

자기주도학습전형 입학전형위원 신규 연수

08. 면접평가의 실제 1



오늘의 활동	<ol style="list-style-type: none"> 1. 면접의 필요성 2. 면접관의 역할 3. 면접의 유형 4. 자기주도학습전형에서의 면접 진행
오늘의 목표	<ol style="list-style-type: none"> 1. 면접의 필요성을 설명할 수 있다. 2. 면접관의 역할을 설명할 수 있다. 3. 면접의 유형을 설명할 수 있다. 4. 자기주도학습전형에서의 면접 진행을 파악하고 이를 설명할 수 있다.

[활동1] 면접의 필요성

가. 장기적인 성공 가능성의 평가

지적인 학업능력 외에 한 사람이 가진 다양한 사회성, 창의성, 적극성, 발표력 등 미래의 장기적인 성공 가능성과 잠재력을 포괄적이고 종합적으로 평가하기에 가장 적합한 방법이다.

나. 전인적 평가

지휘자 정명훈은 “태도가 달라지면 음악이 달라집니다.”라고 말하며 연주능력보다 자세, 태도 등을 더 중요시 여긴다고 말한다. 이와 같이 기본적인 자세가 되어 있는 학생이 발전가능성도 높다. 이를 평가할 수 있는 가장 효율적인 방법이 면접평가이다.

[활동2] 면접관의 역할

가. 면접관은 학업수행과 향후 미래 진로에 있어서 역할 수행에 중요한 학생 역량(학교에서 추구하는 인재상, 기본인성, 학업 수행 능력 등)을 추출하고 이를 평가할 수 있는 선발 방법을 개발해야 하며 학교를 대표하는 대표자로서 학교가 정한 인재상, 평가기준, 평가절차에 따라 면접 평가를 진행해야 한다.

나. 지원자의 입장에서 보면 면접관의 공정성 인식 정도에 따라 면접의 만족도가 달라지며 나아가 탈락 하더라도 학교에 대한 이미지가 훼손되지 않도록 정확하고 공정하게 하도록 노력해야한다.

다. 면접관들은 면접평가의 과정에서 첫인상이나 개인적 성향에 따라 영향을 받을 수 있다는 점도 명심해야 하고 극복해야 한다.

따라서 면접관은 면접진행과정이 원활하게 이루어질 수 있도록 정해진 절차에 따라 각자의 역할을 준수해야 하며 면접과정이 모든 지원자에게 공정하게 진행될 수 있도록 면접 절차(면접시간, 질문 순서 등)를 준수해야 한다.

08. 면접평가의 실제 1

[활동3] 면접의 유형

유형	방법	평가 방안	면접관의 역할	장점	단점
개별 면접	질의응답을 통해 개인의 성격, 태도, 동기, 가치 등의 다양한 특성을 관찰함	평가하고자 하는 역량이 발휘된 정도와 답변의 구체성과 진실성 등에 따라 평가점수를 부여함	해당 역량이 드러날 수 있도록 적절한 질문으로 시작해서 점차 심화된 질문을 제시	개인의 인성을 평가하는데 적합	상호작용 능력을 평가하기 어려움

유형	방법	평가 방안	면접관의 역할	장점	단점
발표 면접	주어진 주제를 가지고 지원자와 면접관 간의 상호작용을 통해 관찰함	적절한 심화질문과 반대 의견 등을 제시하고 이를 극복하고 해결하는 과정을 평가함	적절한 심화질문과 반대 의견 제시 등을 통한 상호작용촉진자	개인의 인지적 능력을 평가하는데 적합	개인의 인성을 평가하기 어려움

유형	방법	평가 방안	면접관의 역할	장점	단점
토론 면접	특정주제나 과제에 대한 토론과정을 통해 지원자들을 관찰함	대화의 방법과 내용의 두 가지 측면을 모두 평가함 -개인들 간 상호작용 및 집단 내에서의 개인 행동 -대립과 갈등을 해결하는 방식이나 태도 -발표 및 설득 능력과 타인의 의견을 수용하는 능력	수동적 관찰자	개인의 인지적 능력 및 상호작용 능력을 평가하는데 적합함	지원자의 사전 연습에 따라 평가 결과가 달라질 수 있음

☞ 자기주도학습전형의 면접 유형은 개별 면접으로 이루어집니다.

