

통합정보시스템 구축

학사시스템 사용자매뉴얼(교수)

V1.0

2019.12.30



목 차

- 1.1 교과 > 교육과정확인
- 1.2 교과 > 자기설계학점확인
- 1.3 교과 > 자기설계학점평가
- 2.1 수업 > 강의경력증명서
- 2.2 수업 > 고사문제등록
- 2.3 수업 > 표준강의계획서
- 2.4 수업 > 교수시간표
- 2.5 수업 > 교강사담당과목별수강신청현황
- 2.6 수업 > 전임교원타교출강신청
- 2.7 수업 > 강사담당교과목확인서
- 3.1 강의평가 > 기말강의평가CQI입력
- 3.2 강의평가 > 중간강의평가결과(피드백입력)



목 차

- 3.3 강의평가 > 기말강의평가결과조회
- 4.1 졸업 > 논문지도교수변경 동의/제청
- 4.2 졸업 > 부논문 승인/인정
- 4.3 졸업 > 논문계획서 승인
- 4.4 졸업 > 논문 중간 공개발표 승인/심사
- 4.5 졸업 > 논문지도내역입력
- 5.1 학적 > 자기설계융합전공 지도
- 5.2 학적 > 학적총괄조회
- 5.3 학적 > 학적변동 접수(학과)
- 6.1 성적 > 성적입력및정정
- 6.2 성적 > 계절성적입력및정정
- 6.3 성적 > 특별학기성적입력및정정



목 차

- 7.1 현장실습 > 현장실습방문지도입력
- 7.2 현장실습 > 방문지도 보고서
- 8.1 사회봉사 > 이수학기 연장 지도교수승인
- 9.1 학생지원 > 동아리활동지도보고서입력
- 10.1 공학인증 > 선수과목미이수학생조회
- 11.1 평생교육원 > 개설관리 > 강의계획서 작성
- 11.2 평생교육원 > 수업관리 > 휴보강신청
- 11.3 평생교육원 > 성적관리 > 출결관리
- 11.4 평생교육원 > 성적관리 > 성적입력 및 정정
- 11.5 평생교육원 > 성적관리 > 성적이의신청관리
- 11.6 평생교육원 > 수료/졸업관리 > 일반과정 수료처리

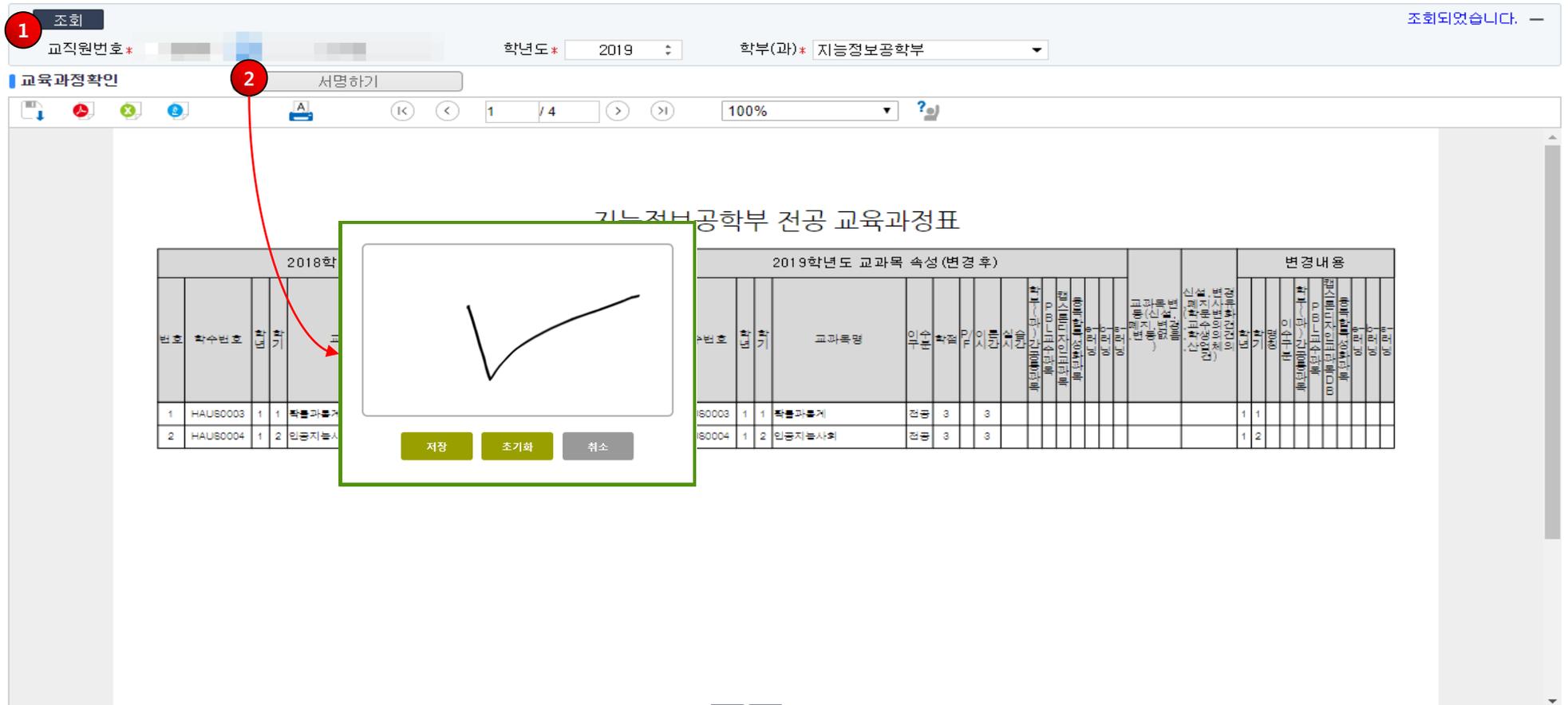
1.1 교과 > 교육과정확인

▶ 교육과정확인

1. 경로 : 교수기본 > 교과 > **교육과정확인**

2. 화면 설명

가. 메인화면



1 조회

교직원번호* [] 학년도* 2019 학부(과)* 지능정보공학부

2 서명하기

교육과정확인

기능정보공학부 전공 교육과정표

2018학		2019학년도 교과목 수성 (변경후)										변경내역			
과목번호	과목명	수강인원	수강비율	교과목명	수강인원	수강비율	교과목명	수강인원	수강비율	교과목명	수강인원	수강비율	교과목명	수강인원	수강비율
1	HAUS0003	1	1	특물과물체	3	3									
2	HAUS0004	1	2	인공지능사	3	3									

저장 초기화 취소

1.1 교과 > 교육과정확인

* 조회 조회되었습니다. -

교직원번호 학년도 * 2019 : 학부(과) * 지능정보공학부

교육과정확인 서명하기

2 / 4 100%

2019학년도 핵심역량 비율 현황

관리소속 : 융합공과대학 지능정보공학부

번호	연도	교과명	관리소속	수업시간	핵심역량	비교과(핵심역량)비율	정보통신역량	융합역량	인문역량	글로벌역량	총점	비교과(핵심역량)비율	비교과(핵심역량)비율
1	2019	융합공과대학 지능정보공학부	HAUS0003	핵심과목계	60	10	10	10	20	100	2019-1학년도	1학기_1학년도	
2	2019	융합공과대학 지능정보공학부	HAUS0004	인문지능사회	30	10	20	20	20	100	2019-2_1학년도	2학기_1학년도	

1.1 교과 > 교육과정확인

* 조회 조회되었습니다. —

교직원번호: [] 학년도 * 2019 학부(과) * 지능정보공학부

교육과정확인 서명하기

3 / 4 100%

지능정보공학부 교육과정 총괄 현황표

1. 전공 교육과정 편성 현황

번호	교과목편성	편성 구분 및 사유								
		신설(A)	변경(B)	폐지(C)	변동교과목소재(D=A+B+C)	변동없음(E)	편성총수(F=A+B+E)			
1	교과목 편성현황	0	0	0	0	0	0			
2	변경+신설+폐지에 따른 편성 사유	학문변화		교수의견		학생의견		산업체의견		변동교과목소재(D) = 신설(A)+변경(B)+폐지(C)
		0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0

2. 전공 교육과정 운영 형태

번호	교과목형태	편성갯수
1	P/F교과목	0
2	학부(과)간 공통교과목	0
3	PBL교과목	0
4	캡스톤디자인교과목	0
5	융복합특성화교과목	0
6	e-러닝교과목	0
7	b-러닝교과목	0
8	s-러닝교과목	0

1.1 교과 > 교육과정확인

조회 조회되었습니다. —

교직원번호: [redacted] 학년도: 2019 학부(과): 지능정보공학부

교육과정확인 서명하기

4 / 4 100%

지능정보공학부 서명 명단

번호	소속학과명	교수명	확인일자
1	휴먼지능정보공학과	[redacted]	
2	휴먼지능정보공학과	[redacted]	

1.1 교과 > 교육과정확인

나. 개요

- 교수의 담당한 교육과정의 교육과정표, 핵심역량 비율 현황, 교육과정 총괄 현황표, 교육과정 제출을 위한 서명 명단 등을 출력한다.

다. 주요 항목

- 소속학부 전공 교육과정표 : 전년도 대비 교육과정 속성 변경 현황을 출력한다.
- 교육과정 별 핵심역량 비율 : 교육과정별 핵심역량 비율 현황을 출력한다.
- 교육과정 총괄 현황표
- 서명 명단 : 교육과정 승인을 위해 서명해야 할 교수 명단을 출력한다.

라. 화면 설명

- ① 조회조건을 설정하고 조회한다.
- ② 교육과정을 확인한 뒤 서명하기 버튼을 클릭하여 서명한다.

1.2 교과 > 자기설계학점확인

▶ 자기설계학점확인

1. 경로 : 교수기본 > 교과 > 자기설계학점확인

2. 화면 설명

가. 메인화면

* 조회 1
조회되었습니다. —

학년도* 2019
학기* 2학기
교직원번호*
확인구분* 학과장

자기설계학기(점) 신청목록
자기설계학기(점) 신청서

2 확인
 3 반려

No	학번	성명	학부(과)	처리상태	학년	학적상태
1			국어교육과	신청	3	재학

자기설계학기(학점) 신청서

학 과	국어 교육 과	학년/학기 (신청시점 기준)	3
학 번		성 명	
연락처		이메일	
신청영역	<input type="checkbox"/> 프로젝트수행 <input type="checkbox"/> 창업활동 <input type="checkbox"/> 국내외사회봉사 <input checked="" type="checkbox"/> 해외문화탐구 <input type="checkbox"/> 기타 (
	확인	관련부서명 :	담당자 :
자기설계 프로그램명	유럽 여행을 통한 해외문화탐구		
설계목표	유럽 여행을 통해서 해외문화를 탐구한다.		
자기설계 신청과목	과목명	학점	이수구분
	박물관	3	교선

안내사항

- 자기설계 학기(점) 확인기간에만 확인 또는 반려가 가능합니다.
- 담당하고 있는 학생들의 신청(진행) 내역이 조회됩니다.
- 처리 상태 단계에서 확인된 신청건은 반려가 불가능합니다.
ex) 지도교수 확인은 지도교수가 반려 불가능

1.2 교과 > 자기설계학점확인

나. 개요

- 학생이 자기설계 학점을 신청할 때 지도교수, 학과장, 학장 으로 입력된 교원이 승인하는 화면이다.

다. 주요 항목

- 확인구분 : 지도교수, 학과장, 학장
- 자기설계학점 신청서 : 학생이 신청한 내용을 보여주는 출력물이다.

라. 화면 설명

- ① 조회조건을 설정하고 조회한다.
- ② 학생의 자기설계 프로그램 신청내역을 승인한다.
- ③ 학생의 자기설계 프로그램 신청내역을 반려한다.

마. 유의 사항

- 지도교수 -> 학과장 -> 학장 -> 담당자 순으로 승인 처리해야한다.

1.2 교과 > 자기설계학점확인

▶ 자기설계학점평가

1. 경로 : 교수기본 > 교과 > 자기설계학점평가

2. 화면 설명

가. 메인화면

1 조회 5 저장
조회되었습니다. -

학년도* 2019
학기* 2학기
교직원번호*

자기설계학기(점) 학생 목록 [1]

No	학번	성명	소속학부(과)	학년	프로그램명	활동일지	증빙자료	중간보고서	증빙자료	기말보고서	증빙자료	중간평가	
												학과장	학장
1			국어교육과	3	유럽여행을통한 해외문화	출력 2	다운로드 3	출력 2	다운로드 3	출력 2	다운로드 3	N	N

4 평가서입력 평가구분 중간

평가점수	점수								
보고서 평가 (최저 10 ~ 최고 30)*	<input type="text"/>		평가의견*	<input style="width: 100%;" type="text"/>					
활동일지 평가 (최저 10 ~ 최고 40)*	<input type="text"/>								

1.2 교과 > 자기설계학점확인

나. 개요

- 자기설계 학점 신청 내역에 대해서 평가 하는 화면이다. 최종적으로 입력된 평가는 성적 시스템에 과목으로 반영된다.

다. 주요 항목

- 평가서입력 : 평가항목에 대한 점수를 입력한다.

라. 화면 설명

- ① 조회조건을 설정하고 조회한다.
- ② 활동일지, 보고서등의 출력물 팝업을 호출한다.
- ③ 증빙자료 다운로드 팝업을 호출한다.
- ④ 평가항목에 대한 점수를 입력한다. 각 항목에 따라 최저점수, 최고점수가 존재한다.
- ⑤ 변경사항을 저장한다.

마. 유의 사항

- 자기설계 프로그램 신청시 입력한 학장, 학과장에 한해서 평가 입력이 가능하다.

2.1 수업 > 강의경력증명서

나. 개요

- 교수가 강의경력증명서를 조회하고 출력한다.

다. 주요 항목

- 기간 : 담당했던 교과목의 경력
- 교과목 명 : 담당교과목명

라. 화면 설명

- ① 교직원번호 및 성명이 자동으로 설정된 후 자동으로 조회된다.
- ② 조회버튼을 클릭하여 조회한다.
- ③ 교직원 검색 팝업을 호출한다.
- ④ 출력 버튼을 클릭하여 인쇄한다. (발급번호 자동채번)

2.1 수업 > 강의경력증명서

- 교직원 검색 팝업 : 교직원 선택 후 row를 더블클릭하거나 선택 단기 후 조회를 완료한다.

(학사용)교직원검색(팝업)
✕

* 조회
조회되었습니다. —

조직종류*

직종

보직

캠퍼스

직급

교직원구분

부서

재직구분

교직원/성명

교직원 목록
📄 [1013]

No	교직원번호	성명	재직구분	부서	직종	직급	성별	보직
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

화면닫기
선택닫기

2.2 수업 > 고사문제등록

▶ 고사문제등록

1. 경로 : 교수 기본 > 수업 > **고사문제등록**

2. 화면 설명

가. 메인화면

* 조회 **1** 조회되었습니다. -

교직원번호* [] 학년도/학기* 2019학년도 2학기

담당과목 목록 [3]

No	학년도	학기	이수구분	학수번호-분반	교과목명	학점	고사문제 마감일	입력여부	대표교수 교직원번호	담당청 여부	중간고사			등록
											등록/수정	조회	등록일	
1	2019	2	1전선	HAIE0004-2	C프로그래밍2	3		N	[]	N	2 등록	미등록		00
2	2019	2	1전선	HAIE0027-1	머신비전프로그래밍	3		N	[]	N	등록	미등록		00
3	2019	2	교필	HALR1232-2	교양과인성(휴먼지능정보공학	1		N	[]	N	등록	미등록		00

2.2 수업 > 고사문제등록

나. 개요

- 교수가 해당 학년도, 학기에 담당한 강좌 목록에 대해서 중간고사, 기말고사를 파일을 등록한다.

다. 주요 항목

- 강좌 목록 : 교수가 담당하는 강좌에 대한 정보
- 등록일 : 고사문제지가 등록된 날짜

라. 화면 설명

- ① 조회 조건을 설정하고 조회한다.

마. 유의 사항

- 없음.

2.2 수업 > 고사문제등록

마. 팝업

1) 화면 설명

1 조회 **3** 저장 조회되었습니다. —

년도/학기	2019학년도 2학	교과목명	C프로그래밍2	이수구분	1전선		
학수번호	HAIE0004	학점	3	동일강좌수	2	고사구분*	중간

첨부파일 **2** 파일업로드

내용

- 중간고사 및 기말고사 모두 등록하여야 인정되며, 지필고사를 시행하지 않더라도 "정상수업", "과제/리포트/발표/실험.실습.실기/프로젝트대체", "구술/실기/온라인고사" 등 구체적 평가방법을 텍스트로 입력하여야 함.
× 주의 : 동적이 없을 경우 자동으로 연결이 끊어집니다. (보안상의 기능)

닫기

2.2 수업 > 고사문제등록

2) 개요

- 특정 과목에 대한 고사문제지 파일을 등록하는 화면이다.

3) 주요항목

- 첨부파일 : 특정 과목에 대한 고사문제지 파일

4) 화면 설명

- ① 고사문제지 등록 현황을 조회한다.
- ② 고사문제지 내용을 입력하고, 파일을 첨부 한다.
- ③ 변경사항을 저장한다

5) 유의 사항

- 고사문제지 파일 또는 내용을 입력해야 저장이 가능하다.

2.3 수업 > 표준강의계획서

▶ 표준강의계획서

1. 경로 : 교수기본 > 수업정보 > 표준강의계획서

2. 화면 설명

가. 메인화면

* 조회 조회되었습니다. —

1 교직원번호* 학년도/학기* 2019학년도 1학기

담당과목 목록 [5]

No	이수 구분	학수번호-분반	교과목명	학점	강의계획서 마감일	강의계획서 입력일	인정 여부	영어강의 여부	대표교수 교직원번호	팀티칭 여부	강의계획서 복사	등록 (국문)	등록 (영문)	등록 (중문)	공학 인증
1	1전심	HAAA0010-1	한국근세의역사와문화유산	3	2019-01-31	2019-01-24	Y	N		일반	복사하기	수정	수정	등록	등록
2	1전선	HAAA9009-1	역사학의이해	3	2019-01-31	2019-01-24	Y	N		일반	복사하기	수정	등록	등록	등록
3	1전선	HAAA9201-3	전공과취업(역사콘텐츠)	1	2019-01-31	2019-01-24	Y	N		일반	복사하기	수정	등록	등록	등록
4	1전선	HAAA9221-1	서울의역사와문화유산	2	2019-01-31	2019-01-24	Y	N		일반	복사하기	수정	등록	등록	등록
5	교선	HALF0202-1	지구화시대의역사학과한국사의재조명	3	2019-01-31	2019-01-24	Y	N		일반	복사하기	수정	등록	등록	등록

※ 작성방법 및 유의사항

- 모든 필수항목(* 표시)을, 등록기한 내 입력하여야만 인정여부가 "Y"로 표시됨.
- 각 입력항목 중 "*" 표시는 필수입력 사항이며, 미 입력 시 저장이 불가능함.
- 교과목개요: 해당 교과목 강의내용에 대한 간략한 소개와 수업에서 다루고자 하는 내용, 강의방법 등을 간략하게 작성하여 학생들로 하여금 강의의 방향성을 파악토록 함.
- 교과목목표: 관련 학문분야에 대한 개념, 수업(강의)결과와 핵심 기대효과, 파급효과, 학문적·사회적 기능 및 대학 이념과의 관련성 등을 명시함.
- CQI보고서수업개선계획(자동조회): 기말 강의평가 후 작성된 직전학기(년도) CQI보고서의 "향후 수업개선 계획"란의 내용이 자동 반영됨.
- 주·부교재 등: 해당 강의 주·부교재, 참고자료를 명시하되, 영어강의 주교재가 영어교재인 경우 부교재의 제약은 없으나, 주교재가 없는 경우 부교재에 영어교재가 반드시 포함되어야 함.
- 수업 및 과목유형: 강의/발표/토론/프로젝트/원격수업(e/b/s-러닝)/PBL 등 해당 강좌의 수업유형 및 융복합/전공심화/캡스톤디자인 등 과목유형 선택 또는 연동 이상유무 확인
- 성적평가: 해당 교과목의 성적평가 방법 및 반영비율을 기재하되, 기타평가의 경우 방법 및 비율을 상세하게 기재(평가항목별 반영비율의 합은 반드시 100%가 되어야 함)
- 주차별 수업계획: 전체 15주에 대한 학습목표, 주요학습내용 및 학습방법 등을 기재(중간/기말고사실시 내용 포함) ※ 현장학습·실습, 산업체방문, 야외학습 등으로 해당주간 수업을 대체하고자 하는 경우 반드시 강의계획서에 사전 명시하여 수강생의 불이익이 발생하지 않도록 하여야 함.
- 팀티칭여부: 팀티칭일 경우 하단 교·감사정보에 대표/참여교수가 모두 표시됨. ※ 팀티칭의 경우 학과에서 지정한 대표교수가 강의계획서(교사문제지)를 일괄 입력하여야 함.
- 상명5대핵심역량(자동조회): 교육과정 편성 시 학부(과) 및 계당교양교육원교학팀에서 교과목별로 입력한 5대 핵심역량이 자동 반영됨. ※ 5대 핵심역량 총합은 100임.
- 특기사항: 겸임교수 담당 과목의 경우 해당 겸임교수의 산업체 등 현장 실무경험을 반영하여 수업을 진행하고자 하는 내용을 "교과목 개요·목표, 교·감사 전달사항, 주차별 수업계획 등"에 구체적으로 충분히 반영하여야 함.

2.3 수업 > 표준강의계획서

나. 개요

- 교,강사가 담당하는 과목들의 강의계획서를 입력, 수정, 조회한다.

다. 주요 항목

- 담당과목 목록 : 교수가 담당하는 개설강좌 목록

라. 화면 설명

- ① 조회조건을 설정하고 조회 버튼을 클릭한다.
- ② 강의계획서를 복사한다.
- ③ 강의계획서(국문) 팝업창을 호출한다.
- ④ 강의계획서(영문) 팝업창을 호출한다.
- ⑤ 강의계획서(중문) 팝업창을 호출한다.
- ⑥ 강의계획서(공학인증) 팝업창을 호출한다.

마. 유의 사항

- 개설강좌의 대표교수가 아닐 경우 등록 버튼은 조회 버튼으로 표기 된다.
- 강의계획서 마감일까지 입력완료해야 인정여부가 Y로 표시된다.
- 주차별 강의내역을 15주 이상 입력해야 인정된다.
- 한번이라도 등록되어 있다면 등록 버튼은 수정으로 표시된다.

2.3 수업 > 표준강의계획서

라. 강의계획서 입력 팝업

1) 기본정보

표준강의계획서 입력

1 임시저장 2 저장 3 출력

※ 주의: 20분간 동작이 없을 경우 자동으로 연결이 끊어집니다(보안상의 기능)
 입력시간이 많이 소요될 경우 20분이 되기 전에 [저장]을 하시기 바랍니다.
 입력 완료 후 반드시 저장하셔야만 수강생이 조회 할 수 있습니다.
 * 항목은 필수입력 항목입니다.

1. 기본정보

2. 주차별 수업계획

과목정보					
연도 및 학기	2019학년도 1학기		교과목명	한국근세의역사와문화유산	
교과목코드	HAAA0010	분반	1	학점	3
수강대상학년(학과)	3(역사콘텐츠학과)			팀티칭여부	일반
강의시간	화4,5,6(중강의실)			이수구분	1전심

과목개요	
주강의언어*	<input checked="" type="radio"/> 한국어 <input type="radio"/> 영어
교과목개요*	(1) 한국사 연구에서의 시기구분의 중요성을 역사적으로 맥락화시켜 이해함으로써, 전체적 韓國史像을 통시대적으로 이해할 수 있는 바탕을 마련한다. (2) 韓國史像 전체에 대한 통시대적인 이해를 바탕으로, 한국사 상이 시기구분에 있어 “近世”가 가지는 중요한 화이들을 맥락화시켜 이해할 수 있는 능력을 기른다.
교과목 목표*	화와 발전에 조성을 맞추어 정의하고 이해해 왔는지 구체적으로 살핀다. (4) 이러한 과정을 통해 궁극적으로는 한국의 “近世”에 대한 역사연구의 흐름을 한국근현대사의 전개 속에서 맥락화시켜 이해할 수 있는 능력과 기존의 연구성과를 비판적으로 발전시킬 수 있는 시각을 기른다.
(CQI보고서)수업 개선계획*	학생들의 평가와 제언을 최대한 수렴할 수 있도록 노력하려함
	(1) 강의교재: 참고서적과 연구논문들을 강의교재의 형태로 발췌/편집하여 개강 시 배부함. 강의

2.3 수업 > 표준강의계획서

표준강의계획서 입력

임시저장

저장

출력

※ 주의: 20분간 동작이 없을 경우 자동으로 연결이 끊어집니다(보안상의 기능)
 입력시간이 많이 소요될 경우 20분이 되기 전에 [저장]을 하시기 바랍니다.
 입력 완료 후 반드시 저장하셔야만 수강생이 조회 할 수 있습니다.
 * 항목은 필수입력 항목입니다.

1. 기본정보

2. 주차별 수업계획

주교재*	(1) 강의교재: 참고서적과 연구논문들을 강의교재의 형태로 발췌/편집하여 개강 시 배부함. 강의 교재에 들어갈 주요 논저들의 구체적 정보는 주별 강의계획에 이미 자세히 정리되어 있어 미리 참고할 수 있음.
부교재	강의교재에 수록되어 있지는 않지만, 추후에 살펴볼 필요가 있는 저작에 대해서는, 개강 이후 수시로 배부함.
참고자료	참고서적: 국사편찬위원회 편, 한국사 22-27권(조선전기 부분), 1994/1995.
선수과목명	한국 중세의 역사와 문화유산 <input type="radio"/> 필수 <input type="radio"/> 권장
장애학생 수업 안내	교수가 충분히 수업을 통해 도움을 줄 수 있는 방법을 강구할 수 있도록 수강신청 전에 면담 필요
교강사전달사항	(1) 본 교과목은 강의로 진행된다. 본 교과목은 조선시대사를 다루는 유일한 교과목으로, 한국사에 대한 통시대적인 이해를 확보하기 위해 역사학의 인식론/역사관의 문제, 한국사의 시기 구분, 그에 따른 각 개별시대의 역사상 등, 미문화와 개념화가 필요한 역사연구의 기본적인 frame을 다루는 부분임을 고려하며 강의 위주의 수업으로 진행된다
기타연락처	<input type="text" value="or"/> 상담요일 및 시간 <input type="text" value="개강 이후 별도로 정함"/>
강의소개 동영상	<input type="text" value="http://..."/>

2.3 수업 > 표준강의계획서

표준강의계획서 입력

임시저장

저장

출력

※ 주의: 20분간 동작이 없을 경우 자동으로 연결이 끊어집니다(보안상의 기능)
 입력시간이 많이 소요될 경우 20분이 되기 전에 [저장]을 하시기 바랍니다.
 입력 완료 후 반드시 저장하셔야만 수강생이 조회 할 수 있습니다.
 * 항목은 필수입력 항목입니다.

1. 기본정보

2. 주차별 수업계획

교강사정보

교수명	소속	연구실(전화)	연구실(위치)	이메일

교과유형

항목	내용						
수업유형*	<input checked="" type="checkbox"/> 강의형	<input type="checkbox"/> 실험/실습/실기	<input checked="" type="checkbox"/> 발표형	<input type="checkbox"/> 토론형	<input type="checkbox"/> 프로젝트형	<input type="checkbox"/> 세미나형	
	<input type="checkbox"/> e/b-learning	<input type="checkbox"/> s-learning	<input type="checkbox"/> PBL	<input type="checkbox"/> 산학협력	<input type="checkbox"/> 전문가특강	<input type="checkbox"/> 멀티미디어 활용	
수업유형(기타)							
과목유형*	<input type="checkbox"/> 융복합	<input checked="" type="checkbox"/> 전공(기초)	<input checked="" type="checkbox"/> 전공(핵심)	<input checked="" type="checkbox"/> 전공(심화)	<input type="checkbox"/> 현장실습	<input type="checkbox"/> 캡스톤디자인	
	<input type="checkbox"/> 계량연계	<input type="checkbox"/> 학부(과)공통	<input type="checkbox"/> 교양(기초)	<input type="checkbox"/> 교양(상명핵심역량)	<input type="checkbox"/> 교양(균형)	<input type="checkbox"/> 교양(일반)	
	<input type="checkbox"/> 기타						
과목유형(기타)							

서적평가

2.3 수업 > 표준강의계획서

표준강의계획서 입력

임시저장

저장

출력

※ 주의: 20분간 동작이 없을 경우 자동으로 연결이 끊어집니다(보안상의 기능)
 입력시간이 많이 소요될 경우 20분이 되기 전에 [저장]을 하시기 바랍니다.
 입력 완료 후 반드시 저장하셔야만 수강생이 조회 할 수 있습니다.
 * 항목은 필수입력 항목입니다.

1. 기본정보

2. 주차별 수업계획

6

평가문항	반영비율	평가문항	반영비율	평가유형
중간고사 *	38	발표 *	0	상대평가
기말고사 *	40	참여도 *	7	
과제물 *	0	퀴즈 *	0	
출석 *	15	프로젝트 *	0	
기타평가(내용/비율) *	2018년 1학기 본 과목의 평가는 P/F임		0	

상명인이 갖추어야 할 5대 핵심역량별 비율 체계

핵심역량	핵심역량 개요	핵심역량 반영비율(%)
전문지식탐구역량분야	한 분야의 전문가가 되기 위해 전문적인 지식을 탐구하고 연마 할 수 있는 역량	40
윤리실천역량분야	다양한 사회화 영역에 관심을 가지며, 윤리의식과 정의감을 실행할 수 있는 역량	20
다양성존중역량분야	다양성의 가치를 존중하며 자신과 다른 모든 사람을 배려 및 존중하는 역량	30
융복합역량분야	자원/정보를 창의적이면서도 효율적인 방법으로 융합하여 새로운 시너지를 창출할 수 있는 역량	0

2.3 수업 > 표준강의계획서

표준강의계획서 입력

임시저장

저장

출력

※ 주의: 20분간 동작이 없을 경우 자동으로 연결이 끊어집니다(보안상의 기능)
 입력시간이 많이 소요될 경우 20분이 되기 전에 [저장]을 하시기 바랍니다.
 입력 완료 후 반드시 저장하셔야만 수강생이 조회 할 수 있습니다.
 * 항목은 필수입력 항목입니다.

1. 기본정보

2. 주차별 수업계획

주차별 수업계획

7

주차	항목	내용
1	학습목표 *	1. 과목개요와 수업 목표에 대한 상세한 안내, 2. 과제물과 평가방식에 대한 상세한 인
	주요학습내용 및 방법 *	강의
	교재범위	강의계획서
	수업자료	강의계획서
	과제	
	비고	
2	학습목표 *	한 학기 동안 조별로 발표할 조선전기사 관련 세부 주제들을 이해하고 발표주제를 확
	주요학습내용 및 방법 *	강의 및 토론
	교재범위	강의계획서
	수업자료	강의계획서 및 강의교재
	과제	
	비고	
	학습목표 *	식민지 시기 근대 역사학 연구가 시작되면서, 한국사에서의 "중세"와 "근세"가, 일본인
	주요학습내용 및 방법 *	강의를 통해 식민지 시기 일본 역사학이 고려시대와 조선시대를 어떻게 평가하였는지

2.3 수업 > 표준강의계획서

*

조회되었습니다. —

표준강의계획서 입력

임시저장

저장

출력

※ 주의: 20분간 동작이 없을 경우 자동으로 연결이 끊어집니다(보안상의 기능)
 입력시간이 많이 소요될 경우 20분이 되기 전에 [저장]을 하시기 바랍니다.
 입력 완료 후 반드시 저장하셔야만 수강생이 조회 할 수 있습니다.
 * 항목은 필수입력 항목입니다.

1. 기본정보

2. 주차별 수업계획(원격)

주차별 수업계획(원격)

주차	항목	내용
1	학습목표 *	
	주요학습내용 및 방법 *	
	교재범위	
	수업자료	
	과제	
	비고	

8

추가

삭제

차시	수업 진행	주요학습내용 및 방법	담당교수	학습요소	개수	학습시간 (분)
조회된 내용이 없습니다.						

2	학습목표 *	
	주요학습내용 및 방법 *	
	교재범위	
	수업자료	
	과제	

2.3 수업 > 표준강의계획서

나. 개요

- 개설 강좌에 대한 표준 강의계획서를 입력하고 주차별 수업 계획을 입력한다.

다. 주요 항목

- 강의계획서 : 강의 개요, 교과유형, 성적평가 비율 등의 데이터를 입력한다.

라. 화면 설명

- ① 강의계획서를 입력사항을 임시저장한다.
- ② 강의계획서 입력사항을 저장한다.
- ③ 강의계획서 출력물을 출력한다.
- ④ 개설강좌 개요를 입력한다.
- ⑤ 교과유형을 입력한다.
- ⑥ 성적반영 비율을 입력한다.
- ⑦ 주차별 수업계획을 입력한다.
- ⑧ 원격강좌의 경우 회차별 세부 계획을 추가, 삭제 한다.

마. 유의 사항

- 원격 강좌의 경우 회차별 세부 계획을 입력해야 한다.

2.4 수업 > 교수시간표

▶ 교수시간표

1. 경로 : 교수기본 > 수업 > **교수시간표**

2. 화면 설명

가. 메인화면

* 조회 조회되었습니다. —

1 학년도 * 2019 학기 * 1학기 교직원번호 * []

100%

[] 교수 강의시간표

2019학년도1학기

교시	요일	월	화 (연구일)	수	목	금	토	시간 (75분 수업)
0교시 08:00~08:50								A교시 08:00~09:15
1교시 09:00~09:50								
2교시 10:00~10:50								B교시 09:30~10:45
3교시 11:00~11:50								C교시 11:00~12:15
4교시 12:00~12:50								
5교시 13:00~13:50								D교시 12:30~13:45
6교시 14:00~14:50								E교시 14:00~15:15
7교시 15:00~15:50								
								F교시 15:00~16:15

2.4 수업 > 교수시간표

나. 개요

- 특정 교수가 담당하는 과목의 시간표를 출력한다.

다. 주요 항목

- 교수시간표

라. 화면 설명

- ① 조회 조건을 설정하고 조회한다.

2.5 수업 > 교강사담당과목별수강신청현황

▶ 교.강사담당과목별수강신청현황

1. 경로 : 교수기본 > 수업 > **교.강사담당과목별수강신청현황**

2. 화면 설명

가. 메인화면

1
조회
조회되었습니다. —

교직원번호*
캠퍼스*
학부/대학원*
학년도*
학기*

담당과목 목록 [1]

No	학년도	학기	학수번호-분반	교과목	이수구분	강의시간	학점	신청인원
1	2019	1학기	HAIE0020-1	디지털신호처리	1전심	목4,5,6	3	42

수강신청자 명단 [39]

No	소속	학년	학번	성명	전화번호	Email
1	휴먼지능정보공학과	2				
2	휴먼지능정보공학과	2				
3	휴먼지능정보공학과	2				
4	휴먼지능정보공학과	2				
5	휴먼지능정보공학과	2				
6	휴먼지능정보공학과	2				
7	휴먼지능정보공학과	3				
8	휴먼지능정보공학과	3				
9	휴먼지능정보공학과	3				
10	휴먼지능정보공학과	3				
11	휴먼지능정보공학과	3				
12	휴먼지능정보공학과	3				

2.5 수업 > 교강사담당과목별수강신청현황

나. 개요

- 담당교수가 본인 강좌를 수강 신청한 학생들을 조회하는 화면이다.

다. 주요 항목

- 신청인원 : 수강 신청한 학생의 총 인원이 표시된다.

라. 화면 설명

- ① 조회하고자 하는 조건을 선택한 뒤 버튼을 클릭한다.

마. 유의 사항

- 수강신청자 명단에는 학생 개인정보가 조회되므로 외부로 유출되지 않도록 주의한다.

2.6 수업 > 전임교원타교출강신청

▶ 전임교원타교출강및수강신청

1. 경로 : 교수기본 > 수업 > 전임교원타교출강및수강신청

2. 화면 설명

가. 메인화면

1 2 3 4

조회 신규 삭제 저장

조회되었습니다. -

교직원번호* 학년도/학기* 2019학년도 2학기

신청목록 [1]

No	진행상태	신청일자	학년도	학기	교직원번호	성명	출강수강구분	출강대학(원)	담당과목	수강대학(원)	수강학과
1	신청	2019-11-28	2019	2			출강			국민대	

3

상세내역

신청일자*	2019-11-28	학년도*	2019	학기*	2학기	출강(수강) 요일 및 시간						
교직원번호/성명		신청구분	신청	출강대학직급명	겸임	요일	시간					
소속학과	휴먼지능정보공학과	직급	부교수	연구요일	화		요일	오전			오후	
출강수강구분*	출강	수강대학(원)명	국민대	수강대학(원)명	국민대	월	10:00	~	12:00	13:00	~	18:00
출강	출강대학(원)명	수강	수강학과(세부전공)	선택		선택	~			~		
	담당과목		이수학기	선택		선택	~			~		
연구일과 출(수)강요일이 다를 경우의 사유												

2.6 수업 > 전임교원타교출강신청

나. 개요

- 전임교원이 타교로 출강 또는 수강할 때 사용하는 신청화면이다.

다. 주요 항목

- 진행상태 : 신청, 승인 상태는 데이터의 변경 불가능하다. 작성중은 임시저장 상태이다.

라. 화면 설명

- ① 조회 조건을 설정하고 조회한다.
- ② 신규, 삭제 버튼을 클릭하여 새로운 신청 목록을 생성, 삭제 한다.
- ③ 타교 출강 및 수강 내역을 입력한다. (최초 입력 후 저장 = 작성중)
- ④ 신규, 변경사항을 저장한다.

마. 유의 사항

- 타교 출강 및 수강내역을 모든 입력한 뒤 신청으로 진행해야 한다.
- 연구일과 출(수)강 요일이 다를 경우 알림 메시지가 표시된다. (연구일과 출(수)강 요일이 다를 경우 사유는 반드시 입력한다.)
- 진행상태가 신청 이후 진행된 데이터는 수정, 삭제 할 수 없다.

2.7 수업 > 강사담당교과목확인서

▶ 강사담당교과목확인서

1. 경로 : 교수기본 > 수업 > 강사담당교과목확인서

2. 화면 설명

가. 메인화면

1. 담당 교과목 현황

No	대학(원)	학부(과)	교과목 명	개설학과	강의시수	비고
1	융합공과대학	지능정보공학부 휴먼지능정보공학과	컴퓨터프로그래밍-1	스포츠통합학과	3.0	
2	융합공과대학	지능정보공학부 휴먼지능정보공학과	캡스톤디자인I-11	컴퓨터학과	3.0	
3	융합공과대학	지능정보공학부 휴먼지능정보공학과	디지털신호처리 -1	휴먼 지능정보공학과	3.0	

상기와 같이 2019학년도 제 1학기에 본인에게 배정된 담당 교과목을 확인하였으며, 이에 담당 교과목에 대한 강의와 이에 수반된 업무를 성실히 수행할 것을 확인합니다

2019.12.17

2.7 수업 > 강사담당교과목확인서

나. 개요

- 교,강사 별 담당하 과목 정보를 출력한다.

다. 주요 항목

- 강사담당교과목확인서

라. 화면 설명

- ① 조회 조건을 설정하고 조회한다.

