

성적평가 · 성적처리 방법 및 안내

1. 기말고사 및 성적처리 일정	1
2. 성적평가 기준 및 방법	1
3. 담당 교과목 성적평가방법 확인	1
4. 군 입대자의 성적인정	1
5. 중복수강생의 성적 제한	2
가. 제한 근거	2
나. 제한 내용	2
6. 성적입력	2
가. 성적입력 기본 사항	2
나. 성적 입력하기	2
다. 간략 매뉴얼	2
라. eCampus 성적 연동 방법: 이캠퍼스성적연동매뉴얼 참조	3
7. 고사 및 성적입력 관련 유의사항	3
8. 성적입력 완료 확인	3
9. 성적 공개 처리	4
10. 성적 이의 처리	4
11. 성적 관련 서류 제출	5

1. 기말고사 및 성적처리 일정

구분	일정	비고
기말고사 기간	12. 16.(월) ~ 12. 20.(금)	
성적입력 기간	12. 16.(월) ~ 12. 27.(금) 16:30	성적 자동 공개: 12. 27.(금) 17:00 ~ 1. 2.(목)
성적 확인 · 이의신청 및 정정	12. 28.(토) ~ 1. 2.(목)	담당 교강사가 시스템에서 직접 성적 정정
최종성적이의신청	1. 3.(금) ~ 1. 6.(월) 16:30	담당 교강사가 학업성적정정신청원 작성 후 학사팀으로 서류 제출

※ 담당 교강사께서는 25. 1. 6.(월)까지는 전화, 문자, 메일 등을 통한 학생들의 이의신청을 확인하여 주시기 바랍니다.

2. 성적평가 기준 및 방법

성적평가 기준 및 방법, 환산표 등은 [홈페이지](#) → [학사안내](#) → [수업](#) → [성적](#) 에서 확인

3. 담당 교과목 성적평가방법 확인

[[학사정보시스템](#) → 학사 → 성적 → 금학기성적 → 정규학기성적입력] 화면 상단에서 확인

The screenshot shows the '정규학기성적입력' (Regular Semester Grade Input) screen. The '교과목명' (Course Name) dropdown menu is open, showing a list of courses with their evaluation methods. The selected course is '(1294) 컴퓨팅적사고 [절대평가]'. Other courses listed include '(1295) 컴퓨팅적사고 [절대평가(ABF제)]', '(1296) 컴퓨팅적사고 [상대평가]', '(1297) 컴퓨팅적사고 [상대평가(A등급 40%)]', '(1298) 컴퓨팅적사고 [P/N평가]', and '(1331) 프로그래밍을통한문제해결 [상대평가(A등급 50%)]'. The '성적입력 방법' (Grade Input Method) is set to '절대평가' (Absolute Evaluation).

※ 성적평가방법은 규정에 따라 결정되는 사항이며 변경되지 않음

4. 군 입대자의 성적인정

가. 성적인정 근거: [학칙](#) 제28조 제3항, [교무행정요강](#) 제15장 군입대자 성적인정

나. 성적인정 대상

입대 휴학 시기가 “중간고사 종료 이후 ~ 기말고사 종료 전” 이고, 입대 휴학 시 학점인정원을 제출한 학생

입대 시기	학점인정원	수강 내역	성적	등록금
중간고사 종료 전 입대	-	삭제	부여 안 함	이월
중간고사 종료 이후 ~ 기말고사 종료 전 입대*	미제출	삭제	부여 안 함	이월
	제출	유지	성적인정	소진
기말고사 종료 이후 입대	-	유지	부여함	소진

* 중간고사 종료 이후 군입대로 인하여 기말고사를 결시한 자(귀가자 포함)도 성적인정 가능함

다. 성적인정 방법

구분	중간고사를 시행한 과목	중간고사를 미시행한 과목
기말고사 점수	학생이 응시한 중간고사 성적의 100을 기말고사 성적으로 인정	중간고사에 해당하는 대체 과제를 부여, 과제의 100을 기말고사 성적으로 인정
출석 · 각종 과제물 점수	사유 발생일까지를 100 기준으로 하여 종합 평가	

5. 중복수강생의 성적 제한

가. 제한 근거

학칙시행세칙 제7조의2(취득학점포기) 제④항

성적등급이 C+ 이하(N포함)인 교과목만 포기할 수 있으며, 중복수강한 교과목의 성적등급은 A+를 부여할 수 없다.

