

---

# 2019학년도 수업&강의 가이드북

---



**한국항공대학교 교수학습센터**  
KAU Center for Teaching and Learning



## 2019학년도 주요 학사일정

학기	월	기간	내용
1학기	'19년 2월	7일 (목) ~ 8일 (금)	장바구니 수강신청
		14일 (목) ~ 15일 (금)	본 수강신청
		22일 (금) ~ 28일 (목)	등록
		28일 (목)	신입생 입학식
	3월	4일 (월)	개강
		4일 (월) ~ 8일 (금)	수강신청 변경
		31일 (일)	수업일수 4주선
	4월	22일 (월) ~ 26일 (금)	중간시험
	5월	12일 (일)	수업일수 2/3선
	6월	10일 (월) ~ 14일 (금)	보강
		16일 (일)	개교기념일(제67회)
		17일 (월) ~ 21일 (금)	기말시험
		24일 (월)	하계 계절학기 개강
	7월	17일 (수)	하계 계절학기 종강
2학기	8월	5일 (월) ~ 6일 (화)	장바구니 수강신청
		12일 (월) ~ 13일 (화)	본 수강신청
		23일 (금)	후기 학위수여일(제62회)
		26일 (월) ~ 30일 (금)	등록
	9월	2일 (월)	개강
		2일 (월) ~ 6일 (금)	수강신청 변경
		29일 (일)	수업일수 4주선
	10월	21일 (월) ~ 25일 (금)	중간시험
	11월	10일 (일)	수업일수 2/3선
	12월	9일 (월) ~ 13일 (금)	보강
		16일 (월) ~ 20일 (금)	기말시험
		23일 (월)	동계 계절학기 개강
	'20년 1월	20일 (월)	동계 계절학기 종강
	2월	21일 (금)	전기 학위수여식(제63회)

※ 일정은 학사운영에 따라 변동될 수 있음



# Contents

I. 정보화 서비스 이용안내	1
II. 강의계획서 등록 안내	20
III. 수강지도 상담 안내	23
IV. 출결 관리 안내	24
V. 휴보강 관련 안내	25
VI. 시험과 부정행위 관련 안내	26
VII. 성적 처리 관리 안내	29
VIII. 성적 전산 입력 방법	34
IX. 강의평가 안내 및 강의개선 보고 안내	43
X. 학생 상담관리 안내	45
XI. 성적경고자 상담 안내	46
XII. 공학교육인증지원시스템 안내	48
XIII. 중앙도서관 이용 안내	55
XIV. 교육기자재 대여 안내	57
♠ 교수학습센터 안내	58



# I . 정보화 서비스 이용 안내

## 1. 소개

### 가. 업무

전산정보원은 학생들의 컴퓨터 교육과 교수 및 대학원생, 연구원들의 연구활동 지원, 대학의 행정전산화, 창업보육센터 입주 회사의 개발활동, 지역사회 구성원의 교육 지원 등을 효율적으로 지원하기 위한 컴퓨터 시스템의 운영, 대학 컴퓨터 네트워크 구축 및 운영, 종합정보시스템 개발 및 운영을 담당함.

### 나. 일반 현황

- 1) 네트워크 : Backbone - Gigabit-ethernet Network(10GB),  
Workgroup - 10/100MB or 10/100/100MB  
Wireless LAN - 802.11n,a,b,g,n,ac  
Internet - 600MB 2개회선 총 1GB
- 2) 정보서비스 : 종합정보시스템(KIS), 전자결재, Homepage, 공학인증, LMS, Web-Mail 외
- 3) 공동전산실 운영 : 3개실 약 210대 PC 운영하여 실습 교육 지원

## 2. 정보서비스 종류 요약 내용

구 분	내 용	비 고
네트워크	<ul style="list-style-type: none"><li>- 교수연구실 1 Port 제공(10/100/1000MB) (추가 확장은 Dummy HUB 이용하여야 함)</li><li>- IP Address 부여</li><li>- 연결용 Patch Cable 지원</li><li>- Virus Vaccine 프로그램 : Virus Chaser (포탈시스템의 포탈공지사항에서 다운로드)</li></ul>	권상혁 차장 (300-0216)
종합 정보시스템 (포탈시스템)	<ul style="list-style-type: none"><li>- 학사, 행정, 연구시스템, 전자결재를 웹으로 이용</li><li>- 대학 홈페이지에서 종합정보시스템으로 연결</li><li>- 주의 사항 : 최초 이용 시 대학사이트에 대한 Pop-UP 차단을 해제하고, 포탈시스템에 필요한 Active-X 프로그램 설치(일반적으로 자동 설치되나, 이상 시에는 수동 설치)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 연구, 회계 : 황의환 차장 (300-0442)</li><li>- 학사 : 정원준 차장 (300-0218)</li><li>- 전자결재 : 박귀원 주임 (300-0219)</li></ul>
LMS	<ul style="list-style-type: none"><li>- 매학기 초에 개설된 강의를 자동 생성하여 수강 생에게 자료 전달, 과제 제출, 공지 사항 등의 기능을 지원하여 수업을 지원</li><li>- 사용 계정은 사번으로 자동 생성</li></ul>	정원준 차장 (300-0218)

Office 365	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대용량 저장 공간 제공 : 메일(50GB), One Drive(1TB)</li> <li>- 설치형 Microsoft Office 프로그램 : Desktop, Mobile 기기에 5 copy 사용 가능</li> <li>- 기능 서비스 : 일정관리, 팀 협업(Sharepoint), Web App, One Note 외</li> </ul>	전승린 과장 (300-0443)
Web mail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 계정은 메일 홈페이지에서 개설하여 사용</li> <li>- 메일 기본 제공 용량은 3GB / 웹하드 5GB</li> <li>- 교내 사용 : Pop-3 또는 IMAP 지원 가능한 프로그램 이용(MS Outlook, Outlook-Express)</li> <li>- 교외 사용 : 보안 관계상 Web Mail 만 지원</li> </ul>	전승린 과장 (300-0443)
공동전산실 이용	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 강의 실습수업과 학생 자유 실습 지원</li> <li>- 강의 실습의 경우 사전에 협의 필요</li> </ul>	전승린 과장 (300-0443)
상용 S/W 이용	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사용 가능 상용 소프트웨어 : Microsoft Windows (업그레이드 Ver), Microsoft Office, 아래아 한글, Virus Chaser Vaccine, Matlab, SAS, Alttools</li> <li>- 수량 제한 소프트웨어 : SPSS</li> <li>※ 일부 S/W 라이선스에 따라 포함된 S/W가 다르므로 문의 바랍니다. (its@kau.ac.kr)</li> <li>※ 라이선스 정책에 따라 학교 자산에만 설치 및 사용이 가능합니다.</li> </ul>	박귀원 주임 (300-0219)

\* 전산정보전략팀 사무실 위치 : 과학관 4층 435호

### 3. 종합정보시스템(포탈시스템)

우리 대학의 종합정보시스템은 학사시스템, 행정시스템, 전자결재 비행정비시스템, 비행관리시스템, 연구지원시스템 등이 Web 서비스가 되고 있음

#### ▷ 종합정보시스템 이용 방법

1) 대학 홈페이지(<http://www.kau.ac.kr>)에서 종합정보시스템을 로그인하여 이용 가능

##### ▪ Login ID : 사번

- 아이디는 “종합정보시스템>행정시스템>총무정보>아이디/비밀번호변경”에서 닉네임으로 변경하여 사용 가능

##### ▪ 암 호

- 초기 암호는 “사번(7개 숫자) + 생년월일(6개 숫자)” 13개의 숫자

예) 사번(2016001), 생년월일(700101) = 2016001700101

- 최초 로그인 이후 변경하여야 함.

- 암호 변경 : 영어, 숫자, 특수문자 포함 8자 이상, 암호는 3개월마다 변경 요함

2) 로그인 후에는 Office365, LMS, 도서관, Web-mail, 공학인증 등의 서비스를 별도의 로그인 과정 없이 이용 가능

#### 4. Learning Management System (<http://lms.kau.ac.kr>)

대학에서 행해지는 강의를 학습자 위주의 협력 수업이 가능하도록 지원하고 교수와 학생 간 사이버상에서 활발한 커뮤니티를 제공하여 학습의 효과를 향상시키고자 지원하고 있음

##### 가. 회원가입 및 로그인 방법

- 1) 종합정보시스템과 연동되어 자동으로 가입되며, ID와 암호는 종합정보시스템과 동일
- 2) 종합정보시스템 메인 상단의 “LMS”를 이용하거나 LMS 사이트 (<http://lms.kau.ac.kr>)에 접속하여 이용 가능

##### 나. 서비스 내용

- 1) 기능 : 강의 계획 확인, 자료 올리기, 과제 출제 및 제출, 과제성적 공지, 토론, 공지 등
- 2) Desk-top, Note-book, Mobile 기기의 Browser에 반응형으로 작동

##### 다. 이용 방법

- 1) 기능 : 강의 계획 확인, 자료 올리기, 과제 출제 및 제출, 과제성적
- 2) 매뉴얼 : 유첨 파일 참고

#### 4-1. Office 365 (<http://office.kau.kr>)

##### 가. 서비스 내용

- 1) Microsoft의 클라우드 시스템을 이용한 교육·연구 환경 제공
- 2) 대용량 저장 공간 제공 : 메일(50GB), One Drive(1TB)
- 3) 설치형 Microsoft Office 프로그램 : Desktop, Mobile 기기에 5 copy 사용 가능
- 4) 기능 서비스 : 일정관리, 팀 협업(Sharepoint), Web App, One Note 외

##### 나. 아이디 만들기

ID 만들기	<ul style="list-style-type: none"><li>• 대학 포탈시스템(종합정보시스템) 하단에서 『Office 365』 배너 이용(SSO 연계되어 자동 로그인)</li><li>• 최초 사용 순서<ol style="list-style-type: none"><li>1) 대학 포탈 시스템에서 하단의 『Office 365』 배너 클릭</li><li>2) 개인정보 활용 동의</li><li>3) 구성원(재학생) 인증, 아이디 설정</li><li>4) 1시간 이후 접속하여야 함(인증 처리 절차 기간)</li><li>5) 암호 설정 이후에 사용 가능</li></ol></li></ul>
ID 및 암호 설정 규칙	<ul style="list-style-type: none"><li>• 개인 <a href="mailto:아이디@kau.kr">아이디@kau.kr</a></li><li>• ID 생성 : 영문, 숫자, -, _ .(dot) 문자 3~15자로 조합</li><li>• 암호 : Microsoft Office 365 암호 설정 규칙에 따름</li></ul> <p>※ ID 생성 후 변경이 불가능하므로 ID 선택 시 확인 요함</p>

#### 다. 이용 방법

- 1) 종합정보시스템에 로그인 후 Office 365 클릭하면 자동 로그인하여 이용 하거나,
- 2) Office 365 사이트(<http://office.kau.kr>)에 접속하여 로그인하여 이용

#### 라. 메일 클라이언트 및 모바일 설정

##### 1) POP 설정

서버 : outlook.office365.com

포트 : 995

암호화 방법 : TLS

##### 2) IMAP 설정

서버 : outlook.office365.com

포트 : 993

암호화 방법 : TLS

##### 3) SMTP 설정

서버 : smtp.office365.com

포트 : 587

암호화 방법 : STARTTLS

### 4-2. 웹메일 (<http://mail.kau.ac.kr>)

#### 가. 메일 계정 신청

- 종합정보시스템(Portal)의 마이페이지 정보서비스 부분에서 “웹메일 계정 신청하기” 선택

#### 나. 계정 사용

- 1) 웹메일 서비스는 최초 계정을 개설한 이후에는 종합정보시스템(포탈)을 통해서도 이용 가능함
- 2) 웹메일 외에 메일 어플리케이션을 이용할 경우에는 아래의 설정 방법을 참조
- 3) 대학 외부에서의 사용은 보안과 스팸메일 릴레이를 방지하기 위하여 웹메일 만을 지원

#### 다. 메일 클라이언트 및 모바일 설정

##### 1) POP 설정

서버 : mail.kau.ac.kr

포트 : 110

암호화 방법 : 없음

##### 2) IMAP 설정

서버 : mail.kau.ac.kr

포트 : 143

암호화 방법 : 없음

##### 3) SMTP 설정

서버 : mail.kau.ac.kr

포트 : 25

암호화 방법 : 없음

## 5. 대학 무선랜 이용 방법

### 가. 무선랜 구성

- 1) AP : 300Mbps ~ 800Mbps 지원
- 2) 서비스 지역 : 대학 홈페이지 > 정보화서비스 > 네트워크 사용 > 무선랜 영역  
\* [http://www.kau.ac.kr/informations/informations\\_mobile.html](http://www.kau.ac.kr/informations/informations_mobile.html)

### 나. 무선랜 서비스 이용

- 1) ID 만들기
  - 종합정보시스템 > 정보화서비스 > 신청서작성 > 유/무선랜 계정 신청
  - ID와 암호를 생성하고 10분 후에 모바일 기기에서 사용 가능
- 2) 설정 방법 : 대학 홈페이지>정보화서비스>네트워크 사용>네트워크 설정 참조  
\* [http://www.kau.ac.kr/page/informations/informations\\_network\\_set.jsp](http://www.kau.ac.kr/page/informations/informations_network_set.jsp)

### 다. 상세 내용 : 붙임 무선랜 사용법 참조

## 6. 공동전산실 운영

학생들의 컴퓨터 교육과 실습을 위한 실습실 운영하고 있다.

### 가. 현황

실 명	호 실	보유 장비	비고
공동전산실 I	과학관 422호	I5-2400(3.1GHZ) 82대	
공동전산실 II	과학관 424호	I5-2500(3.3GHz) 54대	
공동전산실 III	과학관 432호	I5-2400(3.1GHZ) 48대 I5-6400(2.7GHZ) 6대	
출력실	과학관 433호	I5-2400(3.1GHZ) 12대, Laser Printer 4대	

### 나. 개방시간 (정규 수업 외 시간 자유 이용 가능)

- 1) 학기중 : 평일 09:00 - 22:00, 토요일 09:00 - 17:00
- 2) 방학중 : 평일 09:00 - 18:00, 토요일 09:00 - 13:00

## 7. 기타 : 자세한 사항은 아래의 대학 홈페이지를 참고 바랍니다.

- 대학 정보화 서비스 : [http://www.kau.ac.kr/informations/informations\\_total.html](http://www.kau.ac.kr/informations/informations_total.html)

## [ 붙임 자료 ]

1. 무선랜 사용법
2. 전자결재 사용 시 브라우저 설정 방법

### ◆ 붙임 1 - 무선랜 사용법

#### 1. 무선랜 SSID : KAU-1x(보안, 권장), KAU(웹인증), KAU-Guest(무인증, 속도제한)

#### 2. 무선랜 시스템 규격

가. 무선랜 규격 별 최대 전송 속도 : 대학에서 현재 운영 장비 기준

- 802.11a : 54Mbps
- 802.11b : 11Mbps
- 802.11g : 54Mbps
- 802.11n : 150Mbps
- 802.11ac : 866.7Mbps

#### 나. 인증 및 암호화

##### 1) 802.1x 지원(SSID : KAU-1X)

- ① 보안 종류 : WPA-2 엔터프라이즈
- ② 암호화 유형 : AES
- ③ 인증 방법 : PEAP

##### 2) Web-Based Authentication(SSID : KAU)

#### 3. 무선랜 계정 신청 방법 :

- 1) 종합정보시스템 > 정보화서비스 > 신청서작성 > 유/무선랜 계정 신청
- 2) 아이디와 암호는 종합정보시스템의 것과는 별도로 무선랜 이용을 위한 것이며, 암호 분실 시 새로운 암호를 입력하여 새로 설정하여 사용 가능
- 3) ID와 암호를 생성 또는 변경하고 10분 후에 모바일 기기에서 사용 가능

My Page | 캘린더 | 가상대학 | 도서관 | 커뮤니티 | 홈페이지 | Logout

무선랜 계정 신청

전화번호	전자메일
회원 ID	상태
비밀번호	비밀번호 확인
사용기간	2007.08.14 ~
비고	처리
신청일	2007.03.15 16:46:28
승인일	2007.03.19 14:12:18

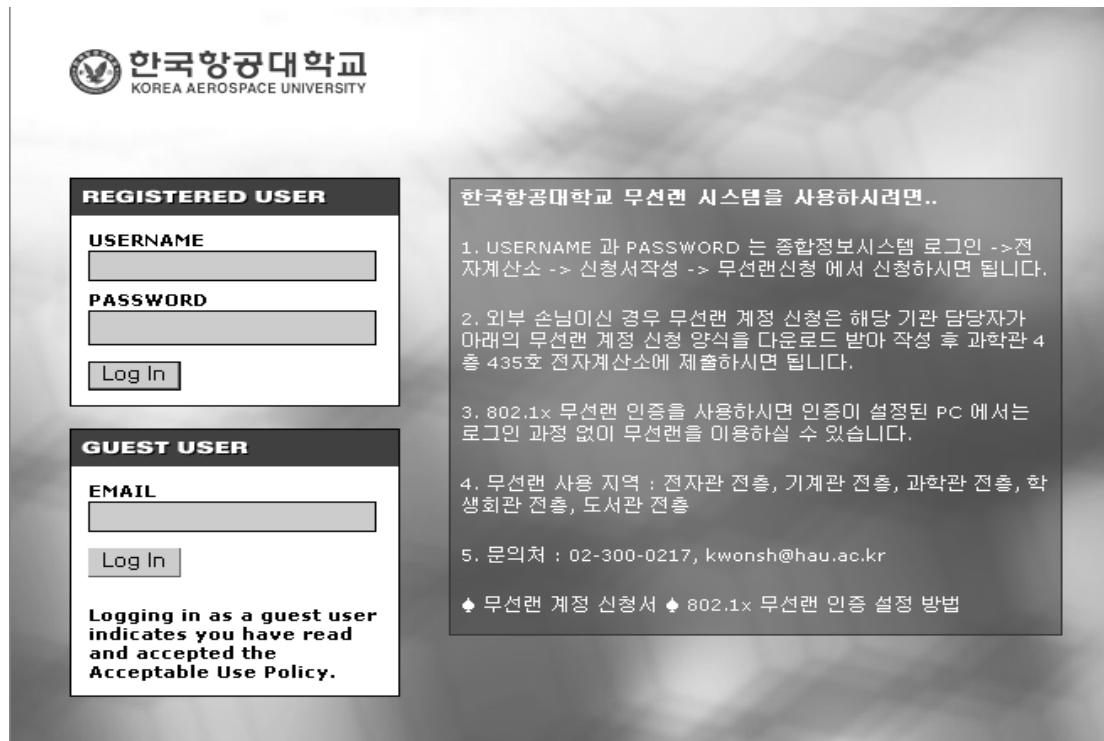
작성 신청 | 시도 신청

관리자시스템  
행정시스템  
연구시스템  
교원업적평가  
학사시스템  
EIS  
학사관리  
커뮤니티  
비밀관리  
기출교제원시스템  
문자전송시스템  
통계관리  
전자계산소  
전산소견증  
신청서작성  
무선랜 신청