4. 면접 질문의 유형

가. 지식형 질문

지적인 영역을 평가하기 위한 면접으로 무엇을 알고 있는지를 발문, '구술 시험'과 유사

☞ 자기주도학습전형의 면접에서는 지식을 묻는 면접은 할 수 없습니다.

나. 의견형 질문

의견이나 철학, 가치관을 묻는 질문으로 사회현상에 대한 견해를 묻거나 인생관, 좌우명을 묻는 형태의 질문

☞ 솔직함 보다는 모범답안이라고 여겨지는 답변을 할 가능성이 가장 많은 형태의 질문입니다.

다. 상황형 질문

가상의 상황을 제시하고 그러한 상황에 어떻게 대처할지를 묻는 형태의 질문

☞ 사회적으로 바람직한 방향으로 응답하게 되는 질문이나 자기주도학습전형의 인성영역에서 기숙사 생활을 하는 학교 등에서 적절한 상황을 제시하여 단체 생활을 바람직하게 영위할 수 있는지 알아볼 수 있는 질문 형태입니다.

라. 행동형 질문

평가하고자 하는 역량과 관계된 과거의 행동에 대하여 구체적으로 물어보고 행동 속에 드러난 특성(행동 패턴)을 분석하여 적합한 인재인지 아닌지 판단하는 방법으로 적어도 3단계 이상으로 심화되며 각 단계의 첫 글자를 따서 STAR(Situation Task Action Result)이라 함

1) Situation 상황

행동이 일어난 상황과 배경을 파악해야 행동의 특성을 평가할 수 있기 때문에 배경이나 상황에 대한 질문을 가장 먼저 한다.

예) 어떤 일을 주도적으로 이끌어 본 적이 있습니까?

2) Task 과제

상황을 좀 더 구체화 시킨 것으로 '해야 했던 일'을 말하며 과제에 대한 질문은 별도로 할 수도 있고 상황에 대한 질문에 답했을 때 이미 필요한 정보가 확보 되었다면 생략할 수도 있다.

예) 어떤 사람들을 이끌어야 했습니까?

3) Action 행동

가장 중요한 질문으로 앞에서 상황과 배경, 또는 과제의 특성을 파악한 다음으로 하는 질문

예) 어떤 방법으로 이끌었습니까?

4) Result 결과

평가의 대상이 된 행동이 얼마나 효과적이었는지를 최종적으로 확인할 수 있는 기준이 되는 것으로 결과에 대한 질문은 단선적으로 끝내기도 하지만 이중으로 질문하기도 한다.

예) 그 결과는 어떠했습니까?

08. 면접평가의 실제 1

<STAR 기법의 질문 예시>

절차	일반적인 질문	거짓 파악을 위한 질문
Situation 상황	-했을 때의 상황을 설명해 주십시오. -왜 ~한 상황이 발생했습니까? -당시의 주위 상황은 어떠했습니까?	-그 당시 상황 중 아직도 기억에 남는 것은 무엇입니까? -그와 유사한 일이 최근에 일어났던 사례는 없었습니까?
Task 과제	-구체적으로 어떤 일들이 있었습니까? -어떻게 그 상황에 대처했습니까? -어떤 단계를 거쳤습니까? -구체적으로 취한 행동은 무엇입니까?	-각 단계별로 구체적으로 이야기해 주십시오 -그 때 했던 행동들 중 다르게 했다면 좋았을 행동은 무엇입니까?
Action 행동	-맡은 역할은 무엇이었습니까? -그 때 무슨 말을 했습니까? -그 때 무엇을 했습니까? -그 일을 하기 위해 어떤 노력을 했습니까?	-우선 무엇을 했고, 다음에는 무엇을 했는지 구체적으로 취한 행동을 설명해 주십시오. -왜 그런 행동을 취했습니까?
Result 결과	-그 결과 어떤 일이 일어났습니까? -다른 사람들의 반응은 어떠했습니까? -그로 인해 얻은 성공(실패)는 무엇입니까? -어떤 영향을 받았습니까?	-그 결과는 누가 알고 있습니까? -그 결과는 누구에게 영향을 미쳤습니까? -그 사람으로부터 어떤 영향을 받았습니까?

