

1교시(과목)

(20)년도 ()시험 답안지

과 목 명	
-------	--

수험자 확인사항	1. 답안지 인적사항 기재란 외에 수험번호 및 성명 등 특정인임을 암시하는 표시가 없음을 확인하였습니다. 확인 <input type="checkbox"/> 2. 연필류, 유색필기구 및 지워지는 펜 등을 사용하지 않았습니다. 확인 <input type="checkbox"/> 3. 답안지 작성시 유의사항을 읽고 확인하였습니다. 확인 <input type="checkbox"/>
-------------	---

답안지 작성시 유의사항

- 가. 답안지는 표지, 연습지, 답안내지(16쪽)로 구성되어 있으며, 교부받는 즉시 쪽 번호 등 정상 여부를 확인하고 연습지를 포함하여 1매라도 분리하거나 훼손해서는 안 됩니다.
- 나. 답안지 표지 앞면 빈칸에는 시행년도 · 자격시험명 · 과목명을 정확하게 기재하여야 합니다.

다. 채점 사항	1. 답안지 작성은 반드시 검은색 필기구만 사용하여야 합니다.(그 외 연필류, 유색필기구 및 지워지는 펜 등을 사용한 답안은 채점하지 않으며 0점 처리됩니다.) 2. 수험번호 및 성명은 반드시 연습지 첫 장 좌측 인적사항 기재란에만 작성하여야 하며, 답안지의 인적사항 기재란 외의 부분에 특정인임을 암시하거나 답안과 관련 없는 특수한 표시를 하는 경우 답안지 전체를 채점하지 않으며 0점 처리합니다. 3. 계산문제는 반드시 계산과정, 답, 단위를 정확히 기재하여야 합니다. 4. 답안 정정 시에는 두 줄(=)을 긋고 다시 기재 또는 수정테이프 사용이 가능하며, 수정액을 사용할 경우 채점상의 불이익을 받을 수 있으므로 사용하지 마시기 바랍니다. 5. 기 작성한 문항 전체를 삭제하고자 할 경우 반드시 해당 문항의 답안 전체에 명확하게 X표시하시기 바랍니다.(X표시 한 답안은 채점대상에서 제외) 6. 채점기준 및 모범답안은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제5호에 의거 공개하지 않습니다.
라. 일반 사항	1. 답안 작성 시 문제번호 순서에 관계없이 답안을 작성하여도 되나, 문제번호 및 문제를 기재 (긴 경우 요약기재 가능)하고 해당 답안을 기재하여야 합니다. 2. 각 문제의 답안작성이 끝나면 바로 옆에 “끝”이라고 쓰고, 최종 답안작성이 끝나면 줄을 바꾸어 중앙에 “이하여백”이라고 써야합니다. 3. 수험자는 시험시간이 종료되면 즉시 답안작성을 멈춰야 하며, 종료시간 이후 계속 답안을 작성 하거나 감독위원의 답안지 제출지시에 불응할 때에는 당회 시험을 무효처리합니다. 4. 답안지가 부족할 경우 추가 지급하며, 이 경우 먼저 작성한 답안지의 16쪽 우측하단 []란에 “계속”이라고 쓰고, 답안지 표지의 우측 상단(총 권 중 번째)에는 답안지 총 권수, 현재 권수를 기재하여야 합니다.(예시: 총 2권 중 1번째)

2교시(과목)

(20)년도 ()시험 답안지

과 목 명	
-------	--

수험자 확인사항	1. 답안지 인적사항 기재란 외에 수험번호 및 성명 등 특정인임을 암시하는 표시가 없음을 확인하였습니다. 확인 <input type="checkbox"/> 2. 연필류, 유색필기구 및 지워지는 펜 등을 사용하지 않았습니다. 확인 <input type="checkbox"/> 3. 답안지 작성시 유의사항을 읽고 확인하였습니다. 확인 <input type="checkbox"/>
-------------	---

답안지 작성시 유의사항

- 가. 답안지는 표지, 연습지, 답안내지(16쪽)로 구성되어 있으며, 교부받는 즉시 쪽 번호 등 정상 여부를 확인하고 연습지를 포함하여 1매라도 분리하거나 훼손해서는 안 됩니다.
- 나. 답안지 표지 앞면 빈칸에는 시행년도 · 자격시험명 · 과목명을 정확하게 기재하여야 합니다.

