

수업운영 기본지침

2026. 6. 24. 제정

사범대학 수학교육과 박병도 교수

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 사범대학 수학교육과 박병도 교수가 담당하는 강좌의 수업운영에 관한 기본적 사항을 정함으로써, 수업의 일관되고 예측가능한 운영을 도모하고 담당교수와 학생 간의 권리·의무 관계를 명확히 함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) ① 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

② 이 지침에서 정하지 아니한 사항, 또는 강좌의 특성상 이 지침과 다르게 정할 필요가 있는 사항은 각 강좌의 Course Outline 또는 강의계획서에서 따로 정할 수 있다.

제3조(다른 지침과의 관계) ① 성적 공개 및 성적 정정(시험지 열람 면담, 성적 산출근거 통지, 재검토 신청 등을 포함한다)에 관한 사항은 「성적 공개 및 성적 정정에 관한 운영지침」에서 정하는 바에 따른다.

② 이 지침과 제1항의 지침이 서로 충돌하는 경우에는 제1항의 지침을 우선하여 적용한다.

제4조(Course Outline, 강의계획서, 본 지침의 관계) ① Course Outline은 본 강좌의 운영에 관한 조건을 정한 문서로서, 개신누리에 등록된 강의계획서 또는 본 지침의 내용과 Course Outline의 내용이 충돌하는 경우 Course Outline을 우선하여 적용한다.

② 본 지침과 개신누리에 등록된 강의계획서의 내용이 충돌하는 경우 개신누리에 등록된 강의계획서의 내용을 우선하여 적용한다.

제2장 성적평가

제5조(성적평가 방법의 구분) ① 성적평가 방법은 강좌의 성격에 따라 갑종, 을종, 병종으로 구분하며, 각 강좌에 적용되는 종별(種別)은 해당 강좌의 Course Outline과 강의계획서에서 명시한다.

② 종별 적용 대상은 다음 각 호와 같다. 다만, 강의계획서에서 달리 정한 경우에는 그에 따른다.

1. 갑종: 수학교육과 전공 강좌. 교사를위한기하학(7412647), 기하학개론(7412645), 미분기하학I(7412005), 미분기하학II(7412006) 및 그 밖의 수학교육과 전공 강좌가 이에 해당한다.
2. 을종: 교양 교과목인 수학I(0941002) 및 수학II(0941003) 중 공동관리로 운영되지 아니하는 분반.

3. 병종: 수학과에서 공동관리(centrally coordinated)로 운영하는 수학 I(0941002) 및 수학II(0941003) 분반.

③ 각 종별 평가방법은 제6조부터 제8조까지에서 정하는 바에 따른다.

제6조(갑종 평가방법) 갑종은 다음 각 호에 따른다.

1. 평가요소 및 배점: 중간시험 46%, 기말시험 46%, 출석 8%.
2. 프로젝트기반학습(PBL): 제19조에 따라 총점에 최대 3%의 추가 점수를 부여할 수 있다.
3. 등급: 절대평가를 원칙으로 하며, 등급별 점수 구간과 점수 보정은 제9조에 따른다.
4. 시험시간, 시험범위 등 구체적 사항은 강좌 운영 과정에서 따로 정한다.

제7조(을종 평가방법) 을종은 다음 각 호에 따른다.

1. 평가요소 및 배점: 시험 합계 92%, 출석 8%. 시험의 횟수·종류 및 각 시험의 배점(예: 중간시험과 기말시험, 또는 복수의 중간시험과 기말시험)은 Course Outline 및 강의계획서에서 정한다.
2. 등급: 절대평가를 원칙으로 하며, 등급별 점수 구간과 점수 보정은 제9조에 따른다.
3. 을종에는 프로젝트기반학습(PBL)에 따른 추가 점수를 적용하지 아니한다.
4. 시험시간, 시험범위 등 구체적 사항은 강좌 운영 과정에서 따로 정한다.

제8조(병종 평가방법 및 공동관리 분반 특칙) ① 병종 평가방법에 있어서는 자연과학대학 수학과 및 공동관리 책임교수(Principal Coordinator)가 정하는 성적평가기준을 우선하여 따른다.

