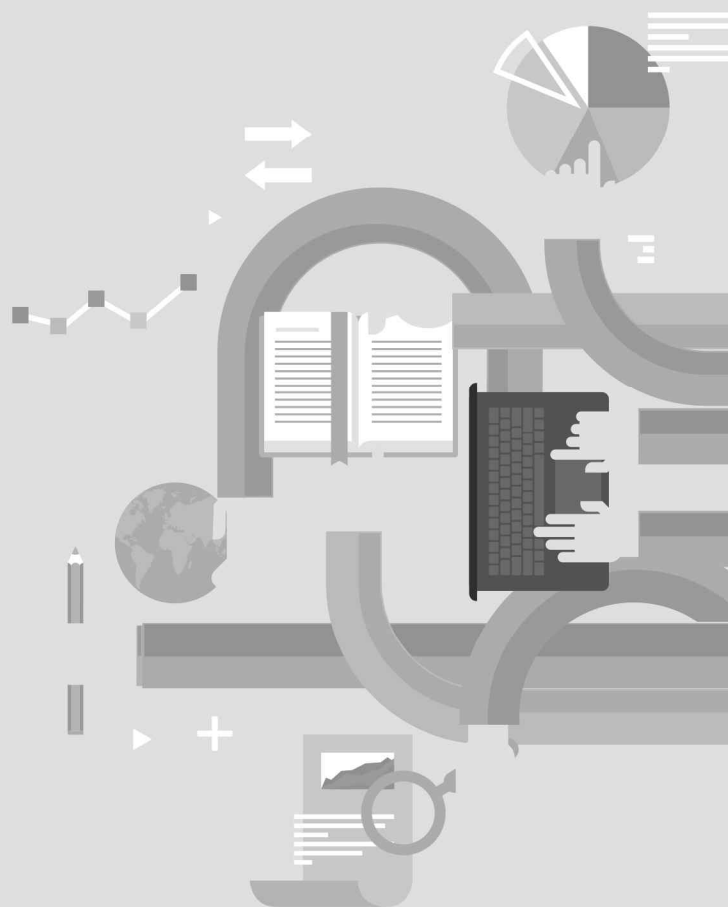




# 2018년 평생교육통계조사 계획서·지침서



# 2018년 평생교육통계조사 지침

## 1. 조사 명칭 : 평생교육통계조사

## 2. 조사 목적

- 평생교육 및 평생학습에 대한 국가, 사회적 관심과 참여가 증대됨에 따라 평생교육의 현황 및 추이변화에 대한 객관적이고 종합적 정보 수요 발생
- 우리나라 평생교육기관 현황 파악을 통해 합리적이고 체계적인 평생교육정책 입안 및 지원, 평생교육 활성화에 기여
- 평생교육법 제18조에 의거 평생교육 실시 및 지원현황 관련 통계를 온라인/오프라인으로 서비스하고자 함

## 3. 조사 근거

- 「통계법」(2018.2.10, 법률 제14843호), 18조(통계작성의 승인), 제23조(통계작성에 관한 협조), 제24조(행정 자료의 제공)
  - 통계청 승인 334006호, 일반/보고통계
- 평생교육법(2017.5.30., 법률 제14160호) 제18조

## 4. 조사 대상 : 평생교육법에 의해 신고·등록된 평생교육기관으로서 교육청 관할 평생교육기관, 시·도평생교육진흥원, 교육감 설치 및 지정 평생학습관 및 지자체 설치 평생학습관, 대학(원)부설 평생교육원 등

## 5. 조사 내용

구 분		세 부 항 목
공통항목	기관개황	작성자, 기관현황, 기관위치, 설립현황 등
	프로그램 및 학습자 현황	프로그램분류, 프로그램명, 주제구분, 강의방식, 교육기간, 교육시수, 연간교육횟수, 모집정원, 수강인원, 수강료, 재정지원여부, 수요대상, 학점인정여부, 프로그램 개발형태, 프로그램 운영형태
	교·강사현황	이름/성별, 생년월, 최종학력, 입사년월, 담당강의수
	사무직원현황	이름/성별, 대표자여부, 생년월, 최종학력, 평생교육사자격증, 고용형태, 입사년월, 평생교육업무 담당여부
대학	대학부설추가조사	위탁교육비 현황, 재정현황, 시설현황, 행정담당 인력현황, 강사현황 등
	평생교육사양성현황	주요 실습기관유형, 평생교육사 자격증 발급 현황, 사회교육전문요원의 평생교육사 재발급 현황

## 6. 조사 기준일 : 2018년 5월 1일

## 7. 조사 기간 : 2018년 5월 1일 ~ 5월 31일

## 8. 조사 방법 : 평생교육통계조사 홈페이지(<http://lifelong.kedi.re.kr>) 접속후 입력 및 제출

## 9. 문의처 : 한국교육개발원 평생교육통계팀

- 홈페이지 : <http://lifelong.kedi.re.kr>의 Q&A 활용
- 전 화 : 043-530-9684~9
- 팩 스 : 043-530-9690
- 이 메 일 : [lifelong@kedi.re.kr](mailto:lifelong@kedi.re.kr)
- 문의시간 : 평일 09:30-17:30 (점심시간 : 11:40~13:00)

## 가 사용자 컴퓨터 환경 (지침서 p13~14)

- ▶ 평생교육통계조사 홈페이지에 처음 접속하였을 때 'ActiveX컨트롤 설치'와 '팝업 허용 유무' 메시지에 '예(YES)'를 클릭하여 프로그램을 설치. '팝업이 차단되었다'는 메시지가 나오면, 화면 상단 메뉴 중 [도구-팝업차단]에서 '팝업 차단 사용안함'을 선택하고 익스플로러를 다시 실행함.

## ▶ 정상적인 시스템 환경 설정 상태



- 이와 같이 프로그램 설치 화면이 나타나면 평생교육통계조사 홈페이지에 접속하기 위한 환경이 정상적으로 설정된 상태임

## 나 로그인 및 사용자 인증 (지침서 p16~18)

## ▶ 로그인



- 초기화면의 [아이디 찾기]를 이용하여 해당 기관 또는 조사담당자 이름을 검색한 후, 비밀번호를 입력하고 로그인 한다.

※ 초기 비밀번호는 자신의 아이디와 동일함.

예) 아이디가 799900003인 경우, 초기비밀번호는 799900003임

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

- 본인확인 절차에서는 사전조사시 파악한 평생교육기관 담당자의 정보로 조사담당자임을 확인하는데, 이메일주소 또는 핸드폰번호 중 하나를 선택하여 정보를 입력한 후 [확인]버튼을 클릭한다.

- 메시지 창이 뜨면 [확인]버튼을 클릭한 후, '사용자인증' 화면에 나타나는 사용자 정보를 확인하고, 아이디와 다른 비밀번호를 입력하여 비밀번호를 재설정한다.

※ 보안을 위해 비밀번호는 반드시 아이디와 다르게 입력하여야 함.

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

## 가 이전자료 이관 (지침서 p25~33)

- 2017년에 작성하였던 기관개황, 프로그램 및 학습자, 교·강사, 사무직원의 모든 자료를 불러온 후, 2018년의 변동사항을 입력·저장할 수 있다.

※ 적용대상 : 2017년 조사대상이었던 평생교육기관

※ **유의사항** 이전자료 이관기회는 한번 뿐이므로 저장하지 않으면, 다시 이관할 수 없음.

● 기관개황  
[조사기준일 : 2017년 5월 1일]

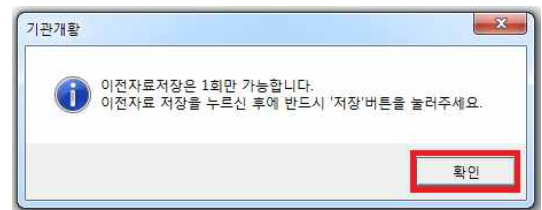
조사회차 2017년 1회차 기관코드 기관명

이전자료저장

작성자가

성명 [정보공개동의] [정보이력조회]  
전화번호 [예:02-123-1234] 수신자번호 [1588-1234]  
내선번호/기타번호 [예:02-123-1234, 100]  
핸드폰번호 010 [예:02-123-1234, 0505-123-1234]  
이메일주소 @  
팩스번호 [예:02-123-1234, 0505-123-1234]

기관장명



- 2017년에 사용하였던 동일한 ID로 로그인 후, '자료입력-기관개황' 입력화면에서 기관명 상단의 **이전자료저장** 버튼을 클릭한다(동일기관일 경우 ID도 동일하게 유지됨).
- **이전자료저장** 버튼을 클릭하면 위와 같은 확인메세지가 나타난다. [확인]버튼을 클릭하면, 2017년에 조사되었던 '기관개황'내용이 조회된다. '정상적으로 저장되었다'는 확인메세지가 나타나면, 다시 [확인]버튼을 클릭한다.

