

## 학업성적처리규정

제정 2010.07.01    개정 2011.12.20  
 개정 2014.05.29    개정 2014.11.19  
 개정 2015.04.30    개정 2015.12.14  
 개정 2016.04.20    개정 2016.06.23  
 개정 2018.03.01    개정 2020.12.09

**제1조(목적)** 이 규정은 국제대학교 학칙에 의거 국제대학교 학생의 학업성적(이하 “성적” 이라고 한다)평가 사무 처리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(평가계획)** 담당교수는 학기 개시 2주전까지 해당 교과목에 대한 수행준거별 평가배점, 내용 및 방법을 구체적으로 기술한 평가계획서를 교무처에 제출 한다.

**제3조(평가방법)** ① 설강된 전교과목은 절대평가를 원칙으로 한다. 다만, A등급(A+,A0)의 비율을 30% 이하로 함을 원칙으로 하되 40%를 초과할 수 없다. 다만, 장애학생, 외국인 유학생은 제외한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고, 평가방법이 PASS인 과목, 보육실습, 수강인원 15명 미만 교과목은 제외한다.

③ 교과목별 총 수업시간의 3/4이상 출석하지 아니한 자의 성적등급은 "F"로 처리한다.

④ 교과목에 대한 학생 평가는 직업기초능력, 전공능력으로 구성된다.

⑤ 교과목 평가항목은 출석평가, 진단평가(향상도평가), 직무능력평가, 인성평가로 구성된다.

⑥ 진단평가는 학기초에 1회 시행하고, 향상도평가는 진단평가와 동일한 문항으로 학기말에 1회 시행하며, 평가점수는 반영하지 않는다. 다만, 향상도평가에는 교과목, 교육환경 등에 대한 만족도조사 문항을 추가할 수 있다.

⑦ 직무능력평가는 과정평가(실습과목)와 결과평가(이론과목, 실습과목)를 포함하며, 능력단위요소(Task) 및 수행준거에 의거하여 평가하며, 학기당 2회 이상 평가함을 원칙으로 한다.

**제4조(평가도구)** 교과목의 평가를 위하여 다음 각 호의 평가도구를 활용할 수 있다.

1. 포트폴리오
2. 시나리오
3. 서술형시험
4. 논술형시험
5. 사례연구
6. 평가자질문
7. 평가자체크
8. 피평가자체크
9. 일지/저널
10. 역할연기
11. 구두발표
12. 작업장평가
13. 기타

**제5조(성적반영비율)** ① 교과목 담당교수는 평가계획서에 출석평가, 직무능력평가, 인성평가 등으로 구분하여 배점비율을 명시·반영한다. 다만, 직무능력평가는 횟수에 따라 비율을 달리하여 명시·반영한다.

② 직무수행능력 평가 결과 학습목표의 70%에 도달하지 못한 학생 또는 하위 10%학생에 대하여는 향상교육과 재평가를 실시한다. 다만, 80%에 도달하지 못한 학생은 희망자에 한하여 향상교육과 재평가

를 실시 할 수 있다.

③ 그 결과 성적이 향상된 학생에 대하여는 총점의 10% 범위 내에서 재평가 가점을 부여할 수 있다.

④ 직무수행능력 평가 결과 학습목표의 90%이상 도달한 학생에 대하여는 심화교육을 실시할 수 있다.

**제6조(휴학자의 성적처리)** ① 평가계획서상의 직무능력평가를 1회 이상 마친 군입대자의 성적처리는 수업일수 3/4 이상 출석자에 한하여 휴학원에 성적인정 여부를 본인의 희망에 따라 표시하게 하여 처리한다.

② 수업일수 3/4이전에 질병, 기타 부득이한 사유로 인한 휴학자의 해당학기 성적은 그 수강신청이 취소된 것으로 보며, 그 성적은 무효로 처리한다.

**제7조(재수강성적)** 학칙 시행세칙 제20조의 2에 의거하여 재수강 신청한 교과목의 성적은 다음과 같이 처리한다.

1. 학점 미 취득교과목 또는 기취득한 교과목을 재수강하여 학점을 취득한 경우에는 성적의 높고, 낮음에 상관없이 재수강하여 취득한 학기에 성적을 처리하고 기 취득한 성적은 신청학점 및 취득학점에서 제외시킨다.

