

입학원서 접수 방법 안내

I 접수 기간

1. 2022. 10. 17.(월) 08:00부터 ~ 10. 20.(목) 17:00까지 (인터넷 접수는 24시간 가능)
 - * 원서접수는 10. 17.(월) 08:00부터 가능합니다. (그 이전에는 접수창이 열리지 않습니다.)
 - * 원서접수 및 서류 제출기간이 짧으니 유의 바랍니다.
2. 인터넷 접수만 가능하며, 인터넷으로 접수 후, 제출서류를 출력·날인하여 10. 20.(목) 17:00까지 본교에 직접 제출하거나 우편 송부(10. 20.(목) 우체국 소인까지 유효)해야 합니다.(등기우편으로 제출바랍니다.)
3. 인터넷 접수 전 [학교생활기록부Ⅱ] 발급받아 'Ⅱ. 접수방법'을 참고하여 성적 등 자료를 입력합니다. 최근(3개월 이내)에 촬영한 반명함판 사진(3X4cm) 파일(파일 용량 5kb 이내)을 준비하여 원서 접수 시 업로드합니다.
 - 3학년 재학생의 경우, 학교생활기록부에 3학년 1학기 성적, 출결마감(09. 30.까지)과 봉사활동(09. 30.까지)이 반영되어 있어야 합니다.

II 접수 방법

1. 접속 : 본교 홈페이지(<http://anyangart.hs.kr>) 팝업창에서 [유웨이어플라이]로 접속 또는, (주) 유웨이어플라이 (<http://www.uwayapply.com>)에 직접 접속합니다.
2. 회원가입 : (주) 유웨이어플라이 (<http://www.uwayapply.com>)에 지원자 이름으로 가입합니다.
3. 자료 입력 : 전형구분, 모집학과, 출신학교, 인적사항 및 학교생활기록부의 과목별 성적(성취도), 결석일수(미인정결석만 입력), 봉사시간을 입력한 후 저장합니다.

□. 교과 성적 입력 요령

- 가. 성적 반영과목 : 국어, 영어, 수학, 사회(역사), 과학 / 체육, 미술, 음악
- 나. 반영학기 및 비율 : 2학년 1학기부터 3학년 1학기의 성적을 균등 비율로 반영합니다.
- 다. 특정 학년 또는 학기에 해당 과목의 성적이 없는 경우 아래 사항을 적용합니다.
- 학년 내 1학기 성적이 없으면 2학기 성적, 2학기 성적이 없으면 1학기 성적으로 대체
 - 학년 내 1, 2학기 성적이 모두 없는 경우 상위 학년을 기준으로 학기별 대체
 - 학년 내 1, 2학기 성적이 모두 없고, 상위 학년도 없는 경우 하위 학년 성적을 학기별로 대체
 - 2, 3학년의 성적이 모두 없는 경우 1학년 성적을 기준으로 학기별 대체
- 라. 사회 과목은 [사회], [역사] 과목을 포함하며, 해당학기에 [사회], [역사] 두 과목을 이수했을 경우 학생에게 유리한 과목을 적용합니다.
- 마. 체육·예술(음악/미술) 과목 입력 요령 : 이수한 학기의 등급(A,B,C)만 입력하고 성적이 없는 학기는 공란으로 비워둡니다.

- **검정고시 출신자**는 검정고시 점수를 입력하고(국,영,수,사,과) 검정고시 합격증 원본, 검정고시 성적표를 원서봉투에 동봉하여 제출합니다. 결석일수 및 봉사시간은 공란으로 둡니다. (내신 성적은 본교의 기준에 따라 산출합니다./합격증과 성적표는 확인 후 돌려드립니다.)
- **특례입학 대상자**는 <전형구분>을 [특례입학대상자]로 체크하고, 학력관련 사항의 지원자구분을 [내신성적미비자]로 체크하며, 내신 성적을 입력하지 않습니다. (외국학교 전 학년 성적증명서 등 관련서류 제출-내신성적은 본교의 기준에 따라 산출합니다.)
- **외국학교 졸업자**는 원서 작성 전에 본교와 상의 후 접수합니다.

- **졸업생**은 중학교졸업자에 체크하고 내신 성적을 입력하며 미인정결석 일수와 봉사시간은 3개 학년 전체내용을 입력합니다.

4. 전형료 결제 - 전형료 45,000원 결제 (수수료 별도)

5. 자료 출력

- 작성내용확인 후 [입학원서], [수험표], [발송용 봉투], [개인정보활용동의서], [자가문진표] 등 해당 서류를 모두 출력합니다.
- [개인정보활용동의서]는 출력하여 날인하고 다른 서류와 함께 제출합니다.
- [자가문진표]는 보관하고 있다가 실기 전형일에 당일을 기준으로 작성하여 제출합니다.
- 출력한 [입학원서]의 보호자란에 [지원자와의 관계] 내용을 수기로 기입하고, 최하단의 보호자 이름을 쓰고 날인(서명 가능)합니다.

6. 사진 부착 : 원서 및 수험표-동일한 사진, 사진파일 업로드시 생략함

7. 담임교사 원서 및 제반 서류 확인

- 원서의 성적, 출결, 봉사시간을 담임교사가 확인하고 해당란에 투명테이프를 붙입니다.
- 담임란에 날인합니다.
- ※ 담임교사가 확인하는 과정에서 입력이 잘못된 것을 발견하였을 경우 본교 홈페이지에서 **[입학원서 정정확인원]**을 다운받아 작성하고 담임교사 날인 및 학교장 직인을 받은 후 원서와 함께 제출합니다.(제출 후 발견 시 FAX(031-466-8857) 송부)
- 원서의 학교 직인란 및 사진에 출신중학교 학교장의 직인을 찍습니다.
- [학교생활기록부 사본Ⅱ]는 원본 대조필하여 제출합니다.

8. 서류 제출.

- 공통서류 : 입학원서 1부 / 학교생활기록부 사본Ⅱ 1부 / 개인정보활용동의서 1부
- 해당자는 아래의 추가서류를 함께 제출합니다.
 - 검정고시 합격자: [합격증] 원본과 [성적증명서]
 - 국가 유공자 자녀: [교육비 지원 대상자 확인서] 등
 - 특례입학 대상자: 외국학교 성적증명서, 대상확인서 및 관련서류
- **방문 제출** : 본교 [입학원서 접수처]에 방문하여 직접 제출합니다.
- **우편 제출** : **발송용 봉투에 붙일 주소를 같이 출력하여** 보내야 할 서류를 넣고 등기우편으로 발송한 후 도착 여부를 확인합니다.(10. 20.(목) 우체국 소인까지 유효.)
- ※ 수험표는 수험생이 보관하고 있다가 시험 당일 지참하여 응시합니다.

III

유의사항

1. 인터넷으로 원서를 접수하였으나, 출력된 서류를 제출하지 않으면 시험에 응시할 수 없습니다.
2. 실기 전형일에 [수험표]와 [자가문진표]를 반드시 지참하여야 합니다.
2. 문의

■ **내신성적 입력** 관련 : 본교 교무부 (031-466-8854)

■ **실기시험** 관련 : 본교 교무부 (031-466-8854)

연극영화과 441-8005	무용과 441-8006	미술과 441-8004
문예창작과 441-8009	음악과 441-8007	

■ **원서작성 및 전형료 결제** 관련 : (주)유헤이 어플라이 (☎ 1588-8988) 로 문의

안양예술고등학교