

농업교육 프로그램 인증 신청자용 업무 운영 매뉴얼 (VER 1.0)

Applier's Manual of Agricultural Education Program Accreditation

2010. 8



이 보고서는 농업인재개발원의 위탁에 의해 건국대학교 산학협력단에서 수행한 연구의 결과 자료로 농업인재개발원의 공식적인 견해와 다를 수 있음을 밝혀드립니다.

제 출 문

농업인재개발원장 귀하

본 보고서를 「농업교육 프로그램 인증 매뉴얼 및 원형사례 개발 연구」의 최종보고서로 제출합니다.

2010. 8. 31

연구기관: 건국대학교 산학협력단
(주)모든학교

연구책임자: 유병민(건국대학교 교수)

공동연구원: 김수옥(건국대학교 교수)

김정주(모든학교 연구소장)

김혁진(모든학교 연구위원)

연구보조원: 최준식(건국대학교 박사과정)

남영옥(건국대학교 박사과정)

김선희(건국대학교 석사과정)

[차 례]

I. 농업교육 프로그램 인증제의 이해	1
1. 개념과 도입배경	3
2. 목표와 전략	5
3. 인증의 대상범위	6
4. 인증의 기준체계	7
5. 인증의 운영체계	9
II. 인증시스템 운영 체계	11
1. 인증시스템 운영 모형	13
2. 인증심사의 과정 단계별 운영체계	17
III. 인증 신청자의 업무	25
1. 인증 신청자 업무 구성체계	27
2. 인증 신청자 업무 관리지침	30
IV. 인증기준	57
1. 인증기준의 내용 체계	59
2. 인증기준별 의미와 평정요소	62
V. 인증기준별 증빙자료 작성요령 및 사례	81
1. 교육기획 영역	83
2. 교육설계 영역	93
3. 교육실행 영역	103
4. 교육자원관리 영역	112
5. 교육운영지원 영역	126
6. 교육평가 영역	146
참고자료1 교육운영 계획서 작성양식	175
참고자료2 교육운영 결과보고서 작성 양식	197
참고자료3 교육 프로그램 운영 및 교수설계	215

I. 농업교육 프로그램 인증제의 이해

1. 개념과 도입배경/3
2. 목표와 전략/5
3. 인증의 대상범위/6
4. 인증의 기준체계/7
5. 인증의 운영체계/9

1. 농업교육 프로그램 인증제의 이해

1. 개념과 도입배경

1-1. 인증(제)의 개념

- 인증(認證 accreditation)이란 “어떠한 문서나 행위가 정당한 절차로 이루어졌다는 것을 인정해 증명하는 것(민중서림,1997)”으로 전문가들의 합의된 기준 또는 법령 등에 의해 정해진 기준에 따라 인증을 함
- 사회적 서비스에 대한 ‘인증’의 경우 인증기준에 따라 평가되는 것은 서비스의 내용 자체 또는 서비스에 포함된 기술의 품질이 아니라 일정 수준 이상의 품질을 제공할 수 있는 안정적이고 체계적인 시스템을 갖추었음을 증명하는 경우가 대부분임
- ‘평가’의 측면에서 보면 ‘인증’은 전문가들의 심사에 의한 인증 자체를 평가적 판단의 결과로 인정하며 전문가들이 사전에 정한 기준의 도달 또는 충족을 기준으로 적격 여부를 판단하는 평가의 하나임
 - * 일반적으로 프로그램에 대한 ‘성과에 대한 평가’와 ‘인증을 통한 평가’는 별개의 수단이 아니라 평가의 모형 또는 방법으로 평가의 목적과 필요에 따라 선택할 수 있는 상호 보완적인 관계에 있음
- “인증제”라 함은 “인증”을 “제도화”하였다는 것으로 “제도화”란 주로 정책적 또는 법적인 근거를 바탕으로 이를 추진할 수 있는 시스템 또는 행정적인 조직을 갖추었음을 의미함.
- “농업교육 프로그램 인증제”란 농업인과 농업관계자, 예비농업인, 소비자 및 청소년을 대상으로 하는 농업교육 프로그램의 품질 수준을 제고하기 위하여 농업교육 프로그램을 검증하는 제도임

1-2. 인증제의 도입배경

- FTA 등으로 농업의 국제적 경쟁이 심화되는 상황에서 농업인구의 감소 등 농업의 경쟁력 약화에 대한 우려가 날로 증대되고 있음

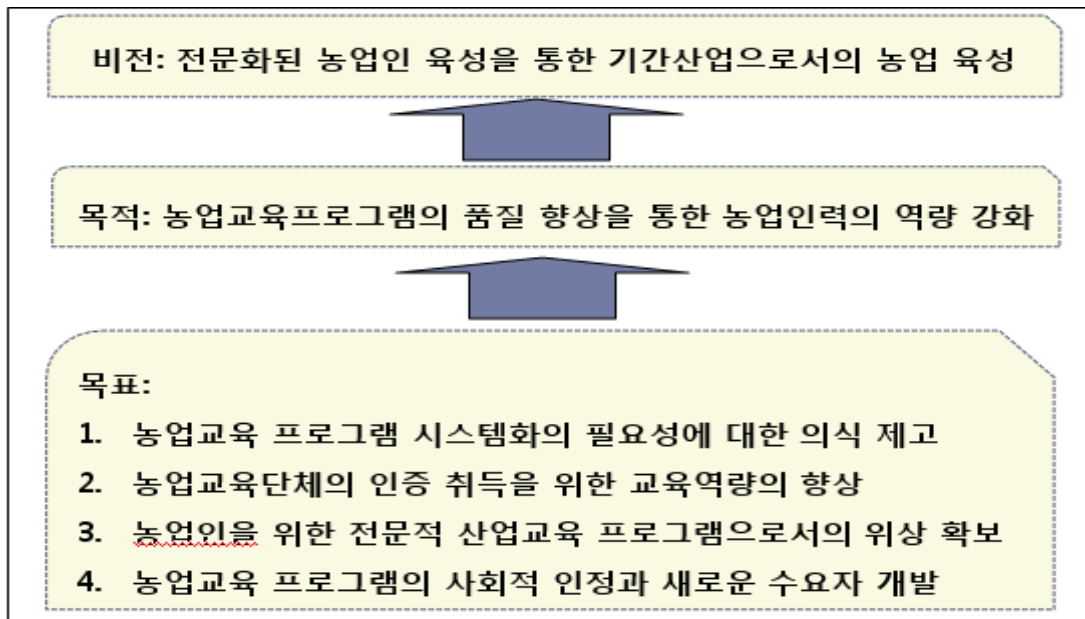
- 농업의 경쟁력 강화를 위한 정책 방안의 하나로 농업인의 역량 강화가 매우 중요해지고 있으며 이를 위해 국가에서는 대학 및 농업관련 단체 등을 통해 농업인 대상의 농업교육 프로그램 보급에 주력하고 있음
- 농업교육 프로그램의 품질 향상을 통해 정책의 효과성을 제고하기 위해 농업교육 프로그램에 대한 공모와 성과에 대한 평가를 통한 품질 관리 체계가 다른 공공지원 사업 분야와 마찬가지로 점차 확대되어 가고 있음
- 정책서비스 분야에서도 품질관리를 위해 성과물에 대한 사후평가 및 환류개선 방식과 함께 점차 해당 사업 또는 서비스에 대한 인증을 통해 평가방법(모형)을 다양화하고 사업의 시스템에 대한 인증을 통해 서비스 운영기관의 운영능력 자체를 제고하는 방향으로 정책사업의 평가방식이 변하고 있음
- 농업교육 프로그램 인증제란 농업교육 정책의 품질관리와 제고를 위한 하나의 대안으로 이를 통해 농업교육 프로그램 운영기관의 교육역량과 궁극적으로는 농업인의 역량 강화에 기여하는데 도입의 배경과 목적이 있음
- 농업교육 프로그램의 인증은 공공정책 서비스로 제공되는 농업교육 서비스를 중심으로 민간의 자율적 프로그램으로 그 대상을 확대함으로써 농업교육에 대한 사회적 관심과 신뢰도를 높이는 계기가 될 것으로 기대됨

1-3. 법적 근거와 내용

- 농업교육 프로그램 인증의 제도적 도입을 위한 법적 근거 확보 필요
 - 2010년 8월 현재는 관련 법적 근거를 갖고 있지 못함
 - 국가 정책에 의해 공식적 근거를 갖기 위해서는 법령상의 규정 필요
 - 농업 관련 단체 등에 대한 지원과 평가를 규정하고 있는 법률에 반영
 - 대상 법률 : 농어업 경영체 육성 및 지원에 관한 법률
- 농어업 경영체 육성 및 지원에 관한 법률 및 시행규칙의 개정 반영 기준
 - 농업교육 프로그램 인증제도의 운영에 대한 국가의 책임
 - 인증제도 운영 기관 및 인증심사를 위한 조직 기구에 대한 규정
 - 인증의 절차 및 인증심사를 통한 인증을 받은 이후의 관리에 대한 규정
 - 인증의 표시와 인증의 취소에 대한 규정

2. 목표와 전략

2-1. 목표체계



2-2. 운영전략

2-2-1. 핵심전략

- 교육 서비스의 품질관리를 위한 과정 및 개선 중심의 단계적인 평가 운영
- 인증제도의 지속적 추진과 사회적 확산 기능을 담당할 전문화된 조직 운영

2-2-2. 일반전략

- 전문화 전략 : 교육기관의 전문성 확보를 통해 교육 프로그램의 개선
- 연계화 전략 : 관련 주체의 협력적 관계 형성을 통해 이해와 공감대 확산
- 통합화 전략 : 인증업무의 일원화된 처리 시스템 구축을 통해 효율성 증진
- 체계화 전략 : 업무절차의 체계적 관리 시스템 구축을 통해 효과성 제고
- 선도화 전략 : 사례의 발굴과 보급을 통해 현장의 이해와 참여도 증진
- 단계화 전략 : 추진과제의 단계적 실행을 통해 장기적이고 점진적 확대

3. 인증의 대상범위

3-1. 인증신청의 대상

- 인증신청의 대상은 ‘농업교육 프로그램’ 으로 인증을 신청하는 프로그램을 운영하는 기관 자체에 대한 인증이 아님
- 인증을 신청할 수 있는 주체는 국가 및 지방자치단체 또는 개인·법인·단체 등 국가기관에서부터 개인에 이르기까지 다양한 주체가 참여할 수 있음
- 국가의 경우 중앙 정부부처에서도 해당 부처(소속기관 포함)의 사업으로 또는 산하기관을 통해 농업교육 프로그램을 운영하면서 이에 대한 인증을 신청할 수 있음
- 인증제에 참여하는 방식은 의무나 지정에 의한 방식이 아니라 신청자의 자율적인 의사에 따르는 ‘자율참여제’ 를 기본으로 함
- 인증을 신청하고자 하는 기관은 신청 대상 프로그램에 대한 저작권(경우에 따라 폭 넓게 지적재산권 소유)을 단독으로 또는 공동으로 갖고 있는 경우 인증을 신청할 수 있음
- 교육 운영기관의 자체 개발 교육프로그램을 대상으로 하나 이외에도 국가 등에서 보급하는 표준과정을 사용하는 프로그램, 운영기관의 기획으로 외부 기관과 컨소시엄/위탁협력 방식으로 운영되는 공동 개발 프로그램을 포함함

3-2. 인증신청의 제한

- 개별 프로그램에 대한 인증으로 기관을 인증의 대상으로 하지 않음
- 프로그램 전반에 대한 인증이나 인증을 신청하고자 하는 프로그램에 포함되어 있는 교육기술이나 농업관련 기술에 대한 인증을 의미하지 않음
- 대학 및 초·중·고등학교의 정규교육과정은 인증 대상에서 제외함
- 대학 및 초·중·고등학교의 정규교육과정과 밀접히 연계 또는 혼합되어 운영됨으로써 학교 교육과정과 구분하기 어려운 경우에는 인증대상에서 제외함
- 교육시간을 기준으로 실제 교육내용이 편성되어 운영되는 시간이 20시간 미만인 교육 프로그램은 인증 대상에서 제외됨

4. 인증의 기준체계

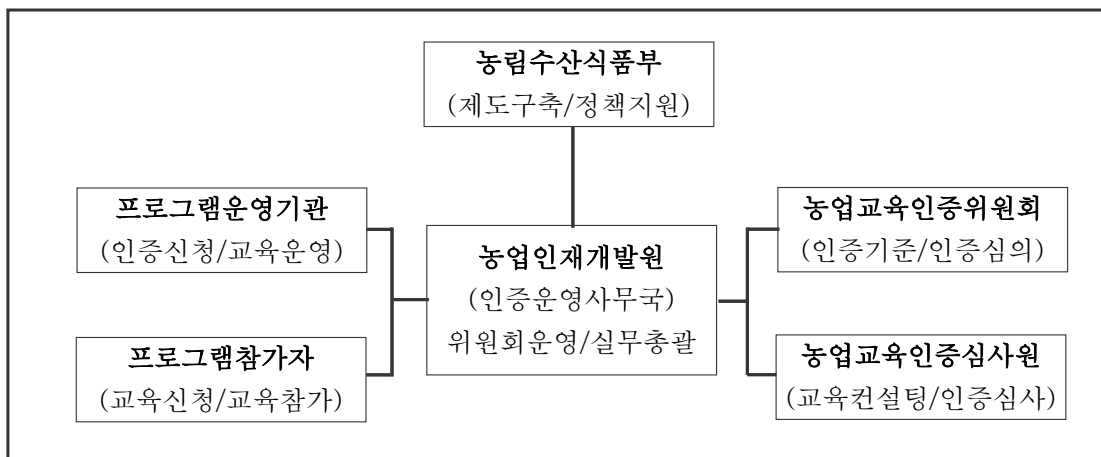
영역	인증기준	인증평가지표
1. 교육기획	1-1. 인증신청기관의 적합성	1-1-1. 인증신청기관은 교육 프로그램을 지속적으로 운영할 의지를 갖추고 있어야 한다.
		1-1-2. 인증신청기관은 적절한 수준의 교육프로그램 운영 경험을 갖고 있어야 한다.
	1-2. 교육계획수립의 체계성	1-2-1. 잠재적 교육 수요자를 대상으로 요구조사를 적절하게 실시하였다.
		1-2-2. 교육운영계획서는 체계적으로 구성되었다.
2. 교육설계	2-1. 교육내용편성의 적정성	2-1-1. 해당 교육특성에 적합한 교육목표를 명확히 설정하였다.
		2-1-2. 교육목표를 달성하는데 적합한 교육내용을 편성하였다.
		2-1-3. 교육내용에 대한 차시별 수업지도안을 적절하게 작성하였다.
	2-2. 교육방법설계의 적정성	2-2-1. 해당 교육특성에 적합한 교육방법을 적정하게 편성되었다.
		2-2-2. 교육시간은 적정하게 편성되었다.
		2-2-3. 교육매체는 적정하게 설계되었다.
3. 교육실행	3-1. 교육실행의 적정성	3-1-1. 교육설계를 기준으로 교육내용을 적절하게 실행하였다.
		3-1-2. 교육설계를 기준으로 교육방법을 적절하게 실행하였다.
		3-1-3. 교육설계를 기준으로 교육시간을 적절하게 운영하였다.
		3-1-4. 교육설계를 기준으로 교육매체를 제작하여 적절하게 활용하였다.
		3-1-5. 교육설계를 기준으로 교육자원을 적절하게 투입하였다.
	3-2. 변경관리의 적정성	3-2-1. 상황변화에 융통성 있게 대처하는 체계를 갖추고 있다.
		3-2-2. 인증심사 개선요구사항에 대해 적절하게 보완하였다.
4. 교육자원관리	4-1. 강사관리의 적정성	4-1-1. 강사관리계획을 적정하게 수립하였다.
		4-1-2. 해당 교육분야에 대한 전문성을 갖춘 강사를 투입하였다.
		4-1-3. 강사 평가를 적절하게 실시하였다.
	4-2. 4-2-1. 교육환경관리계획을 적정하게 수립하였다.	

	교육환경관리의 적정성	4-2-2. 교육특성에 맞는 교육장을 적절하게 확보하였다.
		4-2-3. 교육장은 쾌적한 교육환경을 갖추고 있다.
		4-2-4. 교육특성에 맞는 교육설비를 적절하게 확보하였다.
		4-2-5. 교육특성에 맞는 실습기자재를 적절하게 확보하였다.
5. 교육운영 지원	5-1. 교육생관리의 적정성	5-1-1. 교육생관리계획을 적정하게 수립하였다.
		5-1-2. 교육목표에 적합한 교육생을 선발하였다.
		5-1-3. 교육생의 특성을 파악하여 적절하게 반영하였다.
		5-2-4. 교육생 관리를 적절하게 유지하였다.
	5-2. 업무관리의 적정성	5-2-1. 교육운영관리를 위한 업무체크리스트를 적절하게 운영하고 있다.
		5-2-2. 교육운영관련 문서자료를 체계적으로 관리하고 있다.
		5-2-3. 교육일정관리를 체계적으로 운영하고 있다.
		5-2-4. 안전사고에 대비하여 안전관리 대책을 적절하게 갖추고 있다.
	5-3. 운영인력의 적정성	5-3-1. 교육운영인력관리계획을 적정하게 수립하였다.
		5-3-2. 전문성을 갖춘 교육전담인력을 적절하게 확보하였다.
5-3-3. 교육진행인력을 적절하게 운용하고 있다.		
6. 교육평가	6-1. 사업평가의 체계성	6-1-1. 교육프로그램 운영에 전반에 대한 자체평가계획을 적정하게 수립하였다.
		6-1-2. 자체평가를 적절하게 실시하였다.
		6-1-3. 자체평가 결과보고체계를 적절하게 갖추었다.
		6-1-4. 교육성과는 적절한 수준으로 성취되었다.
	2-3. 교육생 평가의 적정성	6-2-1. 교육생을 대상으로 교육평가를 실시하였다.
		6-2-2. 교육생의 교육수료 사정을 체계적으로 수행하였다.
6개 영역	13개 기준	42 평가지표

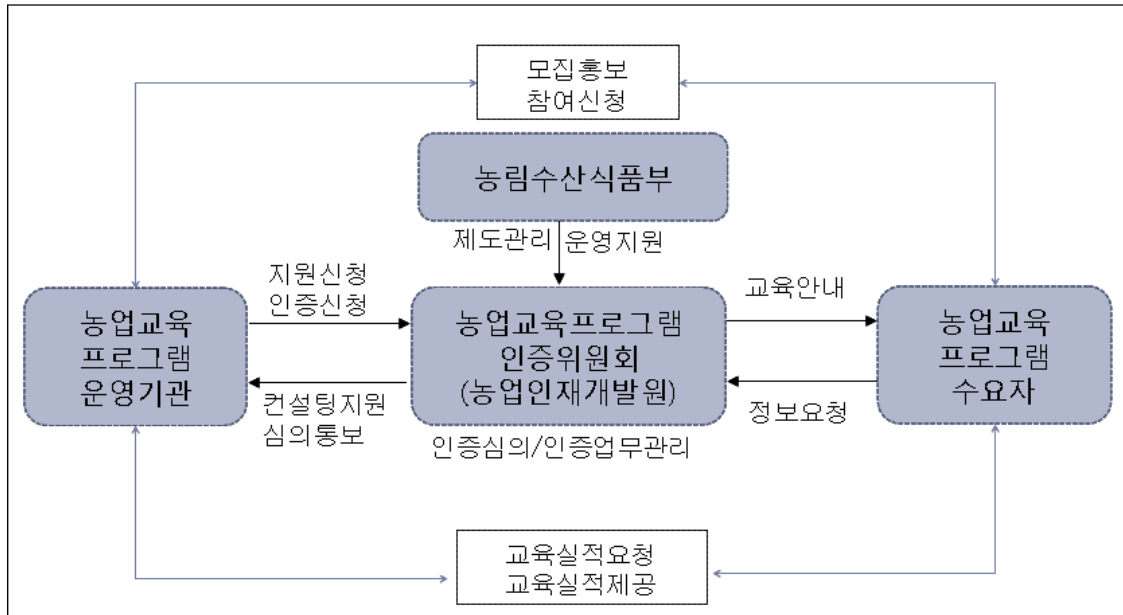
5. 인증의 운영체계

5-1. 운영 주체의 구성체계

- **농림수산식품부** : 인증제 관련 제반 정책의 기획과 집행, 운영 지원
 관련 법령의 개정을 비롯해서 농업교육 프로그램 인증제에 관련된 제반 정책을 수립하고 정책의 집행과정을 관리하며 인증위원을 위촉함
- **농업인재개발원** : 인증제의 운영사무국으로 사업의 기획 및 인증 관리
 농업교육 프로그램 인증제의 실행에 관한 제반 실무를 총괄하는 사무국 기능을 수행하며 위원회의 운영 지원, 심사원 선발 및 교육 기능을 담당함
- **농업교육프로그램인증위원회** : 인증기준 제정, 인증여부 심의/결정
 농림수산식품부장관의 위촉에 의해 관련 전문가를 위원으로 위촉하며 인증기준의 제, 개정 및 관련 규정 개정, 인증심의 기능을 담당함
- **농업교육프로그램인증심사원** : 신청 프로그램에 대한 컨설팅 및 실사
 농업 및 농업교육 관련 분야의 경력자 중 심사원을 선발하여 위촉하며 인증신청 기관에 대한 컨설팅과 현장실사 등 인증심사의 실무를 담당함
- **농업교육프로그램 운영기관** : 프로그램 공급자, 인증의 신청인
 농업교육 프로그램을 운영하는 교육기관, 농업단체, 기타 단체로 잠재적인 인증신청단체들이며 인증을 신청하고 교육을 운영하여 참가자를 지원함
- **농업교육프로그램 참가자** : 농업인 등 교육프로그램의 수요자
 농업교육 프로그램에 참가하는 농업인을 중심으로 하며 인증된 농업교육 프로그램의 정보 확인 등을 통해 인증된 프로그램에 참여함



