 공개 범위: 매학기 개설된 전체 교과목(강의평가 미평가 과목 제외)의 평가 결과가 있는 직전 학년도 혹은 직전 학기 강의평가 결과(수강인원, 응답인원, 응답률, 평가 점수)

※ 2023학년도 1학기부터의 강의평가 결과가 있는 전체 교과목

[예시]

학년도	학기	학과명	학수번호	교과목명	이수 구분	교수명	수강 인원	응답 인원	응답률 (%)	평가점수
2023	1	피어선칼리지	04171-01	창의적사고와글쓰기	대교	심*숙	50	39	85	49.75
2023	1	데이터정보	04820-01	빅데이터데이터베이스	전선	조*빈	38	27	94	48.99

* 예시의 학과명/학수번호/교과목명/교수명/수강인원/응답인원/응답률/평가 점수는 사실과 무관함.

바. 휴·보강 / 현장 견학

- 휴강·보강일의 설정, 현장 견학 수업 시, 반드시 수강 학생들의 사전 동의하에 실시 바랍니다.

1) 휴강·보강

가) 강좌당 휴·보강 최대 횟수: 2회

나) 결강을 지양하여 주시고 부득이한 결강 시 보강을 철저히 해주시기 바랍니다.

다) 1주일 전, e-학사정보시스템을 통해 휴·보강계획을 신청하여 사전 승인을 받아주시기 바랍니다.

라) 신청 방법: e-학사정보시스템 > 수업관리 > 후보강관리 > 후보강신청)

2) 현장 견학

가) 강좌당 현장견학 최대 횟수: 학기당 2회

나) 수업계획서 내에 반드시 계획하여 주시기 바랍니다.

다) 현장 견학 수업 시, 수강학생 전체의 동의(서명)가 필요합니다.

라) 신청 방법: 수업계획서 및 수강학생 전체 동의(서명)가 포함된 서류를 첨부하여 학과 > 학사지원팀으로 협조전 발송

사. 국내·외 출장 및 외출, 해외여행(교무팀)

1) 외출신고서 제출

가) 연구일 및 주말(공휴일), 방학을 제외한 평일에 외출할 경우 제출(1주일 전 제출)

나) 절차 : e-학사정보 > 연구정보 > 등록

2) 해외 여행신고서 제출

가) 교원준칙 제4조(국내외 여행)에 의거 전임교원은 학기 도중의 여행은 원칙적으로 불허합니다. 단, 수업상 지장이 없거나 학교 방침에 의한 여행은 예외로 합니다.

나) 교원준칙 제8조(학교 전체 행사 참석)에 의거 전체 교직원 대상으로 운영되는 행사는 반드시 참여해야 합니다(해외여행 불가).(사무식, 졸업식, 입학식, 휴학기간, 성적확인및정정기간, 동

계·하계교직원연수회, 교수회의 등)

다) 절차: 학사업무 인수인 - 소속 학과장 > 교무처장 > 총장 승인(해외여행 2주전)

※ 외출 및 해외 여행 사전 신고 없이 결강한 사항이 확인될 경우, **무단결강으로 처리**

3) 국내·외 출장원 제출

가) 국내·외 출장은 공무(평택대학교 관련 업무)에 한하여 인정됩니다.

나) 절차 : e-학사정보 > 출장원(실시전) 제출 > 승인 > 출장시행 > 출장복명서(실시후) 제출 > 지출결의(원본 첨부)

아. 폐강 기준

구분	폐강기준	폐강 제외할 수 있는 교과목
교양	10명 미만	대학교양필수, PTU교양, 전공기초교양, 외국인 전임교원 담당 강의, 원어강의, 졸업 유예자 대상 과목 등 교무처에서 검토하여 교무처장의 승인을 얻은 교과목
전공	8명 미만	전공필수, 외국인 전임교원 담당 강의, 원어강의(한국 국적의 교원이 외국어로 하는 강의), 융복합전공, 피어선교양전공, 전공실기(타(부)전공실기 포함), 취창업지원 부서 개설 현장실습, 졸업논문 관련 교과목 등 교무처에서 검토하여 교무처장의 승인을 얻은 교과목
	기타	8명 미만인 과목이라 하더라도 개설학과(전공) 수강대상 학년의 재학생 수가 40명 미만일 경우, 해당 재학생 수의 20% 미만을 폐강기준으로 할 때 적용되는 교과목 중 교무처에서 검토하여 교무처장의 승인을 얻은 교과목

* 학과 및 대학의 사정에 따라 변경될 수 있습니다.

출석 및 성적 안내

1. 출석 및 결석

가. 출석 및 결석은 교수가 e-학사정보를 통해 매주 입력함을 원칙으로 합니다.

