nowntest

나우앤테스트

영상감독 온라인 시험

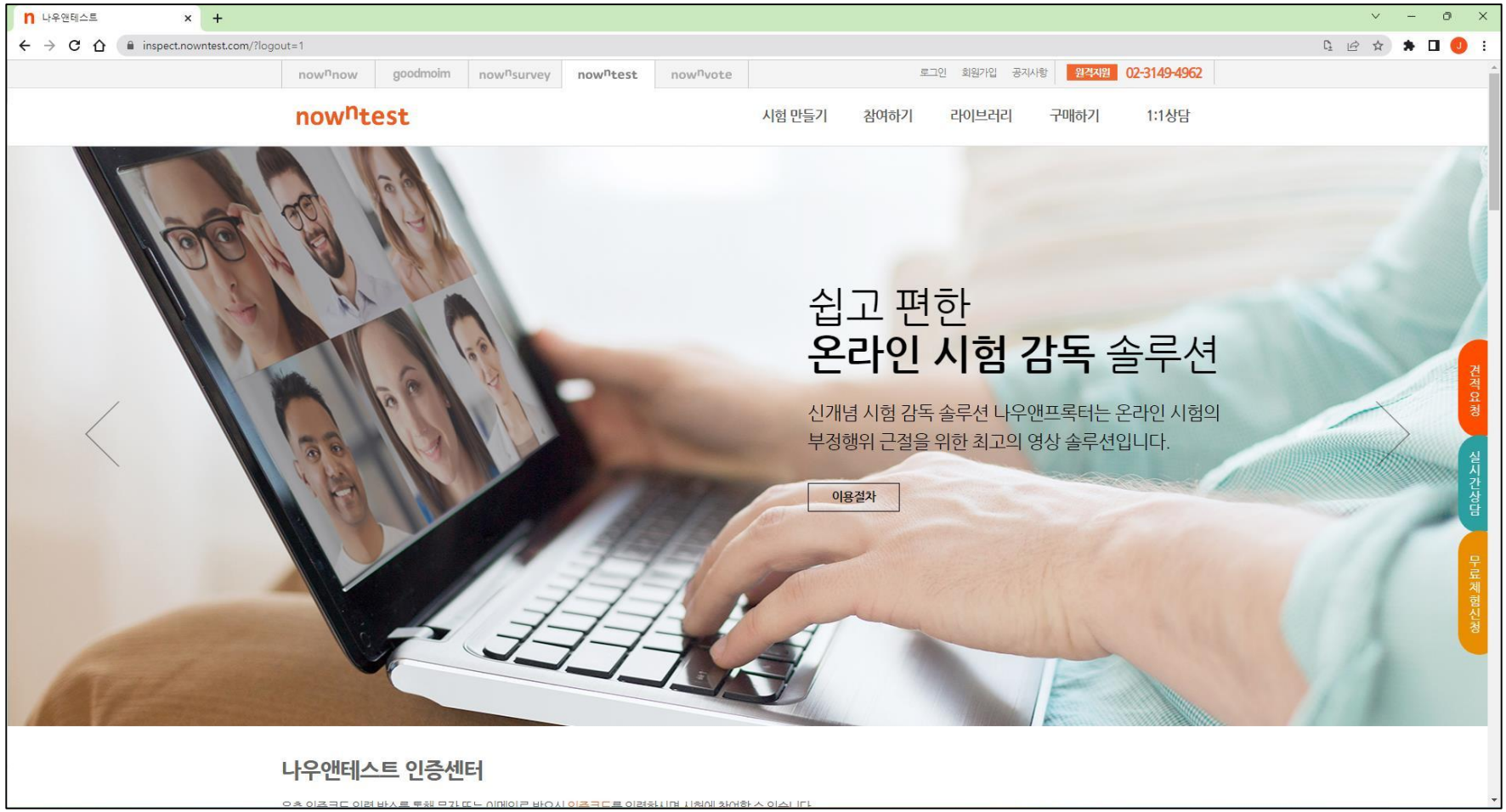
진행위원 가이드



elim.net

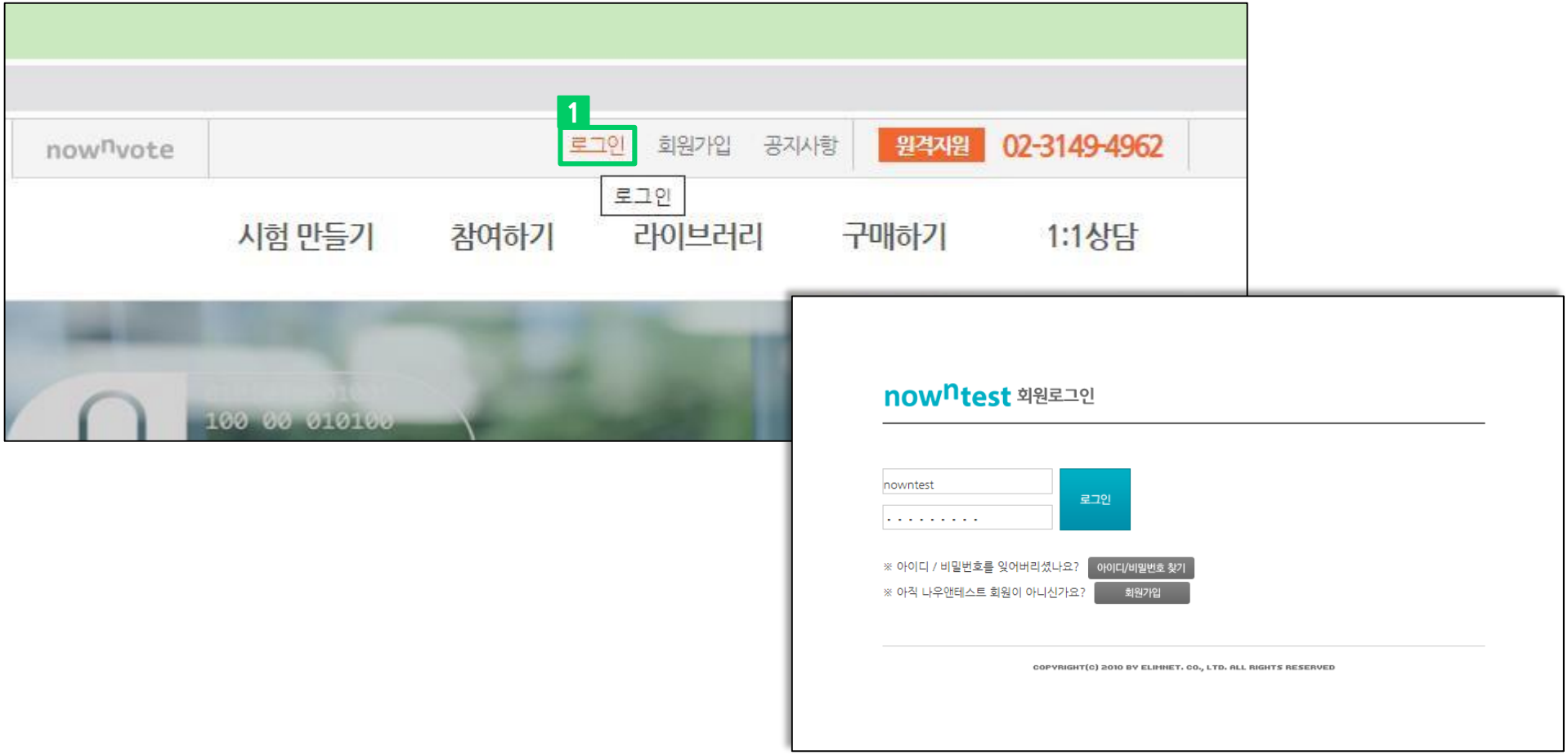
명부 만들기

1 나우 앤 테스트 메인 홈페이지에 접속합니다.



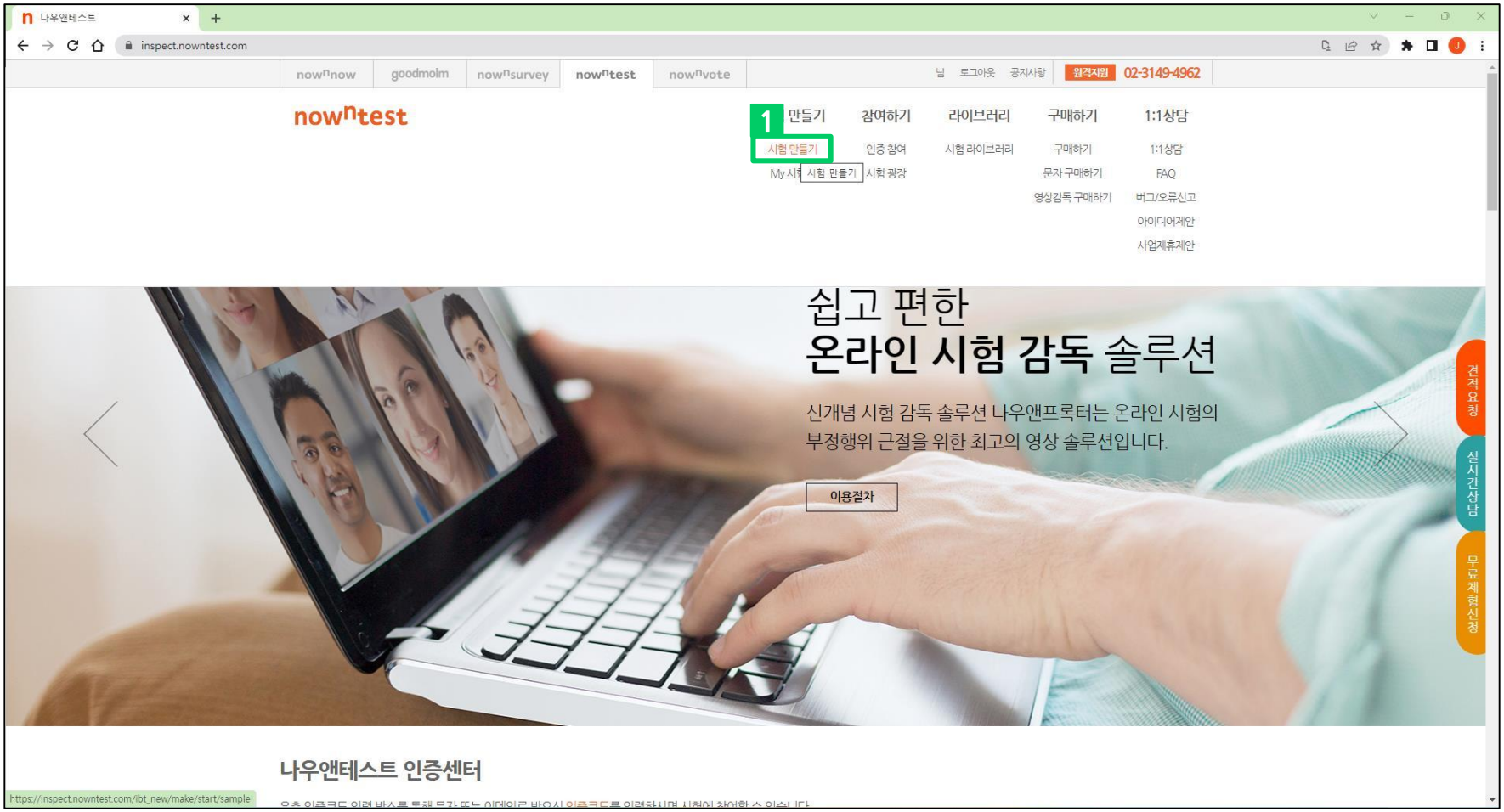
명부 만들기

1 홈페이지에 로그인합니다.



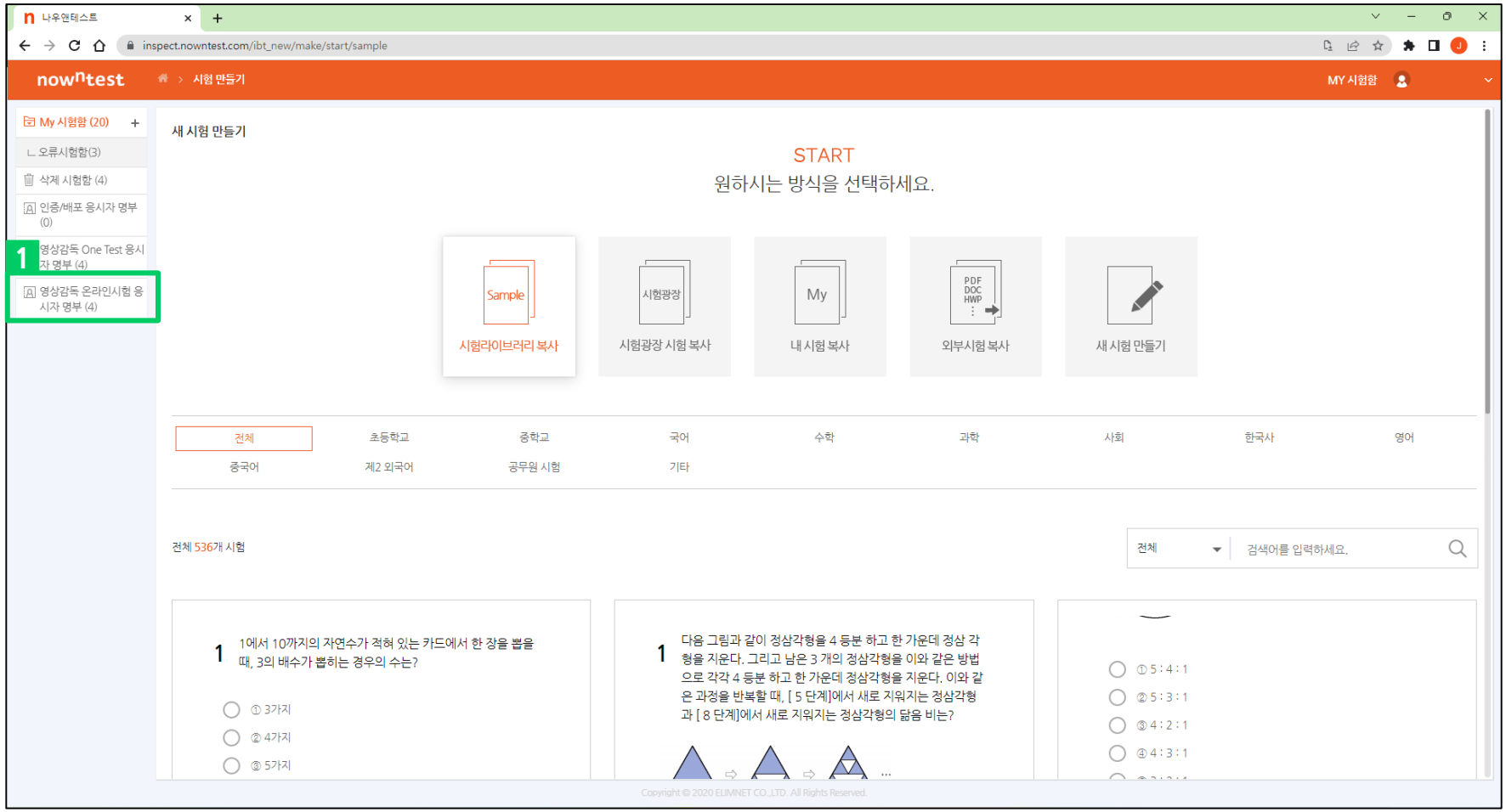
명부 만들기

1 상단 카테고리에서 시험 만들기를 클릭합니다.



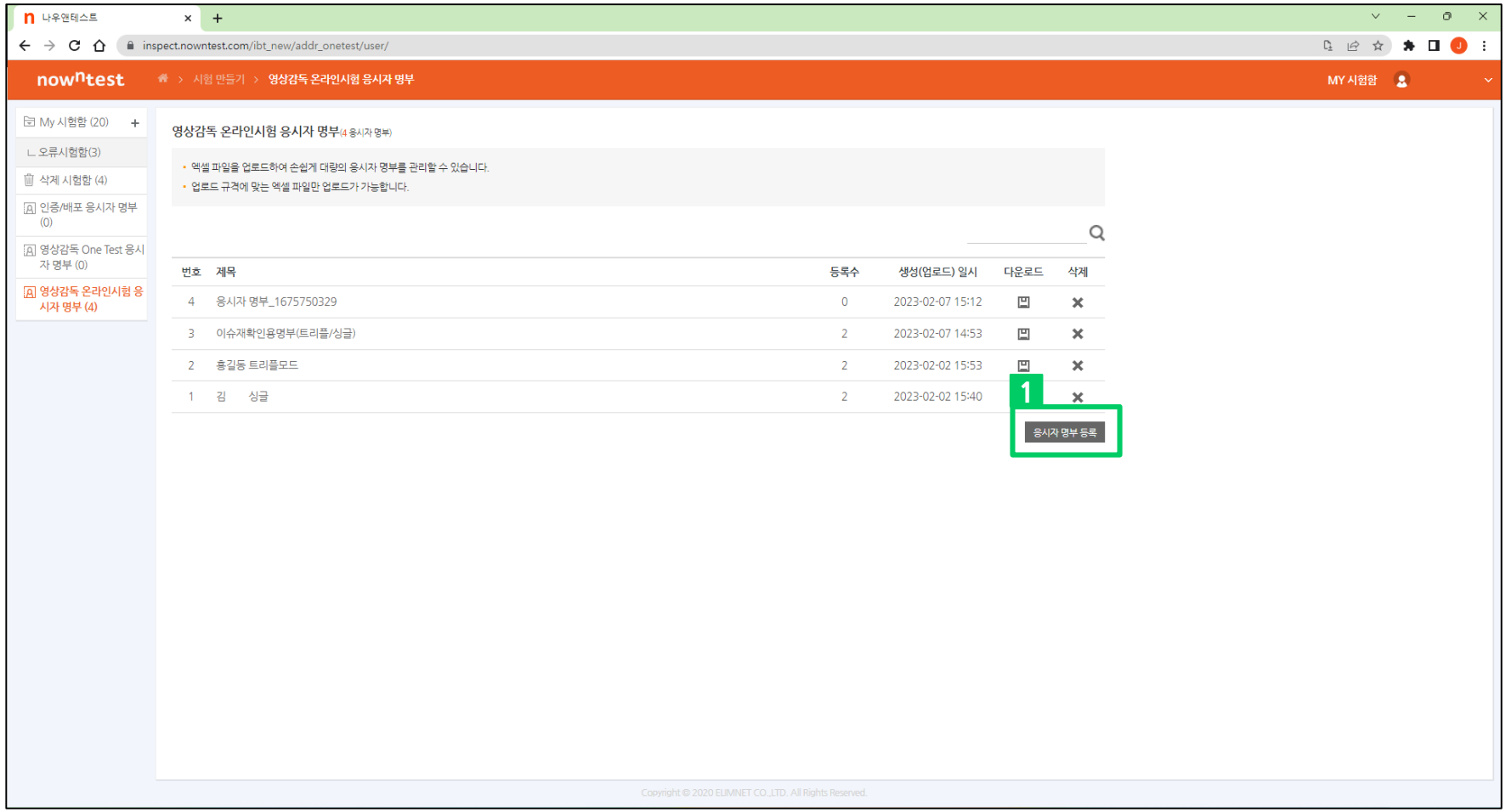
명부 만들기

1 시험을 만들기 앞서, 시험에 응시할 응시자 명부를 작성하기 위해영상감독 온라인시험 응시자 명부를 클릭합니다.



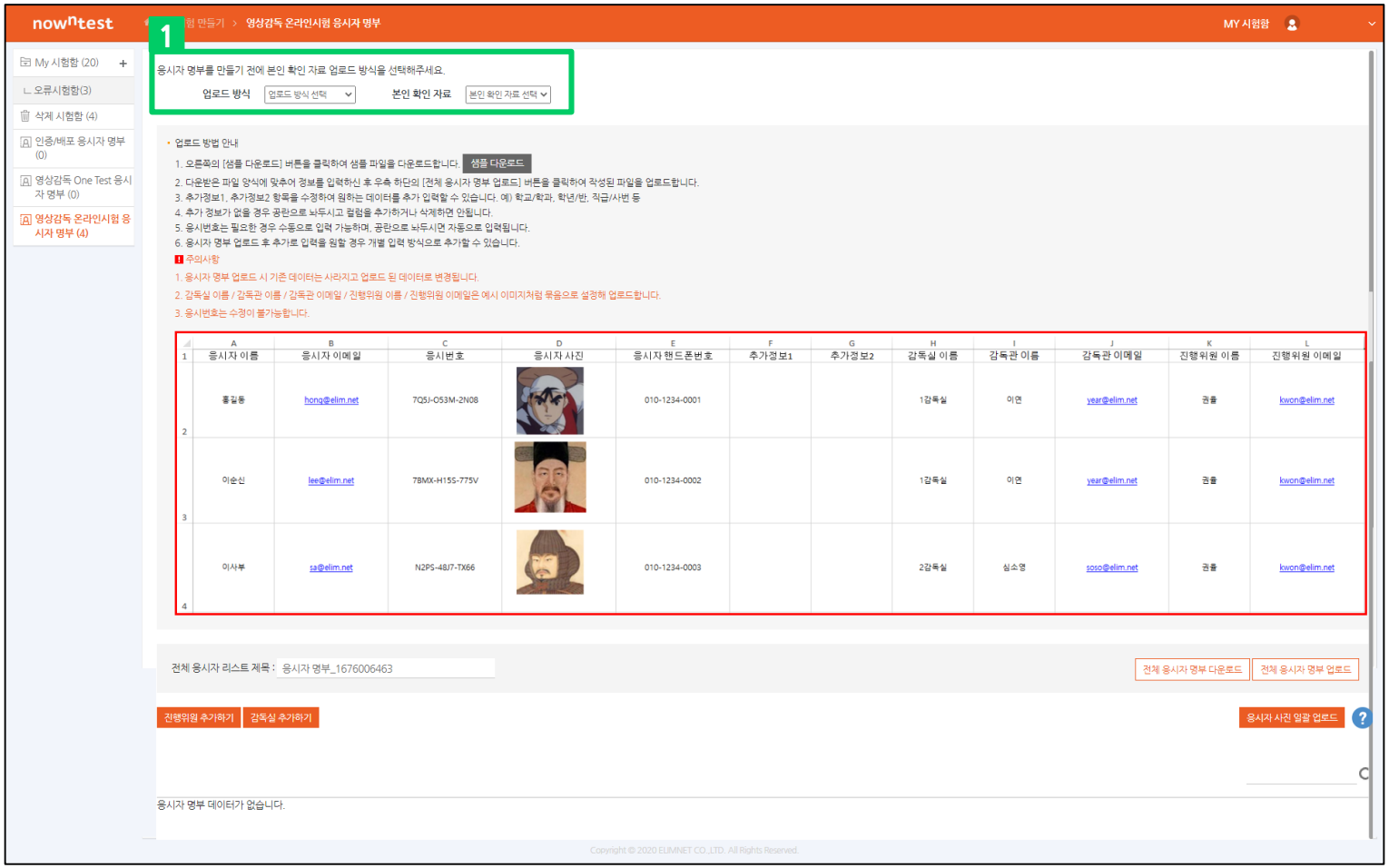
명부 만들기

1 응시자 명부 등록을 클릭합니다.



명부 만들기

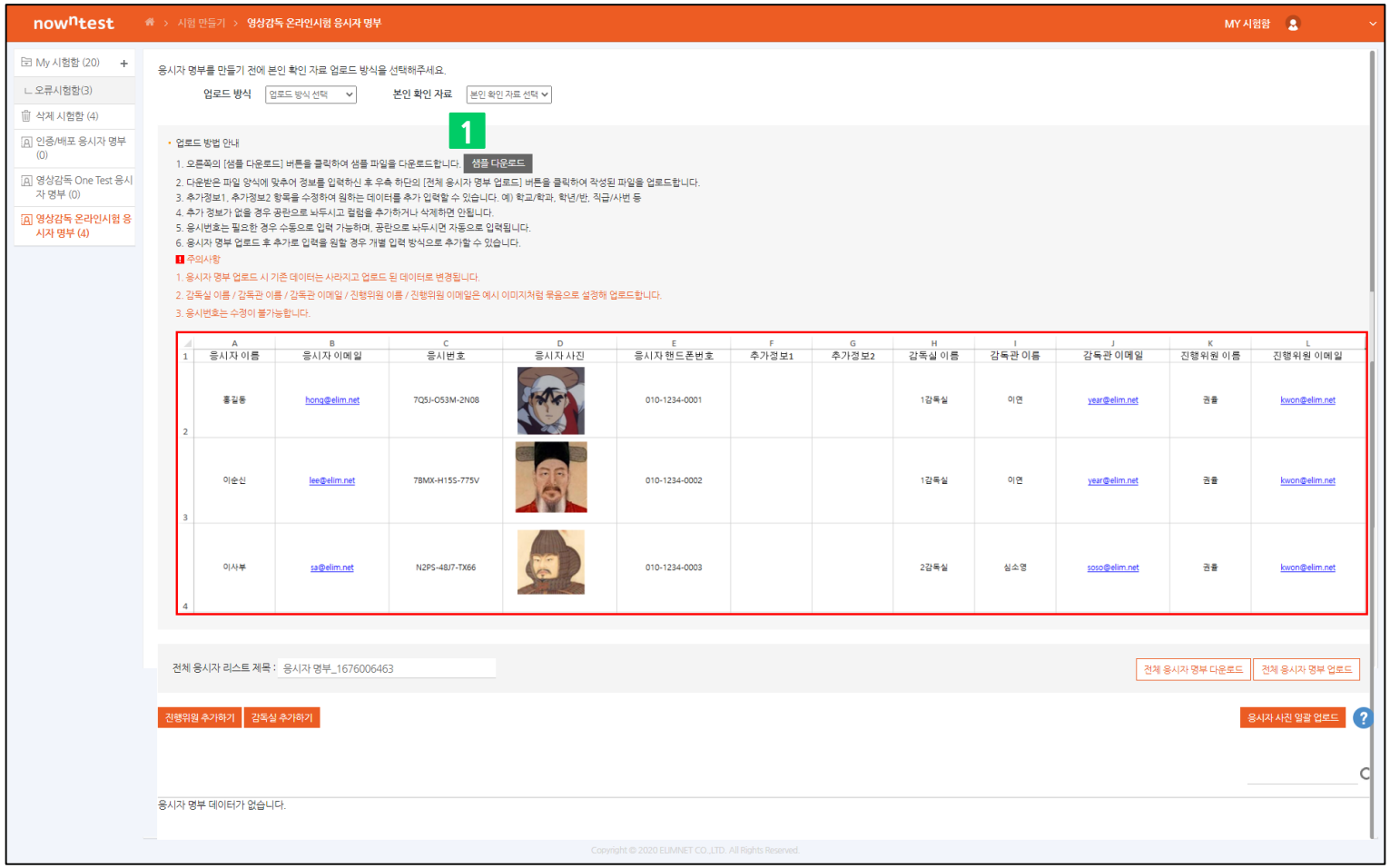
1 명부에 적용될 본인확인 자료 업로드 방식을 선택합니다.



nowntest

명부 만들기

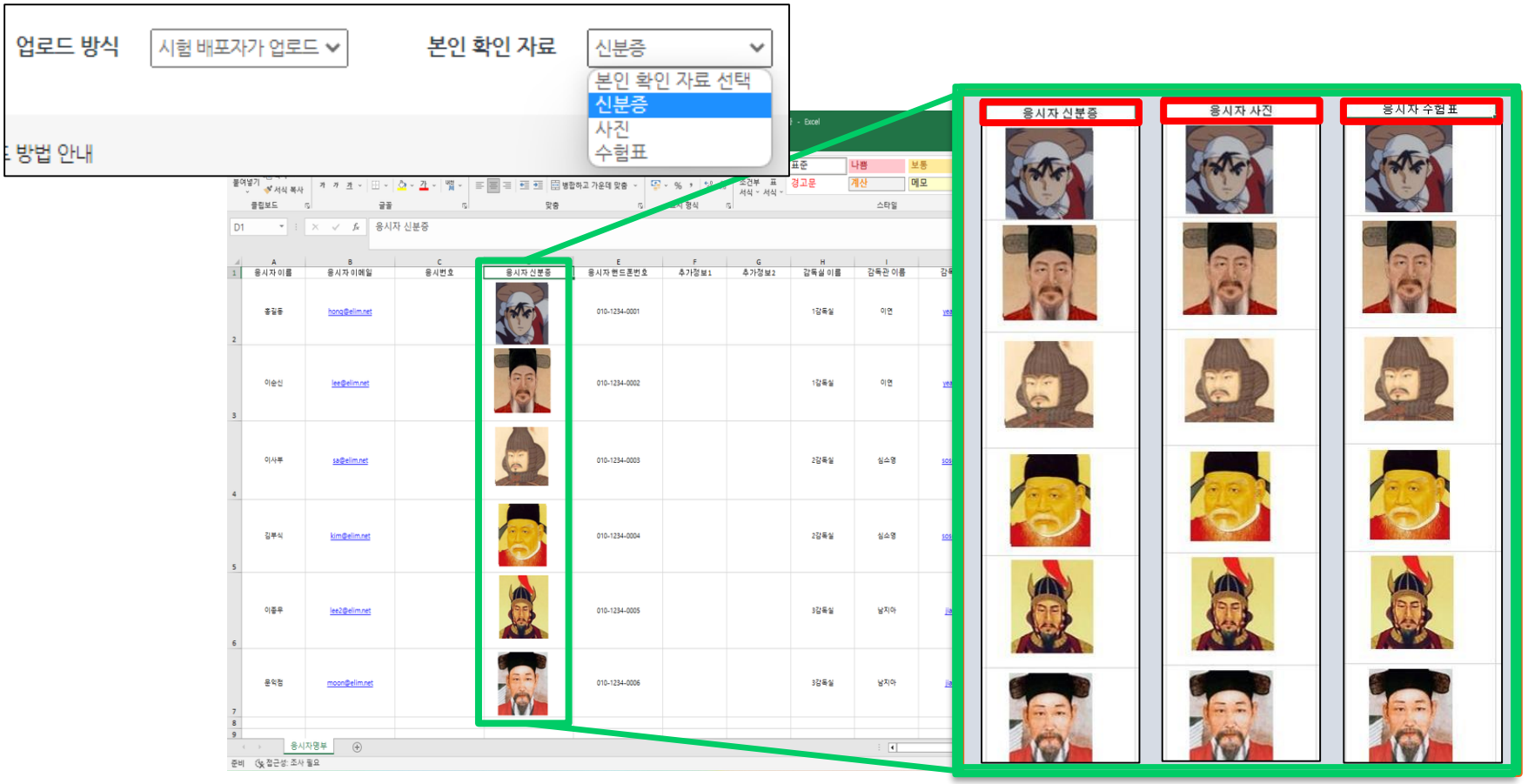
1 이후 샘플 다운로드를 클릭하여본인 확인 자료 업로드 방식이 적용된 명부의 샘플 엑셀 파일을 다운로드 받습니다.



nowntest

명부 만들기

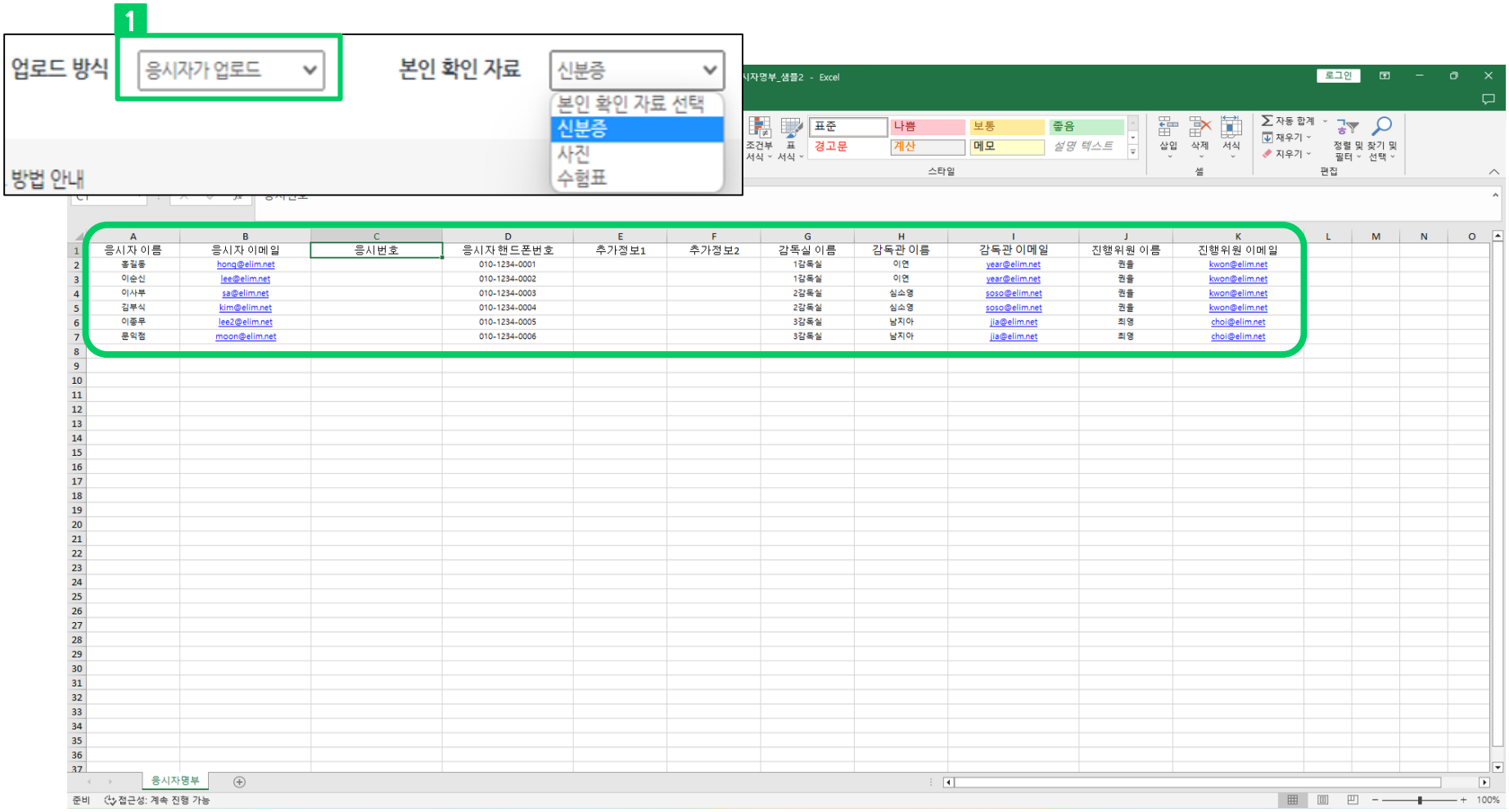
1 **본인 확인 자료의 업로드 방식이 '시험 배포자가 업로드' 인 경우,**
본인 확인 자료를 시험 배포자가 직접 업로드하여 명부를 샘플 양식에 맞게 작성합니다.



nowntest

명부 만들기

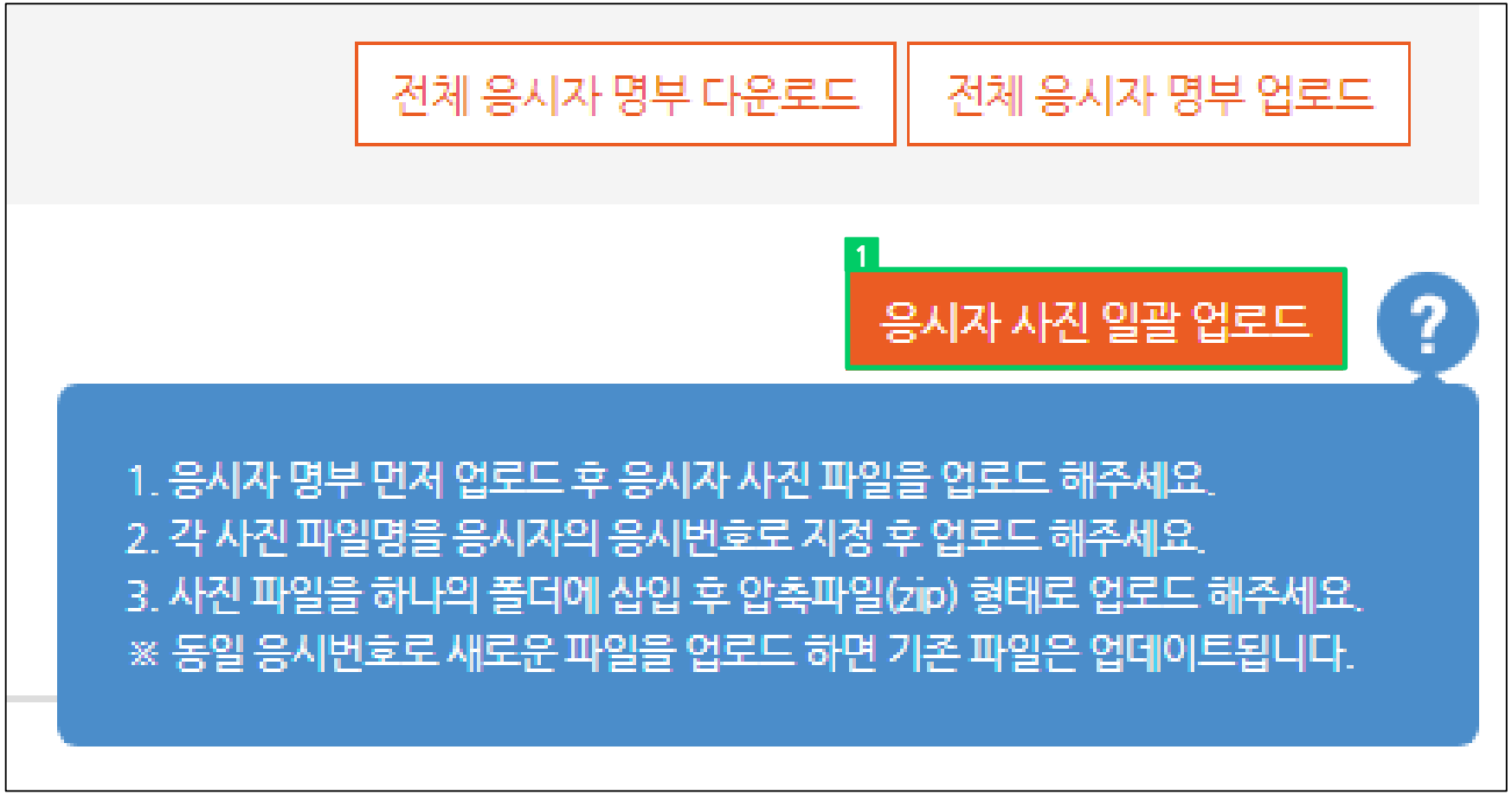
1 본인 확인 자료의 업로드 방식이 '응시자가 업로드'인 경우, 본인확인 자료를 제외한 명부만 샘플 양식에 맞게 작성합니다



응시자 이름	응시자 이메일	응시번호	응시자 핸드폰번호	추가정보1	추가정보2	감독실 이름	감독관 이름	감독관 이메일	진행위원 이름	진행위원 이메일
홍길동	hong@elim.net		010-1234-0001			1감독실	이연	year@elim.net	권율	kwon@elim.net
이순신	lee@elim.net		010-1234-0002			1감독실	이연	year@elim.net	권율	kwon@elim.net
이사부	sa@elim.net		010-1234-0003			2감독실	심소영	soso@elim.net	권율	kwon@elim.net
김부식	kim@elim.net		010-1234-0004			2감독실	심소영	soso@elim.net	권율	kwon@elim.net
이종무	lee2@elim.net		010-1234-0005			3감독실	남지아	jia@elim.net	최영	choi@elim.net
문익점	moon@elim.net		010-1234-0006			3감독실	남지아	jia@elim.net	최영	choi@elim.net

명부 만들기

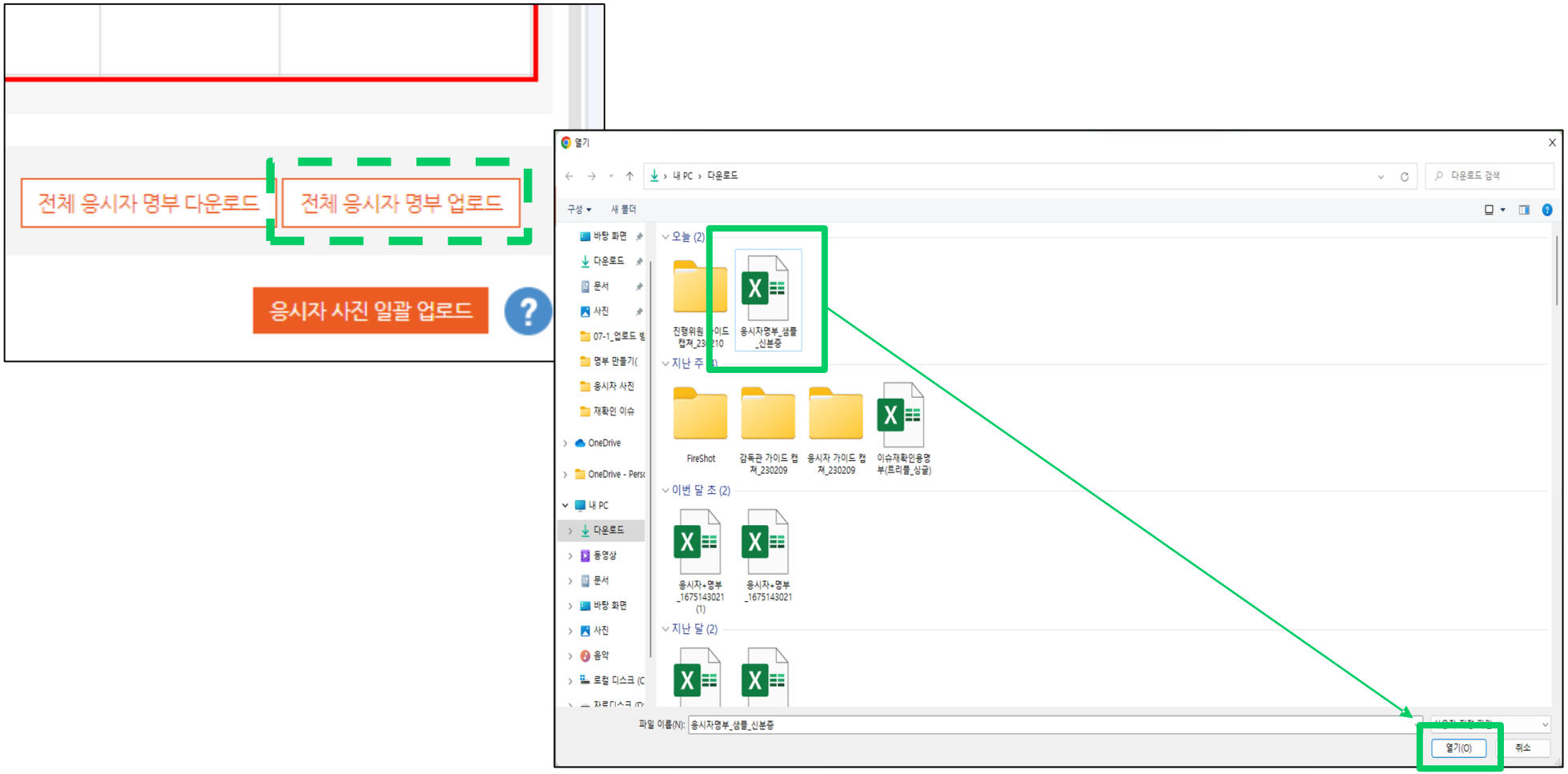
1 본인 확인 자료는 '응시자 사진 일괄 업로드' 버튼을 클릭하여사진만 일괄적으로 업로드할 수도 있습니다.



nowntest

명부 만들기

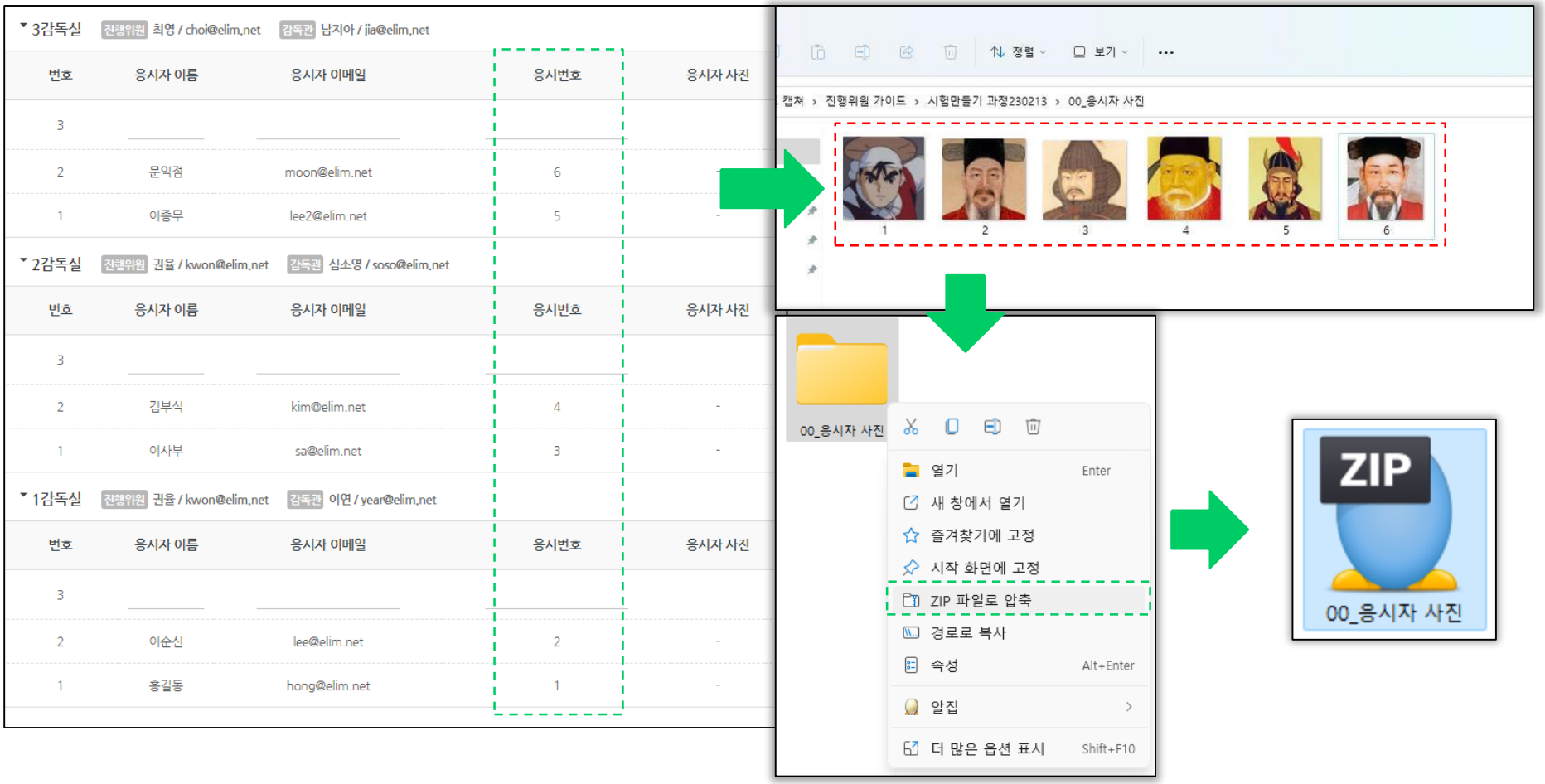
1 작성한 명부를 ‘ 전체 응시자 명부 업로드 ’ 를 클릭하여 웹에 업로드합니다.



nowntest

명부 만들기

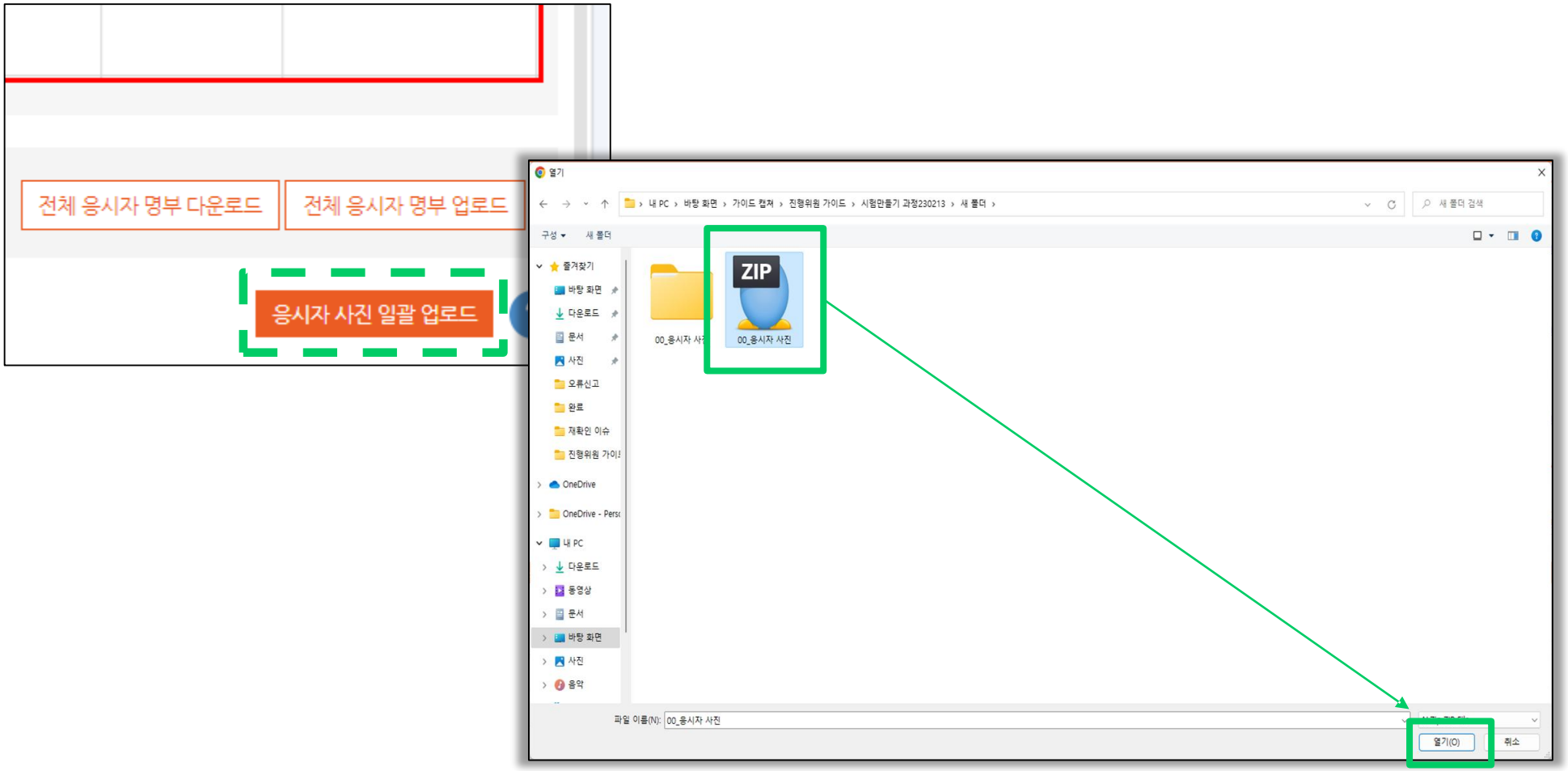
1 업로드 된 명부의 응시 번호에 맞게 각 응시자 사진의 파일명을 일치시키고
해당 폴더를 우클릭-ZIP 파일로 압축 압축하여 압축파일로 변형합니다.



nowntest

명부 만들기

1 작성한 명부를 '응시자 사진 일괄 업로드'를 클릭하여 압축 파일을 웹에 업로드합니다.



nowntest

명부 만들기

1 업로드 된 명부와 사진이 일치하는지 확인하고 응시자 사진 업로드를 마칩니다.

▾ 3감독실 진행위원 최영 / choi@elim.net 감독관 남지아 / jia@elim.net

번호	응시자 이름	응시자 이메일	응시번호	응시자 사진
3				
2	문익점	moon@elim.net	6	-
1	이종무	lee2@elim.net	5	-

▾ 2감독실 진행위원 권율 / kwon@elim.net 감독관 심소영 / soso@elim.net

번호	응시자 이름	응시자 이메일	응시번호	응시자 사진
3				
2	김부식	kim@elim.net	4	-
1	이사부	sa@elim.net	3	-

▾ 1감독실 진행위원 권율 / kwon@elim.net 감독관 이연 / year@elim.net

번호	응시자 이름	응시자 이메일	응시번호	응시자 사진
3				
2	이순신	lee@elim.net	2	-
1	홍길동	hong@elim.net	1	-



▾ 3감독실 진행위원 최영 / choi@elim.net 감독관 남지아 / jia@elim.net

번호	응시자 이름	응시자 이메일	응시번호	응시자 사진
3				
2	문익점	moon@elim.net	6	
1	이종무	lee2@elim.net	5	

▾ 2감독실 진행위원 권율 / kwon@elim.net 감독관 심소영 / soso@elim.net

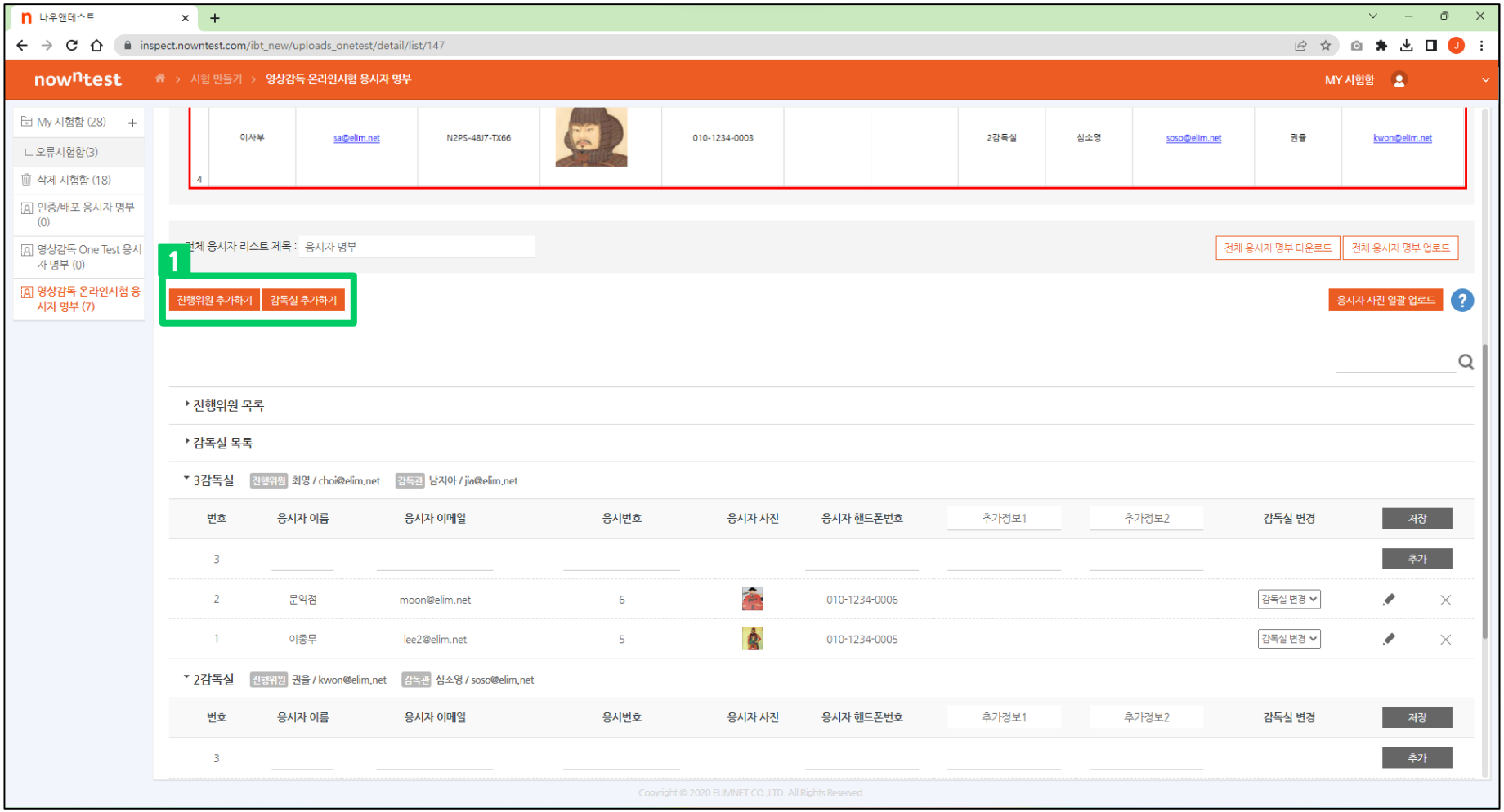
번호	응시자 이름	응시자 이메일	응시번호	응시자 사진
3				
2	김부식	kim@elim.net	4	
1	이사부	sa@elim.net	3	

▾ 1감독실 진행위원 권율 / kwon@elim.net 감독관 이연 / year@elim.net

번호	응시자 이름	응시자 이메일	응시번호	응시자 사진
3				
2	이순신	lee@elim.net	2	
1	홍길동	hong@elim.net	1	

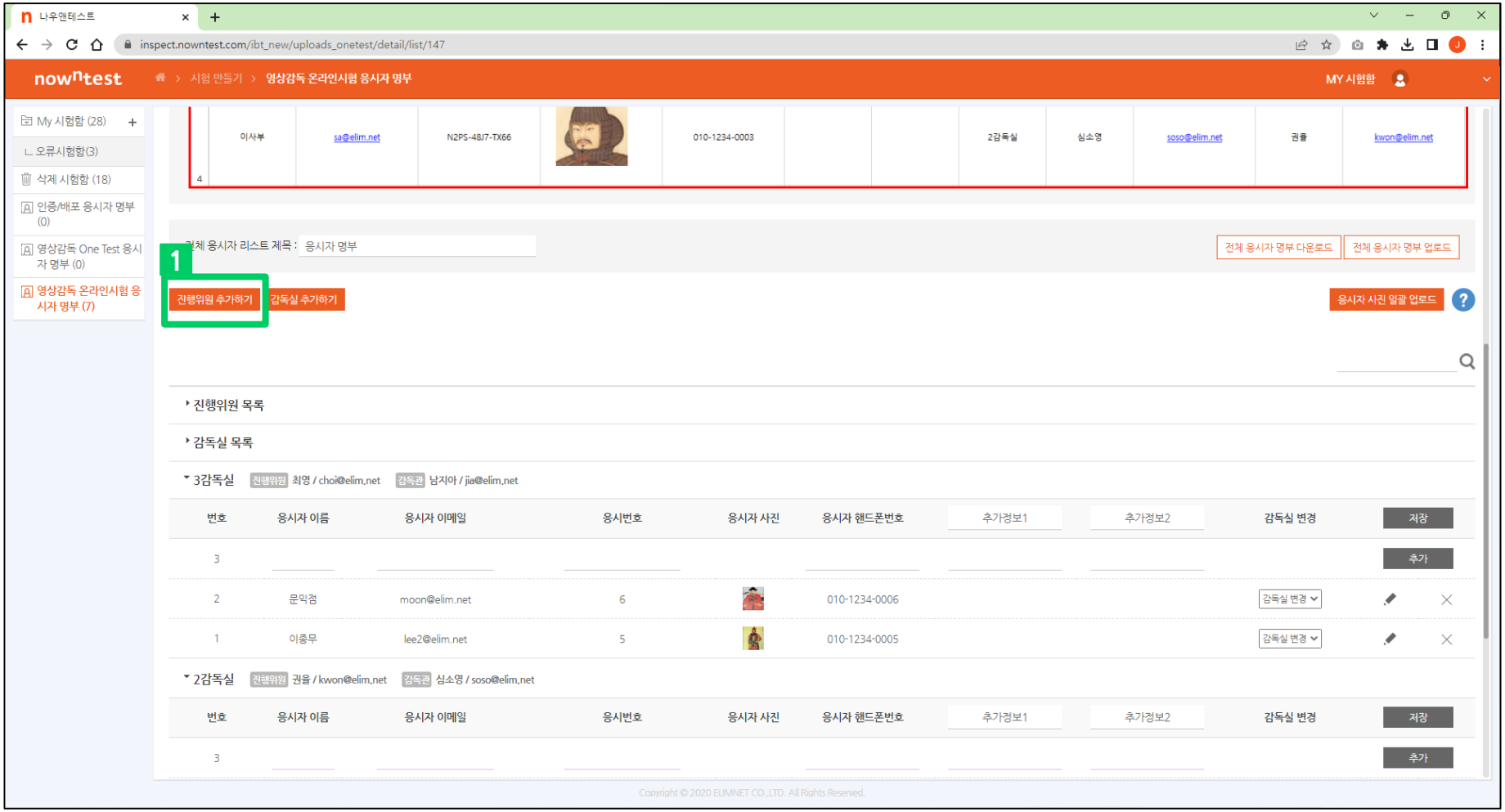
명부 만들기

1 명부가 등록된 상태에서 진행위원 및 감독실을 추가하려면“진행위원 추가하기” 혹은 ‘감독실 추가하기‘ 버튼을 클릭합니



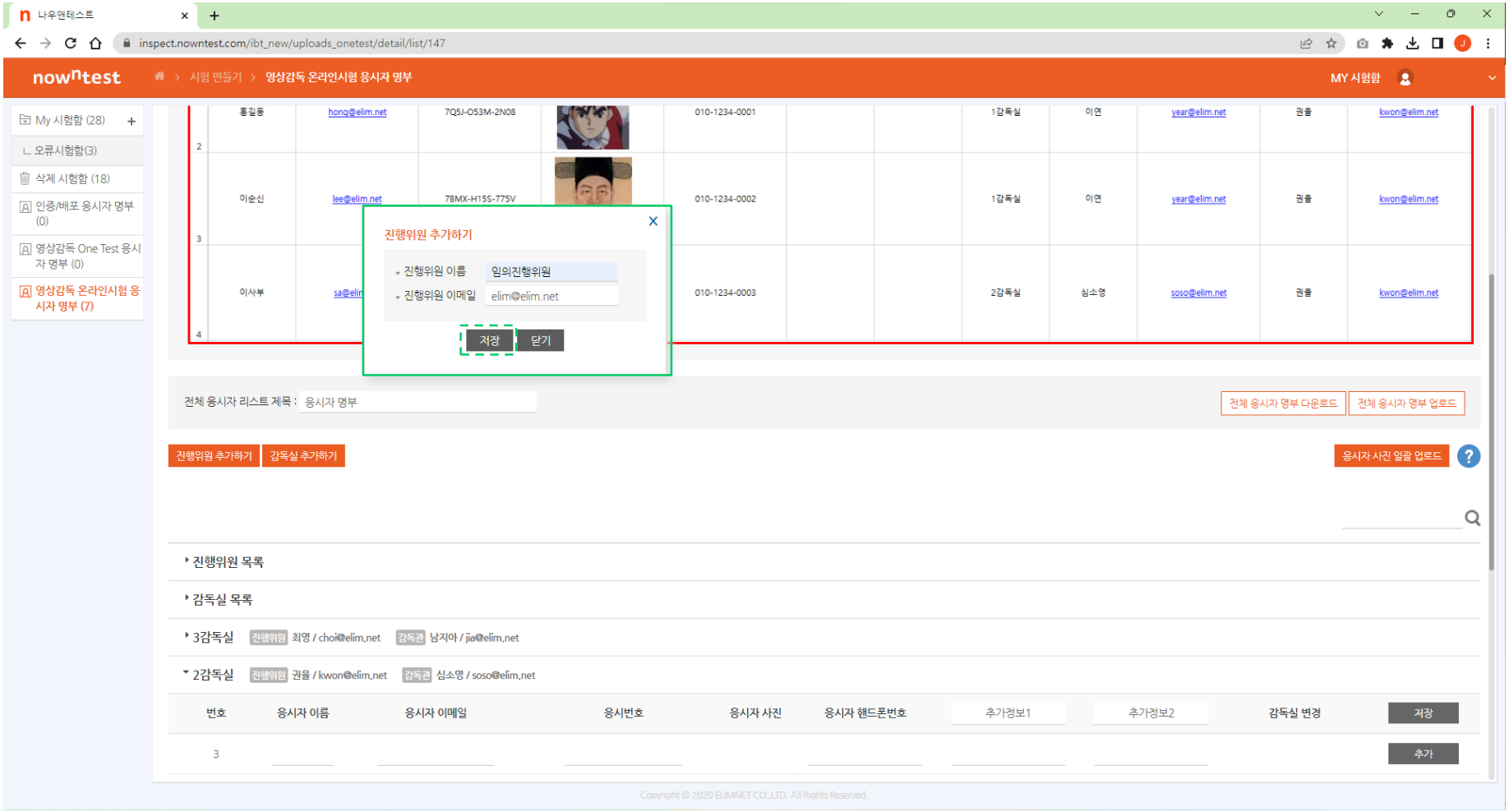
명부 만들기

1 진행위원을 추가하기 위해 '진행위원 추가하기' 버튼을 클릭합니다.



