
2026학년도

수업&강의 가이드북



한국항공대학교 교수학습센터
KAU Center for Teaching and Learning

2026학년도 주요 학사일정

학기	월	기간	내용
1학기	'26년 2월	3일 (화) ~ 4일 (수)	장바구니 수강신청
		10일 (화) ~ 11일 (수)	본 수강신청
		23일 (월) ~ 27일 (금)	등록
		27일 (금)	신입생 입학식
	3월	3일 (화)	개강
		3일 (화) ~ 9일 (월)	수강신청 변경
		30일 (월)	수업일수 4주선
	5월	11일 (월)	수업일수 2/3선
	6월	9일 (화) ~ 15일 (월)	기말시험
		16일 (화)	개교기념일(제74회)
		17일 (수) ~ 23일 (화)	보강
		29일 (월)	하계 계절학기 개강
	7월	17일 (금)	하계 계절학기 종강
	2학기	8월	6일 (목) ~ 7일 (금)
13일 (목) ~ 14일 (금)			본 수강신청
20일 (목)			후기 학위수여일(제69회)
24일 (월) ~ 28일 (금)			등록
9월		1일 (화)	개강
		1일 (화) ~ 7일 (월)	수강신청 변경
		28일 (월)	수업일수 4주선
11월		9일 (월)	수업일수 2/3선
12월		8일 (화) ~ 14일 (월)	기말시험
		15일 (화) ~ 21일 (월)	보강
		28일 (월)	동계 계절학기 개강
'27년 1월		18일 (월)	동계 계절학기 종강
2월		18일 (목)	전기 학위수여식(제70회)

※ 일정은 학사운영에 따라 변동될 수 있음

Contents

I. 강의계획서 등록 안내	3
II. 수강지도 상담 안내	6
III. 출결 관리 안내	7
IV. 휴보강 관련 안내	9
V. 시험과 부정행위 관련 안내	10
VI. 성적 처리 관리 안내	13
VII. 성적 전산 입력 방법	18
VIII. 강의평가 안내 및 강의개선 보고 안내	25
IX. 학생 상담관리 안내	28
X. 성적경고자 상담 안내	29
XI. 정보화 서비스 이용안내	31
XII. 학술정보관 이용 안내	45
XIII. 교육기자재 대여 안내	47
XIV. 미래교육혁신원 안내	48

I. 강의계획서 등록 안내

1. 등록기간 : 수강지도상담 개시 약 1주 전

※ 학기별 별도 안내

2. 등록방법 : 온라인 등록

※ 대학 홈페이지> 종합정보시스템> 학사관리> 강의정보> 강의계획서등록

※ 입력서식은 별첨 1 참조

3. 등록시 참고사항

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

1) 종합정보시스템에 등록된 교원 연락처 정보가 정확한지 재확인

* 강의계획서상 교원 연락처에는 종합정보시스템에 등록한 이메일, 전화번호가 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, 전공능력과의 연계성, 수업방법, 과제 등 입력

* 15주차 기말시험, 16주차 보강

나. 영어강좌는 영문으로 작성

다. 선진형강좌(FL, PmBL, PtBL)의 경우 선진화강좌 강의계획서 양식에 맞게 입력

라. 개강 후 강의운영 및 성적평가 시 입력된 강의계획서 내용 준수

※ 교편을 부여받지 않은 교원은 교무처 교무팀에서 교원번호를 받은 후 종합정보시스템에서 접속이 가능함

[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								
전공능력과의 연계성	전공능력1	전공능력2	전공능력3	전공능력4				
선수과목 (선수학습)								
수업방법	<input type="checkbox"/> 강의 <input type="checkbox"/> (개인/팀)발표 <input type="checkbox"/> 토의/토론 <input type="checkbox"/> 실험/실습 <input type="checkbox"/> 초청강의 <input type="checkbox"/> 현장학습 <input type="checkbox"/> 기타							
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. 교재 및 참고도서

교재	
참고도서	

VI. 주차별 강의계획

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

VII. 장애학생 지원사항

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

II. 수강지도상담 안내

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

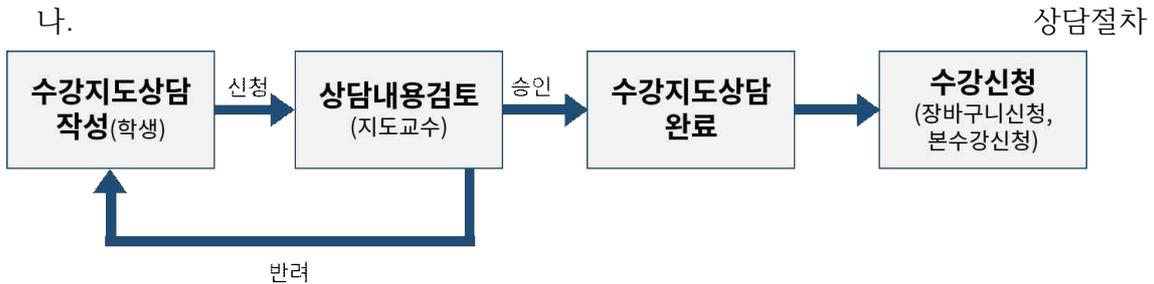
1. 대상 : 지도학생 중 수강신청 예정인 학생
2. 상담내용 : 학생의 수강신청 대상학기 수강계획 (전공과목 및 전반적 이수계획)
3. 상담시기 : 수강신청 1-2주 전 ~ 수강변경기간 (매학기 별도 공지)
4. 상담방법 및 상담절차

가. 상담방법 : 웹 상담메뉴를 통해 온라인으로 수강상담 실시

대 상	상담메뉴 위치
해당 학기 신입생을 제외한 전체 학생	역량관리시스템 내 수강지도 상담 메뉴 (scm.kau.ac.kr)

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

나.



- 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 재신청해야 함
- 3) 수강지도상담 완료 : 지도교수가 수강계획을 승인한 경우 수강지도상담이 완료됨

5. 주의사항

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

Ⅲ. 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



- 1) 지각 3회 시 1회 결석 처리
- 2) 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
 - ※ 이는 최소 기준이므로 교원에 따라 이 기준보다 엄격히 적용할 수 있음, 설정 변경 방법은 별첨 '전자출결 시스템 사용자 매뉴얼(교원용) 파일 참고

3. 출결의 성적 반영

- 가. 성적에는 출석점수가 반영되어야 함(최소 5%)
- 나. *총 수업시간 수의 1/4 이상 결석한 학생은 자동 F 처리됨
 - * 주 1회 수업은 4회, 주 2회 수업은 8회 결석 시부터 자동 F 처리
 - ※ 별첨 '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 - 동일학기 내 질병치료로 인한 유고결석 인정일을 합산하여 최대 3주 이내
 - 3) 병역법에 의한 병역판정검사 및 예비군법에 의한 소집 - 해당일
 - 4) 여학생의 생리결석 - 별도의 증빙서류 제출 없이 한 학기당 최대 5일 이내, 1회당 2일 이내로 신청 가능하며 1회 신청 후 다음 생리결석은 2주가 경과한 후 신청 가능함. 단, 학칙 시행세칙 제13조에 따른 시험기간 중에는 유고결석을 인정하지 않을 수 있음
 - 5) 기타 총장이 허가한 경우

6) 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

IV. 휴·보강 관련 안내

1. 수업시간 및 수업일수

구분	세부내용
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
 - ※ 세부내용 : [별첨 3-1, 2] '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 담당교원에게 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 등 포함)은 전자출결시스템 상 휴·보강을 등록하여야 함
 - ※ 단, 공휴일로 인한 공식 휴·보강 건은 학기개시 전 대학에서 지정한 보강일에 맞춰 출석부 일괄 생성 예정이므로, 별도로 휴·보강 일정을 등록하지 않아도 됨
- 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

V. 시험과 부정행위 관련 안내

1. 시험 실시

- 가. 시험은 수시시험과 정기시험으로 구분하여 실시함
- 나. 정기시험(학기말시험)은 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

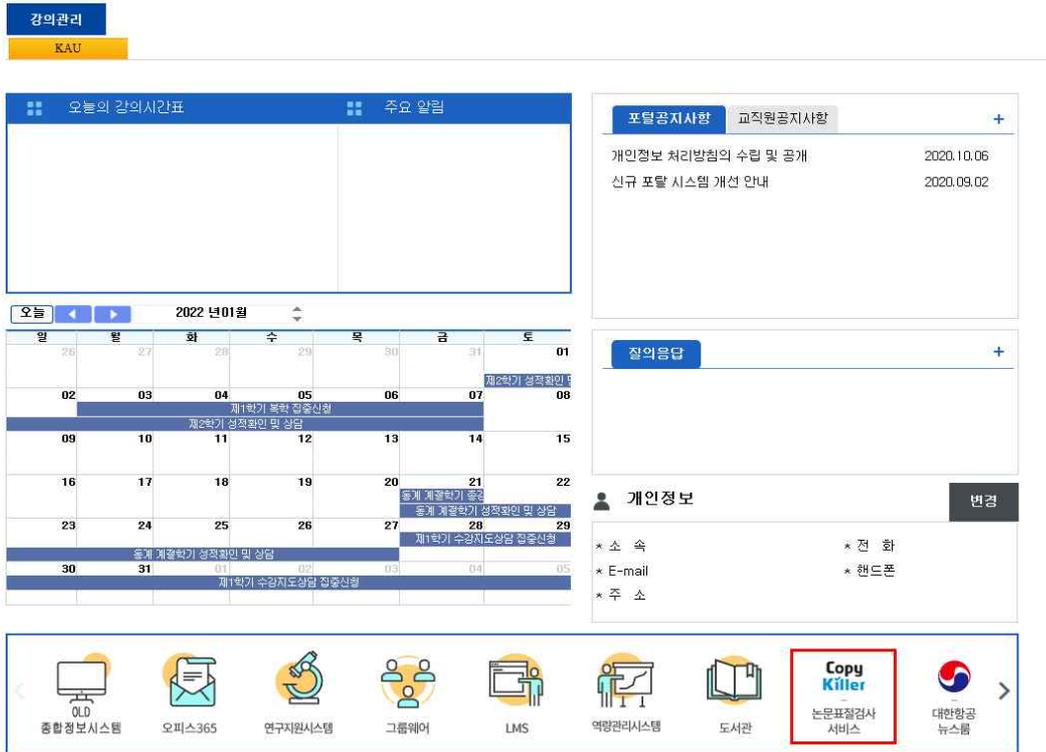
- 가. 학생의 연구와 논문지도에 있어 연구부정행위를 예방하고 연구진실성을 준수할 수 있도록 지도하여야 함
- 나. 연구부정행위는 학생들의 연구능력 저하를 초래할 뿐만 아니라, 학교 위상에도 엄청난 손상을 유발할 수 있음에 따라 연구부정행위에 대한 인식의 변화가 필요함
- 다. 학생이 작성하는 학위논문은 논문의 위조, 변조, 표절 등 학문적 진실성 훼손 방지를 위해 표절예방프로그램을 의무적으로 사용하여야 하며, 학위청구논문 결과보고서 제출 시 반드시 표절예방프로그램 결과보고서를 첨부하여 제출하여야 함
 - ☞ 학위논문 표절검사 의무 및 기준 강화로 표절검사 통과 기준 10% 초과할수 없음 (2016학년도 1학기부터)
 - ※ 학생들이 작성하는 각종 연구보고서 등에서도 표절예방프로그램을 적극 활용할 것을 권고함

논문표절검사 서비스 이용안내

1. 본 대학교 인터넷 홈페이지에서 종합정보시스템 클릭하여 로그인한다.



