성적처리 및 보고에 관한 내규

제정 : 1984. 10. 4.
개정 : 2023. 2. 9.

제1조 (목적) 이 내규는 인하대학교 학칙 제7장에 따라 학업성적을 처리 및 보고하는 제반 절차를 내규함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 이 내규는 학칙 제36조에 의하여 부여하는 학기말 학업성적에 대해 적용한다.

제3조 (성적의 평가) ① 학업성적은 학칙 제36조에 따라 교과목별로 시험성적 100분의 80, 출석 100분의 10, 과제평가 100분의 10의 비율로 함을 원칙으로 한다.

② 한 학기 교과목별 시간수의 4분의 1이상을 결석한 교과목은 낙제로 사정하고 "F"를 부여한다. 단, 제3조의 2에 해당되는 경우는 예외로 한다.

③ 수업일수 4분의 3선 이후 군입대 휴학자의 성적평가는 중간고사 성적등으로 평가한다.

④ 동점자의 성적은 다음 각 호 순으로 처리한다.

1. 중간고사와 기말고사의 합산 성적
2. 기말고사
3. 중간고사
4. 과제
5. 출석
6. 퀴즈
7. 토론
8. 기타

제3조의2 (출석인정 범위와 요건) ①학생이 아래 각 호에 해당하는 사유로 결석하는 경우, 출석인정신청서[별지제1호서식]와 증빙서류를 제출하면 담당교수는 출석으로 인정할 수 있다.

1. 질병 및 사고로 입원하거나 이에 상응하는 경우 (학기당 최대 2주)
2. 직계존비속, 배우자, 형제자매의 사망으로 인한 경우 (최대 5일)
3. 징병 검사, 예비군 훈련 등 병무로 인한 경우
4. 학과(부)장이 승인하는 실습, 학술대회, 발표회, 공모전 등의 참가에 의한 경우
5. 학생지원처장이 승인하는 운동선수의 훈련 및 대회 출전에 의한 경우
6. 졸업예정자의 취업을 위한 면접 등에 의한 경우
7. 졸업예정자(마지막 학기 등록자)의 조기 취·창업에 의한 경우
8. 미래융합대학 학과(부)장이 승인하는 재직 학습자의 근무지 업무, 출장 등에 의한 경우 (학기당 최대 3일)
9. 그 밖에 총장이 필요하다고 판단하여 허가한 경우

② 위 1항의 제3호 내지 제6호 및 제9호에 해당하는 사유에 대한 출석의 인정은 수업시수의 2분의 1까지 허용한다. 단, 제7호에 해당하는 사유에 대한 출석의 인정은 수업시수의 4분의 3까지 허용하며 재학중 1회에 한한다.

③ 실습이 포함된 자격증 관련 교과목은 출석 인정을 허용하지 않는다.

제3조의3 (출석인정 절차) ① 위 제3조의2에 의거하여 출석의 인정을 원하는 학생은 사전에 또는 사유 발생일로부터 10일 이내에 해당 증빙서류를 첨부한 출석인정신청서[별지제1호서식]를 소속 학과(부)에 제출한다.

② 학생의 소속 학과(부)장은 증빙서류를 확인하고 결석 사유의 타당성 여부를 결정하여 출석인정요건 확인서[별지제2호서식]를 학생에게 발급한다. 단, 창업의 인정 범위는 학생창업에 관한 규정에 따라 창업지원단에서 검토한다.

③ 학생은 출석인정요건 확인서[별지제2호서식]를 교과목 담당교수에게 제출하며, 담당교수가 허가한 경우에 한하여 해당 교과목의 출석을 인정받을 수 있다.

제3조의4 (출석인정 대체방안) ① 위 제3조의2에 의한 출석 인정 시수가 교과목별 시간수의 4분의 1이상인 경우, 담당교수는 학생에게 아래 각 호 중 하나에 해당하는 출석인정에 대한 대체 방안을 부과하여야 한다.

1. 야간 및 주말 등 별도의 수업
2. I-class를 활용한 수업 및 토론
3. 교과목과 연관된 보고서(리포트), 실습 및 참관 일지
4. 그 밖에 교수가 소속된 단과대학 학장이 인정하는 충실한 교육과정 운영에 부합하는 대체 방안

② 학생은 담당교수가 제시한 대체 방안을 수행한 결과물을 성적 처리 전에 제출하여야 하며, 담당교수는 수행 결과물과 출석 인정 사유에 대한 증빙을 최종 확인한 후 성적을 부여하여야 한다.

③ 담당교수는 학기가 종료된 후 출석인정 대체방안 결과확인서[별지제3호서식]를 작성하여 평점표와 함께 각 학과(부)에 제출한다.

