

【별첨2】

제2차 시험 시험진행요령

□ 시험실 이동 순서

○ 일반교과(보건 · 영양 · 사서 · 전문상담 제외)

구분	대기실	⇒	구상실	⇒	평가실	⇒	귀가
수험표 및 신분증 지참	반드시 지참		불가	구상형 문제지 지참	불가	관리번호명찰 반납	1차 합격자 서류 제출 2025.1.21.(화)
필기구 사용	관리번호대장 및 수거봉투 작성 시에만 사용		지참 및 사용 (구상형 문제지 메모)		불가		1층 중앙현관
메모 가능 여부	어디에도 메모 · 낙서 불가		구상형문제지 (관리번호 기재) 메모 가능		즉답형 문제지 메모 · 훼손 불가		
화장실 이용	가능		불가		불가 구상형문제지 반납		1층 이용

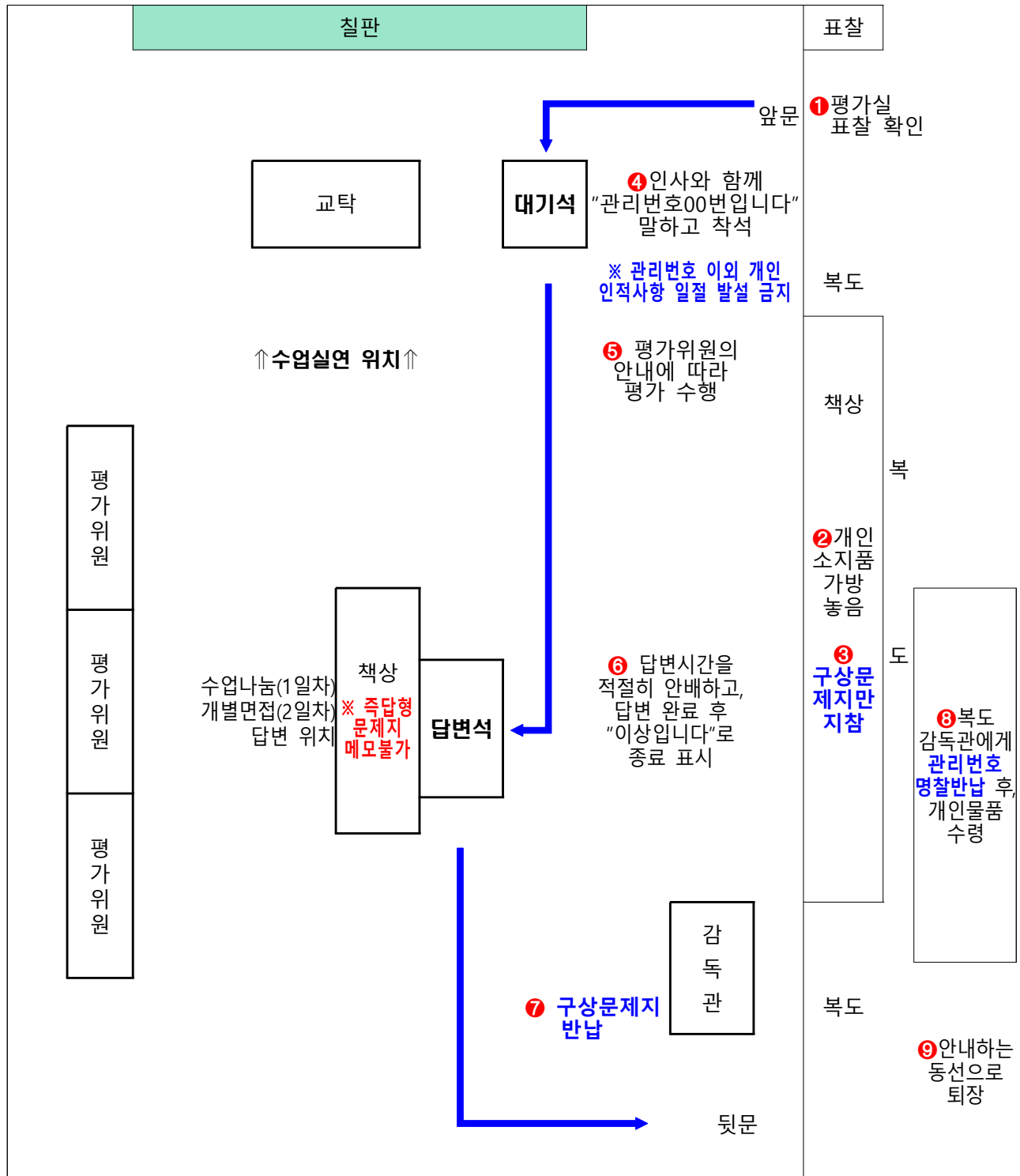
※ 대기실 인원 24명(최대)을 2개조 (조당 최대 12명)로 구성하여 평가 실시

