

2021 전국 장애학생 진로드림 페스티벌
직업기능경진대회 종목 매뉴얼(안)
(지체장애Ⅱ 특수학급)

1. 냅킨아트

I

2021 전국 장애학생 직업기능경진대회 종목 매뉴얼(안)

지체장애 II 특수학급 (냅킨아트)

1. 종목 개요

냅킨 공예는 냇킨을 이용하여 이색적인 공예품으로 가공, 처리하여 예술 작품이나 생활에 필요한 제품을 만드는 작업이라 할 수 있다. 얇은 냇킨을 오리고 붙이는 일련의 과정과 도구를 사용하여 채색하는 활동은 매우 섬세하고 집중력이 요구되는 작업이다. 이러한 기초적인 작업 활동은 취업 후 가장 많이 사용되며 취업자들이 갖춰야 하는 기초 작업 능력이라고 할 수 있다. 오래된 소품이나 쓸모 없는 물건을 냇킨을 이용하여 공예품으로 재탄생시키는 재미와 재활용의 가치를 알려줄 수 있다. 통합적 색채감각을 익히며 집중력과 창의성을 갖게 하는 교육활동으로 냇킨 공예를 장애 학생의 직업교육에 도입하고자 개발한 종목이다. 냇킨공예가 학교 현장의 직업 교육과정 운영에 유용하게 활용되어 생활에 필요한 다양한 제품을 직접 만드는 성취감 향상의 기회 제공과 학생들의 소근육 운동기능 및 눈-손 협응력 향상에 도움을 줄 수 있기를 기대한다.

2. 직무 분석

가. 종목 변경 사항

영역	기준안(2018)	변경안
형태 및 반제품, 문양 종류	- 반제품 종류 하트펜꽃이 - 꽃 화분 냇킨	- 하트 과반 (22*16*17) - 해바라기 문양 냇킨
골격 채색	- 젯소만 1회 채색	- 젯소 사용 후 물감 채색
과제 평가 기준	- 동점자 처리기준 (1) 선제출자 (2) 저학년	- 동점자 처리기준 (1) 제출한 순서(제출 시각)가 빠른 학생 (2) 정확도 항목 점수가 높은 학생 (3) 완성도 항목 점수가 높은 학생

나. 완성품 사진(하트 과반)



다. 과제 개요

항 목	내 용
제한시간	▶ 2시간 (120분)
실격기준	▶ 주관청에서 나누어 주는 재료 이외의 재료 또는 도구를 반입한 경우 ▶ 경기 중 발생한 부상으로 인해 과제를 끝까지 수행할 수 없는 경우
요구사항	▶ 작업 전 지도교사와 참가 학생은 주관청에서 지급한 재료, 도구, 도안을 이용하여 과제 수행하기 ▶ 제시된 제작 방법에 따라 골격에 빈틈없이 젯소, 물감, 바니쉬 등 채색하기 ▶ 제공한 냅킨의 문양을 찢어지지 않게 여백이 잘 보이지 않도록 자르기 ▶ 자른 냅킨을 들뜨는 부분이나 구김 없이 잘 붙이기 ▶ 제공한 냅킨의 아래, 위에 위치한 해바라기 문양을 나무 골격의 좌, 우에 배치하기 ▶ 마감제를 꼼꼼하게 바르고 드라이기로 완벽하게 건조하기 ▶ 학생은 모든 작업이 끝나면 손을 들어 완성하였음을 표시하기 ▶ 작업을 끝마친 학생은 직접 완성한 작품을 시험장 앞쪽 단상으로 이동하기 ▶ 운영위원은 이름표, 제출 시간 기록하여 완성품을 20분 뒤 포장하기 (지원인력의 제출 시각 확인 협조, 20분 뒤 포장, 제출 시각은 동점자 순위 결정시 필요)
유의사항	▶ 제한 시간 내에 미완성한 경우라도 추가시간 없음. ▶ 주관청에서 지급한 재료와 도구만을 사용하여야 함. ▶ 냅킨 추가 요구 시 최대 1장을 지급하며 이 경우 2점 감점 함. ▶ 안전사고 유의함. ▶ 총점이 같은 경우 동점자 처리 방법에 따라 순위를 결정함.
안전수칙	▶ 과제 수행 시 재료나 도구 등으로 인한 안전사고에 주의하기 ▶ 안전사고가 발생한 경우에는 손을 들어 진행요원에게 해당 상황을 알리고 즉시 치료를 받도록 함. (치료 과정에 시간이 소요되더라도 제한시간 120분 내에 과제를 수행해야함.)

라. 과제 평가 기준

1) 과제 배점 기준 및 심사 방법

순서	중요항목	평가항목	배점	비고
1	정확도	가. 냇킨 찢어지지 않게 오리기	30점	
		나. 냇킨 패턴 여백 없이 오리기		
		다. 냇킨을 뜨지 않고 구김 없이 붙이기		
2	채색	가. 골격 채색 ▶ 골격의 빈 곳 없이 모두 채색하기 (바깥쪽 바닥 제외) ▶ 테두리 채색 시 경계선 넘지 않기	30점	
		나. 마감재 사용 ▶ 빈 곳이나 뭉침 없이 마감재를 골고루 칠하기		
3	구성	가. 문양의 배치 ▶ 냇킨을 도안과 동일한 배치와 개수대로 붙이기	20점	
		나. 문양의 위치 ▶ 완성품과 같은 위치에 패턴 붙이기		
4	완성도	가. 마감 시 완성도 ▶ 손자국 없이 제작하여 마무리(완성)하기 ▶ 일정한 한 방향으로 채색하기	20점	
		나. 제한 시간 ▶ 제한 시간 내에 완성하여 제출하기		
총 점			100점	

※ 심사방법

- (1) 심사의 일관성을 위해 중요항목마다 정해진 심사위원이 동일하게 심사한 후 점수를 합산한다.
(A 위원: 1번 항목, B 위원: 2번 항목, C 위원: 3, 4번 항목 심사)
- (2) 기타 평가는 과제 세부 평가 기준에 따라 평가한다.

※ 동점자 처리 방법

- (1) 제출한 순서(제출 시각)가 빠른 학생
- (2) 정확도 항목 점수가 높은 학생
- (3) 완성도 항목 점수가 높은 학생

2) 과제 세부 평가 기준

순서	평가항목	배점
정확도		
1	1. 냅킨을 찢어지지 않게 오려 붙였는가? ▶ 찢어진 곳 없음(20점) ▶ 찢어진 곳 1곳-1점, 2곳-2점, 3곳-3점 감점 ▶ 찢어진 곳이 4군데 이상인 경우 4점 감점 ▶ 냅킨을 추가 요구하는 경우 최대 1장을 제공하되 2점 감점	20점
	2. 냅킨을 여백이 보이지 않게 잘랐는가? ▶ 냅킨의 여백이 3mm 이상 보이는 경우 도안 1장 당 0.5점 감점	5점
	3. 냅킨을 뜨는 부분과 구김 없이 잘 붙였는가? ▶ 냅킨 부착 시 뜨는 부분과 구김(겹침)이 보이는 경우 도안 1장당 0.5점 감점(최대 2점 감점) ▶ 냅킨그림 3겹 중 2겹을 떼어내지 않았을 경우 도안 1장당 0.5점 감점(최대 2점 감점)	5점
채색		
2	1. 채색이 깔끔하게 되어 있는가? ▶ 물감 채색 후 밑(바탕)색이 비치는 경우 한 곳당 1점 감점(최대 4점 감점) ▶ 하트 안쪽과 테두리의 채색이 경계를 넘어갈 경우 한 곳당 1점 감점(최대 4점 감점)	15점
	2. 마감재 작업이 꼼꼼하게 되어 있는가? ▶ 마감재를 고루 칠하지 않았을 경우 총 1점 감점 ▶ 마감재가 뭉쳐진 곳이 있는 경우 총 1점 감점	15점

순서	평가항목	배점
구성		
3	1. 자른 냅킨을 도안과 동일한 개수와 배치대로 붙였는가? ▶ 냅킨을 도안과 동일한 배치대로 붙이지 않은 경우 1장당 1점 감점 ▶ 냅킨을 도안과 같은 개수로 붙이지 않은 경우 도안 1장당 1점 감점	10점
	2. 해바라기 꽃잎 3잎이 골격의 가장자리 면에 맞닿게 붙였는가? ▶ 좌/우 맞닿지 않는 꽃잎이 있는 경우 잎당 0.5점 감점 ▶ 아래/위 꽃잎이 골격을 넘어갈 경우 잎당 0.5점 감점	10점
완성도		
4	1. 색칠한 도면의 붓질이 한 방향으로 일정하게 채색되었는가? ▶ 일정한 방향으로 채색되지 않은 면이 있을 경우 총 1점 감점	5점
	2. 제작과정에서 손자국 없이 마무리(완성) 되었는가? ▶ 완성품에 손자국이 남아있을 경우 총 1점 감점	5점
	3. 작품을 제한 시간 내에 완성하여 제출했는가? ▶ 작품 완성 시 (10점) ▶ 냅킨 한 장 미부착 시 (5점) ▶ 냅킨 두 장 이상 미부착 또는 작품 미완성 시 (0점)	10점
총점		100점

※ 평가 점수가 같을 경우, 다음 항목을 적용하여 순위를 결정한다.

