

2020 · 도 상업경진대회 사무행정 2과제 문제지

소속 학교		수험 번호		성명		시험 시간	50분
----------	--	----------	--	----	--	----------	-----

수험자 유의사항

- 제공파일: 배부된 답안 <기초자료> 폴더에 아래의 파일이 있는지 확인한다.
 <2020워드답안.hwp>, <WP기초자료.hwp>, <이미지.png>
- 제공된 <2020워드답안.hwp> 파일을 열어 작업하고, USB 루트에 <수험번호.hwp> 형식으로 저장하여 제출한다. **예) 1001.hwp**
- 과제 시간이 종료되면 제출할 파일이 USB 루트에 저장되었는지 확인한다.
- 파일이 저장되지 않았거나 손상되어 열리지 않으면 채점에서 제외되므로, USB에 저장된 파일을 다시 열어 이상 유무를 확인하고 제출한다.
- 문제에 사용된 용어는 한글2010프로그램 기준으로 작성되었음.
- 과제 시간이 종료 되어도 감독관 지시 없이는 컴퓨터를 종료하지 않는다.

답안 작성 요령

- 제공된 <2020워드답안.hwp> 파일을 열어 기안문 양식을 확인한다.
- 용지는 A4, 여백은 위쪽 15 mm, 아래쪽 15 mm, 왼쪽 20 mm, 오른쪽 20mm, 머리말 10 mm, 꼬리말 10 mm, 제본 0 mm로 한다.
- 각 문제에서 주어진 <조건> 및 <출력 형태>에 제시된 대로 작성하고 별도의 지시사항이 없는 경우는 프로그램의 기본 설정 값으로 작성한다.
- 삽입한 이미지, 도표 등은 반드시 문서에 포함하여 저장해야 한다.(미포함 시 채점에서 제외)
- 배부된 <WP기초자료.hwp>와 <조건>을 참조하여 작성한다.
- 별도의 지시 사항이 없는 경우 글꼴 및 글자 크기 등은 제공된 <WP기초자료.hwp> 파일의 글자 모양대로 사용한다.(주의: 기안문 양식의 형식 및 서식은 변경하지 않는다.)
- 별도의 지시 사항이 없는 경우 출력형태를 보고 수험생이 판단하여 작성하도록 한다.
- 문제지 출력형태의 **번호**는 답안 작성을 위한 조건이므로 입력하지 않는다.
- 답안은 <수험번호.hwp>(총 3쪽) 파일로 작성한다.
- 문제 번호는 입력하지 않으며, 제시된 순서와 지정된 쪽에 답안이 작성되도록 한다.

문제1

배부된 <2020워드답안.hwp> 파일을 열어 제시된 내용을 참고하여 업무 담당자 입장에서 기안문을 작성하시오. [20점]

1. 기안 개요

- ◎ 대한교육연수원 연수기획팀(김나래)은 ‘2020 온라인 수업 원격연수(하반기) 운영 계획’ [연수교육부-1289(2020. 5. 12.)]을 알리는 공문을 ‘대한교육연구정보원장, 대한평생교육연수원장, 대한학생수련원장, 대한교사연수원장’에게 발송하고자 한다.
- ◎ 대한교육연수원은 교사들의 온라인 수업에 대한 이해를 높이고 교육 현장 적응성을 제고하고자 클라우드 기반의 교수학습 방법 및 업무 효율화 방안에 대한 원격연수를 운영하고자 하니 연수를 희망하는 교사들이 수강 신청을 할 수 있도록 안내해 줄 것을 요청하는 내용
- ◎ 첨부물의 표시는 본문이 끝난 줄 다음에 “붙임”의 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 두 가지 이상인 때에는 항목을 구분하여 표시함.

2. 기안문 형식: 발송공문

3. 연수 기간: 2020년 5월 25일 월요일부터 6월 26일 금요일까지
4. 연수 신청: 2020년 5월 18일 월요일부터 5월 22일 금요일까지
5. 기타 문의: 대한교육연수원 홈페이지 및 국번 없이 2699
6. 붙임 자료명: ‘온라인 수업 원격연수 운영 계획’, ‘수강신청 안내’
7. 결재일 및 발송일: 2020년 5월 15일(문서번호: 연수교육부-5456)
8. 결재라인: 업무담당자 → 연수교육팀장 → 연수교육국장 → 대한교육연수원장
협조자: 재정기획국장

직위/직급	성명	비고	직위/직급	성명	비고
연수기획	김나래	업무담당자	연수교육국장	이성호	
연수교육팀장	강사방		대한교육연수원장	국재한	
재정기획국장	나국호				

☞ 기안문은 행안부 공문서 기안문 작성방법 개선(2017. 11. 1.) 및 시행에 의거하여 작성하시오.