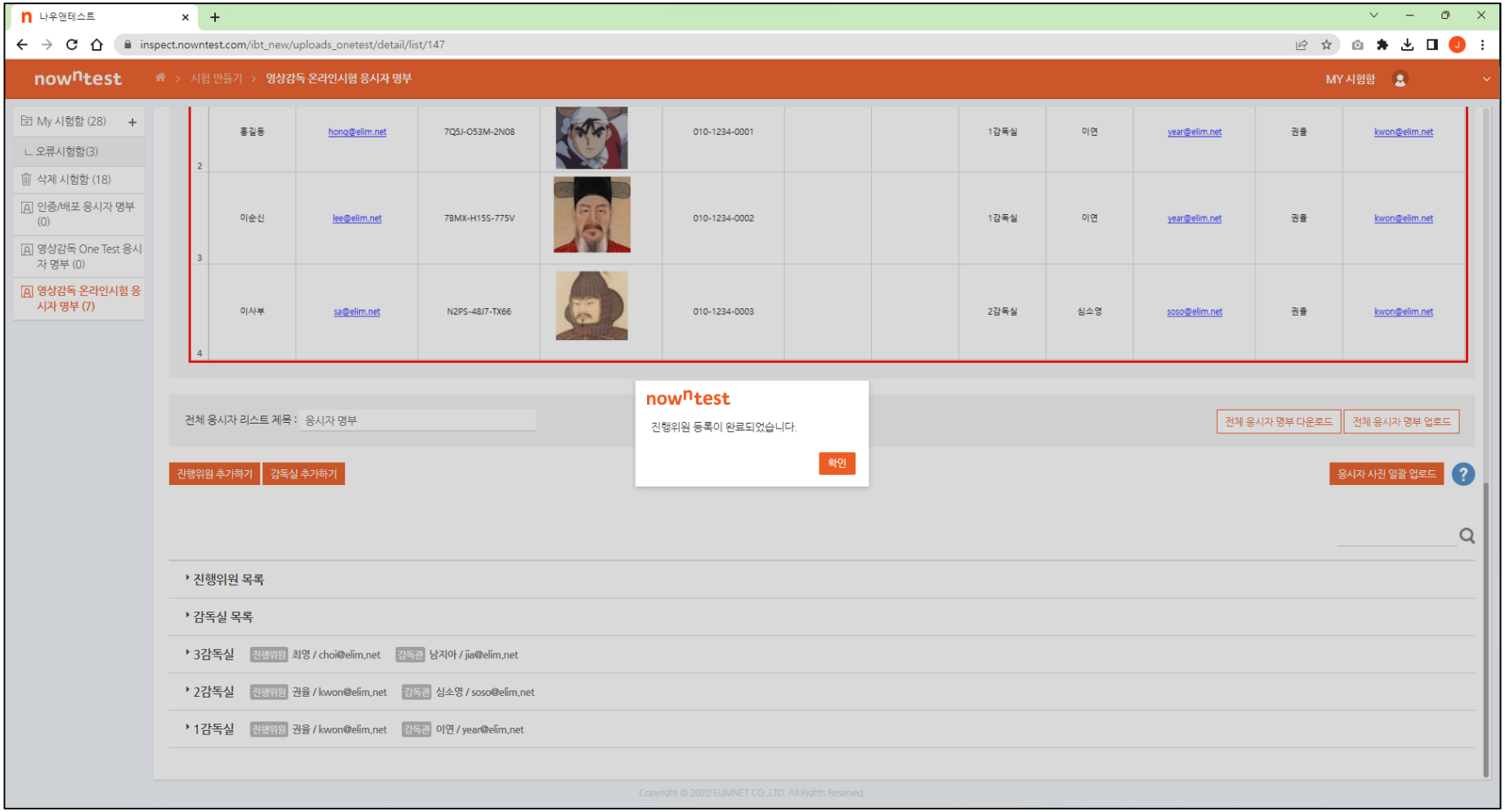
명부 만들기

1 추가시킬 진행위원 이름과 이메일을 입력하고 저장하여 등록된 명부에 추가합니다.



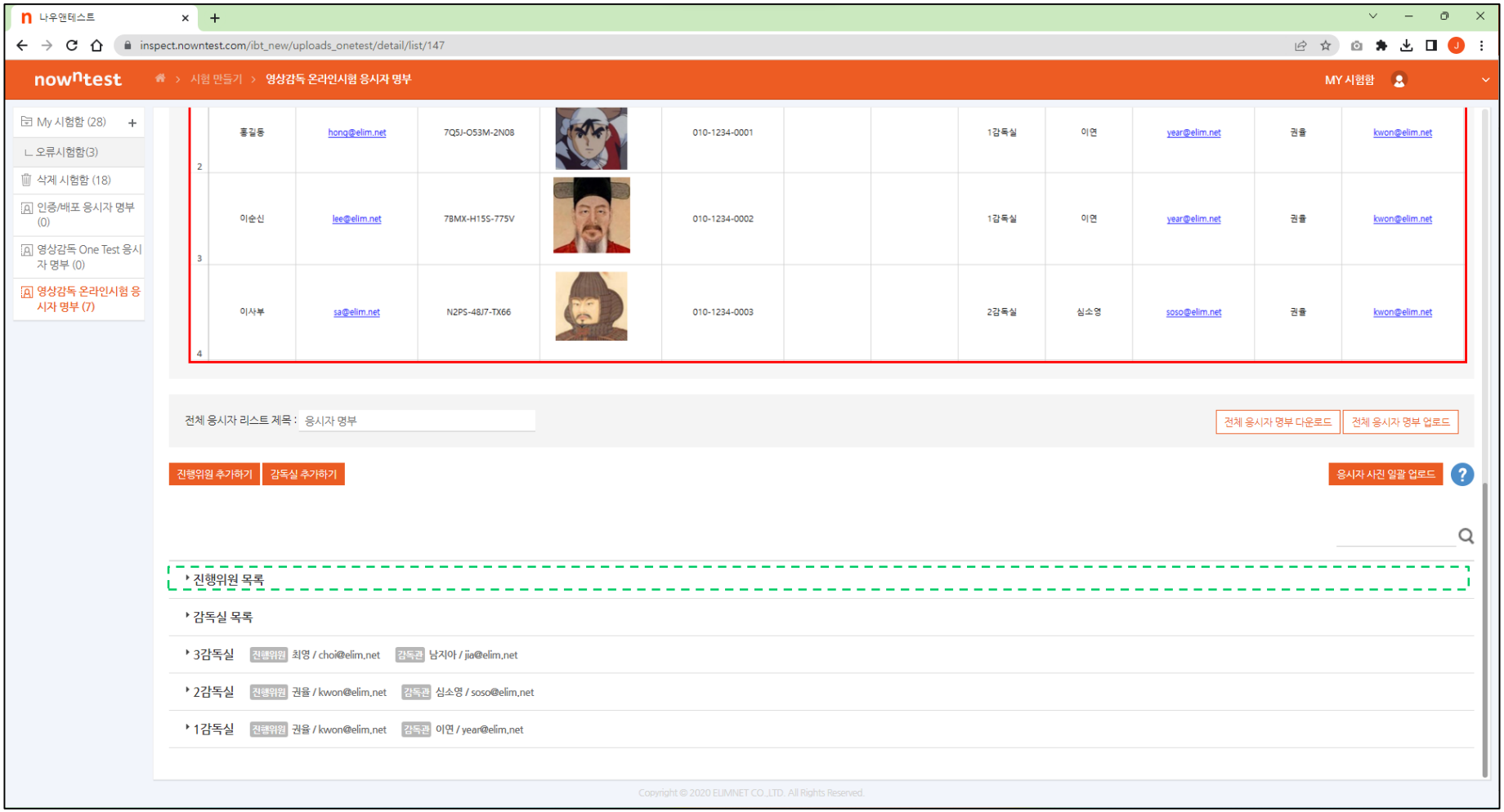
명부 만들기

1 확인 버튼을 클릭합니다.



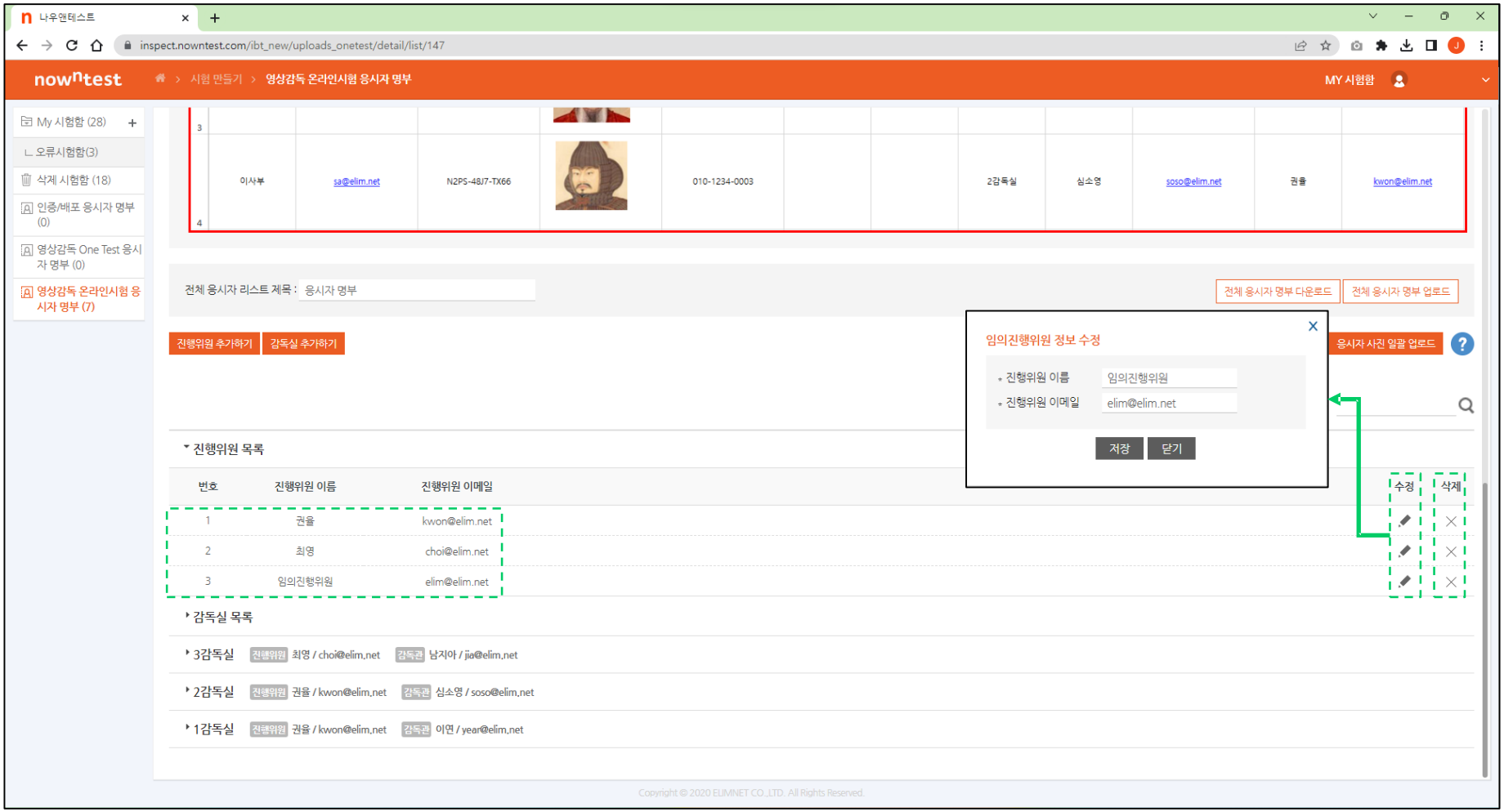
명부 만들기

1 ‘진행위원 목록’ 탭을 클릭하여 추가된 진행위원을 확인합니다.



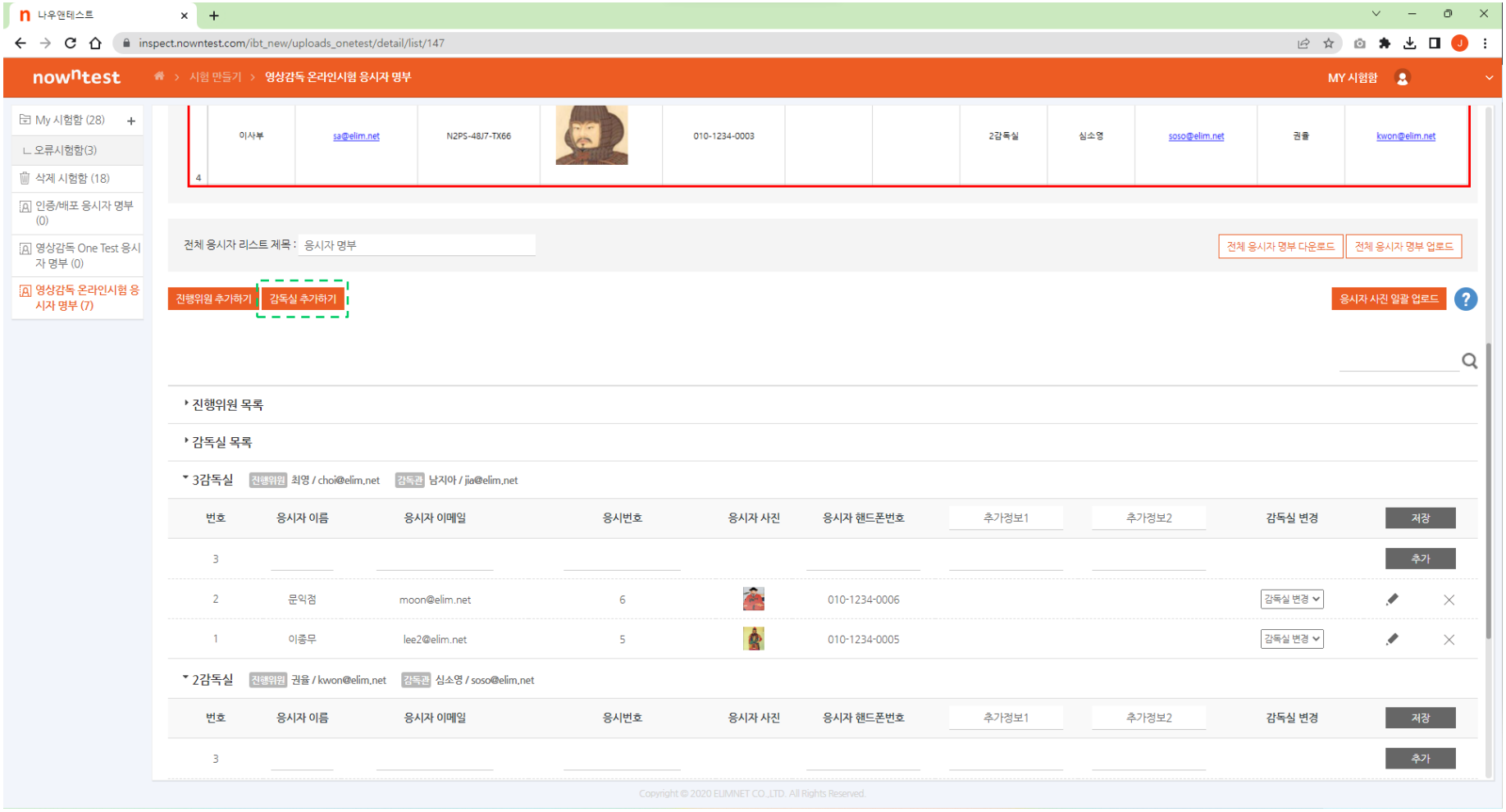
명부 만들기

1 우측 아이콘을 통하여 등록된 내용을 수정 혹은 삭제할 수 있습니다.



명부 만들기

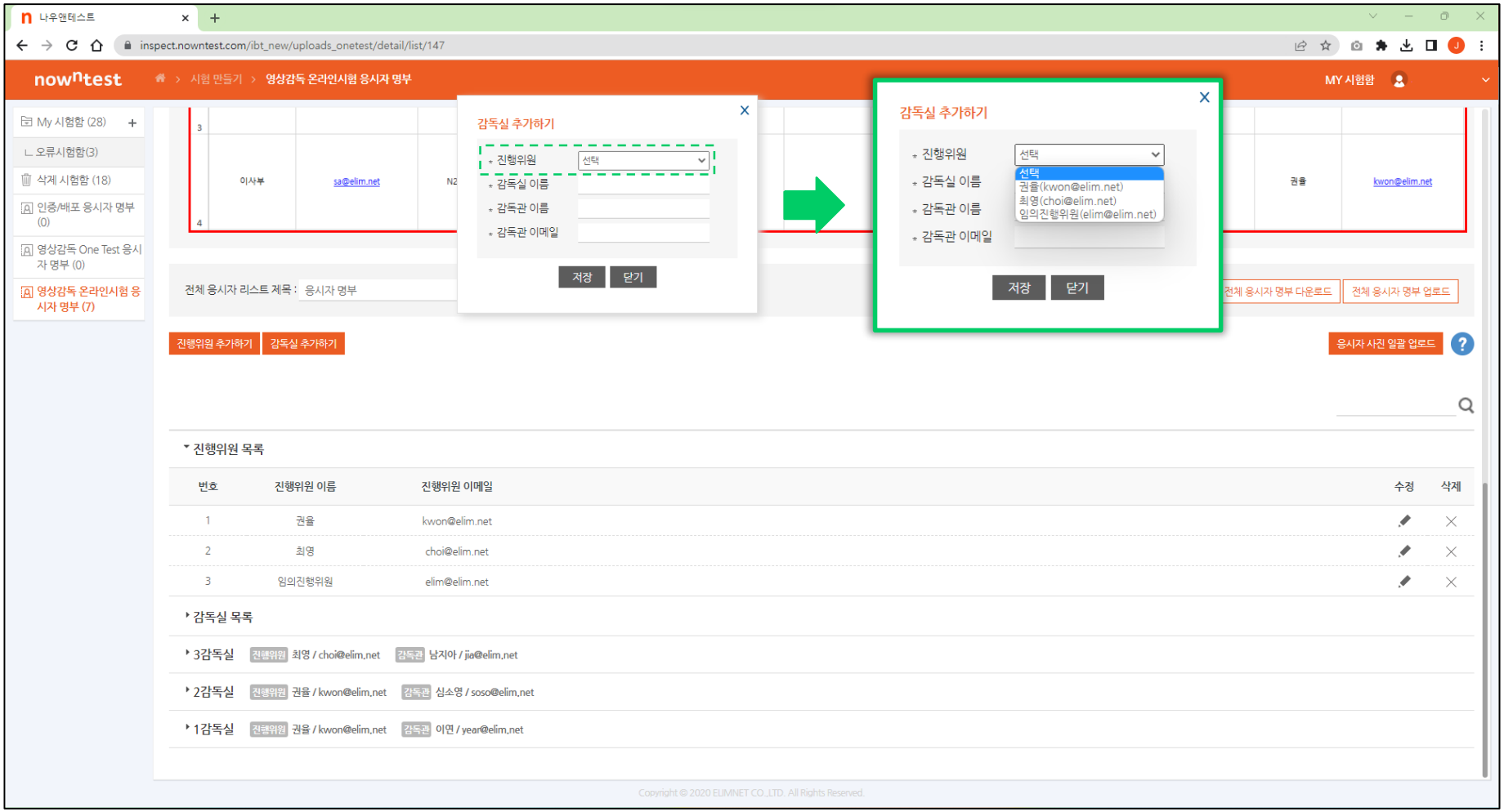
1 감독실을 추가하기 위해 '진행위원 추가하기'버튼을 클릭합니다.



nowntest

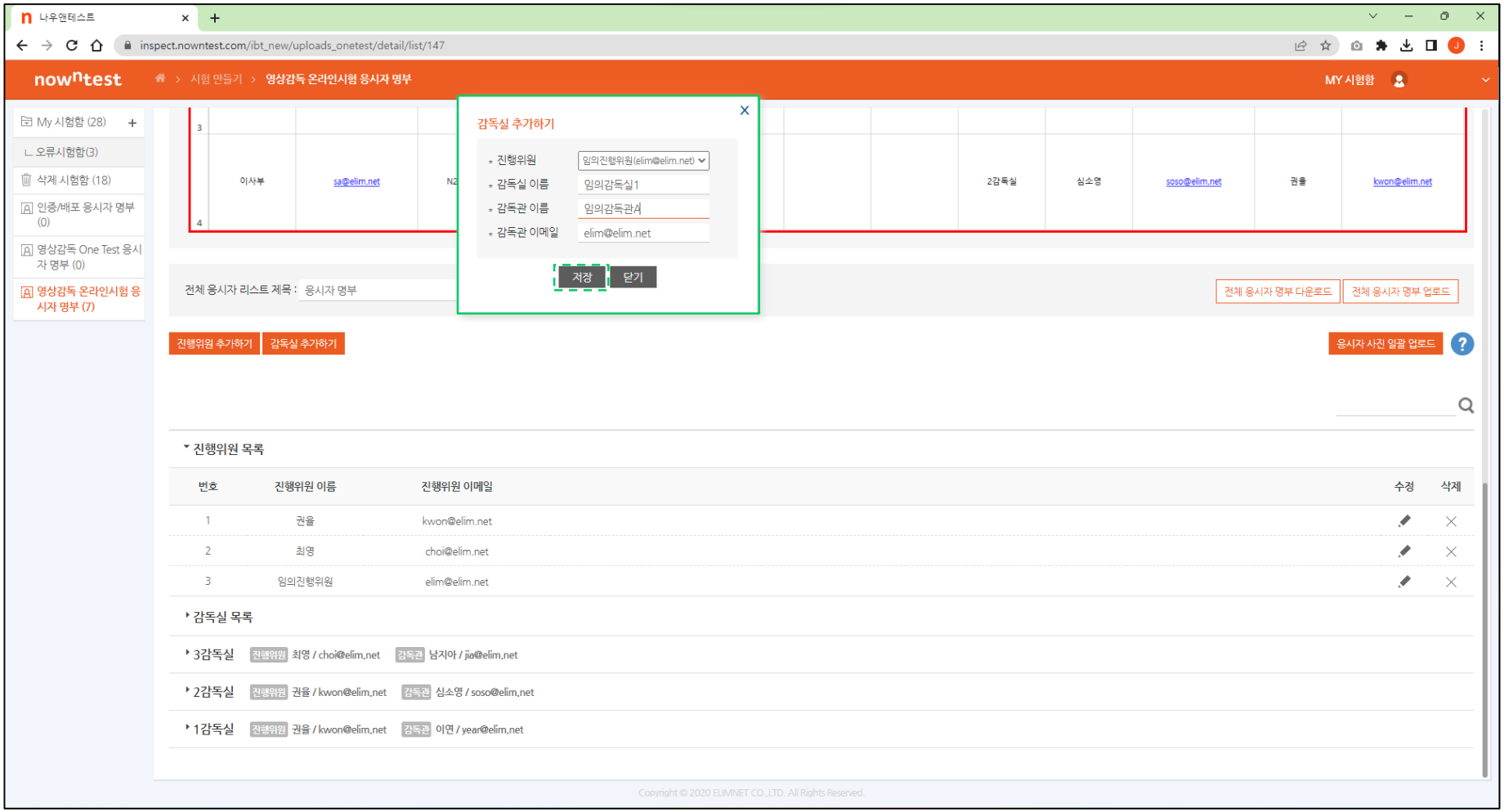
명부 만들기

1 진행위원 항목의 드롭 다운을 클릭하여 배정할 진행위원을 선택합니다.



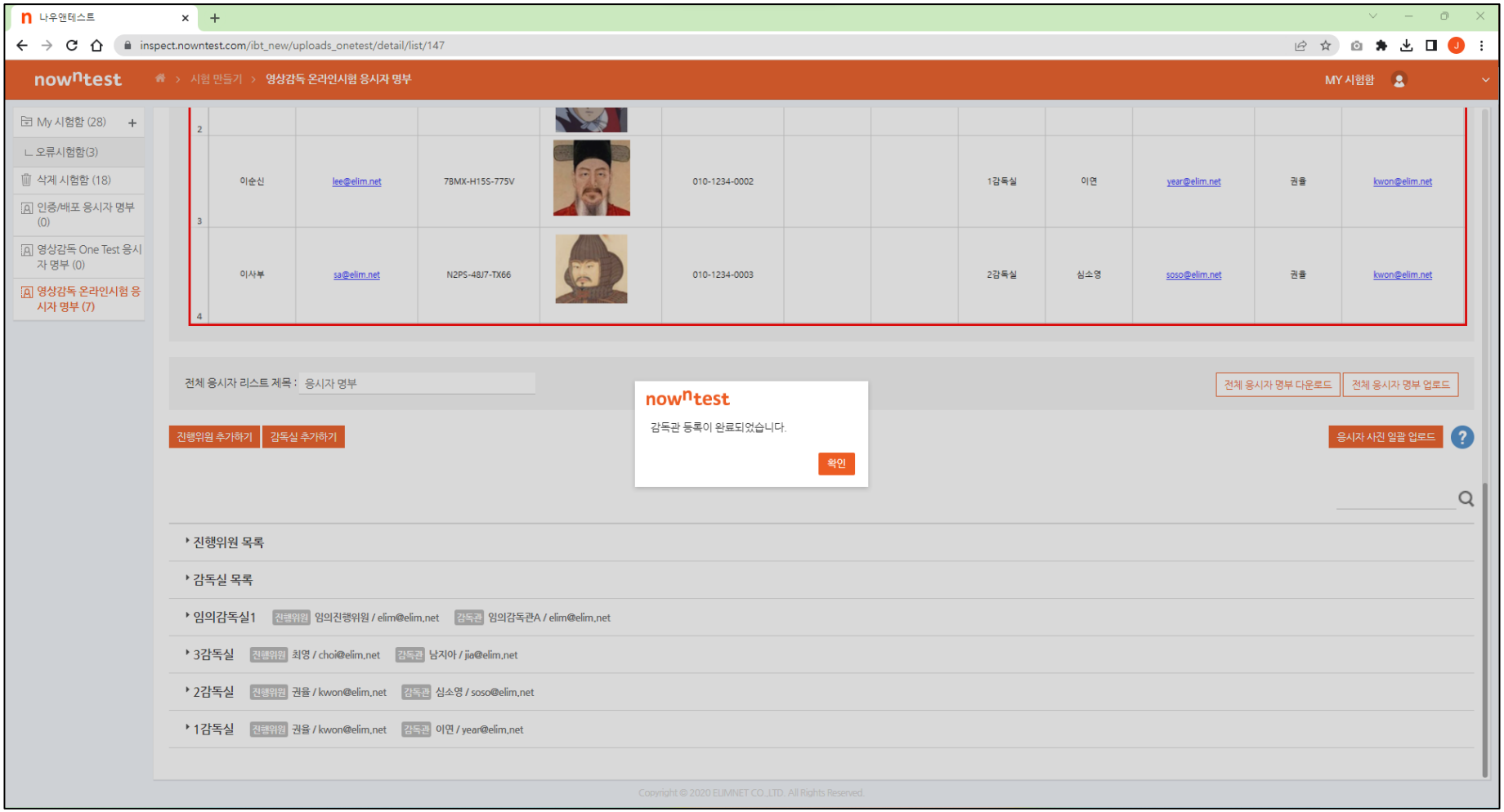
명부 만들기

1 감독실 이름, 감독관 이름, 감독관 이메일을 입력하고 저장하여 등록된 명부에 추가합니다.



명부 만들기

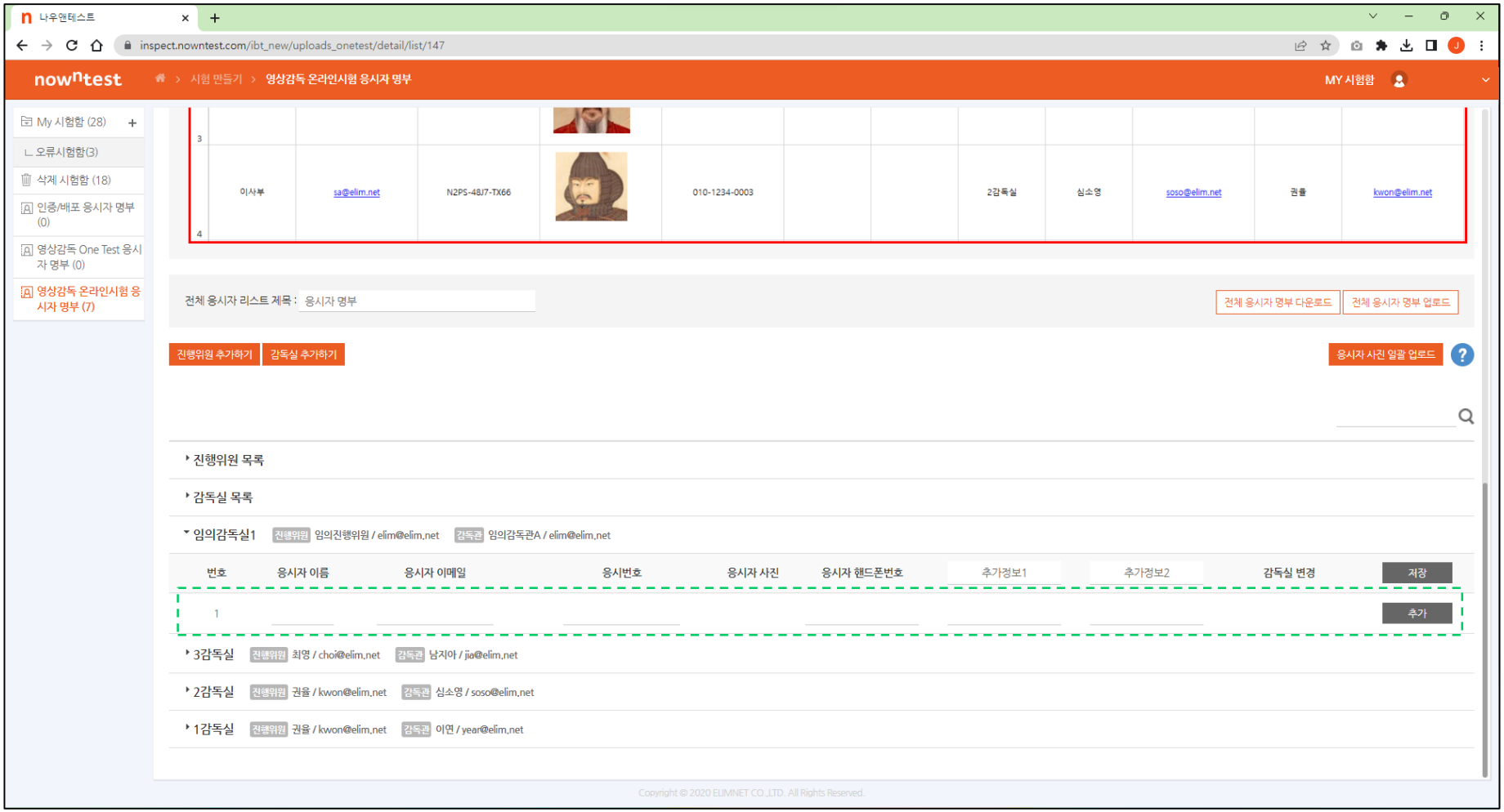
1 확인 버튼을 클릭합니다.



nowntest

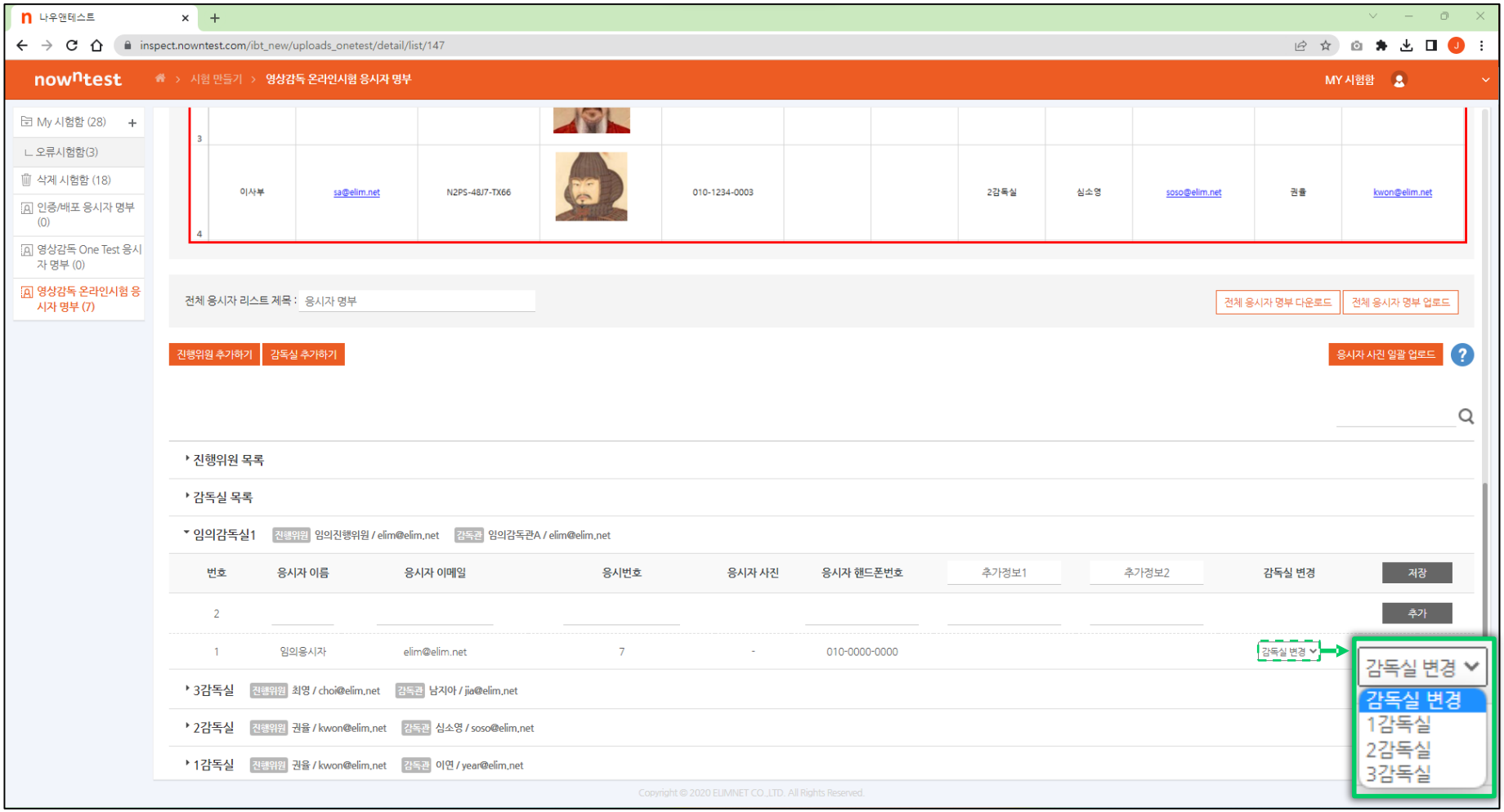
명부 만들기

1 새로 추가할 응시자 정보를 입력하고 추가 버튼을 클릭하여 추가합니다.



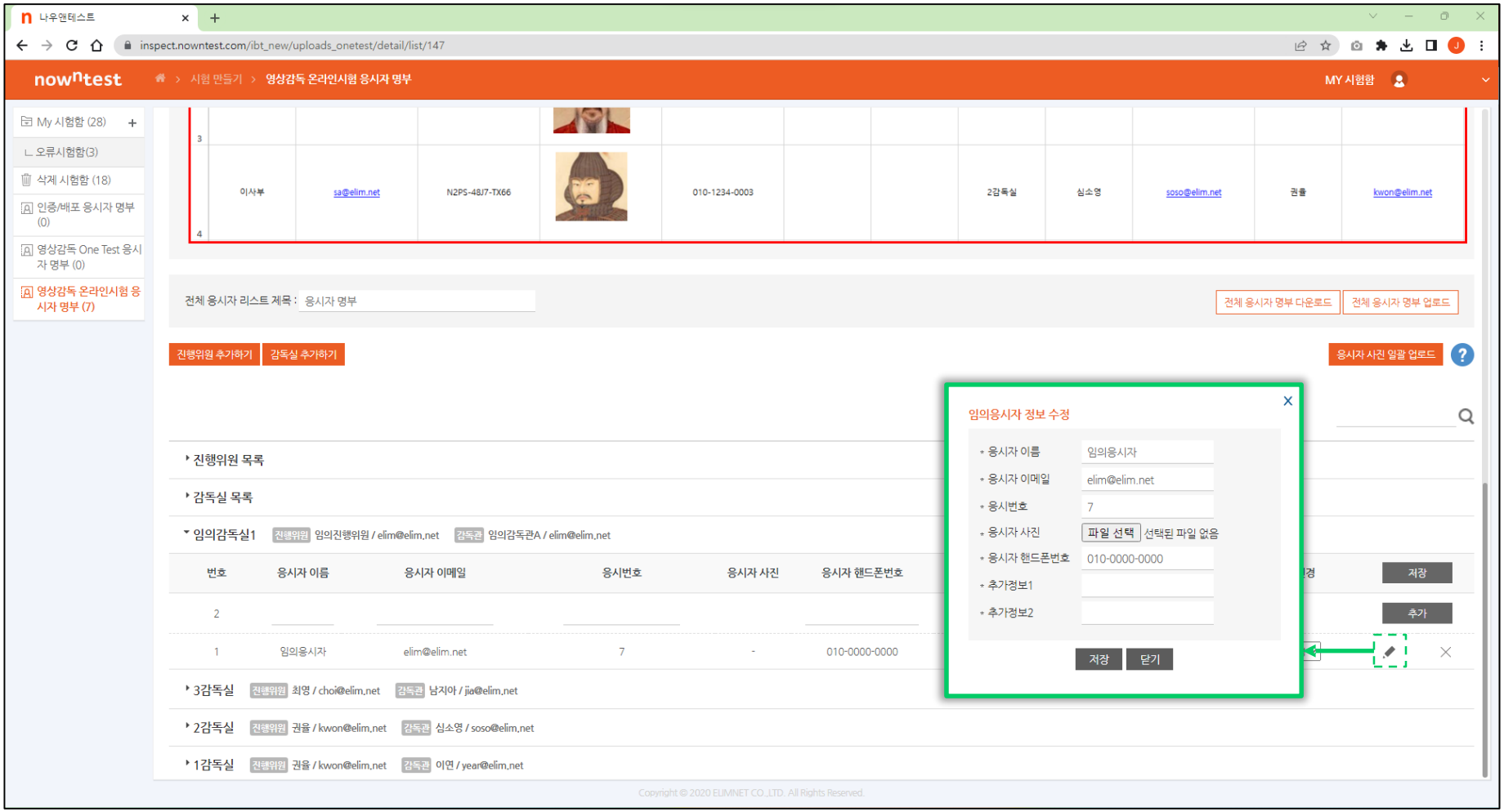
명부 만들기

1 저장된 응시자는 우측 감독실 변경을 클릭하여 다른 감독실로 배정시킬 수 있습니다.



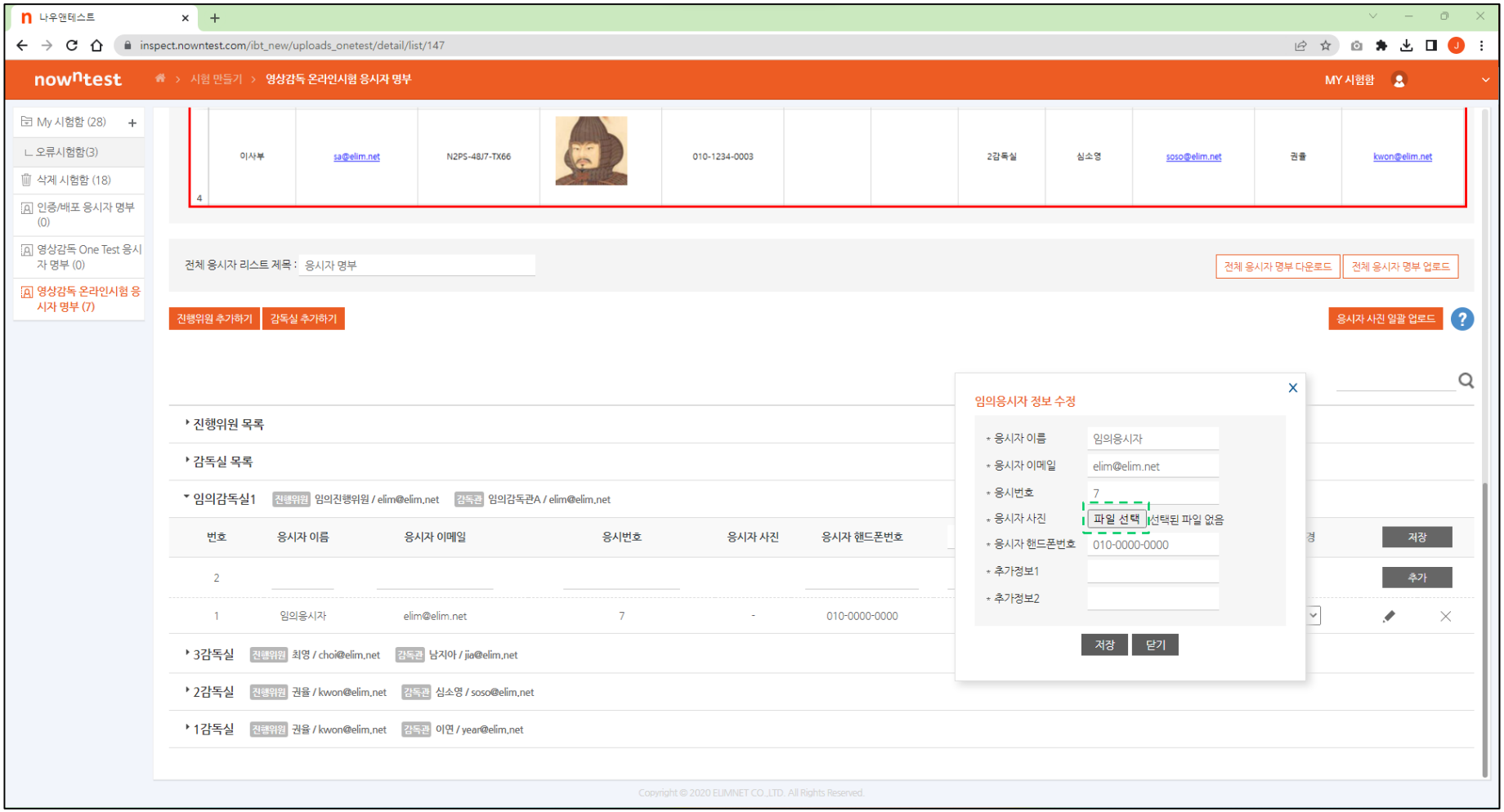
명부 만들기

1 저장된 응시자는 우측 아이콘을 클릭하여 응시자 정보를 수정혹은 삭제 할 수 있습니다.



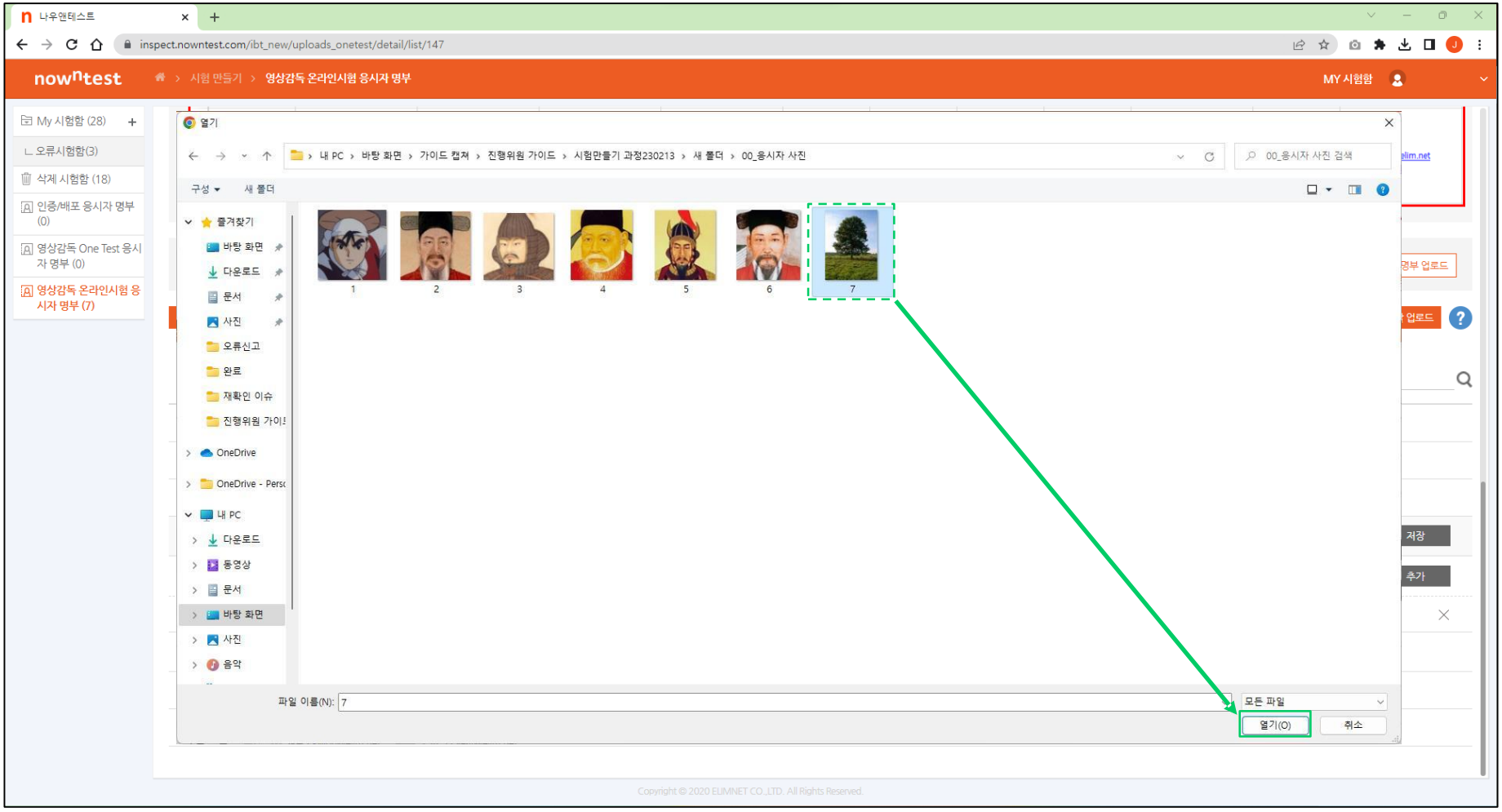
명부 만들기

1 저장된 응시자의 사진을 업로드하려면 정보 수정 창에서응시자 사진-파일 선택 버튼을 클릭합니다.



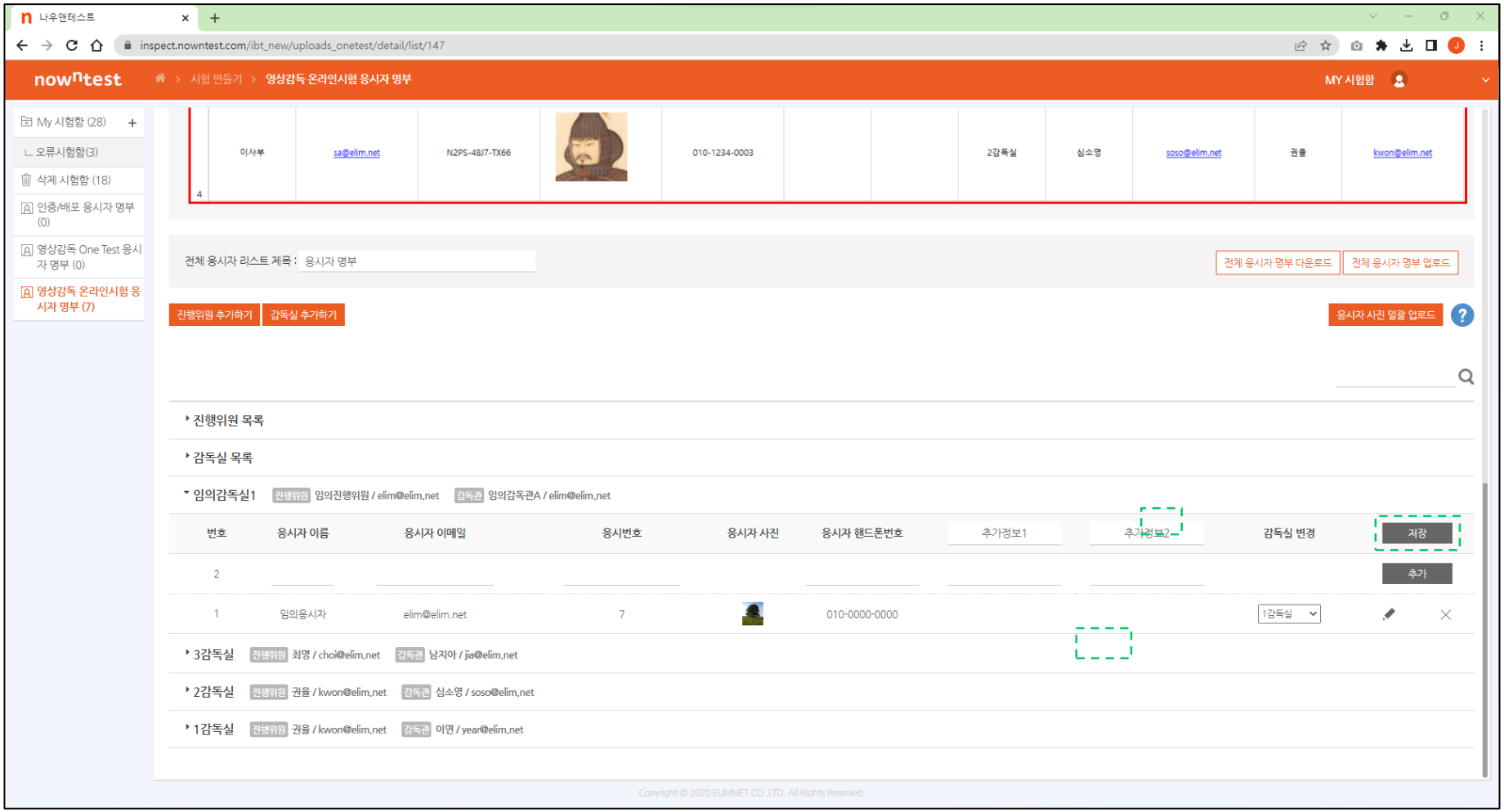
명부 만들기

1 업로드할 사진을 선택하고 열기 버튼을 클릭하여 업로드합니다.



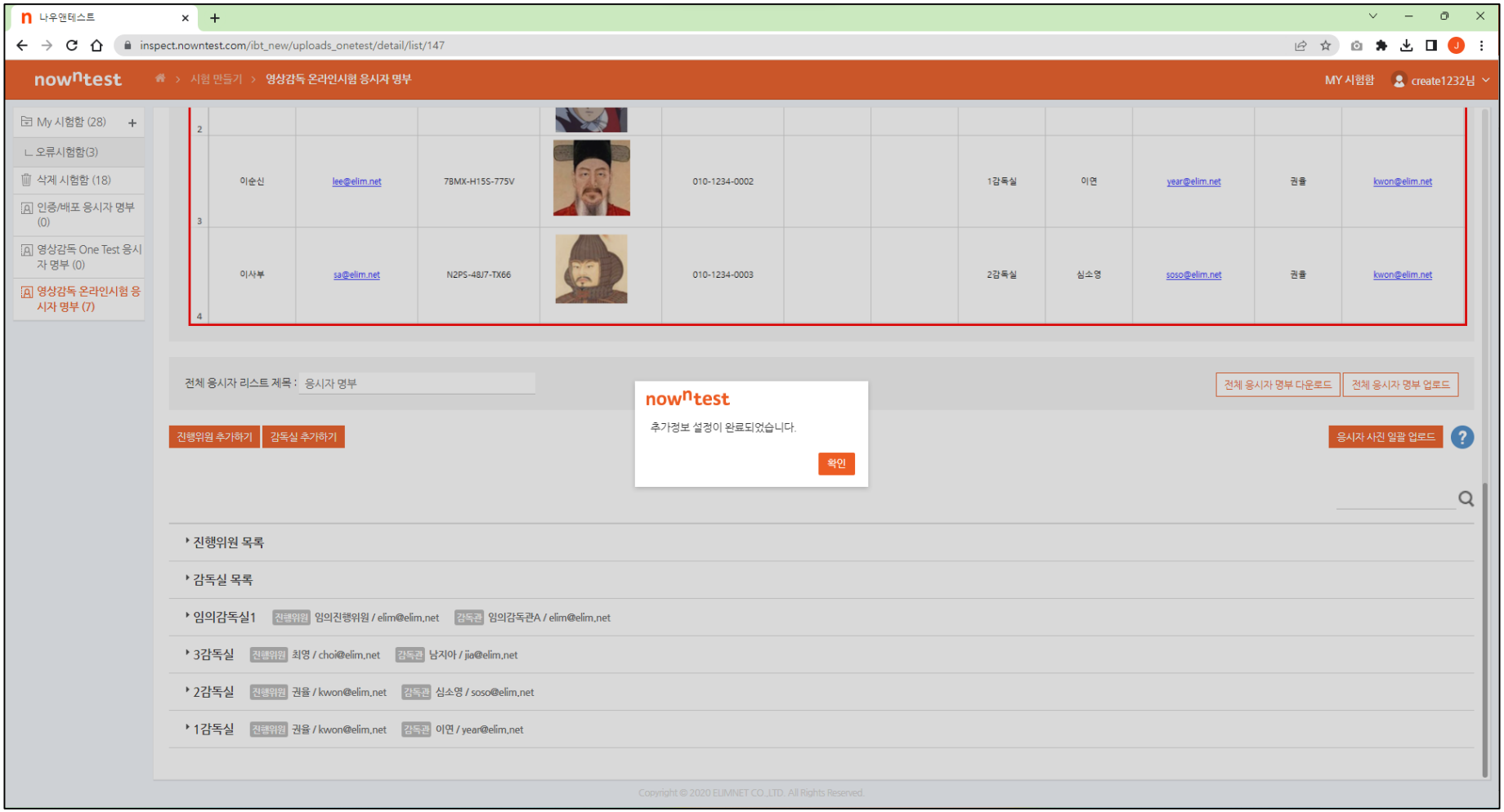
명부 만들기

1 수정이 완료되면 저장 버튼을 클릭하여 응시자 정보를 저장합니다.



