

코드잇 스프린트
풀스택 트랙 2기

오리엔테이션

2024. 07. 25(목)
09:00

spr[⚡]nt
by codeit;

풀스택 트랙 2기 스프린터

여러분 환영합니다

소개

이창신 강사



“변화를 택한 여러분의 도전을 진심으로 응원합니다!”

- **경력**
 - 스폰라디오 CTO
 - 네이버 리더
 - 엔씨소프트 플랫폼 오픈

운영 매니저

- 운영에 대해 전반적으로 여러분을 도울 예정입니다.

[**노유정** 운영매니저]

클래스 매니저

- **오전, 오후 총 2명**의 클래스매니저님들이 줌에 상주해 계실 예정입니다.
- 출결, 강의실 환경, 상담, 이슈 확인 등 다방면으로 여러분을 도와드릴거예요.

오전 - [**김주현** 클래스매니저]

오후 - [**강지화** 클래스매니저]

교육 PM 매니저

[신예진 교육PM 매니저]

- 커리큘럼, 기초/중급/고급 프로젝트, 스프린트미션
- 풀스택 교육 프로그램의 방향성을 설정하고, 교육 운영을 효율화하며, 멘토링을 비롯한 부트캠프의 전반적인 퀄리티를 책임지고 계십니다.

“어려운 점이 있으면 저를
마음껏 활용해주세요!”



교육 일정

- 2024/7/25일(목) ~ 2025/2/25(화)까지, 32주 동안 진행됩니다.
- 정규 훈련 시간
 - 월요일 ~ 목요일 09:00~19:00
 - 금요일 09:00~18:00
- 높은 강도의 학습이 필요한 만큼 쉽진 않겠지만, 저희 매니저들이 옆에서 도움을 드릴게요.
힘들게 공부한 만큼 분명 수료하는 시점에는 성장한 스스로의 모습을 발견할 수 있을 거예요.
- 수업을 최대한 빠지지 않고 참여해주세요.

코드잇 LMS 소개

codeit.kr/dashboard

- 실시간 강의 외 코드잇 LMS (코드잇 사이트)를 사용하는 경우
 - **스프린트 미션**
 - **프로젝트**
 - **이론 평가**
- 운영 관련 문의사항이 있을 경우 디스코드 풀스택 2기채널의 **#운영QnA** 에서 문의

행정 안내

출결의 중요성

1. 단위기간 출결

- 교육 개강일부터 **한 달 단위로 끊어지는 임의의 기간**
- 예: 1차 단위기간: 7월 25일 ~ 8월 24일 (한 달 단위)
- 단위 기간을 기준으로 출결을 파악하고 훈련장려금 지급

2. 전체기간 출결

- 스프린터가 실제로 출석한 일수 / 교육 개강일부터 종강일까지의 기간 중, 공휴일 등을 제외하고 수업이 편성된 일자의 합
- **80% 이상만 수료 가능**

출결의 중요성

3. 일일 출결

- 하루하루의 출결을 의미하고, 부정훈련에 주의
- 부정훈련이란 실제로 수업에 참여하지 않고 출석을 인정받는 모든 행위
- 부정훈련이 적발되면, 해당 수강생은 즉시 제적 처리되며 내일배움카드계좌의 잔액이 전액 회수되고 향후 국비훈련 참여가 제한됨

비대면 실시간 훈련의 출결 인정 방식

- 스프린터가 ① Zoom 수업 강의실에 접속하여 ② (중요!)본인 얼굴을 노출해야 인정됨
- 스마트폰의 HRD-Net 출결관리 앱을 통해 QR코드를 스캔(체크)하여 자신이 수업에 참여 또는 미참여하고 있음을 인증
- 수강생의 QR 출결 버튼 구성
 - [입실] : 하루 중 처음 수업에 참여할 때 스캔
 - [퇴실] : 수업을 완전히 마치고 나갈 때 스캔
 - [외출] : 수업 도중 외출을 위해 잠시 나갈때 스캔
 - [복귀] : 외출 후 재입실할때 스캔

