

성적 공개 및 성적 정정에 관한 운영지침

2026. 5. 15. 제정

2026. 6. 24. 개정

사범대학 수학교육과 박병도 교수

제1조(목적) 이 지침은 「충북대학교 학사운영규정」 제95조(성적 정정)에 따른 성적 공개 및 착오·오류사항의 사전 정정에 관한 세부 사항을 정함으로써, 본 강좌의 성적 공개 절차를 명확히 하고 학생의 권리 행사 및 담당교수의 의무 이행을 정합적으로 운영함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) 이 지침은 사범대학 수학교육과 박병도 교수가 담당하는 강좌 중 다음 각 호의 강좌에 적용한다.

1. 교사를위한기하학 (7412647)
2. 기하학개론 (7412645)
3. 미분기하학I (7412005)
4. 미분기하학II (7412006)
5. 수학I (0941002)
6. 수학II (0941003)
7. 이 밖에 강의계획서에서 적용 대상으로 정한 강좌

제3조(관련 규정) 이 지침은 「충북대학교 학사운영규정」 제95조(성적 정정)를 근거로 한다. 동 조항의 내용은 다음과 같다.

① 교원은 성적평가(시험, 과제물 등) 직후에 일정기간 성적을 공개하여 착오나 오류사항을 사전에 정정하여야 한다.

② 학생은 기말시험 종료 후 8일부터 14일(확인 및 정정기간) 이내에 전산으로 공개된 성적을 확인하여야 하고, 교원은 착오나 오류성적에 대해서는 같은 기간 내에 수정 입력하여야 한다.

③ 성적은 확인 및 정정기간 종료 직후에 확정하고 성적이 확정되면 성적정정은 불허함을 원칙으로 한다.

제4조(학생의 권리) ① 학생은 성적평가 단계에서 다음 각 호의 권리를 가진다.

1. 본인의 성적에 대해 알 권리

2. 착오나 오류사항에 대한 사전 정정 요구권

② 제1항제2호의 사전 정정 대상은 채점상 착오 또는 오류사항에 한정한다. 채점기준 자체에 대한 다툼, 부분점수의 유무 또는 그 정도에 관한 사항 등은 본 지침에 따른 사전 정정의 대상에 해당하지 아니한다.

③ 학생은 「충북대학교 학사운영규정」 제95조 제2항에 따른 「확인 및 정정기간」(기말시험 종료 후 8일부터 14일까지) 이내에 다음 각 호의 권리를 가진다.

1. 전산상 공개된 성적을 확인할 권리

2. 착오나 오류성적에 대한 정정 요구권

④ 학생이 제1항의 권리를 행사하지 아니한 경우에도 제3항의 권리는 별도로 행사할 수 있다.

제5조(담당교수의 채점 및 통지) ① 담당교수는 각 시험 종료일로부터 7근무일 이내에 채점을 완료하는 것을 원칙으로 한다.

② 담당교수는 채점이 완료된 즉시 학생에게 이메일을 발송하여 채점완료 사실을 통지하고, 본 지침에 따른 성적 공개 절차를 안내한다.

제6조(성적 공개의 원칙) ① 성적 공개는 학생의 신청에 따른 이메일 통지 방식을 원칙으로 한다.

② 시험 외의 평가요소(과제물 평가, 출석 평가 등)에 대한 성적 공개는 강의계획서가 정하는 바에 따른다.

제7조(성적산출근거 이메일 통지 신청) ① 성적산출근거의 이메일 통지를 받고자 하는 학생은 채점완료 통지일로부터 7일 이내에 서식 제1호 신청서를 제출하여야 한다.

② 담당교수는 제1항의 신청을 접수한 날로부터 7근무일 이내에 학생의 문항별 득점을 이메일로 통지한다.

③ 제1항의 신청기한이 경과한 후에 제출된 신청서는 「충북대학교 학사운영규정」 제95조제2항에 따른 「확인 및 정정기간」 중 일괄 처리한다.

