

일학습병행 HRD-Net 사용설명서

HRDK 한국산업인력공단

VER1 (2020.12.)
공동훈련센터·단독기업용

1. 메뉴구조 및 주요 업무프로세스

1.1 내부 (지부·지사)

| 참여기업지정 | 과정관리 | 실시관리 | 학습관리 | 평가관리 | 결과관리 |
|---|---|---------------------|---------------|---------------|------------------|
| 참여기업/기관접수 | 과정인정 | 실시신고확인 | 학습일지확인 | 내부(중간)평가확인 | 이수증발급 |
| 현장실사/신청심사 목록 | 변경인정 | 시간표변경확인 | 학습진행현황 | 최종평가계획신고 | 수료증발급 |
| 기업참여현황 | 변경신고확인 | 실시신고금액변경 | 학습근로자 상태변경 | 내부(최종)평가관리 | 이수/수료증발급대장 |
| 지정승인취소 | 변경이력조회 | 기업현장고사 양성교육 수료관리 | 학습근로자 중도탈락 관리 | 외부평가 시행계획관리 | 훈련수료보고확인 |
| | 과정정보정정 | 훈련실시조회 | | 외부평가대상 확인 | |
| | 훈련과정조회 | 소재지/관할관서변경 | | 외부평가 결과조회 | |
| | 학습기업 인정관리 | 연계과정 미참여자 현황 | | | |
| | 훈련기관 인정관리 | | | | |
| | 과정 연장인정 | | | | |
| 비용관리(제직자) | 비용관리(재학생) | 비용관리(전담자) | 출결관리 | 비용현황 | 모니터링관리 |
| 비용접수 | 비용접수 | 전담인력활동수당 관리 | 출석부보기 | 비용현황 조회 | 학습기업 결과관리 |
| 비용관리 | 비용관리 | 전담인력활동수당 추가/회수 | 출석입력요청승인 | 비용현황 조회(전담인력) | 학습기업 결과조회 |
| 비용신청결과 조회 | 비용신청결과 조회 | 전담인력활동수당 지급이력 조회 | 출석입력요청조회 | | 센터 결과관리 |
| 추가/회수목록 | 추가/회수목록 | | 출석입력정보정정 | | 기업/기관별 과정운영현황 |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ 단독기업 ✓ 공동훈련센터(OT) ✓ 공동훈련센터(OFFT) ✓ 외부평가성과급 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 재학생(OT) ✓ 재학생(OFFT) ✓ 외부평가성과급 | | 출석입력현황 | | |
| | | | 비콘조회 | | |

1.2 외부 (단독기업, 공동훈련센터)

| 참여신청 | 과정관리 | 실시관리 | 학습관리 | 평가관리 | 결과관리 |
|---|---|-------------|---------------|-------------|------------|
| 참여신청 | 과정인정신청 | 실시시간관리 | 학습일지관리 | 내부(중간)평가관리 | 이수/수료증발급대장 |
| 학습기업관리 | 학습기업관리 | 시간표관리 | 학습진행현황 | 최종평가계획신고 | 훈련수료보고 |
| | 변경인정신청 | 학습근로자등록 | 학습근로자 상태조회 | 내부(최종)평가관리 | |
| | 변경신고 | 실시신고 | 학습근로자 중도탈락 신청 | 외부평가 시행계획조회 | |
| | 변경이력조회 | 시간표변경신고 | | 외부평가대상자 신고 | |
| | 훈련과정조회 | 훈련실시신고 | | 외부평가 결과 | |
| | 인정기간 연장신청 | | | | |
| 비용관리(제직자) | 비용관리(재학생) | 비용관리(전담자) | 출결관리 | 모니터링관리 | |
| 비용신청 | 비용신청 | 전담인력활동수당 신청 | 출석부보기 | 학습기업 결과관리 | |
| 비용신청결과 조회 | 비용신청결과 조회 | | 출석입력요청 | 학습기업 결과조회 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ 단독기업 ✓ 공동훈련센터(OT) ✓ 공동훈련센터(OFFT) ✓ 외부평가성과급 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 재학생(OT) ✓ 재학생(OFFT) ✓ 외부평가성과급 | | 출석입력요청조회 | | |
| | | | 출석입력현황 | | |
| | | | 비콘관리 | | |

1.3 주요 업무 프로세스

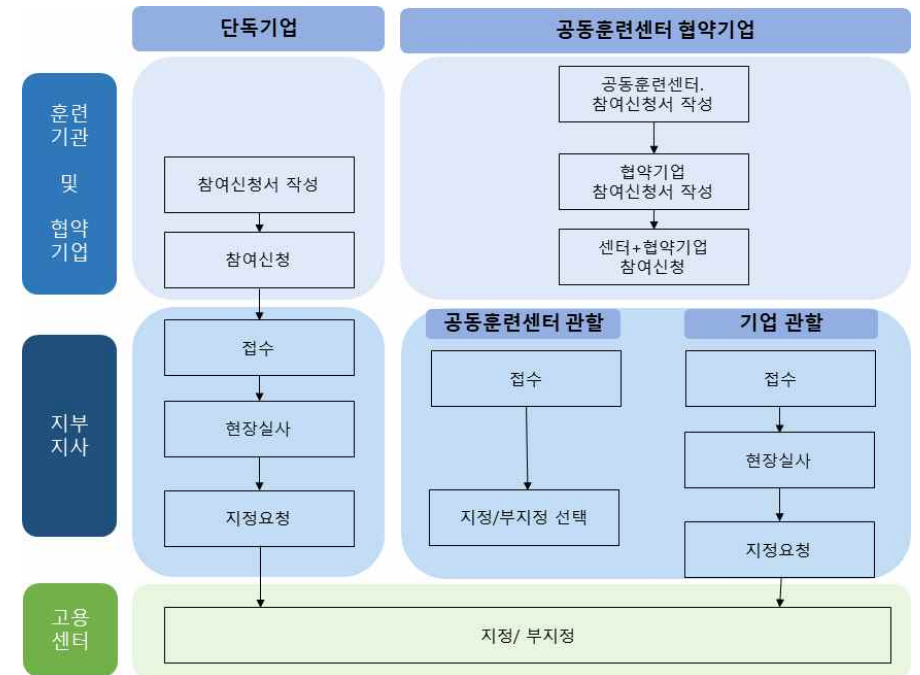
| 프로세스명 | 프로세스 관련메뉴명 | |
|----------------------------|----------------|---------------------------------------|
| | 대분류 | 소분류 |
| 참여신청 | 참여신청 | 참여신청 |
| 과정인정신청 (PDMS연계로 이용 불필요) | 과정관리 | 유니테크, 민간자율형, 아우스빌등 해당 |
| 변경인정신청 (교과목/능력단위변경) | 과정관리 | 변경인정신청 (원본회차(0회차)만 변경됨) |
| 실시기간관리 | 실시관리 | 실시기간관리 |
| 시간표관리 | 실시관리 | 시간표 등록 (20년 이후 실시과정) |
| 학습근로자등록 | 실시관리 | 학습근로자 등록 |
| 실시신고 | 실시관리 | 실시신고 |
| 시간표변경신고 | 실시관리 | 시간표변경신고 |
| 변경신고 (강사/장소/시설장비 변경) | 과정관리 | 변경신고 |
| 학습일지관리 | 학습관리 | 학습일지관리 |
| 내부(중간)평가관리 | 평가관리 | 내부(중간)평가 결과등록 |
| 최종평가계획신고 | 평가관리 | 최종평가계획신고 |
| 내부(최종)평가관리 | 평가관리 | 내부(최종)평가 결과등록 |
| 외부평가 시행계획조회 외부평가 대상신고 | 평가관리 | 외부평가대상자관리 CQ-net 외부평가시스템과 연계 |
| 훈련수료보고 | 결과관리 | 훈련수료보고 |
| 단독기업 비용신청 | 비용관리(재직자) | 단독기업 비용신청 |
| OJT 비용신청 | 비용관리(재직자, 재학생) | 공동훈련센터 OJT 비용신청 재학생 OJT 비용신청 |
| Off-JT 비용신청 | 비용관리(재직자, 재학생) | 공동훈련센터 Off-JT 비용신청 재학생 Off-JT 비용신청 |
| 전담인력비용신청 | 비용관리(전담자) | 전담활동수당신청 |
| 출결관리 | 출결관리 | 일일훈련시간 등록, 출석입력요청 |
| IPP장기현장실습현황관리 | 장기현장실습현황관리 | IPP사업단만 사용 |
| 모니터링 관리 | 모니터링 관리 | 공동훈련센터만 사용 |

2. 참여신청(단독기업/공동훈련센터 선정 후 최초 1회만 작성)

- 단독기업 및 공동훈련센터(도제학교사업단의 경우 거점학교)가 일학습병행 사업을 시작하여, HRD-Net 최초 등록할 때 1번만 사용
- 2가지 이상의 사업유형에 참여할 경우 추가 신청·지정 필요
예) IPP사업단이 재직자 유형에도 참여할 경우, 'IPP'와 '공동(재직)' 2가지 모두 지정받아야 함

| 구분 | 세부구분 | 참여 사업유형 |
|-----------|--------------|--------------------|
| 신청서작성(단독) | 단독기업 | 단독기업, 아우스빌등 |
| | 민간자율형 | 민간자율형 단독기업 |
| 신청서작성(공동) | 공동훈련센터(재직) | 재직자 공동훈련센터, P-TECH |
| | 도제학교(재학) | 산학일체형 도제학교 |
| | IPP(재학) | IPP사업단 |
| | Uni-Tech(재학) | 전문대재학생단계 |
| | 민간자율형 | 민간자율형 공동훈련센터형 |

[참여신청 업무 프로세스]



2.1. 신규 신청서작성 및 신청서 수정

일학습병행 > 참여신청 > 참여신청

- [신청서작성(단독)] 버튼의 하위 메뉴에서 작성하고자 하는 운영형태를 선택하여 '참여신청서 등록' 화면으로 이동합니다.
※ 추후 훈련 시 학습근로자의 고용보험사업장과 참여 학습기업의 사업장 번호가 일치해야 합니다.
- [신청서작성(공동)] 버튼의 하위 메뉴에서 작성하고자 하는 운영형태를 선택하여 '센터 참여신청서 등록' 화면으로 이동합니다.
★ 전문대재학생 유형으로 승인된 신규사업단은 유니테크 유형으로 등록 후 내부메뉴의 운영형태에서 전문대과정을 선택합니다.

| 구분 | 세부구분 | 참여 사업유형 |
|-----------|--------------|--------------------|
| 신청서작성(단독) | 단독기업 | 단독기업, 하우스빌동 |
| | 민간자율형 | 민간자율형 단독기업 |
| 신청서작성(공동) | 공동훈련센터(재직) | 재직자 공동훈련센터, P-TECH |
| | 도제학교(재학) | 산학일체형 도제학교 |
| | IPP(재학) | IPP사업단 |
| | Uni-Tech(재학) | 전문대재학생단계 |
| | 민간자율형 | 민간자율형 공동훈련센터형 |

- 검색조건을 활용하여 작성중인 참여신청서를 검색한 후 수정하고자 하는 참여신청서를 클릭하여 '참여신청서 등록' 화면으로 이동합니다.
※ 모든 진행상태(작성중, 신청, 적합 등)의 참여신청 내역이 목록에서 조회됩니다.

2.2. 기업(단독기업, 학습기업) 참여신청서 등록 (최초 1회만 신청)

일학습병행 > 참여신청 > 참여신청 > 신청서작성(단독) > 참여신청서 등록(참여신청 탭)

- 기업 상세 정보(신청구분, 기업유형, 참여년도, 업종)를 기재합니다.
 - 기업소재지(시/도, 시/군/구)를 선택하면 자동으로 관할 지부지사 및 관할고용센터가 선택 됩니다.
 - 기업 상세 정보(담당자정보, 훈련실시장소, 공동훈련센터 담당자 등)를 기재합니다.
※ 관할지부지사의 현장실사 기초 자료 활용되므로, 최대한 자세히 작성
- ☆ 유형별(단독기업,공동훈련센터,도제학교,IPP,유니테크)기관은 같은 유형으로 중복 신청 불가
- 예) ① 운영형태:단독기업, 기업:동우산업, 진행상태:적합(최종) : 단독기업으로 재참여 참여 불가
② 운영형태:단독기업, 기업:동우산업, 진행상태:적합(최종) &
운영형태:학습기업(도제학교), 기업:동우산업, 진행상태:적합(최종) : 2가지이상 유형으로 중복참여 가능

2.2.1. 회사소개 탭 내용 등록

일학습병행 > 참여신청 > 참여신청 > 신청서작성(단독) > 참여신청서 등록(회사소개 탭)

4. 입학승인시스템 프로그램

☒ 신입생
 ☐ 기입생
 ☐ NCS기반 자격·대학(학위)연계형 과정

※ 등 사업용 통과 측정하고자 하는 인력의 대표 직무
 ※ 국가직무능력표준(NCS) 소분류 또는 세분류의 직무명 작성

훈련직무
 ncs 코드 ncs 분류명
 No Data

☒ 훈련종목(대별을 포함한 종목명 기재 (예시) 기계요소설계_13)

5. 훈련과정 개발 방식
☒ 직접
☐ 위탁

☐ 사업관리
☐ 경영회계 사무
☐ 금융보험
☐ 교육자원 사회과학
☐ 법률
☒ 소방
☐ 국방
☐ 보건 의료
☐ 사회복지 종교

☐ 문화예술 디자인 관련
☐ 국가직무능력표준(NCS)코드 조회

☐ 학산
☐ 심층의 직업

요구수준 요구학력
 1차분류 2차분류 3차분류 4차분류

훈련기간 (1개 선택)
☒ 전체기간
☐ 배움

Off-JT방법
☐ 자체
☐ 외부위탁


학습근로자
☒ 훈련연월
☐ 신규채용
☐ 자제
☐ 영,
☐ 권할고용센터 활용
☐ 영

☐ 선발 채용여부
☐ 예
☐ 아니오

※ 이미 선발채용한 기업은 학습근로자 개인별 재직명세서 등 증명서류를 함께 제출

기업분류
☐ 중소기업
☐ 대기업
☐ 중견기업
☐ 중소기업

기업규모
☐ 1~50명
☐ 51~100명
☐ 101~300명
☐ 301~500명
☐ 501~1,000명
☐ 1,001명 이상

4. 일학습병행훈련과정 정보(훈련유형, 훈련직무)를 기재합니다.
- [추가] 버튼을 클릭하여 NCS코드 선택 후 [확인] 버튼을 클릭하여 훈련직무를 추가합니다.
 - 삭제하고자 하는 훈련직무를 체크 한 후 [삭제] 버튼을 클릭하여 추가한 훈련직무를 삭제합니다.
 - **훈련종목 : 레벨을 포함한 종목명을 기재합니다 (예시 : 기계요소설계_L3)**
5. 일학습병행훈련과정 정보(훈련분야, 훈련기간, 학습근로자 인원 등)를 기재합니다.

참여신청서 등록

활동실용탐색 > 참여신청 > 참여신청서 등록 100%

초기화 저장 신청

참여신청서 **회사소개** 인력양성 적성성 CEO의지 기업여건 적성성 훈련준비 상황

1 참여기관 정보

✓ 연혁 및 일반현황

✓ 주요 생산품 및 제품

2 이름

✓ 조직도

접수 삭제 해제발기

참여신청서 참여신청서 등록

1. 참여기관 정보(연혁 및 일반현황, 주요 생산품 및 제품)를 기재합니다.
2. 조직도 파일을 첨부 합니다.
 - [첨부] : 버튼 클릭 시 파일 선택을 위한 팝업 창이 출력됩니다.
 - [삭제] : 첨부된 파일을 삭제합니다.

2.2.2. 인력양성 적정성 탭 내용 등록

일학습병행 > 참여신청 > 참여신청 > 신청서작성(단독) > 참여신청서 등록(인력양성 적정성 탭)

첨여신청서 등록

첨여신청서 | 회사소개 | 연혁·역성 ·적정성 | CEO의자 | 기업매언 적정성 | 훈련준비 상황

① 훈련 프로그램 적정성

| | | |
|---------------------------|---------|--------|
| 훈련규일 | NCS코드 | NCS분류명 |
| 훈련직무분야 (훈련대상자 채용직무 분야) | No Data | |

② 독립적 업무수행 을 위해 장시간 숙련형성을 위한 교육훈련에 필요한 직무(최소 NCS 등급 한 단계 향상) 단거 교육훈련으로도 독립적 업무수행이 가능한 단순반복 직무 제외

| | | | | | | |
|----------------------------|-----------------------|----------------------|---|----|------------------|---|
| 훈련실시 시간 (300~1,000시간/년) | 현장의 훈련과 현장훈련 구성 비율 | 현장의 훈련시간 (Off-JT) | % | () | 현장훈련시간 (OnJT) | % |
|----------------------------|-----------------------|----------------------|---|----|------------------|---|

| | | | | | | |
|----------------|-------|---|----|---|----|---|
| 학습근로자 요구 수준 | 요구 학력 | <input checked="" type="checkbox"/> 재학생 | 선택 | > | 선택 | > |
| | | <input type="checkbox"/> 졸업생 | 선택 | > | | |
| | | <input type="checkbox"/> 기타 | | | | |

② 일학습병행제 학습근로자 수

| | | | | |
|----------------|------|-----------------|-----------|-----|
| 학습근로자 수 | 기재용자 | 명 | ✓ 신규채용 예정 | 0 명 |
| 신규채용 예정자 채용 경로 | 자책 : | 명 / 간접고용센터 활용 : | 명 / 기타 : | 명 |

1. '참여신청서 탭' 화면에서 기재한 정보(훈련유형, 훈련직무분야 등)를 불러와 화면에 표출해 줍니다.
2. '참여신청서 탭' 화면에서 기재한 정보(학습근로자 수, 기채용 및 신규채용 수, 채용 경로)를 불러와 화면에 표출해 줍니다.

2.2.3. CEO의지 탭 내용 등록

일학습병행 > 참여신청 > 참여신청 > 신청서작성(단독) > 참여신청서 등록(CEO의지 탭)

참여신청서 등록

1 참여신청서 | 회사소개 | 인력양성 계획서 | **CEO의 메시지** | 기업예견 작성서 | 훈련준비 상황

● CEO의 철학 및 의지

① 전달자 선발 및 관리

② 학습근로자 선발 및 관리

✓ **일학습병행 이해도 및 참여 의지**

③ 기업의 중장기적 HRD 계획 : 방안

④ 훈련과정 개발 및 운영계획

정부지원 유사 교육훈련 사업 참여 여부

☐ 사업주출연 ☐ 채용예정자 출연 ☐ 학습조직화출연 ☐ 체계적현장훈련
☐ 핵심직무출연 ☐ 국가인적자원개발 컨소시엄 출연
☐ 중소기업 청년인턴제 (기간 : 선택 ~ 선택)
☐ 기타

2 기업현장교사 양성교육은 훈련과정 개발·실천 전담(재학생 단계 등은 인정)을 거쳐, HRD담당자 양성교육은 훈련 실시신고 전일까지 이수해야 함을 안내 받았으며 이에 대한 동의 여부?

☒ 동의함 ☐ 동의하지 않음

※ 기업현장교사 : 기본과정(총 15시간, 집체 1시간), HRD담당자 : 기본과정(총 5시간, 집체 3시간)

훈련과정 인정 후 10일(토, 일, 공휴일 제외) 이내 훈련실시를 안내 받았으며 이러한 훈련실시 의무사항에 대한 동의 여부?

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

3

● 학습근로자 대우

✓ 학습기간 동안 급여수준

1 원/월 학습기간 동안 급여수준 지대

2 급여수준은 몇일 최저 임금 이상(매년 최저임금 변경 반영)

3 시간(O/T 시간 포함)

4 주당 근로시간은 40시간을 원칙으로 함

주당 근로시간은 _____ 원

1년 차 _____ 원

연봉 _____ 원

3년 차 _____ 원

1. 입학습병행 이해도 및 참여 의지 정보를 기입합니다.
2. 정부지원 유사교육훈련 사업 참여 여부 정보를 선택 또는 입력 합니다.
3. 양성교육 이수 동의 및 의무사항 고지에 대한 동의를 선택합니다.(미동의 시 참여신청 처리 불가)
4. 학습근로자 대우 정보(급여수준, 주당 근로시간, 훈련과정 이수 후 대우)를 기입합니다.

2.2.4. 기업여건 적정성 탭 내용 등록

일학습병행 > 참여신청 > 참여신청 > 신청서작성(단독) > 참여신청서 등록(기업여건 적정성 탭)

1. '참여신청서 탭' 화면에서 기재한 정보(신용등급 매출액 등)를 불러와 화면에 표시합니다.
- 상시근로자 수는 고용보험시스템과 연계되므로, 직접 입력할 수 없습니다.
2. 기업의 근로조건, 기술력, 기술자 보유현황 정보를 기재합니다.