다. 채점 사항	1. 답안지 작성은 반드시 검은색 필기구만 사용하여야 합니다.(그 외 연필류, 유색필기구 및 지워지는 펜 등을 사용한 답안은 채점하지 않으며 0점 처리됩니다.) 2. 수험번호 및 성명은 반드시 연습지 첫 장 좌측 인적사항 기재란에만 작성하여야 하며, 답안지의 인적사항 기재란 외의 부분에 특정인임을 암시하거나 답안과 관련 없는 특수한 표시를 하는 경우 답안지 전체를 채점하지 않으며 0점 처리합니다. 3. 계산문제는 반드시 계산과정, 답, 단위를 정확히 기재하여야 합니다. 4. 답안 정정 시에는 두 줄(=)을 긋고 다시 기재 또는 수정테이프 사용이 가능하며, 수정액을 사용할 경우 채점상의 불이익을 받을 수 있으므로 사용하지 마시기 바랍니다. 5. 기 작성한 문항 전체를 삭제하고자 할 경우 반드시 해당 문항의 답안 전체에 명확하게 X표시하시기 바랍니다.(X표시 한 답안은 채점대상에서 제외) 6. 채점기준 및 모범답안은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제5호에 의거 공개하지 않습니다.
라. 일반 사항	1. 답안 작성 시 문제번호 순서에 관계없이 답안을 작성하여도 되나, 문제번호 및 문제를 기재 (긴 경우 요약기재 가능)하고 해당 답안을 기재하여야 합니다. 2. 각 문제의 답안작성이 끝나면 바로 옆에 “끝”이라고 쓰고, 최종 답안작성이 끝나면 줄을 바꾸어 중앙에 “이하여백”이라고 써야합니다. 3. 수험자는 시험시간이 종료되면 즉시 답안작성을 멈춰야 하며, 종료시간 이후 계속 답안을 작성 하거나 감독위원의 답안지 제출지시에 불응할 때에는 당회 시험을 무효처리합니다. 4. 답안지가 부족할 경우 추가 지급하며, 이 경우 먼저 작성한 답안지의 16쪽 우측하단 []란에 “계속”이라고 쓰고, 답안지 표지의 우측 상단(총 권 중 번째)에는 답안지 총 권수, 현재 권수를 기재하여야 합니다.(예시: 총 2권 중 1번째)

3교시(과목)

(20)년도 ()시험 답안지

과 목 명	
-------	--

수험자 확인사항	1. 답안지 인적사항 기재란 외에 수험번호 및 성명 등 특정인임을 암시하는 표시가 없음을 확인하였습니다. 확인 <input type="checkbox"/> 2. 연필류, 유색필기구 및 지워지는 펜 등을 사용하지 않았습니다. 확인 <input type="checkbox"/> 3. 답안지 작성시 유의사항을 읽고 확인하였습니다. 확인 <input type="checkbox"/>
-------------	---

답안지 작성시 유의사항

- 가. 답안지는 표지, 연습지, 답안내지(16쪽)로 구성되어 있으며, 교부받는 즉시 쪽 번호 등 정상 여부를 확인하고 연습지를 포함하여 1매라도 분리하거나 훼손해서는 안 됩니다.
- 나. 답안지 표지 앞면 빈칸에는 시행년도 · 자격시험명 · 과목명을 정확하게 기재하여야 합니다.

다. 채점 사항	1. 답안지 작성은 반드시 검은색 필기구만 사용하여야 합니다.(그 외 연필류, 유색필기구 및 지워지는 펜 등을 사용한 답안은 채점하지 않으며 0점 처리됩니다.) 2. 수험번호 및 성명은 반드시 연습지 첫 장 좌측 인적사항 기재란에만 작성하여야 하며, 답안지의 인적사항 기재란 외의 부분에 특정인임을 암시하거나 답안과 관련 없는 특수한 표시를 하는 경우 답안지 전체를 채점하지 않으며 0점 처리합니다. 3. 계산문제는 반드시 계산과정, 답, 단위를 정확히 기재하여야 합니다. 4. 답안 정정 시에는 두 줄(=)을 긋고 다시 기재 또는 수정테이프 사용이 가능하며, 수정액을 사용할 경우 채점상의 불이익을 받을 수 있으므로 사용하지 마시기 바랍니다. 5. 기 작성한 문항 전체를 삭제하고자 할 경우 반드시 해당 문항의 답안 전체에 명확하게 X표시하시기 바랍니다.(X표시 한 답안은 채점대상에서 제외) 6. 채점기준 및 모범답안은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제5호에 의거 공개하지 않습니다.
라. 일반 사항	1. 답안 작성 시 문제번호 순서에 관계없이 답안을 작성하여도 되나, 문제번호 및 문제를 기재 (긴 경우 요약기재 가능)하고 해당 답안을 기재하여야 합니다. 2. 각 문제의 답안작성이 끝나면 바로 옆에 “끝”이라고 쓰고, 최종 답안작성이 끝나면 줄을 바꾸어 중앙에 “이하여백”이라고 써야합니다. 3. 수험자는 시험시간이 종료되면 즉시 답안작성을 멈춰야 하며, 종료시간 이후 계속 답안을 작성 하거나 감독위원의 답안지 제출지시에 불응할 때에는 당회 시험을 무효처리합니다. 4. 답안지가 부족할 경우 추가 지급하며, 이 경우 먼저 작성한 답안지의 16쪽 우측하단 []란에 “계속”이라고 쓰고, 답안지 표지의 우측 상단(총 권 중 번째)에는 답안지 총 권수, 현재 권수를 기재하여야 합니다.(예시: 총 2권 중 1번째)

