DevPE 기술사 1:1 멘토링 · 정보관리기술사 · 컴퓨터시스템응용기술사

수험자용

시험 안내와 답안 작성 가이드

정보관리기술사·컴퓨터시스템응용기술사의 시험 구조, 1교시와 2~4교시의 차이, 공식 답안 작성 유의사항과 작성 요령을 구분해 정리했습니다.

길리랩 (GilliLab) · 정보관리기술사가 운영하는 1:1 멘토링

확인일 2026-11-09

기술사 시험이 익숙하지 않은 수강생에게 설명하기 위한 교육 자료다. 필기시험과 답안 작성이 중심이며, 면접은 기본 구조만 안내한다.

1 이 문서를 읽는 기준

- **[공식]**: Q-Net 종목 안내, 수험자 유의사항, 공단의 답안지 표지에서 확인한 사항.
- **[공식 문제지]**: 공개된 기출문제에서 확인한 교시 구성·선택 문항·배점.
- **[작성 요령]**: 멘토가 제안하는 연습 방법. 공단이 정한 의무나 공개 채점기준이 아니다.
- **[응시 회차 확인]**: 일정·입실시간·서류 제출·준비물 등 해당 시험의 공고와 수험표에서 다시 확인할 사항.

당일 문제지·답안지의 안내와 감독위원 지시를 우선한다. 특히 종이 답안지 작성 안내를 다른 시험 유형의 안내와 혼동하지 않는다. 출처는 문서 끝의 [S1]~[S8]에 정리했다.

2 두 시험의 기본 구조

2.1 종목별 범위

구분	정보관리기술사	컴퓨터시스템응용기술사
종목 코드	0601	0622
공식 안내의 범위 요약	정보의 구조·수집·정리·저장·검색, 정보시스템 설계, 정보 분석·관리·응용	하드웨어·소프트웨어 시스템의 분석·설계·구현과 컴퓨터 응용
공통 시험 구조	필기 후 구술 면접	필기 후 구술 면접

[공식] 두 종목 모두 한국산업인력공단이 시행한다. 필기는 단답·주관식 논술 방식으로 4교시, 교시당 100분, 총 400분이다. 면접은 구술 방식으로 약 30분이며, 필기와 면접의 합격기준은 각각 100점 기준 60점 이상이다. 필기 합격과 최종 합격은 구분한다. [S1][S2]

종목명만으로 준비 범위를 좁히지 말고, 해당 종목의 출제기준과 최근 기출문제를 함께 확인한다. 2027년 이후 시험을 준비한다면 Q-Net에 별도로 안내된 **2027.1.1~2030.12.31 출제기준**의 적용 여부를 확인한다. [S1][S2]

2.2 접수 전에 확인할 것

[응시 회차 확인]

- 응시자격 자가진단과 필요한 경력·학력·자격 증빙.
- 응시자격 서류의 제출 방식과 심사·제출 기한.
- 목표 종목이 실제 시행되는 회차, 접수일, 시험장, 입실시간.
- 필기 합격예정자 발표와 면접 접수·응시 일정.

두 종목의 관련학과 안내가 모든 학과를 대상으로 한다는 것과, 경력 등을 포함한 응시자격 확인이 필요 없다는 것은 다른 의미다. 교육에서 개인의 응시 가능 여부를 확정하지 않고, Q-Net 응시자격 안내·자가진단·서류심사로 확인한다. [S1][S2][S7]

연간 기술사 시험이 여러 번 있어도 모든 종목이 매회 시행되는 것으로 가정하지 않는다. 예를 들어 2026년 종목별 일정에는 정보관리기술사 138·139·140회, 컴퓨터시스템응용기술사 138·140회가 안내되어 있다. 이 목록을 다음 연도 일정으로 재사용하지 않는다. [S1][S2][S8]

3 1교시와 2~4교시의 차이

3.1 문항 수·배점·시간

[공식 문제지] 아래는 최근 공개 기출의 일반적인 구성이다. 실제 응시 때는 문제지 첫머리의 선택 지시와 배점을 확인한다. 제140회 정보관리기술사 1~4교시와 컴퓨터시스템응용기술사 공개 문제지를 대조했다. [S5] [S6]

