

성적처리지침

제정 2012.03.01.
 개정 2012.12.01.
 개정 2014.04.01.
 개정 2014.09.01.
 개정 2016.03.01
 개정 2017.03.01
 개정 2017.06.01

1. 관련 근거

청강문화산업대학 학칙 제30조(평가시험), 제31조(성적), 제33조(성적의 취소)
 학칙시행세칙 제26조(시험), 제27조(성적평가)

2. 성적평가

가. 성적평가 기준

1) 성적은 학사일정에 따라 실시한 중간고사(직무수행능력평가1), 기말고사(직무수행능력평가2), 수시평가로 구분하여 실시하며 시험성과 과제물, 실습평가, 출석사항 등을 종합하여 평가할 수 있다. (개정 2016.03.01.)

실험실습 및 실기과목인 경우 시험을 부과하지 않고 평소의 실제성적 등으로 평가할 수 있다. 단, 현장실습, 실습학기제는 따로 정할 수 있다.

2) 각 교과목 총 수업일수의 1/4를 초과하여 무계출 결석한 자는 당해 교과목의 시험에 응할 수 없다.

3) 질병 등 기타 부득이한 사유로 시험에 응시하지 못한 학생에 대해서는 학칙 시행세칙 제 7장 32조(추가시험 및 시험결시자 성적처리)의 절차에 준하여 추가시험에 응시할 수 있다.

나. 성적등급 및 평점

1) 성적은 각 교과목을 100점 만점으로 하고, 다만, 출석성적은 20%이상으로 한다.

2) 성적은 학점제 교과목의 경우, 아래와 같이 분류하며, 패스제 교과목의 경우 P(패스)/N(논패스) 중 선택한다.

등 급	배 점	평 점
A+	100 ~ 95	4.5
Ao	94 ~ 90	4.0
B+	89 ~ 85	3.5
Bo	84 ~ 80	3.0
C+	79 ~ 75	2.5
Co	74 ~ 70	2.0
D+	69 ~ 65	1.5
Do	64 ~ 60	1.0
F	59점 이하	0
P	불계	

3) 추가시험 성적은 B+급까지 인정할 수 있다.

3. 성적등급의 부여

가. 성적은 A학점 이상 20%, B학점 이상 80%로 제한하여 부여함을 원칙으로 한다. 단, 담당교수가 필요로 하는 분반의 경우 스쿨원장의 허가를 받아 스쿨전체 총량제(계절학기 포함)로 실시 할 수 있다.

나. 평점평균

성적 평점평균이 같은 경우에는 다음에 의하여 성적 순위를 정한다.

1. 성적 취득학점
2. 총점 순위자
3. 3학점 과목 다 취득자
4. 위 3개 항목이 같은 경우 동점처리

4. 성적처리

가. 성적처리 기한 : 기말시험 종료 후 1주일 내외 기간

나. 성적 제출(처리) 절차

- 성적 처리 일정 회람(교학처 및 스쿨 행정실)
- 출석부 확인(과목별 담당교수, 성적처리대상자 확인)
- 성적 입력(과목별 담당교수)(종합정보시스템 성적입력란에 입력)
- 성적열람 및 정정(학생 및 담당 과목별 담당교수)
- 성적 정정 처리
- 출석부 및 성적평가표(출력본), 성적정정원 등 성적근거 자료 제출
(과목별 담당교수-->스쿨행정실)

다. 휴학자의 성적처리

- 학기 중 휴학한 자의 교과목은 수강신청을 취소한 것으로 본다.
- 단, 수업일수 3/4선 이후 군입대 휴학한 학생의 경우, 성적인정 여부를 확인한다.

5. 출석부 정리

가. 출석부 제출 전 아래의 사항을 확인한다.

- 주순에 따라 모든 수업일자가 기록되어야 함
- 결보강이 이루어진 경우, 결강일에 보강일자가 기록되어야 함
- 결정성적의 모든 근거(수업일수, 결석일수, 레포트, 고사성적 등)가 기록되어야 함
- 결정성적은 등급이 아닌 점수로 기록하며 이는 학기말 성적평가표 상의 점수와 반드

시 동일해야 함.

- 성적산출시 출석점수 확인
- 1/4 이상 결석자 점수 부여제외

나. 출석부에 등재되지 않은 학생은 수강신청을 실시하지 않은 학생으로 임의로 출석부에 등재한 후 수강하는 경우, 성적을 인정받을 수 없다. (개정 2016.03.01.)