● 기관개황  
[조사기준일 : 2016년 5월 1일]

조사회차 2016년 1회차 기관코드 기관명

작성자가

성명 [정보공개동의] [정보이력조회]  
전화번호 [예:02-123-1234] 수신자번호 [1588-1234]  
내선번호/기타번호 [예:02-123-1234, 100]  
핸드폰번호 010 [예:02-123-1234, 0505-123-1234]  
이메일주소 @  
팩스번호 [예:02-123-1234, 0505-123-1234]

기관장명

기관 설립일

기관유형대분류 평생학습관 기관유형소분류

설립구분 국립 공립 사립 본/분교구분

우편번호 찾기

주소

기관위치

대표전화번호 [예:02-123-1234] 수신자번호 [1588-1234]  
내선번호/기타번호 [예:02-123-1234, 100]  
FAX번호 [예:02-123-1234, 0505-123-1234]  
홈페이지  
상위기관명

- 2017년 자료 이관이 완료되면, 기관개황 입력화면에 2017년에 입력했던 내용이 그대로 나타난다. 변경사항이 있는 항목은 정보를 수정한 후 하단의 **저장** 버튼을 클릭하면 기관개황에 대한 이전자료 저장 및 변동항목 입력이 완료된다.

※ **유의사항** 이전자료이관이 불가능한 항목은 새로 입력하여야 한다(아래 표 참조).

기관개황(설립구분, 법인명, 법인번호), 프로그램 및 학습자(강의방식, 교육시수, 연간교육횟수, 총모집정원, 총수강인원, 수강료, 재정지원), 교·강사(담당강의수), 사무직원(고용형태)은 **이전자료이관**이 불가능

- 수정사항이 없을지라도 반드시 **저장** 버튼을 클릭하여 저장하여야 한다.
- 기관개황, 프로그램 및 학습자, 교·강사, 사무직원 자료이관방법도 이와 동일함.

## 가 기관개항 (지침서 p34~45)

【조사기준일】 2018년 5월 1일

조사회차	2018년 1회차	기관코드	기관명	
------	-----------	------	-----	--

1) 작성자	성명	<input type="checkbox"/> 정보공개동의 <input type="checkbox"/> 정보이력조회		
	전화번호	<input type="checkbox"/> 수신자번호[1588-1234]		
	내선번호/기타번호			
	핸드폰번호			
	이메일주소			
	팩스번호	※팩스번호가 따로 없을 시에는 사무실 전화번호로 입력		
2) 기관현황	기관장명	※시설 대표자 또는 원장		
	기관설립일	※기관설립의 최초년월일		
	기관유형대분류	※자동입력	기관유형소분류	
	설립구분	※대학(원)부설인 경우만 입력	본/분교구분	※대학(원)부설인 경우만 입력
3) 기관위치	우편번호	※5자리 우편번호 <input type="button" value="찾기"/>		
	주소	※도로명 주소로 기입		
	대표전화번호	<input type="checkbox"/> 수신자번호[1588-1234]		
	내선번호/기타번호			
	FAX번호	※팩스번호가 따로 없을 시에는 대표 전화번호로 입력		
	홈페이지			
4) 설립현황	상위기관명	※자동입력		
	국적	<input type="radio"/> 대한민국 <input type="radio"/> 외국		
	설립주체	<input type="radio"/> 국가/지자체 <input type="radio"/> 법인 <input type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 기타		
	법인명	※설립주체가 법인인 경우 법인명을 입력해야함		
	법인번호	※설립주체가 법인인 경우 법인번호를 입력해야함 (지침서 45 참조) <input type="button" value="법인번호조회"/>		
	운영형태	<input type="radio"/> 직영 <input type="radio"/> 위탁		
	지역평생교육정보센터지정여부	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오	평생학습관지정여부	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
	입시관련시설여부	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오	문화프로그램운영여부	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
	직업능력개발훈련기관여부	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오	정규직원 20명 이상	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
	건물소유형태	<input 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 type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오		

해당기관의 정보를 공개하는데 동의하는지 여부를 체크, 정보이력조회버튼으로 기존 입력현황확인 가능

인터넷등기소  
(www.iros.go.kr)로  
연결 → 법인 검색

고용노동부에 의해 직업능력개발훈련기관으로 지정된 시설만 "예"를 선택

학점인정프로그램을 하나라도 운영하고 있으면 "예"를 선택

무상임차로 건물을 사용할 경우 "기타"로 입력

### ※ 유의사항

- 기관개항을 입력.저장해야 다른 자료를 입력할 수 있으므로, 반드시 먼저 입력.저장해야 함
- [정보공개동의]버튼 클릭 후 창이 뜨면 체크박스를 작성, [정보이력조회]로 기존 입력현황을 조회할 수 있음
- 정규직원 20명 이상은 '18년 조사에 추가된 항목으로 기관 유형이 평생학습관일 경우 예 아니오 중 선택함.

### 기관설립일

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

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

Q. 인수인계를 받아서 사업자등록을 새로 하였습니다. 이때 기존 시설을 폐원하지 않고 지속적으로 운영하고 있습니다. 설립년월일을 어떻게 입력하나요?

- ☞ 시설의 성격이나 프로그램이 바뀌지 않고 지속적으로 운영한 기관이라면 그 기관의 최초 설립일을 입력하면 됩니다.

## 나 프로그램 및 학습자 (지침서 p46~61)

【조사기준일】 2017년 5월 2일 ~ 2018년 5월 1일

조사회차	2018년 1회차	기관코드	기관명
프로그램유무	<input checked="" type="radio"/> 있음 <input type="radio"/> 없음	(예) 일회성 프로그램(4시간) 3번 운영 = "3"입력	1개월 이상인 프로그램의 경우 아래 상세입력 시 자동카운트 됨
프로그램 총수	1개월 미만	1개월 이상	계

- 1개월 미만 프로그램 총수 : 교육기간이 1개월 미만이고, 교육시수가 8시간 미만인 프로그램으로 총수를 입력하고,
- 1개월 이상 프로그램 총수 : 교육기간이 1개월 이상인 프로그램과 1개월 미만이지만 교육시수가 8시간 이상인 프로그램으로, 프로그램별로 아래의 조사항목을 입력하면 자동으로 집계됩니다.

프로그램분류	대분류)	중분류)	소분류)	프로그램선택
프로그램명	※프로그램분류 및 명칭은 반드시 [프로그램선택] 버튼을 통해 등록(지침서 p56-57 참고)			연간 2회 이상 운영된 동일한 프로그램의 경우 평균 수업시수를 입력 (예) 1회차 40시간, 2회차 44시간 운영 시 42시간으로 입력.
주제구분 (지침서 p52참고)	1. 학력보완 3. 직업능력향상 5. 문화예술	2. 성인기초/문자해득 4. 인문교양 6. 시민참여	강의방식 (지침서 p52)	1. 온라인 2. 오프라인 3. 온·오프라인
교육기간	1개월미만, 1개월~24개월, 25개월이상, 연간	교육시수 (지침서 p54)	시간	교육시수 계산
연간 교육횟수 (지침서 p55)	(예) 1회차 : 2017년 4월 ~ 2017년 6월 2회차 : 2017년 8월 ~ 2017년 10월 = 이 경우 연간 교육횟수 2회	총 모집정원 (지침서 p55)	명	(예) 1회 모집 정원이 20명, 조사기준일 사이 총2회 운영 = 40명(2회×20명)으로 입력
총 수강인원	남 명	여 명	명	(예)프로그램이 조사기준일 동안에 2회 운영, 각각 12명, 10명 등록한 경우 = 22명 입력, 남녀 각각 입력
수강료구분	<input checked="" type="radio"/> 유료 <input type="radio"/> 무료	수강료	원	
재정지원	1. 지원없음 3. 교육청지원 5. 기업지원	2. 국고지원 4. 지방자치단체지원 6. 기타지원	수요대상	1. 어린이 3. 성 인 5. 통 합
학점인정여부	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No			어린이 : ~만 8세 청소년 : 만 9세 ~ 만24세 (연령구분은 청소년기본법에 의함) 성 인 : 만25세~만64세
프로그램개발형태	1. 자체개발 3. 외국도입	프로그램운영형태	1. 자체운영 3. 병행운영	2. 위탁운영

### ※ 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"은 지침서 p58 참고하여 입력

### 교육기간, 시수, 횟수

Q. 2017년 6월에 3개월 과정으로 실시된 "행복한 가정 만들기" 프로그램이 작년과 동일하게 2018년 1월에 오픈하였습니다. 단, 작년에는 12시간 운영되었으나, 올해에는 14시간으로 운영된다고 합니다.

- 교육기간 : 3개월
- 교육시수 : 2017년 12시간과 2018년 14시간의 평균인 13시간으로 입력
- 연간 교육횟수 : 2회

## 다 교·강사 (지침서 p62~66)

【조사기준일】 2018년 5월 1일

조사회차		2018년 1회차		기관코드			기관명	
구분		합계	만20세이하	만21-30세	만31-40세	만41-50세	만51-60세	만61세이상
1년 미만 근무강사	계							
	남							
	여							
1년 이상 근무강사	계							
	남							
	여							
총 합계	계							
	남							
	여							
교·강사유무		<input checked="" type="radio"/> 있음	<input checked="" type="radio"/> 없음					

○ 조사기준일(2018년 5월 1일) 당시, 1년 이상 근무한 강사를 입력합니다.

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

### ※ 조사대상

- 2018년 5월 1일 현재 평생교육 프로그램을 강의하는 강사로 해당기관에서 1년 이상 근무 중인 교·강사
- ※ 1년 이상 연속근무 : 1년 동안 계속적으로 강의를 맡아온 교·강사와 1년 중 몇 개월만 강의를 했으나 2017년 5월 이전에도 지속적으로 해당기관과 계약을 맺어 강의를 맡아 온 교·강사도 포함.