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



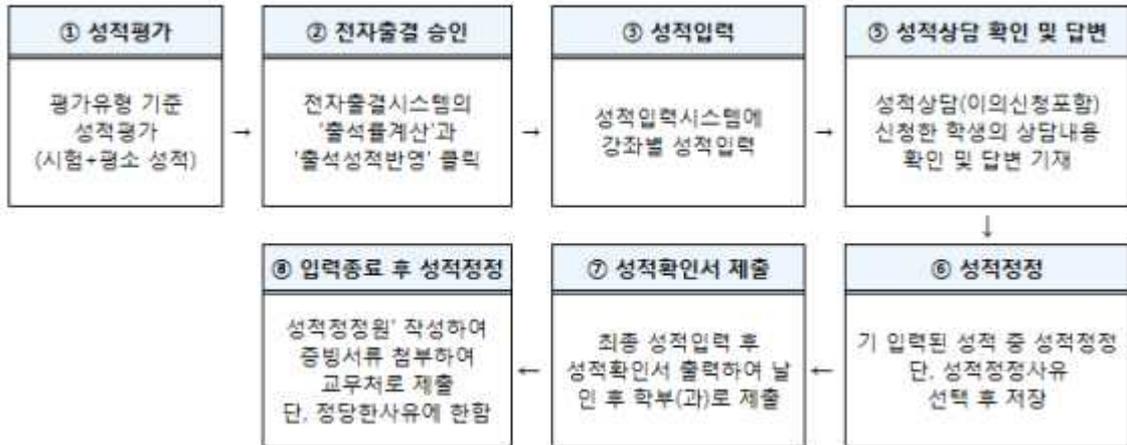
3. 문서업로드 클릭하여 표절검사를 실시한다.



VI. 성적 처리 관리 안내

1. 학부생

성적 처리 절차



가. 성적평가

- 1) 관 련 : 「학칙 시행세칙」, 「성적관리에 관한 내규」
 - (1) 수시, 기말시험 등 시험 성적과 출석, 과제 등 평소 성적을 종합평가
 - (2) 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"> A+ ~ A0 : 30% 이내 A+ ~ B0 : 70% 이내 	<ul style="list-style-type: none"> 전 과목 (사이버 과목 포함) 	등급별 인원 산출시 소수점 이하는 올림
상대평가유형 II	<ul style="list-style-type: none"> A+ ~ A0 : 40% 이내 	<ul style="list-style-type: none"> 체육실기 관련 과목 4학년 전공과목 교선 어학영어과목 기타 총장이 승인한 과목 	
절대평가	제한없음	<ul style="list-style-type: none"> 대학원과정생, 교환학생, 순수외국인 학생, 전교육과정해외이수입학자, 군위탁편입생 영어커뮤니케이션 우수반 영어강좌과목(어학강좌 제외) 관제실습 및 조종실기과목 종합설계유형 과목, R.O.T.C. 타대학 공동강의과목 기타 총장이 승인한 과목 	
	<ul style="list-style-type: none"> PNP(평점 미포함) 	<ul style="list-style-type: none"> 사회봉사, 체험활동과목 진로·취업관련과목(대학일자리센터) 입학전 AI·SW교육 과목 현장실습과목, 항공정비사실습과목 기타 총장이 승인한 과목 	

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

(1) 상대평가 예외대상

- 대 상 : 학부수업을 수강하는 대학원 과정생, 국내외 교환학생, 순수 외국인 전형 입학생(국적 기준 아님), 전교육과정해외이수입학생, 군위탁 편입생 ☞ 성적입력 시스템 비교란에 표시
- 상대평가 비율 : 상대평가 예외학생을 제외한 상대평가 비율인원은 성적 입력 시스템에서 확인 가능

(2) 조종실기 교육의 평가는 비행교육원의 평가기준에 의하며, 학점인정은 항공

운항학과장이 확인하여 교무처에 제출

4) 성적대체

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

5) 재 시험

- (1) 총장은 필요한 경우 재시험을 허가할 수 있다.
- (2) 성적취득 상한 : B⁰

6) 추가시험

- (1) 질병, 기타 부득이한 사유로 정기 시험에 응하지 못한 자는 추가시험에 응할 수 있다.
- (2) 성적취득 상한 : A⁰

7) 과목재수

- (1) 과목재수 횟수 : 2회 / 단, 필수과목은 예외
- (2) 재수강 성적취득 상한 : A⁰
- (3) 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 일부과목 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 > 강의관리 > 성적입력 > 성적입력(학부)
- 3) 입력 유의사항
 - 등급과 취득점수가 일치하지 않을 경우 입력내용이 저장되지 않음.
 - 성적입력 시스템의 비고란에 '재수강상한'이라고 표시된 학생의 성적은 A0 **까지만** '삼수강상한'이라고 표시된 학생의 성적은 B+ **까지만** 부여 가능
 - 성적입력 시스템의 비고란에 '학점교류' 라고 표시된 학생의 성적은 100점을 만점으로 한 취득점수를 반드시 기재

라. 성적상당 확인 및 답변

- 1) 기 간 : 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) 기 간 : 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 > 강의관리 > 성적입력 > 성적입력(학부)

- 3) 정정입력 유의사항

(1) 성적 정정 시에도 상대평가 비율은 동일하게 적용

(2) 정정 입력 시 '성적정정사유'를 반드시 선택하여 저장 필요

바. 성적확인서 제출

- 1) 기 간 : 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 첨부하여 교무팀에 제출

2. 대학원생

가. 대학원생 출결 및 유고결석

- 1) 대학원 출결은 [일반대학원 출석에 관한 지침]에 의거 교과목별 총 수업시간 수의 4분의 1이상 결석 시 해당과목학점을 취득할 수 없음.
- 2) 대학원 유고결석은 학부와 상이하며, [일반대학원 출석에 관한 지침] 참고.

나. 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 ⁺	95-100	4.5
B	80-89	3	A ⁰	90-94	4.0
C	70-79	2	B ⁺	85-89	3.5
F	0-69	0	B ⁰	80-84	3.0
			C ⁺	75-79	2.5
			C ⁰	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.

다. 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(본관11호) / 항공·경영대학원: 항공·경영대학 행정실 (본관 106)

라. 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(본관111호) / 항공·경영대학원: 항공·경영대학 행정실 (본관 106)

Ⅶ. 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 displays the KAU Electronic Attendance System interface. At the top, there is a navigation bar with '메뉴얼' (Manual), 'KAU 전자출결시스템' (KAU Electronic Attendance System), and user information. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections. On the left, there are two circular progress indicators: '유고결석 신청 건수' (1 건) and '휴 / 보강 신청 건수' (0 건). To the right, there is a '공지사항' (Notice) table with columns for title and date. Below these sections, there is a '오늘의 강의' (Today's Class) section with a '전체 강의 목록' (All Class List) button highlighted in red. The interface also shows course details for '1학기' and '2학기' with buttons for '점수입력' (Score Input) and '출석부' (Attendance Sheet).

① KAU전자출결시스템 로그인

② 전체 강의 목록 → '점수입력' 클릭

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

- 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 : $100 - (((\text{결석횟수} + (\text{지각횟수} / 3)) / \text{전체수업일수}(15\text{회 또는 } 30\text{회})) * 100)$
- 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 시 마다 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 / 취창업전략특강 등은 제외)

성적입력 과목목록 조회

【 작업설명 】



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

성적 입력

【 작업설명 】



※ 교적, 학점교류생일 경우 점수입력란에 점수입력시 등급자동입력됨.
 ※ 상대평가 등급면월 소수점미하 올림
 ※ 대학원 과정생, 교원학생, 순수외국인학생, 전 교육과정해원미수학생은 상대평가대상 인원에서 제외

- ① 성적 입력을 하고자하는 과목의 교과목을 클릭한 후 성적을 입력한다.
 - ※ 전자출결시스템의 '출석성적반영'을 반드시 클릭하여야 성적입력 가능 ☞ 세부사항은 별도 '전자출결 안내' 자료 참조(첨부 3-3, 4)
 - ※ 출석률이 '0'으로 표시된 학생은 총 수업 1/4 이상 결석자로, 'F'학점을 부여(입력변경 불가) (단, 현장실습 과목은 제외)
 - ※ 대학원의 출석률기준은 다르므로 기말고사 안내 시 별도 안내함.
- ② 학생의 등급과 점수를 입력하고 '임시저장'버튼을 click한다.
 - 임시저장 : 임시로 저장 / 학생에게 공지 안됨

https://nportal.kau.ac.kr/?v=70202006160039467 - 학기성적입력_1 - Internet Explorer

년도 2020 학기 겨울학기 평가구분 절대평가 성적등급구분 Pass과목 일반과목 선택적Pass1 선택적Pass2

과목명 교양학 학수코드 GS 과목번호 00

학기성적입력 저장 임시저장 임의삭제 열기다

소속	학년	학번	성명	미수 구분	전공구분	전자출결 출석률	성적		비고
							등급	점수	
항공전자정보공학부	1	20		교필					<재수강상한>
항공전자정보공학부	2	20		교필					<재수강상한>
기계공학전공	2	20		교필					<재수강상한>
항공전자정보공학부	2	20		교필					<재수강상한>
소프트웨어학과	2	20		교필					<재수강상한>
항공기시스템공학전공	2	20		교필					<재수강상한><휴학>
항공교통물류학부	2	20		교필					<재수강상한><휴학>
항공전자정보공학부	2	20		교필					<재수강상한>
항공우주공학전공	2	20		교필					<재수강상한>
항공우주공학전공	2	20		교필					<재수강상한>
항공교통전공	2	20		교필					<재수강상한>
항공운항학과	3	20		교필					<재수강상한>