출결기준과 출석률 계산방법

스프린터 출결관리 TimeTable

8:40	zoom 강의실 입실	
8:40~8:50	입실 QR 스캔	
8:50~9:00	얼굴 노출 및 수업 대기	
9:00	1교시 출석현황 캡처	* 지각 : 14시 전 입실 체크
10:00	2교시 출석현황 캡처	
11:00	3교시 출석현황 캡처	
11:50~12:50	점심시간	
12:50	4교시 출석현황 캡처	* 외출/이석 : 사유발생시 보고
14:00	5교시 출석현황 캡처	
15:00	6교시 출석현황 캡처	
16:00	7교시 출석현황 캡처	* 조퇴 : 15시 후 퇴실 체크
17:00	8교시 출석현황 캡처	
18:00	9교시 출석현황 캡처	
19:00~19:10	퇴실 QR 스캔	

※ 금요일 : 18:00~18:10 퇴실 QR 스캔

- 하루 편성된 훈련시간의 50% 미만 참여할 경우, **결석**
- **지각/조퇴/외출 3번 = 결석 1번**
 - ex) 6/1에 외출, 6/2에 지각, 6/3에 조퇴한 경우 = 결석 1번

출결기준과 출석률 계산방법

- 입실

- 오전 8:40분 ~ 오전 8:50분까지 HRD-Net 출결관리 앱을 이용하여 [입실] 버튼을 누르고 Zoom 화면의 QR코드 스캔
- QR코드 스캔 후에는 반드시 HRD-Net 앱에 [입실] 시간이 뜨는지 확인

- 지각

- Zoom 강의실에 입실하여 먼저 본인 식별이 가능하게 얼굴 노출
- 이후 클래스 매니저에게 Zoom DM으로 QR코드를 요청
- QR코드 스캔 후 HRD-Net 앱에 [입실] 시간이 뜨는지 확인

출결기준과 출석률 계산방법

- 퇴실

- 수업이 종료(월-목 19:00, 금 18:00)된 후, Zoom 화면에 QR코드 노출
- **10분 이내 (월-목 19:10, 금 18:10)**, 스마트폰의 HRD-Net 출결관리 앱을 이용하여 [퇴실] 버튼을 누르고 Zoom 화면의 QR코드를 스캔

- 조퇴

- 외출 전, 클래스 매니저에게 Zoom DM으로 QR코드를 요청
- 클래스 매니저님이 Zoom DM으로 QR코드를 보내주면 HRD-Net 출결관리앱을 이용하여 [퇴실]버튼을 누르고 QR코드를 스캔
- **QR코드 스캔 후 HRD-Net 앱에 [퇴실] 시간이 뜨는지 확인**

출결기준과 출석률 계산방법

- 외출

- 수업 도중 부득이한 사유로 수업에 불참해야 하는 경우(=얼굴 노출 중단이 필요한 경우)
반드시 클래스 매니저에게 알리고, 아래와 같은 절차로 외출 처리
 - 클래스 매니저님에게 Zoom DM으로 외출 QR코드를 요청
 - 클래스 매니저가 Zoom DM으로 QR코드를 보내주면 HRD-Net 출결관리 앱을 이용하여 [외출] 버튼을 누르고 QR코드를 스캔
 - QR코드 스캔 후 HRD-Net 앱에 [외출] 시간이 뜨는지 확인
- 외출 후 복귀하면, 다시 Zoom 강의실에 얼굴을 노출하고 클래스 매니저에게 Zoom DM으로 [복귀] QR코드를 요청
 - HRD-Net 출결관리 앱을 이용하여 [복귀] 버튼을 누르고 QR코드를 스캔
 - QR코드 스캔 후 HRD-Net 앱에 [복귀] 시간이 뜨는지 확인

