



학 교 용

2022학년도 대학수학능력시험 9월 모의평가
통합정보시스템 사용 설명서

2021. 6.

차례

I	전국단위시험 통합정보시스템 개요	1
	1. 운영 환경	1
	2. 시스템 접속 및 이용절차	1
II	시스템 사용 승인 신청	2
	3. 홈페이지 접속	2
	4. 공인인증서 조회/교체	3
	5. 인증서 로그인	5
	6. 사용 시스템 선택	6
	7. 사용 승인 요청	7
	8. 사용 승인 권한	7
III	응시정보 입력 및 관리	8
	1. 응시인원 입력·조회	8
	2. 시험편의제공대상자 입력·조회	12
	3. 배송관리	15
	4. 게시판	16
	5. 사용자관리	17
IV	시스템 사용 일정 및 문의처	19
	1. 시스템 사용 주요 일정	19
	2. 이용자 지원 및 문의	19
	〈별첨〉 한컴오피스 NEO 한셀 이용 방법	20

I. 전국단위시험 통합정보시스템 개요

1. 운영 환경

가. 권장사양 : 인터넷 연결 필수, Windows 7 이상, chrome 등

나. 공동인증서: 교육기관 전자서명(EPKI) 또는 행정전자서명(GPKI) 중 1개 필수

다. 프린터 : 응시원서 및 접수증 출력용 레이저 프린터(300DPI 이상 권장)

2. 시스템 접속 및 이용절차

단계(수행 주체)	수행 업무	비고
사용자 정보등록 승인요청 (학교)	홈페이지 접속	· https://www.csat.re.kr
	↓	
	인증서 로그인	· 사용 브라우저에서 공동인증서 아이콘 클릭 · EPKI, GPKI 인증서 필요 (구 공인인증서 사용 시 사용자 인증 및 키보드 보안 설치 필요)
	↓	
승인처리 (시험지구)	사용 시스템 선택	· '9월 모의평가' 시스템 선택
	↓	
	사용 승인 요청	· 최초 1회 · 학교는 최대 2명까지 신청가능
응시정보 입력 및 조회 (학교)	↓	
	사용 승인 처리	· '시험지구 교육청'에서 승인 (요청 후 48시간 이내)
	↓	
	인증서 로그인 후 정보입력/조회	· 브라우저에서 '전국단위시험 통합정보시스템 모의평가 시스템 사용'

Ⅱ. 시스템 사용 승인 신청

1. 홈페이지 접속

가. 홈페이지 주소 : <https://www.csat.re.kr>

나. 별도의 설치 프로그램 없이 브라우저를 통하여 자동으로 접속됩니다. (단 구 공인인증서 사용 시 사용자 인증 및 키보드보안 설치 필요)

라. [공동인증서 로그인] 버튼을 선택합니다.



[홈페이지 첫 화면]

2. 공동인증서 조회/교체



[전국단위시험 통합정보시스템 메인 화면]

가. 접근 방법

- 전국단위시험 통합정보시스템 메인 화면에서 [등록공동인증서 조회/교체] 버튼을 클릭하여 접근

나. 공동인증서 조회

- 기존에 가입한 사용자일 경우 등록한 공동인증서를 조회할 수 있습니다.
- 가입하실 때 입력한 성명과 소속기관을 이용하여 조회합니다.



[공동인증서 조회 화면]

- ① 공동인증서 조회 탭에서 가입 시 입력한 정보를 입력합니다.
(소속을 고등학교로 선택 후 조회 버튼을 통해 해당 학교를 검색합니다.)
- ② 확인 버튼을 클릭합니다.
- ③ 공동인증서 결과 화면을 통해서 인증서 소유자를 확인합니다.
인증서 소유자로 조회되는 값과 일치하는 공동인증서로 로그인하여야 시스템 사용이 가능합니다.

