

2026학년도 2학기

교육대학원 개강통지문



숙명여자대학교
SOOKMYUNG WOMEN'S UNIVERSITY

- 목 차 -

1. 주요 학사일정	1
2. 출결관리	2
3. 휴보강 관리	4
4. 강의시간 준수지침	5
5. 강의계획 준수 및 평가관리	6
6. 중간/기말시험 안내	6
7. 성적평가 및 입력 안내	7
8. 생성형인공지능 (AI) 활용 유의사항	7
9. 실습시간 포함과목 실습일지 작성	7
10. 수업평가 실시	8
11. 책임강의시간 및 강의로 지급 안내	8
12. 장애학생 학습지원	9
13. 재직증명서 및 강의경력증명서 발급신청	9
14. 교과교육과목 모의수업촬영(필수)	10
15. 기타사항	10
16. 주요 연락처	10

2026학년도 2학기 교육대학원 수업운영 안내

1. 주요 안내사항

시험·성적:

- AI 글래스·무선이어폰 등 전자기기를 활용한 부정행위 예방을 위해 공정한 시험 환경을 조성하고, 성적 평가 방식을 사전에 확인해 주시기 바랍니다.

휴·보강:

- 휴·보강은 사전 신고를 원칙으로 하며, 개강 1주차 휴·보강은 지양하고 지정휴강일에 한해 실시간 비대면 수업(ZOOM)이 가능합니다.

출결관리:

- 휴·보강 승인 없이 수업시간·강의실을 변경하거나 일괄출석 처리하는 것을 지양해 주시기 바랍니다.

2. 학사일정

※ 개강일 : 9/1(화)

2026학년도 2학기 학사일정은 16주로 기간이 설정되어 있으나 **실제 수업일수는 15주**이며, 학기 중 휴강이 발생한 경우 16주까지 수업시간(15주)을 다 채우고 종강합니다.

(학기 중 휴강이 없는 수업은 15주차에 기말고사를 실시하고 종강함)

구분	교육대학원 일정	비고									
수강정정	9/1(화) 8:00~ 9/7(월) 17:00	• 개강 후 1주차									
중간고사	10/20(화) - 10/26(월)	• 시험 실시하지 않는 수업일에는 강의 진행함									
지정 휴강일	<table><tr><th colspan="2">지정 휴강일</th></tr><tr><td>9월 24일(목)</td><td rowspan="2">추석 연휴</td></tr><tr><td>9월 25일(금)</td></tr><tr><td>10월 5일(월)</td><td>개천절 대체공휴일</td></tr><tr><td>10월 9일(금)</td><td>한글날</td></tr></table> *추후 정부 방침에 따라 임시공휴일은 추가될 수 있음.	지정 휴강일		9월 24일(목)	추석 연휴	9월 25일(금)	10월 5일(월)	개천절 대체공휴일	10월 9일(금)	한글날	• 지정휴강일에 한하여 휴보강 신청 없이 실시간 비대면 강의(스노우보드를 활용한 ZOOM) 가능 (단, 강의계획서에 실시간 비대면 강의 일자 표기) • 지정휴강일 외 휴강 시 반드시 보강 신청 • 자세한 사항은 본문 p.4 「3. 휴보강관리」 참고
지정 휴강일											
9월 24일(목)	추석 연휴										
9월 25일(금)											
10월 5일(월)	개천절 대체공휴일										
10월 9일(금)	한글날										
기말수업평가	11/24(화) ~ 12/7(월)	• 개강 후 13주~14주 2주일간 시행									
보강 및 기말고사	12/8(화) ~ 12/21(월)	• 시험을 실시하지 않는 수업일에는 강의를 진행함									
출석부 입력 마감	12/15(화) ~ 12/28(월)	• 출석부 입력 및 확정									
최종성적입력	12/15(화) ~ 12/28(월)	• 숙명포털시스템 • 출석부 확정 완료 후 최종성적 입력 가능									
성적조회 및 최종성적정정	12/29(화) ~ 1/4(월)	• 숙명포털 이의신청은 1/3(일) 마감									

※ 수업 및 시험일을 포함하여 총 15주 수업일수 운영을 준수하십시오. (시험일도 수업일에 포함됨)

3. 출결관리

헤이영 출석부에 15주에 해당하는 실제 수업일수가 반드시 표시되어야 하며, 출·결석 관리를 엄정히 해 주십시오.

