

韓国語能力試験説明書

(Test Of Proficiency In Korean, TOPIK)

主催 韓国教育課程評価院

主管 財団法人韓国教育財団

後援 駐日本大韓民国大使館

財団法人 韓国教育財団

〒108-0073 東京都港区三田 4-6-18 6F

電話 03-5419-9171 FAX 03-5419-9172

メール : choi2006@kref.or.jp

ホームページ : <http://www.kref.or.jp>(日本)

<http://topik.or.kr>(韓国)

I. 試験概要

1. 目的

- 韓国語を母国語としない外国人または在外同胞へ韓国語の効果的な学習方法を提示し、韓国語の普及拡大させる
- 韓国語の能力を測定及び評価し、その結果を留学または就業などで活用させる

2. 受験対象

- 韓国語を母国語としない外国人または在外同胞及び在外国民
 - －韓国語学習者の実力確認
 - －韓国などの大学への留学希望者
 - －韓国企業及び公共機関への就職希望者
 - －奨学金などの申請書類の提出のため

3. 試験日

第19回 2010年9月12日(日) 09:30~17:35 全国29箇所

4. 願書受付け期間

第19回 2010年6月15日~7月9日 当日消印有効

5. 受付け方法

- －財団ホームページ(<http://www.kref.or.jp>)にてオンライン申請
- －願書郵送(〒101-8691 神田支店 私書箱90号 韓国語能力試験願書受付事務局)

6. 受験料

- －単願：4,400円、併願：6,400円
 - ※併願は、初級+中級、初級+実務、中級+高級、高級+実務
- －団体：3,000円（併願は6,000円）
 - ※10名以上の一括申請

7. 試験区分

- 一般韓国語能力試験 (Standard TOPIK, S-TOPIK)
 - －韓国文化の理解及び留学など学術的な側面において必要な韓国語能力の測定及び評価
- 実務韓国語能力試験 (Business TOPIK, B-TOPIK)
 - －日常生活または韓国企業への就職に必要な意思疎通能力の測定及び評価

8. 出題概要

①一般韓国語能力試験 (S-TOPIK)

○出題の基本方針

- －韓国語の駆使能力を測定できる内容で問題を構成する
- －評価目的と評価内容でカテゴリ別の特性を生かす
- －韓国の伝統及び現代文化と社会に対する理解の向上を高める
- －韓国国内外の韓国語教育機関の教科過程を広範囲に参照し出題する
- －初級では、『韓国語学習用語彙目録』(国立国語院選定)及び『韓国語学習のための基本語彙目録』を参照し出題する
- －特定言語圏に特に不利や有利になる文章を避ける
- －出題された問題を使いまわししない

○等級別の評価基準

等級		評価基準
初級	1級	自己紹介、買い物、飲食店での注文など生活に必要な基礎的な言語を駆使でき、身近な話題の内容を理解、表現できる。800語程度の基礎的な語彙と基本文法を理解でき、簡単な文章を作れる。
	2級	電話やお願い程度の日常生活に必要な言語や、郵便局、銀行などの公共機関での会話ができる。1,500～2,000語程度の語彙を用いた文章を理解でき、使用できる。
中級	3級	日常生活を問題なく過ごせ、様々な公共施設の利用や社会的関係を維持するための言語使用が可能。文章語と口語の基本的な特性を区分し理解、使用が可能。
	4級	ニュースや新聞をある程度理解でき、一般業務に必要な言語が使用可能。よく使われる慣用句や代表的な韓国文化に対する理解を基に社会・文化的な内容の文章を理解でき、使用可能。
高級	5級	専門分野においての研究や業務に必要な言語をある程度理解でき使用可能。
	6級	政治・経済など全般的なテーマにおいて不便なく利用可能。ネイティブ程度までではないが自己表現に問題なく話す事が可能。

②実務韓国語能力試験 (B-TOPIK)

○出題の基本方針

- －韓国語の駆使能力を測定できる内容で問題を構成する
- －評価目的と評価内容でカテゴリ別の特性を生かす
- －韓国の会社での業務に活用する内容の語彙を含む
- －韓国国内外の韓国語教育機関の教科過程を広範囲に参照し出題する
- －出題された問題を使いまわししない

○等級別の評価基準

－基礎的な言語から会社での基本的な業務遂行できる水準の韓国語駆使能力の程度測定

9. 評価方法

①一般韓国語能力試験 (S-TOPIK)

○種類：3種（初級・中級・高級）

○評価等級：6等級（1～6級）

種 類	初 級		中 級		高 級	
	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級
評価等級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級
等級決定	取得点数により試験種類内の評価等級を決定					

○評価カテゴリー：4つ（語彙・文法、書取り、聞取り、読解）

○配点：各カテゴリー100点の計400点満点

○問題構成

カテゴリー	語彙・文法	書取り		聞取り	読 解	計
問題形式	選択	選択	記述	選択	選択	
問題数	30	10	5～7	30	30	105～107
配 点	100	40	60	100	100	400

