

2025학년도 부산광역시 공(사)립 초, 특수(유·초)학교 교사 임용후보자 선정경쟁시험

제1차 시험 합격자 및 제2차 시험 시행계획 공고

2025학년도 부산광역시 공(사)립 초등학교·특수학교(유치원·초등)교사 임용
후보자 선정경쟁시험 제1차 시험 합격자 및 제2차 시험 시행계획을 다음과
같이 공고합니다.

2024년 12월 11일

부산광역시교육감

1. 제1차 시험 합격 현황

가. 선발분야별 합격인원 및 합격선

구 분		선발예정인원	1차 합격인원	합격선
초등학교 교사	일 반	379	570	81.33
	사 립	1	1	-
	장 애	32	5	71.50
특수(유치원)교사	일 반	5	8	64.00
	장 애	1	1	-
특수(초등)교사	일 반	28	42	69.34
	장 애	3	2	-
합 계		449	629	

※ 합격자가 2인 이하인 경우는 개인정보 보호를 위해 합격선을 공개하지 않습니다.

※ 합계 인원은 공·사립 통합인원입니다.

나. 제1차 시험 합격자 결정

- 한국사능력검정 결과가 3급 이상인 자 중 제1차 시험 과목(교직논술, 교육과정)별로 만점의 40%이상 득점자에 한하여 합격자를 사정함
- 제1차 시험 성적, 대학성적 반영점수, 지역가산점, 취업지원대상자, 의사상자가점을 합산한 총점의 다득점자 순으로 결정(단, 대학성적 반영점수, 지역가산점은 초등학교 교사 시험 응시자만 해당)
- 합격인원은 선발예정인원의 1.5배수(소수점 이하는 절상함)로 하되, 합격선에 동점자가 있을 경우 모두 합격 처리 (단, 사립은 3배수)

2. 제1차 시험 합격여부 및 성적 조회

가. 기간: 2024. 12. 11.(수) 10:00 ~ 2025. 1. 7.(화) 18:00

나. 방법

부산광역시교육청 온라인 교직원 채용시스템 (<https://edurecruit.go.kr>) 로그인
→ 마이페이지 → 합격조회 → 응시시험 선택 후 조회

※ 개인정보보호를 위해 전화 안내는 하지 않으며, 개인별 석차는 비공개

※ 비정상적인 방법으로 임용시험 관련 정보를 열람·공유·게시하는 행위 등은 관계법령에 의해 불이익을 받을 수 있습니다.

3. 제1차 시험 합격자 서류 제출

가. 제출 기간: 2024. 12. 12.(목) ~ 12. 17.(화) [4일간, 10:00 ~ 18:00]

[단, 제출기간 내 토, 공휴일 및 점심시간(12:00~13:00)은 제외]

나. 제출 장소: 부산광역시교육청 1층 소담정

다. 제출 방법: 방문 또는 등기우편

- 방문 시 대리인 제출 가능 (본인 및 대리인 신분증, [붙임 4]위임장 지참)

- 등기우편은 마감일(2024. 12. 17.) 소인까지 유효

- 주소: 부산광역시 부산진구 화지로 12 (우: 47119) 부산광역시교육청 교원인사과 임용협력팀

※ 제출서류 분실 방지를 위해 증빙서류 우측 하단 모든 쪽에 수험번호 및 쪽 번호 기재

- 기재방법: 수험번호, 해당 쪽/총 매수(총 매수에는 합격자 증빙서류 목록표 포함)

※ p.33 [붙임5] 제1차 시험 합격자 증빙서류 제출 목록표 작성, 동봉하여 제출

※ 사립학교 지원자는 해당 학교 공고를 참고하고, 서류는 해당 학교로 제출

(2차 일부 위탁한 사립에 합격한 응시자는 수험표를 해당 학교에서 반드시 수령)

※ 문의: 부산광역시교육청 교원인사과 임용협력팀 ☎ 051-860-0156, 0454

라. 제출서류【인터넷 응시원서에 표기한 해당 자격증 및 증명서】

구분		제 출 서 류 명
공 통		1. 제1차 시험 합격자 증빙서류 목록표 [붙임5]
		2. 교원자격증(사본) 1부 [졸업자에 한함]
		3. 교원자격증 취득 예정증명서(원본) 1부 [2025년 2월말 졸업예정자에 한함] ※ 단, 최종합격 후 2025년 2월 말까지 교원자격증(사본)을 제출하여야 함
해 당 자	초등학교 교사 응시자	4. 전 학년 대학성적 석차증명서 1부 ※ 반드시 총인원 수 대비 서열 석차가 기재된 것에 한함 ○ 졸업자는 전 학년 대학성적 석차증명서 ○ 졸업예정자는 4학년 1학기까지의 대학성적 석차증명서 ○ 3학년 편입생은 편입이후 전 학기 대학성적 석차증명서
		5. 대학성적 석차증명서 미 발급 사유서(원본) 1부 [대학 발행] ○ 대학성적 석차증명서 제출이 불가능한 경우
	병역 의무자 ※ 동점자 처리기준 적용	6. 주민등록초본(원본) 또는 병적증명서(원본) 1부 [병역 의무를 필한 자에 한함] ○ 주민등록초본은 주민등록번호 뒷자리 및 병역사항 포함
		7. 전역예정증명서(원본) 또는 복무확인서(원본) 1부 [병역 복무 중인 자] ○ 원서접수 마감일(2024. 10. 4.) 기준 전역 예정일 6개월 이내에 있는 자 ※ 사회복무요원의 경우에는 복무확인서 제출

마. 유의사항

- 제1차 시험 합격자가 제출한 증빙서류가 응시원서 접수내용과 상이하거나 해당 증빙서류를 미제출할 시에는 고의·과실에 상관없이 해당자의 시험을 무효 처리 하거나 합격을 취소할 수 있으며, 그에 따른 모든 책임과 불이익은 본인에게 귀속 되니 **제출서류는 반드시 기한 내 제출**바랍니다.
- 각종 증빙서류는 **3개월 이내 발급된 것에 한함**니다.(교원자격증 사본 제외)
- 개명으로 인하여 원서와 제출 서류상 이름이 상이한 경우 관련 증빙 서류(변경 내용 표시된 주민등록 초본)를 제출바랍니다.

4. 제2차 시험 시행계획

가. 응시대상: 2025학년도 부산광역시 공(사)립 유, 초, 특수(유·초)학교 교사
임용후보자 선정경쟁시험 제1차 시험 합격자

나. 시험장소

구분	선발예정 분야	장소	주소	전화번호
제1시험장	초등, 특수(유), 특수(초)	부산전자공업고등학교	부산광역시 동래구 금강로 59번길 51	051)606-0200
제2시험장	초등	여명중학교	부산광역시 동래구 여고로52번길 9	051)500-8700
제3시험장	초등	부산진여자상업 고등학교	부산광역시 부산진구 진남로 524	051)850-3500

다. 시험일정

시험일자	시험과목 등	시간	대상	입실 가능시간	입실 완료시간	비고
2025. 1. 8.(수)	교직적성 심층면접	12:00~	선발 분야 전체	10:30	11:30	식사 후 입실
2025. 1. 9.(목)	교수.학습과정안 작성	09:00~10:00		07:30	08:30	도시락 및 간식 지참
	관리번호 추첨 및 중식	10:30~11:40				
	수업실연	12:00~				
2025. 1. 10.(금)	영어수업실연 영어면접	09:00~	초등학교 교사	07:30	08:30	점심시간 없음. 필요시 간식 지참

※ 응시자가 입실 가능시간 이전에 시험장에 도착하였다 할지라도 관리상 시험장 출입을 불허함 (시험장 밖에서 대기)

※ 입실 완료시간 이후에 시험장에 도착한 응시자도 응시가 가능하나, 다음의 경우에는 해당 시험실 입실을 금지함 (응시불가)

- 교수.학습과정안 작성: 시험시작을 알리는 타종(차임벨)이 울릴 경우
- 심층면접, 수업실연, 영어수업실연 및 영어면접: 해당 대기실 관리번호 1번 응시자가 구상실 입실을 위하여 대기실을 나온 경우

라. 시험과목 및 배점

시험일자	시험과목	배 점		평가시간		비고
		초	특(유·초)	초	특(유·초)	
2025. 1. 8. (수)	교직적성 심층면접	40점	40점	10분	10분	구상10분
2025. 1. 9. (목)	교수·학습과정안 작성	10점	20점	60분	60분	
	수업실연	30점	40점	15분	15분	구상15분
2025. 1. 10. (금)	영어수업실연	10점	-	5분	-	구상10분
	영어면접	10점	-	5분	-	
계		100점	100점			

※ 영어수업실연과 영어면접은 동일 평가실에서 진행됨(영어수업실연 후 이동하지 않고 영어수업실연 평가실에서 영어면접 실시)

마. 제2차 시험 응시자 지참물

- 수험표, 신분증, 필기구, 아날로그 시계, 음용수, 간식, 실내화, 자(30cm)
 - ※ 2025. 1. 9.(목) 추가 지참물(자율지참): 도시락
- 수험표
 - 제2차 시험 시험실은 제1차 시험과 다르게 배정되므로 반드시 2차 시험용 수험표를 출력(컬러)하여 시험 당일에 지참 할 것
 - 수험표 출력사이트: 부산광역시교육청 온라인 교직원 채용 시스템(<https://edurecruit.go.kr>)
 - 수험표 출력기간: 2024. 12. 11.(수) 10:00이후부터 가능
 - 수험표 출력 시 이면지 사용 불가 (수험표에 메모 금지)
- 신분증: 주민등록증, 운전면허증, 주민등록번호가 포함된 여권(주민등록번호가 없는 신규 여권은 여권정보증명서를 여권과 함께 지참), 주민등록번호가 포함된 장애인 등록증 (복지카드) 중 하나
 - ※ 학생증 및 자격수첩은 인정하지 않음, 모바일 신분증 사용 불가
- 필기구: 번지거나 지워지지 않는 검은색 필기구(답안작성란에 연필, 사인펜 사용 금지)
 - ※ 면접, 수업실연, 영어수업실연 및 영어면접 구상실 입실 시에는 (종류 무관)필기도구 1종만 지참가능
- 시계: 아날로그 손목시계(일명 바늘시계)에 한하며, 액정이 있는 전자시계·탁상시계 등 지참 불가
 - 1. 8.(수): 점심식사를 마친 후 입실
 - 1. 9.(목): 점심시간이 제공되므로 도시락 지참(배달식 및 외출 불가)
 - 1. 10.(금): 필요한 경우 다른 응시자에게 방해가 되지 않는 간식 및 음용수 준비(점심 식사 시간미제공)
 - 개인별 관리번호에 따라 늦은 시간에 끝날 수 있으니, 필요시 간식 준비
 - 자는 30cm이내의 직선자만 사용 가능함.(도형, 곡선 자 등은 사용 불가)

5. 장애인 등 편의제공 안내

제1차 시험 합격자 중 제2차 시험에서 편의제공이 필요한 자는 p.26 [붙임 3-1] 장애 유형별(임신부 등) 편의제공 내용 및 증명서류를 참고하여, 구체적인 편의제공 내용과 사유를 기재한 p.30~32 [붙임 3-2, 3-3, 3-4] 장애인(임신부 등) 편의제공 신청서를 아래와 같이 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 제출 기간: 2024. 12. 12.(목) ~ 12. 17.(화) [4일간, 10:00 ~ 18:00]

나. 제출 방법

- degy84@korea.kr 메일로 접수기간 동안 메일제목과 파일명을 '지원자 성명 (생년월일)'-'제출 서류명'으로 동일하게 변경하여 스캔파일 첨부하여 제출 (예시: 홍길동(000101)-편의제공신청서.pdf, 홍길동(01001)-의사진단서.jpg)
- 제출 후 반드시 담당자에게 연락 바랍니다.(051-860-0156, 0454)

다. 제출서류

- [붙임 3-2, 3-3, 3-4] 장애인(임신부 등) 편의제공 신청서(반드시 제출)
- 의사진단(소견)서*

* 응시원서 접수 시 스캔하여 제출한 증명 서류에 변동이 없는 경우 기 제출한 서류로 갈음함

6. 기타사항

가. 최종 합격자 발표

- 일시: 2025. 2. 5.(수) 10:00
- 장소: 부산광역시교육청 누리집(<https://www.pen.go.kr>)
[소식·채용 - 고시/공고]란에 탑재

※ 합격자, 시험과목별 점수, 최종 합격자 순위 확인 가능(전화 안내는 하지 않음)

※ **비정상적인 방법으로 임용시험 관련 정보를 열람·공유·게시하는 행위 등은 관계법령에 의해 불이익을 받을 수 있습니다.**

나. 기타 자세한 내용은 2025학년도 부산광역시 공(사)립 초·특수(유·초)학교 교사 임용후보자 선정경쟁시험 시행계획 공고문 (부산광역시 공고 제2024-428호, 2024.9.11.)을 참고하시기 바랍니다.