3.1 강의평가 > 기말강의평가CQI입력

▶ 기말강의평가CQI입력

1. 경로 : 교수기본 > 강의평가 > 기말강의평가CQI입력

2. 화면 설명

가. 메인화면

* 조회
조회되었습니다. -

교직원 * 1
학부/대학원 * 학부
학년도/학기 * 2019학년도 1학기

담당과목 목록 [2]

No	이수구분	학수번호	교과목명	분반	학점
1	1전선	HAIE0020	디지털신호처리	1	3
2	1전선	HAEA0020	캡스톤디자인	11	3

교수님께 하고 싶은 말 [9]

No	답변내용
1	설명이 세세하고 이해하기 쉬워서 좋았습니다. 영상처리 쪽으로는 생각도 안하고 있었는데 이 수업을 들
2	감사합니다.
3	마이크가 고장나면 에어컨 소리 때문에 뒤에서는 하나도 안 들려요..ㅠ 교수님이 잘 설명해주셔서 과목
4	.
5	디지털 신호처리에 대해 많은 것들을 배울 수 있어 좋았습니다. 교수님께서 이해하기 쉽게 설명해주셔서 한 가지 건의드리고 싶은 것이 있다면, 과제를 더 늘려주셨으면 하는 것입니다. 배우는 입장에서, 과제를 진행하면서도 많은 것들을 배울 수 있습니다. 그런데 과제가 너무 적고, 쉬워서 과제를 통해 배우는 것들이 적었습니다. 후배들이 디지털 신호처리를 확실히 배울 수 있도록 과제를 늘려주셨으면 합니다. 감사합니다.
6	교수님께서 마이크를 사용하셨으면 좋겠습니다.
7	기출문제 유형을 벗어나는 시험문제가 출제되었으면 좋겠습니다.
	강의실 마이크기 상태가 별로라면 교체서라도 교수님의 맑고 고운 목소리를 더욱 크게 듣고 싶습니다.

기말 강의개선 CQI(Continuous Quality Improvement) 보고서 [출력]

과목정보			
연도 및 학기	2019학년도1학기	교과목명	디지털신호처리
교과목코드	HAIE0020	분반	1
수강대상학년(학과)	3 (휴먼지능정보공학과)	학점	3
강의시간	목,4,5,6	팀티칭여부	N
		이수구분	1전선

과목개요	
+주강의언어	한국어
+교과목개요	디지털영상처리 및 인공지능 기술의 기본이 되는 패턴인식 개론 기초를 학습하는 교과목입니다.
+교과목목표	본 교과목은 알고리즘적 지식과 선형대수학, 프로그래밍을 기반으로 지능형 상환인식 시스템을 구축하기 위한 요소기술인 인공지능, 확률 및 통계 기반 패턴인식 및 영상신호처리 알고리즘에 대해 학습하고 실습함으로써, 관련 이론 습득 및 실무 능력을 배양한다.
+주교재	
부교재	
참고자료	Digital Image Processing 2nd Edition, Gonzalez Wood, Prentice Hall
선수과목명	선형대수학 선수과목 필수여부

3.1 강의평가 > 기말강의평가CQI입력

나. 개요

- 교,강사가 담당하는 강좌목록을 조회하고 개설강좌 정보 조회하고 강의평가 CQI 정보를 입력한다.

다. 주요 항목

- 담당 과목 목록 : 교수가 해당 학년도, 학기에 담당한 강좌 목록이다.
- 교수님께 하고 싶은말 : 강의평가 서술형 답변 목록이다.

라. 화면 설명

- ① 교,강사가 학년도, 학기별로 담당한 강좌 목록을 조회한다.

마. 유의 사항

- 기말강의평가 CQI는 입력기간에만 입력 가능하며 이외 기간에는 조회만 가능하다.
- 공학인증 강좌의 경우에만 공학인증 강의개선계획을 입력한다.

3.1 강의평가 > 기말강의평가CQI입력

▶ 기말강의평가CQI입력

1. 경로 : 교수기본 > 강의평가 > 기말강의평가CQI입력 > 강의개선계획

2. 화면 설명

가. 메인화면

* 조회
조회되었습니다. —

교직원번호 * 110540
학부/대학원 * 학부
학년도/학기 * 2019학년도 1학기

담당과목 목록 [2]

No	이수구분	학수번호	교과목명	분반	학점
1	1전선	HAI0020	디지털신호처리	1	3
2	1전선	HAE0020	랩스톤디자인	11	3

교수님께 하고 싶은 말 [9]

No	답변내용
1	설명이 세세하고 이해하기 쉬워서 좋았습니다. 영상처리 쪽으로는 생각도 안하고 있었는데 이 수업을 들
2	감사합니다.
3	마이크가 고장나면 에어컨 소리 때문에 뒤에서는 하나도 안 들려요... 교수님이 잘 설명해주셔서 과
4	.
5	디지털 신호처리에 대해 많은 것들을 배울 수 있어 좋았습니다. 교수님께서 이해하기 쉽게 설명해주셔서 한 가지 건의드리고 싶은 것이 있다면, 과제를 더 늘려주셨으면 하는 것입니다. 배우는 입장에서, 과제를 진행하면서도 많은 것들을 배울 수 있습니다. 그런데 과제가 너무 적고, 쉬워서 과제를 통해 배우는 것들이 적었습니다. 후배들이 디지털 신호처리를 확실히 배울 수 있도록 과제를 늘려주셨으면 합니다. 감사합니다.
6	교수님께서 마이크를 사용하셨으면 좋겠습니다.
7	기출문제 유형을 벗어나는 시험문제가 출제되었으면 좋겠습니다. 강의실 마이크기 상태가 별로라면 교체서라도 교수님의 맑고 고운 목소리를 더욱 크게 듣고 싶습니다.

강의개선계획 공학인증강의

4 저장
1 출력

◆ CQI보고서 자가진단

자가진단	내용															
직접학기 강의계획서에 명시된 주요개선사항 반영	마이크 문제가 제시되었으나, 이번학기에도 수업 중간부터 amp 고장으로 마이크를 사용하지 못했음															
수업준비 및 태도	엠프고장으로 인한 마이크 미사용, 보드마가 문제는 다음학기부터 잘 관리되도록 하여 수업에 지장없도록 하겠습니다.															
강의평가 결과 확인 후 환류 (현황분석 및 개선안)	<div style="display: flex; flex-direction: column;"> <div style="margin-bottom: 5px;"> <p>수업내용 및 관리</p> <p>예년 컴퓨터과학과에서 운영하던 동일 강좌에 비해 과제를 많이 늘렸으나, 더 많이 늘려달라는 요청이 있습니다. 디지털신호처리는 3학년 과목이지만 이론적으로 배워야할 내용이 많습니다. 따라서 과제 출제에 한계가 있습니다. 다음학기 시리즈로 개설되는 머신비전프로그래밍</p> </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <p>수업방법 및 평가</p> <p>수강생중 일부가 연구실에 소속되어 있어, 일부 성적평가에 대한 형평성 우려에 대한 이슈 제기가 있었습니다.</p> </div> </div>															
영어강의특성	해당사항 없음															
성적분포현황	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td colspan="5">42</td> </tr> <tr> <td>A등급</td> <td>B등급</td> <td>C등급</td> <td>D등급</td> <td>F등급</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>17</td> <td>12</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </table>	42					A등급	B등급	C등급	D등급	F등급	13	17	12	0	0
42																
A등급	B등급	C등급	D등급	F등급												
13	17	12	0	0												
향후 수업개선 계획 (차년도 강의계획서 반영 사항)	시험문제는 기출의 범위를 크게 벗어나는 문제를 내는것이 어려움이 있어서, 몇년전부터는 기출문제 공개를 하지 않고 있습니다. 최대한 새로운 문제의 유형을 연구중이며, 한계에 다다르고 지속적 문제 제기시에는 시험을 전면 식습시험으로 전환하는 것을 검토하겠습니다.															

3.1 강의평가 > 기말강의평가CQI입력

나. 개요

- 개설 강좌 정보를 조회하고 기말 강의평가 CQI 정보를 입력, 수정, 조회한다.

다. 주요 항목

- 관련문항 : 설문영역에 따른 강의평가 문항목록

라. 화면 설명

- ① CQI 출력물을 호출한다.

기말 강의 개선 CQI(Continuous Quality Improvement)보고서					
과목정보					
연도 및 학기	2019학년도 1학기		교과목명	디지털신호처리	
교과목코드	HAI0020	분반	1	학점	3.00
수상대상학년(학과)	3 (휴먼지능정보공학과)			팀티칭여부	N
강의시간	목 4, 5, 6			이수구분	1전선
과목개요					
* 주강의 언어	한국어				
* 교과목 개요	디지털영상처리 및 인공지능 기술의 기본이 되는 패턴인식 개론 기초를 학습하는 교과목입니다.				
* 교과목 목표	본 교과목은 알고리즘적 지식과 선형대수학, 프로그래밍을 기반으로 지능형 상황인식 시스템을 구축하기 위한 요소기술인 인공지능, 확률 및 통계 기반 패턴인식 및 영상신호처리 알고리즘에 대해 학습하고 실습함으로써, 관련 이론 습득 및 실무 능력을 배양한다.				
* 주교재	멀티미디어 신호처리 이론 및 실습 / 조재수 등 / 사이텍미디어				
부교재	Visual C++를 이용한 실용영상처리 / 정성태 지음 / 생능출판				
참고자료	Digital Image Processing 2nd Edition, Gonzalez Wood, Prentice Hall				
선수과목명	선형대수학		선수과목 필수여부		
장애학생 수업안내					
교강사전달사항					
기타연락처				상담요일 및 시간	강의후 30분

3.1 강의평가 > 기말강의평가CQI입력

- ② 강의평가 CQI를 입력한 후 ④ 저장한다.
 - 설문영역과 관련된 관련문항 조회 팝업
- ③ 설문영역과 관련된 문항을 조회하는 팝업을 호출한다.

항목	
1	강의는 강자명과 강의 계획서에 명시된 수업 목표에 부합하는 내용으로 진행되었는가?
2	교수님은 수업관리(시간엄수, 휴강 후 보강 등)를 철저히 하였는가?
3	이 강의에서 휴강을 한 적이 있는가? (휴강을 한 경우: 예, 휴강을 안 한 경우: 아니오) *예라고 답한 경우
4	이 강의에서 휴강 이후 보강은 철저히 이루어졌는가?(보강을 한 경우 : 예, 보강을 안한 경우: 아니오) *예
5	휴강 이후 지정보강일을 준수하여 실제로 보강을 시행하였는가?(지정보강일준수 시: 예, 지정보강일 미준
6	이 강의 수강을 통해 해당 분야의 지식과 역량이 향상되었는가?

마. 유의 사항

- 기말강의평가 CQI 항목 중 주요 개선사항 반영 항목은 직전학기 계획서의 향후 개선방향 내용에 반영된다.

3.1 강의평가 > 기말강의평가CQI입력

▶ 기말강의평가CQI입력

1. 경로 : 교수기본 > 강의평가 > 기말강의평가CQI입력 > **공학인증**

2. 화면 설명

가. 메인화면

기말 강의개선 CQI(Continuous Quality Improvement) 보고서

과목정보					
연도 및 학기	2019학년도2학기		교과목명	데이터베이스	
교과목코드	HAFX0007	분반	4	학점	3
수강대상학년(학과)	2 (컴퓨터학과)			인증이수구분	
강의시간	목7,8,9 금7,8,9			이수구분	1전선

자세강의평가

번호	평가문항	점수범위	자세점수
1	강의 목표와 강의 내용이 강좌명과 부합하였는가?	1 2 3 4 5	
2	강의는 대체적으로 강의 계획서의 틀에서 벗어나지 않았는가?	2 4 6 8 10	
3	실습 내용은 해당 교과목의 이론을 이해시키는데 도움이 되었는가?	1 2 3 4 5	
4	강의의 교재나 참고 자료는 교과목 내용을 이해시키는데 적절하였는가?	1 2 3 4 5	
5	담당교수는 열의를 가지고 강의를 진행하였는가?	2 4 6 8 10	
6	담당교수는 적절하고 체계적인 방법으로 강의를 진행하였는가?	2 4 6 8 10	
7	강의가 학생들의 관심을 유도하며 적극적으로 참여할 수 있도록 진행되었는가?	1 2 3 4 5	
8	성적평가요소(실습, 프로젝트, 시험, 출석 등)는 적절하였는가?	1 2 3 4 5	
9	이 강의가 학생들의 전공분야의 전문 지식 습득 (혹은 실기 능력 향상)에 도움이 되었다고 생각되는가?	1 2 3 4 5	
10	담당 교수는 강의 시간을 준수하였는가? (공식적인 휴강은 제외, 보강이 이루어진 경우에는 제외)	2 4 6 8 10	
총점(70점 만점)			0

3.1 강의평가 > 기말강의평가CQI입력

3 학습성과 별 평가	
학습성과(1)	수학, 기초과학, 인문, 소양 및 컴퓨터공학의 지식을 컴퓨팅 분야의 문제 해결에 응용할 수 있는 능력
상세설명	학생들이 이수한 수학, 기초과학, 전문교양, 기초공학 교과목을 통해 습득한 이론과 지식을 실용적으로 응용할 수 있는 능력을 의미한다.
수행준거	수학, 기초과학, 전문교양 과목에서 습득한 지식을 컴퓨터 과학 문제 풀이에 적용시킬 수 있다.
평가도구	<input type="checkbox"/> 사전설문 <input type="checkbox"/> 과제물 <input type="checkbox"/> 필기시험 <input type="checkbox"/> 실험실습평가 <input type="checkbox"/> 발표 <input type="checkbox"/> 프로젝트 <input type="checkbox"/> 강의평가 및 의견서 <input type="checkbox"/> 기타
평가기준1	캠퍼스디자인 학습성과 달성도 조사서 - 1~2학년에서 배웠던 기초적인 수학 이론을 적용한 알고리즘의 비교 분석을 통하여 수학 지식에 대한 응용 능력을 평가함
평가기준2	졸업예정자 학습성과 달성도 시험 - PO1 문제에 대한 점수 합산을 통하여 평가함 상: 8점 이상 / 중: 5점 이상 / 하: 2점 이상
CQI 순환체계	목표: 졸업예정자 중 평가도구 1, 2 모두에 대해 30% 이상이상, 70% 이상이 중 이상 달성 실행: 수학, 기초과학, 전문교양 과목 시간에 배우는 지식과 컴퓨터 과학 문제 풀이와의 연관성을 설명한다.
CQI 목표 달성도 *	1000자 내
달성도에 대한 의견 *	1000자 내

3.1 강의평가 > 기말강의평가CQI입력

학습성과 전체에 대한 평가

평가*

성적분포

	0				
성적	A등급	B등급	C등급	D등급	F등급
	0	0	0	0	0

지난 강의 분석을 통한 개선사항

지난 강의에서 발생한 문제점*	1000자 내
이번 강의에서 개선할 사항*	1000자 내
다음 강의에서 개선할 사항	1000자 내

기타 의견 및 건의사항

기타 의견 및 건의사항	1000자 내
--------------	---------

5
저장

3.1 강의평가 > 기말강의평가CQI입력

나. 개요

- 개설 강좌 정보를 조회하고 기말 강의평가 공학인증 CQI 정보를 입력, 수정, 조회한다.

다. 주요 항목

- 자체강의평가 : 교수가 직접 자신의 강의에 대해서 평가하는 항목이다.
- 학습성과 별 평가 : 학습 성과별로 평가기준을 설정하고 목표 달성 정도를 평가하는 항목이다.

라. 화면 설명

- 출력물 팝업

- ① 공학인증 CQI 출력물을 호출한다.

교과목 CQI(지속적 강의 개선)보고서

1. 강의 정보

연도 및 학기	2019학년도 2학기		교과목명	데이터베이스	
교과목코드	HAFX0007	분반	4	학점	3.00
수강대상학년(학과)	2 (컴퓨터학과)			인증이수구분	
강의시간	목7,8,9 금7,8,9		이수구분	1전선	

2. 자체 강의 평가

번호	평가문항	점수범위	자체점수
1	강의 목표와 강의 내용이 강좌명과 부합하였는가?	1 2 3 4 5	
2	강의는 대체적으로 강의 계획서의 틀에서 벗어나지 않았는가?	2 4 6 8 10	
3	실습 내용은 해당 교과목의 이론을 이해시키는데 도움이 되었는가?	1 2 3 4 5	
4	강의의 교재나 참고 자료는 교과목 내용을 이해시키는데 적절하였는가?	1 2 3 4 5	

3.1 강의평가 > 기말강의평가CQI입력

- ② 자체 강의평가를 입력한다.
- ③ 학습성과 별 평가를 입력한다.
- ④ 기타 건의사항, 개선사항 등을 입력한다.
- ⑤ 입력, 수정사항을 저장한다.

마. 유의 사항

- 공학인증 교과목이 아닐 경우 입력할 수 없다.

3.2 강의평가 > 중간강의평가결과(피드백입력)

▶ 중간강의평가결과(피드백입력)

1. 경로 : 교수기본 > 강의평가 > **중간강의평가결과(피드백입력)**

2. 화면 설명

가. 메인화면

* 조회 **1** 조회되었습니다. -

교직원번호 학부/대학원 * 학부 학년도/학기 * 2019학년도 2학기

담당과목 목록 [5]

No	피드백	입력여부	강좌명(분반)	이수구분	학점	수강인원	응답인원
1	2 피드백	N	핀테크산업의이해(1)	1전선	3	24	0
2	피드백	N	웹스톤디자인III(11)				0
3	피드백	N	C프로그래밍2(2)				0
4	피드백	N	머신비전프로그래밍(1)				0
5	피드백	N	교양과인성(휴먼지능정보공학)(2)				0

3 중간강의평가 피드백

2019-2 HAIE0004-2 C프로그래밍2 3

× 강의평가 결과를 반영한 수업 개선 및 학생들의 수업만족도 제고를 위해 반드시 작성해 주십시오. 단 최대글자를 4000자로 제한함.

피드백

4 피드백 관련 유의사항

1. 피드백 입력내용은 해당교과목을 수강하는 학생이 조회할 수 있습니다.
2. 학생 개인에 대한 개별적인 피드백이 아닌 강좌 전체에 대한 피드백입니다.
3. 팀티칭일 경우, 담당교수별로 피드백을 입력하셔야 합니다.
4. 학생평가가 없는 강의는 피드백 입력 대상이 아닙니다.

닫기 저장

5 중간강의평가 결과

1. 이 강좌의 수업방법에 관하여 어떻게 생각하십니까? (예: 강의내용의 명료한 전달, 교육자료 활용, 학습동기
2. 이 강좌의 수업내용에 관하여 어떻게 생각하십니까? (예: 강의목표와 수업내용의 일치도, 수업내용의 난이도
3. 이 강좌의 과제 및 중간고사에 관하여 어떻게 생각하십니까? (예: 과제물의 내용 및 양의 적절성, 중간고사의
4. 이 강좌에서 특별히 좋거나 인상 깊은 점 또는 보다 나은 수업을 위해 건의하고 싶은 사항이 있으면 기술하십

3.2 강의평가 > 중간강의평가결과(피드백입력)

나. 개요

- 교,강사가 담당하는 강좌목록을 조회하고 중간강의평가 입력 현황을 조회한다. 중간강의평가에 대한 피드백을 입력한다.

다. 주요 항목

- 담당 과목 목록
- 중간 강의평가 현황

라. 화면 설명

- ① 특정 교,강사 담당한 학년도 학기별로 담당 강좌 목록을 조회한다.
- ② 피드백 버튼 클릭시 담당한 강좌의 피드백을 입력할 수 있다.
- ③ 피드백 입력 후
- ④ 저장 버튼을 클릭한다.
- ⑤ 강의평가 문항별로 중간강의평가 결과를 조회한다.

마. 유의 사항

- 피드백 입력은 피드백 입력 기간에만 입력 가능하다.

3.3 강의평가 > 기말강의평가결과조회

▶ 기말강의평가결과조회

1. 경로 : 교수기본 > 강의평가 > 기말강의평가결과조회

2. 화면 설명

가. 메인화면

* 조회 조회되었습니다. —

교직원번호 * 학부/대학원 * 학부 학년도/학기 * 2019학년도 1학기

기말강의평가 결과 [2]

No	미수구분	강좌명(분반)	학점	수강인원	응답인원	문항별 평균점수										총점	가산점 적용전 평점	평점평균	단과대학별 백분위점수
						(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)				
1	1전선		3	42	40	4.28	4.38	4.4	4.38	4.25	4.35	4.23	4.28	4.03	4.3	42.88	4.29	4.4	62
2	1전선		3	13	0														

안내사항

기말강의평가문항

No	강의평가문항
1	강의 계획서에는 교재 및 참고 문헌, 시간별 수업내용, 과제물, 성적평가 방법 등이 구체적으로 제시되었는가?
2	교수님은 학문적 이해를 바탕으로 열성적으로 가르치셨는가?
3	강의는 강좌명과 강의 계획서에 명시된 수업 목표에 부합하는 내용으로 진행되었는가?
4	교수님은 수업관리(시간엄수, 휴강 후 보강 등)를 철저히 하였는가?
5	이 강의에서 휴강을 한 적이 있는가? (휴강을 한 경우: 예, 휴강을 안 한 경우: 아니오) *예라고 답한 경우에 반드시 4-2 응답
6	이 강의에서 휴강 이후 보강은 철저히 이루어졌는가?(보강을 한 경우: 예, 보강을 안한 경우: 아니오) *예라고 답한 경우에 반드시 4-3 응답

교수님께 하고 싶은말

3.3 강의평가 > 기말강의평가결과조회

나. 개요

- 교,강사가 담당하는 강좌목록을 조회하고 기말강의평가 입력 현황을 조회한다.

다. 주요 항목

- 담당 과목 목록 : 교수가 해당 학년도, 학기에 담당한 강좌 목록이 조회된다.
- 교수님께 하고 싶은 말 : 강의평가 서술형 답변에 해당하는 내용이다.

라. 화면 설명

- 교,강사가 학년도, 학기별로 담당한 강좌 목록을 조회한다.
- 담당 강좌 대한 강의평가 결과 객관식 문항 정보를 조회한다.
- 강좌에 대한 강의평가 문항과 서술형 답변 결과 현황을 조회한다.

마. 유의 사항

- 기말 강의평가 현황 조회는 조회 기간에만 조회 가능하다.

4.1 졸업 > 논문지도교수변경 동의/제청

▶ 논문

1. 경로 : 교수기본 > 졸업 > 논문지도교수변경 동의/제청

2. 화면 설명

가. 메인화면

2 조회
5 저장
조회되었습니다. -

캠퍼스* 서울
 학년도* 2019

학부/대학원* 대학원
 학기* 2학기

지도교수*

1

논문지도교수 변경 제청

No	학번	성명	현재 학기	학적 상태	학위 과정	소속	신청일자	전 지도교수	후 지도교수	제청일자	승인 상태
1	3						2019-09-20		N	2019-11-19	신청

논문상세내역

시험구분	계획서 제출일자	계획서 승인여부
제목		
(부제)		
영문		
(부제)		
연구내용		

논문지도교수 변경 동의

학번	성명	현재 학기	학위과정																		
소속			신청일자 2019-09-20																		
변경사유	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>논문지도교수</th> <th>소속</th> <th>승인</th> <th>승인일자</th> <th>승인자</th> <th>자격기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>전</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 승인</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>후</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 승인</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			논문지도교수	소속	승인	승인일자	승인자	자격기준	전		<input type="checkbox"/> 승인				후		<input type="checkbox"/> 승인			
논문지도교수	소속	승인	승인일자	승인자	자격기준																
전		<input type="checkbox"/> 승인																			
후		<input type="checkbox"/> 승인																			
제청일자	2019-11-19	<input checked="" type="checkbox"/> 제청	승인일자		<input type="checkbox"/> 승인																

4.1 졸업 > 논문지도교수변경 동의/제청

나. 개요

- 변경 후 지도교수, 변경 전 지도교수가 학생의 논문지도교수변경 동의 및 제청에 동의 승인한다.

다. 주요 항목

- 없음.

라. 화면 설명

- ① 지도교수 교번 및 성명이 자동 설정된다.
- ② 조회 버튼을 클릭하여 ③ 논문지도교수 변경 제청을 조회한다.
- ③ 논문지도교수 변경 제청 목록의 학생을 클릭한다.
- ④ 논문지도교수 전 또는 후 승인 선택한다.
- ⑤ 저장 버튼을 클릭하면 승인 완료된다.

4.2 졸업 > 부논문 승인/인정

▶ 부논문 승인/인정

1. 경로 : 교수기본 > 졸업 > 부논문 승인/인정

2. 화면 설명

가. 메인화면

2 조회
 4 저장

조회되었습니다. -

캠퍼스* 서울
학부/대학원* 대학원
대학(원) 전체
학부(과)
1 하위

학년도* 2019
학기* 2학기
지도교수*
학번/성명

부논문 발표 신청자
부논문 등록현황

No	학번	성명	현재 학기	학적 상태	학위 과정	소속	지도교수	부논문 수	인정을 함께
1								0	0

No	발표 부논문명	승인 여부	확정 여부
1	ATM 기술을 이용한 초고속 인터넷 구축 기술	미승인	미확정
2	IP over WDM 네트워크에서 멀티캐스트 구조	미승인	미확정
3	QoS를 지원하는 무선센서 네트워크에서의 QMAC 프로토콜	미승인	미확정
4	네트워크 상태를 고려한 수정된 IEEE 802.11e MAC 프로토콜	미승인	미확정
5	네트워크 성능 향상을 위해 큐의 증가율을 고려한 개선된 RED 알고리즘	미승인	미확정
6	링크 손실 예측 오류를 고려한 채널 상태 기반 무선 TCP 매커니즘	미승인	미확정
7	무선 LAN에서 링크 상태 정보를 이용하여 TCP 효율을 향상시킬 수 있는 P	미승인	미확정
8	무선망에서 TCP 성능 향상을 위한 적응적 FEC	미승인	미확정
9	서비스의 질을 지원하는 무선 토큰링 프로토콜 메커니즘	미승인	미확정
10	인터넷 상에서 차별화된 서비스(DiffServ) 구조의 성능 분석	미승인	미확정
11	전송 효율을 고려한 무선센서 네트워크에서의 Hybrid MAC(HMAC) 프로토	미승인	미확정

학위논문

시험구분	논문	계획서 제출일자	2003-05-22	계획서 승인여부	Y
제목	무선 센서 네트워크에서 우선순위 트래픽을 지원하는 MAC 프로토콜				
(부제)					
영문	Priority Traffic Supporting MAC Protocol in Wireless Sensor Networks				
(부제)					
연구내용	송신자 기반의 mac 프로토콜은 데이터를 전송하기 전까지 프리엠블에 의해 채널이 점유되어 채널 활용성을 저하시키는 단점이 있다. 그리하여 수신자 기반의 MAC 프로토콜인 RA-MAC이 제안되었다. 그러나 RA-MAC 프로토콜은 수신자가 Beacon을 발송한 후 받은 송신자가 전송할 데이터가 있으면 수신자에게 데이터를 보내게 된다. 그러나 동시에 두 개의 송신자가 보내어 충돌이 발생하게 되면 그때부터 backoff window				

부논문 상세 내역

발표학술지명	대한전기학회지 제48집 7월호	학술지발행일자	<input type="text"/>
발표학술지구분	<input type="text"/>		
발표논문명*	ATM 기술을 이용한 초고속 인터넷 구축 기술		
저자수	3	승인여부	승인 <input type="checkbox"/> 미승인 <input type="checkbox"/>
인정률	33.33	확정여부	확정 <input type="checkbox"/> 미확정 <input type="checkbox"/>

4.2 졸업 > 부논문 승인/인정

나. 개요

- 발표한 논문의 증빙서류를 발표보고서와 함께 소정기간 내에 지도교수 및 학과장 승인을 거쳐 대학원장에게 제출하여야 한다.
- 발표한 논문의 인정률은 $1/\text{저자수} \times 100$ 으로 산출하며, 지도교수와 함께 논문을 발표한 경우 지도교수를 제외하고 인정률을 산출한다

다. 주요 항목

- 없음.

라. 화면 설명

- ① 교번과 이름이 자동 설정되고 ② 자동 조회된다.
- ③ 신청자 목록의 승인/확정 여부를 체크하여 승인한다.
- ④ 저장버튼을 눌러 변경사항을 저장한다.

4.3 졸업 > 논문계획서 승인

▶ 논문계획서 승인

1. 경로 : 교수기본 > 졸업 > 논문계획서 승인

2. 화면 설명

가. 메인화면

2 조회
 4 저장

조회되었습니다. -

캠퍼스* 서울
학부/대학원* 대학원
지도교수*
1

3

학년도* 2019
학기* 2학기

논문(연구)/작품발표 등록/변경 목록 [1]

No	학번	성명	현재 학기	학적 상태	학위 과정	소속	전공 구분	지도교수	시험구분	신청 구분	지도교수 승인	학과장 승인	학장 승인	지도교수 승인일자	확정승인	확정 승인일자
1										등록	<input checked="" type="checkbox"/> 승인	<input type="checkbox"/> 승인	<input type="checkbox"/> 승인	2019-11-20	<input checked="" type="checkbox"/> 승인	2019-11-20

논문(연구)/작품발표 계획/변경 상세내역

제목(국문)	변경전	○○○	연구목적	○○○
	변경후			
제목(영문)	변경전		연구방법	○○
	변경후			
부제(국문)	변경전		연구내용	○○
	변경후			
부제(영문)	변경전			
	변경후			

4.3 졸업 > 논문계획서 승인

나. 개요

- 학생의 논문(연구)계획서를 논문지도교수가 승인한다.

다. 주요 항목

- 없음.

라. 화면 설명

- ① 지도교수 교번 및 성명이 자동 설정된다.
- ② 조회 버튼을 클릭하여 ③ 논문(연구)/작품발표 등록/변경 목록을 조회한다.
- ④ 자신의 권한에 따른 승인여부를 체크한다.(지도교수 승인, 학과장 승인, 교학팀 승인)
- ⑤ 저장 버튼을 클릭하여 변경된 자료를 저장한다.

4.4 졸업 > 논문 중간 공개발표 승인/심사

▶ 논문 중간 공개발표 승인/심사

1. 경로 : 교수기본 > 졸업 > 논문 중간 공개발표 승인/심사

2. 화면 설명

가. 메인화면

중간 공개발표 신청 목록

2 6 1 3 4

No	학번	성명	현재 학기	학적 상태	학위 과정	소속	전공 구분	사번	지도교수	시험구분	지도교수 승인	지도교수 승인일자	학과승인	중간발표 계획확정	심사결과	중간발표 결과확정
1										논문	<input type="checkbox"/> 승인		<input type="checkbox"/> 승인	<input type="checkbox"/> 승인	<input type="checkbox"/> 합격	

중간 공개발표 정보/심사위원

5

발표일자	2019-11-18	발표시간	00:00	발표장소	회의실	시험구분	논문	계획서 제출일자	2018-10-01	계획서 승인여부	Y
------	------------	------	-------	------	-----	------	----	----------	------------	----------	---

No	외부위원 여부	위원명	위원 소속 대학교명	위원 소속 학과명	위원 심사결과
1	<input type="checkbox"/> 외부위원				<input type="checkbox"/> 합격
2	<input type="checkbox"/> 외부위원				<input type="checkbox"/> 합격
3	<input type="checkbox"/> 외부위원				<input type="checkbox"/> 합격
4	<input type="checkbox"/> 외부위원				<input type="checkbox"/> 합격
5	<input type="checkbox"/> 외부위원				<input type="checkbox"/> 합격

시행구분: 논문, 계획서 제출일자: 2018-10-01, 계획서 승인여부: Y

제목: 펜싱 칼날 인식을 위한 키넥트 동작인식 연구

영문 (부제): Study of blade motion recognition for Fencing training using Kinect system

연구내용: 1. 서론, 1.1. 연구의 필요성, 1.2. 연구의 목적

4.4 졸업 > 논문 중간 공개발표 승인/심사

나. 개요

- 대학원 교학팀에서 중간발표 계획 최종승인으로 확정되면 심사위원별 심사결과를 입력한다.

다. 주요 항목

- 없음.

라. 화면 설명

- ① 교번과 이름이 자동 설정되고 ② 자동 조회된다.
- ③ 신청자 목록의 승인여부를 체크하여 승인한다.
- ④ 신청자 목록의 합격여부를 체크한다.
- ⑤ 위원 심사결과를 체크한다.
- ⑥ 저장버튼을 눌러 변경사항을 저장한다.

4.5 졸업 > 논문지도내역입력

▶ 논문지도내역입력

1. 경로 : 교수기본 > 졸업 > 논문지도내역입력

2. 화면 설명

가. 메인화면

2
조회
신규
삭제
4
저장

조회되었습니다. —

캠퍼스* 서울
학부/대학원* 학부
대학(원) 전체
학부(과) 01291
디지털이미지학과
하위포함

학년도* 2010
학기* 2학기
지도교수*

1
논문 지도내역
[2]

No	소속	학번	성명	과정구분	학기	이수 학기	학적 상태	지도교수	지도내역
1	디지털이미지학과			박사	6	6	수료		다문화가정에 대한 연구후 그들과 직접적인 인터뷰를 통해 그들의 삶을 직접적으로 확인하는 작업이 필요함.
2	디지털이미지학과			박사	6	6	졸업		영상과 영화에 대한 공물분모에 대한 연구가 필요하며 사실주의 영상에 대한 스테디가 필요함. 3

4.5 졸업 > 논문지도내역입력

나. 개요

- 논문지도교수가 매학기 논문지도 내역을 입력한다.

다. 주요 항목

- 없음.

라. 화면 설명

- ① 교번과 이름이 자동 설정되고 ②자동 조회된다.
- ③ 학생들의 지도내역을 입력한다.
- ④ 변경사항을 저장한다.

5.1 학적 > 자기설계융합전공 지도

▶ 자기설계융합전공 지도

1. 경로 : 교수기본 > 학적 > 자기설계융합전공 지도 - 교육과정표

2. 화면 설명

가.메인화면

조회
삭제
저장
조회되었습니다. -

교수명 :

지도학생명 :

No	학번	성명	소속	학적상태	학년	이수학기	자기설계융합전공	선발년도학기	진행상태		비고
									구분	처리상태	
1			국어교육과	재학	3	5	도서관마케팅전공	2019 - 2학기	신청	전공 신청	

자기설계융합전공 신청 및 변경이력

No	학년도	학기	신청구분	신청일자	처리상태
1	2019	2학기	신청	2019-11-18	전공 신청

교육과정표

No	교수대학	대학/교류대학명 개설학부(과)	학수번호			국어교과목명 영어교과목명	학점 심사
			이수년도	이수학기	학년		
1	상명대학교 전체학과	HALR1032	2019	2학기	1	사고와표현 Thought and Expression	3 <input type="checkbox"/> 필수
2	상명대학교 전체학과	HALR1036	2019	2학기	1	English Foundations(Reading and Writing) English2	2 <input type="checkbox"/> 필수
3	상명대학교 한일문화콘텐츠학과	HALR1205	2019	2학기	1	교양과인성(한일문화콘텐츠) Culture and Human Nature	1 <input type="checkbox"/> 필수
4	상명대학교 전기공학과	HALR1224	2019	2학기	1	교양과인성(전기공학) Culture and Human Nature	1 <input type="checkbox"/> 필수

설계전공명 국문* : 도서관마케팅전공 영문 : Bachelor of BB

종별학위 국문 : 도서관마케팅학사 영문 : Bachelor of

신청사유 : 도서관마케팅을 전공하고 싶습니다.

교육목표 :

5.1 학적 > 자기설계융합전공 지도

나. 개요

- 학생이 신청한 자기설계융합전공을 확인한다.

다. 주요 항목

- 없음.

라. 화면 설명

- ① 조회조건에 지도교수를 검색한다.
- ② 신규버튼을 클릭해서 교육과정을 새롭게 추가하거나 삭제버튼을 클릭하여 교육과정을 삭제 하거나 저장 할 수 있다.
- ③ 지도학생 명단, ④ 자기설계융합전공 신청 및 변경이력, ⑤ 교육과정표를 확인한다.

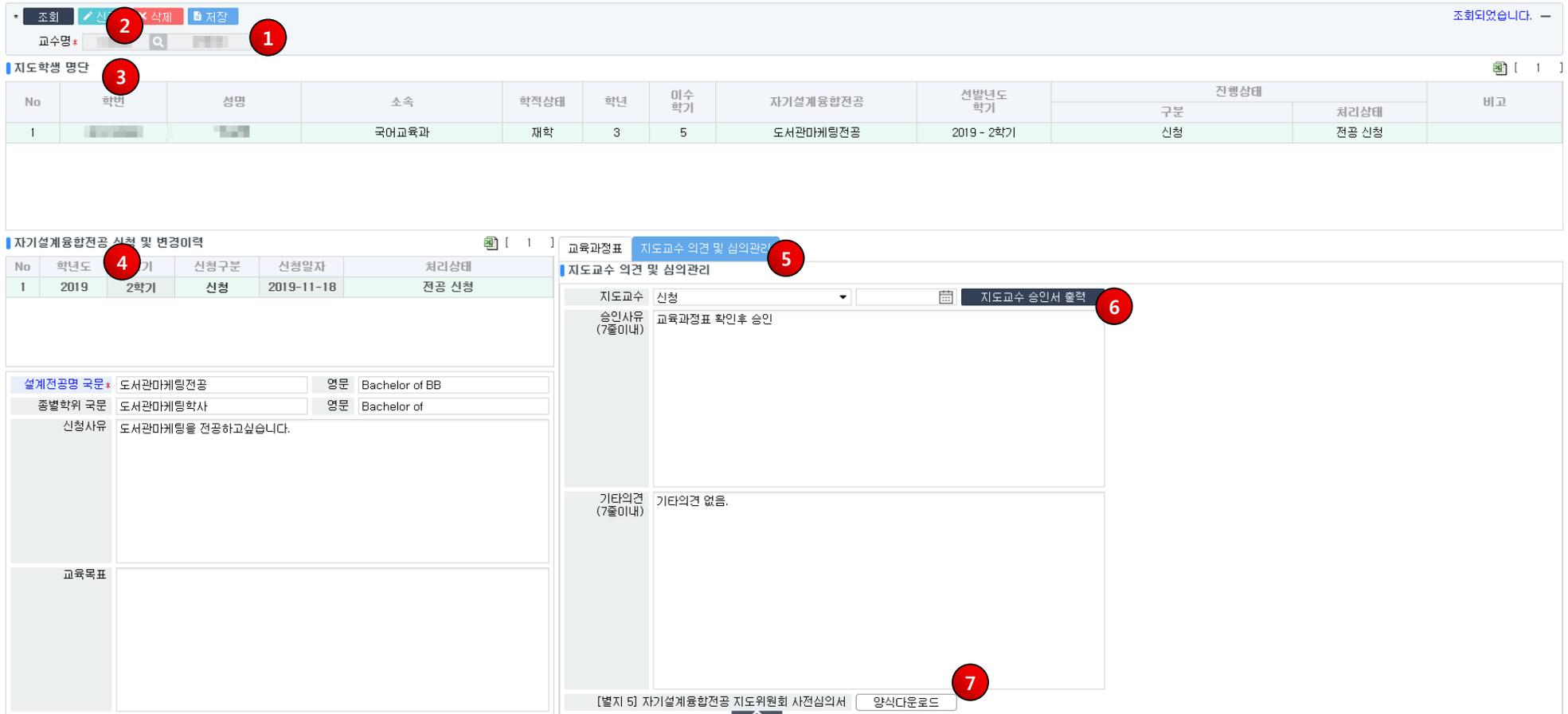
5.1 학적 > 자기설계융합전공 지도

▶ 자기설계융합전공 지도

1. 경로 : 교수기본 > 학적 > 자기설계융합전공 지도 - 지도교수 의견 및 심의관리

2. 화면 설명

가.메인화면



The screenshot shows the '자기설계융합전공 지도' (Self-design Integrated Major Guidance) interface. It includes a search bar at the top, a table of students, a table of application status, and a detailed view of a specific application. Red circles with numbers 1 through 7 highlight key UI elements.

No	학번	성명	소속	학적상태	학년	이수 학기	자기설계융합전공	선발년도 학기	진행상태		비고
									구분	처리상태	
1			국어교육과	재학	3	5	도서관마케팅전공	2019 - 2학기	신청	전공 신청	

No	학년도	학기	신청구분	신청일자	처리상태
1	2019	2학기	신청	2019-11-18	전공 신청

지도교수	신청
승인사유 (7줄이내)	교육과정표 확인후 승인
기타의견 (7줄이내)	기타의견 없음.

5.1 학적 > 자기설계융합전공 지도

나. 개요

- 지도교수가 학생이 신청한 자기설계융합전공에 대해 의견을 남긴다.

다. 주요 항목

- 없음.

라. 화면 설명

- ① 조회조건에 지도교수를 검색한다.
- ② 신규버튼을 클릭해서 교육과정을 새롭게 추가하거나 삭제버튼을 클릭하여 교육과정을 삭제 하거나 저장 할 수 있다.
- ③ 지도학생 명단, ④ 자기설계융합전공 신청 및 변경이력, ⑤ 지도교수 의견 및 심의 관리를 조회 및 입력할 수 있다.
- ⑥ 지도교수 승인서를 출력한다.
- ⑦ 자기설계융합전공 사전 심의서를 다운로드 한다.

