

## 카카오 클라우드 교육 채널 로그인 안내

안녕하세요 여러분~ 지난주 제출하신 카카오 계정이 카카오 클라우드 교육 채널에 등록되었습니다. 아래 링크로 접속하셔서 본인의 카카오 계정으로 로그인이 잘 되는지 확인해주시기 바랍니다. 늦은 시간이지만 내일 원활한 교육을 진행하기 위함이니 사전에 꼭! 확인해주시고 로그인이 안 되시는 분들은 스레드에 메시지 남겨주시면 내일 오전까지 일괄 확인하도록 하겠습니다. 꼭 꼭! 한 번씩 로그인해주세요~ 채널명: 카카오테크 부트캠프 바로가기: <https://krampoline.kakao.com/>

## 카카오 클라우드 교육 안내

여러분~ 내일부터 진행되는 카카오 클라우드 교육에 오프라인으로도 많은 참여 부탁드립니다. 일정 및 내용: 기간: 8/6(화)-8/13(화)(6일), 시간: 09:00-18:00, 장소: 온라인(Zoom 강의실), 오프라인(판교 카카오테크 부트캠프), 주제: 카카오 클라우드 및 생성형AI, 크램폴린IDE, 방식: 이론 강의 및 실습

오프라인 참여 신청 링크 바로가기<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScG0S9pDDg12ASCvly53a1K2OT3LC-dVAMIfLgkpSuxKnr5BQ/viewform>

## 카카오테크 부트캠프 오시는 길

주차 지원이 불가하오니 꼭 대중교통 이용을 부탁드립니다. [https://place.map.kakao.com/492743367?referrer=daumsearch\\_local](https://place.map.kakao.com/492743367?referrer=daumsearch_local). 상세정보: 경기 성남시 분당구 대왕판교로 660 유스페이스1 A동 405호

판교역 4번 출구 기준 출발. 1. 승차: 판교역 서편 정류장 375,380 버스 승차. 2. 하차: 메디포스트 정류장 하차 (2개 정류장 이동). 3. 입구: 유스페이스물 1 A동까지 도보로 3분 이동

## Chat GPT Plus 지원 안내 및 방법

교육기간 동안 ChatGPT Plus or ChatGPT API or Claude, 그리고 Colab Pro+구독료가 지원됩니다. (ChatGPT Plus or ChatGPT API or Claude(총 6회), Colab Pro+(총 5회) 지원 예정). 8/6(화) 오후 3시까지 아래 안내에 따라 구독료 지원 구글폼을 작성하여 제출해 주시기 바랍니다. 인공지능 과정 작성 유의사항: ChatGPT Plus or ChatGPT API or Claude 중 지원을 희망하는 항목 하나를 선택해서 제출해주세요.

ChatGPT Plus or ChatGPT API or Claude 7월 구독료 (월 20\$ 상당). Colab Pro+ 7월 구독료. AWS 7월 사용료 (Colab Pro+ 7월 구독료와 중복 지원 불가). 청구 방법: 7월 결제 건에 대한 카드 매출전표를 위 구독료 지원 구글폼 링크를 통해 제출. 제출 기한: 8/6(화) 오후 3시까지

노션 페이지 내 청구방법을 꼭 정독해 주세요. 2024년 7월에 결제하지 않은 건에 대해서는 환급이 불가합니다. 지원 항목이 아닌 다른 요금제 결제 시 환급이 불가합니다. 매출전표에는 반드시 결제일자와 결제처, 달러(\$) 금액과 원화(₩) 금액이 모두 표기되어 있어야 합니다. 파일은 1개만 업로드 가능하므로 모든 증빙자료는 PDF 합치기로 하나의 파일을 생성하여 첨부해주세요. (PDF 제작 추천 사이트). 파일 명은 홍길동\_수강과정n회차\_7월) 로 통일하여 작성해 주시기 바랍니다. 파일명 형식을 꼭 지켜주세요!

ex. ella.lee(이지은)\_인공지능1회차\_7월

## 인프런 강의 지원

교육생 여러분 안녕하세요. 여러분의 원활한 학습을 위하여 인프런 강의가 지원됩니다.