#### 4. SSID KAU 접속시 무선랜 사용법

인터넷 브라우저를 실행하면 아래와 같은 무선랜 로그인 페이지에 접속되면 신청한 무선랜 ID와 비밀번호를 USERNAME, PASSWORD 에 각각 입력 로그인하면 무선랜 사용이 가능함

1) 지역 : 본관, 도서관, 중소벤처육성지원센터, 항공우주센터, 격납고

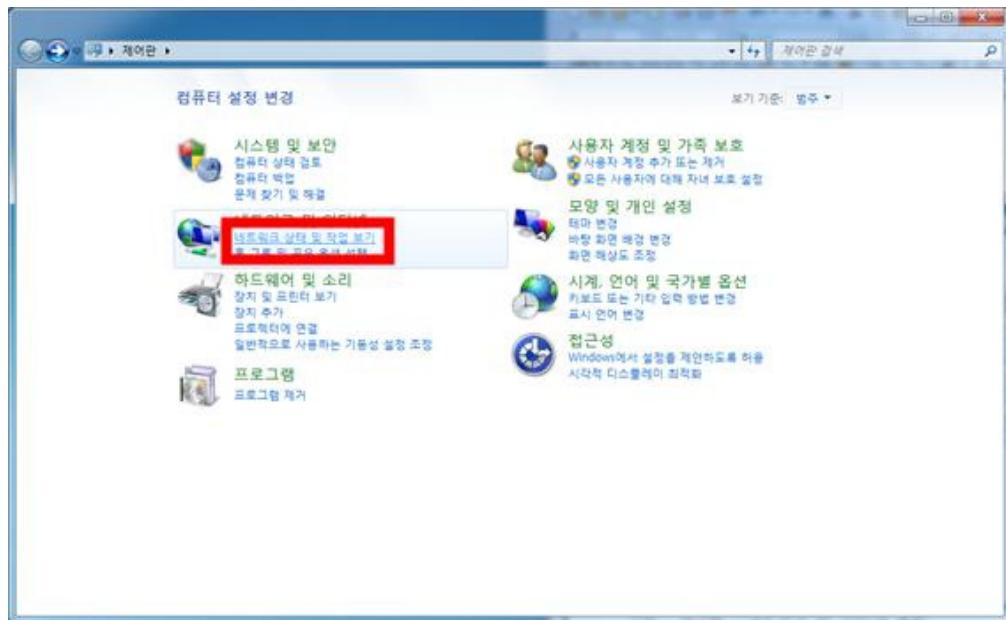


2) 지역 : 기계/전자/과학관 전총, 학생회관 전총, 연구동, 강의동



## 5. SSID KAU-1x(보안) 접속시 무선랜 사용법

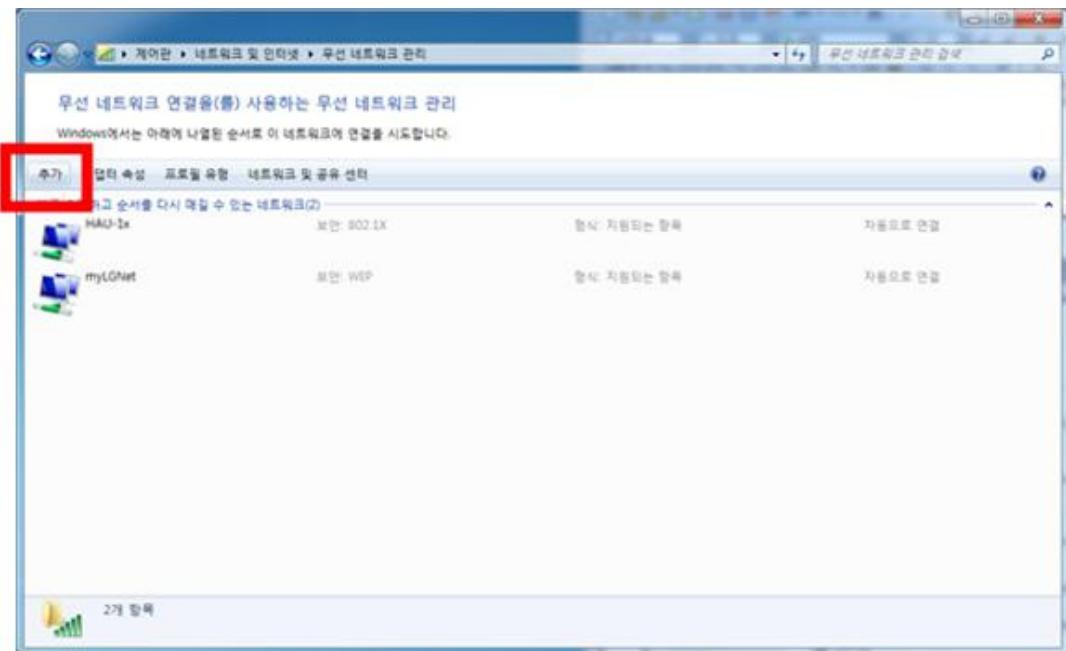
### 가. 시작->제어판->네트워크 및 인터넷 아래 네트워크 상태 및 작업보기 클릭



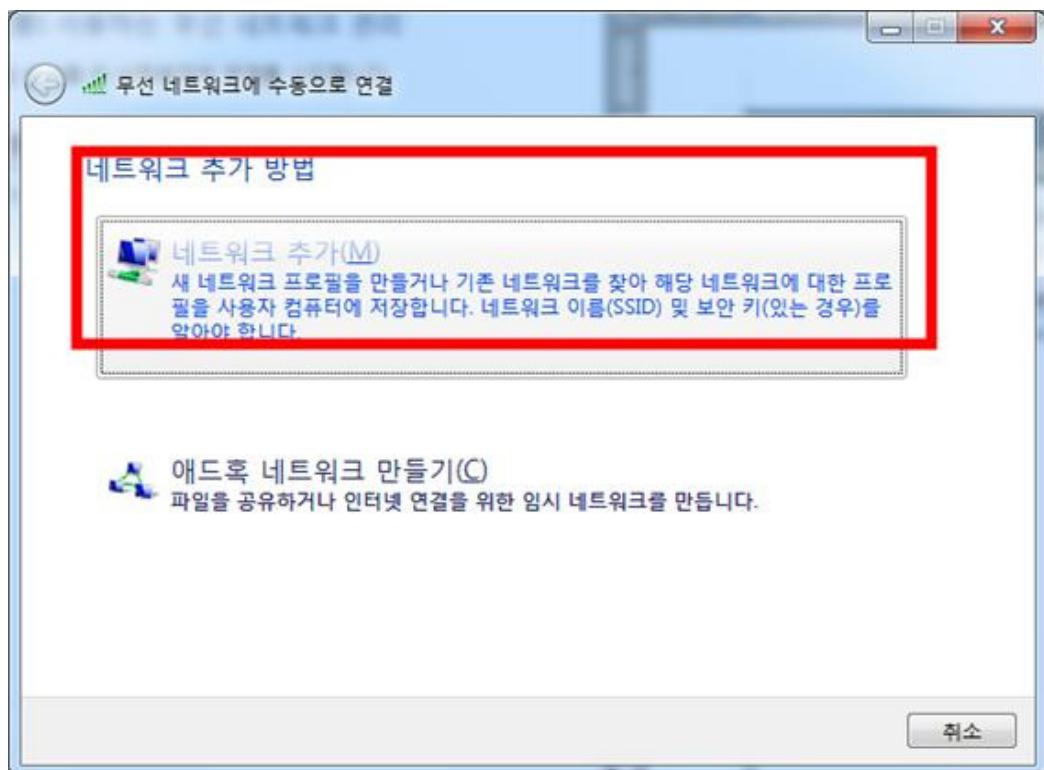
### 나. 무선 네트워크 관리 클릭



#### 다. 추가 클릭

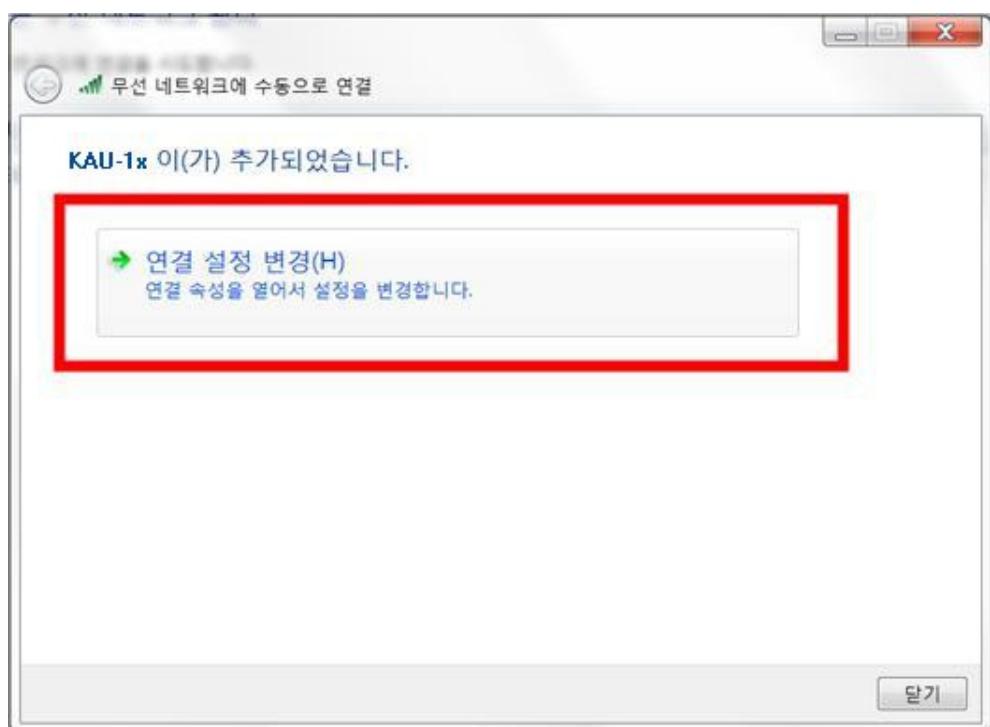
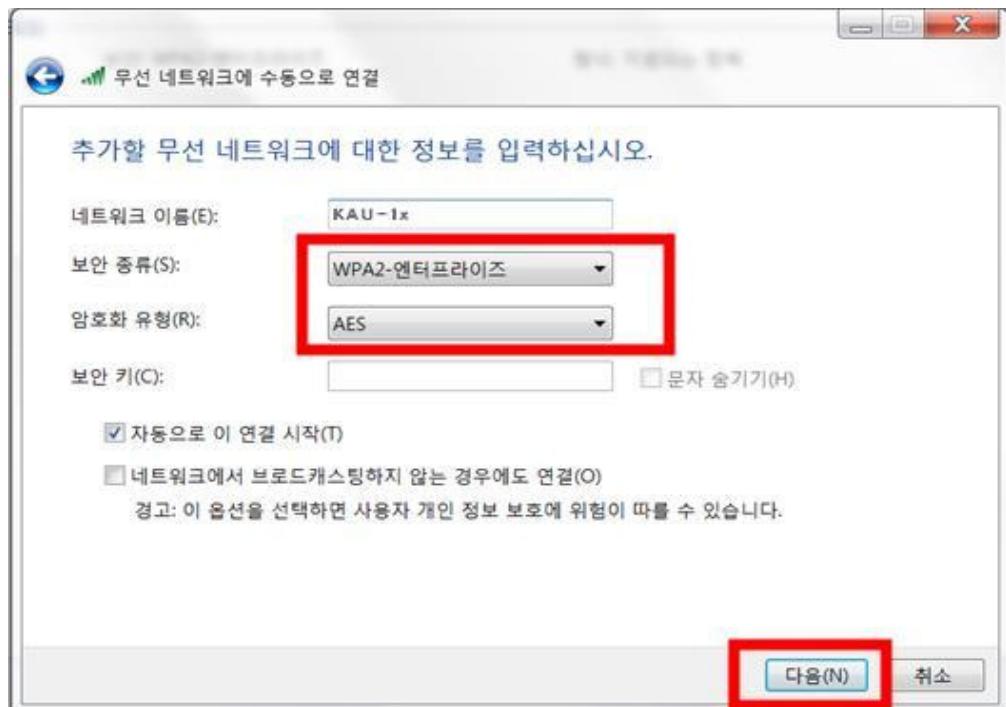


