



## 2019년 지역별 추시2차 시험일정 안내

### 서울특별시

구분	일반	장애인	합계
유치원교사	55	4	59

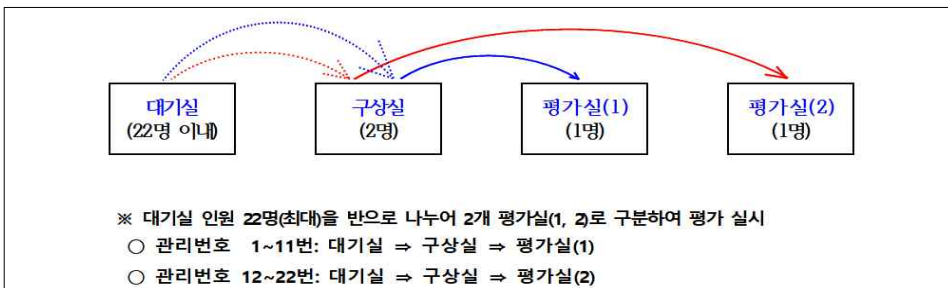
#### 시험일정

시행일자	시험과목	시험일정	입실 가능시간	입실 완료시간	비 고
2019.7.20. (토)	교직적성 심층면접	12:00 ~ 시험종료	10:00	11:20	※ 장애인 편의지원 신청자는 교직적성 심층면접 대기실로 입실하여 관리번호 추첨 후 해당 평가실로 이동
2019.7.21. (일)	제1차시험 합격자 관련서류 제출	08:25 ~ 08:35	07:00	08:20	※ 장애인 편의지원 신청자는 수업실연 대기실로 입실하여 관리번호 추첨 후 해당 평가실로 이동
	교수·학습과정안 작성	09:00 ~ 10:00 일반 09:00 ~ 10:12 12배 연장자 09:00 ~ 10:30 15배 연장자			
	수업실연	12:00 ~ 시험종료			

#### 시험과목 및 배점

시험일자	시험과목	배 점	문항수	시험시간	비 고
2019.7.20.(토)	교직적성 심층면접	40점	구상형 1문항 즉답형 2문항	1인당 10분 이내	구상시간 10분
2019.7.21.(일)	교수·학습과정안 작성	15점	1문항	60분	-
	수업실연	45점	1문항	1인당 15분 이내	구상시간 15분

#### 시험진행 절차(교직적성심층면접, 수업실연)



#### 교직적성 심층면접 유의사항(모든 응시자 해당)

- 교직적성 심층면접은 7월 20일(토)에 실시하며 응시자는 **11:20까지 해당 대기실에 입실**하여야 합니다.
- 문제는 **1문항, 즉답형 2문항**으로 구성되어 있습니다.
- 교직적성 심층면접은 관리번호 순서대로 2명씩 구상실로 이동하여 진행하며, **구상실에서 10분간 구상한** 후, 평가실에서 **구상형 1문항, 즉답형 2문항에 대해 10분 동안 평가**가 이루어집니다.
- 대기실에서 구상실로 나가기 전에 관리번호 추첨 후 나누어준 관리번호 라벨지를 왼쪽 가슴에 부착합니다.
- 구상실로 이동하기 위해 대기실에서 나올 때에는 본인의 모든 소지품을 가지고 나와 구상실 입구 지정된 자리에 두고 입실합니다.(구상실 이동 후, 대기실에 다시 입실할 수 없음)
- 구상실에서 10분간 구상한** 후(구상형 문제지에 메모 가능), **본인의 문제지**를 들고 **평가실로 이동**합니다.(필기구는 가지고 입실할 수 없음)
- 입실한 후 “관리번호 몇 번입니다”라고 본인의 관리번호만 말하고 응시자 좌석에 앉습니다.(이 때, **이외에 수험번호, 성명 등 개인 인적사항을 평가관에게 절대 말해서는 안되며**, 위반시 면접 점수에 불이익이 있을 수 있음)
- 각 평가실 평가관의 안내에 따라 구상형 문제를 먼저 답변하고, 계속해서 즉답형 2문제에 대하여 순서대로 답변합니다. **[구상형 문항 → 즉답형 1번 문항 → 즉답형 2번 문항]**
  - 답변순서 : “구상형 문항에 대하여 말씀드리겠습니다.”→ 답변 완료 후 “이상입니다.”  
“즉답형 1번 문항에 대하여 말씀드리겠습니다.”→ 답변 완료 후 “이상입니다.”  
“즉답형 2번 문항에 대하여 말씀드리겠습니다.”→ 답변 완료 후 “이상입니다.”
  - ※ 각각의 답변 완료 후에는 “이상입니다” 라고 종료 표시
- 답변 방법은 문제는 말하지 않고 답변만 말하며, 심층면접 시작 시간부터 10분이 되는 시점에 평가를 종료하게 됩니다.
  - ※ **평가시간은 10분이므로 응시자가 적절하게 조절하여 답변해야 함**  
(구상실 및 평가실 내 디지털타이머 비치)
- 기타사항
  - 가. 장애인 응시자와 일반인 응시자를 통합하여 운영되는 평가실은 장애인 응시자에게 관리번호 앞번호를 부여할 수 있습니다.
  - 나. 응시자는 평가관과 일절 접촉 및 대화를 할 수 없으며, 대기실 및 구상실 감독관과도 시험 진행상 필요한 대화 외에는 허용하지 않습니다.
  - 다. **구상실 입실 이후에는 시험장 내에서 화장실을 이용할 수 없습니다.**
  - 라. 면접이 끝난 후에는 복도에 보관된 개인 휴대폰과 소지품을 챙겨 시험장 밖으로 퇴장하여야 합니다.
  - 마. 퇴장시 계속되는 평가에 방해가 되지 않도록 각종 소음에 주의하여 이동하여야 하며, 휴대폰 사용 및 다른 응시자와 대화 또는 접촉을 할 수 없습니다.
  - 바. 대기실 대기 중에는 본인이 준비한 간식 또는 음용수를 먹을 수 있으나, **자료 열람, 메모, 대화 및 자리이동은 일절 허용되지 않습니다.**
  - 사. 대기실내에서는 진행 중인 평가에 방해가 되지 않도록 정숙을 기하여야 하며, 화장실은 1명씩 교대로 이용할 수 있습니다.(단, 구상실에 입실한 이후부터 교직적성 심층면접이 끝날 때까지는 화장실을 이용할 수 없음에 유의하시기 바랍니다.)
  - 사. 구상형 문제지는 평가실 퇴실 후 복도에 있는 감독관에게 반드시 제출해야 합니다.

**수업실연 응시자 유의사항(모든 응시자 해당)**

교수·학습과정안 작성은 7월 21일(일)에 실시하며 응시자는 **08:20까지 해당 대기실에 입실**하여야 합니다.

**① 일반 유의사항**

가. 응시자는 수험표, 신분증, 필기도구를 제외한 소지품을 감독관의 지시에 따라 시험실 전면예 내놓습니다. 특히 휴대전화 등 모든 전자기기는 반드시 전원을 차단하고 나누어준 부착용지에 성명과 수험번호를 기록하여 제출해야 합니다.

나. 응시자는 수험표, 신분증, 손목시계를 책상 좌측에 놓고 감독관의 본인여부 확인에 협조하여야 하며, 답안지 확인란에 감독관의 서명이 없는 답안지는 무효 처리됩니다.

다. 1교시 시험 시작 타종이 울린 다음에는 시험실에 입실하지 못하며, 시험중중 불가피한 사유로 퇴실한 경우에는 재입실이 불가합니다.

라. 감독관으로부터 문제지를 받으면 문제지 표지에 있는 '응시자 유의사항'을 숙지하여 주시고, 감독관의 안내에 따라 문제지 페이지 수와 인쇄상태를 확인한 후, 이상이 없는 경우 문제지를 덮어 놓고 정면을 바라보아야 합니다.

마. 시험시간 관리의 책임은 전적으로 응시자 본인에게 있으며 시간 확인은 본인이 지참한 시계로 확인하되 시험시간은 반드시 방송 안내 시간에 따라야 하며, 시험 종료령이 울린 후 답안을 작성할 경우 부정행위가 되어 무효 처리됩니다.

바. 1교시 종료 타종이 울리면 필기구를 놓고 답안지는 우측에, 문제지와 초안작성용지는 좌측에 놓은 다음 양손은 책상 아래로 내리고 감독관의 지시를 받습니다.

사. 답안지 작성은 **번지거나 지워지지 않는 동일한 종류의 검은색 필기구**를 사용하여야 하며 문제지나 답안지에 기재되어 있는 답안작성 유의사항을 반드시 읽고 따라야 합니다.

아. 답안지의 교체가 필요한 경우에는 손을 들어 시험감독관에게 요구하며 응시자의 성명 및 수험번호 등을 다시 작성하여 시험감독관의 확인을 받아야 합니다. 특히 시간이 얼마 남지 않은 경우에는 답안지 작성에 필요한 최소한의 시간을 고려하여 교체하여야 합니다.

자. 문제지, 답안지, 초안작성용지 등 나누어 드린 자료는 모두 회수하며, 2차 시험 문제는 공개하지 않습니다.

**② 답안지 작성 시 유의사항**

가. 교수·학습과정안 답안 작성 시간은 60분입니다.

나. 문제지, 초안 작성 용지 및 답안지의 전체 면(쪽)수와 인쇄 상태를 확인하시기 바랍니다.

◇ 답안지는 총 2매(2면)입니다.

◇ 초안 작성 용지는 1매(양면)입니다.

다. 문제지(표지 포함), 초안 작성 용지, 답안지의 모든 면에 수험 번호와 성명을 기재하고, 시험이 종료되면 모두 제출하여야 합니다.

◇ 낱장을 뜯어 가거나 제출하지 않을 경우, 부정행위로 처리될 수 있습니다.

라. 답안의 초안 작성은 초안 작성 용지를 활용하시기 바랍니다.

마. 답안은 지워지거나 번지지 않는 동일한 종류의 검은색 필기구를 사용하여 작성하여야 합니다.

◇ 연필이나 사인펜 종류는 사용할 수 없습니다.

바. 답안을 수정할 때에는 수정할 부분에 두 줄(=)을 긋고 수정하여야 합니다.

◇ 수정테이프 또는 수정액을 사용하여 답안을 수정할 수 없습니다.

사. 답안을 작성할 때, 가로선을 그어 답안란의 줄을 추가할 수 있으나, 필요한 경우에 활용하시기 바랍니다.

아. 답안의 특정 내용을 강조하기 위하여 밑줄을 칠 수 없으며, 문제에 대한 답안 내용 이외에는 기타 어떠한 내용도 일절 표시하시면 안됩니다.

자. 문제에서 요구하는 내용의 가짓수가 제한되어 있는 경우에는 요구한 가짓수만 답안으로 작성하여야 합니다.

◇ 요구한 가짓수를 초과하여 답할 경우, 요구한 가짓수까지의 내용만 채점하고 이후의 내용은 채점하지 않습니다.

차. 답안지 교체가 필요한 경우에는 답안 작성 시간을 고려하기 바라며, 답안지 교체 후에는 교체 전 답안지를 폐답안지로 처리합니다.

카. 시험 종료 전까지 답안 작성을 완료해야 하며, 시험 종료 후의 답안 작성은 부정행위로 간주됩니다.

타. 다음에 해당하는 답안은 채점하지 않습니다.

◇ 답안란 이외의 공간(옆면, 뒷면 등)에 작성한 부분

◇ 내용이 지워지거나 번지는 등 식별이 불가능한 부분

◇ 연필로 작성한 부분 및 수정테이프나 수정액을 사용하여 수정한 부분

◇ 개인 정보를 노출 또는 암시하는 표시(수험 번호 및 성명 기재란 예외)가 있는 답안지 전체



## 수업실연 응시자 유의사항(모든 응시자 해당)

1. 수업실연 시험은 7월 21일(일)에 실시하며 응시자는 **08:20까지 해당 대기실에 입실**하여야 합니다.
2. 수업실연은 관리번호 순서대로 2명씩 구상실로 이동하여 진행하며, **구상실에서 15분간 수업실연 구상(문제지에 메모 가능)**을 마친 후, 평가실에서 **수업실연 1문항에 대해 15분** 동안 평가가 이루어집니다.
3. 대기실에서 구상실로 나가기 전에 관리번호 추첨 후 나누어준 관리번호 라벨지를 왼쪽 가슴에 부착합니다.
4. 구상실로 이동하기 위해 대기실에서 나올 때에는 본인의 모든 소지품을 가지고 나와 소지품은 구상실 입구 지정된 자리에 두고 입실합니다.(구상실 이동 후, 대기실에 다시 입실할 수 없음)
5. **구상실에서 15분간 구상**한 후, 본인의 모든 소지품을 평가실 입구 지정된 자리에 두고, **본인의 문제지를 들고 평가실로 이동합니다.(필기구는 가지고 입실할 수 없음)**
6. 입실한 후 “관리번호 몇 번입니다.”라고 본인의 관리번호만 말하고 교탁에 **입합니다.**  
(이 때, **이외에 수험번호, 성명 등 개인 인적사항을 평가관에게 절대 말해서는 안되며**, 위반시 수업실연 점수에 불이익이 있을 수 있음)
7. 평가관의 안내에 따라 수업실연을 실시한 후, “이상입니다.”라고 말하여 실연이 끝났음을 알려야 하며, 수업실연 시작 시간부터 15분이 되는 시점에 평가를 종료하게 됩니다.
8. 기타사항
  - 가. 장애인 응시자와 일반인 응시자를 통합하여 운영되는 평가실은 장애인 응시자에게 관리번호 앞번호를 부여할 수 있습니다.
  - 나. 응시자는 평가관과 일절 접촉 및 대화를 할 수 없으며, 대기실 및 구상실 감독관과도 시험 진행상 필요한 대화 외에는 허용하지 않습니다.
  - 다. **구상실 입실 이후에는 시험장 내에서 화장실을 이용할 수 없습니다.**
  - 라. 수업실연이 끝난 후에는 복도에 보관된 개인 휴대폰과 소지품을 챙겨 시험장 밖으로 퇴장하여야 합니다.
  - 마. 퇴장시 계속되는 평가에 방해가 되지 않도록 각종 소음에 주의하여 이동하여야 하며, 휴대폰 사용 및 다른 응시자와 대화 또는 접촉을 할 수 없습니다.
  - 바. 대기실 대기 중에는 본인이 준비한 간식 또는 음용수를 드실 수 있으나, **자료 열람, 메모, 대화 및 자리이동은 일절 허용되지 않습니다.**
  - 사. 대기실내에서는 진행 중인 평가에 방해가 되지 않도록 정숙을 기하여야 하며, 화장실은 1명씩 교대로 이용할 수 있습니다.(단, 구상실에 입실한 이후부터 수업실연이 끝날 때까지 화장실을 이용할 수 없음에 유의하시기 바랍니다.)
  - 아. 문제지는 평가실 퇴실 후 복도에 있는 감독관에게 반드시 제출해야 합니다.

경기도

구분	일반	장애인	합계
유치원교사	149	11	160

시험과목 및 배점

시험일자	시험과목	배 점	평가영역	비 고
2019.7.20.(토)	교직적성 심층면접 (집단토의 및 개별면접)	40점	교사로서의 적성, 교직원, 인격 및 소양	
2019.7.21.(일)	수업능력평가 (수업실연 및 수업나눔)	60점	교사로서의 학습지도 능력과 의사소통 능력	

시험과목별 평가방법 및 평가시간

시험 과목	영역별 평가방법		비 고
	영역	평가방법	
교직 적성 심층 면접	집단 토의	▶ 주어진 문제에 대해 <b>40분</b> 이내 구상 후 집단토의	-42분이내(6인기준) -35분이내(5인기준) -28분이내(4인기준)
	개별 면접	▶ 주어진 문제에 대해 <b>10분</b> 이내 구상 후 개별면접 ▶ 자기성장소개서 관련 추가 질문	1인당 <b>10분</b> 이내
수업 능력 평가	수업 실연	▶ 주어진 문제에 대해 <b>25분</b> 이내 구상 후 수업실연	1인당 <b>15분</b> 이내
	수업 나눔	▶ 주어진 문제에 대해 즉답형 수업나눔	1인당 <b>10분</b> 이내

※개별면접의 경우 즉답형 평가 문항이 포함될 수 있음.

시험진행 절차(교직적성심층면접, 수업실연)

1) 교직적성심층면접평가(집단토의)

대 기 실

⇒

평가실 (구상포함  
[6명이내])

2) 수업능력평가, 교직적성심층면접평가(개별면접)

대 기 실

⇒

구 상 실

⇒

평 가 실

※ 대기실 인원 36명(최대)을 3개조 (조당 최대 12명)로 구성하여 평가 실시

※ 교직적성심층면접, 수업능력평가 등 **시간운영 및 진행방법** 안내문도 반드시 숙지하시기 바랍니다.

교직적성 심층면접 유의사항(모든 응시자 해당)

구 분	시험진행 절차
대기실 08:30	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 수험생 입실</li><li>▶ 감독관 입실 - 수험생 확인</li><li>▶ 수험생 유의사항 전달</li><li>▶ 휴대전화(전원 OFF) 등 소지(반입) 금지물품 및 개인소지품 수거</li><li>▶ 관리번호추첨및관리번호대장작성후관리번호순으로자리에착석</li><li>▶ 관리번호 명찰 패용 (수험생 확인)</li><li>▶ 안내방송에 따라 평가1조 수험생들부터 구상실로 이동</li><li>- 개인소지품을가지고이동(단, 집단토의시에는소지품을두고이동)</li></ul>
구상실	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 문제지(연습지)를 받아 정해진 시간 내 구상 및 평가준비</li><li>[※ 문제지(연습지)에 관리번호 기재(수험번호, 성명 기재 금지)]</li><li>- 문제지(연습지)에 메모 가능</li><li>▶ 구상실에는 <b>필기구만 지참 가능</b></li><li>▶ 안내방송에 따라 평가실로 이동</li><li>- 개인 소지품을 가지고 이동</li></ul>
평가실	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 감독관 통제 하에 각 평가조별 평가실로 입장</li><li>- <b>구상실에서 제공받은 문제지(연습지) 지참</b></li><li>▶ 심층면접, 수업능력 실시</li><li>- 문제지(연습지)에 수험생이 메모한 내용 참고 가능</li><li>※ 문제지(연습지)에 메모한 내용은 평가하지 않음</li><li>▶ 평가종료후<b>문제지(연습지)를평가실내감독관에게반납</b>한후퇴실</li></ul>
평가종료 후	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 평가실 퇴실 후 감독관에게 관리번호 명찰 반납</li><li>▶ 감독관으로부터 휴대전화 등 개인 소지품 수령</li><li>▶ 감독관 통제하에 계단을 통하여 시험장 퇴장 (정속요함)</li><li>- 해당 시험실이 있는 층의 화장실 이용불가</li><li>- 시험장 현관 퇴장 시까지 휴대전화 등 모든 전자기기 사용 불가</li><li>- <b>1차시험 합격자 증빙 서류 제출(현관) ⇒ 2019. 7. 20.(토)</b></li></ul>

**교직적성심층면접(집단토의) 시간 운영 및 진행방법(1일차 오전)**

**\*평가시간 운영**

내 용	시간[분]			비 고
	6인	5인	4인	
입실, 인사, 착석	1	1	1	본인 관리번호에 맞게 착석
기조발언	6	5	4	사회자는 관리번호 순으로 개인별 1분씩 발언 유도
자율토의	28	23	18	1회발언 2분 이내, 연속발언 금지, 발언권 경합시 자율 조정
정리발언	6	5	4	사회자는 기조발언 역순으로 개인별 1분씩 발언 유도
퇴실, 채점및정리	1	1	1	
계	42	35	28	참여인원에 따라 토의조별 토의시간 상이

- ※ 평가위원(사회자)는 원활한 토의 평가 진행을 위해 시간 안배 중요
- 자율토의 종료 6분전 안내 (시작령 기준 29분 / 23분 / 17분 경과시점)
  - 정리발언 도입시점 (시작령 기준 35분 / 29분 / 23분 경과 시점)

**□ 진행 요령 (6인 기준)**

**1 집단토의 시작: 기조발언(6분 이내)**

- 평가실 감독관 : 시작령이 울리면 토의시간 측정용 스톱워치 작동
- 평가위원 : 토의 시작 멘트 후 1-6번 순으로 기조발언 유도
- “토의면접을 시작하겠습니다. 1번 수험생부터 기조발언을 하시기 바랍니다.”
- 수험생 : “관리번호 ○번입니다” 로 시작하여 “이상입니다.” 로 종료 표시
- 평가실 감독관 : 수험생 발언 시작 시 발언시간 측정용 스톱워치 작동 (1분 경과 시 알람)

**2 자율토의(28분 정도): 시작령이 울린 후 35분까지**

- 평가위원 : “자율토의를 시작하겠습니다”
- 수험생 : 자율토의 실시 (자율적 발언, 사회자 진행(멘트) 최소화)
- 평가실 감독관 : 발언시간 측정용 스톱워치 작동(2분 경과 시 알람)
- 평가위원 : “자율토의 종료 6분전입니다.” (시작령이 울린 후 29분 벨울림)
- 평가위원 : “자율토의를 종료하겠습니다.” (시작령이 울린 후 35분 벨울림)

**3 정리발언(6분 이내): 시작령이 울린 후 35분부터 시작**

- 평가위원 : “6번 수험생부터 정리 발언을 하십시오”
- 수험생 : “관리번호 ○번입니다” 로 시작하여 “이상입니다.” 로 종료 표시
- 평가실 감독관 : 수험생 발언 시작시 발언시간 측정용 스톱워치 작동 (1분 경과 시 알람)

**4 마무리(1분 내외):**

- 평가위원 : 평가 종료 및 퇴실 안내 - 평가실 감독관 : 문제제(연습지) 회수
- 수험생 : 인사 및 구상문제지 제출 후 퇴실 - 평가위원 : 채점 및 자료 정리

※ 위에 예시는 문제유형에 따라 달라질 수 있음

**※ 집단토의면접 시 진행요령**

- 구상 시간 : 40분 이내
  - 구상실에서는 개인별로 조용히 구상하며, 상호의견 교환 등 상의가 금지되어 있으니, 말소리 등이 발생하지 않도록 유의
- 토의 시간 : 42분 이내(6인), 35분 이내(5인), 28분 이내 (4인)
  - 기조발언 - 자율토의 - 정리발언 순 진행
- 토의진행
  - 입실 : 본인 관리번호에 맞게 의자에 착석
  - 집단토의 시작 알림 : “지금부터 집단토의 면접을 시작하겠습니다.”
  - 기조발언 : 관리번호 낮은 번호부터 의무적으로 발언 (발언 시간 : 1분 이내)
    - “1번 수험생부터 차례로 기조발언을 하시기 바랍니다.”
- 자율토의 :
  - a. 모든 토의자의 기조발언 종료 후 자율토의 진행
    - “지금부터 자율토의를 시작해 주시기 바랍니다.”
  - b. 운영원칙은 1회 발언 2분 이내, 연속발언 금지, 발언 순서는 토의자 자율 조정 (자율토의 발언 시 손을 들거나 관리번호를 말하는 등의 절차 없이 서로 자연스럽게 발언하고, 발언권의경합이 일어날 때에도 토의자가 자율적으로 조정하여 토의를 진행함.)
  - c. 자율토의 진행시 평가위원(사회자)은 토의 진행에 미 관여
  - d. 시작령 기준 29분(6인), 23분(5인), 17분(4인)을 경과할 시점에 자율토의 종료 6분전임을 공지
    - “자율토의 종료 6분전입니다.”
  - e. 시작령 기준 시간이 35분(6인), 29분(5인), 23분(4인)을 경과할 시점에 정리발언 시작
- 정리발언 : 기조 발언의 역순으로 의무적 발언 (발언 시간 : 1분 이내)
  - “6번 수험생부터 차례로 정리발언을 하시기 바랍니다.”
- 집단토의 종료 알림 : “이상으로 집단토의 면접을 마치겠습니다. 퇴실하시기 바랍니다.”

- ※ 유의사항 :**
- 1) 토의 진행이 이루어지지 않거나 너무 과도한 양상을 보일 경우 합리적이고 공동체적 사고 과정을 평가하는 본 면접에 부정적 영향을 미칠 수 있음.
  - 2) 발언시간 경과 알림 차임벨이 울렸음에도 발언을 멈추지 않고 계속 발언할 경우 면접에 부정적 영향을 미칠 수 있음.



**교직적성심층면접(개별면접) 시간 운영 및 진행방법(1일차 오후)****\*평가시간 운영**

내 용	시간 [분]	비 고
입실, 인사, 착석	8	<b>시작령이 울린 후 8분에 자동 종료</b> <b>다음 질문으로 넘어감</b>
구상형(사전제시) 2문항 <b>답변</b>		
즉답형(책상배치) 2문항 <b>답변</b>		
추가 질문 및 답변	2	<b>시작령이 울린 후 10분에 자동 종료</b> <b>퇴실 지시</b>
퇴실, 채점 및 정리		
<b>계</b>	<b>10</b>	구상형, 즉답형 문제 사이에는 시간구분 안내 없음

**□ 진행 요령****1. 입실, 인사, 착석**

- 수험생 : 입실, 인사와 함께 **“관리번호 〇〇번입니다”** 라고 말하고 교탁 옆 대기석에 착석
- 평가위원 : “교탁 옆 대기석에서 대기하고, 시작령이 울리면 답변석으로 이동하여 앉으세요.”

**2. 구상형(사전제시형), 즉답형(책상 비치)문항에 대한 답변 : 시작령이 울린 후 8분 이내**

- 평가위원 : “구상형 2문항에 대해서 차례로 말씀하십시오”
- 수험생 : 준비한 답변을 발표(지참한 문제지 활용 가능), **“이상입니다”** 로 종료 표시
- 평가위원 : “책상 위 즉답형 문제를 보시고 차례로 말씀하십시오”
- 수험생 : 질문에 대한 답을 함. 답변 끝에 **“이상입니다”** 로 종료 표시
- 평가실 감독관 : 4개 문항 답변 도중 8분 경과 시 알림  
※ 시작령 후 8분 이내 개별면접 답변이 종료할 경우 감독관 알림 없이 추가질의를 계속 진행함.

**3. 추가 질문과 답변 :**

- 평가위원 : 자기성장소개서와 관련한 사항 질의
- 수험생 : 질문에 대한 답을 하고, 답변 끝에 **“이상입니다”** 라고 종료 표시  
※ 평가 종료시간 전에 모든 답변 종료 후 조기 퇴실 가능함.

