



# ORIENTATION

K · H · 정 · 보 · 교 · 육 · 원 · 강 · 남 · 지 · 원





- 1 PC 사용
- 2 소프트웨어 및 저작권
- 3 소방 안전
- 4 자습
- 5 기타 주의사항



1

# 교육용 PC 사용 안내

# 교육용 PC 사용 안내

1



## 교육용 PC 사용 시 주의사항

### 가. 수업자료 및 프로그램은 매일 매일 백업

- > 수업 자료 및 프로그램은 절대 바탕화면에 XXX  
(OS 초기화 작업 시, 바탕화면에 있던 자료들도 함께 삭제됨)
- > 컴퓨터 사용 중 OS 관련 문제 발생 시, 초기화 작업 진행  
ex) 랜섬웨어 감염, 프로그램 설치 시 오류 발생 등등
- > 백업 방법 : 개인용 저장장치(**USB, 외장하드**) 이용!
- > 임시 백업 방법 : 하드디스크 파티션 중 **BACKUP** 디스크 이용



# 교육용 PC 사용 안내

1

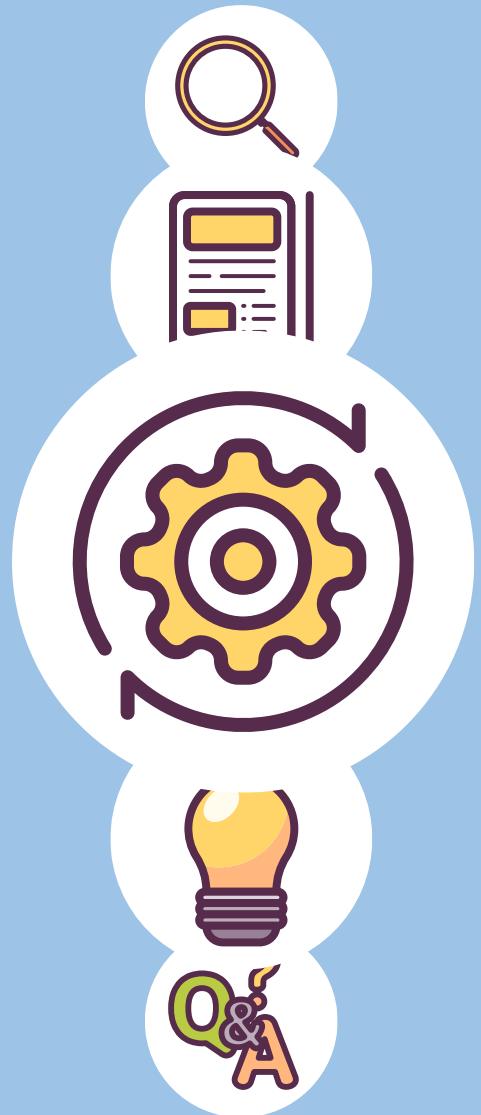


## 교육용 PC 사용 시 주의사항

### 나. 강의장 내에서 게임 및 토렌트, P2P 사용 금지

- > 게임 및 토렌트, P2P 사용 시 과도한 네트워크 트래픽 발생  
→ 강의장 내 타 교육생의 네트워크에도 영향





2

## 소프트웨어 및 저작권 관련 안내

## 소프트웨어 및 저작권 관련 안내

2



### ● 불법소프트웨어 및 저작권 프로그램

다운, 설치, 사용 금지

### ● 라이센스 : 개인용 라이센스

8

기업용 라이센스

### ● 저작권이 있는 프로그램

> 문서작성 프로그램

ex) MS-office, 한컴오피스

> 이스트소프트

ex) 알집, 알약, 알씨 등

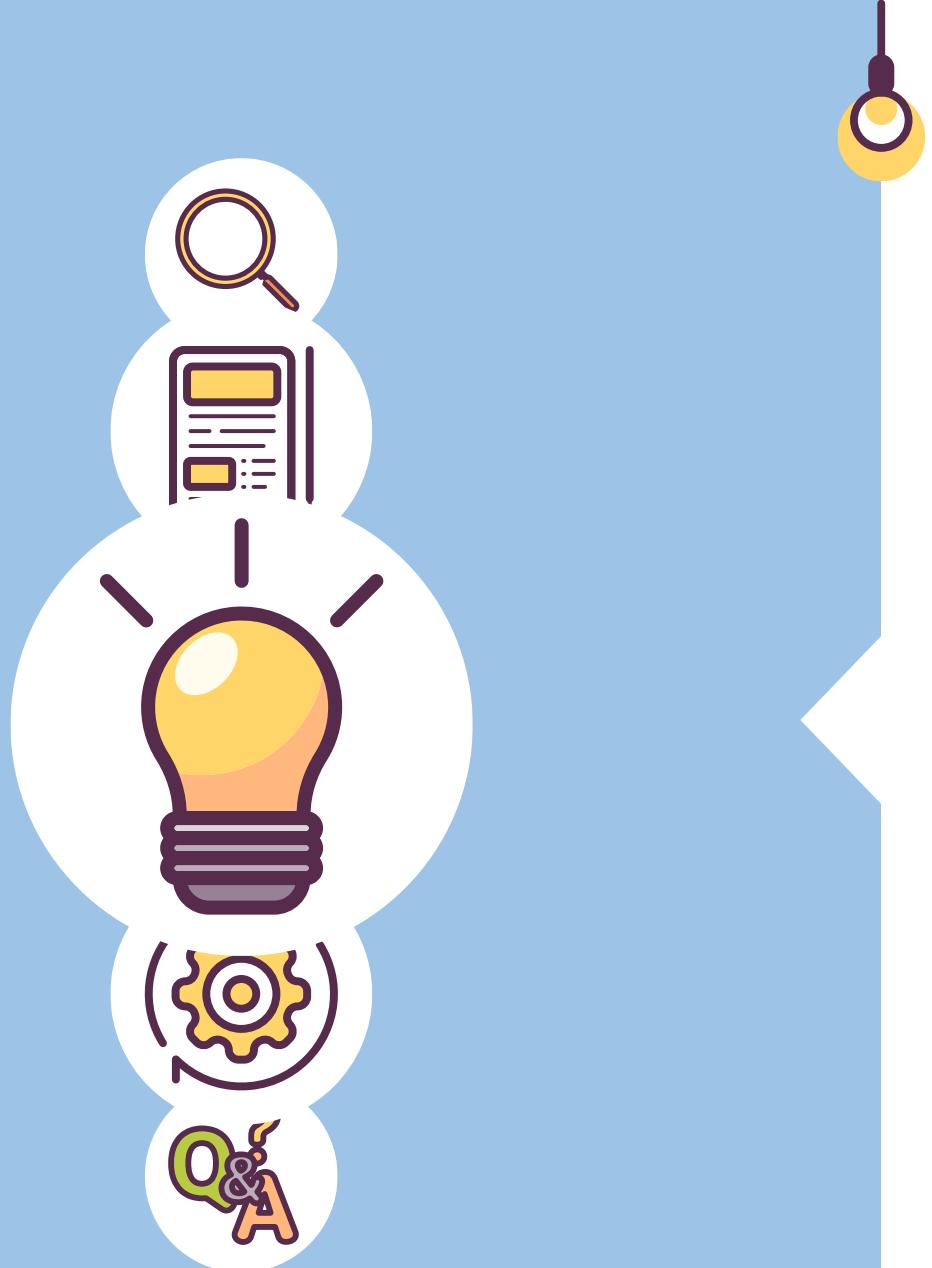
사용 금지

- > 문서작성 프로그램  
(MS-Office, 한컴오피스)
- > 이스트소프트 (알집, 알약, 알씨 등)



