

<자기소개서 및 추천서 등록 시 주의사항>

1. 다음 기간에 자기소개서 및 추천서 입력 사이트(<http://ipsi.snu.ac.kr>)에 회원 가입을 한 후 PDF파일로 미리 작성한 자기소개서와 추천서를 등록(upload)합니다. 두 서류의 서식은 입학본부 홈페이지(<http://admission.snu.ac.kr>)에서 내려받을 수 있습니다. 등록 기간 외에는 회원 가입 및 서류 등록이 이루어지지 않습니다.

‘ 자기소개서 및 추천서 등록 기간

- 특기자전형 : 2010. 9. 6(월) 10:00 ~ 9. 10(금) 18:00
- 지역균형선발전형 1단계 합격자 : 2010. 9. 30(목) 10:00 ~ 10. 1(금) 18:00
- 기회균형선발특별전형 · 북한이탈주민특별전형 : 2010. 9. 29(수) 10:00 ~ 10. 1(금) 18:00

2. 내려받은 자기소개서와 추천서 파일은 반드시 Acrobat Reader를 사용하여 내용을 입력해야 합니다. 임의로 한글(hwp)이나 MS-Word등으로 작성한 파일은 등록되지 않으며, 인터넷 상에서 직접 입력되지도 않습니다.

3. 자기소개서와 추천서의 파일 이름은 본인 이름으로 정하시기 바랍니다. 등록된 파일은 서울대학교가 별도의 고유번호를 부여하므로 동명이인도 구분됩니다.

예) 홍길동-자기소개서.pdf, 홍길동-추천서.pdf

4. 자기소개서 및 추천서 PDF파일을 등록한 뒤 반드시 다시 파일을 열어서 내용을 확인하시기 바랍니다. 등록 마감시간 이전까지는 파일을 변경할 수 있으며, 등록 기간 중 가장 마지막으로 등록한 파일이 입학 자료로 활용됩니다.

5. 자기소개서와 추천서 파일을 등록한 뒤 반드시 ‘로그아웃’하여 등록 시스템을 종료해야 합니다. 그렇지 않을 경우 최종 등록된 파일이 아닐 수도 있으므로 주의하시기 바랍니다.

6. 추천서를 입력할 경우 입력시스템의 회원 가입 시 실명확인에 동의하여야 합니다. 추천인의 주민등록번호는 본인 확인에만 사용되며 저장되지 않습니다.

7. 특기자전형 기간에 학교소개파일을 이미 등록한 학교는 수시모집 다른 전형에서 별도로 학교소개파일을 등록할 필요가 없습니다. 단, 학교소개파일이 변경되어 다시 등록할 경우에는 서울대학교 입학본부 (Tel. 02-880-5022, 6976)로 연락주시기 바랍니다.

1. 서식 다운로드

- 서울대학교 입학홈페이지(<http://admission.snu.ac.kr>)에서 **지원하려는 전형에 맞는 자기소개서, 추천서 파일을 다운로드** 합니다.
- 해당 서식에 **마우스를 올리고 오른쪽 마우스를 click**하면 아래와 같은 창이 뜨게 되며 이 때 **다른 이름으로 대상 저장**을 누르면 해당서식이 다운로드 됩니다.
(자기소개서, 추천서 외 모든 서식도 이와 같은 방식으로 다운로드 하시면 됩니다.)



2. 전자문서 입력

1) 자기소개서

- **본인이 지원하는 전형에 맞는 자기소개서 서식을 다운로드** 받아 작성합니다.
(특기자전형 외의 다른 전형의 작성방법도 아래의 특기자전형 자기소개서 입력방식과 동일합니다.)
- **지원자 본인의 성명과 주민등록번호를 입력한 후** 유의사항 및 확인서약에 체크한 후 각 문항에 맞는 내용을 입력합니다.

2011self1.pdf - Adobe Reader

파일(F) 편집(E) 보기(V) 문서(O) 도구(T) 창(W) 도움말(H)

자기소개서 (특기자전형)

지원자 인적사항

성 명 : 주민등록번호 :

유의 사항

1. 자기소개서는 특기자전형 서류제출 마감 시간인 2010.9.10(금) 18:00까지 서울대학교 입학관리본부 자기소개서 제출 사이트(ipsi.snu.ac.kr)에 회원가입 후 미리 작성(서울대학교에서 제공한 자기소개서 전자서식 파일을 Acrobat Reader를 사용하여 내용을 입력)한 자기소개서 전자문서를 업로드 해야 합니다(문서로 별도 제출하거나 인터넷상에서 입력하지 않음). 2010.9.6(월) 10:00부터 사전에 업로드 가능합니다.
2. 입학지원서 인터넷 접수(전형료 결제)는 반드시 2010.9.8(수) 10:00~2010.9.9(목) 18:00까지 완료 해야 합니다. 지원서 접수 이후에도 자기소개서는 2010.9.10(금) 18:00까지 업로드 할 수 있습니다 (여러 번 업로드 한 경우, 최종 업로드 한 파일을 제출한 것으로 인정함).
3. 자기소개서는 입학전형의 중요한 평가 자료이므로 사실에 기초하여 본인이 직접 작성하여야 합니다. 전형과정에서 자기소개서 내용의 진위여부를 확인할 수 있습니다.
4. 한글로 작성하며, 작성 시 지정된 분량을 초과할 수 없습니다.
5. 평가의 공정성과 객관성을 유지하기 위하여 지원자의 인적 사항이 노출되지 않은 상태에서 평가하게 되므로 「지원자 인적사항」 이외에 본인의 성명이나 재학/졸신 고등학교 명칭 등을 기록해서는 안 됩니다. 이를 위반할 경우 불이익을 받을 수 있습니다.
6. 자기소개서 기재 내용을 증명할 수 있는 관련 증빙자료는 특기자전형 서류제출 기간(2010.9.8~2010.9.10)에 제출하여 주십시오(증빙자료 제출 시 증빙자료 작성요령을 참고. 단, 초등학교, 중학교 재학 기간 중의 수상경력 및 활동내용은 평가에 반영하지 않으므로 증빙자료를 제출하지 않음).

자기소개서 관련 유의사항을 읽었습니다.

- 각 문항을 입력한 후 아래의 그림에서 보이듯이 **저장을 눌러 작성한 파일을 저장**합니다.