1) 2026-2학기 출석부 관리 일정

일정순	일자	비고
출석부 조회	9/8(화) ~	
최종 출석부 확인	9/29(화) ~	수강생 전원 출석부 등재 여부 확인 필수
출석부 확정	12/15(화) ~ 12/28(월)	최종성적 입력 마감일까지

2) 2026-2학기 출석부 관리 사전점검 사항

① 헤이영 캠퍼스 앱 설치

- 앱스토어 또는 구글플레이 스토어에서 "헤이영 캠퍼스"로 검색하여 앱 다운로드 후 회원가입

② 과목별 출결방식 설정

- 접속방법

모바일 앱	앱 메인 페이지 상단 메뉴바에서 '전자출결' 선택
포털 PC화면	숙명포털 > 학사 > 헤이영출석부

- 출석시간 설정 : 출석인정시간 및 지각시간 결정 후 등록(교강사 재량사항임)
- 출결방식 설정 : 비콘 혹은 인증키 중 택1(비콘 권장)
- 대리인(권한위임) 설정 가능(신분 확인한 후 선택 완료, 교강사와 동일 권한 제공)

③ 기타 자세한 사항은 학교 홈페이지에서 헤이영출석부 매뉴얼에서 확인

- 학교 홈페이지 > 대학생활 > IT 서비스 > 스마트캠퍼스 > 헤이영캠퍼스 숙명 클릭

3) 수업형태별 출석인정기준

주차	출석인정기준			
개강 1주 차 9/1(화)~9/7(월)	- 1주차 경과 후 교육대학원 교학팀에서 일괄 출석 처리하고 있으나 반영이 안되어 있는 경우에는 담당 교강사가 직접 일괄 출석처리			
개강 2주 차 이후 9/8(화)~	출결 방식	강의실 (비콘) ¹⁾	스노우보드	
	출석반영시점	즉시	화상강의(zoom) ²⁾	강의영상(녹화영상) ³⁾
			수업 진행 다음날부터 결과 확인 가능	주차 마감일 다음 날부터 이전 주차 출결 여부 결과 확인 가능

<주석>

- 1) 헤이영 출석부 앱에 교강사가 설정한 지각시간이 경과하면 결석 처리됨(수업시간 종료 직전 수강생 전원 모바일 앱에서 출결 여부 확인하도록 지도 권장)
- 2) 데이터 전송량이 많아 동기화가 지연될 경우 1~2일 정도 늦어질 수 있음
- 3) 학습진도현황의 출결 여부가 변경되는 경우 헤이영 출석부 상에는 다음날 업데이트 반영함

4) 종강 후 출석부 확정 마감 : 2026. 12. 28.(월)

- 종강 후 출석부 확정 : 자세한 사항은 추후 공지
- 교육대학원 학칙 제24조 6항에 의거하여 총 수업시간의 1/4 이상 결석 시 교과목의 성적은 F로 처리
- ※ 출석부 확정 후 성적입력 시스템으로 결석시간이 이관되어 총 수업시간의 1/4 이상 결석한 학생은 자동 F 처리되며, 해당 학생의 수업평가 결과는 수업평가 평점계산에서 제외

5) 유고결석 사유별 기준[강의형태가 대면인 경우에 한함]

- 학칙시행세칙 제41조의3에 의거하여 학생이 다음 각 호의 사유로 결석하게 된 때에는 사유발생 7일 이내에 헤이영 출석부 앱에서 과목별로 증빙서류를 첨부하여 담당교수에게 요청하면 출석으로 인정(유고결석 처리)할 수 있습니다.

