

가져오기

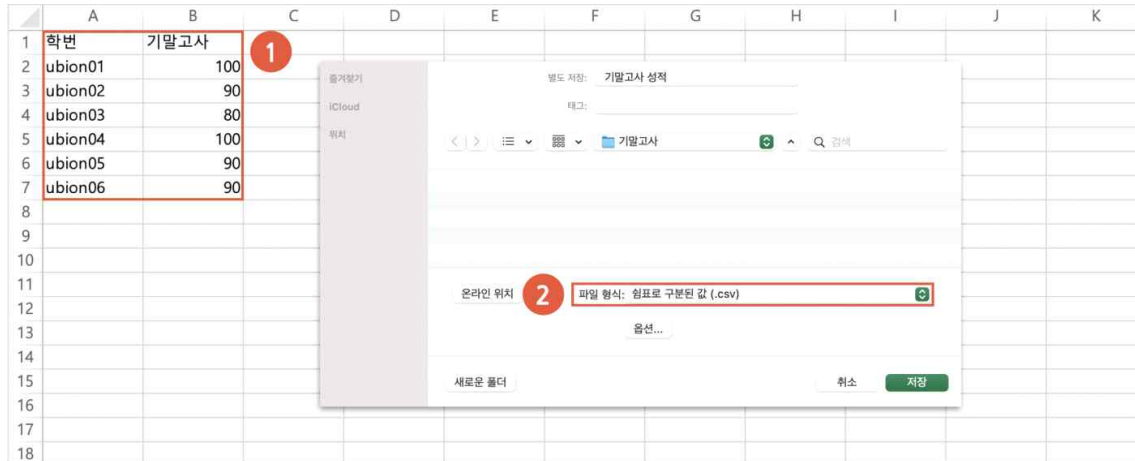
엑셀 파일에 입력한 성적을 가져올 수 있으며, 2가지 방법이 있습니다. (1.엑셀/2.수동등록)

1. 엑셀(.csv)

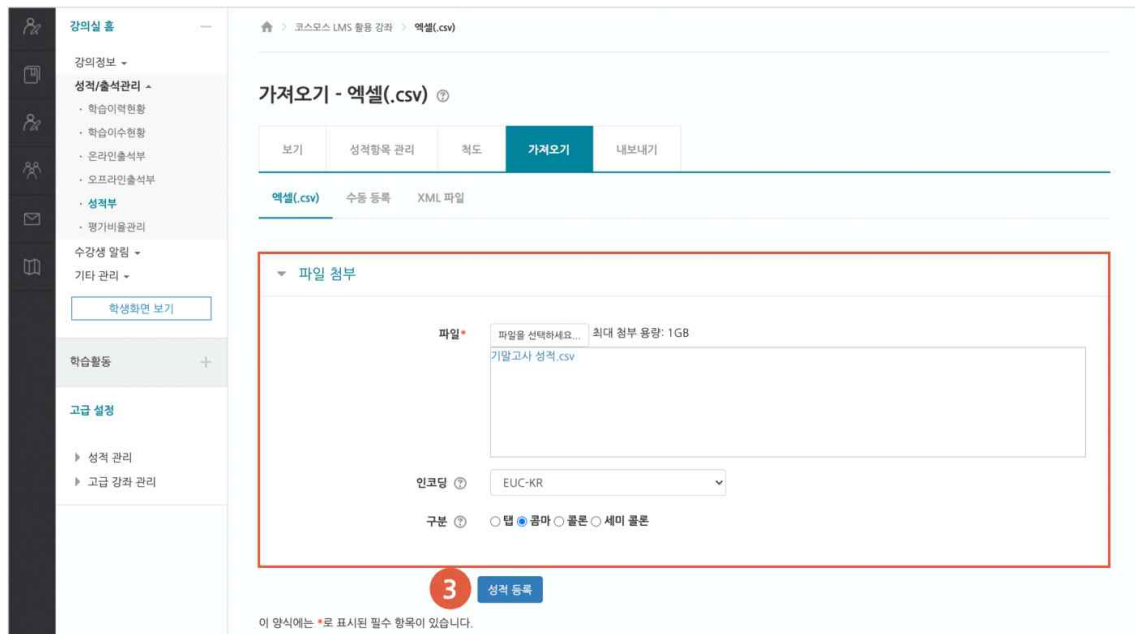
(1) 엑셀 문서에 학번과 성적항목을 입력하고, 성적(점수)을 입력합니다.

(참고) 성적 가져오기 시, 학생 데이터와 성적을 매칭해야 하기 때문에 학번을 꼭 입력합니다.

