

건설업기초교육기관 평가표

2019

기관명	
-----	--



1. 기관 일반현황

기관명				대표자	
소재지	()				
전화번호		관리번호		개시번호	
등록일자	최초등록일:		변경등록일:		
현재인력	총계		강사(가호) : __ 명	강사(나호) : __ 명	과정운영담당자 등 : __ 명

2. 평가일시

평가일(1차)	2018년 월 일	평가일(2차 재평가)	2018년 월 일
---------	-----------------	-------------	-----------------

3. 평가결과 획득점수

총 점			
평가항목(가중치)	점수	평가항목(가중치)	점수
A 운영체계(40%)		B 업무성과(60%)	

4. 평가 확인

산업안전보건법 제32조제2 및 산업안전·보건 교육규정 제13조의7에 근거하여 건설업기초교육기관의 수준을 향상시키기 위한 평가에 참여하였음을 확인함

가. 평가반

구 분	소 속	직 책	성 명	서 명
평가반장				
평가반원				
평가반원				
평가반원				

나. 평가대상기관

구 분	직 책	성 명	서 명
평가대상기관(책임자)			
평가대상기관(참여자)			

□ 평가지표 개선내용 요약

(개선) 평가기준 또는 배점조정 등 23개, (삭제) 평가 실효성 미흡 등 8개
(신설) 교육결과보고서 작성 등 3개

평 가 항 목		평 가 지 표		배 점		비 고
		합 계		1,000	1,000	
소 계		변경 전	변경 후	전	후	
A	A.1 업무관리 체계	1.1 운영방침 및 운영표준 수립	연간교육계획 수립의 적정성	40	50	개선
		1.2 부서별 개인별 업무분장 및 관리체계	조직도 및 업무분장의 적정성	30	20	개선
	A.2 인적자원 보유 및 교육훈련 (인적기준)	전문인력 추가 및 정규직 채용	법정 필수인력 정규직화 노력	30	30	개선
		2.1 법적 인력 외 정규직 추가강사 확보	별도 항목으로 구성	-	-	-
		전문인력 확보 노력	별도 항목으로 구성	-	-	-
		2.2 법적 인력 외 정규직 추가강사 확보	추가인력 확보 노력	+40	+30	개선
		2.3 전문인력 확보 노력	전담인력 활용 노력	40	70	개선
		교육기관직원 연간교육계획 수립시행	삭 제	-	-	삭제
	A.3 시설·장비 보유 및 유지관리 (물적기준)	2.4 내부강사 강의능력향상 노력	내부강사 외부전문화교육 이수	50	30	개선
			내부강사 전문성 향상 활동 참여		40	개선
		3.1 교육장 안전관리 계획	교육생 안전관리 계획 수립·이행	50	30	개선
		3.2 등록기준 이상 장비보유 여부	실습용 장비 보유 여부	80	80	개선
		보유장비 유지·관리 상태	(유지·관리상태 포함)			
		휴게공간 및 기본 편의시설	휴게공간 확보 여부	30	20	개선
	A.4 포상 및 행정처분	3.3 기본 편의시설 외 추가 편의시설	삭 제	-	-	삭제
		교육생 주차 지원	삭 제	-	-	삭제
	가 감 점	3.4 (B.14) 홈페이지(커뮤니티) 운영 적정성	홈페이지(커뮤니티) 운영 적정성	30	30	개선
		4.1 포상실적(가점)	포상실적(가점)	+10	+30	개선
		4.2 업무정지 처분(감점)	업무정지 처분(감점)	-15/80	-30/90	개선
		4.3 시정조치 경고처분(감점)	시정조치 경고처분(감점)	-2/20	-10/40	개선
B	B.1 교육관리	1.1 교육 실시 횟수의 적정성	교육 실시 횟수의 적정성	30	30	-
		교육 실시 안내를 위한 홍보 노력도	삭 제	-	-	삭제
		(B.1.2) VR체험교육 실시 여부	체험교육(VR) 실시 횟수	+30	60	개선
		(B.1.2) VR체험교육 장비 보유	VR체험교육 장비 보유	+10	20	개선
		(B.1.2) 체험교육계획 수립	삭 제	-	-	삭제
		(B.1.2) 체험·참여형 교육 우수사례	삭 제	-	-	삭제
		1.4 (B.1.6) 교육생 실습교육 실시	실습교육 활성화 노력	40	70	개선
		1.5 -	교육결과보고서 작성·보관 적정성		+20	신설
		1.6 (B.1.3) 전산입력 지연접수	교육계획(일정)의 전산입력 적정성	50	30	개선
		(B.1.5) 교재 및 교육내용 적정성	교육 콘텐츠 적정성	100	70	개선
	B.2 교육생 관리	-	교육내용 부적정	-	-30	신설
		(B.1.5) 산안법 개정사항 반영	삭 제	-	-	삭제
		(B.1.5) 외국인 근로자용 교육자료 비치	항목이동	-	-	이동
		2.1 교육생 출결관리 적정성	교육생 출결관리 방법의 적정성	80	20	개선
	B.3 고객 만족도		출결관리 실행의 적정성		70	개선
		3.1 교육이수자 만족도	교육이수자 만족도	100	100	-
	B.4 자체평가	4.1 (B.4.1) 자체평가 실시율	교육프로그램 자체평가의 적정성	50	50	개선
		5.1 (B.4.1) 공단 주체 간담회 참석 실적	공단 간담회 참석 실적	20	30	개선
	B.5 사업 참여	5.2 -	취약계층 비용지원 사업 참여	-	+50	신설
		6.1 (B.5.1)공단 수시방문점검 평가 결과	공단 수시 방문점검 평가 결과	50	50	-
	B.6 수시 점검결과	(B.5.1)수시점검을 통한 업무 개선	삭 제	-	-	삭제

■ 2019년도 건설업기초교육기관 평가지표

분야	평 가 항 목		평 가 지 표		배점
합 계					1000
A 운영체계	소 계				400
	A.1	연간교육계획 및 조직도·업무분장	1.1	연간교육계획 수립의 적정성	50
			1.2	조직도 및 업무분장의 적정성	20
	A.2	인적자원 보유 및 교육훈련 (인적기준)	2.1	법정 필수인력 정규직화 노력	30
			2.2	추가인력 확보 노력	+30
			2.3	전담인력 활용 노력	70
			2.4	강사의 역량강화 활동 노력	70
	A.3	시설·장비 보유 및 유지관리 (물적기준)	3.1	교육생 안전관리 계획 수립·이행여부	30
			3.2	실습용 장비 보유 여부	80
			3.3	휴게공간 확보 여부	20
			3.4	홈페이지 또는 커뮤니티 운영의 적정성	30
	가감점 항목	A.4 포상 및 행정처분 실적	4.1	포상실적	+30
			4.2	업무정지 처분	-30~-90
			4.3	시정조치 경고처분	-10~-40
B 업무성과	소 계				600
	B.1	교육관리	1.1	교육 실시 횟수의 적정성	30
			1.2	체험교육(VR) 활성화 노력	80
			1.3	실습교육 활성화 노력	70
			1.4	교육결과보고서(일지) 작성·보관의 적정성	+20
			1.5	교육계획(일정)의 전산입력 적정성	30
			1.6	교육 콘텐츠 적정성	70(-30)
	B.2	교육생 관리	2.1	교육생 출결관리의 적정성	90
	B.3	고객 만족도	3.1	교육이수자 만족도	100
	B.4	자체평가	4.1	교육프로그램 자체평가의 적정성	50
	B.5	정책참여도	5.1	공단 간담회 참석 실적	30
			5.2	취약계층 비용지원 사업 참여 및 이행노력	+50(-50)
	B.6	수시 점검결과	6.1	수시점검 평가 결과	50
	B.7.	자료 배포	7.1	외국인 근로자용 교육자료 비치 여부	+10/-5

건설업기초교육기관

《 평가시 공통 적용사항 및 유의사항 》

□ 문서화 여부 평가기준

- 문서화란 **결재**를 득한 후 기록물등록대장에 **등록**하고, 이에 따른 **등록번호**와 **등록일자**가 기입된 문서만 인정

※ 향후 감점비율 상향 예정

평 가 기 준	감점
㉠ 기록물등록대장에 접수/발송/내부결재 문서를 통합 등록 관리 및 문서상 등록(접수)번호와 등록일자 기재 및 결재를 득함	감점 없음
㉡ 기록물등록대장에 접수/발송/내부결재 문서를 구분 등록 관리 및 문서상 등록(접수)번호와 등록일자 기재 및 결재를 득함	항목 득점의 -10%
㉢ 기록물등록대장에 접수/발송/내부결재 문서를 통합 또는 구분 등록 관리하나 등록(접수)번호와 등록일자 기재 또는 결재가 없음	항목 득점의 -20%
㉣ 기록물등록대장에 접수/발송/내부결재 문서를 통합 또는 구분 등록 관리를 하지 않고 문서상 등록(접수)번호와 등록일자 기재 또는 결재가 없음	항목 득점의 -30%
※ 관련 서류(문건 등)가 전혀 없는 경우 0점 처리	

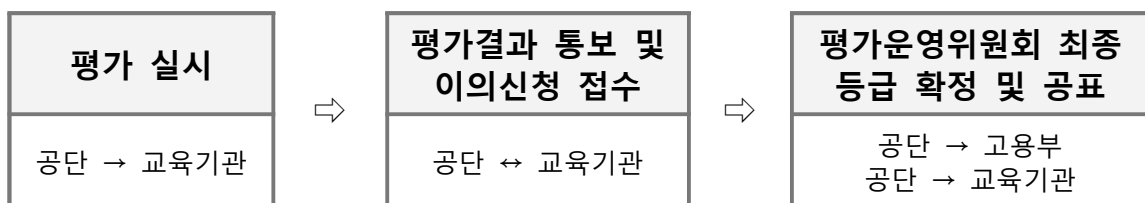
- 적용시기 : '19. 4월까지 문서화 표준체계를 갖출 경우 이전까지 문서에 대해서는 기관 자체적으로 등록관리 및 결재를 득한 경우 문서화로 인정

□ 평가 산식에 따른 계산 값 소수점 이하는 올림 처리

□ 최종 평가결과 확정 시기

- **이의신청 접수**를 위해 통보된 평가점수는 **최종결과**가 아님
- 최종 등급결정은 **이의신청 등 모든 절차가 완료된 후** 교육기관 **평가운영위원회** 의결을 거쳐 결정

【평가결과 확정 및 공표】



세부평가 A.1.1	연간교육계획 수립의 적정성 (배점:50점)	
평가지표	평가기준	평가결과
총점 (평가점수 - 감점)		
연간교육계획 수립의적정성	연간 교육계획 작성기준에 따른 평가점수	
	문서화 여부 감점(득점×감점비율)	
평가취지		
교육기관 운영 내실화를 위한 사업계획 수립 및 실행 여부 평가		
평가내용		
☐ 연간 교육계획 수립 문서화 여부 평가 ☐ 연간 교육계획 작성 기준 ※ 아래 사항은 최소한의 기준이며, 이외 필요사항은 기관 자율 판단에 따름 ☐ 전년도 사업실적 분석 및 당해연도 사업목표 반영 여부		
☐ ㉠ (사업실적/목표) 교육횟수, 인원 등 명시 ※ 교육계획은 매년 작성, '19년 신규 등록기관 기본점수 부여(5점)		5점
☐ ㉡ (사업실적/목표) 교육횟수, 인원 등 명시하지 않음		0점
☐ 개설 교육과정별 교육 커리큘럼 수립 여부		
☐ ㉢ 교육과정별 교육과목, 교육내용 및 학습방법을 모두 반영 - (학습방법) 이론, 실습, VR체험 등(이하 동일)		10점
☐ ㉣ 교육과정별 교육과목이나 교육내용 또는 학습방법 일부 반영		5점
☐ ㉤ 교육과정별 교육과목, 교육내용 및 학습방법 미반영		0점
☐ 개설 교육과정 교육과목별 강사 지정 여부		
☐ ㉦ 교육과목별 강사 지정 및 등록강사 전원 포함		10점
☐ ㉧ 교육과목별 강사 지정 및 등록강사 일부 포함		5점
☐ ㉨ 교육과목별 강사 미지정 또는 등록강사가 없음		0점
☐ 개설 교육과정별 연간 운영일정 수립 여부		
☐ ㉩ 교육일정이 일(日) 기준으로 수립됨		10점
☐ ㉪ 교육일정이 월(月) 기준으로 수립됨		5점
☐ ㉫ 교육일정이 분기 기준으로 수립됨		3점
☐ ㉬ 교육일정이 분기 기준을 넘거나 없음		0점
확인사항		
☐ 연간교육계획서 등		

세부평가 A.1.1	연간교육계획 수립의 적정성 (배점:60점)	
평가지표	평가기준	평가결과
총점 (평가점수 - 감점)		
연간교육계획 수립의적정성	연간 교육계획 작성기준에 따른 평가점수	
	문서화 여부 감점(득점×감점비율)	
평가취지		
교육기관 운영 내실화를 위한 사업계획 수립 및 실행 여부 평가		
평가내용		
○ 교육 만족도(효과) 향상 계획 수립 여부		
㉠ 전년도 만족도 분석 및 목표 설정, 만족도 향상 세부 방안을 마련 ※ '19년 신규 등록기관 기본점수 부여(10점)		10점
㉡ 단순히 만족도 향상 방안을 나열		5점
㉢ 교육 만족도 향상 방안이 없음		0점
○ 연간교육계획 수립 시기		
㉠ 5월 이내 수립		5점
㉡ 5월 이후 수립		0점
확인사항		
☐ 연간교육계획서 등		