출석인정사유	구체적 기준	비고
1. 신병	① 등교가 불가능하다고 판단하는 의사 소견이 있거나 입원치료를 필요로 하는 병고의 경우(수업일수 기준 총2주 이내 분량의 결석만 인정함. (ex)주 2회 수업의 경우 4회까지 승인, 주 1회 수업의 경우 2회까지 승인 가능) *진단서, 진료확인서, 의사소견서 제출 ② 법정전염병으로 격리가 필요한 경우 의사가 판단한 기간 (제1군~제4군 전염병/콜레라, 장티푸스, 간염, 일본뇌염, 수두, 홍역, 결핵, 독감 등) ※ 코로나19 감염 등의 경우에도 동일한 신병 기준 적용. 별도 예외 기준 적용하지 않음.	
2. 직계가족사망	① 부모 및 형제자매 사망 시 7일 (휴일포함) ② 조부모 사망 시 3일 (휴일 포함) * 사망진단서, 가족관계증명서 제출	
3. 교육실습	교육대학원에서 발급한 교육실습확인서에 의함	
4. 예비군훈련	예비군 관련 통지서 교육대학원학칙시행세칙 제41조의4(예비군 참여 학생의 학습권 보장) (조신설 2024.05.18.) ① 교강사는 예비군 훈련 참여로 인해 수업에 참여할 수 없는 학생에 대하여 훈련 기간 동안 출결, 성적처리 등에 있어 불리하게 처우할 수 없다. ② 교강사는 예비군 훈련 참여로 인해 수업 결손이 발생하는 학생의 학습권 보장을 위해 수업자료 및 학습자료 등을 제공해야 한다. ※ 예비군 훈련으로 인해 수강이 어려운 경우 출석이나 성적 등에 불이익이 가지 않도록 함.	헤이영 캠퍼스에서 신청 및 승인
5. 그 밖의 공식행사 참석으로 인해 결석이 불가피하다고 인정되는 경우 (대외활동 참석, 외부교육 수강 등의 개인사정은 인정하지 않음)	공식행사 인정 범위 ① 전공주임, 행정부서 기관장 이상의 사전 승인을 받거나 참석확인증을 제출하는 경우 ② 졸업여행 및 졸업앨범 촬영일(공지사항 화면 캡처) ③ 정부기관 및 기타기관의 요청에 의한 행사참석(공문확인) * 위에 명시하지 않은 공식행사인 경우 관련 공문을 확인하여 담당 교·강사가 결석이 불가피하다고 판단되면 출석으로 인정할 수 있음	
6. 생리 결석	① 생리통으로 인해 결석한 경우에는 생리공결을 신청하여 출석으로 인정받을 수 있음	

출석인정사유	구체적 기준	비고
	② 주기별 1회/학기당 최대 4일 인정되며, 생리공결 신청 수업일의 익일 자정까지 신청해야 함 (예: 9월 1일 결석시 9월 2일 자정까지 신청해야 함) ③ 신청가능기간: 개강일부터 학사일정에 공지된 기말고사 직전일까지 생리공결 신청 가능함 *기말고사 기간에는(수업 진행 여부와 무관) 생리공결 신청 불가	

★ 생리공결 관련 주요 변동사항(2024-2~) ★

: 생리공결 신청 기준이 “생리공결일 포함 4일 이내” → “생리공결일 포함 2일 이내”로 변경되었습니다.

4. 휴보강 관리

-※ 휴보강에 대한 상세 안내 사항은 「휴·보강 안내」 공문으로 발송될 예정이오니, 교과목 담당 교수님께서 추후 공문 내용을 반드시 확인하여 주시기 바랍니다.(9월 초 발송예정)

1) 휴·보강 신청 기준

강의형태	휴·보강 신청 필요	휴·보강 신청 불필요
대면	- 지정휴강일에 휴강 예정인 경우 - 담당 교원 사정(출장, 병가 등)으로 휴강할 경우	- 지정휴강일에 정상 수업 예정인 경우 - 담당 교원 입회하에 특강을 진행할 경우
원격(사이버)	휴보강 신청 불가	

