

# 2019학년도 대학수학능력시험 감 독 관 유 의 사 항

2018. 10.

이 유의사항은 『2019학년도 대학수학능력시험 업무처리지침』에 따라 작성한 공통 사항이므로 시·도교육청 실정에 맞도록 보완하여 시행하시기 바랍니다.

1. 시험일: 2018. 11. 15.(목)

## 2. 시험 시간

교시	시 험 영 역	시험시간	문항수	비 고
1	국어	08:40~10:00 (80분)	45	
2	수학	10:30~12:10 (100분)	30	○ 가형, 나형 중 택 1 ○ 단답형 30% 포함
3	영어	13:10~14:20 (70분)	45	○ 듣기평가 문항 17개 포함 (13:10부터 25분 이내)
4	한국사, 사회/과학/직업탐구	14:50~16:32 (102분)		
	한국사	14:50~15:20 (30분)	20	○ 필수 영역
	한국사 영역 문제지 회수 탐구 영역 문제지 배부	15:20~15:30 (10분)		○ 문제지 회수·배부 및 탐구 영역 미선택자 대기실 이동
	사회/과학/직업탐구 시험: 2과목 선택자	15:30~16:00 (30분)	20	○ 선택 과목 응시 순서는 응시원서에 명기된 탐구 영역별 과목의 순서에 따라야 함.  ○ 문제지 회수 시간은 2분임.
	시험 본 과목 문제지 회수	16:00~16:02 (2분)		
	사회/과학/직업탐구 시험: 1~2과목 선택자	16:02~16:32 (30분)	20	
5	제2외국어/한문	17:00~17:40 (40분)	30	

※ 시험 당일 모든 수험생은 08:10까지 지정된 시험실에 입실해야 하며, 2교시~5교시는 시험 시작 10분 전까지 입실해야 함.

### 3. 타종

- 예비령: — . — . — . — . — . — . — . — . — . (길게 짧게 반복)
- 준비령: . . . . . (짧게 두번 반복)
- 본 령: \_\_\_\_\_ (길게 계속)
- 종료령: . . . . . (짧게 계속)

교시	구 분	타종 요령	시험시간 (본령~종료령)
1	예비령	08:25 — . — . — . — . — . — . — . — . — .	80분
	준비령	08:35 . . . . .	
	본 령	08:40 _____	
	종료령	10:00 . . . . .	
2	예비령	10:20 — . — . — . — . — . — . — . — . — .	100분
	준비령	10:25 . . . . .	
	본 령	10:30 _____	
	종료령	12:10 . . . . .	
3	예비령	13:00 — . — . — . — . — . — . — . — . — .	70분
	준비령	13:05 . . . . .	
	본 령	13:10 듣기평가 안내 방송에 의해 시험실시	
	종료령	14:20 . . . . .	
4	예비령	14:40 — . — . — . — . — . — . — . — . — .	90분
	준비령	14:45 . . . . .	
	본 령	14:50 _____	
	종료령	15:20 . . . . .	
	준비령	15:25 . . . . .	
	본 령	15:30 _____	
	종료령	16:00 . . . . .	
	본 령	16:02 _____	
	종료령	16:32 . . . . .	
5	예비령	16:50 — . — . — . — . — . — . — . — . — .	40분
	준비령	16:55 . . . . .	
	본 령	17:00 _____	
	종료령	17:40 . . . . .	

※ 타종은 시험장 타종시설에 따라 적당한 방법으로 실시

### 4. 일반 유의사항

- 1) 감독관은 시험 당일 07:30까지 배정된 시험장의 감독관 대기실에 도착하여 시험장 책임자로부터 감독관 근무 요령에 대한 교육을 받아야 한다.
- 2) 시험장 내에서는 반드시 감독관 명찰을 패용하며, 인장(정자 서명도 가능)을 지참한다.
- 3) 감독관 유의사항을 사전에 충분히 숙지한 후 감독 업무에 임하여야 한다.
- 4) 감독관은 수험생과 마찬가지로 시험장 반입이 금지된 물품(각종 전자 기기) 및 서적, 신문, 음식물 등 시험에 방해가 될 수 있는 물품은 시험실에 가지고 입실할 수 없으며, 시험 감독 업무와 관련 없는 대화는 하지 않는다.
- 5) 감독관은 매 교시 감독하여야 할 시험실을 미리 확인한다.
- 6) 감독관은 매 교시 시작 전에 시험장 책임자로부터 시험에 필요한 다음 물품을 인수하고 확인한 다음 입실하여야 한다.

○ 교시별 문제지 봉투

1교시 봉투 2개(홀수형 1봉투, 짝수형 1봉투)  
2교시 봉투 2개  
 ■ 가형 봉투 2개(홀수형 1봉투, 짝수형 1봉투)  
 ■ 나형 봉투 2개(홀수형 1봉투, 짝수형 1봉투)  
 ※ 한 시험실에 가형과 나형 선택자가 혼합되어 있는 경우에는 각 유형별(가형, 나형)로 홀수형 1봉투, 짝수형 1봉투씩 총 4봉투를 인수해야 함.  
3교시 봉투 2개(홀수형 1봉투, 짝수형 1봉투)  
4교시 ■ 한국사 봉투 2개(홀수형 1봉투, 짝수형 1봉투)  
 ■ 사회탐구 문제지 봉투 2개(단일형)  
 ■ 과학탐구 문제지 봉투 2개(단일형)  
 ■ 직업탐구 문제지 봉투 2개(단일형)  
5교시 봉투 2개(단일형)

※ 문제지 봉투는 문제지 회수용으로 사용되므로 파손되지 않도록 유의

- 4교시(탐구 영역)의 경우 개인 문제지 보관용 봉투 1개(32매입/수험생 당 1매씩 제공)
- 답안지 봉투 1개(답안지 회송용 봉투 1매와 함께 입봉되어 있음)
- 응시원서철 1권
- 시험실별 응시현황표 1부
- 시험실별 결시자 현황표 1부
- 시험실별 수거물품기록표 - 1교시만 해당
- 검은색 컴퓨터용 사인펜 및 샤프(각 28명분과 여분 4개) - 1교시만 해당
- 흰색 수정테이프 5개(5교시 종료 시까지 사용함)

○ 스탬프 및 감독관용 필기도구(적색 및 흑색 사인펜)

※ 샤프심은 시험장 상황에 따라 시험실 시험감독관 또는 복도감독관 등이 소지토록 하여 필요시 사용

7) **본령(시험 시작 타종)이 울린 후에는 수험생의 입실을 허용해서는 안 된다.**

8) 시험장 반입 금지 물품, 시험 중 휴대 가능 물품 및 시험 중 휴대 가능 물품 외 모든 물품의 종류, 관리 절차 등을 안내하고 관련 사항을 준수하지 않을 경우 부정행위로 간주됨을 설명한다.

○ 시험장 반입 금지 물품 및 시험 중 휴대 가능 물품의 종류

〈시험장 반입 금지 물품〉 → 시험장에 가지고 올 수 없는 물품

휴대전화, 스마트기기(스마트워치 등), 디지털 카메라, 전자사전, MP3 플레이어, 카메라펜, 전자계산기, 라디오, 휴대용 미디어 플레이어, **통신·결계기능(블루투스 등) 또는 전자식 화면표시기(LCD, LED 등)가 있는 시계, 전자담배, 통신(블루투스) 기능이 있는 아이폰 등 모든 전자기기**

< 웨어러블 기기 예시 >



<스마트 워치>



<밴드형 기기>



<스마트 안경>

〈시험 중 휴대 가능 물품〉 → 시험 중 소지 가능한 물품

신분증, 수험표, 검은색 컴퓨터용 사인펜, 흰색 수정테이프, 흑색 연필, 지우개, 샤프심(흑색, 0.5mm), **통신·결계기능(블루투스 등) 및 전자식 화면표시기(LCD, LED 등)가 모두 없는 시침, 분침(초침)이 있는 아날로그 시계 등**

※ ‘시침, 분침(초침)이 있는 아날로그 시계로서 통신·결계기능(블루투스 등) 및 전자식 화면표시기(LCD, LED 등)가 없는 시계’

- 시침, 분침(초침)이 있는 아날로그 시계는 휴대 가능하나, 통신·결계기능(블루투스 등) 또는 전자식 화면표시기(LCD, LED 등)로 표시하는 기능이 포함된 시계는 시험장 반입 금지 물품으로 휴대 불가

※ 흑색 연필, 검은색 컴퓨터용 사인펜, 샤프(시험장 지급) 외의 필기구는 개인 휴대 불가

※ 1교시 시작 전 시험실에서 검은색 컴퓨터용 사인펜과 샤프를 일괄 지급하고, 흰색 수정테이프를 시험실별로 5개씩 준비하여 시험 중 원하는 수험생에게 제공

※ 휴대 여부의 판단이 모호한 물품의 경우에는 매 교시 감독관이 당해 물품을 통한 부정행위 가능성에 대한 검사를 실시하여 휴대 가능 여부 판단(예: 돋보기, 귀마개 등)

※ 수험생이 시험시간 동안 휴대 가능 물품 이외의 물품을 소지하고 있는 경우, 발견 즉시 압수 조치하고 이에 불응할 경우 부정행위자로 처리할 수 있음.

- 시험 시행 중에 수험생이 시험장 반입 금지 물품을 소지하고 있는 경우, 발견 즉시 압수 조치하고, 부정행위자로 처리

< 휴대하거나 사용해서는 안되는 물품(예시) >

- 투명종이(일명 기름종이)
- 연습장
- 개인 샤프
- 예비마킹용 플러스펜

○ 시험장 반입 금지 물품 및 시험 중 휴대 가능 물품 외 모든 물품의 관리절차

- **시험장 반입 금지 물품을 시험장에 불가피하게 반입한 경우** 감독관이 **1교시 시작 전** 수거물품기록표에 소유자의 수험번호와 성명을 기재하여 수거하고, 복도감독관을 통해 시험관리본부에 제출하여야 하며, 응시자가 제출하지 않을 경우 부정행위로 간주됨을 안내하여야 한다.

- 시험 중 휴대 가능 물품 외 모든 물품은 매 교시 시작 전 가방에 넣어 시험시간 중 접촉할 수 없도록 시험실 앞에 제출하도록 하고, 영역 및 과목의 미선택 등으로 인하여 자습을 원하는 응시자에게는 반드시 필요한 물품만을 꺼내어 활용한 후 응시자가 선택한 영역 및 과목의 시험시간이 되면 가방에 넣어 시험실 앞으로 제출하도록 하며, 시험시간 중 휴대 가능 물품 외 모든 물품을 휴대하거나 휴대하지 않더라도 감독관의 지시와 달리 임의의 장소에 보관하는 경우 부정행위로 간주됨을 안내하여야 한다.

※ 샤프(샤프심 규격은 0.5mm, HB, 흑색)는 시험실에서 감독관이 수험생에게 일괄 지급 (**개인적으로 샤프 휴대는 불가능함**)하며 샤프심(0.5mm, 흑색에 한함)에 한해 필요한 경우 휴대할 수 있다.

9) **감독관은 시험실에 입실 후 매교시별 시험실 응시현황에 따라 해당 교시 미선택자를 확인하고, 미선택자가 남아 있는 경우 복도 감독관에게 인계하여 대기실로 이동하도록 조치한다.**

※ 1교시에는 수험생에게 검은색 컴퓨터용 사인펜 및 샤프를 나누어 주고 수험생 유의사항을 설명한 후 예비령이 울리기 전에 1교시 미선택자를 대기실로 이동하도록 안내함.

10) 감독관은 시험 실시 도중에는 문제지 및 답안지 인체가 잘못된 사항 이외에는 일절 질문을 받지 않으며, 수험생과 필요 없는 말을 해서도 안 된다.

11) 문제지 배부: 문제지는 다음의 좌석배치도(예시)와 같이 배부한다.

■ 시험실 좌석배치도 예시 (28명)

<예시1>

교탁		출입문	
짝수 22	홀수 23	짝수 8	홀수 1
홀수 15	홀수 9	홀수 1	홀수 3
짝수 24	짝수 16	짝수 10	짝수 2
홀수 25	홀수 17	홀수 11	홀수 5
짝수 26	짝수 18	짝수 12	짝수 4
홀수 27	홀수 19	홀수 13	홀수 7
짝수 28	짝수 20	짝수 14	짝수 6
	홀수 21		

<예시2>

출입문		교탁	
홀수 1	홀수 9	홀수 15	홀수 23
짝수 2	짝수 10	짝수 16	짝수 24
홀수 3	홀수 11	홀수 17	홀수 25
짝수 4	짝수 12	짝수 18	짝수 26
홀수 5	홀수 13	홀수 19	홀수 27
짝수 6	짝수 14	짝수 20	짝수 28
홀수 7		홀수 21	

※ 좌석배치는 교실 규격에 따라 시험장 책임자가 시험지구 책임자의 승인을 얻어 같은 문형이 대각선으로 배치되지 않는 범위 내에서 자체 조정 가능

※ 미선택자의 답안지와 문제지는 배부하지 않음.

※ 결시자의 책상 위에 놓은 문제지는 반으로 접어 답안지로 덮어 놓음.

- 12) 2교시는 유형(가형, 나형)과 문형(홀수형, 짝수형)이 구분되므로 문제지 배부 전 수험생이 선택한 유형(가형, 나형)의 문제지가 맞는지 필히 확인하도록 안내하며, 수험번호 끝자리가 홀수이면 홀수형을, 짝수이면 짝수형의 문제지를 배부해야 한다.

[ 4교시 탐구 영역, 5교시 제2외국어/한문 영역 문제지는 문형(홀수형, 짝수형)의 구분 없음.]

※ 시험특별관리대상자(중증/경증 시각장애, 뇌병변 등 운동장애, 중증/경증 청각장애 등)의 1·2·3교시, 4교시 한국사 문제지는 수험번호와 관계없이 **홀수형으로 배부**하여야 함.

※ 문제지 배부 시각에 대한 주의!

매 교시 시험시작 5분전에 준비명이 울리면 문제지 배부

- 13) 문제지 또는 답안지 교환

- 문제지의 인쇄 상태 등에 이상이 있는 문제지는 교환해 준다.
- 답안지의 교환을 요구하는 경우 여분 답안지로 교환하여 주고, 그래도 부족할 경우에는 복도 감독관을 통하여 옆 시험실 또는 시험관리본부에서 보관하고 있는 여분 답안지를 구해 교환해 주되, 답란 수정도 가능함을 알려 준다.
- **답안지의 답란 수정을 원하는 경우 준비된 흰색 수정테이프를 제공하고, 사용 후 회수한다.**

※ 답란 수정 후 수정테이프가 떨어지지 않게 손으로 눌러 주도록 주지시킴.

- 답안지를 교환하여 준 후에는 감독관이 답안지의 감독관 확인란에 반드시 정자로 서명 또는 날인하여야 한다.

※ 여분 답안지 및 교환한 폐답안지 처리는 답안지 회수 요령에 따름.

※ 답안지 교환 관련 민원이 발생하지 않도록 상황에 적절하게 대처 요망

- 14) 4교시 탐구 영역 미선택자는 한국사 영역 시험 이후 대기실로 이동하도록 하고, 한국사 영역으로 선택한 영역 시험이 모두 끝나는 수험생들은 대기실로 이동한 후 귀가하도록 조치한다. (답안지 이상 유무 확인 결과가 복도감독관을 통하여 시험관리본부로 보고된 이후 귀가 조치 가능)

- 15) 4교시 탐구 영역 매 선택 과목 시작 전, 책상 위에 있는 문제지가 자신이 선택한 과목의 시험지가 맞는지 반드시 확인토록 안내한다.

- 16) 4교시 탐구 영역 1과목 선택자는 대기시간 동안 답안지를 책상 위에 뒤집어 놓고 정숙을 유지하며 대기하여야 하고, 대기시간 동안 일체의 시험 준비 및 답안지 마킹 행위는 부정행위임을 안내한다.

- 17) 한 시험실에 4교시 탐구 영역 선택 과목 수가 다른 수험생이 응시할 경우 감독관은 문제지 배부 시간 등을 정확하게 숙지하고 이행하여야 한다.