다. 공동인증서 교체

- 전국단위시험 통합정보시스템에 가입 이후 공동인증서의 폐기, 만료, 재발급 등의 이유로 기존 공동인증서를 대체하여 다른 공동인증서로 교체하고자할 경우 사용합니다.
- 매뉴얼에 명시된 공동인증서만 변경 가능합니다.
 - ▶ 교육청 및 학교 권한 : EPKI, GPKI 공동인증서 가능
 - ▶ 학원 권한 : NPKI 공동인증서 가능



[공인인증서 교체 화면]

- ① 공동인증서 교체 탭에서 공동인증서 로그인 버튼을 클릭합니다.
- ② 사용하실 공동인증서로 로그인합니다.
- ③ 전국단위시험 통합정보시스템 사용자 등록 시 입력했던 사용자정보를 입력합니다.
하나라도 일치하지 않을 경우 공동인증서 교체가 불가능합니다.

3. 인증서 로그인

인증서 입력 (전자서명)

HANCOM
HANCOM SECURE

ANYSIGN

인증서 위치

 브라우저

 인증서찾기

 하드 디스크

 이동식디스크

 스마트인증

구분	사용자	만료일	발급자

인증서 보기

인증서 암호는 대소문자를 구분합니다.

인증서 삭제

인증서 암호

인증서 복사

 인증서 선택 후 암호를 입력하세요.

확인

취소

[인증서 선택화면]

- 가. 본 시스템 사용을 위해서는 반드시 교육기관용 공동인증서(EPKI) 또는 행정기관용 공동인증서(GPKI)를 이용해야 합니다.
- 나. 인증서 선택 후 해당 인증서 비밀번호를 입력해야 합니다.
- 다. 최초 공동인증서 로그인 후 동일한 인증서를 사용해야 합니다.

< 인증서 관련 참고사항 >

- ① 인증서 비밀번호가 불일치하는 경우 인증서 발급기관에 문의바랍니다.
- ② 기간이 만료된 인증서는 인증서 발급기관에서 재발급 받으시기 바랍니다.

4. 사용 시스템 선택

가. 2022학년도 수능 9월 모의평가 시스템을 사용하기 위해서는 시스템 선택 시 [9월 모의평가]를 선택해야 합니다.

나. 한국교육과정평가원 업무 일정에 따라 시스템 선택 화면이 나타나지 않을 수 있습니다.



[시스템 선택]

5. 사용 승인 요청

가. 성명, 본인확인인증(휴대폰 또는 I-PIN), 휴대폰번호, 소속, 학교명, 학교연락처를 정확히 입력합니다. 사용자의 소속을 클릭하여 ‘고등학교’ (학교 사용자)를 선택한 후 ‘학교’를 조회합니다.

※ 사용자 등록은 사용자 승인 요청과 승인완료 후 시스템 접속을 위해 필요합니다.

나. 학교 사용자는 정확한 학교명을 선택해야 합니다.

다. 학교연락처를 입력 후 ‘요청’ 버튼을 클릭하면 승인담당자(시험지구 교육청)에게 승인신청이 됩니다(학교 사용자는 시험지구 교육청에서 승인하며, 승인 시까지 최대 1~2일 소요됩니다).

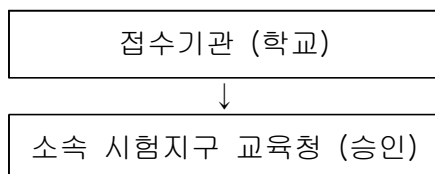
라. 학교 사용자는 최대 2인까지 등록 가능하며, 대표 구분없이 일반사용자로 승인됩니다.

[학교용 회원요청]

6. 사용 승인 권한

가. 시스템에 접속하기 위해서는 최초 1회 승인요청이 필요하며, 승인 담당자(시험지구 교육청)의 승인이 있어야 접속이 가능합니다.

나. 승인담당자 및 사용 승인 권한 구조는 아래와 같습니다.



< 참고사항 >

- 학교 사용자는 승인요청 후 소속 시험지구 교육청에서 승인합니다.
- 학교의 승인 권한은 소속 시험지구 교육청에 있고, 승인요청 후 일정기간 동안 승인이 이루어지지 않았거나, 승인이 거부되면 소속 시험지구 교육청에 문의바랍니다.