※ 2026-2학기 지정휴강일 (학사일정 : 9/1(화) ~ 12/21(월))

날짜	구분
9월 24일(목) ~ 25(금)	추석연휴
10월 5일(월)	개천절 대체공휴일
10월 9일(금)	한글날

2) 휴보강 운영원칙

- 가. 보강은 담당 교강사 본인이 교실 강의로 실시하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우에는 e-강의(녹화강의)를 통한 보강을 허용합니다. (하단 e-강의 운영 기준 참고)
- 나. 시험기간 중 시험을 보지 않는 수업일에는 정상 수업을 진행하여야 합니다.
- 다. 대리 강의는 우리 학교 소속의 전임교원 및 비전임교원만 가능합니다.
- 라. 특강은 담당 교강사 입회하에 진행하여야 하므로, 보강으로 인정되지 않습니다.
- 마. 학생들의 수업 선택권 보장을 위하여 개강 1주차 수업의 휴강을 불허합니다.
- 바. 보강은 정규학기 학사일정 내에 반드시 완료해야 합니다.
- 사. 보강 일시는 수강생들과 협의하여 모든 학생이 출석 가능한 날로 정해야 합니다.
- 아. 2개 이상 강좌를 합반하여 보강하는 것은 불가합니다.
- 자. 보강일은 최소 일주일 전에 학생에게 공지해야 합니다.

3) 유의사항

- 가. 담당교원의 개인적인 사유로 실시간 비대면 강의(ZOOM)를 진행하는 경우, 해당 강의는 휴강에 따른 보강으로 인정되지 않으므로 유의하여 주시기 바랍니다.
- 나. 지정휴강일은 법정공휴일 및 창학기념일에 해당하며, 추후 정부 방침에 따라 임시공휴일이 추가될 수 있습니다.
- 다. 법정공휴일에도 수업 진행을 원칙으로 하며, 해당 수업일은 정규 수업일수에 포함됩니다.
- 라. 지정휴강일에 한하여 별도의 휴·보강 신청 없이 실시간 비대면 강의(ZOOM)를 진행할 수 있습니다. 단, 해당 실시간 비대면 강의 일자에는 강의계획서에 사전에 명시하여야 합니다.
- 마. 지정휴강일 외의 휴강은 반드시 휴·보강 신청 후 보강을 실시하여야 합니다.

4) e-강의(녹화강의) 보강 운영 기준

- 가. 총 15주 수업 기준 **2주차 강의분량 초과 불가**(예. 주1회 수업은 총 2회만 허용)
- 나. 스노우보드에 교강사가 직접 강의한 녹화영상을 게시하였을 시에만 인정합니다.
(직접 제작한 수업 영상이라도 유튜브 URL 게시 시 불인정)
- 다. 휴보강 신청하신 일자별로 강의 영상은 각 한 개씩 업로드하여야 합니다.
- 라. 보강 신청일에 맞추어 스노우보드 해당 주차에 강의영상을 게시해 주시기 바랍니다.
※ 보강 신청일과 다른 주차에 게시할 시, 수업일로 인정되지 않을 수 있습니다.
- 마. 업로드한 보강 영상은 삭제하지 마십시오. 종강 이후 보강 시행 여부를 확인하고 있습니다.
- 바. 강의영상 분량 기준을 준수해 주시기 바랍니다.

강의방식	분량	제작방식
녹화영상	50분 수업 : 25분 이상 75분 수업 : 40분 이상 100분 수업 : 60분 이상 150분 수업 : 90분 이상	콘텐츠메이커 활용 (Readystream, EverLec)

5) 휴보강 신청방법 : 숙명포털 > 학사 > 휴보강 > 휴보강 등록

- ※ 기 신청한 휴보강 신청 건의 보강일 변경 희망 시, 담당자에게 기존 신청 건 삭제 요청 후 재신청 바랍니다.

