2015학년도 고입 일반과정 및 국제과정 원서접수 절차 & 인터넷 입학원서 작성 매뉴얼

1. 인터넷 입학원서 작성 매뉴얼

접수 기간	온라인 원서 작성 및 접수 요령(학생용)	학생 서류 점검 요령(담임 교사용)
2014. 10. 16(목) ~ 2014. 10. 21(화)	▪ 북일고등학교 홈페이지 접속 – 북일고 홈페이지 메인화면 상단의 입학지원센터 → 입학원서 접수 클릭 (or 팝업창의 '온라인 원서접수 바로가기 클릭) → 각 전형별 온라인 원서접수하기 – 2014. 10. 13부터 작성 가능	▪ 입학 원서의 인적사항 및 내신 성적 입력 내용 확인(학교생활기록부와 대조) 후 학교장 직인 날인
	⇩	⇩
	▪ 인터넷 상으로 입학원서(기본 인적 사항 및 내신 성적 기재) 및 자기소개서 작성 **※ 참고 : 전형료 결제 후엔 수정 불가**	▪ 학교생활기록부Ⅱ의 원본대조필
	⇩	⇩
	▪ 온라인 접수 완료를 위한 전형료 결제(신용카드, 핸드폰 결제, 계좌 이체, 무통장입금) – 전형료 결제 가능일: 10. 16(목) ~10. 21(화)	※ 일반과정(전국단위 모든 전형) 및 국제과정에만 해당 ▪ 교사추천서 양식 다운로드(북일고 홈페이지) – 북일고 홈페이지 → 입학지원센터 → 입학자료실 → 서식 다운로드
	⇩	⇩
	▪ 온라인 원서 접수 메뉴에서 작성한 입학 원서 출력 후 자필(학생 본인) 서명 및 학부모 날인 → 담임교사 확인 및 학교장 직인 날인 ▪ 원서접수 후 출력되는 서류 ❶ 입학원서 ❷ 자기소개서 ❸ 수험표(수험번호는 배정되지 않고, 공란으로 뜸) ❹ 개인정보활용동의서 ▪ 증빙서류 준비(담임교사 협조) – 일반전형(학생부교과, 학생부종합, 국제과정): 학교생활기록부Ⅱ(원본대조필) 4부 – 사회통합전형, 특례입학대상자전형, 국가유공자전형, 체육특기자전형: 학교생활기록부Ⅱ(원본대조필) 4부와 기타 제출 서류(모집 요강 참조)	▪ 교사추천서 작성(자필 or 워드) – 작성 후 교사추천서 작성자 자필 서명(or 인)
		⇩
		▪ 교사 추천서 개별 봉인(편지 봉투 등의 서류봉투에 넣어 인비 처리)
	⇩	⇩
	▪ 입학원서 · 자기소개서 · 개인정보활용동의서 · 기타 증빙자료 제출 (우편 or 직접 방문 접수) * 접수 마감일 10. 21(화) 18시 도착 분에 한해 유효하게 처리	▪ 교사추천서 우편 발송 또는 본교 직접 제출 * 인비 처리된 교사추천서 봉투를 학생 서류 봉투에 넣어 제출하여도 무방함

2. 온라인 원서접수

1. 북일고등학교 홈페이지【http://www.bugil.hs.kr】➔ 일반과정 [Click]





1. 팝업창의 온라인 원서접수 바로가기 [Click]

※ 팝업창이 차단되어 있는 경우,
'팝업창 허용' 으로 설정을 변경해주세요.



2. 입학지원센터 → 입학원서접수 [Click]



3. 홈페이지 하단의 온라인 원서접수 배너 [Click]



