

2-2-5 성적평가 및 관리 규정

제1조(목적) 이 규정은 예수대학교 「학칙」 제9장 및 「시행세칙」 제8장에 따라 성적평가 및 관리에 관한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(시험) ① 시험은 매 학기의 중간과 학기말에 각 교과목에 대하여 정기적으로 시행한다. 다만, 교과목에 따라 이를 시행하지 아니할 수 있다.

② 교과목 담당교수의 책임아래 수시 시험을 부과할 수 있다.<개정 2003.6.24>

③ 시험방법은 필기에 의한다. 다만 담당교수의 의견에 따라 구술, 논문 또는 기타 방법에 의하여 실시 할 수 있다.

④ 실험·실습 및 실기는 시험을 부과하지 아니하고 평소의 실기성적 등으로 평가할 수 있다.

⑤ 교과목 총 수업시간수의 4분의 1 이상을 결석한 자는 당해 과목의 시험에 응시할 수 없다.

⑥ 장애학생에게는 장애유형에 따라 시험지 확대 제공, 시험응시에 필요한 도구 허용, 추가시험 시간 부여 등의 편의를 제공할 수 있다. <신설 2020.6.8.>

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

제4조(시험 중 부정행위자의 처리) ① 시험 중 부정행위자를 발견하였을 때에는 감독관은 그 증거물을 첨부하여 교무처에 통보하여야 한다.

② 시험부정행위로 인하여 징계처분을 받을 때에는 시험부정행위 당해 교과목의 성적은 F(0점)로 처리한다.<개정 2011.9.9, 2012.4.2>

제5조(정기평가 결시자의 추가시험) ① 학칙 제42조 제2항, 학칙 시행세칙 제24조 및 출결관리 내규 제4조 제1항 제1호 내지 제6호의 사유로 정기평가에 응하지 못할 때에는 시험 개시 일주일부터 해당시험 종료일까지 시험 불응원을 담당교수에게 제출한 후 확인을 거쳐 교무처의 승인을 받아야 한다. <개정 2012.4.2., 2024.2.6.>

② 시험 불응원을 제출할 때 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.<개정 2023.2.28., 2024.2.6.>

1. 출결관리 내규 제4조 제1항 제1호 : 해당 증빙서류(부고장, 가족관계증명서 등)
2. 출결관리 내규 제4조 제1항 제2호 : 병원에서 발행된 진단서
3. 출결관리 내규 제4조 제1항 제3호 내지 제6호 : 해당 증빙서류

③ 시험불응원을 제출하여 승인받은 학생은 시험기간 종료 후 1주일 이내에 추가시험을 응시하게 하거나 과제 등을 통하여 성적을 부여할 수 있다.<개정 2024.2.6.>

④ 추가시험이 승인되면 출결관리 내규 제4조 제1항 제1호 및 제2호의 사유는 시험 성적의 100%, 그 외의 사유는 80%를 인정받는다. <개정 2024.2.6.>

⑤ 삭제 <2017.2.16.>

제6조(출석확인) ① 교수는 매 시간마다 학생의 출석을 점검하여 출석부에 기재하여야 한다.<개정 2015.2.11>

② 교수는 학생의 출석 상황을 학기말에 집계하여 출석이 총 수업 시간 수의 4분의 3에 미달한 학생의 교과목 성적을 '0'점으로 처리한다.<개정 2015.2.11>

③ 교수는 강의시간의 결석을 점검하여 결석생을 학부장에게 통보하고, 학부장은 지도교수에게 통보하여 지도하게 한다.<신설 2015.2.11.>

④ 지각은 수업시간 10분을 기준으로 처리하며 3회 지각은 결석 1회로 간주한다. 다만, 천재지변이나 불가항력적인 때에는 예외로 한다.<신설 2015.2.11.>

⑤ 출석확인 은 개강일을 시작으로 하고 종강일을 종료로 한다. 단, 폐강과목 신청으로 인한 수강신청 변경 및 군 복학 등 부득이한 상황으로 복학이 늦은 경우에 한하여는 그 허가일을 시작으로 한다.<신설 2015.2.11.><개정 2015.9.11.>

제7조(출석평가) 출결관리 내규에 따라 허가 받은 결석에 대하여는 그 기간을 출석으로 인정하며, 강의담당교수는 필요하다고 인정할 때에는 허가받은 결석기간 동안 해당 학생에게 과제물을 부과하여 성적을 평가할 수 있다.

