

스마트 웹콘텐츠 UI/UX 디자인 & 퍼블리셔(피그마,Figma)_B

(2023.12.29 오리엔테이션)

I. 훈련개요

1. 훈련목표

다양한 스마트기기 플랫폼에 적용 가능한 웹기반의 콘텐츠서비스를 기획, 분석, 설계, 구현, 테스트, 배포 및 유지보수 할 수 있는 인력양성을 목표로 한다.

2. 훈련시간

과정명	스마트 웹콘텐츠 UI/UX 디자인 & 퍼블리셔(피그마,Figma)_B
훈련기간 및 수업시간	* 훈련기간 : 2023-12-29 ~ 2024-06-04 (1회차) * 수업시간 : 9:30~18:00 (점심:13:30~14:30)
강의장/ 담당교강사	1408호 / 홍성엽, 박세진 강사님

3. 교과편성 및 훈련계획

순번	교과목명	능력단위명	평가일정
1	2D그래픽디자인(기초)	FIGMA 활용	능력단위 종료시점
2		포토샵(기초)	
3	웹UI/UX 기획, 와이어프레임 설계	[2001020704_19v3] UI/UX 요구 분석	
4		[2001020705_19v2] UI/UX 콘셉트 기획	
5		[2001020706_19v2] UI 아키텍처 설계	
6	Web GUI 디자인	[2001020707_19v3] UI 디자인	
7	웹 UI 구현 및 테스트	[2001020708_19v3] UI 구현	
8		[2001020709_19v3] UI 테스트	
9	웹 프로그래밍 언어	[2001020233_19v4] 개발자 환경 구축	
10		[2001020231_19v4] 프로그래밍 언어 활용	
11	웹퍼블리싱	[2001020227_19v5] 애플리케이션 테스트 수행	
12		[2001020214_19v5] 애플리케이션 배포	

4. 평가 실시

- 능력단위별 종료 후 평가 진행
- 능력단위별 학습평가 결과가 60점 미만인 학생의 경우 재평가 실시

※ NCS의 이해

1. NCS의 개념 및 도입배경

- 1) 개념 : 국가직무능력표준(NCS, National Competency Standards)은 산업현장에서 직무를 수행하기 위해 요구되는 지식·기술·태도 등을 국가적 차원에서 표준화한 것
- 2) 도입배경 : 그간 직업교육 및 훈련-자격이 연계되지 않은 상태로 산업현장에서 요구되는 직무수행능력과 괴리되어 실시됨에 따라 인적자원개발이 비효율적이라는 비판을 해소하기 위해 NCS를 도입하게 되었음.

2. NCS의 기본구성

- 능력단위 : NCS의 세분류를 구성하는 기본단위
- 능력단위요소 : 능력단위를 구성하는 중요한 핵심 하위능력을 기술
- 능력단위분류번호 : 능력단위를 구분하기 위하여 부여되는 일련번호로서 14자리로 표현
- 수행준거 : 능력단위요소별로 성취여부를 판단하기 위하여 개인이 도달해야 하는 수행의 기준을 제시(훈련내용)

3. NCS 수준체계

수준	개념
8수준	조직 및 업무 전반에 대한 권한과 책임이 부여된 수준
7수준	타인의 결과에 대하여 의무와 책임이 필요한 수준
6수준	타인에게 해당분야의 지식 및 노하우를 전달할 수 있는 수준
5수준	타인에게 해당분야의 지식을 전달할 수 있는 수준 수준4에서 1~3년 정도의 계속 업무 후 도달 가능한 수준
4수준	일반적인 권한 내에서 과업을 수행할 수 있는 수준 수준3에서 1~4년 정도의 계속 업무 후 도달 가능한 수준
3수준	제한된 권한 내에서 과업을 수행하는 수준 수준2에서 1~3년 정도의 계속 업무 후 도달 가능한 수준
2수준	일반적인 지시 및 감독 하에 과업을 수행하는 수준 수준1에서 6~12개월 정도의 계속 업무 후 도달 가능한 수준
1수준	구체적인 지시 및 철저한 감독 하에 과업을 수행하는 수준

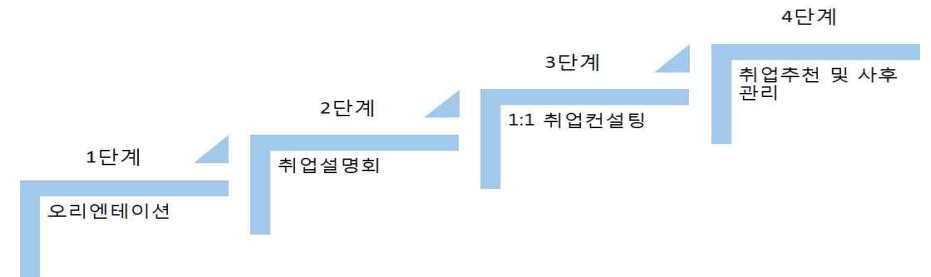
4. NCS 훈련이수자평가 목적

- NCS기반 훈련과정을 이수한 훈련생의 능력획득 여부를 평가하고 이를 환류함으로써 직업 능력개발 훈련의 질 제고 및 훈련생의 경력개발지원을 위해서 평가.