세부평가 A.1.2	조직도 및 업무분장의 적정성(배점:20점)	
평가지표	평가기준	평가결과
총점 (평가점수 - 감점)		
조직도 및 업무분장의 적정성	조직도 및 업무분장 필수사항을 모두 준수	☐ 20
	조직도 및 업무분장 필수사항 1건 미준수	☐ 10
	조직도 및 업무분장 필수사항 2건 미준수	☐ 5
	조직도 및 업무분장 필수사항 3건 이상 미준수	☐ 0
	문서화 여부 감점(득점×감점비율)	___점
평가취지		
교육기관 업무관리체계에 따른 조직도 및 업무분장의 적정성을 평가		
평가내용		
☐ 조직도 및 업무분장 필수준수사항(건) ㉠ 교육기관 운영을 위한 전담 조직 및 인력이 명확히 구분됨 ㉡ 강사인력 및 행정인력 등 개인별 업무분장이 구체적으로 작성 되어 있음 ㉢ 교육기관 구성 인력이 실제 업무분장 상 업무를 수행함 ㉣ 인력 변동시 변경일(등록강사의 경우 변경등록일) 기준 1개월 이내 업무분장을 변경함 (예 : '19.1.20. 변경 → ' 19.2.19.까지 변경) ※ 위 필수사항은 최소한의 기준이며, 이외 필요한 사항은 기관 필요에 따라 작성		
☐ 조직도 및 업무분장 문서화 여부 평가		
확인사항		
☐ 조직도, 업무분장, 고용계약서 등		

세부평가 A.2.1	법정 필수인력 정규직화 노력(배점:30점)											
평가지표	평가기준	평가결과										
필수인력 정규직화 노력	① 총괄책임자(가목) (정규직 __명 × 6점) + (비정규직__명 × 3점) = __ 점 ② 강사(나목) (정규직 __명 × 4점) + (비정규직__명 × 2점) = __ 점	☐ 30										
		☐ 20										
		☐ 10										
		☐ 5										
		☐ 0										
평가취지												
법정 필수인력 고용 안정화를 통한 교육품질 향상 유도												
평가내용												
☐ 평가대상 : 법정 필수인력 ☐ 평가기준												
<table border="1"> <tr> <td>① ~ ② 합산점수가 14점</td> <td>30점</td> </tr> <tr> <td>① ~ ② 합산점수가 11점 이상~14점 미만</td> <td>20점</td> </tr> <tr> <td>① ~ ② 합산점수가 10점 이상~11점 미만</td> <td>10점</td> </tr> <tr> <td>① ~ ② 합산점수가 8점 이상~10점 미만</td> <td>5점</td> </tr> <tr> <td>① ~ ② 합산점수가 7점 이하</td> <td>0점</td> </tr> </table>			① ~ ② 합산점수가 14점	30점	① ~ ② 합산점수가 11점 이상~14점 미만	20점	① ~ ② 합산점수가 10점 이상~11점 미만	10점	① ~ ② 합산점수가 8점 이상~10점 미만	5점	① ~ ② 합산점수가 7점 이하	0점
① ~ ② 합산점수가 14점	30점											
① ~ ② 합산점수가 11점 이상~14점 미만	20점											
① ~ ② 합산점수가 10점 이상~11점 미만	10점											
① ~ ② 합산점수가 8점 이상~10점 미만	5점											
① ~ ② 합산점수가 7점 이하	0점											
※ 산안법 시행령 별표6의4 인력기준 참조												
☐ 평가 상 정규직 판단기준 ☐ ‘정규직’ 이라 함은 고용계약서상 정규직 채용 또는 무기계약직(기간의 정함이 없는 계약)만 인정 ☐ 법정 필수인력은 상시근무(상근) 강사일 것, 아닐 경우 불인정(고용계약서 등 확인)												
확인사항												
☐ 고용계약서, 임금대장, 등록강사서류 등												

세부평가 A.2.2	추가인력 확보 노력(가점:+30점)	
평가지표	평가기준	평가결과
추가인력 확보 노력	법정 필수인력 외 추가 인력(강사) 3명 이상	☐ +30
	법정 필수인력 외 추가 인력(강사) 2명	☐ +20
	법정 필수인력 외 추가 인력(강사) 1명	☐ +10
평가취지		
안정적인 교육과정 운영을 위한 강사 추가 확보 여부 평가		
평가내용	☐ 추가인력 판단기준 ㉠ 산안법 시행령 별표6의5 인력기준에 해당할 것 ㉡ 교육기관의 강사로서 법정 인력기준을 초과하여 채용(상근)된 인력일 것 (단순 강사위촉계약 등은 불인정) ㉢ 업무분장상 포함되어 있을 것 ㉣ 평가대상 업무기간 내 강의 실적이 있을 것(1회 이상) ㉤ 평가대상기간 중 5개월 이상 근무(또는 근무 중)일 것 ※ 위의 추가인력기준을 모두 만족할 경우 추가 강사로 인정	
확인사항		
☐ 고용계약서, 업무분장표 등		

세부평가 A.2.3	전담인력 활용 노력(배점:70점)											
평가지표	평가기준	평가결과										
총 점												
전담인력 활용 노력	내부강사 강의비율											
	고급강사의 강의비율											
평가취지												
우수 교육강사 활용을 통한 교육품질 향상 유도												
평가내용												
☐ 내부강사 : 법정 필수인력(전체)												
☐ 평가산식												
$= \frac{\text{내부강사 강의시간(총합)}}{\text{내부강사수} \times 4\text{시간} \times \text{평가대상기간(개월)}} \times 100$												
<table border="1"> <tr> <td>120% 이상</td> <td>30점</td> </tr> <tr> <td>100% 초과 ~ 120%미만</td> <td>20점</td> </tr> <tr> <td>100%</td> <td>10점</td> </tr> <tr> <td>90% 이상 ~ 100% 미만</td> <td>5점</td> </tr> <tr> <td>90% 미만</td> <td>0점</td> </tr> </table>			120% 이상	30점	100% 초과 ~ 120%미만	20점	100%	10점	90% 이상 ~ 100% 미만	5점	90% 미만	0점
120% 이상	30점											
100% 초과 ~ 120%미만	20점											
100%	10점											
90% 이상 ~ 100% 미만	5점											
90% 미만	0점											
※ 향후 비율 상향 예정												
☐ 고급강사 : 법정 필수인력 중 가목 강사												
☐ 평가산식												
$= \frac{\text{고급강사 강의시간(총합)}}{\text{총 교육운영 회차 수}} \times 100$												
<table border="1"> <tr> <td>120% 이상</td> <td>40점</td> </tr> <tr> <td>100% 초과 ~ 120%미만</td> <td>20점</td> </tr> <tr> <td>100%</td> <td>0점</td> </tr> </table>			120% 이상	40점	100% 초과 ~ 120%미만	20점	100%	0점				
120% 이상	40점											
100% 초과 ~ 120%미만	20점											
100%	0점											
☐ 무료교육 강의시간 포함하여 산정												
확인사항												
☐ 연간교육계획, 교육실적, 결과보고서 등												

세부평가 A.2.4	강사 역량강화 활동 노력(배점:70점)	
평가지표 A.2.4.1	평가기준	평가결과
총 점 (평가점수 - 감점)		
외부 전문화 교육 이수율 (배점:30점)	외부 전문화교육 이수율 100%	☐ 30
	외부 전문화교육 이수율 60% 이상 100% 미만	☐ 20
	외부 전문화교육 이수율 30% 이상 60% 미만	☐ 10
	외부 전문화교육 이수 실적이 없는 경우	☐ 0
	문서화 여부 감점(득점×감점비율)	___점
평가취지		
외부 전문화교육 이수를 통한 강사 전문성 향상 유도		
평가내용		
☐ 평가대상 : 내부강사 ☐ 평가방법 ○ 연간 강사 교육계획 수립 및 시행여부 확인 ※ (A.1.1) 연간 교육계획에 포함된 경우도 인정 ○ 전문화교육 이수율 (강사 1인당 1회만 인정) $\frac{\text{내부강사 교육이수 횟수}}{\text{내부강사수}} \times 100$ ○ 전문화교육 인정대상(평가대상 기간 내 이행한 실적 평가) ㉠ 외부 교육기관 등에서 시행하는 전문화 교육과정을 이수한 경우(집체 또는 온라인교육) ※ ‘20년부터 일정 시간이상 교육이수 조건 추가 예정(예 : 누적 8시간 이상 등) - 강사의 전문지식이나 강의 스킬 향상을 위한 교육과정 - 소속 기관에서 운영하는 교육과정을 이수한 경우 해당 교육과정이 불특정 다수인이 수강할 수 있는 공개된 교육이면 인정 ㉡ 공단 등에서 시행하는 강사직무능력 향상교육을 이수한 경우 ○ 전문화교육 제외대상 ㉢ 해당 교육기관의 장이 매년 소속 종사자 전체 혹은 직종·업무별로 수립한 내부직무교육(자체 교육) ㉣ 법정 교육(성희롱예방, 개인정보보호 등) ㉤ 기술자격(기술사 등)에 따른 보수교육 등 법정교육 ○ 강사 교육계획 수립에 대한 문서화 여부 평가로 감점 적용		
확인사항		
☐ 연간 교육·훈련 계획수립 문서, 기록물등록대장, 교육이수증		

세부평가 A.2.4	강사 역량강화 활동 노력(배점:70점)	
평가지표 A.2.4.2	평가기준	평가결과
총 점 (평가점수 - 감점)		
강사의 전문성 향상 활동 실행 여부 (배점:40점)	전문성 향상 활동 참여율 100% 이상	☐ 40
	전문성 향상 활동 참여율 60% 이상 100% 미만	☐ 20
	전문성 향상 활동 참여율 30% 이상 60% 미만	☐ 10
	전문성 향상 활동 참여 실적이 없음	☐ 0
	문서화 여부 감점(득점×감점비율)	
평가취지		
적극적인 전문역량강화 활동 참여 유도를 통한 교육품질 제고		
평가내용		
☐ 평가대상 : 내부강사 ☐ 평가방법 ☐ 연간 강사 교육계획 수립 및 시행여부 확인 ※ (A.1.1) 연간 교육계획에 포함된 경우도 인정 ☐ 전문성 향상 활동 참여율 (강사 1인당 1회만 인정) $\frac{\text{전문성 향상 활동 참여 횟수}}{\text{내부강사수}} \times 100$ ☐ 전문성 향상활동 인정범위(평가대상 기간 내 이행한 실적 평가)		
☐ 산업안전보건 분야 학회, 세미나를 참석한 경우 ☐ 공단에서 시행하는 안전보건강조주간 세미나에 참석한 경우 ☐ 산업안전·보건 분야 국가기술자격 취득 ☐ 산업안전·보건 분야 학위(대학교, 대학원) 취득(수료 또는 수강 중 포함)		
* 산업안전·보건 분야의 범위 - 산업안전 분야 : 기계, 전기, 화공, 건설 - 산업보건 분야 : 직업환경의학, 산업위생, 산업간호, 인간공학, 대기환경		
☐ 강사 교육계획 수립에 대한 문서화 여부 평가로 감점 적용		
확인사항		
☐ 자격증 관련 서류, 세미나 참석증, 학위과정 증빙서류 등		

세부평가 A.3.1	교육생 안전관리 계획 수립·이행 여부(배점:30점)	
평가지표	평가기준	평가결과
총 점 (평가점수 - 감점)		
교육생 안전관리 계획 수립	필수반영사항 모두 반영	☐ 15
	필수반영사항 1건 미반영	☐ 10
	필수반영사항 2건 미반영	☐ 5
	필수반영사항 3건 이상 미반영	☐ 0
	문서화 여부 감점(득점×감점비율)	___점
교육장 안전관리 계획 이행	현장 확인사항 모두 이행	☐ 15
	현장 확인사항 1건 미이행	☐ 10
	현장 확인사항 2건 미이행	☐ 5
	현장 확인사항 3건 이상 미이행	☐ 0
평가취지		
교육생 안전관리계획 수립·이행을 통해 화재발생 등 비상시 안전 확보에 기여		
평가내용		
☐ 평가기준 ☐ 안전관리계획 필수 반영사항 ㉠ 안전시설 유지관리 계획(소화기, 안전점검일지 등) ㉡ 비상연락망 구축 및 비상시 업무 분장 ㉢ 교육장의 비상대피경로(비상구, 통로 등 표시) 작성 ㉣ 응급구급함 구비 등 관리방안 ☐ 현장 확인 사항 ㉠ 소화기 비치 여부 ㉡ 안전점검일지 작성 여부 ㉢ 교육장 내 비상대피로 게시 여부 ㉣ 응급구급함 KIT 비치 여부 ※ 응급구급함 KIT 구비기준 : 기본 16종(과산화수소수, 밴드, 붕대, 알콜스틱, 가위, 탈지면, 핀셋, 반창고, 알콜스왑, 마스크, 드레싱밴드, 약통, 멸균거즈, 위생솜, 물티슈 등		
☐ 교육생 안전관리계획 수립 문서화 여부 평가 ※ 계획수립 부분에 대해서만 감점 조치 ※ (A.1.1) 연간 교육계획과 별도 수립		
확인사항		
☐ 교육장 안전관리계획, 소방시설, 응급구급함, 안전점검일지 등		

세부평가 A.3.2	실습용 장비 보유 여부(배점:80점)	
평가지표	평가기준	평가결과
실습용 장비 보유 여부	실습용 장비 10종 모두 보유	☐ 80
	실습용 장비 8종 이상~10종 미만 보유	☐ 60
	실습용 장비 6종 이상~8종 미만 보유	☐ 40
	실습용 장비 4종 이상~6종 미만 보유	☐ 20
	실습용 장비 4종 미만 보유	☐ 5
	실습용 장비를 보유하지 않은 경우	☐ 0
평가취지		
적절한 실습용 장비 보유를 통해 실습 교육 확대 유도		
평가내용		
☐ 평가기준 ☐ 실습용 장비 보유 기준		
(1) 개인보호구(안전모,안전대,방진마스크,송기마스크) (2) A형 사다리 (3) 벨트슬링 (4) 작업릴선 및 전선 (5) 심폐소생술 (6) 고속절단기 (7) 임시분전반 누전차단기 및 접지(SET로 구비하여 비치) (8) 밀폐공간장비(가스농도측정기, 환기팬) (9) 산소/LPG 용접·용단 장비(SET로 구비하여 비치) (10) 작업조명등		
☐ 교육생이 직접 조작 및 관찰이 가능하도록 비치해 있을 것 ☐ 장비의 전원 ON/OFF 확인 등을 통해 평가 - 3종의 장비를 확인하여 1종 이상 비정상 확인 시 -5점 감점		
확인사항		
☐ 장비관리 지침, 실제 장비, 장비관리대장, 장비 매뉴얼		