나. 출석 및 결석 관리

- 1) 수업 해당 교수는 **매주** 수강학생의 출결정보를 e-학사정보에 직접 입력해 주시기 바랍니다.
- 2) 수업 해당 교수는 교무처에서 정한 기간 동안 출석 입력 여부를 점검하고 최종 성적 입력 후 온라인 마감 처리해 주시기 바랍니다.
- 3) 수강 학생들이 e-학사정보를 통해서 수강 과목의 출석 여부를 확인하고, 정정 사유가 있을 경우, 담당 교수에게 정정 요청을 할 수 있습니다.
- 4) 출석 인정은 아래 각호의 사유로 결석한 경우에만 인정받을 수 있습니다.
 - ① 가족(조부모, 부모, 형제자매, 처, 자식 등)의 사망으로 인한 5일 이내
 - ② 병사관계(신체검사 등)로 인하여 병무청장이 발행한 통지서가 있을 때의 소요 전 일수
 - ③ 정부기관의 요청에 의하여 동원된 자.
 - ④ 교육 또는 전공 관련 실습 기간은 해당 기간
 - ⑤ 본인의 결혼(공휴일 포함) : 7일
 - ⑥ 6학기 이상을 이수하고 조기 취업한 자
 - ⑦ 질병, 사고로 인한 입원 3주 이내
 - ⑧ 본인 출산 20일 이내, 배우자 출산 10일 이내
 - ⑨ 보건결석 : 한 학기에 총 3회 신청가능 (1회 1일)
- 5) 결석이라 함은 정상수업시간(학교행사 포함) 강의도중 퇴실하거나 불참하는 것을 결석이라 하며, 지각과 조퇴는 3회를 1회의 결석으로 간주합니다.
- 6) 수강 학생이 질병, 사고 등 일신상의 변동으로 1주일 이상 장기결석을 할 때 그 사유를 적어 학과장을 경유 학사지원팀에 결석계를 제출한 경우 출석으로 인정받을 수 있습니다.

다. 전자 출결 운영

- 1) 출결 관리의 엄정성 확보를 위해 교무처는 전자 출결 시스템을 지원하고 운영합니다.
- 2) 전자 출결은 학생의 학번을 통한 출결 입력과 학생 사진 확인을 통한 출결 입력 방법을 제공하며, 교수는 두가지 중 하나를 선택하여 입력해야 합니다.
- 3) 교무처는 출결 이행 여부를 확인하기 위해 수시 점검할 수 있습니다.(중간 및 기말 입력사항을 점검하여 교원업적평정에 반영함)

라. 장기 결석자 관리

- 1) 학사지원팀은 개강 후 3주 이상 결석자를 파악하여 해당 학생이 속한 학과의 지도교수에 통보합니다.
- 2) 소속 지도교수는 3주 연속 결석자와 상담 후 대학 생활 및 학습 상태를 파악하고 학습 지도를 해야 합니다.
- 3) 소속 지도교수는 전문적인 상담 및 학습 지도가 필요한 경우 학사지원팀에 관련 사항을 요청할 수 있습니다.

2. 성적 평가

가. 성적평가 대상과목은 정규 및 계절 학기에 개설되어 학점이 부여되는 교과목 전체가 해당됩니다.

나. 성적 평가제도 시행 절차

- 1) 성적평가제도 계획 수립
 - 성적관리위원회에서 성적평가 기준 및 관리 등에 관한 전반적인 계획 수립
- 2) 성적평가제도 공고
 - 성적평가에 대한 안내 및 홈페이지 공지
- 3) 중간/기말고사 시행 및 성적 입력
 - 학사지원팀에서 정한 기간 내에 시험을 시행하고, 시험성적, 과제, 출석, 기타점수를 e-학사정보에 입력
- 4) 성적 확인 및 정정
 - 성적에 이의가 있는 학생은 성적 정정 기간에 교과목 담당교수께 이의 신청 해야 하며, 정정 사유가 발생한 경우 성적 수정 요청
- 5) 최종성적 확정
 - 성적 확인 및 정정 완료 후 성적 사정 결과에 따라 최종 성적을 확정

