

특별학점 및 K-MOOC 학점인정 신청방법 안내

1. 신청메뉴: inSTAR → 학사관리 → 특별학점/K-MOOC인정신청

전주대학교 inSTAR

학사관리

온라인수업문의

학적기초

해외입출국신고

수강신청내역/수강취소

시간표 조회

수업계획서(개설강좌) 조회

교원 시간표 조회

전공능력 자기평가

강의평가

중간 강의평가

복학신청

휴학 및 자퇴 신청서 작성

특별학점/K-MOOC인정신청

전학신청정보 조회

출석인정신청

연계-융합전공 신청

하임 프로그램 참여 신청

성적이의신청

학기별 성적조회

학부모 학사정보조회 승인

졸업이수기준정보 조회

StarT 점수

ABEEK점수조사

Office 365 Apple on Campus 교육할인스토어 0 건 알림통장계정관리 개인정보 수정

Home > 특별학점신청 (UEM_3400)

특별학점신청 정보 (1 건)

신청기간	신청가능여부	비고
2020-06-15 월 ~ 2020-09-16 수	가능	2020-1학기 특별학점 접수기간입니다.

특별학점신청 입력 (자격증) (0 건)

※ 자격증을 선택하고 파일첨부 합니다. 인정교과목 까지 입력 후 저장하세요.

입력삭제저장

선택	점수구분	입력일자	자격증	구분	취득일자	취득점수	첨부파일	알림
☐	입력	2020-09-16 수		+	0000-01-01 토		파일첨부	

인정 교과목 입력 (자격증 선택 후) (0 건)

※특별학점인정 자격증 선택 후 해당 교과목을 입력하세요.

입력삭제

선택	성적반영		자격증	재수경	인정학점	인정과목	학수번호	인정구분	비고
	년도	학기							

데이터가 없습니다.

재수강 과목 리스트

입력삭제

년도	학기	학수번호	과목명	점수	등급
----	----	------	-----	----	----

데이터가 없습니다.

2. 신청안내

● **특별학점신청 정보 (1 건)**

신청기간		신청가능여부	비고
2020-06-15 월	2020-09-16 수	가능	2020-1학기 특별학점 접수기간입니다.

- 가. 신청기간을 확인 → 신청가능여부가 “가능”일 경우에 신청이 가능함
나. 비교: 전달되는 안내사항 참고

3-1. 신청방법(자격증 등록)

● 특별학점신청 입력 (자격증) (0 건)

※ 자격증을 선택하고 파일첨부 합니다. 인정교과목 까지 입력 후 저장하세요.

※ 자격증을 선택하고 파일첨부 합니다. 인검과과목 까지 입력 후 저장하세요.

선택	접수구분	입력일자	자격증	구분	취득일자	취득점수	첨부파일	알림
☐	입력	2020-09-16 수			0000-01-01 토 		 파일첨부	

- 가. 입력버튼 클릭
- 나. 자격증 조회 아이콘 클릭
- 다. 자격증을 선택할 수 있는 화면이 나타나면 신청할 자격증을 선택
- 라. 자격증 취득일자를 입력(선택): 자격증은 입학일 이후에 취득한 자격증만 인정
- 마. 영어(TOEIC, TOEFL, TEPS), 일본어(JPT), 중국어(HSK)는 취득점수가 필수 사항이므로 취득점수를 정확히 입력
- 특히 TOEIC 성적증명서 등은 원본 스캔 또는 원본 사진촬영본으로 제출하여야 함. 화면 상에서의 캡처는 인정 불가
 - K-MOOC 이수증 등의 경우 출력 후 스캔하거나 출력을 PDF로 다운받아야 함(화면 캡처 불인정)
- 바. 자격증 사본을 스캔하여 ‘파일첨부’를 클릭하여 해당 자격증을 업로드 및 저장
- 사. 저장이 완료되면 등록됨(학생 등록시 접수구분은 ‘입력’)
- ※담당자가 확인 후 접수하면 ‘접수구분’에 접수완료로 표시됨

3-2. 신청방법(인정교과목)

① 인정 교과목 입력 (자격증 선택 후) (2 건)

※특별학점인정 자격증 선택 후 해당 교과목을 입력하세요.

② 재수강 과목 리스트 (1 건)

선택	성적반영		자격증	재수강	인정 학점	인정과목	학수 번호	인정 구분	비고	년도	학기	학수번호	과목명	점수	등급
	년도	학기													
☐	2019	4	토익	☒	1	중급영어(4)	12265	인정		2019	4	12265	중급영어(4)	95	A+
☐	2019	4	토익	☒	1	중급영어(3)	12264	인정							

가. 교과목을 입력할 자격증을 먼저 선택(3-1.에서)

나. 인정과목 조회 아이콘을 클릭하여 과목을 선택

다. 재수강만 처리되므로, 기 이수한 과목 리스트 중에서 재수강 희망하는 과목 선택

라. 교과목 선택이 완료되면 ‘저장’ 버튼을 클릭하여 저장

마. 저장이 완료되면 ‘인정교과목 입력현황’에 해당 과목이 등록됨

바. 인정과목 현황 설명

- 1) 성적반영 년도/학기: 성적으로 반영되는 년도/학기
- 2) 학수번호: 성적에 인정되는 교과목 학수번호
- 3) 담당자가 해당 교과목을 인정/불인정 처리 시 ‘인정’/‘불인정’ 표시
- 4) 비고: 인정구분이 ‘불인정’일 경우 불인정 사유 표시

끝.