Ⅲ. 응시정보 입력 및 관리

1. 응시인원관리

가. 접근: 메인메뉴에서 [응시인원관리] → [접수관리] → [입력·변경]

나. 주요기능: 해당 학교에 등록된 응시인원 입력 현황을 조회하거나 응시인원 수를 입력·변경 및 조회합니다.

다. 화면 구성

[응시인원 입력·조회 화면]

- ① 학교의 응시현황을 조회·입력·저장합니다.
- ② 응시여부를 선택합니다. 9월 모의평가에 응시하지 않을 경우 '미응시'에 체크하며, '응시'에 체크할 경우에만 응시인원 입력이 가능합니다.
- ③ 입력한 반, 영역별 응시인원 현황을 조회하고 '입력' 버튼 클릭 시 입력할 수 있습니다.
 - ※ 셀 간 이동은 방향키로 가능
 - ※ **학교에서 접수하는 졸업생 응시생은 'C' 입력화면의 스크롤바를 아래로 이동하여 80반부터 입력하시기 바랍니다.**
- ④ 영어 영역 듣기평가 CD가 기본 배부량 외에 추가로 필요한 경우 수량 선택에서 필요한 세트를 선택해 주시기 바랍니다.
 - ※ 기본 배부량 : 1SET(주CD 1개, 예비CD 2개, 예비USB 1개)
- ⑤ 입력된 응시인원 중 응시수수료 지불대상 인원수와 지불 응시료를 계산하여 표시하고, 수납계좌 등을 확인할 수 있습니다.

'계좌생성' 버튼을 클릭하면 가상계좌가 만들어 지고, 만들어진 계좌번호가 노출됩니다. 계좌생성 후, 미응시로 변경할 경우 생성된 계좌는 삭제가 됩니다. 또한 미응시일 경우 계좌생성이 불가능 하며, 미응시였다가 응시로 변경하실 경우에는 반별 응시인원을 입력 후, 저장을 하셔야 계좌생성이 가능 해집니다.
- ⑥ **응시자 중 백신접종대상자 입력 양식(엑셀)을 다운로드 받아 양식에 맞게 작성 후 백신접종대상자를 업로드 할 수 있습니다.**

라. 조회·저장 및 입력

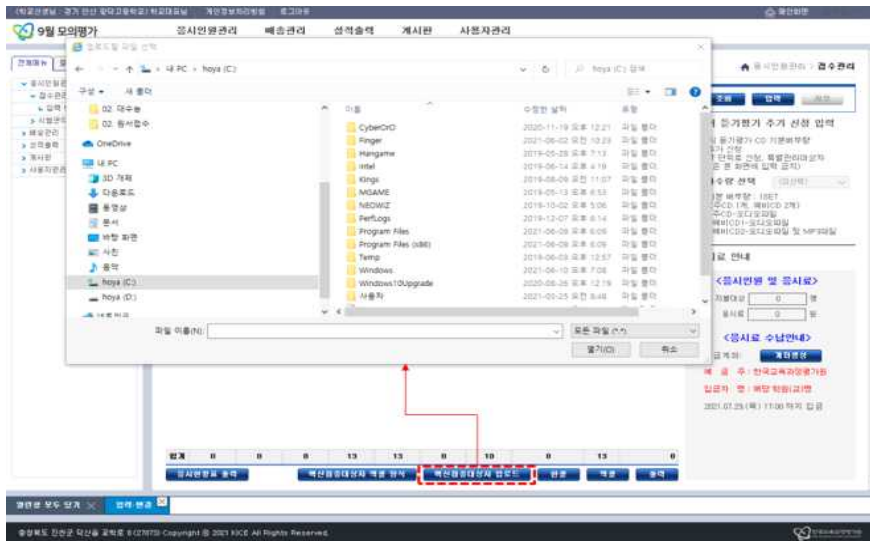
- 조회: 해당 학교의 응시인원 입력 현황을 조회합니다.
- 입력: 최대 99반까지 행이 생성되며 반별, 교시별, 영역별 인원수 입력이 가능해집니다.
- 저장: 반, 영역별 응시인원수 및 영어 듣기평가 추가 신청 수량을 선택하고 수정한 내용을 저장합니다.