5.2 학적 > 학적총괄조회

▶ 학적부 관리

1. 경로 : 교수기본 > 학적 > **학적총괄조회** > 기본정보

2. 화면 설명

가.메인화면

학적총괄조회 X
조회되었습니다. -

2

1

학번	성명	성별	여	학년	2	이수학기	2		
과정구분	일반학생 본교생(1)	소속	사범대학 국어교육과	입학구분	신입학	입학일자	2018-03-01	재입학일자	
다전공				국적	대한민국	학적상태	재학	최종학적연동	일반복학(2019-01-25)
부전공		연계전공		교한/교류		지도교수			
연계전공		연계전공		휴대전화		E-mail			

기본정보 연락처 학적연동 수강신청 성적사항 출신학교 **상벌/교한(류)** 장학사항 등록사항 논문/출판 졸업인증 SM-CDR

기본사항

성명	생일/성별	2000-01-01	여	국적	대한민국
한자성명	영문성명			<input type="checkbox"/> 북한이탈주민	<input type="checkbox"/> 동포여부

학적사항

소속대학	사범대학	소속	국어교육과				
과정구분	본교생	주/야간	주간	지도교수	박재현		
현재학년	2	이수학기	2	등록인정학기	0	만점기준	4.5
교과년도		영어인증		교직이수	예정자	자격종별	중등학교 정교사(2급)
은행/계좌				배급주		가상계좌	
연구관리	<input type="checkbox"/> 학군단후보생	<input type="checkbox"/> 국가기술자격 취득	<input checked="" type="checkbox"/> 심화전공대상	<input type="checkbox"/> 심화전공이수			
가점공		가 학년(기)	2	수학년한	8		

졸업사항

수료년도	수료학기	선택	수료일자		
졸업서발급	가능	졸업년도	졸업학기	졸업일자	
학위명	학위번호	졸업횟수	증서번호		

입학사항

수험번호	입학일자	2018-03-01	
학위과정	학사	과정구분	
입학년도	2018	입학학기	1학기
입학대학	사범대학		
입학학부(과)	국어교육과		
입학전공			
원소속학과	국어교육과		
입학구분	신입학	모집구분	
전형유형	일반전형	<input type="checkbox"/> 정원외	
관보번호	--	TOPIK등급	

전공사항

No	전공구분	전공소속	지도교수	적용년도
1	1전공	국어교육과		

5.2 학적 > 학적총괄조회

나. 개요

- 학생의 기본 학적사항과 수강, 성적, 상벌, 장학, 등록, 논문 및 졸업, 졸업인증, SM-CDR 등 정보를 조회한다.

다. 주요 항목

- 없음.

라. 화면 설명

- ① 학번 또는 성명을 입력한다.
- ② 조회 버튼을 클릭하면, 학적총괄 정보가 조회된다.

마. 유의 사항

- 소속 학부(과) 등 권한에 의하여 조회할 수 있는 학생이 제한된다.

5.2 학적 > 학적총괄조회

▶ 학적부 관리

1. 경로 : 교수기본 > 학적 > **학적총괄조회** > **연락처**

2. 화면 설명

가.메인화면

* 조회 2
조회되었습니다. —

학번/성명

김다라

1

NO IMAGE	학번	성명	성별	학년	이수학기
	과정구분	소속	입학구분	입학일자	재입학일자
	다전공	인문사회과학대학 인문콘텐츠학부 문헌정보학과	신입학	2015-03-02	
	부전공		국적	학적상태	최종학적변동
	연계전공	융합 전공	대한민국	재학	일반복학(2017-01-31)
			교환/교류	지도교수	
			휴대전화	E-mail	

기본정보 연락처 학적변동 수강신청 성적사항 출신학교 상벌/교환(유) 장학사항 등록사항 논문/출판 졸업인증 SM-CDR

주소정보

- 기본주소 3
- 보호자주소
- 방학중주소
- 본적주소
- 출신국가주소
- 주민등록상주소
- 직장주소

우편번호	<input type="text"/>
주소	<input type="text"/>
상세주소	<input type="text"/>
영문주소	<input type="text"/>
휴대전화	대표전화 <input type="text"/>
내선번호	직통전화번호 <input type="text"/>
이메일	메신저 <input type="text"/>
비고	<input type="text"/>

5.2 학적 > 학적총괄조회

나. 개요

- 학생의 연락처를 조회한다.

다. 주요 항목

- 주소 구분: 구분 목록을 선택하여 해당 주소를 조회한다.

라. 화면 설명

- ① 조회 조건의 학생 성명 또는 학번을 검색을 한다.
- ② 조회 버튼을 클릭하여 ③연락처정보를 확인한다.

5.2 학적 > 학적총괄조회

▶ 학적부 관리

1. 경로 : 교수기본 > 학적 > 학적총괄조회 > 학적변동

2. 화면 설명

가.메인화면

조회 2
조회되었습니다. -

학번/성명
1

학번		성명		성별		학년		이수학기	
과정구분	일반학생 본교생(학사)	소속	인문사회과학대학 인문콘텐츠학부 문헌정보학과	입학구분	신입학	입학일자	2015-03-02	재입학일자	
다전공		국적	대한민국	학적상태	재학	최종학적변동	일반복학(2017-01-31)		
부전공		교환/교류		지도교수					
연계전공		휴대전화		E-mail					

기본정보
연락처
학적변동
수강신청
성적사항
출신학교
상벌/교환(류)
장학사항
등록사항
논문/졸업
졸업인증
SM-CDR

학적변동
[3]

No	처리일	변동종류	당시 학년	변동사유	전학적상태	전변동종류	변동기간 (근유학학기수)	일반휴학학기수				의무제외 근유학기	수업일수 1/2선	중간고사 시작일	접수일	당시소속	통계반영
								일반	모성	창업	직장						
1	2017-01-31	복학	2	일반복학	휴학	휴학	2017-1 ~ 2017-1	0	0	0	0	0	2017-04-24	2017-04-20	2017-01-26	문헌정보학과	Y
2	2016-02-26	휴학	1	일반휴학	재학	입학	2016-1 ~ 2016-2	2	0	0	0	0	2016-04-25	2016-04-20	2016-02-25	문헌정보학과	Y
3	2015-03-02	입학	1	당초입학			2015-1 ~ 2015-1	0	0	0	0	0			2015-03-02	문헌정보학과	Y

최대 휴학 학기수 : 8
휴학 학기수 합계 : 2 0 0 0 0

전공변경이력
[1]

No	관리자승인일자	학년도	학기	전공등록사유	전공구분	소속	이수상태	취소일자	취소학년도	취소학기	취소사유
1	2015-02-13			신편입학	주전공	인문콘텐츠학부문헌정보학과	이수중				

5.2 학적 > 학적총괄조회

나. 개요

- 학생의 학적변동정보를 조회 한다.

다. 주요 항목

- 학적변동 : 학생의 학적변동 이력을 조회한다.
- 전공변경이력: 학생의 전공변경이력을 조회한다.

라. 화면 설명

- ① 조회 조건의 학생 성명 또는 학번을 검색을 한다.
- ② 조회 버튼을 클릭한 후 조회가 된 학생의 ③ 학적변동, ④ 전공변경이력을 확인한다.

5.2 학적 > 학적총괄조회

▶ 학적부 관리

1. 경로 : 교수기본 > 학적 > 학적총괄조회 > 수강신청

2. 화면 설명

가.메인화면

조회 조회되었습니다. —

학번/성명

학번	성명	성별	여	학년	4	이수학기	7		
과정구분	일반학생 보교생(학사)	소속	인문사회과학대학 인문콘텐츠학부 문헌정보학과	입학구분	신입학	입학일자	2015-03-02	재입학일자	
다전공		국적	대한민국	학적상태	재학	최종학적변동	일반복학(2017-01-31)		
부전공		교환/교류		지도교수					
연계전공		융합전공		휴대전화		E-mail			

기본정보 연락처 학적변동 **수강신청** 성적사항 출신학교 상벌/교환(류) 장학사항 등록사항 논문/출업 졸업인증 SM-CDR

년도 * 2019 : 학기 * 2학기 강의시간표

년도	학기	학수번호	분반	이수구분	교과목명	학점	담당교수	사이버	서울권역 이러닝	교차 여부	수업교시(강의실)	재 이수 대상 과목				
												년도	학기	학수번호	이수구분	교과목명
2019	2학기	HAAH9212	1	1전선	보건의학정보원(웹스톤디자인)	3		N	N	N	월3(컴퓨터실습실) 화5,6(컴퓨터실습실)	←				
2019	2학기	HAAH9223	1	1전심	콘텐츠기획및마케팅	3		N	N	N	화3,4(컴퓨터실습실) 수3(컴퓨터실습실)	←				
2019	2학기	HAAH9224	1	1전심	소셜미디어데이터수집및분석	3		N	N	Y	월4,5,6(중강의실(무한상상공간))	←				
2019	2학기	HALF9359	1	교선	현대사회와행정	3		N	N	Y	화7(강의실) 목3,4(강의실)	←				
2019	2학기	HALF9367	1	교선	로봇의서재에는	3		N	N	Y	수4,5,6(대강의실)	←				
2019	2학기	HALF9301	1	교선	셀프리더십과자기개발	2		N	N	Y	목5,6(중강의실(에듀시스))	←				

신청과목 6 신칭학점 17

5.2 학적 > 학적총괄조회

▶ 학적부 관리

1. 경로 : 교수기본 > 학적 > 학적총괄조회 > 수강신청 > 시간표 조회 팝업

2. 화면 설명

가. 팝업화면

1

보고서 팝업

2019학년도 2학기 **사성비** 학생 수업시간표

교시	요일	월	화	수	목	금	토	시간 (75분 수업)
0 교시 08:00 - 08:50								A 교시 08:00-09:15
1 교시 09:00-09:50								B 교시 09:30-10:45
2 교시 10:00-09:50								
3 교시 11:00-11:50								C 교시 11:00-12:15
4 교시 12:00-12:50								D 교시 12:30-13:45
5 교시 13:00-13:50								
6 교시 14:00-14:50								E 교시 14:00-15:15

대학교육부 (2분반) 교육행정정보시스템

5.2 학적 > 학적총괄조회

나. 개요

- 학생의 수강신청과목, 재이수대상과목을 조회한다.

다. 주요 항목

- 시간표조회 : 년도, 학기 별로 학생의 시간표를 조회할 수 있다.

라. 화면 설명

- ① 조회 조건의 학생 성명 또는 학번을 검색을 한 후 ②조회 버튼을 클릭한다.
- ③ 년도, 학기를 설정 후 ②조회 버튼을 클릭한다.
- ③ 년도,학기 설정 후 ④ 시간표조회 버튼을 클릭하여 학생의 시간표를 조회한다.

5.2 학적 > 학적총괄조회

▶ 학적부 관리

1. 경로 : 교수기본 > 학적 > 학적총괄조회 > 성적사항

2. 화면 설명

가.메인화면

조회 2
조회되었습니다. -

학번/성명

[검색]

[1]

학번	성명	성별	학년	이수학기
과정구분	소속	입학구분	입학일자	재입학일자
다전공		국적	학적상태	최종학적변동
부전공		교환/교류		지도교수
연계전공		후대전화	E-mail	

기본정보 | 연락처 | 학적변동 | 수강신청 | **성적사항** | 출신학교 | 상벌/교환(휴) | 장학사항 | 등록사항 | 논문/졸업 | 졸업인증 | SM-CDR

성적사항

[0] 이수교과 학수번호조회 4

년도	학기	학수번호	-분반	교과목명	이수구분	학점	평점	등급	영문명	재이수	학점포기	포기일자	pass 과목	교차 수강	원어 강의	교양 영역명						
																	최초성적	신청학점	취득학점	평점계	평점평균	환산점수
2015	1학기	HALR1032	3	사고와표현	교필	3	9	B	Thought and Expression		N				N	사고와표현						
		HALR1034	5	영어1	교필	2	8	A	English 1		N				N	영어1						
		HALR1202	1	교양과인성(문헌정보)	교필	1	0	P	Culture and Human Nature		N		P/F		N	교양과인성						
		HALF0502	1	생명과학의이해	교선	3	13.5	A+	The World of Natural Science 2		N				N	자연과학의이해						
		HALF9014	1	이마기속의논리와철학	교선	3	12	A	Topic in Logic and Philosophy		N				N	인문학의이해						
		HAF00003	1	문헌정보학의 이해	1전필	3	7.5	C+	Introduction to Library & Information Science		N				N	*						
		HAAH0005	1	정보통신기술론	1전선	3	10.5	B+	Introduction to Information Technology		N				Y	*						
최초성적				신청학점	17	취득학점	18	평점계	60.5	평점평균	3.55	환산점수	89.5			학과학년별 석차	9/37					
2015학년도 1학기 최종성적				신청학점	17	취득학점	18	평점계	60.5	평점평균	3.55	환산점수	89.5			1번째학기						
2015	2학기	HALR1036	5	영어2	교필	2	8	A	English2		N				N	영어2						
		HALR1038	2	상명정신과윤리적삶	교필	2	9	A+	The Spirit of SANGMYUNG and Ethical Life		N				N	윤리실천역량						
		HALR1039	4	상명학습전략	교필	2	5	C+	Sangmyung Learning Strategy		N				N	전공탐구역량						
		HALR1043	3	사회봉사	교필	2	0	P	Social Service		N		P/F		N	사회봉사						
HALF9254	1	디지털사진촬영과감상	교선	2	3	D+	Digital Photograph Shooting & Appreciate Picture		N				N	예술.체육								
전체성적				신청학점	113	취득학점	116	평점계	369.5	평점평균	3.26	환산점수	86.6									
신청 학점	취득 학점	평점 계	평점 평균	환산 점수	교필	교선	교기	1학기	1전필	1전선	1전심	1교직	일선	2학기	2전필	2전선	2전심	2교직	3학기	3전필	3전심	3교직
113	116	369.5	3.26	86.6	20	45	0	0	3	39	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4학기	4전필	4전선	4전심	4교직	연필	연선	2연필	2연선	용필	용선	2용필	2용선	1부학기	1부필	1부선	1부심	1부교직	2부학기	2부필	2부선	2부심	2부교직
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

130

5.2 학적 > 학적총괄조회

나. 개요

- 학생의 성적사항을 조회 및 수정한다.

다. 주요 항목

- 학수번호 조회 : 학수번호를 조회를 한다.

라. 화면 설명

- ① 조회 조건의 학생 성명 또는 학번을 검색을 한다.
- ② 조회 버튼을 클릭한 후 조회가 된 학생의 성적사항 정보를 확인한다.
- ④ 학수번호를 입력한 후 조회가 가능하다. 일치하는 학수번호가 없을시 "일치하는 학수번호가 없습니다." 라는 알림창이 나온다.

5.2 학적 > 학적총괄조회

▶ 학적부 관리

1. 경로 : 교수기본 > 학적 > **학적총괄조회** > 출신학교

2. 화면 설명

가.메인화면

* 조회 **2**
조회되었습니다. -

NO IMAGE	학번	성명	성별	여	학년	4	이수학기	7		
	과정구분	일반학생 본교생(학사)	소속	인문사회과학대학 인문콘텐츠학부 문헌정보학과	입학구분	신입학	입학일자	2015-03-02	재입학일자	
	다전공		국적	대한민국	학적상태	재학	최종학적변동	일반복학(2017-01-31)		
	부전공		교환/교류		지도교수					
	연계전공		융합전공		휴대전화		E-mail			

기본정보 연락처 학적변동 수강신청 성적사항 출신학교 상벌/교환(류) 장학사항 등록사항 논문/졸업 졸업인증 SM-CDR

| 출신학교

고교명	고교코드	졸업년도	2015	고교국가	대한민국
-----	------	------	------	------	------

| 출신대학

대학교 코드	대학교	단과대학	학부(과)	
전공	세부전공	계열		
입학일자	졸업일자	재적기간	취득학점	0
학위종별	학위번호	취득자격증	0	0

| 출신석사과정

대학명	대학원명	학부(과)	
전공	세부전공	계열	
졸업일자	학위번호	학위종별	

5.2 학적 > 학적총괄조회

나. 개요

- 학생의 출신학교 정보를 조회한다.

다. 주요 항목

- 없음.

라. 화면 설명

- ① 조회 조건의 학생 성명 또는 학번을 검색을 한 후
- ② 조회 버튼을 클릭한다.
- ③ 출신고교, ④ 출신대학, ⑤ 출신석사과정을 확인한다.

5.2 학적 > 학적총괄조회

▶ 학적부 관리

1. 경로 : 교수기본 > 학적 > **학적총괄조회** > 상벌/교환(류)

2. 화면 설명

가.메인화면

* 조회
조회되었습니다. -

학번/성명

	학번 <input type="text"/> 과정구분 일반학생 본교생(학사) 다전공 <input type="text"/> 부전공 <input type="text"/> 연계전공 <input type="text"/>	성명 <input type="text"/> 소속 인문사회과학대학 인문콘텐츠학부 문헌정보학과	성별 남 입학구분 신입학 국적 대한민국 교환/교류 <input type="text"/> 휴대전화 <input type="text"/>	학년 3 입학일자 2014-03-03 학적상태 재학 지도교수 <input type="text"/>	이수학기 5 재입학일자 <input type="text"/> 최종학적변동 군복학(2019-08-06) E-mail <input type="text"/>
--	---	---	--	---	---

기본정보
연락처
학적변동
수강신청
성적사항
출신학교
상벌/교환(류)
장학사항
등록사항
논문/졸업
졸업인증
SM-CDR

상벌목록
[1]

No	시작 연도학기	중요 연도학기	시작일자	종료일자	처리일자	상벌구분	교내외 구분	신청 학점	내용	학적부 등재
1	2017-1학기	-			2017-07-17	학사경고		18	학사경고	Y

교환, 교류, 인터십, 복수학위 내역
[0]

No	과정구분	연수 연도학기	연수기간	국가	교환(류)학교/업체	고등등계코드	이수 여부	입출 구분	신청 학점	이수 학점
조회된 내역이 없습니다.										

5.2 학적 > 학적총괄조회

나. 개요

- 학생의 상별사항 및 교환,교류 내역을 조회한다.

다. 주요 항목

- 없음.

라. 화면 설명

- ① 조회 조건의 학생 성명 또는 학번을 검색을 한 후
- ② 조회 버튼을 클릭한다.
- ③ 상별사항, ④ 교환, 교류, 인턴십, 연수, 복수학위 내역을 조회한다.

5.2 학적 > 학적총괄조회

▶ 학적부 관리

1. 경로 : 교수기본 > 학적 > 학적총괄조회 > 장학사항

2. 화면 설명

가.메인화면

조회 조회되었습니다. -

학번/성명

학번	성명	성별	남	학년	3	이수학기	5		
과정구분	일반학생 종교생(학사)	소속	인문사회과학대학 인문콘텐츠학부 문헌정보학과	입학구분	신입학	입학일자	2014-03-03	재입학일자	
다전공		국적	대한민국	학적상태	재학	최종학적변동	군복학(2019-08-06)		
부전공		교환/교류		지도교수					
연계전공		융합전공		휴대전화		E-mail			

기본정보 연락처 학적변동 수강신청 성적사항 출신학교 상벌/교환(휴) 장학사항 **등록사항** 논문/출판 졸업인증 SM-CDR

장학금 [3] 장학상세 [0]

No	학년도	학기	교내외	대기여부	장학금명	장학금	비고
1	2014	2학기	교내	지급		계좌입금	
	소계			학비감면 :	대가성 :		
2	2014	1학기	교외	감면		계좌입금	
3	2014	1학기	교외	감면		계좌입금	
	소계			학비감면 :	대가성 :		

No	비고	납부금액
	조회된 내역이 없습니다.	

합계 학비감면 : 0 대가성 : 소계 0

5.2 학적 > 학적총괄조회

나. 개요

- 학생의 장학사항을 조회한다.

다. 주요 항목

- 학생의 장학사항, 장학상세 사항을 조회한다.

라. 화면 설명

- ① 조회 조건의 학생 성명 또는 학번을 검색을 한 후
- ② 조회 버튼을 클릭한다.
- ③ 장학사항
- ④ 장학상세 사항을 확인한다.

5.2 학적 > 학적총괄조회

▶ 학적부 관리

1. 경로 : 교수기본 > 학적 > **학적총괄조회** > 등록사항

2. 화면 설명

가.메인화면

조회
조회되었습니다. -

학번		성명	
과정구분	일반학생 본교생(학사)	소속	인문사회과학대학 인문콘텐츠학부 문헌정보학과
다전공			
부전공			
연계전공		융합전공	

성별	남	학년	3	이수학기	5
입학구분	신입학	입학일자	2014-03-03	재입학일자	
국적	대한민국	학적상태	재학	최종학적변동	군복학(2019-08-06)
교원/교류				지도교수	
휴대전화		E-mail			

기본정보	연락처	학적변동	수강신청	성적사항	출신학교	상벌/교환(휴)	장학사항	등록사항	논문/졸업	졸업인증	SM-CDR
------	-----	------	------	------	------	----------	------	------	-------	------	--------

페이지 8 | 학생경비 | 페이지 0

No	학년도	학기	입학금	수업료	감면금액	납부금액	등록구분	등록일자	비고
1	2019	3월수업					등록	2019-12-05	
2	2019	2학기					등록	2019-08-23	
3	2017	2학기					미등록		
4	2017	1학기					등록	2017-05-01	
5	2016	2학기					등록	2016-08-26	
6	2016	1학기					등록	2016-02-24	
7	2014	2학기					등록	2014-08-27	
8	2014	1학기						2014-02-10	
총계									

No	학생경비	학생경비금액	등록구분	등록일자	비고
조회된 내역이 없습니다.					
총계 0					

5.2 학적 > 학적총괄조회

나. 개요

- 학생의 등록사항을 조회 한다.

다. 주요 항목

- 없음.

라. 화면 설명

- ① 조회 조건의 학생 성명 또는 학번을 검색을 한 후
- ② 조회 버튼을 클릭한다.
- ③ 등록사항을 확인한다.

5.2 학적 > 학적총괄조회

▶ 학적부 관리

1. 경로 : 교수기본 > 학적 > **학적총괄조회** > 논문졸업

2. 화면 설명

가.메인화면

조회
조회되었습니다. —

학번/성명

학번	성명
과정구분	소속
다전공	
부전공	
연계전공	

성별	여	학년	4	이수학기	7
입학구분	신입학	입학일자	2014-03-03	재입학일자	
국적	대한민국	학적상태	재학	최종학적변동	일반복학(2019-07-22)
교환/교류				지도교수	
휴대전화		E-mail			

기본정보	연락처	학적변동	수강신청	성적사항	출신학교	상별/교환(류)	장학사항	등록사항	논문/졸업	졸업인증	SM-CDR
------	-----	------	------	------	------	----------	------	------	-------	------	--------

졸업자격시험										
No	시험년도	시험학기	시험구분	전공구분	소속	신청일자	응시료납부	합격일자	합격여부	
1	2014	2학기	사회봉사인증	1전공	인문콘텐츠학부 문헌정보학과	2015-01-13	-	2015-01-13	Y	
2	2014	2학기	어학인증	1전공	인문콘텐츠학부 문헌정보학과	2015-01-13	-	2015-01-13	Y	
3	2019	2학기	사회봉사인증	1전공	인문콘텐츠학부 문헌정보학과	2015-01-13	-	2015-01-13	Y	
4	2019	2학기	어학인증	1전공	인문콘텐츠학부 문헌정보학과	2015-01-13	-	2015-01-13	Y	

논문(연구) 진행 현황											
No	제출년도	제출학기	제출일자	논문구분	제출구분	전공구분	논문/연구/작품 제목	논문지도교수	평가점수	승인일자	합격여부
조회된 내역이 없습니다.											

교적정보											
No	전공구분	자격종별	표시과목	합격여부	No	학년도	학기	구분	신청일자	취소일자	상태
조회된 내역이 없습니다.					1	2019	2학기				
					2	2019	2학기				

5.2 학적 > 학적총괄조회

나. 개요

- 학생의 논문/졸업을 조회한다.

다. 주요 항목

- 없음.

라. 화면 설명

- ① 조회 조건의 학생 성명 또는 학번을 검색을 한 후
- ② 조회 버튼을 클릭한다.
- ③ 졸업자격시험, ④ 논문(연구) 진행 현황, ⑤ 교직정보, ⑥ 졸업연기, 조기졸업, 학석사연계졸업 을 확인한다.

5.2 학적 > 학적총괄조회

▶ 학적부 관리

1. 경로 : 교수기본 > 학적 > **학적총괄조회** > 졸업인증

2. 화면 설명

가.메인화면

조회 **2**
조회되었습니다. —

학번/성명

학번 성명 **1**

과적구분 일반학생 문교생(학사) 소 문사회과학대학 인문콘텐츠학부 문헌정보학과

다전공

부전공

연계전공

성별 여

입학구분 신입학

국적 대한민국

휴대전화

학년 4

입학일자 2014-03-03

학적상태 재학

E-mail

이수학기 7

재입학일자

최종학적변동 일반복학(2019-07-22)

지도교수

기본정보 연락처 학적변동 수강신청 성적사항 출신학교 **성별/교원(류)** 장학사항 등록사항 논문/졸업 **졸업인증** SM-CDR

3 외국어 졸업인증 [0]

No	구분	대체 인정 과목명 또는 시험명	학수번호	점수	통과여부	승인일자
조회된 내역이 없습니다.						

4 교양영역취득과목 [23] 교양영역이수현황 [17]

No	학년도	학기	교양영역명	학수번호	교과목명(한글)	분반	학점	등급	No	교양영역명	학점
1	2018	1학기	(일반)예술.체육	HBLE5025	디자인일야화	2	3	P	1	(균형)예술과문화의이해	3
2	2017	1학기	(균형)인문학의이해	HALF0127	문학과삶의대화	2	3	A	2	(균형)인문학의이해	6
3	2017	1학기	(기초)영어1	HALR1034	영어1	38	2	B+	3	(균형)자연과학의이해	3
4	2017	2학기	(균형)인문학의이해	HALF0102	인간과언어	1	3	B+	4	(균형)정보와기술의이해	3
5	2017	2학기	(균형)자연과학의이해	HALF9252	물리현상의이해	1	3	B+	5	(기초)사고와표현	3
6	2017	2학기	(일반)사회과학	HALF9038	아시아공동체론	1	2	A+	6	(기초)사회봉사	2
7	2017	2학기	(일반)언어.의사소통	HALF0321	영어4(스피킹)	3	2	A+	7	(기초)영어1	2
8	2015	1학기	(일반)예술.체육	HALF0631	연극으로문명문화와역사	1	3	B	8	(기초)영어2	2
9	2015	1학기	(핵심)상명CareerStart	HALR1037	상명CareerStart	4	2	B	9	(일반)기타	1
10	2015	1학기	(핵심)창의적문제해결역량	HALR1040	창의적문제해결	3	2	B+	10	(일반)사회과학	5
11	2015	1학기	전공탐구역량	HALR1039	상명학습전략	3	2	C+	11	(일반)언어.의사소통	4
12	2015	2학기	(기초)사회봉사	HALR1043	사회봉사	3	2	P	12	(일반)예술.체육	6
13	2015	2학기	(일반)기타	HALR1034	영어1	1	2	C	13	(일반)인문학	3

5 사회봉사 졸업인증 [0]

No	구분	활동기관	활동기간	봉사시간	활동내용	인증구분
조회된 내역이 없습니다.						

5.2 학적 > 학적총괄조회

나. 개요

- 학생의 졸업인증을 조회한다.

다. 주요 항목

- 없음.

라. 화면 설명

- ① 조회 조건의 학생 성명 또는 학번을 검색을 한 후
- ② 조회 버튼을 클릭한다.
- ③ 외국어 졸업인증, ④ 교양영역취득과목, ⑤ 사회봉사 졸업인증을 확인한다.

5.2 학적 > 학적총괄조회

▶ 학적부 관리

1. 경로 : 교수기본 > 학적 > 학적총괄조회 > SM-CDR

2. 화면 설명

가.메인화면

조회 조회되었습니다. -

학번/성명

학번	<input type="text"/>	성명	<input type="text"/>	성별	여	학년	3	이수학기	5
과정구분	일반학생(본교생(학사))	소속	사범대학 국어교육과	입학구분	신입학	입학일자	2017-03-01	재입학일자	
다전공				국적	대한민국	학적상태	재학	최종학적변동	당초입학(2017-03-01)
부전공				교환/교류				지도교수	
연계전공				휴대전화		E-mail			

기본정보 | 연락처 | 학적변동 | 수강신청 | 성적사항 | 출신학교 | 상벌/교환(유) | 장학사항 | 등록사항 | 논문/졸업 | 졸업인증 | SM-CDR

SM-CDR 신청현황 [1]

No	학년도	CDR명	대상 과목수	취득 과목수	이수 학점수	부족 과목수	CDR 이수여부	주CDR 여부	전공 심화취득	CDR담당교수
1	2017	홍보·광고(기업홍보/PR광고)전문가	10	2	6		N	Y	N	

SM-CDR 이수현황 [9]

No	학년도	CDR 코드	CDR명	순번	학수번호	교과목명	학점	취득학점	성적등급	성적년도/학기
1	2017	HAE18254	홍보·광고(기업홍보/PR광고)전문가	1	HABA0001	고전문학강독	3	0		/
2	2017	HAE18254	홍보·광고(기업홍보/PR광고)전문가	2	HABA2131	국문학사	3	0		/
3	2017	HAE18254	홍보·광고(기업홍보/PR광고)전문가	3	HABA2141	시가교육론	3	0		/
4	2017	HAE18254	홍보·광고(기업홍보/PR광고)전문가	4	HABA2172	소설교육론	3	3	C+	2018/2
5	2017	HAE18254	홍보·광고(기업홍보/PR광고)전문가	5	HABA3231	현대문학사	3	0		/
6	2017	HAE18254	홍보·광고(기업홍보/PR광고)전문가	6	HABA3302	문예비평론	3	0		/
7	2017	HAE18254	홍보·광고(기업홍보/PR광고)전문가	7	HABA9001	국어교과논리및논술	3	3	A	2018/2
8	2017	HAE18254	홍보·광고(기업홍보/PR광고)전문가	8	HABA9211	고전문학과문화콘텐츠(웹스톤디자인)	3	0		/
9	2017	HAE18254	홍보·광고(기업홍보/PR광고)전문가	9	HABA9214	국어규범교육론	3	0		/

5.2 학적 > 학적총괄조회

나. 개요

- 학생의 SM-CDR 신청현황 및 이수현황을 조회한다.

다. 주요 항목

- 없음.

라. 화면 설명

- ① 조회 조건의 학생 성명 또는 학번을 검색을 한 후
- ② 조회 버튼을 클릭한다.
- ③ SM-CDR 신청현황, ④ SM-CDR 이수현황을 확인한다.

5.3 학적 > 학적변동 접수(학과)

▶ 학적부 관리

1. 경로 : 교수기본 > 학적 > 학적변동 접수(학과)

2. 화면 설명

가.메인화면

학적변동 승인(학부/과) X

1 조회 저장

조회되었습니다. -

캠퍼스 * 서울 학부/대학원 * 학부 대학(원) 전체 학부(과) 00971 국어교육과 하위포함
 학년도 * 2019 학기 * 2학기 변동구분 전체 학번/성명 승인단계 * 학과접수

2 학적변동 신청목록

No	학번	성명	신청일자	변동구분명	소속	학위과정	학년	승인단계	승인	승인자	승인일자	학번	No	승인단계	승인	승인자	승인일자
1	2019010200	김다경	2019-11-18	일반휴학	국어교육과	학사	2	학과접수	<input checked="" type="checkbox"/>	홍길동	2019-11-20	1	학과접수	승인	홍길동	2019-11-20	
												2	학과장	승인	홍길동	2019-11-20	
												3	대학(원)장	승인	홍길동	2019-11-20	

3 승인현황

학번	성명	승인	승인자	승인일자
2019010200	김다경	승인	홍길동	2019-11-20

4 신청 내용

신청일자	2019-11-18	변동유형	휴학	변동구분	일반휴학
변동사유	질병	테스트			
휴학기간	2019년2학기 - 2020년1학기				1
증빙자료	첨부파일	성적인정	N	등록금납부	Y

5 학적변동 이력

학기	처리일자	변동구분	직전변동	학년	학기수	일반	모성	창업	군휴
	2018-03-01	당초입학		1	0	0	0	0	0
합계:						0	0	0	0

5.3 학적 > 학적변동 접수(학과)

나. 개요

- 소속학과 학생의 휴학, 복학, 자퇴 신청 현황을 조회한다.

다. 주요 항목

- 승인단계 : 학과 교수는 학과접수만 선택할 수 있다.
- 승인현황 : 학생별로 승인 부서와 승인자 목록이 조회되며, 승인 순서와 현황을 확인할 수 있다.

라. 화면 설명

- ① 조회조건을 선택하고 조회 버튼을 클릭하면 휴학, 복학, 자퇴 신청자 명단이 조회된다.
- ② 학적변동 신청목록의 학생을 클릭하면 ③ 승인현황이 조회된다.

6.1 성적 > 성적입력및정정

▶ 성적입력및정정

1. 경로 : 교수기본 > 성적 > 성적입력및정정

2. 화면 설명

가. 메인화면

1) 화면 (학부 - 담당과목목록_중간성적입력기간)

2 조회
저장
조회되었습니다. -

교직원번호 * 3
학부/대학원 * 학부
학년도/학기 * 2019학년도 2학기 1

12 과목목록
성적집계표
성적집계표(비율예외자)
등급입력(학부생)
등급입력(대학원생)

localhost:8080 내용:

중간성적 입력기간입니다.

성적집계표의 항목별 입력이 가능하며(기말 및 출석 항목은 제외), 등급을 비롯한 성적의 최종 입력확정은 성적입력기간에 가능합니다.

확인

※ 반드시 순서대로 성적을 입력해주시시오. (담당과목목록 -> 성적집계표 -> 등급입력방법안내)

1. 하단 담당교과목목록에서 입력할 대상과목을 선택
2. 강의계획서가 입력되어 있지 않은 경우 성적입력이 되지않습니다.
3. 성적평가비율이 입력되어 있지 않은 경우 성적입력이 되지않습니다.
4. 출결마감일이 되어있지않으면 성적을 입력할 수 없습니다. (중간성적입력기간)
5. 집계입력인원 : 성적집계표에 입력한 인원 수, 등급입력인원 : 등급입력내역
6. 성적평가비율 수정 시 집계표입력내역과 등급입력내역이 모두 초기화되니 유의하시기 바랍니다.

5
6
7
8
9
10

담당과목목록		[10]										집계표출력(학부)	집계표출력(대학원)	집계표출력(외국인전형)	성적평가비율수정	이의신청자	성적정정자 명단출력	
No	교과목명	학수번호-분반	성적분반	학점	이수분	학부생 성적				대학원생 성적		성적처리상태				성적 집계표 확정 및 해지	성적 확정일시	
						수강인원	성적인원	집계표인원	등급입력인원	평가방법	수강인원	입력인원	성적 집계표 공개여부	집계표 입력	등급 입력			출결 입력여부
1	영어회화1	2019010101	1	3	영어	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	기간외	
2	영어회화2	2019010102	1	3	영어	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	기간외	
3	영어회화3	2019010103	1	3	영어	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	최종확정완료	
4	영어회화4	2019010104	1	3	영어	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	기간외	
5	영어회화5	2019010105	1	3	영어	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	기간외	
6	영어회화6	2019010106	1	3	영어	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	기간외	
7	영어회화7	2019010107	1	3	영어	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	기간외	
8	영어회화8	2019010108	1	3	영어	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	기간외	
9	영어회화9	2019010109	1	3	영어	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	기간외	
10	영어회화10	2019010110	1	3	영어	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	기간외	

11

6.1 성적 > 성적입력및정정

1-1) 개요

- 담당하고 있는 강좌를 조회한다.

1-2) 주요 항목

- [학부생] 수강 인원 : 해당 강좌를 수강하고 있는 수강생의 인원 (학부생 + 대학원생)
- [학부생] 성적 인원 : 성적을 입력 대상 인원수
- [학부생] 집계 입력 인원 : 집계표를 입력한 인원 수
- [학부생] 등급 입력 인원 : 등급을 입력한 인원 수
- [대학원생] 수강 인원 : 대학원생의 수강 인원 수
- [대학원생] 입력 인원 : 대학원생의 등급 입력 인원 수
- 출결 입력 여부 : 출결마감여부 표시

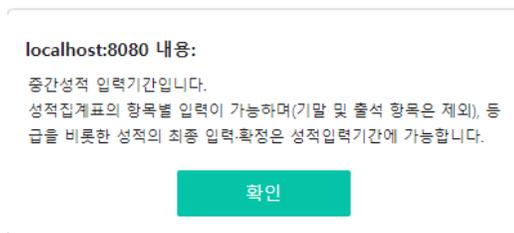
1-3) 화면 설명

- ① 교직원번호와 성명이 자동으로 설정된 후 담당하고 있는 강좌의 조직분류가 ComboBox에 설정되어 가장 첫번째 항목이 선택되고 담당하고 있는 학년도, 학기가 ComboBox에 설정되며 성적 운영 학년도, 학기가 기본적으로 선택된다.
- ③ 교직원 검색 팝업을 호출한다.
- ④ 집계표 입력 및 등급 입력할 강좌를 선택한 후 ⑫ 넘어갈 탭을 클릭한다.
- ⑤ 집계표 출력(학부생), ⑥ 집계표 출력(대학원생), ⑦ 집계표 출력(외국인전형) 버튼을 클릭하여 성적집계표를 출력한다.
- ⑧ 성적평가비율 수정 버튼을 클릭하여 성적평가비율을 수정한다.

- ⑨ 이의신청자 버튼을 클릭하여 성적이의신청을 한 학생에 대해 답변을 작성하는 팝업을 호출한다.
- ⑩ 성적정정자 명단 출력 버튼을 클릭하여 성적이 정정된 학생들의 명단을 조회하는 보고서를 호출한다.
- ⑪ 확정하기 버튼을 클릭하여 성적을 확정한다.

1-4) 유의 사항

- 중간성적 입력기간일 경우 안내문구가 표시된다.



- 교직원 검색 후 해당 교원이 담당하고 있는 강좌의 조직 분류가 학부/대학원 ComboBox에 설정된 후 가장 첫번째 항목이 자동으로 선택되며, 학년도 / 학기는 교원이 담당하고 있는 강좌의 학년도, 학기가 ComboBox에 설정된 후 성적운영학년도, 학기에 해당하는 아이템이 선택된다.
- 집계표를 출력할 때 집계표입력인원이 성적 인원과 같아야만 출력이 가능하다.
- 성적평가비율수정 시 기존에 입력한 성적 내역과 등급 입력 내역이 모두 초기화 된다.
- 이의 신청자, 성적 정정자 명단 출력은 '성적정정기간'에만 활성화된다.
- 중간성적 입력기간에 확정하기 버튼을 클릭하여 중간성적확정 처리를 한다. (금학기성적조회 - 중간성적 공개)
- 중간 성적 확정 후 해지를 하여 중간성적확정처리를 해지할 수 있다.

6.1 성적 > 성적입력및정정

- 교직원 검색 팝업 : 교직원 검색 후 row를 더블클릭하거나 선택닫기 버튼을 클릭하여 조회를 완료한다.

(학사용)교직원검색(팝업)
✕

* 조회
조회되었습니다. —

조직종류* 학교 ▾

직종 전체 ▾

보직 전체 ▾

캠퍼스 전체 ▾

직급 전체 ▾

교직원구분 전체 ▾

부서 🔍

재직구분 재직 ▾

교직원/성명

교직원 목록 📄 [1013]

No	교직원번호	성명	재직구분	부서	직종	직급	성별	보직
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

화면닫기
선택닫기

6.1 성적 > 성적입력및정정

- 성적집계표 출력 - 성적집계표(학부생), (대학원생), (외국인 전형)을 출력한다.

보고서 편집

1 / 2 100%

2019학년도 1학기 논리회로(1분반) 성적집계표

● 성적평가는 항목별 최종 환산점수로 입력하여 주시기 바랍니다.