5-2. 인증시스템 운영체계의 모형도



II. 인증시스템 운영 체계

1. 인증시스템 운영 모형 / 13
2. 인증심사 단계별 운영체계 / 17

II. 인증시스템 운영 체계

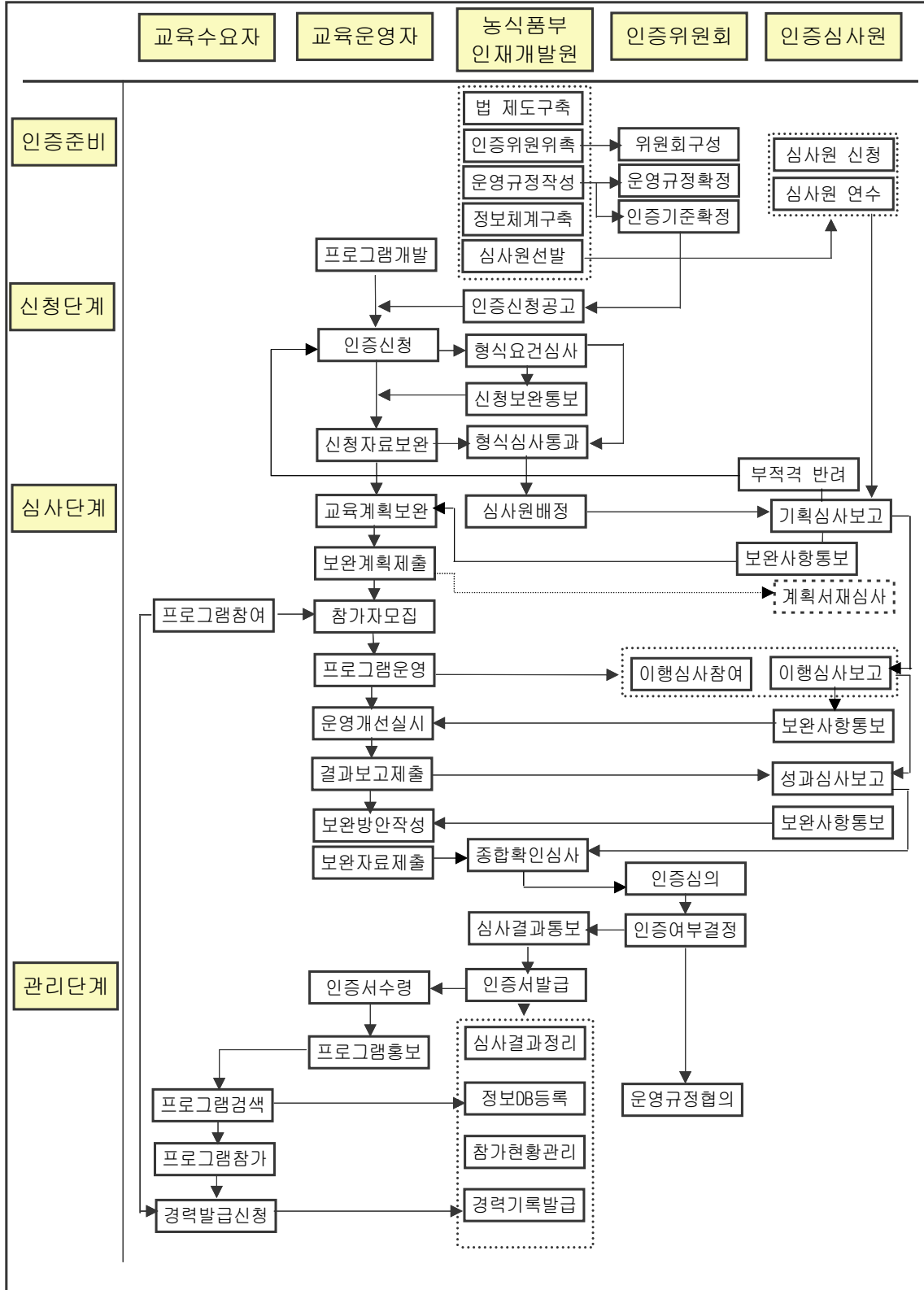
1. 인증시스템 운영 모형

1-1. 인증심사의 유형과 과정 체계

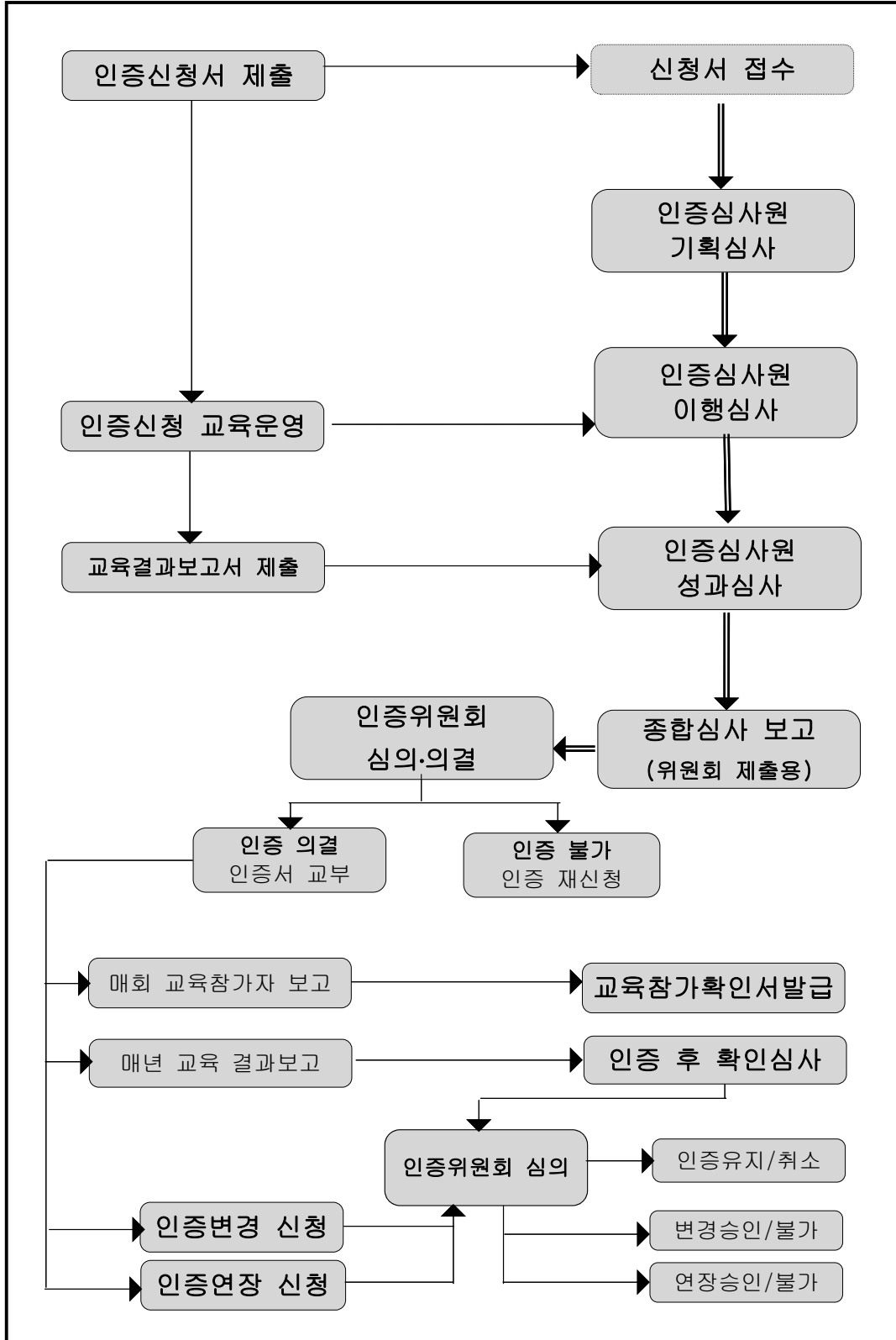
인증의 단계	심사유형	심사자	내용
인증신청단계	서류심사 (형식요건 심사)	인재개발원	인증신청자가 제출한 서류 의 적격 여부 확인
인증심사단계	기획심사	인증심사원	인증신청자가 신청한 교육 계획에 대한 인증 평가
	이행심사	인증심사원	인증신청 프로그램의 운영 현황에 대한 인증 평가
	성과심사	인증심사원	인증신청 프로그램의 운영 성과에 대한 인증 평가
	종합심사	인재개발원	인증심사원 심사 종합, 개 선 여부 확인 및 운영 전 반 확인
	인증심의	인증위원회	인증심사원의 심사결과 검 토, 인증 여부의 심의와 의결
인증관리단계	확인심사	인재개발원 (인증심사원)	인증을 받은 농업교육 프 로그램에 대한 인증기준 유지의 확인

1-2. 인증업무의 절차 모형

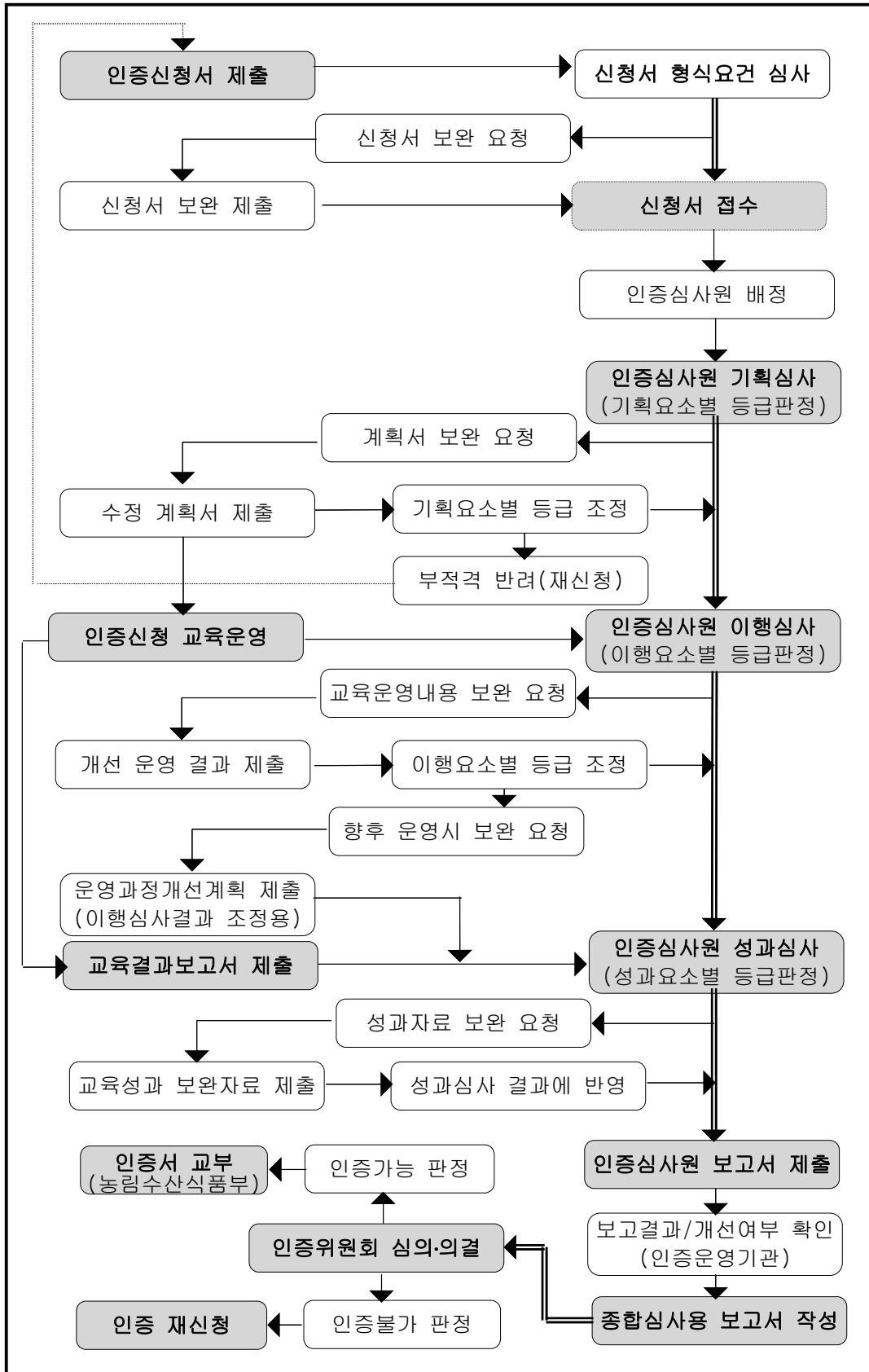
1-2-1. 인증주체에 따른 단계별 업무 절차(흐름도)



1-2-2. 인증심사 및 사후관리 절차(개요)



1-2-3. 인증심사의 과정 단계별 업무 절차(신청에서 인증까지 흐름도)



2. 인증심사의 과정 단계별 운영체계

2-1. 인증신청단계

2-1-1. 업무의 개요

■ 업무의 개념

교육 프로그램의 개발 및 인증의 접수준비 업무부터 실제 인증신청서 접수에 이르는 과정까지의 제반 업무요소를 포함함

■ 업무의 구성체계

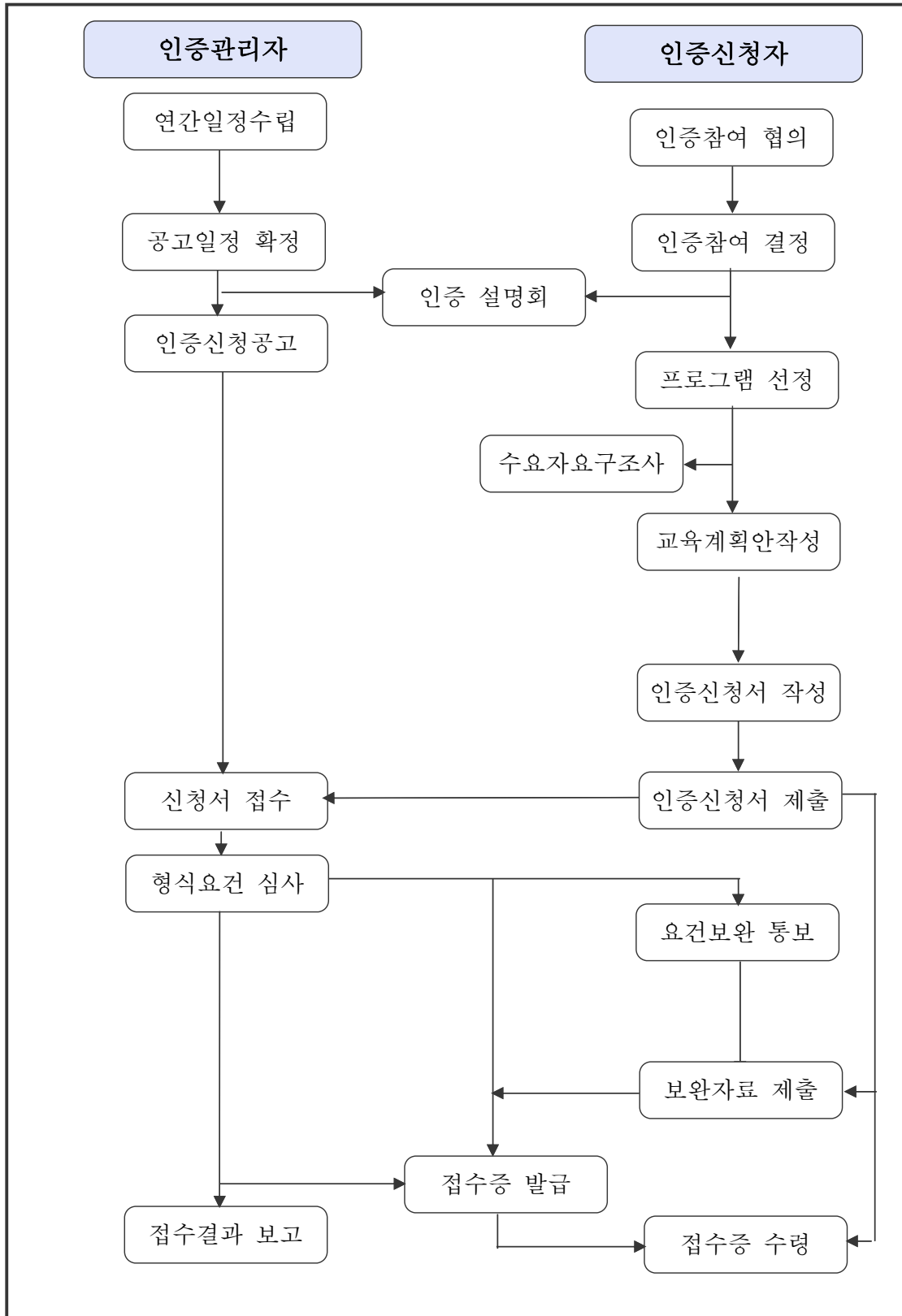
- 인증신청 준비과정 : 인증신청 공고, 설명회, 프로그램 개발 등
- 컨설팅 지원 과정 : 컨설턴트 연계 배치 및 계획 보완(기관 신청서)
- 서류요건 확인심사 : 제출된 서류의 적격 여부에 대한 심사 및 조치
- 인증신청 접수 과정 : 인증신청서 접수, 접수결과 보고 등

■ 주체별 주요업무

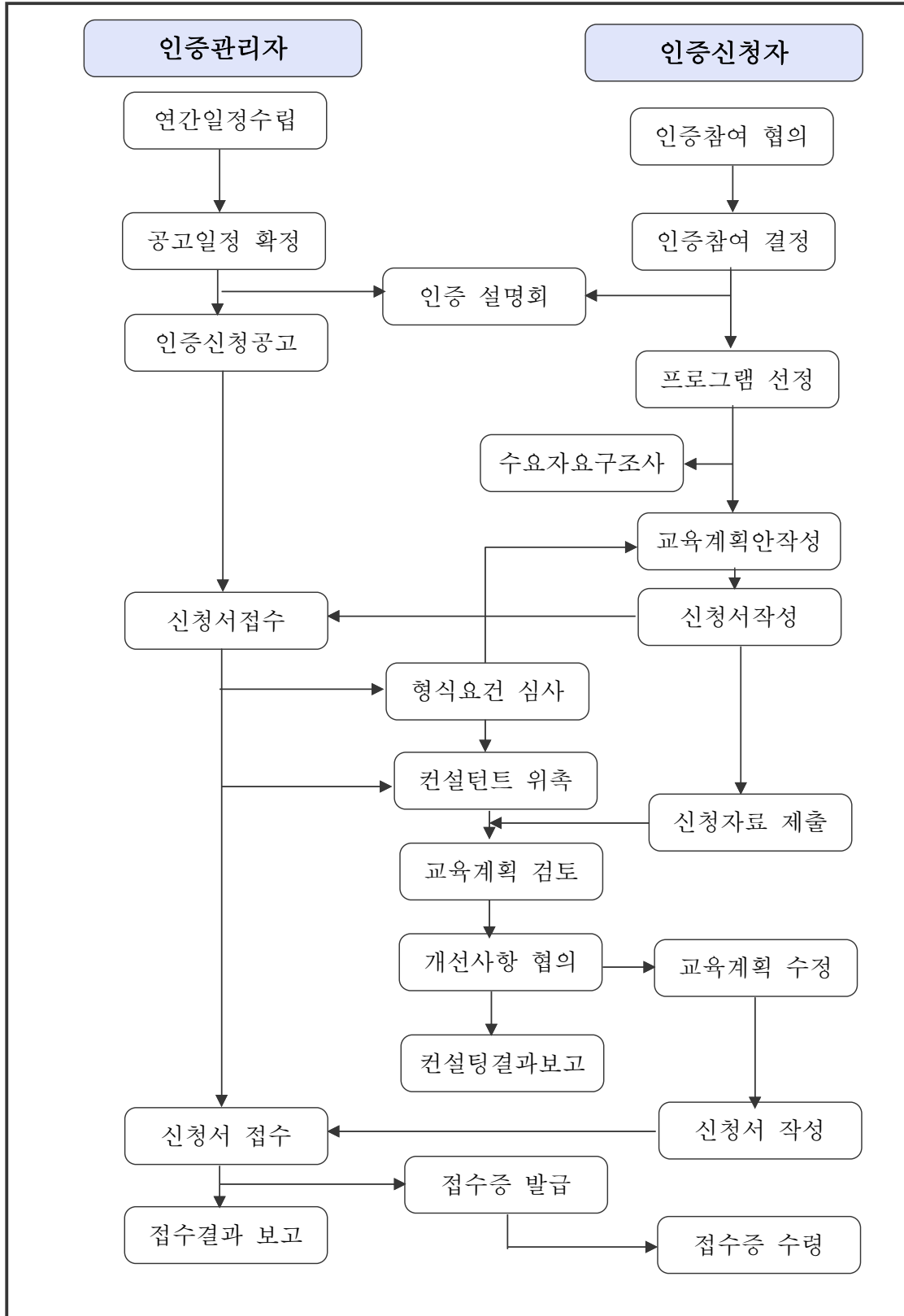
- 인증관리자의 업무
 - 인증신청 관리 업무를 위한 계획, 일정, 공고문 등 제반 준비업무
 - 인증신청 접수를 위한 공고(홍보)와 신청자를 위한 설명회 운영
 - 서류에 대한 형식요건 심사 및 결과에 따라 통과, 보완 등 조치
 - 인증신청서의 접수 및 접수대장 기록, 접수증 발급 업무
 - 기관 요구시 인증 컨설팅의 지원을 통한 계획 보완 지원
- 인증신청자의 업무
 - 인증 프로그램 신청 여부의 결정 및 인증제 자료 수집과 분석
 - 인증 신청을 위한 교육 프로그램 개발과 자체적인 보완
 - 인증 신청서 작성 및 접수, 보완 요구시 보완 제출 등
- 교육참가자의 업무
 - 교육기관의 교육 요구분석 과정의 참여

2-1-2. 업무의 절차

■ 인증신청 단계 업무의 기본 모형



■ 인증신청을 위한 컨설팅 지원 모형(기관요청시 사업 초기단계에 적용)



2-2. 인증심사단계

2-2-1. 업무의 개요

■ 업무의 개념

인증신청서 접수 이후 기획서의 심사-프로그램 운영과정에 대한 이행심사-프로그램 종료 후 성과심사의 3단계에 걸친 심사가 이루어지며 최종적인 인증위원회의 심의를 거쳐 인증여부를 결정함

■ 업무의 구성체계

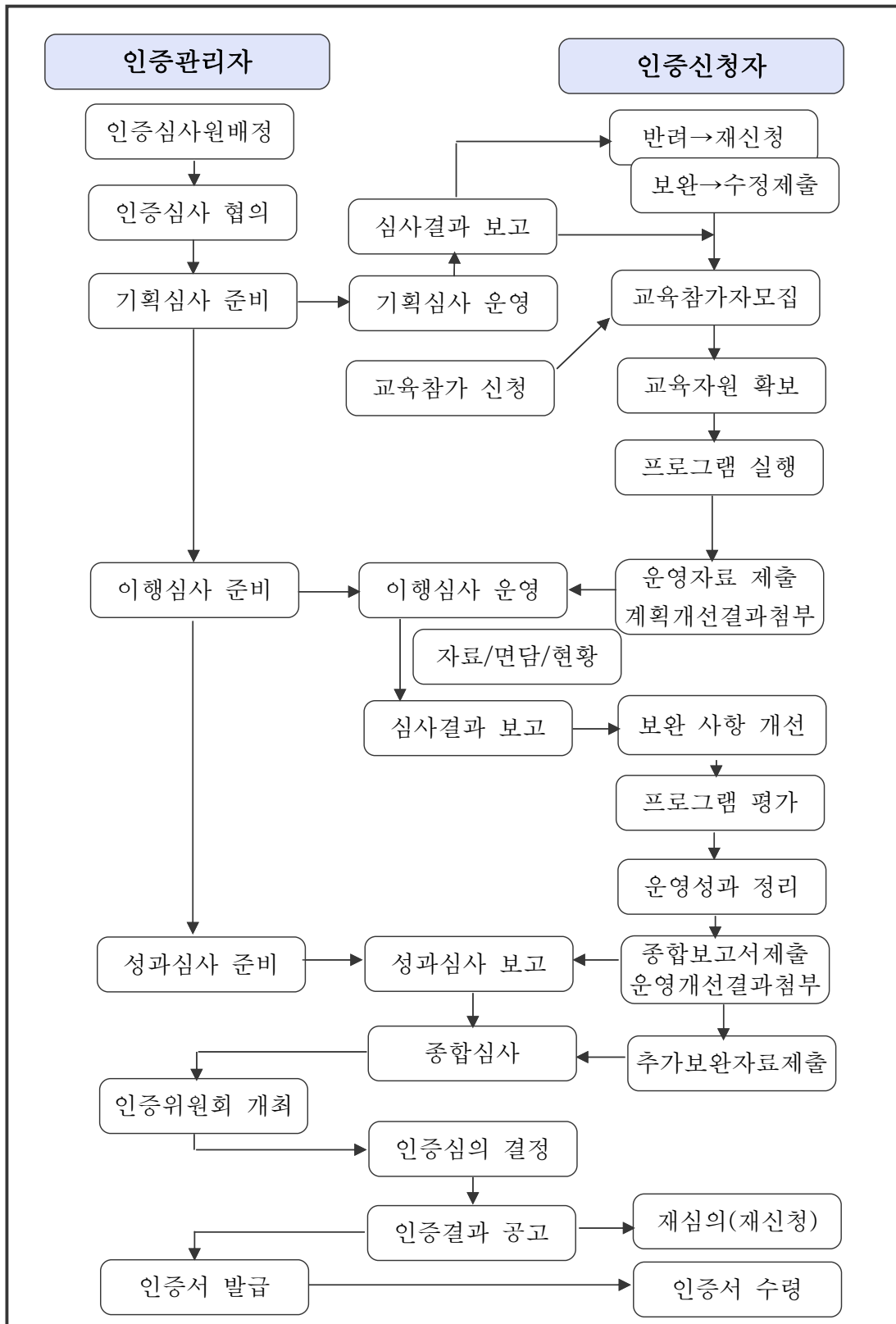
- 인증심사원 심사 : 기획-이행-성과에 대한 심사 및 심사결과 보고
- 교육운영 관리 : 교육 프로그램의 진행 및 운영 현황 자료 관리
- 인증위원회 심의 : 인증심사결과 자료를 토대로 인증여부의 결정
- 인증심의 결과관리 : 인증결과의 통보·확인 및 인증서 발급·수령

