

수업운영 지침

지침 · 소관 학사지원팀 · 현행 규정

제정 2021. 5. 17. · 시행 2021. 3. 1. (현행 판)

공식 원본 law.syu.ac.kr · <https://suleap.syu.my/r/464> · 내려받은 때 2026. 10. 22. 오전 5:39:23 · 이후 개정되었을 수 있으니 시행 여부는 사이트에서 확인하세요

제1조(목적)

본 지침은 학칙 제14조 수업일수와 시간, 학업성적평가 내규 제4조 출석점수 평가(출결관리), 학칙 제38조 휴보강 등 수업운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(수업관리 기준)

매 학기는 15주이상, 학점은 학점당 15시간, 교시는 시간당 50분을 기준으로 수업을 운영하여야 한다.

제3조(수업관리 범위)

수업이 정상적으로 운영되도록 관리하기 위한 범위는 아래와 같다.

1. 수업계획서: 15주 수업계획 입력, 성적반영 비율 입력, 교수법 선택 등
2. 휴보강계획: 의무보강일에 대한 보강계획 입력 등
3. 전자출석부: 과목당 15회 출결사항 입력 원칙

제4조(수업계획서)

- ① 과목 담당교수는 수업계획서 입력기간 내에 전산입력을 완료하여야 한다.
- ② 학기당 수업기간은 15주이상으로 하되 국·공휴일은 학교에서 정한 학사일정에 따라 보강기간을 명기하여야 한다.
- ③ 수업계획서에는 과목 전반에 대한 학습 방향을 제시하여야 하며 다음 각 호의 사항을 세부적으로 작성하여야 한다.
 1. 교과목의 목적 및 개요, 이전학기 강의평가 반영계획, 강의유형, 강의핵심역량(교양교과목), 전공능력, 성적평가 비율 및 강의교재 등을 작성
 2. 시험성적, 출석성적, 수업(실기)태도, 과제물, 기타 등 성적평가 방법
 3. 주차별로는 학습목표 및 학습내용, 수업자료, 과제, 상담계획, 연계 비교과교육과정
- ④ 제3항에도 불구하고 졸업논문, 현장실습 등 교무처장이 인정한 교과목은 예외로 한다.

제5조(전자출결 관리)

- ① 교원의 전자출결 사항은 다음 각 호와 같이 관리한다.
 1. 전자출결관리시스템을 통해 수업진행 시 실시간으로 출결사항을 확인한다.
 2. 학기당 과목별로 15회를 기준으로 출결사항을 확인한다.
 3. 실시간 출결사항이 어려운 과목은 일반출석 체크로 대신한다.
 4. 보강수업의 경우 보강수업일을 기준으로 출결사항을 확인한다.
 5. 부정출석자에 대한 메뉴를 확인하여 관리한다.
 6. 장기결석자에 대한 메뉴를 확인하여 관리한다.
 7. 전자출결관리시스템 도입으로 별도의 출석부 제출은 하지 않는다.
 8. 집중학기 운영 과목은 일반출석으로 출결사항을 확인한다.
 9. 기타 예외적으로 전자출결관리시스템으로 실시간 출석확인이 어려운 경우 일반출석으로 출결사항을 확인한다.
- ② 학생의 출결 사항은 다음 각 호와 같이 관리한다.
 1. 수업 시작 후 10분 이내 출석, 20분 이내 지각, 그 이후 입실하는 경우에는 결석으로 처리한다.
 2. 수업 시간의 4/5 이상인 경우 출석으로 인정, 지각,조퇴처리 3회 이상은 1회 결석으로 처리한다.
 3. 과목당 결석일수가 학점(시수)의 3배수부터 FA학점으로 처리한다.
 4. 기타 출결에 관한 자세한 사항은 학생 출결 예외 지침에 따른다

제6조(수업시간 배정)

강의시간 배정은 종합학사정보시스템(SU-WINGS) 입력기간 내에 당해 학기 개설교과목 및 수업담당 교수명을 확인 후, 강의시간을 전산입력 하여야 한다.

제7조(휴강)

- ① 공휴일 등의 의무 보강일에 대해서는 반드시 종합학사정보시스템(SU-WINGS)에 휴보강 계획을 입력 후 보강하여야 한다.
- ② 휴·보강 허가를 득하지 않은 휴강은 금지한다.
- ③ 휴강하고자 할 경우에는 7일 이전에 휴·보강 일시, 휴강 사유, 보강 강의실 등을 종합학사정보시스템(SU-WINGS)에 입력 완료하여야 한다. 다만 부득이한 사유로 인한 휴강의 경우는 해당 학과장에게 먼저 통보하고 종합학사정보시스템에 전산입력 완료 후 보강을 실시한다.
- ③ 휴·보강은 해당 과목 수강학생들이 알 수 있도록 수업계획서 입력, e-Class 개시 또는 문자 안내 등의 방법으로 공지하여야 한다.

제8조(보강)

- ① 제7조 1항에 의하여 휴·보강 허가를 득한 자는 반드시 지정한 보강일시 및 해당 강의실에서 보강을 실시하여야 한다.
- ② 공휴일 및 학교행사로 인한 휴강은 정해진 보강주에 반드시 보강하여야 하며 보강주보다 보강일시가 많을 경우 학기중 적절한 시간을 정하여 보강을 진행하여야 한다.
- ③ 교무처장은 허가된 보강일시에 보강을 실시하지 않은 경우에는 적합한 행정조치를 가할 수 있다.

제9조(수업관리)

- ① 엄정한 수업관리를 위하여 수업 업무 관계자는 수시 또는 정기적으로 이를 점검 관리하여야 한다.
- ② 수시 또는 정기적인 점검을 위한 관리지침(매뉴얼) 및 지침을 마련하여야 한다.

부 칙

- 1. (시행일) 이 지침은 2021년 3월 1일부터 시행한다.