순번	학부	학번	성명	성 적 평 가										
				중간	기말	출석	과제물	발표	참여도	퀴즈	프로젝트	기타	합계 (100점만점)	
				(36%)	(46%)	(10%)	(10%)	(0%)	(0%)	(0%)	(0%)	(0%)		
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
16														
16														
17														

6.1 성적 > 성적입력및정정

- 성적평가비율수정 : 성적평가비율 수정 팝업을 호출하여 성적평가비율을 수정한다.

성적평가비율수정
✕

* 변경된 내역이 없습니다.

※ 성적평가방법(비율은 숫자입력, 기타평가방법의 항목명은 텍스트 입력 : 최대10자)
 비율만점처리 : 점수 입력 범위(0 ~ 비율)
 원점수에 입력한 값이 그대로 환산점수로 적용됩니다.
 (비율 30%인 경우 원전수란에 30점으로 입력하면 환산점수란에 30으로 적용됨)

※ 성적평가비율 수정 시 집계표입력내역과 등급입력내역이 모두 초기화되니 유의하시기 바랍니다.

교과목명
학수번호-분반

성적평가비율

중간고사*	40.00	%	기말고사*	45.00	%	출결*	5.00	%
기타평가방법								
발표	0.00	%	참여율	0.00	%			
과제	10.00	%	퀴즈	0.00	%			
프로젝트	0.00	%						
기타	(기타)평가명		기타	0.00	%			
항목별 세부성적 입력기준			비율 만점 처리 ▼					

화면닫기
평가비율저장

6.1 성적 > 성적입력및정정

- 이의신청자 : 성적에 대해 이의를 신청한 학생들에게 답변을 작성하는 팝업을 호출한다.

성적이의신청입력(교원)
✕

조회
저장
조회되었습니다.

유의사항

1. 답변이 완료된 신청 제목을 클릭하면 상세 답변을 할 수 있습니다.
 2. 답변하고자 하는 신청내역에 답변을 입력 후 저장하시기 바랍니다.

No	교과목명	학수번호	반반	신청일	이의신청 세부내역
1					

학번:

요청당시 등급:

이름:

최종 등급:

대학:

연락처:

학과:

* '최종 등급'은 성적정정 시 변경됩니다.
 * 답변 작성 후 성적은 '성적정정표' 및 '등급입력(학부생)' 에서 정정하여 주시기 바랍니다.

이의신청 세부내역

[Blurred Content]

답변구분:
직접입력하기(직접입력 한 학생)

 정정완료
 미정정

이의신청 답변내용

[Blurred Content]

답변 유의사항

1. 교과목담당교수의 착오·누락·오기 인경우에 한해 정정가능합니다.
 2. 학생의 개인사정(장학금·가정형편 등)은 성적이의신청 사유가 되지 않습니다.
 3. 상대평가 원칙에 의거 본인의 성적이 정정될 시 동일교과목 수강 모든 학생의 성적이 변동함에 유의하시기 바랍니다.
 4. [부정행위 및 공중질 수주에 관한 법률] 에 의거, 위 유의사항을 숙지하지 못하고 신청되는 성적이의신청의 책임은 본인에게 있음을 알려드립니다.

화면닫기

6.1 성적 > 성적입력및정정

- 성적정정자 명단출력 : 성적이 정정된 학생들의 명단을 출력한다.

보고서 팝업

1 / 1 100%

2019학년도 2학기 성적정정자 명단

※ 상대평가 등급별 배정인원 내에서만 정정할 수 있습니다.
(성적입력 시와 동일하게 등급별 배정인원을 초과하여 입력할 수 없습니다.)

학수번호 :

교과목명 :

분반번호 :

2019년 12월 23일
▶ 담당교수 : (서명 또는 날인)

순번	과목주관소속	학년	학번	성명	변경 전	변경 후	변경일시	재수강 여부	사유
1									
2									
3									
4									

6.1 성적 > 성적입력및정정

2) 화면 (학부 - 성적집계표_중간성적입력기간)

* 조회  5
조회되었습니다. -

교직원번호* 학부/대학원* 학부 학년도/학기* 2019학년도 2학기

담당과목목록 1 성적집계표 성적집계표(비율제외자) 등급입력(학부생) 등급입력(대학원생)

년도	학기	교과명	학수번호-분반	평가방법	학점	이수구분

✖ 수정 후 반드시 [저장] 버튼을 Click 하여 저장하여야 합니다.
 ✖ 엑셀파일로 작업하여 업로드하는 기능은 [양식 다운로드] 버튼을 Click 하여 다운받은 양식으로만 업로드 가능합니다.
 ✖ 성적을 입력하지 않은 학생은 '빨간색'으로 표시됩니다.
 ✖ 학부 : 1/4이상결석자, 대학원생 : 1/3이상결석자의 경우 전자출결항목이 '파란색'으로 표시됩니다.

A등급		
최소인원	최대인원	입력인원

A~B등급		
최소인원	최대인원	입력인원

C등급		
최소인원	최대인원	입력인원

D등급 이하		
최소인원	최대인원	입력인원

수강생 목록
[34]
양식다운로드 2
엑셀업로드 3
사이버과목 성적연동 4

No	소속	학번	성명	분반	성적평가(항목별 처리기준 : 비율 만점 처리)											합계		
					전자출결 학번	전자출결 전체시수	전자출결 결석시수	중간 점수 (35%)	기말 점수 (45%)	출석점수 (10%)	과제 점수 (10%)	발표점수 (0%)	참여도 점수 (0%)	퀴즈점수 (0%)	프로젝트 점수 (0%)		모모 (0%)	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		

6.1 성적 > 성적입력및정정

2-1) 개요

- 성적을 입력할 강좌를 선택 후 해당 강좌를 수강하는 학생들에 대한 성적을 입력한다.

2-2) 주요 항목

- 중간 점수, 기말 점수, 출석 점수, 과제 점수, 발표 점수, 참여도 점수, 퀴즈 점수, 프로젝트 점수, 기타 점수 : 각 성적 항목
- 전자 출결 학번, 전체 시수, 결석 시수 : 학생의 스마트 출결 정보이다.
- 재수강 구분 : 학생의 재수강 여부를 표시한다.
- 비교 : 교원이 성적 입력 중 비교 사항을 남길 수 있다.

2-3) 화면 설명

- ① 성적을 입력하기 위해 성적 집계표 탭을 클릭한다.
- ② 성적 입력을 위해 엑셀 양식을 다운로드 한다.
- ③ 다운로드 받은 양식에 성적집계표를 입력 후 업로드를 수행한다.
- ④ 사이버교과목 성적 연동 버튼을 클릭하여 사이버성적을 연동한다.
- ⑤ 성적집계표를 입력 후 저장버튼을 클릭하여 성적입력내역을 저장한다.

2-4) 유의 사항

- 중간성적입력기간의 경우 기말 점수, 출결 점수는 입력할 수 없다.
- 헤더에 표시된 성적 항목에 대한 성적 비율을 참고하여 성적을 입력 해야하며 표시된 비율보다 높은 점수를 입력할 수 없다.

6.1 성적 > 성적입력및정정

- 각 성적 항목별로 비율이 0점보다 큰 항목을 모두 입력해야만 성적입력자로 간주한다.
- 성적미입력자의 경우 학생 정보가 '빨간색' 으로 표시된다.
- 장기결석자의 경우 전자 출결 정보가 '파란색' 으로 표시된다. (학부생 : 1/4, 대학원생 1/3)
- 중간성적 입력기간에 엑셀업로드시 기말, 출결 점수를 입력하여도 반영되지 않는다.
- 엑셀 양식에서 점수를 제외한 나머지 항목을 수정하거나 양식 틀을 변경할 시 엑셀 업로드가 수행되지 않는다.

6.1 성적 > 성적입력및정정

- 사이버교과목 성적연동 팝업

사이버교과목성적연동
✕

* 조회되었습니다.

※ 사이버교육시스템에 입력되어 있는 성적을 가져옵니다.
 ※ 교과목코드 : HALF6024

교과목명

컴퓨터와정보사회

학수번호-분반

HALF6024-2

수강생 목록
📄 [0]

No	소속	학번	성명	학번(사이버)	중간(사이버)		기말(사이버)		출석(사이버)		과제(사이버)		발표
					원점수	환산점수	원점수	환산점수	원점수	환산점수	원점수	환산점수	
조회된 내역이 없습니다.													

화면닫기
사이버 성적 연동

6.1 성적 > 성적입력및정정

3) 화면 (학부 - 성적집계표(비율예외자)_중간성적입력기간)

* 조회 4
조회되었습니다. -

교직원번호* 학부/대학원* 학부 학년도/학기* 2019학년도 2학기

담당과목목록
성적집계표
성적집계표(비율예외자)
등급입력(학부생)
등급입력(대학원생)

년도	학기	교과명	학수번호-분반	평가방법	학점	이수구분

※ 수정 후 반드시 [저장] 버튼을 Click 하여 저장하셔야 합니다.
 ※ 취업계제출자는 화면에 보이는 '성적평가(항목별 처리기준 : 비율만점 처리)' 비율(%)와 별개로 함께 100점 기준 내에서 학생별로 항목점수를 자율입력할 수 있습니다. 성적 집계표 입력 후, 화면 상단의 '집계표출력'하여 성적정정기간에 '취업계 제출자 성적평가 비율표(담당교수 작성용)' 서식과 취업계제출자에 대한 성적산출부여 근거자료와 함께 담당부서에 제출해주시요.
 ※ 반드시 별개의 성적평가 항목별 비율을 적용하여야 하는 것은 아니며, 강의계획서 성적평가 비율을 그대로 점수로 부여해도 무방함.
 ※ 엑셀 파일로 작업하여 업로드하는 기능은 [양식 다운로드] 버튼을 Click 하여 다운받은 양식으로만 업로드 가능합니다.
 ※ 성적을 입력하지 않은 학생은 '빨간색' 으로 표시됩니다.
 ※ 학부 : 1/4이상결석자, 대학원생 : 1/3이상결석자의 경우 전자출결항목이 '파란색'으로 표시됩니다.

A등급			A~B등급			C등급			D등급 이하		
최소인원	최대인원	입력인원	최소인원	최대인원	입력인원	최소인원	최대인원	입력인원	최소인원	최대인원	입력인원

수강생 목록
[2]
양식다운로드
엑셀업로드

No	소속	학번	성명	분반	성적평가(항목별 처리기준 : 비율 만점 처리)										합계		
					전자출결학번	전자출결전체시수	전자출결결석시수	중간점수 (40%)	기말점수 (40%)	출석점수 (10%)	과제점수 (5%)	발표점수 (5%)	참여도점수 (0%)	퀴즈점수 (0%)		프로젝트점수 (0%)	기타점수 (0%)
1																	
2																	

6.1 성적 > 성적입력및정정

3-1) 개요

- 성적을 입력할 강좌를 선택 후 해당 강좌를 수강하는 학생들에 대한 성적을 입력한다. (비율예외자)

3-2) 주요 항목

- 중간 점수, 기말 점수, 출석 점수, 과제 점수, 발표 점수, 참여도 점수, 퀴즈 점수, 프로젝트 점수, 기타 점수 : 각 성적 항목
- 전자 출결 학번, 전체 시수, 결석 시수 : 학생의 스마트 출결 정보이다.
- 재수강 구분 : 학생의 재수강 여부를 표시한다.
- 예외 구분 : 비율예외자에 해당하는 학생이 선수과목 이수생인지 조기 취업자인지를 표시한다.

3-3) 화면 설명

- ① 성적을 입력하기 위해 성적 집계표 탭을 클릭한다.
- ② 성적 입력을 위해 엑셀 양식을 다운로드 한다.
- ③ 다운로드 받은 양식에 성적집계표를 입력 후 업로드를 수행한다.
- ④ 성적집계표를 입력 후 저장버튼을 클릭하여 성적입력내역을 저장한다.

3-4) 유의 사항

- 중간성적입력기간의 경우 기말 점수, 출결 점수는 입력할 수 없다.
- 비율예외자 성적 입력의 경우 헤더에 표시된 성적 비율에 영향을 받지 않는다.
- 비율예외자 성적 입력의 총점 100점을 초과할 수 없다.

6.1 성적 > 성적입력및정정

- 비율예외자는 성적 항목 중 하나라도 입력을 했다면 입력자로 간주한다.
- 성적미입력자의 경우 학생 정보가 '빨간색' 으로 표시된다.
- 장기결석자의 경우 전자 출결 정보가 '파란색' 으로 표시된다. (학부생 : 1/4, 대학원생 1/3)
- 중간성적 입력기간에 엑셀업로드시 기말, 출결 점수를 입력하여도 반영되지 않는다.
- 엑셀 양식에서 점수를 제외한 나머지 항목을 수정하거나 양식 틀을 변경할 시 엑셀 업로드가 수행되지 않는다.

6.1 성적 > 성적입력및정정

4) 화면 (학부 - 성적집계표_집계표입력기간)

+ 조회 저장
조회되었습니다. -

교직원번호*
학부/대학원* 학부
학년도/학기* 2019학년도 2학기

담당과목목록 1 성적집계표
성적집계표(비율예외자)
등급입력(학부생)
등급입력(대학원생)

년도	학기	교과명	학수번호-분반	평가방법	학점	이수구분

※ 수정 후 반드시 [저장] 버튼을 Click 하여 저장하셔야 합니다.
 ※ 엑셀파일로 작업하여 업로드하는 기능은 [양식 다운로드] 버튼을 Click 하여 다운받은 양식으로만 업로드 가능합니다.
 ※ 성적을 입력하지 않은 학생은 '빨간색' 으로 표시됩니다.
 ※ 학부 : 1/40이상결석자, 대학원생 : 1/30이상결석자의 경우 전자출결항목이 '파란색'으로 표시됩니다.

A등급		
최소인원	최대인원	입력인원

A~B등급		
최소인원	최대인원	입력인원

C등급		
최소인원	최대인원	입력인원

D등급 이하		
최소인원	최대인원	입력인원

수강생 목록
[34]
양식다운로드
엑셀업로드
사이버비교과목 성적연동

No	소속	학번	성명	분반	성적평가(항목별 처리기준 : 비율 만점 처리)											합계		
					전자출결 학번	전자출결 전체시수	전자출결 결석시수	중간 점수 (35%)	기말 점수 (45%)	출석점수 (10%)	과제 점수 (10%)	발표점수 (0%)	참여도 점수 (0%)	퀴즈점수 (0%)	프로젝트 점수 (0%)		□□ (0%)	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		

6.1 성적 > 성적입력및정정

4-1) 개요

- 성적을 입력할 강좌를 선택 후 해당 강좌를 수강하는 학생들에 대한 성적을 입력한다.

4-2) 주요 항목

- 중간 점수, 기말 점수, 출석 점수, 과제 점수, 발표 점수, 참여도 점수, 퀴즈 점수, 프로젝트 점수, 기타 점수 : 각 성적 항목
- 전자 출결 학번, 전체 시수, 결석 시수 : 학생의 스마트 출결 정보이다.
- 재수강 구분 : 학생의 재수강 여부를 표시한다.
- 비교 : 교원이 성적 입력 중 비교 사항을 남길 수 있다.

4-3) 화면 설명

- ① 성적을 입력하기 위해 성적 집계표 탭을 클릭한다.
- ② 성적 입력을 위해 엑셀 양식을 다운로드 한다.
- ③ 다운로드 받은 양식에 성적집계표를 입력 후 업로드를 수행한다.
- ④ 사이버교과목 성적 연동 버튼을 클릭하여 사이버성적을 연동한다.
- ⑤ 성적집계표를 입력 후 저장버튼을 클릭하여 성적입력내역을 저장한다.

4-4) 유의 사항

- 집계표 입력기간에는 중간, 기말, 출석, 과제, 참여도, 발표, 프로젝트, 퀴즈, 기타 점수 항목 모두 입력이 가능하다.
- 헤더에 표시된 성적 항목에 대한 성적 비율을 참고하여 성적을 입력 해야하며 표시된 비율보다 높은 점수를 입력할 수 없다.

6.1 성적 > 성적입력및정정

- 각 성적 항목별로 비율이 0점보다 큰 항목을 모두 입력해야만 성적입력자로 간주한다.
- 성적미입력자의 경우 학생 정보가 '빨간색' 으로 표시된다.
- 장기결석자의 경우 전자 출결 정보가 '파란색' 으로 표시된다. (학부생 : 1/4, 대학원생 1/3)
- 엑셀 양식에서 점수를 제외한 나머지 항목을 수정하거나 양식 틀을 변경할 시 엑셀 업로드가 수행되지 않는다.

6.1 성적 > 성적입력및정정

- 사이버교과목 성적연동 팝업

사이버교과목성적연동
✕

조회되었습니다.

※ 사이버교육시스템에 입력되어 있는 성적을 가져옵니다.
 ※ 교과목코드 : HALF6024

교과목명

학수번호-분반

수강생 목록 [0]

No	소속	학번	성명	학번(사이버)	중간(사이버)		기말(사이버)		출석(사이버)		과제(사이버)		발표
					원점수	환산점수	원점수	환산점수	원점수	환산점수	원점수	환산점수	
조회된 내역이 없습니다.													

화면닫기
사이버 성적 연동

6.1 성적 > 성적입력및정정

5) 화면 (학부 - 성적집계표(비율예외자)_집계표입력기간)

* 조회
4
조회되었습니다. -

교직원번호*
학부/대학원* 학부
학년도/학기* 2019학년도 2학기

담당과목목록
1
성적집계표(비율예외자)
등급입력(학부생)
등급입력(대학원생)

년도	학기	교과명	학수번호-분반	평가방법	학점	이수구분

※ 수정 후 반드시 [저장] 버튼을 Click 하여 저장하여야 합니다.
 ※ 취업계제출자는 화면에 보이는 '성적평가(항목별 처리기준 : 비율만점 처리)' 비율(%)와 별개로 함께 100점 기준 내에서 학생별로 항목점수를 자율입력할 수 있습니다. 성적 집계표 입력 후, 화면 상단의 '집계표출력'하여 성적정정기간에 '취업계 제출자 성적평가 비율표(담당교수 작성용)' 서식과 취업계제출자에 대한 성적산출부여 근거자료와 함께 담당부서에 제출해주시시오.
 ※ 반드시 별개의 성적평가 항목별 비율을 적용하여야 하는 것은 아니며, 강의계획서 성적평가 비율을 그대로 점수로 부여해도 무방함.
 ※ 엑셀 파일로 작업하여 업로드하는 기능은 [양식 다운로드] 버튼을 Click 하여 다운받은 양식으로만 업로드 가능합니다.
 ※ 성적을 입력하지 않은 학생은 '빨간색'으로 표시됩니다.
 ※ 학부 : 1/40이상결석자, 대학원생 : 1/30이상결석자의 경우 전자출결항목이 '과라색'으로 표시됩니다.

A등급			A~B등급			C등급			D등급 이하		
최소인원	최대인원	입력인원	최소인원	최대인원	입력인원	최소인원	최대인원	입력인원	최소인원	최대인원	입력인원

수강생 목록
[2]
양식다운로드
2
3

No	소속	학번	성명	분반	성적평가(항목별 처리기준 : 비율 만점 처리)										합계		
					전자출결 학번	전자출결 전체시수	전자출결 결석시수	중간 점수 (40%)	기말 점수 (40%)	출석점수 (10%)	과제 점수 (5%)	발표점수 (5%)	참여도 점수 (0%)	퀴즈점수 (0%)		프로젝트 점수 (0%)	기타점수 (0%)
1																	
2																	

6.1 성적 > 성적입력및정정

5-1) 개요

- 성적을 입력할 강좌를 선택 후 해당 강좌를 수강하는 학생들에 대한 성적을 입력한다. (비율예외자)

5-2) 주요 항목

- 중간 점수, 기말 점수, 출석 점수, 과제 점수, 발표 점수, 참여도 점수, 퀴즈 점수, 프로젝트 점수, 기타 점수 : 각 성적 항목
- 전자 출결 학번, 전체 시수, 결석 시수 : 학생의 스마트 출결 정보이다.
- 재수강 구분 : 학생의 재수강 여부를 표시한다.
- 예외 구분 : 비율예외자에 해당하는 학생이 선수과목 이수생인지 조기 취업자인지를 표시한다.

5-3) 화면 설명

- ① 성적을 입력하기 위해 성적 집계표 탭을 클릭한다.
- ② 성적 입력을 위해 엑셀 양식을 다운로드 한다.
- ③ 다운로드 받은 양식에 성적집계표를 입력 후 업로드를 수행한다.
- ④ 성적집계표를 입력 후 저장버튼을 클릭하여 성적입력내역을 저장한다.

5-4) 유의 사항

- 집계표 입력기간에는 중간, 기말, 출석, 과제, 참여도, 발표, 프로젝트, 퀴즈, 기타 점수 항목 모두 입력이 가능하다.
- 비율예외자 성적 입력의 경우 헤더에 표시된 성적 비율에 영향을 받지 않는다.
- 비율예외자 성적 입력의 총점 100점을 초과할 수 없다.

6.1 성적 > 성적입력및정정

- 비울예외자는 성적 항목 중 하나라도 입력을 했다면 입력자로 간주한다.
- 성적미입력자의 경우 학생 정보가 '빨간색' 으로 표시된다.
- 장기결석자의 경우 전자 출결 정보가 '파란색' 으로 표시된다. (학부생 : 1/4, 대학원생 1/3)
- 엑셀 양식에서 점수를 제외한 나머지 항목을 수정하거나 양식 틀을 변경할 시 엑셀 업로드가 수행되지 않는다.

6.1 성적 > 성적입력및정정

6) 화면 (대학원 - 담당과목목록_집계표입력기간)

* 조회 저장 조회되었습니다. -

교직원번호* 학부/대학원* 대학원 학년도/학기* 2019학년도 2학기

1 담당과목목록 성적집계표(대학원)

※ 반드시 순서대로 성적을 입력해주시오. (담당과목목록 -> 성적집계표(대학원생) -> 담당과목목록 : 최종확정)
 ※ 입력방법안내
 1. 하단 담당교과목목록에서 입력할 대상과목을 선택
 2. 성적집계표 : 성적집계표입력 후 담당과목목록 탭을 클릭하여 최종성적확정을 해주세요.
 3. 강의계획서가 입력되어 있지 않은 경우 성적입력이 되지않습니다.
 4. 성적평가비율이 입력되어 있지 않은 경우 성적입력이 되지않습니다.
 5. 출결마감이 되어있지않으면 성적을 입력할 수 없습니다. (중간성적입력 제외)
 6. 집계입력인원 : 성적집계표에 입력한 인원 수, 등급입력인원 : 등급입력(학부생, 대학원생)에 입력한 인원 수

담당과목목록 [1] 집계표출력(학부) 집계표출력(대학원) 집계표출력(외국인전형) 성적평가비율수정 이의신청자 성적정정자 명단출력

No	대학원명	교과목명	학수번호 -분반	성적 분반	학점	이수 구분	평가 방법	수강 인원	입력 인원	성적처리 상태	출결 입력여부	성적확정
1												2 성적확정

6.1 성적 > 성적입력및정정

6-1) 개요

- 각 교원 별로 담당하고 있는 강좌를 조회한다. (대학원)

6-2) 주요 항목

- 수강 인원 : 해당 강좌를 수강하는 대학원생 수
- 입력 인원 : 등급을 입력한 인원 수
- 출결 입력 여부 : 출결 마감 여부

6-3) 화면 설명

- ① 대학원 담당과목목록 조회를 한다.
- ② 성적 확정 버튼을 클릭하여 성적 확정 처리를 한다.

6-4) 유의 사항

- 대학원의 성적 입력은 집계표입력기간으로만 프로그램이 제어된다.
- 성적 확정은 집계표 입력기간에만 확정 할 수 있으며, 출결이 마감 되어야 확정할 수 있다.
- 성적 확정은 성적 등급을 모두 입력해야만 확정 처리 할 수 있으며 확정 후 수정할 수 없다.
- 집계표를 출력할 때 집계표입력인원이 성적 인원과 같아야만 출력이 가능하다.
- 성적평가비율수정 시 기존에 입력한 성적 내역과 등급 입력 내역이 모두 초기화 된다.

6.1 성적 > 성적입력및정정

7) 화면 (대학원 - 성적집계표(대학원생)_집계표입력기간)

조회 **저장** 2
조회되었습니다. -

교직원번호: 학부/대학원: **대학원** 학년도/학기: 2019학년도 2학기

담당과목목록 **성적집계표(대학원)** 1

년도	학기	교과명	학수번호-분반	평가방법	학점	이수구분
2019	2학기	선형대수학	DAC79003-1	상대평가배외	3	전공

* 수정 후 반드시 [저장] 버튼을 Click 하여 저장하셔야 합니다.
 * 최소인원/최대인원 : 등급별 허용 인원수(단, 소수점 이하 첫째자리 올림 처리한 인원수), 입력인원 : 현재 등급별 입력 인원수
 * 성적을 입력하지 않은 학생은 '빨간색' 으로 표시됩니다.
 * 1/3결석자는 전자출결정보가 '파란색' 으로 표시됩니다.

A(P)등급	B등급	C등급	D등급 이하
3	2	2	3

수강생목록 [10]

No	소속	학번	성명	학적변동	성적평가(항목별 처리기준 : 비율 만점 처리)										1/3결석자	합계	등급	
					전자출결 학번	전자출결 전체시수	전자출결 결석시수	중간 점수 (45%)	기말 점수 (50%)	출석점수 (5%)	과제 점수 (0%)	발표점수 (0%)	참여도 점수 (0%)	퀴즈점수 (0%)				프로젝트 점수 (0%)
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		

6.1 성적 > 성적입력및정정

7-1) 개요

- 대학원생의 성적을 입력한다.

7-2) 주요 항목

- 중간 점수, 기말 점수, 출석 점수, 과제 점수, 발표 점수, 참여도 점수, 퀴즈 점수, 프로젝트 점수, 기타 점수 : 각 성적 항목
- 전자 출결 학번, 전체 시수, 결석 시수 : 학생의 스마트 출결 정보이다.
- 1/3결석자 : 장기결석자일경우 표시된다.

7-3) 화면 설명

- ① 성적집계표 입력을 하기 위해 성적집계표(대학원생) 탭을 클릭한다.
- ② 성적집계표를 입력한다.

7-4) 유의 사항

- 대학원의 성적 입력은 집계표입력기간으로만 프로그램이 제어된다.
- 집계표 입력기간에는 중간, 기말, 출석, 과제, 참여도, 발표, 프로젝트, 퀴즈, 기타 점수 항목 모두 입력이 가능하다.
- 헤더에 표시된 성적 항목에 대한 성적 비율을 참고하여 성적을 입력 해야하며 표시된 비율보다 높은 점수를 입력할 수 없다.
- 각 성적 항목별로 비율이 0점보다 큰 항목을 모두 입력해야만 성적입력자로 간주한다.
- 성적미입력자의 경우 학생 정보가 '빨간색' 으로 표시된다.
- 장기결석자의 경우 전자 출결 정보가 '파란색' 으로 표시된다. (학부생 : 1/4, 대학원생 1/3)

6.1 성적 > 성적입력및정정

8) 화면 (학부 - 등급입력(학부생)_등급입력기간)

* 조회 저장 조회되었습니다. -

교직원번호* 학부/대학원* 학부 학년도/학기* 2019학년도 2학기

년도	학기	교과명	학수번호-분반	평가방법	학점	이수구분

※ 최소인원/최대인원 : 등급별 허용 인원수(단, 소숫점이하 첫째자리에서 올림 처리한 인원수임), 입력인원 : 현재 등급별 인원 수
 ※ 표제목 '등급' 밑에 나열된 입력 글자를 누르면 부여할 등급을 선택할 수 있으며, 2015이후 학번의 경우 재수강 시 최대로 부여할 수 있는 성적등급은 'B+' 입니다.
 ※ 엑셀업로드는 제공되는 양식으로만 업로드가 가능하니 주의하시기 바랍니다.
 ※ 1/4결석자는 출결정보가 '파란색'으로 표시됩니다.

A등급			A~B등급			C등급			D등급 이하		
최소인원	최대인원	입력인원	최소인원	최대인원	입력인원	최소인원	최대인원	입력인원	최소인원	최대인원	입력인원

수강생목록 [4] 등급적용 양식다운로드 엑셀업로드

No	상태	캠퍼스	소속	학번	학번	성명	분반	학적변동	성적평가 총점	성적등급	5	등급 적용	결석 시수	총시수	재수강 구분	1/4결석자	비고
1												◀등급적용	0	45			N
2												◀등급적용	0	45			N
3												◀등급적용	0	45			N
4												◀등급적용	0	45			N

6.1 성적 > 성적입력및정정

8-1) 개요

- 등급을 입력할 강좌를 선택 후 해당 강좌를 수강하는 학생들에 대한 등급을 입력한다.

8-2) 주요 항목

- 성적평가총점 : 집계표입력시 입력 점수의 총점
- 1/4결석자 : 1/4이상 결석한 학생들을 표시한다.
- 재수강 구분 : 학생의 재수강 여부를 표시한다.
- 비고 : 교원이 성적 입력 중 비고 사항을 남길 수 있다.

8-3) 화면 설명

- ① 등급을 입력하기 위해 등급입력(학부생)을 클릭한다.
- ③ 성적 입력을 위해 엑셀 양식을 다운로드 한다.
- ④ 다운로드 받은 양식에 성적집계표를 입력 후 업로드를 수행한다.
- ⑤ 마우스 클릭을 통해 등급 입력을 하기 위해 ② 등급을 설정한 후 버튼을 클릭하여 등급을 바로 적용한다.
- ⑥ 등급 입력 시 제한 인원, 입력 인원을 표시한다.

8-4) 유의 사항

- 성적 집계표 입력이 완료되어야만 등급 입력이 가능하다.
- 각 등급별로 제한 인원이 존재하며 제한 인원을 초과했을 시 경고문구가 출력된다.

6.1 성적 > 성적입력및정정

- 성적이상자가 있을 경우 안내 문구가 표시된다. Ex) 1번 학생의 총점이 2번 학생보다 낮지만 2번 학생보다 등급을 높게 받을 시
- 장기결석자의 경우 전자 출결 정보가 '파란색' 으로 표시된다. (학부생 : 1/4, 대학원생 1/3)
- 엑셀 양식에서 등급을 제외한 나머지 항목을 수정하거나 양식 틀을 변경할 시 엑셀 업로드가 수행되지 않는다.
- 총점이 0점인 학생에게는 F 등급만 부여할 수 있다.
- 2015학번 이후 재수강취득인 학생에게는 A이상 학점을 부여할 수 없다. (B+ 부터 가능)
- 출결이 마감되어야만 등급 입력이 가능하다.

6.1 성적 > 성적입력및정정

- 등급입력 엑셀 양식

등급입력								
2019-2 HAAL2011-1								
입력가능 비율 (A등급 : 16명, A~B 등급 : 36명, C등급 : 51명, D등급 이하 : 51명)								
소속	학번	성명	학년	분반	재수강 구분	1/4결석자 여부	총점	등급
							97.15	
							94.12	
							87.22	
							81.00	
							81.00	
							81.00	
							79.00	
							79.00	
							79.00	
							77.25	
							76.00	
							76.00	
							75.00	
							75.00	
							74.00	

6.1 성적 > 성적입력및정정

9) 화면 (학부 - 등급입력(대학원생)_등급입력기간)

+ 조회 저장
조회되었습니다. -

교직원번호*
학부/대학원* 학부
학년도/학기* 2019학년도 2학기

담당과목목록
성적집계표
성적집계표(비올예외자)
등급입력(학부생)
1
등급입력(대학원생)

년도	학기	교과명	학수번호-분반	평가방법	학점	이수구분

× 수정 후 반드시 [저장] 버튼을 Click 하여 저장하셔야 합니다.
× 최소인원/최대인원 : 등급별 허용 인원수(단, 소수점 이하 첫째자리 올림 처리한 인원수), 입력인원 : 현재 등급별 입력 인원수
× 엑셀업로드는 제공되는 양식으로만 업로드가 가능하니 주의하시기 바랍니다.
× 1/3결석자는 출결정부가 '파란색'으로 표시됩니다.

P~F 등급		
최소인원	최대인원	입력인원

수강생목록
[1]

No	상태	캠퍼스	소속	학기	학번	성명	학적변동	2 <th>성적등급</th> <th>총점</th> <th>1/3이상 결석여부</th>	성적등급	총점	1/3이상 결석여부
1											

6.1 성적 > 성적입력및정정

9-1) 개요

- 등급을 입력할 강좌를 선택 후 해당 강좌를 수강하는 학생들에 대한 등급을 입력한다.

9-2) 주요 항목

- 총점 : 집계표입력시 입력 점수의 총점
- 1/3이상결석여부 : 1/3이상 결석한 학생들을 표시한다.

9-3) 화면 설명

- ① 등급을 입력하기 위해 등급 입력(대학원생)을 클릭한다.
- ② 성적 등급을 입력한다.

9-4) 유의 사항

- 성적이상자가 있을 경우 안내 문구가 표시된다. Ex) 1번 학생의 총점이 2번 학생보다 낮지만 2번 학생보다 등급을 높게 받을 시
- 장기결석자의 경우 전자 출결 정보가 '파란색' 으로 표시된다. (학부생 : 1/4, 대학원생 1/3)

6.1 성적 > 성적입력및정정

10) 화면 (학부 - 담당과목목록_성적정정기간)

* 조회 저장
조회되었습니다. -

교직원번호*
학부/대학원* 학부
학년도/학기* 2019학년도 2학기

담당과목목록
성적집계표
성적집계표(비율예외자)
등급입력(학부생)
등급입력(대학원생)

※ 반드시 순서대로 성적을 입력해 주십시오. (담당과목목록 -> 성적집계표 -> 등급입력 -> 담당과목목록 : 최종확정)

※ 입력방법안내

1. 하단 담당교과목목록에서 입력할 대상과목을 선택
2. 강의계획서가 입력되어 있지 않은 경우 성적입력이 되지 않습니다.
3. 성적평가비율이 입력되어 있지 않은 경우 성적입력이 되지 않습니다.
4. 출결마감이 되어있지 않으면 성적을 입력할 수 없습니다. (중간성적입력 제외)
5. 집계입력인원 : 성적집계표에 입력한 인원 수, 등급입력인원 : 등급입력(학부생, 대학원생)에 입력한 인원 수
6. 성적평가비율 수정 시 집계표입력내역과 등급입력내역이 모두 초기화되니 유의하시기 바랍니다.

담당과목목록
[3]
집계표출력(학부)
집계표출력(대학원)
집계표출력(외국인전형)
성적평가비율수정
이의신청자
성적정정자 명단출력

No	교과목명	학수번호 -분반	성적 분반	학점	이 구 분	학부생 성적				대학원생 성적			성적처리상태				성적 집계표 확정 및 해지	성적 확정 일시
						수 강 인 원	성 적 인 원	집 계 표 인 원	등 급 인 원	평 가 방 법	수 강 인 원	입 력 인 원	성 적 집 계 표 공 개 여 부	집 계 표 입 력	등 급 입 력	출 결 인 원 여 부		
1	영어영문학과	2019000001	1	영문	영어영문	10	10	10	10	영어	10	10	10	10	10	10	10	2019000001
2	영어영문학과	2019000002	1	영문	영어영문	10	10	10	10	영어	10	10	10	10	10	10	10	2019000002
3	영어영문학과	2019000003	1	영문	영어영문	10	10	10	10	영어	10	10	10	10	10	10	10	2019000003

6.1 성적 > 성적입력및정정

10-1) 개요

- 성적입력내역 백업이 완료된 후 성적정정기간이 되면 성적정정을 수행한다.

10-2) 주요 항목

- [학부생] 수강 인원 : 해당 강좌를 수강하고 있는 수강생의 인원 (학부생 + 대학원생)
- [학부생] 성적 인원 : 성적을 입력 대상 인원수
- [학부생] 집계 입력 인원 : 집계표를 입력한 인원 수
- [학부생] 등급 입력 인원 : 등급을 입력한 인원 수
- [대학원생] 수강 인원 : 대학원생의 수강 인원 수
- [대학원생] 입력 인원 : 대학원생의 등급 입력 인원 수
- 출결 입력 여부 : 출결마감여부 표시

10-3) 화면 설명

- ① 성적정정을 위해 담당과목목록을 조회한다.
- ② 성적정정기간에는 성적평가비율을 수정 할 수 없다.
- ③ 이의신청자 버튼을 클릭하여 성적이의신청을 한 학생에 대해 답변을 작성하는 팝업을 호출한다.
- ④ 성적정정자 명단 출력 버튼을 클릭하여 성적이 정정된 학생들의 명단을 조회하는 보고서를 호출한다.
- ⑤ 확정하기 버튼을 클릭하여 성적을 확정한다.
- ⑥ 집계표 출력(학부생), ⑥ 집계표 출력(대학원생), ⑦ 집계표 출력(외국인전형) 버튼을 클릭하여 성적집계표를 출력한다.

6.1 성적 > 성적입력및정정

- 이의신청자 : 성적에 대해 이의를 신청한 학생들에게 답변을 작성하는 팝업을 호출한다.

성적이의신청입력(교원)
✕

조회
저장
조회되었습니다.

유의사항
 1. 답변이 완료된 신청 제목을 클릭하면 상세 답변을 할 수 있습니다.
 2. 답변하고자 하는 신청내역에 답변을 입력 후 저장하시기 바랍니다.

No	교과목명	학수번호	반반	신청일	이의신청 세부내역
1					

학번:

요청당시 등급:

이름:

최종 등급:

대학:

연락처:

학과:

* 최종 등급은 성적정정 시 변경됩니다.
 * 답변 작성 후 성적은 '성적정정표' 및 '등급입력(학부생)' 에서 정정하여 주시기 바랍니다.

이의신청 세부내역

[Blurred content]

답변구분

직접입력하기(직접입력 한 학생)

정정완료

미정정

이의신청 답변내용

[Blurred content]

답변 유의사항
 1. 교과목담당교수의 착오·누락·오기 인건우에 한해 정정가능합니다.
 2. 학생의 개인사정(장학금·가정형편 등)은 성적이의신청 사유가 되지 않습니다.
 3. 상대평가 원칙에 의거 본인의 성적이 정정될 시 동일교과목 수강 모든 학생의 성적이 변동함에 유의하시기 바랍니다.
 4. [부정행위 및 공중질 수주에 관한 법률] 에 의거, 위 유의사항을 숙지하지 못하고 신청되는 성적이의신청의 책임은 본인에게 있음을 알려드립니다.

화면닫기

6.1 성적 > 성적입력및정정

- 성적정정자 명단출력 : 성적이 정정된 학생들의 명단을 출력한다.

보고서 팝업

1 / 1 100%

2019학년도 2학기 성적정정자 명단

※ 상대평가 등급별 배정인원 내에서만 정정할 수 있습니다.
(성적입력 시와 동일하게 등급별 배정인원을 초과하여 입력할 수 없습니다.)

학수번호 :

교과목명 :

분반번호 :

2019년 12월 23일
▶ 담당교수 : (서명 또는 날인)

순번	과목주관소속	학년	학번	성명	변경 전	변경 후	변경일시	재수강 여부	사유
1	<input type="text"/>								
2	<input type="text"/>								
3	<input type="text"/>								
4	<input type="text"/>								

6.1 성적 > 성적입력및정정

11) 화면 (학부 - 등급입력(학부생)_성적정정기간)

* 조회 저장
조회되었습니다. -

교직원번호* 학부/대학원* 학부 학년도/학기* 2019학년도 2학기

담당과목목록
성적집계표
성적집계표(비율예외자)
1 등급입력(학부생)
등급입력(대학원생)

년도	학기	교과명	학수번호-분반	평가방법	학점	이수구분

※ 최소인원/최대인원 : 등급별 허용 인원수(단, 소숫점이하 첫째자리에서 올림 처리한 인원수임), 입력인원 : 현재 등급별 인원 수
 ※ 표제목 '등급' 밑에 나열된 입력 글자를 누르면 부여할 등급을 선택할 수 있으며, 2015이후 학번의 경우 재수강 시 최대로 부여할 수 있는 성적등급은 'B+' 입니다.
 ※ 엑셀업로드는 제공되는 양식외로만 업로드가 가능하니 주의하시기 바랍니다.
 ※ 1/4결석자는 출결정보가 '파란색'으로 표시됩니다.

