

**조기취업학생 출결 및
성적처리 신청 매뉴얼
(학생용)**

조기취업학생 출결 및 성적처리

조기취업자 출결 및 성적인정 제도

대상자 졸업예정학기에 졸업을 신청한 후, 취업으로 인해 출석 및 수업참여가 어려운 학생
(재학 중 1회 가능)

진행방법



※ 채용확인서류: 재직증명서, 건강보험자격득실확인서(모두 제출 필수)

기간 (조기취업 신청기간) 개강일 ~ 종강일
(학기말시험일 기준 재직증명서 제출) 종강일까지

조기취업학생 출석 및 성적처리 신청 방법

mySNU

학사정보 - 수업/성적 - 수업 - 조기취업학생 출결처리신청

※ 졸업예정자(졸업신청을 완료한 자)에 한해 신청 가능

1. 재직증명서상 취업일자 선택
2. 첨부파일 클릭

학생서비스 > 수업/성적 > 수업 > 조기취업학생출결처리신청

조기취업학생출결처리신청 [유의사항](#) [도움말](#)

출결처리 신청내역

신청 신청취소

신청학년도	2024	신청학기	1학기	신청세부학기	정규
*취업일자	2024-03-07			신청일자	
*증빙서류					첨부파일
상태	신청취소	반려사유			