2.2.5. 훈련준비 상황 탭 내용 등록

일학습병행 > 참여신청 > 참여신청 > 신청서작성(단독) > 참여신청서 등록(훈련준비 상황 탭)

1. 물적 인프라 현황 정보(훈련시설, 훈련장비) 정보를 기재합니다.
2. 사업 참여신청 추천 경로 정보를 기재합니다.
* 전문지원기관이나 컨설턴트 실적의 주요 증빙이므로, 소속기관/성명/연락처를 정확히 입력

2.3. 공동훈련센터 참여신청서 등록 (참여유형별 최초 1회만 등록)

일학습병행 > 참여신청 > 참여신청 > 신청서작성(공동) > 참여신청서 등록(참여신청서 탭)

1. 센터 정보(센터형태, 신청구분, 참여년도)를 기재합니다.

○ 참여년도, 증빙서류 첨부부는 공동훈련센터로 승인받은 첫 해 정보를 입력하며, 추후 매년 사업계획서가 변경되더라도, HRD-Net에는 입력 불필요합니다.

2. 센터소재지(시/도, 시/군/구)를 선택하면 자동으로 관할 지부지사 및 관할관서가 선택 됩니다.
3. 기관 상세 정보(담당자정보, 주소, 학습기업형태 등)를 기재합니다.
※ 담당자 정보는 센터 내 연력이 가능한 주요 담당자명을 기재합니다.

★ (중요) 공동훈련센터 참여신청서와 학습기업 참여신청서 모두 작성 후 각각 [신청]버튼을 클릭하여 각 관할 지사(센터관할 + 학습기업관할)로 승인요청하여야 합니다.

※ 훈련 시 학습근로자의 고용보험사업장과 참여학습기업의 사업장 번호가 일치해야 합니다.

2.3.1. 심사신청서 탭 내용 등록

일학습병행 > 참여신청 > 참여신청 > 신청서작성(공동) > 참여신청서 등록(심사신청서 탭)

1. 심사신청 기관정보(설립년월일, 소재지)를 기재합니다.
 2. 인력·시설·경력 등에 관한 세부사항 정보(대표자 교육 경력, 시설 면적, 위탁제한 인정제한여부, 행정처분 및 집행정지)를 기재합니다.
- ※ 행정처분 및 집행정지 이력이 없다면, '해당없음'으로 기재합니다.

2.3.2. 센터세부현황 탭 내용 등록

일학습병행 > 참여신청 > 참여신청 > 신청서작성(공동) > 참여신청서 등록(센터세부현황 탭)

○ 참여신청 시 센터세부현황 정보는 사업계획서 상 정보입니다.

1. 교육훈련시설현황 정보(대지 면적, 연면적)를 기재 합니다.
 - [추가][삭제] 버튼을 통해 시설을 추가하거나 삭제할 수 있습니다.
2. 훈련장비 정보를 기재합니다.
 - [추가][삭제] 버튼을 통해 장비를 추가하거나 삭제할 수 있습니다.
3. 부서정보를 기재합니다.(일학습병행과 관련된 부서정보 입력)
 - [추가][삭제] 버튼을 통해 관련 부서 정보를 추가하거나 삭제할 수 있습니다.
4. 인력정보를 기재 합니다.
 - [추가] : 버튼을 클릭 하여 '인력정보 등록' 팝업 화면을 호출, 인력정보를 기재합니다.
 - [삭제] : 추가된 인력정보를 체크(☑)한 후 [삭제] 버튼을 클릭하여 인력정보를 삭제합니다.
5. 인력구분(훈련기관등록강사, 전담자, 기타), 유형, 고용형태(정규직, 비정규직), 성명, 주민등록번호, 증빙자료 정보를 기재합니다.
 - [훈련교사자격조회] : '자격증코드 조회' 팝업 화면을 호출되며, 해당되는 자격증을 선택하여 등록합니다.

2.3.3. 학습기업현황 탭 내용 등록

일학습병행 > 참여신청 > 참여신청 > 신청서작성(협약기업) > 참여신청서 등록(학습기업현황 탭)

1. 추가된 학습기업을 학습기업명, 진행상태로 검색 합니다.
 2. [추가] 버튼을 클릭 하면 학습기업 '참여신청서 등록' 팝업 화면이 호출되며, 학습기업의 참여신청 정보를 기재하여 학습기업을 추가합니다.
 3. 기업검색을 통해 작성하고자 하는 학습기업을 선택하여 기본정보(기업명, 대표자, 사업자등록번호, 상시근로자수)를 자동으로 불러온 뒤 학습기업 정보를 기재 합니다.
※ 저장 후 [참여신청>학습기업관리]에서 작성중 상태의 학습기업을 클릭하여 작성할 수 있습니다.
- ★(중요) 학습기업 추가 후, [참여신청서] 화면에서 상시근로자 수가 자동으로 입력되어야 신청 시 오류가 발생하지 않습니다. (0'명으로 나타날시 해당 기업을 삭제 후 다시 추가)

2.3.4. 임시저장 및 참여신청 처리

1. [초기화] 버튼 클릭 시 작성중인 참여신청서를 '최종 저장상태'로 되돌립니다.
(저장을 한 번도 하지 않고 [초기화] 버튼을 클릭 시 기재한 모든 내용이 지워집니다.)
2. [저장] 버튼을 클릭하여 현재까지 작성한 참여신청서 내용을 저장 할 수 있습니다.
3. [신청] 버튼을 클릭하여 작성한 참여신청서를 신청 처리 합니다.

일학습병행 > 참여신청 > 참여신청 > 신청서작성 > 참여신청서 등록

2.4. 학습기업관리 (공동훈련센터 HRD-Net 지정 후 학습기업 추가메뉴)

- 공동훈련센터로 지정(최초 1회) 후 협약기업 추가 시 사용
- 기업관할공단지부지사의 현장실사 기초자료로 활용 (현장실사前 자료입력)

일학습병행 > 참여신청 > 참여신청 > 학습기업관리

1. 학습기업 참여신청 상태를 변경 합니다.
 - [초기화] : 검색조건에 입력한 학습기업명, 진행상태 정보 초기화
 - [신청완료] : 학습기업 목록 중 작성완료, 신청요청 상태의 학습기업의 참여신청서 "신청완료" 처리
 - [작성중 상태변경] : 작성완료, 신청요청 상태의 학습기업의 참여신청서 "작성중" 상태로 변경
 - [회수] : "신청완료" 처리된 학습기업의 참여신청서 "회수" 처리
2. 지정완료된 공동훈련센터의 협약기업을 "추가" 하거나 "삭제" 합니다.
 - [추가] : '참여신청서 선택' 화면을 통해 학습기업 참여신청서 추가
 - [삭제] : 추가된 학습기업 참여신청서를 체크(☑)한 후 [삭제] 버튼을 클릭하여 참여신청서 삭제
3. 지정완료된 공동훈련센터 참여신청서 목록이 표출되며, [학습기업추가] 버튼을 클릭하여 학습기업 참여신청 정보를 기재합니다.
 - ★ 등록할 기업의 고용보험관리번호와 학습근로자의 고용보험가입 사업장이 일치해야 합니다.

2.4.1. 학습기업 정보관리

- 학습기업 지정/유형추가가 01완료된 협약기업의 정보를 관리합니다.
- 훈련관계자(기업현장교사, HRD담당자), 시설, 장비, 장소, 비콘 등의 내용을 수정할 수 있습니다.

일학습병행 > 참여신청 > 학습기업관리 > 학습기업 정보관리

1. 지정이 완료된 협약기업의 정보를 관리할 수 있는 화면을 불러옵니다.
 - ★변경신고 시 조회되는 정보와 연계되는 데이터이므로 정확하게 입력해주시기 바랍니다.
 2. 참여신청 의 정보가 표시되며 탭별 메뉴를 클릭하여 수정하고자 하는 정보를 확인할 수 있습니다.
 - [훈련관계자] : 관계자구분을 기업현장교사, HRD담당자 중 선택하여 입력합니다.
 - [시설] : 시설을 추가하거나, 기 등록된 시설의 사용여부를 수정할 수 있습니다.
 - [장비] : 장비를 추가하거나, 기 등록된 장비의 사용여부를 수정할 수 있습니다.
 - [장소] : 장소를 추가하거나, 기 등록된 장소의 사용여부를 수정할 수 있습니다.
 - [비콘] : 비콘을 추가하거나, 사용 중인 비콘을 미사용으로 수정할 수 있습니다.
- ※ 비콘의 상태를 사용으로 변경하는 것은 기업대표, 기업현장교사의 어플을 통해 가능합니다. (P.85참고)

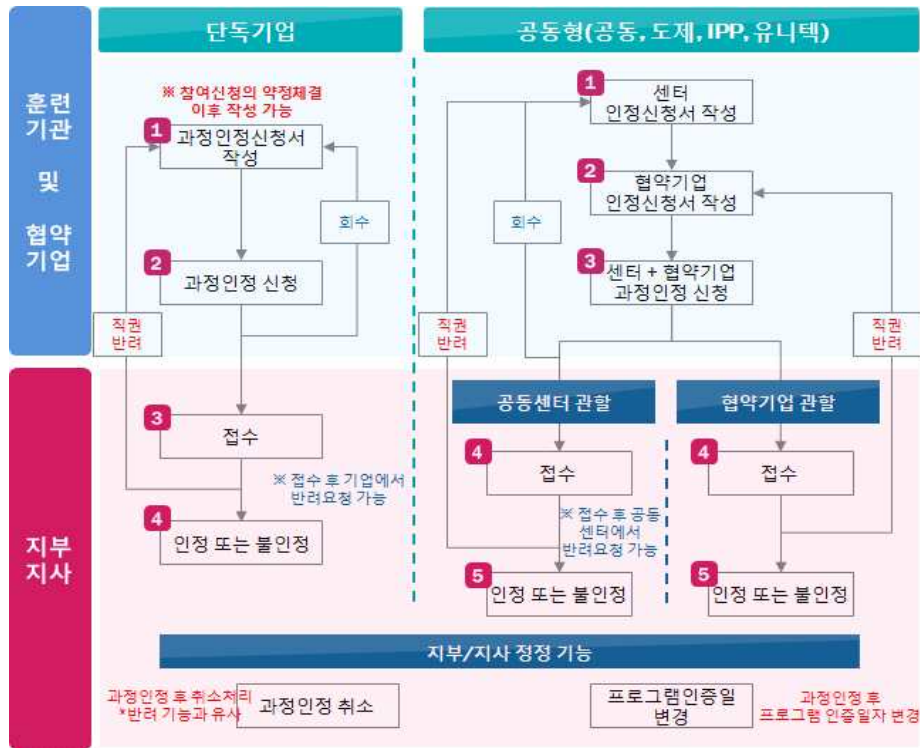
3. 과정인정신청(유니테크, 아우스빌등 사업만 해당)

[과정인정신청 업무 프로세스]

(1) 타 사업은 PDMS*(<https://pdms.ncs.go.kr>)를 활용하여 과정개발 및 인정진행

* PDMS : 일학습병행 훈련과정개발인정 시스템. 훈련과정신청,배정,보고서작성,학습도구작성, 평가문제개발,인정 등 일련의 작업을 온라인으로 관리할 수 있으며, @ncs홈페이지(능력단위,요소, 지식기술태도,능력단위별평가방법), @cqnet(자격별 능력단위정보), @hrd-net(약정체결정보, 시설장비·시설정보, 인정한 후 훈련과정 자동인정신청)간 연계되어 전반적인 과정개발인정단계를 관리하는 시스템

(2) PDMS에서 개발 후 인정된 개발보고서 내용이 인정일 익일 HRD-Net과 자동 연계되어 관할지사 승인 후, 훈련실시신고 진행 가능



4. 훈련과정 인정기간 연장신청

- 인정만료일이 지난 과정의 인정기간을 연장신청할 수 있으며, 4번까지 가능합니다.
- 인정만료일 1달 전부터 목록에서 조회가 가능합니다

1. 인정기간이 만료된 훈련과정을 체크(☑)한 후 인정기간 연장신청을 클릭합니다.

※ 지부·지사 승인 후 1년 단위로 만료일자가 연장되며, 총 4번까지 연장할 수 있습니다.

일학습병행 > 과정관리 > 인정기간 연장신청

인정기간 연장신청

일학습병행 > 과정관리 > 인정기간 연장신청 | 100%

1 초기목록 | 인정기간 연장신청

훈련과정: [선택] | 진행상태: [선택]

문항형태: [선택] | 인정기간: [선택] | 인증: [선택] | IPP: [선택] | 유니텍: [선택] | P-TECH: [선택] | 연봉: [선택] | 민간형: [선택]

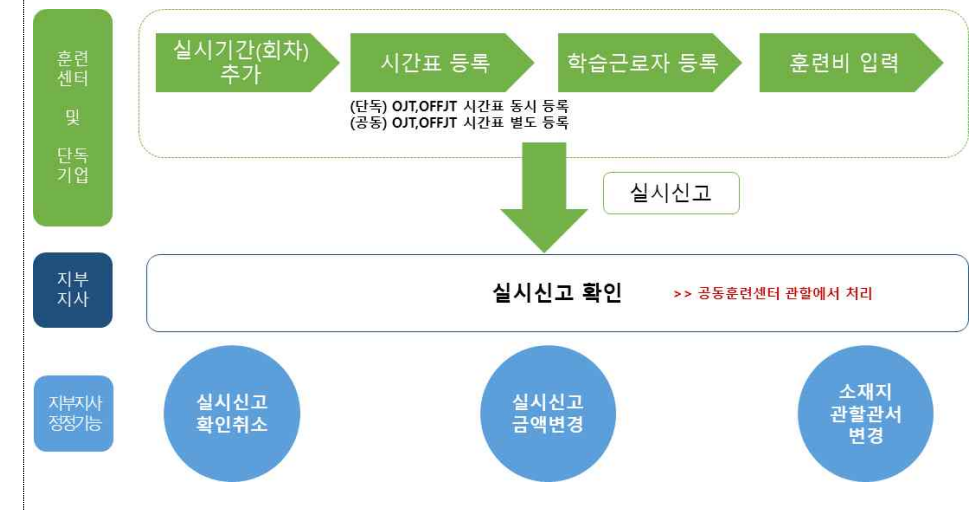
검색

인정기간 연장신청 목록 총 건수 0건

| 번호 | 문항형태 | 훈련과정명 (사립자등록번호) | 기업명 (사업자등록번호) | 훈련과정명 | 공공기관명 (NCSS번호) | NCSS기관명 | 관할 지부/지사 | 인정기간 | 인정일자 | 인정월 | 인정년 | 처리상태 | 처리일자 |
|----|--------|-----------------|---------------|-------|----------------|---------|----------|------------|------------|-----|-----|------|------|
| 1 | 공동훈련센터 | | | | | | | 2019-08-14 | 2020-08-13 | 0 | - | 초기 | |
| 2 | 공동훈련센터 | | | | | | | 2019-07-25 | 2020-07-24 | 0 | - | 초기 | |
| 3 | 공동훈련센터 | | | | | | | 2019-08-14 | 2020-08-13 | 0 | - | 초기 | |

5. 실시관리

[실시신고 업무 프로세스]



5.1. 실시기간 추가 대상 과정 조회

일학습병행 > 실시관리 > 실시기간관리

1. 검색조건을 활용하여 실시기간 추가 대상 과정을 검색합니다. (인정이 완료된 과정)
 - OJT, OFFJT 과정의 HRD-Net 상 과정인정 후 실시기간 추가가 가능합니다.
 - OJT, OFFJT 중 하나라도 인정이 완료되지 않을 경우 실시기간 추가가 불가합니다.
2. [기간추가] 버튼을 클릭하여 '실시기간입력' 화면으로 이동합니다.

5.2. 실시기간 등록

일학습병행 > 실시관리 > 실시기간관리 > 실시기간입력

1. 실시기간관리를 위한 기능 버튼
 - [추가] : 훈련기간(회차)을 등록할 수 있는 입력란이 생성됩니다.
 - [삭제] : " " 선택 후 버튼 클릭 시 선택된 훈련기간(회차)을 삭제합니다.

- 훈련상태가 실시신고 이전 상태인 회차만 삭제가 가능합니다.
- "학습근로자 등록완료"상태인 회차는 삭제할 수 없습니다.

2. 2020년부터 신규 도입되는 전산시간표 사용 여부를 선택하는 항목입니다
 - 훈련과정 구분 값이 일반인 경우, 입력한 훈련기간에 따라 자동 선택
 - 훈련과정 구분 값이 과정연계 및 훈련재개인 경우, 신규 시간표 적용 여부 선택가능
- ※ 전산시간표적용을 하지 않는 경우 엑셀 시간표를 업로드 해야만 회차를 추가할 수 있습니다.
 - ★ 과정연계 및 훈련재개 과정의 경우 신규 시간표 적용 여부 확인 (원과정 시간표 적용)
3. 훈련과정 구분, 훈련시작일 및 훈련종료일 등록, 필요 시 시간표 파일 첨부 후 [저장] 버튼을 클릭하여 해당 실시기간을 저장합니다.

5.3. 월단위 시간표 관리 (20.1.1. 이후 시작과정)

- 전산 시간표를 적용하는 과정에 해당
- 전산 시간표 미적용 과정은 실시기간 등록 시 엑셀 시간표 업로드

일학습병행 > 훈련실시관리 > 시간표관리

1. 월단위 시간표를 등록하고자 하는 훈련과정을 검색조건을 입력 및 선택 하여 검색합니다.
2. 검색한 훈련과정 결과 목록이 표출됩니다.
3. [등록] 또는 [수정] 버튼을 클릭하여 시간표등록 화면으로 이동합니다.
 - ※ 단독기업형 훈련과정은 OJT 및 Off-JT 월단위 시간표를 한번에 등록할 수 있고, 공동훈련센터형 훈련과정은 공동훈련센터(Off-JT) 시간표와 학습기업(OJT) 시간표를 각각 등록해야 합니다.

시간표등록

일학습병행 > 실시관리 > 시간표등록 100%

초기화 저장

기업(기관)명: [공통훈련센터] 관리자: [한국산업인력공단 경기지사]

훈련과정명: 2019년_고숙련(마스터)_SW01(특목_L6_ver3.0) (ABF20193000645386)

훈련직종명: SW01(특목) (20010201)

프로그램유효기간: 2019-08-14 ~ 2020-08-13

정원: 3

적용단위: 2.773원(SW01(특목))

훈련기간: OJT: 24개월 / 720일 / 822 시간
OJT~JT: 24개월 / 720일 / 550 시간
전체: 24개월 / 720일 / 1372 시간

* 사용법을 읽어 읽어 주시길 바랍니다.

(양식)다운로드 (엑셀업로드) 사본법

| NO | 훈련 방법 | 능력단위명 (능력단위코드) | 교과목 | 총 훈련시간 | 훈련시간 (배정) | 배정률 | 내부평가 시기 | 2019. 09 | 2019. 10 | 2019. 11 | 2019. 12 | 2020. 01 | 2020. 02 |
|----|--------|------------------------------------|-------------|--------|-----------|-----|---------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 1 | OJT~JT | SW01(특목) 수행 관리 (2001020101_15v3) | IT 컨설팅 | 20 | 0 | 0% | - | | | | | | |
| 2 | OJT~JT | SW01(특목) 비전 수립 (2001020102_16v4) | IT 컨설팅 | 25 | 0 | 0% | - | | | | | | |
| 3 | OJT~JT | SW01(특목) 요구사항 분석 (2001020104_16v4) | 소프트웨어 | 30 | 0 | 0% | - | | | | | | |
| 4 | OJT~JT | SW01(특목) 개발 (2001020106_15v3) | IT 통합기술론 | 45 | 0 | 0% | - | | | | | | |
| 5 | OJT~JT | SW01(특목) 테스트 (2001020107_15v3) | SW 테스트 및 기법 | 45 | 0 | 0% | - | | | | | | |

6

| NO | 훈련 방법 | 능력단위명 | 능력단위코드 | 교과목 | 한국산업인력공단 교과목번호 | 총 훈련시간 | 내부평가 시기 | 2019-09 | 2019-10 | 2019-11 |
|----|--------|-------|------------------|----------------------|----------------|--------|---------|---------|---------|---------|
| 1 | OJT~JT | M3002 | SW01(특목) 수행 관리 | 2001020101_15v3 | IT 컨설팅 | 26107 | 20 | | | |
| 2 | OJT~JT | M3002 | SW01(특목) 비전 수립 | 2001020102_16v4 | IT 컨설팅 | 26107 | 25 | | | |
| 3 | OJT~JT | M3002 | SW01(특목) 요구사항 분석 | 2001020104_16v4 | 소프트웨어 | 263689 | 30 | | | |
| 4 | OJT~JT | M3002 | SW01(특목) 개발 | 2001020106_15v3 | IT 통합기술론 | 263690 | 45 | | | |
| 5 | OJT~JT | M3002 | SW01(특목) 테스트 | 2001020107_15v3 | SW 테스트 및 기법 | 26114 | 45 | | | |
| 6 | OJT~JT | M3002 | SW01(특목) 요구사항 분석 | 2001020109_16v4 | SW 요구사항 | 26100 | 45 | | | |
| 7 | OJT~JT | M3002 | 공통 SW01(특목) 운영 | 2001020111_16v4 | 소프트웨어 운영 | 263686 | 45 | | | |
| 8 | OJT~JT | M3002 | SW01(특목) 설계 | 2001020112_16v4 | SW 분석 및 설계 방법론 | 26102 | 45 | | | |
| 9 | OJT~JT | M3002 | 요구사항 확인 | 2001020201_16v3 | 정보보안 | 118083 | 30 | | | |
| 10 | OJT~JT | M3002 | 애플리케이션 설계 | 2001020221_16v4 | 자세한 네트워크 특론 | 263687 | 45 | | | |
| 11 | OJT~JT | M3002 | SQL 활용 | 2001020413_16v3 | 데이터베이스 | 116471 | 30 | | | |
| 12 | OJT~JT | M3002 | UI/UX 환경 분석 | 2001020701_17v2 | UI/UX 설계론 | 26111 | 30 | | | |
| 13 | OJT~JT | M3002 | IT 프로젝트 통합관리 | 2001040102_14v2 | 프로젝트 관리론 | 26106 | 45 | | | |
| 14 | OJT~JT | M3002 | 평가자 양성 | BGS20190817000899012 | 평가자 양성과정 | 26139 | 70 | | | |

[시간표 입력방법]

(직접입력)

4. 월단위 시간표 정보를 화면에 직접 입력합니다.

