







온라인 강의 사전 준비 사항

[수강생용]

대한민국 소프트웨어 기술진흥 · 인력양성 대표기관 한국소프트웨어기술진흥협회

주의사항



- 1. 사전 준비 사항을 꼼꼼하게 읽고 준비해주세요
- 2. 각 슬라이드의 내용이 미 시행되었을 경우 온라인 교육 시 강제로 퇴장 처리되어 교육 수강이 불가하며 추후 과정 수강에 있어 패널티가 부여됩니다.
- ①HRD 회원가입 → ②HRD 출결 어플 다운로드 → ③ZOOM 설치 및 실행 등의 단계로 이루 어 집니다.
- 4. 온라인 교육 특성 상 교육 중간 안내 및 접속확인 불가, 출석체크 확인 등으로 교육센터에서 교육생들에게 전화를 드리는 경우가 잦습니다. 교육센터에서 걸려오는 전화를 필히 받아주셔야 교육이 원활하게 진행되므로 꼭 전화를 받아주시기 바랍니다.



1.HRD 출결관리 어플리케이션 다운로드



- 1. 교육 전 HRD-Net 회원가입(http://www.hrd.go.kr) 과 실명인증 진행
- 2. App Store 또는 Play Store에서 "HRD 스마트폰 전용앱" 어플리케이션을 꼭 다운로드 한 후 입과 하여 주시기 바랍니다. (스마트폰으로만 가능하며 App Store 또는 Play sotre에서 "HRD"를 검색하시면 최상단에 노출되는 앱을 다운로드 받으시면 됩니다.)





수강생의 경우 로그인을 하지 않아도 참여가 가능합니다. 회원가입이 되어 있는 분은 로그인 한 후 아래 내용을 따라해 주시면 됩니다.

교육 참여 방법

- 1. ZOOM은 웹에서 바로 사용할 수도 있습니다.
- 2. 홈페이지에 접속합니다. (https://zoom.us/)
- 3. 우측 상단의 회의 참가를 누릅니다.







클라이언트를 이용한 참여

- 1. 회의 참가 ID를 입력합니다.(띄어쓰기 없이 숫자만 입력)
- 2. 회의 ID 및 비밀번호는 교육 전 메일과 문자로 발송 드릴 예정입니다.
- 3. 혹시 확인이 필요하신 분은 교육센터(개강문자번호)로 전화 주시기 바랍니다.

회의 참가

회의 ID 또는 개인 링크 이름 참가



- 4. ID는 10~12자리의 숫자로 이루어져 있습니다. (ex. 975 245 5485)
- 5. 숫자 입력 후, 비밀번호 입력 참가 버튼을 눌러줍니다.

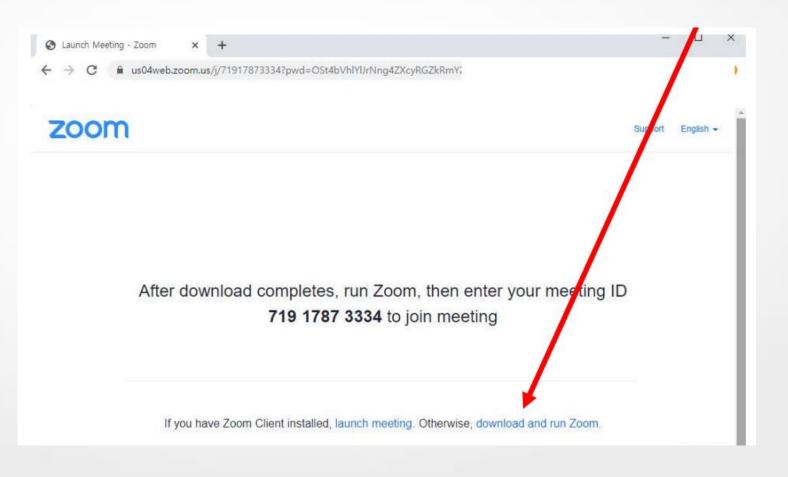


원격 회의에 필요한 프로그램을 다운로드(열기) 합니다.

크롬의 경우

(좌측 하단 파일 다운로드가 안될 경우 우측 중간 download and run zoom 클릭)







- 1. 설치가 완료되고 이름 입력 창이 나타납니다.
- 2. 이름은 본명과 회사명을 같이 적어주세요. 출결확인 시 필요합니다. 예) 홍길동(활빈당), 스티브잡스(㈜애플) 등
- 3. 회의 참가를 눌러주세요.
- 4. 과정을 신청해주실 때 본명과 회사명이 다를 시 퇴장될 수 있으니 확인 부탁드립니다.



Installing Zoom	이름 입력
90%	이름
Please do not close this window	스티브잡스(㈜애플)
	☑ 이후 회의에서 내 이름 기억
	회의 참가 취소
	이의 장가 되고



- 1. 대기실로 진입합니다.
- 2. 교육센터 담당자가 확인 후 참여가 가능합니다.