출결기준과 출석률 계산방법

- 매 시각 정각에는 클래스 매니저가 모든 스프린터의 얼굴 노출을 확인하고, Zoom 접속 화면을 캡처합니다.
- 점심시간 직후 4교시는 **13:00 정각이 아닌 12:50에 얼굴 노출을 확인**하므로 12:50까지 식사를 마치고 얼굴을 노출한 뒤 대기해주세요.
- **클래스 매니저에게 보고 없이 무단으로 이탈한 경우 심각한 부정 출결에 해당합니다.**
 - 보고 없이 무단 이탈 시에도 추후 정확한 이탈 시간을 계산하여 외출 처리 (출결에 카운팅) 됩니다.
 - 화장실, 물 등의 개인 용무는 쉬는 시간을 이용하시기 바랍니다.
 - 부득이 개인 용무가 아주 긴급하여 잠깐 자리를 비우게 되는 경우라도 반드시 클래스 매니저에게 사전에 보고하고, 복귀 후에도 보고하여야 합니다. (미 보고시 무단 이탈과 같이 처리됩니다.)
 - 무단 이탈은 심각한 부정 출결 사안으로, 적발 즉시 경고없이 제적될 수 있습니다.

공가/휴가를 활용한 출석인정

- 휴가는 전체 교육시간이 700시간 이상인 과정에서만 사용 가능합니다.
- 공가/휴가를 신청할 수 있는 사유, 인정 일수, 증빙 자료는 아래와 같습니다.

출석 인정 사유	출석 인정 일수	증빙서류 (*사유발생일로부터 3일 이내 제출)
휴가	단위기간별 1일 *미사용 휴가 적치 가능 / 당겨쓰기 불가	별도 증빙서류 필요x
질병/입원 (본인)	소요일수	진료 또는 입퇴원확인서 (질병코드or질병명 필수)
질병/입원 (만 19세 미만 자녀)	소요일수	진료 또는 입퇴원확인서 (질병코드or질병명 필수)+가족관계증명서
예비군/민방위훈련, 징병검사	소요일수	참여 필증 (소집 통보서x)
취업을 위한 입사시험 (필기, 인적성, 면접 등)	소요일수	해당기업에서 발급한 참여 확인서 (입사시험 안내문 캡처 등 x)
훈련과정과 관련된 자격(증) 시험	소요일수	자격(증)시험 주관처에서 발급한 참여확인서 (응시원서, 접수확인서x)
국내 기능 경기/올림픽대회 선수 참여	소요일수	주최 기관에서 발급한 참여 확인서
선거권/기타 공민권	소요일수	선관위 담당자 등 서명 포함된 참여 확인서
결혼 (본인)	5일	혼인신고서(or청첩장)
결혼 (자녀)	1일	혼인신고서(or청첩장)+가족관계증명서
사망 (배우자, 본인/배우자의 부모)	5일	사망진단서+가족관계증명서
사망 (본인/배우자의 조부모/외조부모)	3일	사망진단서+가족관계증명서
사망 (자녀, 그 자녀의 배우자)	3일	사망진단서+가족관계증명서
사망 (본인/배우자의 형제자매)	1일	사망진단서+가족관계증명서
출산 (배우자)	5일	출생증명서+가족관계증명서

* 과정 전체 훈련일수의 10%초과 사용 불가 (본인+자녀 질병/입원 합산 기준)

* 증빙서류에 기재된 날짜(기간)만 인정

* 미용 목적 치료, 일반 건강검진 등 인정x

* 훈련내용과 관계없는 시험 인정x (예 - 운전면허시험, 대학 졸업시험 등)

* 훈련내용과 관련된 해커톤 등 참여 시 고용센터 심의를 통해 인정될 수 있음.
▶ 행사 내용을 알 수 있는 자료 함께 제출

※ 휴가/공가일은 자동으로 [정상출석]처리되며, 휴가/공가일에 실제 학습한 경우 학습시간/진도율이 인정(다른날로 배분)되지 않습니다.

훈련과정과 관련없는 대회,시험등은 반려 가능성이 있습니다.

