

【별첨2】

제2차 시험 시험진행요령

□ 시험실 이동 순서

○ 일반교과(보건 · 영양 · 사서 · 전문상담 제외)

구분	대기실	구상실	평가실
수험표 및 신분증 지참	반드시 지참	불가	불가
필기구 사용	관리번호대장 및 수거봉투 작성 시에만 사용	지참 및 사용 (구상형 문제지 메모)	불가
메모 가능 여부	어디에도 메모 · 낙서 불가	구상형 문제지 (관리번호 기재) 메모 가능	즉답형 문제지 메모 · 훼손 불가
화장실 이용	가능	불가	불가
간식 · 방석 · 핫팩 · 무료담요	지참 가능	불가	불가

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

※ 평가실 퇴실 시, 반드시 구상형 문제지(1일차 2종, 2일차 1종)를 평가실 감독관에게 반납

※ 평가실 퇴실 후, 반드시 관리번호 명찰을 복도 감독관에게 반납

※ 1차 합격자 서류 제출 : 2026.1.20.(화) 시험장 1층 지정된 장소에 서류 제출

○ 비교수교과(보건 · 영양 · 사서 · 전문상담)

구분	대기실	구상실	구상형 평가실	즉답형 평가실
수험표 및 신분증 지참	반드시 지참	불가	불가	불가
필기구 사용	관리번호대장 및 수거봉투 작성 시에만 사용	지참 및 사용 (구상형 문제지 메모)	불가	불가
메모 가능 여부	어디에도 메모 · 낙서 불가	구상형 문제지 (관리번호 기재) 메모 가능	불가	즉답형 문제지 메모 · 훼손 불가
화장실 이용	가능	불가	불가	불가
간식 · 방석 · 핫팩 · 무료담요	지참 가능	불가	불가	불가

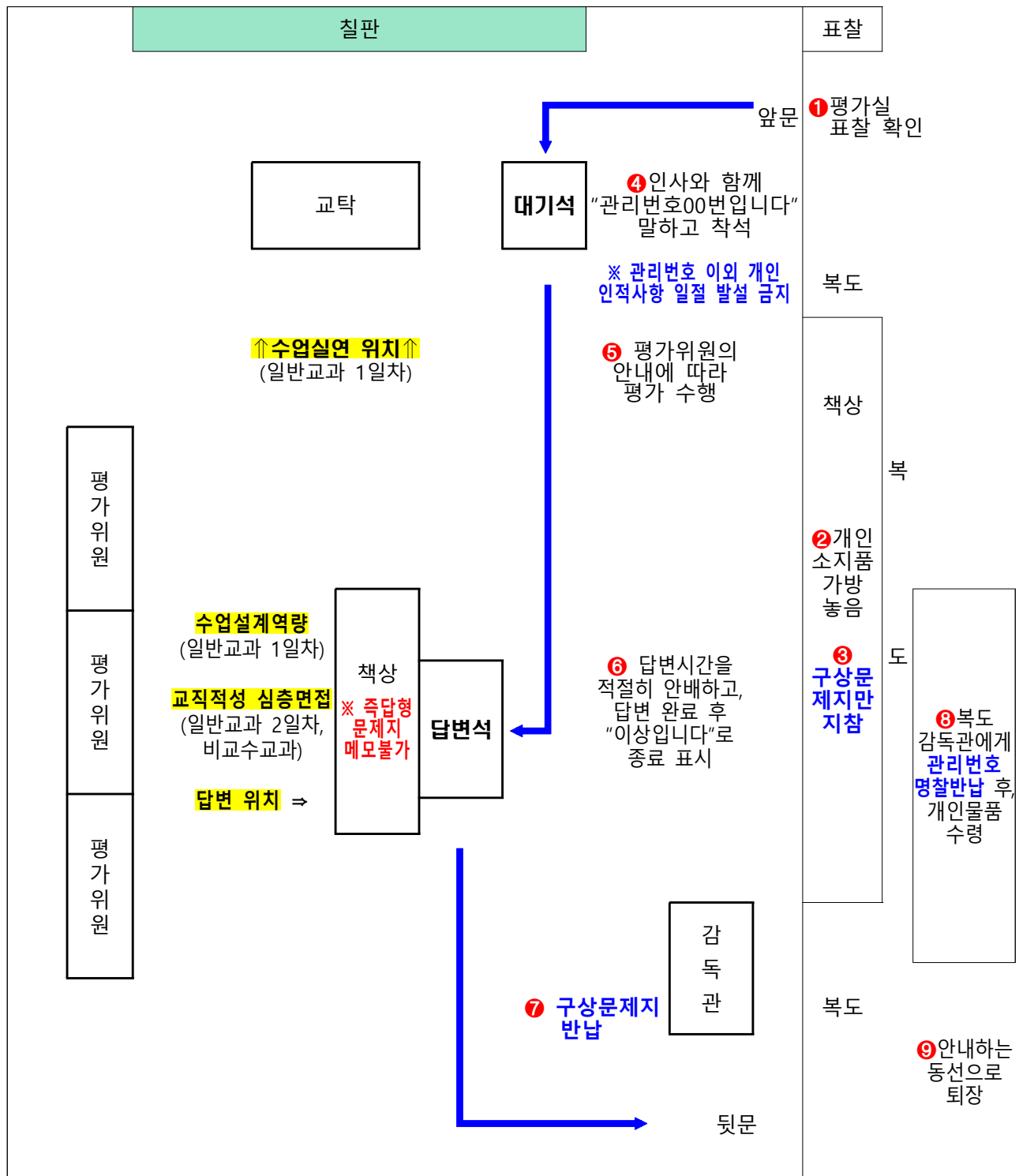
※ 대기실 인원 24명(최대)이 평가실을 달리(구상형/즉답형 평가)하여 MMI(다중미니면접) 평가를 실시

