



검사 종료 후 안내 사항

기초 자료 입력

- 기초 자료를 제공해주시면 인적 사항에 대한 정확한 처리가 가능합니다.
- 검사를 실시한 모든 학생들의 기초 자료를 준비해주세요.

- ★ 기본 양식 변경 금지
- ★ 기본 양식은 한국고용정보원 결과처리시스템 (www.work.go.kr:8082)에서 다운받을 수 있습니다.

기초 자료 입력 방법

- 한 시트에 반, 번호 순으로 입력
예) 1학년 1반 입력 후, 2반, 3반 순으로 입력
- 결시한 학생은 제외하고 검사를 실시한 학생 정보만 입력
예) 16번 학생이 결시이면 15번 학생 다음 17번 학생 정보 입력

※ 기초 자료는 한국고용정보원 결과처리시스템 (www.work.go.kr:8082)에 등록해주세요.

검사 양식 검토

- 다음과 같은 경우, 결과 처리가 불가합니다.
 - 개인정보 수집·이용에 동의하지 않은 경우
 - 인적사항이 불명확한 경우 혹은 개인정보 수집·이용 동의서를 제출하지 않은 경우
 - 검정색 컴퓨터용 펜 외의 다른 펜(빨간펜, 연필 등)을 사용한 경우
- ★ 최종 응답표 취합 시 꼭 확인해주세요.

검사 양식 회송

- 응답표는 반별, 번호 순으로 분류하여 회송용 봉투에 넣어주세요.
- 검사지, 응답표, 개인정보 수집·이용 동의서 등 모든 양식은 한국고용정보원 중앙센터로 보내주세요(착불 발송).
- 검사 종료 후 최대한 빨리 보내주셔야 결과 처리가 진행되며, 결과 처리는 검사 양식 도착 후 2주 정도 소요됩니다.

문의

한국고용정보원 중앙센터

☎ (27738) 충북 음성군 맹동면 용두로 3길 5, 경동스마트밸리 304호
☎ 043-877-6015 / 043-878-6015



검사 결과 관련 안내 사항

검사 결과 조회

한국고용정보원 결과처리시스템 (www.work.go.kr:8082)

결과조회 >> 검사 결과표 조회

- ★ 검사를 신청한 담당자 계정으로만 결과 조회가 가능합니다.

결과조회 >> 검사 통계/개인별 검사통계 >> 검사 통계 조회

결과 해석

한국고용정보원 사이버진로교육센터 (www.work.go.kr/cyberedu)

학습자료 >> 직업심리검사자료 >> 검사별 해석 자료 다운로드



Q&A 자주 물어보시는 질문

- **검사 진행 비용은 어떻게 되나요?**
검사 진행에 소요되는 모든 비용(택배비 포함)은 무료입니다.
- **기초자료 입력은 꼭 해야 하나요?**
기초자료는 피검기관 상황에 따라 선택하실 수 있습니다. 학생들이 OMR 응답지에 인적사항을 잘못 기입한 경우, 비교하여 올바른 결과를 출력하기 위한 용도입니다.
- **선생님용 결과표가 따로 제공되나요?**
피검기관이 학교인 경우, 학생에게만 결과표가 제공이 되고, 선생님용이 따로 필요하신 경우 복사 혹은 결과처리시스템 → 결과조회 메뉴에서 파일다운로드 및 출력이 가능합니다.
- **완료된 검사 물품(검사지, 응답지, 개인정보 수집·이용 동의서 등)은 어떻게 보내면 되나요?**
검사 종료 후, 함께 동봉해드린 '초·중·고 직업심리검사 필독사항' 하단에 적혀 있는 것처럼, 해당 번호로 문자를 보내주시면 택배 반송을 대행해드립니다. 다만, 도서지역 및 택배사 사정에 의해 해당 학교에서 타 택배사를 이용해 직접 발송(착불 발송)해야 할 수 있습니다.