마. 백신접종대상자 엑셀 양식 다운로드 및 업로드

- 백신접종대상자 엑셀 양식을 다운로드 받을 수 있습니다.



- 다운로드 받은 엑셀 양식을 작성하여 백신접종대상자 파일을 업로드 할 수 있습니다.



- 파일은 형식과 규격에 맞게 준비해야 정상적으로 처리됩니다.
- 백신접종대상자 업로드를 클릭하고 파일 선택 후 오류 사항 확인 후 저장됩니다.

○ 파일 Layout

	A	B	C	D
1	순번	성명	주민등록번호('-' 포함 입력)	연락처('-' 포함 입력)
2				
3				
4				
5				

- 작성 예시 : 순번 : 1 / 홍길동 / 111111-1111111 / 010-1111-1111

☞ 엑셀 파일 작성 시 제공된 엑셀 양식에 맞게 입력해야 하며, 양식을 임의로 수정 할 경우 파일 업로드 불가 할 수 있습니다.(확장자를 xls, XLS 또는 xlsx, XLSX로 작성)

※ 주민등록번호를 반드시 확인하고 등록합니다.

바. 엑셀 및 출력

- 입력된 반, 영역별 응시인원 현황을 엑셀파일로 저장할 수 있으며, 입력현황을 출력할 수 있습니다.

사. 응시인원 및 응시료 수납 안내

- 80반부터 입력한 졸업생인 경우 각 반의 1교시부터 5교시까지 인원수의 최댓값을 반별로 합산하여 지불대상 인원이 산출되며 응시료(1인당 12,000 원)를 계산합니다.

※ 입력완료 후 특별한 제출 기능은 없으며, 접수기간 종료시점의 입력 정보가 최종 접수인원으로 처리 됩니다 (입력기간 중에는 입력내용을 수정하여 저장할 수 있습니다).

※ 입력기간 : 2021. 6. 28.(월) 09:00 ~ 2021. 7. 9.(금) 17:00

1.1. 입력·변경(추가 사항)

가. 접근: 메인메뉴에서 [응시인원 입력·조회] → [입력·변경]

나. 주요기능: 해당 기관에 등록된 응시인원 입력 현황을 조회하거나 응시인원 수를 입력·변경 및 조회합니다.

다. 화면 구성 : 4교시 탐구영역 응시 인원 입력 시 변경 사항

[응시인원 입력·변경 화면]

[응시인원 입력·변경 화면]

- ※ 사회·과학탐구 영역 선택인원이 한국사 영역 선택인원의 200%를 초과할 수 없습니다. (200%초과 시 저장 불가)
- ※ 사회·과학탐구 영역 선택인원이 한국사 영역 선택인원을 초과할 경우 추가 확인을 요청합니다.(저장 가능)

2. 시험편의제공대상자관리 (※대상자가 있을 경우만 입력)

2.1. 입력 · 변경

가. 접근: 메인메뉴에서 [응시인원관리] → [시험편의제공대상자관리] → [입력변경]

나. 주요기능: 시험편의제공대상자 정보(성명, 반, 번호, 시험편의제공 유형) 및 응시영역에 대한 정보를 입력합니다.

※ 시험편의제공대상자 인원은 [응시인원 입력·조회] 에서 입력한 응시 인원 수에 포함되어야 합니다.

다. 화면 구성

The screenshot shows the '입력·변경' (Input/Change) screen for '시험편의제공대상자관리' (Test Paper Provision Target Management). The screen is divided into several sections. At the top, there is a navigation bar with tabs for '입력·변경' (Input/Change), '조회' (Search), and '등록' (Registration). Below the navigation bar, there is a form for entering or modifying information for a specific target. The form includes fields for '성명' (Name), '반' (Class), and '번호' (ID). There is also a section for selecting test paper types and subjects. A red dashed box highlights the '입력·변경' section, and a red circle 'A' marks the '입력·변경' button. A red circle 'C' marks the '조회' (Search) button. The bottom of the screen shows a status bar with the text '출판권도 전권은 저작권을 공적으로 9 (27873) Copyright © 2021 KICE All Rights Reserved.'