- 18) 감독관은 매 교시 응시원서와 수험표·신분증에 의하여 본인 여부를 확인하고, 문제지와 답안지의 성명·수험번호·필적확인란 등의 표기 및 기입 사항 누락 여부를 확인한 후, 답안지의 감독관 확인란에 정자로 서명 또는 날인하여야 한다. (**반드시 ‘감독관 확인란’의 ‘서명 또는 날인’란에 표기하여야 함**)

※ 특히, 개별접수자와 대리접수자의 경우, 수험표, 응시원서, 신분증을 대조하여 수험생 본인 여부를 철저히 확인

- 19) 1교시와 3교시 응시자 본인 여부 및 휴대 가능 시계 여부 확인은 시험 시작 전에 별도의 시간을 두고 실시하여야 하고, 3교시의 경우 문제지와 답안지의 성명, 수험번호 및 필적확인란 등의 확인은 듣기평가가 끝난 후에 실시하여야 하며, 듣기평가에 지장을 줄 수 있는 어떠한 행위도 하지 않도록 감독한다. (문제지 표지 넘기는 시간은 안내 방송 멘트의 지시에 따른다)

※ 1교시, 3교시 시작 전 수험생 본인 여부 확인 및 수험생이 시험실에서 휴대한 시계 점검은 제1, 2감독관 공동으로 실시하며, **휴대 가능 시계 여부 점검 시에는 휴대한 시계를 수험표, 신분증 등과 함께 시험실 책상 위에 올려놓도록** 하고, 감독관이 시험실 휴대 가능 시계인지 여부에 대해 철저한 점검 실시 (시계 점검 시 시계 뒷면에 「스마트센서」 등 웨어러블 기기 부착 여부 반드시 점검)

- 20) 감독관은 시험 감독을 성실히 수행하여 부정행위자가 발생하지 않도록 하여야 하며, 부정행위를 목인 또는 방조하여서도 안 되고, 부정행위 발견 시 절차에 따라 처리해야 할 책임이 있다. [10. 물품(시험장 반입 금지 물품 등) 관리 및 부정행위 적발 시 처리 절차 참조]

※ 부정행위 유형

1. 다른 수험생의 답안지를 보거나 보여주는 행위
  2. 다른 수험생과 손동작, 소리 등으로 서로 신호를 하는 행위
  3. 부정한 휴대물을 보거나 무선기기 등을 이용하는 행위
  4. 대리시험을 의뢰하거나 대리로 시험에 응시한 행위
  5. 다른 수험생에게 답을 보여주기를 강요하거나 위협하는 행위
  6. 응시 과목의 시험 종료령이 울린 후에도 계속해서 종료된 과목의 답안을 작성하는 행위
  7. 4교시 탐구 영역의 경우 선택 과목 시간별로 해당 선택 과목이 아닌 다른 선택 과목의 문제지를 보거나 동시에 2과목 이상의 문제지를 보는 행위
  8. 감독관의 본인 확인 및 소지품 검색 요구에 따르지 않는 행위
  9. 시험장 반입 금지 물품을 반입하고, 1교시 시작 전에 제출하지 않는 행위
  10. 시험시간 동안 휴대 가능 물품 외 모든 물품을 휴대하거나, 감독관의 지시와 달리 임의의 장소에 보관한 행위
  11. 기타 시험 감독관이 부정행위로 판단하는 행위
- 21) 감독관은 시험 시간 중에 해당 시험실을 이탈해서는 안 된다.
- 22) 교시별 시험 종료 후 시험 감독관이 소지한 샤프 및 수정테이프 등은 시험관리본부에 반납한다.
- 23) 1, 2, 3, 5교시의 경우 시험 종료 10분전임을 알리는 안내 방송이 나간 후(4교시의 경우에는 한국사·선택 과목별 시험 종료 5분전임을 방송 또는 제1감독관이 구두로 알린 후), 문제지와 답안지에 성명, 수험번호, 문형(홀수형·짝수형, 단, 4교시 탐구 영역, 5교시는 단일형이므로 해당 없음), 필적확인란 등을 정확히 기입 및 표기하였는지, 감독관 확인란에 감독관의 서명 또는 날인이 되어 있는지 수험생이 다시 한 번 확인하도록 한다.
- 24) 결시자가 발생하였을 경우에는 답안지에 감독관이 직접 결시자의 성명, 수험번호를 기입하고, 결시자 확인란에 표기(●)한 후 감독관 확인란에 정자로 서명 또는 날인하여 수험번호 순으로 응시자의 답안지와 함께 제출하되, 미선택자의 답안지는 작성하지 않는다. 아울러 결시자 현황표의 해당 수험생 결시 교시란에 ‘○’ 표시한다.
- 25) 시험 시간이 종료되기 전에 수험생을 퇴실시켜서는 안 된다. 다만, 응급환자 및 부정행위자 등 부득이한 경우의 퇴실자는 복도 감독관이 동행하여 시험관리본부에 인계하고 해당 시험 시간 종료 시까지 일정 장소에서 대기하도록 한다.
- 26) 1교시·3교시 시작 전 시계를 점검하는 시간 동안 책상 위에 휴대한 시계를 올려놓지 않은 것만으로 부정행위가 되는 것은 아니며, 감독관의 시계 확인 요구에 불응할 경우 부정행위로 간주한다.
- 27) 휴대한 시계에 알람 기능이 있는 경우, 알람이 울리지 않게 조치하도록 매 교시 시작 전 수험생들에게 사전 고지한다. 시험 중 알람이 울리는 경우 즉시 알람 설정 해제 및 해당 시계 압수 후 해당 교시 종료 시 돌려 줌.

- 28) 시험 시간이 종료되면 시험실별 응시현황에 따라 문제지 및 답안지 수량(결시자 포함)이 맞는지 확인한 후 수험생을 퇴실시켜야 한다.
- 29) 시험 도중 부득이하게 시험실 출입 상황 발생 시(화장실 등) 제1, 2(4교시의 경우 제3 감독관 포함)감독관이 점검 후 제2감독관이 복도 감독관에게 인계한다. [수험생과 같은 성(남성, 여성)을 가진 복도감독관이 임무 수행]
- 30) 매 교시 종료 후 감독관은 시험실별 응시현황에 따라 지원한 영역의 최종 시험이 끝난 수험생을 확인하여 수거물품이 있으면 되돌려 준 다음 귀가시키고, 다음 교시를 선택하지 않은 수험생이 휴식 시간에 대기실로 이동하도록 안내한다.
- 31) 한국사 영역에 응시하지 않으면 수능 응시 자체가 무효 처리되고, 성적통지표 전체가 제공되지 않음을 모든 수험생들에게 철저히 주지시킨다.

※ 시험 실시 후 수험생이 우리원 홈페이지 게시판에 올린 주요 불만 내용

- 시험 종료 시간 전에 답안지를 미리 걷는 행위
  - 감독관이 감독관 서명 란을 잘못 서명하여 답안지를 다시 작성하게 되어 시간을 낭비
  - 감독관이 시험장 반입 금지 물품, 시험실 휴대 가능 물품 등에 대한 지침 미 숙지
  - 탐구 영역 시험 감독 요령 미 숙지
  - 화장실을 이용하지 못하게 하는 시험 감독관
  - 시험 감독관이 결시자 책상에 앉아서 감독하거나 감독관끼리 잡담을 하여 시끄러움.
  - 시험 감독관이 시간을 잘못 고지하여 시험시간 분배 실패
  - 수험생이 코를 골며 자는데도 방치하여 시험 방해
  - 감독관이 소지한 핸드폰에서 벨소리가 울려 시험 방해
  - 듣기평가 도중에 칠판에 판서를 하여 방송을 듣지 못함
  - 시험 감독관의 구두 발자국 소리로 인하여 시험에 방해가 됨.
- 이외 부정행위(시험 종료 후 답안지 표기 등) 방치에 대한 글이 올라와 있음.

## 5. 답안지 기입 및 표기 시 유의사항 설명

가. 매 교시 공통

- 1) 답안지에 기입 및 표기하는 모든 글자 및 답은 검은색 컴퓨터용 사인펜으로만 작성하도록 설명하고, 검은색 컴퓨터용 사인펜 이외의 필기구 사용 시 불이익을 받을 수 있음을 주지시킨다.

※ 특히, 이미지 스캐너를 이용하여 판독하므로, 검은색 컴퓨터용 사인펜 이외 연필, 샤프 등을 사용하거나, 특히, 펜의 종류와 상관없이 예비마킹을 한 경우에는 중복 답안으로 채점되어 불이익을 받을 수 있음을 알리고, 예비마킹 등으로 인하여 답안지에 검은색 컴퓨터용 사인펜 이외 필기구의 흔적이 남아 있는 경우에는 반드시 흰색 수정테이프 등으로 깨끗이 지워야 함을 안내한다.

- 2) **필적확인란**에는 검은색 컴퓨터용 사인펜을 사용하여 **문제지 표지에 제시된 필적확인 문구**를 정자로 반드시 기입하도록 주시킵니다.
- 3) 답안지는 컴퓨터로 전산 처리되므로 구기거나 더럽혀서는 안 됨을 주시킵니다.
- 4) 답안지의 답란에는 답 이외 다른 형태의 표기를 하여서는 안 됨을 주시킵니다.
- 5) 수험생이 표기한 답을 수정하는 경우 답안지를 교환하여 새로 작성하거나 흰색 수정 테이프로 수정할 수 있음을 설명한다.
- 6) 한 문항에 답을 2개 이상 표기한 경우 그 문항은 오답으로 처리됨을 주시킵니다.
- 7) **수험생이 시험실에서 일괄 지급한 검은색 컴퓨터용 사인펜 이외의 필기구를 사용하거나 답란을 잘못 표기함으로써 일어나는 모든 불이익은 수험생 본인이 감수하여야 함을 주시킵니다.**

나. 1교시 국어 영역: 문형(홀수형, 짝수형) 표기를 정확하게 하도록 지시한다.

다. 2교시 수학 영역

- 1) 문형(홀수형, 짝수형) 표기를 정확하게 하도록 지시한다.
- 2) 2교시 수학 영역의 단답형 답란 표기는 십진법에 의하되, 반드시 자리에 맞추어 표기하도록 한다.

※ 2교시 수학 영역의 단답형 답안 표기 시 **정답이 한 자릿수 인 경우, 십의 자리에 '0' 을 표기한 것도 허용함.** (예: 정답이 8인 경우 08이나 8로 표기한 것 모두 허용함)  
【예 4】 참조

#### <수학 영역 단답형 답안지 작성 예시>

【예 1】 정답 : 102

○	×
백 십 일	백 십 일
0 1 1	0 1 1
2 2 2	2 2 2
3 3 3	3 3 3
4 4 4	4 4 4
5 5 5	5 5 5
6 6 6	6 6 6
7 7 7	7 7 7
8 8 8	8 8 8
9 9 9	9 9 9

(“0”을 표기안함)

【예 2】 정답 : 40

○	×
백 십 일	백 십 일
1 1 1	1 1 1
2 2 2	2 2 2
3 3 3	3 3 3
4 4 4	4 4 4
5 5 5	5 5 5
6 6 6	6 6 6
7 7 7	7 7 7
8 8 8	8 8 8
9 9 9	9 9 9

(자릿수 틀림)

【예 3】 정답 : 50

○	×
백 십 일	백 십 일
1 1 1	1 1 1
2 2 2	2 2 2
3 3 3	3 3 3
4 4 4	4 4 4
5 5 5	5 5 5
6 6 6	6 6 6
7 7 7	7 7 7
8 8 8	8 8 8
9 9 9	9 9 9

(“0”을 표기안함)

【예 4】 정답 : 8

○	○
백 십 일	백 십 일
1 1 1	1 1 1
2 2 2	2 2 2
3 3 3	3 3 3
4 4 4	4 4 4
5 5 5	5 5 5
6 6 6	6 6 6
7 7 7	7 7 7
8 8 8	8 8 8
9 9 9	9 9 9

(모두 정답 처리)

라. 3교시 영어 영역: 문형(홀수형, 짝수형) 표기를 정확하게 하도록 지시한다.

마. 4교시 한국사 영역: 문형(홀수형, 짝수형) 표기를 정확하게 하도록 지시한다.

4교시 사회/과학/직업탐구 영역: **수험표 스티커에 기입되어 있는 선택 과목 순서(제1선택, 제2선택)에 따라 과목을 선택하여 문제를 풀고, 선택 과목 순서(제1선택, 제2선택)대로 그 답을 답안지 답란에 표기하도록 한다.** 답안지에는 선택 과목 표기가 없으므로 과목 순서가 수험표 스티커에 있는 것과 다를 때에는 불이익을 받을 수 있음을 주시킵니다.

#### <탐구 영역 2과목을 선택하는 경우 작성 예시>

수험표	답안지
제1선택 한국 지리	“제1선택”에 한국 지리 과목의 답을 표기하여야 함.
제2선택 세계 지리	“제2선택”에 세계 지리 과목의 답을 표기하여야 함.

※ 탐구 영역을 1과목(세계사) 선택하였을 경우 첫 번째 시간은(30분) 대기하며, 두 번째 시간에 세계사를 제1선택의 답란에 표기함.

#### <사회/과학/직업탐구 영역 1과목 선택 수험생의 답안지 작성 예시>

제 1 선택	제 2 선택
문번	문번
1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2 1 2 3 4 5	2 1 2 3 4 5
3 1 2 3 4 5	3 1 2 3 4 5
4 1 2 3 4 5	4 1 2 3 4 5
5 1 2 3 4 5	5 1 2 3 4 5
6 1 2 3 4 5	6 1 2 3 4 5
7 1 2 3 4 5	7 1 2 3 4 5
8 1 2 3 4 5	8 1 2 3 4 5
9 1 2 3 4 5	9 1 2 3 4 5
10 1 2 3 4 5	10 1 2 3 4 5
11 1 2 3 4 5	11 1 2 3 4 5
12 1 2 3 4 5	12 1 2 3 4 5
13 1 2 3 4 5	13 1 2 3 4 5
14 1 2 3 4 5	14 1 2 3 4 5
15 1 2 3 4 5	15 1 2 3 4 5
16 1 2 3 4 5	16 1 2 3 4 5
17 1 2 3 4 5	17 1 2 3 4 5
18 1 2 3 4 5	18 1 2 3 4 5
19 1 2 3 4 5	19 1 2 3 4 5
20 1 2 3 4 5	20 1 2 3 4 5

바. 5교시 제2외국어/한문 영역: 수험표 스티커에 기입되어 있는 **선택 과목의 문제지만을 책상 위에 놓고 풀고**, 답을 표기하도록 주시킵니다.



## 6. 답안지 및 문제지 회수 요령

### 가. 답안지 회수 요령

- 1) 답안지는 수험번호 순으로 정리하고, 결시자 및 부정행위자의 답안지도 해당 수험번호 위치에 넣어 정리한다.  
※ 해당 영역 미선택자의 답안지는 작성하지 않음.
- 2) 시험을 치르고 답안지를 제출하지 않은 수험생이 있을 때에는 답안지를 백지 답안지 처리 방식과 동일하게 처리하고 별도 공문을 제출한다.
- 3) 교시별로 답안지 회송용 봉투의 앞면에 응시 예정 인원(미선택자는 제외), 실제 응시 인원, 결시자 성명, 수험번호 등을 정확하게 기입한 다음, 답안지를 넣어 시험관리본부에 인계한다.
- 4) 시험 종료 후 수험생에게 배부하고 남은 답안지는 사인펜으로 앞뒷면에 크게 ‘×’ 표시를 한 다음, 답안지 봉투에 넣어 봉투 표면에 ‘여분 답안지’ 라고 표시한다.
- 5) 수험생이 교환한 폐답안지는 수험생이 보는 앞에서 사인펜으로 크게 ‘×’ 표시를 한 다음, 여분 답안지 봉투에 함께 넣는다.
- 6) 여분 답안지 봉투는 여분 문제지와 함께 문제지 봉투에 넣어 봉투 표면에 ‘문제지 및 답안지 여분’ 이라고 기입하여 시험관리본부에 인계한다.

### 나. 문제지 회수 요령

- 1) 수험생에게 배부한 모든 문제지는 수량만 확인(수험번호 순으로 정리하지 않아도 됨)하여 문제지 봉투에 넣어 시험관리본부에 인계한다.  
※ 4교시 탐구 영역의 경우, 수험생이 응시한 선택 과목 문제지는 선택 과목 시간별로 회수하여 문제지 봉투 또는 개인 문제지 보관용 봉투(여분)에 넣고, 수험생이 응시하지 않은 선택 과목 문제지는 개인 문제지 보관용 봉투에 넣은 채로 회수하여 시험관리본부에 인계
- 2) 여분 문제지의 처리는 위의 ‘가. 6)’ 을 참조한다.

