PECB BEYOND RECOGNITION

감독관 가이드북

신규 감독관을 위한 교육 및 참고자료 / 임시 감독관을 위한 재교육 자료

목차

서문 3
PECB 감독관이 되는 방법 4
PECB 감독관 역할을 유지하는 방법 5
책임 6
시험 시행을 위한 사전 준비 7
시험 시행 9
시험 후 13

고지 사항: "인증된(Certified)"이라는 용어는 ISO/IEC 17024 인증의 요구사항을 의미하며, "자격증 보유자(Certificate holder)"라는 용어는 ASTM E2659 자격증 프로그램의 요구사항을 의미합니다.

서문

PECB 그룹의 감독관이라는 중요한 역할을 맡아주셔서 감사합니다. 감독관의 책임은 PECB 그룹의 성공, 신뢰성, 청렴성에 결정적입니다. 감독관 가이드북은 신규 감독관, 그리고 자신의 역할과 책임에 대해 추가적 정보가 필요한 감독관을 위한 안내서입니다.

시험 세션을 감독하기 위해서는 준비, 그리고 세부사항에 대한 주의력이 필요합니다. 시험 세션이 성공적으로 진행되기 위해서는 감독관이 시험의 기밀성을 보장하고 수립된 절차를 준수해야 한다는 사실을 이해하는 것이 중요합니다. 감독관은 기밀정보, 즉 시험 콘텐츠에 액세스하게 됩니다. 시험은 민감한 성격을 가지고 있으므로 표준 절차가 준수되어야 합니다. 시험 감독 및 보안 표준이 준수되어야 모든 응시자가 자신의 지식과 역량을 증명할 동등한 기회를 가질 수 있습니다.

절차는 일부 응시자가 다른 응시자에 비해 부당한 이득을 누리지 못하도록 하고, 감독관이 시험 세션 중에 발생할 수 있는 특수한 상황에 대처할 수 있도록 하기 위해 필요합니다. 모든 응시자가 시험 프로세스 중에 동등한 기회를 가지도록 하는 것이 감독관의 주요 역할입니다. 이러한 절차에 따라 감독관은 시험 결과의 유효성을 보장하며 시험 전, 중, 후에 발생할 수 있는 문제를 상당 부분 줄일 수 있습니다.

PECB 감독관이 되는 방법

감독관이 될 수 있는 사람은?
다음 요구조건을 충족할 경우 누구나 감독관이 될 수 있습니다.

감독관 요구조건:

1. 문해력
2. 만 18세 이상
3. 감독 업무에 영향을 미칠 수 있는 시각, 청각, 언어장애, 기타 신체적, 정신적 질환이 없는 사람
4. 시험 실시 언어와 시험 응시자가 사용하는 언어를 유창하게 구사할 수 있는 사람
5. 유죄 판결을 받았거나 전문 기관으로부터 제재를 받은 적이 없는 사람
6. 승인 전 최근 6개월 이내에 PECB 강좌를 수강하거나 PECB 시험에 응시한 적이 없는 사람. 또한 감독관들은 시험을 감독한 후 6개월 동안 PECB 강좌를 수강하거나 PECB 시험에 응시할 수 없습니다.
7. PECB 파트너 회사의 소유주가 아닌 사람
8. PECB 인증 강사가 아닌 사람
9. PECB 인증 강사 또는 파트너와 관련/제휴 관계가 없는 사람

감독관 등록 양식에는 이러한 사항들을 분류해 본인이 직접 확인하는 항목이 있습니다. 감독관의 역할은 본 문서에 제시된 규칙에 따라 시험을 감독하고 시험이 공정하고 일관성 있는 방식으로 시행될 수 있도록 보장하는 것이기 때문에, 감독관이 되기 위하여 특정 전문적 배경이나 PECB 인증서(혹은 기타 종류의 인증서)를 보유할 필요는 없습니다. 감독관은 시험 응시자 누구와도 친구 관계이거나 직접적 동료(응시자의 상사 또는 부하직원) 관계가 아니어야 합니다.

등록은 어떻게 하나요?
등록은 초대가 있는 경우만 가능합니다. 등록 양식을 완성할 수 있는 링크는 선정된 신청자에게 PECB 파트너 또는 총판에 의해 이메일로 전송됩니다.

신청서 검토는 월요일부터 목요일까지 완료됩니다.

감독관 유형:
1. 정규 감독관: 3년간 자격 유효
2. 임시 감독관: 각 PECB 파트너가 필요로 하는 기간 동안 자격 유효

계약 규칙:
감독관들은 본 문서에 제시된 규칙과 책임, 절차를 준수해야 합니다. 감독관의 책임은 승인된 감독관 이외의 타인에게 전가할 수 없으며, 변경 전에 PECB 시험 부서에 통지해야 합니다. 시험 세션 진행 시 두 명 이상의 감독관이 참여할 경우, 시험 시작 전에 두 명 모두 승인 및 등록되어야 합니다.

PECB 감독관 역할을 유지하는 방법

지속적 평가

감독관 평가는 감독관과 PECB 간의 지속적 교류를 통해 이루어집니다. 부적합의 정도에 따라 다음 조치를 취하게 됩니다.

a. 중대한 부적합

시험 중 혹은 이후에 중대한 부적합 사례가 포착될 경우, 해당 감독관의 자격이 취소되거나 해당 시험 세션이 취소 처리됩니다. 중대한 부적합(Major nonconformity)은 최소한 다음을 포함합니다.