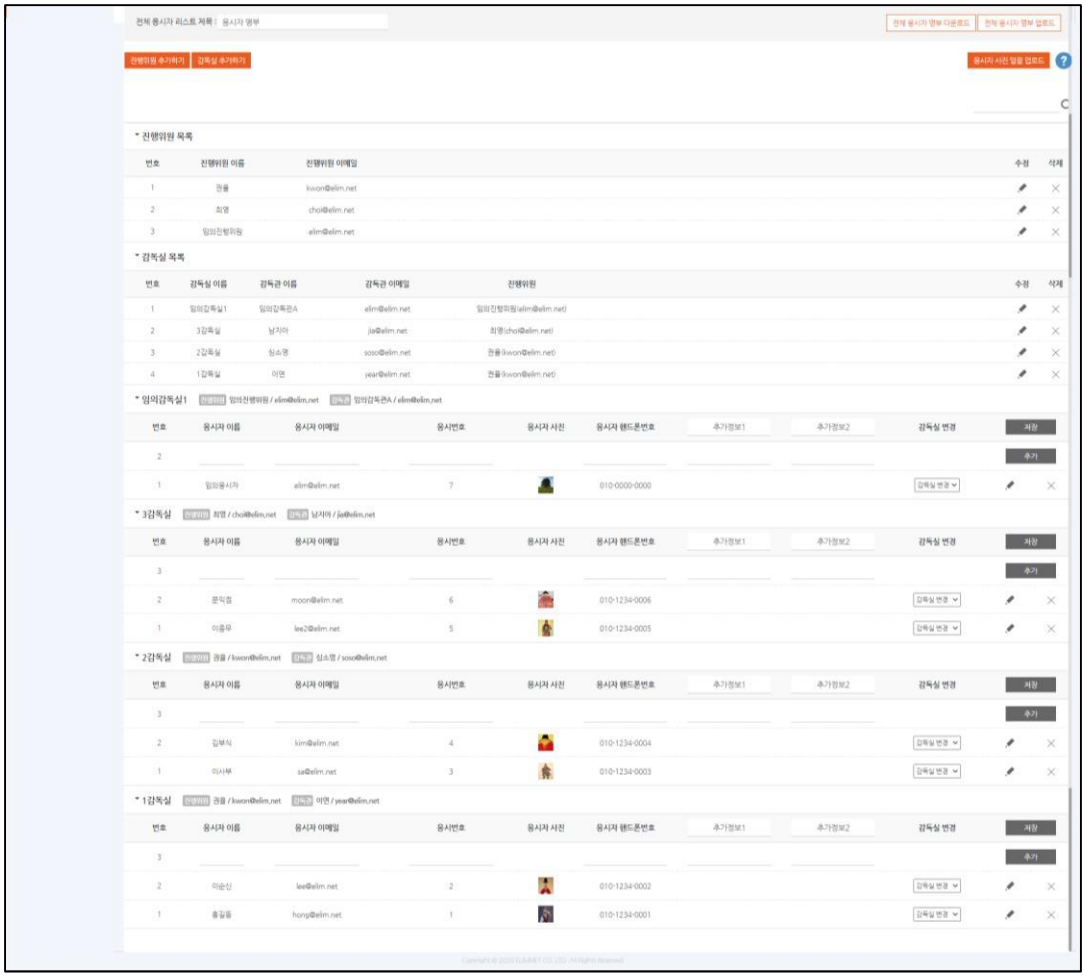
명부 만들기

1 확인 버튼을 클릭하고 추가 및 수정을 마칩니다.



명부 만들기

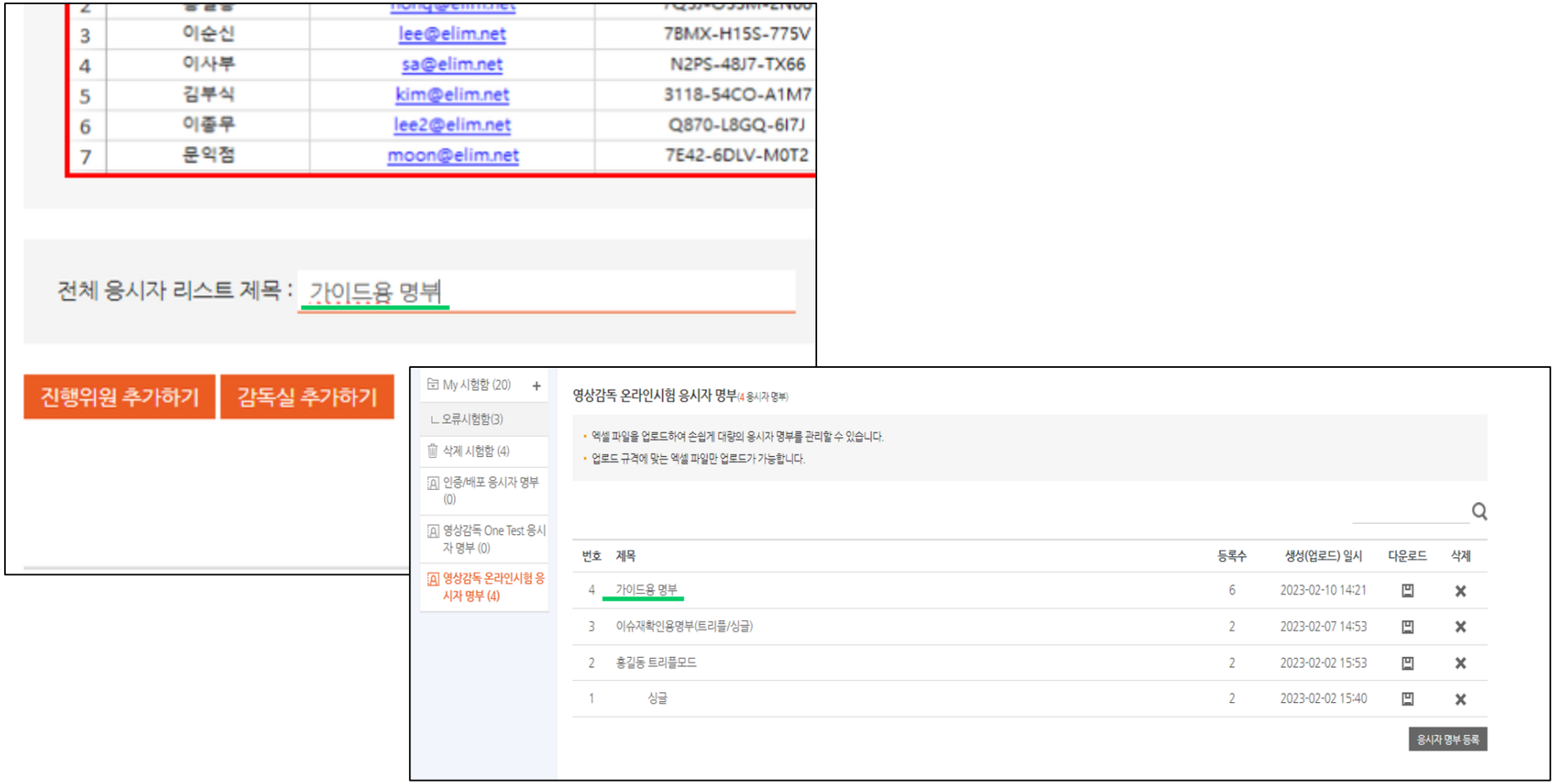
1 업로드 된 명부를 검토합니다.



nowntest

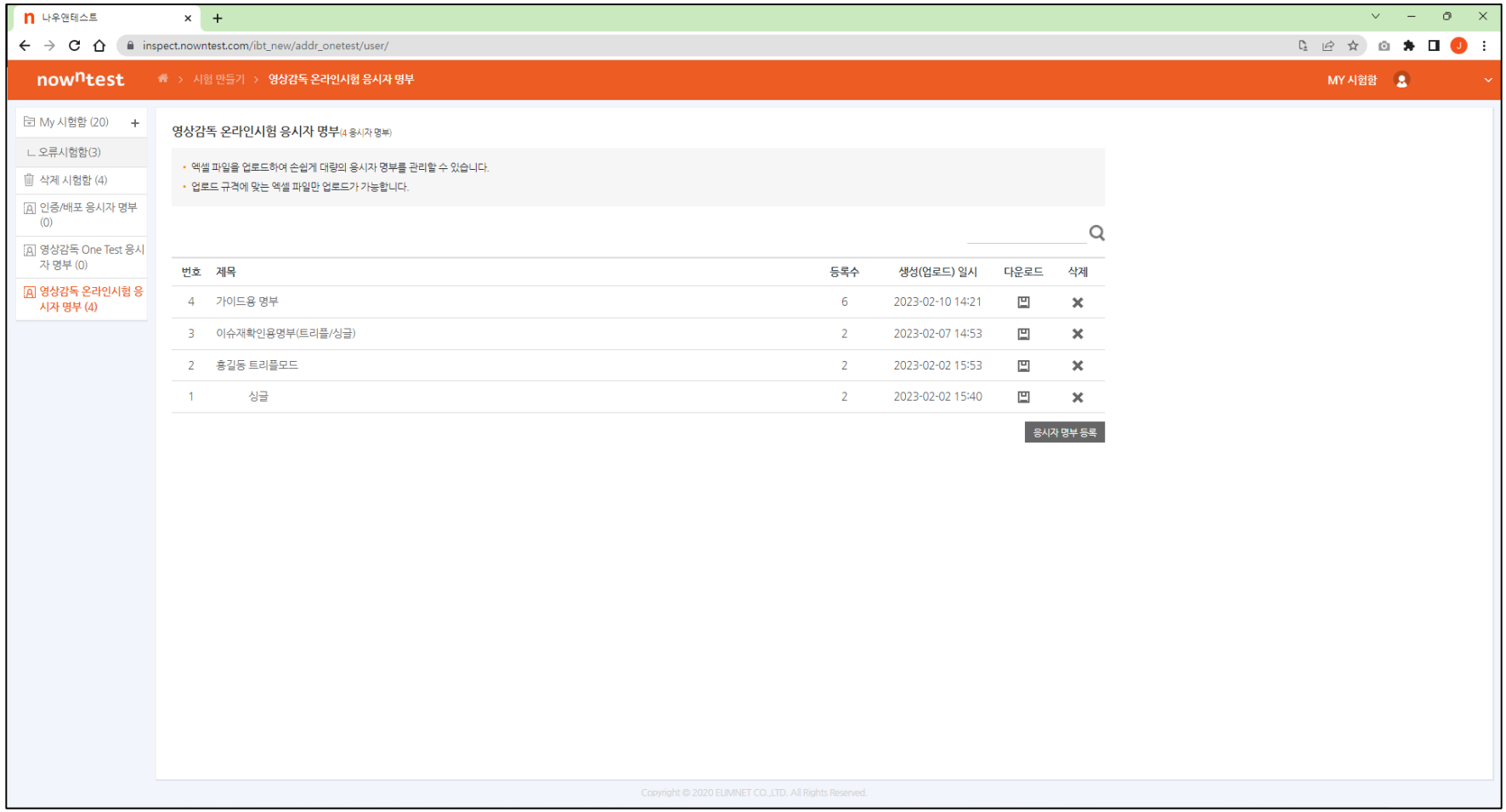
명부 만들기

1 작성이 완료되면 응시자 리스트 제목을 설정하고 등록된 명부를 확인 후명부 등록을 마칩니다.



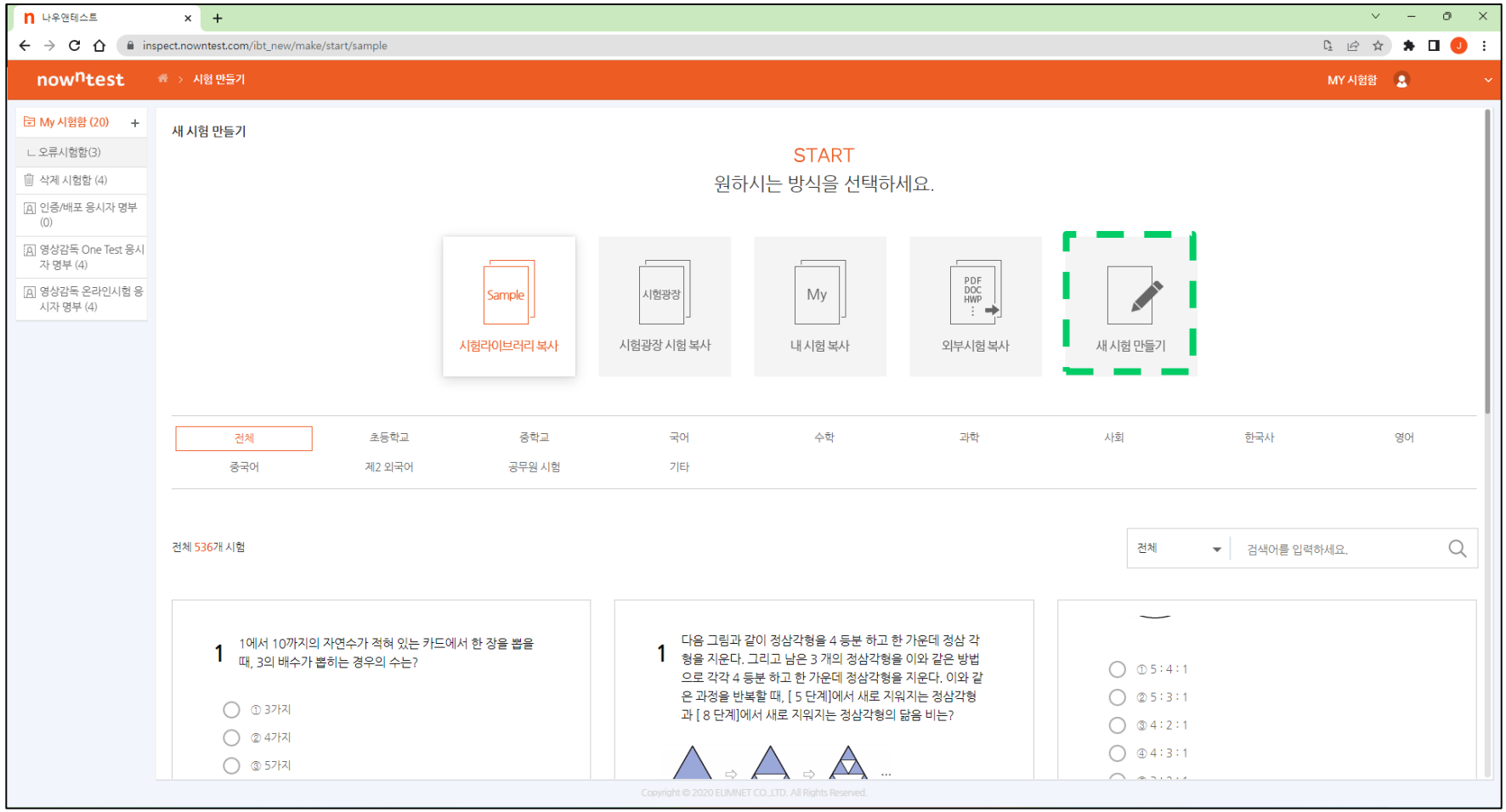
시험 만들기

1 명부를 등록했으면 상단의 시험 만들기 단계를 클릭하여 시험 만들기 첫 페이지로 넘어갑니다.



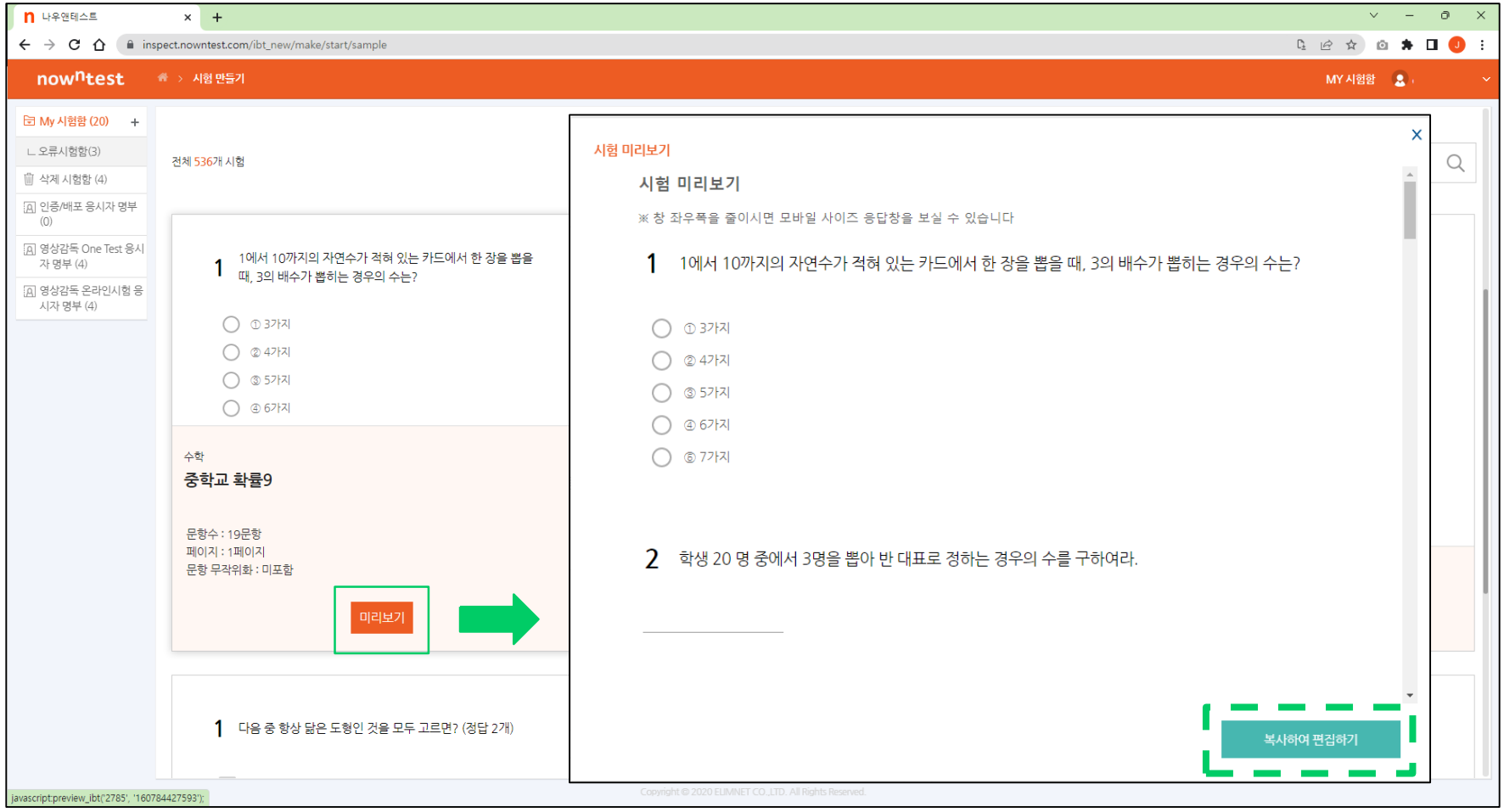
시험 만들기

1 새 시험 만들기를 클릭합니다.



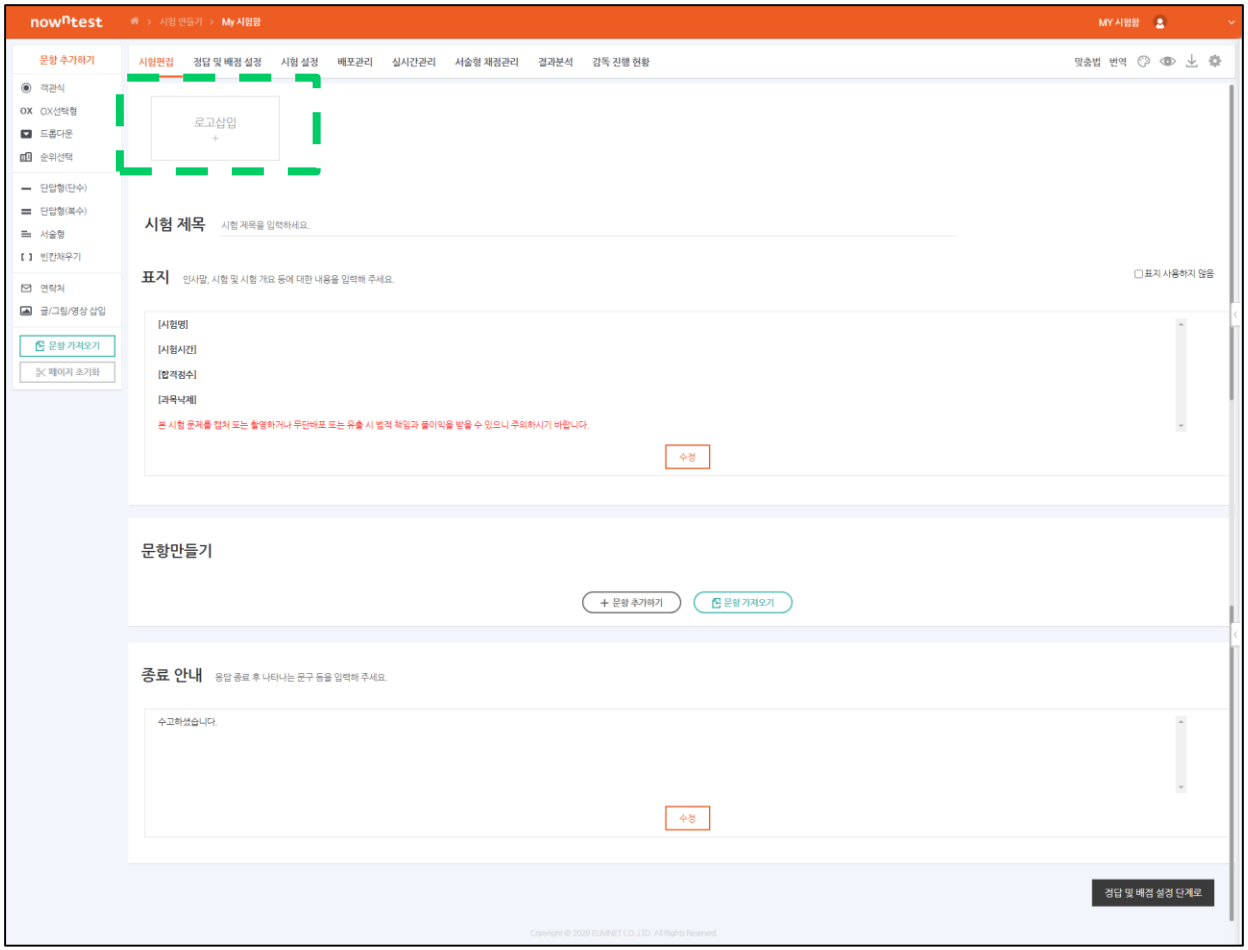
시험 만들기

1 시험에 참고 할 샘플이 있다면 해당 시험의 미리보기를 클릭하고 샘플을 복사하여 편집합니다.



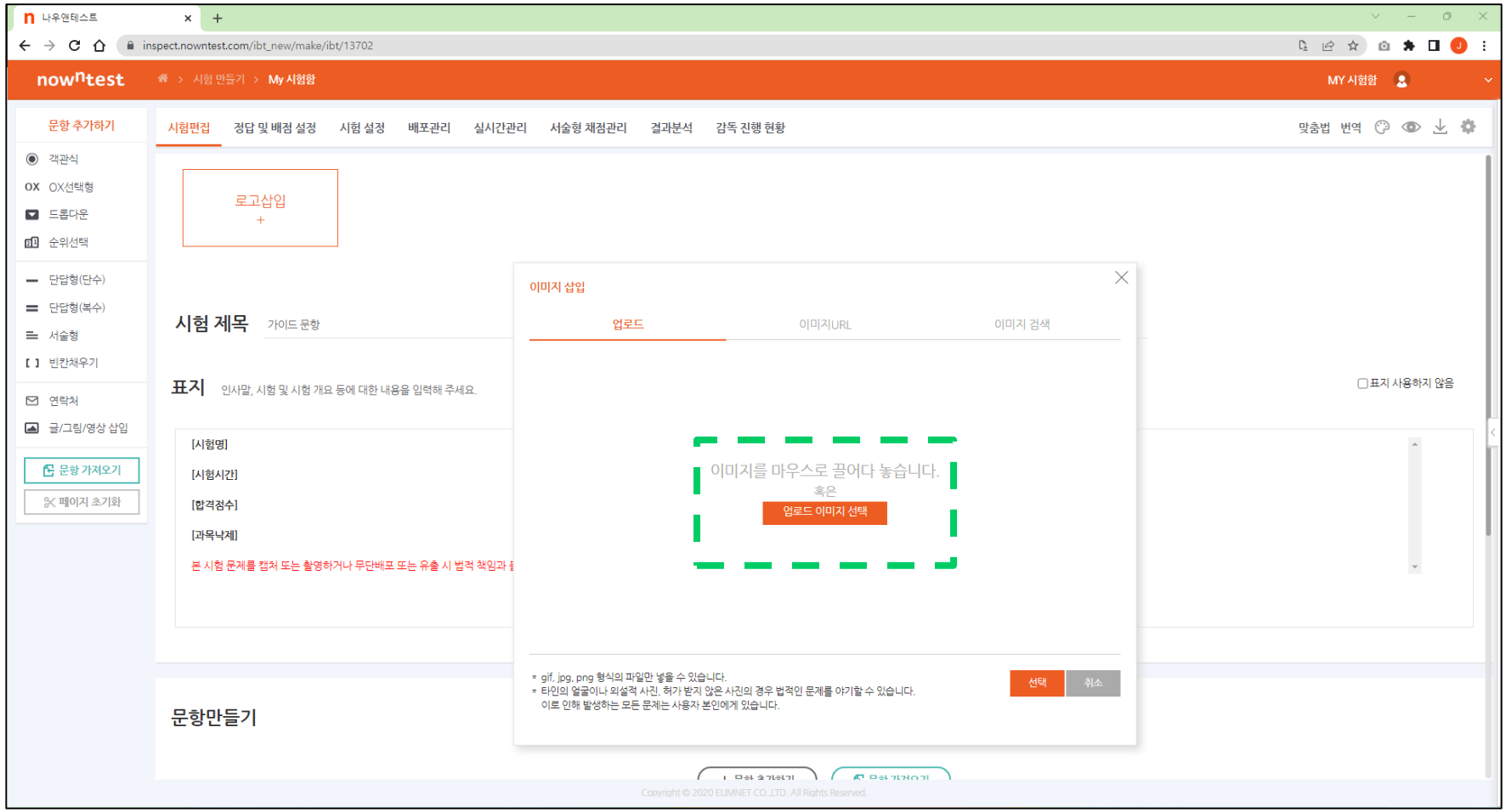
시험 편집

1 시험 표지에 필요한 로고를 삽입하기 위해 로고삽입 버튼을 클릭합니다.



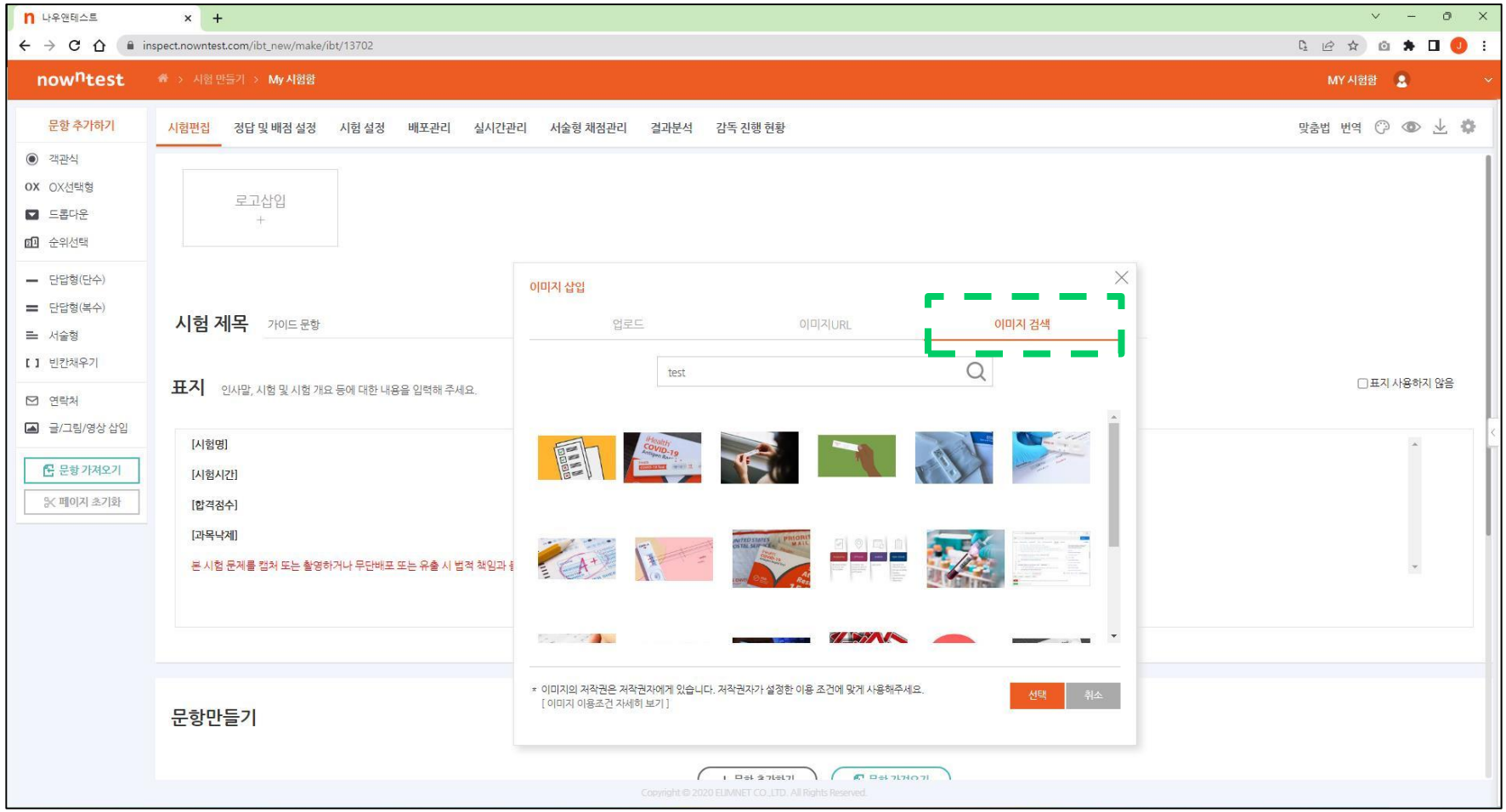
시험 편집

1 이미지를 마우스로 끌어다 놓거나 '업로드 이미지 선택'을 클릭하여이미지 파일을 업로드할 수 있습니다.



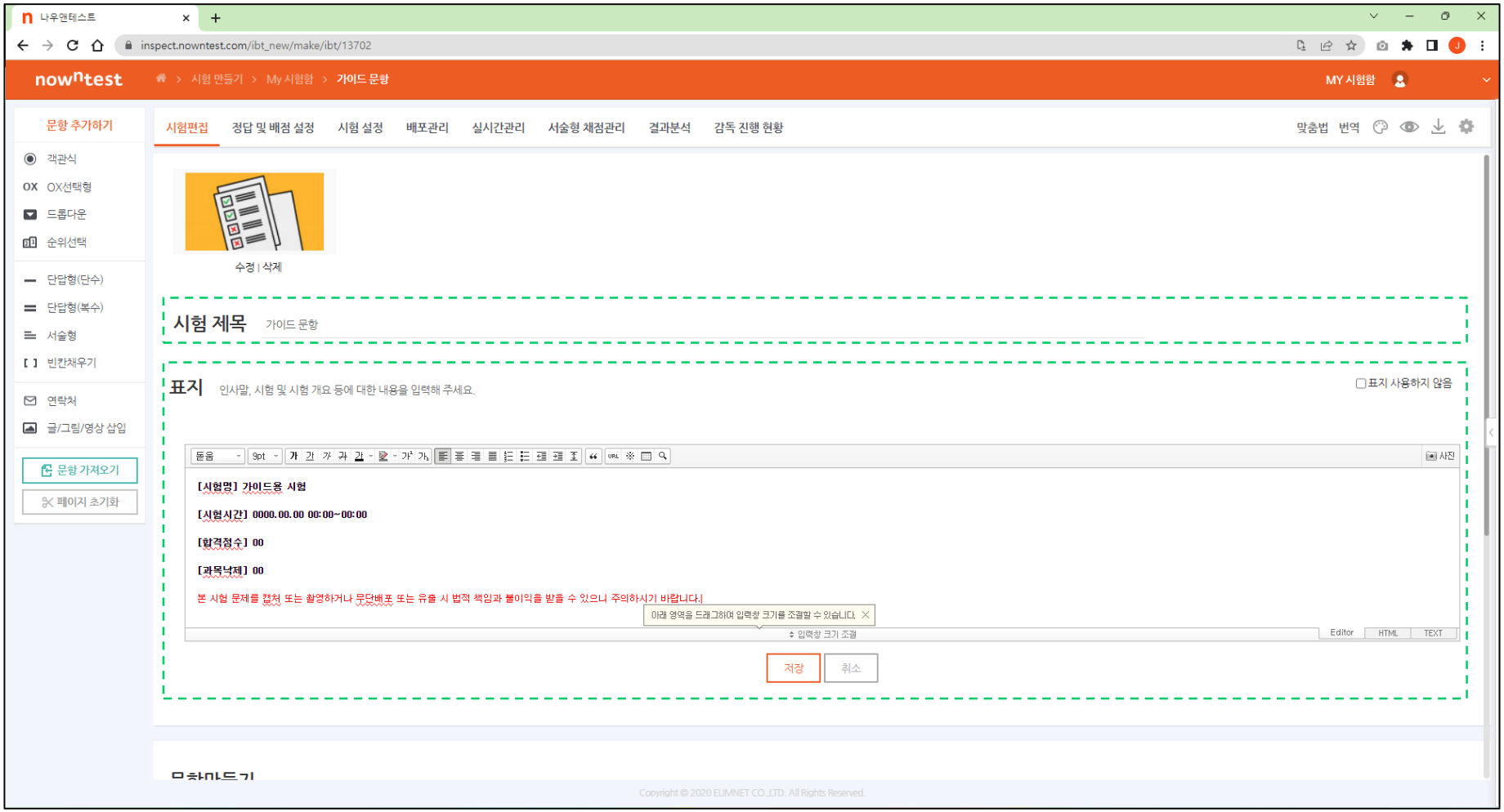
시험 편집

1 혹은 이미지 검색을 통하여 검색된 이미지를 사용할 수 있습니다.
(이미지의 저작권은 저작권자에게 있습니다. 저작권자가 설정한 이용조건에 맞게 사용해주세요.)



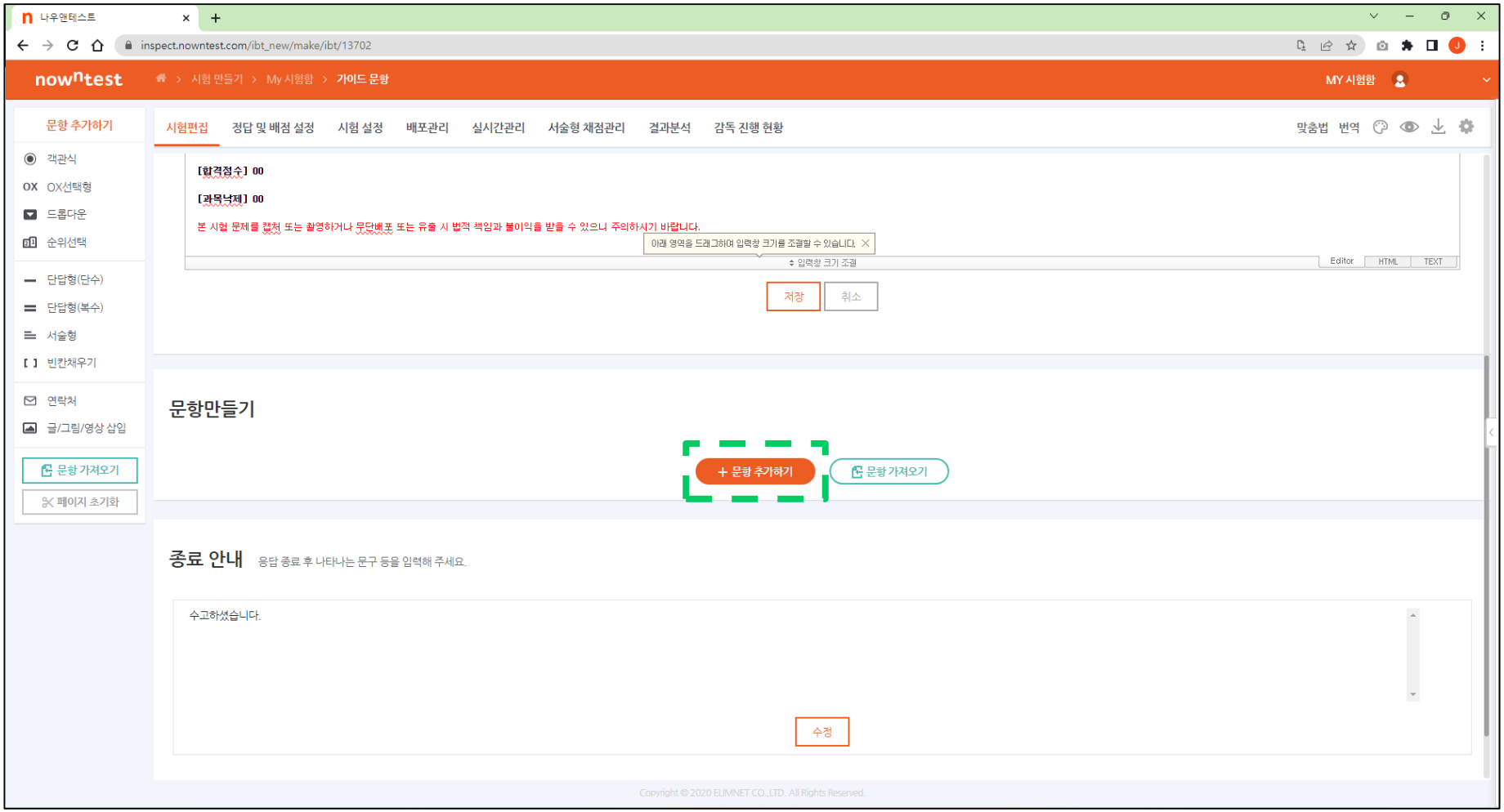
시험 편집

1 시험 제목을 설정하고인사말, 시험 및 시험 개요 등 시험 표지에 들어갈 문구를 작성한 후 저장합니다.



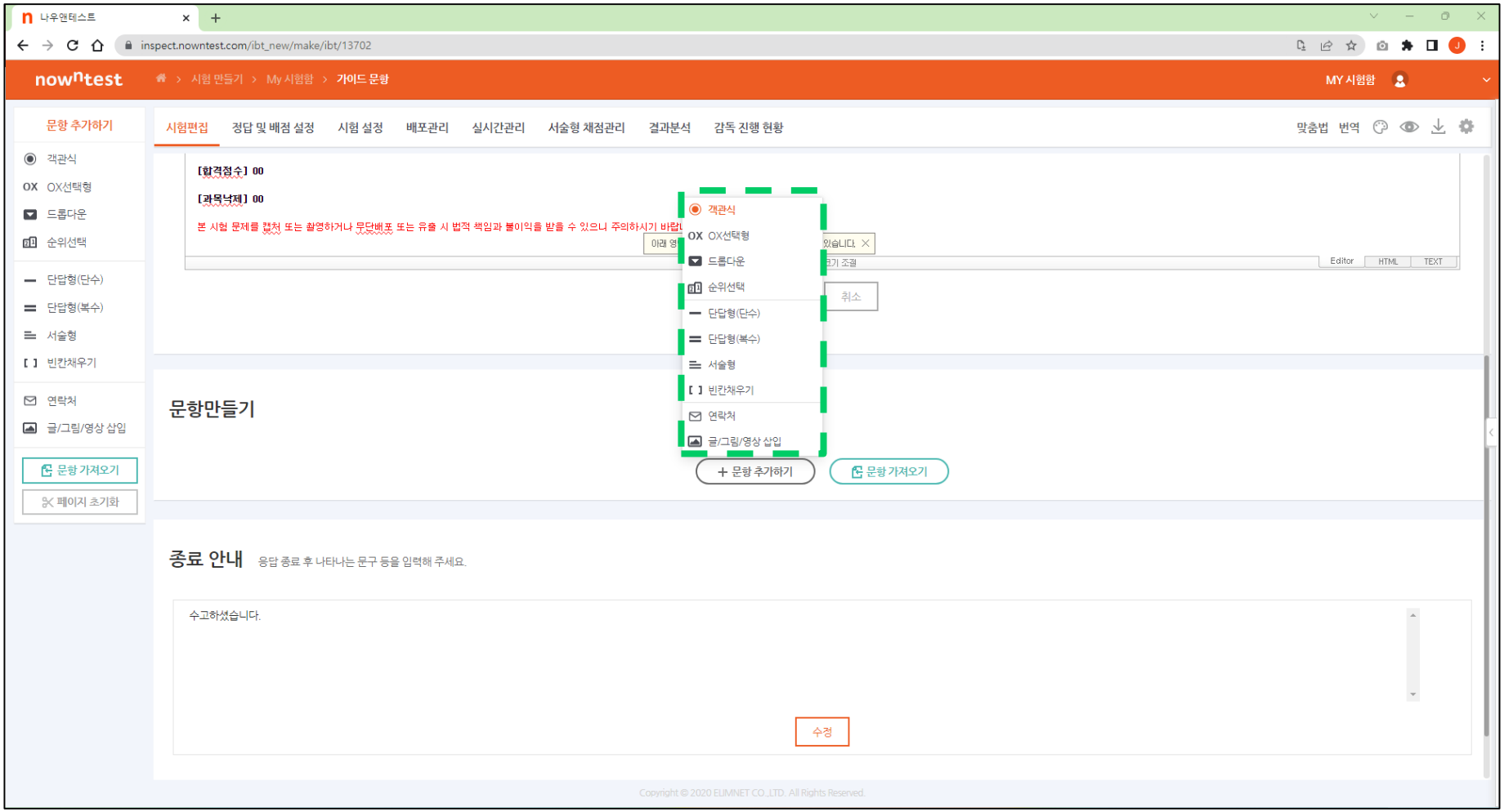
시험 편집

1 문항을 추가하기 위해 '+문항 추가하기'버튼을 클릭합니다.



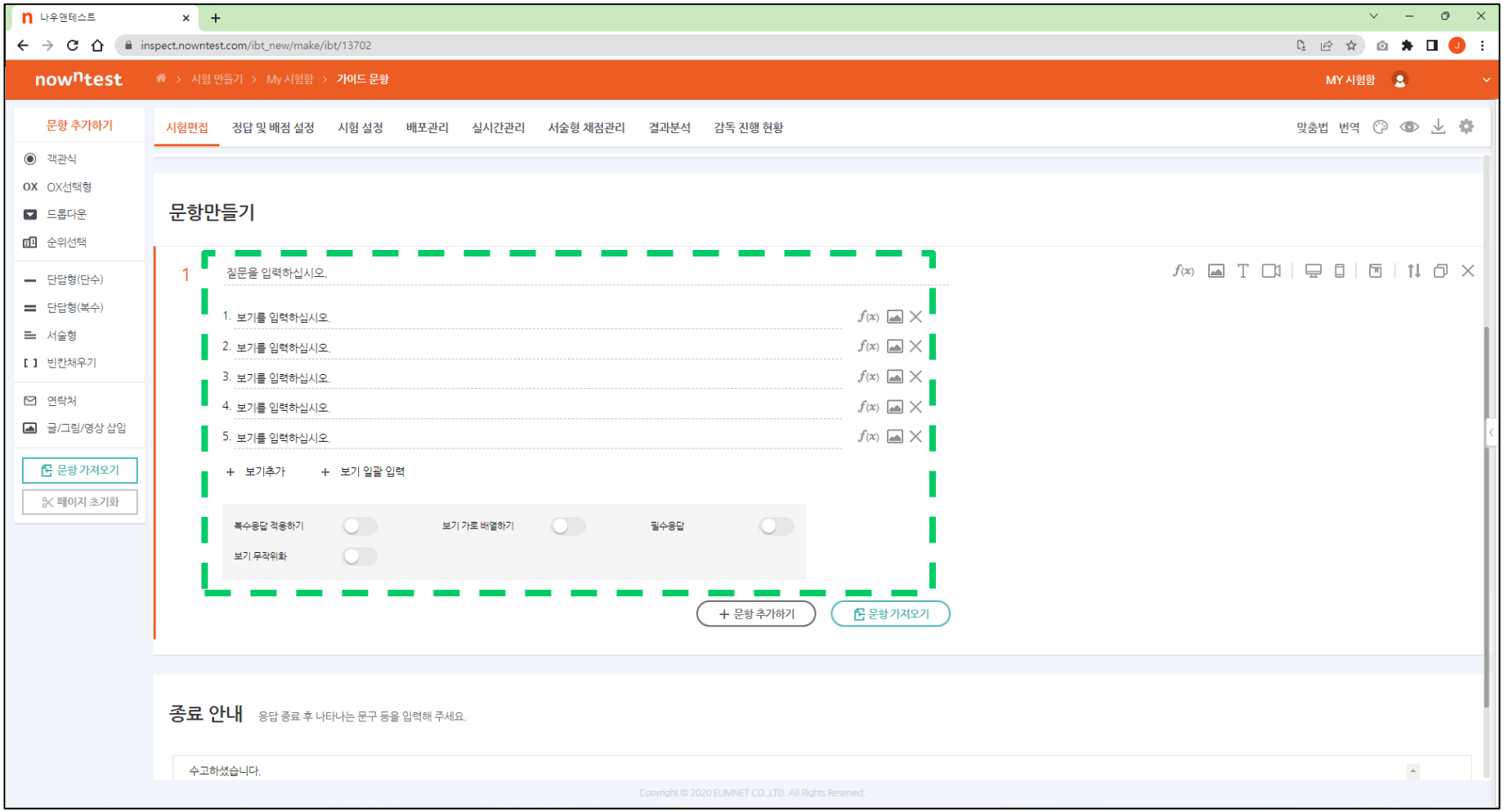
시험 편집

1 문항에 필요한 유형을 확인하고 필요한 유형의 문항을 추가합니다.



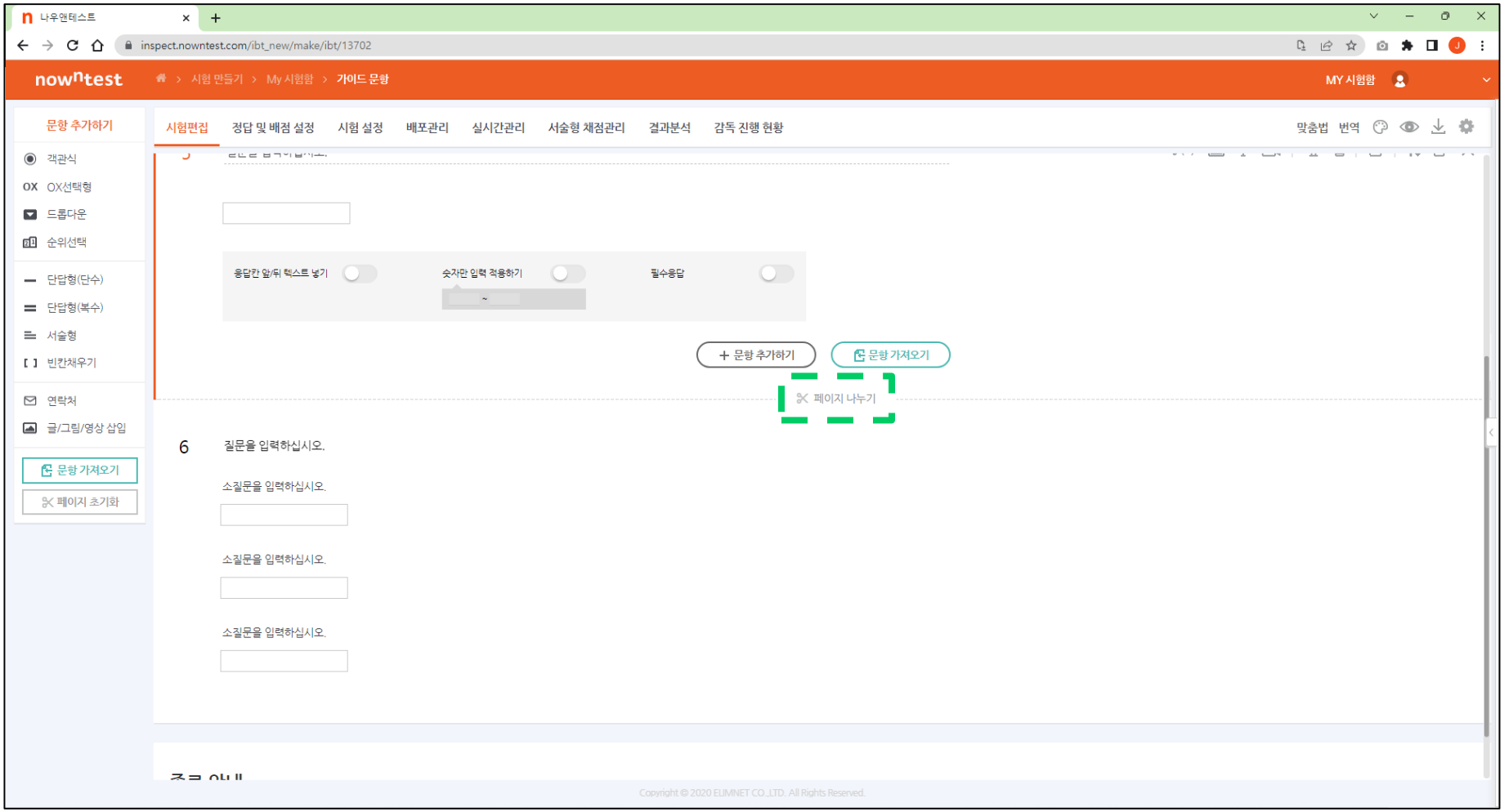
시험 편집

1 유형에 맞게 문항을 작성합니다.



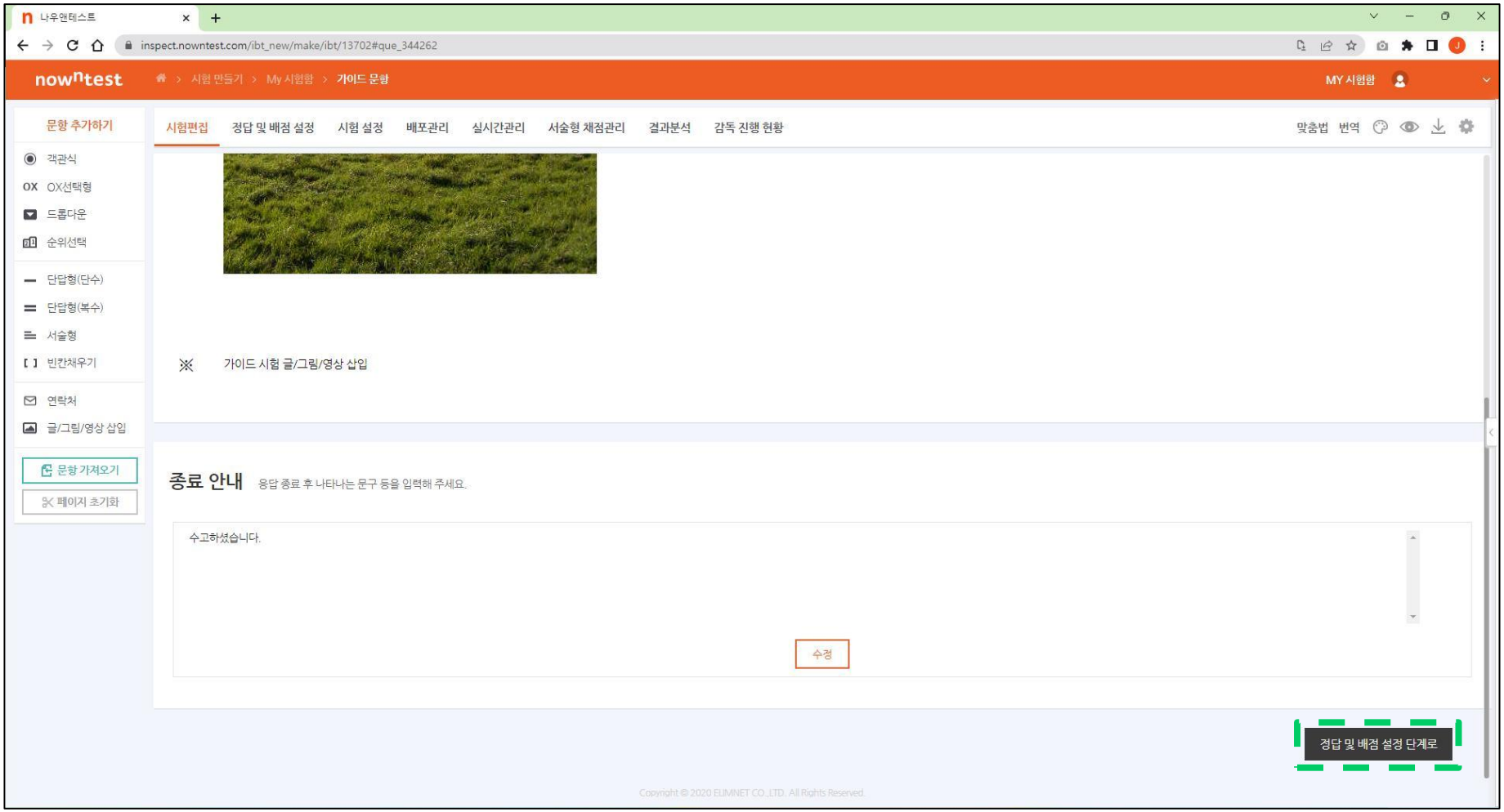
시험 편집

1 ‘페이지 나누기’ 를 클릭하여 문항들을 페이지별로 나누어 배치 할 수 있습니다.



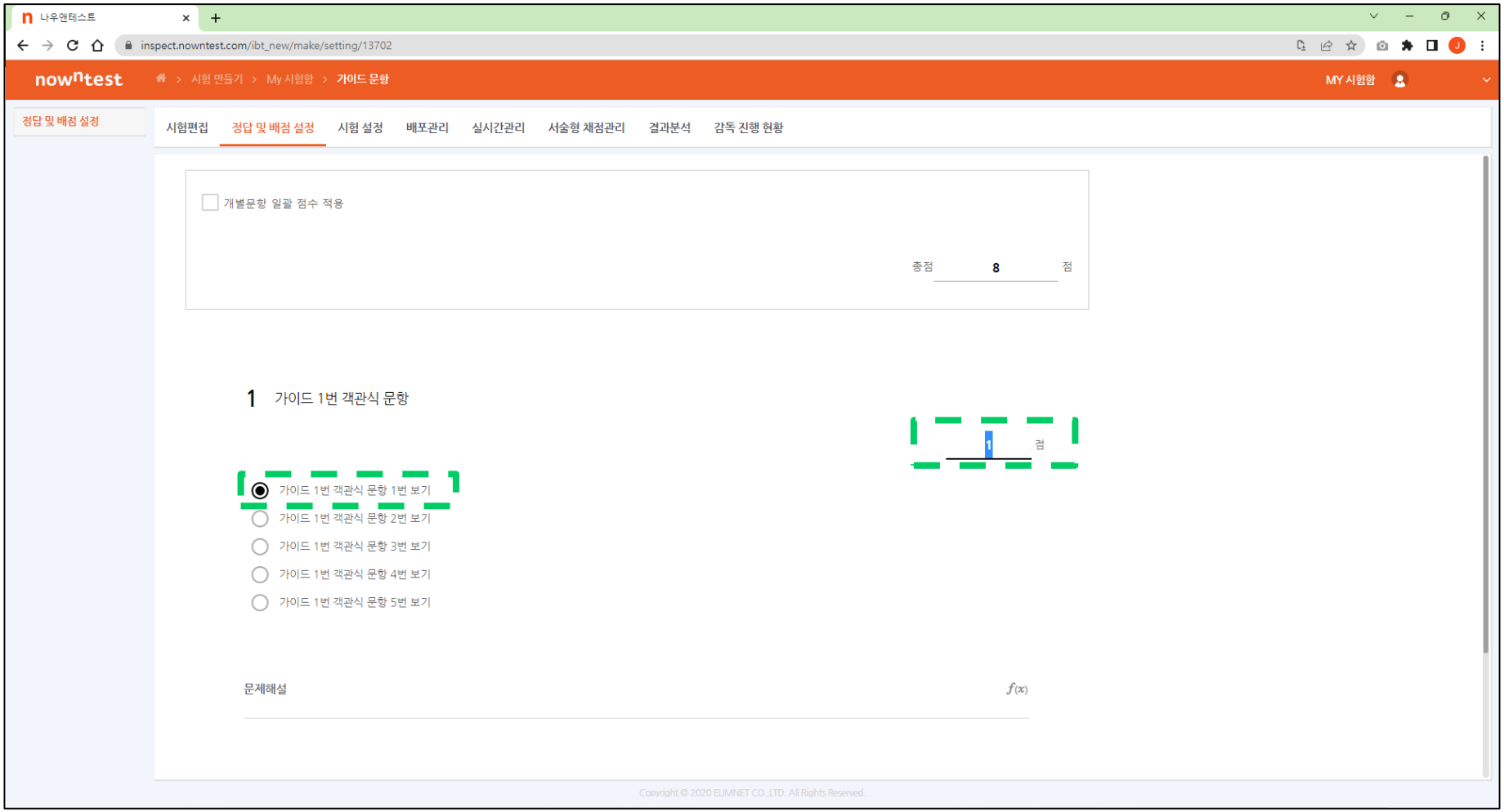
시험 편집

1 문항 작성 및 시험 편집을 마쳤으면 '정답 및 배점 설정 단계로' 버튼을 클릭하여 다음 단계로 넘어갑니다.



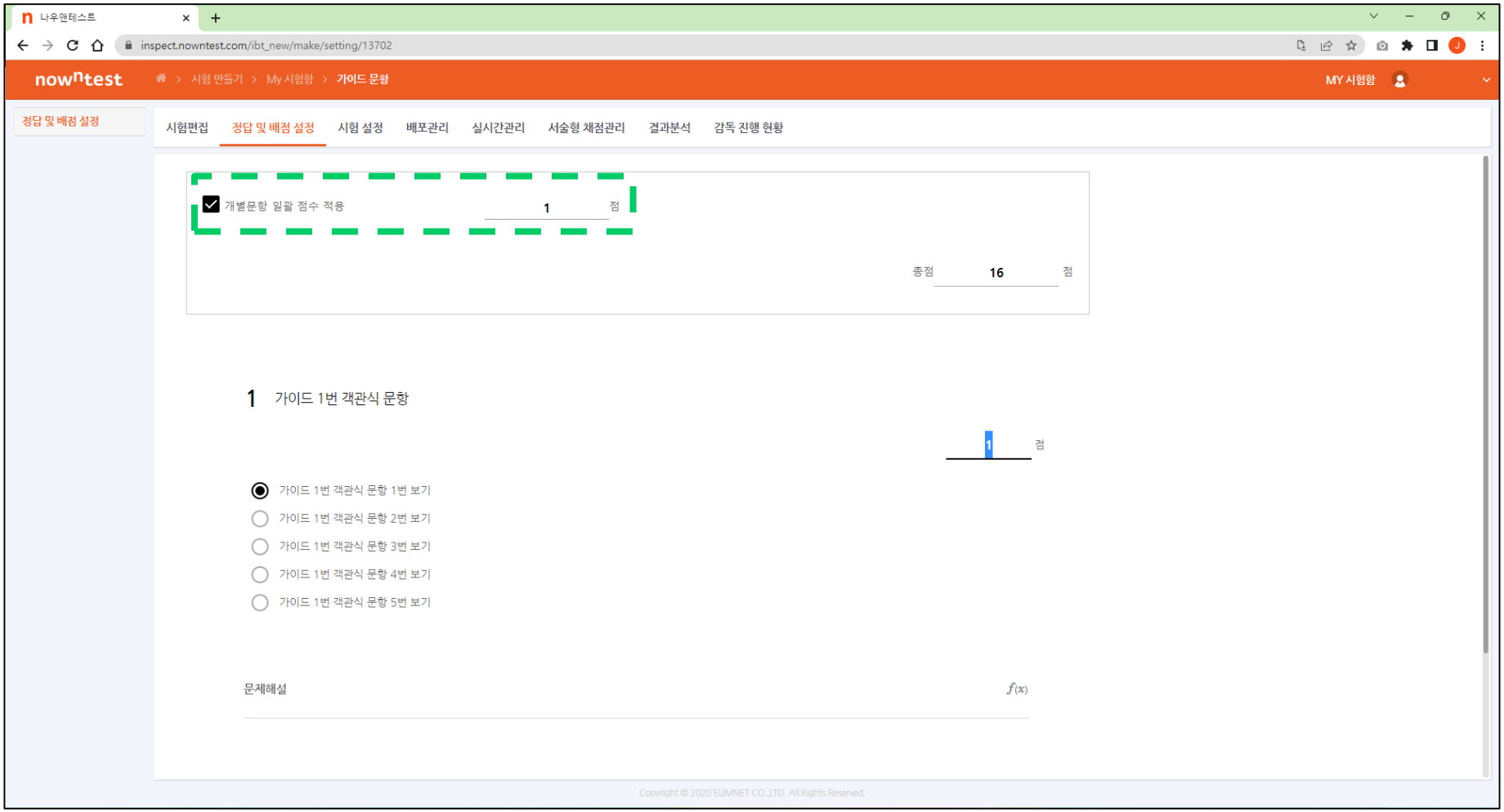
정답 및 배점 설정

1 문항별로 정답을 설정하고 점수를 부여합니다.



