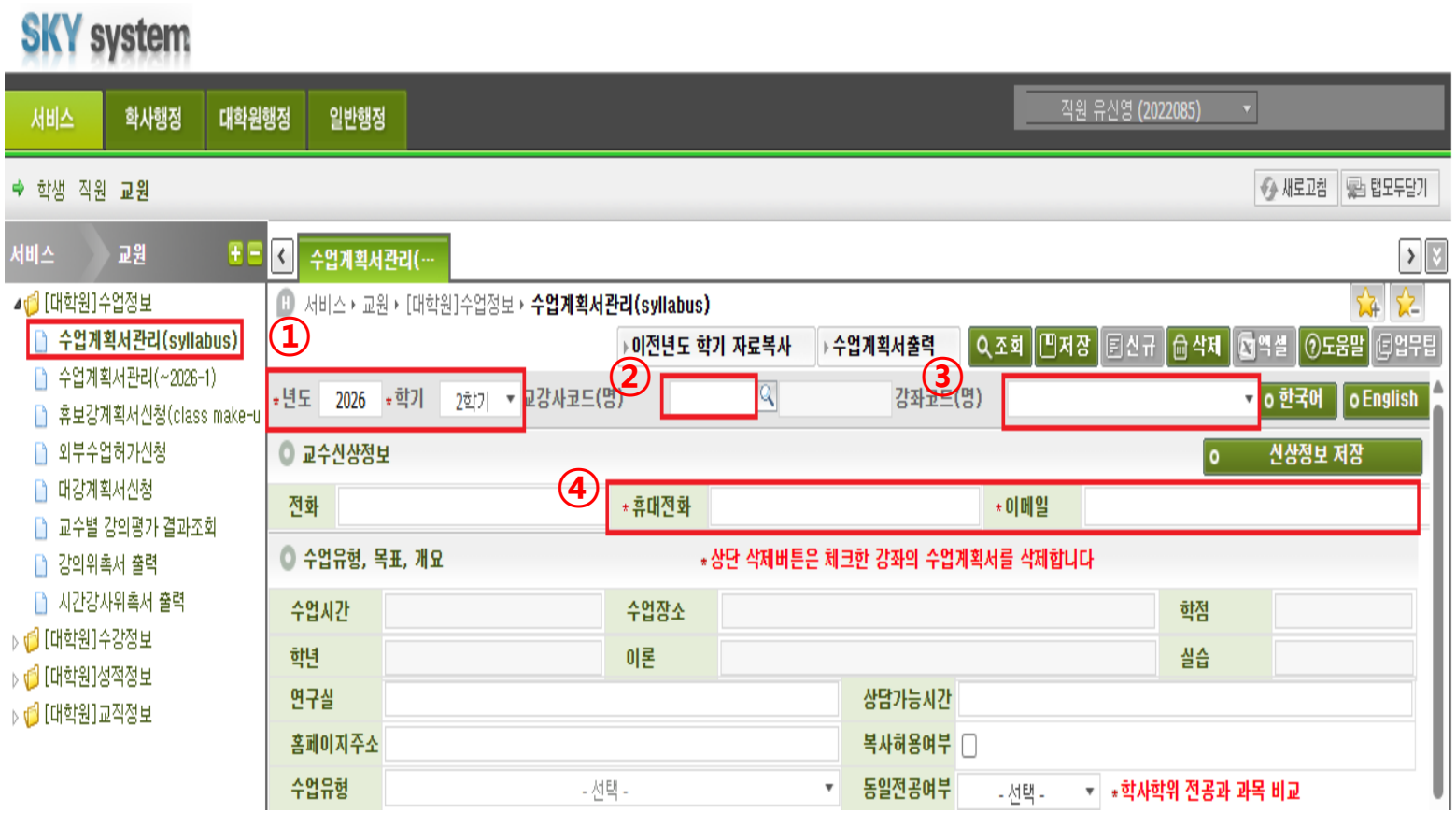
◈ 수업계획서 작성방법 ◈



- 년도, 학기 해당 교강사의 수업계획서를 입력하는 화면입니다.

① 해당 년도 및 학기 설정.

