

연구자료 01-7-9

사이버 교육 운영자 직무분석

한국지능력개발원
한국기초능력개발원

일 러 두 기

이 직무분석 자료의 역할과 개발 과정, 내용 그리고 활용에 관한 사항은 다음과 같다.

1. 직무분석(Job Analysis)은, '그 직무를 수행하는 자에게 요구되는 지식·기능·능력·책임과 그 직무가 타 직무와 구별되는 요인을 각각 분명하게 밝히는 것'이며, 각 개인으로 하여금 현재의 직무와 미래의 직무를 원활하게 수행할 수 있도록 학습내용과 방법을 확실하게 제시해 주는 역할을 한다.
2. 이 자료는 교육과정 개발에 사용되고 있는 데이컴법(DACUM)을 응용하였으며, 본 원의 직무분석 방법 및 절차에 의해 구안된 것으로서 현장 직무 및 교육훈련 분야의 전문가로 구성(7~10명)된 협의회의 5차례 이상의 회의를 거쳐 분석·개발되었다.
3. 이 자료를 구성하고 있는 주요 내용은 다음과 같다.
 - ① 직무수행에 필요한 책무와 작업의 관계를 파악할 수 있는 직무모형(Job Model)
 - ② 직무수행에 필요한 조건, 인력의 양성 실태 및 취업경로, 작업환경의 조건 등 직무정보
 - ③ 핵심 작업별 교육훈련의 필요도 및 그 적용방법
 - ④ 핵심 작업별 요소와 도구, 작업 수행에 필요한 지식과 기능 및 성취수준
 - ⑤ 교육훈련 코스별 교과목 내용 및 출제기준
 - ⑥ 프로그램을 구성하고 있는 코스와 교육훈련 우선 순위 및 연계성을 구조화한 교육훈련 체계도(Road Map)
4. 이 자료는 다음과 같은 용도로 활용할 수 있다.
 - ① 교육과정 개발 및 직업능력개발훈련기준 제·개정 시 기초자료
 - ② 자격종목 개발 시 출제기준의 기초자료
 - ③ 직업사전 개발 시 내용자료
 - ④ 교육훈련 내용, 진로지도, 취업안내를 위한 참고자료 등

차 례

I. 직무분석	1
1. 직종명	1
2. 직무의 정의	1
3. 직무의 모형	2
4. 직업 명세서	3
5. 직무 명세서	7
6. 작업 명세서	10
II. 지식 · 기능 · 도구/코스 Matrix	33
1. 작업/지식 · 기능 · 도구 Matrix	33
2. 작업/Course Matrix	43
III. 직업교육훈련과정	45
1. 교육훈련 Course Profile	45
2. 교육훈련 교과목 Profile	49
3. 교육훈련 Road Map	73
IV. 출제기준	75
1. 1차 시험	75
2. 2차 시험	78
부록	79

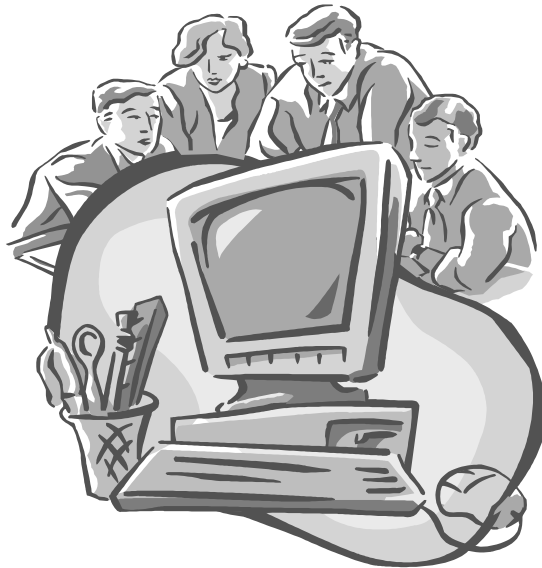
I. 직무분석

1. 직종명 : 사이버 교육 운영자

2. 직무의 정의

교육서비스를 제공하는 기관에서 최대의 학습효과를 위하여 사이버 교육 과정 전반에 대한 과정운영, 학사운영, 결과관리의 업무를 담당하는 직무이다.

정규, 비정규 교육기관(대학, 기업, 공공기관, 사이버 교육 기관 등)에서 이루어지는 사이버 교육 과정을 총괄적으로 운영 관리하는 일로서, 주로 튜터 및 강사가 학습 목표에 맞도록 교육을 진행하는 것을 도우며, 학습자가 운영 시스템에 적응하여 자율적 학습을 원활히 수행할 수 있도록 도우며, 교육 전후의 학습 지원 활동을 수행하는 일이다.



3. 직무의 모형

책무	작업				
A 기획	Λ-1 교육 요구 분석하기	A-2 사업 전략 수립하기	A-3 교육 계획 수립하기	A-4 과정 운영 전략 수립 하기	A-5 마케팅 하기
	Λ-6 사업 성과 분석하기				
B 과정운영	B-1 학습 환경 점검하기	B-2 학습자 관리하기	B-3 교수자 관리하기	B-4 학습자 학습활동 지원하기	
C 학사운영	C-1 학사일정 관리하기	C-2 수강신청 관리하기	C-3 수료 처리하기	C-4 학사 안내하기	C-5 수강이력 관리하기
D 결과관리	D-1 과정운영 결과 집계하기	D-2 과정운영 결과 분석하기	D-3 과정운영 결과 보고하기	D-4 전체 운영결과 보고하기	

주) 음영: 핵심작업(Key Task)

4. 직업 명세서

1. 직업 분류					
직업명	한글	사이버 교육 운영자	K.S.C.O.(No)	25039	
	영문	Cyber Education Manager			
현장직업명	사이버 교육 운영자		교육훈련수준	제 4직능	
교육훈련직종명	사이버 교육 운영		자격종목명	사이버교육운영자 1, 2급*	
2. 직무 수행에 필요한 조건					
적정교육 훈련기관	2년제 대학이상	교육훈련 기간	2년 이상	최소교육정도	2년제대학졸업
				적정 연령	20세 이상
견습기간 (OJT)	3개월이상	신체제약 조건	색맹, 팔 장애, 시각장애, 청각장애		
직업적성	<input type="checkbox"/> 정신적 <ul style="list-style-type: none"> · 고객과의 접점이 있기 때문에 친절하고, 끈기가 필요하다. 또한 사이버 교육 운영자가 학습축진을 얼마나 잘 하느냐에 따라 학습효과가 달라진다는 것에 대한 인식을 가지고 사명감과 열정을 가져야 한다. 사이버 교육에 대한 바람직한 방향을 제시할 수 있어야 한다. · 개발자, 설계자 등 다른 Staff과의 원활한 의사소통 skill이 필요하고 고객의 요구를 즉시 해결해 줄 수 있도록 성실한 서비스의 마인드가 필요하다. · 정보 윤리의식을 가지고 인터넷을 통한 대화를 편안한 마음으로 진행 할 수 있어야 한다. · 프로젝트 관리와 관련해서, 목표를 달성하고자 하는 의욕과 책임감이 있어야 한다. · 사이버 공간에서 학습이 이뤄지므로, 말이나 글로 표현된 정보나 아이디어를 듣고 이해할 수 있는 능력을 가지고 있어야 하며, 시각적 감각을 가지고 콘텐츠 품질을 분석할 수 있어야 한다. <input type="checkbox"/> 신체적 <ul style="list-style-type: none"> · 컴퓨터를 다룰 수 있는 정도의 신체기능과 시각적 감각이 요구된다. 				

* : 현재 국가기술자격 및 민간자격 없음.

3. 인력양성 실태 및 취업 경로		
양 성 기 관	교 육	· 대학의 교육공학과, 컴퓨터 교육과, 교육학과, 특수 대학원
	훈 련	· 사이버 교육 관련 훈련 기관
취업 경로		- 4년제 대학 → 취업 · 기업체 연수원 또는 교육 담당 부서 · 사이버 연수원 담당 · 인터넷 정보제공업체나 사이버 교육 훈련기관 · 사이버 교육컨설팅 회사
채용 방법		- 공개채용 - 구인광고 - 교육기관 추천 → 면접
직업활동영역		- 사이버 교육 운영기관 - 기업체 교육팀 내 사이버 교육파트 또는 가상 연수원 담당 - 사이버 교육 개발 실시기관 - 기타 사이버 교육 컨설팅 회사 - 기존 대학에서의 사이버 교육센터를 통한 사이버 교과운영 - 사이버 대학에서 원격교육 운영
임금 수준		[초임] : 연봉 1500 ~ 2000만원
승진 및 전직		[승진] : 사이버 교육 운영자에서 시작하여 전문 교육을 이수하고 교육 설계 등의 기법을 익힌 후, 교수 설계자 혹은 PD (Program director) 또는 과정 기획자로 발전할 수 있음
		[전직] : 사이버 교육 컨설팅 회사 : 사이버 교육 기관 : 웹사이트 기획/개발 PM : 멀티미디어 콘텐츠 개발 PM

4. 작업 환경 조건					
작업조건	<ul style="list-style-type: none"> · 컴퓨터 사용을 위한 쾌적한 공간, 온도, 습도, 적정 조명유지 및 무정전 전원 공급 · 효율적인 커뮤니케이션을 위한 공간, 매체 제공 · 인터넷 접속이 가능한 고성능 멀티미디어 컴퓨터 				
안전 및 위생	<ul style="list-style-type: none"> · 전자파의 영향과 눈의 피로도를 풀기 위한 휴식공간 · 먼지제거 · 전기 과열로 인한 관련 기기 및 기구의 정기적 안전점검 				
5. 관련 직업과의 관계					
직업행렬	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">교육 준 전문가</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">K.S.C.O (No.) 25</td> </tr> </table> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">그 외 기타교육 전문가</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">K.S.C.O (No.) 25309</td> </tr> </table>	교육 준 전문가	K.S.C.O (No.) 25	그 외 기타교육 전문가	K.S.C.O (No.) 25309
교육 준 전문가					
K.S.C.O (No.) 25					
그 외 기타교육 전문가					
K.S.C.O (No.) 25309					
설 명	<p>사이버 교육과 관련된 직업으로는 사이버 교육의 전반적인 기획과 관리를 맡고 있는 Program Director가 있고 사이버 교육의 코스를 설계하는 교수 설계자, 학습내용을 제공하고 교육생의 질문에 답하거나 강의를 담당하는 강사(내용 전문가), 프로그래밍, 그래픽 디자인 등을 개발하는 개발담당자, 그리고 서버나 네트워크를 관리하는 네트워크 관리자가 있다. 현재 사이버 교육 운영자는 한국표준직업분류에 등재되어 있지 않고 [K.S.C.O. No 25309 그 외 기타교육 준 전문가]의 범주로 분류할 수 있다¹⁾.</p>				

1) 주: 한국산업인력공단(2000), 신산업분야 훈련직종 50선

6. 직업기초 능력	
영역	세부 내용
의사소통능력	<ul style="list-style-type: none"> 사이버 교육 운영자는 의사소통 스킬이 매우 중요하여, 말하기, 읽기, 쓰기, 듣기 등의 기본적인 능력을 요구하고 있으며 비언어적 표현방식으로 디자인 감각이 요구된다. 고객을 상대로 프리젠테이션을 실시하고 개발자 측의 주관을 관철시키기 위해 효과적인 설득 및 협상 능력이 요구된다.
수리능력	<ul style="list-style-type: none"> 수리적 이해 능력은 성과 분석시 측정 체계 및 확률/통계의 기본적인 이해 능력이 요구되며, 기초 계산 능력에서는 통계분석 자료 작성시 사칙 연산능력, 식에 대한 계산능력이 요구된다. 통계 패키지 활용 능력이 요구된다.
문제해결능력	<ul style="list-style-type: none"> 창조적, 논리적, 비판적 사고 능력과 문제인식능력과 대안 선택, 적용 및 대안평가능력이 기본적으로 요구된다.
자기관리 및 개발능력	<ul style="list-style-type: none"> 자부심, 책임감, 성실성이 필요하며 업무에 대한 장인정신을 가져야 한다. 업무를 수행하면서 추진력과 책임감을 가지고, 자기능력을 스스로 개발하여 직무 수행능력을 향상시켜야 한다. 교수 설계와 관련된 최신 동향을 파악하고 개발중인 과정의 콘텐츠를 학습하여 교수 설계시 적용할 수 있어야 한다.
자원활용능력	<ul style="list-style-type: none"> 경제성 있는 사이버 교육관리를 위해 자원 활용 계획을 수립할 수 있는 능력이 요구된다. 프로젝트 진행과 관련된 인적, 물적, 시간 자원의 배분이 요구된다.
대인관계능력	<ul style="list-style-type: none"> 프로젝트 수행자들간의 갈등을 관리할 수 있는 능력이 요구된다. 불특정 다수를 대상으로 교육을 실시하므로, 협동능력, 고객서비스 능력, 갈등관리능력이 요구된다.
정보능력	<ul style="list-style-type: none"> 최신 IT 동향 등에 대한 정보 수집 능력이 요구된다. 직무수행에 필요한 기본 능력으로, 정보 수집, 조직, 관리하여 정보를 활용하는 능력이 필요하다 컴퓨터 활용 능력이 필수적으로 요구된다.
기술능력	<ul style="list-style-type: none"> 인터넷에 대한 기본 지식, 교수 설계에 대한 기본개념, 성인 학습자에 대한 심리적 이해, 프로그래밍 언어 및 그래픽 프로그램에 대한 기본지식, 네트워크/서버 등의 기술적인 이해능력이 요구된다. 관련직무에서 새롭게 요구되는 기술 및 기능의 계속적 습득이 요구되며 과학기술의 이해능력 및 선택능력이 매우 필요하다
조직이해능력	<ul style="list-style-type: none"> 사이버 교육 조직의 변화 추세를 이해하고 조직의 업무를 이해하는 능력이 요구된다.
설명	<ul style="list-style-type: none"> 사이버 교육 관리에서는 문제해결능력, 대인관계능력, 기술 능력이 특히 요구된다.