The screenshot shows the '입력·변경' (Input/Change) screen for '시험편의제공대상자관리' (Test Paper Provision Target Management). A confirmation dialog box is displayed in the center of the screen. The dialog box contains the text: '성공적인 직업생활 선택의 경우 2과목을 필수로 선택해야 합니다.' (In the case of successful career life selection, you must select 2 subjects). The dialog box has a '확인' (Confirm) button. The background shows the same form as the previous screenshot, but with a red box highlighting the '직업생활' (Career Life) section. The bottom of the screen shows a status bar with the text '출판권도 전권은 저작권을 공적으로 9 (27873) Copyright © 2021 KICE All Rights Reserved.'

[시험편의제공대상자 입력 · 변경]

- ④ 시험편의제공대상자의 정보 및 응시할 영역을 선택합니다.
- ⑤ [저장] 입력된 내용 저장
 [삭제] ④화면에서 선택된 항목을 삭제
 [새로입력] ④에 입력된 내용을 공란으로 초기화
- ⑥ 시험 지구에서 입력한 내역을 조회합니다. 등록 내역을 선택하면 ④화면에서 입력내용을 확인할 수 있으며 수정 후 저장 가능합니다.
- ※ 탐구영역을 직업탐구 선택 시
- [제1 선택과목명]이 “성공적인 직업생활”인 경우 2개 과목 선택으로 간주함.
따라서, [제2선택과목] 으로 “0 - 선택 안함”을 선택하면 저장 불가. (경고 팝업)
 - [제1선택 과목명]이 “성공적인 직업생활”이 아닌 경우는 1개 과목 선택으로 간주함.
따라서, [제2선택과목]이 “0 -선택 안함” 으로 고정되며 비활성화 처리.
- ※ 사회+과학(교차선택) 인 경우 [제 1선택 과목명]은 “사회 탐구” 목록이 표시되며 [제2 선택 과목명]은 “선택 안함”은 목록에서 제외되고, “과학 탐구” 목록이 표시 됨.

[시험편의제공대상자(복합장애) 입력 · 변경]

- ⑦ (복합장애) 시험편의제공 유형 중 두 가지 이상에 해당될 경우 대표 장애 유형을 선택 후 ‘복합장애’ 체크박스를 클릭하고, 두 번째 장애 유형을 입력합니다.

※ 시험편의제공대상자 응시정보 입력(4개 중 1개 유형 선택 가능)