현재학기 수강신청내역

개설대학	개설학과	교과목번호	강좌번호	교과목명	담당교수
------	------	-------	------	------	------

조회를 하지 않았거나 조회된 데이

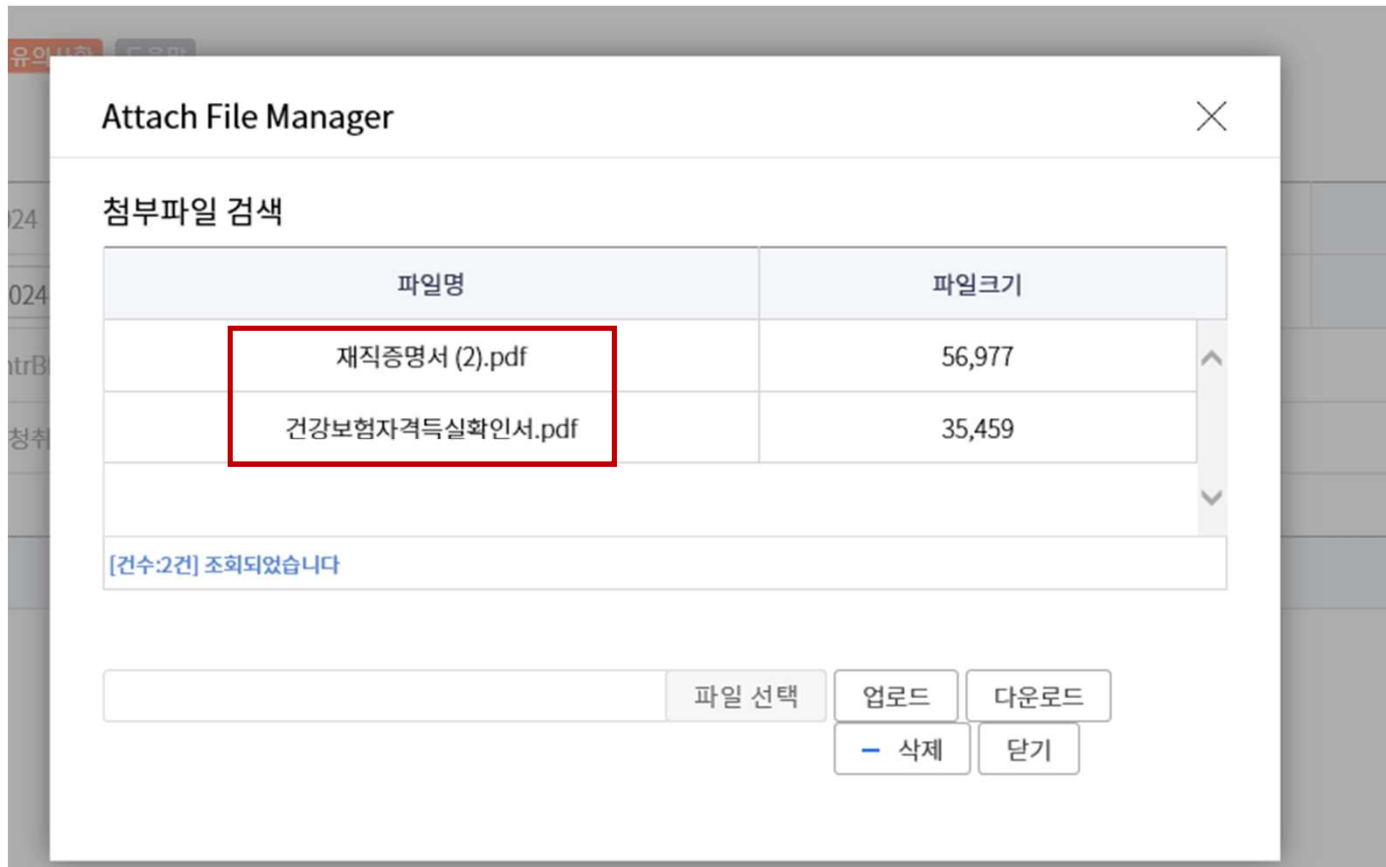
[건수:0건] 조회되었습니다

조기취업학생 출석 및 성적처리 신청 방법

mySNU

재직증명서 및 건강보험자격득실확인서 업로드

학사정보 - 수업/성적 - 수업 - 조기취업학생 출결처리신청



The screenshot shows a web interface titled "Attach File Manager" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is the text "첨부파일 검색". A table with two columns, "파일명" (File Name) and "파일크기" (File Size), lists two files. The first file is "재직증명서 (2).pdf" with a size of 56,977 bytes. The second file is "건강보험자격득실확인서.pdf" with a size of 35,459 bytes. A red rectangular box highlights both rows of the table. Below the table, there is a blue text notification: "[건수:2건] 조회되었습니다". At the bottom of the interface, there are several buttons: "파일 선택" (File Select), "업로드" (Upload), "다운로드" (Download), "- 삭제" (Delete), and "닫기" (Close).

파일명	파일크기
재직증명서 (2).pdf	56,977
건강보험자격득실확인서.pdf	35,459

3. 입사일자가 확인되는 재직증빙 서류 제출(재직증명서 등)
4. 건강보험자격득실확인서 제출 (초단시간근로자 여부 확인용)

→ 각각 업로드 후 닫기
(두 서류 모두 필수 제출)

조기취업학생 출석 및 성적처리 신청 방법

mySNU

학사정보 - 수업/성적 - 수업 - 조기취업학생 출결처리신청

5. 작성한 내용 확인 후 '신청' 클릭

- 이전 학기에 신청한 이력이 있을 경우 신청 클릭 불가(재학 중 1회 가능)

※ 졸업 취소 등의 사유로 다음 학기에 조기취업학생 적용을 희망할 경우 '신청취소' 처리 가능
→ 신청 취소시 반드시 담당 교원에게 통지 후 성적부여에 대한 논의 및 수업 참여 필요

학생서비스 > 수업/성적 > 수업 > 조기취업학생출결처리신청

조기취업학생출결처리신청 [유의사항](#) [도움말](#)

출결처리 신청내역

신청년도	2024	신청학기	1학기	신청세부학기	정규	신청 신청취소
*취업일자	2024-03-07			신청일자		
*증빙서류	재직증명서 (2).pdf 외 1건 (90.27KB)				첨부파일	
상태	신청취소	반려사유				

현재학기 수강신청내역

개설대학	개설학과	교과목번호	강좌번호	교과목명	담당교수
조회를 하지 않았거나 조회된 데이터:					

[건수:0건] 조회되었습니다

학기와 편입사태 준비를 꼭

학기말시험일 기준 재직증빙서류 업로드

mySNU

학기말시험일 기준 재직사실 확인이 가능한 재직증빙서류 업로드(재직증명서 등)

학사정보 - 수업/성적 - 수업 - 조기취업학생 출결처리신청

‘첨부파일’ 클릭 후학기말시험일 기준 재직사실 확인이 가능한 서류 업로드
→ 업로드 후 닫기
※ 증빙서류 미제출시 성적부여가 취소될 수 있으므로 각별히 유의

[건수:0건] 조회되었습니다

학기말 재직상태 증빙서류 제출

저장

*증빙서류	재직증명서.pdf	첨부파일
상태	제출완료	제출일시 2024-03-07

유의사항

- 이번 학기 직후 졸업예정 학생만 조기취업학생 출결처리를 신청할 수 있습니다.
- 8월 졸업예정자: 1학기 정규 or 계절 중 1회
- 2월 졸업예정자: 2학기 정규 or 계절 중 1회
- 증빙서류: 재직증명서(생년월일, 성명, 취업일자 반드시 포함), 건강보험자격득실확인서
- 조기취업학생 출결 및 성적처리 신청은 **재학 중 1회만** 가능합니다.(2024학년도 1학기 부터)
만약 입사 취소 후 다음 학기 재입사 등의 이유로 기존 출결처리를 취소하고 싶은 경우,
이전학기 조기취업학생 출결처리를 '신청취소'하시기 바랍니다.(취소가 안될 경우 학사과로 문의)
- 추후 학기말시험일 기준 재직증빙서류를 추가 제출해야하며, 미제출 시 성적이 취소될 수 있습니다.**
- 교과목 특성에 따라 조기취업자 출결 및 성적처리가 어려울 수 있으므로 담당 교원과 논의하시기 바랍니다.

