

재미한국학교협의회 주최

제18회 SAT II 한국어 모의고사 시행 관련 세부사항

1. 준비 사항
2. 답안지 작성 요령 및 주의사항
3. 답안지 발송 관련 주의사항
4. 답안지 내역

제 18회 SAT 한국어 모의고사의 시험문제는 CD로 발송이 되지 않고, 듣기문제를 포함한 모든 파일이 이메일로 전달이 될 것입니다.

각 학교의 시험담당자께서는 세부사항을 참고하여 주시기 바랍니다.

문의 : 문윤희 부회장 (vp-eda@naks.org)

1. 준비 사항

- 1) 총 시험시간 60분.
- 2) 올해부터 모의고사의 시험문제 CD 제작을 하지 않습니다.
Listening comprehension (듣기문제) 음성파일과 시험문제 및 듣기 지문을 포함한 교사용시험문제는 시험 일 주 전에 각 지역협의회장, 담당임원과 각 학교 담당교사에게 이메일로 보내드립니다.
- 3) 시험문제의 보안을 위해 각 지역협의회장님, 담당자 그리고 참가학교 담당교사만 열어 볼 수 있습니다.
- 4) 각 회원교 담당교사는 먼저 음성 녹음 파일이 컴퓨터에서 열 수 있는지 확인하여 주시기 바랍니다.
- 5) 문제지는 학생 수 만큼 복사하여 잘 보관하였다가 시험 당일에 사용하시기 바랍니다. 시험기간 (3월 21.22.23일) 중 여러 날 모의고사를 실시하는 학교는 시험이 끝난 뒤 보안을 위해 반드시 시험지를 회수하여 주시기 바랍니다.
- 6) 답안지를 수거한 후 응시자 명단(별지)을 작성하여 보관하여 주시기 바랍니다.
- 7) 평가결과는 5월 말에서 6월 초순경 각 학교로 보내드립니다. 각 학교의 담당교사는 결과를 응시자에게 알려 주시기 바랍니다.

2. 답안지 작성 요령 및 주의사항

- ✧ 시험관은 시험을 치르기 전에 기본사항을 점검하여 틀린 부분을 정정한다.
- ✧ 기본사항을 작성하는 시간은 시험시간에 포함시키지 않는다.

1) 답안지 작성 요령

- ① 이름(Your Name)은 한글과 영문으로 모두 쓴다.
(예: 홍길동 Hong, Gildong)
- ② 서명(Sign)은 학생 자신이 한다.
- ③ 날짜는 시험날짜를 쓴다. (예: 2012년 3 월 23일 → 03/23/12)
- ④ 주소(Home Address)는 현재 살고 있는 집 주소를 쓴다.
- ⑤ 학교 이름(School Name)난에는 한국(한글)학교 이름을 한글로 쓴다.
- ⑥ 지역(Region)은 학교가 소속되어 있는 지역협의회 번호를 먼저 쓰고 해당되는 숫자를 찾아서 칠한다. (지역협의회 번호 참조 바람.)
- ⑦ 학교(School)난은 비워 둔다.
- ⑧ SSN(Social Security Number) 난에는 번호를 쓰고 해당되는 숫자를 찾아서 칠한다. (SSN 을 모르는 경우에는 난을 비워둔다)
- ⑨ 생년월일(Date of Birth) 난에는 달(Month), 일(Day), 년(Year)의 순서로 숫자를 찾아 칠한다.

- ⑩ 성별(Sex) 칸은 해당되는 곳을 칠한다.
- ⑪ 학년(Grade) 칸에는 현재 다니고 있는 미국학교의 학년에 맞는 숫자를 찾아 칠한다.
- ⑫ 한국(한글)학교 다닌 햇수(Years Attend Korean School) 칸에는 학생이 한국(한글)학교에 다닌 햇수의 숫자를 칠한다.
- ⑬ 미국 거주 햇수(Years Lived in U.S.A.) 칸에는 학생이 미국에 살아온 햇수의 숫자를 칠한다.

2) 답안지 뒷면 작성 요령 (뒷면은 작성하지 않아도 됩니다)

- ① 주소는 Street Address 칸에 기입한 후 해당되는 숫자나 글자를 찾아 칠한다.
- ② City 및 Zip Code, State 및 전화번호도 먼저 빈칸에 기입한 후 해당되는 숫자나 글자를 찾아 칠한다.

3) 틀린 답은 1/3 점을 감점한다는 것을 학생들에게 알려 주시기 바랍니다.

4) 답안지 작성에 관한 주의 사항

- ① 연필(NO.2)을 사용해야 한다.
- ② 정답은 A, B, C, D의 답 가운데 가장 정확하다고 생각하는 것을 선택한다.
- ③ 답안지 오른편에 위치한 상자 안에서 1 번~90 번까지의 숫자 가운데 시험 문제의 숫자에 해당하는 번호를 따라 ○ 안을 메운다.

3. ㉠ ● ㉡ ㉢

예) 듣기(Section A)의 3 번 번호 문제에 답이 “B” 일 경우:
위와 같이 해당되는 ㉢ 안을 연필로 메운다.

3. 답안지 발송 관련 주의사항

- 1. 일반 용지에 복사된 답안지는 받지 않습니다.
- 2. 답안지가 모자라는 경우에는 지역협의회 회장/담당임원에게 연락하여 정규 답안지를 받는다. 정규답안지를 받은 후, 해당학교에서 옮겨 적은 후 평가위원장에게 보낸다.
- 3. 시험관은 학생들의 이름과 학교, 지역번호가 잘 칠해졌는가를 점검한다.
- 4. 각 학교의 담당자는 답안지 내역을 작성하여 답안지와 함께 평가위원장에게 우송한다.