- 내부평가 시기 : 편성된 능력단위의 내부(최종) 평가 시행 년, 월 정보(YYYYMM 형식으로 입력 / 예 20년 10월의 경우 202010으로 입력)을 입력합니다.

※ 동일한 능력단위가 여러 개의 교과목으로 편성된 경우 해당 능력단위의 첫 번째 행의 내부평가 시행일 기준으로 데이터가 저장됩니다.

- 월별 계획시간 : 월별 계획한 능력단위-교과목의 훈련시간을 숫자로 입력합니다.(입력한 훈련시간의 합은 총 훈련시간을 초과할 수 없습니다.)

(엑셀 업로드 방법)

5. [(양식)다운로드] 버튼을 클릭하여 월단위 시간표 엑셀파일을 다운로드 합니다.

6. 다운로드 받은 엑셀파일의 내부평가 시기, 월별 훈련시간을 입력하고 저장 합니다.

7. [엑셀업로드] 버튼을 클릭한 후 6에서 저장한 엑셀파일을 선택하여 시간표 정보를 갱신합니다.

8. [저장] 버튼을 클릭하여 직접입력(4) 또는 엑셀업로드(5~7)한 시간표 정보를 저장합니다.

6. 학습근로자등록

1단계 : '학습근로자등록 목록' 화면에서 학습근로자등록 대상 과정 회차 조회

2단계 : 학습근로자등록 목록의 [등록] 버튼을 클릭하여 '학습근로자등록' 화면으로 이동

3단계 : '학습근로자등록' 화면 에서 [추가] 버튼 클릭하여 '학습근로자 추가' 팝업 화면으로 이동

4단계 : 학습근로자 조회 후 학습근로자 자격확인 및 필수 정보 입력

5단계 : [저장] 버튼을 클릭하여 학습근로자 정보를 등록 처리

6.1. 학습근로자등록 대상 과정 회차 조회

1. 검색조건을 활용하여 학습근로자등록 대상 과정 회차를 검색합니다.

2. [등록] 버튼을 클릭하여 '학습근로자등록' 화면으로 이동합니다.

일학습병행 > 실시관리 > 학습근로자등록

학습근로자등록

일학습병행 > 실시관리 > 학습근로자등록 100%

초기화 검색

훈련과정: [Q.] 훈련직종명: [Q.]

모집형태: ☐ 전체 ☐ 단속기업 ☐ 민간(단속) ☐ அரச(단속) ☐ 공통 ☐ 도차 ☐ IPP ☐ 유/무 ☐ P-TECH ☐ 민간대 ☐ 민간합

검색기간: [인용일자] 2019-11-20 ~ 2020-11-19 [전] [후] [이전 1개월] [다음 1개월] [이전 1년] [다음 1년]

훈련과정구분: [전체]

1 학습근로자등록 목록 총 건수(1건)

| 번호 | 모집형태 | 훈련과정명 | 훈련과정 | 훈련직종명 (NCS코드) | 평가자 | 학습기간수 | 회차 | 안정일자 | 훈련사격장 | 훈련종료일 | 등록/수정 | 학습근로자 등록/수정 |
|----|--------|-------|---------------|---------------|-----|-------|------------|------------|------------|-------|-------|-------------|
| 1 | 공통훈련센터 | 일반 | 한국산업인력공단 훈련지사 | | 1 | 2 | 2020-08-13 | 2020-08-10 | 2021-08-09 | 0 | 등록 | 등록 |

2

6.2. 학습근로자 등록

6.2.1. 재직자 학습근로자 등록

- [추가] 버튼을 클릭 하여 '학습근로자등록,재직자' 팝업 화면을 호출합니다.
 - 주민등록번호를 기재 하거나, 검색(🔍)을 클릭하여 '고객 조회' 팝업 화면을 통해 등록하고자 하는 학습근로자를 검색하여 선택 합니다.
 - [자격확인]을 클릭하여 선택한 학습근로자가 훈련과정에 등록 가능한 학습근로자인지 확인합니다.
- 학습근로자의 고용보험 가입 사업장이 참여 기업과 동일한 경우만 추가 가능

 - 등록 가능한 학습근로자인 경우 기업의 기본정보(소속기업명, 사업장관리번호, 업종, 기업구분, 상시 근로자수, 기업규모)가 자동으로 입력됩니다.
- 부가 정보(기간제 근로자 여부, 최종학력, 급여수준 등)를 기재 합니다.
 - 과정연계 및 훈련재개 과정의 경우 '과정연계 원과정 목록' 영역이 표출되며, 목록에서 원과정을 체크합니다.
(원과정에서 중도탈락 사유를 과정연계/훈련중지 처리한 경우 해당 과정의 학습근로자로 추가 가능)
 - [저장] 버튼을 클릭하여 기재한 학습근로자 정보를 등록합니다.

일학습병행 > 훈련과정관리 > 학습근로자등록(재직자)

6.2.2. 재학생 학습근로자 등록

- [추가] 버튼을 클릭 하여 '학습근로자등록,재학생' 팝업 화면을 호출합니다.
 - 주민등록번호를 기재 하거나, 검색(🔍)을 클릭하여 호출되는 '고객 조회' 팝업 화면을 통해 등록하고자 하는 학습근로자를 검색하여 선택 합니다.
 - [자격확인]을 클릭하여 선택한 학습근로자가 훈련과정에 등록 가능한 학습근로자인지 확인합니다.
- 학습근로자의 주민등록번호만 체크 가능

 - 학습근로자별 사업장 고용보험가입 조회는 불가
- 학습근로자의 소속기업을 선택 시 기업정보(사업장관리번호, 업종, 기업구분, 상시 근로자수, 기업규모)를 자동으로 불러와 화면에 표출해 줍니다.
 - 부가 정보(최종학력, 학과명, 기간제 근로자 여부 등)를 기재 합니다.
 - 과정연계 및 훈련재개 과정의 경우 '과정연계 원과정 목록' 영역이 표출되며, 목록에서 원과정을 체크합니다.
(원과정에서 중도탈락 사유를 과정연계/훈련중지 처리한 경우 해당 과정의 학습근로자로 추가 가능)
 - [저장] 버튼을 클릭하여 기재한 학습근로자 정보를 등록합니다.

일학습병행 > 훈련과정관리 > 학습근로자등록(재학생)

7. 실시신고

- 1단계 : '실시신고' 메뉴에서 실시신고 하고자 하는 과정 회차 조회
- 2단계 : 실시신고 회차 목록의 [신고] 버튼을 클릭하여 '실시신고 세부내역' 화면으로 이동
- 3단계 : 실시신고 내역의 학습근로자별 지급 훈련비용 확인 및 첨부파일 등록
- 4단계 : [저장] 버튼을 클릭하여 등록된 정보 저장 처리
- 5단계 : [실시신고] 버튼을 클릭하여 등록된 정보 실시신고 처리

7.1. 실시신고 대상 과정 회차 조회

일학습병행 > 실시관리 > 실시신고

1. 검색조건을 활용하여 실시신고 대상 과정 회차를 검색합니다.

2. [신고] 버튼을 클릭하여 '실시신고 세부내역' 화면으로 이동합니다.

1. 검색조건을 활용하여 실시신고 대상 과정 회차를 검색합니다.

- 학습근로자 등록이 완료된 과정만 조회됩니다.

2. [신고] 버튼을 클릭하여 '실시신고 세부내역' 화면으로 이동합니다.

7.2. 실시신고 내용 등록

일학습병행 > 실시관리 > 실시신고

1. 과정별 OJT 및 Off-JT 훈련비용을 확인하고, 수정이 필요한 경우 항목별 금액을 수정합니다.

2. [일괄저장] 버튼을 클릭하여 기업별 학습근로자의 훈련비용을 적용 합니다.

※ 학습근로자별 훈련비용의 수정이 필요한 경우 항목별 금액을 수정합니다.

1. 과정별 OJT 및 Off-JT 훈련비용을 확인하고, 수정이 필요한 경우 항목별 금액을 수정합니다.

- 숙박비/식비 등은 시스템에서 계산된 최고 한도 금액을 초과하여 수정할 수 없습니다.

○ 훈련비용 확인

- 훈련비개편(적용기준일 '19.9.2.)에 따라 구분됩니다
- '19.9.1. 이전 실시신고 과정의 과정연계 과정은 NCS단가, 조정계수로 지원
- '19.9.2. 이후 실시신고 과정은 단일단가, 지원율으로 지원
- 단일단가 적용 예외사항은 지부·지사에 확인해주시기 바랍니다.

2. [일괄저장] 버튼을 클릭하여 기업별 학습근로자의 훈련비용을 적용 합니다.

※ 학습근로자별 훈련비용의 수정이 필요한 경우 항목별 금액을 수정합니다.

3. 기업현장교사 및 HRD담당자의 고용보험가입여부를 확인하고, 재직증명서를 첨부합니다.
4. OFF-JT,OJT훈련의 출결방법을 설정합니다.

<출결방법 설정>

○ 출결방법을 비콘으로 설정할 경우, 훈련기관 정보, 학습기업 정보관리에서 등록 후 '사용'설정(p.85참고)

| 참여유형 | | 출결방법 |
|------|--------------------|-----------|
| 재직자 | 단독기업형 | 비콘 |
| | 공동훈련센터형 학습기업 (OJT) | 비콘 |
| | 공동훈련센터 (OFFJT) | 지정맥 또는 비콘 |
| 재학생 | 공동훈련센터형 학습기업 (OJT) | 비콘 |
| | 공동훈련센터 (OFFJT) | 수기출석부 |

5. 실시신고 시 필요한 파일(훈련근로계약서 및 학습근로자 4대보험 가입내역 등)을 압축하여 등록합니다.

7.3. 실시신고 처리

1. 업무 처리 버튼
 - [저장] : 버튼 클릭 시 작성된 실시신고 내용을 저장합니다.
 - [실시신고] : 작성된 실시신고 내용을 지부·지사에게 신고합니다.
 - [회수] : 지부·지사서에서 "실시신고확인"하기 전 실시신고한 내용을 회수합니다.

8. 변경신고 (훈련교강사, 훈련실시장소, 훈련시설장비 변경)

- 1단계 : '변경신고' 메뉴에서 변경신고를 하고자하는 과정 회차 조회
- 2단계 : 변경신고 목록에서 해당 과정 회차의 [변경신고] 버튼을 클릭하여 '변경신고 등록' 화면으로 이동
- 3단계 : '변경신고 등록' 화면에서 변경 내용 등록
- 4단계 : 변경 내용 등록 완료 후 [저장] 버튼을 클릭하여 내용 저장
- 5단계 : [변경신고] 버튼을 클릭하여 "변경신고" 처리

8.1. 변경신고 대상 과정 조회

1. 검색조건을 활용하여 변경신고 대상 과정 회차를 검색합니다.
2. [변경신고] 버튼을 클릭하여 '변경신고 등록' 화면으로 이동합니다.

- 실시중인 훈련과정 회차를 변경신고하는 경우 신고한 해당 회차에만 변경내역이 적용됩니다.
- 0회차를 변경신고하는 경우 실시중인 회차에는 변경내역이 적용되지 않으며, 변경신고 이후 생성한 회차에만 변경내역이 적용됩니다.

8.2.4. 훈련시설장비 정보 변경

일학습병행 > 과정관리 > 변경신고

1. “☐” 체크박스 선택 시 훈련시설장비를 변경 할 수 있습니다.

○ 새로운 시설장비가 추가되는 경우 학습기업 정보(P.18 참고)에 등록되어야 합니다.

2. 참여신청 시 작성한 훈련시설장비 정보가 보입니다.

3. [시설추가], [장비추가] 버튼을 클릭하여 시설 및 장비 정보를 추가, [삭제]버튼을 클릭하여 삭제할 수 있습니다.

9. 시간표변경신고

9.0. 시간표변경신고 대상 과정 조회

일학습병행 > 실시간리 > 시간표변경신고

1. 검색조건을 활용하여 시간표변경신고 대상 과정 회차를 검색합니다.

2,3. 변경신고 목록의 [변경신고] 버튼을 클릭하여 '변경신고 등록' 화면으로 이동합니다.

9.1. 2020년 이전과정 시간표 변경신고

일학습병행 > 훈련실시관리 > 시간표변경신고 등록

1. 최초 등록한 시간표 파일 정보 확인 가능하며, 변경이력이 있다면 변경 횟수별 시간표 파일 및 시간표변경 사유 정보 확인이 가능합니다.

2. 변경대상 시간표 파일을 첨부하고 변경 사유를 기재 합니다.

- [첨부] : 버튼 클릭 시 파일을 첨부할 수 있습니다.

- [삭제] : 첨부된 파일을 삭제합니다.

3. 업무 처리 버튼

- [저장] : 작성된 시간표변경신고 내용을 저장합니다.

- [변경신고] : 작성된 시간표변경신고 내용을 지부·지사에 신고합니다.

- [회수] : 지부·지사에서 “확인”하기 전 변경신고한 내용을 회수합니다.

9.2. 2020년 이후과정 월단위 시간표 변경신고

- 단독기업형 과정은 OJT 및 Off-JT 시간표를 한 번에 변경신고할 수 있지만, 공동훈련센터형 과정은 OFFJT 및 OJT시간표를 각각 변경신고해야 합니다.
- 작성완료 처리한 학습일지의 학습일차에 해당되는 월의 시간표는 변경이 불가능 합니다.
- 학습일지 작성완료 전 해당 월의 시간을 변경할 경우, 작성된 데이터(학습일지 등)가 삭제됩니다. 시간표 변경 전 해당 내용을 별도 저장하신 후 신청해주시기 바랍니다.

일학습병행 > 실시간 > 시간표변경신고

4. 시간표변경 이력 목록을 확인 할 수 있으며, 이력별 시간표를 조회 할 수 있습니다.
5. 시간표 변경 사유를 입력합니다.
6. 월단위 시간표 정보를 화면에 직접 입력합니다.(p.23/시간표관리 메뉴와 사용법 동일)
7. [(양식)다운로드] 버튼을 클릭하여 현재 시간표 엑셀파일을 다운받아 수정 후 [엑셀업로드] 버튼을 클릭하여 수정된 시간표 엑셀파일을 갱신 합니다.
8. 변경된 시간표 정보를 최종확인 후 버튼을 클릭하여 임시저장 또는 변경신고 처리 합니다.

10. 학습근로자 중도탈락 신청

- 2020년 2월부터 학습근로자 중도탈락은 행정지원시스템을 통한 신청 및 승인절차를 거쳐 처리하며, 공동훈련센터(단독기업)관할 지사로 신청됩니다.

일학습병행 > 학습관리 > 학습근로자 중도탈락 신청

1. 중도탈락을 신청하고자 하는 훈련과정 회차를 검색합니다.
2. 탭별로 조회 되는 훈련과정은 다음과 같습니다.
 - [중도탈락 신청] : 중도탈락 신청 하고자 하는 훈련과정 목록을 조회
 - [중도탈락 완료] : 중도탈락 신청 후 처리 완료된 훈련과정 목록을 조회
3. 중도탈락을 신청하고자 하는 훈련과정 회차 우측의 [변경신청, 회수, 신청 등] 버튼을 클릭하면 중도탈락 신청 내역 화면으로 이동되며, 신청상태에 따라 다음과 같이 버튼이 표출됩니다.
 - 변경신청 : 중도탈락 신청을 진행하지 않은 훈련과정
 - 신청 : 중도탈락을 신청한 훈련과정
 - 반려 : 신청 이후 지부/지사서에서 반려처리한 훈련과정
 - 회수 : 신청 이후 훈련기관에서 회수처리한 훈련과정

4. [추가] 버튼을 클릭하여 학습근로자 조회(팝업)을 호출합니다.
5. 중도탈락을 신청하고자 하는 학습근로자를 선택(체크) 합니다.
6. [선택] 버튼을 클릭하면 ⑤번에서 선택한 학습근로자가 선택됩니다.
7. 중도탈락 사유를(퇴사, 과정연계, 훈련중지 등) 선택하고, 중도탈락일자를 입력합니다.

<중도탈락 일자>

- OJT/OFFJT에 상관없이 **마지막 훈련일자 다음날**
- 해당 학습근로자의 고용보험 상실일이 마지막 훈련일자보다 앞서는 경우, **고용보험 상실일자**를 중도탈락일자로 봄

<중도탈락 사유>

- 80%이상 이수/미이수/수료 : 훈련진행상황 확인 후 선택
- 과정연계 : 중도탈락 사유를 과정연계로 선택해야 이후 과정연계과정 실시신고 시 확인가능
- 훈련중지 : 일학습병행 운영규칙 제16조(병역, 출산휴가, 육아휴직) 에 해당하는 경우 선택해야 이후 훈련재개과정 실시신고 시 확인가능

8. 중도탈락 사유가 "기타"인 경우 텍스트로 기타 사유를 입력합니다. 또한 중도탈락 신청과 관련된 증빙자료가 있는 경우 파일을 첨부할 수 있습니다.
9. 학습근로자 명단 목록의 학습근로자를 선택(체크) 후 [삭제] 버튼을 클릭하면 선택된 학습근로자가 중도탈락 신청 목록에서 삭제됩니다.
10. [저장] 또는 [변경신청] 버튼을 클릭하여 [저장]하거나, 지부·지사로 중도탈락을 신청합니다.

11. 2020년 이전 과정 훈련관리 (학습일지 및 학습활동서)

- 1단계 : '학습일지관리 목록' 화면에서 학습일지 등록, 수정 대상 과정 회차 조회
- 2단계 : 학습일지관리 목록의 [학습월차관리] 버튼을 클릭하여 '학습월차관리 목록' 화면으로 이동
- 3단계 : '학습월차관리 목록'화면에서 기업 선택 후 [추가] 버튼을 클릭하여 '주차별 교과목/능력단위 관리' 팝업 화면의 학습 계획(교과목별 능력단위, 주간편성시간, 학습기간 등)정보를 입력
- 4단계 : 생성된 학습월차 목록의 학습일지 [등록] 버튼을 클릭하여 호출되는 '학습일지 등록' 화면에서 교과목별 능력단위의 훈련결과를 입력
- 5단계 : [작성완료] 버튼을 클릭하여 학습일지 등록 정보를 완료 처리

11.1. 학습일지관리 대상 과정 회차 조회

1. 검색조건을 활용하여 학습일지관리 대상 과정 회차를 검색합니다.
2. [학습월차관리] 버튼을 클릭하여 '학습월차관리 목록' 화면으로 이동합니다.

