

# 훈련생 오리엔테이션

## [디지털컨버전스]Open API활용 자바(JAVA) 안드로이드 웹 & 앱 개발자\_B

(2021.12.27)

이젠아이티(IT)아카데미학원

## NCS의 이해

### 1. NCS의 개념 및 도입배경

- 1) 개념 : 국가직무능력표준(NCS, National Competency Standards)은 산업현장에서 직무를 수행하기 위해 요구되는 지식·기술·태도 등을 국가적 차원에서 표준화한 것
- 2) 도입배경 : 직업교육 및 훈련-자격이 연계되지 않은 상태로 산업현장에서 요구되는 직무 수행능력과 괴리되어 실시됨에 따라 인적자원개발이 비효율적이라는 비판을 해소하기 위해 NCS를 도입하게 되었음.

### 2. NCS의 기본구성

- 능력단위 : NCS의 세분류를 구성하는 기본단위
- 능력단위요소 : 능력단위를 구성하는 중요한 핵심 하위능력을 기술
- 능력단위분류번호 : 능력단위를 구분하기 위하여 부여되는 일련번호로서 14자리로 표현
- 수행준거(훈련내용) : 능력단위요소별로 성취여부를 판단하기 위하여 개인이 도달해야 하는 수행의 기준을 제시

### 3. NCS 수준체계

수준	개념
8수준	해당분야에 대한 최고도의 숙련으로 광범위한 기술적 작업 수행과 조직 및 업무 전반에 대한 권한과 책임이 부여된 수준
7수준	해당분야에 대한 고도의 숙련으로 광범위한 작업을 수행하고, 타인의 결과에 대하여 의무와 책임이 필요한 수준
6수준	독립적인 권한 내에서 일반적인 숙련으로 다양한 과업을 수행하고, 타인에게 해당분야의 지식 및 노하우를 전달할 수 있는 수준
5수준	타인에게 해당분야의 지식을 전달할 수 있는 수준 수준4에서 1~3년 정도의 계속 업무 후 도달 가능한 수준
4수준	일반적인 권한 내에서 복잡하고 다양한 과업을 수행할 수 있는 수준 수준3에서 1~4년 정도의 계속 업무 후 도달 가능한 수준
3수준	제한된 권한 내에서 다소 복잡한 과업을 수행하는 수준 수준2에서 1~3년 정도의 계속 업무 후 도달 가능한 수준
2수준	일반적인 지시 및 감독 하에 일상적인 과업을 수행하는 수준 수준1에서 6~12개월 정도의 계속 업무 후 도달 가능한 수준
1수준	구체적인 지시 및 철저한 감독 하에 기초적인 일반 지식을 사용하여 단순하고 반복적인 과업을 수행하는 수준

### 4. NCS 훈련이수자평가 목적

- NCS기반 훈련과정을 이수한 훈련생의 능력획득 여부를 평가하고 이를 환류함으로써 직업능력개발 훈련의 질 제고 및 훈련생의 경력개발지원을 위해서 평가.

## I. 훈련개요

### 1. 훈련목표

디지털기술을 기반으로 공공, 민간데이터와 융합하여 다양한 안드로이드 모바일 플랫폼에서 활용할 수 있는 웹&앱 콘텐츠의 기획, 설계, 제작, 운용 및 테스트를 수행할 수 있는 인력양성을 목표로 한다.

### 2. 훈련시간

훈련기간	2021-12-30 ~ 2022-06-20	이수시간	900시간 / 115일
휴강일정	법정공휴일 (대체공휴일 수업진행)	수업시간	1) 12/30 ~ 22/01/12 → 14:50~20:50 (6시간/일) → (100분 수업 20분 쉬는시간) 2) 01/13 ~ 06/20 → 09:00~17:40 (8시간/일) → (50분 수업 10분 쉬는시간) *점심시간 <b>13:00~13:40</b>
★★★★★ 단위기간	1) 12월 30일 ~ 01월 29일 (훈련일수 : 22일) 2) 01월 31일 ~ 02월 29일 (훈련일수 : 18일) 3) 02월 30일 ~ 03월 29일 (훈련일수 : 19일) 4) 03월 31일 ~ 04월 29일 (훈련일수 : 22일) 5) 04월 30일 ~ 05월 29일 (훈련일수 : 20일) 6) 05월 31일 ~ 06월 20일 (훈련일수 : 13일) ※ 단위기간 출석률의 경우 해당 단위기간 훈련일수의 80% 이상 이수하여야 합니다.		