지원 내용: 인프런 크레딧 100,000원.(추가 지원 예정은 없으나 학습 진행 상황에 따라 고려해보겠습니다) 지원 방식: 제출한 인프런 계정으로 로그인 후 자유롭게 수강신청.

제출한 계정으로만 수강신청이 가능합니다. 부여된 크레딧에 개인 비용을 더하여 강의를 구매할 수는 없습니다. 개인 비용에 대한 정산이 불가능한 구조인 점 양해 부탁드립니다. 수강신청 기간은 교육 기간 내 자유롭게 가능합니다. (월별 수강신청 기간이 매월 1일~말일로 표기된 부분은 매월 상시로 가능하다는 뜻으로 이해해주시면 됩니다.)

강의 구매 시 10% 할인 금액이 적용됩니다. 비즈니스 그룹의 경우 일괄 적용되는 할인율이기 때문에 개인이 구매하는 경우보다 금액이 높을 수 있습니다. 이 점 고려하셔서 계획적으로 강의 구매하시면 좋을 것 같습니다. 현재는 제한 없이 어떤 강의든 수강신청이 가능하도록 변경해두었습니다. 학습에 꼭 필요한 강의로 잘 골라주세요.

## 사원증 배부 안내

일정 : 24. 08. 13(화)부터 장소 : 카카오테크 부트캠프 강의장 사무실 사무실로 찾아오시면 본인 확인 후 전달드립니다. 사원증 제작 일정 지연과 지문 등록 미완료로 인해 카카오테크 부트캠프 교육장 이용시간이 변경되었습니다. 8월 14일부터는 자유롭게 사원증으로 출입이 가능합니다. 참고 부탁드립니다. 8월 1일부터 이용 시간: 08:00 ~ 22:00 (토,일 동일) (To-be) 8월 14일부터 이용 시간: 08:00 ~ 22:00 (토,일 동일)

## 카카오 부트 캠프란?(카부캠)(KTB)

카카오 부트캠프는 개발자를 양성하는 프로그램입니다.

## 8월 교육 일정 안내

8월 강의 일정:

1. 7/31(수) ~ 8/5(월) : 클라우드 관련 강의.
2. 8/6(화) ~8/13(화) : 카카오 클라우드 관련 강의.
3. 8/14(수) ~8/30(월) : 팀 미션 진행.
4. 8/23(금) : 코딩테스트, 특강, 네트워킹.

## 팀 미션 세부 내용

(필수)팀 미션 : 구름 EXP 미션 중 1개를 선정하여 진행. 8/1(목) ~8/2(금) : 주제 선정 및 노션 팀 미션 페이지 작성. (예시)팀 미션 페이지 (<https://goormkdx.notion.site/cbe8d0e2f73a411e829c41cd6aeb85a6?pvs=4>).

8/29(목) 또는 8/30(금) : 팀 미션 발표회. 온라인 진행 예정. 개인 미션 : 1개 선정하여 진행. 퍼실리테이터 1:1 피드백 제공. 8월에도, 퍼실리테이터님은 ZEP에 항상 상주해 계십니다. 팀 미션 진행 시 적극적으로 도움을 받아보세요.

## 인공지능 커리큘럼 변경 안내(교육시간)

선도기업 카카오는 여러분들께 더 많은 프로젝트 경험 제공 및 개인 포트폴리오 강화를 위해 프로젝트 비율을 높여 커리큘럼을 편성하였습니다. 이에 따라 부족한 이론을 위해 인프런 강의 제공과 8월부터 카카오 멘토분들이 배정될 예정입니다. 인공지능 과정: 364시간 -> 784시간.