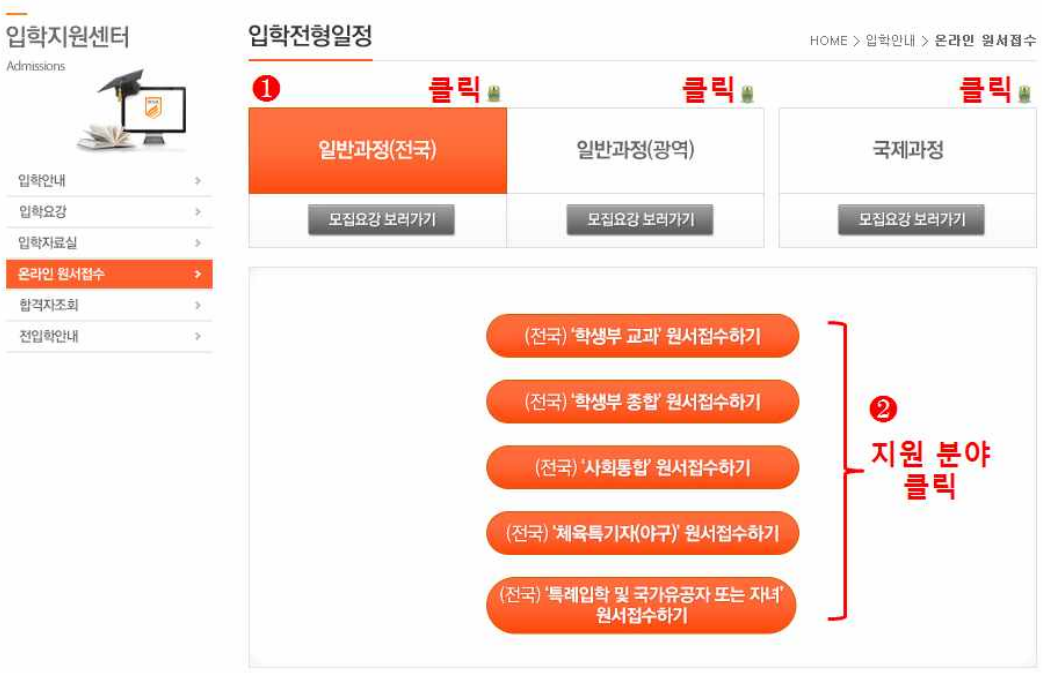
4. 북일고 입학지원센터 온라인 원서접수 [Click]

※ 국제과정 홈페이지로 들어갔을 경우, 홈페이지 하단의 배너 클릭



배너 [Click]