08. 면접평가의 실제 1

<장점에 관한 질문과 응답의 예>

구분	질문 예	응답 예
Situation 상황	자신의 가장 두드러진 장점을 든다면 어떤 것이 있습니까?	저의 가장 두드러진 장점은 도전 정신입니다.
Task 과제	어떤 것에 도전해 보았는지 예를 들어 보세요	저는 주로 자격증에 도전하는 것을 좋아합니다. 그래서 지금까지 000자격증을 비롯해서 0가지 자격증을 취득했습니다.
	어떤 계획을 가지고 자격증을 취득했습니까?	저는 단지 그 분야의 공부가 재미있어서 공부를 하다보니 자격증을 따게 되었습니다.
	어떤 과목이 가장 어려웠습니까?	00 과목이 가장 어렵게 느껴졌습니다.
Action 행동	어떻게 준비하고 공부했습니까?	저는 학교 공부도 소홀히 하지 않고 자격증을 모두 취득했습니다.
Result 결과	도전해서 실패한 적도 있습니까?	0000년도에 000자격증은 도전했지만 실패했습니다. 그러나 그 과정에서 많은 것을 배웠습니다.

<창의력에 관한 질문과 응답의 예>

구분	질문 예	응답 예
Situation 상황	참신한 아이디어를 동원해서 어떤 과제를 해결한 적이 있습니까?	예. 학교 축제 때 아이디어를 제공해서 칭찬을 받은 적이 있습니다.
Task 과제	어떤 상황에서 어떤 아이디어를 낸 것입니까?	그 전에는 학생들이 공부를 핑계로 소극적으로 참여하였는데 제가 00한 아이디어를 제안하여 학생들의 참여도를 높였습니다.
Action 행동	그 아이디어를 어떻게 실천했습니까?	처음에는 학생들의 반발이 있었지만 그런 학생들부터 차근차근 설득하여 협조를 얻어내었습니다.
Result 결과	결과는 어떠했습니까?	모두가 만족하는 학생축제가 되었고 전년도보다 학생참여도가 20% 향상되었습니다.

출처: 하영목, 「입학사정관제의 비밀」, 아이비하우스, 2009, 155쪽~171쪽

[활동4] 자기주도학습전형 면접평가의 실제

자기주도 학습전형에서는 학생이 제출하는 자기소개서의 내용이 짧고, 시·도별 고입 전체 일정에 따라 전형 일정이 촉박하게 자기주도 학습전형을 실시해야 경우가 많아짐에 따라 서류 평가 시간이 짧아지게 되는 경우가 많다. 이런 상황에서는 면접 전형의 비중이 상대적으로 높아지게 되고 면접에 대한 전형위원의 역량도 더욱 필요하게 되었다.