#### 라. 네트워크 추가 클릭

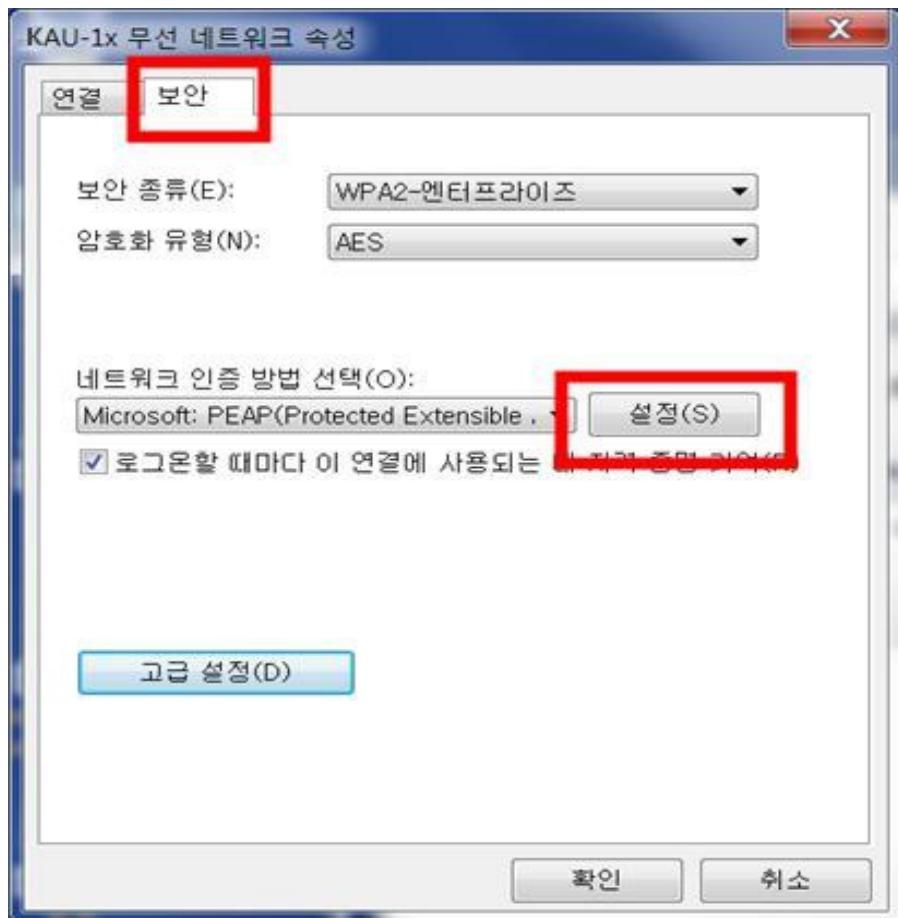


마. 네트워크 이름: KAU-1x(대소문자를 지켜야합니다.) 입력

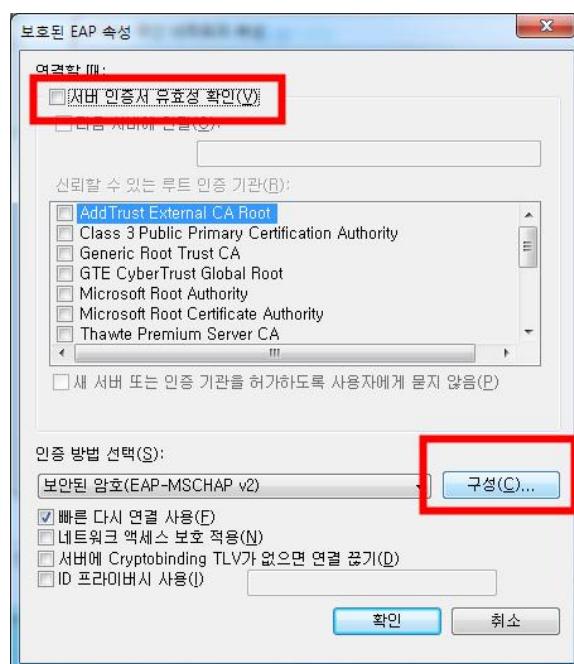
- 보안종류 : WPA2-엔터프라이즈 선택하신 후 다음 클릭



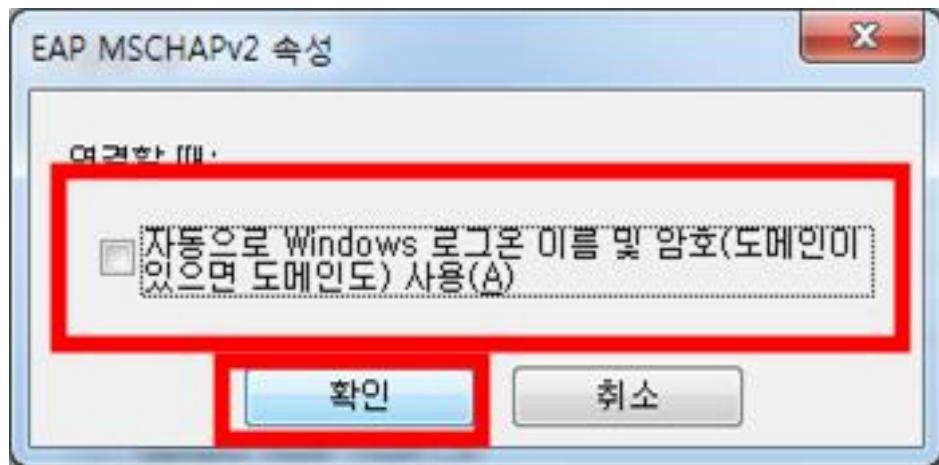
바. 보안탭으로 넘어가서 설정 클릭



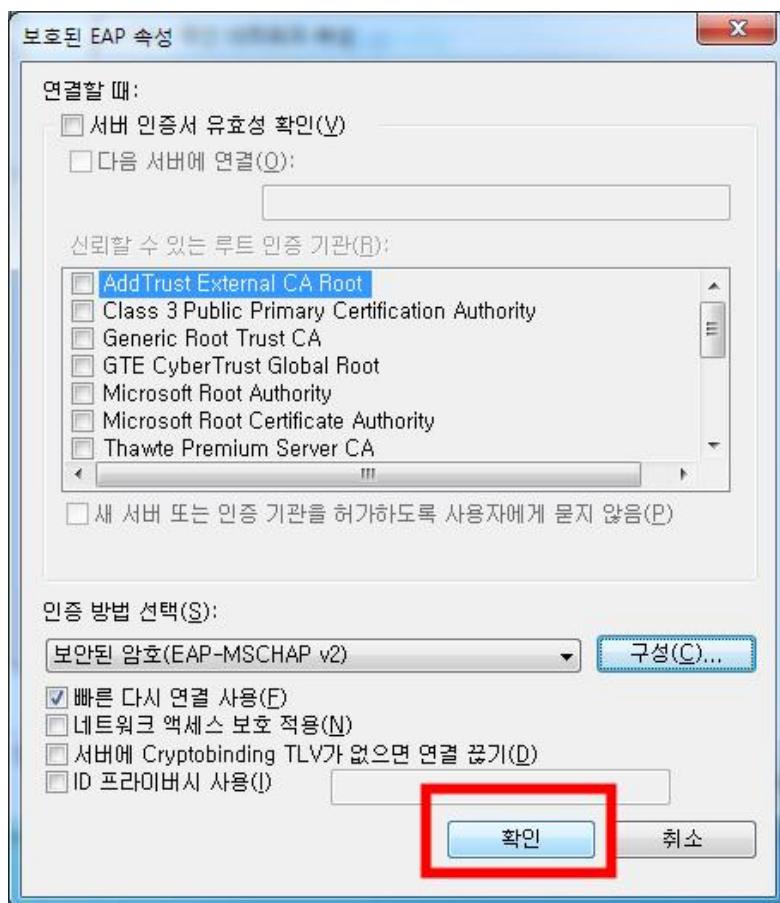
사. 서버 인증서 유효성 확인 체크 해제, 인증방법 -> EAP-MSCHAP v2 선택, 구성 클릭



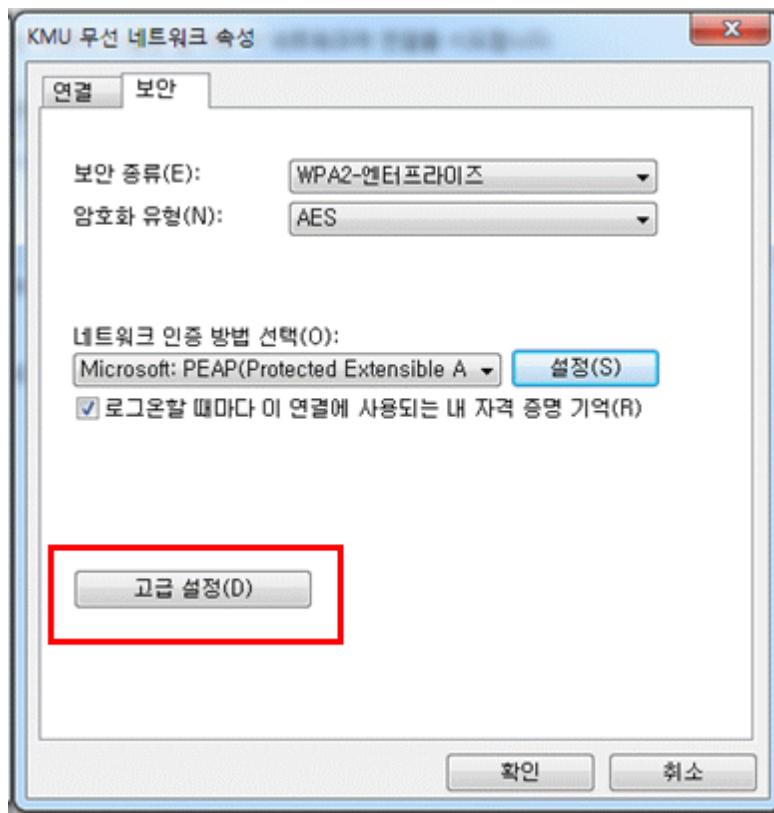
아. 자동으로 Windows 로그온 이름 및 암호(도메인 있으면 도메인도) 사용  
체크해제 후 확인클릭



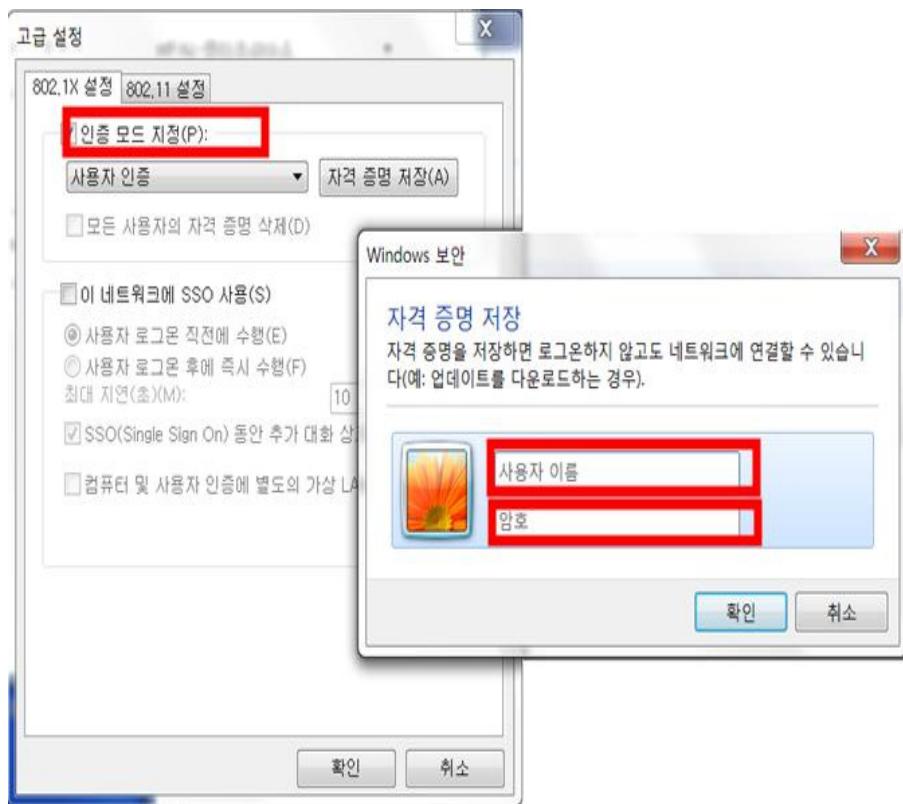
자. 확인 클릭



차. [고급클릭설정]

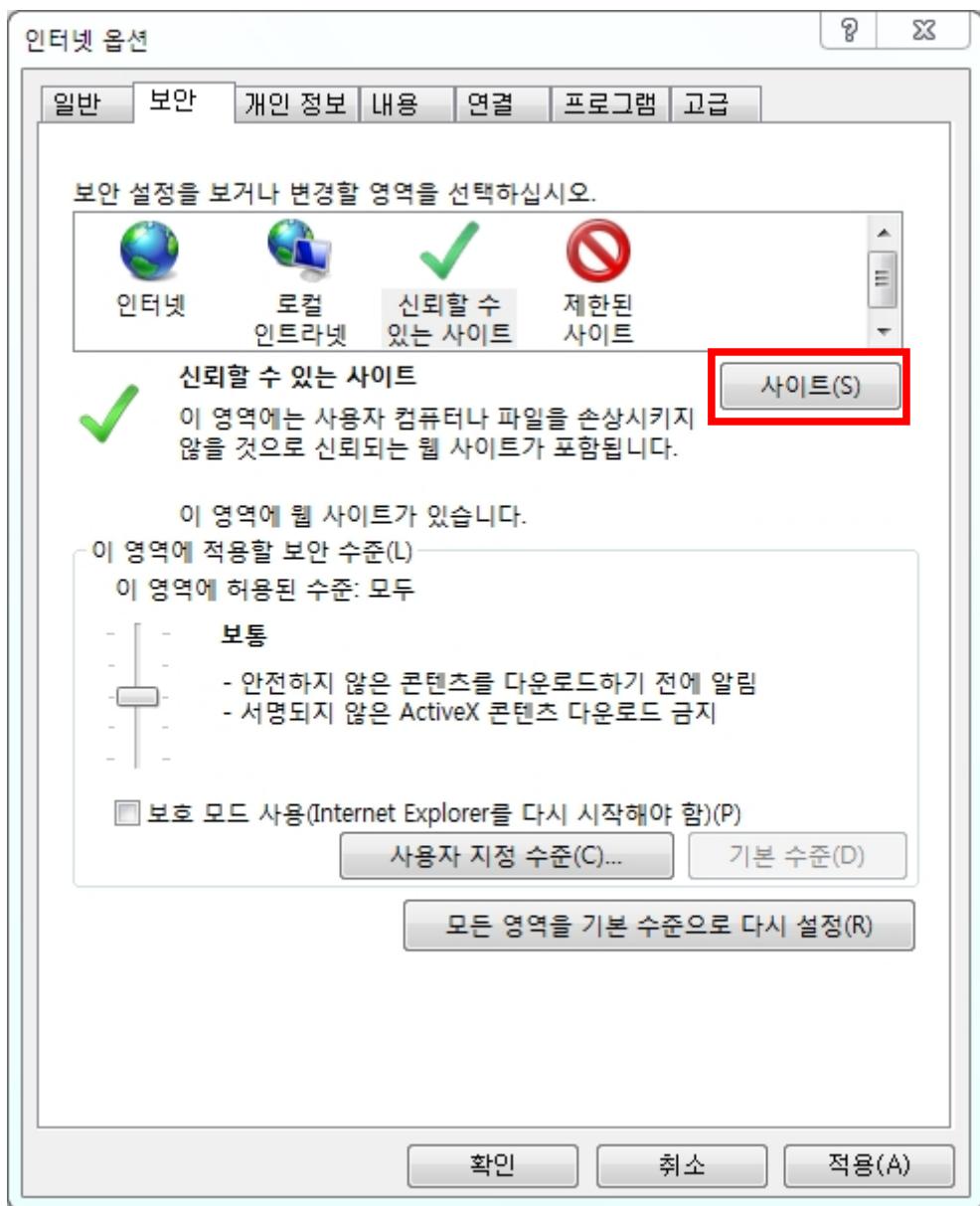


카. 신청한 ID와 Password를 입력후 확인



♠ 붙임 2 - 전자결재 사용 시 브라우저 설정 방법  
(※ Windows 7 32bit, Internet Explorer 11 기준)

1. [Internet Explorer]에서 상단 메뉴의 [도구]-[인터넷 옵션]-[보안]-[신뢰할 수 있는 사이트]-[사이트]를 차례대로 선택합니다.

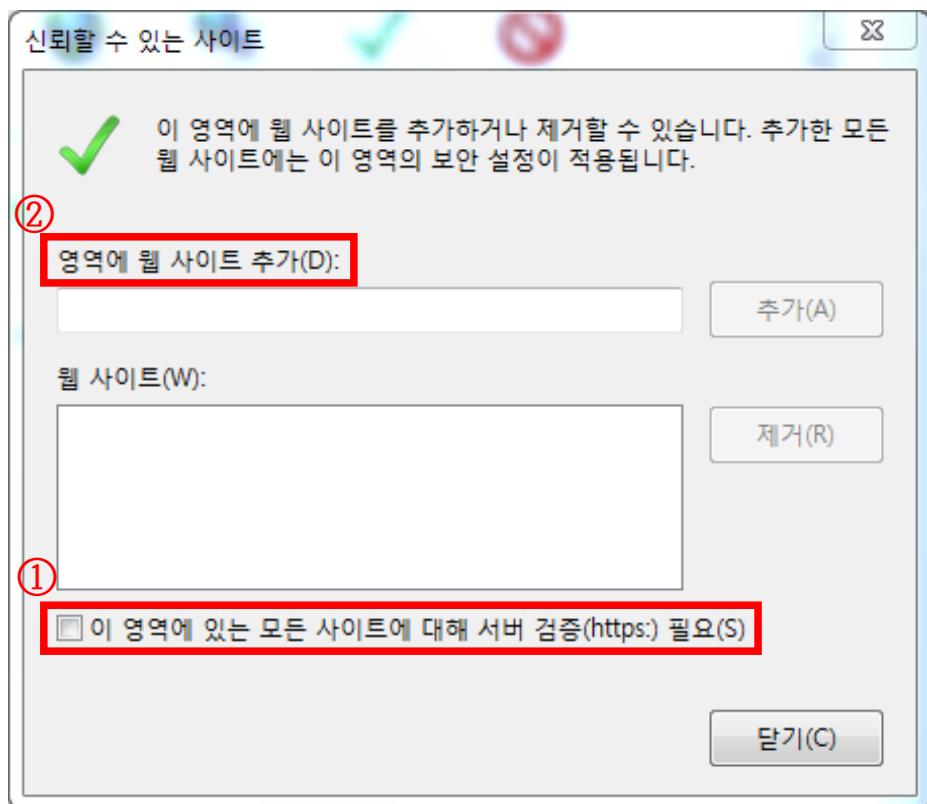


## 2. 신뢰할 수 있는 사이트 입력

- 1) 하단에 있는 '이 영역에 있는 모든 사이트에 대해 서버 검증(https:) 필요'를 해제 후
- 2) '영역에 웹 사이트 추가'에 아래 사이트 입력하여 추가 버튼 클릭

