# 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
개정 2017.09.25
개정 2018.02.28.
개정 2018.03.20

## 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 시험성적과 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 30%, A+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.(개정 2017.09.25.)

나. 평점평균

성적 평점평균이 같은 경우에는 다음에 의하여 성적 순위를 정한다.

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

다. 교직과목의 경우 절대평가를 실시할 수 있다.(개정 2017.09.25.)

**4. 성적처리**

가. 성적처리 기한 : 기말시험 종료 후 1주일 내외 기간

나. 성적 제출(처리) 절차

- 성적 처리 일정 회람(담당부서 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 반드시 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

라. 성정정정기간이 종료된 이후 정정을 진행한 서류를 포함하여 출석부 및 성적평가표, 출강부, 성적정정원(정정관련서류 일체)는 성적주관부서로 일괄 제출하여 3년 이상 보관한다.

7. 성적관련 용어 정의 및 산출방법(2018.04.01.)

| 용어 | 용어 정의(수식) | 산출방법 예시 |
|---|---|---|
| 총점 | 재학기간동안 과목별 취득한 점수의 합계 | 1학기 A과목 90점 + B과목 60점 = 150점<br>2학기 C과목 80점 + D과목 80점 = 160점<br>총점 = 310점 |
| 백분위점수 | 재학기간동안 과목별 취득한 점수의 합계를 신청학점 합계로 나눈 값 | 총점 11,800점 ÷ 신청학점 137점<br>= 백분위점수 86.13점 |
| 평점합계 | 학기별 취득한 평점평균의 합계 | 1학기 평점 3.5 + 2학기 평점 4.0<br>= 평점 7.5 |
| 평점평균 | 학기별 취득한 평점평균을 합산하여 신청학점으로 나눈 값 | 1학년~3학년 취득 평점합계 177 ÷ 신청학점 95학점 = 평점평균 1.86 |
| 학기별 평점평균 산출법 | 교과목별 등급의 평점( 2.성적평가의 나. 표 참조) 과 교과목별 학점을 곱하여 해당학기 취득학점 합산값으로 나눈 값 | 2017학년도 1학기 교과목 취득성적(A교과목 C0 2.0 × 3학점 교과목 + B과목 B0 3.0 × 2학점 교과목 + C과목 A0 4.0 × 2 학점 + D과목 C+ 3.5 × 3학점) / (3+2+2+3) = |

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

**<출석점수 조견표>**

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

| 15주기준 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 |
|---|---|---|
| $A^+$<br>$A_0$ | 100 ~ 95<br>94 ~ 90 | 4.5<br>4.0 |
| $B^+$<br>$B_0$ | 89 ~ 85<br>84 ~ 80 | 3.5<br>3.0 |
| $C^+$<br>$C_0$ | 79 ~ 75<br>74 ~ 70 | 2.5<br>2.0 |
| $D^+$<br>$D_0$ | 69 ~ 65<br>64 ~ 60 | 1.5<br>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.

별첨 2) 성적정정원 (개정 2016.03.01.)

# 성 적 정 정 원

| 학년도 학기 | | | |
|---|---|---|---|
| 전공 | | 학번 | |
| 성명 | | 학년-분반 | |
| 교과목명 | | 개설학점 | |

| 출석점수 정정<br>(출석점수 변경시 작성) | 변경전 | | | 변경후 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 수업시수 | 결석시수 | 출석점수 | 수업시수 | 결석시수 | 출석점수 |
| | | | | | | |

정정사유: **(구체적으로 작성)**

상기와 같은 내용으로 별첨서류를 첨부하여 성적정정원을 제출하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

담당교수 (인)

**청 강 문 화 산 업 대 학 교 총 장 귀 하**