다. 응시자는 시험공고문의 응시자 유의사항을 반드시 숙지하여야 합니다.

라. 상기 내용은 우리교육청의 사정에 따라 다소 변경될 수 있으며 기타 공고되지 않은 사항은 우리교육청의 결정에 따라야 합니다.

마. 공고문 외 기타 궁금한 사항은 부산광역시교육청 교원인사과로 문의하시기 바랍니다.

【☎ 051-860-0156, 0454】

붙임 1. 응시자 유의사항 1부.

2. 제2차 시험 과목별 응시요령 1부.

3-1. 장애 유형별(임신부 등) 편의제공 내용 및 증빙서류 1부.

3-2. 장애인 편의제공 신청서(교수·학습과정안 작성) 1부.

3-3. 임신부 등 편의제공 신청서(교수·학습과정안 작성) 1부.

3-4. 장애인 편의제공 신청서[2차 시험용(면접 및 수업실연)] 1부.

4. 위임장

5. 제1차 시험 합격자 증빙서류 목록표 1부.

6. 시험장 학교 약도 1부. 끝.

2025학년도 부산광역시 공(사)립 초, 특수(유·초)학교 교사 임용후보자 선정경쟁

제2차 시험 응시자 일반유의사항

1. 제2차 시험은 제1차 시험 합격자에 한하여 응시할 수 있습니다.
2. 제2차 시험 과목 중 한 과목이라도 미응시(결시)한 경우 결시과목 이후에 진행되는 시험에는 응시할 수 없습니다.
3. 응시자는 수험표, 신분증 및 답안지 작성에 필요한 필기구(번지거나 지워지지 않는 검은색 필기구)를 반드시 지참하여야 합니다. ※ 시험 첫째, 둘째, 셋째 날 모두 지참
4. 제1차 시험 시험실이 인쇄된 수험표는 사용할 수 없습니다. **반드시 제2차 시험 시험실이 인쇄된 수험표**를 컬러로 출력하여 시험당일 지참하시기 바랍니다.
 - 수험표는 부산광역시교육청 온라인 교직원채용시스템(<https://edurecruit.go.kr>)의 '수험표 출력'메뉴에서 **2024. 12. 11.(수) 10:00 이후부터 출력 가능**
 - 수험표는 이면지 사용불가, 수험표 여백에 낙서, 메모 절대 불가
5. 시험 당일 수험표를 지참하지 못한 응시자는 시험시작 40분 전까지 시험장 "수험표 재발급처"에서 재발급받아야 합니다.
6. 응시자는 시험 당일 시험장 1층에 부착된 '시험장 배치도' 및 '대기실 배치표'에 따라 본인의 수험번호에 해당하는 대기실을 확인하여 시험 시작 30분 전까지 입실하여야 합니다.
 - ※ 전날과 다른 대기실을 사용할 수도 있으므로 시험 당일 시험장에 부착된 '대기실 배치표'를 반드시 확인하여 입실하시기 바랍니다.
 - ※ 예비소집일이 없으므로 시험장 학교의 위치를 사전에 확인하여 시험 당일 혼선을 빚는 일이 없도록 유의하여야 합니다. (단, 시험당일 이외에는 시험장 출입 불가)
7. 대기실에 입실하면 대기실의 질서 유지 및 공정한 시험 관리를 위하여 일체의 행동이 통제 됩니다. 또한 시험장 또는 시험실(대기실, 구상실, 평가실)에서 시험에 지장을 주는 언행을 하거나 시험실 감독관의 지시에 불응하는 자에 대하여는 시험장 밖으로 퇴장을 명할 수 있으며, 이 경우 재입실이 불가합니다. (결시 처리)
8. 장애인 응시자와 일반인 응시자를 통합하여 운영되는 평가실(대기실)은 장애인 응시자에게 관리번호를 우선 부여할 수 있습니다.
9. 제복(특정대학 또는 단체를 식별할 수 있는 복장 포함), 모자, 장갑, 귀마개 등을

착용하고 시험에 응시할 수 없으며, 대기실에서는 종이 서적만 열람 가능합니다.
(노트북 등 전자기기 일체 소지 및 대기실 반입 불가. 시험 전 반드시 제출할 것)

10. 면접 및 수업실연 시 응시자는 관리번호 외에 본인 이름이나 수험번호, 특정 대학 명칭 등 인적사항에 대해 말하는 경우 불이익을 받거나, 부정행위자로 처리될 수 있습니다.

11. 응시자는 시험 시작 후에는 입실할 수 없고 본인 차례가 아니면 대기실(시험실)을 제외한 평가실(구상실, 면접 및 수업실연 평가실)에 입실할 수 없으며, 시험시간이 끝날 때까지는 퇴실이 불가능합니다.

※ 교수·학습과정안 작성 시험 도중 화장실 사용 등의 사유로 퇴실하였을 경우 시험실로 재입실 할 수 없으며 시험장 밖으로 나갈 수 없습니다.

※ 시험 종료 전에 퇴실하게 될 경우 퇴실 이전에 작성한 답안만을 인정합니다.

※ 임의로 구상실에서 퇴실하는 자는 시험 포기자로 간주 처리합니다.(시험장 밖으로 퇴장)

※ 시험이 진행 중이거나 휴식 및 중식시간에 관리번호 명찰을 패용하지 않은 상태로 화장실 출입이 금지되며, 면접 및 수업실연 시 본인 순서가 끝나면 평가실에서 나와 곧바로 시험장 밖으로 퇴장하여야 합니다.

12. 교수·학습과정안 작성 시험을 제외한 시험(심층면접 . 수업실연)의 경우에는 대기실에서 대기 중에 복도위원의 안내에 따라 1명씩 화장실을 사용할 수 있으나, 구상실 및 평가실 입실 후에는 화장실을 사용할 수 없습니다.

13. 시험 종료 시까지 시험장 출입이 통제되며, 점심시간에도 시험장을 벗어날 수 없습니다. 응시자 개인별로 도시락이나 간식을 준비하여야 합니다.

14. 개인용 아날로그 손목시계는(전자시계, 스톱워치 소지 불가) 착용 가능하나, 시험 관리본부 및 감독관의 안내 시간과 혼동되지 않도록 각별히 유념하시기 바랍니다.

※ 시험실(대기실, 구상실, 평가실)에는 시계가 비치되어 있지 않습니다.(단, 구상실 및 평가실에는 디지털타이머가 비치되어 있음)

15. 시험장 내에서는 휴대폰, 디지털카메라, 전자사전 등 통신기기 및 전자기기를 소지할 수 없으며, 소지자는 반드시 전원을 끄고 시험실 감독관의 지시에 따라 시험 시작 전 감독관 수거 시 제출하여야 합니다. 시험장 내 일체의 통신기기 및 전자기기 등을 소지 또는 사용하는 경우 부정행위자로 간주하여 관계법령 및 규정에 의하여 조치됩니다.

16. 아래 내용에 해당하는 자를 부정행위자라 하며, 그 유형별 제재 조치는 다음과 같습니다.

- 1) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 자에 대하여는 「교육공무원법」 제 11조의2(부정행위자에 대한 조치)에 의거 당해 시험을 정지 또는 무효로 하고, 그 처분이 있는 날부터 5년간 이 법에 의한 시험에 응시할 수 없다.
 - 가) 다른 응시자의 답안지를 보거나 본인의 답안지를 보여주는 행위
 - 나) 대리 시험을 의뢰하거나 대리로 시험에 응시하는 행위
 - 다) 통신기기, 그 밖의 신호 등을 이용하여 당해 시험 내용에 관하여 다른 사람과 의사소통 하는 행위
 - 라) 부정한 자료를 가지고 있거나 이용하는 행위
 - 마) 병역, 가점, 한국사능력검정시험에 관한 사항 등 시험에 관한 소명 서류에 허위 사실을 기재하거나 이를 위조·변조하여 시험 결과에 부당한 영향을 주는 행위
 - 바) 그 밖에 부정한 수단으로 본인 또는 다른 사람의 시험 결과에 중대한 영향을 미치는 행위
 - 2) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 자에 대하여는 당해 시험에 한하여 그 시험을 정지하거나 무효로 한다.
 - 가) 시험 시작 전에 시험 문제를 열람하는 행위
 - 나) 시험 시작 전 또는 종료 후에 답안을 작성하는 행위
 - 다) 그 밖에 시험의 공정한 관리에 영향을 미치는 아래 행위 등
 - 감독관의 본인 확인 및 소지품 검색 요구에 따르지 않는 행위
 - 시험실에 소지금지 물품을 반입하여 시험 시작 전 감독관에게 이를 제출하지 않는 행위
- ※ 소지금지물품: 휴대전화, 태블릿PC, 노트북, 넷북, 디지털 카메라, 전자사전, 카메라펜, 캠코더, 전자계산기, 디지털전자시계, 라디오, 휴대용 미디어 플레이어, 스마트워치·스마트센서 등 웨어러블 기기, 전자담배, 이어폰 등 모든 통신·전자기기
- ※ 소지금지 물품 확인을 위해 금속 탐지기를 사용할 수 있습니다.
- ※ 소지금지 물품을 가방 속 및 시험실 내 별도 장소에 보관한 경우도 부정행위자로 처분하며, 감독관 수거가 끝난 후 대기실(시험실 포함)에 도착한 응시자일 경우라도 시험 시작 전에 자진하여 반납하여야 합니다.

17. 시험을 마친 응시자와 시험 대기 중인 응시자의 접촉을 절대 금하며, 이를 위반할 시에는 이유 불문하고 부정행위자로 간주합니다.

- ※ 시험 당일 응시자 및 보호자의 차량은 시험장에 일절 주차할 수 없으니 반드시 대중교통을 이용하시기 바랍니다.
- ※ 시험장 내에서는 금연이며, 휴지와 오물을 버리지 말고 깨끗이 사용하여야 합니다.
(시험실의 책상이나 벽면에 필기 낙서 일체 금지)

18. 본 공고와 관련하여 추가 및 변경 공고 시 우리교육청 누리집을 통하여 공고할 예정이오니, 시험일 전일에 반드시 공고란을 확인하시기 바랍니다.

19. 시험 기간 중 응시자 본인의 부주의로 발생한 건강상 문제 및 부상 등으로 인한 불이익은 응시자의 귀책사유로 합니다.

