

성적입력 및 정정, 출석부 제출 안내(교원용)

(성적입력 매뉴얼 포함)

■ 성적처리 단계별 일정

구분	기간	장소(입력/제출)	비고
성적입력	2019. 6.17.(월) ~ 6.30.(일), 16:00	통합정보시스템	○담당교수별 성적오류사항 정정 가능 ※NCS 교과목은 성적입력 기간 후 성적정정원을 NCS·직업교육과정지원 센터에 제출하여 정정 ○성적이의신청(담당교수)
성적조회(확인) 및 이의신청 (학생 → 담당교수)	2019. 7. 1.(월) ~ 7. 2.(화), 16:00	통합정보시스템	
성적정정 (담당교수 → 학과(부)장 확인 → 학사운영팀)	2019. 7. 3.(수) ~ 7. 5.(금), 16:00	학사운영팀, NCS·직업교육 과정지원센터	○담당교수 전산입력 및 정정 불가 ○성적정정원(증빙서류 포함) 제출 □ 일반 교과목 : 학사운영팀 □ NCS 교과목 : NCS·직업교육과정 지원센터
출석부 제출 (담당교수 → 학과(부) → 관 학사지원실)	2019. 7. 8.(월) ~ 7.12.(금), 16:00	해당 학과(부)	○제출장소 : 해당 학과(부) ※보강 및 수업일수 확인 후, 수합하여 각 관 학사지원실 제출 ※교양과 시간강사 : 쉐덕관 학사지원실

■ 성적 입력 방법

1. 성적등록 위치 : 통합정보시스템 → 수업 → 성적 → 성적등록

※ NCS 교과목은 통합정보시스템 → NCS 운영 → NCS 교과목 → 교과목직무능력평가 입력 후 가져오기 처리

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 분포비율을 적용)

▶ 순서2> 성적평가 방법 선택 : 상대평가→저장(※ 절대평가 가능 과목 : 교직과목, 실습과목(100%실습), 수강인원 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

▶ 성적합반처리(저장)

교과목명	과목번호	수강 인원	학년	학기	합반교과	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 ➡ 저장

※ 절대평가 가능 과목 : 교직과목, 실습과목(100%실습), 수강인원 20명 미만 과목

※ 성적분포도 적용

성 적	배 점	평 가	권장비율	세부 내용
A+	95~100	4.50	10~30%	○ 성적평가 방법 : 상대평가 ※ 절대평가 가능 과목 : 교직과목, 실습과목(100% 실습), 수강인원 20명 미만 과목
A0	90~94	4.00		
B+	85~89	3.50	20~50%	
B0	80~84	3.00		
C+	75~79	2.50	20~40%	○ A등급+B등급의 합이 70%를 초과하지 않도록 권장 ※ 절대평가 과목은 분포비율을 적용하지 않을 수 있으나, A등급(A+, A0)의 비율은 50%를 초과할 수 없음
C0	70~74	2.00		
D+	65~69	1.50	10~20%	
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]

- 순서1> 상대평가 성적입력 기준 등록
 - ▷ 성적입력 화면

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

※ 성적반영비율이 강의계획서의 성적반영비율과 일치하는지 확인하여 주시기 바랍니다.

