

수업지침

제정	2012. 2. 9
개정	2012.12. 1
개정	2014. 9. 1
개정	2015. 3. 1
개정	2016 .3. 1
개정	2016.10.31
개정	2017. 3. 1
개정	2017. 6. 1
개정	2017. 9. 18
개정	2018. 2. 28.
개정	2019. 2. 11
개정	2020. 2. 17
개정	2022. 2. 04
개정	2022. 6. 13

1. 관련근거

청강문화산업대학교 학칙 및 학칙시행세칙, 교육과정편성지침, 강사인사규정, 교직원보수규정, 원격수업운영규정, 집중수업운영에 관한 지침 교원별 시수 확정 결재문

2. 수업준비 절차

가. 수업은 학사일정 및 관련 규정, 수업지침, 집중수업운영에 관한 지침에 의거 준비한다.

나. 수업준비절차

- 교육과정등록(교육과정개발,개편보고서)- 학생통합지원시스템(it4u)
- 교수요목(평가계획포함) 등록 -학생통합지원시스템(it4u)
- 교육과정 확정
- 과목개설 (학기별)
- 교과목 분반 및 담당교수 배정(강사 임용 절차에 의거)
- 대학 전체 교양과목 시간표 및 전공별 시간표 확정, 강의실 배정 - 학생통합지원시스템(it4u)
- 강좌별 강의계획 등록 - 학생통합지원시스템(it4u)
- 강의계획서 및 시간표 공지
- 수강신청(학생)

3. 시간표 작성 시 유의사항

가. 교수별 주당 기본시수, 최대수업시수, 기본수업일수를 지켜 시간표를 편성한다.

교원구분	기본시수	최대수업시수	기본 수업일수	비 고
보직 교수별	「연도별, 보직별 주당, 기본시수, 기본일수 확정 보고」에 따름			
전임교수	12	20 (초과강사로 지급 최대시수)	4	
초빙교수	12			
겸임교수	9	12	-	
강사	6	9	-	

나. 시간표는 1학점당 1시간, 15주 운영을 기본으로 한다. 단, 스쿨의 교육목표와 교과목 특성을 고려하여 학점당 매학기 15시간 이상 운영하는 범위내에서 집중식 수업 또는 기타 유연한 학사제도를 적용하여 예외로 운영할 수 있다.

※ 학점당 15시간의 수업시간 준수를 위한 유의사항

- 1) 동일 교수자의 결보강합반 불가(비대면 수업에도 적용)
- 2) 결강시 반드시 보강 (전자출결시스템 내 휴보강계획 등록)
- 3) 직무수행능력평가는 반드시 배정 수업시간을 준수
- 4) 집중식수업을 제외한 15주 수업의 경우 15주차 수업주수운영 준수
- 5) 집중식수업의 경우 총 수업시수준수
- 6) 비대면수업의 경우 반드시 실시간 진행을 원칙으로 함.

단, 원격수업관리위원회가 승인한 사전제작 콘텐츠(VOD)의 경우는 예외 인정다. 행정보직교수는 교무위원회의 동시간대 강의편성을 제외한다.

라. 중식 시간을 고려하여 편성한다.

마. 오전, 오후 시간대에 전임교수 1인 이상이 전공에 상주할 수 있도록 편성한다.

바. 버스배차와 식당 등의 문제로 요일별 시간표를 고르게 안배한다.

사. 수업시간은 한 교시를 50분으로 한다.

4. 강의계획서 작성 관련 유의사항

가. 강의계획서는 수강신청 시 학생들이 강의계획서 내용을 확인 후 수강신청을 하게 되므로 담당 교수가 대학 학생통합지원시스템에 반드시 수강신청기간 전까지 직접 입력한다.

나. 강의계획서는 15주 전 과정의 강의내용을 포함하고 있어야 하며 주차별로 정리되어 있어야 한다.

(집중식 수업은 운영하는 주수 이상으로 상세하게 입력한다.)

다. 강의계획서 미작성 시, 당해학기 업적평가에 불이익을 받을 수 있다.