**4. 면접 마무리 : 종료령이 울림**

- 평가위원 : “수고하셨습니다! 나가셔도 됩니다! (퇴실하십시오)”
- 평가실 감독관 : 문제지(연습지) 회수
- 수험생 : 인사 후 **구상문제지 제출 후 퇴실**
- 평가위원 : 채점 및 자료 정리

※ 위에 예시는 문제유형에 따라 달라질 수 있음

**< 시험 진행 요령 (1일차 교직적성심층면접) >**

- 교직적성심층면접 진행 방식과 문항 수, 소요시간
  - 심층면접 시험은 집단토의(오전)와 개별면접(오후)으로 수험생이 직접 추천한 관리번호 순서에 따라 진행되며, 입실 및 퇴실에 대한 안내(방송) 및 감독관 지시에 따라 이동하여야 합니다.
  - 집단토의 문제는 구상형 1문항이며, 토의시간은 6인기준 42분 이내입니다. 개별면접 문제는 구상형 2문항과 즉답형 2문항을 8분 이내로 답변하고, 추가질의 1문항까지 총 10분 이내에 종료하여야 합니다.
- 구상 및 평가실 입실, 인사, 착석
  - 안내(방송)에 따라 본인의 소지품(오후 개별면접)을 가지고 구상실 앞으로 이동한 후 본인의 소지품(오후 개별면접)을 구상실 복도에 정리한 후 감독관 지시에 따라 구상실로 입실한다. 감독관으로부터 문제지를 받아 관리번호를 기재하고 집단토의 40분, 개별면접 10분 정도 답변내용을 정리한 다음 본인의 소지품(오후 개별면접)을 챙겨 평가실 복도에 정리한다. 감독관의 지시에 따라 문제지를 들고 평가실에 입실합니다.(구상실 입실시 필기구만 소지)
  - 평가실에 입실하여 집단토의는 별도의 인사말 없이 감독관의 안내에 따라 본인 좌석에 착석하며, 개별면접은 인사와 함께 “관리번호 〇〇번입니다”라고 본인의 관리번호를 말하고 교탁 옆 대기석에 착석하여 대기하고 있다가 시작령이 울리면 면접석으로 이동합니다. 이때 관리번호 이외의 **개인 인적사항은 일절 말하지 않도록 합니다.**
- 문제에 대한 질문과 답변
  - 집단토의 시 기초발언과 정리발언 시간은 각각 1분 이내이며, 자율토의 시간에는 1회 발언 2분 이내로 연속발언은 금지되며 발언 순서는 토의자 자율 조정이 원칙입니다.
  - 개별면접 시 평가위원 지시에 따라 구상형 문제에 대해 답변한 후, 평가위원의 지시에 따라 책상위에 있는 즉답형 문제를 보고 즉답형 1,2문항을 순서대로 답변합니다.
  - 집단토의 발언 및 개별면접 문항별 답변을 마친 후에는 반드시 “이상입니다”라고 종료표시를 하여야 하며,
  - 답변시간은 본인이 적절하게 안배하여야 합니다.
- 마무리 및 퇴실
  - 평가가 종료되면 평가위원의 퇴실 지시에 따라, **본인이 가지고 들어온 문제지를 평가실 감독관에게 반납한 후**, 입실 때의 반대편 문으로 퇴실합니다.
  - 종료시간까지 답변을 마치지 못할 경우에는 그 즉시 답변을 중지하고, 퇴실 지시에 따라 퇴실하여야 합니다.
- 기타 유의사항
  - 개별면접 평가까지 마친 수험생은 대기실의 재 입실이 불가하므로 대기실에서 구상실로 이동할 때 개인 소지품을 들고 나와 구상실 앞 복도에 보관합니다.(집단토의 시에는 개인소지품은 대기실에 그대로 보관함)
  - 개별면접 평가까지 끝난 후에는 관리번호 표찰을 감독관에게 반납한 다음, 휴대폰과 개인 소지품을 챙겨서 시험장 밖으로 퇴장합니다.
  - 퇴장 시에는 각종 소음에 주의하며, **휴대폰 사용 및 다른 수험생과의 대화 및 접촉을 일절 해서는 안 됩니다.**

**수업능력평가 시간 운영 및 진행방법(2일차)**

**\*평가시간 운영**

내 용	시 간	비 고
입실, 인사, 교탁	15분	시작령이 울린 후 15분에 자동 종료
교탁에서 수업실연		다음 수업나눔으로 넘어감
중앙의자에서 수업나눔	10분	시작령이 울린 후 25분에 자동 종료
퇴실, 채점 및 정리		퇴실 지시
계	25분	

**□ 진행 요령**

**1. 입실, 인사**

- 수험생 : 입실, 인사와 함께 “**관리번호 ○○번 입니다**” 라고 말하고 교탁 옆 대기석에 착석
- 평가위원 : “교탁 옆 대기석에서 대기하고, 시작령이 울리면 교탁을 등진 의자에 착석하여 주세요.”

**2. 수업실연 : 시작령이 울린 후 15분 이내**

- 평가위원 : “수업을 실연 하십시오”
- 수험생 : 수업을 실연할(구상내용을 메모한 문제지(연습지) 활용 가능)  
발표 끝에 “**이상입니다**” 라고 종료 표시 후 수업나눔 답변을 위해 대기
- 평가위원 : “교탁 옆에 있는 대기석에서 대기하다 벨이 울리면 답변석으로 이동하세요”
- 수업실연 종료 : **시작령이 울린 후 15분 경과 시 : 벨울림**  
※ 수업실연 종료령이 울릴 때까지 수업실연이 계속 중일 경우
- 평가위원 : “수업실연을 종료하고 수업나눔을 위해 답변석으로 이동하세요.”

**3. 수업나눔 : 수업실연 종료 및 수업나눔 시작을 위한 벨이 울린 후 10분 이내**

- 평가위원 : 수업나눔 문항을 대화하듯이 부드럽게 낭독 (위원별 각 1문항)
- 수험생 : 수업나눔 문항 답변, 답변은 “**이상입니다**.” 로 종료 표시  
※ 평가 종료시간 전에 수업나눔 답변 종료 후 조기 퇴실 가능함.

**4. 평가 종료 : 시작령이 울린 후 25분에 종료령이 울림**

- 평가위원 : “수고하셨습니다! 나가셔도 됩니다! (퇴실하십시오)”
- 수험생 : 인사 후 구상문제지 반납 및 퇴실
- 평가실 감독관 : 문제지(연습지) 회수
- 평가위원 : 채점 및 자료 정리

※ 위에 예시는 문제유형에 따라 달라질 수 있음

**< 시험 진행 요령 (2일차 수업능력평가) >**

- 수업능력 평가 진행방식과 문항 수 및 소요시간
  - 수업능력평가는 수업실연과 수업나눔으로 수험생이 직접 추천한 관리번호 순서로 진행되며, 입실 및 퇴실에 대한 안내(방송) 및 감독관 지시에 따라 이동하여야 합니다.
  - 수업실연 평가는 1문항으로 개인별 평가 시작 후 15분 이내이며, 수업나눔 평가는 3문항으로 수업실연이 끝난 후 10분 이내로 총 25분 이내에 종료하여야 합니다.
- 구상 및 입실, 인사 - 안내(방송)에 따라 본인의 소지품을 가지고 구상실 앞으로 이동한 후 본인의 소지품을 구상실 복도에 정리한 후 감독관 지시에 따라 구상실로 입실한다. 감독관으로부터 문제지(연습지)를 받아 관리번호를 기재하고 25분 정도 수업실연 내용을 정리한 다음 본인의 소지품을 챙겨 평가실 복도에 정리한다. 감독관의 지시에 따라 문제지를 들고 평가실에 입실한다.(구상실 입실시 필기구만 소지)
  - 평가실에 입실하여 인사와 함께 “관리번호 ○○번 입니다”라고 본인의 관리번호를 말하고 교탁 옆 대기석에 착석하여 대기하고 있다가 시작령이 울리면 평가위원의 지시에 따라 교탁을 등진 의자에 앉아 수업실연을 시작합니다. 이때 **관리번호 이외의 개인 인적사항은 일절 말하지 않도록 합니다.**
- 문제에 대한 질문과 답변
  - 평가위원의 지시에 따라 수업실연[문제지(연습지)에 메모한 내용 활용 가능]을 하고, 수업실연을 마친 후에는 반드시“이상입니다”라고 종료표시 후 교탁 옆 대기석에 앉아 수업나눔 시작령이 울릴 때까지 기다립니다. (만약 수업실연 중 수업실연 종료령이 울리면 평가위원의 지시에 따라 수업나눔 좌석으로 이동)
  - 수업나눔 시작령이 울리면 평가위원의 지시에 따라 수업나눔 좌석에 착석합니다.
  - 평가위원이 수업나눔 문항 3문항을 차례로 제시하면 답변시간을 본인이 적절하게 안내하여 답변하고 문항별 답변을 마친 후에는 반드시“이상입니다”라고 종료표시를 하여야 합니다.
- 마무리 및 퇴실
  - 답변을 모두 마친 수험생은 평가위원의 퇴실 지시에 따라, **본인이 가지고 들어온 문제지(연습지)를 평가실 감독관에게 반납한 후**, 입실 때의 반대편 문으로 퇴실합니다.
  - 종료시간까지 답변을 마치지 못할 경우에는 그 즉시 답변을 중지하고, 퇴실 지시에 따라 퇴실하여야 합니다.
- 기타 유의사항
  - 평가를 마친 수험생은 대기실의 재 입실이 불가하므로 대기실에서 구상실로 이동할 때 개인 소지품을 들고 나와 구상실 앞 복도에 보관합니다.
  - 평가가 끝난 후에는 관리번호 표찰을 감독관에게 반납한 다음, 휴대폰과 개인 소지품을 챙겨서 시험장 밖으로 퇴장합니다.
  - 퇴장 시에는 각종 소음에 주의하며, **휴대폰 사용 및 다른 수험생과의 대화 및 접촉을 일절해서는 안됩니다.**



## 인천광역시

구분	일반	장애인	합계
유치원교사	32	3	35

### 시험과목 및 배점

시험일자	시험과목	배점	문항수	시험시간
7.20.(토)	교직적성심층면접	50점	4문항	1인당 20분 이내
7.21.(일)	교수학습과정안 작성	10점	1문항	60분
	수업실연	40점	1문항	1인당 15분 이내

### 면접 시험 진행 요령 (교직적성심층면접)

**이동순서 : 대기실 → 구상실 → 면접실 → 퇴장**

#### 가. 대기실에서

- (반입) 금지물품 및 1차 합격자 관련 서류 수거 : 감독관에게 소지(반입) 금지물품 및 1차 합격자 관련 서류를 제출하고, 응시자 소지품을 전면에서 비치합니다.
- 관리번호(면접순서) 추첨 : 수험번호순에 따라 응시자가 직접 면접순서를 추첨하고 관리번호대장에 기재합니다. 관리번호 명찰을 패용합니다. 관리번호 부여 후, 대기실에 늦게 들어온 응시자는 남은 관리번호를 차례로 부여합니다.
- 면접 문항 : 교직적성심층면접은 **구상형 1문항과 즉답형 3문항**으로 되어 있습니다. 구상형 문항은 문제 상황을 제시하고 상황과 관련하여 평가 발문을 제시하는 방식이며, 구상장소에서 공개하고, **20분(이내)간 구상**하게 됩니다. 즉답형 문항은 면접실내에 비치되어 있으며 별도의 구상시간이 없습니다. 각 문항 수, 배점, 시간, 출제범위 등은 예정이며 상황에 따라 일부 변경될 수 있습니다.

#### 나. 구상실에서

- 구상장으로 이동 시 물품 확인 : 관리번호 순서에 따라 해당자 1명은 구상실로 이동합니다. 대기실에서 구상실로 이동 시 본인의 **개인소지품 일체, 관리번호 명찰, 필기도구**를 반드시 확인하여야 합니다. **대기실에서 한 번 나오면 다시 들어갈 수 없습니다.** 개인소지품 일체는 구상실 앞 복도의 소지품 보관소에 올려놓고, **관리번호 명찰과 필기도구**를 가지고 구상실로 들어가 구상석에 앉습니다.
- 문제지 수령 후 20분간 구상 : 구상실에서 감독관으로부터 **문제지와 연습지**를 받습니다. 구상시간 20분은 모든 응시자에게 동일하게 부여합니다. 응시자는 구상형 문항 열람 후 20분 이내로 구상 및 답변 준비를 합니다. **구상내용의 메모는 연습지를 이용하여야 하며, 개인적으로 별도의 연습지를 지참할 수 없습니다.** 즉답형 문항은 면접실내에 비치되어 있으며 구상시간이 별도로 주어지지 않습니다.

#### 다. 면접실에서

- 면접실로 이동 시 물품 확인 : 구상실 앞 소지품 보관소에 올려놓은 개인소지품 일체를 면접실 앞 복도에 별도로 마련되어 있는 소지품 보관소에 올려놓고, **관리번호 명찰, 문제지 및 연습지**를 반드시 지참하고 면접실로 이동합니다.

- 인사하기와 관리번호 말하기 : 인사와 함께 **“관리번호 ( ) 번입니다.”**라고 말한 뒤 응시자 좌석에 앉습니다. **본인의 성명 및 신분을 노출하는 언어를 사용할 경우 면접시험이 무효로 될 수 있습니다.**
- 교직적성심층면접 실시 : 응시자가 좌석에 앉으면 면접실내에 있는 행정요원이 “시작하십시오”라고 이야기하고 곧바로 전자시계와 초시계를 동시에 작동합니다. 전자시계가 작동된 후 **20분간 답변**을 실시합니다.
- 교직적성심층면접 종료 후 : **문제지(구상형·즉답형), 연습지, 관리번호 명찰**을 행정요원 앞에 준비되어 있는 **박스**에 모두 반납하고 **퇴장**합니다.

#### ◆◆◆ 답변요령 ◆◆◆

- 행정요원이 “시작하십시오”라고 이야기하고 곧바로 전자시계와 초시계를 동시에 작동하면 -

- ① “구상형 문항에 대하여 답변드리겠습니다”
- ② (구상형 문항 답변을 마치면) “이상입니다”
- ③ 응시자 좌석 앞 책상 위에 있는 즉답형 문제지를 보고, 답변을 생각한 후 “즉답형 1번 문항에 대하여 답변드리겠습니다”
- ④ (즉답형 1번 문항 답변을 마치면) “이상입니다”
- ⑤ 즉답형 2번 문항, 3번 문항도 같은 형식으로 답변합니다.

#### ◆◆◆ 답변 시 유의사항 ◆◆◆

- ① 면접위원에게 질문할 수 없습니다.
- ② 답변순서는 구상형 문항, 즉답형 1번, 2번, 3번 문항 순으로 하며 순서를 바꾸어서 답변할 수 없습니다.
- ③ 총 답변시간은 20분을 넘을 수 없으며, 20분을 최대한 활용하여 문항별 답변시간을 적정하게 안배하여야 합니다.
- ④ 본인이 소지한 문제지와 연습지 내용을 보면서 답변할 수 있습니다.
- ⑤ 면접실 내에 전자시계를 비치할 예정입니다. 참고하시기 바랍니다.
- ⑥ 면접시간 관리는 면접실 내에 있는 행정요원이 합니다. 행정요원이 “시작하십시오”라고 이야기하고 곧바로 전자시계와 초시계를 동시에 누른 후 정확히 20분 후에 “빠~”소리가 울립니다.
- ⑦ 응시자에 따라서는 답변내용이 길어져서 “빠~”소리가 울릴 때까지 답변을 마치지 못할 수 있으나 “빠~”소리가 울리면 답변을 멈추고 자리에서 일어나 퇴장하여야 합니다.
- ⑧ “빠~”소리가 울리기 전에 답변을 모두 마친 응시자는 본인이 퇴실을 원할 경우 퇴실할 수 있습니다.
- ⑨ 전자시계의 고장으로 “빠~”소리가 울리지 않을 경우 초시계에 맞춰 행정요원이 “끝났습니다.”라고 이야기하면 면접을 멈추고 퇴장하여야 합니다.

#### 라. 면접실 밖으로 이동

- 1) 복도에 있는 본인의 개인소지품을 챙긴 후, 소지(반입) 금지물품 반환장으로 가서 휴대전화 등을 반환받은 후, 즉시 귀가합니다.
- 2) 대기실 재입실이 불가하며, 면접실이 있는 모든 층의 화장실을 사용할 수 없습니다.
- 3) 복도, 화장실을 포함한 시험장 안에서의 휴대전화 사용을 절대 금합니다.
- 4) 다른 응시자들의 시험에 방해가 되지 않도록 정숙을 유지하면서 시험장 밖으로 즉시 퇴장합니다.

#### 마. 기타 유의사항

- 1) 시험 진행은 해당 감독관의 지시에 따르며 이루어지며, 응시자가 단독으로 행동하여서는 안됩니다.
- 2) 상기 내용은 우리 교육청 사정에 따라 다소 변경될 수 있습니다.



**교수학습과정안작성 및 수업시연 응시자 유의사항 진행 요령**

**1. 작성**

- ① **작성은 자위자거나 번지지 않는 동일한 종류의 검은색 필기구** 사용하여야 합니다.  
(연필이나 사인펜 종류, 검은색 이외의 색필구는 사용할 수 없음)
- ② 자(30cm이내의 직선자)를 사용할 수 있습니다.
- ③ 답안지에는 수험번호와 성명을 정확히 기재하여야 합니다. **관리번호란에는 기재하지 않습니다.**
- ④ **답안지는 1매(앞·뒤) 이내로 작성하여야 하며**, 1매를 초과하여 작성할 수 없습니다.  
답안지의 크기는 B4이고, 양면 인쇄입니다.
- ⑤ 답안지에 답안 이외의 불필요한 기호 등 일절의 다른 표시를 할 수 없으며, 이를 이행치 않을 시는 불이익을 받을 수 있습니다.
- ⑥ 별도의 연습지는 개인적으로 지참할 수 없고, 연습을 위하여 문제지 여백을 활용할 수 있습니다.
- ⑦ **답안 수정이 필요한 경우에는 두줄(=)을 긋고 수정하시고** 수정테이프(수정액) 등을 사용하여 답안을 수정할 수 없습니다.  
단, 답안의 전반적인 수정이 필요할 경우에는 답안지를 교체할 수 있으나 **답안작성 시간을 고려하여 교체하는 것이 좋습니다.**
- ⑧ 시험 종료 시간이 임박하여 답안 교체 요구 시 교체하여 주되, 종료 시간까지 미작성 시 본인 책임이며, **교체 전 답안지는 사용할 수 없습니다.**
- ⑨ **시험 종료 후 답안 작성은 부정행위로 간주됩니다.**
- ⑩ 응시자는 시험도중 질문은 할 수 없으며, 시험문제 등이 보이지 않을 경우에는 조용히 손을 들어 감독관이 직접 와서 조치할 수 있도록 하여야 합니다.
- ⑪ **응시자는 시험이 시작되면 시험시간 종료 전까지 시험실에서 퇴장할 수 없습니다.** 불가피한 경우 시험실을 퇴장한 후에는 어떠한 경우에도 재입실을 허용하지 않으며, 시험시간 종료 시까지 시험본부에서 정한 별도 대기실에서 대기하여야 합니다. 또한 답안 작성이 끝나도 시험 종료 후 감독관의 답안지 확인이 완전히 끝나고, 퇴실 자사가 있을 때까지 지정 좌석에 조용히 앉아 대기하여야 합니다.
- ⑫ 시험이 종료되면 감독관의 지시에 따라 **문제지와 답안지를 제출**합니다.
- ⑬ 다음에 해당하는 답안은 채점하지 않습니다.

- **이외에 작성한 부분**
- **연필로 작성한 부분 및 수정테이프나 수정액을 사용하여 수정한 부분**
- **성명 및 수험번호를 제외한 개인정보를 노출 또는 암시하는 표시가 되어 있는 답안지 전체**
- **답안지 1매(앞·뒤)를 초과하여 작성한 부분**

**2. 수업시연 진행요령**

**이동순서 : 대기실 → 구상실 → 실연실 → 퇴장**

**가. 대기실에서**

- 1) 관리번호(수업실연순서) 부착 : 수험번호순에 따라 응시자가 직접 수업실연 순서를 **추첨**하고 관리번호대장에 기재합니다. 관리번호 명찰을 패용합니다. 관리번호 부여 후, 대기실에 늦게 들어온 응시자는 남은 관리번호를 차례로 부여합니다.

**나. 구상실에서**

- 1) 구상실소로 이동 시 물품 확인 : 관리번호 순서에 따라 해당자 1명은 구상실로 이동합니다. 대기실에서 구상실로 이동 시 본인의 **개인소지품 일체, 관리번호 명찰, 필기도구를** 반드시 확인하여야 합니다. **대기실에서 한 번 나오면 다시 들어갈 수 없습니다.** 개인소지품 일체는 구상실 앞 복도의 소지품 보관소에 올려놓고, **관리번호 명찰과 필기도구**를 가지고 구상실로 들어가 구상석에 앉습니다.
- 2) 문제지 수령 후 15분간 구상 : 구상석에서 감독관으로부터 **문제지와 연습지**를 받습니다. 구상시간 15분은 모든 응시자에게 동일하게 부여합니다. 응시자는 문제지 열람 후 15분 이내로 구상 및 수업실연 준비를 합니다. **구상 내용의 메모는 연습지를 이용하여야 하며, 개인적으로 별도의 연습지를 지참할 수 없습니다.** 수업실연을 위하여 작성한 메모 내용은 평가하지 않습니다.

**※ 수업실연 문제는 교수학습과정안작성 문제와 서로 다릅니다.**

**다. 실연실에서**

- 1) 실연실로 이동 시 물품 확인 : 구상실 앞 소지품 보관소에 올려놓은 개인소지품 일체를 실연실 앞 복도에 별도로 마련되어 있는 소지품 보관소에 올려놓고, **관리번호 명찰, 문제지 및 연습지**를 반드시 지참하고 실연실로 이동합니다.
- 2) 인사하기와 관리번호 말하기 : 인사와 함께 **"관리번호 ( )번 입니다"**라고 말합니다. **본인의 성명 및 신분을 노출하는 언어를 사용할 경우 시험이 무효로 될 수 있습니다.**
- 3) 수업실연 실시 : 실연실 내에 있는 행정요원이 "시작하십시오"라고 이야기하고 곧바로 전자시계와 초시계를 동시에 작동합니다. 전자시계가 작동된 후 **15분간** 수업실연을 실시합니다.
- 4) 수업실연 종료 후 : **문제지와 연습지, 관리번호 명찰**을 행정요원 앞에 준비되어 있는 **박스에 모두 반납하고 퇴실**합니다.

**◆◆◆ 수업 실연 시 유의사항 ◆◆◆**

- ① 평가위원에게 질문할 수 없습니다.
- ② 총 실연시간은 15분을 넘을 수 없으며 15분을 최대한 활용하여야 합니다.
- ③ 본인이 소지한 문제지 및 연습지를 볼 수 있습니다.
- ④ 수업도구는 일절 사용할 수 없으며 단, 칠판에 분필을 사용하여 판서 할 수 있습니다.
- ⑤ 실연실 내에 전자시계를 비치할 예정입니다. 참고하시기 바랍니다.
- ⑥ 실연시간 관리는 실연실 내에 있는 행정요원이 합니다.  
행정요원이 "시작하십시오"라고 이야기하고 곧바로 전자시계와 초시계를 동시에 누른 후 정확하게 15분 후에 "빠~"소리가 울립니다.
- ⑦ 응시자에 따라서는 내용이 길어져서 "빠~"소리가 울릴 때까지 수업실연을 마치지 못할 수 있으나 "빠~"소리가 울리면 수업실연을 멈추고 자리에서 일어나 퇴실하여야 합니다.
- ⑧ "빠~"소리가 울리기 전에 수업실연을 모두 마친 응시자는 본인이 퇴실을 원할 경우 퇴실할 수 있습니다.
- ⑨ 전자시계의 고장으로 "빠~"소리가 울리지 않을 경우 초시계에 맞춰 행정요원이 "끝났습니다."라고 이야기하면 수업실연을 멈추고 퇴실하여야 합니다.

**라. 실연실 밖으로 이동**

- 1) 복도에 있는 본인의 개인소지품을 챙긴 후, 소지(반입) 금지물품 반환장소로 가서 휴대전화 반환받은 후, 즉시 귀가합니다.
- 2) 대기실 재입실이 불가하며, 실연실이 있는 모든 층의 화장실을 사용할 수 없습니다.
- 3) 복도, 화장실을 포함 시험장 안에서의 휴대전화 사용을 절대 금합니다.
- 4) 다른 응시자들의 시험에 방해가 되지 않도록 정숙을 유지하면서 시험장 밖으로 즉시 퇴장합니다.

**마. 기타 유의사항**

- 1) 시험 진행은 해당 감독관의 지시에 따라서 이루어지며, 응시자가 단독으로 행동하여서는 안됩니다.
- 2) 상기 내용은 우리 교육청 사정에 따라서 다소 변경될 수 있습니다.

## 대전광역시

구분	일반	장애인	합계
유치원교사	16	1	17

### 시험일정

	시험과목	시험시간	대 상	입실 가능시간	입실 완료시간	비고
2019. 7. 20. (토)	교직적성 심층면접	12:00 ~	1 차 시 험 합 격 자	10:20	11:20	식사후 시험실 입 실
2019. 7. 21. (일)	교수·학습과정안 작성	09:00 ~ 10:00 (60분)	1 차 시 험 합 격 자	07:20	08:20	도시락 지 참
	관리번호 추첨 및 중식	10:00 ~ 12:00				
	수업실연	12:00 ~				

### 시험과목 및 배점

시험일자	시험과목	배 점	평가시간	비고
2019. 7. 20.(토)	교직적성 심층면접	40점	10분	구상10분
2019. 7. 21.(일)	교수·학습과정안 작성	15점	60분	
	수업실연	45점	15분	구상15분
계		100점		

### 교직적성 심층면접 유의사항

#### 1) 교직적성 심층면접 : 2019. 7. 20.(토)

##### 【진행 순서】

- ① 관리번호 추첨 및 면접 조 추첨 ⇒ ② 대기실에서 전체 대기 ⇒ ③ 구상실에서 구상(10분) ⇒ ④ 심층면접(10분, 구상형, 즉답형 문제 포함) ⇒ ⑤ 귀가

##### 【세부 진행 절차 및 유의사항】

#### ① 관리번호 추첨 및 면접 조 추첨

- 추첨은 응시자가 직접 추첨 후 관리번호대장의 해당 관리번호란에 본인의 수험번호, 성명을 기재하여야 합니다.
- 응시자는 추첨한 관리번호 명찰을 왼쪽 가슴에 패용합니다.
- 면접 조 추첨은 대기실별로 응시자 대표 2명이 조추첨실에서 추첨합니다.

#### ② 대기실에서 전체 대기

- 응시자는 대기실에서 대기하고 있다가 관리번호 순으로 감독관의 안내에 따라 구상실로 이동합니다. 이동시 본인의 소지품은 복도의 지정된 자리에 두어야 합니다.(대기실에 다시 입실할 수 없음)

#### ③ 구상실에서 구상(10분)

- 구상실 감독관으로부터 심층면접 문제지(구상형)를 받아 구상실의 지정석에 착석하여 10분간 답변을 구상합니다.
- 문제지에 메모를 할 수 있으며, 복도 감독관의 안내에 따라 본인의 문제지를 들고 평가실로 입실합니다.

#### ④ 심층면접 실시(10분)

- 평가실 입실 후에 응시자는 지정석 앞에서 본인의 **관리번호만을 말하고** (예시 : 관리번호 ○○번입니다) 지정석에 착석하여 평가위원의 시작 안내에 따라 면접을 시작합니다.
- ※ 본인의 이름이나 수험번호, 특정대학 명칭 등 응시자 인적사항에 관한 내용은 일절 말하지 않아야 합니다.
- 면접시간은 10분이며 구상형 1문제, 즉답형 2문제 등 총 3문제로 이루어져 있습니다.
- 평가위원의 안내에 따라 구상형 문제에 대해 답변한 후, 응시자 책상위에 놓인 즉답형 문제 파일을 열어보고 즉답형 1, 2 문제를 순서대로 답변합니다.
- 문항별로 답변을 마친 후에는 반드시 "이상입니다"라고 말하여 해당 문항에 대한 답변이 끝났음을 알려야 하며(다음 문항으로 진행됨), 면접시작 후 10분이 되는 시점에 심층면접 평가를 종료하게 됩니다.
- ※ 3문제의 답변을 위해 답변시간을 본인이 적절히 인배하여야 합니다.
- 면접이 종료되면 평가실에서 퇴실합니다.

#### ⑤ 귀가

- 복도감독관에게 문제지와 관리번호 명찰을 반납한 후 개인 소지품 및 휴대폰을 받아 인접 계단을 통하여 신속히 시험장 밖으로 퇴장해야 합니다.
- 퇴장 시에는 계속되는 면접시험에 방해가 되지 않도록 소음을 내지 않고 이동해야 하며, 휴대폰 사용 및 다른 응시자와 대화 또는 접촉할 수 없습니다.

### 수업실연 응시자 유의사항

#### 2) 교수학습과정안 작성 및 수업실연 : 2019. 7. 21.(일)

##### 【진행 순서】

- ① 교수학습과정안 작성(60분) ⇒ ② 관리번호 추첨 및 수업실연 조 추첨 ⇒ ③ 시험실에서 전체 대기(중식) ⇒ ④ 구상실에서 구상(15분) ⇒ ⑤ 수업실연(15분) ⇒ ⑥ 귀가

##### 【세부 진행 절차 및 유의사항】

#### ① 교수학습과정안 작성(60분)

- 답안지는 B4 2면이며, 초안 작성용지는 B4 1매(양면)입니다.
- 문제지(표지 포함), 초안 작성용지, 답안지의 모든 면에 수험번호와 성명을 기재하고, 시험이 종료되면 모두 제출해야 합니다.
- ※ 낱장을 뜯어 가거나 제출하지 않을 경우 부정행위로 처리될 수 있습니다.
- 답안의 초안 작성은 초안 작성 용지를 활용해야 합니다.
- 답안은 지워지거나 번지지 않는 동일한 종류의 검은색 필기구를 사용하여야 하며 연필이나 사인펜 종류는 사

수 없습니다.

