한국방송통신대학교
Korea National Open University

차세대 학사정보시스템

사용자 매뉴얼 (학생-성적.졸업학력평가.졸업관리)

목 차

1. 성적 2

1.1 성적조회 2

1.1.1 전체 흐름도 2

1.1.2 객관식시험 정답/학생답안 조회(학생) 3

1.1.3 시험유형별성적조회 5

1.1.4 당해학기성적조회 7

1.1.5 이수연도성적조회 8

1.1.6 전학년성적취득현황 10

1.2 시험결시자 인정신청 12

1.2.1 전체 흐름도 12

1.2.2 시험결시자 인정신청 13

1.2.3 중간평가 결시자 성적인정 제도 안내 15

1.2.4 기말시험 결시자 추가시험 제도 안내 16

1.3 과제물 온라인 제출 17

1.3.1 전체 흐름도 17

1.3.2 과제물 제출(학생) 19

1.3.3 온라인과제물 제출/수정 20

1.3.4 과제물 제출(학생) 21

2. 졸업학력평가 22

2.1 논문 22

2.1.1 전체 흐름 22

2.1.2 졸업논문 계획서 제출 23

2.1.3 졸업논문계획서 논문질의 24

2.1.4 졸업논문 제출 25

2.1.5 졸업논문 유형/주제 변경신청 26

2.1.6 졸업논문접수 합격조회 27

2.2 논문대체 28

2.2.1 전체 흐름 28

2.2.2 졸업논문대체인정기준조회 28

2.2.3 졸업논문대체 신청/결과조회 30

2.2.4 졸업논문대체 신청/결과 조회 32

3. 졸업관리 33

3.1 졸업유보신청 33

3.2 교원자격증발급신청/확인 35

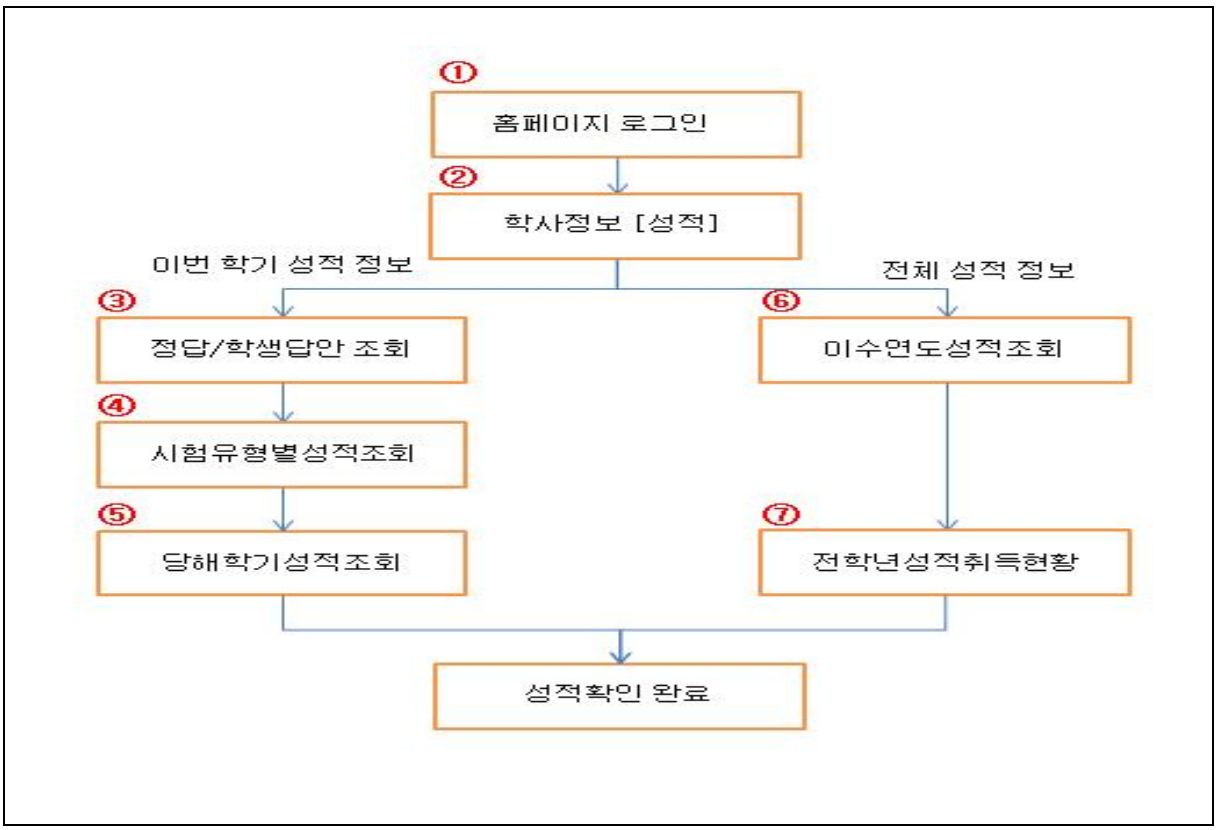
3.3 평생교육사 자격증 발급/재발급 신청서 제출 36

1. 성적

1.1 성적조회

1.1.1 전체 흐름도

학생 본인의 성적을 조회하는 방법은 학교홈페이지에 로그인한 후 [학사정보]메뉴에서 [성적]메뉴를 클릭하면 된다.



① 학교 홈페이지에서 로그인한다.

② 학사정보> 성적 메뉴 클릭하면 성적관련 메뉴가 나타난다.

③ 정답/학생답안 조회 : 기말시험, 출석수업대체시험의 객관식시험 답안지 또는 정답을 조회한다

④ 시험유형별 성적조회 : 학기 중 시험유형별 성적정보를 조회한다.

⑤ 당해학기성적조회 : 성적표를 이메일로 받은 이후에 해당학기의 성적을 조회한다.

⑤ 이수연도성적조회 : 이수연도 / 학기 / 학년도 별로 취득한 전체성적을 조회한다

⑥ 전학년성적취득현황 : 전 학년 동안 취득한 성적현황을 조회한다.

1.1.2 객관식시험 정답/학생답안 조회(학생)

객관식시험 학생답안 및 정답을 가상 채점결과 및 조회한다.

○ 메뉴경로 : 학사정보 > 성적 > 정답/학생답안 조회

■ 처리 내용 및 절차

① “ 조회” 클릭

- 학년도, 학기, 시험유형별로 학생답안 및 정답을 조회한다.

②”엑셀다운” 클릭

- 조회된 교과목별 학생답안목록을 엑셀로 다운받는다.

③ “ 채점해보기” 클릭

- 채점해보고자 하는 교과목을 선택 후 채점해보기를 클릭하면 선택된 교과목의 정답, 답안, 채점결과가 팝업화면으로 나타난다.

④”엑셀다운” 클릭

- 조회된 학생의 정답/답안을 엑셀 다운받는다

■ 주요활용 팁

1) 정답/학생답안 조회 항목 설명

- 학년도, 학기, 시험유형은 필수 입력사항이다.

2) 정답/학생답안 조회 유의사항

- 답안지가 존재하는 항목에 대해서는 팝업화면으로 정답/답안/채점 결과를 확인 할 수 있다.

1.1.3 시험유형별성적조회

선택 되어진 년도 학기에 교과목별 성적을 수험유형별로 확인할 수 있다.

♣ 참고 : 성적정보

시험유형별 성적조회에서 보여지는 성적 점수는 정. 오답 정정 및 성적대조 작업 등에 따라 변경될 수 있습니다. 정확한 성적 정보를 보려면, 학기말에 당해학기 성적조회 메뉴를 이용하시기 바랍니다.

○ <u>메뉴경로 : 학사정보> 성적 > 시험유형별성적조회</u>

■ 처리 내용 및 절차

① “ 조회” 클릭

- 학년도, 학기 값을 입력 후 조회 버튼을 클릭하면 학생정보 탭에는 학생 정보가 표시되고 교과목별 성적 탭에 교과목별 전체 점수가 조회된다.