※ 교적, 학점교류생일 경우 점수입력란에 점수입력시 등급자동입력됨.
 ※ 상대평가 등급인원 소수점이하 올림
 ※ 대학원과정생, 교환학생, 순수외국인입학생, 전교과과정해외미수학생은 상대평가대상 인원에서 제외

학생에게 공지

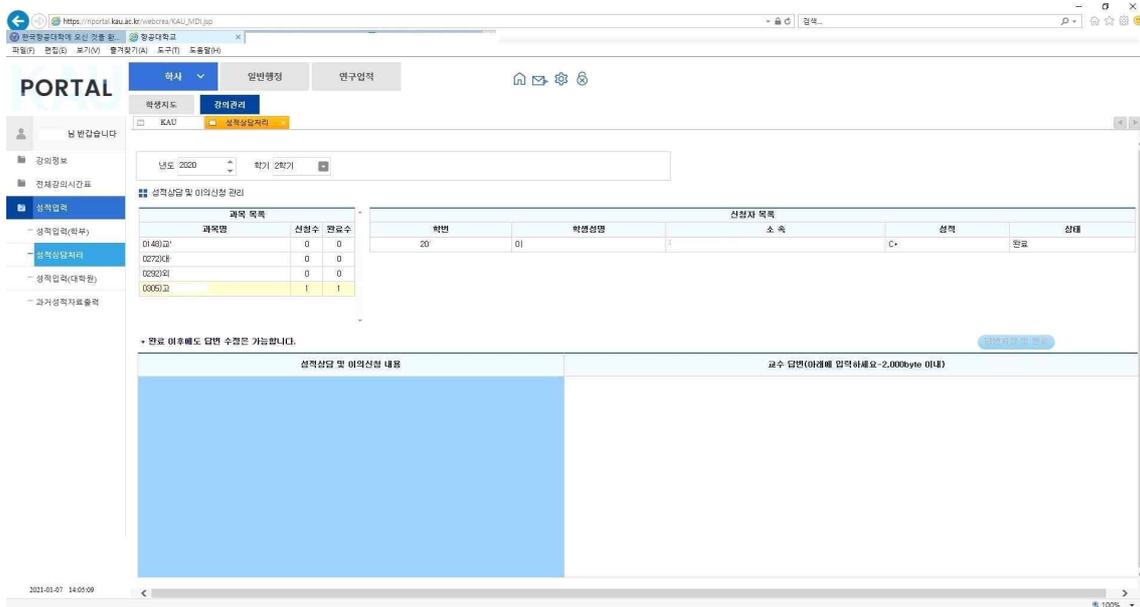
저장 후 학생에게 성적이 바로 공지되나, 성적입력기간 중에는 학생 공지여부를 선택 할 수 있습니다. 공지여부 변경 후 저장버튼 클릭하여야 반영됨
 * ✓는 학생에게 성적 공지 / 미체크는 학생에게 성적 미공지

- ③ 학생의 등급과 점수가 제대로 입력되었는지 확인 후 '저장'버튼을 click한다.
 - 저장 : 저장버튼 클릭 시 학생에게 바로 공지되며, '학생에게 공지'버튼 활성화됨
 - 학생에게 공지 : 성적입력기간 중 학생에게 공지된 성적을 미공지로 체크하여 변경할 수 있음.
 - ☞ 성적입력기간 중 학생 성적 수정 등의 사유로 공지여부 수정
 - ☞ 공지여부 변경체크 후 저장버튼 클릭하여야 반영
 - ☞ “✓는 학생에게 성적 공지 / 미체크는 학생에게 성적 미공지”
- ④ 등급은 모든 학생에 대하여 필수 입력사항이고 점수는 타 대학 학점 교류생에 대해서만 필수 입력사항이다. 학점교류생은 점수를 입력하면 자동으로 등급이 입력된다.
 - ※ 대학원은 점수를 입력하면 자동으로 등급이 자동적으로 입력된다.

- ⑤ 비교란에 “상한”으로 명시된 학생은 재수강자로 최대 A⁰, 재수강과목을 다시 수강한 경우 B⁺ 까지 입력가능하다.
- ⑥ 학부 수업을 수강한 대학원 과정생, 국내외 교환학생, 순수외국인전형 입학생 (국적기준 아님), 전교육과정해외이수자는 상대평가 대상인원에서 제외되며 비교란에서 확인가능하다.

성적상담신청 확인

【 작업설명 】



- ① 상단 메뉴 중 ‘성적상담처리’ 항목을 클릭한다.
- ② 해당 학년도/학기를 선택한다.
- 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: 2019 학기: 2학기 분기구분: 정태평가

공적명: 학수코드: 공적번호: 성적등급구분: Pass과목 일반과목

소속	학년	학번	성명	대수구분	전공구분	전자출결 출석률	성적 등급	점수	성적정정사유	기타정정사유	비고
경영학부	1	2		전선	주전공			0			
경영학부	1	2		전선	주전공			0			
경영학부	1	2		전선	주전공			0			
경영학부	1	2		전선	주전공			0			
경영학부	1	2		전선	주전공			0			
경영학부	1	2		전선	주전공			0			
경영학부	1	2		전선	주전공			0			
경영학부	1	2		전선	주전공			0			
경영학부	1	2		전선	주전공			0			
경영학부	1	2		전선	주전공			0			
경영학부	1	2		전선	주전공			0			
경영학부	1	2		전선	주전공			0			
경영학부	1	2		전선	주전공			0			
경영학부	1	2		전선	주전공			0			
경영학부	1	2		전선	주전공			0			
경영학부	1	2		전선	주전공			0			

총29건 검색되었습니다.

* 교직, 학업교류생일 경우 필수입학
 관련 필수입학시 등급자유입학함.
 * 상이등급 등급인원 초과금지하 출원
 * 대학원과정생, 교환학생, 유수외국인학생
 입학생은 상이할거대상인원에서 제외

29

- 성적 확인(이의신청) 기간에 성적 정정 시, 성적정정사유를 클릭한 후 저장한다.
- '기타정정'은 별도의 간략한 사유 기재 필요

성적입력확인서출력

【 작업설명 】

성적입력확인서

학수코드 : GS1119 교과번호 : 0003 과목명 :

2009-02-01 담당교수 : (인)1/1

번호	학년	소속	학번	성명	학점	점수	비고
1	2	항공운항학과	'1050		B+		상한
2	2	항공우주 및 기계공학부	'1000		B+		상한
3	2	기계공학전공	'1000		B+		상한
4	2	기계공학전공	'1242		F		상한
5	2	항공우주공학전공	'1039		C+		상한
6	2	항공우주공학전공	'1114		B+		상한
7	2	항공우주공학전공	'1152		C+		상한
8	2	항공우주 및 기계공학부	'1156		F		상한
9	2	정보통신공학전공	'2047		C+		상한
10	2	정보통신공학전공	'2247		A0		상한
11	2	전자및항공전자공학전공	'2258		A0		상한
12	2	기계공학전공	'1028		B+		상한
13	2	컴퓨터정보공학전공	'2139		C+		상한
14	2	정보통신공학전공	'2150		A0		상한
15	2	컴퓨터정보공학전공	'2202		C+		상한
16	2	항공가시시스템공학전공	'1155		C+		상한
17	2	경영학과(0)	0002		C+		상한
18	3	항공우주공학전공	'1006		A0		상한
19	3	기계공학전공	'1230		A0		상한
20	3	항공재료공학과	6036		A0		상한
21	3	경영학과	9012		A0		상한
22	3	항공가시시스템공학전공	'1025		A0		상한
23	3	기계공학전공	'1100		B+		상한
24	3	전자및항공전자공학전공	'2055		B+		상한
25	3	전자및항공전자공학전공	'2200		A0		상한
26	3	전자및항공전자공학전공	'2288		B+		상한
27	3	항공재료공학과	6011		B+	88	교직 상한
28	3	항공재료공학과	6035		B+		상한
29	3	항공가시시스템공학전공	'1037		B+		상한
30	3	기계공학전공	'1215		A0		상한

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

Ⅷ. 강의평가 안내 및 강의개선 보고 안내

1. 학생 강의평가

가. 실 시

- 1) 개요 : 강의의 질 향상 및 대학 학사운영 개선을 위해 개설된 모든 강좌의 수강학생을 대상으로 학기당 총 2회의 온라인 강의평가를 실시
- 2) 시기 : 9주차(중간 강의평가), 기말시험이 포함된 달(기말 강의평가)
- 3) 문항 : 강의준비 및 운영, 강의내용, 성적처리 등에 관한 질문으로 구성
- 4) 기타 : 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 (중간·기말 강의평가) : 종합정보시스템> 학사관리> 강의정보> 강의평가기타내용

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 강의평가점수 공개
- 4) 강의평가 부진교원은 별도 제제 조치

The screenshot shows the '강의평가조회' (Lecture Evaluation Search) page on the KAU Portal. The search criteria are set to '학년도 2020' and '학기 2학기'. The search results table is as follows:

구분	개설전공	학수번호	과목번호	과목명	학년	이수구분	학점	학과명	전제명	세부내역
학부	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	2	전선	3	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
학부	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	2	전선	3	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

2. 교원 강의개선(CQI) 보고

가. 실 시

- 1) 개요 : 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) 시기 : 학생 강의평가 종료 후 약 4주 (강의교원 2주 + 학부(과)장 2주)
- 3) 내용 : 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