2. 재수강 이전과 이후 수강기록을 모두 표기하고 이전 수강과목 앞에 F학점 재수강 시 'NA(Not Account), D'학점 재수강 시'R(Retake)'를 표기하여 재수강 사실을 표시한다.<개정 2018.03.01.>

**제8조(수강불허성적)** 수강신청을 하지 않은 교과목을 이수하였을 경우 그 성적은 무효로 한다.

**제9조(미수강 과목성적)** 수강신청 된 교과목을 수강하지 아니하거나 시험에 응시하지 아니하여 성적을 얻지 못하였을 때에는 그 교과목 성적은 "F"로 처리한다.

**제10조(중복취득학점처리)** 동일 교과목을 중복하여 취득한 학점은 후에 취득한 학점을 무효로 한다.

다만, 학칙시행세칙 제20조의 2에 의거 재수강 신청서를 제출한 경우는 예외로 한다.

**제11조(성적입력 및 산출근거관리)** ① 담당교원은 학기말 향상교육 및 재평가 종료 후 7일 이내에 100점 만점으로 산출된 개인별 성적을 전산 입력하여야 한다.

② 특별한 사유로 인하여 소정기일 내에 입력을 할 수 없을 때에는 사전에 총장의 승인을 받아야 한다.

③ 전산 입력되지 않은 성적은 "F"로 처리한다.

④ 학과에서는 성적 평가서, 시험 과제물, 출석부 등 관계문서는 2년간 보관 및 관리 하여야 한다.

**제12조(성적열람 및 정정)** ① 학생은 정해진 기간 내에 강의평가를 실시한 후 본인의 성적을 열람할 수 있다.<신설 2020.12.09.>

② 학생들은 본인의 성적을 열람하고 이의가 있을 때에는 담당 교원에게 이의를 제기할 수 있으며 담당교원은 동 기간 내에 이를 검토하여 정정할 수 있다.<개정 2020.12.09.>

③ 열람 및 정정기간이 경과된 후에는 성적을 정정할 수 없다.

[제목개정 2020.12.09.]

**제13조(성적의 보관)** 학생의 성적을 다음 각 호와 같이 구분하여 전자매체에 수록하여 보존·관리하여야 한다.

1. 매 학기 담당교원의 교과목별 성적

2. 매 학기 학생 개인별 성적

**제14조(평균성적의 산출)** ① 학업성적의 총 평균 평점을 산출할 때에는 평점에 학점을 곱하여 그 합계를 총 신청 학점수로 나눈 값으로 하되 소수점 셋째자리에서 반올림 한다.

② 성적 평점평균이 같은 경우에는 다음 각 호의 순서에 의하여 성적 순위를 정한다.

1. 평점계

2. 총점평균

3. 총점계

4. 백분율

5. 취득학점

③ 모든 성적이 동일할 경우 같은 성적순위로 처리한다.

**제15조(평점의 실점환산)** 학업성적의 평균평점을 실점으로 환산할 때에는 아래와 같이 산출하며 평점평균의 소수점 아래 둘째자리 환산점수 구간에는 비례계산법을 적용한다.

등급	평균평점	실점	등급	평균평점	실점
A+	4.5	100	C+	2.3	77
	—	99		2.2	76
	4.4	98		2.1	75
	4.3	97	C0	2.0	74
	4.2	96		1.9	73
	4.1	95		1.8	72
A0	4.0	94		1.7	71
	3.9	93		1.6	70
	3.8	92	D+	1.5	69
	3.7	91		1.4	68
	3.6	90		1.3	67
B+	3.5	89		1.2	66
	3.4	88		1.1	65
	3.3	87	D0	1.0	64
	3.2	86		0.9	63
	3.1	85		0.8	62
B0	3.0	84		0.7	61
	2.9	83		0.6	60
	2.8	82	F	0.5	59
	2.7	81		0.4	58
	2.6	80		0.3	57
C+	2.5	79		0.2	56
	2.4	78		0.1	55

**제16조(기타)** 이 규정에 명시되지 않은 사항은 총장의 승인을 받아 별도의 지침에 따른다.

부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2011년 12월 20일부터 시행한다.

부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.