항목	1교시	2교시·3교시·4교시
문제 구성	13문제 중 10문제 선택	각 교시 6문제 중 4문제 선택
문제당 배점	10점	25점
각 교시 시간	100분	각 100분
단순 시간 나누기	1문제당 10분	1문제당 25분
작성의 중심 [작성 요령]	핵심 개념과 질문의 요구를 짧고 정확하게 설명	요구사항을 나누어 원리·구조·비교·적용을 충분히 설명

이 문서에서 말하는 '2교시형 답안'은 2교시에만 적용되는 별도 시험이 아니라, **2~4교시의 25점 논술형 답안**을 묶어 설명하는 표현이다.

3.2 작성 방법의 차이

다음 표는 **[작성 요령]**이다. 1교시라고 정의만 쓰거나, 2교시라고 무조건 분량을 늘리는 방식은 권하지 않는다.

관점	1교시 작성 요령	2~4교시 작성 요령
문제 읽기	개념·비교·절차 등 무엇을 요구하는지 먼저 구분	배경·조건·대상과 가·나·다의 세부 요구까지 분해
목차	핵심 요구가 바로 보이도록 간결하게 구성	세부 요구가 어디에서 답해지는지 목차에 대응
정의	토픽이 무엇인지 짧게 제시	필요한 정의를 제시하되 본론의 분석을 대신하지 않도록 조절
본론	핵심 구성요소·원리·특징 중 질문에 맞는 내용	각 요구를 설명하고 요소 간 관계·원리·적용 근거를 연결
그림·표	설명을 압축하는 도구로 사용	구조도·흐름도·비교표가 본문의 논리와 연결되도록 사용
적용·제언	질문과 직접 관계가 있을 때 간결하게	대상·조건에 맞는 고려사항과 선택 이유를 설명
흔한 실수	아는 내용을 모두 쓰다가 다른 문항을 놓침	1교시 답안을 길게 늘이거나 소문항 하나를 빠뜨림

4 공단 지침: 답안지 사용과 작성

이 절과 다음 절의 공통 지침은 Q-Net 안내와 2026년 공식 답안지 표지를 요약했다. [S3] [S4]

4.1 답안지를 받았을 때

[공식] 본문은 표지·연습지를 뺀 **7매, 14면**이다. 누락·배열·손상을 확인하고, 책자를 뜯거나 훼손하지 않는다. 종목과 인적사항도 지정된 칸에서 확인한다.

4.2 필기구·수정·페이지

[공식]

- 지워지지 않는 흑색 필기구로 작성한다. 소거성 펜·연필·유색 또는 혼색 작성은 해당 문항 0점 사유다.
- 잘못 쓴 부분은 두 선으로 지우고 고쳐 쓰거나 수정테이프를 사용한다. 문항 전체 취소는 그 답안 전체에 명확한 X로 표시한다.
- 직선자·곡선자·템플릿 사용은 허용된다.
- 문제 순서는 바꿔 풀 수 있지만, 문제번호와 문제를 기재하고 본문 양면은 페이지 순서대로 사용한다.
- 선택 수를 초과하면 먼저 기재한 요구 개수까지만 채점한다.

[작성 요령] 풀어 쓰는 순서가 달라도 문제번호는 문제지의 원래 번호를 유지한다. 선택한 문제를 임의로 1번부터 다시 번호 매기지 않는다.

4.3 식별표시와 시험 종료

[공식] 지정란 밖의 이름·수험번호, 연습지를 포함한 답안의 무관한 특수표시·신원 암시는 답안지 전체 0점 사유다. 종료 신호에는 즉시 멈추고 제출 지시를 따른다. 종료 후 계속 쓰거나 제출에 불응하면 해당 회차 시험이 무효가 될 수 있다. [S3 S4]

[작성 요령] 남은 문장이나 종료 표기를 끝내기 위해 종료 신호 후 펜을 움직이지 않도록, 마무리할 시간을 미리 남긴다.