구분	예시 1)	예시 2)																																																
일반교과목	<div><div>저장</div><table><thead><tr><th>강의계획서</th><th>중간고사</th><th>기말고사</th><th>과제</th><th>기타</th><th>총석</th></tr></thead><tbody><tr><td>① 성적반영비율</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>만점</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>총수강인원</td><td>19</td><td>점수평균</td><td>0</td><td>평점평균</td><td>0</td></tr></tbody></table></div>	강의계획서	중간고사	기말고사	과제	기타	총석	① 성적반영비율	30	30	20	10	10	만점	30	30	20	10	10	총수강인원	19	점수평균	0	평점평균	0	<div><div>저장</div><table><thead><tr><th>강의계획서</th><th>중간고사</th><th>기말고사</th><th>과제</th><th>기타</th><th>총석</th></tr></thead><tbody><tr><td>① 성적반영비율</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>만점</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr><tr><td>총수강인원</td><td>26</td><td>점수평균</td><td>14.73</td><td>평점평균</td><td>0.65</td></tr></tbody></table></div>	강의계획서	중간고사	기말고사	과제	기타	총석	① 성적반영비율	30	30	20	10	10	만점	100	100	100	100	100	총수강인원	26	점수평균	14.73	평점평균	0.65
강의계획서	중간고사	기말고사	과제	기타	총석																																													
① 성적반영비율	30	30	20	10	10																																													
만점	30	30	20	10	10																																													
총수강인원	19	점수평균	0	평점평균	0																																													
강의계획서	중간고사	기말고사	과제	기타	총석																																													
① 성적반영비율	30	30	20	10	10																																													
만점	100	100	100	100	100																																													
총수강인원	26	점수평균	14.73	평점평균	0.65																																													
NCS교과목	<div><div>저장</div><table><thead><tr><th>강의계획서</th><th>총석</th><th>작무능력1</th><th>작무능력2</th><th>작무능력3</th><th>작무능력4</th></tr></thead><tbody><tr><td>① 성적반영비율</td><td>30</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td><td>20</td></tr><tr><td>만점</td><td>30</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td><td>20</td></tr><tr><td>총수강인원</td><td>31</td><td>점수평균</td><td>0</td><td>평점평균</td><td>0</td></tr></tbody></table></div>	강의계획서	총석	작무능력1	작무능력2	작무능력3	작무능력4	① 성적반영비율	30	10	10	30	20	만점	30	10	10	30	20	총수강인원	31	점수평균	0	평점평균	0	※ NCS교과목의 경우 성적반영비율과 만점 점수가 일치해야 저장 가능																								
강의계획서	총석	작무능력1	작무능력2	작무능력3	작무능력4																																													
① 성적반영비율	30	10	10	30	20																																													
만점	30	10	10	30	20																																													
총수강인원	31	점수평균	0	평점평균	0																																													

- 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.

- ▷ 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**

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 2019. 6.30.(일), 16:00까지 완료하여야 하며, 미완료 시 학사운영팀에서 일괄확정 처리함

성적입력 순서 [절대평가]

■ 순서1▷ 성적입력 : ⑤ 학생개인별 성적입력 ▷ ⑥ 저장

▶ 성적 항목 조회																		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 결재평가 또는 결대평가용 쪽 선택하시거나 검색이 가능합니다. ▶ 선택평가는 성적평가용 입력하시거나 성적치기가 가능합니다. ▶ 강의계획서 비율은 수정이 불가능합니다. ▶ 결대평가 가능 과목 : 교육과학, 현장실습, 수강신청 전 20명 미만 교과목 ▶ 메뉴별 다운로드 																		
<p>출력 : 053589-7721</p> <p>결석시수가 11.25 시간을 초과하면 출석마달 처리 됩니다.</p>																		
▶ 성적지정																		
강의계획서		중간고사	기말고사	과제	기타	출석												
성적반영비율		30	30	20	10	10												
만점		30	30	20	10	10												
출수강연원		11	점수평균	31.27	평점평균	1.23												
▶ 성적지정 결과																		
순번	학점	연결	비율 (%)	비율합	학칙시행계획 제20조 <성적평가>													
1	A+	1	9.1	18.0	10% ~ 30%													
2	A0	1	9.1															
3	B+	0	0.0	9.0	20% ~ 50%													
4	B0	1	9.1															
5	C+	0	0.0	36.0	20% ~ 40%													
6	C0	1	9.1															
7	D+	0	0.0	18.0	10% ~ 20%													
8	D0	0	0.0															
9	F	3	27.3	63.6	0% ~ 20%													
합계		7	63.6															
▶ 성적지정 결과																		
<p>출력 : 053589-7721</p> <p>결석시수가 11.25 시간을 초과하면 출석마달 처리 됩니다.</p>																		
▶ 성적지정 결과																		
<p>출력 : 053589-7721</p> <p>결석시수가 11.25 시간을 초과하면 출석마달 처리 됩니다.</p>																		
▶ 성적지정 결과																		
<p>출력 : 053589-7721</p> <p>결석시수가 11.25 시간을 초과하면 출석마달 처리 됩니다.</p>																		
▶ 성적지정 결과																		
<p>출력 : 053589-7721</p> <p>결석시수가 11.25 시간을 초과하면 출석마달 처리 됩니다.</p>																		
▶ 성적지정 결과																		
<p>출력 : 053589-7721</p> <p>결석시수가 11.25 시간을 초과하면 출석마달 처리 됩니다.</p>																		
▶ 성적지정 결과																		
<p>출력 : 053589-7721</p> <p>결석시수가 11.25 시간을 초과하면 출석마달 처리 됩니다.</p>																		
▶ 성적지정 결과																		
<p>출력 : 053589-7721</p> <p>결석시수가 11.25 시간을 초과하면 출석마달 처리 됩니다.</p>																		
▶ 성적지정 결과																		
<p>출력 : 053589-7721</p> <p>결석시수가 11.25 시간을 초과하면 출석마달 처리 됩니다.</p>																		
▶ 성적지정 결과																		

