

# 성적입력 및 정정, 출석부 제출 안내(교원용)

(성적입력 매뉴얼 포함)

## ■ 성적처리 단계별 일정

구분	기간	장소(입력/제출)	비고
성적입력	2020.12.10.(목)~12.27.(일) 23:59	통합정보시스템	○담당교수별 성적오류사항 정정 가능
성적조회(확인) 및 이의신청 (학생 → 담당교수)	2020.12.29.(화)~12.30.(수) 23:59	통합정보시스템	
성적정정 (담당교수 → 학과(부)장 확인 → 학사운영팀)	2020.12.31.(목) (※16시까지 학사운영팀 접수분에 한함. 기한 엄수.)	학사운영팀	○담당교수 전산입력 및 정정 불가 ○성적정정원(증빙서류 포함) 제출 □ 일반 교과목 및 NCS 교과목 구분없음 ○교양과 개설 교과목일 경우, 학사운영팀으로 제출(담당교수→학사운영팀)
출석부 제출 (담당교수 → 학과(부) → 학사운영팀)	2021. 1. 5.(화)~1.11.(월) 16:00	해당 학과(부)	○제출장소 : 해당 학과(부) ○제출서류 : ①출석부표지(담당교수 서명), ②출석부(모든 서류는 원본) ※보강 및 수업일수, 결석시수 등을 확인 후, 수합하여 학사운영팀으로 제출 ※교과목 개설학과가 교양과일 경우 : 학사운영팀으로 제출

## ■ 성적 입력 방법

1. 성적등록 위치 : 통합정보시스템 → 수업 → 성적 → 성적등록

※ 성적입력기간 : 2020.12.10.(목) ~ 12.27.(일) 23:59

2. 성적등록 기초 작업(성적평가 방법 선택)

### ■ 순서1> 성적합반 처리 여부 선택 (※ 성적합반 처리가 필요할 경우만 선택)

※ 동일교과목을 동일학과 학생전체대상(A, B반 강의 시 통합하여 성적 분포비율 적용 가능)

성적등록용 기초작업

과정구분: 정규학과 ○ 계약학과 학년도: 학기: 교과목: 교원:

순서1> 성적 과목 처리: 성적 합반처리가 필요한 경우만 확인(동일교과목을 동일학과 학생전체대상(A, B, C반)강의 시 통합하여 성적 분포비를 적용)

순서2> 성적평가 방법 선택: 상대평가→저장(※ 절대평가 가능 과목: 교직과목, 실습과목(100%실습), 수강연원 20명 미만 교과목)

순서3> 성적입력: 교과목별 성적입력 화면으로 이동

※ 초기화 기능: 성적등록 기초 작업 초기화 시 기존성적 입력자료, 합반처리, 성적평가 방법(상대/절대)이 모두 삭제

정정과정조회 > 비율일괄 업데이트 > 성적확정 일괄처리 > 성적체크 > 성적조회

> 성적입력 매뉴얼 보기

성적합반처리(저장)

교과목명	과목번호	수강 인원	학년	학기	합반교도	성적 합반과목	성적 평가방법	성적등록화면	초기화
유아교육과정	02197-01	34	2	3		<input type="checkbox"/>	저장	>성적입력	초기화
유아교육과정	02197-02	37	2	3		<input type="checkbox"/>	저장	>성적입력	초기화

**[처리방법]**

① 성적합반 처리 교과목(A, B) '성적합반과목' 체크 후

② 성적합반처리(저장) 버튼 클릭

※ (A반 + B반) 성적 분포비율 적용

## ■ 순서2> 성적평가 방법 선택 : 상대평가 또는 절대평가 ➡ 저장

※ 성적분포도 적용

성 적	배 점	평 가	권장비율	세부 내용
A+	95~100	4.50	10~30%	○ 성적평가 방법 : 상대평가 또는 절대평가 (2020~2학기에 한하여 전과목 적용 가능)
A0	90~94	4.00		
B+	85~89	3.50	20~50%	○ 상대평가 : A등급+B등급의 합이 80%를 초과하지 않도록 권장
B0	80~84	3.00		
C+	75~79	2.50	20~40%	○ 절대평가 : A등급(A+, A0)의 비율은 50%를 초과할 수 없음
C0	70~74	2.00		
D+	65~69	1.50	10~20%	○ 성적은 강의계획서의 평가방법에 따라 객관적 근로에 의거하여 평가하고 증빙자료를 5년 간 보관해야 함
D0	60~64	1.00		
F	59이하	0	0~20%	○ 출석실적 : 총 수업시간수의 1/4을 초과 결석한 경우 ※ 결석시수 입력 시 자동 반영(F학점 처리)
P, NP	-	불계	-	