잠시 기다려 주십시오. 회의 호스트가 곧 귀하를 들어오게 할 것입니다.

정빈 김의 Zoom 회의



컴퓨터 오디오 테스트



- 1. 강의 참가 후, 테스트 진행
- 2. 캠 필수 참여(보안문제 및 기타사정으로 참여 불가 시 메일 회신 요청)
- 3. 오디오참가, 마이크 해제







- 1. 훈련 시작 전 훈련 담당자(강사)의 안내에 따라 입실버튼을 눌러 입실을 완료합니다.
- 2. 시작시간 10분 이내는 입실이나 이후는 지각으로 처리됩니다.
- 3. 입실 체크는 'QR 코드'로 진행합니다.
- 4. QR코드는 교육 담당자의 zoom 프로필 사진 또는 화면 공유로 확인 가능하며 필요시 오픈카톡 등으로 공유됩니다.











1. 출결체크 방법(1일차)

총 체크 횟수 안내(1일차 10회)

매 교시 시작 시마다 교시 별 QR 체크를 진행합니다. ** 매 시간 출석 체크 시행 **



입실 (1회) 09:00 이전 가능 1교시 (2회) 09:00 ~ 09:10 2교시 (3회) 10:00 ~ 10:10 3교시 (4회) 11:00 ~ 11:10 4교시 (5회) 13:00 ~ 13:10 5교시 (6회) 14:00 ~ 14:10 6교시 (7회) 15:00 ~ 15:10 7교시 (8회) 16:00 ~ 16:10 8교시 (9회) 17:00 ~ 17:10 퇴실 (10회) 17:50 ~ 18:10

입실을 하셔도 1교시(09:00)에 출결체크 한 번 더 진행해주셔야 합니다.

총 10회의 출결 확인이 진행됩니다.

중간에 한 교시라도 빠지게 되면 한 교시 만큼의 시간(1시간)이 교육 수강 시 간에서 <mark>제외</mark>됩니다.

> 과정 수료와 직결되는 사항이기 때문에 꼭 <mark>출석 체크</mark> 진행해주시기 바랍니다.



1. 출결체크 방법(2일차)

총 체크 횟수 안내(2일차 9회)

매 교시 시작 시마다 교시 별 QR 체크를 진행합니다. ** 매 시간 출석 체크 시행 **



입실 (1회) 09:00 이전 가능 1교시 (2회) 09:00 ~ 09:10 2교시 (3회) 10:00 ~ 10:10 3교시 (4회) 11:00 ~ 11:10 4교시 (5회) 13:00 ~ 13:10 5교시 (6회) 14:00 ~ 14:10 6교시 (7회) 15:00 ~ 15:10 7교시 (8회) 16:00 ~ 16:10 퇴실 (9회) 16:50 ~ 17:10

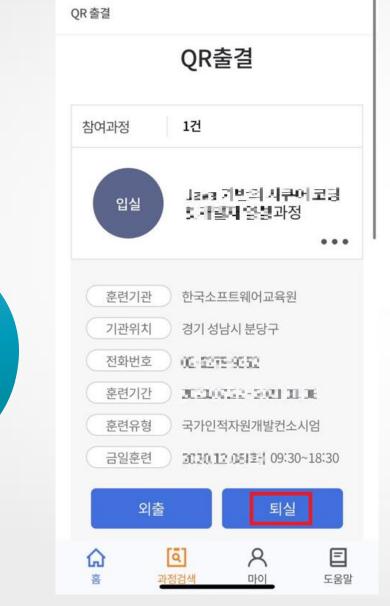
입실을 하셔도 1교시(09:00)에 출결체크 한 번 더 진행해주셔야 합니다.

총 9회의 출결 확인이 진행됩니다.

중간에 한 교시라도 빠지게 되면 한 교시 만큼의 시간(1시간)이 교육 수강 시 간에서 <mark>제외</mark>됩니다.

> 과정 수료와 직결되는 사항이기 때문에 꼭 <mark>출석 체크</mark> 진행해주시기 바랍니다.





- 1. 교강사의 안내에 따라 퇴실 버튼을 눌러 퇴실을 완료합니다.
- 2. 종료 시간 10분 이전부터 정상 퇴실 처리 됩니다.
- 3. 퇴실 체크는 기존과 동일하게 QR코드로 진행합니다.



다시 한번 안내드립니다.

- 1. 온라인 교육 특성 상 교육 중간 안내 및 접속 확인 불가, 출석체크 확인 등으로 교육센터에서 교육생들에게 전화를 드리는 경우가 잦습니다.
- 2. 교육센터에서 걸려오는 전화를 필히 받아주셔야 교육이 원활하게 진행되므로

꼭 전화를 받아주시길 바랍니다.

