

2014년 평생교육통계조사담당자를 위한 간추린 지침서



2014년 평생교육통계조사 계획

1. 조사 명칭 : 평생교육통계

2. 조사 목적

- 합리적이고 체계적인 평생교육정책 입안 및 실행의 기초자료 확보를 위한 평생교육통계조사 실시
- 우리나라 성인의 평생학습 참여 실태 파악을 통해 평생교육정책의 기본방향 수립에 활용
- 정확하고 신뢰로운 통계정보를 기반으로 온라인 및 오프라인 사용자 통계 정보 서비스 제공

3. 조사 근거

- 통계법 (2013.3.19, 법률 제11553호), 통계청 승인 33406호, 33409호
- 평생교육법 (2013.3.23, 법률 제11770호) 제18조

4. 조사 방법

- 조사 홈페이지(<http://lifelong.kedi.re.kr>)를 통한 웹기반 통계조사

5. 조사 내용

구 분		세 부 항 목
공통항목	기관개황	작성자, 기관현황, 기관위치, 설립현황
	프로그램 및 학습자 현황	프로그램분류, 프로그램명, 주제구분, 강의방식, 교육기간, 교육시수, 연간교육횟수, 모집정원, 수강인원, 수강료, 재정지원여부, 수요대상, 학점인정여부, 프로그램 개발형태, 프로그램 운영형태
	교강사현황	이름/성별, 생년월일, 최종학력, 입사년월, 담당강의수
	사무직원현황	이름/성별, 대표자여부, 생년월일, 최종학력, 평생교육사자격증, 고용형태, 입사년월
대학	대학부설추가조사	위탁교육비 현황, 재정현황, 시설현황, 행정담당 인력현황, 강사현황
	평생교육사양성현황	주요실습기관유형, 평생교육사 자격증 발급 현황, 사회교육전문요원의 평생교육사 재발급 현황
평생학습관	금빛평생교육봉사단	봉사자수, 봉사활동인원, 인적구성현황, 총예산현황, 주요봉사활동 영역, 주요봉사활동기관, 연수 및 교육시간 현황, 동아리운영현황, 봉사활동비 지급현황

6. 문의처 : 한국교육개발원 평생교육통계팀

- 홈페이지 : <http://lifelong.kedi.re.kr>의 Q&A 활용
- 전 화 : 02-3460-0171~6
- 팩 스 : 02-3460-0177
- 이 메 일 : lifelong@kedi.re.kr
- 문의시간 : 평일, 09:30~17:30 (점심시간 : 12:00~13:00)

조사준비

[사용자 컴퓨터 환경]

- ▶ 평생교육통계조사 홈페이지에 처음 접속하였을 때 ‘팝업이 차단되었다’는 메시지가 나오면 일부 화면의 기능이 정상적으로 작동하지 않을 수 있으므로 화면상단 메뉴 중 [도구-팝업차단]에서 ‘팝업 차단 사용안함’을 선택하고 익스플로러를 다시 실행함
- ▶ 정상적인 시스템 환경 설정 상태



→ 이와 같은 프로그램 설치 화면이 나타나면 평생교육통계조사 홈페이지에 접속하기 위한 환경이 정상적으로 설정된 상태임

[로그인 및 사용자 인증]

▶ 로그인



○ 초기화면의 [아이디 찾기]를 이용하여 해당 기관의 ID를 검색한 후 비밀번호를 입력하고 로그인 한다.

※ 초기 비밀번호는 자신의 아이디와 동일함

예) 아이디가 799900003인 경우에 비밀번호는 799900003임

▶ 본인확인 및 사용자 인증 : 최초 로그인 시에는 사용자 인증과정을 거쳐야 함

- 본인확인 절차에서는 사전조사시 파악한 평생교육기관 담당자의 정보로 조사담당자임을 확인하는데, 이메일 주소 또는 핸드폰번호 중 하나를 선택한 후 정보를 입력한 후 [확인]버튼을 클릭한다.
- 메시지 창이 뜨면 [확인]을 누른 후, '사용자 인증'창에서 조회되는 사용자 정보를 확인하고, 아이디와 다른 비밀번호를 입력하여 비밀번호를 재설정해야 합니다. ※ 보안을 위해 비밀번호는 반드시 아이디와 다르게 입력하여야 함

※ 비밀번호 분실 시 [비밀번호 찾기]를 이용하여 ID조회 및 본인확인 절차를 거친 후 비밀번호를 재등록한다.

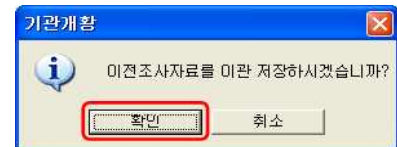
자료입력

가. 이전자료이관 : [이전자료 저장] 클릭 → 전년도 자료 조회 → [저장] 클릭, 반드시 저장해야 함

▶ 【주요설명】

- 2013년에 작성하였던 기관개황, 프로그램 및 학습자, 교·강사, 사무직원의 모든 자료를 불러온 후, 2014년에 변동사항을 입력·저장할 수 있다.

※ **유의사항** 이전자료 이관기회는 한번 뿐이며 저장하지 않을시 다시 이관할 수 없음.



- 2013년에 사용하였던 동일한 ID로 로그인 후, '자료입력-기관개황' 입력화면에서 상단 기관명 옆의 **이전자료저장** 버튼을 클릭한다.
- **이전자료저장** 버튼을 클릭하면 위와 같은 확인메세지가 나타난다. [확인]버튼을 클릭하면, 2013년에 조사되었던 '기관개황'내용이 조회된다. '정상적으로 저장되었다'는 확인메세지가 나타나면, 다시 [확인]버튼을 클릭한다.

- 2013년 자료 이관이 완료되면, 기관개황 입력 화면에 작년에 입력하였던 내용이 그대로 나타난다.

변동된 항목을 수정한 후 하단의 **저장** 버튼을 클릭하면 기관개황에 대한 이전자료저장 및 변동항목 입력이 완료된다.

※ **유의사항** 이전자료이관 불가능 항목은 새로 입력하여야 한다. (아래 표 참조)

기관개황(설립구분), 프로그램 및 학습자(강의방식, 교육시수, 연간교육횟수, 총모집정원, 총수강인원, 수강료, 재정지원), 교·강사 (담당강의수), 사무직원(고용형태)는 이전자료이관 불가능

- 수정사항이 없을지라도 반드시 [저장]버튼을 클릭하여 저장하여야 한다.
- 기관개황, 프로그램 및 학습자, 교·강사, 사무직원 이관방법도 이와 동일

나. 기관개황

【조사기준일】 2014년 5월 1일

조사회차	2014년 1회차	기관명	
------	-----------	-----	--

1) 작성자	성명	<input type="checkbox"/> 정보공개동의 <input type="checkbox"/> 정보이력조회	
	전화번호	<input type="checkbox"/> 수신자번호[1588-1234]	
	내선번호/기타번호		
	핸드폰번호	팩스번호가 따로 없을 시에는 사무실 전화번호로 입력	
	이메일주소	해당기관의 정보를 공개하는데 동의하는지 여부를 체크, 정보이력조회버튼으로 기존 입력현황확인 가능	
2) 기관현황	팩스번호		
	기관장명	대학(원)부설인 경우만 입력	
	기관설립일	대학(원)부설인 경우만 입력	
	기관유형소분류	기관유형소분류	본/분교구분
3) 기관위치	설립구분		
	우편번호	<input type="button" value="찾기"/>	
	주소		
	대표전화번호	<input type="checkbox"/> 수신자번호[1588-1234]	
	내선번호/기타번호		
	FAX번호		
	홈페이지		
4) 설립현황	상위기관명		
	국적	<input checked="" type="radio"/> 대한민국 <input type="radio"/> 외국	
	설립주체	<input checked="" type="radio"/> 국가/지자체 <input type="radio"/> 법인 <input type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 기타	
	법인명		
	운영형태	<input type="radio"/> 지역 <input type="radio"/> 위탁	
	지역평생교육정보센터	2010년 8월 평생교육사 양성기관지정여부가 없어짐에 따라 입력사항이 아님	
	평생학습관 지정		
	입시관련시설여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오	노동부에 의해 직업능력개발훈련기관으로 지정된 시설만 "예"를 선택
	평생교육사양성기관여부		
	직업능력개발훈련기관여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오	
	건물소유형태	<input checked="" type="radio"/> 공공소유 <input type="radio"/> 법인소유 <input type="radio"/> 개인소유 <input type="radio"/> 임차 <input type="radio"/> 위탁 <input type="radio"/> 기타	
	학점은행제 운영기관	<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오	