## 7. 듣기평가 문제(방송 상태 불량, 소란행위 등) 발생 시 대처 요령

가. 시험장 책임자가 시험실 감독관, 복도 감독관 등을 통해 시험실 상황을 충분히 파악한 후 해당 부분 듣기평가 CD 재방송 여부를 적절히 판단하여 처리하되 곤란한 경우 시험지구의 책임자 등과 협의 시행

나. 듣기평가 시 방송기기 문제 등으로 듣기평가가 제시간에 시작되지 못하거나 시험 진행 중 방송이 중단된 경우에는 아래 내용에 따라 시험장 책임자가 적절히 판단하여 수험생에게 불이익이 가지 않도록 조치

### □ 전체 시험장에서

#### ▶ 듣기평가가 제시간에 시작되지 못한 경우

- 예비CD 활용 또는 단순 기기 조작 등으로 신속한 조치가 가능한 경우
  - 수험생에게 잠시 대기토록 하고 조치 완료 후 듣기평가 실시
  - 추후 대기 시간 등을 반영하여 시험 종료시간 조정
- 원인 불명 또는 기기 고장 등으로 신속한 조치가 불가능한 경우
  - 듣기평가를 제외한 독해 문항을 먼저 응시토록 하고 조치 완료 후 듣기평가 실시
  - 필요 시 시험장 책임자는 상황 파악 및 조치사항 결정, 안내 등에 소요된 시간을 감안하여 시험 종료시간 조정

#### ▶ 듣기평가 도중 방송이 중단된 경우

- 예비CD 활용 또는 기기 조작 등으로 신속한 조치가 가능한 경우
  - 수험생에게 문제지 표지를 덮어 놓고 대기토록 하고 조치 완료 후 듣기평가 실시
  - 추후 대기 시간 등을 반영하여 시험 종료시간 조정
- 원인 불명 또는 기기 고장 등으로 신속한 조치가 불가능한 경우
  - 듣기평가를 제외한 독해 문항을 먼저 응시토록 하고 조치 완료 후 듣기평가 실시
  - 필요 시 시험장 책임자는 상황 파악 및 조치사항 결정, 안내 등에 소요된 시간을 감안하여 시험 종료시간 조정

### □ 시험장내 일부 시험실에서

#### ▶ 상기 상황이 발생한 경우

- 위 내용을 준용하여 처리하되,
  - 상황 발생 시 복도감독관을 통하여 신속히 본부에 사고 사실을 통보
  - 상황 설명과 조치사항 마련 등을 위해 필요 시 해당 시험실 시험감독관이 직접 시험장 책임자 및 관계자와 협의 실시(해당 시험실에는 대체 시험감독관 파견)
  - 시험 종료시간 연장 조치 시 타 시험실과 종료시간 상이에 따른 소음 발생 등에 대비하여 가급적 동일한 시간표에 의거 시험장이 운영되도록 조치(타 시험실에서는 시험 종료 후 연장 시간까지 정숙을 유지하며 대기할 수 있도록 조치 등)

### ■ 공통 사항

- 상기 내용에 따른 조치를 원칙으로 하되, 상황에 따라 시험장 책임자의 판단으로 관련 조치를 변경하여 실시 가능(휴대용 CD 플레이어 등 사용)
- 상황 발생 시 수험생이 당황하지 않도록 관련 사고 사실을 즉각 알리고, 조치사항을 최대한 신속히 판단하여 안내(필요 시 시험지구 책임자 또는 한국교육과정평가원 종합상황실 관계자와 협의)

- 듣기평가 도중 방송이 중단되어 **듣기평가를 재 실시하는 경우**, 시험의 공정성 확보를 위해 **문제가 발생한 문항부터 듣기평가를 실시 (정상 문항에 대한 반복 청취 금지)**
- 상황 처리 후 시험지구 책임자 및 한국교육과정평가원 종합상황실에 사고 내용 및 조치사항 등을 보고(사고 원인이 CD 불량 때문으로 판단되는 경우, 추후 한국교육과정평가원에 관련 내용과 함께 해당 CD 송부)
- 시험시간이 연기되어 기존 시험시간과 상이하게 운영되는 시험장의 경우 시험이 종료되는 시점까지 시험장 출입통제 등 보안 관리 철저

다. 듣기평가 중 소란 행위자 발생 시 즉각 제압하여(필요시 복도 감독관 또는 경찰력 지원 요청) 복도 감독관에게 인계 후 당해 시험시간 종료 시까지 격리 조치(듣기평가 방해 정도에 따라 상기 내용을 참고하여 후속 조치 실시)

※ 3교시 영어 영역 듣기평가 시간 중 독해 문항 풀이는 다른 응시자의 듣기평가에 지장을 주지 않는 범위에서 진행되도록 감독함. (듣기평가 시작 전 응시자들에게 듣기평가 중 주변 응시자들에게 지장을 주지 않도록 소음 발생 등에 주의할 것 고지)

## 8. 복도 감독관 근무 요령

가. 인접 복도 감독관과 한 조가 되어 근무하며 부득이하게 근무지를 비워야 할 경우 유기적인 협조가 이루어지도록 한다.

나. 복도감독관은 금속탐지기를 소지하고 근무하며 필요 시 사용이 가능하도록 숙지하여야 한다.

다. 복도감독관은 다음과 같은 업무를 수행하여야 한다.

- 외부인 및 퇴실한 응시자가 시험실에 접근하지 못하도록 통제한다.
- 시험장 반입 금지 물품을 인수하여 시험관리본부에 제출한다.
- 가까운 화장실을 수시로 점검하고 시험시간 중 화장실 이용자를 검색한다.
- 화장실 점검 시 금속탐지기를 활용하여 통신기기 은닉 여부를 점검한다.
- 시험 감독관이 요청하는 경우 해당 교시 종료 직후 시험 감독관이 지정하는 시험실 내 장소 또는 응시자를 검색한다.
- 화장실 이용 시 동행(同性이 동행)하여 구체적인 칸을 지정한다.
- 시험실에서 부족한 답안지 및 문제지를 옆 시험실(여유분) 또는 시험관리본부(보관분)에서 구해 준다.
- 응급 환자 등 부득이한 경우의 퇴실자와 동행한다.
- 시험 중 긴급 사태 발생 시에는 복도 감독관이 시험장 책임자에게 연락한다.
- 1교시 미선택자를 시험실 감독관으로부터 인계 받아 지정된 대기실로 인솔한다.  
※ 2, 3, 4교시는 필요시에만 인솔함.
- 매 교시 시험실별 결사자 현황 메모를 수합하여 시험관리본부에 인계한다.

## 9. 대기실 감독관 근무 요령

- 시험장별로 제공되는 ‘교시별 대기자 현황’에 따라 대기 인원을 파악하여 통제한다.
- 대기실에서 수험생이 시험 준비를 할 수 있도록 안내하고, 잡담 등 분위기를 저해하는 수험생을 통제한다.
- 매 교시 종료 시까지 대기실을 이탈하지 않도록 수험생을 철저히 통제하여야 하며, 통제 불응 시는 시험관리본부에 연락하여 순찰요원(경찰관) 등의 협조를 받아서 통제한다.
- 4교시 한국사 영역 시험 이후 대기실로 이동한 탐구 영역 미선택자 중 한국사 영역으로 선택한 영역 시험이 모두 끝나는 수험생들은 대기실로 이동한 후 귀가하도록 조치한다. (답안지 이상 유무 확인 결과가 복도감독관을 통하여 시험관리본부로 보고된 이후 귀가 조치 가능)

## 10. 물품(시험장 반입 금지 물품 등) 관리 및 부정행위 적발 시 처리 절차

가. 물품 관리 절차

1) 시험장 반입 금지 물품

- 부득이하게 시험장에 반입한 반입 금지 물품의 경우 1교시 시작 전 수거물품기록표에 소유자의 수험번호와 성명을 기재하고 해당되는 수거물품 내역에 ‘√’ 표시한 다음 복도 감독관을 통해 시험관리본부에 제출한다.
- 수거한 물품은 별도의 장소에 시험실별로 분리하여 보관하고 별도의 관리요원을 배치한다.
- 응시자가 응시한 모든 영역 및 과목의 시험 종료 후 수거물품을 되돌려 준다.

2) 시험 중 휴대 가능 물품 외 모든 물품

- 시험 중 휴대 가능 물품 외 모든 물품은 가방에 넣어 가방을 시험실 앞으로 제출하도록 하고 시험시간 중에는 접촉하지 못하도록 한다. (시험장·시험실 별 자체 실정에 맞게 가방을 복도로 제출하도록 하는 것도 가능)
- 대기 시간 중에 자습을 하는 경우에는 반드시 필요한 물품만을 꺼내 자습을 한 후 다음 교시에 꺼낸 물품을 다시 가방에 넣어 시험실 앞으로 제출하여야 한다.

나. 부정행위 적발 시 처리 절차 및 대처 요령

1) 시험 현장에서의 부정행위 처리절차

○ 시험실 감독관의 조치절차

- 시험시간 중 적발된 부정행위 여부는 감독관 간의 합의로 판단한다.
- 본인에게 부정행위 적발 사실을 통고하고, 복도 감독관을 통해 시험장 책임자에게 보고한다.
- 답안지 왼쪽 아래 여백란에 적색 사인펜으로 ‘부정’이라고 기재하고 이유를 명기한 후 날인한다.



- 부정행위자를 시험실에서 퇴장시켜 해당 교시 종료 시까지 별도 장소에 대기토록 하고 자술서를 징구한다.
  - ※ 부정행위자의 시험실 퇴장 시 필요한 경우에는 경찰관의 지원을 요청하고, 부정행위자가 자술서 작성을 거부할 경우에는 이를 첨부하지 않을 수 있음.
  - 해당 교시 종료 후 제1감독관이 조서를 작성하여 시험장 책임자에게 제출·보고한다.
  - 시험장 책임자의 조치사항
    - 적발 사실을 시험지구 책임자에게 보고하고 자술서와 조서를 제출한다.
    - 시·도교육청 파견관을 통해 시·도교육감에게 보고한다.
    - 시험 현장에서 적발된 부정행위자 중 조직적·계획적 부정행위 의혹이 있는 경우에는 ‘시험장 책임자’가 반드시 경찰에 수사 의뢰(형법 제137조 ‘위계에 의한 공무집행 방해죄’에 해당)한다.
  - 시험지구 책임자의 조치사항
    - 적발 사실을 한국교육과정평가원에 설치된 종합상황실에 보고하고, 중앙협력관에게 관련 내용을 통보하며, 자술서 및 조서를 제출한다.
  - 시·도교육감의 조치사항
    - 필요시 부정행위자의 소속 학교(대학 포함)에 관련 사실을 통보하고 학칙에 따른 부정행위자 징계를 요구한다.
  - 한국교육과정평가원장의 조치사항
    - 부정행위 적발 사실을 종합상황실에 파견된 교육부 관계관을 통해 교육부장관에게 보고한다.
    - 시험 현장에서 적발된 부정행위자의 수능 성적은 별도의 처분 없이 무효로 하고, 자술서 및 조서를 관리한다.
- 2) 시험 종료 후 적발된 부정행위 처리절차
- 시·도교육감의 조치사항
    - 시·도교육청에서 추가로 인지한 부정행위는 필요시 시·도교육감이 경찰에 수사를 의뢰하고 교육부장관에게 보고한다.
    - 필요시 부정행위자가 재학 중인 학교(대학 포함)에 관련사실을 통보하고 학칙에 따른 징계를 요구한다.
  - 교육부장관의 조치사항
    - 교육부가 추가로 인지한 부정행위는 필요시 교육부장관이 경찰에 수사를 의뢰한다.
    - 추가로 인지하거나 시·도교육감이 추가로 보고한 부정행위자에 대하여 「수능 부정행위 심의위원회」를 통해 성적 처리방안을 심의 및 결정한다.(고등교육법 제34조 및 교육부 훈령 대학수학능력시험부정행위자 처리 규정 적용)
    - 결정된 부정행위자 성적 처리방안을 한국교육과정평가원장 및 해당 시·도교육감에게 통보하고(필요시 부정행위자 명단을 대학에도 통보), 부정행위로 대학에 입학한 경우 진학한 대학에 통보한다.
    - ※ 기타 사항은 시험 현장에서 적발한 부정행위자 처리 절차를 준용함

- 한국교육과정평가원장의 조치사항
    - 교육부장관으로부터 통보된 부정행위자의 성적을 무효로 처리하고, 다음연도 응시 제한자의 경우 명단을 별도 관리한다.
- 3) 대리시험 의혹 응시자에 대한 조치요령
- 제1감독관은 해당 사실을 시험장 책임자에게 보고하고, 해당 시험실의 다음 감독관에게 전달한다.
  - 시험장 책임자는 해당 복도감독관을 증원 배치하고 예의 주시한다.
  - 해당 응시자가 지원한 모든 과목/영역의 시험 종료 후 감독관의 지시에 따라 별도의 장소로 안내하여 본인 여부를 확인한다.
  - ※ 감독관의 지시에 응하지 않고 도주한 경우에는 경찰에 수사를 의뢰하고, 본인 여부와 관계없이 부정행위로 간주하여 수능시험을 무효로 처리한다.
  - 대리응시 확인 시 부정행위자의 최종 교시 제1감독관이 자술서가 첨부된 조서를 시험장 책임자에게 작성·제출한다.
  - 시험장 책임자는 부정행위자를 경찰에 인계하고 수사를 의뢰한다.
  - ※ 기타 사항은 시험 현장에서 적발한 부정행위자 처리 절차 준용

#### 11. 교시별 시험실 감독관 업무 수행 요령 : <붙임 1>

#### 12. 4교시 시험실 감독관 시간별 시험 진행요령 : <붙임 2>

#### 13. 무선기기를 이용한 부정행위 방지를 위한 감독관 대처 요령 : <붙임 3>

#### 14. 2019학년도 대학수학능력시험 감독관 업무 안내 : <붙임 4>

#### 15. 경증 시각장애·뇌병변 등 운동장애 수험생 시험 시간표 : <붙임 5>

#### 16. 중증 시각장애 수험생 시험 시간표 : <붙임 6>

#### 17. 기타 행정사항

- 시험 종료 후 수험번호, 문형, 결시자 표기 등이 잘못되었음을 발견한 경우에는 반드시 시험장 책임자 입회하에 해당 수험생의 문제지를 확인하고, 이를 해당 감독관이 정정하도록 한다. (단, 답란은 어떠한 경우에도 수정하여서는 안 됨)

2019학년도 대학수학능력시험과 관련하여 다양한 정보가 대학수학능력시험 홈페이지(www.suneung.re.kr)에 탑재되어 있으니 참고하시기 바랍니다.