☞ 기안문(1쪽)의 머리말과 꼬리말, 페이지번호는 표시되지 않도록 한다.

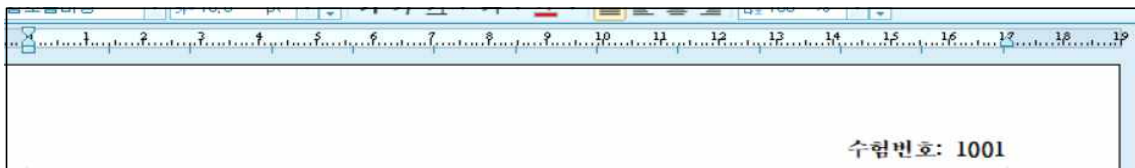
문제2

1. 배부된 <2020워드답안.hwp> 2쪽부터 머리말과 꼬리말을 <조건>에 맞게 작성하시오. [4점]
2. 그리기 도구를 이용하여 아래의 순서대로 출력형태와 같이 <조건>에 맞게 답안 파일의 2쪽(쪽번호 1/3)에 작성하시오. [26점]

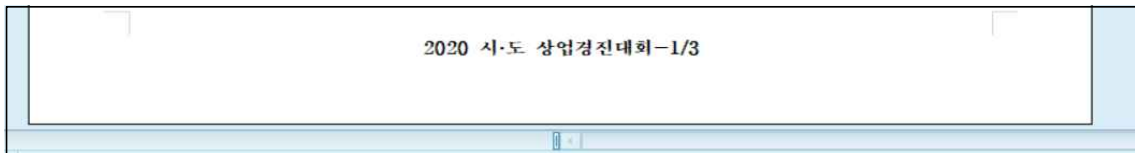
<조건>

1. 쪽번호, 머리말, 꼬리말

- 쪽 번호: 2쪽부터 <새 번호로 시작(1)>으로 설정한다.
- 머리말: 모든 쪽에 수험번호를 '오른쪽 정렬'하여 표시한다.



- 꼬리말: 모든 쪽에 <2020 시·도 상업경진대회-현재 쪽/전체 쪽수>를 '가운데 정렬'하여 표시한다.



☞ 쪽 번호는 <현재 쪽/전체 쪽수>가 나타나도록 설정한다.

2. 그리기 도구를 이용하여 작성

2-1. 글상자

- 크기(125mmX20mm), 크기 고정, 선종류(실선), 면색 임의지정
- 글꼴 굴림, 글자크기 18pt, 글자색 파랑, 정렬(수직, 수평-가운데)

2-2. 하이퍼링크: <원격수업 출결·평가·기록 가이드라인 안내> 글자에 설정, 문제3번의 책갈피 <참조>로 지정

2-3. 글맵시: 크기(70mmX20mm) 크기 고정, 글꼴 (궁서, 빨강)

2-4. 그림삽입: 제공된 이미지 그림파일 적용, 크기(45mmX30mm)

2-5. 사각형그리기: 직각크기(15mmX7mm), 반원크기(15mmX12mm)

