

성적평가 및 처리규정

- 제 정 2009. 3.
- 개 정 2010. 6.
- 개 정 2011. 4.
- 개 정 2011. 12.
- 개 정 2012. 7.
- 개 정 2014. 6.
- 개 정 2015. 10.
- 개 정 2016. 2.
- 개 정 2016. 10.
- 개 정 2018. 6.
- 개 정 2020. 3.
- 개 정 2020. 6.
- 개 정 2020. 9.
- 개 정 2021. 2.
- 개 정 2021. 3.

제1조 (목적) 이 규정은 우송대학교 학칙 제9장 등에 의거 성적평가 및 처리에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (시험) ①학칙 제36조 제2항의 규정에 의한 중간시험은 교과목 담당교수의 책임아래 학습기간 중 수시로 실시한다.

②학칙 제36조 제2항 및 4항의 규정에 의한 학기말시험은 학기말에 실시한다.

③실험·실습 및 실기는 시험을 부과하지 아니하고 평소의 실기성적 등으로 평가할 수 있다.

제3조 (시험시간표) 학기말시험의 시험시간표는 시험개시 일주일전에 공고하며 추가시험의 시험시간표는 별도로 공고한다.

제4조(시험감독) ①시험감독관은 당해 교과목 담당교수로 배치함을 원칙으로 하되 시험시간이 중복된 경우에는 다른 교수로 배치할 수 있다.

②고사실별 수험생이 50명을 초과하는 경우에는 시험감독관을 추가 배치할 수 있다.

제5조 (시험중 부정행위자의 처리) ①시험중 부정행위자를 발견하였을 때에는 감독관은 그 증거물을 첨부하여 학과장을 경유하여 교무처에 통보하여야 한다.

②전항에 해당하는 자의 성적은 해당교과목을 F(0점)로 한다.

제6조 (정기평가 결시자의 평가 등) (개정2016.10.10.) ①학칙 제36조 제6항의 규정에 의한 사유로 정기평가에 응하지 못 할 때에는 해당 교과목의 시험실시전에 불참사유에 해당하는 증빙서류를 첨부하여 교과목 담당교수의 확인을 거쳐 추가시험 신청서를 학부에 제출하여 승인을 얻어야 한다.

②추가시험을 실시하는 경우에는 당해 학기 정기평가 종료 후 7일 이내에 실시하여야 한다.

(개정2016.10.10.)

③재학 중 3학년 2학기 이후 취업자의 경우 제1항에 의하여 승인을 받은 정기평가 추가시험은 과제평가로 대신할 수 있다.(개정2016.10.10.)

④정기평가 결시자 중 제1항내지제3항에 해당되지 않는 학생의 성적은 F(0점)으로 처리한다.(신설2016.10.10.)

제7조 (출석확인) ①교과목 담당교수는 매시간 출결사항을 점검, 관리하여야 한다.

②<삭제>

제8조 (출석인정) ①「별표1」에 해당하는 경우에는 출석으로 인정할 수 있다. 다만, 제8호 내지 10호에 해당하는 경우 총장의 승인을 받아야 한다.(개정2016.10.10)

②학칙 제28조제3항 규정에 의거 자율학습의 허가를 받은 학생은 지도교수의 지도 및 과제 학습으로 출석을 인정할 수 있다.(개정2016.02.01.)

③학기 개시 이후의 복학.재입학 등으로 인한 수강신청의 지연기간은 결석으로 처리한다. 다만, 교과목 담당교수는 지연 사유에 대한 판단 또는 별도의 평가를 거쳐 출석으로 인정할 수 있다.

④제1항의 절차 등에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.(신설2016.10.10.)

제9조 (출석 성적평가) ①교과목의 총 수업시수의 1/3을 초과하여 결석한 경우 그 과목의 출석점수는 0점으로 한다.(개정2016.10.10.)

②(삭제2016.10.10)

③출석성적의 산출은 출석성적 득점표에 의한다.

④학생이 대리출석 및 출결처리 후 수업미참여, 편법을 이용한 공결처리 등의 부정한 방법으로 출석을 진행한 경우 학칙 제54조에 근거하여 학부(과)단위의 심의를 거쳐 다음 각 호와 같이 처분할 수 있다.(신설 2018.06.29.)