대체프로그램 사용

- > 뷰어 프로그램
- > 오픈오피스(Open Office)
- > 압축 프로그램 : 반디집, 7-ZIP



3

## 소방 안전 안내

3

## 소방 안전 안내



화재 발생 시 손수건, 옷 등으로 코와 입을 가리고 낮은 자세로 대피

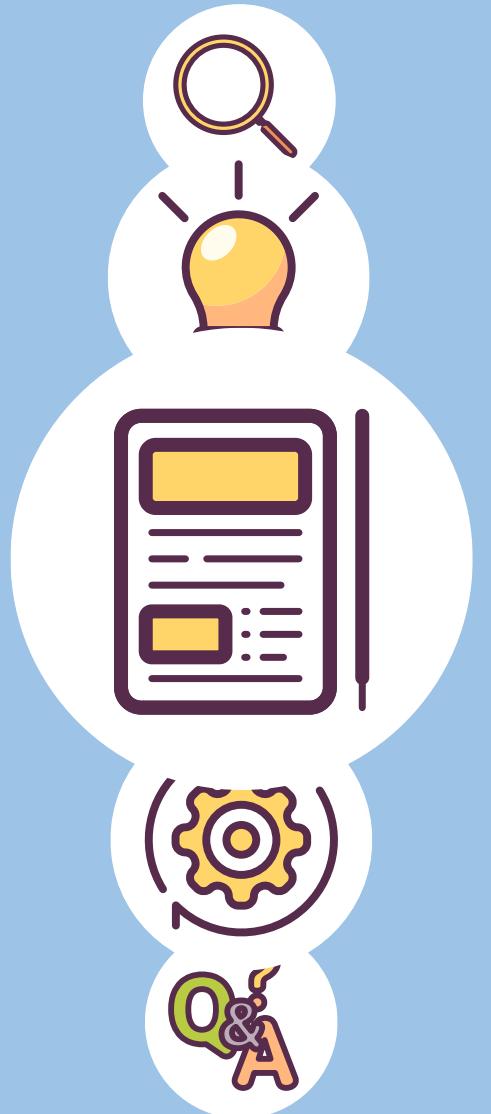
화재나 지진 발생 시, 절대 엘리베이터 탑승 X

비상계단을 이용하여 신속하게 대피

피난안내도는 강의장 및 복도에 부착!

화재 시 대피요령 및 소화기 사용 방법 확인해주세요 😊





4

## 자습 관리 대장 제도 안내

# 자습 안내

4



## ● 자습 관리대장 사용 수칙

- > 강의장 및 자습(휴게)공간 이용 가능 시간 : **매주 월~금 22시 까지**  
**(주말 및 공휴일 자습 이용 불가)**
- > 자습 관리 대장은 **구글 시트 링크**로 공유  
→ 시트는 교육원에서 강사님께 전달, 강사님이 훈련생들에게 공유
- > 자습 희망 경우, **16시 50분**까지 명단 작성  
(자습/회의를 위한 강의장 및 휴게 공간 사용 시 작성)
- > 자습 관리 대장 미작성 시 자습 불가 ☹ 18시 퇴실
- > 강의장에서 학습 이외의 **게임, 쇼핑, 토렌트 사용 금지**



5

## 기타 주의사항 안내



## 5

# 기타 주의사항 안내

## ● 교육원 내 주의사항

- > 교육원 시설물은 여러 사람이 같이 사용하는 공용 시설물  
→ 사용 후 반드시 원상복구
- > 강의장에서 퇴실 시, 본인의 **쓰레기 가지고 퇴실**
- > **쓰레기**는 종류에 맞게 **분리수거**
  - 화장실 앞 복도에 종류별로 쓰레기통 비치
  - 테이크아웃 음료는 컵홀더(종이)와 테이크아웃컵(플라스틱) 분리 배출
- > **귀중품은 분실 위험**이 있으므로 **강의장에 두지 마세요!**
- > 교육원 내에서는 간단한 식사만 가능. **배달음식 절대 금지**  
(음식물 쓰레기 및 기타 쓰레기로 인한 건물 민원으로 금지)



## 5

# 기타 주의사항 안내

### ● 책상 이동 금지

- > 책상에 전기 콘센트가 연결되어 있어 전기선도 함께 움직임  
→ 전기선이 끊어지거나 콘센트에서 이탈 시 화상 및 감전 위험

### ● 흡연

- > 교육원 건물은 금연 건물  
→ 실내 및 실외 일정 거리 흡연 불가  
→ 출입구 앞 흡연 금지  
→ 강남구청에서 흡연 및 담배꽁초 무단투기 단속이 심하니 주의 필요