※ 유의사항

- 기관개황을 입력한 후 저장하지 않으면 다른 자료 입력이 불가
- '정보공개동의'는 버튼클릭 후 창이 뜨면 체크박스 작성, '정보이력조회'로 기존 입력현황 확인 가능
- 전화번호, 팩스번호 입력 시에는 지역번호도 '-'으로 구분하여 입력

▶ 【주요설명】 각 항목을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하여 저장

기관설립일

Q. 기관의 명칭이 변경되었습니다. 설립년월일을 명칭이 변경된 시점으로 해야 하나요?

- ☞ 운영자 및 법인 변경 등의 이유로 기관의 명칭이 변경되었을 때
 - 교육청에 폐원신고하고 신설로 등록하였다면 신설 등록한 기관 설립일을 입력하고,
 - 폐원 및 신설신고를 하지 않고 명칭만 변경되었음을 신고하였다면 그 기관의 최초 설립일을 입력해주세요.

Q. 인수인계를 받아서 사업자등록을 새로 하였습니다. 이때 기존 시설을 폐원하지 않고 지속적으로 운영 중이었습니다. 설립년월일을 어떻게 입력하죠?

- ☞ 시설의 성격이나 프로그램이 바뀌지 않고 지속적으로 운영된 기관이라면 그 기관의 최초 설립일을 입력하시면 됩니다.

다. 프로그램 및 학습자

【조사기준일】 2013년 5월 2일 ~ 2014년 5월 1일

조사회차	2014년 1회차	(예)1회성 프로그램(3시간) 2번 운영 = 1개월미만에 "2"입력	1개월 이상인 프로그램의 경우 아래 상세입력시 자동카운트 됨	이전자료저장
프로그램유무	<input checked="" type="radio"/> 있음 <input type="radio"/> 없음			
프로그램총수	1개월미만		1개월이상	계

1개월 미만 프로그램 총수 : 교육기간이 1개월 미만인 프로그램 중 교육시수가 8시간 미만인 프로그램의 수
교육기간이 1개월 이상인 프로그램과 1개월 미만 프로그램 중 교육시수가 8시간 이상인 프로그램만 입력합니다.

프로그램코드	대분류)	중분류)	소분류)	프로그램선택
주제구분	주제구분의 정의 및 예시는 지침서 참고		강의방식	1. 온라인 2. 오프라인 3. 온·오프라인
교육기간	(예)어떤 프로그램이 조사기준일 사이에 다음과 같이 운영 1회차 : 2012년 3월 ~ 2012년 5월 2회차 : 2012년 7월 ~ 2012년 9월 = 이 경우 연간교육횟수 2회		교육시수	(예)1회 모집 정원이 20명, 조사기준일 사이 총2회 운영 =40명(2회×20명)으로 입력
연간교육횟수	회	총 모집정원	명	교육시수 계산
총수강인원	남	여	명	(예)어떤 프로그램이 화목 2시간씩 8주 운영이 되었다면, 총 교육시수는 (2시간×주2회×8주=32시간)이 됨
수강료	최고 원	최저 원	원	최고금액과 동일
재정지원	1. 자원없음 2. 국고지원 3. 교육청지원 4. 지방자치단체지원 5. 기업지원 6. 기타지원	수요대상	1. 어린이 2. 청소년 3. 성 인 4. 노 인 5. 통 합	
학점인정여부	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	어린이 : 초등학교 2학년까지 청소년 : 초등학교 3학년~대학생(※청소년기본법에 의함) 성 인 : 만25세~만64세		
프로그램개발형태	1. 자체개발 2. 위탁개발 3. 외국도입	프로그램운영형태	1. 자체운영 2. 위탁운영 3. 병행운영	

추가

삭제

저장

▶ 【조사대상】

○ 조사기준일 사이에 운영이 종료된 프로그램

- ※ 조사기준일 사이에 운영이 시작되었으나, 아직 종료되지 않은 프로그램은 조사대상에서 제외
- ※ 동일한 프로그램명이라도 교·강사, 주제구분, 교육기간, 재정지원 여부, 수요대상, 학점인정 여부, 계열구분, 프로그램 개발형태, 프로그램 운영형태 중 하나라도 다른 경우에는 다른 프로그램으로 입력
- ※ “온라인으로 운영되는 프로그램”의 경우는 지침서 참고

교육기간, 시수, 횟수

Q. 2013년 6월에 3개월 과정으로 실시된 “행복한 가정 만들기” 프로그램이 작년과 동일하게 2014년 1월에 오픈하였습니다. 단, 작년엔 12시간 운영되었으나, 올해에는 14시간으로 운영된다고 합니다.

- 교육기간 : 3개월
- 교육시수 : 2013년 12시간과 2014년 14시간의 평균인 13시간으로 입력
- 연간교육횟수 : 2회

라. 교·강사

【조사기준일】 2014년 5월 1일

조사회차	2014년 1회차		기관명				
구분	합계	만20세이하	만21-30세	만31-40세	만41-50세	만51-60세	만61세이상
1년미만 근무강사	계	1년 미만 근무강사는 성별, 연령별로 해당수치 입력					
	남						
	여						
1년이상 근무강사	계						
	남						
	여						
총합계	계	1년 이상 연속근무강사가 있는 경우 "있음"을 선택하고 아래에 상세입력					
	여	1년 미만 근무강사만 있는 경우 "없음"을 선택하고 해당 표에 수치만 입력					
교·강사유무	<input checked="" type="radio"/> 있음 <input checked="" type="radio"/> 없음						

조사기준일(2014년 5월 1일) 당시, 1년이상 현 기관에 근무한 강사만 입력합니다.

교·강사명			
성별	<input checked="" type="radio"/> 남 <input checked="" type="radio"/> 여	생년월일	
최종학력	1. 고졸이하 2. 전문대졸 3. 대졸 4. 대학원이상	입사년월	
담당강의수	개		

▶ 【조사대상】

- 2014년 5월 1일 현재 평생교육 프로그램을 강의하는 강사로 해당기관에서 1년 이상 연속 근무 중인 교·강사
- ※ 1년 이상 연속근무 : 1년 동안 계속적으로 강의를 맡아온 교·강사와 1년 중 몇 개월만 강의를 했으나 2013년 5월 이전에도 지속적으로 해당기관과 계약을 맺어 강의를 맡아 온 교·강사도 포함.