■ 주체별 주요업무

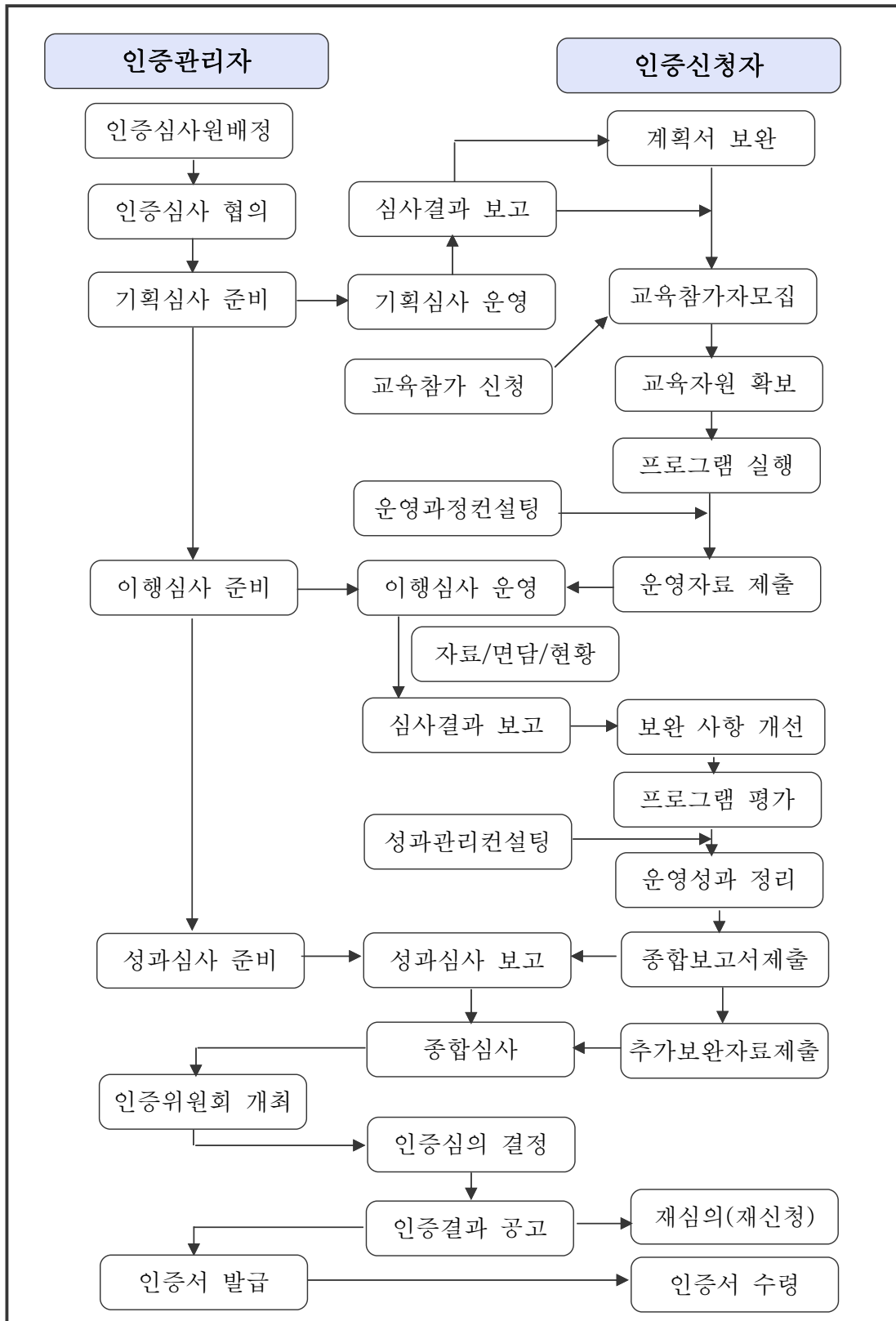
- 인증관리자의 업무
 - 신청 프로그램별 인증심사원의 배정과 심사업무의 지원 총괄
 - 심사중인 프로그램 전체의 진행현황과 개선 조치 결과 확인
 - 인증심사원의 심사활동 지원 및 심사결과 수합과 분석
 - 인증위원회 심의를 위한 종합심사 보고 자료의 작성
 - 인증위원회 개최 및 심의결과에 따른 인증여부 통보, 인증서 발급
- 인증신청자의 업무
 - 교육프로그램 참가자 모집과 프로그램 계획에 따른 일정 운영
 - 인증심사 자료의 준비와 인증심사에 대한 제반 업무 협조
 - 인증심사 결과 보완 요구에 따른 개선 조치 및 방안 제출
 - 인증심사 결과의 접수와 인증서 수령
- 교육참가자의 업무
 - 인증 신청중인 교육 프로그램의 검색과 프로그램 정보의 요청
 - 교육 프로그램 참가 신청 및 교육과정 참여, 심사시 면담 참여

2-2-2. 업무의 절차

■ 인증심사 단계 업무의 기본 모형



■ 인증심사를 위한 컨설팅 지원 모형(기관요청시 사업 초기단계에 적용)



2-3. 사후관리단계

2-3-1. 업무의 개요

■ 업무의 개념

인증심의회와 관련된 기록의 보관부터 인증 프로그램 운영의 현황 정보관리 등 자료관리와 함께 교육참가자에 대한 지원업무, 인증 유효기간 동안의 인증기준 유지 확인 등 인증 이후의 제반 업무를 포괄적으로 관리함

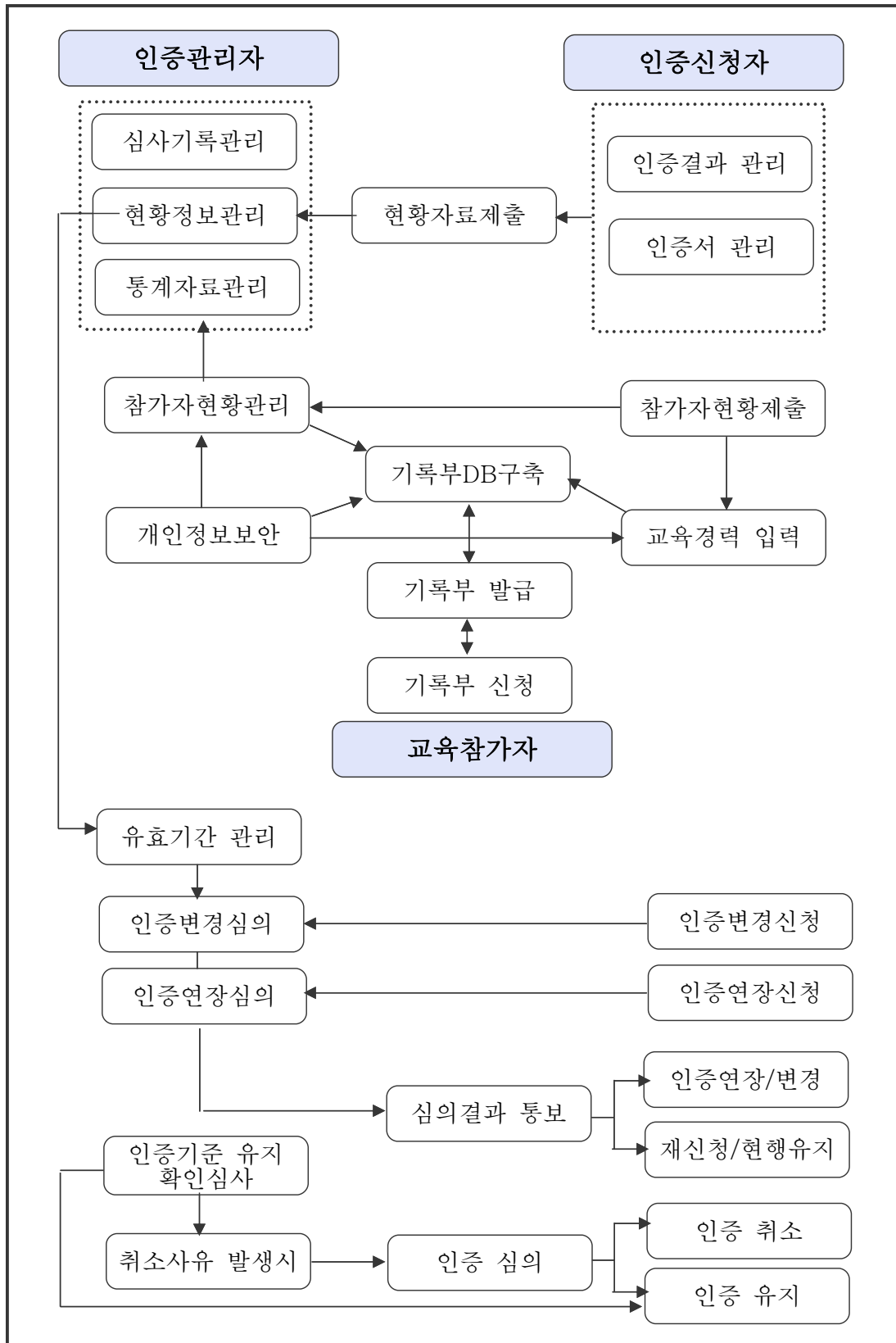
■ 업무의 구성체계

- 인증현황 정보관리 : 인증심사 기록, 인증프로그램 정보와 통계자료
- 교육참가자 기록관리 : 교육참가자의 교육경력 기록과 기록부 발급
- 인증 유효기간 관리 : 프로그램별 유효기간 확인과 연장 심의 관리
- 인증의 변동 관리 : 인증의 변경 및 이행 여부, 인증 취소 심의 등

■ 주체별 주요업무

- 인증관리자의 업무
 - 인증심사와 관련된 제반 기록의 파일 분류와 보관 업무 수행
 - 인증 프로그램 정보의 DB화 및 홍보, 관련 통계자료 현황 분석 관리
 - 교육참가자 교육현황 관리 및 교육경력 기록 DB 구축과 기록부 발급
 - 인증 프로그램의 유효기간 관리와 연장신청 접수, 연장 심의 관리
 - 인증변경 신청에 따른 심의와 인증사항의 지속 이행에 대한 조사
 - 인증취소 사유 발생시 현장조사와 심의를 통한 인증 취소 결정
- 인증신청자의 업무
 - 인증신청과 관련된 제반 자료의 정리, DB화 및 인증서 유지 등
 - 교육참가자의 현황관리와 교육경력의 입력을 통한 기록DB 구축
 - 인증 유효기간 연장 신청, 변경 신청, 인증의 이행여부 조사 협조
 - 인증 취소 사유 발생시 소명자료 제출, 청문 참석 등
- 교육참가자의 업무
 - 교육경력의 기록 조회 및 기록부 발급신청, 기록부 수령과 활용

2-3-2. 업무의 절차



III. 인증 신청자의 업무

1. 인증 신청자 업무 구성체계 /27
2. 인증 신청자 업무 관리지침 /30

III. 인증 신청자의 업무

1. 인증 신청자 업무 구성체계

1-1. 인증 신청자 업무 체계

인증단계	업무항목	업무요소
2-1. 인증신청단계	2-1-1. 인증 신청 준비	2-1-1-1. 인증 관련 자료 분석 2-1-1-2. 인증 참여 방안 협의 2-1-1-3. 인증 참여 여부 확정
	2-1-2. 인증신청 설명회 참석	2-1-2-1. 설명회 일정 확인 2-1-2-2. 설명회 개최 요청 2-1-2-3. 설명회 참석
	2-1-3. 인증 신청용 프로그램 개발	2-1-3-1. 인증대상 프로그램 선정 2-1-3-2. 인증기준 내용의 분석 2-1-3-3. 프로그램 계획서 작성
	2-1-4. 인증 신청서 작성 및 접수	2-1-4-1. 신청서 작성 2-1-4-2. 신청서 접수 2-1-4-3. 신청서 접수증 수령
	2-1-5. 교육계획 수정 보완	2-1-5-1. 계획서 보완 내용 접수 2-1-5-2. 계획 보완 컨설팅 실시 2-1-5-3. 계획서 내용 개선 2-1-5-4. 신청서 수정 제출
2-2. 인증심사단계	2-2-1. 교육 프로그램 운영	2-2-1-1. 교육참가자 모집 2-2-1-2. 프로그램 자원 확보 2-2-1-3. 프로그램 실행 관리 2-2-1-4. 프로그램 평가 관리

		<p>2-2-1-5. 프로그램 개선 관리</p> <p>2-2-1-6. 프로그램 자료 관리</p> <p>2-2-1-7. 프로그램 결과 보고</p>
	<p>2-2-2. 인증 컨설팅 운영</p>	<p>2-2-2-1. 외부 컨설팅 활용방안 수립</p> <p>2-2-2-2. 컨설턴트 연계 및 확보 방안</p> <p>2-2-2-3. 컨설팅 방향 협의</p> <p>2-2-2-4. 인증과정의 컨설팅 운영</p>
	<p>2-2-3. 인증심사원 인증심사 준비</p>	<p>2-2-3-1. 심사원 배정 통보 접수</p> <p>2-2-3-2. 교육일정 자료 제출</p> <p>2-2-3-3. 정기심사 일정 협의</p> <p>2-2-3-4. 심사용 자료 확인 준비</p>
	<p>2-2-4. 기획심사 운영</p>	<p>2-2-4-1. 심사보완 요구 접수</p> <p>2-2-4-2. 보완사항 수정</p> <p>2-2-4-3. 개선사항 제출</p> <p>2-2-4-4. 기획심사 결과 접수</p> <p>2-2-4-5. 반려시 재신청</p>
	<p>2-2-5. 이행심사 운영</p>	<p>2-2-5-1. 심사원 방문 일정 협의</p> <p>2-2-5-2. 심사자료 준비</p> <p>2-2-5-3. 교육운영 자료 심사 지원</p> <p>2-2-5-4. 교육현장 관찰 심사 지원</p> <p>2-2-5-5. 관계자 면담 심사 지원</p> <p>2-2-5-6. 보완요구 사항 접수 및 수정</p> <p>2-2-5-7. 개선조치 결과 보고</p> <p>2-2-5-8. 이행심사 결과 접수</p>
	<p>2-2-6. 성과심사 운영</p>	<p>2-2-6-1. 성과심사 일정 협의</p> <p>2-2-6-2. 종합보고서 작성</p> <p>2-2-6-3. 종합보고서 제출</p> <p>2-2-6-4. 보완설명 자료 준비</p> <p>2-2-6-5. 신청기관 방문심사 운영</p>
	<p>2-2-7.</p>	<p>2-2-7-1. 심의결과 접수</p>

	인증심의 결과 접수	2-2-7-2. 인증서 수령 2-2-7-3. 불인증시 재신청
2-3. 인증관리단계	2-3-1. 인증 프로그램 결과 관리	2-3-1-1. 신청 관련 자료 파일링 2-3-1-2. 교육 운영 자료 파일링 2-3-1-3. 교육참가자 현황 자료 정리 2-3-1-4. 디지털 자료 전환 및 DB화 2-3-1-5. 온라인 검색 지원 2-3-1-6. 인증서 유지 및 재발급 2-3-1-7. 통계관리용 자료 제출 2-3-1-8. 인증 프로그램 홍보
	2-3-2. 교육참가자 교육경력 관리	2-3-2-1. 교육참가자 현황 자료 제출 2-3-2-2. 개인별 교육현황 기록 작성 2-3-2-3. 교육경력부 발급 안내 2-3-2-4. 교육경력부 발급 지원 2-3-2-5. 개인 기록 보안관리
	2-3-3. 인증변경 신청 관리	2-3-3-1. 변경 요청사항 확인 2-3-3-2. 변경 사항의 심의 신청 2-3-3-3. 변경 심의결과 접수 2-3-3-4. 변경에 따른 프로그램 개편
	2-3-4. 인증 후 확인심사 운영	2-3-4-1. 확인심사 일정 지원 2-3-4-2. 조사 자료 준비 2-3-4-3. 수요자 만족도 조사 실시 2-3-4-4. 개선요구 사항 반영
	2-3-5. 인증의 취소 관리	2-3-5-1. 취소 관련 소명자료 준비 2-3-5-2. 인증심사원 확인조사 협조 2-3-5-3. 인증위원회 청문 참석 2-3-5-4. 취소여부 결과 접수
	2-3-6. 인증유효기간 관리	2-3-6-1. 유효기간 연장 심의 신청 2-3-6-2. 심의결과 접수 2-3-6-3. 기간 종료 대상시 심사신청

2. 인증 신청자 업무 관리지침

2-1. 인증신청단계

2-1-1. 인증 신청 준비

업무요소	주요 업무 내용
2-1-1-1. 인증관련 자료 분석	<ul style="list-style-type: none"> • 농업교육 프로그램 인증제 운영과 관련된 법령, 규정 및 정책 추진 자료를 수집하여 농업교육 및 인증에 관한 이해를 제고함 • 관련 단체 및 기관의 인증제 참여 현황에 관한 자료를 수집하여 인증제 참여 사례를 조사 분석함 • 인증을 받은 농업교육 프로그램의 사례를 조사하여 인증제 참여를 위한 방안을 분석함
2-1-1-2. 인증 참여 방안 협의	<ul style="list-style-type: none"> • 농업교육 프로그램을 운영하는 단체 및 기관 내부 구성원간에 인증제 참여에 대한 방안을 협의함 • 인증관련 자료의 분석 결과를 중심으로 당해 단체에서 인증에 참여할 경우의 장점 및 기대효과, 문제점, 기관의 참여를 위한 역량의 확보 수준 등을 종합적으로 분석함
2-1-1-3. 인증 참여 여부 확정	<ul style="list-style-type: none"> • 자료분석과 내부 협의를 통해 인증의 참여 여부를 결정함 • 참여 결정시 이에 따른 제반 준비 업무를 계획하고 실행함 • 인증제 참여시 업무의 추진방안과 계획, 구성원간의 담당역할 등 기본적인 추진 계획을 수립함

2-1-2. 인증신청 설명회 참석

업무요소	주요 업무 내용
2-1-2-1. 설명회 일정 확인	<ul style="list-style-type: none"> • 농업인재개발원에서 실시하는 정기적인 인증제 설명회의 일정을 조사함 • 연간 정기적으로 개최되는 설명회 외에 수시로 개최되는 설명회에 대한 실행 일정을 조사함 • 설명회 참석을 위해 일시, 장소, 준비사항 등을 점검하여 참석계획을 수립함
2-1-2-2. 설명회 개최 요청	<ul style="list-style-type: none"> • 회원단체를 가진 협의회 형태의 기관에서는 소속 회원/단체를 대상으로 인증에 관한 설명회를 농업인재개발원에 요청하여 실시할 수 있음 • 유관 단체와 협의를 통해 인증제 참여에 관한 설명회를 농업인재개발원에 요청하여 단체간 공동의 설명회를 개최할 수 있음 • 인증제 설명회의 개최를 농업인재개발원에 요청할 경우에는 사전에 충분한 협의를 통해 일정과 장소를 결정하고, 참여 단체의 요구를 사전에 분석하여 설명회의 주요 내용을 선정함
2-1-2-3. 설명회 참석	<ul style="list-style-type: none"> • 농업인재개발원에서 개최하는 인증제 설명회 및 자체적인 설명회에 참석함 • 설명회 참석을 위해 자체적으로 분석한 인증제 관련 자료의 내용 중 질의가 필요한 사항을 사전에 정리함 • 사전질의 내용을 중심으로 설명회를 통해 인증 프로그램 신청과 교육운영에 관련된 내용을 충분하게 확인함 • 기관에서 대표로 설명회에 참석한 경우에는 참석자는 해당 기관의 다른 구성원들에게 농업교육 프로그램 인증에 관해 자체적인 전달 교육을 실시함

2-1-3. 인증 신청용 프로그램 개발

업무요소	주요 업무 내용
2-1-3-1. 인증대상 프로그램 선정	<ul style="list-style-type: none"> • 기관의 농업교육 프로그램 중 인증신청이 가능하거나 필요성이 있는 대상 프로그램의 목록과 현황을 작성함 • 대상 프로그램 중 인증 신청이 가능한 수준의 운영 체제나 성과를 가진 프로그램을 평가와 협의에 의해 선정함 • 기관에서 운영한 프로그램들이 인증신청의 대상으로 부적절하거나 별도로 개발이 필요할 경우에는 새로운 프로그램을 선정함 • 새로운 프로그램을 인증 대상으로 선정할 경우에는 사전에 충분한 계획과 실행 방안에 대한 전략의 수립이 필요함
2-1-3-2. 인증기준 내용 분석	<ul style="list-style-type: none"> • 인증제 운영규정을 참고하여 인증기준 및 인증평가를 위한 평가기준을 분석함 • 인증기준별로 요구되는 평가의 항목, 내용과 도달해야 할 수준에 대한 기준을 충분하게 분석함 • 인증을 받은 프로그램을 사전에 수집하고 인증기준과 비교하여 인증기준에서 요구하는 평가수준을 확인함
2-1-3-3. 프로그램 계획서 작성	<ul style="list-style-type: none"> • 인증신청 대상 프로그램에 대한 세부적인 운영계획을 수립함 • 인증기준을 기반으로 인증매뉴얼에서 예시된 ‘농업교육 프로그램 운영계획서’ 양식을 활용함 • 계획서 작성시 인증기준 전체에 대한 분석을 통해 기준의 내용과 요구되는 수준이 충분하게 반영이 될 수 있도록 사전에 체크리스트를 활용하여 반영 여부를 점검함 • 계획서 작성시 매뉴얼의 양식을 활용할 수 있으나 기관 자체의 양식이 있거나 개별적인 작성을 필요로 할 경우 해당 사례 양식을 사용할 필요는 없음 • 계획서 작성시 적용되는 양식의 형태와 관계없이 인증기준에서 요구하는 내용을 충분하게 반영하여야 함

2-1-4. 인증 신청서 작성 및 접수

업무요소	주요 업무 내용
2-1-4-1. 신청서 작성	<ul style="list-style-type: none"> • 인증운영규정에 따른 인증신청서 양식 및 관련 서식을 활용하여 인증신청서를 작성함 • 인증신청서는 첨부되는 교육계획과 인증기준의 확인에 필요한 각종 증빙자료를 포함하고 있어야 함 • 사전에 작성된 교육계획서의 내용을 재확인하여 인증기준에 따른 증빙자료가 적정하게 포함되어 있는지 점검함
2-1-4-2. 신청서 접수	<ul style="list-style-type: none"> • 인증신청서는 인증을 받고자 하는 교육 프로그램의 실시 45일 전에 접수를 완료해야 함 • 관련 서식에 따라 신청서와 교육 프로그램 운영 개요를 작성한 후 심사에 필요한 교육계획서와 관련 증빙자료를 동시에 제출함 • 인증신청서를 접수한 후 농업인재개발원에서는 접수번호를 부여하게 되며 이후 이 접수번호에 따라 인증심사를 받게 됨
2-1-4-3. 신청서 접수증 수령	<ul style="list-style-type: none"> • 인증신청서를 접수한 서류의 형식요건 심사에서 이상이 없는 경우 신청서 접수증을 발급받게 됨 • 신청서 접수증을 발급받은 이후 교육 프로그램 참가자 모집 및 기타 교육 프로그램 운영에 관한 업무를 수행해야 함 • 보완 사항이 있는 경우에는 보완 사항에 대한 조치와 신청내용의 수정 이후 접수증을 수령받게 됨

2-1-5. 교육계획 수정 보완

업무요소	주요 업무 내용
2-1-5-1. 신청서 보완 내용 접수	<ul style="list-style-type: none"> • 인증 신청서를 접수한 후 농업인재개발원에서는 신청한 서류에 대한 형식요건 심사를 실시하여 보완 사항을 통보함 • 보완 사항이 있는 경우 농업인재개발원에서 요구하는

	<p>보완 요청 사항을 확인하고 접수하여 보완 방안을 마련해야 함</p>
<p>2-1-5-2. 인증 신청을 위한 컨설팅 실시</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 외부 컨설턴트의 활용은 기관 자체의 필요에 따라 선택함 • 신청서에 대한 자체적인 점검과 함께 필요시 외부 전문가의 지원을 통해 교육계획서(증빙자료)를 보완 할 수 있음 • 컨설턴트의 활용 방법은 자체적으로 컨설턴트를 섭외하거나 농업인재개발원을 통해 컨설턴트를 연계할 수 있음 • 컨설턴트 활용시 공동으로 신청서(교육계획서) 내용에 대한 보완 사항을 점검하고 이에 대한 컨설팅을 받도록 함 • 기관 자체의 필요시 인증 전과정에 대해 외부 컨설턴트를 활용함
<p>2-1-5-3. 신청서 내용 개선</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 자체적인 점검 및 컨설팅 결과를 활용하여 형식요건 심사에 따른 보완 요청 사항을 반영할 수 있도록 신청서 및 인증기준과 관련된 증빙자료를 수정함 • 형식요건은 계획서의 내용 보다는 인증기준과 관련한 증빙자료의 첨부 여부, 증빙자료 내용의 적합성을 검토하는 과정임을 고려하여 인증기준에 따른 각종 증빙자료의 첨부 여부를 재확인함
<p>2-1-5-4. 신청서 수정 제출</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 수정사항을 반영하여 신청서를 보완하며 누락된 자료는 추가 보완하여 수정된 신청서를 작성함 • 신청서 보완이 완료된 이후 수정된 신청서 및 관련 자료를 농업인재개발원에 다시 제출함