5. 직무 명세서

1. 직무 기술						
정규, 비정규 교육기관(대학, 기업, 공공기관, 사이버 교육기관 등)에서 이루어지는 사이버 교육 과정을 총괄적으로 운영 관리하는 일로서, 주로 튜터 및 강사가 학습 목표에 맞도록 교육을 진행하는 것을 도우며, 학습자가 운영 시스템에 적응하여 자율적 학습을 원활히 수행할 수 있도록 도우며, 교육 전후의 학습 지원 활동을 수행하는 자						
2. 작업 일람표						
책무	No	작업명	작업의 난이도	작업의 중요도	작업빈도	
A	1	교육 요구 분석하기	① ② ● ④ ⑤	① ② ③ ④ ●	● ② ③ ④ ⑤	
	2	사업 전략 수립하기	① ② ③ ● ⑤	① ● ③ ④ ⑤	● ② ③ ④ ⑤	
	3	교육계획 수립하기	① ● ③ ④ ⑤	① ② ③ ④ ●	① ② ● ④ ⑤	
	4	과정운영 전략 수립하기	① ② ● ④ ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ② ● ④ ⑤	
	5	마케팅하기	① ② ● ④ ⑤	● ② ③ ④ ⑤	● ② ③ ④ ⑤	
	6	사업 성과 분석하기	① ● ③ ④ ⑤	① ● ③ ④ ⑤	① ② ● ④ ⑤	
B	1	학습환경 점검하기	① ② ● ④ ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ④ ●	
	2	학습자 관리하기	① ② ③ ④ ●	① ② ③ ④ ●	① ② ③ ④ ●	
	3	교수자 관리하기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ④ ●	① ② ③ ④ ●	
	4	학습자 학습활동 지원하기	① ② ● ④ ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ④ ●	
C	1	학사일정 관리하기	① ② ● ④ ⑤	① ② ③ ④ ●	① ● ③ ④ ⑤	
	2	수강신청 관리하기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ④ ●	① ② ● ④ ⑤	
	3	수료 처리하기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ④ ●	① ② ● ④ ⑤	
	4	학사 안내하기	① ② ● ④ ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ② ● ④ ⑤	
	5	수강이력 관리하기	① ② ● ④ ⑤	① ② ③ ④ ●	① ② ③ ● ⑤	
D	1	과정 운영 결과 집계하기	① ② ③ ● ⑤	① ② ③ ● ⑤	① ● ③ ④ ⑤	
	2	과정 운영 결과 분석하기	① ② ③ ④ ●	① ② ③ ● ⑤	① ② ● ④ ⑤	
	3	과정 운영 결과 보고하기	① ② ③ ④ ●	① ② ③ ④ ●	① ② ● ④ ⑤	
	4	전체 운영 결과 보고하기	① ② ③ ④ ●	① ② ③ ④ ●	① ● ③ ④ ⑤	

3. 핵심 작업(KEY TASK)									
책무	No	작업명	교육훈련 필요도			교육훈련 적용 방법			
			1순위	2순위	3순위	교실 훈련	직무 보조 자료	현장 훈련	재훈련
A	1	교육 요구 분석하기		●		●			●
	2	사업 전략 수립하기			●	●	●	●	●
	3	교육계획 수립하기		●		●		●	
	4	과정 운영 전략 수립하기		●		●		●	●
	5	마케팅 하기			●	●	●	●	
	6	사업성과 분석하기			●	●	●		
B	1	학습환경 점검하기	●			●	●	●	●
	2	학습자 관리하기	●			●		●	
	3	교수자 관리하기	●			●		●	
	4	학습자 학습활동 지원하기	●			●		●	
C	1	학사일정 관리하기		●		●	●	●	●
	2	수강신청 관리하기	●			●	●	●	●
	3	수료 처리하기	●			●	●	●	●
	4	학사 안내하기		●		●	●		●
	5	수강이력 관리하기	●			●	●	●	●
D	1	과정 운영 결과 집계하기		●		●	●	●	●
	2	과정 운영 결과 분석하기	●			●	●	●	●
	3	과정 운영 결과 보고하기	●			●	●	●	●
	4	전체 운영 결과 보고하기		●		●	●	●	●

4. 소요 장비(사무용 기계) 일람표		
품 명	소 요 장 비	
	주장비	보조장비
· 컴퓨터(PC)	●	
· 사이버 교육 관리 프로그램	●	
· 운영 시스템	●	
· 강의 저작용 프로그램	●	
· 학사 관리 프로그램	●	
· 일정관리 프로그램	●	
· 인터넷 웹 브라우저	●	
· OA 프로그램		
- 워드	●	
- 파워포인트	●	
- 엑셀	●	
- 액세스	●	
· 통계 패키지	●	
· E-mail 프로그램	●	
· 프린터		●
· 수강신청 양식		●
· 고용보험 환급 관련 양식		●

6. 작업 명세서

1. 작업 명		A-1 교육 요구 분석하기
2. 성취 수준		해당 기관의 설립 목적과 기대되는 역할을 수행하기 위해 관련 이해 당사자들의 요구 및 기대사항을 수렴, 취합하고 분석하여 보고서를 작성할 수 있다.
3. 작업 요소		난 이 도
(1)	기 배포 및 발표된 문서 및 제 정보 수집한다.	① ② ③ ● ⑤
(2)	수집된 자료의 분류 및 주요 항목을 도출한다.	① ② ③ ● ⑤
(3)	요구조사 도구 설계 및 개발한다.	① ② ③ ④ ●
(4)	조사를 위한 표집한다.	① ② ③ ● ⑤
(5)	도구 배포 및 회수한다.	① ② ● ④ ⑤
(6)	자료 분석 후 정량(정성)적인 분석 결과 도출한다.	① ② ③ ● ⑤
(7)	추가적인 정보의 필요성 확인한다.	① ② ③ ● ⑤
(8)	필요시 추가적인 조사 도구 설계 및 개발한다.	① ② ③ ● ⑤
(9)	추가 조사한다.	① ② ③ ● ⑤
(10)	종합 분석한다.	① ② ③ ● ⑤
(11)	결과 보고서 작성한다	① ② ③ ● ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤
4. 소요 장비 (사무용기계)	주 장비	컴퓨터
	보조 장비	프린터, 통계 패키지, 출력 용지

5. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
구분	내용	관련작업요소
지식	<ul style="list-style-type: none"> - 조사 방법에 대한 지식 - 설문조사(도구) 개발에 대한 지식 - 통계 처리 및 해석 - 면접 관련 지식 	<ul style="list-style-type: none"> (1), (2), (4), (7), (9), (10) (3), (8) (6), (10), (11) (5)
기술 · 기능	<ul style="list-style-type: none"> - 면접 진행 기술 - 문제 작성 기술 - E-mail 사용기법 - 자료분석기법 - 사회현상에 대한 분석능력 	<ul style="list-style-type: none"> (5) (1), (11) (5) (6), (10) (3), (4), (8)

1. 작업 명		A-3 교육 계획 수립하기	
2. 성취 수준		사업 목표별 중간목표를 사업기간(1년) 단위로 추출하여 취합/정리하여 연간계획을 수립할 수 있다.	
3. 작업 요소			난 이 도
(1)	사업목표별 일정계획에 따라 익년도 추진사항을 취합한다.	① ② ● ④ ⑤	
(2)	핵심(책임)영역별 일정 및 추진내용을 구체화한다.	① ② ③ ● ⑤	
(3)	추진내용별 인적/물적 자원 확보계획을 구체화한다.	① ② ③ ● ⑤	
(4)	진척도 확인을 위한 월 단위 체크리스트를 확정한다.	① ② ③ ④ ●	
(5)	추진시 예상되는 장애 요인에 대한 처리방안을 구체화한다.	① ② ③ ④ ●	
(6)	연간 사업계획서를 작성한다.	① ② ● ④ ⑤	
난이도 평균			① ② ③ ● ⑤
4. 소요 장비 (사무용기계)	주 장비	컴퓨터	
	보조 장비	프린터	
5. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)			
구 분	내 용		관련작업요소
지 식	- 잠재문제분석 및 해결에 대한 지식 - 프로젝트 관리에 대한 지식		(1), (2), (3), (5) (4), (6)
기 술 · 기 능	- 잠재문제 분석능력 - 잠재문제 해결능력 - 프로젝트 관리기법		(1), (2) (3), (5) (4), (6)

1. 작 업 명		A-5 마케팅하기	
2. 성취 수준		준비된 프로그램에 대한 인지도와 참석률을 높이며, 수익을 높일 수 있도록 체계적인 판매활동을 할 수 있다.	
3. 작업 요소			난 이 도
(1)	프로그램에 대한 연구를 한다		① ② ③ ● ⑤
(2)	4P 분석을 통한 마케팅 포인트를 설정한다.		① ② ③ ● ⑤
(3)	Market'g Target을 선정한다.		① ② ● ④ ⑤
(4)	프리젠테이션 전략 및 자료를 준비한다.		① ② ③ ● ⑤
(5)	프리젠테이션 및 판매활동을 한다		① ② ③ ● ⑤
난이도 평균			① ② ③ ● ⑤
4. 소요 장비 (사무용기계)	주 장비	컴퓨터	
	보조 장비	프린터	
5. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)			
구 분	내 용		관련작업요소
지 식	- 프리젠테이션 지식		(4), (5)
	- 프로그램에 대한 지식		(1), (4)
	- 마케팅 전략 및 세일즈기법에 대한 지식		(2), (3)
기 술 · 기 능	- 프리젠테이션 능력		(1), (4), (5)
	- 세일즈 기법		(2), (3)

1. 작업명		B-1 학습환경 점검하기	
2. 성취 수준		과정 시작전 과정특성에 따라 학습에 필요한 콘텐츠 내용과 학습 준비 상황을 체크하여 학습자가 교육일정에 따라 학습할 수 있도록 점검할 수 있다.	
3. 작업 요소			난이도
(1)	과정일정 계획에 맞게 시스템 세팅 값을 확인한다.	① ② ● ④ ⑤	
(2)	사이버 교육 학습시 유의사항 및 준비사항 안내문 작성한다	① ② ③ ④ ●	
(3)	학습내용(강의,과제,시험,보충자료)의 정상작동을 확인한다	① ② ③ ● ⑤	
(4)	학습에 필요한 구동프로그램 및 S/W 정상작동을 확인한다.	① ② ③ ● ⑤	
(5)	과정오픈을 위한 학습환경 체크리스트를 작성한다.	① ② ③ ● ⑤	
(6)	수강생 선발내역 DB를 점검한다.	① ② ③ ④ ●	
난이도 평균			① ② ③ ● ⑤
4. 소요 장비 (사무용기계)	주 장비	컴퓨터	
	보조 장비	프린터	

5. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
구 분	내 용	관련작업요소
지 식	<ul style="list-style-type: none"> - 웹브라우저 (플러그인) - 학사 (과정) 일정에 관한 내용 - 문서작성법 - 콘텐츠 구성 (학습매체)에 대한 정보 (WBT, LOD, VOD, FLASH 등에 대한 기초 정보) 	<ul style="list-style-type: none"> (2), (3), (4), (5), (6) (1) (2) (3), (4)
기 술 · 기 능	<ul style="list-style-type: none"> - 운영시스템(Platform) 사용법 - 이메일 사용법 - 타이핑 스킬 - 워드프로세서 사용법 (워드, 한글, 파워포인트) - 일정관리(시간관리) 방법 	<ul style="list-style-type: none"> (1) (4), (5) (1) (2) (1)

1. 작 업 명		B-2 학습자 관리하기
2. 성취 수준		학습자가 학습 목표를 달성할 수 있도록 학습자의 학습상태를 파악하고 학습을 독려 할 수 있으며, 학습에 대한 가이드를 할 수 있다.
3. 작업 요소		난 이 도
(1)	사이버 교육 학습방법 운영기준을 작성 안내한다.	① ② ③ ● ⑤
(2)	수강생 Q&A를 분류 전문가에게 답변 의뢰한다.	① ② ● ④ ⑤
(3)	학습 부진자를 분석하여 학습을 독려한다.	① ② ● ④ ⑤
(4)	학습자 요구사항을 조사하여 자료를 제공한다.	① ② ● ④ ⑤
(5)	학습자가 학습에 문제 발생시 문제 사항을 공시한다.	① ② ● ④ ⑤
(6)	평가일정, 방법, 기준 및 미평가자 평가 독려한다.	① ② ③ ● ⑤
난이도 평균		① ② ● ④ ⑤
4. 소요 장비 (사무용기계)	주 장비	컴퓨터
	보조 장비	프린터

5. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
구 분	내 용	관련작업요소
지 식	<ul style="list-style-type: none"> - 콘텐츠구성(학습매체)에 대한 정보 이해 - 과정운영기준 이해 - 문서작성법 - 교수학습 및 동기이론 이해 - 성인/아동학습심리에 대한 이해 - 온라인 커뮤니케이션에 대한 이해 - 온라인 프로세스에 대한 이해 	<ul style="list-style-type: none"> (2), (5) (1) (1), (6) (3) (3) (3), (6) (5)
기 술 · 기 능	<ul style="list-style-type: none"> - 운영시스템(Platform) 사용법 - 워드프로세서 사용법 - 일정관리(시간관리) 방법 - 이메일 사용법 - 자료분류 및 정리 - 멘토링 방법 - 커뮤니케이션 스킬(특히 온라인) 	<ul style="list-style-type: none"> (2), (3), (6) (1) (3), (6) (3) (3), (4) (3), (6)