나. 제한 내용: 중복수강 학생은 학칙에 따라 A+ 부여가 불가하므로 **학부생등급계산** 클릭 시 등급이 A로 조정됨

6. 성적입력 12. 16.(월) ~ 12. 27.(금) 16:30

가. 성적입력 기본 사항

- 1) 성적입력은 각 교과목 담당 교강사가 입력함
- 2) 공동강의교과목(Team Teaching)은 대표 담당 교강사가 입력함
- 3) 성적입력 교강사의 인증정보 누출 시 타인에 의한 성적이 변경될 수 있으므로 보안에 신중을 기해야 함
- 4) 학생들이 성적 이의를 제기하는 일이 없도록 정확히 채점 후 입력하여 주시기 바람
- 5) 직계상고(조부(모)상)로 인한 격리 등으로 인한 시험 불참 시 성적처리

가) 출석은 **학칙** 제28조에 따라 처리

나) 시험은 교강사 재량껏(온라인 시험, 과제물 대체 등) 진행

다) 성적은 **학칙** 제28조, **교무행정요강** 제49조에 의거하여 최대한 성적평가의 공정성을 유지하는 범위내에서 학생피해 최소화 방안을 마련하여 교강사 재량껏 처리

6) 성적입력기간 내 성적 미입력 시 **교무행정요강** 제70조의2, **교수업적평가규정** 제4조 및 **강사임용 등에 관한 내규** 제7조에 따라 교수업적평가 및 강사 책임용 평가에 반영하므로 반드시 기간 내에 성적을 입력하여 주시기 바람

나. 성적 입력하기: [**학사정보시스템** → 학사 → 성적 → 금학기성적 → 정규학기성적입력]에서 진행

다. 간략 매뉴얼

☞ 아래 순서/위치/항목 및 내용/비고의 내용대로 진행

☞ 화면(탭)별 상세 매뉴얼은 (국문)성적관리시스템 사용설명서 참조

순서	위치	항목 및 내용	비고
1	[탭] 성적기본정보설정	가) 성적평가항목/비율/만점점수/학생공개여부 값 확인 및 설정 ✓ 설정한 사항은 강의계획서에 자동 반영됨 ✓ 설정 시 [탭]학부생성적입력 화면의 총점/등급 값이 초기화됨 ※ 만점점수 기준은 교강사가 임의로 정함: 100점 미만, 100점, 100점 초과 모두 가능 나) 출석률, 중간고사, 기말고사, 과제물의 비율이 0 일 경우 사유 입력 후 저장 다) 학부생의 총점/등급이 이미 확정된 상태였다면 성적평가항목/비율/만점점수를 수정 시 반드시 사) 수행	
2	[탭] 상대평가비율설정	라) 등급별 비율 확인 및 설정 ✓ 등급별 비율 설정 시 [탭]학부생성적입력 화면의 총점/등급 값이 초기화됨 마) 학부생의 총점/등급이 이미 확정된 상태였다면 설정 시 반드시 사) 수행	상대평가 교과목만 진행
	[탭] 등급별점수구간설정	라) 등급별 점수 구간 설정 ✓ 등급별 점수 구간 설정 시 [탭]학부생성적입력 화면의 총점/등급 값이 초기화됨 마) 학부생의 총점/등급이 이미 확정된 상태였다면 설정 시 반드시 사) 수행	절대평가 교과목만 진행
3	[탭] 학부생성적입력	바) Excel 다운로드 → 엑셀에 학생별 점수 기재 → Excel 업로드하여 학부생 성적입력 ✓ 성적은 항목별로 점수로 입력 또는 key-in(입력칸을 클릭) 하여 점수 직접 입력	또는 직접 점수 입력
		사) 학부생등급계산 클릭하여 총점/등급 자동 재계산 후 저장 클릭 ✓ 항목별로 입력된 점수를 시스템에서 100점 만점으로 환산 후 설정된 비율만큼 총점에 자동 반영함	
		아) 전체 학생의 등급이 A+ 일 경우(총점 기준) 사유 _____ 에 사유 입력 후 저장	절대평가 필요시에만 진행
4	[탭]	자) 총점 칸에 총점(100점 만점 기준)을 바로 입력	대학원 수강생이

