

## 2019-2학기 특수대학원 개강 안내

2019학년도 2학기 개강과 관련하여 특수대학원 학사일정을 알려드리오니 수업 준비에 참고하시기 바랍니다.

### ※ 개강일자 : 2019. 9. 2(월)

#### 1 주요 학사일정

2019학년도 2학기 학사일정은 16주로 진행됩니다. **실질 수업일수는 15주**이며, 학기 중 공휴일로 휴강이 발생한 경우 16주까지 수업시간(15주)을 다 채우고 종강합니다. (학기 중 휴강이 없는 수업은 15주차에 기말고사를 실시하고 종강함)

구분	특수대학원 일정	비고
지정 휴강일 및 지정 보강일	<ul style="list-style-type: none"> <li>9/12(목) 추석연휴 → 12/19(목)</li> <li>9/13(금) 추석연휴 → 12/20(금)</li> <li>10/3(목) 개천절 → 10/5(토)</li> <li>10/9(수) 한글날 → 12/18(토)</li> </ul>	16주차까지 학점당 15시간 이상 수업 실시 후 16주에 종강함
수강정정	9/2(월)-9/6(금)	9/11(화)부터 최종출석부 출력(스마트출결)
영어시험 신청	9/16(월)-18(수)	영어시험 신청(숙명포탈)
영어시험 응시료 납부	9/25(수)-27(금)	영어시험 응시료 납부(가상계좌로 납부)
논문/학위과제/학위 자격시험 신청	10/4(금)-10(목)	숙명포탈에서 신청
외국어시험 면제 신청	10/7(월)-11(금)	외국어시험 면제신청(특수대학원 교학팀 진리관 705)
논문/학위과제/학위자 격시험 응시료 납부	10/16(목)-18(금)	시험료/응시료 가상계좌로 납부
영어시험 실시	10/17(목)-18(금)	영어시험 실시
전자출석부 중간점검	10/21(월)~11/1(금)	<ul style="list-style-type: none"> <li>숙명포탈시스템</li> <li><b>11/1일까지의 출결내역을 전자출석부에 입력 또는 점검바랍니다.</b></li> </ul>
논문청구 신청	10/23(수)-25(금)	해당 전공사무실에서 신청
학위자격시험 과목 및 출제위원신청서 제출	10/23(수)-25(금)	해당 전공사무실에서 신청
영어시험 합격자 발표	11/11(월)	숙명포탈에서 확인
논문심사	11/1(월)-29(금)	석사학위 청구논문 심사
학위자격시험 실시	11/20(수)-22(금)	학위자격시험 실시
기말 수업평가	11/25(월)-12/8(일)	숙명포탈에서 실시
기말고사	12/16(월)-12/20(금)	문제지는 각 전공에서 개별적으로 인쇄하여 사용
최종성적입력	12/16(월)-12/26(목)	숙명포탈시스템

학위논문/학위자격 시험 결과 발표	12/26(목)	• 숙명포탈에서 확인
출석부 입력마감	12/26(목)	• 출석부입력: 스마트출결
성적조회 및 정정	12/27(금)-2019/1/2(목)	• 숙명포탈시스템
2020-1 수강신청	2020/2/17(월)-21(금)	• 2020학년도 1학기 수강신청

- ※ 휴강에 따른 보강은 학생들과 협의하여 수강생 전원이 보강을 받을 수 있는 날짜를 지정해야 합니다.
- ※ 모든 교·강사는 해당 교과목의 기말고사 실시 및 감독을 직접 담당해야 합니다.
- ※ 2020학년도 수시모집전형 입시로 인해 일부 강의실의 제한이 있을 수 있으니, 사전 공지를 확인해 주시고 협조해 주시기 바랍니다.

#### 2 출결관리 처리

2018학년도 2학기부터 전자출석부 관리가 '스마트출결시스템'에서 '숙명포탈시스템 전자출석부관리'로 변경됩니다.

- 숙명포탈시스템 로그인 → 학사 → 전자출결 → 전자출석부 관리

- 전자출석부에는 반드시 15주에 해당하는 실제 수업일수가 표시되어야 하며, **출·결석 관리를 엄정히** 해 주십시오.

