

2025학년도 1학기 성적처리 안내문

1. 관련근거

- 가. 「인천대학교 학칙」 제71조(성적평가), 제72조(성적등급), 제75조(결시자특례)
- 나. 「인천대학교 학칙 시행세칙」 제9장 시험과 성적
- 다. 「인천대학교 출결 및 휴·보강 관리지침」 제2조(공결 사유 및 기간), 제4조(결석)

2. 성적처리 일정

□ 성적입력 및 성적평가표 제출	: 2025. 6. 10.(화) 10:00 ~ 6. 30.(월) 17:00
<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학 포털시스템(https://portal.inu.ac.kr) 접속 후 상단 『통합정보』 클릭 ○ [학사행정 → 수업 → 출석관리 → 출석입력] 메뉴 클릭 후 출석정보 입력 <ul style="list-style-type: none"> ※ 출석정보가 모두 입력되어야 성적입력 가능 ※ 공결 시스템 전산화에 따라 출석부 제출 전 진행 중인 공결 결재 건이 있을 경우, 출석부 제출이 불가하므로 공결 결재 완료 후 출석부 제출 처리 필요 ※ 모바일출결시스템 이용 시 자동 연계되므로 [출석부 제출]만 클릭 ○ [학사행정 → 성적 → 성적관리 → 성적입력] 메뉴 클릭 후 성적입력 ○ 성적평가표는 온라인으로 제출 (종이문서 제출 불필요) <ul style="list-style-type: none"> - 성적입력 메뉴의 [성적평가표제출] 버튼 클릭 시 온라인으로 자동 제출 ○ 성적평가표 제출 시 성적평가표에 제출시간이 표기되며 17시 마감 	
□ 성적열람 및 확인(학생)	: 2025. 6. 10.(화) 10:00 ~ 성적확정 전까지
<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학 포털시스템(https://portal.inu.ac.kr) 접속 후 상단 『통합정보』 클릭 ○ [학사행정 → 성적 → 성적관리 → 확정전 성적조회(학생)]에서 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 강의평가 및 연구실 안전교육 이수 후 열람 가능 (※ 연구실 안전교육은 이공계 연구활동 종사자만 해당) 	
□ 성적 정정	: 2025. 7. 1.(화) 10:00 ~ 7. 2.(수) 17:00
<ul style="list-style-type: none"> ○ 성적의 정정은 사무착오로 인한 경우에만 가능 <ul style="list-style-type: none"> - ‘2020 교육부 종합감사’ 및 ‘2021 교육부 서울대학교 종합감사’ 지적사항으로 성적 정정 시 정정 기간 필히 엄수 - 성적 정정 필요 시, 성적정정원과 첨부자료를 지참하여 학사팀 방문 (※ 첨부자료: 성적정정원, 증빙자료(시험지 원본, 출석부 사본 등)) 	
□ 성적 확정	: 2025. 7. 3.(목) 예정

3. 성적평가 기준 안내

가. 성적평가 항목 및 비율

항목	시험	출석	기타
비율	60%	20%	20%
평가방법	기말시험+수시시험 또는 추가시험	1주일 강의분량 결석 시 1점씩 감하여 산출 (3회 지각 시 결석 1회로 간주)	임시시험 등 (과제물, 세미나, 실기 등)

※ 실험·실습·실기 교과목 및 방송·통신 형태의 수업은 평가 항목 및 비율을 달리할 수 있음

나. 성적평가 방법

- 성적평가 방법의 종류: 상대평가, 절대평가, 이수인정(P/F)
- 상대평가: A, B 등급에 대하여 아래 표의 비율 범위 내에서 성적평가

수강학생 수	A등급	B등급
21명 이상	40% 이하	40% 이하
20명 이하	50% 이하	40% 이하

등급별 인원 산정 시 소수점은 절상하여 처리하며, A등급을 기준 인원보다 적게 평가한 경우에는 잔여인원을 B등급에 포함할 수 있으며, 절대평가 기준에 해당하여 성적평가 방법을 달리하는 경우에는 상대평가 등급 인원에서 제외하고 산정한다.