※ 기타 문의: 부산광역시교육청 교원인사과 임용협력팀【☎ 051-860-0156, 0454】

제2차 시험 심층면접(1/8) 응시자 유의사항

1. 응시자는 반드시 본인이 지참한 2차 시험 수험표의 수험번호를 확인하여 지정된 좌석에 앉아 대기하여야 합니다.
※ **11:30 응시자 입실 완료** 후 심층면접시험을 위한 **관리번호를 추첨**합니다.
2. 시험 시작 후 대기실에서 화장실을 이용하고자 하는 경우 관리위원에게 요청하여야 합니다.
※ 화장실은 복도위원의 안내에 따라 대기실 쪽 화장실을 순서대로 1명씩 이용합니다.
3. 구상실로 이동하기 위해 대기실을 나올 때에는 본인의 모든 소지품을 들고 나와서 지정된 자리에 두어야 하며, 구상실 이동 후에는 대기실에 다시 입실할 수 없습니다.
※ 구상실 입실 시에는 필기구를 제외한 모든 소지품을 두고 입실
4. 응시자는 추첨한 **관리번호 순서**로 관리위원의 안내에 따라 대기실에서 구상실로 이동한 후 본인의 **대기실 숫자에 해당하는 좌석에 착석**합니다. 관리위원이 유의사항을 전달한 후 구상형 문제지를 배부하면 응시자는 문제를 확인하고 답변할 내용을 구상합니다.
※ **구상시간은 10분**이며, 종료되어 신호음이 울리면 구상을 즉시 종료합니다.
※ 구상지는 별도로 지급하지 않으며 **문제지 여백을 활용**합니다.(수험표에 메모금지)
5. 구상시간(10분)이 끝나면 본인이 작성한 **문제지(구상지)**를 **보이지 않게 접고 문제지(구상지)**를 **지참**하여 구상실에서 퇴실한 후, 소지품을 챙겨 관리위원의 안내에 따라 평가실로 이동하여 본인의 모든 소지품을 지정된 자리에 두고 평가실로 입실하여야 합니다.
6. 평가실에 입실 후 관리위원이 "관리번호 ○번입니다"하고 소개하면 평가위원을 향해 묵례 인사만 한 후 준비된 의자에 앉아서 관리위원의 시작신호에 따라 곧바로 구상형 문항에 대한 답변을 시작합니다. 답변이 끝나면 반드시 **"이상입니다."**라고 말합니다.
7. 구상형 문항에 대한 답변이 끝나면, 이어서 **책상 위에 놓여 있는 즉답형 문제**를 보고 즉답형 문제 중 첫 번째 문항에 대한 답변을 한 후 **"이상입니다."**라고 말합니다. 그 다음 두 번째 문항에 대한 답변을 한 후 **"이상입니다."**라고 말합니다.
※ **답변시간은 총 10분(예시: 구상형 1문항 5분, 즉답형 2문항 5분)**으로 본인이 **적정하게 안내**하여야 하며, 종료신호음이 울리면 즉시 답변을 중단해야 합니다.
(종료음이 울리고 난 후 답변내용은 채점하지 않습니다.)
※ 문제에서 ' ~ 3가지'를 말하도록 되어 있는 경우 응시자가 순서대로 답변한 3가지에 대해서만 채점하고, 4가지부터는 채점하지 않습니다.
※ **응시자 본인은 자기소개를 하지 않으며 본인의 수험번호 또는 성명 등을 말할 경우 부정행위로 처리될 수 있습니다.**
8. 심층면접을 마치면 일어서서 평가위원을 향해 묵례인사를 한 후 **문제지(구상지)**를 **출입문 옆에 비치된 회수함에 넣고 관리위원의 안내에 따라 퇴실**합니다.
9. 시험을 마친 응시자는 시험실 앞 복도 책상 위에 올려진 개인 소지품을 빠짐없이 챙겨서 복도위원의 안내에 따라 **지정된 통로로 조용히 이동**하여 출입구에서 **관리번호 명찰**을 반납한 후 본인의 전자기기를 찾아서 시험장 밖으로 퇴장합니다.
※ 건물 안은 물론이고 학교 안에 절대로 머무를 수 없습니다.

**2025학년도 부산광역시 공(사)립 초, 특수(유·초)학교 교사 임용후보자 선정경쟁
제2차 시험 교수학습과정안(1/9) 응시자 유의사항**

1. 교수.학습과정안 답안 작성 시간은 **60분**입니다.
2. 문제지, 초안 작성 용지 및 답안지의 전체 면(쪽)수와 인쇄 상태를 확인하시기 바랍니다.
※ 답안지는 총 2매(단면)이며, 초안 작성 용지는 1매(양면)입니다.
3. 문제지(표지 포함), 초안 작성 용지, 답안지의 모든 면에 수험번호와 성명을 기재 하고, 시험이 종료되면 모두 제출해야 합니다.
※ 낱장을 뜯어가거나 제출하지 않을 경우, 부정행위로 처리될 수 있습니다.
4. 답안의 초안 작성은 초안 작성 용지를 활용하시기 바랍니다.(수험표에 메모금지)
5. 답안은 지워지거나 번지지 않는 동일한 종류의 검은색 필기구를 사용하여 작성 하시기 바랍니다. (연필, 지워지거나 번지는 펜은 사용할 수 없습니다)
6. 답안을 수정할 때에는 수정할 부분에 두 줄(=)을 긋고 수정하거나, 교정 부호를 사용하여 수정하시기 바랍니다.
※ 수정테이프 또는 수정액을 사용하여 답안을 수정할 수 없습니다.
7. 답안을 작성할 때, 가로선을 그어 답안 란의 줄을 추가할 수 있으니, 필요한 경우에 활용하시기 바랍니다. (30cm자 사용 가능)
※ 단, 가로선은 <응시자 작성 부분>란 내에서만 활용할 수 있습니다.
8. 문항에 대한 답안 내용 이외의 것(답안의 특정 부분을 강조하기 위한 밑줄이나 기호 등)은 일절 표시하지 마시기 바랍니다. (단, 일반적인 글쓰기 교정 부호는 사용가능)
9. 문제에서 요구하는 내용의 가짓수가 제한되어 있는 경우에는 요구한 가짓수만 답안으로 작성해야 합니다.
※ 요구한 가짓수를 초과하여 답할 경우, 첫 번째로 작성한 내용부터 요구한 가짓수 까지의 내용만 채점하고 이후의 내용은 채점하지 않습니다.
10. 답안지 교체가 필요한 경우에는 답안 작성 시간을 고려하시기 바랍니다.
※ 답안지 교체 후에는 교체 전 답안지를 폐답안지로 처리합니다.
11. 시험 종료 전까지 답안 작성을 완료하셔야 합니다.
※ 시험 종료 후의 답안 작성은 부정행위로 간주 됩니다.
12. 다음에 해당하는 답안은 채점하지 않습니다.
※ 답안란 이외의 공간(옆면, 뒷면 등)에 작성한 부분
※ 내용이 지워지거나 번지는 등 식별이 불가능한 부분
※ 연필로 작성한 부분 및 수정테이프나 수정액을 사용하여 수정한 부분
※ 개인정보를 노출 또는 암시하는 표시(수험번호 및 성명 기재란 예외)가 있는 답안지 전체
13. 위의 사항을 위반하여 작성한 답안은 채점 시 불이익을 받을 수 있으니 유의 하시기 바랍니다.

2025학년도 부산광역시 공(사)립 초, 특수(유·초)학교 교사 임용후보자 선정경쟁

제2차 시험 수업실연(1/9) 응시자 유의사항

1. 응시자는 반드시 본인이 지참한 2차 시험 수험표의 수험번호를 확인하여 지정된 좌석에 앉아 대기하여야 합니다.
 - ※ 전날과 다른 대기실을 사용할 수 있으므로 **대기실 배치표 및 배치도를 반드시 확인**하여 입실
 - ※ **10:30 응시자 입실 완료** 후 수업실연시험을 위한 **관리번호**를 추첨합니다.
2. 시험 시작 후 대기실에서 화장실을 이용하고자 하는 경우 관리위원에게 요청하여야 합니다.
 - ※ 화장실은 복도위원의 안내에 따라 대기실 쪽 화장실을 순서대로 1명씩 이용합니다.
3. 구상실로 이동하기 위해 대기실을 나올 때에는 본인의 모든 소지품을 들고 나와서 지정된 자리에 두어야 하며, 구상실 이동 후에는 대기실에 다시 입실할 수 없습니다.
 - ※ 구상실 입실 시에는 필기구를 제외한 모든 소지품을 두고 입실
4. 응시자는 추첨한 **관리번호 순서**로 관리위원의 안내에 따라 대기실에서 구상실로 이동한 후 본인의 **대기실 숫자에 해당하는 좌석에 착석**합니다. 관리위원이 유의사항을 전달한 후 문제지를 배부하면 응시자는 문제를 확인하고 수업실연할 내용을 구상합니다.
 - ※ **구상시간은 15분**이며, 종료되어 신호음이 울리면 즉시 구상을 중단해야 합니다.
 - ※ **구상지는 별도로 지급하지 않으며** 문제지 여백을 활용합니다.(수험표에 메모금지)
5. 구상시간(15분)이 끝나면 본인이 작성한 **문제지(구상지)**를 **보이지 않게 접고 문제지(구상지)**를 **지참**하여 구상실에서 퇴실한 후, 소지품을 챙겨 관리위원의 안내에 따라 평가실로 이동하여 본인의 모든 소지품을 지정된 자리에 두고 평가실로 입실하여야 합니다.
6. 평가실에 입실 후 관리위원이 "관리번호 ○번입니다"하고 소개하면 평가위원을 향해 묵례 인사만 한 후 준비된 의자에 앉아서 **관리위원의 시작신호에 따라 수업실연을 시작**합니다. 답변이 끝나면 반드시 **"이상입니다."**라고 말합니다.
 - ※ **수업실연시간은 15분**이며, 종료되어 신호음이 울리면 즉시 실연을 중단해야 합니다.
 - ※ 종료신호음이 울리기 전까지의 내용에 대해서만 채점합니다.
 - ※ **응시자 본인은 일절 자기소개를 하지 않으며 본인의 수험번호 또는 성명 등을 말할 경우 부정행위로 처리될 수 있습니다.**
7. 수업실연이 끝나면 일어서서 평가위원을 향해 묵례인사를 한 후 **문제지(구상지)**를 **반드시 출입문 옆에 비치된 회수함에 넣고 관리위원의 안내에 따라 퇴실**합니다.
8. 시험을 마친 응시자는 시험실 앞 복도 책상위에 올려진 개인소지품을 빠짐없이 챙겨서 복도위원의 안내에 따라 지정된 통로로 조용히 이동하여 출입구에서 **관리번호 명찰**을 **반납**한 후 본인의 전자기기를 찾아서 시험장 밖으로 퇴장합니다.
 - ※ 건물 안은 물론이고 학교 안에 절대로 머무를 수 없습니다.