1. 작업명		B-3 교수자 관리하기
2. 성취 수준		교수자가 과정목표를 달성할 수 있도록 교수자에 대한 역할 및 튜터 활동을 지원하고, 역할을 설명할 수 있다.
3. 작업 요소		난이도
(1)	교수자 선정 및 인력DB 관리한다.	① ② ③ ④ ●
(2)	교수자의 매뉴얼 작성하여 강사에게 제공하고 설명한다. (강의요령, 녹화일정, 수강생관리요령, 평가요령, 수강생 학습독려요령, 과정운영기준)	① ② ③ ④ ●
(3)	수강생 학습 내용 질문 내역 분석하여 신속하게 답변하도록 독려한다.	① ② ● ④ ⑤
(4)	교수자의 교수활동 부진사항을 조사하여 원활한 교수활동을 독려한다.	① ② ● ④ ⑤
(5)	강사료 산출기준을 만들어 강사료를 지급한다.	① ② ③ ● ⑤
(6)	교수자 불편 사항을 해결한다.	① ② ● ④ ⑤
(7)	교수자 실적은 분석하여 향후 교수자 선정에 활용한다.	① ② ③ ● ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤
4. 소요 장비 (사무용기계)	주 장비	컴퓨터
	보조 장비	프린터

5. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
구 분	내 용	관련작업요소
지 식	<ul style="list-style-type: none"> - 콘텐츠 구성 (학습 매체)에 대한 정보 (WBT, L OD, VOD, FLASH 등에 대한 기초 정보) - 학사(과정) 일정에 관한 내용 - 문서작성법 - 교수학습이론 - 강의저작도구에 대한 이해 	<ul style="list-style-type: none"> (2) (2) (2) (3), (4) (2)
기 술 · 기 능	<ul style="list-style-type: none"> - 운영시스템(Platform) 사용법 - 일정관리(시간관리) 방법 - 이메일 사용법 - 자료분류 및 정리 - 멘토링 방법 - 강의저작도구 사용법 - 커뮤니케이션 스킬(특히 온라인) 	<ul style="list-style-type: none"> (1), (3), (7) (3) (3) (3), (6) (2) (2) (3), (4)

1. 작업명		B-4 학습자 학습활동 지원하기
2. 성취 수준		학습자가 학습을 하는 기간동안에 원활한 학습을 할 수 있도록 각종 기술적 지원 및 학습안내 활동을 지원할 수 있다.
3. 작업 요소		난이도
(1)	학습관련 S/W 수집하여 수강생에게 제공한다.	① ② ③ ④ ●
(2)	교수자 관련 S/W 수집하여 수강생에게 제공한다.	① ② ③ ④ ●
(3)	각종 학습활동을 지원하기 위한 help desk/hotline을 운영한다	① ② ③ ④ ●
(4)	수강생 및 교수자 Q&A를 분석하여 특성별 FAQ를 작성하여 참고자료로 활용하도록 제공한다.	① ② ③ ● ⑤
(5)	학습 및 강의보조자료를 수집하여 제공한다.	① ② ③ ● ⑤
(6)	오프라인 세미나 또는 강의를 지원한다.	① ② ● ④ ⑤
(7)	학습 및 교수활동이 원활히 추진되도록 플랫폼을 보완한다.	① ② ③ ④ ●
(8)	교육자료 비 현행을 수집하여 개발자에게 수정을 요구한다.	① ② ③ ● ⑤
난이도 평균		① ② ③ ④ ●
4. 소요 장비 (사무용기계)	주 장비	컴퓨터
	보조 장비	프린터

5. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
구 분	내 용	관련작업요소
지 식	<ul style="list-style-type: none"> - 웹브라우저 - 콘텐츠 구성 (학습 매체)에 대한 정보 (WBT, LOD, VOD, FLASH 등에 대한 기초 정보) - 학사(과정) 일정에 관한 내용 - 문서작성법 - 교수학습이론 - 온라인 프로세스에 대한 이해 (토론법 등) 	<ul style="list-style-type: none"> (1), (2) (1), (2), (7), (8) (3) (8) (4) (4)
기 술 · 기 능	<ul style="list-style-type: none"> - 운영시스템(LMS) 사용법 - 일정관리(시간관리) 방법 - 이메일 사용법 - 자료분류 및 정리 - 대인관계(응답스킬) - 커뮤니케이션스킬(특히 온라인) 	<ul style="list-style-type: none"> (3), (4), (7) (3) (5) (5) (3), (6) (3), (6)

1. 작업명		C-1 학사일정 관리하기
2. 성취 수준		연간 학기 일정에서 특정 교육프로그램이 주어지면, 학습 가능 대상자를 분석해서 적합한 학사 일정을 계획하고 결정할 수 있다.
3. 작업 요소		난이도
(1)	연간 학기 일정에서 적합한 일정을 분석한다.	① ② ③ ④ ●
(2)	연간 학기 일정에서 학사일정을 계획한다.	① ② ③ ④ ●
(3)	특정 교육프로그램의 학사일정을 조정한다.	① ② ③ ● ⑤
(4)	특정 교육프로그램의 학사일정을 결정한다	① ② ③ ● ⑤
(5)	최종 학사일정표를 작성한다.	① ② ● ④ ⑤
난이도 평균		① ② ③ ● ⑤
4. 소요 장비 (사무용기계)	주 장비	컴퓨터
	보조 장비	프린터
5. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
구분	내용	관련작업요소
지식	- 학사일정 관리지식 - 정확한 시스템 부하 분석력	(1), (2), (3), (4), (5) (1), (5)
기술 · 기능	- 일정계획 수립 - 스케줄관리	(1), (2), (3), (4), (5) (1), (2), (3), (4), (5)

1. 작 업 명		C-2 수강신청 관리하기
2. 성취 수준		특정 교육 프로그램이 제시되면, 적정 학습 대상자의 수강 신청 접수를 관리할 수 있다.
3. 작업 요소		난 이 도
(1)	수강 신청기간을 설정한다.	① ② ③ ● ⑤
(2)	수강 신청방법제시 및 수강접수한다.	① ● ③ ④ ⑤
(3)	수강신청자 목록표를 만든다.	① ● ③ ④ ⑤
(4)	수강료 입금여부를 확인한다.	● ② ③ ④ ⑤
(5)	고용보험 환급 절차에 관해 알려준다.	● ② ③ ④ ⑤
(6)	수강 신청의 승인 여부를 확정한다.	● ② ③ ④ ⑤
난이도 평균		① ● ③ ④ ⑤
4. 소요 장비 (사무용기계)	주 장비	컴퓨터
	보조 장비	프린터, 수강신청 양식, 고용보험 환급 관련 양식
5. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
구 분	내 용	관련작업요소
지 식	- 수강 신청자 모집관리 - 고용보험료(교육훈련지급기준) - 전자결재 관련 지식 - 인증방법	(1), (2), (3), (4), (6) (5) (4) (2)
기 술 · 기 능	- 운영시스템(LMS) 사용법 - DB 관리요령 - 엑셀 등을 이용한 통계처리	(1), (2), (3), (4), (6) (4), (6) (3)

1. 작업명		C-3 수료 처리하기	
2. 성취 수준		학습자가 특정 교육 프로그램의 학습을 마친 후, 교육 프로그램을 수료했는지를 결정할 수 있다.	
3. 작업 요소			난이도
(1)	평가 목록표를 작성한다.	① ● ③ ④ ⑤	
(2)	평가 점수를 계산한다.	● ② ③ ④ ⑤	
(3)	수료 여부를 결정한다.	● ② ③ ④ ⑤	
(4)	수료 여부를 학습자에게 알려준다.	● ② ③ ④ ⑤	
(5)	수료생에게 수료증 배부해 고용보험료 정산을 돕는다.	① ② ③ ● ⑤	
난이도 평균			① ② ● ④ ⑤
4. 소요 장비 (사무용기계)	주 장비	컴퓨터	
	보조 장비	프린터	
5. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)			
구분	내용		관련작업요소
지식	- 학사관리 지식 - 평가 및 수료기준		(1), (4), (6) (1), (5)
기술 · 기능	- 운영시스템(LMS) 사용법 - DB 관리요령 - 엑셀 등을 이용한 통계처리		(2), (3), (4) (4), (6) (2)

1. 작업명		C-4 학사 안내하기	
2. 성취 수준		특정 교육 프로그램이 주어지면, 교육 프로그램을 홍보하고 학습방법, 과정수료, 학사운영 전반을 공지하고 안내할 수 있다.	
3. 작업 요소			난이도
(1)	홍보 가능 방법(인터넷, 신문 등)을 모색한다.	① ② ③ ● ⑤	
(2)	특정 교육 프로그램을 홍보한다.	① ② ③ ④ ●	
(3)	교육일정 공지자료를 준비한다.	① ② ③ ● ⑤	
(4)	교육일정을 홍보한다.	① ② ● ④ ⑤	
(5)	교육일정을 홈 페이지에 공지한다.	① ② ● ④ ⑤	
(6)	학습에 필요한 관련요건을 공지한다.	① ② ● ④ ⑤	
(7)	학사관련 문의에 응답한다.	① ● ③ ④ ⑤	
(8)	관련자료와 학사일정을 이메일로 전송한다.	● ② ③ ④ ⑤	
난이도 평균			① ② ● ④ ⑤
4. 소요 장비 (사무용기계)	주 장비	컴퓨터	
	보조 장비	프린터	
5. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)			
구분	내용		관련작업요소
지식	- 인터넷		(1), (5)
	- 인터넷 마케팅 원리 이해		(1), (2), (4)
	- 홍보 내용기획		(2)
	- 성인학습 원리 이해		(6)
기술 · 기능	- 사이버 홍보기법		(1), (2)
	- 컴퓨터 통신활용		(7), (8)

1. 작업명		C-5 수강이력 관리하기	
2. 성취 수준		특정 교육 프로그램을 종료한 후에, 학습자의 수강 이력을 관리하고 보관할 수 있다.	
3. 작업 요소			난이도
(1)	수강자의 수강이력을 입력한다.	① ② ● ④ ⑤	
(2)	수강자의 수강이력을 DB에서 관리한다.	① ② ③ ● ⑤	
(3)	수료증을 가공 생산한다.	① ② ● ④ ⑤	
난이도 평균			① ② ● ④ ⑤
4. 소요 장비 (사무용기계)	주 장비	컴퓨터	
	보조 장비	프린터	
5. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)			
구분	내용		관련작업요소
지식	- DB 가공 기법 이해		(2)
기술 · 기능	- 운영시스템(LMS) 사용법		(1), (2), (3)
	- DB 관리요령		(2)

1. 작업명		D-1 결과 집계하기	
2. 성취 수준		사이버 교육을 진행한 후 통계자료를 활용하여 학습자의 학습 성과를 집계하고 학습자의 설문조사 내용을 바탕으로 교수자, 운영자, 콘텐츠에 대한 만족도 결과를 집계할 수 있다. 일반적으로는 시스템에서 요구사항 입력에 따라 자동 처리된다.	
3. 작업 요소			난이도
(1)	각 과정에 대한 학습자의 성적 결과를 집계한다.	① ● ③ ④ ⑤	
(2)	전체 학습자에 대한 수료자의 비율을 집계한다.	① ② ● ④ ⑤	
(3)	학습자의 설문조사 결과를 집계한다.	① ● ③ ④ ⑤	
(4)	교수자, 운영자, 콘텐츠에 대한 만족도 통계 및 건의사항 등을 정리한다.	① ② ● ④ ⑤	
난이도 평균			① ② ● ④ ⑤
4. 소요 장비 (사무용기계)	주 장비	컴퓨터(성적 집계 및 설문조사 기능이 탑재된 해당 사이버 교육 관리 프로그램)	
	보조 장비	프린터	
5. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)			
구분	내용		관련작업요소
지식	- 사이버 교육과정 전체의 진행 프로세스		(1), (2), (3), (4)
	- 담당 교육과정 진행 프로세스 및 타 과정과 다른 특이사항		(1), (2), (3), (4)
	- 전체 프로세스에서의 결과집계의 의미 및 집계 항목(에 대한 이해)		(1), (2), (3), (4)
기술 · 기능	- 운영시스템(Platform) 사용법		(1), (2), (3), (4)
	- OA 프로그램 사용능력		(1), (2), (3), (4)

1. 작업명		D-2 과정운영 상의 문제점 및 개선사항 도출하기	
2. 성취 수준		시스템에서 실시한 설문조사 외에 과정운영시 학습자들로부터 제기되었거나, 고객 최접점의 업무 수행자로서 스스로 발견한 문제점 및 개선사항을 정리하여 결과보고에 포함시킬 수 있다.	
3. 작업 요소			난이도
(1)	서비스 측면에서, 내용 및 절차상의 문제점 및 개선 요구사항을 도출한다.	① ② ③ ● ⑤	
(2)	과정 내용에서의 문제점 및 개선 요구사항을 도출한다.	① ② ③ ● ⑤	
(3)	시스템 사용 및 운영상에서의 문제점 및 개선사항을 도출한다.	① ② ③ ● ⑤	
(4)	부문별로 도출된 내용을 정리한다.	① ② ● ④ ⑤	
난이도 평균			① ② ③ ● ⑤
4. 소요 장비 (사무용기계)	주 장비	컴퓨터(성적 집계 및 설문조사 기능이 탑재된 해당 사이버 교육 관리 프로그램)	
	보조 장비	프린터	
5. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)			
구분	내용		관련작업요소
지식	- 사이버 교육과정 전체 진행 프로세스		(1), (2), (3), (4)
	- 각 부문별 기능(과정기획, 교수설계, 시스템 설계 운영 등)에 대한 기본 지식		(1), (2), (3), (4)
	- 담당 교육과정 진행 프로세스 및 타 과정과 다른 특이사항		(1), (2), (3), (4)
	- 고객만족에 대한 마인드		(1), (2), (3), (4)
기술 · 기능	- 운영시스템(LMS) 사용법		(1), (2), (3), (4)
	- OA 프로그램 사용능력		(1), (2), (3), (4)
	- 문서작성 기술(종합/정리/요약)		(4)