PORTAL 학사 일반행정

강의관리

강의정보

강의계획서등록

나의 강의시간표

강의등록조회

담당과목시험시간표

시험담당시간표

강의평가결과

강의평가기타내용

수강생조회

강의개선(CQI) 보고서

전체 강의시간표

생원입력

강의개선(CQI) 보고서 등록

등록구분	담당교수	학수코드	과목번호	과목명	학년	반	학점	교시	세부정보
미입력					2	전체	3		미입력
미입력					2	전체	3		미입력

IX. 학생 상담관리 안내

1. 상담시간 지정

- 가. 주중 학생을 상담할 수 있는 시간을 따로 지정하여 대학 종합정보시스템에 등록함
- * 역량관리시스템> 통합상담> 지도교수상담> 상담설정> 오피스아워의 '나의 오피스아워 확인 및 입력하기' (학생이 오피스시간을 확인할 수 있도록 설정합니다 항목에 체크) > 저장하기
- 나. 연구실 문에 상담시간표를 부착함
- * 역량관리시스템> 통합상담> 지도교수상담> 상담설정> 오피스아워의 '나의 오피스아워 확인 및 입력하기' > 인쇄하기

2. 상담관리 유형

가. 장기결석학생 상담

- 1) 수업에 장기결석 학생이 발생하지 않도록 출결관리에 만전을 기함
 - 2) 장기결석이 우려되거나 장기결석 중인 학생이 발생할 경우 해당 학생과 상담을 실시 (강의담당교원, 지도교수)
- * 학점취득자격 상실유이자 : 15회 수업에 3회, 30회 수업에 7회 결석한 학생
 - 상담교원 : 해당 강의 담당 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 수시로 실시

3. 상담결과 등록 및 후속조치

- 가. 교원이 실시한 상담 결과는 이력관리 및 후속 학생지도에 활용하기 위하여 대학 학생역량관리시스템에 등록
- * 학생역량관리시스템> 통합상담> 지도교수상담> 상담결과 등록
 - * 상담형태, 상담유형, 상담신청내용 및 결과, 상담일 등 입력
- 나. 상담 결과, 학생에게 학습·심리·건강·진로·재정 등의 전문상담이나 추가조치가 필요하다고 판단되는 경우에는 해당 학생을 유관부서에 이관하여 필요한 상담이나 조치를 받게 함

X. 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	상담교수와의 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>	-	<검사의무>	1/2학년 의무 3/4학년 선택	멘토링 휴학생 참여불가

* 상담교수와의 상담은 지도교수와의 상담으로, 지도교수는 상담일지 작성 필요

3. 상담교수와의 상담

가. 상담절차



※ 상담교수와의 상담 시, 학부모가 불가피하게 상담에 참석하지 못할 시 상담교수와 전화상으로 상담해야 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

XI. 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 10/100/1000MB
Wireless LAN - 802.11n,a,b,g,n,ac
Internet - 800MB 2개회선 총 1.6GB
- 2) 정보서비스 : 종합정보시스템(KIS), 전자결재, Homepage, 공학인증, LMS, Office365 외
- 3) 공동전산실 운영 : 4개 실 약 220대 PC 운영하여 실습 교육 지원

2. 전산정보전략팀 서비스 종류 및 담당자 연락처

구 분	내 용	비 고
네트워크	<ul style="list-style-type: none"> - 교수연구실 1 Port 제공(10/100/1000MB) (추가 확장은 SWITCH HUB 이용하여야 함) - IP Address 부여 - 연결용 Patch Cable 지급 - Virus Vaccine 프로그램 : Virus Chaser (포탈시스템의 포탈공지사항에서 다운로드) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 전승린 차장 (300-0443)
종합 정보시스템 (포탈시스템)	<ul style="list-style-type: none"> - 학사, 행정, 연구시스템, 전자결재를 웹으로 이용 - 대학 홈페이지에서 종합정보시스템으로 연결 - 주의 사항 : 최초 이용 시 대학사이트에 대한 Pop-UP 차단을 해제 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학사, 전자결재 : 정원준 TFT팀장 (300-0218) ■ 회계, 행정, 전자결재 : 박귀원 과장(300-0219)
LMS	<ul style="list-style-type: none"> - 매학기 초에 개설된 강의를 자동 생성하여 수강생에게 자료 전달, 과제 제출, 공지 사항 등의 기능을 지원하여 수업을 지원 - 사용 계정은 사번으로 자동 생성 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 정원준 TFT팀장 (300-0218)

Office 365	<ul style="list-style-type: none"> - 대용량 저장 공간 제공 : 메일(40GB), One Drive(20GB) - 설치형 Microsoft Office 프로그램 : Desktop, Mobile 기기에 5 copy 사용 가능 - 기능 서비스 : 일정관리, 팀 협업(Sharepoint), Web App, One Note 외 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 황의환 부장 (300-0442)
공동전산실 이용	<ul style="list-style-type: none"> - 강의 실습수업과 학생 자유 실습 지원 - 강의 실습의 경우 사전에 협의 필요 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 황의환 부장 (300-0442)
상용 S/W 이용	<ul style="list-style-type: none"> - 사용 가능 상용 소프트웨어 : Microsoft Windows (업그레이드 Ver), Microsoft Office, 아래아 한글, Virus Chaser Vaccine, Matlab, Altools - 수량 제한 소프트웨어 : SPSS ※ 일부 S/W 라이선스에 따라 포함된 S/W가 다르므로 문의 바랍니다. (its@kau.ac.kr) ※ 라이선스 정책에 따라 학교 자산에만 설치 및 사용이 가능합니다.(Matlab, Office365 제외) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 박귀원 과장 (300-0219)

* 전산정보전략팀 사무실 위치 : 과학관 4층 406호

3. 종합정보시스템(포탈시스템)

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

종합정보시스템 이용 방법

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

■ Login ID : 사번

- 아이디는 “종합정보시스>일반행정>총무정보>아이디/패스워드 변경”에서 닉네임으로 변경하여 사용 가능

■ 암호

- 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
나. 로그인 후에는 Office365, LMS, 그룹웨어, 도서관 서비스를 별도의 로그인 과정 없이 이용 가능

※ 문의 : 박귀원 (내선 : 219 / mycom@kau.ac.kr)

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

대학에서 행해지는 강의를 학습자 위주의 협력 수업이 가능하도록 지원하고 교수와 학생 간 온라인 상에서 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 하단의 “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

- LMS 로그인 후 좌측메뉴 > 이용안내 > 매뉴얼 참조
- ※ 문의 : 정원준 (내선 : 218 / jungwj@kau.ac.kr)

5. Office 365 (<http://office.kau.kr>)

가. 서비스 내용

- 1) Microsoft의 클라우드 시스템을 이용한 교육·연구 환경 제공
- 2) 대용량 저장 공간 제공 : 메일(40GB), One Drive(20GB)
- 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"> • 대학 포탈시스템(종합정보시스템) 하단에서 『Office 365』 배너 이용(SSO 연계되어 자동 로그인) • 최초 사용 순서 <ul style="list-style-type: none"> 1) 대학 포탈 시스템에서 상단의 『일반행정』 클릭 왼쪽의 정보화서비스 > Office365 계정 신청 클릭 2) 개인정보 활용 동의 3) 구성원(재학생) 인증, 아이디 설정 4) 1시간 이후 접속하여야 함(인증 처리 절차 기간) 5) 암호 설정 이후에 사용 가능
ID 및 암호 설정 규칙	<ul style="list-style-type: none"> • 개인 아이디@kau.kr • ID 생성 : 영문, 숫자, -, _ .(dot) 문자 5~15자로 조합 • 암호 : Microsoft Office 365 암호 설정 규칙에 따름 ※ ID 생성 후 변경이 불가능하므로 ID 선택 시 확인 요함

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

6. 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

나. 무선랜 서비스 이용

- 1) ID 만들기
 - 종합정보시스템 > 정보화서비스 > 신청서작성 > 유/무선랜 계정 신청
 - ID와 암호를 생성하고 20분 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

다. 상세 내용 : 붙임 무선랜 사용법 참조

※ 문의 : 전승린(내선 : 443/ wingbird@kau.ac.kr)

7. 카카오워크

카카오워크는 대학 수업용/업무용 메신저 및 협업 플랫폼으로 대학 내에서 효율적인 의사 소통을 강화하기 위한 시스템

가. 설치 및 로그인 방법

- 1) 설치 : 스마트폰(기종에 맞는 앱스토어), PC(검색엔진)에서 카카오워크 검색하여 설치 (<https://www.kakaowork.com/download>)
- 2) 조직 ID(KAU) 입력 후 사번과 종합정보시스템과 동일암호로 로그인

나. 주용 기능

- 1) 강의별 단톡방 생성 : 카카오톡과 유사하고 개인메신저와 분리되어 편리
- 2) 학교/수업 공지사항
 - LMS, 종합정보시스템에서 수강생대상 공지 메시지 발송
 - 카카오워크에서 대학 공지사항 확인
- 2) 채팅방에서 바로 화상회의 할 수 있고, 교내구성원과 편리하게 회의 가능

다. 이용방법 안내

- 그룹웨어 로그인 후 게시판 > 정보서비스 공지사항 > 카카오워크 안내자료(교원용) 참조

※ 문의 : 정원준 (내선 : 218 / jungwj@kau.ac.kr)

8. 공동전산실 및 출력실 운영

학생들의 컴퓨터 교육과 실습을 위한 실습실 및 출력실을 운영하고 있다.

가. 공동전산실 현황

실 명	호 실	보 유 장 비	비 고
공동전산실 I	과학관 407호	I5-10500(3.1GHZ) 77대	
공동전산실 II	과학관 410호	I5-8500(3.0GHZ) 54대	
공동전산실 III	과학관 411호	I5-8500(3.0GHZ) 55대	
공동전산실 IV	과학관 412호	I5-10500(3.1GHZ) 30대 I5-12500(3.0GHZ) 30대	
출력실	과학관 202호	I5-8500(3.0GHZ) 3대, Laser Printer 3대	

○ 개방시간 (정규 수업 외 시간 자유 이용 가능)

- 1) 학기 중 : 평 일 09:00 - 18:00
- 2) 방학 중 : 평 일 09:00 - 18:00

나. 출력실 현황

실 명	호 실	보 유 장 비	비 고
휴게실 및 출력실	과학관 202호	I5-8500(3.0GHZ) 3대, Laser Printer 3대	

○ 운영방법

- 1) 개방시간 : 상시개방
- 2) 출력용지 : 개별 구입
- 3) 프린트 터너 및 장애 지원 : 02-300-0440

9. 기타 : 궁금한 사항 및 자세한 안내는 상기 “2. 전산정보전략팀 서비스 종류 및 담당자” 연락처로 문의 바람, 전산 장애는 300-0440으로 문의 바랍니다.