5. 강의시간 준수 지침

- ※ **모든 수업은 강의시간표 및 출석부에 기재된 수업일시 및 15주 수업을 준수하여야 합니다.**
- ※ 강의시간을 준수하지 않으면 교육부의 학사관리 철저 지침에 따라 다음과 같은 처분이 있을 수 있습니다. △수업, 출석 등 학사관리 및 교육과정운영에 대한 규정을 미준수한 교원에 대해서는 징계 등 엄정한 신분상 조치 △법령 및 학칙이 정한 수업시수를 이수하지 못한 학생들에게는 학점 취소 등 처분

1) 개강 첫 주 강의 엄수

- 개강 1주차는 학생들이 강의를 수강한 후 수강정정이 가능한 기간입니다. 학생들의 수업선택권 보

장을 위해 1주차 수업의 휴강을 불허하니, 반드시 대면 강의를 시행하고 수업시간을 준수하여 주시기 바랍니다.

2) 강의시간 임의변경 금지

- 교육대학원 수업은 야간수업을 원칙으로 하고 있습니다. 강의계획서에 입력된 강의시간과 다르게 임의로 주간에 수업을 운영하여 자퇴하는 사례도 발생하였습니다. 반드시 강의계획서에 입력된 시간표를 준수하여 주시기 바랍니다.

3) 사전 승인받지 않은 합반 수업 임의 진행 금지

4) 법정수업일수(15주 이상 수업) 엄수

- 학칙 제17조(수업 및 수업일수) ①항에 의거하여 시험기간을 포함하여 실수업일수(공휴일 제외)가 15주 이상이 될 수 있도록 수업일수를 지켜주시고 조기에 종강하지 않도록 하십시오. 또한 휴강 시 반드시 보강을 실시하고 출석부에 보강일을 기재하십시오. 또한 학칙시행세칙 제41조의2(휴·보강계획)에 의거하여 담당교수는 학사력에 없는 휴강, 결강이 있을 경우 전공주임교수를 경유하여 교육대학원장에게 휴·보강 계획서를 제출하고, 해당 학기 내에 보강하여야 합니다. 수업일수 부족 교강사는 전공주임 및 인사부서에 통보되며, 교학팀은 해당 교강사에게 주의촉구문을 발송합니다.

* 법정수업일수 부족 시 교수업적평가에서 강좌당 0.5점씩 감점 처리되므로 더욱 철저한 수업관리 및 출석부 관리를 요함.

6. 강의계획 준수 및 평가관리

- 1) 수업운영과 성적평가는 담당 교과목 강의계획서와 일치하게 시행하여야 합니다.
- 2) 윤강 및 공강은 윤·공강 승인원에 기재하셨던 주차별 담당교원과 동일하게, 강의계획서 주차별 진도계획 비교란에 성함을 입력해 주시고 계획에 따라 강의하여 주십시오.
- 3) 교육대학원은 교과목 전체가 절대평가로 운영되며, 교수자의 교육목표에 기반을 두어 학생의 성취 과제 및 목표, 도달 수준을 사전에 강의계획서에 정의하고, 합리적이고 명확한 절대평가 기준을 강의계획서 평가계획에 반영하여 수강 학생들에게 공지하여 주십시오.
- 4) 성적평가는 엄정한 기준에 의거하여 시행해 주시고, 강의계획서에 평가계획을 기재하여 주십시오.

7. 중간/기말 시험 안내

- 1) 실시 기간
 - 중간고사와 기말고사는 해당 주차의 정규 수업시간 중에 실시합니다.
 - 시험 주차에 시험이 실시되지 않는 수업일에는 강의를 진행하여야 합니다.
- 2) 실시방법
 - 시험은 과목별 특성에 따라 시험실시(대면·비대면 등), 과제 대체, 발표 등 선택하여 시행할 수 있습니다.
 - 대면 시험 시 시험용 강의실이 추가로 필요하면 전공에서 직접 예약하여 진행 바랍니다.
 - 시험감독은 반드시 해당 과목의 담당교수가 하며, 조교 지원 필요 시 소속 전공에서 선정합니다.
- 3) 최근 타 대학 및 외부 기관에서 시험 부정행위 사례가 증가하고 있으므로, 시험 시행 및 감독에 만전을 기하여 주시기 바랍니다. 특히 비대면 시험 시행 시에는 ZOOM 등을 활용하여 감독을 철저히 해주시고, 대리 응시·대리 출석 및 허가받지 않은 자료·전자기기(AI 스마트글래스, 스마트워치, 무선이러폰 등)를 이용한 부정행위가 발생하지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다.