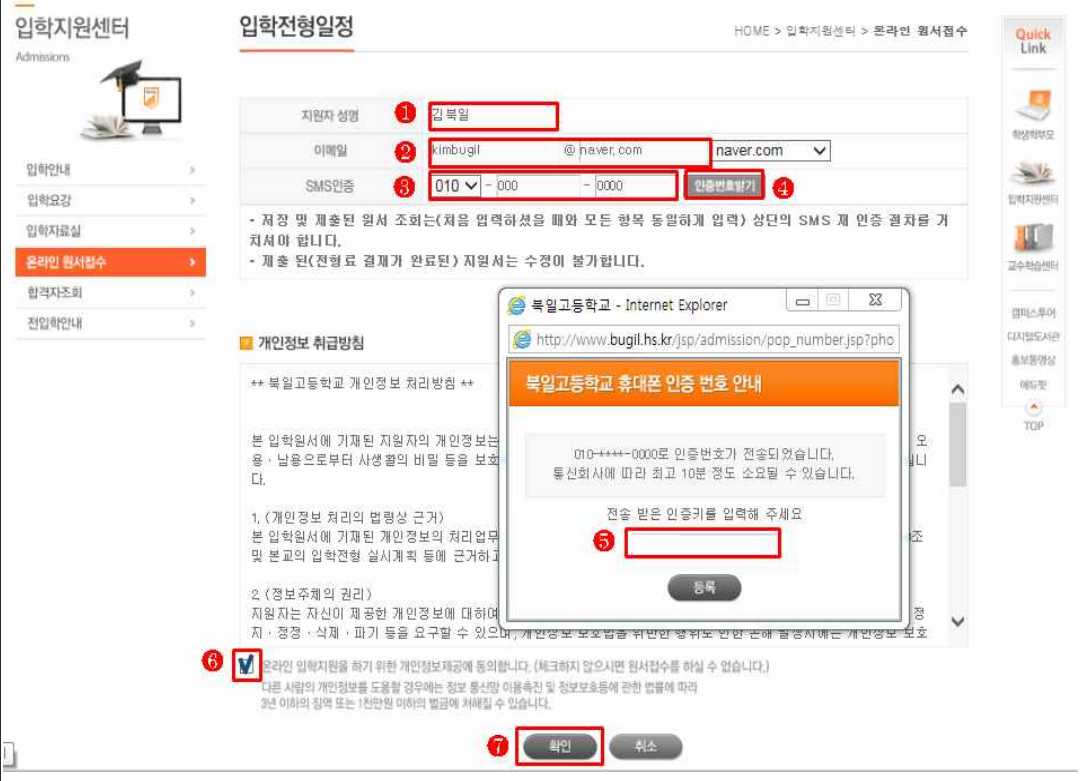
2. 입학전형 지원과정(지역) 및 지원 분야 선택



❶ 일반과정/국제과정 선택하여 Click

❷ 세부 지원 분야 선택하여 Click

3. 개인 인증 절차



❶ 지원 학생 이름 [입력]

❷ 학생 e-mail 주소 [입력]

❸ SMS인증 : 본인 또는 부모님 휴대전화 번호 [입력]

❹ 인증번호받기 [Click]

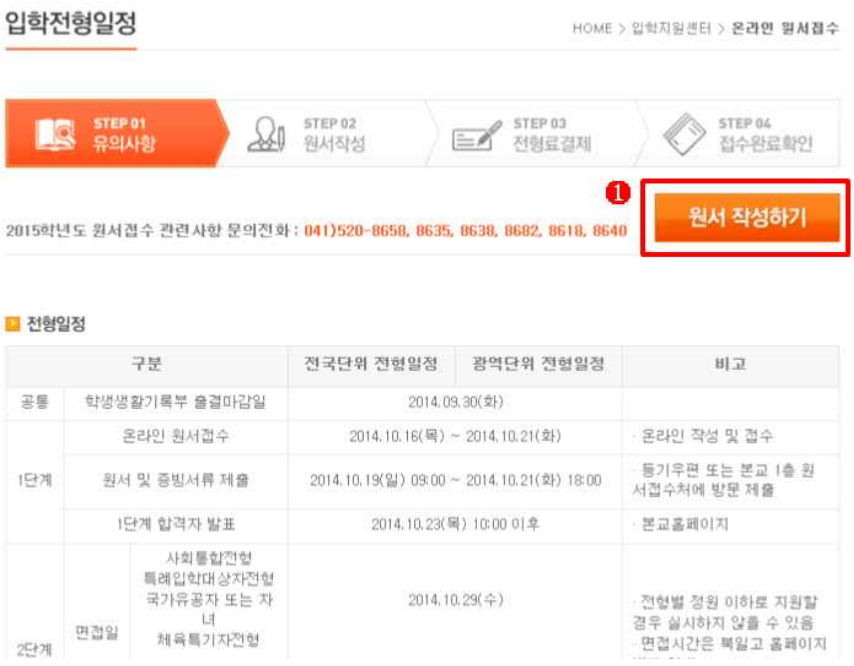
❺ 팝업창에서 휴대폰으로 전송된 인증키를 입력한 뒤 등록을 [Click]

❻ '개인정보제공에 동의합니다' 에 [Check]

❼ 확인 [Click]

※ 학생의 응시 원서 수정을 원하시는 경우 처음 접속할 때 입력하신 개인 정보와 동일하게 입력하면(띄어쓰기 포함) '작성중인 지원서가 있습니다. 지원서를 보시겠습니까?' 라는 확인창이 뜨며, 『확인』을 누르실 경우 이전에 작성하신 원서를 불러올 수 있습니다.

4. 전형안내



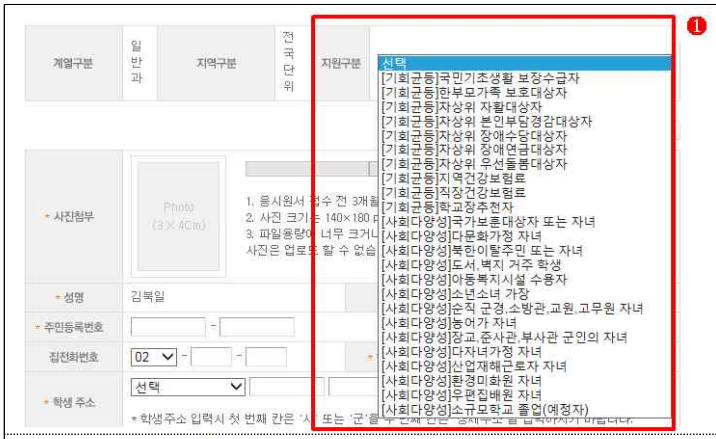
❶ 원서 작성하기
[Click]

※ 입력하신 원서의 저장은 『원서 및 성적입력』 단계와 『자기소개서』 작성 단계에서 가능하며, 수정은 결제하기 전까지 가능합니다.