## 방학

- 광복절08.15.(목)
- 휴강09.09.(월)
- 추석09.16.(월), 09.17.(화), 09.18.(수)
- 개천절10.03.(목)
- 휴강10.04.(금), 10.07.(월), 10.08.(화)
- 한글날10.09.(수)
- 휴강10.10.(목), 10.11.(금)
- 휴강12.23.(월), 12.24.(화)
- 성탄절12.25.(수)
- 일요일

## 교육 중도 포기 안내

중도포기 신청 전 안내사항: 원칙적으로 교육생은 K-Digital Training 과정에 1회만 참여 가능합니다. 따라서 본 과정 중도 포기 시 추후 구름을 포함한 다른 교육 기관에서 실시하는 K-Digital Training 교육에 참여할 수 없게 됩니다. 국민내일배움카드 사용에 불이익이 있을 수 있으며 자세한 사항은 관할 고용 센터로 문의해주시기 바랍니다.

포기사유가 취업일 경우 취업확인서를 함께 작성합니다. 사업장 (인)에는 회사 직인을 첨부해주세요. 중도포기서 작성 시 '참여과정'과 '포기사유'란에는 해당하는 부분에 체크 표시를 하고, 참여기간도 작성합니다. 중도포기서 양식 제출 전, 반드시 과정 담당 관리자와 사전에 공유가 완료되어야 합니다. 작성하신 중도포기일 포함 이후 훈련에 참여한 이력이 사라집니다. 신중하게 일정 확인 후, 작성해 주시기 바랍니다. PDF 파일 양식을 사용하는 경우, 워드 파일에 기재되어 있는 작성 방법을 참고하여 올바르게 작성해주시기 바랍니다. (참여 회차 및 훈련기간, 중도포기일 작성 양식 준수 필수)

제출 방법 : 작성한 중도포기서(+ 취업확인서)의 PDF 또는 원본 파일을 통합신청센터를 통해 제출합니다. 통합신청센터 → 중도 포기 신청 → 서류 첨부

## 중도탈락 또는 제적 시 페널티 (국민내일배움카드 운영규정)

1회 : 국민내일배움카드 지원한도액 20만원 차감. 2회 : 국민내일배움카드 지원한도액 50만원 차감. 3회 : 국민내일배움카드 지원한도액 100만원 차감. 부정출결(대리출석) : 즉시 제적, 국민내일배움카드 지원한도액 전액 차감 (수강 제한). 조기취업 : 미수료 (페널티 적용X). 단, 80%이상 출석 후 중도포기 시 수료로 인정 (페널티 적용X).

## 훈련 장려금 지급 안내

성실히 훈련에 참여하는 플레이어는 매월 훈련장려금과 K-디지털 트레이닝 특별훈련수당을 지원받을 수 있습니다.

훈련 장려금 지급 기준 및 금액: 단위기간 출석율 80% 이상 - 최대 116,000원 (일 5,800원), 단위기간 출석율 80% 미만 - 미지급. K-디지털 트레이닝 특별훈련수당 지급 기준 및 금액: 단위기간 출석율 80% 이상 - 최대 200,000원, 단위기간 출석율 80% 미만 - 미지급. K-디지털 트레이닝 특별훈련수당은 1일 결석 시마다 1만 원씩 차감되어 지급. 정리하면, K-디지털 트레이닝에 참여하는 훈련생은 1일 출석 시 15,800원의 훈련장려금을 받을 수 있습니다. 출석일수 X 15,800원으로 계산하시면 편리합니다.

단위기간 출석율 80% 이상 - 구직자(실업자), 주 15시간 미만 근로자. 고용형태가 개인 사업자, 재직자 및 근로자일 경우 단위기간 출석율 80% 무관하게 훈련 장려금 지급 제외 대상. 단, 훈련 과정 입과 후 사업자 폐지 또는 퇴사로 인해 고용형태가 구직자로 변경되는 경우, 고용보험 상실 신고서 제출을 통해 고용 형태 변경 후 훈련 장려금을 수령할 수 있음.