②” 그리드” 클릭

- 조회된 결과 중 시험유형별 성적을 조회하고자 하는 항목을 클릭하면 시험유형별 성적 탭에서 시험유형별로 상세 점수가 조회된다

1.1.4 당해학기성적조회

당해학기성적을 조회하는 화면이다.

당해학기 성적조회는 학기말에 모든 성적이 취합되어야 조회가 가능함

(당해학기 성적조회 가능시기: 8 월 이후, 1 월 이후)

○ <u>메뉴경로 : 학사정보> 성적 > 당해학기성적조회</u>

■ 처리 내용 및 절차

① “ 조회 ” 클릭

- 학년도, 학기 값을 입력 후 조회 버튼을 클릭하면 학생정보 탭에는 학생 정보가 표시되고 당해학기 성적 탭에 당해학기 성적이 조회된다..

② “ 성적표출력 ” 클릭

- 성적표출력 버튼을 클릭하면 당해학기 성적을 리포트로 출력 하여 볼 수 있다.

1.1.5 이수연도성적조회

이수연도별 성적정보를 조회하는 화면이다.

○ <u>메뉴경로 : 학사정보> 성적 > 이수연도성적조회</u>

이수연도성적조회

학사정보 > 성적 > 이수연도성적조회

*학번			이수학기	--- 전체 --- ①
○ 이수학년도			⊙ 이수학년	-- 전체 -- 조회

학생정보

성명		지역대학	제주지역대학	학과	국어국문학과
학적상태	자학	복수연계전공			

학년학기/이수연도 성적조회 정렬순서 : ○ 이수학년도 ⊙ 이수학년

이수과목수	42	취득학점	126	평점합계	412.2	평점평균	3.3

[건수 : 42 건]

이수학과	이수학년	이수학기	교과목명	교과목구분			학점	점수	등급	이수학년도	이수형태
				주전공	복수전공	연계전공					
국어국문학과	1	1	국어	그외			3	74	C0	2008	정규
국어국문학과	1	1	세계의역사	그외			3	84	B0	2008	정규
국어국문학과	2	2	철학의이해	그외			3	94	A0	2009	정규
국어국문학과	1	2	인간과과학	그외			3	92	A-	2008	정규
국어국문학과	1	2	인간과사회	그외			3	66	D0	2008	정규
국어국문학과	2	2	문학의이해	그외			3	90	A-	2009	정규
국어국문학과	1	2	대학영어	그외			3	82	B-	2008	정규
국어국문학과	2	1	한국사의이해	그외			3	80	B-	2009	정규
국어국문학과	1	1	컴퓨터의이해	그외			3	78	C+	2008	정규
국어국문학과	2	1	생명과환경	그외			3	98	A0	2009	정규

1 2 3 4 5

등급 및 평점표

등급	A+	A0	A-	B+	B0	B-	C+	C0	C-	D+	D0	D-	F
평점	4.3	4.0	3.7	3.3	3.0	2.7	2.3	2.0	1.7	1.3	1.0	0.7	0
점수	100-97	96-94	93-90	89-87	86-84	83-80	79-77	76-74	73-70	69-67	66-64	63-60	59이하

■ 처리 내용 및 절차

① “ 조회” 클릭

- 이수연도 성적조회 목록을 조회하기 위해 필수 입력 항목인 학번 선택 항목인 이수학년도,

이수학년, 이수학기 값을 선택 조회 버튼을 클릭하면 학생정보 탭에 결과가 조회된다.

1.1.6 전학년성적취득현황

학생의 취득한 전학년 성적정보를 제공하는 화면이다.

○ 메뉴경로 : 학사정보> 성적 > 전학년성적취득현황

■ 처리 내용 및 절차

① “ 조회” 클릭

- 전학년 성적취득현황 목록을 조회하기 위해 조회 버튼을 클릭하면 학생정보 탭의 전학년 성적 취득현황에 결과가 조회된다.

② 전학년학기별성적취득현황 클릭

- 학기별 성적취득현황 탭으로 이동한다

③ “ 조회” 클릭

- 전학년학기별성적취득현황 탭을 클릭하면 학기별 성적 취득 현황 결과를 볼 수 있다.

④ 전학년성적취득현황

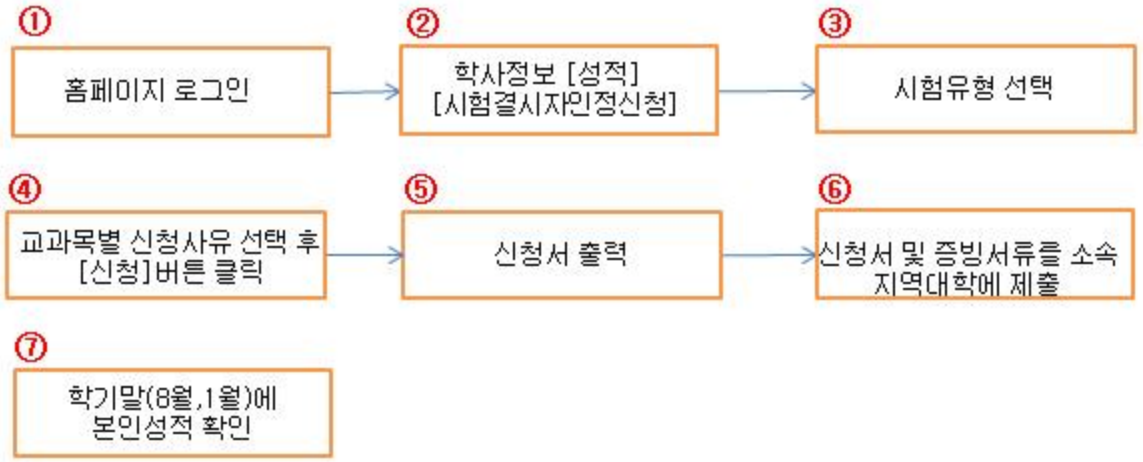
- 전학년 성적취득현황 탭으로 이동한다.

1.2 시험결시자 인정신청

1.2.1 전체 흐름도

학생은 방송대 홈페이지 공지사항이나 학보를 통해 [시험 결시자 신청 공고]를 확인하여야한다.

※ 신청기간 내에 신청절차를 마쳐야 성적인정을 받을 수 있으니 주의해야 함



① 학교 홈페이지에 로그인 한다.

② 학사정보> 성적 메뉴 클릭하면 성적관련 메뉴가 나타난다..

③ 본인이 신청하려고하는 시험 종류를 선택한다.

(시험종류: 출석수업시험, 출석수업대체시험, 중간시험, 기말추가시험 등)

④ 본인이 신청예정인 교과목에 시험결시자 신청사유를 선택하고 [신청]버튼을 클릭한다.

⑤ [출력]버튼을 클릭해서 신청서를 출력한다.

⑥ 신청서와 증빙서류를 우편(또는 직접) 소속지역대학에 제출한다. [시험결시자신청] 메뉴에서 본인이 신청한 과목의 처리상태가 ‘ 승인’인지 확인한다.

⑦ 학기말 성적표에 본인이 신청했던, 과목 성적이 나왔는지 확인한다.

(만약, 성적이 나오지 않았다면, 성적이의 신청기간 내에 소속지역대학에 문의바랍니다.)

1.2.2 시험결시자 인정신청

학생이 결시한 시험교과목에 대하여 성적인정을 받기 위해 신청하는 화면이다.