1. 작업명		D-3 결과 보고하기	
2. 성취 수준		사이버 교육 운영 시스템 혹은 부서에서 지정하는 보고서 양식에 의거, 집계된 통계자료와 운영상에서 도출된 피드백 내용을 입력하여 보고서를 작성한 후, 결과를 보고하고 각 항목에 대한 개선사항 분석을 해당 부서나 담당자에게 요청할 수 있다.	
3. 작업 요소			난이도
(1)	시스템에서 제공하는(혹은 기 지정된) 보고양식에 따라서 내용을 입력한다.	① ② ● ④ ⑤	
(2)	결과를 보고한다.	① ● ③ ④ ⑤	
(3)	개선사항을 담당자들이 심층 분석 및 조치할 수 있도록 부문별로 해당 담당자들에게 피드백한다.	① ② ● ④ ⑤	
난이도 평균			① ② ● ④ ⑤
4. 소요 장비 (사무용기계)	주 장비	컴퓨터(성적 집계 및 설문조사 기능이 탑재된 해당 사이버 교육 관리 프로그램)	
	보조 장비	프린터	
5. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)			
구분	내용		관련작업요소
지식	- 사이버 교육과정 전체 진행 프로세스		(1), (3)
	- 각 부문별 기능(과정기획, 교수설계, 시스템 설계, 운영 등)에 대한 기본 지식		(1), (3)
	- 담당 교육과정 진행 프로세스 및 타 과정과 다른 특이사항		(1), (3)
	- 보고서 기획		(1), (3)
기술 · 기능	- 운영시스템(LMS) 사용법		(1), (2), (3)
	- OA 프로그램 사용능력		(1), (2), (3)

1. 작업명		D-4 기간별 전체과정 운영결과 보고하기
2. 성취 수준		월별/분기별/반기별/연도별 등(해당 기관별 설정단위에 따라 다름.) 일정 기간동안 운영된 전체 과정들의 수강인원, 매출, 과정별 입과 대비 수료율 등의 측면에서 누계 및 현황을 집계하여 종합적으로 보고할 수 있다. 본 업무는 대개 운영 서비스 책임자 수준에서 수행되는 업무이며, 해당 자료들은 사이버 교육 운영 시스템에서 자동으로 집계될 수 있다.
3. 작업 요소		난이도
(1)	월별 혹은 일정 기간동안의 전체/분야별/과정별 입과 및 수료 인원수를 집계한다.	① ② ● ④ ⑤
(2)	월별 혹은 일정 기간동안의 분야별/과정별 과정개설 결과를(신규 개설/폐강율/ 입학 대 비수료율 등) 집계한다.	① ② ● ④ ⑤
(3)	월별 혹은 일정 기간동안의 전체/분야별/과정별 매출액을 집계한다.	① ② ● ④ ⑤
(4)	과거 대비 현황을 비교/분석한다.	① ② ③ ● ⑤
(5)	운영 담당자로서 언급하고 싶은 단위 기간별 특이 사항 또는 추가 제안사항을 도출한다.	① ② ③ ● ⑤
(6)	월별 혹은 해당 기간별 (가칭) 종합 운영 보고서 양식에 (1) ~ (5)의 내용을 입력한다.	① ② ● ④ ⑤
(7)	결과를 보고한다.	① ● ③ ④ ⑤
난이도 평균		① ② ● ④ ⑤
4. 소요 장비 (사무용기계)	주 장비	컴퓨터(성적 집계 및 설문조사 기능이 탑재된 해당 사이버 교육 관리 프로그램)
	보조 장비	프린터

5. 관련 지식 및 기능(Related Knowledge & Skill)		
구 분	내 용	관련작업요소
지 식	<ul style="list-style-type: none"> - 사이버 교육과정 전체 진행 프로세스 - 각 부문별 기능(과정기획, 교수설계, 시스템 설계, 운영 등)에 대한 기본 지식 - 담당 교육과정 진행 프로세스 및 타 과정과 다른 특이사항 - 고객만족에 대한 마인드 - 보고서 기획 	<p>(1),(2),(3),(4),(5),(6),(7)</p> <p>(1),(2),(3),(4),(5),(6),(7)</p> <p>(1),(2),(3),(4),(5),(6),(7)</p> <p>(1),(2),(3),(4),(5),(6),(7)</p> <p>(1),(2),(3),(4),(5),(6),(7)</p>
기 술 · 기 능	<ul style="list-style-type: none"> - 운영시스템(LMS) 사용법 - OA 프로그램 사용능력 - 자료분석 - 문서작성 기술(종합/정리/요약) 	<p>(1),(2),(3),(4),(5),(6),(7)</p> <p>(1),(2),(3),(4),(5),(6),(7)</p> <p>(4), (5)</p> <p>(4), (5), (6)</p>

II. 지식 · 기능 · 도구/코스 Matrix

1. 작업/지식 · 기능 · 도구 Matrix

가. 작업/지식Matrix

코스명	e-Learning 기초 코스														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
지식	교육학개론	사이버학습심리	사이버교육수법이론	사이버교육수설계이론	요구분석이론	동기설계이론	내용설계이론	설계과정의이해	멀티미디어설계	교수법의이해	과정운영기준이해	교수학습및동기이론이해	사이버학사관리및운영이론	사이버학사관리체계	사이버학사관리이론
핵심 작업															
A-1 교육 요구 분석하기		●	●	●	●			●		●	●				
A-2 사업 전략 수립하기	●			●	●		●	●	●				●	●	
A-3 교육계획 수립하기	●						●						●	●	
A-4 과정운영전략 수립하기	●						●	●	●				●	●	
A-5 마케팅 하기	●						●				●	●			
A-6 사업성과 분석하기										●					
B-1 학습환경 점검하기	●													●	
B-2 학습자 관리하기		●	●	●	●	●									
B-3 교수자 관리하기		●	●	●	●	●									
B-4 학습자학습활동 지원하기		●	●	●	●										
C-1 학사일정 관리하기	●						●			●					●
C-2 수강신청 관리하기	●						●								●
C-3 수료 처리하기	●						●								●
C-4 학사 안내하기	●					●	●			●					●
C-5 수강이력 관리하기	●						●								●
D-1 과정운영결과 집계하기	●							●							
D-2 과정운영결과 분석하기	●						●	●			●				
D-3 과정운영결과 보고하기	●					●									●
D-4 전체 운영결과 보고하기	●					●									●

코스명	e-Learning 기초 코스												정보화 Literacy 코스					
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
지식	사이버교육평가이론	시스템평가이론	학습프로그램평가이론	학습활동평가이론	고등교육법에대한사이버교육이론	평생교육법에대한사이버교육이론	고용보험환급원리	사이버교육관련법규	O A 일 반	워드프로세서	타이핑스킬	D B 관 리 요 령	O A 프 로 그 램 사 용 능 력	스프레드시트	프리젠테이션			
핵심 작업																		
A-1 교육 요구 분석하기			●		●										●			
A-2 사업 전략 수립하기	●				●			●										
A-3 교육계획 수립하기	●			●					●									
A-4 과정운영전략 수립하기				●	●				●									
A-5 마케팅 하기	●																	
A-6 사업성과 분석하기					●													
B-1 학습환경 점검하기		●												●	●			
B-2 학습자 관리하기		●	●				●						●	●	●			
B-3 교수자 관리하기		●	●											●	●			
B-4 학습자학습활동 지원하기														●	●			
C-1 학사일정 관리하기		●			●		●			●	●	●	●	●	●			
C-2 수강신청 관리하기		●			●		●			●	●	●	●	●	●			
C-3 수료 처리하기		●			●		●		●	●	●	●	●	●	●			
C-4 학사 안내하기		●			●		●			●	●	●	●	●	●			
C-5 수강이력 관리하기		●			●		●		●	●	●	●	●	●	●			
D-1 과정 운영 결과 집계하기		●	●		●	●												
D-2 과정 운영 결과 분석하기			●		●	●												
D-3 과정 운영 결과 보고하기					●	●												
D-4 전체 운영 결과 보고하기					●	●												

코스명	정보화 Literacy 코스											
	지식	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41
		멀티미디어 도구 이론	사이버 교육 멀티미디어 도구	전문 멀티미디어 도구 이론	인터넷 정보 검색 원리	정보화 윤리	인터넷 기초	데이터 분석 이론	MIS 이론	학습매체에 대한 정보 이해	학습매체에 대한 정보	DB 기공기법이해
핵심 작업												
A-1 교육 요구 분석하기		●								●	●	
A-2 사업 전략 수립하기			●					●		●	●	
A-3 교육계획 수립하기	●		●					●				
A-4 과정운영전략 수립하기				●	●	●	●	●	●	●	●	●
A-5 마케팅 하기		●	●			●						
A-6 사업성과 분석하기			●					●				
B-1 학습환경 점검하기		●		●	●							
B-2 학습자 관리하기		●										
B-3 교수자 관리하기		●										
B-4 학습자 학습활동 지원하기		●										
C-1 학사일정 관리하기	●				●	●						
C-2 수강신청 관리하기	●				●	●						
C-3 수료 처리하기	●				●	●						
C-4 학사 안내하기	●				●	●						
C-5 수강이력 관리하기	●				●	●						
D-1 과정 운영 결과 집계하기				●	●		●	●	●	●	●	
D-2 과정 운영 결과 분석하기	●			●	●		●	●	●	●	●	●
D-3 과정 운영 결과 보고하기	●			●	●		●	●	●	●	●	●
D-4 전체 운영 결과 보고하기	●			●	●		●	●	●	●	●	●

코스명	e-Learning 운영·관리코스										
	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
지식	의사소통이론	사이버상담의원리	사이버공간과학습원리	사이버공간운영이해이론	마케팅이론	인터넷과사이버마케팅이론	인터넷광고이론	인터넷조사방법이론	기획력향상과기법연구이론	일정개발이론	고객관리에대한이해
핵심작업											
A-1 교육 요구 분석하기							●	●			
A-2 사업 전략 수립하기									●		
A-3 교육계획 수립하기	●								●		
A-4 과정운영전략 수립하기	●									●	●
A-5 마케팅 하기								●	●		
A-6 사업성과 분석하기									●		●
B-1 학습환경 점검하기						●	●	●		●	
B-2 학습자 관리하기					●	●	●	●			
B-3 교수자 관리하기						●	●	●			
B-4 학습자 학습활동 지원하기						●	●	●			
C-1 학사일정 관리하기		●	●	●	●	●	●				
C-2 수강신청 관리하기		●	●	●	●	●	●				
C-3 수료 처리하기	●	●	●	●	●	●	●				
C-4 학사 안내하기		●	●	●	●	●	●				
C-5 수강이력 관리하기	●	●	●	●	●	●	●				
D-1 과정 운영 결과 집계하기										●	●
D-2 과정 운영 결과 분석하기										●	●
D-3 과정 운영 결과 보고하기										●	●
D-4 전체 운영 결과 보고하기										●	●

코스명	e-Learning 운영·관리코스										
	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63
지식	C	고	고	과	플	현	과	시	전	웹	일
	R	객	객	정	랫	장	정	스	자	브	정
	M	관	서	운	폼	마	운	템	결	라	조
	과	리	비	영	구	케	영	부	재	우	울
	고	전	스	방	조	팅	결	하	관	저	이
	객	략	전	법	및	이	과	분	련	이	론
	관	리	략	이	론	론	분	석	지	론	
	리	기	이	론			석		식		
	법	법	이	론							
	이	론									
핵심 작업	론										
A-1 교육 요구 분석하기							●		●		●
A-2 사업 전략 수립하기	●				●		●				●
A-3 교육계획 수립하기	●				●					●	
A-4 과정운영전략 수립하기		●	●	●	●	●	●			●	●
A-5 마케팅 하기	●			●							
A-6 사업성과 분석하기	●					●					●
B-1 학습환경 점검하기		●	●					●			
B-2 학습자 관리하기								●	●		
B-3 교수자 관리하기								●	●		
B-4 학습자 학습활동 지원하기											
C-1 학사일정 관리하기			●	●				●			●
C-2 수강신청 관리하기			●	●				●			●
C-3 수료 처리하기			●	●				●			●
C-4 학사 안내하기			●	●				●			●
C-5 수강이력 관리하기			●	●				●			●
D-1 과정 운영 결과 집계하기		●	●		●	●	●	●	●		●
D-2 과정 운영 결과 분석하기		●	●		●	●	●		●		●
D-3 과정 운영 결과 보고하기		●	●		●	●	●				●
D-4 전체 운영 결과 보고하기		●	●		●	●	●				●

나. 작업/기술·기능Matrix

코스명 기술·기능	e-Learning 기초 코스								정보화 Literacy코스					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
핵심 작업	스토리보드 제작 실습	사이버 학사 관리 운영	학습 체제 평가	학습 프로그램 평가	학습 활동 평가	사이버 교육의 성과 분석	고용 보험 환급실제	평생 교육 법령의 적용	O A 일 반	워드 프로세서	타이핑 스킬	D B 관 리 요 령	O A 프 로 그 램 사 용 능 력	스 프 레 드 시 트
A-1 교육 요구 분석하기	●	●	●	●			●		●	●				
A-2 사업 전략 수립하기			●	●		●	●	●				●	●	
A-3 교육계획 수립하기						●						●	●	
A-4 과정운영전략 수립하기						●	●	●				●	●	
A-5 마케팅 하기						●				●	●			
A-6 사업성과 분석하기										●				
B-1 학습환경 점검하기													●	
B-2 학습자 관리하기	●	●	●	●	●									
B-3 교수자 관리하기	●	●	●	●	●									
B-4 학습자학습활동 지원하기	●	●	●	●										
C-1 학사일정 관리하기						●			●					●
C-2 수강신청 관리하기						●								●
C-3 수료 처리하기						●								●
C-4 학사 안내하기					●	●			●					●
C-5 수강이력 관리하기						●								●
D-1 과정운영결과 집계하기							●							
D-2 과정운영결과 분석하기						●	●			●				
D-3 과정운영결과 보고하기					●								●	
D-4 전체 운영결과 보고하기					●								●	