※ 구상형 평가실 퇴실 시, 반드시 구상형 문제지를 평가실 감독관에게 반납

※ 즉답형 평가실 퇴실 후, 반드시 관리번호 명찰을 복도 감독관에게 반납

※ 1차 합격자 서류 제출 : 2026.1.21.(수) 시험장 1층 지정된 장소에 서류 제출

□ 평가실 이동 동선



타종 시간표

구분	시작령	알림벨	종료령
벨소리	딩동댕동↗	딩동	딩동댕동↘

☐ 수업실연(수업설계역량 및 수업실연) **[일반교과]** [2026. 1. 20.(화)]

연번	구분		시작령 [수업설계역량 시작] [딩동댕동↗]	알림벨 [수업설계역량 ⇨수업실연] [딩동]	종료령 [수업실연 종료] [딩동댕동↘]	이동 시간
	구상	평가				
1	1조 대기실에서 09:00이동	-	09:10	09:15	09:30	5분
2	2조	1조	09:35	09:40	09:55	5분
3	3조	2조	10:00	10:05	10:20	5분
4	4조	3조	10:25	10:30	10:45	5분
5	5조	4조	10:50	10:55	11:10	5분
6	6조	5조	11:15	11:20	11:35	5분
7	-	6조	11:40	11:45	12:00	-
점심시간 (12:00 ~ 12:40) / 7조 대기실에서 구상실로 이동(12:45)						
8	7조 대기실에서 12:45이동	-	12:50	12:55	13:10	5분
9	8조	7조	13:15	13:20	13:35	5분
10	9조	8조	13:40	13:45	14:00	5분
11	10조	9조	14:05	14:10	14:25	5분
12	11조	10조	14:30	14:35	14:50	5분
13	12조	11조	14:55	15:00	15:15	5분
14	-	12조	15:20	15:25	15:40	-

※ 알림벨: (구상실) 시작 후 5분 경과 / (평가실) 수업설계역량에서 수업실연으로 넘어감

☞ 구상실에서 울리는 알림벨은 구상실과 무관(평가실 수업설계역량 종료 알림벨)

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

☐ 교직적성 심층면접 **[일반교과]** [2026. 1. 21.(수)]

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

※ **알림벨: 시작후 12분 경과, 종료 3분전 안내**

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

☐ 교직적성 심층면접 (비교수교과) [2026. 1. 21.(수)]

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

※ 알림벨: 시작후 7분 경과, 종료 3분전 안내

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

수업실연(수업설계역량 및 수업실연) [2026. 1. 20.(화)]

