

2024학년도 기간제 교원 채용 수업실연 및 면접 계획

I 수업실연 및 면접 시행계획 안내

1. 수업 실연 및 면접 일정

시험일	시간	시험장소	비고
2024. 2. 7.(수) [한문과 수업실연 및 면접]	09:00 ~11:30	왕신여자고등학교	대기실 입실시간 완료시간 (08: 50) 수업시연 및 면접 안내 (09:00 ~ 11:30)

2. 수업실연 및 면접 응시자 준비물

- 신분증, 아날로그시계(전자시계 불가)
- 신분증의 범위 : 주민등록증, 운전면허증, 여권, 장애인 등록증, 주민등록번호가 기재 되어 있는 장애인복지카드 중 하나
- 필기도구는 감독관이 제공하는 검은색 펜 이외에 개인용 사용불가
- 시계 : 아날로그 시계(일명 바늘시계)에 한하며, **전자시계 · 탁상시계 등 지참 불가**

3. 응시자 유의사항

- 1) 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권, 장애인등록증 중 택1)은 시험당일 반드시 지참
- 2) 수업실연 및 면접 대기실에서는 일체 자료 및 서적 열람 불가능
(단, 응시자 원할 경우 감독관이 배부해주는 B4 연습용지는 사용할 수 있음)
- 3) 수업실연 및 면접을 위하여 평가실에 입실할 때는 감독관이 배부해 주는 관리번호 명찰을 패용하고, 평가관 앞에서는 관리번호만 말하며 자기 신분을 나타낼 수 있는 일체의 행동이나 표시를 하여서는 안됨

- 4) 수업실연 평가 시 어떠한 준비물(제시물)도 지참할 수 없음(단, 칠판에 보드펜으로 판서 가능)
- 5) 시험에 응시하는 응시자의 복장은 학교 마크나 개인정보가 노출되는 특정표시가 없어야 하며 개인정보 노출 및 특정 대학임을 인식할 수 있는 복장을 착용하거나 준비물을 지참할 경우에는 시험에 응시할 수 없음
- 6) 시험장 내에는 통신장비(핸드폰, 무선호출기, 이어폰 등) 및 전자계산기, 전자수첩, 전자담배 등을 휴대할 수 없으므로 감독관이 지정하는 장소에 내놓아야 하며, 기타 소지품은 시험실 전면에 내놓아야 함
- 7) 응시자 얼굴 확인을 위해 모자를 착용할 수 없음
- 8) 시험장 또는 시험실에서 타인의 시험에 지장을 주거나 시험실 감독관의 지시에 불응하는 자에 대하여는 퇴실을 명할 수 있음
- 9) 응시자는 안내해 준 대기실 및 구상실, 시험실을 수업실연 당일 확인하고 입실 할 것
- 10) 평가 중(수업실연, 심층면접)에는 화장실 사용이 불가함 (단, 퇴실 시에는 재입실 불가)
- 11) 문제지(수업실연, 면접)는 시험 종료 후 반드시 감독관에게 제출하여야 함
- 12) 모든 응시생은 kf80이상 마스크 착용 후 입실 (마스크 훼손 및 미착용시 응시 불가)
 ※ 기타 문의사항 연락처: 왕신여고 교무실 ☎(063)571-2181
- 13) 아래 내용에 해당되는 자는 부정행위자로 처리됩니다.

《해당 시험 무효》

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 자에 대하여는 부정행위로 간주한다.

- ① 대리 시험을 의뢰하거나 대리로 시험에 응시하는 행위
- ② 통신기기, 그 밖의 신호 등을 이용하여 해당 시험 내용에 관하여 다른 사람과 의사소통하는 행위
- ③ 부정한 자료를 가지고 있거나 이용하는 행위
- ④ 그 밖에 부정한 수단으로 본인 또는 다른 사람의 시험 결과에 중대한 영향을 미치는 행위