### 3. 훈련편성 교과과정 (커리큘럼)

○ NCS전공교과(895시간)

교과목명	능력단위명 (NCS분류코드)	능력단위요소(세부내용)	훈련 시간
프로그래밍기초	개발자 환경 구축 2001020233_19v4	운영체제 기초 활용하기	16
		기본 개발환경 구축하기	14
	개발 환경 운영 지원 2001020234_19v1	개발 환경 백업하기	8
		개발 환경 복원하기	8
		소스코드 관리하기	14
웹&앱 기반 데이터 UI개발	UI 구현 2001020708_19v3	UI 설계 검토하기	80
		UI 구현 표준 검토하기	80
프로그래밍기초	프로그래밍 언어 활용 2001020231_19v4	구조적 프로그래밍 언어 활용하기	16
		객체지향 프로그래밍 언어 활용하기	18
		스크립트 활용하기	16

교과목명	능력단위명 (NCS분류코드)	능력단위요소(세부내용)	훈련 시간
프로그래밍활용	프로그래밍 언어 응용 2001020230_19v4	언어특성 활용하기	24
		라이브러리 활용하기	26
프로그래밍기초	응용SW 기초 기술 활용 2001020232_19v4	네트워크 기초 활용하기	8
		미들웨어 기초 활용하기	8
		데이터베이스 기초 활용하기	24
데이터베이스	데이터베이스 구현 2001020405_19v4	DBMS 설치하기	16
		데이터베이스 생성하기	8
		데이터베이스 오브젝트 생성하기	16
	SQL활용 2001020413_19v4	기본 SQL 작성하기	16
		고급 SQL 작성하기	24
요구사항 분석 및 Mockup 설계	요구사항 확인 2001020201_19v4	현행 시스템 분석하기	16
		요구사항 확인하기	16
		분석모델 확인하기	8
	화면 설계 2001020224_19v5	UI 요구사항 확인하기	16
		UI 설계하기	24
웹&앱 기반 데이터 UI개발	UI 테스트 2001020709_19v3	사용성 테스트 계획하기	16
		사용성 테스트 수행하기	16
		테스트 결과 보고하기	8
화면구현	화면 구현 2001020225_19v5	UI 설계 확인하기	16
		UI 구현하기	24
네트워크 서버 인터페이스 구현	네트워크 프로그래밍 구현 2001020508_19v3	개발환경 분석하기	24
		기능 구현하기	36
	인터페이스 구현 2001020212_19v5	인터페이스 설계서 확인하기	16
		인터페이스 기능 구현하기	24
		인터페이스 구현 검증하기	10
	서버프로그램 구현 2001020211_19v5	개발환경 구축하기	16
		공통 모듈 구현하기	16
		서버 프로그램 구현하기	32
		배치 프로그램 구현하기	16
	데이터융합 애플리케이션구현	연계 데이터 구성하기	16
		연계 메카니즘 구성하기	16
		내외부 연계 모듈 구현하기	18
애플리케이션 테스트 및 배포	애플리케이션 테스트 수행 2001020227_19v5	애플리케이션 테스트 수행하기	16
		애플리케이션 결함 조치하기	14
	애플리케이션 배포 2001020214_19v5	애플리케이션 배포 환경 구성하기	8
		애플리케이션 소스 검증하기	8
		애플리케이션 빌드하기	5
		애플리케이션 배포하기	4

○ 비NCS이론교과 (5시간)

교과목명	단원명	세부내용	훈련시간
재량교과	입학식	1. 국가직무능력표준(NCS) 안내 2. 훈련과정 안내 3. 훈련규정 안내 4. 안전관리 교육	1
	수료식	1. 수료식 및 사후관리 안내 2. 우수훈련생 포상 3. 훈련생 소감 및 피드백	1
	취업활동 지원	1. 취업설명회 2. 이력서 및 자기소개서 클리닉 3. 면접클리닉 4. 취업진로 상담 등	3

