

1. 성적이의신청처리 [역량기반교과목]

: 성적정정관리 ▶ 성적정정처리

1. 조회

2. 정정구분

3. 파일첨부

4. 역량기반정정

5. 저장

신상일자	진행단계	학번	이름	휴대전화	소속학과	주야	학년	개설학과	개설과목	과목분반	성적분반	역량기반	이수구분	시작	종료	비율	인원
					국어과	주	1	라이프국어과	아동복지론	C	C	Y	전선	A0	A+	40	35
														F	B+	60	55

수강학생(이전)				수강학생(정정)			
출석 (20)	직무역량평가 (80)	합계	등급	출석 (20)	직무역량평가 (80)	합계	등급
20	67	87	B+	20	74	94	A0

1. 성적이의신청조회 ① 조회 클릭

- 학번(이름), 정정구분 등 검색조건을 입력하고, [조회]버튼을 클릭하여 신청학생 평가비율, 입력현황을 조회한다.

2. 학생정보 [리스트]를 클릭하고 정정구분을 “정정” 또는 “반려”처리한다.

- 1) 정정처리 : “정정구분”-“정정”, “정정사유구분”, “파일첨부”, “성적이의결과” 입력
 “수강학생(정정)” 점수 수정 입력
 - 담당자가 확정처리 하기 전까지는 정정성적은 학생에게 공개되지 않음
- 2) 반려처리 : “정정구분”-“반려” 입력, “성적이의결과” 입력
 - 반려 내용은 학생에게 바로 공개 됨

※ 출석점수가 변경된 경우 [강의출결정정]버튼을 클릭하여 출석점수를 수정해야 함

3. ③ 파일첨부 : 제출서류- 담당교수 : 성적정정원, 출석부 및 시험지답안지 사본

학과: 정정내역, 학과회의록

4. ④ 역량기반정정 클릭 후 점수 수정

5. “정정”, “반려” 처리 후 ⑤ 저장 버튼 클릭

성적이의신청처리 [일반교과목]

: 성적정정관리 ▶ 성적정정처리

※ 반려는 학생에게 바로 공개되며, 정정건은 성적담당자 확인 후 공개됩니다.

① 조회 저장

학년도 [] 사번(이름) [] 소속부서 []
 학번(이름) [] 확정여부 전체 확정 미정 정정구분 (전체)

학생정보 ※ 해당위 [정정구분]을 선택하고 정정/반려 선택 후 성적이의결과 등 필수항목을 입력하신 후 [저장]버튼을 클릭하셔야 최종 제출처리됩니다.

신청일자	진행단계	학번	이름	휴대전화	소속학과	주야	학년
2022.05.31	담당자[확정]	[]	[]	[]	[]	[]	3

평가비율

시각	종료	비율	인원
A0	A+	30	4
B0	B+	40	5
F	C+	40	5

입력현황

등급	입력	비율
A+	0	
A0	0	
B+	0	
B0	5	35.7
C+	3	21.4
C0	1	7.1

수강학생(이전) ※ 출석이 0인 경우 [강의출결정정]을 반드시 클릭하시기 바랍니다. 강의출결정정

출석(20)	중간(40)	기말(40)	합계	등급
0	40	25	65	D+

수강학생(정정)

출석(20)	중간(40)	기말(40)	합계	등급
0	40	35	75	C+

② 정정구분 정정 정정사유구분 시험성적없음 파일첨부 회원가입.jpg

성적이의사유 []

성적이의결과 시험성적없음으로 정정합니다.

정정일자 2022.05.31 확정일자 2022.05.31 취소일자 []

1. 성적이의신청조회 ① 조회 클릭

- 학번(이름), 정정구분 등 검색조건을 입력하고, [조회]버튼을 클릭하여 신청학생 평가비율, 입력현황을 조회한다.

2. 학생정보 [리스트]를 클릭하고 정정구분을 “정정” 또는 “반려”처리한다.

1) 정정처리 : “정정구분”-“정정”, “정정사유구분”, “파일첨부”, “성적이의결과” 입력
 “수강학생(정정)” 점수 수정 입력

- 담당자가 확정처리 하기 전까지는 정정성적은 학생에게 공개되지 않음

2) 반려처리 : “정정구분”-“반려” 입력, “성적이의결과” 입력

- 반려 내용은 학생에게 바로 공개 됨

※ 출석점수가 변경된 경우 [강의출결정정]버튼을 클릭하여 출석점수를 수정해야 함

3. ③ 파일첨부 : 제출서류- 담당교수 : 성적정정원, 출석부 및 시험지답안지 사본

학과: 정정내역, 학과회의록

4. “정정”, “반려” 처리 후 ④ 저장 버튼 클릭