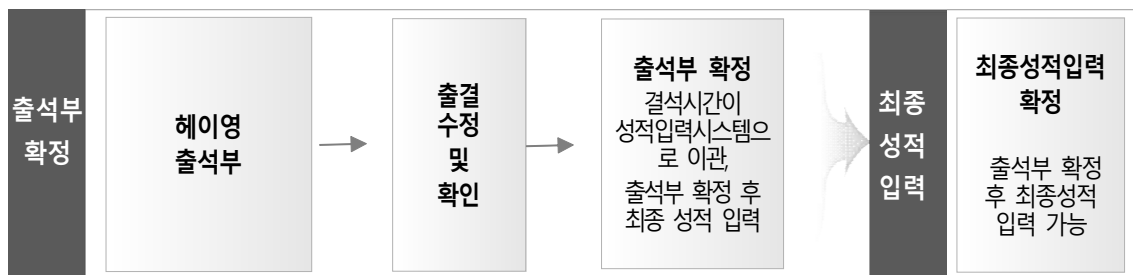
4) 부정행위 적발시 절차

- 시험 중 부정행위를 발견하였을 경우 그 즉시 해당 학생에게 부정행위가 적발되었음을 공지하여 주시기 바랍니다. 또한, **즉시 증거물 회수 및 학생 사실확인서 작성을 진행해주시기 바랍니다.**
(해당 학생이 사실확인서 작성을 거부할 경우, 부정행위를 발견한 학생 또는 교강사가 작성 가능합니다.)
- 시험 종료 후 부정행위 신고, 출석 서류 위조 및 과제 표절 등이 발생했을 시에도 최대한 신속하게 해당 학생 소환 및 사실확인서 작성을 진행합니다. 부정행위 당사자의 확인 및 사전 공지가 이루어진 이후 해당 학생에 대한 F 성적 부여가 가능합니다.

※ 부정행위 관련 세부지침 및 사실확인서 양식: [교육대학원 교학팀] 2025-2 교육대학원 기말고사 실시 및 성적 입력 안내(2025.12.04.) 공문 확인

8. 성적평가 및 입력 안내

- 성적입력 관련 상세한 내용은 추후 성적입력 안내 공문 참조



※ **[중요]** 성적평가 근거자료는 **규정에 따라 5년 동안 보관하여야 합니다.**

(참고: 행정안전부 국가기록원 '대학 공통업무 보존기간 준칙(2024)'에 따르면 성적 관련 서류의 보존기간을 10년으로 정하고 있음)

※ **교육대학원은 최종성적만 입력할 수 있으며, 세부 및 중간성적은 입력하지 않습니다.**

※ 성적입력 관련 상세한 내용은 추후 성적입력 안내 공문을 참조하시기 바랍니다.

9. 생성형인공지능(AI) 활용 유의사항

- 1) 생성형 AI(챗GPT, Copilot, Claude 등)활용 여부는 수업의 학습목표에 따라 교·강사가 허용 범위를 결정하되, 사용 가능 범위와 조건을 사전에 명시해주시기 바랍니다. (강의계획서, 스노우보드 등 활용)
- 2) AI 사용이 허용된 경우 사용 도구, 사용 범위, 사용 위치, 사용 방법 등을 과제 등의 제출물에 명확히 표시하도록 학생에게 안내하시기 바랍니다.
예) 사용 도구: 챗GPT / 사용 범위: 글 일부 초안 생성 / 사용 위치: 3쪽 '의의' 단락 초안 / 사용 방법: 프롬프트 기재 내용
- 3) 학생이 생성형 AI 사용 사실을 명시하지 않거나 허위로 기재한 경우, 「학칙시행세칙」 제49조에 의거하여 부정행위로 처리됩니다