#### 4. 평가기준 및 재평가실시

구 분	내 용
평가시기	- 능력단위 종료 시점 1주일 이내
평가방법	- 서술형시험, 문제해결시나리오, 포트폴리오 중 선택
평가기준	- 정기 학습평가 <b>100점 만점 60점 이상</b> 인 경우 Pass, 미만인 경우 Fail - Fail의 경우 보충학습후 재평가 실시
재평가대상	- 능력단위별 정기 학습평가 결과가 60점 미만인 학생
재평가대상자 후속조치계획	- 능력단위별 정기평가 이후 2주 이내 보충수업 후 재평가 실시 - 재평가 후 피드백 실시
재평가방법	- 서술형시험, 문제해결시나리오, 포트폴리오 중 선택
재평가 점수반영	- 재평가는 2회 실시 - 최종점수는 재평가 점수의 <b>90%</b> 를 반영함.

#### 5. 우수훈련생 포상

항 목	내 용
중간평가	포상대상 • 실업자 훈련과정 중간평가 결과 성적 상위 2명의 훈련생 포상
	포상내용 • 상장 수여 및 2만원 상담 상품권 또는 기프트카드
	포상시기 • 훈련과정 50%시점
종합평가	포상대상 • 성적우수자 : 실업자 훈련과정 종합평가 결과 성적 1위 훈련생 • 개근훈련생 : 출석률 100%인 훈련수료생(휴가, 공가 등으로 인한 출결 불포함) • 모범훈련생 : 학습분위기 조성에 기여하거나 학급을 위해 출석수법한 훈련생
	포상내용 • 상장 수여 및 2만원 상담 상품권 또는 기프트카드
	포상시기 • 훈련과정 종료일 수료식

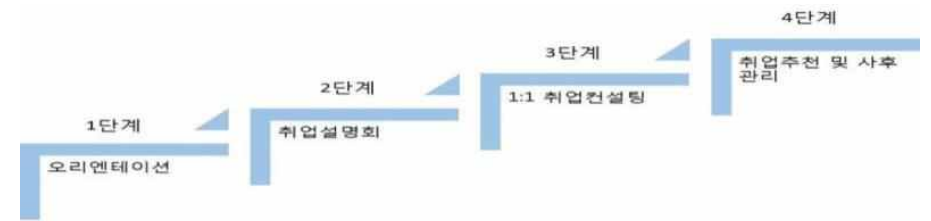
#### 6. 훈련이수증 발급

구 분	내 용
발급대상	- 능력단위별 정기 학습평가 결과(재평가 포함)가 60점 이상인 학생
발급시기	- 모든 능력단위 평가결과가 패스한 시점

### Ⅱ. 훈련생관리

입학	교육진행			수료
	초반	중반	후반	
○ 교육생별 신상기록카드 작성	○ 교육생 적성 평가 ○ 교육비전 제시	○ 학습능력 상담 ○ 출결지도 상담 ○ 취업진로 방향 제시	○ 취업진로 상담 ○ 취업방향 및 비전 제시	○ 사후관리카드 작성 ○ 취업정보 제공 및 알선

### Ⅲ. 취업지원



#### 취업설명회

- 직종별 입계동향 및 채용동향
- 면접으로 이끌어 주는 “POWER 입사지원서 작성법”
- 성공 취업을 위한 “올바른 면접요령과 이미지 메이킹”