2011self1.pdf - Adobe Reader

파일(F) 편집(E) 보기(V) 문서(O) 도구(T) 창(W) 도움말(H)

- 열기(O)... Ctrl+O
- 온라인으로 Adobe PDF 작성(E)...
- 저장(S) Ctrl+S**
- 다른 이름으로 저장(A)... Shift+Ctrl+S
- 텍스트로 저장(V)...
- 전자 메일에 첨부(L)...
- 뒤돌리기(V)
- 닫기(C) Ctrl+W
- 속성(B)...
- Ctrl+D
- 디지털 발행물(N)
- 인쇄 설정(E)...
- Shift+Ctrl+P
- 인쇄(P)...
- Ctrl+P
- 1 C:\Documents and Settings\...#\2011self1.pdf
- 2 C:\#\2011reference1.pdf
- 3 C:\Documents and Settings\...#\2011susi.pdf
- 4 C:\#\입학관리본부-14명[1].pdf
- 5 C:\#\2011.dwjungi.pdf
- 끝내기(Q) Ctrl+Q

계획을 중심으로 우리 대학교가 특기자전형에서 지원자를 선발해야 하는 이유에 대하여
 2.
 하여 1,000자 이내로 작성해야 합니다.
 는 정해진 기간(2010.9.8(수)~9.10(금) 18:00까지) 내에 반드시 업로드 해야합니다.
 서 파일 업로드 후 반드시 '로그아웃'하여 종료해야 합니다.
 본인이, 추천서는 추천인이 직접 파일을 업로드 해야합니다. |

2) 추천서

- 지원하는 전형에 맞는 추천서 서식을 다운로드 받아 작성합니다.
(특기자전형 외의 다른 전형의 작성방법도 아래의 특기자전형 추천서 입력방식과 동일합니다.)
- 추천인 인적사항, 지원자 인적사항을 정확히 입력합니다.
(예년의 경우를 살펴보면 추천인 인적사항과 지원자 인적사항을 혼동하여 잘못 쓰는 사례가 종종 있습니다. 이 경우 지원자의 추천서가 등록되지 않은 것으로 검색될 수 있으니 추천자께서는 반드시 **추천인 정보를 추천인 인적사항에, 지원자 정보를 지원자 인적사항에 정확히 입력**하여 주시고, **추천인께서는 다시 한번 지원자의 주민등록번호를 정확히 확인하여 입력**해주시기 바랍니다.)
- 각 문항을 입력한 후 아래의 그림에서 보이듯이 **저장을 눌러 작성한 파일을 저장**합니다.

2011reference1.pdf - Adobe Reader

파일(F) 편집(E) 보기(V) 문서(D) 도구(T) 창(W) 도움말(H)

열기(O)... Ctrl+O
 윤리인으로서 Adobe PDF 작성(E)...
저장(S) Ctrl+S
 다른 이름으로 저장(A)... Shift+Ctrl+S
 텍스트로 저장(V)...
 전자 메일에 첨부(L)...
 되돌리기(V)
 닫기(C) Ctrl+W
 속성(B)... Ctrl+D
 디지털 발할물(N)
 인쇄 설정(E)... Shift+Ctrl+P
 인쇄(P)... Ctrl+P

1 C:\Documents and Settings\...₩2011self1.pdf
 2 C:\...₩2011reference1.pdf
 3 C:\Documents and Settings\...₩2011susi.pdf
 4 C:\...₩입학관리본부-14영[1].pdf
 5 C:\...₩2011_dwjungi.pdf

닫기(C) Ctrl+Q

추천인 인적사항

추천인 주민등록번호 : 휴대전화 :

소속 : 주소 : 전화 :

직위* : 이메일 : 팩스 :

* 추천인이 교사인 경우는 직위를 "달임(국어), ○○부장(수학), 교사(미술)" 등으로 기재

지원자 인적사항

성명 : 주민등록번호 :

재학/출신고등학교 : (사도)/(사군구) (교명)

(검정고시 : 년 월 지구합격)

