

이것만은 꼭 지켜주세요!!



1. 출강 확인서 서명

- 수업전 반드시 사무실에 비치된 출강확인서에 본인 사인
(※ 출강확인서에 서명이 없으면 **결강으로 간주**하여 강사료가 지급되지 않음)

2. 출석부 관리 철저

- 강의 시 반드시 출석부를 지참하고 학습자 출석체크 철저
(※ 학습자에게 맡기지 않음)
- 결석생은 다음 시간에 참가하도록 독려
- 수강료 및 학습자 명단파악 차원에서 프로그램 운영 중 학습자가 추가 발생 시 업무담당자와 협의 후 등록함.

3. 교재 등의 학습자료

- 교재 및 기타 학습준비물은 강의계획에 포함된 것에 한함.
- 낱장으로 복사하여 배부하는 것은 자제함.
- 그 밖의 판매 등 상행위는 금지함

4. 휴강 혹은 강의시간 변동사항 알림

- 반드시 사전에 업무담당자에게 알리고 보강 등의 조치사항을 협의함.
- 프로그램 종강 후 모임을 지속하기를 원하는 경우 동아리 활동 신청 등의 사전 협의 필수.

5. 강의실 관리

- 수업 종료 후 다음 학습자를 위하여 의자, 책상, 칠판, 창문 등 정리정돈을 학습자와 함께 함. (담당 강사의 지도 필수)
- 수업 종료 후 냉난방 시설, 전등 등의 ON/OFF 확인 및 상황 전달.
- 강의실용 컴퓨터 사용 후 개인정보파일, 휴대용매체 등의 관리 철저
- 빔프로젝트 사용 및 수납장 사용시 리모컨 반납 필수

6. 프로그램 만족도 조사 실시

- 기 간 : 프로그램 종료 2~3주전 1주일간
- 대 상 : 프로그램 학습자
- 조사결과 : 만족도 결과에 따라 추후 프로그램 개설에 반영

7. 기타 사항

- 강의횟수가 50%이상 남아 있음에도 불구하고 수강생의 출석률이 3회이상 연속하여 등록인원의 40%미만인 경우 폐강 될 수 있음
- 강사의 개인사증으로 인한 운영일정 변경 지양
- 기타 문의 : 평생학습부 730-7714~7716

♣ 위의 사항을 숙지하시고 프로그램 운영이 원활히 진행될 수 있도록 많은 협조 바랍니다.