다. 성적 평가 방법

- 1) 성적 평가 기준은 교과목 특성 및 수강인원에 따라 절대평가, 상대평가로 구분합니다.
- 2) 수강인원이 16명 이상인 교과목은 반드시 상대평가 함을 원칙으로 합니다.
- 3) 수강인원이 15명 이하인 교과목은 절대평가로 적용 가능합니다.
- 4) 본교 장애학생지원센터에 등록된 장애학생, 외국인학생(외국국적학생, 재외국민, 새터민 포함), 해외 교환학생, 타 대학교 학생에 대해서는 절대평가 적용이 가능합니다.
- 5) 다음의 '교과목'의 경우, 상대평가의 성적분표율을 적용하지 않을 수 있습니다.
 - 가) 수강 인원 15인 이하인 교과목(수강인원에서 학칙 시행세칙 제4장 제8조 ㉔항 대상학생 제외)
 - 나) 실습 과목
 - ① 실험, 실기 과목은 제외함 실습과목만을 포함함
 - ② 실습 과목 중에서도 이론 강의가 병행되지 않는 순수(100%) 실습과목만을 포함함
 - ③ 성적이 P/NP로 부여되는 현장실습 과목은 제외함
 - 다) 학군단 군사학 과목
 - 라) P/NP 과목
 - 마) 국가기관의 사업으로 개설된 과목

라. 성적 평가 기준

- 1) 성적 평가는 중간/기말 고사, 과제물, 출석, 기타 평가를 통해 산정합니다.
- 2) 성적평가의 기준은 다음을 원칙으로 하되, 교과목의 성격에 따라 성적관리위원회의 심의를 거쳐 교무처장이 별도로 정할 수 있습니다.
 - 가) 중간고사: 20% - 40% (5% 단위로 적용)
 - 나) 기말고사: 20% - 40% (5% 단위로 적용)
 - 다) 간이평가, 수업태도, 발표, 토의, 과제물, 출석: 20% - 60% (5% 단위로 적용)

3) 성적분포율은 다음의 비율로 정한다.

가) 전공 및 교양 교과목 : A이상은 상위 35%를 초과할 수 없고 B이상은 70% 이하로 한다.

구분		성적분포비율	
등급	A+, A	25~35%	70% 이하
	B+, B	40% 이하	
	C+, C	30% 이상	
	D+, D		
	F		

4) 계절학기의 경우 절대평가 함을 원칙으로 한다.

마. 성적 정정 및 피드백 제공

1) 성적 정정기간 : 교무처에서 정한 기간으로 다음과 같이 성적을 정정할 수 있습니다.

2) 성적 정정방법

가) 교수가 성적을 입력 완료한 후에 수강 학생이 본인의 성적을 확인

나) 정정이 필요한 경우 e-학사정보 또는 담당 교수에게 직접 정정을 요청

다) 교수는 학생의 정정 요청을 검토 후 정정 여부를 학생에게 알려주고 정정이 필요한 경우, e-학사정보를 통해 성적을 정정

3) 성적피드백 제공 : 수강학생에게 성적 평가 후 평가에 대한 피드백을 제공하여 학습방법을 되돌아볼 수 있는 기회를 제공. 피드백 제공 여부는 교원업적평정에 반영하며 미준수 과목당 2점 감점.

가) 피드백 인정범위

① 성적 부여 후 학생에게 성적 부여에 대한 피드백을 작성하면 피드백 1회 인정(중간/기말 모두 포함)

② e-class 시스템에 성적, 과제에 대한 평가 입력 여부를 확인하여 피드백 인정

바. 성적 산출 방법 및 산출 근거 제출

1) 성적 산출은 교과목별로 성적 평가 기준에 따라 성적 등급을 산정합니다. 단, 결석이 4회 이상인 경우는 F처리함을 원칙으로 합니다.

2) 학칙 시행세칙 제8조의2(성적산출근거관리)에 의거하여, 성적 평가 관련 서류(시험답안지, 과제물 등)는 해당 교과목 교원이 5년간 필히 보관하여야 합니다.

사. 성적 평가제도 준수 점검 및 개선

1) 교무처는 성적평가제도 이행 여부를 점검하고 이행 결과를 조치할 수 있습니다.

2) 출석 입력 및 성적 적정성에 대하여 불이행한 경우, 전임교원은 교원업적평정점수에 해당 사항을 반영하고, 비전임교원의 경우 소속 학과장에게 통보할 수 있습니다.

3) 교무처는 제도 개선을 위하여 정한 기간에 구성원을 대상으로 온라인 및 그룹 인터뷰 등의 방식으로 설문 조사를 시행하고, 조사 결과를 바탕으로 성적관리위원회의 심의를 통해 제도 개선안을 수립할 수 있습니다.

4) 교무처는 구성원의 의견 수렴 및 성적관리위원회의 의결을 통해 성적 관리 관련 규정 및 지침을 개정합니다.

아. 직계존비속 간 강의 수강 지양

- 직계존비속(부모-자식 등) 간 강의수강 및 성적평가의 공정성을 위해 직계존비속 간 강의수강을 지양하고 있으며, 부득이한 경우 사전에 교무처(학사지원팀)로 신고하시기 바랍니다.