



## 2026-1학기 성적처리 안내자료



경민대학교 교무학생처

# 2026학년도 1학기 성적처리 안내 자료

<b>STEP 1 성적입력</b> 6/16 - 6/24	<b>STEP 2 성적열람·이의 신청 [학생]</b> 6/25 - 6/29	<b>STEP 3 성적정정[교수]</b> 6/25 - 6/30	<b>STEP 4 출석부 및 성적처리 확인서 제출</b> 7/1 (수)
-----------------------------------	--	---------------------------------------	--

## I 성적처리 일정

구분	일정	비고
1 성적입력기간	2026. 6. 16.(화) 10:00 ~ 6. 24.(수) 23:59	※ 전산시스템 기간— 엄수
2 성적열람 및 이의신청(학생)	2026. 6. 25.(목) 14:00 ~ 6. 29.(월) 14:00	
3 성적정정기간(교수)	2026. 6. 25.(목) 14:00 ~ 6. 30.(화) 14:00	
4 출석부 및 성적처리 확인서 제출	2026. 7. 1.(수)	

## II 성적입력

### ■ 입력 기본 정보

1. 입력기간 : 2026. 6. 16.(화) 10:00 ~ 6. 24.(수) 23:59
2. 입력장소 : <http://nis.kyungmin.ac.kr> (차세대종합정보시스템)
3. 로그인 방법 : ID: 직번/ 비밀번호: 주민등록번호 뒷자리
4. 입력경로 : 수강성적입력 → 출석점수가져오기 클릭 후 입력 \*성적입력 매뉴얼(교원)

◆ 반드시 「출석점수가져오기」 버튼을 클릭하여 출석점수를 확인한 후 입력하십시오.

### # 역량기반 교과목 성적입력

- 역량기반 교과목 성적입력은 '역량교육정보관리' → '직무역량평가(입력)'에서 입력
- 역량기반 교과목의 '수업설계' 내 '교과목명세서' 및 '교과목평가계획'이 작성되어야 정상적으로 '직무역량평가'를 입력할 수 있음. (역량기반 교과목 관련 문의 031-828-7490/7492)

### ■ 유의사항

- 가. 성적입력 기간을 엄수할 것
- 나. 성적입력 기간 내 미입력 시
  - 계절학기 수강 예정자의 수강신청 불가
  - 모든 강좌의 성적 입력이 완료되어야 성적확정 가능
  - 성적확정 지연 시 후기졸업에 차질 발생

다. 재수강 신청자 성적 : A0(94점)까지만 취득 가능

라. 합반평가 신청 및 설정: 2026. 6. 10.(수) 10:00 ~ 6. 12.(금) 23:59

- 상대평가 교과목만 합반 설정/ 과정명·강좌명·담당교수 동일해야 함
- 합반 설정 필요 시 기한 내 학과 조교에게 신청
- 입력 방법 : 차세대종합정보시스템 로그인→ 수업관리→ 강의시간관리→ 담당교과목 조회→ 개설강좌정보→ 성적분반 합반할 반 수정(ex. "B" -> "A"로 수정)→ 오른쪽 상단"저장"

※ 성적관련매뉴얼 - 성적 입력매뉴얼(교원), 성적 이의신청 처리 매뉴얼(교원)

### III 성적평가방법

강의계획서에 작성한 기준(중간/기말고사/과제물 등)과 일치되도록 산정하여 평가

### IV 성적평가 비율

#### ■ 성적평가 비율

구분	A 등급	B ~ F 등급	비고
일반	40% 이내	100% 이내	상대평가
산업체/ 학사학위	50% 이내	100% 이내	상대평가

\* 성적평가 비율 범위 안에서 평가(예: A등급20%, B~F등급80% 가능)

#### ■ 성적 등급표

등급	점수	평점	등급	점수	평점	등급	점수	평점
A*	100 - 95점	4.5	B*	89 - 85점	3.5	C*	79 - 75점	2.5
A°	94 - 90점	4.0	B°	84 - 80점	3.0	C°	74 - 70점	2.0
D*	69 - 65점	1.5	D°	64 - 60점	1.0	F	59점 이하	0.0

### V 유의사항

1. 최종 성적입력 기한까지 미입력 시 "성적입력 지연"으로 교원평가에 반영될 수 있음

◆ 입력상태가"임시저장" 또는"미입력"인 경우, 성적입력 미완료로 간주됩니다.