1. 1회: 해당 각 수업시간을 결석으로 처리함.
2. 2회이상: 당해학기 해당과목의 출석점수를 0점으로 처리함.

제10조 (성적평가) ①교과목 단위의 총 수업시수의 1/3을 초과하여 결석한 교과목은 F(0점)로 한다.

②수강신청 교과목을 이수하지 아니한 경우에는 해당교과목을 F(0점)로 한다.

③정기평가(학기말시험)에 응시하지 아니한 교과목의 성적은 F(0점)로 한다. 다만, 제6조에 의하여 추가시험 또는 과제평가 등을 시행한 자는 예외로 한다.(개정2016.10.10.)

④소정절차에 의거 철회한 교과목은 성적평가 대상에서 제외한다.

⑤제출된 성적평가표의 성적란에 평가사항을 기재하지 않은 경우에는 F(0점)로 처리한다.

⑥‘수강신청에 관한 규정’제9조제1항 및 제4항에 의한 재이수 과목의 성적의 등급은 최대 B+까지 부여할 수 있다. 다만, 수준별 수업, 교직과목, 군사교육관련과목, 특별교육과정 등 부득이한 경우 등급을 달리 할 수 있다.(신설 2011.12.26.)

제11조 (군입대 휴학자의 성적인정) ①총 수업시수의 2/3이상을 출석하고 군입대로 인한 휴학을 하고자 하는 학생이 휴학한 해당학기의 성적취득을 원할 경우에는 휴학원과 함께 군입대 휴학자 성적인정원을 해당교과목 담당교수 및 학부장을 경유하여 교무처에 제출하여야 한다.

②제1항의 절차에 의하여 허가를 받은 학생은 임시시험에 응시하거나 휴학전에 실시한 평가의 평균성적으로 해당학기의 성적을 인정할 수 있다.

③제2항에 의한 임시시험의 실시여부는 해당 교과목 담당교수가 정한다.

제11조의2(군 복무 중 이수학점의 인정) 학칙 제39조제6항 및 제7항에 의한 군 복무 중 이수한 학점의 이수구분은 ‘일반선택’으로 하며, 그 성적의 처리는 Pass/Fail로 한다.(신설 2014.06.24)

제12조 (자율학습의 학점관리) 학칙 제28조 제3항에 의거 자율학습 등을 허가받은 학생의 성적인정에 관한 사항은 총장이 이를 따로 정한다.(개정2016.10.10.)

제13조(성적평가 방법) ①학업성적의 평가 배점은 다음 표에 의하되, 교과목의 성격에 따라 담당교수가 출석을 제외한 평가요소 및 비율 등을 달리 적용할 수 있다. 다만, 현장실습 및 졸업과제연구 등과 같이 성적평가에 관하여 다른 규정이 있을 때에는 그 규정에 의한다.

구 분	순수이론과목	이론과 실습병행과목	순수실습 실습과목
출 석	20%	20%	20%
정기평가	40%	40%	-
수시평가	20%	20%	-
과제 및 태도	20%	-	-
실험실습성과	-	20%	60%
실험실습태도	-	-	20%
합 계	100%	100%	100%

②성적평가는 학칙 제36조제1항에 따라 교과목별로 주·야 수업단위 및 강좌를 구분하여 상대평가를 원칙으로 한다. 다만, 학칙 제38조제3항에서 정한 P/F과목 및 부득이한 사유로 총장의 승인을 받은 과목은 절대평가 할 수 있다.(개정2016.02.01.)

③성적의 등급과 평점은 학칙 제38조제2항에 따른다.(개정2016.02.01.)

④학칙 제38조제2항에서 정한 등급별 상대평가 비율은 아래 표를 원칙으로 하되 성적평가의 유연성을 고려하여 등급별 비율은 별도 지침에 의해 달리 할 수 있다.(신설2016.02.01.)