5. 평가계획서 작성 관련 유의사항

- 가. 평가계획서는 교과목의 역량단위요소별 수행준거에 의한 평가 내용이 반영되도록 교육과정 개발시, 교수요목과 함께 교과목별로 학생통합지원시스템에 입력한다.
- 나. 학생이 달성해야 할 역량(직무능력) 수준을 확인할 수 있도록 교수요목에 역량 수준을 제시하고, 교수요목(평가계획 포함)이 포함된 학사 편람(교육과정 길라잡이)은 상시 열람할 수 있도록 수업 개시 이전에 각 스쿨 및 학과 카페에 공지하여야 한다.
- 다. 평가계획은 교과목 단위로 평가개요, 역량별 평가세부계획, 산출물, 평가방법, 배점, 평가시기등을 입력한다.
- 라. 출석점수는 20%이상 배점 되도록 한다.
- 마. 평가계획서는 강의계획과 함께 학생들에게 공지될 수 있도록 하며 중간에 변경되지 않도록 신중히 작성한다.

6. 수업운영 관련 유의사항 (개정 2016.03.01.)

가. 교육과정 상의 강의 신규개설과목 명명기준(교육과정표와 전산입력 모두 해당)

- ① 과목명은 띄어쓰기를 하지 않음
- ② 과목명의 한글표기 시에는 숫자를 로마자로 표기, 영문표기 시에는 아라비아 숫자로 표기
- ③ 한글표기 과목명의 로마자 표기 시 반드시 특수문자 로마자로 표기(영문 I 표기 금지)

나. 분반기준: 교육과정의 효율적인 운영을 위하여 스쿨당 평균 분반 수강인원이 24명 내외로 편성하는 것을 원칙으로 함. 단 불가피한 상황이 있을 경우 교무처장의 허가를 받아 이를 달리 할 수 있다.

다. 폐강기준 : 수강인원 12명 미만. 단 12명 미만이라도 총장의 허가를 받아 폐강처리하지 않을 수 있다. 단, 학사학위전공심화과정 및 현장실습 과목은 예외로 할 수 있다.

라. 교과목 수강인원에 다음과 같이 시수를 적용한다.

구분(인원)	시수	비 고
40~50명까지	1.0배	수강인원 40명 미만일 경우 1.0배 적용
51~90명까지	1.5배	
91명 이상	2.0배	

마. 각 스쿨별로 배정된 강사료 예산을 고려하여 수업을 배정한다.

바. 학생들의 교육효과와 현장적응력을 높이기 위해 필요한 경우 단기간에 집중적인 수업운영이 가능하며 집중수업 과목은 사전 수강신청자들에게 강의계획서를 통해 집중수업임을 안내하여 수업참여에 차질이 없도록 조치한다.

사. 스쿨의 사정 혹은 교수자의 사정으로 교육과정표 상의 교과목의 운영이 어려울 경우, 총장의 허가를 득하여 미개설 할수 있다.

7. 출석부 관련 유의사항

- 가. 교과목별 담당 교수는 시간표에 맞춰 매시간 단위로 전자출결시스템을 통한 출결확인 후, 출석부의 입력상태를 확인한다.
- 나. 출석미달 위험군 학생들에 대해 교과목 담당교수 및 지도교수는 상담 등을 통해 출석을 독려한다.
- 다. 국가공휴일 및 대학행사에 의한 수업대체의 내용은 전자출결시스템에 일괄 자동 반영한다.
- 라. 개인사정으로 인한 휴,결강(출장, 병가 등) 발생 시, 담당교수는 사유를 작성하여 결보강계획을 시스템에 등록하고 스쿨의 승인을 받아 결,보강을 시행한다.
- 마. 학생들은 실시간으로 본인의 출결을 확인하고 이의 발생 시, 출석 증빙자료를 첨부하여 출결이의신청을 할수 있다. 교과목 담당교수는 기한내에 신청된 출결이의신청 내용을 확인하고 처리하여야 한다.

- 8. 수업관련 지침 및 규정에 의한 수업관련 처리에 예외사항이 발생하는 경우, 별첨 1)의 수업관련 예외사항 사유서를 작성하여 총장의 결재를 득할 시 예외사항 인정이 가능하다.

별첨1) 수업관련 예외사항 사유서

20__학년도 학기 수업관련 예외사항 사유서

스쿨(전공)		직급	
교수명		시수	
담당과목			
예외사항 선택	1. 전임,초빙교수 기본시수 및 일수 미달	()	
	2. 전임,초빙교수 강의 최대시수 초과	()	
	3. 겸임교수 기본시수 미달 및 강사 기본시수 초과	()	
	4. 폐강 대상과목 예외(수강인원 12명 미만)	()	
	5. 기타	()	
사유			

201

작성자: (인)

청강문화산업대학교 총장 귀하