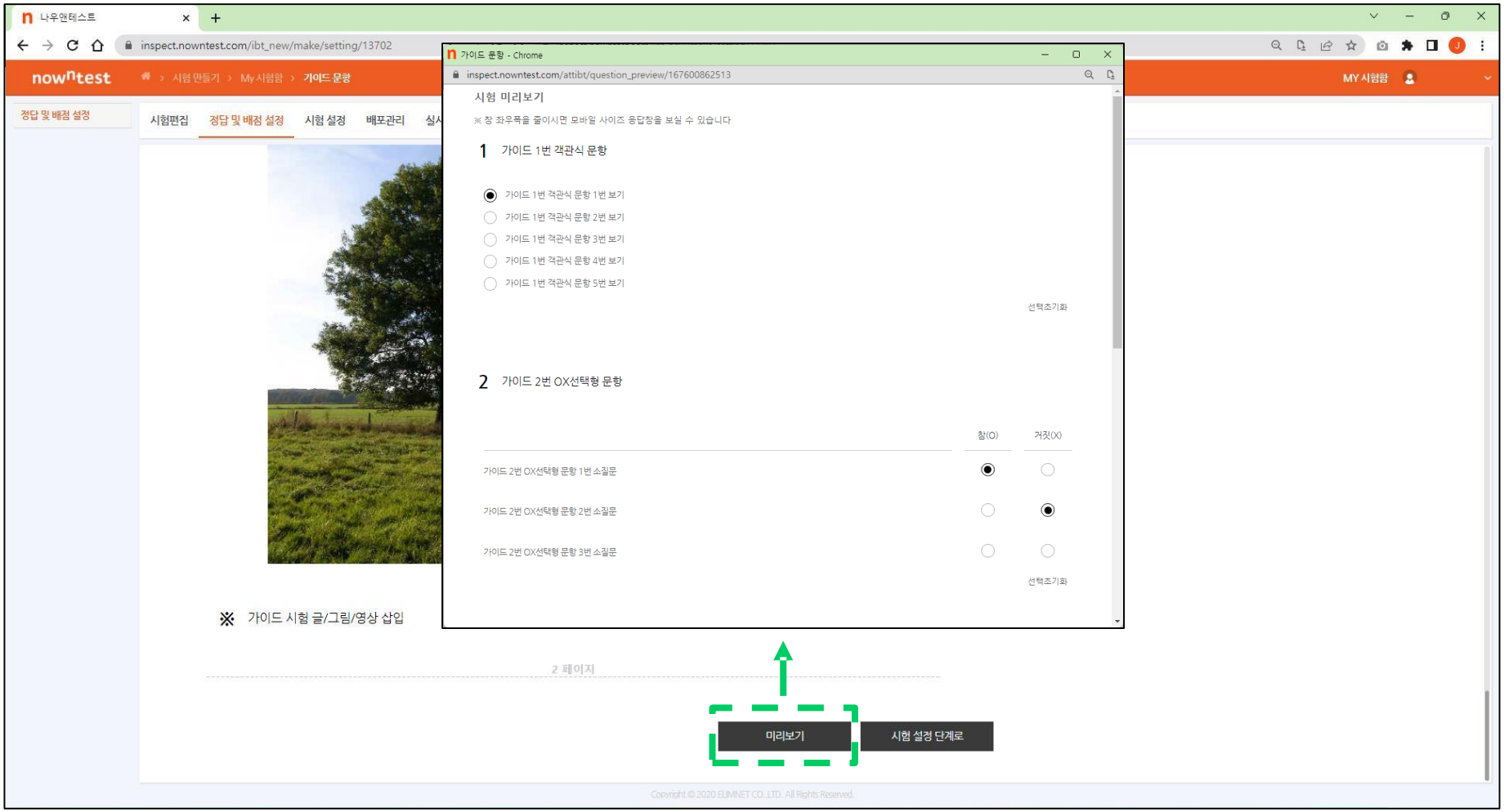
정답 및 배점 설정

1 만약 개별문항에 일괄 점수를 적용하려면
체크 박스를 클릭하고 일괄 적용될 점수를 설정합니다.



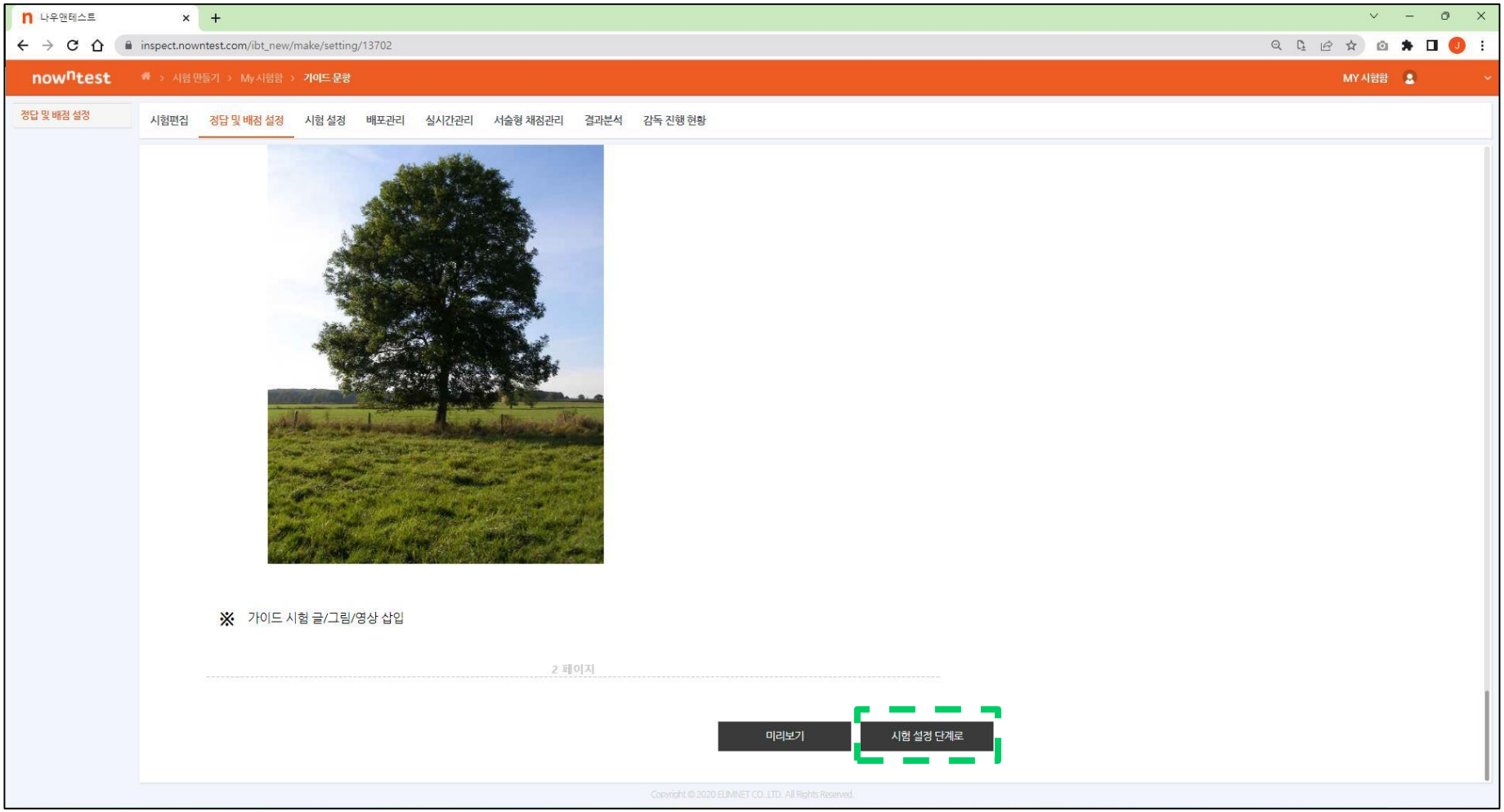
정답 및 배점 설정

1 미리보기를 클릭하여 응시자에게 제시될 문항들을 미리 확인해볼 수 있습니다.



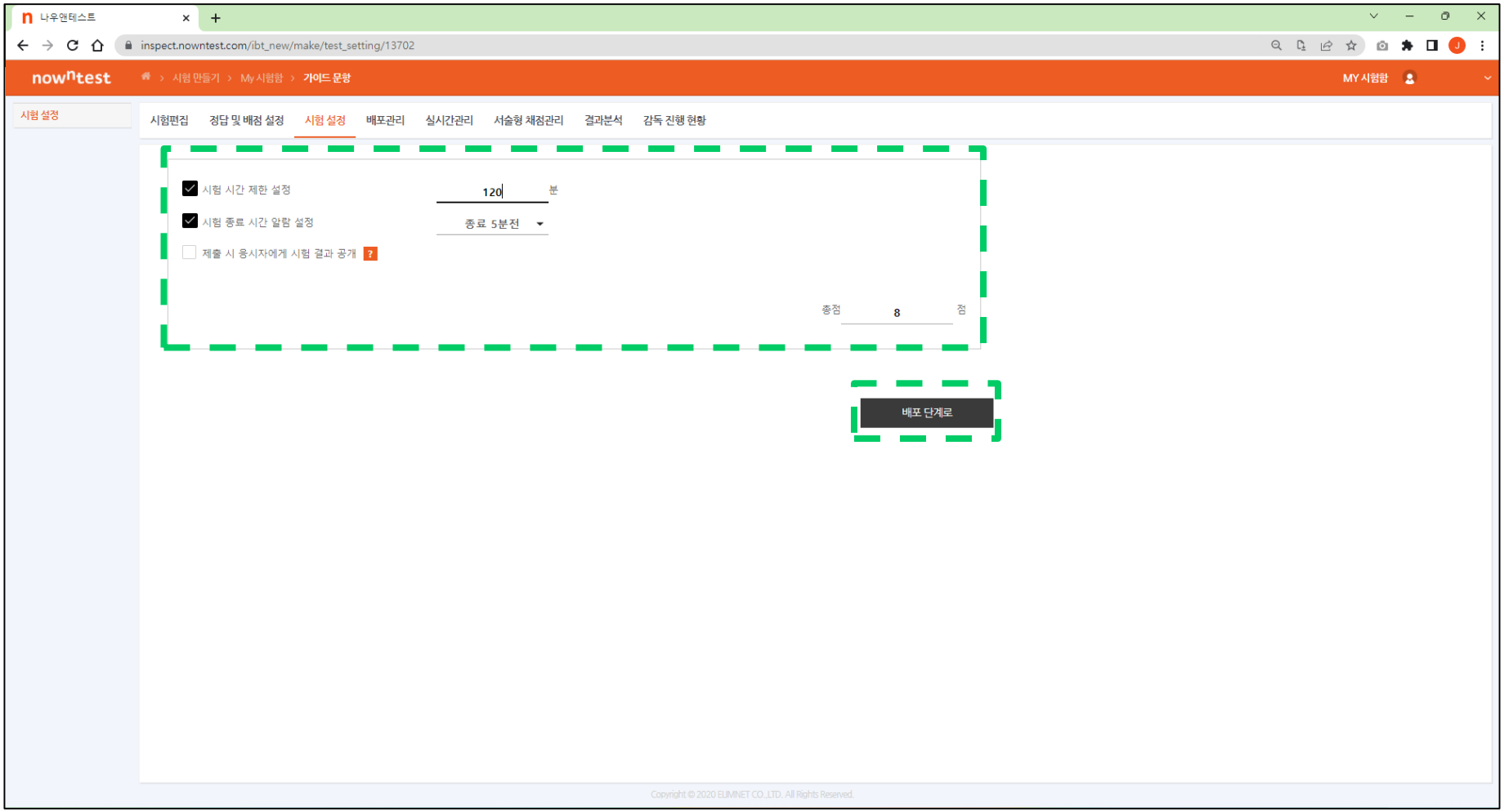
정답 및 배점 설정

1 만약 개별문항에 일괄 점수를 적용하려면
체크 박스를 클릭하고 일괄 적용될 점수를 설정합니다.



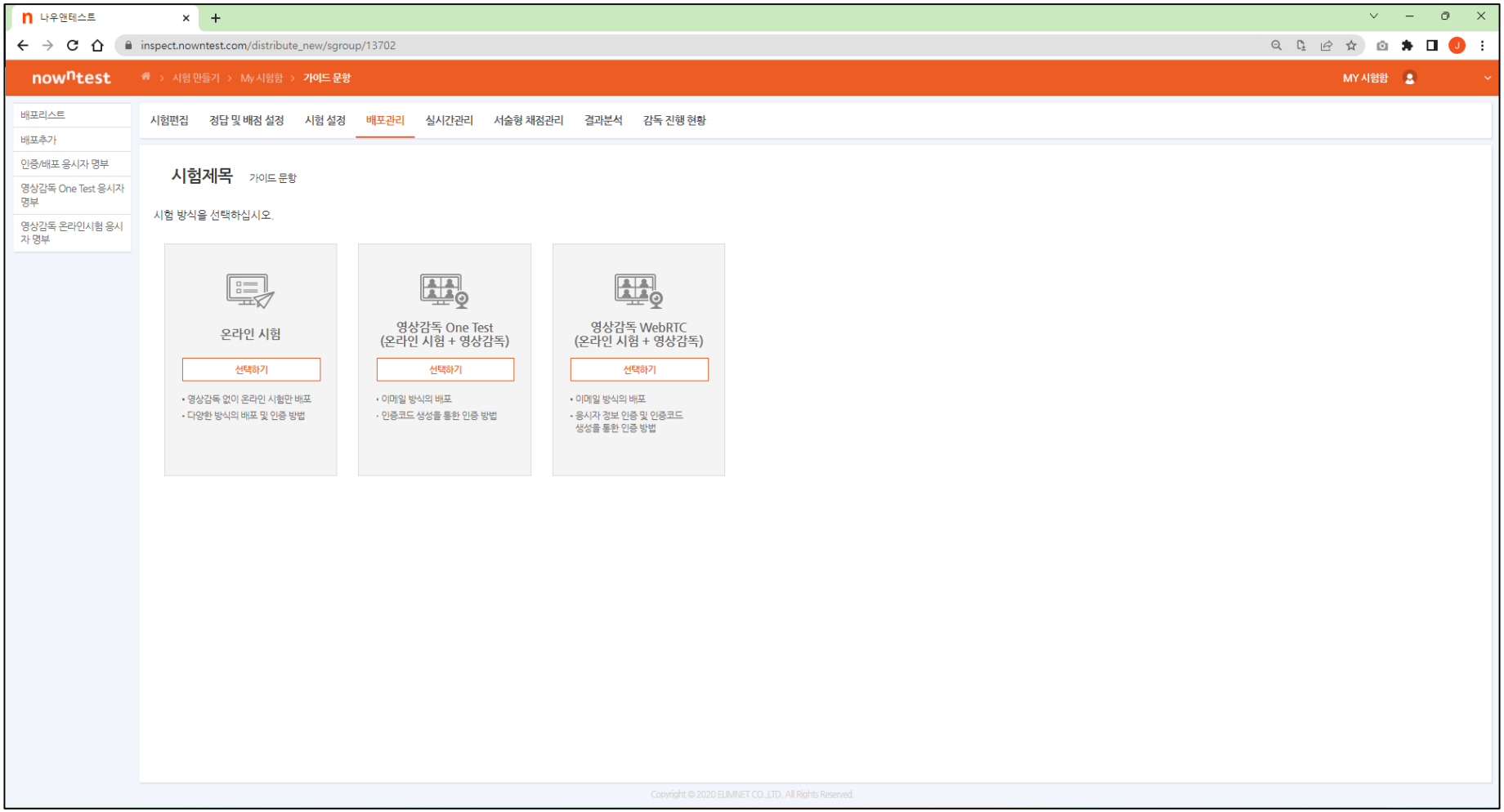
시험 설정

1 시험 설정 단계에서 시험 시간 제한, 시험 종료시간 알람, 제출 시 응시자에게 시험 결과 공개 여부를 설정 후 '배포단계로' 버튼을 클릭하여 다음단계로 넘어갑니다.



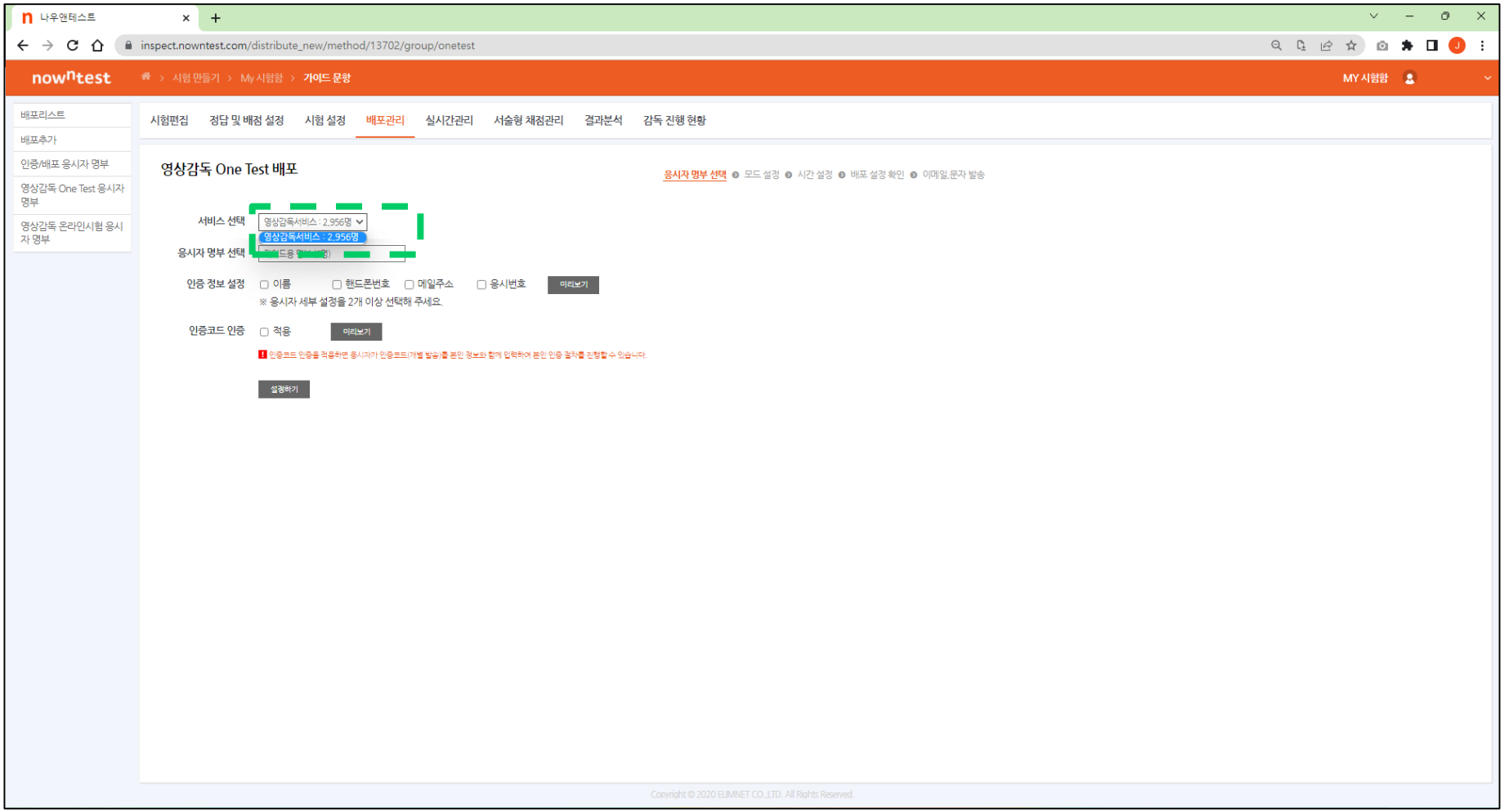
시험 방식 선택

1 시험, 감독, 인증방법에 따라 구분되는 다음 세 가지 방식 중 원하는 시험 방식을 선택합니다.



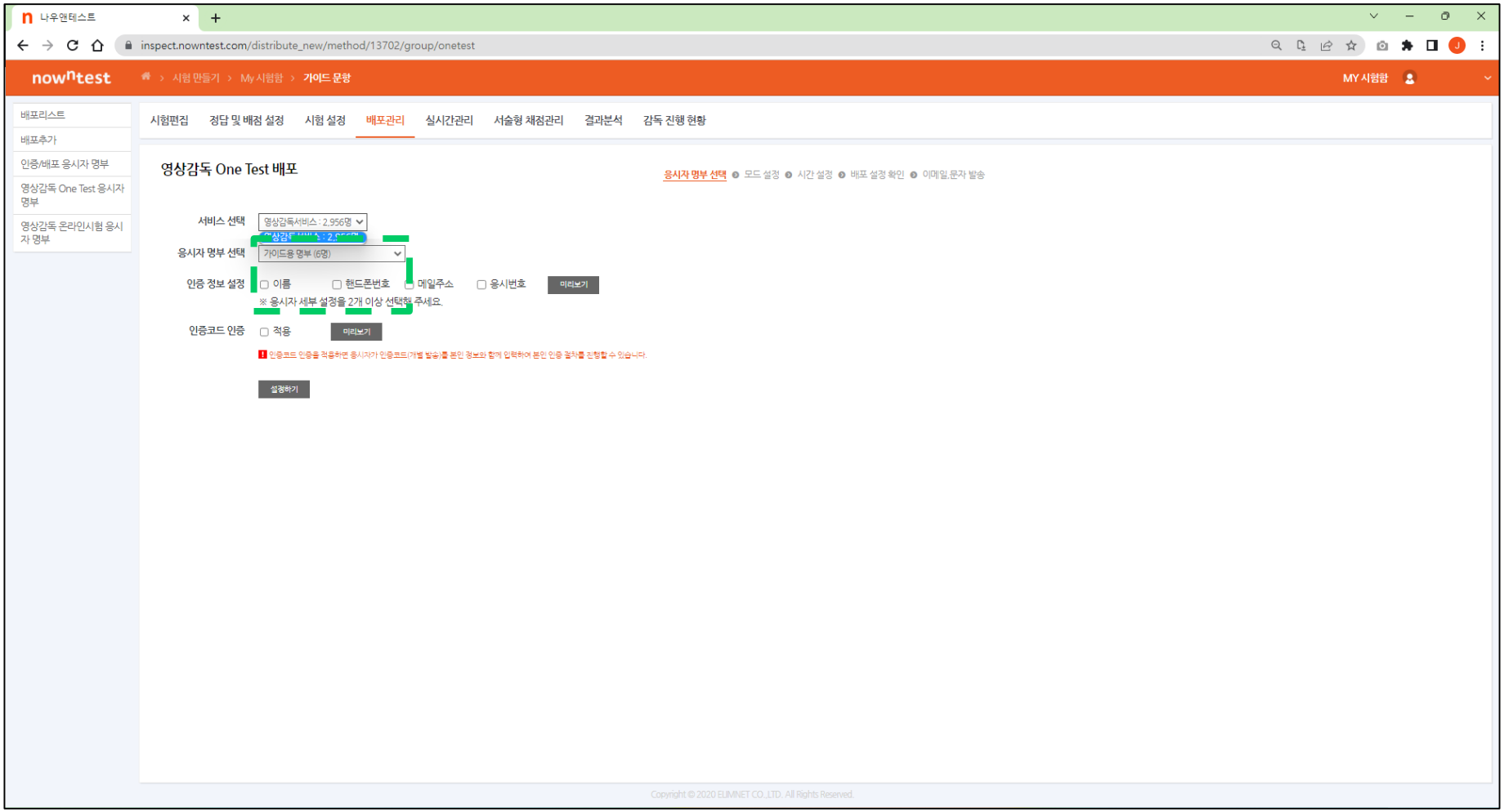
응시자 명부 선택

1 해당 계정에서 신청한 서비스 (영상감독 / 일반 온라인 시험(스탠다드, 원테스트) / 무료체험(베이직) 를 선택합니다.



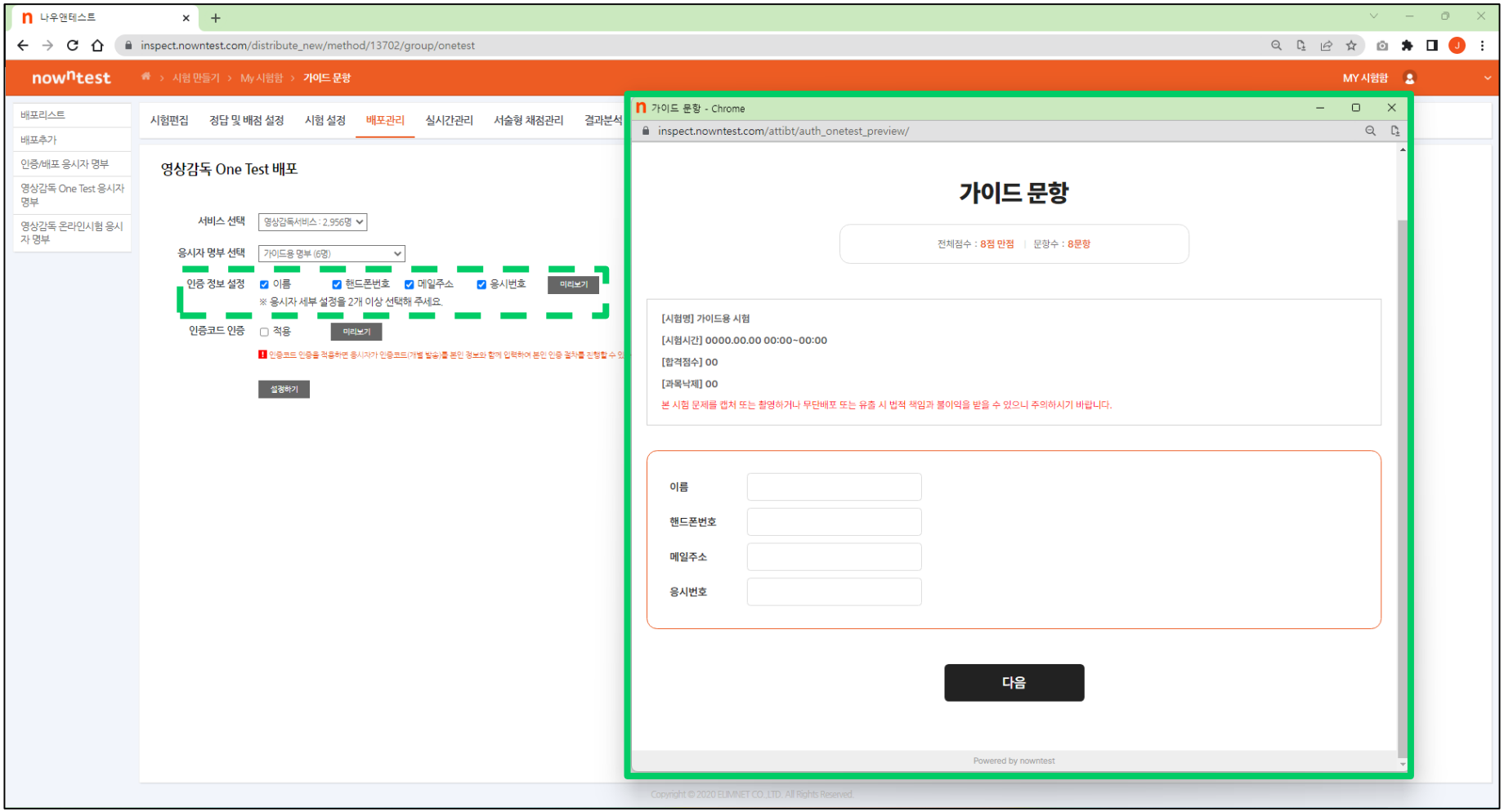
응시자 명부 선택

1 해당 계정에서 신청한 서비스 (영상감독 / 일반 온라인 시험(스탠다드, 원테스트) / 무료체험(베이직) 를 선택합니다.



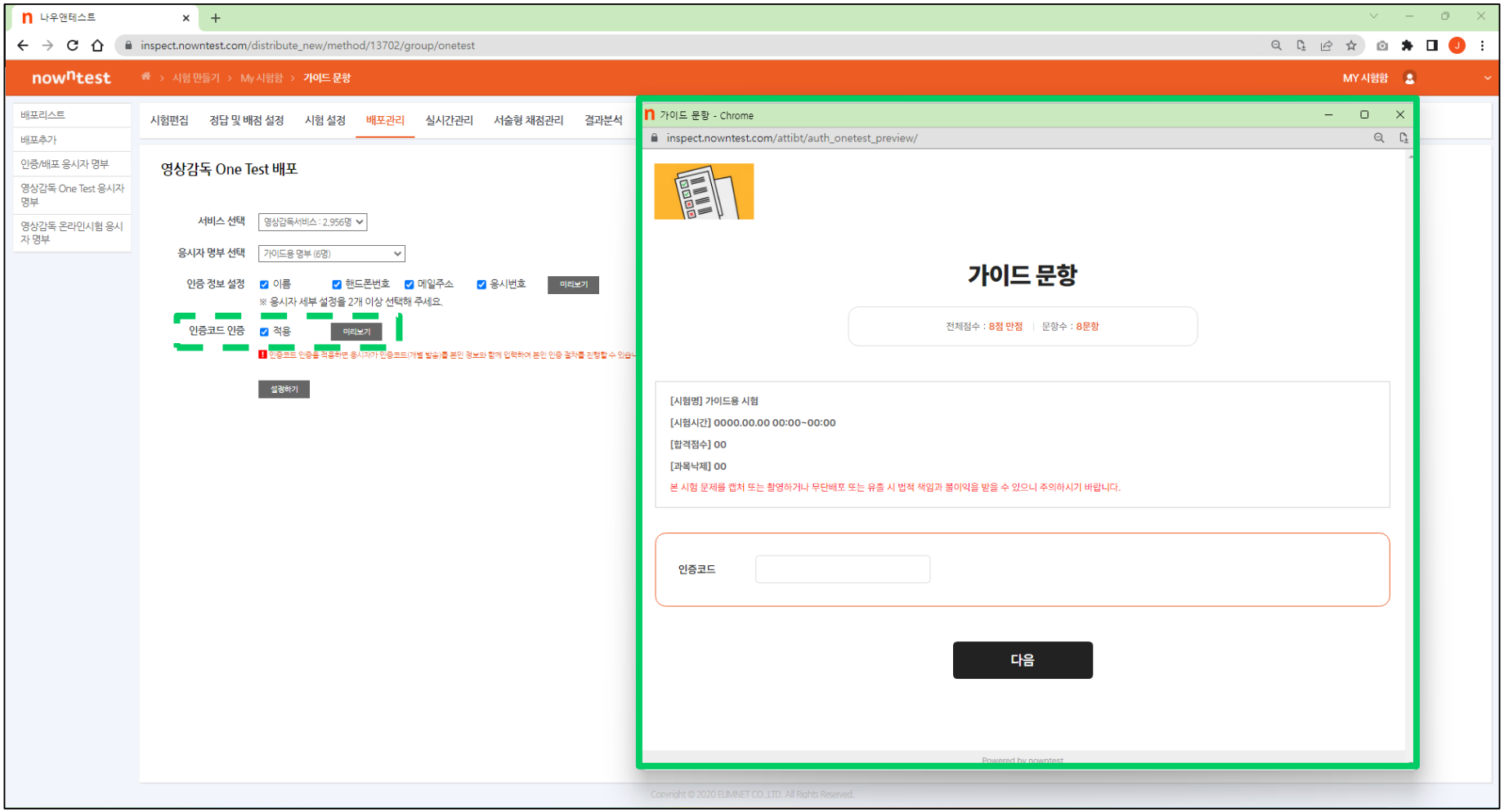
응시자 명부 선택

1 인증 정보에서 시험에 적용될 인증 방법을 설정하고미리보기를 통하여 미리 확인할 수 있습니다.



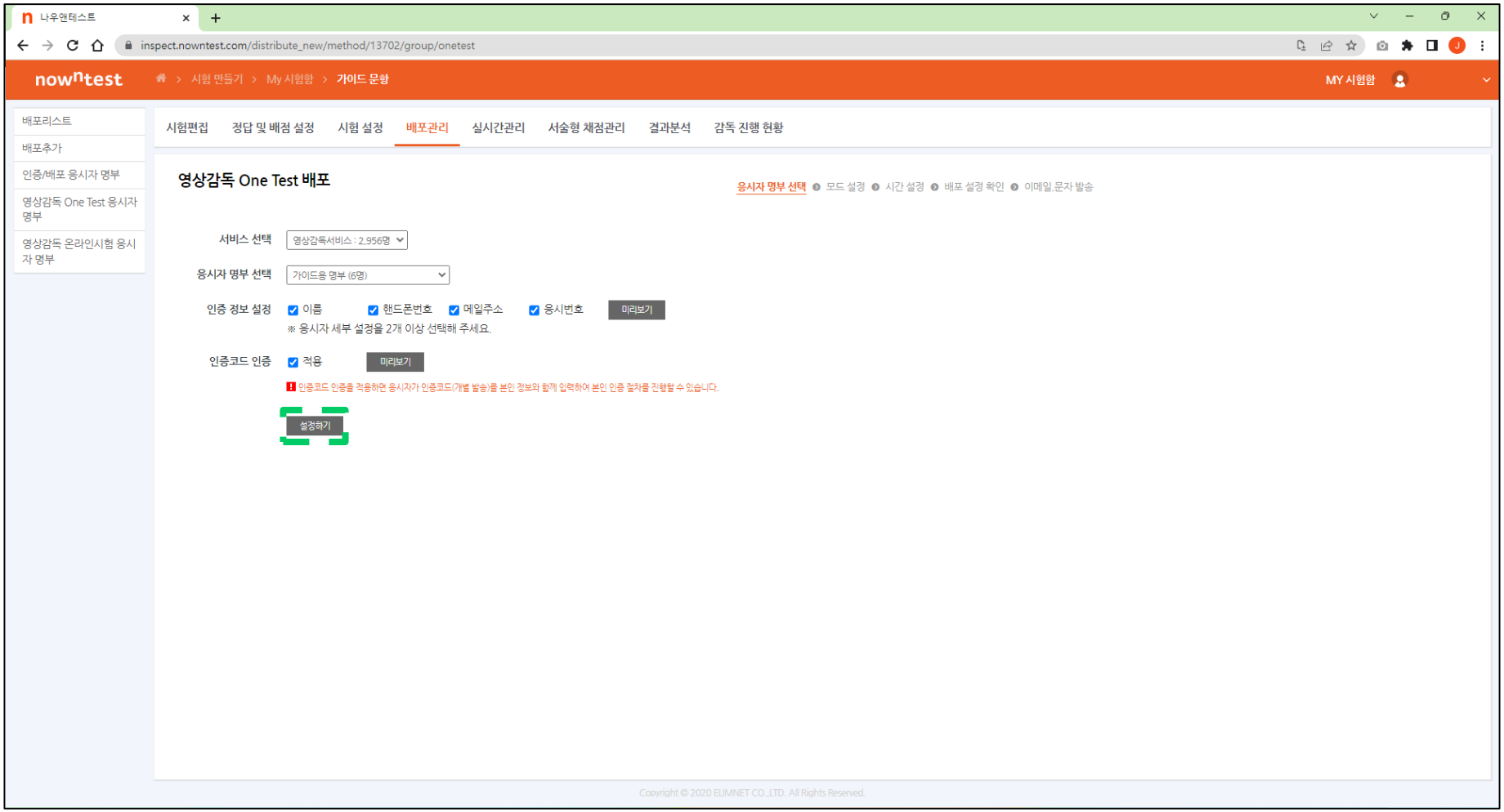
응시자 명부 선택

1 인증코드 적용 여부를 설정하고미리보기를 통하여 미리 확인할 수 있습니다.



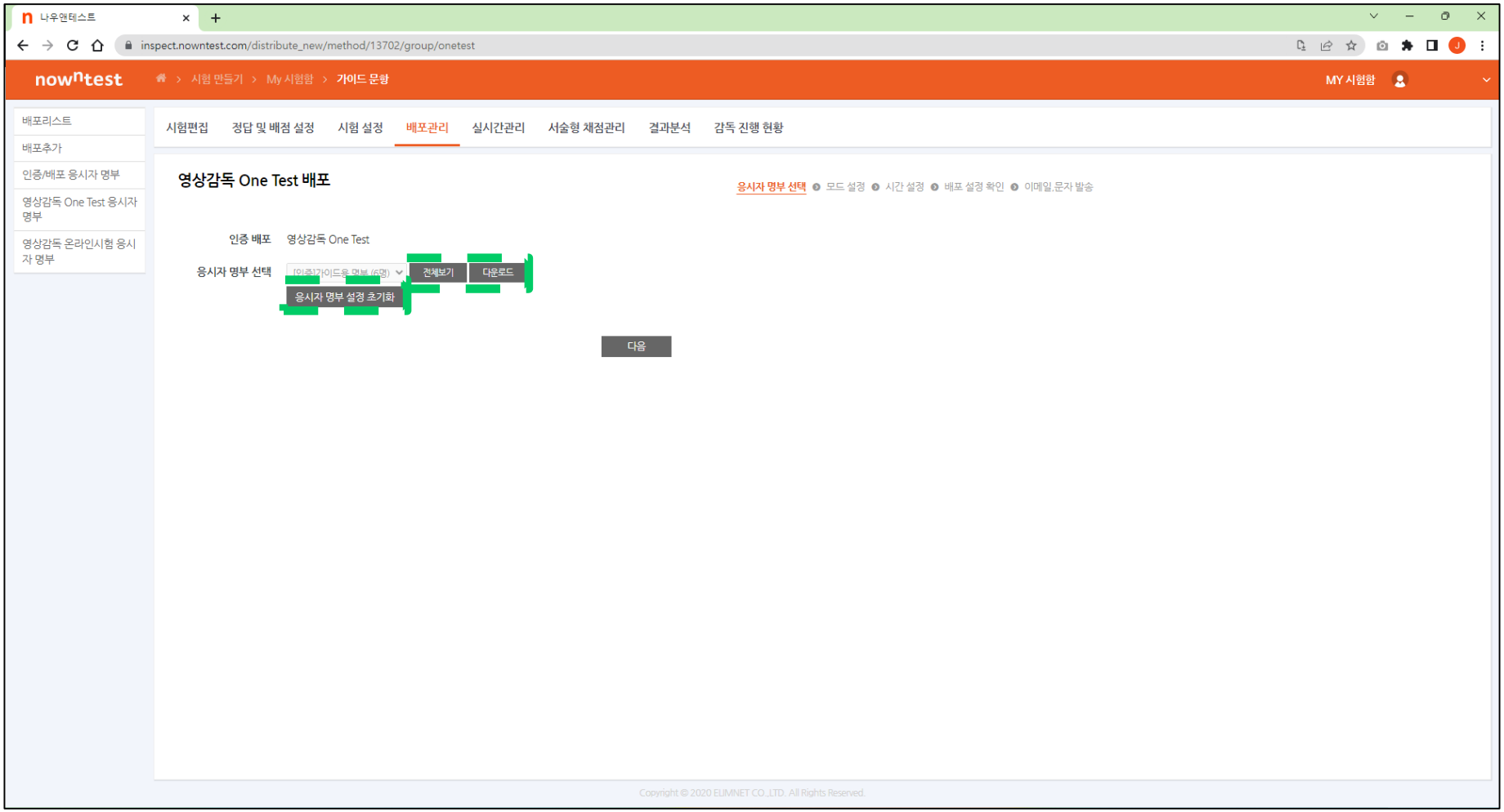
응시자 명부 선택

1 명부 설정 및 인증 정보 설정이 완료되면 '설정하기'를 눌러 다음 단계로 넘어갑니다.



응시자 명부 선택

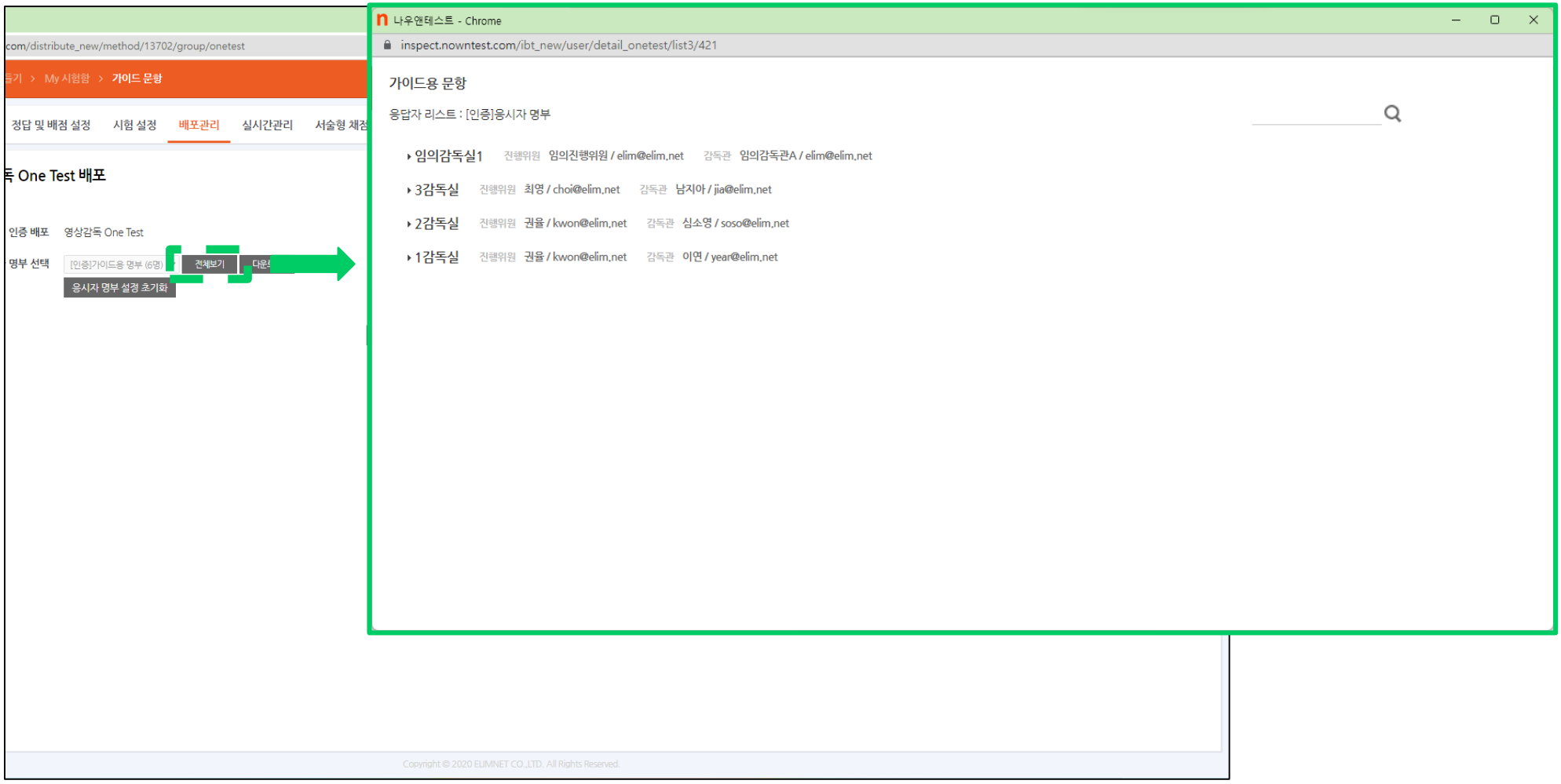
1 전체보기를 통해 명부에 등록된 응시자를 확인하고 다운로드 받을 수 있습니다.
만약재등록 혹은 수정해야 한다면 응시자 명부 설정 초기화를 눌러 이전 단계로 돌아갑니다.



nowntest

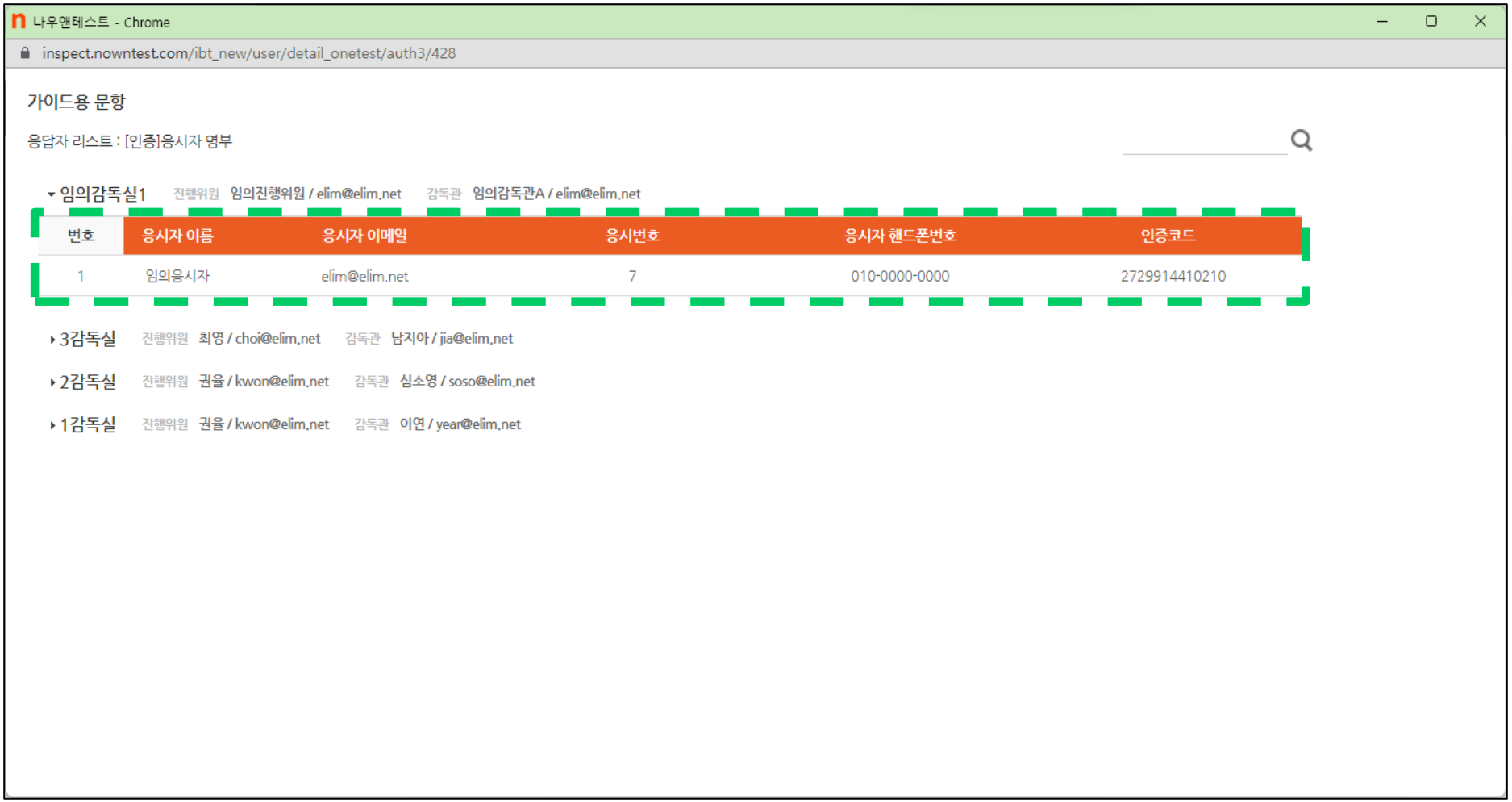
응시자 명부 선택

1 전체보기 버튼을 클릭하면등록된 명부의 진행위원, 감독실, 감독관을 확인할 수 있습니다.



응시자 명부 선택

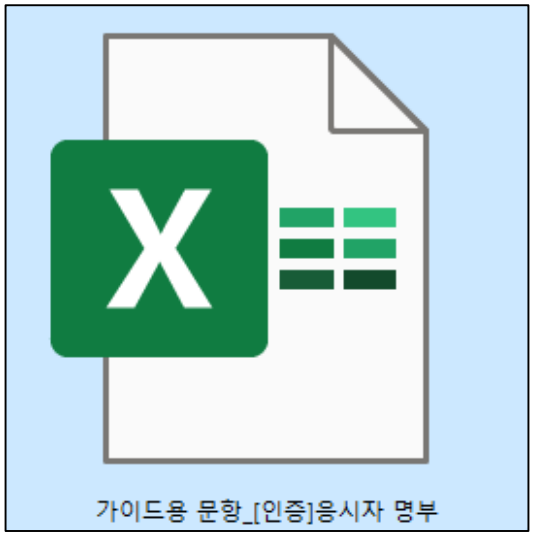
1 감독실 탭을 클릭하면해당 감독실에 배정된 응시자의 정보를 확인할 수 있습니다.



응시자 명부 선택

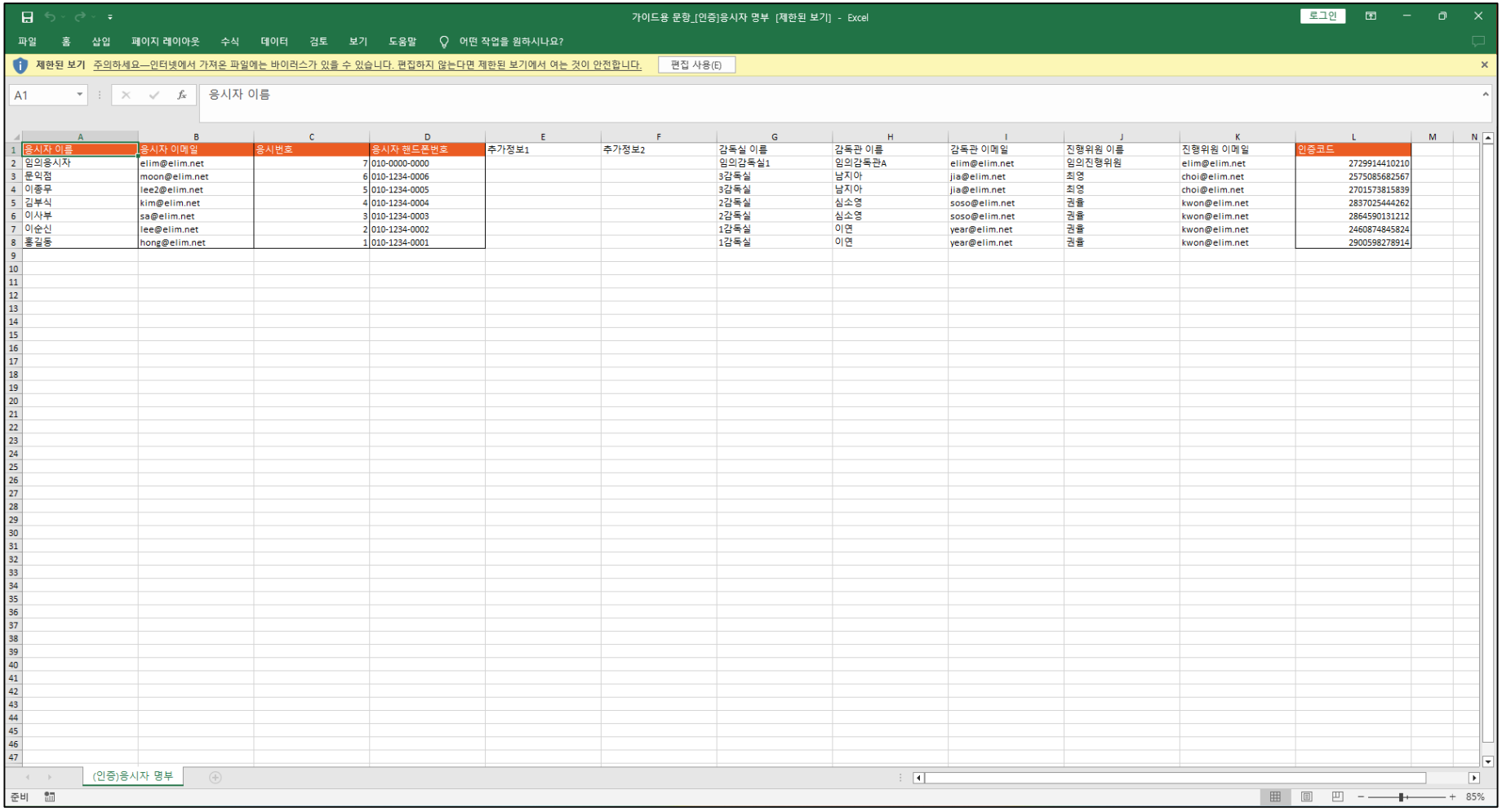
1 다운로드 버튼을 클릭하면응시자 명부를 해당 시험명으로 이름이 설정된 엑셀파일로받을 수 있습니다.





응시자 명부 선택

1 다운로드된 엑셀 파일을 통해 보다 간편하게 명부를 공유 할 수 있습니다.



가이드용 문항_[인증]응시자 명부 [제한된 보기] - Excel

로그인

파일 홈 삽입 페이지 레이아웃 수식 데이터 검토 보기 도움말 어떤 작업을 원하시나요?

제한된 보기 주의하세요—인터넷에서 가져온 파일에는 바이러스가 있을 수 있습니다. 편집하지 않는다면 제한된 보기에서 여는 것이 안전합니다. 편집 사용(E)

A1 응시자 이름

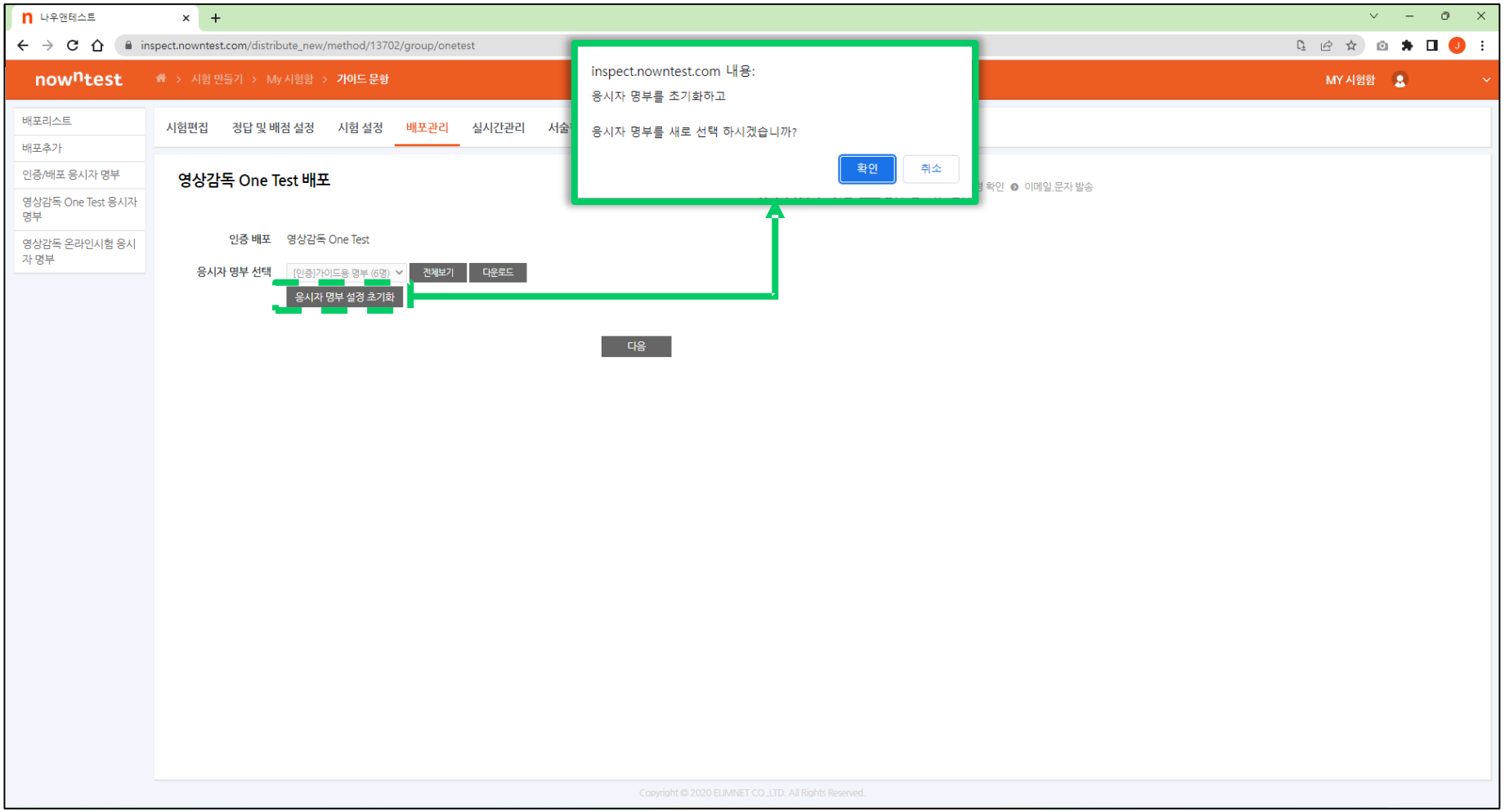
응시자 이름	응시자 이메일	응시번호	응시자 핸드폰번호	추가정보1	추가정보2	감독실 이름	감독관 이름	감독관 이메일	진행위원 이름	진행위원 이메일	인증코드
임의응시자	elim@elim.net	7	010-0000-0000			임의감독실1	임의감독관A	elim@elim.net	임의진행위원	elim@elim.net	2729914410210
문익점	moon@elim.net	6	010-1234-0006			3감독실	남지아	jia@elim.net	최영	choi@elim.net	2575085682567
이종무	lee2@elim.net	5	010-1234-0005			3감독실	남지아	jia@elim.net	최영	choi@elim.net	2701573815839
김부식	kim@elim.net	4	010-1234-0004			2감독실	심소영	soso@elim.net	권율	kwon@elim.net	2837025444262
이사부	sa@elim.net	3	010-1234-0003			2감독실	심소영	soso@elim.net	권율	kwon@elim.net	2864590131212
이순신	lee@elim.net	2	010-1234-0002			1감독실	이연	year@elim.net	권율	kwon@elim.net	2460874845824
홍길동	hong@elim.net	1	010-1234-0001			1감독실	이연	year@elim.net	권율	kwon@elim.net	2900598278914

(인증)응시자 명부

준비 85%

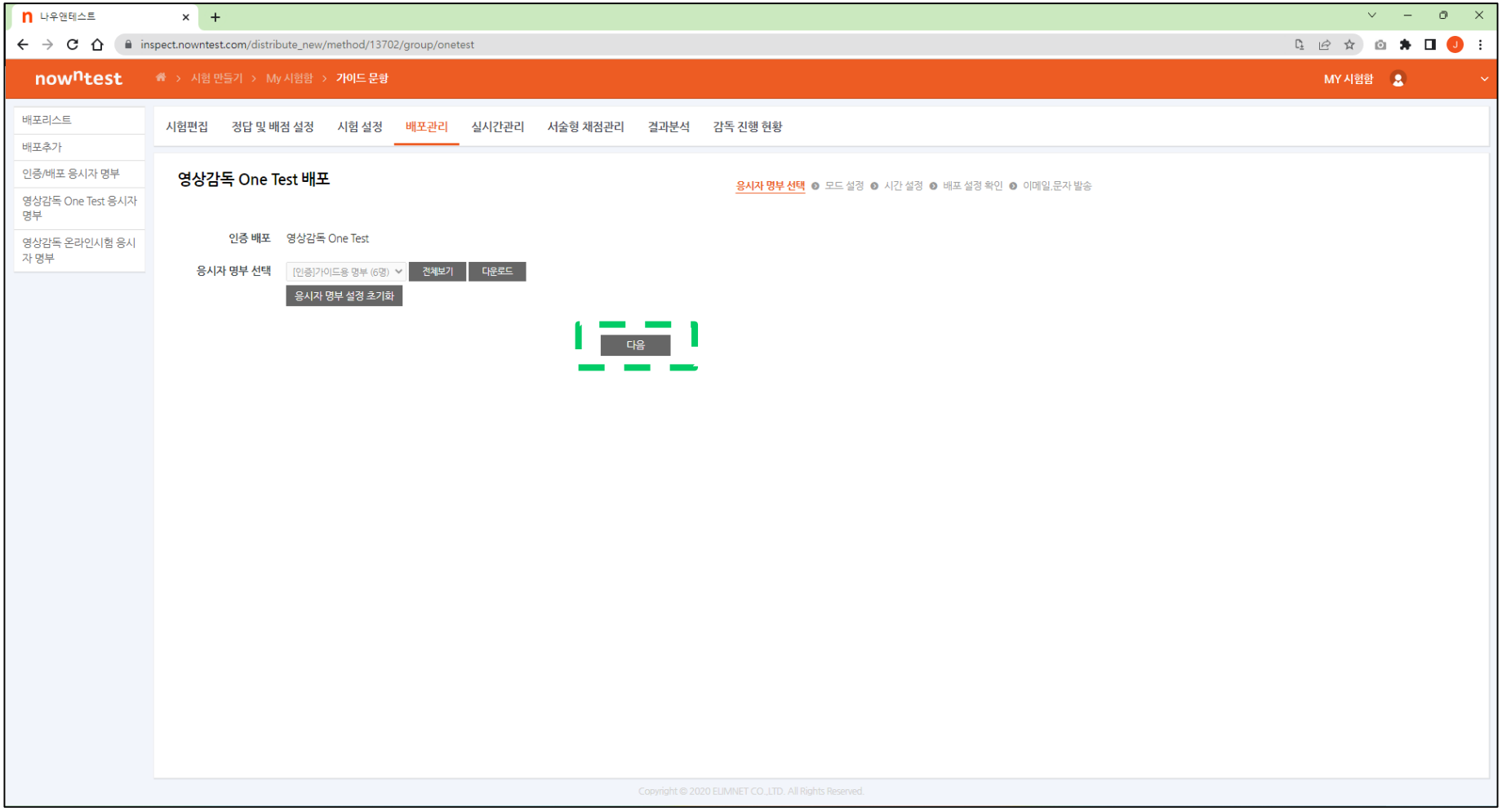
응시자 명부 선택

1 등록한 명부를 재선택 하거나 인증 정보의 수정이 필요한 경우응시자 명부 설정 초기화 버튼을 눌러 이전 단계로 돌아갑니다.