## 라 사무직원 (지침서 p67~70)

【조사기준일】 2018년 5월 1일

조사회차	2018년 1회차	기관명	
사무직원유무	<input checked="" type="radio"/> 있음 <input checked="" type="radio"/> 없음		

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

### ※ 조사대상

- - 평생교육 관련 업무를 전면 또는 일부라도 담당하는 사무직원
- 평생교육 관련 업무 상관없이 평생교육사 자격증을 보유한 사무직원 (**18년 조사대상 추가**)
- ※ 평생교육 관련 업무를 전혀 하지 않고, 평생교육사 자격증도 보유하지 않은 직원은 제외함.
- ※ 관장 또는 원장과 같이 평생교육시설의 대표자도 반드시 입력함.



## 마 대학부설 추가조사(대학부설 평생교육원만 조사) (지침서 p71~72)

【조사기준일】 2018년 5월 1일

조사회차	2018년 1회차	기관코드		기관명	
------	-----------	------	--	-----	--

기관정보	주소				
	대표전화번호		내선번호/기타번호		
	FAX번호				
	홈페이지				

위탁교육비현황	지원기관형태		지원금액(천원)
	<input type="checkbox"/>	해당사항없음	
	<input type="checkbox"/>	국가	
	<input type="checkbox"/>	지자체	
	<input type="checkbox"/>	공공단체	
	<input type="checkbox"/>	민간회사	
	<input type="checkbox"/>	민간단체	
	<input type="checkbox"/>	기타	

국가, 지자체, 공공단체, 민간회사, 민간단체 등으로부터 교육인원을 위탁받아 교육을 실시하면서 받은 지원금액 (2017년 회계기준)

대학지원 금액을 제외한 평생교육원 수입과 지출의 총액

재정현황	수입총액(천원)		지출총액(천원)	
------	----------	--	----------	--

시설현황	강의실총수(개)		시설면적(m <sup>2</sup> )	※입차시설도 포함하여 조사
행정담당인력현황	원장(명)		사무직원(명)	
강사현황	대학소속강사(명)		외부강사(명)	

평생교육원의 단독건물이 없는 경우 대학 내 사용했던 강의실 수 합산

평생교육원에서 강의하고 있는 외부 강사의 총수를 입력(대학소속제외)

### ※ 조사대상

- 대학부설 평생교육원을 운영하고 있는 대학
- 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 2017년 회계연도 기준  
시설현황, 행정담당인력현황, 강사현황은 2018년 5월 1일 기준

### 대학부설 추가조사

**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)



## 바 평생교육사 양성현황(대학본부만 조사) (지침서 p73~74)

【조사기준일】 2017년 1월 1일 ~ 2017년 12월 31일

조사회차	2018년 1회차	기관코드		기관명	
------	-----------	------	--	-----	--

주로 실습을 실시하는 기관을 2017년 1월 1일 ~ 2017년 12월 31일 사이의 평생교육사 양성현황을 조사합니다.  
5개 이내로 선택

주요실습 기관유형	3대 평생교육전담기구	문자해득교육프로그램지정기관	평생학습도시 및 국가·지자체 평생학습추진기구
	훈련·연수형 교육기관	평생직업교육학원	평생교육시설 신고·인가 기관
	기관형교육기관	평생교육관련사업수행학교	시민사회단체형교육기관

구분	시 도	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		
본교																			
분교																			
제2캠퍼스																			
제3캠퍼스																			
대학원																			
부설평생교육원																			
합계																			

국가평생교육진흥원에서 연계한 2017년 평생교육사  
발급현황 데이터를 검토 및 확인함.

국가평생교육진흥원에서 연계한 2017년 평생교육사  
발급현황 데이터를 검토 및 확인함.

### ※ 유의사항

- 2013년 평생교육법 개정으로 국가평생교육진흥원에서 평생교육사 발급업무를 일원화하면서, 한국교육개발원에서는 국가평생교육진흥원에서 발급한 평생교육사 데이터를 연계하여 '평생교육사 양성현황'에 데이터를 반영하였음.
- 평생교육사 양성현황 조사의 '주요 실습기관 유형'은 기존과 동일하게 조사하여 해당하는 곳에 최대 5개까지 체크하고, '평생교육사 발급현황' 부분은 국가평생교육진흥원으로부터 연계한 데이터의 이상 유무를 확인·검토한 후 저장하도록 함.
- 대학본부 담당자가 확인한 평생교육사의 발급현황과 다를 경우, 국가평생교육진흥원으로 문의하여 데이터를 확인해야 함. **국가평생교육진흥원의 데이터가 잘못된 경우라면 한국교육개발원 평생교육 통계팀으로 연락하여 데이터 수정요청을 해야 함.**

### 주요 실습기관 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 (지침서 p75)

### 3 검증 및 제출

#### 가 검증 (지침서 p76~79)

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



#### ○ 내용검증 - 검증사항이 없을 때

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

#### ○ 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 완료

번호	검증항목	검증대상	검증내용	입력내용	검증기준
1	사무직원	김사	입사년월일	1994/02	기관설립일 이전
2	기타	교강사수		5	미입력

개원준비 등의 사유로 채용이 시설의 설립일 이전에 이루어졌다면 실제 채용날짜로 입력 후 사유를 상위기관에 알릴 것

1년 이상 강사가 없는 경우 검증기준의 미입력은 그대로 두고 제출 진행 : 실제로 교·강사의 기능을 다시 체크하는 기능

검증내용에 따라 입력된 값을 수정하고 다시 내용검증을 실시하여 검증이 완료되면 검증완료버튼을 누름

## 나 제출 (지침서 p78~81)

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

총 프로그램 수	1개월미만	2	1개월이상	7	계	9
	수강현원(남)	509	수강현원(여)	20,532	계	21,141

총 교강사 수	1년미상근무강사(남)	0	1년미상근무강사(여)	2	계	2
	1년미상근무강사(남)	2	1년미상근무강사(여)	2	계	4
	합계(남)	2	합계(여)	4	계	6

총 사무직원 수	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

제출처리

\* 현황표를 출력하여 확인 후 이상이 없으면 제출처리 버튼을 클릭하여 상위기관에 제출처리를 하십시오.

\* 조사분야별 '전체 미입력 항목수'는 개별입력사항 중 미입력된 항목의 전체숫자입니다. 미입력 항목의 수가 0보다 크다면, 자료입력으로 돌아가서 미입력된 항목을 입력하신 후 검증,제출처리하며 주십시오.

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

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

미입력된 항목수가 0보다 크면 제출이 불가능함

### 제출 후 자료수정

- 조사기간 내 (※교육청 체계의 지역별 평생교육시설은 조사기간이 다르므로 지침 6P 참고)
  - **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

### 제 출

Q. 검증이 끝난 후 제출화면에 가니 하단에 미입력 항목수가 있습니다. 제출이 안 되는데 어떻게 해야 하나요?

☞ 미입력 항목수가 1개 이상이면 제출이 되지 않습니다. 미입력 되어있는 조사항목의 입력창으로 가서 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.



1. 시스템 문의 .....	12
1) 로그인	
2) 입력	
3) 기관등록	
4) 운영상태	
2. 기관개황 .....	13
1) 설립년월일	
2) 법인번호	
3) 조사대상여부	
4) 팩스번호	
3. 프로그램 및 학습자 .....	14
1) 프로그램 유무	
2) 프로그램 입력	
3) 동일 프로그램	
4) 조사대상 여부(1),(2)	
5) 1개월 미만과 1개월 이상 프로그램의 구분	
6) 1회성 프로그램	
7) 교육기간, 교육시수, 총수강인원 입력	
8) 프로그램 입력범위	
9) 프로그램 분류	
10) 교육기간, 연간교육 횟수	
11) 연간교육 횟수 (1),(2)	
12) 우편통신 교육	
13) 강의방식에 따른 교육시수	
14) 총수강인원	
15) 총모집정원	
16) 수강료	
17) 재정지원 여부	
18) 기타 프로그램 입력방법	
4. 교·강사 .....	21
1) 교·강사 유무	
2) 교·강사 입력	
3) 1년 이상 교·강사구분	
4) 교·강사 조사대상	
5) 담당강의수	
5. 사무직원 .....	23
1) 입사년월일	
6. 평생교육사 .....	23
7. 검증 .....	24
1) 검증 -미입력	
2) 검증	
8. 제출 .....	24
1) 제출	
2) 제출취소	
9. 상세검증 .....	25

## 1. 시스템 문의

### 로그인

**Q1. 교육청에서 평생교육통계조사에 참여하라고 연락을 받았는데 아이디와 비밀번호를 모르겠습니다. 회원가입은 어떻게 해야 하나요?**

☞ 아이디는 한국교육개발원에서 각 평생교육기관 담당자에게 숫자로 부여해 드리므로 따로 회원가입을 하실 필요는 없습니다. 최초 비밀번호는 아이디와 동일하며, 아이디를 모르시는 경우 [아이디 찾기] 메뉴에서 사용자명/주소/기관명으로 검색하여 찾을 수 있습니다.

