

**2016년도 지방소방위 승진시험 답안지 작성
응시자 준수사항**

중앙소방학교

응시자 준수 사항

□ 답안지 작성요령

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

1. 득점은 스캐너 판독결과에 따라 산출됩니다. 모든 기재 및 표기사항은 “컴퓨터용 흑색 사인펜”을 사용하여 반드시 <보기>의 올바른 표기 방식으로 답안을 작성해야 합니다. 이를 준수하지 않아 발생하는 불이익(득점 불인정 등)은 응시자 본인 책임입니다.

특히, 답안을 전부 채우지 않고 점만 찍어 표기한 경우, 번짐 등으로 두 개 이상의 답안에 표기된 경우, 농도가 얇은 컴퓨터용 사인펜을 사용하여 답안을 흐리게 표기한 경우 등에는 불이익(득점 불인정 등)을 받을 수 있으니 유의하시기 바랍니다.

<보기> 올바른 표기 : ● 잘못된 표기 : ⊗ ⊙ ⊖ ⊕ ⊗ ⊙ ⊖ ⊕

2. 표기한 내용을 수정액 등으로 정정하거나, 적색볼펜, 연필, 샤프펜 등으로 예비표기를 하여 중복 답안으로 판독된 경우에는 불이익을 받을 수 있으므로 각별히 주의하시기 바랍니다.
3. 답안지를 받으면 기재사항(필적감정, 성명, 응시번호, 책형)을 빠짐없이 **본인이 직접 작성(표기)**해야 하며, 작성된 답안지는 1인 1매만 유효합니다.
가.(필적감정용 기재) 예시문과 동일한 내용을 본인의 필적으로 직접 작성해야 합니다.
나.(성 명) 본인의 한글성명을 정자로 직접 기재하고, 해당란에 “●”로 표기하여야 합니다.
다.(응시번호) 아라비아 숫자로 기재하고, 해당란에 “●”로 표기하여야 합니다.
라.(책 형) 응시자는 시험 시작 전 감독관의 지시에 따라 문제책 앞면에 인쇄된 책형을 확인한 후, 답안지 책형란에 해당 책형(1개)을 “●”로 표기하여야 합니다.
※ 책형 및 응시번호를 기재하지 않은 경우 불이익을 받을 수 있습니다.
4. 시험이 시작되면 문제책 편철과 표지의 과목순서의 일치 여부, 문제 누락·파손 등 문제책 인쇄상태를 확인하여야 합니다.

5. 답안은 답안지에 기재된 과목순서에 맞추어 표기하여야 하며, 과목 순서를 바꾸어 표기한 경우에는 답안지 기재된 과목순서대로 채점되므로 반드시 유의하시기 바랍니다.

- 또한, 선택과목이 있는 경우 원서접수시 선택한 과목이 아닌 다른 과목을 선택하여 답안을 표기하거나, 선택과목 순서를 바꾸어 표기한 경우에도 응시표에 기재된 선택과목 순서대로 채점되므로 유의하시기 바랍니다.

6. 답안지는 훼손·오염되거나 구겨지지 않도록 주의해야 하며, 특히 답안지 상단의 타이밍 마크(■■■■■)를 절대 훼손해서는 안됩니다.

□ 부정행위 등 금지

※ 다음 사항을 위반한 경우에는 관계규정에 의하여 시험의 정지, 무효, 합격취소, 응시자격정지 등의 불이익 처분을 받게 됩니다.

1. 시험시작 전까지 문제내용을 보는 안됩니다.
2. 시험시간 중 일체의 통신기기(휴대폰, 태블릿PC, 스마트시계, 이어폰 등) 및 전자기기(전자계산기, 전자사전 등)를 소지할 수 없습니다.
3. 시험시간 중 시험과 관련된 사항이 인쇄 또는 메모되어 있는 응시표 등을 소지하고 있는 경우 당해시험 무효 처분을 받을 수 있으며, 특히 부정합 자료로 판단되는 경우에는 관련규정에 의하여 응시자격 정지 처분을 받을 수 있습니다.
4. 시험 종료 후에는 답안지 작성을 할 수 없으며, 시험감독관의 답안지 제출 지시에 불응할 경우에는 무효처분을 받게 됩니다.
- 답안 및 기재사항(필적감정, 성명, 응시번호, 책형)은 시험 종료 전까지 해당 시험실에서 완료하여야 하며, 특히 답안지 교체 시 누락되지 않도록 유의하시기 바랍니다.
5. 답안 기재가 끝났더라도 시험 종료 후 시험감독관의 지시가 있을 때까지 퇴실할 수 없으며, 문제책 및 사용한 모든 답안지는 반드시 제출해야 합니다.
6. 그 밖에 공고문의 응시자 준수사항이나 시험감독관의 정당한 지시 등에 따르지 않을 경우 부정행위자로 간주될 수 있습니다.