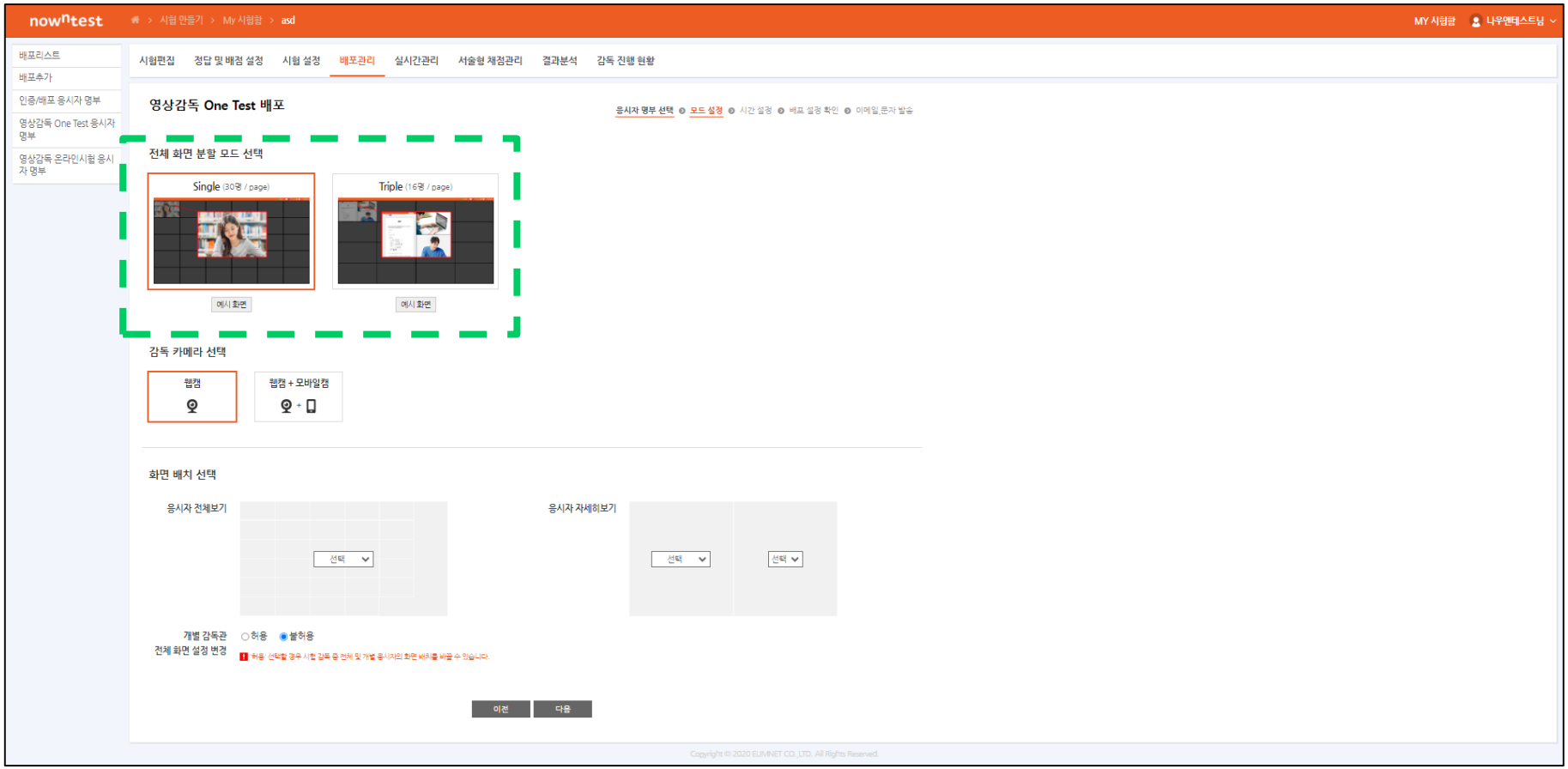
응시자 명부 선택

1 응시자 명부 선택이 완료되면다음 버튼을 눌러 다음 단계로 넘어갑니다.



모드 설정

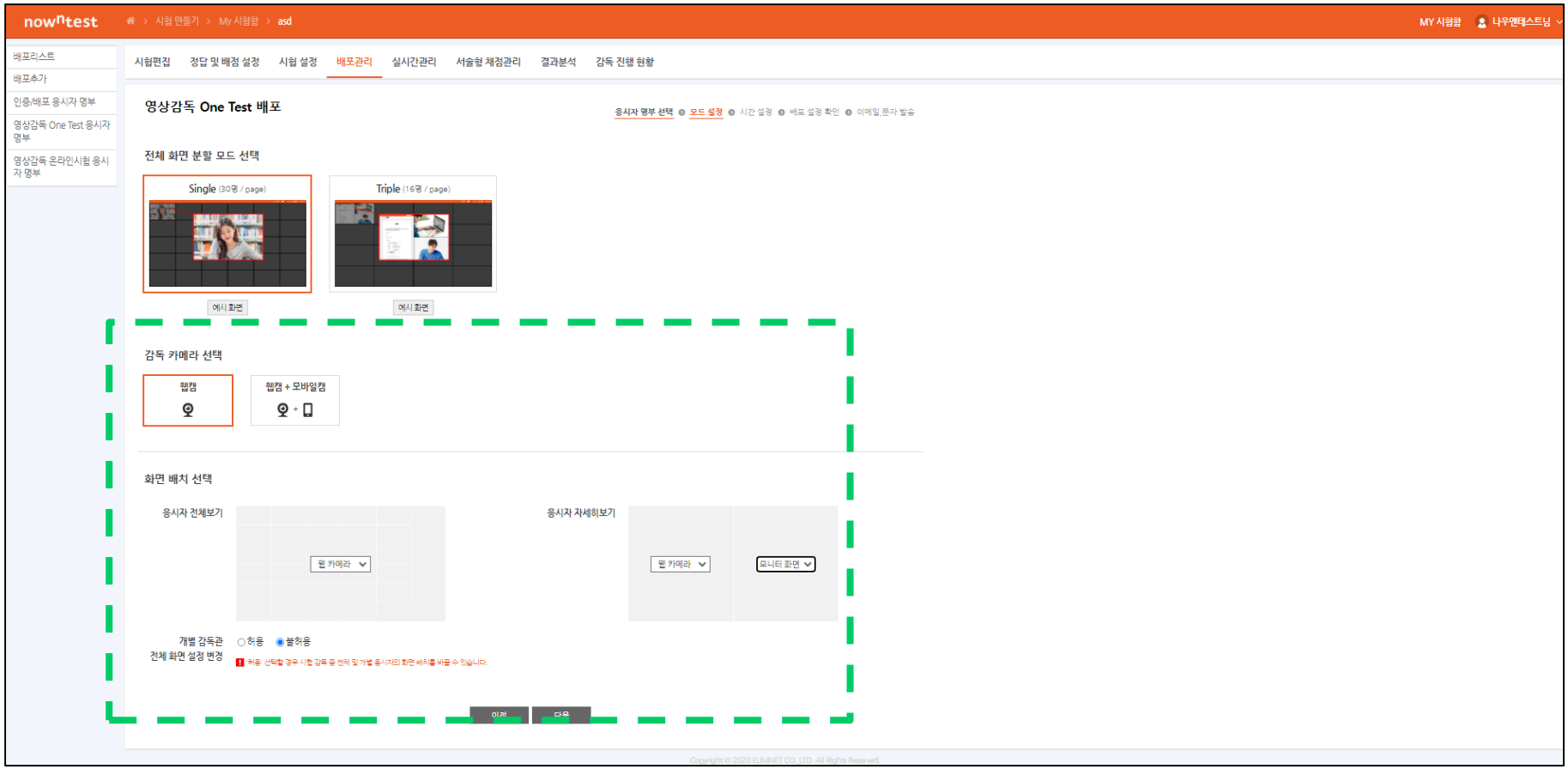
1 Single모드,Triple모드중 원하는 모드를 선택 후 화면 배치 및 개별 감독관 화면 설정 허용 여부를 설정하고 다음으로 넘어갑니다.



모드 설정

1. 응시자 전체 보기 : 화면 공유 창, 웹 카메라중 선택한 화면으로 볼 수 있음 (추후 변경 가능)
2. 응시자 자세히 보기 : 화면 공유 창과 웹 카메라 화면이 2분할로 나타남

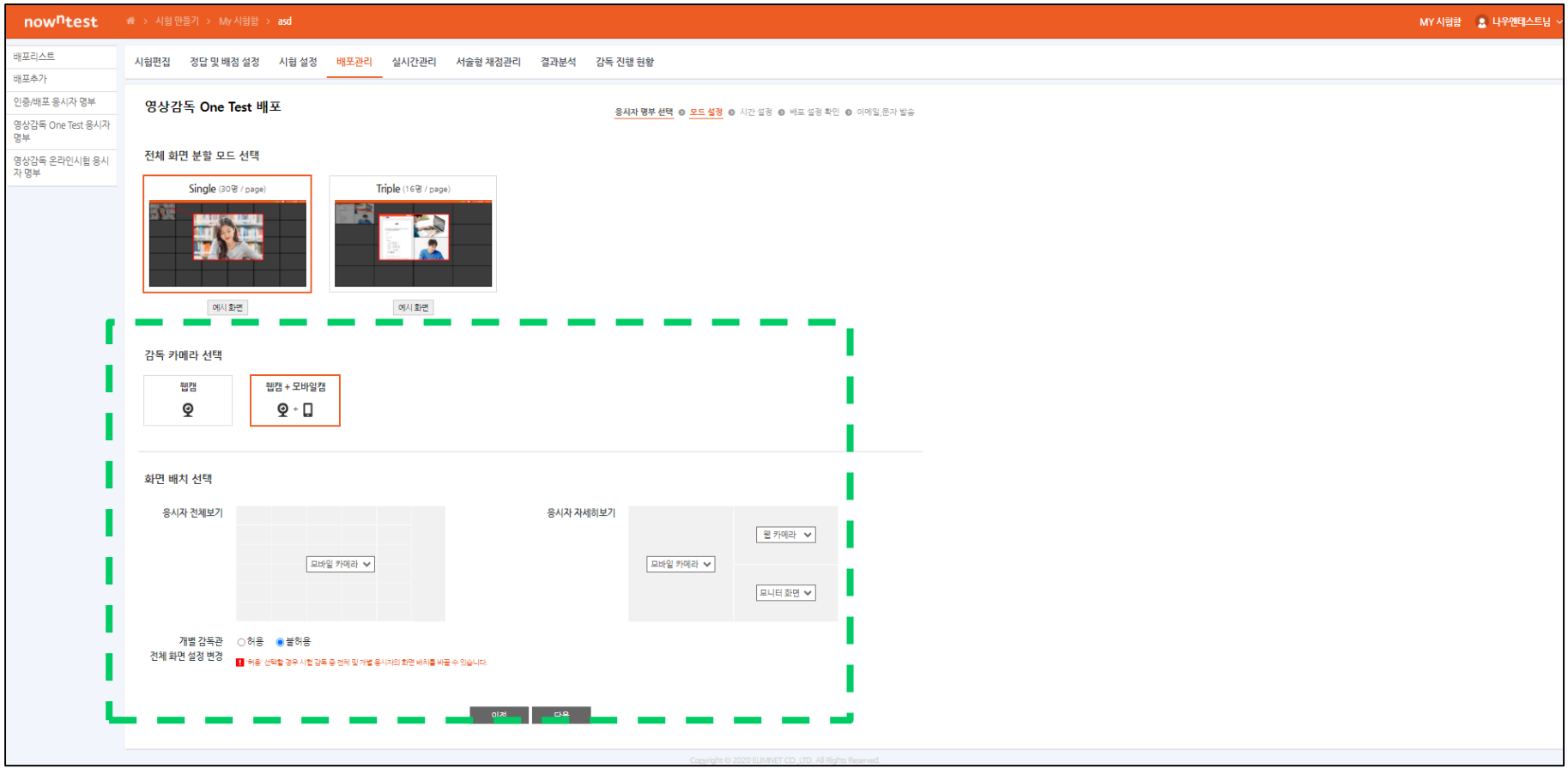
Single모드 (웹캠)



모드 설정

1. 응시자 전체 보기 : 화면 공유 창, 웹 카메라, 모바일 카메라 중 선택한 화면으로 볼 수 있음 (추후 변경 가능)
2. 응시자 자세히 보기 : 화면 공유 창과 웹 카메라, 모바일 카메라 화면이 3분할로 나타남

Single모드 (웹캠 + 모바일캠)

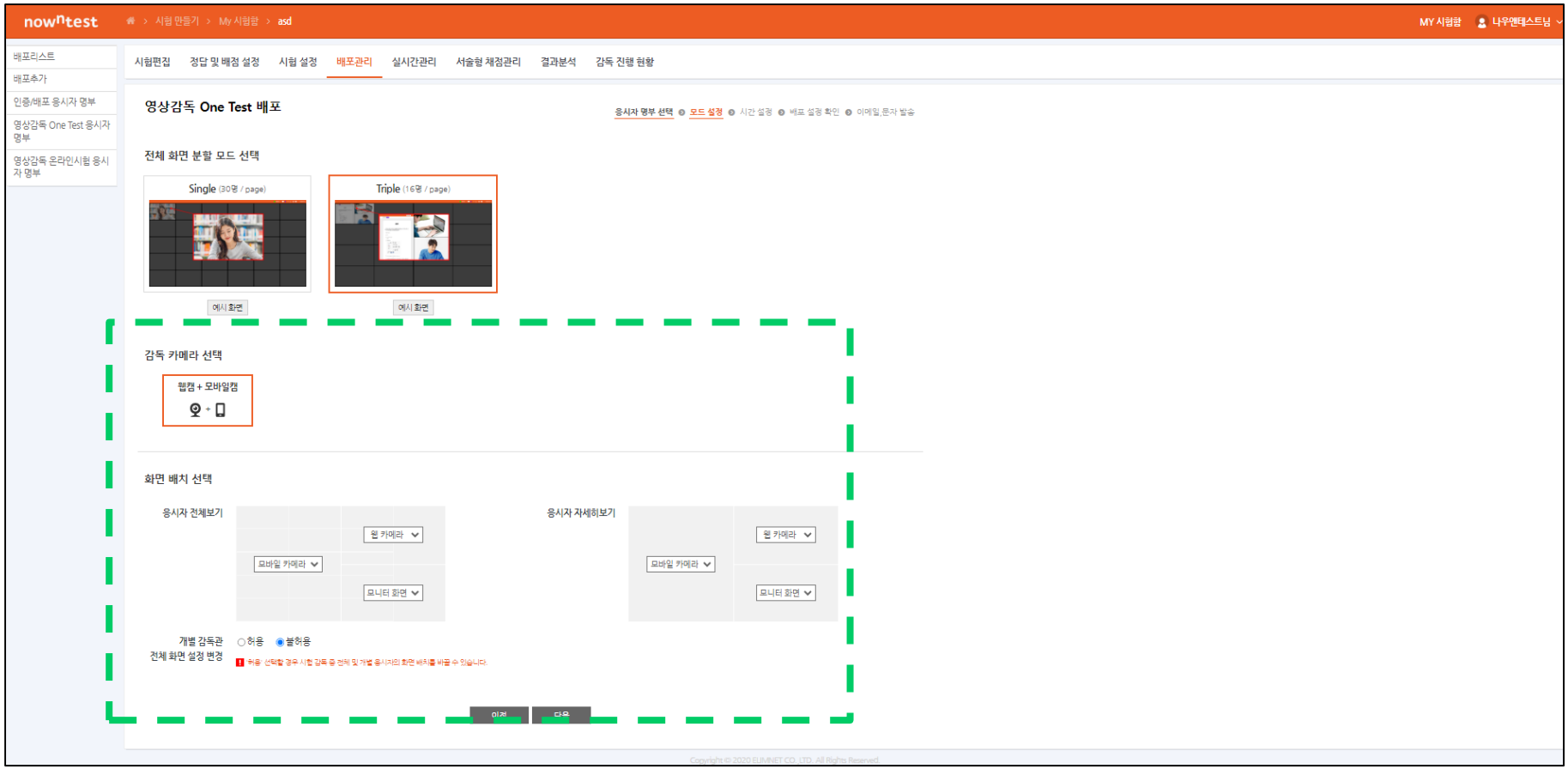


모드 설정

1 응시자 전체 보기 : 화면 공유 창과 웹 카메라, 모바일 카메라 화면이 3분할로 나타남

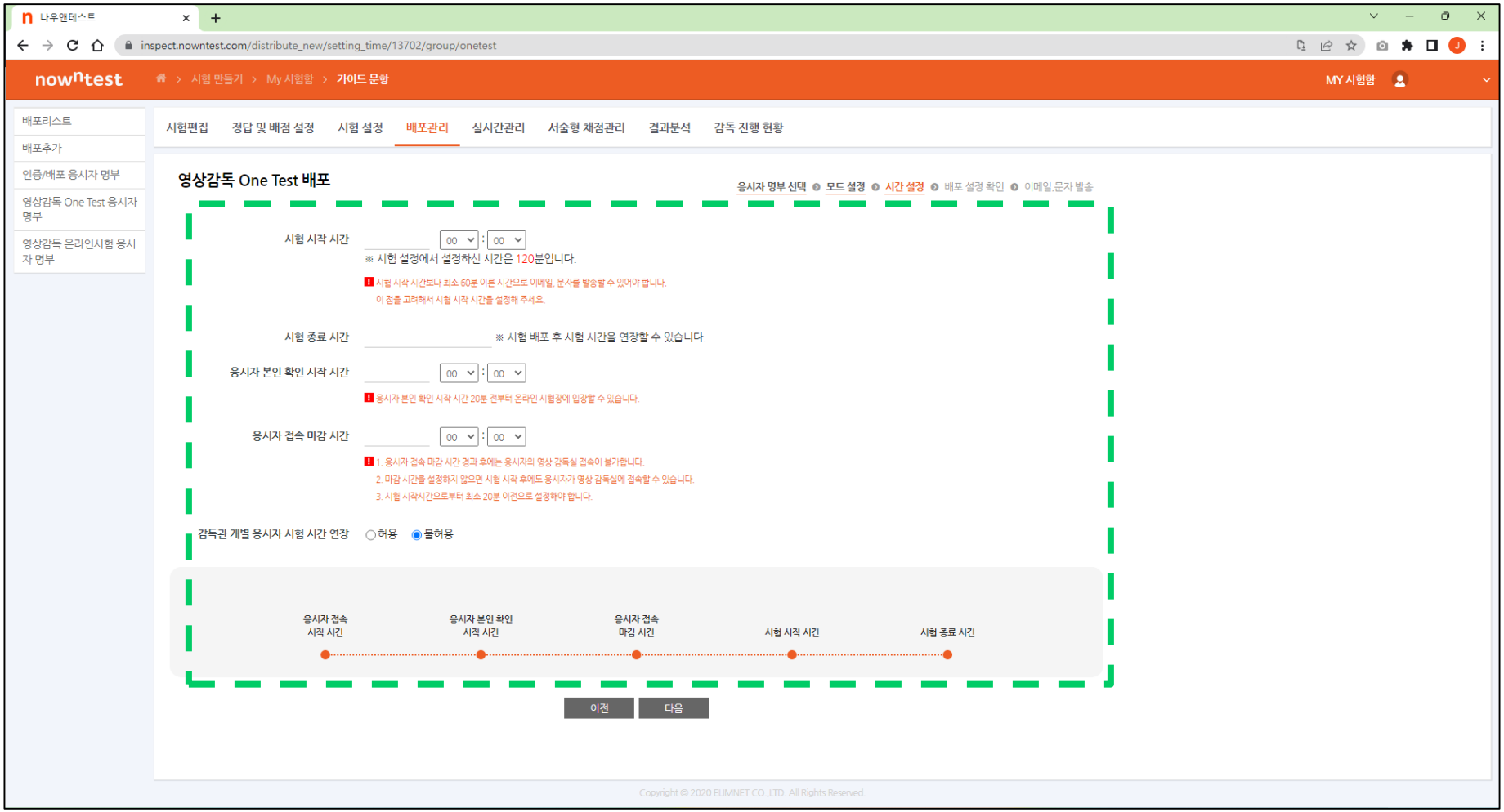
2 응시자 자세히 보기 : 화면 공유 창과 웹 카메라, 모바일 카메라 화면이 3분할로 나타남

Triple모드 (웹캠 + 모바일캠)



시간 설정

1 시험 시작 시간, 응시자 본인 확인 시작 시간, 응시자 접속 마감 시간을 설정합니다.



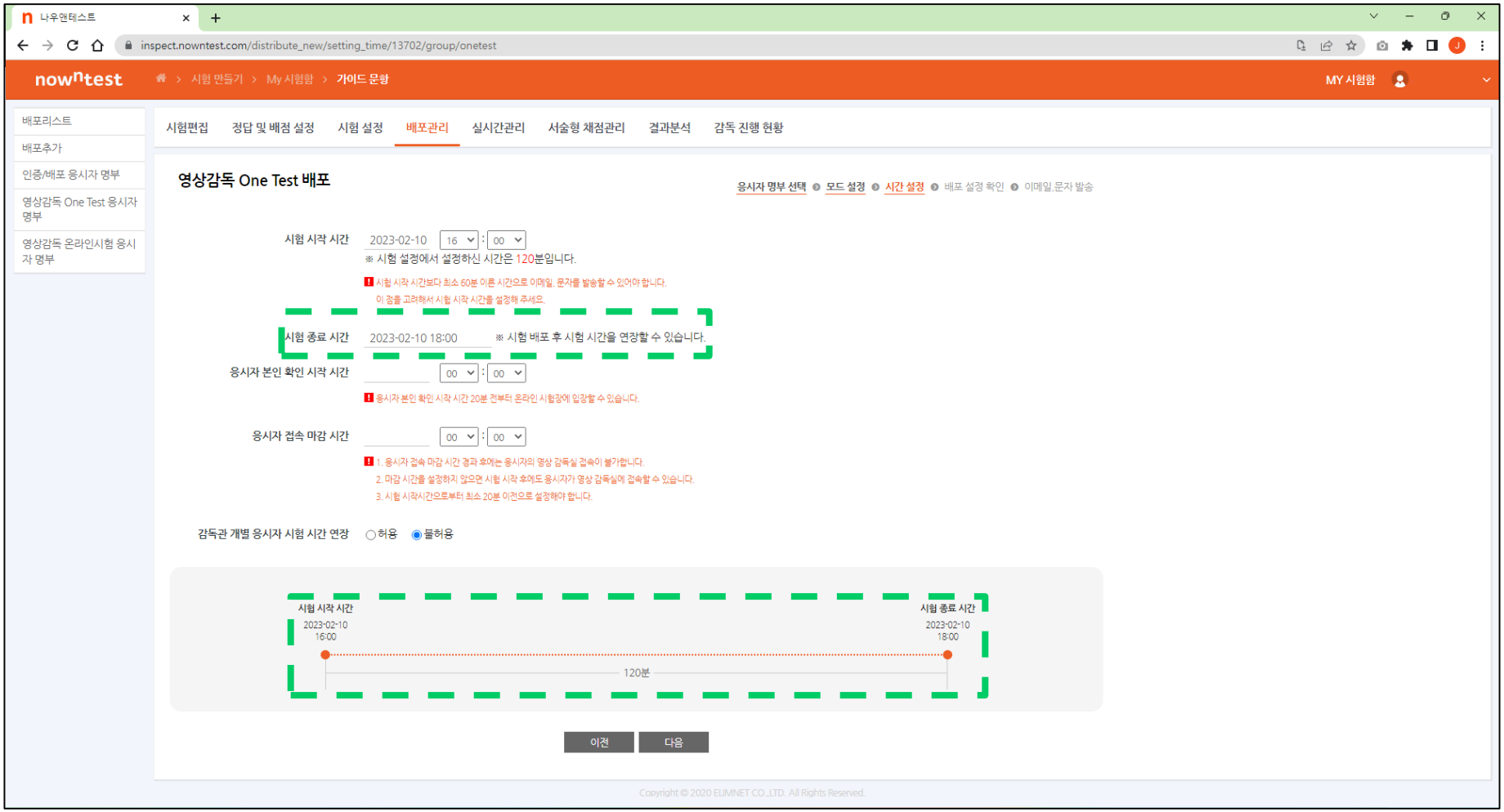
시간 설정

1 **시험 시작 시간 및 날짜를 현재 시 이후로 설정합니다.**
시험 종료 시간은 시험 설정 단계에서 설정한 시험 시간에 맞추어 자동으로 설정됩니다.



시간 설정

1 시험 종료 시간은 시험 설정 단계에서 설정한 시험 시간에 맞추어 자동으로 설정됩니다.



시간 설정

1 응시자 본인 확인시작 시간을 시험 시작 시간 혹은 응시자 접속 마감시간보다 최소 20분 이전으로 설정합니다.



시간 설정

1 응시자 접속 마감시간을 시험 시작시간 최소 20분 전으로 설정합니다.
응시자가 시험 시작 이후에도 입장 가능하게 하려면 공란으로 비워 둡니다.



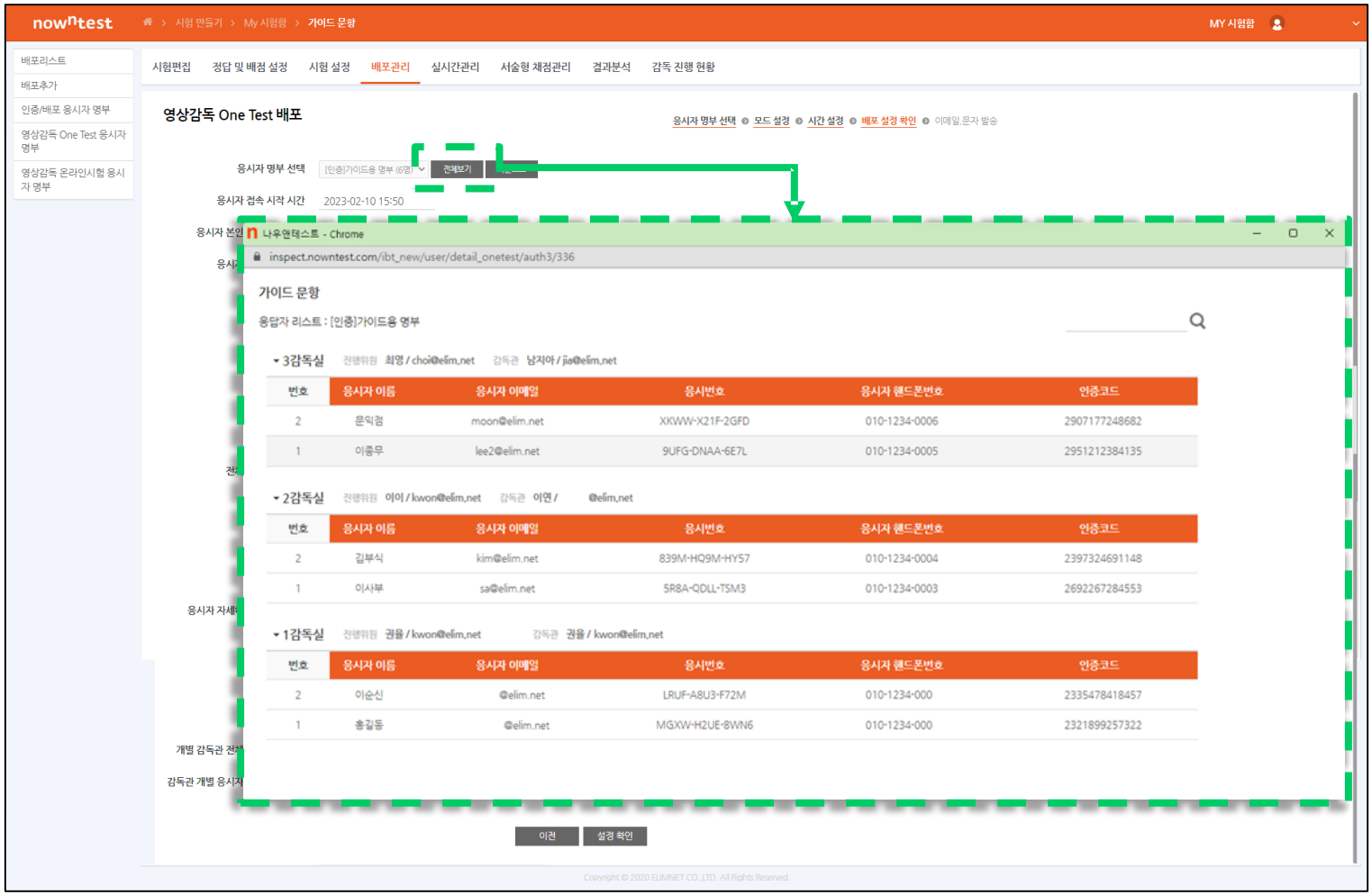
시간 설정

1 감독관 개별 응시자 시험 시간 연장 허용 여부를 설정합니다. 이후 다음으로 넘어갑니다.



배포 설정 확인

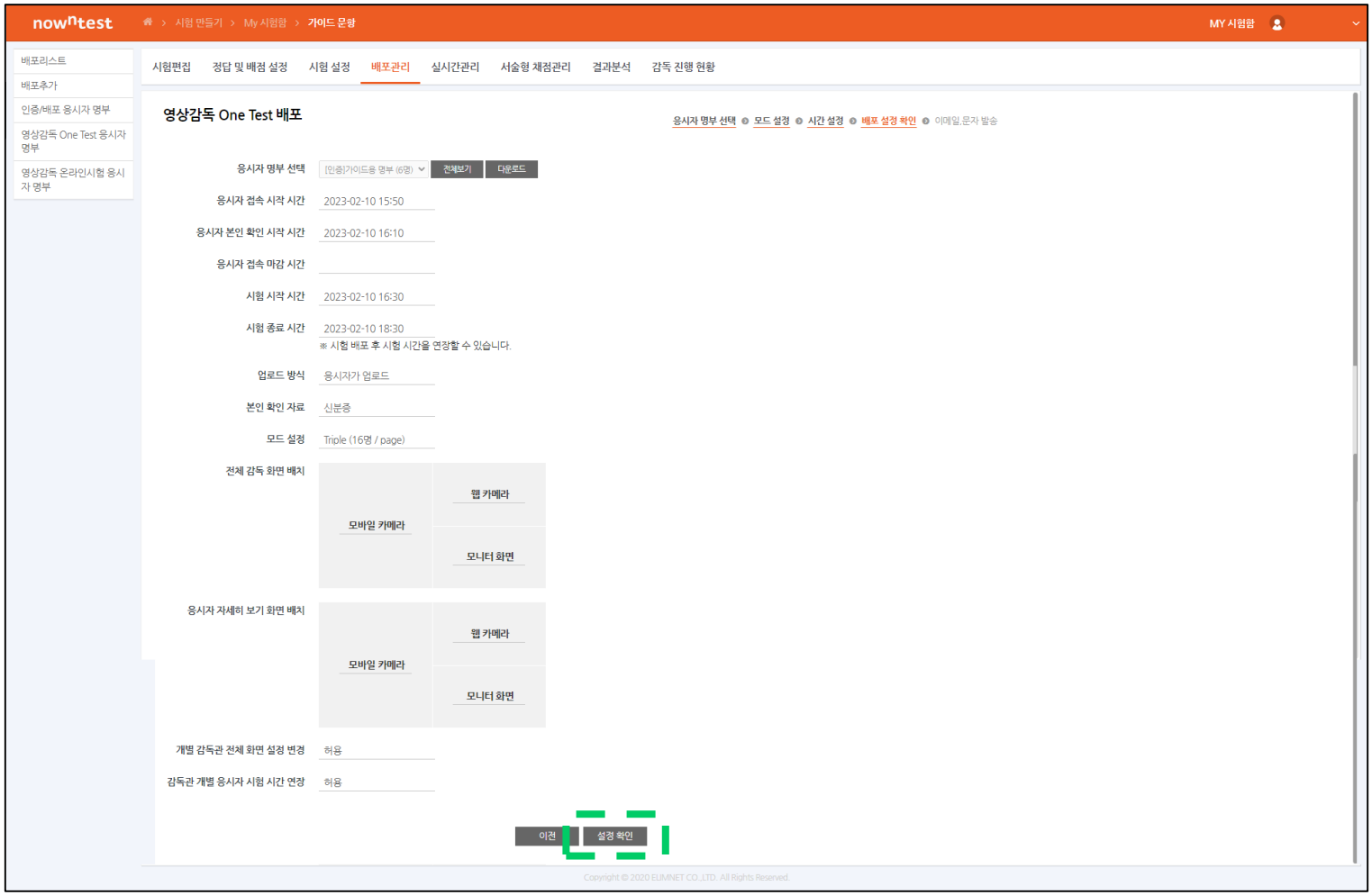
1 응시자 명부 선택 전체보기를 통해 응시자 정보 및 인증 코드를 확인할 수 있습니다.



nowntest

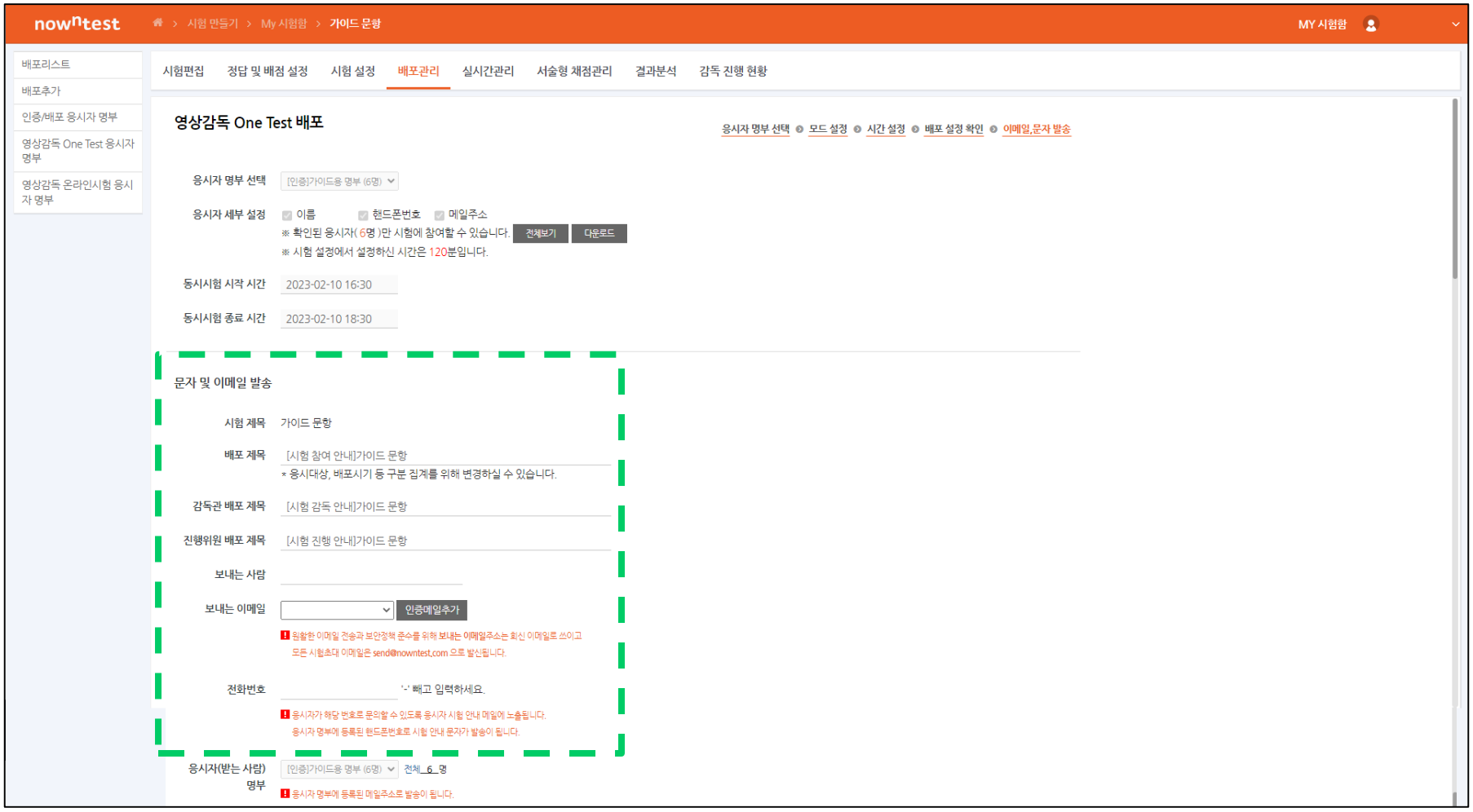
배포 설정 확인

1 최종적으로 시험 배포에 설정된 값을 검토 및 확인하고설정 확인 버튼을 눌러 다음 단계로 넘어갑니다.



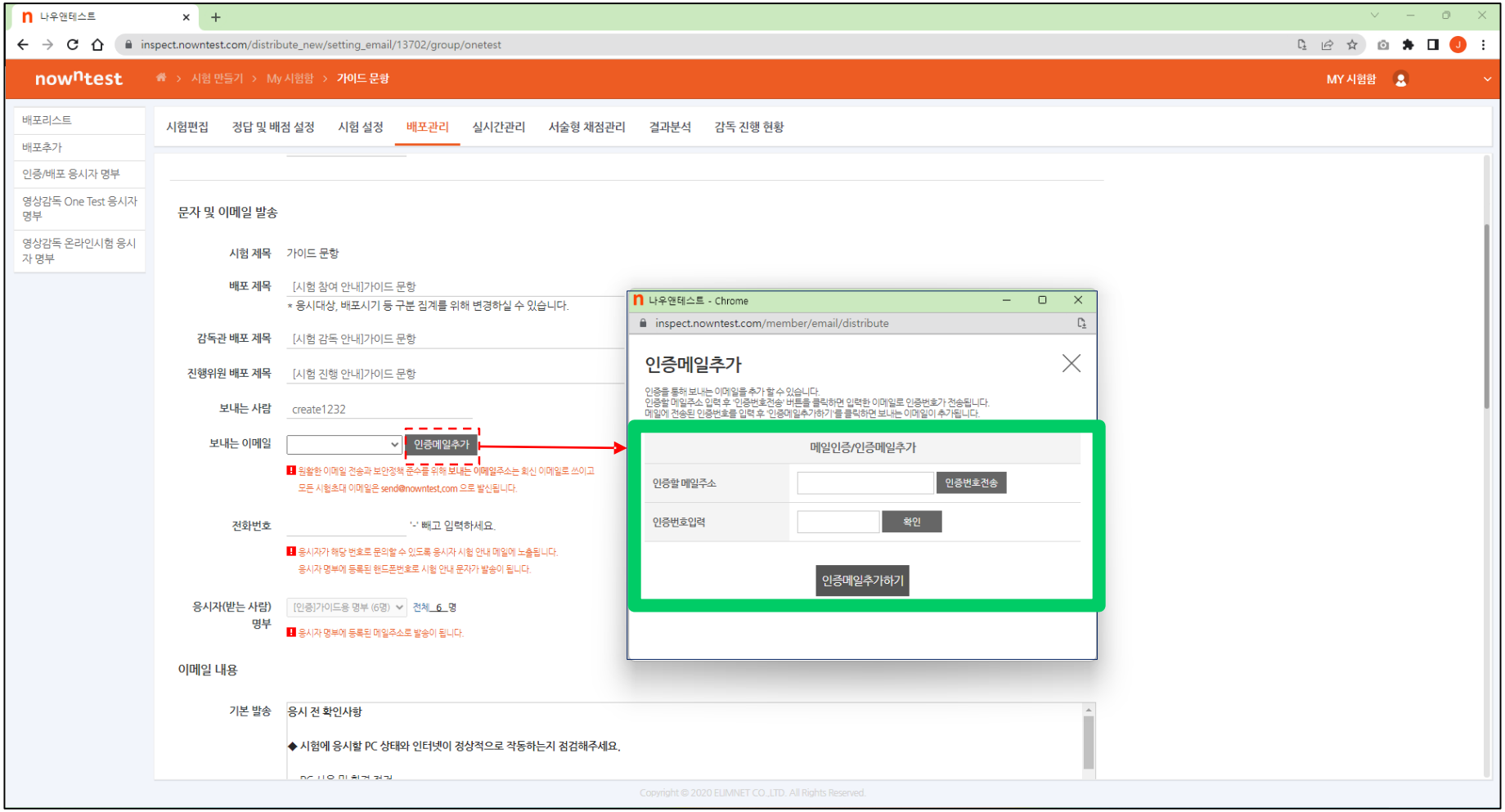
이메일, 문자 발송

1 배포될 시험 제목 및 배포 제목을 설정하고 보내는 이메일 및 전화번호를 설정합니다.



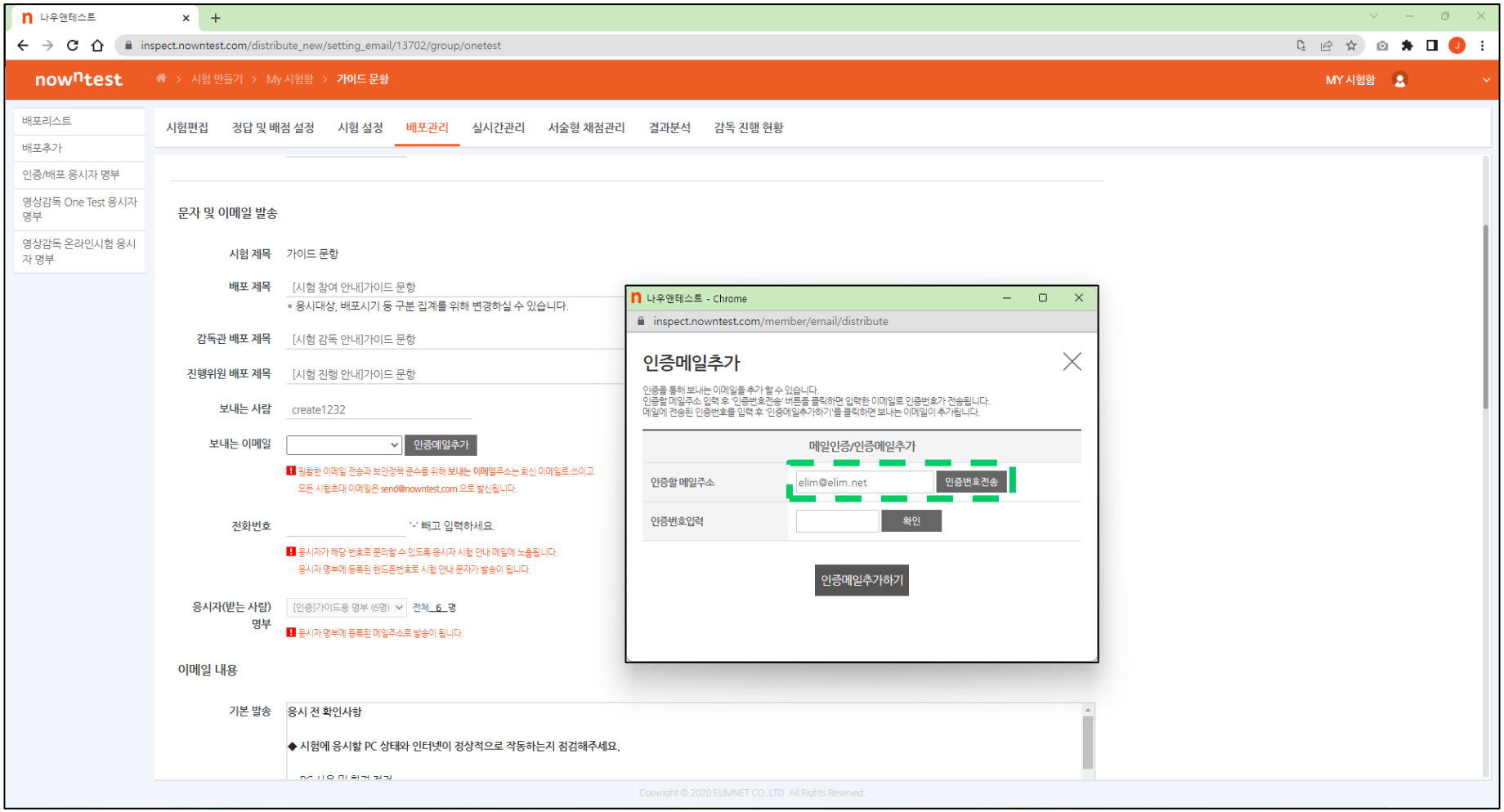
이메일, 문자 발송

1 보내는 이메일을 등록하기 위해 '인증메일추가'에서 메일 인증을 진행합니다



이메일, 문자 발송

1 인증할 메일 주소를 입력하고 '인증번호전송' 버튼을 클릭합니다.



이메일, 문자 발송

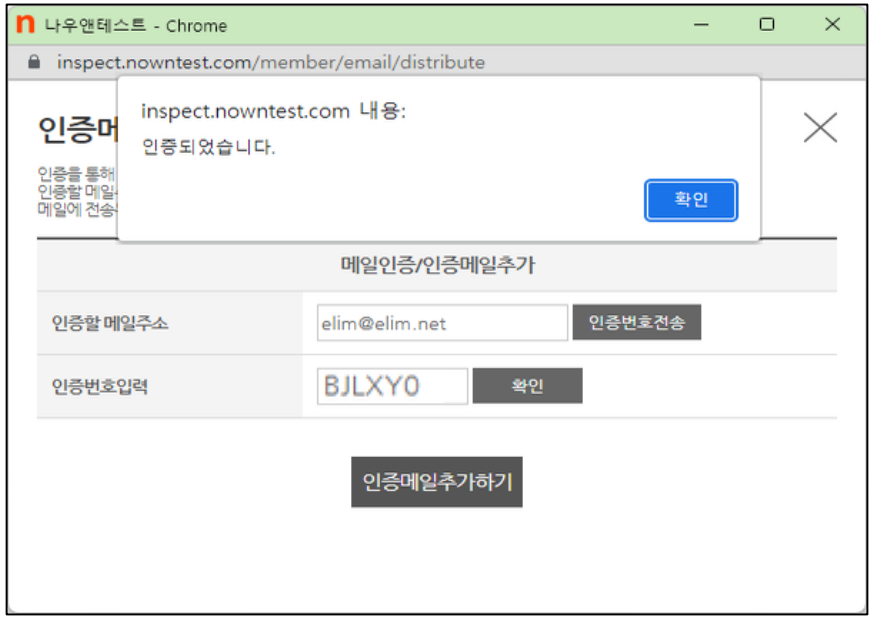
1 입력한 이메일주소로 발송된 인증이메일을 확인하고인증번호를 인증번호입력란에 입력하고 확인 버튼을 클릭합니다.





이메일, 문자 발송

1 인증을 성공하면 알림창이 열리고이어서 확인 버튼을 클릭합니다.



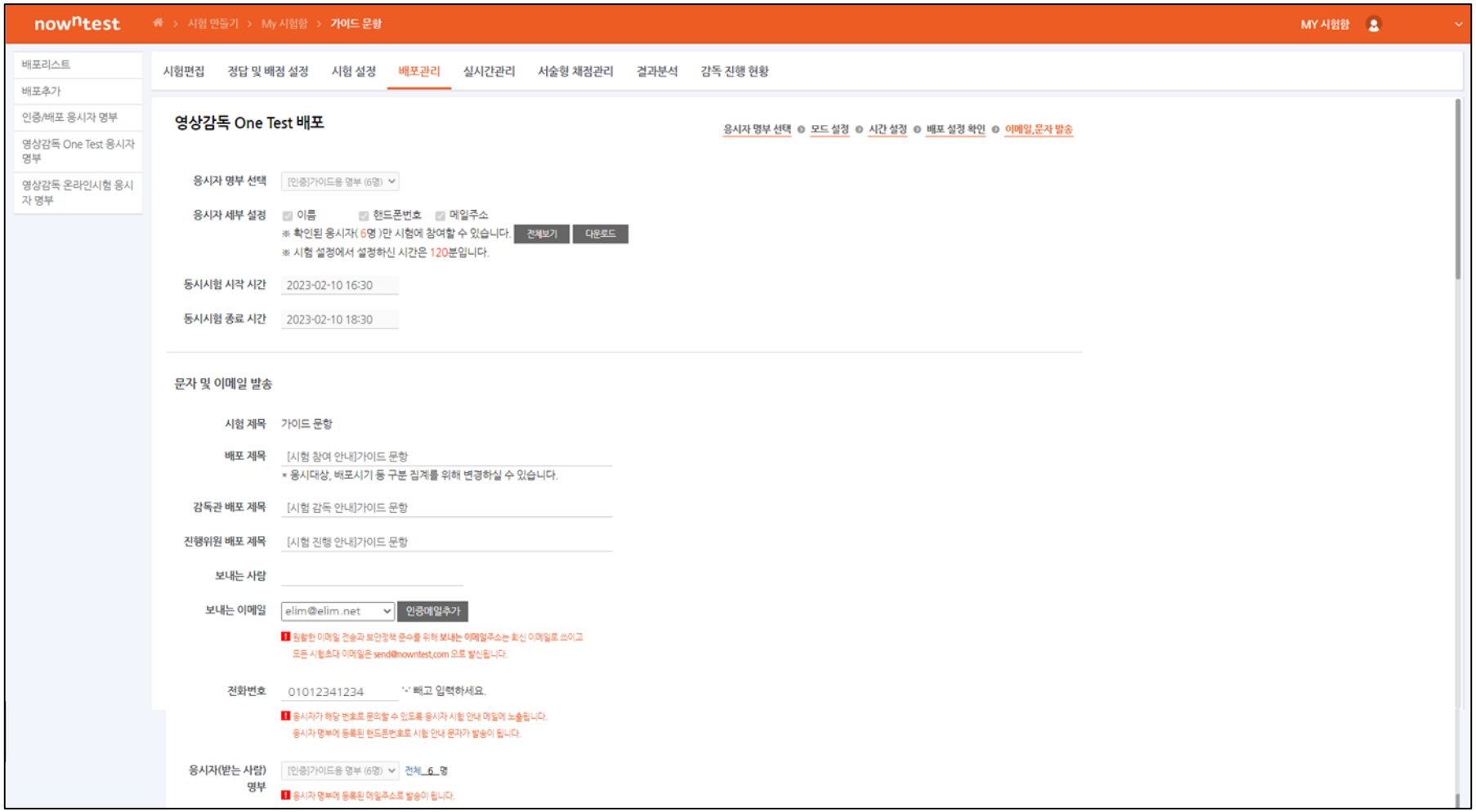
이메일, 문자 발송

1 ‘인증메일추가하기’ 버튼을 클릭하여 이메일을 등록을 마칩니다.



이메일, 문자 발송

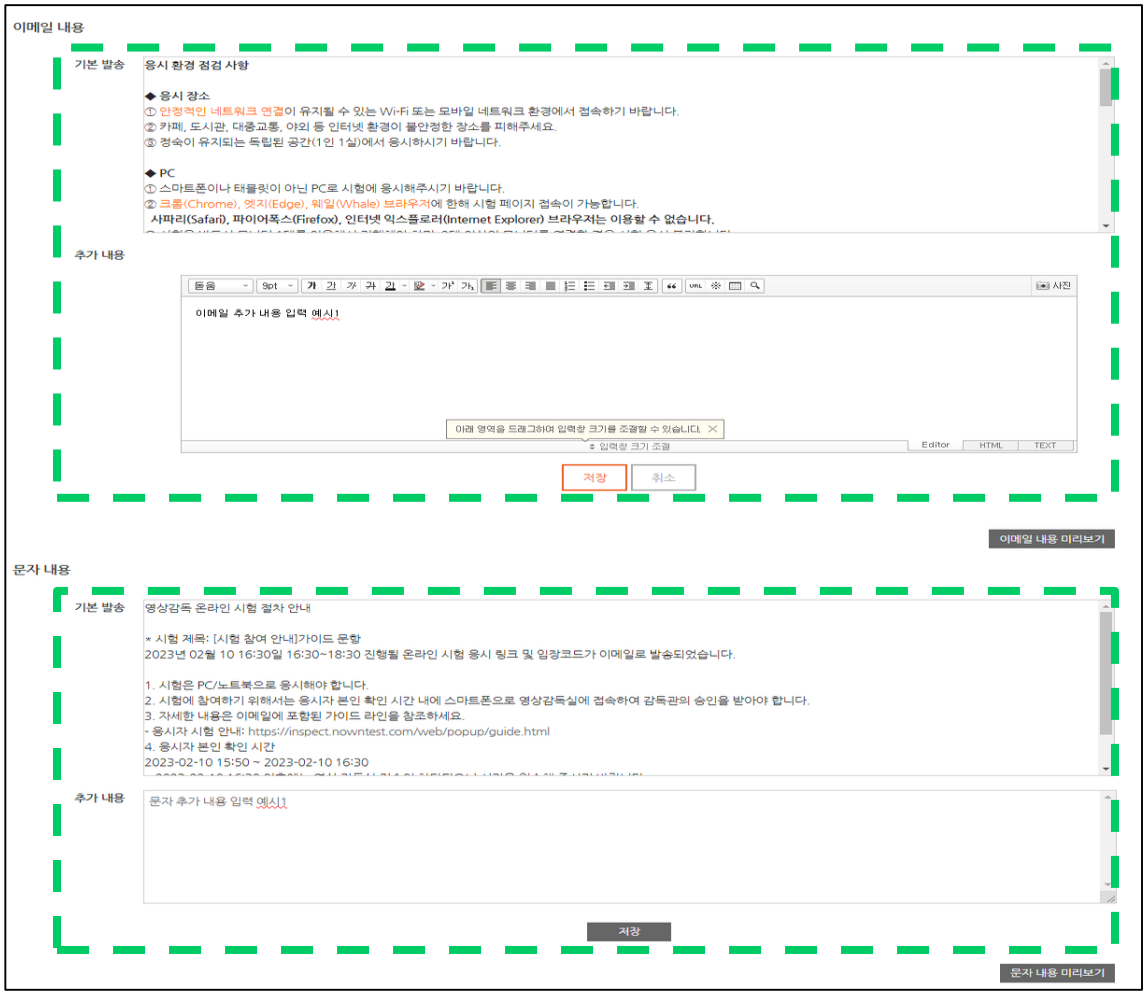
1 보내는 사람의 전화번호를 입력합니다.



nowntest

이메일, 문자 발송

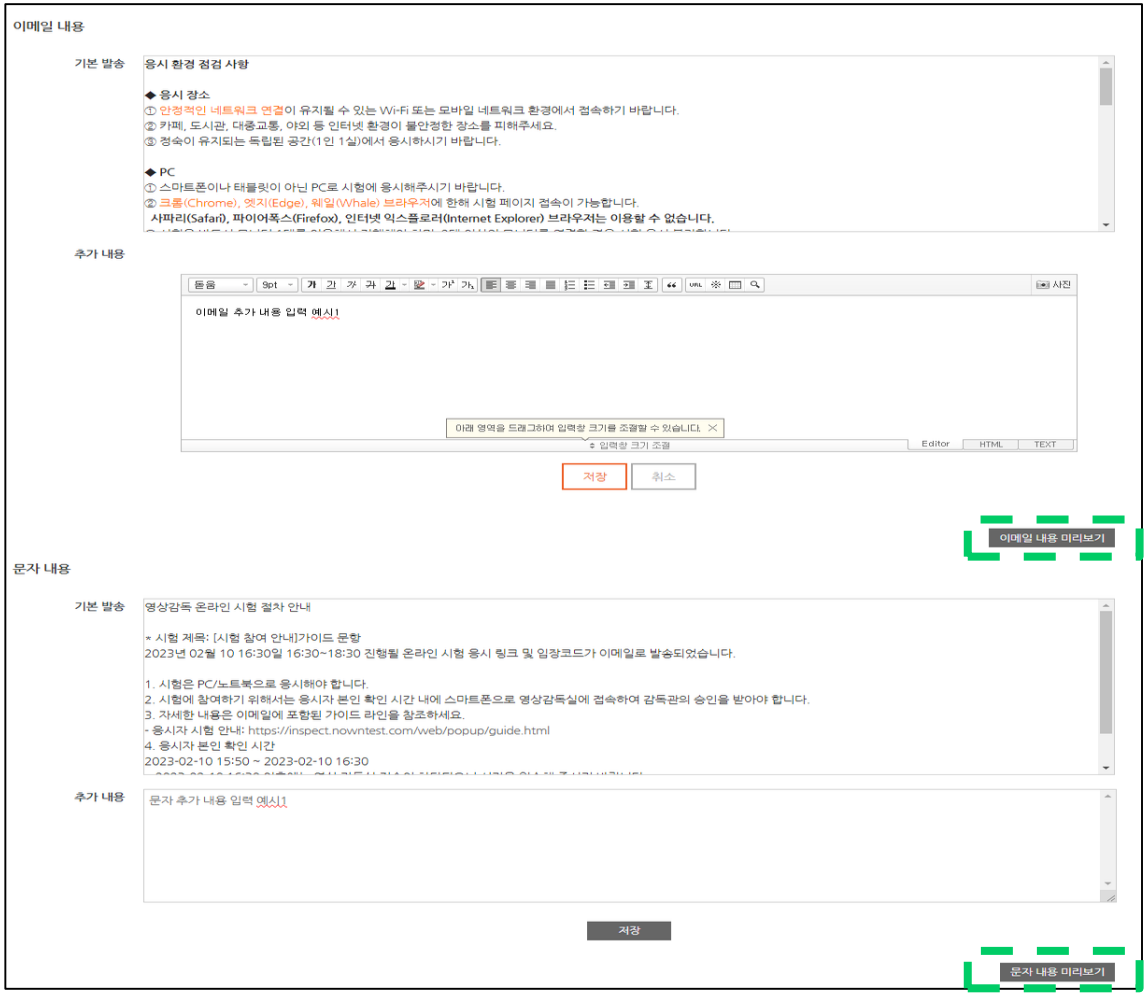
1 발송될 기본 발송 내용과 추가내용을 작성 및 수정하고 저장합니다.



nowntest

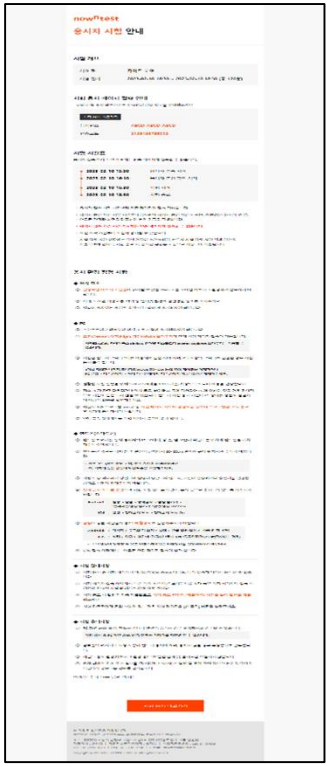
이메일, 문자 발송

1 발송될 내용을 미리보기로 확인할 수 있습니다.