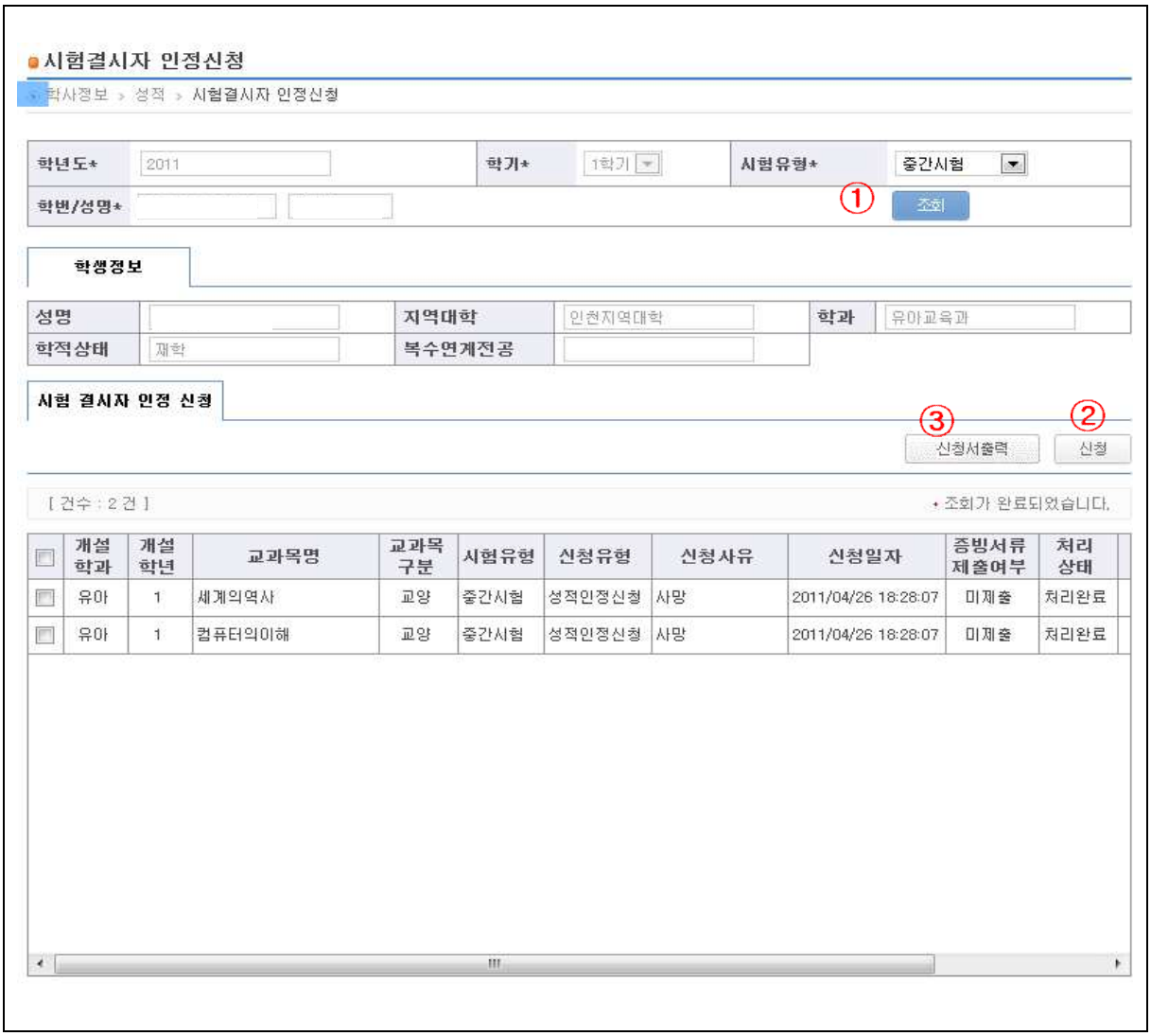
♣ 참고 : 성적인정신청시 증비서류 제출

성적인정 신청을 한 학생은 반드시 기간 내에 증빙서류와 신청서를 소속지역대학에 제출하여야 합니다. (학교홈페이지 공지내용, 학보공지내용 등 참고)

♣ 참고 : 기말추가시험

- 기말시험 결시자 추가시험 신청을 한 학생은 별도 지정된 날짜에 기말추가시험을 치르게 됩니다.
- 반드시, 기말추가시험 일정을 확인하고, 해당 날짜에 시험을 보아야 합니다.

○ <u>메뉴경로 : 학사정보> 성적 > 시험결시자 인정신청</u>



■ 처리 내용 및 절차

① “ 조회” 클릭

- 시험결시자 인정신청 목록을 조회하기 위해 조회 버튼을 클릭하면 학생정보 탭에는 학생 정보가 시험 결시자 인정 신청 탭에는 결과 정보가 조회된다.

②”신청“ 버튼 클릭

- 시험 결시자 인정 신청 탭에 보여지는 내용 중 체크 박스에 선택 된 교과목에 대한 인정신청을 할 수 있다.

③”신청서출력“ 버튼 클릭

- 조회조건의 시험유형에 대한 결시자인정신청서를 출력 할 수 있다.

■ 주요활용 팁

1) 시험 결시자 인정 신청 유의사항

- 시험 결시자 인정 신청 탭에서 한 개 이상의 항목 선택은 필수 선택 임.

1.2.3 중간평가 결시자 성적인정 제도 안내

▣ 신청자격

- 당해학기 수강 신청한 중간평가(출석수업시험, 출석수업대체시험, 중간시험)에 다음 사유로 결시한 학생은 중간평가 결시자 성적인정 제도에 따라 구제 받을 수 있음

인정범위		제출증빙서류	인정기간
사망	직계 존.비속, 배우자, 배우자의 직계존속	친족관계를 증빙할 수 있는 서류 및 사망진단서	시험일로부터 5일 전,후
입원	본인의 질병	입퇴원증명서	시험당일 포함
출산	본인의 출산	진단서 또는 출산증명서	시험일로부터 15일 전,후
각종사고	본인의 교통사고, 자택화재, 천재지변	공공기관 발행 사실 확인서	시험당일
신종플루	신종플루 감염자	입. 퇴원증명서 또는 감염진단서	시험당일 포함
	신종플루 감염 의심자	병원 또는 보건소 소견서	시험 전5일이내

※ 상기에 명시하지 아니한 사항은 일체 불허

▣ 성적인정 신청절차

- 신청방법

. 인터넷(우리대학 홈페이지 학사정보시스템)으로 신청

. 신청서 및 관련증빙서류는 직접 제출(대리제출 가능) 또는 우편제출

- 승인여부 확인

. 서류제출 후 인터넷(우리대학 홈페이지 학사정보시스템)으로 확인

. [학사정보]-[성적]-[시험결시자신청]에서 신청한 시험종류 선택 후, 처리상태 확인.

▣ 성적인정 점수

- 성적인정 점수: 기말시험 성적을 100% 환산하여 적용하되, 평가결과 최고점을 B+(89점)이하로 제한.

- 예시)

. 기말시험 성적이 45점일 경우, 총점은 45×100/70=64점(소숫점 첫째자리에서 반올림.)으로 계산.(단, 산출 점수가 89점 이상일 경우는 89점만 인정)

. 중간평가점수는 19 점으로 인정 (총점:64 점, 기말:45 점, 중간평가:19 점).

1.2.4 기말시험 결시자 추가시험 제도 안내

▣ 신청자격

- 당해학기 수강 신청한 기말평가(기말시험)에 다음 사유로 결시 한 학생

인정범위		제출증빙서류	인정기간
사망	직계 존.비속, 배우자, 배우자의 직계존속	친족관계를 증빙할 수 있는 서류 및 사망진단서	시험일로부터 5일 전,후
입원	본인의 질병	입퇴원증명서	시험당일 포함
출산	본인의 출산	진단서 또는 출산증명서	시험일로부터 15일 전,후
각종사고	본인의 교통사고, 자택화재, 천재지변	공공기관 발행 사실 확인서	시험당일
신종플루	신종플루 감염자	입. 퇴원증명서 또는 감염진단서	시험당일 포함
	신종플루 감염 의심자	병원 또는 보건소 소견서	시험 전5일이내

※ 상기에 명시하지 아니한 사항은 일체 불허

▣ 추가시험 신청 절차

- 신청방법

. 인터넷(우리대학 홈페이지 학사정보시스템)으로 신청

. 신청서 및 관련증빙서류는 직접 제출(대리제출 가능) 또는 우편제출

- 승인여부 확인

. 서류제출 후 인터넷(우리대학 홈페이지 학사정보시스템)으로 확인

. [학사정보]-[성적]-[시험결시자신청]에서 신청한 시험종류 선택 후, 처리상태 확인

▣ 기말 추가시험 실시

- 지정된 날짜에 해당 지역대학에서 기말추가시험을 치른다.