등급구분	상대평가비율
A ⁺ ~ A ⁰	30%이하
B ⁺ ~ B ⁰	40%이하
C ⁺ ~ D ⁰	30%이상
F	제외
P	제외
I	제외

제13조의2(상대평가 비율의 한시적 예외 적용) 제13조 제4항에도 불구하고 코로나19 감염병 확산에 따른 대응의 일환으로 2020학년도 및 2021학년도의 1학기, 여름학기, 2학기, 겨울학기 성적평가의 경우 상대평가 비율을 A0이상 50%미만, B+이하 50%이상으로 적용한다.(신설 2020.06.16.)(개정 2020.09.01.)(개정2021.03.15)

제13조의3(절대평가 기준) 절대평가 등급별 점수 기준은 다음과 같이 한다.(신설 2020.09.01)

등급	절대적 기준 점수
A ⁺	95점이상
A ⁰	90점이상~95점미만
B ⁺	85점이상~90점미만
B ⁰	80점이상~85점미만
C ⁺	75점이상~80점미만
C ⁰	70점이상~75점미만
D ⁺	65점이상~70점미만
D ⁰	60점이상~65점미만
F	60점미만

제14조 (성적의 평점평균 계산 및 순위) ①학적부의 성적은 A⁺, A⁰, B⁺, B⁰, C⁺, C⁰, D⁺, D⁰, F 등급으로 기재하고, 학기별 평점평균을 기재한다. 다만, 교과목에 따라서는 인정(P)으로 표기할 수 있다.

②이수학점의 평점평균은 각 교과목의 학점수와 평점을 곱한 평점합계를 수강신청 학점합계로 나누며 소수점 3자리에서 반올림 한다. 이때 인정(P)으로 표기한 교과목의 성적은 제외한다.

③수강신청을 철회하여 성적평가 대상에서 제외한 교과목은 삭제 처리한다.

④여름학기 또는 겨울학기에 수강한 교과목의 성적은 1.2학기와 구분하여 별도 처리한다. 다만, 해당학년도의 취득학점 합계, 졸업학점 합계 및 종합 평점평균 산정에는 포함한다.

⑤성적 평점평균이 같은 경우에는 다음에 의하여 성적순위를 정한다.

1. 평점합계
2. 학점합계
3. 성적취득 교과목 수

제15조 (재이수 성적처리) ①이미 이수한 교과목을 재이수하여 성적이 이전보다 향상되었을 때에는 이를 인정하여 실제 재수강한 학기에 이를 기재하고 성적처리한다.

②제1항의 경우 이전의 성적을 미인정 처리하고 취득학점 및 평점평균 계산에도 제외한다.

제16조 (종합평균등급) 학업성적의 평균치는 산술평균 산출방법으로 하되 종합평균등급(성적)은 다음과 같다.

평점평균	평균등급
4.25~4.50	A ⁺
3.75~4.24	A ⁰
3.25~3.74	B ⁺
2.75~3.24	B ⁰
2.25~2.74	C ⁺
1.75~2.24	C ⁰
1.25~1.74	D ⁺
0.75~1.24	D ⁰
0~0.74	F

불계	P	I
----	---	---

- 제17조 (성적의 처리)** ①교과목 담당 교수는 수시평가 및 정기평가 종료일로부터 7일 이내에 평가점수를 산출하고, 학생들은 산출된 점수를 확인할 수 있다.(신설 2020.03.17)
- ②교과목 담당 교수는 매 학기 보강주를 포함한 학기종료일로부터 10일 이내에 종합성적을 산출하여 전산 시스템에 입력하고 성적 평가표 등의 근거자료를 제출하여야 한다.(개정 2020.03.17)
- ③제2항에 의거 제출된 성적은 소정의 절차에 따라 학사제적이 완료되는 시점인 9월말(1학기 및 여름학기 성적) 또는 3월말(2학기 및 겨울학기 성적)에 확정하고 학적부에 등급으로 기재한다.(개정 2020.03.17)
- ④수업진행 중인 교과 또는 기타 사유로 인하여 소정기간 내에 성적평가가 어렵다고 판단될 경우 교무처장의 허가를 얻어 성적처리를 유보할 수 있다. 이때의 성적은 "I"로 표기하며, 평점평균에는 반영하지 않는다.(개정 2020.03.17)
- ⑤제3항의 규정에도 불구하고 졸업사정 및 성적증명서 발급 등의 사안에 따라 성적 반영이 필요한 경우 사안이 발생한 시점에 부여된 성적을 기준으로 반영하여 처리한다.(개정 2020.03.17)