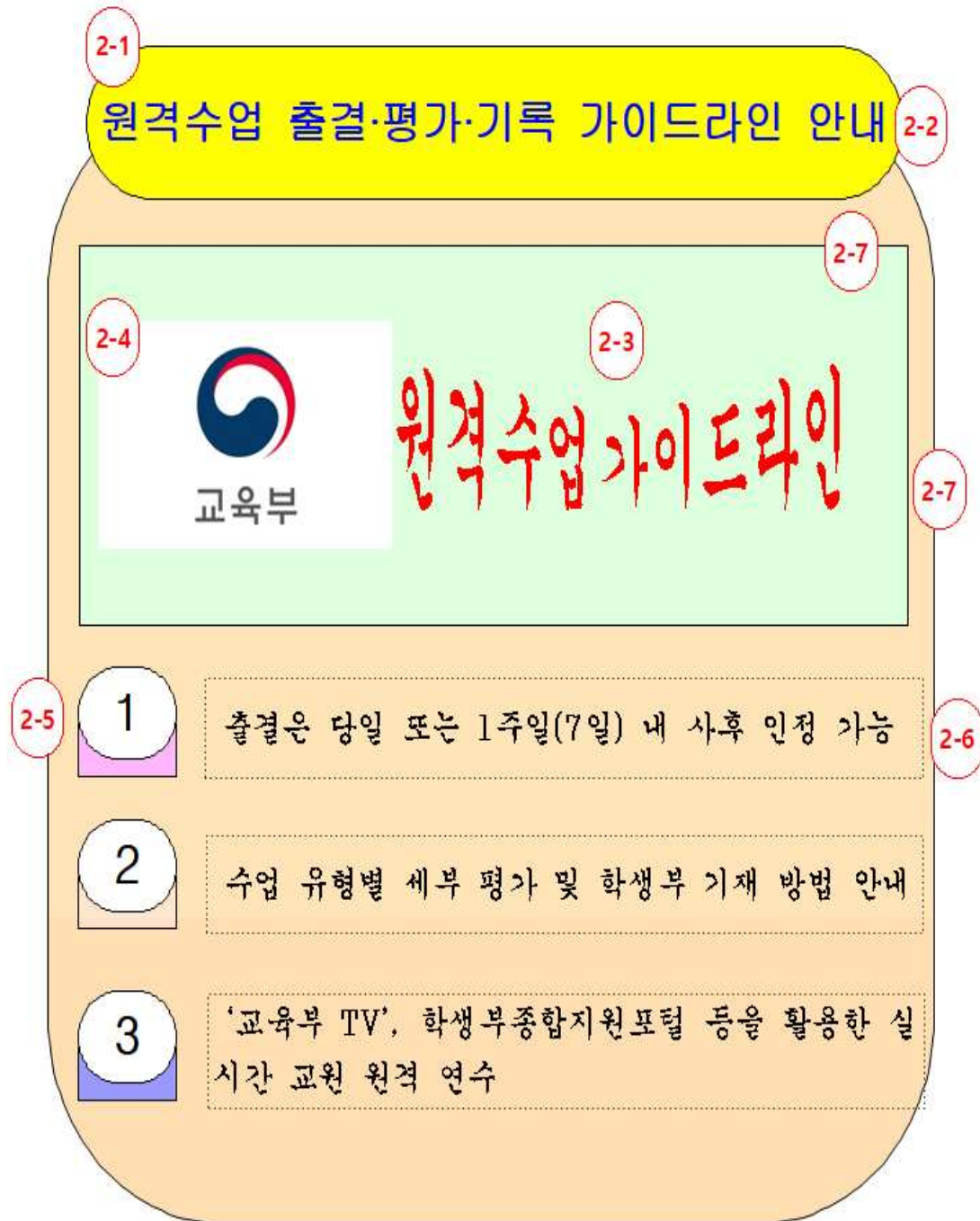
- 반원 면색은 흰색, 글꼴 (돋움, 글자크기 20pt, 진하게)
- 직각사각형은 서로 다르게 임의로 색 적용

2-6. 글상자: 선종류 점선, 면색 투명, 글꼴 (궁서, 글자크기 13pt)

2-7. 직각/둥근모양: 수험자가 출력형태를 보고 판단하여 작성

☞ 기타 사항은 도형 그리기 출력형태를 보고 수험생이 판단하여 작성

<도형 그리기 출력형태>



문제3

배부된 <WP기초자료.hwp>를 참고하여 「실시간·양방향 화상수업으로 학생의 과목선택권 확대」를 <조건>에 맞게 답안 파일의 3쪽(쪽번호 2/3)에 문서작성하시오. [50점]