마. 사무직원

【조사기준일】 2014년 5월 1일

조사회차	2014년 1회차		기관명	
사무직원유무	<input checked="" type="radio"/> 있음 <input checked="" type="radio"/> 없음			

평생교육과 관련한 업무를 담당하는 사무직원이 있을 경우 "있음"을 선택

사무직원명			대표자 여부	<input checked="" type="radio"/> 대표자 <input checked="" type="radio"/> 사무직원
성별	<input checked="" type="radio"/> 남 <input checked="" type="radio"/> 여	생년월일		
최종학력	1. 고졸이하 2. 전문대졸 3. 대졸 4. 대학원이상	평생교육사자격증	1. 없음 2. 1급 3. 2급 4. 3급	
고용형태	1. 정규직 2. 비정규직	입사년월		

대표자 입력 필수사항임. 체인형태의 시설들은 지점장을 대표자로 입력

(예)연속적으로 계약이 이루어지지 않는 직원은 정규직으로 볼 수 없음

평생교육사 자격증을 급수별로 입력, 타자격증 소지자는 "없음"을 선택

▶ 【조사대상】

- 평생교육 관련 업무를 담당하는 사무직원으로 평생교육 관련 업무를 일부라도 하고 있는 경우에도 대상에 포함하며, 일용직 및 시간제 직원은 대상에서 제외.
- ※ 평생교육시설에서 평생교육관련 업무를 전혀 하지 않는 직원은 제외함.
- ※ 관장 또는 원장과 같이 평생교육시설의 대표자도 반드시 입력함.

바. 대학부설 추가조사(대학부설 평생교육원만 해당)

조사회차	2014년 1회차	기관명	<input type="button" value="찾기"/>
------	-----------	-----	-----------------------------------

기관정보	주소			
	대표전화번호		내선번호/기타번호	
	FAX번호		관할(교육)청명	
	홈페이지			

위탁교육비현황	지원기관형태		지원금액
	<input type="checkbox"/>	해당사항없음	천원
	<input type="checkbox"/>	국가	천원
	<input type="checkbox"/>	지자체	천원
	<input type="checkbox"/>	공공단체	천원
	<input type="checkbox"/>	민간회사	천원
	<input type="checkbox"/>	민간단체	천원
	대학지원금액을 제외한 평생교육원 수입과 지출의 총액		천원

재정현황	수입총액(천원)	원)	임차시설도 포함하여 조사
------	----------	----	---------------

시설현황	강의실총수(개)	시설면적(㎡)
행정담당인력현황	원장(명)	사무직원(명)
강사현황	대학소속강사(명)	외부강사(명)

평생교육원에서 강의하고 있는 외부 강사의 총수를 입력(대학소속제외)

저장

▶ 【조사대상】 대학부설 평생교육원을 운영하고 있는 대학

※ 유의사항

- 본교, 분교, 캠퍼스에 평생교육원이 별도로 있는 경우 상단의 기관명 버튼을 클릭하고 선택하여 각각의 현황을 입력하여야 함.
- 본교 현황이 아닌 부설평생교육원의 개별 현황을 입력해야 함.
- 조사기준일 : 위탁교육비현황, 재정현황은 2013년 회계연도기준
시설현황, 행정담당인력현황, 강사현황은 2014년 5월 1일 기준

대학부설추가조사

Q. **위탁교육비 현황** : 국가, 지자체, 공공단체, 민간회사, 민간단체 등으로부터 교육인원을 위탁받아 교육을 실시하면서 받은 지원 금액을 조사. 만약, 위탁교육비현황을 지원받았으나, 국가, 지자체, 공공단체, 민간회사, 민간단체가 아닌 다른 기관인 경우라면 '기타'에 지원 금액을 천원단위로 입력함.

Q. **시설현황** : 강의실총수 - 평생교육원에서 사용하고 있는 강의실 총수
시설 면적 - 평생교육원에서 사용하고 있는 건물의 연면적(각 층 면적의 합계)

사. 평생교육사 양성 현황(대학본부만 해당)

【조사기준일】 2013년 1월 1일 ~ 2013년 12월 31일

조사회사	2014년 1회차	기관명	
------	-----------	-----	--

2013년 1월 1일 ~ 2013년 12월 31일 사이의 평생교육사 양성현황을 조사합니다.

구분	시도	평생교육사 자격증 발급 현황								사회교육전문요원의 평생교육사 재발급 현황								총계	
		1급		2급		3급		계		2급		3급		계				남	여
		남	여	남	여	남	여	남	여	남	여	남	여	남	여	남	여		
본교																			
분교																			
제2캠퍼스																			
제3캠퍼스																			
대학원																			
부설평생교육원																			
합계																			

저장

삭제

▶ 【조사대상】

○ 대학 및 대학부설 평생교육원 중 2013년에 평생교육사 자격증을 발급한 기관(해당년도 발급사항이 없더라도 입력)

※ 본교, 분교, 캠퍼스, 대학원, 대학부설 평생교육원별로 자격증 발급현황이 각각 있을 경우 분리해서 입력

※ 주요 실습기관 유형 : 대학체계 지침서 66p 참고

주요실습기관 유형

- ① 3대 평생교육 전담기구 : 평생교육진흥원, 시·도평생교육진흥원, 시·군·구평생학습관
- ② 문자해득교육프로그램 지정기관
- ③ 평생학습도시, 국가·지자체 평생학습 추진기구
- ④ 평생교육 관련사업 수행학교
- ⑤ 평생교육시설 신고·인가 기관
- ⑥ 평생직업 교육학원
- ⑦ 기관형 교육기관 : 주민자치기관, 문화시설기관, 아동관련시설, 여성관련시설, 청소년관련시설, 노인관련시설, 사회복지시설, 장애인복지시설
- ⑧ 훈련·연수형 교육기관 : 직업훈련기관, 연수기관
- ⑨ 시민사회단체형교육기관 : 비영리민간단체, 청소년단체, 여성단체, 노인단체, 시민단체

▶ 유의사항 : 주로 실습을 실시하는 기관을 5개 이내로 선택

아. 금빛평생교육봉사단(지역평생교육정보센터만 해당)

【조사기준일】 2013년 1월 1일 ~ 2013년 12월 31일

조사회차	2014년 1회차	기관명	
------	-----------	-----	--

봉사자수	명						
봉사활동 인원	등록인원	명	활동인원	명	비활동인원	명	
인적 구성현황	성별	남자	명	여자	명		
	연령별	50대	명	60대	명	70대이상	명
	경력별	교직	명	공직	명	전문직	명
		명	명	명	명	명	명
총예산현황(천원)		전년도 결산-세입 (FY2013)		천원	당해연도 예산-세입 (FY2014)		천원

주요봉사 활동영역 (중복영역 포함)	학습지도 분야	문해교육	명	주요봉사 활동기관 (중복기관 포함)	도서관/박물관	명
		외국어	명		복지관	명
		교과지도	명		노인교육기관	명
		방과후 학습지도	명		여성교육기관	명
		컴퓨터	명		학교	명
	일반평생 교육분야	상담	명		주민자치센터	명
		예술	명		시민사회단체	명
		체육	명		기타	명
		역사지도	명			
	기타		명			
합계				합계		

연수 및 교육시간현황	시간
-------------	----

동아리운영현황	운영 유/무	<input checked="" type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	동아리수	개
	운영형태	1. 자율형 2. 지역형 3. 영역형 4. 혼합형		

봉사활동비지급현황	시간기준	시간	1일기준 지급액	원
	월 최대활동일수	일	평균지급액	원
	교통비지급여부	<input checked="" type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오		

저장

▶【조사대상】

○ 조사기준일 사이에 금빛평생교육봉사단을 운영했던 지역평생교육정보센터

금빛평생교육봉사단

Q.인적구성현황

- ① 성 별 - 성별 봉사자수의 합계는 봉사자수와 같아야 함,
남자 봉사자수만 입력하면 여자 봉사자수는 자동으로 계산됨
- ② 연령별 - 연령별 봉사자수의 합계는 봉사자수와 같아야 함.
- ③ 경력별 - 경력별 봉사자수의 합계는 봉사자수와 같아야 함,
교직, 공직, 전문직에 포함되지 않는 인원들만 기타에 입력

Q.총예산현황 - 단위는 천원이므로 천원이하의 숫자들은 반올림하여 입력
(예) 총 예산이 5,150,800원일 경우 5151천원으로 입력
총 예산이 5.150.400원일 경우 5150천원으로 입력