세부평가 A.3.3	휴게 공간 확보 여부(배점:20점)	
평가지표	평가기준	평가결과
휴게공간 확보 여부	휴게공간을 강의실·사무실과 별도의 공간에 설치	☐ 20
	휴게공간을 강의실 또는 사무실과 구분 없이 설치	☐ 10
	휴게공간 미설치	☐ 0
평가취지		
교육생 편의시설 확보를 통해 고객 만족도 향상		
평가내용	☐ 휴게공간은 사무실 및 강의실과 별도 공간에 교육기관 전용 설치 원칙 ※ 건물 내 타 입주 기관 등과 공용 휴게공간은 불인정 ☐ 휴게공간 인정기준	
㉠ 교육기관의 임대(보유)면적 내에 위치할 것 ㉡ 법정시설기준[강의실(연면적 120㎡), 사무실(연면적 30㎡)]을 제외한 공간에 위치할 것 ㉢ 실내공간에 격벽 또는 이동식 칸막이 등으로 구분돼 있을 것		
○ 휴게공간 내 편의시설은 교육기관에서 교육생 의견 등을 수렴하여 자율적으로 비치		
확인사항		
☐ 시설물 사용 계약서, 도면, 교육기관 등록서류 등		

세부평가 A.3.4	홈페이지 또는 커뮤니티 운영의 적정성(배점:30점)	
평가지표	평가기준	평가결과
홈페이지 또는 커뮤니티 운영의 적정성	필수이행사항 모두 이행	☐ 30
	필수이행사항 1건 미이행	☐ 20
	필수이행사항 중 2건 미이행	☐ 10
	필수이행사항 중 3건 이상 미이행	☐ 5
	홈페이지 등 온라인 커뮤니티 미운영	☐ 0
평가취지		
홈페이지 등 커뮤니티 운영을 통해 교육기관과 교육생간 소통 활성화		
평가내용		
☐ 홈페이지 등 온라인 커뮤니티 운영 필수 이행사항 ㉠ 홈페이지 등에 연간 교육일정을 공지한 경우 ㉡ 최근 6개월 이내 매 2개월 마다 공지사항 등이 업데이트된 경우 ㉢ 자료실에 안전보건교육 관련 자료 다운로드 서비스를 제공하고 있는 경우 ㉣ 질의·응답 서비스를 제공하고 있는 경우 ㉤ 공단 자료실 링크를 제공할 경우 ㉥ 자료제목에 부합되는 첨부자료를 적정하게 제공하고 있는 경우 ☐ 교육기관 전용 홈페이지(커뮤니티)가 아닐 경우 한 단계 하향 평가 ※ 안전보건교육 외 타 사업을 병행하는 기관의 경우 안전보건교육을 위한 별도 공간(메뉴 등)이 있는 경우 전용 홈페이지로 인정		
☐ 개인 블로그·카페를 활용하고 있는 경우 불인정		
확인사항		
☐ 교육기관에서 운영하는 커뮤니티 또는 홈페이지를 직접 확인		

세부평가 A.4.1 포상실적(가점:+30점)										
평가지표	평가기준	평가결과								
포상실적	평가대상기간내 기관 및 보유 인력에 대한 포상실적 (가점:+30점)									
평가취지										
포상실적에 따른 평가상 가점 부여										
평가내용										
☐ 평가기준 ☐ 보유인력 : 내부강사 ☐ 산업안전보건 관련 분야 포상 훈격별 점수를 모두 합산하여 평가										
<table border="1"> <tr> <td>대통령 포상</td> <td>20점 × 포상수</td> </tr> <tr> <td>국무총리 포상</td> <td>15점 × 포상수</td> </tr> <tr> <td>고용노동부장관 포상</td> <td>10점 × 포상수</td> </tr> <tr> <td>공단 이사장 포상</td> <td>5점 × 포상수</td> </tr> </table>			대통령 포상	20점 × 포상수	국무총리 포상	15점 × 포상수	고용노동부장관 포상	10점 × 포상수	공단 이사장 포상	5점 × 포상수
대통령 포상	20점 × 포상수									
국무총리 포상	15점 × 포상수									
고용노동부장관 포상	10점 × 포상수									
공단 이사장 포상	5점 × 포상수									
※ (예시) 교육기관이 대통령 포상을 받았고, 장관포상을 받은 직원 2명, 공단 이사장 포상을 받은 직원이 1명 있을 경우 ⇒ 총 45점(20점+20점+5점) 이나 상한 30점 부여										
☐ 지부(출장소) 운영 기관에 대한 평가 ☐ 본사 평가 점수 반영										
확인사항										
☐ 표창장 실물, 포상 일련번호 등										

세부평가 A.4.2	업무정지 처분(감점: -30점 ~ -90점)	
평가지표	평가기준	평가결과
업무정지 처분	평가대상기간내 업무정지 처분을 받은 사실이 있는 경우 (감점: -30점 ~ -90점)	
평가취지	업무정지 처분에 따른 평가상 감점 조치	
평가내용	☐ 평가기준 ○ 고용노동부에서 업무정지 등의 행정처분 결과를 받아서 평가 ○ 처분확정일을 기준으로 최종 처분기간을 월단위로 환산하여 평가 ○ 과징금을 납부한 경우에도 최초 업무정지 예정 기간으로 평가 ○ 평가대상기간내 업무정지 처분에 따른 감점 점수는 아래와 같이 산정 - 업무정지 처분에 따른 점수 : -30점 × 처분 개월수(최대 감점 -90점) ※ (예시) 교육기관이 업무정지 처분 6개월을 받은 경우 실제 감점은 -180점(-30점 × 6개월)이나 최대 감점 점수를 적용하여 - 90점 부여 ☐ 지부(출장소) 운영 기관에 대한 평가 ○ 본사 평가 점수 반영	
확인사항	☐ 고용노동부의 행정처분 관련 실적 및 현장 평가 시 확인 등	

세부평가 A.4.3	시정조치 경고처분(감점: -10점 ~ -40점)	
평가지표	평가기준	평가결과
시정조치 · 경고처분 (감점)	평가대상기간내 시정조치 · 경고처분을 받은 사실이 있는 경우 (감점: -4점 ~ -40점)	
평가취지	시정조치 · 경고처분에 따른 평가상 감점 조치	
평가내용	☐ 평가기준 ○ 고용노동부에서 시정조치 · 경고처분 등의 행정처분 실적을 받아서 평가 ○ 처분확정일을 기준으로 시정조치 · 경고 처분 건수 평가 ○ 평가대상기간내 시정조치 · 경고처분에 따른 감점 점수는 아래와 같이 산정 - 시정조치 · 경고처분에 따른 점수 : -4점 × 처분 건수 (최대 감점 -40점) ☐ 지부(출장소) 운영 기관에 대한 평가 ○ 본사 평가 점수 반영	
확인사항	☐ 고용노동부의 행정처분 관련 실적 및 현장 평가 시 확인 등	

세부평가 B.1.2	체험교육(VR) 활성화 노력(배점:80점)	
평가지표 B.1.2.1	평가기준	평가결과
총 점		
연간 체험교육 실적(횟수) 적정성 (배점:60점)	평가산식에 따른 비율 50% 이상	☐ 60
	평가산식에 따른 비율 40% 이상~50% 미만	☐ 50
	평가산식에 따른 비율 30% 이상~40% 미만	☐ 40
	평가산식에 따른 비율 20% 이상~30% 미만	☐ 30
	평가산식에 따른 비율 10% 이상~20% 미만	☐ 10
	평가산식에 따른 비율 10% 미만인 경우	☐ 0
평가취지		
체험교육(VR)의 활성화를 통해 교육 효과 증대 및 교육 품질 제고		
평가내용		
☐ 평가방법 ☐ 체험교육(VR) 연간 실시 비율을 아래 산식에 따라 평가 $\frac{\text{체험교육(VR)이 포함된 교육과정 횟수}}{\text{평가대상기간내 총 교육과정 수}} \times 100$ ☐ 현장 확인시 교육결과보고서에 VR콘텐츠 내용, 체험교육 활동 사진, 교육시간 등을 확인할 수 있는 경우 인정 - 교육결과보고서 등을 통해 확인 가능한 실적만 인정 - 교육실시내용, 사진 등을 반드시 확인 ☐ 공단에서 무상으로 제공하는 VR콘텐츠 등 또는 자체 VR콘텐츠 활용 ※ 홈페이지 : 안전보건 VR전용관(http://360vr.kosha.or.kr) ☐ 체험교육 실시계획은 별도 평가하지 않음 - 연간 교육계획서 평가시 평가 ☐ 향후 체험교육(VR) 실시 평가기준 비율 상향 예정		
확인사항		
☐ 연간교육계획서, 교육결과보고서, 교육 커리큘럼 등		

세부평가 B.1.2	체험교육(VR) 활성화 노력(배점:80점)	
평가지표 B.1.2.2	평가기준	평가결과
총 점		
체험교육 (VR) 장비 보유 여부 (배점:20점)	HMD 보유수량 40대 이상	☐ 20
	HMD 보유수량 30대 이상~40대 미만	☐ 15
	HMD 보유수량 20대 이상~30대 미만	☐ 10
	HMD 보유수량 10대 이상~20대 미만	☐ 5
	HMD 보유수량 10대 미만	☐ 0
평가취지		
체험교육(VR)의 활성화를 통해 교육 효과 증대 및 교육 품질 제고		
평가내용	☐ 현장 평가시 VR체험교육 장비 보유 여부 평가 ☐ HMD(Head mounted Display) 장비를 보유할 경우 인정 ☐ 일회성 재질(카드보드)의 형태는 불인정 ☐ PP재질의 견고한 구조일 것 ☐ 청결 유지를 위해 시트 구비(자율)	
확인사항		
☐ 교보재(HMD), 구매 내역 및 영수증 등		

세부평가 B.1.3	실습교육 활성화 노력(배점:70점)																											
평가지표	평가기준		평가결과																									
교보재 활용실적	교보재(실습장비) 활용실적 산정표에 따른 합산 점수																											
평가취지																												
실습교육의 활성화를 통해 교육 효과 증대 및 교육 품질 제고																												
평가내용																												
☐ 실습장비와 보호구 활용 산정표에 따른 합계점수로 평가 ☐ 교보재(실습장비·보호구) 활용 평가산식 $\text{교육실시횟수 비율} = \frac{\text{실습교육이 포함된 교육운영 과정횟수}}{\text{평가대상기간 총 교육운영 과정횟수}} \times 100$ - 보유장비 활용 수 : 평가대상기간 총 활용한 보유장비(종) 수																												
《 교보재(실습장비) 활용 산정표 》																												
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th style="text-align: left;">보유 장비 활용수 교육실시횟수 비율</th> <th>1종</th> <th>2종</th> <th>3종</th> <th>4종이상</th> </tr> <tr> <td>50% 이상</td> <td>40</td> <td>50</td> <td>60</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>40% 이상~50% 미만</td> <td>30</td> <td>40</td> <td>50</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>30% 이상~40% 미만</td> <td>20</td> <td>30</td> <td>40</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>30% 미만</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>30</td> <td>40</td> </tr> </table>				보유 장비 활용수 교육실시횟수 비율	1종	2종	3종	4종이상	50% 이상	40	50	60	70	40% 이상~50% 미만	30	40	50	60	30% 이상~40% 미만	20	30	40	50	30% 미만	10	20	30	40
보유 장비 활용수 교육실시횟수 비율	1종	2종	3종	4종이상																								
50% 이상	40	50	60	70																								
40% 이상~50% 미만	30	40	50	60																								
30% 이상~40% 미만	20	30	40	50																								
30% 미만	10	20	30	40																								
☐ 평가지표 [A.3.2.실습용 장비 보유여부]에서 정한 장비만 인정 ☐ 교육결과보고서에 실습 내용, 활용장비, 실습교육 사진 등 확인 ☐ 교육결과보고서 등을 통해 확인 가능한 실적만 인정 ☐ 향후 실습교육 비율 및 활용 장비·보호구(종) 수 상향 조정 예정																												
확인사항																												
☐ 연간교육계획서, 교육결과보고서, 교육 커리큘럼 등																												

세부평가 B.1.4	교육결과보고서(일지) 작성 · 보관의 적정성 (가점 +20점)	
평가지표	평가기준	평가결과
교육 결과보고서 작성 · 보관의 적정성	평가산식에 따른 비율 100%	☐ +20
	평가산식에 따른 비율 90% 이상 ~ 100% 미만	☐ +5
평가취지	교육결과보고서 작성을 통한 체계적인 교육실적 관리 유도	
평가내용	☐ 평가방법 ○ 교육과정별 교육결과보고서 작성 여부 확인 - 최소 10개 과정의 교육결과보고서를 확인 - ‘19년도(4월 이후) 교육운영실적에 대해서만 평가 ○ 교육결과보고서 작성율: $\frac{\text{교육결과보고서 작성 횟수}}{\text{총 교육운영 과정횟수}} \times 100$ ☐ 교육결과보고서에 아래사항이 모두 포함된 경우 인정 ※ 기재 내용이 없어도 보고서 작성양식에 기재 란은 있을 것 ① 과정명 ② 일자 ③ 장소 ④ 강사 ⑤ 교육대상 ⑥ 수료자수 ⑦ 출석부 ⑧ 교육사진(이론, VR체험, 실습 등) ⑨ 실습교육 활용 장비/보호구명 및 활용 VR 콘텐츠명 ⑩ 교육과목별 학습방법(이론, VR체험, 실습 등) ⑪ 담당자 및 결재권자의 결재(서명) ☐ 교육결과보고서는 일지 형식으로 작성한 경우도 인정 ☐ 교육운영실적이 없는 기관은 0점 부여	
확인사항	☐ 연간교육계획서, 업무규정, 교육결과보고서	