○ 비교수교과(보건 · 영양 · 사서 · 전문상담)

구분	대기실	⇒	구상실	⇒	구상형 평가실	⇒	즉답형 평가실	⇒	귀가
수험표 및 신분증 지참	반드시 지참		불가	구상형 문제지 지참	불가		불가	관리번호명찰 반납	1차 합격자 서류 제출 2025.1.22.(수)
필기구 사용	관리번호대장 및 수거봉투 작성 시에만 사용		지참 및 사용 (구상형 문제지 메모)		불가		불가		1층 중앙현관
메모 가능 여부	어디에도 메모 · 낙서 불가		구상형문제지 (관리번호 기재) 메모 가능		불가		즉답형 문제지 메모 · 훼손 불가		
화장실 이용	가능		불가		불가 구상형 문제지 반납		불가		1층 이용

※ 대기실 인원 24명(최대)이 평가실을 달리(구상형/즉답형 평가)하여 MMI(다중미니면접) 평가를 실시

□ 평가실 이동 동선



타종 시간표

구분	시작령	알림벨	종료령
벨소리	딩동댕동↗	딩동	딩동댕동↘

☐ 수업능력평가 [2025. 1. 21.(화)]

연번	구분		시작령 [딩동댕동↗]	알림벨 [딩동]	종료령 [딩동댕동↘]	이동 시간
	구상	평가				
1	1조	09:00 1조 이동	09:10	09:25	09:35	5분
2	2조	1조	09:40	09:55	10:05	5분
3	3조	2조	10:10	10:25	10:35	5분
4	4조	3조	10:40	10:55	11:05	5분
5	5조	4조	11:10	11:25	11:35	5분
6	6조	5조	11:40	11:55	12:05	5분
7	-	6조	12:10	12:25	12:35	-
점심시간 (12:35 ~ 13:15, 13:20분 수험생 구상실로 이동)						
8	7조	13:20 1조 이동	13:25	13:40	13:50	5분
9	8조	7조	13:55	14:10	14:20	5분
10	9조	8조	14:25	14:40	14:50	5분
11	10조	9조	14:55	15:10	15:20	5분
12	11조	10조	15:25	15:40	15:50	5분
13	12조	11조	15:55	16:10	16:20	5분
14	-	12조	16:25	16:40	16:50	-

※ 알림벨: 시작후 15분 경과, 종료 10분전 안내

※ 타종시각은 시험장 및 시험실 상황에 따라 변경될 수 있으며, 변경된 경우에는 감독관의 안내에 따라야 합니다.

□ 개별면접 (일반교과) [2025. 1. 22.(수)]