가. 면접평가 개요

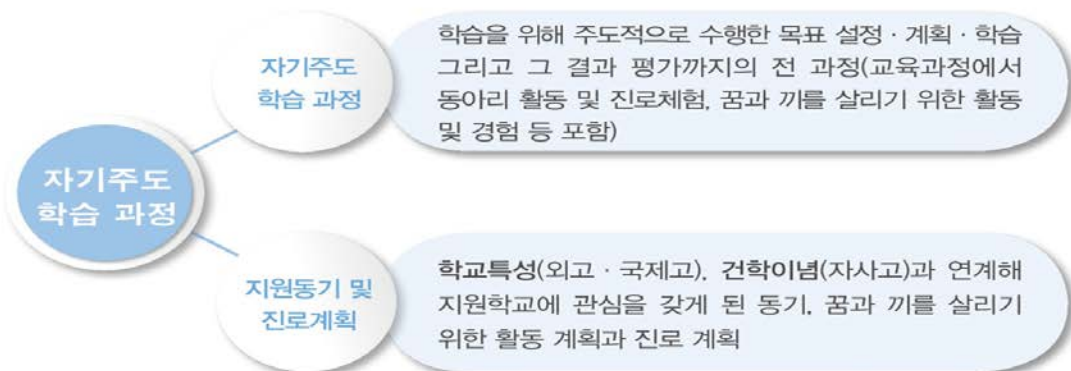
자기주도 학습전형의 면접은 지식과 사고력 측정을 위한 면접이 아니라 서류를 통해 파악된 내용에 대한 확인이나 서류에 누락된 일부 사항에 대한 보충의 성격을 가진다. 학교에 따라 매우 다양한 형태와 방법으로 진행되지만 일반적으로는 아래와 같은 내용으로 이루어진다.

- 면접내용 : 제출 서류의 내용에 대한 확인 및 진정성 확인(개별면접문항)
- 면접방식 : 3인 이상의 면접관대 지원자의 면접
- 면접팀 구성 : 시·도위촉 전형위원 + 학교위촉 전형위원 + 학교 전형위원
- 면접시간 : 2분 ~ 10분(면접실 분할의 경우 포함)
- 1일 면접인원 : 40명 ~ 120명(면접실 분할의 경우 포함)

이상의 상황에서 자기소개서를 바탕으로 한 개별적인 면접을 실시하지만 다음 사항에 대해서는 금지되어 있다.

- 교과지식을 묻는 형태의 구술면접, 적성검사, 외국어 면접·토론, 외국어로 구성된 자료 활용, 영어 듣기평가 등 금지
- 각종 경시대회, 인증시험, 자격증, 수상실적, 영재교육원 교육 및 수료 여부 등과 관련되는 내용 등 자기소개서에 기재 금지된 사항에 대한 질문

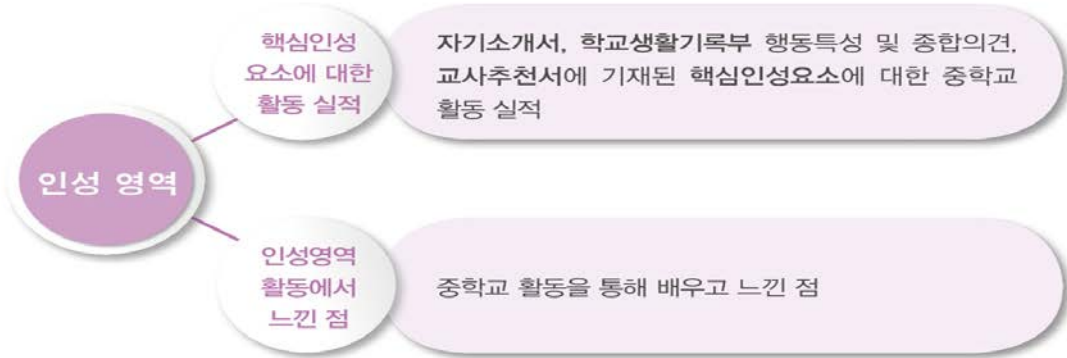
나. 자기주도학습전형에서의 면접 내용



08. 면접평가의 실제 1

다. 자기주도학습전형 면접 운영 예시

1) 면접평가 일정 및 일반 사항



가) 일 시 : 2000. 11. 00.(O) 08:00 ~ 18:30

나) 장 소 : 00외국어고등학교 지정 면접실 및 대기실

다) 대 상 : 2000학년도 00외국어 고등학교 자기주도 학습전형 1단계 합격자

라) 일 정 :