Q&A

Q) 성적처리 적용 후 학기 중 퇴사하게 될 경우 어떻게 해야 할까요?

A) 퇴사 즉시 조기취업 성적처리를 논의했던 담당 교수님께 통보 후 수업에 참여해야 합니다. 출석 및 성적처리는 재직 기간에 한해서만 가능합니다.

이후 학기말시험일 기준 증빙서류 업로드에는 퇴사일이 기재된 재직증명서를 제출하시기 바랍니다.

Q) 아르바이트나 정규직 전환 가능성이 없는 인턴 등도 적용이 가능한가요?

A) 본교 지침상 「근로기준법」에서 정하는 초단시간근로자(1주 15시간 미만) 근로자는 조기취업자 출결대상이 아닙니다. 이는 신청 시 제출하는 ‘**건강보험자격득실확인서**’를 통해 증명하며, 본 서류를 제출하지 못할 경우 조기취업자 신청이 무효로 처리됩니다.

Q) 조기취업자 출결 및 성적처리 신청을 하면 교수님께서 무조건 적용해주셔야 하나요?

조기취업자의 출결 및 성적처리 여부는 수업 운영 및 성적평가를 담당하시는 교원께서 판단하시는 부분입니다. 수업의 특성 및 교원의 판단에 따라 조기취업 적용이 불가할 수 있습니다.

이 점을 고려해서 전산신청 전후로 교수님과 충분히 논의하시기 바랍니다.

기타문의: 학사과(02-880-5042)



**Manual for Attendance Request of
Early Employed Students
(For Students)**



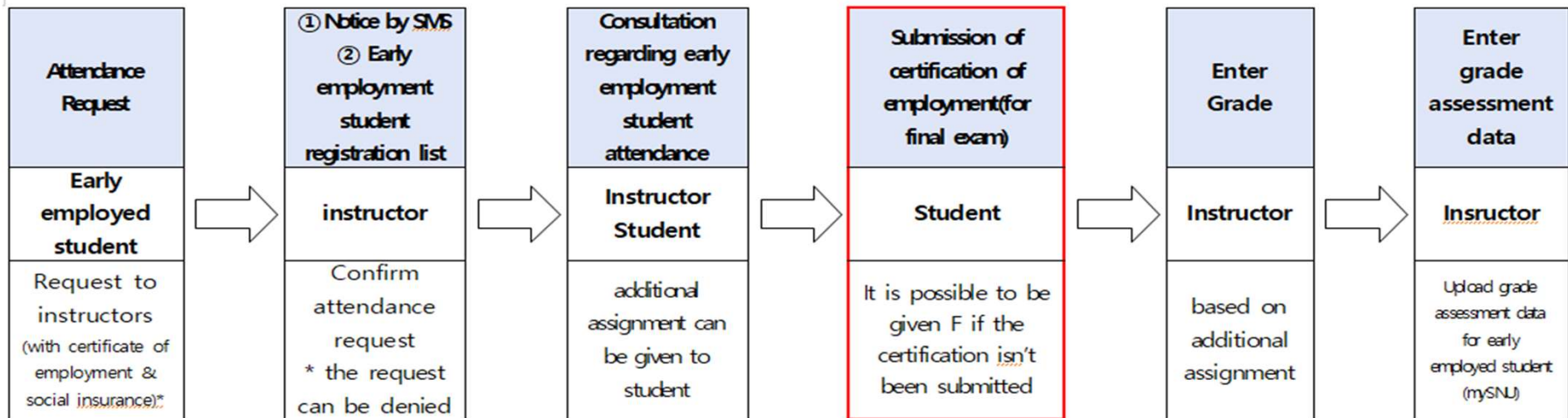
Introduction

Attendance Request of Early Employed Students

For who? Early employed Students who are graduating this semester may find it challenging to participate in class due to their employment.

(Only once during their degree)

How to



Period (Period for apply) From the first day of the semester ~ to the last day of the semester
(Submission of Certification of Employment for final exam) ~ the last day of the semester

How to request

mySNU

Academic Affairs – Attendance Request for Early Employed Students

※ It is available for students who requested for graduation.

1. Click employed date on the supporting document.
2. Click the 'Attachment Files'

Student Service > Class/Grade > Class > Attendance Request for Early Employed Students

Attendance Request for Early Employed Students Note Help

Attendance Request List

[Apply](#) [Cancel Application](#)

Year of Application	2024	Applied Semester	1st Semester	Application Semester	Regular
*Employed Date	2024-03-07			Application Date	
*Supporting Documents					Attachment Files
Status	Application Cancellation	Reason of Reject			

Course Registration Lists of Current Semester

College	Department	Crs. No.	Lec. No.	Course Name	Instructor
College of Natural Sciences	Department of Mathematical Sciences	033.007		Science 1	
College of Natural Sciences	Department of Mathematical Sciences	033.016			
Faculty of Liberal Education		031.031	001	Speech and Debate	