제8조(재검토 신청) ① 학생은 제7조제2항에 따른 이메일 통지를 받은 후 채점에 착오 또는 오류사항이 있다고 의심되는 경우, 통지 발송일로부터 7일 이내에 서식 제3호에 따라 재검토신청서를 제출할 수 있다.

② 담당교수는 제1항의 재검토신청서 접수일로부터 7근무일 이내에 서면(이메일 또는 문서파일을 포함한다)으로 회신한다. 사안의 성격에 따라 정밀한 검토가 필요한 경우 면담을 추가로 진행할 수 있다.

③ 제1항의 신청기한이 경과한 후에 제출된 재검토신청서는 「충북대학교 학사운영규정」 제95조제2항에 따른 「확인 및 정정기간」 중 일괄 처리한다.

④ 재검토 신청에 대한 담당교수의 결정은 본 강좌의 성적 산출에 관한 최종 결정으로 한다. 동 결정에 이의가 있는 학생은 행정심판 또는 행정소송 등 법률에

정한 절차를 통하여 권리구제를 받을 수 있다.

⑤ 재검토 신청서가 제목 및 본문 작성방법을 미준수한 경우 담당교수는 동 신청서를 반려할 수 있다.

제9조(시험지 열람 면담 신청) ① 제6조제1항의 이메일 통지 원칙에도 불구하고, 채점된 시험지의 열람을 원하는 학생은 채점완료 통지 발송일로부터 7일 이내에 면담을 신청할 수 있다.

② 면담 신청은 서식 제2호에 따라 제출하며, 신청 사유의 기재는 필수로 한다.

제10조(면담의 허가) ① 담당교수는 제9조에 따른 면담 신청을 접수한 후 다음 각 호의 사항을 종합적으로 검토한다.

1. 학생이 기재한 신청 사유
2. 해당 학생의 답안지
3. 시험지 열람 면담을 통하여 채점 검토를 진행하여야 할 필요성

② 담당교수는 제1항의 검토 결과 시험지 열람 면담의 필요성이 인정되는 경우에 한하여 면담을 허가한다.

③ 담당교수가 면담의 필요성이 없다고 판단한 경우, 제7조에 따른 성적 공개 이메일 통지로 갈음하여 절차를 종결할 수 있다. 이 경우 학생은 제8조에 따른 재검토 신청을 통하여 채점 결과를 다룰 수 있다.

제11조(면담의 진행) ① 모든 면담은 충북대학교 E1-1동 110호에서 진행한다.

② 면담의 일시는 담당교수가 지정하며, 학생과의 협의 또는 조율의 대상이 아니다.

③ 담당교수가 면담일시를 지정한 이후에는 면담약속의 변경 또는 취소를 허용

하지 아니한다. 다만, 제4항의 경우는 그러하지 아니하다.

④ 담당교수가 지정한 면담일시에 공결에 준하는 사유 또는 다른 강의가 있는 경우, 학생은 본인의 시간표를 첨부하여 면담일시 변경을 신청할 수 있다. 이 경우 담당교수는 학생의 시간표상 1교시부터 10교시 중 공강인 요일·교시 중에서 면담일시를 변경하여 지정한다.

⑤ 면담 예약 후 정당한 사유 없이 불출석한 경우 「수업운영 기본지침」에서 1일당 감점 상한으로 정한 점수를 감점한다. 다만, 공결에 준하는 사유가 있고 이를 입증할 수 있는 경우에는 감점을 적용하지 아니한다.

⑥ 한 학생당 면담은 5분 이내로 진행한다. 면담 시 학생은 본인의 답안지와 채점기준답안을 함께 열람할 수 있으며, 5분 범위 내에서 채점에 관한 질의를 할 수 있다.

제12조(면담 결과의 처리) ① 면담 결과 채점 결과에 이의가 없는 학생은 본인 답안지 1면 상단에 “*이의없음. 학생 성명*”을 기재하고 퇴실한다. 이 경우 해당 시험에 대한 학생의 항변권은 소멸하며, 동 시험에 관하여 사후에 재검토신청서를 제출할 수 없다.