	대학원성적입력	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 대학원생의 경우 교과목의 성적평가방법에 무관하게 모두 절대평가로 진행 ✓ 대학원 학칙에 따라 대학원생의 경우 총점이 70점 미만일 경우 F 부여 	있는 경우에만 진행
5	[탭] 성적기본정보설정	차) 성적입력 완료 후 학생공개여부 값을 공개로 설정하여 학생들이 바로 성적을 확인할 수 있도록 협조 요청	9. 성적 공개 처리 참조
-	[탭]대표교수변경	팀티칭 교과목은 대표 교수만이 성적을 입력할 수 있음. 성적입력을 담당하는 대표 교수를 변경해야 할 경우 이 탭에서 변경	필요시에만 진행
-	[탭] 성적평가방법 안내	시험 및 성적평가에 대한 내용 확인	필요시에만 진행

라. eCampus 성적 연동 방법: 이캠퍼스성적연동매뉴얼 참조

성적은 반드시 학사정보시스템에서 학부생등급계산 을 누른 후 저장하여야 입력이 완료됩니다.

eCampus에 성적을 입력하신 담당 교강사께서는 이캠퍼스성적연동매뉴얼을 통해 반드시 학사정보시스템에서 성적입력을 완료하시기 바랍니다.

7. 고사 및 성적입력 관련 유의사항

가. 장애인 학생에게는 시험을 치르는데 불편함이 없도록 편의를 제공하여 주시기 바람

나. 예비군법에 따른 학생의 예비군 참여로 인해 수업 결손이 발생하는 경우, 교무행정요강 제29조 제1항에 따라 보강을 진행하거나, 대상 학생에게 강의자료 등을 제공하여 학습권을 보장하여야 하며 학생의 성적에 부수되는 일체의 사항을 진행한 경우 동일한 조건으로 기회를 제공하여 주시기 바람(교무행정요강 제29조 근거)

다. 건국대학교 대학 기록관리 기본계획에 근거하여 2025년 2월 정년퇴직(예정) 교원은 최근 5년간 보관한 성적 관련 서류 원본 일체를 퇴직(예정)일 전까지 소속 단과대학(원) 행정실에 제출해 주시기 바람

라. 직계상고(조부(모)상 등)로 인한 격리 등으로 인 시험 불참 시 성적 처리 진행 방안

1) 출석: 학칙 제28조에 따라 처리

2) 시험: 교강사 재량에 따라(온라인 시험, 과제물 대체 등) 진행

3) 성적: 학칙 제28조 및 교무행정요강 제49조에 의거하여 최대한 성적평가의 공정성을 유지하는 범위 내에서 학생 피해 최소화 방안 마련하여 처리

마. 시험 감독 및 성적 입력은 반드시 담당교수가 실시하고, 담당교수의 인증정보 누출 시 타인에 의해 성적이 임의 변경될 수 있으므로 보안에 신중을 기해주시기 바람

바. 성적입력기간 내 성적 미입력 시 교무행정요강 제70조의2, 교수업적평가규정 제4조 및 강사임용 등에 관한 내규 제7조에 따라 교수업적평가 및 강사 재임용 평가에 반영하므로 반드시 성적입력기간 내에 성적을 입력해야 함

사. 성적입력기간 이후부터 12. 27.(금) 17:00 ~ 1. 2.(목) 기간에는 학생 공개 여부를 모두 일괄 공개로 설정함
 아. 공동강의교과목(Team Teaching)는 교과목의 항목별 만점 기준(100점 이하, 100점, 100점 이상 모두 가능) 등 성적 입력 관련 모든 사항을 대표교수가 담당함

자. 성적기본정보탭 화면에 입력한 성적평가 항목별 점수는 총점에 반영시 100점 만점으로 환산 후 설정된 비율만큼 자동 반영됨

차. [성적기본정보탭] 비율 및 만점점수, [상대평가비율탭] 비율, [학부생탭]항목별 점수를 수정할 경우 학부생탭의 총점/등급이 초기화되므로 수정 후 반드시 학부생등급 계산 버튼을 누른 후 저장해야 함

카. 고사 관련 세부내용은 [홈페이지-학사안내-수업-시험](#) 에서 확인 가능함

8. 성적입력 완료 확인

[학사정보시스템 → 학사 → 성적 → 금학기성적 → 평정표출력]에서 평정표 출력: 모든 학생의 등급이 정상적으로 표기(A+ ~ F, P/N)된 경우 성적입력이 완료된 것으로 판단할 수 있음

※ 12. 27.(금) 16:30 기준으로 모든 수강생의 평점과 등급이 표시 되어 있어야 성적 입력 완료임

(예) 12. 27.(금) 16:30 이전에 성적입력 및 공개 완료했다라도, 성적정정 등의 사유로 12. 27.(금) 기준 모든 수강생 평점 및 등급이 표시되어 있지 않은 경우는 성적 미입력으로 간주됨