1

## 훈련 시작 전 체크

- 훈련 개요
- 수료 및 제적 요건
- 훈련 이수자 평가

# 훈련 개요

1-1

직업에 필요한 **직무수행능력을 습득** · 향상시키기 위해 훈련 실시

훈련 과정 수료 후 취업 이 목적

훈련 과정 수료생에게만 수료증 발급 및 취업 지원 실시

1-2

## 수료 및 제적 요건



### 수료 요건

- > 훈련 과정 전체 출석률 **80% 이상** 달성

### 제적 요건

- > 단위 기간 훈련 일수 **50% 이상** 결석

(단위기간 소정훈련일수가 14일 미만일 경우, 제적 요건 카운트 X)

- > 훈련 과정 전체 출석 일수 **20% 초과** 결석(=80% 미만 출석)
- > **부정 출결 / 부정 수급** 사실 적발



1-3

## 훈련 이수자 평가

### ○ 훈련 이수자 평가란?

훈련생이 NCS 능력단위별 요구되는 직무 능력을 갖추고 있는지 확인하는 평가

### ○ 평가 방침

1. 반드시 교과목(능력단위) 종료일에 평가 실시
2. 결석자 발생 등으로 인한 평가 지연 엄금
3. 1차 평가 결석자는 그 다음 가장 빠른 출석일에 2차 평가 실시
4. 1차 평가 과락자는 보충 수업 및 첨삭 지도 후 2차 평가 실시
5. 마지막 능력단위의 평가는 종강 전 3일 내 실시