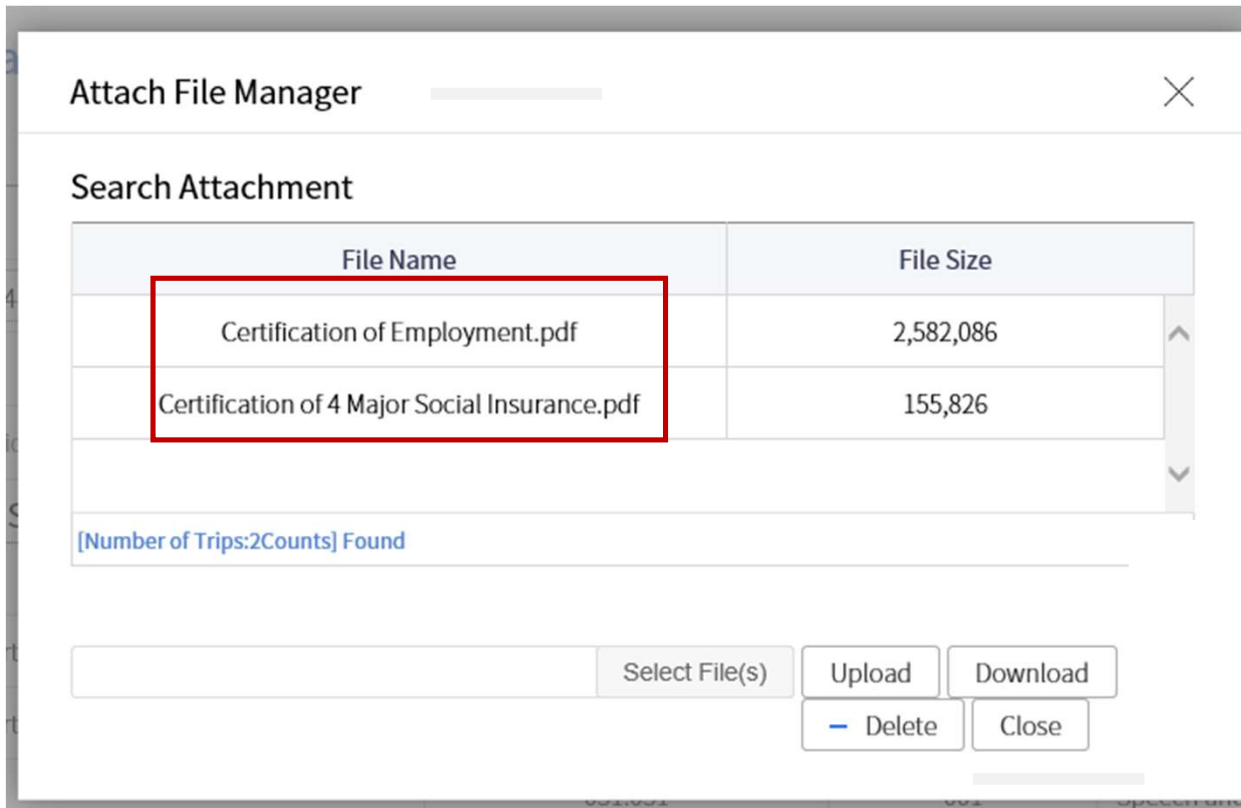
[Number of Trips:3Counts] Found

How to request

mySNU

Upload 'Certification of Employment' and 'Certification of 4 Major Social Insurance'

Academic Affairs – Attendance Request for Early Employed Students



Attach File Manager

Search Attachment

File Name	File Size
Certification of Employment.pdf	2,582,086
Certification of 4 Major Social Insurance.pdf	155,826

[Number of Trips:2Counts] Found

Select File(s) Upload Download
Delete Close

3. Upload **Certification of Employment** with the date of employment
4. Upload **Certification of 4 Major Social Insurance**
(For checking part-time job)

→ Upload each file and then close
(Both document are compulsory)

How to request

mySNU

Academic Affairs – Attendance Request for Early Employed Students

5. Click 'apply' after reviewing all items.

– It is impossible to click 'apply' if you have already applied this institution in previous semester.

※ You can 'cancel application' if you have to cancel 'request of graduation' and need to be applied in next semester

→ It is mandatory to notify your instructor in each class and participate in the class immediately.

Student Service > Class/Grade > Class > Attendance Request for Early Employed Students

Attendance Request for Early Employed Students Note Help

Attendance Request List

Apply

Cancel Application

Year of Application	2024	Applied Semester	1st Semester	Application Semester	Regular
*Employed Date	2024-03-07			Application Date	
*Supporting Documents	Certification of Employment.pdf 외 1건 (2673.74KB)				Attachment Files
Status	Application Cancellation	Reason of Reject			

Course Registration Lists of Current Semester

College	Department	Crs. No.	Lec. I	Course Name	Instructor
College of Natural Sciences	Department of Mathematical Sciences	033.007	004	Finance 1	
College of Natural Sciences	Department of Mathematical Sciences	033.016	001		
Faculty of Liberal Education		031.031	001	Speech and Debate	

[Number of Trips:3Counts] Found

Certificate of employment status at the end of the semester

Save

Uploading Certification of Employment Status at the end of the semester

mySNU

Upload the certification of employment which demonstrate your employment status at the day of final exam

Click 'Attachment files' and upload 'Certification of Employment Status at the end of the semester (day of the final exam)

→ Upload the file, then close the window.