- 시험지의 스캔본 송부를 2일의 기한이 이후 3일을 초과하여 지체하는 경우
- 충분한 이유 없이 시험지 하드카피 송부를 10일의 기한이 지난 이후 6일을 초과하여 지체하는 경우
- 승인되지 않은 사람에게 시험 자료를 PECB에 반환해 달라고 요청하는 경우(승인되지 않은 사람들과 시험 자료를 공유하는 경우)
- PECB 시험에 응시한 후 6개월 이내에 시험 세션을 감독하는 경우
- 시험 세션 감독 후 6개월 이내에 PECB 시험에 응시하는 경우
- 시험 중 응시자의 부정행위
- 강사가 시험에 참여하도록 하는 경우
- 강사가 시험을 감독하도록 허용하는 경우
- 하나의 시험을 감독하면서 동시에 응시하는 경우
- 파트너, 강사 또는 응시자와의 제휴 관계를 신고하지 않는 경우

참고: PECB 규칙 및 정책을 위반했을 경우 PECB 감독관을 다시 지원할 수 없습니다.

b. 경미한 부적합

시험 실시 중 혹은 후에 경미한 부적합(Minor nonconformity) 사례가 포착될 경우, 해당 감독관의 자격이 취소되거나 해당 시험 세션이 취소 처리되지는 않습니다. 그러나 감독관에게 서면 경고가 발부됩니다. 동일한 감독관이 1년 이내에 또 다른 경미한 부적합 사례로 적발될 시, 해당 감독관의 자격은 취소될 수 있습니다. 경미한 부적합에는 다음이 포함됩니다.

- 시험지의 스캔본 송부를 2일의 기한이 지난 이후 3일 이내로 지체하는 경우
- 충분한 이유 없이 시험지 하드카피 송부를 10일의 기한이 지난 이후 5일 이내로 지체하는 경우
- PECB가 시험 자료를 송부한 이메일 주소가 아닌 다른 주소로 시험 자료의 스캔본을 반환할 경우
- 시험의 첨부자료를 연속으로 2회를 초과하여 제대로 작성하지 않는 경우

감독관 자격 갱신

정규 감독관의 자격 갱신은 3년마다 실시되며 다음 기준을 바탕으로 평가가 이루어집니다.

- 지난 3년간 시험을 최소 1회 감독한 적이 있다.
- 시험 자료의 스캔본을 2영업일 이내에 반환하고 하드카피를 시험일로부터 10영업일 이내에 반환하였다.
- 자격 갱신일로부터 6개월 이내에 PECB 강좌를 수강하거나 시험에 응시하지 않았다.
- PECB 인증 강사가 되지 않았다.

위 기준을 모두 충족할 경우, 감독관의 자격이 갱신됩니다. 반면, 위 기준 중 하나라도 충족하지 않을 경우, 감독관의 자격이 취소됩니다.

책임

감독관의 책임

감독관들은 시험을 감독할 책임이 있습니다. 이러한 책임에는 시험 세션 중에 시험 자료를 안전하게 보관하는 것과 시험이 종료된 후 모든 자료를 PECB에 즉시 반환하는 것도 포함됩니다. 감독관이 시험 중에 응시자를 지도하거나 응시자의 답변을 수정하거나 어떤 방식으로든 개입하는 것 또한 명백히 금지되어 있습니다. 감독관의 책임 및 역할은 다음과 같습니다.

- 본 문서가 설명하는 요구조건 숙지 및 준수
- 응시자의 정확한 신원 확인
- 응시자에게 시험 세션 절차 설명
- 시험 자료 배부, 회수, 전반적인 보안 보장
- 방해되지 않을 정도로 시험장을 돌며 시험 세션 감독
- 시험이 조용하고 효율적인 방식으로 시행될 수 있도록 감독 시 항상 자리 지키기
- 방해나 소란으로부터 응시자 보호
- 응시자가 시험 절차를 준수하도록 보장
- 컴플라이언스 위반 상황의 경우 적절한 절차 실행
- 감독관 보고서 작성
- 요구하는 기한까지 모든 시험 자료를 PECB에 반환
- 사소하거나 작은 경우라도 모든 종류의 보안 위반사항을 PECB에 보고

강사의 책임

시험 세션이 강좌 후에 실시될 경우, 강사는 해당 시험 세션에 참여해서는 안 됩니다. 강사들은 시험 세션 전후로 시험 자료에 대한 접근 권한이 없습니다. 강사의 책임은 응시자를 준비시키는 것이며 시험 세션을 감독하는 것이 아닙니다.

응시자의 책임

응시자는 반드시 시험 절차를 준수해야 하며 감독관은 시험을 감독 및 시행해야 합니다. 절차 위반이 발생할 경우, 응시자는 시험 응시를 중단해야 하며 감독관은 모든 응시자의 시험 자료를 회수해야 합니다. 사건의 시간 및 특성을 반드시 PECB에 송부될 감독관 보고서에 기록해야 합니다.

파트너의 책임

파트너는 시험 세션에 참석할 수 없습니다. 파트너는 시험 세션 전후로 시험 자료에 접근할 권한이 없습니다. 파트너의 책임은 시험 세션을 모니터링하거나 시험 자료에 접근하는 것이 아니라 강좌를 제공하고 조직하는 것입니다.

시험 시행을 위한 사전 준비

1. 시험 자료 준비 및 점검

시험 부서 혹은 고객서비스 부서는 감독관에게 시험에 필요한 시험 자료를 제공합니다. 감독관들은 시험 전에 받은 자료를 점검하여 필요한 모든 자료가 있는지 반드시 확인해야 합니다. 감독관들은 다음 문서를 보유하고 있어야 합니다.