검증 및 제출

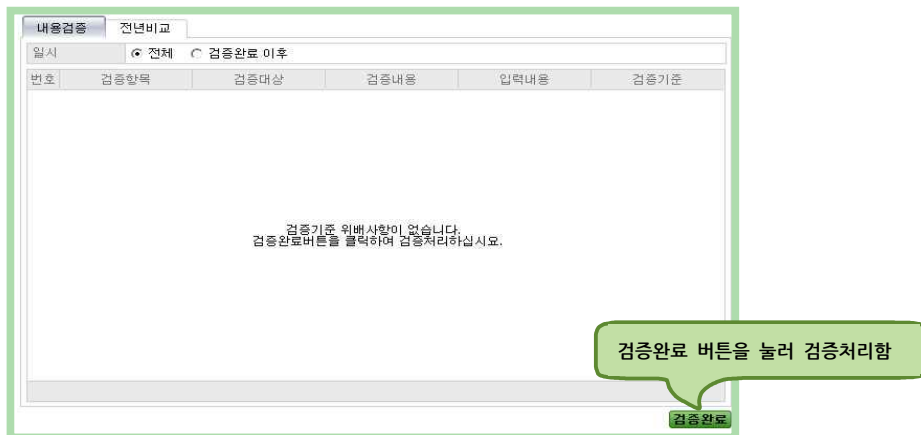
가. 검증

- ▶ 모든 자료의 입력 작업이 완료되었으면 자료를 검증하고 상위(관할)기관으로 자료를 제출하여야 한다.



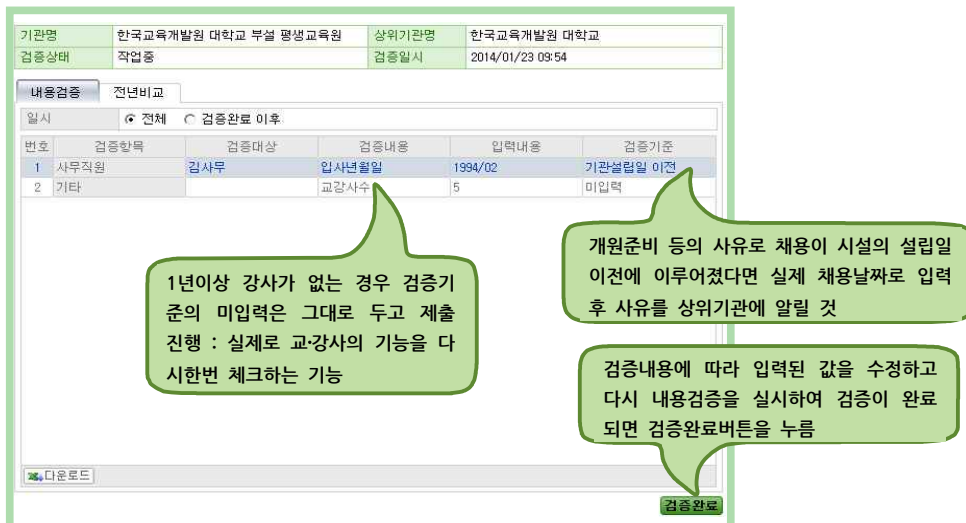
▶ 내용검증 - 검증사항이 없을 때

: 검증기준 위배사항이 없다는 메시지가 나오고, 이 경우 검증완료 버튼을 눌러 검증을 완료한다.



▶ 내용검증 - 검증사항이 있을 때

: 항목에 대한 기준에 위배되는 조사내용이 나타나며, 검증사유를 확인하여 잘못된 부분은 더블클릭하여 수정하고, 검증항목이 뜨더라도 입력된 내용이 실제운영현황과 다름이 없다면 검증완료버튼을 눌러 검증을 완료한다.



나. 제출

기관명	KEDI 대학교 부설 평생교육원		상위(제출)기관명	KEDI 대학교	
제출상태	미입력		제출일시		

출 프로그램 수	1개월미만	2	1개월이상	7	계	9
	수강현원(남)	609	수강현원(여)	20,532	계	21,141

출 교강사 수	1년미상근무강사(남)	0	1년미상근무강사(여)	2	계	2
	1년미만근무강사(남)	2	1년미만근무강사(여)	2	계	4
	합계(남)	2	합계(여)	4	계	6
	정규직(남)	1	정규직(여)	2	계	3
	비정규직(남)	1	비정규직(여)	2	계	3
	합계(남)	2	합계(여)	4	계	6

현황표를 출력

출력 **관할기관선택**

• 현황표를 출력하여 확인후 이상이 없으면 제출처리 버튼을 클릭하여 상위기관에 제출처리를 하십시오.

• 조사분야별 '전체 미입력 항목수'는 개별입력사항 중 미입력된 항목의 전체 숫자. 미입력 항목의 수가 0보다 크다면, 자료입력으로 돌아가서 미입력된 항목을 입력하십시오.

기관개황	전체 미입력 항목수	0
프로그램 및 학습자	전체 미입력 항목수	0
교강사	전체 미입력 항목수	0
사무직원	전체 미입력 항목수	0
합계	전체 미입력 항목수	0

제출처리

출력 후 이상이 없을 시 제출처리 버튼 클릭, 제출이 완료되면 제출취소 버튼으로 변환됨

미입력된 항목수가 0보다 크면 제출이 불가능함

제출 후 자료수정

- 조사기간 내(※지역교육지원청별 평생교육시설은 조사기간이 다르므로 해당교육지원청에 문의)
 - **제출취소** 버튼을 클릭하여 제출 취소를 한 후 자료 수정이 가능함.
 - 제출취소를 하면 검증까지 취소되며, 자료를 수정한 후 다시 검증작업을 거쳐 제출처리를 함.
 - 조사기간 내 이기는 하나, 상위기관이 검증을 완료한 경우에는 **제출취소**를 할 수 없으므로 상위기관에 문의하여야 함.
- 조사기간 종료 후
 - 상위기관으로 문의

제출

- Q. 검증이 끝난 후 제출화면 하단에 미입력 항목수가 있습니다. 제출이 안 되는데 어떻게 해야 하나요?
- ☞ 미입력 항목수가 1개 이상이면 제출이 되지 않습니다. 미입력 되어있는 입력창으로 가서서 입력되지 않은 셀이 있는지 확인해 보십시오. 미입력 항목은 각 입력화면 하단의 표 헤더를 항목별로 클릭하면 항목정렬이 되어 쉽게 확인할 수 있습니다.
- Q. 자료입력을 다 했는데 저장 버튼이 보이지 않아 다음 단계로 넘어갈 수 없습니다. 다른 페이지도 저장버튼이 다 사라지고 없습니다. 어떻게 해야 하나요?
- ☞ 제출기한이 지나 저장버튼이 보이지 않는 것입니다. 상위기관에 조사기간 연장을 문의하시기 바랍니다.