[전문 개정 2023.2.28.]

제8조(성적평가) ① 성적 평가는 각 교과목별로 출석상황, 평소학습성적, 과제 및 시험성적 등을 종합평가 한다. 다만, 실험.실습.실기 및 기타 이에 준하는 교과목의 성적평가는 따로 이를 정할 수 있다.

② 성적평가는 실점으로 평가하고 100점을 만점으로 한다.

③ 학칙 제42조에 의하여 수업시간의 4분의 1 이상을 결석(출결관리 내규 제4조 제1항의 출석인정 포함)한 교과목은 F(0점)로 한다. 단, 출결관리내규 제4조 제1항 제7호의 경우 예외로 한다.<개정 2024.2.6.>

④ 수강승인을 얻은 교과목의 수강 신청을 취소하지 아니하고 이수하지 아니한 때에는 그 교과목의 성적은 F(0점)로 처리한다.

⑤ <개정 2003.6.24.> <삭제 2017.2.16.>

⑥ 담당교수로부터 제출된 성적평가표의 성적란에 성적이 없는 것은 F(0점)로 처리한다.

⑦ <삭제 2015.2.11.>

제8조의 2 (성적평가 방법)

① 교과목의 성적평가 방법은 상대평가와 절대평가로 구분한다.

② 상대평가는 교과목 유형에 따라 상대평가Ⅰ,Ⅱ,Ⅲ,Ⅳ로 구분하며 각 상대평가 등급비율은 다음과 같다.

상대평가 구분	교과목 유형	상대평가 등급 비율		
		A등급	A+B등급	C등급 이하
상대평가 I	교양·전공 이론 교과목	30%이하	85%이하	15%이상
상대평가 II	교직 이론 교과목	30%이하	제한없음	제한없음
상대평가 III	현장실습·교내실습 교과목 (이론과 실습을 병행하는 교과목은 상대평가 I 적용)	60%이하	제한없음	제한없음
상대평가 IV	JUST2.0+ 인정교과목*	40%이하	제한없음	제한없음

*교수학습개발센터의 인정 기준에 따라 매학기 JUST2.0+ 교과로 인정받은 교과목만 해당

- ③ 제2항에도 불구하고 학부장·기초교양교육원장·교직부장은 매 학기 개설 교과목의 특성에 따라 절대평가 대상 교과목을 지정할 수 있다. 이 경우, 교육과정위원회 심의를 거쳐 총장의 승인을 받아야 한다.
- ④ 다음 각 호의 교과목은 절대평가 할 수 있다.
1. 캡스톤디자인 교과목
 2. 상대평가 교과목 유형에 해당하지만 수강인원이 10명 미만인 교과목
- ⑤ 학부장, 기초교양교육원장, 교직부장은 매 학기 개설 교과목의 성적평가 방법을 교무처에 제출한다.
- ⑥ 교수학습개발센터장은 매 학기 시작 전 제2항에 따른 상대평가IV에 해당하는 교과를 교무처에 제출한다.

[본조 신설 2024.2.6.]

[종전 제8조의2는 제8조의3으로 이동<2024.2.6.>]

제8조의 3(학점취득) ① 학점취득은 해당학기에 수강신청 하는 교과목을 원칙으로 한다. 단, 실습교과목 등 수업기간이 방학중인 경우, 다음 정규학기 학점에 포함하며 학기당 수강 최대학점을 초과할 수 없다.

② 방학중 학점교류로 취득한 학점은 학기당 수강 최대학점에 포함하지 않는다.

[본조 신설 2018.12.4.]

[제8조의2에서 이동, 종전 제8조의3은 제8조의4로 이동<2024.2.6.>]

제8조의4(교원 자녀 등 강의수강 및 성적평가 공정성) ① 교원은 본인(배우자 포함)의 직계 또는 4촌 이내 친인척이 본 대학에 입학(편입학 포함)할 경우 입학 전 그 사실을 교무처에 신고하여야 한다. <개정 2022.8.22.>

② 소속 학부장 또는 지도교수는 소속 학부 학생이 본인(배우자 포함)의 직계 또는 4촌 이내 친인척의 과목을 가급적 수강하지 않도록 신입생 오리엔테이션, 수강신청 기간 등을 통해 수강지도를 하여야 한다.<개정 2022.8.22.>