- 감독관 가이드북(본 문서)
- 첨부자료 A (응시자 식별 양식)
- 첨부자료 B (시험지)
- 첨부자료 C (시험 코멘트 양식)
- 첨부자료 D (감독관 보고서)
- 시험 자료 반환 안내

감독관 대 응시자 비율은 최대 30대 1입니다(감독관 1명 당 응시자 30명). 응시자의 수가 30명이 넘을 경우, PECB가 인증한 보조 감독관이 최소한 한 명은 요구됩니다. 이는 시험 시간이 4시간이 넘을 경우에도 적용됩니다. 보조 감독관의 책임은 시험 감독에 제한되어 있습니다. 주 감독관은 감독관 보고서에 보조 감독관을 보고해야 합니다.

자신의 모국어가 아닌 언어로 시험에 응시하는 경우 시험 당일 본인의 요청이 있을 시 아래와 같은 추가시간이 주어질 수 있습니다(응시자를 위한 시험지/일반 정보 및 안내사항 참고).

자신의 모국어가 아닌 언어로 시험에 응시하는 경우 시험 당일 본인의 요청이 있을 시 아래와 같은 추가시간이 주어질 수 있습니다(응시자를 위한 시험지/일반 정보 및 안내사항 참고).

감독관들은 PECB 고객서비스 이메일로부터 시험 자료를 제공받습니다. 시험 파일은 암호화되어 있으며 비밀번호로 보호되어 있습니다. 비밀번호는 별도 메일로 파일의 만료일과 함께 송부됩니다. 그 외 시험 자료는 암호화되지 않은 상태로 송부됩니다. 시험감독관은 모든 시험 자료를 흑백으로 인쇄하고 예방 차원에서 각 파일의 복사본을 하나씩 추가로 만들어야 합니다. 응시자들이 누락된 페이지 없이 첨부된 시험지를 받도록 스테이플러로 B형 시험지 페이지들을 고정해야 합니다. 보안상의 이유로 시험지는 감독관에 의해서만 인쇄되어야 합니다. 만약에 파일을 다른 사람 혹은 인쇄소와 같은 기타 장소에서 출력해야 한다면, 감독관이 시험 파일 한 부를 출력해야 하며 복사본을 생성할 시 항상 자리에 있어야 합니다.

*중요 사항: 감독관은 예기치 않은 상황에 대비하여 시험 파일(양식 B)의 사본을 추가로 인쇄해야 합니다. 추가 사본의 비율은 후보자 5명당 1부입니다. 시험 자료를 출력한 직후 양식 B는 모두 보안을 위해 다른 양식과 구분하여 봉인된 봉투에 넣어야 하며, 이는 시험 당일 응시자에게 배포할 때만 개봉할 수 있습니다. 감독관이 인쇄한 총 시험 부수(추가 부수 포함)는 시험 전에 감독관 보고서에 기록되어야 하며 하드카피로 반환되어야 합니다.

시험 파일은 반드시 만료일 전에 출력해야 합니다. 파일이 만료되었을 경우, 더 이상 파일을 열 수 없습니다. 추가 도움이 필요할 경우 support@pecb.com 으로 문의하시기 바랍니다.

2. 이해충돌(Conflict of Interest) 가능성 확인

이해충돌(Conflict of Interest) 가능성은 모두 감독관 보고서를 통해 PECB에 보고되어야 합니다. 일반적 규칙은 다음과 같습니다.

- 강사는 감독을 하거나 시험 현장에 있어서는 안 됩니다.
- 감독관은 자신이 응시하는 시험을 감독할 수 없습니다. 감독관은 마지막 감독 시점으로부터 6 개월 후에 승인된 감독관의 지도하에 시험에 응시할 수 있습니다.
- 감독관은 직계 가족이나 친구의 시험을 감독할 수 없습니다(단, 이에 국한되지 않음).
- 감독관은 직속 상사 혹은 직속 부하직원을 감독할 수 없습니다.

3. 시험 자료의 보안 보장

시험 자료의 보안을 보장하는 것은 시험 절차에 있어서 매우 중요합니다. 감독관은 시험 전, 중, 후에 시험 자료의 현장 보안에 대한 책임이 있습니다. 모든 시험 자료는 사전에 PECB의 담당자의 서면 승인 없이 그 어떤 방식 혹은 형태로든 복사, 전송, 복제되어서는 안 됩니다. 시험 자료는 시험이 강좌 중에 진행되더라도 강사와 공유해서는 안 됩니다. 응시자는 개인적인 질문이 있더라도 시험 세션에 입장하기 전까지는 시험 자료에 대한 액세스할 수 없습니다.

4. 시험 장소, 날짜, 시간 확인

시험 세션의 주관자는 시험 세션의 날짜, 시간, 위치를 감독관에게 제공합니다. 감독관은 정확한 주소를 받았는지 확인해야 합니다. 감독관이 장소를 선택해야 하는 경우, 시험장으로 사용될 공간을 주의 깊게 살펴야 합니다. 시험 공간은 조용하고 밝으며, 실내 온도는 편안하고, 환기 시스템이 있어야 합니다. 사용 가능한 화장실 또한 있어야 합니다. 동일한 정보는 시험 당일 감독관 보고서 양식에 기록되어야 합니다. 중대한 이유로 감독관이 특정 날짜 및 시간에 시험을 감독할 수 없는 경우, PECB에 최소한 이틀 전에 통지해야 합니다.

