

에듀컴퓨터교육학원
교사 & 학생 준수 규정

제정 : 2023. 04. 01

개정 : 2023. 05. 25



 **에듀컴퓨터교육학원**

교사 준수 규정

항목	교사 준수 사항 안내문
일반 준수규정	<ol style="list-style-type: none"> 교사로서의 품위를 지킬 수 있는 복장으로 교육에 임한다. 학생들과의 상담 및 수업시 반드시 존칭을 사용한다. 교실청결, 전반적 관리에 힘쓴다(매주 금요일 강의실을 점검한다). 교육일지, 출석부, 직권입력사항 등의 일일 발생 서류는 수업종료 후 담임교사가 작성하여 당일 결재를 받는다. 교사 스스로 주위환경을 정리하는 습관을 갖는다. 월 지각 3회시 시발서를 제출한다. 교사는 학생에게 비상구 위치와 비상시 사용가능한 도구(소화기, 소화전, 완강기) 등의 위치와 사용법을 숙지시킨다.
출결관련 준수규정	<ol style="list-style-type: none"> 교사는 정해진 수업시간과 휴식시간을 준수하여 원활한 훈련이 이루어질 수 있도록 노력한다. 훈련기간에 따라 과정 중 3~7회 상담을 갖고 학원 제규정과 훈련에 대한 내용을 꾸준히 주지 시킨다. 매일 오전 8시50분부터 각 교사는 강의실에 출결 카드 리더기 및 QR코드를 설치하고 학생들의 입실과 입실카드체크 상황을 감독한다. 수업종료 후 담임교사는 담당 학급에서 종례를 갖고 학생들의 퇴실상황을 감독한다. 매 시간마다 담당교사는 출석을 체크하고, 현재인원과 HRD 전산체크 인원상황을 체크한다. 매주 금요일 출석부와 전산상의 출석부를 확인, 비교하여 검토한다. 매주 금요일 수기출석부를 학생들에게 공개하고, 서명을 받는다 <ol style="list-style-type: none"> 학생 직권입력 연속 3회 발생시 사유서를 제출받는다. 학생 카드 미소지 2회 연속 발생시 사유서를 제출받는다. 출결카드는 반드시 본인이 소지하고 있어야 하며, 타인에게 양도하는 행위를 절대로 금지시킨다. 타인의 카드를 대리로 체크하는 경우 발생시 체크자와 카드 소유자 2인을 제적처리한다. 교사의 출석 점검시 대리출석자와 해당자는 당일 결석처리 하고 사유서를 제출 받는다. 매시간 수업개시 전 출석 체크시 강의실 이탈자는 외출 처리한다. 사고발생시 결석횟수가 전체 소정일수의 30% 초과시에는 제적 처리한다. 월차휴가 신청시 휴가발생 전일 신청서를 제출하지 않는 경우 결석처리 한다.
학생관련 준수규정	<ol style="list-style-type: none"> 수업시간에 타인의 수업을 방해하는 행위 1회 적발시 경고조치하고 3회 적발시 퇴실조치한 후 교무부장에 인계하여 상담하도록 한다. 실습실 기자재 및 학교 시설물을 고의로 분해 및 파손 적발시 1회 경고조치 및 전액배상, 2회 적발시 퇴실 조치 시키고 교무부장에 인계하여 상담하도록 한다. 훈련기간 중 법에 저촉되는 행위를 하여 수업진행이 불가다고 판단되는 경우 제적처리 한다.

학생 준수 규정

항목	학생 준수 사항 안내문
일반 준수규정	<ol style="list-style-type: none"> 학원내 통로 보행시에는 뛰어다니는 행동을 삼간다. 학원내 공공 장소에 쓰레기나 오물을 투척하지 않는다. 모든 기계나 장비는 담당자 이외에 조작을 금지한다. 제한구역에는 안전을 위하여 무단으로 출입하지 않는다. 학원생활시 주위환경은 항상 스스로 정리한다. 시설 및 장비는 점검 후 사용하고 사용이 끝난 후 점검하여 마무리 한다. 실습장 내부에서는 장난치거나 뛰어다니지 않는다. 사전승인 없는 화기나 위험물, 취사도구 등은 절대 취급하지 않는다. 실습시에는 규정되어 있는 보호장구 및 복장을 착용한다. 기타 학원에서 요구하는 규정을 준수하도록 노력한다.
실습장 준수규정	<ol style="list-style-type: none"> 실습장에 위험물을 방치하지 않는다. 실습시에 질서의식을 갖고 공동생활에 무리가 가는 행동을 하지 않는다. 공구, 자재 등을 아껴쓰고 던지거나 파손하는 행동을 삼간다. 긴밀한 공동작업시에는 자리를 비우지 않는다. 사용법을 모르는 장비를 함부로 조작하지 않는다. 실습장비의 가동중에는 정비, 청소작업을 하지 않는다. 실습이 끝난 후의 장비나 자재는 반드시 정리를 한 후 퇴실한다. 실습실 음료수 및 음료수 반입을 절대 금지한다. 수업중 실습장 내에 교육생 외에 외부인의 출입을 금한다.
출석관련 준수규정	<ol style="list-style-type: none"> 학생은 수업시작 전에 입실하여 종료시간에 퇴실한다. 학생은 입실 즉시 카드리더기에 출결카드를 체크한다. 학생은 정해진 수업시간과 휴식시간을 준수하여 원활한 훈련이 이루어질 수 있도록 노력한다.
출석관련 제재규정	<ol style="list-style-type: none"> 학생 직권입력 연속 3회 발생시 사유서를 제출하도록 한다. 학생 카드 미소지 2회 연속 발생시 사유서를 제출하도록 한다. 출결카드는 반드시 본인이 소지하고 있어야 하며, 타인에게 양도하는 행위를 절대로 금지한다. 타인의 카드를 대리로 체크하는 경우 발생시 체크자와 카드 소유자 2인을 제적처리한다. 매시간 수업개시 전 출석체크시 강의실 이탈자는 외출 처리한다. 사고발생시 결석횟수가 전체 소정일수의 30% 초과시에는 제적처리된다. 월차휴가 신청시 휴가발생 전일 신청서를 제출하지 않는 경우 결석처리 한다
일반 제재규정	<ol style="list-style-type: none"> 수업시간에 타인의 수업을 방해하는 행위 1회 적발시 경고조치하고 3회 적발시 퇴실조치한 후 교무부장에 인계하여 상담하도록 한다. 실습실 기자재 및 학교 시설물을 고의로 분해 및 파손 적발시 1회 경고조치 및 전액배상, 2회 적발시 퇴실조치하고 교무부장에 인계하여 상담하도록 한다. 훈련기간 중 법에 저촉되는 행위를 하여 수업진행이 불가한 경우 제적처리 한다.