2-2. 인증심사단계

2-2-1. 교육 프로그램 운영

업무요소	주요 업무 내용
2-2-1-1. 교육 참가자 모집	<ul style="list-style-type: none"> • 인증 신청이 접수된 농업교육 프로그램에 대한 참가자 모집을 교육계획에 따라 실시함 • 교육 참가자는 해당 교육 프로그램의 특성에 적합한 대상자 중에서 모집 또는 선발해야 함 • 참가자 모집을 위해 다양한 홍보 방법을 적용하여 교육 프로그램 실행 이전에 대상자 확보를 완료 함 • 참가자 모집은 전체적인 교육일정과 심사일정을 고려하여 실시함. 다만 기획심사의 일정이 지연될 경우 참가자 모집이 동시에 이루어질 수 있음 • 참가자 선정이 완료된 후 인증신청자는 참가자 현황을 규정의 해당 서식에 의해 농업인재개발원에 통보하여야 함
2-2-1-2. 프로그램 자원 확보	<ul style="list-style-type: none"> • 교육계획에 의해 교육 프로그램 운영에 필요한 각종 교육자원의 확보를 교육 실행 이전에 완료해야 함 • 인증 신청서 접수 완료 후 기획심사가 실시되므로 기획심사에서 적용되는 평가지표에서 확인해야 할 자원에 대해서는 교육계획서 수립 및 작성 단계에서 자원의 확보를 완료 후 신청서를 제출해야 함 • 프로그램 자원은 운영인력, 강의인력, 시설공간 자원, 설비 장비자원 및 기타 교육 운영에 필요한 모든 자원을 대상으로 하며 확보 여부의 확인을 위해 체크리스트를 활용함 • 교육 운영 기관에서는 자원 확보를 위한 외부 기관과의 협조, 전문가 연계 및 이에 필요한 예산을 확보하여야 함
2-2-1-3. 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> • 교육 프로그램의 도입과정에서부터 종결과정에 이르

<p style="text-align: center;">램 관리</p> <p style="text-align: center;">실행</p>	<p>는 제반 과정상에 교육운영 전문기관으로서 체계적인 운영체제를 갖추어야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> • 교육 운영기간 및 운영시수에 따라 매회 교육에 필요한 체크리스트를 활용하고 소요물품 및 진행관련 자료를 준비함 • 외부 강사의 초빙 시 강사이력, 사전연락, 강의 지원 등 강사관리와 관련된 제반 업무 수행 • 교육 참가자 대상의 사전 연락, 교육기간 중 참여도 확인과 만족도 조사, 교육참가에 필요한 지원 등 관련 업무 수행 • 교육 일정에 대한 점검을 통해 준비단계부터 제반 교육진행에 필요한 업무의 추진일정의 진행 상황을 점검하고 일정을 조정함 • 소요예산의 확보 및 회계 규정에 따른 집행관리 체제 마련
<p>2-2-1-4. 프로그램 관리</p> <p style="text-align: center;">평가</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 교육 프로그램 전체 운영과정 및 성과에 대한 자체적인 평가계획의 수립 및 계획서 작성 • 교육생에 대한 평가의 방향과 내용을 중심으로 참가자 평가계획의 수립과 계획서 작성(전체 평가계획에 포함) • 인증기준상의 교육평가관련 평가지표와 평정요소 내용 및 자체적인 교육 프로그램의 특성을 고려하여 적정한 평가지표 개발 • 평가지표에 따른 평가방법과 평가도구를 다양하게 개발하여 적용함으로써 다원적인 평가체제를 마련함 • 참가자 대상의 만족도 조사는 참가자 반응도 평가에 해당이 되나 프로그램 평가를 위한 다양한 자료 조사 방법의 하나임. 설문조사 이외에도 다양한 평가방법을 적용해야 함 • 교육기간이 장기간 진행이 되는 프로그램의 경우에는 중간평가를 실시하여 전체적인 교육성과를 높일 수 있도록 함
<p>2-2-1-5. 프로그램 개선</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 자체적인 모니터링과 참가자 의견, 운영자의 관찰과 평가협의 등 다양한 자료를 통해 프로그램 개선을 위

<p>관리</p>	<p>한 자료를 확보함</p> <ul style="list-style-type: none"> • 정기적인 또는 수시의 자체 점검과 평가결과를 토대로 교육내용과 운영과정 중 개선이 필요한 부분에 대한 즉각적 개선 실시 • 외부의 컨설턴트를 활용할 경우 컨설팅 결과는 프로그램 운영에 반영하여 프로그램의 완성도를 제고하는데 활용함 • 단계적으로 이루어지는 인증심사 결과중 기획심사 및 이행심사에서 이루어지는 보완 요구는 프로그램 개선뿐만 아니라 인증에 중요한 기준이 되므로 즉각적인 대처와 조치가 필요함
<p>2-2-1-6. 프로그램 자료 관리</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 인증을 신청한 교육 프로그램이 운영되는 전 과정에 걸쳐 생성되는 각종 형태의 자료를 관리할 수 있는 체제 마련 필요 • 관리 대상 자료의 형태는 모든 형태의 자료로 하여 문서자료, 영상 촬영자료, 각종 파일 자료, 협의자료 등을 수집함 • 생성되는 자료의 보관과 관리를 위해 자료분류표와 목록대장을 작성하여 발생순과 유형별로 목록을 작성하고 보관함 • 각종 자료는 교육 프로그램의 결과보고용 자료, 평가자료 및 인증심사를 위한 자료로 활용함
<p>2-2-1-7. 프로그램 결과 보고</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 교육 프로그램 운영과 관련하여 교육기간의 특성 및 규모를 고려하여 중간결과보고 및 최종결과보고를 실시함 • 교육기간이 4개월 이상 분산되어 운영될 경우에는 중간평가와 중간결과 보고를 통해 전반적인 운영과정의 점검 계기로 활용 • 프로그램 운영 결과 보고는 사업계획 수립시 결과 보고의 계획과 일정, 방법도 포함되도록 조치함 • 결과 보고에는 전체적인 운영과정과 평가결과를 포함함 • 인증심사를 위한 결과보고는 매뉴얼에 예시된 결과보

	<p>고서를 활용함. 이 자료를 토대로 성과심사가 수행되므로 인증기준을 참조하여 결과보고서를 작성해야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> • 내부용 결과보고서를 별도로 작성하지 않고 인증심사에 필요한 결과보고서를 내부 보고에도 활용할 경우 이중 작업에 따른 문제를 해소할 수 있음
--	--

2-2-2. 인증 컨설팅 운영

업무요소	주요 업무 내용
2-2-2-1. 외부 컨설팅 활용방안 수립	<ul style="list-style-type: none"> • 인증심사와 교육운영의 효과성을 제고하기 위한 방안으로 외부 전문가를 인증컨설턴트 또는 교육 컨설턴트로 위촉하여 활용할 수 있음 • 기관 자체에서 교육 프로그램의 운영에 필요한 점검과 관리가 가능한 경우에는 외부의 전문가를 활용할 필요는 없음 • 인증심사의 경우 인증심사 결과와 보완 요구 사항을 충분히 활용할 경우 별도의 컨설턴트를 활용할 필요는 없음 • 내부 협의를 통해 외부 컨설팅의 필요성과 효과를 충분히 검토한 후 교육과정의 개발과 운영에 컨설팅이 필요하다고 판단될 경우에는 컨설팅 운영 방안을 수립함 • 내부에서 필요시 사업의 초기단계-교육 프로그램의 선정과 개발과정에서 전문 컨설팅 기관이나 컨설턴트를 연계하여 부분적인 용역위탁 또는 공동개발의 방식으로 사업을 운영할 수 있음
2-2-2-2. 컨설턴트 연계 및 확보 방안	<ul style="list-style-type: none"> • 컨설턴트의 연계는 인증신청기관자가 대상자를 조사하고 섭외하여 선정하며 이에 따른 경비를 부담하는 것을 원칙으로 함 • 인증제 운영의 초기 시범기간 동안 농업인재개발원에서 컨설팅을 요청한 기관에 대해 소요 경비를 지원할

	<p>수 있음</p> <ul style="list-style-type: none"> 교육기관에서 자체적으로 컨설턴트를 확보하기 어려운 경우 농업인재개발원에 요청하여 인증심사원 또는 농업교육 전문가 중에서 컨설턴트를 추천 받을 수 있음
<p>2-2-2-3. 컨설팅 방향 협의</p>	<ul style="list-style-type: none"> 자체적으로 또는 추천에 의해 컨설턴트를 위촉한 후 해당 컨설턴트와 컨설팅 방향에 대한 협의를 실시함 협의과정을 통해 교육 프로그램의 기획 및 운영 전반에 대한 점검과 지원을 위한 방향을 협의함 컨설팅을 위한 협의 및 방문 횟수(일수), 컨설팅 결과의 보고 및 인증심사 과정에 대한 지원 방안을 포함하여 수행업무의 범위를 결정함 업무의 수행범위에 대해서는 상호간에 문서로 작성하여 불필요한 분쟁을 줄임
<p>2-2-2-4. 인증과 정의 컨설 팅 운영</p>	<ul style="list-style-type: none"> 컨설턴트를 활용하는 경우 인증심사 전 과정에 컨설턴트를 활용하여 심사에 대비함 컨설팅은 인증심사 이후가 아닌 이전에 실시하여 미흡한 사항을 사전에 보완함으로써 인증심사에 적극적으로 대비케 함 기획심사 이전에 신청서 작성과 계획서 수립 단계에 컨설팅을 실시하여 신청서의 형식요건 심사와 기획심사에 대비함 이행심사 이전에 교육 프로그램 운영과정에 대한 컨설팅을 통해 문제점을 발견하여 수정, 보완함으로써 이행심사에 대비함 성과심사 이전에 기획 및 이행심사 과정에서 보완요구에 대처하지 못한 부분과 교육결과 보고와 관련된 컨설팅을 통해 결과 관리에 미흡한 부분을 보완하여 성과심사에 대비함 인증과정의 컨설팅은 실제 운영시 정기 방문 및 수시 방문, 운영인력으로의 공동참여 방식 등 기관의 여건에 따라 수행함

2-2-3. 인증심사원 인증심사 준비

업무요소	주요 업무 내용
2-2-3-1. 심사원 배정 통보 접수	<ul style="list-style-type: none"> • 인증신청서 접수 이후 농업인재개발원에서는 해당 신청 프로그램에 대한 인증심사원을 배정하며 이를 기관에 통보함 • 배정된 인증심사원에 대한 현황을 통보 받은 후 인증심사와 관련된 업무의 수행을 위해 심사 일정, 현장 방문 일정, 필요한 준비 자료 등 심사 준비업무를 실시함 • 인증심사원이 해당 기관과 업무상 연계가 되어 있을 경우나 이해관계가 있을 경우에는 이를 농업인재개발원에 사전에 통보하여 불필요한 피해나 부당한 이득에 대한 오해 요소를 사전에 방지함 • 심사원 배정 통보 후 인증심사에 영향을 미칠 수 있는 편의나 혜택을 제공할 수 없음
2-2-3-2. 교육일 정 자료 제출	<ul style="list-style-type: none"> • 기획심사 후 교육 프로그램이 실행되기 이전에 전체 교육일정계획을 농업인재개발원으로 해당 서식에 의해 제출함 • 교육일정에는 교육 프로그램이 진행되는 일자별 교육내용과 교육장소와 관련된 자료를 첨부하여 방문에 참고하게 함
2-2-3-3. 정기심 사 일정 협의	<ul style="list-style-type: none"> • 제출된 교육일정을 토대로 인증심사원과 이행심사 및 성과심사를 위한 심사 일정을 협의함 • 이행심사는 일정 기간 이상 또는 일정 시간 이상이 경과될 경우 (예: 교육기간의 1/2 이상) 교육개선에 대한 조치가 어려워질 수 있으므로 해당 교육 프로그램의 운영성과를 충분히 반영할 수 있는 적절한 일정을 정해야 함 • 이행심사는 1회 방문을 기준으로 운영되나 충분한 심사가 이루어지지 못한 경우 추가방문 또는 자료를 제출함 • 성과심사는 종합보고서를 제출한 이후 실시가 되며

	<p>농업인재개발원과 인증심사원의 협의에 의해 기본일정을 정한 후 인증심사원은 해당 인증신청자와 구체적인 심사일정과 심사장소를 정함</p>
2-2-3-4. 심사용 자료 확인 준비	<ul style="list-style-type: none"> • 인증심사를 위해 필요한 제반 자료의 목록을 사전에 확인하며 교육계획서에 포함된 자료 중 미비한 부분을 점검함 • 기획, 이행, 성과심사의 3단계 심사(인증심사원 담당) 과정별로 해당 평가대상 인증기준(평가지표/평정요소)를 확인하여 필요한 내용을 작성하고 수행결과에 따른 자료를 준비함 • 각 심사단계에서 보완 요구 및 추가 자료 제출이 요구될 수 있으므로 교육 프로그램 운영 과정상에서 생성되는 모든 자료를 체계적으로 관리하여 심사에 증빙자료로 활용함

2-2-4. 기획심사 운영

업무요소	주요 업무 내용
2-2-4-1. 심사보완 요구 접수	<ul style="list-style-type: none"> • 기획심사는 접수된 신청서에 첨부된 교육계획서를 대상으로 실시되므로 교육계획서의 내용을 충실하게 작성해야 함 • 기획심사 과정에서 자료의 보완을 요구받은 경우 보완요구 사항에 대해 미비점을 확인함 • 인증기준의 평가지표에 미흡 또는 불가항목을 받은 사항뿐만 아니라 프로그램 운영을 위해 보완을 요청한 사항에 대한 목록을 작성하여 보완 여부의 확인을 위한 점검표로 활용함
2-2-4-2. 보완사항 수정	<ul style="list-style-type: none"> • 보완요구 사항 목록표를 기준으로 보완 또는 개선이 필요한 사항에 대한 협의와 개선 방안을 협의함 • 교육 프로그램 운영 계획에 대한 개선 요구사항의 성격상 계획 수립에 문제가 있을 경우 운영 과정 자체에도 영향을 줄 수 있으므로 세부적인 사항까지 내용

	<ul style="list-style-type: none"> 을 수정 조치함 보완점검 목록표에 따라 자체적으로 보완이 이루어졌는지 평가한 후 보완 내용에 따라 교육계획을 수정함
2-2-4-3. 개선사항 제출	<ul style="list-style-type: none"> 교육 프로그램 운영계획에 대한 수정 보완의 내용과 범위에 따라 부분적인 개선이 이루어진 경우 해당 내용을 서식에 따라 보고서로 제출함 수정 개선의 내용과 범위가 교육 프로그램 전반에 영향을 미치는 경우 교육계획서 자체를 수정하고 수정된 교육계획서를 제출하여 기획심사 결과의 조정에 반영케 함
2-2-4-4. 기획심사 결과 접수	<ul style="list-style-type: none"> 보완 요구에 따른 개선사항 제출(수정 교육계획서 등)에 따라 확정된 기획심사 결과를 통보받음 기획심사 결과 미흡 및 불가를 받은 평가지표가 없는 경우에는 별도의 조치없이 교육 프로그램 일정 계획에 따라 업무를 실행함 기획심사 결과 일부 지표에 미흡 및 불가가 있으나 향후 조치가 가능하다고 인정된 경우로 통보를 받은 경우에는 이행심사 이전까지 보완을 위한 조치를 마무리해야 함
2-2-4-5. 반려시 재신청	<ul style="list-style-type: none"> 기획심사 결과 교육계획이 인증심사 기준에 현저히 미흡하다고 판단되어 신청서가 반려된 경우에는 인증을 재신청해야 함 보완 요구에 대한 조치가 매우 미흡하여 개선 여부에 대한 확인을 할 수 없는 경우에도 신청서가 반려될 수 있음 재신청은 교육계획서를 전반적으로 보완 후 신청관련 업무를 실행해야 함

2-2-5. 이행심사 운영

업무요소	주요 업무 내용
2-2-5-1. 심사원 방문 일정	<ul style="list-style-type: none"> 교육일정 통보 및 정기심사 일정협의 내용을 토대로 인증심사원의 방문일정을 협의하여 확정함

협의	<ul style="list-style-type: none"> • 현장방문을 통해 다양한 평가활동 및 자료를 수집해야 하므로 교육내용을 사전에 충분히 파악하여 심사활동에 적합한 일정을 정함
2-2-5-2. 심사자료 준비	<ul style="list-style-type: none"> • 이행심사를 위해 필요한 교육운영 현황과 과정, 중간성과와 관련된 각종 자료를 수집함 • 인증기준-평가지표에 따라 각종 증빙자료의 목록을 작성하고 자료를 분야별로 정리함 • 교육 프로그램 운영과 관련하여 생성된 각종 자료를 모두 활용함으로써 인증심사에 필요한 자료를 충분히 제공함 • 기획심사 과정에서 미흡한 사항이 있으나 보완을 전제로 인정된 평가지표에 대한 보완 및 개선결과 관련 자료를 제출함
2-2-5-3. 교육운영 자료 심사 지원	<ul style="list-style-type: none"> • 교육운영 과정에서 생성된 자료를 중심으로 인증 신청당시의 교육계획과 실제 운영의 반영 여부를 확인할 수 있도록 문서, 영상 등 각종 자료를 제공함 • 인증기준에 따른 평가지표 중 자료를 중심으로 평가하는 지표를 사전에 파악하여 각 지표별로 필요한 자료를 준비하여 제공함 • 교육운영 담당자는 자료의 내용과 교육 운영의 상황에 대한 제반 현황을 이행심사 과정에서 증빙자료를 토대로 충분히 설명함
2-2-5-4. 교육현장 관찰 심사 지원	<ul style="list-style-type: none"> • 이행심사는 인증심사원의 교육현장 방문을 통한 확인을 중심으로 이루어지므로 방문하기 전에 현장관찰에 필요한 사항을 정리하여 이에 필요한 사항을 준비해야 함 • 교육시설 및 각종 설비의 여건과 운영 실태를 소개하고, 교육에 필요한 각종 재료의 활용 방식을 교육 현장에서 소개함 • 교육 참가자들의 교육 프로그램 운영 과정에 인증심사원들이 함께 참여할 수 있도록 사전 조치 필요(강사에게 사전 이해 등)
2-2-5-5. 관계자 면담 심사	<ul style="list-style-type: none"> • 인증심사원이 교육 프로그램 운영 책임자 및 실무자와의 면담을 요청할 경우 별도의 시간과 장소를 확보

<p>지원</p>	<p>하여 면담을 실시함</p> <ul style="list-style-type: none"> • 면담 과정을 통해 교육 프로그램에 관한 충분한 설명을 하되 인증심사원의 질의에 대해 정확한 정보를 제공해야 함 • 교육 참가자 또는 강사에 대한 면담이 필요하거나 요청할 경우 당사자에게 사전에 양해를 구한 후 면담을 실시케 함 • 교육 참가자 및 강사와 면담시 면담을 위한 시간과 장소를 확보하고 면담에 영향을 끼치지 않도록 함(동석 지양 등)
<p>2-2-5-6.보완요구 사항 접수 및 수정</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 이행심사를 위한 방문과정에서 인증심사원에 의해 보완을 요청 받은 사항을 기록함 • 방문심사 후 인증심사원이 농업인재개발원으로 제출하여 통보를 받은 보완 요구 사항을 목록으로 작성함 • 보완 요구 사항에 대한 내용을 분석하여 미흡 또는 개선이 필요한 사항에 대한 내부 협의를 통해 보완, 개선 방안 마련 • 교육운영기간중 개선이 가능한 사항에 대해서는 즉각적인 조치를 실시하여 교육운영 과정 개선의 결과 자료 작성 • 교육운영기간의 종료 또는 기 시행된 내용으로 수정이나 개선이 해당 교육기간 동안 불가능한 사항에 대한 개선계획 수립
<p>2-2-5-7.개선조치 결과 보고</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 이행심사 과정에서 보완을 요구받은 사항에 대한 개선결과를 제출하여 이행심사 결과의 조정에 반영케 함 • 보완 요구에 따라 교육현장에서 즉시 개선이 이루어진 사항에 대해 증빙자료와 함께 개선 결과를 제출함 • 교육운영 기간 중 개선이 가능하고 개선 결과를 제출할 수 있는 사항은 개선계획을 제출하여 이행심사의 평정등급 확정에 반영이 되도록 함 • 교육기간 종료 및 이미 기간이 경과되어 재시행할 수 없는 교육내용의 경우 해당 기간동안에 개선이 어려

	<p>운 보완요구 사항에 대한 소명자료를 작성하여 제출함</p> <ul style="list-style-type: none"> 교육기간 동안 보완이 불가능한 보완 요구사항의 경우 이에 대한 개선계획을 작성하여 이행심사 과정에 반영하게 하며 향후 성과심사에서 재확인함
2-2-5-8. 이행심사 결과 접수	<ul style="list-style-type: none"> 개선 사항을 반영한 이행심사 결과를 접수받아 심사 결과 미흡 또는 불가로 판정을 받은 평가지표에 대한 분석 실시 미흡 또는 불가 판정의 사유가 교육 기간동안 개선조치가 불가능한 사유로 인정된 경우는 해당 계획을 향후 제출함 개선방안을 제출하였으나 이에 대한 심사 결과(재평정)에서도 미흡 또는 불가 판정을 받은 경우는 수정방안을 다시 작성하여 인증심사원의 심사에 반영케 함(성과심사 단계에서 확인)

2-2-6. 성과심사 운영

업무요소	주요 업무 내용
2-2-6-1. 성과심사 일정 협의	<ul style="list-style-type: none"> 정기심사 일정에 관한 사전협의 결과를 바탕으로 인증심사원과 연락하여 최종적인 인증심사 일정을 정함 성과심사는 최종보고서 제출 후-인증위원회 개최 이전에 실시되어야 하므로 이에 대한 일정을 사전에 확인함 성과심사 중 자료의 보완이 요구될 수 있으므로 기간을 감안하여 인증심사원과 적정한 일정을 정함
2-2-6-2. 종합보고서 작성	<ul style="list-style-type: none"> 교육 프로그램 종료 후 교육운영 과정 및 결과에 대한 종합보고서를 작성함 교육결과보고서는 매뉴얼상의 작성 양식 사례를 활용할 수 있음 기관 자체의 판단에 따라 별도의 자체 양식으로 결과보고서를 작성할 수 있음

	<ul style="list-style-type: none"> • 교육결과에 대한 종합보고서에는 인증기준 중 성과심사를 위한 평가지표가 반드시 포함되어야 함 • 인증심사의 운영과 기획심사, 이행심사 과정에서의 보완사항에 대한 개선 여부 확증을 위해 교육 프로그램의 기획과 운영과정, 평가에 관한 제반 자료를 충실하게 포함함 • 종합보고서 작성과정에는 교육 운영과정에서 생성된 각종 자료를 충분하게 활용하여야 함
2-2-6-3. 종합보고서 제출	<ul style="list-style-type: none"> • 종합보고서 작성 후 농업인재개발원에 1부를 제출하며 기획심사 및 이행심사와 관련하여 보완된 자료가 있는 경우 이를 첨부함 • 종합보고서 작성시 교육과정 중 촬영된 각종 영상자료의 디지털 파일을 첨부하여 제출해야 함(교육운영 장면 등) • 교육운영 관련 동영상 자료는 인증심사 중 이행심사를 보완하는 자료이므로 자료 제출에 적극 협력해야 함 • 종합보고서에는 최종적인 수료자 명단을 첨부함
2-2-6-4. 보완설명 자료 준비	<ul style="list-style-type: none"> • 성과심사 과정에서 보완 또는 설명을 요구하는 사항이 있을 경우 이에 대한 설명자료를 작성해야 함 • 인증위원회 심의 일정을 고려시 단기간에 보완에 대한 조치가 이루어져야 하므로 보완 요구자료는 즉시 제출할 수 있도록 준비가 필요함 (규정상 7일 이내)
2-2-6-5. 신청기관 방문심사 운영 (필요시)	<ul style="list-style-type: none"> • 성과심사가 인증신청자를 방문하여 운영이 될 경우에는 인증신청자는 이에 따른 심사 준비를 지원함 • 증빙자료의 확인을 위해 기관 방문이 불가피할 경우 인증심사원은 해당 기관을 방문할 수 있음 • 방문심사를 통보받은 경우 사전에 필요한 자료 항목을 확인하여 필요한 자료와 장소를 준비해야 함