- 답안을 수정할 때에는 수정할 부분에 두 줄(=)을 긋고 수정해야 하며, 수정테이프 또는 수정액 등을 절대로 사용할 수 없습니다.
- 답안을 작성할 때, 가로선을 그어 답안란의 줄을 추가 할 수 있으니, 필요한 경우에 활용하시기 바랍니다.
- 답안의 특정내용을 강조하기 위하여 밑줄을 칠 수 없으며, 문제에 대한 답안 내용 이외에는 기타 어떠한 내용도 일절 표시할 수 없습니다.
- 문제에서 요구하는 내용의 가짓수가 제한되어 있는 경우에는 요구한 가짓수만 답안으로 작성해야 하며, 요구한 가짓수를 초과하여 답할 경우, 요구한 가짓수까지의 내용만 채점하고 이후의 내용은 채점하지 않습니다.
- 답안지 교체가 필요한 경우에는 답안 작성 시간을 고려하기 바라며, 답안지 교체 후에는 교체 전 답안지를 폐답안지로 처리합니다.
- 시험 종료 전까지 답안 작성을 완료해야 하며, 시험 종료 후의 답안 작성은 부정행위로 간주됩니다.
- 다음에 해당하는 답안은 채점하지 않습니다.
  - 답안란 이외의 공간(옆면, 뒷면 등)에 작성한 부분
  - 내용이 지워지거나 번지는 등 식별이 불가능한 부분
  - 연필로 작성한 부분 및 수정테이프나 수정액을 사용하여 수정한 부분
  - 개인 정보를 노출 또는 암시하는 표시(수험번호 및 성명 기재란 예외)가 있는 답안지 전체

## ② 관리번호 추첨 및 수업실연 조 추첨

- 심층면접과 동일

## ③ 시험실에서 전체 대기

- 심층면접과 동일

## ④ 구상실에서 구상(15분)

- 구상실 감독관으로부터 수업실연 문제를 받아 구상실의 지정석에 착석하여 배정된 시간(15분)동안 수업을 구상하며, 문제지에 메모할 수 있습니다
- ※ 은 교수학습과정안 작성 과목의 주제와 **서로 다른 주제의 문제임**
- 복도감독관의 안내에 따라 문제지를 들고 평가실로 입실합니다.

## ⑤ 수업실연(15분)

- 평가실 입실 후에는 응시자는 **본인의 관리번호만을** 말하고(예시 : 관리번호 〇〇번입니다) 평가위원의 시작 안내에 따라 수업실연을 시작합니다.
- ※ 본인의 이름이나 수험번호, 특정대학 명칭 등 응시자 인적사항에 관한 내용은 일절 말하지 않아야 합니다.
- 주어진 수업실연 문제를 배정된 시간(15분)동안 실연합니다
- ※ **교구 사용을 금지하며, 문제지에 제시된 경우에 한해** 판서 가능
- 수업실연을 실시한 후, **"이상입니다"**라고 말하여 실연이 끝났음을 알려야 하며, 수업실연 시작 후 15분이

되는 시점에 수업실연 평가를 종료하게 됩니다.

- 수업실연이 종료되면 평가실에서 퇴실합니다.

## ⑥ 귀가

- 복도감독관에게 **수업실연 문제지와 관리번호 명찰을 반납**한 후 개인 소지품 및 휴대폰을 받아 인접 계단을 통하여 신속히 시험장 밖으로 퇴장해야 합니다.
- 퇴장 시에는 계속되는 수업실연 평가에 방해가 되지 않도록 소음을 내지 않고 이동해야 하며, 휴대폰 사용 및 다른 응시자와 대화 또는 접촉을 할 수 없습니다.



대구광역시

구분	일반	장애인	합계
유치원교사	25	2	27

시험일정

시험일자	시험과목	시험(시작)시간	입실완료	비고
2019. 7. 20.(토)	교직적성 심층면접	12:00 ~	11:30까지	수험표, 신분증 지참
	인문정신 소양평가			
2019. 7. 21.(일)	수업실연 (수업설계 포함)	12:00 ~	11:30까지	

시험과목 및 배점

시험 과목	2019. 7. 20.(토) - 1일자 -		2019. 7. 21.(일) - 2일자 -	계
	교직적성 심층면접	인문정신 소양평가	수업실연	
선발분야(배점)				
유치원 교사	20점	25점	55점	100점

시험과목	문항 수	1인당 시험시간	시 험 방 법	비 고
교직적성 심층면접	구상형 1 즉답형 2	10분	20분 구상 후 각 10분씩 평가	구술형 (면접방식)
인문정신 소양평가	구상형 1 즉답형 2	10분		
수 업 실 연	구상형 1	25분	25분 구상 후 25분간 수업실연	

교직적성 심층면접 유의사항(모든 응시자 해당)

1. 심층면접, 인문정신 소양평가 (1일자)

가. 시험시간표

	시험시간	내 용	문항
2019. 7.20.(토)	11:30	· 응시자 대기실 입실 완료	o 교직적성심층면접
	11:30 ~ 11:50	· 관리번호 추첨 및 관리번호 대장 기재	- 구상형 1문항
		· 관리번호 명찰 패용	- 즉답형 2문항
	11:50 ~ 12:00	· 응시자 유의사항 전달	o 인문정신소양평가
	12:00 ~	· 시험 실시(관리번호 1번 구상실 이동)	- 구상형 1문항 - 즉답형 2문항

나. 준비물 : 수험표, 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 중 하나), 간식(필요시)

다. 응시요령 및 유의사항

◆ 이동순서 : 대기실 → 구상실(20분 구상) → 평가실A(10분) → 평가실B(10분)◆

- 교직적성 심층면접, 인문정신 소양평가는 시험실별 관리번호 순으로 실시합니다.  
※ 관리번호 추첨에 참여하지 못하여 관리번호를 부여받지 못하면 당일 시험에 응시할 수 없습니다. (단, 관리번호 1번이 구상을 시작하기 전에 해당 대기실에 도착한 수험생은 해당 시험실의 관리번호 끝 번호 부여)
- 관리번호 추첨 후 관리번호가 표시된 명찰을 패용합니다.
- 면접시험이 시작되면 해당 관리번호 수험생은 감독관의 안내에 따라 구상실로 이동 후 구상실의 지정된 좌석에 착석하고, 구상실 감독관이 배부하는 구상형 2문항(교직적성 심층면접 1문항 및 인문정신 소양평가 1문항)을 보고 답변을 구상합니다.  
(구상시간은 20분으로 구상실 감독관이 구상시간 안내)
- 평가실A 및 평가실B에 입실하면 “안녕하십니까? 관리번호 ○○번입니다”를 말한 후 응시하여야 합니다.  
※ 본인의 수험번호 또는 성명을 말하여서는 절대로 안되며, 고의적으로 이를 위반할 경우 부정행위자로 처리될 수 있습니다.
- 개인별 교직적성 심층면접 응시시간은 구상형 1문항, 즉답형 2문항을 모두 포함하여 10분이며, 문항별로 답변을 마친 후에는 반드시 “이상입니다”라고 말하여 해당 문항에 대한 답변이 끝났음을 알려야 합니다.  
※ 3문제의 답변을 위해 답변시간을 본인이 적절히 안배하여야 합니다.
- 개인별 인문정신 소양평가 응시시간은 구상형 1문항, 즉답형 2문항을 모두 포함하여 10분이며, 문항별로 답변을 마친 후에는 반드시 “이상입니다”라고 말하여 해당 문항에 대한 답변이 끝났음을 알려야 합니다.  
※ 3문제의 답변을 위해 답변시간을 본인이 적절히 안배하여야 합니다.
- 수험생 입실 후 시험 순서

- 평가실A 입실 → “안녕하십니까? 관리번호 ○○번입니다”
- 교직적성 심층면접 구상형 문제에 대하여 답변 → 평가실A 감독관이 즉답형 문제지(파일폴더) 배부 → 즉답형 문제1, 문제2에 대하여 차례로 답변
- 교직적성 심층면접 문제지를 두고 퇴실
- 평가실B 입실 → “안녕하십니까? 관리번호 ○○번입니다”
- 인문정신 소양평가 구상형 문제에 대하여 답변 → 평가실B 감독관이 즉답형 문제지(파일폴더) 배부 → 즉답형 문제1, 문제2에 대하여 차례로 답변 → 문제지 반납 → 퇴실  
※ 구상실에서 개인별로 배부하는 구상형 문제지는 면접실로 가지고 입실하고 면접이 종료된 후 반드시 모든 문제지를 평가실의 감독관에게 반납한 후 퇴실하여야 합니다.  
(문제지 유출시 부정행위로 처리될 수 있음)

평가실에는 수험생이 볼 수 있도록 탁상형 타이머가 설치되어 있음.

- 8) 평가가 종료되면 문제지, 관리번호 명찰을 감독관에게 제출 후, 반드시 정해진 이동 통로(복도계단)를 따라 귀가(어떠한 경우에도 재 입실이 불가하며, 다른 수험생과 대화를 하여서는 안됨)하여야 합니다.
- 9) 구상실 및 평가실로 이동시에는 반드시 개인 소지품 등을 지참하여 입구에 마련된 책상 위에 두고 입실하여야 하며 종료된 후에 소지품 등을 찾기 위하여 재입실할 수 없습니다.
- 10) 대기실에서 대기 중일 때에는 화장실을 이용할 수 있으나, 이로 인하여 수험생 본인의 응시순서를 변경할 수 없습니다. (정해진 순서에 응시하지 못할 경우에는 결시 처리합니다.)
- 11) 화장실을 이용할 경우를 제외하고는 일절 대기실 밖으로 나갈 수 없으며 대기실 밖으로 나갈 경우에는 반드시 대기실 감독관 또는 복도 감독관의 안내를 받아야 합니다.  
※ 구상 및 시험 도중에는 화장실을 이용할 수 없으며, 이 경우 화장실을 이용하기 위하여 밖으로 나간 경우에는 시험에 응시할 수 없습니다.
- 12) 대기시간 동안에는 일절 자료 열람이나 대화를 할 수 없으며, 어떠한 형태의 필기·메모 또한 허용되지 않습니다.(장시간 대기자를 위해 마추침 인문도서 제공 예정)
- 13) 교직적성 심층면접 및 인문정신 소양평가의 구상실에서 배부되는 구상형 문제지 여백을 활용하여 구상한 내용에 대한 필기가 가능(우리 교육청에서 필기도구 별도 제공)하며 필요시 추가 구상용지(빈 종이)를 감독관에게 요청하여 사용할 수 있습니다.(구상용지도 감독관에게 반드시 반납 후 퇴실, 개별적인 연습지 및 필기구 지참은 일절 금함)
- 14) 시험시작 전 수거한 휴대폰은 시험종료 후 시험장 출구인 1층 중앙현관에서 반환합니다.

## 수업실연 응시자 유의사항

### 2. 수업실연

#### 가. 시험시간표

일자	시험시간	내 용	문항
2019. 7.21. (일)	11:30	· 응시자 대기실 입실 완료	o 수업실연 - 구상형 1문항
	11:30 ~ 11:50	· 관리번호 추첨 및 관리번호 대장 기재 · 관리번호 명찰 패용	
	11:50 ~ 12:00	· 응시자 유의사항 전달	
	12:00 ~	· 시험 실시(관리번호 1번 구상실 이동)	

나. 준비물 : 수험표, 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 중 하나), 간식(필요시)

다. 응시요령 및 유의사항

◆ 응시자 이동순서 : 대기실 → 구상실(25분) → 평가실(25분) ◆

- 1) 수업실연은 시험실별 관리번호 순으로 실시합니다.  
※ 관리번호 추첨에 참여하지 못하여 관리번호를 부여받지 못하면 당일 시험에 응시할 수 없습니다. (단, 관리번호 1번이 구상을 시작하기 전에 해당 대기실에 도착한 수험생은 해당 시험실의 관리번호 끝 번호 부여)
- 2) 관리번호 추첨 후 관리번호가 표시된 명찰을 패용합니다.
- 3) 수업실연이 시작되면 해당 관리번호 수험생은 감독관의 안내에 따라 구상실로 이동 후 구상실의 지정된 좌석에 착석하고, 구상실 감독관이 배부하는 구상형 문항을 보고 수업실연을 구상합니다.  
(구상시간은 25분으로 구상실 감독관이 구상시간 안내)
- 4) 평가실에 입실하면 “안녕하십니까? 관리번호 〇〇번입니다”를 말한 후 응시하여야 합니다.  
※ 본인의 수험번호 또는 성명을 말하여서는 절대로 안 되며, 고의적으로 이를 위반할 경우 부정행위자로 처리될 수 있습니다.
- 5) 개인별 수업실연(수업설계 내용 발표 후 수업 실연) 응시시간은 25분이며, 수업실연 종료 후 “이상입니다”라고 말하여 실연이 끝났음을 알려야 합니다.
- 6) 수험생 입실 후 시험 순서

### o 평가실 입실 → “안녕하십니까? 관리번호 〇〇번입니다” → 수업실연 실시 → 문제지 반납 → 퇴실

구상실에서 개인별로 배부하는 구상형 문제지를 가지고 평가실로 입실하고 시험이 종료된 후 반드시 평가실의 감독관에게 반납한 후 퇴실하여야 합니다. (문제지 유출시 부정행위로 처리될 수 있음)

※ 평가실에는 수험생이 볼 수 있도록 탁상형 타이머가 설치되어 있음.

- 7) 평가가 종료되면 문제지, 관리번호 명찰을 감독관에게 제출 후, 반드시 정해진 이동 통로(복도계단)를 따라 귀가(어떠한 경우에도 재 입실이 불가하며, 다른 수험생과 대화를 하여서는 안됨)하여야 합니다.
- 8) 구상실 및 평가실로 이동시에는 반드시 개인 소지품 등을 지참하여 입구에 마련된 책상 위에 두고 입실하여야 하며 종료된 후에 소지품 등을 찾기 위하여 재입실할 수 없습니다.
- 9) 대기실에서 대기 중일 때에는 화장실을 이용할 수 있으나, 이로 인하여 수험생 본인의 응시순서를 변경할 수 없습니다. (정해진 순서에 응시하지 못할 경우에는 결시 처리합니다.)
- 10) 화장실을 이용할 경우를 제외하고는 일절 대기실 밖으로 나갈 수 없으며 대기실 밖으로 나갈 경우에는 반드시 대기실 감독관 또는 복도 감독관의 안내를 받아야 합니다.  
※ 구상 및 시험 도중에는 화장실을 이용할 수 없으며, 이 경우 화장실을 이용하기 위하여 밖으로 나간 경우에는 시험에 응시할 수 없습니다.
- 11) 대기시간 동안에는 일절 자료 열람이나 대화를 할 수 없으며, 어떠한 형태의 필기·메모 또한 허용



않습니다.(장시간 대기자를 위해 미추첨 인문도서 제공 예정)

- 12) 구상실에서 배부되는 구상형 문제지 여백을 활용하여 구상한 내용에 대한 필기가 가능  
(우리 교육청에서 필기도구 별도 제공)하며 필요시 추가 구상용지(빈 종이)를 감독관에게 요청하여 사  
용할 수 있습니다.(구상용지도 감독관에게 반드시 반납 후 퇴실, 개별적인 연습지 및 필기구 지참은  
일절 금함)

- 13) 시험시작 전 수거한 휴대폰은 시험종료 후 시험장 출구인 1층 중앙현관에서 반환합니다.

## 부산광역시

구분	일반	장애인	합계
유치원교사	25	2	27

### 시험일정

시험일자	시험과목	시험시간	입실 가능시간	입실 완료시간	비고
2019. 7. 20.(토)	교직적성 심층면접	12:00~	10:30	11:30	식사 후 입실
2019. 7. 21.(일)	교수·학습과정안 작성	09:00~10:00	07:30	08:30	도시락 및 간식 지참
	관리번호 추첨 및 중식	10:30~11:40			
	수업실연	12:00~			

### 시험과목 및 배점

시험일자	시험과목	배 점	평가시간	비고
2019. 7. 20.(토)	교직적성 심층면접	40점	10분	구상10분
2019. 7. 21.(일)	교수·학습과정안 작성	20점	60분	
	수업실연	40점	15분	구상15분
	계	100점		

### 교직적성 심층면접 응시요령

#### 1. 교직적성 심층면접(1일자)

##### ㉠ 대기실

- 대기실 입실 완료 : **11시30분까지** 해당 대기실에 입실 완료합니다. 시험이 시작되면 공식적인 휴식시간 외에는 일절 화장실을 갈 수 없습니다.(부득이한 경우에는 **진행위원에게** 허락을 받아 화장실 입구까지 **복도위원이 동행함**)
- 대기실 서적 열람 : **대기실에서는 종이서적(자료)만 열람이 가능하며 응시생간 대화는 할 수 없습니다.**
- 간식 섭취 : 시험시작 후에는 본인이 미리 준비한 간식 및 음용수 섭취는 가능하나, **타 응시생에게 방해(소음, 냄새 등)가 되지 않도록** 주의해야 합니다.
- 이동 순서 : [대기실]→[구상실]→[평가실]→ 귀가
- 소지(반입)금지 물품 회수 및 유의사항 전달 : 감독관으로부터 소지(반입)금지 물품 회수 후 응시생 유의사항을 전달 받습니다.
- 관리번호 추첨 : 수험번호순에 의해 응시생이 직접 면접순서를 추첨한 후 관리번호대장에 기재하고, 관리번호 명찰을 패용합니다.

### ㉡ 구상실

- 가. 구상실 이동 및 소지품 확인 : 응시생은 관리번호 순서에 의거 진행위원의 안내에 따라 구상실로 이동한 후 본인의 대기실 숫자에 해당하는 좌석에 착석합니다. 대기실에서 **구상실로 이동시 본인의 개인소지품, 관리번호 명찰(태용) 등을 반드시 확인**하여야 하며, **대기실에서 한 번 나오면 다시 들어갈 수 없습니다. 필기구를 제외한** 개인소지품은 구상실 밖(복도)에 별도로 마련되어 있는 보관장소에 놓습니다.
- 나. 문제지 수령 후 10분간 구상 : **진행위원이 유의사항을 전달한 후** 구상형 문제지를 배부하면 응시생은 구상형 문제를 확인하고 답변할 내용을 구상합니다. **구상시간 10분**은 모든 응시생에게 동일하게 부여되며, 구상시간이 종료되어 신호음이 울리면 구상을 즉시 종료합니다. 구상실내에서는 방음관계로 헤드셋(또는 귀마개)을 착용하여야 합니다. 구상지는 별도로 제공하지 않으며 문제지 여백에 메모 가능합니다. 답변 준비를 위하여 작성한 메모내용은 평가하지 않습니다.
- 다. 면접문항 : 면접문항은 **구상형 1문항과 즉답형 2문항**으로 되어 있습니다. 구상형 문항은 구상실에서 공개하고, 10분간 구상하게 됩니다. 즉답형 문항은 평가실에서 배부하며 별도의 구상시간이 없습니다.

### ㉢ 평가실

- 가. 평가실 이동 및 소지품 확인 : 구상시간이 끝나면 본인이 작성한 문제지(구상지)를 보이지 않게 접은 후 문제지를 들고 평가실로 이동합니다. **그 밖의 모든 소지품은 평가실 밖(복도)에 마련되어 있는 보관장소에 놓습니다.**
- 나. 진행순서 및 답변 방법 : 평가실 입실 후에는 진행위원이 "관리번호 ○번입니다"라고 소개하면 평가위원을 향해 묵례인사한 후 준비된 의자에 앉아서 진행위원의 시작신호(진행위원은 시작멘트와 함께 디지털타이머(10분)를 작동하고, 종료시간이 되면 종료 알림)에 따라 곧바로 구상형 문항에 대한 답변을 시작합니다. 구상형 문항에 대한 답변이 끝나면, 이어서 책상 위에 놓여 있는 즉답형 문제를 보고 **즉답형 문제 중 첫 번째 문항에 대한 답변을 한 후 "이상입니다."** 라고 말합니다. 그 다음 두 번째 문항에 대한 답변을 한 후 **"이상입니다."** 라고 말합니다.

#### 답변순서 및 답변예시(답변순서 변경 안됨)

- 1) 문항에 대하여 말씀 드리겠습니다 - 답변 완료 후 "이상입니다"
- 2) 즉답형 1번 문항에 대하여 말씀 드리겠습니다 - 답변 완료 후 "이상입니다"
- 3) 즉답형 2번 문항에 대하여 말씀 드리겠습니다 - 답변 완료 후 "이상입니다"





### 답변 시 유의사항

- 1) 질문할 수 없습니다.
- 2) 수험번호, 성명, 특정대학 명칭 등 응시생 인적사항에 관한 내용은 일절 말하지 않습니다.  
(본인의 수험번호 또는 성명 등을 말할 경우 부정행위로 처리될 수 있습니다.)
- 3) **구성형 문항과 즉답형 문항의 별도 답변시간은 없으며, 답변시간 10분은 본인이 적정하게 안배합니다.**  
(구성형 1문항 5분, 즉답형 2문항 5분)
- 4) 문제지를 보면서 답변할 수 있습니다. 즉답형 문제지에는 메모를 할 수 없습니다.
- 5) 문제에서 ' ~ 3가지를 말하도록 되어 있는 경우 응시생이 순서대로 답변한 3가지에 대해서만 채점하고, 4가지부터는 채점하지 않습니다.
- 6) 답변내용이 길어져서 응시생이 종료 시까지 답변을 마치지 못하는 경우에도, **종료를 알리면 답변을 끝내고 자리에서 일어나 퇴실하여야 합니다.**
- 7) 종료를 알리기 전에 답변을 모두 끝낸 응시생은 본인이 퇴실을 원할 경우 퇴실할 수 있습니다.

· 문제지 회수 및 퇴실 : 시험이 종료되면 평가위원에게 목록을 한 후 문제지(구성지)를 출입문 옆에 비치된 "회수함"에 넣고 진행위원의 안내에 따라 퇴실합니다.

### ④ 평가종료

- 가. 시험을 마친 응시생은 시험실 앞 복도 책상 위에 올려진 개인소지품을 빼짐없이 챙겨서 복도위원의 안내에 따라 **통로(서편계단만 이용가능)로 조용히 이동하여 1층 서편현관 입구에서 관리번호명찰을 반납한 후 본인의 휴대폰을 찾아서 시험장(학교정문) 밖으로 퇴장합니다.**(건물 안은 물론이고 학교 안에 절대로 머무를 수 없습니다.)
- 나. 대기실 및 구상실 재입실은 불가능 합니다.
- 다. 또한 시험장 안(복도, 화장실 등)에서 휴대전화 등의 사용을 절대 금합니다.
- 라. 다른 응시생들의 시험에 방해가 되지 않도록 정숙을 유지하면서 즉시 시험장 밖으로 나갑니다.
- ※ 서편 계단을 통하여 퇴실할 때 신발(구두, 하이힐 등) 소리가 나지 않도록 특별히 주의 요망

### ⑤ 기타 유의사항

- 가. 교직적성 심층면접 진행은 해당 감독관의 지시에 따라서 이루어지며, 응시생은 단독으로 행동하여서는 안 됩니다.
- 나. 상기 내용은 우리 교육청 사정에 따라서 변경될 수 있으며 변경내용은 우리 교육청 홈페이지 또는 시험당일 별도 안내해 드리겠습니다.

### < 심층면접 응시생 유의사항 >

1. **시험이 시작되면 공식적인 휴식시간 외에는 일절 화장실에 갈 수 없습니다.**  
※ 부득이한 경우에는 진행위원에게 허락을 받아 화장실 입구까지 복도위원이 동행함.
2. 구상실로 이동하기 위해 대기실을 나올 때에는 본인의 모든 소지품을 들고 나와서 지정된 자리에 두어야 하며, 구상실 이동 후에는 대기실에 다시 입실할 수 없습니다.  
※ 구상실 입실 시에는 필기구를 제외한 모든 소지품을 두고 입실하여야 하고, 시험실 장소는 진행위원의 안내에 따라 이동
3. 응시생은 추천한 **관리번호 순서**에 의거 진행위원의 안내에 따라 대기실에서 구상실로 이동한 후 본인의 **대기실 숫자에 해당하는 좌석에 착석**합니다. 진행위원이 유의사항을 전달한 후 구성형 문제지를 배부하면 응시생은 구성형 문제를 확인하고 답변할 내용을 구성합니다.  
※ **구성시간은 10분**이며, 종료되어 신호음이 울리면 구상을 즉시 종료합니다.  
※ 구상실내에서는 방음관계로 헤드셋(또는 귀마개)을 착용하여야 합니다.  
※ 구성지는 별도로 지급하지 않으며 **문제지 여백을 활용**합니다.
4. **구성시간(10분)이 끝나면 본인이 작성한 문제지(구성지)를 보이지 않게 접고 문제지(구성지)를 자점하여** 구상실에서 퇴실한 후, 소지품을 챙겨 진행위원의 안내에 따라 심층면접실로 이동하여 본인의 모든 소지품을 지정된 자리에 두고 심층면접실로 입실하여야 합니다.
5. 심층면접실에 입실 후 진행위원이 "관리번호 ○번입니다"하고 소개하면 면접위원을 향해 목록을 인사한 후 준비된 의자에 앉아서 진행위원의 시작신호에 따라 곧바로 구성형 문항에 대한 답변을 시작합니다. 답변이 끝나면 반드시 **"이상입니다."** 라고 말합니다.
6. 구성형 문항에 대한 답변이 끝나면 이어서 **책상 위에 놓여 있는 즉답형 문제**를 보고 즉답형 문제 중 첫 번째 문항에 대한 답변을 한 후 **"이상입니다."**라고 말합니다. 그 다음 두 번째 문항에 대한 답변을 한 후 **"이상입니다."** 라고 말합니다.  
※ 답변시간은 총 10분(구성형 1문항 5분, 즉답형 2문항 5분)으로 본인이 적정하게 안배하여야 하며, 종료신호음이 울리면 즉시 답변을 중단해야 합니다.(종료음이 울리고 난 후 답변내용은 채점하지 않습니다.)  
※ 문제에서 ' ~ 3가지를 말하도록 되어 있는 경우 응시생이 순서대로 답변한 3가지에 대해서만 채점하고, 4가지부터는 채점하지 않습니다.  
※ 응시생 본인은 자기소개를 하지 않으며 본인의 수험번호 또는 성명 등을 말할 경우 부정행위로 처리될 수 있습니다.
7. 심층면접을 마치면 일어서서 평가위원을 향해 목록을 한 후 문제지(구성지)를 출입문 옆에 비치된 "회수함"에 넣고 진행위원의 안내에 따라 퇴실합니다.
8. 시험을 마친 응시생은 시험실 앞 복도 책상 위에 올려진 개인소지품을 빼짐없이 챙겨서 복도위원의 안내에 따라 **지정된 통로(서편계단만 이용가능)로 조용히 이동하여 1층 서편현관 입구에서 관리번호 명찰을 반납한 후 본인의 휴대폰을 찾아서 시험장(학교정문) 밖으로 퇴장합니다.**  
※ 건물 안은 물론이고 학교 안에 절대로 머무를 수 없습니다.

### 교수학습과정안 응시요령

#### 2. 교수·학습과정안 작성(2일자)

응시생은 시험당일 **소지(반입)금지된 휴대폰, 노트북 등 전자기기**를 지참하여 시험장에 오는 일이 없도록 하여 주시기 바라며, 시험 종료 후 추가 답안작성 및 답안지 미제출 등으로 부정행위자 처분을(시험 무효) 받은 사례가 있었으니 이 점 각별히 유념하시기 바랍니다.



