2018학년도 1학기

기말고사 실시 및 성적입력 안내

UST 교무팀

목차

가. 기말고사 및 성적입력 개요

나. 성적평가 기준

다. 전자출석부 입력 방법

라. 성적 입력 방법

마. 문의처

UST
과학기술연합대학원대학교
UNIVERSITY OF SCIENCE & TECHNOLOGY

가. 개요

1. 대상자 : 2018학년도 1학기에 강의를 개설한 주관교수 (협동강좌의 경우 주관교수만 성적 입력)

2. 관련일정

구 분	기 간	처 리 자
보강기간	6.22.(금) ~ 6.25.(월)	-
기말고사 기간	6.15.(금)~6.21.(목)	-
현장연구보고서 등록	6.15.(금)~7.3.(화)	현장연구 과목 수강학생
성적 입력	6.26.(화)~7.3.(화)	과목 주관 교수
강의평가/ 성적 공고 및 정정신청	7.4.(수)~7.13.(금)	학생

3. 주요 유의사항

- 모든 과목의 전자출석부 체크를 완료한 후에 성적 입력 가능
- 현장연구 과목의 경우, 수강학생이 직접 현장연구보고서를 시스템 내 등록해야만 담당 교수가 성적 입력 가능
- 성적입력기간 중에는 성적정정이 가능
- 성적 입력 기한이 경과된 후에는 성적입력이 불가하며, 그에 대한 피해는 학생이 받게 되오니 기한을 반드시 지켜주시기 바랍니다 ('18.7.3.(화) 24시 까지)
- 타 대학 학생이 수강생으로 있는 강의는 학교간 원활한 성적처리를 위해 가급적 빠른 시일 내 성적 입력을 요청드립니다.

나. 성적평가 기준

1. 교과목 별 성적 평가 방식

교과목 구분	평가 방식	비고
일반강좌	성패제 (S/U) 또는 백분율 점수	- S(satisfied)는 성공, U(Unsatisfied)는 실패 - 백분율 점수를 4.5 만점 평점으로 환산 - 강의개설 시 지정한 평가 방식에서 변경 불가
전공강좌	백분율 점수	- 백분율 점수를 입력하면 시스템에서 자동으로 4.5점 만점 평점으로 환산
현장연구	백분율 점수	
세미나	성패제 (S/U)	- S(satisfied)는 성공, U(Unsatisfied)는 실패
논문지도	성패제 (S/U)	

※ 백분율 점수의 평점 및 등급 환산에 관한 세부 사항은 다음 페이지 참조

나. 성적평가 기준

2. 백분율 점수의 평점 및 등급 환산 세부 사항

<table>
<tr><th>백분율
점수</th><th>등급</th><th>평점
(4.5 만점)</th><th>백분율
점수</th><th>등급</th><th>평점
(4.5 만점)</th><th>백분율
점수</th><th>등급</th><th>평점
(4.5 만점)</th></tr>
<tr><td>100</td><td rowspan="6">A+</td><td rowspan="6">4.5</td><td>84</td><td rowspan="6">B0</td><td rowspan="6">3</td><td>69</td><td rowspan="6">D+</td><td rowspan="6">1.5</td></tr>
<tr><td>99</td><td>83</td><td>68</td></tr>
<tr><td>98</td><td>82</td><td>67</td></tr>
<tr><td>97</td><td>81</td><td>66</td></tr>
<tr><td>96</td><td>80</td><td>65</td></tr>
<tr><td>95</td><td>79</td><td rowspan="6">C+</td><td rowspan="6">2.5</td><td>64</td><td rowspan="6">D0</td><td rowspan="6">1</td></tr>
<tr><td>94</td><td rowspan="6">A0</td><td rowspan="6">4</td><td>78</td><td>63</td></tr>
<tr><td>93</td><td>77</td><td>62</td></tr>
<tr><td>92</td><td>76</td><td>61</td></tr>
<tr><td>91</td><td>75</td><td>60</td></tr>
<tr><td>90</td><td>74</td><td rowspan="6">C0</td><td rowspan="6">2</td><td>59 이하</td><td>F</td><td>0</td></tr>
<tr><td>89</td><td rowspan="6">B+</td><td rowspan="6">3.5</td><td>73</td><td rowspan="6">–</td><td rowspan="6">–</td><td rowspan="6">–</td></tr>
<tr><td>88</td><td>72</td></tr>
<tr><td>87</td><td>71</td></tr>
<tr><td>86</td><td>70</td></tr>
<tr><td>85</td><td>–</td><td>–</td><td>–</td></tr>
</table>