## 교시별 시험실 감독관 업무 수행 요령

### 【 매 교시 공통 사항 】

제 1 감 독 관	제 2 감 독 관
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>한국사 영역에 응시하지 않으면 수능 응시 자체가 무효 처리되고, 성적통지표 전체가 제공되지 않음을 모든 수험생들에게 철저히 주지</b></li> <li>○ 결시자의 문제지 및 답안지 처리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 검은색 컴퓨터용 사인펜으로 답안지에 성명과 수험번호 기입 및 표기, 결시자 표기란에 표기, 감독관 확인란에 서명 또는 날인</li> <li>- 답안지의 답란에는 어떠한 표시도 하여서는 안 됨.</li> </ul> </li> <li>○ 미선택자의 문제지 및 답안지 처리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 미선택자에게는 문제지와 답안지를 배부하지 않음.</li> </ul> </li> <li>○ 시험실별 결시자현황표 작성               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매교시 결시자를 결시자현황표에 기록한 후 답안지 인계 시 함께 제출</li> </ul> </li> <li>○ <b>수험생이 교환한 폐답안지 처리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수험생이 보는 앞에서 사인펜으로 크게 ‘×’ 표시를 한 다음, 여분 답안지와 함께 처리</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 필요시 제2감독관의 업무 지원</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 부정행위자 및 사고자 처리               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 물품(시험장 반입 금지 물품 등) 관리 및 부정 행위 적발 시 처리 절차에 의거 처리 (p.15)</li> </ul> </li> <li>○ 교시별로 결시자를 파악하여 복도감독관에게 전달</li> <li>○ 기타 불의의 사고 또는 긴급한 사태가 발생 시 복도 감독관을 통하여 시험장 책임자에게 연락</li> <li>○ 시험 종료 후               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다음 교시를 선택하지 않은 수험생을 휴식 시간에 대기실로 이동하도록 안내</li> <li>- 자신이 지원한 영역의 시험이 모두 끝난 수험생 유무를 확인하여 해당 수험생의 수거물품이 있으면 되돌려 준 후 귀가 조치</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 필요시 제1감독관의 업무 지원</p>

### 【 1 교시 시작 전 】

제 1 감 독 관	제 2 감 독 관
<p>■ 08시 10분 (감독관 입실)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 감독관 08시 10분까지 입실 완료</li> <li>○ 부정행위 및 관련 처리사항을 설명하고 이를 이행하지 않을 경우 부정행위로 간주함을 주지</li> <li>○ 수험생 책상 위에 부착된 스티커에 인쇄되어 있는 수험번호와 성명을 확인하도록 지시 (일치하지 않는 경우에는 그 사실을 시험장 책임자에게 알리고 시험장 책임자는 수험생 소속 학교장에게 통보. 통보를 받은 학교장은 그 경위를 파악하여 시험 당일 낮 12시까지 평가원에 통보)</li> <li>○ 수험생 유의사항 설명               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 매 교시 시험 종료 전 시험실 밖으로 나갈 수 없음을 철저히 주지</li> <li>※ 답안지에 성명, 수험번호, 문형, 필적확인란 등을 정확히 기입 및 표기하도록 철저히 주지</li> </ul> </li> <li>○ <b>응시자 본인 여부 및 휴대 가능 시계 여부를 제2감독관과 함께 확인</b></li> </ul> <p>■ 08시 25분 (예비령)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문제지와 답안지 봉투를 포장지에 표시된 방법에 따라 개봉하여 수량 확인               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 문형별(홀수형, 짝수형) 문제지 봉투 1개씩(총 2봉투)을 인수해야 함.                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• 문제지 홀수형: 16부(여분 2부 포함)</li> <li>• 문제지 짝수형: 16부(여분 2부 포함)</li> </ul> </li> <li>※ 답안지: 35매(여분 7매 포함)</li> <li>※ 부족 시 복도 감독관에게 연락하여 충당</li> </ul> </li> <li>○ 답안지가 1교시용인지를 확인하도록 지시</li> <li>○ 답안 표기 시 유의사항 등을 설명               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 검은색 컴퓨터용 사인펜의 필기구의 기재 흔적은 필히 흰색 수정테이프 등으로 깨끗이 지우도록 주지</li> </ul> </li> <li>○ 검은색 컴퓨터용 사인펜으로 답안지에 성명, 수험번호 등을 기입 및 표기하도록 함.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 답안지 작성 유의사항 및 시험 시간표, 수험생 휴대 물품 안내, 4교시 응시요령 및 부정행위 관련 유의사항 부착물 게시 여부 확인</li> <li>○ 책상 위에 부착한 스티커가 일련번호 순서대로 되어 있는지 확인(일치하지 않을 경우 제1감독관에게 알리고 수정)</li> <li>○ 검은색 컴퓨터용 사인펜 및 샤프 배부</li> <li>○ <b>시험장 반입 금지 물품(2019학년도 수능부터 전자담배, 통신블루투스 기능이 있는 이어폰이 반입 금지 물품으로 추가됨)</b>을 부득이하게 반입한 경우 수거 후 수거물품기록표를 작성한 다음 복도감독관에게 인계 (휴대전화 등의 경우 전원을 끄고 수거)</li> <li>○ <b>응시자 본인 여부 및 휴대 가능 시계 여부를 제1감독관과 함께 확인</b></li> <li>○ 시험 중 휴대 가능물품 외 모든 물품을 가방에 넣어 시험실 앞에 제출하도록 지도</li> <li>○ 1교시 미선택자를 확인하여 복도 감독관에게 인계 (‘시험실 응시현황’ 참조)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시험 준비를 위한 개인 소지품(책 등)을 가지고 가도록 조치</li> </ul> </li> <li>○ 답안지 배부(책상 오른쪽에 배부)</li> </ul>

## 【 1 교 시 】

제 1 감 독 관	제 2 감 독 관
<p>■ 08시 35분 (준비형)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수험생에게 두 손을 책상 아래로 내린 다음 조용히 기다리도록 지시</li> <li>○ 문제지 배부가 끝나면 문제지 문형(홀·짝수형), 인쇄 상태, 면수를 확인하도록 지시 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1교시 문제지 면 수: 16면(표지 제외)</li> <li>- 문제지에 성명, 수험번호를 기입하도록 함.</li> </ul> </li> <li>○ 답안지에 문형을 표시하고 문제지 표지에 제시된 필적확인문구를 답안지의 필적확인란에 정자로 기재토록 지시</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문제지 배부(앞면을 위로하여 수험생의 책상 왼쪽에 배부) <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 배부 시 문제지 문형(홀·짝수형)에 유의</li> </ul> </li> <li>○ 시험특별관리대상자에게는 <b>홀수형 문제지</b>만 배부</li> <li>○ 이상이 있는 문제지 교체</li> </ul>
<p>■ 08시 40분 (본형)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본령이 울리면 문제를 풀고 답안을 작성하도록 지시</li> <li>○ 응시원서와 수험표 및 주민등록증 등 신분증을 대조하여 본인여부와 다음 사항을 확인한 후 감독관 확인란에 청색 스탬프(다른 색 스탬프 사용 가능)를 사용하여 인장 날인 또는 정자 서명 (결시자 포함) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 답안지의 성명, 필적확인란 기입 여부</li> <li>• 수험번호, 문형의 기입 및 표기 일치 여부</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제1감독관이 수험생 신분을 확인하는 동안 정면 중앙에 위치하여 감독에 임함.</li> <li>○ 결시자를 파악하여 복도 감독관에게 전달 (본령 후 30분 이내 완료)</li> <li>○ 수험번호 끝자리와 문형의 일치 여부 확인</li> <li>○ 결시자의 책상 위에 놓은 문제지는 반으로 접어 답안지로 덮어 놓음.</li> </ul>
<p>■ 10시 00분 (종료형)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 답안지 및 문제지 회수 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 종료령이 울리면 일체히 필기도구를 놓고 답안지는 오른쪽, 문제지는 왼쪽에 놓고 조용히 기다리도록 지시</li> </ul> </li> <li>○ 답안지 및 문제지 수량 확인이 끝나면 퇴실 지시와 함께 다음 교시 미선택자가 대기실로 가도록 안내</li> <li>○ 답안지 및 문제지 인계 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 답안지는 회송용 봉투에, 문제지는 문제지 봉투에 넣어 시험관리본부에 인계</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 답안지 및 문제지 회수 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 수험번호 순으로 회수하되, 결시자도 포함하여 숫자가 작은 번호가 위에 오도록 함.</li> <li>• 문제지는 수량만 확인</li> <li>※ “6. 답안지 및 문제지 회수 요령” 참조</li> </ul> </li> <li>○ 응시원서철 등을 시험관리본부에 인계</li> </ul>

## 【 2 교 시 】

제 1 감 독 관	제 2 감 독 관
<p>■ 10시 20분(예비형)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 감독관은 예비령이 울리기 전까지 입실</li> <li>○ 문제지와 답안지 수량 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 가형과 나형 응시자가 섞여 있는 시험실의 감독관은 가형과 나형 문제지 봉투 각 2개씩 (모두 4개)을 인수해야 함</li> </ul> </li> <li>◎ 가형 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 문제지 홀수형: 16부(여분 2부 포함)</li> <li>• 문제지 짝수형: 16부(여분 2부 포함)</li> </ul> </li> <li>◎ 나형 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 문제지 홀수형: 16부(여분 2부 포함)</li> <li>• 문제지 짝수형: 16부(여분 2부 포함)</li> </ul> </li> <li>◎ 답안지: 35매(여분 7매 포함) <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 부족 시 복도 감독관에게 연락하여 충당</li> </ul> </li> <li>○ 답안지가 2교시용인지를 확인하도록 지시</li> <li>○ 답란 표기 시 유의사항 등을 설명 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 단답형 답 표기 요령 철저히 주지</li> <li>※ 검은색 컴퓨터용 사인펜 외 필기구의 기재 흔적은 필히 흰색 수정테이프 등으로 깨끗이 지우도록 주지</li> </ul> </li> <li>○ 검은색 컴퓨터용 사인펜으로 답안지에 성명, 수험번호, 문형 등을 기입 및 표기하도록 함.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2교시 미선택자를 확인하여 복도 감독관에게 인계(시험실 응시현황 참조) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시험 준비를 위한 개인 소지품(책 등)을 가지고 가도록 조치</li> </ul> </li> <li>○ 답안지 배부(책상 오른쪽에 배부)</li> </ul>
<p>■ 10시 25분(준비형)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수험생에게 두 손을 책상 아래로 내린 다음 조용히 기다리도록 지시</li> <li>○ 문제지 배부가 끝나면 문제지의 유형(가·나형), 문형(홀·짝수형), 인쇄 상태, 면수를 확인하도록 지시 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2교시 가형 문제지 면 수: 12면(표지 제외)</li> <li>• 2교시 나형 문제지 면 수: 12면(표지 제외)</li> </ul> </li> <li>○ 문제지에 성명, 수험번호를 기입하도록 함.</li> <li>○ 답안지에 문형을 표시하고 문제지 표지에 제시된 필적확인문구를 답안지의 필적확인란에 정자로 기재토록 지시</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문제지 배부(앞면을 위로하여 책상 왼쪽에 배부) <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 배부 시 문제지 유형(가·나형) 및 문형(홀·짝수형)에 유의</li> </ul> </li> <li>○ 시험특별관리대상자에게는 <b>홀수형 문제지</b>만 배부</li> <li>○ 이상이 있는 문제지 교체</li> </ul>

## 【 2 교 시 】

제 1 감 독 관	제 2 감 독 관
<p>■ 10시 30분 (본령)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본령이 올리면 문제를 풀고 답안을 작성하도록 지시</li> <li>○ 응시원서와 수험표 및 주민등록증 등 신분증을 대조하여, 본인 여부와 다음 사항을 확인한 후 감독관 확인란에 청색 스탬프(다른 색 스탬프 사용 가능)를 사용하여 인장 날인 또는 정자로 서명(결시자 포함) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 답안지의 성명, 필적확인란 기입 여부</li> <li>• 수험번호, 문형의 기입 및 표기 일치 여부</li> </ul> </li> </ul> <p>■ 12시 10분 (종료령)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 답안지 및 문제지 회수 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 종료령이 올리면 일제히 필기도구를 놓고 답안지는 오른쪽, 문제지는 왼쪽에 놓고 조용히 기다리도록 지시</li> </ul> </li> <li>○ 답안지 및 문제지 수량 확인이 끝나면 퇴실 지시와 함께 다음 교시 미선택자는 점심 식사 후 대기실로 가도록 안내</li> <li>○ 답안지 및 문제지 인계 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 답안지는 회송용 봉투에, 문제지는 문제지 봉투에 넣어 시험관리본부에 인계</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제1감독관이 수험생 신분을 확인하는 동안 정면 중앙에 위치하여 감독에 임함.</li> <li>○ 결시자를 파악하여 복도 감독관에게 전달 (본령 후 30분 이내 완료)</li> <li>○ 수험번호 끝자리와 문형의 일치 여부 확인</li> <li>○ 결시자의 책상 위에 놓은 문제지는 반으로 접어 답안지로 덮어 놓음.</li> <li>○ 답안지 및 문제지 회수 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 수험번호 순으로 회수하되, 결시자도 포함하여 숫자가 작은 번호가 위에 오도록 함.</li> <li>• 문제지는 수량만 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ “6. 답안지 및 문제지 회수 요령” 참조</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 응시원서철 등을 시험관리본부에 인계</li> </ul>

## 【 3 교 시 】

제 1 감 독 관	제 2 감 독 관
<p>■ 13시 00분 (예비령)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 감독관은 예비령이 올리기 전까지 입실</li> <li>○ <b>응시자 본인 여부 및 휴대 가능 시계 여부를 제2감독관과 함께 확인</b></li> <li>○ 문제지와 답안지 수량 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 문형별(홀수형, 짝수형) 문제지 봉투 1개씩(총 2봉투)을 인수해야 함 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 문제지 홀수형: 16부(여분 2부 포함)</li> <li>• 문제지 짝수형: 16부(여분 2부 포함)</li> </ul> </li> <li>※ 답안지: 35매(여분 7매 포함)</li> <li>※ 부족 시 복도 감독관에게 연락하여 충당</li> </ul> </li> <li>○ 답안지가 3교시용인지를 확인하도록 지시</li> <li>○ 답란 표기 시 유의사항 등을 설명 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 검은색 컴퓨터용 사인펜외 필기구의 기재 흔적은 필히 흰색 수정테이프 등으로 깨끗이 지우도록 주지</li> </ul> </li> <li>○ 검은색 컴퓨터용 사인펜으로 답안지에 성명, 수험번호, 문형 등을 기입 및 표기하도록 함. <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 듣기평가 방송이 있음.</li> </ul> </li> </ul> <p>■ 13시 05분 (준비령)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수험생에게 두 손을 책상 아래로 내린 다음 조용히 기다리도록 지시</li> <li>○ 문제지 배부가 끝나면 문제지 문형(홀/짝수형), 인쇄 상태, 면수를 확인하도록 지시 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 3교시 문제지 면 수: 8면(표지 제외)</li> </ul> </li> <li>○ 문제지에 성명, 수험번호를 기입하도록 함.</li> <li>○ 답안지에 문형을 표시하고 문제지 표지에 제시된 필적확인문구를 답안지의 필적확인란에 정자로 기재토록 지시</li> <li>○ 방송에서 지시가 있기 전까지는 문제지 표지를 절대 넘기지 않도록 지시</li> <li>○ 듣기평가 음질 테스트(13시 07분부터 1분간)</li> <li>○ 듣기평가 안내 방송(13시 08분부터 2분간)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 3교시 미선택자를 확인하여 복도 감독관에게 인계(시험실 응시현황 참조) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시험 준비를 위한 개인 소지품(책 등)을 가지고 가도록 조치</li> </ul> </li> <li>○ <b>응시자 본인 여부 및 휴대 가능 시계 여부를 제1감독관과 함께 확인</b></li> <li>○ 답안지 배부(책상 오른쪽에 배부)</li> <li>○ 문제지 배부(앞면을 위로하여 책상 왼쪽에 배부) <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 배부 시 문제지 문형(홀/짝수형)에 유의</li> </ul> </li> <li>○ 시험특별관리대상자에게는 <b>홀수형 문제지</b>만 배부</li> <li>○ 이상이 있는 문제지 교체</li> </ul>

### 【 3 교 시 】

제 1 감 독 관	제 2 감 독 관
<p>■ <b>듣기평가: 13시 10분부터 25분 이내</b>  <b>※ 별도의 본형 타중 없음.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 듣기평가 시간 중 독해 문항 풀이는 다른 응시자의 듣기평가에 지장을 주지 않는 범위에서 진행되도록 감독함.</li> <li>○ 듣기평가 방송이 끝나면 다른 문제를 풀고 답안을 작성하도록 지시</li> <li>○ 듣기평가 방송이 끝난 후 응시원서와 수험표 및 주민등록증 등 신분증을 대조하여, 본인 여부와 다음 사항을 확인한 후 감독관 확인란에 청색 스탬프(다른 색 스탬프 사용 가능)를 사용하여 인장 날인 또는 정자로 서명(결시자 포함) <ul style="list-style-type: none"> <li>•답안지의 성명, 필적확인란 기입 여부</li> <li>•수험번호, 문형 기입 및 표기 일치 여부</li> </ul> </li> </ul> <p>■ <b>14시 20분 (종료령)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 답안지 및 문제지 회수 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 종료령이 울리면 일제히 필기도구를 놓고 답안지는 오른쪽, 문제지는 왼쪽에 놓고 조용히 기다리도록 지시</li> </ul> </li> <li>○ <b>4교시 한국사 영역에 응시하지 않으면 수능 응시 자체가 무효 처리되고, 성적통지표 전체가 제공되지 않으므로 모든 수험생은 반드시 4교시 한국사 영역에 응시하도록 철저히 주지</b></li> <li>○ 답안지 및 문제지 수량 확인이 끝나면 퇴실 지시</li> <li>○ 답안지 및 문제지 인계 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 답안지는 회송용 봉투에, 문제지는 문제지 봉투에 넣어 시험관리본부에 인계</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제1감독관이 답안지에 날인 또는 서명하는 동안 정면 중앙에 위치하여 감독에 임함</li> <li>○ 결시자를 파악하여 복도 감독관에게 전달 (듣기평가 후 30분 이내 완료)</li> <li>○ 수험번호 끝자리와 문형의 일치 여부 확인</li> <li>○ 결시자의 책상 위에 놓은 문제지는 반으로 접어 답안지로 덮어 놓음.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 답안지 및 문제지 회수 <ul style="list-style-type: none"> <li>•수험번호 순으로 회수하되, 결시자도 포함하여 숫자가 작은 번호가 위에 오도록 함</li> <li>•문제지는 수량만 확인  <b>※ “6. 답안지 및 문제지 회수 요령” 참조</b></li> </ul> </li> <li>○ 응시원서철 등을 시험관리본부에 인계</li> </ul>