10. 실습시간 포함 과목 실습일지 작성

- 1) 강의계획서에 실험/실습/실기 내용을 포함하여 작성하고 별도의 일지는 교육대학원 교학팀으로 제출하지 않음. 단, 교육실습일지 및 교육봉사확인서, 상담실습사례연구보고서 등은 교학팀으로 제출
- 2) 외부현장실습과목 등 일지 내용을 성적에 반영하거나 필요에 의해 일지 작성을 시행해 온 학과 및 부서에서는 기존대로 작성하고 해당 학과나 부서에서 관리함

11. 수업평가 실시

1) 수업평가 유형

유형	시기	목적	교수업적평가 반영여부
기말 수업평가	개강 후 13주 - 14주차 실시 (참여율 저조시, 3일 연장)	향후 담당교과목의 효과적인 수업개선방안 모색 및 도출 효과	반영

※ 2024-1학기부터 기말수업평가에 미참여한 학생의 최종성적 조회 기간이 **기존 3일→4일**로 늘어났습니다.

2) 수업평가 결과의 적용

구분	기말수업평가 3.5미만 교원 대상
전임교원	- (교원인사용 총평점평균 3.5 미만) 해당 전임교원에게 주의촉구문 발송 및 교무팀 통보 - (개별 교과목 평점 3.5미만)* 교수학습센터에서 제공하는 사이버 강좌 이수 권고
비전임교원 (강사 포함)	- 해당 학과장/전공주임 및 부서장에게 통보 - 교원인사용 평균 3.5미만 1회 대상자는 수업개선계획서 제출해야 함 - 교원인사용 평균 3.5미만 2회 누적 대상자는 수업 배정 불가함

※ 수업평가는 윤·공강에 참여한 모든 교강사에 대해 각각 실시되며, 윤·공강 과목의 수업평가 결과는 당해 학기 교강사의 평점에 모두 반영됨

12. 책임강의시간 및 강의료 지급 안내

1) 관련 규정 확인 : 숙명 홈페이지→숙명안내→대학규정→『책임강의시간 및 강의료지급규정』

2) 교원별 책임강의시간 및 강의시간 조회 : 숙명포털 > 인사관리 > 책임시수 및 강의시수 조회

<책임시수 및 강의시수 조회 화면>

기본책임시수				
책임강의시간	학부 책임강의시간	초과강의시간 한도	전학기 부족시간	전학기 학부 부족시간
15.00	12.00	18.00	0.00	0.00

감면시수				
보직감면	연로감면	호봉감면	기타감면	학부감면
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

개인책임시수			
금학년(금학기) 책임강의시간	금학년(금학기) 학부책임강의시간	금학년(금학기) 강의시간	금학년(금학기) 학부강의시간
15.00	12.00	15.00	12.00

■ 책임강의시간 문의 : 교무팀 (전임교원 ☎02-710-9960 / 비전임교원 ☎02-710-9014)

3) 정년과정 전임교원의 책임강의시간 및 학부 책임강의시간은 학년도 기준으로 적용하며, 휴직/연구년/보직변경 등의 사유로 인해 학기별로 책임강의시간을 적용해야 하는 경우 해당 교원구분의 연간 주당책임강의시간의 1/2을 적용함.

4) 책임강의시간은 정규학기의 강의시간을 반영하되, 학년도 단위로 정규학기 강의시간의 미달이 확정된 이후의 계절학기 강의시간으로 책임강의시간의 부족분을 보충할 수 있음.

(단, 연간 책임시수를 적용받는 전임교원의 여름계절학기 강의는 책임강의시수에 미포함 되며, 강의료만 지급함.)