코스명 기술·기능	정보화 Literacy 코스									
	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
핵심 작업	D B 구 축	M u l t i m e d i a T o o l 사 용	사 이 버 전 용 멀 티 미 디 어 사 용	전 문 멀 티 미 디 어 도 구 사 용	인 터 넷 정 보 검 색 활 용	인 터 넷 응 용 프 로 그 램 활 용	홈 페이지 제작	음 성 화 상 강 의 저 작 도 구 활 용	종 합 실 습	웹 에 디 터 활 용
A-1 교육 요구 분석하기		●	●	●	●			●		●
A-2 사업 전략 수립하기	●			●	●		●	●	●	
A-3 교육계획 수립하기	●						●			
A-4 과정운영전략 수립하기	●						●	●	●	
A-5 마케팅 하기	●						●			
A-6 사업성과 분석하기										
B-1 학습환경 점검하기	●									
B-2 학습자 관리하기		●	●	●	●	●				
B-3 교수자 관리하기		●	●	●	●	●				
B-4 학습자 학습활동 지원하기		●	●	●	●					
C-1 학사일정 관리하기	●						●			●
C-2 수강신청 관리하기	●						●			
C-3 수료 처리하기	●						●			
C-4 학사 안내하기	●					●	●			●
C-5 수강이력 관리하기	●						●			
D-1 과정 운영 결과 집계하기	●							●		
D-2 과정 운영 결과 분석하기	●						●	●		
D-3 과정 운영 결과 보고하기	●					●				
D-4 전체 운영 결과 보고하기	●					●				

코스명 기술·기능	e-Learning 운영·관리코스										
	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
	의사소통의응용	상담과멘토링실습	상담의실천	사이버공간의커뮤니티운영	마케팅전략수립	마케팅과소비자행동분석	인터넷조사	기획착안실습	일정관리기법실습	프로젝트실습	고객관리사례실습
핵심작업											
A-1 교육 요구 분석하기						●		●			
A-2 사업 전략 수립하기				●		●					
A-3 교육계획 수립하기				●					●		
A-4 과정운영전략 수립하기	●	●	●	●	●	●			●	●	●
A-5 마케팅 하기			●								
A-6 사업성과 분석하기					●						●
B-1 학습환경 점검하기	●	●					●			●	
B-2 학습자 관리하기							●	●			
B-3 교수자 관리하기							●	●			
B-4 학습자학습활동 지원하기											
C-1 학사일정 관리하기		●	●				●				
C-2 수강신청 관리하기		●	●				●				
C-3 수료 처리하기		●	●				●				
C-4 학사 안내하기		●	●				●				
C-5 수강이력 관리하기		●	●				●				
D-1 과정 운영 결과 집계하기	●	●		●	●	●	●	●		●	●
D-2 과정 운영 결과 분석하기	●	●		●	●	●		●		●	●
D-3 과정 운영 결과 보고하기	●	●		●	●	●				●	●
D-4 전체 운영 결과 보고하기	●	●		●	●	●				●	●

다. 작업/도구 Matrix

도구	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	통계패키지	OA프로그램	워드프로세서	파워포인트	엑셀	엑세스	인터넷브라우저	일정관리프로그램	학사관리프로그램	운영시스템	강의저작용프로그램
핵심 작업											
A-1 교육 요구 분석하기					●		●		●		●
A-2 사업 전략 수립하기		●	●		●						●
A-3 교육계획 수립하기		●	●							●	
A-4 과정운영전략 수립하기		●	●	●	●					●	●
A-5 마케팅 하기	●										
A-6 사업성과 분석하기				●							●
B-1 학습환경 점검하기			●			●		●			
B-2 학습자 관리하기						●	●	●	●		
B-3 교수자 관리하기						●	●	●	●		
B-4 학습자학습활동 지원하기											
C-1 학사일정 관리하기						●		●			●
C-2 수강신청 관리하기						●		●			●
C-3 수료 처리하기						●		●			●
C-4 학사 안내하기						●		●			●
C-5 수강이력 관리하기						●		●			●
D-1 과정 운영 결과 집계하기				●	●	●	●	●	●		●
D-2 과정 운영 결과 분석하기				●	●		●		●		●
D-3 과정 운영 결과 보고하기			●	●	●						●
D-4 전체 운영 결과 보고하기			●	●	●						●

도구	12	13	14	15	16	17						
	사이버교육관리프로그램	E-learning 프로그램	컴퓨터	수강신청양식	고용보험환급관련양식	프린터						
핵심 작업												
A-1 교육 요구 분석하기	●	●			●							
A-2 사업 전략 수립하기	●	●		●	●							
A-3 교육계획 수립하기				●								
A-4 과정운영전략 수립하기				●	●							
A-5 마케팅 하기				●								
A-6 사업성과 분석하기												
B-1 학습환경 점검하기						●						
B-2 학습자 관리하기	●	●	●									
B-3 교수자 관리하기	●	●	●			●						
B-4 학습자학습활동 지원하기	●	●										
C-1 학사일정 관리하기				●	●							
C-2 수강신청 관리하기				●	●							
C-3 수료 처리하기				●								
C-4 학사 안내하기			●	●								
C-5 수강이력 관리하기				●								
D-1 과정 운영 결과 집계하기					●	●						
D-2 과정 운영 결과 분석하기				●	●							
D-3 과정 운영 결과 보고하기			●			●						
D-4 전체 운영 결과 보고하기			●			●						

2. 작업/Course Matrix

Course	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	e-Learning 기초	정보화 Literacy	e-Learning 운영·관리						
핵심 작업									
A-1 교육 요구 분석하기									
A-2 사업 전략 수립하기	●		●						
A-3 교육계획 수립하기	●	●	●						
A-4 과정운영전략 수립하기	●	●	●						
A-5 마케팅 하기	●		●						
A-6 사업성과 분석하기		●	●						
B-1 학습환경 점검하기	●	●	●						
B-2 학습자 관리하기	●	●	●						
B-3 교수자 관리하기	●	●	●						
B-4 학습자학습활동 지원하기	●		●						
C-1 학사일정 관리하기	●	●	●						
C-2 수강신청 관리하기	●	●	●						
C-3 수료 처리하기	●	●	●						
C-4 학사 안내하기	●		●						
C-5 수강이력 관리하기	●		●						
D-1 과정 운영 결과 집계하기	●	●	●						
D-2 과정 운영 결과 분석하기		●	●						
D-3 과정 운영 결과 보고하기		●	●						
D-4 전체 운영 결과 보고하기		●	●						

Ⅲ. 직업교육훈련과정

1. 교육훈련 Course Profile

직종명 : 사이버 교육 운영자					
과정명 : e-Learning 기초코스					
교육훈련 목표	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교육의 필요성과 목적에 대한 제반사항을 알고 교육학 전 분야의 기본개념을 설명할 수 있다. 2. 사이버 학습에 대한 이해를 도모함으로써, 교수설계이론을 바탕으로 한 이러닝 프로그램 설계하고 사이버 학습의 전반적인 운영 및 평가를 할 수 있다. 3. 사이버 교육 관련 법령 및 법적 절차를 숙지하고 정책적 논의에 대한 안목을 가질 수 있다. 				
	교육훈련 내용	교육훈련 기간(시간)	교육훈련 수준		
			상	중	하
	1. 교육학 개론	[총: 304] (64)			●
	2. 사이버 학습심리	(48)		●	
	3. 사이버 교수법	(48)		●	
	4. 사이버 학사관리	(48)		●	
	5. 사이버 평가이론	(48)	●		
	6. 사이버 법 · 제도	(48)	●		
주 장 비	컴퓨터, 교육학개론 교재, 학습심리 관련 교재, 사이버 심리 관련교재, 교수설계 및 교수법 관련 교재, 학사운영 및 평가시스템, 가상강의실				
교육훈련 대상	교육관련학과 졸업자, 컴퓨터 교육관련학과 졸업자, 사이버 관련 종사자				
교육훈련 방법	강의 및 토론, 발표, 제작실습				
선수 과목	교육학개론, 사이버 학습심리				

직종명 : 사이버 교육 운영자				
과정명 : 정보화 Literacy 코스				
교육훈련 목표	1. 사이버 운영에 활용시되는 각종 정보의 수집, 축적, 처리 및 전송과정을 자동화할 수 있고 각종 Multimedia Tool을 이용함으로써 교육과정 제작실무에 활용할 수 있다. 2. 인터넷의 활발한 사용을 통해 사이버 공간을 이해하고 각종 문제점에 대한 해결 방법을 제시할 수 있다. 3. 웹기반의 시스템의 기본 기능을 이해하고 실습을 통해 실무 활용 능력을 배양할 수 있다.			
교육훈련 내용		교육훈련 기간(시간)	교육훈련 수준	
			상	중
		[총: 304]		
1. OA S/W 활용		(48)		●
2. Multimedia Tool		(96)	●	
3. 인터넷 활용		(32)	●	
4. OS & Network		(80)	●	
5. LMS 일반이론		(48)	●	
주 장 비	컴퓨터, OA S/W			
교육훈련 대상	교육관련학과 졸업자, 컴퓨터 교육관련학과 졸업자, 사이버 관련 종사자			
교육훈련 방법	(강의) 이론 및 실습			
선수 과목	OA 기초			

직종명 : 사이버 교육 운영자			
과정명 : e-Learning 운영 · 관리코스			
교육훈련 목표	<ol style="list-style-type: none"> 1. 의사소통의 원리와 적용 방법 이해하여 사이버 공간의 학습 운영공동체를 이해할 수 있다. 2. 사이버 교육 홍보기법과 기획에 대한 실무능력 및 지식을 익혀 마케팅 전략을 이해하고 프로젝트 관리방법을 알아 차별화된 고객서비스 전략을 수립할 수 있다. 3. 현장에서 운영되는 사이버 교육 운영사례를 조사·분석하여 사이버 교육을 효율적으로 운영할 수 있다. 		
교육훈련 내용		교육훈련 기간(시간)	교육훈련 수준
			상 중 하
		[총:304]	
1. 사이버 커뮤니케이션		(48)	●
2. 사이버 마케팅		(48)	●
3. 사이버 기획 · PM		(48)	●
4. 사이버 고객관리		(32)	●
5. 사이버 운영사례연구		(64)	●
6. 사이버 교육운영 현장 실습		(64)	●
주 장 비	컴퓨터, 프린터, 운영시스템 (LMS), OS		
교육훈련 대상	교육관련학과 졸업자, 컴퓨터 교육관련학과 졸업자, 사이버 관련 종사자		
교육훈련 방법	이론 및 실습, 사례연구		
선수 과목	교육학개론, OA, 사이버 학사관리, 인터넷활용, LMS이론, 사이버 기획, Multimedia Tool		

2. 교육훈련 교과목 Profile

코스명 : e-Learning 기초코스		
교과목 : 교육학개론		
교육훈련 목표	1. 교육의 필요성 및 목적에 관하여 알고, 교육의 역할을 설명할 수 있다. 2. 교육의 역사, 철학적 기반, 교육 심리, 교육사회, 교육과정, 교육평가, 교육평가의 기본 개념을 설명할 수 있다.	
	교육훈련 내용	
대단원	중단원	교육훈련 시간 [총:64시간]
1. 교육에의 안내	가. 교육의 목적과 필요성 나. 교육의 개념 및 기능 다. 교직과 교사	4
2. 교육의 역사적 이해	가. 한국교육사 나. 서양교육사	6
3. 교육의 철학적 기초	가. 교육철학의 개념 나. 전통적 철학과 교육 다. 현대의 교육철학	7
4. 교육의 심리적 기초	가. 교육심리학의 이해 나. 인간발달과 교육 다. 학습의 이해 라. 수업의 이해	10
5. 교육의 사회적 기초	가. 사회화와 교육 나. 교육의 사회적 기능 다. 학교의 사회적 기능	10
6. 교육과정의 기초	가. 교육과정의 개념 나. 교육과정의 유형 다. 교육과정의 형태	10
7. 교육평가의 기초	가. 교육평가의 개념 나. 평가의 유형 다. 평가도구의 준거	7

교육훈련 내용		교육훈련 시간 [총:64시간]
대단원	중단원	
8. 교육행정	가. 교육행정의 발생과 개념 나. 교육행정의 원리와 영역 다. 학교제도 및 교육행정기관	10
주 장 비	교육학개론 교재	
교육훈련 대상	교육관련학과 졸업자, 컴퓨터 교육관련학과 졸업자, 사이버 관련 종사자	
교육훈련 방법	강의 및 토론	
선수 과목	없음	

코스명 : e-Learning 기초코스		
교과목 : 사이버 학습심리		
교육훈련 목표	<p>본 교과는 사이버 학습의 이해를 목적으로 한다. 이를 위해,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 학습자의 학습이 이루어지는 과정을 여러 가지 관점에서 설명할 수 있다(행동주의, 인지주의, 구성주의 등). 2. 사이버 학습심리 이론을 이러닝 교수-학습자료 개발에 활용할 수 있다. 	
교육훈련 내용		교육훈련 시간
대단원	중단원	[총: 48시간]
1. 학습이론개요	가. 학습심리의 개념 나. 학습이론의 개념 다. 교수이론과 학습이론	5
2. 행동주의 학습이론	가. 고전적 조건화 나. 조작적 조건화 다. 사회학습이론	10
3. 인지주의 학습이론	가. 형태주의 학습이론 나. 정보처리이론 다. 인지발달론 라. 설명학습 마. 발견학습	13
4. 구성주의 학습이론	가. 사회인지론 나. 구성주의 학습이론	6
5. 기타 학습이론	가. 동기이론 나. 자기주도학습이론	7
6. 사이버 심리	가. 사이버 학습의 이해 나. 사이버 심리	7
주 장 비	교육심리관련교재, 학습심리 관련교재, 사이버 심리관련교재	
교육훈련 대상	교육관련학과 졸업자, 컴퓨터 교육관련학과 졸업자, 사이버 관련 종사자	
교육훈련 방법	강의, 토의, 발표	
선수 과목	교육학개론	