* 외국인, 북한이탈주민 학생, 부·복수전공으로 이수하는 학생 중 해당 전공교과목의 성적평가방법을 절대평가로 적용하는 경우

- 절대평가: 성적평가 등급 비율 제한 없음
 - 원어(영어)강의 교과목
 - 영어졸업인증자격 기준점수를 별도로 상향 조정한 학과의 영어 및 영어회화 교과목
 - 군사학 교과목
 - 교직과정 이수예정자로 선정된 3, 4학년 학생의 교직과목 및 자격증 취득관련 교과목 중 법령이나 지침으로 한계성적 이상을 요구하는 교과목
 - 외국인과 북한이탈주민 학생
 - 교무처장의 사전승인을 받은 캡스톤디자인 교과목
 - 실험·실습·실기 등 필요하다고 인정되는 전공교과목
 - 수강인원이 10명 이하인 전공교과목
 - 부·복수전공으로 이수하는 학생 중 해당 전공교과목 수강자
 - 예술체육실기 교양교과목
 - 그 밖에 총장이 적합하다고 인정하는 교과목
 - 국가재난, 천재지변 또는 심각한 감염병 확산으로 인하여 총장이 인정하는 경우

- 이수인정: P(Pass)/F(Fail)방식으로 평가
 - 현장교육·실습 및 해외인턴십 교과목
 - 세미나 및 포럼 등의 교과목
 - 사회봉사 교과목
 - 그 밖에 총장이 적합하다고 인정하는 교과목

4. 출석성적 참고 사항

가. 출석성적 자동계산 교과목

- 강의계획서 출석평가 비율 20%인 교과목 (이수인정 과목 제외)

구분	입력사항
모바일 자동 출결 (화상강의 ZOOM, WEBEX)	통합정보시스템 자동 입력 (출결점수 자동 계산)
그 외 출결 (WEBEX, 동영상: 자체콘텐츠 업로드)	출결 자료를 통합정보시스템에 입력 (수업 → 출석관리 → 출석입력 → 출결점수)

※ LMS 시스템에 기록된 출결 자료 참고하여 입력하며, 「2025-1학기 출결관리 사항 안내_학사팀-1429호(2025. 3. 4.)」 참고

나. 출석성적 수기계산 교과목

- 강의계획서 출석평가 비율이 20%가 아닌 교과목
- 공동(합반) 성적처리 교과목 중 수기계산이 존재하는 교과목 전체
- 이수인정 교과목(자기설계세미나, RISE-시간표 있음) 등
- 수업시간표를 입력하지 않은 온라인혼합형강좌
 - 입력사항: [출석 계산식] 참고하여 수기 계산

구분	출석 계산식
50분(이론)	$20 - ((\text{지각횟수} \div 3 + \text{결석시간}) / \text{학점수})$
50분(실습)	$20 - ((\text{지각횟수} \div 3 + \text{결석시간}) \div 2 / \text{학점수})$
50분(복합)	$20 - \{((\text{이론지각횟수} + \text{실습지각횟수}) \div 3 \div 2) + (\text{이론결석시간} + (\text{실습결석시간} \div 2))\} / \text{학점수}$
75분(이론)	$20 - ((\text{지각횟수} * 1.5 \div 2) + (\text{결석시간} * 1.5)) / \text{학점수}$
75분(실습)	$20 - ((\text{지각횟수} * 1.5 \div 2) + (\text{결석시간} * 1.5)) \div 2 / \text{학점수}$