이메일, 문자 발송

1 이메일, 문자 미리보기 예시



이메일 내용 미리보기

영상감독 온라인 시험 절차 안내

* 시험 제목: 가이드 문항
2023년 02월 10 16:30일 16:30~18:30 진행될 온라인 시험 응시 링크 및 입장코드가 이메일로 발송되었습니다.

1. 시험은 PC/노트북으로 응시해야 합니다.
2. 시험에 참여하기 위해서는 응시자 본인 확인 시간 내에 스마트폰으로 영상감독실에 접속하여 감독관의 승인을 받아야 합니다.
3. 자세한 내용은 이메일에 포함된 가이드 라인을 참조하세요.
- 응시자 시험 안내:
4. 응시자 본인 확인 시간
2023-02-10 15:50 ~ 2023-02-10 16:30
* 2023-02-10 16:30 이후에는 영상 감독실 접속이 차단되오니 시간을 엄수해 주시기 바랍니다.

감사합니다.

문자 추가 내용 입력 예시1

문자 내용 미리보기

이메일, 문자 발송

1 발송할 시간을 설정합니다.



nowntest

이메일, 문자 발송

1 발송신청(결제) 후 수정이 불가능하므로테스트 발송을 통해 미리 배포될 내용을 미리 확인할 수 있습니다.



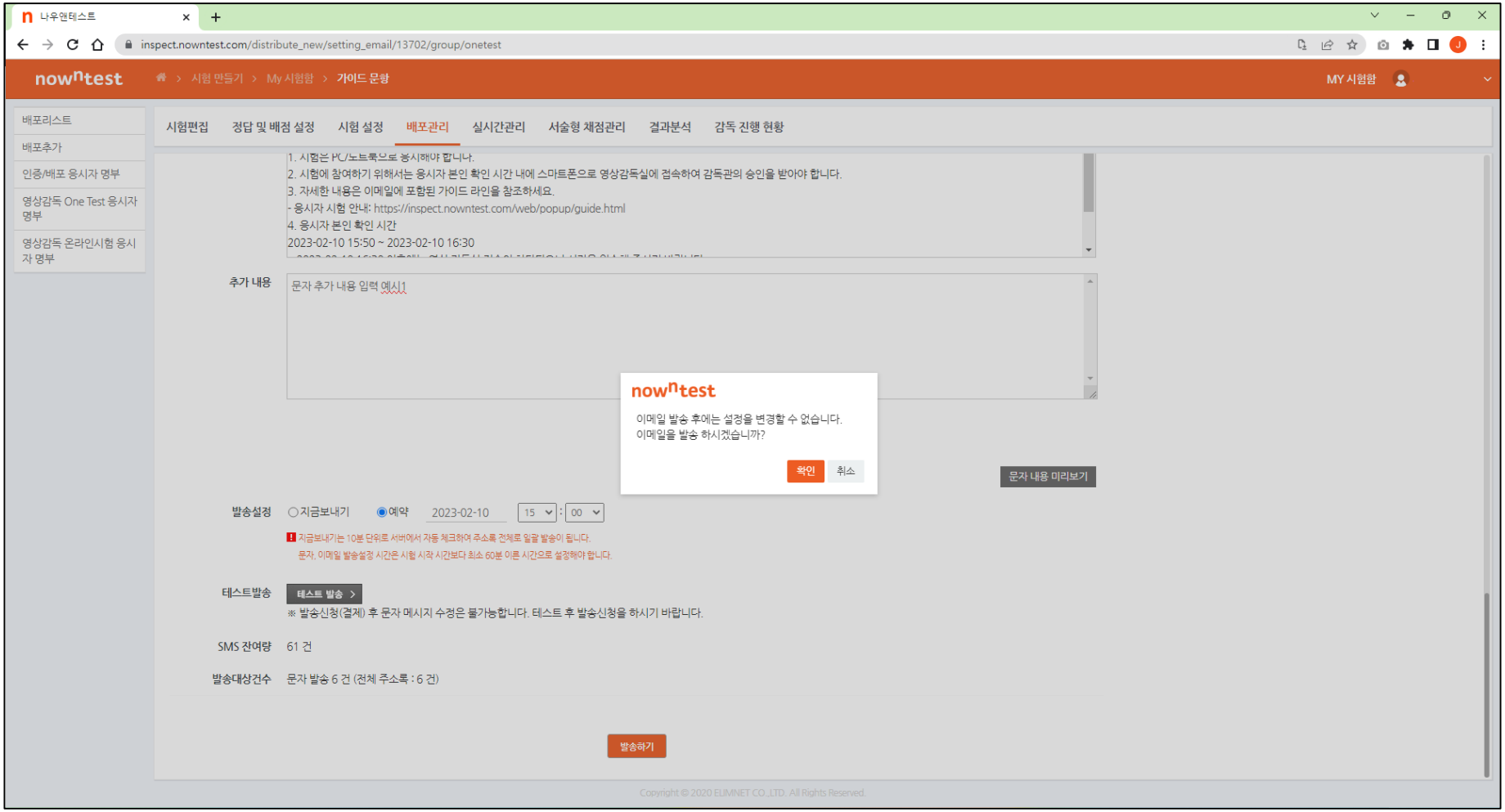
이메일, 문자 발송

1 발송할 건수에 맞는지 SMS잔여량을 확인 혹은 충전하고발송하기 버튼을 누릅니다.



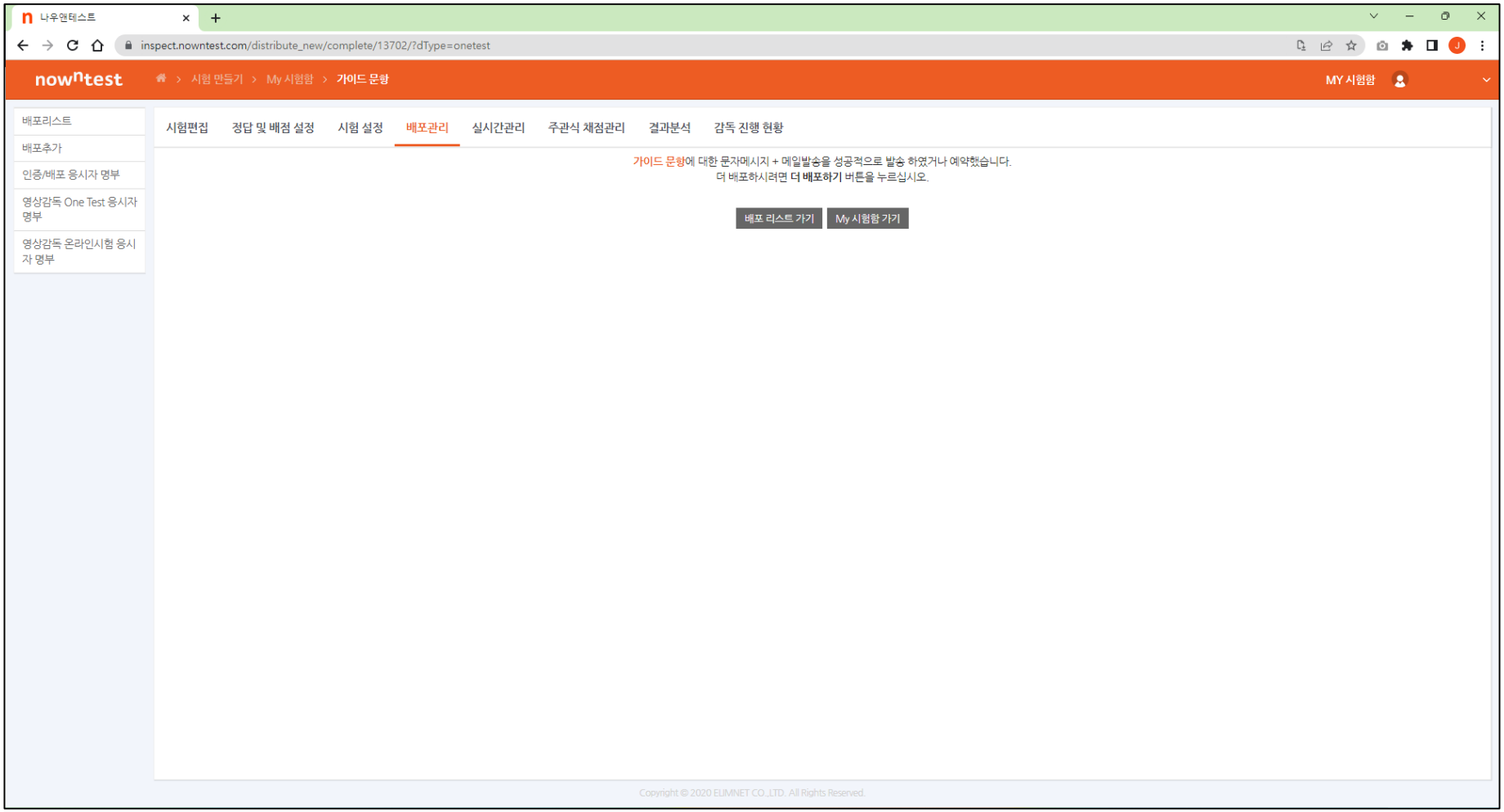
이메일, 문자 발송

1 마지막으로 알림창의 확인 버튼을 누르면 시험 배포 내용이 발송됩니다.



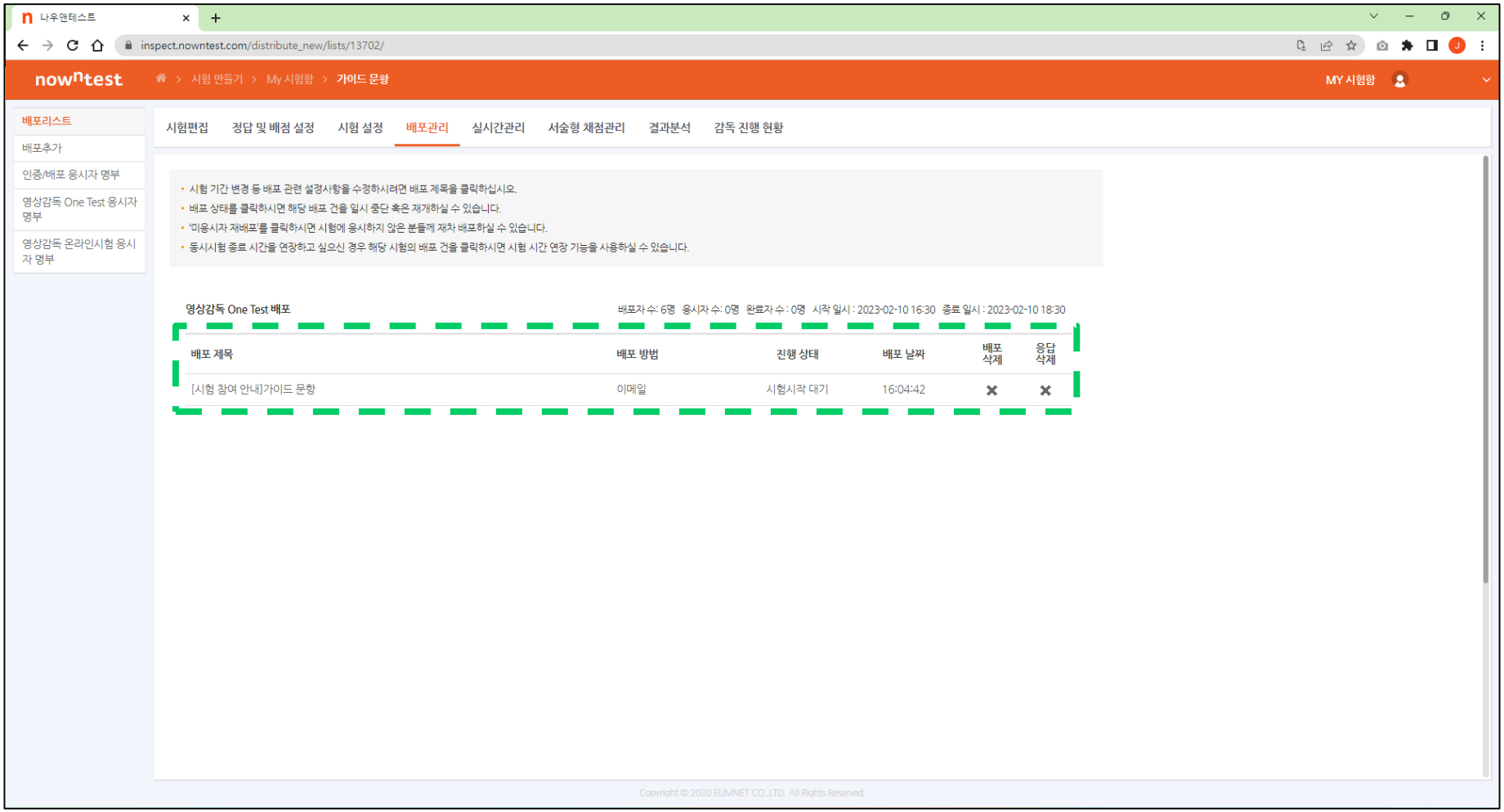
이메일, 문자 발송

1 발송 완료 후 배포 리스트 가기를 눌러 배포 상태를 확인합니다.



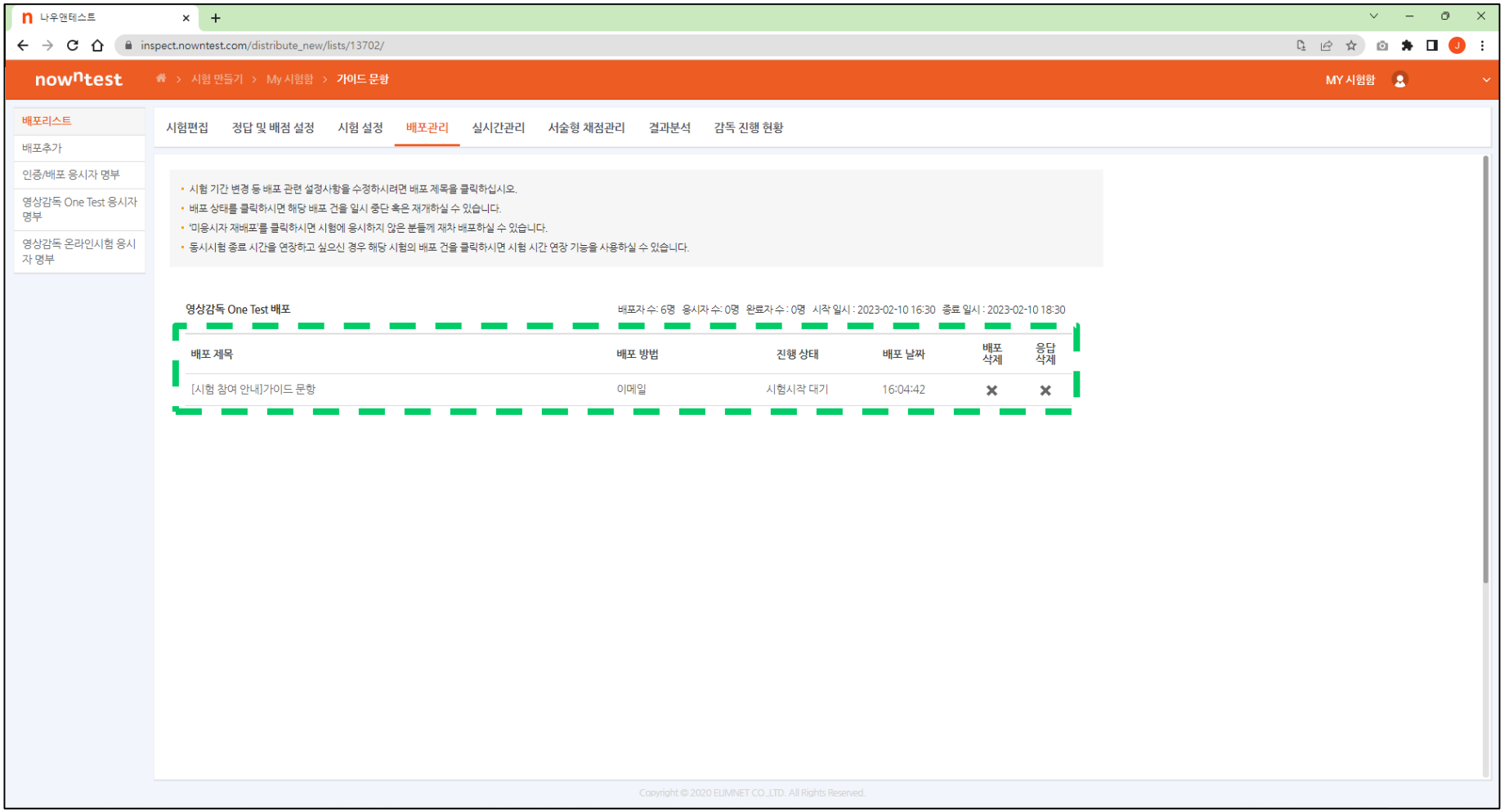
이메일, 문자 발송

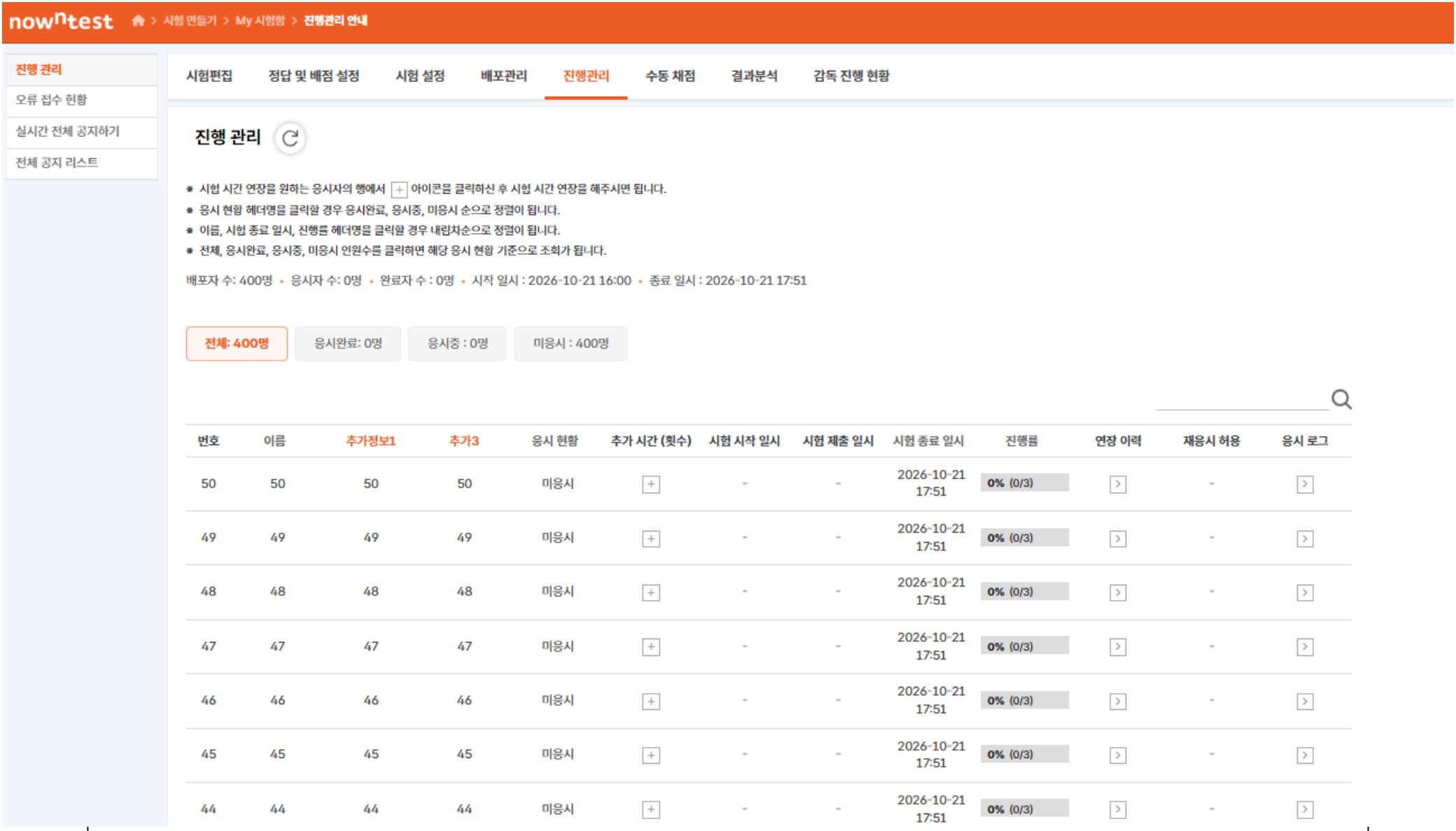
1 배포관리 단계에서 배포 상태 및 명부를 확인하거나배포 혹은 응답을 삭제할 수 있습니다.



진행관리

1 배포관리 단계에서 배포 상태 및 명부를 확인하거나배포 혹은 응답을 삭제할 수 있습니다.




nowntest
시험 만들기 > My 시험함 > 진행관리 안내
진행 관리
오류 접수 현황
실시간 전체 공지하기
전체 공지 리스트
시험편집
정답 및 배점 설정
시험 설정
배포관리
진행관리
수동 채점
결과분석
감독 진행 현황
진행 관리
* 시험 시간 연장을 원하는 응시자의 행에서 + 아이콘을 클릭하신 후 시험 시간 연장을 해주시면 됩니다.
* 응시 현황 헤더명을 클릭할 경우 응시완료, 응시중, 미응시 순으로 정렬이 됩니다.
* 이름, 시험 종료 일시, 진행률 헤더명을 클릭할 경우 내림차순으로 정렬이 됩니다.
* 전체, 응시완료, 응시중, 미응시 인원수를 클릭하면 해당 응시 현황 기준으로 조회가 됩니다.
배포자 수: 400명 • 응시자 수: 0명 • 완료자 수 : 0명 • 시작 일시 : 2026-10-21 16:00 • 종료 일시 : 2026-10-21 17:51
전체: 400명
응시완료: 0명
응시중 : 0명
미응시 : 400명
번호 이름 추가정보1 추가3 응시 현황 추가 시간 (횟수) 시험 시작 일시 시험 제출 일시 시험 종료 일시 진행률 연장 이력 재응시 허용 응시 로그
50 50 50 50 미응시 - - 2026-10-21 17:51 0% (0/3) -
49 49 49 49 미응시 - - 2026-10-21 17:51 0% (0/3) -
48 48 48 48 미응시 - - 2026-10-21 17:51 0% (0/3) -
47 47 47 47 미응시 - - 2026-10-21 17:51 0% (0/3) -
46 46 46 46 미응시 - - 2026-10-21 17:51 0% (0/3) -
45 45 45 45 미응시 - - 2026-10-21 17:51 0% (0/3) -
44 44 44 44 미응시 - - 2026-10-21 17:51 0% (0/3) -

nowntest

진행관리

1 배포관리 단계에서 배포 상태 및 명부를 확인하거나배포 혹은 응답을 삭제할 수 있습니다.



nowntest

진행관리

진행 관리

- 시험 시간 연장을 원하는 응시자의 행에서 [+] 아이콘을 클릭하신 후 시험 시간 연장을 해주시면 됩니다.
- 응시 현황 헤더명을 클릭할 경우 응시완료, 응시중, 미응시 순으로 정렬이 됩니다.
- 이름, 시험 종료 일시, 진행률 헤더명을 클릭할 경우 내림차순으로 정렬이 됩니다.
- 전체, 응시완료, 응시중, 미응시 인원수를 클릭하면 해당 응시 현황 기준으로 조회가 됩니다.

배포자 수: 400명 • 응시자 수: 1명 • 완료자 수 : 0명 • 시작 일시 : 2026-10-21 16:00 • 종료 일시 : 2026-10-21 17:51

전체: 400명 | 응시완료: 0명 | 응시중 : 1명 | 미응시 : 399명

번호	이름	추가정보1	추가3	응시 현황	추가 시간 (횟수)	시험 시작 일시	시험 제출 일시	시험 종료 일시	진행률	연장 이력	재응시 허용	응시 로그
50	50	50	50	응시중	[+]	2026-10-21 16:00	-	2026-10-21 17:51	33.33% (1/3)	[>]	-	[>]
49	49	49	49	미응시	[+]	-	-	2026-10-21 17:51	0% (0/3)	[>]	-	[>]
48	48	48	48	미응시	[+]	-	-	2026-10-21 17:51	0% (0/3)	[>]	-	[>]
47	47	47	47	미응시	[+]	-	-	2026-10-21 17:51	0% (0/3)	[>]	-	[>]
46	46	46	46	미응시	[+]	-	-	2026-10-21 17:51	0% (0/3)	[>]	-	[>]
45	45	45	45	미응시	[+]	-	-	2026-10-21 17:51	0% (0/3)	[>]	-	[>]
								2026-10-21				

개별 응시자 시험 시간 연장

응시자의 시험 종료 시간이 [선택] 분 연장됩니다.
연장하시겠습니까?

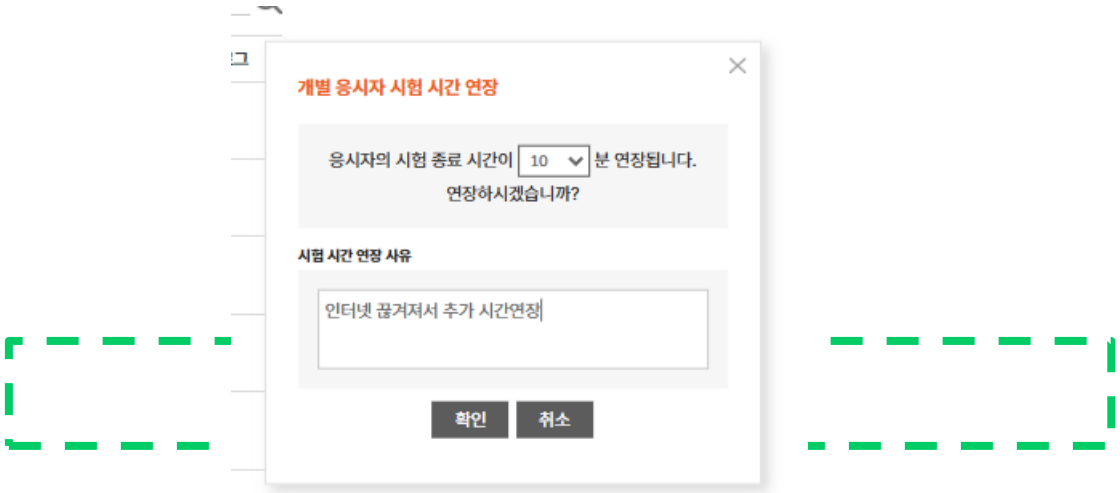
시험 시간 연장 사유

내용을 입력해 주세요.

확인 취소

진행관리

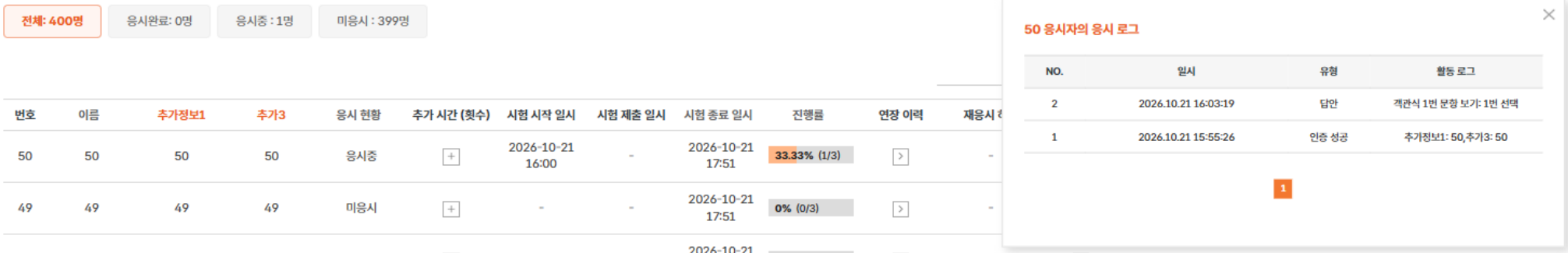
1 배포관리 단계에서 배포 상태 및 명부를 확인하거나배포 혹은 응답을 삭제할 수 있습니다.



nowntest

진행관리

1 배포관리 단계에서 배포 상태 및 명부를 확인하거나배포 혹은 응답을 삭제할 수 있습니다.



진행관리

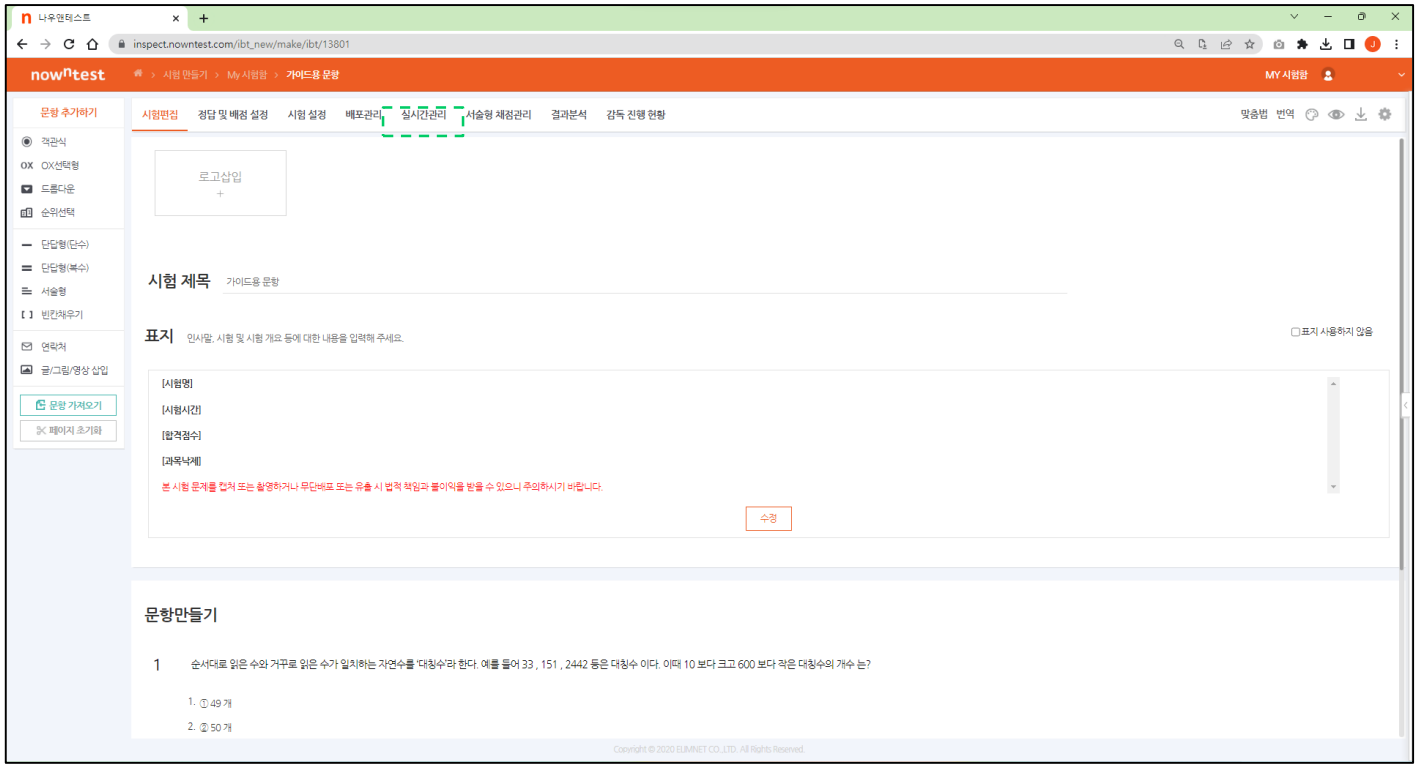
1 배포관리 단계에서 배포 상태 및 명부를 확인하거나배포 혹은 응답을 삭제할 수 있습니다.



오류 신고 확인

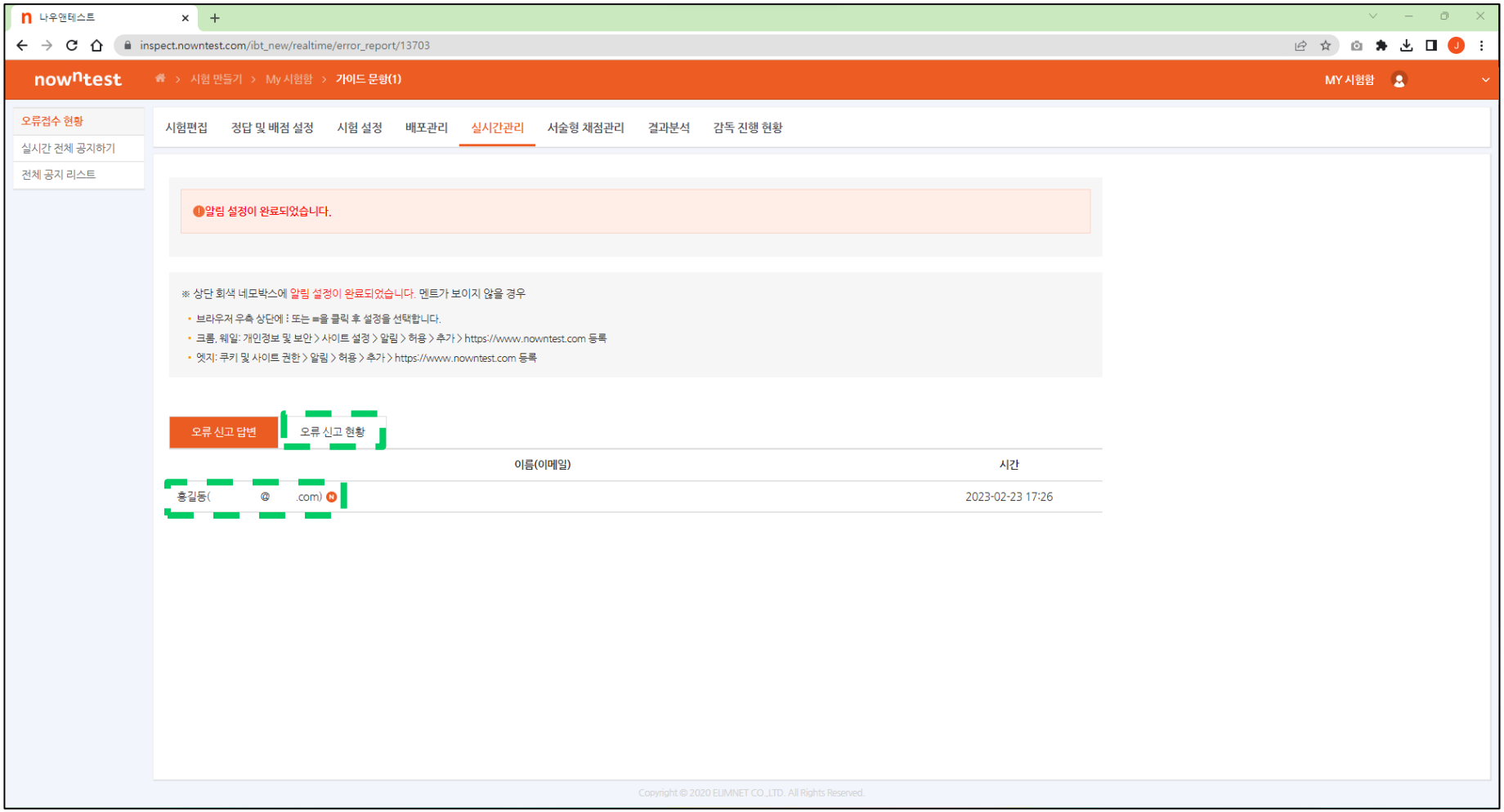
1 응시자가 발송한 오류신고를 확인하기 위해 실시간 관리 페이지를 엽니다.





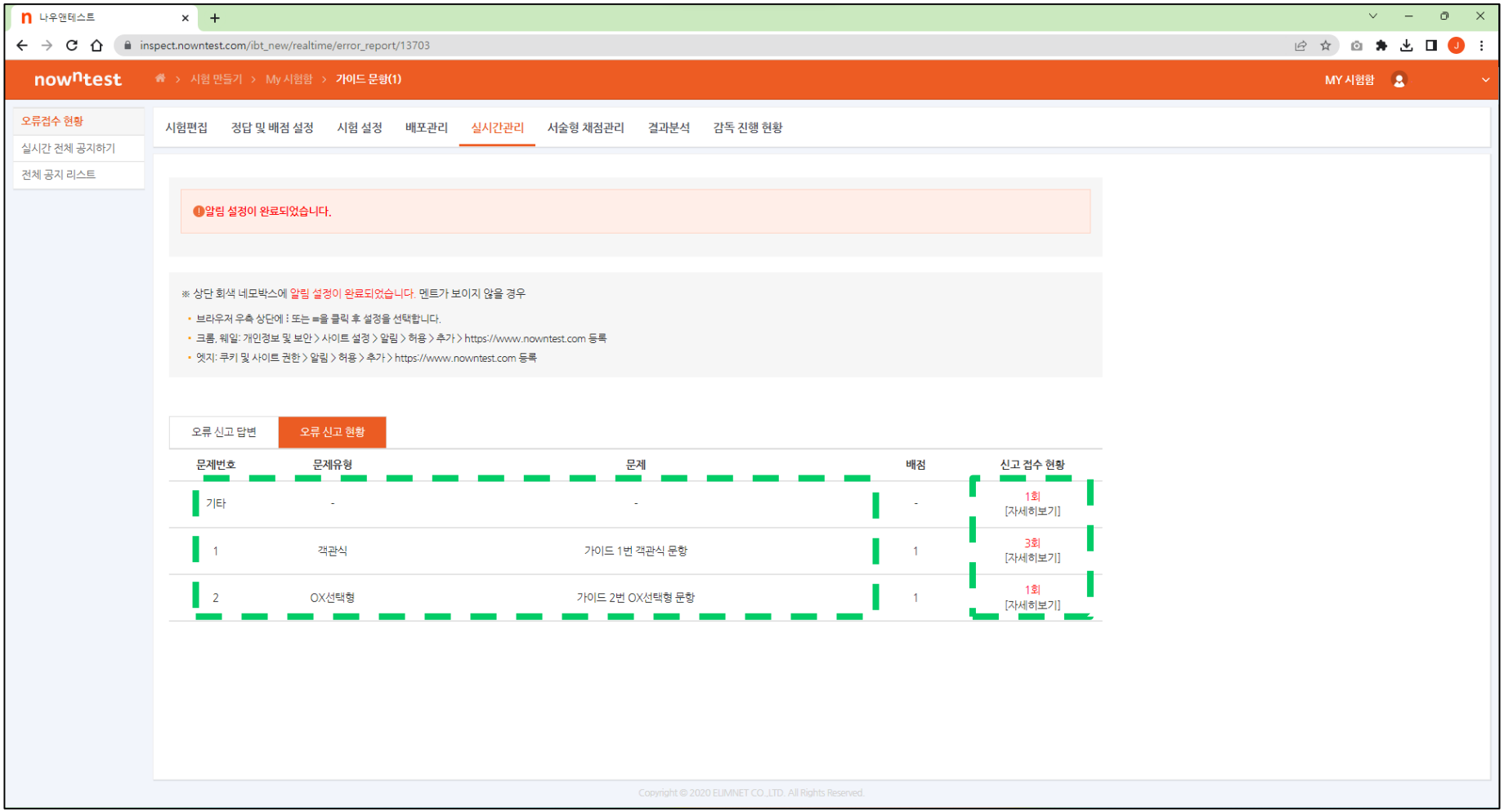
오류 신고 확인 > 개별문항 오류 신고

1 신규로 접수된 오류 신고와 응시자를 확인한 후해당 내용을 확인하기 위해 '오류 신고 현황'을 엽니다.



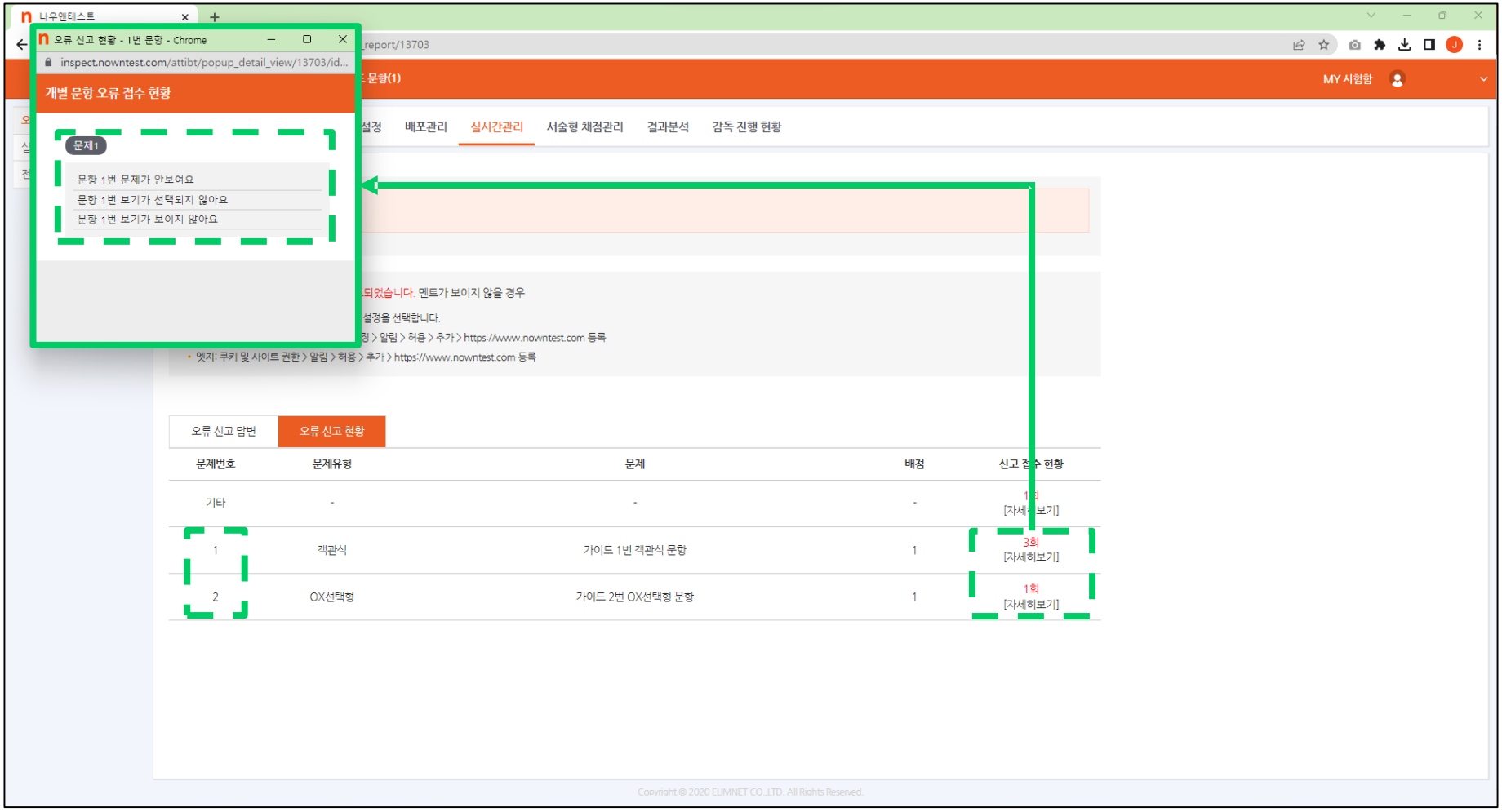
오류 신고 확인 > 개별문항 오류 신고

1 신고된 문항과 번호를 확인한 후응시자가 작성한 신고 내용을 보기 위해 '[자세히보기]'를 클릭합니다.



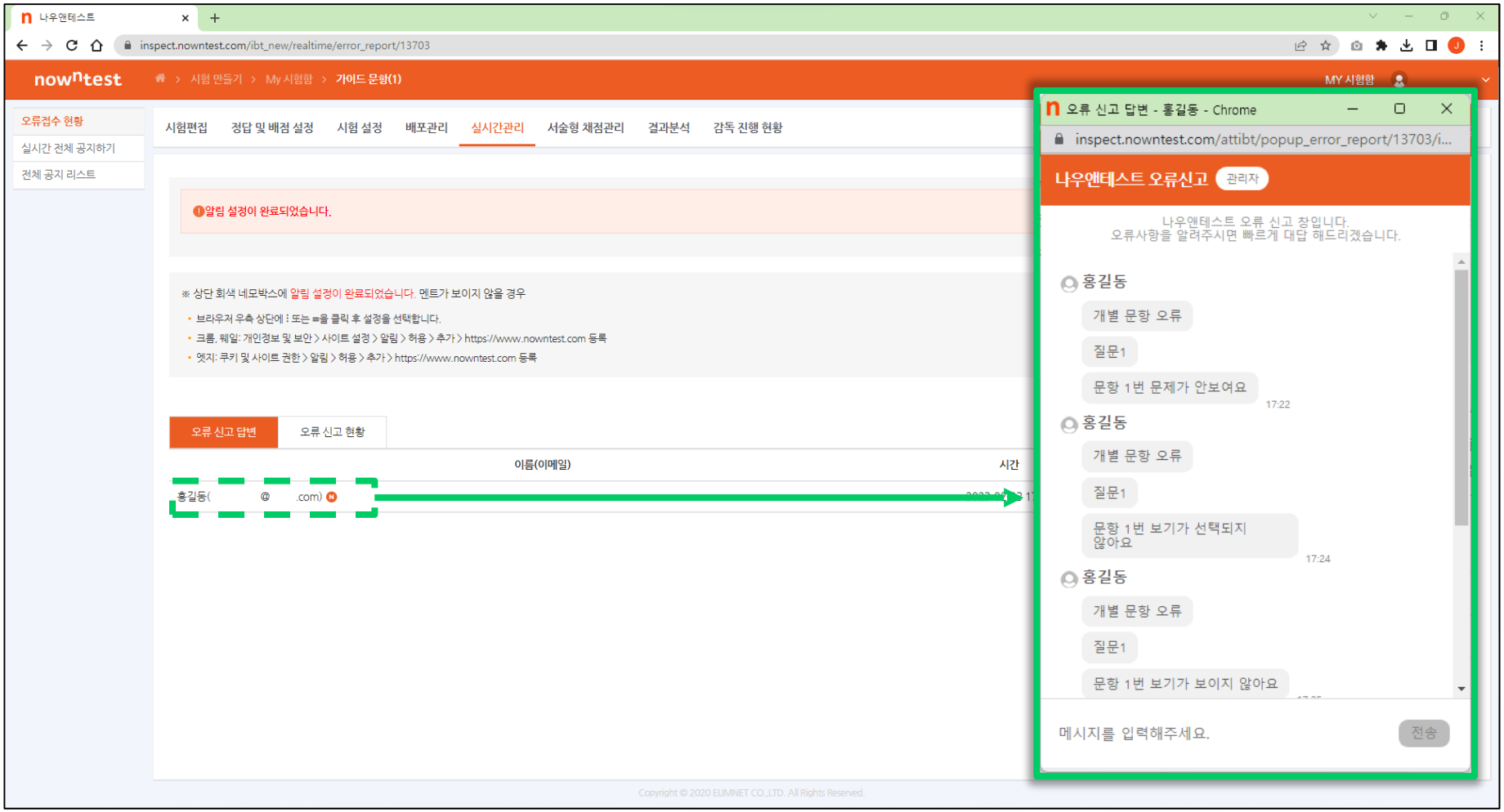
오류 신고 확인 > 개별문항 오류 신고

1 문제번호 항목에서 해당되는 신고의 '자세히보기'를 눌러 내용을 확인합니다.



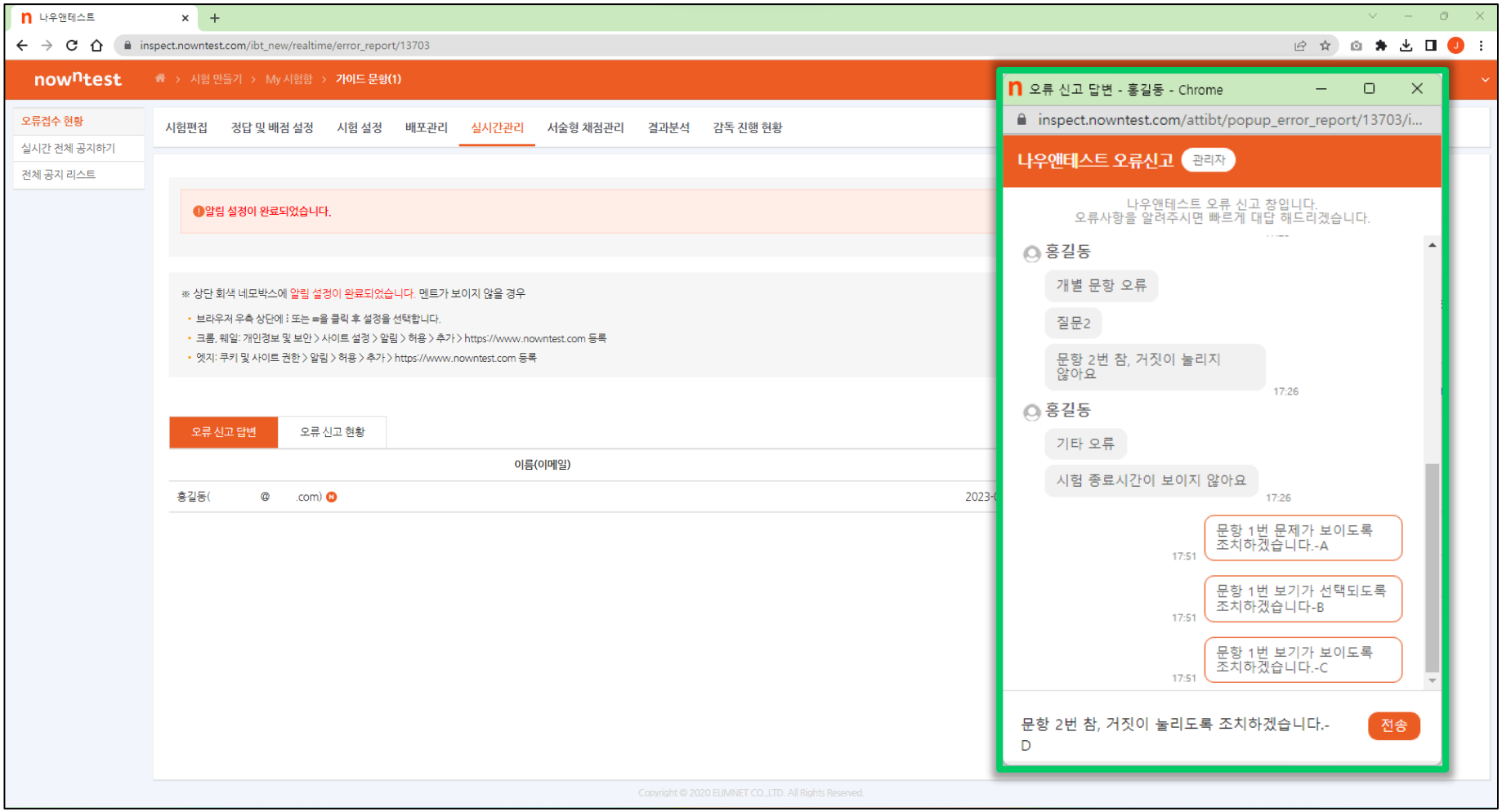
오류 신고 확인 > 개별문항 오류 신고

1 신고한 응시자를 목록에서 클릭하여 대화창을 엽니다.



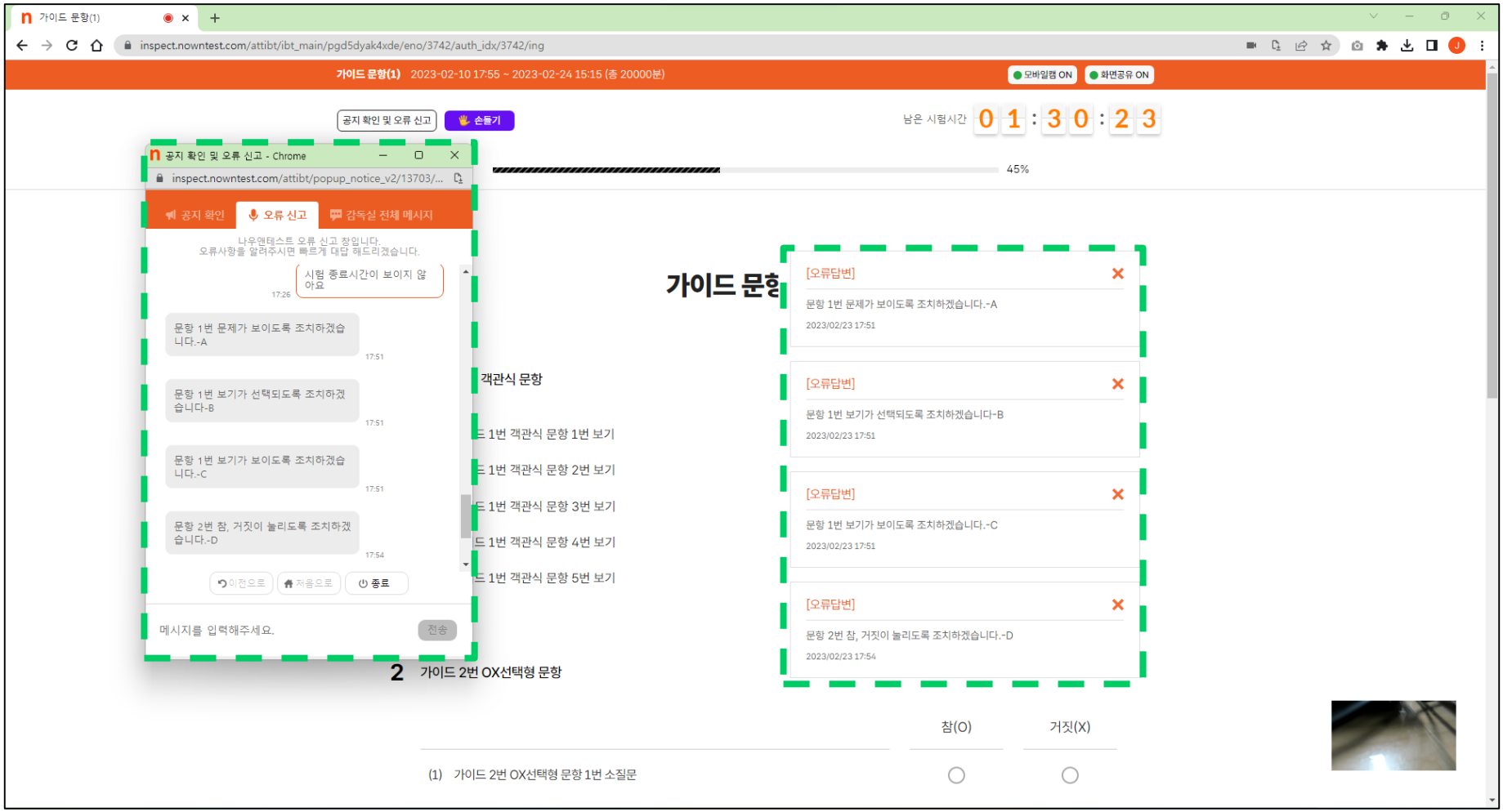
오류 신고 확인 > 개별문항 오류 신고

1 대화 창에 답변할 내용을 작성하고 전송합니다.



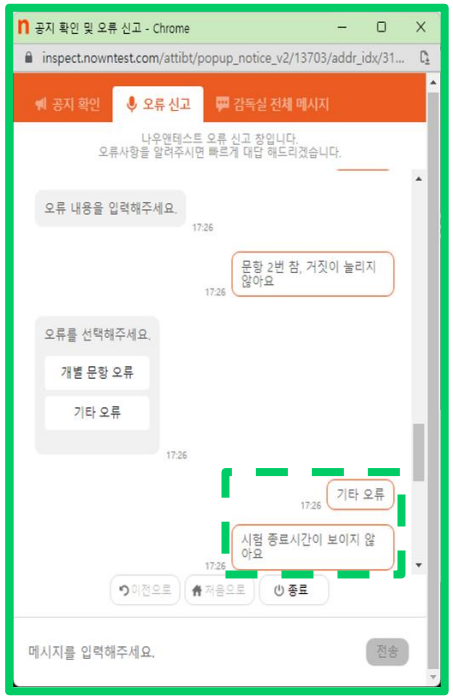
오류 신고 확인 > 개별문항 오류 신고

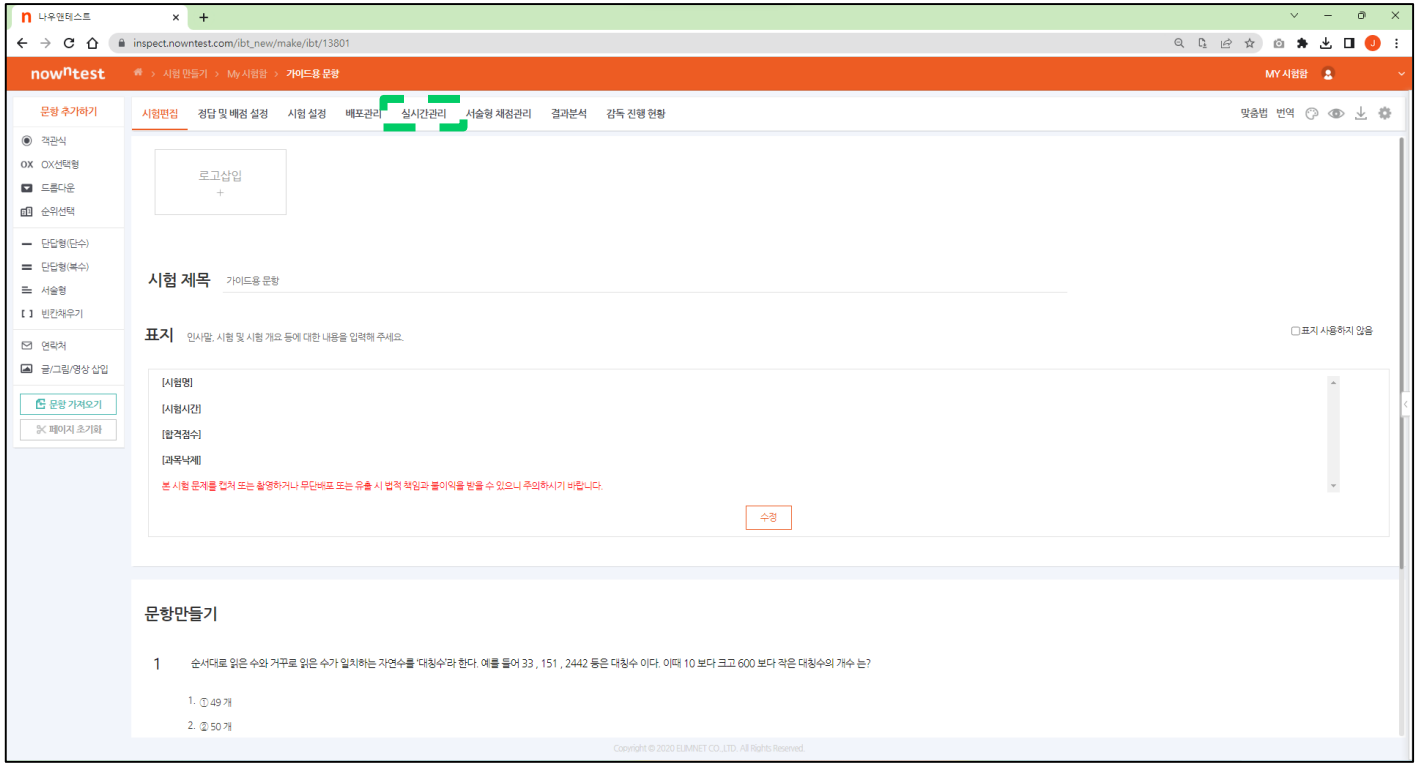
1 답변을 보내면 응시자 화면에 다음과 같이 알림이 뜨고메세지창에 내용이 전송됩니다.