9. 성적 공개 처리

가. **학사정보시스템** → 학사 → 성적 → 금학기성적 → 정규학기성적입력 → 성적기본정보설정

성적평가항목	비율 (%)	만점점수	학생공개여부
최종성적(등급)		100	<input checked="" type="radio"/> 공개 <input type="radio"/> 비공개
출석률	10	10	<input checked="" type="radio"/> 공개 <input type="radio"/> 비공개
중간고사	30	100	<input checked="" type="radio"/> 공개 <input type="radio"/> 비공개
기말고사	30	100	<input checked="" type="radio"/> 공개 <input type="radio"/> 비공개
과제물	15	90	<input checked="" type="radio"/> 공개 <input type="radio"/> 비공개
프로젝트	15	100	<input checked="" type="radio"/> 공개 <input type="radio"/> 비공개
기타5	0	0	<input type="radio"/> 공개 <input checked="" type="radio"/> 비공개
계	100	사유	

성적 입력 완료 후 학생공개여부를 “공개”로 설정

- 1) 성적입력 기간 동안의 성적 공개 설정은 담당 교강사님의 선택 사항이나 성적입력이 완료된 이후에는 학생공개여부를 모두 “공개”로 설정하여 강의평가를 완료한 학생들이 본인의 성적을 미리 확인할 수 있도록 협조하여 주시기 바랍니다.
- 2) 학생들의 강의평가 기간은 성적입력 기간과 동일하며, 성적입력기간 내 강의평가를 하지 않은 학생은 성적을 확인할 수 없고, 한 번 응답한 강의평가는 다시 진행할 수 없습니다.
- 3) 성적 확인 · 이의신청 및 정정 기간에는 성적이 모두 자동 일괄 공개됩니다.

10. 성적 이의 처리 12. 28.(토) ~ 1. 2.(목)

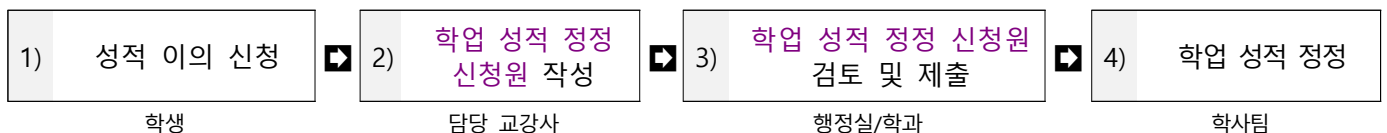
가. 성적 이의 처리 일정 및 방법

기간	처리 내용
성적 확인 · 이의신청 및 정정 기간 12. 28.(토) ~ 1. 2.(목)	가) 해당 기간에는 학생들의 원활한 성적 확인을 위하여 아래와 같이 시스템이 자동으로 설정됨 - 학생공개여부가 일괄적으로 “공개”로 설정됨 - 학생공개여부 수정 불가 나) 학생들이 성적 확인 후 담당 교강사에게 성적 이의 제기 다) 담당 교강사의 판단에 따라 [학사시스템 → 성적 → 금학기성적 → 정규학기성적입력]에서 담당 교강사가 직접 성적을 정정 하여야 함
최종 성적 이의 신청 기간 1. 3.(금) ~ 1. 6.(월) 16:30	라) 담당 교강사가 학업성적정정신청원 을 직접 작성 마) 작성한 학업성적정정신청원 에 담당 교강사 날인/교과목 개설 단과대학 행정실 경유하여 학사팀으로 제출한 경우에만 성적정정 가능

나. 성적이 정정된 학생에게도 성적평가 비율은 동일하게 적용됨

다. 성적정정 후 “11. 성적 관련 서류 제출”에 따라 재조정된 평점표를 즉시 제출하여야 함

라. 최종 성적 이의 신청 절차



- 1) 교과목 담당 교강사가 채점 및 성적입력과정에서 누락 또는 오기한 경우에만 가능
- 2) [**홈페이지** → **대학생활** → **학교양식**]에서 다운로드 가능
- 3) 아래와 같이 **학업 성적 정정 신청원** 검토 후 서류 일체를 행정관 1층 106호 학사팀 성적담당자 앞으로 제출

검토 항목	검토 사항		
날인	구분	상허교양대학 개설 교과목	상허교양대학 이 외 대학 개설 교과목
	학업성적정정원의 학과장 항목	“상허교양대학” 기재	교과목 개설 단과대학/학과(전공) 기준
	학업성적정정원의 교과목 개설 단과대학 항목	상허교양대학 행정실	교과목 개설 단과대학 기준
데이터	모든 항목이 누락 없이 기재되었는가?		
증빙 서류	재조정된 평점표 사본이 있는가? 변경되는 점수의 항목에 대한 증빙 사본이 있는가? 변경되는 점수의 증빙 사본에 변경 부분이 명확하게 표기 되어 있는가? 변경되는 점수의 증빙 사본에 변경 사유가 명확하게 기재되어 있는가?		