지원모집단위 : 서울대학교

3. 자료 업로드

1) 자기소개서

- 로그인화면

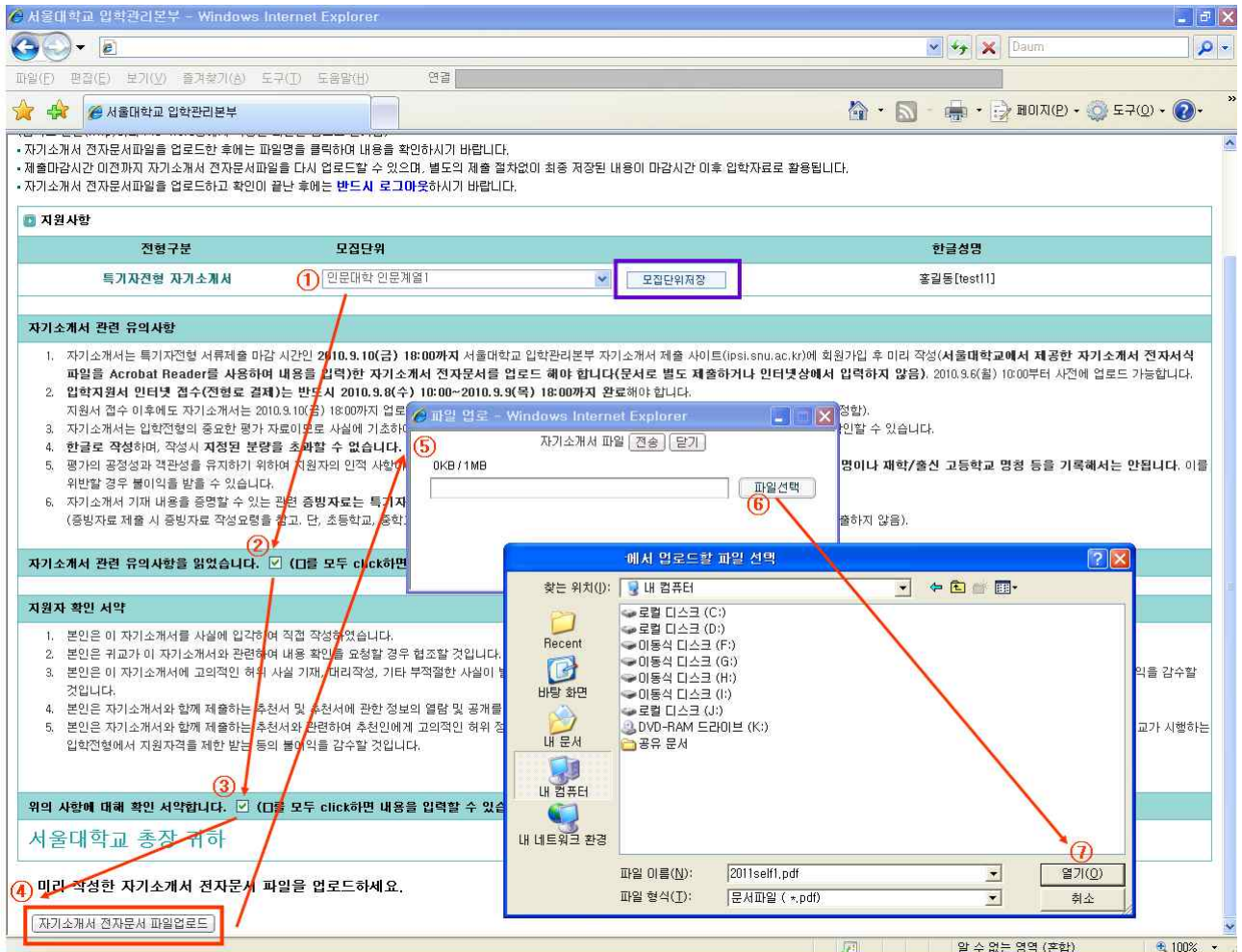


- 회원가입



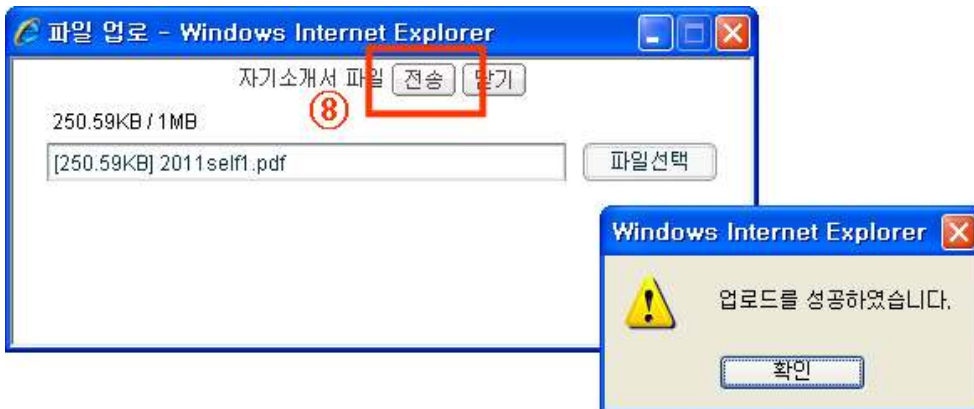
- 로그인 후 파일 업로드

- ① 모집단위 선택 → ② 자기소개서 관련 유의사항check → ③ 지원자 확인 서약check
 → ④ 자기소개서 전자문서 파일업로드 → ⑤ 자기소개서 파일업로드 창 → ⑥ 업로드 할 파일선택



* 모집단위저장 버튼 : 모집단위를 최초 입력하거나 변경하는 경우에만 click

⑦번까지 click하여 파일을 선택하면 파일업로드 창에 선택한 파일명이 표시 → ⑧ 전송 click



⑧ 전송 click → ⑨ 업로드한 파일명이 표시됨(파일명을 click하여 업로드한 파일 내용 확인)

The screenshot shows the '서울대학교 입학관리본부' (Seoul National University Admission Administration) website. A modal dialog box titled '이 파일을 열거나 저장하시겠습니까?' (Do you want to open or save this file?) is displayed. The dialog shows the file name '2011self1.pdf' and its type 'Adobe Acrobat Document'. A red arrow points from the text '내용확인' (Check content) to the '열기(O)' (Open) button. Below the dialog, the '자기소개서 관련 유의사항' (Important notices regarding the self-introduction letter) section is visible, with a red box around the file name '2011self1.pdf' and a circled '9' next to it.

⑩ 반드시 로그아웃하여 종료

The screenshot shows the same website as above, but with a red box around the '로그아웃' (Logout) button in the top right corner. A circled '10' is placed next to the button. Below the dialog, the '자기소개서 관련 유의사항' (Important notices regarding the self-introduction letter) section is visible, with a red box around the text '로그아웃' and a circled '10' next to it.

2) 추천서

- 로그인 화면



- 회원가입 (실명인증)



- 실명인증 후 추천인 회원가입

(학교에 추천인이 여러분 계시다면 **학교소개를 업로드 할 선생님 한 분만 대표자설정을 체크**합니다. **대표자로 선택한 추천인께만 학교소개 파일업로드 메뉴가 보이게 되며** 혹시 대표자 설정을 잘못하신 학교에서는 서울대학교 입학본부(Tel. 02-880-5022, 6976)로 연락주시기 바랍니다.)

추천인 회원가입

추천서는 추천인이 실명인증을 하고 직접 입력해야하므로 지원자가 회원가입을 해서도 안됩니다.
지원자는 자기소개서 입력 화면의 회원가입서비스를 이용하기 바랍니다.
고등학교 /기타 학교 기타

아이디

이름

비밀번호

비밀번호확인

비밀번호는 영문과 숫자조합 8~10자리까지만 가능합니다.

주민번호 * 안심실명제처리

이메일

소속

대표자 설정 * (학교소개를 입력할 고등학교별 대표자 1명만 체크)

핸드폰

전화번호

팩스

직위
* 추천인이 교사인 경우는 직위를 "담임(국어), OO부장(수학), 교사(미술)" 등으로 기재

주소

이름

아이디

스워드

회원가입
이탈기
Password 찾기
Password 변경

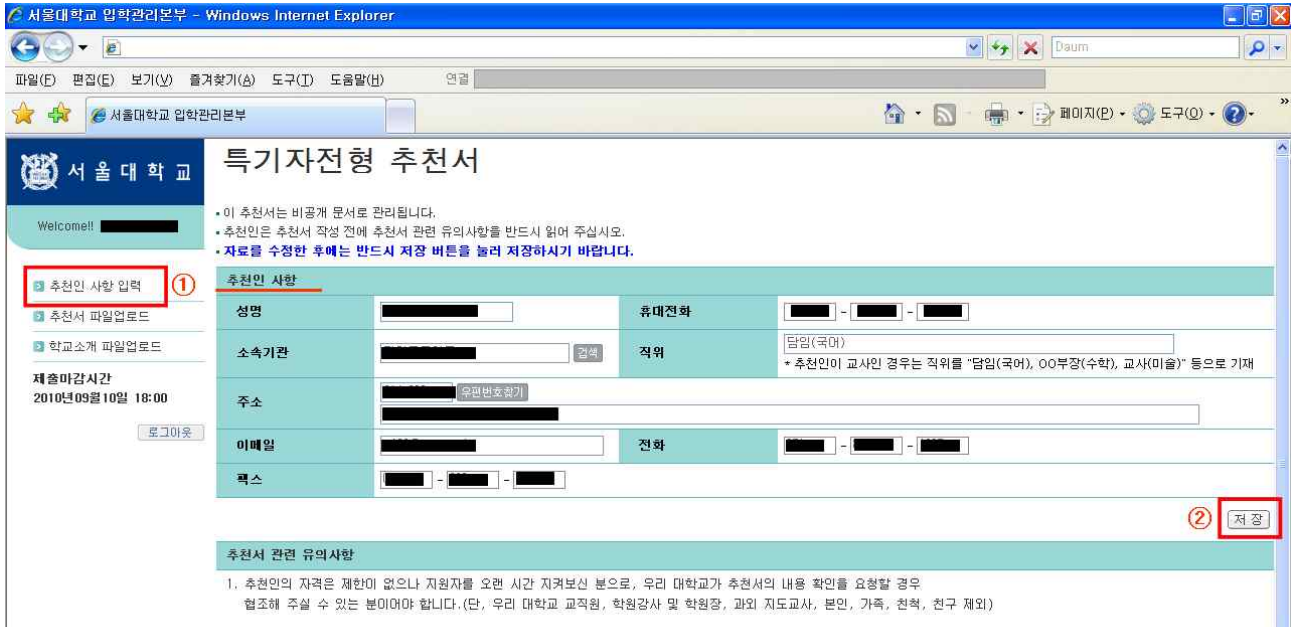
제출기간 : 2010.9.6(월) 오전 10시 ~ 2010.9.10(금) 오후 6시
(지원서 접수 전에도 입력할 수 있음)
제출기간 내에 추천서를 제출하지 않으면 **필수서류 미제출로 지원자가 결격되니 반드시 기간내에 제출**하시기 바랍니다.

로그인을 계속해서 실패하시면 안내문을 클릭해주세요.