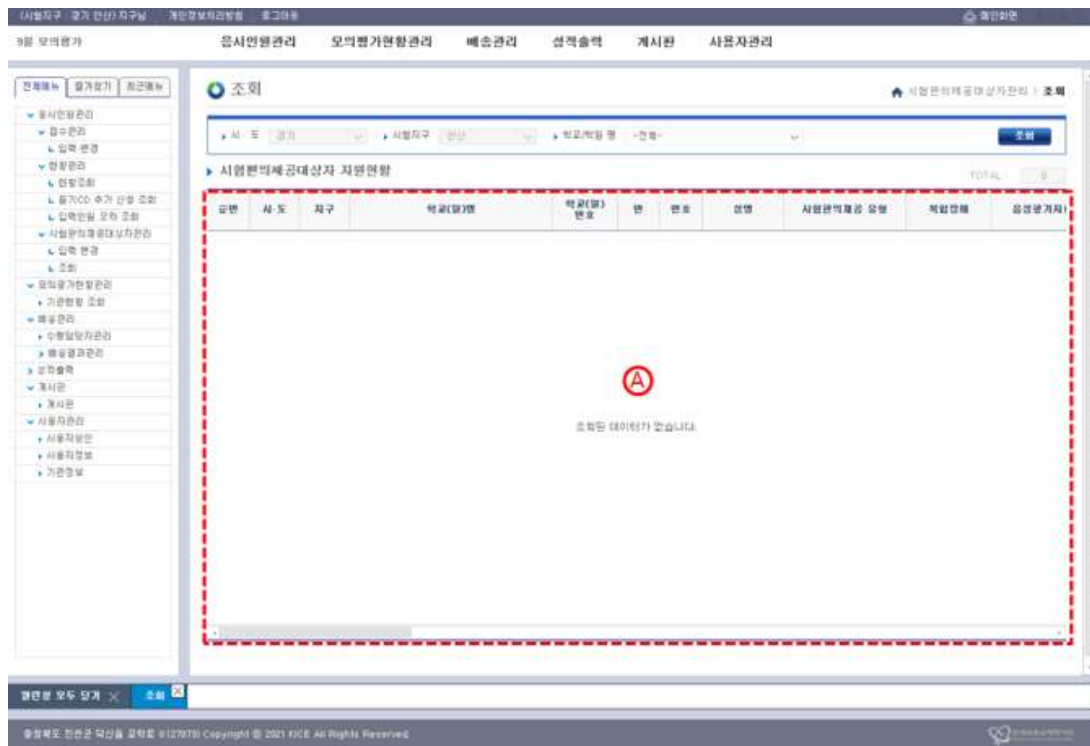
유형번호	유형	시스템 입력 사항
1	중증 시각장애	<ul style="list-style-type: none"> ○ 음성평가자료(1,3,4교시) 선택자는 ‘화면낭독프로그램’과 ‘녹음테이프’ 중 1개 항목 필히 선택 요망 ○ ‘문제지 확대 비율’, ‘확대독서기 사용 여부’, ‘A4문제지(71%)필요 여부’ 항목을 제외한 모든 항목 입력 ○ 수학 영역 선택 시 ‘점자정보단말기’ 사용 여부 선택 가능
2	경증 시각장애	<ul style="list-style-type: none"> ○ ‘음성평가자료’를 제외한 모든 항목 입력(문제지 확대 비율, 확대독서기 사용 여부, A4문제지(71%) 필요 여부 포함) ※ 확대비율 : 확대안함, 118%, 200%, 350% ○ ‘확대독서기 사용함’ 선택 시 A4문제지(71%) 필요여부도 입력
3	중증 청각장애	<ul style="list-style-type: none"> ○ 영어 영역 유형만 입력
4	뇌병변 등 운동장애	<ul style="list-style-type: none"> ○ 영어 영역 유형만 입력

2.2. 조회

가. 접근: 메인메뉴에서 [응시인원관리] → [시험편의제공대상자관리] → [조회]

나. 주요기능: 학교에서 입력한 시험편의제공대상자 지원현황을 조회합니다.

다. 화면 구성



[시험편의제공대상자 입력·조회 - 조회]