나. 성적평가 기준

3. 학사경고 및 제적

구분	해당 조건	비고
학사 경고	학생의 학기 학업성적의 평균평점이 B0(3.0)에 미달하거나 두 과목 이상의 성적이 C0(2.0) 이하인 경우	수강학점 수, 과외활동 등이 제한 될 수 있음 **※ 학칙 제56조(학사경고)**
제적	재학 기간 중 2회의 학사경고를 받는 학생	**※ 학칙 제28조(제적)**

4. 성적산출자료 관리 철저

※ 성적 산출의 근거가 되는 출석부 관리 및 시험 답안지, 과제물 등의 산출 자료를 아래와 같이 철저히 관리해 주시기 바랍니다.

(1) 관리대상 : 학생 성적 산출의 근거가 되는 자료 일체

- 출석부, 시험지 및 답안지, 채점표, 발표물, 과제물, 현장연구보고서 등

(2) 관리방법 : 과목을 개설한 담당교수가 종강일로부터 최소 5년 동안 자체 보관

※ 성적입력 시 필수사항

※ 성적입력을 위해 반드시 선행되어야 할 사항

1. 전자출석부 입력 완료 (논문지도, 현장연구 포함 모든 강좌)
2. 현장연구 과목의 경우, 수강학생이 직접 현장연구보고서 업로드 완료

① [온라인출석여부] : 전자출석부 입력 완료 여부 확인 (Y/N)

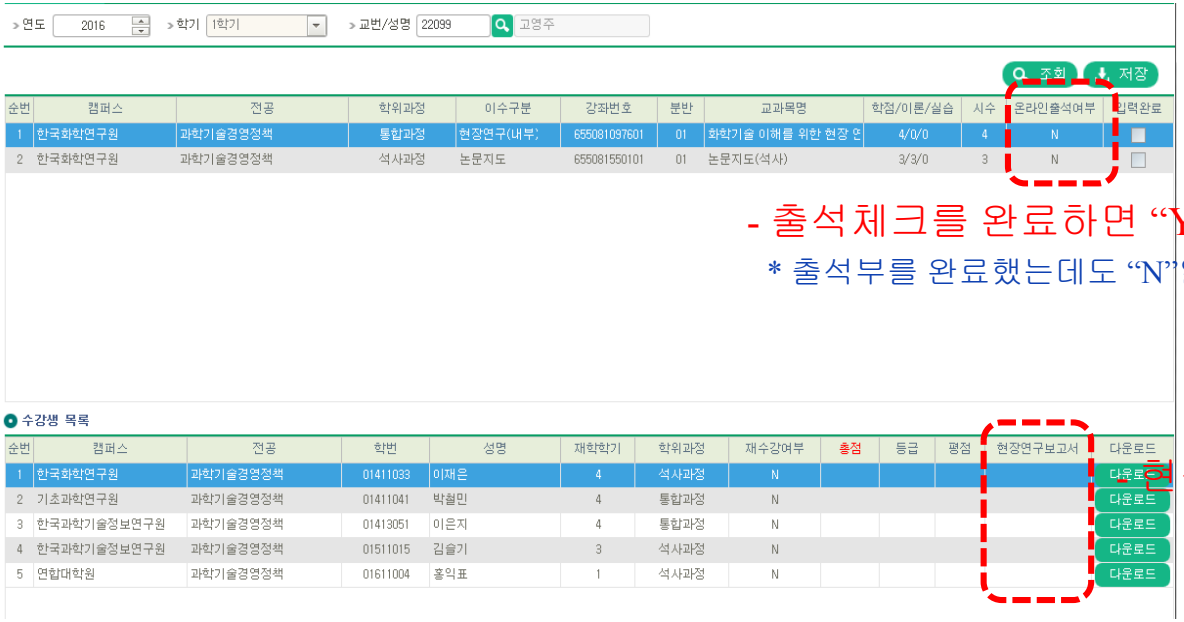
– 16주차의 출석체크 모두 완료 하지 않아 "N" 상태일 경우 성적 입력 불가