### 【 4 교 시 】 한국사 및 사회/과학/직업탐구 영역 2과목 선택 시험실

제 1 감 독 관	제 2 감 독 관
<p>■ <b>14시 40분 (예비령)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 감독관은 예비령이 울리기 전까지 입실</li> <li>○ 문제지와 답안지 수량 확인  <b>※ 한국사 문형별(홀수형, 짝수형) 문제지 봉투 1개씩(총 2봉투)을 인수해야 함.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•문제지 홀수형: 16부(여분 2부 포함)</li> <li>•문제지 짝수형: 16부(여분 2부 포함)</li> </ul> </li> <li><b>※ 탐구 영역 문형(홀수형, 짝수형)의 구분 없음</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•문제지: 2봉투(1봉투 당 16부, 여분 2부씩)</li> </ul> </li> <li><b>※ 답안지: 35매(여분 7매 포함)</b></li> <li><b>※ 부족 시 복도 감독관에게 연락하여 충당</b></li> <li>○ 답안지가 4교시용인지를 확인하도록 지시</li> <li>○ 답란 표기 시 유의사항 등을 설명  <b>※ 한국사 및 탐구 영역 제1선택, 제2선택 답란에 차례대로 표기하도록 주지</b>  <b>※ 탐구 영역은 시간별로 해당 선택 과목이 아닌 다른 선택 과목의 문제지를 보거나, 동시에 2과목 이상의 문제지를 보는 경우 부정행위로 간주함을 주지</b>  <b>※ 검은색 컴퓨터용 사인펜외 필기구의 기재 흔적은 필히 흰색 수정테이프 등으로 깨끗이 지우도록 주지</b> </li> <li>○ 검은색 컴퓨터용 사인펜으로 답안지에 성명, 수험번호 등을 기입 및 표기하도록 함.</li> </ul> <p>■ <b>14시 45분 (준비령)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수험생에게 두 손을 책상 아래로 내린 다음 조용히 기다리도록 지시</li> <li>○ <b>한국사 영역</b> 문제지 배부가 끝나면 문제지 문형(홀짝수형), 인쇄 상태, 면수를 확인하도록 지시 <ul style="list-style-type: none"> <li>•한국사 영역: 4면(표지 제외)</li> </ul> </li> <li>○ 문제지에 성명, 수험번호를 기입하도록 함.</li> <li>○ <b>답안지에 한국사 문형을 표시</b>하고, 문제지 표지에 제시된 필적확인문구를 답안지의 필적 확인란에 정자로 기재토록 지시</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 4교시 탐구 영역으로 종료하는 시험실의 경우 수험생 보관물품을 가지고 입실  (한국사 영역으로 시험을 종료하는 수험생의 보관물품은 복도감독관 등을 통하여 해당 대기실로 이동시킴)</li> <li>○ 답안지 배부(책상 오른쪽에 배부)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>한국사 영역</b> 문제지 배부(앞면을 위로하여 책상 왼쪽에 배부)  <b>※ 배부 시 문제지 문형(홀짝수형)에 유의</b></li> <li>○ 시험특별관리대상자에게는 <b>홀수형 문제지</b>만 배부</li> <li>○ 이상이 있는 문제지 교체</li> </ul>

【 4 교 시 】 한국사 및 사회/과학/직업탐구 영역 2과목 선택 시험실

제 1 감 독 관	제 2 감 독 관
<p>■ 14시 50분 (한국사 영역 본령)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본령이 올리면 한국사 문제를 풀고 답안을 작성하도록 지시</li> <li>○ 응시원서와 수험표 및 주민등록증 등 신분증을 대조하여, 본인 여부와 다음 사항을 확인한 후 감독관 확인란에 청색 스탬프(다른 색 스탬프 사용 가능)를 사용하여 인장 날인 또는 정자로 서명(결시자 포함) <ul style="list-style-type: none"> <li>•답안지의 성명, 필적확인란 기입 여부</li> <li>•수험번호, 한국사 문형의 기입 및 표기 일치 여부</li> </ul> </li> <li>○ 15시 15분에 한국사 영역 시험 종료 5분전임을 수험생에게 알림.</li> </ul> <p>■ 15시 20분 (한국사 영역 종료령)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국사 영역 문제지 회수 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 종료령이 올리면 일제히 필기도구를 놓고 답안지는 뒤집어서 오른쪽, 한국사 영역 문제지는 왼쪽에 놓고 조용히 기다리도록 지시</li> </ul> </li> <li>○ 한국사 영역 문제지 수량 확인이 끝나면 한국사 영역 문제지는 홀수형 문제지 봉투에 넣어 두고, 탐구 영역 미선택자는 복도감독관의 지시에 따라 대기실로 이동하도록 안내</li> <li>○ 탐구 영역 응시 수험생들은 두 손을 책상 아래로 내린 다음 조용히 기다리도록 지시</li> </ul> <p>■ 15시 25분 (준비령)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 탐구 영역 문제지 배부가 끝나면 문제지의 인쇄 상태, 면수를 확인하도록 지시 <ul style="list-style-type: none"> <li>•사회탐구 영역: 36면(표지 제외)</li> <li>•과학탐구 영역: 32면(표지 제외)</li> <li>•직업탐구 영역: 40면(표지 제외)</li> </ul> </li> <li>○ 책상스티커에 적힌 탐구 영역 제1선택 과목의 문제지만 책상 위에 얹어놓고 표지를 포함한 나머지 과목의 문제지는 개인 문제지 보관용 봉투에 넣어 의자 밑의 바닥에 내려놓도록 지시</li> <li>○ 문제지에 성명, 수험번호를 기입하도록 함.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제1감독관이 수험생 신분을 확인하는 동안 정면 중앙에 위치하여 감독에 임함.</li> <li>○ 한국사 영역 결시자를 파악하여 복도 감독관에게 전달 (본령 후 30분 이내 완료)</li> <li>○ 수험번호 끝자리와 한국사 문형의 일치 여부 확인</li> <li>○ 결시자의 책상 위에 놓은 문제지는 반으로 접어 답안지로 덮어 놓음.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국사 영역 문제지 회수 <ul style="list-style-type: none"> <li>•한국사 영역 문제지 수량 확인</li> <li>※ “6. 답안지 및 문제지 회수 요령” 참조</li> </ul> </li> <li>○ 탐구 영역 미선택자를 확인하여 복도 감독관에게 인계(시험실 응시현황 참조) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인 소지품을 가지고 가도록 조치</li> </ul> </li> <li>○ 탐구 영역 미선택자의 답안지는 기재 사항 확인 후 뒤집어서 책상 위에 놓고, 이상 유무를 복도감독관 통하여 본부에 보고</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 탐구 영역 문제지 배부(앞면을 위로하여 책상 왼쪽에 배부) <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 문형(홀수형, 짝수형)의 구분 없음.</li> </ul> </li> <li>○ 개인 문제지 보관용 봉투 배부(책상 오른쪽에 배부)</li> </ul>

【 4 교 시 】 한국사 및 사회/과학/직업탐구 영역 2과목 선택 시험실

제 1 감 독 관	제 2 감 독 관
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수험생들이 방송으로 안내되는 4교시 탐구 영역 응시 요령, 부정행위 처리 기준을 잘 듣고 칠판 앞 4교시 부정행위 유형을 확인하고 숙지할 수 있도록 안내</li> </ul> <p>&lt; 4교시 탐구 영역 제1감독관 공지 멘트 &gt;</p> <p>“이번 시간은 4교시 탐구 영역 첫 번째 시험시간입니다. 수험생은 책상 위에 올려진 문제지 과목이 책상스티커에 적혀있는 본인의 탐구 영역 제1선택 과목인지 확인하시기 바랍니다.”</p> <p>“탐구 영역 제1선택 과목이 아닌 과목의 문제지를 보거나 책상 위에 올려두는 행위, 탐구 영역 제1선택 과목 시험 종료령 후 답안 작성 행위 등은 모두 부정행위 처리되니 유의하시기 바라며, 칠판에 부착된 4교시 부정행위 유형을 확인해 주십시오.”</p> <p>■ 15시 30분 (탐구 영역 첫번째 본령)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 첫째 본령이 올리면 탐구 영역 제1선택 과목의 문제를 풀고 답안을 작성하도록 지시</li> <li>○ 15시 55분에 탐구 영역 제1선택 과목 시험 종료 5분전임을 수험생에게 알림.</li> </ul> <p>※ 1과목 선택한 수험생 있을 시 (혼합시험실) 답안지 및 문제지 배부 협조</p> <p>■ 16시 00분 (탐구 영역 첫번째 종료령)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 종료령이 올리면 답안지는 오른쪽에 얹어놓고 문제지는 왼쪽에 놓도록 지시</li> <li>○ 회수한 탐구 영역 제1선택 과목 문제지를 문제지 봉투 또는 개인 문제지 보관용 봉투(여분)에 넣음. (선택 과목 시간별로 봉투에 넣음)</li> <li>○ 책상스티커에 적힌 탐구 영역 제2선택 과목 문제지를 책상 위에 얹어놓도록 지시</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 탐구 영역 결시자를 파악하여 복도 감독관에게 전달 (탐구 영역 첫번째 본령 후 30분 이내 완료)</li> <li>○ 탐구 영역 결시자의 책상 위에 놓은 문제지를 개인 문제지 보관용 봉투에 넣어 책상 위에 답안지와 같이 둬. (탐구 영역 결시자 및 미선택자의 답안지는 뒤집어서 책상 위에 놓음)</li> </ul> <p>※ 1과목 선택한 수험생 있을 시 (혼합시험실) ○ 탐구 영역 문제지 → 15:57분에 배부</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 탐구 영역 제1선택 과목 문제지를 회수한 후 수량 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ “6. 답안지 및 문제지 회수 요령” 참조</li> </ul> </li> </ul>

【 4 교 시 】 한국사 및 사회/과학/직업탐구 영역 2과목 선택 시험실

제 1 감 독 관	제 2 감 독 관
<p>○ 이번에는 보는 선택 과목이 책상에 부착된 스티커와 동일한지 확인토록 지시하며, 해당 과목이 아닌 다른 과목을 보는 경우 부정행위임을 공지          &lt; 4교시 제1감독관 공지 멘트 &gt;          “이번 시간은 4교시 탐구 영역 두 번째 시험시간입니다. 수험생은 책상 위에 올려진 문제지 과목이 책상스티커에 적혀있는 본인의 탐구 영역 제2선택 과목인지 확인하시기 바랍니다.”          “탐구 영역 제2선택 과목이 아닌 과목의 문제지를 보거나 책상 위에 올려두는 행위, 탐구 영역 제2선택 과목 시험 종료령 후 답안 작성 행위 등은 모두 부정행위 처리되니 유의하시기 바라며, 칠판에 부착된 4교시 부정행위 유형을 확인해 주십시오.”</p> <p>■ 16시 2분 (탐구 영역 두번째 본령)</p> <p>○ 두 번째 본령이 울리면 탐구 영역 제2선택 과목의 문제를 풀고 답안을 작성하도록 지시</p> <p>○ 16시 27분에 제2선택 과목 시험 종료 5분전임을 수험생에게 알림.</p> <p>■ 16시 32분 (탐구 영역 두번째 종료령)</p> <p>○ 답안지 및 문제지 회수          - 종료령이 울리면 일제히 필기도구를 놓고 답안지는 오른쪽, 문제지는 왼쪽에 놓고 조용히 기다리도록 지시</p> <p>○ 답안지 및 문제지 수량 확인이 끝나면 수거 물품을 나누어 주도록 제2감독관에게 지시</p> <p>○ 수험생 수거물품 배부 종료 후 퇴실 지시</p> <p>○ 답안지 및 문제지 인계          - 회수한 답안지는 회수용 봉투에 넣고          - 응시한 선택 과목 문제지는 문제지 봉투 또는 개인 문제지 보관용 봉투(여분)에 넣으며 (선택 과목 시간별로 봉투에 넣음)          - 여분 문제지와 여분 답안지 봉투는 문제지 봉투에 넣고          - 응시하지 않은 선택 과목 문제지는 개인 문제지 보관용 봉투채로 회수하여          - 기 회수한 한국사 영역 문제지 봉투와 함께 시험관리본부에 인계</p>	<p>○ 답안지 및 문제지 회수          • 답안지는 수험번호 순으로 회수하되, 탐구 영역 미선택자 및 결시자도 포함하여 숫자가 작은 번호가 위에 오도록 함.          • 탐구 영역 제2선택 과목 문제지를 회수한 후 수량 확인          • 응시하지 않은 선택 과목의 문제지는 개인 문제지 보관용 봉투에 넣은 채로 회수          ※ “6. 답안지 및 문제지 회수 요령” 참조</p> <p>○ 수험생 수거물품 배부</p> <p>○ 응시원서철 등을 시험관리본부에 인계</p>

※ 수험생 귀가 조치 시 시험관리본부의 최종 확인이 필요한 경우 자체 실정에 맞도록 운영  
 ※ 5교시까지 진행되는 시험실의 경우 수험생 수거물품은 배부하지 않음.

【 4 교 시 】 한국사 및 사회/과학/직업탐구 영역 1과목 선택 시험실

제 1 감 독 관	제 2 감 독 관
<p>■ 14시 40분 (예비령)</p> <p>○ 감독관은 예비령이 울리기 전까지 입실</p> <p>○ 문제지와 답안지 수량 확인          ※ 한국사 문형별(홀수형, 짝수형) 문제지 봉투 1개씩(총 2봉투)을 인수해야 함.          • 문제지 홀수형: 16부(여분 2부 포함)          • 문제지 짝수형: 16부(여분 2부 포함)          ※ 탐구 영역 문형(홀수형, 짝수형)의 구분 없음.          • 문제지: 2봉투(1봉투 당 16부, 여분 2부씩)          ※ 답안지: 35매(여분 7매 포함)          ※ 부족 시 복도 감독관에게 연락하여 충당</p> <p>○ 답안지가 4교시용인지를 확인하도록 지시</p> <p>○ 답란 표기 시 유의사항 등을 설명          ※ 한국사 및 탐구 영역 제1선택, 제2선택 답란에 차례대로 표기하도록 주지          ※ 탐구 영역은 시간별로 해당 선택 과목이 아닌 다른 선택 과목의 문제지를 보거나, 동시에 2과목 이상의 문제지를 보는 경우 부정행위로 간주함을 주지          ※ 검은색 컴퓨터용 사인펜외 필기구의 기재 흔적은 필히 흰색 수정테이프 등으로 깨끗이 지우도록 주지</p> <p>○ 검은색 컴퓨터용 사인펜으로 답안지에 성명, 수험번호 등을 기입 및 표기하도록 함.</p> <p>■ 14시 45분 (준비령)</p> <p>○ 수험생에게 두 손을 책상 아래로 내린 다음 조용히 기다리도록 지시</p> <p>○ 한국사 영역 문제지 배부가 끝나면 문제지 문형(홀짝수형), 인쇄 상태, 면수를 확인하도록 지시          • 한국사 영역: 4면(표지 제외)</p> <p>○ 문제지에 성명, 수험번호를 기입하도록 함.</p> <p>○ 답안지에 한국사 영역 문형을 표시하고, 문제지 표지에 제시된 필적확인문구를 답안지의 필적 확인란에 정자로 기재토록 지시</p>	<p>○ 4교시 탐구 영역으로 종료하는 시험실의 경우 수험생 보관물품을 가지고 입실          (한국사 영역으로 종료하는 수험생의 보관 물품은 복도감독관 등을 통하여 해당 대기실로 이동시킴)</p> <p>○ 답안지 배부(책상 오른쪽에 배부)</p> <p>○ 한국사 영역 문제지 배부(앞면을 위로하여 책상 왼쪽에 배부)          ※ 배부 시 문제지 문형(홀·짝수형)에 유의</p> <p>○ 시험특별관리대상자에게는 <u>홀수형 문제지</u>만 배부</p> <p>○ 이상이 있는 문제지 교체</p>



