

## 11. 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 '전공·과정'란에 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함)의 학기별 전공 과정 및 과목, 산업체 실습과정 또는 일반고등학교, 특수목적고등학교 및 자율고등학교의 개인별 과정선택 등 교육과정 이수에 따른 특기사항을 입력한다. 또한, 학점제를 적용받는 산업수요 맞춤형 고등학교의 학생이 타학과 과목을 일정 학점 이상 이수한 부전공의 과목명을 입력한다.
- ④ '사진'란에 입학년도에 촬영한 천연색 상반신 사진(3.5cm×4.5cm, 전산자료)을 입력하며, 졸업 학년도에 촬영한 사진으로 교체 입력한다.



### 해 설

#### 1. 제17조(기타사항)

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



## 기재요령

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

## ① 졸업대장번호

가. '졸업대장번호'란은 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]-[담임편성관리]-[담임교사편성]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.

## 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 50KB(JPEG 형식 기준, 해상도 300dpi 정도)를 초과하지 않는 범위 내에서 가능한 한 크게 설정한다.

법적근거

기재요령  
안내

목적 등

인적·학적  
사항

출결상황

창의적  
체험활동상황교과학습  
발달상황행동특성  
및 종합의견기타  
사항 등

참고자료