11.2. 학습일지 등록

11.2.1. 학습월차 생성

일학습병행 > 학습관리 > 학습일지관리 > 학습월차관리 목록

1. 학습월차를 추가할 기업 목록을 선택 후 [추가] 버튼을 클릭 시 '주차별 교과목/능력단위 관리' 팝업 화면이 호출 됩니다.
2. 월차, 학습기간, HRD담당자, 과정연계 월차여부 정보를 기재 합니다.
 - 공동훈련센터형 Off-JT훈련의 학습월차관리는 HRD담당자 입력 항목이 없습니다.
 - 훈련과정 구분이 "과정연계" 인 경우만 과정연계 월차여부 선택이 가능합니다.
3. 추가할 교과목별 능력단위 선택 시 월간편성 훈련시간을 입력 할 수 있습니다.
4. 선택한 교과목별 능력단위의 월간편성 훈련시간을 입력 후 [저장] 버튼을 클릭하여 학습월차를 생성합니다.

- 비용신청 시 연차별 감액이 적용되므로, 학습월차 기간에 **연차가 넘어가는 일자가 포함되지 않게** 학습기간을 설정하여야 합니다.
- **[과정연계 훈련과정]** 원과정에서 진행한 훈련결과를 0월차에 입력합니다. 0월차 학습일지에는 모든 능력단위가 자동 선택되며, 훈련계획시간은 0시간으로 저장하고, 학습일지 수정을 클릭하여 원과정에서 훈련한 능력단위시간별 시간을 입력하면 됩니다.

11.2.2 학습일지 내용 및 훈련결과 등록

일학습병행 > 학습관리 > 학습일지관리 > 학습일지 등록

1. 학습월차 생성을 통해 생성된 학습일지의 [등록] 클릭 하면 해당 주차의 '학습일지 등록' 화면으로 이동합니다.
2. 교과목별 기업현장 교수를 선택합니다.(동일 능력단위의 교수가 여러 명이라면 대표 1명만 선택)
3. 교과목별 능력단위목록의 훈련결과 [등록/수정] 버튼을 클릭하여 학습근로자별 정규 및 보강 훈련결과(훈련시간, 성취도, 비교)를 입력합니다.

○ 정규 훈련결과 입력 시 반드시 훈련시간을 직접 입력하여야 합니다. (0시간도 0으로 입력)

4. 기업현장교사 의견(충평), 관련자료 첨부, 세부평가계획서 정보를 기재 합니다.
5. [작성완료] 버튼을 클릭하여 해당 주차의 학습일지를 작성완료 처리 합니다.
 - 작성완료된 학습일지는 비용지급 완료 전까지 회수 후 수정이 가능합니다.

11.3. 학습활동서 일괄 출력

일학습병행 > 학습관리 > 학습일지관리 > 학습일차관리 목록

학습일차관리 목록

일학습병행 > 학습관리 > 학습일지관리 > 학습일차관리 목록 100% [인쇄] [리셋] [검색]

기업(기관)명 : [검색] [선택] [삭제] [등록]

운영형태 : 공통훈련센터 **관할 지부/지사** : 경북동부지사(구 포함)

훈련과정명 : [검색] [선택] [삭제] [등록]

훈련직종명 : 전통차장비(0503019)

훈련과정구분 : 일반 **신청기업구분** : 사업장

프로그람유요기간 : 2016-11-25 ~ 2021-11-24 **실시기간(회차)** : 2016-11-29 ~ 2017-11-27 (4회차)

훈련실시간 : 8명 **훈련기간** : OJT : 12개월 / 128일 / 640시간 (온라인:0 시간)
Off-JT : 12개월 / 20일 / 160시간 (온라인:0 시간)

적용단가 : 2.506 원 **전체** : 12개월 / 148일 / 800시간 (온라인:0 시간)

OJT관리 **Off-JT관리**

1. 협약기업 목록

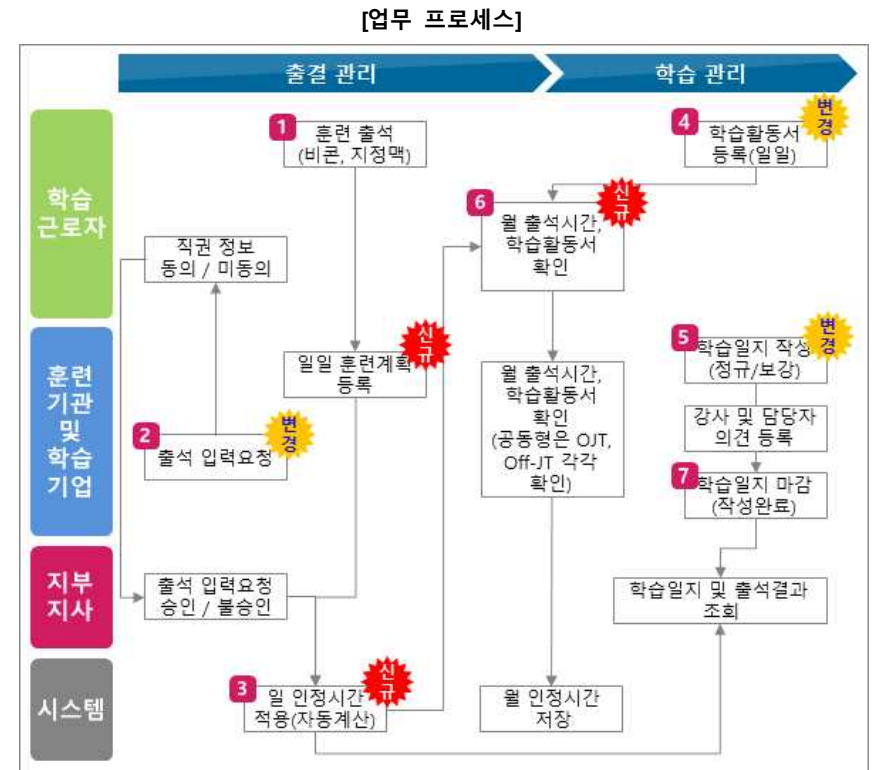
| 연번 | 협약기업명 | 등록주차 | 상시근로자 | 학습근로자 |
|----|-------|------|-----------|-------|
| 1 | [기업명] | 8건 | 1,000명 미만 | 8명 |

2. 학습일자 목록 총 건수 (8건)

| 연번 | 주차 | 과정연계여부 | 학습기간 | 학습근로자 | 상태 | 학습일지 | 학습활동서 | 등록일자 | 세부평가제척 | 학습활동서 |
|----|------|--------|-------------------------|-------|----------|------|-------|------------|--------|-------|
| 2 | 2 주차 | 일반 | 2016-12-05 ~ 2016-12-11 | 8 | 수정/삭제 불가 | 조회 | 조회 | 2016-12-14 | | RD출력 |
| 3 | 3 주차 | 일반 | 2016-12-12 ~ 2016-12-18 | 8 | 수정/삭제 불가 | 조회 | 조회 | 2016-12-19 | | RD출력 |
| 4 | 4 주차 | 일반 | 2016-12-19 ~ 2016-12-25 | 8 | 수정/삭제 불가 | 조회 | 조회 | 2016-12-26 | | RD출력 |
| 5 | 5 주차 | 일반 | 2016-12-26 ~ 2016-12-31 | 8 | 수정/삭제 불가 | 조회 | 조회 | 2017-01-02 | | RD출력 |
| 6 | 6 주차 | 일반 | 2017-01-02 ~ 2017-01-09 | 8 | 작성완료 | 조회 | 조회 | 2017-01-09 | | RD출력 |
| 7 | 7 주차 | 일반 | 2017-01-09 ~ 2017-01-15 | 8 | 작성완료 | 조회 | 조회 | 2017-01-16 | | RD출력 |
| 8 | 8 주차 | 일반 | 2017-01-16 ~ 2017-01-22 | 8 | 작성중 | 등록 | 조회 | 2017-01-24 | | RD출력 |

1. 학습활동서 [RD출력] 버튼을 클릭 시 선택한 학습일의 학습활동서를 일괄 출력할 수 있습니다.
- 학습근로자별 학습활동서가 출력되며, 해당 훈련의 피드백 자료로 활용하실 수 있습니다.

12. 2020년 이후 과정 훈련관리(출결 및 학습관리)



- 1단계 : 학습근로자는 비콘 또는 지정맥 장비로 입퇴실, 기업/기관 담당자는 일일 훈련시간 등록
- 2단계 : 기기 오류 등의 사유로 정상출석이 불가한 경우 출석정보 입력요청 진행
(훈련기관 출석입력요청→학습근로자 동의→ 지부/지사 승인)
- 3단계 : 1단계, 2단계에서 입력한 정보를 기준으로 학습근로자별 훈련 인정시간 표출
- 4단계 : 학습근로자는 훈련 시행일의 학습활동서 등록(웹, 모바일)
- 5단계 : 정규 훈련 능력단위는 월단위 시간표에 따라 자동 생성(보강 훈련은 자동생성 불가)되며, 훈련강사 및 담당자는 훈련에 대한 의견 및 훈련결과를 등록
- 6단계 : 한 달 동안 1~5단계 진행을 통해 쌓인 출석 정보의 이상 유무를 확인
(학습근로자 확인 → 기업/기관 담당자 확인)
- 7단계 : 6단계(출석결과확인) 진행 후 해당 월의 학습일지를 마감

12.1. 일일 훈련시간 등록

- 일별 훈련시간 및 종료 시간, 점심시간 등의 정보를 입력하며, 입력된 정보와 일별 출석정보를 기준으로 학습근로자별 훈련 인정시간이 계산됩니다.

일학습병행 > 출결관리 > 출석부보기

1. 출결관리 > 출석부보기 메뉴의 출석부내역 화면 안에 [일일 훈련시간 등록] 버튼을 클릭합니다.
2. 일일 훈련시간 등록 창에서 설정하고자 하는 일자와 훈련구분(OJT, Off-JT)을 선택합니다.
3. [추가] 또는 [삭제] 버튼을 클릭하여 행을 추가하거나 삭제 합니다.
4. 훈련구분(정규, 휴게, 보강), 시작시간, 종료시간을 선택합니다.

- 훈련시간은 1시간 단위로 편성이 가능하며, 시작&종료시간의 “분(minute)” 값은 동일하게 적용
- 시간순서대로 훈련시간(정규,보강), 휴게시간 등을 입력

5. 4번에서 보강을 선택 시 활성화되는 [보강훈련대상] 버튼을 클릭합니다.
6. 보강훈련대상관리 창에서 보강훈련대상 학습근로자를 선택한 후 [저장] 버튼을 클릭합니다.

- 보강훈련대상으로 선택되지 않은 학습근로자는 보강시간이 인정되지 않습니다.

7. 일일 훈련시간 등록 창에서 [저장] 버튼을 클릭하여 훈련시간 설정 정보를 저장합니다.

12.1.1. 기간단위 일일 훈련시간 등록

- 기간단위 훈련시간 등록 시 훈련시간 일괄수정이 어려우므로, 훈련시간의 잦은 변경이 예상되는 경우 사용을 지양해주시기 바랍니다

일학습병행 > 출결관리 > 출석부보기

1. 출결관리 > 출석부보기 메뉴의 출석부내역 화면 안에 [기간단위 일일 훈련시간 등록] 버튼을 클릭합니다.
2. “기간단위 훈련시간 등록”의 공휴일 적용여부를 선택합니다.
3. 공휴일의 정의를 안내받을 수 있습니다.
4. 적용기간(8) 전체에 적용할지 요일별(5)로 원하는 날짜에 적용할지를 선택할 수 있습니다.
5. 요일별 적용(4)으로 선택할 경우 활성화되며, 적용기간(8) 내 선택한 요일에만 훈련시간이 일괄 등록됩니다.
6. [추가] 버튼을 클릭할 경우 적용기간(8) 표에 새로운 행이 추가됩니다.
7. [삭제] 버튼을 클릭할 경우 적용기간(8) 표에 “ ” 선택되어 있는 기간이 삭제됩니다.
8. 시작일자와 종료일자를 입력 또는 선택하여 적용기간을 지정할 수 있습니다.
9. “일일 훈련시간 등록”과 동일하게 훈련시간을 입력할 수 있습니다.
10. [저장] 버튼을 클릭하면 적용기간(8)과 요일별 적용(5)에 따라서 입력된 훈련시간(9)이 일괄 적용됩니다.

12.2. 학습관리_학습월차 목록

일학습병행 > 학습관리 > 학습일지관리 > 학습월차 목록

학습월차관리 목록

일학습병행 > 학습관리 > 학습일지관리 > 학습월차 목록

기업(기관)명: [선택사항]

운영형태: 공동훈련센터(NCS기반 자격 과정) | 관리자: 경기지사

훈련과정명: 기계공정관리(15030203)

훈련과정구분: 일반

프로그램유효기간: 2015-11-26 ~ 2020-11-25

훈련실시인원: 1명

작용단가: 3,398 원

신상기업구분: 사업장

실시기간(회차): 2020-09-03 ~ 2020-10-21 (2회차)

훈련기간: OJT: 48개월 / 1105일 / 1622시간 (훈련인:0 시간) / Off-JT: 48개월 / 120일 / 1170시간 (훈련인:0 시간) / 전체: 48개월 / 1225일 / 2792시간 (훈련인:0 시간)

학습월차 목록

| 연번 | 학습기업명 | 등록월차 | 상시근로자 | 학습근로자 |
|----|-------|------|-----------|-------|
| 1 | [기업명] | 8 건 | 1,000명 미만 | 1명 |

학습월차 목록 (총 건수: 8건)

| 연번 | 월차 | 과정명 | 학습기간 | 학습근로자 | 학습일지 정보 | 출석 정보 | 세부평가계획서 | 강사역전 | 공동훈련센터 의견 | |
|----|------|-----|-------------------------|-------|---------|-------|---------|------|-----------|---|
| 1 | 8 월차 | 일반 | 2020-10-01 ~ 2020-10-21 | 0 | 작성중 | 등록 | 미확인 | 확인 | 0 | 0 |
| 2 | 7 월차 | 일반 | 2020-09-01 ~ 2020-09-30 | 0 | 작성중 | 등록 | 미확인 | 확인 | 0 | 0 |
| 3 | 6 월차 | 일반 | 2020-08-01 ~ 2020-08-31 | 0 | 작성중 | 등록 | 미확인 | 확인 | 0 | 0 |
| 4 | 5 월차 | 일반 | 2020-07-01 ~ 2020-07-31 | 0 | 작성중 | 등록 | 미확인 | 확인 | 0 | 0 |
| 5 | 4 월차 | 일반 | 2020-06-01 ~ 2020-06-30 | 0 | 작성중 | 등록 | 미확인 | 확인 | 0 | 0 |

- 월단위 시간표 정보를 기준으로 학습월차가 자동 생성되므로 학습월차의 추가 또는 삭제는 시간표 변경 신고를 통해 진행합니다.
 - 학습월차별 학습일지의 작성상태 및 학습일지 등록 및 조회를 할 수 있습니다.
 - 해당 월의 "출석결과확인"상태와 학습근로자별 출석정보 및 학습활동서를 조회할 수 있습니다.
- ★ 학습근로자의 출석정보, 학습활동서 조회가 가능하며, OJT, Off-JT 구분 없이 월 기준으로 표시

12.3. 학습관리_학습일지 등록

일학습병행 > 학습관리 > 학습일지관리 > 학습일지 등록

학습일지 등록[20년]

일학습병행 > 학습관리 > 학습일지관리 > 학습일지 등록

기업(기관)명: [선택사항]

월차: 8 월차

학습기간: 2020-10-01 ~ 2020-10-21

HRD담당자: [선택사항]

과정명: 일반

학습일지 훈련구분: OJT

교과목 및 능력단위별 훈련일지

| 선택 | 연번 | 구분 | 교과목 | 능력단위명 (NCS코드) | 전체훈련시간 | 주간훈련시간 | 훈련결과 |
|----|----|----|----------|-----------------------------|--------|--------|-------|
| | 1 | 정규 | 현장안전실무 | 공정개선 관리 (1503020302_14v2) | 30 | 2 | 등록/수정 |
| | 2 | 정규 | | 공정설비보전 관리 (1503020306_14v2) | 20 | 2 | 등록/수정 |
| | 3 | 정규 | | 공정장점 관리 (1503020306_14v2) | 20 | 2 | 등록/수정 |
| | 4 | 정규 | | 작업안전대책 수행 (1503020503_14v2) | 20 | 2 | 등록/수정 |
| | 5 | 정규 | 기계설계기초실무 | 2D도면작성 (1501020101_14v2) | 45 | 2 | 등록/수정 |
| | 6 | 정규 | | 도면해독 (1501020103_14v2) | 25 | 2 | 등록/수정 |

관련자료 첨부

※ 과제물, 특이사항 등 발생 시 1개의 파일로 압축하여 등록

세부평가계획서

수기출석부 첨부

[추가/삭제] 버튼을 클릭하여 보강 훈련일지를 추가, 삭제 할 수 있습니다. (강구훈련은 시간표 정보 기준으로 표출됩니다.)

보강 훈련일지를 삭제하는 경우 해당되는 훈련일지의 학습결과가 같이 삭제 됩니다.

수기출석부: 출석시스템 미접수, 훈련결과만 등록해 주시기 바랍니다.

- 해당 학습월차의 HRD담당자를 선택합니다.
 - 공동훈련센터형 Off-JT의 학습월차관리에는 HRD담당자 입력 항목이 없습니다.
- 시간표에서 입력한 시간을 기준으로 교과목-능력단위 목록이 생성되며, 목록 외의 교과목-능력단위의 보강 훈련을 진행하고자 하는 경우 [추가] 버튼 클릭 후 '보강 교과목 및 능력단위 관리' 창에서 보강훈련 교과목 및 능력단위를 선택합니다.
- [등록/수정] 버튼을 클릭 하여 교과목-능력단위별 훈련결과를 등록/수정하는 창을 호출합니다.
 - ★ 학습근로자별 월별 출석결과 인정시간까지만 입력할 수 있습니다.
- 필요 시 학습일지와 관련된 첨부자료(과제물, 특이사항, 세부평가계획서, 수기출석부 등)를 첨부할 수 있습니다.

5. 기업현장교사(OJT) 및 훈련강사(Off-JT)가 의견을 등록하고 조회 할 수 있습니다.
- 매월 10일 단위로 3번의 의견 등록이 가능하며, 훈련시행일 기준으로 의견을 등록해야 합니다.

(예1) 1일, 11일 훈련을 시행한 경우 의견1, 의견2를 입력해야 합니다.
(예2) 10일, 15일, 24일 훈련을 시행한 경우 모든 의견을 입력해야 합니다.

6. 공동훈련센터 담당자가 의견을 등록하고 조회 할 수 있습니다.
- 공동훈련센터형 훈련과정은 매월 1건 이상 공동훈련센터 담당자 의견을 등록해야 합니다.
 - 단독기업 훈련과정은 지부·지사의견을 입력합니다.
7. [등록/수정] 또는 [추가] 버튼을 클릭 하면 강사 및 공동훈련센터 담당자 의견 등록/수정 창이 호출되며, 해당 기간의 의견을 입력 할 수 있습니다.
8. 학습일지의 모든 정보 등록을 진행 한 후 [작성완료] 또는 [저장] 버튼을 클릭하여 임시저장 및 작성완료 처리를 합니다.

★해당 월의 출석결과 확인이 모두 완료되지 않은 경우, 작성완료가 불가합니다.

12.4. 학습관리_월별 출석정보 및 출석결과확인 (단독기업·공동훈련센터)

- 월별 학습근로자별 입·퇴실 시간, 정규/보강 인정시간, 학습활동서 등의 정보를 확인할 수 있으며, 매월 ①학습근로자, ②기업 담당자, 공동훈련센터 담당자 순으로 한달간 출석결과를 확인합니다.
- 기업 홈페이지 화면에서도 훈련월차를 확인하고, [출석결과확인]을 할 수 있습니다.

1. 학습근로자별 입·퇴실 시간 및 일일훈련시간을 기준으로 자동계산된 정규/보강 훈련의 인정시간 정보가 표출됩니다.
2. [일 훈련시간] 클릭 시 선택한 일자의 정규/보강 훈련시간, 휴게시간 등을 확인할 수 있습니다.
3. 학습근로자 성명 클릭 시 학습활동서(첨부파일로 대체로 업로드한 파일)파일이 다운로드 됩니다.(해당 월에 OJT, Off-JT 훈련이 있고 각각 첨부파일을 등록하였다면 두 개의 첨부파일이 다운로드 됩니다.)
4. 출석입력요청을 통한 출석정보 등록 시 "직"아이콘이 표시되며, 클릭 시 출석입력요청의 세부 내역 정보를 확인 할 수 있습니다. (비콘 출석 시 "비", 지정매 출석 시 "지"아이콘 표시)
5. 출석결과확인을 처리한 이력 정보가 표출 됩니다.
6. 모든 학습근로자가 출석결과 확인 처리 한 경우 기업과 공동훈련센터의 [출석결과 확인]버튼이 활성화 되며, 활성화 된 버튼을 클릭 시 한달간 출석정보는 마감처리 됩니다.

★ 월별 인정된 훈련시간을 확인하고 [출석확인]을 완료해야 합니다.