제3조의5 (시험의 특례조치) 위 제3조의2 및 제3조의3에 의거한 정당한 사유로 시험에 응시하지 못한 경우 해당 과목 담당교수는 추가시험 등 별도의 방법으로 평가할 수 있다.

제4조 (성적의 표기방법) ① 평점표의 성적표기는 학칙 제36조에 따른 등급(A+, A_0, B+, B_0, C+, C_0, D+, D_0, F)으로 한다.

등 급	점 수	평 가
A+	95~100	4.5
A_0	90~94	4.0
B+	85~89	3.5
B_0	80~84	3.0
C+	75~79	2.5
C_0	70~74	2.0
D+	65~69	1.5
D_0	60~64	1.0
F	0~59	0

② 제1항에도 불구하고 설강과목 제출때에 교무처장의 허가를 받아 등급과 급제

(Pass)/낙제(Fail) 평가를 병행할 수 있다.

③ 교과목의 특성에 따라 학업성적을 급제(Pass)/낙제(Fail)로 등급을 부여할 수 있으며, 급제(Pass)는 학점에만 포함하고, 낙제(Fail)는 평점평균 산출 시 “F”학점으로 적용한다.

④ P/F등급을 부여하는 교과목은 설강과목 제출 때에 교무처장의 허가를 받아 결정한다.

제5조 (상대평가의 기준) ① 성적평가는 학칙시행세칙 제25조에 따라 상대평가를 원칙으로 하며, 수강인원을 기준으로 한 상대평가 비율은 다음 각 호와 같다.

1. A등급(A+, A0) : 35% 이내
2. A등급(A+, A0)과 B등급(B+, B0) : 80% 이내

② 제1항에도 불구하고 수강인원 20명 이하인 과목과 실험·실습과목(교과과정상 실험·실습시간이 별도로 배정된 경우에 한함), 전공집중과목의 상대평가 비율은 다음 각 호와 같다.

1. A등급(A+, A0) : 40% 이내
2. A등급(A+, A0)과 B등급(B+, B0) : 90% 이내

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 수강인원 10명 이하인 과목의 상대평가 비율은 아래와 같다.

수강인원	A등급(A+, A0)	A등급(A+, A0)과 B등급(B+, B0)
6명 미만	50% 이내	-
6명 이상 10명 이하	40% 이내	90% 이내

④ 제1항 내지 제3항에도 불구하고 의사소통영어 교과목의 상대평가 비율은 아래와 같다.

구분	A등급(A+, A0)	A등급(A+, A0)과 B등급(B+, B0)
의사소통영어	25% 이내	60% 이내
의사소통영어-중급	35% 이내	75% 이내
의사소통영어-고급	40% 이내	85% 이내

⑤ 제1항 내지 제4항에도 불구하고 감염병 예방의 사유로 상대평가 비율 조정이 필요하다고 인정되는 경우 관련 위원회의 심의를 통해 상대평가 비율을 조정할 수 있다.

⑥ 다음 각 호는 제1항 내지 제5항에 관계없이 성적을 평가할 수 있으며, 이 경우 제3호, 제4호, 제6호의 교과목은 설강과목 제출 때에 상대평가 예외 교과목으로 교무처장의 허가를 받아야 한다.

1. 교직과목
2. 군사학
3. 학외 기관에서 성적을 평가하는 과목
4. 원어강의 과목(회화과목, 외국인 학생 대상 원어강의과목 제외)
5. 수강인원이 1-2명인 교과목
6. 기타, 성적을 상대평가 할 수 없다고 교무처장이 인정하는 교과목

7. 감염병 예방의 사유로 성적을 상대평가 할 수 없다고 관련 위원회에서 심의 및 인정하는 교과목

제6조 (상대평가의 단위) ① 학업성적을 상대평가로 할 때는 수강 반별로 함을 원칙으로 한다.

② 1개학과(부)가 2개의 반 이상으로 분반된 경우 시험을 공동출제 할 때에 학과(부) 수강생 전체에 대하여 상대평가 할 수 있다.

③ 학수번호가 동일한 교과목 시험을 공동 출제할 경우 전체 수강생을 대상으로 상대평가 할 수 있다.

④ 수강포기를 한 학생도 성적 산출시 전체 인원에 포함한다.

제7조 (성적의 공시) 성적은 학기말 시험의 최종일로부터 7일 이내에 인터넷상의 홈페이지에 공시하여 학생들에게 3일 이상의 열람 기회를 부여한다.

제8조 (성적보고 시한) ① 모든 학과목의 평점표는 학기말시험 최종일로부터 10일 이내에 각 학과(부)에 제출하여야 한다.

② 외래강사 담당과목의 성적에 대한 공시 및 제출은 소속학과(부)장이 책임지고 이행하여야 한다.