오류 신고 확인 > 기타 오류 신고

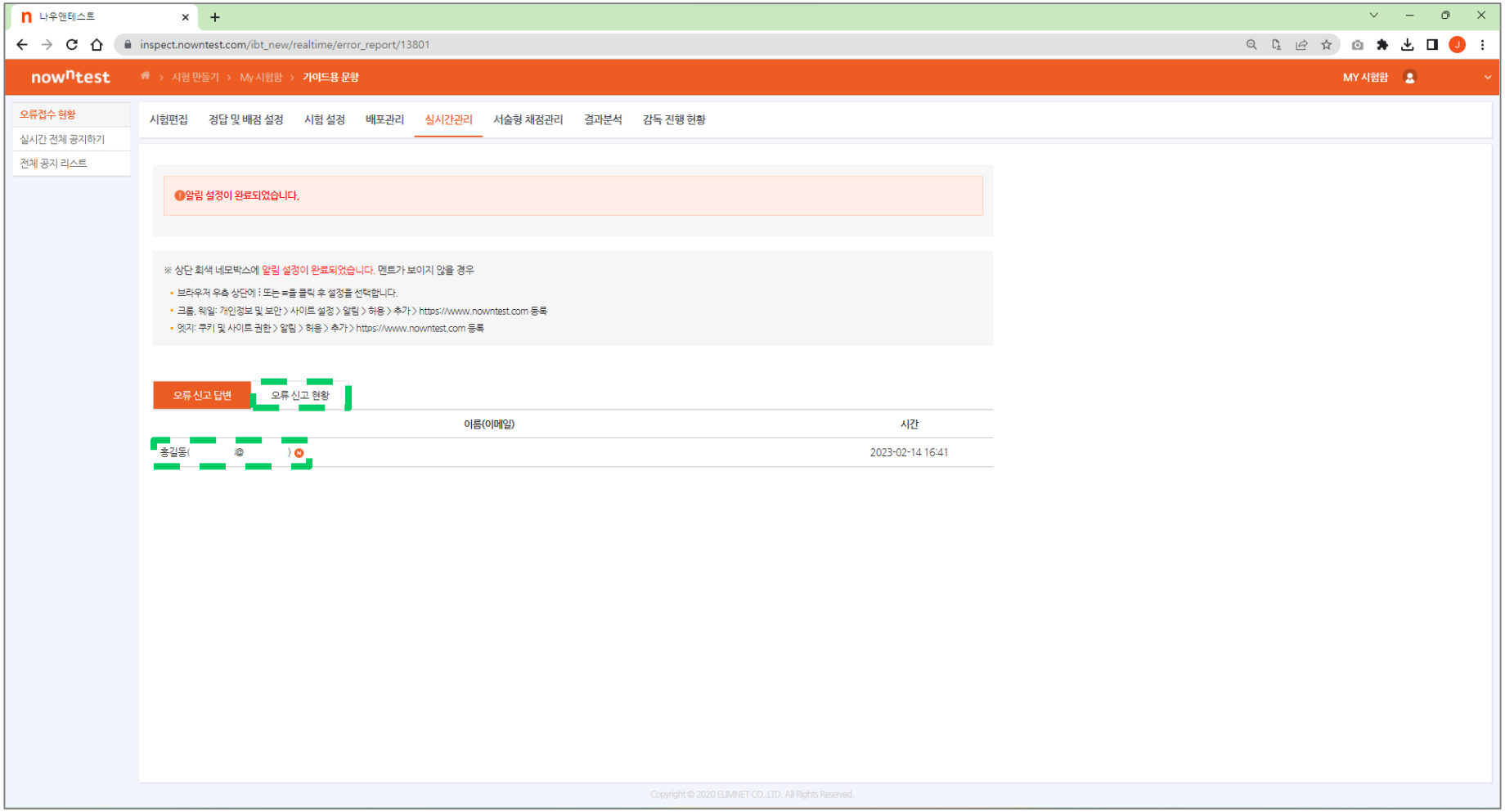
1 응시자가 발송한 오류신고를 확인하기 위해 실시간관리 페이지를 엽니다.





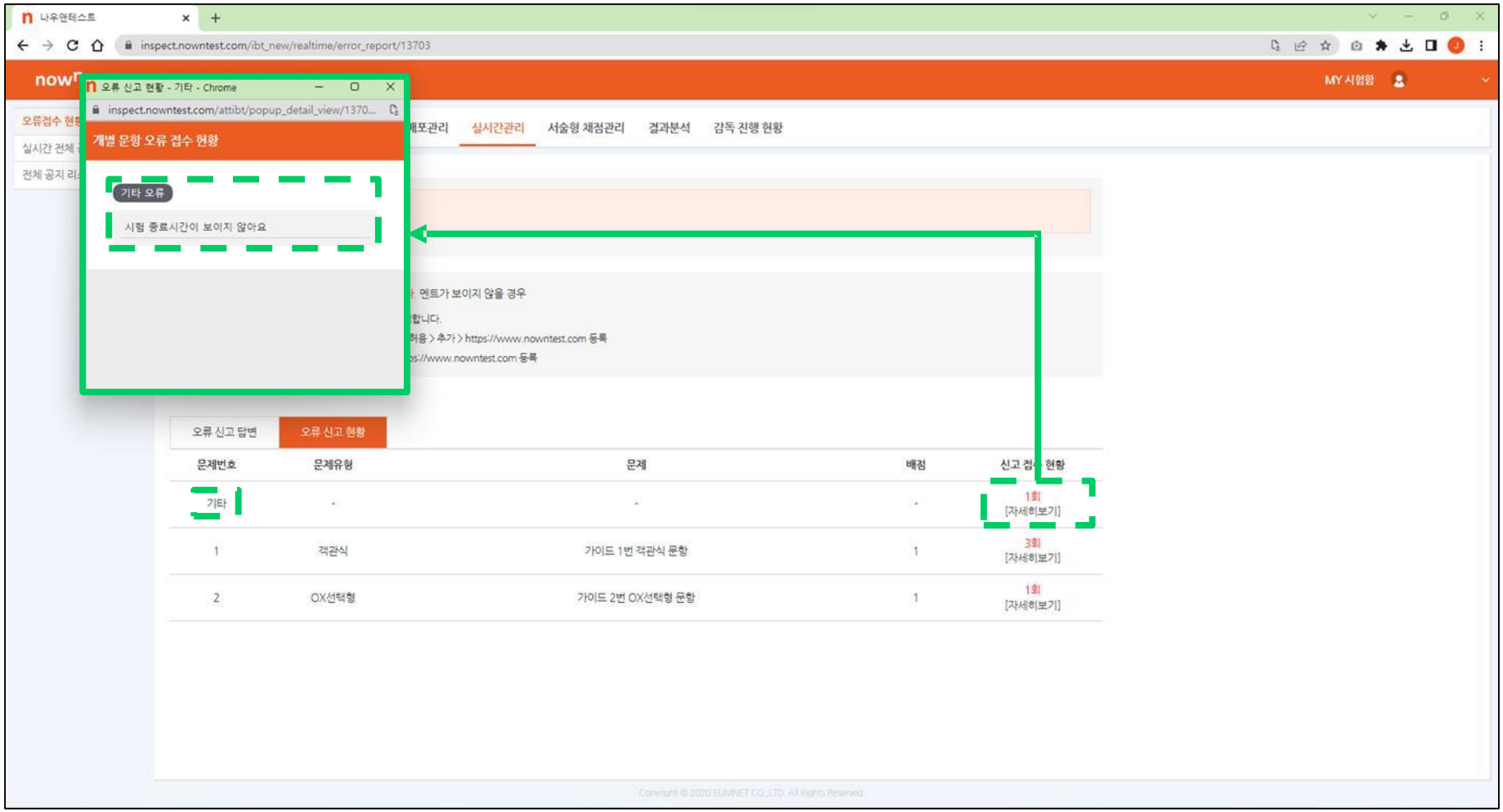
오류 신고 확인 > 기타 오류 신고

1 신규로 접수된 오류 신고와 응시자를 확인한 후해당 내용을 확인하기 위해 '오류 신고 현황'을 엽니다.



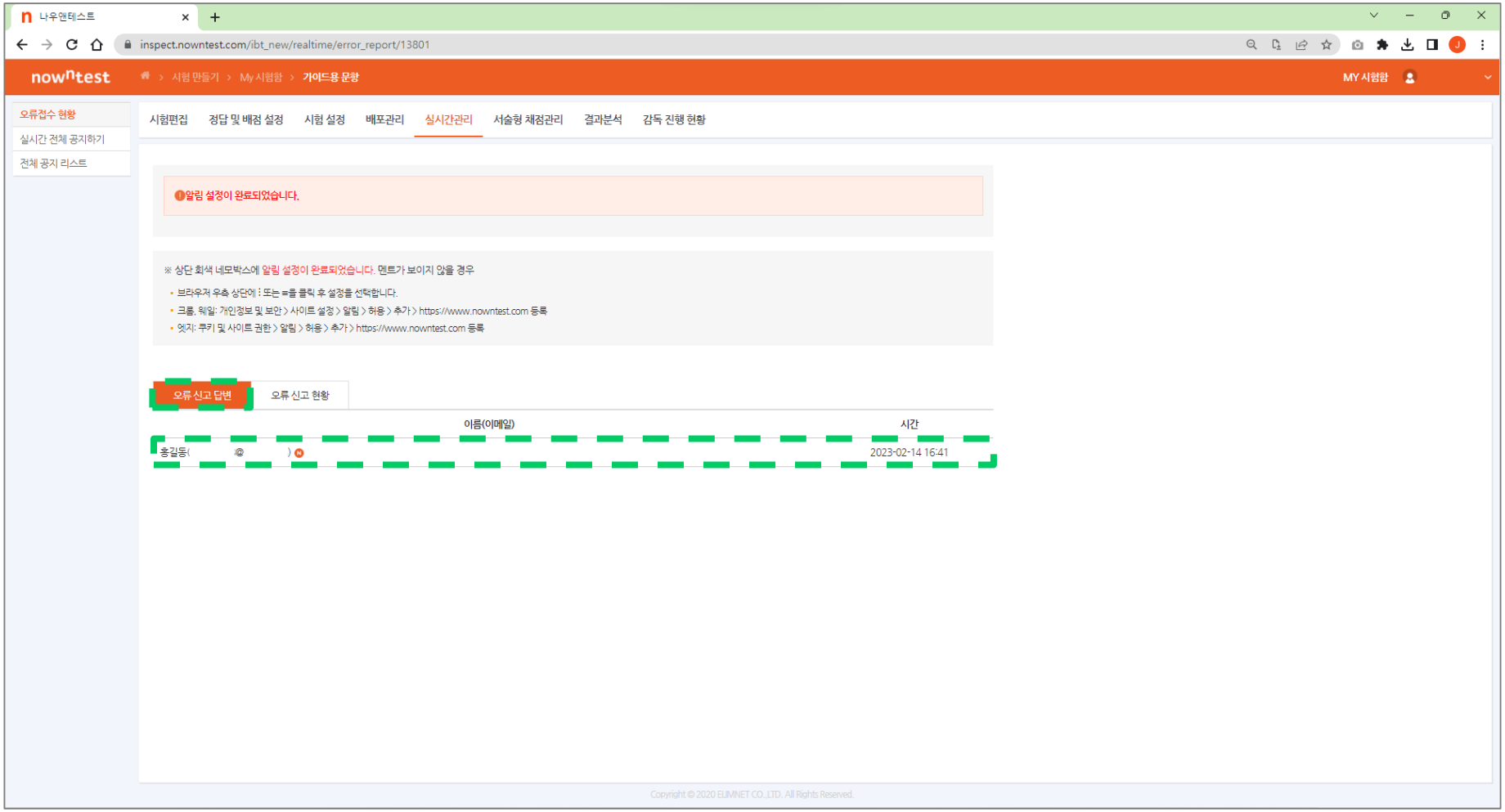
오류 신고 확인 > 기타 오류 신고

1 문제번호 항목에서 '기타'에 해당되는 신고의 ' 자세히보기 '를 눌러 내용을 확인합니다.



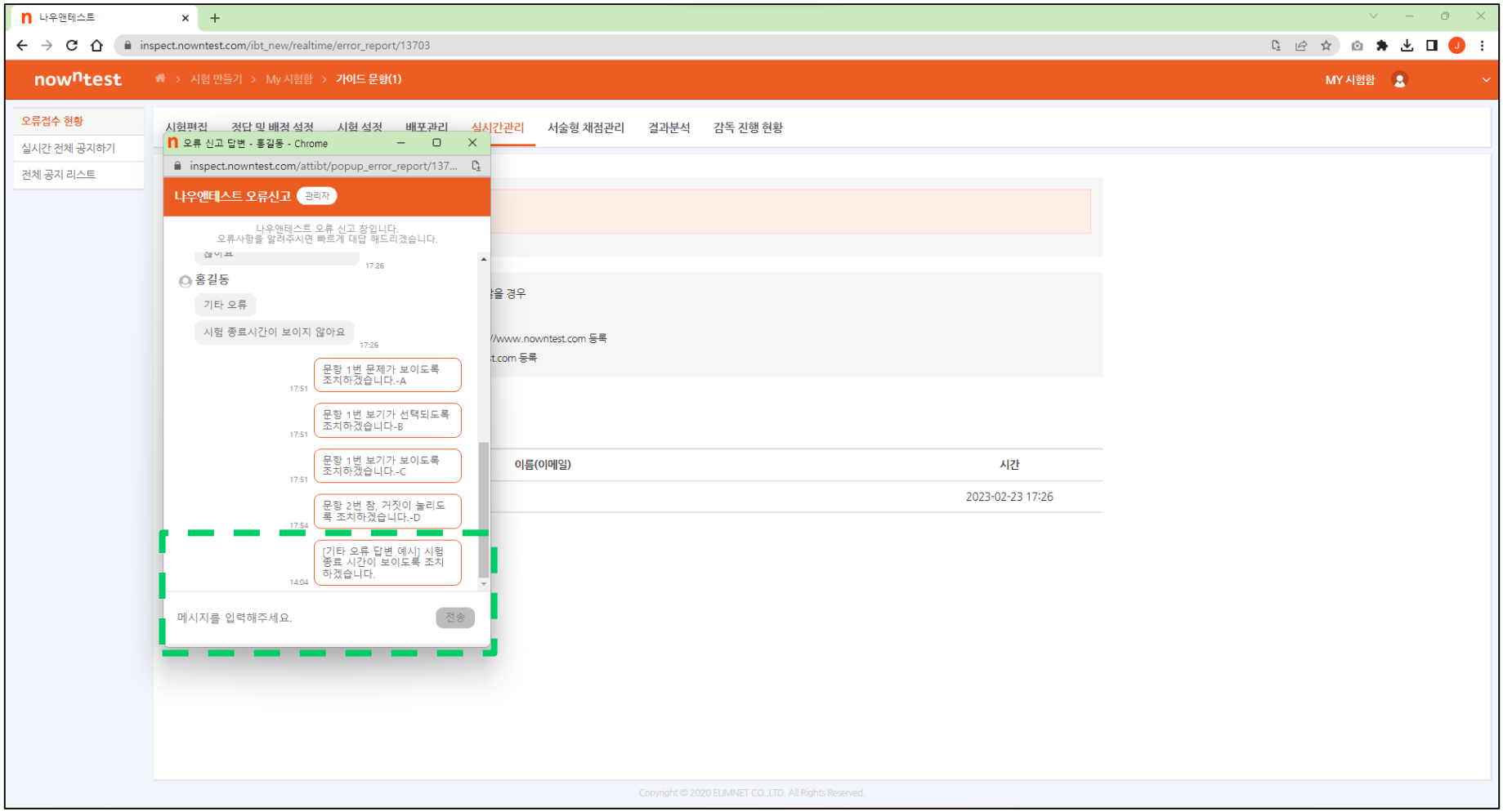
오류 신고 확인 > 기타 오류 신고

1 오류 신고 답변페이지로 돌아와해당 응시자를 목록에서 클릭하여 대화창을 엽니다.



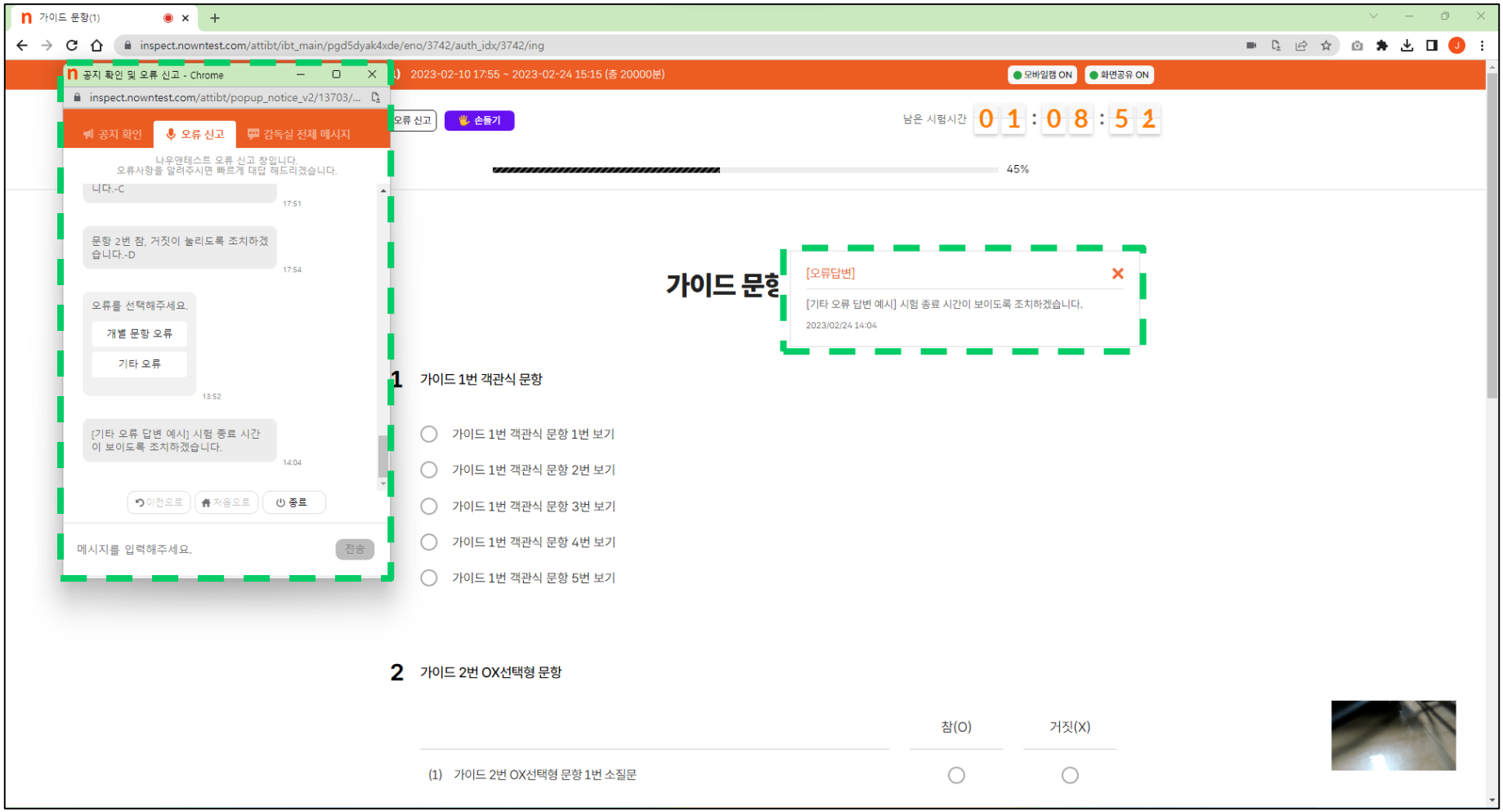
오류 신고 확인 > 기타 오류 신고

1 대화창에 답변할 내용을 작성하고 전송합니다.



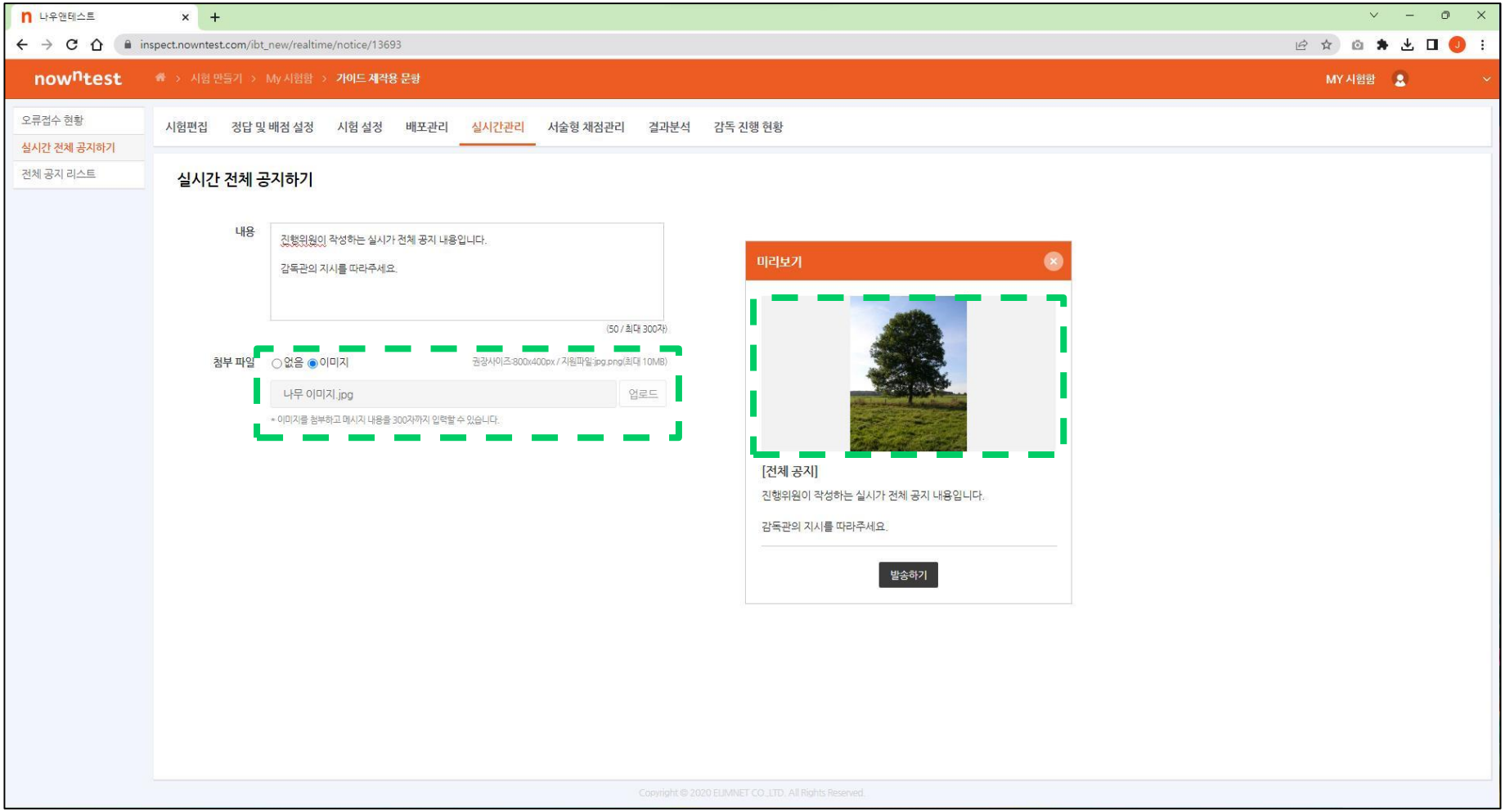
오류 신고 확인 > 기타 오류 신고

1 답변을 보내면 응시자 화면에 다음과 같이 알림이 뜨고메세지창에 내용이 전송됩니다.



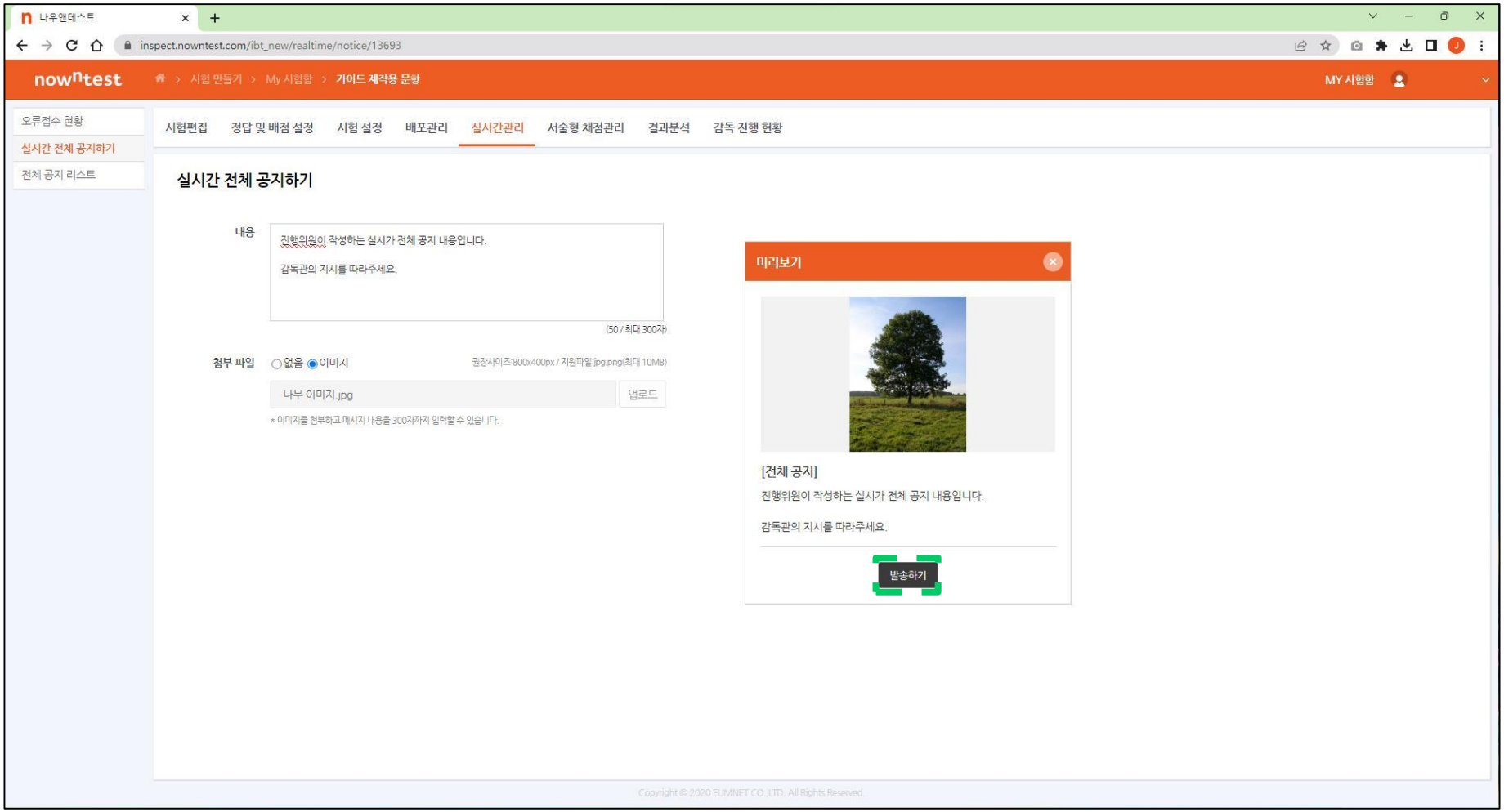
실시간 전체 공지하기

1 첨부 파일로 이미지를 업로드하여 공지할 수도 있습니다.



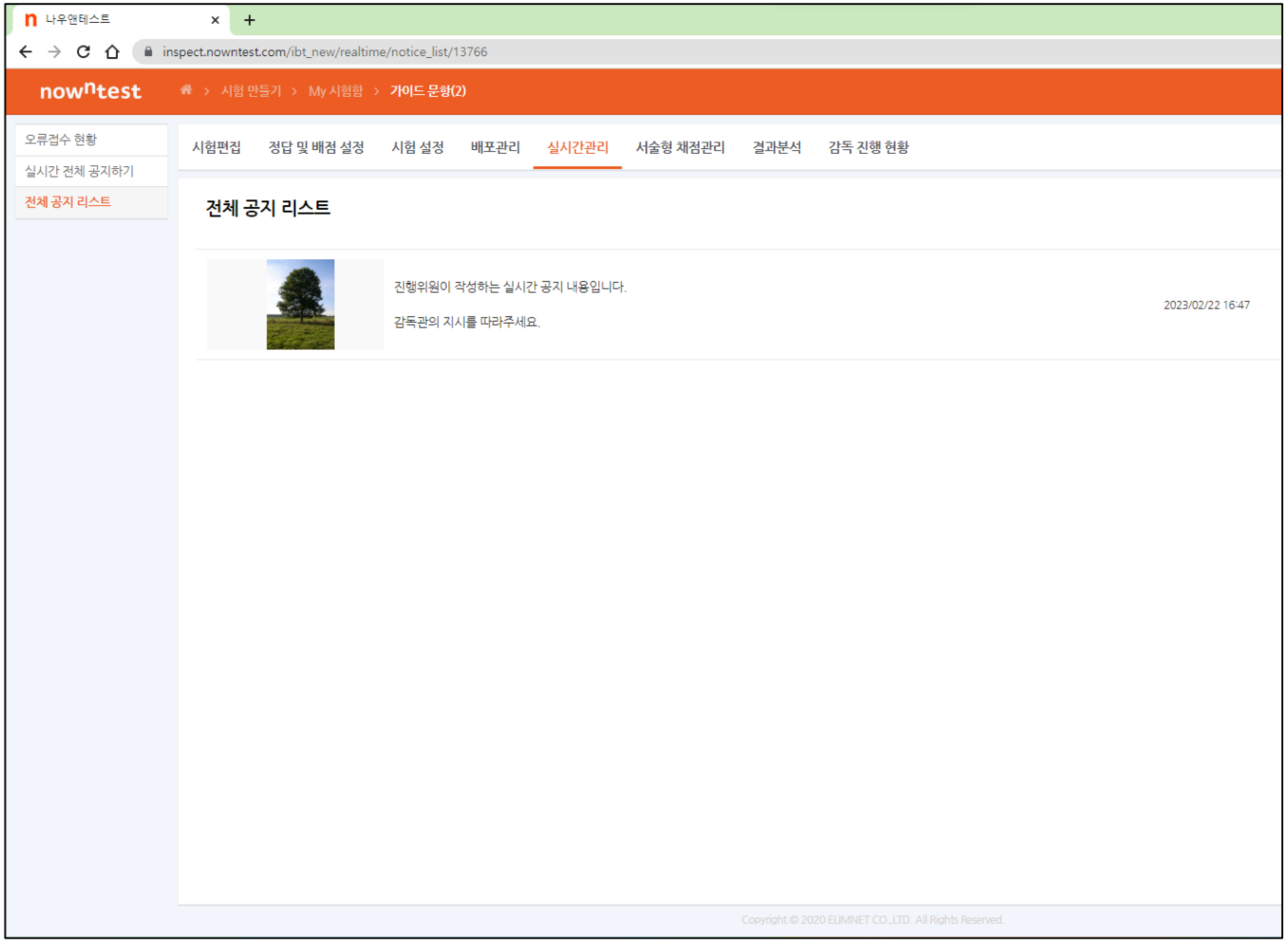
실시간 전체 공지하기

1 작성이 완료되면 미리보기의 '발송하기' 버튼을 클릭하여 업로드 합니다.



실시간 전체 공지하기

1 발송을 완료하면 전체 공지 리스트로 넘어가며공지한 내역을 확인할 수 있습니다.

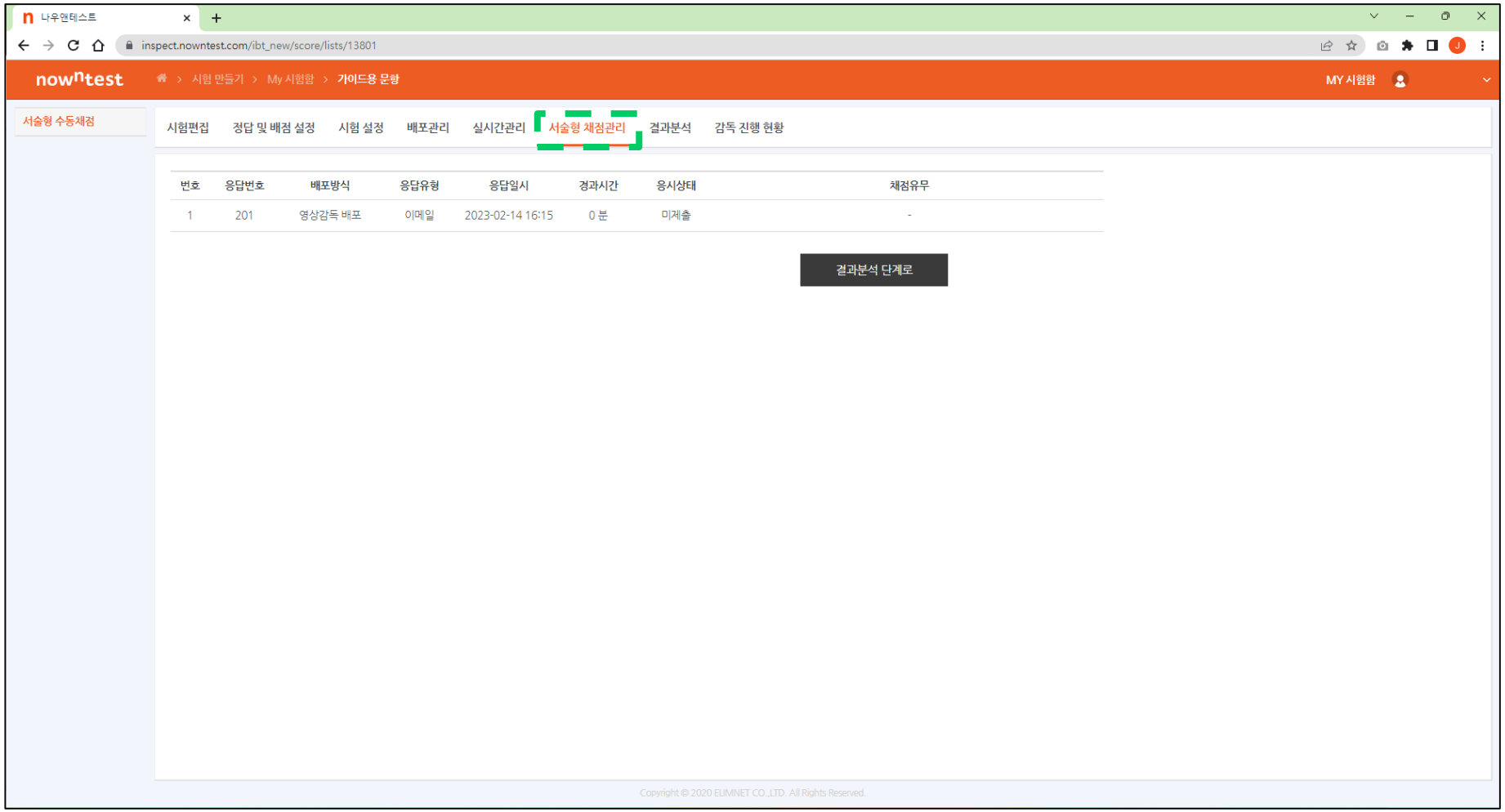




응시자 시점 공지 확인 창

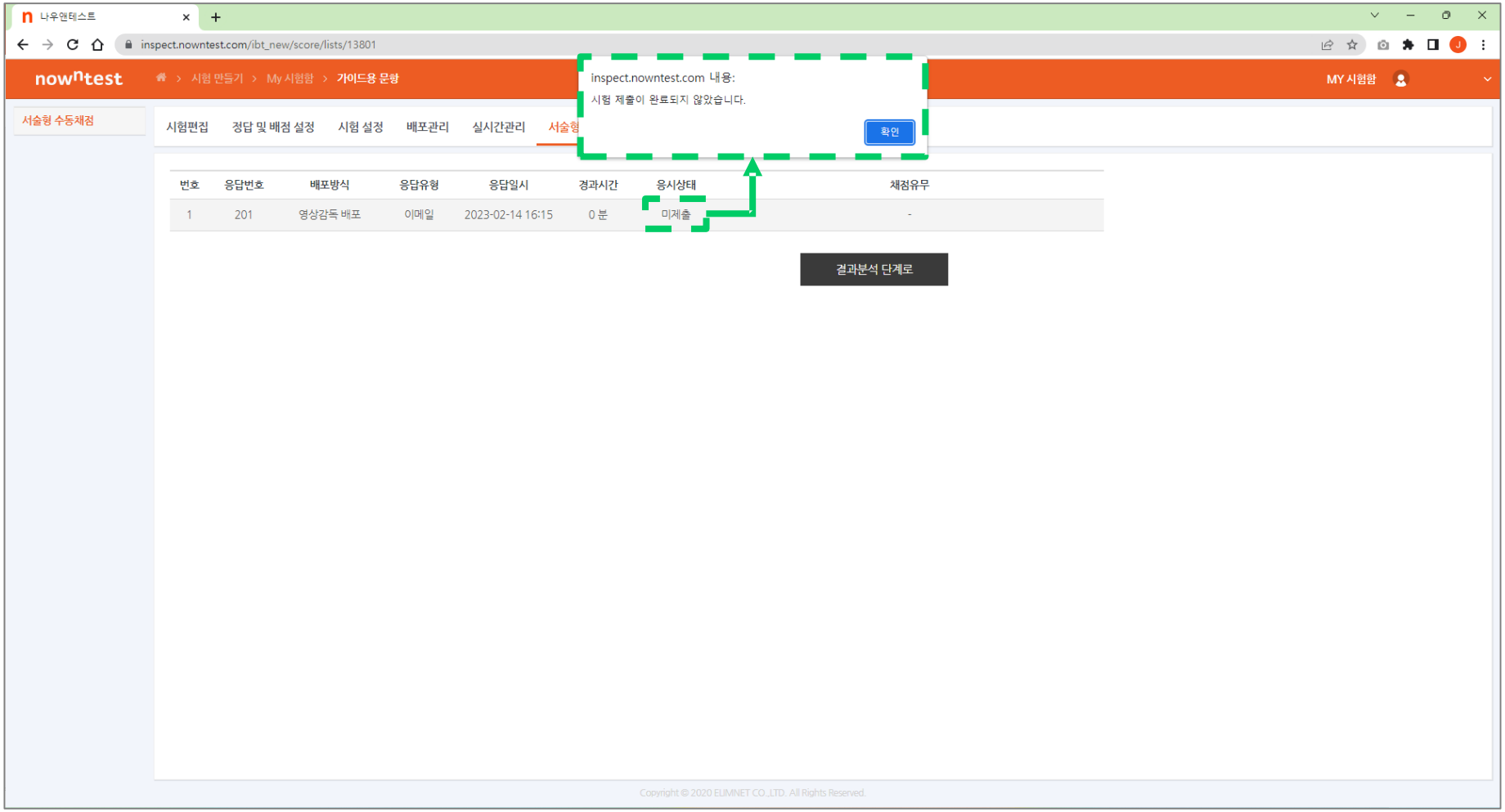
서술형 채점 관리

1 서술형 문항을 채점하기 위해 '서술형 채점관리' 페이지를 엽니다.



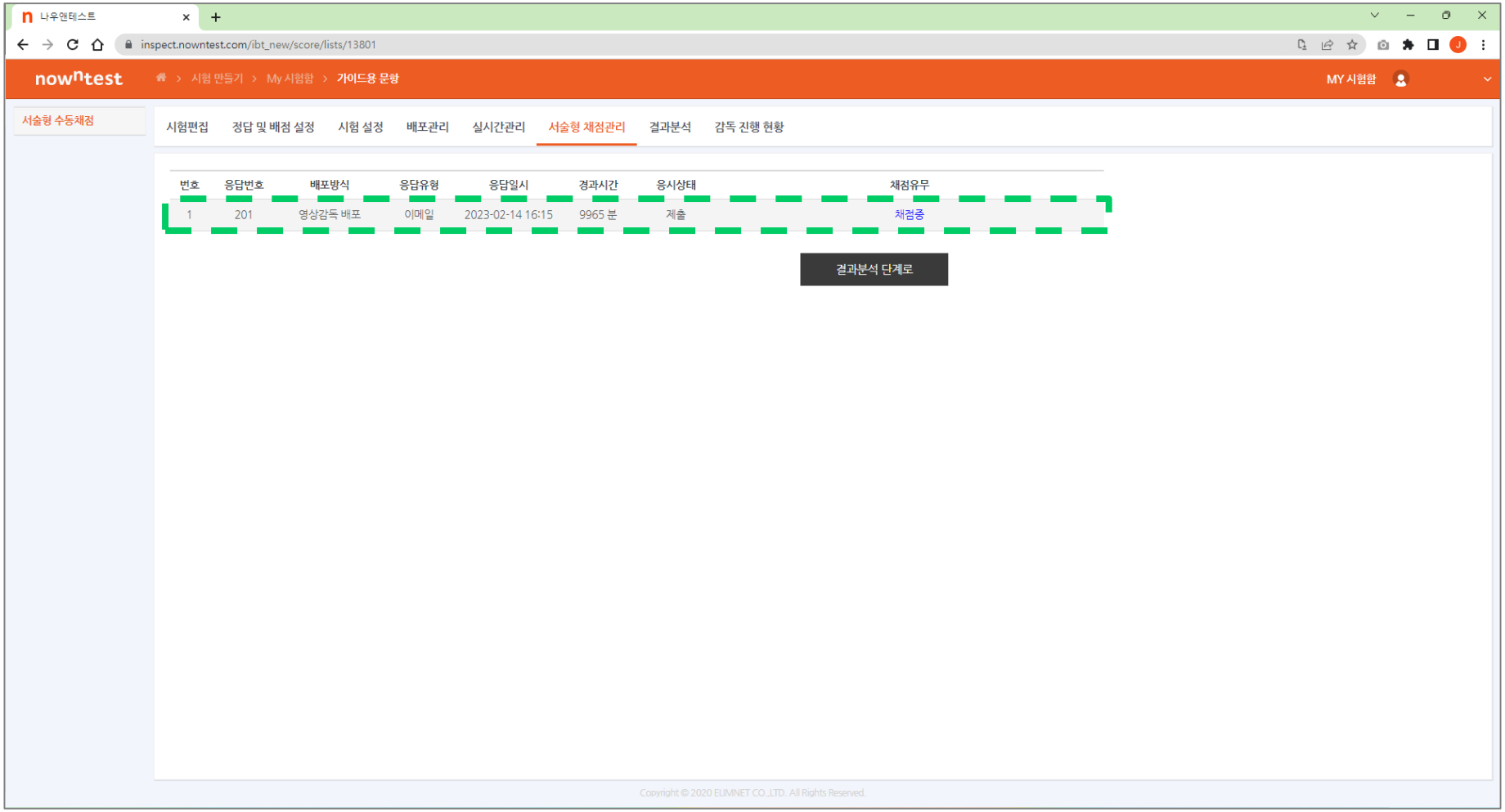
서술형 채점 관리

1 아직 시험을 제출하지 않은 응시자는 채점이 불가능합니다.



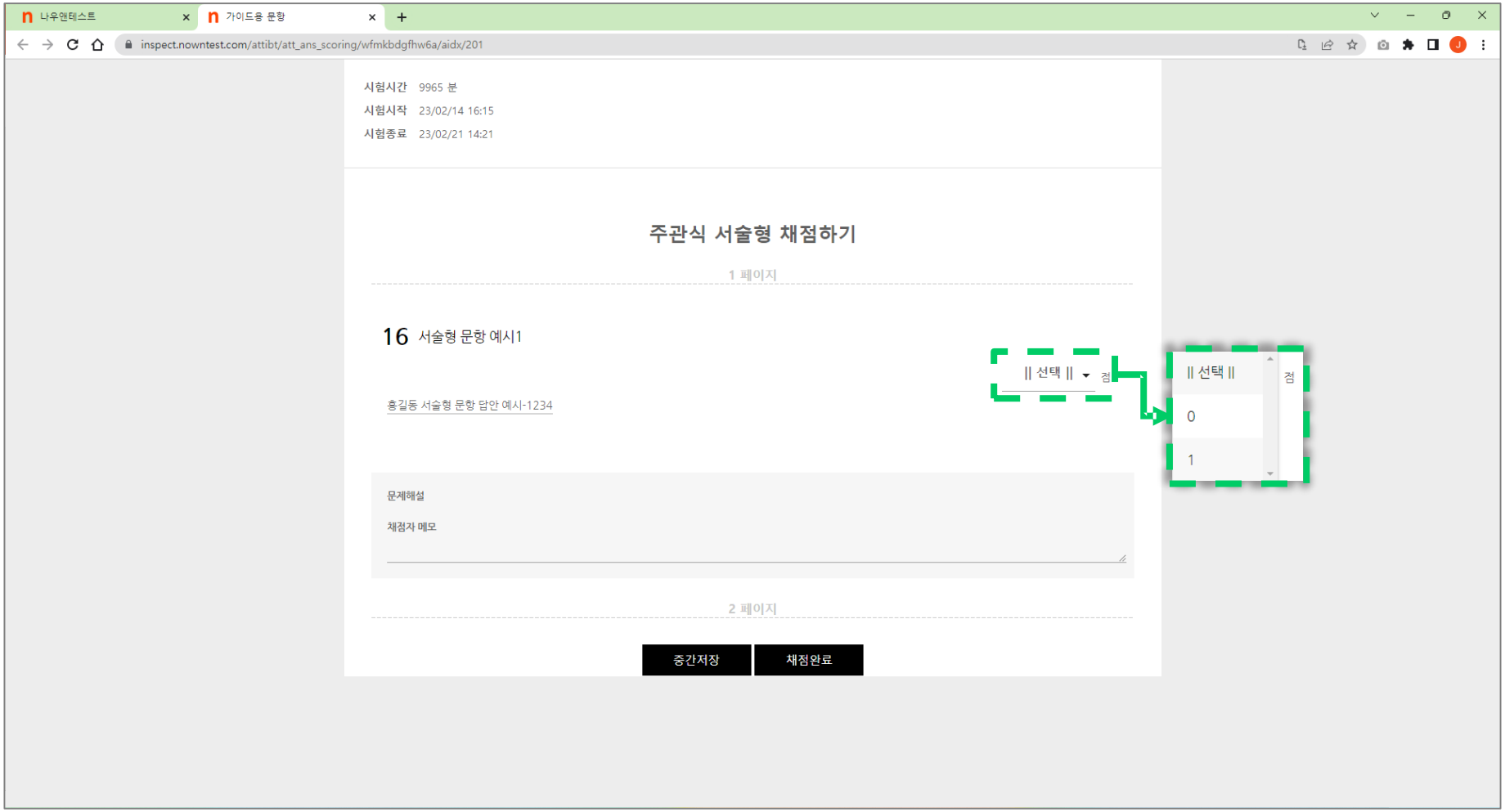
서술형 채점 관리

1 제출한 응시자를 목록에서 선택하여 채점 탭을 엽니다.



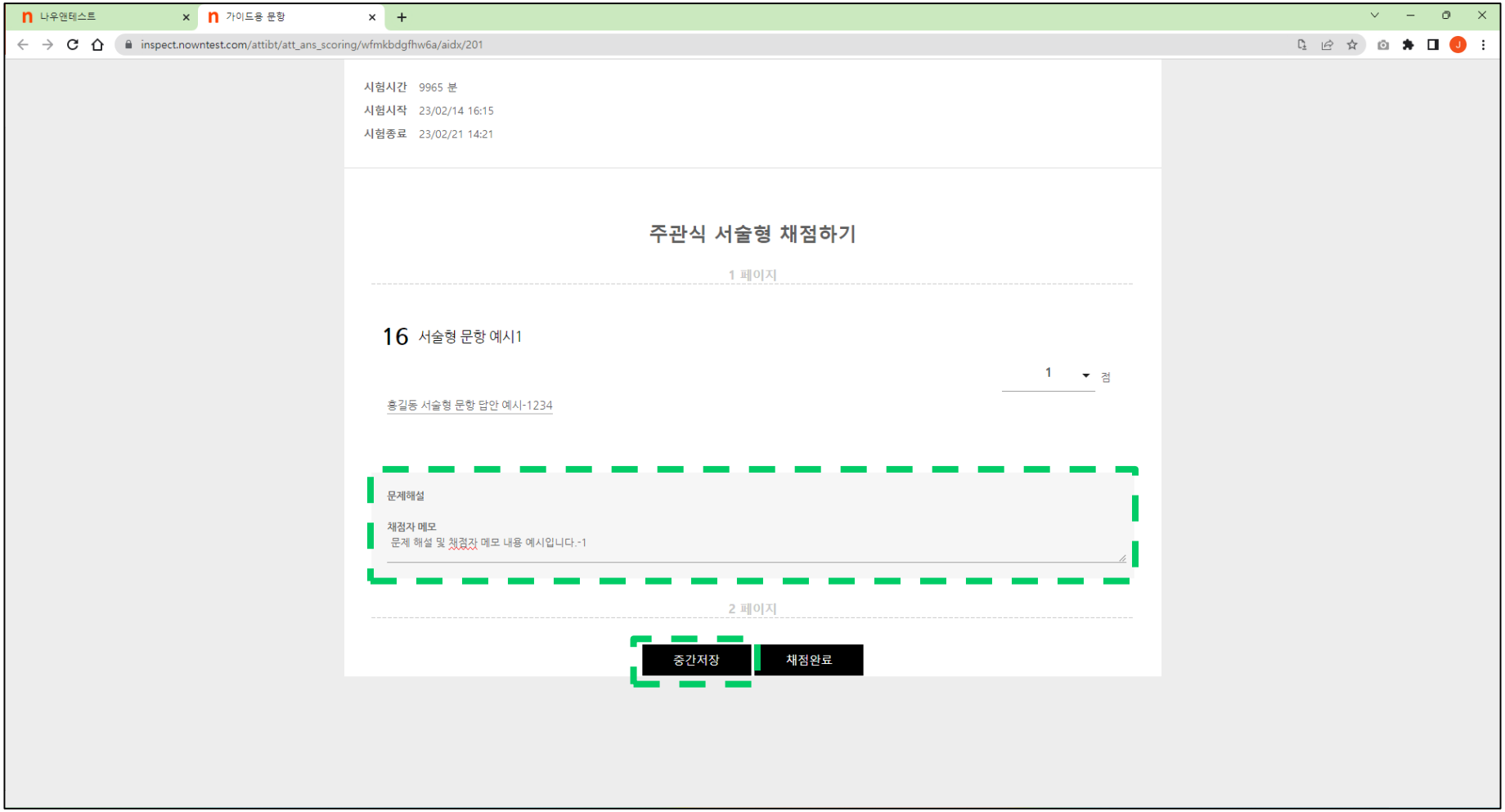
서술형 채점 관리

1 제출된 답안을 확인하고 점수를 배점합니다.



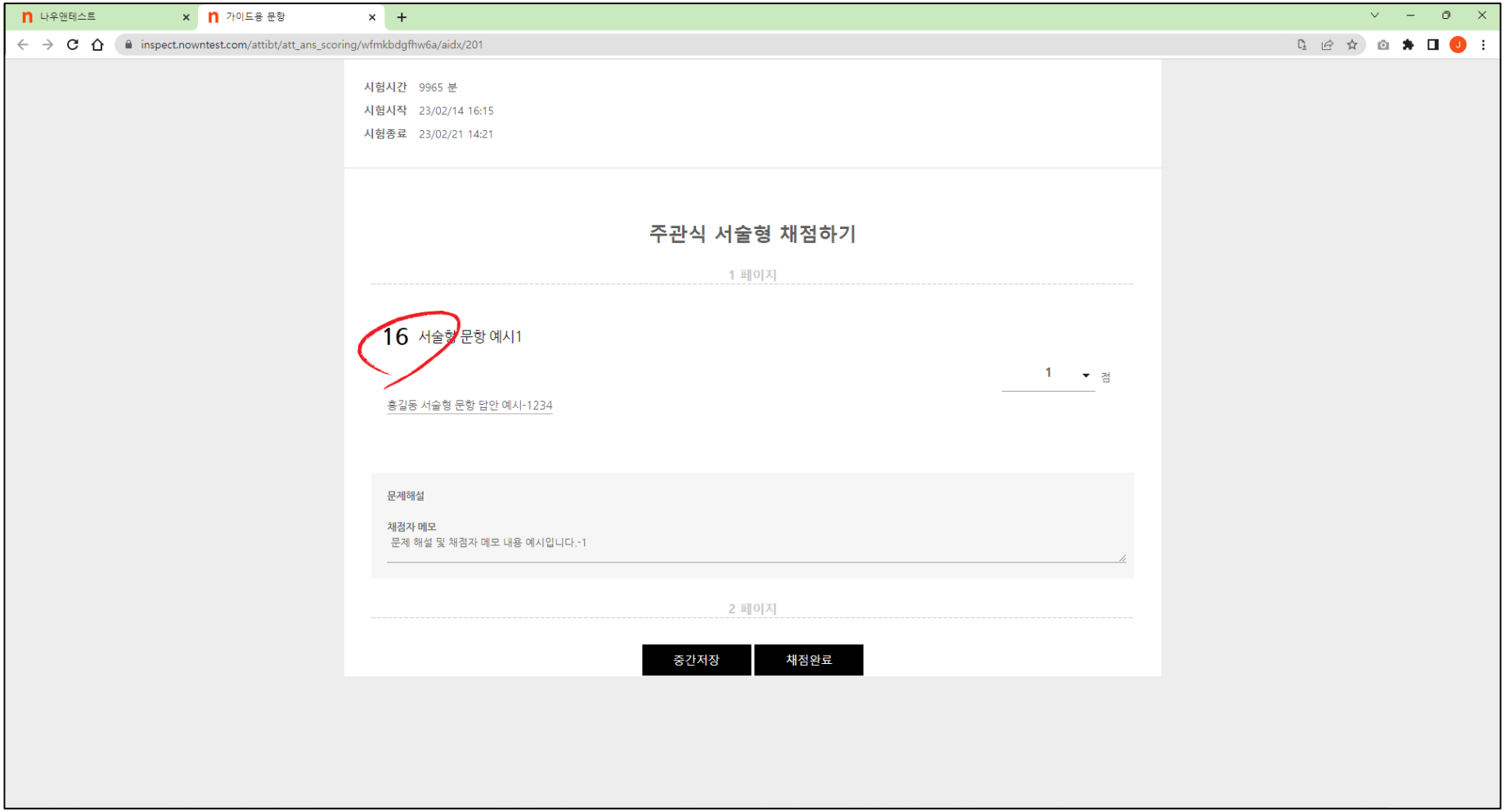
서술형 채점 관리

1 응시자에게 제시될 문제해설 및 채점자 메모 내용을 작성할 수 있습니다.
해당 내용은 '중간저장'을 통해 저장할 수 있습니다.



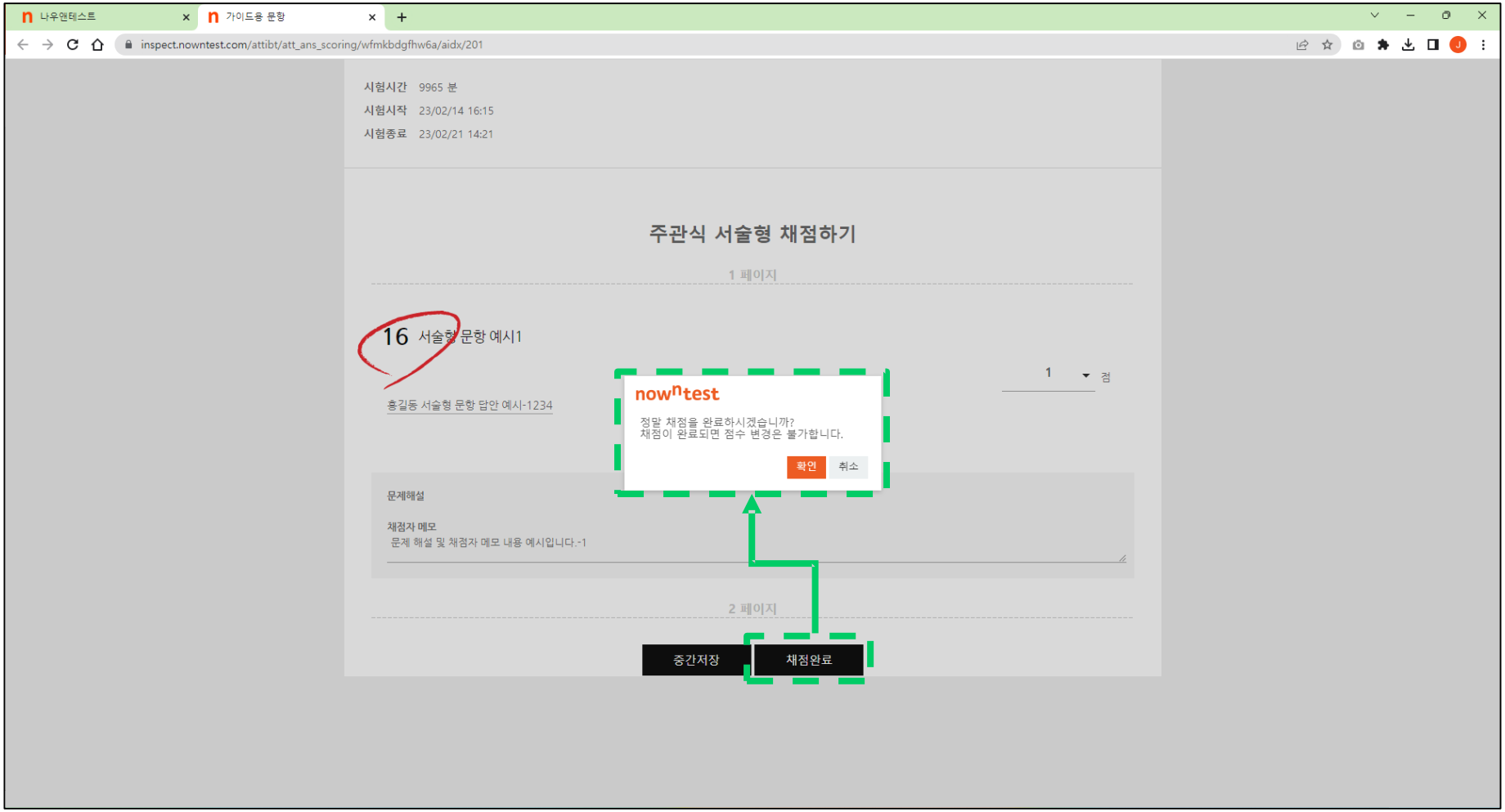
서술형 채점 관리

1 중간저장 후 해당 응시자 채점창을 다시 열었을 때배점과 채점자 메모가 저장된 채로 열립니다.