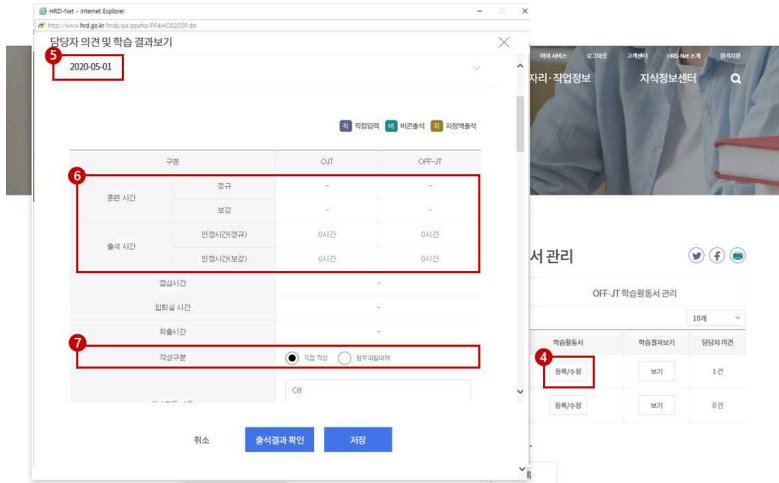
12.5. 학습관리_학습활동서 작성 및 출석결과확인(학습근로자_홈페이지)

(개인) 마이서비스 > 마이훈련 > 일학습병행 > 학습활동서 작성



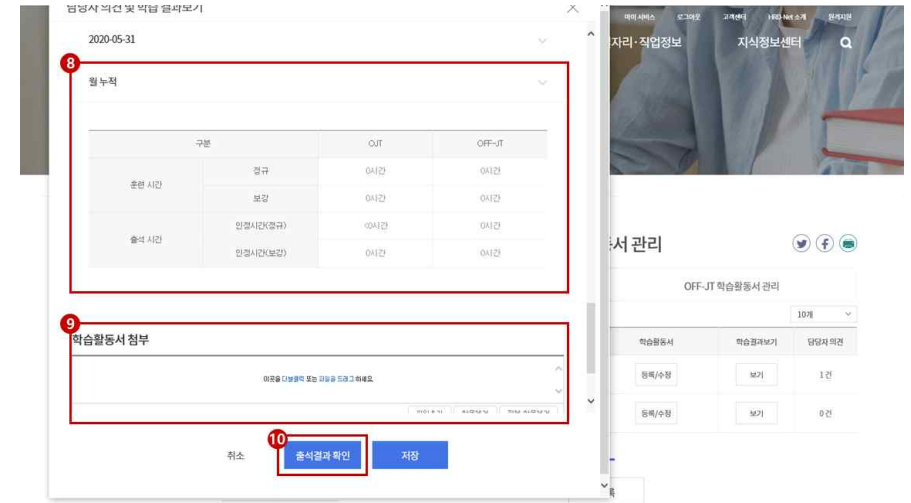
1. 로그인 후 화면 상단의 [마이서비스 > 일학습병행]에서 참여중인 과정을 확인할 수 있습니다.
2. [학습활동서 작성]탭에서 [학습활동서작성] 버튼을 클릭하여 "학습활동서 관리"화면으로 이동합니다.
3. [학습활동서 관리] 화면에서 OJT,OFF-JT 학습활동서를 관리할 수 있습니다

(개인) 마이서비스 > 마이훈련 > 일학습병행 > 학습활동서 작성



4. 학습활동서 [등록/수정]를 클릭하면 학습활동서를 작성할 수 있는 창이 나타납니다.
5. 학습활동서 작성 날짜를 선택하여 학습활동서를 작성합니다.
6. 해당 날짜의 일일훈련시간 및 인정 훈련시간을 확인할 수 있습니다.
7. 학습활동서를 직접 작성할지 첨부파일로 대체할지 선택할 수 있습니다.

(개인) 마이서비스 > 마이훈련 > 일학습병행 > 학습활동서 작성



8. 월별 누적 훈련시간(훈련시간 및 출석인정시간) 을 확인할 수 있습니다
★ 학습활동서 작성화면 가장 아래의 월 누적 출석인정시간만큼 학습일지에 등록할 수 있습니다.
9. 7.에서 첨부파일 대체를 선택했을 때 첨부파일을 첨부할 수 있습니다.
10. 8번의 월별 누적 훈련시간을 확인하고 이상이 없을 경우 출석결과를 확인할 수 있습니다.
- 학습기간(해당 월) 이후 처리할 수 있습니다.
- 학습근로자의 출석결과 확인 이후 기업, 공동훈련센터의 출석결과 확인 가능

12.6. 학습관리_기업현장교사 의견확인 (학습근로자_홈페이지)

MY서비스(개인) > 훈련관리 > 일학습병행 > 학습활동서 작성 > 학습결과보기

1. [학습활동서 관리] 화면의 학습결과 [보기]를 클릭하면, 기업현장교사 및 훈련강사 의견, 학습결과를 확인할 수 있습니다
2. 해당 월차에 등록된 '기업현장교사 및 훈련강사 의견'이 표출됩니다.
3. 해당 월차의 교과목과 기업현장교사, 훈련정보 등이 표출됩니다.

12.7. 학습관리_학습활동서 작성 및 출석결과확인(학습근로자_어플)

HRD-NET(모바일 웹) > 마이서비스 > 일학습병행 > 학습활동서 작성 > 학습활동서 관리

1. 로그인 후, [마이서비스]-[마이훈련]-[일학습병행]화면으로 이동합니다.
2. [학습활동서 작성] 탭에서 참여 과정을 확인할 수 있습니다.
3. [학습활동서 작성]을 클릭해 학습활동서 관리 화면으로 이동합니다.

HRD-NET(모바일 웹) > 마이서비스 > 일학습병행 > 학습활동서 작성 > 학습활동서 관리

4. OJT, OFFJT를 선택 후 학습활동서를 등록/수정할 수 있습니다.
5. 학습활동서를 작성할 날짜를 선택합니다.
6. 해당 날짜의 일일훈련시간 및 인정 훈련시간을 확인할 수 있습니다.
7. 학습활동서를 직접 작성하지 첨부파일로 대체할지 선택할 수 있습니다.

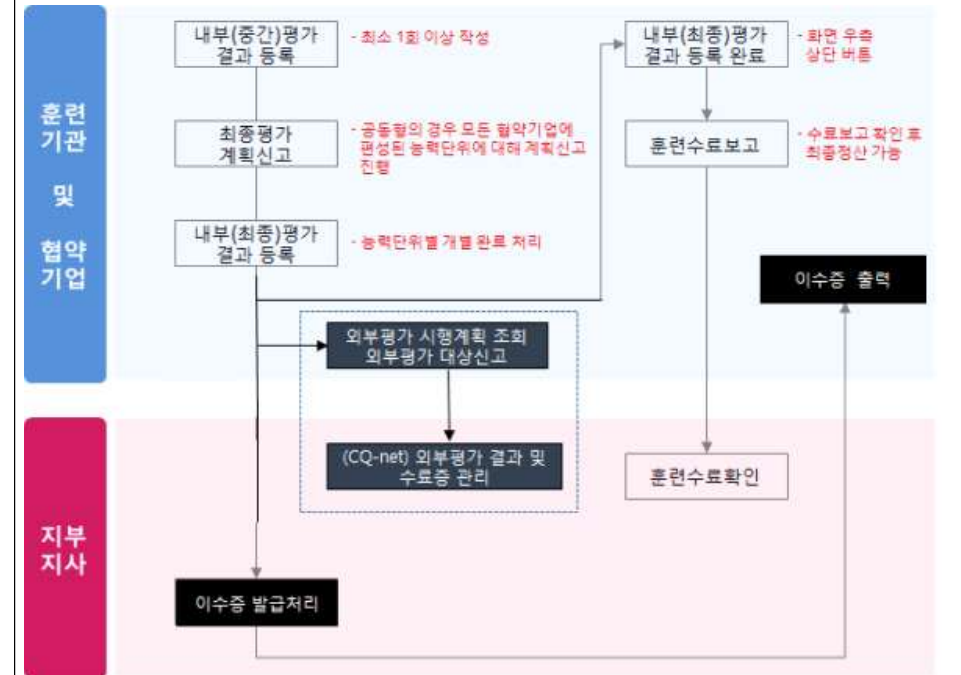
8. 월별 누적 훈련시간(훈련시간 및 출석인정시간) 을 확인하고, 이상이 없을 경우 출석결과를 확인할 수 있습니다.

- 학습기간(해당 월) 이후 처리할 수 있습니다.
- 학습근로자의 출석결과 확인 이후 기업, 공동훈련센터의 출석결과 확인 가능

9. [학습활동서 관리] 화면에서 학습결과 [보기]를 클릭하면, 기업현장교사 및 훈련강사 의견, 학습결과를 확인할 수 있습니다

13~18 평가 및 수료보고 프로세스

[HRD-Net 평가 및 이수보고 업무 프로세스]



1. 내부(중간)평가관리(훈련실시 이후 수시로 작성 - 최소 1회 이상)
2. 최종평가계획신고
3. 내부(최종)평가관리(능력단위별 개별 완료처리)
4. [외부평가 대상자신고] 전체훈련시간의 80%이상 출석하고, NCS자격에서 정한 필수능력단위 개수 기준 70%이상 내부(최종)평가 Pass 확인 후 응시가능
5. 내부(최종)평가 전체완료(오른쪽 상단 버튼)
6. 훈련수료보고

13. 내부(중간)평가관리

- 1단계 : '내부(중간)평가관리 목록' 화면에서 중간평가 대상 과정 회차 조회
- 2단계 : 중간평가관리 목록의 [세부내역조회] 버튼을 클릭하여 '평가 대상자 목록' 화면으로 이동
- 3단계 : '평가 대상자 목록' 화면에서 [평가회차추가] 버튼을 클릭하여 평가 회차 추가
- 4단계 : 추가된 평가 회차를 클릭(선택)하면 평가대상 목록 정보가 표출되며, 목록의 [등록/수정] 버튼을 클릭하여 '개인별 평가결과 등록' 화면 호출
- 5단계 : 평가기간, 교과목별 평가결과 및 평가방법을 기재 하고 [저장] 버튼을 클릭하여 저장 처리
- 6단계 : [완료] 버튼을 클릭 하여 평가결과 완료 처리

13.1. 중간평가 대상 과정 회차 조회

- 내부(중간)평가는 기관별 평가 스케줄에 맞추어 자유롭게 기록할 수 있으며, 학습근로자 1명의 능력단위 1개만 평가했더라도 저장, 완료처리가 가능함

일학습병행 > 평가관리 > 내부(중간)평가관리

1. 검색조건을 활용하여 중간평가 대상 과정 회차를 검색합니다.
2. [세부내역조회] 버튼을 클릭하여 '평가 대상자 목록' 화면으로 이동합니다.

13.2. 중간평가 회차 추가

일학습병행 > 평가관리 > 내부(중간)평가관리 > 평가 대상자 목록

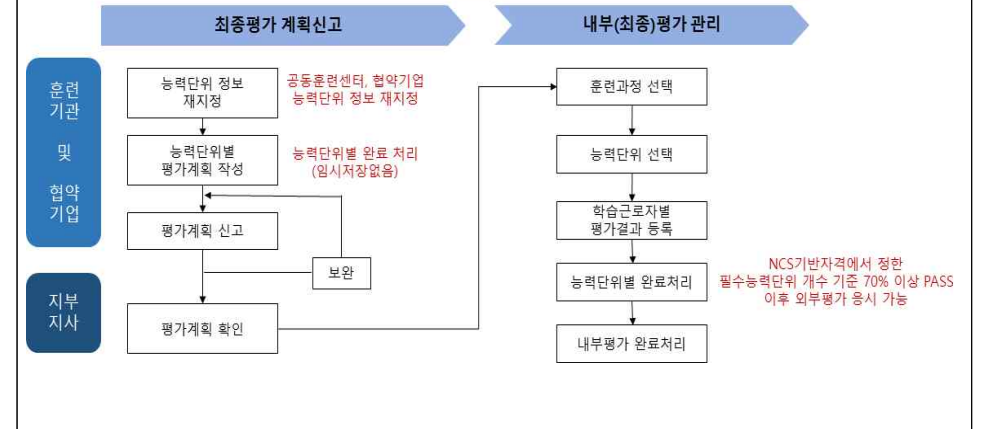
1. [평가회차추가] 버튼을 클릭하여 중간평가 회차를 생성합니다.
 - 작성중인 평가 회차의 결과 등록이 완료 되어야만 다음 평가 회차를 추가 할 수 있습니다.
2. 평가회차 목록을 선택(클릭)하면 평가 회차의 평가대상 목록이 표출됩니다.
3. 평가대상 목록의 [등록/수정] 버튼을 클릭하면 '개인별 평가 결과 등록' 팝업 화면이 호출됩니다.
 - 중간 평가는 회차 생성에 제한이 없습니다.
 - 반드시, 회차 **완료버튼** (우측 상단 버튼)을 클릭하여야 공단 지부지사에서도 확인 가능합니다.

13.3 개인별 평가 결과 등록

일학습병행 > 평가관리 > 내부(중간)평가관리 > 평가 대상자 목록 > 개인별 평가결과 등록

1. 평가기간 정보를 기재합니다.
2. OJT, Off-JT 훈련별 교과목 목록이 보이며, 평가결과를 등록할 교과목의 시행여부를 "시행"으로 선택하면, 3번 영역이 활성화 됩니다.
3. OJT 및 Off-JT 평가 대상목록에서 "시행"으로 선택된 대상을 선택 후 평가 결과(평가방법, 평가결과) 정보를 기재합니다.(모든 평가대상을 시행으로 선택할 필요는 없습니다.)
4. [저장] 버튼을 클릭 하여 작성한 내용을 저장 처리 합니다.
5. [완료] 버튼을 클릭 하여 개인별 평가결과 등록을 완료 처리 합니다.
 - 중간평가는 완료 처리를 하더라도 [회수] 후 평가결과 수정이 가능합니다.
 - 단, 이후 회차가 있는 경우 회수 처리는 불가능합니다.

1. 최종평가 계획신고 : 내부(최종)평가를 위해 능력단위 정보 설정
 - 과정개발보고서에 작성한 능력단위별 최종평가 계획 입력
 - 과정인정 시 수기 또는 능력단위없음으로 입력된 능력단위 정보 재지정 (2017년 이전 개발과정)
2. 내부(최종)평가 관리 : 필수/선택능력단위의 평가결과 등록
 - 능력단위별 평가결과를 학습근로자별로 입력
 - 능력단위별 평가결과 등록 후 이상이 없는 경우 "완료" 처리 (완료 후 회수 가능)
 - 모든 능력단위를 "완료"한 후 훈련과정의 평가업무 전체 완료 처리



14. 최종평가계획신고

- 1단계 : '최종평가계획신고 목록' 화면에서 최종평가계획신고 대상 과정 회차 조회
- 2단계 : 최종평가계획신고 목록의 [세부내역조회] 버튼을 클릭하여 '최종평가계획신고 내역' 화면으로 이동
- 3단계 : '최종평가계획신고 내역' 화면에서 평가계획을 작성할 훈련방법 및 기업을 선택
- 4단계 : 능력단위별 최종평가계획 목록의 [등록] 버튼을 클릭하여 '최종평가계획 등록' 팝업 화면 호출
- 5단계 : '최종평가계획 등록' 팝업 화면에서 능력단위 정보를 지정하고 지정된 능력단위별 평가기간, 평가방법 정보 기재 후 [완료] 버튼을 클릭 하여 평가계획 정보 완료 처리
- 6단계 : 기업별, 능력단위별 평가계획을 모두 "완료" 후 [평가계획신고] 버튼을 클릭 하여 평가계획 신고

14.1. 최종평가계획신고 대상 과정 회차 조회

일학습병행 > 평가관리 > 최종평가계획신고

1. 검색조건을 활용하여 최종평가계획신고 대상 과정 회차를 검색합니다.
2. [세부내역조회] 버튼을 클릭하여 '최종평가계획신고 내역' 화면으로 이동합니다.

- 내부(중간)평가를 1회이상 완료처리 한 과정이 최종평가계획 신고목록에 표출됩니다.
- [과정연계] 훈련과정의 경우, 연계이후 과정(과정연계과정)만 신고 필요.

14.2. 최종평가계획 신고 처리

일학습병행 > 평가관리 > 최종평가계획신고 > 최종평가계획신고 내역

1. 센터 및 학습기업의(단독기업은 OJT, Off-JT별) 모든 능력단위별 평가계획 등록을 "완료" 합니다.
2. [평가계획신고] 버튼을 클릭하면 작성한 최종평가계획 내역이 관할 공단 지사로 "신고" 처리 됩니다.
 - 능력단위별 평가계획을 모두 완료한 후 신고처리 할 수 있습니다.
 - 지부·지사의 최종평가계획 승인 이후 평가결과를 입력할 수 있습니다.
3. [평가초기화] 버튼을 클릭하면 해당 훈련과정 회차의 모든 평가정보 데이터(평가계획신고, 최종평가결과, 외부 평가결과)가 초기화 되므로, 사용에 주의해 주시기 바랍니다.

15. 내부(최종)평가관리

- 1단계 : '내부(최종)평가관리 목록' 화면에서 최종평가 대상 과정 회차 조회
- 2단계 : 최종평가관리 목록의 [세부내역조회] 버튼을 클릭하여 '내부(최종)평가 능력단위 목록' 화면으로 이동
- 3단계 : '내부(최종)평가 능력단위 목록' 화면에서 평가결과를 등록할 기업을 선택
- 4단계 : 최종평가 능력단위 목록의 [등록] 버튼을 클릭하여 '최종평가결과 등록' 팝업 화면 호출
- 5단계 : 개인별 평가결과(PASS, FAIL, 평가일자, Fail사유 등), 증빙자료를 첨부한 후 저장
- 6단계 : [완료] 버튼을 클릭 하여 평가결과 완료 처리

15.1. 최종평가 대상 과정 회차 조회

일학습병행 > 평가관리 > 내부(최종)평가관리

1. 검색조건을 활용하여 최종평가 대상 과정 회차를 검색합니다.
2. [세부내역] 버튼을 클릭하여 '내부(최종)평가 능력단위 목록' 화면으로 이동합니다.

15.2. 능력단위별 평가결과 등록 및 완료 처리

일학습병행 > 평가관리 > 내부(최종)평가관리 > 내부(최종)평가 능력단위 목록

1. 기업을 선택하면 선택한 기업의 능력단위별 최종평가 능력단위 목록이 아래영역에 표출됩니다.
2. 평가결과 등록 상태에 따라 [등록], [작성중], [조회] 버튼이 보입니다.

- [등록] : 평가결과를 등록하지 않은 상태로, 클릭 시 평가결과 등록 팝업 화면을 호출합니다.
- [작성중] : 평가결과 작성중인 상태로, 클릭 시 평가결과 등록 팝업 화면을 호출합니다.
- [조회] : 평가결과 등록이 완료된 상태로, 클릭 시 평가결과 조회 팝업 화면을 호출합니다.

★ 능력단위별로 평가결과를 등록할 수 있으며, 필수능력단위 개수 기준 70%이상 PASS로 입력했을 경우, 외부평가대상 신고가 가능합니다.

3. 능력단위별 평가결과 등록을 완료하고 [완료] 버튼을 클릭하여 "완료" 처리 합니다.
 - 훈련종료이후 모든 능력단위(필수/선택/기업특화 모두)의 평가가 완료된 후 처리

16. 외부평가 관리

4. 최종평가결과와 등록 팝업 화면에서 학습근로자별 평가결과와 정보를 입력합니다.
- PASS : 학습근로자의 해당 능력단위 진행율이 80%가 넘지 않으면 선택할 수 없습니다.
 - FAIL 평가결과를 FAIL로 입력할 경우 세 가지 사유를 선택할 수 있습니다

- 미대상 : 능력단위 훈련진행율이 80% 미만일 때 자동 선택됩니다.
- 미응시, 불합격 : 능력단위 훈련진행율이 80% 이상일 때 선택할 수 있습니다.

5. 평가시행일자 및 증빙자료를 입력합니다.
 - 학습근로자별 평가 증빙 자료(근로자별 내부평가결과서 스캔)를 첨부합니다.
6. 평가결과 저장 및 완료 처리 버튼

- [저장] : 작성한 학습근로자별 평가 결과를 저장합니다.
- [완료] : 작성한 학습근로자별 평가 결과를 완료처리 합니다.
- [완료취소] : 평가 결과 등록 "완료"후 활성화 되며, 클릭 시 "작성중" 상태로 변경 처리 합니다.
(완료취소 후 평가결과 수정 가능)

**** 평가관련 세부 내용은 일학습병행 내외부평가 상세메뉴얼 참조 (과정개발센터 배포 예정)**

- 전체 훈련의 80%이상 출석하고,
 - 내부(최종)평가결과, NCS자격별 필수능력단위 개수 기준 70%이상을 Pass한 경우
- 외부평가에 응시 가능

16.1. 외부평가 시행계획 조희

일학습병행 > 평가관리 > 외부평가 시행계획 조회

1. 검색조건(시행계획명, 접수기간, 시험기간)을 활용하여 외부평가 시행계획을 검색합니다.