## ■ 순서3> 성적입력 : 교과목별 성적입력 화면으로 이동합니다.

※ 성적입력 시 유의사항

- 성적반영비율은 강의계획서(NCS 교과목 포함)의 성적평가방법 배점(중간, 기말, 과제 등)을 기준으로 자동 연결
- 결석시수 입력 시 반드시 출석부와 동일한 결석시수 입력  
- 출석실적 : 수업시간수의 1/4을 초과 결석한 경우 해당교과목 성적 실적(F)처리

구분	결석시수	지각 및 조퇴
50분제 수업	1시간	50분제, 75분제 수업에 관계없이 지각 및 조퇴 3회는 결석시수 1시간으로 처리
75분제 수업	1.5시간	

“결석시수”는 일부 장학금 지급대상의 기초자료로 활용되므로 미입력 또는 입력오류에 주의하시기 바랍니다.

※ 성적평가 방법 『초기화』 기능 : 성적등록 기초 작업 초기화 시 기존성적 입력자료, 합반처리, 성적평가 방법(상대/절대)이 모두 삭제됩니다.

## 3. 성적입력

### ■ 추가 버튼 기능

버 튼  기 능	➤ 매뉴얼 다운로드	성적입력 매뉴얼 확인 가능
	➤ 성적기준확정 ⇔ ➤ 확정취소	상대평가 시 성적환산 적용기준을 확정 또는 취소하는 기능
	➤ 엑셀다운로드 ⇒ ➤ 엑셀업로드	성적입력 서식 엑셀다운로드 및 업로드 가능(서식 변경 불가)
	⬆	성적 입력창을 전체화면으로 늘릴 수 있음
	학번 ▲ ➤ 출석부순 조회	정렬순서 변경
	➤ 정정과목조회	성적입력기간 종료 후 확정점수 및 결석시수 변경 대상을 확인할 수 있음
	➤ 성적표출력 ➤ 표지출력 ➤ 출석부출력	입력된 성적표, 출석부 표지, 정시 출석부 출력 가능

## 성적입력 순서 [ 상대평가 ]

### ■ 순서1> 상대평가 성적입력 기준 등록

#### ▷ 성적입력 화면

성적등록

과정구분: 정규학과, 학년도: , 교원: , 주당시수: 3, 교과목: , 조회, 닫기

1. 성적등록

- 상대평가 또는 절대평가를 꼭 선택하셔야 진행이 가능합니다.
- 상대평가는 성적기준을 입력하셔야 성적처리가 가능합니다.
- 강의계획서 비율은 수정이 불가능합니다.
- 절대평가 가능 과목: 교직과목, 현장실습, 수강인원 20명 미만 교과목
- 문의: (053)589-7721
- 대입: 다운로드

결석시수가 11.25 시간을 초과하면 출석미달 처리 됩니다.

2. 성적환산 적용기준

순번	학점	인원	비율 (%)	비율입
1	A+	4	12.9	29.0
2	A0	5	16.1	
3	B+	6	19.4	41.9
4	B0	7	22.6	
5	C+	5	16.1	29.0
6	C0	4	12.9	
7	D+		0.0	
8	D0		0.0	
9	F		0.0	
합계		31	100.0	100.0

3. 구간별 점수

구분	최소값	최대값
A+	95	100
A0	90	94
B+	85	89
B0	80	84
C+	75	79
C0	70	74
D+	65	69
D0	60	64
F	0	59

4. 학업성적 등급별 분포비율

등급	비율 (%)	인원
A+	10% ~ 30%	95 ~ 100
A0		90 ~ 94
B+	20% ~ 50%	85 ~ 89
B0		80 ~ 84
C+	20% ~ 40%	75 ~ 79
C0		70 ~ 74
D+	10% ~ 20%	65 ~ 69
D0		60 ~ 64
F	0% ~ 20%	0 ~ 59

5. 성적기준

3. 성적입력 후 성적환산 → 성적확정

성적입력

순번	학점	성명	강의계획서	중간고사	기말고사	과제	기타	출석	결석시수
1			0	0	0	0	0	0	0
2			0	0	0	0	0	0	0
3			0	0	0	0	0	0	0
4			0	0	0	0	0	0	0
5			0	0	0	0	0	0	0

6. 성적표출력 > 성적표출력 > 성적표출력 > 성적표출력

#### ▷ ① 만점점수 입력(자동입력 되므로 수정이 필요한 경우만 입력)

※ 성적반영비율이 강의계획서의 성적반영비율과 일치하는지 확인하여 주시기 바랍니다.