시 간	일 정	내 용
7:20	전형 종사요원 출근	출근부에 등록
7:30~7:50	전형위원 및 관리위원 회의	유의사항 전달
7:50	오전 면접 수험생 입실완료	수험생 지정 대기실 입실 완료
07:50-8:00	오전 면접 수험생 사전교육	대기실 감독 입실, 응시자 유의사항 전달, 결시자 파악
8:00-10:30	오전 면접	면접 실시(제1면접실~제10면접실)
10:30-10:45	면접관 휴식시간	
10:45-13:00	오전 면접	면접 실시(제1면접실~제10면접실)
13:00-14:00	면접관 점심시간	
13:00	오후 면접 수험생 입실 완료	강당
13:40	오전 면접 수험생 귀가 조치	오후 면접자들의 입실이 끝난 후 귀가
13:30-14:00	오후 면접 수험생 사전 교육	대기실 감독 입실, 응시자 유의사항 전달, 결시자 파악
14:00-16:00	오후 면접	면접 실시(제1면접실~제10면접실)
16:00-16:15	면접관 휴식시간	
16:15-18:00	오후 면접	면접 실시(제1면접실~제10면접실)
18:00	오후 면접 수험생 귀가 조치	
18:00-18:30	팀별 면접관 협의 및 결과 제출	

08. 면접평가의 실제 1

2) 면접평가 시행 계획

가) 면접진행 방법

- (1) 면접의 흐름 : 대기실 → 면접실(영어, 중국어, 프랑스어과의 경우 면접실 1, 2를 거침) → 면접 후 대기실 → 귀가
- (2) 면접실에서 면접관 3명이 한명의 학생을 대상으로 약 7분 동안 면접
- (3) 영어, 중국어, 프랑스어과의 경우 2곳의 면접실에서 각각 다른 항목에 대해 3분 30초 동안 면접
- (4) 오전 면접 대상자의 경우 오후 면접 대상자가 대기실에 입실 완료한 후 귀가
- (5) 오후 면접 대상자의 경우 전공어별 면접이 끝나면 귀가 가능

나) 면접팀 구성(서류평가 팀을 동일하게 운영)

- (1) 교육청위촉 입학전형위원 1인, 전공어 입학전형위원 1인 이상 포함하여 3인으로 구성한다.
- (2) 학교장은 면접조별 입학전형위원 3인 중에서 전공어 입학전형위원을 조장으로 지명한다.
- (3) 10개의 면접조를 구성하여 서류심사를 하고 면접을 진행한다.
- (4) 1개 학급인 과(스페인어과, 러시아어과, 독일어과, 일본어과)의 경우 3인 1조의 면접조가 한 과의 정원 2배수 면접대상자의 서류를 심사하고 면접을 진행한다.
- (5) 2개 학급인 과(영어과, 중국어과, 프랑스어과)의 경우에는 항목을 나누어 서류를 심사하고 면접을 진행한다.

< 전공어별 면접운영 계획 및 면접 시행 예정 시간 >

전공어	면접실 운영 계획		학생 일인당 면접 시간	
영어과	면접 1실	자기주도학습 과정	3분 30초	총 7 분
	면접 2실	지원동기,입학 후 활동계획, 졸업후 진로계획, 인성	3분 30초	
독일어과	면접 3실	모든 평가 항목	7 분	
프랑스어과	면접 4실	자기주도학습 과정	3분 30초	총 7 분
	면접 5실	지원동기,입학 후 활동계획, 졸업후 진로계획, 인성	3분 30초	
스페인어과	면접 6실	모든 평가 항목	7 분	
중국어과	면접 7실	자기주도학습 과정	3분 30초	총 7 분
	면접 8실	지원동기,입학 후 활동계획, 졸업후 진로계획, 인성	3분 30초	
일본어과	면접 9실	모든 평가 항목	7 분	
러시아어과	면접 10실	모든 평가 항목	7 분	
계	10실			

08. 면접평가의 실제 1

다) 응시자 사전교육 실시

- (1) 1인당 면접시간 7분임을 안내한다.
- (2) 응시자가 면접 절차와 방법을 숙지할 수 있도록 면접유의사항을 안내한다.
- (3) 부정행위 유형 및 부정행위자 처리기준을 안내하여 부정행위가 발생하지 않도록 사전에 예방한다.