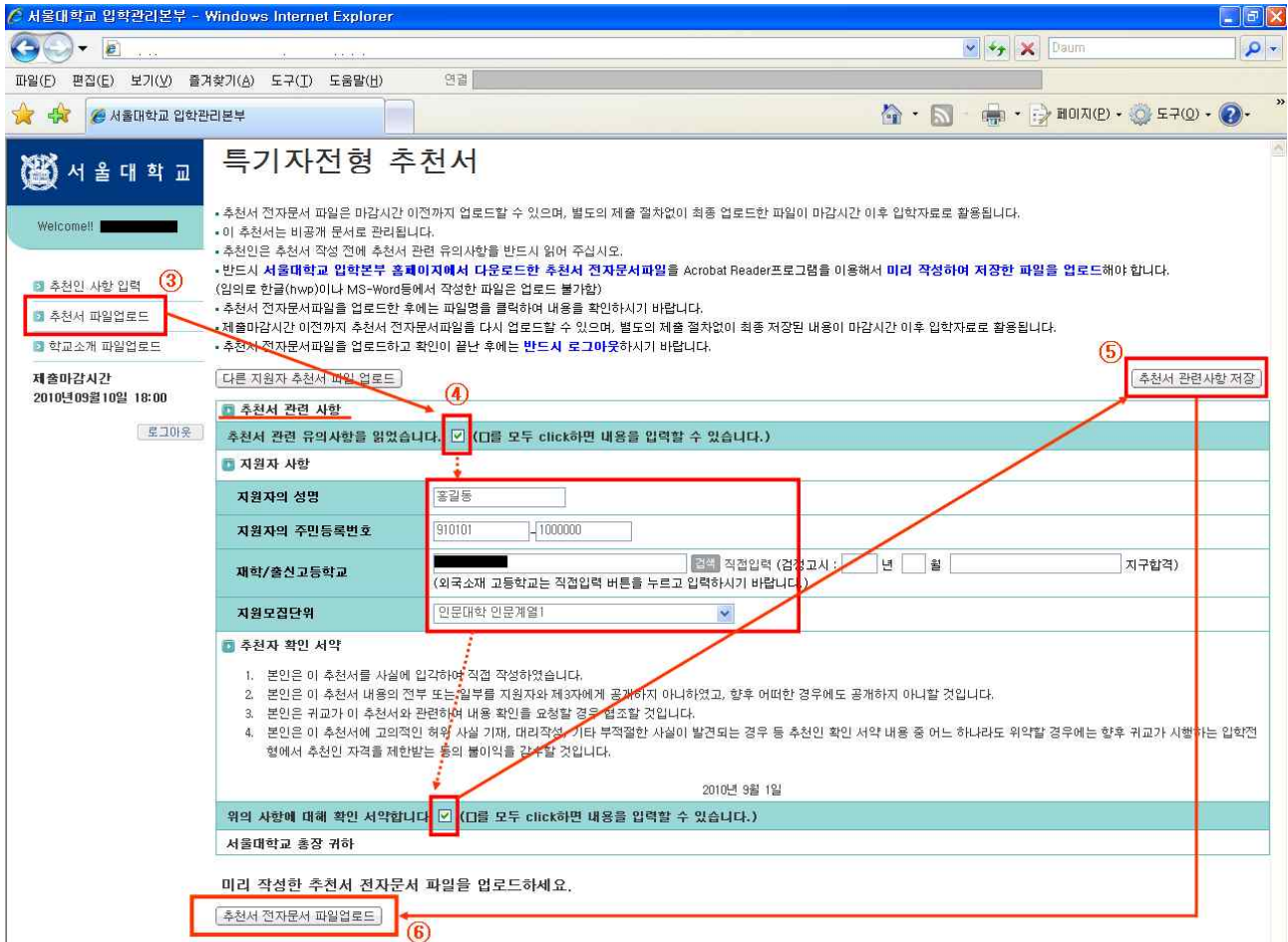
Copyright 2008 Seoul National University All Rights Reserved.
151-742 서울시 권역구 권역로 599 서울대학교

- 로그인 후 파일 업로드

① 추천인 사항 입력 : **추천자 정보** 입력 → ② 저장



③ 추천서 파일업로드 → ④ 추천서 관련 사항check / 지원자 사항입력 / 추천자 확인 서약 check
 → ⑤ 추천서 관련사항 저장 : 지원자 사항 저장 → ⑥ **추천서 전자문서 파일업로드**



⑥ 추천서 전자문서 파일업로드 → ⑦ 추천서 파일업로드 창 → ⑧ 업로드 할 파일선택

서울대학교 입학관리본부 - Windows Internet Explorer

서울대학교 입학관리본부

특기자전형 추천서

- 추천서 전자문서 파일은 마감시간 이전까지 업로드할 수 있으며, 별도의 제출 절차없이 최종 업로드한 파일이 마감시간 이후 입학자료로 활용됩니다.
- 이 추천서는 비공개 문서로 관리됩니다.
- 추천인은 추천서 작성 전에 추천서 관련 유의사항을 반드시 읽어 주십시오.
- 반드시 **서울대학교 입학본부 홈페이지에서 다운로드한 추천서 전자문서파일**을 Acrobat Reader프로그램을 이용해서 **미리 작성하여 저장한 파일을 업로드**해야 합니다. (임의로 한글(hwp)이나 MS-Word 등에서 작성한 파일은 업로드 불가함)
- 추천서 전자문서파일을 업로드한 후에는 파일명을 클릭하여 내용을 확인하시기 바랍니다.
- 제출마감시간 이전까지 추천서 전자문서파일을 다시 업로드할 수 있으며, 별도의 제출 절차없이 최종 저장된 내용이 마감시간 이후 입학자료로 활용됩니다.
- 추천서 전자문서파일을 업로드하고 확인이 끝난 후에는 **반드시 로그아웃**하시기 바랍니다.

다른 지원자 추천서 파일 업로드

추천서 관련 사항

추천서 관련 유의사항을 읽었습니다

추천서 파일업로드

0KB / 2MB

파일선택

에서 업로드할 파일 선택

찾는 위치(I): 바탕 화면

내 문서
내 컴퓨터
내 네트워크 환경

2011reference1.pdf

파일 이름(N): 2011reference1.pdf

파일 형식(T): 문서파일 (*.pdf)

열기(O)

취소

⑥ 미리 작성한 추천서 전자문서 파일을 업로드하세요.

추천서 전자문서 파일업로드

⑨번까지 click하여 파일을 선택하면 파일업로드 창에 선택한 파일명이 표시 → ⑩ 전송 click

파일 업로드 - Windows Internet Explorer

추천서 파일 전송 닫기

313.33KB / 2MB

[313.33KB] 2011reference1.pdf

파일선택

Windows Internet Explorer

업로드를 성공하였습니다.