A등급			A~B등급			C등급			D등급 이하		
최소인원	최대인원	입력인원	최소인원	최대인원	입력인원	최소인원	최대인원	입력인원	최소인원	최대인원	입력인원

수강생목록
[51]
등급적용 2
양식다운로드
엑셀업로드

No	상태	캠퍼스	소속	학년	학번	성명	분반	학적변동	성적평가 총점	이전등급	5 정정등급	등급 적용	6 성적정정 사유	결석 시수	총시수
1														0	45
2														0	45
3														0	45
4														2	45
5														0	45
6														0	45
7														0	45
8														0	45
9														0	45

6.1 성적 > 성적입력및정정

11-1) 개요

- 성적입력내역 백업이 완료된 후 성적 등급을 정정한다.

11-2) 주요 항목

- 성적평가총점 : 집계표입력시 입력 점수의 총점
- 1/4결석자 : 1/4이상 결석한 학생들을 표시한다.
- 재수강 구분 : 학생의 재수강 여부를 표시한다.
- 이전 등급 : 성적백업내역 데이터의 성적 등급
- 정정 등급 : 수강신청내역 데이터의 성적 등급(실제 등급)

11-3) 화면 설명

- ① 등급을 정정하기 위해 등급입력(학부생)을 클릭한다.
- ② 성적 입력을 위해 엑셀 양식을 다운로드 한다.
- ④ 다운로드 받은 양식에 성적집계표를 입력 후 업로드를 수행한다.
- ⑤ 마우스 클릭을 통해 등급 입력을 하기 위해 ② 등급을 설정한 후 버튼을 클릭하여 등급을 바로 적용한다.
- ⑥ 등급 입력 시 제한 인원, 입력 인원을 표시한다.

11-4) 유의 사항

- 성적 집계표 입력이 완료되어야만 등급 입력이 가능하다.

6.1 성적 > 성적입력및정정

- 성적이상자가 있을 경우 안내 문구가 표시된다. Ex) 1번 학생의 총점이 2번 학생보다 낮지만 2번 학생보다 등급을 높게 받을 시
- 장기결석자의 경우 전자 출결 정보가 '파란색' 으로 표시된다. (학부생 : 1/4, 대학원생 1/3)
- 엑셀 양식에서 등급을 제외한 나머지 항목을 수정하거나 양식 틀을 변경할 시 엑셀 업로드가 수행되지 않는다.
- 총점이 0점인 학생에게는 F 등급만 부여할 수 있다.
- 2015학번 이후 재수강취득인 학생에게는 A이상 학점을 부여할 수 없다. (B+ 부터 가능)
- 출결이 마감되어야만 등급 입력이 가능하다.
- 각 등급별로 제한 인원이 존재하며 제한 인원을 초과했을 시 경고문구가 출력된다.

6.1 성적 > 성적입력및정정

12) 화면 (학부 - 등급입력(대학원생)_성적정정기간)

+ 조회 저장
조회되었습니다. -

교직원번호*
학부/대학원* 학부
학년도/학기* 2019학년도 2학기

담당과목목록
성적집계표
성적집계표(비율예외자)
등급입력(학부생)
등급입력(대학원생)

년도	학기	교과명	학수번호-분반	평가방법	학점	이수구분
<input type="text"/>						

※ 수정 후 반드시 [저장] 버튼을 Click 하여 저장하셔야 합니다.
 ※ 최소인원/최대인원 : 등급별 허용 인원수(단, 소수점 이하 첫째자리 올림 처리한 인원수), 입력인원 : 현재 등급별 입력 인원수
 ※ 엑셀업로드는 제공되는 양식으로만 업로드가 가능하니 주의하시기 바랍니다.
 ※ 1/3결석자는 출결정보가 '파란색'으로 표시됩니다.

P~F 등급		
최소인원	최대인원	입력인원
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

수강생목록 [1]

No	상태	캠퍼스	소속	학기	학번	성명	학적변동	(이전) 등급	정정등급	2 성적정정 사유	총점	1/3이상 결석여부
1		<input type="text"/>										

6.1 성적 > 성적입력및정정

12-1) 개요

- 등급을 정정할 강좌를 선택 후 해당 강좌를 수강하는 학생들에 대한 등급을 정정한다.

12-2) 주요 항목

- 총점 : 집계표입력시 입력 점수의 총점
- 1/3이상결석여부 : 1/3이상 결석한 학생들을 표시한다.

12-3) 화면 설명

- ① 등급을 정정하기 위해 등급 입력(대학원생)을 클릭한다.
- ② 성적 등급을 정정하고 입력 사유를 선택한다.

12-4) 유의 사항

- 성적이상자가 있을 경우 안내 문구가 표시된다. Ex) 1번 학생의 총점이 2번 학생보다 낮지만 2번 학생보다 등급을 높게 받을 시
- 장기결석자의 경우 전자 출결 정보가 '파란색' 으로 표시된다. (학부생 : 1/4, 대학원생 1/3)

6.2 성적 > 계절성적입력및정정

▶ 계절성적입력및정정

1. 경로 : 교수기본 > 성적 > 계절성적입력및정정

2. 화면 설명

가. 메인화면

1) 화면 (학부 - 담당과목목록_중간성적입력기간)

2 조회
저장
조회되었습니다. -

교직원번호* 3
학부/대학원* 학부
학년도/학기* 2019학년도 2학기

12 과목목록
성적집계표
성적집계표(비율예외자)
등급입력(학부생)
등급입력(대학원생)

localhost:8080 내용:

중간성적 입력기간입니다.
성적집계표의 항목별 입력이 가능하며(기말 및 출석 항목은 제외), 등급을 비롯한 성적의 최종 입력확정은 성적입력기간에 가능합니다.

확인

※ 반드시 순서대로 성적을 입력해 주십시오. (담당과목목록 -> 성적집계표 -> 등급입력방법안내)

1. 하단 담당과목목록에서 입력할 대상과목을 선택
2. 강의계획서가 입력되어 있지 않은 경우 성적입력이 되지 않습니다.
3. 성적평가비율이 입력되어 있지 않은 경우 성적입력이 되지 않습니다.
4. 출결마감일이 되어있지 않으면 성적을 입력할 수 없습니다. (중간성적입력)
5. 집계입력인원 : 성적집계표에 입력한 인원 수, 등급입력인원 : 등급입력(학부생/대학원생)
6. 성적평가비율 수정 시 집계표입력내역과 등급입력내역이 모두 초기화되니 유의하시기 바랍니다.

4 과목목록
[10]
집계표출력(학부)
집계표출력(대학원)
집계표출력(외국인전형)
성적평가비율수정
이의신청사
성적정정사 명단출력

No	교과목명	학수번호-분반	성적분반	학점	이수분	학부생 성적				대학원생 성적		성적처리상태				성적 집계표 확정 및 해지	성적 확정일시
						수강인원	성적인원	집계표인원	등급입력인원	평가방법	수강인원	입력인원	성적 집계표 공개여부	집계표 입력	등급 입력		
1	영어1	20190101-1	1	3	영어1	10	10	10	10	평가방법	10	10	10	10	10	기간외	
2	영어2	20190101-1	1	3	영어2	10	10	10	10	평가방법	10	10	10	10	10	기간외	
3	영어3	20190101-1	1	3	영어3	10	10	10	10	평가방법	10	10	10	10	10	최종확정완료	
4	영어4	20190101-1	1	3	영어4	10	10	10	10	평가방법	10	10	10	10	10	기간외	
5	영어5	20190101-1	1	3	영어5	10	10	10	10	평가방법	10	10	10	10	10	기간외	
6	영어6	20190101-1	1	3	영어6	10	10	10	10	평가방법	10	10	10	10	10	기간외	
7	영어7	20190101-1	1	3	영어7	10	10	10	10	평가방법	10	10	10	10	10	기간외	
8	영어8	20190101-1	1	3	영어8	10	10	10	10	평가방법	10	10	10	10	10	기간외	
9	영어9	20190101-1	1	3	영어9	10	10	10	10	평가방법	10	10	10	10	10	기간외	
10	영어10	20190101-1	1	3	영어10	10	10	10	10	평가방법	10	10	10	10	10	기간외	

6.2 성적 > 계절성적입력및정정

1-1) 개요

- 담당하고 있는 강좌를 조회한다.

1-2) 주요 항목

- [학부생] 수강 인원 : 해당 강좌를 수강하고 있는 수강생의 인원 (학부생 + 대학원생)
- [학부생] 성적 인원 : 성적을 입력 대상 인원수
- [학부생] 집계 입력 인원 : 집계표를 입력한 인원 수
- [학부생] 등급 입력 인원 : 등급을 입력한 인원 수
- [대학원생] 수강 인원 : 대학원생의 수강 인원 수
- [대학원생] 입력 인원 : 대학원생의 등급 입력 인원 수
- 출결 입력 여부 : 출결마감여부 표시

1-3) 화면 설명

- ① 교직원번호와 성명이 자동으로 설정된 후 담당하고 있는 강좌의 조직분류가 ComboBox에 설정되어 가장 첫번째 항목이 선택되고 담당하고 있는 학년도, 학기가 ComboBox에 설정되며 성적 운영 학년도, 학기가 기본적으로 선택된다.
- ③ 교직원 검색 팝업을 호출한다.
- ④ 집계표 입력 및 등급 입력할 강좌를 선택한 후 ⑫ 넘어갈 탭을 클릭한다.
- ⑤ 집계표 출력(학부생), ⑥ 집계표 출력(대학원생), ⑦ 집계표 출력(외국인전형) 버튼을 클릭하여 성적집계표를 출력한다.
- ⑧ 성적평가비율 수정 버튼을 클릭하여 성적평가비율을 수정한다.

6.2 성적 > 계절성적입력및정정

- ⑨ 이의신청자 버튼을 클릭하여 성적이의신청을 한 학생에 대해 답변을 작성하는 팝업을 호출한다.
- ⑩ 성적정정자 명단 출력 버튼을 클릭하여 성적이 정정된 학생들의 명단을 조회하는 보고서를 호출한다.
- ⑪ 확정하기 버튼을 클릭하여 성적을 확정한다.

1-4) 유의 사항

- 중간성적 입력기간일 경우 안내문구가 표시된다.

localhost:8080 내용:

중간성적 입력기간입니다.

성적집계표의 항목별 입력이 가능하며(기말 및 출석 항목은 제외), 등급을 비롯한 성적의 최종 입력확정은 성적입력기간에 가능합니다.

확인

- 교직원 검색 후 해당 교원이 담당하고 있는 강좌의 조직 분류가 학부/대학원 ComboBox에 설정된 후 가장 첫번째 항목이 자동으로 선택되며, 학년도 / 학기는 교원이 담당하고 있는 강좌의 학년도, 학기가 ComboBox에 설정된 후 성적운영학년도, 학기에 해당하는 아이템이 선택된다.
- 집계표를 출력할 때 집계표입력인원이 성적 인원과 같아야만 출력이 가능하다.
- 성적평가비율수정 시 기존에 입력한 성적 내역과 등급 입력 내역이 모두 초기화 된다.
- 이의 신청자, 성적 정정자 명단 출력은 '성적정정기간'에만 활성화된다.
- 중간성적 입력기간에 확정하기 버튼을 클릭하여 중간성적확정 처리를 한다. (금학기성적조회 - 중간성적 공개)
- 중간 성적 확정 후 해지를 하여 중간성적확정처리를 해지할 수 있다.

6.2 성적 > 계절성적입력및정정

- 교직원 검색 팝업 : 교직원 검색 후 row를 더블클릭하거나 선택닫기 버튼을 클릭하여 조회를 완료한다.

(학사용)교직원검색(팝업)
✕

* 조회

조회되었습니다. —

조직종류* 학교

직종 전체

보직 전체

캠퍼스 전체

직급 전체

교직원구분 전체

부서 Q

재직구분 재직

교직원/성명

교직원 목록
[1013]

No	교직원번호	성명	재직구분	부서	직종	직급	성별	보직
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

화면닫기
선택닫기

6.2 성적 > 계절성적입력및정정

- 성적집계표 출력 - 성적집계표(학부생), (대학원생), (외국인 전형)을 출력한다.

보고서 편집

1 / 2 100%

2019학년도 1학기 논리회로(1분반) 성적집계표

● 성적평가는 항목별 최종 환산점수로 입력하여 주시기 바랍니다.

순번	학부	학번	성명	성 적 평 가										
				중간	기말	출석	과제물	발표	참여도	퀴즈	프로젝트	기타	합계 (100점만점)	
				(36%)	(46%)	(10%)	(10%)	(0%)	(0%)	(0%)	(0%)	(0%)		
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
16														
16														
17														

6.2 성적 > 계절성적입력및정정

- 성적평가비율수정 : 성적평가비율 수정 팝업을 호출하여 성적평가비율을 수정한다.

성적평가비율수정
✕

* 변경된 내역이 없습니다.

※ 성적평가방법(비율은 숫자입력, 기타평가방법의 항목명은 텍스트 입력 : 최대10자)
 비율만점처리 : 점수 입력 범위(0 ~ 비율)
 원점수에 입력한 값이 그대로 환산점수로 적용됩니다.
 (비율 30%인 경우 원전수란에 30점으로 입력하면 환산점수란에 30으로 적용됨)

※ 성적평가비율 수정 시 집계표입력내역과 등급입력내역이 모두 초기화되니 유의하시기 바랍니다.

교과목명
학수번호-분반

성적평가비율

중간고사*	40.00	%	기말고사*	45.00	%	출결*	5.00	%
기타평가방법								
발표	0.00	%	참여율	0.00	%			
과제	10.00	%	퀴즈	0.00	%			
프로젝트	0.00	%						
기타	(기타)평가명	기타	0.00	%				
항목별 세부성적 입력기준		비율 만점 처리 ▼						

화면닫기
평가비율저장

6.2 성적 > 계절성적입력및정정

- 이의신청자 : 성적에 대해 이의를 신청한 학생들에게 답변을 작성하는 팝업을 호출한다.

성적이의신청입력(교원)
X

조회
저장
조회되었습니다.

유의사항

1. 답변이 완료된 신청 제목을 클릭하면 상세 답변을 할 수 있습니다.
 2. 답변하고자 하는 신청내역에 답변을 입력 후 저장하시기 바랍니다.

No	교과목명	학수번호	분반	신청일	이의신청 세부내역
1					

요청당시 등급

이름

대학

학과

최종 등급

연락처

* 최종 등급은 성적정정 시 변경됩니다.
 * 답변 작성 후 성적은 '성적정정보' 및 '등급입력(학부생)' 에서 정정하여 주시기 바랍니다.

이의신청 세부내역

답변구분: 직접입력하기(직접입력 한 학생)
 정정완료
 미정정

이의신청 답변내용

답변 유의사항
 1. 교과목담당교수의 착오·누락·오기 인경우에 한해 정정가능합니다.
 2. 학생의 개인사정(장학금·가정형편 등)은 성적이의신청 사유가 되지 않습니다.
 3. 상대평가 원칙에 의거 본인의 성적이 정정될 시 동일교과목 수강 모든 학생의 성적이 변동함에 유의하시기 바랍니다.
 4. [부정행위 및 공중질 수주에 관한 법률] 에 의거, 위 유의사항을 숙지하지 못하고 신청되는 성적이의신청의 책임은 본인에게 있음을 알려드립니다.

화면닫기

6.2 성적 > 계절성적입력및정정

- 성적정정자 명단출력 : 성적이 정정된 학생들의 명단을 출력한다.

보고서 팝업

1 / 1 100%

2019학년도 2학기 성적정정자 명단

※ 상대평가 등급별 배정인원 내에서만 정정할 수 있습니다.
(성적입력 시와 동일하게 등급별 배정인원을 초과하여 입력할 수 없습니다.)

학수번호 :

교과목명 :

분반번호 :

2019년 12월 23일
 담당교수 : (서명 또는 날인)

순번	과목주관소속	학년	학번	성명	변경 전	변경 후	변경일시	재수강 여부	사유
1									
2									
3									
4									

6.2 성적 > 계절성적입력및정정

2) 화면 (학부 - 성적집계표_중간성적입력기간)

조회 저장 5 조회되었습니다. -
 교직원번호 * 학부/대학원 * 학년도/학기 *

담당과목목록 1 적집계표 성적집계표(비율예외자) 등급입력(학부생) 등급입력(대학원생)

년도	학기	교과명	학수번호-분반	평가방법	학점	이수구분

※ 수정 후 반드시 [저장] 버튼을 Click 하여 저장하셔야 합니다.
 ※ 엑셀파일로 작업하여 업로드하는 기능은 [양식 다운로드] 버튼을 Click 하여 다운받은 양식으로만 업로드 가능합니다.
 ※ 성적을 입력하지 않은 학생은 '빨간색' 으로 표시됩니다.
 ※ 학부 : 1/40이상결석자, 대학원생 : 1/30이상결석자의 경우 전자출결항목이 '파란색'으로 표시됩니다.

A등급			A~B등급			C등급			D등급 이하		
최소인원	최대인원	입력인원	최소인원	최대인원	입력인원	최소인원	최대인원	입력인원	최소인원	최대인원	입력인원

수강생 목록 [34] 양식다운로드 2 엑셀업로드 3 사이버교과목 성적연동 4

No	소속	학번	성명	분반	성적평가(항목별 처리기준 : 비율 만점 처리)											합계		
					전자출결 학번	전자출결 전체시수	전자출결 결석시수	중간 점수 (35%)	기말 점수 (45%)	출석점수 (10%)	과제 점수 (10%)	발표점수 (0%)	참여도 점수 (0%)	퀴즈점수 (0%)	프로젝트 점수 (0%)		□□ (0%)	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		

6.2 성적 > 계절성적입력및정정

2-1) 개요

- 성적을 입력할 강좌를 선택 후 해당 강좌를 수강하는 학생들에 대한 성적을 입력한다.

2-2) 주요 항목

- 중간 점수, 기말 점수, 출석 점수, 과제 점수, 발표 점수, 참여도 점수, 퀴즈 점수, 프로젝트 점수, 기타 점수 : 각 성적 항목
- 전자 출결 학번, 전체 시수, 결석 시수 : 학생의 스마트 출결 정보이다.
- 재수강 구분 : 학생의 재수강 여부를 표시한다.
- 비교 : 교원이 성적 입력 중 비교 사항을 남길 수 있다.

2-3) 화면 설명

- ① 성적을 입력하기 위해 성적 집계표 탭을 클릭한다.
- ② 성적 입력을 위해 엑셀 양식을 다운로드 한다.
- ③ 다운로드 받은 양식에 성적집계표를 입력 후 업로드를 수행한다.
- ④ 사이버교과목 성적 연동 버튼을 클릭하여 사이버성적을 연동한다.
- ⑤ 성적집계표를 입력 후 저장버튼을 클릭하여 성적입력내역을 저장한다.

2-4) 유의 사항

- 중간성적입력기간의 경우 기말 점수, 출결 점수는 입력할 수 없다.
- 헤더에 표시된 성적 항목에 대한 성적 비율을 참고하여 성적을 입력 해야하며 표시된 비율보다 높은 점수를 입력할 수 없다.

6.2 성적 > 계절성적입력및정정

- 각 성적 항목별로 비율이 0점보다 큰 항목을 모두 입력해야만 성적입력자로 간주한다.
- 성적미입력자의 경우 학생 정보가 '빨간색' 으로 표시된다.
- 장기결석자의 경우 전자 출결 정보가 '파란색' 으로 표시된다. (학부생 : 1/4, 대학원생 1/3)
- 중간성적 입력기간에 엑셀업로드시 기말, 출결 점수를 입력하여도 반영되지 않는다.
- 엑셀 양식에서 점수를 제외한 나머지 항목을 수정하거나 양식 틀을 변경할 시 엑셀 업로드가 수행되지 않는다.

6.2 성적 > 계절성적입력및정정

- 사이버교과목 성적연동 팝업

사이버교과목성적연동
✕

* 조회되었습니다.

✖ 사이버교육시스템에 입력되어 있는 성적을 가져옵니다.
✖ 교과목코드 : HALF6024

교과목명

컴퓨터와정보사회

학수번호-분반

HALF6024-2

수강생 목록
📄 [0]

No	소속	학번	성명	학번(사이버)	중간(사이버)		기말(사이버)		출석(사이버)		과제(사이버)		발표
					원점수	환산점수	원점수	환산점수	원점수	환산점수	원점수	환산점수	
조회된 내역이 없습니다.													

화면닫기
사이버 성적 연동

6.2 성적 > 계절성적입력및정정

3) 화면 (학부 - 성적집계표(비율예외자)_중간성적입력기간)

* 조회
4
조회되었습니다. -

교직원번호*
학부/대학원* 학부
학년도/학기* 2019학년도 2학기

담당과목목록
성적집계표
성적집계표(비율예외자)
등급입력(학부생)
등급입력(대학원생)

년도	학기	교과명	학수번호-분반	평가방법	학점	이수구분

※ 수정 후 반드시 [저장] 버튼을 Click 하여 저장하셔야 합니다.
 ※ 취업계제출자는 화면에 보이는 '성적평가(항목별 처리기준 : 비율만점 처리)' 비율(%)와 별개로 함께 100점 기준 내에서 학생별로 항목점수를 자율입력할 수 있습니다. 성적 집계표 입력 후, 화면 상단의 '집계표출력'하여 성적정정기간에 '취업계 제출자 성적평가 비율표(담당교수 작성용)' 서식과 취업계제출자에 대한 성적산출부여 근거자료와 함께 담당부서에 제출해주시요.
 ※ 반드시 별개의 성적평가 항목별 비율을 적용하여야 하는 것은 아니며, 강의계획서 성적평가 비율을 그대로 점수로 부여해도 무방함.
 ※ 엑셀 파일로 작업하여 업로드하는 기능은 [양식 다운로드] 버튼을 Click 하여 다운받은 양식으로만 업로드 가능합니다.
 ※ 성적을 입력하지 않은 학생은 '빨간색' 으로 표시됩니다.
 ※ 학부 : 1/4이상결석자, 대학원생 : 1/3이상결석자의 경우 전자출결항목이 '파란색'으로 표시됩니다.

A등급			A~B등급			C등급			D등급 이하		
최소인원	최대인원	입력인원	최소인원	최대인원	입력인원	최소인원	최대인원	입력인원	최소인원	최대인원	입력인원

수강생 목록
[2]
양식다운로드
엑셀업로드

No	소속	학번	성명	분반	성적평가(항목별 처리기준 : 비율 만점 처리)										합계		
					전자출결 학번	전자출결 전체시수	전자출결 결석시수	중간 점수 (40%)	기말 점수 (40%)	출석점수 (10%)	과제 점수 (5%)	발표점수 (5%)	참여도 점수 (0%)	퀴즈점수 (0%)		프로젝트 점수 (0%)	기타점수 (0%)
1																	
2																	

6.2 성적 > 계절성적입력및정정

3-1) 개요

- 성적을 입력할 강좌를 선택 후 해당 강좌를 수강하는 학생들에 대한 성적을 입력한다. (비율예외자)

3-2) 주요 항목

- 중간 점수, 기말 점수, 출석 점수, 과제 점수, 발표 점수, 참여도 점수, 퀴즈 점수, 프로젝트 점수, 기타 점수 : 각 성적 항목
- 전자 출결 학번, 전체 시수, 결석 시수 : 학생의 스마트 출결 정보이다.
- 재수강 구분 : 학생의 재수강 여부를 표시한다.
- 예외 구분 : 비율예외자에 해당하는 학생이 선수과목 이수생인지 조기 취업자인지를 표시한다.

3-3) 화면 설명

- ① 성적을 입력하기 위해 성적 집계표 탭을 클릭한다.
- ② 성적 입력을 위해 엑셀 양식을 다운로드 한다.
- ③ 다운로드 받은 양식에 성적집계표를 입력 후 업로드를 수행한다.
- ④ 성적집계표를 입력 후 저장버튼을 클릭하여 성적입력내역을 저장한다.

3-4) 유의 사항

- 중간성적입력기간의 경우 기말 점수, 출결 점수는 입력할 수 없다.
- 비율예외자 성적 입력의 경우 헤더에 표시된 성적 비율에 영향을 받지 않는다.
- 비율예외자 성적 입력의 총점 100점을 초과할 수 없다.

6.2 성적 > 계절성적입력및정정

- 비울예외자는 성적 항목 중 하나라도 입력을 했다면 입력자로 간주한다.
- 성적미입력자의 경우 학생 정보가 '빨간색' 으로 표시된다.
- 장기결석자의 경우 전자 출결 정보가 '파란색' 으로 표시된다. (학부생 : ¼, 대학원생 1/3)
- 중간성적 입력기간에 엑셀업로드시 기말, 출결 점수를 입력하여도 반영되지 않는다.
- 엑셀 양식에서 점수를 제외한 나머지 항목을 수정하거나 양식 틀을 변경할 시 엑셀 업로드가 수행되지 않는다.

6.2 성적 > 계절성적입력및정정

4) 화면 (학부 - 성적집계표_집계표입력기간)

* 조회 1 저장
조회되었습니다. -

교직원번호* 학부/대학원* 학부 학년도/학기* 2019학년도 2학기

담당과목목록 5 성적집계표
성적집계표(비율예외자)
등급입력(학부생)
등급입력(대학원생)

년도	학기	교과명	학수번호-분반	평가방법	학점	이수구분

※ 수정 후 반드시 [저장] 버튼을 Click 하여 저장하셔야 합니다.
 ※ 엑셀파일로 작업하여 업로드하는 기능은 [양식 다운로드] 버튼을 Click 하여 다운받은 양식으로만 업로드 가능합니다.
 ※ 성적을 입력하지 않은 학생은 '빨간색' 으로 표시됩니다.
 ※ 학부 : 1/40이상결석자, 대학원생 : 1/30이상결석자의 경우 전자출결항목이 '파란색'으로 표시됩니다.

A등급		
최소인원	최대인원	입력인원

A~B등급		
최소인원	최대인원	입력인원

C등급		
최소인원	최대인원	입력인원

D등급 이하		
최소인원	최대인원	입력인원

수강생 목록
[34]
양식다운로드
엑셀업로드
차이비교과목 성적연동

No	소속	학번	성명	분반	성적평가(항목별 처리기준 : 비율 만점 처리)											합계		
					전자출결 학번	전자출결 전체시수	전자출결 결석시수	중간 점수 (35%)	기말 점수 (45%)	출석점수 (10%)	과제 점수 (10%)	발표점수 (0%)	참여도 점수 (0%)	퀴즈점수 (0%)	프로젝트 점수 (0%)		□□ (0%)	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		

6.2 성적 > 계절성적입력및정정

4-1) 개요

- 성적을 입력할 강좌를 선택 후 해당 강좌를 수강하는 학생들에 대한 성적을 입력한다.

4-2) 주요 항목

- 중간 점수, 기말 점수, 출석 점수, 과제 점수, 발표 점수, 참여도 점수, 퀴즈 점수, 프로젝트 점수, 기타 점수 : 각 성적 항목
- 전자 출결 학번, 전체 시수, 결석 시수 : 학생의 스마트 출결 정보이다.
- 재수강 구분 : 학생의 재수강 여부를 표시한다.
- 비교 : 교원이 성적 입력 중 비교 사항을 남길 수 있다.

4-3) 화면 설명

- ① 성적을 입력하기 위해 성적 집계표 탭을 클릭한다.
- ② 성적 입력을 위해 엑셀 양식을 다운로드 한다.
- ③ 다운로드 받은 양식에 성적집계표를 입력 후 업로드를 수행한다.
- ④ 사이버교과목 성적 연동 버튼을 클릭하여 사이버성적을 연동한다.
- ⑤ 성적집계표를 입력 후 저장버튼을 클릭하여 성적입력내역을 저장한다.

4-4) 유의 사항

- 집계표 입력기간에는 중간, 기말, 출석, 과제, 참여도, 발표, 프로젝트, 퀴즈, 기타 점수 항목 모두 입력이 가능하다.
- 헤더에 표시된 성적 항목에 대한 성적 비율을 참고하여 성적을 입력 해야하며 표시된 비율보다 높은 점수를 입력할 수 없다.

6.2 성적 > 계절성적입력및정정

- 각 성적 항목별로 비율이 0점보다 큰 항목을 모두 입력해야만 성적입력자로 간주한다.
- 성적미입력자의 경우 학생 정보가 '빨간색' 으로 표시된다.
- 장기결석자의 경우 전자 출결 정보가 '파란색' 으로 표시된다. (학부생 : 1/4, 대학원생 1/3)
- 엑셀 양식에서 점수를 제외한 나머지 항목을 수정하거나 양식 틀을 변경할 시 엑셀 업로드가 수행되지 않는다.

6.2 성적 > 계절성적입력및정정

- 사이버교과목 성적연동 팝업

사이버교과목성적연동
✕

* 조회되었습니다.

※ 사이버교육시스템에 입력되어 있는 성적을 가져옵니다.
 ※ 교과목코드 : HALF6024

교과목명

컴퓨터와정보사회

학수번호-분반

HALF6024-2

수강생 목록
📄 [0]

No	소속	학번	성명	학번(사이버)	중간(사이버)		기말(사이버)		출석(사이버)		과제(사이버)		발표
					원점수	환산점수	원점수	환산점수	원점수	환산점수	원점수	환산점수	
조회된 내역이 없습니다.													

화면닫기
사이버 성적 연동

6.2 성적 > 계절성적입력및정정

5-1) 개요

- 성적을 입력할 강좌를 선택 후 해당 강좌를 수강하는 학생들에 대한 성적을 입력한다. (비율예외자)

5-2) 주요 항목

- 중간 점수, 기말 점수, 출석 점수, 과제 점수, 발표 점수, 참여도 점수, 퀴즈 점수, 프로젝트 점수, 기타 점수 : 각 성적 항목
- 전자 출결 학번, 전체 시수, 결석 시수 : 학생의 스마트 출결 정보이다.
- 재수강 구분 : 학생의 재수강 여부를 표시한다.
- 예외 구분 : 비율예외자에 해당하는 학생이 선수과목 이수생인지 조기 취업자인지를 표시한다.

5-3) 화면 설명

- ① 성적을 입력하기 위해 성적 집계표 탭을 클릭한다.
- ② 성적 입력을 위해 엑셀 양식을 다운로드 한다.
- ③ 다운로드 받은 양식에 성적집계표를 입력 후 업로드를 수행한다.
- ④ 성적집계표를 입력 후 저장버튼을 클릭하여 성적입력내역을 저장한다.

5-4) 유의 사항

- 집계표 입력기간에는 중간, 기말, 출석, 과제, 참여도, 발표, 프로젝트, 퀴즈, 기타 점수 항목 모두 입력이 가능하다.
- 비율예외자 성적 입력의 경우 헤더에 표시된 성적 비율에 영향을 받지 않는다.
- 비율예외자 성적 입력의 총점 100점을 초과할 수 없다.

6.2 성적 > 계절성적입력및정정

- 비울예외자는 성적 항목 중 하나라도 입력을 했다면 입력자로 간주한다.
- 성적미입력자의 경우 학생 정보가 '빨간색' 으로 표시된다.
- 장기결석자의 경우 전자 출결 정보가 '파란색' 으로 표시된다. (학부생 : 1/4, 대학원생 1/3)
- 엑셀 양식에서 점수를 제외한 나머지 항목을 수정하거나 양식 틀을 변경할 시 엑셀 업로드가 수행되지 않는다.

6.2 성적 > 계절성적입력및정정

6) 화면 (대학원 - 담당과목목록_집계표입력기간)

* 조회 저장 조회되었습니다. -

교직원번호* 학부/대학원* 대학원 학년도/학기* 2019학년도 2학기

1 담당과목목록 성적집계표(대학원)

- ※ 반드시 순서대로 성적을 입력해주시오. (담당과목목록 -> 성적집계표(대학원생) -> 담당과목목록 : 최종확정)
- ※ 입력방법안내
1. 하단 담당교과목목록에서 입력할 대상과목을 선택
 2. 성적집계표 : 성적집계표입력 후 담당과목목록 탭을 클릭하여 최종성적확정을 해주세요.
 3. 강의계획서가 입력되어 있지 않은 경우 성적입력이 되지않습니다.
 4. 성적평가비율이 입력되어 있지 않은 경우 성적입력이 되지않습니다.
 5. 출결마감이 되어있지않으면 성적을 입력할 수 없습니다. (중간성적입력 제외)
 6. 집계입력인원 : 성적집계표에 입력한 인원 수, 등급입력인원 : 등급입력(학부생, 대학원생)에 입력한 인원 수

담당과목목록 [1] 집계표출력(학부) 집계표출력(대학원) 집계표출력(외국인전형) 성적평가비율수정 이의신청자 성적정정자 명단출력

No	대학원명	교과목명	학수번호 -분반	성적 분반	학점	이수 구분	평가 방법	수강 인원	입력 인원	성적처리 상태	출결 입력여부	성적확정
1												2 성적확정

6.2 성적 > 계절성적입력및정정

6-1) 개요

- 각 교원 별로 담당하고 있는 강좌를 조회한다. (대학원)

6-2) 주요 항목

- 수강 인원 : 해당 강좌를 수강하는 대학원생 수
- 입력 인원 : 등급을 입력한 인원 수
- 출결 입력 여부 : 출결 마감 여부

6-3) 화면 설명

- ① 대학원 담당과목목록 조회를 한다.
- ② 성적 확정 버튼을 클릭하여 성적 확정 처리를 한다.

6-4) 유의 사항

- 대학원의 성적 입력은 집계표입력기간으로만 프로그램이 제어된다.
- 성적 확정은 집계표 입력기간에만 확정 할 수 있으며, 출결이 마감 되어야 확정할 수 있다.
- 성적 확정은 성적 등급을 모두 입력해야만 확정 처리 할 수 있으며 확정 후 수정할 수 없다.
- 집계표를 출력할 때 집계표입력인원이 성적 인원과 같아야만 출력이 가능하다.
- 성적평가비율수정 시 기존에 입력한 성적 내역과 등급 입력 내역이 모두 초기화 된다.

6.2 성적 > 계절성적입력및정정

7) 화면 (대학원 – 성적집계표(대학원생)_집계표입력기간)

조회
2
조회되었습니다. -

교직원번호
학부/대학원 대학원
학년도/학기 2019학년도 2학기

담임과목목록
1
계표(대학원)

연도	학기	교과명	학수번호-분반	평가방법	학점	이수구분
2019	2학기	선형대수학	DAC79003-1	상대평가예외	3	전공

* 수정 후 반드시 [저장] 버튼을 Click 하여 저장하셔야 합니다.
 * 최소인원/최대인원 : 등급별 허용 인원수(단, 소수점 이하 첫째자리 올림 처리한 인원수), 입력인원 : 현재 등급별 입력 인원수
 * 성적을 입력하지 않은 학생은 '발간색' 으로 표시됩니다.
 * 1/3결석자는 전자출결정보가 '파란색' 으로 표시됩니다.

A(P)등급	B등급	C등급	D등급 이하
3	2	2	3

수강생목록
[10]

No	소속	학번	성명	학적번호	성적평가(항목별 처리기준 : 비율 만점 처리)										1/3결석자	합계	등급	
					전자출결 학번	전자출결 전체시수	전자출결 결석시수	중간 점수 (45%)	기말 점수 (50%)	출석점수 (5%)	과제 점수 (0%)	발표점수 (0%)	참여도 점수 (0%)	퀴즈점수 (0%)				프로젝트 점수 (0%)
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		

6.2 성적 > 계절성적입력및정정

7-1) 개요

- 대학원생의 성적을 입력한다.

7-2) 주요 항목

- 중간 점수, 기말 점수, 출석 점수, 과제 점수, 발표 점수, 참여도 점수, 퀴즈 점수, 프로젝트 점수, 기타 점수 : 각 성적 항목
- 전자 출결 학번, 전체 시수, 결석 시수 : 학생의 스마트 출결 정보이다.
- 1/3결석자 : 장기결석자일경우 표시된다.

7-3) 화면 설명

- ① 성적집계표 입력을 하기 위해 성적집계표(대학원생) 탭을 클릭한다.
- ② 성적집계표를 입력한다.

7-4) 유의 사항

- 대학원의 성적 입력은 집계표입력기간으로만 프로그램이 제어된다.
- 집계표 입력기간에는 중간, 기말, 출석, 과제, 참여도, 발표, 프로젝트, 퀴즈, 기타 점수 항목 모두 입력이 가능하다.
- 헤더에 표시된 성적 항목에 대한 성적 비율을 참고하여 성적을 입력 해야하며 표시된 비율보다 높은 점수를 입력할 수 없다.
- 각 성적 항목별로 비율이 0점보다 큰 항목을 모두 입력해야만 성적입력자로 간주한다.
- 성적미입력자의 경우 학생 정보가 '빨간색' 으로 표시된다.
- 장기결석자의 경우 전자 출결 정보가 '파란색' 으로 표시된다. (학부생 : 1/4, 대학원생 1/3)

6.2 성적 > 계절성적입력및정정

8) 화면 (학부 - 등급입력(학부생)_등급입력기간)

* 조회 저장 조회되었습니다. -

교직원번호* 학부/대학원* 학부 학년도/학기* 2019학년도 2학기

담당과목목록 성적집계표 성적집계표(비율예외) **1** 등급입력(학부생) 등급입력(대학원생)

년도	학기	교과명	학수번호-분반	평가방법	학점	이수구분

※ 최소인원/최대인원 : 등급별 허용 인원수(단, 소숫점이하 첫째자리에서 올림 처리한 인원수임), 입력인원 : 현재 등급별 인원 수
 ※ 표제목 '등급' 밑에 나열된 입력 글자를 누르면 부여할 등급을 선택할 수 있으며, 2015이후 학번의 경우 재수강 시 최대로 부여할 수 있는 성적등급은 'B+' 입니다.
 ※ 엑셀업로드는 제공되는 양식으로만 업로드가 가능하니 주의하시기 바랍니다.
 ※ 1/4결석자는 출결정보가 '파란색'으로 표시됩니다.

6

A등급			A~B등급			C등급			D등급 이하		
최소인원	최대인원	입력인원	최소인원	최대인원	입력인원	최소인원	최대인원	입력인원	최소인원	최대인원	입력인원

수강생목록 [4] 등급적용 **2** 양식다운로드 엑셀업로드

No	상태	캠퍼스	소속	학번	학번	성명	분반	학적변동	성적평가 총점	성적등급	등급 적용	결석 시수	총시수	재수강 구분	1/4결석자	비고
1											5 등급적용	0	45			N
2											◀등급적용	0	45			N
3											◀등급적용	0	45			N
4											◀등급적용	0	45			N

6.2 성적 > 계절성적입력및정정

8-1) 개요

- 등급을 입력할 강좌를 선택 후 해당 강좌를 수강하는 학생들에 대한 등급을 입력한다.

8-2) 주요 항목

- 성적평가총점 : 집계표입력시 입력 점수의 총점
- 1/4결석자 : 1/4이상 결석한 학생들을 표시한다.
- 재수강 구분 : 학생의 재수강 여부를 표시한다.
- 비고 : 교원이 성적 입력 중 비고 사항을 남길 수 있다.

8-3) 화면 설명

- ① 등급을 입력하기 위해 등급입력(학부생)을 클릭한다.
- ③ 성적 입력을 위해 엑셀 양식을 다운로드 한다.
- ④ 다운로드 받은 양식에 성적집계표를 입력 후 업로드를 수행한다.
- ⑤ 마우스 클릭을 통해 등급 입력을 하기 위해 ② 등급을 설정한 후 버튼을 클릭하여 등급을 바로 적용한다.
- ⑥ 등급 입력 시 제한 인원, 입력 인원을 표시한다.

8-4) 유의 사항

- 성적 집계표 입력이 완료되어야만 등급 입력이 가능하다.
- 각 등급별로 제한 인원이 존재하며 제한 인원을 초과했을 시 경고문구가 출력된다.

6.2 성적 > 계절성적입력및정정

- 성적이상자가 있을 경우 안내 문구가 표시된다. Ex) 1번 학생의 총점이 2번 학생보다 낮지만 2번 학생보다 등급을 높게 받을 시
- 장기결석자의 경우 전자 출결 정보가 '파란색' 으로 표시된다. (학부생 : 1/4, 대학원생 1/3)
- 엑셀 양식에서 등급을 제외한 나머지 항목을 수정하거나 양식 틀을 변경할 시 엑셀 업로드가 수행되지 않는다.
- 총점이 0점인 학생에게는 F 등급만 부여할 수 있다.
- 2015학번 이후 재수강취득인 학생에게는 A이상 학점을 부여할 수 없다. (B+ 부터 가능)
- 출결이 마감되어야만 등급 입력이 가능하다.