○問題形式

－選択問題：4択形式

－記述問題：単語及び文章を書く（書取り）

・穴埋め、文章記入：4～6問

・作文（初級150～300文字、中級400～600文字、高級700～800文字）：1問

※書取りの最終問題

※『□□□□』も1文字とする

○問題の種類：2つ（A、B型）

－日本はB型の試験（米国及びヨーロッパではA型）

○書取りの作文問題の採点評価基準

評価基準	評 価 内 容	
内容及び課題	要求された内容を包括し、課題を適切に表現できているかを評価	
文章の展開	適切な文章構造や表現ができて、前提的なまとまりがあるかを評価	
言語使用	語彙	語彙を適切且つ正確に使われているかを評価
	文法	文法を適切且つ正確に使われているかを評価
	綴り	つづりが間違っていないかを評価
社会言語学的形態	作文のジャンルの特性などに合わせた文章であるかを評価	

②実務韓国語能力試験 (B-TOPIK)

○評価カテゴリー：4つ（語彙・文法、書取り、聞取り、読解）

○カテゴリー別の問題構成及び配点

カテゴリー	語彙・文法	書取り	聞取り	読解	計
問題数	30問	30問	30問	30問	120問
配点	100点	100点	100点	100点	400点

○問題形式：選択問題（全て4択問題）

○問題の種類：2つ（A、B型）

－日本はB型の試験（米国及びヨーロッパではA型）

○評価基準

－自己紹介、買い物、お店での注文など基礎的な言語使用ができるか

－公共施設の利用や社会的関係に必要な言語使用ができるか

－韓国語を使用し、職場で基本的な業務を遂行できるか

10. 試験時間

級	1時間目 (語彙・文法、書取り)	2時間目 (聞取り、読解)
初級・高級	9:30～11:00 (90分)	11:25～12:55 (90分)
中級・実務	14:10～15:40 (90分)	16:05～17:35 (90分)

11. 成績通知及び合格者決定

○成績通知方法

－韓国の TOPIK ホームページ(<http://topik.or.kr>)にて受験番号と生年月日で照会

(トップメニュー ⇒ 『□□□□□□』 ⇒ 『□□□□』 ⇒ 『□□□□□□』)

－紙媒体の成績表を郵送

①一般韓国語能力試験 (S-TOPIK)

○合格者決定

－各カテゴリーのいずれにも落第点がなく、且つ合計点が及第点に達した場合

級	評価等級	落第点 (各カテゴリー)	及第点 (合計点)
初 級	1 級	40 点未満	200 点～280 点
	2 級	50 点未満	280 点越え
中 級	3 級	40 点未満	200～280 点
	4 級	50 点未満	280 点越え
高 級	5 級	40 点未満	200～280 点
	6 級	50 点未満	280 点越え

②実務韓国語能力試験 (B-TOPIK)

○各カテゴリー別の取得点数を通知

※合否による評価はない

12. 受験地とコード

受験地	コード	受験地	コード	受験地	コード
札幌	01	富山	11	熊本	21
仙台	02	京都	12	島根	22
東京	03	岡山	13	山形	23
神奈川	04	下関	14	茨城	24
新潟	05	沖縄	15	山梨	25
名古屋	06	千葉	16	静岡	26
大阪	07	大分	17	石川	27
広島	08	埼玉	18	宮崎	28
福岡	09	神戸	19	長崎	29
長野	10	香川	20		

II. 試験管理について

1. 業務日程

内容	日程	遂行機関
ポスター、願書を使用し広報	6. 15	財団、各会場責任者
願書受付	6. 15-7. 9	財団
志願者数把握後、各会場責任者へ通知	7. 16	財団
試験室確保及び設置状況表の提出	7. 21	各会場責任者
会場までの案内及び送金口座の確認	8. 2	各会場責任者
受験票発送	8. 23	財団
問題・答案紙受領と同時に受領報告	8. 31 頃	各会場責任者
運営費送金	8. 31	財団
試験準備及び事前会議(監督官など)	9. 11	各会場責任者
試験実施	9. 12	各試験会場
試験実施結果(出席・欠席者、不正行為)報告	9. 12	各会場責任者
欠席者リスト提出及び答案紙送付	9. 13	各会場責任者
精算書提出	9. 30	各会場責任者
成績発送	11 月末	財団

※各報告書の雛形は、ページ最後の書式を活用する

※ネットでの成績結果発表は、韓国のホームページ (<http://topik.or.kr>) で 11 月 3 日から受験番号と生年月日で照会可能

2. 問題・答案紙の包装関連

○問題・答案紙の包装内容

－1 次、封筒の包装内容（教室別）

問題用紙	OMR 答案紙	聞取り用テープ	サインペン	修正テープ
受験者数+余分	受験者数+余分	1つ+余分(2,3つ)	受験者数+余分	2つ
1・2 時間目	1・2 時間目	2 時間目	1 時間目	1 時間目