- (1) 제출한 순서(제출 시각)가 빠른 학생
- (2) 정확도 항목 점수가 높은 학생
- (3) 완성도 항목 점수가 높은 학생

3) 과제 기본평가 기준 및 채점

순서	배점	평가항목	채점	소계
1	30점	정확도		
	20점	1. 냅킨을 찢어지지 않게 오려 붙였는가?	20점	점
		▶ 감점요인: 냅킨이 찢어진 경우 - 1곳 1점 감점	-1점	
		▶ 감점요인: 냅킨이 찢어진 경우 - 2곳 2점 감점	-2점	
		▶ 감점요인: 냅킨이 찢어진 경우 - 3곳 3점 감점	-3점	
		▶ 감점요인: 냅킨이 찢어진 경우 - 4곳 이상인 경우 4점 감점	-4점	
		▶ 감점요인: 냅킨 추가 요구 시	-2점	
	5점	2. 냅킨을 여백이 보이지 않게 잘랐는가?	5점	점
		▶ 감점요인: 냅킨의 여백이 3mm 이상 보이게 자른 경우 - 도안 1장당 0.5점 감점(최대 2점)	-0.5점	
	5점	3. 냅킨을 뜨는 부분과 구김 없이 잘 붙였는가?	5점	점
▶ 감점요인: 냅킨 부착 시 뜨는 부분과 구김(결침)이 보이는 경우 - 1장당 0.5점 감점(최대 2점)		-0.5점		
▶ 감점요인: 냅킨 그림 3겹 중 2겹을 떼어내지 않았을 경우 - 1장당 0.5점 감점(최대 2점)		-0.5점		

순서	배점	평가항목	채점	소계
2	30점	채색		
	15점	1. 채색이 깔끔하게 되어 있는가?	15점	점
		▶ 감점요인: 물감 채색 후 밑(바탕)색이 비치는 경우 - 1곳 1점 감점	-1점	
		▶ 감점요인: 물감 채색 후 밑(바탕)색이 비치는 경우 - 2곳 2점 감점	-2점	
		▶ 감점요인: 물감 채색 후 밑(바탕)색이 비치는 경우 - 3곳 3점 감점	-3점	
		▶ 감점요인: 물감 채색 후 밑(바탕)색이 비치는 경우 - 4곳 이상 4점 감점	-4점	
		▶ 감점요인: 하트 안쪽과 테두리의 채색이 경계를 넘어갈 경우 - 1곳 1점 감점	-1점	
		▶ 감점요인: 하트 안쪽과 테두리의 채색이 경계를 넘어갈 경우 - 2곳 2점 감점	-2점	
		▶ 감점요인: 하트 안쪽과 테두리의 채색이 경계를 넘어갈 경우 - 3곳 3점 감점	-3점	
		▶ 감점요인: 하트 안쪽과 테두리의 채색이 경계를 넘어갈 경우 - 4곳 이상 4점 감점	-4점	
	15점	2. 마감재 작업이 꼼꼼하게 되어 있는가?	15점	점
		▶ 감점요인: 마감재를 고루 칠하지 않았을 경우 - 총 1점 감점	-1점	
		▶ 감점요인: 마감재가 뭉쳐진 곳이 있는 경우 - 총 1점 감점	-1점	

순서	배점	평가항목	채점	소계	
3	20점	구 성		점	
	10점	1. 자른 냇킨을 도안과 동일한 개수와 배치대로 붙였는가?	10점		점
		▶ 감점요인: 냇킨을 도안과 동일한 배치대로 붙이지 않은 경우 - 도안 1장당 1점 감점	-1점		
		▶ 감점요인: 냇킨을 도안과 같은 개수로 붙이지 않은 경우 - 도안 1장당 1점 감점	-1점		
	10점	2. 해바라기 꽃잎 3잎이 골격의 가장자리 면에 맞닿게 붙였는가?	10점		점
		▶ 감점요인: 좌/우 맞닿지 않는 꽃잎이 있는 경우 - 잎당 0.5점 감점	-0.5점		
▶ 감점요인: 아래/위 꽃잎이 골격을 넘어갈 경우 - 잎당 0.5점 감점		-0.5점			
4	20점	완 성 도		점	
	10점	1. 색칠한 도면의 붓질이 한 방향으로 일정하게 채색되었는가?	5점		점
		▶ 감점요인: 일정한 방향으로 채색되지 않은 면이 있을 경우 - 총 1점 감점	-1점		
		2. 제작과정에서 손자국 없이 마무리(완성) 되었는가?	5점		
	▶ 감점요인: 완성품에 손자국이 남아있을 경우 - 총 1점 감점	-1점			
	10점	3. 작품을 제한 시간 내에 완성하여 제출했는가?	10점		점
▶ 감점요인: 냇킨 한 장 미부착 시 - 5점 감점		-5점			
▶ 감점요인: 냇킨 두 장 이상 미부착 또는 작품 미완성 시 - 10점 감점		-10점			
총점			점		
제출 시각	*학생이 완성작을 제출한 시각을 표기한다.				

※ 평가 점수가 같을 경우, 다음 항목을 적용하여 순위를 결정한다.

- (1) 제출한 순서(제출 시각)가 빠른 학생
- (2) 정확도 항목 점수가 높은 학생
- (3) 완성도 항목 점수가 높은 학생

마. 과제 수행의 실제

1단계	2단계	3단계
		
<p>하트 과반 나무 골격에 젯소를 얇게 꼼꼼히 한 방향으로 바른다. (골격 바깥 밑면은 젯소를 바르지 않음.)</p>	<p>하트 문양 안쪽에도 젯소를 꼼꼼하게 바른다.</p>	<p>젯소 도포 후 드라이기로 건조 시킨다.</p>
4단계	5단계	6단계
		
<p>젯소가 완전히 마른 후 워 화이트 색상의 아크릴 물감을 덧발라 준다.(바탕 밑 색이 비치지 않게 일정한 방향으로 물감을 꼼꼼하게 발라줌. 채색 시 손자국에 유의함.)</p>	<p>하트 안쪽 면과 테두리를 제외한 모든 면에 워 화이트 색상의 아크릴 물감을 바르고 드라이기로 건조 시킨다.</p>	<p>하트 문양 안쪽과 테두리에는 에미시스트 색상의 물감을 칠한다. (물감이 테두리의 경계선을 넘어가지 않도록 주의하여 채색함.)</p>
7단계	8단계	9단계
	 <p>나무골격 앞면에 부착 나무골격 뒷면에 부착</p>	
<p>필요한 넵킨의 그림을 최대한 도안과 가깝게 자른다.(여백은 3mm 이하로 자름.)</p>	<p>해바라기 도안의 짝이 바뀌지 않도록 유의하여 배치한다.</p>	<p>자른 넵킨의 모서리를 살짝 펼쳐 3장 중 그림을 제외한 나머지 2장을 떼어낸다.</p>

10단계	11단계	12단계
		
<p>냅킨 붙일 위치를 잡는다.(꽃잎 3 잎이 골격 좌, 우 가장자리에 맞 도록 붙이고 아래, 위 꽃잎이 골 격을 넘어가지 않도록 붙임.)</p>	<p>붙일 위치에 오린 냅킨 문양을 반 접어 골격에 글루를 얇게 칠 한 후 붙인다.</p>	<p>나머지 반쪽에도 글루를 칠한 후 냅킨의 나머지 부분을 붙인다.</p>
13단계	14단계	15단계
		
<p>붙인 냅킨 위에 접은 물티슈나 물 묻힌 스폰지를 이용하여 꺾꺾 눌러 붙여준다.(뜨는 부분과 구김 없이 붙임.)</p>	<p>골격 전체를 바니쉬로 1회 코팅 한다.(빈 틈 없이 한 방향으로 전 체를 코팅함.)</p>	<p>바니쉬로 코팅한 골격 전체를 드 라이기로 완벽하게 건조 시켜 마 무리한다.</p>

3. 준비물

가. 주관청 지급 준비물

순서	재료명	규격	단위	1인당 사용량	제조사	비고
1	나무골격(하트과반)	22×16×17cm	개	1	정인아트	
2	넙킨(304)	33×33cm	개	1	"	
3	젯소	250ml	개	1	"	
4	넙킨용 글루	250ml	개	1	"	
5	그로스 바니쉬(유광)	250ml	개	1	"	
6	붓 5개	백붓 8호(55mm)×2 백붓 6호(40mm)×1 백붓 2호(2.2cm)×2	개	5	"	
7	사범용 가위	12.5cm	개	1	"	
8	물감(조손자 워화이트)	75ml	개	1	조손자	
9	물감 J101 Amethyst(애미시스트)	75ml	개	1	"	