☞ [통합정보시스템] – [수업관리] – [전자출석부등록]

② [현장연구보고서] : 수강학생의 현장연구보고서 업로드 여부 확인(Y/N) 및 다운로드 가능

– 수강학생이 현장연구보고서를 시스템 내 등록하지 않아 "N" 상태일 경우 성적 입력 불가

☞ (수강학생 직접 등록) [통합정보시스템] – [수업관리] – [현장연구보고서 등록]



- 출석체크를 완료하면 "Y" 로 바뀜 ☞ 성적입력 가능

* 출석부를 완료했는데도 "N"일 경우 '조회'버튼을 다시 눌러 새로고침

현장연구보고서를 학생이 등록하면 파일명이 입력됨

☞ 성적입력 가능

다. 전자출석부 입력 방법

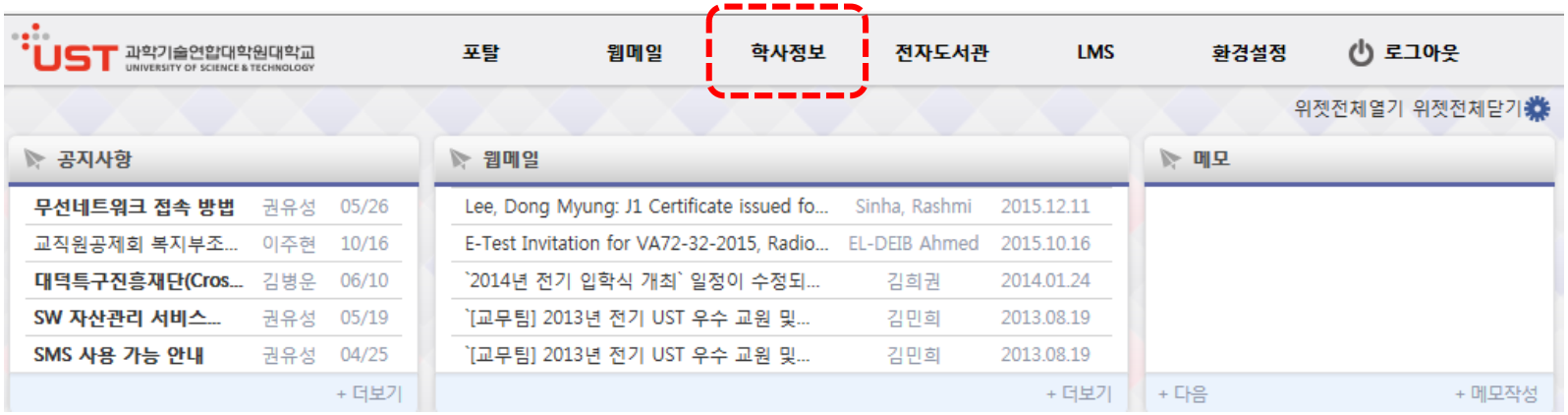
1. 통합정보시스템 접속

◦ UST 포탈시스템 (URL=> http://portal.ust.ac.kr)에 접속

- 로그인 : 교원번호 및 비밀번호 입력