코스명 : e-Learning 기초코스		
교과목 : 사이버 교수법		
교육훈련 목표	1. 다양한 교수설계이론을 살펴보고 주요 개념과 원리들을 진술할 수 있다. 2. 교수설계이론을 기반으로 이를 적용하여 이러닝 프로그램을 설계할 수 있다.	
	교육훈련 내용	
대단원	중단원	교육훈련 시간 [총: 48시간]
1. 교수법의 이해	가. 개론 나. 교수방법의 종류 다. 교수이론의 이해	5
2. 설계과정의 이해	가. 체제적 교수설계 나. 다양한 교수설계모형 다. 이러닝 교수설계과정	8
3. 분석	가. 요구분석 나. 학습자분석 다. 내용분석	3
4. 내용 설계	가. 가네의 교수이론 나. 와이젤루스의 교수이론	10
5. 동기설계	가. 동기유발전략 나. 프로그램의 적용	7
6. 멀티미디어 설계	가. 상호작용설계 나. 인터페이스 디자인	8
7. 제작실습	가. 스토리보딩	7
주 장 비	교수설계관련교재, 교수법 관련교재, 컴퓨터, 관련소프트웨어	
교육훈련 대상	교육관련학과 졸업자, 컴퓨터 교육관련학과 졸업자, 사이버 관련 종사자	
교육훈련 방법	강의, 토론 및 제작 실습	
선수 과목	교육학개론, 사이버 학습심리	

코스명 : e-Learning 기초코스		
교과목 : 사이버 교육 학사관리		
교육훈련 목표	사이버 교육에서의 학사관리 및 운영을 위한 기본적 관리지침, 절차 및 전반적 운영프로세스에 대해 설명할 수 있다.	
교육훈련 내용		교육훈련 시간
대단원	중단원	[총: 48]
1. 학사관리 및 운영	가. 학사관리 및 운영의 의미 /중요성 나. 학사관리 / 운영의 일반적 절차(process) 다. 기존 학사관리 vs 사이버학사관리	4
2. 사이버 교육에서의 학사관리 및 운영	사이버 교육에서의 가. 학사 관리 및 운영의 개념과 원리 나. 학사정책 다. 학사제도 라. 학사기획 마. 학사조직 및 인력구성	12
3. 사이버 학사관리 프로세스	가. 학사일정관리하기 나. 수강신청관리하기 다. 수료처리하기 라. 학사안내하기 마. 수강이력관리하기	8
4. 사이버 교육 교육과정 운영 프로세스	가. 실험운영(pilot test) 나. 본격운영 - 운영 템플릿개발 - 운영 프로세스	8
5. 국내사례	가. 학교교육의 사례 나. 기업교육의 사례	4
6. 국외사례	가. 학교교육의 사례 나. 기업교육의 사례	4
7. 사이버 학사관리의 이론 및 실제	가. 사이버 교육 학사 관련 이슈 도출 나. 학사관리 및 운영의 향후 발전 방향	8

주 장 비	학사운영시스템(교수자, 운영자, 학습자용 시스템), 가상강의실
교육훈련 대상	교육관련학과 졸업자, 컴퓨터 교육관련학과 졸업자, 사이버 관련 종사자
교육훈련 방법	이론 및 실습
선수 과목	교육학개론

코스명 : e-Learning 기초코스		
교과목 : 사이버 교육 평가이론		
교육훈련 목표	사이버 교육에서 고려해야 할 평가 영역 및 평가 준거에 대해 이해하고, 각 영역별 구체적인 평가를 할 수 있다.	
교육훈련 내용		교육훈련 시간 [총: 48]
대단원	중단원	
1. 사이버 교육 평가	가. 평가의 의미/중요성 나. 평가의 일반적 절차(process) 다. 기존 평가방법 vs. 수행평가 라. 집합식/면대면 교육 vs 사이버 교육에서의 평가의 의미	6
2. 학습체제(시스템) 평가: 준거	가. 사이버 교육제공자 - 하드웨어/소프트웨어/네트워크 나. 학습자 - 하드웨어/소프트웨어/네트워크	4
3. 학습프로그램평가 : 형성평가 (개발과정에 대한 준거)	가. 형성평가의 의의/중요성 나. 형성평가의 종류/예	2
4. 학습프로그램 평가 : 총괄평가 (개발결과에 대한 준거)	가. AOD형 나. VOD형 다. 웹문서(자율학습)형 라. 협력학습형	8
5. 학습활동에 대한 평가 : 준거 (학습과정 및 결과에 대한 평가)	가. 학습참여도 나. 학습과제 다. 검사/시험 라. 수행평가	12
6. 사이버 교육의 성과분석	가. 만족도 나. 학업성취도 다. 현업적용도 라. 조직에의 기여도 마. 비용효과분석(ROI)	12

교육훈련 내용		교육훈련 시간 [총: 48]
대단원	중단원	
7. 평가의 최근 동향	가. 사이버 교육 평가 관련 이슈 도출 나. 사이버 교육 평가의 최근 동향 다. 사이버 교육 평가의 향후 발 진 방향	4
주 장 비	학사관리(평가)시스템	
교육훈련 대상	교육관련학과 졸업자, 컴퓨터 교육관련학과 졸업자, 사이버 관련 종사자	
교육훈련 방법	이론 및 실습	
선수 과목	교육학개론	

코스명 : e-Learning 기초코스		
교과목 : 사이버 교육 관련 법령 및 제도		
교육훈련 목표	사이버 교육 관련 각종 법령 및 제도적 절차에 대해 이해하고, 향후 사이버 교육관련 법적/제도적 정책방향을 논의할 수 있다.	
교육훈련 내용		교육훈련 시간 [총: 48]
대단원	중단원	
1. 고등교육 법령하에서의 사이버 교육 :그 법적, 제도적 절차	가. 고등교육 법령하의 사이버 교육기관의 설립 및 인가현황 나. 사이버 교육 기관설립을 위한 인가절차 다. 준비사항 및 각 단계별 제출물 라. 자격 및 전제조건 마. 설립인가 가능한 사이버 교육기관의 종류 바. 사이버 교육 기관의 현황 및 문제점 사. 사이버 교육기관의 질 관리 방향	8
2. 평생교육 법령하에서의 사이버 교육 :그 법적, 제도적 절차	가. 원격대학 설립 및 인가현황 및 문제점 나. 원격대학 설립을 위한 인가절차 다. 준비사항 및 각 단계별 제출물 라. 자격 및 전제조건 마. 원격대학의 현황 및 문제점 바. 법적, 제도적 보완을 위한 질 관리 방안	12
3. 고용보험환급 :그 법적, 제도적 절차	가. 고용보험환급을 위한 절차 나. 준비사항 및 각 단계별 제출물 다. 자격 및 전제조건 라. 고용보험의 현황 및 문제점 마. 법적, 제도적 보완을 위한 질 관리 방안	8
4. 기타 사이버 교육관련 법규	가. 기타 관련법규	4

교육훈련 내용		교육훈련 시간 [총: 48]
대단원	중단원	
5. 해외의 사이버 교육 관련 법적, 제도적 동향	가. 미국 나. 호주 다. 유럽 라. 일본 마. 기타	8
6. 사이버 교육의 법적, 제도 적 정책방향	가. 사이버 교육 정책 관련 이슈 도출 나. 사이버 교육 정책의 최근 동향 다. 사이버 교육 정책의 향후 발 전 방향	8
주 장 비		
교육훈련 대상	교육관련학과 졸업자, 컴퓨터 교육관련학과 졸업자, 사이버 관련 종사자	
교육훈련 방법	이론 및 실습	
선수 과목	교육학개론	

코스명 : 정보화 Literacy 코스		
교과목 : OA S/W 활용		
교육훈련 목표	1. 사이버 교육 운영의 전반적인 생산성을 향상시키기 위해 사이버 교육 운영시 취급되는 문서정보, 화상정보, 음성정보 등 각종 정보의 수집, 축적, 처리 및 전송과정을 자동화 함으로 이를 정보를 효과적으로 활용할 수 있다. 2. 사이버 교육 운영 전체의 생산성을 향상시키기 위하여 컴퓨터 시스템으로 운영내의 모든 활동 결과를 통합할 수 있다.	
교육훈련 내용		교육훈련 시간
대단원	중단원	[총:48]
1. OA 일반	가. OA 시스템 나. 사무경영관리	8
2. 워드프로세서	가. 문서기획 및 편집 나. 보고서 작성	8
3. 스프레드시트	가. 작업표 작성 나. 내장함수 응용 다. 그래프 작성	12
4. 프리젠테이션	가. 프리젠테이션 설계 나. 시연 및 출력물 작성	8
5. 데이터베이스 구축	가. 화면 설계 나. 자료 입력 및 처리 작업 다. 출력 보고서 작성	12
주 장 비	컴퓨터, OA S/W	
교육훈련 대상	교육관련학과 졸업자, 컴퓨터 교육관련학과 졸업자, 사이버 관련 종사자	
교육훈련 방법	이론 및 실습	
선수 과목		

코스명 : 정보화 Literacy 코스			
교과목 : Multimedia Tool			
교육훈련 목표	1. 각종 사이버 교육 교과과정을 제작하기 위한 각종Multimedia Tool에 대한 이해와 이용 방법을 활용할 수 있다. 2. Multimedia Tool에 이용함으로써 교육과정 제작 실무에 활용할 수 있다.		
	교육훈련 내용		교육훈련 시간 [총:96]
대단원	중단원		
1. Multimedia Tool 이론	가. Multimedia Tool 이해 나. 최신 Multimedia Tool 현황 다. 사이버 교육 표준화		12
2. 기본 Multimedia Tool	가. 이미지 저작Tool 나. 음성 저작Tool 다. 동화상 저작Tool		28
3. 사이버 교육 전용 Multimedia Tool	가. 음성 저작Tool 나. 화이트보드형 저작Tool 다. 동화상 저작Tool 라. 실시간 저작Tool 마. 스트리밍 저작Tool		32
4. 전문 Multimedia Tool	가. 멀티미디어 저작Tool 나. 각종 표준화 기술		24
주 장 비	컴퓨터, OA S/W		
교육훈련 대상	교육관련학과 졸업자, 컴퓨터 교육관련학과 졸업자, 사이버 관련 종사자		
교육훈련 방법	이론 및 실습		
선수 과목	OA S/W 활용		

코스명 : 정보화 Literacy 코스		
교과목 : 인터넷 활용		
교육훈련 목표	1. 인터넷 정보검색 및 활용, 응용 프로그램 활용, 홈페이지 제작, 최신 동향 파악 등을 통해 사이버 공간을 이해할 수 있다. 2. 인터넷 활용을 통해 이용자들의 인터넷 이용시 생기는 각종 문제점들에 대하여 문제 해결 방법을 제시할 수 있다.	
교육훈련 내용		교육훈련 시간 [총:32]
대단원	중단원	
1. 인터넷 정보 검색 및 활용	가. 인터넷 개념 나. 인터넷 정보 검색 다. 인터넷 정보 활용	8
2. 인터넷 응용 프로그램 활용	가. 웹브라우저 이용 나. 각종 응용 프로그램	8
3. 홈페이지 제작	가. HTML을 이용한 홈페이지 제작 나. 멀티미디어 홈페이지 제작 다. 전문 저작도구 활용	12
4. 정보화 윤리	가. 정보통신윤리 나. 개인정보 보호와 저작권	4
주 장 비	컴퓨터, OA S/W	
교육훈련 대상	교육관련학과 졸업자, 컴퓨터 교육관련학과 졸업자, 사이버 관련 종사자	
교육훈련 방법	이론 및 실습	
선수 과목		

코스명 : 정보화 Literacy 코스		
교과목 : OS & Network		
교육훈련 목표	1. 사이버 교육의 기술적 근간이 되는 OS와 네트워크에 대한 개념을 이해할 수 있다. 2. OS와 네트워크에 대한 이해를 통해 사이버 교육 운영 시 발생하는 관련 troubleshooting을 할 수 있다.	
교육훈련 내용		교육훈련 시간 [총:80]
대단원	중단원	
1. 컴퓨터 시스템과 네트워크 일반	가. 컴퓨터 시스템 나. 데이터 통신 다. 네트워크 개념 및 구성요소 라. 네트워크의 구조 마. TCP/IP의 이해 바. 최신 네트워크 동향	24
2. 운영체제	가. 운영 체제 일반 나. 최신 MS 계열 OS 이론 및 실습 다. 리눅스 이론 및 실습	20
3. 네트워크와 인터넷	가. 네트워크 환경 설정 나. 인터넷 및 유닉스 명령어 다. 인터넷의 기술적 이해	20
4. 네트워크 실습	가. 네트워크 구축 사례 나. 사이버 교육 시스템 구축 사례 다. 네트워크 관리와 문제해결	16
주 장 비	컴퓨터, MS Window 서버계열 최신 Ver 리눅스	
교육훈련 대상	교육관련학과 졸업자, 컴퓨터 교육관련학과 졸업자, 사이버 관련 종사자	
교육훈련 방법	이론 및 실습	
선수 과목		