나. 학생 개별 지참 도구

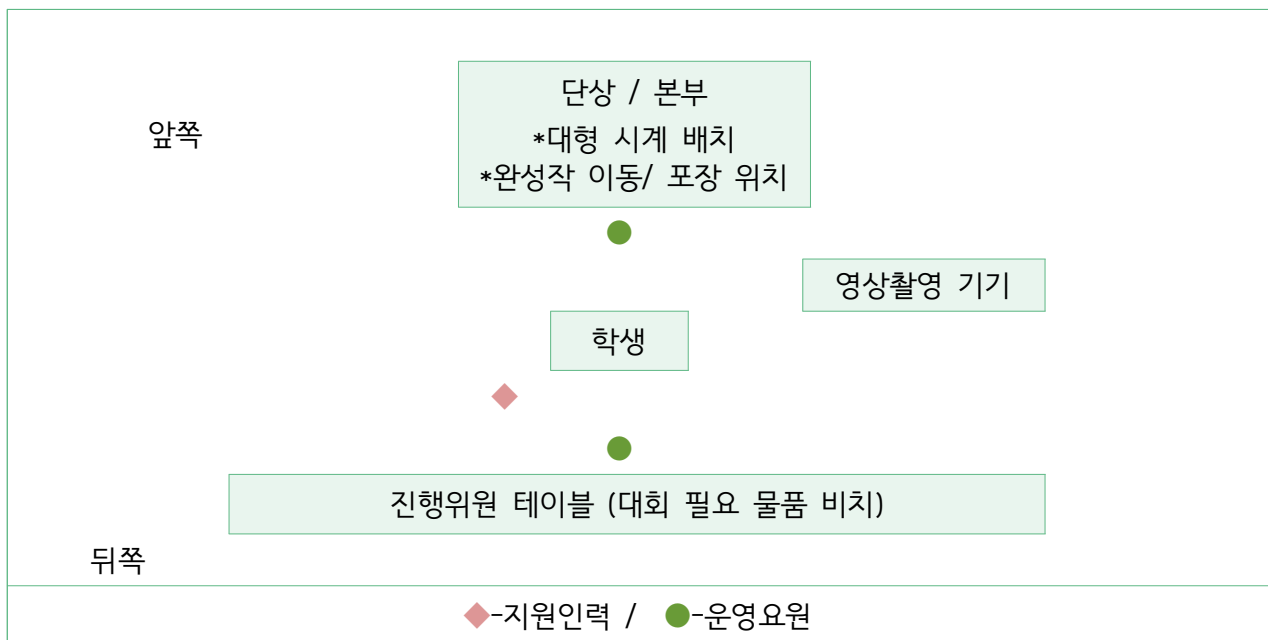
순서	재료명	규격	단위	1인당 사용량	제조사	비고
1	드라이기	자율	개	1	자율	
2	물티슈나 스폰지	자율	개	1	"	
3	휴지	자율	개	1	"	
4	물통	자율	개	1	"	
5	앞치마	자율	개	1	"	
6	플라스틱 접시	자율	개	5	"	팔레트용

4. 경기 운영

가. 경기장 설비 물품

영역	설명
경기장 정보	▶ 해당 학교 교실
출전 인원수	▶ 시도별 참가 희망 학생
예상 인력 수	▶ 운영 위원: 2명 ▶ 지원인력: 1명 해당교 보조인력을 활용 대회 준비, 정리 지원 넵킨아트 완성작을 포장시 최소 20분 이상 건조 후 포장 여부 확인
전기시설 여부	▶ 필요 (드라이기 사용 가능)
수도시설 여부	▶ 불필요
운영시설	▶ 책상: 준비대 2개, 대회용 작업대 1개 (120cm×80cm 내외 권장) ▶ 의자: 3개 이상 ▶ 대회장 앞 잘 보이는 곳에 대형 시계 비치 ▶ 대회 중 외부 소음, 타종 및 방송 조정 협조

나. 당일 경기장 세팅



다. 경기 당일 넙킨아트 종목 시정표

시 간	내 용	장소/종목
~09:30	운영위원 대회장 점검	해당학교 종목별 대회장 지체(학급)-넙킨아트, 120분
09:30~09:50 (20분)	대회 물품 확인 및 학생 입실/지도교사 퇴실	
09:50~10:00 (10분)	종목별 유의사항 안내	
10:00~12:00 (120분)	종목별 대회 진행	
각 종목 종료시	운영위원 결과물 수거 및 심사장 이동	
16:00~	심사장 도착 및 결과물 진열	

라. 당일 경기 진행 방식 안내

- 1) 대회 시작 30분 전부터 참가선수 및 지도교사는 대회장에 입실한다.
책상 위에 하트과반과 넙킨 외 7종의 재료 이상 유무 확인 서류를 사전 비치한다.
- 2) 주최 측에서 제공하는 책상 위에 하트과반과 넙킨 외 8종의 재료 이상 유무를 학생과 지도교사가 확인하고 지도교사가 확인서에 서명한다.
- 3) 운영위원은 대회 10분 전 학생을 지정 좌석에 앉게 한 후 대회 진행 순서 및 유의 사항을 안내한다.
- 4) 대회시작 10분 전에는 참가학생 및 대회 진행 실무자를 제외한 모든 인원은 대회장 밖으로 퇴장한다.(대회 중 지도교사는 어떠한 도움도 제공할 수 없음.)
- 5) 운영위원의 대회 개회 선언으로 대회를 시작한다.
- 6) 운영위원은 대회 종료 10분 전에 남은 시간을 안내한다. (대회 종료 10분 전입니다.)
- 7) 제한된 시간 안에 과제를 완성한 학생은 손을 들어 주변에 있는 운영위원에게 과제의 완성을 알리고 완성품을 직접 단상으로 이동한다.
- 8) 대회 종료 시간이 되면 학생들은 넙킨공예활동을 멈추고 운영위원의 안내에 따라 완성품을 직접 단상에 옮긴 후 개인물품을 정리하여 조용히 퇴장한다.
- 9) 학생이 완성품을 단상으로 옮긴 시간부터 지원인력은 20분 경과를 확인하여 운영위원이 20분 후에 포장할 수 있도록 안내한다.

2021 전국 장애학생 진로드림 페스티벌
직업기능경진대회 종목 매뉴얼(안)
(지체장애 II 특수학급)

II. 과학상자 조립

II

2021 전국 장애학생 직업기능경진대회 종목 매뉴얼(안) 지체장애 II 특수학급 (과학상자 조립)

1. 종목 개요

과학상자는 실제 기계들의 부품처럼 정교하고, 세밀하게 제작된 다양한 부품들을 드라이버와 스패너와 같은 도구를 양손으로 사용하여 직접 조립하는 활동으로 이를 통하여 기계와 도구에 대한 흥미를 유발하고, 과제 집중력과 문제해결능력의 향상을 도모할 수 있다. 궁극적으로 이러한 활동들은 장애학생들의 취업에 필요한 올바른 작업태도의 형성과 기능적인 양손 협응능력의 향상에 도움이 되기에 과학상자조립을 전국장애학생 직업기능경진대회 종목으로 구성하고자 한다.

2. 직무 분석

가. 종목 변경 사항 (해당사항 없음)

나. 예시과제 - 복엽기

1) 완성품 사진



복엽기 완성도

2) 과제 개요

항 목	내 용
제한시간	▶ 2시간 (120분)
실격기준	▶ 전동공구를 사용하거나 주춧 측에서 제공하는 과학상자 부품 이외의 부품을 반입하는 경우 ▶ 부품(스트립, 플라스틱판, 축, 볼트 등)에 조립위치를 표시하는 경우 ▶ 대회시 다른 참가학생에게 방해가 되는 행동을 하는 경우
요구사항	<p><공통></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 조립설명서를 참고하여 주어진 시간(2시간) 내에 과제를 완성하여야 함. ▶ 과제를 완성한 학생은 손을 들어 주변에 있는 진행요원에게 과제의 완성을 알리고, 개인물품을 정리하여 조용히 퇴장하여야 함. ▶ 대회 종료를 알리면 참가학생들은 조립하던 동작을 멈추고, 개인물품을 정리하여 조용히 퇴장하여야 함. <p><복엽기></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 앵글, 평판의 구멍 방향에 주의하여 조립해야 함. ▶ 체인기어의 물림이 원활하여야 함. ▶ 조립 완료 후에 모터를 작동시켜 전체 동작을 확인해야 함.
유의사항	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 주춧 측에서 제공하는 과학상자 2호 이외의 다른 개인 수동공구를 반입하는 경우 총점에서 10점 감점처리함. ▶ 인솔교사와 참가학생은 대회시작 30분 전에 대회장에 입실하여 좌석 확인 후 대회를 준비하여야 함. ▶ 지도교사는 대회 시작전에 반드시 주춧 측에서 제공하는 과학상자 2호의 이상 유무를 확인하고, 확인서에 서명하여야 함(부품 확인시 부품을 분류하거나 도열하지 않고 이상 유무 확인 후 원래의 위치에 넣어야 함). ▶ (주)과학상자 홈페이지(http://www.sciencebox.co.kr)의 자료실에 조립 설명서와 3D 동작 모형을 참고하여 과제의 전체적인 형태와 각 단계별 구조물 간 연결 및 조립상태, 동작상태 등을 상세하게 비교하고 확인할 수 있음(과학상자 홈페이지-자료실-설명서-2호 조립설명서) ▶ 특정 부품을 사전에 조립하여 반입하는 경우 실격 처리함. ▶ 작품 제작시 부품이 바닥으로 떨어지는 것을 방지하기 위하여 작업대 상판에 수건, 천, 고무판 등을 깔거나 작은 자석을 사용할 수 있음.
안전수칙	▶ 조립공구나 부품 등은 조립 이외의 용도로 절대 사용하지 않을 것