2-2-7. 인증심의 결과 접수

업무요소	주요 업무 내용
2-2-7-1. 심의결과 접수	<ul style="list-style-type: none"> • 인증위원회의 심의 결과는 농림수산식품부에 보고 후 해당 기관에 결과를 통보함 • 농업인재개발원으로부터 인증위원회의 심의 결과 인증 또는 불가에 대한 인증여부 확인서를 접수함
2-2-7-2. 인증서 수령	<ul style="list-style-type: none"> • 인증을 받은 경우 농림수산식품부장관의 인증서를 수령함 • 인증서의 발급과 관련된 업무에 대한 처리는 인증서 발급을 대행하는 농업인재개발원에 확인함
2-2-7-3. 불인증시 재신청	<ul style="list-style-type: none"> • 인증위원회의 심의 결과 인증을 받지 못한 경우 1개월 이내에 재심사를 신청할 수 있음 • 재심사 결과에서도 인증을 받지 못한 경우에 해당 농업교육 프로그램의 인증을 위해서는 재신청 절차를 거쳐야 함 • 재신청은 신규신청과 동일한 과정을 거쳐 신청서를 접수한 후 인증심사 과정의 절차에 따라 교육 프로그램을 운영해야 함

2-3. 인증관리단계

2-3-1. 인증 프로그램 결과 관리

업무요소	주요 업무 내용
2-3-1-1. 신청 관련 자료 파일링	<ul style="list-style-type: none"> • 농업교육 프로그램 인증 신청과 관련하여 활용 또는 작성된 자료의 목록을 정리함 • 신청서에서부터 인증서까지 인증신청과 심사과정에서 생성된 모든 자료를 대상으로 보관 대상 자료를 확보함 • 향후 다른 프로그램의 인증 신청시 참고자료로 활용할 수 있도록 신청관련 백서의 형태로 일자별-업무별로 자료 파일을 제작함(바인드 형태 또는 클리어 파일 등을 이용)
2-3-1-2. 교육 운영 자료 파일링	<ul style="list-style-type: none"> • 인증을 받은 농업교육 프로그램의 운영과 관련하여 계획단계에서부터 교육결과보고서까지 전 과정에 걸친 자료를 정리 • 교육운영과 관련된 자료의 목록을 작성하여 목록별로 바인딩 또는 클리어파일을 이용하여 각종 자료를 순서대로 분류함 • 인증 신청 관련 자료와 함께 보관 관리함으로써 다른 교육 프로그램의 인증시 참고 자료로 활용케 함
2-3-1-3. 교육참가자 현황 자료 정리	<ul style="list-style-type: none"> • 인증을 받은 농업교육 프로그램에 참여한 모든 참가자들의 인적사항 및 교육참여 활동 경력 관련 자료를 수집하여 정리함 • 참가자 전체의 교육참여 현황에 관한 내용을 분석하고 통계처리가 필요한 자료는 요인별로 통계분석을 실시함 • 참가자 만족도 조사 및 기타 의견조사 자료 등에 대해 별도로 조사결과를 정리하여 현황자료에 첨부함 • 개인별로 해당 교육 프로그램 참여 현황 관련 내용을 정리하여 참여기록 조회용 자료로 활용케 함

<p>2-3-1-4. 디지털 자료 전환 및 DB화</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 인증 신청 과정 및 교육운영, 교육 참가자 관련 자료 등 인증과 관련된 각종 자료는 디지털 자료로 전환하여 관리함 • 디지털화된 자료의 관리를 위해 업무영역에 따라 자료 분류 기준을 작성하여 해당 기준별로 디지털화 된 자료를 관리함 • 워드 또는 엑셀 등 파일로 작성된 자료는 원 파일을 보관하여 업무영역에 따라 분류함(원문 복사 방지가 필요할 경우에는 PDF 파일로 변환함) • 문서자료 중 파일로 갖고 있지 않은 자료는 이미지 파일로 변환하여 보관함 • 사진 및 동영상 자료 파일은 해당 자료의 내용을 확인할 수 있는 제목으로 목록을 만들어 관리함
<p>2-3-1-5. 온라인 검색 지원</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 인증을 받은 교육 프로그램의 운영기관에서 공식적으로 운영하는 인터넷 사이트를 통해 인증된 교육 프로그램을 소개함 • 공식 인터넷 사이트에 제공되는 정보는 공개가 가능한 범위에서 내용을 작성함 • 기관 내부 관계자를 위해 별도의 인트라넷을 운영하거나 파일 교환 시스템을 운영할 경우에는 교육 프로그램 운영에 활용할 수 있도록 필요한 자료를 첨부하여 제공함
<p>2-3-1-6. 인증서 유지 및 재발급</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 인증서는 원본이 훼손되지 않도록 보관함 • 인증서의 증빙이 필요할 경우를 대비하여 사본 및 디지털 파일자료로 제작하여 활용케 함 • 인증서는 분실되지 않도록 주의하여야 하며 만약 분실이 되거나 심하게 훼손되었을 경우에는 재발급을 신청함
<p>2-3-1-7. 통계관 리용 자료 제출</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 인증을 받은 교육 프로그램의 운영과 관련하여 통계 용으로 활용될 자료를 분류함 • 참가자 현황, 교육 기간, 교육 시간, 강사 현황, 참가자 설문조사 등 농업인재개발원에서 요구하는 통계 용 자료를 제출함

2-3-1-8. 인증 프로그램 홍보	<ul style="list-style-type: none"> • 인증서를 교부받은 후 해당 교육 프로그램의 운영기관에서는 다양한 방법으로 인증을 받았음을 홍보할 수 있음 • 인증서를 받은 이후 인증을 받은 농업교육 프로그램에 대한 홍보시 인증의 표시로 “농림수산식품부장관 인증 농업교육 프로그램”의 표시를 사용할 수 있음 • 기관의 홍보자료에 해당 농업교육 프로그램이 인증을 받았음을 알릴 수 있고 교육 참가자 모집에서도 인증을 받은 프로그램임을 홍보자료에 포함할 수 있음 • 해당 농업교육 프로그램을 운영할 때 홍보자료 및 각종 교육용 자료에 활용할 수 있음 • 제한사항 1. 이 인증제에 의해 인증을 받은 사항은 해당 농업교육 프로그램에 대한 인증으로 운영기관 자체가 전반적으로 우수하다고 인증을 받은 것이 아님 • 제한사항 2. 이 프로그램을 운영하면서 적용된 교수 기법이나 농업기술이 인증을 받은 것이 아님 • 제한사항에도 불구하고 기관 인증으로 홍보하거나 농업기술 자체가 인증을 받은 것으로 홍보할 경우에는 인증의 취소 등 조치가 취해질 수 있으므로 주의해야 함
---------------------	---

2-3-2. 교육참가자 교육경력 관리

업무요소	주요 업무 내용
2-3-2-1. 교육참가자 현황 자료 제출	<ul style="list-style-type: none"> • 교육참가자의 일반 현황은 수료자를 기준으로 교육결과 보고서 제출시 첨부함 • 인증 후 개인별 교육현황 기록관리와 교육참가 확인서의 발급을 위해 자료의 보완이 요구될 경우 관련 자료를 제출함
2-3-2-2. 개인별	<ul style="list-style-type: none"> • 농업교육 프로그램 중 인증을 받은 교육 프로그램에

<p>교육 현황 기록부 작성</p>	<p>참가한 개인별로 교육현황 기록부를 운영기관별로 작성하여 관리함</p> <ul style="list-style-type: none"> • 개인별 기록부는 농업교육 프로그램 단위가 아니라 개인을 단위로 기록부를 작성함 • 기록방식은 특정 개인이 해당 기관의 농업교육 프로그램에 참여한 기록을 누적하여 기록함 • 기록부는 문서 양식으로 작성하여 일반 워드 파일로 작성 후 문서로 보관하는 방식을 적용함(별도 개인별 교육기록부 DB제공시에는 관리용 전산 프로그램을 활용함)
<p>2-3-2-3. 교육경력부 발급 안내</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 인증된 교육 프로그램 참가자에게 교육경력 확인서 또는 경력부를 발급함에 대한 안내와 홍보를 실시함 • 인증된 교육 프로그램의 교육경력부는 해당 기관의 협력을 통해 농업인재개발원에서 발급함을 안내함 • 해당 기관에서 시행한 교육 프로그램 참여 경력은 각 기관별로 자체 양식에 따라 개인별 교육기록부를 발급함을 안내함
<p>2-3-2-4. 교육경력부 발급 지원</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 교육 참가자가 교육참가 확인서를 발급받고자 할 경우 이에 대한 제반 업무를 지원함 • 개별적인 교육 프로그램에 대한 참가확인서는 각 기관에서 발행할 수 있으나 신뢰할 수 있는 자료가 필요할 경우 농업인재개발원에서 발급을 지원함 • 교육 참가자 개인이 본인의 확인서를 요구할 경우 관련 규정의 서식에 따라 요청서를 작성절차를 안내하고 지원함
<p>2-3-2-5. 개인 기록 보안 관리</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 개인의 자료와 관련해서 인적사항 중 보안이 필요한 부분에 대해서는 자료의 보안 관리를 위한 대책을 수립해야 함 • 인적사항이 포함된 문서자료의 경우 외부로 자료가 무단으로 유출되지 않도록 관리해야 함 • 개인 인적사항 관련 문서자료의 관리를 위해 관리 담당자를 지정하고 공식적으로 외부로 제출될 경우 일지를 작성 관리함

2-3-3. 인증변경 신청 관리

업무요소	주요 업무 내용
2-3-3-1. 변경 요청 사항 확인	<ul style="list-style-type: none"> • 인증을 받은 농업교육 프로그램의 운영을 위해 변경이 필요한 사항의 발생시 이에 대한 변경 필요성을 확인함 • 인증의 변경은 인증기준별 평가지표에서 요구하는 평정기준을 유지한다는 것을 전제로 함 • 내부적인 자체 판단결과 변경이 필요한 요소를 선정하여 변경의 필요성과 사유, 인증기준의 유지에 대한 방안을 작성함
2-3-3-2. 변경 사항의 심의 신청	<ul style="list-style-type: none"> • 인증을 받은 이후 교육 프로그램의 운영과정 중 불가피하게 변경이 필요한 사항이 발생할 경우 변경을 신청함 • 인증사항의 변경은 변경의 범위, 수준에 따라 인증위원회의 심의를 필요로 하기 때문에 변경에 따른 심의를 신청함 • 인증된 교육 프로그램의 운영과 관련한 변경의 내용과 변경의 필요성, 인증기준의 유지 방안에 대한 설명과 증빙자료를 포함하여 심의용 자료를 제출함
2-3-3-3. 변경 심의 결과 접수	<ul style="list-style-type: none"> • 변경 요청에 대한 심의결과를 접수하여 이에 따라 필요한 조치를 취함 • 변경을 신청한 프로그램의 경우 심의결과 이후에 해당 교육 프로그램 운영에 필요한 업무를 수행함
2-3-3-4. 변경에 따른 프로그램 개편	<ul style="list-style-type: none"> • 변경 신청이 심의결과 모든 요청 사항이 부결될 경우 인증을 받은 내용대로 실행을 하는 것을 원칙으로 함 • 변경 요청 사항의 중요도에 따라 경미한 사항은 농업인재개발원의 확인 후 조치할 수 있음 • 변경을 요청한 사항별로 심의결과 요청이 받아들여진 경우 이에 따른 개편 방안을 마련하고 그 결과를 농업인재개발원에 보고함

2-3-4. 인증 후 확인심사 운영

업무요소	주요 업무 내용
2-3-4-1. 확인심사 일정 지원	<ul style="list-style-type: none"> • 인증 후 매년 연례적인 인증기준 유지 여부에 대한 확인심사를 위해 농업인재개발원에 당해연도 인증 프로그램의 운영 일정을 통보함 • 인증된 농업교육 프로그램이 인증 이후에 운영이 될 경우 한하여 확인심사가 실시되므로 이에 대한 일정을 반드시 통보함 • 확인심사는 정기 또는 수시로 실시될 수 있으며, 방문심사를 위해 교육운영 기간중 심사방문이 가능한 일정을 상호 협의함
2-3-4-2. 조사 자료 준비	<ul style="list-style-type: none"> • 확인심사 일정에 따른 심사는 인증기준의 유지를 기준으로 하므로 인증 받을 당시와 유사한 수준으로 자료를 준비함 • 인증기준 중 교육의 기획단계에서부터 실행과정까지를 방문시 확인심사의 주요 대상으로 하므로 이에 관한 자료를 사전에 준비함 • 기획관련 자료는 사전에 제출하여 인증을 받은 기준을 유지하고 있음을 증명하고 현장 방문시에는 이행 현황을 중심으로 확인하도록 지원함
2-3-4-3. 수요자 만족도 조사 실시	<ul style="list-style-type: none"> • 자체적인 수요자 만족도 조사를 인증 받은 프로그램의 실행시마다 실시하여 변화 추이 및 만족도의 유지 여부를 확인함 • 농업인재개발원에서 확인심사의 일환으로 인증을 받은 프로그램 참가자 대상으로 연례적인 만족도 조사를 실시하여 해당 조사 결과를 심사에 반영할 경우 이에 대한 조사업무를 지원함 • 자체적인 조사나 통합조사의 결과를 분석하여 참가자 만족도 제고와 교육내용과 운영체계의 개선에 활용함
2-3-4-4. 개선요구 사항 반영	<ul style="list-style-type: none"> • 확인심사 결과 개선을 요구하는 사항을 파악하고 분석하여 교육 프로그램 운영 개선 방안을 마련함 • 즉시 조치가 가능한 사항은 교육 운영과정에 반영하여 개선함

	<ul style="list-style-type: none"> • 지속적인 교육 프로그램의 운영을 위해 장기적인 또는 다음 교육에 반영할 수 있는 개선요구 사항은 개선계획을 작성함 • 개선의 여부 및 계획에 대한 결과를 작성하여 농업인 재개발원에 제출함
--	---

2-3-5. 인증의 취소 관리

업무요소	주요 업무 내용
2-3-5-1. 취소 관련 소명 자료 준비	<ul style="list-style-type: none"> • 확인심사 결과 또는 기타의 사유로 인증의 취소에 대한 결정이 내려진 경우 이에 대한 소명 자료를 작성함 • 인증 취소의 사유를 확인하고 취소에 따른 해당 교육 프로그램의 문제점을 분석하여 소명의 근거를 확보함
2-3-5-2. 인증심사원 확인 조사 협조	<ul style="list-style-type: none"> • 인증심사원이 확인 심사를 실시할 경우 이에 대한 심사업무를 협조함 • 현장 방문과정에서 인증의 취소 사유를 확인하고 취소 사유가 명확할 경우에는 이에 대한 확인을 하되, 취소 기준에 해당하지 않는 것으로 판단될 경우에는 이에 대한 증빙자료를 제출함
2-3-5-3. 인증위원회 청문 참석	<ul style="list-style-type: none"> • 인증의 취소와 관련해서 인증위원회가 개최될 경우 해당 교육 프로그램을 운영하는 기관의 실무책임자가 참석함 • 청문 참석 과정을 통해 인증의 취소 사유에 대한 인증위원회의 의견을 듣고 이에 대한 의견을 진술함 • 의견 진술과 함께 필요한 증빙자료를 제출함
2-3-5-4. 취소여부 결과 접수	<ul style="list-style-type: none"> • 인증위원회의 결과에 따라 필요한 조치를 취함 • 인증이 취소되지 않을 경우 취소 문제가 발생한 사항을 분석하여 향후 문제의 소지가 없도록 조치함 • 인증이 최종 취소가 된 경우에는 인증과 관련한 표시를 사용할 수 없으므로 이를 각종 홍보자료에서 삭제해야 함

	<ul style="list-style-type: none"> 취소가 된 교육 프로그램을 다시 인증을 받고자 할 경우에는 신규 인증 신청과정에 준하여 인증을 신청해야 함
--	---

2-3-6. 인증유효기간 관리

업무요소	주요 업무 내용
2-3-6-1. 유효기간 연장 심의 신청	<ul style="list-style-type: none"> 인증 받은 후 유효기간은 3년으로 유효기간이 종료되기 60일 전에 유효기간의 연장을 위한 심의를 신청함 연장 심의에 따른 심사는 3년간의 운영 과정 및 성과를 기초로 인증기준의 유지 여부와 향후 운영계획의 적정성을 평가함 향후 운영계획은 인증기준을 유지하여 교육의 품질을 제고하기 위한 방안을 마련하는 것으로 이에 따른 계획을 첨부하여 유효기간 연장을 신청함
2-3-6-2. 심의결과 접수	<ul style="list-style-type: none"> 유효기간 연장에 따른 심의는 인증위원회에서 실시하여 이에 따른 심의 결과를 접수하여 필요한 조치를 취함 인증심의를 위해 필요시 인증심사원의 방문심사가 있을 경우 이에 따른 자료를 제출함 인증심의 결과 인증이 연장이 인정될 경우 유효기간은 3년이며 심의결과에 따라 이후 인증의 표시를 유지함
2-3-6-3. 유효기간 종료 대상시 심사 신청	<ul style="list-style-type: none"> 인증심의 결과 인증의 연장이 인정되지 않을 경우 신규 프로그램의 인증신청 절차에 준하여 인증을 신청해야 함 인증 연장 불가의 사유를 분석하여 인증신청에 필요한 내용을 보완하여 교육계획서 및 운영계획을 작성하여 제출함 신청 이후 심사의 과정을 일반적인 인증과정을 적용함

IV. 인증기준

1. 인증기준의 내용 체계/59
2. 인증기준별 평정요소 및 증빙자료/62

IV. 인증기준

1. 인증기준의 내용 체계

1-1. 인증기준의 구성기준

- 인증기준이란 ‘인증을 위한 평가항목의 내용’ 자체를 의미하는 동시에 ‘인증에 필요한 평정의 수준’ 을 동시에 의미함
- 인증기준을 충족한다는 의미는 인증에 필요한 내용 요소를 모두 갖추었다는 의미와 각 인증항목별로 적정 수준 이상의 운영성과 또는 운영체계를 갖추었음을 동시에 의미함
- 농업교육 프로그램 인증제에서는 평가항목의 내용으로서 인증기준은 6개 영역-13개 인증기준- 42개 인증평가지표로 구성되어 있음
- 인증기준의 영역은 일반적인 교육 프로그램의 제반 영역을 포괄하며 이에 따른 인증기준과 세부적인 평가지표를 적용하되 실제 평가의 내용에서는 농업교육 프로그램으로서의 적정성을 기준으로 평가함
- 인증기준별 인증평가지표는 인증 여부를 판단하는 단위 인증기준의 역할을 수행하며 42개 인증평가지표 중 한 가지라도 인증을 하고자 하는 내용/수준에 미달되면 인증을 할 수 없음
- 인증평가지표에 대한 인증의 판정 등급은 다음과 같음

· A 등급 : 우수	· B 등급 : 적정
· C 등급 : 미흡	· F 등급 : 불가

- 평정요소에 대한 평가결과를 토대로 각 지표별 평가등급을 평정함
 - 인증평가지표별 평정요소의 내용에 따라 지표별 평정방식을 적용함
 - 기본원칙 : 지표별 평정요소가

· 모두 우수 : A 등급	· 모두 적정 이상 : B 등급
· 1개라도 미흡 : C 등급	· 모두 미흡 : F 등급

- 13개 인증기준이 개별적으로 미흡 또는 불가를 받은 평가지표가 없어야 해당 교육 프로그램에 대해 인증을 할 수 있음

1-2. 인증기준의 구성 내용

영역	인증기준	인증평가지표	적용단계		
			기획 심사	이행 심사	성과 심사
1. 교육 기획	1-1. 인증신청기관 의 적합성	1-1-1. 인증신청기관은 교육 프로그램을 지속적으로 운영할 의지를 갖추고 있어야 한다.	○		
		1-1-2. 인증신청기관은 적절한 수준의 교육프로그램 운영 경험을 갖고 있어야 한다.	○		
	1-2. 교육계획수립 의 체계성	1-2-1. 잠재적 교육 수요자를 대상으로 요구 조사를 적절하게 실시하였다.	○		
		1-2-2. 교육운영계획서는 체계적으로 구성되었다.	○		
2. 교육 설계	2-1. 교육내용편성 의 적정성	2-1-1. 해당 교육특성에 적합한 교육목표를 명확히 설정하였다.	○		
		2-1-2. 교육목표를 달성하는데 적합한 교육내용을 편성하였다.	○		
		2-1-3. 교육내용에 대한 차시별 수업지도안을 적절하게 작성하였다.	○		
	2-2. 교육방법설계 의 적정성	2-2-1. 해당 교육특성에 적합한 교육방법을 적정하게 편성되었다.	○		
		2-2-2. 교육시간은 적정하게 편성되었다.	○		
		2-2-3. 교육매체는 적정하게 설계되었다.	○		
3. 교육 실행	3-1. 교육실행의 적정성	3-1-1. 교육설계를 기준으로 교육내용을 적절하게 실행하였다.		○	
		3-1-2. 교육설계를 기준으로 교육방법을 적절하게 실행하였다.		○	
		3-1-3. 교육설계를 기준으로 교육시간을 적절하게 운영하였다.		○	
		3-1-4. 교육설계를 기준으로 교육매체를 제작하여 적절하게 활용하였다.		○	
		3-1-5. 교육설계를 기준으로 교육자원을 적절하게 투입하였다.		○	
	3-2. 변경관리의 적정성	3-2-1. 상황변화에 융통성 있게 대처하는 체계를 갖추고 있다.		○	
		3-2-2. 인증심사시 개선요구사항에 대한 적절하게 보완하였다.		○	○
4. 교육 자원 관리	4-1. 강사관리의 적정성	4-1-1. 강사관리계획을 적정하게 수립하였다.	○		
		4-1-2. 해당 교육분야에 대한 전문성을 갖춘 강사를 투입하였다.			○
		4-1-3. 강사 평가를 적절하게 실시하였다.			○
	4-2. 4-2-1. 교육환경관리계획을 적정하게 수립하	○			

		였다.			
	교육환경관리의 적정성	4-2-2. 교육특성에 맞는 교육장을 적절하게 확보하였다.		○	
		4-2-3. 교육장은 쾌적한 교육환경을 갖추고 있다.		○	
		4-2-4. 교육특성에 맞는 교육설비를 적절하게 확보하였다.		○	
		4-2-5. 교육특성에 맞는 실습기자재를 적절하게 확보하였다.		○	
5. 교육 운영 지원	5-1. 교육생관리의 적정성	5-1-1. 교육생관리계획을 적정하게 수립하였다.	○		
		5-1-2. 교육목표에 적합한 교육생을 선발하였다.		○	
		5-1-3. 교육생의 특성을 파악하여 적절하게 반영하였다.		○	
		5-2-4. 교육생 관리를 적절하게 유지하였다.			○
	5-2. 업무관리의 적정성	5-2-1. 교육운영관리를 위한 업무체크리스트를 적절하게 운영하고 있다.		○	
		5-2-2. 교육운영관련 문서자료를 체계적으로 관리하고 있다.			○
		5-2-3. 교육일정관리를 체계적으로 운영하고 있다.			○
		5-2-4. 안전사고에 대비하여 안전관리 대책을 적절하게 갖추고 있다.		○	
	5-3. 운영인력의 적정성	5-3-1. 교육운영인력관리계획을 적정하게 수립하였다.	○		
		5-3-2. 전문성을 갖춘 교육전담인력을 적절하게 확보하였다.	○		
		5-3-3. 교육진행인력을 적절하게 운용하고 있다.		○	
	6. 교육 평가	6-1. 사업평가의 체계성	6-1-1. 교육프로그램 운영에 전반에 대한 자체평가계획을 적정하게 수립하였다.	○	
6-1-2. 자체평가를 적절하게 실시하였다.					○
6-1-3. 자체평가 결과보고체계를 적절하게 갖추었다.					○
6-1-4. 교육성과는 적절한 수준으로 성취되었다.					○
2-3. 교육생 평가의 적정성		6-2-1. 교육생을 대상으로 교육평가를 실시하였다.			○
		6-2-2. 교육생의 교육수료 사정을 체계적으로 수행하였다.			○
		계	16	15	11

2. 인증기준별 의미와 평정요소

1) 교육기획 영역

1-1. 인증신청기관의 적합성

인증신청기관은 교육 프로그램 운영에 비전과 전문성을 갖고 있어야 한다.