※ 출석성적은 소수점 이하 절상하여 정수로 인정


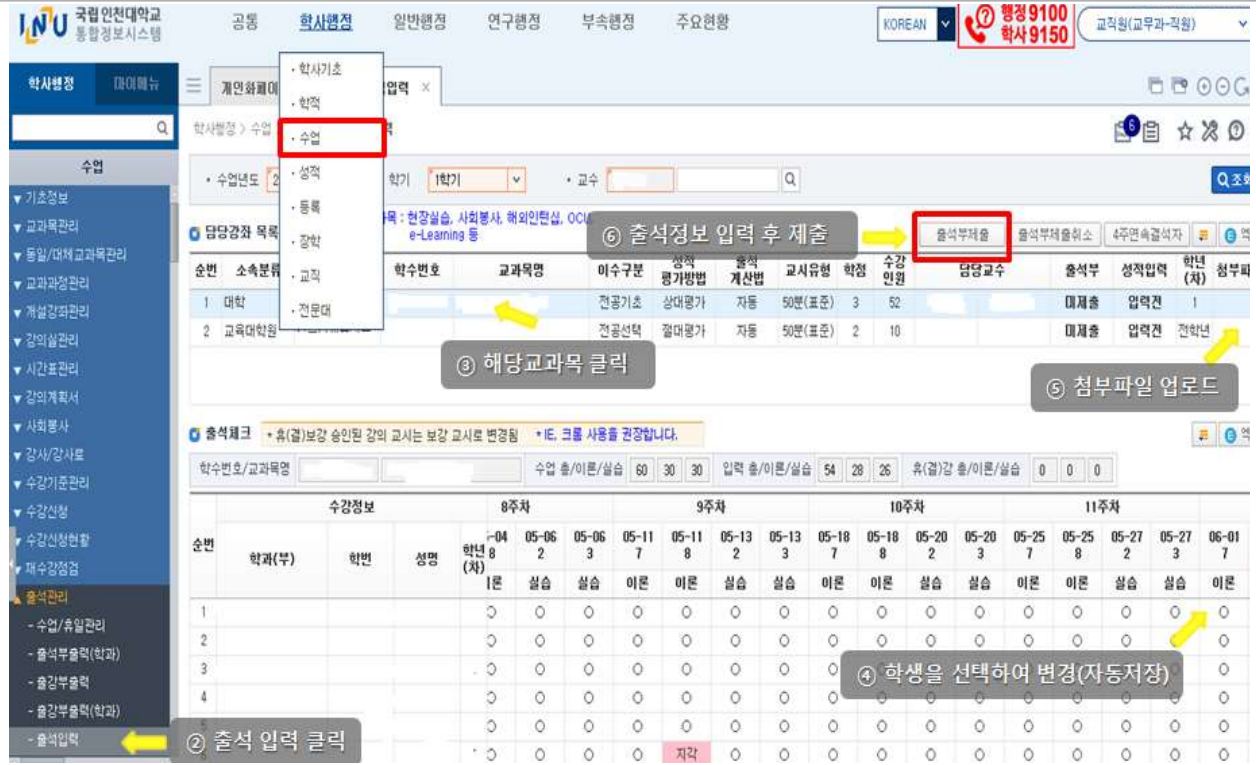
다. 출석성적 기타(출석 미입력) 교과목

- OCU, e-Learning, 이수인정 교과목(현장실습, 사회봉사, 교육봉사, 해외인턴십, 필독교양도서, RISE-시간표 없음) 등
 - 입력사항: 위 해당 교과목은 출석 입력 불필요

5. 성적평가 매뉴얼

가. 출석정보 입력 및 마감

- 입력기간 : 2025. 6. 10.(화) 10:00 ~ 6. 30.(월) 17:00
- 입력방법

순서	입력방법
1	 <p>① 대학 포털(http://portal.inu.ac.kr) 접속 후 상단 [통합정보] 클릭</p>
2	 <p>② [학사행정 → 수업 → 출석관리 → 출석입력] 메뉴 클릭</p> <p>③ 대상강좌 검색 결과에서 해당 교과목 클릭 시 하단에 수강생 현황 조회됨</p> <p>④ 출석정보는 자동으로 '출석'으로 표시되며 주차/교시별 지각, 결석, 공결인 학생만 선택하여 변경 (※ 출석정보는 수강생을 조회하거나 출석정보 변경 시 자동 저장됨)</p> <p>⑤ 출석정보 첨부파일 업로드</p> <p>⑥ 15주 출석정보 입력 후 [출석부제출] 버튼 클릭하여 제출</p>