코스명 : 정보화 Literacy 코스		
교과목 : LMS 일반이론		
교육훈련 목표	사이버 과정을 효율적으로 운영, 관리하기 위해, 웹기반의 학습 관리 시스템의 기본 기능을 이해하고, 주요 시스템을 활용한 실습을 통해 실무 활용 능력을 육성한다.	
교육훈련 내용		교육훈련 시간
대단원	중단원	[총:32]
1. 인터넷 기초	가. 인터넷의 역사와 배경 나. 인터넷의 기술적 특성 다. 교육매체로서의 인터넷	4
2. MIS 기초	가. MIS의 이해 나. 직무분석 다. MIS 시스템 구축절차 라. 우수 MIS 시스템 운영 사례연구	4
3. 사이버 학습운영관리 절차이해	가. 사이버 교육과정 기획 나. 사이버 교육과정 개발 다. 사이버 교육과정 운영 라. 사이버 교육과정 결과 보고 및 평가	8
4. 학습 관리 시스템 개요 - 유형 - 기능	가. LMS 개요 나. LMS의 유형 및 특징 다. LMS 실습 라. 사이버 교육과정 결과 보고 및 평가	16
주 장 비	컴퓨터 (필요 소프트웨어 탑재)	
교육훈련 대상	사이버 교육 운영자로 취업을 원하는자, OA 기초과정 이수자	
교육훈련 방법	강의, 실습	
선수 과목	OA 기초, 기획 및 문서작성법, MIS 기초과정	

코스명 : e-Learning 운영·관리코스		
교과목 : 사이버 커뮤니케이션		
교육훈련 목표	1. 의사소통에 대한 지식과 기능을 설명할 수 있다. 2. 상담(멘토링)에 대한 원리와 적용방법을 설명할 수 있다. 3. 사이버 공간과 학습공동체 운영에 대한 지식과 기능을 설명할 수 있다.	
교육훈련 내용		교육훈련 시간
대단원	중단원	[총: 48]
1. 의사소통의 이해	가. 의사소통이란? 나. 조직내 의사소통체계 다. 의사소통의 장애요인 라. 효과적인 의사소통의 기본요소	3
2. 의사소통의 기본기술	가. 말하기와 듣기 나. 말하는 기술 다. 듣는 기술 라. 非언어적 의사소통	3
3. 의사소통의 프로세스	가. 의사소통의 함정 나. 경청과 성과 다. 의사소통의 단계 라. 의사소통의 문제요인	4
4. 의사소통의 응용	가. 상담과 의사소통기술 나. 동기부여와 의사소통 기술 다. 갈등관리와 의사소통 기술 라. 피드백과 의사소통기술 마. 의사소통 종합훈련	14
5. 상담심리와 이해	가. 일상대화의 분석 나. 인간심의 심층적 구조 - 적극적 청취, 방어기제	3

교육훈련 내용		교육훈련 시간 [총: 48]
대단원	중단원	
6. 상담기법과 멘토링	가. 원리1 : 공감적 이해 나. 원리2 : 무조건적 존중 다. 원리3 : 순수성 라. 원리4 : 구체적으로 말하기 마. 원리5 : 현재 진행되고 있는 경험 말하기 바. 원리6 : 진실을 직면시키기 사. 원리7 : 자아 개방 아. 종합훈련 : 학습과 멘토링	11
7. 사이버 공간과 커뮤니케이션	가. 사이버 공간과 학습활동 나. 사이버 공간과 학습공동체 다. 사이버 공간의 커뮤니티 운영 이해 라. 사례연구 : 사이버 공간과 학습 커뮤니티	10
주 장 비	가상강의실	
교육훈련 대상	교육관련학과 졸업자, 컴퓨터 교육관련학과 졸업자, 사이버 관 련 종사자	
교육훈련 방법	이론 및 실습	
선수 과목	교육학개론	

코스명 : e-Learning 운영·관리코스		
교과목 : 사이버 마케팅		
교육훈련 목표	1. 사이버 교육의 홍보를 위한 기본 지식과 기법을 설명할 수 있다. 2. 사이버 교육 운영의 활성화를 위한 마케팅믹스 전략을 설명할 수 있다.	
교육훈련 내용		교육훈련 시간 [총: 48]
대단원	중단원	
1. 마케팅의 기본(이해)	가. 마케팅의 개념적 이해 나. 인터넷과 마케팅 다. 사이버 교육환경과 마케팅	3
2. 마케팅 전략수립	가. 교육과 마케팅 전략개발 의의 나. 시장세분화 다. 표적시장산정 라. 포지셔닝	3
3. 마케팅믹스 관리	가. 제품(컨텐츠) 개발과 제품관리 나. 신제품(컨텐츠) 개발전략 다. 가격전략 라. 촉진(프로모션) 전략	3
4. 인터넷과 사이버 마케팅	가. 마케팅과 인터넷 기술접근 나. 디지털환경과 마케팅프로세스 다. 네트워크 마케팅 라. 사이버 마케팅의 모델	7

교육훈련 내용		교육훈련 시간 [총: 48]
대단원	중단원	
5. 인터넷 마케팅	가. 인터넷 마케팅 커뮤니케이션 나. 인터넷 광고 다. 인터넷 판매촉진 라. 인터넷 PR 마. 퍼미션 마케팅 바. 이메일 마케팅	10
6. 인터넷 조사방법	가. 인터넷과 소비자행동 분석 나. 소비자 이해와 마케팅 다. 인터넷 마케팅의 효과측정 - 측정 및 사용방법결정 - 온라인 측정방법 - 오프라인 측정방법 - 웹 촉진 성과 측정	7
7. 사례연구	가. 사이버 마케팅 이슈 도출 나. 사이버 마케팅의 최근 동향 다. 사이버 마케팅의 향후 발전방향 라. 사이버 마케팅의 Biz 모델 사례 연구	15
주 장 비		
교육훈련 대상	교육관련학과 졸업자, 컴퓨터 교육관련학과 졸업자, 사이버 관련 종사자	
교육훈련 방법	이론 및 실습	
선수 과목	교육학개론	

코스명 : e-Learning 운영·관리코스		
교과목 : 사이버 기획·PM		
교육훈련 목표	1. 기획에 대한 기본지식과 실무능력을 설명할 수 있다. 2. 교육의 전반적인 일정관리, 자원관리 등 프로젝트 매니지먼트에 대한 지식과 방법을 설명할 수 있다.	
교육훈련 내용		교육훈련 시간 [총: 48]
대단원	중단원	
1. 기획의 기본	가. 기획의 기초 사고 나. 목적 지향적 사고 다. 합리적 사고 라. 전략적 사고 마. 창조적 사고 바. 시스템적 사고	3
2. 기획의 개념과 프로세스	가. 기획이란 나. 기획의 프로세스 다. 기획과 문서작성 라. 문서작성과 프리젠테이션	10
3. 기획력 착안기법	가. 기획 착안과 기법실습 나. 브레인스토밍, K-J, 5W1H 다. MM법, 시즈니즈 매트릭스, 도리무시법 라. 맵핑기법, 구조화법, 모호로지컬	7
4. 기획력 향상과 기법활용	가. 프로세스별 기법 나. 업무 개선 방법과 시트 작성 실무	3
5. 일정관리 개요	가. 일정관리의 기본 나. 활동배열 다. 스케줄 개발 라. 일정표관리 마. 일정조율	10

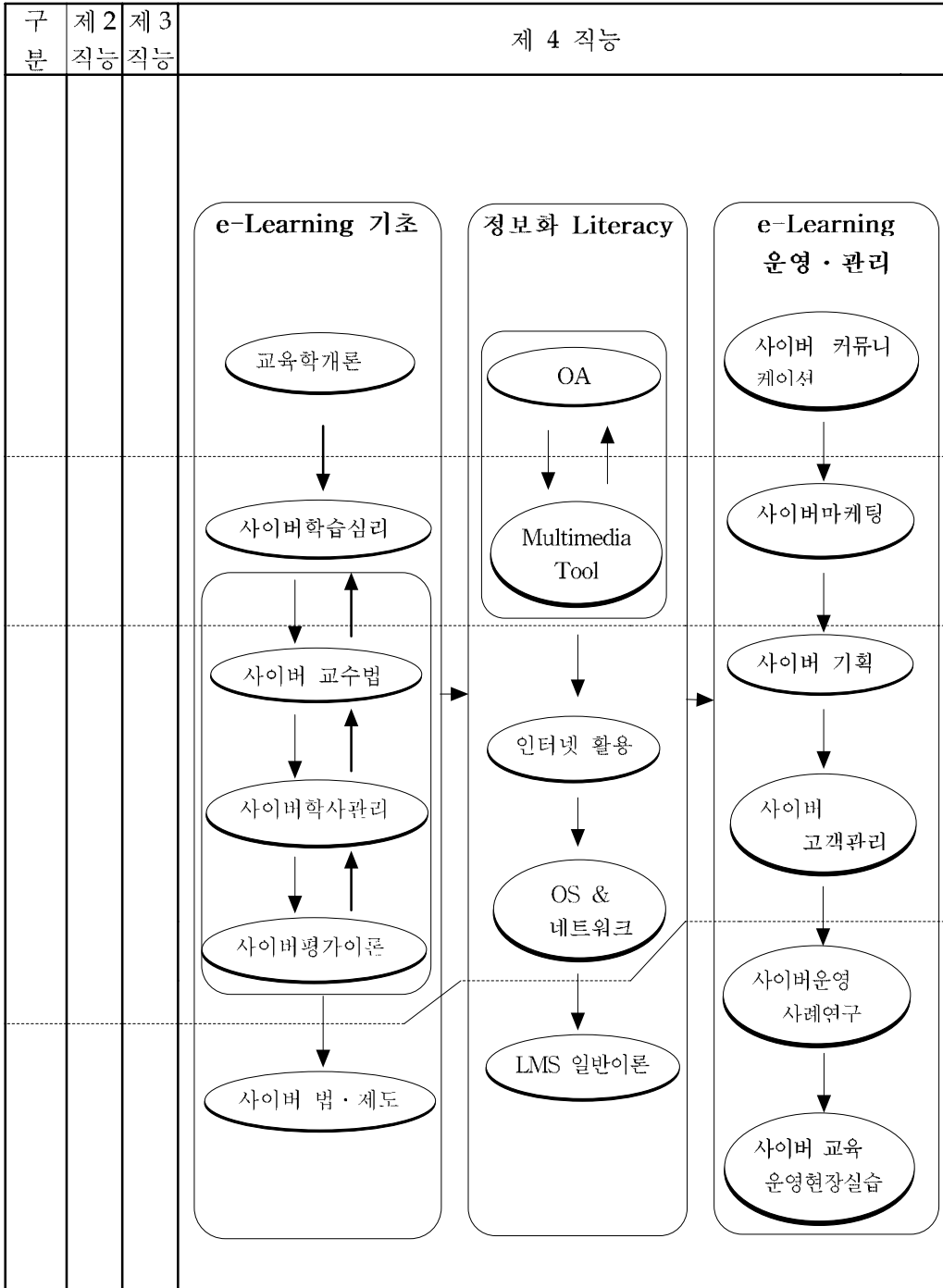
교육훈련 내용		교육훈련 시간
대단원	중단원	[총: 48]
6. 일정관리 기법과 실습	가. 일정관리 Tool 현황 나. MS Project 사용법 이해 다. 실습 및 활용사례 연구	15
주 장 비	컴퓨터, Project Management Tool	
교육훈련 대상	교육관련학과 졸업자, 컴퓨터 교육관련학과 졸업자, 사이버 관련 종사자	
교육훈련 방법	이론 및 실습	
선수 과목	교육학개론	

코스명 : e-Learning 운영·관리코스		
교과목 : 사이버 고객 관리		
교육훈련 목표	1. 교육환경에서 고객의 개념과 관리항목을 정의할 수 있다. 2. 고객에 대한 사례별 대응방법을 이해 처리할 수 있다. 3. 고객의 정보를 수집하고, 통계처리, 분석할 수 있다. 4. 고객서비스에 대한 차별화된 전략을 수립할 수 있다.	
교육훈련 내용		교육훈련 시간
대단원	중단원	[총: 32]
1. 고객관리에 대한 이해	가. 고객관리의 개념 나. 고객 상호작용 다. 고객관계 사례실습	6
2. 고객별 대응 전략	가. 고객형태별 대응전략 나. 사례실습	7
3. 고객정보 관리기법	가. CRM과 고객관리 나. 개인화와 CRM 다. 고객정보 수집과 분석	7
4. 고객관리 전략	가. 고객관리 전략 나. 고객 라이프사이클 관리 (CLM) 다. 파트너 관계관리	3
5. 콜센터와 고객서비스	가. 콜센터의 기능 나. 콜센터와 관련된 기술 다. 콜센터와 서비스 라. 고객서비스 전략 마. 사례연구	9
주 장 비	컴퓨터	
교육훈련 대상	교육관련학과 졸업자, 컴퓨터 교육관련학과 졸업자, 사이버 관련 종사자	
교육훈련 방법	이론 및 실습	
선수 과목	교육학개론	

코스명 : e-Learning 운영·관리코스		
교과목 : 사이버 교육 운영 사례 연구		
교육훈련 목표	현장에서 운영 중에 있는 사이버 교육 운영사례를 조사하고 분석하므로 최적으로 사이버 교육을 운영할 수 있다.	
교육훈련 내용		교육훈련 시간 [총:64]
대단원	중단원	
1. 현장 마케팅 기법	가. 수강생 확보방법 나. 효율적인 마케팅 기법	16
2. 과정운영 방법	가. 수강생 관리 방법 나. 교수자 관리 방법 다. 콘텐츠 현행관리 방법	16
3. 플랫폼 구조 및 기능	가. 플랫폼 구조 분석하기 나. 플랫폼 기능 분석하기 다. 플랫폼 운영기법 분석하기	16
4. 과정운영 결과 분석	가. 과정운영 만족도 분석하기 나. 콘텐츠 만족도 분석하기 다. 운영자, 교수자 만족도 분석하기	16
주 장 비	컴퓨터, 프린터, 플랫폼	
교육훈련 대상	교육관련학과 졸업자, 컴퓨터 교육관련학과 졸업자, 사이버 관련 종사자	
교육훈련 방법	이론 및 실습	
선수 과목	사이버 학사관리, Multimedia Tool, 인터넷활용, LMS일반이론, 사이버 기획	