- INDEX -

1. 시스템문의.....	p.14
1) 로그인	
2) 입력	
3) 기관등록	
2. 기관개항.....	p.15
1) 설립년월일	
2) 조사대상여부	
3) 팩스번호	
3. 프로그램 및 학습자.....	p.15
1) 프로그램 유무	
2) 프로그램 입력	
3) 동일 프로그램	
4) 조사대상 여부	
5) 1개월 미만과 1개월 이상 프로그램의 구분	
6) 회성 프로그램	
7) 교육기간, 교육시수, 총수강인원 입력	
8) 프로그램 입력범위	
9) 교육기간, 연간교육 횟수	
10) 우편통신교육	
11) 강의방식	
12) 총모집정원	
13) 총수강인원	
14) 수강료	
15) 재정지원 여부	
4. 교·강사.....	p.20
1) 교·강사 유무	
2) 교·강사 입력	
3) 1년 이상 교·강사구분	
4) 교·강사 조사대상	
5) 담당강의수	
5. 사무직원.....	p.21
1) 입사년월일	
6. 검증 및 제출.....	p.21
1) 제출	
2) 제출취소	
3) 검증 - 미입력	



시스템 문의

로그인	<p>Q. 초기 비밀번호(기관아이디)를 잘 입력하고 로그인 버튼을 눌렀는데 로그인 안 되고 메인 페이지로 이동이 됩니다.</p> <p>☞ 팝업차단을 해제해 주세요. 팝업차단 후 로그인을 하면 사용자인증을 하는 별도의 창이 팝업됩니다. 이 창에서 반드시 비밀번호를 변경하셔야 처음 로그인이 완성됩니다.</p>
입력	<p>Q. 기관개항 입력화면에 엑스박스가 나타납니다.</p> <p>☞ 엑스박스가 나타났다는 것은 입력프로그램이 설치가 안 되었기 때문입니다. 웹브라우저 상단에 팝업차단을 해제하신 후 팝업되는 창의 프로그램(마이플랫폼)을 설치하시면 됩니다. 자세한 사항은 본 지침서 p13을 참고하시기 바랍니다.</p>
	<p>Q. 자료 입력 페이지의 프로그램 및 학습자, 교·강사, 사무직원을 클릭하면 기관개항 페이지로 전환이 되어 내용을 입력할 수 없습니다.</p> <p>☞ 본 시스템은 기관개항을 입력하신 후 저장하셔야만 프로그램 및 학습자, 교·강사, 사무직원을 입력하실 수 있습니다. 기관개항부터 입력해 주세요.</p>
	<p>Q. “무결성 제약 조건 위배” 라는 경고창이 뜹습니다.</p> <p>☞ 자료 입력 후 로그인한 상태로 장시간 자리를 비우셨다가 다시 입력하고 저장하면 나타나는 증상입니다. 반드시 장시간 자리를 비우실 때에는 하시던 업무를 저장하고 로그아웃하여 주시기 바랍니다. 더불어, 중복으로 로그인을 하시게 될 경우에도 홈페이지 상에서 에러로 인식하여 무결성 제약 조건 위배가 뜰 수 있으니 중복로그인을 피해주시길 바랍니다.</p>
기관 등록	<p>Q. 저장버튼을 누르면 임시저장되었다는 메시지가 나옵니다. 왜 이런가요?</p> <p>☞ 프로그램 및 학습자, 교·강사, 사무직원 입력 시 임시저장이라는 메시지가 나타나는 이유는 입력 행 중 1개 이상의 미입력된 조사항목이 있기 때문입니다. 입력된 리스트를 보시고 미입력 된 사항이 없는지 확인하여 주시기 바랍니다.</p>
	<p>Q. 관할 평생교육시설(또는 평생교육원 등)이 추가되어야 합니다. 등록을 해도 되는지요?</p> <p>☞ 관할 기관의 등록 또는 삭제는 평생교육통계팀에서 전담합니다. 반드시 평생교육통계팀으로 연락하여 주시기 바랍니다.</p>



기관개황

설립 년월일	<p>Q. 기관의 명칭이 변경되었습니다. 설립년월일을 명칭이 변경된 시점으로 해야 하나요?</p> <p>☞ 관할기관(청)에 보고하셨던 실제 설립년월일을 입력하시면 됩니다. 단순히 기관의 명칭이 변경된 날짜를 입력하는 것은 아닙니다.</p>
	<p>Q. 인수인계를 받아서 사업자등록을 새로 하였습니다. 이때 기존 시설을 폐원하지 않고 지속적으로 운영 중이었습니다. 설립년월일을 어떻게 입력하죠?</p> <p>☞ 시설의 성격이나 프로그램이 바뀌지 않고 지속적으로 운영된 기관이라면 그 기관의 최초 설립일을 입력하시면 됩니다.</p>
	<p>Q. 평생교육시설이 아니었는데 중간에 평생교육시설로 신고를 하였을 경우 설립년월일은 어떻게 되나요?</p> <p>☞ 관할청에 일반시설로 신고시에 보고하셨던 최초설립일을 입력하시면 됩니다.</p>
	<p>Q. 법인이 작년 조사이후 변경되었습니다. 설립일을 이전의 설립일을 입력해야 하는지, 아니면 법인이 변경된 날짜를 설립일로 입력해야 하는지요?</p> <p>☞ 단순히 법인이 변경되어 승계만 되었다면 이전의 설립년월일을 입력하시면 됩니다.</p>
조사대상 여부	<p>Q. 조사기간(2014년 5월)중에 폐원되었습니다. 계속 조사를 해야 하는지요?</p> <p>☞ 조사기준일인 5월 1일에 운영중인 기관이었기 때문에 조사를 해주셔야 합니다. 어려운 사항은 콜센터로 연락주시기 바랍니다.</p>
팩스번호	<p>Q. 팩스번호가 없어 공란으로 두었습니다. 저장할 때 팩스번호를 입력하라고 하는데 어떻게 할까요?</p> <p>☞ 팩스번호가 따로 없을 때에는 사무실 전화번호를 입력해 주시기 바랍니다.</p>



프로그램 및 학습자

프로 그램 유무	<p>Q. 기관 설립은 되었는데 조사기준일 사이에 운영되었던 프로그램이 없습니다. 프로그램 입력을 어떻게 해야 하나요?</p> <p>☞ 조사기준일 사이에 운영이 종료된 프로그램이 없기 때문에 상단의 프로그램 유무에서 '없음'을 선택하시면 됩니다.</p>
프로 그램 입력	<p>Q. 프로그램을 추가하기 위해 [행추가]를 누르고 입력하려고 하였으나 입력을 할 수 없도록 비활성화가 되어 있는데 어떻게 프로그램을 입력해야 하나요?</p> <p>☞ 프로그램명은 바로 입력이 되지 않고, 반드시 프로그램선택 버튼을 누르셔서 입력하셔야 합니다. 프로그램선택 버튼을 눌러서 이전자료를 선택하시거나, 코드입력을 통하여 프로그램을 입력하시면 프로그램 분류와 프로그램 명이 입력됩니다.</p>

