

법학전문대학원 수업계획서 작성 지침

시행일 : 2019. 03. 01.

제1조 (목적)

본 지침은 경희대학교 법학전문대학원의 교육목표를 달성하기 위하여, 체계적인 수업계획서를 작성하고 다양한 수업방법을 활용하여 수업이 충실하게 이루어지도록 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (교·강사용 대학원 안내)

행정실에서는 교·강사에게 수업과 관련된 정보를 교·강사에게 안내한다.

제3조 (대학원 생활안내)

행정실에서는 수업에 관한 정보를 제공하기 위하여 본 대학원 학생에게 대학원 생활에 대한 안내한다.

제4조 (강의시간표)

본 대학원에서는 전공별 개설교과목 및 교·강사를 선정·확인하고 강의시간표를 홈페이지에 공시하여야 한다.

제5조 (수업계획서의 공시)

수업계획서는 학생들의 수강신청 2주 전까지 담당교원이 전산시스템에 직접 입력하여야 한다.

제6조 (수업계획서의 내용)

- ① 수업계획서에는 강좌명, 담당교원, 연락처, 개설전공영역, 수업목표 및 개요, 수업방법, 성적평가방법, 교재 및 참고문헌, 주별 강의계획, 주별 예습내용, 연구과제물, 휴·보강계획 등 수업의 이해와 완성을 위한 사항이 포함되어야 한다.
- ② 수업방법은 수강생들이 강의를 명쾌하게 이해할 수 있도록 다양하고 창의적인 방법이어야 한다.
- ③ 성적평가방법은 다양한 평가요소를 반영하여 성적평가가 공정하게 이루어지도록 수업계획서에 기재하여야 한다.
- ④ 주별 예습내용과 관련하여 학생들이 강의시간의 1~2배의 예습시간을 갖도록 예습내용을 구체적으로 제시하여야 한다.

제7조 (수업계획서의 열람)

전산시스템에서는 수강신청 대상 학기의 수업계획서 이외에도, 최근 3년간 본 대학원에서 개설된 모든 강의의 수업계획서에 대한 열람이 상시 가능하도록 하여야 한다.

제8조 (수업계획서의 수정·변경)

전산시스템에 등재된 수업계획서 내용의 수정이나 변경사항이 있는 경우, 담당교원은 강의 첫 시간에 별도의 수업계획서를 준비하여 배포하여야 하며, 수정·변경사항에 대하여는 지체 없이 전산시스템에도 이를 반영할 수 있는 조치를 취하여야 한다. 다만, 강의종료 이후에는 수업계획서의 내용을 변경할 수 없다.

제9조 (시설 지원)

전산실, 실험실, 온라인 강의 등 실험실습이나 멀티미디어 기자재가 필요한 경우로서, 담당교원이 사전에 사용신청서를 제출한 경우에는, 행정실에서는 그와 관련한 지원 업무를 처리한다.

부 칙

본 지침은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

본 지침은 2019년 3월 1일부터 시행한다.