※ Grades for classes can be cancelled if you don't submit the certification by the end of the semester.

Certificate of employment status at the end of the semester

Supporting Documents	Certification of employment.pdf	Attachment Files
Status	Not Submitted	Date of register

Note

- The request are available for students who requested for graduation in this semester.
 - Students graduating on Aug can submit the request for courses of Spring Semester or Summer Session.
 - Students graduating on Feb can submit the request for courses of Fall Semester or Winter Session.
- Certificate: certificate of Employment(Date of birth, name, employed date must be included), 건강보험자격득실확인서**
- It is possible to request attendance approval for early employed student **only once** during your degree(from 2024 Spring Semester)
 - If you want to cancel the request attendance of this semester approval as you retired and employed by another company, please 'cancel' the request. ※ It is impossible to cancel the request of previous semester.
- You should submit the certificate of employment status which demonstrate that you are employed at the day of final examination. If you don't submit the certificate, your grade can be cancelled.**
- Attendance request will be rejected by instructors in accordance with course with.

Q&A

Q) What should I do if I resign during the semester?

A) You should notify the instructor after resignation and continue to participate in the class. Attendance request by early-employed student can only be accepted during the period of employment. Please upload the certification of employment with the date of resignation before end of the semester.

Q) Is it possible to request the attendance even while working in part-time job or internship program?

A) According to our policy, ‘초단시간근로자(Short-time worker, work less than 15 hours in a week) cannot be accepted as ‘early-employed students’ . It can be verified by ‘certification of 4 major insurance’ , and the request will be null if you don’ t submit this document.

Q) Is it compulsory for all instructors to accept requests of attendance for early-employed students?

A) Each instructor will decides on whether to accept the request. The request can be refused by instructor due to the curriculum constraints or other reasons.
Please consult with the instructor carefully before submitting your request.

Contact: Office of Academic Affairs(02-880-5042)

**조기취업학생 출결 및
성적처리 신청 매뉴얼**
(교원용)

조기취업학생 출결 및 성적처리

조기취업자 출결 및 성적인정 제도

대상자 졸업예정학기에 졸업을 신청한 후, 취업으로 인해 출석 및 수업참여가 어려운 학생
(재학 중 1회 가능)

진행방법



※ 채용확인서류: 재직증명서, 건강보험자격득실확인서(모두 제출 필수)

기간 (조기취업 신청기간) 개강일 ~ 종강일
(학기말시험일 기준 재직증명서 제출) 종강일까지

조기취업학생 출석 및 성적처리 신청 확인방법

SMS 알림

조기취업학생 출석 및 성적처리 신청시 SMS 알림 확인 가능

[SNU] 조기취업학생 1명이 담당 교과목에 수강신청했습니다.
출결 확인 및 성적 부여시 참고하여 주시기 바랍니다.

교과목명: [담당중인 강좌명]

확인 메뉴(PC): mySNU-학사정보-수업-강의-조기취업학생 수강신청목록

- ▶ 위 메시지 확인 후 관련 메뉴 접속하여 세부 신청내역 확인 요망

조기취업학생 출석 및 성적처리 신청 확인방법

mySNU

수업-강의-조기취업학생 수강신청목록

조기취업학생 수강신청목록 [유의사항](#) [도움말](#)

진행상태 학년도 학기

조기취업학생 출결처리신청자												SMS	E-Mail
<input type="checkbox"/>	진행상태	교과목명	교과목번호	강좌번호	학번	성명	소속대학	소속학과	취업일자	졸업신청여부	학기말시험일 기준 증빙서류 제출여부	신청일자	
<input type="checkbox"/>	처리완료	말하기와 토론	031.031	001	2020-19308	손범규	간호대학	간호학과	2024-03-07	Y	미제출	2024-03-08	

[건수:1건] 조회되었습니다

상세내역

신청사유	조기취업학생	※ 「서울대학교 조기취업자 출석 및 성적처리 지침」 [규정보기]
증빙서류	재직증명서 (2).pdf 외 1건 (90.27KB)	<input type="button" value="첨부파일"/>

학기말 재직상태 증빙서류

<input type="checkbox"/> 증빙서류			<input type="button" value="첨부파일"/>
상태	미제출	제출일시	

유의사항

- 서울대학교 조기취업자 출석 및 성적처리 지침에 따라 담당 교원은 조기취업학생에게 보고서, 대체과제, 보강 등을 추가적으로 고려하여 학점을 부여할 수 있습니다.
- 이 경우, mySNU-학사행정-수업-성적-조기취업학생 성적산출자료입력 메뉴에서 관련 자료를 보관하여 주시기 바랍니다.