훈련 장려금은 각 단위기간 별로 출결 및 고용형태 등 확인이 마무리 된 이후 신청 및 지급. 훈련 장려금은 각 단위기간 종료 후 훈련기관에서 대리 신청. 훈련 장려금 지급일 : 단위기간 종료 후 최소 1개월 이후 지급. 진행 순서:

1. 단위기간 종료 이후 출석 정정 신청 - 출석은 훈련 장려금과 연관되어 있기 때문에 출석 정정을 할 수 있는 기간을 제공 - 소요일: 1주.
2. 출석 이의 신청한 내용 확인 - 증빙 자료 및 출석 데이터 확인 업무 등 - 소요일: 2 ~ 3일.
3. 고용센터 출석 정정 공문 요청 및 처리 - 출석 정정 건에 대한 수정 요청은 공문을 통해 요청 및 처리 진행 - 소요일: 2 ~ 4일.
4. 훈련 장려금 지급 신청 - 훈련기관이 훈련 장려금 지급 요청을 대리로 신청 - 소요일: 1일.
5. 고용센터 처리 및 훈련 장려금 지급 - 대리 신청한 훈련 장려금 내용 확인 및 고용센터에서 훈련 장려금 지급 진행 - 소요일: 최소 2주 ~ 1달.

## 출석

기준 : 출결은 교육 수료 조건 중 하나이자, 훈련장려금을 받는 기준으로 활용됩니다. 출석 방법과 관련 기준을 숙지하고 교육기간 내내 꼼꼼하게 관리해주시기 바랍니다.

정상 출석: 일 8시간 교육 참여. 결석: 지각, 외출, 조퇴 등으로 인해 일 4시간 미만 교육 참여 (점심시간 제외). 지각: 오전 09:10 이후 출석체크 했을 경우. 외출: 교육시간 중간에 일정 시간 동안 참여가 불가능한 경우. 조퇴: 교육시간 중간부터 끝까지 참여가 불가능한 경우. 전체 교육 일수의 80% 이상 출석해야 수료가 가능합니다. 총 교육기간 중 지각, 조퇴, 외출 3회 누적 시 1일 결석 처리됩니다.

출석 방법 : 입/퇴장시간은 시스템에 자동 등록되며 개인 불찰로 인한 수정이 불가능합니다. 퇴장하기 미진행 시, 해당 1일은 결석 처리됩니다. 외출 및 조퇴 시 해당 시간에 맞춰 입/퇴장 시간 기록. 외출 시에는 출석 -> 외출 출발 -> 복귀 -> 퇴실 시 총 4회 실시합니다. 조퇴 시에는 출석 → 퇴실 총 2회 실시합니다. 시스템에 외출 및 조퇴 미입력이 적발되는 경우, 부정출결로 인해 해당 1일 결석 처리 됩니다. 하루에 지각, 외출, 조퇴가 4시간 이상(점심시간 제외)일 경우 해당 1일은 결석 처리됩니다. 1시간은 1교시(교육시간+쉬는시간)를 모두 포함한 시간을 뜻합니다. 정상 출석 인정 시간은 입실 시간: 08:50~09:10 / 퇴실 시간: 17:50~18:10.

출석 확인 방법: HRD-Net 앱에서 본인의 출결 현황을 확인 가능. 출석 인정 사유 및 신청 방법: 국민내일배움카드 제34조 제2항 제2호 관련하여 [별표3]에 해당하는 사유로 훈련을 받지 못하는 경우 출석 인정 가능. 휴가는 6개월 과정 수강철회 기간 이후부터 사용 가능. 시스템 오류 등과 같은 이유로 출석하지 못한 경우 통합신청센터를 통해 출석 정정 신청이 가능. 개인 불찰로 인한 정정 신청은 불가.

출석 인정 기준에 해당하는 사유로 출석을 인정 받고자 하는 경우, 해당일 3일 전까지 통합신청센터에 신청 (질병, 경조사의 경우만 당일 신청 가능). 출석 인정을 증빙할 수 있는 자료를 함께 제출, 제출이 어려운 경우 출석 문의사항에 문의. 출석 인정 신청에 대한 변경 및 취소는 통합신청센터를 통해 해당일 1일 전까지 신청. 통합신청센터는 각 과정별 노선 페이지 통합신청센터 바로가기 링크를 통해 이동 가능.