③ 제출된 평점표의 성적란에 성적이 없는 경우 “F”학점이 부여된 것으로 본다.

제9조 (성적의 정정) ① 성적공시 기간 중 학생의 이의제기를 담당교수가 검토하여 정당한 사유가 인정될 경우 담당교수는 성적 정정을 할 수 있다.

② 제출된 성적은 정정할 수 없다. 다만, 기재착오 등 정당한 사유가 있을 경우 [별지제4호서식]의 성적정정청원서를 제출하여 교무처장의 허가를 받은 후 정정할 수 있다.

③ 성적정정 청원기간은 매년 2월말, 8월말일까지로 한다.

제10조 (교수 자녀간 수강 교과목 공정성 판단) 학생이 부모가 강의하는 교과목을 불가피하게 수강하는 경우, 해당 교원은 최종 성적 부여 시 출석, 과제 제출, 시험 등 성적산출 근거를 교원의 소속 학과 학과장에게 제출하여 성적 공정성 여부 확인 후 그 결과를 교무처에 통보한다.

부 칙

1. 이 내규는 통과된 날 (1984년 10월 4일)로부터 실시한다.
2. 이 개정내규는 1998년 5월 26일부터 시행한다.
3. ① (시행일) 이 개정내규는 1998년 10월 23일부터 시행한다.

   ② (경과조치) 이 개정내규에도 불구하고 1998학년도 제2학기 교과목중 성적 상대평가 예외과목 인정 및 제6조제4항에 따라 성적을 처리하고자할 경우에는 1998년 11월 30일까지 교무처 교무과에 통보하여야 한다.
4. 이 개정내규는 「인하대학교 직제」 및 「사무분장규칙」이 2001년 7월 1일부터 제정·시행됨에 따라 그에 준하여 2001년 7월 1일부터 시행한다.

5. 이 개정내규는 2002년 1월 4일부터 시행한다.
6. 이 개정내규는 2002년 11월 12일부터 시행한다.
7. 이 개정내규는 2003년 12월 1일부터 시행한다.
8. 이 개정내규는 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙<2016. 3. 18.>

제1조(시행일) 이 개정내규(제1조, 제2조, 제5조제1항과 제2항, 제8조제1항 개정, 제5조제3항 신설 및 제5조제4항으로의 번호이동, 제9조제1항 신설 및 제9조제2항 내지 제3항으로의 번호이동)는 2016년 3월 18일부터 시행한다.

부 칙<2016. 11. 17.>

제1조(시행일) 이 개정내규는 2016년 11월 17일부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 개정내규 시행일에도 불구하고 제3조 2항의 예외인정에 관한 단서조항 및 제3조의2, 제3조의3, 제3조의4, 제3조의5는 2016학년도 2학기부터 적용한다.

부 칙<2017. 8. 29.>

제1조(시행일) 이 개정내규는 2017년 8월 29일부터 시행한다.

부 칙<2018. 3. 5.>

제1조(시행일) 이 개정내규는 2018년 3월 5일부터 시행한다.

부 칙<2019. 5. 3.>

제1조(시행일) 이 개정내규는 2019년 5월 3일부터 시행한다.

부 칙<2020. 2. 11.>

제1조(시행일) 이 개정내규는 2020년 2월 11일부터 시행한다.

부 칙<2020. 8. 21.>

제1조(시행일) 이 개정내규는 2020년 8월 21일부터 시행한다.

부 칙<2021. 3. 24.>

제1조(시행일) 이 개정내규는 2021년 3월 24일부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 개정내규에도 불구하고 제5조 제5항 및 제5조 제6항은 2020학년도 1학기부터 적용한다.

부 칙<2023. 2. 9.>

제1조(시행일) 이 개정내규는 2023년 2월 9일부터 시행한다.
제2조(경과조치) 이 개정내규의 제3조의2 제1항 제8호는 2023학년도 1학기부터 적용한다.

［별지제1호서식］

출석인정 신청서

신청인 인적 사항	학과		학번	
	학년		졸업예정일	년 월
	성명		연락처	
	신청사유 (해당란 선택)	□ 질병 및 사고로 입원 (학기당 최대 2주) □ 직계존비속, 배우자, 형제자매의 사망 (최대 5일) □ 징병 검사, 예비군 훈련 등 병무 □ 실습, 학술대회, 발표회, 공모전 등의 참가 □ 운동선수의 훈련 및 대회 출전 □ 졸업예정자의 면접 또는 조기 취·창업 □ 기타 사유 :		
	신청사유 세부사항 (상세서술)			
	사유발생기간	년 월 일 ~ 년 월 일		

수업 사항	해당학기	학년도 학기				
	학수번호	교과목명	학점	종별	담당교원	교원 소속학과

하기 본인은 성적처리 및 보고에 관한 내규 제3조의2에 따라
출석인정 신청서를 제출하며
아래와 같은 사항을 숙지하고 이에 따를 것을 서약합니다.