확인

- ⑩ 전송 click → ⑪ 업로드 한 파일명이 표시됨(파일명을 click하여 업로드한 파일 내용 확인)
→ 추천서 등록을 완료한 후 반드시 **로그아웃**하여 종료

서울대학교 입학관리본부 - Windows Internet Explorer

서울대학교 입학관리본부

특기자전형 추천서

- 추천서 전자문서 파일은 마감시간 이전까지 업로드할 수 있으며, 별도의 제출 절차없이 최종 업로드한 파일이 마감시간 이후 입학자료로 활용됩니다.
- 이 추천서는 비공개 문서로 관리됩니다.
- 추천인은 추천서 작성 전에 추천서 관련 유의사항을 반드시 읽어 주십시오.
- 반드시 **서울대학교 입학본부 홈페이지에서 다운로드한 추천서 전자문서파일**을 Acrobat Reader프로그램을 이용해서 **미리 작성하여 저장한 파일을 업로드**해야 합니다. (임의로 한글(hwp)이나 MS-Word등에서 작성한 파일은 업로드 불가함)
- 추천서 전자문서파일을 업로드한 후에는 파일명을 클릭하여 내용을 확인하시기 바랍니다.
- 제출마감시간 이전까지 추천서 전자문서파일을 다시 업로드할 수 있으며, 별도의 제출 절차없이 최종 저장된 내용이 마감시간 이후 입학자료로 활용됩니다.
- 추천서 전자문서파일을 업로드하고 확인이 끝난 후에는 **반드시 로그아웃**하시기 바랍니다.

제출마감시간: 2010년 09월 10일 18:00

로그아웃

파일 다운로드

이 파일을 열거나 저장하시겠습니까?

이름: 2011reference1.pdf
유형: Adobe Acrobat Document
시작:

열기(O) 저장(S) 취소

내용확인

일부 파일은 사용자의 컴퓨터에 피해를 줄 수 있습니다. 파일 정보가 일치 않거나 원본을 신뢰할 수 없으면 이 파일을 열거나 저장하지 마십시오. 원본

추천자 확인 서약

- 본인은 이 추천서를 사실에 입각하여 직접 작성하였습니다.
- 본인은 이 추천서 내용의 전부 또는 일부를 지원자와 제3자에게 공개하지 아니하였고, 향후 어떠한 경우에도 공개하지 아니할 것입니다.
- 본인은 귀교가 이 추천서와 관련하여 내용 확인을 요청할 경우 협조할 것입니다.
- 본인은 이 추천서에 교외적인 허위 사실 기재, 대리작성, 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.

2010년 9월 2일

위의 사항에 대해 확인 서약합니다 (모든 항목을 click하면 내용을 입력할 수 있습니다.)

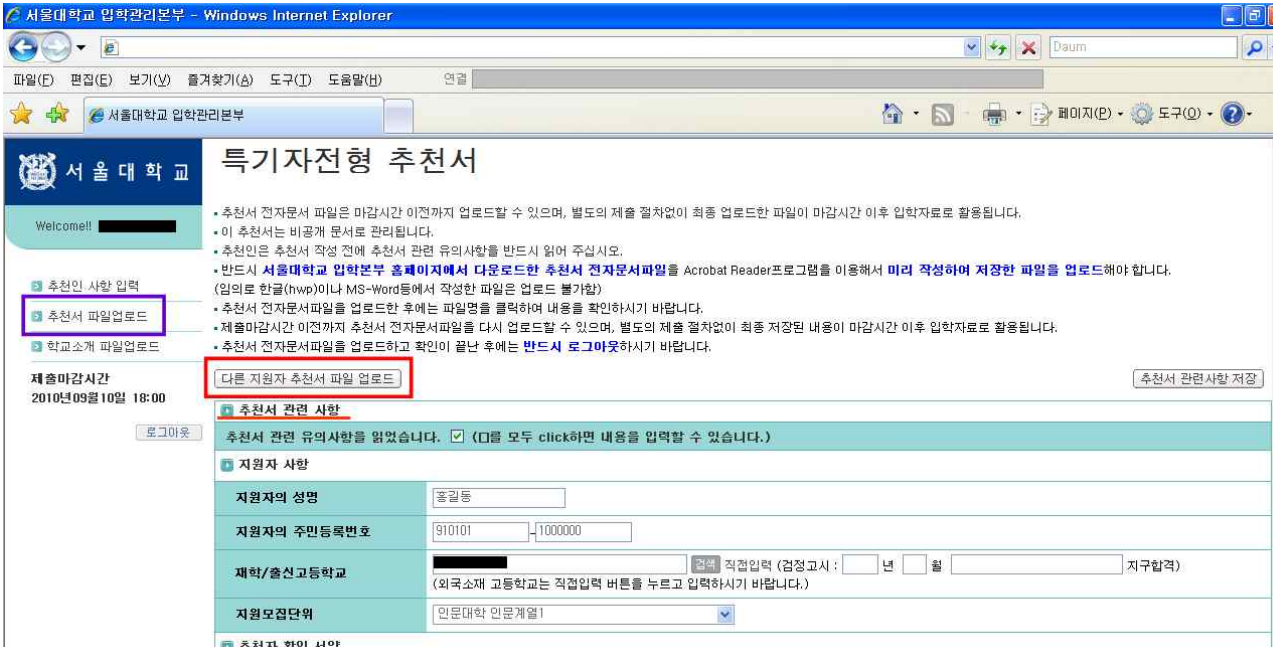
서울대학교 총장 귀하

미리 작성한 추천서 전자문서 파일을 업로드하세요.

추천서 전자문서 파일업로드: 2011reference1.pdf ⑪

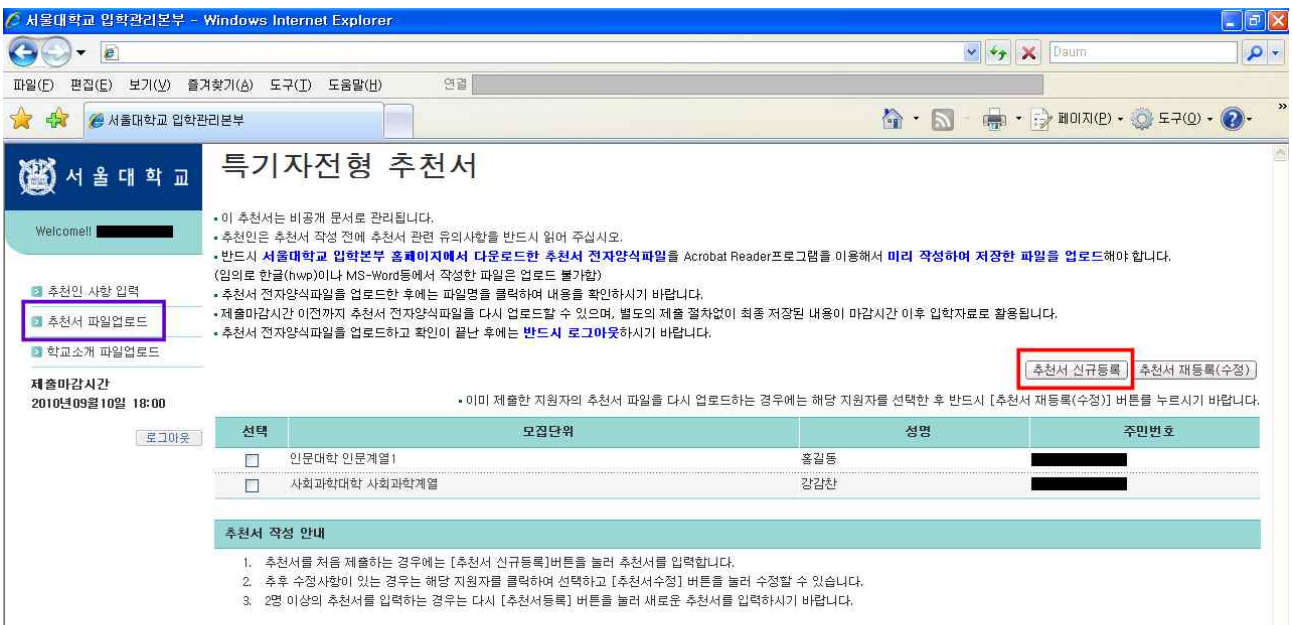
[여러 학생의 추천서를 등록하는 방법]