<p>동일 프로 그램 동일 프로 그램</p>	<p>Q. 강사와 프로그램운영형태 등 모든 것이 똑같은데 명칭만 변경된 프로그램이 있습니다. 이럴 경우 동일한 프로그램인지요?</p> <p>☞ 프로그램명이 다르기 때문에 동일프로그램으로 볼 수 없습니다. 각각 다른 프로그램으로 입력해 주시기 바랍니다.</p> <p>Q. 한 강좌의 수강인원이 많아서 두 개의 반으로 분반하였습니다. 동일한 프로그램으로 봐야 하나요?</p> <p>☞ 두 가지 경우가 있습니다. 분반하면서 교·강사가 달라졌을 경우에는 다른 프로그램으로 보시면 됩니다. 교·강사는 동일한데 분반으로 인하여 수업시간만 다른 시간으로 한다면 동일한 프로그램으로 간주하며 이러한 경우 연간 교육횟수는 2회로 카운트됩니다.</p> <p>Q. 짜즈댄스라는 프로그램입니다. 강사는 동일한데 화요일반과 목요일반 두 번 운영되었습니다. 동일한 프로그램입니까?</p> <p>☞ 동일한 프로그램이며, 연간 교육횟수는 2회로 카운트 됩니다.</p>
<p>조사 대상 여부</p>	<p>Q. 프로그램 시작일이 2013년 4월 1일이고 종료일은 2013년 10월입니다. 이 프로그램은 2014년 5월 1일자에 운영이 되지 않는 프로그램인데 조사대상이 되는지요?</p> <p>☞ 프로그램의 조사기준일은 2013년 5월 2일 ~ 2014년 5월 1일이며 이 기간에 종료가 된 프로그램이 조사대상입니다. 프로그램이 언제 시작했는지는 중요하지 않습니다. 문의하신 프로그램의 종료일이 조사기준일 범위에 들어가므로 조사대상이 됩니다.</p> <p>Q. 지난해에 개설하기는 하였으나 수강생이 없어 폐강된 프로그램이 몇 개 있습니다. 이런 프로그램도 입력을 해야하는지요?</p> <p>☞ 실제 운영된 것이라 볼 수 없기 때문에 조사대상이 되지 않으므로 입력하지 않으셔도 됩니다.</p> <p>Q. 우리 기관의 예산으로 다른 기관의 프로그램을 지원하여 진행한 경우 프로그램으로 입력해야 하는지요?</p> <p>☞ 예산만 지원하고 프로그램 운영에 관여하지 않았을 경우에는 조사대상이 아닙니다. 예산지원과 함께 프로그램 운영까지 한 경우에는 조사대상에 포함시켜 입력하시되 예산지원은 '없음'으로 조사하시면 됩니다.</p> <p>Q. 지금 현재 운영되고 있는 프로그램도 포함하여 조사하나요?</p> <p>☞ 아니요. 현재 운영 중인 프로그램은 조사기준일 사이에 종료가 되지 않았기 때문에 올해는 조사대상이 아니며 내년도 조사대상에 포함됩니다.</p> <p>Q. 우리 평생교육원에서는 평생교육원 예산으로 운영되는 프로그램과 타 기관에서 지원되는 예산으로 운영되는 프로그램이 있습니다. 평생교육원이니 평생교육원 예산으로 운영되는 프로그램만 조사하면 되는지요?</p> <p>☞ 프로그램의 조사대상은 귀 기관에서 운영되고 있는 모든 프로그램입니다. 그러므로 예산에 상관없이 모두 조사하여 주시면 됩니다.</p> <p>Q. 온라인 프로그램은 연중 수시로 오픈되어 있습니다. 조사기간 사이에 종료가 되지 않았으므로 조사대상에서 제외되는 것이지요?</p> <p>☞ 온라인 프로그램의 경우 특별한 케이스입니다. 연중 상시 열려있는 강좌와 마찬가지로 때문에 조사기준일 사이의 상황을 조사하시면 됩니다. 즉, 조사기준일 2013년5월2일 ~ 2014년 5월1일 사이에 제공한 프로그램과 등록한 수강생수를 조사해주세요.</p> <p>Q. 법인이 작년 조사이후 변경되었습니다. 변경되기 전의 프로그램을 모두 입력해야 하나요?</p> <p>☞ 폐원하고 신설이 아닌 이상 조사기준일사이에 이루어진 모든 프로그램을 조사하셔야 합니다.</p>

조사 대상 여부	<p>Q. 우리 기관이 다른 기관에 교육을 위탁하였습니다. 이런 경우 프로그램 입력시 자체운영 또는 위탁 운영 중 어떤 것에 속하나요?</p> <p>☞ 위탁운영 프로그램은 위탁을 받은 경우에만 해당됩니다. 질문은 다른 기관에 위탁을 준 경우이기 때문에 프로그램의 조사대상이 되지 않습니다.</p>
	<p>Q. 타 기관이 위탁한 프로그램으로 우리시설에서는 장소만 제공하고 시설 사용료를 받고 있습니다. 이 프로그램은 우리 시설에서 운영하는 프로그램으로 봐야하는지요?</p> <p>☞ 프로그램 운영 장소만 제공하고 운영에 관여하지 않았을 경우에는 귀 기관에서 운영되는 프로그램으로 볼 수 없습니다.</p>
	<p>Q. 위탁을 준 프로그램으로 운영은 다른 기관에서 주관하고 있지만 시설은 우리기관의 것을 사용하고 있습니다. 이에 따른 시설사용료를 받고 있습니다. 우리 시설에서 운영하는 프로그램으로 봐야하는지요?</p> <p>☞ 다른 기관에 프로그램을 위탁하셨다면 귀 기관의 운영되는 프로그램으로 볼 수 없습니다. 그러므로 위탁 받은 기관에서 그 프로그램을 조사하여야 합니다.</p>
	<p>Q. 우리 기관은 온라인과 오프라인교육 두 가지가 별도로 등록되어 있습니다. 이런 경우 어떻게 자료를 입력해야 하나요?</p> <p>☞ 한 기관에 온라인과 오프라인교육이 함께 이루어지는 경우 평생교육시설을 각각 신고하게 되어 있습니다. 따라서 평생교육통계조사에 주어지는 아이디가 2개가 됩니다. 각각의 아이디를 확인하시고 원격형태시설 아이디에는 온라인프로그램만, 오프라인교육시설 아이디에는 오프라인프로그램만 조사하여 주시면 됩니다.</p>
1개월 미만과 1개월 이상 프로그램의 구분	<p>Q. 프로그램 입력 상단부분에 1개월 이상에는 클릭이 안 되고 숫자가 입력되지 않습니다.</p> <p>☞ 1개월 이상 프로그램은 하단 상세정보를 입력하면 자동카운트 됩니다. 1개월 미만 프로그램만 프로그램수를 입력하시면 됩니다.</p>
	<p>Q. 캠프 프로그램으로 2박 3일과정과 1박2일 과정이 있습니다. 각각의 수업시간은 32시간, 28시간입니다. 수업일수로 보면 1개월미만 프로그램인데 수업시간으로는 1개월이상 프로그램입니다. 어느 쪽으로 입력을 해야 하나요?</p> <p>☞ 수업기간으로는 1개월 미만이지만 수업시수가 8시간이상 이므로 1개월 이상 프로그램으로 간주하여 상세한 사항을 모두 입력하셔야 합니다.</p>
	<p>Q. 교육기간으로는 1개월 미만이며 교육시간으로는 8시간 이상이 됩니다. 1개월 미만에도 입력하고 1개월 이상에도 입력해야 하나요?</p> <p>☞ 모든 대상이 되는 프로그램은 1개월 미만 프로그램 또는 1개월 이상 프로그램 중 한번만 조사를 합니다. 문의하신 프로그램은 교육시간이 8시간이상이므로 1개월 이상 프로그램에 한번만 입력하시면 됩니다.</p>
1회성 프로그램	<p>Q. 1회성 특강인 프로그램입니다. 조사기간 사이에 같은 프로그램이 1회성으로 총3번 모집을 하였고 이 중 한번은 수강인원이 미달되어 2번만 운영되었습니다. 프로그램의 수업시간은 1회 운영시 3시간이었습니다. 1개월 미만 프로그램에 해당이 되는지요?</p> <p>☞ 네, 1개월미만 프로그램에 해당되며 조사기간 사이에 실제 운영된 횟수를 입력합니다. 즉, 1개월미만 프로그램에 2개 카운트 하시면 됩니다.</p>

