

## 수업관리와 운영에 관한 규정

제정 1999. 03. 02	개정 2001. 03. 02
개정 2002. 03. 01	개정 2004. 03. 01
개정 2005. 03. 01	개정 2013. 02. 28
개정 2015. 04. 07	개정 2015. 12. 07
개정 2016. 12. 29	개정 2017. 02. 09
개정 2017. 12. 26	개정 2018. 04. 30
개정 2019. 02. 11	개정 2019. 04. 29

제1조 (목적) 이 규정은 경동대학교(이하 ‘본 대학’이라 함)학칙 제26조와 학칙시행세칙 제83조에 의거하여, 교과과정 운영의 중심이 되는 수업 관리와 운영에 관련된 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (교과 개설) ① 교과개설 해당 대학 및 학과는 교과과정표에 따라 학기별 수강신청 기간 전에 교과개설신청서(별지 서식 1호)와 교수교과분담표(별지 서식 2호)를 제출하여 다음 학기 교과개설을 신청하여야 한다. (개정 2017. 2. 9)

② 교양교과는 교무처 또는 교양교육대학에서, 전공교과는 각 학과(부)(학과(부)장 주관)에서 개설주관을 한다. (개정 2013. 3. 1, 개정 2016. 12. 29)

제3조 (교과개설 업무 처리 절차) 교과 개설 업무 처리 절차는 다음 순서에 의하여 처리한다.

1. 각 학과(부)별 개설교과 협조(교무처) (개정 2013. 3. 1)
2. 각 학과(부)별 교과개설 신청 및 교과분담표 작성 제출(학과(부)) (개정 2013. 3. 1)
3. 교양시간표 작성(교무처, 교양교육대학) (개정 2013. 3. 1, 개정 2017. 2. 9)
4. 교양교과 편성된 시간표 학과(부)별 배부(교무처, 교양교육대학) (개정 2013. 3. 1, 개정 2016. 12. 29)
5. 교양시간외 시간대 전공교과 시간편성(학과(부)) (개정 2013. 3. 1)
6. 각 학과(부)별 시간표 수합(교무처) (개정 2013. 3. 1)
7. 시간표 전산입력(교무처, 교양교육대학, 각 학과(부)) (개정 2013. 3. 1, 개정 2017. 2. 9)
8. 수강신청(교무처, 학과(부))
9. 수강인원 현황 참고하여 분반, 합반, 폐강처리(교무처, 교양교육대학, 각 학과(부)) (개정 2013. 3. 1, 개정 2016. 12. 29)
10. 강의실 배정(전공-학과(부), 교양-교무처, 교양교육대학) (개정 2013. 3. 1, 개정 2016. 12. 29)
11. 수강 정정과 최종 수강인원현황 점검(교무처) (개정 2013. 3. 1)
12. 최종 시행 시간표 공고(교무처) (개정 2013. 3. 1)

제4조 (강의담당 교원수) ① 한 교과목(실험실습 포함)은 1인의 교원이 담당하는 것을 원칙으로 하되, 교과목 내용에 따라 2인 이상이 담당할 수도 있다.

② 하나의 교과목을 2인 이상의 교원이 담당할 경우 시간 교육비와 책임시수는 해당 교과목의 시간수를 담당교원수로 나눈 값으로 한다.

제5조 (학급 규모) ① 수강학생의 정원은 다음 기준으로 한다.