4교시(과목)

(20)년도 ()시험 답안지

과 목 명

수험자
확인사항

1. 답안지 인적사항 기재란 외에 수험번호 및 성명 등 특정인임을 암시하는 표시가 없음을 확인하였습니다. 확인 ☐
2. 연필류, 유색필기구 및 지워지는 펜 등을 사용하지 않았습니다. 확인 ☐
3. 답안지 작성시 유의사항을 읽고 확인하였습니다. 확인 ☐

답안지 작성시 유의사항

- 가. 답안지는 표지, 연습지, 답안내지(16쪽)로 구성되어 있으며, 교부받는 즉시 쪽 번호 등 정상 여부를 확인하고 연습지를 포함하여 1매라도 분리하거나 훼손해서는 안 됩니다.
- 나. 답안지 표지 앞면 빈칸에는 시행년도 · 자격시험명 · 과목명을 정확하게 기재하여야 합니다.

다. 채점
사항

1. 답안지 작성은 반드시 검은색 필기구만 사용하여야 합니다.(그 외 연필류, 유색필기구 및 지워지는 펜 등을 사용한 답안은 채점하지 않으며 0점 처리됩니다.)
2. 수험번호 및 성명은 반드시 연습지 첫 장 좌측 인적사항 기재란에만 작성하여야 하며, 답안지의 인적사항 기재란 외의 부분에 특정인임을 암시하거나 답안과 관련 없는 특수한 표시를 하는 경우 답안지 전체를 채점하지 않으며 0점 처리합니다.
3. 계산문제는 반드시 계산과정, 답, 단위를 정확히 기재하여야 합니다.
4. 답안 정정 시에는 두 줄(=)을 긋고 다시 기재 또는 수정테이프 사용이 가능하며, 수정액을 사용할 경우 채점상의 불이익을 받을 수 있으므로 사용하지 마시기 바랍니다.
5. 기 작성한 문항 전체를 삭제하고자 할 경우 반드시 해당 문항의 답안 전체에 명확하게 X표시하시기 바랍니다.(X표시 한 답안은 채점대상에서 제외)
6. 채점기준 및 모범답안은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제5호에 의거 공개하지 않습니다.

라. 일반
사항

1. 답안 작성 시 문제번호 순서에 관계없이 답안을 작성하여도 되나, 문제번호 및 문제를 기재 (긴 경우 요약기재 가능)하고 해당 답안을 기재하여야 합니다.
2. 각 문제의 답안작성이 끝나면 바로 옆에 “끝”이라고 쓰고, 최종 답안작성이 끝나면 줄을 바꾸어 중앙에 “이하여백”이라고 써야합니다.
3. 수험자는 시험시간이 종료되면 즉시 답안작성을 멈춰야 하며, 종료시간 이후 계속 답안을 작성 하거나 감독위원의 답안지 제출지시에 불응할 때에는 당회 시험을 무효처리합니다.
4. 답안지가 부족할 경우 추가 지급하며, 이 경우 먼저 작성한 답안지의 16쪽 우측하단 []란에 “계속”이라고 쓰고, 답안지 표지의 우측 상단(총 권 중 번째)에는 답안지 총 권수, 현재 권수를 기재하여야 합니다.(예시: 총 2권 중 1번째)

5교시(과목)

(20)년도 ()시험 답안지

과 목 명	
-------	--

수험자 확인사항	1. 답안지 인적사항 기재란 외에 수험번호 및 성명 등 특정인임을 암시하는 표시가 없음을 확인하였습니다. 확인 <input type="checkbox"/> 2. 연필류, 유색필기구 및 지워지는 펜 등을 사용하지 않았습니다. 확인 <input type="checkbox"/> 3. 답안지 작성시 유의사항을 읽고 확인하였습니다. 확인 <input type="checkbox"/>
-------------	---

답안지 작성시 유의사항

- 가. 답안지는 표지, 연습지, 답안내지(16쪽)로 구성되어 있으며, 교부받는 즉시 쪽 번호 등 정상 여부를 확인하고 연습지를 포함하여 1매라도 분리하거나 훼손해서는 안 됩니다.
- 나. 답안지 표지 앞면 빈칸에는 시행년도 · 자격시험명 · 과목명을 정확하게 기재하여야 합니다.