- ※ 절대평가 가능 과목 : 교직과목, 실습과목(100% 실습), 수강인원 20명 미만의 과목
- ※ 절대평가 교과목은 분포비율을 적용하지 않을 수 있으나, 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 2019. 6.30.(일), 16:00까지 완료하여야 하며, 미완료 시 **학사운영팀**에서 일괄확정 처리함

4. 학생 성적조희(확인) 및 이의신청

가. 기간 : 2019. 7. 1.(월) ~ 7. 2.(화), 16:00

나. 교과목 담당교원 협조사항

- 이 기간에는 학생으로부터 연락이 항시 가능하도록 협조바라며, 강의계획서상의 교원연락처는 학생 개인별 ‘성적조회’ 화면에 표기됩니다.
- 성적오류수정 : 성적입력 오류 및 학생으로부터 성적이의신청을 받은 담당교수는 2019. 7. 2.(화)까지 『통합정보시스템』에서 성적정정 가능하며, 정정사유를 입력하여야 합니다.
 - ※ NCS 교과목은 성적정정 기간에만 정정 가능
- 성적조회(확인) 기간 이후에는 정정사항 발생 시 성적정정원(증빙자료 포함) 작성 후 제출
 - ※ 일반 교과목 : 학사운영팀 제출
 - ※ NCS 교과목 : NCS·직업교육과정지원센터 제출

5. 성적정정처리 안내(성적정정기간 이후는 수정 불가)

가. 성적 정정기간 : 2019. 7. 3.(수) ~ 7. 5.(금), 16:00

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

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

라. 제출 및 문의처

1) 일반 교과목 : 학사운영팀(문화관 1층 제1행정실), ☎ 589-7721

2) NCS 교과목 : NCS · 직업교육과정지원센터(문화관 4층), ☎ 589-7688

6. 출석부 제출

가. 제출기간 : 2019. 7. 8.(월) ~ 7.12.(금), 16:00

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

※ 교양과 시간강사 제출 장소 : 쉼터관 학사지원실

다. 제출서류 : 출석부 표지(담당교수 서명), 출석부

라. 출석부 정리 유의사항

- 출석부는 각 항목별로 빠짐없이 정리하시기 바라며, 장기 결석에 의한 출석실격은 출석부에 “출석 미달” 로 표기됨(출석실격은 수업일수 1/4을 초과 결석자)
- 출석부는 『통합정보시스템』의 성적입력 및 성적확정을 최종 완료 하시고, 출석부 출력을 선택 하셔서 학생들의 출 · 결사항을 기재 후 제출하여야 함
- 출석부에 반드시 실제 수업을 실시한 15주의 출 · 결사항이 기록되어 있어야 함
- 공휴일, 개인사정, 출장, 축제, 대학 및 학과행사 등으로 휴 · 보장 계획을 입력하였을 경우 출석부에 휴 · 보장일자가 자동으로 기입되므로 확인하여야 함

2019. 6. 11.

교 무 처 장