연번	구분		시작령 [딩동댕동↗]	알림벨 [딩동]	종료령 [딩동댕동↘]	이동 시간
	구상	평가				
1	1조	09:15 1조 이동	09:20	09:32	09:35	5분
2	2조	1조	09:40	09:52	09:55	5분
3	3조	2조	10:00	10:12	10:15	5분
4	4조	3조	10:20	10:32	10:35	5분
5	5조	4조	10:40	10:52	10:55	5분
6	6조	5조	11:00	11:12	11:15	5분
7	-	6조	11:20	11:32	11:35	-
점심시간 (11:35 ~ 12:30, 12:35분 수험생 구상실로 이동)						
8	7조	12:35 7조 이동	12:40	12:52	12:55	5분
9	8조	7조	13:00	13:12	13:15	5분
10	9조	8조	13:20	13:32	13:35	5분
11	10조	9조	13:40	13:52	13:55	5분
12	11조	10조	14:00	14:12	14:15	5분
13	12조	11조	14:20	14:32	14:35	5분
14	-	12조	14:40	14:52	14:55	-

※ 알림벨: 시작후 12분 경과, 종료 3분전 안내

※ 타종시각은 시험장 및 시험실 상황에 따라 변경될 수 있으며, 변경된 경우에는 감독관의 안내에 따라야 합니다.

□ 개별면접 (비교수교과) [2025. 1. 22.(수)]

연번	구분			시작령 [딩동댕동↗]	알림벨 [딩동]	종료령 [딩동댕동↘]	이동 시간
	구상	평가 (구상)	평가 (즉답)				
1	1조	09:15 1조 이동		9:20	9:27	9:30	5분
2	2조	1조	-	9:35	9:42	9:45	5분
3	3조	2조	1조	9:50	9:57	10:00	5분
4	4조	3조	2조	10:05	10:12	10:15	5분
5	5조	4조	3조	10:20	10:27	10:30	5분
6	6조	5조	4조	10:35	10:42	10:45	5분
7	7조	6조	5조	10:50	10:57	11:00	5분
8	8조	7조	6조	11:05	11:12	11:15	5분
9	9조	8조	7조	11:20	11:27	11:30	5분
10	10조	9조	8조	11:35	11:42	11:45	5분
11	11조	10조	9조	11:50	11:57	12:00	5분
12	-	11조	10조	12:05	12:12	12:15	5분
13	-	-	11조	12:20	12:27	12:30	-
점심시간 (12:30 ~ 13:20, 수험생 13:25분 구상실로 이동)							
14	12조	1325 12조 이동		13:30	13:37	13:40	5분
15	13조	12조	-	13:45	13:52	13:55	5분
16	14조	13조	12조	14:00	14:07	14:10	5분
17	15조	14조	13조	14:15	14:22	14:25	5분
18	16조	15조	14조	14:30	14:37	14:40	5분
19	17조	16조	15조	14:45	14:52	14:55	5분
20	18조	17조	16조	15:00	15:07	15:10	5분
21	19조	18조	17조	15:15	15:22	15:25	5분
22	20조	19조	18조	15:30	15:37	15:40	5분
23	21조	20조	19조	15:45	15:52	15:55	5분
24	22조	21조	20조	16:00	16:07	16:10	5분
25	23조	22조	21조	16:15	16:22	16:25	5분
26	24조	23조	22조	16:30	16:37	16:40	5분
27	-	24조	23조	16:45	16:52	16:55	5분
28	-	-	24조	17:00	17:07	17:10	-

※ 알림벨: 시작후 7분 경과, 종료 3분전 안내

※ 타종시각은 시험장 및 시험실 상황에 따라 변경될 수 있으며, 변경된 경우에는 감독관의 안내에 따라야 합니다.

수업능력평가 [2025. 1. 21.(화)]

□ 평가 시간 운영

구 분	시간	내 용
입실, 인사, 착석	15분	▶ 앞문으로 입실 ⇒ 인사 ⇒ 앞쪽 의자[대기석]에 착석
오른쪽 책상 앞에서 수업실연 [구상형(사전제시) 1문항]		▶ 시작령(딩동댕동거)이 울린 후 15분 경과(종료 10분전) 알림벨(딩동) 방송 시 종료 ⇒ '수업나눔'으로 넘어감
중앙 답변석에서 수업나눔 [즉답형(책상비치) 3문항]	10분	▶ 시작령이 울린 후 25분에 종료령(딩동댕동\)\) 방송 시 종료
퇴실, 채점 및 정리		▶ 퇴실 지시 ⇒ 구상형문제지 반납 ⇒ 뒷문으로 퇴실
수업능력평가 시간	25분	