▣ 성적인정 점수

- 성적인정 점수 : 평가결과 최고점(만점)을 59 점 이하로 제한. (최고점: 기말시험은 70 점, 기말추가시험은 59 점.)

1.3 과제물 온라인 제출

1.3.1 전체 흐름도

학생은 방송대 홈페이지 공지사항이나 학보를 통해 [과제물 제출 공고] 및 [과제물 문제]를 확인한다. 본인의 아래아한글워드나 MS-워드 프로그램을 실행시켜 먼저 표지를 포함시키고, 내용을 입력하여 완성된 파일로 가지고 있어야 한다.

① 학교 홈페이지에서 로그인한다.

② 홈페이지의 [과제물 제출] 바로가기 아이콘을 클릭하거나, ‘ 나의 수강 정보’ 영역 또는 ‘ 학사 정보’ 메뉴에서 [과제물 제출]을 클릭한다.

③ 온라인과제물 수강과목과 제출기간등을 확인하고 제출화면으로 이동한다.

④ 동의사항 및 유형을 확인한 후 과제물 파일을 첨부한다.

⑤ 제출이 완료되면 접수번호가 발급되며, 제출한 파일을 재확인할 수 있다.

⑥ 제출한 과제물들간 상호 표절정도를 검사한 후 평가가 이루어지며, 완료가 되면 성적이 확인된다.

※ 제출기간은 교과목마다 다르므로 반드시 확인해야함

학년은 학생 본인의 학년이 아니라 제출하게될 교과목 학년임

♣ 참고 : 수강과목확인

온라인 과제물로 수강한 교과목명이 보이지 않을 경우, 해당 지역대학에 문의하여야 함 .(본 화면은 수강신청한 교과목명만 보임.)

※ 과제물 제출시 유의사항

- 반드시 제출기간 및 시간을 준수해야 한다.

♠ 제출 마감일과 마감시간에는 많은 학생들이 몰리게 되므로 서비스 속도가 지연될 수 있으니, 가급적 교과목 학년별 마감일과 마감시간을 피하는 것이 안전하다.(가급적 미리미리 제출하세요.)

- 과목별로 과제물 유형이 다르므로, 사전에 숙지하여 해당 유형에 맞는 과제물을 작성해야 한다.

- 프로그램 버전은 평가위원이 과제물 문서 파일을 여는데 지장이 없도록 보편화된 프로그램 버전을 사용하는 것이 바람직하다.

예, 아래아한글(.hwp) 2002 버전 이상, MS-워드(.doc) 2000 이상

- 문서에 암호설정을 하면 열람이 불가능하여 성적이 무효처리 된다.

- 부득이한 경우를 제외하고(수식 등 문자로 입력하기 어려울 경우 그 부분만 이미지화 시킴), 전체 페이지 문자를 이미지로 변환하지 말아야 한다.

- 파일 업로드 후 [접수번호]가 부여되었는지 반드시 확인하고 접수번호가 나오지 않을 경우에는 제출이 되지 않았으므로 다시 제출하여야 한다.

- 과제물 파일은 반드시 용량을 준수해야 한다.

♣ 참고 : 파일 용량 제한 이유

- 정해진 기간내 여러명이 동시에 홈페이지를 통해 파일을 업로드 하는 것은 시스템에 부하를 많이 주게 된다.

- 정해진 네트워크를 통해 부하량을 줄여서 안전하게 정지없이 저장시키기 위해서는 파일의 크기를 조절해야 하므로, 학교에서 공지한 파일 용량은 반드시 준수하여야함

1.3.2 과제물 제출(학생)

학생이 제출할 온라인 과제물을 선택하는 화면이다.

○ 메뉴경로 : 학사정보> 성적 > 과제물 제출(학생)

■ 처리 내용 및 절차

① “ 제출” 클릭

- 제출할 과제물 과목에 대해 제출을 클릭하면 해당 과목에 대한 과제물을 제출하는 화면으로 이동한다

1.3.3 온라인과제물 제출/수정

해당 과목에 대한 온라인 과제물을 제출하는 화면이다.

○ <u>메뉴경로 : 학사정보> 성적 > 과제물 제출(학생) > 온라인과제물 제출/수정</u>

■ 처리 내용 및 절차

① “ 파일선택” 클릭

- 제출할 파일은 선택하여 지정할 수 있다

②”제출 “ 버튼 클릭

-‘ 동의합니다’를 체크한 후 선택한 파일을 과제물로 제출한다.

③ “ 삭제” 클릭

- 제출한 과제물을 삭제한다

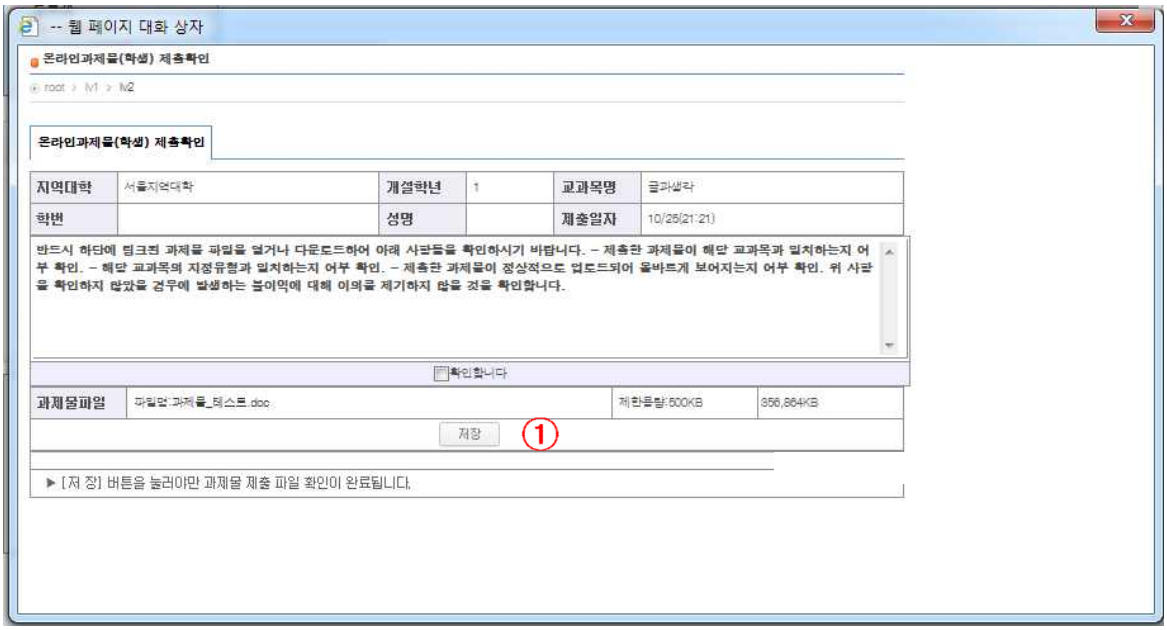
④”이전화면 “ 버튼 클릭

- 과제물제출(학생) 화면으로 돌아간다

1.3.4 과제물 제출(학생)

학생이 제출할 온라인 과제물을 선택하는 화면이다.