② 평가요소 및 배점은 다음과 같다: 공동관리 중간시험 40%, 공동관리 기말시험 40%, 퀴즈 I 5%, 퀴즈 II 5%, 출석 10%.

③ 공동관리 중간시험 및 기말시험의 일시·범위는 공동관리 책임교수가 정하며, 그 응시 시간은 정규 수업시간으로 본다.

④ 본 분반의 최종 등급은 다음 각 호에 따라 결정한다.

1. 제2항의 반영비율에 따라 백분율 원점수를 산출한다.

2. 공동관리 책임교수는 본 분반의 시험 점수를 다른 공동관리 분반과 합산하여 검토한 후, 본 분반의 학점 평균(GPA) 상한 등 본 분반의 등급 산출 요건을 통보한다.

3. 담당교수는 A학점 부여 상한인원수, A학점 및 B학점 부여 상한인원수 등 대학에서 정한 성적입력 요건을 모두 충족하는 범위에서 점수 분포의 종형곡선을 합리적 상수(보정상수)만큼 좌우로 평행이동하는 방식으로 점수를 보정(curving)할 수 있다.

4. 제3호에서의 보정상수는 본 분반의 학점 평균(GPA)이 제2호의 요건을 만족하기 위한 값으로 정하되, A학점 또는 “A학점 및 B학점” 부여가 가능한 상한인원수의 한계에 도달하는 최소가점에서 해당 등급의 학점 부여 대상자를 확정하고, 나머지 인원들에 대하여 앞서 정해진 보정상수에 추가보정상수를 가감하여 본 분반의 학점 평균(GPA)이 제2호의 요건에 가장 가깝도록 보정한다.

5. 제4호에 따라 조정된 원점수에 대응하는, 제9조제1항의 등급 구간에 따른 등급을 학생의 최종 등급으로 한다.

⑤ 병종의 추가시험은 공동관리하지 아니하며, 각 분반 담당교수가 처리한다.

제9조(절대평가 등급 구간 및 점수 보정) ① 성적은 절대평가를 원칙으로 하며, 등급별 점수 구간은 다음 표와 같다.

등급	점수 구간
A+	95점 이상
A0	90점 이상 95점 미만
B+	85점 이상 90점 미만
B0	80점 이상 85점 미만
C+	75점 이상 80점 미만
C0	70점 이상 75점 미만
D+	65점 이상 70점 미만
D0	60점 이상 65점 미만
F	60점 미만

② 갑종 및 을종에서 담당교수는 백분율 점수 분포의 종형곡선을 합리적 상수(보정상수)만큼 좌우로 평행이동하는 방식으로 점수를 보정(curving)할 수 있으며, 그 상수는 담당교수가 재량으로 정한다.

③ 갑종 및 을종에서 보정 후 총점이 60점 미만이고 보정 전 총점이 60점 이상인 경우에는 F 대신 D0를 부여한다.

④ 병종의 점수 조정 및 등급 부여 절차는 제8조제4항에 따른다.

제10조(평가요소 적용의 우선순위) ① 갑종 및 을종의 경우, 출석 정책, 학업윤리 정책 및 수업태도 정책은 성적평가 방법보다 우선하여 적용하며, 이들 상호간의 우선순위는 출석, 학업윤리, 수업태도의 순서로 한다.

② 병종의 경우, 출석 정책, 학업윤리 정책, 수업태도 정책 및 공동관리 분반 특칙은 성적평가 방법보다 우선하여 적용하며, 이들 상호간의 우선순위는 출석, 학업윤리, 수업태도, 공동관리 분반 특칙의 순서로 한다.

제3장 과제·출석·수업태도

제11조(과제물) ① 과제물 목록은 강좌 웹페이지에 매주 단위로 게시하는 것을 원칙으로 한다.

② 과제물은 제출받지 아니하고, 채점하지 아니하며, 학기 총점의 구성요소로 사용하지 아니한다.

③ 시험 문항의 일부는 과제물 문항과 동일하게 출제될 수 있다.

제12조(출석) ① 출석은 매 수업시간마다 점검하며, 그 결과는 최종 성적 산출에 반영한다. 이때 50분 단위의 1개 교시분 수업을 1시간으로 본다.