※時間別(1 時間目、2 時間目)で包装されているが、特に問題用紙・答案用紙、聞取りテープは試験開始まで絶対に開封禁止。試験開始時に開封

※問題・答案紙受領報告時は、この封筒の数を報告

－2 次、段ボール箱の内容（各級を一括包装。数が多い場合は複数の箱に入れる）

包装内容	包装数量
1 時間目の問題用紙・答案用紙の封筒（各級別、教室別）	教室数+余分
2 時間目の問題用紙・答案用紙の封筒（各級別、教室別）	教室数+余分
2 時間目の聞取り用テープ	必要相当数
コンピューター用サインペンの封筒	必要相当数
修正テープ(修正ペンのテープ型)の封筒	必要相当数

<留意事項>

1. 責任者は韓国からダンボールが届いたら内容を確認し、雛形を参考にして財団へ報告する
2. 問題・答案紙、聞取りテープの封筒は試験開始まで絶対に開封禁止

III. 試験実施について

1. 試験管理

○試験会場の確保：地域別に試験会場及び教室の確保

※聞取り問題時に支障がない教室を選び、原則として 40 名程度が収容できる教室を確保するものとするが、責任者の判断で不正行為などに備えた収容人数にしてもよいものとする（聞取り問題は、カセットテープの再生）

※各級別の教室以外に責任者が試験準備できる、教室から遠くない司令室を設ける

○試験会場及び教室設置の準備

－試験会場正門及び出入口に韓国語能力試験案内の看板を設置

- －会場入り口及び教室別に『〇級 第〇教室 02〇〇〇〇～02〇〇〇〇(受験番号)』という案内を見えやすい高さに貼り、受験者が迷わないよう案内表をつくる
- －また、各教室別に受験番号の書かれた座席配置図を教室入り口に掲示する
- －教室入り口または黒板に、『注意事項』『成績結果発表日』を掲示する
- 教室の机の配置及び受験番号をつける
 - －各教室の机及びイスはなるべく必要最低限の数だけ配置し、不必要な物は整理する
 - －机は隣の席とくっつけ過ぎず、整頓して並べる
 - －机のサイズは、A4用紙2枚並べられるぐらいのものを使用する
 - －机の左上に名刺サイズの受験番号を貼る
- チャイム施設など
 - －試験開始と終了などを知らせるチャイムがあると良いが、無ければ責任者及び監督官が知らせる（事前に責任者や監督官の時計の時間を合わせる）
- 答案紙の作成要領
 - －答案紙への記入（氏名、受験番号を含む）は必ず韓国から送られるコンピューター用サインペンを使用（誤記入の場合は、韓国から送付または本人持参の修正テープを使用）
 - －但し、文字や文章を記述する回答のみ本人持参の鉛筆、消しゴムを使用する
 - －万が一、答案用紙及び問題用紙が不足した場合余分を使用し、それでも足りない場合はコピーして使う（コピーして使用した場合は必ず財団へ報告し、作成済みの答案用紙は韓国で書き写しする）
- 監督官関連
 - －責任者が必要な監督官及び補助要員を確保する
 - ※所要人数は、財団から受験者の数を基準に決定し後日通知
 - －監督官には、初級は日本が堪能な人、高級は韓国語ができる人をなるべく配置する
 - －監督官は、毎試験開始時に受験者リストを基に身分証明と本人が同一であるか確認をし、受験者の氏名や受験番号などの記載内容を確認した後、答案用紙に確認の捺印をする
 - ※欠席者の答案紙は、監督官が受験者の氏名・受験番号を記入し、欠席者確認欄をチェックした後、捺印する
 - ※また、欠席者分の答案紙も出席者と一緒にならず受験番号順に回収する（数字が低いのが一番前）
 - ※2時間目の聞取り試験の時は、聞取り音声が終わってから本人確認をする
 - ※受験者リストは個人情報に記載されているため責任者及び監督官は厳重に管理する
- 聞取り問題の準備
 - －聞取り問題は、会場や教室の状況及び監督官の運営能力により様々な影響が予想されるため、責任者は事前に綿密な準備をし、万全を期するようにする
 - －聞取り問題は、カセットテープを再生するため試験開始前に一つ一つチェックする
 - ※テープに問題がある場合は、余分を使用する

－難聴者がいる場合は、音声がよく聞こえる席へ移動させる

○試験監督の実施要領

－責任者は、監督官及び管理要員などを試験開始1時間前までには会場に集合させる

－その時に、『受験者配置図』『名札』監督官には『監督官マニュアル』『試験前注意事項 音声案内のCD及び使用法』『サインペン・修正ペン・受験者リスト』を渡し、最終指導を行う（監督官マニュアルは前日に配布しても構わない）

