15. 기타사항

훈 령

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(3.5㎝×4.5㎝, 전산자료)을 입력하며, 졸업학년도에 촬영한 사진으로 교체 입력한다.

해 설

1. 제17조(기타사항)

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

기재요령

❶ 졸업 대장 번호				
구분 / 학년	❷ 반	번 호	❸ 담임성명	❹ 사진

❶ 졸업대장번호

가. '졸업대장번호'는 졸업대장의 번호를 입력한다.

〈기재 경로〉

▸ 교육정보시스템의 [학적-졸업처리-졸업대장 번호 부여]

❷ 학년반 이력

가. 학과, 학년, 반, 번호의 변경 시 변경 내용을 모두 입력한다.

❸ 학급담임교사 이력

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

【기재 방법】

○ 교육정보시스템의 [교육과정-학급담임편성관리-학급담임편성관리]에서 '학생부반영'과 '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.

❹ 사진

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

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