1. 이론 강좌 : 강좌 당 학생수는 50명 미만을 기준으로 한다.
2. 실습 강좌 : 강좌 당 학생수는 40명 미만을 기준으로 한다.
  - ② 수강 정원 기준에서 10~30% 초과할 때에는 분반 신청을 할 수 있으며, 교무처장은 강좌의 특성과 성격에 따라 다음과 같이 분반을 허용한다. (개정 2013. 3. 1)
    1. 10% 초과 시 분반 허용 대상 : 실무외국어회화, 졸업 작품 관련 교과, 4학년 및 특수 고가 장비를 이용한 실험실습 교과, 중점 특성화 교과 등
    2. 20% 초과시 분반 허용 대상 : 외국어회화, 학과(부)간 및 전공 공통개설 교과 중 전공 단위 분반 필요 교과, 프로그램 제작 및 설계 관련교과, 기타 필요하다고 학과(부)장이 승인하여 요청하는 교과 (개정 2013. 3. 1)
    3. 30% 초과시 분반 허용 대상 : 일반적 교과
  - ③ 교양선택교과 등 교과 내용에 따라 교수 수급이 어렵거나, 대규모 강의가 가능한 교과 또는 필요에 따라 교과교수가 요청하는 교과는 전항에 불구하고 학습공간 규모에 따라 수강인원을 정할 수 있다.
  - ④ 분반 허용 대상 인원이 아닌 학과(부) 간 및 전공 공통개설 교과목 강좌를 반, 전공 등이 다르다는 이유로 분반하는 경우는 불허한다. (개정 2013. 3. 1)
  - ⑤ 수강신청기간 종료 후 각각 분반 개설된 교과목의 분반별 수강인원의 합이 다음 기준에 미달하는 경우 학과(부)장은 이를 합반하여야 한다. (개정 2013. 3. 1)
    - \* 기준 = (교과목별 반 편성 기준인원) × (분반 수-1)
  - ⑥ 주임교수는 전항에 불구하고 실험·실습·실기과목으로서 교육공간 및 교육시설의 여건에 따라 반 편성 기준인원의 준수가 어려운 경우 학과(부)장을 경유, 교무처장의 승인을 받아 이를 조정할 수 있다. (개정 2013. 3. 1)

제6조 (학급규모에 따른 지원) ① 강좌의 특성에 따라 다음을 우선 지원한다.

1. 학과(부) 중점 특성화 교과 : 조교 및 필요 시청각 기자재 전면 지원 (개정 2013. 3. 1)
2. 교양 컴퓨터 관련 교과 : 빔프로젝트 기자재 전면 설비 또는 이동형 제공
3. 외국어 관련교과 : 교과교수 전용 청각 기자재 지원 및 랩, 멀티어학실 배정
- ② 학급규모에 따라 다음과 같이 지원한다.
  1. 수강생 150명 이상의 학급 : 시간교육비 가산지급, 조교 지원, 방송 지원, 스크린 설비 강의실 제공과 빔프로젝트 등 첨단 시청각 기자재 배정 등 지원
  2. 수강생 100명 이상의 학급 : 조교 지원, 방송 지원, 스크린 설비 강의실 제공과 빔 프로젝트 등 첨단 시청각 기자재 배정 등 지원
  3. 수강생 80명 이상의 학급 : 인력범위 내 보조조교 지원, 방송 지원, 빔프로젝트 등 시청각 기자재 우선 지원

제7조 (수업시간표 작성) 수업시간표는 수강신청 2주전에 편성하여야 하며, 교양 시간표는 교무처 또는 교양교육대학에서, 전공 시간표는 학과(부)에서 작성하여 교무처장을 경유, 총장의 승인을 얻어 시행한다. (개정 2013. 3. 1, 개정 2016. 12. 29)

제8조 (수업시간표의 편성의 원칙) ① 결정된 시간표는 변경할 수 없으며, 특별한 사유가 있어 변경하고자 할 경우 총장의 승인을 얻어야 한다.

- ② 이론 3학점 교과는 외래교수 시간 배려 등 특별한 경우를 제외하고는 연속 시간 편성을 하지

아니하는 것을 원칙으로 한다.

③ 1일 과도한 연속 시간편성으로 학생의 휴식 시간대나 점심시간마저 부족한 사례가 없도록 하고, 요일별로 골고루 (1일 4~6시간) 편성할 수 있도록 유의한다.

④ 교과 선택권의 확대를 위하여 학생 수강 가능 여부에 따라 전일제로 편성할 수 있다. (개정 2015. 12. 7)

⑤ 1,2학년의 경우 주당 4일 이상 편성을 원칙으로 하고, 월요일 오전과 금요일 오후 시간 편성 기피로 다른 요일이 과중되는 사례가 있는 경우 교무처장은 학급별로 1, 2학기 중 1회는 해당 요일과 시간에 의무 편성시킬 수 있다. (개정 2013. 3. 1)

⑥ 시간표 편성의 우선순위는 다음과 같다.