\*.kau.ac.kr

\*.hanjinggroup.net



\* Windows 10 64bit 설정방법

\*.hanjinggroup.net

http://hanway.kau.ac.kr

https://hanway.kau.ac.kr

http://www.kau.ac.kr

https://www.kau.ac.kr

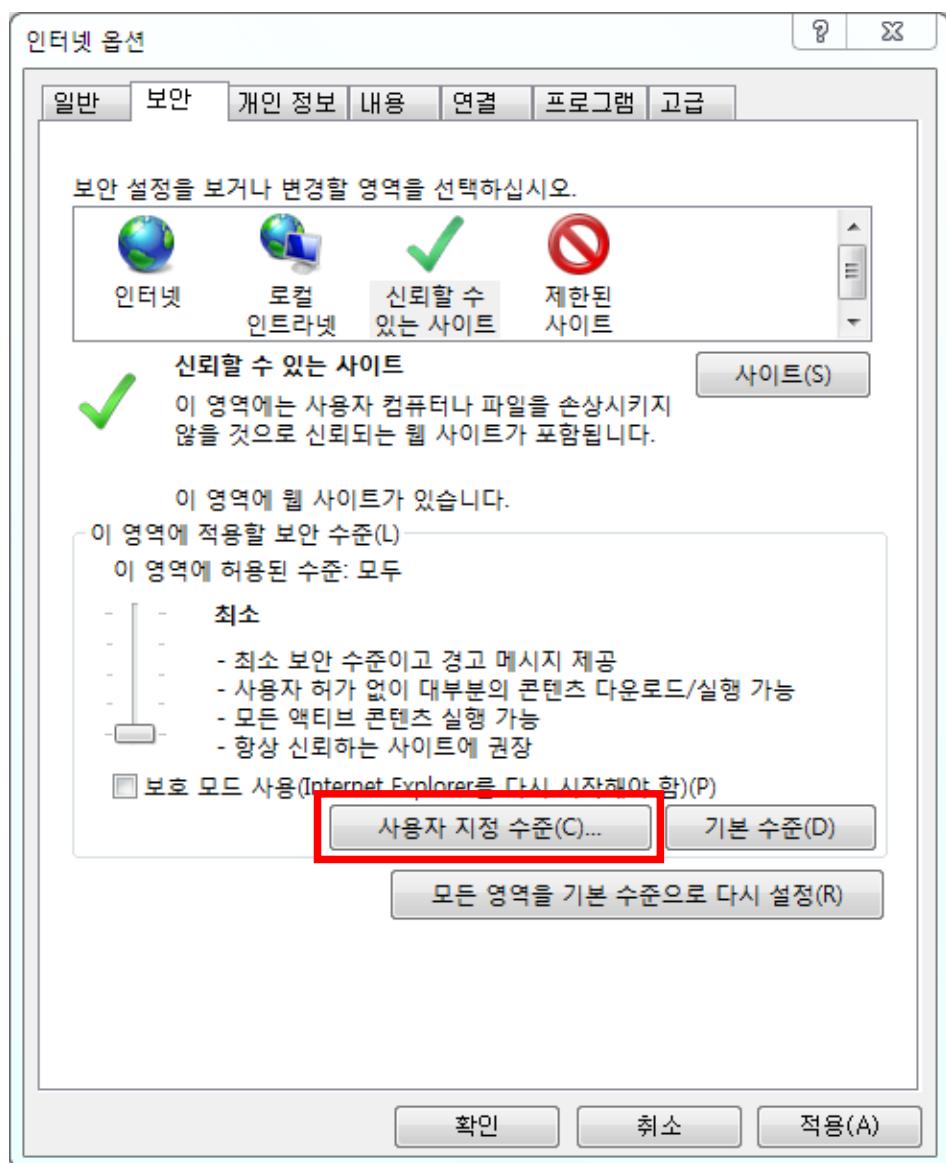
https://portal.kau.ac.kr

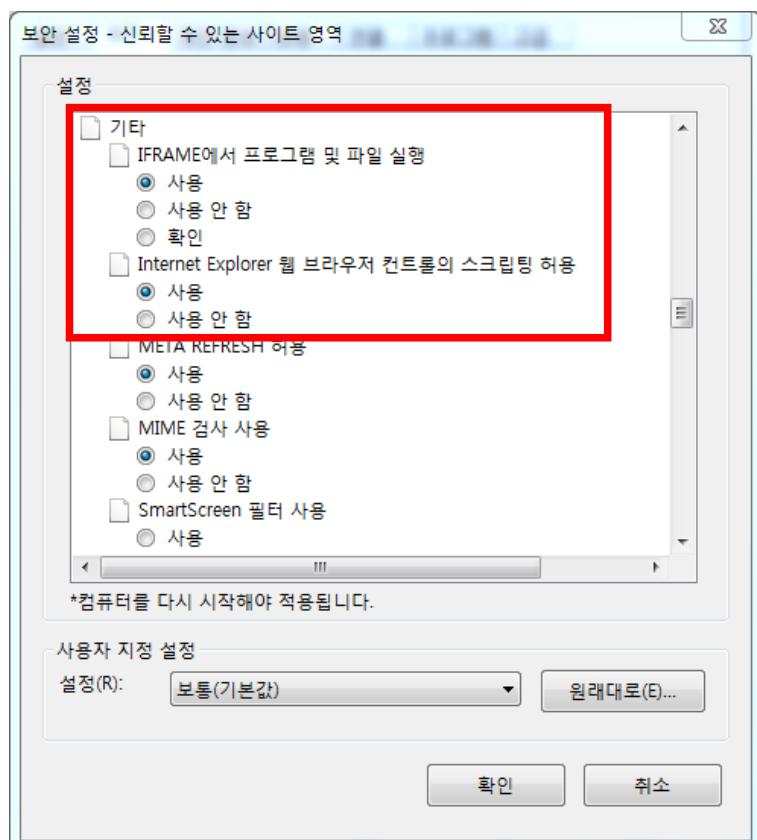
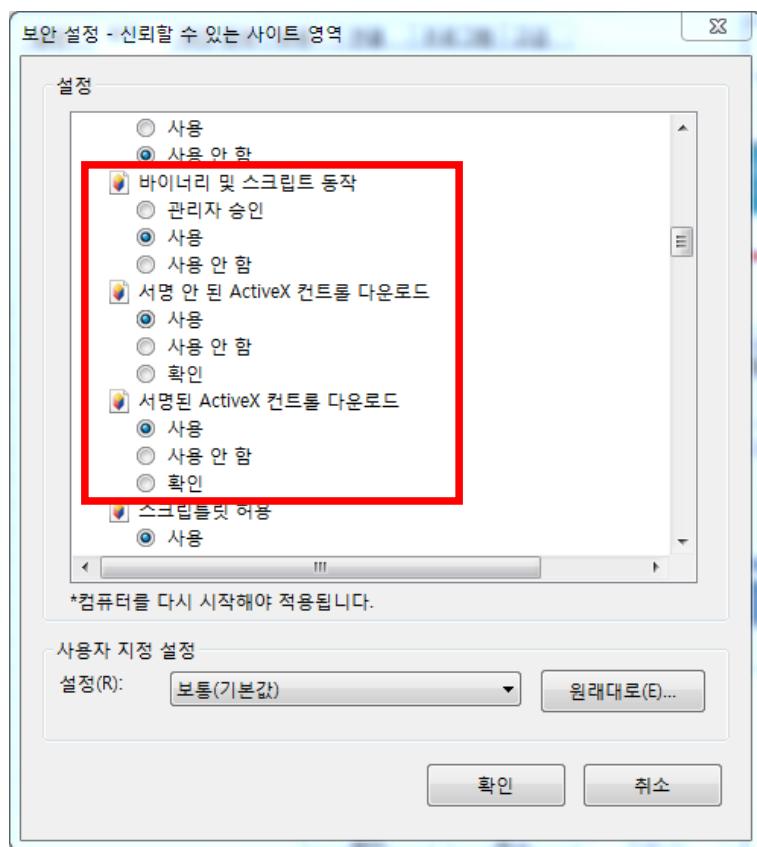
http://mail.kau.ac.kr

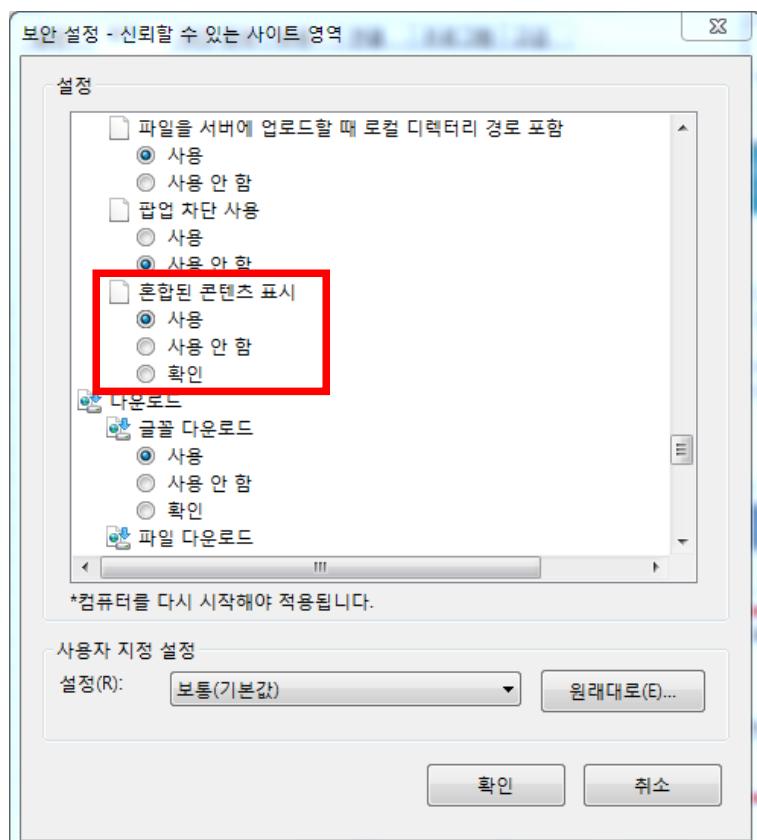
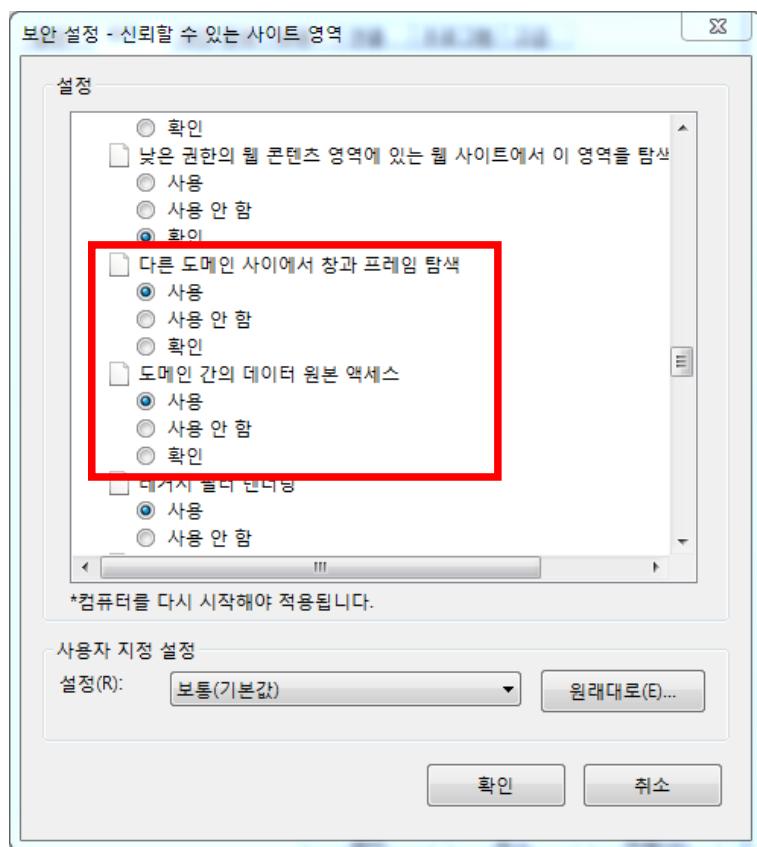
https://mail.kau.ac.kr

### 3. 세부 설정하기

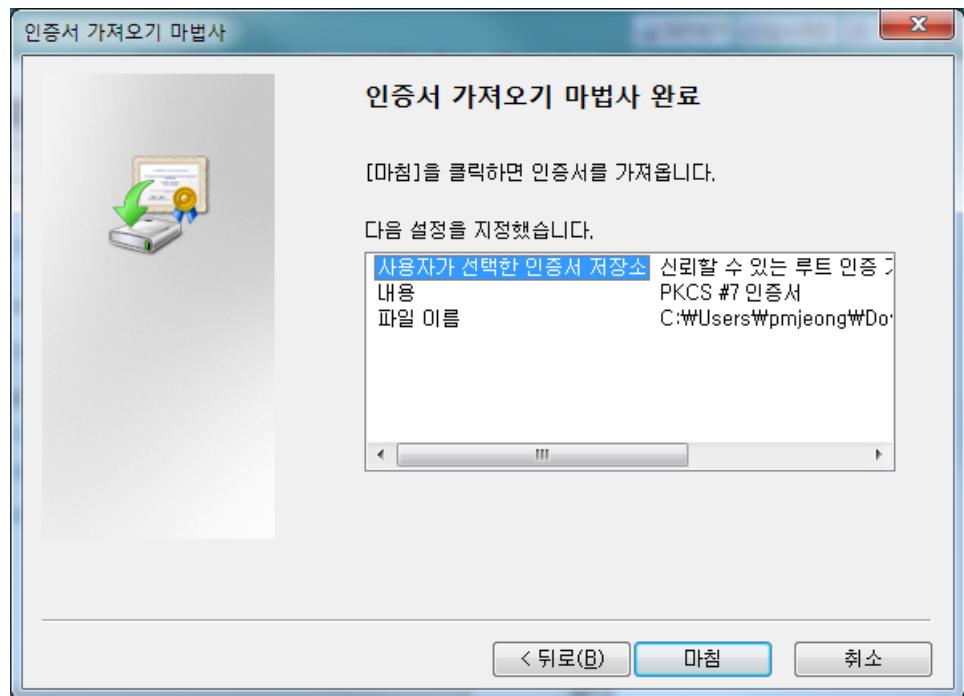
- 사용자 지정 수준 버튼을 클릭하여 아래 설정을 변경·확인합니다.
  - 바이너리 및 스크립트 동작 : 사용
  - 서명 안 된 ActiveX 컨트롤 다운로드 : 사용
  - 서명된 ActiveX 컨트롤 다운로드 : 사용
  - IFRAME에서 프로그램 및 파일 실행 : 사용
  - Internet Explorer 웹 브라우저 컨트롤의 스크립팅 허용 : 사용
  - 다른 도메인 사이에서 창과 프레임 탐색 : 사용
  - 도메인 간의 데이터 소스 액세스 : 사용
  - 혼합된 콘텐츠 표시 : 사용







- 아래 화면에서 '마침' 버튼 클릭



## Ⅱ. 강의계획서 등록 안내

### 1. 등록기간 : 수강신청 약 1개월 전 2주 간

※ 학기별 별도 안내

### 2. 등록방법 : 온라인 등록

※ 대학 홈페이지> 종합정보시스템> 학사관리> 강의정보> 강의계획서등록

※ 입력서식은 별첨 1 참조

### 3. 등록시 참고사항

가. 학생들이 강의선택·수강에 참고할 수 있도록 모든 정보를 정확·상세하게 입력

1) 종합정보시스템에 등록된 교원 연락처 정보가 정확한지 재확인

\* 강의계획서상 교원 연락처에는 종합정보시스템에 등록한 이메일, 전화번호(전임: 연 구실, 비전임: 휴대전화)가 자동 표시됨

2) 평가방법에 출석점수 반드시 반영 (최소 5%)

3) 정확한 교재구매를 위해 서적명, 출판사, ISBN 등 교재정보 상세기입

4) 수업주수(15주)를 준수하여 학습목표, 학습내용, 수업방법, 과제 등 입력

\* 개강 후 8주차 중간시험, 15주차 보강(정규수업 미실시), 16주차 기말시험

나. 영어강좌는 영문으로 작성

다. 개강 후 강의운영 및 성적평가 시 입력된 강의계획서 내용 준수

※ 교번을 부여받지 않은 교원은 교무처 교무팀에서 교원번호를 받은 후 종합정보시스템에 서 접속이 가능함

※ 공학교육인증담당 교원은 종합정보시스템에서 강의계획서 입력 후 공학교육인증지원 시스템(<http://abeek.kau.ac.kr/kauabeek/login.do>)에서 강의계획서 추가사항을 입력하여야 함

[별첨 1]

※ 이 서식은 참고용이며, 실제 강의계획서는 온라인을 통해 입력합니다.

## 강의계획서

입력일자 : XXXX. XX. XX.

### I. 기본 정보

개설학년도		개설학기		과목번호		학수코드	
과목명				이수구분			
개설전공				대상학년			
학점		시수		강좌유형			
강의일시				강의실			

### II. 교원 정보

성명		이메일	
전화번호		연구실	
상담시간			
LMS 사용	<input type="checkbox"/> 사용 <input type="checkbox"/> 미사용 <input type="checkbox"/> 별도사이트		
※ 별도사이트 주소 :			

### III. 과목 정보

과목개요								
학습목표								
선수과목 (선수학습)								
수업방법								
평가방법	중간고사	기말고사	수시평가	과제	출석	참여도	기타	계
참고사항								

### IV. 강의평가 정보

직전학기 강의평가 점수		유사강의군 평균	
이번 학기 강의개선 방향			

※ 유사강의군 평균 : 수강학생수, 대상학년, 이수구분이 유사한 강좌들의 강의평가 점수 평균

## V. 대학 핵심역량과의 연계성

※ (교양 교과일 때)

글로벌소통 역량	<input type="checkbox"/> 효율적 커뮤니케이션	<input type="checkbox"/> 외국어 의사소통	<input type="checkbox"/> 타문화 이해
전문탐구 역량	<input type="checkbox"/> 체계적 전공지식 습득	<input type="checkbox"/> 전공-타전공 관련성 파악	<input type="checkbox"/> 전공관련 의도적 문제제기
통섭융합 역량	<input type="checkbox"/> 폭넓은 인문지식 습득	<input type="checkbox"/> 비판적 사고	<input type="checkbox"/> 융합적 사고
창의도전 역량	<input type="checkbox"/> 감수성	<input type="checkbox"/> 도전정신	<input type="checkbox"/> 창조성
윤리인성 역량	<input type="checkbox"/> 윤리적 실천	<input type="checkbox"/> 화합과 협력	<input type="checkbox"/> 배려와 봉사

※ (전공 교과일 때)

글로벌소통 역량	<input type="checkbox"/> 효과적 프레젠테이션	<input type="checkbox"/> 전공영어 의사소통	<input type="checkbox"/> 전공관련 타문화 이해
전문탐구 역량	<input type="checkbox"/> 체계적 전공지식 습득	<input type="checkbox"/> 전공-타전공 관련성 파악	<input type="checkbox"/> 전공의 실무적용방안 탐색
통섭융합 역량	<input type="checkbox"/> 학문적 통찰력	<input type="checkbox"/> 실무적 통찰력	<input type="checkbox"/> 융합적 대안제시
창의도전 역량	<input type="checkbox"/> 전공관련 감수성	<input type="checkbox"/> 전공관련 상상력	<input type="checkbox"/> 지속적 탐색실행
윤리인성 역량	<input type="checkbox"/> 직업윤리 실천	<input type="checkbox"/> 협력적 문제해결	<input type="checkbox"/> 배려와 솔선수범

## VI. 교재 및 참고도서

교재	
참고도서	

## VII. 주차별 강의계획

( )주차	학습목표	
	학습내용	
	수업방법	
	과제	
( )주차	학습목표	
	학습내용	
	수업방법	
	과제	

## VIII. 장애학생 지원사항

「장애학생지원 운영규정」 제2조에 따른 장애학생이 수강, 강의자료, 과제, 시험 등에 편의를 요청할 경우 장애유형에 따라 필요한 사항을 적정하게 지원받을 수 있습니다. 담당 교원, 교무팀 또는 학생 지원팀에 지원가능 여부를 사전 상담하시기 바랍니다.