■ 인증기준 설명

- 농업교육 프로그램 인증을 받고자 하는 인증신청기관은 교육 프로그램의 운영에 대한 비전과 적절한 수준의 전문성을 갖추고 있어야 한다. 여기에서 교육운영의 비전과 전문성은 농업인 대상의 교육만으로 한정하지 않고 다양한 분야에서의 교육 프로그램의 운영에 대한 의지와 교육운영 경험을 의미한다.
- 농업교육 프로그램에 대한 인증을 받기 위해서는 인증신청기관은 교육 프로그램의 운영을 기관의 주요사업을 반영하여 비중 있게 다루고, 향후에도 지속적으로 운영할 의지를 갖추고 있어야 하며, 동시에 교육운영에 대한 적절한 경험을 갖고 있어야 함을 의미한다.
- ※ 여기에서 농업교육이란 농업인을 대상으로 하는 교육이거나 농업과 관련된 학습 소재를 갖고 청소년이나 일반인을 대상으로 이루어지는 교육을 모두 포함하는 것으로 본다.

■ 인증평가지표별 평정요소 및 증빙자료

1-1-1. 인증신청기관은 교육 프로그램을 지속적으로 운영할 의지를 갖추고 있어야 한다.

구분	주요 내용
평정요소	① 기관은 교육 프로그램 운영을 주요 목적사업으로 설정하고 있는가? ② 기관은 교육 프로그램 운영에 대한 중장기적인 계획을 갖고 있는가?
증빙자료	가. 기관소개서: 기관현황, 설립목적, 정관상의 주요사업, 시행중인 주요사업 등을 포함 나. 교육 프로그램 운영에 대한 중장기 계획서(3년 이상의 계획) 다. 기관소개 홍보 팸플릿 등(첨부) 라. 연간사업계획서

1-1-2. 인증신청기관은 적절한 수준의 교육프로그램 운영 경험을 갖고 있어야 한다.

구분	주요 내용
평정요소	① 기관은 최근 3년간 6회 이상의 교육 프로그램을 운영한 실적이 있는가? ② 기관은 최근 3년간 20시간 이상의 교육 프로그램을 3회 이상 운영한 실적이 있는가?
증빙자료	가. 최근 3년간 교육 프로그램 운영실적표 나. 운영실적을 증빙할 수 있는 자료(팜플렛 등) 첨부

1-2. 교육계획수립의 체계성

인증신청 농업교육 프로그램은 교육운영계획이 체계적으로 수립되어야 한다.

■ 인증기준 설명

- 농업교육 프로그램 인증을 받고자 하는 인증신청 프로그램은 농업교육 프로그램의 운영을 위한 사전 교육운영계획서를 체계적인 절차를 거쳐 논리적으로 작성되어야 한다. 이를 위해서 교육운영계획서 작성 시에 교육 수요자를 대상으로 요구분석을 실시하여 그 내용을 분석하여 반영하여야 한다.
- 또한, 교육운영계획서로서 갖추고 있어야 할 구성요소를 적절하게 포함시키고, 그 구성요소들 사이의 상호 연계성이 확보될 수 있도록 논리적으로 구성하여야 한다.

■ 인증평가지표별 평정요소 및 증빙자료

1-2-1. 교육 프로그램에 대한 요구분석을 적절하게 실시하였다.

구분	주요 내용
평정요소	① 교육 프로그램에 대한 사전 요구분석을 실시했는가? ② 요구분석은 전반적으로 적절한 수준으로 실행되었는가? ③ 교육 요구분석 결과를 교육운영계획에 적절하게 반영하였는가?
증빙자료	가. 요구분석 내용 및 방법에 대한 설명자료 나. 요구분석 결과를 교육계획에 반영한 내용을 설명한 자료 다. 요구분석 증빙자료(설문조사지 등) 첨부

1-2-2. 교육운영계획서는 체계적으로 구성되었다.

구분	주요 내용
평정요소	① 교육운영계획서로서 필요한 구성요소를 포함하고 있는가? ② 교육운영계획서의 구성요소별로 작성된 수준이 적절한가? ③ 교육운영계획서의 구성요소간에 상호 연계성이 적절한가?
증빙자료	가. 교육운영계획서

2) 교육설계 영역

2-1. 교육내용편성의 적정성

인증신청 농업교육 프로그램은 해당 교육의 특성을 고려하여 교육목표를 설정하고, 교육목표에 따라 교육내용을 체계적으로 편성하여야 한다.

■ 인증기준 설명

- 인증신청 프로그램은 교육의 특성을 고려하여 교육목표를 명확하게 설정하고, 그 교육목표를 달성하기 위한 교육내용을 편성하여야 한다. 또한 교육내용을 수업에서 어떻게 진행할 것인지에 대한 사전 계획을 수업지도안으로 작성하여 반영함으로써 교육의 구체적인 내용이 사전에 계획되고 편성되어야 한다.
- 여기에서 해당 교육특성이란 교육프로그램의 구체적인 학습주제와 내용의 특성(예, 귀농, 품목기술, 경영, 가공, 유통, 소비자, 청소년 등)으로 인하여 특별하게 고려하여야 할 사항을 의미한다.
- 여기에서 교육목표는 교육생(학습자)이 성취해야 하는 내용에 대한 학습목표가 아니라, 교육프로그램을 운영함으로써 달성하고자 하는 목표를 의미한다. 따라서 학습자의 행동목표가 아닌 일반적인 교육프로그램의 목표를 설정하는 것이다. 그리고 학습자가 성취해야 하는 학습내용에 관한 행동목표는 수업지도안에서 학습목표로 제시하는 것으로 본다.

■ 인증평가지표별 평정요소 및 증빙자료

2-1-1. 해당 교육특성에 적합한 교육목표를 명확히 설정하였다.

구분	주요 내용
평정요소	① 교육목표가 구체적으로 진술되었는가? ② 교육목표의 실현가능성이 있는가? ③ 교육목표가 해당 교육 프로그램의 특성에 적절하게 부합하는가?
증빙자료	가. 교육운영계획서

2-1-2. 교육목표를 달성하는데 적합한 교육내용을 편성하였다.

구분	주요 내용
평정요소	① 교육목표를 달성하는데 필요한 내용으로 편성되었는가? ② 교육내용은 해당분야의 최신 경향을 반영하고자 노력하였는가? ③ 교육내용에 사전 요구분석의 결과가 적절하게 반영되어 있는가?
증빙자료	가. 교육운영계획서

2-1-3. 교육내용에 대한 차시별 수업지도안을 작성하였다.

구분	주요 내용
평정요소	① 차시별 수업지도안을 모두 작성하였는가? ② 차시별 수업지도안의 작성내용의 수준은 충실한가?
증빙자료	가. 교육운영계획서

2-2. 교육방법설계의 적정성

인증 신청한 농업교육 프로그램은 해당 교육특성에 맞추어 교육목표의 달성에 적합하도록 교육방법을 체계적으로 설계하여야 한다.

■ 인증기준 설명

- 교육프로그램이 해당 교육특성을 반영하여 설정한 교육목표와 학습내용에 관한 학습목표를 달성하는데 적합한 교육방법과 교육시간 교육매체를 체계적으로 설

계하여 편성하였는지를 확인하는 기준이다.

- 해당 교육프로그램의 교육주제와 교육내용, 교육대상자 등을 종합적으로 고려하여, 교육목표를 달성하고 교육내용을 학습하는데 적절한 교육방법을 선정하고, 적절한 교육시간을 확보하고, 교재 및 교육자료 등 교육매체를 어떻게 확보할 것인지에 대하여 교육운영계획서에 작성하여 반영하여야 한다.

■ 인증평가지표별 평정요소 및 증빙자료

2-1-1. 해당 교육특성에 적합한 교육목표를 명확히 설정하였다.

구분	주요 내용
평정요소	① 교육목표에 적합한 교육방법을 편성하였는가? ② 교육내용에 적합한 교육방법을 편성하였는가? ③ 교육생의 특성에 적합한 교육방법을 편성하였는가?
증빙자료	가. 교육운영계획서

2-2-2. 교육시간은 적정하게 편성되었다.

구분	주요 내용
평정요소	① 교육목표를 달성하기에 적절한 수준으로 교육시간을 확보하였나? ② 교육내용을 학습하는데 적절한 수준으로 교육시간을 편성하였나? ③ 전체 교육기간과 교육내용, 방법을 고려하여 일자별-차시별 교육시간을 적절하게 편성하였나?
증빙자료	가. 교육운영계획서

2-2-3. 교육매체는 적정하게 설계되었다.

구분	주요 내용
평정요소	① 학습자용 교재(책자 등)의 개발과 활용계획이 적절하게 수립되었나? ② 교수-학습용 교육 보조자료(예, PPT 등)의 개발과 활용 계획이 수립되었나?
증빙자료	가. 교육운영계획서

3) 교육실행 영역

3-1. 교육실행의 적정성

인증신청 농업교육 프로그램은 교육운영계획에서 수립한 계획을 기준으로 운영하여야 하고, 변경이 필요한 경우 동일한 수준으로 개선하여야 한다.

■ 인증기준설명

- 인증신청 프로그램은 교육운영계획서를 기준으로 교육프로그램을 운영하여야 한다. 그러나 교육운영과정에서 상황변화에 따라서 부득이하게 교육운영을 변경할 수 있으며, 이러한 경우에는 원래의 교육목표를 달성하는데 지장이 없고 기존과 동일한 교육수준을 유지하는 범위 내에서 융통성 있게 관리할 수 있다.

■ 인증평가지표별 평정요소 및 증빙자료

3-1-1. 교육설계를 기준으로 교육내용을 적절하게 실행하였다.

구분	주요 내용
평정요소	① 교육운영계획서의 수업지도안과 동일한 교육내용을 운영하였는가?
증빙자료	가. 교육운영계획서 나. 현장확인자료 및 인터뷰

3-1-2. 교육설계를 기준으로 교육방법을 적절하게 실행하였다.

구분	주요 내용
평정요소	① 교육운영계획서의 수업지도안과 동일한 교육방법을 운영하였는가?
증빙자료	가. 교육운영계획서 나. 현장확인자료 및 인터뷰

3-1-3. 교육설계를 기준으로 교육시간을 적절하게 운영하였다.

구분	주요 내용
평정요소	① 교육운영계획서에 편성된 것과 동일한 교육시간을 운영하였는가?
증빙자료	가. 교육운영계획서 나. 현장확인자료 및 인터뷰

3-1-4. 교육설계를 기준으로 교육매체를 제작하여 적절하게 활용하였다.

구분	주요 내용
평정요소	① 교육운영계획서의 개발 기준에 따라 교육자료 및 교재를 제작하였는가? ② 교재 및 교육자료는 교수-학습에 적절한 수준으로 제작되었는가? ③ 교재 및 교육자료는 교육생에게 제공되어 적절하게 활용되고 있는가?
증빙자료	가. 교육운영계획서 나. 교육자료 및 교재 다. 현장확인 및 인터뷰

3-1-5. 교육설계를 기준으로 교육자원을 적절하게 투입하였다.

구분	주요 내용
평정요소	① 교육운영계획서에 명시한 교육운영인력의 참여하였는가? ② 교육운영계획서에 명시한 강사가 참여하였는가? ③ 교육운영계획서에 명시한 교육장을 확보하였는가?
증빙자료	가. 교육운영계획서 나. 현장확인 및 인터뷰

3-2. 변경관리의 적정성

인증신청 농업교육 프로그램은 불가피한 상황변화에 능동적으로 대처하고 인증심사원의 개선요구에 대해 충실하게 보완하여야 한다.

■ 인증기준설명

- 인증신청 프로그램은 교육운영상에서 발생하는 불가피한 상황의 변화에 능동적으로 대처하여 소기의 교육목표를 달성할 수 있는 체계를 갖고 있어야 한다. 이러한 비상시 대처 프로그램은 기존의 교육과 연계성이 높고 동일한 교육수준을 유지할 수 있는 방안을 수립하여야 한다.
- 또한 교육프로그램의 개선을 위하여 인증심사원의 개선 요구사항을 적극적으로 수용하여 보완하여야 한다. 기획심사 및 이행심사 과정에서 인증심사원의 개선 요구사항에 대하여는 즉시 보완하거나 개선대책을 마련하여 프로그램의 기획 및 운영의 전반적인 과정에서 개선이 이루어지도록 하여야 한다.

■ 인증평가지표별 평정요소 및 증빙자료

3-2-1. 상황변화에 융통성 있게 대처하는 체계를 갖추고 있다.

구분	주요 내용
평정요소	① 비상시에 대체할 수 있는 적절한 프로그램 운영체제를 갖추고 있는가? ② 비상시 대체용 프로그램의 교육내용은 교육목표를 달성하는데 적합한가?
증빙자료	가. 교육운영계획서 나. 현장확인자료 및 인터뷰

3-2-2. 인증심사시 개선요구사항에 대하여 적절하게 보완하였다.

구분	주요 내용
평정요소	① 기획심사 및 이행심사시 개선요구사항에 대하여 적절하게 보완하였는가? ② 전반적으로 개선 요구사항에 대한 보완은 적절하게 이루어졌는가?
증빙자료	가. 교육운영계획서 나. 인증심사 개선요구사항 및 반영사항(정리하여 작성) 다. 현장확인자료 및 인터뷰

4) 교육자원관리 영역

4-1. 강사관리의 적정성

인증신청 농업교육 프로그램은 강사관리체계를 갖추고 교육목표 달성을 위하여 전문성을 갖춘 강사를 선발하고 체계적으로 관리해야 한다.

■ 인증기준 설명

- 인증신청 농업교육 프로그램은 교육운영을 위해 전문성 있는 강사를 확보하고 체계적으로 관리하여 교육의 질을 높일 수 있는 체계를 갖추고 있어야 한다. 우수한 강사를 확보하기 위해서는 강사의 자격요건, 선발절차, 강사풀관리, 강사배치, 강사평가, 강사활동지원 등과 같은 강사관리체계를 갖추고 역량 있는 강사를 확보하여 교육에 투입할 수 있도록 하여야 한다.

4-1-1. 강사관리계획을 적정하게 수립하였다.

구분	주요 내용
평정요소	① 강사관리계획의 내용 구성은 적절한가? ② 강사관리계획의 작성 수준은 적절한가?
증빙자료	가. 강사관리계획 또는 교육운영계획서 상의 강사관리부문

4-1-2. 해당 교육분야에 대한 전문성을 갖춘 강사를 투입하였다.

구분	주요 내용
평정요소	① 강사의 전문성은 적정하였는가? ② 강사는 교육내용 및 수업지도안과 일치하는 강의를 실시하였는가?
증빙자료	가. 강사의 이력서 나. 강사별로 전문성을 입증하는 자료(예, 이력서 등) 다. 강의내용 자료, 교재 및 교육자료 라. 교육운영계획서 마. 운영자 인터뷰

4-1-3. 강사평가를 적절하게 실시하였다.

구분	주요 내용
평정요소	① 강사에 대한 강사평가를 적절하게 수행하였는가? ② 강사에 대한 강사평가 결과의 활용(방안)은 적절한가?
증빙자료	가. 강사평가 자료 및 분석결과 나. 강사평가 결과에 따른 개선방안 다. 인터뷰

4-2. 교육환경관리의 적정성

인증신청 한 농업교육 프로그램은 교육환경관리체계를 갖추고 해당 교육분야 특성에 적합한 교육장과 교육설비 및 교육기자재를 적절히 확보하여 운영하여야 한다.

■ 인증기준설명

- 인증신청 농업교육 프로그램은 교육효과를 높이기 위하여 최적의 교육환경을 확보하여 운영하여야 한다. 이를 위해서는 교육특성에 적합한 교육장을 확보하고 교육운영에 필요한 설비와 기자재를 충분하게 확보하여 운영하여야 한다.
- 교육운영계획을 수립하는 단계에서는 교육환경관리계획을 세우고, 교육목표 및 교육내용에 따라 교육활동을 전개하기 위하여 필요한 교육장과 교육설비 및 기자재를 사전에 확인하여 준비하고, 교육진행 일정에 따라 체계적으로 투입하여 교육이 원활이 진행될 수 있도록 하여야 한다.
 - * **교육장은** 교육활동이 이루어지는 장소로서 강의실, 토론실, 실습시설, 현장방문 교육시설, 해외연수시설, 숙박시설 등을 모두 포함하는 것을 의미한다. 그러나 교육 프로그램별로 필요한 교육장은 달라지므로 교육특성별로 필요한 교육장만을 적절하게 확보하면 된다.
 - * **교육설비란** 교육활동에 필요한 주요 설비로서 책걸상, 음향시설, 영상시설(빔프로젝터 등) 등의 기본 설비를 말한다.
 - * **교육기자재란** 교육활동에 소요되는 실습도구, 실습재료, 소모품 등을 말한다.
 - * 교육장, 교육설비, 교육기자재 등은 교육특성에 따라서 필요한 것만을 확보하여 운영하는 것을 원칙으로 한다.

■ 인증평가지표별 평정요소 및 증빙자료

4-2-1. 교육환경관리계획을 적정하게 수립하였다.

구분	주요 내용
평정요소	① 교육환경관리계획의 내용 구성은 적절한가? ② 교육장에 대한 충분한 정보나 자료를 갖고 있는가?
증빙자료	가. 교육환경관리계획 또는 교육운영계획서 상의 교육환경관리 부문

4-2-2. 교육특성에 맞는 교육장을 적절하게 확보하였다.

구분	주요 내용
평정요소	① 교육장은 교육형태에 적합한가? ② 교육장은 교육내용에 적합한가? ③ 교육장은 교육생특성에 적합한가?
증빙자료	가. 현장방문해서 직접 확인 나. 교육생 및 운영진과의 인터뷰

4-2-3. 교육장은 쾌적한 교육환경을 갖추고 있다.

구분	주요 내용
평정요소	① 냉난방은 적절한가? ② 편의시설(화장실, 급수 등)은 적절한가? ③ 위생상태는 적절한가?
증빙자료	가. 현장방문해서 직접 확인 나. 교육생 및 운영진과의 인터뷰

4-2-4. 교육특성에 맞는 교육설비를 적절하게 확보하였다.

구분	주요 내용
평정요소	① 책걸상은 적절한가? ② 음향설비는 적절한가? ③ 영상설비는 적절한가?
증빙자료	가. 현장방문해서 직접 확인 나. 교육생 및 운영진과의 인터뷰

4-2-5. 교육특성에 맞는 실습기자재를 적절하게 확보하였다.

구분	주요 내용
평정요소	① 교육기자재는 교육생에게 충분하게 제공되고 있는가? ② 학습자들에게 실습 등에 필요한 교육기자재의 활용방법을 충분하게 알려 주었나?
증빙자료	가. 현장방문해서 직접 확인 나. 교육생 및 운영진과의 인터뷰

5) 교육운영지원 영역

5-1. 교육생관리의 적정성

인증신청 농업교육 프로그램은 교육생을 체계적으로 선발하고 관리하는 체계를 갖추어야 한다.

■ 인증기준 설명

- 인증신청 농업교육 프로그램은 교육목표에 맞는 교육생을 선발하고 체계적으로 관리하여 최적의 교육성과를 얻어야 한다. 이를 위해서는 교육생의 모집과 선발, 교육생 특성 파악, 교육중의 교육생 관리, 교육종료후의 사후관리 등을 체계를 갖추고 운영하여야 한다. 이러한 내용들을 중심으로 사전에 교육생관리계획을 수립하고 이에 따라서 교육생을 관리 운영 하는 것이 필요하다.

■ 인증평가지표별 평정요소 및 증빙자료

5-1-1. 교육생관리계획을 적정하게 수립하였다.

구분	주요 내용
평정요소	① 교육생관리계획의 구성요소는 적절한가? ② 교육생관리계획의 내용 작성수준은 적절한가?
증빙자료	가. 교육생관리계획 또는 교육운영계획서 중의 교육생관리부문

5-1-2. 교육목표에 적합한 교육생을 선발하였다.

구분	주요 내용
평정요소	① 해당 교육분야 특성에 적합한 교육생을 모집·선발하였는가?
증빙자료	가. 교육생 선발기준 및 방법(교육생관리계획) 나. 선발된 교육생 명단 및 교육생 신상카드 다. 운영진 인터뷰

5-1-3. 교육생의 특성을 파악하여 적절하게 반영하였다.

구분	주요 내용
평정요소	① 교육생의 일반적인 특성을 적절하게 분석하였는가? ② 교육생의 사전학습수준을 적절하게 분석하였는가? ③ 교육생의 특성을 교육운영에 적절하게 반영하였는가?
증빙자료	가. 교육생 특성분석 자료 나. 교육생 사전학습수준 분석자료 다. 교육생 특성을 교육에 반영한 자료(또는 운영자 인터뷰)

5-1-4. 교육생 관리를 적절하게 유지하였다.

구분	주요 내용
평정요소	① 교육생의 출결관리는 적절하게 이루어졌는가? ② 교육수료생의 사후 관리방안은 적절한가? ③ 교육생 요구사항 관리는 적절한가?
증빙자료	가. 교육생 출석부 나. 교육수료생 사후관리 방안 다. 교육생 요구사항 관리 자료 라. 운영진 인터뷰

5-2. 업무관리의 적정성

인증신청 농업교육 프로그램은 원활하게 교육이 운영될 수 있도록 교육관련 업무를 체계적으로 수행하여야 한다.

■ 인증기준 설명

- 인증신청 농업교육 프로그램은 교육을 원활하게 운영할 수 있도록 업무관리체계를 갖추고 운영하여야 한다. 이를 위해 업무체크리스트를 활용한 업무관리와 업무일정관리, 교육 운영상에서 생산되는 각종 교육운영 자료관리, 교육운영에 따른 안전사고에 대비한 안전관리 등을 체계적으로 실행하여야 한다.

■ 인증평가지표별 평정요소 및 증빙자료

5-2-1. 교육운영관리를 위한 업무체크리스트를 적절하게 활용하고 있다.

구분	주요 내용
평정요소	① 교육운영관리를 위한 업무체크리스트를 적절하게 작성하였는가? ② 교육운영관리를 위한 업무 체크리스트를 적절하게 활용하고 있는가?
증빙자료	가. 업무체크리스트 나. 운영자 인터뷰

5-2-2. 교육운영관련 문서자료를 체계적으로 관리하고 있다.

구분	주요 내용
평정요소	① 교육운영관련 필수관리 대상 문서자료를 작성하고 있는가? ② 전반적으로 문서자료 관리체계는 적절한가?
증빙자료	가. 필수관리 대상 문서 <ul style="list-style-type: none"> - 교육생 신상카드 - 강사카드 및 이력서 - 교육운영계획서 - 자체평가보고서 - 출석부 - 요구분석자료 - 교육평가자료 - 교육수료사정자료 나. 홍보물, 교재 및 교육자료 등 각종 제작자료 다. 설문지, 교육신청서 등 각종 서식 자료 라. 기타 교육운영 중에 생산된 자료 마. 운영자 인터뷰

5-2-3. 교육일정관리를 체계적으로 운영하고 있다.

구분	주요 내용
평정요소	① 교육일정관리를 위한 운영진 업무협의를 적절하게 운영하고 있는가? ② 교육일정별 교육진행은 적절하게 운영되었는가?
증빙자료	가. 운영진 업무협의 기록(또는 일정관리 자료) 나. 운영진 인터뷰

5-2-4. 안전사고에 대비하여 안전관리를 대책을 적절하게 갖추고 있다.

구분	주요 내용
평정요소	① 교육에 따른 안전보험에 적절하게 가입하였는가? ② 교육에 따른 안전교육을 적절하게 실시하였는가? ③ 안전사고 발생 등 비상시에 응급체계를 적절하게 갖추고 있는가?
증빙자료	가. 교육생 안전보험(여행자보험 등) 가입 증명서 나. 안전교육자료 다. 비상연락처 및 비상상비약 라. 운영진 인터뷰

5-3. 교육운영인력의 적정성

인증신청 농업교육 프로그램은 전문성을 갖춘 교육운영인력을 투입하여 체계적으로 운영하여야 한다.