#### 1) 출석부 조회 및 출력

##### < 강의 담당교수 및 학과에서의 출석부 조회 및 출력 방법 >

■ **교강사:** 숙명포탈시스템 로그인 → 학사 → 전자출결 → 전자출석부 관리 → 해당 과목의 출석부 인쇄아이콘(출석부) 클릭하여 조회 및 출력

■ **학과사무실:** 학과 p코드 번호로 SAP 로그인 → 학사 → 수업관리 → 전자출결 → [출결]출석부 출력 → 주관학과 번호 입력 → 실행 → 인쇄할 교과목 선택 후 상단 인쇄아이콘(출석부) 클릭 (단, 주3회 이상 진행하는 강좌는 주3회이상 출석부 아이콘(주3회이상 출석부) 클릭하여 조회 및 출력

- 출석부 조회와 출력은 8/29(목)부터 가능하나, 수강정정 완료 후 최종 출석부 조회는 9/10(화)부터 확인해 주시기 바랍니다. 최종출석부를 조회한 후 반드시 수강생 전원의 출석을 점검하고 출석부 등재 여부를 확인하십시오. 수강신청하지 않고 임의로 수강한 학생은 학점을 인정받을 수 없습니다. 또한 학기 중 휴학 등의 학적변동으로 수강생의 변동이 있을 수 있으니 이점 유의하시기 바랍니다.
- 강의계획서 미입력 과목은 출석부 조회·출력이 불가하오니 강의계획서 입력 후 출력바랍니다.
- 1주차 출결처리 - 개강 후 일주일간 강의에 한해서만 전체 일괄 출석 처리됩니다.(단, 진로탐색과 역량개발, 집중학기 전반기 과목 제외) 해당 기간도 수업일수에 포함되니 정상적인 수업이 이루어 지도록 협조 부탁드립니다. (휴강 또는 수업 조기종료 불가)

#### 2) 휴·보강등록 및 보강계획서 제출

- 학사력에 없는 휴강·결강이 있을 경우 사전에 전공주임교수를 경유하여 특수대학원장에게 휴·보강 계획서를 제출하고, 해당 학기내 보강하여야 합니다.

- ① 휴·보강 등록 및 보강계획서 등록 : 숙명포탈시스템 전자출결 → 출석부 관리 → 휴·보강 신청클릭

→ 교학팀 승인 → 전자출석부 반영 → 결재진행 )

- 교수의 출장신청 등록 시 반드시 보강계획을 기재해 주시고, 별도로 숙명포털시스템 전자출석부에 서 휴·보강을 등록하여 수업일자를 변경해 주시기 바랍니다.

※ 단, 보강일의 강의실 예약은 숙명포털시스템에서 별도로 신청해야 하며, 전자출석부 생성 전에 출장신청을 할 경우에는 전자출석부가 생성된 후 반드시 휴·보강을 신청해야 합니다.

- 보강은 오프라인 보강을 원칙으로 합니다(원격대학원 제외). 부득이한 경우 e-강의를 촬영하여 보강을 실시할 수 있으나 e-강의는 2주에 한합니다. (총15주 수업 기준 2주 초과는 불가함. 주1회 수업의 경우 총2회, 주2회 수업의 경우 총4회)

② 보강 e-강의 등록

- e-강의 보강은 교강사가 직접 강의하거나 제작에 참여한 콘텐츠만 인정하며, 그 외 동영상 및 강의록 문서 게시는 강의 보충자료 제시일 뿐 보강으로 인정하지 않습니다.

(1시간 수업 : 동영상 강의 25분 인정, 75분 수업 : 동영상 강의 40분 인정)

- e-강의 촬영으로 보강을 실시하는 경우에는 촬영 후 SnowBoard 강의실에 등록하여 진행합니다.

e-강의 수업일정 이내에 SnowBoard 강의실에 강의등록을 완료해주시시오.