6.2 성적 > 계절성적입력및정정

- 등급입력 엑셀 양식

등급입력								
2019-2 HAAL2011-1								
입력가능 비율 (A등급 : 16명, A~B 등급 : 36명, C등급 : 51명, D등급 이하 : 51명)								
소속	학번	성명	학년	분반	재수강 구분	1/4결석자 여부	총점	등급
							97.15	
							94.12	
							87.22	
							81.00	
							81.00	
							81.00	
							79.00	
							79.00	
							79.00	
							77.25	
							76.00	
							76.00	
							75.00	
							75.00	
							74.00	

6.2 성적 > 계절성적입력및정정

9) 화면 (학부 - 등급입력(대학원생)_등급입력기간)

+ 조회 저장
조회되었습니다. -

교직원번호* 학부/대학원* 학부 학년도/학기* 2019학년도 2학기

담당과목목록

성적집계표

성적집계표(비율예외자)

등급입력(학부) 1

등급입력(대학원생)

년도	학기	교과명	학수번호-분반	평가방법	학점	이수구분

× 수정 후 반드시 [저장] 버튼을 Click 하여 저장하셔야 합니다.
 × 최소인원/최대인원 : 등급별 허용 인원수(단, 소수점 이하 첫째자리 올림 처리한 인원수), 입력인원 : 현재 등급별 입력 인원수
 × 엑셀업로드는 제공되는 양식으로만 업로드가 가능하니 주의하시기 바랍니다.
 × 1/3결석자는 출결정부가 '파란색'으로 표시됩니다.

P~F 등급		
최소인원	최대인원	입력인원

수강생목록 [1]

No	상태	캠퍼스	소속	학기	학번	성명	학적변동	성적등급	총점	1/3이상 결석여부
1										

6.2 성적 > 계절성적입력및정정

9-1) 개요

- 등급을 입력할 강좌를 선택 후 해당 강좌를 수강하는 학생들에 대한 등급을 입력한다.

9-2) 주요 항목

- 총점 : 집계표입력시 입력 점수의 총점
- 1/3이상결석여부 : 1/3이상 결석한 학생들을 표시한다.

9-3) 화면 설명

- ① 등급을 입력하기 위해 등급 입력(대학원생)을 클릭한다.
- ② 성적 등급을 입력한다.

9-4) 유의 사항

- 성적이상자가 있을 경우 안내 문구가 표시된다. Ex) 1번 학생의 총점이 2번 학생보다 낮지만 2번 학생보다 등급을 높게 받을 시
- 장기결석자의 경우 전자 출결 정보가 '파란색' 으로 표시된다. (학부생 : 1/4, 대학원생 1/3)

6.2 성적 > 계절성적입력및정정

10) 화면 (학부 - 담당과목목록_성적정정기간)

+ 조회 저장
조회되었습니다. -

교직원번호* 학부/대학원* 학부 학년도/학기* 2019학년도 2학기

1 담당과목목록 성적집계표 성적집계표(비율예외자) 등급입력(학부생) 등급입력(대학원생)

※ 반드시 순서대로 성적을 입력해 주십시오. (담당과목목록 -> 성적집계표 -> 등급입력 -> 담당과목목록 : 최종확정)
 ※ 입력방법안내

1. 하단 담당교과목목록에서 입력할 대상과목을 선택
2. 강의계획서가 입력되어 있지 않은 경우 성적입력이 되지 않습니다.
3. 성적평가비율이 입력되어 있지 않은 경우 성적입력이 되지 않습니다.
4. 출결마감이 되어있지않으면 성적을 입력할 수 없습니다. (중간성적입력 제외)
5. 집계입력인원 : 성적집계표에 입력한 인원 수, 등급입력인원 : 등급입력(학부생, 대학원생)에 입력한 인원 수
6. 성적평가비율 수정 시 집계표입력내역과 등급입력내역이 모두 초기화되니 유의하시기 바랍니다.

담당과목목록 [3]
 6 집계표출력(학부) 집계표출력(대학원) 집계표출력(외국인전형)
2 성적평가비율수정
3 이의신청자
4 성적정정자 명단출력

No	교과목명	학수번호 -분반	성적 분반	학점	이수 구분	학부생 성적				대학원생 성적		성적처리상태				성적 집계표 및 해지	성적 확정일시
						수강 인원	성적 인원	집계 입력 인원	등급 입력 인원	평가 방법	수강 인원	입력 인원	성적 집계표 공개여부	집계표 입력	등급 입력		
1	영어1	2019010101	1	3	일반	10	10	10	10	평	10	10	공개	입	입	입	20190101
2	영어2	2019010102	1	3	일반	10	10	10	10	평	10	10	공개	입	입	입	20190101
3	영어3	2019010103	1	3	일반	10	10	10	10	평	10	10	공개	입	입	입	20190101

5

6.2 성적 > 계절성적입력및정정

10-1) 개요

- 성적입력내역 백업이 완료된 후 성적정정기간이 되면 성적정정을 수행한다.

10-2) 주요 항목

- [학부생] 수강 인원 : 해당 강좌를 수강하고 있는 수강생의 인원 (학부생 + 대학원생)
- [학부생] 성적 인원 : 성적을 입력 대상 인원수
- [학부생] 집계 입력 인원 : 집계표를 입력한 인원 수
- [학부생] 등급 입력 인원 : 등급을 입력한 인원 수
- [대학원생] 수강 인원 : 대학원생의 수강 인원 수
- [대학원생] 입력 인원 : 대학원생의 등급 입력 인원 수
- 출결 입력 여부 : 출결마감여부 표시

10-3) 화면 설명

- ① 성적정정을 위해 담당과목목록을 조회한다.
- ② 성적정정기간에는 성적평가비율을 수정 할 수 없다.
- ③ 이의신청자 버튼을 클릭하여 성적이의신청을 한 학생에 대해 답변을 작성하는 팝업을 호출한다.
- ④ 성적정정자 명단 출력 버튼을 클릭하여 성적이 정정된 학생들의 명단을 조회하는 보고서를 호출한다.
- ⑤ 확정하기 버튼을 클릭하여 성적을 확정한다.
- ⑥ 집계표 출력(학부생), ⑥ 집계표 출력(대학원생), ⑦ 집계표 출력(외국인전형) 버튼을 클릭하여 성적집계표를 출력한다.

6.2 성적 > 계절성적입력및정정

- 이의신청자 : 성적에 대해 이의를 신청한 학생들에게 답변을 작성하는 팝업을 호출한다.

성적이의신청입력(교원)
✕

조회
저장
조회되었습니다.

페이지 0 / 1

유의사항

1. 답변이 완료된 신청 제목을 클릭하면 상세 답변을 할 수 있습니다.
 2. 답변하고자 하는 신청내역에 답변을 입력 후 저장하시기 바랍니다.

No	교과목명	학수번호	분반	신청일	이의신청 세부내역
1					

학번

요청당시 등급

이름

최종 등급

대학

연락처

학과

* '최종 등급'은 성적정정 시 변경됩니다.
 * 답변 작성 후 성적은 '성적정정표' 및 '등급입력(학부생)' 에서 정정하여 주시기 바랍니다.

이의신청
세부내역

답변구분

직접입력하기(직접입력 한 학생)

정정완료

미정정

이의신청
답변내용

답변 유의사항

1. 교과목담당교수의 착오·누락·오기 인경우에 한해 정정가능합니다.
 2. 학생의 개인사정(장학금·가정형편 등)은 성적이의신청 사유가 되지 않습니다.
 3. 상대평가 원칙에 의거 본인의 성적이 정정될 시 동일교과목 수강 모든 학생의 성적이 변동함에 유의하시기 바랍니다.
 4. [부정행위 및 공중질 수주에 관한 법률] 에 의거, 위 유의사항을 숙지하지 못하고 신청되는 성적이의신청의 책임은 본인에게 있음을 알려드립니다.

화면닫기

6.2 성적 > 계절성적입력및정정

- 성적정정자 명단출력 : 성적이 정정된 학생들의 명단을 출력한다.

보고서 편집

1 / 1
100%

2019학년도 2학기 성적정정자 명단

※ 상대평가 등급별 배정인원 내에서만 정정할 수 있습니다.
(성적입력 시와 동일하게 등급별 배정인원을 초과하여 입력할 수 없습니다.)

학수번호 :
 교과목명 :
 분반번호 :

2019년 12월 23일
 담당교수 : (서명 또는 날인)

순번	과목주관소속	학년	학번	성명	변경 전	변경 후	변경일시	재수강 여부	사유
1	<input type="text"/>								
2	<input type="text"/>								
3	<input type="text"/>								
4	<input type="text"/>								

6.2 성적 > 계절성적입력및정정

11) 화면 (학부 - 등급입력(학부생)_성적정정기간)

+ 조회 저장
조회되었습니다. -

교직원번호* 학부/대학원* 학부 학년도/학기* 2019학년도 2학기

담당과목목록
성적집계표
성적집계표(비율예외자)
1 등급입력(학부생)
등급입력(대학원생)

년도	학기	교과명	학수번호-분반	평가방법	학점	이수구분

※ 최소인원/최대인원 : 등급별 허용 인원수(단, 소숫점이하 첫째자리에서 올림 처리한 인원수임), 입력인원 : 현재 등급별 인원 수
 ※ 표제목 '등급' 밑에 나열된 입력 글자를 누르면 부여할 등급을 선택할 수 있으며, 2015이후 학번의 경우 재수강 시 최대로 부여할 수 있는 성적등급은 'B+' 입니다.
 ※ 엑셀업로드는 제공되는 양식오로만 업로드가 가능하니 주의하시기 바랍니다.
 ※ 1/4결석자는 출결정보가 '파란색'으로 표시됩니다.

A등급			A~B등급			C등급			D등급 이하		
최소인원	최대인원	입력인원	최소인원	최대인원	입력인원	최소인원	최대인원	입력인원	최소인원	최대인원	입력인원

수강생목록
[51] 등급적용 2 양식다운로드 4 엑셀업로드 3

No	상태	캠퍼스	소속	학년	학번	성명	분반	학적변동	성적평가 총점	이전등급	5	등급 적용	6	성적정정 사유	결석 시수	총시수
1															0	45
2															0	45
3															0	45
4															2	45
5															0	45
6															0	45
7															0	45
8															0	45
9															0	45

6.2 성적 > 계절성적입력및정정

11-1) 개요

- 성적입력내역 백업이 완료된 후 성적 등급을 정정한다.

11-2) 주요 항목

- 성적평가총점 : 집계표입력시 입력 점수의 총점
- 1/4결석자 : 1/4이상 결석한 학생들을 표시한다.
- 재수강 구분 : 학생의 재수강 여부를 표시한다.
- 이전 등급 : 성적백업내역 데이터의 성적 등급
- 정정 등급 : 수강신청내역 데이터의 성적 등급(실제 등급)

11-3) 화면 설명

- ① 등급을 정정하기 위해 등급입력(학부생)을 클릭한다.
- ③ 성적 입력을 위해 엑셀 양식을 다운로드 한다.
- ④ 다운로드 받은 양식에 성적집계표를 입력 후 업로드를 수행한다.
- ⑤ 마우스 클릭을 통해 등급 입력을 하기 위해 ② 등급을 설정한 후 버튼을 클릭하여 등급을 바로 적용한다.
- ⑥ 등급 입력 시 제한 인원, 입력 인원을 표시한다.

11-4) 유의 사항

- 성적 집계표 입력이 완료되어야만 등급 입력이 가능하다.

6.2 성적 > 계절성적입력및정정

- 성적이상자가 있을 경우 안내 문구가 표시된다. Ex) 1번 학생의 총점이 2번 학생보다 낮지만 2번 학생보다 등급을 높게 받을 시
- 장기결석자의 경우 전자 출결 정보가 '파란색' 으로 표시된다. (학부생 : 1/4, 대학원생 1/3)
- 엑셀 양식에서 등급을 제외한 나머지 항목을 수정하거나 양식 틀을 변경할 시 엑셀 업로드가 수행되지 않는다.
- 총점이 0점인 학생에게는 F 등급만 부여할 수 있다.
- 2015학번 이후 재수강취득인 학생에게는 A이상 학점을 부여할 수 없다. (B+ 부터 가능)
- 출결이 마감되어야만 등급 입력이 가능하다.
- 각 등급별로 제한 인원이 존재하며 제한 인원을 초과했을 시 경고문구가 출력된다.

6.2 성적 > 계절성적입력및정정

12) 화면 (학부 - 등급입력(대학원생)_성적정정기간)

* 조회 저장
조회되었습니다. -

교직원번호* 학부/대학원* 학부 학년도/학기* 2019학년도 2학기

담당과목목록
성적집계표
성적집계표(비율예외자)
등급입력(학부생)
1
등급입력(대학원생)

년도	학기	교과명	학수번호-분반	평가방법	학점	이수구분

※ 수정 후 반드시 [저장] 버튼을 Click 하여 저장하셔야 합니다.
 ※ 최소인원/최대인원 : 등급별 허용 인원수(단, 소수점 이하 첫째자리 올림 처리한 인원수), 입력인원 : 현재 등급별 입력 인원수
 ※ 엑셀업로드는 제공되는 양식으로만 업로드가 가능하니 주의하시기 바랍니다.
 ※ 1/3결석자는 출결정보가 '파란색'으로 표시됩니다.

P~F 등급		
최소인원	최대인원	입력인원

수강생목록 [1]

No	상태	캠퍼스	소속	학기	학번	성명	학적변동	(이전) 등급	정정등급	2	성적정정 사유	총점	1/3이상 결석여부
1													

6.2 성적 > 계절성적입력및정정

12-1) 개요

- 등급을 정정할 강좌를 선택 후 해당 강좌를 수강하는 학생들에 대한 등급을 정정한다.

12-2) 주요 항목

- 총점 : 집계표입력시 입력 점수의 총점
- 1/3이상결석여부 : 1/3이상 결석한 학생들을 표시한다.

12-3) 화면 설명

- ① 등급을 정정하기 위해 등급 입력(대학원생)을 클릭한다.
- ② 성적 등급을 정정하고 입력 사유를 선택한다.

12-4) 유의 사항

- 성적이상자가 있을 경우 안내 문구가 표시된다. Ex) 1번 학생의 총점이 2번 학생보다 낮지만 2번 학생보다 등급을 높게 받을 시
- 장기결석자의 경우 전자 출결 정보가 '파란색' 으로 표시된다. (학부생 : 1/4, 대학원생 1/3)

6.3 성적 > 특별학기성적입력및정정

▶ 특별학기성적입력및정정

1. 경로 : 교수기본 > 성적 > 특별학기성적입력및정정

2. 화면 설명

가. 메인화면

1) 화면 (학부 - 담당과목목록_중간성적입력기간)

* 조회 저장 조회되었습니다. -

교직원번호* 학부/대학원* 학부 학년도/학기* 2019학년도 2학기

localhost:8080 내용:

중간성적 입력기간입니다.
성적집계표의 항목별 입력이 가능하며(기말 및 출석 항목은 제외), 등급을 비롯한 성적의 최종 입력확정은 성적입력기간에 가능합니다.

확인

2 과목목록 성적집계표 성적집계표(비율예외자) 등급입력(학부생) 등급입력

3 입력해 주십시오. (담당과목목록 -> 성적집계표 -> 등급입력)

12 ※ 반드시 순서대로 성적집계표에 성적입력하십시오. (중간성적입력기간)

13 ※ 입력방법안내

1. 해당 담당과목목록에서 입력할 대상과목을 선택
2. 강의계획서가 입력되어 있지 않은 경우 성적입력이 되지 않습니다.
3. 성적평가비율이 입력되어 있지 않은 경우 성적입력이 되지 않습니다.
4. 출결마감일이 되어있지않으면 성적을 입력할 수 없습니다. (중간성적입력기간)
5. 집계입력인원 : 성적집계표에 입력한 인원 수, 등급입력인원 : 등급입력(학부생)에 입력한 인원 수
6. 성적평가비율 수정 시 집계표입력내역과 등급입력내역이 모두 초기화되니 유의하시기 바랍니다.

5 6 7 8 9 10

담당과목목록 [10] 집계표출력(학부) 집계표출력(대학원) 집계표출력(외국인전형) 성적평가비율수정 이의신청사 성적정정자 명단출력

No	교과목명	학수번호 -분반	성적 분반	학점	이수 구분	학부생 성적				대학원생 성적		성적처리상태				성적 집계표 확정 및 해지	성적 확정일시
						수강 인원	성적 인원	집계 인원	등급 인원	평가 방법	수강 인원	입력 인원	성적 집계표 공개여부	집계 표 입력	등급 입력		
1																기간외	
2																기간외	
3																최종확정완료	
4																기간외	
5																기간외	
6																기간외	
7																기간외	
8																기간외	
9																기간외	
10																기간외	

4 11

6.3 성적 > 특별학기성적입력및정정

1-1) 개요

- 담당하고 있는 강좌를 조회한다.

1-2) 주요 항목

- [학부생] 수강 인원 : 해당 강좌를 수강하고 있는 수강생의 인원 (학부생 + 대학원생)
- [학부생] 성적 인원 : 성적을 입력 대상 인원수
- [학부생] 집계 입력 인원 : 집계표를 입력한 인원 수
- [학부생] 등급 입력 인원 : 등급을 입력한 인원 수
- [대학원생] 수강 인원 : 대학원생의 수강 인원 수
- [대학원생] 입력 인원 : 대학원생의 등급 입력 인원 수
- 출결 입력 여부 : 출결마감여부 표시

1-3) 화면 설명

- ① 교직원번호와 성명이 자동으로 설정된 후 담당하고 있는 강좌의 조직분류가 ComboBox에 설정되어 가장 첫번째 항목이 선택되고 담당하고 있는 학년도, 학기가 ComboBox에 설정되며 성적 운영 학년도, 학기가 기본적으로 선택된다.
- ③ 교직원 검색 팝업을 호출한다.
- ④ 집계표 입력 및 등급 입력할 강좌를 선택한 후 ⑫ 넘어갈 탭을 클릭한다.
- ⑤ 집계표 출력(학부생), ⑥ 집계표 출력(대학원생), ⑦ 집계표 출력(외국인전형) 버튼을 클릭하여 성적집계표를 출력한다.
- ⑧ 성적평가비율 수정 버튼을 클릭하여 성적평가비율을 수정한다.

6.3 성적 > 특별학기성적입력및정정

- ⑨ 이의신청자 버튼을 클릭하여 성적이의신청을 한 학생에 대해 답변을 작성하는 팝업을 호출한다.
- ⑩ 성적정정자 명단 출력 버튼을 클릭하여 성적이 정정된 학생들의 명단을 조회하는 보고서를 호출한다.
- ⑪ 확정하기 버튼을 클릭하여 성적을 확정한다.

1-4) 유의 사항

- 중간성적 입력기간일 경우 안내문구가 표시된다.

localhost:8080 내용:

중간성적 입력기간입니다.

성적집계표의 항목별 입력이 가능하며(기말 및 출석 항목은 제외), 등급을 비롯한 성적의 최종 입력확정은 성적입력기간에 가능합니다.

확인

- 교직원 검색 후 해당 교원이 담당하고 있는 강좌의 조직 분류가 학부/대학원 ComboBox에 설정된 후 가장 첫번째 항목이 자동으로 선택되며, 학년도 / 학기는 교원이 담당하고 있는 강좌의 학년도, 학기가 ComboBox에 설정된 후 성적운영학년도, 학기에 해당하는 아이템이 선택된다.
- 집계표를 출력할 때 집계표입력인원이 성적 인원과 같아야만 출력이 가능하다.
- 성적평가비율수정 시 기존에 입력한 성적 내역과 등급 입력 내역이 모두 초기화 된다.
- 이의 신청자, 성적 정정자 명단 출력은 '성적정정기간'에만 활성화된다.
- 중간성적 입력기간에 확정하기 버튼을 클릭하여 중간성적확정 처리를 한다. (금학기성적조회 - 중간성적 공개)
- 중간 성적 확정 후 해지를 하여 중간성적확정처리를 해지할 수 있다.

6.3 성적 > 특별학기성적입력및정정

- 교직원 검색 팝업 : 교직원 검색 후 row를 더블클릭하거나 선택닫기 버튼을 클릭하여 조회를 완료한다.

(학사용)교직원검색(팝업)
✕

* **조회**
조회되었습니다. —

조직종류*

직종

보직

캠퍼스

직급

교직원구분

부서

재직구분

교직원/성명

교직원 목록
[1013]

No	교직원번호	성명	재직구분	부서	직종	직급	성별	보직
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

화면닫기
선택닫기

6.3 성적 > 특별학기성적입력및정정

- 성적집계표 출력 - 성적집계표(학부생), (대학원생), (외국인 전형)을 출력한다.

보고서 편집

1 / 2 100%

2019학년도 1학기 논리회로(1분반) 성적집계표

● 성적평가는 항목별 최종 환산점수로 입력하여 주시기 바랍니다.

순번	학부	학번	성명	성 적 평 가										
				중간	기말	출석	과제물	발표	참여도	퀴즈	프로젝트	기타	합계 (100점만점)	
				(36%)	(46%)	(10%)	(10%)	(0%)	(0%)	(0%)	(0%)	(0%)		
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
16														
16														
17														

6.3 성적 > 특별학기성적입력및정정

- 성적평가비율수정 : 성적평가비율 수정 팝업을 호출하여 성적평가비율을 수정한다.

성적평가비율수정
✕

* 변경된 내역이 없습니다.

※ 성적평가방법(비율은 숫자입력, 기타평가방법의 항목명은 텍스트 입력 : 최대10자)
 비율만점처리 : 점수 입력 범위(0 ~ 비율)
 원점수에 입력한 값이 그대로 환산점수로 적용됩니다.
 (비율 30%인 경우 원전수란에 30점으로 입력하면 환산점수란에 30으로 적용됨)

※ 성적평가비율 수정 시 집계표입력내역과 등급입력내역이 모두 초기화되니 유의하시기 바랍니다.

교과목명
학수번호-분반

성적평가비율

중간고사*	40.00	%	기말고사*	45.00	%	출결*	5.00	%
기타평가방법								
발표	0.00	%	참여율	0.00	%			
과제	10.00	%	퀴즈	0.00	%			
프로젝트	0.00	%						
기타	(기타)평가명	기타	0.00	%				
항목별 세부성적 입력기준		비율 만점 처리 ▼						

화면닫기
평가비율저장

6.3 성적 > 특별학기성적입력및정정

- 이의신청자 : 성적에 대해 이의를 신청한 학생들에게 답변을 작성하는 팝업을 호출한다.

성적이의신청입력(교원)
✕

조회
저장
조회되었습니다.

유의사항

1. 답변이 완료된 신청 제목을 클릭하면 상세 답변을 할 수 있습니다.
 2. 답변하고자 하는 신청내역에 답변을 입력 후 저장하시기 바랍니다.

No	교과목명	학수번호	반반	신청일	이의신청 세부내역
1					

학번:

요청당시 등급:

이름:

최종 등급:

대학:

연락처:

학과:

* '최종 등급'은 성적정정 시 변경됩니다.
 * 답변 작성 후 성적은 '성적정정보' 및 '등급입력(학부생)' 에서 정정하여 주시기 바랍니다.

이의신청
세부내역

답변구분: 직접입력하기(직접입력 한 학생)

정정완료

미정정

이의신청
답변내용

답변 유의사항

1. 교과목담당교수의 착오·누락·오기 인건우에 한해 정정가능합니다.
 2. 학생의 개인사정(장학금·가정형편 등)은 성적이의신청 사유가 되지 않습니다.
 3. 상대평가 원칙에 의거 본인의 성적이 정정될 시 동일교과목 수강 모든 학생의 성적이 변동함에 유의하시기 바랍니다.
 4. [부정행위 및 공중질 수주에 관한 법률] 에 의거, 위 유의사항을 숙지하지 못하고 신청되는 성적이의신청의 책임은 본인에게 있음을 알려드립니다.

화면닫기

6.3 성적 > 특별학기성적입력및정정

- 성적정정자 명단출력 : 성적이 정정된 학생들의 명단을 출력한다.

보고서 편집

1 / 1
100%

2019학년도 2학기 성적정정자 명단

※ 상대평가 등급별 배정인원 내에서만 정정할 수 있습니다.
(성적입력 시와 동일하게 등급별 배정인원을 초과하여 입력할 수 없습니다.)

학수번호 :
 교과목명 :
 분반번호 :

2019년 12월 23일
 담당교수 : (서명 또는 날인)

순번	과목주관소속	학년	학번	성명	변경 전	변경 후	변경일시	재수강 여부	사유
1	<input type="text"/>								
2	<input type="text"/>								
3	<input type="text"/>								
4	<input type="text"/>								

6.3 성적 > 특별학기성적입력및정정

2) 화면 (학부 - 성적집계표_중간성적입력기간)

* 조회
5
조회되었습니다. -

교직원번호* 학부/대학원* 학부 학년도/학기* 2019학년도 2학기

담당과목목 1 성적집계표
성적집계표(비율예외자)
등급입력(학부생)
등급입력(대학원생)

년도	학기	교과명	학수번호-분반	평가방법	학점	이수구분

✖ 수정 후 반드시 [저장] 버튼을 Click 하여 저장하셔야 합니다.
 ✖ 엑셀파일로 작업하여 업로드하는 기능은 [양식 다운로드] 버튼을 Click 하여 다운받은 양식으로만 업로드 가능합니다.
 ✖ 성적을 입력하지 않은 학생은 '빨간색' 으로 표시됩니다.
 ✖ 학부 : 1/40이상결석자, 대학원생 : 1/30이상결석자의 경우 전자출결항목이 '파란색'으로 표시됩니다.

A등급		
최소인원	최대인원	입력인원

A~B등급		
최소인원	최대인원	입력인원

C등급		
최소인원	최대인원	입력인원

D등급 이하		
최소인원	최대인원	입력인원

수강생 목록
[34]
양식다운로드 2
엑셀업로드 3
사이버교과목 성적연동 4

No	소속	학번	성명	분반	성적평가(항목별 처리기준 : 비율 만점 처리)											합계	
					전자출결학번	전자출결전체시수	전자출결결석시수	중간점수 (35%)	기말점수 (45%)	출석점수 (10%)	과제점수 (10%)	발표점수 (0%)	참여도점수 (0%)	퀴즈점수 (0%)	프로젝트점수 (0%)		□□ (0%)
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	

6.3 성적 > 특별학기성적입력및정정

2-1) 개요

- 성적을 입력할 강좌를 선택 후 해당 강좌를 수강하는 학생들에 대한 성적을 입력한다.

2-2) 주요 항목

- 중간 점수, 기말 점수, 출석 점수, 과제 점수, 발표 점수, 참여도 점수, 퀴즈 점수, 프로젝트 점수, 기타 점수 : 각 성적 항목
- 전자 출결 학번, 전체 시수, 결석 시수 : 학생의 스마트 출결 정보이다.
- 재수강 구분 : 학생의 재수강 여부를 표시한다.
- 비교 : 교원이 성적 입력 중 비교 사항을 남길 수 있다.

2-3) 화면 설명

- ① 성적을 입력하기 위해 성적 집계표 탭을 클릭한다.
- ② 성적 입력을 위해 엑셀 양식을 다운로드 한다.
- ③ 다운로드 받은 양식에 성적집계표를 입력 후 업로드를 수행한다.
- ④ 사이버교과목 성적 연동 버튼을 클릭하여 사이버성적을 연동한다.
- ⑤ 성적집계표를 입력 후 저장버튼을 클릭하여 성적입력내역을 저장한다.

2-4) 유의 사항

- 중간성적입력기간의 경우 기말 점수, 출결 점수는 입력할 수 없다.
- 헤더에 표시된 성적 항목에 대한 성적 비율을 참고하여 성적을 입력 해야하며 표시된 비율보다 높은 점수를 입력할 수 없다.

6.3 성적 > 특별학기성적입력및정정

- 각 성적 항목별로 비율이 0점보다 큰 항목을 모두 입력해야만 성적입력자로 간주한다.
- 성적미입력자의 경우 학생 정보가 '빨간색' 으로 표시된다.
- 장기결석자의 경우 전자 출결 정보가 '파란색' 으로 표시된다. (학부생 : 1/4, 대학원생 1/3)
- 중간성적 입력기간에 엑셀업로드시 기말, 출결 점수를 입력하여도 반영되지 않는다.
- 엑셀 양식에서 점수를 제외한 나머지 항목을 수정하거나 양식 틀을 변경할 시 엑셀 업로드가 수행되지 않는다.

6.3 성적 > 특별학기성적입력및정정

- 사이버교과목 성적연동 팝업

사이버교과목성적연동
✕

조회되었습니다.

※ 사이버교육시스템에 입력되어 있는 성적을 가져옵니다.
 ※ 교과목코드 : HALF6024

교과목명

컴퓨터와정보사회

학수번호-분반

HALF6024-2

수강생 목록
[0]

No	소속	학번	성명	학번(사이버)	중간(사이버)		기말(사이버)		출석(사이버)		과제(사이버)		발표
					원점수	환산점수	원점수	환산점수	원점수	환산점수	원점수	환산점수	
조회된 내역이 없습니다.													

화면닫기
사이버 성적 연동

6.3 성적 > 특별학기성적입력및정정

3) 화면 (학부 - 성적집계표(비율예외자)_중간성적입력기간)

* 조회 4
조회되었습니다. -

교직원번호*
 학부/대학원* 학부
 학년도/학기* 2019학년도 2학기

담당과목목록
성적집계표 1 성적집계표(비율예외자)
등급입력(학부생)
등급입력(대학원생)

년도	학기	교과명	학수번호-분반	평가방법	학점	이수구분

※ 수정 후 반드시 [저장] 버튼을 Click 하여 저장하셔야 합니다.
 ※ 취업계제출자는 화면에 보이는 '성적평가(항목별 처리기준 : 비율만점 처리)' 비율(%)와 별개로 함께 100점 기준 내에서 학생별로 항목점수를 자율입력할 수 있습니다. 성적 집계표 입력 후, 화면 상단의 '집계표출력'하여 성적정정기간에 '취업계 제출자 성적평가 비율표(담당교수 작성용)' 서식과 취업계제출자에 대한 성적산출부여 근거자료와 함께 담당부서에 제출해주시요.
 ※ 반드시 별개의 성적평가 항목별 비율을 적용하여야 하는 것은 아니며, 강의계획서 성적평가 비율을 그대로 점수로 부여해도 무방함.
 ※ 엑셀 파일로 작업하여 업로드하는 기능은 [양식 다운로드] 버튼을 Click 하여 다운받은 양식으로만 업로드 가능합니다.
 ※ 성적을 입력하지 않은 학생은 '빨간색' 으로 표시됩니다.
 ※ 학부 : 1/4이상결석자, 대학원생 : 1/3이상결석자의 경우 전자출결항목이 '파란색'으로 표시됩니다.

A등급			A~B등급			C등급			D등급 이하		
최소인원	최대인원	입력인원	최소인원	최대인원	입력인원	최소인원	최대인원	입력인원	최소인원	최대인원	입력인원

수강생 목록
[2]
양식다운로드 2
엑셀업로드 3

No	소속	학번	성명	분반	성적평가(항목별 처리기준 : 비율 만점 처리)										합계		
					전자출결학번	전자출결전체시수	전자출결결석시수	중간점수 (40%)	기말점수 (40%)	출석점수 (10%)	과제점수 (5%)	발표점수 (5%)	참여도점수 (0%)	퀴즈점수 (0%)		프로젝트점수 (0%)	기타점수 (0%)
1																	
2																	

6.3 성적 > 특별학기성적입력및정정

3-1) 개요

- 성적을 입력할 강좌를 선택 후 해당 강좌를 수강하는 학생들에 대한 성적을 입력한다. (비율예외자)

3-2) 주요 항목

- 중간 점수, 기말 점수, 출석 점수, 과제 점수, 발표 점수, 참여도 점수, 퀴즈 점수, 프로젝트 점수, 기타 점수 : 각 성적 항목
- 전자 출결 학번, 전체 시수, 결석 시수 : 학생의 스마트 출결 정보이다.
- 재수강 구분 : 학생의 재수강 여부를 표시한다.
- 예외 구분 : 비율예외자에 해당하는 학생이 선수과목 이수생인지 조기 취업자인지를 표시한다.

3-3) 화면 설명

- ① 성적을 입력하기 위해 성적 집계표 탭을 클릭한다.
- ② 성적 입력을 위해 엑셀 양식을 다운로드 한다.
- ③ 다운로드 받은 양식에 성적집계표를 입력 후 업로드를 수행한다.
- ④ 성적집계표를 입력 후 저장버튼을 클릭하여 성적입력내역을 저장한다.

3-4) 유의 사항

- 중간성적입력기간의 경우 기말 점수, 출결 점수는 입력할 수 없다.
- 비율예외자 성적 입력의 경우 헤더에 표시된 성적 비율에 영향을 받지 않는다.
- 비율예외자 성적 입력의 총점 100점을 초과할 수 없다.

6.3 성적 > 특별학기성적입력및정정

- 비울예외자는 성적 항목 중 하나라도 입력을 했다면 입력자로 간주한다.
- 성적미입력자의 경우 학생 정보가 '빨간색' 으로 표시된다.
- 장기결석자의 경우 전자 출결 정보가 '파란색' 으로 표시된다. (학부생 : 1/4, 대학원생 1/3)
- 중간성적 입력기간에 엑셀업로드시 기말, 출결 점수를 입력하여도 반영되지 않는다.
- 엑셀 양식에서 점수를 제외한 나머지 항목을 수정하거나 양식 틀을 변경할 시 엑셀 업로드가 수행되지 않는다.

6.3 성적 > 특별학기성적입력및정정

4) 화면 (학부 - 성적집계표_집계표입력기간)

* 조회 1 저장
조회되었습니다. -

교직원번호* 학부/대학원* 학부 학년도/학기* 2019학년도 2학기

담당과목목록 5 성적집계표
성적집계표(비율예외자)
등급입력(학부생)
등급입력(대학원생)

년도	학기	교과명	학수번호-분반	평가방법	학점	이수구분

※ 수정 후 반드시 [저장] 버튼을 Click 하여 저장하셔야 합니다.
 ※ 엑셀파일로 작업하여 업로드하는 기능은 [양식 다운로드] 버튼을 Click 하여 다운받은 양식으로만 업로드 가능합니다.
 ※ 성적을 입력하지 않은 학생은 '빨간색' 으로 표시됩니다.
 ※ 학부 : 1/40이상결석자, 대학원생 : 1/30이상결석자의 경우 전자출결항목이 '파란색'으로 표시됩니다.

A등급		
최소인원	최대인원	입력인원

A~B등급		
최소인원	최대인원	입력인원

C등급		
최소인원	최대인원	입력인원

D등급 이하		
최소인원	최대인원	입력인원

수강생 목록
[34]
2 양식다운로드
 3 엑셀업로드
 4 차이비교과목 성적연동

No	소속	학번	성명	분반	성적평가(항목별 처리기준 : 비율 만점 처리)											합계		
					전자출결 학번	전자출결 전체시수	전자출결 결석시수	중간 점수 (35%)	기말 점수 (45%)	출석점수 (10%)	과제 점수 (10%)	발표점수 (0%)	참여도 점수 (0%)	퀴즈점수 (0%)	프로젝트 점수 (0%)		□□ (0%)	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		

6.3 성적 > 특별학기성적입력및정정

4-1) 개요

- 성적을 입력할 강좌를 선택 후 해당 강좌를 수강하는 학생들에 대한 성적을 입력한다.

4-2) 주요 항목

- 중간 점수, 기말 점수, 출석 점수, 과제 점수, 발표 점수, 참여도 점수, 퀴즈 점수, 프로젝트 점수, 기타 점수 : 각 성적 항목
- 전자 출결 학번, 전체 시수, 결석 시수 : 학생의 스마트 출결 정보이다.
- 재수강 구분 : 학생의 재수강 여부를 표시한다.
- 비교 : 교원이 성적 입력 중 비교 사항을 남길 수 있다.

4-3) 화면 설명

- ① 성적을 입력하기 위해 성적 집계표 탭을 클릭한다.
- ② 성적 입력을 위해 엑셀 양식을 다운로드 한다.
- ③ 다운로드 받은 양식에 성적집계표를 입력 후 업로드를 수행한다.
- ④ 사이버교과목 성적 연동 버튼을 클릭하여 사이버성적을 연동한다.
- ⑤ 성적집계표를 입력 후 저장버튼을 클릭하여 성적입력내역을 저장한다.

4-4) 유의 사항

- 집계표 입력기간에는 중간, 기말, 출석, 과제, 참여도, 발표, 프로젝트, 퀴즈, 기타 점수 항목 모두 입력이 가능하다.
- 헤더에 표시된 성적 항목에 대한 성적 비율을 참고하여 성적을 입력 해야하며 표시된 비율보다 높은 점수를 입력할 수 없다.

6.3 성적 > 특별학기성적입력및정정

- 각 성적 항목별로 비율이 0점보다 큰 항목을 모두 입력해야만 성적입력자로 간주한다.
- 성적미입력자의 경우 학생 정보가 '빨간색' 으로 표시된다.
- 장기결석자의 경우 전자 출결 정보가 '파란색' 으로 표시된다. (학부생 : 1/4, 대학원생 1/3)
- 엑셀 양식에서 점수를 제외한 나머지 항목을 수정하거나 양식 틀을 변경할 시 엑셀 업로드가 수행되지 않는다.

6.3 성적 > 특별학기성적입력및정정

- 사이버교과목 성적연동 팝업

사이버교과목성적연동
✕

조회되었습니다.

※ 사이버교육시스템에 입력되어 있는 성적을 가져옵니다.
 ※ 교과목코드 : HALF6024

교과목명

컴퓨터와정보사회

학수번호-분반

HALF6024-2

수강생 목록
조회 [0]

No	소속	학번	성명	학번(사이버)	중간(사이버)		기말(사이버)		출석(사이버)		과제(사이버)		발표
					원점수	환산점수	원점수	환산점수	원점수	환산점수	원점수	환산점수	
조회된 내역이 없습니다.													

화면닫기
사이버 성적 연동

6.3 성적 > 특별학기성적입력및정정

5) 화면 (학부 - 성적집계표(비율예외자)_집계표입력기간)

* 조회  4
조회되었습니다. -

담당과목목록

성적집계표

성적집계표(비율예외자)

등급입력(학부생)

등급입력(대학원생)

년도	학기	교과명	학수번호-분반	평가방법	학점	이수구분

※ 수정 후 반드시 [저장] 버튼을 Click 하여 저장하셔야 합니다.

※ 취업계제출자는 화면에 보이는 '성적평가(항목별 처리기준 : 비율만점 처리)' 비율(%)와 별개로 함께 100점 기준 내에서 학생별로 항목점수를 자율입력할 수 있습니다. 성적 집계표 입력 후, 화면 상단의 '집계표출력'하여 성적정정기간에 '취업계 제출자 성적평가 비율표(담당교수 작성용)' 서식과 취업계제출자에 대한 성적산출부여 근거자료와 함께 담당부서에 제출해주시오.

※ 반드시 별개의 성적평가 항목별 비율을 적용하여야 하는 것은 아니며, 강의계획서 성적평가 비율을 그대로 점수로 부여해도 무방함.

※ 엑셀 파일로 작업하여 업로드하는 기능은 [양식 다운로드] 버튼을 Click 하여 다운받은 양식으로만 업로드 가능합니다.

※ 성적을 입력하지 않은 학생은 '빨간색'으로 표시됩니다.

※ 학부 : 1/40이상결석자, 대학원생 : 1/30이상결석자의 경우 전자출결항목이 '파란색'으로 표시됩니다.