5. 원서작성하기



온라인 원서접수 시 선택한 지역과 지원분야가 자동으로 표시됨.
(사회통합, 특례입학 및 국가유공자 자녀 전형 제외)



사회통합 전형



특례 입학 및 국가유공자 또는 자녀 전형

❶ 사회통합전형의 경우
- 지원하고자 하는 세부 지원 유형 [선택]

❷ 특례 입학 및 국가유공자 또는 자녀 전형의 경우
- 지원하고자 하는 세부 지원 유형 [선택]

※ 주의

❷의 국가유공자(또는 자녀)전형은 국가유공자 또는 자녀 중 '교육지원 대상자'만 선택 가능하며, '교육비 미지원대상자'는 사회통합전형 선택 후 하위메뉴에서 '국가보훈대상자 또는 자녀'를 선택해야 함.



❸ 지원학생 사진을 찾아보기에서 검색하여 등록 후 Upload [Click]

* 원서접수 전 3개월 이내에 촬영된 3 × 4 cm의 탈모 상반신 사진
* 사진 파일이 없을 경우, 원서 출력 후 사진을 직접 붙여도 무방함

* 주소입력예시



❹ 학생 주민등록번호, 집전화번호, 학생 연락처, 주소 [입력]

❺ 보호자 성명과 학생과의 관계, 휴대전화번호 [입력]

❻ 담임교사 이름과 휴대전화번호 [입력]

※ 중학교 졸업구분은 '졸업예정', '졸업', '검정고시' 3가지 중 선택하여 [Click]
※ 단, 검정고시 응시자의 경우 담임교사 인적사항에 보호자의 이름과 연락처를 기재해 주시기 바랍니다.

(1) 졸업 예정 (현재 중학교 3학년에 재학 중인 학생) – 일반과정, 국제과정



❶ 학교검색 [선택]
❷ [ ] 창에서
❸ 중학교명 입력 후 [검색]
❹ 목록에서 학교명 [선택]

* 학교 이름을 클릭하시면 주소와 학교명이 자동으로 입력됩니다.
* 검색이 되지 않는 경우, [닫기]를 누른 후, 직접 중학교 주소와 학교명을 입력하시면 됩니다.

❺ 중학교 반, 번호 [입력]

(2) 졸업생인 경우 졸업을 선택한 후, ❶, ❸, ❹번 동일하게 입력
❺ 중학교 졸업년도를 [입력] – 일반과정, 국제과정

(3) 검정고시 – 일반과정, 국제과정



❶ 검정고시 합격년도 [입력]

❷ 검정고시 점수 [입력]

* 검정고시 점수를 넣으면 환산점수 및 내신 성적 총합계는 자동으로 환산됩니다.

❸ 저장하기 [Click]

6-1. 성적 입력 [일반과정-검정고시 제외]

(1) 5개 해당 학기 성적이 있는 학생



❶ 등급 [입력]