- e-강의로 보강을 하는 경우 보강계획서에 제작일정, 수업시간, 수업일정 등 구체적인 내용을 기재하여 학사팀으로 제출해 주시기 바랍니다.

<e-강의 제작순서>

① 촬영 신청 : 숙명포털시스템 > 교수학습 > 강의촬영 신청 에서 원하는 날짜를 선택하여 예약 등록 (신청 시 촬영목적에 '보강' 선택)

② 직접 촬영 : SnowBoard 로그인 > ContentsMaker '강의제작' > 프레젠테이션 녹화 선택하여 직접 제작 (※ e-강의 제작 문의 : 교육혁신센터 교수학습지원팀 710-9863)

3) 종강 후 스마트출결시스템에서 전자출석부 제출 마감 : 2019. 12. 26(목)까지 전자출석부 확정처리

① 출석부 중간점검 : 8주차까지의 전자출석부에 입력된 출결사항을 점검할 예정이니 사전에 입력 완료하여 주시기 바랍니다.

② 종강 후 출석부 확정

- 특수대학원 강의 종료 후 숙명포털시스템의 전자출결에서 15주 출결자료의 입력여부를 확인한 후 전자출석부 확정을 누르면 전산시스템으로 출석부 제출이 이루어지게 됩니다. 전자출석부 확정 후에 최종성력입력이 가능하므로, 최종성적입력 전에 반드시 전자출석부 확정을 완료하여 주시기 바랍니다. 단 수기로 표시한 종이 출석부는 접수가 불가하므로 전자출석부에 출결내역을 입력한 후 출석부 확정바랍니다. 출석부의 출석자료가 누락된 경우 출석부 확정처리가 불가능하며, 모든학생이 결석으로 처리된 수업이 있는 강좌는 수업일수 부족 강좌로 처리되니 출석부관리에 유의하시기 바랍니다.

- 사이버강좌의 출석부는 스노우보드에서 확정하면 성적입력시스템에 출결내역이 자동 이관됩니다.

- 학칙 제61조에 의거하여 총 수업시간의 1/4 이상 결석 시 교과목의 성적은 F로 처리합니다.

(※ 성적입력 프로그램에 전자출석부의 결석시간이 이관되어 총 수업시간의 1/4 이상 결석한 학생은 자동 F 처리되며, 해당 학생의 수업평가 결과는 수업평가 평점계산에서 제외됨)

- 출석부 확정 방법

< 숙명포털시스템에서 전자출석부 확정 방법 >

① 숙명포털시스템 로그인 → 학사 → 전자출결 → 전자출석부 관리 → 해당 과목의 출석입력 (출석입력) 완료 → 전자출석부 확정(전자출석부 확정) 클릭

② \* 전자출석부 사용 강좌 : 출석 점검 완료 후 전자출석부 확정

\* 호명출석 강좌 : 출결사항을 숙명포털시스템 전자출석부에 입력 후 전자출석부 확정 (매 2주마다 전자출석부 정리요망)

③ 전자출석부에 출결 입력 시 학생별 결석시간 누계 조회 가능하며, 해당 자료는 전자출석부 확정 시 성적 입력시스템으로 자동 이관됨

※ 전자출석이 가능한 강의실에서 진행하는 모든 강좌의 출석은 전자출석부 사용을 권장합니다. 전자출석부의 시스템 오류가 있을 경우에는 호명 출석 후 전자출석부에 입력바랍니다.

4) 출석인정 사유별 기준

- 대학학칙시행세칙 제28조에 의거하여 학생이 다음 각 호의 사유로 결석하게 된 때에는 사유발생 7일 이내에 증빙서류를 첨부하여 담당교수에게 제출하면 출석으로 인정할 수 있습니다.

※ 결석시간누계에서 제외 처리됨-결석을 '출석'으로 변경하지 마시기 바랍니다.