성적입력

강의계획서	중간고사	기말고사	과제	기타	출석
성적반영비율	30	30	20	10	10
만점	30	30	20	10	10
출수강인원	19	점수평균	0	평점평균	0

#### ▷ ② 성적환산 적용(등급별 인원)기준 입력

※ 성적분포도 적용 : A등급 + B등급의 합이 80%를 초과하지 않도록 권장

#### ▷ ③ 필요 시 구간별 점수 수정가능

#### ▷ ④ 성적기준 확정(※ 수정할 경우 '확정취소' 선택)

- 성적환산 적용기준의 학점별 인원과 구간별 점수를 입력완료 하였을 경우 **성적기준 확정** 버튼을 클릭
- 수정사항이 있을 경우 **확정취소** 버튼을 클릭하여 수정 후, **성적기준 확정**

2. 성적환산 적용기준

순번	학점	인원	비율 (%)	비율입
1	A+	4	12.9	29.0
2	A0	5	16.1	
3	B+	6	19.4	41.9
4	B0	7	22.6	
5	C+	5	16.1	29.0
6	C0	4	12.9	
7	D+		0.0	
8	D0		0.0	
9	F		0.0	
합계		31	100.0	100.0

3. 구간별 점수

구분	최소값	최대값
A+	95	98
A0	90	94
B+	85	88
B0	80	84
C+	75	79
C0	70	74
D+	65	69
D0	60	64
F	0	59

4. 학업성적 등급별 분포비율

등급	비율 (%)	인원
A+	10% ~ 30%	95 ~ 100
A0		90 ~ 94
B+	20% ~ 50%	85 ~ 89
B0		80 ~ 84
C+	20% ~ 40%	75 ~ 79
C0		70 ~ 74
D+	10% ~ 20%	65 ~ 69
D0		60 ~ 64
F	0% ~ 20%	0 ~ 59

5. 성적기준

성적기준

구분	최소값	최대값
A+	95	98
A0	90	94
B+	85	88
B0	80	84
C+	75	79
C0	70	74
D+	65	69
D0	60	64
F	0	59

6. 학업성적 등급별 분포비율

등급	비율 (%)	인원
A+	10% ~ 30%	95 ~ 100
A0		90 ~ 94
B+	20% ~ 50%	85 ~ 89
B0		80 ~ 84
C+	20% ~ 40%	75 ~ 79
C0		70 ~ 74
D+	10% ~ 20%	65 ~ 69
D0		60 ~ 64
F	0% ~ 20%	0 ~ 59

7. 성적기준 확정

성적기준 확정

#### ■ 성적환산기준 적용(등급별 인원) 기준의 학점별 인원 입력(② 참고)

※ 학업성적 등급별 분포비율 적용

#### ■ 구간별 점수 수정(③ 참고)

※ 구간별 점수는 필요 시 수정 가능

※ 구간별 점수에서 최소값 미만 또는 최대값을 초과한 점수는 줄 수 없습니다.

■ 순서2> 성적입력 : ⑤ 학생개인별 성적입력 ▷ ⑥ 저장

학생성적입력  
상대평가 3. 성적입력 후 성적환산 → 성적확정

⑤

출석부순 조회 엑셀다운로드 엑셀업로드 ⑥ 저장 성적환산 성적확정

순번	학번	성명	중간	기말	과제	기타	출석	결석시수	합계	백분비	순위	환산점수	확정점수	평점	성적	출석미달	비고	학적
1	13		30	30	20	10	0	0	90	90.00	1	0.0	0	0				재학
2	13		28	28	20	10	0	0	86	86.00	1	0.0	0	0				재학
3	13		28	25	20	10	0	0	83	83.00	1	0.0	0	0				재학
4	13		25	30	15	5	0	0	75	75.00	1	0.0	0	0				재학
5	13		28	20	20	8	0	5	76	76.00	1	0.0	0	0				재학
6	13		0	0	0	0	0	0	0	0.00	1	0.0	0	0				재학
7	13		0	0	0	0	0	0	0	0.00	1	0.0	0	0				재학
8	13		0	0	0	0	0	0	0	0.00	1	0.0	0	0				재학

- ※ 출석에는 출석점수, 결석시수에는 결석시수를 입력하여 주시기 바랍니다.(출석과 결석시수가 혼동되지 않도록 주의)  
 ※ 결석시수는 일부 장학금 지급대상의 기초자료로 활용되므로 미입력 또는 입력오류에 유의하시기 바랍니다.

