

한국방송통신대학교 증명서 발급 안내

프린터 출력 및 PDF

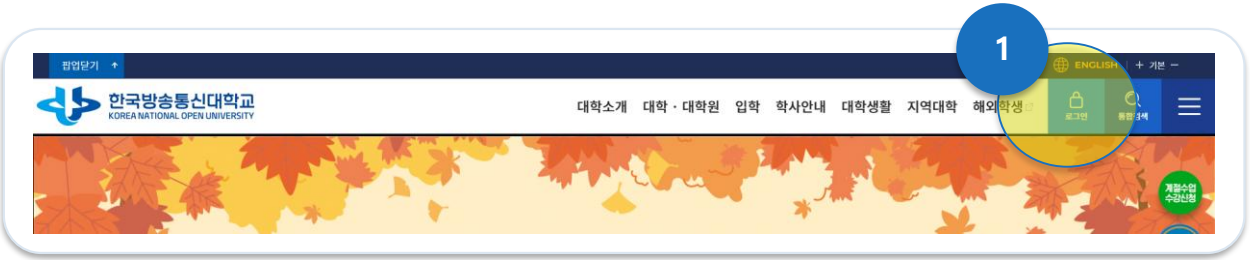
온라인 증명서 발급 후 원하는 방식으로 출력하거나 PDF 파일로 저장할 수 있습니다.

로그인 → 증명서 발급 메뉴 → 증명서 출력 → 증명서 선택 → 출력 또는 PDF

STEP 1–2

홈페이지 로그인

한국방송통신대학교 홈페이지에 접속해 로그인합니다.





1 홈페이지 접속

브라우저에서 knou.ac.kr에 접속한 뒤 로그인 메뉴를 클릭합니다.

2 아이디·비밀번호 입력

아이디와 비밀번호를 입력하고 로그인합니다.
※ 로그인 시 2차 인증 필요

※ ID가 없거나 잊어버린 경우 '학번·ID·비밀번호 찾기'를 이용하세요.

STEP 3–4

증명서 발급 메뉴로 이동

학사정보 메뉴에서 증명서 신청/발급 화면을 엽니다.





3 MYKnou 학사정보 선택

상단 메뉴에서 '학사정보'를 선택한 다음 'MYKnou 학사정보'를 클릭합니다.

4 증명서 신청/발급 선택

'증명 발급' 메뉴에서 '증명서 신청/발급'을 클릭합니다.

화면이 다르게 보이면 메뉴명을 기준으로 찾아 이동하세요.

STEP 5–6

발급할 증명서 선택

증명서 발급 화면에서 원하는 발급방법을 선택하고 필요한 증명서합니다.





5 '증명서 출력' 클릭

증명서 발급 화면에서 '증명서 출력' 버튼을 클릭합니다.