4) 학사팀 검토 완료 후 **학업성적정정원** 및 증빙서류를 공문으로 제출

11. 성적 관련 서류 제출 [교강사口학과] ~ 1. 13.(월), [행정실口학사팀] 1. 20.(월)

가. 성적평가와 관련된 일체의 서류 원본 제출

교원 구분	교과목 구분	평점표 ¹⁾ , 출석부 ²⁾ , 결보강계 ³⁾	답안지 등 성적 관련 서류 원본 일체 ⁴⁾	보존기간
전임교원	기교/심교	상허교양대학 행정실에 제출	평점표, 출석부, 결보강계 제외 모든 서류 본인 보관	5년 ⁵⁾
	이 외 교과목	개설학과 소속 단과대학 행정실에 제출		
비전임교원 강사	기교/심교	상허교양대학 행정실에 제출		
	이 외 교과목	개설학과 소속 단과대학 행정실에 제출		
교강사 제출기한	1. 13.(월) 까지 해당 대학 행정실에 제출			
단과대 제출기한	1. 20.(월) 까지 학사팀으로 공문으로 제출 ※ 평점표, 출석부, 결보강계 보관 여부 엑셀을 작성하여 공문에 첨부			

1) 평점표(관련문의 ☎개설학과 소속 단과대학(교양과목은 상허교양대학) 행정실)

가) 성적입력 완료 후 [학사정보시스템 → 학사 → 성적 → 금학기성적 → 평점표출력]에서 **평점표 출력**

나) 이의신청을 통해 성적을 정정한 경우에는 정정 완료 후 재출력하여 다시 제출해야 함

2) 출석부

가) 교강사가 [e-Campus → 교과목강의실 → 출석 → 출석부 → 엑셀] 로 **출석부를 출력**

나) 오프라인으로 출석체크를 진행한 경우 e-Campus에 데이터를 모두 입력 후 출석부 출력

다) e-Campus 출석부의 경우 등록된 온라인 강의를 삭제할 경우 그에 해당하는 출석데이터가 모두 삭제되므로 반드시 엑셀로 출력 후 날인하여 제출

라) 관련문의: e-campus ☎4221/출석부 출력 관련 (붙임 7참조)

제출 관련 ☎개설학과 소속 단과대학(교양과목은 상허교양대학) 행정실

3) 결보강계(관련문의 ☎3691)

가) 결보강은 반드시 [학사정보시스템 → 학사 → 수업 → 강사출강정보 → 결보강등록]에서 진행해야 함
: 12. 20.(금)까지 반드시 입력 요망

나) 학사정보시스템을 통해 진행되는 결보강계는 학과 사무실 및 행정실에서 일괄 출력하여 보관하므로 교강사 별도 제출 없음

4) 답안지 등 성적 관련 서류 원본 일체

가) 성적평가에 사용한 모든 서류의 원본은 5년간 보관

나) eCampus에서 진행된 자료는 이캠퍼스 성적관련자료 다운로드 매뉴얼 참조하여 출력 또는 USB 에 저장하여 제출 또는 5년간 보관(관련 문의 ☎4221)

5) 상위법에 따라 문서보관보존규정 시험 및 성적 관계철 보존기간을 3년에서 5년으로 개정

나. 교수-자녀간 성적 관련 서류(성적평가와 관련된 일체의 서류 원본) 제출

구분	평점표, 출석부, 결보강계, 답안지 등 성적평가와 관련된 일체 서류	보관
담당 교강사	1. 13.(월)까지 성적 산출의 근거와 교수-자녀간성적평가신고서를 작성하여 개설학과 학과장(주임교수)에게 제출	성적 관련 일체 서류 원본은 5년간 교원 본인이 보관(퇴직 시 행정실에서 보관)
학과장	1. 20.(월) 까지 성적평가 공정성 여부를 확인 후 행정실에 제출	
행정실	1. 21.(화) 까지 교수-자녀간성적평가신고서를 학사팀으로 공문으로 제출	