－受験票紛失者には、受験者リストで確認をとりその場で受験票を再発行する

※リストにない場合は、財団職員へ連絡をとる

○問題用紙・答案用紙の準備

－責任者は、司令室で試験開始30分前に試験に必要なもの（問題用紙・答案用紙の封筒、受験者リスト、コンピューター用サインペン、修正テープ、カセットデッキ）を机の上に整理整頓する

○監督官の勤務要領

－監督官は、試験の『級』『時間』『結果発表時期』を黒板に記入する

－監督官は、試験開始10分前までに教室へ入室し整頓状況を確認後、財団の製作した『試験前十位事項音声案内CD』を再生する

※『監督官マニュアル』『試験前注意事項音声案内CDの使用法』参照

－CDの案内に合わせ『答案用紙』『問題用紙』の順で配布し、CDのtrack2を再生する

－監督官は私語厳禁であり、受験者からの質問も答案紙作成及び印刷ミスに関するもののみ答えることができ、試験問題に関する質問は必ず先に財団へ問い合わせる

－受験者が答案用紙の作成ミスで新しい用紙を要望した場合、余分の答案用紙を渡す

－試験終了10分前、5分前を口頭で告げ、10分前から静かに退出することを許す

※問題用紙・答案用紙ともに受験者の持ち帰り厳禁

－試験中のトイレ希望者は、静かに入・退室してもらいトイレまで管理要員を同行させる

－終了と同時に速やかに答案用紙を受験番号順（欠席者含む）に回収し、司令室で氏名・受験番号の記入漏れを確認したあと、監督官の捺印をする

－監督官は、答案用紙の枚数確認後に指定の封筒へ入れ、封筒の表面の記入事項を全て記入し、最終的に責任者がすべてを確認した後、封をしてその上に捺印をする

－責任者は、全体の出席者数・欠席者数が把握でき次第財団へ電話報告する

－試験翌日までに雛形に沿って欠席者リストを電子ファイルで作成し、メールで報告する

－緊急事態などが発生した場合、必ず財団へ報告後、処置をする

※聞取り問題でトラブルがあった場合、遅延した時間だけ延長して試験を実施する

※また、2度問題を解ける機会を与えないよう重複して再生の無いよう処置する

－答案紙は、試験翌日に安全で追跡可能な郵送方法で財団へ郵送

○問題用紙の管理

－試験終了後、問題用紙の数を確認し責任者が管理

－試験終了2ヶ月間責任者が自主管理した後、破棄

※教育資料として活用する場合、財団への許可申請をとる

○不正行為の防止対策

－替玉受験がないよう必ず受験者持参の自分証明書と受験者リストをもとに本人の顔確認、名前を確認する

※写真付きの身分証明が無い場合は、住所で確認する

－団体受験者は席が集中する可能性が高いので、カンニングチェックをする

－不正行為が発覚した場合は無効処理とし、周囲に迷惑にならないよう本人に宣言し、退室してもらった後、雛形に合わせ『不正行為者調書』を提出する

※試験中、不振な行動を続ける受験者には口頭で厳重に注意する

○精算書の提出

－試験後2週間までに雛形にあわせて精算書と領収書の原本を財団へ郵送する

報告書の雛形と記入例

(書式1)

韓国語能力試験 試験室設置状況表

□試験地域：

□試験会場：

試験場 CODE	地域名 試験場名	試験場責任者 職名・氏名	級	受験番号・試験室数		志願者 数
				受験番号区間	室数	
201	札幌 〇〇大学	〇〇教育院長 洪吉童	初	0201100001-0201100105	3	105
			中	0201200001-0201200052	2	52
	高	0201300001-0201300060	2	60		
	実務	0201500001-0201500010	1	10		
	計				8	227

韓国語能力試験 教室 設置状況表

<初級>

地域	教室番号	受験番号区間	受験者数	
地域名	1	0201100001-0201100040	40	105
	2	0201100041-0201100080	40	
	3	0201100081-0201100105	25	

<中級>

地域	教室番号	受験番号区間	受験者数	
地域名	1	0201200001-0201200030	30	52
	2	0201200031-0201200052	22	

<高級>

地域	教室番号	受験番号区間	受験者数	
地域名	4	0201300001-0201300040	40	60
	5	0201300041-0201300060	20	

<実務>

地域	教室番号	受験番号区間	受験者数	
地域名	3	0201500001-0201500040	10	10

(書式2)