③ 담당교원은 수강하고자 하는 학생이 본인(배우자 포함)의 직계 또는 4촌 이내 친인척인 경우 사전에 수강신청을 하지 않도록 지도하여야 하며, 필수과목 이수 등의

사유로 부득이한 경우에는 “교원 자녀 등 수강신청 사전신고서<별지 제1호 서식>”를 작성한 후 수강변경기간 종료일 내에 학부장을 경유하여 교무처에 제출하여야 한다. 신청사유가 불분명한 경우 수강 변경 및 수강 취소를 요청할 수 있다.<개정 2022.8.22.>

④ 사전에 신고하고 본인(배우자 포함)의 직계 또는 4촌 이내 친인척의 강의를 수강한 경우 담당교원은 성적입력기간 이내에 성적산출 근거(출석부 사본, 과제물, 시험지 등)를 소속학부장에게 제출하고, 학부장은 관련위원회에서 성적 공정 여부를 확인한 후 “교원 자녀 등 수강과목 성적평가 공정성 확인서”<별지 제2호 서식>를 성적 이의 신청 기간 이내에 교무처에 제출하여야 한다.<개정 2022.8.22., 2023.2.28.>

⑤ 해당 학생의 성적평가 관련 자료(출석부, 시험지, 답안지, 과제물 등)는 해당학부에서 5년이상 보존하여야 한다.

⑥ 상기 사항을 이행하지 않거나 특혜 등 공정성 문제가 발생하였을 경우, 관련 사항은 교원징계규정에 따른다.

[본조 신설 2019.6.10.]

[제8조의3에서 이동<2024.2.6.>]

제9조(성적분류) ① 교과목의 학업성적은 등급과 평점으로 분류 표시하며 각 교과목의 강좌별로 D0 이상은 급제, F는 낙제로 한다. 학업성적의 분류 기준은 아래와 같다. <개정 2003.9.23, 2012.4.2., 2013.8.23., 2017.2.16., 2020.6.8., 2021.9.7., 2024.2.6.>

* 학업성적 분류

실점	등급	평점		실점	등급	평점
95-100	A+	4.5		90-94	A ⁰	4.0
85-89	B+	3.5		80-84	B ⁰	3.0
75-79	C+	2.5		70-74	C ⁰	2.0
65-69	D+	1.5		60-64	D ⁰	1.0
0-59	F	0				

② 제1항에도 불구하고 학업성적을 점수로 표시할 필요가 없는 의무 이수 교과목, 실험·실습·실기 교과목 및 기타 교과목 중 교육과정위원회의 심의를 거쳐 총장이 승인하는 교과목은 P(합격) 또는 F(불합격)로 성적 평가를 할 수 있으며, P(합격)의 기준은 최소 60점 이상으로 한다. 이 경우 P는 성적 계산에는 포함하지 아니하고 졸업학점에는 산입한다.<개정 2011.9.9., 2012.4.2., 2024.2.6.>

③ 출석평가는 학업 성적의 10%를 의무적으로 반영한다.

④ <삭제 2024.2.6.>

제10조(평점평균의 계산) ① 학칙 제43조에 의한 성적의 평점평균 산출은 교과목의 학점수와 평점을 곱한 평점 합계를 신청학점 합계로 나누어 소수점 이하 두 자리까지 계산하여 사사오입한다. <개정 2003.9.23., 2023.2.28.>

② 다음에 의하여 성적 순위를 정한다.<개정 2003.9.23>

1. 실점평균
2. 평점평균
3. 성적취득 학점수

제11조(재 이수자 성적처리) ① C+학점 이하의 모든 교과목은 2회에 한정하여 재수강 할 수 있다. 단, 장애학생에 한하여 총장의 허가를 받아 재수강 횟수를 따로 정할 수 있다. <개정 2015.2.11., 2023.2.28.>

② 재수강하여 성적을 취득하면 성적증명서에 재수강한 성적만 인정된다.<개정 2015.2.11>

③ 재수강 후 취득하는 성적은 최대 89(B+)까지만 인정하며, 성적증명서의 취득한 수강과목 앞에 'R'을 표기하여 재수강 사실을 명시한다.<개정 2015.2.11>

④ 동일과목 재수강을 원칙으로 한다. 단, 교육과정 변경 및 과목명변경 등 특별한 경우, 교양/교직/일반과목은 교무처장, 전공과목은 학부장의 승인을 얻어 교무처장이 대체과목을 허가할 수 있다. <개정 2015.2.11>