- 응시생은 당일(2019. 7. 21.(일)) 오전 08시 30분까지 지정된 시험실에 입실 완료하여, 교실 벽면에 부착된 수험번호를 확인하여 지정된 좌석에 앉아 대기하여야 합니다. 응시생은 반드시 본인이 지참한 수험표와 책상표의 수험번호 · 성명 등이 동일하지 확인 바랍니다.
- 나. 교수·학습과정안 답안 작성 시간은 60분입니다. 시험시간 관리의 책임은 전적으로 응시생 본인에게 있습니다. 시험실 내에는 시계가 비치되어 있지 않으니 **본인의 시계(아날로그손목시계)로 반드시 확인하시기 바랍니다.**
- 다. 답안작성은 지워지거나 번지지 않는 동일한 종류의 검은색 필기구를 사용하여야 합니다. (연필 또는 사인펜 종류는 사용할 수 없음)
- 라. 시험이 시작되면 문제지, 답안지, 초안작성용지에 수험번호와 성명을 정확히 기재하여야 하며, 시험 시작 전에 문제지를 열람하는 행위는 부정행위자로 간주하여 처분합니다.
- 마. 답안지는(총 2매) 2매 이내로 작성(사각테두리 범위 내 앞면에만 작성) 하여야 하며, 답안의 초안 작성은 초안 작성 용지(1매, 양면)를 활용하시기 바랍니다.
- 바. 답안지에 특정내용을 강조하기 위하여 밑줄을 칠 수 없고, 답안 이외의 불필요한 기호 등 일체의 다른 표시를 할 수 없으며, 이를 이행치 않을 시는 불이익을 받을 수 있습니다. 답안을 작성할 때, 가로선을 그어 답안란의 줄을 추가할 수 있으니 필요한 경우 활용하시기 바랍니다.
- 사. 답안을 수정할 때에는 수정할 부분에 두줄(=)을 긋고 수정 가능하고, 수정테이프나 수정액 등을 사용할 수 없습니다. 단, 답안의 전반적인 수정이 필요할 경우에는 답안지를 교체할 수 있으나 **답안작성 시간을 고려하여 교체하는 것이 좋습니다.(날장 교체 가능)**
- 아. 문제에서 요구하는 내용의 가짓수가 제한되어 있는 경우에는 요구한 가짓수만 답안으로 작성하시기 바랍니다. 요구한 가짓수를 초과하여 답할 경우, 요구한 가짓수까지의 내용만 채점하고 이후의 내용은 채점하지 않습니다.
- 자. 시험 종료 전까지 답안 작성을 완료해야 하며, 시험 종료 후의 답안 작성은 부정행위로 간주됩니다. 시험 종료 시간이 임박하여 답안 교체 요구 시 교체하여 줄 수 있으나, 종료시간까지 미작성시 본인 책임입니다.
- 차. 응시생은 시험이 시작되면 시험시간 종료 전까지 시험실에서 퇴장할 수 없습니다. 불가피한 경우 시험실을 퇴실한 후에는 재입실을 허용하지 않으며, 답안작성이 끝나도 시험 종료 후 감독관의 답안지 확인이 완전히 끝날 때까지 지정 좌석에 조용히 앉아 대기하여야 합니다.
- 카. 시험이 종료되면 응시생은 답안작성을 즉시 중지하고, 양손을 책상 아래로 내리고 눈을 감은 후 감독관의 지시에 따라 **문제지, 답안지, 초안작성용지를 제출하여야 합니다.** 날장을 뜯어가거나 제출하지 않을 경우 부정행위로 처리될 수 있습니다.
- 타. 다음에 해당하는 답안은 채점하지 않습니다.

- 연필로 작성한 부분 및 수정테이프나 수정액을 사용하여 수정한 부분
- 내용이 지워지거나 번지는 등 식별이 불가능한 부분
- 답안 란 이외의 공간(옆면, 뒷면 등) 작성한 부분
- (※ 앞면 사각테두리 안에 작성한 답안 내용만 채점함)
- 개인정보의 노출 또는 암시하는 표시(수험번호 및 성명기재 란은 예외)가 있는 답안지 전체 (보기 또는 예를 들 때 본인 이름을 사용하는 경우 등)

파. 위에서 명시한 유의사항을 위반하여 작성한 답안은 채점 시 불이익을 받을 수 있습니다.

#### < 교수학습과정안 응시생 유의사항 >

1. 교수학습과정안 답안 작성 시간은 60분입니다.
2. 문제지, 초안 작성 용지 및 답안지의 전체 면(쪽)수와 인쇄 상태를 확인하십시오.  
※ 답안지는 총 2매(2면)입니다.  
※ 초안 작성 용지는 1매(양면)입니다.
3. 문제지(표지 포함), 초안 작성 용지, 답안지의 모든 면에 수험번호와 성명을 기재하고, 시험이 종료되면 모두 제출하십시오.  
※ 날장을 뜯어 가거나 제출하지 않을 경우, 부정행위로 처리될 수 있습니다.
4. 답안의 초안 작성은 초안 작성 용지를 활용하십시오.
5. 답안은 지워지거나 번지지 않는 동일한 종류의 검은색 필기구를 사용하여 작성하십시오.  
※ 연필이나 사인펜 종류는 사용할 수 없습니다.
6. 답안을 수정할 때에는 수정할 부분에 두 줄(=)을 긋고 수정하거나, 교정 부호를 사용하여 수정하십시오.  
※ 수정테이프 또는 수정액을 사용하여 답안을 수정할 수 없습니다.
7. 답안을 작성할 때, 가로선을 그어 답안 란의 줄을 추가할 수 있으나, 필요한 경우에 활용하십시오.
8. 답안의 특정 내용을 강조하기 위하여 밑줄을 칠 수 없으며, 문제에 대한 답안 내용 이외에는 기타 어떠한 내용도 일절 표시하지 마시오.
9. 문제에서 요구하는 내용의 가짓수가 제한되어 있는 경우에는 요구한 가짓수만 답안으로 작성 하시오.  
※ 요구한 가짓수를 초과하여 답할 경우, 요구한 가짓수까지의 내용만 채점하고 이후의 내용은 채점하지 않습니다.
10. 답안지 교체가 필요한 경우에는 답안 작성 시간을 고려하십시오.  
※ 답안지 교체 후에는 교체 전 답안지를 폐답안지로 처리합니다.
11. 시험 종료 전까지 답안 작성을 완료하십시오.  
※ 시험 종료 후의 답안 작성은 부정행위로 간주 됩니다.
12. 다음에 해당하는 답안은 채점하지 않습니다.  
※ 답안 란 이외의 공간(옆면, 뒷면 등)에 작성한 부분  
※ 내용이 지워지거나 번지는 등 식별이 불가능한 부분  
※ 연필로 작성한 부분 및 수정테이프나 수정액을 사용하여 수정한 부분  
※ 개인 정보를 노출 또는 암시하는 표시(수험번호 및 성명 기재란 예외)가 있는 답안지 전체



## 수업실연 응시요령

### 3. 수업실연(2일차)

#### ① 대기실

관리번호 추첨 및 대기실 입실 완료 : 응시생은 오전 10시 30분까지 대기실로 입실 완료한 후 관리번호를 추첨하고 점심 식사 후, 오전 11시 40분까지 대기실로 입실 완료합니다. 시험이 시작되면 공식적인 휴식시간 외에는 일절 화장실을 갈 수 없습니다.(부득이한 경우에는 **허락**을 받아 화장실 입구까지 **복도위원이 동행함**)

나. 대기실 서적 열람 : **대기실에서는 종이서적(자료)만 열람이 가능하며 응시생간 대화는 할 수 없습니다.**

다. 중식 및 간식 : 점심은 본인 좌석에서 식사를 하여야 하고, 시험시작 후에는 본인이 미리 준비한 간식 및 음용수 섭취는 가능하나, **타 응시생에게 방해(소음, 냄새 등)가 되지 않도록 주의해야 합니다.**

라. 이동 순서 : [대기실]→[구상실]→[평가실]→ 귀가

마. 유의사항 전달 : 감독관으로부터 응시생 유의사항을 전달 받습니다.

#### ② 구상실

가. 구상실 이동 및 소지품 확인 : 응시생은 관리번호 순서에 의거 진행위원의 안내에 따라 구상실로 이동한 후 본인의 대기실 숫자에 해당하는 좌석에 착석합니다. 대기실에서 **구상실로 이동시 본인의 개인소지품, 관리번호 명찰(태깅) 등을 반드시 확인**하여야 하며, **대기실에서 한 번 나오면 다시 들어갈 수 없습니다. 필기구를 제외한** 개인소지품은 구상실 밖(복도)에 별도로 마련되어 있는 보관장소에 놓습니다.

나. 수업실연 문제지 수령 후 15분간 구상 : 진행위원이 유의사항을 전달한 후 수업실연 문제지(교수학습과정안 사본은 제공하지 않음)를 배부하면 응시생은 문제를 확인하고 수업실연 할 내용을 구상합니다. 구상시간 15분은 모든 응시생에게 동일하게 부여되며, 구상시간이 종료되어 신호음이 울리면 구상을 즉시 종료합니다. 구상실내에서는 방음관계로 헤드셋(또는 귀마개)을 착용하여야 합니다. 구상지는 별도로 제공하지 않으며 문제지 여백에 메모 가능합니다. 수업 실연 준비를 위하여 작성한 메모내용은 평가하지 않습니다.

※ 수업실연 주제는 교수학습과정안 작성 과목의 주제와 서로 다른 주제의 문제임

#### ③ 평가실

가. 평가실 이동 및 소지품 확인 : 구상시간이 끝나면 본인이 작성한 문제지(구상지)를 보이지 않게 접은 후 문제지를 들고 평가실로 이동합니다. 그 밖의 모든 소지품은 평가실 밖(복도)에 마련되어 있는 보관장소에 놓습니다.

나. 진행순서 : 평가실 입실 후에는 진행위원이 "관리번호 ○번입니다"라고 소개하면 평가위원을 향해 목례 인사만 한 후 진행위원의 시작신호(진행위원은 시작멘트와 함께 디지털타이머 (15분)를 작동하고, 종료시간이 되면 종료 알림)에 따라 곧바로 수업실연을 시작합니다.

다. 문제지 회수 및 퇴실 : 시험이 종료되면 평가위원에게 목례를 한 후 문제지(구상지)를 출입문 옆에 비치된 "회수함"에 넣고 진행위원의 안내에 따라 퇴실합니다.

#### 수업실연 시 유의사항

- 1) , 성명, 특정대학 명칭 등 응시생 인적사항에 관한 내용은 일체 말하지 않습니다.  
(본인의 수험번호 또는 성명 등을 말할 경우 부정행위로 처리될 수 있습니다.)
- 2) 본인이 소지한 수업실연 문제지를 볼 수 있습니다. ※ 교수학습과정안 사본은 제공되지 않음
- 3) 수업실연 시 수업도구는 일절 사용 할 수 없으며, 칠판에 분필을 사용하여 판서 할 수 있습니다.
- 4) 답변내용이 길어져서 응시생이 종료 시까지 수업실연을 마치지 못할 수 있으나, 종료를 알리면 수업실연을 끝내고 자리에서 일어나 퇴실하여야 합니다.
- 5) 종료를 알리기 전에 수업실연을 모두 끝낸 응시생은 본인이 퇴실을 원할 경우 퇴실할 수 있습니다.

#### ④ 평가종료

가. 시험을 마친 응시생은 시험실 앞 복도책상위에 올려진 개인소지품을 빠짐없이 챙겨서 복도 위원 안내에 따라 지정된 통로(서편계단만 이용가능)로 조용히 이동하여 1층 서편현관 입구에서 관리번호 명찰을 반납한 후 본인의 휴대폰을 찾아서 시험장(학교정문) 밖으로 퇴장합니다.(건물 안은 물론이고 학교 안에 절대로 머무를 수 없습니다.)

나. 대기실 및 구상실 재입실은 불가능 합니다.

다. 또한 시험장 안(복도, 화장실 등)에서 휴대전화 등의 사용을 절대 금합니다.

라. 다른 응시생들의 시험에 방해가 되지 않도록 정숙을 유지하면서 즉시 시험장 밖으로 나갑니다.

※ 서편 계단을 통하여 퇴실할 때 신발(구두, 하이힐 등) 소리가 나지 않도록 특별히 주의 요망

#### ⑤ 기타 유의사항

가. 수업실연 진행은 해당 감독관의 지시에 따라서 이루어지며, 응시생이 단독으로 행동하여서는 안 됩니다.

나. 상기 내용은 우리 교육청 사정에 따라서 변경될 수 있으며 변경내용은 우리 교육청 홈페이지 또는 시험당일 별도 안내에 드리겠습니다.

#### < 수업실연 응시생 유의사항 >

1. 응시생은 반드시 본인이 지참한 수험표와 책상표의 수험번호 · 성명 등이 동일한 지 확인바랍니다.  
※ 10:30 응시생 입실완료 후 수업실연시험을 위한 관리번호를 추첨합니다.
2. 시험이 시작되면 공식적인 휴식시간 외에는 일절 화장실에 갈 수 없습니다.  
※ 부득이한 경우에는 진행위원에게 허락을 받아 화장실 입구까지 복도위원이 동행함.
3. 응시생은 당일 추첨한 관리번호 순서에 의거 진행위원의 안내에 따라 대기실에서 구상실로 이동한 후 본인의 대기실 숫자에 해당하는 좌석에 착석합니다. 진행위원이 유의사항을 전달한 후 문제지(구상지)를 배부하면 응시생은 문제를 확인하고 수업실연할 내용을 구상합니다.  
※ 구상시간은 15분이며, 종료되어 신호음이 울리면 즉시 구상을 중단해야 합니다.  
※ 구상지는 별도로 지급하지 않으며 문제지 여백을 활용합니다.



구상실 내에서는 방송 관계로 헤드셋(또는 귀마개)을 착용하여야 합니다.

4. 구상시간(15분)이 끝나면 **작성한 문제지(구상지)를 보이지 않게 접고 문제지(구상지)를 자참하여 구상실에서 퇴실한 후**, 소지품을 챙겨 진행위원의 안내에 따라 수업실연실로 이동하여 본인의 모든 소지품을 지정된 자리에 두고 수업실연실로 입실하여야 합니다.

5. 수업실연실에 입실 후 진행위원이 "관리번호 ○번입니다"하고 소개하면 평가위원을 향해 **묵례 인사만 한 후** 응시생 본인이 작성한 문제지(구상지)로 **진행위원의 시작신호에 따라 수업실연을 시작**합니다.

※ **수업실연시간은 15분**이며, 종료되어 신호음이 울리면 즉시 답변을 중단해야 합니다.

※ 종료신호음이 울리기 전까지의 내용에 대해서만 채점합니다.

※ **응시생 본인은 일절 자기소개를 하지 않으며 본인의 수험번호 또는 성명 등을 말할 경우 부정행위로 처리될 수 있습니다.**

6. 수업실연이 끝나면 "이상입니다." 라고 말하고 평가위원을 향해 묵례를 한 후 문제지(구상지)를 반드시 출입문 옆에 비치된 "회수함"에 넣고 진행위원의 안내에 따라 퇴실합니다.

7. 시험을 마친 응시생은 시험실 앞 복도책상위에 올려진 개인소지품을 빠짐없이 챙겨서 복도위원의 안내에 따라 지정된 통로(**서편계단만 이용가능**)로 조용히 이동하여 1층 서편현관 입구에서 **관리번호 명찰을 반납**한 후 본인의 휴대폰을 찾아서 시험장(학교정문) 밖으로 퇴장합니다.

※ 건물 안은 물론이고 학교 안에 절대로 머무를 수 없습니다.



광주광역시

구분	일반	장애인	합계
유치원교사	11	1	12

시험일정

과 목	시 간	내 용
교직적성심층면접	~ 11:30	○ 응시자 입실완료(대기실)
	11:30 ~ 12:00	○ 신원확인 및 관리번호(순서) 추첨 ○ 응시자 유의사항 안내
	12:00 ~	○ 교직적성심층면접 시험 시작 (대기실 → 구상실 → 평가실 → 귀가)
수업실연 및 수업면접	~ 11:30	○ 응시자 입실완료(대기실)
	11:30 ~ 12:00	○ 신원확인 및 관리번호(순서) 추첨 ○ 응시자 유의사항 안내
	12:00 ~	○ 수업실연 및 수업면접 시험 시작 (대기실 → 구상실 → 평가실 → 귀가)

시험과목 및 배점

일자	시험과목	배점	문항수	시 험 시 간	비고
7. 20. (토)	교직적성 심층면접	40점	3문항	12:00 ~ 1인당 10분 이내	구상시간 10분
7. 21. (일)	수업실연 및 수업면접	60점	1문항 4문항	12:00 ~ 1인당 30분 이내	구상시간 30분

※수업실연 및 수업면접 배점은 각각 30점씩임

교직적성 심층면접 유의사항

이동 순서: [대기실]→[구상실]→[평가실]→ 귀가

1 대기실

입실 완료: 11:30까지 해당 대기실에 입실 완료합니다.

- 나. 대기실 서적 열람 불가: 대기실에서는 본인이 지참한 자료 일체(참고서적, 신문, 잡지 등)를 열람할 수 없습니다.
- 다. 음식물 섭취 가능: 시험시작 후 대기실에서 본인이 미리 준비한 간단한 간식 및 음용수를 드실 수 있습니다. 단, 타 응시자에게 방해가 되지 않도록 주의해야 합니다.
- 라. 책상 위에는 응시자 유의사항만 올려놓을 수 있으며, 서적이나 필기도구 등 모든 개인소지품은 대기실 전면에 내놓아야 합니다.

- 마. 관리번호 추첨: 수험번호순에 의해 응시자가 직접 교직적성심층면접 순서를 추첨하고 관리번호추첨대장에 기재합니다. (※ 추첨한 관리번호 명찰은 시험 종료시까지 왼쪽 가슴에 패용합니다.)
- 바. 면접문항 및 평가영역: 구상형 1문항과 즉답형 2문항으로 되어 있습니다. 구상형 문항은 구상실에서 공개하고, 10분(이내)간 구상하게 됩니다. 즉답형 문항은 평가실에서 공개하고 별도의 구상시간은 없습니다.

2 구상실

- 가. 관리번호 순서에 따라 해당 응시자는 대기실에서 구상실로 이동하며, 이때 반드시 관리번호 명찰을 패용하여야 합니다.
- 나. 구상실로 이동 시 물품 확인: 대기실에서 구상실로 이동 시 본인의 개인소지품을 모두 가지고 이동해야 합니다. 대기실에서 한 번 나오면 다시 들어갈 수 없습니다. (※ 개인소지품은 구상실 입구 복도에 별도로 마련되어 있는 곳에 올려놓습니다.)
- 다. 문제지 수령 후 10분간 구상: 구상실에서 감독관으로부터 문제지를 받습니다. 별도 연습지는 제공하지 않고 비치되어 있는 필기도구로 문제지에 메모 가능합니다. 구상시간 10분은 모든 응시자에게 동일하게 부여합니다. 구상형 문항(1문항) 열람 후 구상 및 답변준비를 합니다. 답변준비를 위하여 작성한 메모내용은 평가하지 않습니다.

3 평가실

- 가. 구상실에서 평가실로 이동시 구상문제지, 개인소지품, 관리번호 명찰(패용)을 모두 가지고 이동합니다. (※ 개인소지품은 평가실 입구 복도에 별도로 마련되어 있는 곳에 올려놓습니다.)
- 나. 인사하기와 관리번호 말하기: 인사와 함께 “관리번호 ( )번입니다.”라고 말한 뒤 응시자 좌석에 앉습니다. 본인의 신분을 노출하는 언어(수험번호, 성명 등)를 사용할 경우 불이익을 받거나 부정행위자로 처리됩니다.
- 다. 교직적성심층면접 실시: 응시자가 좌석에 앉으면 평가실에 있는 평가위원장의 시작멘트(“시작하세요!”)와 함께 시작종이 울립니다. 시작종 울린 시간부터 10분간 답변을 실시합니다. (※ 면접시간은 디지털시계로 10분부터 시작해 거꾸로 흘러 0분이 될 때 종료음이 울리게 됩니다.)

※ 답변 요령

【 평가실에 있는 평가위원장의 시작멘트(“시작하세요!”)와 함께 시작종이 울리면 】

- ① “구상형 문항에 대하여 답변 드리겠습니다.”
- ② (구상형 문항 답변을 마치면) “이상입니다.”
- ③ 응시자 좌석 앞 책상위에 있는 즉답형 문제지를 보고 (문제를 보고 생각할 여유를 가질 수 있음)  
“즉답형 1번 문항에 대하여 답변 드리겠습니다”
- ④ (즉답형 1번문항 답변을 마치면) “이상입니다.”
- ⑤ “즉답형 2번 문항에 대하여 답변 드리겠습니다”
- ⑥ (즉답형 2번문항 답변을 마치면) “이상입니다.”



## ※ 답변시 유의사항

- 질문할 수 없습니다.
- 【구상형 문항 ⇒ 즉답형 1번 문항 ⇒ 즉답형 2번 문항】 순으로 해야 하며 바꿔서 답변할 수 없습니다.
- 구상형 문항과 즉답형 문항당 별도 답변시간은 없으며 **답변시간 10분은 본인이 적정하게 안배합니다.**  
(※ 시간관리 책임은 전적으로 응시자에게 있습니다.)
- 본인이 소지한 구상형 문제지를 보면서 답변할 수 있습니다.
- 즉답형 문제지에 메모를 하면서 답변할 수 있습니다.
- 평가실 내에 디지털시계를 비치할 예정입니다. 참고하시기 바랍니다.
- 평가위원장이 시작종을 울린 후 정확하게 10분만에 종료음이 울립니다.
- 응시자에 따라서는 답변내용이 길어져서 종료음이 울릴 때까지 답변을 마치지 못할 수 있으나, 종료음이 울리면 답변을 중단하고 자리에서 일어나 퇴실하여야 합니다.
- 종료음이 울린 후의 답변은 평가되지 않습니다.
- 종료음이 울리기 전에 답변을 모두 끝낸 응시자는 본인이 퇴실을 원할 경우 퇴실할 수 있습니다.

• **종면접 종료후:** 문제지(구상형·즉답형), 관리번호 명찰은 평가실 감독관 앞에 준비되어 있는 바구니에 모두 반납하고 퇴실합니다.

## ④ 시험장 밖으로 이동

- 가. 복도에 있는 본인의 소지품을 가지고 1층에서 휴대전화 등 전자기기를 반환 받은 후 즉시 귀가합니다.
- 나. 대기실 재입실은 불가능하며, 시험이 실시되고 있는 층의 화장실은 사용할 수 없습니다.
- 다. 시험장 안(복도, 화장실 등)에서 휴대전화 등의 사용을 절대 금합니다.
- 라. 다른 응시자들의 시험에 방해가 되지 않도록 정숙하여 주시기 바랍니다.

★ 중앙계단을 통하여 퇴실할 때 신발(하이힐 구두)소리 특별히 주의 요망 ★

## ⑤ 기타 유의사항

- 가. 교직적성심층면접 진행은 해당 감독관의 지시에 따라서 이루어지며, 응시자가 단독으로 행동하여서는 안 됩니다.
- 나. 상기 내용은 우리 시교육청 사정에 따라서 변경될 수 있으며 변경내용은 우리 시교육청 홈페이지 또는 시험 당일 별도 안내해 드리겠습니다.

## 수업실연 응시자 유의사항

이동 순서: (대기실)→(구상실)→(평가실)→ 귀가

## ① 대기실

- 가. 대기실 입실 완료: 11:30까지 해당 대기실에 입실 완료합니다.

나. 대기실 서적 열람 불가: 대기실에서는 본인이 지참한 **자료 일체(참고서적, 신문, 잡지 등)를 열람할 수 없습니다.**

다. 음식물 섭취 가능: 시험시작 후 대기실에서 본인이 미리 준비한 간단한 간식 및 음용수를 드실 수 있습니다. 단, 타 응시자에게 방해가 되지 않도록 주의해야 합니다.

라. 책상 위에는 응시자 유의사항만 올려놓을 수 있으며, 서적이나 필기도구 등 모든 개인소지품은 대기실 전면에 내놓아야 합니다.

마. **관리번호 추첨:** 수험번호순에 의해 응시자가 직접 수업실연 및 수업면접 순서를 추첨하고 관리번호 추첨대장에 기재합니다. (※ 추첨한 관리번호 명찰은 시험 종료시까지 왼쪽 가슴에 패용합니다.)

바. 문항 및 평가방법: **수업실연 1문항과 수업면접 즉답형 4문항**로 되어 있습니다. **수업실연 문제지**는 제시한 단원(차시)과 학습목표에 따른 수업과정을 20분 이내에 실연하는 문제로 **구상실에서 공개**하고, 30분(이내)간 구상하게 됩니다. **수업면접**은 교사로서의 학습지도 능력과 의사소통 능력 등을 10분(이내)에 면접하며 **즉답형 문제지**는 **평가실에서 공개**하고 별도의 구상시간이 없이 평가실에서 즉답합니다.

## ② 구상실

가. **관리번호 순서에 따라** 해당 응시자는 대기실에서 구상실로 이동하며, 이때 반드시 관리번호 명찰을 패용하여야 합니다.

나. **구상실로 이동 시 물품 확인:** 대기실에서 구상실로 이동 시 **본인의 개인소지품을 모두 가지고** 이동해야 합니다. **대기실에서 한 번 나오면 다시 들어갈 수 없습니다.**  
(※ 개인소지품은 구상실 입구 복도에 별도로 마련되어 있는 곳에 올려놓습니다.)

다. **문제지 수령 후 30분간 구상:** 구상실에서 감독관으로부터 **문제지**를 받습니다. 문제지와 함께 구상 연습지가 배부됩니다. 구상시간 30분은 모든 응시자에게 동일하게 부여합니다. 응시자는 문제지 열람 후 구상 및 수업실연 준비를 합니다. 수업실연 준비를 위하여 비치되어 있는 필기 도구로 작성한 메모내용은 평가하지 않습니다.

## ③ 평가실

가. 구상실에서 평가실로 이동시 **문제지(구상 연습지 포함), 개인소지품, 관리번호 명찰(패용)**을 모두 가지고 이동합니다.  
(※ 개인소지품은 평가실 입구 복도에 별도로 마련되어 있는 곳에 올려놓습니다.)

나. **인사하기와 관리번호 말하기:** 인사와 함께 “관리번호 ( )번입니다”라고 말합니다. **본인의 신분을 노출하는 언어(수험번호, 성명 등)를 사용할 경우 불이익을 받거나 부정행위자로 처리됩니다.**

다. **수업실연 및 수업면접 실시:** 응시자는 칠판 중앙에 서 있습니다.(필요한 경우 의자에 앉을 수 있음) ② 평가실에 있는 평가위원장의 시작멘트(“시작하세요!”)와 함께 시작종이 울립니다. ③ 시작종 울린 시간부터 20분(이내)로 수업실연을 실시합니다. ④ 수업실연 후, 수업면접을 위해 마련된 좌석으로 이동하여 즉답형 문제지를 보고 10분(이내)로 답변을 합니다.  
(※ 수업실연 및 수업면접 시간은 디지털시계로 30분부터 시작해 거꾸로 흘러 0분이 될 때 종료음이 울리게 됩니다.)



### 답변요령

【 평가실에 있는 평가위원장의 시작멘트("시작하세요!")와 함께 시작종이 올리면 】

- ① (수업실연을 합니다.)
- ② (수업실연을 마치면) "이상입니다."하고 의자에 앉습니다.
- ③ 응시자 좌석 앞 책상위에 수업면접(즉답형) 문제지를 보고 (문제를 보고 생각할 여유를 가질 수 있음)  
" 1번 문항에 대하여 답변 드리겠습니다."
- ④ (1번문항 답변을 마치면) "이상입니다."
- ⑤ " 2번 문항에 대하여 답변 드리겠습니다."
- ⑥ (2번문항 답변을 마치면) "이상입니다."
- ⑦ " 3번 문항에 대하여 답변 드리겠습니다."
- ⑧ (3번문항 답변을 마치면) "이상입니다."
- ⑨ " 4번 문항에 대하여 답변 드리겠습니다."
- ⑩ (4번문항 답변을 마치면) "이상입니다."

※ 수업실연 및 수업면접 답변시 유의사항

- 평가위원에게 질문할 수 없습니다.
- 수업실연 및 수업면접 시간은 30분을 넘을 수 없기 때문에 30분을 최대한 활용하시기 바랍니다.
- 수업실연 및 수업면접 시간은 각각 부여하지 않고 30분 이내로 진행되기 때문에 시간 안배는 응시자 본인이 알아서 하되, 문제 출제는 수업실연 20분, 수업면접 10분을 기준으로 할 예정이오니 참고하시기 바랍니다. (※ 시간관리 책임은 전적으로 응시자에게 있습니다.)
- 수업면접 답변순서는 1번 문항 ⇒ 2번 문항 ⇒ 3번 문항 ⇒ 4번 문항 순으로 해야 하며 바꿔서 답변 할 수 없습니다.
- 수업면접 문항당 별도 답변시간은 없으며 답변시간은 본인이 적정하게 안배합니다.
- 수업실연시 수업도구는 일체 사용할 수 없으며 단, 칠판에 분필을 사용하여 판서를 할 수 있습니다.
- 수업실연 및 수업면접 답변은 문제지를 보면서 할 수 있습니다.
- 평가실내에 디지털시계를 비치할 예정입니다. 참고하시기 바랍니다.
- 평가위원장이 시작종을 올린 후 정확하게 30분만에 종료음이 울립니다.
- 응시자에 따라서는 수업실연 및 수업면접 답변내용이 길어져 종료음이 울릴 때까지 마치지 못할 수 있으나, 종료음이 울리면 중단하고 자리에서 일어나 바로 퇴실하여야 합니다.
- 종료음이 울린 후의 수업실연 및 수업면접 답변은 평가되지 않습니다.
- 종료음이 울리기 전에 수업실연 및 수업면접 답변을 모두 끝낸 응시자는 본인이 퇴실을 원할 경우 퇴실할 수 있습니다.