1-3

## 훈련 이수자 평가

### ○ 평가 결과

합격 : 60점 이상

불합격 : 60점 미만

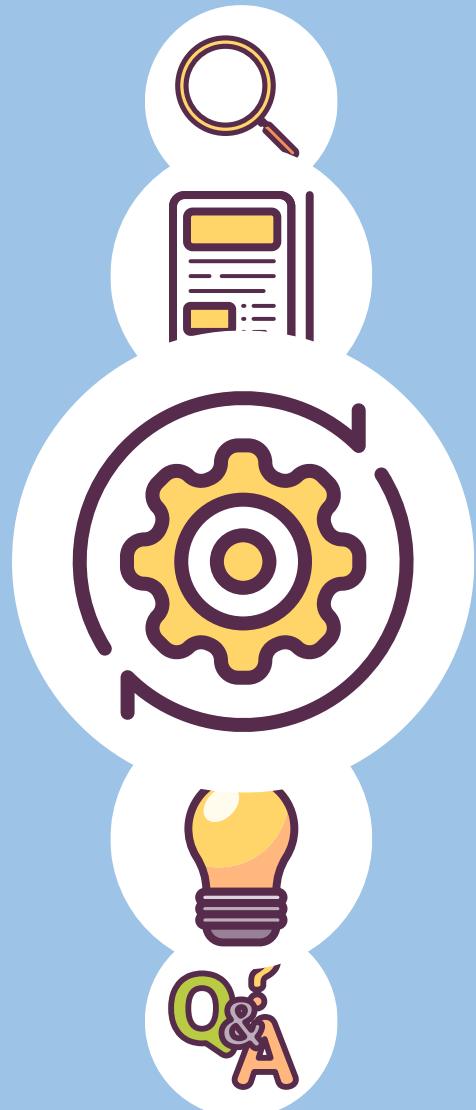
### ○ 1차 평가 과락자

1. **보충수업** : 과락자 3인 이상일 경우

→ 방과 후 30분

2. **첨삭 지도** : 과락자 3인 미만일 경우

→ 수업시간 내 개별 지도



2

## 출결 관리

- 출결 방법
- 출결 확인 방법
- 출결 기준
- 출결 인정 사유

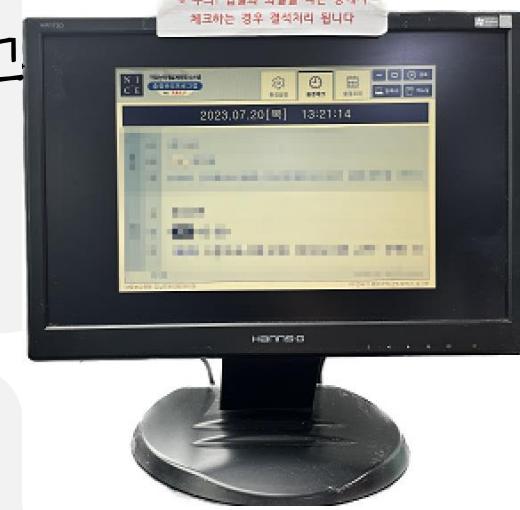
## 출결 방법

2-1



### \* 내일 배움 카드 (공식 출결 방법)

- > 입실 시 1회, 퇴실 시 1회 카드 단말기에 태그
- > 모니터에 이름, 상태(시간) 꼭 확인
- > HRD 어플로 출석 확인



\* 단말기 화면에  
교통카드 찍듯이 태그



### \* QR코드 (임시 대체 방법)

- > 고용24 앱 실행 후 해당 과정 QR코드 인식
- > 관 2층 데스크에서 가능

### \* 비콘 (임시 대체 방법)

- > 고용24 앱 실행 후 강의장 내 3대의 비콘 인식
- > 본인 명의의 휴대폰으로 블루투스 ON 후 강의장 안에서 진행

★ 카드 분실 및 훼손한 경우, 반드시 재발급 신청할 것!

★ 입/퇴실 방법 다를 경우, 결석 처리되니 주의할 것!

## 출결 확인 방법

2-2

The image consists of three vertically stacked screenshots of the 고용24 (Employment 24) mobile application interface, each with red annotations indicating specific actions:

- ① 로그인 먼저 진행** (Log in first)  
Screenshot shows the login screen with two "Logout" buttons highlighted by red boxes. A large yellow arrow points down to the "마이페이지" (My Page) button at the bottom of the screen.
- ② 마이페이지 터치** (Touch My Page)  
Screenshot shows the "My Page" screen with the "마이페이지" button highlighted by a red box.
- ③ 직업훈련이력 터치** (Touch Employment Training History)  
Screenshot shows the "My Page" screen with the "직업훈련이력" (Employment Training History) item highlighted by a red box.
- ④ 출석보기 터치** (Touch Attendance View)  
Screenshot shows the "Attendance View" screen with the "출석보기" (Attendance View) tab highlighted by a red box.
- ⑤ 입실/퇴실 시간 및 출결상태 꼭 확인** (Always check entry/exit times and attendance status)  
Screenshot shows the "Attendance View" screen with the "출석" (Attendance) button highlighted by a red box. The date is 2023-12-23 and the time is 08:59 / 17:58, both highlighted by red boxes.

## 출결 기준

2-3



### \* 결석

- 100분의 50미만 출석 : 일 수업시간의 50% 미만 수강
- 입실 미체크 or 퇴실 미체크

### \* 지각

- 수업 시작 10분 이후 입실 체크 (예 : 09:11 입실)

### \* 조퇴

- 수업 종료 10분 이전 퇴실 체크 (예 : 17:49 퇴실)
- 조퇴 가능 시각 1관 2층 데스크에 문의

### \* 외출

- 외출 시, 반드시 1관 2층 데스크 방문 후 대장 작성 (무단 외출 시, 제적 가능)
- 병원 진료, 고용센터 상담, 은행 업무, 서류 발급 등 급한 사정 있을 경우 사용

