



## 검사 종료 후 안내 사항

### 기초 자료 입력

- 기초 자료를 제공해주시면 인적 사항에 대한 정확한 처리가 가능합니다.
- 검사를 실시한 모든 학생들의 기초 자료를 준비해주세요.

★ 기본 양식 변경 금지

★ 기본 양식은 한국고용정보원 결과처리시스템  
(www.work.go.kr:8082)에서 다운받을 수 있습니다.

### 기초 자료 입력 방법

- 한 시트에 반, 번호 순으로 입력  
예) 1학년 1반 입력 후, 2반, 3반 순으로 입력
- 결시한 학생은 제외하고 검사를 실시한 학생 정보만 입력  
예) 16번 학생이 결시이면 15번 학생 다음 17번 학생 정보 입력

※ 기초 자료는 한국고용정보원 결과처리시스템  
(www.work.go.kr:8082)에 등록해주세요.

### 검사 양식 검토

- 다음과 같은 경우, 결과 처리가 불가합니다.
  - 개인정보 수집·이용에 동의하지 않은 경우
  - 인적사항이 불명확한 경우 혹은 개인정보 수집·이용 동의서를 제출하지 않은 경우
  - 검정색 컴퓨터용 펜 외의 다른 펜(빨간펜, 연필 등)을 사용한 경우
- ★ 최종 응답표 취합 시 꼭 확인해주세요.

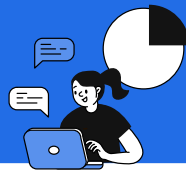
### 검사 양식 회송

- 응답표는 반별, 번호 순으로 분류하여 회송용 봉투에 넣어주세요.
- 검사지, 응답표, 개인정보 수집·이용 동의서 등 모든 양식은 한국고용정보원 중앙센터로 보내주세요(착불 발송).
- 검사 종료 후 최대한 빨리 보내주셔야 결과 처리가 진행되며, 결과 처리는 검사 양식 도착 후 2주 정도 소요됩니다.

### 문의

한국고용정보원 중앙센터

(27738) 충북 음성군 맹동면 용두로 3길 5, 경동스마트밸리 304호  
043-877-6015 / 043-878-6015



## 검사 결과 관련 안내 사항

### 검사 결과 조회

한국고용정보원 결과처리시스템 (www.work.go.kr:8082)

결과조회 >> 검사 결과표 조회

★ 검사를 신청한 담당자 계정으로만 결과 조회가 가능합니다.

결과조회 >> 검사 통계/개인별 검사통계 >> 검사 통계 조회

### 결과 해석

한국고용정보원 사이버진로교육센터 (www.work.go.kr/cyberedu)

학습자료 >> 직업심리검사자료 >> 검사별 해석 자료 다운로드



### 자주 물어보시는 질문

#### ● 검사 진행 비용은 어떻게 되나요?

검사 진행에 소요되는 모든 비용(택배비 포함)은 무료입니다.

#### ● 기초자료 입력은 꼭 해야 하나요?

기초자료는 피검기관 상황에 따라 선택하실 수 있습니다. 학생들이 OMR 응답지에 인적사항을 잘못 기입한 경우, 비교하여 올바른 결과를 출력하기 위한 용도입니다.

#### ● 선생님용 결과표가 따로 제공되나요?

피검기관이 학교인 경우, 학생에게만 결과표가 제공이 되고, 선생님용이 따로 필요하신 경우 복사 혹은 결과처리시스템 → 결과조회 메뉴에서 파일다운로드 및 출력이 가능합니다.

#### ● 완료된 검사 물품(검사지, 응답지, 개인정보 수집·이용 동의서 등)은 어떻게 보내면 되나요?

검사 종료 후, 함께 동봉해드린 '초·중·고 직업심리검사 필독사항' 하단에 적혀 있는 것처럼, 해당 번호로 문자를 보내주시면 택배 반송을 대행해드립니다. 다만, 도서지역 및 택배사 사정에 의해 해당 학교에서 타 택배사를 이용해 직접 발송(착불 발송)해야 할 수 있습니다.