- 접수기간은 CQ-Net에서의 원서접수기간을 의미하며, HRD-Net의 대상자신고기간과 별도입니다.
- 공단 본부(과정평가운영부)에서 외부평가 시행계획을 업로드 한 후 검색이 가능합니다.

2. 검색된 시행계획의 우측 [세부내역] 버튼을 클릭하며 시행계획 세부내용(응시종목 등)을 확인할 수 있습니다.

16.2. 외부평가대상 신고

일학습병행 > 평가관리 > 외부평가대상 신고

1. 검색조건을 활용하여 외부평가 대상 신고를 하고자하는 훈련과정, 회차를 검색합니다.
2. 검색된 훈련과정의 우측 [세부내역] 버튼을 클릭하여 외부평가 대상자관리 화면으로 이동합니다.
3. 신고하고자 하는 외부평가시행계획(검색 조건을 활용하여 검색 가능) 우측의 [세부내역] 버튼을 클릭하여 외부평가대상자 관리 팝업을 호출합니다.
4. 학습근로자별 응시여부(응시, 미응시)를 선택 후 저장 합니다.

<외부평가 응시자격 판별>

- 15.2. 내부(최종)평가 결과 등록 후 [완료]처리된 능력단위의 결과를 확인
- 내부종합결과가 '이수'인 경우 외부평가 응시가능, '미이수'인 경우는 외부평가 응시 불가능

<외부평가 원서접수>

- HRD-Net 대상자신고 이후, 접수기간에 CQNet에서 단체접수를 진행합니다.
- 대상자신고 시 응시여부를 "응시"로 선택한 사람만 접수가 가능합니다.

16.3. 외부평가결과 조회

1. 검색조건을 활용하여 외부평가 결과조회를 하고자 하는 훈련과정 회차를 검색합니다.(CQ-Net 시스템에서 외부평가결과가 등록된 훈련과정만 조회 가능)

※ HRD-Net 시스템과 CQ-Net 시스템의 외부평가 결과 정보 동기화 이후 정상 조회 가능)

※ (자료 동기화 시점)

CQ-Net → HRD-Net : 외부평가 합격자발표 후

HRD-Net → CQ-Net : 훈련수료보고확인(지사 확인) 후

예1) '20.9.30(외부평가 응시)/ '20.10.31(훈련종료) / '20.11.5 (훈련수료보고 예정) / '20.11.30(합격자발표)
→ 11.5 수료보고 시 내부평가결과만 확인(외부평가결과란 무시)후, 수료보고 신청 → 공단에서 승인('11.6)
→ 11.30 (합격자발표)에 수료결과확인 된 데이터가 자동으로 '수료'로 변경됨

예2) '20.9.30(외부평가 응시)/ '20.10.31(합격자발표) / '20.11.30(훈련종료) / 12.5 (훈련수료보고 예정)
→ 10.31(합격자발표)이후 외부평가결과(합격) 데이터(수료)로 표출됨 → 12.5 수료보고 시 내부/외부
평가결과 모두 확인 후 수료보고 신청 → 공단에서 승인(12.6)

일학습병행 > 평가관리 > 외부평가 결과 조회

1. 검색된 훈련과정의 우측 [세부내역조회] 버튼을 클릭하여 외부평가결과 세부내역 화면으로 이동하여, 학습 근로자별 외부평가결과정보를 확인할 수 있습니다.

- 최종합격 정보는 CQ-net 시스템의 연계 정보 기준으로 표시되므로 다소 차이가 발생할 수 있습니다.
- 정확한 합격정보는 CQ-net에서 반드시 확인해 주시기 바랍니다.

17. 이수증발급

- 1단계 : '이수/수료증발급대장' 화면에서 이수/수료증발급 대상 과정 회차 조회
 2단계 : 이수/수료증발급대장 목록의 [조회] 버튼을 클릭하여 '이수/수료증발급대장' 화면으로 이동
 3단계 : 이수/수료증 발급상태에 따라 학습근로자별 발급정보 조회

17.1. 이수 발급대장 대상 과정 회차 조회

일학습병행 > 결과관리 > 이수/수료발급대장

1. 검색조건을 활용하여 이수/수료증발급대장 대상 과정 회차를 검색합니다.
2. [조회] 버튼을 클릭하여 '이수/수료증발급대장' 화면으로 이동합니다.

17.2. 이수증 및 수료증 발급 내역 조회

- 훈련과정을 이수한 학습근로자의 이수증을 출력할 수 있습니다.
- 외부평가에 합격한 학습근로자는 c.q-net.or.kr에 로그인하여 본인의 수료증을 출력할 수 있습니다.

일학습병행 > 훈련결과관리 > 이수/수료증발급대장 목록 > 이수/수료증발급대장

1. 이수한 학습근로자의 이수증 [발급] 버튼을 누르면 이수/수료정보를 확인할 수 있습니다.
2. 학습근로자의 이수정보를 확인한 후 [발급]버튼 클릭하면 이수증을 발급할 수 있습니다.

- 이수증에는 내부(최종)평가 결과에서 PASS한 능력단위 목록이 표시되며, NCS를 미적용한 능력단위는 표시되지 않습니다.

18.1. 훈련수료보고 대상 과정 회차 조회

문헌수료보고

필독사항 : 글자크기 | 문헌수료보고 | 100%

조각목

검색

문헌명 검색 [Q] 검색상태 선택

☒ 정렬
 ☒ 단행본
 ☒ 공동출판권
 ☒ 도록고
 ☒ PDF
 ☒ 유비쿼르
 검색조건 : 공통서지명 2017-06-26 2018-06-26 최근 3개월 최근 6개월 최근 1년

문헌수료보고 목록 총 건수 (12)

| 연번 | 문헌정보 | 문헌상세 | 문헌_목록_상세 | 원문 파일상세 | 원문 | 문헌상세조회 | 문헌상세조회 | 송신일 | 회수 | 미회수 | 수보 | 송도착 | 전환상태 | 수발번호/주최 |
|----|-------|------|----------|------------|----|------------|------------|-----|----|-----|----|-----|------|---------|
| 1 | 공동출판권 | 일반 | 대구지역본부 | 1 | 1 | 2017-07-04 | 2018-07-03 | 3 | - | - | - | - | 미보고 | 세무내국조직 |
| 2 | 공동출판권 | 일반 | 대구지역본부 | 1 | 2 | 2017-11-13 | 2018-11-12 | 1 | - | - | - | - | 미보고 | 세무내국조직 |
| 3 | 공동출판권 | 과장면제 | 대구지역본부 | 1 | 2 | 2017-09-01 | 2017-09-30 | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 수발확인 | 세무내국조직 |
| 4 | 공동출판권 | 일반 | 대구지역본부 | 1 | 3 | 2018-01-26 | 2018-01-26 | 1 | 0 | - | - | - | 미보고 | 세무내국조직 |
| 5 | 공동출판권 | 과장면제 | 대구지역본부 | 1 | 2 | 2017-07-04 | 2017-07-26 | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 수발확인 | 세무내국조직 |

- ## 18.2. 수료정보 조회 및 수료보고 처리 ([학습근로자별 수료현황] 재확인 후 진행)

④ 훈련수료보내역

월학습명량 > 월과목관리 > 훈련수료보내역 [100%]

수료보고
출력

| | | | |
|----------|---------------------|-------------|--------------------------------|
| 기업(기관)명 | | | |
| 운영형태 | 공동훈련센터(NCS기반 자격 과정) | 관할 직무 자사 | 전북지사 |
| 훈련과정 | | | |
| 훈련과정구분 | 일반 | 실시기간(회차) | 2019-07-09 ~ 2020-07-08 (1회차) |
| NCS기반자격명 | 요양지원 | OJT훈련 시간 | 12개월 / 360일 / 480시간 (훈련안:0 시간) |
| 훈련실시인원 | 3명 | Off-JT훈련 시간 | 12개월 / 360일 / 120시간 (훈련안:0 시간) |

⑤ NCS기반자격

NCS기반자격명 F20A 요양보호_L2_ver2.0 v2.1

⑥ 학습근로자별 수료 현황 총 건수 (9건)

| 연번 | 성명 | 주민등록번호 | 기업 및 기관명 | 학습근로자 상태 | 정태변경요인 | 학습시간 | | 평가결과(수료) 내무평가외무평가 | 수료상태 | 평가결과(현재) 외무평가수도상태 | | | |
|----|----|--------|----------|-------------|--------|--------|--------|----------------------|------|----------------------|----|-----|----|
| | | | | | | OJT | OFF-JT | | | | | | |
| 1 | | | | 수료 | - | 480 시간 | 112 시간 | 98.6 % | 합격 | 합격 | 수료 | 합격 | 수료 |
| 2 | | | | 미수 | - | 480 시간 | 112 시간 | 98.6 % | 합격 | 불합격 | 미수 | 불합격 | 미수 |
| 3 | | | | 미수 | - | 480 시간 | 112 시간 | 98.6 % | 합격 | 불합격 | 미수 | 불합격 | 미수 |

2. 진행 상태에 따라 [수료보고], [회수], [출력] 버튼이 보여 집니다.

연도별 비용지급기준 구분

| 2019년 9월 이전 훈련과정 | 2019년 9월 이후 훈련과정 | 2020년 신규 훈련과정 |
|---------------------------|---|---------------|
| 신청 월 학습결과 시간 기준 비용 신청 | 신청 월 평가결과 기준 비용 신청 | |
| NCS단가 적용 | 단일단가 적용(OJT : 4,000 / Off-JT : 6,500) | |
| 조정계수, 배수 적용 | 훈련과정의 유형, 형태 등에 따른 지원을 차등 적용 | |
| 식비 1일 3,000원 | 식비 1일 5,000원 | |
| 훈련비, 훈련지원금 연차별 감액 | 연차별 감액 폐지 | |
| 월 임금에 따라 차등 지급 최대 40만원 | 월 20만원, 외부평가가 합격 시 최종정산에서 소급 지급(20만원 X 개월, 최대 360만원) | |

1. 과정연계 훈련과정은 원 훈련과정의 훈련시작일 기준으로 훈련비를 계산해야 합니다.
2. **(2020년 신규 훈련과정)** 내부(외중)평가 결과가 없는 달의 훈련비는 0원으로 계산되지만, 숙식비, 식비, 훈련지원금은 훈련을 실시한 달에 한하여 월별로 신청할 수 있습니다.
3. 2020년 훈련과정을 과정연계 처리한 경우 이전 과정에서 훈련비를 지급받은 능력단위는, 이후 과정의 첫 달 비용에서 정리해야 합니다.

- A과정에서 "사회활동지원" 능력단위의 훈련비용을 신청 및 지급했을 경우,
- B과정 첫 월 비용 신청 시 "사회활동지원" 능력단위의 훈련비용 부지급 처리

19. `19년9월 이전 시작과정 훈련비용 신청 (단독,OJT,OFFJT공통)

○ 신청 월 학습결과 시간 기준 비용신청

- 1단계 : '비용신청' 화면에서 대상 과정 회차 조회
- 2단계 : 신청내역을 클릭하여 신청 내역 목록으로 이동
- 3단계 : 신청내역목록에서 정산회차 추가를 클릭하여 신청내역 화면으로 이동
- 4단계 : 비용신청 정보(은행, 계좌번호, 신청기간 등) 입력 및 비용신청

19.1. 비용신청 대상 과정 회차 조회

일학습병행 > 비용관리(재직자 또는 재학생) > (단독, OJT, OFFJT)비용신청

1. 검색조건을 활용하여 비용신청 대상 과정 회차를 검색합니다.
2. [신청내역] 버튼을 클릭하여 '비용신청 내역 목록' 화면으로 이동합니다.

19.2. 비용신청 내역 목록 조회

일학습병행 > 비용관리(재직자 또는 재학생) > (단독, OJT, OFFJT)비용신청 > 신청내역 목록

1. 진행 중인 비용신청 정보를 표출하며, 비용신청기간 클릭 시 상태에 따른 신청/조회 화면으로 이동합니다.

- [작성중] : 비용신청서를 작성(임시저장) 한 상태로, 비용신청기간 클릭 시 '비용신청 내역' 화면으로 이동
- [신청] : 지부·지사에서 비용을 신청한 상태로, 비용신청기간 클릭 시 '비용신청결과 내역' 화면으로 이동
→ 조회, 회수만 가능
- [반려] : 지부·지사에서 비용신청서를 반려한 상태로, 비용신청기간 클릭 시 '비용신청 내역' 화면으로 이동
- [회수] : 신청한 비용신청서를 회수한 상태로, 비용신청기간 클릭 시 '비용신청 내역' 화면으로 이동

2. 정산회차추가 및 삭제 처리 버튼 ([작성중],[반려],[회수] 상태일 때만 체크박스 표시)

- [정산회차추가] : 버튼을 클릭하여 비용신청 정보를 기재합니다.
- [삭제] : 선택한 비용신청서 내역을 '삭제' 처리합니다.

★ 비용신청내역목록에서는 작성중, 신청, 반려, 회수, 접수 상태의 비용신청 목록만 조회됩니다. 지부·지사의 접수 후 지급처리가 진행 중(승인, 확정, 완료)인 건은 "비용신청결과 조회" 메뉴에서 확인 가능합니다.

19.3. 비용신청 정보 저장 및 신청

일학습병행 > 비용관리(재직자 또는 재학생) > (단독, OJT, OFFJT)비용신청 > 비용신청 내역

1. 은행명, 계좌번호, 예금주 정보를 기재 합니다.

○ 첫 달 비용신청 시만 입력하며, 두 번째 달부터는 자동으로 첫 달 정보를 불러옵니다.

2. 비용신청 기간, 연차를 선택하면 4번 영역에 해당기간에 비용신청이 가능한 학습근로자 목록이 표시됩니다.

★ 연차가 변경되는 달의 비용신청 시 전년차, 후년차 기간 총 2번 비용신청을 해야 합니다. (p.39/11.2.1. 학습 월차 생성 참고)

3. [훈련비적용]을 클릭하면 신청기간에 해당되는 학습근로자별 비용 신청정보가 자동으로 계산되어 적용됩니다.

★ 비용신청서를 최초 작성한 시점의 학습시간을 기준으로 계산되며, 신청서 작성 이후 훈련시간 수정 시 [재계산] 버튼을 클릭하여 현재 시점의 학습시간으로 비용을 재계산합니다.

4. 학습근로자별 계산된 비용 신청 금액을 확인 후 수정이 필요한 경우 정보를 수정합니다.

5. '학습근로자 비용지원내역' 팝업화면이 호출되며, 지급 이력 확인이 가능합니다.

6. 필요 시 증빙자료(첨부파일)를 첨부합니다.

7. 비용신청 및 처리 이력 정보 확인이 가능합니다.(2017년 이후 비용 신청건만 이력조회 가능)

8. [저장] 버튼을 클릭하여 비용신청정보를 임시저장하거나, [비용신청] 버튼을 클릭하여 훈련비용을 신청합니다.

19.4. 비용신청결과 내역 조회

일학습병행 > 훈련비용관리 > 단독기업 비용신청 > 단독기업 비용신청 내역 목록 > 단독기업 비용신청결과 내역

1. 업무 처리버튼

- [회수] : 지부·지사에서 "접수"하기 전 신청한 내용을 회수합니다.

20. 2019년 9월 이후 시작과정훈련비용 신청 (단독,0JT,OFFJT공통)

○ 신청 월 내부(최종)평가 결과 기준 비용신청

- 1단계 : '비용신청' 화면에서 대상 과정 회차 조회
- 2단계 : 신청내역을 클릭하여 신청 내역 목록으로 이동
- 3단계 : 신청내역목록에서 정산회차 추가를 클릭하여 신청내역 화면으로 이동
- 4단계 : 비용신청 정보(은행, 계좌번호, 신청기간 등) 입력 및 비용신청

○ 은행명, 계좌번호, 예금주, 첨부파일 등의 입력방식은 이전 비용신청과 동일합니다.

일학습병행 > 비용관리(재직자 또는 재학생) > (단독, OJT, Off-JT) 비용신청 내역

[illegible]

1. 훈련비용 신청월 기준의 훈련시간(학습일지에 입력된 학습결과 시간)과 능력단위편성시간(2번에서 선택한 능력단위의 비용지급 기준 시간) 정보가 표출됩니다.
2. [능력단위 선택] 버튼을 클릭하여 '비용신청 대상 능력단위 선택' 팝업 화면을 호출합니다.
3. 비용을 신청하고자 하는 능력단위를 선택(체크) 합니다.
★ 내부(최종)평가 결과가 등록된 능력단위만 선택가능하며, 평가 시행월보다 같거나 큰 달에 비용신청이 가능
4. [적용] 버튼을 클릭하면, 선택한 능력단위에 해당되는 훈련비용이 2명역에 적용됩니다.
5. 숙식비, 식비 신청 대상인 경우 금액을 직접입력 하고, 자동계산된 훈련지원금을 확인 합니다.
6. 해당 학습근로자의 비용 지급이력을 확인할 수 있는 팝업창이 호출 됩니다.

- 능력단위 훈련비를 신성(작성중 상태 포함)하게 되면 해당 능력단위의 내부(최중)평가결과 수정불가
- 외부평가 합격에 대한 훈련장려금은 별도 메뉴(외부평가 성과금)를 활용하여 신청·지급

21. 전담인력활동수당 신청 (20년 이전 월)

○ 재학생, 재직자과정의 훈련정보가 합산되어 나타나며, 기업별 월별 1건만 신청 가능

- 1단계 : '전담인력활동수당 신청' 화면에서 전담인력활동수당 대상 과정 회차 조회
- 2단계 : 전담인력활동수당 신청 목록의 [신청내역] 버튼을 클릭하여 '전담인력활동수당 신청 내역 목록' 화면으로 이동
- 3단계 : "정산회차추가" 버튼을 클릭하여 비용신청 정보를 저장, 신청
- 4단계 : '전담인력활동수당 신청 내역 조회' 화면에서 비용신청 정보를 조회

21.1. 전담인력활동수당 대상 과정 회차 조회

일학습병행 > 비용관리(전담자) > 전담인력활동수당 신청

전담인력활동수당 신청

신청서작성 > 미승인(신청자) > 전담인력활동수당 신청 100% 승인관리 인쇄 초기화 검색

1

관련기관/기업

사업자등록번호

2

전담인력활동수당 신청 목록 총 건수 (17건)

| 연번 | 기업/기관명 | 대표자 | 사업자등록번호 | 신청횟수 | 수당신청 |
|----|---------|-----|------------|------|------|
| 1 | 국립현대미술관 | 김정호 | 1234567890 | 0 | 신청내역 |
| 2 | 서울특별시 | 최준호 | 0123456789 | 0 | 신청내역 |
| 3 | 한국문화재단 | 김영호 | 9876543210 | 0 | 신청내역 |
| 4 | 한국문화재단 | 김영호 | 9876543210 | 0 | 신청내역 |
| 5 | 국립현대미술관 | 김정호 | 1234567890 | 0 | 신청내역 |
| 6 | 국립현대미술관 | 김정호 | 1234567890 | 0 | 신청내역 |
| 7 | 서울특별시 | 최준호 | 0123456789 | 0 | 신청내역 |
| 8 | 한국문화재단 | 김영호 | 9876543210 | 0 | 신청내역 |
| 9 | 국립현대미술관 | 김정호 | 1234567890 | 0 | 신청내역 |
| 10 | 국립현대미술관 | 김정호 | 1234567890 | 0 | 신청내역 |

3

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ▶ ◀

10 개씩 보기

1. 검색조건을 활용하여 전담인력활동수당 대상 기업을 검색합니다.
2. [신청내역] 버튼을 클릭하여 '전담인력활동수당 신청 내역 목록' 화면으로 이동합니다.

21.2. 비용신청 기간별 신청내역목록 조회

일학습병행 > 비용관리(전담자) > 전담인력활동수당 신청

1. 업무 처리 버튼

- [정산회차추가] : 버튼 클릭 시 '전담인력활동수당 신청 내역' 화면을 호출합니다.
- [삭제] : 버튼 클릭 시 체크된 회차의 신청 건을 "삭제" 처리합니다.
- ※ 가장 최근 월부터 체크하여 삭제할 수 있습니다.