#### 취업컨설팅

- 1:1 대면 상담을 통한 개별적인 취업컨설팅 진행
- 온라인취업지원센터를 활용한 입사지원서 클리닉 및 잡매칭

#### 취업추천 및 사후관리

- 수료 후 6개월까지 지속적인 취업지원
- 구직활동 점검 및 취업활동 지원
- 취업 후 회사적응 및 경력관리 방법 안내

## IV. 훈련규정

### ■ 출결기준 및 출결체크

#### 1. 출결기준

- 지각, 조퇴 또는 외출 3회는 1일 결석 처리됩니다.  
다만, 지각, 조퇴, 외출로 인하여 출석시간이 1일 소정훈련시간의 100분의 50 미만인 경우 결석처리 됩니다.
- 훈련생이 계좌카드를 소지하지 않는 등 훈련생 부주의로 인한 경우 당일 훈련은 결석처리 됩니다.
- 소정훈련일수의 100분의 80 이상을 출석하여야 수료로 인정됩니다.
- 소정훈련일수가 30일 이상이고 훈련시간이 60시간 이상인 훈련과정에 참여하는 훈련생이 훈련, 시험, 결혼, 사망, 출산 등의 사유로 훈련을 받지 못하는 경우 【불임, 출석인정일수】에 따라 훈련을 받은 것으로 인정됩니다.
- 질병 등 불가피한 사유 없이 해당 계좌적합훈련과정을 수료하지 않거나 중도탈락 또는 제적된 경우에 계좌 지원한도에서 20만원을 차감되며 추후 타 수업에 불이익이 갈 수 있습니다.

#### 2. 출결체크

- 훈련생은 훈련일마다 훈련과정 시작과 종료 시에 계좌카드를 사용하여 출석체크를 하여야 합니다.
- 훈련과정의 시작(입실)만 체크하고 종료(퇴실)는 체크하지 않은 경우 또는 시작(입실)은 체크하지 않고, 종료(퇴실)만 체크한 경우 결석처리 됩니다.
- 복수의 훈련과정을 동시에 수강하는 경우 훈련과정별로 입실과 퇴실을 각각 체크해야 출석으로 인정됩니다.
- 훈련생의 부주의로 인하여 출석체크를 하지 않았을 경우 결석으로 처리됩니다.
- 훈련생의 카드분실·파손 등의 사유 또는 출결관리시스템의 고장 등으로 출석체크를 할 수 없는 경우 담당자에게 문의하여 출석입력요청대장에 사유 및 시간을 기재 후 입·퇴실시 본인 이름을 정자로 서명하여야 출석으로 인정됩니다.

#### 3. 제적

- 단위기간 중 무단으로 결석한 일수가 단위기간 소정훈련일수의 50%이상에 초과하는 경우 (단위기간이 14일 이상인 경우에 한하여 적용)
- 총 소정훈련일수의 100분의 20을 초과하여 결석하는 훈련생
- 훈련을 수강하지 않았음에도 불구하고 거짓 기타 부정한 방법으로 출석한 것으로 처리한 훈련생 및 그 훈련생을 대신하여 출석한 것으로 처리해 준 훈련생

#### 4. 수강평 입력

- 훈련생은 훈련을 수료하거나 수강을 포기한 경우에 훈련종료 후 또는 중도탈락한 날부터 30일 이내에 직업능력개발훈련정보망(HRD-Net)을 통하여 해당 훈련과정에 대한 수강평을 입력하여야 합니다.

### ■ 훈련장려금 지원

#### 1. 훈련장려금을 지원하는 경우

[ 2022년 부터는 지원한도가 변경되오니 꼭 유의하여주세요. ]

구분	계산식	지원한도
1. 일 소정훈련시간이 5시간 미만인 훈련과정		
- 실업상태 - 1개월간의 소정근로시간 60시간 미만 (주 15시간 미만 포함) 근로를 제공하는 피보험자 - 근로장려금 또는 장녀장려금 수급자 - 취업성공패키지 I 유형 참여자	단위기간 출석일수 × 2,500원 (2021.01.01~2021.12.31.) ×5,000	월 50,000원 (월100,000원)
- 자영업자인 피보험자	단위기간 출석일수 × 9,000원	월 180,000원
2. 일 소정훈련시간이 5시간 이상인 훈련과정		
- 실업상태 - 1개월간의 소정근로시간 60시간 미만 (주 15시간 미만 포함) 근로를 제공하는 피보험자 - 근로장려금 또는 장녀장려금 수급자 - 취업성공패키지 I 유형 참여자	단위기간 출석일수 × 5,800원 (2021.01.01~2021.12.31.) ×15,000	월 116,000원 (월300,000원)
- 자영업자인 피보험자	단위기간 출석일수 × 18,000원	월 360,000원