II. 훈련생관리

입학	교육진행			수료
	초반	중반	후반	
○ 교육생별 신상기록카드 작성	○ 교육생 적성 평가 ○ 교육비전 제시	○ 학습능력 상담 ○ 출결지도 상담 ○ 취업진로 방향 제시	○ 취업진로 상담 ○ 취업방향 및 비전 제시	○ 사후관리카드 작성 ○ 취업정보 제공 및 알선

III. 취업지원



취업설명회

- 직종별 업계동향 및 채용동향
- 면접으로 이끌어 주는 “POWER 입사지원서 작성법”
- 성공 취업을 위한 “올바른 면접요령과 이미지 메이킹”

취업컨설팅

- 1:1 대면 상담을 통한 개별적인 취업컨설팅 진행
- 온라인취업지원센터를 활용한 입사지원서 클리닉 및 잡매칭

취업추천 및 사후관리

- 수료 후 6개월까지 지속적인 취업지원
- 구직활동 점검 및 취업활동 지원
- 취업 후 회사적응 및 경력관리 방법 안내

IV. 훈련규정

■ 출결기준 및 출결체크

1. 출결기준

- 지각, 조퇴 또는 외출 3회는 1일 결석 처리됩니다.
(다만, 지각, 조퇴, 외출로 인하여 출석시간이 1일 소정훈련시간의 100분의 50 미만인 경우 결석처리 됩니다.)
- 훈련생이 계좌카드를 소지하지 않는 등 훈련생 부주의로 인한 경우 당일 훈련은 결석처리 됩니다.
- 소정훈련일수의 100분의 80이상을 출석하여야 수료로 인정됩니다.
- 소정훈련일수가 10일 이상인 훈련과정에 참여하는 훈련생이 훈련, 시험, 결혼, 사망, 출산 등의 사유로 훈련을 받지 못하는 경우 【불임, 출석인정일수】에 따라 훈련을 받은 것으로 인정됩니다.
- 질병 등 불가피한 사유 없이 해당 계좌적합훈련과정을 수료하지 않거나 중도탈락 또는 제적된 경우에 계좌 지원한도에서 20만원을 차감합니다.

2. 출결체크

- 훈련생은 훈련일마다 훈련과정 시작과 종료 시에 계좌카드를 사용하여 출석체크를 하여야 합니다.
- 훈련과정의 시작(입실)만 체크하고 종료(퇴실)는 체크하지 않은 경우 또는 시작(입실)은 체크하지 않고, 종료(퇴실)만 체크한 경우 결석처리 됩니다.
- 복수의 훈련과정을 동시에 수강하는 경우 훈련과정별로 입실과 퇴실을 각각 체크해야 출석으로 인정됩니다.
- 교육생의 부주의로 인하여 출석체크를 하지 않았을 경우 결석으로 처리됩니다.
- 교육생의 카드분실·파손 등의 사유 또는 출결관리시스템의 고장 등으로 출석체크를 할 수 없는 경우 담당자에게 문의하여 출석입력요청대장에 사유 및 시간을 기재 후 입·퇴실시 본인 이름을 정자로 서명하여야 출석으로 인정됩니다.

3. 제적

- 단위기간 중 무단으로 결석한 일수가 단위기간 소정훈련일수의 50% 이상에 해당하는 훈련생
- 총 결석일수가 전체 소정훈련일수의 20%를 초과하는 훈련생
- 훈련을 수강하지 않았음에도 불구하고 거짓 기타 부정한 방법으로 출석한 것으로 처리한 훈련생 및 그 훈련생을 대신하여 출석한 것으로 처리해 준 훈련생

4. 수강평 입력

- 훈련생은 훈련을 수료하거나 수강을 포기한 경우에 훈련종료 후 또는 중도탈락한 날부터 30일 이내에 직업능력개발훈련정보망(HRD-Net)을 통하여 해당 훈련과정에 대한 수강평을 입력하여야 합니다.