□ 평가 시간 운영

구 분	시간	내 용
입실, 인사, 착석	-	▶ 앞문으로 입실 ⇒ 인사 ⇒ 앞쪽 의자[대기석]에 착석
중앙 답변석에서 수업설계역량 답변 [구상형(사전제시) 1문항]	5분	▶ 시작령(딩동댕동ㄱ)이 울린 후 5분 경과(종료 15분전) 알림벨(딩동) 방송 시 종료 ⇒ ' 수업실연 '으로 넘어감
오른쪽 책상 앞에서 수업실연 [구상형(사전제시) 1문항]	15분	▶ 알림벨(딩동)이 울린 후 15분 경과 후 종료령(딩동댕동ㄴ) 방송 시 종료
퇴실, 채점 및 정리		▶ 퇴실 지시 ⇒ 구상형문제지 반납 ⇒ 뒷문으로 퇴실 ※ 구상형문제지 2종 모두 반납(수업설계역량 및 수업실연)
수업실연 시간	20분	

□ 진행 요령 - 수업설계역량(5분) + 수업실연(15분) ⇒ 총 20분

1. 입실, 인사, 착석

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

2. 수업설계역량(구상형1) : 시작령(딩동댕동ㄱ)이 울린 후 5분 이내(알림벨(딩동) 울리 기 전까지)

- ▶ **평가위원** : (시작령이 울린 후 수험생 답변석 착석 완료) “수업설계역량 문항에 대해 5분 이내로 답변하세요!”
- ▶ **수험생** : 수업설계역량 문항 답변 [구상내용을 메모한 문제지(연습지) 활용 가능]
발표 끝에 “이상입니다!” 라고 종료 표시 후 수업실연을 위해 답변석에서 대기
※ 5분 이내 답변이 완료되어도 수업실연 진행 불가함.
- ▶ **평가위원** : “답변석에서 대기하다 벨(딩동)이 울리면 교탁 앞으로 이동하여 주세요”
※ 수업설계역량 종료: 시작령이 울린 후 5분 경과 시 알림 방송(딩동)

※ 수업설계역량 종료령(딩동)이 울릴 때까지 수업설계역량을 계속 답변할 경우

☞ **평가위원** : “수업설계역량 답변을 종료하고, 수업실연을 위해 교탁 앞으로 이동하세요.”

3. 수업실연(구상형1) : 수업설계역량 종료(수업실연 시작)를 위한 벨(딩동)이 울린 후 15분 이내

- ▶ **평가위원** : (알림벨이 울린 후 수험생이 교탁앞으로 이동완료 후) “수업을 실연 하십시오!”
- ▶ **수험생** : 수업을 실연함[구상내용을 메모한 문제지(연습지) 활용 가능, 칠판 판서 가능]
발표 끝에 “이상입니다!” 라고 종료 표시
※ 평가 종료시각 전에 수업 실연이 종료되면 조기 퇴실 가능함

4. 평가 종료 : 시작령이 울린 후 20분 후 종료령(딩동댕동ㄴ)이 울림

- ▶ **평가위원** : “수고하셨습니다! 나가셔도 됩니다! (퇴실하십시오!)”
- ▶ **수험생** : 인사 후 구상형문제지 2종(수업설계역량, 수업실연) 제출 후 뒷문으로 퇴실
※ 문제지 소지한 채 평가실 절대 퇴실 금지

▶ **감 독 관** : 구상형 문제지(연습지) 2종 회수, 칠판 정리

▶ **평가위원** : 채점 및 자료 정리

※ 위의 예시는 문제유형에 따라 달라질 수 있음

교직적성 심층면접[일반교과] [2026. 1. 21.[수]]

□ 평가 시간 운영

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

□ 진행 요령

1. 입실, 인사, 착석

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

2. 구상형(사전제시), 즉답형(책상 배치)문항에 대한 답변: 시작령(딩동댕동거)이 울린 후 15분 이내

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

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

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

※ 위의 예시는 문제유형에 따라 달라질 수 있음

교직적성 심층면접[비교수교과] [2026. 1. 21.(수)]

□ 평가 시간 운영

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

□ 진행 요령

1. [구상형 평가실] 입실, 인사, 착석

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

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

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

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

- ▶ 평가위원 : “수고하셨습니다! 나가셔도 됩니다! (퇴실하십시오!)”
- ▶ 수험생 : 인사 후 구상형문제지 제출 후 뒷문으로 퇴실, 즉답형 평가실로 이동(이동시간 5분)
※ 문제지 소지한 채 평가실 절대 퇴실 금지
- ▶ 감 독 관 : 구상형 문제지(연습지) 회수
- ▶ 평가위원 : 채점 및 자료 정리

