

학교생활기록부 출력 및 제출 유의사항

- 반드시 해당 중학교에서 공식적으로 발급한 학교생활기록부를 제출하여야 합니다.
학부모서비스로 제공되는 학교생활기록부는 제출할 수 없습니다.
- 학교생활기록부(Ⅱ)는 출결 산출 마감일(학교생활기록부 반영 마감일)인 2024년 11월 29일(금) 이후에 출력하여 제출해야 합니다. (※특기사항란에 '11월 29일 마감 기입')

1. <학교생활기록부> 제출 안내

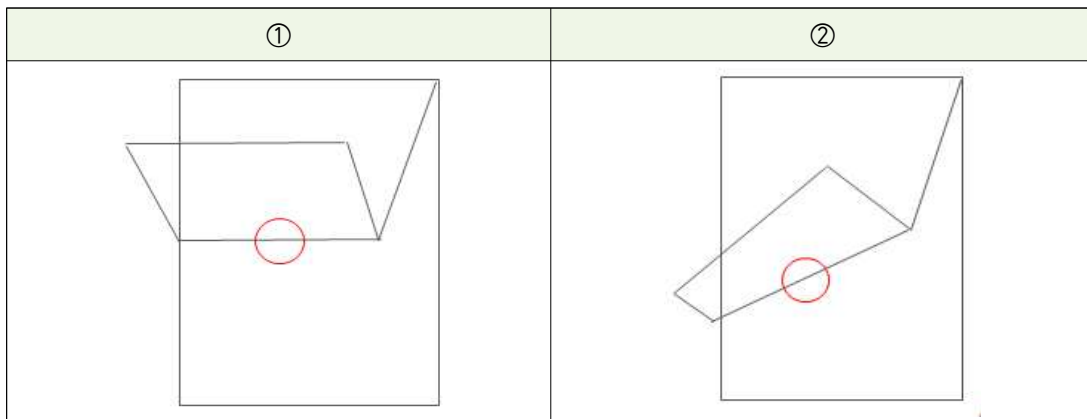
- 1) 학교생활기록부 Ⅱ(학교생활세부사항 기록부) 출력 옵션 중 '서울 이외 방식 자사고,일반고 입시용' 탭을 선택하여 출력합니다.

선택	<input type="radio"/> 학생부 I <input checked="" type="radio"/> 학생부 II <input checked="" type="checkbox"/> 상급학교제출용	옵션 보기	<input type="radio"/> 옵션 닫기 <input checked="" type="radio"/> 옵션 열기
옵션	<input checked="" type="checkbox"/> 서울 이외 방식 자사고,일반고 입시용		

※ 위 옵션대로 출력하면 아래 내용이 자동으로 제외되어 나타납니다.

- 수상경력(3번) 제외
- 교과학습발달상황(5번) 중 원점수, 과목평균(표준편차) 제외하고 성취도(수강자수)만 포함
- 교과학습발달상황(5번) 세부능력 및 특기사항 중 영재기록사항 제외
- 중학교 3학년의 교과학습발달상황(5번) 중 중학교 3학년의 세부능력 및 특기사항, 행동특성 및 종합의견(8번) 제외

- 2) 학교생활기록부를 단면으로 인쇄하여 총 3부를 제출합니다.
- 3) 학교생활기록부는 각 부마다 원본대조필(학교장직인), 간인을 반드시 찍어야 합니다.
- 원본대조필(학교장직인)은 학교생활기록부 첫 면(또는 맨 뒷면)에 한 번만 찍습니다.
 - 간인이란? 하나의 서류가 여러 장인 때에 그 용지가 서로 이어졌다는 것을 확인하기 위해 앞 장의 뒷면과 뒷장의 앞면을 만나게 하여 그 사이에 각 장마다 도장의 반분이 찍히도록 도장을 누르는 일을 말합니다.
 - 간인하는 방법(①, ② 모두 가능) : 간인은 학교장 직인으로 합니다.



- 4) 학교생활기록부는 각 부마다 분리되지 않도록 좌측 상단에 스테이플러로 고정 후 제출합니다.