세부평가 B.1.5	교육계획(일정)의 전산입력 적정성(배점:30점)																			
평가지표	평가기준					평가결과														
교육계획 (일정)의 전산입력 지연일수	교육계획 등록 지연점수의 합 0					☐ 30														
	교육계획 등록 지연점수의 합 1점 이상 10점 미만					☐ 25														
	교육계획 등록 지연점수의 합 10점 이상 25점 미만					☐ 20														
	교육계획 등록 지연점수의 합 25점 이상 50점 미만					☐ 15														
	교육계획 등록 지연점수의 합 50점 이상 75점 미만					☐ 10														
	교육계획 등록 지연점수의 합 75점 이상					☐ 0														
평가취지																				
교육계획 등록 적정성 평가를 통해 교육과정 운영의 신뢰성 확보																				
평가내용																				
☐ 교육계획 등록 지연점수 판정 기준																				
<table border="1"> <tr> <td>교육실시일</td> <td>당일</td> <td>1일전</td> <td>2일전</td> <td>3일전</td> <td>4일전</td> <td>5일전</td> </tr> <tr> <td>지연점수</td> <td>5</td> <td>4</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> </table>							교육실시일	당일	1일전	2일전	3일전	4일전	5일전	지연점수	5	4	3	2	1	0
교육실시일	당일	1일전	2일전	3일전	4일전	5일전														
지연점수	5	4	3	2	1	0														
☐ 지연점수 평가결과는 지연점수의 합에 의해 평가 ☐ K2B 자료를 기준으로 평가																				
확인사항																				
☐ K2B 입력자료 확인																				

세부평가 B.1.6	교재 콘텐츠 적정성(배점:70점, 감점:-30점)	
평가지표 B.1.6.1	평가기준	평가결과
교육 및 교육내용의 적정성	교육 콘텐츠 평가기준 및 환산표에 따른 합산 점수(배점: 70점)	
평가취지	교육목적에 적합한 교육 콘텐츠 보유를 통해 교육 내실화 제고	
평가내용	☐ 교육 콘텐츠 평가기준 ☐ 시행규칙 별표 8의2 제2호에 따른 교육내용이 반영된 교육교재	
	구 분	점수
	㉠ 산업안전보건법 및 안전의식제고에 관한사항	
	- 산업안전보건법 일반	1점
	- 근로자의 권리	1점
	- 근로자의 의무 (개인보호구 착용, 건강진단 등)	1점
	- 사고발생시 처리절차 및 산재보상보험	1점
	㉡ 공종작업별 위험요인과 안전작업방법(재해사례 및 예방대책)	
	건축공사	
	가설전기 및 비계 안전작업	1점
	거푸집동바리(갱폼 포함) 안전작업	1점
	철근가공 및 콘크리트 안전작업	1점
	철골 안전작업	1점
	조적 및 미장 안전작업	1점
	도장 안전작업(외부 달비계작업 포함)	1점
	기타 마감 안전작업(석재, 타일, 지붕 등)	1점
	토목공사	
	가설도로 안전작업	1점
	굴착 및 흙막이 가시설 안전작업	1점
	교량공사 안전작업	1점
	터널공사 안전작업	1점
	상하수도공사 안전작업	1점
	항만 및 댐공사 안전작업	1점
	기타	
	건설기계 안전작업	1점
	㉢ 건설직종별 건강장해 위험요인과 관리	
	- 업무상질병 예방(근골격계, 뇌심혈관, 직업병 예방)	1점
	- 밀폐공간작업 건강장해예방	1점
	- 석면에 의한 건강장해예방	1점
	- 계절별 건강장해 위험요인 관리	1점
※ 위 교육 콘텐츠 평가표상 교육내용은 최소한의 기준임		
☐ 공단 보급 표준교재를 그대로 활용 및 교육생 배부시 만점부여		
확인사항		
☐ 연간교육계획서, 교육 교재, 콘텐츠 등		

세부평가 B.1.6	교재 콘텐츠 적정성(배점:70점, 감점:-30점)																																							
평가지표 B.1.6.1	평가기준	평가결과																																						
교육 및 교육내용의 적정성	교육 콘텐츠 평가기준 및 환산표에 따른 합산 점수(배점: 70점)																																							
평가취지	교육목적에 적합한 교육 콘텐츠 보유를 통해 교육 내실화 제고																																							
평가내용	☐ 교육 콘텐츠 평가기준 환산표 <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>점수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>㉠ 산업안전보건법 및 안전의식제고에 관한사항</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- 평가기준 점수 합 4점</td> <td>15점</td> </tr> <tr> <td>- 평가기준 점수 합 3점</td> <td>10점</td> </tr> <tr> <td>- 평가기준 점수 합 2점</td> <td>5점</td> </tr> <tr> <td>- 평가기준 점수 합 2점 미만</td> <td>0점</td> </tr> <tr> <td>㉡ 공중작업별 위험요인과 안전작업방법(재해사례 및 예방대책)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- 평가기준 점수 합 14점</td> <td>40점</td> </tr> <tr> <td>- 평가기준 점수 합 13점</td> <td>35점</td> </tr> <tr> <td>- 평가기준 점수 합 12점</td> <td>30점</td> </tr> <tr> <td>- 평가기준 점수 합 11점</td> <td>25점</td> </tr> <tr> <td>- 평가기준 점수 합 10점</td> <td>20점</td> </tr> <tr> <td>- 평가기준 점수 합 9점</td> <td>15점</td> </tr> <tr> <td>- 평가기준 점수 합 9점 미만</td> <td>0점</td> </tr> <tr> <td>㉢ 건설직종별 건강장해 위험요인과 관리</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- 평가기준 점수 합 4점</td> <td>15점</td> </tr> <tr> <td>- 평가기준 점수 합 3점</td> <td>10점</td> </tr> <tr> <td>- 평가기준 점수 합 2점</td> <td>5점</td> </tr> <tr> <td>- 평가기준 점수 합 2점 미만</td> <td>0점</td> </tr> </tbody> </table>		구 분	점수	㉠ 산업안전보건법 및 안전의식제고에 관한사항		- 평가기준 점수 합 4점	15점	- 평가기준 점수 합 3점	10점	- 평가기준 점수 합 2점	5점	- 평가기준 점수 합 2점 미만	0점	㉡ 공중작업별 위험요인과 안전작업방법(재해사례 및 예방대책)		- 평가기준 점수 합 14점	40점	- 평가기준 점수 합 13점	35점	- 평가기준 점수 합 12점	30점	- 평가기준 점수 합 11점	25점	- 평가기준 점수 합 10점	20점	- 평가기준 점수 합 9점	15점	- 평가기준 점수 합 9점 미만	0점	㉢ 건설직종별 건강장해 위험요인과 관리		- 평가기준 점수 합 4점	15점	- 평가기준 점수 합 3점	10점	- 평가기준 점수 합 2점	5점	- 평가기준 점수 합 2점 미만	0점
구 분	점수																																							
㉠ 산업안전보건법 및 안전의식제고에 관한사항																																								
- 평가기준 점수 합 4점	15점																																							
- 평가기준 점수 합 3점	10점																																							
- 평가기준 점수 합 2점	5점																																							
- 평가기준 점수 합 2점 미만	0점																																							
㉡ 공중작업별 위험요인과 안전작업방법(재해사례 및 예방대책)																																								
- 평가기준 점수 합 14점	40점																																							
- 평가기준 점수 합 13점	35점																																							
- 평가기준 점수 합 12점	30점																																							
- 평가기준 점수 합 11점	25점																																							
- 평가기준 점수 합 10점	20점																																							
- 평가기준 점수 합 9점	15점																																							
- 평가기준 점수 합 9점 미만	0점																																							
㉢ 건설직종별 건강장해 위험요인과 관리																																								
- 평가기준 점수 합 4점	15점																																							
- 평가기준 점수 합 3점	10점																																							
- 평가기준 점수 합 2점	5점																																							
- 평가기준 점수 합 2점 미만	0점																																							
확인사항	☐ 연간교육계획서, 교육 교재, 콘텐츠 등																																							

세부평가 B.1.6	교재 콘텐츠 적정성(배점:70점, 감점:-30점)	
평가지표 B.1.6.2	평가기준	평가결과
교육내용의 부적정	교재에 부적정한 내용이 포함된 경우(감점: -30점)	
평가취지		
교육목적에 적합한 교육 실시 유도를 통해 교육 내실화 제고		
평가내용	☐ 평가기준 ☐ 교육기관 보유 교육 콘텐츠 확인 후 부적정내용 1건 이상 적발시 감점(-30점) 처리 ☐ 교육교재의 부적정 내용은 아래 기준을 확인하여 평가	
☐ 산업안전보건과 관련이 없는 내용 ☐ 성희롱예방교육 등 법정 의무교육 내용 ☐ 금융, 보험 상품 안내 등		
확인사항		
☐ 교육 콘텐츠(현장 평가)		

세부평가 B.2.1	교육생 출결관리 적정성(배점:90점)	
평가지표 B.2.1.1	평가기준	평가결과
총 점		
교육생 출결관리 방법의 적정성 (배점:20점)	과정별 출석확인을 매시간 확인	☐ 20
	과정별 출석확인을 2회 확인	☐ 10
	과정별 출석확인을 1회 확인	☐ 5
	과정별 출석확인을 확인하지 않음	☐ 0
평가취지	교육생 출결관리 적정 실시로 교육 내실화 제고	
평가내용	☐ 출석부 출석확인이 교육생 서명으로 기재되었는지 확인 ☐ 출석확인 누락 또는 개인인장으로 출석 확인시 한단계 하향 평가	
확인사항	☐ 업무규정(매뉴얼), 출석부(해당 과정 수강인원의 출결사항을 확인할 수 있는 서류) 및 교육결과 보고서, 온라인 수강관리 시스템 등	

세부평가 B.2.1	교육생 출결관리의 적정성 (배점:90점)																																												
평가지표 B.2.1.2	평가기준	평가결과																																											
출결관리 실행의 적정성	평가기준에 따른 합산 점수(배점 : 70점)																																												
평가취지	체계적인 교육 이수자 등록 및 이수증 발급 관리업무 실행 유도																																												
평가내용	☐ 평가기준 ☐ 출석부, 이수증 발급대장, 이수증 재발급 신청서, (재)발급대장 확인 ☐ 항목별 평가기준표 ① 출석부와 이수증 발급대장의 일치여부(배점 15점) <table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>점수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>㉠ 교육과정별 출석부와 이수증 발급대장이 일치</td> <td>15점</td> </tr> <tr> <td>㉡ 교육과정별 출석부와 이수증 발급대장이 일치하지 않음 - 1명이라도 상이한 경우 불일치로 평가(이하 동일)</td> <td>0점</td> </tr> </tbody> </table> ② 이수증 재발급신청서와 재발급대장의 일치여부(배점 15점) <table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>점수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>㉢ 이수증 재발급신청서와 재발급대장이 일치</td> <td>15점</td> </tr> <tr> <td>㉣ 이수증 재발급신청서와 재발급대장이 일치하지 않음</td> <td>0점</td> </tr> </tbody> </table> ③ 교육실적 등 전산 등록 적정성 여부(배점 20점) <table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>점수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>㉤ 전산등록 오류가 없음</td> <td>20점</td> </tr> <tr> <td>㉥ 전산등록 오류가 1~2건</td> <td>15점</td> </tr> <tr> <td>㉦ 전산등록 오류가 3건</td> <td>10점</td> </tr> <tr> <td>㉧ 전산등록 오류가 4건</td> <td>5점</td> </tr> <tr> <td>㉨ 전산등록 오류가 5건</td> <td>3점</td> </tr> <tr> <td>㉩ 전산등록 오류가 5건 초과</td> <td>0점</td> </tr> </tbody> </table> ④ 교육이수자 등록의 적정성 여부(배점 20점) <table border="1"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>점수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>㉪ 교육이수자 등록 지연일수 합이 0</td> <td>20점</td> </tr> <tr> <td>㉫ 교육이수자 등록 지연일수 합이 1일 이상 5일 미만</td> <td>15점</td> </tr> <tr> <td>㉬ 교육이수자 등록 지연일수 합이 5일 이상 10일 미만</td> <td>10점</td> </tr> <tr> <td>㉭ 교육이수자 등록 지연일수 합이 10일 이상 50일 미만</td> <td>5점</td> </tr> <tr> <td>㉮ 교육이수자 등록 지연일수 합이 50일 이상 100일 미만</td> <td>3점</td> </tr> <tr> <td>㉯ 교육이수자 등록 지연일수 합이 100일 이상</td> <td>0점</td> </tr> </tbody> </table> ※ 교육이수자 등록은 교육 실시일 이후 최대 5일까지 등록가능 - 3일 이후 입력부터 등록 지연 적용(2일 이내 입력시 등록 지연 미적용) ☐ K2B 입력자료와 교육기관 담당자 실적과 일치 여부 확인 <tr> <td>확인사항</td> <td colspan="2"> ☐ 출석부와 이수증은 (재)발급대장 확인하고 전산등록 오류는 K2B 수정 요청 접수 문서 및 Q&A 기준 확인(K2B 입력자료 확인) </td> </tr>		구 분	점수	㉠ 교육과정별 출석부와 이수증 발급대장이 일치	15점	㉡ 교육과정별 출석부와 이수증 발급대장이 일치하지 않음 - 1명이라도 상이한 경우 불일치로 평가(이하 동일)	0점	구 분	점수	㉢ 이수증 재발급신청서와 재발급대장이 일치	15점	㉣ 이수증 재발급신청서와 재발급대장이 일치하지 않음	0점	구 분	점수	㉤ 전산등록 오류가 없음	20점	㉥ 전산등록 오류가 1~2건	15점	㉦ 전산등록 오류가 3건	10점	㉧ 전산등록 오류가 4건	5점	㉨ 전산등록 오류가 5건	3점	㉩ 전산등록 오류가 5건 초과	0점	구 분	점수	㉪ 교육이수자 등록 지연일수 합이 0	20점	㉫ 교육이수자 등록 지연일수 합이 1일 이상 5일 미만	15점	㉬ 교육이수자 등록 지연일수 합이 5일 이상 10일 미만	10점	㉭ 교육이수자 등록 지연일수 합이 10일 이상 50일 미만	5점	㉮ 교육이수자 등록 지연일수 합이 50일 이상 100일 미만	3점	㉯ 교육이수자 등록 지연일수 합이 100일 이상	0점	확인사항	☐ 출석부와 이수증은 (재)발급대장 확인하고 전산등록 오류는 K2B 수정 요청 접수 문서 및 Q&A 기준 확인(K2B 입력자료 확인)	
구 분	점수																																												
㉠ 교육과정별 출석부와 이수증 발급대장이 일치	15점																																												
㉡ 교육과정별 출석부와 이수증 발급대장이 일치하지 않음 - 1명이라도 상이한 경우 불일치로 평가(이하 동일)	0점																																												
구 분	점수																																												
㉢ 이수증 재발급신청서와 재발급대장이 일치	15점																																												
㉣ 이수증 재발급신청서와 재발급대장이 일치하지 않음	0점																																												
구 분	점수																																												
㉤ 전산등록 오류가 없음	20점																																												
㉥ 전산등록 오류가 1~2건	15점																																												
㉦ 전산등록 오류가 3건	10점																																												
㉧ 전산등록 오류가 4건	5점																																												
㉨ 전산등록 오류가 5건	3점																																												
㉩ 전산등록 오류가 5건 초과	0점																																												
구 분	점수																																												
㉪ 교육이수자 등록 지연일수 합이 0	20점																																												
㉫ 교육이수자 등록 지연일수 합이 1일 이상 5일 미만	15점																																												
㉬ 교육이수자 등록 지연일수 합이 5일 이상 10일 미만	10점																																												
㉭ 교육이수자 등록 지연일수 합이 10일 이상 50일 미만	5점																																												
㉮ 교육이수자 등록 지연일수 합이 50일 이상 100일 미만	3점																																												
㉯ 교육이수자 등록 지연일수 합이 100일 이상	0점																																												
확인사항	☐ 출석부와 이수증은 (재)발급대장 확인하고 전산등록 오류는 K2B 수정 요청 접수 문서 및 Q&A 기준 확인(K2B 입력자료 확인)																																												