② 총 수업시간 수의 4분의1을 초과하여 결석한 학생에게는 F 등급을 부여한다.

③ 누적 3시간까지의 결석에 대하여는 감점하지 아니한다. 이를 초과하는 결석에 대한 감점률 및 감점 한도는 다음 각 호와 같다.

1. 갑종 및 을종: 1시간 결석마다 총점의 1%를 감점하며, 출석으로 인한 총점 감점은 최대 8%로 한다.

2. 병종: 1시간 결석마다 총점의 1.25%를 감점하며, 출석으로 인한 총점 감점은 최대 10%로 한다.

④ 학기 중 출근 의무가 있는 졸업예정 학기 재학생 등에 대하여는 「충북대학교 학칙」 제34조의2 및 「충북대학교 학사운영규정」 제86조의3 등 관련 규정에서 정하는 바에 따른다.

제13조(공결) 「충북대학교 학사운영규정」 제52조제1항에 따른 공결 사유가 있는 학생은 소속 학과사무실을 경유하여 증빙서류를 갖추어 공결 승인 절차를 밟아야 하며, 결석 전 또는 결석일로부터 7일 이내에 정해진 서식과 증빙을 제출하여야 한다.

제14조(수업 중 이탈) ① 출석 호명에 응답한 후 수업 진행 중에 교실을 이탈한 학생(이후 복귀한 경우를 포함한다)에 대해서는 해당 호명에 대한 출석 인정을

취소한다.

② 제1항에 따라 출석 인정이 취소된 학생이 강의실에 재입장 한 후 해당 수업시간이 종료되기 전에 재차 수업중 이탈할 경우 제16조제1항제1호에서 정한 수업태도정책 위반으로 간주하여 제16조제3항의 한도 내에서 건당 총점에서 1점씩 감점한다.

제15조(출석 이의) 당일 수업의 출석 기록에 관한 이의는 담당교수가 해당 수업 종료 후 강의실에서 물리적으로 퇴장하기 전까지 제기하여야 한다.

제16조(수업태도) ① 담당교수는 다음 각 호의 부적절한 태도에 대하여 총점을 감점할 수 있다.

1. 교실에서 담당교수 또는 다른 학생을 방해하거나 산만하게 하는 행위
2. 담당교수의 강좌 운영과 관리를 방해하는 행위

② 담당교수는 제1항에 따른 감점을 하기에 앞서 학생의 어떤 행위가 제1항의 각 호에 해당하는 행위인지 미리 고지하여야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 행위는 별도의 고지 없이도 제1항에 의한 감점대상으로 본다.

1. 수업 중 담당교수 또는 다른 학생에 대한 욕설, 모욕적 발언, 위협적 언행 또는 고성 등으로 수업 분위기를 현저히 해치는 행위
2. 담당교수의 설명, 질문, 답변 또는 다른 학생의 질문·답변·발표를 반복적으로 방해하는 행위
3. 수업 중 휴대전화, 태블릿, 노트북 등 전자기기를 이용하여 통화, 영상 시청, 음악 재생, 게임, 사적 대화 등 수업과 무관한 행위를 하여 수업 진행 또는 다른 학생의 학습을 방해하는 행위
4. 담당교수의 사전 허가 없이 수업 내용을 녹음·녹화·촬영하거나, 이를 실시간

송출·게시·배포하는 행위

5. 정당한 사유 없이 수업 중 강의실 출입, 이동, 대화, 물품 사용 등으로 담당교수 또는 다른 학생의 주의를 반복적으로 분산시키는 행위
6. 시험지 열람, 면담, 추가시험, 질의응답, 학업지도 등 학생의 신청에 근거하여 담당교수가 진행 일시와 장소를 지정한 절차에 정당한 사유 없이 불참하는 행위
7. 담당교수가 이미 답변 또는 절차 안내를 하였음에도 담당교수에게 강좌 운영에 관하여 동일하거나 실질적으로 동일한 요구·질문·이의제기를 누적 3회이상 반복하여, 이미 안내된 강좌 운영 절차의 정상적인 진행을 방해하는 행위(교과 내용에 대한 반복질문은 해당하지 아니한다)
8. 담당교수가 수업 또는 강좌 운영을 위하여 중지를 요청하였음에도 해당 행위를 계속하거나 반복하는 행위
9. 그 밖에 사회통념상 수업의 정상적인 진행, 강좌 운영 또는 다른 학생의 학습권을 중대하게 침해하는 행위

③ 제1항에 따른 감점의 1일당 감점 및 학기 중 누적 감점 한도는 다음 각 호와 같다.

