

성적 처리에 관한 규정

2015. 9. 18. 제정

2019. 4. 4. 개정

제1조(목적) 이 규정은 「이화여자대학교 학칙」(이하 “학칙”이라 한다) 제39조 및 제40조제2항에 따라 학생의 성적평가의 기준과 방법 및 처리에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2016.6.16.)

제2조(성적평가 및 성적분포) ① 교과목의 성적평가는 「이화여자대학교 학칙시행세칙」 제34조에 따라 교수자율평가를 적용한다. 교수자율평가 방법은 상대평가, 절대평가, 기타로 할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 본교에서 수강하는 국내외 다른 학교의 교환·방문학생 및 대학원과정생과 총장이 별도로 정하는 경우는 상대평가 기준이 되는 대상에서 제외한다.

③ 성적은 교과목별, 분반별로 평가한다. 다만, 교과목의 학수번호, 수업진행방식, 담당교수 등이 동일하여 교무처장이 필요하다고 판단되는 경우, 분반을 통합하여 성적평가원칙을 적용할 수 있다.

[전문개정 2019.4.4.]

제3조(평균평점의 산출) 성적 평균평점의 산출은 교과목의 학점수와 성적점을 곱한 성적점 합계를 신청학점 합계로 나누어 소수점 이하 셋째자리에서 반올림한다. 다만, 성적점이 부여되지 않는 교과목의 학점은 신청학점에서 제외한다.

제4조(성적의 환산) 제3조의 평균평점을 100점 기준으로 환산할 필요가 있을 경우에 성적의 환산 기준과 방법은 총장이 따로 정한다.

제5조(휴학생 및 자퇴생의 성적처리) ① 개강 후 휴학한 학생의 경우에는 당해 학기 모든 교과목의 수강신청을 취소한 것으로 본다.

② 개강 후 학칙 제30조에 의하여 퇴학한 학생의 경우에는 당해 학기 모든 교과목의 수강신청을 취소한 것으로 본다. 다만, 학기개시일로부터 90일이 경과한 후에는 그러하지 아니하다.

제5조의2(결시신청) ① 학생이 학칙 제40조제2항의 각 호 또는 이에 준하는 사유로 시험에 응시할 수 없을 때에는 시험개시일 전에 교과목 담당교수에게 사유를 신고하여야 한다. 부득이한 사유로 사전에 신고하지 못한 경우에는 사유발생 7일 이내에 교과목 담당교수에게 신고하여야 한다.

② 교과목 담당교수는 결시자에 대해 추가시험을 실시하거나 과제물을 부과할 수 있다.

③ 결시자의 추가시험 등의 성적처리는 성적입력마감일 이전에 완료되어야 한다.

④ 결시신청시 제출하여야 하는 증빙서류는 다음 각 호와 같다.

1. 질병으로 인한 경우: 본교 부속병원장 또는 그에 준하는 종합병원장 발행 진단서

성적 처리에 관한 규정

2. 직계존비속의 사망으로 인한 경우: 가족관계증명서 및 사망진단서
3. 국제대회, 훈련, 연수 및 교육실습 등의 참가에 의한 경우: 주관 기관장명의 증빙서류
(개정 2017.12.14.)
4. 그밖에 총장 또는 교과목 담당교수가 필요하다고 인정하여 허가한 경우: 해당 증빙서류
(개정 2017.12.14.)

[본조신설 2016.6.16.]

제6조(학점의 인정) ① 재학 중 국내외의 다른 학교에서 교과목을 수강한 경우, 해당 교과목은 취득학점에는 포함되나 학칙 제39조의 성적점은 부여하지 않으며, 성적인정 및 표기방식은 본교 규정에 따른다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 총장이 따로 정하는 경우에는 학칙 제39조에 따른 성적점을 부여할 수 있으며, 졸업에 필요한 학점의 4분의 1의 범위 안에서 본교에서 취득한 것으로 볼 수 있다.

제7조(성적열람 및 성적이의신청) ① 매학기 성적은 교과목별 담당교수의 성적입력 후 정해진 기간 내에 학생이 직접 열람하여 확인한다.

② 제1항의 성적에 이의가 있는 학생은 성적이의신청기간에 교과목 담당교수에게 이의신청을 하여야 하며, 기간의 경과 후에는 이의신청을 할 수 없다. 다만, 학칙시행세칙 제36조에 의한 성적정정의 경우는 예외로 한다.

③ 교과목 담당교수는 학생의 이의신청을 접수한 즉시 성적산출근거를 검토하여야 하며 다음 각 호의 사무착오라고 인정되는 경우에 한하여 정해진 기간 내에 학적팀에 성적정정을 신청하고 직접 정정 입력할 수 있다.

1. 기재착오
2. 입력착오
3. 자료착오
4. 계산착오
5. 채점착오
6. 성명착오
7. 기타 행정적인 착오

[본조신설 2015.12.29.]

제8조(성적 산출근거 관리) 담당교수는 성적산출근거자료(문제지, 답안지, 각종 과제물 등)를 5년간 보관하여야 한다. 다만, 출결이 표기된 출석부는 소속대학 행정실에서 5년간 보관하여야 한다. (개정 2015.12.29., 2017.12.14., 2019.4.4.)

부칙 (2015.9.18. 제정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 (2015.12.29. 개정)

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부칙 (2016.6.16. 개정)

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙(2017.12.14. 개정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2019.4.4. 개정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제8조의 출석부 보관에 관한 사항은 2018학년도 생산 기록물부터 적용하고 그 전 기록물은 종전 규정을 적용한다.