### III. 수강지도상담 안내

본 대학교는 학생의 효율적인 교과이수를 위해 수강신청 전 교원과의 수강지도 상담을 의무화하고 있음

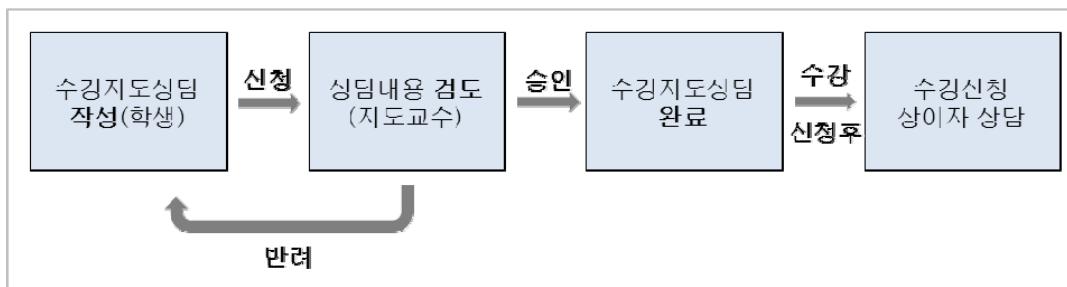
1. 대상 : 지도학생 중 수강신청 예정인 학생
2. 상담내용 : 학생의 수강신청 대상학기 수강계획 (전공과목 및 전반적 이수계획)
3. 상담시기 : 수강신청 3주 전 ~ 수강변경기간 (매학기 별도 공지)
4. 상담방법 및 상담절차

가. 상담방법 : 웹 상담메뉴를 통해 온라인으로 수강상담 실시

대상	상담메뉴 위치
공대 중 공학인증학생	공학인증 페이지
항경대, 공대 중 비공학인증학생	종합정보시스템 내 수강지도 상담 메뉴 (종합정보시스템 → 상담신청 → 수강지도 상담)

※ 수강지도상담은 반드시 상담 메뉴를 통해 진행하여야 하며 기타 방법 (메일, 전화 등)으로 행한 상담은 상담 완료로 인정하지 않음

나. 상담절차



- 1) 수강지도상담 작성 : 학생은 대상학기 교과목 수강계획을 작성하여 교원에게 수강지도 상담을 신청함
- 2) 상담내용 검토 : 지도교수는 학생의 수강계획이 학사진행에 적절한지 검토 후 이를 승인 또는 반려함. 계획이 반려된 학생은 계획을 수정하여 상담을 재신청 해야 함
- 3) 수강지도상담 완료 : 지도교수가 수강계획을 승인한 경우 수강지도상담이 완료됨
- 4) 수강신청 상이자 상담 : 수강신청 후 수강계획과 실제신청내역이 상이한 학생을 대상으로 상이자 상담 진행

#### 5. 주의사항

가. 수강지도상담을 완료하지 못한 학생은 수강신청이 불가능하므로 반드시 상담기간 내에 상담 지도를 완료하여야 함

## IV. 출결 관리 안내

### 1. 출결 관리

- 가. 전자출결시스템 (<https://att.kau.ac.kr/>)의 전자출석부를 활용하여 강의시간마다 학생의 출결관리 및 출결여부를 성적에 반영
- 나. 전자출석부 내 결석, 출석, 지각 색깔별로 구분 및 표기



- 지각 3회 시 1회 결석 처리
- 학기 중 총 수업시간 수의 1/4 이상 결석한 학생은 자동 F 처리 됨

### 2. 출결시간 인정 시간 기준

- 가. 출결인정 시간 : 강의시작 10분 전 ~ 10분 후까지
- 나. 지각인정 시간 : 강의시작 10분 후 ~ 강의시작 30분 까지
- 다. 결석인정 시간 : 강의시작 30분 후부터

※ 최소 기준이므로 교원에 따라 이 기준보다 엄격히 적용할 수 있음

### 3. 출결의 성적 반영

- 가. 성적에는 출석점수가 반영되어야 함 (최소 5%)
- 나. \*총 수업시간 수의 1/4 이상 결석한 학생은 자동 F 처리됨
  - \* 결석횟수가 주 1회 수업은 4회, 주 2회 수업은 8회부터 자동 F

※ 별도 '전자출결시스템 내 '출석률 계산 및 유고결석처리 방법' 안내자료 참조

### 4. 결석처리 면제 (유고결석)

- 가. 면제사유
  - 1) 직계존속 또는 형제자매의 사망 - 일주일 이내
  - 2) 입원치료 또는 등교가 불가능한 질병의 치료 - 3주 이내
  - 3) 병역법에 의한 각종 징소집 및 징병검사 - 해당일
  - 4) 기타 총장이 허가한 경우
  - 5) 기타 : 조기취업학생, 공모전·현장실습·대학행사 참가 등

※ 학생이 대학 기준에 해당하지 않는 사유로 교원에게 출석인정을 별도 요청하는 경우는 청탁금지법상 '부정청탁'에 해당하므로 유의
- 나. 유고결석 신청자 처리 절차

※ (별첨파일 1,2,3) '전자출결시스템 내 '출석률 계산 및 유고결석처리 방법' 안내자료 참조

## V. 휴·보강 관련 안내

### 1. 수업시간 및 수업일수

학점당 수업시간	1학점당 15시간 (단, 실습, 실험, 실기, 체육 등 총장이 필요하다고 인정하는 과목은 1학점당 30시간)
수업일수	매 학기 15주 이상

※ 규정된 학점당 수업시간 및 수업일수를 반드시 준수

### 2. 휴강 및 보강의 실시

- 가. 학생의 학습권 보장을 위해 부득이한 경우 외 휴강 지양
- 나. 부득이한 사유로(교원 출장 등) 휴강이 발생한 경우에는 되도록 대학에서 지정한 보강기간에 보강 실시
- 다. 사정상 대학에서 지정한 보강기간에 보강이 불가능한 경우 강좌별 자체 보강일을 별도로 정해 보강을 실시할 수 있음

※ 단, 학생의 의견을 수렴하여 보강일자 결정(매학기 강의평가 의견에 기재됨)

### 3. 휴·보강 등록 절차

- 가. 전자출결시스템의 전자출석부를 활용하여 휴·보강 정보를 등록
  - ※ 별도 ‘전자출결 시스템 사용자 매뉴얼(교원)’ 참조
    - 1) 휴·보강신청 완료 시 즉시 휴강처리되며 학생에게는 출결 앱으로 자동 공지됨
    - 2) 학부(과) 사무실에서 휴강신청 된 과목의 보강 강의실 배정 및 보강확정 처리 시 담당교수에게 문자 자동발송 및 학생에게 출결 앱 자동 공지됨
    - 3) 학부(과)장 휴·보강 신청내역 확인 및 최종 승인
  - 나. 학기 중 실시되는 모든 휴강(출장으로 인한 휴강, 공휴일 등 포함)은 휴·보강을 등록하여야 함
  - 다. 출장으로 인한 휴·보강 등록 시
    - 1) 전자출결시스템의 전자출석부에 휴·보강 정보를 등록하면 종합정보시스템 내 출장 신청 시 전자출석부에 등록된 해당일자의 휴·보강 정보가 자동 연동되어 휴·보강내역이 조회됨
    - 2) 단, 반대의 경우에는 연동되지 않으므로 출장 시 전자출석부에서 먼저 휴·보강을 등록한 후 출장 신청

## VI. 시험과 부정행위 관련 안내

### 1. 시험 실시

가. 시험은 수시시험과 정기시험으로 구분하여 실시함  
나. 중간시험과 기말시험은 시험기간에 실시하는 것을 원칙으로 하며, 별도로 지정된 시간 및 장소에서 실시함  
※ 강좌별 시험일정은 대학 종합정보시스템을 통해 시험 실시 일주일 전 확인 가능  
- 종합정보시스템> 학사관리> 강의정보> 담당과목시험시간표 및 시험감독시간표

### 2. 시험 감독

가. 강의 담당교원이 직접 감독하는 것을 원칙으로 함  
※ 단, 분반·동시실시 등으로 시험을 2개 반 이상에서 동시 실시하는 경우 추가 반에 별도 감독자를 배정하여 감독하게 할 수 있음  
나. 부정행위를 방지하기 위해 감독을 철저하게 실시  
1) 시험 시작 전 부정행위 금지를 미리 안내  
※ 적발 시 성적 F 처리 및 징계 처분  
2) 시험 시작 전 학생 휴대전화는 전원종료 후 가방에 보관하도록 지도  
※ 휴대전화 단순 소지도 부정행위로 간주  
3) 시험 중 교원 이석금지 및 휴대전화 사용자제

### 3. 부정행위자 처리

순서	절차
1	부정행위자 발생즉시 시험감독자는 담당교원 및 교무팀에 연락
2	담당교원, 시험감독자, 교무팀 담당자가 부정행위자의 부정행위 사실을 확인
3	부정행위가 확인될 경우, 부정행위자에게 “부정행위 확인서”를 작성·서명하게 한 후 부정행위자 퇴실조치
4	담당교원은 부정행위자의 성적을 F로 처리
5	부정행위자를 학생지도위원회에 회부하여 징계 처분

### 4. 대학원생 연구부정행위

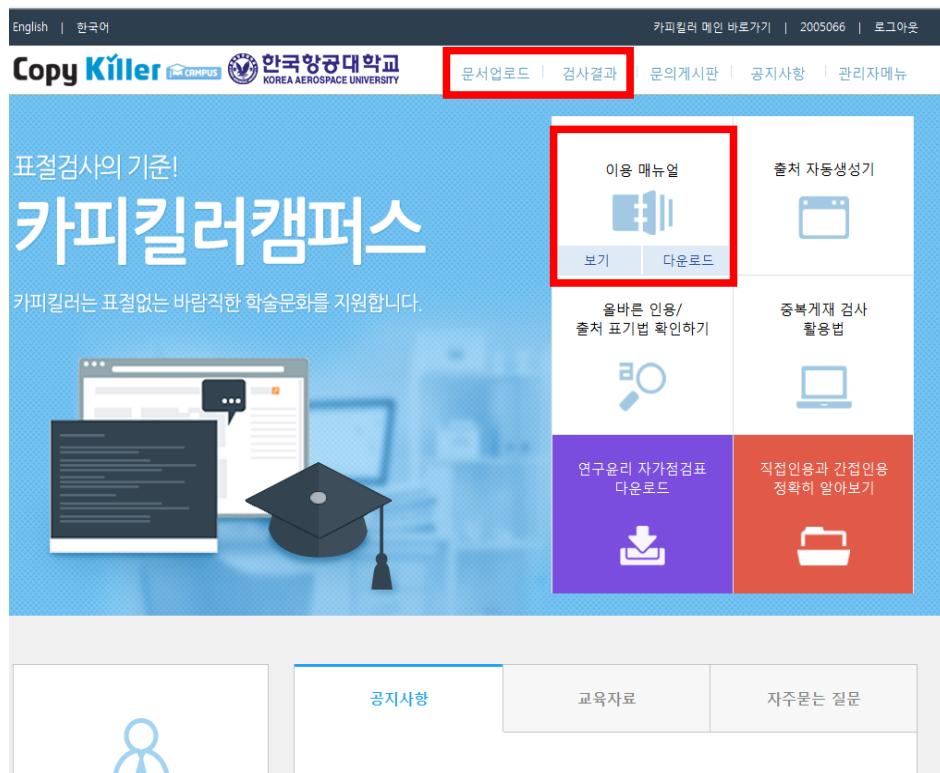
가. 학생의 연구와 논문지도에 있어 연구부정행위를 예방하고 연구진실성을 준수할 수 있도록 지도하여야 함  
나. 연구부정행위는 학생들의 연구능력 저하를 초래할 뿐만 아니라, 학교 위상에도 엄청난 손상을 유발할 수 있음에 따라 연구부정행위에 대한 인식의 변화가 필요함  
다. 학생이 작성하는 학위논문은 논문의 위조, 변조, 표절 등 학문적 진실성 훼손 방지를 위해 표절예방프로그램을 의무적으로 사용하여야 하며, 학위청구논문 결과보고서 제출 시 반드시 표절예방프로그램 결과보고서를 첨부하여 제출하여야 함  
☞ 학위논문 표절검사 의무 및 기준 강화로 표절검사 통과 기준 20% 미만임  
(2016학년도 1학기부터)  
※ 학생들이 작성하는 각종 연구보고서 등에서도 표절예방프로그램을 적극 활용 할 것을 권고함

## 논문표절검사 서비스 이용안내

### 1. 본 대학교 인터넷 홈페이지에서 종합정보시스템 클릭하여 로그인한다.

### 2. KAU포탈 메인 화면에서 하단의 ‘논문표절검사 서비스 Copy Killer’ 클릭

3. 문서업로드 클릭하여 표절검사를 실시한다.

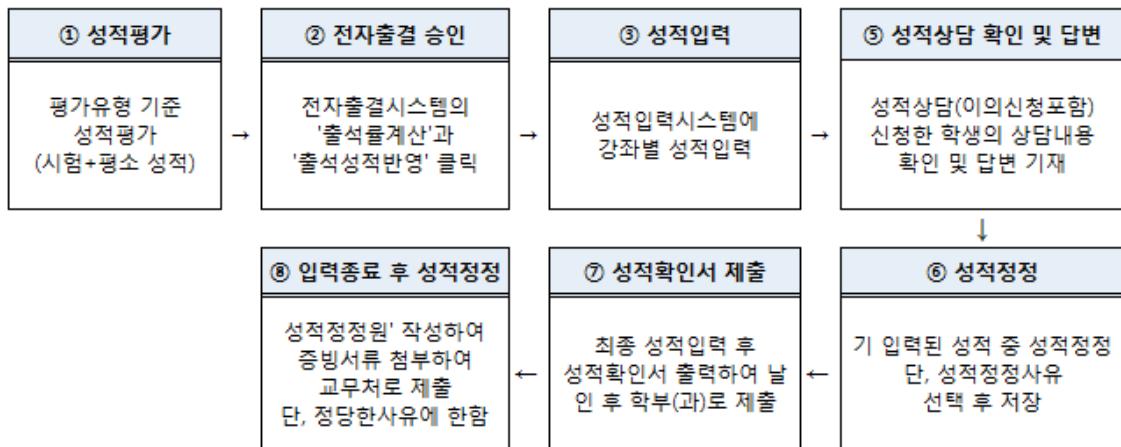


The screenshot shows the homepage of the CopyKiller campus website for Korea Aerospace University. At the top, there are language links (English, 한국어), a user ID (2005066), and a log out link. The main navigation menu includes '문서업로드' (highlighted with a red box), '검사결과', '문의게시판', '공지사항', and '관리자메뉴'. The main content area features a banner with the text '표절검사의 기준!' and '카피킬러캠퍼스'. Below the banner, there is a message: '카피킬러는 표절없는 바람직한 학술문화를 지원합니다.' and an illustration of a graduation cap and a computer screen. To the right, there are several service icons: '이용 매뉴얼' (with '보기' and '다운로드' buttons, highlighted with a red box), '출처 자동생성기', '올바른 인용/출처 표기법 확인하기', '증복게재 검사 활용법', '연구윤리 자가점검표 다운로드' (with a download icon), and '직접인용과 간접인용 정확히 알아보기' (with a folder icon). At the bottom, there are links for '공지사항', '교육자료', and '자주묻는 질문'.

## VII. 성적 처리 관리 안내

### 1. 학부생

#### □ 성적처리 절차



#### 가. 성적평가

- 1) 관 련 : 「학칙 시행세칙」, 「성적관리에 관한 내규」
  - 수시, 기말시험 등 시험 성적과 출석, 과제 등 평소 성적을 종합평가
  - 총 수업시간수의 1/4 이상 결석한 학생과 시험 중 부정행위자는 학점취득 자격 상실(성적 F 부여)
- 2) 성적평가 유형 : 전 과목 상대평가유형 I 적용이 원칙

유형	등급별 인원비율	대상 과목	비고
상대평가유형 I	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ A+ ~ A0 : 30% 이내</li> <li>■ A+ ~ B0 : 70% 이내</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 일반 과목 (사이버 과목 포함)</li> </ul>	등급별 인원 산출시 소수점 이하는 올림
상대평가유형 II	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ A+ ~ A0 : 40% 이내</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 교직 과목, 체육실기 관련 과목</li> <li>■ 기타 총장이 승인한 과목</li> </ul>	
절대평가	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 학군단 군사교육과목, 조종실기 관련 과목, 관제교육 관련 과목, 우수반 강좌, 영어강의강좌</li> <li>■ 기타 총장이 승인한 과목</li> </ul>	영어강의강좌 중 영어학과 전공강좌 및 영어어학 관련 강좌는 제외
P/NP	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사회봉사</li> <li>■ 취업강좌</li> <li>■ 기타 P/NP평가에 합당하다고 판단되는 수업</li> </ul>	

등급	취득점수	상대평가유형 I	상대평가유형 II
A+	95 ~ 100	30% 이내	40% 이내
A0	90 ~ 94		
B+	85 ~ 89	70% 이내	
B0	80 ~ 84		
C+	75 ~ 79		
C0	70 ~ 74		
D+	65 ~ 69		
D0	60 ~ 64		
F	0 ~ 59		

### 3) 성적평가 유의사항

- 상대평가 예외대상

- 대상 : 학부수업을 수강하는 대학원과정생, 국내외 교환학생, 순수 외국인 전형 입학생(국적 기준 아님) ↗ 성적입력 시스템 비고란에 표시
- 상대평가 비율 : 상대평가 예외학생을 제외한 상대평가 비율인원은 성적 입력 시스템에서 확인 가능

- 조종실기 교육의 평가는 비행교육원의 평가기준에 의하며, 학점인정은 항공 운항학과장이 확인하여 교무처에 제출

### 4) 성적대체

- 제출대상 : 매학기 수업종료일기준 4주 내에 질병(입원치료 또는 이에 상응하는 의사소견서를 제출한 자) 또는 군 입대로 학기말 시험에 응시하지 못하는 자
- 제출절차 : 학기말 시험 대체원을 지도교수 및 학부(과)장을 경유, 교무처에 제출하여 총장의 승인을 받아야 함.