□ 진행 요령

1. 입실, 인사, 착석

- ▶ 감 독 관 : 수험생 입실시 관리번호 명찰 확인 (평가실 번호, 관리번호)
- ▶ 수험생 : 앞문으로 입실, 인사와 함께 “관리번호 ○○번 입니다!” 라고 말하고 앞쪽 대기석에 착석
- ▶ 평가위원 : “ 교탁 옆 대기석에서 대기하고, 시작령이 울리면 교탁 앞으로 이동하여 주세요”

2. 수업실연 : 시작령(딩동댕동거)이 울린 후 15분 이내

- ▶ 평가위원 : 시작령이 울리면 “수업을 실연 하십시오!”
- ▶ 수험생 : 수업을 실연함[구상내용을 메모한 문제지(연습지) 활용 가능, 칠판 판서 가능]
발표 끝에 “이상입니다!” 라고 종료 표시 후 수업나눔 답변을 위해 대기석 대기
- ▶ 평가위원 : “대기석에서 대기하다 벨이 울리면 중앙 답변석으로 이동하세요.”
- ※ 수업실연 종료: 시작령이 울린 후 15분 경과 시 알림 방송(딩동)

※ 수업실연 종료령(딩동)이 울릴 때까지 수업실연이 계속 중일 경우

☞ 평가위원 : “수업실연을 종료하고 수업나눔을 위해 중앙 답변석으로 이동하세요.”

3. 수업나눔 : 수업실연 종료(수업나눔 시작)를 위한 벨(딩동)이 울린 후 10분 이내

- ▶ 평가위원 : “총 10분동안 수업나눔 3문항을 보시고 차례대로 말씀하십시오.”
- ▶ 수험생 : (즉답형 문제지 메모 불가) 수업나눔 문항 답변, 답변은 “이상입니다.” 로 종료 표시
- ※ 평가 종료시각 전에 모든 답변이 종료되면 조기 퇴실 가능함

4. 평가 종료 : 시작령이 울린 후 25분에 종료령(딩동댕동\)\)이 울림

- ▶ 평가위원 : “수고하셨습니다! 나가셔도 됩니다! (퇴실하십시오!)”
- ▶ 수험생 : 인사 후 구상형문제지 제출 후 뒷문으로 퇴실
- ▶ 감 독 관 : 구상형 문제지(연습지) 회수, 칠판 정리
- ▶ 평가위원 : 채점 및 자료 정리

※ 위의 예시는 문제유형에 따라 달라질 수 있음

교직적성심층면접평가(개별면접) [일반교과] [2025. 1. 22.(수)]

□ 평가 시간 운영

구 분		시간	내 용
중앙 답변석 에서	입실, 인사, 착석	15분	▶ 앞문으로 입실 ⇒ 인사 ⇒ 앞쪽 의자[대기석]에 착석
	구상형(사전제시) 3문항		▶ 시작령이 울린 후 12분 경과(종료 3분전) 알림벨(딩동) 방송
	즉답형(책상비치) 2문항		▶ 시작령(딩동댕동ㄱ)이 울린 후 15분에 종료령(딩동댕동ㄴ) 방송
퇴실, 채점 및 정리			▶ 퇴실 지시 ⇒ 구상형문제지 반납 ⇒ 뒷문으로 퇴실
개별면접시간		15분	▶ 구상형, 즉답형 문제 사이에는 시간구분 안내 없음

□ 진행 요령

1. 입실, 인사, 착석

- ▶ **감 독 관** : 수험생 입실시 관리번호 명찰 확인 (평가실 번호, 관리번호)
- ▶ **수험생** : 앞문으로 입실, 인사와 함께 “관리번호 ○○번 입니다!” 라고 말하고 앞쪽 대기석에 착석
- ▶ **평가위원** : “대기석에서 대기하고, 시작령이 울리면 중앙 답변석으로 이동하여 앉아주세요.”

