



추천서 (지역균형선발전형)

추천인 유의사항

- 추천인의 자격은 제한이 없으나 지원자를 오랜 시간 지켜보신 분으로, 우리 대학교가 추천서의 내용 확인을 요청할 경우 협조해 주실 수 있는 분이어야 합니다.(단, 우리 대학교 교직원, 학원 강사 및 학원장, 과외 지도교사, 본인, 가족, 친척, 친구 제외)
- 추천서는 해당 전형 서류제출 마감시간까지 **서울대학교 입학관리본부 추천서 제출 사이트(<http://ipsi.snu.ac.kr>)에 회원가입 후** 미리 작성(서울대학교에서 제공한 추천서 전자서식 파일을 Acrobat Reader를 사용하여 내용을 입력)한 추천서 전자문서를 업로드 해야 합니다(여러 번 업로드 한 경우, 최종 업로드 한 파일을 제출한 것으로 인정함). 부득이하게 회원가입을 할 수 없는 경우(예: 외국에 거주하는 외국인 등)에는 추천서 양식을 내려 받아 작성한 후 별도로 제출하십시오.
 - **지역균형선발전형** 서류제출 마감시간: **2010.10.01(금) 18:00** (2010.9.30(목) 10:00부터 업로드 가능)
 - ※ 추천서와 별개로 지원자는 반드시 2010.9.30(목) 10:00~2010.10.1(금) 18:00까지 입학지원서 인터넷 접수(전형료 결제는 16:00까지)를 완료해야 합니다.
- 추천서 전자문서를 업로드 하기 전, 「**지원자 인적 사항**」 항목 기입 여부와 추천인 확인 서약란 체크 여부를 다시 한 번 확인하여 주십시오.
- 추천인은 반드시 사실에 근거하여 작성하여야 하며, 전형과정에서 추천서 내용의 진위여부를 확인할 수 있습니다.
- 평가의 공정성과 객관성을 유지하기 위하여 지원자의 인적사항이 노출되지 않은 상태에서 평가하게 되므로 「**지원자 인적 사항**」 이외에 지원자의 재학/출신 고등학교 명칭이나 성명 등을 기록해서는 안 됩니다.
- 추천서는 **DB화되어 관리되며**, 고의적인 허위사실 기재나 대리 작성 등이 발견될 경우 입학전형에서 불이익을 받을 수 있습니다.

※ 추천서를 추천서 제출 사이트에 업로드 하지 못해 별도로 제출해야 하는 경우에는 아래의 내용에도 유의하시기 바랍니다.

- 「**지원자 인적 사항**」, 「**추천인 인적 사항**」을 기입하고 추천인 확인 서약란에 직접 확인 서약하여 주십시오.
- 작성시 원본 서식(글자모양, 글자크기, 줄간격)을 변경할 수 없으며 분량은 제한이 없습니다.
- 작성한 추천서는 밀봉한 후 추천인이 날인하여 지원자 인터넷 접수 후 다른 추가서류(증빙서류 등)와 함께 우리 대학교에 방문, 택배 또는 등기우편으로 해당 전형 서류제출 마감시간까지 제출하여 주십시오.
- 컴퓨터 또는 자필로 작성하며, 자필로 작성할 경우에는 반드시 흑색 또는 청색 필기도구(연필 제외)를 사용하십시오.
- 작성이 완료된 추천서는 반드시 누락, 낙장 여부 등을 확인하신 후에 표지와 본문이 분리되지 않도록 좌측 상단을 철하여 주십시오.

※ 학교의 교육방침과 교육이념 부분 등은 별도의 「학교 소개」 양식을 참고하시기 바랍니다.

추천서 관련 유의사항을 읽었습니다.

추천인 인적 사항

성 명 : _____ 주민등록번호 : _____ - _____ 휴대전화 : _____

소 속 : _____ 주 소 : _____ 전 화 : _____

직 위* : _____ 이메일 : _____ 팩 스 : _____

* 추천인이 교사인 경우는 직위를 “담당(국어), ○○부장(수학), 교사(미술)” 등으로 기재

지원자 인적 사항

성 명 : _____ 주민등록번호 : _____ - _____

재학/출신고등학교 : _____ (시·도) _____ (시·군·구) _____ 고등학교

지 원 모 집 단 위 : 서울대학교 _____ 대학 _____ 계열/학부/과/과군 _____ 전공 _____

1. 본인은 이 추천서를 사실에 입각하여 직접 작성하였습니다.
2. 본인은 이 추천서 내용의 전부 또는 일부를 지원자와 제3자에게 공개하지 아니하였고, 향후 어떠한 경우에도 공개하지 아니할 것입니다.
3. 본인은 귀교가 이 추천서와 관련하여 내용 확인을 요청할 경우 협조할 것입니다.
4. 본인은 이 추천서에 고의적인 허위 사실 기재, 대리 작성, 기타 부적절한 사실이 발견되는 경우 등 추천인 확인 서약 내용 중 어느 하나라도 위약할 경우에는 향후 귀교가 시행하는 입학전형에서 추천인 자격을 제한받는 등의 불이익을 감수할 것입니다.

위 사항에 대해 확인 서약합니다.

2010년 월 일

서울대학교 총장 귀하

지원자와의 관계

- ▶ 지원자와의 관계 : _____
- ▶ 지원자와의 교류기간 : _____ 년 _____ 개월 (_____ 년 _____ 월 ~ _____ 년 _____ 월)
- ▶ 지원자와의 교류내용 : _____

지원자의 재학/출신고등학교 유형

- 일반계고등학교(평준화 지역) 일반계고등학교(비평준화 지역) 특수목적고등학교 예체능계고등학교
- 전문계고등학교 종합고등학교 자립형사립고등학교 국제고등학교
- 외국소재고등학교 개방형자율학교 기타

* 영재학교는 특수목적고등학교로 표시

추천 내용

- ▶ 추상적 표현보다는 객관적인 근거나 구체적인 사례를 중심으로 기술하면 됩니다. 필요한 경우 다른 선생님의 의견도 함께 포함하여 작성하셔도 됩니다.

1. 지원모집단위와 관련하여 지원자가 고등학교 기간 중 보인 학업적성과 학업에 대한 열의, 모집단위 관련 관심 등의 내용을 포함하여 지원자의 학업능력과 학업생활에 대하여 기술하여 주십시오.

2. 학업능력 이외의 지원자의 교내외 활동 (학업관련활동, 학업외활동, 교내외 수상, 봉사성, 리더쉽, 공동체 의식 등)을 중심으로 지원자를 이해하는 데 도움이 되는 내용이나 지원자를 추천하는 이유에 대하여 기술하여 주십시오.

☞ 총 봉사활동시간 20시간 이상 미만

무단결석 11일 이상 미만

* 무단 지각/조퇴/결과 3회는 무단결석 1일로 간주함

- ▶ 지원자의 봉사활동이 20시간 미만이거나 무단결석이 11일 이상인 경우에는 반드시 아래 3번 항목에 그 사유를 기술하여 주십시오.

3. 1~2번 항목 이외 지원자의 평가에 고려할 만한 학교 특성 및 교육 환경 등에 대하여 기술하여 주십시오.
- ▶ 가정환경이 어려워 장학금이 필요한 경우에는 지원자의 가정환경(성장과정, 생활여건 등)에 대하여 구체적으로 기술해 주십시오(장학금 신청여부가 평가에 직접적인 영향을 미치지 않습니다).