및 수업면접 종료 후: 수업실연 문제지(구상 연습지 포함), 즉답형 문제지, 관리번호 명찰은 감독관 앞에 준비되어 있는 바구니에 모두 반납하고 퇴실합니다.

### ④ 시험장 밖으로 이동

가. 복도에 있는 본인의 소지품을 가지고 1층에서 휴대전화 등 전자기기를 반환 받은 후 즉시 귀가합니다.

나. 대기실 재입실은 불가능하며, 시험이 실시되고 있는 층의 화장실은 사용할 수 없습니다.

다. 시험장 안(복도, 화장실 등)에서 휴대전화 등의 사용을 절대 금합니다.

라. 다른 응시자들의 시험에 방해가 되지 않도록 정숙하여 주시기 바랍니다.

★ 중앙계단을 통하여 퇴실할 때 신발(하이힐 구두)소리 특별히 주의 요망 ★

### ⑤ 기타 유의사항

가. 수업실연 및 수업면접 진행은 해당 감독관의 지시에 따라서 이루어지며, 응시자가 단독으로 행동하여서는 안 됩니다.

나. 상기 내용은 우리 시교육청 사정에 따라서 변경될 수 있으며 변경내용은 우리 시교육청 홈페이지 또는 시험당일 별도 안내해 드리겠습니다.

## 울산광역시

구분	일반	장애인	합계
유치원교사	21	2	23

### 시험일정

시험일	시험과목	시험시간	시험내용	비 고
2019.7.20.(토)	교직적성 심층면접	11:30	- 응시자 입실완료 - 관리번호 추첨	식사 후 입실 완료
		11:30~12:00	- 응시자 유의사항 전달 - 심층면접 시작	
		12:00~	- 응시자 입실완료	
2019.7.21.(일)	교수·학습 과정안작성 및 수업실연	08:30~09:00	- 응시자 유의사항 전달 - 교수학습과정안 작성 시험	도시락 지참 (배달식 및 건물밖 외출불가)
		09:00~10:00	- 관리번호 추첨(시험 종료 후)	
		10:30~11:30	[점심시간]	
		11:30~12:00	- 응시자 유의사항 전달	
		12:00~	- 수업실연 시작	

### 시험과목 및 배점

	출제범위	배 점	문항수	문항유형	시험시간	구상 시간
교직적성 심층면접	• 교사로서의 적성, 교직관, 인격 및 소양	50점	3	구술형	10	10
교수·학습과정안 작성	• 교과과정이 일정한 주제에 대한 교수 학습과정안 작성	10점	1	서술형	60	
수업실연	• 교사로서의 학습지도 능력과 의사소통 능력	40점	1	구술형	15	15
계		100점				

### 교직적성 심층면접 진행방법

가. 시험시간 : 2019. 7. 20.(토), 12:00 ~

나. 진행방법 : 대기실 → 구상실(10분) → 면접실(10분)

실 명	진 행 내 용
대기실	■ 관리번호순으로 1명씩 감독위원의 지시에 따라 구상실로 이동
구상실	■ 제시된 면접문항(구상형 1문항)을 보고 10분간 답변 구상 - 문제지 여백에 메모 가능하며, 문제지는 면접실에 가지고 입실하여 답변에 활용 - 개인 필기구 소지는 불가하며, 구상실에 비치되어 있는 볼펜 및 연필을 사용 (필기구는 사용 후 반납)

### 면접실

- 면접실로 이동하여 준비한 1번 문항에 대하여 5분간 답변하고 즉답형 2개 문항(2번, 3번 문항)을 5분간 답변
  - 답변시간 계측은 구상형(1번 문항) 5분, 즉답형(2번, 3번문항) 5분을 구분하여 계측(구상형 초기 답변 종료 시 감독위원의 지시에 따라 바로 즉답형 문항으로 진행)
  - 즉답형(2번, 3번 문항)은 각 문항당 2분 30초를 기준으로 하되, 5분의 범위내에서 응시자 스스로 적의하게 시간 배분
- 만약 문항 문두에 '가'자를 말하라고 한 경우에는 응시자가 순서대로 답변한 3가지에 대해서만 채점하고, 4가지부터는 채점하지 않음
- 1번 문항 5분 이내 답변 완료 시, 2,3번 문항에 추가 시간 반영 없음
- 모든 답변이 종료되면 초기 퇴실 가능하며 문제지는 반납함
- 감독위원의 퇴실 지시에 따라 본인의 소지품 및 휴대폰을 찾아 계단을 통하여 곧바로 1층 환관 출구로 귀가

### 교수학습과정안 작성 시험 진행방법

가. 시험시간 : 2019. 7. 21.(일), 09:00 ~ 10:00

나. 유의사항

- 문제지, 초안 작성 용지 및 답안지의 전체 면(쪽)수와 인쇄 상태를 확인합니다.
  - 답안지는 총 2매(2면)이며, 초안 작성 용지는 1매(양면)입니다.
- 문제지(표지 포함), 초안 작성 용지, 답안지의 모든 면에 수험 번호와 성명을 기재하고, 시험이 종료되면 모두 제출합니다.
  - 낱장을 뜯어 가져가 제출하지 않을 경우, 부정행위로 처리될 수 있습니다.
- 답안의 초안 작성은 초안 작성 용지를 활용합니다.
- 답안은 지워지거나 번지지 않는 동일한 종류의 흑색 필기구를 사용하여 작성합니다.(연필이나 사인펜 종류는 사용할 수 없음)
- 답안을 수정할 때에는 수정할 부분에 두 줄(=)을 긋고 수정합니다.
  - (수정테이프 또는 수정액을 사용하여 답안을 수정할 수 없음)
- 답안의 특정 내용을 강조하기 위하여 밑줄을 칠 수 없으며, 문제에 대한 답안 내용 이외에는 기타 어떠한 내용도 일절 표시하지 않습니다.
- 문제에서 요구하는 내용의 가짓수가 제한되어 있는 경우에는 요구한 가짓수만 답안으로 작성합니다.
  - 요구한 가짓수를 초과하여 답할 경우, 요구한 가짓수까지의 내용만 채점하고 이후의 내용은 채점하지 않습니다.
- 답안지 교체가 필요한 경우에는 답안 작성 시간을 고려하기 바라며, 답안지 교체 후에는 교체 전 답안지를 폐답안지로 처리합니다.
- 시험 종료 전까지 답안 작성을 완료해야 하며, 시험 종료 후의 답안 작성은 부정행위로 간주됩니다.



다.

- 10) 다음에 해당하는 답안은 채점하지 않습니다.
- 답안란 이외의 공간(옆면, 뒷면 등)에 작성한 부분
  - 내용이 지워지거나 번지는 등 식별이 불가능한 부분
  - 연필로 작성한 부분 및 수정테이프나 수정액을 사용하여 수정한 부분
  - 개인 정보를 노출 또는 암시하는 표시(수험 번호 및 성명 기재란 예외)가 있는 답안지 전체
- 11) 응시자는 시험도중에 일절 질문을 할 수 없으며 문제지의 인쇄상태 등이 잘못되었을 때에 한하여 조용히 손을 들어 해당 시험실 감독위원이 직접 와서 조치 할 수 있도록 하시기 바랍니다.
- 12) 시험시간 관리의 책임은 전적으로 응시자 본인에게 있습니다. 시험 종료 예고시간 안내 및 시험실 내 비치된 시계가 있는 경우라도 시간이 정확하지 않을 수 있으므로 **본인의 아날로그(바늘) 손목시계(전자시계 및 스톱워치는 불가)로 반드시 확인하시기 바랍니다.**

수업실연 시험 진행방법

가. 시험시간 : 2019. 7. 21.(일), 12:00 ~  
나. 진행방법 : 대기실 → 구상실(15분) → 수업실연(15분)

실 명	진 행 내 용
대기실	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 관리번호순으로 1명씩 감독위원의 지시에 따라 대기실에서 실연실로 이동</li><li>■ 제시된 실연문항(1문항)을 보고 15분간 수업실연 구상</li></ul>
구상실	<ul style="list-style-type: none"><li>- 문제지 여백에 메모 가능하며, 문제지는 실연실에 가지고 입실하여 수업실연시 활용</li><li>- 개인 필기구등 개인소지품 소지는 불가하며, 구상실에 비치되어 있는 볼펜 및 연필을 사용 (필기구는 사용 후 반납)</li></ul>
실연실	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 구상이 끝나면 문제지를 지참하여 실연실로 이동하여 진행위원의 안내에 따라 15분간 수업실연</li><li>- 교구, 도구, 자료 사용은 불가하고 출제문항에 따라 판서 할 수 있음 ※ 출제문항에 판서내용이 없으면 판서는 생략(몸동작 등으로 표현 가능)</li><li>- 모든 답변이 종료되면 조기 퇴실 가능</li><li>■ 감독위원의 퇴실 지시에 따라 본인의 소지품 및 휴대폰을 찾아 계단을 통하여 곧바로 1층 현관 출구로 귀가</li></ul>

※시험실(구상실, 면접실)이동 시 본인의 소지품을 각 시험실 앞 복도 보관 장소에 이동 보관  
※ 시험장 내에서는 실내화를 제외한 신발 착용이 금지됩니다.

시험 영역별 진행요령

시험영역	실 명	진행 요령
심층면접	구상실	입실 ⇒ 관리번호 00번입니다 ⇒ 착석 ⇒ 1번 문항 수령 및 구상 시작지시에 따라 10분간 구상(메모) ⇒ 구상 종료 및 퇴실 지시에 따라 1번 문항 문제지를 지참하여 복도로 이동
	면접실	입실 ⇒ 관리번호 00번입니다 ⇒ 착석 ⇒ 시작지시에 따라 1번 문항 답변(5분) ⇒ 1번 문항 종료지시("이상입니다"라고 하고 조기종료 가능) 및 2번, 3번 문항 시작지시에 따라 2번, 3번 문항 답변(5분) ⇒ 2번, 3번 문항 종료 및 퇴실지시 ("이상입니다"라고 하고 조기종료 가능)에 따라 문제지 반납 후 귀가 ※ 1번 문항은 단독으로 5분간, 2번과 3번 문항은 묶어서 5분간 진행(계측)
수업실연	구상실	입실 ⇒ 관리번호 00번입니다 ⇒ 착석 ⇒ 1번 문항 수령 및 구상 시작 지시에 따라 15분간 구상(메모) ⇒ 구상 종료 및 퇴실지시에 따라 문제지를 지참하여 복도로 이동
	실연실	입실 ⇒ 관리번호 00번입니다 ⇒ 책상 앞 정위치 ⇒ 시작지시에 따라 수업 실연(15분) ⇒ 종료 및 퇴실지시("이상입니다"라고 하고 조기종료 가능)에 따라 문제지 반납 후 귀가



## 강원도

구분	일반	장애인	합계
유치원교사	25	2	27

### 시험일정

시험일자	시험과목	시험시간	대 상	입실 가능시간	입실 완료시간	비고
2019. 7. 20. (토)	교직적성 심층면접	12:00~	1차시험 합격자	10:30	11:30	식사 후 시험실 입실
2019. 7. 21. (일)	수업실연	12:00 ~	1차시험 합격자	10:30	11:30	식사 후 시험실 입실

### 시험과목 및 배점

시험일자	시험과목	배 점	평가시간	비고
2019. 7. 20. (토)	교직적성 심층면접	60점	15분	구상 15분
2019. 7. 21. (일)	수업실연	40점	15분	구상 15분
계		100점		

### 교직적성 심층면접 응시요령

#### 1. 교직적성 심층면접

##### 대기실

입실 완료: 11시30분까지 해당 대기실에 입실 완료합니다.

나. 대기실 서적 열람: 대기실에서는 종이서적(자료)만 열람이 가능합니다.

다. 간식 섭취 가능: 시험시작 후 대기실에서는 본인이 미리 준비한 간식 및 음용수를 드실 수 있습니다. 단, 타 응시자에게 방해(소음, 냄새 등)가 되지 않도록 주의해야 합니다.

※ 음식 배달, 외부인 출입, 응시자 외부 출입 등 금지

라. 이동 순서: [대기실]→[구상실]→[평가실]→ 귀가

마. 소지(반입)금지 물품 제출 및 유의사항 전달: 감독관에게 소지(반입)금지 물품을 제출(반드시 전원 차단)한 후 응시자 유의사항을 전달 받습니다.

소지(반입)금지 물품은 가방 속에 보관한 경우도 부정행위자로 처분하며, 감독관 수거가 끝난 후 대기실에 도착한 응시자일 경우라도 시험 시작 전에 반드시 자진하여 반납하여야 합니다.

바. 추첨: 수험번호 순에 의해 응시자가 직접 면접순서를 추첨한 후 관리번호대장에 기재하고, 관리번호 명찰을 패용합니다.

### Ⅰ 구상실

가. 구상실로 이동 시 물품 확인: 관리번호 순서에 따라 해당자 1명은 구상실로 이동합니다. 대기실에서 구상실로 이동 시 본인의 개인소지품, 관리번호 명찰(패용) 등을 반드시 확인하여야 하며, 대기실에서 한 번 나오면 다시 들어갈 수 없습니다. 필기구를 제외한 개인소지품은 구상실 밖(복도)에 별도로 마련되어 있는 보관 장소에 놓습니다.

나. 수령 후 15분간 구상: 구상실에서 감독관으로부터 구상형 문제지를 받습니다. 별도 연습지는 제공하지 않으며 문제지에 메모 가능합니다. 구상시간 15분은 모든 응시자에게 동일하게 부여합니다. 구상형 문항(1문항) 열람 후 구상 및 답변준비를 합니다. 답변준비를 위하여 작성한 메모내용은 평가하지 않습니다.

다. 면접문항: 구상형 1문항과 즉답형 3문항으로 되어 있습니다. 구상형 문항은 구상실에서 공개하고, 15분간 구상하게 됩니다. 즉답형 문항은 평가실에서 배부(파일철)하며 별도의 구상시간이 없습니다.

### Ⅱ 평가실

가. 평가실로 이동 시 물품 확인: 문제지 및 관리번호 명찰(패용)을 반드시 지참하고 평가실로 이동합니다. 그 밖의 소지품은 평가실 밖(복도)에 마련되어 있는 보관 장소에 놓습니다.

나. 평가실 입실 후에는 응시자 지정석 앞에서 본인의 관리번호만을 말하고 (예시: 관리번호 ○번 입니다), 지정석에 착석하여 평가위원의 시작 안내에 따라 면접시험을 시작합니다.

※ 평가위원의 시작멘트와 함께 집계진행위원이 디지털타이머(15분)를 작동함

(즉답형 3문항은 파일철 안에 있는 문제지를 읽고 차례대로 답변함-평가위원의 질문 없음)

□ 답변순서: “구상형 문항에 대하여 말씀드리겠습니다.” - 답변 완료 후 “이상입니다.”  
“즉답형 1번 문항에 대하여 말씀드리겠습니다.” - 답변 완료 후 “이상입니다.”  
“즉답형 2번 문항에 대하여 말씀드리겠습니다.” - 답변 완료 후 “이상입니다.”  
“즉답형 3번 문항에 대하여 말씀드리겠습니다.” - 답변 완료 후 “이상입니다.”

□ 수험번호, 성명, 특정대학 명칭 등 응시자 인적사항에 관한 내용은 일체 말하지 않음에 유의

□ 각각의 답변 완료 후에는 “이상입니다” 라고 종료 표시

□ 디지털타이머 작동 후 평가시간은 15분이므로 응시자가 적절하게 조절하여 답변해야 함(15분 경과 시 종료음이 울림, 곧바로 퇴실)

□ 평가실 내 집계진행위원이 디지털타이머로 종료시간 확인 후 종료시간이 되면 종료 알림

다. 시험이 종료되면 평가실 내 집계진행위원에게 문제지 및 관리번호 명찰을 반납한 후 퇴실

※ 답변 시 유의사항

- 질문할 수 없습니다.
- 【구상형문항⇒ 즉답형 1번문항⇒ 2번문항⇒ 3번문항】순으로 해야 하며, 바꿔서 답변할 수 없습니다.
- 구상형 문항과 즉답형 문항의 별도 답변시간은 없으며, 답변시간 15분은 본인이 적정하게 안내합니다.
- 본인이 소지한 문제지를 보면서 답변할 수 있습니다.
- 즉답형 문제지에는 메모를 할 수 없습니다.
- 답변내용이 길어져서 응시자가 종료음이 울릴 때까지 답변을 마치지 못할 수 있으나, 종료음이 울리면 답변을 끝내고 자리에서 일어나 퇴실하여야 합니다.
- 종료음이 울리기 전에 답변을 모두 끝낸 응시자는 본인이 퇴실을 원할 경우 퇴실할 수 있습니다.

③ 평가 종료

- 복도에 있는 본인의 소지품을 가지고 복도감독관에게서 휴대전화를 받아 즉시 귀가합니다.
- 나. 대기실 및 구상실 재입실은 불가능 합니다.
- 다. 시험장 안(복도 등)에서 휴대전화 등의 사용을 절대 금하며, **시험을 마친 응시자는 시험장 내에서 화장실을 사용 할 수 없습니다.**
- 라. 다른 응시자들의 시험에 방해가 되지 않도록 정숙을 유지하면서 시험장 밖으로 나가 즉시 귀가합니다.  
※ 계단을 통하여 퇴실할 때 신발(구두, 하이힐 등) 소리가 나지 않도록 특별히 주의 요망

④ 기타 유의사항

- 가. 교직적성 심층면접 진행은 해당 감독관의 지시에 따라서 이루어지며, 응시자가 단독으로 행동하여서는 안 됩니다.
- 나. 상기 내용은 우리 교육청 사정에 따라서 변경될 수 있으며 변경내용은 우리 교육청 홈페이지 또는 시험 당일 별도 안내해 드리겠습니다.

수업실연 응시요령

2. 수업실연

대기실

- 가. 입실 완료: 11시30분까지 해당 대기실에 입실 완료합니다.
- 나. 대기실 서적 열람: 대기실에서는 종이서적(자료)만 열람이 가능합니다.
- 다. 음식물 섭취 가능: 시험시작 후 대기실에서는 본인이 미리 준비한 간단한 도시락, 간식 및 음용수를 드실 수

있습니다. 단, 타 응시자에게 방해(소음, 냄새 등)가 되지 않도록 주의해야 합니다.

※ 음식 배달, 외부인 출입, 응시자 외부 출입 등 금지

라. 이동 순서: (대기실)→(구상실)→(평가실)→ 귀가

마. 소지(반입)금지 물품 제출 및 유의사항 전달: 감독관에게 소지(반입)금지 물품을 제출(반드시 전원 차단)한 후 응시자 유의사항을 전달 받습니다.

※ 소지(반입)금지 물품은 가방 속에 보관한 경우도 부정행위자로 처분하며, 감독관 수거가 끝난 후 대기실에 도착한 응시자일 경우라도 시험 시작 전에 반드시 자진하여 반납하여야 합니다.

바. \_\_\_\_\_참: 수험번호순에 의해 응시자가 직접 수업실연 순서를 추첨하고 관리번호대장에 기재합니다. 관리 번호 명찰을 패용합니다.

① 구상실

가. 구상실로 이동 시 물품 확인: 관리번호 순서에 따라 해당자 1명은 구상실로 이동합니다. 대기실에서 구상실로 이동 시 본인의 개인소지품, 관리번호 명찰(패용) 등을 반드시 확인하여야 하며, 대기실에서 한 번 나오면 다시 들어갈 수 없습니다. 필기구를 제외한 개인소지품은 구상실 밖(복도)에 별도로 마련되어 있는 보관 장소에 놓습니다.

나. 수업실연 문제지 수령 후 15분간 구상: 구상실에서 감독관으로부터 수업실연 문제지를 받습니다. 별도 연습지는 제공하지 않으며, 문제지 여백에 메모 가능합니다. 구상시간 15분은 모든 응시자에게 동일하게 부여합니다. 응시자는 문제지 수령 후 15분 이내로 구상 및 수업실연준비를 합니다. 수업실연준비를 위하여 작성한 메모내용은 평가하지 않습니다.

② 평가실

가. 평가실로 이동 시 물품 확인: 문제지, 관리번호 명찰(패용)을 반드시 지참하고, 평가실로 이동합니다. 그 밖의 소지품은 평가실 밖(복도)에 마련되어 있는 보관 장소에 놓습니다.

나. 평가실 입실 후에는 응시자 지정석 앞에서 본인의 관리번호만을 말하고 (예: 관리번호 0번입니다), 지정된 자리에서 평가위원의 시작 안내에 따라 수업실연을 시작합니다.

※ 평가위원의 시작멘트와 함께 집계진행위원이 디지털타이머(15분)를 작동함

- 수험번호, 성명, 특정대학 명칭 등 응시자 인적사항에 관한 내용은 일체 말하지 않음에 유의
- 수업실연 완료 후에는 “이상입니다” 라고 종료 표시
- 디지털타이머 작동 후 평가시간은 15분이므로 응시자가 적절하게 조절하여 수업실연 실시 (15분 경과 시 종료음이 울림, 곧바로 퇴실)
- 평가실 내 집계진행위원이 디지털타이머로 종료시간 확인 후 종료시간이 되면 종료 알림

다. 시험이 종료되면 평가실 내 집계진행위원에게 문제지 및 관리번호 명찰을 반납한 후 퇴실

수업실연 시 유의사항

- 평가위원에게 질문할 수 없습니다.
- 본인이 소지한 수업실연 문제지를 볼 수 있습니다.
- 수업실연 시 수업도구는 일체 사용 할 수 없으며, 칠판에 분필 또는 보드마카를 사용하여 판서 할 수 있습니다.
- 길어져서 응시자가 종료음이 울릴 때까지 수업실연을 마치지 못할 수 있으나, 종료음이 울리면 수업실연을 끝내고 곧바로 퇴실하여야 합니다.
- 종료음이 울리기 전에 수업실연을 모두 마친 응시자는 본인이 퇴실을 원할 경우 퇴실할 수 있습니다.

③ 평가 종료

- . 복도에 있는 본인의 소지품을 가지고 복도감독관에게서 휴대전화를 받아 즉시 귀가합니다.
- 나. 대기실 및 구상실 재입실은 불가능 합니다.
- 다. 시험장 안(복도 등)에서 휴대전화 등의 사용을 절대 금하며, **시험을 마친 응시자는 시험장 내에서 화장실을 사용 할 수 없습니다.**
- 라. 다른 응시자들의 시험에 방해가 되지 않도록 정숙을 유지하면서 시험장 밖으로 즉시 귀가합니다.
- ※ 계단을 통하여 퇴실할 때 신발(구두, 하이힐 등) 소리가 나지 않도록 특별히 주의 요망

④ 기타 유의사항

- 가. 수업실연 진행은 해당 감독관의 지시에 따라서 이루어지며, 응시자가 단독으로 행동하여서는 안 됩니다.
- 나. 상기 내용은 우리 교육청 사정에 따라서 변경될 수 있으며 변경내용은 우리 교육청 홈페이지 또는 시험당일 별도 안내해 드리겠습니다.

● 시험 진행 시나리오 예시

1. 입실, 인사, 착석: 30초 정도
  - 가. 응시자: 인사와 함께 “**관리번호 ○○번입니다!**”라고 관리번호만 말하고 지정된 자리에 착석 또는 위치
2. 답변 및 수업실연 실시(※ 매 과목 시간경과 시 종료음이 울림, 곧바로 퇴장)
  - 가. 답변 및 수업실연 시간
    - 심층면접, 수업실연: 15분
  - 나. 심층면접
    - 평가위원(조장): “시작하십시오!”(집계진행위원이 디지털타이머 작동)
    - 응시자(각각의 문항에 대해 답변 후 “**이상입니다**”라고 종료 표시)
      - “**구상형 문항에 대해 말씀드리겠습니다.**” 답변 후 “**이상입니다.**”
      - 그리고 바로 책상 위에 있는 심층면접 즉답형 문제지 내용을 보고 답변한다.
      - “**즉답형 1번 문항에 대해 말씀드리겠습니다.**” 답변 후 “**이상입니다.**”
      - “**즉답형 2번 문항에 대해 말씀드리겠습니다.**” 답변 후 “**이상입니다.**”
      - “**즉답형 3번 문항에 대해 말씀드리겠습니다.**” 답변 후 “**이상입니다.**”
  - 다. 수업실연
    - 평가위원(조장): “시작하십시오!”(집계진행위원이 디지털타이머 작동)
    - 응시자: 구상한 수업안에 대한 수업실연 실시<완료 후> “**이상입니다!**”라고 종료 표시>
3. 마무리: 30초 정도
  - 평가위원(조장): “수고하셨습니다! 나가셔도 됩니다!”
  - 평가실 감독관: 문제지 및 관리번호 명찰 회수
  - 응시자: 인사 후 퇴실
  - 평가위원 및 집계진행위원: 채점 및 자료 정리

## 충청남도

구분	일반	장애인	합계
유치원교사	16	2	18

### 시험일정

	시험과목	시험시간	대 상	입실 가능시간	입실 완료시간	비고
2019. 7.20. ( )	심층면접	12:00 ~	선발분야 전체	10:30	11:20	식사후 시험실 입실
2019. 7.21. (일)	교수학습과정안 작성	09:00 ~ 10:00 (60분)	선발분야 전체	07:30	08:30	도시락 지참
	관리번호 추첨 및 중식	10:00 ~ 12:00 (120분)				
	일반교과 수업실연	12:00 ~				

### 시험과목 및 배점

선발 분야	시험과목	배점	문항 수	평가 시간	평가절차
유치원	심층면접	40	구상형 1문항 즉답형 2문항	10 분	▶ 대기 ⇒ 구상(10분) ⇒ 답변(10분) ※답변(10분) : 구상형⇒즉답형
	교수학습 과정안	20	서술형 1문항	60 분	▶ 교수학습 과정안 작성
	수업실연	40	구술형 1문항	15 분	▶ 대기 ⇒ 구상(15분) ⇒ 실연(15분)

※ 심층면접 : 10분 내에 구상형을 먼저 답변하고 즉답형을 답하며, 구상형, 즉답형 시간은 별도 지정하지 않으므로 수험생이 10분을 활용하여 답하는 방식임. (예, “구상형을 답변하겠습니다”, “즉답형 ○번 문항을 답변 하겠습니다.”)

### 교수학습과정안 시험 진행시 유의사항

#### 【시험과목 : 교수학습과정안】

- 문제지(초안 작성 용지 포함) 및 답안지의 전체 면(쪽)수와 인쇄상태 확인
  - ▶ 답안지는 총 2쪽
- 문제지 표지, 문제지, 초안 작성 용지, 답안지의 모든 면에 수험번호와 성명을 기재하고, 시험이 종료되면 모두 제출
  - ▶ 낱장을 뜯어 가거나 제출하지 않을 경우, 부정행위로 처리될 수 있음
- 답안의 초안 작성은 초안 작성 용지 활용
- 답안지 작성용 필기구는 번지거나 지워지지 않는 동일한 종류의 **흑색 필기구**를 사용하여야 하며, 답안지에 서로 다른 색의 필기구를 사용할 수 없음.

- 답안을 수정할 때에는 수정할 부분에 두 줄(=)을 긋고 다시 기재하여야 하며, **수정테이프 또는 수정액 등을 사용할 수 없음**【필요할 경우 답안지 전체를 교환하거나 수정 부분에 두 줄(=)을 긋고 수정하여야 함.】
- 답안을 작성할 때 가로선을 그어 답안란의 줄을 추가할 수 있으나, 필요한 경우 활용
- 답안의 특정내용을 강조하기 위하여 밑줄을 칠 수 없으며, 문제에 대한 답 내용 이외에는 기타 어떠한 내용도 일절 표시할 수 없음.
- 문제에서 요구하는 내용의 가짓수가 제한되어 있는 경우에는 요구한 가짓수만 답안으로 작성
  - ▶ 요구한 가짓수를 초과하여 답할 경우, 요구한 가짓수까지의 내용만 채점하고 이후의 내용은 채점하지 않음.
- 답안지 교체가 필요한 경우에는 답안 작성 시간을 고려하기 바라며, 답안지 교체 후에는 교체 전 답안지를 폐답안지로 처리함.
- 시험 종료 전까지 답안 작성을 완료해야 하며, 시험 종료 후의 답안 작성은 부정행위로 간주함.
- **다음에 해당하는 답안은 채점하지 않음.**
  - ▶ 답안란 이외의 공간(옆면, 뒷면 등)에 작성한 부분
  - ▶ 내용이 지워지거나 번지는 등 식별이 불가능한 부분
  - ▶ 연필로 작성한 부분 및 수정테이프나 수정액을 사용하여 수정한 부분
  - ▶ 개인 정보를 노출 또는 암시는 표시(수험 번호 및 성명 기재란 제외)가 있는 답안지 전체
- 위에서 명시한 유의사항을 위반하여 작성한 답안은 채점 시 불이익을 받을 수 있으며, 내용의 미숙으로 발생하는 불이익은 응시자의 귀책사유로 함.