공가/휴가를 활용한 출석인정

- 신청

- **사용일 당일 오후 2시**까지 [코드잇 사이트 - 특이사항 조회 - 공가/휴가]에서 신청
- 공가/휴가 신청은 1일 단위로 가능합니다. 2일 이상인 경우, 사용일 만큼 신청
- **공가는 사용일로부터 후 3일 이내**에 출석 인정 사유에 적합한 증빙서류를 pdf로 준비하여 제출

- 취소

- 사용일 당일 오후 2시까지 [코드잇 사이트 - 특이사항 조회 - 공가/휴가]에서 취소

- 변경

- 이전 공가/휴가 취소 후 재신청

- 공가/휴가 사용일은 자동으로 [출석] 처리

부정훈련 관련 안내

1. 부정 출결

- 클래스 매니저에게 보고 없이 무단으로 이탈한 경우
- 다른 사람이 대리 출석을 하는 경우
- 해외에서 강의를 수강하는 경우
 - 해외 일정이 있는 경우, 코드잇 사이트를 통해 출국일 1일 전까지 해외 체류 등록
 - 입국 후 3일 이내 출입국 사실 증명서 제출
- 기타 부적절한 방법으로 출결을 인정받기 위해 시도하는 경우
 - 여행, 근로, 봉사, 운전, 보행 등

부정훈련 관련 안내

2. 부정 수급

- 고용 형태 및 근로 사실 거짓 보고

- 매 단위기간이 종료 시점에 고용형태와 근로사실 관련 설문을 진행합니다.
- 이 때 모든 스프린터는 자신의 고용형태와 실제 근로사실에 대해 정확히 알려야 합니다.

- 타 수당 수급 사실 거짓 보고

- 실업급여, 서울시 청년수당, 경기도 기본소득, 전직 지원금, 예술활동 지원금 등 현재 받고 있는 수당이 있다면 모두 알려주세요.
- 스프린터는 훈련장려금 외 자신의 타 수당 수급 사실에 대해 정확히 알려야 합니다.
- 타 수당 수급 여부를 정확히 알리지 않아 훈련장려금 미지원 대상자가 훈련장려금을 수급한 경우, 별도의 경고 조치 없이 제적될 수 있습니다.

- 부정수급으로 제적될 경우, 내일배움카드 계좌의 잔액이 전액 소멸되며 향후 K-디지털트레이닝 훈련 뿐만 아니라 모든 국비훈련의 참여가 제한됩니다.

훈련수료와 제적, 중도탈락

- 훈련 수료
 - 전체 교육일수 기준 80% 이상 출석인 경우
- 제적
 - 한 단위기간 중 무단결석 일수가 단위기간 소정 훈련일수의 50% 이상인 경우
 - 총 결석일수가 전체 소정 훈련일수의 20%를 초과하는 경우
 - 훈련을 수강하지 않았음에도 불구하고 거짓 기타 부정한 방법으로 출석을 확인한 훈련생 (부정출결)
 - 수강태도가 불량하여 해당 훈련과정을 정상적으로 운영할 수 없다고 판단되는 경우
 - 수강생 교육 참가 동의서에도 내용 포함
- 중도탈락
 - 부득이한 사유로 교육 계속 참여가 어려울 경우 담당 운영 매니저에게 상담 요청

훈련장려금 지급 대상

- 매 단위기간 종료 후 제출하셔야 하는 [단위기간 출결 및 훈련장려금 확인 설문]을 제출하시면, 검토 후 지급대상에 해당하는 기간의 출석일을 일할계산하여 훈련장려금 지급

훈련장려금 지급

어떠한 근로도 하지 않는 실업상태인 분

고용보험 가입 상태에서 주 15/월60시간 미만 근로중인 분

직전 2개월 간 1월간의 일용근로일이 10일 미만인 분

고용보험이 가입된 영세 자영업 사업주분

폐업을 신고하신 사업주분(*부동산 임대업 별도 심의)

훈련장려금 미지급

고용보험 미가입 상태에서 근로중인 분 (근로시간 관계없음)