○ 메뉴경로 : 학사정보> 성적 > 과제물 제출(학생)



■ 처리 내용 및 절차

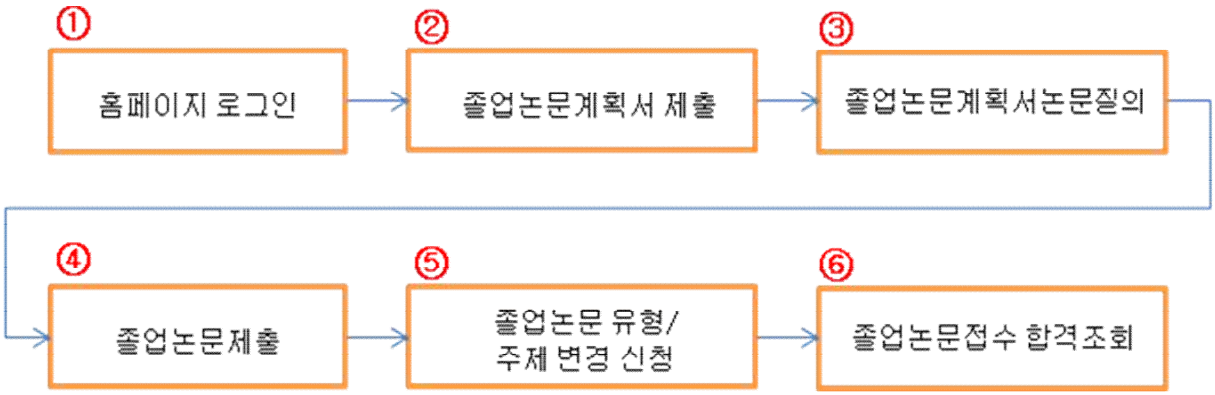
① “ 저장” 클릭

- 과제물이 정상적으로 제출이 되었는지 확인 후 ‘ 확인합니다’ 를 체크 후 저장을 클릭하면 제출이 완료된다.

2. 졸업학력평가

2.1 논문

2.1.1 전체 흐름



우리학교 홈페이지 공지사항이나 학보를 통해 [졸업학력평가(논문) 시행공고] 확인한다.

① 학교 홈페이지에서 로그인한다.

학사정보> 졸업학력평가메뉴 클릭하면 졸업논문관련 메뉴가 나타난다.

② 졸업논문계획서 제출 : 졸업 논문 계획서를 제출하는 화면

③ 졸업논문계획서논문질의 : 졸업논문계획서에 대한 지도교수의 지도 및 추가질의를 할 수 있는 화면

④ 졸업논문제출 : 온라인으로 졸업 논문을 제출하는 화면

⑤ 졸업논문 유형 / 주제변경 신청 : 논문 유형이나 주제를 변경 신청하는 화면

⑥ 졸업논문접수 합격 조회 : 졸업 논문 제출 결과를 조회하는 화면

2.1.2 졸업논문 계획서 제출

졸업 논문 계획서를 제출하는 화면이다. 로그인하면 자동으로 학번과 이름이 상단에 나타난다.

○ <u>메뉴경로 : 학사정보 >졸업학력평가 >졸업논문(계획서)>졸업논문계획서 제출</u>

■ 처리 내용 및 절차

① “ 조회” 클릭

- 학생의 기본 정보와 제출된 논문 계획서를 조회한다..

② “ 삭제” 클릭

- 자신이 기 제출한 논문계획서를 삭제한다.

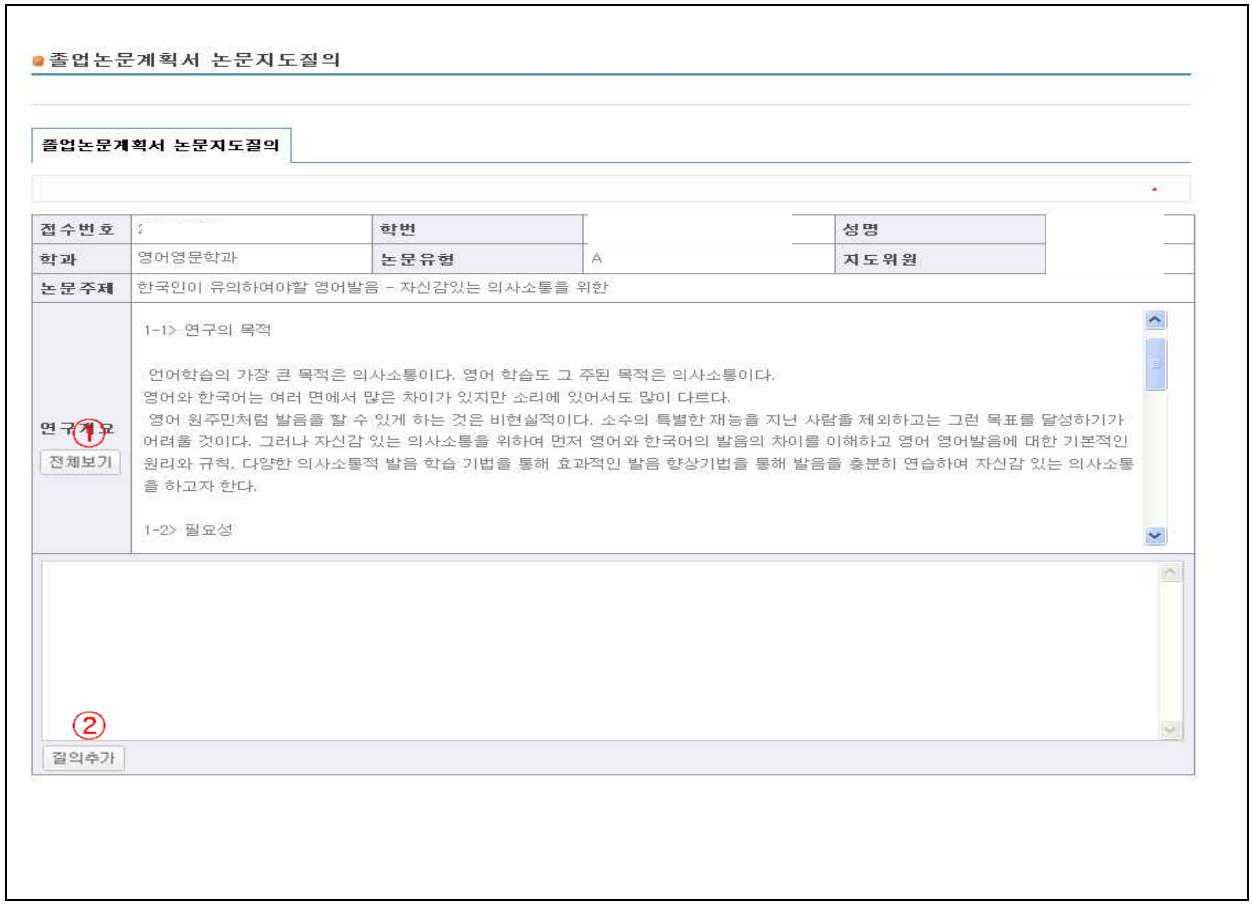
③ “ 신청/수정” 클릭

- 논문 유형과 논문 주제 논문 개요를 입력하고 신청버튼을 클릭한다. 만약 기 제출하였다면 수정 버튼이 나타난다..

2.1.3 졸업논문계획서 논문질의

졸업논문계획서 제출 후 지도교수의 지도가 이루어 지고, 학생은 이에 대해 추가질의를 할 수 있는 화면이다.

○ <u>메뉴경로 : 학사정보 >졸업학력평가 >졸업논문(계획서) >졸업논문계획서/논문논문질의</u>



■ 처리 내용 및 절차

① “ 전체보기” 클릭

- 논문계획서의 내용을 전체화면으로 보고자 할 경우 클릭하여 조회할 수 있다.

② “ 질의추가” 클릭

- 논문계획서에 대한 질의를 하고자 할 경우 ② 텍스트 area 에 질의내용을 입력 한 후 “ 질의추가” 버튼을 클릭하면, 질의내용이 추가되어 저장된다.