1. 갑종 및 을종: 1일당 최대 5점(반복 사안의 경우 1일당 최대 10점)을 감점하되, 누적 감점 합계는 20점을 초과하지 아니한다.
2. 병종: 1일당 최대 2.5점(반복 사안의 경우 1일당 최대 5점)을 감점하되, 누적 감점 합계는 10점을 초과하지 아니한다.

④ 제1항의 감점이 적용되는 경우 담당교수는 개신누리에 등록된 학생의 이메일로 통지하며, 학생이 통지일로부터 7일 이내에 서면(전자문서, 문서파일, 이메일을 포함한다)으로 이의를 제기하지 아니하면 감점은 확정된다.

⑤ 제4항에서 정한 기한 내에 학생이 이의를 신청할 경우 담당교수는 7일 이내에

감점의 유지·변경 또는 취소 여부를 정하여 개신누리에 등록된 학생의 이메일로 통지하여야 한다.

제4장 시험 운영

제17조(신분증 확인) ① 시험 또는 퀴즈 응시 시 학생은 유효한 신분증을 제시하여야 한다.

② 인정되는 신분증 및 그 확인 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 갑종: 강의계획서에서 정하는 바에 따른다.
2. 을종 및 병종: 실물신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권, 공무원증, 충북대학교 학생증)만을 인정한다. 모바일신분증·모바일학생증, 신분증의 출력본 및 사진 촬영본, 유효기한이 지난 신분증은 인정하지 아니한다. 이 밖의 신분증은 시험 전일까지 담당교수의 사전 승인을 받은 경우에만 인정한다.
- ③ 유효한 신분증을 제시하지 못하는 경우 해당 시험 또는 퀴즈는 0점으로 처리한다.

제18조(추가시험) ① 시험 또는 퀴즈에 응시하지 못한 학생이 추가시험에 응시하고자 하는 경우에는 「추가시험 실시에 대한 안내」에서 정하는 절차에 따른다.

[링크: <https://byungdo.github.io/teaching/makeup.pdf>]

- ② 학생은 소속 학과사무실을 통하여 공결신청 및 추가시험인정원 제출 절차를 진행하여야 하며, 담당교수는 소속 단과대학장 명의의 추가시험인정원 승인 공문을 통보받은 경우에 한하여 추가시험을 실시한다.
- ③ 추가시험의 일시·장소·방식은 관련 규정, 성적입력기간, 출제·채점에 필요한 시간 및 강좌 운영상 사정을 고려하여 담당교수가 정한다.
- ④ 추가시험은 원시험과 동등한 평가목표를 가지되, 문항·형식·난이도는 원시험과

달리 정할 수 있다.

⑤ 병종의 추가시험은 공동관리하지 아니하며, 각 분반 담당교수가 처리한다.

제5장 전공 강좌 특칙

제19조(프로젝트기반학습, PBL) ① 이 조는 갑종 강좌에 적용한다. 다만, 강의계획서에서 달리 정한 경우에는 그에 따른다.

② 추가 점수를 위한 PBL 과제는 다음 각 호의 어느 하나에 관한 20분 분량의 영상 강의를 녹화하여 제출한다.

1. 본 강좌의 강의계획서에 수록된 주제에 관한 모의 강의
2. 중등학교 기하 교육과정의 개념에 관한 모의 강의

③ 영상은 유튜브 "일부공개(unlisted)" 링크의 형태로 제출하여야 한다.

④ 학생은 본 강좌의 등급이 부여된 후 영상을 "비공개"로 전환하거나 삭제할 수 있다.

⑤ 평가는 다음 각 호에 따른다.