2. 1/4 결시자는 성적을 부여할 수 없음

- "출석"은 성적 산출 요소 중 하나이나, 일정 수준 이상 미출석 시 해당 교과목 성적 전체를 인정하지 않음
- '출석일수 미달자에 대한 성적부여'는 교육부 등 외부기관 감사 시 주요 지적사항— 각별한 주의 필요
- 교과목에 따라 '수업시간' 또는 '수업일수' 등 명확한 기준으로 일관성 있게 출석일수 산정 및 확인

3. 강의평가기간 중 수강 교과목 전체를 평가 완료해야 성적 조회 및 이의신청 가능
4. 성적이의신청 시 무분별한 작성 자제(감사 인사만 기재, 근거 없는 상향조정 요청 등)
5. **원격수업의 경우 Klasse545와 차세대종합정보시스템 출결사항 연동 불가— 반드시 별도 입력**

## VI 성적확인 및 이의신청/정정

### ■ 주요 일정

1. 성적열람·이의신청(학생) : 2026. 6. 25.(목) 14:00 ~ 6. 29.(월) 14:00
2. 성적정정(교수) : 2026. 6. 25.(목) 14:00 ~ 6. 30.(화) 14:00

### ■ 정정 절차

1. 성적확인 | 학사→ 재학생→ 성적관리→ 당해학기성적 \*성적 이의신청 처리 매뉴얼(교원)
2. 성적이의신청(학생) | 전산입력 \*성적 조회 및 이의신청 매뉴얼(학생)
3. 성적정정(교수) | 전산입력 및 서류 업로드
  - [성적이의신청] 화면의 신청 건은 반드시 "정정" 또는 "반려" 답변 기재
  - "반려"는 학생에게 즉시 공개/ "정정"은 수업 담당자 확인 후 공개
  - 성적 이의신청이 타당하다고 인정되는 경우에만 성적정정기간 중 정정신청
4. 교무학생처 취합 및 결재
5. 성적정정 완료

### ■ 제출서류

1. 성적정정원 1부 - 담당교수[파일 업로드]
2. 성적정정 사유서 (미입력의 경우만 해당) - 담당교수
3. 출석부 및 시험답안지 사본 등 증빙서류 - 담당교수[파일 업로드]
4. 성적정정내역 1부 - 학과 제출
5. 성적정정 학과 회의록 - 학과 제출

- ◆ 성적정정원 및 증빙서류는 학생 1명당 1개씩 제출
- ◆ 학과에서는 최종 성적정정 확인 후 (전산 증빙 파일 업로드) 취합하여 제출

제출서류 : 협조문, 성적정정내역, 학과회의록

## VII 출석부 및 성적처리 확인서 제출

1. 제출일 : 2026. 7. 1.(수)

2. 출석부 제출 : 학년/반별로 구분하여 스캔본 및 출력본 제출(담당교수 서명 필수)

- 스캔 형식: PDF, 파일 가로 방향
- 파일명 예시: 진로설계및취업전략\_2A\_이탄

3. 성적입력·처리 확인서 제출 : 각 교수별 성적입력확인서[붙임1] 및 학과장 확인서[붙임2] 취합 후 협조문으로 회신

4. 성적평가 관련 일체의 서류 원본 보관

- 전임교원 — 연구실 보관
- 비전임교원(초빙·겸임·강사 등) — 학과사무실 보관
- 전임교원 퇴직 시 해당학과에서 보관

5. 2026-1학기 성적처리 이후 학과사무실 방문하여 성적평가자료(시험지 등) 보관 여부 확인 예정

△ 모든 서류에 서명 필수

[붙임1]

## 2026-1학기 성적입력 확인서

<b>학 과 명</b>					<b>교수명</b>		
<b>강의목록</b>	<b>과정</b>	<b>학년</b>	<b>반</b>	<b>담당교과목</b>	<b>강의시간</b>	<b>강의실</b>	<b>수강인원</b>
	일반	1	A	창의인성과자기이해	월8,9	호656호	28
<b>확인내역</b>	<b>점검내용</b>					<b>Y</b>	<b>N</b>
	1. 강의계획서 학습평가방법 기준으로 평가했습니까?					√	
	2. 출결사항을 정확하게 입력했습니까?					√	
	3. 성적평가항목에 따라 성적을 정확하게 입력했습니까?					√	
	4. 성적 정정기간 이후 성적 이의제기는 없습니까?					√	
	5. 성적처리는 공정하게 하였습니까?					√	
	6. 평가자료(시험지 및 답안지)를 보관했습니까? (비전임교원-학과사무실제출)					√	
<b>기타사항</b>	※ 성적처리와 관련된 의견을 자유롭게 기술하여 주시기 바랍니다.						
	<input type="checkbox"/>						
	<input type="checkbox"/>						
위와 같이 성적입력 확인서를 제출합니다.							
년    월    일							
교 수 명 :						(인)	