4. [즉답형 평가실] 입실, 인사, 착석

- ▶ **감독관**: 수험생 입실시 관리번호 명찰 확인 (평가실 번호, 관리번호)
- ▶ **수험생**: 앞문으로 입실, 인사와 함께 “관리번호 ○○번 입니다!” 라고 말하고 앞쪽 대기석에 착석
※ 관리번호 이외 개인인적사항 일절 발설 금지
- ▶ **평가위원**: “대기석에서 대기하고, 시작령이 울리면 중앙 답변석으로 이동하여 앉아주세요.”

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

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

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

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

※ 위의 예시는 문제유형에 따라 달라질 수 있음

수험생 유의사항

수험생 유의사항 및 시험 진행 요령은 시험당일 별도로 서면 배부하지 않습니다.

수험생은 본 유의사항 및 진행요령을 숙지하여야 하며, 이를 이행하지 않을 경우 불이익을 받을 수 있습니다. 반드시 **숙지하여 시험에 불이익을 받지 않도록** 유의하시기 바랍니다.

- 1) 선발과목과 수험번호를 기준으로 배치된 시험장 학교를 정확히 확인하여 시험당일 혼선을 빚는 일이 없도록 유의하여야 합니다.

※ 지정된 시험장에서만 응시할 수 있으며 타 시험장에서는 응시 불가

- 2) 시험장에 부착된 시험실 배치도에 따라 「2026.1.20.(화):수업실연」, 「2026.1.21.(수):교직적성심층면접」 모두 **08:30까지 해당 대기실에 입실하여야** 합니다.

- 겨울철 날씨 등을 고려하여 시험에 늦지 않도록 각별히 유의하여 주시기 바랍니다.

구분	시험장(건물) 출입 가능시간	대기실 입실 완료시간
시간	07:20 부터	08:30 까지

※ 09:00부터 시험장(건물) 출입 절대불가

- 또한, 관리번호 추첨 후에는 해당 대기실 책상에 부착된 관리번호를 확인하고 지정된 좌석에 다시 앉은 후, 해당 관리번호 시험순서가 될 때까지 대기하여야 합니다.
 - **09:00 이전에 시험장 정문 통과했어도 09:00까지 건물 현관을 통과하지 못한 경우 시험장 밖으로 퇴장 조치하며, 시험일정 중 1과목이라도 결시한 경우 그 이후의 시험에 응시할 수 없습니다.**
 - 입실 완료 시간까지 시험장 입장 시에는 지정된 1층 현관을 통해서만 입장이 가능하고, 다른 출입문으로 입장하시면 안되며 평가 종료 후에는 감독관의 안내에 따라 이동하시기 바랍니다.
- 3) 평가 종료 후에는 지정된 1층 현관의 감독관에게 1차 합격자 증빙서류를 반드시 제출하시기 바랍니다.
 - 제출일 : (일반교과) 2026. 1. 20.(화), (비교수교과) 2026. 1. 21.(수)
 - 4) 시험 장소와 교통편을 반드시 사전에 확인하시기 바라며, 당일 시험장 인근 주차 시설 부족 및 많은 수험생들로 교통 혼잡이 예상되오니, **반드시 대중교통을 이용**하여 시험에 늦지 않도록 각별히 주의하시기 바랍니다. **(시험장에 수험생 주차 불가, 장애인 등록 차량 제외)**
 - 수험생이 입실시간(08:30)까지 입실하지 못한 상황은 수험생(본인) 책임으로 시험장 인근 주차 및 날씨(폭설, 비) 등에 따른 지연 시간, 대중교통 이용에 따른 시간 등을 고려하여 시험장에 입실 완료시간(08:30)내에 도착할 수 있도록 준비하시기 바랍니다.
 - 시험이 종료될 때까지 수험생 외에는 시험장 건물 내 출입이 일체 허용되지 않으며, 수험생 동반자(가족, 친구, 동료 등)를 위한 별도의 공간은 마련되어 있지 않으니 해당 수험생의 시험 종료 시까지 시험장 외(정문 밖)의 장소에 계시기 바랍니다.
 - 5) 국민건강증진법 및 동법 시행령, 시행규칙에 의거 **모든 시험장이 금연 구역이므로 절대로 흡연을 하여서는 아니 되며**, 휴지나 오물을 버리지 마시고 모든 학교 시설물을 깨끗이 사용하여야 합니다.
 - 6) 수험생은 **휴대전화, 전자담배, 블루투스기기, 이어폰, 스마트워치(밴드)·스마트센서 등 웨어러블기기, 태블릿PC, 노트북, 넷북, 디지털 카메라, MP3, 휴대용 미디어 플레이어(PMP), 전자사전, 카메라펜, 캠코더, 전자계산기, 디지털 전자시계, 라디오 등 모든 통신기기 및 전자기기**는 전원을 끄고 나누어드린 봉투에 담아 **①성명과 ②관리번호**를 기재한 후 감독관에게 제출하여야 합니다.

