



연 세 대 학 교

대 학 원 교 육 지 원 센 터

수신자 수신자 참조

(경유)

제 목 2021학년도 2학기 일반대학원 학사일정 및 수업운영 지침 안내

1. 대학원 업무에 협조해 주셔서 감사합니다.
2. 2021학년도 2학기 일반대학원 학사일정 및 수업운영 지침에 대하여 알려드립니다. 일반 대학원 강의를 담당하는 모든 교원들이 숙지할 수 있도록 개별적으로 안내하여 주시기 바랍니다.
3. 2021학년도 2학기 학사일정은 다음과 같습니다.

업무	일정	업무	일정
개강	8. 30.(월)	자율학습 및 보충학습	12. 6.(월)~12. 10.(금)
수강신청 확인 및 변경	9. 3.(금)~9. 7.(화)	기말고사	12. 13.(월)~12. 17.(금)
수강철회	10. 5.(화)~10. 7.(목)	성적제출	12. 13.(월)~12. 24.(금)
중간고사	10. 18.(월)~10. 22.(금)	강의평가 (2차)	12. 20.(월)~12. 31.(금)
강의평가 (1차)	10. 25.(월)~10. 29.(금)	성적 확인 및 정정	12. 27.(월)~12. 31.(금)

4. 2021학년도 2학기 대학원의 **모든 수업은 비대면·온라인 방식으로 실시**됩니다(실험·실습 과목 포함).
5. 중간고사와 기말고사 또한 비대면 방식으로 실시합니다. 다음의 원칙에 따라 시험 방법을 준비하여 주십시오.
 - 가. 단발성 시험보다는 일정 기간 동안의 학습 결과를 관찰할 수 있는 보고서 작성·제출 방식 권장
 - 나. 강의를 수강신청한 학생 중에는 지방거주자와 해외체류자도 포함될 수 있음을 유념 하여 평가 방식 결정
 - 다. 평가의 타당성 향상을 위하여 주기적인 보고서, 퀴즈 등의 평가근거를 학기 중에 주기적으로 축적
 - 라. 모든 과목에 절대평가 방식 적용
6. 코로나19 백신접종자에 대한 출석 인정
 - 가. 코로나19 백신 접종 내역확인서/접종증명서 제출자에 대하여 **접종 당일 및 다음날은 출석 인정**
 - 나. 접종 후 이상반응 지속시 접종 증빙서류 및 진단서(소견서) 등을 제출하면 출석에 대해 불이익이 없도록 처리

7. 수업시간 및 휴·보강 원칙 준수

가. 과목당 15주 이상의 수업시간을 반드시 준수해야 합니다.

나. 학기 중 휴강은 원칙적으로 불허하며, 피치 못할 사유로 휴강을 하게 될 경우에는 반드시 보강을 실시해야 합니다. (학기말 자율학습 기간 활용 권장)

다. **공휴일(추석, 대체휴일 포함)로 인한 수업 결손시에도 반드시 보강을 실시**하여 주십시오.

※ 추석연휴(9. 20.~9. 22.)와 대체휴일(10. 4., 10. 11.) 수업은 휴·보강 없이 해당 주차의 수업을 동영상 콘텐츠(사전녹화 동영상) 수업으로 대체하여 운영할 수 있습니다.

라. 휴강 또는 보강을 실시할 때에는 반드시 계획서를 입력해야 하며, 입력 방법은 다음과 같습니다.

구분	절차
전임교원	전자출결시스템(http://ysrollbook.yonsei.ac.kr) 로그인→[휴/보강관리] 메뉴 클릭 →휴·보강 내역 입력→결재문서 생성 1) 출장(여행)과 관계없는 휴·보강: 보강계획서 결재문서 생성 2) 출장(여행)으로 인한 휴·보강: 출장 및 여행 신청서(교원용) 결재문서 생성 →그룹웨어 결재문서에서 다음과 같이 결재선을 지정하여 서식 작성 1) 보강계획서: 기안(교원) - 학과장 - 부학장 - 대학장 2) 국내외 여행(출장) 허가신청서: 기안(교원) - 학과장 - 대학행정팀 담당자 - 부학장 - 대학장
비전임교원	전자출결시스템 로그인→[휴/보강관리] 메뉴 클릭→휴·보강 내역 입력→[보강계획서 출력(비전임교원용)] 클릭→소속 단과대학 제출→대학행정팀 출력본 보관

8. 출석 및 성적부여 관련 문서 보존

가. 교육부의 대학 기록물 보존기간 책정기준에 의거, 문서 보존 규정에 따라 다음의 기간 동안 문서를 보존해야 합니다.

가) 출석부: 3년 (종이출석부에 한하며 전자출석부 사용시 해당사항 없음)

나) 성적 산출 근거 자료: 10년

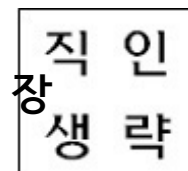
【근거 자료 예시】

성적원부(수강생들의 모든 평가요소별 획득점수와 최종성적을 표기한 표), 중간·기말시험 시험지 및 답안지, 보고서, 레포트, 퀴즈, 발표자료, 기타 활동 등

나. 2021학년도 2학기부터 **모든 성적 산출 근거 자료를 LearnUs에 제출하는 것으로 일원화**합니다. 따라서, 성적 산출 근거 자료에 해당하는 과제, 보고서 등은 가능한 LearnUs를 통해 업로드 할 수 있도록 학생들에게 안내하여 주시기 바랍니다. LearnUs가 아닌 이메일이나 공유드라이브 등을 통해 과제, 보고서 등을 받을 경우 학기말에 LearnUs에 다시 업로드 해야 합니다.

다. 전자출석부에 모든 최종 출결기록이 저장되어 있고, LearnUS에 성적 산출 근거(최종 성적평가 결과와 일치해야 함)를 등록해 놓은 경우에는 해당 서류에 대한 개별 보관 의무가 없습니다.

대 학 원



수신자 고등과학원장, 융합과학기술원장(행정1팀장), 대학원장(디지털애널리틱스융합협동과정 주임교수), 법학전문대학원장(행정팀장), 문과대학장(행정팀장), 상경대학장(행정팀장), 경영대학장(행정1팀장), 이과대학장(행정팀장), 공과대학장(행정1팀장), 생명시스템대학장(행정팀장), 신과대학장(행정팀장), 사회과학대학장(행정팀장), 음악대학장(행정팀장), 생활과학대학장(행정팀장), 교육과학대학장(행정팀장), 언더우드국제대학장(행정팀장), 약학대학장(행정팀장), 의과대학장, 치과대학장, 간호대학장, 교목실장(선교지원팀장), 창업지원단장, 일반대학원부원장(행정지원팀장)

08/20

차장 **박정원**

교학팀장 **김두진**

부원장 **송인한**

대학원장 **김우택**

협조자

시행 대학원교학팀-6655 (2021.8.20.)
우 03722 서울특별시 서대문구 연세로 50
전화 02)2123-3235 전송

접수 이과대학-2768 (2021.8.25.)
/ <https://www.yonsei.ac.kr>
/ DREAMER@YONSEI.AC.KR / 공개