

2024학년도 1학기 수업평가, 성적확인, 성적이의신청 방법 및 절차(학생공지용)

□ 성적 열람 일정 및 정정기간 안내

1. 수강성적 확정 : 06/25(화) 18:00
2. 이의신청이 있을 경우 성적이의신청절차(4p)를 확인 후 실시

1) 성적 열람 일정 및 이의신청 절차



- 2) 성적확인을 통하여 부여된 성적에 이의사항이 있을 경우 성적사정회 이전까지 학생이 통합정보시스템을 이용하여 이의 신청
- 3) 접수 된 이의신청에 대하여 공지된 성적의 정확성 여부를 확인한 후 통합정보시스템을 이용하여 응답
- 4) 이의신청이 정확한 경우 통합정보시스템을 통하여 성적정정 진행
 - ① **수강성적 확정(06/25 18시) 이전** : 성적정정원 없이 통합정보시스템에서 **수강성적이의신청** 메뉴를 이용하여 정정
 - ② **수강성적 확정(06/25 18시) 이후** : 통합정보시스템에서 **성적이의신청** 메뉴를 이용하여 신청 후 교수자가 성적정정원 및 증빙자료를 첨부하여 1)학과에 제출하고, 학과에서 기안하여 2)교육혁신처로 제출, 3)교육혁신처 확인 후 승인 및 정정
- 5) 정정된 성적은 성적사정회를 통하여 최종 확정

□ 성적부여 기본 원칙

- 총 수업 시간의 1/4이상 결석자 성적 미 부여
- 학칙에 따른 성적 부여

학칙

제41조(시험 및 평가) ①교과목별 성적 평가는 중간시험 및 기말시험을 원칙으로 한다. 다만, 교과목의 특성에 따라 학기 중 수시 평가를 할 수 있다.

②시험 및 평가는 강의계획서에 명시한 방법에 따른다.

③각 교과목 총 수업 시간수의 4분의 1이상을 결석한 자는 시험에 응시할 수 없으며, 당해 교과목의 학점을 미 취득(F)으로 처리한다.

④정당한 사유 없이 시험 또는 수시평가에 불응한 경우 당해 교과목의 학점을 미취득(F)으로 처리할 수 있다.

제43조(성적) ①학업성적은 각 교과목을 100점 만점으로 하고, 출석, 평소 학업성적, 과제 및 시험성적 등을 종합하여 평가하며, 그 등급과 평점은 다음과 같다.

등급	성적	평점	등급	성적	평점
A+	100 ~ 95	4.5	D+	69 ~ 65	1.5
A°	94 ~ 90	4.0	D°	64 ~ 60	1.0
B+	89 ~ 85	3.5	F	59점 이하	미취득
B°	84 ~ 80	3.0			
C+	79 ~ 75	2.5	P		불계
C°	74 ~ 70	2.0			

□ 성적처리에 따른 이의신청 근거 조항

학칙시행세칙

제39조(성적정정) 제출된 성적은 이를 임의로 정정할 수 없다. 다만, 제출된 성적표에 오기 또는 누락이 있을 때에는 성적사정회 이전까지 별지서식 제5호의 성적정정원을 제출하여 정정할 수 있다.

□ 성적처리 후 학사경고자 및 유급자 처리

○ 근거조항

학칙시행세칙

제46조(학사경고) ①재학 중 학업성적이 매학기 평균평점 1.50미만인 자에게는 학사 경고를 한다.

②학사경고는 매학기 개강 전에 가정통신으로 본인에게 통보한다.

③학사경고 해당 학생은 지도교수의 지도를 받도록 한다.

○ 성적처리 완료 후 성적사정회를 통한 학사경고자 및 유급자 선정

□ 통합정보시스템을 이용한 성적확인, 성적이의신청

1. 통합로그인시스템 로그인(sso.seojeong.ac.kr)

- 아이디 : 학번(7자리)

- 비밀번호 : 초기비밀번호 생년월일 6자리 (ex. 990608)

(비밀번호 변경 후 변경된 비밀번호 사용)