A등급			A~B등급			C등급			D등급 이하		
최소인원	최대인원	입력인원	최소인원	최대인원	입력인원	최소인원	최대인원	입력인원	최소인원	최대인원	입력인원

수강생 목록
[2]
양식다운로드
엑셀업로드

No	소속	학번	성명	분반	성적평가(항목별 처리기준 : 비율 만점 처리)										합계			
					전자출결학번	전자출결전체시수	전자출결결석시수	중간점수 (40%)	기말점수 (40%)	출석점수 (10%)	과제점수 (5%)	발표점수 (5%)	참여도점수 (0%)	퀴즈점수 (0%)		프로젝트점수 (0%)	기타점수 (0%)	
1																		
2																		

6.3 성적 > 특별학기성적입력및정정

5-1) 개요

- 성적을 입력할 강좌를 선택 후 해당 강좌를 수강하는 학생들에 대한 성적을 입력한다. (비율예외자)

5-2) 주요 항목

- 중간 점수, 기말 점수, 출석 점수, 과제 점수, 발표 점수, 참여도 점수, 퀴즈 점수, 프로젝트 점수, 기타 점수 : 각 성적 항목
- 전자 출결 학번, 전체 시수, 결석 시수 : 학생의 스마트 출결 정보이다.
- 재수강 구분 : 학생의 재수강 여부를 표시한다.
- 예외 구분 : 비율예외자에 해당하는 학생이 선수과목 이수생인지 조기 취업자인지를 표시한다.

5-3) 화면 설명

- ① 성적을 입력하기 위해 성적 집계표 탭을 클릭한다.
- ② 성적 입력을 위해 엑셀 양식을 다운로드 한다.
- ③ 다운로드 받은 양식에 성적집계표를 입력 후 업로드를 수행한다.
- ④ 성적집계표를 입력 후 저장버튼을 클릭하여 성적입력내역을 저장한다.

5-4) 유의 사항

- 집계표 입력기간에는 중간, 기말, 출석, 과제, 참여도, 발표, 프로젝트, 퀴즈, 기타 점수 항목 모두 입력이 가능하다.
- 비율예외자 성적 입력의 경우 헤더에 표시된 성적 비율에 영향을 받지 않는다.
- 비율예외자 성적 입력의 총점 100점을 초과할 수 없다.

6.3 성적 > 특별학기성적입력및정정

- 비울예외자는 성적 항목 중 하나라도 입력을 했다면 입력자로 간주한다.
- 성적미입력자의 경우 학생 정보가 '빨간색' 으로 표시된다.
- 장기결석자의 경우 전자 출결 정보가 '파란색' 으로 표시된다. (학부생 : 1/4, 대학원생 1/3)
- 엑셀 양식에서 점수를 제외한 나머지 항목을 수정하거나 양식 틀을 변경할 시 엑셀 업로드가 수행되지 않는다.

6.3 성적 > 특별학기성적입력및정정

6) 화면 (대학원 - 담당과목목록_집계표입력기간)

+ 조회 저장
조회되었습니다. -

교직원번호* 학부/대학원* 대학원 학년도/학기* 2019학년도 2학기

1
담당과목목록 성적집계표(대학원)

※ 반드시 순서대로 성적을 입력해주시시오. (담당과목목록 -> 성적집계표(대학원생) -> 담당과목목록 : 최종확정)

※ 입력방법안내

1. 하단 담당교과목목록에서 입력할 대상과목을 선택
2. 성적집계표 : 성적집계표입력 후 담당과목목록 탭을 클릭하여 최종성적확정을 해주세요.
3. 강의계획서가 입력되어 있지 않은 경우 성적입력이 되지않습니다.
4. 성적평가비율이 입력되어 있지 않은 경우 성적입력이 되지않습니다.
5. 출결마감이 되어있지않으면 성적을 입력할 수 없습니다. (중간성적입력 제외)
6. 집계입력인원 : 성적집계표에 입력한 인원 수, 등급입력인원 : 등급입력(학부생, 대학원생)에 입력한 인원 수

담당과목목록
[1]
집계표출력(학부)
집계표출력(대학원)
집계표출력(외국인전형)
성적평가비율수정
이의신청자
성적정정자 명단출력

No	대학원명	교과목명	학수번호 -분반	성적 분반	학점	이수 구분	평가 방법	수강 인원	입력 인원	성적처리 상태	출결 입력여부	성적확정
1												2 성적확정

6.3 성적 > 특별학기성적입력및정정

6-1) 개요

- 각 교원 별로 담당하고 있는 강좌를 조회한다. (대학원)

6-2) 주요 항목

- 수강 인원 : 해당 강좌를 수강하는 대학원생 수
- 입력 인원 : 등급을 입력한 인원 수
- 출결 입력 여부 : 출결 마감 여부

6-3) 화면 설명

- ① 대학원 담당과목목록 조회를 한다.
- ② 성적 확정 버튼을 클릭하여 성적 확정 처리를 한다.

6-4) 유의 사항

- 대학원의 성적 입력은 집계표입력기간으로만 프로그램이 제어된다.
- 성적 확정은 집계표 입력기간에만 확정 할 수 있으며, 출결이 마감 되어야 확정할 수 있다.
- 성적 확정은 성적 등급을 모두 입력해야만 확정 처리 할 수 있으며 확정 후 수정할 수 없다.
- 집계표를 출력할 때 집계표입력인원이 성적 인원과 같아야만 출력이 가능하다.
- 성적평가비율수정 시 기존에 입력한 성적 내역과 등급 입력 내역이 모두 초기화 된다.

6.3 성적 > 특별학기성적입력및정정

7) 화면 (대학원 - 성적집계표(대학원생)_집계표입력기간)

조회 **저장** 2
조회되었습니다. -

교직원번호 * 학부/대학원 * 대학원 학년도/학기 * 2019학년도 2학기

담당과목목록 1 계표(대학원)

연도	학기	교과명	학수번호-분반	평가방법	학점	이수구분
2019	2학기	선형대수학	DAC79003-1	상대평가예외	3	전공

* 수정 후 반드시 [저장] 버튼을 Click 하여 저장하셔야 합니다.
 * 최소인원/최대인원 : 등급별 허용 인원수(단, 소수점 이하 첫째자리 올림 처리한 인원수), 입력인원 : 현재 등급별 입력 인원수
 * 성적을 입력하지 않은 학생은 '발간색' 으로 표시됩니다.
 * 1/3결석자는 전자출결정보가 '파란색' 으로 표시됩니다.

A(P)등급	B등급	C등급	D등급 이하
3	2	2	3

수강생목록 [10]

No	소속	학번	성명	학적번호	성적평가(항목별 처리기준 : 비율 만점 처리)										1/3결석자	합계	등급	
					전자출결 학번	전자출결 전체시수	전자출결 결석시수	중간 점수 (45%)	기말 점수 (50%)	출석점수 (5%)	과제 점수 (0%)	발표점수 (0%)	참여도 점수 (0%)	퀴즈점수 (0%)				프로젝트 점수 (0%)
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		

6.3 성적 > 특별학기성적입력및정정

7-1) 개요

- 대학원생의 성적을 입력한다.

7-2) 주요 항목

- 중간 점수, 기말 점수, 출석 점수, 과제 점수, 발표 점수, 참여도 점수, 퀴즈 점수, 프로젝트 점수, 기타 점수 : 각 성적 항목
- 전자 출결 학번, 전체 시수, 결석 시수 : 학생의 스마트 출결 정보이다.
- 1/3결석자 : 장기결석자일경우 표시된다.

7-3) 화면 설명

- ① 성적집계표 입력을 하기 위해 성적집계표(대학원생) 탭을 클릭한다.
- ② 성적집계표를 입력한다.

7-4) 유의 사항

- 대학원의 성적 입력은 집계표입력기간으로만 프로그램이 제어된다.
- 집계표 입력기간에는 중간, 기말, 출석, 과제, 참여도, 발표, 프로젝트, 퀴즈, 기타 점수 항목 모두 입력이 가능하다.
- 헤더에 표시된 성적 항목에 대한 성적 비율을 참고하여 성적을 입력 해야하며 표시된 비율보다 높은 점수를 입력할 수 없다.
- 각 성적 항목별로 비율이 0점보다 큰 항목을 모두 입력해야만 성적입력자로 간주한다.
- 성적미입력자의 경우 학생 정보가 '빨간색' 으로 표시된다.
- 장기결석자의 경우 전자 출결 정보가 '파란색' 으로 표시된다. (학부생 : 1/4, 대학원생 1/3)

6.3 성적 > 특별학기성적입력및정정

8) 화면 (학부 - 등급입력(학부생)_등급입력기간)

* 조회 저장 조회되었습니다. -

교직원번호* 학부/대학원* 학부 학년도/학기* 2019학년도 2학기

년도	학기	교과명	학수번호-분반	평가방법	학점	이수구분

※ 최소인원/최대인원 : 등급별 허용 인원수(단, 소숫점이하 첫째자리에서 올림 처리한 인원수임), 입력인원 : 현재 등급별 인원 수
 ※ 표제목 '등급' 밑에 나열된 입력 글자를 누르면 부여할 등급을 선택할 수 있으며, 2015이후 학번의 경우 재수강 시 최대로 부여할 수 있는 성적등급은 'B+' 입니다.
 ※ 엑셀업로드는 제공되는 양식으로만 업로드가 가능하니 주의하시기 바랍니다.
 ※ 1/4결석자는 출결정보가 '과관색'으로 표시됩니다.

A등급			A~B등급			C등급			D등급 이하		
최소인원	최대인원	입력인원	최소인원	최대인원	입력인원	최소인원	최대인원	입력인원	최소인원	최대인원	입력인원

수강생목록 [4] 등급적용 양식다운로드 엑셀업로드

No	상태	캠퍼스	소속	학번	학번	성명	분반	학적변동	성적평가 총점	성적등급	5 등급 적용	결석 시수	총시수	재수강 구분	1/4결석자	비고
1											5 ◀등급적용	0	45			N
2											5 ◀등급적용	0	45			N
3											5 ◀등급적용	0	45			N
4											5 ◀등급적용	0	45			N

6.3 성적 > 특별학기성적입력및정정

8-1) 개요

- 등급을 입력할 강좌를 선택 후 해당 강좌를 수강하는 학생들에 대한 등급을 입력한다.

8-2) 주요 항목

- 성적평가총점 : 집계표입력시 입력 점수의 총점
- 1/4결석자 : 1/4이상 결석한 학생들을 표시한다.
- 재수강 구분 : 학생의 재수강 여부를 표시한다.
- 비고 : 교원이 성적 입력 중 비고 사항을 남길 수 있다.

8-3) 화면 설명

- ① 등급을 입력하기 위해 등급입력(학부생)을 클릭한다.
- ③ 성적 입력을 위해 엑셀 양식을 다운로드 한다.
- ④ 다운로드 받은 양식에 성적집계표를 입력 후 업로드를 수행한다.
- ⑤ 마우스 클릭을 통해 등급 입력을 하기 위해 ② 등급을 설정한 후 버튼을 클릭하여 등급을 바로 적용한다.
- ⑥ 등급 입력 시 제한 인원, 입력 인원을 표시한다.

8-4) 유의 사항

- 성적 집계표 입력이 완료되어야만 등급 입력이 가능하다.
- 각 등급별로 제한 인원이 존재하며 제한 인원을 초과했을 시 경고문구가 출력된다.

6.3 성적 > 특별학기성적입력및정정

- 성적이상자가 있을 경우 안내 문구가 표시된다. Ex) 1번 학생의 총점이 2번 학생보다 낮지만 2번 학생보다 등급을 높게 받을 시
- 장기결석자의 경우 전자 출결 정보가 '파란색' 으로 표시된다. (학부생 : 1/4, 대학원생 1/3)
- 엑셀 양식에서 등급을 제외한 나머지 항목을 수정하거나 양식 틀을 변경할 시 엑셀 업로드가 수행되지 않는다.
- 총점이 0점인 학생에게는 F 등급만 부여할 수 있다.
- 2015학번 이후 재수강취득인 학생에게는 A이상 학점을 부여할 수 없다. (B+ 부터 가능)
- 출결이 마감되어야만 등급 입력이 가능하다.

6.3 성적 > 특별학기성적입력및정정

- 등급입력 엑셀 양식

등급입력								
2019-2 HAAL2011-1								
입력가능 비율 (A등급 : 16명, A~B 등급 : 36명, C등급 : 51명, D등급 이하 : 51명)								
소속	학번	성명	학년	분반	재수강 구분	1/4결석자 여부	총점	등급
							97.15	
							94.12	
							87.22	
							81.00	
							81.00	
							81.00	
							79.00	
							79.00	
							79.00	
							77.25	
							76.00	
							76.00	
							75.00	
							75.00	
							74.00	

6.3 성적 > 특별학기성적입력및정정

9) 화면 (학부 - 등급입력(대학원생)_등급입력기간)

+ 조회 저장
조회되었습니다. -

교직원번호 * 학부/대학원 * 학부 학년도/학기 * 2019학년도 2학기

담당과목목록
성적집계표
성적집계표(비율예외자)
등급입력(학부생)
1 등급입력(대학원생)

년도	학기	교과명	학수번호-분반	평가방법	학점	이수구분
<input type="text"/>						

※ 수정 후 반드시 [저장] 버튼을 Click 하여 저장하셔야 합니다.
 ※ 최소인원/최대인원 : 등급별 허용 인원수(단, 소수점 이하 첫째자리 올림 처리한 인원수), 입력인원 : 현재 등급별 입력 인원수
 ※ 엑셀업로드는 제공되는 양식으로만 업로드가 가능하니 주의하시기 바랍니다.
 ※ 1/3결석자는 출결정보가 '파란색'으로 표시됩니다.

P~F 등급		
최소인원	최대인원	입력인원
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

수강생목록 [1]

No	상태	캠퍼스	소속	학기	학번	성명	학적변동	2 성적등급	총점	1/3이상 결석여부
1										

6.3 성적 > 특별학기성적입력및정정

9-1) 개요

- 등급을 입력할 강좌를 선택 후 해당 강좌를 수강하는 학생들에 대한 등급을 입력한다.

9-2) 주요 항목

- 총점 : 집계표입력시 입력 점수의 총점
- 1/3이상결석여부 : 1/3이상 결석한 학생들을 표시한다.

9-3) 화면 설명

- ① 등급을 입력하기 위해 등급 입력(대학원생)을 클릭한다.
- ② 성적 등급을 입력한다.

9-4) 유의 사항

- 성적이상자가 있을 경우 안내 문구가 표시된다. Ex) 1번 학생의 총점이 2번 학생보다 낮지만 2번 학생보다 등급을 높게 받을 시
- 장기결석자의 경우 전자 출결 정보가 '파란색' 으로 표시된다. (학부생 : 1/4, 대학원생 1/3)

6.3 성적 > 특별학기성적입력및정정

10) 화면 (학부 - 담당과목목록_성적정정기간)

+ 조회 저장
조회되었습니다. -

과제번호 * 학부/대학원 * 학부 학년도/학기 * 2019학년도 2학기

1 담당과목목록
성적집계표
성적집계표(비율예외자)
등급입력(학부생)
등급입력(대학원생)

※ 반드시 순서대로 성적을 입력해주시오. (담당과목목록 -> 성적집계표 -> 등급입력 -> 담당과목목록 : 최종확정)
 ※ 입력방법안내

1. 하단 담당교과목목록에서 입력할 대상과목을 선택
2. 강의계획서가 입력되어 있지 않은 경우 성적입력이 되지않습니다.
3. 성적평가비율이 입력되어 있지 않은 경우 성적입력이 되지않습니다.
4. 출결마감이 되어있지않으면 성적을 입력할 수 없습니다. (중간성적입력 제외)
5. 집계입력인원 : 성적집계표에 입력한 인원 수, 등급입력인원 : 등급입력(학부생, 대학원생)에 입력한 인원 수
6. 성적평가비율 수정 시 집계표입력내역과 등급입력내역이 모두 초기화되니 유의하시기 바랍니다.

담당과목목록
[3]
집계표출력(학부)
6 집계표출력(대학원)
집계표출력(외국인전형)
2 성적평가비율수정
3 미의신청자
4 성적정정사 명단출력

No	교과목명	학수번호 -분반	성적 분반	학점	이수 구분	학부생 성적				대학원생 성적			성적처리상태				성적 집계표 확정 및 해지	성적 확정일시
						수강 인원	성적 인원	집계 입력 인원	등급 입력 인원	평가 방법	수강 인원	입력 인원	성적 집계표 공개여부	집계표 입력	등급 입력	출 결 인원 여부		
1	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과
2	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과
3	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과	영어영문학과

6.3 성적 > 특별학기성적입력및정정

10-1) 개요

- 성적입력내역 백업이 완료된 후 성적정정기간이 되면 성적정정을 수행한다.

10-2) 주요 항목

- [학부생] 수강 인원 : 해당 강좌를 수강하고 있는 수강생의 인원 (학부생 + 대학원생)
- [학부생] 성적 인원 : 성적을 입력 대상 인원수
- [학부생] 집계 입력 인원 : 집계표를 입력한 인원 수
- [학부생] 등급 입력 인원 : 등급을 입력한 인원 수
- [대학원생] 수강 인원 : 대학원생의 수강 인원 수
- [대학원생] 입력 인원 : 대학원생의 등급 입력 인원 수
- 출결 입력 여부 : 출결마감여부 표시

10-3) 화면 설명

- ① 성적정정을 위해 담당과목목록을 조회한다.
- ② 성적정정기간에는 성적평가비율을 수정 할 수 없다.
- ③ 이의신청자 버튼을 클릭하여 성적이의신청을 한 학생에 대해 답변을 작성하는 팝업을 호출한다.
- ④ 성적정정자 명단 출력 버튼을 클릭하여 성적이 정정된 학생들의 명단을 조회하는 보고서를 호출한다.
- ⑤ 확정하기 버튼을 클릭하여 성적을 확정한다.
- ⑥ 집계표 출력(학부생), ⑥ 집계표 출력(대학원생), ⑦ 집계표 출력(외국인전형) 버튼을 클릭하여 성적집계표를 출력한다.

6.3 성적 > 특별학기성적입력및정정

- 이의신청자 : 성적에 대해 이의를 신청한 학생들에게 답변을 작성하는 팝업을 호출한다.

성적이의신청입력(교원)
✕

조회
저장
조회되었습니다.

유의사항

1. 답변이 완료된 신청 제목을 클릭하면 상세 답변을 할 수 있습니다.
 2. 답변하고자 하는 신청내역에 답변을 입력 후 저장하시기 바랍니다.

No	교과목명	학수번호	분반	신청일	이의신청 세부내역
1					

학번:

요청당시 등급:

이름:

최종 등급:

대학:

연락처:

학과:

* '최종 등급'은 성적정정 시 변경됩니다.
 * 답변 작성 후 성적은 '성적정정보' 및 '등급입력(학부생)' 에서 정정하여 주시기 바랍니다.

이의신청 세부내역

답변구분: 직접입력하기(직접입력 한 학생) 점정완료 미정정

이의신청 답변내용

답변 유의사항
 1. 교과목담당교수의 착오·누락·오기 인건우에 한해 정정가능합니다.
 2. 학생의 개인사정(장학금·가정형편 등)은 성적이의신청 사유가 되지 않습니다.
 3. 상대평가 원칙에 의거 본인의 성적이 정정될 시 동일교과목 수강 모든 학생의 성적이 변동함에 유의하시기 바랍니다.
 4. [부정행위 및 공중질 수주에 관한 법률] 에 의거, 위 유의사항을 숙지하지 못하고 신청되는 성적이의신청의 책임은 본인에게 있음을 알려드립니다.

6.3 성적 > 특별학기성적입력및정정

- 성적정정자 명단출력 : 성적이 정정된 학생들의 명단을 출력한다.

보고서 팝업

1 / 1 100%

2019학년도 2학기 성적정정자 명단

※ 상대평가 등급별 배정인원 내에서만 정정 할 수 있습니다.
(성적입력 시와 동일하게 등급별 배정인원을 초과하여 입력할 수 없습니다.)

학수번호 :

교과목명 :

분반번호 :

2019년 12월 23일
 담당교수 : (서명 또는 날인)

순번	과목주관소속	학년	학번	성명	변경 전	변경 후	변경일시	재수강 여부	사유
1									
2									
3									
4									

6.3 성적 > 특별학기성적입력및정정

11) 화면 (학부 - 등급입력(학부생)_성적정정기간)

* 조회 저장 조회되었습니다. -

교직원번호* 학부/대학원* 학부 학년도/학기* 2019학년도 2학기

담당과목목록
 성적집계표
 성적집계표(비율예외자)
 1 등급입력(학부생)
 등급입력(대학원생)

년도	학기	교과명	학수번호-분반	평가방법	학점	이수구분

※ 최소인원/최대인원 : 등급별 허용 인원수(단, 소숫점이하 첫째자리에서 올림 처리한 인원수임), 입력인원 : 현재 등급별 인원 수
 ※ 표제목 '등급' 밑에 나열된 입력 글자를 누르면 부여할 등급을 선택할 수 있으며, 2015이후 학번의 경우 재수강 시 최대로 부여할 수 있는 성적등급은 'B+' 입니다.
 ※ 엑셀업로드는 제공되는 양식오로지 업로드가 가능하니 주의하시기 바랍니다.
 ※ 1/4결석자는 출결정보가 '파란색'으로 표시됩니다.

A등급			A~B등급			C등급			D등급 이하		
최소인원	최대인원	입력인원	최소인원	최대인원	입력인원	최소인원	최대인원	입력인원	최소인원	최대인원	입력인원

수강생목록 [51] 등급적용 2 양식다운로드 3 엑셀업로드 4

No	상태	캠퍼스	소속	학년	학번	성명	분반	학적변동	성적평가 총점	이전등급	5 정정등급	등급 적용	6 성적정정 사유	결석 시수	총시수
1														0	45
2														0	45
3														0	45
4														2	45
5														0	45
6														0	45
7														0	45
8														0	45
9														0	45

6.3 성적 > 특별학기성적입력및정정

11-1) 개요

- 성적입력내역 백업이 완료된 후 성적 등급을 정정한다.

11-2) 주요 항목

- 성적평가총점 : 집계표입력시 입력 점수의 총점
- 1/4결석자 : 1/4이상 결석한 학생들을 표시한다.
- 재수강 구분 : 학생의 재수강 여부를 표시한다.
- 이전 등급 : 성적백업내역 데이터의 성적 등급
- 정정 등급 : 수강신청내역 데이터의 성적 등급(실제 등급)

11-3) 화면 설명

- ① 등급을 정정하기 위해 등급입력(학부생)을 클릭한다.
- ② 성적 입력을 위해 엑셀 양식을 다운로드 한다.
- ④ 다운로드 받은 양식에 성적집계표를 입력 후 업로드를 수행한다.
- ⑤ 마우스 클릭을 통해 등급 입력을 하기 위해 ② 등급을 설정한 후 버튼을 클릭하여 등급을 바로 적용한다.
- ⑥ 등급 입력 시 제한 인원, 입력 인원을 표시한다.

11-4) 유의 사항

- 성적 집계표 입력이 완료되어야만 등급 입력이 가능하다.

6.3 성적 > 특별학기성적입력및정정

- 성적이상자가 있을 경우 안내 문구가 표시된다. Ex) 1번 학생의 총점이 2번 학생보다 낮지만 2번 학생보다 등급을 높게 받을 시
- 장기결석자의 경우 전자 출결 정보가 '파란색' 으로 표시된다. (학부생 : 1/4, 대학원생 1/3)
- 엑셀 양식에서 등급을 제외한 나머지 항목을 수정하거나 양식 틀을 변경할 시 엑셀 업로드가 수행되지 않는다.
- 총점이 0점인 학생에게는 F 등급만 부여할 수 있다.
- 2015학번 이후 재수강취득인 학생에게는 A이상 학점을 부여할 수 없다. (B+ 부터 가능)
- 출결이 마감되어야만 등급 입력이 가능하다.
- 각 등급별로 제한 인원이 존재하며 제한 인원을 초과했을 시 경고문구가 출력된다.

6.3 성적 > 특별학기성적입력및정정

12) 화면 (학부 - 등급입력(대학원생)_성적정정기간)

* 조회 저장
조회되었습니다. -

교직원번호* 학부/대학원* 학부 학년도/학기* 2019학년도 2학기

담당과목목록
성적집계표
성적집계표(비율예외자)
등급입력(학부생)
1 등급입력(대학원생)

년도	학기	교과명	학수번호-분반	평가방법	학점	이수구분
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]

× 수정 후 반드시 [저장] 버튼을 Click 하여 저장하셔야 합니다.
× 최소인원/최대인원 : 등급별 허용 인원수(단, 소수점 이하 첫째자리 올림 처리한 인원수), 입력인원 : 현재 등급별 입력 인원수
× 엑셀업로드는 제공되는 양식으로만 업로드가 가능하니 주의하시기 바랍니다.
× 1/3결석자는 출결정보가 '파란색'으로 표시됩니다.

P~F 등급		
최소인원	최대인원	입력인원
[]	[]	[]

수강생목록 [1]

No	상태	캠퍼스	소속	학기	학번	성명	학적변동	(이전) 등급	정정등급	2 성적정정 사유	총점	1/3이상 결석여부
1	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]

6.3 성적 > 특별학기성적입력및정정

12-1) 개요

- 등급을 정정할 강좌를 선택 후 해당 강좌를 수강하는 학생들에 대한 등급을 정정한다.

12-2) 주요 항목

- 총점 : 집계표입력시 입력 점수의 총점
- 1/3이상결석여부 : 1/3이상 결석한 학생들을 표시한다.

12-3) 화면 설명

- ① 등급을 정정하기 위해 등급 입력(대학원생)을 클릭한다.
- ② 성적 등급을 정정하고 입력 사유를 선택한다.

12-4) 유의 사항

- 성적이상자가 있을 경우 안내 문구가 표시된다. Ex) 1번 학생의 총점이 2번 학생보다 낮지만 2번 학생보다 등급을 높게 받을 시
- 장기결석자의 경우 전자 출결 정보가 '파란색' 으로 표시된다. (학부생 : 1/4, 대학원생 1/3)

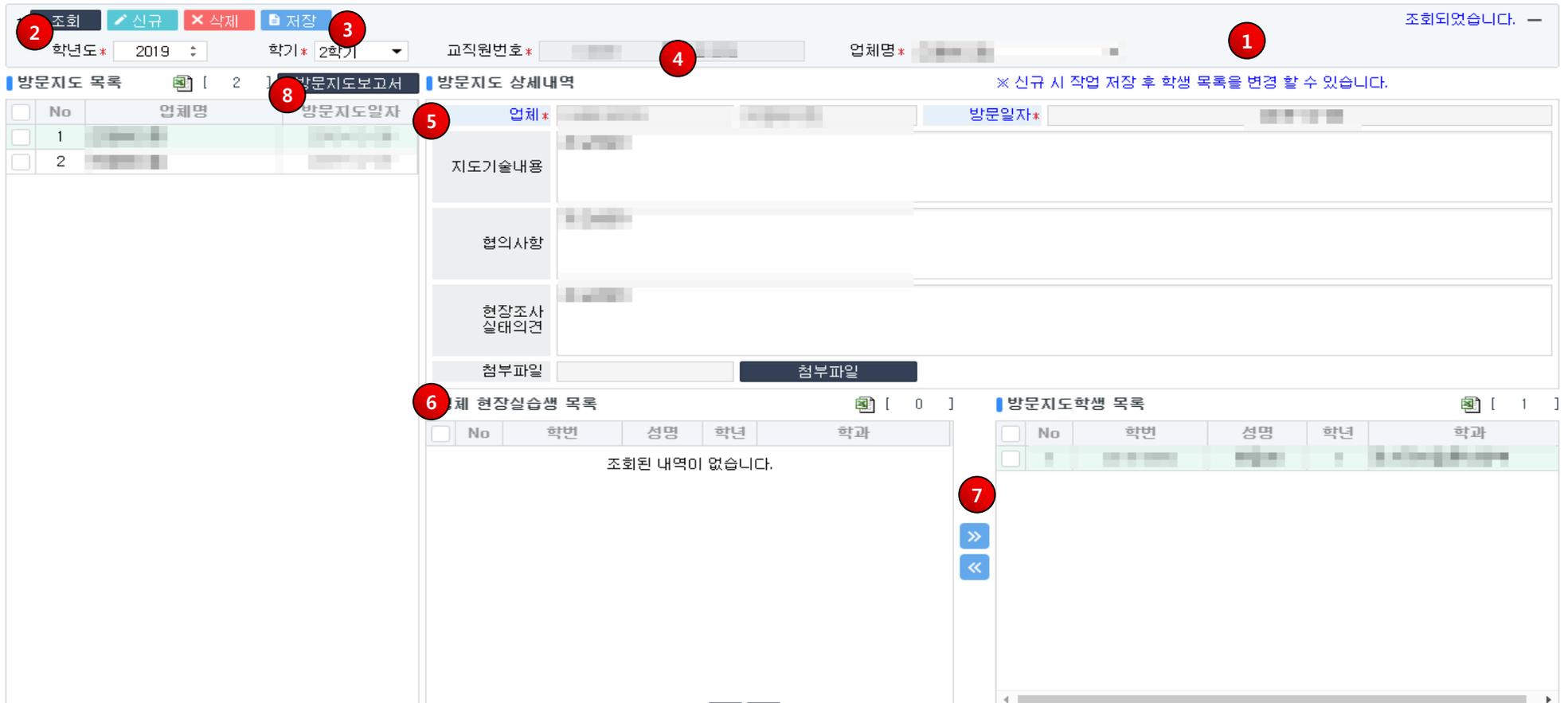
7.1 현장실습 > 현장실습방문지도입력

▶ 현장실습방문지도입력

1. 경로 : 교수기본 > 현장실습 > **현장실습방문지도입력**

2. 화면 설명

가. 메인화면



2 조회 신규 삭제 저장 3

학년도* 2019 학기* 2학기 4 교직원번호* 1 업체명*

방문지도 목록 [2] 방문지도보고서 방문지도 상세내역 ※ 신규 시 작업 저장 후 학생 목록을 변경 할 수 있습니다.

No	업체명	방문지도일자	업체*	방문일자*
1				
2				

지도기술내용

협의사항

현장조사 실태의견

첨부파일 첨부파일

6 제 현장실습생 목록 [0] 방문지도학생 목록 [1]

No	학번	성명	학년	학과
조회된 내역이 없습니다.				

No	학번	성명	학년	학과

7

7.1 현장실습 > 현장실습방문지도입력

나. 개요

- 지도교수가 지도하고 있는 현장실습업체에 실습하고 있는 학생들을 대상으로 방문지도내역을 관리한다.

다. 주요 항목

- 방문지도 상세 내역 : 업체에 방문하여 방문지도 한 내역을 작성한다.
- 업체현장실습생 목록 : 업체에 현장실습 중인 학생 목록을 조회한다.
- 방문지도학생 목록 : 방문 지도를 완료한 학생에 대한 목록을 조회한다.

라. 화면 설명

- ① 사용자가 교원일 경우에는 교직원번호가 자동으로 설정되며 지도하는 업체가 선택된다.
- ③ 방문지도내역을 수정하거나 신규를 추가할 경우 신규 버튼을 누르고 저장 버튼을 클릭하여 저장한다. 삭제를 할 경우 방문지도 목록에서 방문지도일자 별로 선택을 한 후 삭제 버튼을 클릭하여 삭제한다.
- ④ 교직원을 검색할 수 있는 팝업을 호출한다.
- ⑦ 방문지도를 완료한 학생들을 ⑥ 현장실습생 목록에서 선택하여 >> 버튼을 클릭하여 방문지도학생 목록에 추가한다.
- ⑧ 방문지도보고서를 출력하기 위해 방문지도 목록에서 출력하고 싶은 방문지도내역을 선택하고 버튼을 클릭한다.

7.2 현장실습 > 방문지도 보고서

▶ 방문지도보고서

1. 경로 : 교수기본 > 현장실습 > 방문지도보고서

2. 화면 설명

가. 메인화면

* 조회
조회되었습니다. —

연도*

학기*

교직원번호*

업체명*

2019학년도 2학기 현장실습 방문지도보고서

성명	[REDACTED]	교직원번호	[REDACTED]
업체명	[REDACTED]		
방문일자	[REDACTED]	담당자확인	(인 또는 서명)
학번	성명	학년	학과
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

7.2 현장실습 > 방문지도 보고서

나. 개요

- 교원이 현장실습 방문지도하여 작성한 보고서를 조회한다.

다. 주요 항목

- 없음

라. 화면 설명

- ① 방문지도 보고서를 출력하기 위해 캠퍼스, 학년도, 학기, 교직원, 업체를 입력하고 난 후 ②조회 버튼을 클릭한다.
- ③ 교직원 정보가 자동으로 설정된다.
- ④ 교직원이 지도하고있는 업체가 조회된다.
- ⑤ 인쇄 버튼을 클릭하여 출력한다.

8.1 사회봉사 > 이수학기 연장 지도교수승인

▶ 이수학기 연장 지도교수승인

1. 경로 : 교수기본 > 사회봉사 > 이수학기 연장 지도교수승인

2. 화면 설명

가. 메인화면

* 조회
2

조회되었습니다. —

캠퍼스*

학년도*

학기*

지도교수*

(연장)신청일자

~

 미승인자만

3
이수학기연장신청목록

[0]
승인일자*

승인
승인취소

No	학번	성명	대학(원)	학부(과)	학년	학적 상태	(학생) 신청일자	(지도교수) 승인일자	(담당자) 승인일자	연장학기봉사기간		잔여봉사 시간	봉사내용
										시작일자	종료일자		
조회된 내역이 없습니다.													

학생정보

대학(원)/학부(과)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
학번/성명	<input type="text"/>	<input type="text"/>
최종학적변동	<input type="text"/>	학적상태 <input type="text"/>
연락처	<input type="text"/>	이메일 <input type="text"/>

이수학기 연장신청

연장학기봉사기간	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	잔여봉사시간	<input type="text"/> 시간
봉사내용	<input style="height: 40px;" type="text"/>		
미이수사유	선택 <input type="text"/>		
기타사유	<input type="text"/>		

(학생)신청일자

(지도교수)승인일자*

(담당자)승인일자

4
5
승인
승인취소

8.1 사회봉사 > 이수학기 연장 지도교수승인

나. 개요

- 지도교수가 학생이 교외기관 이수학기 연장 승인요청한것을 승인한다.

다. 주요 항목

- (지도교수)승인일자 : 지도교수가 승인한 일자가 표시된다.

라. 화면 설명

- ① 조회조건에서 학생이 신청한 이수학기 연장신청목록을 조회할 조회조건을 선택하고 ② 조회 버튼을 클릭한다.
- ③ 이수학기연장신청목록을 클릭하고 ④ (지도교수)승인일자 날짜를 입력하고 ⑤ 승인 버튼을 클릭한다.

승인한 자료를 취소하고싶은 경우 ⑤ 승인취소 버튼을 클릭한다.

• 승인

일괄적으로 승인 및 승인취소 처리 하고 싶은경우 ③ 이수학기연장신청목록 좌측 체크박스를 체크하고 승인일자를 지정한 후 승인 버튼을 클릭한다.

• 승인취소

일괄적으로 승인 및 승인취소 처리 하고 싶은경우 ③ 이수학기연장신청목록 좌측 체크박스를 체크하고 승인일자를 지정한 후 승인취소 버튼을 클릭한다.

9.1 학생지원 > 동아리활동지도보고서입력

▶ 동아리활동지도보고서입력

1. 경로 : 교수기본 > 학생지원 > 동아리활동지도보고서입력

2. 화면 설명

가. 메인화면

2 조회 신규 삭제 저장

조회되었습니다. —

3

4

학년도 * 2019 교직원번호 *

1

동아리 활동내역

동아리목록

No	동아리명	창립일	주요활동내역	지도임기
1	IVF(한국기독교학생회)	2005-05-13	대학 사회의 복음화 전개	2019-03 ~ 2020-02

No	활동시작일시	활동종료일시	행사명	내용
조회된 내역이 없습니다.				

7

동아리활동지도

No	작성일자	활동내용	지도사항
<input type="checkbox"/>	1	2019-03-25 동아리 회장	IVF 간사님과 함께 동아리 등록과 활동을 위한 논의
<input type="checkbox"/>	2	2019-04-08 동아리 회장	동아리 활동 내용 공유: 간사님과 함께 소그룹 모임
<input type="checkbox"/>	3	2019-05-29 동아리 회장	정기적인 활동 진행 상황 확인 및 특별 활동에 관해
<input type="checkbox"/>	4	2019-06-10 동아리 회장	한 학기 활동 사항 점검하고 방학 중 계획에 관해

5

동아리활동지도내역

성일자 * 2019-03-25 학기 * 1학기 분기 * 1/4분기

활동내용

동아리 회장

지도사항

IVF 간사님과 함께 동아리 등록과 활동을 위한 논의 진행
매주 소그룹으로 OT 활동을 진행하고, 요일을 정하여 지도와 예배 모임을 진행하기로 함.
호소대와 단국대 학생들과의 연합 모임으로 진행하고자 계획함.

비고

비고를 입력해주세요(1,000자 내)

9.1 학생지원 > 동아리활동지도보고서입력

나. 개요

- 매년 분기별 동아리활동 지도 보고서를 제출하기 위한 목적으로 동아리 지도교수가 활동 지도 내역을 입력한다.

다. 주요 항목

- 동아리목록 : 지도교수로 배정된 동아리 목록을 조회한다.
- 동아리활동내역 : 동아리에서 활동한 행사 내용을 조회한다.
- 동아리활동지도목록 : 학년도에 따라 작성일자별 동아리활동 지도 목록을 조회한다.
- 동아리활동지도내역 : 동아리활동지도목록에서 선택한 작성일자의 활동내용, 지도사항, 비고 항목을 조회 또는 입력한다.

라. 화면 설명

화면이 열리면 ① 조회 조건의 캠퍼스, 학년도, 교직원번호가 표시된 후 지도할 동아리 목록이 조회된다.

③ 동아리목록중 신청할 동아리를 선택한 뒤 ④ 신규 버튼을 클릭하고 ⑤ 동아리활동지도내역을 작성한 후 저장버튼을 클릭한다.

⑥ 동아리활동지도목록에서 삭제할 데이터 행을 선택한 뒤 ④ 삭제 버튼을 클릭한 후 저장 버튼을 클릭한다.

⑦ 동아리활동 지도 보고서 출력을 클릭하면, 동아리활동 지도 보고서 출력물 팝업을 호출한다.

마. 유의 사항

- 동아리 지도교수로 배정되어 있어야 작성이 가능하다.

9.1 학생지원 > 동아리활동지도보고서입력

- 동아리활동지도보고서 - 분기별, 일자별 활동내용, 지도사항, 비교를 출력한다.

지도보고서 출력조회

* 조회 조회되었습니다. —

동아리명 * CCC 학년도 * 2019 교직원번호 * 분기 * 3/4분기

동아리활동 지도 보고서 (3/4분기)

동아리명 : CCC

일자 또는 기간	활동 내용	지도 사항	비 고
2019-11-21	활동	지도	비고란

화면닫기

10.1 공학인증 > 선수과목미이수학생조회

▶ 선수과목미이수학생조회

1. 경로 : 교수기본 > 공학인증 > **선수과목미이수학생조회**

2. 화면 설명

가. 메인화면

선수과목미이수학생조회 X

* 조회 조회되었습니다. -

2 스* 서울 학년도* 2019 학기* 2학기 교직원번호* 1

공학인증 개설교과목 목록 [1]

No	학년도	학기	학수번호	교과목명	분반	이수구분	인증미수구분	선수과목				점검확인서
								교육과정연도학기	연계과정연도학기	연계학수번호	연계교과목명	
1	2019	2학기				1전선						5 점검확인서

미이수 학생 목록 [0]

No	소속학부(과)	학번	성명	학적상태	미수학기	학년	선수과목수강신청여부
조회된 내역이 없습니다.							

100%

10.1 공학인증 > 선수과목미이수학생조회

나. 개요

- 공학인증프로그램 학과 강의교수의 공학인증학생 중 선수과목미이수 명단을 조회한다.

다. 주요 항목

- 개설교과목 목록
- 미이수 학생 목록

라. 화면 설명

- ①조회조건에서 선수과목미이수 학생을 조회하기 위해 캠퍼스, 학년도 학기, 교직원번호를 기입하고 ②조회 버튼을 클릭한다.
- ③개설교과목 목록에서 교과목을 선택시 ④미이수 학생 목록에 데이터가 나온다.
- ⑤점검확인서 버튼을 클릭하면, 선수과목 미이수자 점검 확인서 출력물 팝업 호출한다.

10.1 공학인증 > 선수과목미이수학생조회

- 선수과목미이수학생조회 - 개설교과목 및 선수과목, 선수과목 미이수학생을 출력한다.