<조건>

1. 쪽 테두리 및 다단
 - 선의 종류 및 굵기: 실선 0.1mm
 - 위치: 쪽 기준, 왼쪽, 오른쪽, 위쪽, 아래쪽 모두 5.0mm
 - 적용 범위: 현재구역
 - 다단 설정: 2단, 단 간격 8mm, 적용범위 새 다단으로
 2. 글상자
 - 크기(165mmX30mm), 글꼴 (중고딕, 글자크기 17pt, 진하게), 가운데 정렬
 - 선 종류 및 굵기: 실선, 검정, 0.2mm, 면색 임의지정
 3. 책갈피
 - 글상자 제목 <실시간·양방향 화상수업으로~>앞에 ‘참조’란 이름으로 책갈피 지정
 4. 누름틀: 입력할 내용의 안내문
 - 보도일자: “00.00.00”
 - 작 성 자: “답 당 자”
 5. 스타일 ‘개요 1 수정’: 왼쪽 여백 0, 맑은고딕, 12pt, 진하게
 6. 문단 첫 글자 장식: 모양 두줄, 글꼴 돋움, 면색 노랑, 본문과의 간격 3mm
 7. 스타일 ‘개요 2 수정’: 왼쪽 여백 10, 함초롬바탕, 10pt
 8. 각주: 본문 내용 중 “6개 시·도” 단어에 적용
 - 각주 모양 및 내용 - ㉠ 운영시도: 서울, 대구, 인천, 충남, 전남, 경남
 - 각주의 글꼴 (굴림, 글자크기 9pt)
 - 구분선 넣기: 길이 70.0mm, 종류 실선, 굵기 0.12mm, 색 검정
 9. 스타일
 - 스타일 이름: 표제목
 - 스타일 종류: 문단, 돋움, 11pt, 진하게, 장평 98, 자간 -2
 10. 표작성: 제공된 <WP기초자료.hwp>를 참고하여 표를 편집한다.
 - 표 전체 글꼴 (굴림, 글자크기 9pt)
 - 셀 테두리: 표 바깥쪽의 위쪽·아래쪽 이중실선, 제목행 아래 이중실선
 - 셀 테두리 배경: 면색-임의지정
 - 표 캡션: ‘(단위: 과목)’을 캡션으로 입력, (글꼴 굴림, 9pt), 위치-위, 오른쪽 정렬
 11. 차트 작성
 - 표를 이용하여 차트 작성
 - 차트 제목: 글꼴 (돋움, 글자크기 11pt)
 - 기타 사항은 차트 출력형태를 보고 수험생이 판단하여 작성
- ☞ 기타 사항은 문서작성 출력형태를 보고 수험생이 판단하여 작성

<문서작성 출력형태>

실시간·양방향 화상수업으로 학생의 과목선택권 확대

보도일자: 00.00.00
작성 자: 담당자

1. 교실온닷

교육부(부총리 겸 교육부 장관 000)와 한국교육개발원(원장 000)은 실시간 양방향 소통이 가능한 온라인 공동 교육과정 플랫폼 '교실온닷(www.classon.kr)'을 구축하고 '18학년도부터 11개 시·도 교육청에서 시범운영을 실시한다고 밝혔다.

2. 학교 간 협력을 통한 공동 교육과정

가. 그동안 각 시·도교육청에서는 교육부가 추진하는 고교 교육력 제고사업의 일환으로 일반고 학생에게 다양한 과목선택 기회를 제공하기 위해 학교 간 협력을 통해 공동 교육과정을 운영해왔다.

나. 공동 교육과정은 희망 학생이 적거나 교사수급이 어려운 소인수·심화과목에 대해 여러 학교가 공동으로 과목을 개설하여 운영하는 과정을 뜻한다.

다. 공동 교육과정은 학교 밀집 지역과 교통이 편리한 대도시를 중심으로 운영이 확대되어 왔으나, 학교 간 거리가 멀거나 교통이 불편한 농·산·어촌의 경우에는 활성화에 어려움이 많았다.

3. 온라인 공동 교육과정

가. 이번에 도입되는 온라인 공동 교육과정은 정보통신기술(ICT)을 기반으로 한 화상수업 플랫폼을 통해 실시간 수업이 가능하여 기존의 일방향 동영상 강의보다 학습효과가 높고 시·공간적인 제약이 완화된다.

나. 따라서 농·산·어촌 및 중소도시에서도 보다 쉽게 공동 교육과정을 개설·운영할 수 있게 되어 참여 학생의 수 또는 교사 수급으로 인해 개설이 어려웠던 소인수·심화과목 수강 기회가 확대될 것으로 기대된다.

다. 단위학교에서 개설·운영되지 않은 과목을 온라인 공동교육과정을 통해 수강하고 이수결과를 인정받을 수 있으므로 2022년 도입을 목표로 추진 중인 고교학점제의 도입 및 운영에 기여할 수 있을 것으로 기대된다.

4. 온라인 교육과정 개설

교육부는 이번 온라인 공동교육과정의 2018학년도 1학기 시범운영은 6개 시·도에서 학생의 과목 수요와 교사수급 등 교육여건을 고려하여 각 시·도 별로 3~18개 과목(총 41과목 내외)을 개설하여 운영할 예정이다.

<표 1> 교실온닷 공동교육과정 시범운영
(단위: 과목)

개설과목	2018	2019	2020
서울	3	15	20
대구	6	10	15
인천	6	9	12
충남	4	6	10
전남	5	7	10
경남	17	20	20

교실온닷 공동교육과정 시범운영

④ 운영시도: 서울, 대구, 인천, 충남, 전남, 경남