시험 시행

1. 현장 도착

감독관은 적절한 복장으로 시험 세션 최소 40분 전에 도착하여 시험장을 준비하고 시험 30분 전에 도착할 응시자들을 맞이해야 합니다.
다수의 응시자가 시험에 참여할 경우, 응시자들 사이에 최대한의 공간을 확보하여 분리해야 합니다. 이는 응시자들이 시험에 집중하고 부정행위 혹은 대화를 자제할 수 있게끔 합니다.

감독관이 손목시계를 지참하거나 시험장 내에 시계가 있는 것이 중요합니다. 또한 응시자가 요구할 경우를 대비하여 펜을 보유하고 있어야 합니다.

감독관들은 시험 세션의 지정된 시간에 시험장 문을 반드시 닫아야 합니다. 만약에 응시자가 시험장 문이 닫힌 이후에 도착하였다면, 시험이 시작하기 전인 경우 감독관의 재량에 따라 입실을 허용할 수 있습니다.

시험의 익명성을 보장하기 위해 감독관은 양식 A 및 양식 B의 응시번호 칸에 응시번호를 지정해야 합니다. 이러한 응시번호는 총 응시자 수를 기준으로 한 일련번호를 나타냅니다. 예를 들어 시험 세션에 응시자가 다섯 명일 경우, 사용할 번호는 1에서 5까지 입니다.

만약에 응시자가 오로지 시험 세션만 신청(강좌를 수강하지 않고)하였는데 시험 당일에 출석하지 않을 경우, 감독관은 이를 감독관 보고서에 보고해야 합니다. 이때 응시자는 새로운 시험을 신청해야 합니다(자세한 정보는 시험 규칙/정책을 확인하시기 바랍니다).

2. 시험 안내사항

감독관은 시험 안내사항을 응시자가 이해할 수 있는 속도로 명확하게 읽는 것이 중요합니다. 감독관은 시험 시작 전에 응시자들에게 신원확인을 위한 정보를 작성하도록 안내해야 합니다.

감독관은 다음 문구를 낭독하여 응시자에게 시험 절차 및 안내사항에 관하여 설명해야 합니다. 감독관은 절차와 안내사항을 필요한 만큼 반복할 수 있습니다. 이탤릭체로 되어 있는 내용은 감독관에게 적용되거나 응시자에게 큰소리로 읽어 주기 전에 완료해야 하는 내용입니다.

단계	낭독 문구
인사말	안녕하십니까. 저는 _____이며 오늘 시험 세션의 감독관을 맡았습니다. PECB를 대표하여 시험 세션에 오신 여러분을 환영하며 노력에 대한 좋은 결과가 있으시길 바랍니다. 안내사항을 들으시면서 질문이 있을 경우, 손을 들어 주세요. 시작하기에 앞서, 오늘 시험 세션의 절차 및 일반 규칙을 설명하도록 하겠습니다.
승인된 자료 규칙	지금부터 시험장 퇴실 시점까지 모든 휴대폰과 전자기기의 전원을 꺼주시기 바랍니다. 본 시험은 (오픈북/클로즈드북 객관식 시험 혹은 오픈북 논술형 시험 여부 안내) (시험 유형에 해당하는 텍스트를 읽으십시오): A. 객관식 '클로즈드북' 시험으로, 응시자는 배부된 시험지와 필기구만 사용할 수 있습니다. B. 논술형 '오픈북' 시험으로, 응시자는 다음 참고자료만을 사용할 수 있습니다. • 표준의 하드카피 버전 • 수강생 핸드아웃(Participant Handout)의 강좌 노트 • 응시자 본인이 수강 중에 작성한 개인 메모 • 종이사전 참고자료는 각자 지참해야 합니다. 시험 세션 중에 그 어떤 종류의 참고자료도 공유해서는 안 됩니다. 참고자료에 관하여 질문이 있을 경우, 손을 들어 주세요. 휴대폰을 포함하여 허용되지 않는 모든 자료는 지금 이곳(장소 지정: 옆에 있는 빈 책상, 해당 책상 의자 아래, 책상 위 등)에 두시기 바랍니다. (잠시 낭독 중단)
일반 규칙	시험 세션 중에 다음 규칙은 반드시 준수해야 합니다. 흡연, 음식물 섭취, 대화는 금지되어 있습니다. 응시자는 시험 중 비알콜 음료를 섭취할 수 있습니다. 음료는 쏟을 우려가 없는 방식으로 담겨있어야 합니다. 음료를 쏟았을 경우, 응시자만 책임을 지게 되며, 시험지를 교체하거나 추가시간이 부여되지 않습니다. 쏟은 음료로 인해 시험지를 읽기 힘든 경우, 응시자는 자동으로 불합격 처리됩니다. 응시자 식별 양식에도 자세한 시험 규칙이 명시되어 있습니다. 응시자는 배부된 시험 자료에만 답안/노트/코멘트를 작성할 수 있으며, 허가된 참고자료의 일부를 포함한 개인 노트 등 기타 문서에 작성해서는 안 됩니다. 시험 내용에 관한 질문에 답변할 수는 없으나, 시험 중에 시험 규칙에 관하여 질문이 있을 경우 손을 들고 기다려 주시기 바랍니다. 본 시험 세션 중에 화장실을 이용해야 할 경우, 손을 들어 주세요. 한 번에 한 명만 시험장에서 나갈 수 있습니다. 시험장 밖에 있는 동안에는 그 누구와도 대화해서는 안 됩니다. 화장실은 (화장실 위치 안내)에 있습니다. 시험 시간 종료 전에 답안 작성을 완료할 경우, 자리에 앉아 손을 들어 주세요. 제가 자리로 가서 시험 자료를 회수하도록 하겠습니다. 이후에 조용히 퇴실하실 수 있습니다. 총 시험 시간은 (최대 시간 명시)입니다.