제2차 시험 영어수업실연 및 영어면접(1/10) 응시자 유의사항

1. 응시자는 반드시 본인이 지참한 2차 시험 수험표의 수험번호를 확인하여 지정된 좌석에 앉아 대기하여야 합니다.
 ※ 전날과 다른 대기실을 사용할 수 있으므로 **대기실 배치표 및 배치도를 반드시 확인**하여 입실
 ※ **8:30 응시자 입실 완료** 후 심층면접시험을 위한 **관리번호**를 추첨합니다.
2. 시험 시작 후 대기실에서 화장실을 이용하고자 하는 경우 관리위원에게 요청하여야 합니다.
 ※ 화장실은 복도위원의 안내에 따라 대기실 쪽 화장실을 순서대로 1명씩 이용합니다.
3. 구상실로 이동하기 위해 대기실을 나올 때에는 본인의 모든 소지품을 들고 나와서 지정된 자리에 두어야 하며, 구상실 이동 후에는 대기실에 다시 입실할 수 없습니다.
 ※ 구상실 입실 시에는 필기구를 제외한 모든 소지품을 두고 입실
4. 응시자는 추첨한 **관리번호 순서**로 관리위원의 안내에 따라 대기실에서 구상실로 이동한 후 본인의 **대기실 숫자에 해당하는 좌석에 착석**합니다. 관리위원이 유의사항을 전달한 후 구상형 문제지를 배부하면 응시자는 문제를 확인하고 답변할 내용을 구상합니다.
 ※ **구상시간은 10분**이며, 종료되어 신호음이 울리면 구상을 즉시 종료합니다.
 ※ 구상지는 별도로 지급하지 않으며 **문제지 여백을 활용**합니다.(수험표에 메모금지)
5. 구상시간(10분)이 끝나면 본인이 작성한 **문제지(구상지)**를 보이지 않게 접고 **문제지(구상지)**를 지참하여 구상실에서 퇴실한 후, 소지품을 챙겨 관리위원의 안내에 따라 평가실로 이동하여 본인의 모든 소지품을 지정된 자리에 두고 평가실로 입실하여야 합니다.
6. 평가실에 입실 후 관리위원이 "관리번호 ○번입니다"하고 소개하면 평가위원을 향해 묵례 인사만 한 후 준비된 의자에 앉아서 관리위원의 시작신호에 따라 곧바로 구상형 문항에 대한 답변을 시작합니다. 답변이 끝나면 반드시 **"이상입니다."**라고 말합니다.
 ※ **수업실연 시간은 5분**이고, 종료되어 신호음이 울리면 즉시 실연을 중단해야 합니다.
 ※ 종료신호음이 울리기 전까지의 내용에 대해서만 채점합니다.
 ※ **응시자 본인은 일절 자기소개를 하지 않으며 본인의 수험번호 또는 성명 등을 말할 경우 부정행위로 처리될 수 있습니다.**
7. 영어수업실연이 끝나면 **"이상입니다."**라고 말하고 문제지(구상지)를 출입문 옆에 비치된 회수함에 넣은 후 영어면접을 위한 자리에 앉습니다. 이어 관리위원의 시작신호에 따라 책상 위에 놓여 있는 즉답형 영어면접 문제를 보고 첫 번째 문항에 대한 답변을 한 후 **"이상입니다."**라고 말합니다. 그 다음 두 번째 문항에 대한 답변을 한 후 **"이상입니다."**라고 말하고, 영어면접이 끝나면 평가위원을 향해 묵례인사를 한 후 관리위원의 안내에 따라 퇴실합니다.
 ※ **영어면접 답변시간은 즉답형 2문항 총 5분**이고 종료음이 울리면 수험생은 즉시 답변을 중단해야 합니다.
8. 시험을 마친 응시자는 시험실 앞 복도 책상 위에 올려진 개인 소지품을 빠짐없이 챙겨서 복도위원의 안내에 따라 **지정된 통로로 조용히 이동**하여 출입구에서 **관리번호 명찰**을 반납한 후 본인의 전자기기를 찾아서 시험장 밖으로 퇴장합니다.
 ※ 건물 안은 물론이고 학교 안에 절대로 머무를 수 없습니다.

2025학년도 부산광역시 공(사)립 초, 특수(유·초)학교 교사 임용후보자 선정경쟁

제2차 시험 과목별 응시요령

1. 교직적성 심층면접(1일차)

① 대기실

- 가. 대기실 입실 완료: **오전 11시 30분까지** 해당 대기실에 입실 완료합니다. 시험 시작 후 대기실에서 화장실을 이용하고자 하는 경우 관리위원에게 요청하여야 합니다.
- ※ 화장실은 복도위원의 안내에 따라 대기실 쪽 화장실을 순서대로 1명씩 이용합니다.
- ※ 응시자 본인의 귀책사유로 구상실 및 평가실 해당 순서에 들어가지 못하거나 지연입실시 추가 시간 등은 주어지지 않습니다.
- 나. 대기실 서적 열람: **대기실에서는 종이서적(자료)만 열람이 가능하며 응시자간 대화는 할 수 없습니다.**
- 다. 간식 섭취: 시험시작 후에는 본인이 미리 준비한 간식 및 음용수 섭취는 가능하나, 타 응시자에게 방해(소음, 냄새 등)가 되지 않도록 주의해야 합니다.
- 라. 이동 순서: [대기실]→[구상실]→[평가실]→귀가
- 마. 소지금지 물품 회수 및 유의사항 전달: 감독관으로부터 소지금지 물품 회수 후 응시자 유의사항을 전달 받습니다.
- 바. 관리번호 추첨: 수험번호순에 의해 응시자가 직접 면접순서를 추첨한 후 관리번호대장에 기재하고, 관리번호 명찰을 패용합니다.(시험 종료시까지 반드시 계속 패용)

② 구상실

- 가. 구상실 이동 및 소지품 확인: 응시자는 관리번호 순서대로 관리위원의 안내를 받아 구상실로 이동한 후 본인의 대기실 숫자에 해당하는 좌석에 착석합니다. 이동시 본인의 개인소지품, 관리번호 명찰(패용) 등을 반드시 확인하여야 하며, **대기실에서 한 번 나오면 다시 들어갈 수 없습니다.** 필기구를 제외한 개인소지품은 구상실 밖(복도)에 별도로 마련되어 있는 보관장소에 놓습니다.
- 나. 문제지 수령 후 10분간 구상: 관리위원이 유의사항을 전달한 후 구상형 문제지를 배부하면 응시자는 구상형 문제를 확인하고 답변할 내용을 구상합니다. 구상시간 10분은 모든 응시자에게 동일하게 부여되며, 구상시간이 종료되어 신호음이 울리면 구상을 즉시 종료합니다. **구상지는 별도로 제공하지 않으며 문제지 여백에 메모 가능합니다.** 답변 준비를 위하여 작성한 메모내용은 평가하지 않습니다.

다. 면접문항: 면접문항은 **구상형 1문항과 즉답형 2문항**으로 되어 있습니다. 구상형 문항은 구상실에서 공개하고, 10분간 구상하게 됩니다. 즉답형 문항은 평가실에서 배부하며 별도의 구상시간이 없습니다.

③ 평가실

가. **평가실 이동 및 소지품 확인**: 구상시간이 끝나면 본인이 작성한 문제지(구상지)를 보이지 않게 접은 후 문제지를 들고 평가실로 이동합니다. **그 밖의 모든 소지품은 평가실 밖(복도)에 마련되어있는 보관 장소에 놓습니다.**

나. **진행순서 및 답변 방법**: 평가실 입실 후에는 관리위원이 "관리번호 ○번입니다"라고 소개하면 평가위원을 향해 묵례인사만 한 후 준비된 의자에 앉아서 관리위원의 시작신호(관리위원은 시작멘트와 함께 디지털타이머(10분)를 작동하고, 종료시간이 되면 종료 알람)에 따라 곧바로 구상형 문항에 대한 답변을 시작합니다. 구상형 문항에 대한 답변이 끝나면, 이어서 책상 위에 놓여 있는 즉답형 문제를 보고 **즉답형 문제 중 첫 번째 문항에 대한 답변을 한 후 "이상입니다."**라고 말합니다. 그 다음 **두 번째 문항에 대한 답변을 한 후 "이상입니다."**라고 말합니다.

※ 답변순서 및 답변예시(답변순서 변경 안 됨)

- 1) 구상형 문항에 대하여 말씀 드리겠습니다 - 답변 완료 후 "이상입니다"
- 2) 즉답형 1번 문항에 대하여 말씀 드리겠습니다 - 답변 완료 후 "이상입니다"
- 3) 즉답형 2번 문항에 대하여 말씀 드리겠습니다 - 답변 완료 후 "이상입니다"

※ 답변 시 유의사항

- 1) 평가위원에게 질문할 수 없습니다.
- 2) 수험번호, 성명, 특정대학 명칭 등 **응시자 인적사항에 관한 내용은 일절 말하지 않습니다.**
(본인의 수험번호 또는 성명 등을 말할 경우 부정행위로 처리될 수 있습니다.)
- 3) **구상형 문항과 즉답형 문항의 문항별 별도 답변시간은 없으며, 전체 답변시간 10분은 본인이 적정하게 안배합니다.**(예시: 구상형 1문항 5분, 즉답형 2문항 5분)
- 4) **문제지를 보면서 답변할 수 있습니다. 즉답형 문제지에는 메모를 할 수 없습니다.**
- 5) 문제에서 ' ~ 3가지'를 말하도록 되어 있는 경우 응시자가 순서대로 답변한 3가지에 대해서만 채점하고, 4가지부터는 채점하지 않습니다.
- 6) 답변내용이 길어져서 응시자가 종료 시까지 답변을 마치지 못하는 경우에도, **종료를 알리면 답변을 끝내고 자리에서 일어나 퇴실하여야 합니다.**
- 7) 종료를 알리기 전에 답변을 모두 끝낸 응시자는 본인이 퇴실을 원할 경우 퇴실할 수 있습니다.

나. **문제지 회수 및 퇴실**: 시험이 종료되면 평가위원에게 묵례인사를 한 후 **문제지(구상지)를 출입문 옆에 비치된 회수함에 넣고** 관리위원의 안내에 따라 퇴실합니다.

4 평가종료

- 가. 시험을 마친 응시자는 개인소지품을 빠짐없이 챙겨서 복도위원의 안내에 따라 지정된 통로로 조용히 이동하여 출입구에서 관리번호 명찰을 반납한 후 본인의 전자기기를 찾아서 시험장 밖으로 퇴장합니다.(건물 안은 물론이고 학교 안에 절대로 머무를 수 없습니다.)
- 나. 대기실 및 구상실 재입실은 불가능합니다.
- 다. 시험장 안(복도, 화장실 등)에서 휴대전화 등의 사용을 절대 금합니다.
- 라. 다른 응시자들의 시험에 방해가 되지 않도록 정숙을 유지하면서 즉시 시험장 밖으로 나갑니다.
※ 퇴실할 때 신발(구두, 하이힐 등) 소리가 나지 않도록 특별히 주의 요망

5 기타 유의사항

- 가. 교직적성 심층면접 진행은 해당 감독관의 지시에 따라서 이루어지며, 응시자는 단독으로 행동 하여서는 안 됩니다.
- 나. 상기 내용은 우리 교육청 사정에 따라서 변경될 수 있으며 변경내용은 우리 교육청 누리집 또는 시험 당일 별도 안내해 드리겠습니다.