#### 2. 훈련장려금을 지원하지 않는 경우

구분	지급기준
1. 실업급여를 지급 받는 경우	미지급
2. 산업재해보상보험 등으로 휴업급여를 지급 받는 경우	
3. 명칭에 상관없이 구직활동 지원 목적의 수당을 지원받는 기간이 중복되는 경우	
4. 훈련에 참여하는 기간과 공공근로사업 또는 정부재정지원 일자리사업에 참여하는 기간이 중복되는 경우	
5. 훈련에 참여하는 도중 취업하는 경우	
6. 훈련기관에서 제공하는 기숙사를 이용한 기간	
7. 수강평을 입력하지 않은 경우	마지막 단위기간의 훈련장려금 미지급

#### 3. 비용지원 절차

- 훈련장려금은 단위기간 종료 후 다음날 산정하여, 신청한 날부터 평일 기준 15일 이내에 직업능력개발계좌 카드와 연계된 본인의 은행계좌로 입금됩니다.

## ■ 사전평가

- 수업 시작전에 앞으로 배우게 될 능력단위들을 안내하고, 해당 능력단위의 기초적인 내용을 평가, 그 결과를 토대로 교사가 교수전략을 수립하기 위한 참고자료로 사용하기 위해 사전평가를 진행합니다.

## ■ 기타사항

### 1. 취업관련

- 본원은 훈련생이 해당 훈련직종과 관련 있는 분야에 취업할 수 있도록 훈련종료일부터 6개월 이상 고용정보 제공 및 취업알선 등을 지원합니다.
- 교육수강 중 또는 교육수료 후 취업시에는 취업팀 직업상담사님께 반드시 말씀하신 후 취업 관련서류를 본원에 제출하셔야 합니다.  
ex) 재직증명서, 근로계약서, 취업확인서, 사업자등록증 등
- ※ 교육수강중 또는 교육후 취업시 고용보험 가입일이 수강일 이후로 적용되어야 하며, 수강일 이전으로 소급적용 될 경우 부정수급이 되는 점 유의하시기 바랍니다.

### 2. 제증명발급

- 총 수업일수의 80%이상 출석한 훈련생에게 수료증이 발급됩니다.
- 실업급여를 받고 계신 훈련생은 본원에서 발급하는 교육수강증명서로 구직활동 노력을 대신할 수 있습니다.

### 3. 출결 및 관련 서류 문의사항

- 출석 증빙 및 훈련장려금, 각종 증명서 관련 문의가 있으신 분은 교무행정실로 연락주시기 바랍니다.

### ♣ 교무행정 관련 문의

행정담당자 : 김다나

(Tel. 070-5142-2263, 02-2038-0800 / ezenit6602@ezenac.co.kr)

### ♣ 취업상담 관련 문의

직업상담사 : 함석현

(Tel. 070-5142-2260 / ezenit6602@ezenac.co.kr)

## 출석인정일수 (제58조제3항제2호 관련)

구 분	사 유	출석인정일수
훈련·시험, 공민권 등	· 예비군·민방위훈련 또는 징병검사를 받는 경우 · 기업의 채용광고에 응하여 필기시험 또는 면접시험을 응시하는 경우 · 선거권 또는 기타 공민권을 행사해야 하는 경우 · 훈련과정과 관련된 자격시험을 응시하는 경우 · 「숙련기술장려법」에 따른 국내기능경기대회 또는 국제기능올림픽대회에 선수로서 참여하는 경우 · 그 밖에 지방고용노동관서의 장이 인정하는 경우	소요시간 또는 소요일수
결 혼	· 본인	5일
	· 자녀	1일
사 망	· 배우자	5일
	· 본인 및 배우자의 부모	2일
	· 본인 및 배우자의 조부모	2일
	· 본인 및 배우자의 외조부모	2일
	· 자녀와 그 자녀의 배우자	1일
출 산	· 배우자	5일
질병·입원	· 본인. 다만 출석인정일수는 훈련이 처음 개시된 날부터 사유발생일이 속한 단위기간의 종료일까지 계산한 소정훈련일수의 10 퍼센트에 해당하는 일수(소수점 이하 첫째자리에서 반올림하여 계산)를 초과할 수 없다.	소요시간 또는 소요일수
휴 가	· 주평균 소정훈련일수가 5일 이상이고 일평균 소정훈련시간이 6시간 이상 과정 중에서 전체 훈련기간이 6개월 이상인 경우 · 다만, 훈련기간이 6개월에 미치지 못하더라도 전체 소정훈련시간이 700시간 이상이고 전체 훈련기간이 월력 상 5개월 16일 이상인 경우에는 전체 훈련기간을 6개월로 보고 월 1일(최대 6일)의 휴가를 부여할 수 있다. · 훈련생의 필요에 따라 월 1회의 휴가를 적치하여 사용할 수 있다.	월 1일