출석 입력요청대장 작성 방법 : 발생일과 신청일은 동일한 날짜로 기재해야 합니다. 사유 발생한 날, 훈련 기관에서 일괄 신청하기 때문에 발생일 기준 날짜로 신청일도 작성해 주세요. 날짜형식 주의!! 2024.07.01. 으로 통일하여 작성하기! 사유는 출석인정사유 카테고리를 작성해야 합니다. 훈련·시험 / 면접 / 예비군 / 결혼 / 사망 / 출산 / 질병 / 입원 / 휴가 / 훈련직종 관련 해커톤·경진대회. 입실시간(외출시간)과 퇴실시간(귀원시간)은 - 로 표시합니다. 하루동안 출석인정을 승인 받는 과정이기 때문에 입실시간과 퇴실시간의 표기는 사용되지 않습니다. 훈련생 서명은 자필 서명으로 작성해야 합니다. 자필 서명이 어려울 경우, 전자서명으로 정자체 작성해야 합니다. 증빙서류 제출 시, 출석 입력 요청 대장도 함께 작성하여 PDF 1개의 파일로 제출하기!

## 출석 증빙 양식

휴가 신청서 양식: 휴가 신청 사용 시 아래 양식을 활용하시기 바랍니다. (교육생 서명 포함). 휴가 신청은 사전에 최소 3일전 까지 통합신청센터에서 합니다. 이후 신청은 휴가 반영이 불가합니다. 휴가신청은 수강철회 기간 이후부터 사용 가능합니다. 적치된 휴가 사용은 가능하지만 다음 달 휴가를 미리 사용하는 것은 불가합니다.

## 1~8교시 스케줄(시간표) 보기

1교시: 09:00 - 09:50, 쉬는시간: 09:50 - 10:00. 2교시: 10:00 - 10:50, 쉬는시간: 10:50 - 11:00. 3교시: 11:00 - 11:50, 쉬는시간: 11:50 - 12:00. 점심시간: 12:00 - 13:00. 4교시: 13:00 - 13:50, 쉬는시간: 13:50 - 14:00. 5교시: 14:00 - 14:50, 쉬는시간: 14:50 - 15:00. 6교시: 15:00 - 15:50, 쉬는시간: 15:50 - 16:00. 7교시: 16:00 - 16:50, 쉬는시간: 16:50 - 17:00. 8교시: 17:00 - 18:00.

## 출석 인정 사례

질병·병가: 병가 증빙 시 어떤 증빙서류를 제출해야 하나요? 병원방문 날짜, 병원직인 필수 포함된 서류를 제출해 주셔야 합니다. 간이 진단서 및 처방전만 제출 시 적용이 불가합니다. 대학병원 진료는 진료확인서 대신 영수증 제출이 가능합니다. 치과 진료 및 피부과 시술 진료는 적용이 불가합니다.

예비군: 예비군 증빙서류는 무엇인가요? 예비군 홈페이지에서 다운로드 받은 교육필증과 출석입력요청대장을 제출해 주셔야 합니다. (간이 확인증 및 소집필증으로는 적용이 불가합니다). 면접: 면접 확인서 서류 내 어떤 부분이 포함되어야 하나요? 면접날짜/회사직인이 필수로 포함되어 있어야 합니다. 면접예정안내 메일과 회사면접관 서명이 들어가 있을 경우, 적용이 불가합니다.

기타: 사설 대회 참여로 인한 출석인정도 가능한가요? 대회 참석 후 바로 채용으로 이어지는 경우에만 소요 일수만큼 출석 인정이 가능합니다. 이후 채용의 이유로 수업 참석이 어려울 경우 중도포기 처리됩니다.

기타: 졸업식, 국민취업지원제도 상담 등 위에 기재되지 않은 사유는 인정이 불가한가요? 출석 인정 사항은 행정 규칙에 의한 기준으로 위에 해당하지 않을 경우 불가합니다.