보고서 편집

선수과목 미이수자 점검 확인서

본인은 2019 년도 2학기 에 개설된 다음 교과목의 담당 강사로서 해당 선수과목을 수강하지 않고 본 교과목을 수강하는 심화프로그램 소속 학생들을 다음과 같이 인지하였는바, 그 수강 가능성 여부를 사전에 점검하여 수강이 가능하다고 판단되어 수강을 허용하였습니다.

교과목명	캡스톤디자인II
분반	7
선수과목	

선수과목 미이수 학생 리스트

번호	선수과목 미이수 학생	미이수 선수과목	본 교과목 수강 가능 여부
1			<input type="checkbox"/>

11.1 평생교육원 > 개설관리 > 강의계획서 작성

▶ 강의계획서 작성

1. 경로 : 부속 > 평생교육원 > 개설관리 > **강의계획서 작성**

2. 화면 설명

가. 메인화면

조회
조회되었습니다. —

년도

학기

캠퍼스

교육과정

전공

담당교수

개설과목

개설과목 목록 [4]

교육과정	과정/전공	과목	분반	학점	수업시작일	수업종료일	교수
학점은행제	실용음악학	리듬연구	1	3	2019-03-04	2019-03-21	민혜경
학점은행제	실용음악학	발성과 발음	1	3	2019-03-05	2019-03-19	민혜경
학점은행제	음악학	(무용)무용지도법	1	3	2019-03-04	2019-03-25	민혜경
학점은행제	음악학	(음악학)전공실기II	1	3	2019-03-06	2019-03-27	민혜경

강의계획서 주차별강의(실습/실기/실험)내용

교재 및 참고문헌

참고문헌 자료...

성적평가 방법

중간고사	기말고사	과제물	수시평가	출결	합계	비고
20	20	20	20	20	100	

수업 진행 방법

강의

수업에 특별히 참고하여야 할 사항

수업참고

문제해결 방법(실험·실습 등의 학습과정의 경우에 작성)

문제해결 방법

기타 유형

11.1 평생교육원 > 개설관리 > 강의계획서 작성

나. 개요

- 개설된 강좌들의 강의계획서를 작성하는 화면이다.
- 강의계획서와 주차별 강의내용을 입력한다.

다. 주요 항목

- 개설과목 목록 : 해당 학년도, 학기에 개설된 강좌의 목록
 - 강의계획서 TAB
- 강의개요 : 해당 강좌의 개설 정보 및 담당교수 정보
- 유효년도 : 해당 강의 계획서의 유효년도
- 교과목 학습목표 : 해당 강좌의 학습목표를 서술
- 교재 및 참고문헌 : 해당 강좌의 교재와 참고문헌
- 성적평가방법 : 중간, 기말, 출결, 과제, 수시평가의 점수 비율(학점은행만 입력)
- 강의유형 : 해당 강좌의 강의 유형(이론, 실기, 세미나 등)
 - 주차별 강의 TAB
- 주별/차시 : 주차별 차시(예 - 1주차 1차시, 1주차 2차시...)
- 강의(실습,실기,실험)내용 : 주별 차시의 강의 내용

11.1 평생교육원 > 개설관리 > 강의계획서 작성

라. 화면 설명

①조회조건에서 조회하고자 하는 학년도, 학기, 캠퍼스, 교육과정을 선택하고 ②조회 버튼을 클릭하면 ④개설과목록에 조회조건에 해당하는 개설강좌 목록이 조회된다. ④개설과목록에서 선택한 강좌의 강의계획서 정보가 강의계획서 탭과 주차별강의내용 탭에 조회된다.

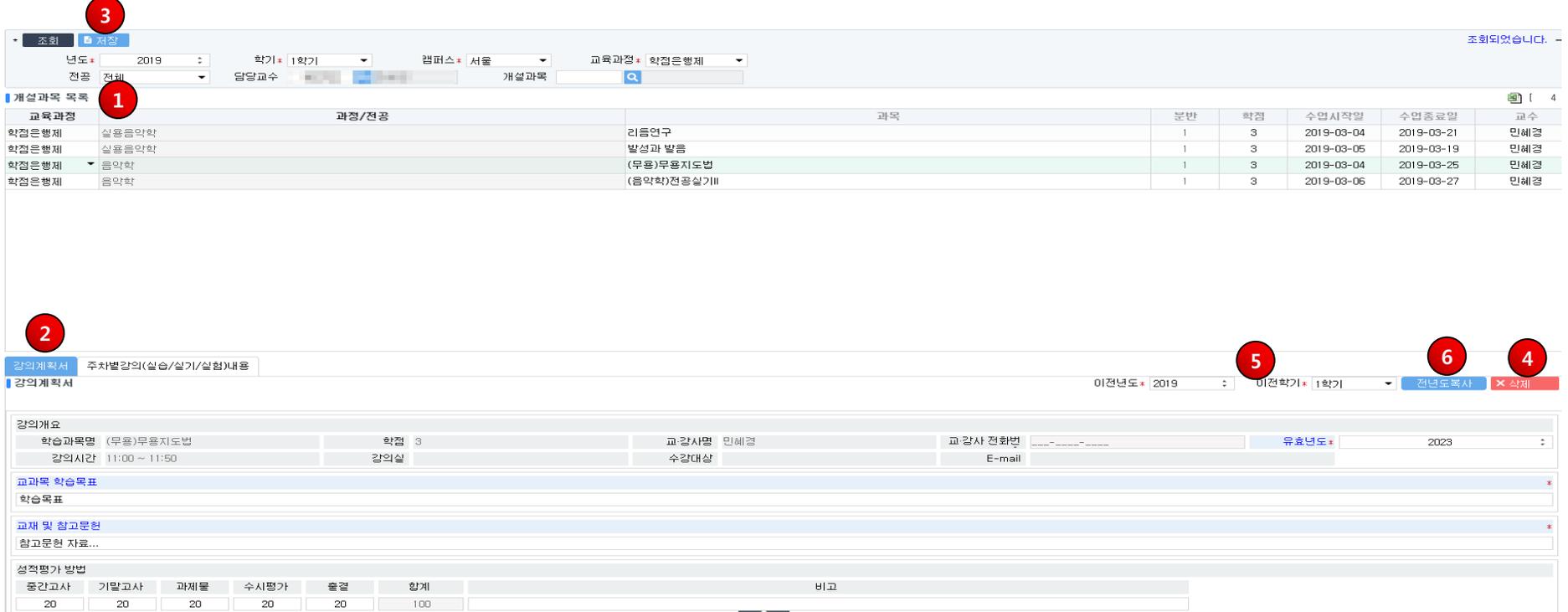
마. 유의 사항

- 강의계획서는 매년 작성하지만 전년도 복사를 통해 이전 강의계획서를 복사하여 사용할 수 있다. 하지만 강의계획서의 유효기간 내에서만 복사하여 사용하는 것이 가능하다.

11.1 평생교육원 > 개설관리 > 강의계획서 작성

바. TAB화면 설명

1) 강의계획서



The screenshot shows a web interface for course planning. At the top, there are filters for year (2019), semester (1st semester), campus (Seoul), and course type (Academic). A table lists courses with columns for course name, subject, instructor, section, credits, start/end dates, and instructor name. Below the table, there are tabs for '강의계획서' (Lecture Plan) and '강의계획서' (Lecture Plan). On the right, there are buttons for '이전년도' (Previous Year), '이전학기' (Previous Semester), '전년도복사' (Copy Previous Year), and '삭제' (Delete). Below the tabs, there are sections for '강의개요' (Lecture Overview), '교과목 학습목표' (Course Learning Objectives), '교재 및 참고문헌' (Textbooks and References), and '성적평가 방법' (Grading Method). The '성적평가 방법' section includes a table for grading methods.

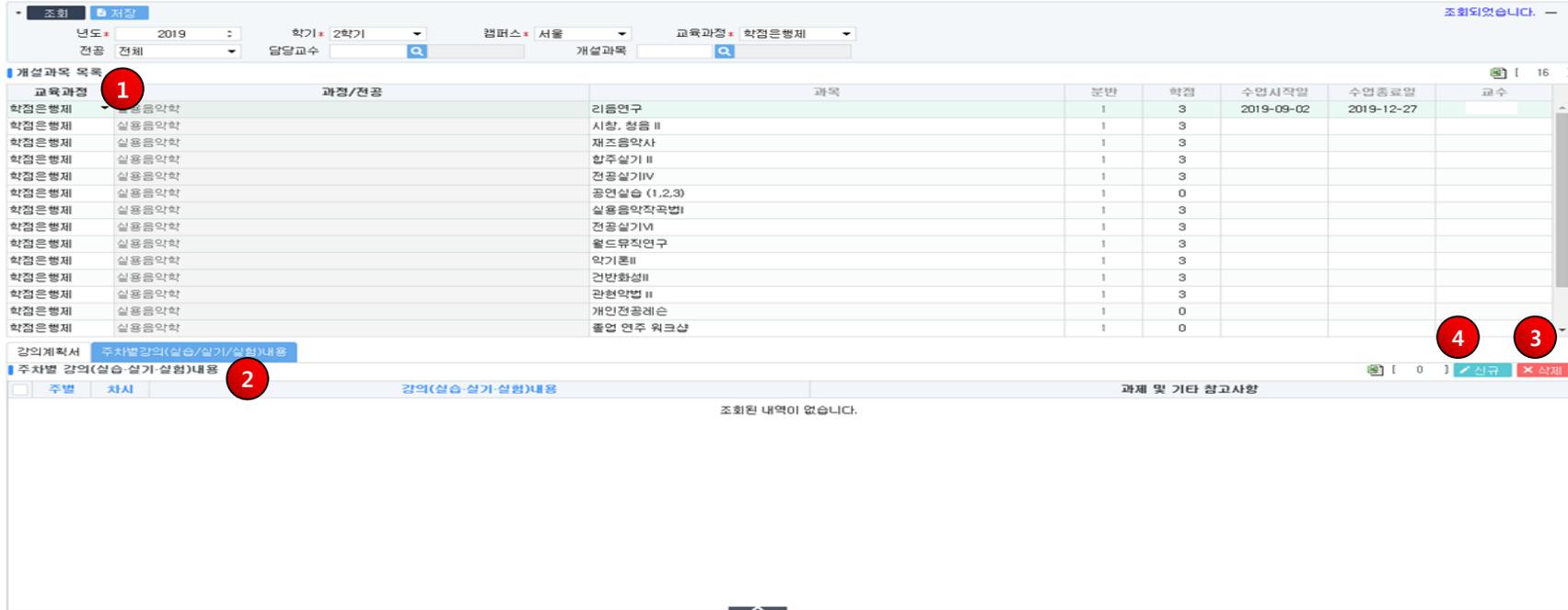
중간고사	기말고사	과제물	수시평가	출결	합계	비고
20	20	20	20	20	100	

- ①개설과목 목록에서 선택한 강좌의 강의계획서 내용이 강의계획서 탭의 ②강의계획서 항목에 조회된다. 개설정보와 담당교수 정보는 자동으로 표시되고, 교과목 학습목표, 교재 및 참고문헌, 성적평가방법(학점은행만 입력), 수업진행방업, 문제해결방법, 강의유형을 입력 한 후 ③저장버튼을 클릭하여 저장한다. ④삭제버튼을 클릭하면 강의계획서 내용이 삭제된다. 강의계획서의 전년도 복사를 위해서는 복사하려는 강의계획서의 유효기간이 남아 있어야 하며 ⑤이전년도, 이전학기를 입력하고 ⑥전년도 복사 버튼을 클릭하면 강의계획서가 복사되어 생성된다.

11.1 평생교육원 > 개설관리 > 강의계획서 작성

바. TAB화면 설명

2) 주차별강의(실습/실기/실험)내용



The screenshot shows a web interface for managing courses. At the top, there are search filters for year (2019), semester (2학기), campus (서울), and course type (학점은행제). Below this is a table of subjects. A red circle '1' highlights the '개설과목 목록' (Subject List) tab. The table lists subjects like '실용음악학' (Applied Music) with details on semester, credits, and dates. A red circle '2' highlights the '주차별 강의(실습/실기/실험)내용' (Lesson Plan Content) tab. Below this, a red circle '3' highlights the '삭제' (Delete) button, and a red circle '4' highlights the '저장' (Save) button.

교육과정	과정/전공	과목	분반	학점	수업시작일	수업종료일	교수
학점은행제	실용음악학	리듬연구	1	3	2019-09-02	2019-12-27	
학점은행제	실용음악학	시창, 청음 II	1	3			
학점은행제	실용음악학	재즈음악사	1	3			
학점은행제	실용음악학	합주실기 II	1	3			
학점은행제	실용음악학	전공실기IV	1	3			
학점은행제	실용음악학	공연실습 (1,2,3)	1	0			
학점은행제	실용음악학	실용음악작곡법I	1	3			
학점은행제	실용음악학	전공실기V	1	3			
학점은행제	실용음악학	월드뮤직연구	1	3			
학점은행제	실용음악학	악기론II	1	3			
학점은행제	실용음악학	건반화성II	1	3			
학점은행제	실용음악학	관현악법 II	1	3			
학점은행제	실용음악학	개인전공레슨	1	0			
학점은행제	실용음악학	공연 연주 워크샵	1	0			

- ①개설과목 목록에서 선택한 강좌의 주차별 강의계획서 내용이 강의계획서 탭의 ②주차별강의(실습,실기,실험)내용에 조회된다.
- ③저장버튼을 클릭하여 저장한다. ②주차별강의(실습,실기,실험)내용에서 삭제하고자 하는 주별강의내용을 체크하고
- ④삭제버튼을 클릭하면 강의계획서 내용이 삭제된다.

11.2 평생교육원 > 수업관리 > 후보강신청

▶ 후보강신청

1. 경로 : 부속 > 평생교육원 > 수업관리 > **후보강신청**

2. 화면 설명

가. 메인화면

2 신규
3 저장

조회되었습니다. —

연도: 2019
학기: 2학기
캠퍼스: 서울
교육과정: 전체
전공: 전체

담당교수:
강의일자: 20190909 (월요일)

4
조회되었습니다. —

No	전공	교과목명	분반	담당교수	시수	요일	교시	강의실
조회된 내역이 없습니다.								

5
조회되었습니다. —

No	휴강내역				보강내역				휴강사유	신청상태
	일자	요일	교시	강의실	일자	요일	교시	강의실		
조회된 내역이 없습니다.										

11.2 평생교육원 > 수업관리 > 후보강신청

나. 개요

- 평생교육원 강사가 후보강을 신청하는 화면이다.

다. 주요 항목

-시간표 목록

- 전공 : 개설전공명
- 교과목명 분반 : 개설교과목명/분반
- 요일/교시/강의실 : 개설 교과목의 강의요일/교시/강의실명

-후보강내역

- 휴강내역 : 휴강하고자 하는 교과목의 휴강일자, 요일, 교시 정보
- 보강내역 : 보강하고자 하는 교과목의 보강일자, 요일, 교시 정보
- 신청상태 : 휴강 신청 건에 대한 승인여부

라. 화면 설명

① 조회조건에 로그인한 사용자의 사번과 성명은 자동 입력된다. ①조회조건인 휴강하고자 하는 강의일자를 선택하고 ②조회 버튼을 클릭하면 ④시간표 목록에 해당 일자의 강의목록이 선택된다. 휴강신청을 하고자 할 때는 ④시간표 목록에서 휴강하고자 하는 교과목의 시간을 선택하고 ③신규버튼을 클릭하여 ⑤후보강내역에 새로운 row를 생성한다. 휴강내역은 ④시간표 목록에서 선택한 강의일자, 요일, 시간, 강의실 정보가 자동으로 입력된다. 보강내역의 일자(요일은 일자에 따라 자동 입력됨), 교시, 강의실, 휴강사유를 입력하고 ③저장버튼을 클릭하면 휴강이 신청된다.

11.2 평생교육원 > 수업관리 > 후보강신청

신청한 휴강 내역을 취소하고자 할 때는 ⑤후보강내역에서 취소하고자 하는 휴강정보를 선택하고 ③삭제버튼을 클릭 후 저장버튼을 클릭하면 휴강신청이 취소된다.

마. 유의 사항

- 휴강신청은 강의교시마다 신청해야 한다.(예:1교시, 2교시 강의시간일 경우 1교시, 2교시 별도로 휴강신청을 한다.)
- 휴강신청건의 취소는 승인 이후에는 불가하다.

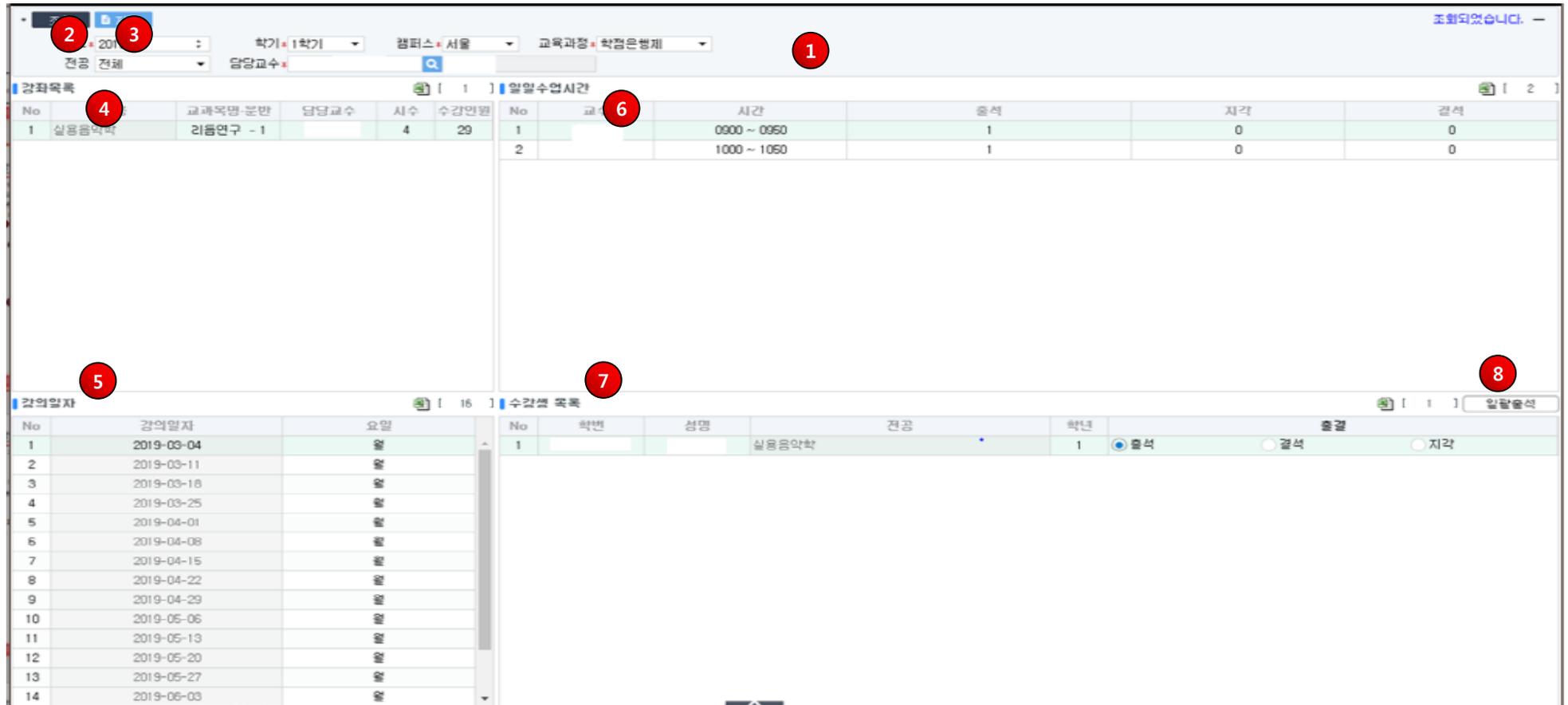
11.3 평생교육원 > 성적관리 > 출결관리

▶ 출결관리

1. 경로 : 부속 > 평생교육원 > 성적관리 > 출결관리

2. 화면 설명

가. 메인화면



The screenshot shows the '출결관리' (Attendance Management) interface. It features a top navigation bar with search filters (1), a main content area with two tables (2, 3, 4, 6), and a bottom section for '강의일자' (Lecture Dates) and '수강생 목록' (Student List) (5, 7, 8).

강좌목록 (Class List) Table:

No	교과목명-분반	담당교수	시수	수강인원
1	실용음악학-리듬연구-1		4	29

일일수업시간 (Daily Class Schedule) Table:

No	교과	시간	종석	지각	결석
1		0900 ~ 0950	1	0	0
2		1000 ~ 1050	1	0	0

강의일자 (Lecture Dates) Table:

No	강의일자	요일
1	2019-03-04	월
2	2019-03-11	월
3	2019-03-18	월
4	2019-03-25	월
5	2019-04-01	월
6	2019-04-08	월
7	2019-04-15	월
8	2019-04-22	월
9	2019-04-29	월
10	2019-05-06	월
11	2019-05-13	월
12	2019-05-20	월
13	2019-05-27	월
14	2019-06-03	월

수강생 목록 (Student List) Table:

No	학번	성명	전공	학년	출결
1			실용음악학	1	<input checked="" type="radio"/> 출석 <input type="radio"/> 결석 <input type="radio"/> 지각

11.3 평생교육원 > 성적관리 > 출결관리

나. 개요

- 평생교육원 강사가 수강생의 출결사항을 관리하는 화면이다.

다. 주요 항목

- 강좌 목록 : 강사가 담당한 강좌 목록
- 강의 일자 : 강좌목록에서 선택한 강좌의 강의일자 및 요일
- 일일수업시간
 - 시간 : 수업시간
 - 출석/지각/결석 : 출석/지각/결석한 수강생 수
- 수강생목록
 - 학번/성명 : 강좌목록에서 선택한 강좌의 수강생 학번 및 성명
 - 출결 : 강의일자에서 선택한 일자, 일일수업시간에서 선택한 수업시간의 출석/지각/결석 등 출결정보

라. 화면 설명

① 조회조건에 로그인한 사용자의 사번과 성명은 자동 입력된다. ①조회조건에서 출결정보를 입력하고자 하는 교육과정을 선택하고 ②조회 버튼을 클릭하면 ④강좌 목록에 사용자가 담당한 강좌목록이 조회된다. ④강좌 목록에서 선택한 강좌의 ⑤강의일자, ⑥일일수업시간, ⑦수강생목록이 조회된다. 출결정보를 입력하고자 하는 강의일자를 선택하고, 일일수업시간의 수업시간을 선택한 후 수강생목록에서 출결정보를 입력하고 ③저장버튼을 클릭하여 저장한다. 선택한 강의일자와 수업시간에 수강생 모두를 출석처리하기 위해서는 ⑧일괄출석버튼을 클릭하면 수강생 모두 출석으로 출결정보가 선택된다. ③저장버튼을 클릭하여 출석처리한다.

11.3 평생교육원 > 성적관리 > 출결관리

마. 유의 사항

- 입력한 출결정보는 성적 입력시 출결점수를 산출하는데 사용하므로 성적 입력전에 출결정보를 모두 입력해야 한다.
- 출결정보의 빠른 입력을 위해서는 일괄출석 처리를 한 후, 한명씩 지각이나 결석처리하고 저장한다.

11.4 평생교육원 > 성적관리 > 성적입력 및 정정

▶ 성적입력 및 정정

1. 경로 : 부속 > 평생교육원 > 성적관리 > 성적입력 및 정정

2. 화면 설명

가. 메인화면

조회 2 3 2019 학기 | 학기 담당교수 조화되었습니다. -

개성강좌목록 [4] 상대평가정보 1

교과목명	분반	학점	미수구분	성적확정	A등급		B등급		C등급	
					최대인원	입력인원	최대인원	입력인원	최대인원	입력인원
리듬연구	1	3	전공선택	확정	4	6	6	8	11	2
발성과 발음	1	3	전공선택	확정						
(무용)무용지도법	1	3	전공필수	확정						
(음악학)전공실기II	1	3	전공필수	확정						

수강생목록 [22] 8

실용음악학	학번	성명	결석 시수	중간	기말	과제	수시평가	출석	합계	등급
2014P1401	김보배	0	28	28	19		17	92	A	
2014P1440	강성일	0	28	29	18		20	95	A+	
2017P1179	이상철	0	0	0	0		0	0	F	
2017P1237	박윤지	0	0	0	0		0	0	F	
2017P1239	문혜인	0	25	25	15		17	82	B	
2018P1175	최영단	0	28	27	17		17	89	B+	
2018P1179	신민정	0	27	26	16		17	86	B+	
2018P1298	이성현	0	29	29	19		20	97	A+	
2019P1138	구현아	0	26	26	17		20	89	B+	
2019P1140	김도겸	0	27	25	9		17	78	C+	
2019P1141	김민우	0	0	0	0		0	0	F	
2019P1142	김홍민	1	27	26	9		17	79	C+	
2019P1143	서효진	0	28	25	15		20	88	B+	
2019P1145	안수빈	0	27	25	17		20	89	B+	
2019P1146	김연수	1	26	25	0		12	63	D	
2019P1147	오준희	0	0	0	0		0	0	F	
2019P1148	오대현	0	29	28	18		20	95	A+	
2019P1149	이윤서	0	28	26	17		20	91	A	
2019P1150	전지우	0	26	25	18		20	89	B+	
2019P1151	조수아	0	27	26	18		20	91	A	
2019P1152	최혜정	0	25	24	18		20	87	B+	

11.4 평생교육원 > 성적관리 > 성적입력 및 정정

나. 개요

- 평생교육원 학점은행 강좌의 성적을 입력하는 화면이다.
- 강좌의 상대평가 비율과 강의계획서의 출결, 중간, 기말, 과제, 기타 등의 점수 비율이 입력되어 있어야 한다.

다. 주요 항목

-개설강좌목록

- 확정 : 해당 교과목의 성적확정(성적확정을 하면 확정완료로 변경됨)

-상대평가정보 : 등급별 제한 인원과 현재 입력된 등급별 인원

-수강생목록

- 결석시수 : 학생이 결석한 시수(지각 3회면 결석1시수)
- 중간/기말/과제/출석/수시평가 : 항목별 점수
- 합계 : 중간+기말+과제+출석+수시평가
- 출결점수 : 출력관리에서 입력한 출결정보를 이용하여 결석시수와 출석점수를 산출

라. 화면 설명

① 조회조건에 로그인한 사용자의 사번과 성명은 자동 입력된다. ②조회 버튼을 클릭하면 ④개설강좌 목록에 사용자가 담당한 강좌목록이 조회된다. ④개설강좌 목록에서 강좌를 선택하면 ⑤상대평가정보와 ⑥수강생목록이 조회된다. ⑧출결점수 버튼을 클릭하여 ④개설강좌 목록에서 선택한 교과목을 수강하는 수강생들 결석시수와 출결점수를 산출한다. ⑥수강생목록에서 중간, 기말, 과제, 기타 점수를 입력하고 ③저장버튼을 클릭하여 입력한 점수를 저장한다. 성적을 입력이 마감되면 ④개설강좌 목록의 확정버튼을 클릭하여 성적을 확정한다.

11.4 평생교육원 > 성적관리 > 성적입력 및 정정

마. 유의 사항

- 성적의 입력은 상대평가정보에 있는 최대인원을 등급별로 초과하여 입력할 수 없다.
- 중간, 기말, 과제, 기타 점수는 강의계획서에 입력된 비율을 초과하여 입력할 수 없다.
- 성적이관 이후에는 성적 정정이 불가하다.

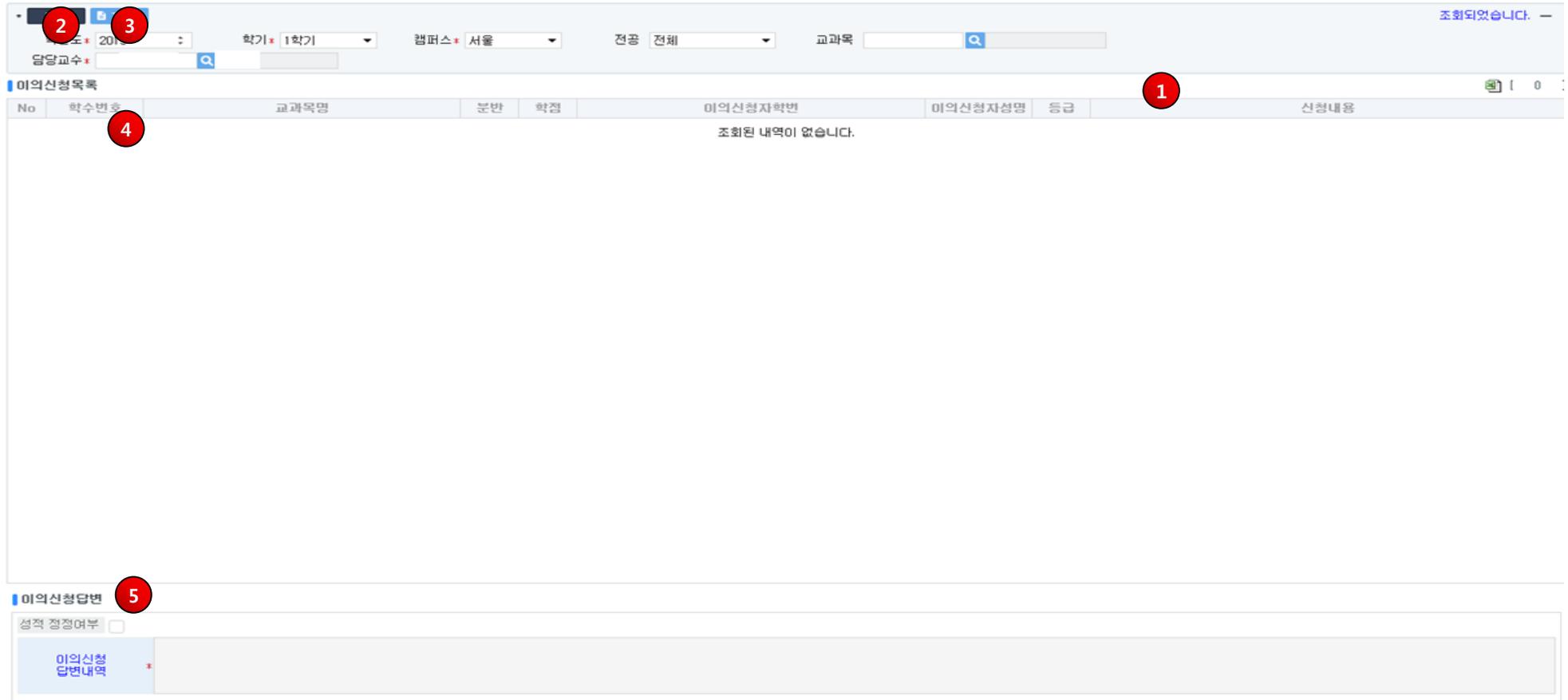
11.5 평생교육원 > 성적관리 > 성적이의신청관리

▶ 성적이의신청관리

1. 경로 : 부속 > 평생교육원 > 성적관리 > 성적이의 신청관리

2. 화면 설명

가. 메인화면



조회되었습니다. —

2018년 1학기 서울 전공 전체 교과목

이의신청목록

No	학수번호	교과목명	분반	학점	이의신청자학번	이의신청자성명	등급	신청내용
조회된 내역이 없습니다.								

이의신청답변

성적 정정여부

이의신청 답변내용 *

11.5 평생교육원 > 성적관리 > 성적이의신청관리

나. 개요

- 평생교육원 학점은행에서 해당학기 성적에 대해 학생이 이의신청한 내용을 확인하고 답변을 하는 화면이다.
- 학생의 성적이의 신청은 성적입력 기간이 끝나고 학생 성적조회기간에 본인의 성적을 확인하고 이의신청한다.

다. 주요 항목

- 이의신청목록
 - 학수번호/교과목명 : 학생이 이의신청을 한 교과목
 - 등급 : 학생이 이의신청을 한 교과목에 취득한 성적
- 이의신청답변
 - 성적정정여부 : 이의 신청에 대해 성적을 정정하였는지 여부
 - 이의신청 답변내역 : 학생의 이의신청을 한 내용에 대한 담당교수의 답변

라. 화면 설명

①조회조건에 로그인한 사용자의 사번과 성명은 자동 입력된다. ②조회 버튼을 클릭하면 ④이의신청목록에 사용자가 담당하
강좌에 대해 수강생이 이의신청한 내역이 조회된다. ④이의신청목록에서 선택한 이의신청 건에 대해 ⑤이의신청 답변에
성적정정여부와 이의신청답변내역을 작성하고 ③저장버튼을 클릭하여 저장한다.

마. 유의 사항

- 이의신청에 대한 답변은 학생이 본인의 금학기성적조회에서 확인하므로 꼭 답변을 작성하여야 한다.
- 성적정정여부에 체크를 하였으면 성적정정기간에 성적을 정정하여야 한다.

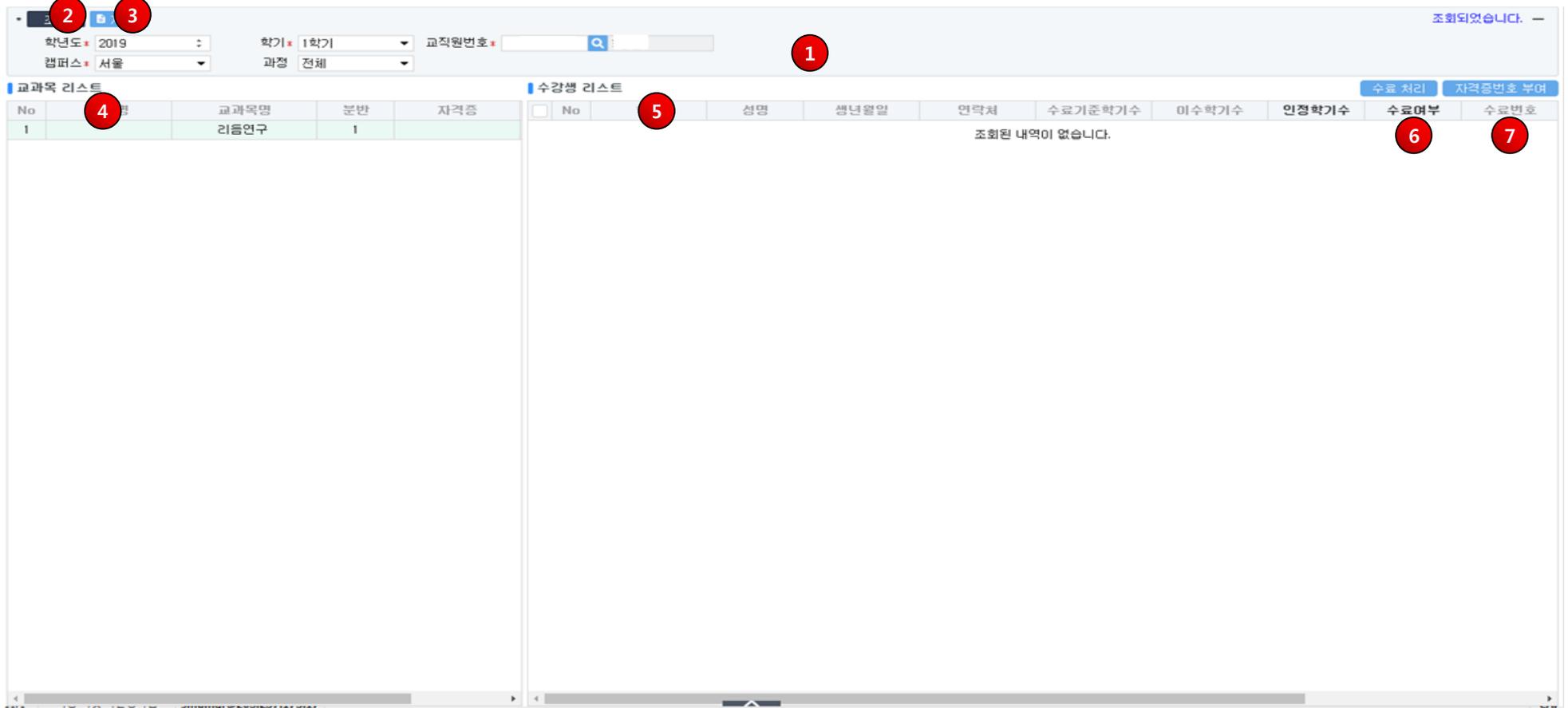
11.6 평생교육원 > 수료/졸업관리 > 일반과정 수료처리

▶ 일반과정 수료처리

1. 경로 : 부속 > 평생교육원 > 수료/졸업관리 > 일반과정 수료처리

2. 화면 설명

가. 메인화면



The screenshot shows a web application interface for course completion. At the top right, it says '조회되었습니다.' (Search completed). Below this is a search bar with a magnifying glass icon. The main area is divided into two panels: '교과목 리스트' (Course List) on the left and '수강생 리스트' (Student List) on the right. The '교과목 리스트' table has columns for No, No, Course Name, Semester, and Certificate. The '수강생 리스트' table has columns for No, Name, Birth Date, Contact, Credit Standard, Passed Credit, Approved Credit, Completion Status, and Student ID. The '수료여부' (Completion Status) column has a dropdown menu. The '수료번호' (Completion Number) column has a dropdown menu. The '수료처리' (Completion) button is highlighted in blue. The '자격증번호 부여' (Certificate Number Assignment) button is also highlighted in blue. The '수료처리' button is circled with a red '6' and the '수료번호' dropdown is circled with a red '7'. The '교과목 리스트' table has a red '4' in the 'No' column. The '수강생 리스트' table has a red '5' in the 'No' column. The '학년도' (Academic Year) is set to 2019, '학기' (Semester) is 1학기, '교직원번호' (Employee Number) is empty, '캠퍼스' (Campus) is 서울, and '과정' (Course) is 전체. A red '1' is in the search bar. A red '2' is in the top left corner. A red '3' is in the top right corner. A red '1' is in the search bar. A red '6' is in the '수료여부' dropdown. A red '7' is in the '수료번호' dropdown.

No	No	교과목명	분반	자격증
1		리듬연구	1	

No	성명	생년월일	연락처	수료기준학기수	미수학기수	인정학기수	수료여부	수료번호
조회된 내역이 없습니다.								

11.6 평생교육원 > 수료/졸업관리 > 일반과정 수료처리

나. 개요

- 평생교육원 강사가 일반과정의 수강생을 수료처리하는 화면이다.

다. 주요 항목

- 교과목 리스트 : 강사가 담당한 강좌 목록
- 자격증 : 자격증 과정의 자격증명
- 시행기관 : 자격증의 시행기관
- 수강생리스트 : 교과목 리스트에서 선택한 교과목의 수강생
- 학번/성명 : 강좌리스트에서 선택한 강좌의 수강생 학번 및 성명
- 수료기준 학기수 : 해당 강좌를 수료하기 위한 이수학기수
- 인정학기수 : 해당 강좌를 타 기관에서 수강한 이력을 인정하는 학기수

라. 화면 설명

- ① 조회조건에 로그인한 사용자의 사번과 성명은 자동 입력된다. ①조회조건에서 수료처리를 하고자 하는 캠퍼스를 선택하고
- ②조회 버튼을 클릭하면 ④교과목 리스트에 사용자가 담당한 강좌목록이 조회된다. ④교과목 리스트에서 선택한 강좌의 ⑤수강생 리스트가 조회된다. 수료자의 수료여부를 체크하고 ③저장버튼을 클릭하여 수료처리한다. 수료체크를 하면 수료일자는 현재일자로 자동 입력된다. 자격증 과정의 경우는 수강생의 자격증 취득여부를 체크하면 ④교과목 리스트의 자격증을 취득한 것으로 인정하여 저장 후 자격증 번호가 자동생성된다. 일괄로 수료와 자격증취득을 처리하려면 수료자를 ⑤수강생 리스트에서 체크하고 ⑥수료처리 버튼과 ⑦자격증번호 부여 버튼을 클릭하고 일괄로 ③저장버튼을 클릭하면 수료처리와 자격증 번호 부여된다.

마. 유의 사항

- 타기관에서 유사 교과목을 수강한 수강생의 인정학기수는 강사가 입력하고 수료 처리하며, 자격증 번호는 자동으로 순번으로 생성된다.



상명대학교
SANGMYUNG UNIVERSITY