라) 면접 실시 입학전형위원 유의사항

- (1) 입학전형위원은 서류 심사에서 검토한 내용을 바탕으로 준비된 질문 문항에 의하여 면접을 실시하여 신뢰도와 객관성을 유지한다.
- (2) 면접 시 교과지식이나 외국어능력 등 서류의 특정 내용을 심화시켜 심층적인 질문을 하지 않도록 유의한다.
- (3) 면접 시 추가 질문은 사전에 준비한 문항으로 실시하며, 필요한 사항에 한해 최소의 횟수로 간략하게 하는 것을 원칙으로 하며, 1인당 면접시간 7분을 준수한다.
- (4) 제출 서류의 내용 외에 외모나 말투, 차림새 등 평가내용과 관련 없는 요인이 평가에 영향을 주지 않도록 한다.
- (5) 질문에 대한 지원자의 답변 기회를 동일하게 제공하여 공정성을 유지한다.
- (6) 면접 시 입학전형위원의 역할을 분담하여 특정 입학전형위원이 질문을 전담하지 않도록 한다.
- (7) 공격적이거나 감정적인 질문은 하지 않도록 한다.

마) 면접 평가 방법

- (1) '영어 내신 성적 + 출결(감점)=160점 만점'에서 1단계 평가를 하고, 이를 근거로 2차 면접평가가 이루어지며, 2차 면접평가의 결과를 해당영역 면접성적으로 확정한다(영어성적(160점) + 면접(40점)=200점 만점))으로 선발한다.
- (2) 3명의 면접관(교육청위촉 입학전형위원 1명, 전공어 입학전형위원 1명 이상 포함.)이 부여한 항목별 점수를 평균하여 산출한다.
- (3) 서류를 검토한 후 서류심사를 바탕으로 면접을 통해 최종점수를 부여한다.

☞ 학교별로 서류평가와 면접을 한꺼번에 점수 부여하는 경우도 있으며 서류평가 점수와 면접점수를 따로 부여하기도 하며 면접으로만 점수를 부여하기도 함

바) 면접고사장 운영

(1) 면접전형 일정계획표

일시별		시 간	내 용
OO.OO. (O)	입실	07:45	• 면접대상자 입실완료
		12:50	
	출석 점검	07:50 ~ 08:00	• 대기실 감독 입실, 응시자 유의사항 시달, 결시자 파악
		12:50 ~ 13:00	
	면접	08:00 ~ 18:00	• 자기주도학습 영역, 인성 영역 (제1면접실 ~ 제10면접실)

08. 면접평가의 실제 1

사) 면접고사장의 배치

면접 전 대기실과 면접실은 인접 교실(본관 2층, 3층)로 하나 면접 후 대기실은 층(4층)을 달리하여 면접 전 지원자와 면접 후 지원자가 만나지 않도록 한다.

3) 면접진행요령

가) 면접 전 대기실은 각 실별로 수험번호 순서로 배치한다.

나) 면접 순서

(1) 각 실에서 각 과별로 면접을 진행하는데, 독일어, 스페인어, 일본어, 러시아어과는 전 영역을 한 번에 평가하고, 영어, 프랑스어, 중국어과는 면접실을 두개로 나누어 면접1실은 자기주도학습과정을, 면접2실은 진로계획, 고등학교 입학 후 활동계획, 졸업 후 진로계획 및 인성영역을 평가한다.

(2) 면접 진행 순서는 각 과 빠른 수험번호부터 면접을 실시하되, 오전반과 오후반으로 나누어서 진행한다.

(3) 오전반은 07시 50분에 면접 대기실에 도착하여 면접 시 유의사항을 듣는다.