[붙임 자료]

1. 무선랜 사용법
2. 전자결재 사용 시 브라우저 설정 방법

[붙임 1] 무선랜 사용법

1. 무선랜 SSID : KAU-1x(웹인증 1회, 보안, 권장), KAU(웹인증, 끊김 시 재인증), ,
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

가. 종합정보시스템 > 일반행정 > 정보화서비스 > 유/무선랜 계정신청

나. 아이디와 암호는 종합정보시스템의 것과는 별도로 무선랜 이용을 위한 것이며,

암호 분실 시 새로운 암호를 입력하여 새로 설정하여 사용 가능

다. ID와 암호를 생성 또는 변경하고 20분 후에 모바일 기기에서 사용 가능

The screenshot shows the KAU portal interface. At the top, there is a navigation bar with '학사', '일반행정' (highlighted with a red box), '연구업적', and '학사지원'. Below this is a sub-menu '일반행정' with '유/무선랜 계정신청' (highlighted with a red box) selected. The main content area is titled '유/무선랜 계정신청' and contains a table with the following data:

전화번호		전지메일	
희망ID		상태	사용중
비밀번호		비밀번호 확인	
사용기간	2021/01/15 ~		
신청일시	2014.06.05 18:03:32	변경일시	2016.12.02 15:42:09

Below the table, there is a '저장' button and a notice section:

*** 안내사항**
 - 비밀번호 분실시 새로운 비밀번호를 '비밀번호'와 '비밀번호 확인'에 입력 후 '사용신청' 버튼을 눌러 설정할 수 있습니다.
 - 변경사항은 10분마다 자동으로 서버에 반영됩니다.

*** 문의처 : 전산팀(02-300-0219 / 내선219)**

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
 가. 지역 I : 본관, 도서관, 중소벤처육성지원센터

The screenshot shows a web browser window displaying the KAU wireless network login page. The page features the KAU logo and the text '한국항공대학교 HANKUK AVIATION UNIVERSITY'. Below the logo are three input fields: 'Enter your user name', 'Enter your password', and 'Enter your description'. A blue 'LOGIN' button is positioned below these fields. At the bottom of the page, there is a notice in Korean and English:

한국항공대학교무선인증로그인
 In order to use the wireless network, Please login your assigned/registered account.
 If you do not know or have forgotten your account and/or password, Contact to Help Desk for assistance.

Copyright © 1995-2019 SAMSUNG All rights reserved

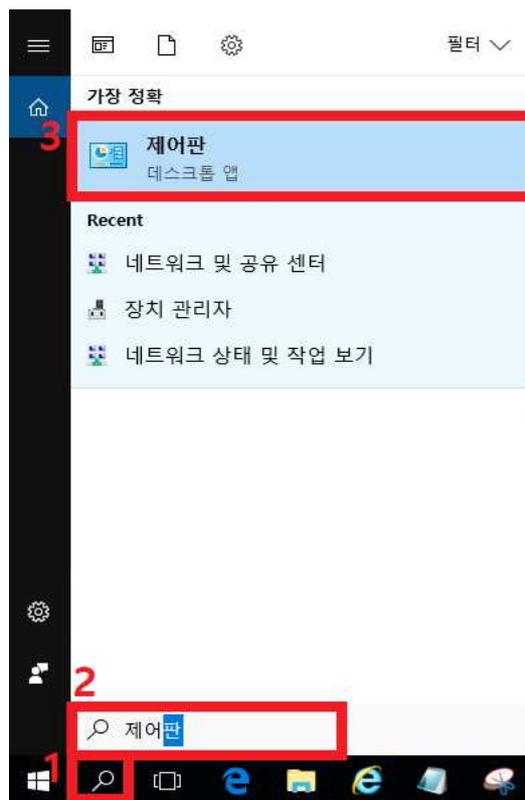
나. 지역 Ⅲ : 기계/전자/과학관 전층, 학생회관 전층, 연구동, 강의동, 항공우주센터, 격납고



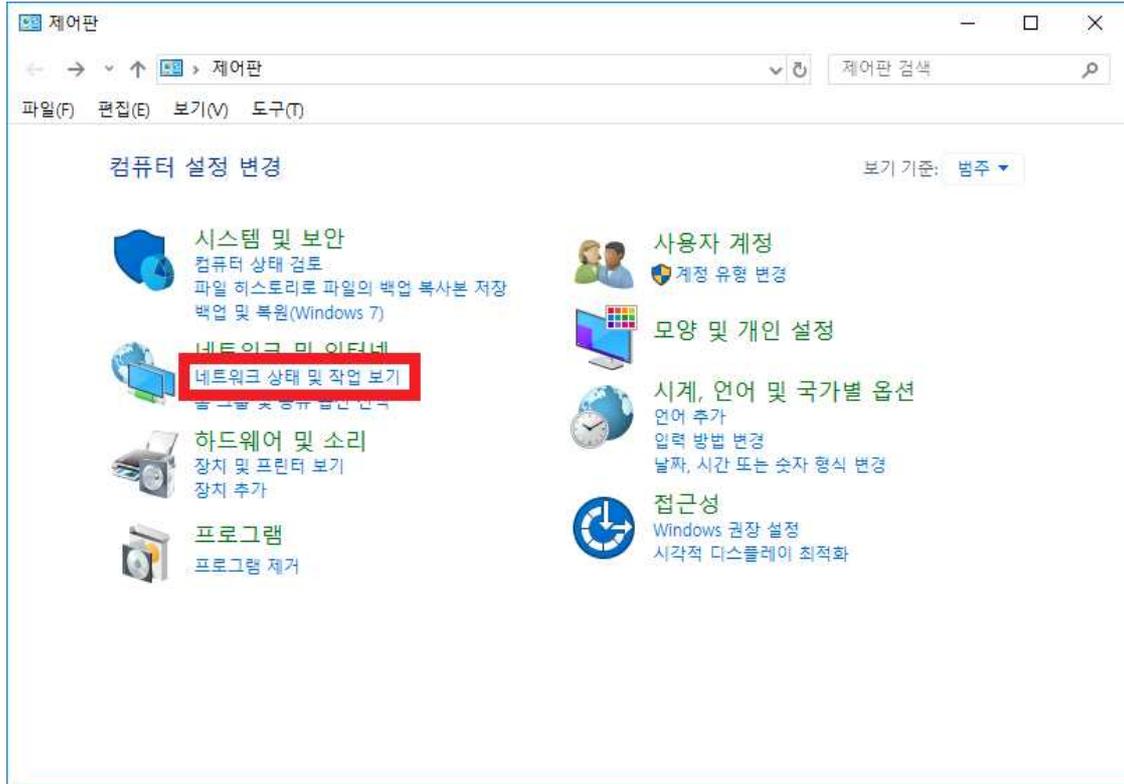
5. SSID KAU-1x(보안) 접속시 무선랜 사용법

[윈도우 10]