세부평가 B.3.1	교육이수자 만족도 (배점: 100점)	
평가지표	평가기준	평가결과
교육이수자 만족도	교육이수자 만족도 평균 98점 이상	☐ 100
	교육이수자 만족도 평균 95점 이상 98점 미만	☐ 90
	교육이수자 만족도 평균 90점 이상 95점 미만	☐ 70
	교육이수자 만족도 평균 80점 이상 90점 미만	☐ 50
	교육이수자 만족도 평균 70점 이상 80점 미만	☐ 10
	교육이수자 만족도 평균 70점 미만	☐ 0
평가취지		
교육이수자 만족도 향상 유도		
평가내용		
☐ K2B상 만족도 평가점수를 기준으로 평가 ☐ 교육만족도 평균 점수 = $\frac{\text{만족도 조사 총점}}{\text{만족도 조사 횟수}} \times 100$ ☐ 교육이수자가 없는 경우 해당년도 교육기관 고객만족도 조사결과 최하위 점수를 적용		
확인사항		
☐ K2B 근로자만족도 평가점수 조회(K2B 입력자료 확인)		

세부평가 B.4.1	교육프로그램 자체평가의 적정성(배점:50점)																													
평가지표	평가기준	평가결과																												
자체평가 실시의 적정성	평가기준에 따라 합계 점수 부여(배점:50점)																													
평가취지	자체평가 실시를 통한 교육 운영 내실화 제고																													
평가내용	☐ 자체평가 실시율(배점 30점) <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>점수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>㉠ 자체평가를 위한 설문조사 실시율 70% 이상</td> <td>30점</td> </tr> <tr> <td>㉡ 자체평가를 위한 설문조사 실시율 60% 이상 70% 미만</td> <td>20점</td> </tr> <tr> <td>㉢ 자체평가를 위한 설문조사 실시율 50% 이상 60% 미만</td> <td>10점</td> </tr> <tr> <td>㉣ 자체평가를 위한 설문조사 실시율 50% 미만</td> <td>5점</td> </tr> <tr> <td>㉤ 자체평가를 위한 설문조사를 실시하지 않은 경우</td> <td>0점</td> </tr> </tbody> </table> ○ 설문조사 실시율 : $\frac{\text{설문조사 결과 수}}{\text{평가대상기간 총 교육수료자 수}} \times 100$ ○ 설문지 실물 확인 실시 ☐ 자체평가에 따른 설문분석 주기의 적정성(배점 20점) <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>점수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">총 점 (평가점수 - 감점)</td> </tr> <tr> <td>㉠ 설문조사 결과에 대해 매월 자체평가(분석) 실시</td> <td>20점</td> </tr> <tr> <td>㉡ 설문조사 결과에 대해 분기별 자체평가(분석) 실시</td> <td>15점</td> </tr> <tr> <td>㉢ 설문조사 결과에 대해 반기별 자체평가(분석) 실시</td> <td>10점</td> </tr> <tr> <td>㉣ 설문조사 결과에 대해 년 1회 자체평가(분석) 실시</td> <td>5점</td> </tr> <tr> <td>㉤ 설문조사 결과에 대해 자체평가(분석) 미실시</td> <td>0점</td> </tr> <tr> <td>㉥ 문서화 여부 감점(득점×감점비율)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> ○ 교육기관의 업무규정(매뉴얼) 등에 교육 종료 후 자체 평가를 위한 교육생 의견수렴 절차(기준)가 명시되어 있는지 확인하고 설문분석 실시 및 결과 문서가 있는지 확인 ○ 자체평가 설문조사 및 분석에 대한 자체 규정(매뉴얼)이 없는 경우 한단계 하향 평가 (설문분석 주기 적정성만 해당) ○ 설문 분석 등 자체평가 실시 결과서 문서화 여부 평가		구 분	점수	㉠ 자체평가를 위한 설문조사 실시율 70% 이상	30점	㉡ 자체평가를 위한 설문조사 실시율 60% 이상 70% 미만	20점	㉢ 자체평가를 위한 설문조사 실시율 50% 이상 60% 미만	10점	㉣ 자체평가를 위한 설문조사 실시율 50% 미만	5점	㉤ 자체평가를 위한 설문조사를 실시하지 않은 경우	0점	구 분	점수	총 점 (평가점수 - 감점)		㉠ 설문조사 결과에 대해 매월 자체평가(분석) 실시	20점	㉡ 설문조사 결과에 대해 분기별 자체평가(분석) 실시	15점	㉢ 설문조사 결과에 대해 반기별 자체평가(분석) 실시	10점	㉣ 설문조사 결과에 대해 년 1회 자체평가(분석) 실시	5점	㉤ 설문조사 결과에 대해 자체평가(분석) 미실시	0점	㉥ 문서화 여부 감점(득점×감점비율)	
구 분	점수																													
㉠ 자체평가를 위한 설문조사 실시율 70% 이상	30점																													
㉡ 자체평가를 위한 설문조사 실시율 60% 이상 70% 미만	20점																													
㉢ 자체평가를 위한 설문조사 실시율 50% 이상 60% 미만	10점																													
㉣ 자체평가를 위한 설문조사 실시율 50% 미만	5점																													
㉤ 자체평가를 위한 설문조사를 실시하지 않은 경우	0점																													
구 분	점수																													
총 점 (평가점수 - 감점)																														
㉠ 설문조사 결과에 대해 매월 자체평가(분석) 실시	20점																													
㉡ 설문조사 결과에 대해 분기별 자체평가(분석) 실시	15점																													
㉢ 설문조사 결과에 대해 반기별 자체평가(분석) 실시	10점																													
㉣ 설문조사 결과에 대해 년 1회 자체평가(분석) 실시	5점																													
㉤ 설문조사 결과에 대해 자체평가(분석) 미실시	0점																													
㉥ 문서화 여부 감점(득점×감점비율)																														
확인사항	☐ 교육계획서, 업무규정, 설문조사결과, 설문지 원본, 설문분석자료																													

세부평가 B.5.1	공단 간담회 참석 실적(배점:30점)	
평가지표	평가기준	평가결과
공단 주최 간담회 참석 실적 (배점:30점)	간담회 참석 실적 100%	☐ 30
	간담회 참석 실적 50% 이상 100% 미만	☐ 20
	간담회 참석 실적 50% 미만	☐ 10
	간담회 참석 실적이 없는 경우	☐ 0
평가취지	공단-교육기관간 소통·협력 노력 유도	
평가내용	☐ 평가대상기간 중 실시한 공단 주최 간담회 참석 실적으로 평가 ☐ K2B 입력자료를 확인하여 실적 확인	
확인사항	☐ K2B 입력자료 확인 등	

세부평가 B.5.2	취약계층 비용지원 사업 참여 및 이행노력 (가점:+50점, 감점:-50점)	
평가지표	평가기준	평가결과
총 점		
취약계층 비용지원 사업의 참여 및 이행노력 (가점:+50점 감점:-50점)	계약 물량 대비 실적 150% 이상 달성	☐ +50
	계약 물량 대비 실적 130% 이상~150%미만	☐ +40
	계약 물량 대비 실적 120% 이상~130%미만	☐ +30
	계약 물량 대비 실적 100% 초과~120%미만	☐ +20
	계약 물량 대비 100%미만 달성	☐ -20
	취약계층 비용지원사업 미참여(감점:-50점)	
	전년도 평가결과 C등급 이상 중 비용지원사업 미참여 기관	☐ -50
평가취지		
취약계층 노동자 비용지원 사업에 대한 적극적인 참여 유도		
평가내용	☐ 취약계층 비용지원사업 참여 및 이행 노력도 ☐ '18년도 건설기초교육기관 평가결과 C등급 이상 기관 중 비용지원사업 참여 여부 ('18년도 신규등록기관 중 미평가 기관의 참여 여부는 제외) ☐ '19년 비용지원사업 최초 계약물량 대비 추가달성 및 미달성 여부 평가 ('19.1월~평가대상기간 중 실적 평가) - 평가산식 : $\frac{\text{평가대상기간 중 달성물량}}{\text{최초 계약물량} \times (\text{평가대상기간(개월)} / 11)} \times 100$ ※ 단, 아래사항에 해당하는 물량은 산정 제외 ① 천재지변, 전염병, 화재발생 등교육기관의 통제범위를 벗어나는 사유에 의한 미달성 물량 ② 공단 귀책사유로 인한 용역착수 지연 또는 용역수행 중단에 의한 미달성 물량	
확인사항		
☐ K2B 입력자료, 공단 미디어실 요청자료 등		

세부평가 B.6.1	공단 수시 방문점검 평가 결과 (배점:50점)	
평가지표	평가기준	평가결과
수시점검 평가결과	공단 방문점검 평균 95점 이상	☐ 50
	공단 방문점검 평균 90점 이상 95점 미만	☐ 40
	공단 방문점검 평균 80점 이상 90점 미만	☐ 30
	공단 방문점검 평균 70점 이상 80점 미만	☐ 10
	공단 방문점검 평균 70점 미만	☐ 0
평가취지	공단의 방문점검을 통해 교육품질의 지속적 향상 유도	
평가내용	☐ K2B 입력자료를 확인하여 평균점수 반영 ☐ 공단 방문시 지적사항을 확인하여 개선여부 확인·권고	
확인사항	☐ K2B 입력자료 확인	

세부평가 B.7.1	외국인 근로자용 교육자료 비치 여부 (가감점: + 10점, - 5점)											
평가지표	평가기준	평가결과										
외국인 근로자용 교육자료 비치	외국인 근로자용 외국어 교육자료 비치 현황											
평가취지	다양한 교육대상에 대한 교재 품질 내실화											
평가내용	☐ 외국인 근로자용 교육자료 16종 - 영어, 방글라데시, 중국, 인도네시아, 몽골, 파키스탄, 스리랑카, 태국, 우즈베키스탄, 베트남, 캄보디아, 미얀마, 네팔, 동티모르, 키르기스스탄, 라오스 등 16종 - 공단(홈페이지)에서 배포한 자료 비치 실적 평가 <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>구 분</th> <th>점수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>㉠ 외국인 근로자용 교육자료 16종 비치</td> <td>+ 10점</td> </tr> <tr> <td>㉡ 외국인 근로자용 교육자료 10종 이상 비치</td> <td>+ 5점</td> </tr> <tr> <td>㉢ 외국인 근로자용 교육자료 10종 미만 비치</td> <td>0점</td> </tr> <tr> <td>㉣ 외국인 근로자용 교육자료 3종 미비치</td> <td>- 5점</td> </tr> </tbody> </table>		구 분	점수	㉠ 외국인 근로자용 교육자료 16종 비치	+ 10점	㉡ 외국인 근로자용 교육자료 10종 이상 비치	+ 5점	㉢ 외국인 근로자용 교육자료 10종 미만 비치	0점	㉣ 외국인 근로자용 교육자료 3종 미비치	- 5점
구 분	점수											
㉠ 외국인 근로자용 교육자료 16종 비치	+ 10점											
㉡ 외국인 근로자용 교육자료 10종 이상 비치	+ 5점											
㉢ 외국인 근로자용 교육자료 10종 미만 비치	0점											
㉣ 외국인 근로자용 교육자료 3종 미비치	- 5점											
확인사항	☐ 현장 교육자료 비치 확인											

V. 2020년도 건설업기초교육기관 평가지표 변경(안)

☐ '20년도 평가시 평가지표 개선(안)

- ① 연간교육계획 수립의 적정성 (기준 강화 및 감점항목 신설)
- ② 업무규정(매뉴얼) 제정의 적정성 (가점항목 신설)
- ③ 전담인력 활용 노력 (기준 강화)
- ④ 안전보건교육 실시인원의 적정성 (기준 강화)
- ⑤ 학급 정원 및 교육생 업종 동질성 (기준 강화 및 감점항목 신설)
- ⑥ 교육결과보고서 작성·보관 (가점항목 → 배점항목)
- ⑦ 교육 콘텐츠 적정성 (기준 강화 및 감점항목 신설)
- ⑧ 교육생 출결관리 적정성 (기준 강화)