조기취업학생 출석 및 성적처리 관련 교원-학생 협의

〈조기취업학생 출석 및 성적처리 관련 논의사항〉

- ▶ 수강생의 조기취업 신청 확인 후 개별 협의를 통해 성적부여 여부 결정 및 대체평가 여부, 평가방식 등 논의
 - 대체평가 방식: **보고서, 대체과제, 보강** 등
 - 대체평가 진행 시 조기취업학생 성적산출자료입력 메뉴에 업로드 필수
- (대체평가 없이 다른 학생들과 동일한 기준으로 성적을 부여할 경우 업로드필요 X)

〈유의사항〉

- ▶ 학생이 신청하더라도 수업의 특성 등을 고려해 성적을 부여하지 않을 수 있음
- ▶ 조기취업학생 출석 및 성적처리는 **재학 중 1회에 한하여** 이용 가능함(2024학년도 1학기부터)
 - 재학 중 1회 초과하여 신청 시 전산에서 제어함(신청불가)
- ▶ 학기 중 중도퇴사할 경우 즉시 교원에게 통보 후 출석 등 수업에 참여해야 함
 - 중도퇴사 시 재직기간에 대해서는 조기취업학생 출석 및 성적처리 인정 가능함
 - 중도퇴사 사실을 통지하지 않고 성적을 부여받은 사실이 적발될 경우 성적취소 가능
(교원이 성적부여시 '학기말시험일기준 재직사실 증빙서류' 업로드여부 확인 요망)

기타문의: 학사과(02-880-5042)

조기취업학생 성적입력

mySNU

수업 - 성적 - 성적입력 - 담당강좌목록

교수서비스 > 수업 > 성적 > 성적입력

담당강좌성적등록 도움말

< 이전화면 성적입력확정 성적입력화상취소 성적공개 교수입력성적표

성적입력

성적분포도

학년도 / 학기 : 2024 / 1학기

교과목 번호	031.031	강좌
학점	3	수강

성적분포

성적	A+	A0	
학생수	2	0	
실수강인원(%)	100.0	0.0	
상대평가기준인원(%)	0.0	0.0	

조기취업자 성적처리 안내

조기취업자 성적처리 신청인원 :

1 명

조기취업자 학기말 재직상황 증빙서류 미제출자 :

1 명

※인원수 숫자를 클릭시 '조기취업학생 수강신청목록' 메뉴 로 연결됩니다.
(학기말시험일 기준 재직증명서 제출여부 확인 가능)

닫기

담당강좌에 조기취업자가 있는
경우에 한해 팝업창 확인 가능
- 인원수 클릭시 조기취업자
명단 및 학기말 재직상황 증빙
서류 확인 가능
→ 성적 부여시 참고

성적 등급, 점수 입력

eTL점수연동 eTL점수일괄입력 정렬

순번	학번	성명	성적 구분	성적	점수	점수(eTL)	재이수 학년도/학기	수업 1/3 초과결석	학생 성적	대학(원)	학과(전공)
1	2020-19308	손범규	A-F	A+				N	A+	간호대학	간호학과 간호학전공
2	2020-27626	길준형	A-F	A+				N	A+	의과대학	의학과 핵의학전공

[전수:2건] 조회되었습니다

성적부여 시 조기취업자 수강신청 내역 확인

mySNU

수업 - 성적 - 성적입력 - 담당강좌목록 - 인원수 클릭(조기취업자 수강신청 목록으로 연결)

조기취업학생 수강신청 목록 중 **학기말시험일 기준 증빙서류 제출여부 '미제출'** 인 경우 확인
→ **성적 미부여** 등의 조치 가능
(성적 미부여를 최소화하기 위해 종강 3~4일 전 미제출 학생에게 일괄 알림 발송될 예정임)

조기취업학생 수강신청목록 [유의사항](#) [도움말](#)

진행상태 2024 학기

조기취업학생 출결처리신청자

<input type="checkbox"/>	진행상태	교과목명	교과목번호	강좌번호	학번	성명	소속대학	소속학과	취업일자	출입신청여부	학기말시험일 기준 증빙서류 제출여부	신청일자
<input type="checkbox"/>	처리완료	말하기와 토론	031.031	001	2020-19308	손범규	간호대학	간호학과	2024-03-07	Y	미제출	2024-03-08

[건수:1건] 조회되었습니다

상세내역

신청사유	조기취업학생	※ 「서울대학교 조기취업자 출석 및 성적처리 지침」 [규정보기]
증빙서류	재직증명서 (2).pdf 외 1건 (90.27KB)	<input type="button" value="첨부파일"/>

학기말 재직상태 증빙서류

*증빙서류		<input type="button" value="첨부파일"/>
상태	미제출	제출일시

유의사항

- 서울대학교 조기취업자 출석 및 성적처리 지침에 따라 담당 교원은 조기취업학생에게 보고서, 대체과제, 보강 등을 추가적으로 고려하여 학점을 부여할 수 있습니다.
- 이 경우, mySNU-학사행정-수업-성적-조기취업학생 성적산출자료입력 메뉴에서 관련 자료를 보관하여 주시기 바랍니다.