■ 훈련장려금 지원

1. 훈련장려금을 지원하는 경우

구분	계산식	지원한도
1. 일 소정훈련시간이 5시간 미만인 훈련과정		
- 실업상태 - 1개월간의 소정근로시간 60시간 미만 (주 15시간 미만 포함) 근로를 제공하는 피보험자 - 근로장려금 또는 장녀장려금 수급자	단위기간 출석일수 × 2,500원	월 50,000원
- 취업성공패키지 I 유형 참여자		
- 자영업자인 피보험자	단위기간 출석일수 × 9,000원	월 180,000원
2. 일 소정훈련시간이 5시간 이상인 훈련과정		
- 실업상태 - 1개월간의 소정근로시간 60시간 미만 (주 15시간 미만 포함) 근로를 제공하는 피보험자 - 근로장려금 또는 장녀장려금 수급자	단위기간 출석일수 × 5,800원	월 116,000원
- 취업성공패키지 I 유형 참여자		
- 자영업자인 피보험자	단위기간 출석일수 × 18,000원	월 360,000원

2. 훈련장려금을 지원하지 않는 경우

구분	지급기준
1. 실업급여를 지급 받는 경우	미지급
2. 산업재해보상보험 등으로 휴업급여를 지급 받는 경우	
3. 명칭에 상관없이 구직활동 지원 목적의 수당을 지원받는 기간이 중복되는 경우	
4. 훈련에 참여하는 기간과 공공근로사업 또는 정부재정지원 일자리사업에 참여하는 기간이 중복되는 경우	
5. 훈련에 참여하는 도중 취업하는 경우	
6. 훈련기관에서 제공하는 기숙사를 이용한 기간	
7. 수강평을 입력하지 않은 경우	마지막 단위기간의 훈련장려금 미지급

3. 비용지원 절차

- 훈련장려금은 단위기간 종료일 이후 훈련생의 출석부 확인 후 훈련기관에서 신청하고 고용센터 처리 후 입금됩니다.
- 모든 훈련생분들의 출석처리가 완료되어야 신청이 가능하기 때문에 처리에서 입금까지 1~2주 소요될 수 있습니다.
- 비용은 국민내일배움카드 신청 시 등록했던 본인명의 계좌로 입금됩니다.

■ 훈련과정 수강 및 계좌카드

1. 훈련과정 수강

- 수강이력이 있는 동일훈련과정은 재수강할 수 없으나 출산, 상병 등 부득이한 사유가 있는 경우에만 지방고용노동관서의 상담을 거쳐 재수강이 필요하다고 인정될 경우에는 한하여 재수강 할 수 있습니다.
- 훈련과정 수강 중에 취업 또는 창업한 경우에도 해당 훈련과정의 훈련종료일까지 계속 수강 할 수 있습니다.
- 훈련과정은 연 최대 5회까지만 참여할 수 있습니다.

2. 계좌카드 사용

- 계좌 발급일로부터 6개월 이내에 훈련을 수강하지 않은 경우(실업자훈련 1회를 수강한 것으로 본다.)
- 질병 등 불가피한 사유 없이 2회 이상 실업자등 계좌적합훈련과정을 수료하지 않거나 중도탈락 또는 제적된 경우(실업자훈련 1회를 수강한 것으로 본다.)
- 계좌적합훈련과정을 수강하고 있지 않은 상황에서 구직신청의 유효기간이 만료되었음에도 불구하고 구직등록을 다시 하지 않은 경우에는 계좌카드 사용이 중지됩니다.

■ 계좌잔액 차감

1. 훈련과정 미수료

- 제적 및 수강포기로 인하여 훈련과정을 미수료 한 경우 아래와 같은 행정처리를 따르게 됩니다.

구 분		차감액
1. 질병·사고, 훈련기관 사정, 천재지변 등 불가피한 사유 없이 중도에 훈련 수강을 그만둔 경우	1회	20만원
	2회	50만원
	3회 이상	100만원

2. 부정행위

- 부정행위가 적발되는 경우 아래와 같은 행정처리를 따르게 됩니다.

구 분	차감액
1. 거짓이나 그 밖의 부정출결로 인하여 제적된 경우	전액
2. 지원대상에 해당하지 않거나 지원제외 대상에 해당함에도 불구하고 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 계좌를 발급받은 경우	

■ 이수자평가

1. 사전 평가

- 수업 시작 전에 학생들의 기본적인 평가를 위하여 사전평가를 진행합니다.

2. 능력단위 평가

- 각 능력단위별 평가를 실시합니다.
- 시험 시행일정 : 각 능력단위 수업 종료 시점에 진행함.
- 능력단위 평가 점수 60점이 되지 않을 경우에는 별도의 보강수업을 진행하여 추가 재시험을 진행합니다.

■ 주의사항

1. 경제활동 상태 유형별 증빙서류

- 아래 유형에 해당하는 훈련생은 훈련개시일로부터 2주 이내에 반드시 본원으로 증빙서류를 제출하여야 합니다. (140시간미만 훈련과정 해당)

경제활동 상태	증빙서류
1. 고용보험 미가입 재직자	재직증명서
2. 영세자영업자	사업자등록증
3. 특수형태근로종사자	위임/위촉계약서

2. 취업을 제외대상자 유형별 증빙서류

- 진학, 입대, 임신·출산 등으로 '불가피한 사유로 인하여 취업이 어려운 경우'에 해당하는 훈련생은 훈련종료일로부터 6개월 이내에 반드시 지방고용노동관서로 증빙서류를 제출하여야 합니다.