출석인정사유	구체적 기준	처리방법
1. 신병	(1) 등교가 불가능하다고 판단하는 의사 소견이 있거나 입원치료를 필요로 하는 병고의 경우 (2주 이내 결석만 인정함) * 진단서, 진료확인서, 의사소견서 제출 (2) 법정전염병으로 격리가 필요한 경우 의사가 판단한 기간 (제1군~제4군 전염병/콜레라,장티푸스,간염,일본뇌염,수두, 홍역,결핵,독감 등)	교강사-> 출석부상 출석구분에 '유고결석' 선택/메모 입력
2. 직계가족의 사망	부모 및 형제자매 사망시 7일(휴일 포함), 조부모 사망시 3일(휴일포함) * 사망진단서 제출	교강사-> 출석부상 출석구분에 '유고결석' 선택/메모 입력
3. 그 밖의 공식 행사참석으로 인해 결석이 불가피하다고 인정되는 경우 다만, 개인사정은 인정지 않음	<공식행사 인정 범위> (1) 학부(과)장, 행정부서 기관장 이상의 사전 승인을 받거나 참석 확인증을 제출하는 경우 (2) 졸업여행 및 졸업앨범 촬영 기간 (3) 정부기관 및 기타기관의 요청에 의한 행사 참석 (공문확인) * 위에 명시하지 않은 공식행사인 경우라도 관련공문을 확인하여 담당 교강사가 결석이 불가피하다고 판단되는 경우는 출석으로 인정할 수 있음	교강사-> 출석부상 출결구분에 '유고결석' 선택/메모 입력

3. 강의시간 준수 지침

- 모든 수업은 강의시간표에 기재된 수업일시 및 15주 수업을 준수하여야 합니다.
- 휴강 후 보강 미실시, 사전승인받지 않은 단기간 집중수업이나 합반수업, 온라인 활용 강의 등으로 15주 수업시간을 준수하지 않은 경우, 교육부의 학사관리 철저 지침에 따라 '수업, 출석 등 학사관리 및 교육과정운영에 대한 규정을 미준수한 교원에 대해서는 징계 등 엄정한 신분상 조치를 요구하고, 법령 및 학칙이 정한 수업시수를 이수하지 못한 학생들에게는 학점 취소 등 처분' 이 있을 수 있습니다.

1) 개강 첫 주 강의 반드시 엄수

개강 첫 주를 시범강의기간으로 정하여 수강신청에 관계없이 원하는 강의를 수강한 후 1주차(9/1~9/7) 내에 수강정정을 허용하고 있습니다. 학생들의 수업선택권을 위해 1주차 수업의 휴강을 불허하니, 반드시 이 기간에 강의를 시행하고 수업시간을 지켜 주시기 바랍니다. 부득이하게 휴강할 경우 휴 . 보강계획서를 교학팀으로 제출해야 하며, 학생들에게 휴강공지 및 충분한 강의정보를 사전에 안내하여 주시기 바랍니다.

2) 강의시간 임의변경 금지

개강 후 교강사 사정으로 인하여 강의시간을 임의로 변경하는 일이 없도록 각별히 주의하여 주시기 바랍니다.

3) 사전승인받지 않은 온라인 활용 강의 금지

온·오프라인 혼합수업은 강의시간표에 강의유형이 'BL'로 표기된 과목에 한합니다. 학기 중 휴강으로 인한 부득이한 온라인 보강 외에 강의시간표와 다르게 온라인 강의를 정규강의 대신 진행하는 것은 불가합니다.

4) 사전승인받지 않은 합반수업 임의진행 금지

수업진행 시 임의로 합반 수업은 특별한 사유(사전승인에 의한 합동특강 등)가 없는 한 허용하지 않습니다.

5) 법정수업일수(15주 이상 수업) 엄수

학칙 제46조(수업과 학점) ①항에 의거하여 **시험기간을 포함하여 실수업시간(공휴일 제외)이 학점당 15시간이 될 수 있도록 수업일수를 지켜주시고 조기에 종강하지 않도록** 하십시오. 또한 휴강 시 반드시 보강을 실시하고 출석부에 보강일을 기재하십시오. 특히 2017-2학기부터 학부수업 및 휴보강관리 내규에 따라 법정 수업일수 부족 교강사는 학부(과)장 및 교원 인사부서에 통보되며, 학사팀은 해당 교강사에게 주의촉구문을 발송합니다.