① **다른 지원자 추천서 파일 업로드** 버튼을 눌러 다음 학생의 추천서를 등록



② 추천서 신규등록 버튼을 눌러 다음 학생의 추천서를 등록

- 추천인 한 분이 여러 지원자에 대한 추천서를 등록하는 경우에는 아래에 보이는 바와 같이 추천서를 등록한 학생들의 전체 리스트가 보이게 됩니다.
- **추천서 신규 등록 및 등록된 추천서 수정은 가능**하나 어떤 사유로 인해 부득이하게 추천서를 삭제하실 경우에는 서울대학교 입학본부(Tel. 02-880-6976)로 연락주시기 바랍니다.



[기존에 등록된 추천서 혹은 지원자 정보를 변경 하는 경우]

- 수정사항이 있는 지원자를 선택하고 **추천서 재등록(수정)** 버튼을 눌러 **지원자 정보를 변경하거나 추천서양식을 다시 업로드**하시면 됩니다.

서울대학교 입학관리본부 - Windows Internet Explorer

서울대학교 입학관리본부

특기자전형 추천서

이 추천서는 비공개 문서로 관리됩니다.
추천인은 추천서 작성 전에 추천서 관련 유의사항을 반드시 읽어 주십시오.
반드시 **서울대학교 입학본부 홈페이지에서 다운로드한 추천서 전자양식파일**을 Acrobat Reader프로그램을 이용해서 **미리 작성하여 저장한 파일**을 업로드해야 합니다. (임의로 한글(hwp)이나 MS-Word 등에서 작성한 파일은 업로드 불가함)
추천서 전자양식파일을 업로드한 후에는 파일명을 클릭하여 내용을 확인하시기 바랍니다.
제출 마감시간 이전까지 추천서 전자양식파일을 다시 업로드할 수 있으며, 별도의 제출 절차없이 최종 저장된 내용이 마감시간 이후 입학자료로 활용됩니다.
추천서 전자양식파일을 업로드하고 확인이 끝난 후에는 반드시 로그아웃하시기 바랍니다.

추천서 신규등록 **추천서 재등록(수정)**

제출마감시간
2010년 09월 10일 18:00

로그아웃

선택	모집단위	성명	주민번호
<input checked="" type="checkbox"/>	인문대학 인문계열1	홍길동	910101-1000000
<input type="checkbox"/>	사회과학대학 사회과학계열	강감찬	911111-1111111

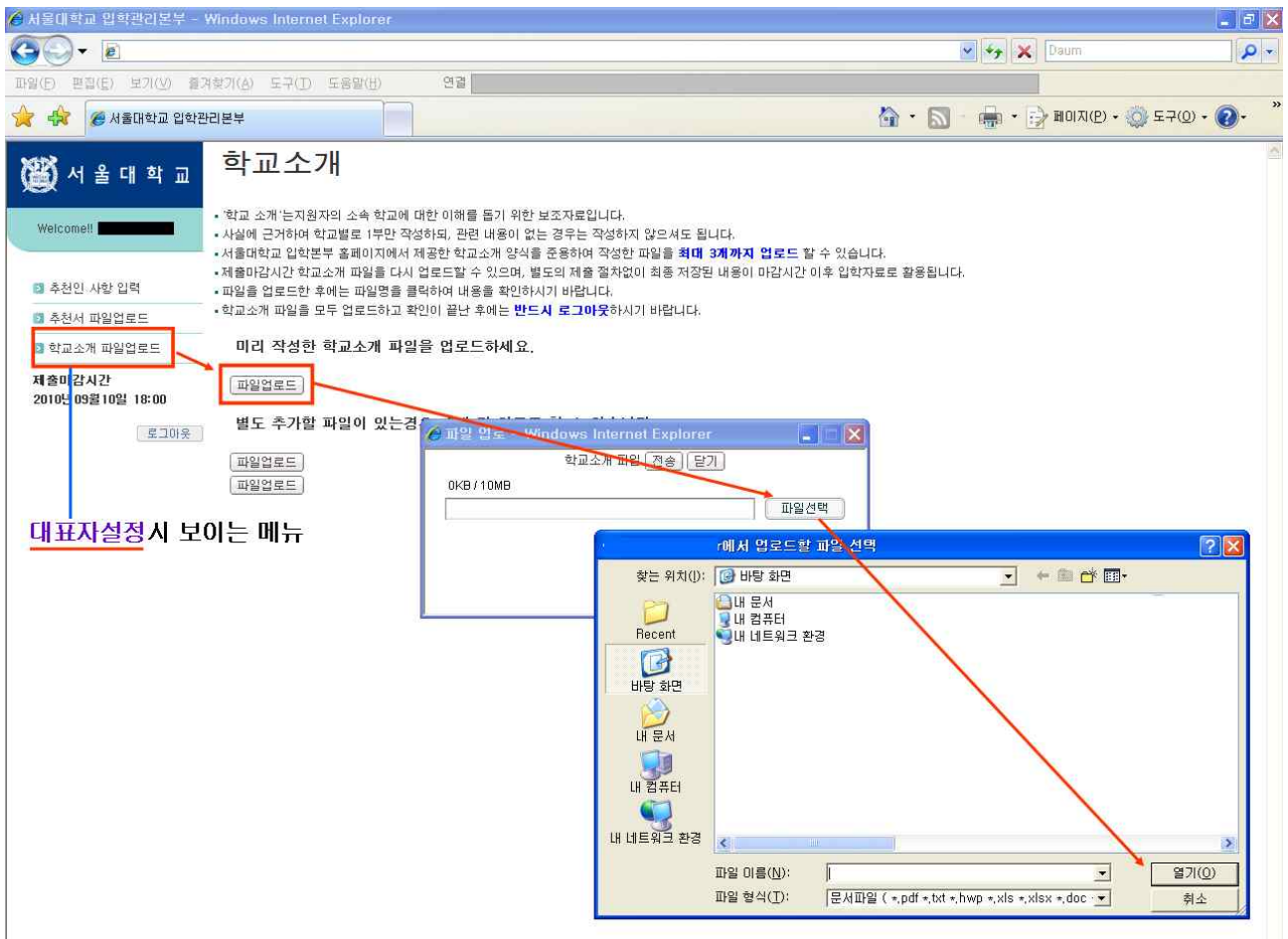
추천서 작성 안내

1. 추천서를 처음 제출하는 경우에는 [추천서 신규등록] 버튼을 눌러 추천서를 입력합니다.
2. 후후 수정사항이 있는 경우는 해당 지원자를 클릭하여 선택하고 [추천서수정] 버튼을 눌러 수정할 수 있습니다.
3. 2명 이상의 추천서를 입력하는 경우는 다시 [추천서등록] 버튼을 눌러 새로운 추천서를 입력하시기 바랍니다.