3) 과제 평가 기준

가) 과제 배점 기준 및 심사 방법

순서	평가항목	배점	비고
1	과제의 수행도	20점	
2	조립의 완성도	40점	
3	과제의 동작성	40점	
총 점		100점	

※ 심사방법

- (1) 과제를 완성한 학생은 주변에 있는 진행요원에게 과제의 완성을 알려 종료 시각 확인
- (2) 심사위원 : (주)과학상자 임직원 2명
- (3) 심사는 과제 세부 평가 기준에 의거하여 심사

※ 동점자 처리 방법

- (1) 과제 제출 순
- (2) 동작성 항목의 점수가 높은 순
- (3) 완성도 항목의 점수가 높은 순



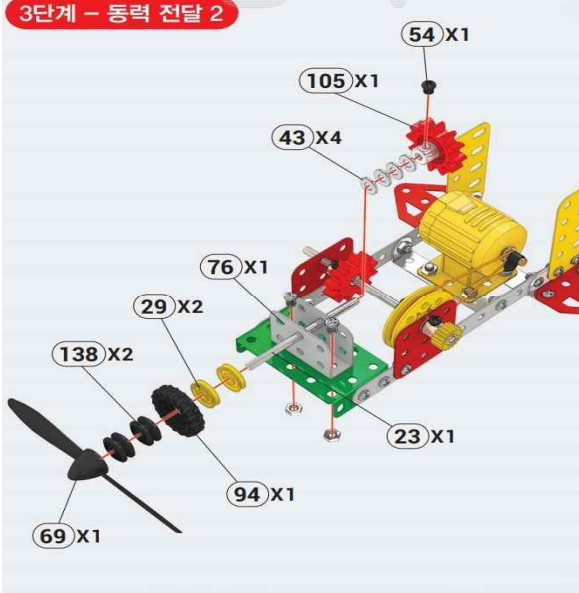

나) 과제 세부 평가 기준

순서	평가항목	배점	
1	볼트, 너트의 조임상태와 부품 누락상태 및 부품 조립위치 확인	20점	
	▶ 볼트, 너트의 조임이 불완전할 시 1곳 당 1점 감점(하한선:-10점)		
	▶ 부품을 누락하여 제작할 경우 누락된 부품 1개당 2점 감점		
	▶ 부품을 잘못된 위치에 조립할 경우 1곳당 1점 감점(하한선:-10점)		
2	작품이 완성되었는가?	40점	
	▶ 10단계까지 설계도에 따라 모든 부품을 조립할 경우		40점
	▶ 9단계에서 미완성하여 제출할 경우		35점
	▶ 8단계에서 미완성하여 제출할 경우		30점
	▶ 7단계에서 미완성하여 제출할 경우		25점
	▶ 6단계에서 미완성하여 제출할 경우		20점
	▶ 5단계 이하에서 미완성하여 제출할 경우		15점
3	제품이 안전하게 작동되는가?	40점	
	과제의 동작성 3-1. 이동(수동) 여부 및 정도 확인 [이동기준 : 경사대 끝부터 복엽기 뒷날개 끝까지의 거리] : 너비 30cm*길이 50cm의 경사대(기울기: 15°)에서 멈추지 않고 바퀴가 굴러 이동하는 정도를 확인하며, 바퀴가 멈춘 상태에서 미끄러져 이동한 거리는 제외함.		
	▶ 30cm 이상 거리를 멈춤 없이 이동한 경우		20점
	▶ 20cm~30cm 미만 거리를 멈춤 없이 이동한 경우		15점
	▶ 10cm~20cm 미만 거리를 멈춤 없이 이동한 경우		10점
	▶ 10cm 미만에서 멈춘 경우		5점
	과제의 동작성 3-2. 회전(수동) 여부 및 정도 확인		
	▶ 프로펠러 회전 시 3회 이상 회전하는 경우		20점
	▶ 프로펠러 회전 시 2회 이상 회전하는 경우		15점
	▶ 프로펠러 회전 시 1회 미만 회전하는 경우		10점
	▶ 전혀 회전하지 않는 경우		5점
▶ 감점사항: 프로펠러 회전 시 상하 움직이며 회전하는 경우	-5점		
총점	100점		
제출 시각	*제출 시각을 기입한다.		
※ 동점자 처리 방법 (1) 과제 제출 순 (2) 동작성 항목의 점수가 높은 순 (3) 완성도 항목의 점수가 높은 순			

다) 과제 기본 평가 기준 및 채점표

순서	평가항목	배점	
1	볼트, 너트의 조임상태와 부품 누락상태 및 부품 조립위치 확인	점	
	▶ 볼트, 너트의 조임이 불완전할 시 1곳 당 1점 감점(하한선:-10점)		
	▶ 부품을 누락하여 제작할 경우 누락된 부품 1개당 2점 감점		
	▶ 부품을 잘못된 위치에 조립할 경우 1곳당 1점 감점(하한선:-10점)		
2	작품이 완성되었는가?	점	
	▶ 10단계까지 설계도에 따라 모든 부품을 조립할 경우		40점
	▶ 9단계에서 미완성하여 제출할 경우		35점
	▶ 8단계에서 미완성하여 제출할 경우		30점
	▶ 7단계에서 미완성하여 제출할 경우		25점
	▶ 6단계에서 미완성하여 제출할 경우		20점
	▶ 5단계 이하에서 미완성하여 제출할 경우		15점
3	제품이 안전하게 작동되는가?	점	
	과제의 동작성 3-1. 이동(수동) 여부 및 정도 확인 [이동기준 : 경사대 끝부터 복엽기 뒷날개 끝까지의 거리] : 너비 30cm*길이 50cm의 경사대(기울기: 15°)에서 멈추지 않고 바퀴가 굴러 이동하는 정도를 확인하며, 바퀴가 멈춘 상태에서 미끄러져 이동한 거리는 제외함.		
	▶ 30cm 이상 거리를 멈춤 없이 이동한 경우		20점
	▶ 20cm~30cm 미만 거리를 멈춤 없이 이동한 경우		15점
	▶ 10cm~20cm 미만 거리를 멈춤 없이 이동한 경우		10점
	▶ 10cm 미만에서 멈춘 경우		5점
	과제의 동작성 3-2. 회전(수동) 여부 및 정도 확인		
	▶ 프로펠러 회전 시 3회 이상 회전하는 경우		20점
	▶ 프로펠러 회전 시 2회 이상 회전하는 경우		15점
	▶ 프로펠러 회전 시 1회 미만 회전하는 경우		10점
	▶ 전혀 회전하지 않는 경우		5점
▶ 감점사항: 프로펠러 회전 시 상하 움직이며 회전하는 경우	-5점		
총점		점	
제출시각	*제출 시각을 기입한다.		
※ 동점자 처리 방법 (1) 과제 제출 순 (2) 동작성 항목의 점수가 높은 순 (3) 완성도 항목의 점수가 높은 순			

4) 과제 수행의 실제

1단계	2단계
<p>1단계 - 동체 구조물 / 뒷날개 조립</p> 	<p>2단계 - 동력 전달 1</p> 
<p>[1단계] 동체 구조물/뒷날개 조립</p>	<p>[2단계] 동력 전달 1</p>
3단계	4단계
<p>3단계 - 동력 전달 2</p> 	<p>4단계 - 동력 전달 3</p> 
<p>[3단계] 동력 전달 2</p>	<p>[4단계] 동력 전달 3</p>

5단계	6단계
-----	-----



[5단계] 앞쪽 아래날개 조립

[6단계] 앞쪽 아래날개 연결

7단계	8단계
-----	-----



[7단계] 앞바퀴 조립

[8단계] 뒷바퀴 조립

9단계	10단계
[9단계] 앞쪽 윗날개 조립	[10단계] 앞쪽 윗날개 연결

3. 준비물

가. 주관청 지급 준비물

순서	재료명	규격	단위	1인당 사용량	제조사	비고
1	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 과학상자 2호 ▶ 조립공구 -과학상자 내에 포함된 조립공구 	2016년 이후 제품	BOX	1	(주)과학상자	

나. 학생 개별 지참 도구(선택 준비물)