試験場別問題用紙・解答用紙受領書

国	日本	試験地域	
---	----	------	--

等級	時間	問題用紙(封筒)	答案用紙(封筒)	聞取りテープ(個)	備考
一般韓国語	初級	1 時間目			
		2 時間目			
		小計			
	中級	1 時間目			
		2 時間目			
		小計			
	高級	1 時間目			
		2 時間目			
		小計			
実務韓国語	1 時間目				
	2 時間目				
	小計				
合計	1 時間目				
	2 時間目				
	小計				
余分(司令室用)	問題紙封筒(級別, 教室別 各 枚), 答案紙封筒(級別, 時間別 各 枚)				

2010 年 月 日

送付者 : 所属 韓国教育課程評価院 職位 : 考試運営 1 部長 氏名 : 조용웅

受領者 : 所属 職位 : 氏名 :

(書式3)

欠席者リスト

試験地域：

試験会場：

確認者：

連番	受験番号	氏名 (英文)	欠席状況	
			1 時間目	2 時間目

※リストは級別、受験番号順に記載

※欠席状況欄に該当者は○印

※メールで送信

(書式4)

不正行為者調書

試験場名		試験室番号	
受験番号		受験級	
氏名(英文)		生年月日	年 月 日
不正行為の内容(正確で具体的に記録)			
正監督者		副監督者	
責任者			

(書式5)

韓国語能力試験 精算書

1. 収入 (送金額) : 円
2. 支出 (執行額) : 円
3. 内 訳

試験地域 :

試験会場 :

確認者 :

	項 目	執行額	備 考
運営手当	会議手当		
	願書交付及び受付手当		
	管理要員手当		
	試験監督官手当		
	その他		
一般運運営費	賃貸料		
	事務用品購入費		
	印刷費		
	運送費		
	試験広告料		
	その他		
旅費	出張費		
公共料金	郵送費		
	電話及び電気料金		
	その他		
業務 推進費	会議費		
	試験監督官昼食費		
	試験監督官間食費		
	その他		
	計		

4. その他

2010. .

韓国語能力試験 監督官マニュアル

監督官は『監督官マニュアル』と『試験前注意事項音声案内』の内容を事前に熟知する

区分	1 時間目		2 時間目	
	入 室	語彙・文法／書取り	入 室	聞取り／読解
初級 ----- 高級	9 : 20	09 : 30～11 : 00 (90分)	11 : 15	11 : 25～12 : 55 (90分)
中級 ----- 実務	14 : 00	14 : 10～15 : 40 (90分)	15 : 55	16 : 05～17 : 35 (90分)

○監督官最終会議：9月12日（日） 08時20分 司令室

○監督官持参物：スーツ着用、腕時計、本人印鑑、筆記用具 ※昼食は、会場で準備

○事前準備

1. 机を隣の席とくっつけ過ぎず、整理整頓し、机の左上に『受験番号』を貼る
2. 教室入り口に『座席配置図』『注意事項』を貼る
3. 黒板に『級』『成績結果発表日』を掲示する
4. 監督官の名札を首から掲げる

○監督時の留意事項

- ☆入室時は、『試験問題・答案紙』『受験者リスト』『音声 CD・案内文』『サインペン・修正テープ』、2時間目は『聞取り問題用テープ』を持って入る
- ☆試験中は私語厳禁、受験者からの質問も答案紙作成及び印刷ミスに関する質問のみ答える
 - ※試験問題に関する質問は、財団へ問い合わせる
- ☆答案紙は、原則サインペンで記入するが、記述問題と作文問題は鉛筆・消しゴムの使用可
 - ※サインペンでの誤記入は、修正ペンを使用
- ☆新しい答案紙を希望の場合、余分から渡し、試験終了後に回収後破棄
- ☆試験開始後、受験者の迷惑にならないよう受験者リストをもとに身分証明書、本人の顔で本人確認後、受験番号及び氏名の記入などの記載内容を確認して答案紙に捺印
 - ※写真の無い証明書は、住所などで本人確認
 - ※2時間目の聞取り問題時は、問題終了後に本人確認及び捺印
- ☆欠席者の答案紙は監督官が受験者の氏名・受験番号を記入し、欠席者確認欄にチェック後、捺印
- ☆カンニングなどの不正行為が無いよう厳重に監視及び注意
 - ※不正行為が発覚した場合は無効処理とし、周囲に迷惑にならないよう本人に宣言し、退室してもらった後、雛形に合わせ『不正行為者調書』を提出