② 면담 결과 채점 결과에 이의가 있고 담당교수와 합의에 이르지 못한 경우(면담시간의 부족으로 이의사항을 충분히 개진하지 못한 경우를 포함한다), 학생은 제8조에 따른 재검토신청서를 제출할 수 있다.

제13조(서식의 준수) ① 학생이 제출하는 신청서 및 재검토신청서는 본 지침의 각 서식을 따라야 한다.

② 이메일 제목 또는 본문에 정해진 서식에 벗어나는 내용을 포함하거나, 있어야 할 내용을 누락한 경우 담당교수는 해당 신청에 대해 사유를 명시하여 반려

할 수 있다.

제14조(권리구제 절차의 안내) 학생은 학기말 최종 성적 확정 이후에도 본인의 성적에 이의가 있는 경우, 국민권익위원회 고충민원, 행정심판 청구, 행정소송 제기 등 법률에 정한 절차를 통하여 권리구제를 받을 수 있다.

<부칙>(2026. 5. 15.)

제1조(시행일) 이 지침은 2026. 5. 15.부터 시행한다.

제2조(타 지침의 폐지) 종전의 「2026학년도 제1학기 성적산출근거 확인절차 안내」(2026. 3. 1. 시행) 지침은 시행일 부로 폐지한다.

<부칙>(2026. 6. 24.)

제1조(시행일) 이 지침은 2026. 9. 1.부터 시행한다.

[서식 1] 성적산출근거 이메일통지 신청 서식

○ 이메일 제목 작성방법

[과목명] 20XX-X학기 20XXXXXXXX 홍길동 [시험명] 성적산출근거 이메일통지
신청

○ 이메일 본문 작성방법

=====

<제출서식>

학생 성명:

교과목번호 및 과목명: [과목명] [과목번호]-[분반]

관련: 20XX. XX. XX. 시행 [시험명] 채점결과 이메일통지 신청

20XX학년도 제X학기 상기 과목을 수강하고 있는 상기 본인은 이메일로 채점결과(학기말시험의 경우 최종성적산출근거) 전달받고자 합니다.

사범대학 수학교육과 박병도 교수 귀하

=====

[서식 2] 시험지 열람 면담 신청서

○ 이메일 제목 작성방법

[과목명] 20XX-X학기 20XXXXXXX 홍길동 [시험명] 시험지 열람 면담신청

○ 이메일 본문 작성방법

=====

<제출서식>

학생 성명:

교과목번호 및 과목명: [과목명] [과목번호]-[분반]

관련: 20XX. XX. XX. 시행 [시험명] 시험지 열람 면담신청

20XX학년도 제X학기 상기 과목을 수강하고 있는 상기 본인은
상기 시험에 대한 시험지 열람 면담을 신청합니다.

－ 신청 사유:

(시험지 열람 면담이 필요한 구체적 사유를 기재. 사유 미기재
또는 형식적 기재의 경우 면담 신청은 반려될 수 있음)

사범대학 수학교육과 박병도 교수 귀하

=====

[서식 3] 재검토신청서

○ 이메일 제목 작성방법

[과목명] 20XX-X학기 20XXXXXXX 홍길동 [시험명] 채점결과 재검토신청

○ 이메일 본문 작성방법

=====

<제출서식>

학생 성명:

교과목번호 및 과목명: [과목명] [과목번호]-[분반]

관련: 20XX. XX. XX. 시행 [시험명] 채점결과 재검토신청

20XX학년도 제X학기 상기 과목을 수강하고 있는 상기 본인은 20XX. XX. XX.
수령한 채점결과 이메일 통지에 관하여 다음과 같은 착오 또는 오류사항이 의심
되어 재검토를 신청합니다.

[재검토 요청 사항]

1. 재검토를 요청하는 문항: [문항 번호]
2. 착오 또는 오류로 의심되는 사항: [구체적으로 기재]
3. 그렇게 판단하는 근거: [구체적으로 기재]

사범대학 수학교육과 박병도 교수 귀하

=====