조기취업학생 성적산출자료 보관 및 입력

mySNU

수업 - 성적 - 조기취업학생 성적산출자료 입력


교수서비스 > 수업 > 성적 > 조기취업학생 성적산출자료입력

조기취업학생 성적산출자료입력


< 이전화면 **저장**

번호	상태	교과목번호	강좌번호	교과목명	학번	성명	소속대학	소속학과	조기취업출석인정	조기취업 성적 처리 (대체 과제 등)	성적 증빙자료 업로드	비고
1	<input type="checkbox"/>	032.011	003	초급중국어2			생활과학대학	의류학과 의류학...	Y	Y	증빙자료 첨부파일	

- 1) 조기취업학생에게 보강, 대체과제 등을 별도로 부여하여 성적에 반영한 경우 자료 업로드 필수
 - 조기취업성적처리(대체과제 등) = Y로 선택
 - 관련 자료 첨부파일 업로드 및 저장
- 2) 조기취업학생에게 별도 과제 등 없이 강의계획서상의 기준을 동일하게 이수한 경우
 - 조기취업성적처리(대체과제 등) = N 선택 후 저장(첨부파일 필요없음)



**Manual for Attendance Request of
Early Employed Students
(For Instructors)**



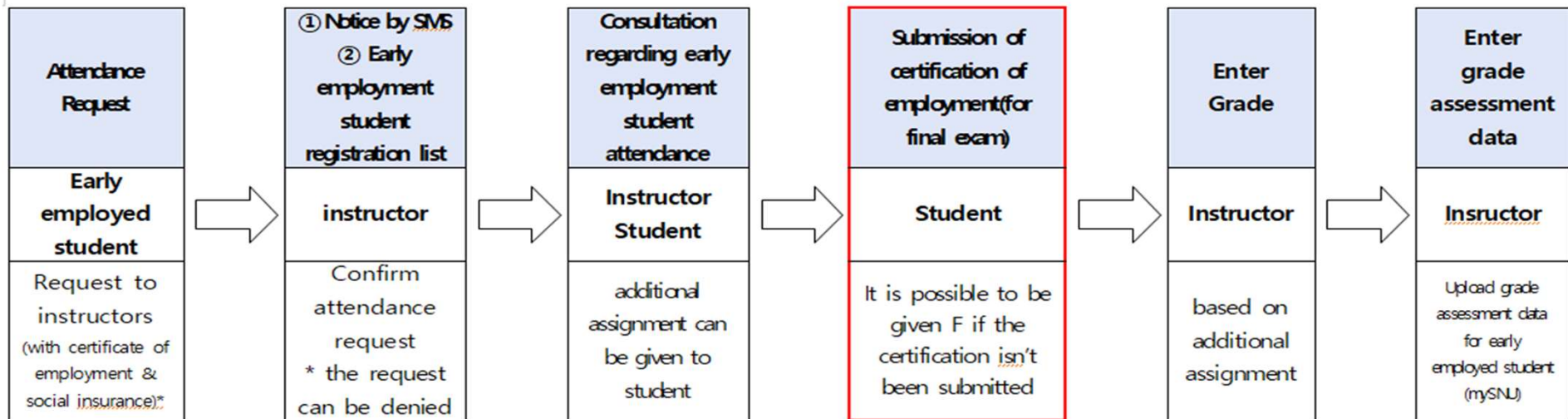
Introduction

Attendance Request of Early Employed Students

For who? Early employed Students who are graduating this semester may find it challenging to participate in class due to their employment.

(Only once during their degree)

How to



Period (Period for apply) From the first day of the semester ~ to the last day of the semester
(Submission of Certification of Employment for final exam) ~ the last day of the semester

How to check the list of early-employed students

mySNU

Manage Class – Lecture – Early–Employed Student Registration Lists

Early Employment Student Registration Lists [Note](#) [Help](#)

Status

Year

Semester

Attendance Request for Early Employed Students

<input type="checkbox"/>	Status	Course Name	Crs. No.	Lec. No.	Student No.	Name	Affiliated College	Affiliated Department	Employed Date	Graduation Request	Certification of Employment (for final examination)	Application Date
<input type="checkbox"/>	Processing Completed	Speech and Debate	031.031	001	2020-19308	SON Bum Gyu	College of Nursing	Department of Nursing	2024-03-07	Y	Not Submitted	2024-03-21