2. 구상형(사전제시), 즉답형(책상 배치문항)에 대한 답변: 시작령(딩동댕동ㄱ)이 울린 후 15분 이내

- ▶ **평가위원** : “총 15분동안 구상형 3문항과 책상 위 즉답형 2문항을 보시고 차례대로 말씀하십시오.”
- ▶ **수험생** : 준비한 답변을 발표(지참한 구상문제지 활용 가능), 구상형 문항 모두 답변 후 “이상입니다!” 로 종료 표시
- ▶ **수험생** : (즉답형 문제지 메모 불가) 즉답형 문항 모두 답변 후 “이상입니다!” 로 종료 표시
 - ※ 시작령이 울린 후 12분 경과 시점에 종료 3분전 알림 방송(딩동)
 - ※ 평가 종료시각 전에 모든 답변이 종료되면 조기 퇴실 가능함

3. 평가 종료: 시작령이 울린 후 15분에 종료령(딩동댕동ㄴ)이 울림

- ▶ **평가위원** : “수고하셨습니다! 나가셔도 됩니다! (퇴실하십시오!)”
- ▶ **수험생** : 인사 후 구상형문제지 제출 후 뒷문으로 퇴실
- ▶ **감 독 관** : 구상형 문제지(연습지) 회수
- ▶ **평가위원** : 채점 및 자료 정리

※ 위의 예시는 문제유형에 따라 달라질 수 있음

교직적성심층면접평가(개별면접) [비교수교과] [2025. 1. 22.(수)]

□ 평가 시간 운영

구 분		시간	내 용
중앙 답변석 에서	(구상형 평가실) 입실, 인사, 착석	10분	▶ 앞문으로 입실 ⇒ 인사 ⇒ 앞쪽 의자[대기석]에 착석
	구상형(사전제시) 3문항		▶ 시작령이 울린 후 7분 경과(종료 3분전) 알림벨(딩동) 방송 ▶ 시작령(딩동댕동ㄱ)이 울린 후 10분에 종료령(딩동댕동ㄴ) 방송 ※ 구상형 평가 종료시각 전에 모든 답변 종료하더라도 종료 종이 울리기까지 조기 퇴실 불가
	퇴실, 채점 및 정리		▶ 퇴실 지시 ⇒ 구상형문제지 반납 ⇒ 뒷문으로 퇴실
중앙 답변석 에서	(즉답형 평가실) 입실, 인사, 착석	10분	▶ 앞문으로 입실 ⇒ 인사 ⇒ 앞쪽 의자[대기석]에 착석
	즉답형(책상비치) 4문항		▶ 시작령이 울린 후 7분 경과(종료 3분전) 알림벨(딩동) 방송 ▶ 시작령(딩동댕동ㄱ)이 울린 후 10분에 종료령(딩동댕동ㄴ) 방송
	퇴실, 채점 및 정리		▶ 퇴실 지시 ⇒ 뒷문으로 퇴실
개별면접시간		20분	

□ 진행 요령

1. [구상형 평가실] 입실, 인사, 착석

- ▶ 감 독 관 : 수험생 입실시 관리번호 명찰 확인 (평가실 번호, 관리번호)
- ▶ 수험생 : 앞문으로 입실, 인사와 함께 “관리번호 ○○번 입니다!” 라고 말하고 앞쪽 대기석에 착석
- ▶ 평가위원 : “대기석에서 대기하고, 시작령이 울리면 중앙 답변석으로 이동하여 앉아주세요.”