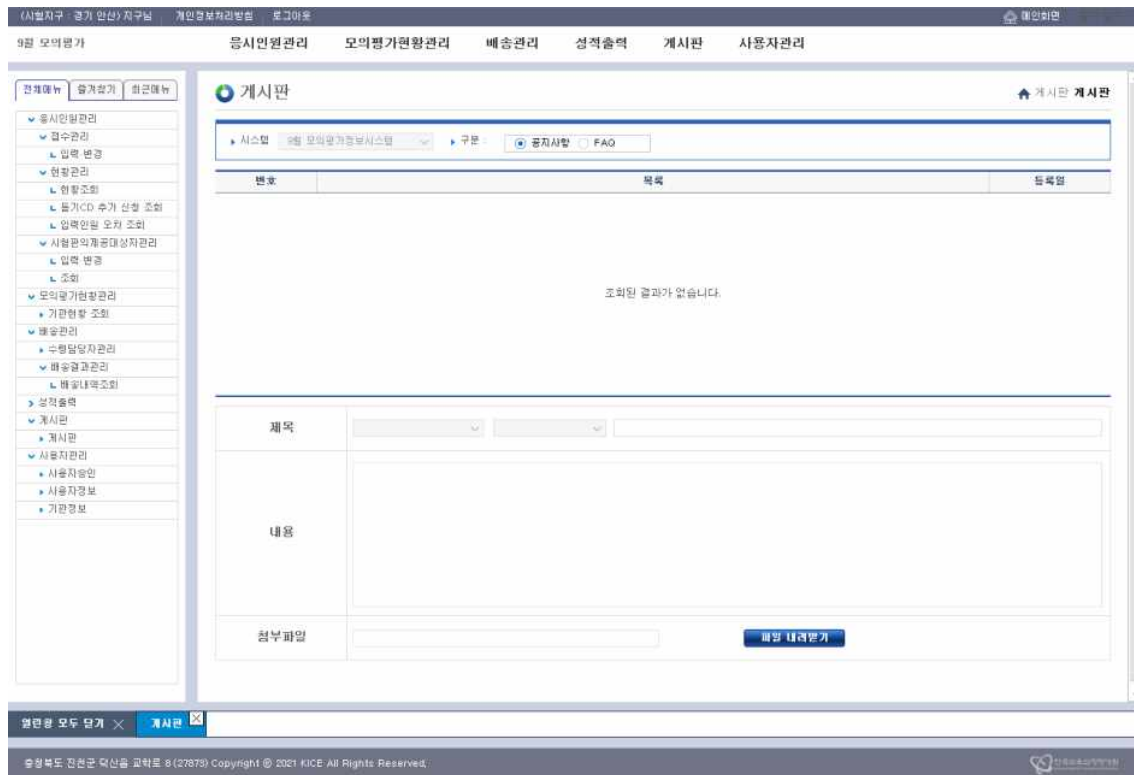
㉠ 학교에서 입력한 시험편의제공대상자 지원현황을 조회합니다.

4. 게시판

가. 접근: 메인메뉴에서 [게시판]

나. 주요기능: 공지사항 및 FAQ를 확인합니다.

다. 화면 구성



[게시판 - 공지사항]

5. 사용자관리

5.1. 사용자정보

가. 접근: 메인메뉴에서 [사용자관리] → [사용자정보]

나. 주요기능: 개인정보를 수정할 수 있습니다.

※ 사용자의 성명, 전화번호, 이동전화번호를 수정할 수 있으며, 성명이 변경될 경우 재승인을 받으셔야 하므로 유의하십시오.

다. 화면 구성

[사용자관리 - 사용자정보]

- ㉠ '바로 로그인 시스템'이 선택되어 있을 경우 로그인 시 시스템 선택창이 표시되지 않고, 바로 로그인 선택되어 있는 시스템으로 로그인 됩니다.
- ※ '바로 로그인 시스템'이 선택된 상태에서 다른 시스템의 승인요청을 할 경우에는 [사용자관리 - 사용자정보]에서 '바로 로그인 시스템'을 '없음'으로 선택하고, 시스템 로그아웃 후 원하는 시스템에 승인요청을 하여야 합니다.
- ㉡ 사용자로 승인된 시스템이 다수일 경우 [사용자 관리 - 사용자 정보] 메뉴의 '시스템 변경'에서 다른 시스템을 선택할 경우 재로그인 없이 선택한 시스템으로 이동할 수 있습니다.

5.2. 기관정보

가. 접근: 메인메뉴에서 [사용자관리] → [기관정보]

나. 주요기능: 학교 정보를 수정할 수 있습니다.

다. 화면 구성

[사용자관리 - 기관정보]

IV. 시스템 사용 일정 및 문의처

1. 시스템 사용 주요 일정

가. 시스템 사용자 승인신청: 2021. 6. 28.(월) 09:00 ~ 2021. 7. 1.(목) 17:00

나. 접수인원 입력 기간: 2021. 6. 28.(월) 09:00 ~ 2021. 7. 9.(금) 17:00

※ 일정을 숙지하여 반드시 기간 내에 처리를 완료해야 합니다.