* 미지급 기간 : 고용보험 미가입 근로시작일~종료일(근로계약서 기준)

고용보험 가입 상태에서 주 15/월60시간 이상 근로중인 분

* 미지급 기간 : 고용보험 취득일~고용보험 상실일

직전 2개월 간 1월간의 일용근로일이 10일 이상인 분

* 미지급 기간 : 해당 단위기간

고용보험 미가입이거나, 영세 자영업 기준에 해당하지 않는 분

소득세법에 영향을 받는 특수형태근로자분

* 미지급 기간 : 특수형태근로 위촉일 ~ 해촉일(위촉/해촉계약서 기준)

※ 고용보험 가입여부, 일용근로/특수형태근로 해당 여부 : 근로복지공단에 문의하여 알 수 있습니다. (사업장에 문의하시는 것보다 정확합니다.)

훈련장려금 지급 기준

- 구성

- 일반 훈련수당 : 식대/교통비 명목의 수당, 1일 5,800원(식대 3,300원 +교통비 2,500원)
- 특별 훈련수당 : K-디지털트레이닝과 같은 특화훈련에만 적용되는 수당, 1일 10,000원
- 훈련장려금은 한 단위기간에 최대 20일(316,000원)까지 지급됩니다.

훈련장려금 지급 기준

- 지급

- 훈련장려금은 지급 대상 요건을 충족한 수강생이 **한 단위기간의 출석률이 80%가 넘을 경우, 출석일만큼 일할계산되어 지급**됩니다.
- 예를 들어 1차 단위기간의 소정훈련일수가 22일 경우,
 - 15일을 출석하면, 단위기간 출석률이 80%(18일) 미만이므로 훈련장려금이 지급되지 않습니다.
 - 18일을 출석하면, 단위기간 출석률이 80%(18일)이므로, 출석일(18일)*1일 훈련장려금(15,800)=284,400원만큼 지급됩니다.

훈련장려금 지급 기준

- 중도 편입

- **HRD 훈련생 등록일을 기준으로 단위기간 소정훈련일수를 계산하고 출석률을 산정합니다.**
- 예를 들어 1차 단위기간의 소정훈련일수가 22일인데, 개강 4일 후에 중도편입한 수강생은 1차 단위기간 소정훈련일수를 18일로 보고 18일의 80%인 15일 이상 출석 시, 출석일만큼 훈련장려금이 지급됩니다.
- 단, 훈련 정상 수료를 판별하는 기준에서는 중도편입 이전 날짜는 [결석]처리

훈련장려금 지급 기준

- 지급 절차
 - 설문, 관련 서류 제출 후 진행
 - 기수마다 신청하므로 1명이라도 내지 않으면 단체로 지연될 수 있음
- 지급 시기
 - 통상 단위기간 종료 후 한달 이내
 - 훈련장려금 지급 시기는 업무 처리 상황에 따라 유동적일 수 있음
- 마지막 단위기간 훈련장려금 지급
 - 수강하신 스프린트 교육의 수강평 HRD-Net에 작성 후 지급

국민취업지원제도, 실업급여 등에 필요한 서류발급

- 1.서류에 제출해야 하는 발급기관과 서류를 제출해야 하는 날짜 확인
 - 서류는 발급기간 다음날부터 수령 가능
- 2.서류발급 신청 전, 아래 내용 검토
 - 발급기간 내 사용한 공가가 있다면 코드잇 사이트에 공가 증빙서류 제출
 - 발급기간 내 해외 체류내역이 있다면 코드잇 사이트에 해외체류 먼저 등록
- 3.서류 수령 희망 [코드잇사이트-특이사항 조회-출석부/수강확인서 신청하기]에서 서류 발급 신청
- 4.신청 서류는 통상 서류 수령 희망일의 17시 전후에 발급되며, 신청하신 분께 DM으로 전달
- 5.신청한 서류를 취소하실 경우, 서류 수령 희망일 1일 전까지 [코드잇사이트-특이사항 조회-취소 희망하는 서류발급 신청 상세보기]에서 취소
- 6.서류발급 신청 내용에 변경이 필요한 경우, 기존에 신청한 서류발급을 취소하고 다시 신청