제18조 (성적의 열람) (삭제 2020.03.17)

- 제19조 (성적의 이의신청 및 정정)** ①학생은 공지된 성적을 조회하여 성적에 이의가 있는 경우 소정의 성적정정기간 내에 담당교수에게 이의신청을 할 수 있다.(개정 2020.03.17)
- ②성적이의신청은 교과목 담당교수에게 직접 문의하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사유가 발생하였을 경우에는 전산시스템을 통해서 신청할 수 있다.(개정 2020.03.17)
- ③성적이의신청을 받은 교과목 담당교수는 성적을 재검토하여 이의신청 내용에 대한 수용여부를 성적정정기간 내에 학생에게 안내하여야 한다. 다만, 전산시스템을 통해 접수된 성적이의신청의 경우에는 반드시 전산 상으로 학생에게 안내한 근거기록을 남겨야 한다.(신설 2020.03.17)
- ④제3항에 따라 성적을 정정하고자 하는 해당 교과목 담당교수는 사유서와 이를 증명할 수 있는 증빙자료를 첨부하여 교무처로 성적정정 신청을 하고 총장의 승인을 받아야 한다.(개정 2020.03.17)
- ⑤제1항에도 불구하고 당해학기 이수 과목의 수업평가(수강소감설문)를 하지 않은 학생의 경우 해당학기의 성적조회를 일부 제한할 수 있다.(신설 2020.03.17)
- ⑥성적정정기간 외에는 성적이의신청 및 성적정정을 할 수 없음을 원칙으로 한다. 다만, 전산등록의 기재착오, 입력누락 등 명백한 오류가 발견된 경우에는 해당 교과목 담당교수가 제3항의 절차에 따라 성적정정을 신청할 수 있다.(신설 2020.03.17)

제20조 (성적의 취소 및 포기) ①다음 각 호에 해당하는 자의 성적은 이를 취소한다.

1. 미등록 응시자의 성적
2. 수강신청을 하지 아니한 자의 성적
3. 취득 한계학점을 초과하여 취득한 성적

4. 과오 또는 부정행위에 의한 성적임이 판명된 성적

- ②(삭제 2020.03.17)
- ③(개정2016.02.01.)(삭제 2020.03.17)
- ④(개정2016.02.01.)(삭제 2020.03.17)
- ⑤(개정2016.02.01.)(삭제 2020.03.17)

제21조(성적평가서류의 보관 및 보존) ①성적평가에 따른 기록물을 포함한 학업성적평가지는 모범답안지와 시험지 배점표 등을 편철하여 전임교원은 교과목 담당교수가, 전임교원이외 초빙, 강사, 기타 교원 등은 소속 학부(과)장의 책임하에 해당 학과에서 5년간 보관한다.(개정 2021.03.15)

②1항에도 불구하고 전임교원이 퇴직하는 경우 해당교원의 성적평가 관련 서류는 학과에서 인계받아 5년간 보관한다.(신설 2021.03.15)

제22조(편입학 등의 성적처리) 전학·편입학·재입학 등의 학점인정 및 성적처리에 관한 사항은 전학·편입학·재입학에 관한 규정에서, 개방학습의 성적처리에 관한 사항은 개방학습에 관한 규정에서 이를 정한다.

제23조 (성적평가 관리위원회) (삭제 2020.03.17)

제24조 (기타사항) 성적평가 및 처리에 관하여 학칙과 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 교육과정운영위원회의 심의를 거쳐 총장이 이를 따로 정한다.(개정 2020.03.17)

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 4월 28일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙(2014.06.24)

제1조(시행일) 이 규정은 규정개정일로부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 개정 규정(제11조의2)은 2014년 6월 1일부터 적용한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2015년 10월 5일부터 시행한다.

제2조 (적용의 특례) 이 규정은 2015년 9월 1일부터 적용한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2016년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2016년 10월 10일부터 시행한다.

제2조 (적용의 특례) 이 개정규정(제6조제1항 내지 제4항, 제8조제1항 및 제4항)은 2016년 9월 28일부터 적용한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 개정 규정은 2018년 6월 29일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 별표1의 개정 사항은 2018학년도 1학기부터 적용한 것으로 본다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2020년 3월 17일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 제20조 제2항, 제3항, 제4항, 제5항의 개정사항은 2020.8.31까지 유예기간을 두며, 2020.9.1.부터 시행한다.