2. 이용자 지원 및 문의

가. 승인 요청 문의: 소속 시험지구 교육청에서 승인

나. 프로그램 설치 등 시스템 사용 관련 문의처

- 담당부서: 한국교육과정평가원(채점관리부)
- 연 락 처: 1644-2999
- 근무시간: 09:00 ~ 18:00 (단, 토요일 및 공휴일 제외)

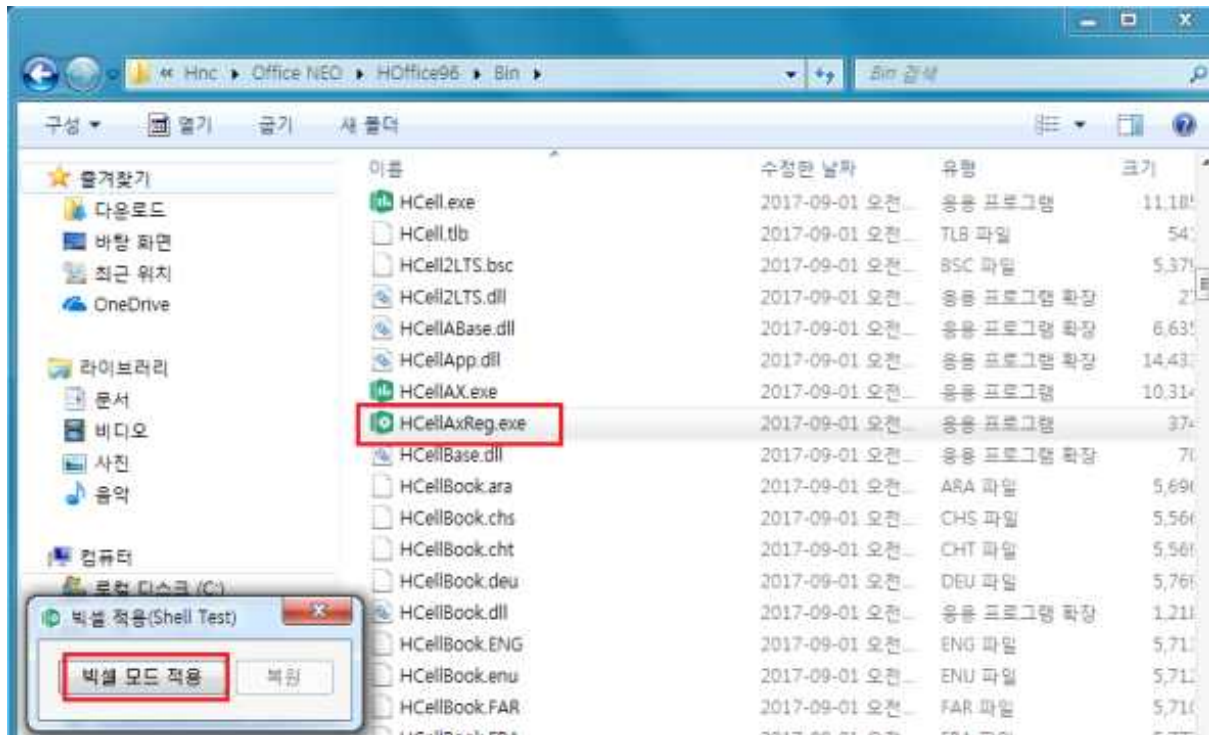
<별첨>

※ 한컴오피스 NEO 한셀을 이용하는 경우에만 참조해 주시기 바랍니다.

전국단위시험 통합정보시스템 - 한컴오피스 NEO 한셀 이용 방법 -

*** 이 설정은 반드시 Microsoft Office가 제거된 상태에서만 사용하시기 바랍니다.**

- 한컴오피스(한셀 등), Internet Explorer 모두 종료
- 윈도우 탐색기 실행 (Win + E)
- 아래 경로에서 HCellAxReg.exe 파일을 마우스 우클릭 후 “관리자 권한으로 실행” 으로 실행
- WINDOWS 32BIT : C:\Program Files\WHnc\Office\NEO\HOffice96\Bin
- WINDOWS 64BIT : C:\Program Files (x86)\WHnc\Office\NEO\HOffice96\Bin



- 실행 후 “빅셀 모드 적용” 버튼 클릭
- 10~20초 소요되며, “복원” 버튼이 활성화 되면 우측 상단에 X 버튼을 눌러 종료
- 업무시스템 내 엑셀다운로드 기능 클릭하여 동작 여부 확인