직업 심리검사 실시안내



한국고용정보원 중앙센터
(27738) 충북 음성군 맹동면 용두로 3길 5, 경동스마트밸리 304호
043-877-6015 / 043-878-6015

직업 심리검사

진행 절차



D-14



검사 신청

온라인 신청 방법

한국고용정보원 결과처리시스템
(www.work.go.kr:8082)에 접속
회원 가입 후 검사 신청

검사 신청 시 필요 정보

- 검사 희망일
- 학년
- 검사 인원
- 검사 종류
- 학급 수
- 소속학교 관할센터명

관할 고용센터 알아보기

고용복지플러스센터(www.workplus.go.kr)에서
관할고용센터에 문의

▲ 검사 실시일로부터 최소 2주 전에 신청

D-3



검사 양식
발송

수령 후 점검 및 준비 사항

- 1) 검사 양식 종류 및 수량
 - 2) 응시자 준비 안내(컴퓨터용 사인펜, 수정테이프)
 - 3) 적성검사의 경우, 교내 방송 상태 점검
 - 4) 개인정보 수집·이용 동의서 별지 제출 요청
 - 만 14세 미만: 본인 및 법정대리인(부모님) 서명 필수
 - 만 14세 이상: 본인 서명 필수
 - 결과처리시스템 → 공지사항 → 개인정보 수집·이용 동의서 양식 직접 출력
- ★ 동의서 미첨부 시 결과표 수령 불가

▲ 검사 실시 3일 전 검사 양식 택배 발송

D-DAY



검사 양식
회수

택배 반송으로 진행해 주세요

검사지

응답표

개인정보 수집·이용 동의서

D+14

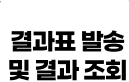


결과 처리

▲ 검사양식 중앙센터 도착 후, 약 2주 소요

*중앙센터 일정에 따라 상이할 수 있음
(OMR 입력 및 출력 등으로 일정 시간 소요)

FINISH



결과표 발송
및 결과 조회

결과표 택배 발송

결과표 및 통계 결과 조회

한국고용정보원 결과처리시스템
결과조회 - 기관별/개인별 조회, 검사통계
www.work.go.kr:8082

검사 결과 해석 자료 다운로드

한국고용정보원 사이버진로교육센터
학습자료 - 직업심리검사 자료
www.work.go.kr/cyberedu

직업심리검사 실시 유의 사항

검사지

- 검사지는 재사용하므로, 검사지에는 어떠한 표시도 하지 마세요.
(낙서 없이 깨끗하게 사용)
- 적성검사의 경우, 문제 풀이를 위한 별도의 빈 종이(A4 또는 이면지)를 사전에 준비하세요.
- 검사지 유의 사항과 예시를 정확히 읽은 후 검사를 시작하세요.

응답표

- 성명, 학교명 등 응답표의 모든 표기는 컴퓨터용 펜(검정색)을 사용하세요.
- 검정색이 아닌 다른 색으로 기입할 경우, 결과처리가 되지 않습니다.(빨간색 펜, 연필 등 사용 불가)
- 성명은 왼쪽부터 빈칸 없이 한글로 기재하세요.(5자 이상일 경우 5자까지만 기입)
- OMR 부분 표기 시 동그라미 안의 90%를 까맣게 칠하세요.
- 답을 고칠 경우에는 수정테이프로 깨끗이 지운 후 재기입하세요.
고쳐야 할 답이 너무 많은 경우에는 새 응답표에 다시 기입하세요.
- 응답하지 않은 문항이 많은 경우, 결과 처리가 어려울 수 있으니 가능한 모든 문항에 응답해 주세요
- ★ 적성검사 제외. 적성검사는 능력검사이므로 미응답 수에 관계없이 결과처리가 가능합니다.

실시 음원

- 적성검사의 경우 실시 음원에 맞춰 검사가 진행됩니다.
- 검사 시작 전 실시 음원 상태를 확인하세요. (mp3 파일 제공)