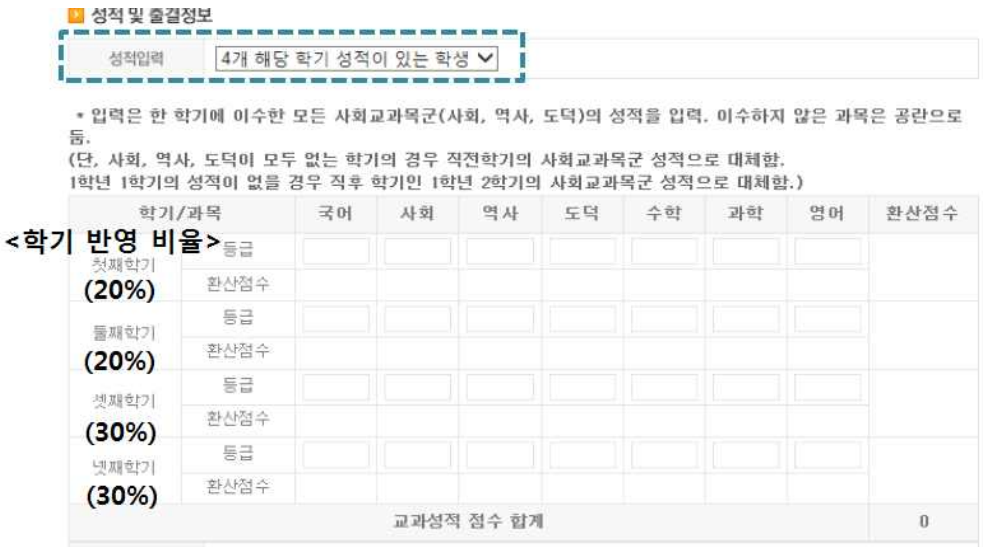
❷ 사회교과의 경우, 한 학기에 이수한 모든 과목의 등급 그대로 입력하면 자동으로 평균값이 산출됨
(이수하지 않은 과목은 공란으로 둠)

❸ 출결 상황 [입력]

❹ 저장하기 [Click]

※ 저장하기를 클릭하셔야 차후에 수정, 변경이 가능합니다.

(2) 4개 해당 학기 성적이 있는 학생



'첫째학기~넷째학기'에서 성적 입력은 반영 비율이 20%, 20%, 30%, 30% 이므로, 최초 학기성적부터 가장 최근 학기성적 순으로 입력하시면 됩니다.

(3) 3개 해당 학기 성적이 있는 학생



'첫째학기~셋째학기'에서 성적 입력은 반영비율이 30%, 30%, 40% 이므로, 최초 학기성적부터 가장 최근 학기성적 순으로 입력하시면 됩니다.

(4) 2개 해당 학기 성적이 있는 학생

각각 50%씩 반영하여 환산됩니다.

(5) 1개 해당 학기 성적이 있는 학생

100% 반영하여 환산됩니다.

6-2. 성적 입력 [국제과정-검정고시 제외]

(1) 4개 해당 학기 성적이 있는 학생



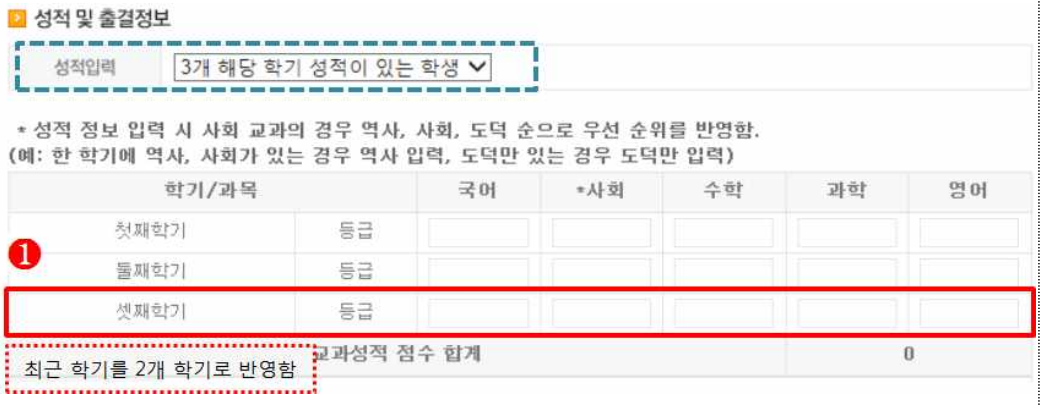
❶ 등급 [입력]

❷ 사회교과의 경우, 역사, 사회, 도덕 순으로 우선순위를 반영함.