(2) '다른 이름으로 저장' 을 클릭한 후, 파일 형식을 'CSV(쉼표로 분리)' 로 저장합니다.



(3) '성적부 > 가져오기 > 엑셀(.csv)' 에서 저장한 CSV 파일을 업로드한 후, [성적 등록] 버튼을 클릭합니다.



(4) '미리보기'에서 입력한 점수가 맞게 적용되었는지 확인합니다.

(5) '사용자 확인 > 학번 필드 선택' 에 '학번' 을 선택합니다.

(6) '성적 항목 확인' 에서 점수를 입력할 성적항목을 선택합니다.

(7) [성적 등록] 버튼을 클릭합니다.

가져오기 - 엑셀(.csv)

보기 성적항목 관리 **취소** **가져오기** 내보내기

엑셀(.csv) 수동 등록 XML 파일

미리보기 4

학번	기말고사
ubion01	100
ubion02	90
ubion03	80
ubion04	100
ubion05	90
ubion06	90

모두 보기

5 '학번' 필드 선택 학번

6 기말고사 기말고사(오프라인)

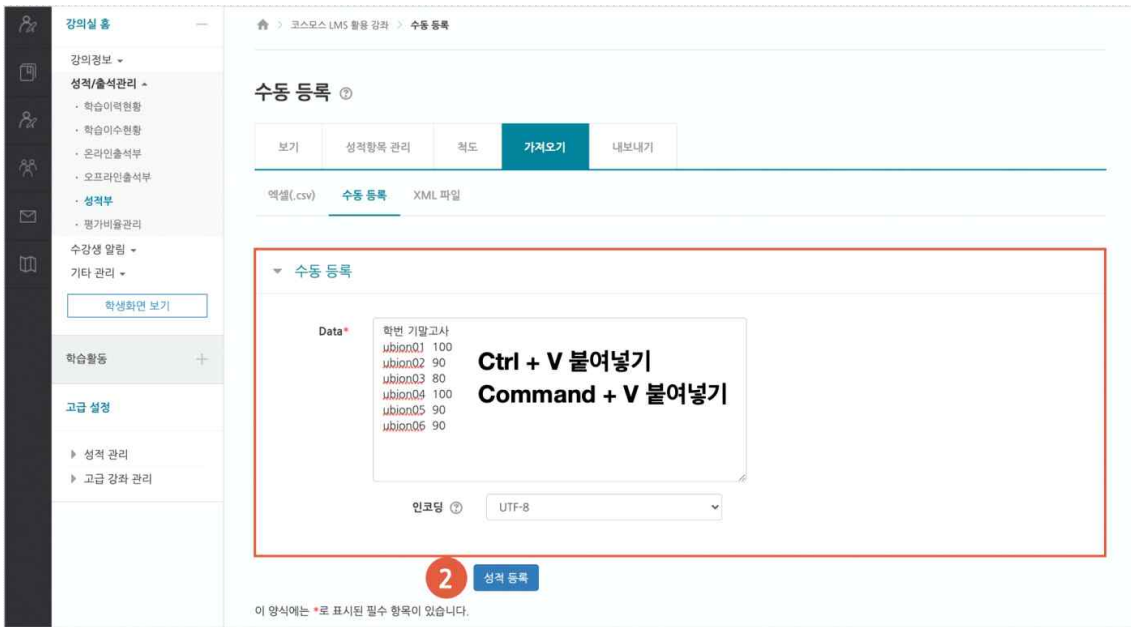
7 성적 등록

2. 수동 등록

- (1) 엑셀 문서에 학번과 성적항목을 입력하고, 성적을 입력한 후, Ctrl+C 로 복사합니다.
 (참고) 성적 가져오기 시, 학생 데이터와 성적을 매칭해야 하기 때문에 학번을 꼭 입력합니다.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	학번	기말고사	1								
2	ubion01	100	Ctrl + C 복사 Command + C 복사								
3	ubion02	90									
4	ubion03	80									
5	ubion04	100									
6	ubion05	90									
7	ubion06	90									
8											
9											
10											

- (2) '성적부 > 가져오기 > 수동 등록' 에서 붙여넣기한 후, [성적 등록] 버튼을 클릭합니다.



- (3) '미리보기'에서 입력한 점수가 맞게 적용되었는지 확인합니다.
- (4) '사용자 확인 > 학번 필드 선택' 에 '학번' 을 선택합니다.
- (5) '성적 항목 확인' 에서 점수를 입력할 성적항목을 선택합니다.
- (6) [성적 등록] 버튼을 클릭합니다.