2. 교수·학습과정안 작성(2일차)

- 가. 응시자는 **시험 당일[(2025. 1. 9.(목)) 오전 8시 30분까지 지정된 시험실에 입실 완료**하여, 교실 칠판에 부착된 수험번호를 확인하여 지정된 좌석에 앉아 대기하여야 합니다.
- 나. 교수·학습과정안 답안 작성 시간은 **60분**입니다. 시험시간 관리의 책임은 전적으로 응시자 본인에게 있습니다. 시험실 내에는 시계가 비치되어 있지 않으니 **본인의 시계(아날로그손목시계)로 반드시 확인**하시기 바랍니다.
- 다. 답안작성은 지워지거나 번지지 않는 동일한 종류의 검은색 필기구를 사용하여야 합니다. (연필 또는 사인펜 종류는 사용할 수 없음)
- 라. 시험이 시작되면 문제지, 답안지, 초안작성용지에 수험번호와 성명을 정확히 기재하여야 하며, 시험 시작 전에 문제지를 열람하거나 답안을 작성하는 행위는 부정행위자로 간주하여 처분합니다.
- 마. 답안지는(총 2매) 2매 이내로 작성(사각테두리 범위 내 앞면에만 작성) 하여야 하며, 답안의 초안 작성은 초안 작성 용지(1매, 양면)를 활용하시기 바랍니다.
- 바. 답안지에 특정내용을 강조하기 위하여 밑줄을 칠 수 없고, **답안 이외의 불필요한 기호** 등 일체의 다른 표시를 할 수 없으며, 이를 이행치 않을 시는 불이익을 받을 수 있습니다. 답안을 작성할 때, 가로선을 그어 답안 란의 줄을 추가할 수 있으니 필요한 경우 활용하시기 바랍니다.
- 사. 답안을 수정할 때에는 수정할 부분에 두 줄(=)을 긋고 수정 가능하고, 수정테이프나 수정액 등을 사용할 수 없습니다. 단, 답안의 전반적인 수정이 필요할 경우에는 답안지를 교체할 수 있으나 **답안작성 시간을 고려하여 교체하는 것이 좋습니다.(날장 교체 가능)**
- 아. 문제에서 요구하는 내용의 가짓수가 제한되어 있는 경우에는 요구한 가짓수만 답안으로 작성하시기 바랍니다. 요구한 가짓수를 초과하여 답할 경우, 요구한 가짓수까지의 내용만 채점하고 이후의 내용은 채점하지 않습니다.
- 자. **시험 종료 전까지 답안 작성을 완료해야 하며, 시험 종료 후의 답안 작성은 부정행위로 간주됩니다.** 시험 종료 시간이 임박하여 답안 교체 요구 시 교체하여 줄 수 있으나, 종료시간까지 미작성시 본인 책임입니다.
- 차. 응시자는 **시험이 시작되면 시험시간 종료 전까지 시험실에서 퇴장할 수 없습니다.** 불가피한 경우 시험실을 퇴실한 후에는 재입실을 허용하지 않으며, 답안작성이 끝나도 시험 종료 후 감독관의 답안지 확인이 완전히 끝날 때까지 지정 좌석에 조용히 앉아 대기하여야 합니다.
- 카. 시험이 종료되면 응시자는 답안작성을 즉시 중지하고, 양손을 책상 아래로 내린 후 감독관의 지시에 따라 **문제지, 답안지, 초안작성용지를 제출하여야 합니다. 날장을 뜯어가거나 제출하지 않을 경우 부정행위**로 처리될 수 있습니다.(2차 시험문제는 비공개)
- 타. 다음에 해당하는 답안은 채점하지 않습니다.

- 연필로 작성한 부분 및 수정테이프나 수정액을 사용하여 수정한 부분
- 내용이 지워지거나 번지는 등 식별이 불가능한 부분
- 답안 란 이외의 공간(옆면, 뒷면 등) 작성한 부분
(※ 앞면 사각테두리 안에 작성한 답안 내용만 채점함)
- 개인정보의 노출 또는 암시하는 표시(수험번호 및 성명기재 란은 예외)가 있는 답안지 전체
(보기 또는 예를 들 때 본인 이름을 사용하는 경우 등)

파. 위에서 명시한 유의사항을 위반하여 작성한 답안은 채점 시 불이익을 받을 수 있습니다.

3. 수업실연(2일차)

① 대기실

가. 관리번호 추첨: 교수·학습과정안 작성 시험 후 **오전 10시 30분부터** 수험번호순에 의해 응시자가 직접 수업실연순서를 추첨한 후 관리번호대장에 기재하고, 관리번호 명찰을 패용합니다.(시험 종료시까지 반드시 계속 패용)

나. 점심식사 및 입실완료: 점심 식사 후, **오전 11시 40분까지 대기실로 입실 완료**합니다. 시험 시작 후 대기실에서 화장실을 이용하고자 하는 경우 관리위원에게 요청하여야 합니다.

※ 화장실은 복도위원의 안내에 따라 대기실 쪽 화장실을 순서대로 1명씩 이용합니다.

※ 응시자 본인의 귀책사유로 구상실 및 평가실 해당 순서에 들어가지 못하거나 지연입실시 추가 시간 등은 주어지지 않습니다.

다. 대기실 서적 열람: **대기실에서는 종이서적(자료)만 열람이 가능**하며 응시자간 대화는 할 수 없습니다.

라. 중식 및 간식: 점심은 본인 좌석에서 식사를 하여야 하고, 시험시작 후에는 본인이 미리 준비한 간식 및 음용수 섭취는 가능하나, 타 응시자에게 방해(소음, 냄새 등)가 되지 않도록 주의해야 합니다. (수업실연 당일 관리번호와 시험 진행 사정에 따라 늦은 시간에 시험이 종료될 수 있으므로 간식 및 음용수를 준비)

마. 이동 순서: [대기실]→[구상실]→[평가실]→귀가

바. 유의사항 전달: 감독관으로부터 응시자 유의사항을 전달 받습니다.

② 구상실

가. 구상실 이동 및 소지품 확인: 응시자는 관리번호 순서대로 관리위원의 안내를 받아 구상실로 이동한 후 본인의 대기실 숫자에 해당하는 좌석에 착석합니다. 이동시 본인의 개인소지품, 관리번호 명찰(패용) 등을 반드시 확인하여야 하며, **대기실에서 한 번 나오면 다시 들어갈 수 없습니다.** 필기구를 제외한 개인소지품은 구상실 밖(복도)에 별도로 마련되어 있는 보관장소에 놓습니다.

나. 수업실연 문제지 수령 후 15분간 구상: 관리위원이 유의사항을 전달한 후 수업실연 문제지(**교수학습과정안 사본은 제공하지 않음**)를 배부하면 응시자는 문제를 확인하고 수업실연 할 내용을 구상합니다. 구상시간 15분은 모든 응시자에게 동일하게 부여되며, 구상시간이 종료되어 신호음이 울리면 구상을 즉시 종료합니다. **구상지는 별도로 제공하지 않으며 문제지 여백에 메모 가능**합니다. 수업실연 준비를 위하여 작성한 메모내용은 평가하지 않습니다.

※ 초등과 특수(초등)분야는 수업실연 문제가 교수·학습과정안 작성 과목과 서로 다른 과목의 문제이고, 유치원과 특수(유치원)은 교수·학습과정안 작성 과목의 주제와 서로 다른 주제의 문제임

③ 평가실

- 가. **평가실 이동 및 소지품 확인**: 구상시간이 끝나면 본인이 작성한 문제지(구상지)를 보이지 않게 접은 후 문제지를 들고 평가실로 이동합니다. **그 밖의 모든 소지품은 평가실 밖(복도)에 마련되어있는 보관 장소에 놓습니다.**
- 나. **진행순서 및 답변 방법**: 평가실 입실 후에는 관리위원이 "관리번호 ○번입니다"라고 소개하면 평가위원을 향해 목례인사만 한 후 관리위원의 시작신호(관리위원은 시작멘트와 함께 디지털 타이머(15분)를 작동하고, 종료시간이 되면 종료 알림)에 따라 곧바로 수업실연을 시작합니다.
- 다. **문제지 회수 및 퇴실**: 시험이 종료되면 평가위원에게 목례인사를 한 후 **문제지(구상지)를 출입문 옆에 비치된 회수함에 넣고** 관리위원의 안내에 따라 퇴실합니다.

※ 수업실연 시 유의사항

- 1) 수험번호, 성명, 특정대학 명칭 등 **응시자 인적사항에 관한 내용은 일체 말하지 않습니다.**
(본인의 수험번호 또는 성명 등을 말할 경우 부정행위로 처리될 수 있습니다.)
- 2) **본인이 소지한 수업실연 문제지를 볼 수 있습니다. ※ 교수학습과정안 사본은 제공되지 않음**
- 3) **수업실연 시 수업도구는 일절 사용 할 수 없으나, 칠판에 판서는 할 수 있습니다.**
- 4) 답변내용이 길어져서 응시자가 종료 시까지 수업실연을 마치지 못할 수 있으나, **종료를 알리면 수업실연을 끝내고 자리에서 일어나 퇴실하여야 합니다.**
- 5) 종료를 알리기 전에 수업실연을 모두 끝낸 응시자는 본인이 퇴실을 원할 경우 퇴실할 수 있습니다.

④ 평가종료

- 가. 시험을 마친 응시자는 개인소지품을 빠짐없이 챙겨서 복도위원의 안내에 따라 **지정된 통로로 조용히 이동하여 출입구에서 관리번호 명찰을 반납한 후 본인의 전자기기를 찾아서 시험장 밖으로 퇴장합니다.**(건물 안은 물론이고 학교 안에 절대로 머무를 수 없습니다.)
- 나. 대기실 및 구상실 재입실은 불가능 합니다.
- 다. 시험장 안(복도, 화장실 등)에서 휴대전화 등의 사용을 절대 금합니다.
- 라. 다른 응시자들의 시험에 방해가 되지 않도록 정숙을 유지하면서 즉시 시험장 밖으로 나갑니다.
- ※ 퇴실할 때 신발(구두, 하이힐 등) 소리가 나지 않도록 특별히 주의 요망

⑤ 기타 유의사항

- 가. 수업실연 진행은 해당 감독관의 지시에 따라서 이루어지며, 응시자가 단독으로 행동하여서는 안 됩니다.
- 나. 상기 내용은 우리 교육청 사정에 따라서 변경될 수 있으며 변경내용은 우리 교육청 누리집 또는 시험 당일 별도 안내해 드리겠습니다.

4. 영어수업실연 및 영어면접(3일차)

① 대기실

가. 대기실 입실 완료: 응시자는 **8시 30분까지 해당 대기실에 입실 완료**하고, 교실 칠판에 부착된 수험번호를 확인하여 지정된 좌석에 앉아 대기하여야 합니다. 시험 시작 후 대기실에서 화장실을 이용하고자 하는 경우 관리위원에게 요청하여야 합니다.

※ 화장실은 복도위원의 안내에 따라 대기실 쪽 화장실을 순서대로 1명씩 이용합니다.

※ 영어수업실연 및 영어면접 대기실은 **첫째, 둘째날과 다른 대기실을 사용할 수 있으므로 대기실 배치표 및 배치도를 반드시 확인하여 입실**

나. 대기실 서적 열람: **대기실에서는 종이서적(자료)만 열람이 가능**합니다.

다. 중식 및 간식: 점심은 본인 좌석에서 식사를 하여야 하고, 시험 시작 후에는 본인이 미리 준비한 간식 및 음용수 섭취는 가능하나, 타 응시자에게 방해(소음, 냄새 등)가 되지 않도록 주의해야 합니다.

라. 이동 순서: [대기실]→[구상실]→[평가실]→귀가

마. 개인소지품 회수 및 유의사항 전달: 감독관으로부터 소지금지 물품 회수 후 응시자 유의사항을 전달 받습니다.

바. 관리번호 추첨: 수험번호순에 의해 응시자가 직접 영어수업실연 및 영어면접순서를 추첨하고 관리번호대장에 기재합니다. 관리번호 명찰을 패용합니다.(시험 종료시까지 반드시 계속 패용)

② 구상실

가. 구상실 이동 및 소지품 확인: 응시자는 관리번호 순서대로 관리위원의 안내를 받아 구상실로 이동한 후 본인의 대기실 숫자에 해당하는 좌석에 착석합니다. 이동시 본인의 개인소지품, 관리번호 명찰(패용) 등을 반드시 확인하여야 하며, **대기실에서 한 번 나오면 다시 들어갈 수 없습니다.** 필기구를 제외한 개인소지품은 구상실 밖(복도)에 별도로 마련되어 있는 보관장소에 놓습니다.