❸ 출결 상황 [입력]

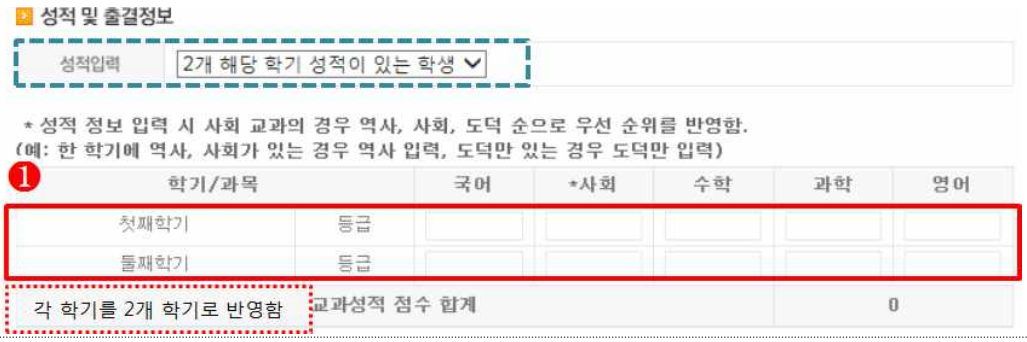
❹ 저장하기 [Click]

(2) 3개 해당 학기 성적이 있는 학생



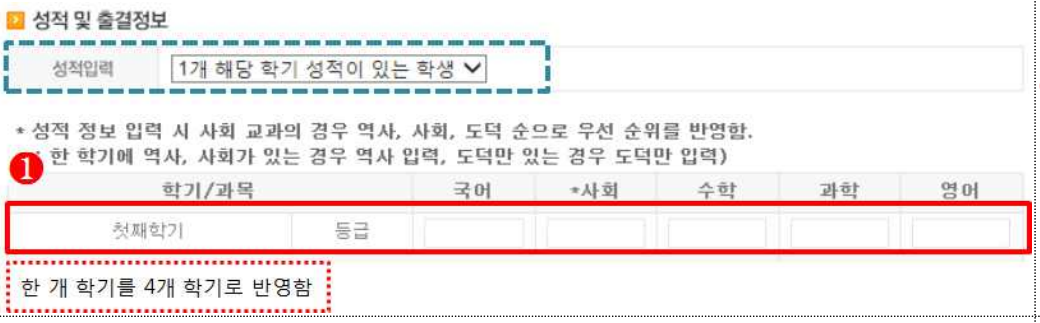
❶ 최근 학기가 2개 학기로 자동으로 반영됨

(3) 2개 해당 학기 성적이 있는 학생



❶ 각 학기가 2개 학기로 자동으로 반영됨
- 첫째 학기 (X2)
- 두번째 학기 (X2)

(4) 1개 해당 학기 성적이 있는 학생



❶ 한 개 학기가 4개 학기로 자동으로 반영됨
- 첫째 학기 (X4)

(5) 해외 성적이 있는 학생

※ 성적 입력하지 않습니다.

* 성적 입력 없이 바로 다음단계로 넘어감 (본교 입학전형관리위원회의 결정에 따름)

7. 응시원서 확인

계열구분	일반과	지역구분	광역단위	지원구분	학생부교과

* 사진첨부	 1. 응시원서 접수 전 3개월 이내에 촬영된 탈모 상반신 사진이어야 합니다. 2. 사진 크기는 140×180 pixel이나 3×4cm의 jpg 또는 gif 규격 이어야 합니다. 3. 파일용량이 너무 크거나 작아서 본인 확인이 곤란한 경우 또는 배경있는 사진은 업로드 할 수 없습니다.

* 성명	김북일	* 이메일	kimbugil@naver.com
* 주민등록번호	000000-0000000		
* 집전화번호		학생연락처	010-1234-1234
* 학생 주소	충청남도천안시동남구 단대로 69		
* 보호자성명	김북일 * 관계 부	* 보호자 전화번호	010-1234-1234
* 담임교사명	홍길동	* 담임교사 전화번호	010-1234-1234
중학교 졸업구분	◉졸업예정 ○졸업 ○검정고시		
* 중학교명	천안두정중학교		
* 중학교 주소	충청남도 천안시 두정동 1204		
졸업년도	2015년 졸업예정 3학년 1반 1번		
국가유공번호			