☐ 동 내용은 향후 산인법 및 관련 고시 개정 등 제반 여건에 따라 내용 추가 또는 변경 가능

평가	연간교육계획 수립의 적정성 (평가기준 강화)	
평가지표	평가기준	평가결과
총점 (평가점수 - 감점)		
연간교육계획 수립의적정성	연간 교육계획 작성기준에 따른 평가점수 문서화 여부 감점(총배점×감점비율)	
평가취지		
교육기관 운영 내실화를 위한 사업계획 수립 및 실행 여부 평가		
평가내용		
☐ 연간 교육계획 수립 문서화 여부 평가		
☐ 연간 교육계획 작성 기준(매년 최초 수립 계획서 기준으로 평가)		
○ 전년도 사업실적 분석 및 당해연도 사업목표 반영 여부		
㉠ (사업실적/목표) 교육횟수, 인원 등 명시		점
㉡ (사업실적/목표) 교육횟수, 인원 등 명시하지 않음		점
○ 업종별·직군별 교육과정 개설 여부		
㉠ 위탁교육관리위원회 심의 및 고용노동부 승인을 득한 교육계획에 따른 교육과정 운영계획 수립		점
㉡ 승인된 교육계획에 따른 교육과정 운영 계획 일부 누락 또는 미수립 (단, 적정 절차에 따른 변경사항은 제외)		점
○ 개설 교육과정별 교육 커리큘럼 수립 여부		
㉠ 교육과정별 교육과목, 교육내용 및 학습방법을 모두 반영 - (학습방법) 이론, 실습, VR체험 등(이하 동일)		점
㉡ 교육과정별 교육과목이나 교육내용 또는 학습방법 일부 반영		점
㉢ 교육과정별 교육과목, 교육내용 및 학습방법 미반영		점

세부평가	연간교육계획 수립의 적정성																									
평가지표	평가기준	평가결과																								
총점 (평가점수 - 감점)																										
연간교육계획 수립의적정성	연간 교육계획 작성기준에 따른 평가점수																									
	문서화 여부 감점(총배점×감점비율)																									
평가취지	교육기관 운영 내실화를 위한 사업계획 수립 및 실행 여부 평가																									
평가내용	○ 개설 교육과정 교육과목별 강사 지정 여부 <table border="1"> <tr> <td>㉠ 교육과목별 강사 지정 및 등록강사 전원 포함</td> <td>점</td> </tr> <tr> <td>㉡ 교육과목별 강사 지정 및 등록강사 일부 포함</td> <td>점</td> </tr> <tr> <td>㉢ 교육과목별 강사 미지정 또는 등록강사가 없음</td> <td>점</td> </tr> </table> ○ 개설 교육과정별 연간 운영일정 수립 여부 <table border="1"> <tr> <td>㉠ 교육일정이 일(日) 기준으로 수립됨</td> <td>점</td> </tr> <tr> <td>㉡ 교육일정이 월(月) 기준으로 수립됨</td> <td>점</td> </tr> <tr> <td>㉢ 교육일정이 분기 기준으로 수립됨</td> <td>점</td> </tr> <tr> <td>㉣ 교육일정이 분기 기준을 넘거나 없음</td> <td>점</td> </tr> </table> ○ 교육 만족도(효과) 향상 계획 수립 여부 <table border="1"> <tr> <td>㉠ 전년도 만족도 분석 및 목표 설정, 만족도 향상 세부 방안을 마련</td> <td>점</td> </tr> <tr> <td>㉡ 단순히 만족도 향상 방안을 나열</td> <td>점</td> </tr> <tr> <td>㉢ 교육 만족도 향상 방안이 없음</td> <td>점</td> </tr> </table> ○ 연간교육계획 수립 시기 (감점 부여 예정) <table border="1"> <tr> <td>㉠ (매년) 3월 이내 수립</td> <td>점</td> </tr> <tr> <td>㉡ (매년) 3월 이후 수립</td> <td>점</td> </tr> </table>		㉠ 교육과목별 강사 지정 및 등록강사 전원 포함	점	㉡ 교육과목별 강사 지정 및 등록강사 일부 포함	점	㉢ 교육과목별 강사 미지정 또는 등록강사가 없음	점	㉠ 교육일정이 일(日) 기준으로 수립됨	점	㉡ 교육일정이 월(月) 기준으로 수립됨	점	㉢ 교육일정이 분기 기준으로 수립됨	점	㉣ 교육일정이 분기 기준을 넘거나 없음	점	㉠ 전년도 만족도 분석 및 목표 설정, 만족도 향상 세부 방안을 마련	점	㉡ 단순히 만족도 향상 방안을 나열	점	㉢ 교육 만족도 향상 방안이 없음	점	㉠ (매년) 3월 이내 수립	점	㉡ (매년) 3월 이후 수립	점
㉠ 교육과목별 강사 지정 및 등록강사 전원 포함	점																									
㉡ 교육과목별 강사 지정 및 등록강사 일부 포함	점																									
㉢ 교육과목별 강사 미지정 또는 등록강사가 없음	점																									
㉠ 교육일정이 일(日) 기준으로 수립됨	점																									
㉡ 교육일정이 월(月) 기준으로 수립됨	점																									
㉢ 교육일정이 분기 기준으로 수립됨	점																									
㉣ 교육일정이 분기 기준을 넘거나 없음	점																									
㉠ 전년도 만족도 분석 및 목표 설정, 만족도 향상 세부 방안을 마련	점																									
㉡ 단순히 만족도 향상 방안을 나열	점																									
㉢ 교육 만족도 향상 방안이 없음	점																									
㉠ (매년) 3월 이내 수립	점																									
㉡ (매년) 3월 이후 수립	점																									
확인사항																										
☐ 연간교육계획서 등																										

세부평가	업무규정(매뉴얼) 제정의 적정성 (가점항목 신설)	
평가지표	평가기준	평가결과
총점 (평가점수 - 감점)		
업무규정 (매뉴얼) 수립의 적정성	업무규정 필수반영사항 모두 반영	
	업무규정 필수반영사항 1건 미반영	
	업무규정 필수반영사항 2건 미반영	
	업무규정 필수반영사항 3건 미반영	
	문서화 여부 감점(배점×감점비율)	
평가취지		
자체 업무규정(매뉴얼) 제정을 통한 업무 체계화		
평가내용		
☐ 교육기관 업무규정 필수반영사항(건) ㉠ 교육생 출결관리 및 본인확인절차에 관한 사항 ㉡ 실습용 장비 보호구 유지관리에 관한 사항 ㉢ 교육과정 운영에 관한 사항(일정공지·변경 등 업무절차) ㉣ 교육과정 자체평가에 관한 사항(설문, 만족도조사, 분석 등) ㉤ 기록물(문서) 관리(결재, 등록, 보존)에 관한 사항 ※ 각 건별 개별 또는 통합 작성 가능 ※ 위 필수사항은 최소한의 기준이며, 이외 필요한 사항은 기관 필요에 따라 작성		
☐ 교육기관 업무규정 제정 문서화 여부 평가		
확인사항		
☐ 교육업무규정(매뉴얼) 등		

세부평가	전담인력 활용 노력(강의시간 비율 상향 조정)																	
평가지표	평가기준	평가결과																
	총 점																	
전문인력 활용 노력	내부강사 강의비율																	
	고급강사의 강의비율																	
평가취지	우수 교육강사 활용을 통한 교육품질 향상 유도																	
평가내용	☐ 내부강사 : 법정 필수인력 중 나목 강사 ○ 평가산식 $= \frac{\text{내부강사 강의시간(총합)}}{\text{내부강사수} \times 4\text{시간} \times \text{평가대상기간(개월)}} \times 100$ <table border="1"> <tr><td>130%</td><td>점</td></tr> <tr><td>120% 이상 ~ 130%미만</td><td>점</td></tr> <tr><td>110% 이상 ~ 120% 미만</td><td>점</td></tr> <tr><td>100% 이상 ~ 110% 미만</td><td>점</td></tr> <tr><td>100% 미만</td><td>점</td></tr> </table> ☐ 고급강사 : 법정 필수인력 중 가목 강사 ○ 평가산식 $= \frac{\text{고급강사 강의시간(총합)}}{\text{총 교육운영 회차 수}} \times 100$ <table border="1"> <tr><td>120% 이상</td><td>점</td></tr> <tr><td>100% 초과 ~ 120% 미만</td><td>점</td></tr> <tr><td>100%</td><td>점</td></tr> </table> ※ 매 회차 1시간이상 기준 ※ 평가대상기간 중 5개월 이상 근무자 모두 포함		130%	점	120% 이상 ~ 130%미만	점	110% 이상 ~ 120% 미만	점	100% 이상 ~ 110% 미만	점	100% 미만	점	120% 이상	점	100% 초과 ~ 120% 미만	점	100%	점
130%	점																	
120% 이상 ~ 130%미만	점																	
110% 이상 ~ 120% 미만	점																	
100% 이상 ~ 110% 미만	점																	
100% 미만	점																	
120% 이상	점																	
100% 초과 ~ 120% 미만	점																	
100%	점																	
확인사항	☐ 연간교육계획, 교육실적, 결과보고서 등																	

세부평가	교육결과보고서 작성·보관의 적정성 (가점항목 → 배점항목)	
평가지표	평가기준	평가결과
교육 결과보고서 작성·보관의 적정성	평가산식에 따른 비율 100%	
	평가산식에 따른 비율 90% 이상~100% 미만	
	평가산식에 따른 비율 90% 미만	
평가취지		
교육결과보고서 작성을 통한 체계적인 교육실적 관리 유도		
평가내용		
☐ 평가방법 ○ 교육과정별 교육결과보고서 작성 여부 확인 - 최소 10개 과정의 교육결과보고서를 확인 ○ 교육결과보고서 작성율: $\frac{\text{교육결과보고서 작성 횟수}}{\text{총 교육운영 과정횟수}} \times 100$		
☐ 교육결과보고서에 아래사항이 모두 포함된 경우 인정 ※ 기재 내용이 없어도 보고서 작성양식에 기재 란은 있을 것 ① 과정명 ② 일자 ③ 장소 ④ 강사 ⑤ 교육대상 ⑥ 수료자수 ⑦ 출석부 ⑧ 교육사진(이론, VR체험, 실습 등) ⑨ 실습교육 활용 장비/보호구명 및 활용 VR 콘텐츠명 ⑩ 교육과목별 학습방법(이론, VR체험, 실습 등) ⑪ 담당자 및 결재권자의 결재(서명)		
☐ 교육결과보고서는 일지 형식으로 작성한 경우도 인정 ※ 향후 비율 상향 예정		
확인사항		
☐ 연간교육계획서, 업무규정, 교육결과보고서		

Ⅵ. 교육기관 평가 관련 가이드

동 가이드는 교육기관 평가 관련 참고자료입니다. 따라서 여기서 제시된 각종 양식 등 내용은 최소한의 기준으로 향후 추가 또는 변경될 수 있음을 알려드립니다.

§

문서화 요건 (공통 적용)

□ 안전보건교육기관 평가 관련 문서화 인정 요건

- ① 접수/발송/내부결재 문서를 기록물등록대장에 통합 등록·관리할 것
- ② 문서상에 문서등록(접수)번호 및 결재권자의 결재가 있을 것
- ③ 결재는 결재권자의 서명*에 의할 것

* (서명)이라 함은 기안자·검토자·결재권자가 문서 상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것을 말함

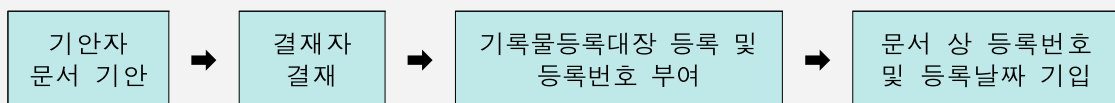
※ 전자결재시스템을 활용한 문서 관리(생산/등록/접수 등) 실시기관은 그 자체로 문서화 인정

□ 기록물등록대장 등록 및 문서상 표기방법

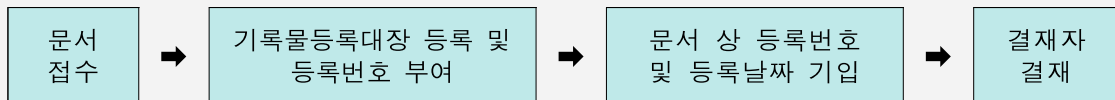
1. 기록물등록대장 문서 등록방법

- ① (생산문서) 결재자의 결재가 끝난 후 등록 및 (생산)등록번호 부여

※ 생산문서 : 외부 발송문서 및 내부결재 문서



- ② (접수문서) 접수와 동시에 등록 및 (접수)등록번호 부여 후 결재자 결재



2. 기록물등록대장 작성양식 및 방법

- ❖ 기록물등록대장 작성양식의 ①~⑧ 내용은 필수기입 사항임
- ❖ 필수기입 사항 외 기관 필요에 따라 내용 추가 가능

【기록물등록대장 작성양식】

등록 구분	생산(접수) 등록일자	생산(접수) 등록번호	제목	결재권자	기안자 (업무담당자)	수신자 (발신자)	기록물철
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧

【기록물등록대장 작성방법】

- ① 등록구분 : 생산 / 발송 / 접수 중 선택하여 기입 (생산 : 내부결재 문서)
 ② 생산(접수)등록일자 : 생산 또는 접수 기록물의 등록 일자를 기입(예 : 2019. 1. 1.)
 ③ 생산(접수)등록번호 : 처리부서(기관)명(코드)와 연도별 일련번호를 기입
 ⑤ 제 목 : 해당 문서의 제목을 기입
 ⑥ 결재권자 : 결재권자 기입
 ⑦ 기안자(업무담당자) : (생산·발송문서) 기안자의 성명을, (접수문서) 업무담당자의 성명 기입
 ⑧ 수신자(발신자) : (생산) 내부결재로 기입, (발송) 해당 문서 수신 기관 기입, (접수) 해당 문서 발송 기관 기입
 ⑨ 기록물철 : 해당 기록물이 편철되는 기록물철명