5 '끝'과 '이하여백'

5.1 서로 다른 두 종료 표기

[공식] 개별 문항의 답안을 마치면 마지막 작성 내용 바로 옆에 **끝**을 적는다. 해당 교시의 최종 답안까지 마치면 **줄을 바꿔 중앙에 이하여백**을 적는다. [S3 S4]

표기	의미	시점
끝	이 문항의 답안 종료	답한 각 문항마다
이하여백	이 교시에서 작성할 답안 전체의 종료	그 교시의 마지막 답안 뒤

형식 예시이며, 아래 문장은 실제 시험의 정답이 아니다.

```
마지막 문항의 마지막 설명 문장. 끝
                이하여백
```

공단 안내의 위치 지시를 보여주는 예시다. 글꼴·공백 수나 마침표 자체를 별도의 규칙으로 외우지 않는다. [S3 S4]

5.2 혼동하지 않을 것

- '이하여백'을 각 문항마다 쓰는 것으로 배우지 않는다.
- 사용하지 않은 모든 면에 반복 표기하거나 빈 공간을 전부 X로 지우라는 의무는 확인한 공통 안내에 없다. 여백 처리·답안지 교체 등 특수한 상황은 감독위원에게 확인한다.
- 공통 안내에는 종료 표기 지침이 있지만, 누락만으로 무조건 0점이라는 별도 문구는 확인하지 못했다. 임의의 감점 수치를 붙이지 말고 지침대로 표기하는 연습을 한다. [S3 S4]

6 멘토가 설명할 답안 작성 방법

이 절 전체는 **[작성 요령]**이다. 공단의 비공개 채점기준이나 유일한 정답 형식으로 소개하지 않는다. 공개 문제지에는 채점기준·기준답안을 공개하지 않는다는 안내가 있다. 제공하는 모범답안과 첨삭 기준은 교육용이다. [S5] [S6]

6.1 쓰기 전: 무엇에 답할지 정하기

1. **요구 동사**: 설명·비교·도식화·계산·제시 중 무엇인지 찾는다.
2. **범위와 대상**: 특정 환경·시스템·관점 등 한정 조건을 확인한다.
3. **요구 개수**: 가·나·다 또는 비교 대상·구성요소의 수를 확인한다.
4. **답안 목차**: 각 요구를 어느 단락에서 답할지 정한다.

토픽 이름을 안다는 이유만으로 선택하지 말고, 세부 요구까지 답할 수 있는지 판단한다. 관련 없는 최신 토픽을 많이 넣는 것보다 질문에 맞는 내용을 고른다.

6.2 1교시의 작성 흐름

연습용 기본 흐름은 **토픽의 정의 → 요구한 핵심 설명 → 필요한 비교·적용**이다.

- 정의가 의미를 전달하는지 확인한다. '정확히 두 줄'은 공단 규정이 아니라 연습용 분량 기준이다.
- 원리를 물으면 원리를, 비교를 물으면 같은 기준의 비교를 중심에 둔다.
- 그림이나 표는 읽는 사람이 이해할 수 있는 제목·라벨·설명을 붙인다.
- 질문과 관계없는 기대효과나 제언으로 형식을 억지로 채우지 않는다.

목차를 반드시 세 단락으로 맞추거나 모든 답안에 같은 그림·표를 넣을 필요는 없다.

6.3 2~4교시의 작성 흐름

연습용 기본 흐름은 **요구 분해 → 목차 설계 → 세부 설명 → 문제 조건에 맞는 적용**이다.

예를 들어 개념·구성요소별 역할·비교를 묻는다면, 세 요구가 각각 답안에서 확인되게 구성한다. 이는 설명용 요구 유형이며 기출문제 전문을 옮긴 것이 아니다.

- 본문의 각 항목이 어느 소문항에 대응하는지 분명하게 쓴다.
- 구성요소 이름만 나열하지 말고 역할·연결·동작을 설명한다.
- 비교표는 대상들이 같은 행의 기준으로 비교되도록 만든다.
- 계산이 필요하면 가정·과정·단위·결론을 독자가 확인할 수 있게 쓴다.
- 암기한 표준명·수치가 불확실하면 확정된 사실처럼 끼워 넣지 않는다.