나. 문제지 수령 후 10분간 구상: 관리위원이 유의사항을 전달한 후 영어수업실연 문제지를 배부하면 응시자는 문제를 확인하고 영어수업실연 내용을 구상합니다. 구상시간 10분은 모든 응시자에게 동일하게 부여되며, 구상시간이 종료되어 신호음이 울리면 구상을 즉시 종료합니다. **구상지는 별도로 제공하지 않으며 문제지 여백에 메모 가능**합니다. 수업실연을 위하여 작성한 메모내용은 평가하지 않습니다.

다. 문제 및 평가방법: 영어수업실연 1문항으로 되어 있습니다. **영어수업실연은 수업과정을 실연하는 문제로 구상실에서 공개하고, 10분간 구상하게 됩니다. 영어면접은 즉답형 2문항으로 되어 있습니다.**

③ 평가실

■ 영어수업실연

가. **평가실 이동 및 소지품 확인**: 구상시간이 끝나면 본인이 작성한 문제지(구상지)를 보이지 않게 접은 후 문제지를 들고 평가실로 이동합니다. 그 밖의 모든 소지품은 평가실 밖(복도)에 마련되어 있는 보관장소에 놓습니다.

나. **진행순서**: 평가실 입실 후에는 관리위원이 "관리번호 ○번입니다"라고 소개하면 평가위원을 향해 목레인사만 한 후 준비된 의자에 앉아서 관리위원의 시작신호(관리위원은 시작멘트와 함께 디지털타이머(5분)를 작동하고, 종료시간이 되면 종료 알림)에 따라 곧바로 영어수업실연을 시작합니다.

※ 영어수업실연시 유의사항

- 1) 평가위원에게 질문할 수 없습니다.
- 2) 수험번호, 성명, 특정대학 명칭 등 응시자 **인적사항에 관한 내용은 일체 말하지 않습니다.**
(본인의 수험번호 또는 성명 등을 말할 경우 부정행위로 처리될 수 있습니다.)
- 3) **본인이 소지한 영어수업실연 문제지를 볼 수 있습니다.**
- 4) 답변내용이 길어져서 응시자가 종료시까지 수업실연을 마치지 못할 수 있으나, **종료를 알리면 수업실연을 종료하여야 합니다.**
- 5) 종료를 알리기 전에 수업실연을 모두 끝낸 응시자는 이어서 영어면접을 실시할 수 있습니다.

■ 영어면접

가. **영어면접 준비**: 영어수업실연이 끝나면 **문제지(구상지)를 출입문 옆에 비치된 회수함에** 넣은 후 영어면접을 위한 자리에 앉습니다.

나. **진행순서 및 답변방법**: 관리위원의 시작신호(관리위원은 시작 멘트와 함께 디지털타이머(5분)를 작동하고, 종료시간이 되면 종료 알림)에 따라 곧바로 책상 위에 놓여 있는 **즉답형 영어면접 문제 중 첫 번째 문항에 대한 답변을 한 후 "이상입니다."** 라고 말합니다. 그 다음 두 번째 문항에 대한 답변을 한 후 **"이상입니다."** 라고 말합니다.

※ 답변순서 및 답변예시(답변순서 변경 안 됨)

- 1) 즉답형 1번 문항에 대하여 말씀드리겠습니다 - 답변 완료 후 "이상입니다"
- 2) 즉답형 2번 문항에 대하여 말씀드리겠습니다 - 답변 완료 후 "이상입니다"

※ 답변 시 유의사항

- 1) 평가위원에게 질문할 수 없습니다.
- 2) 수험번호, 성명, 특정대학 명칭 등 응시자 **인적사항에 관한 내용은 일체 말하지 않습니다.**
(본인의 수험번호 또는 성명 등을 말할 경우 부정행위로 처리될 수 있습니다.)
- 3) 즉답형 문항의 문항별 별도 답변시간은 없으며, 전체 답변시간 **5분**은 본인이 적정하게 안배합니다.
(예시: 즉답형 1번 문항 2분, 즉답형 2번 문항 3분)
- 4) **문제지를 보면서 답변할 수 있습니다. 즉답형 문제지에는 메모를 할 수 없습니다.**
- 5) 답변내용이 길어져서 응시자가 종료시까지 답변을 마치지 못할 수 있으나, **종료를 알리면 답변을 끝내고 자리에서 일어나 퇴실하여야 합니다.**
- 6) 종료를 알리기 전에 답변을 모두 끝낸 응시자는 본인이 퇴실을 원할 경우 퇴실할 수 있습니다.

다. **문제지 회수 확인 및 퇴실**: 시험이 종료되면 평가위원에게 목례인사를 한 후 **문제지(구상지)를 출입문 옆에 비치된 회수함에 넣었는지 확인 한 후** 관리위원의 안내에 따라 퇴실합니다.

④ 평가종료

가. 시험을 마친 응시자는 개인소지품을 빠짐없이 챙겨서 복도위원의 안내에 따라 **지정된 통로로 조용히 이동하여 출입구에서 관리번호 명찰을 반납한 후 본인의 전자기기를 찾아서 시험장 밖으로 퇴장합니다.**(건물 안은 물론이고 학교 안에 절대로 머무를 수 없습니다.)

나. 대기실 및 구상실 재입실은 불가능 합니다.

다. 시험장 안(복도, 화장실 등)에서 휴대전화 등의 사용을 절대 금합니다.

라. 다른 응시자들의 시험에 방해가 되지 않도록 정숙을 유지하면서 즉시 시험장 밖으로 나갑니다.

※ 퇴실할 때 신발(구두, 하이힐 등) 소리가 나지 않도록 특별히 주의 요망

⑤ 기타 유의사항

가. 영어수업실연 및 영어면접 진행은 해당 감독관의 지시에 따라서 이루어지며, 응시자가 단독으로 행동하여서는 안 됩니다.

나. 상기 내용은 우리 교육청 사정에 따라서 변경될 수 있으며 변경내용은 우리 교육청 누리집 또는 시험당일 별도 안내해 드리겠습니다.

※ 평가 진행 시나리오(예시)

1. 입실, 인사, 착석(위치): 30초 정도

- 가. 관리위원이 "관리번호 ○○번입니다"라고 소개하면 응시자는 평가위원을 향해 **묵례인사**만 한 후 지정된 자리에 착석 또는 위치

2. 답변 및 수업실연 실시 (※ 매 과목 시간경과 시 종료음이 울림, 곧바로 퇴장)

가. 답변 및 수업실연 시간

- 심층면접: 10분
- 수업실연: 15분
- 영어수업실연 및 영어면접: 10분

나. 심층면접

- 관리위원: "시작하십시오!"(평가실 관리위원이 디지털타이머 작동)
- 응시자(각각의 문항에 대해 답변 후 "이상입니다"라고 종료 표시)
· "구상형 문항에 대해 말씀드리겠습니다."→ 답변 완료 후 "이상입니다."
· 그리고 바로 책상 위에 있는 심층면접 즉답형 2문항 문제지 내용을 보고 답변한다.
· "즉답형 1번 문항에 대해 말씀드리겠습니다."→ 답변 완료 후 "이상입니다."
· "즉답형 2번 문항에 대해 말씀드리겠습니다."→ 답변 완료 후 "이상입니다."

다. 수업실연

- 관리위원: "시작하십시오!"(평가실 관리위원이 디지털타이머 작동)
- 응시자: 구상한 수업안에 대한 수업실연 실시<완료 후에 "이상입니다!"라고 종료 표시>

라. 영어수업실연 및 영어면접

- 관리위원: "시작하십시오!"(평가실 관리위원이 디지털타이머 작동)
- 응시자
· 구상한 수업안에 대한 실연 실시<완료 후에 "이상입니다!"라고 종료 표시>
· 영어수업실연 종료 후 지정석에 착석하여 책상 위에 있는 영어면접 즉답형 2문항 문제지 내용을 보며 영어면접 실시(영어면접 시 평가위원의 질문은 없음)
· "즉답형 1번 문항에 대해 말씀드리겠습니다."→ 답변 완료 후 "이상입니다."
· "즉답형 2번 문항에 대해 말씀드리겠습니다."→ 답변 완료 후 "이상입니다."

3. 마무리: 30초 정도

- 관리위원: "수고하셨습니다! 나가셔도 됩니다!(퇴실하십시오!)"
- 응시자: 묵례 인사 후 **관리위원에게 문제지(구상지)를 제출**하고 퇴실
- 평가위원: 채점 및 자료 정리

※ 예시로 든 문항의 수는 실제 출제된 시험과 다를 수 있습니다.

□ 장애유형별 교수·학습과정안 작성 편의 제공 내용

장애 유형 및 정도			편의 제공	증명 서류	비고
지체 장애	상지	공통	·확대 문제지 ·보조공학기기 지참 허용 ·별도 시험실 배정(좌석 간격 조정) ·답안 작성용 컴퓨터	편의 제공 신청서 장애인 증명서	
		장애정도가 심한 자	·시험 시간 연장(1.2배)	-	기존 1~3급
		장애정도가 심하지 않은 자	·공통 편의 제공 내용만 신청 가능	-	기존 4~6급
	하지	장애정도가 심한 자 / 심하지 않은 자	·휠체어 전용 책상(휠체어 사용자) ·별도 시험실 배정(좌석 간격 조정)	편의 제공 신청서 장애인 증명서	기존 1~6급
뇌병변 장애	공통		·확대 문제지 ·보조공학기기 지참 허용 ·별도 시험실 배정(좌석 간격 조정) ·답안 작성용 컴퓨터 ·휠체어 전용 책상(휠체어 사용자)	편의 제공 신청서 장애인 증명서	
	장애정도가 심한 자		·시험 시간 연장(1.2배)	-	기존 1~3급
	장애정도가 심하지 않은 자		·공통 편의 제공 내용만 신청 가능 ·시험 시간 연장(1.2배)	- 의사진단서	기존 4~6급
시각 장애	공통		·확대 문제지 ·보조공학기기 지참 허용 ·답안 작성용 컴퓨터	편의 제공 신청서 장애인 증명서	
	장애 정도가 심한 자	·좋은 눈의 시력이 0.04 이하인 사람	·시험 시간 연장(1.5배) ·음성 지원 컴퓨터	의사진단서	기존 1~2급
		·두 눈의 시야가 각각 모든 방향에서 5도 이하로 남은 사람 중 점자사용 필요성을 인정받은 사람	·점자 문제지[문화체육관광부 고시 제2020-38(2020.9.10.)에 따라 제작] ·점자 답안지(점자정보단말기 사용자) ·축소 문제지(확대 독서기 사용자)	의사진단서	기존 3급 2호
		·좋은 눈의 시력이 0.06 이하이거나 두 눈의 시야가 각각 모든 방향에서 5도 이하로 남은 사람	·시험 시간 연장(1.2배) ·축소 문제지(확대 독서기 사용자)	-	기존 3급 1, 2호
	장애 정도가 심하지 않은 자	·두 눈의 시야가 각각 모든 방향에서 10도 이하로 남은 사람 중 점자사용 필요성을 인정받은 사람	·시험 시간 연장(1.5배) ·음성 지원 컴퓨터 ·점자 문제지[문화체육관광부 고시 제2020-38(2020.9.10.)에 따라 제작] ·점자 답안지(점자정보단말기 사용자) ·축소 문제지(확대 독서기 사용자)	의사진단서	기존 4급 2호
		·두 눈의 시야가 각각 모든 방향에서 10도 이하로 남은 사람	·시험 시간 연장(1.2배) ·축소 문제지(확대 독서기 사용자)	-*	
		·좋은 눈의 시력이 0.2 이하인 사람		-*	기존 45급 1호
		·나쁜 눈의 시력이 0.02 이하이고 좋은 눈의 교정시력이 0.3 이하인 사람	·시험 시간 연장(1.2배)	의사진단서	기존 6급 중 좋은 눈 시력 0.3 이하
		·위 조건 외의 시각 장애인	·공통 편의 제공 내용만 신청 가능	-	기존 5급 2호, 6급
	장애정도가 심한 자 / 심하지 않은 자		·의사전달 보조요원(수화통역사 등) ·응시요령 등 서면자료 제공 ·보조공학기기 지참 허용	편의 제공 신청서 장애인 증명서	기존 2~6급