(4) 오전반 : 영어, 중국어, 프랑스어과 - 수험번호 빠른 순으로 40명

독일어, 스페인어, 일본어러시아어과 - 수험번호 빠른 순으로 20명

오후반 : 영어, 중국어, 프랑스어과 - 수험번호 빠른 순 41번째부터 마지막 번호까지

독일어, 스페인어, 일본어, 러시아어과 - 수험번호 빠른 순 21번째부터 마지막 번호까지

※ 단, 타시도에서 오는 지원자의 경우 오후 면접으로 배치

(5) 오전반은 면접이 끝나면 4층 면접 후 대기실로 이동 후, 강당에 도착한 오후반이 면접 시 유의사항을 듣고 면접 전 대기실에 도착하면 감독관의 지도에 따라 4층 면접 후 대기실에서 나간다.

(6) 오후반은 13:00까지 강당에 도착하여 면접 시 유의사항을 듣고 안내 교사의 인솔에 따라 각 지원학과 면접 전 대기실로 간다.

(7) 오후반은 면접이 끝난 후 면접 후 대기실에서 대기하다가 감독관의 지도에 따라 면접이 모두 끝난 후 귀가한다.

다) 면접 진행

(1) 오전반 수험생은 오전 7시 50분까지 입실 완료하여 지정된 대기실 좌석에 착석한다. 오후반 수험생은 13시까지 강당으로 입실 완료한다.

(2) 면접 전 대기실 감독관은 수험생이 황색편지봉투에 수험번호와 성명을 쓰고 휴대폰 등을 봉투에 넣어서 제출하면 수거하여, 보관 봉투에 담아 전형 본부로 전달한다.

(3) 면접실 안내감독은 면접 순서에 따라 수험생을 면접실로 안내한다.

(4) 면접 후 대기실 안내감독은 오후 면접 대기자의 수거물품이 전형본부에 전달된 이후에 오전반 수험생의 수거물품을 면접 후 대기실 감독관에게 인계한다.

(5) 면접 후 대기실 안내감독은 수험생이 면접이 끝나는 대로 수험생을 면접 후 대기실로 안내한다.

(6) 오후 면접 시 면접 전 대기실 감독관은 강당에 있는 수험생들을 면접 전 대기실로 인솔한다. 그리고 수험생이 황색편지봉투에 수험번호와 성명을 쓰고 휴대폰 등을 봉투에 넣어서 제출하면 수거하여, 보관 봉투에 담아 전형 본부로 전달한다.

라) 대기실 관리

- (1) 대기실에는 각 입학전형위원 조에 배정된 인원수만큼 수험번호순으로 좌석을 배치한다.
- (2) 면접 전 대기실 감독관은 결시자 현황을 파악하고 결시자 현황표를 작성하여 전형 본부에 제출한다.
- (3) 수험생은 대기실에서 타인에 방해가 되지 않는 범위에서 독서나 면접을 준비할 수 있다.
- (4) 면접이 종료된 수험생이 퇴실 및 하교할 때, 또는 화장실을 오갈 때에 면접 대기중인 수험생과 접촉하지 않도록 철저히 관리한다.

마) 수험생 사전교육 실시

- (1) 수험생이 면접 절차와 방법을 숙지할 수 있도록 면접 유의사항을 안내하여야 한다.
- (2) 부정행위 유형 및 부정행위자 처리기준을 안내하여 부정행위가 발생하지 않도록 사전에 예방하도록 한다.

바) 부정행위에 대한 처리

- (1) 부정행위자 발생 시 즉시 위원장(학교장)에게 보고하고, 처리한다.
- (2) 부정행위를 적발한 감독관은 부정행위자 조서를 작성하여 위원장(학교장)에게 제출하여야 한다.
- (3) 부정행위를 한 자는 당해 시험을 무효로 하며, 입학전형 대상자에서 제외한다.
- (4) 중대한 부정행위에 대해서는 입학전형위원회에서 심의하여 다음 연도 응시자격을 박탈한다.
- (5) 그 밖에 사항에 대해서는 위원장(학교장)이 판단하여 조치하도록 한다.