순서 **입력방법**

○ **유의사항**

- ① **공결 시스템 전산화에 따라 진행중인 공결 결재 건이 있을 경우, 출석부 제출 불가**
 (출석인정승인 결재 건 모두 처리 완료 후, 출석부 제출 가능)
 ※ 출석부 제출 전, 출석인정승인 결과 확인 필요(승인상태와 공결상태 일치 여부 확인)
 ※ 공결 승인 이후 자동 반영된 ‘공결’을 부주의로 ‘지각’ 또는 ‘결석’으로 변경하지 않았는지 확인
- ② 출석입력 시 학생 성명을 클릭하면 개인별로 출석입력 가능함
- ③ 출석정보 입력이 완료되어야 성적입력이 가능함
- ④ 출석부를 제출하면 『출석입력』 메뉴에서 출석정보를 수정할 수 없음
 - 출석부 제출 후 수정 필요 시, 성적입력 화면에서 학생 개인별로 가능
- ⑤ 강좌별 이론/실습 시수와 출석정보의 이론/실습 시수가 동일해야 마감 가능함
- ⑥ 학기내 15주 수업 시행 완료 확인 후, 휴(결)강 시 보강을 반드시 하여야 함


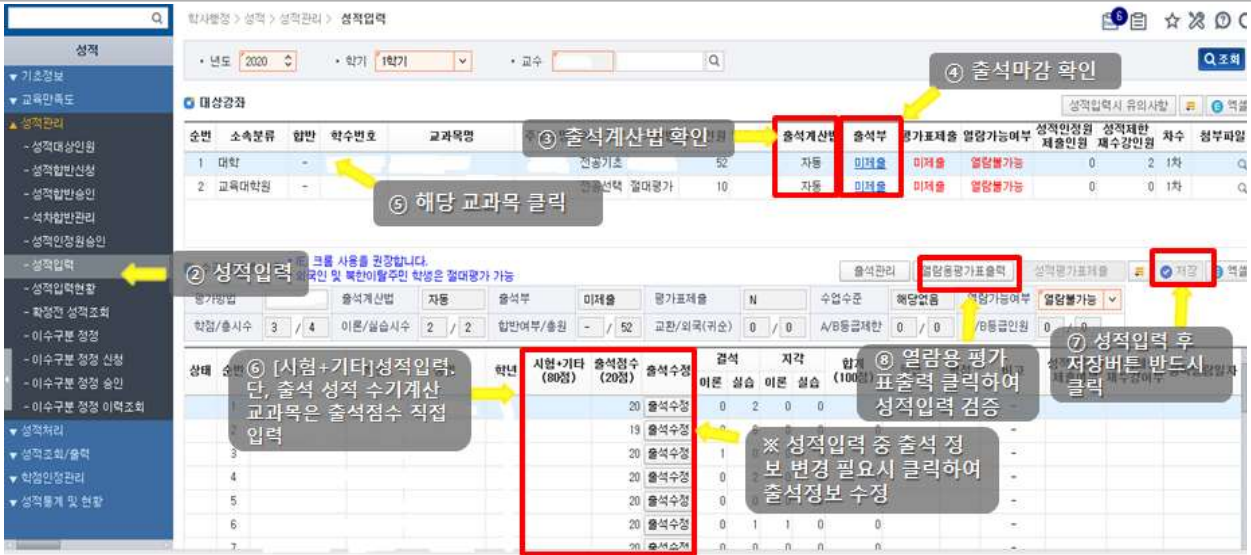
출석체크 * 휴(결)보강 승인된 강의 교시는 보강 교시로 변경됨

학수번호/교과목명 수업 총/이론/실습 30 30 0 입력 총/이론/실습 26 26 0 휴(결)강 총/이론/실습 0 0 0

순번	수강정보			4주차		5주차		6주차		7주차		8주차		9주차		10주차		11주차	
	학과(부)	학번	성명	이론 03-25 2B-3	이론 03-29 2B-3	이론 04-01 2B-3	이론 04-05 2B-3	이론 04-08 2B-3	이론 04-12 2B-3	이론 04-15 2B-3	이론 04-19 2B-3	이론 04-22 2B-3	이론 06-17 0A-0(보)	이론 04-29 2B-3	이론 05-03 2B-3	이론 05-06 2B-3(휴)	이론 05-10 2B-3	이론 05-13 2B-3	이론 05-17 2B-3
1				이론	이론	이론	이론	이론	이론	이론	이론	이론	이론	이론	이론	이론	이론	이론	이론
2				○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○
3				○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○
4				○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○
5				○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○
6				○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	○