※ 확대 문제지는 A3 규격의 13point, 18point, 30point로 확대된 3종류 중 택 1

※ 상이등급자인 경우 장애인복지법상의 장애 정도를 기준으로 본인이 어떤 장애유형과 장애 정도에 해당하는지 확인

※ 의사진단서는 건강보험심사평가원 누리집(www.hira.or.kr)의 [병원·약국 찾기]에서 종합병원(또는 상급종합병원)에 해당하는 병원에서 발급해야 함(자세한 내용 [참고](#) '의사진단(소견)서 발급 시 유의 사항'을 반드시 확인)

※ 시력은 안경, 콘택트렌즈 등을 포함한 시력 교정법을 이용하여 측정된 최대교정시력 기준

* ※ 장애유형 기존 등급 등의 조회 및 확인이 어려울 경우 진단서를 추가로 요구할 수 있음

□ 장애유형별 **면접·수업실연** 편의 제공 내용

장애 유형 및 정도			편의 제공	비고
지체 장애	상지	장애정도가 심한 자 / 심하지 않은 자	·장애 특성을 평가위원에게 사전 고지 ·전담 도우미 지원 ·자료 작성용 컴퓨터 제공 ·관련 서식 확대 제공 ·보조공학기기 지참 허용	기존 1~6급
	하지	장애정도가 심한 자 / 심하지 않은 자	·장애 특성을 평가위원에게 사전 고지 ·전담 도우미 지원 ·휠체어 전용 책상(휠체어 사용자)	기존 1~6급
뇌병변 장애	공통		·장애 특성을 평가위원에게 사전 고지 ·전담 도우미 지원 ·자료 작성용 컴퓨터 제공 ·관련 서식 확대 제공 ·보조공학기기 지참 허용 ·휠체어 전용 책상(휠체어 사용자)	
	장애정도가 심한 자		·평가 시간 1.5배 연장	기존 1~3급
	장애정도가 심하지 않은 자		·공통 편의 제공 내용만 신청 가능	기존 4~6급
시각 장애	공통		·장애 특성을 평가위원에게 사전 고지 ·전담 도우미 지원 ·자료작성용 컴퓨터 제공 ·관련 서식 확대 제공 ·보조공학기기 지참 허용	
	점자 사용이 필요한 자		·관련 서식 점자 지원	기존 1~2급, 3급 2호, 4급 2호 중 점자 사용을 인정받은 자
	점자 사용이 필요하지 않은 자		·공통 편의 제공 내용만 신청 가능	
청각 장애	장애정도가 심한 자 / 심하지 않은 자		·평가 시간 1.5배 연장 ·장애 특성을 평가위원에게 사전 고지 ·의사전달 보조요원(수화통역사 등) ·필담면접, 의사전달용 컴퓨터 ·보조공학기기 지참 허용	

※ 제2차 시험 편의 제공의 경우 제1차 시험 합격자에 한하여 장애 유형별로 편의 제공 신청이 가능하며, 장애인 편의 제공 신청서[붙임 3-2, 3-4 서식], 증명 서류[의사전단서]를 제출하여야 함

▷ **응시원서 접수 시 스캔하여 제출한 증명 서류에 변동이 없는 경우 기 제출한 증명 서류로 같음함.**

□ 시험시간 연장 내용

대상 시험과목		연장시간	
		1.5배 연장	1.2배 연장
제2차 시험	교수·학습과정안 작성	30분	12분
	교 직 적 성 심 총 면 접	평가 5분(1.5배, 소수점이하 올림)	
	수 업 실 연	평가 8분(1.5배, 소수점이하 올림)	
	영 어 수 업 실 연 영 어 면 접	평가 5분(1.5배, 소수점이하 올림)	

※ 제2차 시험의 시간 연장은 평가시간에 한하며, 구상은 시간 연장이 없음

□ 임신부 등 **교수·학습과정안 작성** 편의 제공 내용

구분	편의 제공	증명 서류
임신부	·낮이 조절 책상 ·시험 중 화장실 사용 허용 ·별도 시험실 배정(좌석 간격 조정)	임신부 등 편의 제공 신청서 의사진단(소견)서
과민성대장·방광증후군	·시험 중 화장실 사용 허용 ·별도 시험실 배정(좌석 간격 조정)	임신부 등 편의 제공 신청서 의사진단서

- ※ **의사진단(소견)서** 발급 시 **참고** '의사진단(소견)서 발급 시 유의 사항'을 반드시 **확인**
- ※ 제2차 시험 편의 제공의 경우 제1차 시험 합격자에 한하여 편의 제공 신청이 가능하며, 임신부 등 편의 제공 신청서[붙임 3-3 서식], 증명 서류[의사진단(소견)서]를 제출하여야 함
- ▷ 응시원서 접수 시 스캔하여 제출한 증명 서류에 변동이 없는 경우 기 제출한 증명 서류로 같음함

참고 1 **의사진단(소견)서 발급 시 유의사항**

○ **발급기관: 「의료법」 제3조에 의한 종합병원(또는 상급종합병원)**

- ※ 장애인 편의제공 신청을 위한 의사진단서는 반드시 건강보험심사평가원 누리집 (www.hira.or.kr)의 [병원·약국 찾기] 서비스에서 조회 후 해당되는 병원에서 발급 해야 하며 전문의의 면허번호와 서명(날인)이 기재되어 있어야 함
- ※ 임신부의 경우에는 「의료법」 제3조에 의한 의원급 의료기관 또는 병원급 의료기관에서 발급한 의사진단(소견)서도 인정함

○ **발급일자: 해당 시험 응시원서 접수마감일 기준 2년 이내 발급(원본)**

- ※ 이번 시험의 경우 2022년 **10월 5일 이후에 발급**된 의사진단(소견)서

○ **의사진단(소견)서 발급 시 반드시 포함되어야 할 내용**

- ① 장애유형 및 **정도**에 대한 구체적 진술(예시표 표시 내용 ①)
- ② 장애로 인한 시험 응시 시 불편 사항(예시표 표시 내용 ②)
- ③ 제공받고자 하는 편의 지원 항목에 대한 필요성 인정 여부(예시표 표시 내용 ③)

- ※ 임신부의 경우에는 임신주수, 편의제공 내용과 그 필요성이 모두 기재되어야 함

○ **장애유형 및 정도에 따른 편의제공 신청가능 내용을 참조하여 제공받고자 하는 항목을 모두 기재**

예시) 점자문제지, 시험시간 연장, 음성지원컴퓨터를 신청할 경우
- “점자문제지 및 시험시간 연장, 음성지원컴퓨터가 필요하다고 인정됩니다.”

< 의사진단(소견)서 발급 내용 예시 >

장애 유형·정도		발급 내용 예시
시각 장애	장애 정도가 심한 자	상기인은 ① 시각장애 정도가 심하며 두 눈의 시야가 각각 모든 방향에서 5도 이하로 ② 시험 시 문제 판독에 점자 자료가 요구되는 자로서, ③ 점자 문제지, 시험 시간 연장, 음성 지원 컴퓨터가 필요하다고 인정됩니다.
	장애 정도가 심하지 않는 자	상기인은 ① 시각장애 정도가 심하지 않으나 좋은 눈의 교정시력이 0.3이하에 해당하는 자로서, ② 시각장애로 인해 시험 시 문제 판독이나 일반 답안지 작성에 어려움이 있어 ③ 시험시간 연장이 필요하다고 인정됩니다.
뇌병변 장애	장애 정도가 심하지 않는 자	상기인은 ① 뇌병변장애 정도가 심하지 않으나 상지의 수의적 근육조절능력이 손상된 자로서 ② 손, 목의 운동장애로 인해 시험 시 필기속도가 느리고 미세한 글씨 쓰기 및 답안 마킹에 어려움이 있어 ③ 시험시간 연장이 필요하다고 인정됩니다.
청각장애		상기인은 ① 청각장애가 있는 자로서 ② 면접·수업실연 시험 시 의사소통에 어려움이 있어 ③ 보조공학기기 지참, 의사전달용 컴퓨터, 시험시간 연장 등이 필요하다고 인정됩니다.
임신부		상기인은 ① 임신 00주, 필기시험 및 면접시험 예정일 이후에 출산이 예정된 임신부로서, ② 자궁의 확대에 의한 방광 압박으로 인해 요의를 참기 힘들고 이로 인해 정상적인 시험 응시에 어려움이 있어 ③ 시험 중 화장실 이용 및 높낮이 조절 책상 제공이 필요하다고 인정됩니다.
과민성대장 · 방광증후군 환자		상기인은 ① 신경성 방광의 기능장애로 약물치료를 지속적으로 받는 환자로, ② 빈뇨, 절박뇨 증상으로 시험 도중 긴장하면 빈뇨, 절박뇨 증상이 나타남으로 인해 요의를 참기 힘들고 이로 인해 정상적인 시험 응시에 어려움이 있어 ③ 시험 중 화장실 이용이 필요하다고 인정됩니다.

참고 2 편의제공 신청 시 유의사항

- 시험실 별도 배정 등 기타 세부사항은 원서접수 후 결정할 계획이며, 장애인(임신부) 편의제공 신청서를 제출한 자에 한하여 타당성 검토 후 지원함.
- 점자문제지를 신청한 자는 점자답안지에 답안을 작성하여야 하며, 음성지원PC를 신청한 자는 PC로 답안을 작성하여야 함.(단, 음성지원 PC 신청자에게는 점자문제지 기본 제공)
- 음성지원 PC를 신청하여도 음성지원 PC지원이 불가능한 문항이 있을 경우 점자로 문제를 제공함.
- 음성지원은 센스리더 **Basic/Pro/Next(ver 8.x.x.x) 환경**으로 제공함.
- 응시자가 지참하는 **보조기구는 시험 당일 감독관의 사전 확인 후 사용 가능함.**

2025학년도 공(사)립 초등학교·특수학교(초등학교)교사 임용후보자 선정경쟁시험

장 애 인 편 의 제 공 신 청 서

인적사항

성명		생년월일	
응시분야		전화번호	(휴대전화)

장애(상이)유형 / 정도/ 편의 제공 신청 사항(해당되는 장애유형 옆에 장애 정도를 기재)

장애유형		정도	편의 제공 신청 사항(해당란에 “○”표시)												
			시간 연장		문제지 및 답안지 형태 (택1)							기타			
			1.2배	1.5배	점자문제지 점자답안지	컴퓨터(PC)		확대 문제지			축소 문제지 (71%) (확대 독서기 사용자)	별도 시험실 (좌석 간격조정)	휠체어 전용책상 (휠체어 사용자)	수화 통역사 배치	서면안내 자료제공
음성 지원 답안 작성	답안 작성	글자 13P				글자 18P	글자 30P								
지체 장애	상지														
	하지														
뇌병변장애															
시각 장애	장애정도가 심하거나 점자 사용 필요														
	장애정도가 심하지 않거나 점자 사용 필요없음														
청각장애															
보조 공학기기 지참 허용 및 특이 사항		※ 기재(예: 확대 독서기, 확대경 지참 등)													

- ※ 공고문을 참고하여 장애유형별로 신청 가능한 사항에 한하여 신청하여야 함(x표는 지원불가)
- ※ 시각장애인이 음성지원 PC를 신청한 경우 답안은 PC로만 작성(점자문제지를 기본 제공)
- ※ 시각장애인이 음성지원 PC를 신청하여도 음성지원 제공이 불가한 문항이 있을 경우 점자로 문제를 제공함
- ※ 다만 확대문제지 및 축소문제지를 신청하는 경우 답안작성PC 중복 선택 가능
- ※ 수화통역사 배치를 희망하는 청각장애인은 별도시험실 제공 신청이 가능함

본인은「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」제3조의 규정에 해당하는 장애인으로서 편의 제공을 상기와 같이 신청하며, 구체적인 사항은 귀 기관에서 최종 확인한 내용에 따르겠습니다.