■ **제출해야 하는 물품**: 휴대전화, 전자담배, 블루투스기기, 이어폰, 스마트워치(밴드)·스마트센서 등 웨어러블기기, 태블릿PC, 노트북, 넷북, 디지털 카메라, MP3, 휴대용 미디어 플레이어(PMP), 전자사전, 카메라렌, 캠코더, 전자계산기, 디지털 전자시계, 라디오 등 모든 통신기기 및 전자기기
 ※ 특히, 매년 디지털시계·스마트워치·무선이어폰 부정 소지자가 발생하고 있으니 각별히 유의 요망
 ■ **소지 가능 물품은 시행계획 공고문 13쪽(수험생 준비물)을 참고하여 주시기 바랍니다.**

- [제출해야 하는 물품]을 제출하지 않을 경우 부정행위로 간주됩니다.
 - [제출해야 하는 물품]은 사용 여부와 관계없이 소지하거나 소지하지 않더라도 감독관의 지시와 달리 임의의 장소에 보관하는 경우 부정행위자로 간주됩니다.
 - [제출해야 하는 물품] 확인을 위해 금속탐지기를 사용할 수 있습니다.
- 7) 추운 날씨 및 폭설을 고려하여 따뜻한 피복을 착용하여 주시기 바라며 대기실에서 외투는 입거나 본인 의자에 걸쳐 놓으며, 외투 등에 [제출해야 하는 물품]이 보관되어 있지 않도록 유의하시기 바랍니다.
 ※ 매년 [제출해야 하는 물품] (블루투스 이어폰, 스마트워치 등) 부정행위자 발생
 ※ 구상실에서 외투 착용 가능, 평가실에서는 면접의상에 따라 본인이 정함
 - 8) 방한을 위한 방석, 핫팩(일회용 핫팩을 말함, 전기손난로 소지 불가), 무릎담요 물품은 대기실에서만 사용할 수 있으며, 구상실 및 평가실에서는 사용이 불가합니다.
 - 9) 제복(특정대학 또는 단체를 식별할 수 있는 복장 포함), 모자, 장갑, 목도리, 귀마개(소음차단용 포함) 등을 착용하고 시험에 응시할 수 없습니다.
 - 10) 본인 차레가 아니면 본인 대기실을 제외한 다른 시험실(구상실·평가실)에 절대 입실해서는 안되며, 시험이 끝날 때까지 퇴실이 불가합니다. 단, 시험포기각서를 작성한 후에는 퇴실이 가능합니다.(※ 결시 처리함)
 - 11) 대기실에서 지정된 좌석을 이탈할 수 없으며 다른 수험생과의 대화 및 자리 이동 등은 절대 금지합니다.(점심시간 포함)
 - 12) 대기실에서 관리번호 추첨 시, 장애 여부 및 수험생의 불편사항을 고려하여 일부 수험생에게 앞번호가 부여될 수 있습니다.
 - 13) 수험생은 대기, 구상, 평가 중은 물론 점심시간 중에도 반드시 관리번호 명찰을 패용하여야 합니다.
 - 14) 대기실에서만 신분확인을 위해 수험표 및 신분증을 소지하고, 대기실 퇴실 시에는 수험표 및 신분증은 가방에 넣어 보관하시기 바랍니다. (구상실 및 평가실 수험표 및 신분증 지참 불가)
 - 15) 화장실 이용 시에는 감독관 안내와 통제에 따라야 하며 대기실에서만 남·여별 1명씩 이용 가능 ([관리번호명찰] 패용)하고, 대기실 퇴실 이후에는 시험이 끝날 때까지 화장실 이용이 불가합니다.
 - 점심시간에는 감독관의 통제 없이 화장실 이용이 가능하나 다른 수험생과의 대화는 절대 금지합니다.
 - 시험이 끝난 후에는 1층 화장실만 이용해야 합니다.
 - 16) 관리번호 추첨에 따라 늦은 시간에 끝날 경우를 대비하여 간식(도시락)을 준비하시기 바라며, 간식(도시락)은 대기실 내 지정된 좌석에서만 허용합니다.