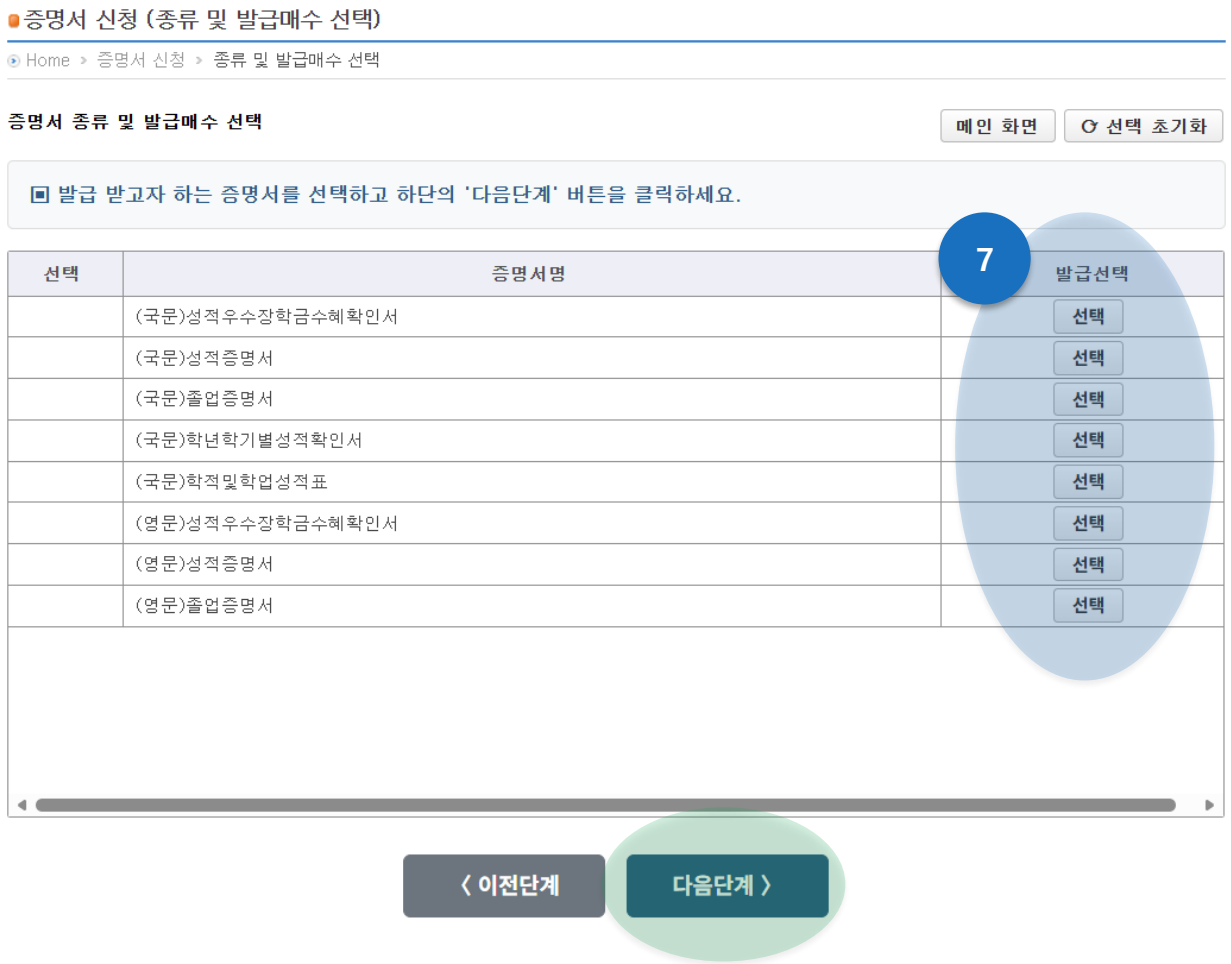
6 대상구분·학과(전공) 선택 후 다음 단계

화면에 표시된 대상구분과 학과(전공)를 확인하고 선택합니다.

STEP 7

발급할 증명서 선택

목록에서 필요한 증명서를 선택한 뒤 다음 단계로 이동합니다.



7 증명서 선택

목록에서 발급받으려는 증명서를 선택합니다.

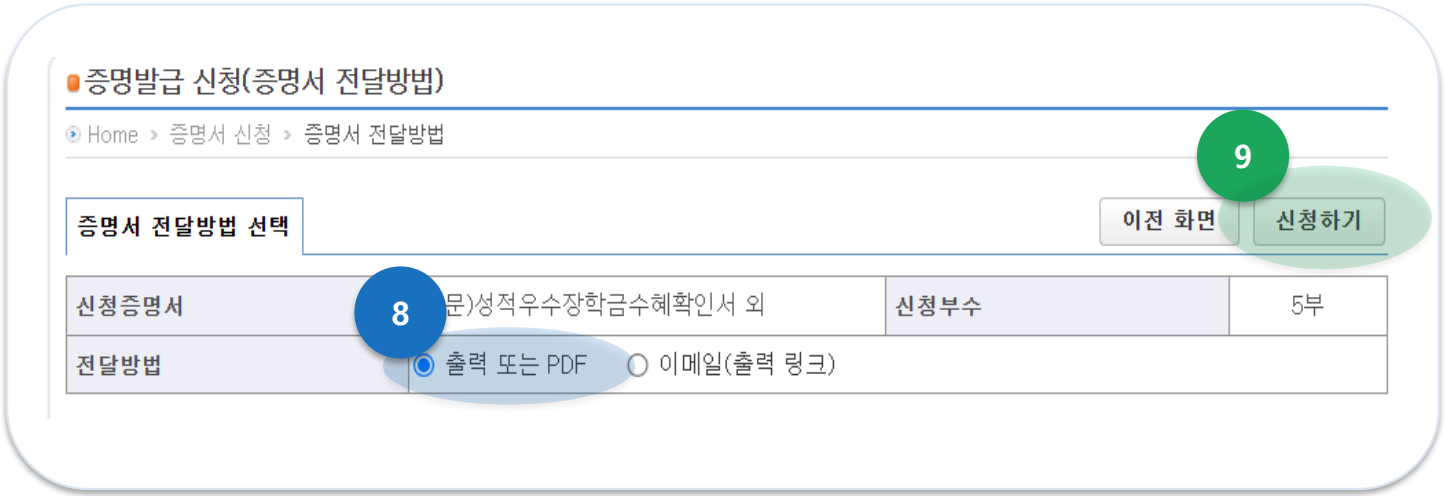
선택한 증명서가 맞는지 확인한 후 '다음단계'를 클릭합니다.

※ 증명서 종류와 발급 가능 여부는 본인의 학적 정보에 따라 달라질 수 있습니다.

STEP 8–9

출력 또는 전자증명서(PDF) 선택

수령 방법과 이메일 주소를 입력한 뒤 신청합니다.



8 ‘출력 또는 PDF’ 선택

전달 방법에서 ‘출력 또는 PDF’를 선택합니다.

9 ‘신청하기’ 클릭

증명 발급 화면에서 ‘신청하기’ 버튼을 클릭 합니다.

STEP 10

프린터로 출력하기



10 원하는 증명서 옆 '발급받기' 클릭

원하는 증명서 오른쪽의 '발급받기' 버튼을 클릭하면 증명서별로 발급받을 수 있습니다.

STEP 11

출력 방식 선택

증명서를 종이로 출력할지, PDF로 저장할지 선택합니다.



프린터로 종이 증명서를 받으려면 '출력', 전자 파일이 필요하면 'PDF'를 선택합니다.

11

프린트 출력

프린터 출력 방식을 선택한 경우 연결된 프린터로 증명서를 인쇄합니다.

출력 전 프린터 연결 상태와 용지를 확인하세요.

11

클릭 후 PDF 다운로드

PDF 방식을 선택한 경우 파일을 내려 받아 저장합니다.

저장한 파일을 찾기 쉽도록 저장 위치를 기억해 두세요.

완 료