⑤ 학점교류를 통하여 취득한 성적을 다시 재수강할 경우 최고점수는 따로 정한다. <개정 2015.2.11>

제12조(계절학기 성적처리) ① 계절학기 수업에서 취득한 교과목의 학점은 졸업학점, 실점, 평점평균에 포함한다.<개정 2009.3.1., 2023.2.28.>

제13조(성적제출 방법) ① 교과목 담당교수는 학기말 시험 종료 후 정해진 기간 내에 전산 처리하여 성적처리내역서와 출석부를 교무처장에게 제출하여야 한다. <개정 2003.6.24., 2023.2.28.>

② 제출된 출석부의 결석일수가 강의실시 기간의 4분의1이상일 때는 학칙 제42조에 따라 성적이 F로 처리된다. <개정 2023.2.28.>

③ <삭제 2023.2.28.>

제14조(성적열람) 매 학기 성적 처리 종료 후 학사행정시스템을 통하여 열람할 수 있도록 한다.

제15조(성적정정) ① 매 학기 정해진 기간 내에 성적을 열람한 후 성적에 대하여 이의가 있을 때에는 이의신청을 할 수가 있다. 단 기일이 경과한 후에는 일체 정정을 불허한다.

② 성적 정정 신청에 대하여 정당하다고 인정되는 때에는 1차 기간에는 담당교수가 직접 시스템에서 정정하고, 2차기간에는 성적정정신청서 및 증빙서류를 첨부하여 교무처에 제출하고 총장의 승인을 받아 정정한다. <개정 2023.2.28.>

제16조(성적취소) 다음 각 호에 해당하는 자의 성적은 이를 취소한다.

1. 미등록 응시자의 성적
2. 수강신청을 하지 아니한 자의 성적
3. 초과로 학점을 취득한 성적
4. 과오 또는 부정행위에 의한 성적임을 판명된 성적

제17조(성적 산출근거 보관 및 보존) 교과목 담당 교수는 성적을 산출한 근거(시험답안지 등)를 5년간 보관한다. 단, 강사 등 비전임교원의 경우 전공교과목은 각 학부에서, 교양 교과목은 교무처에서 5년간 보관한다.<개정 2018.11.28., 2018.12.27., 2023.2.28.>

제18조(편입학등의 성적처리) 삭제 <2012.4.2.>

제19조(기타사항) ① 교원은 이 규정 및 학칙으로 정한 학점 이수 시간을 반드시 준수해야 하며, 학생들의 성적을 엄정하게 평가해야 한다. 또한 교원의 학점 이수 시간 미 준수 및 부당한 성적평가 처리가 중하다고 판단되는 교원에 대하여 교수평가위원회는 총장에게 징계를 요청할 수 있다.<개정 2013.8.23., 2019.9.10>

② 성적평가 및 처리에 관하여 학칙과 시행세칙, 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 교수 회의의 심의를 거쳐 총장이 이를 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 6월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 9월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 9월 9일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 4월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 8월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 2월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 9월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 11월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 12월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 6월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 9월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 6월 8일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 9월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 8월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 2월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 2월 6일부터 시행한다.

학생 인적사항	학부(학과)		학번	
	성명			
	관계			
수강과목	과목명			
	개설학기			
	이수구분		강의시간	

위와 같이 교원 자녀 등 강의수강 내용을 사전 신고합니다.

* 교원 자녀 등 범위 : 본인(배우자 포함)의 직계 또는 4촌 이내 친인척

20 년 월 일

신고인: (인)
 학부장 : (인)

교무처장 귀하

학생인적사항	학 부		학 번	
	성 명			
	관 계			
수강과목	과목명			
	개설학기			
	이수구분		강의시간	
성적평가 공정성 확인 (내용이 많을 경우 별지 사용)	확인내용			확인결과
	해당 학생의 정상적인 출석 여부			
	과제물 등의 제출여부 및 적정한 점수의 부여 여부			
	시험 문제의 사전 유출 여부			
	시험 답안지 채점의 공정성 여부(타 학생 답안지와 비교 필요)			
	기타 성적평가의 공정성 여부			
위와 같이 교원 자녀 등 수강 과목에 대한 성적평가의 공정성을 확인합니다. * 교원 자녀 등 범위 : 본인(배우자 포함)의 직계 또는 4촌 이내 친인척 20 년 월 일 확인: (서명)				
교무처장 귀하				