

성적입력 및 정정, 출석부 제출 안내(교원용)

(성적입력 매뉴얼 포함)

■ 성적처리 단계별 일정

구분	기간	장소(입력/제출)	비고
성적입력	2020.07.02.(목)~07.11.(토) 16:00	통합정보시스템	
성적조회(확인) 및 이의신청 (학생 → 담당교수)	2020.07.14.(화)~07.15.(수) 16:00	통합정보시스템	○담당교수별 성적오류사항 정정 가능 ○성적이의신청(담당교수)
성적정정 (담당교수 → 학과(부)장 확인 → 학사운영팀)	2020.07.16.(목)~07.17.(금) 16:00	학사운영팀	○담당교수 전산입력 및 정정 불가 ○성적정정원(증빙서류 포함) 제출 □ 일반 교과목 및 NCS 교과목 구분없음
출석부 제출 (담당교수 → 학과(부) → 학사운영팀)	2020.07.15.(수)~07.21.(화) 16:00	해당 학과(부)	○제출장소 : 해당 학과(부) ○제출서류 : ①출석부표지(담당교수 서명), ②출석부 ※보강 및 수업일수, 결석시수 등을 확인 후, 수합하여 학사운영팀으로 제출 ※교양과 : 학사운영팀으로 제출

■ 성적 입력 방법

1. 성적등록 위치 : 통합정보시스템 → 수업 → 성적 → 성적등록

※ 성적입력기간 : 2020.07.02.(목)~07.11.(토) 16:00

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)

[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
A0	90~94	4.00		
B+	85~89	3.50	20~50%	○ 상대평가 : A등급+B등급의 합이 70%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 객관적으로 평가하고 증빙자료를 5년 간 보관해야 함
D0	60~64	1.00		
F	59이하	0	0~20%	○ 출석실격 : 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
- 출석실격 : 수업시간수의 1/4을 초과 결석한 경우 해당교과목 성적 실격(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]

성적입력 순서 [상대평가]

- 순서1> 상대평가 성적입력 기준 등록
 - ▷ 성적입력 화면

1. 성적등록

과정구분: 정규학과 / 과목구분: 과목 / 학년: 3 / 과목: 교과목

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. 성적기준

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

5. 성적입력 후 성적환산 → 성적확정

순번	학점	성명	중간	기말	과제	기타	출석	결석	합계	백분비	순위	환산점수	확정점수	평점	성적	출석미달	비고
1			0	0	0	0	0	0	0	0.00	1	0.0	0	0			
2			0	0	0	0	0	0	0	0.00	1	0.0	0	0			
3			0	0	0	0	0	0	0	0.00	1	0.0	0	0			
4			0	0	0	0	0	0	0	0.00	1	0.0	0	0			
5			0	0	0	0	0	0	0	0.00	1	0.0	0	0			
합계			0	0	0	0	0	0	0	0.00	1	0.0	0	0			

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

※ 성적반영비율이 강의계획서의 성적반영비율과 일치하는지 확인하여 주시기 바랍니다.

강의계획서	중간	기말	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 70%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. 성적기준

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

5. 성적기준 확정

6. 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.

성적입력 순서 [상대평가]

■ 순서2> 성적입력 : ⑤ 학생개인별 성적입력 ▷ ⑥ 저장

⑤ 학생성적입력
상대평가 3. 성적입력 후 성적환산 → 성적확정

⑥

>출석부순 조회 >엑셀다운로드 >엑셀업로드 >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 2020.07.11.(토) 16:00까지 완료하여야 하며, 미완료 시 학사운영팀에서 일괄확정 처리함

■ 순서1> 성적입력 : ⑤ 학생개인별 성적입력 ▷ ⑥ 저장

The screenshot displays the '성적입력' (Grade Input) system interface. It includes a '성적등록' (Grade Registration) section with instructions, a '성적입력' (Grade Input) section with a table for inputting scores, and a '성적확인' (Grade Confirmation) section. The '성적입력' table has columns for '구분' (Category), '학번' (Student ID), '성명' (Name), '수업' (Class), '기말' (Final), '과제' (Assignment), '기타' (Other), '출석' (Attendance), '결석' (Absence), '합계' (Total), '비율' (Ratio), and '비율합' (Ratio Sum). The '성적확인' table shows a list of students with their scores and grades.

- ※ 절대평가는 교직과목, 실습과목(100% 실습), 수강인원 20명 미만의 과목이 가능하지만, **코로나19로 인하여 2020학년도 1학기만 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 2020.07.11.(토) 16:00까지 완료하여야 하며, 미완료 시 학사운영팀에서 일괄확정 처리함

4. 학생 성적조회(확인) 및 이의신청

가. 기간 : 2020.07.14.(화) ~ 07.15.(수) 16:00

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 2020.07.15.(수) 16:00 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

5. 성적정정처리 안내(성적정정기간 이후는 수정 불가)

가. 성적 정정기간 : 2020.07.16.(목) ~ 07.17.(금) 16:00

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 : 2020.07.15.(수) ~ 07.21.(화) 16:00

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

※ 교양과 제출 장소 : 학사운영팀

다. 제출서류 : 출석부 표지(담당교수 서명), 출석부

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 선택하셔서 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 1학기는 코로나19로 인하여 원격수업 및 대면수업을 포함하여 출석부를 15주 수업운영으로 작성하여야 함

2020.06.12.

교 무 처 장