2. 구상형(사전제시) 문항에 대한 답변: 시작령(딩동댕동ㄱ)이 울린 후 10분 이내

- ▶ 평가위원 : “구상형 3문항을 보시고 총 10분 동안 차례로 말씀하십시오”
- ▶ 수험생 : 준비한 답변을 발표(지참한 구상문제지 활용 가능), 구상형 문항 모두 답변 후 “이상입니다!” 로 종료 표시
- ▶ 수험생 : (즉답형 문제지 폐모 불가) 즉답형 문항 모두 답변 후 “이상입니다!” 로 종료 표시
※ 시작령이 울린 후 7분 경과 시점에 종료 3분전 알림 방송(딩동)
※ 구상형 평가 종료시각 전에 모든 답변 종료하더라도 종료 종이 울리기까지 조기 퇴실 불가

3. 평가 종료: 시작령이 울린 후 10분에 종료령(딩동댕동ㄴ)이 울림

- ▶ 평가위원 : “수고하셨습니다! 나가셔도 됩니다! (퇴실하십시오!)”
- ▶ 수험생 : 인사 후 구상형문제지 제출 후 뒷문으로 퇴실, 즉답형 평가실로 이동(이동시간 5분)
- ▶ 감독관 : 구상형 문제지(연습지) 회수
- ▶ 평가위원 : 채점 및 자료 정리

4. [즉답형 평가실] 입실, 인사, 착석

- ▶ **감 독 관** : 수험생 입실시 관리번호 명찰 확인 (평가실 번호, 관리번호)
- ▶ **수험생** : 앞문으로 입실, 인사와 함께 “관리번호 ○○번 입니다!” 라고 말하고 앞쪽 대기석에 착석
- ▶ **평가위원** : “대기석에서 대기하고, 시작령이 울리면 중앙 답변석으로 이동하여 앉아주세요”

5. 즉답형(책상배치) 문항에 대한 답변: 시작령(딩동댕동ㄱ)이 울린 후 10분 이내

- ▶ **평가위원** : “구상형 4문항을 보시고 총 10분 동안 차례로 말씀하십시오”
- ▶ **수험생** : 즉답형 문항 모두 답변 후 “이상입니다!” 로 종료 표시
- ▶ **수험생** : (즉답형 문제지 메모 불가) 즉답형 문항 모두 답변 후 “이상입니다!” 로 종료 표시
 - ※ 시작령이 울린 후 7분 경과 시점에 종료 3분전 알림 방송(딩동)
 - ※ 평가 종료시각 전에 모든 답변이 종료되면 조기 퇴실 가능함