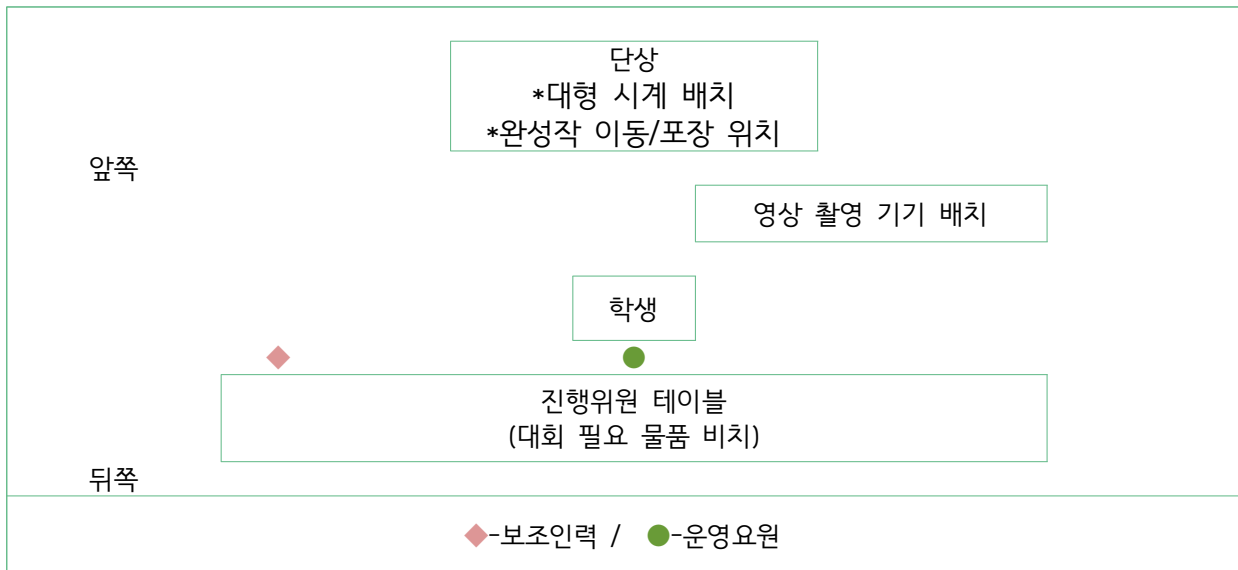
순서	구분	지참용구	비고
1	편의용품	책상에 깔기 위한 천 또는 고무판, 자석, 독서대	형태 자율

4. 경기 운영

가. 경기장 설비 물품

영역	설명
경기장 정보	▶ 해당 학교 교실
출전 인원수	▶ 시도별 참가 희망 학생
예상 인력 수	▶ 운영위원 : 2명 ▶ 지원인력 : 해당교 보조인력을 활용 대회 준비, 정리 지원 ▶ 대회 도중 지도교사는 어떠한 도움도 제공할 수 없으며, 대회 시작 10분 전에 퇴장하여야 함.
전기시설 여부	▶ 불필요
수도시설 여부	▶ 불필요
운영시설	▶ 책상: 3개 (학생작업대: 120*80(cm) 사이즈 권장, 학교 여건에 맞게 준비) ▶ 의자: 3개 이상 ▶ 칸막이: 필요없음 ▶ 대회장 앞 잘 보이는 곳에 대형 시계 비치
기타	▶ 대회 중 외부 소음, 타종 및 방송 조정 협조 ▶ 당일 경기장은 학생 1명 기준으로 세팅하고, 대회 장면 촬영용 기기 배치 협조 ▶ 시간을 확인할 수 있는 대형 시계(전면에 비치)

나. 경기장 설비 물품 (찾아가는 대회 방식)



다. 경기 당일 과학상자 종목 시정표

시 간	내 용	장소/종목
~09:30	운영위원 대회장 점검	해당학교 종목별 대회장 지체(학급)-과학상자, 120분
09:30~09:50 (20분)	대회 물품 확인 및 학생 입실/지도교사 퇴실	
09:50~10:00 (10분)	종목별 유의사항 안내	
10:00~12:00 (120분)	종목별 대회 진행	
각 종목 종료시	운영위원 결과물 수거 및 심사장 이동	
16:00~	심사장 도착 및 결과물 진열	

라. 당일 경기 진행 방식 안내

- 1) 대회 시작 30분 전부터 참가선수 및 지도교사는 대회장에 입실한다.
 - 책상 위에 과학상자 2호, 과학상자 이상 유무 확인서류 사전 비치한다.
- 2) 주최 측에서 제공하는 과학상자 2호의 이상 유무를 학생과 지도교사가 확인하고 지도교사가 확인서에 서명한다.
 - 부품 확인 시 부품을 분류하거나 도열하지 않고 이상 유무 확인 후 원래의 과학상자 위치에 놓아야 한다.
- 3) 운영요원은 대회 10분 전 학생들이 지정 좌석에 앉은 후 대회 진행 순서 및 유의 사항을 안내한다.
- 4) 대회시작 10분 전에는 참가학생 및 대회진행 실무자를 제외한 모든 인원은 대회장 밖으로 퇴장한다.
- 5) 운영위원의 대회 개회 선언으로 대회를 시작한다.
- 6) 제한된 시간 안에 과제를 완성한 학생은 손을 들어 주변에 있는 진행요원에게 과제의 완성을 알리고 개인물품을 정리하여 조용히 퇴장한다.
- 7) 대회 종료 10분 전, 한 번만 운영위원이 대회 종료 10분 전임을 알린다.
- 8) 대회 종료시간이 되면 모든 학생들은 조립을 멈추고 보조 인력의 안내에 따라 개인물품을 정리하여 조용히 퇴장한다.

2021 전국 장애학생 진로드림 페스티벌
직업기능경진대회 종목 매뉴얼(안)
(지체장애 II 특수학급)

III. 사무 행정

III

2021 전국 장애학생 직업기능경진대회 종목 매뉴얼(안)

지체장애 II 특수학급 (사무행정)

1. 종목 개요

‘사무’의 개념은 행정 목적을 달성하기 위한 정보의 수집·가공·저장·활용 등 일련의 정보 처리 과정으로 정의할 수 있다. 사무의 난이도에 따라 판단 사무와 단순 사무 업무(문서 접수 및 발송, 계산 및 통계표 작성 등과 같은 단순하고 짧은 시간 안에 처리할 수 있는 사무)로 구분할 수 있다. 사무행정 종목이 요구하는 수행 과제는 장애학생의 직무훈련에 적합하게 통화내용 메모, 고객카드 관리, 설문조사 자료분석으로 수행 과제를 구성하였다. 본 종목을 준비하는 과정이 학생들에게 사무행정 직종의 취업에 요구되는 기본 능력을 습득하는 기회가 되길 기대한다.

2. 직무 분석

가. 종목 변경 사항 (해당사항 없음)

나. 과제명 및 내용

과제명	주관청 준비물 및 참고사항	참가교 준비물
1. 통화내용 메모하기 -통화내용을 듣고 메모지에 기록하기	<ul style="list-style-type: none">▶ 영상장비 1대▶ 실시간 스트리밍 미실시, 촬영▶ 거치대 및 타이머	<ul style="list-style-type: none">▶ 컴퓨터 (음성출력용)▶ 작업용 책상, 의자
2. 고객카드 관리 -고객카드를 한글 순서에 맞게 분류하여 정리카드에 넣기	<ul style="list-style-type: none">▶ 문제 CD와 USB▶ 통화내용 메모지A4(5장)▶ 시계그림(5장)▶ 고객카드(200장), 고객카드 정리화일, 고객카드정리함	
3. 설문조사 자료분석 -설문지를 보고 자료를 분석하여 보고서에 기록하기	<ul style="list-style-type: none">▶ 설문조사기록지(20장), 자료분석 보고서 1장, 자료분석용 시트지 1장,▶ 연필, 지우개, 계산기, 여분의 백지 3장(A4)▶ 대회 자료실에 연습용 자료파일 탑재 예정	

다. 과제 평가 기준

1) 과제 배점 기준 및 심사 방법

순서	중요항목	평가항목	배점	비고
1	통화내용 메모하기	통화메모 3문항	40점	오류시 감점
		음식주문 메모 1문항		
		물품주문 메모 1문항		
2	고객카드 관리	고객 이름 한글 순서로 분류하기	20점	오류시 감점
		특정 회사로 분류하기		
3	설문조사 자료분석	설문응답 자료종합 5문항	40점	오류시 감점
		설문응답 자료분석 5문항		
총점			100점	

※ 심사방법

- (1) 듣기평가와 실무평가의 점수를 합산하여 총점이 높은 자 순으로 순위를 정한다.
- (2) 통화내용 메모하기의 경우 수험생이 제출한 5장의 메모 기록을 평가한다.
- (3) 고객관리 카드 실습은 수험생이 제출한 자료들을 각 평가항목에 따라 채점한다.
- (4) 설문조사 자료분석은 수험생이 제출한 자료분석 보고서 내용을 채점한다.
- (5) 시험 완료 후 시간을 체크하고 학생 및 심사위원의 서명을 득한다.