교육기간, 교육시수, 총수강인원 입력	<p>Q. 동일한 프로그램이 2013년 2월 ~ 2013년 11월에 운영되었고, 2014년 2월부터 현재까지 운영되고 있습니다. 그렇다면 교육기간, 교육시수, 총수강인원 등을 어떻게 입력해야 하나요?</p> <p>☞ 동일한 프로그램이라도 2014년 2월에 시작된 프로그램은 조사기준일 현재 운영중이기 때문에 조사대상에 포함되지 않습니다. 따라서 2013년 2월~2013년 11월에 운영된 프로그램만 입력하시면 됩니다. 교육기간은 10개월, 교육시수는 10개월 동안에 운영된 교육시수를 합하여 주시고, 총수강인원은 등록한 수강자수를 입력하시면 됩니다. 교육횟수는 1회가 됩니다.</p>
프로그램 입력범위	<p>Q. 한 강좌가 2013년 3월부터 5월까지 운영되었습니다. 조사기준일 2013년 5월 ~ 2014년 5월이므로, 조사기준일에 포함되는 2013년 5월달 내용만 조사하여 입력하면 되는지요?</p> <p>☞ 이 강좌의 경우 입력할 범위는 2013년 3월~5월입니다. 따라서 교육기간은 5월 한달만이 아닌 3개월로 조사하시면 되며, 수강생수는 모집할 당시의 등록인원을 수강생으로 성별 구분하여 입력해 주시면 됩니다.</p>
교육기간, 연간교육 횟수	<p>Q. 동일한 프로그램이 2013년 6월(1달), 8~9월(1달) 총 2개월 운영되었습니다. 이런 경우 교육기간 2개월, 연간교육횟수 1회라고 보는 것이지요?</p> <p>☞ 아닙니다. 동일한 프로그램이 6월과 8월에 각각 운영되었다면 교육기간은 1개월, 연간교육횟수는 2회로 조사하시면 됩니다.</p>
연간 교육 횟수	<p>Q. 연간교육횟수의 1회가 1기를 의미하는지 1회차 수업운영을 의미하는지 알려주세요.</p> <p>☞ 예를 들어 설명 드리겠습니다. 예쁜 손글씨 수업이 조사기준일(2013년5월2일~2014년5월1일) 사이에 다음과 같이 운영되었습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1회차 : 2013년 3월1일 ~ 2013년 5월31일 : 12회 수업 - 2회차 : 2013년 7월1일 ~ 2013년 10월31일 : 12회 수업 - 3회차 : 2014년 3월1일 ~ 2014년 5월31일 : 12회 수업 <p>이 중 마지막 기간은 운영이 조사기간 내 종료되지 않아 조사대상에 포함되지 않습니다. 따라서 1회차와 2회차가 조사대상이며 연간 교육횟수는 2회가 됩니다. 각각의 회차별로 12회씩 수업이 진행된다고 하여(12회×2회차=24회)로 조사해서는 안 됩니다.</p>
우편 통신 교육	<p>Q. 저희 기관은 우편통신으로 원격훈련을 실시하는 기관입니다. 별도의 교육시수나 교육기간이 따로 정해져 있지 않는데 이럴 경우 어떻게 입력해야 하나요?</p> <p>☞ 우편통신 교육의 경우, 독서 및 과제제출 시간을 대략적으로 책정/합산하여 교육시수를 등록하시면 됩니다. 교육기간 또한 과목의 특성을 고려한 예상 기간을 입력해주시면 됩니다.</p>
강의 방식	<p>Q. 저희는 기본적으로 오프라인으로 프로그램을 진행하고 있습니다. 하지만, 수업 보조수단으로 가정에서 인터넷 학습을 하도록 지원하고 있는데, 교육시수는 어떻게 입력해야 하나요?</p> <p>☞ 오프라인으로 진행된 프로그램의 교육시수를 계산해서 입력해 주시면 됩니다. 즉, 보조수단으로 지원되는 인터넷 학습 부분은 교육시수에서 제외하고 입력해 주시면 됩니다.</p>
	<p>Q. 저희가 운영하고 있는 프로그램 중 온라인강의에 출석수업이 포함된 프로그램이 있습니다. 교육시수는 어떻게 입력해야 하나요?</p> <p>☞ 온라인, 오프라인 강의의 교육시수를 합산하여 입력해 주시면 됩니다. 예를 들어, 출석수업이 1시간씩 5회 운영되고, 1시간짜리 온라인 강의가 20개 포함되어 있다면 다음과 같이 입력해 주시면 됩니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 온라인 교육시수 : 1시간 × 20개 = 20시간 - 출석수업 교육시수 : 1시간 × 5회 = 5시간 - 총 교육시수 : 20시간 + 5시간 = 25시간

총모집 정원	<p>Q. 당초 계획하였던 정원보다 초과하여 수강생을 모집하게 되었습니다. 모집정원이 수강생수보다 적어도 괜찮은지, 아니면 모집정원을 수강생수에 맞춰야 하는지요?</p> <p>☞ 실제 운영된 현황을 조사하시면 됩니다. 모집정원보다 등록한 수강생이 많은 경우 사실대로 조사하시면 됩니다. 다만 추후 전화검증시 확인요청을 드릴 수 있습니다.</p>
총수강 인원	<p>Q. 수강인원 산정하는 법을 알고 싶습니다. 우리 프로그램은 1주에 2번 수업하고 12주간 계속되며 조사기준일 사이에 2번 운영되었습니다. 한번 운영될 때 총 24번의 출석일수가 생기는데 이때마다의 수강인원을 합해야 하는지요?</p> <p>☞ 수업시간마다의 출석자수를 산정하는 것이 수강인원은 아닙니다. 한번 등록할 때의 등록자수가 수강인원이 됩니다. 예를 들어 첫번째 운영되었을 때: <u>등록인원 남6명 여10명</u>, 두번째 운영되었을 때: <u>등록인원 남5명, 여7명</u> 이었다면, 첫 번째와 두 번째를 합하여 <u>남11명, 여17명</u>으로 수강인원에 입력하여 주시면 됩니다.</p>
수강료	<p>Q. 국민기초생활보장 수급 가정은 상담을 통해 무료수강을 지원하고 있습니다. 이럴 경우 각 프로그램별로 최저 수강료는 어떻게 입력을 해야 하나요?</p> <p>☞ 기초생활보장 수급자들만을 위한 강좌를 무료로 진행되었다면 최고, 최저 모두 '0'원이지만 수강생 중 일부만 기초생활수급자로 무료 지원되었다면 해당 프로그램의 최저 수강료는 본래 수강료입니다.</p>
	<p>Q. 모든 조건은 동일하나 수강료가 인상되어 1회차와 2회차 수강료 차이가 있습니다. 이럴 경우 수강료 최대, 최소 입력을 어떻게 해야 하나요?</p> <p>☞ 변경된 내용을 고려하여 입력하시면 됩니다. 인상된 가격을 최고로 입력하시고 인하되었다면 최저에 입력해주세요. 다만 할인으로 산출된 수강료는 최저 금액에 포함되지 않습니다.</p>
	<p>Q. 저희 기관은 1년에 연회비로 5만원만 받고 회원에 한해서 1년동안 진행되는 프로그램은 무료로 수강이 가능합니다. 대신 각 프로그램별로 필요한 재료비는 수강자의 부담입니다. 이런 경우 수강료는 어떻게 해야 하나요?</p> <p>☞ 연회비는 수강료로 볼 수 없으며 재료비 또한 수강료에 포함되지 않으므로 무료라고 입력하시면 됩니다.</p>
재정 지원 여부	<p>Q. 시의 위탁사업으로 위탁과정을 모집하였는데 수강생 미달로 보조금을 받지 못할 경우에 재정지원여부를 원래의 지방자치단체지원으로 해야 하나요, 아니면 '지원없음'으로 해야 할까요?</p> <p>☞ 모집할 당시에는 재정지원이었지만 수강생미달로 재정지원이 없어졌으므로 '지원없음'을 선택하시면 됩니다.</p>
	<p>Q. 교육청으로부터 지원받는 프로그램입니다. 수강생 모집시 수강생들에게 프로그램의 수강료 100%를 납입 받은 후 다시 환급하는 방식입니다. '교육청지원'으로 봐야 하나요? 또, 수강료는 얼마로 조사를 해야 하나요?</p> <p>☞ 수강료는 원래의 수강금액(100%)을 수강료로 입력하되, 재정지원 여부는 환급방식에 따라 다음과 같습니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수강료가 프로그램 수강생에게 직접 환급될 경우 : 재정지원 여부는 '지원없음'을 선택 - 수강료가 평생교육기관에 환급되고, 기관에서 직접 수강생에게 환급할 경우 : '교육청 지원'을 선택
	<p>Q. 노동부 환급과정은 재정지원으로 봐야하는 것인가요?</p> <p>☞ 노동부 환급과정으로 개인이 환급을 받는 경우에는 프로그램 운영에 직접적인 재정지원을 받는 것이 아니므로 재정지원에 해당되지 않습니다.</p>



