

등록번호	교무처-3243
등록일자	2021.09.30.
결재일자	2021.10.05.
공개구분	공개

결재	★주무관	교무지원팀장	교무처장	총장
협조				
	주무관			

경남도립남해대학 출석부 관리 지침

경남도립남해대학
교무처

경남도립남해대학 출석부 관리 지침

제1조(목적) 이 지침은 경남도립남해대학 학생 출결관리 세부 규정에 의거 출석부 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(출석부 작성) 출석부 작성은 다음 각 호에 의거 작성한다.

- 출석은 매 시간 점검(기재)을 원칙으로 한다.
- 지각이나 조퇴 3회는 결석 1시간으로 한다. 단, 원격수업의 경우 수강이수율에 따라 담당교수가 별도로 정한다.
- 보강은 “보강”으로 반드시 기재하고 보강일자를 기입한다.
- 출석일수 3/4선 미달자는 성적평가 대상에서 제외되며, 출석부 비고란에 “출미”를 기재하며, 반드시 성적평가 시 출석미달자가 성적이 부여된 경우가 없도록 한다.
- 강의시수는 학기당 전체 강의시수를 의미하며, ‘출석점수’란에는 결석시간을 계산하여 5호의 강의시간별 출석점수를 기재한다.
- 출석부는 학기 종료 후 학과로 반드시 제출해야 하며, 학과에서는 출석부 기재사항 이상 여부를 확인·점검하고 교무처로 제출하여야 한다.

제3조(유의사항) 출석부 기재 시 아래 유의사항을 유념하여 작성하여야 한다.

- 출석부 기재는 지워지지 않는 필기구 사용을 원칙으로 한다. (연필사용 금지)
- 출석부 매 칸에 아래와 같이 월, 일, 교시, 보강을 반드시 표시하여야 한다.

성명	월, 일		3.10	3.11
	요일		화	수
	교시		56	6
	보강	월, 일		
교시				
홍길동				
주 2일 3시간				

*56은 5~6교시 2시간 연강
6은 6교시 1시간 강의

성명	월, 일		3.10	3.13
	요일		목	금
	교시		12	56
	보강	월, 일		
교시				
홍길동				
주 2일 4시간				

*12는 1~2교시 2시간 연강
56은 5~6교시 2시간 연강

성명	월, 일		3.25	3.26	3.27
	요일		수	목	금
	교시		14	56	56
	보강	월, 일			
교시					
홍길동					
주 3일 8시간					

*14는 1~4교시 4시간 연강
56은 5~6교시 2시간 연강

- 출석부에 내용을 잘못 기재한 경우에는 수정하는 글자의 중앙에 가로로 두 선을 긋고 정정 후 수정한 자가 그 곳에 서명 또는 날인하여야 한다. 칼로 긁거나 수정액, 유리테이프 등은 사용하면 안된다.
- 출석부의 결석체크는 반드시 “/”로 표기하고 임의기호는 사용하면 안된다.
- 출석 시 결석 체크란에는 “공란”으로 처리한다.

제4조(기타사항) 출석부 관리(작성)과 관련하여 본 지침에 명시되지 않은 사항에 대해서는 학칙 및 규정에 따른다.