- 비밀번호 분실 시 : '비밀번호 찾기' 기능 활용



◦ 상단의 '학사정보' 클릭해 통합정보시스템으로 이동

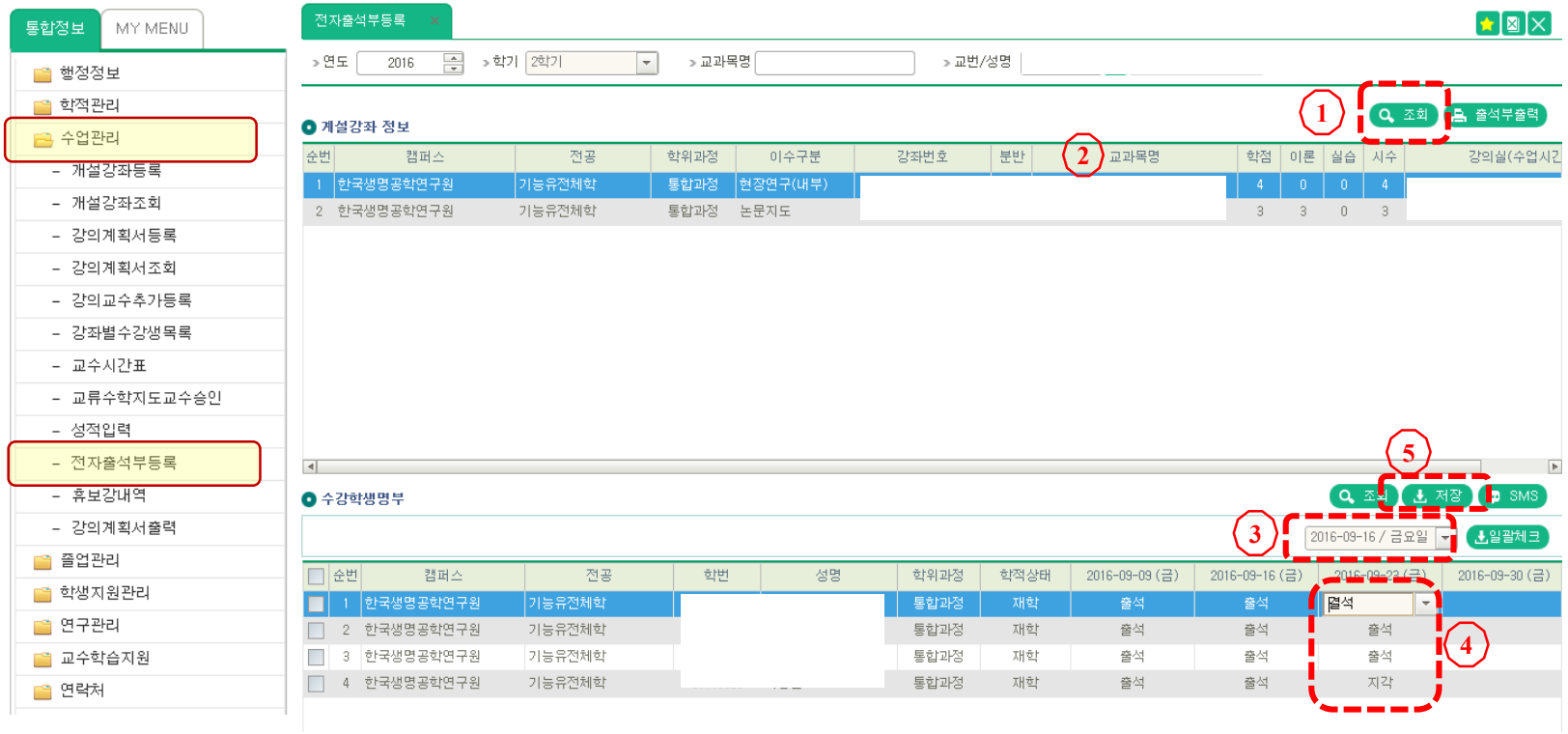


※ UST 통합정보시스템 URL로 (http://edu.ust.ac.kr) 바로 접속도 가능

다. 전자출석부 입력 방법

2. [수업관리] – [전자출석부등록] 메뉴로 이동

☞ **16주차의 출석부 입력을 모두 완료했을 시에만 학생 성적입력 가능**



① 우측 상단 **<조회>** 버튼 클릭

② 상단 둘째줄의 "개설강좌 정보"에서 출석체크 하려는 강좌를 선택

③ 하단 "수강학생명부" 란의 우측에서 출석체크 하려는 출석일자 설정

④ 일자별로 수강학생별 출결사항 (출석, 결석, 지각, 조퇴) 체크

※ **<일괄체크>** 버튼을 누르면 해당일의 모든 학생을 한번에 출석 처리 가능 (전체일자 일괄 처리 X)