### 심층면접, 수업실연 시험 진행시 유의사항

- 심층면접, 수업실연 시험은 **관리번호**를 추첨 함.
- 응시자는 시험 진행을 위해 시험실(**대기실⇒구상실⇒평가실**)을 이동하여야 하며, 이동 중에는 시험 진행과 관련 없는 일체의 언행을 할 수 없음.
- 구상실 및 평가실 입실 후 답변하기 전에 **“관리번호”**만을 말한 후 답변하여야 하며, 기타의 언행(수험번호, 성명 등)은 언급 할 수 없음.
- **심층면접 즉답형은 응시자가 직접 문제를 읽고 답하는 형식임.**
- 심층면접 및 수업실연 문제지는 구상실에서 부여하며, 구상 후 평가실(실연실)에 **소지하고 입실하여 참고할 수 있으며 면접(실연) 후에는 문제지를 반납한 후 귀가 함.**
- 시험 진행 절차는 시험과목별 다음과 같이 진행됨.
  - ▶ **심층면접** : 대기 ⇒ 구상(구상형 1문항) ⇒ 면접(구상형 1문항, 즉답형 2문항)  
※구상시간 ⇄ 10분, 답변시간 ⇄ 10분(구상형+즉답형)
  - ▶ **수업실연** : 대기 ⇒ 구상(구상시간 15분) ⇒ 실연(실연시간 15분)
- 시험 시간 계측 방법
  - ▶ 구상실, 평가실(면접,수업실연)에 비치된 디지털 스탑워치는 **다운방식**으로 운영 되며, 시간이 종료되면 “삐~~”소리가 울리게 됩니다. (예, 10분00초→00분00초 / 15분00초→00분00초)





- 구상 및 답변시간 안내는 “○○시작 하세요”와 “○○을 종료합니다”로 감독관이 고지하며 주어진 시간이 초과되면 퇴실 조치함.
- ※ 시험시작 후 남은시간은 별도 고지 않음.
- 응시자는 대기실에서 참고 도서 및 기타 자료를 구독할 수 없음.
- 위에서 명시한 유의 사항을 위반할 경우 평가 시 불이익을 받을 수 있으며, 내용의 미숙지로 발생하는 불이익은 응시자의 귀책사유로 함.

### 3) 기타 유의사항

- 시험 당일 교통 혼잡이 예상되니 사전에 시험장소를 확인하시기 바라며,  
**※ 시험장 학교내에는 수험생만 출입 가능**
- 시험실 출입을 위한 실내화를 지참하여 주시기 바랍니다.(참고: 덧신 제공)
- 시험시간(교수학습과정안) 중에는 화장실을 사용할 수 없으며, 부득이 화장실을 사용하고자 하는 경우에는 시험실 재 입실이 불가함.
- 공정한 시험 진행 및 응시자 관리를 위해 **2일차 중식 시간에도 외부출입이 차단되며, 응시자 중식은 개인 도시락을 지참**하여야 함.
- 기타 문의 사항은 충청남도교육청 교원인사과 고시팀☎041-640-7346으로 문의하여 주시기 바랍니다.  
 계단을 통하여 퇴실할 때 신발(구두, 하이힐 등) 소리가 나지 않도록 특별히 주의 요망
- 수업실연 진행은 해당 감독관의 지시에 따라서 이루어지며, 수험생이 단독으로 행동하여서는 안됩니다.
- 상기 내용은 우리 교육청 사정에 따라서 변경될 수 있으며 변경내용은 우리 교육청 홈페이지 또는 시험당일 별도 안내해 드리겠습니다.

## 충청북도

구분	일반	장애인	합계
유치원교사	25	2	27

### 시험일정

	시험과목	시험시간	대 상	입실 가능시간	입실 완료시간	비고
2019. 7. 20. ( )	교직적성 심층면접	12:00~	1차시험 합격자	10:30	11:30	식사 후 시험실 입실
2019. 7. 21. (일)	수업실연	12:00 ~	1차시험 합격자	10:30	11:30	식사 후 시험실 입실

### 시험과목 및 배점

시험일자	시험과목	배점	평가시간	비고
2019. 7. 20. (토)	교직적성 심층면접	50점	10분	
2019. 7. 21. (일)	수업실연	50점	15분	
계		100점		

### 교직적성 심층면접 응시자 행동요령 및 유의사항

\* 1일자(7.20.토)

교직적성 심층면접

#### 1. 시험 과목 및 시험시간

응시 분야	시험 일자	시 간	진행항목	시험시간		문항수
				구상	평가	
유치원 교사	2019.7.20. (토)	11:30	○ 응시자 입실 완료			
		11:30 ~ 12:00 (30분)	○ 관리번호 추첨 ○ 응시자 유의사항 전달			
		12:00 ~	○ 교직적성 심층면접 실시	10분	10분	구상형1문항 즉답형2문항

※ 심층면접 3문제의 답변을 위해 답변시간을 본인이 적절히 안배하여야 합니다.

## 2. 시험진행 방법 및 순서

○시험실 이동 순서 : **대기실** → **구상실** → **평가실** → 귀가

### 1 대기실

- 가. 대기실 입실 완료: 11시30분까지 해당 대기실에 입실 완료합니다.
- 나. 소지(반입)금지 물품 제출 및 유의사항 전달: 감독관에게 소지(반입)금지 물품의 전원을 끄고 나누어준 봉투에 담아 성명과 수험번호를 기록하여 제출하고 응시자 유의사항을 전달 받습니다.
- 다. 관리번호 추첨: 수험번호순에 의해 수험생이 직접 관리번호(면접순서)를 추첨한 후 관리번호대장에 기재하고, 관리번호 명찰을 패용합니다.(수험표 회수)
- 라. 대기실에서는 각종 자료(서적, 신문, 잡지 등 포함)를 열람하거나 메모할 수 없으며, 수험생과의 대화 및 자리 이동 등은 금지합니다.
- 마. 대기실 책상 위에는 응시자 유의사항만 올려놓을 수 있으며, 서적이나 필기도구 등 모든 개인소지품은 대기실 전면에 내놓아야 합니다.
- 바. 간식 섭취 가능: 시험시작 후 대기실에서는 본인이 미리 준비한 간식 및 음용수를 드실 수 있습니다. 단, 타 응시자에게 방해(소음, 냄새 등)가 되지 않도록 주의해야 합니다.

### 2 구상실

- 가. 구상실로 이동시 물품 확인: 관리번호 순서에 따라 해당자 1명씩 구상실로 이동합니다. 대기실에서 구상실로 이동시 본인의 개인소지품, 관리번호 명찰(패용) 등을 반드시 확인하여야 하며, 대기실에서 한 번 나오면 다시 들어갈 수 없습니다. 필기구를 제외한 개인소지품은 구상실 밖(복도)에 별도로 마련되어 있는 보관장소에 놓습니다.
- 나. 문제지 수령 후 10분간 구상: 구상실에서 감독관으로부터 구상형 문제지를 받습니다. 별도 연습지는 제공하지 않으며 문제지에 메모 가능합니다. 구상시간 10분은 모든 응시자에게 동일하게 부여합니다. 구상형 문항(1문항) 열람 후 구상 및 답변 준비를 합니다. 답변준비를 위하여 작성한 메모내용은 평가하지 않습니다.
- 다. 면접문항: 구상형 1문항과 즉답형 2문항으로 되어 있습니다. 구상형 문항은 구상실에서 공개하고, 10분간 구상하게 됩니다. 즉답형 문항은 평가실에서 공개(결재판) 하며 별도의 구상시간이 없습니다.



### 3 평가실

가. 평가실로 이동시 **물품 확인: 문제지 및 관리번호 명찰(원쪽 가슴에 패용)**을 반드시 지참하고 평가실로 이동합니다. 그 밖의 소지품은 시험실 밖(복도)에 마련되어 있는 보관장소에 놓습니다.

나. 평가실 입실 후에는 응시자 지정 좌석 뒤에서 본인의 관리번호만을 말하고 (예시: 관리번호 〇〇번입니다), 지정석에 착석하여 면접시험을 시작합니다.

※ 평가위원의 시작멘트와 함께 평가실 감독관이 디지털타이머(10분)를 작동함 (즉답형 2문항은 책상 위에 있는 문제지를 읽고 차례대로 답변함-평가위원의 질문 없음)

□ 답변순서: “구상형 문항에 대하여 말씀드리겠습니다.” → 답변 완료 후 “이상입니다.”  
“즉답형 1번 문항에 대하여 말씀드리겠습니다.” → 답변 완료 후 “이상입니다.”  
“즉답형 2번 문항에 대하여 말씀드리겠습니다.” → 답변 완료 후 “이상입니다.”

□ 수험번호, 성명, 특정대학 명칭 등 **응시자 인적사항**에 관한 내용은 **일체 말하지 않음** (관리번호만 사용)

□ 각각의 답변 완료 후에는 “**이상입니다**” 라고 종료 표시

□ 디지털타이머 작동 후 평가시간은 10분이므로 응시자가 적절하게 조절하여 답변해야 함 (10분 경과시 종료음이 울림, 곧바로 퇴실)

□ 평가실내 감독관이 디지털타이머로 종료시간 확인 후 종료시간이 되면 종료 알림 (평가실 감독관이 “종료되었습니다.”라고 말함)

다. 시험이 종료되면 평가실내 감독관에게 **문제지를 반납한 후 퇴실**

#### ※ 답변시 유의사항

- 평가위원에게 질문할 수 없습니다.
- 답변순서는 【구상형문항⇒ 즉답형 1번문항⇒ 2번문항】 순으로 해야 하며, 순서를 바꿔서 답변할 수 없습니다.
- 구상형 문항과 즉답형 문항의 별도 답변시간은 없으며, 답변시간 10분은 본인이 적절하게 안내합니다.(즉답형 문제를 보고 생각할 여유를 가질 수 있음)
- 본인이 소지한 문제지를 보면서 답변할 수 있습니다.
- 즉답형 문제지에는 메모를 할 수 없습니다.
- 답변내용이 길어져서 응시자가 종료음이 울릴 때까지 답변을 마치지 못할 수 있으나, 종료음이 울리면 답변을 끝내고 자리에서 일어나 퇴실하여야 합니다.
- 종료음이 울리기 전에 답변을 모두 끝낸 응시자는 본인이 퇴실을 원할 경우 퇴실할 수 있습니다.

### 4 평가종료

가. 복도에 있는 본인의 소지품을 가지고 1층 현관입구에서 **관리번호 명찰을 반납**하고 수험표 및 휴대전화(전자기기) 등 본인의 물품을 받아 즉시 귀가합니다.

나. 대기실 및 구상실 제입실은 불가능 합니다.

다. 시험장 안(복도, 화장실 등)에서 휴대전화 등의 사용을 절대 금합니다.

라. 다른 응시자들의 시험에 방해가 되지 않도록 정숙을 유지하면서 시험장 밖으로 나가주시기 바랍니다.

※ **계단을 통하여 퇴실할 때 신발구두, 하의 등 소리가 나지 않도록 특별히 주의 요망**

### 5 기타 유의사항

가. 대기실에 입실하면 대기실의 질서유지 및 공정한 시험관리를 위하여 일체의 행동이 통제됩니다. 또한 시험장 또는 대기실, 구상실, 평가실에서 시험에 지장을 주는 언행을 하거나 감독관의 지시에 불응하는 자에 대하여는 시험장 밖으로 퇴장을 명할 수 있으며, 이 경우 제입실이 불가능합니다.(결시처리)

나. 본인 차례가 아니면 대기실을 제외한 시험실에 입실할 수 없으며, 시험시간이 끝날 때까지는 퇴실이 불가능합니다.

※ 시험이 진행 중이거나 휴식 및 중식시간에 관리번호 명찰을 가슴에 부착하지 않은 상태로 화장실 출입이 금지되며, 본인 순서가 끝나면 평가실에서 나와 곧바로 귀가해야 합니다.

다. 제복(특정대학 또는 단체를 식별할 수 있는 복장 포함), 모자, 장갑, 귀마개 등을 착용하고 시험에 응시할 수 없습니다.

라. 장애인 응시자와 일반인 응시자를 통합하여 운영되는 평가실은 장애인 응시자에게 관리번호 앞번호를 부여할 수 있습니다.

마. **개인용 아날로그손목시계는(전자시계, 스톱워치 등 반입(소지) 불가) 착용 가능하나,** 시험관리본부 및 감독관이 안내하는 시간과 혼동되지 않도록 각별히 유념하시기 바랍니다.

바. **응시자는 구상실에 입실하면 평가실로 이동하는 경우 이외에는 어떠한 경우에도 임의로 구상실에서 퇴실할 수 없으며, 임의로 구상실에서 퇴실하는 자는 시험 포기자로 간주 처리합니다.**(시험장 밖으로 퇴장해야 함)

사. 응시자는 대기 중은 물론 휴식시간 중에도 항상 관리번호 명찰을 패용하여야 하고, 관리번호 명찰을 패용하지 않은 상태로 화장실 출입은 금지되며, 시험이 시작된 후 화장실 사용은 1명씩 복도감독관과 동행하여 출입이 허용됩니다.

※ 응시자 본인의 귀책사유로 구상실 및 평가실 해당 순서에 들어가지 못하거나 지연입실 시 추가 시간 등은 주어지지 않습니다.

아. 평가실 이동 및 퇴장 시에는 다른 응시자에게 방해가 되지 않도록 조용히 이동(퇴장)하며, 시험대기 중인 응시자와 접촉 발견 시 부정행위자로 간주될 수 있으니 이점 유념하시기 바랍니다. 또한 시험 일정상 시험실 입실 후 본인의 시험 종료 전까지는 시험장 밖으로 나갈 수 없습니다.



## 수업실연 응시자 행동요령 및 유의사항

\* 1일차(7.20.토)

### 수업실연

#### 1. 시험 과목 및 시험시간

응시 분야	시험 일자	시 간	진행항목	시험시간		문항수
				구상	평가	
유치원 교사	2019.7.21. (일)	11:30	○ 응시자 입실 완료			
		11:30 ~ 12:00 (30분)	○ 대기			
		12:00 ~	○ 수업실연 실시	15분	15분	1문항

#### 2. 시험진행 방법 및 순서

○ 시험실 이동 순서: **대기실** → **구상실** → **평가실** → 귀가

##### ① 대기실

- 가. 대기실 입실 완료: 11시30분까지 해당 대기실에 입실 완료합니다.
- 나. 응시자 유의사항 전달: 감독관으로부터 응시자 유의사항을 전달 받습니다.
- 다. **관리번호 주침**: 수험번호순에 의해 수험생이 직접 관리번호(수업실연 순서)를 추첨한 후 관리번호대장에 기재하고, 관리번호 명찰을 패용합니다. (수험표 회수)
- 라. **대기실에서는 각종 자료(서적, 신문, 잡지 등 포함)를 열람하거나 메모한 수 없으며, 수험생과의 대화 및 자리 이동 등은 금지합니다.**
- 마. 대기실 책상 위에는 응시자 유의사항만 올려놓을 수 있으며, 서적이나 필기도구 등 모든 개인소지품은 대기실 전면에 내놓아야 합니다.
- 바. **간식 섭취 가능**: 시험시작 후 대기실에서는 본인이 미리 준비한 간식 및 음용수를 드실 수 있습니다. 단, 타 응시자에게 방해(소음, 냄새 등)가 되지 않도록 주의해야 합니다.

##### ② 구상실

- 가. **구상실로 이동시 물품 확인**: 관리번호 순서에 따라 해당자 1명씩 구상실로 이동합니다. 대기실에서 **구상실로 이동시 본인의 개인소지품, 관리번호 명찰(패용) 등을 반드시 확인**하여야 하며, **대기실에서 한 번 나오면 다시 들어갈 수 없습니다. 필기구를 제외한 개인소지품은 구상실 밖(복도)에 별도로 마련되어 있는 보관장소에 놓습니다.**
- 나. **수업실연 문제지 수령 후 15분간 구상**: 구상실에서 감독관으로부터 **수업실연 문제지**를 받습니다. 별도 연습지는 제공하지 않으며, **문제지 여백에 메모 가능**합니다. 구상시간 15분은 모든 수험생에게 동일하게 부여합니다. 응시자는 문제지 수령 후 15분 이내로 구상 및 수업실연준비를 합니다. 수업실연준비를 위하여 작성한 메모 내용은 평가하지 않습니다.

##### ③ 평가실

- 가. **평가실로 이동시 물품 확인**: 문제지 및 관리번호 명찰(왼쪽 가슴에 패용)을 반드시 지참하고 평가실로 이동합니다. 그 밖의 소지품은 시험실 밖(복도)에 마련되어 있는 보관장소에 놓습니다.
- 나. 평가실 입실 후에는 응시자 지정석 앞에서 본인의 관리번호만을 말하고 (예시: 관리번호〇〇번 입니다), 수업실연을 시작합니다.
- ※ 평가실 감독관이 디지털타이머(15분)를 작동함
- ☐ 수험번호, 성명, 특정대학 명칭 등 **응시자 인적사항**에 관한 내용은 **일체 말하지 않음에 유의**  
☒ **관리번호만 사용**
- ☐ 수업실연 완료 후에는 **“이상입니다”** 라고 **종료 표시**
- ☐ 디지털타이머 작동 후 평가시간은 15분이므로 응시자가 적절하게 조절하여 수업실연 실시(15분 경과시 종료음이 울림, 곧바로 퇴실)
- ☐ 평가실내 감독관이 디지털타이머로 종료시간 확인 후 종료시간이 되면 종료 알림 (평가실 감독관이 “종료되었습니다.”라고 말함)
- 다. 시험이 종료되면 평가실내 감독관에게 **문제지를 반납한 후 퇴실**

## ※ 수업실연시 유의사항

- 평가위원에게 질문할 수 없습니다.
- 본인이 소지한 수업실연 문제지를 볼 수 없습니다.
- 수업실연시 수업도구는 일체 사용 할 수 없으며, 칠판에 분필을 사용하여 판서 할 수 있습니다.
- 답변내용이 길어져서 응시자가 종료음이 울릴 때까지 답변을 마치지 못할 수 있으나, 종료음이 울리면 수업실연을 끝내고 곧바로 퇴실하여야 합니다.
- 종료음이 울리기 전에 수업실연을 모두 마친 응시자는 본인이 퇴실을 원할 경우 퇴실할 수 있습니다.

## ④ 평가종료

가. 복도에 있는 본인의 소지품을 가지고 1층 현관입구에서 **관리번호 명찰을 반납**하고 **수업표 및 휴대전화(전자기기) 등 본인의 물품을 받아 즉시 귀가**합니다.

나. 대기실 재입실은 불가능 합니다.

다. 시험장 안(복도, 화장실 등)에서 휴대전화 등의 사용을 절대 금합니다.

라. 다른 응시자들의 시험에 방해가 되지 않도록 정숙을 유지하면서 시험장 밖으로 나가 즉시 귀가합니다.

※ 계단을 통하여 퇴실할 때 신발구두, 하이힐 등 소리가 나지 않도록 특별히 주의 요망

## ⑤ 기타 유의사항

가. 대기실에 입실하면 대기실의 질서유지 및 공정한 시험관리를 위하여 일체의 행동이 통제됩니다. 또한 시험장 또는 대기실, 구상실, 평가실에서 시험에 지장을 주는 언행을 하거나 감독관의 지시에 불응하는 자에 대하여는 시험장 밖으로 퇴장을 명할 수 있으며, 이 경우 재입실이 불가합니다.(결시처리)

나. 본인 차례가 아니면 대기실을 제외한 시험실에 입실할 수 없으며, 시험시간이 끝날 때까지는 퇴실이 불가능합니다.

※ 시험이 진행 중이거나 휴식 및 종식시간에 관리번호 명찰을 가슴에 부착하지 않은 상태로 화장실 출입이 금지되며, 본인 순서가 끝나면 평가실에서 나와 곧바로 귀가해야 합니다.

다. 제복(특정대학 또는 단체를 식별할 수 있는 복장 포함), 모자, 장갑, 귀마개 등을 착용하고 시험에 응시할 수 없습니다.

라. 장애인 응시자와 일반인 응시자를 통합하여 운영되는 평가실은 장애인 응시자에게 관리번호 앞번호를 부여할 수 있습니다.

마. **개인용 아날로그손목시계는(전자시계, 스톱워치 등 반입(소지) 불가)** 착용 가능하나, 시험관리본부 및 감독관이 안내하는 시간과 혼동되지 않도록 각별히 유념하시기 바랍니다.

바. 응시자는 구상실에 입실하면 평가실로 이동하는 경우 이와에는 어떠한 경우에도 임의로 구상실에서 퇴실할 수 없으며, 임의로 구상실에서 퇴실하는 자는 시험 포기자로 간주 처리합니다.(시험장 밖으로 퇴장해야 함)

사. 응시자는 대기 중은 물론 휴식시간 중에도 항상 관리번호 명찰을 패용하여야 하고, 관리번호 명찰을 패용하지 않은 상태로 화장실 출입은 금지되며, 시험이 시작된 후 화장실 사용은 1명씩 복도감독관과 동행하여 출입이 허용됩니다.

※ 응시자 본인의 귀책사유로 구상실 및 평가실 해당 순서에 들어가지 못하거나 지연입실 시 추가 시간 등은 주어지지 않습니다.

아. 평가실 이동 및 퇴장 시에는 다른 응시자에게 방해가 되지 않도록 조용히 이동(퇴장)하며, 시험대기 중인 응시자와 접촉 발견 시 부정행위자로 간주될 수 있으니 이점 유념하시기 바랍니다. 또한 시험 일정상 시험실 입실 후 본인의 시험 종료 전까지는 시험장 밖으로 나갈 수 없습니다.



전라남도

구분	일반	장애인	합계
유치원교사	5	0	5


시험일정

	시험과목	시험시간	대 상	입실 가능시간	입실 완료시간	비고
2019. 7. 20. ( )	교직적성 심층면접	12:00~	1차시험 합격자	10:30	11:30	식사 후 시험실 입실
2019. 7. 21. (일)	수업실연	12:00 ~	1차시험 합격자	10:30	11:30	"

시험과목 및 배점

시험 과목	배점	출제 범위		시간 (분)	비고
교 직 적 성 심 층 면 접	60	• 교사로서의 적성, 교직관, 인격 및 소양	3	10	구술형
수 업 실 연	40	• 교사로서의 학습지도 능력과 의사소통 능력	1	15	구술형

응시자 행동요령 및 유의사항

 1일차(2019. 7. 20.(토))

교직적성 심층면접

1. 시험 과목 및 시험시간

응시 분야	시험 일자	시 간	진행항목	시험시간		문항수
				구상	평가	
유치 원 교사	2019.7. 20.(토)	11:30	○ 응시자 입실 완료			
		11:30 ~ 12:00 (30분)	○ 관리번호 추첨 ○ 응시자 유의사항 전달			
		12:00 ~	○ 교직적성 심층면접 실시	10분	10분	구상형1문항 즉답형2문항

※ 심층면접 3문제의 답변을 위해 답변시간을 본인이 적절히 안내하여야 합니다.

2. 시험진행 방법 및 순서

○시험실 이동 순서 :



대기실

- 가. 대기실 입실 완료 : 11시30분까지 해당 대기실에 입실 완료합니다.
- 나. 소지(반입)금지 물품 제출 및 유의사항 전달 : 감독관에게 소지(반입)금지 물품의 전원을 끄고 나누어준 봉투에 담아 성명과 수험번호를 기록하여 제출하고 응시자 유의사항을 전달 받습니다.
- 다. 관리번호 추첨 : 수험번호순에 의해 수험생이 직접 면접순서를 추첨한 후 관리번호대장에 기재하고, 관리번호 명찰을 패용합니다.
- 라. 대기실에서는 각종 자료(서적, 신문, 잡지 등 포함)를 열람하거나 메모할 수 없으며, 수험생과의 대화 및 자리 이동 등은 금지합니다.
- 마. 대기실 책상 위에는 응시자 유의사항만 올려놓을 수 있으며, 서적이나 필기도구 등 모든 개인소지품은 대기실 전면에 내놓아야 합니다.
- 바. 간식 섭취 가능 : 시험시작 후 대기실에서는 본인이 미리 준비한 간식 및 음용수를 드실 수 있습니다. 단, 타 응시자에게 방해(소음, 냄새 등)가 되지 않도록 주의해야 합니다.

㉠ 구상실

- 가. 구상실로 이동시 물품 확인 : 관리번호 순서에 따라 해당자 1명은 구상실로 이동합니다. 대기실에서 구상실로 이동시 본인의 개인소지품, 관리번호 명찰(패용) 등을 반드시 확인하여야 하며, 대기실에서 한 번 나오면 다시 들어갈 수 없습니다. 필기구를 제외한 개인소지품은 구상실 밖(복도)에 별도로 마련되어 있는 보관 장소에 놓습니다.
- 나. 문제지 수령 후 10분간 구상 : 구상실에서 감독관으로부터 구상형 문제지를 받습니다. 별도 연습지는 제공하지 않으며 문제지에 메모 가능합니다. 구상시간 10분은 모든 응시자에게 동일하게 부여합니다. 구상형 문항(1문항) 열람 후 구상 및 답변준비를 합니다. 답변준비를 위하여 작성한 메모내용은 평가하지 않습니다.
- 다. 면접문항 : 구상형 1문항과 즉답형 2문항으로 되어 있습니다. 구상형 문항은 구상실에서 공개하고, 10분간 구상하게 됩니다. 즉답형 문항은 평가실에서 공개(결재판) 하며 별도의 구상시간이 없습니다.

㉡ 평가실

- 가. 평가실로 이동시 물품 확인 : 문제지 및 관리번호 명찰(패용)을 반드시 지참하고 평가실로 이동합니다. 그 밖의 소지품은 평가실 밖(복도)에 마련되어 있는 보관장소에 놓습니다.
- 나. 평가실 입실 후에는 응시자 지정 좌석 뒤에서 본인의 관리번호만을 말하고(예시 : 관리번호 〇〇번 입니다), 지정 석에 착석하여 평가위원의 시작 안내에 따라 면접시험을 시작합니다.

평가위원의 시작멘트와 함께 평가실감독관이 디지털타이머(10분)를 작동함

(즉답형 2문항은 **결재판** 안에 있는 문제지를 읽고 **차례대로 답변함-평가위원의 질문 없음**)

□ 답변순서 : “구상형 문항에 대하여 말씀드리겠습니다.”→ 답변 완료 후 “이상입니다.”

“즉답형 1번 문항에 대하여 말씀드리겠습니다.”→ 답변 완료 후 “이상입니다.”

“즉답형 2번 문항에 대하여 말씀드리겠습니다.”→ 답변 완료 후 “이상입니다.”

□ 수험번호, 성명, 특정대학 명칭 등 **응시자 인적사항**에 관한 내용은 **일체 말하지 않음에 유의**

□ 각각의 답변 완료 후에는 “**이상입니다**” 라고 종료 표시

□ 디지털타이머 작동 후 평가시간은 10분이므로 응시자가 적절하게 조절하여 답변해야 함(10분 경과시 종료음이 울림, 곧바로 퇴실)

□ 평가실내 감독관이 디지털타이머로 종료시간 확인 후 종료시간이 되면 종료 알림  
(평가실 감독관이 “종료되었습니다.”라고 말함)

다. 시험이 종료되면 평가실내 감독관에게 **문제지 및 관리번호명찰을 반납한 후 퇴실**

※ 답변시 유의사항

- 평가위원에게 질문할 수 없습니다.
- 답변순서는【구상형문항⇒ 즉답형 1번문항⇒ 2번문항】순으로 해야 하며, 순서를 바꿔서 답변할 수 없습니다.
- 구상형 문항과 즉답형 문항의 별도 답변시간은 없으며, 답변시간 10분은 본인이 적정하게 안배합니다.(즉답형 문제를 보고 생각할 여유를 가질 수 있음)
- 본인이 소지한 문제지를 보면서 답변할 수 있습니다.
- 즉답형 문제지에는 메모를 할 수 없습니다.
- 답변내용이 길어져서 응시자가 종료음이 울릴 때까지 답변을 마치지 못할 수 있으나, 종료음이 울리면 답변을 끝내고 자리에서 일어나 퇴실하여야 합니다.
- 종료음이 울리기 전에 답변을 모두 끝낸 응시자는 본인이 퇴실을 원할 경우 퇴실할 수 있습니다.