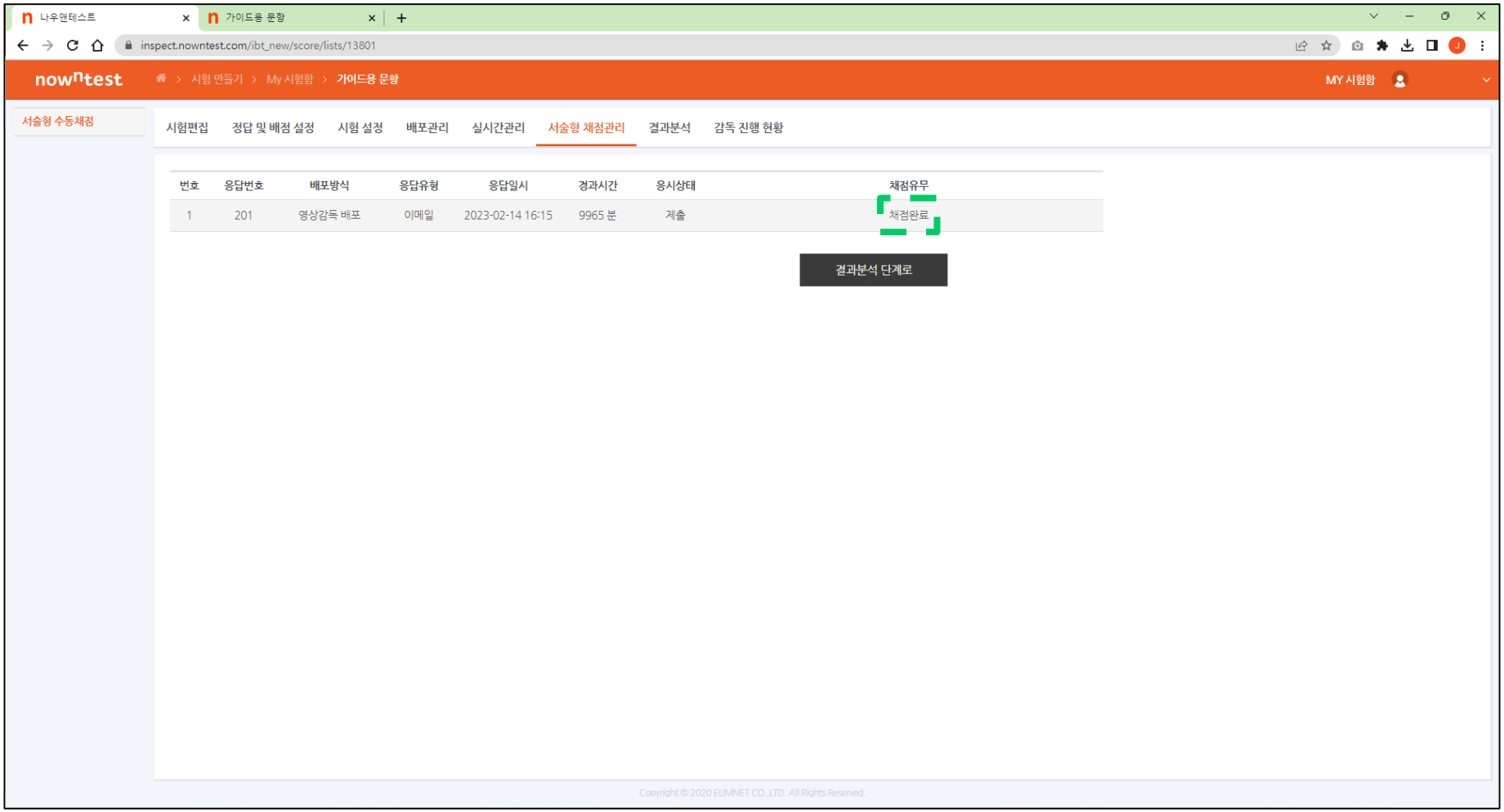
서술형 채점 관리

1 채점완료를 클릭하여 채점을 끝냅니다. 채점이 완료되면 이후 점수 변경은 불가합니다.



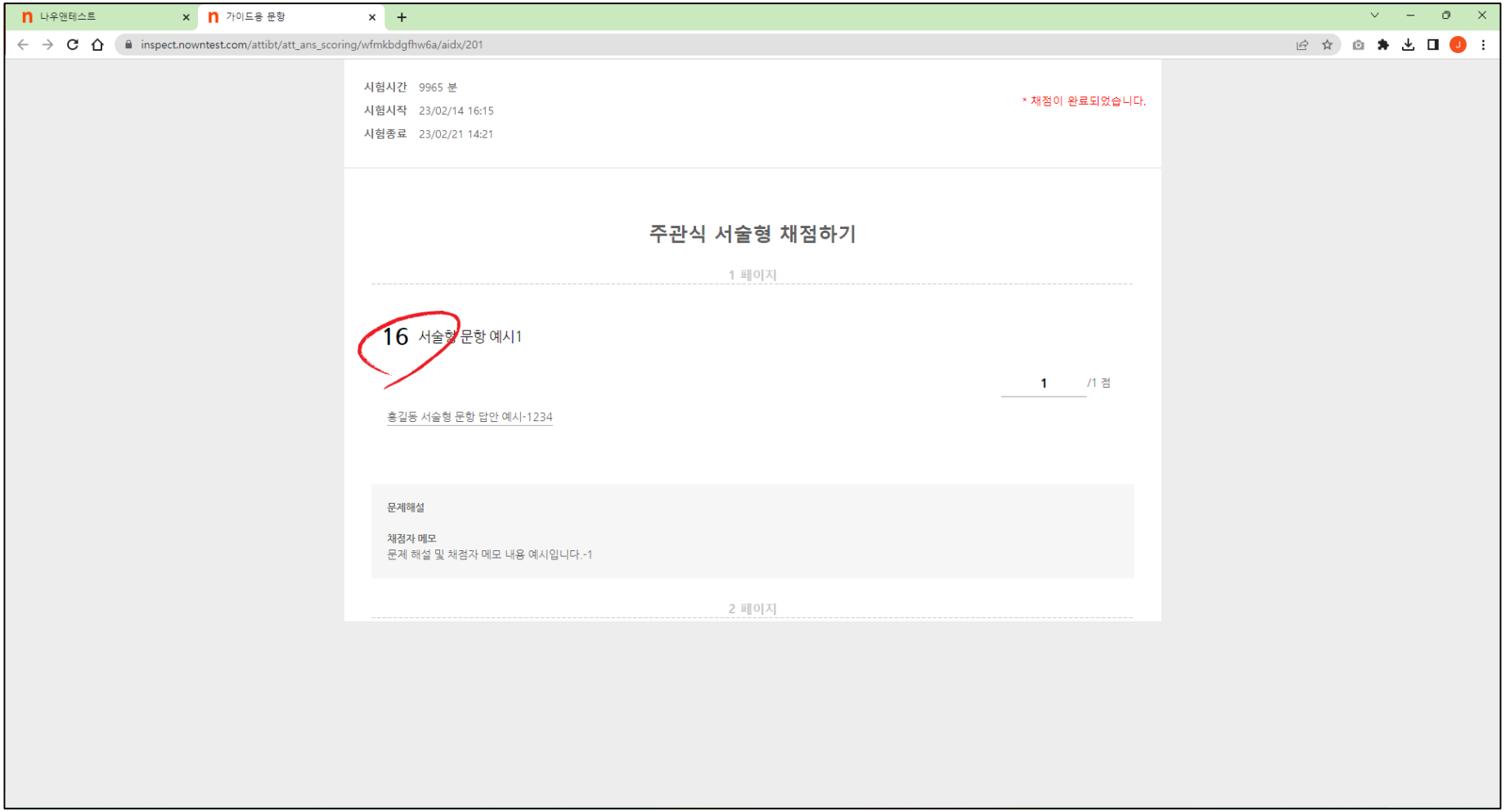
서술형 채점 관리

1 채점이 완료된 채로 해당 채점창을 열면



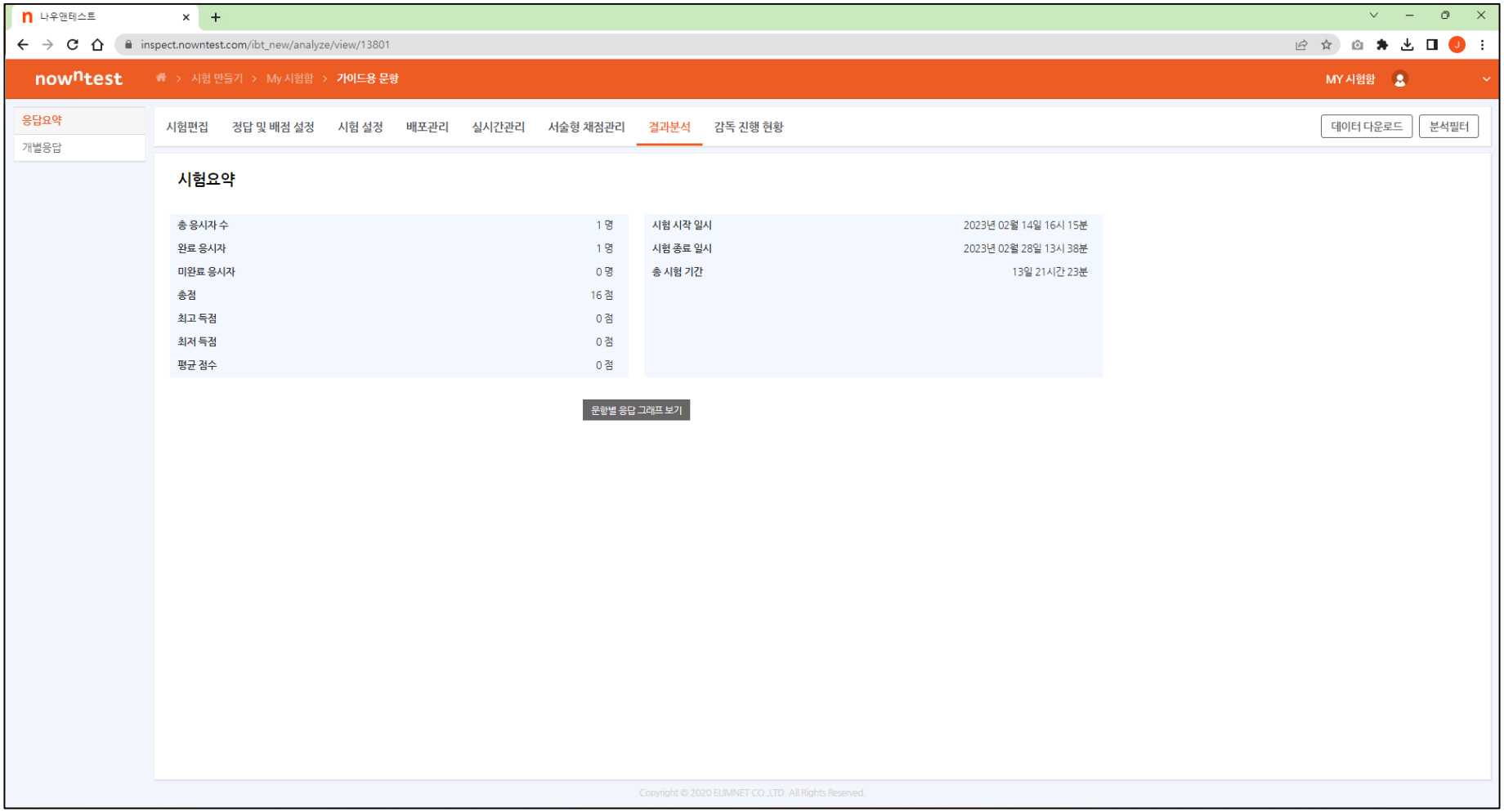
서술형 채점 관리

1 점수와 채점자 메모를 수정할 수 없습니다.



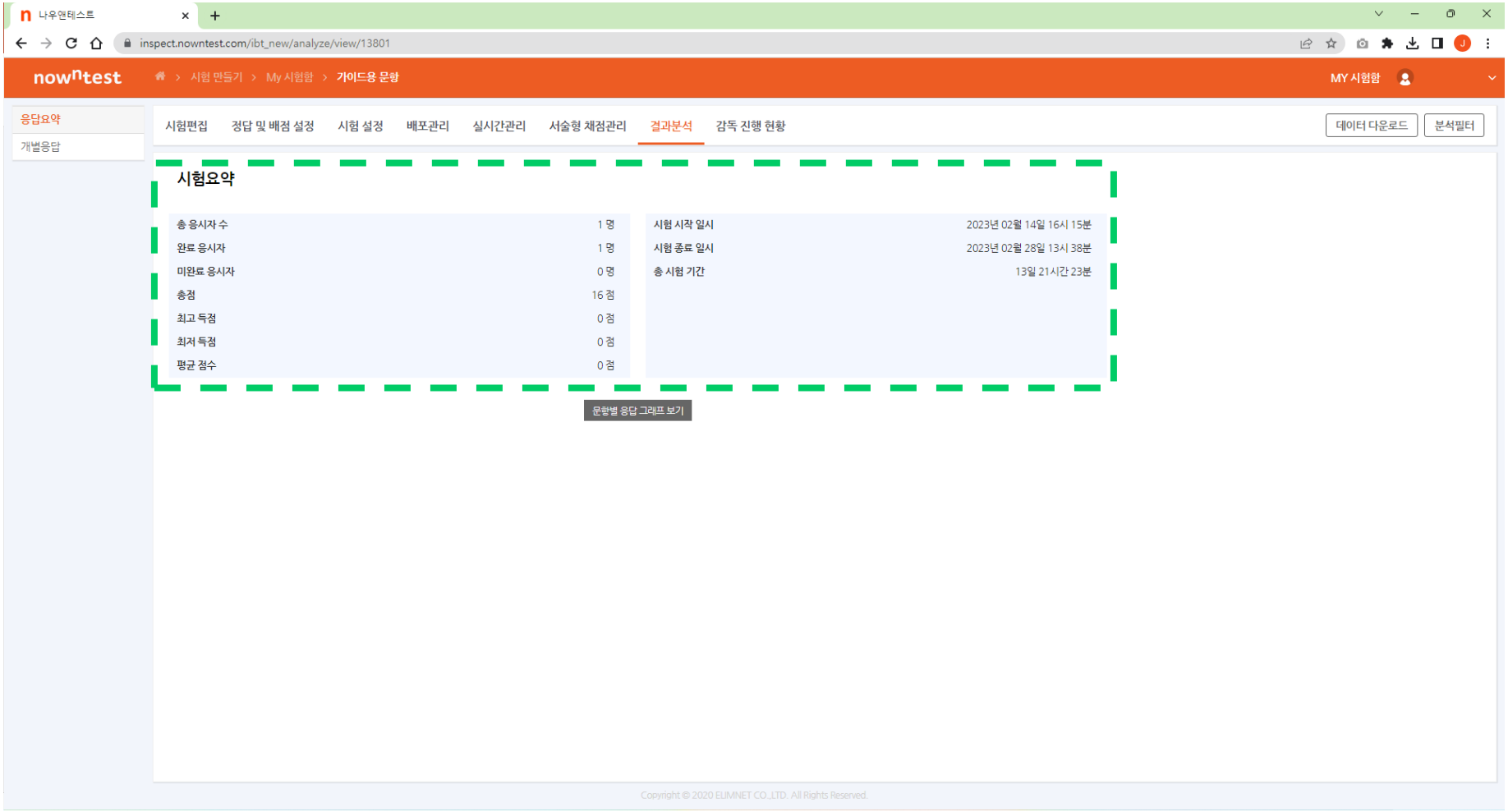
응답 요약

1 결과분석 페이지를 엽니다.



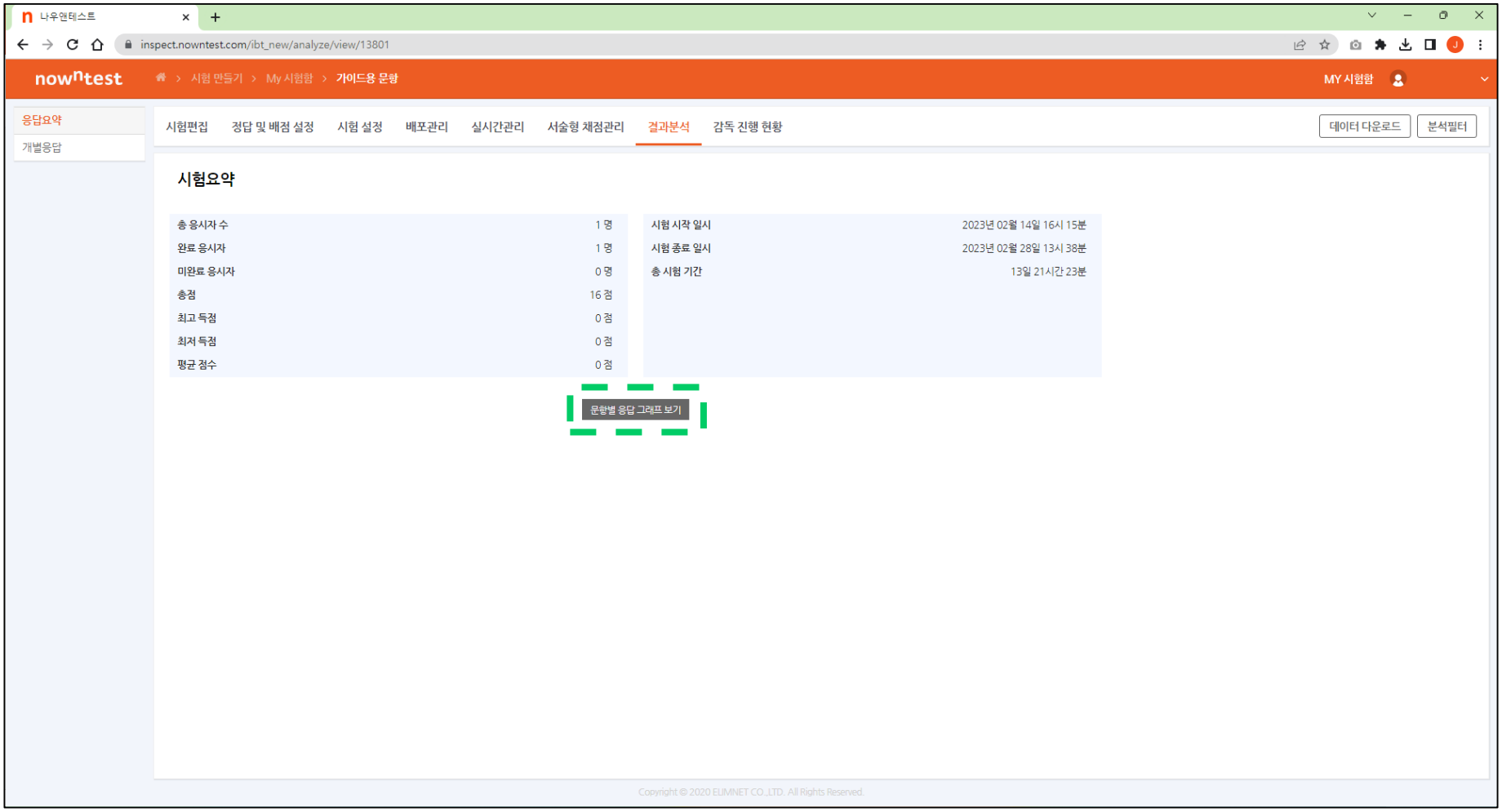
응답 요약

1 시험 정보 및 현황과 응시자들이 제출한 데이터를 확인할 수 있습니다.



응답 요약

1 문항별 응답 데이터를 그래프로 보려면 ‘ 문항별 응답 그래프 보기 ’ 버튼을 클릭합니다.



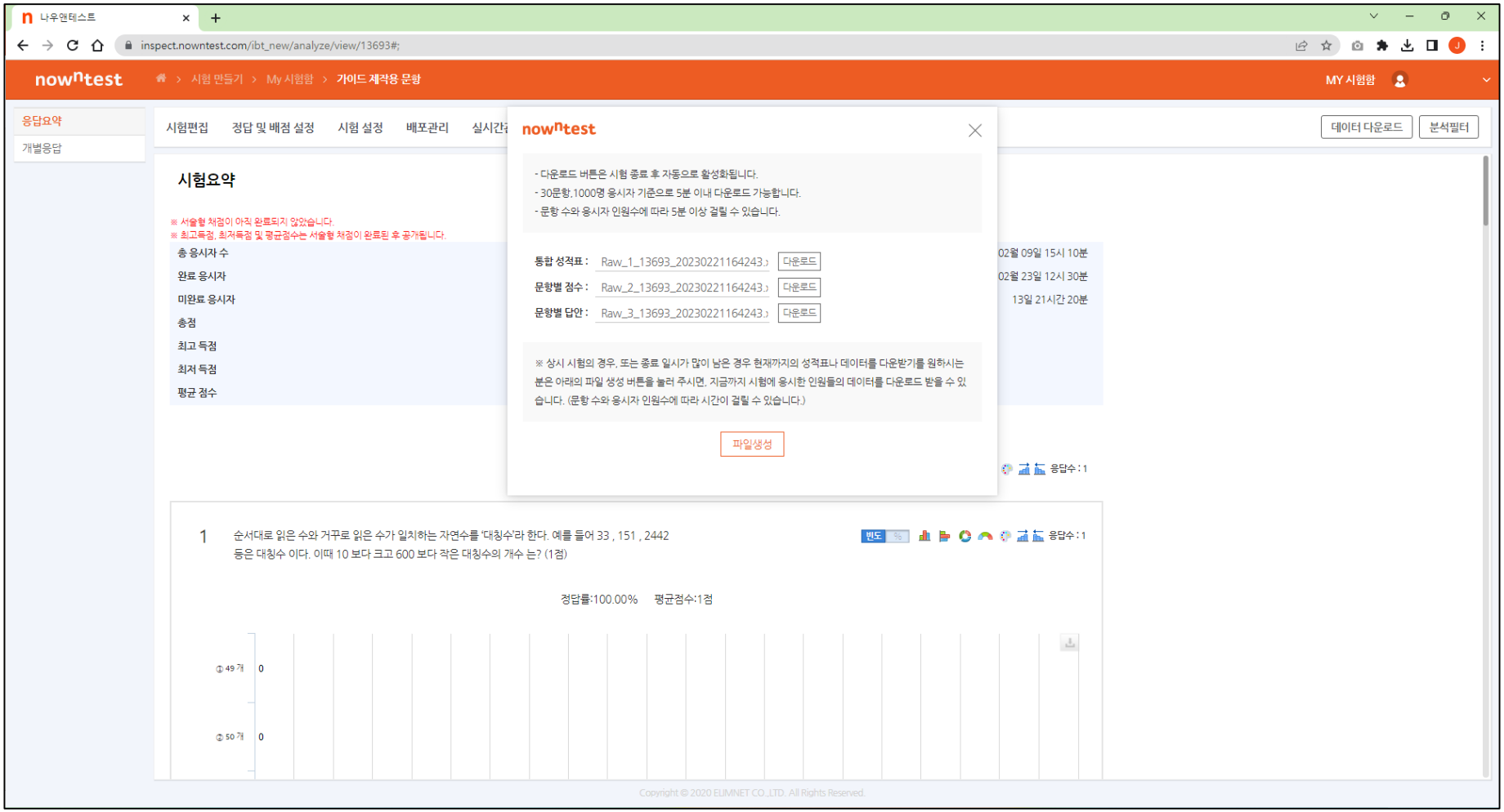
응답 요약

1 ‘ 문항별 응답 그래프 보기 ’를 통하여응시자들이 제출한 문항별 응답 데이터를 그래프화 시킬 수 있습니다



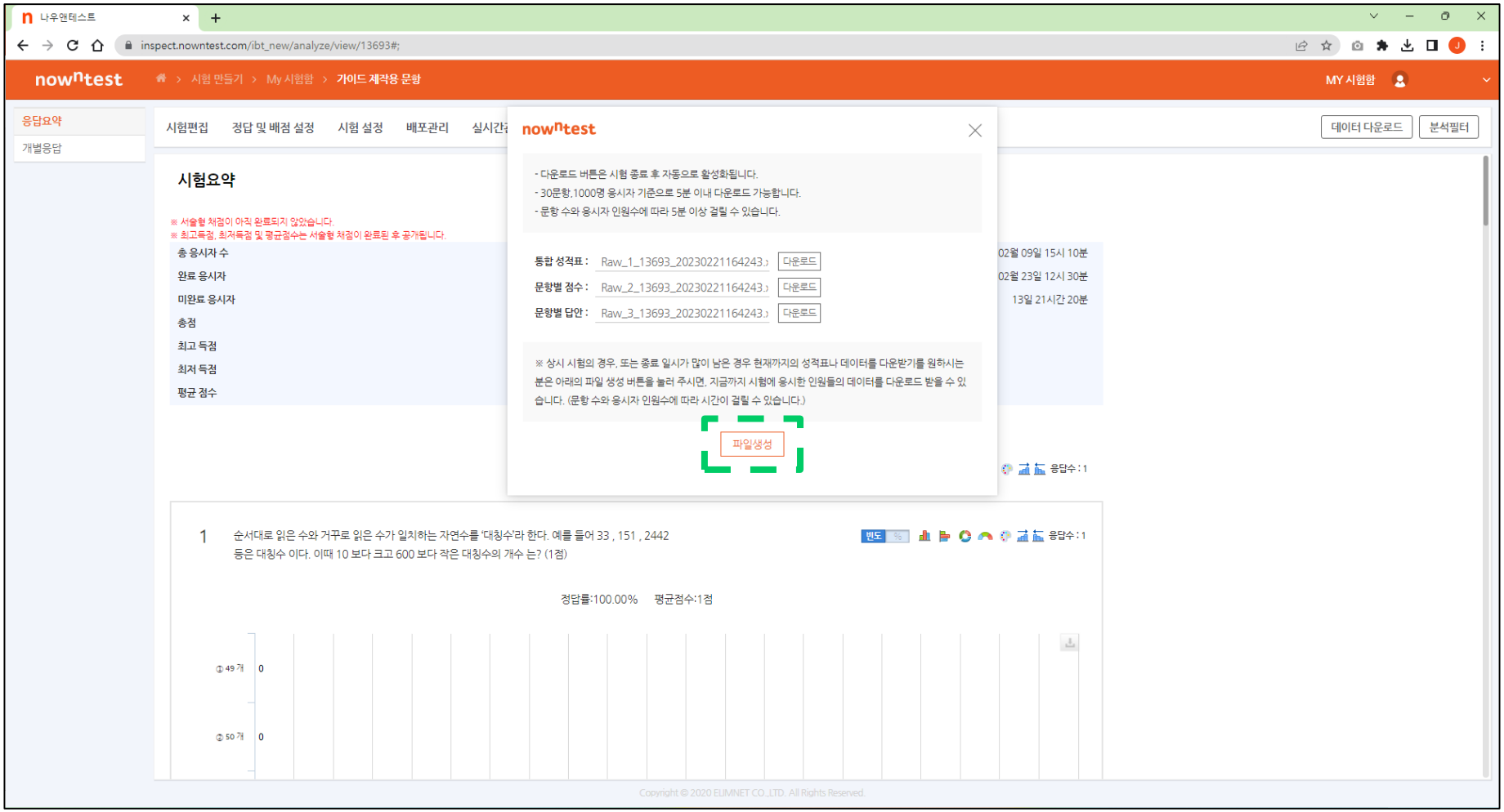
응답 요약 > 데이터 다운로드

1 데이터 다운로드 버튼을 클릭하면 응시자들의 제출된 응답 데이터를
통합 성적표, 문항별 점수, 문항별 답안 별로 엑셀파일로 다운로드 받을 수 있습니다.



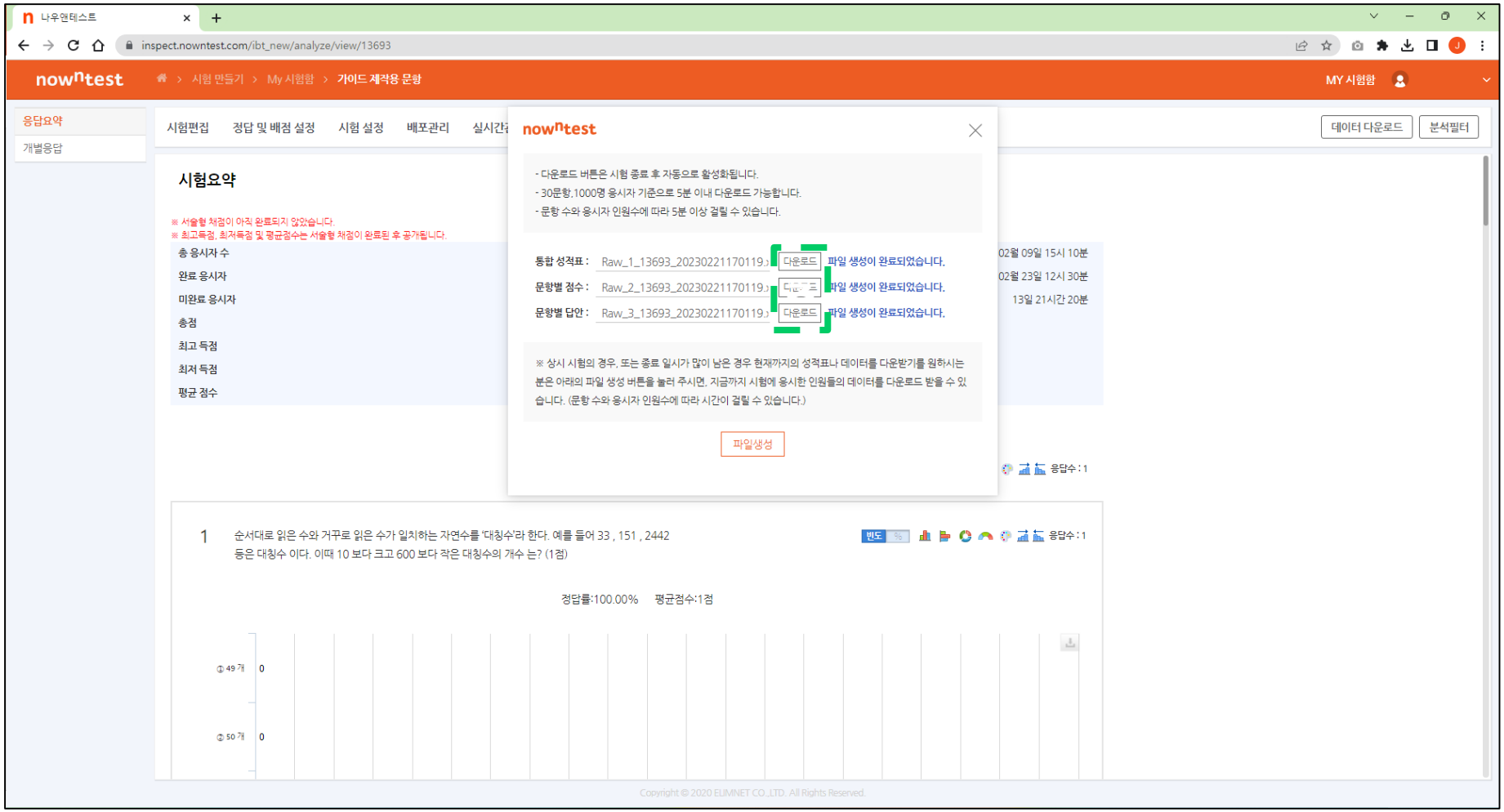
응답 요약 > 데이터 다운로드

1 파일 생성 버튼을 클릭하면 파일을 생성하고 다운로드 버튼을 활성화합니다.



응답 요약 > 데이터 다운로드

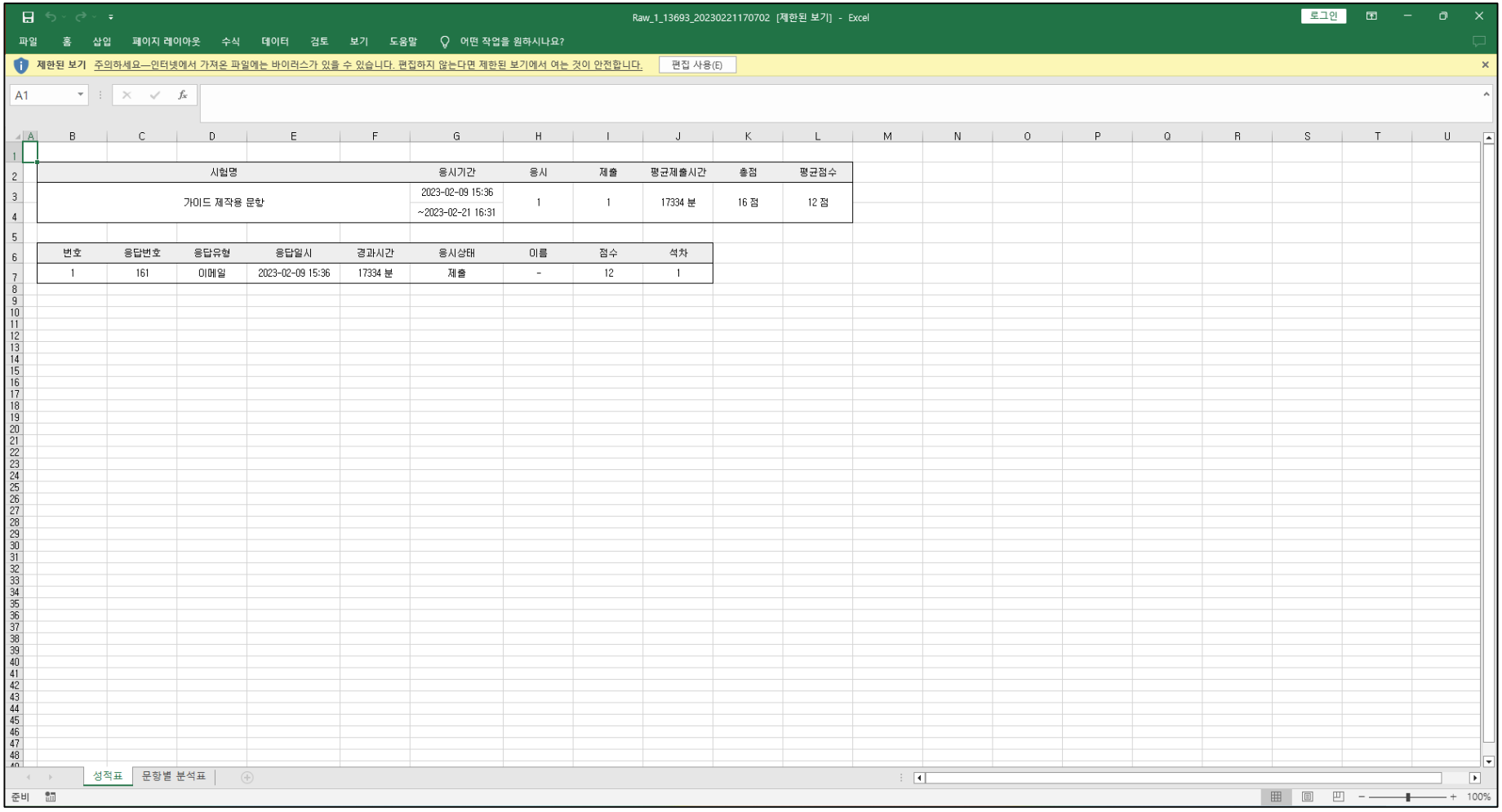
1 다운로드 버튼을 클릭하여 파일을 다운로드 받습니다.



nowntest

응답 요약 > 데이터 다운로드

1 통합 성적표 엑셀 파일



Raw_1_13693_20230221170702 [제한된 보기] - Excel

로그인

파일 홈 삽입 페이지 레이아웃 수식 데이터 검토 보기 도움말 어떤 작업을 원하시나요?

제한된 보기 주의하세요—인터넷에서 가져온 파일에는 바이러스가 있을 수 있습니다. 편집하지 않는다면 제한된 보기에서 여는 것이 안전합니다. 편집 사용(E)

A1

시험명	응시기간	응시	제출	평균제출시간	총점	평균점수
가이드 제작용 문항	2023-02-09 15:36 ~2023-02-21 16:31	1	1	17334 분	16 점	12 점

번호	응답번호	응답유형	응답일시	경과시간	응시상태	이름	점수	석차
1	161	이메일	2023-02-09 15:36	17334 분	제출	-	12	1

성적표 문항별 분석표

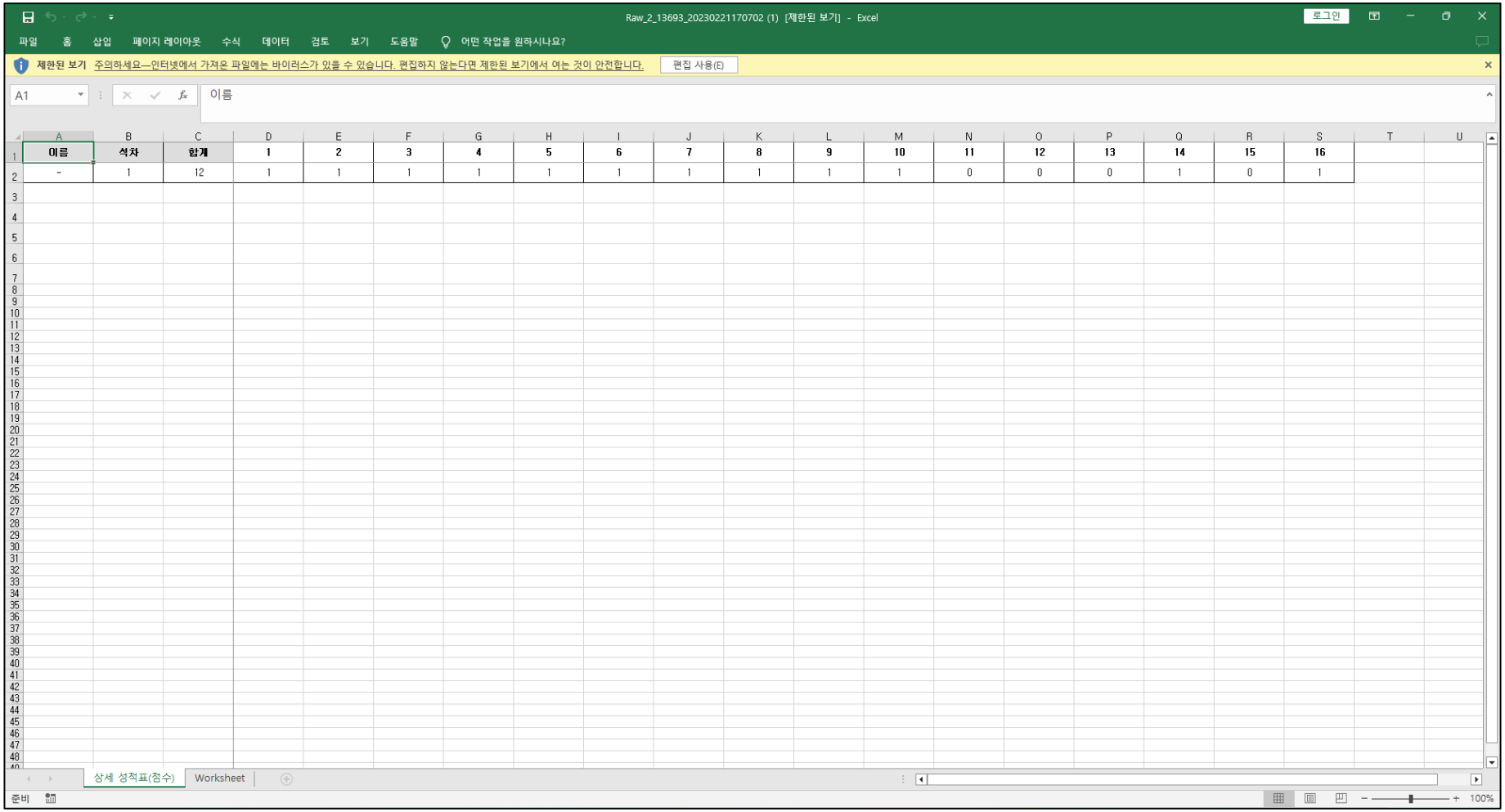
준비

100%

nowntest

응답 요약 > 데이터 다운로드

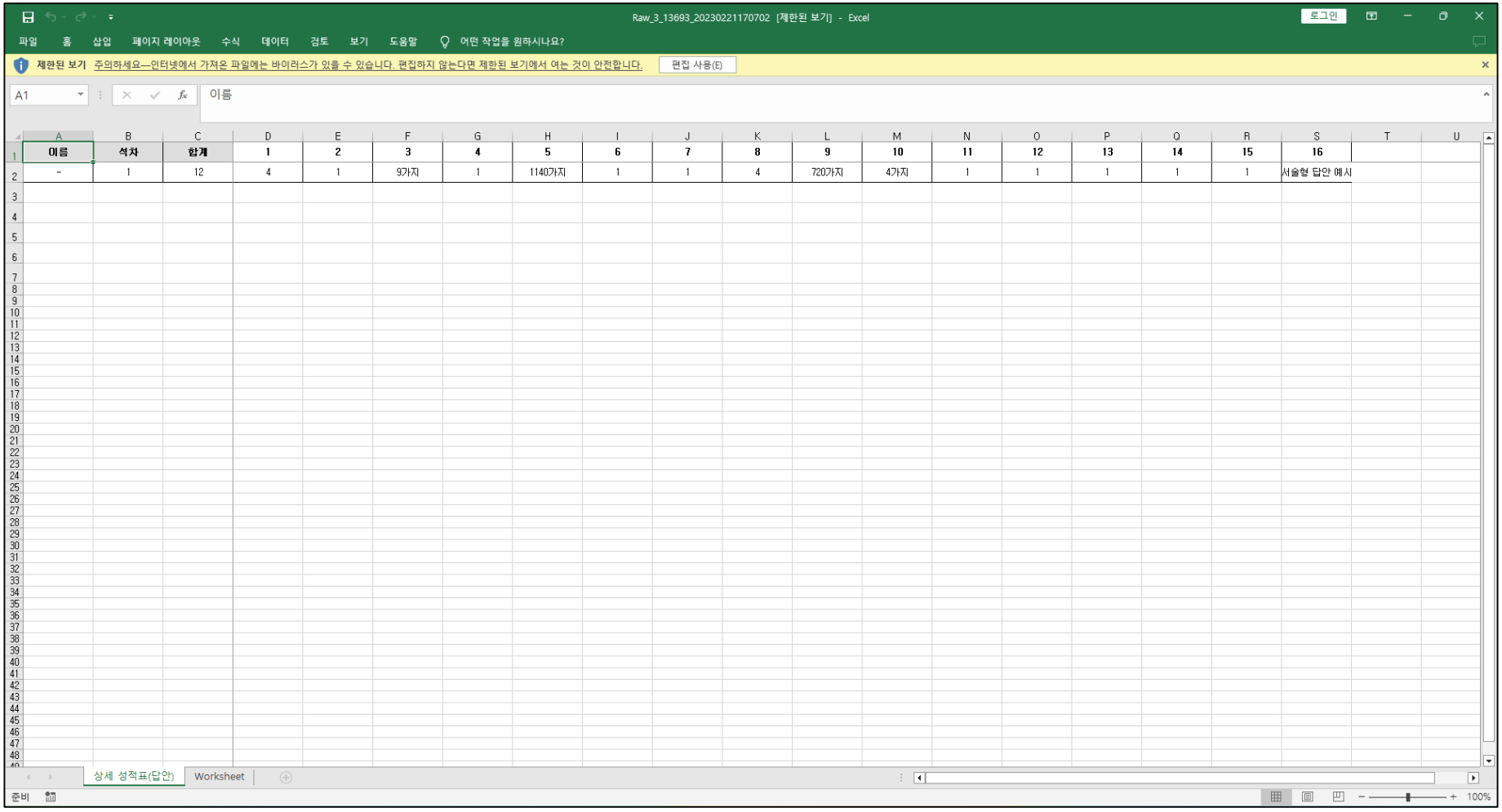
1 문항별 점수 엑셀 파일



nowntest

응답 요약 > 데이터 다운로드

1 문항별 답안 엑셀 파일



Raw_3_13693_20230221170702 [제한된 보기] - Excel

로그인

파일 홈 삽입 페이지 레이아웃 수식 데이터 검토 보기 도움말 어떤 작업을 원하시나요?

제한된 보기 주의하세요—인터넷에서 가져온 파일에는 바이러스가 있을 수 있습니다. 편집하지 않는다면 제한된 보기에서 여는 것이 안전합니다. 편집 사용(E)

A1 이름

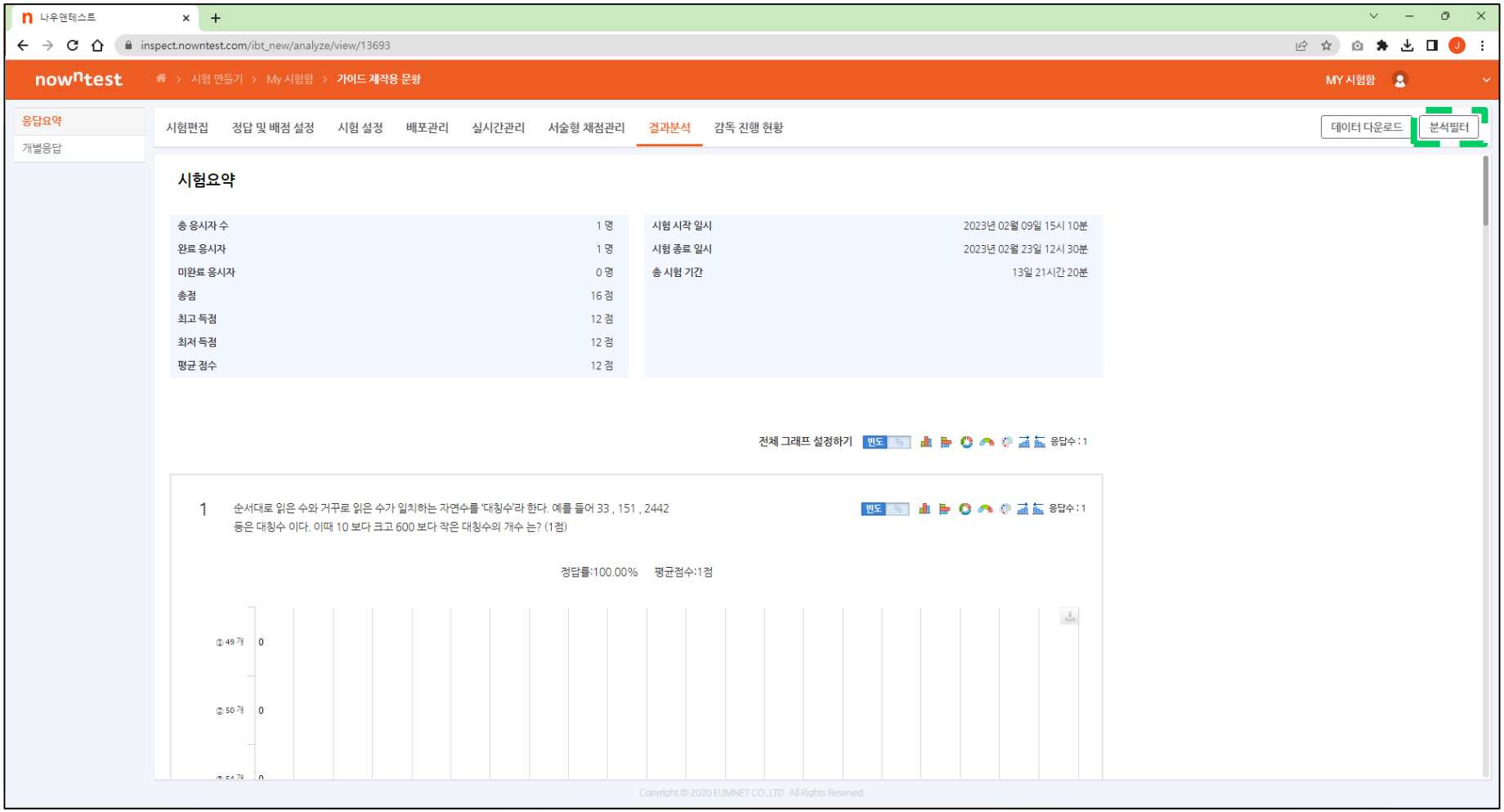
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	이름	석차	합계	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
2	-	1	12	4	1	9가지	1	1140가지	1	1	4	720가지	4가지	1	1	1	1	1	서술형 답안 예시		

상세 성적표(답안) Worksheet

준비 100%

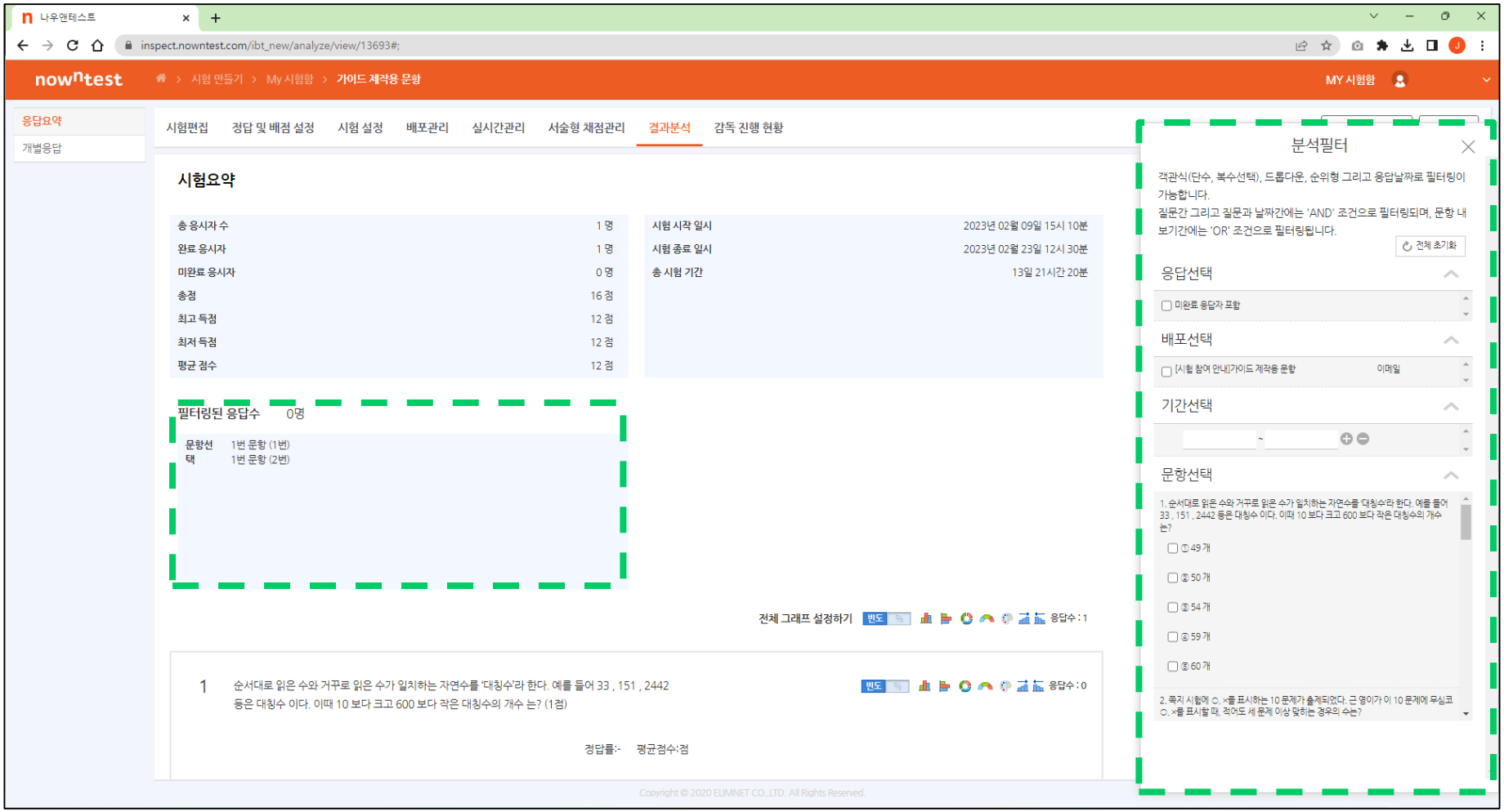
응답 요약 > 분석 필터

1 분석 필터를 클릭하여 분석 필터 창을 엽니다.



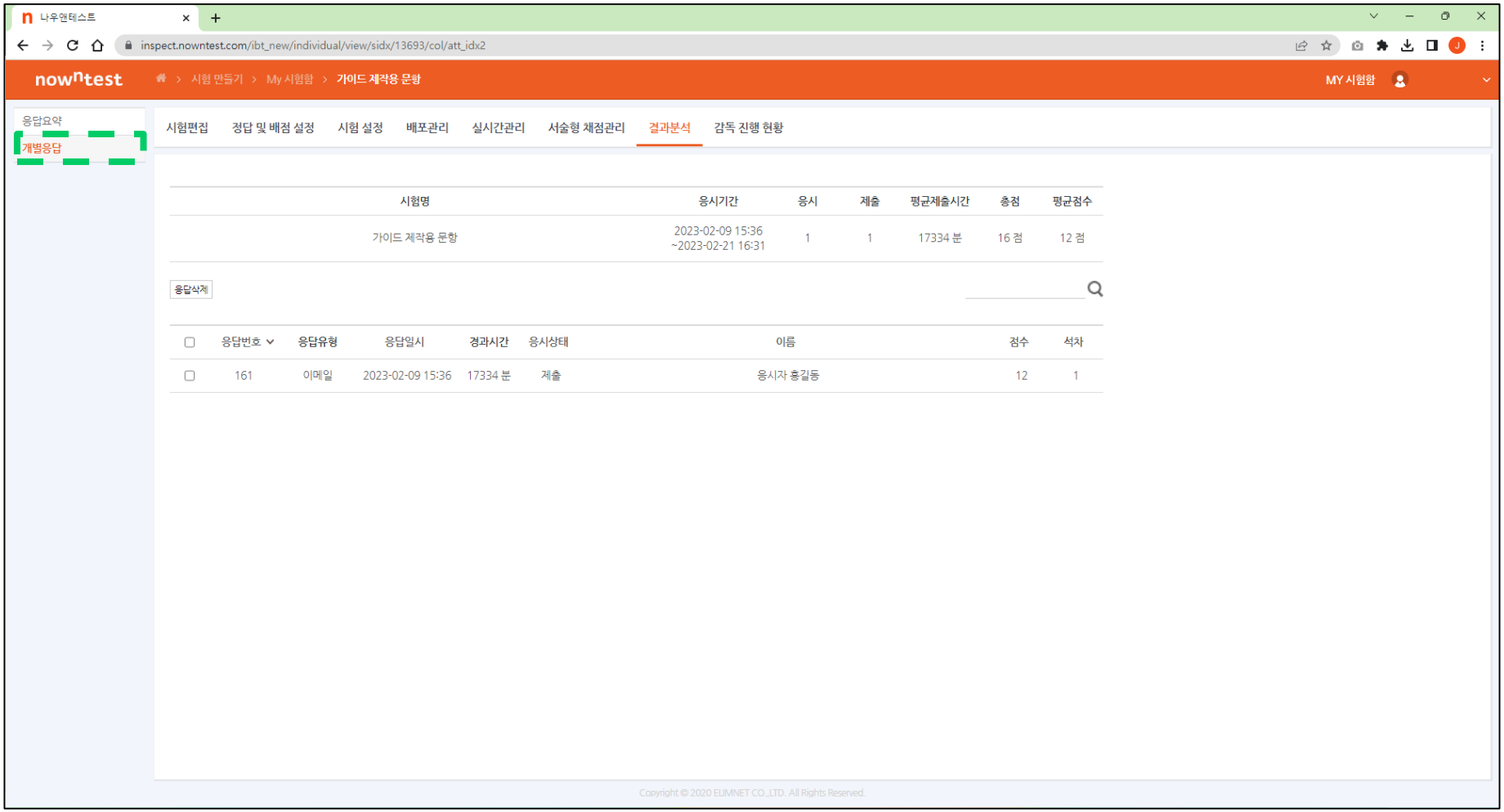
개별 응답

1 분석필터 창에서 응답, 배포, 기간, 문항 선택별로 필터링하여결과를 확인할 수 있습니다.



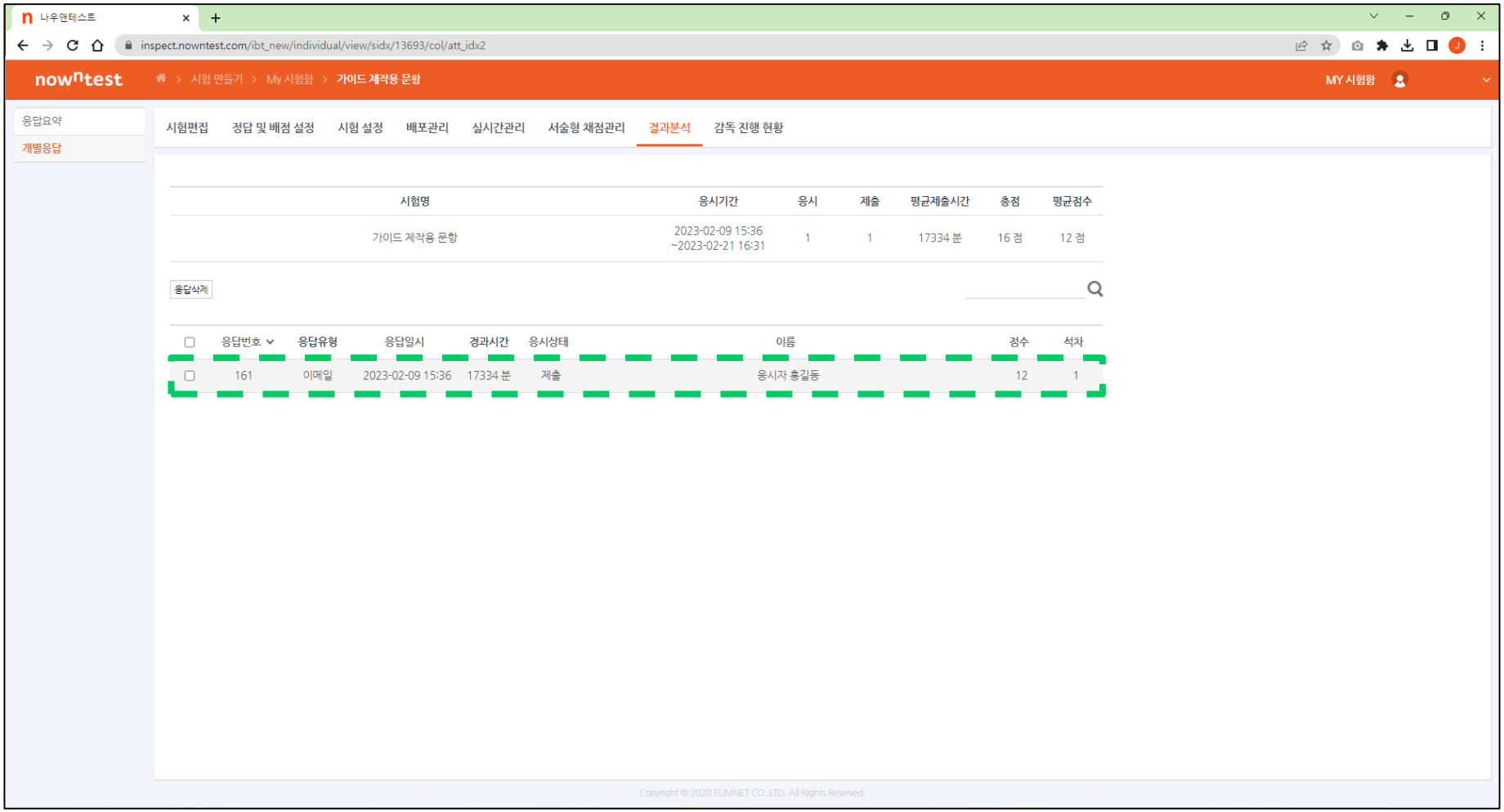
개별 응답

1 개별응답 페이지에서 개별적으로 응시자들의 제출 및 결과를 확인할 수 있습니다.



개별 응답

1 응시자를 목록에서 클릭하여 제출된 응답 결과를 확인할 수 있습니다.



응답 요약

1 응시자를 목록에서 클릭하여응시자가 제출한 문항별 응답 및 채점 결과를 확인할 수 있습니다.

king/xha4yzghuzpx/aidx/161

- 시험시간 17334 분
- 시험시작 23/02/09 15:36
- 시험종료 23/02/21 16:31

점수 12 / 16

10 50 원짜리, 100 원짜리, 500 원짜리 동전이 각각 한 개씩 있다. 이 동전 3 개를 동시에 던질 때, 앞면이 두 개 이 상 나오는 경우의 수를 구하여라.

1 /1

4가지

정답 4가지

문제해설
(풀이) 동전 3 개에서 앞면이 두 개 나오는 경우의 수는 (앞, 앞, 뒤), (앞, 뒤, 앞), (뒤, 앞, 앞)의 3 가지
동전 3 개에서 앞면이 세 개 나오는 경우의 수는 (앞, 앞, 앞)의 1 가지
따라서 구하는 경우의 수는 3+1 = 4 (가지)

2 페이지

11 지성이는 서로 다른 티셔츠 5 벌과 바지 4 벌을 가지고 있다. 티셔츠와 바지를 한 벌씩 짝지어 입을 수 있는 모든 경우의 수를 구하여라.

0 /1

1

정답 20가지

문제해설

king/xha4yzghuzpx/aidx/161

- 시험시간 17334 분
- 시험시작 23/02/09 15:36
- 시험종료 23/02/21 16:31

점수 12 / 16

15 알파벳 A , B , C , D , E , F , G , H 여덟 문자 중에서 세 문자를 택하여 일렬로 배열할 때, 알파벳 순서 대로 배열하는 경우의 수를 구하여라.

0 /1

1

정답 56가지

문제해설
(풀이) 세 문자를 택하면 그 순서가 정해진다. 즉 8 명 중 자격이 같은 3 명의 대표를 뽑는 것과 같으므로

$$\frac{8 \times 7 \times 6}{3 \times 2 \times 1} = 56 \text{ (가지)}$$

16 서술형 문항 예시1

1 /1

서술형 답안 예시

문제해설

채점자 메모
채점자 메모 예시1