■ 주요활용 팁

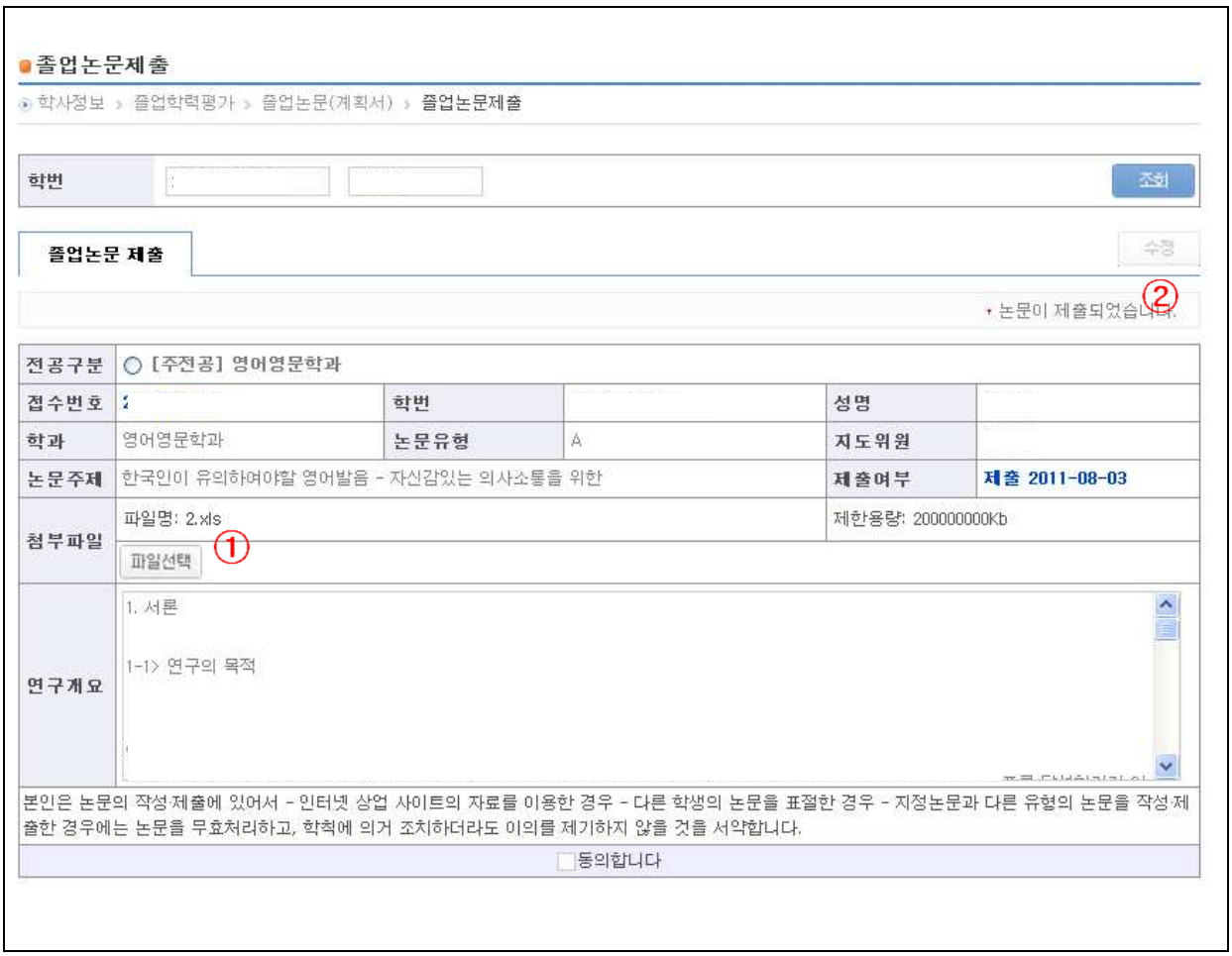
<u>1) 질의추가</u>

- 질의는 반드시 논문계획서에 대한 지도가 추가된 후에 이에대한 질의를 추가할 수 있다.

2.1.4 졸업논문 제출

온라인으로 졸업 논문을 제출하는 화면이다.

○ <u>메뉴경로 : 학사정보 >졸업학력평가 >졸업논문(계획서) > 졸업논문 제출</u>



■ 처리 내용 및 절차

① “ 파일선택” 클릭

- 제출하기 위한 논문 파일을 선택하는 버튼이다. 제출하고자 하는 논문 문서 파일(아래한글 또는 워드 등)을 선택하면 해당 파일명이 하단에 나타난다.

② “ 제출/수정” 클릭

- 첨부하고자 하는 논문파일명을 확인 후, 하단의 동의여부에 체크를 하고 ②” 제출(->제출후 수정버튼으로 변경됨)” 버튼을 클릭하게 되면, 제출 재 확인을 위한 팝업이 나타난다.

■ 주요활용 팁

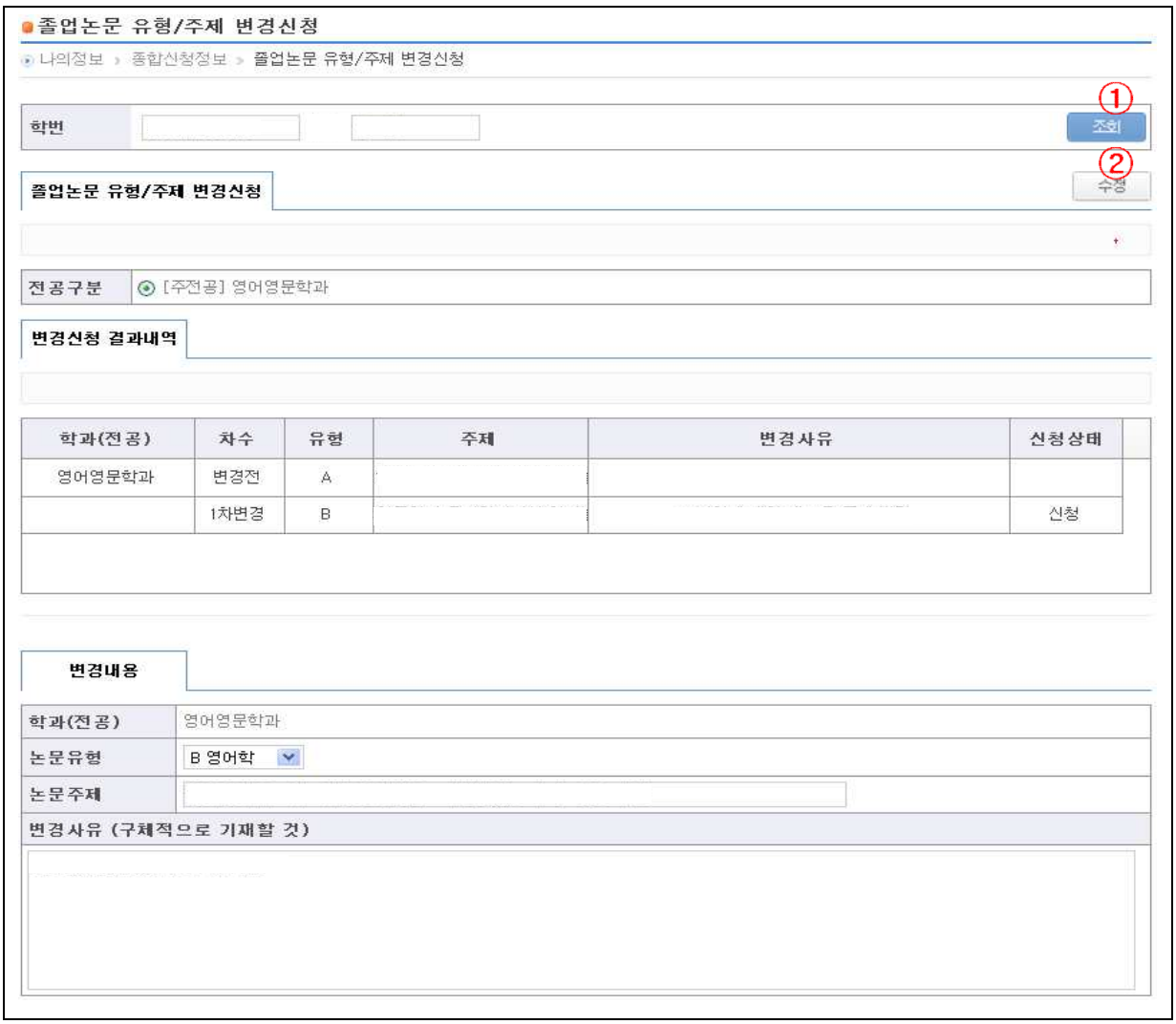
<u>1) 제출/수정</u>

- 클릭 시 논문 확인을 위한 재확인을 위한 팝업이 나타나며 첨부 파일이 논문 파일이 맞는지 재 확인한 후에 제출한다.