ⓐ 지각/조퇴/외출 누적 3회 = 결석 1회

ⓐ 지각/조퇴/외출 모두 일 수업시간의 50% 이상 참여해야 인정 가능

ⓐ 입/퇴실 여부 및 출석률 체크는 훈련생 본인의 의무

## 2-4

# 출결 인정 사유 & 휴가

구 분	사 유	증빙 서류	출석인정일수
훈련	· 예비군 / 민방위훈련	교육필증	
면접	· 입사 면접	면접확인서, 채용공고문	소요시간 또는 소요 일수
시험	· 훈련과정과 관련된 자격증 시험 등	응시증	
결 혼	· 본인	청첩장	5일
	· 자녀		1일
사 망	· 배우자 · 본인 및 배우자의 부모	사망확인서, 가족관계증명서	5일
	· 본인 및 배우자의 조부모 · 본인 및 배우자의 외조부모		3일
	· 자녀와 그 자녀의 배우자		3일
	· 본인 및 배우자의 형제자매		1일
출 산	· 배우자	출생신고확인증	5일
질 병	· 출석인정가능 여부는 주무관의 재량에 의해 결정 · 전염성이 있는 질병, 거동이 어려운 상황, 입원을 요하는 경우 등 · 본인 및 자녀(만19세 미만)	진단서, 진료내역서, 입퇴원확인서	전체 소정훈련 일수의 10%

- ▶ 고용노동부 공식 인정 사유에 한하여 인정 가능(증빙 서류 필수 제출)
- ▶ 예비군, 민방위, 면접, 자격증 시험, 결혼 — 발생일 이전에 행정팀에 알리기
- ▶ 질병, 사망, 출산 — 늦어도 당일 저녁까지는 행정팀에 알리기
- ▶ 필수 제출 서류 : 출석입력요청대장 + 증빙 서류

# 출결 인정 사유 & 휴가

2-4



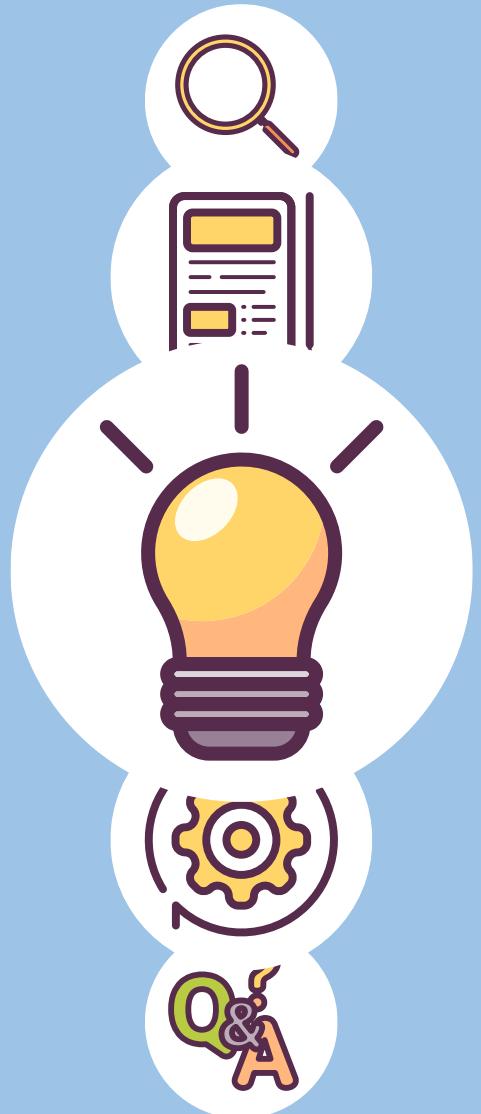
- \* 단위기간당 1개의 휴가 발생!
  - 단위기간? : 훈련개시일로부터 매 1개월을 단위로 하는 기간  
(ex. 개강일 : 6/10 인 과정인 경우,  
첫번째 단위기간 : 6/10 ~ 7/9, 두번째 단위기간 : 7/10 ~ 8/9...)