【 4 교 시 】 한국사 및 사회/과학/직업탐구 영역 1과목 선택 시험실

제 1 감 독 관	제 2 감 독 관
<p>■ 14시 50분 (한국사 영역 본령)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 본령이 올리면 한국사 영역 문제를 풀고 답안을 작성하도록 지시</li> <li>○ 응시원서와 수험표 및 주민등록증 등 신분증을 대조하여, 본인 여부와 다음 사항을 확인한 후 감독관 확인란에 청색 스탬프(다른 색 스탬프 사용 가능)를 사용하여 인장 날인 또는 정자로 서명(결시자 포함) <ul style="list-style-type: none"> <li>•답안지의 성명, 필적확인란 기입 여부</li> <li>•수험번호, 한국사 영역 문형의 기입 및 표기 일치 여부</li> </ul> </li> <li>○ 15시 15분에 한국사 영역 시험 종료 5분전임을 수험생에게 알림.</li> </ul> <p>■ 15시 20분 (한국사 영역 종료령)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한국사 영역 문제지 회수 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 종료령이 올리면 일제히 필기도구를 놓고 답안지는 뒤집어서 오른쪽, 한국사 영역 문제지는 왼쪽에 놓고 조용히 기다리도록 지시</li> </ul> </li> <li>○ 한국사 영역 문제지 수량 확인이 끝나면 한국사 영역 문제지는 문제지 봉투에 넣어 두고, 탐구 영역 미선택자는 복도감독관의 지시에 따라 대기실로 이동하도록 안내</li> <li>○ 탐구 영역 응시 수험생들은 두 손을 책상 아래로 내린 다음 조용히 기다리도록 지시</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제1감독관이 수험생 신분을 확인하는 동안 정면 중앙에 위치하여 감독에 임함.</li> <li>○ 한국사 영역 결시자를 파악하여 복도 감독관에게 전달 (본령 후 30분 이내 완료)</li> <li>○ 수험번호 끝자리와 한국사 영역 문형의 일치 여부 확인</li> <li>○ 결시자의 책상 위에 놓은 문제지는 반으로 접어 답안지로 덮어 놓음.</li> <li>○ 한국사 영역 문제지 회수 <ul style="list-style-type: none"> <li>•한국사 영역 문제지 수량 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ “6. 답안지 및 문제지 회수 요령” 참조</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>○ 탐구 영역 미선택자를 확인하여 복도 감독관에게 인계(시험실 응시현황 참조) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인 소지품을 가지고 가도록 조치</li> </ul> </li> <li>○ 탐구 영역 미선택자의 답안지는 기계 사항 확인 후 뒤집어서 책상 위에 놓고, 이상 유무를 복도감독관 통하여 본부에 보고</li> </ul>

【 4 교 시 】 한국사 및 사회/과학/직업탐구 영역 1과목 선택 시험실

제 1 감 독 관	제 2 감 독 관
<p>■ 15시 25분 (준비령)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 탐구 영역 1과목 선택자는 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 대기시간 동안 답안지를 책상 위에 뒤집어 놓고 정숙을 유지하며 대기하여야 하고,</li> <li>※ 대기시간 동안 일체의 시험 준비 및 답안지 마킹 행위는 부정행위임을 안내</li> </ul> </li> </ul> <p>◆ 15시 57분 (탐구 영역 두번째 본령 5분전)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 탐구 영역 응시 수험생들은 두 손을 책상 아래로 내린 다음 조용히 기다리도록 지시</li> <li>○ 탐구 영역 문제지 배부가 끝나면 문제지의 인쇄 상태, 면수를 확인하도록 지시 <ul style="list-style-type: none"> <li>•사회탐구 영역: 36면(표지 제외)</li> <li>•과학탐구 영역: 32면(표지 제외)</li> <li>•직업탐구 영역: 40면(표지 제외)</li> </ul> </li> <li>○ 책상스티커에 적힌 제1선택 과목의 문제지만 책상 위에 얹어놓고 표지를 포함한 나머지 과목의 문제지는 개인 문제지 보관용 봉투에 넣어 의자 밑의 바닥에 내려놓도록 지시</li> <li>○ 문제지에 성명, 수험번호를 기입하도록 함.</li> </ul> <p>■ 16시 00분 (탐구 영역 첫번째 종료령)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이번에 보는 탐구 영역 선택 과목이 책상에 부착된 스티커와 동일한지 확인토록 지시하며, 해당 과목이 아닌 다른 과목을 보는 경우 부정행위임을 공지</li> <li>○ 탐구 영역 제1선택 답안에 표기하도록 철저히 주지 <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt; 4교시 제1감독관 공지 멘트 &gt;</li> </ul> </li> </ul> <p>“이번 시간은 4교시 탐구 영역 첫 번째 시험시간입니다. 수험생은 책상 위에 올려진 문제지 과목이 책상스티커에 적혀있는 본인의 탐구 영역 제1선택 과목인지 확인하시기 바랍니다.”</p> <p>“탐구 영역 제1선택 과목이 아닌 과목의 문제지를 보거나 책상 위에 올려두는 행위, 탐구 영역 제1선택 과목 시험 종료령 후 답안 작성 행위 등은 모두 부정행위 처리되니 유의하시기 바라며, 칠관 앞에 부착된 4교시 부정행위 유형을 확인해 주십시오.”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 탐구 영역 결시자를 파악하여 복도 감독관에게 전달 (탐구 영역 첫째 본령 후 30분 이내 완료)</li> <li>○ 탐구 영역 결시자 및 미선택자의 답안지는 뒤집어서 책상 위에 놓음.</li> <li>○ 탐구 영역 문제지 배부(앞면을 위로하여 책상 왼쪽에 배부) <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 문형(홀수형, 짝수형)의 구분 없음.</li> </ul> </li> <li>○ 개인 문제지 보관용 봉투 배부(책상 오른쪽에 배부)</li> </ul>

## 【 4 교 시 】 한국사 및 사회/과학/직업탐구 영역 1과목 선택 시험실

제 1 감 독 관	제 2 감 독 관
<p>■ 16시 02분 (탐구 영역 두번째 본령)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 두 번째 본령이 올리면 탐구 영역 제1선택 과목의 문제를 풀고 답안을 작성하도록 지시</li> <li>○ 16시 27분에 탐구 영역 제1선택 과목 시험 종료 5분전임을 수험생에게 알림.</li> </ul> <p>■ 16시 32분 (탐구 영역 두번째 종료령)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 답안지 및 문제지 회수 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 종료령이 올리면 일제히 필기도구를 놓고 답안지는 오른쪽, 문제지는 왼쪽에 놓고 조용히 기다리도록 지시</li> </ul> </li> <li>○ 답안지 및 문제지 수량 확인이 끝나면 수거 물품을 나누어주도록 제2감독관에게 지시</li> <li>○ 수험생 수거물품 배부 종료 후 퇴실 지시</li> <li>○ 답안지 및 문제지 인계 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 회수한 답안지는 회송용 봉투에 넣고</li> <li>- 응시한 선택 과목 문제지는 문제지 봉투 또는 개인 문제지 보관용 봉투(여분)에 넣으며 (선택 과목 시간별로 봉투에 넣음)</li> <li>- 여분 문제지와 여분 답안지 봉투는 문제지 봉투에 넣고</li> <li>- 응시하지 않은 선택 과목 문제지는 개인 문제지 보관용 봉투채로 회수하여</li> <li>- 기 회수한 한국사 영역 문제지 봉투와 함께 시험관리본부에 인계</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 답안지 및 문제지 회수 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 답안지는 수험번호 순으로 회수하되, 탐구 영역 미선택자 및 결시자도 포함하여 숫자가 작은 번호가 위에 오도록 함</li> <li>• 탐구 영역 제1선택 과목 문제지를 회수한 후 수량 확인</li> <li>• 응시하지 않은 선택 과목의 문제지는 개인 문제지 보관용 봉투에 넣은 채로 회수</li> </ul> </li> <li>※ “6. 답안지 및 문제지 회수 요령” 참조</li> <li>○ 수험생 수거물품 배부</li> <li>○ 응시원서철 등을 시험관리본부에 인계</li> </ul>

※ 수험생 귀가 조치 시 시험관리본부의 최종 확인이 필요한 경우 자체 실정에 맞도록 운영  
 ※ 5교시까지 진행되는 시험실의 경우 수험생 수거물품은 배부하지 않음.

## 【 5 교 시 】

제 1 감 독 관	제 2 감 독 관
<p>■ 16시 50분 (예비령)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 감독관은 예비령이 올리기 전까지 입실</li> <li>○ 문제지와 답안지 수량 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 문형(홀수형, 짝수형)의 구분 없음.</li> <li>• 문제지: 2봉투(1봉투 당 16부, 여분 2부씩)</li> <li>• 답안지: 35매(여분 7매 포함)</li> <li>※ 부족 시 복도 감독관에게 연락하여 충당</li> </ul> </li> <li>○ 답안지가 5교시용인지를 확인하도록 지시</li> <li>○ 답란 표기 시 유의사항 등을 설명 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 검은색 컴퓨터용 사인펜의 필기구의 기재 흔적은 필히 흰색 수정테이프 등으로 깨끗이 지우도록 주지</li> </ul> </li> <li>○ 검은색 컴퓨터용 사인펜으로 답안지에 성명, 수험번호 등을 기입 및 표기하도록 함.</li> </ul> <p>■ 16시 55분 (준비령)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수험생에게 두 손을 책상 아래로 내린 다음 조용히 기다리도록 지시</li> <li>○ 문제지 배부가 끝나면 문제지의 인쇄 상태, 면수를 확인하도록 지시 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5교시 문제지 면 수: 36면(표지 제외)</li> </ul> </li> <li>○ 문제지 표지에 제시된 필적확인문구를 답안지의 필적확인란에 정자로 기재토록 지시</li> <li>○ 선택 과목의 문제지만 책상 위에 얹어놓고 표지를 포함한 나머지 과목의 문제지는 의자 밑의 바닥에 내려놓도록 지시</li> <li>○ 문제지에 성명, 수험번호를 기입하도록 함.</li> </ul> <p>■ 17시 00분 (본령)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 듣기평가 방송이 없으므로 본령이 올리면 문제를 풀고 답안을 작성하도록 지시</li> <li>○ 응시원서와 수험표 및 주민등록증 등 신분증을 대조하여, 본인 여부와 다음 사항을 확인한 후 감독관 확인란에 청색 스탬프(다른 색 스탬프 사용 가능)를 사용하여 인장 날인 또는 정자로 서명(결시자 포함) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 답안지의 성명, 필적확인란 기입 여부</li> <li>• 수험번호의 기입 및 표기 일치 여부</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수험생 수거물품을 가지고 입실</li> <li>○ 답안지 배부(책상 오른쪽에 배부)</li> <li>○ 문제지 배부(앞면을 위로하여 책상 왼쪽에 배부)</li> <li>○ 이상이 있는 문제지 교체</li> <li>○ 제1감독관이 수험생 신분을 확인하는 동안 정면 중앙에 위치하여 감독에 입함.</li> <li>○ 결시자를 파악하여 복도 감독관에게 전달 (본령 후 30분 이내 완료)</li> <li>○ 결시자의 책상 위에 놓은 문제지는 반으로 접어 답안지로 덮어놓음.</li> </ul>

## 【 5 교 시 】

제 1 감 독 관	제 2 감 독 관
<b>■ 17시 40분 (종료령)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 답안지 및 문제지 회수 종료령이 울리면 일제히 필기도구를 놓고 답안지는 오른쪽, 문제지는 왼쪽에 놓고 조용히 기다리도록 지시</li> <li>○ 답안지 및 문제지 수량 확인이 끝나면 수험생 수거물품을 나누어주도록 제2감독관에게 지시</li> <li>○ 수험생 수거물품 배부 종료 후 퇴실 지시</li> <li>○ 답안지 및 문제지 인계 답안지는 회송용 봉투에, 문제지는 문제지 봉투에 넣어 시험관리본부에 인계</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 답안지 및 문제지 회수 <ul style="list-style-type: none"> <li>•수험번호 순으로 회수하되, 결시자도 포함하여 숫자가 작은 번호가 위에 오도록 함.</li> <li>•문제지는 수량만 확인</li> </ul> </li> <li>※ “6. 답안지 및 문제지 회수 요령” 참조</li> <li>○ 수험생 수거물품 배부</li> <li>○ 응시원서철 등을 시험관리본부에 인계</li> </ul>

※ 수험생 귀가 조치 시 시험관리본부의 최종 확인이 필요한 경우 자체 실정에 맞도록 운영

## <붙임 2>

### 4교시 시험실 감독관 시간별 시험 진행요령 (탐구 영역 선택 과목 수별)

시간 대별	시험감독관 시험 진행요령 (탐구 영역 선택 과목 수별 시험실)	
	탐구 영역 2개 과목 선택 시험실	탐구 영역 1개 과목 선택 시험실
14:40 (예비령)	- 감독관 입실 완료 - 답안지 배부 및 작성 시 유의사항 설명	- 감독관 입실 완료 - 답안지 배부 및 작성 시 유의사항 설명
14:45 (준비령)	- 한국사 영역 문제지 배부 - 답안지에 한국사 영역 문제지 문형 표기 및 필적확인문구 기재 지시	- 한국사 영역 문제지 배부 - 답안지에 한국사 영역 문제지 문형 표기 및 필적확인문구 기재 지시
14:50 (본령)	- 한국사 영역 답안 작성 지시 및 응시원서 확인, 본인 대조 - 감독관 확인란 날인 또는 서명	- 한국사 영역 답안 작성 지시 및 응시원서 확인, 본인 대조 - 감독관 확인란 날인 또는 서명
15:20 (종료령)	- 한국사 영역 문제지 회수 - 탐구 영역 미선택자 대기실로 인솔	- 한국사 영역 문제지 회수 - 탐구 영역 미선택자 대기실로 인솔
15:25 (준비령)	- 탐구 영역 문제지(영역별 전 과목) 및 개인 문제지 보관용 봉투 배부 - 자신이 선택한(책상스티커에 적힌) 탐구 영역 제1선택 과목 시험지가 맞는지 확인 지시	- 정숙을 유지하며 대기 - 일체의 마킹, 자습 등 시험 준비 금지
15:30 (본령)	- 탐구 영역 제1선택 과목 답안 작성 지시 및 응시원서 확인	
15:57		- 탐구 영역 문제지(영역별 전 과목) 및 개인 문제지 보관용 봉투 배부 - 자신이 선택한(책상스티커에 적힌) 탐구 영역 제1선택 과목 시험지가 맞는지 확인 지시
16:00 (종료령)	- 탐구 영역 제1선택 과목 문제지 회수 후 및 제2선택 과목 문제지 준비 지시 - 자신이 선택한(책상스티커에 적힌) 탐구 영역 제2선택 과목 시험지가 맞는지 확인 지시	
16:02 (본령)	- 탐구 영역 제2선택 과목 답안 작성 지시 및 응시원서 확인	- 탐구 영역 제1선택 과목 답안 작성 지시 및 응시원서 확인
16:32 (종료령)	- 답안지 회수 - 탐구 영역 제2선택 과목 문제지 회수 - 미선택 문제지 회수	- 답안지 회수 - 탐구 영역 제1선택 과목 문제지 회수 - 미선택 문제지 회수

※ 선택 과목 수가 다른 수험생을 한 시험실에 배치한 경우 답안지 및 문제지 배부 시간을 주의하여 배부 (붙임1 참조)

<붙임 3>

## 무선기기를 이용한 부정행위 방지를 위한 감독관 대처 요령

❖ 세계한국말인증시험에서 IT장비를 이용하여 부정을 저지른 사례 발생 ❖

- 단추모양의 스파이캠을 착용하고 답안영상을 브로커에게 전송하면, 브로커가 이를 보고 무선이어폰을 착용한 수험생에게 답안을 불러주는 방식



### <시험실 감독관>

- (1교시 예비령이 울리기 전) 휴대물품을 수시로 점검할 수 있음을 사전 고지함.
  - ✓ 반입금지 물품 및 부정행위에 대해 자세하게 안내하고, 필요 시 수험생을 대상으로 전자기기 소지여부 등을 점검할 수 있음을 알리고 협조를 요청함.
- (매 교시 본령이 울리기 전) 귀마개 착용 관련 유의사항을 안내함.
  - ✓ 귀마개는 가급적 사용하지 않도록 안내하되, 부득이 사용이 불가피할 경우 감독관의 사전 검사 및 승인(감독관이 귀마개를 손으로 직접 확인) 후 사용하도록 함.
  - ✓ 기타 송·수신기로 이용될 수 있는 물품은 특히 주의하여 점검
- (매 교시 본령이 울린 이후) 수험생의 이상행동을 세심하게 관찰
  - ✓ 시험 중 행동이 부자연스럽거나 이상행동을 하는 수험생이 있을 경우 유심히 관찰하고, 필요 시 교시 종료 후 시험실을 나가기 전에 수험생의 전자기기 소지 여부 등 점검
  - ※ 특히, 검사 및 승인을 받고 귀마개를 착용했던 수험생이 이후 무선장치나 장착된 이어폰으로 교체할 수 있으므로 귀마개 사용 수험생은 보다 세심하게 행동을 관찰

