

응시자 준수사항

□ 답안지 작성요령

※ 다음 사항을 준수하지 않을 경우에 발생하는 불이익은 응시자의 귀책사유가 되므로 기재된 내용대로 이행하여 주시기 바랍니다.

1. 답안지는 OMR판독기로 판독되므로 답안지의 모든 기재 및 표기사항은 반드시 “컴퓨터용 흑색 사인펜”으로만 작성하여야 하며, 점수산출은 OMR 판독결과에 따릅니다.
또한, 답안은 <보기>와 같이 정확하게 표기하여야 하며, 이를 준수하지 않아 발생하는 정답표기 불인정 등의 불이익은 응시자에게 귀책사유가 있습니다.
<보기> 올바른 표기 : ● 잘못된 표기 : (V) (X) (1/2) (1/4) (1/8) (1/16) (1/32)
2. 특히 컴퓨터용 사인펜을 사용하지 않거나, 연필 등에 의한 예비마킹, 미세한 이중표기, 손에 붙은 잉크의 번짐 등의 경우 OMR 판독이 되지 않거나 중복 답안으로 채점될 수 있으며 이는 응시자 본인의 책임입니다.
3. 답안지를 받으면 먼저 상단에 인쇄된 본인의 직렬, 직급, 성명, 시험장, 응시번호, 생년월일이 맞는지 확인하시기 바랍니다.
- 답안지를 교체한 경우에는 반드시 상단 기재(표기)사항을 빠짐없이 본인이 직접 작성(표기)하여야 하며, 작성된 답안지는 1인 1매만 유효합니다.(교체 전 답안지는 폐기처리됨)
가. 필적감정용 기재란
- 예시문과 동일한 내용을 본인 필적으로 아래 빈칸에 기재하여야 합니다.
나. 자필성명
- 본인의 한글성명을 정자로 직접 기재하여야 합니다.
다. 문제책형
- 시험 시작 후 문제책 표지에 인쇄된 책형을 확인한 다음, 답안지 책형란의 해당 책형(1개)에 “●”로 표기하여야 합니다.
※ 인적사항 및 문제책형을 기재하지 않을 경우 불이익을 받을 수 있습니다.
4. 시험이 시작되면 문제책 편철이 표지의 과목순서와 맞는지 여부, 문제책 누락, 인쇄상태 및 파손여부 등을 반드시 확인하고 문제책형을 답안지에 표기해야 합니다.

5. 답안은 반드시 문제책 표지의 과목순서에 맞추어 표기하여야 하며 과목 순서를 바꾸어 표기한 경우에도 문제책 표지의 과목순서대로 채점되므로 유의하시기 바랍니다.
- 선택과목이 있는 직렬의 응시자는 답안지 상단의 선택과목란에 인쇄된 선택과목순서대로 답안을 표기하여야 합니다. 응시원서 제출시 본인이 선택한 과목이 아닌 다른 과목을 선택하여 표기하거나, 선택과목 순서를 바꾸어 표기한 경우에도 응시원서 제출시 선택한 과목 순서(답안지에 표기된 선택과목 순서)대로 채점되므로 유의하시기 바랍니다.
6. 답안은 문항마다 반드시 하나의 답만 표기하여야 합니다. 일단 표기한 내용은 어떠한 경우에도 정정할 수 없으며, 표기한 부분을 긁거나 수정스티커, 수정테이프, 수정액 등으로 정정한 경우, 연필 등 다른 필기구를 사용하거나 한 문항에 두 개 이상의 답을 표기한 경우 당해 문항의 답은 무효로 처리되니 유의하시기 바랍니다.
7. 답안지는 훼손·오염되거나 구겨지지 않도록 주의하여야 하며, 특히 답안지 상단의 타이밍 마크(■ ■ ■ ■ ■)를 절대로 훼손해서는 안됩니다.

□ 부정행위 등 금지

※ 다음 사항을 위반한 경우에는 지방공무원임용령 제65조(부정행위자등에 대한 조치)에 따라 그 시험의 정지, 무효, 합격취소, 5년간 공무원임용시험 응시자격 정지 등의 불이익 처분을 받게 됩니다

1. 시험시작 전까지 문제내용을 보아서는 안됩니다.
2. 시험시간 중 일체의 통신기기(휴대폰, 태블릿PC, 스마트시계, 이어폰 등) 및 전자기기(전자계산기, 전자사전 등)를 소지할 수 없습니다.
3. 시험종료 후에는 답안지 작성을 일절 할 수 없으며, 시험감독관의 답안지 제출 지시에 불응할 경우에는 무효처분을 받게 됩니다.
- 답안, 책형 및 인적사항 등 모든 기재(표기) 사항 작성은 시험종료 전까지 해당 시험실에서 완료하여야 하며, 특히 답안지 교체시 누락하지 않도록 유의하시기 바랍니다.
4. 답안 기재가 끝났더라도 시험종료 후 시험감독관의 지시가 있을 때까지 퇴실할 수 없으며, 사용한 모든 답안지는 반드시 제출해야 합니다.
5. 그 밖에 공고문의 응시자 주의사항이나 시험감독관의 정당한 지시 등에 따르지 않은 경우 부정행위자로 간주될 수 있습니다.