**Q2. 로그인 본인확인절차 중 이메일주소 또는 핸드폰번호를 입력했는데 정보가 일치하지 않는다는 팝업창이 나타납니다. 이럴 경우 어떻게 해야 하나요?**

☞ 한국교육개발원에서는 평생교육통계조사를 위해 3~4월에 사전조사를 실시하여 조사담당자에게 전화로 담당자 확인을 완료하였습니다. 그 내용을 바탕으로 데이터베이스에 담당자명, 이메일주소, 핸드폰번호 등을 입력하였으나, 정보가 변경되었거나 다른 정보를 알려주신 경우라면 로그인이 어려울 수 있습니다. 이 경우 한국교육개발원 콜센터(043-530-9684~9)로 문의하시면 담당자 정보를 수정하여 로그인할 수 있도록 도와드리겠습니다.

### 입력

**Q1. 기관개황 입력화면에 엑스박스가 나타납니다.**

☞ 엑스박스가 나타났다는 것은 입력프로그램이 설치가 안되었기 때문입니다. 웹브라우저 상단에 팝업차단을 해제한 후 팝업되는 창의 프로그램(마이플랫폼)을 설치하시면 됩니다.

**Q2. 로그인하고 들어갔는데 입력화면이 보이지 않습니다.**

☞ 마이플랫폼 파일을 정상적으로 설치하셨는지 확인해 주셔야 합니다. 만약 정상적으로 설치가 되지 않은 경우 홈페이지 우측하단에 [조사프로그램 수동설치]버튼을 클릭하여 마이플랫폼 파일을 설치해 주시기 바랍니다.

**Q3. 자료 입력 페이지의 프로그램 및 학습자, 교·강사, 사무직원을 클릭하면 기관개황 페이지로 전환되어 내용을 입력할 수 없습니다.**

☞ 본 시스템은 기관개황을 입력하신 후 저장하셔야만 프로그램 및 학습자, 교·강사, 사무직원을 입력하실 수 있습니다. 기관개황부터 입력해 주세요.

**Q4. “무결성 제약 조건 위배”라는 경고창이 뜹습니다.**

☞ 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 하게 될 경우에도 에러로 인식하여 '무결성 제약 조건 위배' 경고창이 나타나므로 중복 로그인을 피해주시길 바랍니다.

**Q5. [저장] 버튼을 누르면 임시저장되었다는 메시지가 나옵니다. 왜 이런가요?**

☞ 프로그램 및 학습자, 교·강사, 사무직원 입력 시 임시저장이라는 메시지가 나타나는 이유는 1개 이상의 미입력된 조사항목이 있기 때문입니다. 입력된 리스트를 확인하고 미입력된 사항이 없는지 확인하여 주시기 바랍니다.

## 기관등록

**Q1. 지역평생교육정보센터입니다. 평생학습관으로 등록은 되어 있지 않지만 프로그램은 운영하고 있습니다. 지역평생교육정보센터에서 운영된 프로그램은 어디에 입력을 해야 하나요?**

☞ 평생학습관이 아닌 지역평생교육정보센터는 관할 평생학습관의 평생교육통계조사를 관리하는 역할을 합니다. 따라서 기관개황, 프로그램 및 학습자, 교·강사, 사무직원은 조사하지 않으셔도 됩니다. 다만, 평생학습관인 동시에 지역평생교육정보센터는 2개의 아이디가 부여되며, 평생학습관 아이디에서 조사사항을 입력하시면 됩니다.

## 운영상태

**Q1. 저희시설은 지금 운영을 하지 않고 있는 상태 인데 조사에 참여해야 하나요?**

☞ 조사기준일(2018.5.1)에 운영중인 평생교육시설이라면 평생교육법상 조사참여는 의무사항입니다. 조사기준일(2017.5.2~2018.5.1) 사이에 운영된 프로그램이 없다면 프로그램 및 학습자는 입력하지 않으셔도 됩니다. 마찬가지로 교·강사의 조사기준일인 2018.5.1. 사이에 계약중인 교·강사가 없다면 입력하지 않으셔도 됩니다.  
즉, 조사기준일내 프로그램과 교·강사 현황이 없더라도, 기관개황과 사무직원(대표자 필수입력)을 입력하시고 검증 및 제출하여야 합니다.

## 2. 기관 개황

### 기관설립일

**Q1. 기관의 명칭이 변경되었습니다. 설립년월일을 명칭이 변경된 시점으로 입력해야 하나요?**

☞ 단순히 기관명칭이 변경된 날짜를 입력하는 것이 아니라, 관할기관(청)에 보고하였던 실제 설립년월일을 입력하시면 됩니다.

**Q2. 인수인계를 받아서 사업자등록을 새로 하였습니다. 이때 기존 시설을 폐원하지 않고 지속적으로 운영 중이었습니다. 설립년월일을 어떻게 입력하나요?**

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

**Q3. 평생교육시설이 아니었는데 중간에 평생교육시설로 신고를 하였을 경우 설립년월일은 어떻게 되나요?**

☞ 최초 설립일을 입력합니다.

**Q4. 법인이 작년 조사이후 변경되었습니다. 설립일을 이전의 설립일을 입력해야 하는지, 아니면 법인이 변경된 날짜를 설립일로 입력해야하는지요?**

☞ 단순히 법인이 변경되어 승계만 되었다면 이전의 설립년월일을 입력하면 됩니다.

### 법인번호

**Q1. 법인번호는 필수입력사항인가요?**

☞ 설립주체가 '법인'이라면 필수입력사항이지만 그 외의 설립주체인 경우 입력하지 않아도 됩니다.

### 조사대상 여부

**Q1. 조사기간(2018년 5월)중에 폐원되었습니다. 계속 조사를 해야하는지요?**

☞ 조사기준일인 5월 1일에 운영중인 기관으로 조사대상이기 때문에 계속 조사를 진행하시면 됩니다. 만약 4월 30일 이전에 폐원되었다면 조사대상이 아니므로 조사를 할 필요가 없습니다.

**Q2. 시설이 지역을 이전하여 기존 지역에서는 폐원하고 이전 지역에서는 신규시설이 되었는데, 기관설립일은 어떻게 입력하나요?**

☞ 기존의 기관설립일로 입력합니다. 평생교육설립 신고증을 받은 일자 또는 사업자 등록증을 받은 일자 등을 참고하여 입력합니다.

### 팩스번호

**Q1. 팩스번호가 없어 공란으로 두었습니다. 저장할 때 팩스번호를 입력하라고 하는 데 어떻게 할까요?**

☞ 팩스번호가 따로 없을 때에는 사무실 전화번호를 입력해 주시기 바랍니다.

### 3. 프로그램 및 학습자

프로그램  
유무

**Q1. 기관 설립은 되었는데 조사기준일 사이에 운영되었던 프로그램이 없습니다. 프로그램 입력을 어떻게 해야 하나요?**

☞ 조사기준일 사이에 운영이 종료된 프로그램이 없기 때문에 상단의 프로그램 유무에서 '없음'을 선택하시면 됩니다.

프로그램  
입력

**Q1. 프로그램을 추가하기 위해 입력하려고 하였으나 입력을 할 수 없도록 비활성화가 되어 있는데 어떻게 프로그램을 입력해야 하나요?**

☞ 프로그램명은 바로 입력이 되지 않고, 반드시 프로그램선택 버튼을 눌러 입력해야 합니다. 프로그램선택 버튼을 눌러서 기존자료조회 또는 프로그램추가를 통해 프로그램을 입력하면 됩니다.

**Q2. 프로그램선택에서 운영했던 프로그램명이 검색이 되지 않습니다.**

☞ **프로그램선택** - [기존자료 조회]에는 운영하는 모든 프로그램명이 들어있는 것이 아니라, 이전에 입력했던 프로그램명만 검색이 됩니다. 원하는 프로그램명이 없는 경우에는, **프로그램선택** - [프로그램 추가]에서 속성, 대·중·소분류를 선택하고 프로그램명을 직접 입력합니다.

**Q3. 학점은행제 과정 프로그램명을 쓰고있습니다. 예시로 '사회복지개론' 을 작성할 때 '학점은행제(사회복지개론)' 으로 반드시 학점은행제를 표기해야하나요? 아니면 '사회복지개론' 만 작성해도 괜찮은가요?**

☞ 프로그램 입력 시 프로그램명만 입력해주시고 학점인정여부에서 '예'를 체크해주시면 됩니다.

**Q4. 한 강좌가 2017년 3월부터 5월까지 운영되었습니다. 조사기준일이 2017. 5.2~2018. 5.10이므로 조사기준일에 포함되는 2017년 5월 1달간 내용만 입력하면 되나요?**

☞ 이 강좌의 경우 입력할 범위는 2017년 3월~5월입니다. 따라서 교육기간은 5월 한 달만이 아닌 3개월로 조사하시면 되며, 총수강인원은 모집할 당시의 등록인원을 수강생으로 성별 구분하여 입력해 주시면 됩니다.

동일  
프로그램 여부

**Q1. 강사와 프로그램운영형태 등 모든 것이 똑같은데 명칭만 변경된 프로그램은 어떻게 입력하나요?**

☞ 프로그램명이 다르기 때문에 동일프로그램이 아닙니다. 각각 다른 프로그램으로 입력합니다.

**Q2. 한 강좌의 수강인원이 많아 두 개의 반으로 분반한 경우, 어떻게 입력하나요?**

☞ 두 가지 경우가 있습니다.