코스명 : e-Learning 운영·관리코스		
교과목 : 사이버 교육 운영 현장 실습		
교육훈련 목표	현장에서 사이버 교육 운영방법을 습득하여 효율적으로 사이버 교육 과정을 운영할 수 있다.	
교육훈련 내용		교육훈련 시간 [총:64]
대단원	중단원	
1. 현장 마케팅	· 현장 마케팅을 실시로 수강생 모집 관리하기	16
2. 과정운영 방법	· 사이버 교육 과정 운영 해보기	16
3. 플랫폼 운용	· 플랫폼 운영관리하기	16
4. 과정운영 결과 분석	· 과정운영 결과 분석해보기	16
주 장 비	컴퓨터, 프린터, 플랫폼	
교육훈련 대상	교육관련학과 졸업자, 컴퓨터 교육관련학과 졸업자, 사이버 관련 종사자	
교육훈련 방법	실습	
선수 과목	사이버 교육 운영사례 연구	

3. 교육훈련 Road Map



설 명	<p>사이버 교육 운영자를 교육 훈련하기 위해 아래와 같이 코스를 크게 3가지로 분류하고 각 코스별로 교과목을 선정하였다.</p> <p>첫 번째 과정인 e-Learning 기초코스는 사이버 교육을 하는데 있어 필수적인 과정으로, 사이버 학습에 대한 이해와 체계적이고 효율적인 교수설계를 구성하고 관련 법령 및 법적 절차를 숙지하여 사이버 학습에 대한 이해를 높이기 위한 과정이다. 본 과정은 교육학 개론, 사이버 학습심리, 사이버 교수법, 사이버 학사관리, 사이버 평가이론, 사이버 법 · 제도 과목으로 이뤄져 있다.</p> <p>두 번째 과정인 정보화 Literacy코스는 인터넷의 활발한 사용을 위해 필요한 각종 도구 사용 능력을 높이기 위한 과정으로, OA, Multimedia Tool, 인터넷활용, OS와 네트워크, LMS 일반이론 과목으로 이뤄져 있다.</p> <p>마지막 과정인 e-Learning 운영 · 관리코스는 보다 효율적인 사이버 교육 운영을 위해 홍보기법 및 기획에 대한 여러 실무능력과 지식을 향상시키기 위한 과정이다. 본 과정은 사이버 커뮤니케이션, 사이버 마케팅, 사이버 기획 · PM, 사이버 고객관리, 사이버 운영사례연구, 사이버 교육운영 현장 실습과목으로 이뤄져 있다.</p> <p>상기 3개 코스는 교육훈련 Road Map에서 나타남바와 같이, 각 코스 내 동일 수준의 과목은 상호 연관성을 가지고 있다.</p>
--------	--

IV. 출제기준

1. 1차 시험

자격 종목명 : 사이버 교육 운영자 1,2급			
검정목표		사이버 교육 운영을 위해 선수지식으로 반드시 요구되는 사이버교육관련 제반 교육학 이론 및 지식에 대해 평가한다.	
시험 과목	주요 항목(배점비율)	세부 항목	등급 ① ②
e-learning 기초	1. 교육학개론 (10%)	가. 교육의 역사적 이해 나. 교육에 대한 기초적 지식 (철학적, 심리적, 사회적 기초) 다. 교육과정에 대한 지식 라. 교육행정에 대한 지식	● ● ● ● ● ● ● ●
	2. 사이버 학습 심리 (20%)	가. 학습이론에 대한 지식 나. 사이버 교육 관련 학습이론에 대한 지식 다. 사이버 공간의 학습심리에 대한 지식	● ● ● ● ● ●
	3. 사이버 교수법 (20%)	가. 교수설계에 대한 지식 나. 사이버 공간의 다양한 교수-학습방법에 대한 지식	● ● ● ●
	4. 사이버 학사관리 (20%)	가. 학사관리 및 운영 나. 사이버 학사관리 및 운영	● ● ● ●
	5. 사이버 평가 이론 (20%)	가. 사이버 교육 시스템 평가 나. 사이버 교육 프로그램 평가 다. 사이버 교육 학업성취도 평가 라. 사이버 교육의 성과 측정	● ● ● ● ● ● ● ●
	6. 사이버 법, 제도 (10%)	가. 고등교육법령 나. 평생교육법령 다. 고용보험 라. 기타 관련 법규 및 제도	● ● ● ● ● ● ● ●
	문제 유형	등급	1급 5지선다형, 단답형 2급 5지선다형
출제위원 전공		교육학, 교육공학	

자격 종목명 : 사이버 교육 운영자 1,2급			
검정목표		사이버 교육 운영에 활용되는 각종 정보의 수집, 축적, 정리 및 전송과정을 자동화하고 사이버 교육 전반에 필요한 OA S/W, Multimedia Tool, 인터넷, 네트워크, LMS에 대한 이해 및 지식을 평가한다.	
시험 과목	주요 항목(배점비율)	세부 항목	등급 ① ②
정보화 Literacy	1. OA S/W 활용 (15%)	가. OA 일반 나. 워드프로세서 활용 다. 스프레드시트 활용 라. 프리젠테이션 프로그램 활용 마. 데이터베이스 설계 및 활용	● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
	2. Multimedia Tool (30%)	가. Multimedia Tool 개념 나. Multimedia Tool 활용 다. 사이버 교육 전용 Multimedia Tool의 활용	● ● ● ● ● ●
	3. 인터넷 활용 (15%)	가. 인터넷 정보 검색 및 활용 나. 인터넷 응용 프로그램의 활용 다. 홈페이지 제작 일반 라. 정보화 윤리	● ● ● ● ● ● ● ●
	4. OS & Network (20%)	가. 컴퓨터 시스템 일반 나. 운영 체제 일반 다. 네트워크 일반	● ● ● ● ● ●
	5. LMS 일반 이론 (20%)	가. MIS 기초 나. 사이버 학습 운영 관리의 이해 다. LMS 설계	● ● ● ● ● ●
문제 유형	등급	1급	객관식 5지 택일형, 단답형 및 서술형 혼합
		2급	객관식 5지 택일형
출제위원 전공		컴퓨터 교육, 멀티미디어, 교육 공학	

자격 종목명 : 사이버 교육 운영자 1,2급			
검정목표		e-Learning 운영 관리를 위해 필요한 사이버 커뮤니케이션 기법과, 사이버 마케팅에 대한 기초지식과 사이버에 대한 기획, PM 수행을 위한 기본 지식과 사이버 고객관리에 대한 전문지식을 평가한다.	
시험 과목	주요 항목(배점비율)	세부 항목	등급 ① ②
e - Learning 운영, 관리	1. 사이버 커뮤니케이션 (30%)	가. 의사소통의 기본기술(기법)과 프로세스 나. 의사소통의 활용 기술 다. 상담의 기본 원리 라. 사이버 공간과 의사소통 기법	● ● ● ● ● ● ● ●
	2. 사이버 마케팅 (20%)	가. 마케팅의 기본 이해 나. 인터넷 마케팅 다. 인터넷과 조사방법	● ● ● ● ● ●
	3. 사이버 기획, PM (30%)	가. 기획입문 나. 비즈니스 문서작성법 다. 일정관리 기법	● ● ● ● ● ●
	4. 사이버 고객관리 (20%)	가. 고객관리기법 나. CRM 다. 콜센터와 고객서비스	● ● ● ● ● ●
문제 유형	등급	1급	객관식 5지 선다형, 단답형
		2급	객관식 5지 선다형
출제위원 전공		e-Business, 경영학, 교육공학	

2. 2차 시험

자격 종목명 : 사이버 교육 운영자 1,2급			
검정목표		1. 사이버 교육 운영에 활용되는 정보화 실무, Multimedia Tool, OS & Network, LMS 활용에 대한 실무 능력을 평가한다. 2. 현장에서 사이버 교육 운영시 발생할 수 있는 문제 상황(사례)를 부여하고, 기 습득한 커뮤니케이션 기법, 마케팅 기법, 고객관리기법 및 기초적인 정보화 기술을 활용하여 해당되는 문제 상황을 해결할 수 있는가를 평가한다.	
시험 과목	주요 항목(배점비율)	세부 항목	등급 ① ②
사이버 교육 운영 실무	1. 정보화 실무(60%)	가. 정보화 기초 실무 (OA S/W, 인터넷 활용) 나. Multimedia Tool 실무 다. OS & Network 실무 라. LMS 실무	● ● ● ● ● ● ● ●
	2. 운영 실무 (40%)	가. 과정기획 나. 플랫폼 운영 관련 문제해결 다. 과정 운영 관련 문제해결 라. 과정 운영 결과 분석	● ② ● ● ● ● ● ②
검정 장비 및 도구	등급	1급	컴퓨터 (해당 플랫폼 및 SW 설치), 인터넷
		2급	컴퓨터 (해당 플랫폼 및 SW 설치), 인터넷
문제 유형	등급	1급	서술식 문답형, 작업형 실기
		2급	서술식 문답형, 작업형 실기 (간략한 기능 구현 중심)
출제위원 전공		교육공학, 컴퓨터교육학, 전산학(컴퓨터 공학), 멀티미디어, e-Business	

부 록 【직업교육훈련과정 개발을 위한 직무분석 자료 목록】

분 야	직 종 명	분석년도	분류 번호	
산업 예술 및 통신	컴퓨터그래픽디자이너	1998	98 - 6 - 01	
	광고디자이너	1998	98 - 6 - 02	
	애니메이터	1998	98 - 6 - 03	
	웹디자이너	1998	98 - 6 - 04	
	실내장식가	1998	98 - 6 - 05	
	귀금속세공원	1998	98 - 6 - 06	
개인 서비스	일러스트레이터	1999	99 - 9 - 01	
	텍스타일디자이너	2000	00 - 15 - 01	
	여행안내원	1998	98 - 6 - 07	
	피부미용사	1999	99 - 9 - 02	
	장의사	1999	99 - 9 - 03	
	메이크업아티스트	2000	00 - 18 - 02	
공학 및 과학 관련	노인생활지도원	2000	00 - 16 - 03	
	레크리에이션지도자	2000	00 - 17 - 04	
컴퓨터 및 정보통신	수질관리인	2000	00 - 19 - 05	
	데이터베이스관리자	1998	98 - 6 - 08	
컴퓨터 및 정보통신	정보검색원	1998	98 - 6 - 09	
	전자문서관리운영자	1998	98 - 6 - 10	
	응용프로그래머	1999	99 - 9 - 04	
	멀티미디어컨텐츠개발자	1999	99 - 9 - 05	
	웹마스터	1999	99 - 9 - 06	
	네트워크운영자	1999	99 - 9 - 07	
	정보보호관리자	1999	99 - 9 - 08	
	시스템엔지니어	2000	00 - 21 - 06	
	반도체공정장비기술자	2000	00 - 20 - 07	
	정보시스템관리사	2000	00 - 22 - 08	
	정보시스템분석사	2001	01 - 7 - 01	
	웹프로그래머	2001	01 - 7 - 02	
	CRM전문가	2001	01 - 7 - 03	
	고객지원전문가(CE)	2001	01 - 7 - 04	
	펌웨어엔지니어	2001	01 - 7 - 05	
보안 및 법률서비스	이동통신망운용관리자	2001	01 - 7 - 06	
	웹피디	2001	01 - 7 - 07	
	시스템관리자	2001	01 - 7 - 08	
	사이버교육운영자	2001	01 - 7 - 09	
	의료정보시스템관리사	2001	01 - 7 - 10	
	경호경비원	2000	00 - 23 - 09	
	기계기술자, 설치자, 수리서비스	전자방송통신장비설비원	1998	98 - 6 - 11
		전자자료처리장치설비원	1998	98 - 6 - 12
		전기제어장치설비원	1998	98 - 6 - 13
		전자산업장비설비원	1998	98 - 6 - 14
공기조화·위생설비원		1999	99 - 9 - 09	

분 야	직 종 명	분석년도	분류 번호
정밀생산	밀링원	1999	98 - 6 - 15
	금형원	1999	98 - 6 - 16
보건 및 의료	의료기기기술관리사	2000	00 - 24 - 10
	의무기록사	2000	00 - 25 - 11
	작업치료사	2000	00 - 26 - 12
경영, 재무 관리 및 마케팅	보석감정사	1998	98 - 6 - 17
	직업상담원	1998	98 - 6 - 18
	선물거래인	1998	98 - 6 - 19
	관세사무원	1998	98 - 6 - 20
	물류관리사	1999	99 - 9 - 10
교육, 훈련	비주얼머천다이저	2000	00 - 27 - 13
	보육교사	1999	99 - 9 - 11
	평생교육사	1999	99 - 9 - 12

👁️ 직무분석 자료는 한국직업능력개발원 홈페이지에서 열람 및 다운로드 받을 수 있습니다.

(<http://www.krivet.re.kr> → 바로가기 → KRIVET DB → 직무분석)

분석책임자 이수경 (한국직업능력개발원)
분 석 자 강유묵 (배움닷컴)
 김상홍 (한국통신)
 유평준 (숙명여대)
 윤경희 (삼성 SDS/멀티캠퍼스)
 조성주 (Campus 21)
 조일현 (Credu)
 최성희 (이화여대)

연구자료 01-7-9

사이버 교육 운영자 직무분석

2001년 12월 20일 인쇄

2001년 12월 30일 발행

발행인 강 무 섭

발행처 한국직업능력개발원

주 소 서울특별시 강남구 청담2동 15-1 (135-949)

홈페이지: <http://www.krivet.re.kr>

전 화: (02) 3485-5000, 5100

팩 스: (02) 3485-5200

등 록 제16-1681호 (1998. 6. 11)

ISBN 89-8436-380-4 94560

89-8436-371-5(전10권)

인쇄처 우 정 인 쇄 공 사 (02) 2274-4009

연구자료 내용의 무단복제를 금함.

값 4,000 원

■ 연구자료 내용 문의

전화 : (02)3485-5116 E-mail : solee@krivet.re.kr