2교시 답안은 1교시 답안을 길게 늘인 것이 아니다. 요구사항을 빠짐없이 다루는 깊이와 설명의 연결이 필요하다.

6.4 토픽의 폭과 연관관계를 활용

정의집으로 토픽의 뜻을 넓게 익히고, 숙지 후에는 전체 암기장을 빠르게 회독하면서 답안의 재료를 늘린다. 정의집은 계속 참고한다.

연관관계맵·3D 맵에서 확인한 연결도 문제에 맞을 때 활용한다. 예를 들어 보안 고려사항이 필요한 답안에서는 관련 보안 토픽의 이름과 정의를 대상에 맞는 항목으로 연결한다. 관계없는 토픽명 나열이나 지도 자체의 재현을 목표로 하지 않는다.

필사할 때에는 정답 문구뿐 아니라 **왜 이 목차인지, 왜 이 그림·표인지, 어떤 요구를 어디에서 답했는지**를 관찰한다. 이후 완전셀테에서 스스로 같은 판단을 해 보는 방식으로 확장한다.

7 시간과 답안 분량을 운영하는 방법

7.1 100분의 사용 예시

아래는 **[작성 요령]**이며 개인의 속도에 맞춰 조정한다.

구분	문제 선택	목차 설계·답안 작성	점검·마무리	합계
1교시	5분	90분: 10문항 평균 9분	5분	100분
2~4교시	5분	90분: 4문항 평균 22분 30초	5분	100분

단순 계산의 10분·25분에는 선택·설계·점검도 포함된다. 그 시간을 모두 필기에 써도 된다는 뜻은 아니다.

한 문제에 오래 머물면 다음 문제의 시간을 줄이게 된다. 완벽한 한 답안에 시간을 모두 쓰기보다, 선택한 답안들을 시간 안에 구성하는 연습을 한다.

7.2 '몇 면'은 합격 규정이 아니다

[작성 요령] 시작점으로 1교시는 문항당 약 1~1.5면, 2~4교시는 약 3면 안팎을 참고할 수 있다. 글씨·그림·문제 요구에 따라 달라지며 고정 분량을 강제하지 않는다.

- 1교시 10문항을 전부 1.5면씩 쓰면 15면이다. 14면을 넘으므로 문제마다 분량을 조절해야 한다.
- 2~4교시에서 4문항을 각 3면으로 잡으면 12면이다. 남는 공간이 있다고 불필요한 내용을 더 쓰지는 않는다.
- 답안을 새 면에서 시작하는 연습 방식이나 제목·줄 배치 규칙을 공단의 공통 의무라고 소개하지 않는다.

핵심은 면 수 자체가 아니라 **질문 충족·정확성·읽기 쉬운 구조·시간 내 완성**이다. 추가 답안지 제공을 당연한 전제로 계획하지 않는다.

8 시험 전후에 알아둘 것

시험 전

[응시 회차 확인] 수험표·접수내역에서 장소와 입실시간을 확인하고, 인정 신분증·필기구·허용 준비물을 준비한다. 전자·통신기기의 반입·보관과 계산기 조건은 최신 안내를 확인한다. 시험 시작 후 입실은 허용되지 않으므로 입실 안내시간을 기준으로 움직인다. [S3 S8]

[작성 요령] 평소 쓰던 흑색 비소거성 펜의 예비품과 수정테이프를 준비하고, 필기 부담·식사·이동을 포함한 긴 시험일의 체력을 연습 때 점검한다.

교시 사이

[작성 요령] 이전 교시의 모르는 문제에 계속 매달리기보다 다음 교시에 필요한 상태로 정리한다. 휴식시간과 재입실 시각은 당일 안내에 맞춘다.

시험 후

[작성 요령] 선택 문항·시간 부족·빠뜨린 요구·떠오르지 않은 정의를 정리해 다음 학습에 반영한다. 시험지 회수·반출은 해당 안내에 따르며 임의로 촬영·공유하지 않는다.

필기 합격예정자는 서류 확인과 면접 접수·준비가 남아 있음을 구분한다. 이 문서의 제공이 이후 개인별 일정 관리나 첨삭 관리를 의미하지 않는다.