### <복도 감독관>

- 수험시간 중 화장실에 가는 수험생이 있을 경우 사용할 칸을 미리 확인하고, 시험실 입실 때에는 휴대용 금속 탐지기로 휴대물품을 철저히 검사

☆ 감독관께서는 시험실 입실 시 본 자료를 휴대하여 활용하시기 바랍니다. ☆

## 2019학년도 대학수학능력시험 감독관 업무 안내

### 일반 유의 사항

- 시험장 내 감독관 명찰 패용 및 인장 차함
- 시험실 입실 시 휴대전화, 서적, 신문, 음식물 등 휴대 금지
- 본령(시험 시작 타종이) 울린 후에는 수험생 입실 금지
- 시험장 반입 금지 물품, 시험장 휴대 가능 물품 및 휴대 가능 물품 외 모든 물품의 종류 등을 설명하고 관리절차에 의거 조치
  - 시험장 반입 금지 물품: 휴대전화, 스마트기기(스마트워치 등), 디지털 카메라, 전자사전, MP3 플레이어, 카메라 펜, 전자계산기, 라디오, 휴대용 미디어 플레이어, 통신·결재기능(블루투스 등) 또는 전자식 화면표시기(LCD, LED 등)가 있는 시계, 전자담배, 통신(블루투스) 기능이 있는 이어폰 등 모든 전자기기
  - 시험장 휴대 가능 물품: 신분증, 수험표, 검은색 컴퓨터용 사인펜, 흰색 수정테이프, 흑색 연필, 지우개, 사포심(흑색, 0.5mm), 통신·결재기능(블루투스 등) 및 전자식 화면표시기(LCD, LED 등)가 모두 없는 시침, 분침(초침)이 있는 아날로그 시계 등
  - ※ 시험시간 동안 수험생이 개인 사프 등 휴대 가능 물품 이외의 물품을 소지하고 있는 경우 발견 즉시 입수 조치하고 이에 불응할 경우 부정행위자로 처리할 수 있음.
  - ※ 개인의 신체조건이나 의료상 휴대가 필요한 물품은 매 교시 감독관의 사전 점검을 거쳐 휴대 가능(예: 돋보기, 귀마개 등)
- 매 교시별로 시험실 응시현황표에 따라 해당 교시 미선택자를 확인하고, 미선택자가 남아 있는 경우 복도 감독관에게 인계하여 대기실로 이동하도록 조치
  - ※ 1교시에는 수험생에게 검은색 컴퓨터용 사인펜 및 사포를 나눠 주고 수험생 유의사항을 설명한 후 1교시 미선택자 대기실 이동 지시
- 문제지 배부
  - 1, 2, 3교시 및 4교시 한국사 영역은 수험번호 끝자리가 홀수면 홀수형 문제지를, 짝수면 짝수형 문제지를 배부 [4교시 탐구 영역, 5교시 문제지는 문형(홀수형, 짝수형) 구분 없음]
  - 시험특별관리대상자의 1, 2, 3교시 및 4교시 한국사 영역 문제지는 수험번호와 관계없이 홀수형으로 배부
  - 미선택자에게는 문제지와 답안지를 배부하지 않음.
  - 2교시는 기형, 나형으로 유형이 구분되어 있으므로, 선택 유형이 잘못 배부되지 않도록 각별히 주의 요망
- 매 교시 본인 여부를 확인하여야 하며, 특히 1교시와 3교시는 시험 시작 전에 별도의 시간을 두고 수험생 본인 여부 및 휴대 가능 시계 여부 확인
- 시험 종료 10분 전(4교시의 경우 과목별 5분전)에는 남은 시간이 10분(4교시의 경우 과목별 5분) 정도임을 알림(내배방송으로 실시함을 원칙으로 하되 상황에 따라 구두로도 가능)
- 응급환자 및 부정행위자 등 부득이한 경우의 퇴실자는 복도 감독관이 동행하여 시험관리본부에 인계하고 해당 시험 시간 종료 시까지 일정 장소에서 대기하도록 조치
- 시험 도중 부득이하게 시험실 출입 상황 발생 시(화장실 등) 제1, 2(4교시의 경우 제3감독관 포함)감독관이 상황을 점검한 후 제2감독관이 복도감독관에게 인계(수험생과 같은 생(남성, 여성)을 가진 복도감독관이 입수 수행)
- 시험 종료 후 조치
  - 다음 교시를 선택하지 않은 수험생은 휴식 시간에 대기실로 이동하도록 안내
  - 시험실별 응시현황표에 따라 지원한 영역의 시험이 모두 끝난 수험생을 확인하여 수거물품을 되돌려 준 뒤 귀가 조치

### 【시험관리본부에서 인수할 물품】

- 교시별 문제지 봉투(1봉투당 문제지 16부)
- 4교시의 경우 개인 문제지 보관용 봉투 1개 (수험생당 1매씩 제공)
- 답안지 봉투 1개 (답안지 회송용 봉투 1매와 함께 입봉되어 있음)
- 응시원사철 1권
- 시험실별 응시현황표 1부
- 시험실별 결시자현황표 1부
- 시험실별 수거물품기록표 1부~1교시만 해당
- 검은색 컴퓨터용 사인펜 사프 각1상자(28명분과 여분 4개)
  - 1교시만 해당
- 흰색 수정테이프 5개(5교시 종료 시까지 사용함)
- 스탬프 및 감독관용 필기도구(적색 및 흑색 사인펜)

### 문제지 및 답안지 회수 요령

- 문제지는 수량만 확인하여 입봉 후 시험관리본부에 인계
  - 1) 1·2·3교시, 4교시 한국사 영역, 5교시
    - 배부한 문제지 전체를 전량 회수하여 문제지 봉투에 넣음.
  - 2) 4교시 탐구 영역
    - 응시한 선택 과목 문제지는 선택 과목 시간별로 회수하여 문제지 봉투 또는 여분의 개인 문제지 보관용 봉투에 넣고,
    - 응시하지 않은 선택 과목 문제지는 개인 문제지 보관용 봉투에 넣은 채로 회수
- 답안지는 수험번호 순으로 정리하여 입봉 후 시험관리본부에 인계
  - 1) 답안지 회수 시, 결시자 및 부정행위자의 답안지도 해당 수험번호 위치에 넣어 정리(미선택자의 답안지는 작성 불필요)
  - 2) 시험을 치르고 답안지를 제출하지 않은 수험생은 답안지를 백지 답안지 처리 방식과 동일하게 처리하고 해당 사항을 문서로 제출
  - 3) 교시별로 답안지 회송용 봉투의 앞면에 응시 예정 인원, 결시자 인원, 실제 응시 인원, 결시자 성명, 수험번호 등을 기입한 다음, 답안지를 넣음.
  - 4) 수험생에게 배부하고 남은 답안지는 시험 종료 후 작성 사인펜 등으로 앞면에 크게 'X' 표시를 한 다음, 답안지 봉투에 넣어 봉투 표면에 '여분 답안지'라고 표시
  - 5) 수험생이 교환한 폐답안지는 수험생이 보는 앞에서 적색 사인펜 등으로 크게 'X' 표시를 한 다음, 여분 답안지 봉투에 함께 넣음.

☆ 여분 문제지는 여분 답안지 봉투(여분 답안지, 폐답안지 일봉)와 함께 문제지 봉투에 넣어 봉투 표면에 '문제지 및 답안지 여분'이라고 기입하여 시험관리본부에 인계

● 1교시	
시 간	시험감독관 시험 진행요령
	제 1 감 독 관
08:10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 감독관 입실 완료</li> <li>• 수험생 책상용 스티커 상의 수험번호, 성명 확인 지시</li> <li>• 부정행위 및 관련 처리사항을 설명하고 이행하지 않을 경우 부정행위로 간주됨을 설명</li> <li>• 수험생 유의사항 설명</li> <li>• 응시자 본인 및 휴대 가능 시계 여부 확인(제2감독관과 함께)</li> <li>• <b>한국사 영역에 응시하지 않으면 수능 응시 자체가 무효 처리되고, 성적통지표 전체가 제공되지 않음을 모든 수험생에게 철저히 주지</b></li> </ul>
08:25 (예비령)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 문제지와 답안지 수량 확인</li> <li>• 답안 표기 시 유의사항 등 설명</li> <li>• 답안지에 성명, 수험번호 등을 기입 및 표기하도록 함.</li> </ul>
08:35 (준비령)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수험생에게 두 손을 책상 아래로 내린 다음 조용히 기다리도록 지시</li> <li>• 문제지의 문형(출 · 찌수형), 인쇄 상태, 면 수 확인지시</li> <li>• <b>답안지에 문제지 문형 표기 및 문제지의 표지에 제시된 필적확인 문구를 필적확인란에 기재 지시</b></li> </ul>
08:40 (본령)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 감독관 확인란에 청색 스탬프(다른색 스탬프 사용 가능)를 사용하여 인장 날인 또는 정자 서명(결사자 포함)</li> <li>• 답안지의 성명, 필적확인란 기입 여부, 수험번호와 문형의 기입 및 표기 일치 여부도 확인</li> <li>• 결사자를 결사자현황표에 기록</li> </ul>
10:00 (종료령)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 답안지 및 문제지 회수 지시</li> <li>• 수량을 확인하고, 다음 교시 미선택자는 휴식 시간에 대기실로 이동하도록 안내 후 퇴실 지시</li> <li>• 답안지 및 문제지 인계</li> </ul>
	제 2 감 독 관
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• '답안지 작성 유의사항 및 시험 시간표' 등 부착물 게시 확인</li> <li>• 검은색 컴퓨터용 사인펜 및 사프 배부</li> <li>• 시험장 반입 금지 물품을 반입한 경우 수거하여 수거물품기록표에 기록한 후 복도감독관에게 인계</li> <li>• 휴대 가능물품 외 모든 물품을 가방에 넣어 시험실 앞으로 제출토록 안내</li> <li>• 1교시 미선택자를 확인하여 복도 감독관에게 인계</li> <li>• 시험 준비를 하기 위한 개인 소지품 휴대</li> <li>• 응시자 본인 및 휴대 가능 시계 여부 확인(제1감독관과 함께)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 답안지 배부(책상 오른쪽에 배부)</li> <li>• 문제지: 해당 문형별(출수형, 찌수형)로 각각 16부(여분 각2부 포함)</li> <li>• 답안지: 35매(여분7매 포함)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 문제지 배부(앞면을 위로하여 책상 왼쪽에 배부)</li> <li>• 결사자 문제지는 답안지로 덮어놓음.</li> <li>• 문제지 면 수: 16면(표지 제외)</li> <li>• 문제지에 성명, 수험번호를 기입</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제1감독관이 답안지에 날인 또는 서명하는 동안 정면 중앙에 위치하여 감독에 입함.</li> <li>• 결사자 현황을 매도하여 복도 감독관에게 전달(본령 후 30분 이내 완료)</li> <li>• 수험번호 끝자리와 문형의 일치 여부 확인</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 답안지 및 문제지 회수</li> <li>• 답안지는 수험번호 순으로 회수(결사자도 포함)</li> <li>• 응시원서철 등을 시험관리본부에 인계</li> </ul>

● 2교시	
시 간	시험감독관 시험 진행요령
10:20 (예비령)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 감독관은 예비령이 울리기 전까지 입실</li> <li>• 문제지와 답안지 수량 확인</li> <li>• 답안 표기 시 유의사항 등 설명</li> <li>• 단답형 답안 표기 요령 철저히 주지</li> <li>• 답안지에 성명, 수험번호 등을 기입 및 표기하도록 함.</li> </ul>
10:25 (준비령)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수험생에게 두 손을 책상 아래로 내린 다음 조용히 기다리도록 지시</li> <li>• 문제지의 유형(가 · 나형), 문형(출 · 찌수형), 인쇄 상태, 면 수 확인 지시</li> <li>• <b>답안지에 문제지 문형 표기 및 문제지의 표지에 제시된 필적 확인문구를 필적확인란에 기재 지시</b></li> </ul>
10:30 (본령)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 본령이 울리면 문제를 풀고 답안 작성하도록 지시</li> <li>• 수험생 본인 여부 확인 후 감독관 확인란 날인 또는 서명</li> <li>• 결사자를 결사자현황표에 기록</li> </ul>
12:10 (종료령)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1교시 감독 요령과 같음.</li> </ul>
	제 2 감 독 관
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2교시 미선택자 확인 후 복도감독관에게 인계</li> <li>• 답안지 배부(책상 오른쪽에 배부)</li> <li>• 문제지: 해당 문형별(출수형, 찌수형)로 각각 16부(여분 각2부 포함)</li> <li>• 답안지: 35매(여분7매 포함)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 문제지 배부(앞면을 위로하여 책상 왼쪽에 배부)</li> <li>• 결사자 문제지는 반으로 접어 답안지로 덮어놓음.</li> <li>• 문제지 면 수: 가형, 나형 각각 12면(표지 제외)</li> <li>• 문제지에 성명, 수험번호를 기입</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1교시 감독 요령과 같음.</li> </ul>

● 3교시	
시 간	시험감독관 시험 진행요령
13:00 (예비령)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 감독관은 예비령이 울리기 전까지 입실</li> <li>• 응시자 본인 및 휴대 가능 시계 여부 확인(제2감독관과 함께)</li> <li>• 문제지와 답안지 수량 확인</li> <li>• 답안 표기 시 유의사항 등 설명</li> <li>• 답안지에 성명, 수험번호 등을 기입 및 표기하도록 함.</li> </ul>
13:05 (준비령)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수험생에게 두 손을 책상 아래로 내린 다음 조용히 기다리도록 지시</li> <li>• 문제지의 문형(출 · 찌수형), 인쇄 상태, 면 수 확인 지시</li> <li>• <b>답안지에 문제지 문형 표기 및 문제지의 표지에 제시된 필적확인 문구를 필적확인란에 기재 지시</b></li> </ul>
13:07 (본령다중 없음)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 음질테스트 및 등기평가 안내 방송(13:07부터 3분간)</li> <li>• 등기평가(25분 이내)</li> </ul>
13:10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수험생 본인 여부 확인 후 감독관 확인란 날인 또는 서명</li> <li>• 결사자를 결사자현황표에 기록</li> </ul>
14:20 (종료령)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1교시 감독 요령과 같음.</li> <li>• <b>한국사 영역에 응시하지 않으면 수능 응시 자체가 무효 처리되고, 성적통지표 전체가 제공되지 않음을 모든 수험생에게 철저히 주지</b></li> </ul>
	제 2 감 독 관
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3교시 미선택자 확인 후 복도감독관에게 인계</li> <li>• 답안지 배부(책상 오른쪽에 배부)</li> <li>• 응시자 본인 및 휴대 가능 시계 여부 확인(제1감독관과 함께)</li> <li>• 문제지: 해당 문형별(출수형, 찌수형)로 각각 16부(여분 각2부 포함)</li> <li>• 답안지: 35매(여분7매 포함)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 문제지 배부(앞면을 위로하여 책상 왼쪽에 배부)</li> <li>• 결사자 문제지는 반으로 접어 답안지로 덮어놓음.</li> <li>• 문제지 면 수: 8면(표지 제외)</li> <li>• 문제지에 성명, 수험번호를 기입</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1교시 감독 요령과 같음.</li> <li>• 문제지: 해당 문형별(출수형, 찌수형)로 각각 16부(여분 각2부 포함)</li> <li>• 답안지: 35매(여분7매 포함)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 문제지 배부(앞면을 위로하여 책상 왼쪽에 배부)</li> <li>• 결사자 문제지는 반으로 접어 답안지로 덮어놓음.</li> <li>• 문제지 면 수: 8면(표지 제외)</li> <li>• 문제지에 성명, 수험번호를 기입</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1교시 감독 요령과 같음.</li> </ul>