4. 수업실연 및 면접 진행 계획

□ 수업실연

진행 순서	내 용	행동주체	세 부 진 행	비 고
1	대기실	응시자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 응시자 관리번호 추첨 ○ 관리번호 확인을 받은 후 해당 관리 번호 책상에 착석 대기 ○ 통신기기 반납 ○ 구상실로 이동 전에 본인 소지품을 제출하여 소지품 보관바구니에 소지품을 보관 	본관 2층 공통교과실
2	구상실	응시자 및 계측 감독관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 응시자는 구상실 구상석에 앉음 ○ 지도안 양식을 전달 ○ 계측감독관이 “시작 하십시오” 말하면서 계측시작 ○ 응시자 “15분간” 문제지 열람(구상) ○ 본인의 문제지에 필기, 메모가능(필기구 본인지참 불가) ○ 계측감독관이 “끝났습니다.” 말하면 구상시간이 종료되고 응시자는 지도안 지참하여 수업실연실 입실 	* 구상석응시자 · 필기도구제공 분만 사용 · 기타자료사용 불가 · 계측시작(15분) 본관 2층 공통교과실
3	평가실 입실	응시자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 본인의 수업실연 지도안 지참 입실하여 ○ “관리번호 ○번입니다” 후 말없이 인사 ※ 수험번호, 이름 등을 일절 말하지 않는다 	본관 2층 1년교실
4	관리번호 확인	평가 위원장	<ul style="list-style-type: none"> ○ 평가위원장의 관리번호 확인이 끝난 후 ○ “시작 하십시오” 말하고, 계측시작(디지털계측기 동시 작동) 	계측시작 (15분)
5	수업실연	응시자 (15분)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수업실연시 수업도구는 일절 사용할 수 없으며, 칠판에 보드마카를 사용하여 판서할 수 있음 ○ 시험시간 15분 이내 종료시 응시자는 “이상입니다” 멘트 	
		평가 위원장	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시험시간 15분이 되었으면 “종료되었습니다” 라고 지시 멘트 	계측종료
6	종료 및 퇴실	응시자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 응시자는 즉시 일어나서 퇴실하여야 함 ○ 지도안 반납 후 수업실연자 대기실로 이동 	본관 2층 1년교실

□ 면접

진행 순서	내용	행동주체	세 부 진 행	비 고
1	대기실	응시자	○ 수업시연 관리번호에 따름	본관 2층 공통교과실
2	구상실	응시자 및 계측 감독관	○ 응시자는 구상실 구상석에 앉음 ○ 면접문제지 전달 ○ 계측감독관이 “시작 하십시오” 말하면서 계측시작 ○ 응시자 “10분간” 문제지 열람(구상) ○ 본인의 문제지에 필기, 메모가능(필기구 본인지참 불가) ○ 계측감독관이 “끝났습니다.” 말하면 구상시간이 종료되고 응시자는 문제지를 지참하여 면접실 입실	* 구상석응시자 · 필기도구제공분 만 사용 · 기타자료사용불 가 · 계측시작(10분) 본관 2층 공통교과실
3	평가실 입실	응시자	○ 본인의 면접 문제지를 지참 입실하여 ○ “관리번호 ○번입니다” 후 말없이 인사하고 착석 ※ 수험번호, 이름 등을 일절 말하지 않는다	본관 2층 1년교실
4	관리번호 확인	평가 위원장	○ 평가위원장의 관리번호 확인이 끝난 후 ○ “시작 하십시오” 말하고, 계측시작(디지털계측기 동시 작동)	계측시작(10분)
5	평가실	응시자 (10분)	○ “1번 답변 드리겠습니다“ 라고 시작하여 마지막 문항까지 구상형 문제 답변 종료 후 즉시 응시자 책상에 비치된 즉답형 문항을 확인하여 답변 (응시자는 시험시간 7분 내에서 적절히 시간을 분배하여 답변 후 면접관의 현장 질문에 3분 이내 답변) ○ 시험시간 10분 이내 답변 종료시 응시자는 “이상입니다” 멘트	
		평가 위원장	○ 시험시간 10분이 되었으면 “종료되었습니다” 라고 지시 멘트	계측종료
6	종료 및 퇴실	응시자	○ 응시자는 즉시 일어나서 퇴실하여야 함 ○ 퇴실전 문제지 및 관리번호표 반납(반출금지) ○ 출구로 나가서 대기실에서 소지품 및 통신기기 인수 후 귀가	

※ 모든 시험시간 관리의 책임은 응시자 본인에게 있음(구상실, 평가실에 비치된 계측기 참조)

5. 최종합격자 발표

가. 일시: 2024. 2. 8.(목) 10:00 예정

나. 방법: 개별 통보

6. 기타사항

가. 기타 궁금한 사항은 왕신여고 교무실로 문의하시기 바랍니다. ☎(063) 571-2181

2024. 2. 6.

왕신여자고등학교장