단계	낭독 문구
펜 사용에 관한 규칙	응시자 식별 양식과 시험지는 펜으로만 작성할 수 있습니다. 정확한 결과 처리가 지연되지 않도록 식별 양식을 반드시 완전하고 정확하게 작성해야 합니다. 펜이 없는 경우, 손을 들어 주세요. (잠시 낭독 중단)
시험 자료 배부	여러분에게 각각 시험지, 응시자 식별 양식, 시험 코멘트 양식을 나눠드릴 것입니다. 시험 자료를 받은 후, 지시를 받기 전까지 열거나 작성하지 마십시오. (시험지가 들어있는 봉인된 봉투를 개봉하고 시험지, 응시자 식별 양식, 시험 코멘트 양식을 패스합니다).
필요한 신원 정보	시험 시작 전에 응시자 식별 양식에 필요 정보를 작성한 후 시험 규칙을 읽고 시험지 첫 장을 작성하십시오. 두 번째 표는 시험 채점자를 위한 칸이니 작성하지 마십시오. 응시자 식별 양식에 지정된 응시번호와 시험지의 첫 장에 부여된 응시번호가 일치하는지 확인하십시오. 일치하지 않을 경우, 손을 들어주십시오. 답안 작성을 완료한 후에는 펜을 책상에 놓아두시기 바랍니다. 시험 자료를 아직 열지 마십시오. 사진이 있는 신분증을 책상 위에 올려 두시기 바랍니다. 시험 중에 신원을 확인할 예정입니다. 질문이 있을 경우, 손을 들어 주세요. (응시자들이 정보를 올바르게 작성하고 있는지 확인) (응시자들이 준비되었을 경우 계속. 각 응시자의 정보를 시험 세션 중과 시험 세션 종료 후 시험지를 회수할 때 점검)
시험 시작	추가 질문이 없을 경우, 시작하셔도 됩니다. 현재 (시간 명시)입니다. 시험은 (시간 명시)에 종료할 예정입니다. 행운을 빕니다! 시험을 시작하셔도 됩니다.

3. 시험 세션 중

일반 가이드라인

- 시험 세션 중에는 항상 시험장에 자리해야 합니다.
- 노트북, 휴대폰 등의 전자기기는 무음 상태이며 감독 의무에 영향을 미치지 않는 한 감독관만 사용할 수 있습니다. 헤드셋으로 음악을 듣는 행위는 금지되어 있습니다.
- 시험장에 외부인이 출입할 수 없습니다.
- 시험 시간 경과에 주의를 기울여야 합니다. 보드에 1시간마다 남은 시간을 기재하고, 마지막 한 시간 동안은 15분 단위로 남은 시간을 기재해야 합니다. 보드가 없을 경우, 응시자에게 구두로 남은 시간을 알려야 합니다.
- 응시자들이 적절한 행동을 유지하도록 시험 세션 중에 시험장을 돌며 상황을 관찰합니다(아래 부적합 행동에 관한 가이드라인 참조).
- 응시자가 시험을 시작한 후 시험지 결함(예: 페이지 부족)이 발견되었을 경우, 같은 양식의 시험지로 교체합니다. 이러한 변경사항은 감독관 보고서에 보고해야 합니다.
- 응시자의 점수에 영향을 미칠 수 있는 모든 특이상황은 감독관 보고서에 작성해야 합니다.

질문에 답변하기

감독관은 시험 절차 혹은 안내사항에 관한 질문에만 답변할 수 있습니다. 감독관은 시험 자체의 내용에 관한 질문에 답변해서는 안 됩니다. 만약에 응시자가 답변할 수 없는 질문을 할 경우, 이를테면 "답변을 드릴 수 없습니다. 최선을 다하시기 바랍니다"로 응답할 수 있습니다. 감독관은 다음 행동을 해서는 안 됩니다.

- 시험 문제를 다른 언어로 번역
- 질문을 고쳐 말하거나 정보 추가
- 시험 문제를 시험 세션 전, 중, 후에 타인과 논의
- 시험 문항 채점 혹은 응시자의 시험 결과 논의

시험장 퇴실

시험 세션 중에는 휴식을 취할 수 없으나, 응시자는 화장실에 가기 위해 잠시 퇴실할 수 있습니다. 한 명씩 퇴실할 수 있으며 이때 시험 자료나 전자기기는 가지고 나갈 수 없습니다.

신원 확인

시험 세션 중, 감독관은 응시자의 신분증을 반드시 검사해야 하며 식별 양식과 일치하는지 확인해야 합니다. 응시자는 사진이 있는 유효한 신분증을 소지하고 있어야 합니다(운전면허증, 주민등록증, 여권)..

응시자의 부적절한 행위

시험 세션 중에 응시자의 다음과 같은 행위는 금지되어 있습니다.