- 로그인 후 통합정보시스템 클릭

2. 수업평가, 성적확인, 성적이의신청

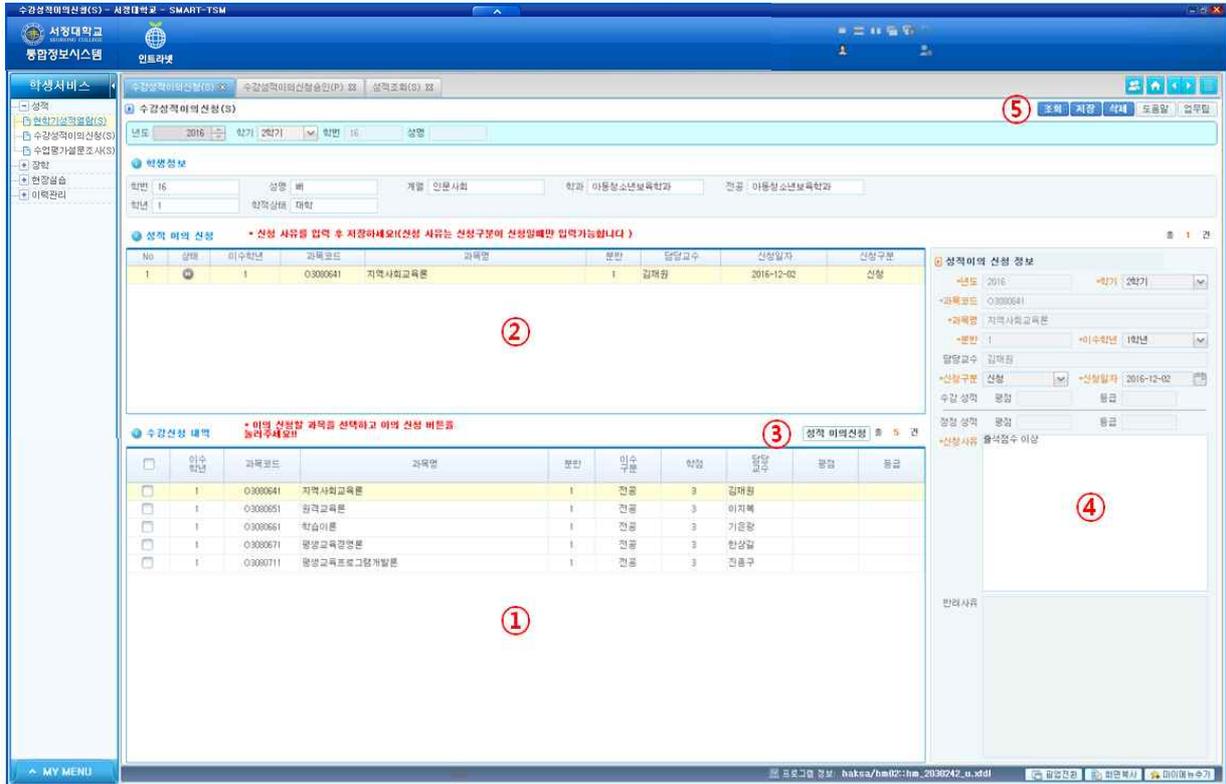
① 메뉴위치 : 인트라넷 - 학생서비스 - 성적 - 현학기성적열람(S)

The screenshot shows the '현학기성적열람(S)' page. At the top right, there is a button labeled '수강성적 이의신청' (Appeal for Disputed Grade) circled in red with the number 2. Below the student information, there is a table titled '성적내역' (Grade History) with columns for No, 학년 (Year), 과목코드 (Course Code), 과목명 (Course Name), 분반 (Section), 이수분 (Credits), 학점 (Grade Points), 평점 (Average Grade), 등급 (Grade), and 비고 (Remarks). The table lists 7 courses, all with '수업평가 미실시' (No class evaluation) in the '비고' column. A red circle 1 is placed below the table. At the bottom of the page, there is a red notice: '※ 조회시 수강 과목이 나오지 않는 이유는 1. 성적조회 기간 전 : 점수를 게시하도록 한 과목만 조회됩니다. 2. 성적조회 기간 : 모든 과목 조회됩니다. 3. 성적조회 기간 후 : 열람기간이 지나면 조회되지 않습니다.'

② 위 경로를 선택하여 **성적내역**(①)에서 성적을 확인합니다. 비고란에 수업평가 미실시라고 표시되어 있는 과목은 **수업평가 설문조사 이동**(②)란으로 이동하여 반드시 수업평가를 진행하여야 성적을 확인하실 수 있습니다. 이미 학기 중에 수업평가를 실시 한 과목은 바로 성적을 확인 하실 수 있습니다. 수업평가 후 확인된 성적에 대한 이의신청을 진행하려면 **수강성적 이의신청**(②)을 클릭합니다.

③ **수강성적 이의신청 버튼**(②)을 클릭하면 자동으로 **수강성적이의신청(S)** 메뉴로 이동하게 됩니다. **수강성적 확정일(6/26 18시)**을 기준으로 사용하는 메뉴의 이름이 **다릅니다**. 메뉴의 위치는 아래와 같습니다.

- 수강성적 확정 **이전**(06/25 18시 이전)
 - [인트라넷 - 학생서비스 - 성적 - 수강성적이의신청\(S\)](#)
- 수강성적 확정 **이후**(06/25 18시 이후)
 - [인트라넷 - 학생서비스 - 성적 - 성적이의신청\(S\)](#)



- ④ 이의신청이 가능한 과목이 **수강신청 내역(①)**에 나타나면 이의신청을 진행하려는 과목을 체크해서 **성적 이의신청 버튼(③)**을 눌러 신청합니다.
- ⑤ 이의신청 된 과목은 **성적 이의 신청(②)**에 나타나며 해당 과목을 클릭해서 나오는 우측의 **성적이의 신청 정보(④)**의 신청사유란에 신청사유를 작성하고 **저장(⑤)**합니다.
- ⑥ 저장과 동시에 해당과목의 담당교수에게 이의신청이 접수되었음을 알리는 문자가 발송됩니다.
- ⑦ 담당교수님께서 이의신청 정보를 확인 후 사유가 타당한 경우 성적을 정정하여 주실 것이며, 타당하지 않은 경우 해당사유를 통보합니다.

※ 이의신청 시 주의사항!!

- 성적이의신청에 대한 정보(신청자 정보, 이의신청 이력 등)는 데이터베이스로 보관되며, 향후 성적이의신청에 대한 문제가 발생하였을 경우 증빙자료로 활용되오니 신중하게 신청하여 주시기 바랍니다.
- 성적 이의신청을 진행한다고 해서 반드시 성적이 올라가지는 않습니다. 정확한 검토를 통하여 성적이 하향될 수도 있음을 알려드립니다.