

특별학점 신청 방법 안내

1. 신청메뉴: inSTAR → 학사관리 → 특별학점 신청

Office 365
Apple on Campus
교육알인스터어
0 건
일메일
통합계정관리
개인정보수정

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.

선택	접수구분	입력일자	자격증	구분	취득일자	취득점수	첨부파일	알림
<input type="checkbox"/>	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.

선택	성적반영		자격증	개수 강	인정 학점	인정교과목	학수 번호	인정 구분	비고
	년도	학기							
데이터가 없습니다.									

● 재수강 과목 리스트

년도	학기	학수번호	과목명	점수	등급
데이터가 없습니다.					

전주대학교 inSTAR

- 온라인수업문의
- 학적기초
- 해외입출국신고
- 수강신청내역/수강취소
- 시간표 조회
- 수업계획서(개설강좌) 조회
- 교원 시간표 조회
- 전공능력 자기평가
- 강의평가
- 중간 강의평가
- 복학생청
- 휴학 및 자퇴 신청서 작성
- 특별학점신청**
- 전과신청정보 조회
- 출석인정신청
- 연계·융합전공 신청
- 하임 프로그램 참여 신청
- 성적이의신청
- 학기별 성적조회
- 학부모 학사정보조회 승인
- 졸업이수기준정보 조회
- StarT 점수

2. 신청 안내

● 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. 비고: 전달되는 안내사항 참고

3-1. 신청방법(자격증 및 이수증 등록)

● 특별학점신청 입력 (자격증) (0 건)

※ 자격증을 선택하고 파일첨부 합니다. 인정 교과목 까지 입력 후 저장하세요.

선택	접수구분	입력일자	자격증	구분	취득일자	취득점수	첨부파일	알림
<input type="checkbox"/>	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. 신청 방법(인정교과목)

인정 교과목 입력 (자격증 선택 후) (2 건)
※특별학점인정 자격증 선택 후 해당 교과목을 입력하세요.

재수강 과목 리스트 (1 건)

선택	성적반영		자격증	재수강	인정학점	인정과목	학수번호	인정구분	비고
	년도	학기							
<input type="checkbox"/>	2019	4	토익	<input checked="" type="checkbox"/>	1	중급영어(4)	12265	인정	
<input type="checkbox"/>	2019	4	토익	<input checked="" type="checkbox"/>	1	중급영어(3)	12264	인정	

년도	학기	학수번호	과목명	점수	등급
2019	4	12265	중급영어(4)	95	A+

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.