- 다른 응시자의 자료 혹은 답안지를 보는 행위
- 감독관, 응시자, 기타 타인으로부터 도움을 받거나 제공하는 행위
- 허가 받지 않은 참고 가이드, 매뉴얼, 도구 등을 사용하는 행위
- 시험의 일부를 어떤 방식으로든 복사, 전송 혹은 복제하는 행위
- 시험 자료를 시험장 외부로 가져가려는 행위
- 시험을 방해하거나 휴대폰, 무선 호출기, 알람이 시험장에서 울리게 하는 행위
- 감독관이 설명한 시험 절차 및 안내사항을 준수하지 않는 행위
- 부정확한 신분 확인서류를 제시하거나 사용하는 행위

응시자의 부적절한 행동이 목격되었을 경우, 응시자에게 정중히 퇴실을 요구해야 합니다. 응시자를 퇴실시키기 전에 증거를 압수해야 하지만, 다른 응시자에게 이를 보여주는 것은 삼가도록 해야 합니다. 응시자가 퇴실 조치에 항의할 경우, 감독관은 PECB가 해당 상황에 관하여 응시자가 입장을 설명할 기회를 제공할 것이라는 점을 알려야 합니다. 이러한 사건은 감독관 보고서에 작성해야 합니다.
감독관이 응시자를 알고 있거나(제휴 관계가 있는 경우) 인지하는 경우에도 동일한 절차가 적용됩니다. 해당 사항은 파트너(시험 일정 주관자)에게 보고하여 다른 감독관을 배정하거나, 해당 응시자의 시험 일정을 조정해야 합니다.

4. 시험 세션 종료

시험 세션 종료 시간이 되었을 때, 응시자에게 동작을 멈추고 펜을 내려놓은 후 시험지를 덮고 감독관이 시험 자료를 회수할 때까지 기다려 달라고 안내합니다. 만약에 응시자가 시험을 일찍 끝낼 경우, 퇴실할 수 있습니다.

시험지를 회수할 때, 응시자 식별 양식 수와 시험지 수가 일치하는지 확인하는 것이 중요합니다. 응시자는 시험 코멘트 양식 작성을 완료하지 않아 이를 작성하겠다고 알린 경우에만 시험장에 남아있을 수 있습니다. 시험 코멘트 양식을 작성하는 것이 의무는 아니라는 점을 감독관은 인지하고 있어야 합니다.

시험 후

시험 세션 후 감독관은 감독관 시험 보고서를 작성하고 서명해야 합니다. 아무리 경미하더라도 모든 보안 위반 사례를 보고해야 합니다. 답안 작성이 완료된 시험지의 수를 감독관 보고서에 기록해야 합니다. 사용된 시험지 수도 계산해야 합니다. 감독관은 시험지 수가 응시자 수와 일치하는지 반드시 확인해야 합니다. 해당 숫자를 감독관 보고서에 작성합니다.
독립성, 공정성, 이해충돌 방지를 위해 강사와 감독관은 시험 검토과정이나 인증과정에 참여하지 않습니다.
감독관 혹은 강사는 그 어떤 경우에도 PECB를 대표하여 시험을 채점하거나 시험 결과를 응시자에게 송부해서는 안 됩니다. 시험지가 채점되거나 감독관 또는 강사가 수정한 증거(코멘트 혹은 노트)가 있을 경우, 그러한 상황은 용납되지 않으며 응시자는 시험에 재응시해야 합니다.

작성이 완료된 시험 자료 반환

PECB가 시험 결과를 기한(첨부자료 A/시험 규칙 참조) 내에 공지하기 위하여 시험 자료는 최대한 빠른 시일 내에 반환되어야 합니다.

- 작성 완료된 시험지의 스캔본은 반드시 시험일로부터 48시간 이내에 PECB로 반환해야 합니다.
- 답안 작성이 완료된 시험지의 하드카피는 반드시 10영업일 이내에 PECB로 반환해야 합니다.

시험 자료는 다음과 같은 방식으로 반드시 PECB에 송부해야 합니다.

a. 이메일(전자적 방식)

감독관은 시험지의 소프트카피를 시험일로부터 2영업일 이내에 PECB 시험 부서로 반환해야 합니다. 시험 자료를 조심스럽게 스캔하고(모든 페이지를 스캔하고 읽을 수 있도록) PDF 파일로 변환한 후 다음과 같은 방식으로 정리해야 합니다.

- 모든 A 양식을 하나의 PDF 파일로
- 모든 B 양식을 별도 PDF 파일로
- 모든 C 양식을 하나의 PDF 파일로
- 모든 D 양식을 별도 PDF 파일로

시험 자료는 폴더에 담아 압축하여 PECB 시험 부서로 전송해야 합니다(가능하면 비밀번호 설정). 비밀번호는 기타 시험 자료와 함께 별도 이메일로 전송되어야 합니다. 모든 파일은 다음 주소로 송부해야 하며 자료를 스캔 및 송부하기 위하여 사용된 기기에서 삭제해야 합니다. examination@pecb.com
시험 관리자가 모든 시험 자료를 수신 및 검토한 후, 10영업일 이내에 원본 자료가 발송되어야 하는 PECB 주소가 포함된 확인 메일이 전송됩니다.

b. 우편(택배)

시험 관리자가 스캔된 (전자) 사본의 수령을 확인한 후, 시험 감독관은 다음 안내를 따라 시험 자료를 준비해야 합니다:

- 모든 자료(A, B, C, D 양식)를 취합하여 서류봉투(대형)에 넣고, 봉투를 밀봉한 후 서명(필수)을 하고, 배송 주소를 기재합니다.

감독관은 이것이 제대로 행해졌는지 확인하기 위해 양식 D (감독관 보고서)에 있는 문서 체크리스트를 작성해야 합니다. 이후에 시험 자료는 시험 관리자가 제공한 주소로 발송하기 전까지 잠금 장치가 있는 장소에 보관해야 합니다(**a.이메일 참조**).

우편물 분실 혹은 배송 지연을 방지하기 위하여 배송 현황 조회가 가능하거나 인증 혹은 권장 우편서비스를 사용하는 것이 필수입니다(택배 서비스 예시: UPS, FedEx, DHL 등). 배송 현황 조회가 가능하거나 서명이 필수인 경우 일반우편으로 발송하는 것도 허용됩니다(배송불가인 경우 발송인 주소로 반환될 수 있는 인증 혹은 권장 우편서비스). 우편물 발송 시 모든 비용을 지불해야 합니다(통관비용 포함).