[Number of Trips:1Counts] Found

Details

Reason for Application	Employment before Graduation	※ Guidelines for Attendance and Grading of Early Employed Students [See Regulation]
Supporting Documents	Certification of Employment.pdf 외 1건 (2673.74KB)	<input type="button" value="Attachment Files"/>

Consent on Attendance of Early-employed Student (Instructor – Student)

⟨Point to consider whether accepting the request⟩

- ▶ Please decide whether to accept the request or not and how to give the additional assignments.
 - types of additional assignments: reports, substitute assignments, additional lectures
 - It is mandatory to upload related documents(menu: Enter Grade Assessment Data(Early Employed Students)
- (It is not obligatory for instructors if an early-employed student has met original requirements in the course syllabus)

⟨Note⟩

- ▶ You can refuse to give a grade even if the student asks to accept the request.
 - ▶ Each student can make a request only once during their degree.(from the 2024 Spring Semester)
 - ▶ If the student resigns from the company during the semester, the student should notify the instructor and participate in class immediately.
 - It is acceptable to accept the request of attendance and grade **during the period of employment**
 - Instructors have the authority to cancel the grade if the student doesn't notify his resignation during the semester.
- (Please check 'Certification of employment status of the end of the semester' when entering grades.)

Contact: Office of Academic Affairs(02-880-5042)

Enter Grades for Early–Employed Student

mySNU

Manage Class – Grade – Enter/Search Grade

Professor Service > Manage Classes > Grade > Enter/Search Grade

Register Grades for Lecture Help

< Previous Page

Confirmation of Grades

Withdraw Grade Confirmation

Open Grade

Transcript Inputted by Prof.

Grade Entry

Grade Distribution

Year/Sem. : 2024 / 1st Semester

Crs. No.	031.031	Lec.
Grades	3	Reg. Stu.

Entering Grade for Early Employed Students

Numbers of Early Employed Students :

1명

Numbers of Early Employed Students who didn't submit the certificate of employment :

1명

※ If you click the number, it will be linked to 'Early Employment Student Registration Lists.(You can find whether the student submit the Certification of Employment)

Close

Only Instructors who have early–employed student on the registration list can find the pop–up.

– you can check ‘Early–Employment Student Registration list’ and the status of essential document submissions.

→ Please refer to the list when entering grades

Grade Distribution

Grade	A+	A0	B+	B0	C+	C0	D+	D0	F	W	WF	NC	WF	NC	WF	NC	WF	NC
No. of Student	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Percentage to Reg. students	100.0	0.0	0.0	100.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
Percentage to reg. students after Course change	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

Input grade level, score

Interlink eTL Scores

Enter all eTL scores

Sort by

Check the list of Early–Employed Students when enter grades

mySNU

Manage Class – Grade – Enter/Search Grade – View Details

Please check if there is 'Not submitted' at the column labeled 'Certification of Employment(for final examination)'

→ It is possible to give an 'F' grade if the document isn't submitted.

(All students who haven't submit the certification yet will be noticed at 3~4days before the end of the semester.)

Early Employment Student registration Lists Note Help

Status Year Semester

Attendance Request for Early Employed Students

<input type="checkbox"/>	Status	Course Name	Crs. No.	Lec. No.	Student No.	Name	Affiliated College	Affiliated Department	Employed Date	Graduation Request	Certification of Employment (for final examination)	Application Date
<input type="checkbox"/>	Processing Completed	Speech and Debate	031.031	001	2020-19308	SON Bum Gyu	College of Nursing	Department of Nursing	2024-03-07	Y	Not Submitted	2024-03-2

[Number of Trips:1Counts] Found

Details

Reason for Application	Employment before Graduation	※ Guidelines for Attendance and Grading of Early Employed Students [See Regulation]
Supporting Documents	Certification of Employment.pdf 외 1건 (2673.74KB)	<input type="button" value="Attachment Files"/>

Enter Grade Assessment Data

mySNU

Manage Classes – Grade – Enter Grade Assessment data(Early Employed Students)

Professor Service > Manage Classes > Grade > Enter Grade Assessment Data (Early Employed Students)

Enter Grade Assessment Data (Early Employed Students)

Previous Page

Save

No.	Status	Course Number	Lecture Number	Course Title	Student ID	Name	College	Department	Early Employed Student	Additional Assignments, etc.	Upload Related Documents	Note
1	<input type="checkbox"/>	032.011	003	Elementary Chinese 2			College of Hum...	Department of...	Y	Y	Files	첨부파일

1. If an instructor gave make-up classes or additional assignments to award grade to an early employed student, he/she can upload related documents and retain them comfortably.

- Additional Assignments, etc. = Select 'Y'
- Upload Related Documents
- [Save]

2. If an early employed student satisfied original requirements in the course syllabus,

- Additional Assignments, etc. = Select 'N'
- Fill out [Note] = e.g. satisfied the requirements of course syllabus.
- [Save] (Uploading related documents are not required.)