나. 성적입력 및 출석정보 수정


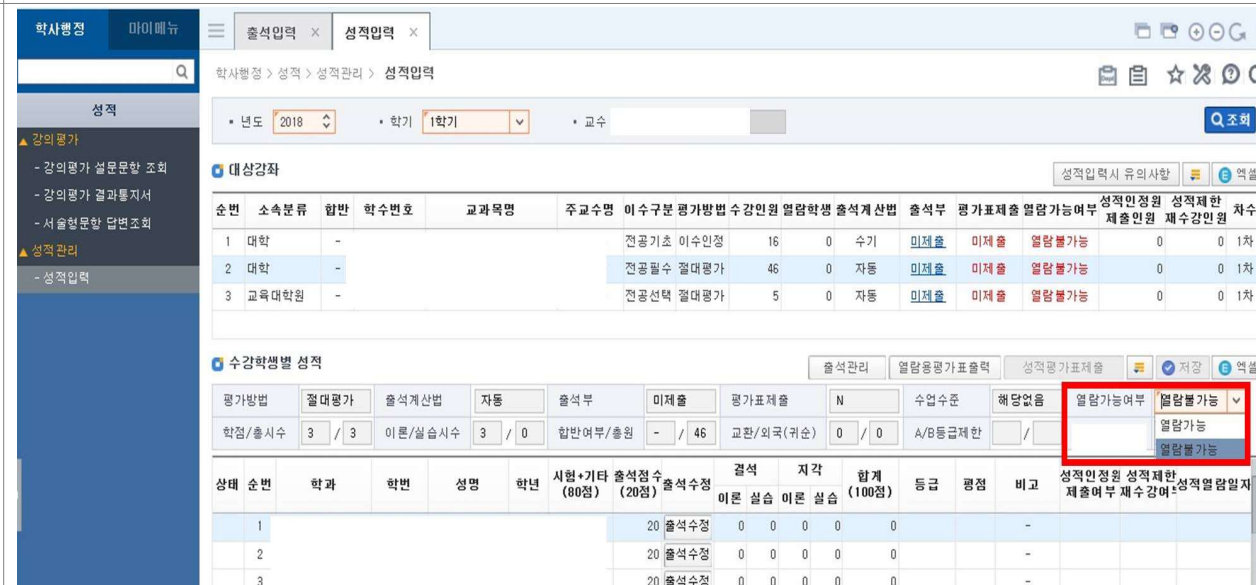
- 입력기간 : 2025. 6. 10.(화) 10:00 ~ 6. 30.(월) 17:00
- 입력방법

순서	입력방법
1	 <p>① 대학 포털(http://portal.inu.ac.kr) 접속 후 상단 [통합정보] 클릭</p>
2	 <p>② [학사행정 → 성적 → 성적관리 → 성적입력] 메뉴 클릭</p> <p>③ 대상강좌에서 교과목별 출석계산법 확인: 자동 또는 수기</p> <p>④ 교과목별 출석부 제출 여부(제출 또는 미제출) 확인 후 제출 완료된 교과목만 성적 입력 가능</p> <p>⑤ 대상강좌에서 해당 교과목 선택 시, 하단에 수강생 현황이 조회됨</p> <ul style="list-style-type: none"> - 출석계산법 [자동] 교과목: 출석 성적이 입력되어 있으며 점수 수정 안됨 - 출석계산법 [수기], [기타(출석미입력)] 교과목: 출석성적 수기 입력 필요 <p>⑥ [시험+기타] 성적 입력, 단 출석성적 수기계산 교과목은 출석점수도 입력</p> <ul style="list-style-type: none"> - 성적 입력 중 출석성적 변경 필요 시, [출석수정] 버튼 클릭 후 개인별 출석정보 변경 화면에서 변경 <p>⑦ 성적 입력 완료 후 [저장] 버튼 클릭</p> <p>⑧ [열람용평가표출력] 클릭하여 성적입력 검증</p>