- ① 분반하면서 교·강사가 달라진 경우 : 다른 프로그램으로 각각 입력
- ② 교·강사가 동일한데 분반으로 인해 수업시간만 다른 경우 : 동일한 프로그램으로 간주하여 1개의 프로그램을 입력하고, 연간 교육횟수를 2회로 카운트

**Q3. 재즈댄스라는 프로그램입니다. 강사는 동일한데 화요일반과 목요일반 두 번 운영되었습니다. 동일한 프로그램입니까?**

☞ 동일한 프로그램이며, 연간 교육횟수는 2회로 카운트 됩니다.



**Q1. 프로그램 시작일이 2017년 3월 1일이고, 프로그램 종료일은 2017년 10월입니다. 이 프로그램은 2018년 5월 1일자에 운영이 되지 않는 프로그램인데 조사대상이 되나요?**

☞ 프로그램의 조사기준일은 2017년 5월 2일 ~ 2018년 5월 1일이며 이 기간에 종료된 프로그램이 조사대상입니다. 위의 프로그램은 종료일이 조사기준일 범위에 들어가므로 조사대상입니다. 교육기간은 2017년 3월부터 10월까지인 8개월로 입력합니다.

**Q2. 지금 현재(2018년 5월) 운영되고 있는 프로그램도 포함하여 조사하나요?**

☞ 아니요. 현재 운영 중인 프로그램은 조사기준일 사이에 종료되지 않았기 때문에 올해가 아닌 내년 조사대상입니다.

**Q3. 지난해에 개설하기는 하였으나 수강생이 없어 폐강된 프로그램이 몇 개 있습니다. 이런 프로그램도 입력을 해야하나요?**

☞ 폐강된 프로그램은 실제 운영된 것이라 볼 수 없기 때문에 조사대상이 아니므로 입력하지 않아도 됩니다.

**Q4. 조사기준일에 운영했던 프로그램 중 학습자가 한명도 없었던 과목같은 경우 삭제하는 것이 맞나요?**

☞ 현재 운영 중인 프로그램은 조사대상이 아닙니다. 프로그램의 경우 조사기준일인 2017.5.2.-2018.5.1 사이에 운영이 종료된 프로그램만 입력합니다. 만약, 운영을 위해 개강하였으나 학습자가 없었다면 그 프로그램은 입력하지 않습니다.

**Q5. 수강생이 1명인데 그 1명이 등록 철회하여 환불받은 경우에도 입력해야 하나요?**

☞ 해당 프로그램은 운영되지 않았으므로 입력하지 않습니다.

**Q6. 저희 도서관에서 견학, 체험학습, 전시와 공연 등을 진행하는 경우가 있습니다. 이러한 것들도 프로그램에 입력해야 하나요?**

☞ 교육 프로그램만 입력하며, 견학이나 체험학습, 전시 공연 등은 입력하지 않습니다.

**Q7. 우리 기관의 예산으로 다른 기관의 프로그램을 지원하여 진행한 경우 프로그램으로 입력해야 하는지요?**

☞ 예산만 지원하고 프로그램 운영에 관여하지 않았을 경우에는 조사대상이 아닙니다. 예산지원과 함께 프로그램 운영까지 한 경우에는 조사대상에 포함시켜 입력하시되 예산지원은 '없음'으로 조사하시면 됩니다.

**Q8. 우리 평생학습관에서는 평생학습관 예산으로 운영되는 프로그램과 타 기관에서 지원되는 예산으로 운영되는 프로그램이 있습니다. 평생학습관 예산으로 운영되는 프로그램만 조사하면 되나요?**

☞ 프로그램의 조사대상은 귀 기관에서 운영되고 있는 모든 프로그램입니다. 예산과 상관없이 프로그램 운영을 한다면 모두 조사대상에 해당합니다.

**Q9. 온라인 프로그램은 연중 수시로 오픈되어 있습니다. 조사기간 사이에 종료되지 않았으므로 조사대상에서 제외되는 것인가요?**

☞ 온라인 프로그램은 예외적으로, 연중 상시 열려있는 강좌이기 때문에 조사기준일 사이의 상황을 조사하시면 됩니다. 즉, 2017년5월2일 ~ 2018년5월1일 사이에 제공한 프로그램과 등록된 수강생 수를 입력해 주시기 바랍니다.

**Q10. 법인이 작년 조사이후 변경되었습니다. 변경되기 전의 프로그램을 모두 입력해야 하나요?**

☞ 폐원 후 신설된 경우를 제외하고는, 조사기준일 사이에 종료된 모든 프로그램을 입력합니다

조사대상  
여부(2)

**Q11. 우리 기관이 다른 기관에 교육을 위탁하였습니다. 이런 경우, 프로그램 입력시 자체운영 또는 위탁 운영 중 어떤 것에 속하나요?**

☞ 위탁운영 프로그램은 위탁을 받은 경우에만 해당됩니다. 질문은 다른 기관에 위탁을 준 경우이기 때문에 프로그램의 조사대상이 되지 않습니다.

**Q12. 타 기관에 프로그램 운영을 위탁하였지만, 우리 기관의 시설을 사용하여 시설사용료를 받고 있습니다. 우리 시설에서 프로그램을 입력해야 하나요?**

☞ 프로그램을 운영하는 기관에서 입력해야 하므로, 위탁받은 기관에서 프로그램을 입력합니다.

**Q13. 우리 기관은 온라인과 오프라인 교육 두 가지가 별도로 등록되어 있습니다. 이런 경우 어떻게 자료를 입력해야 하나요?**

☞ 한 기관에 온라인과 오프라인 교육이 함께 이루어지는 경우, 평생교육시설을 각각 신고하게 되어 있습니다. 따라서 평생교육통계조사 담당자에게 주어지는 아이디가 2개가 됩니다. 각각의 아이디를 확인하여 원격형태시설 아이디에는 온라인프로그램만, 오프라인교육시설 아이디에는 오프라인프로그램만 조사하면 됩니다.

1개월미만과  
1개월이상  
프로그램의  
구분

**Q1. 1개월미만 프로그램수 입력 창은 활성화가 되어있는데 1개월이상 프로그램수 입력창은 회색으로 입력이 되지 않습니다. 밑에 프로그램 상세내역을 다 입력해도 회색부분은 계속 0으로 뜨는데 이 부분은 어떻게 입력해야 할까요?**

☞ 1개월미만 프로그램은 총 프로그램 수만 입력하시면 됩니다. 1개월이상 프로그램은 프로그램명부터 프로그램 운영형태까지 입력한 후 저장버튼을 클릭하면, 1개월이상 회색표에 자동으로 숫자가 카운트 됩니다.

**Q2. 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?**

☞ 네, 1개월미만 프로그램에 해당되며 조사기간 사이에 실제 운영된 횟수를 입력합니다. 즉, 1개월미만 프로그램에 2개로 입력 하시면 됩니다.

**Q3. 캠프 프로그램으로 2박 3일과정과 1박2일 과정이 있습니다. 각각의 수업시간은 32시간, 28시간입니다. 수업일수로 보면 1개월미만 프로그램인데 수업시간으로는 1개월이상 프로그램입니다. 어떻게 입력해야 할까요?**

☞ 수업시간으로는 1개월 미만이지만 수업시수가 8시간이상 이므로 1개월 프로그램에 해당되어 프로그램 분류부터 시작하여 모든 조사항목을 입력합니다.

**Q4. 교육기간으로는 1개월 미만이며 교육시간으로는 8시간 이상이 됩니다. 1개월 미만에도 입력하고 1개월 이상에도 입력해야 하나요?**

☞ 모든 대상이 되는 프로그램은 1개월 미만 프로그램 또는 1개월이상 프로그램 중 하나를 선택하여 조사합니다(중복조사 안됨). 문의하신 프로그램은 교육시간이 8시간이상이므로 1개월이상 프로그램으로 입력하면 됩니다.

**Q5. 1개월미만 프로그램수 입력 창은 활성화가 되어있는데 1개월이상 프로그램수 입력창은 회색으로 따로 입력이 되지 않습니다. 밑에 프로그램 상세내역을 다 입력해도 회색부분은 계속 0으로 뜨는데 이 부분은 어떻게 입력하나요?**

☞ 1개월미만 프로그램은 총 프로그램 수만 입력하시면 됩니다. 1개월이상 프로그램은 상세하게 프로그램명부터 프로그램운영형태까지 입력한 후 저장버튼을 클릭하면 1개월이상 회색표에 자동으로 숫자가 카운트 됩니다.

**Q6. 저희 기관에서 운영하는 프로그램 중 동일한 프로그램명으로 연중 운영을 하지만 매회 같은 내용으로 매년 수강생을 모집하여 1회성(8시간 미만)으로 운영하는 프로그램이 있습니다. 작년 기준으로 10개월 동안 97회 운영을 하였고, 총 수강(등록)인원은 3,367명입니다. 이런 경우, 동일 프로그램명이므로 교육기간은 10개월, 교육횟수 1회가 되는지 아니면 1회성이므로 1개월미만 프로그램으로 처리되는지 궁금합니다.**

☞ 프로그램명이 동일하더라도 수강생을 매년 새롭게 모집하여 1회성으로 운영하는 경우 각각 다른 프로그램으로 간주합니다. 따라서 프로그램 갯수를 모두 합산한 97을 1개월미만 프로그램총수에 입력하시면 됩니다.