1. 교양 선택 교과 및 교직(교무처, 교양교육대학 편성) (개정 2013. 3. 1, 개정 2016. 12. 29)
2. 산업체, 시간외래교수 출강과목
3. 실습실 공동 활용 교과 및 공동개설 교과
4. 전임 교양 교과교수 과목은 교무처에서 기본 편성하되 교양교수와 협의(편성된 전임 교양교과로 인하여 전공교과 편성이 비효율적인 요소가 발생할 경우 교무처에서 이를 조정함) (개정 2013. 3. 1)
5. 전공 필수 교과
6. 전공 선택 교과
7. 일반 선택 교과

⑦ 1,2학년은 지도교수가 운영하는 주1회(1~2시간) C.S.시간을 편성하고, 이를 시간표에 명시하여야 하며, 3,4학년은 학과(부) 자율로 편성 실시한다. (개정 2013. 3. 1)

제9조 (교수의 시간 편성) ① 교과교수의 1일 배정시간은 주·야간을 합산하여 6시간을 초과할 수 없다. 다만, 부득이한 사유가 있을 경우 학과(부)장을 경유하여, 교무처장의 승인을 받아야 한다. (개정 2013. 3. 1)

② 전임교수의 교과 시간은 연구일, 산업체 정기 방문일 등을 고려하여 4일 이상 편성하는 것을 원칙으로 하되, 특별한 사유로 인하여 학과(부)장이 승인하는 경우에는 3일까지의 편성을 허용할 수 있다. 다만, 총장이 승인하는 특별 연구나 업무를 수행하는 교수 및 교무위원은 예외로 한다. (개정 2013. 3. 1)

③ 초빙교수는 3일 이상, 산업체 겸임교수는 1~2일 편성을 기준으로 하되 특별한 경우 교무처장은 이를 조정할 수 있다. (개정 2013. 3. 1)

④ 교육취업중점 교수 및 산학취업중점 교수, 교육연구중점 교수의 시간 편성은 학과(부)장이 해당 교원의 책임시수와 학과의 교과시간 등을 고려하여 이를 정할 수 있다. (신설 2019. 4. 29)

제10조 (수업계획서) ① 수업계획서에는 교과구분과 학점, 담당교수, 학습목표, 교재 및 참고문헌, 주별 학습 내용, 학업성취 평가방법, 수업방법, 수업자료, 과제물, 유의사항 등의 항목이 기록되어 있어야 한다.

② (개정 2013. 3. 1, 개정 2015. 12. 7, 삭제 2018. 4. 30)

③ 모든 교과교수는 해당학기 수강신청기간 개시 전까지 수업계획서를(별지 서식 3호) 제출하여야 하며, 교무처는 수강신청기간 중 학생들이 수업계획서를 열람할 수 있도록 조치하여야 한다. 다만, 강좌개설 계획 미정 등 특별한 사유가 있는 경우에는 학기 개시일 전까지로 한다. (개정 2013. 3. 1, 개정 2017. 4. 30)

④ 수업계획서와 실제수업은 일치되어야 한다. 2주 이상 수업 내용이 일치하지 않을 경우 이를 수강생들에게 예고하여야 하며, 3주 이상 상이할 경우에는 수업계획서를 수정하여야 한다. (개정 2018. 4. 30)

제11조 (개설된 교과목 폐강) ① 수강 신청 및 변경기간이 종료된 후 최종 수강인원의 결과가 다음 각 호와 같은 경우에는 각 과목을 폐강할 수 있다. 다만, 설강 과목이 확정된 이후에는 교수 책임 시수 이하로 변경되거나, 수강 학생들의 과반수가 15학점(기본수강신청학점)이하가 되는 경우와 야간 강좌, 기타 총장이 부득이한 경우로 인정할 때는 예외로 할 수 있다. (개정 2017. 2. 9)