순서	입력방법
○ 유의사항	<ul style="list-style-type: none"> ① 성적입력은 출석부 제출 완료 후 가능 ② 출석성적 자동계산 교과목은 결석시간이 총 수업시간의 1/3 이상일 경우 [시험+기타] 성적과 관계없이 'F'학점 처리 됨 ③ 성적입력 중 수강생의 출석정보 변경 필요 시 출석점수 옆의 [출석수정] 버튼을 클릭하여 출석정보를 변경하고 성적에 반영된 것을 확인 후 저장 버튼 클릭 ④ 성적인정원 제출자는 B+까지 등급이 제한됨 ⑤ 성적제한 재수강 여부 대상 학생은 B+까지 등급이 제한됨



다. 성적열람 가능 여부 설정

- 기 간 : 2025. 6. 10.(화) 10:00 ~ 6. 30.(월) 17:00
- 설정방법

순서	입력방법
1	 <p>① 통합정보 접속</p>
	<p>① 대학 포털(http://portal.inu.ac.kr) 접속 후 상단 [통합정보] 클릭</p>
2	 <p>② [학사행정 → 성적 → 성적관리 → 성적입력] 메뉴 클릭</p> <p>③ 대상강좌에서 교과목 선택 후 열람가능여부(→ 열람가능) 변경</p>

라. 성적평가표 제출

- 기 간 : 2025. 6. 10.(화) 10:00 ~ 6. 30.(월) 17:00
- 제출방법

순서	입력방법
1	 <p>① 대학 포털(http://portal.inu.ac.kr) 접속 후 상단 [통합정보] 클릭</p>
2	 <p>② [학사행정 → 성적 → 성적관리 → 성적입력] 메뉴 클릭</p> <p>③ 대상강좌 검색 결과에서 교과목 클릭하여 [성적평가표제출] 버튼 클릭</p> <p>④ 성적평가표 제출시간 및 제출자(강의 담당교수)가 저장되고 성적평가표 팝업창으로 생성</p>
<p>○ 유의사항</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 성적평가표를 제출하면 성적입력이 완료됨 ② 성적평가표가 온라인으로 제출됨에 따라 제출일자가 생성되므로 마감일 전에 반드시 제출 필요 ③ 성적평가표 종이 문서는 별도로 제출하지 않음 	

마. 성적정정

○ 기 간 : 2025. 7. 1.(화) 10:00 ~ 7. 2.(수) 17:00

○ 성적정정

- 「인천대학교 학칙 시행세칙」 제59조에 의거 **사무착오로 인한 경우에 한하여 가능하며 정정 기간 반드시 준수**

○ 정정방법

- ① 성적정정원(별첨 1)과 첨부서류(시험지 원본, 출석부 사본 등) 지참 후 학사팀(1호관 104호) 방문하여 제출
- ② 성적정정 사유가 사무착오로 인한 경우인지 확인
- ③ 학사팀에 비치된 특정 PC에서 성적정정 및 성적평가표 제출

〈별첨1〉

성 적 정 정 원

결	담당자	팀 장	과 장	처 장
재				

20 학년도 제 학기에 본인이 담당한 교과목의 성적을 아래와 같이 정정코자 합니다.

▶ 아 래 ◀

- 학 과 : _____ 학년 : _____ 학번 : _____ 성명 : _____
- 교과목명 : _____ (학점)
- 정정성적

성적	내역	산 출 내 역		합 계	비 고
		기말 및 수시+기타성적(80%)	출석(20%)		
당초					
정정					

(성적은 100점 만점으로 한 실점으로 기재할 것)

- 첨부 1. 시험지 원본 부.
- 2. 출석부 사본 부.
- 3. 기 타 부.

◆ 성적정정 사유서 (6하원칙에 의거 구체적으로 기재)

20 년 월 일
 직급 : 성명 : 인

인천대학교 총장 귀하