### 5) 재시험

- 총장은 필요한 경우 재시험을 허가할 수 있다.
- 성적취득 상한 :  $B^0$

### 6) 추가시험

- 질병, 기타 부득이한 사유로 정기 시험에 응하지 못한 자는 추가시험에 응할 수 있다.
- 성적취득 상한 :  $A^0$

### 7) 과목재수

- 과목재수 횟수 : 2회 / 단, 필수과목은 예외
- 재수강 성적취득 상한 :  $A^0$
- 삼수강 성적취득 상한 :  $B^+$

#### 나. 전자출결 승인

- 1) 승인목적 : 총 수업시간 수의 1/4 이상 결석한 학생의 성적을 자동 F 처리하고자 전자출결시스템과 성적입력시스템을 연동시킴
- 2) 시스템 메뉴 : KAU전자출결시스템 > 강좌별 점수입력 > 출석률계산 / 출석성적반영  
※ 출석률계산 및 출석성적반영을 승인하여야만 성적입력 가능  
단, 현장실습과목, P/NP과목 중 사회봉사/교양활동/취·창업전략특강 등은 제외

#### 다. 성적입력

- 1) 입력기간 : 학기말 시험 종료 후 지정 기간 내 성적을 입력해야 함.  
※ 교원업적평가규정 시행세칙에 의거, 업적평가 점수 반영
- 2) 시스템 메뉴 : 대학 홈페이지 > 종합정보시스템 > 학사관리 > 성적입력 > 성적입력(학부)
- 3) 입력 유의사항
  - 등급과 취득점수가 일치하지 않을 경우 입력내용이 저장되지 않음.
  - 성적입력 시스템의 비고란에 '재수강상한'이라고 표시된 학생의 성적은 A0까지만 '삼수강상한'이라고 표시된 학생의 성적은 B+까지만 부여 가능
  - 성적입력 시스템의 비고란에 '학점교류'라고 표시된 학생의 성적은 100점을 만점으로 한 취득점수를 반드시 기재

#### 라. 성적상담 확인 및 답변

- 1) 기간 : 성적정정(이의신청 포함)기간 내에 학생이 성적에 이의가 있거나 성적 관련 상담을 시스템에서 신청하면 교과목 담당교수는 관련 내용 확인 및 답변을 기재함  
※ 교원업적평가규정 시행세칙에 의거, 업적평가 점수 반영
- 2) 시스템 메뉴 : 대학 홈페이지 > 종합정보시스템 > 학사관리 > 성적입력 > 성적상담처리

#### 마. 성적정정

- 1) 기간 : 성적입력기간 종료 후 지정된 성적정정(이의신청 포함)기간 내에 성적을 정정하여 입력함.  
※ 단, 정정 입력 시 '성적정정사유'를 반드시 선택하여 저장 필요
- 2) 시스템 메뉴 : 대학 홈페이지 > 종합정보시스템 > 학사관리 > 성적입력 > 성적입력(학부)
- 3) 정정입력 유의사항
  - 성적 정정 시에도 상대평가 비율은 동일하게 적용
  - 정정 입력 시 '성적정정사유'를 반드시 선택하여 저장 필요

## 바. 성적확인서 제출

- 1) 기간 : 성적정정(이의신청)기간 완료 후 지정 기간 내에 제출
- 2) 제출절차 : 성적입력시스템에서 성적입력확인서 출력 → 성적 이상 유무 확인  
→ 날인 → 소속 학부(과)로 제출

## 사. 입력종료 후 성적정정

- 1) 정정사유 : 성적정정(이의신청)기간 완료 후 제출된 성적은 정정할 수 없음.  
단, 담당 교수의 정당한 사유(기재착오 또는 평가자료 누락 등)에  
한하여 성적정정 가능
- 2) 제출절차 : 성적정정원을 작성하고 증빙서류(사유서 및 답안지 사본)를 첨부하  
여 교무팀에 제출

## 2. 대학원생

### 가 . 성적평가(학칙 제26조)

- 1) 학업성적은 각 교과별로 시험과 출석 및 과제 등 평소성적을 종합 평가하되,  
그 등급과 평점은 아래와 같이 분류 사정한다.
- 2) 성적 등급 및 평점

2011학년도 이전 입학자			2012학년도 이후 입학자		
성적	배점	평점	성적	배점	평점
A	90-100	4	A <sup>+</sup>	95-100	4.5
B	80-89	3	A <sup>0</sup>	90-94	4.0
C	70-79	2	B <sup>+</sup>	85-89	3.5
F	0-69	0	B <sup>0</sup>	80-84	3.0
			C <sup>+</sup>	75-79	2.5
			C <sup>0</sup>	70-74	2.0
			F	0-69	0

- 3) F가 된 과목은 재수강할 수 있다. 재수강하는 경우 기존성적은 R(Retake)로  
대체 표기하며, 평점평균에는 포함되지 않는다.
- 4) 특별히 학과에서 지정한 과목에 대해서는 합격(P) 또는 불합격(NP)의 성적을  
줄 수 있다. 이러한 과목은 총 이수학점에는 산입하지만 총평점에는 산입하지  
않는다.

### 나. 성적 입력 및 성적입력 확인서 제출

학기말 시험 종료 후 성적입력 기간 내 성적을 입력해야하며, 이 기간 중에 이상이  
발견될 경우 종합정보시스템에서 교원이 직접 성적을 정정할 수 있다.

성적입력 기간 후 성적확인기간을 운영하며, 성적입력이 완료 되면 소정의 기간 내  
성적입력 확인서를 출력하여 날인 후 각 대학원에 제출한다.

☞ 일반대학원: 대학원행정실(기계관 110-1) / 항공·경영대학원: 항공·경영대학 행정실(본관 106)

#### 다. 성적 확인 기간 외 성적 정정

성적 확인 기간이 종료된 이후 담당 교원의 착오(기재착오 또는 평가자료 누락 등)로 인해 성적을 정정하고자 할 때에는 소정양식(성적 정정원)을 작성하고 증빙서류(사유서 및 답안지(또는 레포트) 사본)를 첨부하여 각 대학원에 제출한다.

☞ 일반대학원: 대학원행정실(기계관 110-1) / 항공경영대학원: 항공경영대학 행정실(본관 106)

## VIII. 성적 전산입력 방법

### 1. 전자출결시스템 출석 반영

- 가. 대학 홈페이지 > 전자출결시스템 로그인
- 나. 강좌별 점수입력 클릭하여 ‘출석률계산’ 및 ‘출석성적반영’ 클릭

### 2. 성적입력

- 가. 대학 홈페이지 > 종합정보시스템 로그인
- 나. 접속 후 ‘학사관리’ 더블 클릭, ‘성적입력’을 더블 클릭하여 성적입력

### 전자출결시스템 출석 반영

#### 【 작업설명 】



The screenshot shows the KAU Electronic Attendance System interface. At the top, there are navigation links for 'Home' and 'Menu', and a search bar with 'KAU 전자출결시스템'. On the right, there are user profile icons and language selection ('Korean'). The main content area displays attendance records for 'High School Students' and 'Guests/Visitors'. For 'High School Students', there is 1 record (1 present, 0 absent). For 'Guests/Visitors', there are 0 records. On the right, a news feed lists various announcements from 2017 to 2018, such as 'KAU Electronic Attendance System and PUSH Service Launch' and 'Smartphone Push Service Usage Guide'. At the bottom, there are two tabs for 'Today's Record' and 'Overall Record List', with various buttons for filtering and sorting data.

① KAU전자출결시스템 로그인

② 전체 강의 목록 → ‘점수입력’ 클릭

※ 과목별 ‘유고결석관리-대기’에 건수가 있으면 클릭해서 내용확인 후 유고결석  
‘승인’ 또는 ‘반려’ 진행

번호	학과	학년	학번	성명	출석횟수	지각횟수	결석횟수	부정출석	출석률
1		4			24	2	3	0	0
2		3			27	0	2	0	0
3		4			25	2	2	0	0
4		3			27	1	1	0	0
5		3			27	1	1	0	0
6		4			28	0	1	0	0
7		3			26	1	2	0	0
8		4			20	6	3	0	0
9		3			28	0	1	0	0

① '출석률' 계산 클릭 → 완료 후 학생별 출석률 확인

\* 출석률이 '0'인 학생은 출석미달인 학생으로 최종성적은 'F'처리

- 'F'처리 결석횟수 기준 : 4회 이상 결석(주1회 수업) 또는 8회 이상 결석(주2회 수업)

- 지각 3회는 결석 1회로 처리 됨

\* 출석률 계산식 :  $100 - ((\text{결석횟수} + (\text{지각횟수}/3)) / \text{전체수업일수}(15회 또는 30회)) * 100$

② '출석성적반영' 클릭 -> 완료 시 KAU포털 내 학기성적입력 - 과목별 '전자출결-출석률'에 자동반영

③ 과목별 클릭 후 '출석률계산-출석성적반영' 과목별로 모두 진행

\* '출석성적반영' 후 출결 정정사항이 발생 시 정정 시마다 출결정정 후 출석률계산->출석성적반영'을 재 진행

- 학생 출결정정은 과목별 출석부 -> 정정하고자 하는 수업일자 -> 해당학생클릭 시 '출석' 또는 '결석'으로 정정가능

\* '출석성적반영'을 반드시 클릭하여야 성적입력 가능하며 출석률이 '0'인 학생은 성적입력 불가

단, 현장실습 과목과 P/NP처리 과목 중 사회봉사 / 교양활동 / 취·창업전략특강 등은 제외

## 성적입력 과목목록 조회

### 【 작업설명 】

KAU 포털\* Logout

My Page WEB MAIL 그룹웨어 CYBER UNI 도서관 COMMUNITY KAU BEEK HOMEPAGE Log out

메뉴선택 SELECT MENU

학기성적입력 과목 List

학년도	2014	학기	2학기	조회						
성적입력기간	2014.12.16~2015.03.31									
교육과정	학수번호	과목번호	과목명	수강연원	학년	반	이수구분	학점	교시	평가구분
학부	GS11	01	영어	15	1		교필	2	화:4 / 목:3	상대평가
학부	GS11	01	영어	12	1		교필	2	월:4 / 수:5	상대평가
학부	GS11	01	영어	15	1		교필	2	월:5 / 수:4	상대평가
※ 해당과목을 더블 클릭하면 학기 성적을 입력할 수 있습니다!										
성적입력확인서 출력										

① 상단 메뉴 중 “성적입력”을 클릭하면 성적을 입력해야할 년도/학기의 과목 목록이 조회 한다.

## 성적 입력

### 【 작업설명 】

#### 학기성적입력

년도	2014	학기	2학기	평가구분	<input checked="" type="radio"/> 상대평가	<input type="radio"/> 절대평가			
과목명	영어	학수코드	GS22	과목번호	08				
소속	학년	학번	성명	이수구분	전공구분	등급	점수	비고	상태
항공운항학과	1	2014		교선		C0	0		
항공전자정보공학부	2	2011		교선		C0	0		
정보통신공학전공	2	2012		교선		C+	0		
항공운항학과	2	2014		교선		C+	0		
항공운항학과	2	2014		교선		B+	0		
항공운항학과	2	2014		교선		F	0		
항공운항학과	2	2014		교선		B+	0		
전자및항공전자공학전공	3	2011		교선		B+	0		
기계공학전공	3	2012		교선		B+	0		
항공우주공학전공	4	2007		교선		A+	0		
영어학과	4	2007		교선		C+	0		
기계공학전공	4	2008		교선		C0	0		
물류전공	4	2008		교선		B0	0		
경영학과	4	2010		교선		A+	0		
항공기시스템공학전공	4	2010		교선		A+	0		
정보통신공학전공	4	2010		교선		A+	0		
경영학과	4	2011		교선		B+	0		

총20건 검색되었습니다.

A학점이상	B학점이상	<input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="닫기"/>
비정가능인원	6	14
비정인원	6	13

\*교직, 학점교류생일 경우 점수입력란에 점수입력시 등급자동입력됨.

① 성적 입력을 하고자하는 과목의 교과목을 클릭한 후 성적을 입력한다.

\* 전자출결시스템의 '출석성적반영'을 반드시 클릭하여야 성적입력 가능 ☐ 세부사항은 별도 '전자출결 안내' 자료 참조

출석률이 '0'으로 표시된 학생은 총 수업 1/4 이상 결석자로, 'F'학점을 부여(입력변경 불가) / 단, 현장 실습 과목은 제외

\* 대학원의 출석률기준은 다르므로 기말고사 안내 시 별도 안내함.

② 학생의 등급과 점수를 입력하고 '저장'버튼을 click한다.

③ 등급은 모든 학생에 대하여 필수 입력사항이고 점수는 타 대학 학점 교류생 및 교직신청자에 대해서만 필수 입력사항이다. 학점교류생 및 교직신청자는 점수를 입력하면 자동으로 등급이 입력된다.

\* 대학원은 점수를 입력하면 자동으로 등급이 자동적으로 입력된다.

④ 비고란에 "상한"으로 명시된 학생은 재수강자로 최대 A<sup>0</sup>, 재수강과목을 다시 수강한 경우 B<sup>+</sup> 까지 입력가능하다.

⑤ 학부 수업을 수강한 대학원과정생, 국내외 교환학생, 순수외국인전형 입학생(국적

기준 아님)은 상대평가 대상인원에서 제외되며 비고란에서 확인가능하다.

### [성적입력시스템 정렬 방법]

년도 2017 학기 2학기 평가구분 상대평가유형 I

과목명 한공역학 학수코드 FO3211 과목번호 0247

소속 학년 학번 성명 성적등급  
등급  
점수  
성적정정사유  
비고

소속	학년	학번	성명	성적등급 등급 점수 성적정정사유 비고
한공운항학과	2	2016001002	류하	00,00 0 <순수외국인학생 입학전형>
한공운항학과	2	2016001003	우희	00,00 0 <순수외국인학생 입학전형>
한공운항학과	2	2016001004	정지	81,25 0 <순수외국인학생 입학전형>
한공운항학과	2	2016001006	하세	00,00 0 <순수외국인학생 입학전형>
한공운항학과	2	2016101008	김동	00,00 0
한공운항학과	2	2016101009	김동	00,00 0
한공운항학과	2	2016101011	김민중	전필 주전공 96,88 0
한공운항학과	2	2016101013	김성원	전필 주전공 96,88 0
한공운항학과	2	2016101017	김준엽	전필 주전공 100,00 0
한공운항학과	2	2016101021	박단비	전필 주전공 100,00 0
한공운항학과	2	2016101022	박상아	전필 주전공 93,75 0
한공운항학과	2	2016101023	박승재	전필 주전공 96,88 0
한공운항학과	2	2016101027	박준성	전필 주전공 96,88 0
한공운항학과	2	2016101028	방상현	전필 주전공 100,00 0
한공운항학과	2	2016101033	유도현	전필 주전공 96,88 0
한공운항학과	2	2016101042	이상훈	전필 주전공 84,38 0

총 29건 검색되었습니다.

A학점 A,B학점 저장 닫기

※ 교직, 학점교류생일 경우 점수입력란에 점수입력시 등급자동입력됨,  
※ 상대평가 등급인원 소수점미화 풀림  
※ 대학원과정생, 교환학생, 순수외국인학생 입학생은 상대평가대상인원에서 제외

① 빈 공간에 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 팝업메뉴에서 '해당항목' 선택

- 이름순 정렬 : '성명순으로 소트' 클릭
- 기타 정렬 : '소트항목 선택' 클릭

② 파일 다운로드 시, 팝업메뉴에서 '엑셀로 보내기' 또는 '엑셀로 보내기(형태포함)' 클릭

### 성적 입력 내역 확인

한기선정인력

년도	2014	학기	2학기	평가구분	<input checked="" type="radio"/> 상대평가	<input type="radio"/> 절대평가			
과목명	영어		학수코드	GS11	과목번호	01			
소속	학년	학번	성명	이수구분	전공구분	등급	점수	비고	상태
정보통신공학전공	1	2014		교필		B0	82		
항공전자정보공학부	1	2014		교필		B+	85		
항공전자정보공학부	2	2012		교필		A0	90		
항공전자정보공학부	2	2013		교필		A0	91		
소프트웨어학과	2	2014		교필		B+	86		
항공전자정보공학부	2	2014		교필		A0	90		
소프트웨어학과	2	2014		교필		C+	77		
항공전자정보공학부	2	2014		교필		A0	92		
항공전자정보공학부	2	2014		교필		A0	91		
항공전자정보공학부	2	2014		교필		B+	85		
항공전자정보공학부	2	2014		교필		B+	85		
항공전자정보공학부	2	2014		교필		A0	90		
항공전자정보공학부	2	2014		교필		B+	86		
전자및항공전자공학전공	3	2011		교선		B0	83	상한	
항공우주공학전공	3	2013		교필		B0	82		

총 15건 검색되었습니다.

	A학점미상	B학점미상
배정가능인원	6	15
배정인원	6	14

※교직, 학점교류생일 경우 점수입력  
란에 점수입력시 등급자동입력됨.

▶ **저장**

① 선택한 과목의 학생별 성적 입력 내역을 조회하여 확인한다.

## 성적상담신청 확인

### 【 작업설명 】

KAU 포털 My Page 웹메일 그룹웨어 기상대학 도서관 LMS 과학인증 홈페이지 Log out

메뉴선택 SELECT MENU LOGOUT

학사관리 강의정보 교육과정 전체강의시간표 성적입력 성적상담처리 과거성적자료출력

학년도 2017 학기 보기 조회

과목 목록 과목명 신청수 완료수

0239) 할공우주학개론	1	0
0240) 할공우주학개론	1	0
0241) 할공우주학개론	2	1
0242) 할공우주학개론	0	0

신청자 목록 학번 학생성명 소속 성적 상태

할공전자정보공학부	신청
-----------	----

성적상담 및 이의신청 내용 안녕하십니까 교수님, 할공전자정보공학부입니다.  
혹시 목요일 10시~12시 수업(0240)의 기말고사 평균점수와 저의 점수를 알려주실 수 있으신가요..?