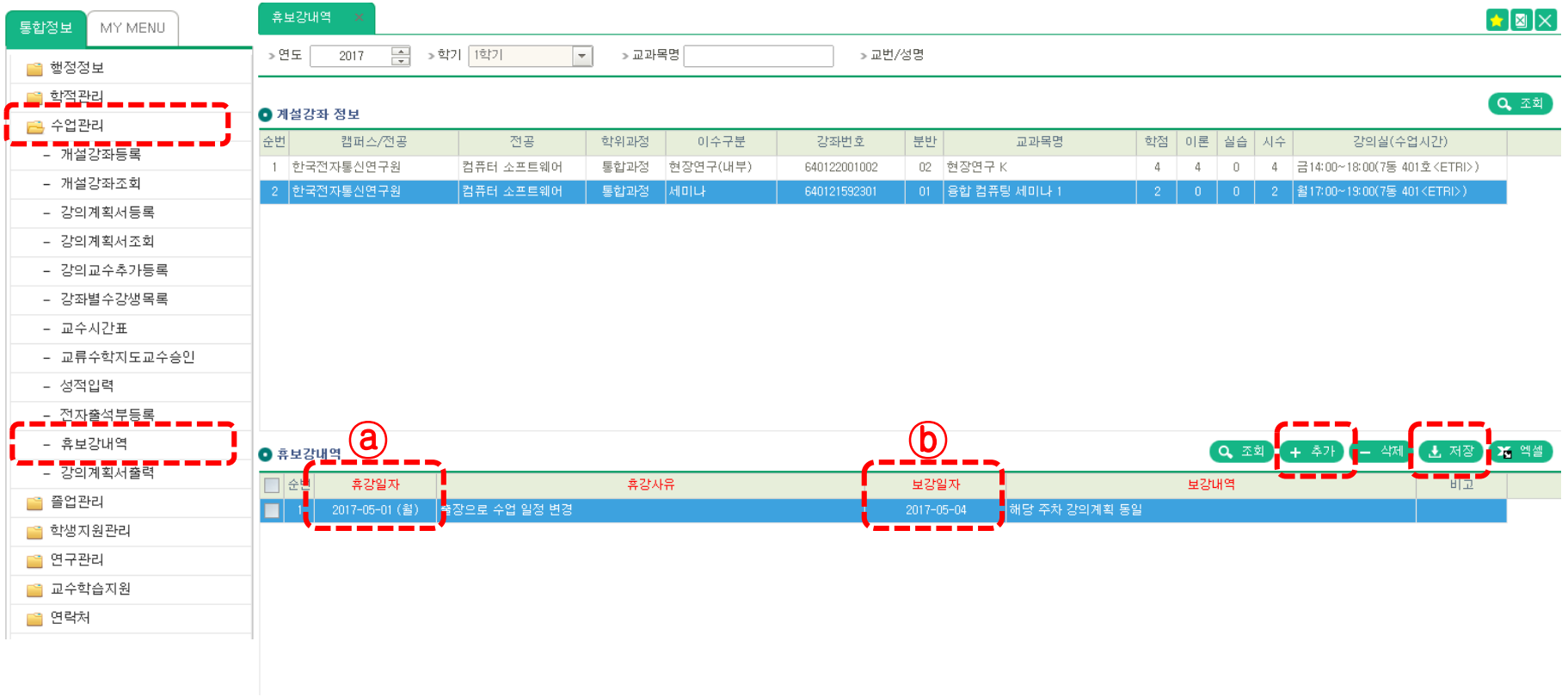
⑤ 출결관리가 완료되면 화면 **<저장>** 버튼 클릭

※ 화면 우측 상단 **<출석부출력>** 클릭 시 출석부 입력 현황을 한 페이지로 조회 가능

다. 전자출석부 입력 방법

여기서 잠깐! 수업 날짜를 변경해 보강을 실시했다면?