\* 위 표의 구분란에 명시된 사유(훈련·시험, 결혼, 사망, 출산, 휴가)로 훈련을 받지 못한 경우에는 위 표의 일수를 한도로 훈련에 출석한 것으로 보고, 동 기간 중 토요일과 공휴일(「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른다)은 산입하지 아니한다.

\* 출석인정일수의 기산일은 '사유발생일'을 기준으로 한다.

### ※ 코로나19 기간 동안 한시적으로 인정되는 출석인정 일수

코로나19	· 백신접종	2일
	· PCR 검사 (백신패스, 자가격리 등) ※ PCR검사는 보건소, 선별진료소, 병원 등 인증된 의료기관에서 실시한 지표만 해당되며 검사 결과표에 나온 시간 기준으로 48시간 이내 실시된 결과만 인정 됩니다.	소요일수

### ☆ 출석인정 받고자 하는 증빙서류는 반드시 다음날 제출이 원칙입니다.

아무말 없이 몇일 있다 제출하시면 처리가 어려사오니, 부득이하게 서류를 바로 제출하지 못하시는 분들은 미리 교무행정실에 전화 또는 말씀 해주시기 바랍니다.

## 강의환경

1. 훈련생이 여행·근로·운전·보행 등 쌍방향 훈련에 정상적으로 참여할 수 없는 상황에서 훈련에 참여하는 경우, **출석 불인정**
2. (화상카메라 구동) 훈련 참여 여부를 확인하기 위해 **'카메라 화면 켜기'**

## 원격훈련 출결(1)

<b>1. Play Store에서 [HRD 출결관리] 설치</b> 	<b>2-1. 로그인한 후 [신호] 버튼 선택</b> 	<b>2-2. 입실시간확인 (입실시간이 찍혀있지 않으면 미입실)</b> 
<b>3. 1일 수업시간 50% 시점 담당교사의 안내에 따라 신호 출결 (교사가 신호 전송 후 반드시 5분 이내 신호 확인해야 함)</b>		
		
<b>4-1. [퇴실] 버튼 선택</b> 	<b>4-2. 신호로 퇴실</b> ※ 퇴실을 실수로 누르면 수정이 불가하오니 주의하시기 바람. 	

## 원격훈련 출결(2)

### 1. 정상 출결체크 예시

입실	8:48	복귀	
외출		퇴실	18:54
입실확인	14:54	입실확인 전송내역	

홈
과정검색
마이
도움말

### 2. 중간 신호출결 미체크 예시 : 미체크시 부정훈련으로 간주되며, 캡처화면으로 대체가능하나 없을 때는 결석처리될 수 있음

입실	8:48	복귀	
외출		퇴실	18:54
입실확인		입실확인 전송내역	

홈
과정검색
마이
도움말

### 3. 퇴실 미체크 예시 : 캡처화면으로 대체가능하나 없을 때는 결석처리

입실	8:48	복귀	
외출		퇴실	
입실확인	14:54	입실확인 전송내역	

홈
과정검색
마이
도움말

### 4. ZOOM 훈련 캡처






- 출결 확인을 위하여 **입실, 중간신호 퇴실 3번의 사진캡처**가 있습니다.
- 용도는 **부정훈련 방지** 및 시스템 오류에 대한 **증빙자료** 목적입니다.
- 세 타임 중 한 번이라도 얼굴이 나오지 않을 경우에 **부정출결로 간주되어 해당 시간만큼의 수업이 인정되지 않습니다.**
- 퇴실 체크를 하였더라도 해도 **사진 증빙이 없다면 조퇴 또는 결석** 처리될 수 있음을 공지합니다.