☆受験者リストは、個人情報のため厳重に管理

☆難聴者がいる場合は、聞取り問題の時間に音声が良く聞こえる席へ移動

☆試験中のトイレ希望者は、静かに入・退室してもらいトイレまで管理要員を同行させる

☆試験終了 10 分前、5 分前を口頭で告げ、10 分前から退出希望者には静かに退出をさせる

※問題用紙・答案用紙ともに受験者の持ち帰り厳禁

☆終了と同時に速やかに答案用紙を受験番号順（欠席者含む）に回収し、司令室で氏名・受験番号の記入漏れを確認したあと、監督官の捺印をする

☆答案用紙の枚数確認後に指定の封筒へ受験番号順（数字が低い用紙が一番前）に入れ、封筒の表面の記入事項を全て記入し、責任者へ提出

☆緊急事態などが発生した場合、必ず財団へ報告後、処置をする

※聞取り問題でトラブルがあった場合、遅延した時間だけ延長して試験を実施する

※但し、2 度問題を解ける機会を与えないよう重複して再生の無いよう処置する

○監督要領（初級・高級）

「 」部分は監督の発言 □部分は監督の行動

<< 1 時間目、語彙・文法／書取り問題 >>

09：00 までに『監督官マニュアル』の事前準備を終える

09：20 監督官は担当教室に入室

※『試験問題・答案紙』『受験者リスト』『音声 CD・案内文』『サインペン・修正テープ』持参

「この教室は、韓国語能力試験〇級、受験番号シモ 3 桁が〇〇〇番から〇〇〇番の教室です」

「今から試験の注意事項の案内をいたします」

CD 再生 (Track 1)

※再生中に会場の受験者全員に聞こえるよう音量調節

(<11.それでは今から答案用紙をお配ります。答案用紙の配布が終わり次第、答案用紙の記入方法をご説明します>のアナウンスが終わったら、案内を停止)

受験者に①コンピューター用水性サインペン ②答案用紙を配布

(配り終わったら)

CD 再生 (Track 2)

(<19.それでは問題用紙をお配りします。問題用紙にも受験番号と名前を書いてください。名前を書いたら試験開始の合図があるまでそのままお待ち下さい。合図がありましたら始めて下さい>のアナウンスが終わったら、案内を停止)

問題用紙を配布

09 : 30 「それでは、はじめてください」

監督官は、受験者リストをもとに身分証明書と受験者の顔で本人確認後、受験番号及び氏名の記入などの記載内容を確認して答案紙に捺印

※写真のない身分証明書の場合は、住所などで本人確認

※欠席者の答案紙は、監督官が受験者の氏名・受験番号を記入し、欠席者確認欄にチェック後、捺印

※遅刻者は、静かに本人の席へ着席させ受験させる

10 : 50 「残り時間は 10 分です」

「退室したい方は、受験番号、氏名などの記入漏れがないか確認してください」

「答案用紙と問題用紙は裏向きにして、机の上において迷惑にならないよう退室下さい」

「再度入室は、できません」

「2 時間目の説明がありますので、11 時 15 分までに着席願います」

「他の教室では試験中です。教室の外でも声を出さずに静かに行動してください」

10 : 55 「残り時間は 5 分です」

11 : 00 「これで 1 時間目の試験を終了いたします。筆記用具を置いてください」

「受験番号、氏名などの記入漏れがないか確認下さい」(少し間をおき)

「これから答案用紙、問題用紙を回収します。答案用紙は右、問題用紙は左に置いて下さい。回収が終わるまで、席を立たないで下さい」

受験番号の低い数字が一番前(欠席者を含む)にくるよう答案用紙を回収

「2 時間目の説明がありますので、11 時 15 分には着席願います」

全ての道具を持って退室

司令室で答案紙の枚数、氏名・受験番号の記入漏れを確認したあと、封筒の表面の記入欄を全て記入した後、責任者へ提出

<<2 時間目、聞取り／読解問題>>

11 : 15 までに聞取り問題のカセット点検を終える

11 : 15 **監督官は担当教室に入室**

※『試験問題・答案紙』『聞取りテープ』『カセットデッキ』『受験者リスト』
『音声 CD・案内文』『サインペン・修正テープ』持参

ドア・窓が閉まっているか確認

換気扇など音のするものは聞取り問題が終わるまで止める

「携帯電話をお持ちの方は、一度机の上に出してください」（少し間をおく）
「必ず電源をお切りになりして下さい。マナーモードも禁止です」

「それでは、2時間目をはじめます」
「もし、耳がご不自由な方がいらしたら手を挙げてください」

空いている席などを利用し、よく聞こえる場所へ移動させる

※試験終了後、答案用紙を回収するときに受験番号順にするのを忘れない

「答案用紙及び問題用紙を配ります」

受験者に①答案用紙⇒②問題用紙の順に配布する

「答案用紙、問題用紙に不備がないか確認して、一旦閉じてください」（少し間をおく）
「不備があった方は手を挙げてください」

不備のあった受験者の答案用紙及び問題用紙を余分から交換する

「氏名・受験番号を記入してください。正しくマークされていないと採点ができない場合がありますので、もう一度確認してください」
「2時間目の聞取り、読解の試験は90分間になります」
「終了10分前に退室できますが、周りに迷惑にならないよう静かに行動ねがいます」
「終了10分前と5分前にお知らせします」