■ 인증기준설명

- 인증신청 농업교육 프로그램이 원활하게 운영될 수 있도록 교육운영에 전문성을 갖춘 운영인력이 참여하여 효율적으로 운영하여야 한다. 이를 위해서는 사전에 교육운영인력의 관리계획을 갖추고 적정한 인력을 확보하여 운용하도록 한다.
- * **교육전담인력**은 인증 신청한 해당 프로그램의 운영을 담당하는 정규직원을 말하며, 기관내에서 교육운영만을 전담하는 인력을 의미하는 것은 아니다.
- * **교육진행인력**은 인증 신청한 해당 프로그램의 운영에 참여하는 모든 인력을 말하며, 기관의 정규직원과 자원봉사자 등을 모두 포함한다.

■ 인증평가지표별 평정요소 및 증빙자료

5-3-1. 교육운영인력 관리계획을 적정하게 수립하였다.

구분	주요 내용
평정요소	① 교육운영인력 관리계획의 구성요소는 적절한가? ② 교육운영인력 관리계획의 작성 수준은 적절한가?
증빙자료	가. 교육운영인력 관리계획 또는 교육운영계획서 상의 교육운영인력부문

5-3-2. 전문성을 갖춘 교육전담인력을 적절하게 확보하였다.

구분	주요 내용
평정요소	① 교육전담인력을 2명 이상 확보하여 교육운영업무를 담당하고 있는가? ② 교육전담인력은 교육운영에 관한 전문성을 갖추고 있는가?
증빙자료	가. 교육운영인력 관리계획 또는 교육운영계획서 교육운영인력부문 나. 교육전담인력 이력서 및 증빙자료(자격증, 교육이수증 등) 다. 교육전담인력 인터뷰

5-3-3. 교육진행인력을 적절하게 운용하고 있다.

구분	주요 내용
평정요소	① 교육진행인력은 3명 이상 확보하여 적절하게 운영하였는가? ② 교육진행인력의 개인별 업무분장은 적절한가?
증빙자료	가. 교육진행인력 현황표 나. 교육진행인력 업무분장표 다. 운영진 인터뷰

6) 교육평가 영역

6-1. 사업평가의 체계성

인증신청 농업교육 프로그램은 교육 프로그램의 개선을 위하여 자체평가를 실시하고 평가결과를 활용하는 체계를 갖추고 있어야 한다.

■ 인증기준 설명

- 인증신청 농업교육 프로그램은 자체 평가체계를 갖추고, 체계적인 평가를 실시하고, 그 평가결과를 활용하여 프로그램 개선에 활용함으로써 해당 프로그램의 지속적인 개선과 발전을 도모하여야 한다.
- 자체평가는 교육프로그램의 기획-설계-운영-평가의 전체 과정을 대상으로 평가활동을 전개하여 교육프로그램 운영상의 문제점을 발견하고 개선하는 평가를 말한다. 따라서 평가가 교육프로그램의 개선에 기여하기 위해서는 교육운영계획서 수립단계에서부터 평가계획을 세워서 체계적인 평가활동을 전개해야 한다.
- 또한 자체평가계획에는 프로그램운영에 대한 평가 뿐만아니라 교육생을 대상으로 하는 평가와 수료사정에 대한 계획이 포함되어야 한다.

■ 인증평가지표별 평정요소 및 증빙자료

6-1-1. 교육프로그램 운영 전반에 대한 자체평가계획을 적절하게 수립하였다.

구분	주요 내용
평정요소	① 교육운영에 대한 자체평가계획서의 구성요소는 적절한가? ② 자체평가계획서의 작성 수준은 적절한가? ③ 자체평가계획서의 평가 방법은 다양하게 반영되어 있는가?
증빙자료	가. 자체평가계획서 또는 운영계획서의 자체평가부문

6-1-2. 자체평가를 적절하게 실시하였다.

구분	주요 내용
평정요소	① 자체평가는 계획서를 기준으로 적절하게 실시하였는가? ② 자체평가의 실시방법은 적절하였는가?
증빙자료	가. 자체평가계획서 또는 교육운영계획의 자체평가부문 나. 자체평가결과보고서 다. 운영진 인터뷰

6-1-3. 자체평가 결과보고체계를 적절하게 갖추었다.

구분	주요 내용
평정요소	① 자체평가 결과보고서의 작성 수준은 적절한가? ② 자체평가 결과보고서에 문제점 분석과 개선대책이 적절하게 반영되어 있는가?
증빙자료	가. 자체평가보고서 나. 운영진 인터뷰

6-1-4. 교육성과는 적절한 수준으로 성취되었다.

구분	주요 내용
평정요소	① 참가자 만족도는 5점 척도에서 만족(4점) 이상이 80%이상을 유지하였는가? ② 참가자 출석률은 90%이상 유지하였는가? ③ 계획대비 교육수료생의 비율을 90%이상을 유지하였는가?
증빙자료	① 자체평가 결과보고서 ② 참가자 출석부 및 출석을 분석자료 ③ 교육수료생 명단

6-2. 교육생 평가의 적정성

인증신청 농업교육 프로그램은 교육효과를 확인하고 교육에 대한 교육생의 의견을 반영할 수 있는 체계적인 교육생평가를 실시하여야 한다.

■ 인증기준 설명

- 인증신청 농업교육 프로그램은 교육생들이 교육목표를 성취하였는지를 확인하여 교육효과를 확인하고, 교육운영에 대한 교육생들의 의견을 파악하여 개선에 반영하기 위한 자료를 확보하는 등 교육생 대상으로 체계적인 평가활동을 실시하여야 한다.
- 교육생을 대상으로 하는 교육평가는 크게 반응평가, 학습평가, 응용평가, 효과평가 등으로 구분된다. 이중 교육생의 교육만족도 조사하는 반응평가와 교육을 통하여 습득한 지식, 기술, 태도 등을 확인하는 학습평가 등을 적용한다.
- 또한 학습평가와 더불어 교육생의 교육태도, 출석, 과제수행 등과 같은 다양한 요소를 적용하여 교육수료여부를 결정하는 교육수료사정을 실시한다.

■ 인증평가지표별 평정요소 및 증빙자료

6-2-1. 교육생을 대상으로 교육평가를 적절하게 실시하였다.

구분	주요 내용
평정요소	① 교육생 대상 교육평가 방법은 적절하였는가? ② 교육생 대상 교육평가 결과의 활용은 적절하였는가?
증빙자료	가. 자체평가계획 나. 교육생 대상 평가자료

6-2-2. 교육수료 사정을 체계적으로 수행하였다.

구분	주요 내용
평정요소	① 교육수료 기준은 적절하게 설정하였는가? ② 교육수료사정을 체계적으로 실시하였는가?
증빙자료	가. 자체평가계획 또는 교육운영계획서 중 자체평가부문 나. 교육수료사정 자료 다. 운영진 인터뷰

V. 인증기준별 증빙자료 작성요령 및 사례

1. 교육기획 영역/83
2. 교육설계 영역/93
3. 교육실행 영역/103
4. 교육자원관리 영역/112
5. 교육운영지원 영역/126
6. 교육평가 영역/146

<주의사항>

- 여기에 제시된 인증기준별 증빙자료 작성요령 및 사례는 농업교육 프로그램 인증 신청자들의 인증심사와 관련된 증빙자료 작성에 대한 이해를 돕기 위하여 참고자료로 작성한 것입니다.
- 소개된 사례는 「농업교육 프로그램 인증 매뉴얼 및 원형사례 개발」의 일환으로 한국농업경영인증연합회, 한국신지식농업인회, 한국농촌문화연구회, 공주대학교 녹색농업연구원, 한국4-H본부 등 5개 기관에서 기획하여 운영한 농업교육 프로그램의 자료를 활용하여 작성한 것입니다.
- 인증신청 및 심사에 필요한 자료는 인증신청자가 자율적으로 작성하는 것이 원칙이므로 참고자료로 활용하되 인증신청자의 특성에 맞게 작성하여야 합니다.

V. 인증기준별 증빙자료 작성요령 및 사례

1. 교육기획 영역

1-1. 인증신청기관의 적합성

1-1-1. 교육프로그램 운영 의지

■ 인증평가지표 및 자료 작성요령

1-1-1. 인증신청기관은 교육 프로그램을 지속적으로 운영할 의지를 갖추고 있어야 한다.

○ 작성요령

- 인증신청기관이 농업교육 프로그램을 지속적으로 운영할 의지가 있음을 보여주기 위한 자료를 작성한다.
- 이를 위해 기관현황(명칭, 대표자, 연락처, 조직도, 직원 수 등), 설립목적, 정관상의 주요사업, 시행중인 주요사업 등을 포함하여 기관 소개자료 작성한다. 특히 기관이 농업인을 위한 교육 프로그램 운영을 중요 사업으로 반영하고 있음이 나타나도록 작성한다.
- 기관에서 작성한 「교육 프로그램 운영 중장기 계획서」가 있는 경우 그 계획서를 요약하여 작성하고 계획서를 첨부한다. 그 이외에 기관소개용 팸플릿 등 관련자료를 첨부한다.

■ 작성 사례

1. 기관현황

○ 명칭 : 사단법인 한국농업경영인증연합회

○ 대표자 : 회장 강○○

○ 주요연혁

- 1987. 12 전국농어민 후계자협의회 창립총회
- 1990. 02 한국농어민신문 설립. 협동조합발전연구회 발기
- 1991. 10 제1회 전국 으뜸농산물 전시회 개최
- 1993. 12 쌀 및 기초농산물 수입개방저지 범국민대책위원회 활동 주도

- 1994. 08 제4회 전국농어민후계자대회 개최
- 1996. 12 한국농업경영인중앙연합회 개명
- 1998. 11 농가부채대책 관철 및 농민생존권 사수를 위한 전국농업경영인대회
- 1999. 12 새천년 · 새도약 한농연 역사발간 기념회
- 2000. 02 농가부채특별법 입법청원 및 마사회 환원을 위한 전국농민대회
- 2002. 01 한농연 사랑의 쌀 전달식
- 2003. 11 우리농업 사수 · 쌀 지키기 · 농민생존권 쟁취 전국농민대회
- 2005. 04 정예농업인력 육성 토론회
- 2007. 03 ATV 한국농림수산방송 정규방송 개시
- 2007. 06 한-미 FTA 저지 국토대장정
- 2008. 11 한미FTA반대! 농축수산인생존권쟁취! 식량주권실현을 위한 전국대회 개최
- 2009. 03 농어업선진화위원회 위원 참여
- 2010. 05 쌀 관세화 여부에 대한 전국농민설문조사

○ 조직체계



○ 상근직원

구분	사무총장	총무국	정책조정 실	사업관리 실	대외협력 실	농업정책 연구소
인원(명)	1	3	3	4	2	3

○ 주소 및 연락처

- 주소: 서울시 송파구 가락동 71번지 한농연회관 2층 한국농업경영인중앙연합회
- 대표전화 : 02-3401-6567
- E-mail : _____

2. 기관 설립목적

○ 목적

새천년 농업의 새로운 가치창조와 농정개혁운동의 선도적 역할을 수행하며 농업인의 사회·경제·정치적 권익 향상을 위한 대변자로서의 역할을 수행하고 있으며, 통일대비, 식량안보 및 남북농업교류 활성화를 위해 적극적인 참여를 다함.

○ 세부목표

- 농업인 권익보호
- 농업생산기술의 과학화
- 농업경영의 합리화
- 농산물 유통의 선진화
- 향토문화의 계승 발전
- 도시와 농촌 청소년에 대한 교육·연수
- 복지농촌 건설

○ 10대 강령

- ① 우리는 개방화에 따른 무한경쟁시대를 맞아 우리농업과 농촌을 지키고 발전시켜 나가기 위해 총력을 경주한다.
- ② 우리는 농민의 정치·경제·사회적 지위를 향상시키고 농민권의 보장되는 사회를 만들기 위해 노력한다.
- ③ 우리는 민족의 생명인 쌀을 포함한 식량의 자급률을 높이고 식량주권을 확보하기 위해 노력한다.
- ④ 우리는 협동조합 및 농업관련 기관이 본연의 역할을 다 할 수 있도록 적극적인 개혁활동을 전개하여 농산물 유통구조 개선에도 최선을 다한다.
- ⑤ 우리는 통일농업시대에 대비하여 남북한 농업교류를 위해 적극 노력한다.
- ⑥ 우리는 농민이 인간답게 살 수 있는 농촌사회 건설을 위해 농촌복지 향상에 총력을 경주한다.
- ⑦ 우리는 국제화 시대에 대비하여 창의적인 발상으로 전문농업경영인을 육성하고 농업관이 투철한 지역사회 지도자를 양성하기 위해 노력한다.
- ⑧ 우리는 농업의 가치와 중요성을 국민들에게 인식시키고 국가정책에 반영할 수 있도록 노력하며 시민사회단체와 적극 연대한다.
- ⑨ 우리는 여성농민의 복지향상과 사회적 지위향상을 통해 여성농민이 우리농업을 책임지는 공동의 주체로 발전할 수 있도록 노력한다.
- ⑩ 우리는 우리사회에서 소외되고 어려운 계층을 돕기 위한 사회봉사활동을 적극 전개한다.

○ 5대 지표



3. 주요 사업

□ 정관상의 주요사업

- 농업인의 여론 조사와 건전한 정책 건의
- 각종 자료 출판과 회보 발행
- 교육 및 연구 발표
- 국제교류와 해외연수
- 도시와 농촌 청소년 교육·연수
- 농업발전 정책 개발 및 반영
- 영농의 생산기술 보급과 교류
- 농산물·축산물·임산물 유통에 관한 조사 연구와 상담

□ 2010년도 주요사업

- 전국농업경영인 대회
- 농업인 교육 문화센터 건립
- 농업인 교육사업
- 농(축)협 경영관리사 자격제 도입
- 농협RPC 컨설팅 사업
- 정부 농정평가
- 으뜸농산물 품평회
- 이주여성농업인 고향방문

1-1-2. 교육프로그램 운영 경험

■ 인증평가지표 및 자료 작성요령

1-1-2. 인증신청기관은 적절한 수준의 교육프로그램 운영 경험을 갖고 있어야 한다.

○ 작성요령

- 인증신청기관이 농업교육 프로그램 운영에 대한 충분한 경험을 갖고 있음을 보여주기 위한 자료를 작성한다.
- 최근 3년간 교육 프로그램 운영 실적 현황을 도표로 작성한다. 총 6회 이상 교육운영 실적을 작성하며, 그중 20시간 이상의 교육프로그램이 3회 이상 포함되어야 한다. 위의 교육실적을 증빙할 수 있는 자료를 첨부한다. 이외에 기관소개용 팸플릿 등 관련 자료를 첨부한다.

■ 작성 사례

1. 중장기 교육프로그램 운영 계획(요약)

○ 중장기 교육프로그램 방향

- 기존 교육프로그램의 내실화를 위해 교육 참가자들의 요구를 파악하고 관련 프로그램을 개발 보급함
- 교육프로그램 진행에 따른 평가 관리 시스템을 구축하여 적용함
- 교육프로그램운영위원회를 구성하여 신규 교육프로그램 과정 개발 및 기존 프로그램의 개선, 외부 농업관련단체의 교육 컨설팅 등의 역할 수행
- 중장기적으로 교육프로그램의 개발, 보급, 관리를 위한 농업(창업)교육전문센터 개설추진
- 년도별 추진 체계

2010년 준비기	2011-2012 도약기	2013년 이후 확대기
교육프로그램의 정제화 · 혁신지도자 교육(2회) · 추가 교육지원(1회) · 창업농 교육(1회) · 리더십 교육 등 기타 교육 실시	교육프로그램의 개발 · 기존 교육 프로그램 실시 · 창업농 교육 확대 · 창업이후 관리프로그램 개발 · 교육프로그램 평가 시스템 구축 · 교육전문위원회 운영	교육프로그램의 체계적 운영 · 농업(창업)교육전문센터 추진 · 인증 농업교육 프로그램 10개 보유 · 전문강사풀 운영 · 다양한 분야와의 교육프로그램 융합

2. 최근 3년간 교육 프로그램 운영 실적 현황

년도	교육과정명	교육대상	교육일시	교육시간	수료인원	주요 내용
2007	리더쉽교육	한농연 시군회장	1월~3월 (1박2일)	12H	389	농업경영인 지도자 리더쉽 및 능력배양
	혁신지도자 교육	농촌지역 지도자	4월~12월 (1박 2일)	20H	889명	우수농업경영조직지도자로서 의역할제고 및 능력배양
	추가지원 교육	후계농업 경영인	7월~11월 (1박 2일)	20H	1,575명	후계농업경영인정신 재무장 및 전문농업경영인육성
2008	혁신지도자 교육	농촌지역 지도자	1월~12월 (1박 2일)	16H	1,435명	우수농업경영조직지도자로서 의역할제고 및 능력배양
	추가지원 교육	후계농업 경영인	7월~11월 (1박 2일)	14H	1,476명	후계농업경영인정신 재무장 및 전문농업경영인육성
2009	농업경영 회계교육	일반농업인	7월 (1박 2일)	16H	69명	후계농업경영인정신 재무장 및 전문농업경영인육성
	추가지원 교육	후계농업 경영인	1박 2일 (7 ~ 11월)	14H	1,265명	후계농업경영인정신 재무장 및 전문농업경영인육성
	전업농교육	후계농업 경영인	2박3일, 2회 1박2일, 1회 (8-12월)	64H	69명	전업농성공 노하우 익히기
	혁신지도자 교육	농촌지역 지도자	3월~11월 (1박 2일)	16H	1,648명	우수농업경영조직지도자로서 의역할제고 및 능력배양

1-2. 교육계획수립의 체계성

1-2-1. 교육 요구분석

■ 인증평가지표 및 자료 작성요령

1-2-1. 교육 프로그램에 대한 요구분석을 적절하게 실시하였다.

○ 작성요령

- 교육의 필요성과 타당성을 설명할 수 있는 근거자료로 요구분석자료를 작성하여 제시한다.
- 교육 요구분석은 잠재적 수요자 및 전문가 등을 대상으로 한 요구조사 분석 방법 및 결과, 교육운영계획에 반영한 사항 등을 정리하여 제시한다.
- 이외에도 교육의 필요성을 입증할 수 있는 연구보고서 등 각종 문헌자료가 있을 경우 그 내용을 정리하여 반영한다.

■ 작성 사례

1. 요구분석결과

2006년 한국4-H본부에서 농촌체험활동 참가청소년 500명을 대상으로 실시한 ‘청소년의 농촌체험활동평가와 개선방안을 위한 설문조사’의 결과에 의하면 농촌체험 활동이 청소년들이 농업과 농촌에 대한 이해를 넓히고 우리의 전통문화, 자연의 소중함, 농업 농촌의 소중함을 배울 수 있도록 하는데 매우 큰 효과가 있는 것으로 나타났다.

<표1. 농촌체험활동의 결과 및 성과>

결과 및 성과	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇지 않은 편이다	보통이다	조금 그렇다	그렇다	매우 그렇다
1)농업과 농촌에 대해 많은 것을 알게 되었다	4명 (0.74%)	6명 (1.11%)	13명 (2.41%)	81명 (15%)	72명 (13.33%)	203명 (37.59%)	161명 (29.81%)
2)우리의 전통문화를 배울 수 있었다	3명 (0.56%)	9명 (1.67%)	14명 (2.59%)	64명 (11.85%)	78명 (14.44%)	205명 (37.96%)	167명 (30.93%)
3)자연환경의 중요함을 느낄 수 있었다	4명 (0.74%)	3명 (0.56%)	9명 (1.67%)	74명 (13.7%)	68명 (12.59%)	221명 (40.93%)	161명 (29.81%)
4)색다른 문화와 분위기를 경험할 수 있었다	4명 (0.74%)	3명 (0.56%)	10명 (1.85%)	68명 (12.59%)	65명 (12.04%)	219명 (40.56%)	171명 (31.67%)

5) 농촌주민들의 노고에 대해 이해하고 고마움을 느낄 수 있었다	4명 (0.74%)	2명 (0.37%)	12명 (2.22%)	62명 (11.48%)	65명 (12.04%)	194명 (35.93%)	201명 (37.22%)
-------------------------------------	---------------	---------------	----------------	-----------------	-----------------	------------------	------------------

농촌체험활동에 대한 몰입정도는 매우 그렇다가 약 25%, 그렇다가 34% 정도로 높게 응답하였고, 만족도 역시 약 31%가 매우 그렇다, 36% 정도가 그렇다고 응답하여 60% 이상의 청소년들이 긍정적으로 응답하여, 교육적 효과를 거둬와 어울려 청소년들이 쉽게 접하지 못하는 새로운 농촌문화와 체험활동에 재미와 즐거움을 느끼고 있음을 알 수 있다.

<표2. 농촌체험활동의 몰입정도>

몰입정도	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇지 않은 편이다	보통이다	조금 그렇다	그렇다	매우 그렇다
1) 나는 체험활동을 하는 동안 집중이 잘 되었다	6명 (1.11%)	7명 (1.3%)	20명 (3.7%)	95명 (17.59%)	67명 (12.41%)	214명 (39.63%)	131명 (24.26%)
2) 나는 체험활동에 완전히 몰두 하였다	5명 (0.93%)	6명 (1.11%)	23명 (4.26%)	102명 (18.89%)	111명 (20.56%)	178명 (32.96%)	115명 (21.3%)
3) 나는 활동에 참가하면서 시간 가는 줄 몰랐다	8명 (1.48%)	9명 (1.67%)	16명 (2.96%)	102명 (18.89%)	80명 (14.81%)	177명 (32.78%)	148명 (27.41%)

<표3. 농촌체험활동의 만족정도>

만족정도	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇지 않은 편이다	보통이다	조금 그렇다	그렇다	매우 그렇다
1) 농촌체험활동참여는 전반적으로 만족스러웠다	4명 (0.74%)	7명 (1.3%)	9명 (1.67%)	98명 (18.15%)	59명 (10.93%)	213명 (39.44%)	150명 (27.78%)
2) 농촌체험활동에 참가한 것은 현명한 선택이었다	4명 (0.74%)	4명 (0.74%)	13명 (2.41%)	75명 (13.89%)	71명 (13.15%)	189명 (35%)	184명 (34.07%)
3) 농촌체험활동에 참가한 것에 대해 기쁘게 생각한다	5명 (0.93%)	4명 (0.74%)	8명 (1.48%)	86명 (15.93%)	66명 (12.22%)	201명 (37.22%)	170명 (31.48%)
4) 이번 체험활동은 기대했던 것보다 만족스러웠다	9명 (1.67%)	4명 (0.74%)	18명 (3.33%)	82명 (15.19%)	84명 (15.56%)	173명 (32.04%)	170명 (31.48%)

농촌체험활동 참가 청소년들은 다른 청소년들에게 농촌체험활동의 참여를 권장하겠다고 응답한 비율이 80% 정도의 응답률을 보여 농촌체험활동이 청소년들에게 매우 유의미한 활동으로 평가되었음을 알 수 있다.

<표4. 농촌체험활동 참가청소년 행동의도>

행동의도	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	그렇지 않은 편이다	보통이다	조금 그렇다	그렇다	매우 그렇다
1)나는 다음에도 기회가 되면 농촌체험활동에 참가하겠다	5명 (0.93%)	10명 (1.85%)	7명 (1.3%)	65명 (12.04%)	63명 (11.67%)	202명 (37.41%)	188명 (34.81%)
2)나는 누가 물어보면, 농촌체험활동에 대해 좋게 이야기 하겠다	4명 (0.74%)	4명 (0.74%)	5명 (0.93%)	76명 (14.07%)	60명 (11.11%)	205명 (37.96%)	186명 (34.44%)
3)나는 주위 친구들에게 농촌체험활동에 참가할 것을 권유하겠다	4명 (0.74%)	6명 (1.11%)	10명 (1.85%)	78명 (14.44%)	68명 (12.59%)	188명 (34.81%)	186명 (34.44%)

또한, 한해 추진한 도농교류사업을 평가하고 향후 발전방안을 모색하는 ‘2009 도농교류사업 평가회’에서는 학생·학부모가 함께하는 청소년 농촌체험활동 사례가 우수사례로 발표되며 농촌체험활동이 농업교육으로서의 성과를 높이기 위해서는 농업 소비자이며 미래 소비자, 생산자로 커나갈 청소년들을 양육하는 학부모의 참여가 효과적인 방안으로 제시되었다.