커리큘럼 안내

커리큘럼

- 토픽 : 코드잇 사이트에서 하나의 강의가 하나의 토픽
- 스프린트 : 약 1~2주 동안 수업을 진행할 분량의 토픽들을 묶어 하나의 스프린트를 만듭니다.
(스프린트 단위로 실습 과제(스프린트 미션)를 진행)
- 교과목 : 비슷한 내용의 토픽들을 묶어 하나의 교과목으로 만듭니다.
(n개의 스프린트가 하나의 교과목)
- 파트 : 수강생들 팀을 구성할 때, 일정 시간이 지나면 팀을 새로 구성하도록 파트를 나눕니다.
(각 과정당 총 4개의 파트)

커리큘럼

프로젝트

- 파트2~4기간동안 기초&중급&심화 프로젝트를 배정된 팀원과 함께 진행합니다.
- 프로젝트 시작 전 2개의 주제 안내와 함께 가이드 제공
 - 기능정의서 및 디자인 제공
 - 팀원들과 의논 후 주제 결정

스프린트 미션

- 이론 시간에 배운 내용을 적용할 수 있는 실습 과제입니다.
 - 커리큘럼의 [이론]수업 진행 후, [실기]시간에 스프린트 미션을 진행합니다.
- 스프린트 단위별로 스프린트 미션을 제공합니다.
- **매 주 일요일**에 깃허브 PR 제출을 통해 멘토님께 코드리뷰를 받습니다.
(스프린트 미션 가이드 제공 예정)

커리큘럼

이론평가

- 교과목이 끝난 주의 금요일(**15시 ~ 17시**)에 이론 평가 실시
 - 모든 스프린터가 필수로 참여해야 합니다.
 - 스스로 좋은 방향으로 학습하고 있는지 객관화할 수 있습니다.
 - **15시 이전 응시할 경우 0점 처리**
 - **17시 이내로 제출 필수**
- 응시방법
 - 코드잇 LMS에서 응시
 - 서술형으로 작성
 - 모범 답안 제공

팀 활동, 멘토링 안내

팀 미팅

팀 미팅 시간은 정규 훈련 시간 내 30분 ~ 1시간 정도 진행됩니다.
출석 확인을 할 수 있도록 꼭 캠을 켜 상태로 참여해주셔야 합니다.

[강의 기간]

- 매 주 월요일 오전 9:00~10:00(필수), 화~금 수업 흐름에 따라 유동적으로 진행됩니다.
- 팀 미팅 시간 전에 소회의실에 입장해주세요. (쉬는시간 전체회의실에서 캡처 후 소회의실이동)
- 수업결석 또는 불참시 꼭 디스코드 팀 채널로 불참한다고 팀원에게 공유해주세요!

[프로젝트 기간]

- 팀별로 자율적으로 시간을 정하셔도 됩니다.
- 따로 이동없이 정해진 소회의실에서 팀미팅을 진행하시면 됩니다.

불성실 패널티

[기준] (공가/휴가 제외)

- 한 파트 기간 내 **팀 미팅** 결석 **5회** 이상인 경우
- 한 파트 기간 내 **멘토링** 결석 **5회** 이상인 경우

[패널티]

- 커리어 코치를 통한 이력서/자기소개서 개별 첨삭 제한
- 수료 후 제공되는 모의면접 기회 제한
- 수료후 참여 가능한 수료생 커뮤니티 초대 제한
- 과정 중 지원되는 스터디 관련 지원금 제한

멘토링

[횟수 및 시간]

- 주 1회 (회당 1시간씩) 진행됩니다.
- 멘토링은 정규 훈련 시간 이외에 진행합니다.
- 시간은 멘토님과 디스코드를 통해 자율적으로 잡아서 진행해주세요.