가. [시작]버튼 옆 [검색]버튼을 누르고 "제어판"을 검색 후 [제어판]을 클릭



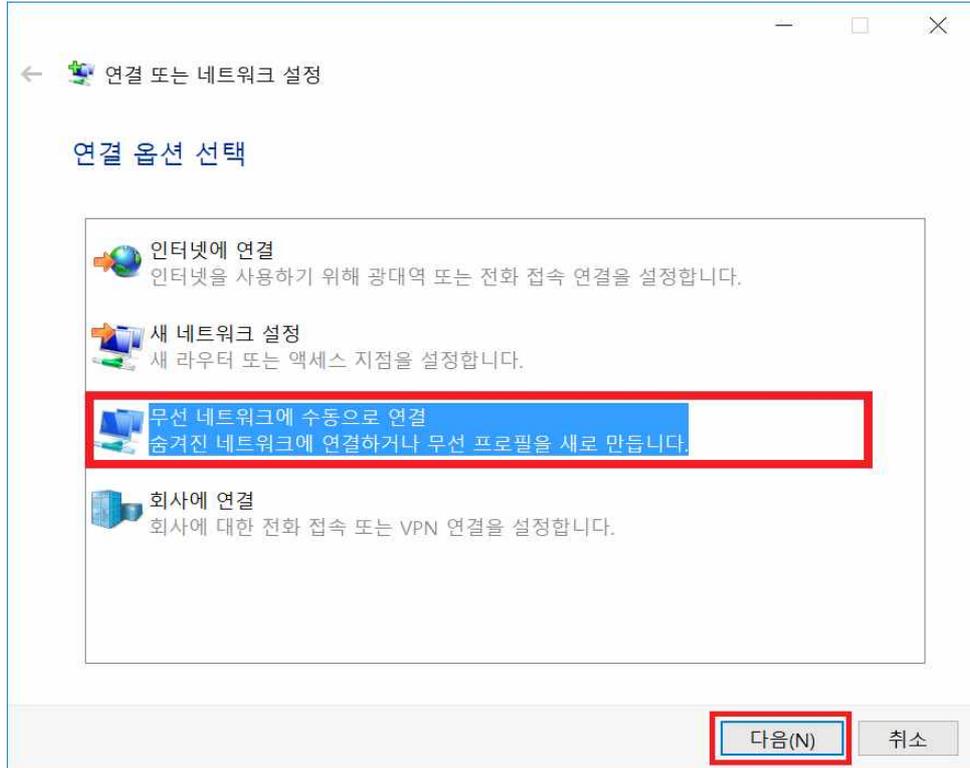
나. [네트워크 상태 및 작업 보기] 클릭



다. [새 연결 또는 네트워크 설정] 클릭

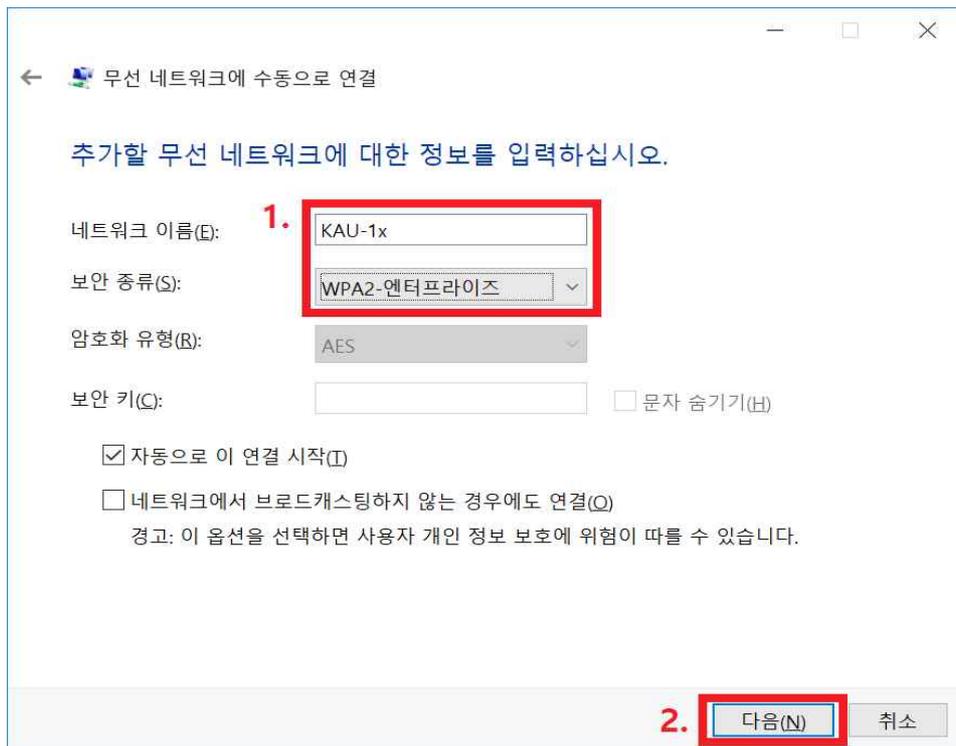


라. [무선 네트워크에 수동으로 연결] 선택 => 하단의 [다음]버튼 클릭

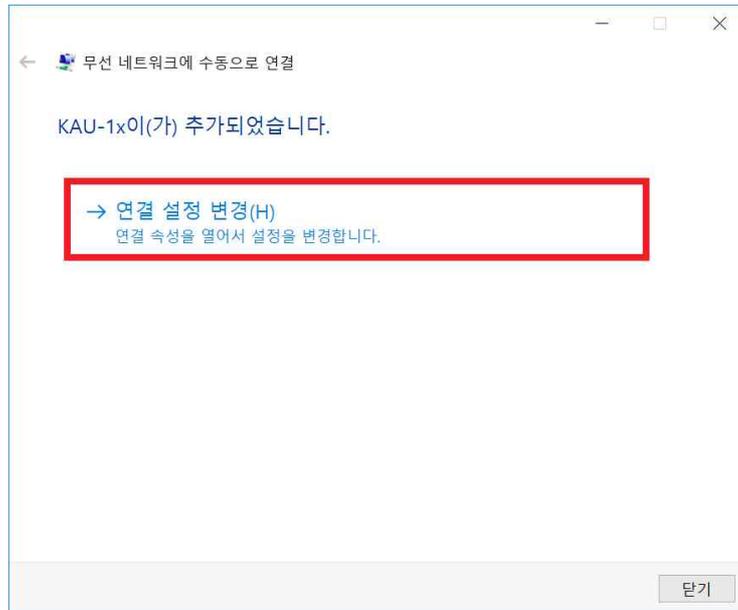


마. 네트워크 이름 : KAU-1x (대소문자를 지켜야 합니다.)

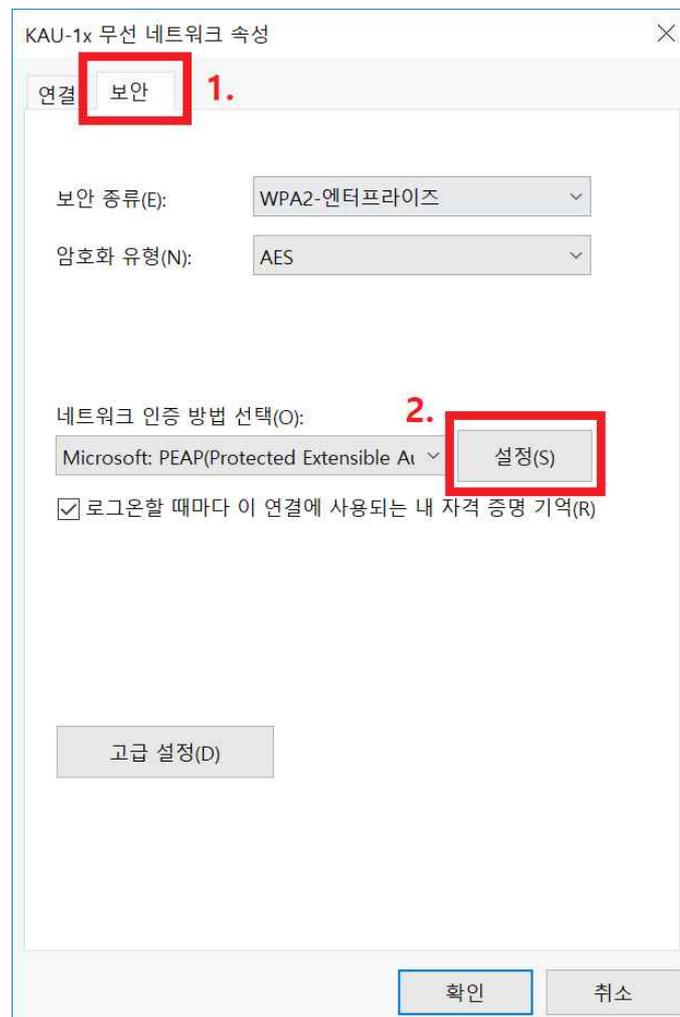
- 보안 종류 : WPA2-엔터프라이즈
- 선택 후 하단의 [다음] 버튼 클릭



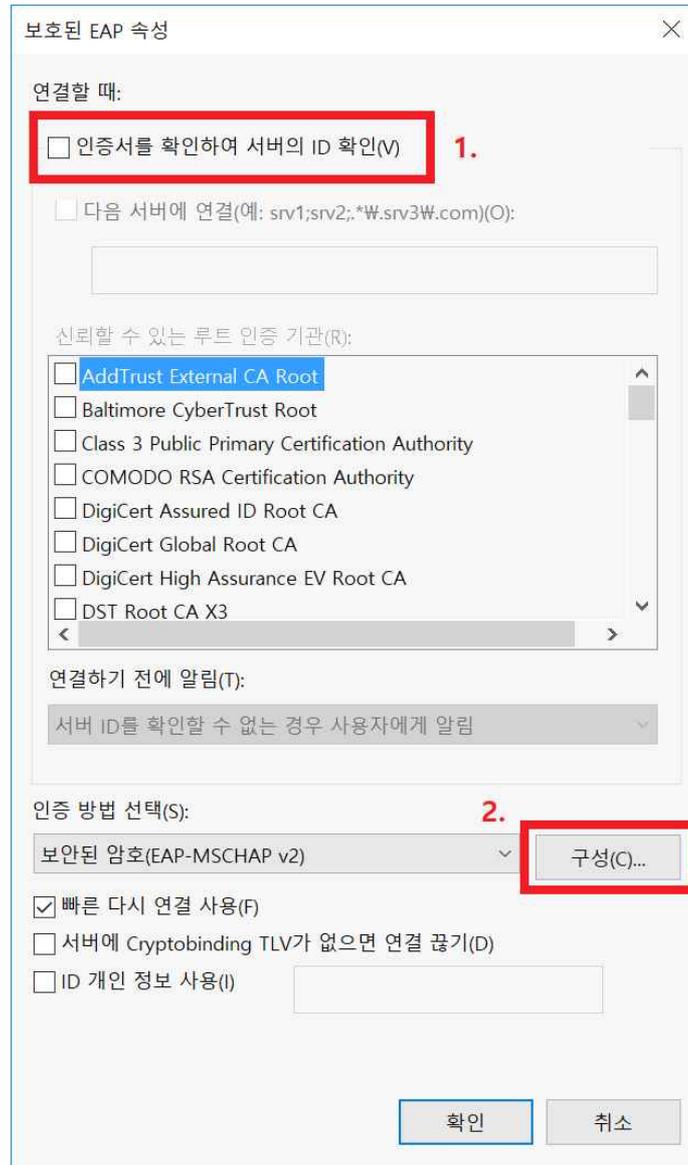
바. [연결 설정 변경] 클릭



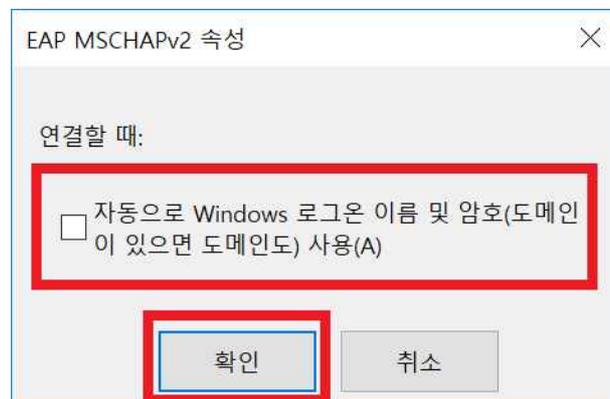
사. 무선네트워크 속성 창에서 [보안] 탭으로 넘어간 다음 [설정] 클릭