3. 접수인 활용

- ❖ 기관 기안문 양식에 등록번호, 등록날짜, 결재란이 있는 경우 해당 양식 그대로 사용
- ❖ 기관 기안문 양식에 등록번호, 등록날짜, 결재란이 없는 경우 “접수인”을 제작 활용

생산(접수)등록번호	○○○사업부(기관) - 001		
생산(접수)등록일자	2019. 1. 1.		
결 재	기안자	검토자	결재자
	(서명)	(서명)	(서명) (결재일자)

§

연간 교육계획 수립

- ❖ 체계적이고 효과적인 교육사업 수행을 위해 매년 수립 및 시행
- ❖ 연간 교육계획은 다음의 필수사항을 반영하여 수립할 것

① 전년도 사업실적 등 분석 및 당해연도 사업목표(가급적 정량적)
 ② 교육과정 개설, 과정별 커리큘럼, 교육강사, 교육일정 등
 ③ 교육 운영에 대한 효과평가(만족도 등) 실시
- ❖ 필수사항 외 필요한 사항 등은 기관 자율적 판단에 따라 작성

2019년도 연간 교육계획 [예시]

I 사업목표

1. 전년도 사업실적 분석

전년도 교육실적 등 전반적 사업실적 분석 (가급적 정량적 분석)

2. 사업목표 수립

분석내용을 기초로 당해연도 사업목표 등을 정함 (가급적 정량적 목표)

II 연간 교육계획

1. 교육과정 개설 및 커리큘럼

교육과정명	교육대상	교육과목	교육방법
○○○정기교육	근로자(사무직/ 생산직) 관리감독자 등	과목명	이론, 실습, VR체험
○○○보수교육	안전관리자		

교육과목명	교육내용	강사
과목명	교육내용 및 강의진행 방법 등	

2. 교육일정

교육과정	월별	날짜	교육시간	교육대상	인원(명)	교육장소	강사
○○○ 교육	1월	1.10.	09:00~18:00				
		1.15.					
		1.20					
	2월						
	3월						
○○○ 교육	1월						
	2월						

III 교육 만족도(효과) 향상 방안

1. 전년도 교육 만족도 분석

전년도 교육 만족도 설문 등 분석 및 미흡 또는 우수사항 등 도출

2. 교육생 교육 만족도 향상 계획

분석 내용을 기초로 교육 만족도 향상을 위해 실행할 구체적 계획 수립

§

자체 업무 규정(매뉴얼) 제정

- ❖ 업무규정(매뉴얼)이란 업무수행을 위한 절차 등에 관한 세부 규정을 구체적으로 명시한 문서를 말함
- ❖ 업무규정 작성 시에는 적용 범위와 목적을 비롯하여 책임과 권한, 업무 절차 등을 해당 근무자가 알기 쉽도록 구체적으로 기재해야 함

□ **필수반영 사항**

- ❖ 교육계획 수립에 관한 사항(계획수립 시기, 절차 등)
- ❖ 교육과정 운영에 관한 사항(과정개설, 대외 공지(홈페이지 등), 일정변경 등)
- ❖ 교육생 관리에 관한 사항(등록, 출결관리, 본인확인절차 등)
- ❖ 실습장비(보호구) 유지 및 관리에 관한 사항
- ❖ 교육과정 효과평가에 관한 사항(교육 만족도 설문조사, 결과분석 등)
- ❖ 문서 등 기록물 관리에 관한 사항
 - ※ 각 필수내용에 대한 규정(매뉴얼)은 통합 또는 개별적으로 제정 가능
 - ※ 제정된 규정(매뉴얼) 개정 시 개정내용 등에 대해 결재를 득한 문서가 있어야 함

□ **작성 예시****교육운영규정(예시)**

제정 20 . . .

개정 20 . . .

제1장 총칙

제 조(목적) 이 규정은 ○○○ 교육업무의 원활한 수행을 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 조(교육목표) ○○○의 교육목표는

제2장 교육계획

제 조(교육계획) ① 계획 수립 및 승인절차 ② 계획 수립시 필수반영 사항

- | |
|---|
| 1. 교육과정개설 2. 교육커리큘럼 및 강사 3. 교육대상 및 교육인원
4. 교육일정 5. 기타 필요한 사항 등 |
|---|

제2장 교육계획

제 조(교육과정) ① 기본 교육과정 ② 교육과정 신설 ③ 강사선정 등

제 조(교육과정 공지) ① 공지장소(홈페이지 등) ② 시기 ③ 유지 및 관리(변경 등)

제 조(교육대상) 본 교육기관의 교육대상자가 누구인지

제3장 교육운영

제 조(교육진행) ① 교육진행 방법, 절차 등 ② 교육진행 방법 등 변경 승인

제 조(교육방법) 교육과정의 특성, 교육목표 등을 고려한 교육방법(이론강의, 장비·보호구 활용 실습, VR컨텐츠 활용 교육 등)

제 조(교재의 편찬 및 배부) ① 교재집필 및 편찬 ② 교재 및 유인물 지급

제 조(교육생관리) ① 교육생 준수 사항 등 (아래 예시)

1. 일과시간 중에는 소정의 명찰을 패용하여야 한다.
2. 강의개시 전에 좌석에 착석하여 수강준비를 하여야 한다.
3. 질병, 기타 사정으로 조퇴 및 결석을 할 경우 미리 승인을 받아야 한다.
4. 흡연은 지정된 장소에서 하여야 한다.
5. 교육시설 및 기자재를 망실 또는 훼손하였을 때에는 변상하여야 한다. 등

제 조(교육생 출결관리) ① 교육생 본인확인 절차 ② 교육생 출결관리 방법

제 조(교육결과보고) ① 보고대상 및 시기 ② 작성방법(양식 등)

제 조(교육수료증 발급) ① 시기 및 절차 ② 수료증 발급자료 관리 등

제4장 교육과정 효과평가(만족도 평가 등)

제 조(대상 및 방법) ① 평가대상, ② 평가방법 등

제 조(평가 실시 및 분석) ① 평가시기 등 ② 자체 분석(시기, 절차 등)

제5장 교육시설 및 장비관리

제 조(교육시설 및 장비) ① 관리책임자 지정 ② 유지 및 관리 방법(점검방법, 주기, 점검기록 관리 등)

제6장 문서관리

제 조(목 적) 이 규정은 ○○○의 문서관리 기준을 정함으로써.....

제 조(용어의 정의) ① 문서, 문서관리책임자 등 동 규정의 내용 관련 정의

제 조(적용범위) ① 기본 적용대상 ② 개인정보문서 등 예외 대상

제 조(문서의 성립 및 효력발생) 통상의 원칙

제 조(문서관리 책임자)

제 조(문서 작성방법) 기본 기안문 작성 방법(문자, 숫자, 기호 등)

제 조(결 재) 기본 결재방법 및 전결·대결 방법, 사안별 결재권자 등

제 조(문서의 등록) 기록물등록대장 작성 및 관리 등

기록물등록대장 양식 등 작성·관리

제 조(문서의 접수 및 발송)

제 조(정리 편철) 문서 정리 및 편철 방법 등

문서내용, 종류 등에 따라 편철할 문서철 등 지정

제 조(보 관) 문서목록 작성, 보관 방법, 장소 등

(목록작성) 문설철별 색인목록 작성, 보유 문서철 목록 작성

(보관방법) 문서보관함(문서보존상자 등) 활용 등

제 조(보존 및 보존기간) 문서철별 보존 방법, 보존기간 책정 등

(보존기간) 1년, 3년, 5년, 10년, 30년, 준영구, 영구 중 택 1

(보존기간 책정) 문서철 단위로 책정

제 조(문서의 폐기) 보존기간이 경과한 문서에 대한 폐기 절차, 방법 등

§

교육결과보고서 작성

- ❖ 교육결과보고서는 각 과정별 작성 (과정 종료 후 즉시 작성·보고)
- ❖ 교육과정명, 대상, 일정, 장소, 인원, 과목/학습방법별 시간 등 필수사항 기입
- ❖ 교육참석을 증명할 출석부, 교육실시 사진 등 첨부
- ❖ 아래는 필수작성 사항을 반영한 작성(예)이며 이외 필요한 사항 추가 등 가능
- ❖ 건설업기초교육도 이에 준하여 교육결과보고서 작성

교육결과보고서(예시)				결	담당	검토	대표																																																																																																																																																
작성일자 : 20 . . .				재																																																																																																																																																			
교육 구분	교육 과정	※ 기타 ()		교육 대상	근로자(생산/사무) 관리감독자 안전관리자 건설근로자 등																																																																																																																																																		
* 교육과정 및 교육대상별 교육시간/교육내용은 산안법 시행령 [별표8, 별표8의2] 참조																																																																																																																																																							
교육 일정	20 . . . ~ 20 . . . (총 시간)		교육 장소																																																																																																																																																				
교육 인원	교육대상 구분			교육인원(명)																																																																																																																																																			
	업 종		직책 등																																																																																																																																																				
	제조업		관리감독자																																																																																																																																																				
	제조업		근로자(생산/사무)																																																																																																																																																				
	서비스업		안전관리자																																																																																																																																																				
교육 과목 및 시간	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th rowspan="2">과목명</th> <th rowspan="2">강사</th> <th colspan="4">교육시간(h)</th> </tr> <tr> <th>총 시간 (A+B+C)</th> <th colspan="2">이론강의(A)</th> <th>실습교육(B)</th> <th>VR체험교육(C)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7">합 계</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>1.5</td> <td>집체</td> <td>0.5</td> <td rowspan="2">0.5</td> <td rowspan="2">0.5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>온라인</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>집체</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>온라인</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>집체</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>온라인</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>집체</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>온라인</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>집체</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>온라인</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>집체</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>온라인</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>집체</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>온라인</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>집체</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>온라인</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								과목명	강사	교육시간(h)				총 시간 (A+B+C)	이론강의(A)		실습교육(B)	VR체험교육(C)	합 계							1			1.5	집체	0.5	0.5	0.5				온라인		2				집체								온라인				3				집체								온라인				4				집체								온라인				5				집체								온라인				6				집체								온라인				7				집체								온라인				8				집체								온라인			
		과목명	강사	교육시간(h)																																																																																																																																																			
				총 시간 (A+B+C)	이론강의(A)		실습교육(B)	VR체험교육(C)																																																																																																																																															
	합 계																																																																																																																																																						
	1			1.5	집체	0.5	0.5	0.5																																																																																																																																															
				온라인																																																																																																																																																			
	2				집체																																																																																																																																																		
					온라인																																																																																																																																																		
	3				집체																																																																																																																																																		
					온라인																																																																																																																																																		
	4				집체																																																																																																																																																		
					온라인																																																																																																																																																		
5				집체																																																																																																																																																			
				온라인																																																																																																																																																			
6				집체																																																																																																																																																			
				온라인																																																																																																																																																			
7				집체																																																																																																																																																			
				온라인																																																																																																																																																			
8				집체																																																																																																																																																			
				온라인																																																																																																																																																			
기타	활용 실습장비·보호구																																																																																																																																																						
	활용 VR 콘텐츠																																																																																																																																																						

안전교육 참석자 명단(출석부)					
NO	업종	회사명	직책	성명	서명
1					
2					
3					
4					

※ 교육 출석부 그대로 활용

<교육사진>
<사진1 : 전체 교육사진>
<사진2 : 실습교육 실시 사진>
<사진3 : VR체험교육 실시 사진>

§

실습장비 및 보호구 유지·관리

□ 실습장비 유지·관리 개요

- ❖ 교육기관에서 실습교육시 사용하는 장비 및 보호구에 대한 유지·관리기준을 마련하여 실습교육이 원활하게 운영될 수 있도록 하기 위함
- ❖ 실습장비는 교육 활용이 가능한 상태로 유지·관리(단, 검·교정 실시는 선택사항)

□ 실습장비 관리자 역할

❖ 실습장비 관리책임자

- ✓ 실습장비 총괄 관리, 실습장비 수리, 분실, 교정 등의 처분 조치 결정
- ✓ 실습장비 사용자(강사)에 대한 활용법 교육계획 수립 및 시행
- ✓ 관리담당자의 지정 등 기타 장비 등의 운용에 필요한 사항

❖ 실습장비 관리담당자

- ✓ 실습장비 유지 및 관리를 위한 실무적 업무 수행
- ✓ 실습장비 수리, 교정 등 결정에 따른 시행
- ✓ 실습장비 고장, 파손, 분실 등 이상발생시 보고 및 조치계획에 따른 시행

□ 구입계획 수립 및 시행

- ❖ 실습장비 관리책임자는 실습장비 구매계획 수립시 실습장비 품목 및 수량을 실습장비 보유기준 등에 따라 결정하여야 함
- ❖ 실습장비 관리담당자는 구입한 실습장비에 대해 검수를 실시하고, 『실습장비보유대장』에 등록하여야 함

【실습장비 보유대장 작성양식(예시)】

관리번호	품 명	모 델 명	규 격	취 득 일	비 고

※ 실습장비 보유대장 작성방법

가. 작성시기 : 실습장비 취득시 나. 작성 및 관리방법 : 수기 작성관리

다. 작성내용 : 실습장비 등록

□ 실습장비 관리

- ❖ 관리책임자는 실습교육이 원활히 운영될 수 있도록 실습장비를 점검 및 관리
- ❖ 관리담당자는 구입하는 실습장비에 대해 외관 및 성능을 확인하고 『실습장비이력카드』를 작성하여 관리
- ❖ 관리담당자는 실습장비에 대하여 수시로 실습장비에 대해 자체점검을 실시하고 고장, 파손, 분실 등의 이상이 발견된 경우 관리책임자에게 이상사항에 대하여 즉시 보고 하고 결정된 사항에 따라 조치하여야 함
- ❖ 관리담당자는 실습장비 수리 시 수리업체의 견적을 받아 즉시 수리조치 하여 실습교육에 지장이 없도록 하고 수리사유, 수리 상세내역, 소요비용 등을 『실습장비이력카드 및 실습장비사용대장』에 작성하여 관리함