> **주의사항:** 우편물을 PECB에 발송할 경우 $1 이상(혹은 현지 통화로 $1에 상응하는 가치)을 사용하지 마십시오. 문서 자체의 가치가 없다는 점을 고려했을 때 불필요한 통관 추가 비용 혹은 세금을 줄일 수 있습니다. 추가 비용은 내부 처리 목적에만 필요합니다.

시험 자료를 주의하여 포장하시기 바랍니다. 잘 보존되지 않은 상태로 시험 자료가 반환될 경우 채점이 불가할 수 있습니다. 시험 자료 발송 후, 배송 현황을 수시로 조회하고 택배사가 우편물이 배송지에 도착했다고 알리면 시험 관리자에게 수신 여부를 확인하시기 바랍니다(examination@pecb.com). PECB는 시험 자료 분실 리스크를 최소화하기 위한 모든 조치 및 우수관행을 따르고 있습니다. 시험 자료를 분실했을 경우, 감독관 혹은 시험 관리자가 부적합, 시정 및 예방조치 보고서를 발행해야 하며 응시자는 시험에 재응시해야 합니다.

시험 세션과 관련된 모든 비용(인쇄, 복사, 발송 등)은 주관자인 PECB 파트너가 부담합니다(사전에 PECB 파트너와 합의한 경우 감독관이 부담).

감독관은 PECB와 시험 세션을 주관하는 파트너 사이에 다르게 합의된 경우를 제외하고 상기 두 가지 방식(이메일 및 우편)으로 PECB에 시험 자료를 반환해야 합니다.

참고: 시험 시행의 품질을 개선하여 절차를 더욱 효율적이고 효과적으로 만들기 위해 감독관의 의견은 매우 중요하며 필수적입니다. 모든 코멘트가 검토되며 구체적인 질문에 대한 답변이 제공됩니다. 제안사항이 있을 경우 감독관 보고서에 작성하거나 감독관 관리자 이메일로 연락 주시기 바랍니다(invigilator@pecb.com)

부속서 A

A

응시자 식별 양식 (CANDIDATE IDENTIFICATION SHEET)

영어로 작성하는 모든 내용은 대문자로 표기하세요.

응시번호:	
이름 (First Name):	
성 (Last Name):	
시험결과를 수신할 이메일 주소:	 @
시험명:	
시험 일자:	
시험 위치:	

☐ **본 시험에 처음 응시합니다.** ☐ **본 시험에 재응시합니다.**

주의사항: 시험 문제를 풀기 전 아래 사항을 숙지하세요.

PECB 인증시험 기밀유지 계약

본 시험 및 모든 보조자료(이하 '시험자료')의 공개는 PECB 인증시험 기밀유지 계약의 조건에 따른다.

응시자는 시험에 응시하기 전 이러한 조건에 동의해야 한다. 본 계약의 조건에 동의하지 않을 경우 본 시험에 응시해서는 안 된다. 다음 내용은 응시자와 PECB 그룹(이하 'PECB') 간 법적 계약으로, 시험자료의 사용 조건을 규정한다.

응시자는 아래 사항을 이해, 인정, 동의한다.

- 시험자료의 문항 및 답안은 PECB의 배타적 기밀 재산이다. 완성된 시험자료가 PECB로 보내진 후 그 원본 또는 사본은 반환되지 않는다.
- 시험자료의 문항 및 답안은 공개 또는 논의되어서는 안 된다.
- 응시자는 시험 장소를 떠날 때 메모 및 계산내용을 포함하여 어떠한 시험자료도 가져갈 수 없다.
- 응시자는 문항, 답안, 스크린 이미지를 포함하여 어떠한 시험자료의 사본도 생성하거나 생성을 시도할 수 없다. 응시자는 문항 또는 답안을 판매하거나 전달해서는 안 된다.
- 응시자는 시험 부정응시에 참여하거나 PECB에 의해 승인되지 않은 문제유출 웹사이트를 사용하는 등 부정응시를 조장해서는 안 된다.
- 인정기관에 의해 필요하다고 인정되는 경우, PECB의 시험 활동 수행을 평가하기 위하여 인정기관의 대표자들이파트너의 사업장에서 시험을 참관하는 데 동의한다.
- 모든 하드카피 시험 자료(응시자 식별 양식 포함)는 ISO/IEC 17024의 요구사항에 따라 9개월마다 외부 업체에 의해 파기됩니다. 이러한 프로세스는 PECB 시험 담당부서에 의해 모니터링됩니다.

위 조항을 위반할 경우 금전적 보상이 불가능한 방식으로 PECB에 영구적이며 회복 불가능한 피해가 발생할 수 있다. 따라서 PECB는 시험자료의 미승인 공개 또는 부정이용을 방지하고 이를 해결하기 위하여 즉각적 법적 처분을 포함한 모든 적절한 조치를 취할 수 있다.

응시자는 본 시험에 응시함으로써 PECB가 자신을 성명 및 이메일 주소를 사용하여 시험처리 시스템에 등록하고, 이를 통해 응시자가 '내 PECB 대시보드'를 활성화하고, 시험결과를 수신하고, 온라인으로 인증을 신청할 수 있도록 하는 데 동의한다.

