

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.
개정	2019.06.10.
개정	2020.02.24.
개정	2020.06.15.
개정	2022.07.18.
개정	2023.08.07

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(직무역량평가1), 기말고사(직무역량평가2), 수시평가로 구분하여 실시하며 시험성과 과제물, 실습평가, 출석사항 등을 종합하여 평가할 수 있다. (개정 2016.03.01.) (개정 2022.07.18.)
실험실습 및 실기과목인 경우 시험을 부과하지 않고 평소의 실제성적 등으로 평가할 수 있다.
 - ① 성적은 교수요목의 평가계획에 따라 실시한 2회 이상의 직무역량평가 결과와 출석사항의 결과를 합산하여 산출한다.
 - ② 직무역량평가는 필기시험, 실기평가, 과제물평가 등 교과목의 학습목표에 따른 유형을 선택하여 실시한다.
 - ③ 단, 현장실습, 실습학기제는 따로 정할 수 있다.
- 2) 각 교과목 총 수업시수의 1/4을 초과하여 무계출 결석한 자는 당해 교과목의 학점을 취득할 수 없다. (개정 2023.08.07)
- 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 40% 이내로 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.) (개정 2019.06.10.) (개정 2020.02.24.) (개정 2020.06.15.)

나. 평점평균

성적 평점평균이 같은 경우에는 다음에 의하여 성적 순위를 정한다. (개정 2022.07.18.)

1. 취득학점 상위자
2. 취득점수 상위자
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, 출결이의신청 처리, 성적처리대상자 확인)
- 성적 입력(과목별 담당교수)(학생통합지원시스템 성적입력란에 입력)
- 성적열람 및 이의신청 (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. 전자출결시스템의 최종 입력 전 아래의 사항을 확인한다.(개정 2019.06.10)

- 주순에 따라 모든 수업일자가 기록되어야 함
- 휴보강이 이루어진 경우, 결강 주차에 보강일자가 기록되어야 함
- 성적산출시 출석점수 확인
- 1/4 초과 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. 출석점수 산출식: $(1 - (\text{결석시수} / \text{총 수업시수의 } 1/4)) \times \text{출석배점}$ (개정 2023.08.07)

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 스쿨 원장 전결로 성적을 정정한 후 그 결과를 담당교수와 학생에게 통보하고, 스쿨성적사정회에 정정내용을 포함하여 보고한다.

다. 성적정정원 별첨1) 참조 (개정 2019.06.10.) (개정 2022.07.18.)

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

마. 학생 본인이 성적열람기간 동안 성적을 확인하지 않아 생기는 성적의 오류에 대해서는 학생이 책임을 진다.

7. 성적 및 졸업사정

가. 성적 및 졸업사정 진행: 해당 스쿨(학과) (개정 2020.02.24.)

나. 사정 절차 (개정 2020.02.24.)

- 해당 스쿨(학과)에서 성적 및 졸업사정을 진행한 후 대내발송 문서로 교육개발처에 제출한다.
- 교육개발처에서는 스쿨(학과)에서 제출한 성적 및 졸업사정 자료를 수합하여 검토한 후 교무위원회
에 상정하여 심의할 수 있도록 한다.
- 교무위원회 심의가 완료되면 총장에게 최종 결과를 보고한다.

8. 성적관련 용어 정의 및 산출방법 (개정 2018.03.20.) (개정 2020.02.24.) (개정 2022.07.18.)

용어	용어 정의(수식)	산출방법 예시
취득점수	과목별 취득한 점수의 합계 (패스제 과목 및 F학점 포함)	과목별 백분위점수x학점의 합(A과목 95점x3학점+B과목 100점x3학점=취득점수 585점)
환산점수	과목별 취득점수의 합계를 총 신청학점으로 나눈 값 (패스제 과목 제외, F학점 포함)	취득점수 11,800점 ÷ 총 신청학점 137점 = 환산점수 86.13점
평점	과목별 취득한 평점의 합계 (패스제 과목 제외, F학점 포함)	과목별 평점x학점의 합(A과목 4.0점x3학점+B과목 4.5점x3학점=평점 25.5점)
평점평균	과목별 평점의 합계를 총 신청학점으로 나눈 값 (패스제 과목 제외, F학점 포함)	평점 177점 ÷ 총 신청학점 95점 = 평점평균 1.86점

9. 스쿨학생성적평가위원회 (개정 2020.06.15.)

가. 스쿨(학과) 학생의 성적평가, 졸업사정 등에 관한 사항을 심의하기 위해 스쿨학생성적평가위원회를 둔다.

- 스쿨학생성적평가위원회 구성은 스쿨(학과)원장을 위원장으로 하며, 위원은 약간 명의 소속 스쿨 교수로 구성한다.
- 위원회의 심의 사항은 재적위원 1/2이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

나. 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- 성적, 진급, 졸업에 관한 사항
- 시험 및 성적(졸업)사정에 관한 사항