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

4. 강의계획 준수 및 평가관리

- 1) 담당 교과목 강의계획서와 일치되게 강의진행과 평가를 시행해 주십시오. 강의계획과 상이한 강의 진행이 불가피한 경우에는 미리 수강학생들에게 충분히 안내해 주십시오.
- 2) 윤강 및 공강은 윤·공강 승인원과 동일하게 강의계획서에 주차별 담당 교강사를 입력해 주시고, 계획에 따라 강의해 주십시오.
- 3) 엄정한 기준에 의거 성적평가를 시행해 주시고, 평가결과에 따른 피드백 및 학생지도를 적극 실시하여 주십시오.

5. 담당 교강사 변경

- 1) 개강 후 담당 교·강사 변경은 원칙적으로 불가하나, 부득이한 사정으로 변경할 경우에는 '강의시간표 변경승인원(특수대학원교학팀 홈페이지>각종문서내려받기>강의시간표변경승인원)'에 변경사유를 기재하여 제출 후 반드시 승인을 받아야 합니다. 개강 후 부득이하게 담당 교강사를 변경해야 하는 경우 **개강 후 5주차(10/5)까지만** 가능하니 유의하시기 바랍니다.
- 2) 담당 교·강사 변경 시 변경된 교·강사 및 수강학생들에게 반드시 명확히 공지해 주시기 바랍니다. ※ 변경된 담당 강사가 신규 발령 시간강사의 경우 소속 학부/전공에서는 학위취득여부 확인, 강의경력 확인, 외국인강사인경우의 체류자격/기간 확인 등의 검증절차를 거쳐 주시고, 본인날인의 이력서를 첨부하여 추천해 주십시오. **제출서류는 사본은 불가**하며, 부득이한 경우(예 : 학위증)에는 사본에 원본대조필 처리를 거쳐 주십시오.

6. 수업평가 실시

- 1) 수업평가 유형

유형	시기	목적	교수업적평가 반영여부
기말 수업평가	개강 후 13주~14주차 실시	향후 담당교과목의 효과적인 수업개선방안 모색 및 도출 효과	반영

- 2) 수업평가 결과의 적용

구분	기말수업평가 3.5미만 강좌 대상
----	--------------------

구분	기말수업평가 3.5미만 강좌 대상
전임교원	해당 전임교원에게 주의촉구문 발송
비전임교원	해당 학과장/전공주임 및 부서장에게 통보
초빙대우교수	<ul style="list-style-type: none"> <li>해당 학과장/전공주임 및 부서장에게 통보</li> <li>직전학기 기말평가 평균 3.5미만에 해당되는 초빙대우교수에게 강의를 배정할 경우 소속 학과장/전공주임의 승인을 거쳐 해당 교학팀에 수업개선계획서를 제출하여야 함</li> <li>기말평가 결과가 2회 누적 평균 3.5미만의 초빙대우교수는 학교에서 영구적으로 강의배정을 제한함(시간강사에서 초빙대우교수로 직위가 변경된 경우에도 수업평가결과에 대한 제한은 연속적으로 제한됨)</li> </ul>

7. 교외수업 및 외부출강 승인

- 1) 수업과정 중 교외수업이 필요한 경우 강의계획서 주차별 강의내용에 정확히 명시하여 사전에 수강 학생들에게 교외수업관련 내용을 공지해 주시기 바랍니다.
- 2) 교원외부출강승인에 관한 안내 (담당부서 : 교무처 교무팀)
  - 교원의 외부출강은 사전승인을 받은 경우에 한하여 출강이 가능합니다. 교원 외부출강처리지침을 참고하여 외부출강승인서(교무팀 홈페이지>서식다운로드)를 교무팀(행정관 403호)에 제출해 주시기 바랍니다.
  - 교원 외부 출강 처리 지침 중 특히 아래 사항을 유의하십시오.

