



출결관리에 관한 내규

문서번호	BSKS-1-1-45
제정일자	2020.03.03.
최종개정일자	2022.12.20.
페이지 수	1/5

2020.03.03.제정
 2020.06.19.개정
 2020.09.25.개정
 2022.04.15.개정
 2022.12.20.개정
 소관부서 : 교무처

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제41조(시험), 제42조(추가시험), 제43조(성적), 제44조(성적의 취소), 성적평가 규정(BSKS-1-1-14)에 의거하여 출결관리에 관한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(허용 범위) 본교 출결관리에만 적용하며, 다른 규정에 특별히 정하여진 경우를 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 의한다.

제3조(출석 처리 방법) 본교의 출석은 ‘전자출결시스템’을 활용하여 하며, 학생·교수별 사항은 다음 각 항을 따른다.

- ① 학생은 매 시간 자신의 출석현황을 ‘전자출결시스템’을 활용하여 확인하여야 하며, 잘못 기재된 경우 담당교수에게 출결사항변경신청서[별지서식 1호]를 통하여 성적정정기간 마감 전까지 출결사항수정을 요청하여야 하고, 담당교수는 합당한 사유라 판단될 경우 출결사항을 변경한다. 담당교수는 조치결과가 기록된 출결사항변경신청서를 교무처에 제출하고, 교무처는 이를 5년간 보관한다. <개정 2020.06.19., 2020.09.25>
- ② 교수는 매 수업시간 시작 15분 이내로 ‘전자출결시스템’의 ‘자동출결’을 통하여 출석확인을 실시하여야 한다.
- ③ 교수는 매 시간 ‘전자출결시스템’을 활용하여 학생의 출석여부를 확인, 입력하여야 한다.
- ④ ‘전자출결시스템’을 활용할 수 없는 경우에는 ‘수동출석체크’를 활용하여 출석여부를 확인, 입력하여야 한다. <개정 2020.06.19.>
- ⑤ 교수는 ‘수동출석체크’를 활용하는 경우, 해당일 수업에 대한 출석체크는 수업이 있는 당일에 완료하여, 학생이 자신의 출석을 확인할 수 있도록 하여야 한다. <개정 2020.06.19.>
- ⑥ 수업 당일의 출석이 ‘미출결’로 표출되는 경우, ‘전자출결시스템 미활용 사유서’를 작성, 미출결 발생 3일 이내로 교무처장에게 제출하고, 출결현황을 입력하여야 한다. 단, 교무처장은 필요에 따라 매 학기 1주 ~ 3주를 계도기간으로 정하여 사유서를 제출 받지 않을 수 있다. <개정 2020.06.19., 2020.09.25>
- ⑦ 교수는 해당 수업의 결석일수가 2주 이상 되는 학생에 대해서는 ‘알림 메시지’ 등의 기능을 통하여 출석을 독려하여야 한다. <개정 2020.06.19.>

제4조(출결사항) 출결사항은 다음 각 항을 따른다.



출결관리에 관한 내규

문서번호	BSKS-1-1-45
제정일자	2020.03.03.
최종개정일자	2022.12.20.
페이지 수	2/5

- ① 출석 ○, 결석 /, 지각 X, 조퇴 ⊗ 로 표기한다.
- ② 출석은 출석확인 시, 학생이 출석하여 해당 수업시간에 80% 이상 참여하는 경우를 의미한다. <개정 2020.06.19.>
- ③ 지각은 출석확인 이후 학생이 출석하여 해당 수업시간에 50% 이상 참여하는 경우를 의미한다. <개정 2020.06.19.>
- ④ 조퇴는 해당수업시간에 50%이상, 80%미만 참여 후 이탈하는 경우를 의미한다. <개정 2020.06.19.>
- ⑤ 결석은 학생이 해당 수업시간에 50%미만으로 참여하는 경우를 의미한다. <개정 2020.06.19.>
- ⑥ 본교에서 지정한 수강정정기간에 수강신청을 정정하여 정정기간의 수업에 참여하지 않은 경우 결석으로 처리하며, 학생의 복학시점 이전의 수업시간에 대해서 또한 결석으로 처리한다. <신설 2020.06.19.>
- ⑦ 조기 취·창업자의 출석인정은 본교 조기 취·창업자 학점인정 관리규정(BSKS-1-1-41)을 따른다. <신설 2020.06.19.>

제5조(지원) 본교에서는 원활한 ‘전자출결시스템’ 사용을 위하여 다음 각 항을 지원한다.

- ① 교무처에서는 원활한 ‘전자출결시스템’ 사용을 위하여 필요한 경우 매 학기 1회 이상의 교수 및 학과 행정직원 대상의 집체교육을 실시할 수 있다.<개정 2020.09.25.>
- ② 학과에서는 교원(전임교원, 겸임교원, 강사 등)를 대상으로 필요한 경우 매학기 1회 이상 전자출결시스템 사용법에 대하여 교육을 실시할 수 있다. <개정 2020.06.19.>
- ③ 각 학과 행정직원 및 교과목 담당 교수는 학과 재학생을 대상으로 필요한 경우 매 학기 1회 이상 전자출결시스템 사용법에 대하여 교육을 실시할 수 있다. <개정 2020.06.19.>
- ④ 위의 각 항에 해당하여 교육을 실시한 경우, 교무처로 실시결과를 보고하여야 한다. <신설 2020.06.19.> <개정 2020.09.25.>

제6조(상벌) ① 매학기 ‘전자출결시스템 미활용 사유서’ 제출 2회 시 ‘주의’ 조치, 3회 시 ‘경고’ 조치, 4회 이상 시 교원인사위원회의 심의를 거쳐 교원징계위원회에 회부할 수 있다. 징계에 관한 세부사항은 교원징계위원회 규정과 사립학교법을 준용한다. 단, 미이행 누적기간은 교원의 임용기간으로 한다. 또한, ‘주의’ 조치 내역은 교수업적평가의 정성평가에 반영한다. <신설 2022.12.20.>

② 매 학기 말, 우수 운영학과를 선정하여 시상 및 발표에 활용할 수 있다. <신설 2020.06.19.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.



출결관리에 관한 내규

문서번호	BSKS-1-1-45
제정일자	2020.03.03.
최종개정일자	2022.12.20.
페이지 수	3/5

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 6월 19일부터 시행한다.

부 칙


제1조(시행일) 이 규정은 본교 행정조직 개편(2020.09.25.)에 의하여 『교학처』를 『교무처』로 명칭 변경하고 2020년 9월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 본교 행정조직 개편(2022.04.15.)에 의하여 『학생산학취업처』를 『산학처』로, 『기획처』를 『기획실』로, 『입학홍보처』를 『입시홍보실』 명칭 변경하고 2022년 4월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 12월 20일부터 시행한다.

	출결관리에 관한 내규	문서번호	BSKS-1-1-45
		제정일자	2020.03.03.
		최종개정일자	2022.12.20.
		페이지 수	5/5

[별지 서식 2호] - <표 개정 2020.06.19., 2020.09.25>

전자출결시스템 미활용 사유서			
소속		성명	
교과목명		학년/반	
일자		교시(시간)	
※ 미출결 발생 3일 이내로 제출하여 함 사유			

2000.00.00

소속 : 000000000000

성명 : 00000 (인)

부산경상대학교 교무처장 귀하