교수 답변(마래에 입력하세요)

\* 완료 이후에도 답변 수정은 가능합니다. 답변저장 및 완료

- ① 상단 메뉴 중 ‘성적상담처리’ 항목을 클릭한다.
- ② 해당 학년도/학기를 선택한 후 ▶ 조회 를 클릭한다.
- ③ 과목 목록에서 성적상담 신청된 과목과 신청건수, 완료건수를 확인한다.
- ④ 과목 목록에서 해당 과목 클릭 후 해당과목별 신청자 목록을 확인한다.
- ⑤ 신청자 목록에서 성적상담 신청한 학생을 클릭한다.
- ⑥ 성적상담신청 및 이의신청 내용을 확인한다.
- ⑦ 성적상담신청 내용에 대한 답변을 입력한다.
- ⑧ 답변입력완료 후 ▶ 답변저장 및 완료 클릭한다.
- ⑨ 답변 수정은 ▶ 답변저장 및 완료 를 클릭한 후에도 자유로이 가능

## 성적정정 입력

### 【작업설명】

학기성적입력									
년도	2017	학기	1학기	평가구분	성대평가유형 1				
과목명	IOT 기반 융합물류기술	학수코드	ST4401	과목번호	0678				
소속	학년	학번	성명	미수구분	전공구분	등급	점수	성적정정사유	비고
물류전공	3			전선	주전공	<input type="button" value="▼"/>	0	<input type="button" value="과제물 미반영"/> <input type="button" value="출석점수 변경"/> <input type="button" value="중간/기말시험 변경"/> <input type="button" value="수시평가 변경"/> <input type="button" value="평소성적(수업태도) 변경"/> <input type="button" value="성적입력오류"/> <input type="button" value="미입력성적"/> <input type="button" value="기타정정"/>	
물류전공	3			전선	주전공	<input type="button" value="▼"/>	0		
물류전공	3			전선	주전공	<input type="button" value="▼"/>	0		
물류전공	3			전선	주전공	<input type="button" value="▼"/>	0		
물류전공	3			전선	주전공	<input type="button" value="▼"/>	0		
물류전공	3			전선	주전공	<input type="button" value="▼"/>	0		
물류전공	3			전선	주전공	<input type="button" value="▼"/>	0		
물류전공	4			전선	주전공	<input type="button" value="▼"/>	0		
물류전공	4			전선	주전공	<input type="button" value="▼"/>	0		
물류전공	4			전선	주전공	<input type="button" value="▼"/>	0		
물류전공	4			전선	주전공	<input type="button" value="▼"/>	0		
물류전공	4			전선	주전공	<input type="button" value="▼"/>	0		
물류전공	4			전선	주전공	<input type="button" value="▼"/>	0		
물류전공	4			전선	주전공	<input type="button" value="▼"/>	0		
물류전공	4			전선	주전공	<input type="button" value="▼"/>	0		
물류전공	4			전선	주전공	<input type="button" value="▼"/>	0		
물류전공	4			전선	주전공	<input type="button" value="▼"/>	0		
물류전공	4			전선	주전공	<input type="button" value="▼"/>	0		
물류전공	4			전선	주전공	<input type="button" value="▼"/>	0		
물류전공	4			전선	주전공	<input type="button" value="▼"/>	0		
총30건 검색되었습니다.									
A학점		A,B학점		<input type="button" value="※ 교직, 학점교류설정일 경우 점수입력&lt;br/&gt;란에 점수입력시 등급자동입력됨."/> <input type="button" value="※ 성대평가 등급인원 소수점미하 줌됨"/> <input type="button" value="※ 대학원과정생 교환학생 순수외국인학생&lt;br/&gt;입학생은 성대평가대상인원에서 제외"/>					
폐정가능인원		9		<input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="닫기"/>					
폐정연원		0							

① 성적 확인(이의신청) 기간에 성적 정정 시, 성적정정사유를 클릭한 후 저장한다.

## 성적입력확인서 출력

### 【 작업설명 】

#### 성적입력확인서

학수코드 : GS1119 교과번호 : 0003 과목명 : ' 2008-02-01 담당교수 : (인) 1/1

번호	학년	소속	학번	성명	학점	점수	비고
1	2	항공운항학과	11050		B+		상한
2	2	항공우주 및 기계공학부	11080		B+		상한
3	2	기계공학전공	11088		B+		상한
4	2	기계공학전공	11242		F		상한
5	2	항공우주공학전공	11039		C+		상한
6	2	항공우주공학전공	11114		B+		상한
7	2	항공우주공학전공	11152		C+		상한
8	2	항공우주 및 기계공학부	11156		F		상한
9	2	정보통신공학전공	2047		C+		상한
10	2	정보통신공학전공	2247		A0		상한
11	2	전자및항공전자공학전공	2258		A0		상한
12	2	기계공학전공	11028		B+		상한
13	2	컴퓨터정보공학전공	2139		C+		상한
14	2	정보통신공학전공	2150		A0		상한
15	2	컴퓨터정보공학전공	2202		C+		상한
16	2	항공기시스템공학전공	11155		C+		상한
17	2	경영학과(야)	0002		C+		상한
18	3	항공우주공학전공	11066		A0		상한
19	3	기계공학전공	11230		A0		상한
20	3	항공재료공학과	16036		A0		상한
21	3	경영학과	19012		A0		상한
22	3	항공기시스템공학전공	11025		A0		상한
23	3	기계공학전공	11180		B+		상한
24	3	전자및항공전자공학전공	2055		B+		상한
25	3	전자및항공전자공학전공	2200		A0		상한
26	3	전자및항공전자공학전공	2288		B+		상한
27	3	항공재료공학과	16011		B+	88	교직 상한
28	3	항공재료공학과	16035		B+		상한
29	3	항공기시스템공학전공	11037		B+		상한
30	3	기계공학전공	11215		A0		상한

① 성적입력이 완료되면 오른쪽 하단의 “성적입력확인서 출력”을 조회하여 출력한 후 날인하여 해당 학부(과)에 제출한다.

## IX. 강의평가 안내 및 강의개선 보고 안내

### 1. 학생 강의평가

#### 가. 실 시

- 1) 개 요 : 강의의 질 향상 및 대학 학사운영 개선을 위해 개설된 모든 강좌의 수강학생을 대상으로 학기당 총 3회의 온라인 강의평가를 실시
- 2) 시 기 : 수업 2주차(사전 강의평가), 9주차(중간 강의평가), 기말시험이 포함된 달(기말 강의평가)
- 3) 문 항 : 강의준비 및 운영, 강의내용, 성적처리 등에 관한 질문으로 구성
- 4) 기 타 : 강의평가를 실시하지 않은 학생은 해당 학기 성적열람을 제한

#### 나. 결과 확인 : 강의평가 종료 후 종합정보시스템에서 확인

- \* 점 수 (기말 강의평가) : 종합정보시스템> 학사관리> 강의정보> 강의평가결과
- \* 자유의견 (사전·중간·기말 강의평가) : 종합정보시스템> 학사관리> 강의정보> 강의평가 기타내용

#### 다. 결과 활용

- 1) 확인한 강의평가 결과는 다음 학기 수업운영시 반영하여 강의 개선
- 2) 전임교원 교원업적평가(교육영역)에 반영
- 3) 강좌별 다음 학년도 강의계획서 및 수강신청시스템에 이번 학기 강의평가점 수 공개
- 4) 강의평가 부진교원은 별도 제제 조치

## 2. 교원 강의개선(CQI) 보고

### 가. 실 시

- 1) 개 요 : 강의평가 결과의 환류체계를 강화함으로써 강의품질을 지속 개선 (CQI: Continous Quality Improvement)하고자 교원 및 학부(과)장이 강의평가 결과를 자체 분석하고, 다음 강의계획 수립 및 학사운영 개선방안 모색
- 2) 시 기 : 학생 강의평가 종료 후 약 4주 (강의교원 2주 + 학부(과)장 2주)
- 3) 내 용 : 이번 학기 결과분석, 다음 학기 개선계획 등

### 나. 세부절차 및 방법

- 1) 강의교원 : 학생 강의평가 응답결과 확인 후

강의평가 분석결과 및 개선방안 보고서 작성 (온라인)

\* (공학인증 강좌) 공학교육지원시스템> 강의관리> 강의관리> 강의CQI보고서

\* (일반강좌) 종합정보시스템> 학사관리> 강의정보> 강의개선(CQI) 보고서등록

- 2) 학부(과)장 : 소속 강의교원 보고서 내용 확인 후

학부(과) 차원 강의평가 분석결과 및 개선방안 보고서 작성 (오프라인)

### 다. 결과 활용

- 1) 개선보고서 등록내용은 다음 학기 강의시 반영하도록 함
- 2) 교원이 작성한 개선방안은 다음 학기 강의계획서에 자동 공개됨

## X. 학생 상담관리 안내

### 1. 상담시간 지정

가. 주중 학생을 상담할 수 있는 시간을 따로 지정하여 대학 종합정보시스템에 등록함  
\* 종합정보시스템> 학사관리> 강의정보> 상담시간등록

나. 연구실 문에 상담시간표를 부착함  
\* 종합정보시스템 상담시간 등록 후 ‘시간표 출력’을 하면 부착가능한 형태로 출력가능

다. 학생에게 상담이 가능한 시간을 알리기 위하여 강의계획서에는 교원이 등록한  
상담시간과 연구실 위치가 자동 공개됨

### 2. 상담관리 유형

#### 가. 장기결석학생 상담

- 1) 수업에 장기결석학생이 발생하지 않도록 출결관리에 만전을 기함
- 2) 장기결석이 우려되거나 장기결석 중인 학생이 발생할 경우 해당 학생과 상담을 실시 (강의교원, 지도교수)
  - \* 학점취득자격 상실유의자 : 15회 수업에 2~3회, 30회 수업에 5~7회 결석한 학생  
- 상담교원 : 강의 교원
  - \* 학점취득자격 상실자: 15회 수업에 4회 이상, 30회 수업에 8회 이상 결석한 학생  
- 상담교원 : 학생 지도교수

#### 나. 외국인학생 상담

- 1) 외국인학생이 수업에 무단으로 3회 연속 결석하거나 그 밖의 지도가 필요하다고 판단되면 이를 해당 학생의 소속학부(과)에 통보
- 2) 통보받은 소속학부(과)의 해당 학생 지도교수가 학생을 상담

#### 다. 지도교수 일반상담

- 1) 수강지도 상담, 성적경고자 상담 등의 정기적 상담 외에 학업·진로·생활 지도 등을 위하여 일반상담 실시
- 2) 지도학생의 요청이나 지도교수의 판단에 따라 수시적으로 실시

### 3. 상담결과 등록 및 후속조치

가. 교원이 실시한 상담 결과는 이력관리 및 후속 학생지도에 활용하기 위하여 대학 종합정보시스템에 등록

\* 종합정보시스템> 행정시스템> 학생지도> 학생상담입력  
\* 상담일자, 상담구분, 상담 소요시간, 세부 상담내용 등

나. 상담 결과, 학생에게 학습·심리·건강·진로·재정 등의 전문상담이나 추가조치가 필요하다고 판단되는 경우에는 해당 학생을 유관부서에 이관하여 필요한 상담이나 조치를 받게 함

## XI. 성적경고자 상담 안내

### 1. 성적경고 대상

가. 관련근거 : 학칙 제33조(성적경고) ①항 1호 “당해 학기성적 평점평균 1.80미만 자”

나. 성적경고 단계별 구분

1) 1단계 : 성적경고 1회 이상

2) 2단계 : 성적경고 연속2회 또는 누적 총3회 이상

(학기재수로 인한 횟수는 누적횟수에서 제외됨)

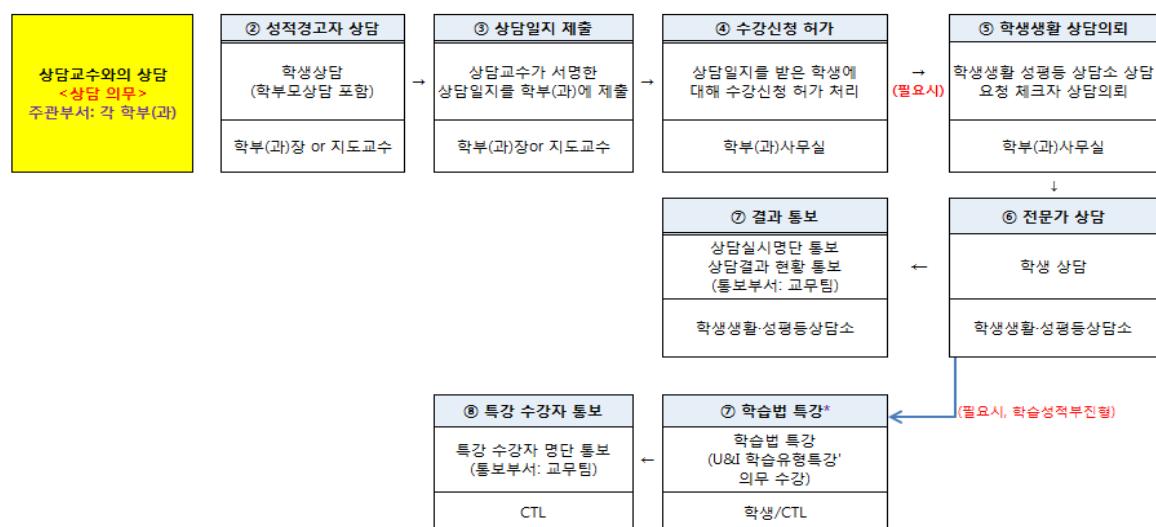
### 2. 성적경고자 단계별 상담 및 학습지원 프로그램 참여

성적 경고 대상자	상담교수와 의 상담*	학생생활·성평등상담소		교수학습센터			비고
		SLT자기 조절학습검사	전문가 상담	학습법특강	학습유형 진단	멘토링 실시	
1단계	<상담의무>	-	상담교수 추천시 진행	전문가 상담사 추천시 진행	-	-	
2단계	<상담의무>	<검사의무>	<상담의무>	-	<검사 의무>	1/2학년 의무 3/4학년 선택	멘토링 휴학생 참여불 가

\* 상담교수와의 상담은 지도교수와의 상담으로, 지도교수는 상담일지 작성 필요

### 3. 상담교수와의 상담

가. 상담절차



\* 상담교수와의 상담 시, 학부모가 불가피하게 상담에 참석하지 못할 시 상담교수와 전화상으로 상담 해야 하며, 상담 후 상담교수가 서명한 상담일지를 소속 학부(과)에 제출하여야 수강신청이 가능함

나. 주요 상담내용

- 1) 성적경고자의 성적지도에 관한 사항
- 2) 성적경고자의 교내·외 생활지도에 관한 사항
- 3) 성적경고자의 수강지도에 관한 사항

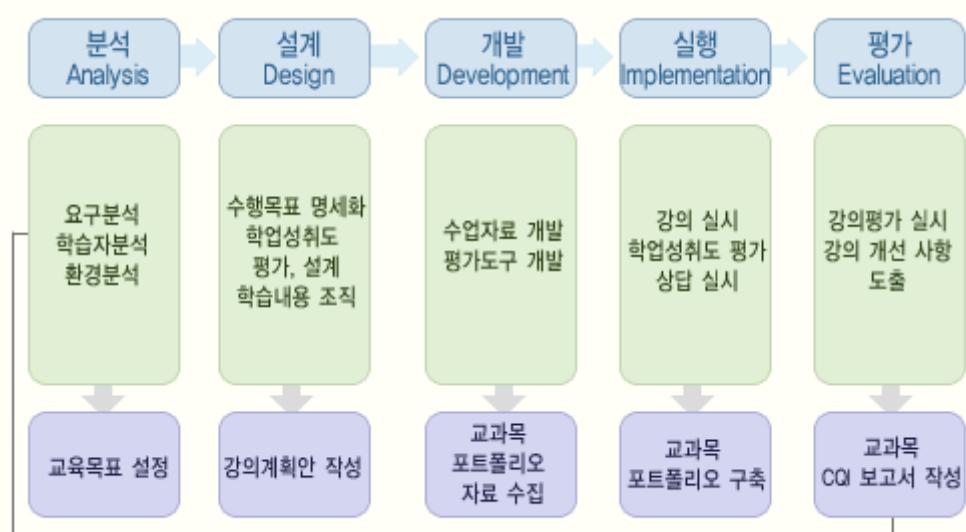
## XII. 공학교육인증지원시스템 안내

### 1. 공학교육인증 지원시스템

#### ▷ 접속방법

- 1) 다음의 URL을 직접 입력하시거나  
(<http://abeek.kau.ac.kr/kauabeek/login.do>)
- 2) 학교 홈페이지 (<http://www.kau.ac.kr>) 접속 >> 페이지 중앙 “교직원” 바로가기 그룹에서 “교육연구지원” >> “공학인증” 선택함.
- 3) 로그인 정보  
- ID / Password : 종합정보시스템과 동일함.

### 2. 공학인증 교과목 담당 교원 할 일



<공학교육인증 교과목 운영 형태>

#### 가. 강의계획서 작성

- 본교 종합정보시스템에서 강의계획서를 작성하고, 공학인증교과목의 담당 교원은 추가적으로 공학인증지원시스템에 접속하여 강의계획서를 작성(종합정보시스템과 동일내용 + 추가사항). 강의계획서 입력이 완료된 후 포트폴리오 작업 가능함.

#### 나. 강의 설문 실시

- 공학교육인증 강좌는 강의 수요자의 의견반영을 위하여 교과목 설문을 실시할 수 있으며, 이의 결과로 강의분석을 실시하고 학기 종료 후 강의 CQI 보고서의 작성을 위한 기초 자료로 활용할 수 있음. (1회 이상 권장)

#### 다. 강의 포트폴리오 업로드/작성

- 교과목에서 운영한 학습성과 증빙 자료로 활용하며 그 구성은 다음의 교과목 포트폴리오 구성항목들을 인증지원시스템에 업로드(upload) 또는 작성해야 함.

##### ※ 포트폴리오 구성

- 1) 교재/참고도서 외 강의자료 : 교재 및 참고도서의 명칭을 강의계획서에 기록하며, 그 외 별도의 강의 자료가 있을 경우 지원시스템에 출력물을 업로드함.
- 2) 시험 문제지와 평가결과 통계표 : 시험 및 과제에 대한 문제지와 평가결과 통계표(학기중 실시한 평가의 점수를 하나의 표로 만든 것)를 업로드함.
- 3) 강의 설문 결과 및 강의평가결과 : 교과목 운영 중에 실시한 설문조사 내용에 대한 데이터와 강의 평가 결과는 공학교육인증 지원시스템에서 행해지므로 별도의 업로드는 필요하지 않으나 강의 분석 자료로 활용 할 수 있음.
- 4) 출석부 : 출석부의 경우 지원시스템에서 직접 작성하거나, 강의 시 활용하는 오프라인 출석부를 스캔하여 업로드 하는 두 가지 방법 중 하나를 선택함.

#### 라. 강의 CQI Report(보고서) : 교과목 운영 실적과 교과목포트폴리오 등을 분석하여 향후 교과목 개선 사항을 지원시스템에 기록. “교과목 CQI 보고서” 메뉴에서 작성함

##### ※ 강의 CQI(Continuous Quality Improvement) 보고서란?

해당 교과목에 부여된 학습 성과를 고려하여 교과목의 제반 수준을 분석, 평가하여 차후 교과목의 품질을 지속 개선하기 위해 작성하는 보고서임.

## ※ 공학인증지원시스템 소개

### 1. Log-in (<http://abeek.kau.ac.kr/kauabeek/login.do>)

☞ 종합정보시스템의 아이디와 비밀번호 동일

### 2. 교강사 권한 메인화면

☞ 현재학기 진행현황을 확인 할 수 있다.