5) 강의료 지급일

구분	3월분(4주분)	4월분(4주분)	5월분(4주분)	6월분(3주분)
[기본급 수령 비대상자] 객원/명예/특임/석좌/초빙대우교수 및 강사	9/23	10/23	11/25	12/24
전임교원, 비전임교원(초빙/겸임/연구/산학협력중점교수)	10/23 (9-10월 강의료 합산 지급)			

※ 정년과정 전임교원 : 학년도 단위로 책임시수를 계산하므로 초과강의료는 2학기에 지급

6) 강사처우개선비(방학 중 임금) 지급

- 강사에게는 학기 중 시간강의료 외에 강사처우개선비(방학 중 임금 : 1월/ 2월 각1주분)을 지급합니다.

13. 장애학생 학습지원

1) 장애학생에 대한 성적평가는 **절대평가로 적용함**.

2) 장애학생지원센터 : ☎ 710-9163

※ 학습지원이 필요한 장애학생에게 상담과 적극적인 지원을 요청드립니다.

학생의 지원요청이 있을 경우 장애유형과 장애등급에 맞게 적절한 지원을 해 주시기 바랍니다.

- 강의노트(복사물) 및 자료파일 제공
- 과제물 제출 기간 연장 및 음성녹음 제출 허용
- 시험시간 연장 및 도우미 지원 허용 등
- 기타 장애유형에 따른 필요한 지원방안 마련

14. 재직증명서 및 강의경력증명서 발급 신청

1) 전임 및 비전임 교원

- 재직증명서(초빙대우교수, 강사 포함) 발급 : 숙명포털시스템에서 직접 출력
- 강의경력증명서 발급 : 교무팀으로 문의 (☎ 2077-7089)

2) (구)시간강사

- 강의경력증명서 : 홈페이지 '증명서발급' 코너에서 직접 출력

(※ 숙명포털시스템 강의경력증명서 발급 신청은 불가)

* 증명서 발급 이용 안내

- ① 학교 홈페이지 오른쪽 >  > **증명서 발급** 선택
- ② 증명서발급 → 국문증명서/영문증명서 (봉인처리여부 선택) → 회원가입 후 로그인 → 증명서 신청 선택 후 출력 (시간강사 경력증명서 발급신청 시 '교직원'으로 선택하여 '교번'입력 후 '확인' 클릭)

15. 교과교육과목 모의수업 촬영(필수)

1) 교과교육과목 : OO교육론, OO교재연구및지도법, OO논리및논술

2) 7주기 교원양성기관 역량진단 [학생 수업 역량 제고 노력] 지표 **배점 60점**

① (정량) 모의수업 실시 강좌 비율 20점 : 전공별 **매년 3과목 모두 개설**

② (정성1) 모의수업 동영상 진단 30점 : 교과교육 1개 강좌 당 모의수업촬영 3명 이상(수강생 3명 미만인 경우 전체수강생 모두 촬영). 전공에서 연간 총3강좌에 모의수업촬영을 실시해야 하며 교과교육과목이 폐강 등의 사유로 개설되지 못한 경우라도 다른 일반 전공과목에서라도 연간 총3개 강좌에서 모의 수업을 촬영하여 함.

- 모의수업동영상(학생수업 및 교수 멘트, 교수학생간 피드백 포함), 수업지도안, 자기성찰지 필수

※ 간혹 학생 촬영 분 중에 추후 평가용 제출 자료로 활용하기 어려운 경우가 발생하기도 하므로, 가능한 많은 학생이 촬영

③ (정성2) 학생수업역량 제고를 위한 노력 10점

※ 모의수업촬영 문의 (☎ 710-9629)

16. 기타 사항

1) 강의용 소모품 관련 안내

- 강의실용 마커펜 및 분필은 주관학과 사무실에 요청

2) 주차권 발급 : 주차관리실 (☎ 710-9981, 행정관 주차장 1층)

17. 주요 연락처

구분	담당분야	연락처	부서명
수업	수업운영/장학금/휴·복학	2077-7887	교육대학원 교학팀 (진리관504)
교직	교직과목/교직선발·운영/교육실습	710-9629	
온라인 시험 및 강의	스노우보드 사용 및 원격수업 운영 문의	710-9898	교수학습센터