

<별지1호 서식: 붙임3> 개정 규정 전문

2-2-19 성적부여 점검 세칙

제1조(목적) 이 세칙은 「성적평가 및 관리규정」 제8조에 따라 체계적이고 합리적인 성적 부여 기준 수립 및 준수를 위하여 성적 부여 점검에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2021.2.8.>

제2조(성적평가방법) ① 성적 평가는 수업계획서에 표기한 평가요소 및 채점기준에 따라 출석, 평소 학습성적, 과제 및 시험성적 등을 종합평가한다. 단, 실험·실습·실기 및 기타 이에 준하는 경우에는 시험을 부과하지 않고 평소의 실제성적(평가표 등)으로 평가할 수 있다.

② 성적평가는 실점으로 평가하고 100점을 만점으로 한다.

③ 교과목의 특성에 따라 다양한 성적평가 방법 및 기준(발표, 토론, 실기평가, 팀기반 수업 등)을 도입할 수 있으며, 이는 사전에 학생들에게 수업계획서를 통해 공지해야 한다.

④ 수업시간의 4분의 1 이상을 결석(출결관리 내규 제4조 제1항의 출석인정 포함)한 교과목은 0점으로 한다. 단, 출결관리내규 제4조 제1항 제7호의 경우 예외로 한다.<개정 2024.4.2.>

제3조(성적 분류 및 비율) ① 상대평가를 원칙으로 하며 학업성적의 분류 및 상대평가 비율은 아래의 표를 따른다.<개정. 2021.9.7., 2024.4.2.>

* 학업성적 분류

실점	등급	평점	실점	등급	평점
95-100	A+	4.5	90-94	A ⁰	4.0
85-89	B+	3.5	80-84	B ⁰	3.0
75-79	C+	2.5	70-74	C ⁰	2.0
65-69	D+	1.5	60-64	D ⁰	1.0
0-59	F	0			

* 상대평가 비율

상대평가 구분	교과목 유형	상대평가 등급 비율		
		A등급	A+B등급	C등급 이하
상대평가 I	교양·전공 이론 교과목	30%이하	85%이하	15%이상
상대평가 II	교직 이론 교과목	30%이하	제한없음	제한없음
상대평가 III	현장실습·교내실습 교과목 (이론과 실습을 병행하는 교과목은 상대평가 I 적용)	60%이하	제한없음	제한없음
상대평가 IV	JUST2.0+ 인정교과목*	40%이하	제한없음	제한없음

*교수학습개발센터의 인정 기준에 따라 매학기 JUST2.0+ 교과로 인정받은 교과목만 해당

② 제1항에도 불구하고 학부장·기초교양교육원장·교직부장은 매 학기 개설 교과목의 특성에 따라 절대평가 대상 교과목을 지정할 수 있다. 이 경우, 교육과정위원회 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.<개정 2021.9.7., 2024.4.2.>

③ 다음 각 호의 교과목은 절대평가 할 수 있다.<개정 2024.4.2.>

1. 캡스톤디자인 교과목
2. 상대평가 교과목 유형에 해당하지만 수강인원이 10명 미만인 교과목

④ 출석평가는 성적의 최소 10%를 의무적으로 반영한다.<신설 2024.4.2.>

제4조(재수강) ① C+학점 이하의 모든 교과목은 2회에 한정하여 재수강 할 수 있다. 단, 장애학생에 한하여 총장의 허가를 받아 재수강 횟수를 따로 정할 수 있다.<개정 2018.11.28., 2023.2.28.>

② 재수강하여 성적을 취득하면 성적증명서에 재수강한 성적만 인정된다.

③ 재수강 후 취득하는 성적은 최대 89(B+)까지만 인정하며, 성적증명서의 취득한 수강과목 앞에 'R'을 표기하여 재수강 사실을 명시한다.

④ 동일과목 재수강을 원칙으로 한다. 단, 교육과정 변경 및 과목명변경 등 특별한 경우, 교양/교직/일반과목은 교무처장, 전공과목은 학부장의 승인을 얻어 교무처장이 대체과목을 허가할 수 있다.

⑤ 학점교류를 통하여 취득한 성적을 재수강할 경우 최고점수는 우리대학 기준에 따른다.<개정 2024.4.2.>

제5조(성적제출) ① 교과목 담당교수는 학기말 시험 종료 후 학교에서 지정한 기한 내에 성적을 종합정보시스템에 입력하여야 한다.