## 중도포기서 양식

중도포기서 양식 제출 전, 반드시 과정 담당 관리자와 사전에 공유가 완료되어야 합니다. 작성하신 중도포기일 포함 이후 훈련에 참여한 이력이 사라집니다. 신중하게 일정 확인 후, 작성해 주시기 바랍니다. PDF 파일 양식을 사용하는 경우, 워드 파일에 기재되어 있는 작성 방법을 참고하여 올바르게 작성해주시기 바랍니다. (참여 회차 및 훈련기간, 중도포기일 작성 양식 준수 필수)

## 자격증 응시료 과정별 지원 자격증

풀스택: 정보처리기사, 데이터분석전문가(ADP, ADsP, SQLD) 등. 생성형 AI: AICE, AIFB, TensorFlow Developer Certificate, 데이터분석전문가(ADP, ADsP, SQLD) 등. 클라우드: AWS, CK A, CKAD, CKS, KCNA 등. 그 외 교육 과정과 연관이 있다고 판단되는 자격증의 경우, 추가 지원이 가능합니다. 자세한 내용은 지원을 희망하는 자격증 정보(명칭, 응시 정보, 비용 등)와 함께 각 회차 별 게시판을 통해 교육 운영 관리자에게 문의해주시기 바랍니다. 국가기술 자격증, 국가공인 민간자격증, 국제자격증 등의 경우 지원이 가능하며, PCCP와 같은 민간 자격증은 지원이 불가합니다. [국가공인 민간자격증 종목별 상세정보](https://www.q-net.or.kr/crf008.do?id=crf00801): <https://www.q-net.or.kr/crf008.do?id=crf00801>

지원 대상: 교육 기간 내에 시험에 응시 및 합격한 해당 교육 과정 수료자. 지원 기간: 교육 기간 (본인이 참여하고 있는 과정의 교육 기간 확인). 지원 내용: 교육 기간 내 시험 응시 및 합격 후 합격증, 매출전표 제출 시 응시료 전액 지원. 입금 시기: 수료 이후 한 달 이내.

응시료 청구 방법 : 합격증과 매출전표를 제출해 주세요. CKA 자격증과 같은 해외 결제 건에 대해서는 매출전표에 반드시 달러(\$) 금액과 함께 원화(₩) 금액이 표기되어야 합니다. 결제 직후에는 매출전표에 달러로만 금액이 표기되지만, 결제일로부터 7일이 경과된 후에는 달러와 함께 원화로도 금액이 표기됩니다. (카드사에 따라 원화 표기까지 최대 14일이 소요될 수 있으며 완료될 때까지 기다립니다.) 국민카드로 결제하셨나요? 국민카드는 달러/원화가 함께 나오지 않고 다른 페이지에서 각각 조회되는 것으로 확인됩니다. 국민카드인 분들은 달러와 원화가 각각 조회 되는 파일 2개를 모두 제출해주세요. 매출전표 예시 보기 (매출전표 = 승인전표 = 영수증)

유의사항 : 반드시 교육 기간 내 응시하여 합격한 시험만 응시료 지원이 가능합니다. 필기, 실기 또는 1차, 2차 등 최종 합격까지 단계가 나뉘어진 경우 최종 합격이 확인된 자격증에 한해서만 지원이 가능합니다. (필기만 합격 시 지원 불가). 해당 교육을 수료하신 분들을 대상으로 지원되는 항목입니다. (미수료 시 지원 불가)

## Corab Pro+지원 내용

지원 대상: 카카오테크 부트캠프 인공지능 과정 교육생. 지원 내용: 구글 Colab Pro+ (5개월 분). 지원 방법: 개인 카드 결제 → 익월 환급 신청 → 익월 환급 완료. 내부 회계 절차에 따라 환급 신청 및 완료까지 시일이 소요됩니다.

결제 시기: 8월 이내. 청구 시기: 9월 1~2주차. 환급 시기: 10월 10일 전후. 결제 및 청구 방법은 각 시기별로 아래 페이지를 그대로 따라주세요! [Colab Pro+ 결제 및 청구 방법](#). 정해진 결제 시기/방법, 청구 시기/방법을 지키지 않을 경우 환급이 불가합니다.