6. 평가 종료: 시작령이 울린 후 10분에 종료령(딩동댕동ㄴ)이 울림

- ▶ **평가위원** : “수고하셨습니다! 나가셔도 됩니다! (퇴실하십시오!)”
- ▶ **평가위원** : 채점 및 자료 정리

※ 위의 예시는 문제유형에 따라 달라질 수 있음

수험생 유의사항

1. 국민건강증진법 및 동법 시행령, 시행규칙에 의거 모든 시험장이 금연 구역이므로 절대로 흡연을 하여서는 아니 되며, 휴지나 오물을 버리지 마시고 모든 학교 시설물을 깨끗이 사용하여야 합니다.
2. 수험생은 휴대전화, 태블릿PC, 노트북, 넷북, 디지털 카메라, 전자사전, 카메라펜, 캠코더, 전자계산기, 디지털전자시계, 라디오, 휴대용 미디어 플레이어, 스마트워치·스마트센서 등 웨어러블기기, 전자담배, 블루투스 이어폰 등 모든 통신·전자기기는 전원을 끄고 나누어드린 봉투에 담아 ①성명과 ②관리번호를 기재한 후 감독관에게 제출하여야 합니다.
 - [제출해야 하는 물품]을 제출하지 않을 경우 부정행위로 간주됩니다.
 - [제출해야 하는 물품]은 사용 여부와 관계없이 소지하거나 소지하지 않더라도 감독관의 지시와 달리 임의의 장소에 보관하는 경우 부정행위자로 간주됩니다.
 - [제출해야 하는 물품] 확인을 위해 금속탐지기를 사용할 수 있습니다.
3. 추운 날씨 및 폭설을 고려하여 따뜻한 피복을 착용하여 주시기 바라며 대기실에서 외투는 입거나 본인 의자에 걸쳐 놓으며, 외투 등에 [제출해야 하는 물품]이 보관되어 있지 않도록 유의하시기 바랍니다.
 - ※ 매년 [제출해야 하는 물품](블루투스 이어폰, 스마트워치 등) 부정행위자 발생
 - ※ 외투 구상실에서 착용 가능, 평가실에서는 면접의상에 따라 본인이 정함
4. 방한을 위한 방석, 핫팩(일회용 핫팩을 말함, 전기손난로 소지 불가), 무릎담요 물품은 대기실에서만 사용할 수 있으며, 구상실 및 평가실에서는 사용이 불가합니다.
5. 모자, 장갑, 목도리, 귀마개(소음차단용 포함) 등은 착용할 수 없습니다.
6. 본인 차례가 아니면 본인 대기실을 제외한 다른 시험실(구상실·평가실)에 절대 입실해서는 안되며, 시험이 끝날 때까지 퇴실이 불가합니다. 단, 시험포기각서를 작성한 후에는 퇴실이 가능합니다.(※ 결시 처리함)
7. 대기실에서 지정된 좌석을 이탈할 수 없으며 다른 수험생과의 대화 및 자리 이동 등은 절대 금지합니다. (점심시간 포함)
8. 대기실에서 관리번호 추첨 시, 장애 여부 및 수험생의 불편사항을 고려하여 일부 수험생에게 앞번호가 부여될 수 있습니다.
9. 수험생은 대기, 구상, 평가 중은 물론 점심시간 중에도 반드시 관리번호 명찰을 패용하여야 합니다.
10. 화장실 이용 시에는 감독관 안내와 통제에 따라야 하며 대기실에서만 1명씩 이용 가능([관리번호명찰] 패용)하고, 구상실 입실 이후에는 시험이 끝날 때까지 화장실 이용이 불가합니다.
 - 점심시간에는 감독관의 통제 없이 화장실 이용이 가능하나 다른 수험생과의 대화는 절대 금지합니다.
 - 시험이 끝난 후에는 1층 화장실만 이용해야 합니다.
11. 관리번호 추첨에 따라 늦은 시간에 끝날 경우를 대비하여 간식(도시락) 준비하시기 바라며, 간식(도시락)은 대기실 내 지정된 좌석에서만 허용합니다.
 - 수험생에게 생수 등은 제공하지 않으며, 다른 수험생에게 방해가 되지 않는 간식(물, 음료, 사탕, 초콜릿, 에너지바 등)으로 준비하시기 바랍니다.
 - 도시락 및 소리가 큰 음식은 점심시간에만 섭취할 수 있으며, 시험장 내 음식 배달 및 외부 식당 이용이 불가하니 참고하시기 바랍니다.(※ 외출 불가)
12. 대기실에서 각종 자료(서적, 신문, 잡지 등 포함)를 열람하거나 메모할 수 없습니다.
13. 시험장 또는 시험실(대기실, 구상실, 평가실)에서 시험에 지장을 주는 언행을 하거나 시험실 감독관의 지시에 불응하는 자에 대하여는 시험장 밖으로 퇴장을 명할 수 있으며, 이 경우 재입실이 불가합니다. (※결시 처리함)