### ③ 평가종료

가. 복도에 있는 본인의 소지품을 가지고 1층 현관입구에서 휴대전화를 받아 즉시 귀가합니다.

나. 대기실 및 구상실 재입실은 불가능 합니다.

다. 시험장 안(복도, 화장실 등)에서 휴대전화 등의 사용을 절대 금합니다.

라. 다른 응시자들의 시험에 방해가 되지 않도록 정숙을 유지하면서 시험장 밖으로 나가 즉시 귀가합니다.

※ 계단을 통하여 퇴실할 때 신발(구두, 하이힐 등) 소리가 나지 않도록 특별히 주의 요망

### ④ 기타 유의사항

가. 대기실에 입실하면 대기실의 질서유지 및 공정한 시험관리를 위하여 일체의 행동이 통제됩니다. 또한 시험

장 또는 대기실, 구상실, 평가실에서 시험에 지장을 주는 언행을 하거나 감독관의 지시에 불응하는 자에 대하여는 시험장 밖으로 퇴장을 명할 수 있으며, 이 경우 재입실이 불가합니다.(결시처리)

나. 본인 차례가 아니면 대기실을 제외한 시험실에 입실할 수 없으며, 시험시간이 끝날 때까지는 퇴실이 불가능합니다.

※ 시험이 진행 중이거나 휴식 및 중식시간에 관리번호 명찰을 가슴에 부착하지 않은 상태로 화장실 출입이 금지되며, 본인 순서가 끝나면 시험실에서 나와 곧바로 귀가해야 합니다.

다. 제복(특정대학 또는 단체를 식별할 수 있는 복장 포함), 모자, 장갑, 귀마개 등을 착용하고 시험에 응시할 수 없습니다.

라. 장애인 응시자와 일반인 응시자를 통합하여 운영되는 평가실은 장애인 응시자에게 관리번호 앞번호를 부여할 수 있습니다.

마. **아날로그손목시계는[전자시계, 스톱워치 등 반입(소지) 불가] 착용 가능하나**, 시험관리본부 및 감독관의 시간안내 시간과 혼동되지 않도록 각별히 유념하시기 바랍니다.

※ **대기실, 구상실, 평가실에는 시계가 비치되어 있지 않습니다.**

(단, 구상실 및 평가실에는 디지털타이머가 비치되어 있음)

바. 응시자는 구상실에 입실하면 시험실로 이동하는 경우 이외에는 어떠한 경우에도 임의로 구상실에서 퇴실할 수 없으며, 임의로 구상실에서 퇴실하는 자는 시험 포기자로 간주 처리합니다.(시험장 밖으로 퇴장해야 함)

사. 응시자는 대기 중은 물론 휴식시간 중에도 항상 관리번호 명찰을 패용하여야 하고, 관리번호 명찰을 패용하지 않은 상태로 화장실 출입은 금지되며, 시험이 시작된 후 화장실 사용은 1명씩 복도감독관과 동행하여 출입이 허용됩니다.

※ 응시자 본인의 귀책사유로 구상실 및 평가실 해당 순서에 들어가지 못하거나 지연입실 시 추가 시간 등은 주어지지 않습니다.

아. 평가실 이동 및 퇴장 시에는 다른 응시자에게 방해가 되지 않도록 조용히 이동(퇴장)하며, 시험대기 중인 응시자와 접촉 발견 시 부정행위자로 간주될 수 있으니 이점 유념하시기 바랍니다. 또한 시험 일정상 시험실 입실 후 본인의 시험 종료 전까지는 시험장 밖으로 나갈 수 없습니다.

## 2일차[2019. 7. 21.(일)]

### 수업실연

#### 1. 시험 과목 및 시험시간

응시 분야	시험 일자	시 간	진행항목	시험시간		문항수
				구상	평가	
유치원 교사	2019.7.21.(일)	11:30	○ 응시자 입실 완료			
		11:30 ~ 12:00 (30분)	○ 대기			
		12:00 ~	○ 수업실연 실시	15분	15분	1문항

※ 교수학습과정안과 수업실연의 문항은 서로 다른 주제의 문항으로 출제함.

2. 시험진행 방법 및 순서



대기실

· 관리번호 추첨 : 수험번호순에 의해 수험생이 직접 면접순서를 추첨한 후 관리번호대장에 기재하고, 관리번호 명찰을 패용합니다.

- 나. **유의사항 전달** : 감독관으로부터 응시자 유의사항을 전달 받습니다.
- 다. **점심식사**(10:40~11:30) : 반드시 응시자의 지정된 좌석에서 해야 하며, 다른 시험실 출입 및 자리이동은 금지합니다.
- 라. **대기실 입실 완료** : 11시30분까지 해당 대기실(심층면접 시험실과 같음)에 입실 완료합니다.
- 마. **대기실에서는 각종 자료(서적, 신문, 잡지 등 포함)를 열람하거나 메모할 수 없으며, 수험생과의 대화 및 자리 이동 등은 금지합니다.**
- 바. 대기실 책상 위에는 응시자 유의사항만 올려놓을 수 있으며, 서적이나 필기도구 등 모든 개인소지품은 대기실 전면에 내놓아야 합니다.
- 사. **간식 섭취 가능** : 시험시작 후 대기실에서는 본인이 미리 준비한 간식 및 음용수를 드실 수 있습니다. **단, 타 응시자에게 방해(소음, 냄새 등)가 되지 않도록 주의해야 합니다.**

① 구상실

- 가. 구상실로 이동시 물품 확인 : 관리번호 순서에 따라 해당자 1명은 구상실로 이동합니다. 대기실에서 **구상실로 이동시 본인의 개인소지품, 관리번호 명찰(패용) 등을 반드시 확인**하여야 하며, **대기실에서 한 번 나오면 다시 들어갈 수 없습니다. 필기구를 제외한 개인소지품은 구상실 밖(복도)에 별도로 마련되어 있는 보관장소에 놓습니다.**
- 나. 수업실연 문제지 수령 후 15분간 구상 : 구상실에서 감독관으로부터 수업실연 문제지를 받습니다. 별도 연습지는 제공하지 않으며, 문제지 여백에 메모 가능합니다. 구상시간 15분은 모든 수험생에게 동일하게 부여합니다. 응시자는 문제지 수령 후 15분 이내로 구상 및 수업실연준비를 합니다. 수업실연준비를 위하여 작성한 메모내용은 평가하지 않습니다.

② 평가실

- 가. 평가실로 이동시 물품 확인 : 문제지, 관리번호 명찰(패용)을 반드시 지참하고, 평가실로 이동합니다. **그 밖의 소지품은 평가실 밖(복도)에 마련되어 있는 보관장소에 놓습니다.**

나. 평가실 입실 후에는 응시자 지정석(칠판 앞 중앙)에서 본인의 관리번호만을 말하고(예시 : **관리번호 〇〇번입니다**), 지정된 자리에서 평가위원의 시작 안내에 따라 수업실연을 시작합니다.

※ 평가위원의 시작멘트와 함께 감독관이 디지털타이머(15분)를 작동함

- 수험번호, 성명, 특정대학 명칭 등 **응시자 인적사항**에 관한 내용은 **알체 말하지 않음에 유의**
- 수업실연 완료 후에는 **“이상입니다”** 라고 **종료 표시**
- 디지털타이머 작동 후 평가시간은 15분이므로 응시자가 적절하게 조절하여 수업실연 실시(15분 경과시 종료음이 울림, 곧바로 퇴실)
- 평가실내 감독관이 디지털타이머로 종료시간 확인 후 종료시간이 되면 종료 알림 (평가실 감독관이 **“종료되었습니다.”**라고 말함)

다. 시험이 종료되면 평가실내 감독관에게 **문제지 및 관리번호명찰을 반납한 후 퇴실**  
수업실연시 유의사항

- 평가위원에게 질문할 수 없습니다.
- 본인이 소지한 수업실연 문제지를 볼 수 있습니다.
- 수업실연시 수업도구는 알체 사용 할 수 없으며, 칠판에 분필을 사용하여 판서 할 수 있습니다.
- 답변내용이 길어져서 응시자가 종료음이 울릴 때까지 수업실연을 마치지 못할 수 있으나, 종료음이 울리면 수업실연을 끝내고 곧바로 퇴실하여야 합니다.
- 종료음이 울리기 전에 수업실연을 모두 마친 응시자는 본인이 퇴실을 원할 경우 퇴실할 수 있습니다.

③ 평가종료

- 가. 복도에 있는 본인의 소지품을 가지고 1층 현관입구에서 휴대전화를 받아 즉시 귀가합니다.
- 나. 대기실 재입실은 불가능 합니다.
- 다. 시험장 안(복도, 화장실 등)에서 휴대전화 등의 사용을 절대 금합니다.
- 라. 다른 응시자들의 시험에 방해가 되지 않도록 정숙을 유지하면서 시험장 밖으로 즉시 귀가합니다.
- ※ 계단을 통하여 퇴실할 때 신발(구두, 하이힐 등) 소리가 나지 않도록 특별히 주의 요망

④ 기타 유의사항

- 가. 대기실에 입실하면 대기실의 질서유지 및 공정한 시험관리를 위하여 일체의 행동이 통제됩니다. 또한 시험장 또는 대기실, 구상실, 평가실에서 시험에 지장을 주는 언행을 하거나 감독관의 지시에 불응하는 자에 대하여는 시험장 밖으로 퇴장을 명할 수 있으며, 이 경우 재입실이 불가합니다.(결시처리)
- 나. 본인 차레가 아니면 대기실을 제외한 시험실에 입실할 수 없으며, 시험시간이 끝날 때까지는 퇴실이 불가능합니다.
- ※ 시험이 진행 중이거나 휴식 및 중식시간에 관리번호 명찰을 가슴에 부착하지 않은 상태로 화장실 출



금지되며, 본인 순서가 끝나면 시험실에서 나와 곧바로 귀가해야 합니다.

다. 제복(특정대학 또는 단체를 식별할 수 있는 복장 포함), 모자, 장갑, 귀마개 등을 착용하고 시험에 응시할 수 없습니다.

라. 장애인 응시자와 일반인 응시자를 통합하여 운영되는 평가실은 장애인 응시자에게 관리번호 앞번호를 부여할 수 있습니다.

마. **아날로그손목시계는[전자시계, 스톱워치 등 반입(소지) 불가] 착용 가능하나**, 시험관리본부 및 감독관의 시간안내 시간과 혼동되지 않도록 각별히 유념하시기 바랍니다.

※ 대기실, 구상실, 평가실에는 시계가 비치되어 있지 않습니다.

(단, 구상실 및 평가실에는 디지털타이머가 비치되어 있음)

바. 응시자는 구상실에 입실하면 시험실로 이동하는 경우 이외에는 어떠한 경우에도 임의로 구상실에서 퇴실할 수 없으며, 임의로 구상실에서 퇴실하는 자는 시험 포기자로 간주 처리합니다.(시험장 밖으로 퇴장해야 함)

사. 응시자는 대기 중은 물론 휴식시간 중에도 항상 관리번호 명찰을 패용하여야 하고, 관리번호 명찰을 패용하지 않은 상태로 화장실 출입은 금지되며, 시험이 시작된 후 화장실 사용은 1명씩 복도감독관과 동행하여 출입이 허용됩니다.

※ 응시자 본인의 귀책사유로 구상실 및 평가실 해당 순서에 들어가지 못하거나 지연입실 시 추가 시간 등은 주어지지 않습니다.

아. 평가실 이동 및 퇴장 시에는 다른 응시자에게 방해가 되지 않도록 조용히 이동(퇴장)하며, 시험대기 중인 응시자와 접촉 발견 시 부정행위자로 간주될 수 있으니 이점 유념하시기 바랍니다. 또한 시험 일정상 시험실 입실 후 본인의 시험 종료 전까지는 시험장 밖으로 나갈 수 없습니다.

전라북도

구분	일반	장애인	합계
유치원교사	22	2	24

시험일정

일자	시험과목	시험시간	입실 가능시간	입실 완료시간	비고
2019. 7. 20. ( )	심층면접 관리번호 추첨	11:20~11:40 (20분)	10:30	11:20	식사후 시험실 입실
	심층면접	12:00~			
2019. 7. 21. (일)	수업실연 관리번호 추첨	11:20~11:40 (20분)	10:30	11:20	식사후 시험실 입실
	수업실연	12:00~			

시험과목 및 배점

선발 분야	시험과목	배점	평 가 영 역	문항 수	시간 (분)	비고
유치원 교사	교직적성 심층면접	40	교사로서의 적성, 교직관, 인격 및 소양	3	10	구술형
	수업실연	60	교사로서의 학습지도 능력과 의사소통 능력	1	15	구술형

심층면접 세부 진행 요령(1일차)

순서	내용	행동주체	세 부 진 행	비고
1		감독관	· 수험번호, 관리번호 확인 후 대기석 착석 안내 · 부감독관은 대기응시자의 소지품 복도 바구니에 내놓음	
2	구상실	계측감독관	· 응시자가 의자에 앉으면 · “10분간” 구상문제(1문항) 구상하도록 문답지 배부 · 먼저, 문답지에 응시자의 관리번호를 기재하도록 안내 · 구상형 문답지에 필기 및 메모 가능(필기구 본인자참 불가)	구상실 구상(10분) - 필기도구 제공
3	평가실입실	응시자	· 본인의 심층면접 구상형 문답지를 지참 입실하여 · “관리번호 ○○번입니다” 후 말없이 인사하고 착석 - 수험번호, 성명 등을 말하지 않음	
4	평가실	평가위원	· 평가위원 “관리번호 ○○번 맞습니까?” 확인이 끝나면 · “시작하십시오” 말하고, 계측시작(계측기 리모컨 작동)	계측시작 (10분)
5	문항1	응시자	· “1번 답변드리겠습니다” 하고 답변시작	
6	문항2	응시자	· ‘즉답형 문항 2~3번’을 묵독한 후 · “2번 답변드리겠습니다”하고 답변시작	
7	문항3	응시자	· “3번 답변드리겠습니다”하고 답변시작 · (10분 이내 종료 시) “이상입니다”말하면 면접 종료	

8	종료	평가위원	· (10분 종료 시) 즉시 “종료되었습니다” 선언 · 응시자 퇴실(구상형 문답지 및 관리번호표 수거)	계측종료 (10분)
		응시자	· 퇴실 시 구상형 문답지 및 관리번호표 반납(반출금지) · 소지품 및 휴대폰 인수 후 귀가	

응시자 유의사항

1. 답변시간 관리 등 모든 시험시간 관리의 책임은 응시자 본인에게 있음(평가실에 비치된 계측기 참조)
2. 시험대기실, 구상실, 평가실에서는 **일절 자료열람 금지**  
※ 다만, 시험대기실에서는 제공된 B4복사용지에 메모는 가능: 대기석 착석 시 회수
3. 구상형 문제는 구상실에서 “10분” 구상 할 수 있으며, **구상형 문답지에 메모 가능하고, 평가실 입실 시에는 구상지를 지참하여 답변할 수 있음.**
4. 답변은 문항 순(1~3번)으로 10분간 답변해야 하며, **먼저 답변했던 문항에 대한 추가 답변 금지**
5. 본인 부주의로 구상지(문답지)를 놓고 평가실에 입실했을 경우, 나왔다가 다시 들어갈 수는 있으나, 답변시간 “10분”에 포함됨
6. 수험번호, 성명을 말하거나 눈 인사 등 평가위원과 교감행위 절대 금지
7. 면접시간 “10분”이 지나도 답변이 끝나지 않았을 경우 답변을 중지시키고 퇴실시킴.  
(종료 후 답변을 계속할 경우 강제퇴장 당하며, 부정행위자로 처리할 수 있음)
8. 응시자는 시험대기실 입실 후부터 면접이 종료될 때까지 퇴실이 허용되지 않으나, 화장실 등 용무가 있을 경우 시험대기실 감독관의 허락을 받고, 귀마개를 착용한 다음 복도감독관과 동행하여야 하며, 무단 행동 또는 불필요한 행동을 해서는 안됨(특이자의 경우 금속탐지기 사용될 수 있음)
9. 시험 종료 후에는 구상형 문답지와 관리번호표를 반납한 후(반출금지) 본인의 소지품을 인수하여 귀가(퇴실 후 즉시 시험장 밖으로 나가야 하며 시험장 입실불가)

수업실연 세부 진행 요령(2일차)

진행 순서	내용	행동주체	세 부 진 행	비고
1	시험대기실	감독관	· 수험번호, 관리번호 확인 후 대기석 착석 안내 · 부감독관은 대기응시자의 소지품 복도 바구니에 내놓음	
2	구상실	계측감독관	· 응시자가 의자에 앉으면 · “15분간” 구상형 문제를 구상하도록 문답지 배부 · 먼저, 문답지에 응시자의 관리번호를 기재하도록 안내 · 구상형 문답지에 필기 및 메모 가능(필기구 본인자참 불가)	구상실 구상(15분) - 필기도구 제공
3	평가실입실	응시자	· 본인의 수업실연 구상형 문답지를 지참 입실하여 · “관리번호 ○○번입니다” 후 말없이 인사하고 착석 - 수험번호, 성명 등을 말하지 않음	
4	평가실	평가위원	· 평가위원 “관리번호 ○○번 맞습니까?” 확인이 끝나면 · “시작하십시오” 말하고, 계측시작(계측기 리모컨 작동)	계측시작 (15분)
5	수업실연	응시자	· “시작하십시오” 말하면 즉시 수업실연 실시 - 수업실연시 수업도구는 일절 사용할 수 없으며, 칠판에 분필을 사용하여 판서할 수 있음 · (15분 이내 종료 시) “이상입니다” 말하면 수업실연 종료	



6	평가위원	· (15 종료 시) 즉시 “종료되었습니다” 선언 · 응시자 퇴실(구상형 문답지 및 관리번호표 수거)	계측종료 (15분)
	응시자	· 퇴실 시 구상형 문답지 및 관리번호표 반납(반출금지) · 소지품 및 휴대폰 인수 후 귀가	

응시자 유의사항

1. 답변시간 관리 등 모든 시험시간 관리의 책임은 응시자 본인에게 있음(평가실에 비치된 계측기 참조)
2. 시험대기실, 구상실, 평가실에서는 **일절 자료열람 금지**  
※ 다만, 시험대기실에서는 제공된 B4복사용지에 메모는 가능: 대기석 착석 시 회수
3. 구상형 문제는 구상실에서 “15분” 구상 할 수 있으며, **구상형 문답지에 메모 가능하고, 평가실 입실 시에는 구상지를 지참하여 답변할 수 있음.**
4. **구상실에서 실연 및 판서는 허용되지 않으며**, 본인의 구상형 문답지 이외의 모든 자료는 평가실에 소지할 수 없음. **단, 수업실연 중 칠판에 분필을 이용한 판서는 가능**
5. 수험번호, 성명을 말하거나 눈 인사 등 평가위원과의 교감행위 절대금지
6. 본인의 부주의로 구상지(문답지)를 놓고 평가실에 입실했을 경우, 나왔다가 다시 들어갈 수는 있으나, 수업실연시간 “15분”에 포함하여 계측 실시
7. 수업실연시간 “15분”이 지나도 답변이 끝나지 않을 경우 즉시 답변을 중지시키고 퇴실시킴.  
(종료 후 답변을 계속할 경우 강제퇴장 당하며, 부정행위자로 처리할 수 있음)
8. 응시자는 시험대기실 입실 후부터 면접이 종료될 때까지 퇴실이 허용되지 않으나, 화장실 등 용무가 있을 경우 시험대기실 감독관의 허락을 받고, 귀마개를 착용한 다음 복도감독관과 동행하여야 하며, 무단 행동 또는 불필요한 행동을 해서는 안됨(특이자의 경우 금속탐지기 사용될 수 있음)
9. 시험 종료 후에는 구상형 문답지와 관리번호표를 반납 후(반출금지) 본인의 소지품을 인수하여 귀가(퇴실 후 즉시 시험장 밖으로 나가야 하며 시험장 입실불가)

## 경상북도

구분	일반	장애인	합계
유치원교사	45	4	49


### 시험일정

	시험과목	시험시간	대 상	입실 가능시간	입실 완료시간	비고
2019. 7. 20. ( )	교직적성 심층면접	12:00~	1차시험 합격자	10:30	11:30	식사 후 시험실 입실
2019. 7. 21. (일)	교수학습과정안 작성	09:00~10:00 (60분)	1차시험 합격자	07:30	08:30	도시락 지참
	수업실연	12:00 ~				

### 시험과목 및 배점

시험 과목	배점	출제 범위		시간 (분)	비고
교 직 적 성 심 층 면 접	40	• 교사로서의 적성, 교직관, 인격 및 소양	3	10	구술형
수 업 실 연	60	• 교사로서의 학습지도 능력과 의사소통 능력	1	15	구술형

### 교직적성 심층면접 응시자 행동요령 및 유의사항

 1일차[2019. 7. 20.(토)]

교직적성 심층면접

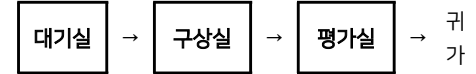
#### 1. 시험 과목 및 시험시간

응시 분야	시험 일자	시 간	진행항목	시험시간		문항수
				구상	평가	
유치 원 교사	2019.7. 20.(토)	11:30	○ 응시자 입실 완료			
		11:30 ~ 12:00 (30분)	○ 관리번호 추첨 ○ 응시자 유의사항 전달			
		12:00 ~	○ 교직적성 심층면접 실시	10분	10분	구상형1문 항 즉답형2문 항

※ 심층면접 3문제의 답변을 위해 답변시간을 본인이 적절히 안배하여야 합니다.

### 2. 시험진행 방법 및 순서

○시험실 이동 순서 :



#### 대기실

- 가. 대기실 입실 완료 : 11시30분까지 해당 대기실에 입실 완료합니다.
- 나. 소지(반입)금지 물품 제출 및 유의사항 전달 : 감독관에게 소지(반입)금지 물품의 전원을 끄고 나누어준 봉투에 담아 성명과 수험번호를 기록하여 제출하고 응시자 유의사항을 전달 받습니다.
- 다. 관리번호 추첨 : 수험번호순에 의해 수험생이 직접 면접순서를 추첨한 후 관리번호대장에 기재하고, 관리번호 명찰을 패용합니다.
- 라. 대기실에서 종이 서적은 열람이 가능하나 전자책, 전자사전 등 전자기기는 일절 사용할 수 없고 전자기기를 소지하거나 사용한 경우는 부정행위자로 간주 처리함.
- 마. 간식 섭취 가능 : 시험시작 후 대기실에서는 본인이 미리 준비한 간식 및 음용수를 드실 수 있습니다. 단, 타 응시자에게 방해(소음, 냄새 등)가 되지 않도록 주의해야 합니다.

#### ① 구상실

- 가. 구상실로 이동시 물품 확인 : 관리번호 순서에 따라 해당자 1명은 구상실로 이동합니다. 대기실에서 구상실로 이동시 본인의 개인소지품, 관리번호 명찰(패용) 등을 반드시 확인하여야 하며, 대기실에서 한 번 나오면 다시 들어갈 수 없습니다. 필기구를 제외한 개인소지품은 구상실 밖(복도)에 별도로 마련되어 있는 보관장소에 놓습니다.
- 나. 문제지 수령 후 10분간 구상 : 구상실에서 감독관으로부터 구상형 문제지를 받습니다. 별도 연습지는 제공하지 않으며 문제지에 메모 가능합니다. 구상시간 10분은 모든 응시자에게 동일하게 부여합니다. 구상형 문항(1문항) 열람 후 구상 및 답변준비를 합니다. 답변준비를 위하여 작성한 메모내용은 평가하지 않습니다.
- 다. 면접문항 : 구상형 1문항과 즉답형 2문항으로 되어 있습니다. 구상형 문항은 구상실에서 공개하고, 10분간 구상하게 됩니다. 즉답형 문항은 평가실에서 공개(결과판) 하며 별도의 구상시간이 없습니다.

#### ② 평가실

- 가. 평가실로 이동시 물품 확인 : 문제지 및 관리번호 명찰(패용)을 반드시 지참하고 평가실로 이동합니다. 그 밖의 소지품은 평가실 밖(복도)에 마련되어 있는 보관장소에 놓습니다.
- 나. 평가실 입실 후에는 응시자 지정 좌석 뒤에서 본인의 관리번호만을 말하고(예시 : 관리번호 00번 입니다), 지정석에 착석하여 평가위원의 시작 안내에 따라 면접시험을 시작합니다.
  - ※ 평가위원의 시작멘트와 함께 평가실감독관이 디지털타이머(10분)를 작동함 (즉답형 2문항은 결과판 안에 있는 문제지를 읽고 차례대로 답변함-평가위원의 질문 없음)
- 답변순서 : “구상형 문항에 대하여 말씀드리겠습니다.”→ 답변 완료 후 “이상입니다.”  
 “즉답형 1번 문항에 대하여 말씀드리겠습니다.”→ 답변 완료 후 “이상입니다.”  
 “즉답형 2번 문항에 대하여 말씀드리겠습니다.”→ 답변 완료 후 “이상입니다.”
- 수험번호, 성명, 특정대학 명칭 등 응시자 인적사항에 관한 내용은 일체 말하지 않음에 유의
- 각각의 답변 완료 후에는 “이상입니다” 라고 종료 표시

- 디지털타이머 작동 후 평가시간은 10분이므로 응시자가 적절하게 조절하여 답변해야 함(10분 경과시 종료음이 울림, 곧바로 퇴실)
- 평가실내 감독관이 디지털타이머로 종료시간 확인 후 종료시간이 되면 종료 알림 (평가실 감독관이 “종료되었습니다.”라고 말함)

다. 시험이 종료되면 평가실내 감독관에게 **문제지 및 관리번호명찰을 반납한 후 퇴실**

※ 답변시 유의사항

- 질문할 수 없습니다.
- 답변순서는【구상형문항→ 즉답형 1번문항→ 2번문항】순으로 해야 하며, 순서를 바꿔서 답변할 수 없습니다.
- 구상형 문항과 즉답형 문항의 별도 답변시간은 없으며, 답변시간 10분은 본인이 적정하게 안내 합니다.(즉답형 문제를 보고 생각할 여유를 가질 수 있음)
- 본인이 소지한 문제지를 보면서 답변할 수 있습니다.
- **문제지에는 메모를 할 수 없습니다.**
- 답변내용이 길어져서 응시자가 종료음이 울릴 때까지 답변을 마치지 못할 수 있으나, 종료음이 울리면 답변을 끝내고 자리에서 일어나 퇴실하여야 합니다.
- 종료음이 울리기 전에 답변을 모두 끝낸 응시자는 본인이 퇴실을 원할 경우 퇴실할 수 있습니다.

### ③ 평가종료

- 가. 복도에 있는 본인의 소지품을 가지고 복도감독관으로부터 휴대전화를 받아 즉시 귀가합니다.
- 나. 대기실 및 구상실 재입실은 불가능 합니다.
- 다. 시험장 안(복도, 화장실 등)에서 휴대전화 등의 사용을 절대 금합니다.
- 라. 다른 응시자들의 시험에 방해가 되지 않도록 정숙을 유지하면서 시험장 밖으로 나가 즉시 귀가합니다.
- ※ 계단을 통하여 퇴실할 때 신발(구두, 하이힐 등) 소리가 나지 않도록 특별히 주의 요망

### ④ 기타 유의사항

- 가. 대기실에 입실하면 대기실의 질서유지 및 공정한 시험관리를 위하여 일체의 행동이 통제됩니다. 또한 시험장 또는 대기실, 구상실, 평가실에서 시험에 지장을 주는 언행을 하거나 감독관의 지시에 불응하는 자에 대하여는 시험장 밖으로 퇴장을 명할 수 있으며, 이 경우 재입실이 불가합니다.(결시처리)
- 나. 본인 차레가 아니면 대기실을 제외한 시험실에 입실할 수 없으며, 시험시간이 끝날 때까지는 퇴실이 불가능합니다.
- ※ 시험이 진행 중이거나 휴식 및 중식시간에 관리번호 명찰을 가슴에 부착하지 않은 상태로 화장실 출입이 금지되며, 본인 순서가 끝나면 시험실에서 나와 곧바로 귀가해야 합니다.
- 다. 제복(특정대학 또는 단체를 식별할 수 있는 복장 포함), 모자, 장갑, 귀마개 등을 착용하고 시험에 응시할 수 없습니다.
- 라. 장애인 응시자와 일반인 응시자를 통합하여 운영되는 평가실은 장애인 응시자에게 관리번호 앞번호를 부여할 수 있습니다.
- 마. **개인용 아날로그손목시계는[전자시계, 스톱워치 등 반입(소지) 불가] 착용 가능하나, 시험관리본부 및 감**

독관의 시간안내 시간과 혼동되지 않도록 각별히 유념하시기 바랍니다.

