학점은행제 학사관리지침

1. 수업

1-1. 일반사항

1) 학사일정 준수
2) 수업계획서에 의한 수업
3) 수업 임의휴강 및 조기종강 불허
4) 수업시간 및 강의실 임의변경 및 변칙운영 불허
5) 조교, 대리 교·강사 등에 의한 수업 및 실험·실습 전담금지

1-2. 휴강 및 보강

1) 법정 공휴일로 인한 휴강도 보강 실시
   가. 휴강 2주전 휴·보강신청서를 전산으로 제출
   나. 출석부에 휴강일 및 보강일 기재

1-3. 공결

1) 학습자가 아래의 사유로 수강하지 못할 경우, 증빙서류를 제출받아 출석으로 인정할 수 있음
   (단, 공결은 총 수업시간의 20%에 한함)
   가. 배우자, 본인 또는 배우자의 직계가족의 사망
   나. 병무 관계에 의한 결석
   다. 본인의 결혼 또는 질병 등으로 입원한 사람
   라. 천재지변으로 인한 사고
   마.「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제42조제2항제1호에 의해 격리조치를 받은 경우
   바. 그 밖의 교육훈련기관의 규정으로 정하는 사항
   ※ 입원 외 질병은 공결 처리 불가

1-4. 출석부 관리

1) 매주(시간) 출결상황을 기입함
2) 지각, 조퇴, 결석을 구분하여 기입함
3) 출석부에 명시된 성적비율을 준수함
4) 수강생의 추가명단은 출석부에 수기작성이 불가하며, 반드시 해당학생에게 수강신청 여부를 확인하도록 안내함
5) 출석부에 연필 및 수정액은 사용불가 함
   (수정 후 본인 도장 또는 싸인으로 정정)
6) 학습과목별 출석부는 담당교수가 관리하되, 학기가 종료되면 출석부, 시험지, 모범답안지, 과제물, 성적입력출력물, 성적제출체크리스트와 함께 행정실로 제출

1-5. 출석성적 부여

1) 출석 미달자 출석성적 부여 불가
   가. 평가인정 학습과정 운영지침에 따라 해당 학습과목의 이수에 필요한 총 시간의 10분의 8 이상을 출석하여야 함(출석률=출석시간/총 수업시간×100)
   나. 지각 및 조퇴 처리는 단위 수업시간의 50% 이하인 경우에만 인정함
2) 학습자가 수업일수의 3분의 2 이상을 수강하고 군입대로 인해 수강하지 못할 경우 입대 전까지의 출석률로 출석성적을 부여함
3) 출석성적 부여 기준
   (반드시 준수하여 평가, 개정: 2022학년도 1학기)

출석률	점수 기준
	20점 만점
100%	20
80%이상~100%미만	15~19
80%미만	과락

4) 수업시간의 1/5이상 결석인 경우 'F' 처리를 하고 '출석비율' 란에 '출석실격' 이라고 기재함

2. 학업성취도 평가

2-1. 정기평가

1) 정기평가(중간·기말고사)는 반드시 시행함. 단, 공결에 따른 정기평가 불응시의 경우 추가시험이 가능함
2) 시험감독을 철저히 하여 부정행위를 방지하여야 함. 부정행위자는 학점이 인정되지 않음
3) 모범답안에 따라 문항별로 정확하게 채점하여야 함
4) 시험지 인쇄 필요시 시험지 원안을 고사 실시 1주일 전까지 제출함
5) 학기가 종료되면 중간고사·기말고사 시험지는 모범답안지, 과제물, 출석부, 성적입력출력물, 성적제출체크리스트와 함께 행정실로 제출함

2-2. 과제물

1) 수업계획서에 따라 해당 주차에 과제물을 부과함
2) 과제물에 대한 평가는 공정하고 객관적이어야 함
3) 과제물 평가(필수)의 결과는 성적에 반영하여야 함
4) 과제물에 평가 결과를 기재하고, 담당교수가 과제물에 서명함
5) 학습과목별 과제물 또는 증빙자료는 시험지와 동일하게 취급하여 학습과목별 출석부는 담당교수가 관리하되, 학기가 종료되면 과제물, 시험지, 모범답안지, 출석부, 성적입력출력물, 성적제출체크리스트와 함께 행정실로 제출

2-3. 수업참여도 등 기타 성적평가 사항

1) 정기평가 및 과제물 외에 기타 성적평가 사항에는 수업참여도, 퀴즈 등 다양한 요소를 포함시킬 수 있음
2) 성적에 반영한 평가요소별 관련 자료는 정기평가 증빙자료와 동일하게 학기 종료 후 행정실로 제출

2-4. 실험·실습 평가자료 보관

1) 실험·실습 학습과목은 연간 실험·실습계획에 따라 평가표를 작성함
2) 실험·실습평가표 및 증빙자료(과목의 특성에 따라 동영상, 음원, 사진 등) 제출
3) 현장실습 과목의 경우 실습일지, 실습평가서 및 확인서 제출

2-5. 수업결손

1) 학습자가 수업일수 3분의 2 이상을 수강하고 군입대 등으로 인해 수강하지 못할 경우 그 이전까지의 정기평가, 과제물 및 출석성적 등으로 성적을 산출함

3. 성적 부여

3-1. 일반사항

1) 엄정하고 변별력 있는 성적평가를 실시하여야 함
2) 성적평가 기준은 강의계획서와 일치하여야 함
3) 출석부 성적평가란에 성적 및 출석률을 기재함
4) 성적분포는 평가문항의 난이도 관리를 통해 정규분포에 맞추어야 함
5) 담당교수가 EDWARD 시스템에서 직접 입력 함
6) 성적원부에 정확하게 성적기입 및 확인을 하고 담당교수가 서명 또는 날인함
   (성적원부 기재사항 수정 시 담당교수 날인 필수)

3-2. 성적분포 기준(평가인정신청서 내용 준수)

성적분포	권장 적정비율	최대허용 누적비율	최대 허용비율
90점이상	10~30%	30%	30%
80점이상~90점미만	20~50%	70%	40%
80점미만	10~30%	100%	30%

※ 학습자의 성적분포 비율은 90점 이상이 30% 이하, 80점 이상(90점 이상 포함)이 70% 이하로 하며, 수강인원이 10명미만인 경우 90점이상을 50%까지 적용 가능함
(단, 비율계산 시 소수점은 제외)
(예외과목: 사회복지현장실습, 보육실습, 통합실습)

※ 최대허용 누적비율 초과 시 전산 입력 불가함

부칙

1. 이 개정지침은 2022학년도 1학기부터 시행한다.