① 통합정보시스템 화면 좌측의 [수업관리] 폴더 아래 [휴・보강 내역] 화면에서
ⓐ휴강일자와 그에 따른 ⓑ보강일자를 지정
② 지정한 보강 날짜대로 [전자출석부] 상에 수업 날짜가 자동으로 변경 설정됨
③ 전자출석부 입력



라. 성적입력 방법

1. 성적입력 메뉴 : [수업관리] – [성적입력]

① 화면 우측 상단 <조회> 버튼 클릭

– 화면에 조회되는 강좌를 선택하면 하단 “수강생목록”에 수강생 리스트가 조회됨

② 점수(백분율) 입력 시 총점 칸에, 등급(S/U) 입력 시 등급 칸에 성적 입력

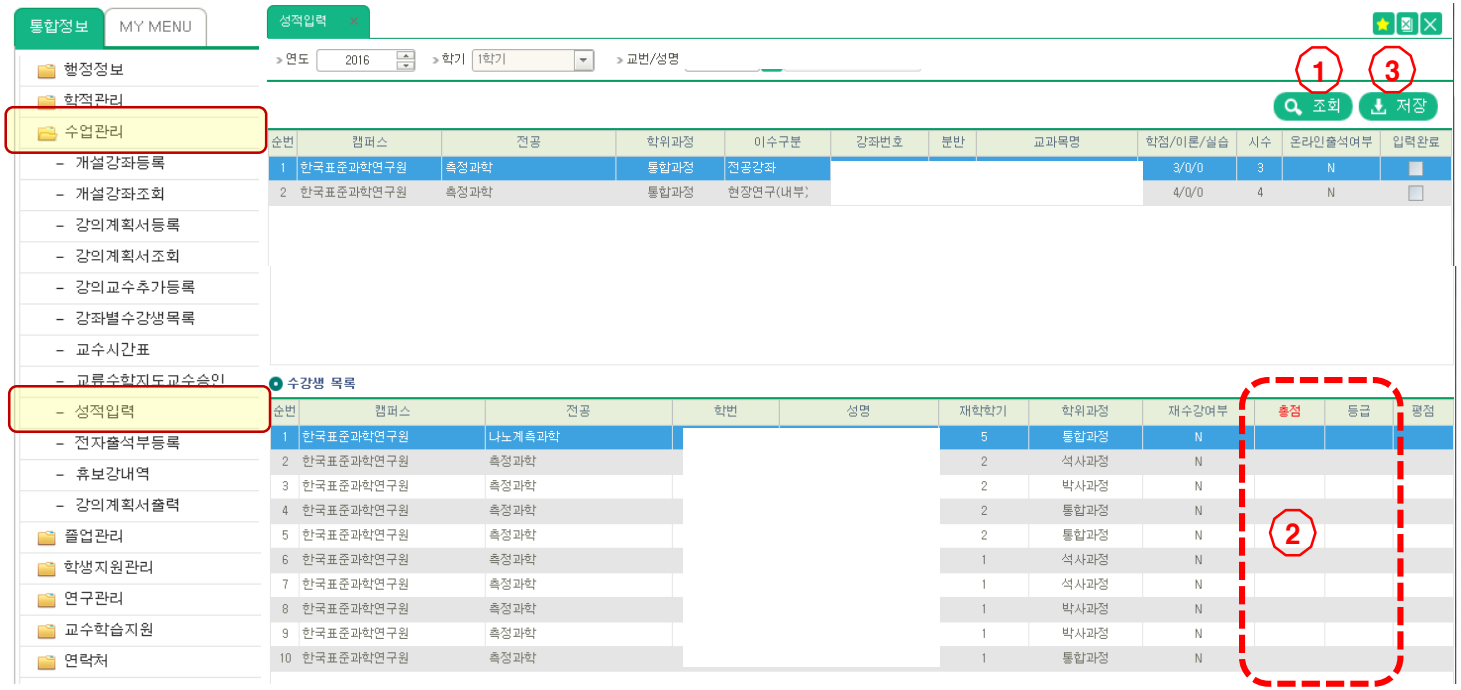
– 총점 100점 만점 기준으로 입력 시 평점(A/B/C…)은 자동으로 생성

③ 우측 상단 <저장> 버튼 클릭

– 모든 학생의 성적을 입력한 후에 저장 가능

– 저장되면 “입력완료” 에 체크표시가 자동 생성됨

– 저장 후 수정이 필요하면 점수 수정이 가능하며, 다시 저장버튼 클릭



마. 문의처

□ 수업, 성적 관련 문의

▶ UST 교무팀 042-865-2321, 2404

▶ 이메일: ctl@ust.ac.kr

□ 전산 관련 문의

▶ 전화: 042-865-2388