1. 교양 선택과목 : 수강 인원이 30명 미만인 경우
  2. 전공 선택과목 : 해당 학년 수강대상 전공 재학 인원의 30% 미만인 경우, 전공 재학인원이 15명 이하인 경우는 8명 미만인 경우 (개정 2017. 2. 9)
  3. 교양 및 전공 필수 교과 중 영역 선택 과목 : 수강인원이 20명 미만인 경우
- ② 수강 인원이라 함은, 학과(부)나 전공이 다르더라도 교과과정표상 동일 전공선택(또는 필수)으로 인정하는 전공의 재학생수 합계 인원을 말한다. (개정 2013. 3. 1)
- ③ 동일 교과목에 대하여 두 개 이상의 강좌를 개설하였다가 어느 한 강좌가 폐강 조건이 되었을 때, 합반을 원칙으로 조정한다.
- ④ 교과목 폐강 여부에 대한 1차 조정은 수강신청 직후이며, 최종 조정은 수강신청변경기간이 종료되는 시점을 기준으로 삼는다. 개강 후 휴학, 비등록, 대학 귀책 사유로 인한 수강인원 변경 등에 의하여 폐강조건이 되었을 경우에는 폐강하지 아니한다.
- ⑤ 폐강과목에 대치하여 다른 교과목을 설강할 수 없다.

제12조 (결보강의 기준) ① 모든 교과는 반드시 매학기 15주 이상 수업을 실시하여야 하며, 출장 등의 기타 사유로 인한 수업 결손 발생 시에는 반드시 보강하여야 한다. 실질 수업이라 함은 수업 계획서에 계획된 교과 수업 및 해당 교과 관련 교육 활동(고사 포함)을 말한다.(개정 2015. 4. 7)

- ② 학사일정에는 학기말 고사 주간 전 1주간에 보강 주간을 편성하여 피치 못할 사정으로 보강하지 못한 강좌에 대하여 보강할 수 있도록 하여야 한다. (개정 2016. 12. 29)
- ③ 동일한 요일에 공휴일이 연속 발생하는 등 휴강 발생 빈도가 많은 요일에 대하여 교무처장은 보강일로 토요일 등을 지정하여 4주 이전에 공고 실시할 수 있다. (개정 2013. 3. 1)
- ④ 강의 담당교수는 수업결손이 발생하여 보강을 실시하는 경우에는 사전에 온라인을 통해 결강 및 보강 계획서를 교무처장에게 제출하여야 하며, 제출된 보강계획에 따라 보강을 실시한 후 1주일 이내에 보강 실시 사항에 대한 보강실시확인서(별지 서식 4호)를 교무처장에게 제출하여야 한다. (개정 2013. 3. 1, 개정 2015. 4. 7, 개정 2016. 12. 29)
- ⑤ 직장인 교과과정 적용 학생이 교육훈련, 출장 등의 사유로 수업에 참여하지 못한 경우 토요일 및 공휴일 등에 별도의 보강을 실시할 수 있으며, 이 경우에도 제4항에 의한 절차를 따라야 한다. (신설 2016. 12. 29)

제13조 (수업의 형태) ① 수업의 형태는 강의, 토론, 발표, 실험, 실습, 답사, 원격교육(사이버강좌), 초청교수 등의 방법과 학습자 참여형 수업 모형[플립러닝(거꾸로수업), PBL(문제기반학습), TBL(팀기반학습) 등]을 적용하여 교과수업의 목표를 달성할 수 있는 최적의 형태로 다양하게 운영한다. (개정 2015. 4. 7, 개정 2017. 12. 26)

② 원격교육(사이버강좌)의 실시에 관하여는 총장이 따로 정한다. (개정 2013. 3. 1, 개정 2015. 4.

7)

③ 실험실습 교육은 이론에 대한 기술적 적응이나 확인 또는 응용이나 현장에 유용하게 활용할 수 있는 내용으로 구성하여야 하며, 수업설계와 결과가 반영된 실험실습 일지와 실험실습실관리 일지를 성실히 작성하여 주임교수 또는 학과(부)장의 정기적인 결재를 득해야 한다. (개정 2013. 3. 1)

제13조의2 (수업방법) ① 수업은 학기 중 주간에 실시함을 원칙으로 한다.(신설 2015. 12. 7)

② 필요할 경우 계절수업, 야간수업, 원격교육(사이버강좌)에 의한 수업, 현장실습수업, 주말수업, 집중수업 등의 방법에 의하여 실시할 수 있다. (신설 2015. 12. 7)

제13조의3 (수업운영 지원) 신입교원과 강의개선 교수는 효과적인 수업운영을 위해 교수학습센터의 교수법 지원 프로그램에 참여하여야 한다. (신설 2017. 12. 26)

제14조 (위성 및 사이버 강좌 수업관리) ① 가상대학연합 강좌나 본교 정규교과 외의 학점 인정 인터넷강좌는 수강신청 초과신청범위(22학점)까지 허용하며, 수강료는 별도 지정할 수 있으며 본인이 부담한다.