[교원외부출강처리지침]에서 일부 내용을 발췌

5. (출강 신청)

- ① 교원의 외부 출강은 한 학기 1강좌(3시간)에 한하여 신청할 수 있다. 단, 교내 강의시간과 외부 강의시간을 합하여 주15시간을 초과할 수 없다.
- ② 교원이 외부 출강을 하고자 하는 경우에는 출강 2주 전까지 외부출강승인신청서를 제출하고 교무처장의 승인을 받아야 한다.

6. (출강 승인)

- ① 교원의 외부 출강은 학부과정 강의책임시수 6시간을 포함하여 매 학기 소정의 강의책임시수를 이행하고 있는 자에 한하여 승인할 수 있다.

8. 강의료 지급

- 1) 강의료 지급규정 확인 : 숙명 홈페이지→숙명안내→대학규정→「책임강의시간 및 강의료지급규정」
- 2) 2019-2학기 강의료 지급일

구분	9월분(4주분)	10월분(4주분)	11월분(4주분)	12월분(3주분)
[기본급 수령 비대상자] 객원교수, 명예교수, 초빙대우교수, 강사	9/25	10/25	11/22	12/24
전임교원, 비전임 교원	10/25 (9월/10월 강의료 합산 지급)		11/22	12/24

- 정년과정 전임교원의 경우 학년도 단위로 책임시수를 계산하므로 초과강의료는 연간으로 계산하여 2학기에 지급합니다.

### 9. 장애학생 학습지원

- 1) 학습지원이 요구되는 장애학생에 대한 상담과 적극적인 지원을 요청 드립니다. 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
  - 2) 장애학생에 대한 성적평가는 **절대평가로 적용**합니다.
  - 3) 적극적인 학사지도 및 보충학습기회를 제공해 주십시오.
- \* 문의 : 장애학생지원센터 (☎ 710-9163 / 르네상스플라자 B111호)

### 10. 재직증명서 및 강의경력증명서 발급 신청

- 1) 전임 및 비전임 교원의 재직증명서(초빙대우교수, 강사 포함) 발급은 숙명포털시스템에서 직접 출력해야 하며 자세한 사항은 교무팀으로 문의 주시기 바랍니다. (☎ 2077-7089)
- 2) 초빙대우교수의 강의경력증명서는 홈페이지 '증명서발급' 코너에서 직접 출력해 주시기 바랍니다. (※ 숙명포털시스템 이용한 강의경력증명서 발급 신청은 불가함)

구분	전임/비전임/강사	초빙대우교수	(구)시간강사
재직증명서	숙명포털시스템에서 직접 출력 교무팀(☎ 2077-7089)에 문의	숙명포털시스템에서 직접 출력 교무팀(☎ 2077-7089)에 문의	해당사항 없음
강의경력증명서	교무팀(☎ 2077-7089)에 문의	<b>홈페이지 '증명서발급' 이용</b> 특대원 교학팀(☎ 710-9083) 교번문의 학생지원센터(☎ 710-9908)	

#### \* 증명서 발급 이용 안내

- ① 학교 홈페이지 중앙에 위치한 선택바 중 [증명서발급] 메뉴 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'버튼 클릭)

### 11. 기타 사항

- 1) 강의보충자료 관련 인쇄는 교과목 주관학과 사무실에서 협조를 받아 인쇄하십시오.
- 2) 강의용 소모품 관련 안내
  - 강의실용 분필은 강사휴게실(순헌관423호, 명신관212호, 약대교학팀, 음대203호, 과학관 611호,

진리관310호, 프라임관 106호)에서 보관하고 있습니다.

- 강의실용 마커펜은 주관학과 사무실에서 보관하고 있으며, 각 건물의 시청각기자재실(수련관102, 명신관220, 창학B173)에 예비용 마커펜이 구비되어 있으니 필요하신 분은 방문, 수령하시기 바랍니다.
  - 전용지우개는 필요 시 가까운 시청각기자재실에서 수령할 수 있습니다.
- 3) 주차권 발급 : 주차관리실 (☎ 710-9981, 행정관 주차장 1층)
  - 4) 사학연금/국민연금/고용보험/산재보험/건강보험 관련 : 직원인사팀 (☎ 710-9043)