11 : 25 「それでは、聞取り問題を始めます」

聞取り問題のテープを再生する

※監督官は、音をたてないよう静かに座るか立つ

※再生内容中、番号のみを読上げる問題もあるので問題用紙をよく確認する

テープの再生が終了したら再生を止める

監督官は、受験者リストをもとに身分証明書と受験者の顔で本人確認後、受験番号及び氏名の記入などの記載内容を確認して答案紙に捺印

※写真のない身分証明書の場合は、住所などで本人確認

※欠席者の答案紙は、監督官が受験者の氏名・受験番号を記入し、欠席者確認欄にチェック後、捺印

12 : 45 「残り時間は 10 分です」

「退室したい方は、受験番号、氏名などの記入漏れがないか確認してください」

「答案用紙と問題用紙は裏向きにして、机の上において迷惑にならないよう退室下さい」

「再度入室は、できません」

「問題用紙・解答用紙とも持ち帰り厳禁です」

「他の教室では試験中です。教室の外でも声を出さずに静かに行動してください」

12 : 50 「残り時間は 5 分です」

12 : 55 「これで 2 時間目の試験を終了いたします。筆記用具を置いてください」

「受験番号、氏名などの記入漏れがないか確認下さい」(少し間をおき)

「これから答案用紙、問題用紙を回収します。答案用紙は右、問題用紙は左に置いて下さい。回収が終わるまで、席を立たないで下さい」

受験番号の低い数字が一番前(欠席者を含む)にくるよう答案用紙を回収

※席の移動があった受験者の分も番号順にならべる

「これで〇級の試験が終わりました。忘れ物が無いようお気をつけください」

「おつかれさまでした」

全ての道具を持って退室

司令室で答案紙の枚数、氏名・受験番号の記入漏れを確認したあと、封筒の表面の

記入欄を全て記入した後、責任者へ提出

○監督要領（中級・実務）

「 」部分は監督の発言 □部分は監督の行動

<< 1 時間目、語彙・文法／書取り問題 >>

14 : 00 までに『監督官マニュアル』の事前準備を終える

14 : 00 **監督官は担当教室に入室**

※『試験問題・答案紙』『受験者リスト』『音声 CD・案内文』『サインペン・修正テープ』持参
「この教室は、韓国語能力試験〇級、受験番号シモ 3 桁が〇〇〇番から〇〇〇番の教室です」
「今から試験の注意事項の案内をいたします」

CD 再生 (Track 3)

※再生中に会場の受験者全員に聞こえるよう音量調節

(< 11. それでは今から答案用紙をお配ります。答案用紙の配布が終わり次第、答案用紙の記入方法をご説明します > のアナウンスが終わったら、案内を停止)

受験者に①コンピューター用水性サインペン ②答案用紙を配布

(配り終わったら)

CD 再生 (Track 4)

(< 19. それでは問題用紙をお配りします。問題用紙にも受験番号と名前を書いてください。名前を書いたら試験開始の合図があるまでそのままお待ち下さい。合図がありましたら始めて下さい > のアナウンスが終わったら、案内を停止)

問題用紙を配布

14 : 10 「それでは、はじめてください」

監督官は、受験者リストをもとに身分証明書と受験者の顔で本人確認後、受験番号及び

氏名の記入などの記載内容を確認して答案紙に捺印

※写真のない身分証明書の場合は、住所などで本人確認

※欠席者の答案紙は、監督官が受験者の氏名・受験番号を記入し、欠席者確認欄に
チェック後、捺印

※遅刻者は、静かに本人の席へ着席させ受験させる

15 : 30 「残り時間は 10 分です」
「退室したい方は、受験番号、氏名などの記入漏れがないか確認してください」
「答案用紙と問題用紙は裏向きにして、机の上において迷惑にならないよう退室下さい」
「再度入室は、できません」
「2 時間目の説明がありますので、11 時 15 分までに着席願います」
「他の教室では試験中です。教室の外でも声を出さずに静かに行動してください」

15 : 35 「残り時間は 5 分です」

15 : 40 「これで 1 時間目の試験を終了いたします。筆記用具を置いてください」
「受験番号、氏名などの記入漏れがないか確認下さい」(少し間をおき)
「これから答案用紙、問題用紙を回収します。答案用紙は右、問題用紙は左に置いて下さい。回収が終わるまで、席を立たないで下さい」