21.3. 전담인력활동수당 신청 정보 저장 및 신청

일학습병행 > 비용관리(전담자) > 전담인력활동수당 신청 > 전담인력활동수당 신청 내역

1. 전담인력활동 수당 신청 년, 월을 입력하면 자동으로 해당월의 시작일, 종료일이 선택되며, 3번영역에 신청 기간에 해당되는 훈련과정 목록이 표출됩니다.

★ 비용신청서를 최초 작성한 시점의 학습시간, 학습근로자 수를 기준으로 계산하기 때문에 신청서 작성 이후 훈련시간을 수정했다면 [비용재계산] 버튼을 클릭하여 현재 시점의 학습정보로 비용을 재계산합니다.

2. 은행명, 계좌번호, 예금주, 관할 지부지사 정보를 기재합니다.

- 첫 달 비용신청 시만 입력하며, 두 번째 달부터는 자동으로 첫 달 정보를 불러옵니다.
- 신청 년, 월을 먼저 선택 해야만 관할 지부지사 선택 정보가 활성화 됩니다.

3. 진행중인 과정 목록이 표출되며, 과정별 운영형태, 수당지급유형 등의 정보 확인이 가능합니다.

4. 기업현장교수 목록이 표출되며, 양성교육 수료 정보를 확인하여, 심화교육 수료 시 자격인정 추가금액을 입력할 수 있습니다.

○ 교육을 수료한 기업현장교사의 수료정보가 없을 경우, 수료증 등을 첨부하여 관할 지부/지사에 문의

5. 전담인력활동수당 신청 금액이 자동으로 계산되며, 금액 정보는 수정이 가능합니다.
6. 필요 시 증빙자료(첨부파일)를 첨부합니다.
7. 전담인력활동수당 신청 관련 처리 이력 정보 확인이 가능합니다.
8. [저장] 버튼을 클릭하여 저장 처리 하거나, [비용신청] 버튼을 클릭하여 신청 처리 합니다.

22. 전담인력활동수당 신청 (20년 이후 월)

- 2019년 7월 8일부터 시작되는 훈련과정에 대해
- 변경신고를 통해 추가 된 기업현장교사의 양성교육 미수로 시
- 해당 기업현장교사의 참여시작일을 기준으로 만 2개월 되는 날의 다음 달부터 지급유예
- 기업현장교사 변경신고 시 (p.33.) 등록된 참여시작일이 기준이므로, 정확한 변경신고가 필요합니다.

22.1. 신청내역 조회 및 정산회차 추가

1. 이전에 신청한 내역 및 신청중인 전담인력활동수당 신청 정보를 확인 할 수 있습니다.
2. [정산회차추가] 버튼을 클릭하여 '정산회차 추가' 팝업창을 호출합니다.
3. 호출된 팝업창에서 년도, 월 정보를 선택합니다.
4. 년도, 월 정보를 선택한 후 [정산회차추가] 버튼을 클릭하면 신청기간에 해당되는 전담인력활동수당 신청화면으로 이동합니다.

- 신청기간이 2019년 12월 까지 : 예전 전담인력활동수당과 동일한 화면으로 이동 (p.78 참고)
- 신청기간이 2020년 1월부터 : 신규 전담인력활동수당 신청 화면으로 이동

22.2. 전담인력활동수당 신청서 작성

○ 은행, 계좌번호, 예금주, 관할지부/지사 입력 방법은 기존 신청서와 동일합니다.

일학습병행 > 비용관리(전담자) > 전담인력활동수당 신청 > 전담인력활동수당 신청 내역

1. 신청 월 기준 훈련 중인 과정회차(정규훈련시간이 0 이상인 과정)의 학습근로자 숫자가 표출됩니다.
2. PBL여부 및 방학여부 정보가 표출됩니다.

○ PBL여부 : 신청 월의 학습일지에 PBL 능력단위가 포함된 경우 “Y” 표시
○ 방학여부 : 신청 월이 방학기간인 경우 체크박스를 선택(체크) 합니다.(도제만 해당)

3. 기업현장교사 목록이 표시되며, 자격인증 추가수당 신청금액을 직접 입력 합니다.

○ 교육을 수료한 기업현장교사의 수료정보가 없을 경우, 수료증 등을 첨부하여 관할 지부/지사에 문의

4. 기업현장교사 수당(재직자, 재학생), 민간자율형 기업현장교사, HRD담당자 수당, 자격인증 추가 수당의 신청 금액 정보가 표출됩니다.
5. 필요 시 증빙자료(첨부파일)를 첨부합니다.
6. [저장] 또는 [비용신청] 버튼을 클릭하여 임시저장 또는 비용신청 처리 합니다.

23. 외부평가 성과금 신청 (19.9. 이후 실시과정)

- 2019. 9. 2. 이후 실시한 신규 과정에 대해서만 신청 가능
- 훈련개월 수 × 20만원 (360만원 한도) 일시지급

23.1. 신청내역 조회 및 정산회차 추가

일학습병행 > 비용관리(재직자 또는 재학생) > 외부평가 성과금

1. 검색조건을 활용하여 신청대상 과정 회차를 검색합니다.
2. 신청내역을 클릭하여 내역목록으로 이동합니다.

일학습병행 > 비용관리(재직자 또는 재학생) > 외부평가 성과금

3. 진행 중인 비용신청 정보를 표시합니다.

○ 전체 학습근로자 수 및 회차별 신청된 학습근로자 수, 비용신청상태를 확인할 수 있습니다.

4. [훈련장려금추가] 버튼을 클릭하여 비용신청 정보를 기재하고, [삭제]를 클릭하여 선택한 비용신청서를 삭제 합니다.

23.2. 비용신청 정보 저장 및 신청

일학습병행 > 비용관리(재직자 또는 재학생) > 외부평가 성과금

1. 은행명, 계좌번호, 예금주 정보를 기재 합니다.
2. 학습근로자 1인당 지급 가능한 금액을 확인합니다.

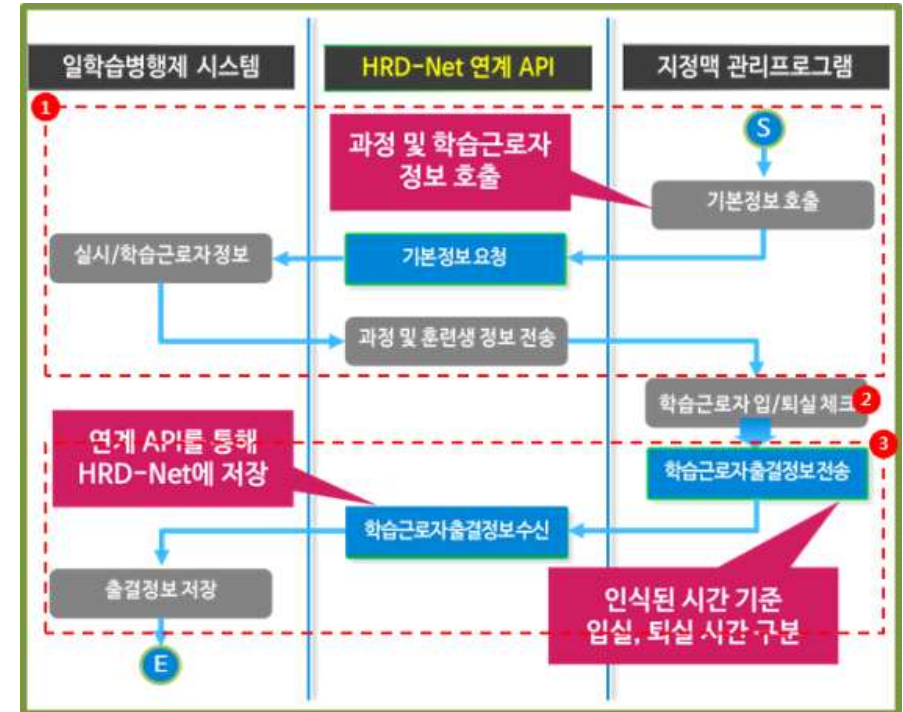
○ 인정받은 훈련개월 수 × 월별 20만원으로, 360만원 한도가 설정되어 있습니다.

3. 외부평가 결과를 확인합니다 (비용 신청 시점의 상태이며 [p.65 훈련수료보고]에서도 확인할 수 있습니다)
★외부평가 결과가 합격인 경우 체크박스가 활성화됩니다.
4. 실시신고 및 비용신청 시 기간제 근로자여부를 표시, 체크합니다.
5. 이전 비용신청 정보가 있을 경우 해당 정보를 표시합니다.
6. [저장] 버튼을 클릭하여 비용신청 정보를 임시저장하거나, [비용신청] 버튼을 클릭하여 비용을 신청합니다.

24.1. 출결관리 (지정맥 단말기 연동 기능)

<재직자 공동훈련센터 Off-JT 훈련>

- 1단계 : 단말기훈련과정 기본설정 및 자료 수신(훈련과정정보, 학습근로자정보)
- 2단계 : 학습근로자별 입실 및 퇴실 체크
- 3단계 : 수집된 훈련과정의 학습근로자별 입실 및 퇴실 정보 시스템 전송, 출결 정보 조회 및 수정



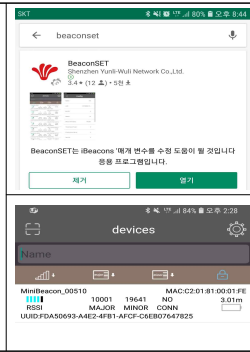
- ① 지정맥 관리프로그램에서 훈련과정 정보 및 훈련과정별 학습근로자 정보를 수신 받습니다.
- ② 센터 강의실에 설치되어 있는 지정맥 단말기를 통해 학습근로자별 입실 및 퇴실 정보를 수집합니다.
- ③ 수집된 학습근로자별 출결정보를 최초체크시간은 "입실" 시간으로 및 최종체크시간은 "퇴실" 시간으로 HRD-Net으로 전송 처리 합니다.

24.2. 출결관리 시스템 (비콘 활용)

<`20년 이전 단독기업, `20년 이후 실시하는 모든 OJT 훈련>

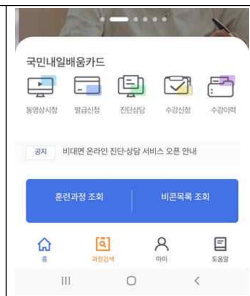
1. 비콘 설치 및 등록 방법

- 1) 훈련 장소에 비콘 설치 및 전원 On
- 2) 스마트폰에 비콘 스캐너 앱(ex. BeaconSet 등) 설치하여 비콘 정보 확인(Major, Minor 및 UUID 값)



- 3) 훈련기관 정보관리 및 학습기업 정보관리에서 비콘 정보 입력 및 추가
- (공동훈련센터 비콘) [공동업무>훈련기관 관리>훈련기관 정보관리]의 [비콘] 탭에서 진행
 - (기업 비콘) [참여신청>학습기업관리>학습기업 정보관리]의 [비콘]탭에서 진행
- ★ 2개 이상의 비콘을 활용할 경우, 설치 장소 정보와 비콘 정보를 정확하게 입력

- 4) HRD-Net 앱을 실행한 뒤, 훈련기관(대리인)으로 로그인
- 5) 메인화면의 [비콘목록 조회]를 클릭하여 비콘목록 확인



- 6) 조회된 비콘목록에서 사용 등록할 비콘의 [변경]버튼을 클릭하여 [사용]상태로 변경
- 3)에서 비콘정보(Major, Minor, UUID 값)를 잘못 입력하였을 경우 비콘 정보를 불러오지 못할 수 있음
 - 블루투스 기능이 꺼져 있거나, HRD-Net 어플의 위치 정보 사용 허용을 하지 않은 경우에도 검색되지 않음
- 7) HRD-Net 실시신고 시 해당 훈련 회차의 출결방법을 “비콘”으로 선택한 뒤, ‘추가’ 버튼을 눌러 해당 회차에서 사용할 비콘을 선택, 추가
- 이동식 비콘을 선택한 경우 반드시 사유를 선택하거나 입력해야 함

<학습근로자 비콘출석>

- 1) 학습근로자의 스마트폰에 HRD-Net 어플 설치한 뒤 개인 ID로 로그인
 - 2) 메인 화면의 [비콘]을 클릭하면 훈련 중인 과정에 대해 입실 및 퇴실 처리 가능
- ★ 입실 및 퇴실은 하루에 1번만 가능

25. 출석부보기

- 1단계 : 검색조건을 활용하여 출석부보기 목록을 검색
- 2단계 : 출석부보기 목록에서 해당되는 훈련과정 회차의 [세부내역] 버튼을 클릭하여 '출석부 내역' 화면으로 이동 및 출석정보 조회
- 3단계 : 학승근로자 성명을 클릭하여 '학승근로자 출결현황' 팝업 화면 호출 및 출석정보 조회
- 4단계 : 일자를 클릭하여 '일일출석부' 팝업 화면 호출 및 출석정보 조회

25.1. 출석부보기 대상 목록 조회

일학습병행 > 출결관리 > 출석부보기



1. 검색조건을 활용하여 출석부보기 대상 훈련과정 회차를 검색합니다.
2. [세부내역] 버튼을 클릭하여 '출석부 내역'화면으로 이동합니다.

25.2. 출석정보 조회

일학습병행 > 출결관리 > 출석부보기 > 출석부 내역

[illegible]

1. 학습근로자 정보(주민등록번호, 이름) 및 훈련기간으로 출석 정보를 검색합니다.
2. [다운로드]버튼을 클릭 시 엑셀파일로 출석정보가 다운로드 되며, [출력] 버튼 클릭 시 출석부 RD 출력 팝업 화면이 호출됩니다.
3. 학습근로자 성명을 클릭 시 선택한 학습근로자의 출석정보를 확인 할 수 있는 '학습근로자 출결현황' 팝업 화면이 호출됩니다.
4. 일자 클릭 시 선택한 날짜의 출석정보를 확인 할 수 있는 '일일출석부' 팝업 화면이 호출됩니다.
5. 학습근로자별 출석정보 클릭 시 선택한 날짜의 학습활동서를 확인할 수 있습니다.

25.3. 출석입력요청

- 지정맥 또는 비콘 시스템장애, 미설치 등으로 정상출석이 불가능 할 경우, 잘못 저장된 출결정보를 수정 요청할 수 있는 기능

- 1단계 : 검색조건을 활용하여 출석입력요청 목록을 검색
- 2단계 : 해당되는 훈련과정 회차의 [요청] 버튼을 클릭하여 '출석입력요청내역' 화면으로 이동
- 3단계 : 출석정보보입요청 대상 학습교과자를 체크(선택) 후 [요청사유입력] 버튼을 클릭하여 사유입력
- 4단계 : 출석입력요청 사유 정보(출결상태, 출석입력요청사유, 입·퇴실시간, 증빙자료 첨부)를 입력 후 [출석입력요청] 버튼을 클릭하여 출석입력요청 처리

| 구분 | 20년 이전 시작과정 | 20년 이후 시작과정 |
|------|---|--|
| 처리절차 | (단독기업,공동훈련센터) 출석입력요청 (관할 지부·지사) 출석입력요청승인 | (단독기업,공동훈련센터) 출석입력요청 (학습근로자) 출석입력요청 동의 (관할 지부·지사) 출석입력요청승인 |

→ 지부/지사 승인 처리 시 출석정보 변경처리

25.3.1. 출석입력요청 대상 목록 조회

일학습병행 > 출결관리 > 출석입력요청

출석입력요청

실시간명령장 > 출결관리 > 출석입력요청 100% 결함관리 ? ! 📄 🔍

초기화

| | |
|--|----|
| 훈련과정 <input type="text"/> Q_ | 검색 |
| 모임형태 <input checked="" type="checkbox"/> 전체 <input checked="" type="checkbox"/> 단독기업 <input checked="" type="checkbox"/> 공동훈련센터 <input checked="" type="checkbox"/> 도제학교 <input checked="" type="checkbox"/> IPP <input checked="" type="checkbox"/> 유내대응 | |
| 훈련상태 전체 ▾ | |
| 검색기간 전체 ▾ [] ~ [] ▶▶<< 최근 1개월 최근 3개월 최근 6개월 | |
| | |

- * 출력입학요일은 공동훈련센터 A나 B 중 훈련한 경우입니다.(계정별 출결 시스템 도입 종전)
- * 출력입학일은 사용법인(조합원) 기준 입학일자 기준으로 합니다.
- * 주교류별로 과장은 출력입학요일 대상에서 제외됩니다.

출석입력요청 목록 열람수 (299건)

| 번호 | 모임형태 | 훈련과정 주호 | 훈련과정 | 현역 가입수 | 현재 (정보) | 인종일차 | 훈련사격일 훈련총요일 | 훈련 진행 | 훈련상태 | 출석입력요청 |
|----|--------|------------|------------|-----------|------------|------------|--------------------------|----------|--------|--------|
| 1 | 공동훈련센터 | 일반 | [redacted] | 9 | ↓ | 2014-01-03 | 2014-03-03 2018-02-28 | 19명 | 실시선고확인 | 오성 |
| 2 | 공동훈련센터 | 일반 | [redacted] | 19 | ↑ | 2014-01-03 | 2014-03-03 2018-02-28 | 41명 | 실시선고확인 | 오성 |
| 3 | 공동훈련센터 | 일반 | [redacted] | 24 | ↑ | 2014-01-03 | 2014-03-03 2018-02-28 | 62명 | 실시선고확인 | 오성 |
| 4 | 공동훈련센터 | 일반 | [redacted] | 9 | ↑ | 2014-01-03 | 2014-03-03 2018-02-28 | 7명 | 실시선고확인 | 오성 |
| 5 | 공동훈련센터 | 일반 | [redacted] | 12 | ↑ | 2014-12-04 | 2014-12-06 2015-01-31 | 14명 | 실시선고확인 | 오성 |
| 6 | 공동훈련센터 | 일반 | [redacted] | 30 | ↑ | 2014-12-04 | 2014-12-06 2015-01-31 | 69명 | 실시선고확인 | 오성 |
| 7 | 공동훈련센터 | 일반 | [redacted] | 24 | ↑ | 2014-12-04 | 2014-12-06 2015-01-31 | 49명 | 실시선고확인 | 오성 |

≪ ≫ | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 * + =

10 개씩 보기 ▼

1. 검색조건을 활용하여 출석입력요청 대상 훈련과정 회차를 검색합니다.

- 실시신고 확인된 훈련과정만 조회됩니다. (수료보고를 완료한 훈련과정은 제외)

2. [요청] 버튼을 클릭하여 '출석입력요청내역' 화면으로 이동합니다.

25.3.2. 출석입력요청 및 회수

일학습병행 > 출결관리 > 출석입력요청

- 출석입력요청 대상 학습근로자를 검색 합니다.(주민등록번호, 이름, 출결상태 정보로 검색)
 - 출석입력요청의 사유 발생일을 달력 아이콘, [다음일/이전일] 버튼을 통해 선택합니다.
 - 근로자별 출결정보를 확인 후 출석입력요청 대상 학습근로자를 선택(체크) 합니다.
 - [요청사유입력] 버튼을 클릭하여 사유입력 창을 활성화 시킵니다.
 - 입력 정보(출결상태, 출석입력요청사유, 입.퇴결시간, 증빙자료 첨부)를 선택·기입 합니다.
 - [출석입력요청] 버튼을 클릭하여 출석입력 요청 처리 합니다.
- ★ (20년 이후 시작과정) 해당 일이 포함된 월의 출석결과를 확인 완료할 경우 요청이 불가능합니다.
- 출석입력요청 처리(신청)된 회수대상을 선택 후 [회수] 버튼을 클릭 하여 요청건을 회수 처리합니다.
- ★ 관할 지부/지사에서 승인된 건은 회수처리가 불가능 합니다.

25.4. 출석입력요청조회

- 출석입력요청을 통해 요청, 승인 및 지부/지사에서 정정 처리한 출석정보 내역을 조회 할 수 있는 기능

- 1단계 : 검색조건을 활용하여 출석입력요청조회 목록을 검색
- 2단계 : 출석입력요청조회 목록에서 해당되는 훈련과정 회차의 [조회] 버튼을 클릭하여 '출석입력요청내역' 화면으로 이동
- 3단계 : '신청' 상태의 출석입력요청 항목을 선택한 후 [증빙자료보감] 버튼을 클릭하여 첨부파일 추가 및 수정 처리

25.4.1. 출석입력요청조회 대상 목록 조회

일학습병행 > 출결관리 > 출석입력요청조회

1. 검색조건을 활용하여 출석입력요청조회 대상 훈련과정 회차를 검색합니다.

- 출석입력요청이 발생된 건(신청, 승인, 불승인) 및 정정처리(지부/지사 직권)된 내역이 있는 훈련과정 목록만 조회됩니다.

2. [조회] 버튼을 클릭하여 '출석입력요청내역' 화면으로 이동합니다.