※ 동점자 처리 방법

- (1) 항목별로 등수를 합하여 가장 작은 수를 얻는 자 순으로 한다.
- (2) 위의 1)에서도 등수가 같을 경우, 실무평가 완료 시간이 빠른 순으로 한다.

2) 과제 세부 평가 기준

순서	평가항목	배점	
1	통화내용 메모하기	40점	
	▶ 1번 문항(배점: 6점/오류 1개당 -0.5점 감점)		6점
	▶ 2번 문항(배점: 6점/오류 1개당 -0.5점 감점)		6점
	▶ 3번 문항(배점: 6점/오류 1개당 -0.5점 감점)		6점
	▶ 4번 문항(배점: 10점/오류 1개당 -0.5점 감점)		10점
	▶ 5번 문항(배점: 12점/오류 1개당 -0.5점 감점)		12점
2	고객카드 관리	20점	
	한글순서에 맞지 않는 오류 장수 1장당 -0.3점 감점		
	카드 배열이 위, 아래, 앞면, 뒷면의 방향 오류 시 -0.2점 감점 특정회사 고객카드 골라내지 못 하였을 경우 1장당 -0.3점 감점 (특정회사 고객카드 한글 순서는 상관없음)		
	작업 미완수 1장당 -0.3점 감점		
3	설문조사 자료분석	40점	
	▶ 1번 문항(배점: 2점)		2점
	▶ 2번 문항(배점: 2점)		2점
	▶ 3번 문항(배점: 2점)		2점
	▶ 4번 문항(배점: 2점)		2점
	▶ 5번 문항(배점: 2점)		2점
	▶ 6번 문항(배점: 6점/시간과 분으로 기록. ex)2시간 35분(○), 2:35(×))		6점
	▶ 7번 문항(배점: 4점/소수점이 나오는 숫자는 소수점 둘째자리까지 작성해야 인정)		4점
	▶ 8번 문항(배점: 4점)		4점
	▶ 9번 문항(배점: 6점/소수점이 나오는 숫자는 소수점 둘째자리까지 작성해야 인정)		6점
▶ 10번 문항(배점: 10점/부분점수 부여 1칸 당 2점)	10점		
총점	100점		

3) 과제 기본평가 기준 및 채점표

순서	평가항목	채점	소계
1	통화내용 메모하기		점
	▶ 1번 문항(배점: 6점/오류 1개당 -0.5점 감점)	6점	
	▶ 2번 문항(배점: 6점/오류 1개당 -0.5점 감점)	6점	
	▶ 3번 문항(배점: 6점/오류 1개당 -0.5점 감점)	6점	
	▶ 4번 문항(배점: 10점/오류 1개당 -0.5점 감점)	10점	
	▶ 5번 문항(배점: 12점/오류 1개당 -0.5점 감점)	12점	
2	고객카드 관리		점
	한글순서에 맞지 않는 오류 장수 1장당 -0.3점 감점		
	카드 배열이 위, 아래, 앞면, 뒷면의 방향 오류 시 -0.2점 감점 특정회사 고객카드 골라내지 못 하였을 경우 1장당 -0.3점 감점 (특정회사 고객카드 한글 순서는 상관없음)		
	작업 미완수 1장당 -0.3점 감점		
3	설문조사 자료분석		점
	▶ 1번 문항(배점: 2점)	2점	
	▶ 2번 문항(배점: 2점)	2점	
	▶ 3번 문항(배점: 2점)	2점	
	▶ 4번 문항(배점: 2점)	2점	
	▶ 5번 문항(배점: 2점)	2점	
	▶ 6번 문항(배점: 6점/시간과 분으로 기록)	6점	
	▶ 7번 문항(배점: 4점/소수점이 나오는 숫자는 소수점 둘째자리까지 작성해야 인정)	4점	
	▶ 8번 문항(배점: 4점)	4점	
	▶ 9번 문항(배점: 6점/소수점이 나오는 숫자는 소수점 둘째자리까지 작성해야 인정)	6점	
▶ 10번 문항(배점: 10점/부분점수 부여 1칸 당 2점)	10점		
완료 시각	시 분		
총점			점

라. 과제 수행의 실제

종목	사무행정	과제명	통화내용 메모	배점	40점	
		듣기평가	통화내용 메모하기			
작업도구	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 통화내용 메모지 1부(A4 3장) ▶ 연필, 지우개 					
통화내용 메모하기 방법	<ul style="list-style-type: none"> ● 녹음된 전화응대 내용을 들으면서, 제시된 메모지에 내용을 기록한다. ● 전화통화 내용은 자료실에 탑재된 예시문과 같은 유형으로 약간의 변동을 주어 당일 대회에 출제 					
평가기준 및 오류 측정 배점	<ul style="list-style-type: none"> ● 각 문항 당 배점 점수에서 오류 1개당 -0.5점 감점 					
	문항번호	1번(사무원)	2번(사무원)	3번(사무원)	4번(음식주문)	5번(물품주문)
	배점	6점	6점	6점	10점	12점
문항별 기록시 유의점	<ul style="list-style-type: none"> ● 각 문항 당 배점 점수는 본 시험에서 변동될 수 있음 ● 통화 내용에 들리는 대로 정확히 기록할 것 					
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 동, 호수 기록: 무궁화 아파트 103동 201호(○), 무궁화A(×), 103/201(×), 103-201(×) ▶ 주소 기록: 경상북도 안동시(○) 경북 안동(×), 덕원고등학교(○), 덕원고(×) ▶ 물품 목록 기입 시 같은 물품이라도 규격이 다르면 다음 칸에 내용을 기입(/ 인정×) ▶ 명칭 및 직책, 이름은 모두 기입: 김정환 대리님(○), 김정환 대리(×) ▶ 수량과 단가를 기록하되 금액란에 계산을 할 필요는 없음. 					
2021. 전국 장애학생 진로드림 페스티벌 사무행정 듣기평가 예시자료						
[나레이션]						
<p>지금부터 2021년 전국 장애학생 진로드림 페스티벌 사무행정 종목 듣기평가를 실시하도록 하겠습니다. 응시생은 조용히 자리에 앉아서 소리가 잘 들리는지 확인해보고, 작게 들리는 경우에는 운영위원에게 손을 들어서 표시하여 주시기 바랍니다.</p> <p>(효과음-음악 30초)</p> <p>지금부터 시작하도록 하겠습니다. 모두 다섯 통의 전화통화 내용을 들려 드릴 것입니다.</p> <p>모든 응시생은 나누어준 기록용지에 전화 통화하는 사람들 간의 대화를 듣고, 대화를 토대로 통화 내용을 기록하십시오.</p> <p>대화를 한 번 밖에 들을 수 없기 때문에 들으면서 동시에 통화 메모를 하기 시작해야 합니다.</p> <p>매번 전화 통화가 끝난 후에는 전면에 제시되는 시계그림을 보고 정확한 날짜와 시간을 기록하십시오. 시간은 문항별로 매번 다르게 제시됩니다.</p> <p>딩동(효과음) 소리가 나면 시작하도록 하겠습니다.</p>						
문항 1, 2, 3 : 사무원						
기록사항: 누구에게, 날짜, 시간, 발신자, 발신자 회사이름, 전화번호, 팩스번호, 통화내용, 수신자, 수신자 회사명						
문항 4 : 음식 주문받기						
기록사항: 주문일시, 품명, 수량, 주소, 합계						
문항 5 : 물품 주문받기						
기록사항: 주문기관, 주문일시, 주문자, 대금 지불 방법, 품명, 규격, 단위, 수량, 단가, 배송지 주소, 배송 희망일, 배송방법, 연락처(전화, 팩스), 주문받은 사람						

문항1

통화내용 메모하기

▶ 효과	1번 문제 시작하겠습니다.(나레이션) 텅(시작음)
▶ 효과	전화벨 2번 울린 후, 전화기 드는 소리
A	감사합니다. 고객님의. 장인상사 박지연입니다.
B	아진산업 김현석 입니다. 과장님 계신가요?
A	과장님은 잠시 자리를 비우셨는데 전화하셨다고 전해드릴까요?
B	네. 제가 오후 4시 이후로 다시 전화할게요.
A	아진산업 김현석 님! 과장님 오시면 전화하셨다고 전해드리겠습니다.
B	네. 안녕히 계세요!
A	감사합니다. 좋은 하루 되세요.
▶ 효과	전화기 내려놓는 소리
▶ 효과	메모를 기록하는 동안 잔잔한 음향 30초(시계그림 제시)