3) 학교소개자료

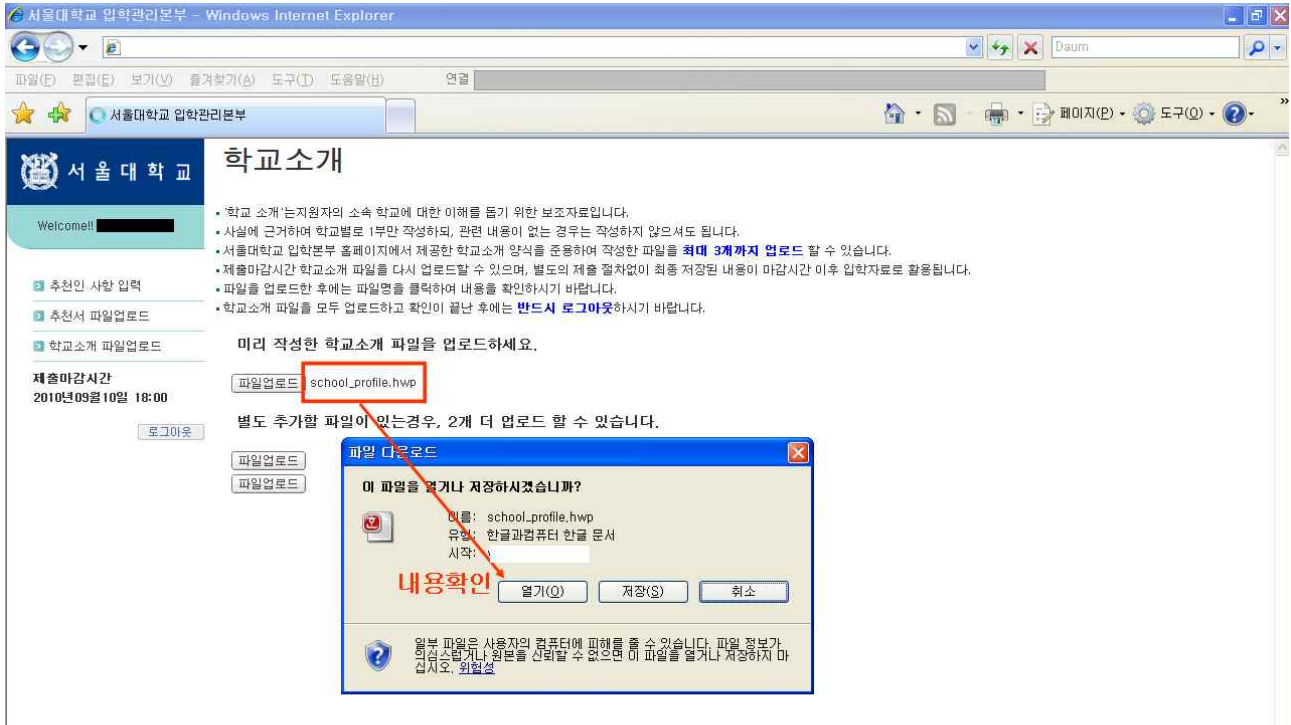
① 대표자인 경우

- 각 학교에서 **대표자로 설정된 추천인**은 아래의 화면과 같이 왼쪽 메뉴에 **학교소개 파일업로드**가 보이게 됩니다.
- **대표자 설정은 회원 가입 시 체크**할 수 있으며 **한 학교에서 2명 이상의 대표자 설정은 불가**합니다.
- 대표자 설정의 의미는 **학교소개 파일을 업로드/수정할 수 있는 권한**을 갖게 됨을 의미합니다.
- **대표자 설정을 변경**하실 경우에는 서울대학교 입학본부(Tel. 02-880-5022, 6976)로 연락주시기 바랍니다.
- **서울대학교 입학본부에서 제공한 학교소개서식 사용**을 기준으로 하며, 파일내의 표(보호설정)안에 내용이 들어가지 않는 경우는 표를 삭제하고 입력하셔도 무방합니다.
- 별도로 추가할 파일이 있는 경우는 자유로운 형식으로 한글(hwp)파일을 작성하여 업로드하시면 됩니다. 단, 학교소개 파일은 최대 10M로 제한되어 있으니, 용량이 큰 경우는 최대 3개로 나누어 업로드하시기 바랍니다.



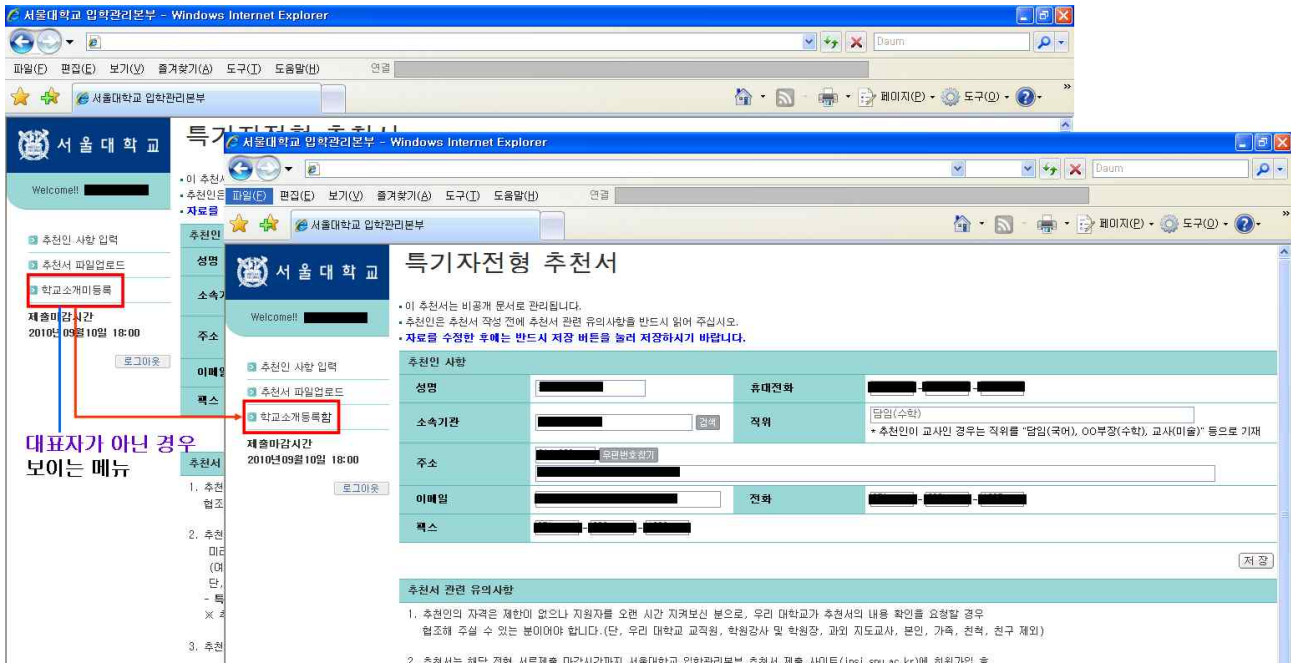
- 용량이 큰 파일의 경우는 사진이 많이 포함되어 있는 경우이므로, 대용량의 사진을 그대로 파일에 첨부하지 마시고, (프로그램-보조프로그램-그림판)등의 S/W를 이용하여 사진파일형식을 JPEG 타입으로 다시 저장하여 파일에 첨부하시면 전체 파일의 크기를 줄일 수 있습니다.