2.1.5 졸업논문 유형/주제 변경신청

논문 유형이나 주제를 변경 신청하는 화면이다. 본인의 학번 및 성명이 기본적으로 조회된다.

○ <u>메뉴경로 : 나의정보> 종합신청정보 >졸업논문 유형/주제변경 신청</u>



■ 처리 내용 및 절차

① “ 조회” 클릭

학생 본인이 제출한 논문의 기본 정보를 조회한다.

② “ 신청(수정)” 클릭

변경할 논문 유형, 논문 주제, 변경 사유를 입력한 후 신청 버튼을 클릭하면 신청된다.

■ 주요활용 팁

1) 논문 주제

- 주제나 유형중 하나는 반드시 변경하여야 한다.

2.1.6 졸업논문접수 합격조회

졸업 논문 제출 결과를 조회하는 화면이다.

○ 메뉴경로 : 학사정보 >졸업학력평가 >졸업논문(계획서)>졸업논문접수/합격조회

■ 처리 내용 및 절차

① “ 조회” 클릭

- 메뉴를 클릭하게 되면, 제출한 논문에 대한 상태가 조회가 되며, 조회버튼을 클릭 시 재 조회 할 수 있다.

- 논문심사결과 합격/불합격 여부를 조회할 수 있다.

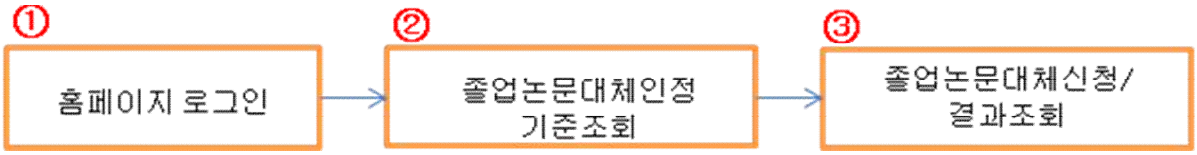
■ 주요활용 팁

1) 접수번호

- 접수번호는 년도+학과+일련번호임.

2.2 논문대체

2.2.1 전체 흐름



우리학교 홈페이지 공지사항이나 학보를 통해 [졸업논문대체 인정신청 안내]를 확인한다.

① 학교 홈페이지에서 로그인한다.

② 졸업논문대체인정기준조회 : 졸업 논문 대체 인정 기준을 조회하는 화면

③ 졸업논문대체신청/결과조회 : 졸업 논문 대체를 신청 및 조회 화면

2.2.2 졸업논문대체인정기준조회

졸업 논문 대체 인정 기준을 조회하는 화면이다.

○ <u>메뉴경로 : 학사정보 >졸업학력평가 >졸업논문대체 >졸업논문대체인정기준조회</u>

■ 처리 내용 및 절차

① 본인 학과의 졸업 논문 대체 기준을 조회한다.

■ **주요활용 팁**

1) 학과

- 전체를 선택하면 자신의 학과와 전 학과에 공통으로 적용 가능한 기준을 조회한다.

2.2.3 졸업논문대체 신청/결과조회

졸업 논문 대체를 신청하는 화면으로 신청 후 신청서를 출력하여 지역 대학에 증빙 와 함께 제출한다.

○ <u>메뉴경로 : 나의정보 > 종합신청정보 > 졸업논문대체신청</u>

■ 처리 내용 및 절차

① “ 조회” 클릭

- 기 신청 내역을 조회하며 하단의 대체 내역을 조회한다.

② “ 신청” 클릭

- 하단의 대체 내역을 선택하고 신청 버튼을 클릭하면 신청 된다.

③ “ 출력” 클릭

- 졸업 논문 대체 신청서를 출력한다.

■ 주요활용 팁

1) 신청

- 신청 후 증빙서류와 신청서를 지역대학에 접수하여야 접수번호가 생성된다.

2.2.4 졸업논문대체 신청/결과 조회

졸업 논문 대체 합격 여부를 조회한다.

○ <u>메뉴경로 : 학사정보 >졸업학력평가 >졸업논문대체>졸업논문대체접수/합격조회</u>

■ 처리 내용 및 절차

① “ 조회” 클릭

- 졸업 논문 대체 신청 결과 내역을 조회한다.

■ 주요활용 팁

<u>1) 접수번호</u>

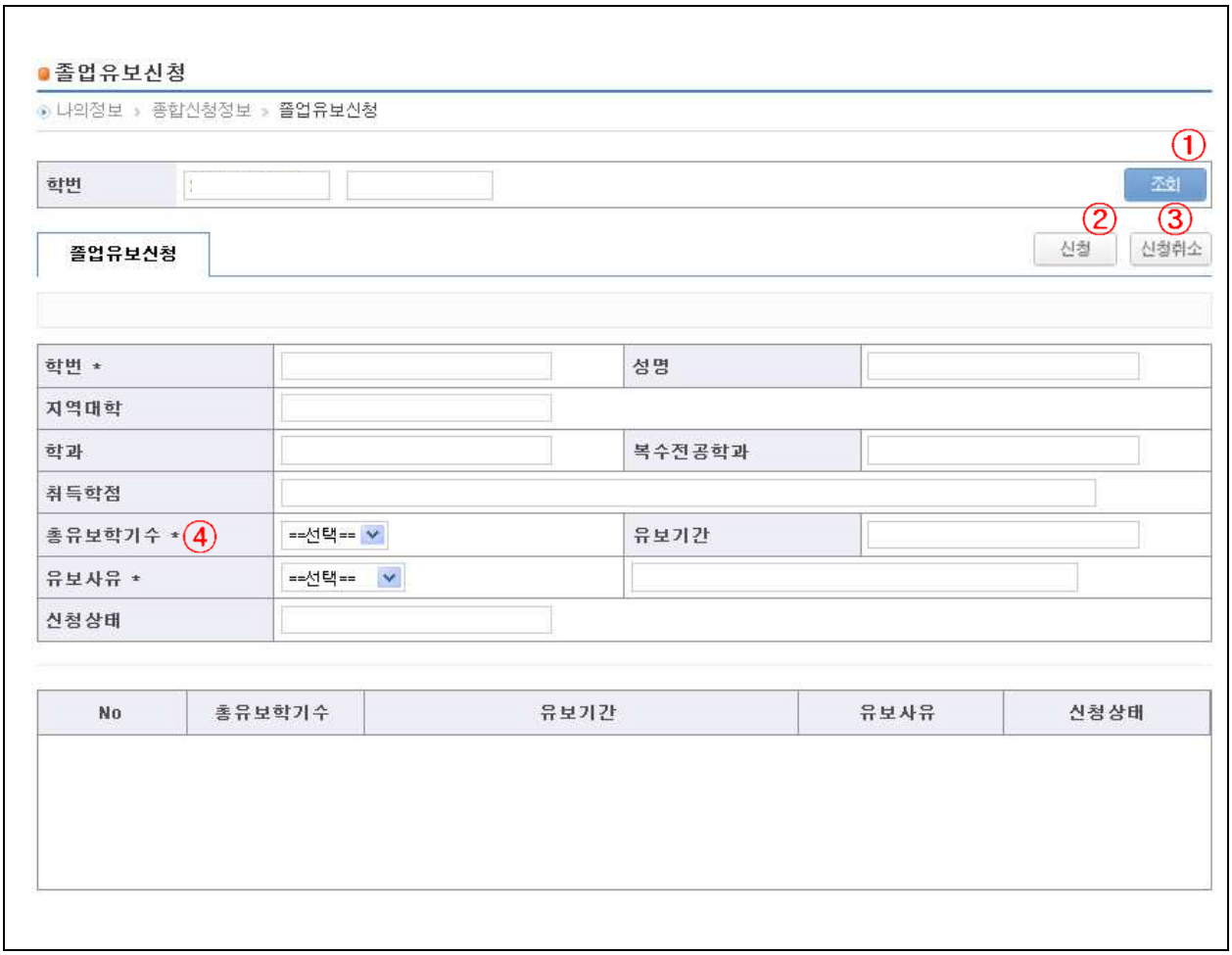
- 본 화면의 접수번호는 논문 대체를 실제 접수하여야 접수번호가 나온다.