구분	결석시수	지각 및 조퇴
50분제 수업	1시간	50분제, 75분제 수업에 관계없이 지각 및 조퇴 3회는 결석시수 1시간으로 처리
75분제 수업	1.5시간	

- 학생 개인별 성적(⑤ 참고)을 순차적으로 입력합니다. 입력이 완료되면 오류사항이 없는지 최종 확인합니다.

■ 순서3> 성적입력 확인 및 성적확정단계(완료) : ⑥(저장 ▶ 성적환산 ▶ 성적확정)

- 입력된 점수가 정확한지 최종 확인 후, 모든 사항이 이상이 없다고 판단 시 성적확정 선택  
 ○ 성적확정을 완료하였을 경우 입력된 성적자료는 수정할 수 없습니다.  
 ○ 성적확정은 2020.12.27.(일) 23:59까지 완료하여야 하며, 미완료 시 학사운영팀에서 일괄확정 처리함



## 성적입력 순서 [ 절대평가 ]

### ■ 순서1> 성적입력 : ⑤ 학생개인별 성적입력 ▷ ⑥ 저장

**성적등록**

- 성적평가 또는 절대평가를 꼭 선택하셔야 진행이 가능합니다.
- 성적평가는 성적기준을 입력하셔야 성적처리가 가능합니다.
- 강의계획서 비율은 수정이 불가능합니다.
- 절대평가 가능 과목 : 교직과목, 현장실습, 수강인원 20명 미만 교과목
- ※ 문의 : 053)589-7721
- > 메뉴얼 다운로드

결석시수가 11.25 시간을 초과하면 출석미달 처리 됩니다.

**강의계획서**

강의계획서	중간고사	기말고사	과제	기타	출석
성적반영비율	30	30	20	10	10
만점	30	30	20	10	10
출수강인원	11	결수평균	31.27	문장평균	1.23

**성적집계**

순번	학점	연관	비율 (%)	비율합
1	A+	1	9.1	18.0
2	A0	1	9.1	
3	B+	0	0.0	9.0
4	B0	1	9.1	
5	C+	0	0.0	
6	C0	1	9.1	36.0
7	D+	0	0.0	
8	D0	0	0.0	
9	F	3	27.3	
합계		7	63.6	63.6

**학생 성적입력 절대평가**

순번	학번	성명	중간	기말	과제	기타	출석	결석시수	합계	백분비	순위	확정점수	평점	성적	출석미달	비고	학적	중간(환산)
1	0	이	30	29	15	10	10	0	94	94.00	2	94	4	A0		재학	30.00	
2	0	재	20	20	20	10	10	0	80	80.00	3	80	3	B0		재학	20.00	
3	1	김	15	15	15	10	0	15	55	55.00	5	0	0	F	Y	재학	15.00	
4	1	손	30	30	20	10	10	0	100	100.00	1	100	4.5	A+		재학	30.00	
5	1	박	20	20	20	5	5	5	70	70.00	4	70	2	C0		재학	20.00	
6	1	배	0	0	0	0	0	0	0	0.00	5	0	0	F		재학		
7	1	송	0	0	0	0	0	0	0	0.00	5	0	0	F		재학		
8	1	최	0	0	0	0	0	0	0	0.00	5	0	0			재학		
9	1	정	0	0	0	0	0	0	0	0.00	5	0	0			재학		
10	1	백	0	0	0	0	0	0	0	0.00	5	0	0			재학		
11	1	홍	0	0	0	0	0	0	0	0.00	5	0	0			재학		

※ 절대평가는 교직과목, 실습과목(100% 실습), 수강인원 20명 미만의 과목이 가능하지만, **코로나19로 인하여 2020학년도 2학기만 한시 적용 가능**

※ 절대평가 교과목은 **A등급(A+와 A0)의 비율은 50%를 초과할 수 없음**(② 참고)

※ 출석에는 출석점수, 결석시수에는 결석시수를 입력하여 주시기 바랍니다.(출석과 결석시수가 혼동되지 않도록 주의)

※ 결석시수는 일부 장학금 지급대상의 기초자료로 활용되므로 미입력 또는 입력오류에 유의하시기 바랍니다.