【실습장비 사용대장 작성양식(예시)】

구분	교육과목	장비명	모델명	관리번호	사용자	사용일	수량	관리담당자 서명	비고
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑩	⑩

❖ 실습장비 사용대장 작성방법

가. 작성시기 : 실습장비를 사용한 경우 및 수리 등 실시한 경우

나. 작성 및 관리방법

- ① 구분 : 연번 기입
- ② 교육과정 : 실습장비를 사용하는 교육과목명 기입
- ③ 장비명 : 실습교육시 사용한 장비명 기입
- ④ 모델명 : 실습교육시 사용한 장비 모델명 기입
- ⑤ 관리번호 : 실습장비 보유대장 작성시 부여된 장비 고유번호 기입
- ⑥ 사용자 : 실습장비를 사용한 강사명 기입
- ⑦ 사용일 : 실습장비를 사용한 날짜 기입
- ⑧ 수량 : 실습교육시 사용한 실습장비 개수(동일장비 포함)
- ⑨ 관리담당자 서명 : 기입내용을 확인 후 서명

【실습장비 이력카드 작성양식(예시)】

실습장비 이력카드 (예시)				
관리번호 ¹⁾				
장비명 ²⁾³⁾	(국문)	(영문)		
모델명 ⁴⁾				
작성일자 ⁵⁾		관리담당자 ⁶⁾		
제조회사 ⁷⁾		제조일자 ⁸⁾		
제조국 ⁹⁾		내용연수 ¹⁰⁾		
구입일자 ¹¹⁾		구매가격 ¹²⁾		
구입처 ¹³⁾		전화번호(구입처) ¹⁴⁾		
최종교정일자 ¹⁵⁾		불용처리일자 ¹⁶⁾		
규격 ¹⁷⁾ (장비일련번호)		사용용도 ¹⁸⁾		
(장비사진) ¹⁹⁾				
부대품 ²⁰⁾				
[이상유무 및 조치결과]				
수리사유	수리 상세내역	소요비용	수리기간	처리결과

§

교육생 안전관리계획 수립

□ 목 적

- ❖ 화재 등 각종 재난사고를 사전에 예방하고 긴급상황에 대처
- ❖ 교육기관 종사자의 임무와 역할을 지정, 재난발생시 체계적인 대응을 통해 인명 및 시설피해 최소화
- ❖ 다음의 시설물 등 안전점검, 비상시 응급조치 등 내용을 참조하여 기관 실정에 맞는 교육생 안전관리계획 수립

□ 시설물 주요 점검사항 (예시)

- ❖ 바닥 포장부위 침하 및 균열의 발생 여부를 확인한다.
- ❖ 외벽의 전도위험 부위가 있는지 확인한다.
- ❖ 돌출물(간판, 안테나) 등의 탈락 현상을 확인한다.
- ❖ 천장재의 탈락 및 갈라짐 상태를 확인한다.
- ❖ 주요 구조체의 균열발생 여부를 확인한다.
- ❖ 수직피난통로(계단) 안전난간의 견고성을 확인한다.
- ❖ 분야별 안전점검 일지를 주기적으로 점검한다.

□ 전기시설 주요 점검사항 (예시)

- ❖ 건물 각 실별 전기안전순찰을 실시한다.
- ❖ 파손된 전기시설은 즉시 개·보수한다.
- ❖ 전기시설에 이상 발생시 점검업체에 신고한다.
- ❖ 일일 전기안전순찰 기록부를 작성·기록한다.
- ❖ 월 1회 차단기 작동시험을 실시한다.
- ❖ 전기설비가 정전되었을 경우
 - 건물 전체가 정전되었을 경우에는 한전으로부터의 정전인지 여부를 확인한다.
 - 차단기가 떨어졌으면 임의 복구 금지, 관리자를 통해 전기설비 이상 여부 확인
- ❖ 빗물이 범람하여 건물 내부로 유입할 경우에는 지하층과 1층에 위치한 분전반의 차단기를 차단한다.

□ 소방시설 주요 점검사항 (예시)

- ❖ 소화기 설치장소에 소화기표시는 되어 있는가?
- ❖ 소화기 용기본체의 도장이 벗겨지거나 부식되었는가?
- ❖ 소화전의 위치표시등은 점등되어 있는가?
- ❖ 피난기구의 사용법은 표시되어 있는가?
- ❖ 피난기구 및 고정장치는 노후, 파손, 변형되지 않았는가?
- ❖ 비상구의 문은 밖으로 열게 되어 있으며 용이하게 개방되는가?
- ❖ 통로에는 피난에 방해가 되는 물건을 방치하지 않았는가?
- ❖ 유도등 및 유도표지는 파손, 변형, 탈락되지 않았는가?
- ❖ 교육장 피난로를 지정하고, 대피장소를 정하여 안내문을 설치하였는가?

□ 화재·폭발 대비 점검사항 (예시)

- ❖ 각 실별로 화재예방 점검표를 작성하여 점검을 실시한다.
- ❖ 교육장에서 퇴실할 때는 컴퓨터, 모니터, TV 등과 냉·난방기기의 전원을 꺼야 한다.
- ❖ 하절기에는 선풍기 및 에어컨 사용 및 관리에 유의한다.
- ❖ 교육장에서 개인 전열기구 사용을 금지한다.
- ❖ 소화기는 주출입구 옆 눈에 잘 띄는 곳에 놓아둔다.
- ❖ 소화기의 압력게이지가 녹색범위에 있는지 매월 확인한다.
- ❖ 교육장 피난로를 지정하고, 대피장소를 정하여 안내문을 설치한다.
- ❖ 실습이 없을 경우에는 전기기구의 전원코드를 뽑는다.

- ❖ 사무실에서 사무기기의 문어발식 사용을 금지한다.
- ❖ 화재수신기가 항상 켜있는지 작동 상태를 상시 확인한다.
- ❖ 옥내소화전의 램프가 켜져 있는지 확인한다.
- ❖ 화재 피난로를 2곳 이상 확보한다.
- ❖ 소화기 배치, 작동 상태를 매월 확인하고 사용법을 숙지시킨다.

□ 화재 · 폭발시 행동요령 (예시)

❖ 화재신고 요령

- 연기나 불꽃을 발견하면 우선“불이야!”하고 주변에 알리고, ‘119’에 신고
 - 교육장 관계자와 교육생들에게 알린다.
 - 침착하게 전화 119번을 누른다.
 - 화재의 내용을 간단·명료하게 설명한다. (우리○○에불이났습니다. 건물4층입니다.)
 - 주소를 알려 준다. (○○구 ○○동 ○○○번지예요. / ○○교육장입니다.)
 - 소방서에서 알았다고 할 때까지 전화를 끊지 않는다.

❖ 소화기 사용요령

- 교육장이나 복도에 있는 소화기를 사용하여 초기 진화한다.
- 소화기의 사용은 다음과 같이 한다.
 - 먼저 안전핀을 뽑는다.
 - 소화기 호스를 불꽃으로 향한다.
 - 손잡이를 움켜쥐며 불을 향해 뿌린다.
 - 완전히 꺼졌는지 확인한다.

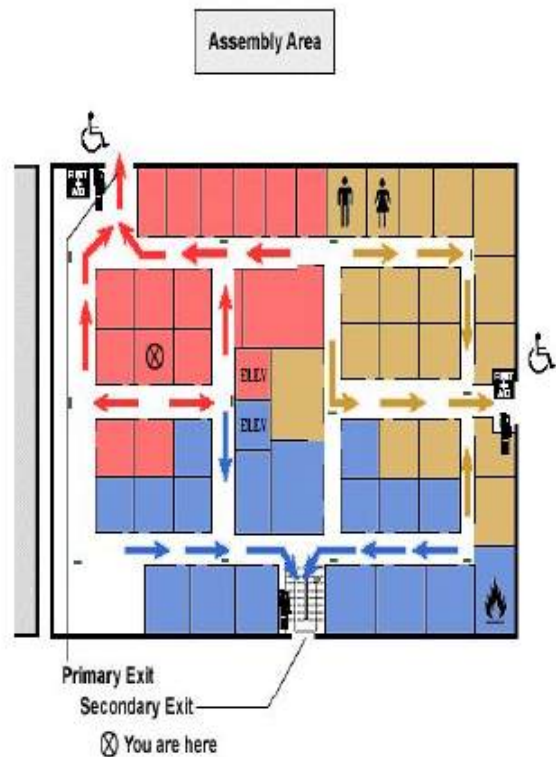
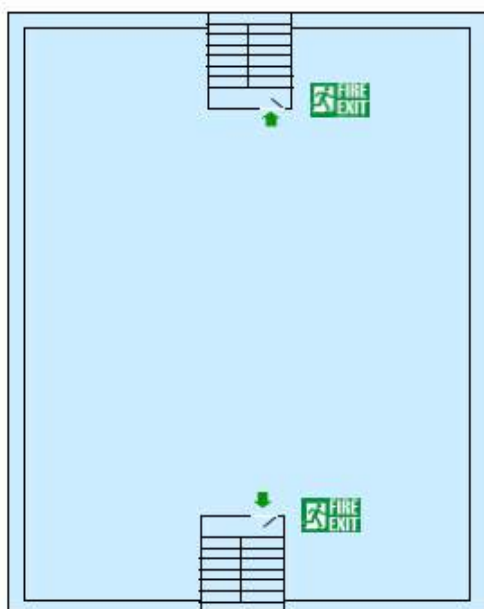
❖ 화재대피 요령

- 강사 및 교육기관 관리자는 교육생들을 안전하게 대피시켜야 한다.
- 질서정연하게 교육장에서 가까운 계단을 통해 밖으로 대피한다.
- 무섭다고 교탁이나 책상 밑으로 숨지 말아야 한다.
- 무조건 창밖으로 뛰어내리지 말아야 한다.
- 불이 난 교육장의 출입문을 함부로 열지 말아야 한다.
- 부상자가 발생하였을 경우 응급처치 후 즉시 병원으로 이송한다.
- 연기를 마시지 않도록 손수건 등을 이용하여 코와 입을 막는다.
- 연기가 차고 있을 때는 낮은 자세로 상체를 숙여 대피한다.

□ 비상연락망(예시)

기관명	담당부서(담당자)	연락처		담당직무분야(임무)
		주간	야간	
교육기관명	○○○			비상대응 총괄
교육기관명	○○○			응급조치
교육기관명	○○○			신고
○○소방서	○○소방서			재난예방, 구조
○○병원	○○병원			환자 후송
○○경찰서	○○경찰서			사고조사
한국전력공사	○○지점			사고조사
한국가스안전공사	○○지사			사고조사
고용노동부	○○지청			산재조사

□ 비상대피도(예시)



□ 교육기관 시설 안전점검표 (예시)

교육기관 시설 안전점검표

세 부 점 검 사 항	점검결과			비 고 (개선요망사항 등)
	양호	보통	불량	
○ 건물 등 시설물 안전 분야				
- 계단, 복도 등 대피로 물건적재 여부				3층이상 전용(200㎡ 이상) 다중이용업소건물
- 대피로 2개 이상인가 및 출입문의 개폐상태 여부				
- 승강기 정기검사 여부(지적사항 조치 여부) · 전기안전점검 결과서 사본 비치 여부(건물주와 협조)				
○ 전기 안전 분야				
- 전기설비 정기검사 여부(지적사항 조치여부 확인) · 전기안전점검 결과서 사본 비치 여부(건물주와 협조)				다중이용업소건물
- 냉·난방기구 관리 적정 여부(무단방치 등)				
- 전기 배선 불량 및 문어발식 콘센트 사용 여부				
○ 소방 안전 분야				
- 소방시설 정기검사 여부(지적사항 조치 여부) · 전기안전점검 결과서 사본 비치 여부(건물주와 협조)				다중이용업소건물
- 피난 유도 등 상태 및 피난구 확보 여부				
- 소화기 비치 및 충약 상태 여부(1실당 1개, 33㎡ 당 1개) · 축압식 소화기(일반소화기): 정상(압력게이지 초록색)				
- 인화성물질 방치 여부				
- 소방훈련 및 교육 실시 여부				
○ 가스시설 등 위험물 안전 분야 (해당시설에 한함)				
- 경보, 차단설비 및 주변 환기 상태				
- 취사용 가스시설, 도시가스시설, 보일러실 등 유류저장시설 관리 실태 점검(공급조절장치, 배관고정 중간밸브 위치 불량 및 미설치 등)				
- 가스시설 및 위험물 안전교육 실시 여부				
○ 비상시 대처 (재난대응 매뉴얼 및 대피 안내)				
- 각 실별 비상 탈출 경로 안내 표시물 부착 여부				
- 재난대응 매뉴얼 비치 및 안내 홍보				

§

강사별 강의 계획서 작성

❖ 강의 계획서 작성 필요성

① 강의 시 자신감을 가질 수 있습니다.

강의 계획서를 작성하면 예측된 강의가 가능하기 때문에 확실성 증가

② 강의의 일관성과 통일성을 유지할 수 있습니다.

강의에서 전체적인 일관성과 통일성을 유지할 수 있게 됨

③ 강의 시간을 쉽게 조절할 수 있습니다.

강의 시간 조절이 한결 수월해 짐

④ 강의를 개선하는 것이 수월합니다.

강의 전에 작성한 계획과 실제로 강의한 뒤의 전후를 비교 가능

□ 강의 계획서 (예시)

교육과정명		교육대상	
교육과목명		교육시간	
교육강사		교육장소	

강의개요 및 목 표					
강의방법	방 식	이론강의	실습교육	VR체험교육	기타
		분	분	분	분
	교보재 (콘텐츠)	실습교육	※ 활용할 장비(보호구) 등 기재		
		VR체험교육	※ 활용할 VR콘텐츠명 기재		