## [사용절차]

- \* 오프라인 : 휴가원 작성 > 강사님 서명 > 1관 2층 데스크로 제출  
(행정직원이 휴가 가능 여부 확인 후 진행)
- \* 온라인 : 강사님 확인 > 행정팀 유선 연락(휴가 가능 여부 확인)  
> 행정 담당자 메일로 서류 제출  
(KHN 홈페이지 — 마이페이지 — 우리반게시판 — 출석인정요청 공지 — 출석입력요청대장 ≈ 휴가원 작성)

## [주의사항]

1. 진행되지 않은 뒷 단위기간의 휴가는 먼저 사용 불가  
(진행되었으나 사용하지 않은 휴가는 적립해서 사용 가능)
2. 휴가 사용일 전일까지 반드시 행정팀에 유선 연락 및 서류 제출해야 신청 가능
3. 지난 날짜 휴가 신청 시, 반려!



3

## 훈련 장려금

- 기본 사항
- 지급 절차
- 아르바이트
- 부정 출결 & 부정 수급

## 기본 사항

3-1



### 😊 지급 조건

-> 단위기간 출석률 80% 이상일 경우 지급

### 😊 지급 기준

-> 출석 일수 × 10,000원 (단위기간 최대 200,000원)

(5,800원 → 10,000원 한시적 인상, 추후 변동 가능성 有)

### 😊 지급 불가

-> 정부에서 지원하는 기타 수당 수급하는 경우

(서울시 청년수당, 군 전직 지원금, 청년 구직활동 지원금 등)

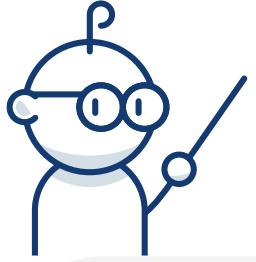
-> 실업급여 수급 기간동안 중복 수급 불가(종료 이후 지급 가능)

😊 추가훈련장려금은 국민취업지원제도 측에서 별도 지급



## 지급 절차

3-2



- 단위기간 종료 후 반 전체 출결 직권 승인 여부 확인
  - 모두 승인 시, 우리반 게시판 훈련장려금 신청 공지 업로드
  - 은행, 계좌번호, 출석률, 금액 확인 후 댓글 작성 (실업급여 수급 기간 함께 기재)
  - 모두 작성 시, 고용노동부로 제출
- 제출일로부터 약 15일 후 일괄 지급

### ★ 훈련장려금 신청 자연 사유

1. 출결 인정 증빙 서류 늦게 제출
2. 근무(아르바이트/일용직/프리랜서 등) 사실 숨기다가 발각
3. 확인 댓글 늦게 작성

## 아르바이트

3-3



Q. 아르바이트하면서 훈련장려금 수급하려면?

A. 주 15시간, 월 60시간 미만 근무 + 고용보험 가입(피보험자)

Q. 일용 근로하면서 훈련장려금 수급하려면?

A1. 월 10회 미만 근무

A2. 직전 2개월 모두 월 10회 미만 근무 시 지급 가능

(주 1회 근무가 가장 안전하며, 다섯째주 있는 달 주의할 것)

Q. 특수형태근로(배달, 배송, 대리 등) + 프리랜서도 수급 가능할까?

A. 해당 근로자들은 수급이 불가하며, 퇴사 후 수급 가능.

Q. 근무 사실 숨겼을 경우 발생하는 불이익?

A. 해당 훈련생으로 인해 반 전체 훈련장려금 신청 및 지급 지연

\* 부모님(친/인척)의 사업장에서 신고 혹은 예전 근무지에서 뒤늦게 신고하는 경우 **有** 주의!

\* 근무 시작 전, 반드시 행정팀에 말씀해주세요!