14. 수험생은 안내방송 및 감독관의 지시에 따라 신속하게 구상실 및 평가실로 이동하여야 하며, 본인의 귀책사유로 구상실 및 평가실 해당 순서에 들어가지 못하거나 지연입실 시 추가 시간 등은 주어지지 않습니다.
15. 대기실에서 구상실 및 평가실로 이동 후 대기실 재입실이 불가하므로 개인 소지품은 모두 가지고 나와야 합니다. 이후 개인소지품은 구상실 및 평가실 복도에 비치된 책상 위에 놓고, 해당실로 입실합니다.
16. 수험생은 구상실에 입실하면 평가실로 이동하는 경우 외에는 어떠한 경우에도 임의로 구상실에서 퇴실할 수 없으며, 임의로 구상실에서 퇴실하는 자는 시험 포기자로 간주 처리하며, 시험장 밖으로 퇴장해야 합니다. (※결시 처리함)
17. 대기실에는 시계가 없으며 구상실 및 평가실에는 수험생이 확인할 수 있는 시계가 비치되어 있으나, 참고용일 뿐 실제 운영시간과 다를 수 있으니 유의하시기 바랍니다.
18. 시간 확인을 위해 개인용 아날로그 손목시계를 착용할 수 있으나, 시험 진행은 반드시 시험관리본부 및 감독관이 안내하는 시간에 따라야 합니다.(※탁상시계, 전자시계, 스톱워치 소지 불가)
19. 구상실에는 연필, 볼펜 등 필기도구만 지참할 수 있습니다.(※신분증 및 수험표 지참 금지)
20. 구상실에서 배부받은 문제지는 인쇄오류 또는 파손된 경우를 제외하고는 교체 및 추가 배부하지 않습니다.
21. 구상실에서 제공받은 문제지(연습지)에 관리번호를 반드시 기재(수험번호, 성명 기재 금지)하고 평가실까지 소지한 후, 평가실 내 감독관에게 반납해야 합니다.
22. 구상실에서 제공받은 문제지(연습지)에는 출제 문항 또는 수업실연 준비를 위한 내용을 메모 형태로 작성할 수 있습니다. 단, 답변 준비를 위하여 구상실에서 작성한 자료(내용)는 평가하지 않습니다.
※ 수업능력평가(수업실연) 시 수업지도안은 별도로 작성하지 않음(평가 대상 아님)
23. 구상 시 말을 하거나 소란스럽게 하는 등 다른 수험생에게 방해되는 행위를 할 경우 부정행위로 간주될 수 있으니 유의하시기 바랍니다.
24. 공고상 안내한 평가시간은 본인이 적절하게 안내하여야 하며, 본인이 소지한 구상문제지(연습지)를 보면서 답변할 수 있습니다. 평가실에 비치된 즉답형 문제지에는 메모 할 수 없습니다.
25. 수업실연 시 수업도구는 일절 사용할 수 없으나, 분필을 사용하여 칠판에 판서는 가능합니다.
※ 시험실(대기실 · 구상실 · 평가실)은 녹색 칠판(분필 사용) 또는 화이트보드(보드마카 사용) 등 환경이 상이할 수 있음
26. 종료시간까지 답변을 마치지 못할 경우에는 그 즉시 답변을 중지하고, 퇴실 지시에 따라 퇴실하여야 합니다.
27. (일반교과) 평가가 종료되면 평가위원의 퇴실 지시에 따라 구상문제지(연습지)를 평가실 감독관에게 반납한 후 퇴실합니다. 이후 복도감독관에게 관리번호 명찰을 반납하고 휴대전화 등 전자기기를 수령한 후 개인 소지품을 챙겨서 시험장 밖으로 신속히 퇴장합니다.
28. (비교수교과) 구상형 평가가 끝나면 평가위원의 퇴실 지시에 따라 구상문제지(연습지)를 평가실 감독관에게 반납하고 즉답형 평가실로 이동합니다. 즉답형 평가 종료 후 복도 감독관에게 관리번호 명찰을 반납하고 휴대전화 등 전자기기를 수령한 후 개인 소지품을 챙겨서 시험장 밖으로 신속히 퇴장합니다.
29. 시험장 밖으로 이동 시 각종 소음에 주의하며, 휴대폰 사용 및 다른 수험생과의 대화 및 접촉을 일절해서는 안 됩니다.
30. 시험장 내에서 물품(신분증 포함)을 분실한 경우는 수험생 본인의 귀책으로 시험장에서 책임지지 않으니 잃어버리는 물건이 없도록 유의하시기 바랍니다.
31. 평가 종료 후 전자기기 등 회수한 개인소지품 수령 시, 수험생 본인의 물건이 맞는지 확인하시기 바랍니다.
32. 평가 종료 후에는 입장했던 1층 중앙 현관의 감독관에게 1차 합격자 증빙서류를 반드시 제출하시기 바랍니다.
- 제출일 : (일반교과) 2025. 1. 21.(화), (비교수교과) 2025. 1. 22.(수)