25.4.2. 출석입력요청 내역 조회 및 증빙자료 보강

일학습병행 > 출결관리 > 출석입력요청조회 > 출석입력요청내역

1. 검색조건을 활용하여 출석입력요청조회 대상 학습근로자를 검색합니다.
2. 증빙자료보강이 필요한 학습근로자를 선택(체크) 합니다.
3. [증빙자료보강] 버튼을 클릭 시 증빙자료를 첨부할 수 있는 팝업 화면이 호출되며, 해당 팝업 화면을 통해 증빙자료를 첨부합니다.

25.5. 출석입력현황

- 훈련과정별, 학습근로자별 출결정보를 조회할 수 있는 기능

- 1단계 : 검색조건을 활용하여 출석입력현황 목록을 검색
- 2단계 : 출석입력요청 목록에서 해당되는 훈련과정 회차의 [보기] 버튼을 클릭하여 '훈련생별 출석입력 현황' 화면으로 이동
- 3단계 : 학습근로자별 출석입력요청 내역 조회

25.5.1. 출석입력현황 대상 목록 조회

일학습병행 > 출결관리 > 출석입력현황

1. 검색조건을 활용하여 출석입력현황 대상 훈련과정 회차를 검색합니다.
2. 훈련과정 회차에 대한 출석입력요청 사유별 현황을 조회합니다.
3. [보기] 버튼을 클릭하여 '훈련생별 출석입력 현황' 화면으로 이동합니다.

25.5.2. 학습근로자별 출석입력현황 조회

일학습병행 > 출결관리 > 출석입력현황 > 훈련생별 출석입력 현황

1. 검색조건을 활용하여 출석입력현황 대상 학습근로자를 검색합니다.
2. 학습근로자별 출석입력요청 사유별 현황을 조회합니다.

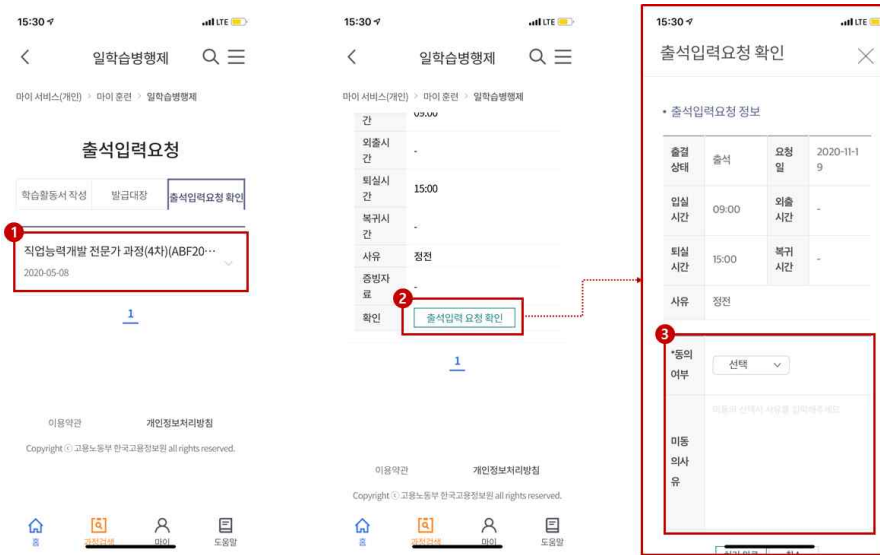
26.1. 출석입력요청 확인 (학습근로자_홈페이지)

MY서비스(개인) > 훈련관리 > 일학습병행 > 출석입력요청 확인

1. 공동훈련센터의 출석입력요청이 있을 경우 [출석입력요청 확인] 탭에 “@”이 표시되고 클릭 시 내용이 화면(2)에 표출됩니다.
3. 증빙자료가 첨부되어 있을 경우 [보기] 버튼을 클릭하면 첨부파일을 볼 수 있습니다.
4. [확인] 버튼을 클릭하면 “출석입력요청 확인(팝업창)”이 표출됩니다.
5. “출석입력요청 확인(팝업창)”의 “동의여부(5)” 영역에서 동의 및 미동의를 선택할 수 있습니다.
 - 동의 선택 시에는 바로 “처리완료(7)”를 할 수 있습니다.
 - 미동의 선택 시에는 “미동의사유(6)”를 입력해야만 처리완료(7)를 할 수 있습니다.

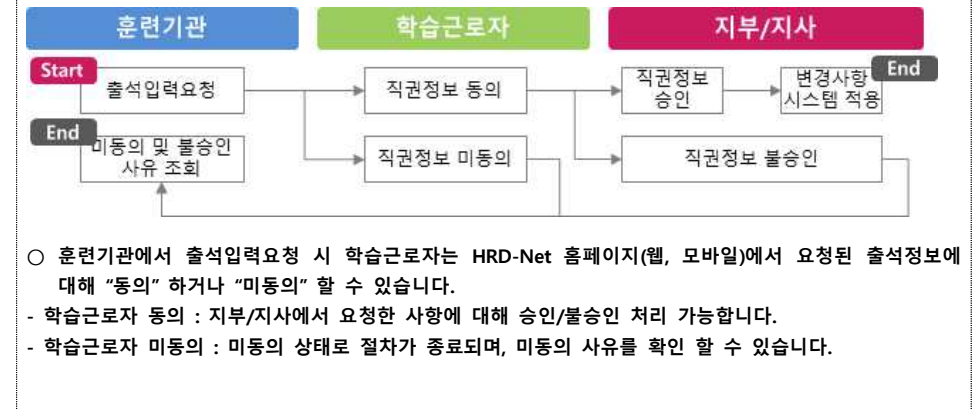
26.2. 출석입력요청 확인 (학습근로자_어플리케이션)

HRD-NET(어플리케이션) > MY서비스 > 일학습병행 > 출석입력요청 확인



1. [마이서비스]-[일학습병행]-[출석입력요청확인] 화면으로 이동합니다.
 2. 출석입력요청내역 클릭 후 [출석입력 요청 확인]을 클릭합니다.
 3. 출석입력요청 화면으로 이동합니다.
- [동의 여부] 영역에서 '동의'와 '미동의'를 선택할 수 있으며 '미동의' 선택시 [미동의사유] 영역이 활성화됩니다.

26.3. 출석입력요청(일부 기능 변경) 미동의 사유 조회



일학습병행 > 출결관리 > 출석입력요청조회 > 출석입력요청내역



1. 불승인, 훈련생미동의 상태인 요청건은 처리상태 영역에 마우스 커서를 이동하게 되면, 불승인 및 미동의 사유가 툴팁(Tooltip) 형태로 표출 됩니다.

27. 모니터링 관리

○ 공동훈련센터의 학습기업 모니터링 결과 관리기능

- 1단계 : 훈련과정, 회차 기준으로 모니터링결과를 관리하고자 하는 학습기업을 검색
 2단계 : 모니터링 결과 작성(방문시기, 방문자정보, 인터뷰 대상 정보 등)
 3단계 : 학습기업 결과조회 메뉴를 통해 자체점검결과와 산업인력공단에서 모니터링한 내용을 확인

27.1. 모니터링 결과관리 대상 검색

일학습병행 > 모니터링관리 > 학습기업 결과관리

- 검색조건을 활용하여 모니터링 결과관리 대상 훈련과정, 회차 정보를 검색 합니다.
 - 검색결과 목록에서 훈련과정별 훈련인원, OJT비용신청정보 등의 정보 확인이 가능합니다.
- 검색결과 목록 우측의 [상세] 버튼을 클릭하여 "학습기업 모니터링 결과등록" 화면으로 이동합니다.

- 초기 1회, 종료 1회를 포함 총 3회 모니터링을 진행한 경우 모니터링완료대상으로 분류 됩니다.
- 초기 : 훈련시작일이 포함된 월 + 2개월에 속한 훈련과정
 - 종료 : 훈련종료일이 포함된 월 - 2개월에 속한 훈련과정

27.2. 모니터링 결과등록

일학습병행 > 모니터링관리 > 학습기업 결과관리

- 방문모니터링 결과를 등록합니다.

- [추가], [삭제] 버튼을 클릭하여 방문모니터링 결과정보를 추가 또는 삭제합니다.
- [작성상태] 작성중, 작성완료로 선택가능하며, 작성완료 상태로 저장하면 더 이상 수정/삭제가 불가능합니다.
- [방문요청] 관할 지부·지사 담당자의 방문요청이 필요한 경우 체크합니다.
- [총평] [등록] 버튼을 클릭하여 총평을 입력하는 팝업화면을 호출합니다.
- [변경이력] 모니터링 결과 정보의 변경이력을 조회할 수 있는 팝업 화면을 호출합니다.

- 방문자 정보를 등록합니다.(1번에서 선택한 방문모니터링 기준으로 정보등록이 가능합니다.)
 - 인터뷰 대상 정보를 등록합니다.(1번에서 선택한 방문모니터링 기준으로 정보등록이 가능합니다.)
 - 화면의 내용은 [저장] 버튼을 클릭하여 저장합니다.
- ★ 1번 영역의 작성상태가 "작성완료" 인 경우 해당 방문모니터링 결과는 더 이상 수정 할 수 없습니다.

27.3. 모니터링 결과조회

일학습병행 > 모니터링관리 > 학습기업 결과조회

1. 검색조건을 활용하여 모니터링 결과조회 대상 훈련과정, 회사 정보를 검색 합니다.

○ 27.2에서 모니터링 결과가 "작성완료"로 등록된 훈련과정만 조회됩니다.

2. 검색결과 목록 우측의 [상세] 버튼을 클릭하여 "학습기업 모니터링결과 상세 조회" 화면으로 이동합니다.

3. 방문모니터링결과 영역에 선택한 목록 대상의 방문자 정보, 인터뷰 대상 정보가 표출됩니다.

- [총평] 클릭 시 전체 내용 확인이 가능한 팝업화면을 호출합니다.

- [이력] 클릭 시 모니터링 결과 변경 이력정보 확인이 가능한 팝업화면을 호출합니다.

28. IPP장기현장실습현황관리

28.1. 주요 개선 내용

| 구분 | 개선 내용 | 변경전 | 변경후 |
|----|-----------------------|-----------------------------|--|
| 1 | 정보작성 단계 추가 | 작성중 -> 작성완료 | 작성중 -> 1차마감 -> 2차마감 *작성 기간 초과 시 정보입력 불가 |
| 2 | 정보작성 항목 개선 | - | 삭제 : 9건, 추가 : 3건 |
| 3 | 주소 입력 기능 개선 | 엑셀 업로드 및 행정지원시스템에서 건별 입력 | 행정지원시스템에서 일괄 적용 |
| 4 | 작성상태 변경 (지부/지사 권한) | - | 작성중, 1차마감, 2차마감 작성상태 변경기능 추가 |

28.2. 장기현장실습현황관리 목록 조회

일학습병행 > IPP장기현장실습현황관리 > 장기현장실습현황관리

1. 검색조건(실습연도, 성명, 작성상태 등)을 선택하여 장기현장실습관리 훈련생 정보를 검색합니다.

2. 신규 정보 등록은 [신규] 버튼을 클릭하여 '장기현장실습현황관리 등록/수정' 화면을 호출합니다.

3. 정보 수정은 수정하고자 하는 장기현장실습관리 훈련생 정보를 선택한 후 [수정] 버튼을 클릭하여 '장기현장실습현황관리 등록/수정' 화면을 호출합니다.

★ 현황정보 엑셀다운로드양식과 등록 시 사용하는 엑셀업로드양식이 차이가 있으므로 다운로드한 정보를 업로드 시 유의해 주시기 바랍니다.(2019.11.01. 변경)

28.3. 장기현장실습현황 등록/수정

일학습병행 > IPP장기현장실습현황관리 > 장기현장실습현황 등록/수정

<엑셀 업로드>

1. [양식다운] 버튼을 클릭하여 장기현장실습현황 관리 등록 양식이 엑셀/한셀 파일로 다운로드 합니다.
2. [엑셀업로드] 버튼을 클릭하여 작성한 양식 파일이 업로드 합니다.
★ 새롭게 등록하는 엑셀 파일 기준으로 데이터를 갱신합니다.
3. [데이터검증] 버튼을 클릭하여 장기현장실습현황 훈련생 데이터 적합성 검사를 합니다.
★ 적합성 검사에서 부적합한 데이터가 있을 경우 에러정보 항목에 문제데이터에 대한 설명이 표출됩니다.

<직접 입력>

4. [추가] 버튼을 클릭하여 정보입력 행이 추가되며, 각 항목별 정보를 입력합니다.
5. 추가한 장기현장실습현황 훈련생 정보를 선택한 후 [삭제] 버튼을 클릭하여 삭제합니다.
★ '신규' 또는 '작성중' 데이터만 삭제 가능합니다.(2019.11.01. 변경)
6. 업무처리버튼을 활용하여 작성한 데이터를 저장하거나 작성상태를 변경합니다.

- 저장(작성중) : 클릭 시 작성중인 정보를 저장합니다.(임시저장)
- 저장(1차마감) : 클릭 시 입력된 정보를 저장하며, 작성상태를 1차마감 상태로 변경합니다.
→ 1차마감 항목을 모두 입력한 상태에만 버튼이 작동됩니다.
- 저장(2차마감) : 클릭 시 입력된 2차마감 정보만 저장하며, 작성상태를 2차마감 상태로 변경합니다.
→ 2차마감 항목을 모두 입력한 상태에만 버튼이 작동됩니다.

★ 1차마감은 실습시작 후 30일 이내, 2차마감은 실습종료 후 30일 이내 작성가능하며, 기간 초과 시 마감이 불가합니다.

28.4. 장기현장실습현황 주소정보 일괄등록(2019.11.01. 변경)

일학습병행 > IPP장기현장실습현황관리 > 장기현장실습현황 등록/수정

○ 엑셀업로드 양식에서 주소항목이 삭제되었습니다.(행정지원시스템에서만 등록)

1. 주소를 입력(수정)하고자 하는 훈련생 정보를 선택(다중선택 가능)합니다.
2. 주소의 상세정보를 먼저 입력한 후 돋보기 아이콘을 클릭하여 주소검색 팝업 화면을 호출합니다.
3. 검색조건을 활용하여 주소를 검색한 후 검색결과 영역의 검색된 주소를 더블클릭하거나 선택 후 [확인] 버튼을 클릭하여 일괄 주소정보를 입력(수정) 합니다.

29. 도제학교 과정평가형자격 유형 관리

- 참여유형이 “도제학교”이며, 과정평가형자격 과정을 병행 운영하고 있는 기관의 편의기능
- 일학습병행 및 과정평가형 2개의 훈련을 운영하는 훈련기관 대상으로 2개의 훈련과정의 중복정보 및 내부평가 정보를 불러와서 자동으로 입력 하는 기능 등을 제공

<업무 프로세스>

- 1단계 : 훈련과정 등록 시 “과정평가형 여부”에 체크하여 훈련과정 등록 및 인정신청
- 2단계 : 과정평가형 시스템에서 1단계에 인정받은 훈련과정 불러오기 기능을 활용하여 과정인정신청
- 3단계 : 과정평가형 시스템에서 능력단위별 내부평가 정보(점수, 합격여부 등) 불러오기 기능을 활용하여 내부평가 진행

29.1. 일학습병행 과정평가형 유형 관리

일학습병행 > 과정관리 > 과정인정신청 > 인정신청 등록_센터

1. 과정인정신청서 작성 화면의 “과정평가형 여부”에 체크 시 과정평가형 유형으로 관리됩니다.
- ※ 운영형태가 “도제학교”인 경우에만 과정평가형 여부 선택 항목이 활성화 됩니다.

29.2. 일학습병행 과정평가형 내부평가 관리

일학습병행 > 평가관리 > 내부(최종)평가관리

1. 일학습병행 과정평가형 훈련과정의 경우에만 능력단위별 최종평가결과 등록 시 “점수” 항목이 활성화 됩니다.
- ※ 능력단위별로 등록된 평가점수는 “과정평가형 시스템 내부평가”에서 불러올 수 있습니다.

29.3. 일학습병행 훈련과정(신청기관정보) 불러오기(과정평가형 메뉴)

과정평가형 > 과정관리 > 과정인정신청 > 과정인정신청 등록

- 연계구분에서 "일학습(도제)"를 선택합니다.
 - [찾기] 버튼을 클릭하여 일학습훈련정보 조회 화면을 호출합니다.
 - 훈련과정, 훈련직종, 검색기간 등으로 불러올 훈련과정을 조회 합니다.
 - 조회된 훈련과정 목록의 우측 [선택] 버튼을 클릭하여 훈련과정정보를 불러옵니다.
- ※ 일학습병행 시스템의 "**도제학교(과정평가형) 유형**"의 "**인정**"받은 훈련과정만 불러오기가 가능합니다.

29.4. 일학습병행 훈련과정(능력단위/강사정보) 불러오기(과정평가형)

과정평가형 > 과정관리 > 과정인정신청 > 과정인정신청 등록

○ 능력단위 정보 불러오기

○ 교직원 정보 불러오기

- 과정운영계획 탭의 NCS 능력단위 편성 영역의 [일학습] 버튼을 클릭하여 일학습훈련과정의 NCS 능력단위 정보를 불러옵니다.
 - 교직원현황 탭의 교직원현황 입력 영역의 [일학습] 버튼을 클릭하여 일학습훈련과정의 교직원 현황정보를 불러옵니다.
- ※ Off-JT 기준의 정보만 불러오기가 가능하며, NCS 능력단위 정보만 불러올 수 있습니다.(수기입력, NCS미적용 능력단위는 불러올 수 없습니다.)
- ※ Off-JT 기준의 정보만 불러오기가 가능합니다.

29.5. 일학습병행 내부평가결과 불러오기(과정평가형)

과정평가형 > 내부평가관리 > 평가결과신고 > 평가결과 등록

평가결과 등록

과정평가형 > 내부평가관리 > 평가결과 등록

초기화 신고 저장

능력단위명 조합도면작성 NCS코드 1503010112_16v4

평가개요

| 평가일정 | 평가장소 | 평가시간 | 시설 | 장비 | 채점방법 |
|-------------------------|-------|------|------|---------|------|
| 2017-06-19 ~ 2017-06-23 | CAD실습 | 4 시간 | 컴퓨터실 | CAD S/W | 내부 |

평가방법

포트폴리오 ☐ 논술형시험 ☐ 평가자 체크리스트 ☐ 역할인 ☐ 평가자 질문 ☐ 일지/저널 ☒ 작업결과가 ☐ 기타

교육·훈련과정 정보

| 편성 교과목 | 교육 훈련 시간(분) | 평가담당교수 | 비고 |
|--------|-------------|--------|----|
| CAD실습 | 64 | 최재권 | |

개인별 평가현황

회차 일학습

| 번호 | 수험번호 | 성명 | 생년월일 | 정규 학습시간(분) | 보강 학습시간(분) | 학습률 | 응시여부 | 특점 | 평가결과 |
|----|------|----|------|------------|------------|------|---|------|--|
| 1 | | | | 60 분 | 0 분 | 93 % | <input checked="" type="radio"/> 응시 <input type="radio"/> 미응시 | | <input checked="" type="radio"/> Pass <input type="radio"/> Fail |
| 2 | | | | 60 분 | 0 분 | 93 % | <input checked="" type="radio"/> 응시 <input type="radio"/> 미응시 | 95 | <input checked="" type="radio"/> Pass <input type="radio"/> Fail |
| 3 | | | | 60 분 | 0 분 | 93 % | <input checked="" type="radio"/> 응시 <input type="radio"/> 미응시 | 95 | <input checked="" type="radio"/> Pass <input type="radio"/> Fail |
| 4 | | | | 60 분 | 0 분 | 93 % | <input checked="" type="radio"/> 응시 <input type="radio"/> 미응시 | 87.5 | <input checked="" type="radio"/> Pass <input type="radio"/> Fail |
| 5 | | | | 60 분 | 0 분 | 93 % | <input checked="" type="radio"/> 응시 <input type="radio"/> 미응시 | 92.5 | <input checked="" type="radio"/> Pass <input type="radio"/> Fail |
| c | | | | 300 분 | 0 분 | 92 % | <input checked="" type="radio"/> 응시 <input type="radio"/> 미응시 | 92 | <input checked="" type="radio"/> Pass <input type="radio"/> Fail |

1. 내부평가결과 등록 화면의 개인별 평가현황 영역에서 불러올 일학습훈련과정의 “회차”를 선택한 후 [일학습] 버튼 클릭 시 일학습훈련과정의 평가결과(응시여부, 득점, 평가결과)를 불러옵니다.

※ 평가결과는 훈련과정ID, 회차, NCS코드(능력단위), 학습근로자(교육훈련생) 4개 항목을 기준으로 조회합니다.

→ 평가결과를 불러오지 못하는 경우 위의 4개 항목이 일치하는지 확인해 주시기 바랍니다.