### 3. 강의계획서 입력 : 강의관리>> 강의관리>> 강의계획서

HOME > 강의 관리 > 강의관리 > 강의계획서

▶ 강의계획서

교과목별 강의계획서를 조회할 수 있는 메뉴입니다.

2011 학년도 ▾ 1학기 ▾ 기구학 [한글우주공학실험] (0281) ▾

교과목번호 (Course No.)	AM4210	분반번호 (Class No.)	
교과목명 (Course Title)		공학인증/이수구분 (Course Classification)	전공주제선택/전선
담당교수		교수연구실/전화	
교수소속	기계공학전공	이메일주소	
강의시간/강의실	월:1,2 / 수:3전자관325	학점수(설계학점)	3(1)
선수과목정보	지정과목없음		

1. 교과목 개요  
기계요소의 운동개념, 맵크 기구의 변위, 속도 및 가속도 해석 등 기구의 운동 해석에 요구되는 기초 이론을 강의하고, 기어, 기어 트레인, 캠 등 기계요소들의 기본적 작동 원리와 특성을 파악한다. 이론을 기초로 lab를 이용하여 실질적인 기구장치를 설계/제작/demo하는 project를 시행한다.

2. 교과목 목표  
(수업목표)  
각종 기계장치의 기본 구성인 기계요소의 운동개념 이해를 통해 학생들이 추후 사회 진출 시 실질적으로 기구를 해석하고 설계/제작할 수 있는 역량을 갖도록 한다.

3. 강의 진행 방식  
지식 전달을 수업을 통해 진행하면 이론을 실제적인 기구를 제작하여 겸득할 수 있도록 project를 실시한다. 또한 이론적인 역량을 높이기 위하여 수시로 Quiz를 통해 이해도를 확인한다.

4. 교재 및 참고 문헌  
교재: 기구학, 저자: 박준수, 삼재출판, ISBN: 978-89-521-0000-1, 출판사: 삼재출판, 저자: Erdman & Sandor, 출판사: Prentice Hall, 출판년도: 2003  
참고도서: Mechanism Design, 저자: Erdman & Sandor, 출판사: Prentice Hall, 출판년도: 1997

5. 공학인증 학습성과  
지식융通 (40%)  
설계능력 (20%)  
문제해결 (20%)  
공학실무 (10%)  
창의융합 (10%)

- ① 교과목 선택 후 “등록” 버튼 클릭하여 입력한다.
- ② 종합정보시스템의 강의계획서에 포함되지 않은 공학인증 관련 항목만 입력한다.  
→ 『2. 교과목 목표(수업목표)』/『3. 강의 진행 방식』/『6. 평가』 중 공학인증학습성과에 따른 공학인증성과 성적 평가 방법 입력 (『5. 공학인증 학습성과』 참조)

#### 4. 강의 포트폴리오 입력

- ① 강의관리 >> 강의포트폴리오를 클릭한다.
- ② 강의포트폴리오를 업로드 하고자 하는 과목을 선택한다.
- ③ '등록'버튼을 클릭하여 강의포트폴리오를 업로드 할 수 있다.

- ① 시험 및 과제에 대한 문제지를 업로드 한다.(모범답안 및 학생의 답안지 상중하 챈플은 보안문제로 인하여 업로드 하지 않음)
- ② 강의자료는 학기 중 활용한 자료들을 등록한다.(교재/참고도서 제외).
- ③ 출석부는 체크한 출석부를 스캔하여 업로드 한다.(선택)
- ④ 기타 항목으로 평가결과 통계표(학기 중 실시한 평가의 점수를 하나의 표로 만든 것)를 업로드 한다.

## 5. 강의 설문 입력

① '강의관리' >> '설문'을 클릭한다.

② 설문을 등록하고자 하는 과목을 선택한다.

③ '등록'버튼을 클릭하여 설문을 등록할 수 있다.

① 과목을 선택하고 통계노출여부를 선택한다.

② 설문의 제목, 목적을 작성하고 기간을 지정한다.

③ 기본설정 가져오기를 통해 이전에 입력된 설문을 가져올 수 있다.

④ '저장'버튼을 클릭하여 설문문항을 등록할 수 있다.

## 6. 강의CQI보고서 작성

■ 강의CQI보고서

교과목별 강의CQI보고서를 조회할 수 있는 메뉴입니다.

HOME > 강의 관리 > 강의관리 > 강의CQI보고서

교과번호 (Course No.)	IT3405	분반번호 (Class No.)	0362
교과목명 (Course Title)	종합설계I(Capstone Design I)	공학인증/이수구분 (Course Classification)	전공주제필수/전필
담당교수		교수연구실/전화	
교수소속	정보통신공학전공	이메일주소	
강의시간/강의실	토: 1,2,3, 과학관101	학점수(설계학점)	3(3)

교과목의 결과 분석 / 개선사항

1. 결과분석
2. 금 학기 강의 개선사항
3. 다음 학기 교과목 개선방향
4. 프로그램 개선 / 지원요청사항

▶ 인쇄      ③ 등록

- ① 강의CQI 보고서를 작성 할 수 있다.
- ② CQI보고서를 작성하고자 하는 과목을 선택한다.
- ③ '등록'버튼을 클릭하여 교과목의 결과분석 / 개선사항을 작성한다.

교과목의 결과 분석 / 개선사항

1. 결과분석

학습성과 분석은 다음과 같다.

- 기본지식 : 60%정도의 학생이 기본지식의 중 이상의 수준을 나타내었으며, 이는 해당 과목의 수업 내용에 대하여 학생들이 성공적으로 기본 지식을 습득했음을 나타낸다. 그러나 하위 학습자의 분포가 40%도 되고 그 점수도 매우 낮아 하위 학생들에 대한 배려가 필요한 것으로 판단된다.
- 문제해결 능력 : 학생들은 문제해결 능력을 향상시킬 수 있는 방향으로 학습을 진행하고 있다.
- 프로그램 리포트 제출률 : 학생들은 프로그램 리포트 제출률이 낮아 개선이 필요하다는 것을 인식하고 있다.
- 도구 활용 : 학생들은 도구 활용 능력을 향상시킬 수 있는 방향으로 학습을 진행하고 있다.

2. 금 학기 강의 개선사항

조교를 통한 디버거 사용 교육을 수행하였음.  
전반부의 수업 속도를 높이고, 어려운 포인트 부분의 수업을 천천히 진행

3. 다음 학기 교과목 개선방향

디버거 사용에 대한 실습 리포트 제시

4. 프로그램 개선 / 지원요청사항

교재 개편이 필요함.(난이도 조절)

▶ 인쇄      ② 수정

- ① 결과분석 : 학습 성과분석, 설문조사 분석 등 교과목의 결과를 분석한다.
- ② 금 학기 강의개선사항 : 이전학기에 비하여 금번 학기 개선사항을 작성한다.
- ③ 다음 학기 교과목 개선방향 : 결과분석을 토대로 개선방향을 작성한다.
- ④ 프로그램개선 / 지원요청사항 : 차후 강의를 위한 요청사항을 작성한다.

\* 공학교육혁신센터 : TEL) 02-300-0451, FAX) 02-3158-2123, e-mail)ciee@kau.ac.kr

## X III. 중앙도서관 이용 안내

도서관은 국내·외 다양한 매체와 자료를 구비하여 대학 구성원의 교육 및 연구 활동을 지원하는 업무를 담당하고 있습니다. 특히 항공우주분야 특성화 도서관으로서의 역할을 다하기 위해 관련 자료를 다양하게 구비하고 있으며 신속한 정보서비스 제공을 위하여 국내·외 유관 기관과 협조체제를 구축하고 있습니다.

또한 지식과 정보의 양이 넘쳐나는 변화의 시대에 핵심정보를 이용자에게 제공하는 능동적 서비스를 실시하고 있습니다.

### 1. 대출 및 반납

- 가. 대출 : 검색용 PC에서 자료 검색 후 대출하고자 하는 도서를 1층 대출 데스크에 교원 신분증과 함께 제시하여 대출 요청
- 나. 반납 : 대출한 도서는 대출 기간 내에 도서관 데스크 또는 무인반납기(도서관, 학생회관)에 반납
- 다. 예약 및 연장 : 대출도서의 예약 및 연장은 도서관 홈페이지에서 가능  
(<http://lib.kau.ac.kr> → 로그인 → My Library → 대출·연장·예약조회)

### 2. 대출 책 수 및 기간

구 분	책 수(권)	기간(일)
전임교원	20	90
비전임교원 (명예, 겸임 등)	5	30

### 3. 도서 신청 안내

- 가. 교육 및 연구를 위한 도서를 신청할 수 있음
- 나. 신청방법 : 도서관 홈페이지 ⇒ My Library ⇒ 도서구입신청/조회에서 신청

### 4. 개관 및 폐관 시간

구 분	평일	토요일	일요일(공휴일)	비고
자료실	09:00~20:00 (방학 중 09:00~17:00)	09:00~13:00 (방학 중 휴관)	휴관	
참고정기간행물실	09:00~17:00	09:00~13:00 (방학 중 휴관)	휴관	
열람실	1,2층 09:00~22:00 / 3층 24시간 운영 ※ 시험기간 전 열람실 24시간 운영(방학기간은 실별 탄력운영)			

## 5. 전자자료 안내

전자자료는 온라인상에서 시간과 공간의 제한 없이 자료를 검색할 수 있는 시스템으로써 검색자료를 Database화하여 목차, 초록 및 전문을 도서관 홈페이지에서 이용할 수 있음

구 분	주 요 자 료	
전자저널		<ul style="list-style-type: none"><li>● AIAA Journal</li><li>● AIP(American Institute of Physics)</li><li>● ASME Journals(American Society of Mechanical Engineers)</li><li>● IEEE Xplore</li><li>● ScienceDirect</li><li>● Springer(STM)</li><li>● Wiley-Blackwell(STM)</li></ul>
WEB DB	국 내	<ul style="list-style-type: none"><li>● DBPIA</li><li>● KISS</li><li>● KS</li></ul>
	국 외	<ul style="list-style-type: none"><li>● ASC(Academic Search Complete)</li><li>● AIAA Meeting Paper</li><li>● AV-DATA(항공,교통)</li><li>● ASTM Standards Service</li><li>● BSC(Business Source Complete)</li><li>● JCR(Journal Citation Report)</li><li>● RTCA(Radio Technical Commission for Aeronautics)</li><li>● Refworks</li></ul>

## 6. 항공대 구내서점

- 가. 운영 : 대학서적 항공대점
- 나. 장소 : 강의동 4층
- 다. 강의 교재 판매 : 학기 초 종합정보시스템 내 강의계획서에 채택 교재 입력  
(교재의 출판년도, ISBN의 정확성 요망)
- 라. 문의 : 02) 3158-3068

## XIV. 교육기자재 대여 안내

★ 수업 외 장비대여는 공과대학 행정실(기계관 112호) 방문

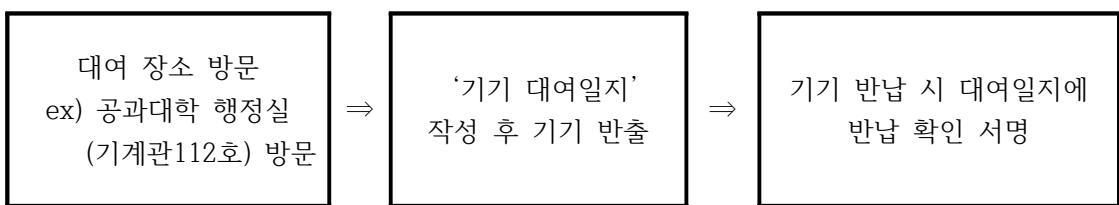
### 1. 강의실별 대여 방법

강의공간	대여장소	대여 담당자 연락처	기술지원
기계관 / 전자관 항공우주센터 (204호)	공과대학 행정실 (기계관 112호)	02-300-0452	02-300-0452
과학관	과학관 강의지원실 (과학관 317호)	02-300-0483~4	02-300-0452
강의동	강의동 강의지원실 (강의동 103호)	02-300-0423	02-300-0452

### 2. 대여 가능한 교육용 기자재

프로젝터	노트북	무선 마이크	HDMI RGB 컨버터	기술지원
○	○	○	○	○

### 3. 기자재 대여 절차



## ◇ 교수학습센터 안내 ♠

교수학습센터는 Center for Teaching and Learning의 약자로 교수님들의 교수(teaching) 활동과 학생들의 학습(learning) 활동을 지원하는 곳으로, 교수법 향상을 통하여 수업의 질을 개선하고 체계적인 학습법으로 학생들의 학습능력을 향상시키기 위한 목적으로 설립되었습니다.

### 1. 교수학습센터 교원 교육역량 강화 프로그램

교수님들의 연구를 비롯하여 학생들을 가르치는 교수활동을 지원하기 위해 ‘교원 교육역량 강화 프로그램’이라는 이름으로 교수법 특강, 교수연구회 등 다양한 프로그램을 운영하고 있으며 이러한 프로그램을 통해 효과적인 교수법, 최신 교수전략 등 정보를 얻을 수 있습니다.

✓ 강의모니터링	강의촬영-분석-컨설팅을 통해 강의 전반에 대한 통합적 전략 솔루션 제공
✓ 교수연구회	강의개선과 교수법/교과과정을 연구·개발하는 교원 학습공동체
✓ 신임교원멘토링	우수교원이 신임교원에게 교수활동에 필요한 노하우 공유·전달
✓ Writing Lab	영어논문 작성에 대한 세부적인 컨설팅 제공
✓ 교수법 특강	교수법, 교육매체제작 등에 관한 특강 개최
✓ Teaching tip	교수전략, 우수교육 사례, 교수설계이론 등 정보 개발 및 보급
✓ 수업컨설팅	강의계획서부터 강의평가까지 전문가 컨설팅으로 이루어지는 수업설계
✓ 수업&강의가이드북	교수전략, 우수교육 사례, 교수설계이론 등 정보 개발 및 보급

### 2. 교원 프로그램 주요 내용

#### 가. 강의모니터링

- 1) 주요 내용 : 강의 촬영 및 자가 진단을 통한 강의 전반 솔루션 제공
- 2) 프로그램 유형 : 외부 전문가 1:1 컨설팅(A형) / 자가진단중심(B형)
- 3) 프로그램 신청 : 매 학기 초(각 학부(과)에 신청)

신임교원	재직교원	비전임교원
A형 의무 시행 (임용 후, 두 번째 학기 진행)	• 최초 신청 : A형 진행 • 2회 이상 : A형 / B형 선택 가능	B형 진행 가능

#### 나. 교수연구회

- 1) 주요 내용 : 수업노하우 공유 및 우수 수업사례를 개발·연구함으로 강의 개선 및 교육의 질적 향상을 도모

2) 지원 방법 : 선정 주제 및 자율 주제로 팀을 이루어 신청 및 선발  
 ↗ ‘교양 글쓰기 교과서 개발’, “이러닝 콘텐츠 & K-MOOC 활성화 전략” 등  
 3) 프로그램 신청 : 매 학기 초(각 학부(과)에 신청)

#### 다. Writing Lab

1) 주요 내용 : 영문 논문 첨삭 컨설팅을 통한 논문의 신뢰도 향상 지원  
 2) 제출 서류 :

교원(전임, 비전임)	대학원생(석·박사)
Writing Lab 신청서	Writing Lab 신청서 및 지도교수 확인서
의뢰 원고(워드 파일)	의뢰 원고(워드 파일)

3) 프로그램 신청 : 년 6회 신청 가능  
 4) 신청서 다운로드 : 아래 링크 접속 후, 7번(라이팅랩 이용절차 안내) 클릭  
 ↗ <http://www.kau.ac.kr/ctl/home.do?m=english&pageNo=02&menuNo=050201>

#### 라. 교수법 특강

1) 주요 내용 : 교원에게 필요한 교수법 관련 주제 특강을 통한 강의 역량 신장 도모  
 2) 대상 : 본교 전임 및 비전임 교원, 대학원 석·박사생  
 3) 프로그램 운영 : 매 학기 중(년 6회)  
 4) 프로그램 신청 : 이메일 안내를 통한 교수학습센터 홈페이지 신청 및 현장 등록

#### 마. 수업설계 컨설팅

1) 주요 내용 : 강의계획서부터 강의평가까지 수업설계 전반에 걸친 전문가 컨설팅  
 2) 지원대상 : 본교 전임교수  
 3) 프로그램 신청 및 기간 : 각 학부(과)에 신청 / 1학기 초

### 3. 이러닝 콘텐츠 제작 지원

#### 가. 주요내용 : 본교 정규 교과목 중 영상 콘텐츠 촬영, 편집 및 공유

1) 영상 촬영 및 편집 : 교과목에 대한 온·오프라인 촬영 및 편집 지원  
 - 온라인 촬영지원 : “1인 스튜디오”, “캠타시아 프로그램” 등을 활용한 제작지원



- 오프라인 촬영지원 : '카메라, 촬영 인력' 등을 지원

2) 촬영 콘텐츠 활용

- ① 수업보조자료 활용 가능(Flipped Learning 등)
- ② KAU OCW, KOCW([www.kocw.net](http://www.kocw.net)) 콘텐츠 공개

- 나. 지원대상 : 본교 정규교과목을 강의(또는 준비)하는 전임교원
- 다. 프로그램 신청 및 기간 : 각 학부(과)에 신청 / 1학기 초(년 5강좌 제작)
- 라. 기타사항

- ▷ 이러닝 콘텐츠 외 수업보조자료로 활용할 동영상 콘텐츠 촬영 지원(상시)
- ▷ 『장애학생지원 운영규정』에 따라 장애대학생의 교수학습을 지원
  - 장애유형별 교수·학습 지원 가이드 및 교수학습지원 사례집 구비
  - 필요시 장애대학생 교수학습지원에 대한 직접 지원

#### 4. 교수학습센터 위치 : 항공우주센터 3층 312-A호

#### 5. 교수학습센터 커뮤니티

- 1) 홈페이지 : [www.kau.ac.kr/ctl/index.do](http://www.kau.ac.kr/ctl/index.do)
- 2) 페이스북 : <https://www.facebook.com/kauctl/>
- 3) 유선전화 및 이메일 : 02)300-0017, 0494 / [ctl@kau.ac.kr](mailto:ctl@kau.ac.kr)