다. 채점 사항	1. 답안지 작성은 반드시 검은색 필기구만 사용하여야 합니다.(그 외 연필류, 유색필기구 및 지워지는 펜 등을 사용한 답안은 채점하지 않으며 0점 처리됩니다.) 2. 수험번호 및 성명은 반드시 연습지 첫 장 좌측 인적사항 기재란에만 작성하여야 하며, 답안지의 인적사항 기재란 외의 부분에 특정인임을 암시하거나 답안과 관련 없는 특수한 표시를 하는 경우 답안지 전체를 채점하지 않으며 0점 처리합니다. 3. 계산문제는 반드시 계산과정, 답, 단위를 정확히 기재하여야 합니다. 4. 답안 정정 시에는 두 줄(=)을 긋고 다시 기재 또는 수정테이프 사용이 가능하며, 수정액을 사용할 경우 채점상의 불이익을 받을 수 있으므로 사용하지 마시기 바랍니다. 5. 기 작성한 문항 전체를 삭제하고자 할 경우 반드시 해당 문항의 답안 전체에 명확하게 X표시하시기 바랍니다.(X표시 한 답안은 채점대상에서 제외) 6. 채점기준 및 모범답안은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제5호에 의거 공개하지 않습니다.
라. 일반 사항	1. 답안 작성 시 문제번호 순서에 관계없이 답안을 작성하여도 되나, 문제번호 및 문제를 기재 (긴 경우 요약기재 가능)하고 해당 답안을 기재하여야 합니다. 2. 각 문제의 답안작성이 끝나면 바로 옆에 “끝”이라고 쓰고, 최종 답안작성이 끝나면 줄을 바꾸어 중앙에 “이하여백”이라고 써야합니다. 3. 수험자는 시험시간이 종료되면 즉시 답안작성을 멈춰야 하며, 종료시간 이후 계속 답안을 작성 하거나 감독위원의 답안지 제출지시에 불응할 때에는 당회 시험을 무효처리합니다. 4. 답안지가 부족할 경우 추가 지급하며, 이 경우 먼저 작성한 답안지의 16쪽 우측하단 []란에 “계속”이라고 쓰고, 답안지 표지의 우측 상단(총 권 중 번째)에는 답안지 총 권수, 현재 권수를 기재하여야 합니다.(예시: 총 2권 중 1번째)

부정행위 처리규정

다음과 같은 행위를 한 수험자는 부정행위자 응시자격 제한 법률 및 규정 등에 따라 **당회 시험을 정지 또는 무효**로 하며, 그 시험 시행일로부터 **일정 기간 동안 응시자격을 정지**합니다.

1. 시험 중 다른 수험자와 시험과 관련한 대화를 하는 행위
2. 시험문제지 및 답안지를 교환하는 행위
3. 시험 중에 다른 수험자의 문제지 및 답안지를 엿보고 자신의 답안지를 작성하는 행위
4. 다른 수험자를 위하여 답안을 알려주거나 엿보게 하는 행위
5. 시험 중 시험문제 내용을 책상 등에 기재하거나 관련된 물건(메모지 등)을 휴대하여 사용 또는 이를 주고 받는 행위
6. 시험장 내 · 외의 자로부터 도움을 받고 답안지를 작성하는 행위
7. 사전에 시험문제를 알고 시험을 치른 행위
8. 다른 수험자와 성명 또는 수험번호를 바꾸어 제출하는 행위
9. 대리시험을 치르거나 치르게 하는 행위
10. 수험자가 시험시간 중에 통신기기 및 전자기기(휴대용 전화기, 휴대용 개인정보 단말기(PDA), 휴대용 멀티미디어 재생장치(PMP), 휴대용 컴퓨터, 휴대용 카세트, 디지털 카메라, 음성파일 변환기(MP3), 휴대용 게임기, 전자사전, 카메라 펜, 시각표시 이외의 기능이 부착된 시계)를 휴대하거나 사용하는 행위
11. 공인어학성적표 등을 허위로 증빙하는 행위
12. 응시자격을 증빙하는 제출서류 등에 허위사실을 기재한 행위
13. 그 밖에 부정 또는 불공정한 방법으로 시험을 치르는 행위