- 업로드한 학교소개파일명을 click하여 **파일 내용 확인** 후 반드시 **로그아웃**하여 종료합니다.



② 대표자가 아닌 경우

- 대표자가 학교소개 자료를 올리지 않은 경우 : **학교소개미등록**,
대표자가 학교소개 자료를 올린 이후 : **학교소개등록함** 으로 메뉴가 보이게 됩니다.



[참고사항]

case 1) 반드시 PDF파일로 작성하셔야 합니다!!!

Adobe Acrobat Reader가 설치되어 있지 않다면

서울대학교 입학본부 홈페이지→공지사항→대학→2011학년도 대학 신입학생 수시모집 안내 게시글에 링크되어있는 [Download Acrobat Reader9](#)를 click하여 프로그램을 설치하시면 됩니다.

The screenshot shows a Windows Internet Explorer browser window displaying a notice page from the Seoul National University admission website. The page title is '2011학년도 대학 신입학생 수시모집 안내' (2011 National University Freshman Admission Notice). The page content lists various application materials and forms, including recommendation letters, self-introduction letters, and application forms for different admission categories. At the bottom of the list, a link labeled 'Download Acrobat Reader 9' is highlighted with a red rectangular box. Below the list, there is a message '첨부파일 - 파일이 없습니다.' (Attachments - No files) and a '목록' (List) button.

case 2) Adobe Acrobat Reader의 버전에 따라 자기소개서 및 추천서 서식 우측 상단에 "양식 제출"이 보이는 경우가 있으며 "양식 제출"을 통한 전송은 자기소개서 및 추천서 전자문서 제출이 아닙니다!!!

Adobe Acrobat Reader의 버전에 따라 자기소개서 및 추천서 우측 상단에 양식제출이라는 항목이 보이는 경우가 있습니다. 이는 서울대학교 입학본부에서 사용하는 Adobe Acrobat Reader의 버전(ver.9.3)보다 지원자, 추천자가 사용하는 컴퓨터의 Adobe Acrobat Reader 버전이 낮아서 보이는 것이므로 보이는 항목은 무시하시고, 반드시 <http://ipsi.snu.ac.kr>에서 자기소개서, 추천서 회원가입 절차를 거쳐 파일 업로드를 완료해야만 제출서류로 인정됩니다.

The screenshot shows a web browser window with the URL http://admission.snu.ac.kr/file_down/2011self1.pdf. The page title is "자기소개서 (특기자전형)". The form includes fields for "성명" (Name) with the value "홍길동" and "주민등록번호" (Residence Registration Number) with the value "910101-1000000". A button labeled "양식 제출" (Form Submission) is highlighted with a red box and an arrow. A JavaScript alert dialog is overlaid on the form, displaying the following information:

받는 사람:	1@1.1
제목:	완료된 양식 제출
첨부 파일:	2011self1.pdf
보낸 사람:	
전자 메일 주소(E):	
전체 이름(N):	

Buttons for "전송(S)" (Send) and "취소" (Cancel) are visible at the bottom of the dialog. A warning message at the bottom of the dialog reads "경고: JavaScript 함" (Warning: JavaScript included).

case 3) 자기소개서 및 추천서 저장 시 "이 양식은 데이터 수집 작업 과정에 있습니다. 데이터를 다시 작업과정 개시자에게 보내려면 [제출]을 클릭하여 데이터가 올바르게 수집되도록 하십시오." 라는 안내창이 보일 수 있습니다. 이 안내문은 무시하셔도 됩니다!!!

자기소개서 및 추천서 파일을 저장하는 경우 아래와 같은 안내문이 뜨는 경우가 있습니다.

이는 자기소개서 및 추천서 저장/업로드에 전혀 영향을 미치는 부분이 아니며 입력한 자료가 다른 곳으로 전송되는 것도 아니오니 이 메시지를 다시 표시 안함을 check하시고 확인버튼을 누르고 다음의 과정(저장, 업로드)을 계속 진행하시면 됩니다.

The screenshot shows a web browser window with the title '2011self1.pdf - Adobe Reader'. The page content includes a header with a logo and the text '자기소개서 (특기자전형)'. Below this is a section titled '지원자 인적사항' with two input fields for '성명' and '주민등록번호'. A second section is titled '유의 사항' and contains a list of six instructions. An Adobe Reader error dialog box is overlaid on the page, displaying the message: '이 양식은 데이터 수집 작업 과정에 있습니다. 데이터를 다시 작업 과정 개시자에게 보내려면 [제출]을 클릭하여 데이터가 올바르게 수집되도록 하십시오.' and a checkbox for '이 메시지를 다시 표시 안함'. At the bottom of the page, there is a checkbox labeled '자기소개서 관련 유의사항을 읽었습니다.' which is checked.

지원자 인적사항

성명 : 주민등록번호 :

유의 사항

1. 자기소개서는 특기자전형 서류제출 마감 시간인 2010.9.10(금) 18:00까지 서울대학교 입학관리본부 자기소개서 제출 사이트(www.snu.ac.kr)에 로그인하여 특기자전형 입학관리부에서 제공한 자기소개서 전자서식 파일을 Acrobat Reader로 열어서 자기소개서 전자문서를 업로드 해야 합니다(문서로 별도 제출 가능합니다).
2. 입학지원서 인터넷 접수 마감시간인 2010.9.9(목) 18:00까지 완료해야 합니다. 지원서 접수 마감시간 이후에는 인터넷 접수가 불가능합니다. (여러 번 업로드 한 경우, 최종 업로드 한 파일을 제출한 것으로 인정함).
3. 자기소개서는 입학전형의 중요한 평가 자료이므로 사실에 기초하여 본인이 직접 작성하여야 합니다. 전형과정에서 자기소개서 내용의 진위여부를 확인할 수 있습니다.
4. 한글로 작성하며, 작성 시 지정된 분량을 초과할 수 없습니다.
5. 평가의 공정성과 객관성을 유지하기 위하여 지원자의 인적 사항이 노출되지 않은 상태에서 평가하게 되므로 「지원자 인적사항」 이외에 본인의 성명이나 재학/출신 고등학교 명칭 등을 기록해서는 안 됩니다. 이를 위반할 경우 불이익을 받을 수 있습니다.
6. 자기소개서 기재 내용을 증명할 수 있는 관련 증빙자료는 특기자전형 서류제출 기간(2010.9.8~2010.9.10)에 제출하여 주십시오(증빙자료 제출 시 증빙자료 작성요령을 참고. 단, 초등학교, 중학교 재학 기간 중의 수상경력 및 활동내용은 평가에 반영하지 않으므로 증빙자료를 제출하지 않음).

자기소개서 관련 유의사항을 읽었습니다.