교·강사

교·강사 유무	<p>Q. 시설의 설립이 얼마 되지 않아 조사기준일 동안 운영되었던 프로그램도 없었고 교·강사도 1년이 지나지 않았습니다. 현재 운영 되고 있는 프로그램과 프로그램을 강의하는 교·강사는 있는 상황입니다. 교·강사를 입력해야 하나요?</p> <p>☞ 프로그램은 조사기준일 사이에 운영이 종료되어야만 조사대상이 되지만 교·강사는 5월 1일 현재 운영하고 있는 프로그램을 강의하고 있다면 조사대상이 됩니다. 그러나 시설의 설립 이후 1년이 되지 않아 교·강사의 근속기간도 1년이 되지 않았으므로 1년미만 교·강사의 수만 입력하시면 됩니다.</p>
교·강사 입력	<p>Q. 교·강사 입력 시 1년 미만 근무 강사의 수는 숫자로 입력을 할 수 있도록 표가 활성화가 되어 있는데, 1년 이상 근무 강사는 비활성화가 되어 있습니다. 1년 이상 근무강사의 수를 입력하려면 어떻게 해야 하나요?</p> <p>☞ 1년 미만 근무강사는 활성화된 표에 숫자만 성별로 나누어 입력하시면 되고, 1년 이상 근무 강사는 교·강사 유무에 '1년 이상 근무자가 있음'을 체크한 뒤 상세입력을 하면 자동으로 교·강사의 수가 카운트가 됩니다.</p>
1년이상 교·강사 구분	<p>Q. 우리기관의 강사님이 2013년부터 현재까지 동일한 강좌를 강의하십니다. 상반기(3월~6월), 하반기(9월~12월) 각각 3개월씩 강의하시는데 중간 중간에 기간이 이어지지 않습니다. 1년 이상과 1년 미만 교·강사 중 어느 쪽으로 구분이 되는지요?</p> <p>- 2013년 3월 ~ 6월 강의 완료 - 2013년 9월 ~ 12월 강의 완료 - 2014년 3월 ~ 6월 강의 중</p> <p>☞ 2013년부터 지속적으로 강의를 하셨으므로 1년이상 교·강사로 입력하시면 됩니다. 그러나 입사년월일은 근무기간이 연속적이지 않기 때문에 최근의 강의시작일인 2014년 3월로 입력해 주시면 됩니다.</p>
교·강사 조사대상	<p>Q. 원격교육(온라인, 이러닝)분야의 교·강사입니다. 정직원은 없고 온라인 콘텐츠만 구비하여 교육을 진행하고 있습니다. 프로그램의 과제와 질의응답을 하시는 분들은 타 직장을 다니시는 분입니다. 교·강사를 입력해야 하나요?</p> <p>☞ 콘텐츠만 구매하여 교육을 진행하므로 교·강사는 입력하지 않습니다(교·강사유무 '없음' 선택), 과제에 대한 평가와 질의응답만을 하시는 분들은 조사대상에 포함하지 않습니다.</p> <p>Q. 조사기준일인 5월 1일 현재 하나의 과정에 투입되는 강사가 한명이 아닌 2명이상입니다. 그런데 이 분들 중 5월 1일자 강의하신 분은 한 분이신데 이 교·강사만 조사하면 되는지요?</p> <p>☞ 교·강사는 5월 1일자 운영되고 있는 프로그램을 강의하는 것을 기준으로 하고 있습니다. 따라서 이러한 프로그램에 투입되는 모든 교·강사를 조사대상으로 보시고 입력하시면 됩니다.</p> <p>Q. 프로그램과 같이 1년 동안의 교·강사를 모두 조사해야 하는것 아닌지요?</p> <p>☞ 평생교육 통계조사 초기 설계시에 프로그램은 1년간 운영된 현황에 대해 조사를 하며 교·강사는 조사기준일자에 강의중인 교·강사만을 대상으로 조사하는 것으로 설계되었습니다. 그러므로 교·강사의 입력대상을 프로그램과 동일하게 보지 않습니다.</p>
담당 강의수	<p>Q. 5월 1일 현재 1년이상 교·강사로 근무하고 있지만 현재 담당하고 있는 강의는 없습니다. 어떻게 입력해야 하나요? 담당강의수를 '0'으로 입력하면 오류가 납니다.</p> <p>☞ 1년이상 교·강사에 상세정보를 입력하시되 담당강의수는 '1'로 입력하시고, 검증 및 제출이 완료된 후에 콜센터로 연락하여 필히 담당강의수를 '0'으로 수정 요청하여 주시기 바랍니다.</p>

담당 강의수	Q. 한 강사님이 같은 프로그램을 오전에 한번 오후에 한번 강의하십니다. 이럴 경우 담당강의수는 몇 개가 되나요? ☞ 담당강의수는 2개로 입력하시면 됩니다.
	Q. 1년에 한 프로그램을 2번 강의 하신 강사님은 담당강의수가 2개인가요? ☞ 담당강의수 역시 2014년 5월 1일자로 파악하셔야 합니다. 즉 5월 1일자로 1개만 수업 하신다면 담당강의수는 1개입니다. 1년치를 모두 합하면 안됩니다.



사무직원

입사 년월일	Q. 다른 부서에서 평생교육원으로 발령받았습니다. 그런데 입사일이 평생교육원 설립일보다 앞섭니다. 검증에도 계속 걸립니다. ☞ 평생교육원으로 발령 받은 날짜를 입사년월로 입력하여 주시면 됩니다.
	Q. 우리 시설의 개원일은 4월 15일입니다. 사무직원은 개원일 전인 4월 1일에 채용하였는데, 입사년월을 어떻게 입력해야 하나요? ☞ 개원준비 등의 사유로 채용이 시설의 설립일전에 이루어졌다면 입사년월을 실제 채용날짜로 입력하여 주시고, 검증후의 사유를 해당청에 말씀하여 주십시오.



검증 및 제출

제출	Q. 검증이 끝난 후 제출화면에 가니 하단에 미입력 항목수가 있습니다. 제출이 안 되는데 어떻게 해야 하나요? ☞ 미입력 항목수가 1개 이상이면 제출이 되지 않습니다. 미입력이 되어있는 입력창으로 가서서 입력되지 않은 셀이 있는지 확인해 보십시오.
	Q. 자료입력을 다 했는데 저장 버튼이 보이지 않아 다음 단계로 넘어갈 수 없습니다. 다른 페이지도 [저장]버튼이 다 사라지고 없습니다. 어떻게 해야 하나요? ☞ 제출기한이 지나 [저장]버튼이 보이지 않는 것입니다. 상위기관에 조사기간 연장을 문의하시기 바랍니다.
제출 취소	Q. 대학부설 평생교육원입니다. 제출까지 모두 마쳤는데 수정하고 싶은 내용이 있습니다. ☞ 대학본부에서 귀 기관의 제출한 내용을 검증하지 않은 상태라면 제출에서 제출취소를 하실 수 있습니다. 그러나 검증이 끝난 상태라면 대학본부에 문의를 하시어 검증취소를 받으셔야 합니다.
검증 - 미입력	Q. 조사기준일에 교강사가 없어 교강사 '없음'을 선택하였습니다. 그러나 검증을 하니 검증기준에 미입력으로 오류사항이 있습니다. 제출을 어떻게 해야 하나요? ☞ 조사기준일에 교강사가 없거나 1년미만 교강사는 있는데 1년이상 교강사가 없는 경우 검증기준의 미입력은 그대로 두시고 제출을 진행하시면 됩니다. 그러나 교강사가 있는데도 '없음'으로 선택하셨다면 '있음'으로 변경하신 후 5월 1일자로 강의하는 1년이상 교강사를 입력하여 주세요. 이 메시지는 실제로 교강사의 유무를 다시 한번 체크하는 기능입니다.