※ 대기실, 구상실, 평가실에는 시계가 비치되어 있지 않습니다.

(단, 구상실 및 평가실에는 디지털타이머가 비치되어 있음)

바. 응시자는 구상실에 입실하면 시험실로 이동하는 경우 이외에는 어떠한 경우에도 임의로 구상실에서 퇴실할 수 없으며, 임의로 구상실에서 퇴실하는 자는 시험 포기자로 간주 처리합니다.(시험장 밖으로 퇴장해야 함)

사. 응시자는 대기 중은 물론 휴식시간 중에도 항상 관리번호 명찰을 패용하여야 하고, 관리번호 명찰을 패용하지 않은 상태로 화장실 출입은 금지되며, 시험이 시작된 후 화장실 사용은 1명씩 복도감독관과 동행하여 출입이 허용됩니다.

※ 응시자 본인의 귀책사유로 구상실 및 평가실 해당 순서에 들어가지 못하거나 지연입실 시 추가 시간 등은 주어지지 않습니다.

아. 평가실 이동 및 퇴장 시에는 다른 응시자에게 방해가 되지 않도록 조용히 이동(퇴장)하며, 시험대기 중인 응시자와 접촉 발견 시 부정행위자로 간주될 수 있으니 이점 유념하시기 바랍니다. 또한 시험 일 정상 시험실 입실 후 본인의 시험 종료 전까지는 시험장 밖으로 나갈 수 없습니다.

## 수업실연 응시자 행동요령 및 유의사항



2일차(2019. 7. 21.(일))

수업실연

### 1. 시험 과목 및 시험시간

응시 분야	시험 일자	시 간	진행항목	시험시간		문항수
				구상	평가	
유치원 교사	2019.7. 21.(일)	11:30	○ 응시자 입실 완료			
		11:30 ~ 12:00 (30분)	○ 대기			
		12:00 ~	○ 수업실연 실시	15분	15분	1문항

※ 교수학습과정안과 수업실연의 문항은 서로 다른 주제의 문항으로 출제함.

### 2. 시험진행 방법 및 순서

○시험실 이동 순서 :



대기실



. 관리번호 추첨 : 교수학습과정안 작성 시험 후 10시 10분부터 수험번호순에 의해 수험생이 직접 면접순서를 추첨한 후 관리번호대장에 기재하고, 관리번호 명찰을 패용합니다.

나. **유의사항 전달** : 감독관으로부터 응시자 유의사항을 전달 받습니다.

다. **점심식사**(10:40~11:30) : 반드시 응시자의 지정된 좌석에서 해야 하며, 다른 시험실 출입 및 자 리이동은 금지합니다.

라. **대기실 입실 완료** : 11시30분까지 해당 대기실(교수학습과정안작성 시험실과 같음)에 입실 완료합니 다.

마. **대기실에서 종이 서적은 열람이 가능하나 전자책, 전자사전 등 전자기기는 일절 사용할 수 없고 전 자기기를 소지하거나 사용한 경우는 부정행위자로 간주 처리함.**

바. **간식 섭취 가능** : 시험시작 후 대기실에서는 본인이 미리 준비한 간식 및 음용수를 드실 수 있습니 다. 단, 타 응시자에게 방해(소음, 냄새 등)가 되지 않도록 주의해야 합니다.

## 1 구상실

가. 구상실로 이동시 물품 확인 : 관리번호 순서에 따라 해당자 1명은 구상실로 이동합니다. 대기실에서 **구 상실로 이동시 본인의 개인소지품, 관리번호 명찰(패용) 등을 반드시 확인**하여야 하며, **대기실에서 한 번 나오면 다시 들어갈 수 없습니다. 필기구를 제외한 개인소지품은 구상실 밖(복도)에 별도로 마련되어 있는 보관장소에 놓습니다.**

나. 수업실연 문제지 수령 후 15분간 구상 : 구상실에서 감독관으로부터 수업실연 문제지(교수학습과정안 사 본은 제공하지 않음)를 받습니다. 별도 연습지는 제공하지 않으며, 문제지 여백에 메모 가능합니다. 구상 시간 15분은 모든 수험생에게 동일하게 부여합니다. 응시자는 문제지 수령 후 15분 이내로 구상 및 수업 실연준비를 합니다. 수업실연준비를 위하여 작성한 메모내용은 평가하지 않습니다.

## 2 평가실

가. 평가실로 이동시 물품 확인 : 문제지, 관리번호 명찰(패용)을 반드시 지참하고, 평가실로 이동합니다. 그 밖의 소지품은 평가실 밖(복도)에 마련되어 있는 보관장소에 놓습니다.

나. 평가실 입실 후에는 응시자 지정석(칠판 앞 중앙)에서 본인의 관리번호만을 말하고(예시 : 관리번호 O ○번입니다), 지정된 자리에서 평가위원의 시작 안내에 따라 수업실연을 시작합니다.

※ 평가위원의 시작멘트와 함께 감독관이 디지털타이머(15분)를 작동함

□ 수험번호, 성명, 특정대학 명칭 등 **응시자 인적사항**에 관한 내용은 **일체 말하지 않음에 유의**

□ 수업실연 완료 후에는 **"이상입니다"** 라고 **종료 표시**

□ 디지털타이머 작동 후 평가시간은 15분이므로 응시자가 적절하게 조절하여 수업실연 실시(15분 경 과시 종료음이 울림, 곧바로 퇴실)

□ 평가실내 감독관이 디지털타이머로 종료시간 확인 후 종료시간이 되면 종료 알림 (평가실 감독관이 **"종료되었습니다."**라고 말함)

다. 시험이 종료되면 평가실내 감독관에게 문제지 및 관리번호명찰을 반납한 후 퇴실 수업실연시 유의사항

• 평가위원에게 질문할 수 없습니다.

• 본인이 소지한 수업실연 문제지를 볼 수 있습니다. ※ 교수학습과정안 사본은 제공되지 않음

• 수업실연시 수업도구는 일체 사용 할 수 없으며, 칠판에 분필을 사용하여 판서 할 수 있습니다.

• 답변내용이 길어져서 응시자가 종료음이 울림 때까지 수업실연을 마치지 못할 수 있으나, 종료음이 울리면 수업실연을 끝내고 곧바로 퇴실하여야 합니다.

• 종료음이 울리기 전에 수업실연을 모두 마친 응시자는 본인이 퇴실을 원할 경우 퇴실할 수 있습니다.

## 3 평가종료

가. 복도에 있는 본인의 소지품을 가지고 복도감독관으로부터 휴대전화를 받아 즉시 귀가합니다.

나. 대기실 재입실은 불가능 합니다.

다. 시험장 안(복도, 화장실 등)에서 휴대전화 등의 사용을 절대 금합니다.

라. 다른 응시자들의 시험에 방해가 되지 않도록 정숙을 유지하면서 시험장 밖으로 즉시 귀가합니다.

※ 계단을 통하여 퇴실할 때 신발(구두, 하이힐 등) 소리가 나지 않도록 특별히 주의 요망

## 4 기타 유의사항

가. 대기실에 입실하면 대기실의 질서유지 및 공정한 시험관리를 위하여 일체의 행동이 통제됩니다. 또한 시험장 또는 대기실, 구상실, 평가실에서 시험에 지장을 주는 언행을 하거나 감독관의 지시에 불응하는 자에 대하여는 시험장 밖으로 퇴장을 명할 수 있으며, 이 경우 재입실이 불가합니다.(결시처리)

나. 본인 차례가 아니면 대기실을 제외한 시험실에 입실할 수 없으며, 시험시간이 끝날 때까지는 퇴실이 불가능합니다.

※ 시험이 진행 중이거나 휴식 및 종식시간에 관리번호 명찰을 가슴에 부착하지 않은 상태로 화장 실 출입이 금지되며, 본인 순서가 끝나면 시험실에서 나와 곧바로 귀가해야 합니다.

다. 제복(특정대학 또는 단체를 식별할 수 있는 복장 포함), 모자, 장갑, 귀마개 등을 착용하고 시험에 응시할 수 없습니다.

라. 장애인 응시자와 일반인 응시자를 통합하여 운영되는 평가실은 장애인 응시자에게 관리번호 앞번호 를 부여할 수 있습니다.

마. **개인용 아날로그손목시계는[전자시계, 스톱워치 등 반입(소지) 불가] 착용 가능하나**, 시험관리본부 및 감독관의 시간안내 시간과 혼동되지 않도록 각별히 유념하시기 바랍니다.

※ **대기실, 구상실, 평가실에는 시계가 비치되어 있지 않습니다.**

(단, 구상실 및 평가실에는 디지털타이머가 비치되어 있음)

바. 응시자는 구상실에 입실하면 시험실로 이동하는 경우 이외에는 어떠한 경우에도 임의로 구상실에서 퇴실 할 수 없으며, 임의로 구상실에서 퇴실하는 자는 시험 포기자로 간주 처리합니다.(시험장 밖으로 퇴장 해야 함)

사. 응시자는 대기 중은 물론 휴식시간 중에도 항상 관리번호 명찰을 패용하여야 하고, 관리번호 명찰을 패용하지 않은 상태로 화장실 출입은 금지되며, 시험이 시작된 후 화장실 사용은 1명씩 복도감독관 과 동행하여 출입이 허용됩니다.



응시자 본인의 귀책사유로 구상실 및 평가실 해당 순서에 들어가지 못하거나 지연입실 시 추가 시간 등은 주어지지 않습니다.

아. 평가실 이동 및 퇴장 시에는 다른 응시자에게 방해가 되지 않도록 조용히 이동(퇴장)하며, 시험대기 중인 응시자와 접촉 발견 시 부정행위자로 간주될 수 있으니 이점 유념하시기 바랍니다. 또한 시험 일 정상 시험실 입실 후 본인의 시험 종료 전까지는 시험장 밖으로 나갈 수 없습니다.



제주특별자치도

구분	일반	장애인	합계
유치원교사	10	1	11

시험일정

	시험과목	시험시간	분 야	입실 가능시간	입실 완료시간	비고
2019.7.20. (토)	교직적성심층면접	12:00~	선발분야 전체	10:30	11:20	점심식사 후 입실 (시 간식 지참)
2019.7.21. (일)	교수·학습과정안 작성	09:00~10:00 (60분)	선발분야 전체	07:40	08:30	모든 응시자 도시락 지참
	수업실연	12:00 ~				

시험과목 및 배점

시험 일자	시험 과목	배 점	문항수	문항 유형	평가 시간	출제범위	비고
2019.7.20. (토)	교직적성 심층면접	40점	3	구술형 구상형1 즉답형2	10분	작성 교직원 인격 및 소양	구상 10분
2019.7.21. (일)	교수·학습 과정안 작성	20점	1	서술형	60분	·유치원·교과과정의 일정 주제에 대한 교수 학습과정안 작성 ·초등, 특수초·교과과정의 일정 단원에 대한 교수학습과정안 작성	
	수업실연	40점	1	구술형	15분	교사로서의 학습지도 능력과 의사소통 능력	구상 15분
계		100점					

시험 과목별 응시요령

1. 교직적성 심층면접(2019.7.20.(토))

(심층면접 10분)

구 분	시 간 별	소요 시간	비 고
응시자 입실	10:30 ~ 11:20	50분	11:20까지 입실 완료(해당 대기실)
유의사항 전달 및 관리번호 추첨	11:30 ~ 11:50	20분	11:25까지 감독관 입실 완료(해당 대기실)하여 30 분전까지 소지품 등 회수
평가준비	11:50 ~ 12:00	10분	평가준비

심층면접 평가	12:10 ~ 13:00	50분	· 구상실 - 문제지 배부(12:00) (구상시간10분) · 평가위원 입실(11:50 ~ ) ·5명 평가 (면접: 1명당 10분)
휴게시간 (평가실)	13:00 ~ 13:10	10분	※구상실 휴게시간: 12:50~13:00
심층면접 평가	13:10 ~ 14:00	50분	· 구상실 - 문제지 배부(13:00) (구상시간10분) · 5명 평가 (면접: 1명당 10분)
휴게시간 (평가실)	14:00 ~ 14:10	10분	※구상실 휴게시간: 13:50~14:00
심층면접 평가	14:10 ~ 15:00	50분	· 구상실 - 문제지 배부 및 구상 시작 (14:00) · 5명 평가

※ 대기실 입실 금지 시간: 시험시작(12:00) 이후 입실금지

※ 심층면접 시험 진행 순서: 대기실→구상실(문제지 배부)→면접실(면접 후 문제지 회수)→귀가

※ 시간은 다소 변경될 수 있으며, 시험시작 후 대기실에서는 본인이 미리 준비한 간식 및 음용수를 드실 수 있습니다.  
다. 단, 타 응시자에게 방해(소음, 냄새 등)가 되지 않도록 주의해야 합니다.

대기실

- ① 관리번호 추첨: 수험번호순에 의해 응시자가 직접 면접순서를 추첨하고 관리번호대장에 기재합니다. 관리번호 명찰을 패용합니다. 관리번호 부여 시작 후, 대기실에 늦게 들어온 응시자는 남은 관리번호를 차례로 부여합니다.
- ② 면접실 이동 순서:(대기실)→(구상실)→(평가실)→ 귀가
- ③ 면접문항: 교직적성심층면접 문항은 구상형문항 1문항과 즉답형문항 2문항으로 되어있습니다. 구상형 문항의 구성은 문제 상황을 제시하고 상황과 관련하여 평가 발문을 제시하는 방식이며, 구상장소에서 공개하고, 10분(이내)간 구상하게 됩니다. 즉답형 문항은 면접실 내에 비치되어 있으며 별도의 구상시간이 없습니다. 각 문항수, 배점, 시간, 출제범위 등은 예정이며 상황에 따라 일부 변경될 수 있습니다.

1 구상실

- ① 구상실로 이동 시 물품 확인: 관리번호 순서에 따라 해당자 1명은 구상실로 이동합니다. 대기실에서 구상실로 이동 시 본인의 [개인소지품 일체], [관리번호 명찰]을 반드시 확인하여야 합니다. 대기실에서 한 번 나오면 다시 들어갈 수 없습니다. [개인소지품 일체]는 복도감독관에게 맡기고 구상실로 이동합니다. 복도감독관은 [개인소지품 일체]를 면접실 앞 복도에 별도로 마련되어 있는 곳에 올려 놓습니다.
- ② 문제지 수령 후 10분간 구상: 구상실에서 감독관으로부터(문제지)를 받습니다. 구상시간 10분은 모든 응시자에게 동일하게 부여합니다. 응시자는 구상형 문항(1문항) 열람후 10분 이내로 구상 및 답변 준비를 합니다. 구상내용의 메모는 문제지 여백을 이용하여야 하며, 개인적으로 별도의 연습지를 지참할 수 없습니다. 즉답형 문항(2문항)은 면접실 내에 비치되어 있으며 구상시간이 별도로 주어지지 않습니다.

2 평가실

- ① 교직적성심층면접실로 이동 시 물품 확인: (관리번호 명찰), (문제지)를 반드시 지참하고 교직적성심층면접실로 이동합니다.
- ② 인사하기와 관리번호 말하기: 인사와 함께 “관리번호 ( )번입니다”라고 말한 뒤 응시자 좌석에 앉습니다. (본인의 상명 및 신분을 노출하는 언어를 사용할 경우 면접시험이 무효될 수 있습니다)

- ③ **실시** - 좌석에 앉으면 면접실내에 있는 감독관이 시작을 알립니다. 시작 신호 후 **10분간** 답변을 실시합니다.

➡ **답변요령**

- 면접실내에 있는 감독관이 "시작하십시오."라고 알리면-
- ① "구상형 문항에 대하여 답변드리겠습니다"
  - ② (구상형 문항 답변을 마치면) "이상입니다"
  - ③ 응시자 좌석 앞 책상위에 있는 즉답형 문제지(2문항)를 보고 30초 정도의 생각할 여유를 가질 수 있으며 "즉답형 1번 문항에 대하여 답변 드리겠습니다"
  - ④ (즉답형 1번문항 답변을 마치면) "이상입니다"
  - ⑤ "즉답형 2번문항에 대하여 답변 드리겠습니다"
  - ⑥ (즉답형 2번 문항 답변을 마치면) "이상입니다"

➡ **답변 시 유의사항**

- ① 면접위원에게 질문할 수 없습니다.
- ② 답변순서는 구상형문항, 즉답형 1번, 2번문항 순으로 하여야 하며 순서를 바꾸어서 답변할 수 없습니다.
- ③ 구상형 문항과 즉답형 문항의 별도 답변시간은 없으며, 답변시간 10분은 본인이 적당하게 안배합니다.
- ④ 본인이 소지한 문제지 내용을 보면서 답변할 수 있습니다.
- ⑤ 면접실 내에 전자시계를 비치할 예정입니다. 참고하시기 바랍니다.
- ⑥ 면접시간 관리는 면접실 내에 있는 감독관이 합니다. 감독관은 답변 시작 신호 후 정확하게 10분만에 종료종을 울립니다.(자동 타이머 세팅)
- ⑦ 응시자에 따라서는 답변내용이 길어져서 종료종이 울릴 때까지 답변을 마치지 못할 수 있으나, 종료종이 울리면 답변을 그치고 자리에서 일어나 퇴실하여야 합니다.
- ⑧ 종료종이 울리기 전에 답변을 모두 마친 응시자는 본인이 퇴실을 원할 경우 퇴실할 수 있습니다.

- ④ **교직적성심층면접 종료 후:** 문제지와 관리번호 명찰을 감독관 앞에 준비되어 있는 바구니에 모두 반납하고 퇴실합니다.

③ **평가종료**

- ① 복도에 있는 본인의 개인소지품 및 휴대전화 등을 반환받은 후, 즉시 귀가합니다.
- ② 대기실 재입실이 불가하며, 시험실이 있는 곳의 화장실은 사용할 수 없습니다.
- ③ 또한 시험장 안(복도, 화장실 등)에서 휴대전화 등의 사용을 절대 금합니다.
- ④ 다른 응시자들의 시험에 방해가 되지 않도록 정숙을 유지하며 시험장 밖으로 즉시 귀가합니다.

계단을 통하여 퇴실할 때 신발(구두, 하이힐 등) 소리가 나지 않도록 특별히 주의 요망

④ **기타 유의사항**

- ① 면접시험 진행은 해당 감독관의 지시에 따라서 이루어지며, 응시자가 단독으로 행동하여서는 안됩니다.
- ② 상기 내용은 우리교육청 사정에 따라서 다소 변경될 수 있습니다.

2. 교수·학습과정안작성 및 수업실연(2019.7.21.(일))

시험시간표(교수·학습과정안작성(60분), 수업실연(15분))

구 분	시 간 별	소요시간	비 고
응시자 입실	07:40 ~ 08:30	50분	· 08:30까지 입실완료 (해당 시험실)
유의사항 전달 (교수·학습과정안작성)	08:40 ~ 08:50	10분	· 감독관 입실(08:35)하여 40분전까지 소지품 회수
답안지 배부 (교수·학습과정안작성)	08:50 ~ 08:55	5분	
문제지 배부 (교수·학습과정안작성)	08:55 ~ 09:00	5분	
교수·학습과정안작성	09:00 ~ 10:00	60분	
유의사항 전달 및 관리번호 추첨	10:20 ~ 10:40	20분	· 10:15까지 입실완료 (해당 대기실)
점심시간	10:40 ~ 11:50	70분	· 대기실(도시락 지참),평가준비 · 11:50까지 수험생과 감독관 입실 완료
수업실연 평가	12:15 ~ 13:30	75분	· 구상실 - 문제지 제시(12:00) (구상시간15분) · 평가위원 입실(11:50 ~ ) · 5명 평가 (수업실연 1명당 15분)
휴게시간 (평가실)	13:30 ~ 13:45	15분	※구상실 휴게시간: 13:15~13:30
수업실연 평가 계속	13:45 ~ 15:00	75분	· 구상실 - 문제지 제시 및 구상시작(13:30) · 5명 평가
휴게시간 (평가실)	15:00 ~ 15:15	15분	※구상실 휴게시간: 14:45~15:00
수업실연 평가 계속	15:15 ~ 16:30	75분	· 구상실 - 문제지 제시 및 구상시작(15:00) · 5명 평가

※ 시험실 입실 금지 시간: 시험시작(09:00) 이후 입실금지

※ 점심시간은 시험장 밖으로 나갈 수 없으니 반드시 도시락을 준비하시기 바랍니다.

수업실연 시험 진행 순서: 대기실 → 구상실(문제지 배부 ※초안 작성은 문제지 여백 활용)→수업실연실(실연 후 문제지 회수) → 귀가

※ 시간은 다소 변경될 수 있음

교수·학습과정안 작성 응시자 유의사항

- ① 문제지, 초안 작성 용지 및 답안지의 전체 면(쪽)수와 인쇄 상태를 확인합니다.
  - ◇ 답안지는 총 2매(2면)입니다.
  - ◇ 초안 작성 용지는 1매(양면)입니다.
- ② 문제지(표지 포함), 초안 작성 용지, 답안지의 모든 면에 수험 번호와 성명을 기재하고, 시험이 종료되면 모두 제출합니다.
  - ◇ 낱장을 뜯어 가거나 제출하지 않을 경우, 부정행위로 처리될 수 있습니다.
- ③ 답안의 초안 작성은 초안 작성 용지를 활용합니다.
- ④ 답안은 자위지거나 번지지 않는 동일한 종류의 **흑색 필기구**를 사용하여 작성합니다

- 연필이나 사인펜 종류는 사용할 수 없습니다. ※ **사용 가능 - 본인 지참**  
**※답안을 작성할 때 기호선을 그어 답안문의 줄을 추가할 수 있으니 필요한 경우에 활용하십시오**
- ⑤ 답안을 수정할 때에는 수정할 부분에 두 줄( )을 긋고 수정합니다.  
 ◇ 수정테이프 또는 수정액을 사용하여 답안을 수정할 수 없습니다.
  - ⑥ 답안의 특정 내용을 강조하기 위하여 밑줄을 칠 수 없으며, 문제에 대한 답안 내용 이외에는 기타 어떠한 내용도 일절 표시하면 안됩니다.
  - ⑦ 문제에서 요구하는 내용의 가짓수가 제한되어 있는 경우에는 요구한 가짓수만 답안으로 작성해야 합니다.  
 ◇ 요구한 가짓수를 초과하여 답할 경우, 요구한 가짓수까지의 내용만 채점하고 이후의 내용은 채점하지 않습니다.
  - ⑧ 답안지 교체가 필요한 경우에는 답안 작성 시간을 고려하기 바라며, 답안지 교체 후에는 교체 전 답안지를 폐답안지로 처리합니다.
  - ⑨ 시험 종료 전까지 답안 작성을 완료해야 하며, 시험 종료 후의 답안 작성은 부정행위로 간주됩니다.
  - ⑩ 다음에 해당하는 답안은 채점하지 않습니다.  
 ◇ 답안란 이외의 공간(옆면, 뒷면 등)에 작성한 부분  
 ◇ 내용이 지워지거나 번지는 등 식별이 불가능한 부분  
 ◇ 연필로 작성한 부분 및 수정테이프나 수정액을 사용하여 수정한 부분  
 ◇ 개인 정보를 노출 또는 암시하는 표시(수험 번호 및 성명 기재란 예외)가 있는 답안지 전체
  - ⑪ 응시자는 시험이 시작되면 시험시간 종료 전까지 시험실에서 퇴실할 수 없습니다. 불가피한 경우 시험실을 퇴실한 후에는 어떠한 경우에도 재 입실을 허용하지 않으며, 시험시간 종료 시까지 시험본부에서 정한 별도 대기실에서 대기하여야 합니다. 또한 답안작성이 끝난 후 시험 종료 후 감독관의 답안지 확인이 완전히 끝나고, 퇴실 지시가 있을 때까지 지정 좌석에 조용히 앉아 대기하여야 합니다.
  - ⑫ 응시자는 시험도중 질문은 할 수 없으며, 시험문제 등이 보이지 않을 경우에는 조용히 손을 들어 감독관이 직접 와서 조치할 수 있도록 하여야 합니다.
  - ⑬ 감독관에게 휴대전화 등 소지(반입)금지물품을 제출하고, 그 외 소지품을 교실 전면에 비치합니다.

### 수업실연 응시 요령

#### 대기실

- ① **관리번호 추첨**: 수험번호 역순으로 응시자가 직접 면접순서를 추첨하고 관리번호대장에 기재합니다. 관리번호 명찰을 패용합니다. 관리번호 부여 시작 후, 대기실에 늦게 들어온 응시자는 남은 관리번호를 차례로 부여합니다.
- ② **이동 순서**: [대기실] → [구상실] → [수업실연실] → 귀가

#### ① 구상실

- ① **구상실로 이동 시 물품 확인**: 관리번호 순서에 따라 해당자 1명은 구상실로 이동합니다. 대기실에서 구상실로 이동 시 본인의 [개인소지품 일체], [관리번호 명찰]을 반드시 확인하여야 합니다. **대기실에서 한번 나오면 다시 들어갈 수 없습니다.** [개인소지품 일체]는 복도감독관에게 맡기고 구상실로 이동합니다. 복도감독관은 [개인소지품 일체]를 실연실 앞 복도에 별도로 마련되어 있는 곳에 올려 놓습니다.
- ② **문제지 수령 후 15분간 구상**: 구상실에서 감독관으로부터 [문제지]를 받습니다. 15분간 구상 실시 후 본인의 **문제지를 가지고 평가실로 입실**합니다.

#### ② 평가실

- ① 시험 평가위원에게 “관리번호 ○○○입니다”만을 말한 후 평가에 임하여야 하며, **수험번호 또는 이름을 밝히는 등 자신의 신분을 표시하는 행위를 할 경우는 부정행위로 처리됩니다.**

※응시자가 칠판 앞에 서면 감독관이 바로 시작을 알림

- ② 수업실연실에는 문제지(구상내용 포함) 이외의 **어떠한 자료도 가지고 입실할 수 없으니** 착오 없으시기 바랍니다.
- ③ 수업실연이 종료된 경우 “이상입니다.”라고 말하여 실연 또는 답변이 종료되었음을 평가관에게 알려야 합니다.
- ④ 시험실에서 나오면 복도감독관의 안내에 따라 **문제지, 관리번호 명찰을 반납**하고 수험표와 휴대폰 등 반납하였던 개인 소지품을 수령하고 귀가합니다.

#### ※ 수업실연 시 유의사항

- ▶ 평가위원에게 질문할 수 없습니다.
- ▶ 총 수업실연시간은 15분을 넘을 수 없기 때문에 15분을 최대한 활용하여야 합니다.
- ▶ 본인이 소지한 수업실연문제지를 볼 수 있습니다.
- ▶ 수업실연 시 수업도구는 일절 사용할 수 없습니다.
- ▶ 수업실연실 내에 전자시계를 비치할 예정입니다. 참고하시기 바랍니다.
- ▶ 수업실연시간 관리는 실연실 내에 있는 감독관이 합니다.  
감독관은 답변 시작종을 울리고 정확하게 15분 만에 종료종을 울립니다.
- ▶ 응시자에 따라서는 종료종이 울릴 때까지 수업실연을 마치지 못할 수 있으나, 종료종이 울리면 수업실연을 그치고 바로 퇴실하여야 합니다.
- ▶ 종료종이 울리기 전에 수업실연을 모두 마친 응시자는 본인이 퇴실을 원할 경우 퇴실할 수 있습니다.

- ⑤ 수업실연 종료 후: **수업실연문제지, 관리번호 명찰을 감독관 앞에 준비되어 있는 바구니에 모두 반납**하고 퇴실합니다.

#### ③ 평가종료

- ① **복도에 있는 본인의 개인소지품(휴대폰 포함)을 갖고** 즉시 귀가합니다.
- ② 대기실 재입실 불가하며, 실연실이 있는 곳의 화장실을 사용할 수 없습니다.
- ③ 시험장 안(복도, 화장실 등)에서 휴대전화 등의 사용을 절대 금합니다.
- ④ 다른 응시자들의 시험에 방해가 되지 않도록 정숙을 유지하면서 시험장 밖으로 즉시 귀가합니다.  
 ※ 계단을 통하여 퇴실할 때 신발(구두, 하이힐 등) 소리가 나지 않도록 특별히 주의 요망

#### ④ 기타 유의사항

- ① 수업실연 시험진행은 해당 감독관의 지시에 따라서 이루어지며, 응시자가 단독으로 행동하여서는 안됩니다.
- ② 위에서 안내한 내용은 우리교육청 사정에 따라서 다소 변경될 수 있습니다.