구분	결석시수	지각 및 조퇴
50분제 수업	1시간	50분제, 75분제 수업에 관계없이 지각 및 조퇴 3회는 결석시수 1시간으로 처리
75분제 수업	1.5시간	

### ■ 순서2> 성적입력 확인 및 성적확정단계(완료) : ⑥(저장 ▶ 성적환산 ▶ 성적확정)

- 입력된 점수가 정확한지 최종 확인 후, 모든 사항이 이상이 없다고 판단 시 **성적확정** 선택
- 성적확정을 완료하였을 경우 입력된 성적자료는 수정할 수 없습니다.
- 성적확정은 2020.12.27.(일) 23:59까지 완료하여야 하며, 미완료 시 학사운영팀에서 일괄확정 처리함

## 4. 학생 성적조회(확인) 및 이의신청

가. 기간 : 2020.12.29.(화) ~ 12.30.(수) 23:59

나. 교과목 담당교원 협조사항

- 이 기간에는 학생으로부터 **연락이 항시 가능하도록 협조** 바라며, 강의계획서상의 교원연락처는 학생 개인별 '성적조회' 화면에 표기됩니다.
- 성적오류수정 : 성적입력 오류 및 학생으로부터 성적이의신청을 받은 담당교수는 2020.12.30.(수) 23:59 까지 『통합정보시스템』에서 성적정정 가능하며, 정정사유를 입력하여야 합니다.
- **성적조회(확인) 기간 이후에는 정정사항 발생 시 성적정정원(증빙자료 포함) 작성 후 제출**
  - ※ 일반 교과목 및 NCS 교과목 : 학사운영팀 제출
- **평가 점수 및 확정점수를 수정해야 성적이 수정됩니다.**(즉시 반영)

## 5. 성적정정처리 안내(★ 성적정정기간 이후는 수정 불가! 기한 엄수! 기한 이후 접수 없음 ★)

가. 성적 정정 기한 : 2020.12.31.(목) 16:00(학사운영팀 최종 접수 기준)

나. 처리방법 : 학생이 담당교수에게 이의신청 제출 ⇒ 담당교수는 ‘성적정정원’ 을 작성 후 증빙서류를 첨부하여 학과(부)장 확인 후 『학사운영팀』에 제출 ⇒ 『학사운영팀』에서 검토 후 전산입력

다. 제출서류 : 성적정정원 및 증빙서류 첨부(서식 : 전자문서시스템/알림/게시판/행정자료실/학사운영팀/학사)

라. 제출 및 문의처 : 학사운영팀(문화관 1층 제1행정실) ☎ 589-7721

## 6. 출석부 제출

가. 제출기간 : 2021. 1. 5.(화) ~ 1.11.(월) 16:00

나. 제출절차 및 장소 : 해당학과(부) 사무실(제출 전 보강 및 수업일수, 결석시수 등 확인)

※ 소속학과가 교양과일 경우는 학사운영팀으로 제출

다. 제출서류 : 출석부 표지(담당교수 서명), 출석부 (※서류 일체 원본으로 제출 바람)

라. 출석부 정리 유의사항

- 출석부는 각 항목별로 빠짐없이 정리하시기 바라며, 장기 결석에 의한 출석실적은 출석부에 “출석 미달” 로 표기됨(출석실적은 수업일수 ¼을 초과 결석자)
- 출석부는 『통합정보시스템』의 성적입력 및 성적확정을 최종 완료하시고, 출석부 출력을 선택 하셔서 학생들의 출·결사항을 기재 후 제출하여야 함
- 공휴일, 개인사정, 출장, 축제, 대학 및 학과행사 등으로 휴·보강 계획을 입력하였을 경우 출석부에 휴·보강일자가 자동으로 기입되므로 확인하여야 함
- 2020학년도 2학기는 코로나19로 인하여 원격수업 및 대면수업을 포함하여 출석부를 15주 수업 운영으로 작성하여야 함

2020.12.04.

교 무 처 장