1회성  
프로그램

**Q1. 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 되나요?**

☞ 네, 1개월미만 프로그램에 해당되며 조사기간 사이에 실제 운영된 횟수를 입력합니다. 즉, 1개월미만 프로그램에 2개로 입력 하시면 됩니다.

교육기간,  
교육시수,  
총수강인원 입력

**Q1. 동일한 프로그램이 2017년 2월 ~ 2017년 11월에 운영되었고, 2018년 2월부터 현재까지 운영되고 있습니다. 그렇다면 교육기간, 교육시수, 총수강인원 등을 어떻게 입력해야 하나요?**

☞ 동일한 프로그램이라도 2018년 2월에 시작된 프로그램은 조사기준일 현재 운영 중이기 때문에 조사대상에 포함되지 않습니다. 따라서 2017년 2월~2017년 11월에 운영된 프로그램만 입력하시면 됩니다. 교육기간은 10개월, 교육시수는 10개월 동안에 운영된 교육시수를 합하고, 총수강인원은 등록한 수강자수를 입력하시면 됩니다. 연간교육횟수는 1회가 됩니다.

프로그램  
입력범위

**Q1. 한 강좌가 2017년 3월부터 5월까지 운영되었습니다. 조사기준일 2017년 5월 ~ 2018년 5월이므로, 조사기준일에 포함되는 2017년 5월달 내용만 조사하여 입력하면 되는지요?**

☞ 이 강좌의 경우 입력할 범위는 2017년 3월~5월입니다. 따라서 교육기간은 5월 한 달만이 아닌 3개월로 조사하시면 되며, 총수강인원은 모집할 당시의 등록인원을 수강생으로 성별 구분하여 입력해 주시면 됩니다.

프로그램 분류

**Q1. 프로그램 분류에서 저희기관에서 운영한 프로그램명을 찾을 수 없습니다. 이런 경우 입력하는 담당자가 가장 비슷한 제목으로 선택하면 되는지요?**

☞ 일치하는 관련 프로그램이 등록되어 있지 않은 경우, [프로그램 분류선택]에서 '프로그램추가'를 선택하시고 해당 프로그램이 속한 분류를 선택해주시면 됩니다. 분류를 마친 후 프로그램명 입력창에 해당 프로그램 이름을 입력해주시면 됩니다.

교육기간,  
연간교육횟수

**Q1. 동일한 프로그램이 2017년 7월(1달), 8월(1달) 총 2개월 운영되었을 때, 어떻게 입력하나요?**

☞ 동일한 프로그램이라면 교육기간은 1개월, 연간 교육횟수는 2회로 입력합니다.

연간교육  
횟수(1)

**Q1. 연간교육횟수의 1회가 1기를 의미하는지 1회차 수업운영을 의미하는지 알려주세요.**

☞ 예를 들어 설명드리겠습니다. 예쁜 손글씨 수업이 조사기준일(2017년5월2일~2018년5월1일)사이에 다음과 같이 운영되었습니다.

회차	기간	수업횟수
1회차	2017년 3월1일 ~ 2017년 5월31일	12회 수업
2회차	2017년 7월1일 ~ 2017년 10월31일	12회 수업
3회차	2018년 3월1일 ~ 2018년 5월31일	12회 수업

이 중 마지막 기간은 운영이 조사기간내 종료 되지 않아 조사대상에 포함되지 않습니다. 따라서 1회차와 2회차가 조사대상이며 연간교육횟수는 2회가 됩니다. 각각의 회차별로 12회씩 수업이 진행된다고 하여(12회×2회차=24회)로 조사가 되서는 안됩니다.

**Q2. 프로그램 기간이 정해져 있지 않고, 작품을 완성하면 수료되는 과정을 운영하고 있습니다. 이 경우 교육기간, 교육시수, 연간교육횟수는 어떻게 입력해야 하나요?연간교육횟수도 어떻게 입력해야하는지 알려주세요.**

☞ 교육기간은 연간으로 하고, 연간교육횟수는 1회로 입력합니다. 학습자마다 교육 시간이 상이할 경우, 평균적으로 소요되는 학습시간을 산정하여 교육시수를 입력합니다.

연간교육횟수  
(3)

**Q3. 동일한 강좌가 요일만 달리하여 운영되는 경우 동일 프로그램으로 간주하고 연간 교육횟수를 2회로 카운트 한다는 지침은 알고 있습니다. 저희 기관에서 운영하는 "한글서예" 프로그램의 경우 4개월 과정으로 일년에 3회, 요일만 달리하고 동일강사에 의해 A반,B반(총2반)이 운영되어 연간교육횟수를 6회로 입력하였더니 검증결과에 오류로 나옵니다. (교육기간\*연간교육횟수가 12회가 넘는것이 사유임) 제가 맞게 입력했으니 그냥 제출을 해도 되는 건가요?**

☞ 말씀해주신 입력 사항은 지침에 맞게 입력하신 것이 맞습니다. 검증결과에 뜨는 내용은 예외적인 입력 사항에 대해 재차 확인을 요청드리는 메시지로, 실제 운영내용이 입력사항과 맞는 경우에는 검증완료 후 제출을 하셔도 되겠습니다.

우편통신  
교육

**Q1. 저희 기관은 우편통신으로 원격훈련을 실시하는 기관입니다. 별도의 교육시수나 교육기간이 따로 정해져 있지 않는데 이럴 경우 어떻게 입력해야 하나요?**

☞ 우편통신 교육의 경우, 독서 및 과제제출 시간을 대략적으로 책정·합산하여 교육시수를 등록하시면 됩니다. 교육기간 또한 과목의 특성을 고려한 예상 기간을 입력해주시면 됩니다.

강의방식에  
따른 교육시수

**Q1. 저희는 기본적으로 오프라인으로 프로그램을 진행하고 있습니다. 하지만, 수업 보조수단으로 가정에서 인터넷 학습을 하도록 지원하고 있는데, 교육시수는 어떻게 입력해야 하나요?**

☞ 오프라인으로 진행된 프로그램의 교육시수만 계산해서 입력해 주시면 됩니다.  
즉, 보조수단으로 지원되는 인터넷 학습 부분은 교육시수에서 제외합니다.

**Q2. 저희가 운영하고 있는 프로그램 중 온라인강의에 출석수업이 포함된 프로그램이 있습니다. 교육시수는 어떻게 입력해야 하나요?**

☞ 온라인, 오프라인 강의의 교육시수를 합산하여 입력합니다. 예를 들어, 오프라인(출석수업)강의가 1시간씩 5회 운영되고, 1시간짜리 온라인 강의가 20개 포함되어 있다면 다음과 같이 입력해 주시면 됩니다.

- 온라인 교육시수 : 1시간 × 20개 = 20시간
- 오프라인(출석수업) 교육시수 : 1시간 × 5회 = 5시간
- 총 교육시수 : 20시간 + 5시간 = 25시간

총수강인원

**Q1. 우리 프로그램은 1주에 2번 수업하고 12주간 계속되며 조사기준일 사이에 2번 운영되었습니다. 한 번 운영될 때 총24번의 출석일수가 생기는데, 각각의 수강인원을 합해야 하나요?**

☞ 수강인원은 수업시간마다 출석자수를 산정하는 것이 아닙니다. 한 번 등록할 때의 등록자수가 수강인원이 됩니다. 예를 들어, 첫번째 운영되었을 때, 등록인원 남6명 여10명이고, 두번째 운영 되었을 때, 등록인원 남5명, 여7명이었다면, 첫 번째와 두 번째를 합한 남11명, 여17명으로 수강인원에 입력하여 주시면 됩니다.

**Q2. 온라인 강의를 제공하는 원격평생교육시설로 회원의 개인정보 취급 관련해서 성별은 따로 제공받지 않고 있습니다. 이에 수강인원은 파악이 가능하지만 성별은 파악하기 어렵습니다. 이럴 경우 수강인원을 반으로 나누어 기입하면 될까요?**

☞ 성별통계가 중요하기 때문에 성별 확인 또는 비율이라도 확인이 가능하시면 입력해주셔야 맞지만 남녀인원 구분이 어려우실 경우, 혹시 비율로 나누실 수 있다면 일정 비율로 부탁드립니다. 그 비율도 나오지 않고 성별파악이 어려운 경우 남녀 반반으로 입력해 주시면 됩니다.

---

총모집정원

- Q1. 당초 계획하였던 정원보다 초과하여 수강생을 모집하게 되었습니다. 모집정원이 수강생수보다 적어도 괜찮은가요, 아니면 모집정원을 수강생수에 맞춰야 하나요?**
- ☞ 실제 운영된 현황을 조사하시면 됩니다. 모집정원보다 등록한 수강생이 많은 경우 사실대로 조사하시면 됩니다. 다만 추후 전화검증시 확인요청을 드릴 수 있습니다.