문항2

통화내용 메모하기

▶ 효과	2번 문제 시작하겠습니다.(나레이션) 텅(시작음)
▶ 효과	전화벨 2번 울린 후, 전화기 드는 소리
A	감사합니다. 선일물류센터 의 오지석입니다. 무엇을 도와드릴까요?
B	현일산업 입니다. 사장님 계신가요?
A	사장님은 업체 분들과 잠시 나가셨습니다. 아마 2시간 후에 돌아오실 것 같습니다.
B	메세지를 남길 수 있을까요?
A	잠시만요. 메모를 준비하겠습니다. 실례지만 누구시라고 말씀드릴까요?
B	이수진 입니다.
A	네. 이, 수자, 진자 맞으십니까?
B	네
A	남기실 메모는요?
B	목요일 배송이 가능한지 확인전화 바란다고 전해주시기 바랍니다.
A	연락받으실 전화번호 부탁드립니다.
B	네. 철오삼에 일팔오삼 입니다.
A	철백오십삼국에 일팔오삼 맞으십니까?
B	네
A	네. 사장님 돌아오시는 대로 목요일 배송 확인전화 바란다는 내용을 전해드리겠습니다.
B	감사합니다. 전화 부탁드립니다.
A	선일물류센터 의 오지석이었습니다.
▶ 효과	전화기 내려놓는 소리
▶ 효과	메모를 기록하는 동안 잔잔한 음향 30초(시계그림 제시)

문항3

통화내용 메모하기

▶ 효과	3번 문제 시작하겠습니다.(나레이션) 텅(시작음)
▶ 효과	전화벨 4번 울린 후, 전화기 드는 소리
A	늦어서 죄송합니다. 삼화쇼핑몰 임은영입니다.
B	영가닷컴 김지환입니다.
A	"아~ 김지환씨. 안녕하세요."(반가운 목소리)
B	네. 잘 지내셨죠! 은영씨! 지난주 금요일. 인터넷으로 주문한 물품에 대한 견적서를 요청하였는데, 아직 견적서가 도착하지 않아 연락드렸습니다.
A	아~, 잠시만 기다려 주세요, 확인해 드리겠습니다.
▶ 효과	(8초, 사무실 소음, 컴퓨터 자판 두드리는 소리)
A	죄송하지만 시간이 조금 걸릴 것 같습니다. 팩스번호를 알려주시면 확인 후 박경철 담당자가 바로 견적서 보내드리고 전화드리겠습니다.
B	네. 팩스번호는 공오사 삼오팔에 육육이칠입니다.
A	054 358에 6627로 영가닷컴 김지환씨께 요청하신 견적서 작성하여 보내드리도록 박경철 담당자에게 내용 전달하겠습니다.
B	네. 그럼 전화주십시오. 안녕히 계세요!
A	감사합니다. 좋은 하루 되세요.
▶ 효과	전화기 내려놓는 소리
▶ 효과	메모를 기록하는 동안 잔잔한 음향 30초(시계그림 제시)

문항4

음식 주문 메모

▶ 효과	4번 문제 시작하겠습니다.(나레이션) 텅(시작 음)
▶ 효과	전화벨 2번 울린 후, 전화기 드는 소리
A	감사합니다. 동경반점입니다. 무엇을 주문하시겠습니까?
B	네. 짜장면 다섯 개, 짬뽕 두 개, 볶음밥 세 개. 열 한시 삼십분까지 배달해주실수 있으신가요?
A	네. 가능합니다. 짜장면 다섯 개, 짬뽕 두 개, 볶음밥 세 개 주문하셨습니다.
B	금액 합계는 얼마인가요?
A	오만 사천원입니다.(금액 정확히, 천천히) 배달 받으실 주소는 어떻게 되십니까?
B	한강 아파트 109동 1302호입니다.
A	주소 다시 확인하겠습니다. 한강 아파트 109동 1302호 맞으신가요?
B	맞습니다.
A	네. 감사합니다. 동경반점에서 맛있는 요리 배달해드리도록 하겠습니다.
▶ 효과	전화기 내려놓는 소리
▶ 효과	메모를 기록하는 동안 잔잔한 음향 40초(시계그림 제시)

문항5

물품 주문 메모

☑ 효과	5번 문제 시작하겠습니다.(나레이션) 텅(시작 음)
☑ 효과	전화벨 2번 울린 후, 전화기 드는 소리
A	감사합니다. 고객님. 21세기 체육사입니다.
B	안녕하세요. 경덕고등학교입니다. 저희가 물품을 구매하려고 하는데요.
A	네. 고객님. 주문하실 물품은 무엇이십니까?
B	야구유니폼 95, 100 사이즈별로 각각 5벌하고, 글러브 15개. 9,000원 하는 야구공 20개. 30,000원 하는 배트 12개 주문하려고 합니다.
A	네, 주문하시는 내역 확인해드리겠습니다. 야구유니폼 구십오(95), (효과-주문별로 사이에 3초 쉬기) 백(100) 사이즈 각각 다섯(5)벌로 합해서 열(10)벌 (3초 쉬기)이구요. 글러브 열 다섯 개 (3초 쉬기), 야구공 20개 (3초 쉬기), 배트 12개 (3초 쉬기) 맞으십니까?
B	네. 그런데 야구유니폼과 글러브의 가격은 어떻게 되나요?
A	야구유니폼이 한 벌당 이만 이천원(22,000원), 글러브가 한 개당 이만원(20,000원)입니다.
B	주문한 내역에 대한 견적서를 오후 4시까지 보내주실 수 있으신가요?
A	네. 지금 견적서 산출하여서 보내드리도록 하겠습니다. 받으실 곳 팩스번호 말씀해주시겠습니까?
B	지역번호 공오사에 팔사이에 팔이공삼(054-842-8203)입니다.
A	배송 받으실 주소는 어디십니까?
B	경상북도 안동시 하회면 석주로13 경덕고등학교입니다.
A	받으실 분 성함과 연락처 부탁드립니다.
B	네. 저는 이민석이구요. 연락처는 054-842-7503입니다. 배송은 택배도착이 10월 25일까지 가능할까요?
A	네. 최대한 빨리 택배로 배송하도록 노력하겠습니다. 물품대금에 대한 지불방법은 어떻게 하시겠습니까?
B	현금으로 무통장 입금하도록 하겠습니다.
A	네. 입금하실 계좌번호는 저희 회사 홈페이지에 있습니다.
B	오늘 입금하도록 하겠습니다.
A	감사합니다. 배송 받으실 곳, 다시 한번 확인하겠습니다. 경상북도 안동시 하회면 석주로13 경덕고등학교, 이민석님께, 10월 25일까지 택배로 물품배송 해드리도록 하겠습니다. 전화번호는 054-842-7503, 팩스번호는 054-842-8203 맞으신가요?
B	네. 맞습니다.
A	감사합니다. 21세기 유니폼의 주문받은 권은혜입니다. 즐거운 하루 되십시오.
☑ 효과	전화기 내려놓는 소리
☑ 효과	메모를 기록하는 동안 잔잔한 음향 1분(시계그림 제시)

▶ 듣기평가 [통화내용 메모하기] 메모지 예시

2021년 전국 장애학생 진로드림 페스티벌		
지체-특수학급분과 사무행정 종목 통화내용 메모하기		
선수번호		
이름		
채 점		
문항	오류 개수	감점 점수
1		
2		
3		
4		
5		
합계		

no. 2 통화 메모

▸ 누구에게

▸ 날 짜

2021년 월 일

▸ 시 간

시 분

▸ 발신자

▸ 발신자 회사명

▸ 전화번호

▸ 팩스번호

▸ 전화내용

- 전화 주십시오.
- 전화했습니다.
- 방문할 것입니다.
- 다시 전화하겠습니다.

▸ 수신자

▸ 수신자 회사명

no. 4 음식 주문 메모

배달음식 주문서

주문일시	2021년 월 일 시 분						
금액합계							원
주소							
품명	수량		금액				

종목	사무행정	과제명	고객카드 관리	배점	20점
----	------	-----	---------	----	-----

실무평가 A 고객카드 관리

작업도구	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 고객카드 (A4사이즈 200장) ▶ 고객카드정리함, 고객정리카드화일 (빨강,초록,파랑 등) 총 15개
고객카드 정리 방법	<ul style="list-style-type: none"> ● 회원번호순으로 섞어서 제시된 고객카드를 한 장씩 정리카드 사이에 넣기. ● 이름을 한글 순으로 순서를 맞추어 정확하게 분류하여 정리카드 사이에 넣기 ● 분류 작업 시 특정 회사(예:애명산업) 소속의 고객카드는 따로 분류하여 별도의 칸에 모음
평가기준 및 오류 측정 배점	<ul style="list-style-type: none"> ● 총점 20점에서 차감 <ul style="list-style-type: none"> - 한글순서에 맞지 않는 오류 장수 1장당 -0.3점 감점 - 카드 배열이 위, 아래, 앞면, 뒷면의 방향 오류 시 -0.2점 감점 - 특정회사 고객카드를 골라내지 못하였을 경우 1장당 -0.3점 감점 (특정회사 고객카드의 한글 순서는 상관없음) - 작업 미 완수 1장당 -0.3점 감점 ● 회원관리대장 엑셀파일에 나와있는 이름을 한글 순서대로 배열하여 정답여부를 확인