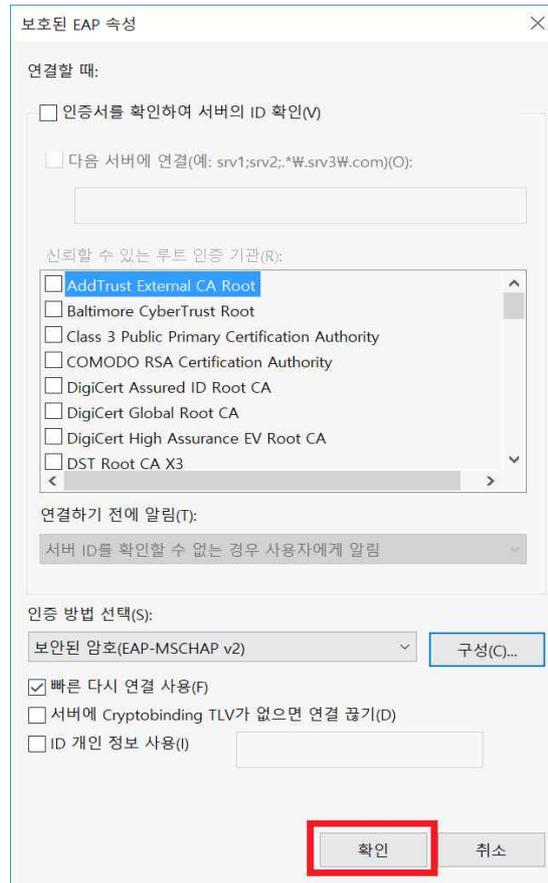
아. [인증서를 확인하여 서버의 ID확인] 체크해제 후 아래 인증방법 선택에서 [구성] 클릭



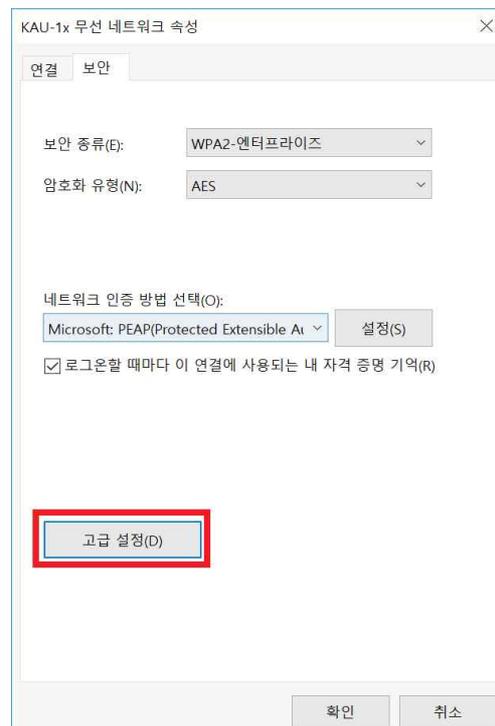
자. [자동으로 Windows 로그인 이름 및 암호(도메인 있으면 도메인도)사용] 체크 해제 후 확인 클릭



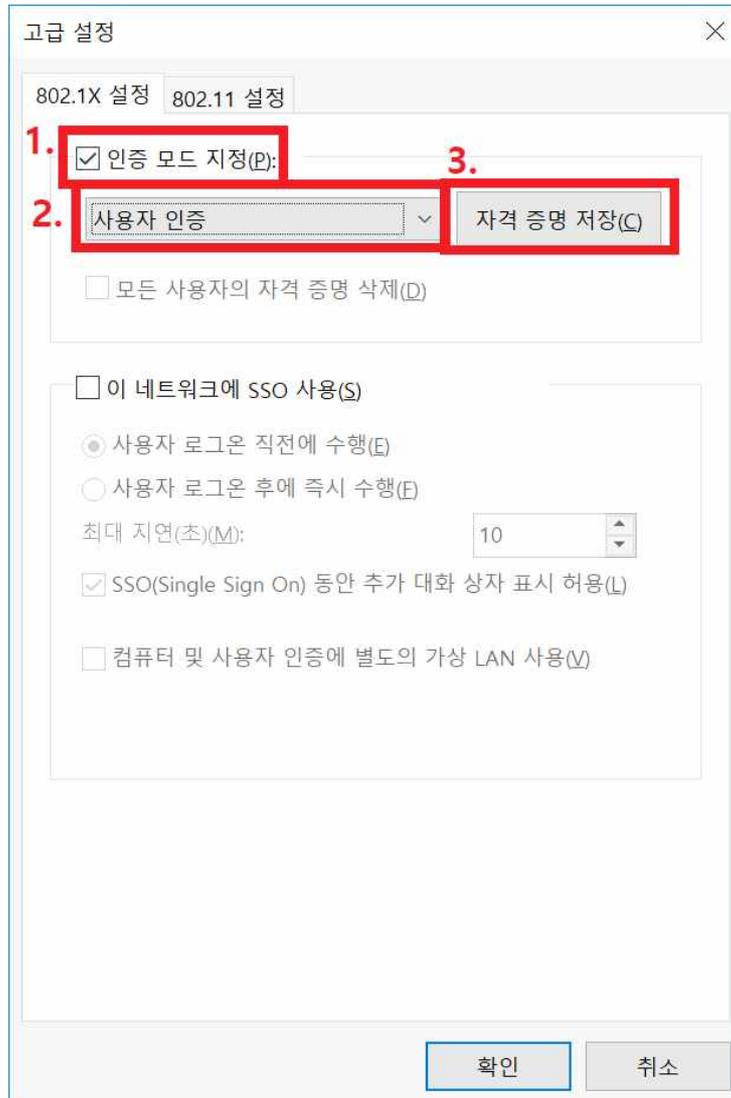
차. [확인]버튼을 눌러 설정 저장



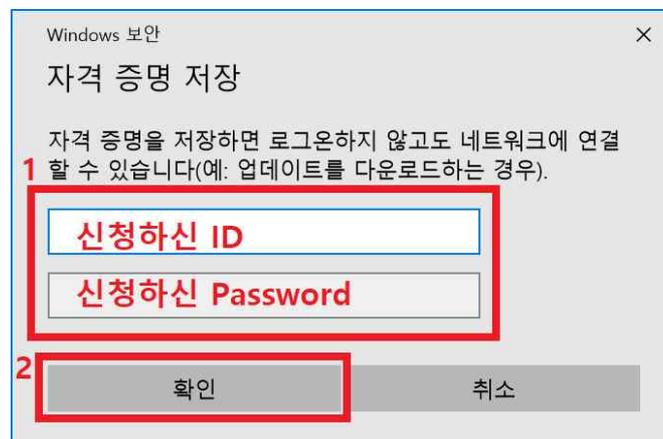
카. 7번에서 열어두었던 무선네트워크 속성창에서 [고급설정]을 클릭



타. [인증모드지정] 체크하고 [사용자인증]을 선택 후 [자격증명저장] 클릭



파. 신청하신 ID와 Password를 입력 후 확인 누르면 완료



Ⅶ. 학술정보관 이용 안내

학술정보관은 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(학술정보관 정문 왼쪽)에 반납

다. 예약 및 연장 : 예약 및 연장은 도서관 홈페이지(<http://lib.kau.ac.kr>)에서 가능
(학술정보관 홈페이지 로그인 ⇒ My Library ⇒ 자료서비스 조회 ⇒ 대출·연장·예약현황)

2. 대출 책 수 및 기간

구 분	책 수(권)	기간(일)	연체 시 제재
전임교원	20	90	(연체일수 x 대출권수 x 2) 의 기간 동안 대출중지
비전임교원 (명예, 겸임 등)	5	30	

3. 도서 신청 안내

가. 교육 및 연구를 위한 도서를 신청할 수 있음

나. 신청방법 : 도서관 홈페이지 ⇒ 도서관서비스 ⇒ 미소장자료이용 ⇒ 자료구입신청

4. 개관시간

구 분	평 일	토요일	일요일	비고
자료실	09:00~18:00 (방학 중 09:00~17:00)	휴관	휴관	탄력운영 실시 (홈페이지 공지참조)
열람실	09:00~24:00	09:00~22:00	09:00~22:00	

※ 공휴일 및 개교기념일 휴관

5. 원문복사 서비스

가. 본교 학술정보관에 없는 원문을 국내외 협력도서관 및 전문기관에 의뢰하여 복사 제공 (학술지, 학위논문/단행본 선택하여 신청)

* 단행본은 저작권 문제로 전권복사 불가능

나. 신청방법

- 학술정보관 홈페이지 ⇒ 도서관서비스 ⇒미소장자료이용⇒ 원문복사서비스

- RISS에서 직접 신청 : RISS 개인 회원으로 가입 후 신청

* 회원가입 시 소속도서관을 “한국항공대학교”로 설정

* RISS에서 신청한 사항은 본교 도서관 승인 후 진행

6. 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"> ● AIAA Journal ● ASME Journals(American Society of Mechanical Engineers) ● IEEE Xplore ● ScienceDirect ● Springer(STM)
WEB DB	국 내	<ul style="list-style-type: none"> ● DBPIA ● KISS
	국 외	<ul style="list-style-type: none"> ● AIAA Meeting Paper ● AV-DATA(항공,교통) ● JCR(Journal Citation Report) ● Refworks(서지관리도구)

XIII. 교육기자재 대여 안내

★ 수업 외 장비대여는 시설관리팀(본관 103호) 방문

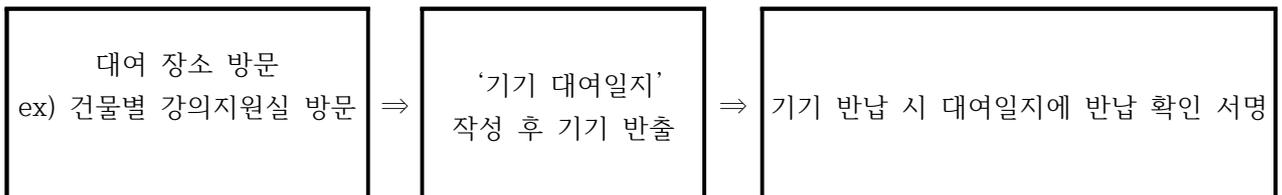
1. 강의실별 대여 방법

강의공간	대여장소	기술지원	총괄/ 시설관리팀
과학관	과학관 강의지원실 (과학관 201호)	02-300-0483	02-300-0384
강의동	강의동 강의지원실 (강의동 103호)	02-300-0423	
기계관/전자관	기계관 강의지원실 (기계관 110호)	02-300-0485	