제외대상자	증빙서류
1. 전문대학/대학/대학원 진학자 (학점은행제는 미해당)	입학 및 재학증명서 등
2. 입대자	입대확인서 등
3. 수형자	수감확인서 등
4. 사망자	사망확인서 등
5. 해외이민자	이민 입증 확인서 등
6. 3주이상 질병, 부상자 등	의사소견서 등
7. 임신부, 출산예정자	임신, 출산확인서 등

■ 기타사항

1. 취업관련

- 본원은 훈련생이 해당 훈련직종과 관련있는 분야에 취업할 수 있도록 훈련종료일부터 6개월 이상 고용정보 제공 및 취업알선 등을 지원합니다.

- 교육수강 중 또는 교육수료 후 취업시에는 담임선생님에게 통보 후 취업관련서류를 본원에 반드시 제출하셔야 합니다. 예) 재직증명서, 근로계약서, 취업확인서, 사업자등록증 등

※ **교육수강중 또는 교육후 취업시 고용보험 가입일이 수강일 이후로 적용되어야 하며, 수강일 이전으로 소급적용 될 경우 부정수급이 되는 점 유의하시기 바랍니다.**

2. 제증명발급

- 소정훈련일수의 100분의 80 이상을 출석한 훈련생에게 수료증이 발급됩니다.
- 실업급여를 받고 계신 교육생은 본원에서 발급하는 교육수강증명서로 구직활동 노력을 대신할 수 있습니다.

3. 문의사항

- 출결 및 수강증명서, 참여확인서 등 각종증명서, 훈련장려금 지급 건에 관하여 문의사항은 교무행정실로 문의주시기 바랍니다.

★ 문의처:

- 행정 관련 문의

* **교무행정실** : tel) 02.532.6510
fax) 02.532.6508
e-mail) gnadmin@ezenac.co.kr

- 취업 관련 문의

* **취업지원실** : tel) 02.532.6519
e-mail) gnvoca@ezenac.co.kr

출석인정일수

(제35조제2항제2호 관련)

구 분	사 유	출석인정일수
훈련·시험, 공민권 등	<ul style="list-style-type: none"> · 예비군·민방위훈련 또는 징병검사를 받는 경우 · 기업의 채용광고에 응하여 필기시험 또는 면접시험을 응시하는 경우 · 선거권 또는 기타 공민권을 행사해야 하는 경우 · 취·창업과 관련된 자격시험을 응시하는 경우 · 「숙련기술장려법」에 따른 국내기능경기대회 또는 국제기능올림픽대회에 선수로서 참여하는 경우 · 그 밖에 지방고용노동관서의 장이 인정하는 경우 	소요시간 또는 소요일수
결 혼	· 본인	5일
	· 자녀	1일
사 망	· 배우자	5일
	· 본인 및 배우자의 부모	
	· 본인 및 배우자의 조부모	3일
	· 본인 및 배우자의 외조부모	
	· 자녀와 그 자녀의 배우자	3일
	· 본인 및 배우자의 형제자매	1일
출 산	· 배우자	5일
질병·입원	· 본인 및 자녀(만19세 미만). 다만 출석인정일수는 훈련이 처음 개시된 날부터 사유발생일이 속한 단위기간의 종료일까지 계산한 소정훈련일수의 10 퍼센트에 해당하는 일수(소수점 이하 첫째자리에서 반올림하여 계산)를 초과할 수 없다.	소요일수

* 위 표의 구분란에 명시된 사유(훈련·시험, 결혼, 사망, 출산, 휴가)로 훈련을 받지 못한 경우에는 위 표의 일수를 한도로 훈련에 출석한 것으로 보고, 동 기간 중 토요일과 공휴일(「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른다)은 산입하지 아니한다.

* 출석인정일수의 기산일은 ‘사유발생일’을 기준으로 한다.

★ **출석인정 관련 증빙서류는 반드시 다음날 제출하시기 바라며, 부득이하게 증빙제출이 지연되는 경우에는 미리 말씀해주시기 바랍니다.**

아무런 고지 없이 증빙서류를 미제출하시는 훈련생의 출결인정은 **처리가 불가**하오니 이점 꼭 숙지하여 주시기 바랍니다.

★ **훈련종료일까지 소지하시면서 궁금한 사항이 있으면 꼭 먼저 읽어보신 후 담당자들에게 문의주시기 바랍니다. 감사합니다.**

V. 안전교육

1. 소방안전교육



2. 피난대피도

1) 1408호 강의실

