

## 12. 기타사항



### 훈령

#### 제17조(기타사항)

- ① '졸업대장번호'란에 졸업대장의 번호를 입력한다.
- ② '구분'란에 학생의 학과, 반, 번호 및 담임성명을 입력한다. 다만, 변경사항이 있을 경우 변경 전·후의 내용을 함께 입력한다.
- ③ 고등학교 관련 내용으로 생략
- ④ '사진'란에 입학년도에 촬영한 천연색 상반신 사진(3.5cm×4.5cm, 전산자료)을 입력하며, 졸업학년도에 촬영한 사진으로 교체 입력한다.



### 해설

#### 1. 제17조(기타사항)

가. 입학 당시 사진을 활용하되 졸업학년도에 촬영한 사진으로 교체 입력한다.



## 기재요령

① 졸업 대장 번호				④ 사진
구분	② 반	번 호	③ 담임성명	
학년				

### ① 졸업대장번호

가. '졸업대장번호'에는 졸업대장의 번호를 입력한다.

### ② 학년반 이력

가. 학년, 반, 번호의 변경 시 변경 내용을 모두 입력한다.

### ③ 학급담임교사 이력

가. 학년 중 학급담임교사가 변경된 경우 학교장이 임명한 학급담임교사는 모두 입력하되, 줄이 바뀌어 표시되도록 한다.

#### 【기재 방법】

- 교육정보시스템의 [교육과정-학급담임편성및교과개설-학급담임편성관리]에서 '이력추가'를 선택한 후 등록함.
- 학급담임교사가 A교사 → B교사 → C교사로 변경된 경우에는 A교사, B교사, C교사 모두 입력함.
- 학급담임교사가 A교사 → B교사 → A교사로 변경된 경우에는 A교사, B교사, A교사 모두 입력함.

나. 한 학급에 복수로 학급담임교사를 임명한 경우 복수로 임명된 학급담임교사를 모두 입력하되, 같은 줄에 나란히 표시되도록 한다.

### ④ 사진

가. 입력하는 사진은 학생의 얼굴을 잘 식별할 수 있도록 원형을 유지해야 한다.

※ 입학년도에 모자를 쓰지 않고 촬영한 천연색 상반신 사진(3.5cm×4.5cm)을 입력함.

나. 교육정보시스템 입력용 사진의 파일용량은 200KB(JPEG 형식 기준, 해상도 300dpi 정도) 까지 지원하며, [학적-기본학적관리-사진일괄입력]의 {사진일괄변환}을 활용하여 입력할 수 있다.

법적근거

기재요령  
안내

목적 등

인적·학적  
사항

출결상황

학교폭력  
조치상황  
관리  
(1학년)

학교폭력  
조치상황  
관리  
(2~6학년)

창의적  
체험활동  
상황

교과학습  
발달상황

행동특성 및  
종합의견

기타  
사항 등

참고자료