2. 대여 가능한 교육용 기자재

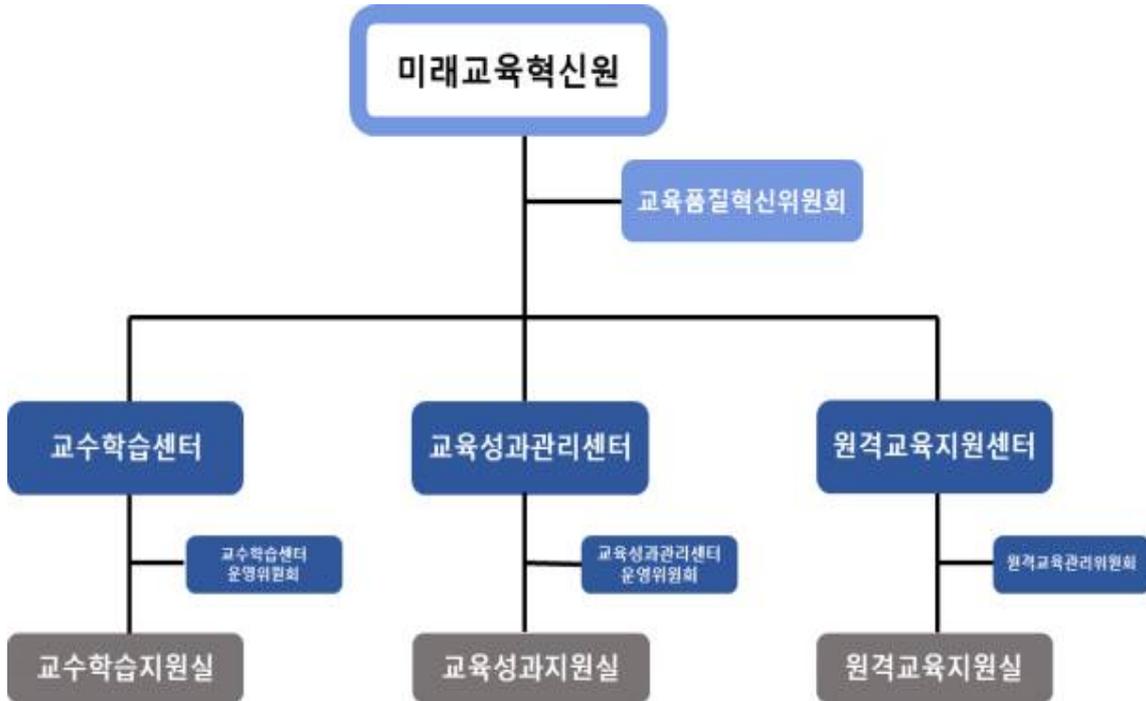
빔프로젝터	노트북	무선 마이크	HDMI 케이블 및 각종 기자재	기술지원
○	○	○	○	○

3. 기자재 대여 절차



XIV. 미래교육혁신원 안내

미래교육혁신원은 성과분석, 연구·조사, 교원/학생 대상 프로그램 운영 등 대학 교육의 품질 향상 등을 목적으로 하고 있으며 “교수학습센터”, “교육성과관리센터”, “원격교육지원센터”로 구성되어 있습니다.



1. 교수학습센터 안내

가. 교수학습센터(CTL: Center for Teaching and Learning)란?

교수학습센터는 교수님들의 교수(Teaching) 활동과 학생들의 학습(Learning) 활동을 지원하는 곳으로, 교수법 향상을 통하여 수업의 질을 개선하며 체계적인 학습지원활동을 통해 학생들의 학습능력을 향상시키기 위한 목적으로 설립되었습니다.

나. 교수학습센터 프로그램 안내

영역	세부 구분	세부 내용
교수학습 지원	교원 교육역량지원	교원 및 학생 대상 역량강화 프로그램 진행
	학생 학습역량지원	
연구/조사	교수학습센터 프로그램 실태조사	주기적인 실태조사를 통한 프로그램 개선

1) 교원 교육역량지원 프로그램

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

2) 학생 학습역량지원 프로그램

- 학생들의 공부와 관련된 학습 활동 지원을 위해 ‘학생 학습역량지원 프로그램’을 운영하고 있으며 학교생활 적응 및 학과 공부 도움은 선배와 함께 하는 ‘학습/글로벌 멘토링프로그램, 스터디 그룹을 만들어 자기주도 학습역량을 기르는 ‘NALDA 학습공동체’ 프로그램, 학습에 도움이 되는 다양한 주제로 열리는 ‘학습법 특강’ 등 다양한 학습지원 프로그램을 운영하고 있습니다.

2. 교육성과관리센터 안내

가. 교육성과관리센터란?

- 교육성과관리센터는 미래교육혁신원 설립과 동시에 설립된 센터로서, 대학 교육에 대한 성과분석 및 관리를 위해 연구, 조사 등의 다양한 업무를 수행하고 있습니다.

나. 교육성과관리센터 주요업무

구분	주요 업무
1	교과, 비교과 교육과정 품질평가 결과분석 및 개선·환류 (교과 및 비교과 모니터링단 운영 등)
2	SPACE 핵심역량 진단 검사 개발 및 관리
3	대학 교육만족도 조사·분석
4	학습역량지원(비교과) 프로그램 총괄관리 및 운영
5	강의평가, CQI 결과분석 등 강의품질관련 결과분석 및 개선환류
6	그 밖의 위 각 호에 부수되는 사항

3. 원격교육지원센터 안내

가. 원격교육지원센터란?

- 원격교육지원센터는 새로운 형태의 교수학습활동 환경을 마련하고 교육 효율성 제고, 강의 촬영 지원 및 콘텐츠 품질 관리 등을 통해 원격교육체제 운영을 위한 다양한 업무를 수행하고 있습니다.

나. 원격교육지원센터 주요업무

1) 비대면(온라인) 콘텐츠 제작 및 품질 관리

(1) 이러닝 콘텐츠 제작 지원

- ① 주요내용 : 본교 정규 교과목 중 영상 콘텐츠 촬영, 편집 및 공유
 - 영상 촬영 및 편집 : 1인 콘텐츠 제작 시스템, 강의자동녹화 시스템, 캡타시아 프로그램 등을 활용한 온·오프라인 촬영 및 편집 지원
 - 촬영 콘텐츠 활용
 - ☞ 수업보조자료 활용 가능(Flipped Learning 등)
 - ☞ K-MOOC, KAU OCW, KOCW(www.kocw.net) 콘텐츠 공개
- ② 지원대상 : 본교 정규교과목을 강의(또는 준비)하는 전임교원
- ③ 프로그램 신청 및 기간 : 각 학부(과)에 신청 / 1학기 초(년 5강좌 제작)
- ④ 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

2) 강의 촬영 지원

- (1) 주요내용 : 본교 정규강의 촬영 및 편집 지원을 통한 양질의 콘텐츠 제공
- (2) 지원대상 : 본교 정규교과목을 강의(또는 준비)하는 교원
- (3) 지원 가능 형태

- ① 강의자동녹화시스템 : 강의실에 설치된 카메라와 녹화시스템을 사용하여 간편한 조작으로 강의 동영상 제작을 가능하게 하는 시스템.
 - 강사 자동 추적기능 : 강사의 움직임을 포착하여 카메라가 자동으로 추적 가능
 - 다양한 포맷의 템플릿 : 강의안과 교수를 다양한 형태로 녹화 가능
 - 실시간 녹화와 생성 파일 배포 : 실시간 녹화로 강의 종료 후 즉시 영상 파일 배포 가능

※ 매뉴얼 등 자세한 사항은 아래 링크 참조

<https://ctl.kau.ac.kr/notice/list.php?searchkey=&searchvalue=&code=s1101&page=&mode=read&seq=1045>

- ② 1인 스튜디오 시스템 : 창업보육센터 3층 내 “스튜디오” 시설에서 태블릿 등을 활용한 1인 강의 영상 자료 촬영 및 편집 지원

- ③ 캠퍼시아 프로그램 등을 활용한 온·오프라인 촬영 및 편집 지원
- (4) 기타사항 : 해당 프로그램은 편집 및 강의 촬영을 지원하며 LMS 관련
부분 등은 “전산팀”에 문의

- 3) 교육매체지원(ICT 활용 지원 서비스) : 교육매체지원을 위한 장비 대여, 교육 등
 - (1) 비대면(온라인) 강좌 지원 및 운영 수요자 조사
 - (2) 우수 콘텐츠 사례 공유 및 확산

4. 교원 교육역량지원 프로그램 주요 내용

가. 강의 컨설팅

- 1) 주요 내용 : 강의 촬영 및 자가 진단을 통한 강의 전반 교육방법 및 내용 등
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)	<ul style="list-style-type: none"> • 최초 신청 : A형 진행 • 2회 이상 : A형 / B형 선택 가능 	B형 진행 가능

나. 교수연구회

- 1) 주요 내용 : 수업노하우 공유 및 우수 수업사례를 개발·연구함으로써 강의 개선 및
교육의 질적 향상을 도모
- 2) 지원 방법 : 선정 주제 및 자율 주제로 팀을 이루어 신청 및 선발
☞ ‘교과-비교과 연계 프로그램 개발’, “KAU 선진화 수업모형 개발” 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(최대 36시간)
- 4) 신청서 다운로드 : ‘교수학습센터 홈페이지 접속(ctl.kau.ac.kr>교수지원>라이팅랩)

라. 교수법 특강

- 1) 주요 내용 : 교원에게 필요한 교수법 관련 주제 특강을 통한 강의 역량 신장 도모
- 2) 대 상 : 본교 전임 및 비전임 교원, 대학원 석·박사생
- 3) 프로그램 운영 : 매 학기 중(년 8회)

4) 프로그램 신청 : 이메일 안내를 통한 교수학습센터 홈페이지 신청 및 현장 등록

마. 신입교원멘토링

- 1) 주요 내용: 우수-신임교원 팀 형성을 통한 교수활동 노하우 공유 및 신속한 적응 도모
- 2) 대 상: 전임교원
- 3) 프로그램 운영: 매 학기 신입교원 총원시
- 4) 멘토-멘티 매칭: 교수학습센터에서 일괄 매칭 및 운영

※ 연락처

- 주소 : 항공우주센터 3층 312-A호(미래교육혁신원)
- 전화 : 02-300-0271, 0494(교수학습센터) / 0272(교육성과관리센터) / 0495(원격교육지원센터)
- e-mail : ctl@kau.ac.kr(교수학습센터) / cap@kau.ac.kr(교육성과관리센터)