---

수강료

- Q1. 국민기초생활보장 수급 가정은 상담을 통해 무료수강을 지원하고 있습니다. 이런 경우 각 프로그램별로 평균 수강료는 어떻게 입력을 해야 하나요?**
- ☞ 기초생활보장 수급자들만을 위한 강좌를 무료로 진행되었다면 '0'원이지만 수강생 중 일부만 기초생활수급자로 무료 지원되었다면 해당 프로그램의 수강료는 본래 수강료입니다. 개인이 무상이나 할인받아 수강료에 차이가 있는 경우는 고려하지 않고 프로그램 계획시 책정된 수강료를 기준으로 입력하시면 됩니다.
- Q2. 모든 조건은 동일하나 수강료가 인상되어 1회차와 2회차 수강료 차이가 있습니다. 이런 경우 수강료 입력을 어떻게 해야 하나요?**
- ☞ 변경된 내용을 고려하여 입력하시면 됩니다. 1회차와 2회차의 평균 수강료를 입력해주세요. 다만 할인으로 산출된 수강료는 금액에 포함되지 않습니다.
- Q3. 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?**
- ☞ 연회비는 수강료로 볼 수 없으며 재료비 또한 수강료에 포함되지 않으므로 무료라고 입력하시면 됩니다.
- Q4. 조사기준일 내 동일한 프로그램이 지역(장소)에 따라 여러 차례 운영되었습니다. 그런데 지역적 특성에 따라 수강료를 달리 책정하여 운영하였다면, 수강료는 어떻게 입력해야 하나요?**
- ☞ 동일한 프로그램을 운영하고 수강료만 지역적 특성을 고려하여 다르게 책정하였다면, 평균 수강료를 입력하시면 됩니다.

---

재정지원 여부

- Q1. 시의 위탁사업으로 위탁과정을 모집하였는데 수강생 미달로 보조금을 받지 못할 경우에 재정지원여부를 원래의 '지방자치단체'지원으로 해야 하나요, 아니면 '지원없음'으로 해야 하나요?**
- ☞ 모집할 당시에는 재정지원이었지만 수강생미달로 재정지원이 없어졌으므로 '지원없음'을 선택하시면 됩니다.
- Q2. 교육청으로부터 지원을 받는 프로그램입니다. 수강생 모집시 수강생들에게 프로그램의 수강료 100%를 납입 받은 후 다시 환급하는 방식입니다. 교육청지원으로 봐야 하나요? 또, 수강료는 얼마로 조사를 해야 하나요?**
- ☞ 네, 교육청지원 프로그램에 해당되며, 원래의 수강금액(100%)을 수강료로 입력합니다.
- Q3. 고용노동부 환급과정은 재정지원으로 봐야하는 것인가요?**
- ☞ 고용노동부 환급과정으로 개인이 환급을 받는 경우에는 프로그램 운영에 직접적인 재정지원을 받는 것이 아니므로 재정지원에 해당되지 않습니다.
- Q4. 운영하는 프로그램 중 수강료는 학습자들에겐 1만원을 받고 강의료는 지방자치단체 지원을 받고 있습니다. 재정지원에 해당하는건가요?**
- ☞ 네, 문의주신 프로그램의 경우 재정지원에 해당됩니다

**Q1. 헬스 프로그램을 운영하는 경우 어떻게 입력해야 하나요?**

- ☞ 헬스는 정해진 프로그램을 운영하는 평생교육 프로그램과는 달리 자율적으로 프로그램에 참여하는 경우가 많아 평생교육통계 입력이 어려울 수 있습니다. 헬스 프로그램을 입력할 때, 교육기간은 수강료 지불단위로 책정하도록 하고, 교육시수는 사람마다 다르므로 1일평균 운동시간(1회 교육시간)을 산정하여 계산합니다.

※ 교육시수 산출방법 : 1회 교육시간 × 헬스장 운영일수

**Q2. 동일 프로그램이지만 멘토 10명, 멘티 10명으로 구성되어 1:1로 프로그램이 진행되고, 운영횟수는 10회 됩니다. 이러한 멘토링 프로그램 입력은 어떻게 하나요?**

- ☞ 멘토 역할을 하는 분이 기관과 강사로서의 계약을 맺고 활동한다면 모두 강사로 보시면 됩니다. 이때 해당 프로그램은 연간운영횟수가 10회인 동일한 프로그램으로 보고, 강사가 여러명인 프로그램이 됩니다. 따라서 프로그램 상세입력은 하나로 입력하시면 됩니다.

**Q3. 1:1 레슨으로 하는 프로그램을 운영하는 경우(예, 음악 개인레슨, 전화영어, 화상영어 등) 어떻게 입력해야 하나요?**

- ☞ 1:1 레슨은 한 강의실에서 여러 명이 함께 수업을 받는 경우와는 조금 다릅니다. 이 경우에는 강사를 기준으로, 해당 강사가 운영한 프로그램을 모두 합산하여 입력합니다.



## 4. 교·강사

### 교·강사 유무

**Q1. 시설 설립일이 1년이 되지 않아 조사기준일 동안 운영된 프로그램도 없고 1년 이상 교·강사도 없습니다. 조사기준일인 5월 1일에 운영 중인 프로그램과 강의 중인 교·강사는 있는 상황인데, 입력해야 하나요?**

☞ “프로그램 및 학습자” 조사항목은 조사기준일(2017년 5월 2일~2018년 5월 1일) 사이에 운영이 종료된 프로그램을 대상으로 합니다. 그러나 교·강사는 조사기준일(2018년 5월 1일)에 운영 중인 프로그램이더라도 계약상태인 교·강사라면 조사대상에 해당됩니다. 시설의 설립이 1년이 되지 않아 교·강사의 근속기간도 1년 미만이므로, ①1년미만 교·강사 입력칸에 총수만 입력합니다.

### 교·강사 입력

**Q1. 교·강사 입력 시 1년미만 근무 강사의 수는 숫자로 입력을 할 수 있도록 표가 활성화가 되어 있는데, 1년이상 근무 강사는 비활성화가 되어 있습니다. 1년 이상 근무강사의 수를 입력하려면 어떻게 해야 하나요?**

☞ 1년 미만 근무강사는 활성화된 표에 성별, 연령대로 숫자로 입력합니다. 1년 이상 근무강사는 교·강사 유무에 '있음'을 체크한 뒤, ③ 교·강사명부터 ⑧ 담당강의수까지 상세 입력을 하면 자동으로 교·강사의 수가 카운트 됩니다.

**Q2. 매주 토요일 1회씩(6시간) 총6회(총36시간)를 진행하는 자격증 취득 프로그램을 운영하고 있습니다. 매회 강사님들이 다르고 조사기준일(2018년 5월 1일) 이전에 총 4회까지 운영되었습니다. 이때 4회까지의 교·강사를 입력하나요? 아니면 6회까지의 모든 교·강사를 입력하나요?**

☞ 5월 1일까지 운영된 프로그램의 교·강사를 입력하는 것이 아닙니다. 6회까지 진행되는 하나의 프로그램에 대하여 5월 1일 기준으로 기관과 계약 상태인 모든 교·강사를 입력합니다.

### 1년 이상 교·강사 구분

**Q1. 우리기관의 강사님이 2017년부터 현재까지 동일강좌를 강의하십니다. 상반기(3월~6월), 하반기(9월~12월) 각각 3개월씩 강의하시는데 중간중간에 기간이 이어지지 않습니다. 1년이상과 1년미만 교·강사 중 어느쪽으로 구분이 되나요?**

- 2017년 3월 ~ 6월 강의 완료
- 2017년 9월 ~ 12월 강의 완료
- 2018년 3월 ~ 6월 강의 중

☞ 2017년부터 지속적으로 강의를 하셨으므로 1년이상 교·강사로 입력하시면 됩니다. 그러나 입사년월은 근무기간이 연속적이지 않기 때문에 최근의 강의시작일인 2018년 3월로 입력해 주시면 됩니다.



**Q1. 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?**

☞ 콘텐츠만 구매하여 실제 교·강사가 없으므로 교·강사를 입력하지 않습니다(교·강사 유무 '없음' 선택), 과제에 대한 평가와 질의응답만을 하시는 분들은 조사대상에 포함하지 않습니다.

**Q2. 원격평생교육시설로 온라인 강의나 전화영어 수업을 진행하고 있습니다. 실제 강의를 진행하는 강사는 계약이 종료되었고, 온라인 강의를 촬영했던 강사와 전화영어로 필리핀 법인에서 채용된 현지 직원이 있습니다. 어떻게 입력하면 되나요?**

☞ 온라인 강의를 하신 강사분이 현재 없으시다면 조사대상이 아닙니다. 교·강사의 경우 2018년 5월 1일 기준으로 당시 계약관계에 있는 교·강사를 입력하는 것이기 때문에, 프로그램수와 교·강사는 반드시 일치하지 않을 수 있습니다. 필리핀 현지 강사들도 담당 기관과 직접적인 계약을 한 경우가 아니므로 교·강사 입력대상이 되지 않습니다.

**Q3. 조사기준일인 5월 1일 현재 하나의 과정에 투입되는 강사가 한 명이 아닌 2명이상입니다. 그런데 이 분들 중 5월 1일자 강의하신 분은 한 분이신데 이 교·강사만 조사하면 되나요?**

☞ 교·강사는 5월 1일자 운영되고 있는 프로그램을 강의하는 것을 기준으로 하고 있습니다. 따라서 이러한 프로그램에 투입되는 모든 교·강사를 조사대상으로 보시고 입력하시면 됩니다.

**Q4. “프로그램 및 학습자” 조사항목처럼 1년 동안의 모든 교·강사를 조사해야 하는 것 아닌가요?**

☞ 「평생교육통계조사」 초기 설계시, 프로그램은 기준일을 1년으로 조사하고, 교·강사는 조사기준일자에 해당 기관과 계약 상태인 교·강사를 대상으로 조사합니다. 그러므로 교·강사의 입력대상을 프로그램과 동일하게 보지 않습니다.