_____

응시자 서명(필수)

아래는 감독관이 작성하는 부분임*

응시자의 식별 양식은 검증되었는가?	예 ☐ 아니오 ☐

고지 사항: "인증된"이라는 용어는 ISO/IEC 17024 요구 사항에 따라 인력 인증에만 사용해야 합니다.
"인증서 보유자"라는 용어는 ASTM E2659 요구 사항에 따라 인증 프로그램에만 사용해야 합니다.
인증서 보유자는 특정 직업이나 직종에 종사하기 위해 인증되거나, 허가를 받거나, 인정을 획득하거나, 등록되지 않았습니다.

시험 규칙

1. 모든 응시자는 국가 신분증, 운전면허증, 여권 등 유효한 신분증을 감독관에게 제시해야 한다.
2. 모국어가 아닌 언어로 시험에 응시하는 경우, 시험 당일 요청이 있을 경우 추가 시간이 주어질 수 있다.
3. 응시자가 사용할 수 있는 펜에는 제한이 없다(단, 색은 파랑 또는 검정이어야 한다). 연필 사용은 허용되지 않는다.
4. 태블릿, 전화기 등 전자기기 소지는 허용되지 않는다.
5. 시험 중 답안을 베끼거나, 이에 공모하거나, 기타 부정행위를 시도할 경우 감독관은 사건보고에 의해 이를 보고해야 하며, 해당 응시자는 자동 불합격 처리된다.
6. 시험결과는 응시자에게 이메일로 전송된다. 논술형 시험은 3~8주, 객관식 시험은 2~4주가 소요될 수 있으며, 온라인 객관식 시험의 경우 결과가 즉시 전송된다.
7. 시험결과에 동의하지 않는 응시자는 results@pecb.com으로 재채점을 요청할 수 있다.
8. 시험 재응시 횟수는 제한이 없다. 하지만 시험 응시일 사이에는 일정한 시간 간격이 준수되어야 한다.
9. 시험 재응시와 관련한 사항(일자, 시간, 장소, 비용 등)은 최초 응시한 시험을 주관한 PECB파트너와 협의해야 한다.

부속서 B

B

PECB 인증 ISO/IEC 27001 선임심사원 시험

응시번호	
일자	
장소	

샘플

PECB

아래는 채점관이 기록하는 부분임

1차 채점관	1차 채점관 2차 채점관 (수정/재평가*)	합격기준
		53/75 (70%)
채점관 성명:		
검증인 성명:		
*둘 중 하나 선택		

부속서 C

C

시험 코멘트 양식

1. 일반정보

시험장소 코드(해당하는 경우):

시험명:

성명:

응시자 번호(선택):

2. 코멘트

샘플

부속서 D

D

감독관 시험보고서

주의사항: 영어로 작성하는 모든 내용은 대문자로 표기할 것

1. 일반정보

감독관 성명:

시험명:

시험 위치(주소):

도시:

주/지방:

국가:

시험 일자(연/월/일):

시험 시작시간 (hh:mm):

시험 종료시간 (hh:mm):

응시자 수:

강좌 파트너명:

☐ **강좌 수강생이 응시함**

☐ **시험 재응시**

☐ **추가시간 부여**

주의사항: 시험 세션에서 **추가시간**이 주어진 경우, 각 응시자에 관해 아래 정보를 작성하세요. 응시번호, 시험명, 실제 시험 종료시간(데이터분석을 위해 사용) 이 정보를 기입할 표는 감독관 보고서의 4페이지에 있습니다.

2. 문서 체크리스트 (완료 후 'X' 표시)

시험 전			
#	**요구 사항**	**체크 박스**	**추가 코멘트**
1	인쇄된 시험 사본 번호(추가 시험 사본 포함)	**번호** ☐	
2	시험 자료는 보안을 위해 봉인된 봉투에 담겨 있음	**예** ☐ **아니요** ☐	
3	시험실은 요구 사항(쾌적한 온도, 밝고 조용한 장소, 환기 시스템, 욕실 시설 이용 등)을 충족함	**예** ☐ **아니요** ☐	
4	응시자의 책상에서 제거되었으며, 전자기기(휴대폰, 헤드폰, 태블릿 등) 및 기타 참고 자료는 허용되지 않음	**예** ☐ **아니요** ☐	
시험 후			
봉투 1			
1	모든 문서(양식 A, B, C, D)를 모아 서류봉투(대형)에	**예** ☐ **아니요** ☐	

샘플

3. 사건보고(해당하는 경우)

---

4. 감독관 확인

PECB 인증시험의 무결성을 유지하기 위하여 주의의무를 다하였음을 확인한다. 감독관 업무 수행에 관하여 다음을 확인한다.

1. 시험 관리에 관하여 감독관 자격기준 및 감독관 가이드북에 서술된 모든 절차와 규칙을 준수하였음
2. 시험 응시자 누구와도 친구 관계이거나 직접적 동료(응시자의 상사 또는 부하직원)로 일한 바 없음
3. 어떤 응시자나 강사에게도 시험 시작 전에 시험지를 보여주지 않았음
4. 시험 시작 전에 시험지는 잠금 장치가 있는 안전한 곳에 개봉되지 않은 상태로 보관되었음
5. 모든 시험자료는 시험일 이후 2영업일 이내에 PECB에 반환될 예정임
6. 시험지의 복사, 전사, 녹화, 절취를 포함하여 시험지의 복제는 이루어지지 않았음
7. 응시자의 퍼포먼스에 영향을 줄 수 있는 모든 상황은 위 사건보고에 의해 보고되었음

_____ 감독관 서명

_____ 일자(연/월/일)

시험 세션 중 응시자가 사용한 추가시간에 관한 정보:

응시번호	시험명(예: 27001 선임심사원)	시험 종료시간 (hh:mm)