3. 졸업관리

3.1 졸업유보신청

학생 및 관리자가 졸업유보를 신청하는 화면

○ <u>메뉴경로 : 나의정보> 종합신청정보> 졸업유보신청</u>



■ 처리 내용 및 절차

① “ 조회” 클릭

- 신청한 유보 내역을 조회한다.

② “ 신청” 클릭

- 총 유보학기수, 유보사유 저장 후 신청된다.
- 신청상태가 ‘ 신청’ 일 경우 유보학기수, 유보사유 수정할 수 있다.

③ “ 신청취소” 클릭

- 신청상태가 ‘ 신청’ 일 경우 신청된 내역을 취소할 수 있다.

④총 유보학기수

- 졸업유보 이력이 1 건 있고, 신청상태가 승인일 경우에 한하여 총 유보학기수가 1 학기 이면

‘ 연장’ 신청되며 총 유보학기수가 2 학기이면 ‘ 단축’ 신청가능한 화면으로 조회된다.

■ 주요활용 팁

1) 신청

- 졸업유보신청은 해당기간에만 신청 할 수 있다.
- 신청상태가 '신청' 일경우 수정 및 취소 가능하다.
- 신청상태가 '승인','부결' 일경우 재신청 가능하다. (다음학기에만)

2) 신청취소

- 졸업유보승인이 처리된 이후에는 신청취소 할 수 없다.

우리학교 홈페이지 공지사항이나 학보를 통해 [졸업유보 신청공고] 를 확인한다.

※ 신청 자격

- 졸업논문(졸업논문 대체)에 합격하고,졸업소요 학점을 취득한 졸업예정자

※ 신청 방법

- 나의정보→종합신청정보→졸업(졸업유보신청)
- 졸업유보는 재학기간 중 1 년 이내에 2 회로 함

. 졸업유보를 1 개학기 신청한 자는 1 개학기 연장 신청 가능
. 졸업유보를 2 개학기 신청한 자는 1 개학기 단축 가능
. 졸업유보를 2 개학기 신청한 자는 유보기간 연장 신청 불가능

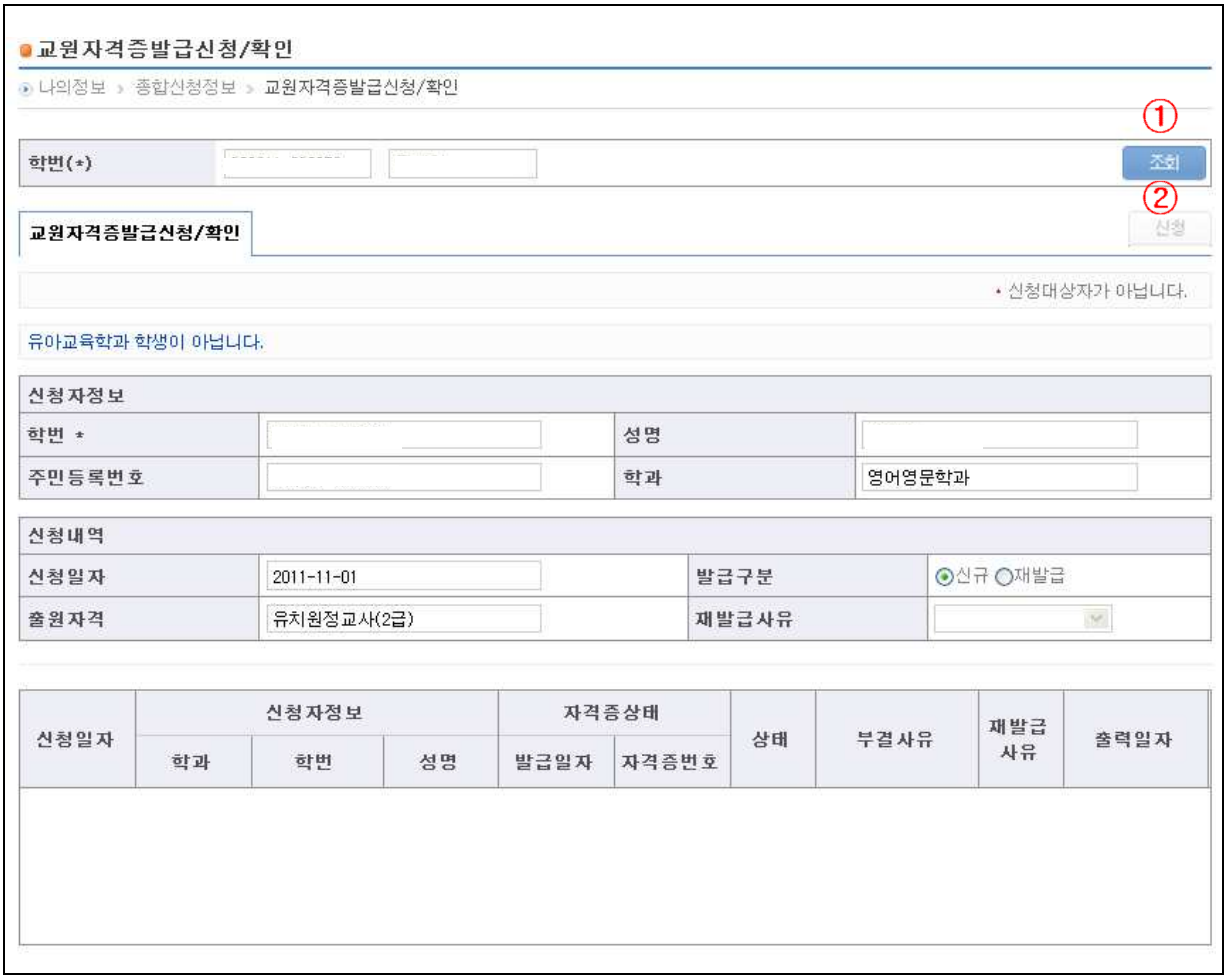
♣ 참고: 유보기간

한 학기유보 - 2008 학년도 2 학기 선택 (졸업유보 신규신청자)
두 학기유보 - 2009 학년도 1 학기 선택 (졸업유보 신규신청자)
기간단축 - 2008 학년도 1 학기 선택 (2008 학년도 전기 졸업유보자)
기간연장 - 2009 학년도 1 학기 선택 (2008 학년도 전기 졸업유보자)

3.2 교원자격증발급신청/확인

유아교육과 자격증을 신청하는 화면

○ <u>메뉴경로 : 나의정보> 종합신청정보 > 교원자격증발급신청/확인</u>



■ 처리 내용 및 절차

① “ 조회” 클릭

- 본인의 유아교육과 자격증 신청 기초정보 및 신청 정보를 조회한다. 신청자격유무를 확인하여 대상자가 아닐 경우 “ 신청대상자가 아닙니다” 메시지가 출력된다.

② “ 신청” 클릭

- 자격요건이 충족되어 신청 가능할 경우 신청버튼이 활성화되고, 클릭하여 신청할 수 있다.

■ 주요활용 팁

<u>1) 신청</u>

- 처음 신청시 인지대를 결제하여야 한다.

3.3 평생교육사 자격증 발급/재발급 신청서 제출

평생교육사 자격증을 신청 / 재신청 하는 화면

○ <u>메뉴경로 : 나의정보 > 합신청정보>(자격) 평생교육사 자격증 발급/재발급 신청서 제출</u>

■ 처리 내용 및 절차

평생교육사 발급신청을 위한 정보가 조회된다.

① “ 신청” 클릭

- 평생교육사 자격증이 신청되며 이수과목, 경력사항 정보가 저장된다.

② “ 우편번호 찾기”클릭

- 우편번호 찾기 팝업을 통해 등록 기준지를 조회한다.

③ 평생교육사 자격증 신청결과내역

- 해당 학번의 자격증 신청이력을 보여준다.