성적 및 출결정보

성적입력	5개 해당 학기 성적이 있는 학생

학기/과목			국어	사회	역사	도덕	수학	과학	영어	환산점수
1학년	1학기	등급	a	a			a	a	a	21
		환산점수	3	3	0	0	6	3	6	
	2학기	등급	a	a			a	a	a	21
		환산점수	3	3	0	0	6	3	6	
2학년	1학기	등급	a		a	a	a	a	a	52.5
		환산점수	7.5	0	7.5	7.5	15	7.5	15	
	2학기	등급	a		a	a	a	a	a	52.5
		환산점수	7.5	0	7.5	7.5	15	7.5	15	
3학년	1학기	등급	a	a			a	a	a	63
		환산점수	9	9	0	0	18	9	18	
교과성적 점수 합계										210

출결	무단결석 3년간 총 회	무단지각, 무단조퇴 3년간 총 회

출결입력	0	교과성적 환산점수합계	210	내신성적 총합계	210

접수 완료(결제완료)된 후에는 접수 취소 및 변경이 불가능합니다.

수정하기 | 자기소개서 작성

※ 결제를 완료하기 전까지는 수정, 변경이 가능합니다.

※ 재접속 시 3. 개인인증절차에서 처음 입력하셨던 학생이름, 이메일, 휴대전화번호를 입력하신 뒤 인증번호를 받으시면 기존에 작성하셨던 원서를 불러올 수 있습니다.

※ 지원자의 응시원서에 수정할 내용이 없을 경우 자기소개서 작성하기 단계로 진행

8. 자기소개서 작성하기



<자기소개서 작성 시 유의사항>
1. 자기소개서는 평가를 위한 중요한 자료이므로 반드시 본인이 작성하여야 하며, 사실에 입각하여 정직하게 자신의 지원동기·자기주도 학습과정 및 진로계획 등 기술하십시오.
※ 자기소개서의 대리작성, 허위작성 혹은 표절 시에는 0점 처리함
2. 본문에는 학생 본인을 식별할 수 있는 내용, 영어 등 각종 인증시험 점수, 경시대회 입상실적 등은 기재하지 마십시오.
3. 반드시 본 서식을 사용하여 작성하고, 분량은 정해진 서식을 초과하지 않아야 하며, 지정된 분량 내에서 작성하십시오.
4. 본 서식의 1,2번 문항을 모두 작성하십시오.
5. 자기소개서를 작성한 후 입학원서와 함께 일괄 제출하십시오.
6. 자기소개서는 입학 전형 및 입학 후 학생 지도 자료로 활용되며, 비공개 문서로 관리될 것입니다.



글자 수는 글자(한글, 영문)수와 자간(띄어쓰기), 문장부호를 포함한 글자 수로 1500자가 넘으면 더 이상 입력이 되지 않습니다.

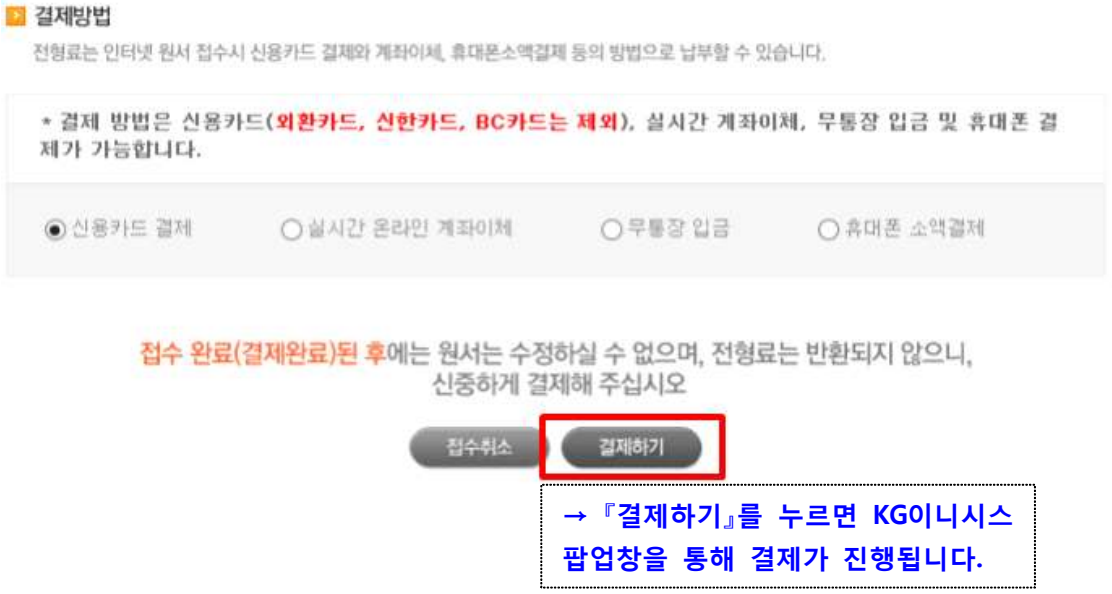
글자 수는 글자(한글, 영문)수와 자간(띄어쓰기), 문장부호를 포함한 글자 수로 1000자가 넘으면 더 이상 입력이 되지 않습니다.