受験番号の低い数字が一番前(欠席者を含む)にくるよう答案用紙を回収

「2 時間目の説明がありますので、15 時 55 分には着席願います」

全ての道具を持って退室

司令室で答案紙の枚数、氏名・受験番号の記入漏れを確認したあと、封筒の表面の記入欄を全て記入した後、責任者へ提出

<< 2 時間目、聞取り / 読解問題 >>

15 : 55 までに聞取り問題のカセット点検を終える

15 : 55 監督官は担当教室に入室

※ 『試験問題・答案紙』『聞取りテープ』『カセットデッキ』『受験者リスト』
『音声 CD・案内文』『サインペン・修正テープ』持参

ドア・窓が閉まっているか確認

換気扇など音のするものは聞取り問題が終わるまで止める

「携帯電話をお持ちの方は、一度机の上に出してください」(少し間をおく)
「必ず電源をお切りになりして下さい。マナーモードも禁止です」

「それでは、2時間目を始めます」

「もし、耳がご不自由な方がいらしたら手を挙げてください」

空いている席などを利用し、よく聞こえる場所へ移動させる

※試験終了後、答案用紙を回収するときに受験番号順にするのを忘れない

「答案用紙及び問題用紙を配ります」

受験者に①答案用紙⇒②問題用紙の順に配布する

「答案用紙、問題用紙に不備がないか確認して、一旦閉じてください」（少し間をおく）

「不備があった方は手を挙げてください」

不備のあった受験者の答案用紙及び問題用紙を余分から交換する

「氏名・受験番号を記入してください。正しくマークされていないと採点ができない場合がありますので、もう一度確認してください」

「2時間目の聞取り、読解の試験は90分間になります」

「終了10分前に退室できますが、周りに迷惑にならないよう静かに行動ねがいます」

「終了10分前と5分前にお知らせします」

16:05 「それでは、聞取り問題を始めます」

聞取り問題のテープを再生する

※監督官は、音をたてないよう静かに座るか立つ

※再生内容中、番号のみを読上げる問題もあるので問題用紙をよく確認する

テープの再生が終了したら再生を止める

監督官は、受験者リストをもとに身分証明書と受験者の顔で本人確認後、受験番号及び

氏名の記入などの記載内容を確認して答案紙に捺印

※写真のない身分証明書の場合は、住所などで本人確認

※欠席者の答案紙は、監督官が受験者の氏名・受験番号を記入し、欠席者確認欄に
チェック後、捺印

17:25 「残り時間は10分です」
「退室したい方は、受験番号、氏名などの記入漏れがないか確認してください」
「答案用紙と問題用紙は裏向きにして、机の上において迷惑にならないよう退室下さい」
「再度入室は、できません」
「問題用紙・解答用紙とも持ち帰り厳禁です」
「他の教室では試験中です。教室の外でも声を出さずに静かに行動してください」

17:30 「残り時間は5分です」

17:35 「これで2時間目の試験を終了いたします。筆記用具を置いてください」
「受験番号、氏名などの記入漏れがないか確認下さい」（少し間をおき）
「これから答案用紙、問題用紙を回収します。答案用紙は右、問題用紙は左に置いて下さい。回収が終わるまで、席を立たないで下さい」

受験番号の低い数字が一番前（欠席者を含む）にくるよう答案用紙を回収

※席の移動があった受験者の分も番号順にならべる

「これで〇級の試験が終わりました。忘れ物が無いようお気をつけください」

「おつかれさまでした」

全ての道具を持って退室

司令室で答案紙の枚数、氏名・受験番号の記入漏れを確認したあと、封筒の表面の

記入欄を全て記入した後、責任者へ提出

韓国語能力試験 受験者の注意事項

1. 時間割

区分	1 時間目		2 時間目	
	入 室	語彙・文法／書取り	入 室	聞取り／読解
初級 ----- 高級	9 : 20	09 : 30～11 : 00 (90分)	11 : 15	11 : 25～12 : 55 (90分)
中級 ----- 実務	14 : 00	14 : 10～15 : 40 (90分)	15 : 55	16 : 05～17 : 35 (90分)

2. 注意事項

- 受験者は、試験開始時に身分証明書を机の右上に置いてください。
- 試験開始 10 分前までには指定の座席へ着席下さい。
- 答案用紙の記入は、本日配布しますサインペンをご使用ください。記述問題及び作文問題のみご持参された鉛筆、消しゴムの使用が可能です。
 ※サインペンで誤記入した場合は、修正ペンをご使用下さい。
 (監督官も予備を持っています)
 ※重複回答や記入が正しくない場合は、コンピューターが読み取れない可能性がありますので慎重にマークしてください。
- 作文問題の答案紙は、答案紙の裏面になります。
- 答案紙には予備がありますが、写し書きする時間は特に設けてありません。
- 試験が開始しましたら終了 10 分前までは退室ができません。
- 一度退室をしたら再入室はできません。
- 問題用紙・解答用紙の持ち帰りは厳禁です。
- 不正行為が発覚した場合、その場で無効になります。
 - －携帯や電子器具、辞書の使用など
 - －受験者以外の人への代理受験
 - －試験中、答案紙を他の者に見せたり、見たりする行為
 - －監督官の指示に従わない場合など