● 4교시	
시 간	시험감독관 시험 진행요령
	타구 영역 2과목 선택 시험실
14:40 (예비령)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 감독관 입실 완료</li> <li>• 문제지와 답안지 수량 확인</li> <li>• 답안지 배부 및 작성 시 유의사항 설명</li> </ul>
14:45 (준비령)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 문제지의 문형(출 · 찌수형), 인쇄 상태, 면 수 확인 후 성명, 수험번호 등 기재 지시</li> <li>• <b>답안지에 한국사 영역 문제지 문형 표기 및 필적확인문구 기재 지시</b></li> </ul>
14:50 (본령)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 한국사 영역 답안 작성 지시 및 응시원서 확인, 본인 여부 확인 후,</li> <li>• 감독관 확인란 날인 또는 서명</li> <li>• 결사자를 결사자현황표에 기록</li> </ul>
15:20 (종료령)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 한국사 영역 문제지 회수 지시</li> <li>• 한국사 영역으로 시험 종료 수험생 및 타구 영역 미선택자 대기실로 이동 안내</li> </ul>
15:25 (준비령)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 타구 영역 문제지(영역별 전 과목) 및 개인 문제지 보관용 봉투 배부</li> <li>• 해당 선택 과목의 문제지만 책상 위에 올려 놓고 나머지 과목의 문제지(표지 포함)는 개인 문제지 보관용 봉투에 넣어 의자 밑 바닥에 내려놓도록 지시</li> <li>• 타구 영역 제1선택 과목 답안부터 차례대로 표기하도록 주지</li> <li>• <b>자신이 선택한(책상스티커에 적힌) 타구 영역 제1선택 과목 시험지가 맞는지, 인쇄 상태, 면수 확인 후 성명, 수험번호 등 기재 지시</b></li> </ul>
15:30 (본령)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 타구 영역 제1선택 과목 답안 작성 지시 및 응시원서 확인</li> <li>• 결사자를 결사자현황표에 기록</li> </ul>
15:57	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 타구 영역 문제지(영역별 전 과목) 및 개인 문제지 보관용 봉투 배부</li> <li>• <b>자신이 선택한(책상스티커에 적힌) 타구 영역 제1선택 과목 시험지가 맞는지 확인 지시</b></li> </ul>
16:00 (종료령)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 타구 영역 제1선택 과목 문제지 회수 후, 타구 영역 제2선택 과목 문제지 준비 지시</li> <li>• <b>자신이 선택한(책상스티커에 적힌) 타구 영역 제2선택 과목 시험지가 맞는지 확인 지시</b></li> </ul>
16:02 (본령)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 타구 영역 제2선택 과목 답안 작성 지시 및 응시원서 확인</li> </ul>
16:32 (종료령)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 답안지 회수</li> <li>• 타구 영역 제1선택 과목 문제지 회수</li> <li>• 미선택 문제지 회수</li> </ul>
(타구 영역 선택 과목 수가 다른 수험생을 한 시험실에 배치한 경우 답안지 및 문제지 배부 시간 주의)	
(4교시로 종료되는 시험실의 경우 5교시 종료령 이후의 진행 요령과 동일)	

● 5교시	
시 간	시험감독관 시험 진행요령
	제 1 감 독 관
16:50 (예비령)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 감독관 입실 완료</li> <li>• 문제지와 답안지 수량 확인</li> <li>• 답안 표기 시 유의사항 등 설명</li> <li>• 답안지에 성명, 수험번호 등을 기입 및 표기하도록 함.</li> </ul>
16:55 (준비령)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수험생에게 두 손을 책상 아래로 내린 다음 조용히 기다리도록 지시</li> <li>• 문제지의 인쇄상태, 면 수 확인 후 성명, 수험번호 등 기재 지시</li> <li>• <b>문제지의 표지에 제시된 필적확인문구를 답안지의 필적확인란에 기재 지시</b></li> </ul>
17:00 (본령)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 본령이 울리면 문제를 풀고 답안 작성하도록 지시</li> <li>• 수험생 본인 여부 확인 후 감독관 확인란 날인 또는 서명</li> </ul>
17:40 (종료령)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 답안지 및 문제지 회수</li> <li>• 수량 확인이 끝나면 수험생 수거물품을 나누어 주도록 제2감독관에게 지시</li> <li>• 수험생 수거물품 배부 종료 후 퇴실 지시</li> <li>• 답안지 및 문제지 인계</li> </ul>
	제 2 감 독 관
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수험생 수거물품을 가지고 입실</li> <li>• 답안지 배부(책상 오른쪽에 배부)</li> <li>• 문제지: 2분투(1분투당 16부, 여분 2부 포함)</li> <li>• 답안지: 35매(여분7매 포함)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 문제지 배부(앞면을 위로하여 책상 왼쪽에 배부)</li> <li>• 결사자 문제지는 답안지로 덮어놓음.</li> <li>• 문제지: 해당 문형별(출수형, 찌수형)로 각각 16부(여분 각2부 포함)</li> <li>• 답안지: 35매(여분7매 포함)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1교시 감독 요령과 같음.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 답안지 및 문제지 회수</li> <li>• 답안지는 수험번호 순으로 회수(결사자도 포함)</li> <li>• 수험생 수거물품 배부</li> <li>• 응시원서철 등을 같이 인계</li> </ul>

(수험생 귀가 조치 시 시험관리본부의 최종확인이 필요한 경우 자체실정에 맞도록 운영)



## 부정행위의 유형과 감독관 대처 요령

### • 부정행위의 유형

- 다른 수험생의 답안지를 보거나 보여주는 행위
- 다른 수험생과 손동작, 소리 등으로 서로 신호를 하는 행위
- 부정한 휴대물을 보거나 무선기기 등을 이용하는 행위
- 대리 시험을 의뢰하거나 대리로 시험에 응시한 행위
- 다른 수험생에게 답안을 보여줄 것을 강요하거나 위협하는 행위
- 응시 과목의 시험 종료령이 울린 후에도 계속해서 종료된 과목의 답안을 작성하는 행위
- 4교시 탐구 영역의 경우 선택 과목 시간별로 해당 선택 과목이 아닌 다른 선택 과목의 문제지를 보거나 동시에 2과목 이상의 문제지를 보는 행위
- 감독관의 본인 확인 및 소지품 검색 요구에 따르지 않는 행위
- 시험장 반입 금지 물품을 반입하고 1교시 시작 전에 제출하지 않는 행위
- 시험 시간 동안 휴대 가능 물품 외 모든 물품을 휴대하거나, 감독관의 지시와 달리 일의 장소에 보관한 행위
- 기타 시험 감독관이 부정행위로 판단하는 행위

### • 부정행위의 예방과 사후 처리

- 감독관은 시험 감독을 성실히 수행하여 부정행위가 발생하지 않도록 하여야 하며, 부정행위를 목인 또는 방조하여서도 안 되고, 부정행위 발견 시 절차에 따라 처리해야 할 책임이 있다.
- 부정행위 발생 시 감독관간의 합의하여 부정행위자에게 부정행위 사실을 통고한다.
- 부정행위자의 답안지 왼쪽 아래 여백란에 작성 시안펜으로 '부정'이라 쓰고, 그 이유를 명기한 후 날인하고, 해당 수험생을 퇴실 조치하여 복도 감독관에게 인계하고, 해당 교시 종료 시까지 별도 장소에 대기토록 한다.
- 시험 종료 후 부정행위자 조서를 작성한다.  
(자술서 작성을 거부하는 경우 첨부하지 않을 수 있음)
- 부정행위를 한 자는 관련 규정에 의거 부정행위 유형에 따라 당해 시험을 무효 및 1년간 응시를 제한한다.

## 【필수 안내 사항】

- (매 교시 시작 전) **한국사 영역에 응시하지 않으면 응시 자체가 무료 처리되고, 성적통지표 전체가 재공되지 않음**을 모든 수험생에게 철저히 주지
- (3교시 시작 전) **듣기평가 방송에서 문제지 표지를 넘기라는 지시가 있기 전에 문제지 표지를 넘기지 않도록 각별히 주의토록 안내**
- (4교시 탐구 영역 매 선택 과목 시작 전) **책상 위 문제지가 자신의 시험시간별 해당 선택 과목 문제지와 맞는지 반드시 확인하도록 안내**

## ◆ 4교시 안내 예시 ◆

“이번 시간은 4교시 탐구 영역 첫 번째 시험시간입니다. 수험생은 책상 위에 올려진 문제지 과목이 책상스티커에 적혀있는 본인의 탐구 영역 제1선택 과목인지 확인하시기 바랍니다.”

“탐구 영역 제1선택 과목이 아닌 과목의 문제지를 보거나 책상 위에 올려두는 행위, 탐구 영역 제1선택 과목 시험 종료 후 답안 작성 행위 등은 모두 부정행위 처리되니 유의하시기 바라며, 칠판에 부착된 4교시 부정행위 유형을 확인해 주십시오

※ 4교시 탐구 영역의 두 번째 시험시간에도 동일하게 공지

## 복도 감독관 근무 요령

- 외부인 및 퇴실한 응시자가 시험실에 접근하지 못하도록 통제한다.
- 시험장 반입 금지 물품을 인수하여 시험관리본부에 제출한다.
- 가까운 화장실을 수시로 점검하고 시험 시간 중 화장실 이용자를 급속탐지기로 검색한다.
- 화장실 점검 시 급속탐지기를 활용하여 통신기기 은닉 여부를 점검한다.
- 시험 중 화장실 이용 시 동행(수험생과 같은 성(남성,여성)하여 사용할 칸을 미리 확인하고 지정한다.
- 시험 감독관이 요청하는 경우 해당 교시 종료 직후 시험 감독관이 지정하는 시험실내 장소 또는 응시자를 검색한다.
- 시험실에서 부족한 답안지 및 문제지를 옆 시험실(여유분) 또는 시험관리본부(보관분)에서 구해 준다.
- 응급 환자 등 부득이한 경우의 퇴실자와 동행한다.
- 시험 중 긴급 사태 발생 시에는 복도 감독관이 시험장 책임자에게 연락한다.
- 1교시 미선택자를 시험실 감독관으로부터 인계 받아 지정된 대기실로 인출하여야 한다.(2, 3, 4교시는 필요시에만 인출함)
- 매 교시 시험실별 결사자 현황을 시험관리본부에 인계한다.

## 무선·전자기기를 이용한 부정행위방지 대처요령

### 〈시험실 감독관〉

- (1교시 예비령이 울리기 전) 시험장 반입 금지 물품 및 부정행위에 대해 자세하게 안내하고, 필요 시 수험생을 대상으로 전자기기 소지여부 등을 점검할 수 있음을 알리고 협조를 요청함.
- (매 교시 본령이 울리기 전) 귀마개는 가급적 사용하지 않도록 안내하되, 부득이 사용이 불가피할 경우 감독관의 사전 검사 및 승인(감독관이 귀마개를 손으로 직접 확인) 후 사용하도록 함.  
\* 기타 송·수신기로 이용될 수 있는 물품은 특히 주의 하여 점검
- (매 교시 본령이 울린 이후) 시험 중 행동이 부자연스럽거나 이상행동을 하는 수험생이 있을 경우 유심히 관찰하고, 필요 시 교시 종료 후 시험실을 나가기 전에 수험생의 전자기기 소지 여부 등 점검  
\* 특히, 검사 및 승인을 받아 귀마개를 착용한 수험생이 전자기기가 장착된 이어폰으로 교제할 수 있으므로 귀마개 사용 수험생은 보다 세심하게 행동을 관찰
- 〈복도 감독관〉
- 수험시간 중 화장실에 가는 수험생이 있을 경우 사용할 칸을 미리 확인하고, 시험실에 입실할 때에는 휴대용 급속 탐지기로 휴대물품을 철저히 검색

## 대기실 감독관 근무 요령

- 시험장별로 제공되는 교시별 대기자 명단 현황에 따라 대기 인원을 파악하여 통제한다.
- 대기실에서 수험생이 시험 준비를 할 수 있도록 안내하고, 집단 등 분위기를 저해하는 수험생을 통제한다.
- 매 교시 종료 시까지 대기실을 이탈하지 않도록 수험생을 철저히 통제하여야 하며, 통제 불능 시는 시험관리본부에 연락하여 순찰요원(경찰관) 등의 협조를 받아서 통제한다. (4교시 한국사 영역으로 선택한 영역 시험이 모두 끝난 수험생은 본부 확인 후 귀가 조치 가능)

## <붙임 5>

## ※ 경증 시각장애·뇌병변 등 운동장애 수험생 시험 시간표

구 분		시 간	진 행 요 령
시험장 도착		08 : 10까지	- 수험생 시험실 입실 완료
감독관 입실		08 : 10	- 시험실 책상 및 개인 소지품 정리·정돈 - 유의사항 설명, 컴퓨터용 사인펜 등 배부 - 수험생 책상의 수험번호 및 성명 확인
1교시	준 비	08 : 30 ~ 08 : 40 (10분)	- 답안지·문제지 배부 - 답안지 작성 시 유의사항 설명 - 성명, 수험번호 등 기입 및 표기 지시
	시험 시간	08 : 40 ~ 10 : 40 (120분)	<b>국어 영역</b>
휴 식		10 : 40 ~ 10 : 50 (10분)	
2교시	준 비	10 : 50 ~ 11 : 00 (10분)	- 답안지·문제지 배부 - 답안지 작성 시 유의사항 설명 - 성명, 수험번호 등 기입 및 표기 지시
	시험 시간	11 : 00 ~ 13 : 30 (150분)	<b>수학 영역</b>
점 심		13 : 30 ~ 14 : 15 (45분)	
3교시	준 비	14 : 15 ~ 14 : 25 (10분)	- 답안지·문제지 배부 - 답안지 작성 시 유의사항 설명 - 성명, 수험번호 등 기입 및 표기 지시
	시험 시간	14 : 25 ~ 16 : 10 (105분)	<b>영어 영역</b>
휴 식		16 : 10 ~ 16 : 20 (10분)	
4교시	준 비	16 : 20 ~ 16 : 30 (10분)	
	시험 시간	16 : 30 ~ 18 : 57 (147분)	- 1과목당 시험 시간은 45분임.
		16 : 30 ~ 17 : 15 (45분)	• <b>한국사 영역 시험 실시</b>
		17 : 25 ~ 18 : 10 (45분)	• <b>탐구 영역 2과목 선택자 시험 실시</b>
	휴 식	18 : 12 ~ 18 : 57 (45분)	• <b>탐구 영역 1 ~ 2과목 선택자 시험 실시</b>
		18 : 57 ~ 19 : 10 (13분)	- 간단한 음식물 먹을 수 있음.
5교시	준 비	19 : 10 ~ 19 : 20 (10분)	- 문제지 배부 (선택 과목 확인)
	시험 시간	19 : 20 ~ 20 : 20 (60분)	<b>제2외국어/한문 영역</b>

※ 일반 수험생보다 매 교시 시험 시간 1.5배 연장 운영

※ 중증 시각장애 수험생 시험 시간표

구 분		시 간	진 행 요 령
시 험 장 도 착		08 : 10까지	시험실 입실 완료
감 독 관 입 실		08 : 10	- 시험실 책상 및 개인 소지품 정리·정돈 - 유의사항 설명, 컴퓨터용 사인펜 배부 - 수험생 책상의 수험번호 및 성명 확인
1 교 시	준 비	08 : 30 ~ 08 : 40 (10분)	- 답안지·문제지 배부 - 답안지 작성 시 유의사항 설명 - 성명, 수험번호 등 기입 및 표기 지시
	시 험 시 간	08 : 40 ~ 10 : 56 (136분)	국어 영역
휴 식		10 : 56 ~ 11 : 10 (14분)	
2 교 시	준 비	11 : 10 ~ 11 : 20 (10분)	- 답안지·문제지 배부 - 답안지 작성 시 유의사항 설명 - 성명, 수험번호 등 기입 및 표기 지시
	시 험 시 간	11 : 20 ~ 14 : 10 (170분)	수학 영역
점 심		14 : 10 ~ 14 : 55 (45분)	
3 교 시	준 비	14 : 55 ~ 15 : 05 (10분)	- 답안지·문제지 배부 - 답안지 작성 시 유의사항 설명 - 성명, 수험번호 등 기입 및 표기 지시
	시 험 시 간	15 : 05 ~ 17 : 04 (119분)	영어 영역
휴 식		17 : 04 ~ 17 : 15 (11분)	
4 교 시	준 비	17 : 15 ~ 17 : 25 (10분)	
	시 험 시 간	17 : 25 ~ 20 : 10 (165분)	- 1과목당 시험 시간은 51분임
		17 : 25 ~ 18 : 16 (51분)	• 한국사 영역 시험 실시
		18 : 26 ~ 19 : 17 (51분)	• 탐구 영역 2과목 선택자 시험 실시
		19 : 19 ~ 20 : 10 (51분)	• 탐구 영역 1 ~ 2과목 선택자 시험 실시
휴 식		20 : 10 ~ 20 : 25 (15분)	- 간단한 음식물을 먹을 수 있음
5 교 시	준 비	20 : 25 ~ 20 : 35 (10분)	- 답안지·문제지 배부, 성명, 수험번호 등 기입
	시 험 시 간	20 : 35 ~ 21 : 43 (68분)	제2외국어/한문 영역

※ 일반 수험생보다 매 교시 시험시간 1.7배 연장 운영