② 위성강좌는 초과신청범위를 허용하지 않으며, 별도 수강료는 부담하지 아니한다.

③ 위성 및 원격교육 강좌의 교과지도교수는 강좌 개설 주관처의 계획에 따르되, 교과수행에 따르는 행정 및 참여 등의 지도는 교무처장이 임명하는 조교, 담당교원 등으로 할 수 있다. (개정 2013. 3. 1, 개정 2019. 2. 11)

④ 사이버강좌 교과목 중 전공교과로 간주할 수 있는 교과목에 대해서는 학과(부)장의 요청에 의해 교무처장이 승인 시 전공선택으로 인정할 수 있다. (개정 2013. 3. 1, 개정 2019. 2. 11)

⑤ (삭제 2019. 2. 11)

⑥ 원격수업 교과는 본 대학에서 자체 제작한 교육콘텐츠를 활용하여 수업을 진행하는 교과와 가상대학연합 및 외부 인터넷 강좌를 활용한 수업을 구분하여 관리한다. (신설 2019. 2. 11)

⑦ 대학 자체 원격수업의 운영 및 관리에 관한 사항은 별도의 규정을 둔다. (신설 2019. 2. 11)

제15조 (사회봉사활동 수업관리) ① 사회봉사활동의 수업관리에 관한 사항은 별도로 정한다.

제16조 (평가의 관리) ① 평가항목은 중간고사, 기말고사, 과제물, 출석상태 등 4가지 이상을 원칙으로 한다. 단, 현장실습 등 4가지 이상 평가항목의 적용이 불가능한 경우 예외로 할 수 있다. (개정 2017. 2. 9)

② 평가항목과 반영비율(%)은 강의계획서의 '평가'란에 반드시 기록되어야 한다.

③ 고사 시간 편성은 교무처에서 통합 편성하되, 전공교과에 한하여 학과(부)에 위임할 수 있으며, 부정행위 예방을 위하여 개인좌석 지정제 또는 고사 직전 좌석이동제 등을 시행한다. (개정 2013. 3. 1)

④ 출석 평가는 수업 시작 후 20분 이전 입실일 때는 지각으로 하고 그 이후에는 결석으로 처리하며, 수업 참석 이후 허락된 조기 퇴실은 조퇴로 처리한다. 지각과 조퇴의 3회는 결석 1시간으로 간주한다.

⑤ 과제 평가는 학생들에게 가능한 다음 과제 마감일 전까지 평가 결과와 지도사항을 통보하여 다음 단계의 학습 활동에 도움이 될 수 있도록 한다.

⑥ 평가에 관한 근거 자료는 3년간 교무처에서 보관하되, 최종성적결과가 기록된 출석부 외의 전임교수가 담당한 교과에 평가 결과물(고사지, 과제 평가 근거 등)은 해당 교수가 책임 보관한 후 보관 연수 경과 후에는 폐기한다. (개정 2013. 3. 1, 개정 2016. 12. 29)

제18조 (준용) 이 규정에 없는 사항은 관례에 따르되 의사결정이 필요한 경우에는 교육과정 위원회의 의견에 따른다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 1999년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2001년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2015년 4월 7일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2015년 12월 7일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2016년 12월 29일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2017년 2월 9일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 개정 규정은 2017년 12월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 개정 규정은 2018년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 개정 규정은 2019년 2월 11일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 개정 규정은 2019년 4월 29일부터 시행한다.