**Q5. 자원봉사자나 외부강사의 경우 교강사에 입력해야 하나요?**

☞ 자원봉사자는 입력대상에서 제외 하시면 됩니다. 외부강사의 경우 일회성 프로그램은 입력 제외하고 일정기간동안 프로그램 운영에 대해서 계약을 맺고 강의하는 경우는 포함 하시면 됩니다.

**Q1. 5월 1일 현재 1년이상 교·강사로 근무하고 있지만 현재 담당하고 있는 강의는 없습니다. 어떻게 입력해야 하나요? 담당강의수를 '0'으로 입력하면 오류가 납니다.**

☞ 1년이상 교·강사에 상세정보를 입력하시되 담당강의수는 '1'로 입력하고, 검증 및 제출이 완료된 후에 콜센터로 연락하여 필히 담당강의수를 '0'으로 수정요청하여 주시기 바랍니다.

**Q2. 한 강사님이 같은 프로그램을 오전에 한번, 오후에 한번 강의하십니다. 이럴 경우 담당강의수는 몇 개가 되나요?**

☞ 담당강의수는 2개로 입력하시면 됩니다.

**Q3. 1년에 한 프로그램을 2번 강의 하신 강사님은 담당강의수가 2개인가요?**

☞ 교·강사 조사항목의 기준일은 2018년 5월 1일입니다. 즉 5월 1일자로 1개만 수업하신다면 담당강의수는 1개입니다. 1년치를 모두 합하시면 안됩니다.

## 5. 사무직원

입사년월

**Q1. 다른 부서에서 평생학습관으로 발령받았습니다. 그런데 입사일이 평생학습관 설립일보다 앞섭니다. 검증에도 계속 걸립니다.**

☞ 평생학습관으로 발령받은 날짜를 입사년월로 입력하여 주시면 됩니다.

**Q2. 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 해당 관할청에 말씀하여 주십시오.

**Q3. 대학본부로 입사하여 평생교육원 발령을 받았는데, 입사일은 언제로 입력하나요?**

☞ 사무직원의 입사일은 평생교육 관련 업무를 시작한 때입니다. 따라서 평생교육원으로서의 발령일을 기준으로 입력해 주시면 되겠습니다.

## 6. 평생교육사

평생교육사

**Q. 대학본부 담당자입니다. 평생교육사 양성현황을 입력하려고 하니, 이미 발급현황 데이터가 입력되어 있고, 입력화면이 비활성화 되어 있습니다. 어떻게 해야 하나요?**

☞ 평생교육사 양성현황 조사 시 주요 실습기관유형은 기존대로 체크하되, 양성현황(발급현황)은 국가평생교육진흥원에서 발급한 평생교육사 데이터를 연계하였기 때문에 대학본부 담당자가 발급현황 데이터를 검토 및 확인 후 저장버튼을 눌러주시면 됩니다.

조사 항목	조사 방식
- 주요 실습기관유형	기존 방식대로 조사(실습기관 체크)
- 평생교육사 발급현황 및 전환발급 현황	기 입력된 자료 검토·확인 후 저장 ※ 담당자가 확인한 데이터와 다를시 한국교육개발원 콜센터로 문의 바람.

## 7. 검증

### 검증-미입력

**Q1. 조사기준일에 교·강사가 없어 교·강사 '없음'을 선택하였습니다. 그러나 검증메뉴를 확인하니 검증기준에 미입력으로 오류사항이 있습니다. 어떻게 제출해야 하나요?**

☞ 2018.5.1 기준 당시 계약 상태인 교·강사가 없거나, 1년미만 교·강사는 있는데 1년이상 교·강사가 없는 경우, 검증기준의 미입력 상태로 **검증완료**를 클릭하시면 됩니다.

### 검증

**Q1. 자료입력이 끝나고 검증메뉴에 들어가 보니 검증내역이 나타납니다. 이 내용들을 전부다 수정해야 되는 건가요?**

☞ 확인 결과 잘못 입력된 내용이 없다면 **검증완료** 클릭 후, **[제출]** 메뉴로 넘어가시면 됩니다. 해당 내용은 입력내용이 맞는지 확인하는 단계입니다. 실제로 오류가 있다면, 상세검증 기간에 추가로 검증요청을 드립니다.

## 8. 제출

### 제출

**Q1. 검증이 끝난 후 제출화면에 가니 하단에 미입력 항목수가 있습니다. 제출이 안 되는데 어떻게 해야 하나요?**

☞ 미입력 항목수가 1개 이상이면 제출이 되지 않습니다. **[자료입력]** 메뉴의 미입력 항목으로 가서 빠짐없이 입력하셔야 합니다.

**Q2. 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.

**Q3. 기관개황, 프로그램 및 학습자, 교강사, 사무직원까지 모두 입력하였는데 교육청에서 통계조사에 참여하라고 전화를 받았습니다. 왜 그런건가요?**

☞ 자료입력을 모두 하셨다면 검증하고 제출까지 해주셔야 조사가 완료됩니다. 입력하신 내용에 이상이 없다면 검증메뉴에서 검증완료, 제출메뉴에서 제출처리까지 해주시면 조사가 완료 됩니다.

### 제출취소

**Q1. 평생학습관입니다. 제출까지 모두 마쳤는데 수정해야 할 부분이 있는 경우 어떻게 하나요?**

☞ 지역평생교육정보센터(또는 시도평생교육진흥원)에서 귀 기관의 제출한 내용을 검증하지 않은 상태라면 **[제출]** 메뉴에서 직접 '제출취소' 버튼을 클릭할 수 있습니다. 그러나 지역평생교육정보센터(또는 시도평생교육진흥원)에서 검증이 끝난 상태라면 상위기관에서 '검증취소'를 해야합니다.

**Q2. 사무직원 등록이 안되는데 추가 하려면 어떻게 해야 하나요?**

☞ 이미 제출을 하셨는지 확인을 해보시기 바랍니다. **[제출]** 메뉴에서 '제출취소' 버튼을 누르면, **[자료입력]** 메뉴에서 사무직원 추가입력이 가능합니다. 수정내용을 저장하신 후, **[검증]**에서 검증완료, **[제출]**에서 제출처리를 하시면 됩니다.

## 9. 상세검증

### 상세검증

#### Q1. 평생교육통계자료 오류로 수정하라는 연락을 받았습니다. 어떤 부분이 오류인지 확인이 안되는데 어디서 확인하고 수정해야하나요?

☞ 상세검증 진행을 위해서는 다음의 절차를 참고하여 주시기 바랍니다.

- ① 국가평생교육통계조사 홈페이지 접속 ( <http://lifelong.kedi.re.kr> )
- ② 사용자로그인 ( 9자리 숫자로 된 아이디 / 비밀번호 잊어버렸을 시에는 "비밀번호 찾기" )
- ③ [자료입력] - [상세검증] 메뉴 클릭
- ④ [검증코드 안내] 메뉴에서 '상세 검증항목별 설명' 파일 다운로드
- ⑤ [상세검증 입력] 메뉴에서 검증항목 확인
- ⑥ "수정여부" 항목에 수정/미수정 체크하고, "수정하거나 수정하지 않은 이유" 입력  
예) 수정사항은 "수정"에 체크 후, '이유'란에 수정내용을 입력  
미수정 사항은 "미수정"에 체크 후, '이유'란에 미수정 이유 입력  
※ 검증항목이 많을 시에는 '다운로드'후, 엑셀 파일에 작성하여 '업로드'
- ⑦ [자료입력] - [자료입력]에서 수정사항 반영 후, '저장'
- ⑧ [검증]에서 '검증완료' 처리
- ⑨ [제출]에서 '제출' 처리

#### Q2. 통계 오류 검증을 위해 [상세검증]-[상세검증입력] 부분을 살펴보았는데 아무것도 뜨지 않습니다. 확인 부탁드립니다.

☞ 로그인 후, [자료입력] - [상세검증] - [상세검증 입력] 메뉴에 들어가셨을 때, '검색된 검색오류가 없습니다'라는 메시지가 화면에 나온다면, 수정사항이 없는 것이므로 그대로 저장하고 [검증] - [제출] 해주시면 됩니다.

한편 메뉴는 보이지만 상세검증 창이 보이지 않는 경우라면, 정상적으로 조사 프로그램이 설치되지 않았기 때문에 나타나는 문제일 수 있습니다. (자료입력 화면 역시 빈 화면으로 나오게 될 것입니다.) 이러한 경우에는 홈페이지 메인화면 우측에 있는 조사프로그램 수동설치 버튼을 클릭하여 마이플랫폼 파일을 설치하신 후 상세검증을 진행해주시기 바랍니다.

#### Q3. [게시판] - [자료실]에서 마이플랫폼파일을 재설치했는데 상세검증에 오류가 조회가 되지 않아 검증을 할 수 없습니다.

☞ 실제 상세검증 오류 항목이 없기 때문일 수 있습니다. 상세검증 항목이 없는 시설의 경우, 이미 제출이 완료되어 있습니다. 제출처리가 되어 있지 않음에도 상세검증 항목을 찾을 수 없는 경우라면 상위기관 혹은 한국교육개발원 콜센터로 문의주시기 바랍니다.