내용을 입력하고 『수정하기』를 눌러야 저장하기가 됨 (주의! 내용 미입력하고 수정하기를 클릭 시 처음 화면으로 돌아감)

『제출하기』를 누르면 전형료 결제로 넘어가며 결제가 완료되면 수정이 불가능합니다.

※ 수험표(수험번호는 배정되지 않고, 공란으로 뜸)와 개인정보활용동의서는 응시원서를 출력할 때 같이 출력됩니다.

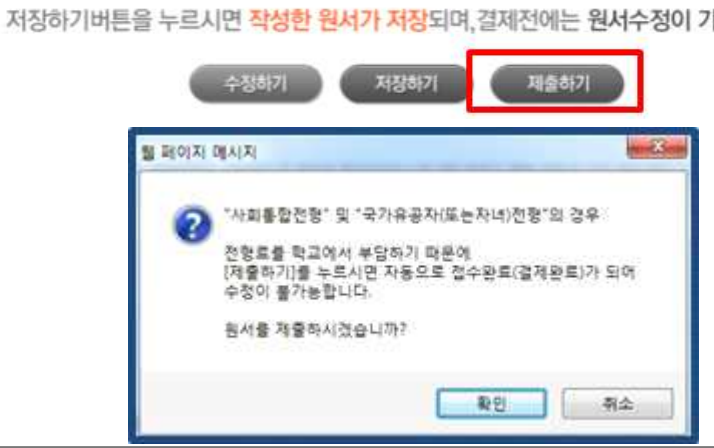
9. 전형료 결제 (학생부 교과, 학생부 종합, 특례입학, 체육특기자전형, 국제과정)



→『결제하기』를 누르면 KG이니시스 팝업창을 통해 결제가 진행됩니다.

※ 결제완료 후 작성하신 원서 수정은 불가능하며 입학원서를 출력할 수 있습니다.

※ '사회통합전형' 및 '국가유공자 또는 자녀 전형'의 경우



❶『제출하기』를 [Click]

❷ [ ] 창에서

❸『확인』을 누르시면 원서제출 완료

10. 입학원서 출력 및 중학교(담임교사 & 학교장) 확인

❶ 결제완료 →『입학원서출력』[Click]

'신입생 입학원서', '자기소개서', '수험표', '개인정보활용동의서' 가 출력되어 나옵니다.

❷ 출력 후 해야 할 일

✓ 입학원서 : 학생 및 학부모, 담임교사 날인(또는 자필서명), 중학교장 직인

✓ 자기소개서(전국) : 학생 자필 서명

✓ 자기소개서(광역) : 학생, 담임교사 자필 서명

✓ 개인정보활용동의서 : 학생 날인(또는 자필서명)

❸ ❷에서 처리한 서류와 학교생활기록부II(원본대조필), 기타 증빙서류를 북일고등학교로 우편 또는 방문 제출하시면 됩니다.

※ 공통 제출서류 : 신입생 입학원서, 자기소개서, 개인정보활용동의서, 학교생활기록부II

※ 교사추천서는 일반과정 전국단위와 국제과정에만 해당

(제출 방식: 선생님께서 직접 우편 제출 혹은 인비 처리한 봉투를 학생 서류봉투에 넣어서 함께 제출)