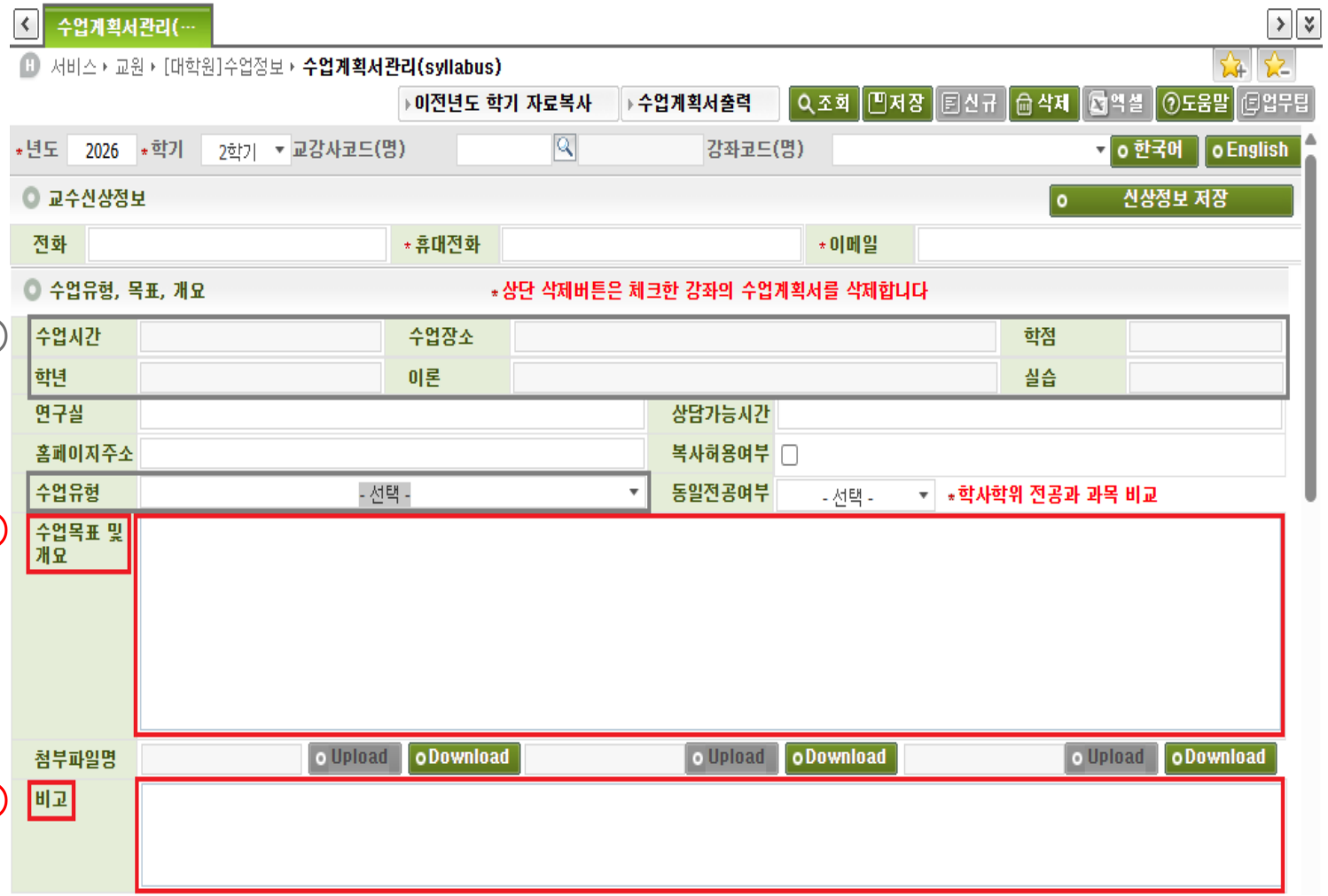
② 교강사코드 입력: 이름 또는 교번 입력 후 엔터.

③ 강좌코드 선택: 배정 강의 별 입력.

④ 교수신상정보 입력

*로 되어있는 휴대전화, 이메일이 입력되지 않으면 진행 불가.