1. 총점에 대한 가산점 3%: 전반적으로 우수함
2. 총점에 대한 가산점 2%: 중요한 예시·정리·증명이 누락되었거나 중대한 수학적 오류가 있음
3. 총점에 대한 가산점 1%: 내용이 전반적으로 미흡함
4. 총점에 대한 가산점 없음: 미제출 또는 과거에 담당교수에게 제출한 녹화물의 재사용

제20조(프로그램 학습성과 평가) ① 이 조는 갑종 강좌에 적용한다. 다만, 강의계획서에서 달리 정한 경우에는 그에 따른다.

② 본 강좌는 학과가 정한 전공역량 및 학습성과 지표의 달성에 기여하며, 각 지

표의 평가는 중간시험, 기말시험, 출석 및 PBL 과제 등을 통하여 이루어진다.

③ 각 지표 및 평가 방법의 구체적 사항은 강의계획서에서 정하는 바에 따른다.

④ 평가 결과는 학과 성과관리위원회에 제출되며 교과목 CQI 보고서에 반영된다.

제6장 공통 사항

제21조(결강·보강 및 녹화영상 미제공) ① 담당교수는 「충북대학교 원격수업운영지침」 제15조(결강 및 보강)제2항에 따라 수업계획을 변경하여 일부 수업을 온라인으로 진행할 수 있다.

② 담당교수는 「충북대학교 학사운영규정」 제52조제1항에 따른 공결 사유가 있는 경우를 포함하여, 어떠한 사유로도 수업의 녹화영상을 제공하지 아니한다. 다만, 강의계획서에서 교육실습 등 특별한 사정을 정한 경우에는 그러하지 아니하다.

제22조(학업윤리) ① 모든 시험은 누구의 도움도 주고받지 아니하고 본인의 힘으로 응시하여야 한다.

② 모든 교내 시험에서 전자기기의 사용을 금지하며, 시험 중 스마트폰의 사용은 부정행위로 본다.

③ 제1항 또는 제2항을 위반한 경우 담당교수의 재량으로 해당 시험에 0점을 부여하고, 대학의 표준 절차에 따라 처리한다.

④ 병종의 공동관리 중간시험 및 기말시험에 관한 학업윤리는 자연과학대학 수학과 및 공동관리 책임교수의 정책에 따른다.

제23조(이메일 작성 규칙) ① 담당교수에게 보내는 모든 이메일의 제목에는 과목명, 신원, 요지가 포함되어야 한다.

② 본문은 "000 교수님께"로 시작하여 인사, 신원, 용건을 간단·명료하고 예의바르게 기술한 후 "000 올림" 또는 "000 드림"으로 끝나야 한다.

③ 이 형식에 어긋난 이메일은 접수하지 아니하며, 반려회신 없이 종결한다. 이에 따른 불이익은 전적으로 학생의 단독 책임으로 한다.

제24조(영어 사용) ① 담당교수의 강의는 한국어로 진행되되, 수업계획서, 판서의 대부분, 시험문제, 과제, 시험 풀이, 강좌 웹페이지, 공지사항 등 대부분의 문서는 영어로 작성할 수 있다.

② 학생 본인의 영어 능력이 수업 또는 공지사항을 이해하기에 충분하지 아니한 경우, 담당교수에게 한국어 추가 설명을 요청하는 것은 학생 본인의 책임으로 한다.

③ 담당교수는 학생의 이해를 돕는 자세로 질문을 받되, 질문의 내용에 따라 답변하지 아니하거나 면담시간에 개별 방문하여 질문하도록 안내할 수 있다.

제25조(장애학생에 대한 학습·평가 지원) ① 담당교수는 모든 학생의 학습 접근성 보장을 위하여 노력한다.

② 수업 또는 평가에서 편의 제공이 필요한 학생은 개강후 가능한 한 빠른 시일 내에 담당교수에게 면담을 신청하거나 장애지원센터에 의뢰하여 담당교수가 적절한 지원 방안을 모색할 수 있도록 협조하여야 한다.

③ 지원의 예시로는 강의자료 제공, 필기 보조자 또는 보조기기 사용 허가, 강의 녹음 허가, 과제 제출기한 연장, 발표에 대한 대체평가, 시험시간 연장, 편의가 제공되는 시험 장소 및 시험지 제공 등이 있으며, 이에 한정되지 아니한다.

부칙

제1조(시행일) 이 지침은 2026. 9. 1.부터 시행한다.