본인 확인과 부정출결 방지를 위하여 꼭 화면을 유지하여주세요



## 원격훈련 출결(3)

<b>1-1. 로그인한 후 [신호] 버튼 선택 / 외출</b>	<b>1-2. 훈련생 외출 진행</b> 훈련시간의 50%이상 외출 시 결석입니다.	<b>1-3. 처리결과 확인</b> 훈련 담당자(교강사) 신호전송 없이 훈련생은 외출을 할 수 있습니다.
		
<b>2-1. 로그인한 후 [신호] 버튼 선택 / 외출복귀</b>	<b>2-2. 교강사 또는 행정팀에 복귀 요청 후 진행</b>	<b>2-3. 퇴실 시 평소와 같이 퇴실 진행</b>
		

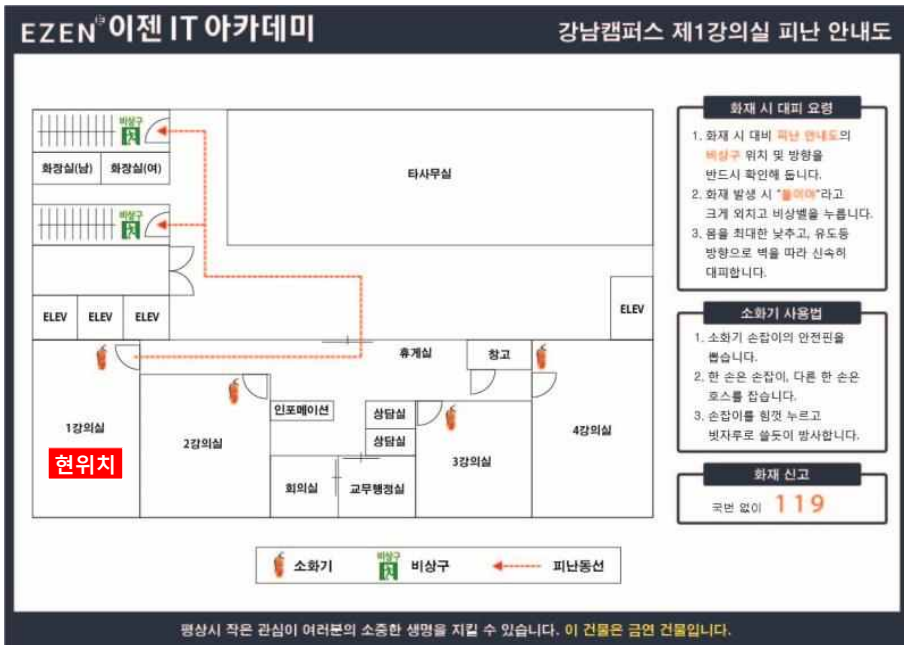
## v. 안전교육

### 1. 소방안전교육





## 2. 피난대피도



## 3. 코로나 감염증 예방을 위한 안전수칙

- ▶ **마스크 미착용 시 출입이 불가**합니다.
- ▶ 학원에 도착하면 제일 먼저 **손을 깨끗이** 씻습니다.
- ▶ 손소독제로 손을 소독합니다.
- ▶ **1일 2회 오전과 오후에 체온체크**를 진행하며, **체온이 37.5℃ 이상일 경우 수업참여가 불가**합니다. 체온 재측정 시에도 위와 같을 경우 **귀가조치 예정**입니다.
- ▶ 쉬는 시간마다 **창문을 열어 환기**시켜 주시기 바랍니다.
- ▶ **코로나 의심증상이 있을 경우 등원하지 마시고** 학원에 전화하여 주시기 바랍니다.
- ▶ 하원 후 나의 사랑하는 가족과 친구를 위해 사람들이 많이 밀집한 장소 출입을 하지 말아 주시기 당부 드립니다.

※ 마스크가 없으신 분은 교무행정실로 오시면 배부해 드립니다.

코로나 의심 증상이 있을 시 **02-532-6509 / 070-5142-2263 / 02-2038-0800**로 연락주시기 바랍니다.