[내용]

- 학습한 내용 관련 QnA
- 현업 경험 or 취준에 대한 고민
- 프로젝트 기획 및 준비 과정

문의, 상담 안내

문의 채널

- 학습을 하시다가 궁금한 점 : 디스코드 **#학습QnA** 또는 강의중 질문
- 운영 관련 문의 : 디스코드 **#운영QnA** 채널
- 행정 관련 문의: **교육 행정매니저_코드잇** 에게 DM
 - ex) 국취제, 훈련장려금, 예비군, 공가, 휴가
- 이외에 아래 사항들에 대해서는 운영 매니저 노유정 or 클래스 매니저에게 DM
 - 팀 내에서의 불화 (멘토 이슈)
 - 학습, 운영에 대한 컴플레인

상담

- 매 주 수강생들의 현황과 만족도를 파악할 수 있는 **셀프체크 설문**을 요청
- 셀프체크 항목
 - 학습 난이도/분량
 - 강사/멘토 이슈
 - 팀활동 이슈
- 이슈가 있다고 판단 될 경우, 상담을 진행합니다.

커리어코칭 안내

커리어코칭

- 수료생 대상 참여 신청 : 수료 시점에 안내 예정
- **커리어 프로그램 (총 4주)**
 - 이력서 / 채용공고 분석 영상 가이드
 - 이력서 작성 / 이력서 라이브 세션, 이력서 1:1 피드백
 - 기술 모의면접 (현직자 멘토 진행)
 - 인성 모의면접 (커리어 코치 진행)
- 이후 스터디 지원 : 취업 스터디 매칭 예정

공간 안내

을지로 위워크 이용

- 을지로 위워크를 출입하려면 **키카드**가 필요해요.
- 위워크 사용 수요 조사 제출해주신분들은 메일로 **위워크 초대 메일**이 전송되었습니다.
 - 메일의 초대 수락 후, **위워크 어플**을 통해 방문하실 날짜를 **예약**합니다.
 - 방문 당일, **신분증을 지참**하여 키카드를 발급 받습니다.
 - 자세한 내용은 디스코드 **#위워크_안내** 채널에서 확인하실 수 있습니다.
- 키카드 발급 이후 자유롭게 출입하시면 됩니다.
 - 365일 24시간 내내 이용 가능
- 다양한 간식(컵밥, 컵라면 포함) 지원, 무제한 커피 제공
- 모니터 지원

을지로 위워크 안내 사항

- 위워크 을지로점 변동 사항
 - 위워크 경영악화로 인해 위워크코리아 측에서 대신파이낸스센터의 임대차계약 해지
 - 위워크 을지로점을 수강생 학습 공간 및 운영진 업무 공간으로 사용하던 코드잇 스프린트 또한 공간 이동이 불가피한 상황
- 코드잇 스프린트 측의 대응 방식
 - 불가피하게 위워크 **선릉3호점**으로 이동하게 되었습니다.
 - 24년 9월 중 공간 이동 예정이며, 8월 말까지 위워크 을지로점 사용 가능합니다.
 - 자세한 사항은 디스코드 #위워크-안내 채널의 공지 확인 부탁드립니다.

지방 거주자 공간 지원

- 단위기간당 최대 **10만원**까지 공간 사용 비용을 지원해드려요.
- 스터디 카페, 독서실을 이용하신 비용을 단위기간 끝나는 시점에 공지를 올려드리니 그 때 제출해 주시면 됩니다.
- 비용 처리를 위해선 반드시 실물 영수증이 있어야 해요.
- **정규 훈련시간 내 영수증만** 가능합니다.
 - 정규 훈련시간 외 시간, 일요일, 휴일 불가능
- **서울, 경기, 인천 외 지역**에 거주하시는 분에 해당됩니다.
- 부정 사용 의심의 경우 지급이 어려울 수 있어요.

중요 공지

- 7/29(월)에 확정자 신고를 합니다.



Q&A

Thank You!