다. 출석부 작성법 및 예시 별첨1) 참조

6. 성적정정

가. 성적정정기간 : 성적입력 후 소정의 기간

나. 정정 절차

- 성적열람기간을 통해 본인 성적 확인 후 이상이 있을 시 과목별 담당교수에게 이의신청을 할 수 있다.
- 담당교수는 누락 성적 및 입력착오가 있을 시 지정된 기간에 성적정정원을 기타 증빙서류와 함께 스쿨행정실로 제출한다.
- 스쿨행정실에서는 성적정정원 및 관련 증빙서류(예: 출석부, 시험지, 과제물 등) 검토하여 스쿨원장 전결로 성적을 정정한 후 그 결과를 담당교수와 학생에게 통보하고, 스쿨성적사정회에 정정내용을 포함하여 보고한다.
- 스쿨행정실에서는 성적정정원 및 관련 증빙서류(예: 출석부, 시험지, 과제물 등) 검토하여 스쿨원장 전결로 성적을 정정한 후 그 결과를 담당교수와 학생에게 통보하고, 스쿨성적사정회에 정정내용을 포함하여 보고한다.

다. 성적정정원 별첨2) 참조

별첨 1) 출석부 작성법 및 예시

출석부 작성법

• 출석부 작성 시 빈번이 일어나는 작성사례를 통해 올바른 작성법을 알려드리오니 출석부 작성에 있어 오류가 없도록 하여 주시기 바랍니다.

• 출석부 작성사례에 따른 올바른 작성법

작 성 사 례(잘못된 점)	올바른 작성법
<p>• 출석미달임에도 불구하고 출석성적 산출</p>	<p>• 출석점수조건표(본 문서 2페이지에 있음)에 준해 출석미달일 경우 성적 취득 할 수 없음</p> <p>※ 근거: 학칙시행세칙 제31조(성적의 취소) 다음 각 호에 해당하는 자의 성적은 이를 취소한다. ② 출석 미달 과목의 성적(총 수업일수 중 1/4을 초과하여 무계출결석)</p>
<p>• 결정성적만 기재하여 결정성적의 근거가 불확실 : 출석, 과제물, 고사성적 등을 기재하지 않음</p>	<p>• 출석부상의 결정성적은 학생 개개인 성적의 가장 기초되는 자료로써 출석성적, 중간고사성적, 기말고사 성적, 과제물 성적 등의 산출근거가 나타나 있어야 함.</p>
<p>• 출석, 과제물, 고사성적 합산 결과와 결정성적 불일치</p>	<p>• 결정성적은 출석, 과제물, 고사 성적을 합산하였을 경우 기재 될 수 있는 성적임</p>
<p>• 성적기재란에 "A", "B"등 등급으로 기재함.</p>	<p>• 출석부상의 각 성적기재란에는 "등급"이 아닌 "점수"("90", "85"로 성적을 기재.(출석성적, 과제물성적, 고사성적, 결정성적 모두 점수로 산출하여 기재)</p>
<p>• 출석부에 결정 성적이 없는 경우: 출석부는 거의 사용하지 않고 엑셀로 작성한 첨부 자료를 사용하여 성적을 부여하고 자료를 출석부에 첨부함</p>	<p>• 모든 출결상황 및 성적은 출석부에 기재되어야 하며, 출석부에 기재되지 않고 첨부된 자료는 성적원부로서 인정되지 않으며, 다만 보충자료로는 인정할 수 있음.</p>

<출석점수 조건표>

- A = 15주 환산 주당 수업시수
- T = 15주 환산 출석시수
- B = 15주 환산 결석주수

15주기주 결석주수	점수	출석점수 환산 수식
0	20점	주당수업시수 X 14주 < 총시수-결석시수 <= 주당수업시수 X 15주
1	18점	주당수업시수 X 13주 < 총시수-결석시수 <= 주당수업시수 X 14주
2	16점	주당수업시수 X 12주 < 총시수-결석시수 <= 주당수업시수 X 13주
3	14점	주당수업시수 X 11주 < 총시수-결석시수 <= 주당수업시수 X 12주

• 학업성적 분류표

등 급	배 점	평 점
A ⁺	100 ~ 95	4.5
A ₀	94 ~ 90	4.0
B ⁺	89 ~ 85	3.5
B ₀	84 ~ 80	3.0
C ⁺	79 ~ 75	2.5
C ₀	74 ~ 70	2.0
D ⁺	69 ~ 65	1.5
D ₀	64 ~ 60	1.0
F	59점 이하	0
P	불계	

※ 학칙시행세칙

제27조 (성적평가) ① 각 교과목의 성적평가는 평점 평균으로 하되 출석, 평소성적(과제물, 부정기 시험) 및 정기시험(중간고사, 기말고사)으로 하며, 다만 출석 성적은 20% 이상으로 한다.