<별지 서식 1호> 교과목개설신청서



# 교과목 개설 신청서

학년도 제 학기

www.k1.ac.kr

학과 학과장 : (인)

학년	재학생수	교과목명	교과코드	주/야 (0표)		이수구분	학점-이론-실습	통합수강전공명	담당예정
				주간	야간				
1학년									
2학년	*작성 예)	언어장애아교육		0		전필	3-3-0		신임1
		특수아 부모교육		0		전선	2-2-0		신임2
		특수아 행동수정		0		전선	2-2-0		신임1
		교육철학 및 교육사		0		교직	2-2-0	교직과정	교직교수
		아동발달		0		전선	3-3-0	유아교육과	유아교수
		한국어문법론		0		전필	3-3-0	중등특수교육과 한국어교원과	김용경
		현대문학론		0		전선 전필	3-3-0	중등특수교육과 한국어교원과	이만식
		한국어어휘교육론		0		전선	3-3-0	한국어교원과	김용경
		글쓰기지도의 실제		0		전선	2-1-2	한국어교원과	한교교수
한글서예1		0		전선	1-0-2	한국어교원과			
3학년									
4학년									
계		24개 교과		주간 /	/	00학점	단독10, 통합14 /		

<별지 서식 2호> 교수 교과분담표



# 교과분담 명세표

학년도 제 학기

www.k1.ac.kr

학과 학과장 : (인)

소속교원분담 (전임, 겸임, 석좌, 외래)	성명	담당 과 목							비고
		과목명	교과구분	학점-이론-시간	학부(전공)/과	학년	학급	학급 성격 (직장인, 원격, 연계, 계약 등)	
전임	000								
전임	000								
*작성예) 전임	000	000론	전필	3-3-0	000학부	1	J1		
		000	전선	3-2-2	000학	2	단독	계약학과	
		000	전선	3-3-0	000학,00학	3	합반		
		000	전선	3-3-0	000학	4	단독		
		00실습	P/F	(3-1-4)					책임시수 제외
		시수(책임) 계	-	12-11-2	-	-	-	-	-
강의전담	000	000론	전선	3-3-0	000학	2	단독		
		000	전선	3-3-0	000학,00학	1	합반	직장인반	
		000	영필	3-3-0	교양(00과)	1	단독		교무처 승인
		000	교선	3-3-0	교양(전체)	1~4	합반		교무처협의중
		사회봉사활동	교필	1-0-32	교양(00과)	2	단독		책임시수 제외
		계	-	12-12-0					
겸임	000								
석좌	000								
외래	미정								
		--이하여백--							

주) 1. 교과구분란은 교필, 영필, 교선, 전필, 전선, 교직 등을 기입 / 학과 소속 전원 기입하며, 해당 학과 담당교과 및 타학과 담당과목 모두 기록  
 2. 한 줄에 1학급 단위로 기록하며, 여러 학급이어서 학급명이 있는 경우 T1.T2... / 한 학급일 경우 '단독, 합반' 으로 기입  
 1줄에 1개 학급씩 기록, 2학년은 전공명(관광경영학, 호텔경영학, ...) 또는 학과명(안경광학, 유아교육, ...) 기록  
 3. 교양은 교무처장이 편성책임자이나, 필수 교과인 토익, 일본어, 중국어, 컴퓨터활용입문, 창의사고와 표현, 명심보감, 수학/물리(소속과) 과목은 위임하여 소속학과(부)에서 기록(승인 간주), 추후 별도 교양교과부로 종합하여 교무처장이 확인 날인함. 신설학과인 경우 별도 교무처장과 협의하여 배정하여야 함.  
 4. '시수 계' 란은 책임시수 인정 교과 시수합계를 기입하며, 석좌교수와 외래교수는 '계' 란을 두지 않음.  
 \* 본 분담표는, 교과목개설표와 함께 제출함.

<별지 서식 3호> 수업계획서

경동대학교 <b style="font-size: 1.5em;">수업계획서</b>							
20**학년도 제 * 학기				학과(부)(전공)		학년	
교과목명				담당 교수	(서명)		
이수구분	학 점			강의실	이론	연구실	
	시 간	이론( )	실기( )		실기	전화번호	
교과목표							
교재명	(도서명, 저자, 출판사, 출판월일 명시)						
참고문헌 (또는 자료)	(도서명, 저자, 출판사, 출판월일 명시)						
평가	1) 출석( %) 과제( %) 중간고사( %) 기말고사( %) 기타: _____ ( %)						
주별	기 간	강 의 내 용			수 업 방 법	수업자료 및 특기사항	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8		중간고사					
9							
10							
11							
12							
13							
14							
		보강주간					
15		기말고사					
과제물		주 제			분 량	제출일시	

\* 유의 사항(또는 기타 전달사항) :