구 분	2026.1.20.(화)[일반교과]	2026.1.21.(수)[일반교과]	2026.1.21.(수)[비교수교과]
점심시간	12:00 ~ 12:40	11:35 ~ 12:30	12:30 ~ 13:20
최종 평가조 종료시간(안)	15:40	14:55	17:10

- 수험생에게 생수 등은 제공하지 않으며, 다른 수험생에게 방해가 되지 않는 간식(물, 음료, 사탕, 초콜릿, 에너지바 등)으로 준비하시기 바랍니다.
- 도시락 및 소리가 큰 음식은 점심시간에만 섭취할 수 있으며, 시험장 내 음식 배달 및 외부 식당 이용이 불가하니 참고하시기 바랍니다. (※ 외출 불가)

17) 대기실 등에서 각종 자료(서적, 신문, 잡지 등 포함)를 열람하거나 메모할 수 없습니다.

- 필기구 사용 및 메모 가능 여부

구분	대기실	구상실	평가실
필기구 사용	관리번호대장 및 수거봉투 작성 시에만 사용	지참 및 사용 (구상형 문제지 메모)	불가
메모 가능 여부	어디에도 메모·낙서 불가	구상형 문제지 (관리번호 기재) 메모 가능	즉답형 문제지 메모·혜손 불가

- 대기실에서 관리번호대장 및 수거봉투에 작성한 이후에는 필기구 사용이 불가(어디에도 메모·낙서 불가)하오니, 유의하시기 바랍니다.

※ 대기실에서 메모한 경우, 부정행위로 처리될 수 있으니 반드시 유의 요망(점심시간 포함 메모 불가, 수험표(뒷면 포함)에도 메모 불가함)

- 구상실 퇴실 후에는 필기구 사용이 제한하오니 구상실 퇴실 시 펜을 가방에 넣으시기 바랍니다.

※ 구상실에서 평가실로 이동중·평가실 입실 대기중·평가실 입실 후 모든 단계에서 펜 사용이 금지되오니 수험생은 펜을 소지하지 말고 가방에 보관 요망

18) 시험장 또는 시험실(대기실, 구상실, 평가실)에서 시험에 지장을 주는 언행을 하거나 시험실 감독관의 지시에 불응하는 자에 대하여는 시험장 밖으로 퇴장을 명할 수 있으며, 이 경우 재입실이 불가합니다.
(※결시 처리함)

19) 수험생은 안내방송 및 감독관의 지시에 따라 신속하게 구상실 및 평가실로 이동하여야 하며, 본인의 귀책사유로 구상실 및 평가실 해당 순서에 들어가지 못하거나 지연입실 시 추가 시간 등은 주어지지 않습니다.

20) 대기실에서 구상실 및 평가실로 이동 후 대기실 재입실이 불가하므로 개인 소지품은 모두 가지고 나와야 합니다. 이후 개인소지품은 구상실 및 평가실 복도에 비치된 책상 위에 놓고, 해당실로 입실합니다.

21) 수험생은 구상실에 입실하면 평가실로 이동하는 경우 외에는 어떠한 경우에도 임의로 구상실에서 퇴실할 수 없으며, 임의로 구상실에서 퇴실하는 자는 시험 포기자로 간주처리하며, 시험장 밖으로 퇴장해야 합니다. (※결시 처리함)

22) 대기실에는 시계가 없으며 구상실 및 평가실에는 수험생이 확인할 수 있는 시계가 비치되어 있으나, 참고용일 뿐 실제 운영시간과 다를 수 있으니 유의하시기 바랍니다.

