

원자력안전아카데미 2021 온라인 직장교육 안내

(KANS 2021.1.20.)

방사선작업종사자 등 대상 “온라인” 직장교육 안내입니다.

원자력 및 방사선 분야의 일반적 인식 수준은 가장 위험한 분야의 하나입니다.

따라서 높은 안전의식이 요구되는 만큼 그간 관계자에 대한 법정 안전교육은 사고 예방, 종사자 보호 및 국민신뢰 확보를 위하여 온라인 교육을 다양하고 강도 높은 집합교육 방식으로 실시해 왔습니다만

코로나19 등 감염병 예방 및 전파를 막기 위해 접촉과 외부활동을 자제하는 언택트 시대에 맞춰 '온라인' 안전교육을 실시하고 있습니다.

본 온라인 직장교육은 ‘언제나’, ‘어디서나’ 수강이 가능하며 아래의 내용에 따라 신청 및 수강하시면 됩니다.

다만 본인의 성실한 수강관리 및 타인수강 방지 등 조치의 일환으로 교육신청서와 과제물은 '자필' 작성이 원칙임을 양지하여 주시기 바랍니다.



□ 신청 및 수강 방법 등

온라인 교육장 주소 http://www.kans.re.kr/edu/edu_sub_06.html

1. 신청서 작성

프린터 없는 경우	프린터 있는 경우
<p>“흰종이(복사용지)” 준비한 후 아래의 9가지 필수 작성 사항을 “자필”로 토박토박 적어주세요.</p> <p>①제목(온라인 직장교육 신청) ②교육구분(일반신규, 일반정기, 수시, 비파괴신규, 비파괴정기) ③교육희망일(2021. 00. 00.) ④본인소속(000 주식회사) ⑤성명(홍길동) ⑥주민번호 앞 7자리(790322-1) ⑦핸드폰번호(010-1234-1234) ⑧정보동의문구(상기 개인정보 제공에 동의합니다) ⑨작성일자(2021. 00. 00.)</p>	<p>온라인 교육장에서 신청서 출력하여 해당란을 “자필”로 토박토박 작성</p>

2. 신청서 제출 (3가지 중 편한 방법으로)

①카카오톡(작성한 신청서를 스마트폰 사진촬영 → 카톡 ‘친구찾기’에서 ‘한국원자력안전아카데미’를 검색하여 ‘친구추가’ → 대화창에서 첨부파일로 제출)

②팩스 (02-508-7941)

③메일 (스마트폰 촬영 또는 스캔 파일을 메일로 전송 kans@kans.re.kr)

3. 수강료 납부

- 계좌이체 : 씨티은행 102-53627-246 (사)한국원자력안전아카데미

- 카드결제 : <http://www.kans.re.kr/payment.html>

※ 계산서 등 증빙자료 필요시 문의처 : 02-554-7330

※ 소속기관측의 별납 경우 등은 상호 협의하여 조치

※교육별 수강료 내역

- 일반분야 : 신규 3만원, 정기 2만5천원

- 비파괴(이동사용) 업종 : 신규 4만7천원, 정기 4만원

4. 교육장 입장 및 수강

- 컴퓨터 또는 스마트 폰 준비

- 교육장 입장용 비밀번호 입력 (교육희망일 오전 9시에 수강생 본인의 핸드폰으로 문자 전송됨)

- 등록되어 있는 교육자료 및 과제물 문제 확인

- 1강부터 순서대로 수강 (수강가능시간은 09:00-24:00)

- 영상을 시청하면서 과제물 문제의 답안을 순서대로 작성

프린터 없는 경우	프린터 있는 경우
<p>“흰종이(복사용지)” 준비한 후 수강 시작 전에 아래의 7번까지 “자필”로 토박토박 적은 후에 그 밑으로 과제물 답을 기재하시면 됩니다.</p> <p>①제목(온라인 직장교육 과제물) ②교육구분(일반신규, 일반정기, 수시, 비파괴신규, 비파괴정기) ③교육 수강일(2021. 00. 00.) ④본인소속(000 주식회사) ⑤성명(홍길동) ⑥주민번호 앞 7자리(790322-1) ⑦핸드폰번호(010-1234-1234)</p> <p>⑧ 이하 과제물 답안 작성 (문제는 안적어도 됨)</p>	<p>온라인 교육 페이지에서 “과제물문제” 파일 출력하여 직접 해당란에 “자필”로 토박토박 작성</p>

※ 시간이 더 필요하거나 기타 애로사항 발생시 담당자(010 3488 3308)에게 연락하면 됨.

5. 과제물 제출방법 (3가지 중 편한 방법으로)

①카카오톡(작성한 과제물을 스마트폰 사진촬영 → 카톡에서 ‘한국원자력안전아카데미’를 검색하여 대화창에서 첨부파일로 제출)

②팩스 (02-508-7941)

③메일 (스마트폰 촬영 또는 스캔 파일을 전송 kans@kans.re.kr)

6. 수료처리 등

- 신청서 자필대조 등 작성내용 확인 후 수료처리

(요건 충족시 1일 이내 조치, 연휴 경우 다음 첫 근무일에 처리)

- 수료증 출력 <http://www.kans.re.kr/edu/edu04.html>