- 붙임 1. 장애인증명서[장애인등록증, 장애인복지카드, 국가유공자등록증(상이등급 기재), 보훈 보상대상자증(상이등급 기재), 국가보훈등록증(상이등급 기재) 사본] 1부.
2. 의사진단서(편의제공 신청 시, 의사진단서 제출 해당자) 1부.

2024. . .

신청인: (서명 또는 인)

부산광역시교육감 귀하

2025학년도 공(사)립 초등학교·특수학교(초등학교)교사 임용후보자 선정경쟁시험

임 신 부 등 편 의 제 공 신 청 서

인적사항

성명		생년월일	
응시분야		전화번호	(휴대전화)

편의제공 신청 사항

유형	편의 제공 내용(해당란에 “○”표시)	
	높낮이 조절 책상	시험 중 화장실 사용 허용 별도 시험실 배정(좌석 간격 조정)
임신부		
과민성 대장 · 방광증후군 환자		

※ 별도 시험실 배정을 신청한 경우 시험 중 화장실 사용 허용을 신청하지 않더라도 시험 중 화장실 사용을 신청한 응시자와 같은 시험실에 배정될 수 있음

※ 화장실 사용과 관련된 모든 시간(이동, 화장실 대기시간 및 감독관 소지품 검사 등)은 시험시간에 포함됨

본인은 편의제공을 상기와 같이 신청하며, 구체적인 사항은 귀 기관에서 최종 확정된 내용에 따르겠습니다.

붙임 의사진단(소견)서 1부.

※ 의사소견서는 임신부만 해당

2024. . .

신청인:

(서명 또는 인)

부산광역시교육감 귀하

2025학년도 공(사)립 초등학교·특수학교(초등학교)교사 임용후보자 선정경쟁시험

장 애 인 편 의 제 공 신 청 서

응시분야		수험번호	
장애유형		장애정도	
성 명		휴대전화	
편의제공 신청내용	※ 면접 및 수업실연시험과 관련하여 편의제공을 신청하시기 바랍니다.		
붙임서류	- 장애인증명서[장애인등록증 또는 장애인복지카드, 국가유공자등록증(상이등급 기재), 보훈보상대상자증(상이등급 기재), 국가보훈등록증(상이등급 기재) 사본] 1부, 의사진단서 1부 (단, 1차시험 시, 미제출자에 한함) ※ 장애인 편의제공 신청서는 반드시 제출하여야 함		
작성 예시) ○ 하지지체 장애인으로 휠체어를 사용하므로 계단 이용 불가 ○ 청각장애인으로 면접(영어면접포함)시간 및 수업실연(영어수업실연포함)시간 1.5배 연장 ○ 청각 장애인으로 수화통역사 배치 ○ 청각 장애인으로 면접 질문 및 응시자 답변을 노트북으로 입력하여 면접 진행 ○ 청각 장애인으로 보청기 등 소리증폭장치 지참 허용 ○ 청각 장애인으로 평가위원과의 거리를 가깝게 조정 ○ 시각 장애인으로 과제 작성 시 주어지는 주제 내용을 음성으로 제공 ○ 뇌병변 장애인으로 과제를 손으로 작성하기 어려우므로 노트북 제공 ○ 기타 편의제공이 필요한 사항			

본인은「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」제3조의 규정에 해당하는 장애인으로서 편의제공을 상기와 같이 신청하며, 구체적인 사항은 귀 기관에서 최종 확인한 내용에 따르겠습니다.

2024. . .

신청인:

(서명 또는 인)

부산광역시교육감 귀하

위임장

위임 내용	2025학년도 공립 초등학교·특수학교(초등학교)교사 임용후보자 선정경쟁시험 제1차 시험 합격자 증빙서류 대리 제출	
위임 받는 사람 (대리인)	성명 (서명 또는 인)	생년월일
	주소	
	연락처(휴대전화/전화번호)	위임하는 사람과의 관계
위임하는 사람 (제1차 시험 합격자)	성명	생년월일
	주소	
	연락처(휴대전화/전화번호)	

위와 같이 2025학년도 공립 초등학교·특수학교(초등학교)교사 임용후보자 선정경쟁시험 제1차 시험 합격자 증빙서류 대리 제출을 위임합니다.

2024년 월 일

위임하는 사람

(서명 또는 인)

부산광역시교육감 귀하

※ 위임하는 사람(제1차 시험 합격자) 및 위임받는 사람(대리인) 신분증 지참

유의 사항

다른 사람의 인장 도용 등에 대해 허위로 위임장을 작성 신청할 경우에는 형법 제231조와 제232조의 규정에 의하여 사문서위조·변조죄로 5년 이하의 징역 또는 1천만원이하의 벌금에 처하게 됩니다.

210mm×297mm[일반용지 54g/㎡]

붙임 5

제1차 시험 합격자 증빙서류 목록표

2025학년도 부산광역시 공(사)립 유, 초, 특수(유초)학교 교사 임용후보자 선정경쟁시험

제1차 시험 합격자 증빙서류 제출 목록표

☐ 인적사항

선발분야		수험번호		성 명	(인)
				연락처	

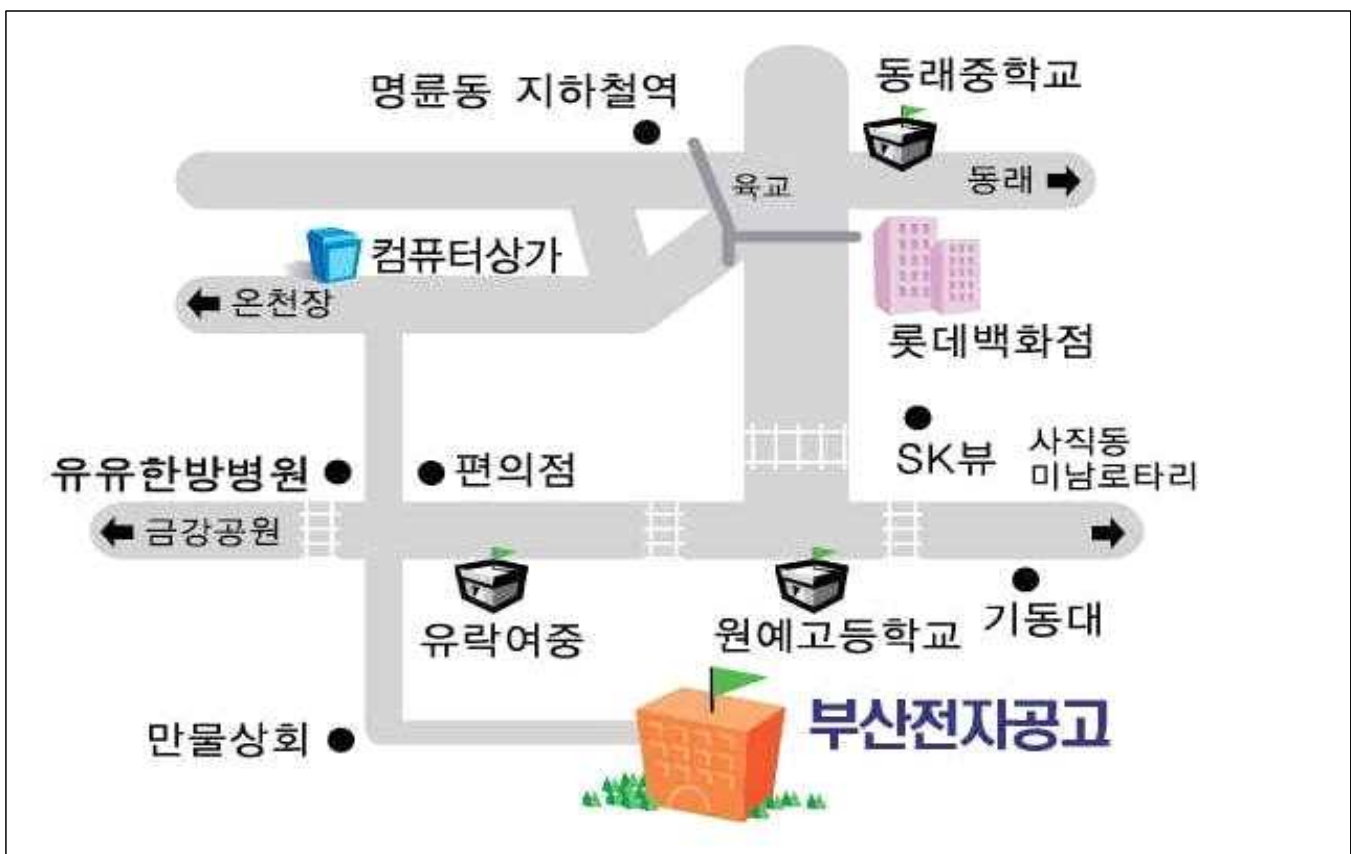
☐ 제출서류

구 분		제 출 서 류 명	제출여부 (제출시 ○표)
공 통		1. 교원자격증 사본 1부[졸업자에 한함]	
		2. 교원자격증 취득 예정증명서(원본) 1부[2025. 2월말 졸업예정자에 한함] ○ 응시분야에 해당하는 자격증 취득예정자임이 반드시 기재되어야 함 ○ 교원자격증 취득 예정증명서(원본)을 제출한 자는 최종합격 후 2025년 2월말까지 교원자격증(사본)을 제출하여야 함	
해 당 자	초 등 학 교	3. 전 학년 대학성적 석차증명서 1부 ※ 반드시 총인원 수 대비 서열 석차가 기재된 것에 한함 ○ 졸업자는 전 학년 대학성적 석차증명서 ○ 졸업예정자는 4학년 1학기까지의 대학성적 석차증명서 ○ 3학년 편입생은 편입이후 전 학기 대학성적 석차증명서	
	사 용 시 자	4. (해당자)대학성적 석차증명서 미 발급 사유서(원본) 1부[대학 발행] ○ 대학성적 석차증명서 제출이 불가능한 경우	
		5. (해당자)고등학교 졸업증명서(원본) 1부 ○ 한국교원대학교 졸업(예정)자 중 지역가산점 신청자	
	병 역 의 무 자	6. 주민등록초본(원본) 또는 병적증명서(원본) 1부 [병역 필한 자에 한함] ○ 주민등록초본은 주민등록번호 뒷자리 및 병역사항 포함	
		7. 전역예정증명서(원본) 또는 복무확인서(원본) 1부 [병역 복무 중인 자] ○ 원서접수 마감일(2024. 10. 4.) 기준 전역 예정일 6개월 이내에 있는 자 ※ 사회복무요원의 경우에는 복무확인서 제출	

부산광역시교육감 귀하

시 험 장 학 교 약 도

응 시 분 야	시험장 학교명	주 소 (연락처)
초등 특수유치원, 특수초등	부산전자공업고등학교	동래구 금강로 59번길 51 (구, 동래구 온천1동 386-1번지) ☎ 051-606-0200



시 험 장 학 교 약 도

응 시 분 야	시험장 학교명	주 소 (연락처)
초등	여명중학교	동래구 여고로 52번길 9 ☎ 051-500-8700



시 험 장 학 교 약 도

응 시 분 야	시험장 학교명	주 소 (연락처)
초등	부산진여자상업고등학교	부산진구 진남로 524 (구, 양정동 74-159번지) ☎ 051-850-3500