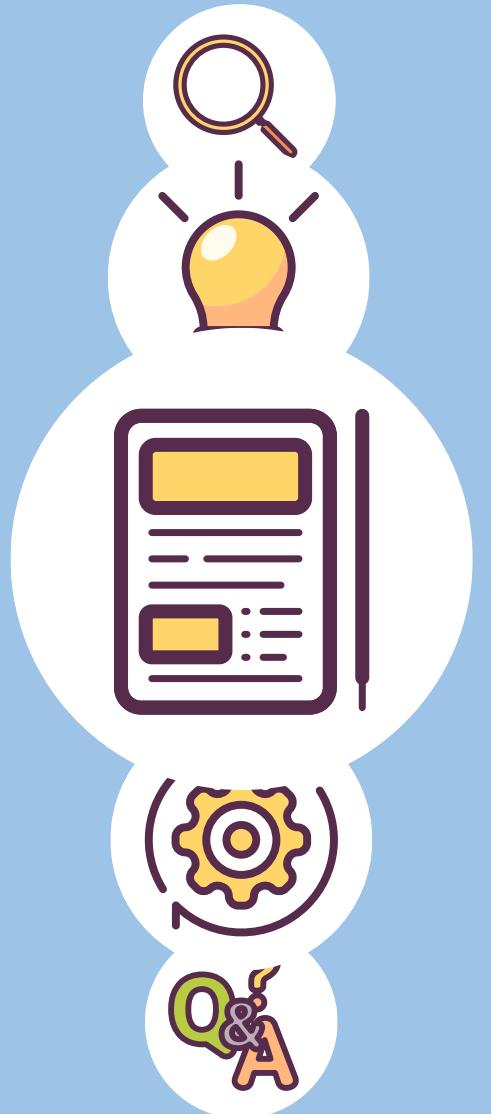


### 3-4

## 부정 출결 & 부정 수급

- 본인이 아닌 타훈련생의 수단으로 대리 입/퇴실체크를 해주거나, 해달라고 요청한 경우
- 수업 시간 중 외출 사실을 알리지 않고 무단으로 교육원 밖으로 나간 경우
- 입실 체크 후 강의실 외 다른 장소에서 시간을 보낸 경우 (자습실, 카페 등)
- 조퇴하였으나 다시 교육원으로 돌아와 퇴실을 체크한 경우
- 훈련 이수자 평가에서 컨닝, 답안 공유 등 부정행위를 한 경우
- 근무(아르바이트/일용직/특수형태근로 등)사실을 숨긴 경우
- 정부에서 지원하는 기타 수당 수급 사실을 숨긴 경우
- 훈련과정 중 조기취업 하였으나, 그 사실을 숨기고 교육원에 출석하여 훈련장려금을 지급받는 경우

위와 같은 **부정 행위** 적발 시,  
**부정 수급자로 간주되어 훈련장려금 환수조치 및**  
**부정 훈련자로 간주되어 제적 처리**까지 되시므로 각별히 주의 바랍니다.



4

## 동의서 작성

- 총무 / 행정  
규정 확인 동의서 작성

4-1

## 동의서 작성

국비대상자 간편조회 | 국비무료교육 온라인상담

KH 정보교육원

국비지원과정 | 교육원소개 | 취업지원센터 | 채용정보 | 프로젝트 | 커뮤니티 | 산학연계 | 마이페이지 | 상담센터

①

동의서 작성

②

동의서

③

제출하기

▶ <https://kh-academy.co.kr> 접속 후 로그인



5

## KH강남지원, 꿀팁

- 식권 구매 안내
- 서류 제출 및 발급 요청



5-1

## 식권 구매 안내

### 😊 맥주창고(한식뷔페 / 점심 식사만 가능)

- 식권 판매
- 1관 2층 데스크에서 구매
- 1장 6,500원 / 계좌이체로만 구매 가능(카카오뱅크)
- 위치 : 서울특별시 강남구 강남대로94길 86 2층(도보 5분)

★ 자세한 위치나 정보는 층별 게시판 참고

★ 강의장 내 취식 금지! 음식물 쓰레기 배출 금지!

## 서류 제출 및 발급 요청



### ★ 서류 제출 (출결 인정 증빙 서류, 훈련비 서류 등)

- ☞ 온라인 : 각 담당자 메일 (우리반 게시판 참고)
- ☞ 오프라인 : 1관 2층 데스크

### ★ 서류 발급 요청 (국취제 서류, 실업급여 서류 등)

- ☞ 유선 : 각 담당자 번호 (우리반 게시판 참고)
- ☞ 오프라인 : 1관 2층 데스크
- ☞ 발급에 필요한 정확한 기간을 미리 알려주세요!





“THANK YOU FOR WATCHING”