# 직업 심리검사 실시안내



한국고용정보원 중앙센터

(27738) 충북 음성군 맹동면 용두로 3길 5, 경동스마트밸리 304호  
043-877-6015 / 043-878-6015

# 직업 심리검사

## 진행 절차



D-14



검사 신청

### 온라인 신청 방법

한국고용정보원 결과처리시스템  
(www.work.go.kr:8082)에 접속  
회원 가입 후 검사 신청

### 검사 신청 시 필요 정보

- 검사 희망일
- 학년
- 검사 인원
- 검사 종류
- 학급 수
- 소속학교 관할센터명

### 관할 고용센터 알아보기

고용복지플러스센터(www.workplus.go.kr)에서  
관할고용센터에 문의

▲ 검사 실시일로부터 최소 2주 전에 신청

D-3



검사 양식  
발송

### 수령 후 점검 및 준비 사항

- 1) 검사 양식 종류 및 수량
  - 2) 응시자 준비 안내(컴퓨터용 사인펜, 수정테이프)
  - 3) 적성검사의 경우, 교내 방송 상태 점검
  - 4) 개인정보 수집·이용 동의서 별지 제출 요청
    - 만 14세 미만: 본인 및 법정대리인(부모님) 서명 필수
    - 만 14세 이상: 본인 서명 필수
    - 결과처리시스템 → 공지사항 → 개인정보 수집·이용 동의서 양식 직접 출력
- ★ 동의서 미첨부 시 결과표 수령 불가

▲ 검사 실시 3일 전 검사 양식 택배 발송

D-DAY



검사 양식  
회수

택배 반송으로 진행해 주세요

검사지

응답표

개인정보 수집·이용 동의서

D+14



결과 처리

▲ 검사양식 중앙센터 도착 후, 약 2주 소요

\*중앙센터 일정에 따라 상이할 수 있음  
(OMR 입력 및 출력 등으로 일정 시간 소요)

FINISH

결과표 발송  
및 결과 조회

결과표 택배 발송

결과표 및 통계 결과 조회

한국고용정보원 결과처리시스템  
결과조회 - 기관별/개인별 조회, 검사통계  
www.work.go.kr:8082

검사 결과 해석 자료 다운로드

한국고용정보원 사이버진로교육센터  
학습자료 - 직업심리검사 자료  
www.work.go.kr/cyberedu

## 직업심리검사 실시 유의 사항

### 검사지

- 검사지는 재사용하므로, 검사지에는 어떠한 표시도 하지 마세요.  
(낙서 없이 깨끗하게 사용)
- 적성검사의 경우, 문제 풀이를 위한 별도의 빈 종이(A4 또는 이면지)를 사전에 준비하세요.
- 검사지 유의 사항과 예시를 정확히 읽은 후 검사를 시작하세요.

### 응답표

- 성명, 학교명 등 응답표의 모든 표기는 컴퓨터용 펜(검정색)을 사용하세요.
- 검정색이 아닌 다른 색으로 기입할 경우, 결과처리가 되지 않습니다.(빨간색 펜, 연필 등 사용 불가)
- 성명은 왼쪽부터 빈칸 없이 한글로 기재하세요.(5자 이상일 경우 5자까지만 기입)
- OMR 부분 표기 시 동그라미 안의 90%를 까맣게 칠하세요.
- 답을 고칠 경우에는 수정테이프로 깨끗이 지운 후 재기입하세요.  
고쳐야 할 답이 너무 많은 경우에는 새 응답표에 다시 기입하세요.
- 응답하지 않은 문항이 많은 경우, 결과 처리가 어려울 수 있으니 가능한 모든 문항에 응답해 주세요
- ★ 적성검사 제외. 적성검사는 능력검사이므로 미응답 수에 관계없이 결과처리가 가능합니다.

### 실시 음원

- 적성검사의 경우 실시 음원에 맞춰 검사가 진행됩니다.
- 검사 시작 전 실시 음원 상태를 확인하세요. (mp3 파일 제공)