고객카드정리카드화일과 고객카드정리함 예시

고객카드

Photo 사진	Name 성명	도용남	Membership No. 회원번호	21-126	Contact 연락처	E-mail E-mail
	Occupation 직업	세종주민센터	Age 연령	(46)	Membership type 회원이종류	연 령 연기회원 단기회, 수개월, 12개월, 기타 1
	Date of birth 생년월일	- (후.생)	Instructor 담당강사		Date of Membership 등록연월	

출석현황 (Attendance Record)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
월																																
월																																
월																																

참고사항 (Remarks)

신체구성 (Body composition)	체중 (Weight)			체 지방량 (Lean body mass)			체 지방률 (% Body fat)		
	1개월	2개월	3개월	1개월	2개월	3개월	1개월	2개월	3개월
성 격 (Physical History)									
운동 목적 (회당 운동 형태)									
지도 강사 소견 (Exercise prescription)									

고객카드 예시

종목	사무행정	과제명	설문조사 자료분석	배점	40점												
		실무평가 B		설문조사 자료분석													
작업도구	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 설문조사 기록지 20장 - 설문이 응답되어 기록되어있는 자료분석용 ▶ 설문조사 자료분석 보고서 ▶ 전자계산기, 연필, 지우개, 여분의 백지(A4) 3장 																
설문조사 자료분석 방법	<ul style="list-style-type: none"> ● 설문조사 기록지의 문항은 본 대회에서는 변형되어 출제됨 <ul style="list-style-type: none"> - 연습용을 게시판에 탑재 ● 설문응답 자료를 종합하는 문제(5문항) <ul style="list-style-type: none"> - 설문자료를 질문에 적절한 문항을 선택하여 종합 ● 설문응답 자료를 분석하는 문제(5문항) <ul style="list-style-type: none"> - 설문응답의 두 가지 문항을 종합하여 분석 - 질문에 적절하게 문항을 해석하여 분석 																
배점	<ul style="list-style-type: none"> ● 각 문항 당 배점 점수를 합산 1. 자료종합 문항은 문항 당 2점 배점 (1번~5번) 2. 자료분석 문항은 문항별 배점 (6번~10번) <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>문항번호</td> <td>6번</td> <td>7번</td> <td>8번</td> <td>9번</td> <td>10번</td> </tr> <tr> <td>배점</td> <td>6점</td> <td>4점</td> <td>4점</td> <td>6점</td> <td>10점</td> </tr> </table> <p>*10번: 부분 점수 부여 (1칸 당 2점) *소수점이 나오는 숫자는 소수점 둘째자리까지 작성해야 정답 인정</p>					문항번호	6번	7번	8번	9번	10번	배점	6점	4점	4점	6점	10점
문항번호	6번	7번	8번	9번	10번												
배점	6점	4점	4점	6점	10점												
3. 문항 배점은 본 시험에서 변동될 수 있음																	

설문조사 기록지(예시)

1. 거주지 대도시 중소도시 농어촌

2. 성별 남 여

3. 연령대 20대 30대 40대
50대 60대

4. 여가시간 30분 1시간
2시간 3시간

5. 성격 내향적 외향적

6. 여가영역 문화면 예술면
스포츠면 취미면

7. 최종학력 중학교졸업 고등학교졸업
대학교졸업 대학원졸업

8. 연 소득 1000만원
1200만원
1400만원
1800만원
2000만원

설문조사 자료분석 보고서(예시)

▣ 여가시간 설문조사 기록지에 있는 자료를 종합하여 보고하십시오.

- 응답자 중 연령이 20대인 사람은 모두 몇 명인가? 6명
- 응답자 중 거주지가 농어촌인 사람은 모두 몇 명인가? 6명
- 연 소득이 2000만원이상인 사람은 모두 몇 명인가? 4명
- 여가영역이 예술면에 해당하는 사람은 모두 몇 명인가? 7명
- 최종학력이 고등학교 졸업인 사람은 모두 몇 명인가? 5명

▣ 여가시간 설문조사 기록지에 있는 자료를 분석하여 보고하십시오.

- 전체 응답자의 평균 여가시간은 얼마인가? 1시간 15분
- 내향적인 사람은 전체 응답자 중 몇%인가? 55%
- 응답자 중 40대의 평균 연 소득은 어떻게 되는가? 1500만원
- 외향적인 사람 중에서 여가영역 - 스포츠면에 해당하는 사람은 응답자 중 몇%인가? 44.44%
- 연령대별 평균 여가시간은 어떻게 되는가?

연령대	20대	30대	40대	50대	60대
평균 여가시간	1시간 10분	1시간	1시간 15분	1시간 12분	2시간

3. 준비물

가. 주관청 지급 준비물

순서	재료명	규격	단위	1인당 사용량	제조사	비고
1	전자계산기	일반	개	1	카시오	알파 IC-301 12단 전자계산기
2	여분의 필기구 (연필 또는 샤프, 지우개)	세트	개	1		HB 연필 또는 샤프
4	통화내용 메모지	A4용지	장	5		
5	고객카드	A4	장	200		
6	고객카드정리화일	A4	장	15		
7	고객카드정리함		개	1		
8	설문조사 기록지	A4	장	20	광고 '미래'	
9	자료분석 보고서	A4	장	1		
10	자료분석용 시트지	A4	장	1		
11	시계그림	4절지	개	5		
12	음성 파일	CD, USB	개	1		CD, USB 두가지 방식으로 운영위원이 준비, 당일 지급
13	여분의 백지	A4	장	3		

나. 학생 개별 지참 공구

순서	지참 용구 및 설비 시설	수량	비고
1	연필, 샤프, 지우개	1	
2	개인용 보조공학 기기	1	사전에 주최측에 신청하고 검수를 받은 경우만 사용 가능함.
3	책상	3개 이상	120*80(cm) 사이즈 권장하되 학교 여건에 맞게 준비 (학생작업대, 준비대, 진행용책상 등)
4	의자	5개 이상	바퀴와 팔걸이 없는 의자 (학생용, 운영위원 용)
5	컴퓨터	1	음성 출력 가능한 장비

4. 경기 운영

가. 경기장 설비 물품

영역	설명
경기장 정보	▶ 참가 학생 소속 학교 교실
출전 인원수	▶ 시도별 참가 희망 학생
예상 인력 수	▶ 운영위원: 2명
전기시설 여부	▶ 필요
컴퓨터 설치	▶ 음성 출력이 가능한 컴퓨터 1대(설치 시 좌우 배치 상관은 없음)
수도시설 여부	▶ 불필요
운영시설	▶ 책상: 3개 (준비대, 학생작업대 120*80(cm) 포함) ▶ 의자: 3개 이상 ▶ 음향 설비 시설 (컴퓨터) ▶ 칸막이: 필요없음. ▶ 대회장 앞 잘 보이는 곳에 대형 시계 비치 ▶ 대회 중 외부 소음, 타종 및 방송 조정 협조

나. 당일 경기장 세팅



다. 경기 당일 사무행정 종목 시정표

시 간	내 용	장소/종목
~09:30	운영위원 대회장 점검	해당 학교 종목별 대회장 지체(학급)-사무행정, 180분
09:30~09:50 (20분)	대회 물품 확인 및 학생 입실/지도교사 퇴실	
09:50~10:00 (10분)	종목별 유의사항 안내	
10:00~13:00 (180분)	종목별 대회 진행	
각 종목 종료시	운영위원 결과물 수거 및 심사장 이동	

라. 당일 경기 진행 방식 안내

- 1) 대회 시작 30분 전부터 참가선수 및 지도교사는 대회장에 입실한다.
- 2) 대회 시작 10분 전에는 참가학생 및 대회 진행 실무자를 제외한 모든 인원은 대회장 밖으로 퇴장한다.
- 3) 해당 학교의 학급에서 통화내용 메모하기, 고객카드 관리, 설문조사 자료분석 과제를 순차적으로 진행한다.
- 4) 사무행정 운영시간은 총 180분으로 한다.
- 5) 객관적인 평가를 위하여 평가 자료는 개인별 수행결과에 수험번호를 기록하여 심사한다.
- 6) 통화내용 메모하기는 음성 녹음파일의 내용을 청취하면서 메모하는 과제를 수행한다.
- 7) 운영위원은 듣기평가가 끝나고 5분 동안 답안지를 제출받고 실무평가 과제를 배부한다.
(답안지 제출 시간은 총 시험시간에서 제외한다.)
- 8) 실무평가 자료 배부시 참가자는 자리에서 기다리도록 한다.
- 9) '시작'이라는 구령과 함께 고객관리카드, 설문조사 자료분석 실무평가 과제를 실시한다.
- 10) 실무평가 완료 시 '작업 완료했습니다.'라고 말하며 실무평가의 완료를 알려야 한다.
- 11) 운영위원은 참가자의 과제 완료시간을 측정하여 채점표에 기록하고 참가자의 서명을 받는다.
- 12) 모든 평가를 완료한 참가자는 대회장을 퇴실하도록 한다.
- 13) 대회 종료시간이 되면 학생들은 운영위원의 안내에 따라 과제를 제출하고 개인물품을 정리하여 조용히 퇴실한다.