② 출석미달자는 성적을 취득할 수 없다.

③ 교과목 담당교수는 성적처리 완료 후 1주 이내에 출석부 및 성적처리내역서를 전공교과목은 각 학부, 교양교과목은 기초교양교육원, 교직교과목은 교직부에 제출한다.<개정 2024.4.2.>

제6조(성적확인 및 이의신청) ① 성적에 이의가 있는 학생은 성적확인 및 이의신청 기간 내에 해당 교과목 담당교수에게 이의신청을 할 수 있다.

② 교과목 담당교수는 이의신청한 학생의 성적 착오 여부를 확인한다.

③ 성적확인 및 이의신청 기간은 1차와 2차로 나뉘어 있으며 1차기간에는 정정사유 발생시 담당교수가 직접 시스템에서 정정하고, 2차기간에는 성적정정신청서 및 증빙서류를 첨부하여 교무처에 제출하고 총장의 승인을 받아 정정한다.

④ 교과목 담당교수는 성적의 착오가 있을 경우 학생고지 후 성적을 정정하고, 착오가 없을 경우 반드시 학생에게 설명하여야 한다.

⑤ 성적확인 및 이의신청 기간 내에 이의가 없는 학생은 성적에 착오가 없는 것으로 간주한다.

제7조(학사경고) 당해학기 성적의 평점평균이 1.7미만인 경우에는 학사경고를 한다. 단,

당해학기 성적 취득으로 졸업 또는 4학년 수료가 가능한 자는 학사경고 대상에서 제외한다.<개정2018.11.28., 2023.2.28.>

제8조(학사경고 조치) ① 학사경고자는 평생지도교수로부터 1회 이상 특별지도를 받아야 하며, 교수학습개발센터의 학습프로그램에 참여해야 한다.

② 직전학기까지 연속하여 학사경고를 받은 자는 당해학기 수강신청 가능학점에서 3학점을 제한한다. 단, 대학주관 학습프로그램에 참여한 경우 수강학점 제한을 하지 않는다.

[전문 개정 2023.2.28.]

제9조(유급) 간호학부 학생에 대하여는 해당학년 1학기/2학기 평점평균 평균이 1.7점 미만인 자는 유급한다. <개정 2024.9.5.>

제10조(유급 조치) ① 유급된 학생의 해당 학년 전 과목 취득학점은 무효가 된다.

② 매학년도 성적으로 인한 유급자는 해당 학부장 또는 지도교수로부터 1회 이상 특별지도를 받아야 하고, 대학주관 학습프로그램에 참여하여야 한다.

제11조(성적평가 근거자료 관리)

① 교과목 담당 교수는 성적을 산출한 근거(시험답안지 등)를 5년간 보관한다. 단, 비전임교원의 경우 전공교과목은 각 학부에서, 교양 교과목은 교무처에서 5년간 보관한다.<개정 2019.7.18>

제12조(성적평가 점검) ① 교무처는 매 학기 시작 전 성적부여절차와 평가기준에 대하여 학생 및 교직원에게 사전 공지한다.

② 담당교수는 성적평가 규정 및 성적부여 과정 준수에 관한 자가점검을 실시하고, 자가점검표를 해당부서에 제출한다.

③ 각 학부와 교무처는 교과목 담당교수의 성적평가 규정 및 성적부여 과정 준수에 관한 부서차원의 점검을 실시한다.

④ <삭제 2018.11.28.>

⑤ <삭제 2018.11.28.>

제13조(기타사항) ① 담당교수는 학점 이수 시간을 반드시 준수해야 하며, 학생들의 성적을 엄정하게 평가해야 한다. 또한 학점 이수 시간 미 준수 및 부당한 성적평가 처리 시 교원징계위원회에 회부한다.

② 교무처는 성적평가 전반에 관하여 교수와 학생의 의견을 수렴하고 반영할 수 있다.

③ 성적평가 및 처리에 관하여 학칙, 시행세칙, 성적평가 및 관리규정, 이 세칙에 명시되지 아니한 사항은 교육과정위원회 심의를 거쳐 총장의 승인 후 시행할 수 있다.<개정 2021.2.8.>

부 칙

이 지침은 2018년 1월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2018년 11월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2019년 7월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2021년 2월 8일부터 세칙으로 개정하여 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2021년 9월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2023년 2월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2024년 4월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2024년 9월 5일부터 시행한다.