제3조 (예외적용) ①제20조 제1항 내지 제6항의 개정과 관련하여 2019학년도 이전 입학생의 경우 재학 중 1회에 한하여 학점포기를 신청할 수 있다.(신설 2020.06.16.)

②제1항의 포기 가능한 성적 및 학점의 범위는 2019학년도 이전에 취득한 성적 중 C⁺~D⁰의 성적으로 최대 9학점까지 할 수 있다.(신설 2020.06.16.)

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2020년 6월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 규정은 2021년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙(2021.03.15)

제1조 (시행일) 이 규정은 공포일로부터 시행한다.

[별표1](신설 2016.10.10.)(개정 2020.09.01.)(개정 2021.02.16.)

출석인정의 종류 및 기간 등

1. 인정사유별 인정기간 및 증빙서류

인정사유		인정기간	증빙서류
1. 가족의 사망	1-1. 부모·형제의 사망(배우자가족포함)	사안별 당일부터 5일 이내(휴일포함)	사망진단서 및 가족관계 증명서 또는 이를 확인할 수 있는 증빙서류
	1-2. 조부모·외조부모의 사망(배우자가족포함)	사안별 당일부터 3일 이내(휴일포함)	
2. 질병에 의한 입원 및 국가전염병 등의 치료		사안별 실제입원기간동안(단, 최대4주를 초과할 수 없음). 단, 국가전염병 치료의 경우 완치일 까지.	입원확인이 가능한 의료기관 발급 서류
3. 질병에 의한 당일 진료		진료당일(학기당 3회를 초과할 수 없음)	진료확인서 및 진료비납부 영수증
4. 본인의 결혼 또는 출산	4-1. 본인의 결혼	당일부턴 7일 이내(휴일포함)	혼인사실을 증명할 수 있는 국가발급 서류
	4-2. 출산	·본인 출산 : 수업일수 1/3선 이내 ·배우자 출산 : 당일부턴 7일 이내	출산을 증명할 수 있는 서류
5. 군입대를 위한 징병검사		검사 당일	징병검사 통지서
6. 예비군훈련(동원훈련, 민방위훈련)		교육훈련 기간	훈련참석 확인서
7. 5호 및 6호 이외 국가에서 부과된 의무이행 또는 국가에서 요청한 행사 등의 참여		해당기간(14일 이내)	확인 가능한 정부기관 초청, 요청 공문서 등
8. 총장이 승인한 교내·외 대회, 세미나, 행사 등의 참여		총장의 인정기간(14일 이내)	소속학과장 및 관련부서의 확인공문
9. 재학 중 취업한 경우		취업개시일 이후부터 취업기간에 해당하는 학기 동안	재직증명서 및 건강보험가입(사실)확인서
10. 1호 내지 9호에 해당하지 않는 사항 중 총장이 필요성을 인정하는 경우		해당기간	총장이 인정(승인)한 공문 등

2. 절차 및 제출서류 등

- 1) 위에 따라 출석을 인정 받고자 하는 경우 관련 증빙서류를 첨부하여 출석인정 요청서를 제출하고 사전에 교무처장의 승인을 받아야 함(단, 제1호 내지 제6호에 해당하는 경우 소속학과장의 승인으로 함).
- 2) 제9호의 적용은 이수한 수업연한을 기준으로 하여 재학 중 3학년 2학기(수업연한 2.5년초과 이수자)부터로 함.

3. 코로나19 감염병으로 인한 출석인정은 다음 각 호와 같이 하며, 출석인정을 받고자하는 자는 관련 증빙서류를 제출하여야 한다.(신설 2020.09.01)
- 1) 확진자의 경우 증상 발생일로부터 완치일 까지.
 - 2) 자가격리자의 경우 자가격리일로부터 해제일 까지.
 - 3) 국가에서 인정한 코로나19 의심 증상으로 병원 진료 등을 실시한 경우 발생일로부터 14일까지.
 - 4) 해외체류 중 코로나19 감염병 확산 예방 등의 사유로 입국이 지연 및 입국 후 등교중지된 경우 최대 14일까지.