9 자주 생기는 오해

질문	교육에서 설명할 답
1교시는 정의만 쓰면 되는가?	아니다. 짧은 문제도 비교·절차·구성 등 실제 요구를 확인한다.
2교시는 길게 쓰면 되는가?	아니다. 가·나·다의 요구를 구조적으로 충족하는지 먼저 본다.
문제번호 순서대로 풀어야 하는가?	공통 안내상 순서 변경은 가능하다. 답안의 번호는 원래 문항과 대응시킨다. S3 S4
수정테이프는 금지인가?	현재 공식 안내와 2026년 답안지에서는 허용한다. 오래된 수험 요령과 구분한다. S3 S4
정해진 면 수·줄 수를 채워야 합격하는가?	이 문서의 분량·목차·시간 배분은 교육용 권장안이다.
연습지나 빈 면에 서명·개인 표시를 해도 되는가?	지정란 밖의 신원 표시 금지 지침은 연습지에도 적용된다. S3 S4
모범답안은 공단이 공개한 기준답안인가?	아니다. 교육용 예시와 공식 규정을 구분한다. S5 S6

10 교육 진행과 수강생 확인

이 안내서는 종일 교육의 기본방법 안내에서 활용한다. 모든 수강생에게 핵심을 확인하되, 처음 응시하는 수강생에게는 설명·예시의 비중을 늘린다. 별도 선택과목이나 추가 장시간 모의시험을 만들지 않는다.

멘토는 공식 답안지 표지와 문제지의 안내 부분을 보여주며 설명한다. 문제지 전문을 이 교재에 재수록하지 않는다.

수강생은 긴 답안을 새로 쓰는 대신 다음을 말로 설명해 본다.

1. 1교시와 2~4교시에서 선택할 문항 수와 배점은 어떻게 다른가?
2. 질문의 요구를 목차로 바꿀 때 무엇을 먼저 보는가?
3. 개별 답안의 종료와 교시 전체의 종료는 어떻게 표시하는가?
4. 고칠 때 사용할 방법과 신원 표시를 피할 위치는 어디인가?
5. 자신에게 필요한 다음 연습은 필사인가, 완전셀테인가?

11 공식 출처와 확인 범위

모든 출처의 확인일은 2026-11-09다. 동적 페이지는 직접 링크에서 본문이 보이지 않을 경우 Q-Net 메뉴에서 제목으로 찾아 확인할 수 있다.

번호	공식 자료	사용한 내용
S1	Q-Net 정보관리기술사 종목 안내	시험 범위·방식·합격기준·종목별 일정·출제기준 적용기간

번호	공식 자료	사용한 내용
S2	Q-Net 컴퓨터시스템응용기술사 종목 안내	시험 범위·방식·합격기준·종목별 일정·출제기준 적용기간
S3	Q-Net 원서접수시 유의사항	공통 준비사항과 기술사 필기시험 답안 작성 지침. 같은 페이지의 CBT·필답형 실기 지침을 혼용하지 않음
S4	Q-Net 기술사 필기시험 답안지 양식	등록일 2023-10-20, 현재 첨부 `2026기술사 답안지-1교시(안내용).pdf` . 첨부 PDF 표지의 작성 유의사항을 직접 확인
S5	Q-Net 제140회 정보관리기술사 문제지	공식 PDF의 1~4교시 선택 문항·배점·시간과 기준답안 비공개 안내
S6	Q-Net 제140회 컴퓨터시스템응용기술사 문제지	공식 PDF의 1·2교시 문제 형식과 기준답안 비공개 안내
S7	Q-Net 기술사 응시자격별 안내	응시자격 확인 경로. 개인별 자격 판정이나 모든 경력 경로를 이 문서에서 확정하지 않음
S8	Q-Net 기술사 시험일정	연도·회차·종목 시행 여부와 공고·서류 제출 안내 확인 경로

공식 문제지·답안지 PDF를 직접 대조했으며, 공단의 공개되지 않은 채점기준을 확인한 것으로 표현하지 않는다. 개별 시험의 특수 상황이나 이후 변경사항은 당회 공고와 현장 안내로 확인한다.