<아래 □에 √표시해 주시기 바랍니다>

□ 출석 인정을 위한 대체방안이 제시될 경우 이에 따르며, 대체 방안에 대한 수행 결과가 충족되지 않을 경우 출석으로 인정되지 않을 수 있음.

□ 위에 적은 사항이 허위로 판명될 경우 출석인정 및 학점부여가 취소될 수 있음.

□ 결석 사유에 대한 사실관계 확인을 위한 용도로 개인정보를 활용하는 것에 동의함.

년 월 일

신청인 : (서명)

확인	담 당	학과(부)장
	. . .	. . .

※ 첨부서류 : 관련 증빙 서류 1부

［별지제2호서식］

출석인정요건 확인서

<table>
<tr><td rowspan="4">신청
인
인적
사항</td><td>학과</td><td colspan="2"></td><td>학번</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>성명</td><td colspan="2"></td><td>연락처</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>신청사유</td><td colspan="5">☐ 질병 및 사고로 입원 (학기당 최대 2주)
☐ 직계존비속, 배우자, 형제자매의 사망 (최대 5일)
☐ 징병 검사, 예비군 훈련 등 병무
☐ 실습, 학술대회, 발표회, 공모전 등의 참가
☐ 운동선수의 훈련 및 대회 출전
☐ 졸업예정자의 면접 또는 조기 취·창업
☐ 기타 사유 :</td></tr>
<tr><td>사유
발생기간</td><td colspan="5">년 월 일 ~ 년 월 일</td></tr>
<tr><td rowspan="3">수업
사항</td><td>해당학기</td><td colspan="5">학년도 학기</td></tr>
<tr><td>학수번호</td><td>교과목명</td><td>학점</td><td>종별</td><td>담당교원</td><td>교원 소속학과</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

상기 학생은 성적처리 및 보고에 관한 내규 제3조의2에 따라
출석인정 범위와 요건에 해당됨을 확인합니다.

년 월 일

○○○○ 학과장 (인)

［별지제3호서식］

출석인정 대체방안 결과확인서

<table>
<tr><td rowspan="6">신청인
인적
사항</td><td>학과</td><td colspan="2"></td><td>학번</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>학년</td><td colspan="2"></td><td>졸업예정일</td><td colspan="2">년 월</td></tr>
<tr><td>성명</td><td colspan="2"></td><td>연락처</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>신청사유
(해당란
선택)</td><td colspan="5">□ 질병 및 사고로 입원 (학기당 최대 2주)
□ 운동선수의 훈련 및 대회 출전
□ 졸업예정자의 조기 취·창업
□ 기타 사유 :</td></tr>
<tr><td>신청사유
세부사항
(상세서술)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>사유
발생기간</td><td colspan="5">년 월 일 ~ 년 월 일</td></tr>
<tr><td rowspan="3">수업
사항</td><td>해당학기</td><td colspan="5">학년도 학기</td></tr>
<tr><td>학수번호</td><td>교과목명</td><td>학점</td><td>종별</td><td>담당교원</td><td>교원 소속학과</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">교육과정 보충
대체방안
(상세서술)</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

하기 본인은 성적처리 및 보고에 관한 내규 제3조의2 및 제3조의4에 따라 아래와 같이 처리하였음을 확인합니다.

<아래 □에 √표시해 주시기 바랍니다>

□ 출석인정 시수가 교과목별 시간수의 4분의 1 이상인 경우, 충실한 교육과정의 운영에 부합하는 대체방안을 부과하고 이를 엄정하게 관리함.

□ 출석인정을 위한 모든 절차에 있어 공개적이고 적정하게 처리함.

년 월 일

담당교원 : (서명)

※ 첨부서류 : 관련 증빙 서류 1부 (필요시)

［별지제4호서식］

접수번호	

성 적 정 정 청 원 서

인적사항	대학		학과(부)		학년	학번			
	성 명		생년월일						
정정과목	학년도	학기	학년	종별	학수번호	과 목 명	학점	정정전 성적	정정후 성적
첨부	※ 관련증빙자료(답안지사본, 출석부사본, 기타 증빙자료 첨부) 1. 2. 3.								
청원사유	담당교수 ㊞								
학부(과)장 의견	학과(부)장 ㊞								
심의결과	교무처장							전산처리 ㊞	㊞

결재	담 당	부 팀 장	팀 장	부 처 장	처 장	부 총 장	총 장
						전 결	

※ 관련증빙자료 첨부시 제출자료명을 기재하여 주시기 바랍니다.