

(참고)

<학교장 추천서 작성 요령>

- 지정된 양식만을 사용하여 A4 총 2장 이내로 작성하고 학교 관인을 반드시 날인
(관인이 날인되어 있지 않거나 다른 양식 사용시 미제출로 간주)
 - 추후 1차 평가(실무면접) 응시자에 한해 학교장 추천서 원본을 징구할 예정
 - 학교 관인이 날인된 원본을 1페이지당 1면이 들어오도록 PDF로 스캔하여 지원자가 채용홈페이지에서 지원서 작성 시 해당란에 첨부
 - 보안프로그램 등이 설정되어 파일을 열 수 없는 경우 미제출한 것으로 간주
- (성적 기입) 성적은 2학년 2학기까지의 학기별 평균석차등급*을 단위수(학점)로 가중평균한 결과를 소수점 셋째 자리에서 반올림하여 소수점 둘째 자리까지 기재
 - ※ 3단계 산출과목, 예체능 및 성적이 Pass/Fail 또는 우수/보통으로 표기되는 과목 제외
(A, B, C, D, E 혹은 수, 우, 미, 양, 가로 산출되는 과목은 A(수)=1등급, B(우)=3등급, C(미)=5등급, D(양)=7등급, E(가)=9등급으로 환산하여 계산)
- (근무권역 지원) 근무를 희망하는 권역을 채용 공고문을 참고하여 ①수도권, ②강원권, ③충청권, ④경상권, ⑤전라·제주권 중에서 1곳을 선택하여 기입
(중복 지원 불가)
 - 추천서에 기입한 근무권역과 지원자가 지원서 작성시 선택한 근무권역은 반드시 일치해야 함(일치하지 않는 경우 결격 처리)
 - 학교별 추천가능인원은 총 2명 이내로 제한
 - 학교별로 총 3명 이상 추천시 해당 학교 지원자는 모두 불합격 처리
- (추천내용) '추천 내용' 상 추천사유 및 기타 특기사항 내에 학교명과 출신지역은 기재 금지
 - 작성 분량에 따라 '추천사유'와 '기타 특기사항' 양식 크기를 조절할 수 있으며, 하단의 '추천서 작성 및 제출 관련 유의사항'도 삭제 가능