23) 시간 확인을 위해 개인용 아날로그 손목시계를 착용할 수 있으나, 시험 진행은 반드시 시험관리본부 및 감독관이 안내하는 시간에 따라야 합니다.

※ 탁상시계, 전자시계, 스톱워치 소지 불가

24) 구상실에는 연필, 볼펜 등 필기도구만 지참할 수 있습니다.

※ 신분증 및 수험표 지참 금지

25) 구상실에서 배부받은 문제지는 인쇄오류 또는 파손된 경우를 제외하고는 교체 및 추가 배부하지 않습니다.

26) 구상실에서 제공받은 문제지(연습지)에 관리번호를 반드시 기재(수험번호, 성명 기재 금지)하고 평가실까지 소지한 후, 평가실 내 감독관에게 반납해야 합니다.

27) 구상실에서 제공받은 문제지(연습지)에는 출제 문항 또는 수업실연 준비를 위한 내용을 메모 형태로 작성할 수 있습니다. 단, 답변 준비를 위하여 구상실에서 작성한 자료(내용)는 평가하지 않습니다. ※ 수업실연 시 수업지도안은 별도로 작성하지 않음(평가 대상 아님)

28) 구상 시 말을 하거나 소란스럽게 하는 등 다른 수험생에게 방해되는 행위를 할 경우 부정행위로 간주될 수 있으니 유의하시기 바랍니다.

- 29) 평가실 입실 후 인사와 함께 “관리번호〇〇번입니다.” 라고 말하고 앞문 쪽 대기석에 착석합니다.
 - **인사 시, 관리번호 이외 개인 인적사항은 일절 언급해서는 안됩니다.**
- 30) 공고상 안내한 평가시간은 본인이 적절하게 안배하여야 하며, 본인이 소지한 구상문제지(연습지)를 보면서 답변할 수 있습니다. 평가실에 비치된 즉답형 문제지에는 메모 할 수 없습니다.
- 31) 수업실연 시 수업도구는 일절 사용할 수 없으나, 분필을 사용하여 칠판에 판서는 가능합니다.
 ※ 시험실(대기실·구상실·평가실)은 녹색 칠판(분필 사용) 또는 화이트보드(보드마카 사용) 등 환경이 상이할 수 있음
- 32) 종료시간까지 답변을 마치지 못할 경우에는 그 즉시 답변을 중지하고, 퇴실 지시에 따라 퇴실하여야 합니다.
- 33) **[일반교과]** 평가가 종료되면 평가위원의 퇴실 지시에 따라 구상문제지(연습지)를 평가실 감독관에게 반납[1일차 2중, 2일차 1중]한 후 퇴실합니다. 이후 복도감독관에게 관리번호 명찰을 반납하고 휴대전화 등 전자기기를 수령한 후 개인 소지품을 챙겨서 시험장 밖으로 신속히 퇴장합니다.
 - **구상형 문제지는 평가실 감독관에게 반드시 반납하고, 즉답형 문제지는 답변석 책상 위에 그대로 두고 퇴실합니다.**
- 34) **[비교수교과]** 구상형 평가가 끝나면 평가위원의 퇴실 지시에 따라 구상문제지(연습지)를 평가실 감독관에게 반납하고 즉답형 평가실로 이동합니다. 즉답형 평가 종료 후 복도 감독관에게 관리번호 명찰을 반납하고 휴대전화 등 전자기기를 수령한 후 개인 소지품을 챙겨서 시험장 밖으로 신속히 퇴장합니다.
 - **구상형 문제지는 구상형 평가실 감독관에게 반드시 반납하고, 즉답형 문제지는 즉답형 평가실 답변석 책상 위에 그대로 두고 퇴실합니다.**
- 35) **수험생은 문제지를 소지한 채 평가실을 퇴실해서는 절대 안됩니다.**
- 36) 시험장 밖으로 이동 시 각종 소음에 주의하며, 휴대전화 사용 및 다른 수험생과의 대화 및 접촉을 일절해서는 안 됩니다.
- 37) 시험장 내에서 물품(신분증 포함)을 분실한 경우는 수험생 본인의 귀책으로 시험장에서 책임지지 않으니 잃어버리는 물건이 없도록 유의하시기 바랍니다.
- 38) 평가 종료 후 전자기기 등 회수한 개인소지품 수령 시, 수험생 본인의 물건이 맞는지 확인하시기 바랍니다.