개인 카드로 결제하신 Colab Pro+는 구독 취소를 하지 않을 경우 계속 구독료가 결제됩니다. 지원이 끝나는 다음달부터는 자동 결제가 되지 않도록 개별적으로 구독 취소를 해주시기 바랍니다. (24년 12월 결제 후 구독 취소). Colab Pro+가 아닌 다른 요금제 결제 시 환급이 불가합니다. 중복 결제 및 오결제로 인한 책임은 교육생 본인에게 있습니다. 개인적으로 이미 이용하고 있던 Colab 결제 내역에 대한 청구는 불가합니다. 달러와 원화가 기재된 카드 매출전표 외 다른 서류 제출 시 환급이 불가합니다. 정해진 결제 시기/방법, 청구 시기/방법을 지키지 않을 경우 환급이 불가합니다. 개인 불찰로 지원기간 이후에 결제된 구독료에 대한 책임은 교육생 본인에게 있습니다. Colab Pro+ 외 다른 서비스의 지원은 불가합니다.

## (풀스택, 클라우드) AWS 사용료 지원 안내

카카오테크 부트캠프에서는 풀스택, 클라우드 과정 교육생 대상 AWS 사용료를 지원해드립니다. 지원 기간: 2024.07.01 ~ 2024.08.31. (2개월). 지원 내용: 지원 기간 내 최대 10만원. 사용 방식: 개인 계정을 생성하여 사용. 환급 방식: 지원 기간 종료 후 일괄 지급.

## 교육 일정 및 커리큘럼

교육 기간 중 공휴일에는 강의를 진행되지 않습니다. - 광복절 08.15.(목). - 휴강 09.09.(월). - 추석 09.16.(월), 09.17.(화), 09.18.(수). - 개천절 10.03.(목). - 휴강 10.04.(금), 10.07.(월), 10.08.(화). - 한글날 10.09.(수). - 휴강 10.10.(목), 10.11.(금). - 휴강 12.23.(월), 12.24.(화). - 성탄절 12.25.(수). 7/2(화)부터 커리큘럼 내용이 주차 별로 업데이트 될 예정입니다. 교육일정 및 커리큘럼은 실제 강의 진행 상황에 따라 변경될 수 있습니다.

[커리큘럼] 풀스택 과정 1회차(<https://www.notion.so/519530a1cbc8432581326e4396677169?pvs=21>)

## 팀빌딩 방법

자율 구성: 모집 방법: 각 분야별 게시판에 모집 공고를 업로드하여 공개 모집. 구름 유니버스, 개인 DM을 통해 자유롭게 모집. 모집 공고 작성에 별도의 제한 사항은 없으나, 스터디 목표와 활동 방식 등 기본적인 내용은 포함해주시기 바랍니다. 활동 계획표 작성: (예시)활동 계획표. 조별 스터디 페이지 작성하셨던 것처럼 상기의 예시 페이지를 복제하셔서 활동 계획표를 작성해주세요. 작성이 완료되면 디스코드 스터디 팀빌딩 스터디 공지 스레드에 남겨주세요. ex. 00조 팀빌딩 및 활동 계획표 작성 완료하였습니다. (링크 첨부). 관리자 임의 배정: 팀빌딩을 진행하지 못한 훈련생은 관리자가 임의 배정합니다.

양식 : 각 조 팀명/ 팀장 작성 부탁드립니다. ex) 구름조 / 나구름. 1조: 팀이름 / 팀장명.

## 디스코드 링크

<https://discord.gg/gGW8JJ4e>

## 통합신청센터 링크

<https://forms.gle/egsfisGU4uHeGdM17>

## zoom강의실 링크

<https://zoom.us/j/94030410356?pwd=eHVMSFZyNDEyS01SWXkzSVVsN1NSZz09>(비밀번호 1234)

## 구름 EXP 링크

<https://exp.goorm.io/education/TEsliAqKYZ88RcfzuJ/dashboard#/>

## 카카오테크 부트캠프 ZEP 링크

<https://zep.us/play/8lj15q>(비밀번호 9999)

## 카카오테크 부트캠프 홈페이지

<https://kakao-tech-bootcamp.goorm.io/>

## 카카오테크 노션 링크

<https://goormkdx.notion.site/kakao-tech-bootcamp-0710eb08b5a743bea83e1871c5ae7465>