◈ 수업계획서 작성방법 ◈

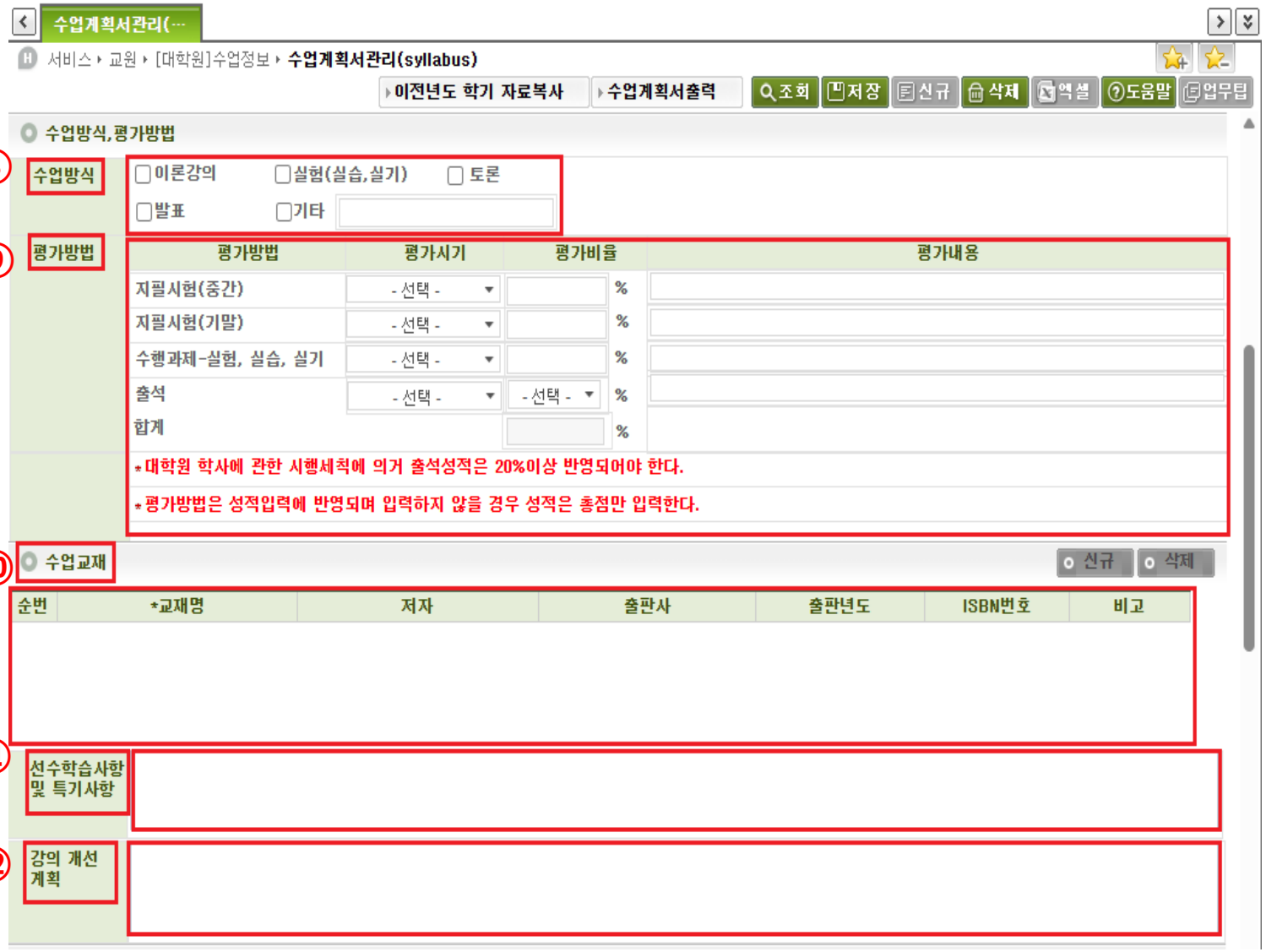


⑤ 수업시간, 수업장소, 학점, 학년, 이론, 실습, 수업유형 중 변경을 원하시는 경우 교학과로 문의요망.

⑥ 수업목표 및 개요 입력.

⑦ 비고: 비고사항 등 입력.

◈ 수업계획서 작성방법 ◈



⑧ 수업방식

해당하는 수업 방식 체크표시 (다중선택가능)

⑨ 평가방법

- 평가비율: [중간, 기말, 수행과제, 출석]의 합계가 100%가 되어야 함.
  *기타항목은 부득이한 경우 제외 지양.
- 출석: 출석비율에 따라 결석 감점점수 입력. 출석성적은 10~30%로 반영하고, 결석의 경우 1~3점 중 선택하여 감점가능.

⑩ 수업 교재: 선택사항, 교재가 있을 경우 (신규) 누르고 입력.

⑪ 선수학습사항 및 특기사항: 선택사항, 해당 내용이 있을 경우 입력.

⑫ 강의 개선 계획: 선택사항, 이전 강의평가등으로 해당사항이 있을경우 기입필요.

◈ 수업계획서 작성방법 ◈



⑬ 차수별 수업구분(오프라인,온라인,온•오프라인), 수업주제, 수업내용, 비고(교재범위, 기자재,수업방식, 과제 등 입력(필수).

※ 15주차를 다 입력해야 수업계획서 입력 저장 가능.