2. 프로그램 개발 방향

이를 바탕으로 「푸른농촌 내일찾기 캠프」는 단순히 즐거움과 만족을 느끼는 농촌체험활동에서 벗어나 미래사회의 주역이 될 청소년과 학부모에게 산업으로서의 농업을 인식할 수 있는 기회와 환경, 생태체험을 제공함으로써 경험과 지식, 건전한 정서함양에 도움을 주는 교육적 수단으로 운영될 수 있도록 하는데 중점을 두었다.

청소년과 학부모가 농촌의 환경과 생태체험을 통해 건전한 정서를 함양할 수 있도록 하여, 농업·농촌에 대한 긍정적 인식을 높이고, 이를 통해 현재와 미래의 건전한 소비자 및 미래의 농업 생산자 육성에 기여함과 아울러 농업지원에 대한 긍정적인 생각을 가진 일반사람들의 더 많은 협력을 이끌어 낼 수 있도록 하기 위해 다음에 중점을 두어 프로그램을 개발하였다.

1) 농촌 체험을 통한 정서함양

청소년과 학부모들에게 농촌의 환경을 통해 정신적인 안정감을 부여하고 이를 바탕으로 정서적 소통의 기회를 제공하며, 농업과 농촌, 자연과 생명의 소중함을 인식할 수 있도록 하였다.

2) 건전한 소비자 학부모, 미래의 소비자와 생산자가 될 청소년의 농업·농촌에 대한 긍정적 가치관의 함양

농업 소비자인 학부모와 미래의 소비자, 생산자로 성장하게 될 청소년들에 대한 교육적 성과의 거양을 위해 단순한 농촌체험활동에 머무르지 않고 농산업과 농산업 종사자를 탐구할 수 있도록 하여 우리 농산물에 대한 신뢰를 높이고 산업으로서의 농업을 인식할 수 있도록 하였다.

3) 과제해결을 통한 청소년의 리더십 함양

청소년들이 활동기간 중 농산업 조사 취재와 관련된 과제를 4-H교육방법(Learn by Doing)을 통해 주도적으로 해결하고 그 결과를 발표하는 과정을 통해 문제해결 능력을 배양하고 리더십을 함양할 수 있도록 하였다.

4) 배려와 나눔을 실천하는 창의적 인재 양성에 기여

청소년들이 경험하는 농촌체험이 단순한 농사체험이 아니라 농업을 이해하고 홍보하는 과정을 통해 프로그램에 참여하는 청소년들이 더불어 사는 사회의 일원으로서 배려와 나눔을 실천하는 창의적 인재로 성장하는데 기여할 수 있도록 하였다.

1-2-2. 교육운영계획의 체계성

■ 인증평가지표 및 자료 작성요령

1-2-2. 교육운영계획서는 체계적으로 구성되었다.

○ 작성요령

- 이 인증평가기준에 대한 증빙자료는 별도로 작성하지 않고 인증심사 신청서에 제출하는 교육운영계획서의 구성내용과 작성 수준을 충실하게 하는 것이 중요하다.
- 교육운영계획서에 교육필요성(수요자 요구분석포함), 교육목표, 교육내용(교육일정표, 차시별 수업지도안), 교육방법(교육방법, 교재 및 교육자료), 교육생관리계획(홍보, 선발, 출결관리), 교육환경관리계획(교육장, 교육설비, 실습기자재), 교육운영인력관리계획(전담인력, 교육운영인력), 자체평가계획(사업평가, 교육생평가) 등이 충실하게 반영될 수 있도록 작성한다.
- 또한 교육목표→교육내용→교육방법→교육매체→교육환경 등이 서로 연계성이 높게 편성한다.

2. 교육설계 영역

2-1. 교육내용편성의 적정성

2-1-1. 교육목표 설정

■ 인증평가지표 및 자료 작성요령

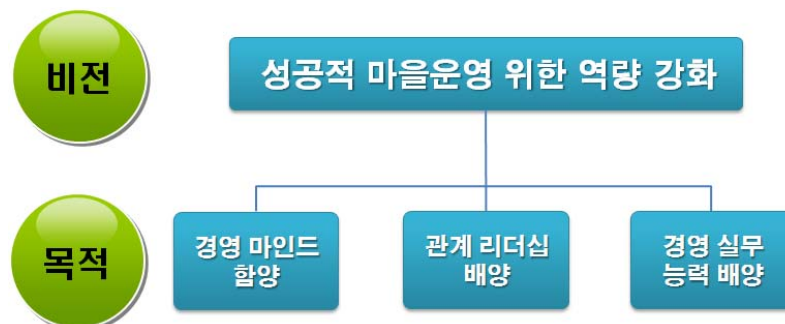
2-1-1. 해당 교육특성에 적합한 교육목표를 명확히 설정하였다.

○ 작성요령

- 교육의 특성에 맞추어 실현 가능한 교육목표를 설정하고 구체적으로 진술하여 교육운영계획서에 포함하여 작성한다.
- 여기서 교육목표란 교육생이 성취해야 하는 학습목표가 아닌 교육 프로그램을 통하여 달성하고자 하는 목표를 말한다.
- 교육목표는 진술문장의 표현이 간결하고 명확하여야 한다. 또한 교육목표가 지나치게 추상적이거나 과대하지 않고, 해당 교육프로그램으로서 목표를 달성하는데 현실성 있게 작성한다.

■ 작성 사례

1. 교육의 비전 및 목적



2. 교육목표

목표1. 전문 마을경영인으로서 갖춰야 할 다양한 능력 배양한다.

- 원활한 농촌마을 개발 사업을 추진할 수 있는 전문 인력으로서 반드시 지녀야 할 마인드 및 능력에 대한 점검을 실시하고 이를 통해 역량을 강화시킨다.
- 지속적인 수익모델 창출을 통한 마을의 활성화를 이루고 효율적인 마을경영을 이루기 위해 핵심 구성원들의 리더십은 매우 중요한 요소이며, 다양한 리더십 교육을 통해 마을 리더들의 역량을 강화시킨다.

목표2. 사업성공 가능성을 높이기 위한 의식 전환을 유도한다.

- 교육을 통한 자체점검을 통해 주체적 역할을 수행하는 인력들을 통한 사업의 성공 가능성을 높일 수 있는 의식전환을 유도한다.

목표3. 마을경영에 필요한 전문지식 함양한다.

- 마을의 다양한 지역자원의 가치를 발굴·개발하여 역량을 강화할 수 있는 가치 개발활동을 통해 원활한 마을경영을 이룰 수 있는 전문지식을 함양시킨다.
- 지속적인 수익모델 창출을 통한 마을의 활성화를 이루고 효율적인 마을경영을 이루기 위해 핵심 구성원들의 리더십은 매우 중요한 요소이다. 따라서 다양한 리더십교육을 통해 마을 리더들의 역량을 강화시킨다.

2-1-2. 교육내용 편성

■ 인증평가지표 및 자료 작성요령

2-1-2. 교육목표를 달성하는데 적합한 교육내용을 편성하였다.

○ 작성요령

- 선정된 교육내용으로 주요 교육내용 및 전체 교육시간표를 교육운영계획서에 포함하여 작성한다.
- 교육내용은 교육목표와 연계성이 높은 것을 선정하고 가급적 해당 분야의 최근의 추세나 신기술 등 최신의 경향을 반영하도록 한다. 또한 교육내용의 선정에 있어서 수요자 대상 요구조사의 결과를 반영하여 선정한다.

■ 작성 사례

□ 주요 교육 내용

강의주제	주요교육내용
농촌사회의 특성과 마을지도자의 역할	- 농촌사회가 가진 다양한 특징에 대한 이해와 이에 기반 한 마을지도자의 역할 이해
주민조직의 원리와 과정 이해	- 주민조직의 주요 원리와 과정에서 발생하는 다양한 요소들에 대한 이해
농촌마을의 공동체 비즈니스와 가치개발	- 지역의 역량 있는 자원을 활용한 관련 사업개발 방법에 대한 이해 - 마을에 적용할 수 있는 성공요인 도출 및 가치개발
가치개발의 리더십	- 마을리더 역할기능과 책무 - 지도자의 자질, 책무, 공생기법
마을경영의 이해와 방법 (갈등관리와 경영관리)	- 마을경영의 사례와 P-D-C-A 관리 및 의사결정과정 등에 대한 지식 습득 - 마을 경영 간 발생하는 갈등요인에 대한 해결방안 및 경영관리에 대한 방안 모색
대인 커뮤니케이션 기술론	- 마을 구성원들 간의 원활한 소통 및 지원을 유도하기 위한 커뮤니케이션 기술론 이해
마을 조직화와 제도화	- 마을규약, 제도화(영농조합법인, 농업회사법인 등) 추진조직구성, 운영방안 및 수익배분 등에 대한 이해
마을지도자의 개별 리더십 유형 진단	- 마을리더 역할기능과 책무 - 지도자의 자질, 책무, 공생기법에 대한 진단
마을지도자의 개별 리더십 역량개발 실습	- 향후 적용 가능한 마을지도자들의 리더십 강화를 위한 실천적 역량개발 실습 전개

2-1-3. 차시별 수업지도안 작성

■ 인증평가지표 및 자료 작성요령

2-1-3. 교육내용에 대한 차시별 수업지도안을 작성하였다.

○ 작성요령

- 교육시간에 포함되는 단위시간별로 차시별 수업지도안을 작성한다. 교육시간

표에서 오리엔테이션, 평가시간, 토론시간 등이 교육시간으로 포함되는 경우에는 이들도 포함하여 작성한다.

- 수업지도안은 단위시간별로 수업주제, 학습목표, 학습내용, 교수-학습의 진행 과정과 방법을 알 수 있도록 구체적으로 작성한다.

■ 작성 사례

수업지도안(1)

수업주제	농업경영 환경분석	강의일시	2010년 6월 28일(월) 15:00 ~ 16:40 (100분)
수업목표	○농업경영환경변화를 인식하고 소득(순수익)을 극대화 하는 즉, 경영 목적달성을 위한 의사결정을 연습		
학습내용	○농업경영 환경의 변화 ○농업경영 의사결정의 기초 ○모범경영사례 소개 ○농산물유통의 고속도로 구축		
수업방법	○교육 자료를 토대로 강의·토의·대화식으로 진행		
수업전개	<ul style="list-style-type: none"> • 도입 : <ul style="list-style-type: none"> ○ 창업농업인으로서의 변화 및 도전의식 고취의 필요성 • 실행 : 주요 강의 내용 <ul style="list-style-type: none"> ○ 농업경영 환경의 변화 <ul style="list-style-type: none"> - 국내외 농업의 패러다임, 경영환경, 시장 등의 변화 - 소비자의 Life style과 변화 동향, -농가간의 경영성과와 차이 ○ 모범경영사례 소개 <ul style="list-style-type: none"> - 실패사례와 성공사례에 대한 비교분석 ○ 농업경영 의사결정의 기초 <ul style="list-style-type: none"> - 농업경영의 목적, - 프로 농업경영인이 되기 위한 자기관리방법 - 무엇을 생산할 것인가?, -어떤 방법으로 생산할 것인가? - 언제 생산, 판매할 것인가?, -어디에 어떻게 팔 것인가 ? ○ 농산물유통의 고속도로 구축 <ul style="list-style-type: none"> - 제1단계 : 규모·전문·표준화 - 제2단계 : 차별·다양화 - 제3단계 : 생산·소비의 직통화 • 정리 : <ul style="list-style-type: none"> ○ 농업경영환경에 대한 이해 정도 확인 ○ 질의응답 ○ 이후 일정 안내 		
수업장소	가락호텔 세미나실	담당 강사명	강○○
필요설비 및 기자재	훈글 2007 프리젠테이션, 칠판(화이트보드), 마이크		

수업지도안(2)

수업주제	마을경영의 이해와 방법	수업일시	2010년 7월 21일 15:00 ~ 18:00
수업목표	<ul style="list-style-type: none"> ○ 마을 경영을 위한 목표를 설정할 수 있다. ○ 마을 환경의 분석을 통한 마을의 비전을 제시할 수 있다. 		
학습내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 세계 경제의 환경 변화와 농업·농촌의 현실 ○ 정부의 농업·농촌 정책 방향과 마을 경영의 요소 ○ 마을경영 목표 설정 방법 ○ 환경분석과 미션 설정, 마을 비전의 설정 방법 		
수업방법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육자료를 통한 강의 및 워크숍을 통한 실습 		
수업전개	<ul style="list-style-type: none"> ● 도입 <ul style="list-style-type: none"> ○ 인사말 및 강사소개 ○ 새마을 노래를 통한 교육 동기 부여 ● 전개 <ul style="list-style-type: none"> ○ 세계경제의 환경변화 및 농업·농촌의 현실 <ul style="list-style-type: none"> - 세계인구 증가, 탈공업화, 금융위기, 식량위기에 이르는 과정 - 개별농 중심의 소득감소와 농촌인구 감소 - 고령화로 인한 농업노동력 질적 쇠퇴 ○ 정부정책의 방향 <ul style="list-style-type: none"> - 마을단위 사업전개(농촌마을종합개발사업) - 농촌마을종합개발사업의 문제점 ○ 마을경영의 요소 및 내용 <ul style="list-style-type: none"> - 농업경영의 3요소(노동력, 자본, 토지)와 현대 농업경영의 5요소(상품과 서비스, 시설과 자본, 마케팅, 시장과 고객, 조직과 인재) ○ 마을경영의 목표 설정 <ul style="list-style-type: none"> - 원하는 미래 유형 구분(미국의 사례) - 당사자 의식, 문제의식, 위기의식에서 출발 - 전략적 사고의 중요성 및 바람직한 전략수립의 순서 - 전략수립 방법의 활용 및 성공하기 위한 전략의 요건 ○ 환경분석과 미션 설정 <ul style="list-style-type: none"> - 성공하는 기업의 특징 - 마을 특성 분석 및 자기 미션 설정(실습) ○ 마을 비전의 설정 <ul style="list-style-type: none"> - 비전의 중요성과 비전의 요건 - 마을 비전 설정(실습)을 통한 비전의 구체화 ○ 마을리더로서 역할을 위한 과제 <ul style="list-style-type: none"> - 마을지도자가 되기 위한 요건(마을 주민의 참여방안 강구, 구성원의 특성 이해, 체계적 전개) ● 정리 <ul style="list-style-type: none"> ○ 교육내용 정리 및 실습 내용 발표 ○ 질의응답 및 이후 일정 안내 		
수업장소	새마을교육원 강의실	담당강사	정○○ 한국역량개발원 원장
필요 설비 및 기자재	컴퓨터, 프로젝터, 마이크, 칠판(화이트보드)		
교육자료	교육책자, 전지, 유성펜		

2-2. 교육방법설계의 적정성

2-2-1. 교육방법의 편성

■ 인증평가지표 및 자료 작성요령

2-2-1. 해당 교육특성에 적합한 교육방법이 적정하게 편성되었다.

○ 작성요령

- 단위시간별로 교육내용과 교육방법 등을 작성한다. 교육방법은 단위시간별로 수업 지도안의 학습목표와 학습내용에 적합하게 선정한다.
- 교육방법은 강의, 실습, 시연, 전시, 현장견학, 토론, 발표회, 브레인스토밍 등 다양한 방법들이 적용될 수 있다.
- 교육방법의 선정시 교육 참가자의 연령, 학력, 사전학습수준, 현업특성, 경력 등 학습자의 특성을 고려하여 적절한 교육방법을 선정한다.

■ 작성 사례

□ 강의주제별 교육방법

교과목명 (강의주제)	교육 시간	교육내용	교육방법			강사명 (소속/성명)
			강의	실습	견학	
개강식 및 오리엔테이션	1시간	○ 마을리더십 육성교육 과정 추진배경 ○ 교육시설 및 비상시 대처요령 ○ 교육과목별 강사 및 주요 교육내용 ○ 교육 일정 및 교육생 관리, 평가 방법, 평가 내용, 수료기준 설명 ○ 교육기간 중 교육생이 지켜야 할 사항				진행자
가치계발의 리더십	2시간	○ 우리나라 농업·농촌 정책의 방향 및 비전 제시 ○ 지도자가 갖추어야 할 덕목 ○ 전통사상을 통한 리더십 강화 ○ 리더십 실천을 위한 과제 제시	0			○○○ 한국농촌문화 연구회 회장
대인	2시간	○ 마을공동체 형성의 원칙	0			○○○

커뮤니케이션 창조론		○ 마을조직의 형성과정 ○ 마을 운영에서 소통의 중요성 ○ 공동체에서의 소통 사례(임실 치즈마을)				임실군 치즈마을 운영위원회 위원
마을경영의 이해와 방법	3시간	○ 정부의 농업·농촌 정책 방향과 마을 경영의 요소 ○ 마을경영 목표 설정 방법 ○ 환경분석과 미션 설정, 마을 비전의 설정 방법	0	0		○○○ 한국역량개발 원 원장
대화 및 토론의 시간	2시간	○ 마을 운영 선진화 사례(DVD 시청) ○ 마을 운영 선진화 시사점 도출(토론)	0	0		○○○ (재)한국농촌 문화연구회 부원장
농촌마을의 공동체 비즈니스와 가치개발	2시간	○ 경관보전형 마을가꾸기 방법과 핵심 ○ 농산어촌 활성화 핵심으로 8거리의 확보 ○ 마을 8거리 자원 조사(실습)	0	0		○○○ 그린투어컨설 팅 대표
농촌사회의 특성과 마을지도자의 역할	2시간	○ 농업 농촌과 문화에 따른 브랜드화 ○ 농업의 발전방향 ○ 일본농업사례를 통해서 본 시사점	0			○○○ 농산어촌어메 니티연구회 회장
마을의 조직화와 마을만들기의 제도화	2시간	○ 살기좋은 농촌만들기의 전략 ○ 마을의 조직화, 마을만들기의 제도화	0			○○○ (전)농어촌공 사 사장
주민(마을)조직 의 원리와 과정 이해	2시간	○ 마을 조직의 원리와 맥락 ○ 마을자치규약의 의의와 필요성 ○ 마을자치규약의 성격과 제정 요건	0	0		전성군 농협중앙교육 원 교수
대화 및 토론의 시간	2시간	○ 마을 운영 선진화 사례(DVD 시청) ○ 마을 운영 선진화 시사점 도출(토론)	0	0		○○○ (재)한국농촌 문화연구회 교육부장
마을지도자의 개별 리더십 유형진단	2시간	○ 구성원의 성격유형 및 리더의 역할 ○ 성격별 스트레스(부정적 반응) 및 동 기부여 성공실패사례 ○ 리더십 역량 개발 전략	0	0		○○○ 농산어촌어메 니티 사무국장
마을지도자의 리더십 역량 개발 실습	2시간	○ 리더십 진단 및 집계 ○ 리더십 강약점 분석 ○ 리더십 개발 계획서 작성	0	0		○○○ 농산어촌어메 니티 사무국장
수료식 및 교육평가						진행자

2-2-2. 교육시간의 편성

■ 인증평가지표 및 자료 작성요령

2-2-2. 교육시간은 적정하게 편성되었다.

○ 작성요령

- 교육시간의 편성은 교육시간표로 확인하므로 교육시간표를 적절하게 작성하여야 한다. 교육시간이 교육목표를 달성하는데 적절한 시간을 확보하였는지, 편성된 교육내용을 충분히 학습할 수 있도록 시간을 확보하였는지, 일정편성이 지나치게 느슨하거나 딱딱하지 않고 적정하게 편성되어 있는지를 검토하여 작성한다.

■ 작성 사례

□ 교육시간 편성표

일시(시간)		교과목(강의주제)	교육시간	강사명 (소속/직위)	
7월21일 (8시간)	0교시	09:00~ 10:00	개강식/오리엔테이션	1시간	진행자
	1교시	10:00 ~ 12:00	농촌사회의 특성과 마을지도자의 역할	2시간	○○○ (재)한국농촌문화 연구회 회장
	2교시	13:00 ~ 15:00	대인 커뮤니케이션 기술론	2시간	○○○ 치즈마을 운영위원회 위원
	3교시	15:00 ~ 18:00	마을경영의 이해와 방법	3시간	○○○ 한국역량개발원 원장
	4교시	19:00 ~ 21:00	대화 및 토론의 시간 (퍼실리테이터)	2시간	○○○ (재)한국농촌문화 연구회 부원장
7월22일 (8시간)	1교시	09:00 ~ 11:00	농촌마을의 공동체 비즈니스와 가치계발	2시간	○○○ 그린투어컨설팅 대표

	2교시	11:00 ~ 13:00	농촌사회의 특성과 마을 지도자의 역할	2시간	○○○ 농산어촌어메니티 연구회 회장
	3교시	14:00 ~ 16:00	마을의 조직화와 마을만들기의 제도화	2시간	○○○ (전)농어촌공사 사장
	4교시	16:00 ~ 18:00	주민(마을)조직의 원리와 과정 이해	2시간	○○○ 농협중앙교육원 교수
	5교시	19:00 ~ 21:00	대화 및 화합의 시간 (퍼실리테이터)	2시간	○○○ (재)한국농촌문화 연구회 교육부장
7월23일 (4시간)	1교시	09:00 ~ 11:00	마을지도자의 개별 리더십 유형 진단	2시간	○○○ 농산어촌어메니티 사무국장
	2교시	11:00 ~ 13:00	마을지도자의 리더십 역량개발 실습	2시간	○○○ 농산어촌어메니티 사무국장
	3교시	14:00 ~ 15:00	수료식	1시간	진행자
계				25시간	

2-2-3. 교육매체의 설계

■ 인증평가지표 및 자료 작성요령

2-2-3. 교육매체는 적절하게 설계되었다.

○ 작성요령

- 교재 및 교육자료는 어떻게 제작하여 활용할 것인지에 대한 계획을 중심으로 작성하고, 실제로 제작된 교재 및 교육자료는 교육운영 중에 제시한다.
- 교육매체에 속하는 교재(책자)나 교육자료(PPT, 복사물 등)는 실제 교육실행 단계에서 제작되므로, 교육운영계획서에는 교육매체 개발계획을 제시한다. 실제 개발된 교육매체는 이행심사 단계에서 현장에서 확인한다.

■ 작성 사례

□ 교육매체 개발 계획

○ 개발방향

- 체험활동의 교육적 성과 거양을 위해 교육교재는 활동 워크북 형태로 제작하여 활용함

○ 교육교재 내용구성(안)

차 례

1. 4-H농촌체험활동 “푸른농촌 내일찾기”교육 안내

- 1) 4-H농촌체험활동 “푸른농촌 내일찾기”는?
- 2) 4-H농촌체험활동 “푸른농촌 내일찾기”의 목표
- 3) 4-H농촌체험활동 “푸른농촌 내일찾기”주요활동
- 4) 4-H농촌체험활동 “푸른농촌 내일찾기” 교육일정표

2. 4-H농촌체험활동 “푸른농촌 내일찾기”교육일정별 활동

가. 첫젓날

- 1) 시작하기 전에
- 2) 입교식
- 3) 더불어 하나되기
- 4) 푸른농촌 내일찾기 과제활동 계획
- 5) 우리 농업의 모습①
- 6) 과제체험활동 (우리농산물을 이용한 음식만들기)
- 7) 일일평가

나. 둘젓날

- 1) 활동을 시작하기 전에(안전활동 체크)
- 2) 우리농업의 모습②
- 3) 아름다운 자연과 하나되어(생태체험활동)
- 4) 과제발표 준비
- 5) 일일평가

다. 세젓날

- 1) 활동을 마치며인사)..... 33

[부록] 4-H농촌체험활동 “푸른농촌 내일찾기 캠프”을 위한 참고자료

3. 교육실행 영역

3-1. 교육실행의 적정성

3-1-1. 교육내용 실행의 적절성

■ 인증평가지표 및 자료 작성요령

3-1-1. 교육설계를 기준으로 교육내용을 적절하게 실행하였다.

○ 작성요령

- 단위시간별로 계획된 교육내용이 변경된 경우에 변경된 내역과 변경사유를 확인할 수 있도록 작성한다.
- 기존 교육내용 및 강사와 변경된 교육내용 및 강사를 비교할 수 있도록 도표로 작성하여 이행심사 시에 제시한다.

■ 작성 사례

□ 교육내용 변경 내역

- 변경사유 : 폭우로 인하여 대체 프로그램으로 운영
- 교육내용 변경 내역

수업시간 (7월24일)	계획된 교육내용		변경된 교육내용	
	강의주제	강사	강의주제	강사
13:00~16:00	생태체험활동 (생태하천 물고기잡기)	김○○	교육농장체험활동 - 고추, 블루베리따기 - 블루베리떡케익 만들기	이○○ (농장주)

3-1-2. 교육방법 실행의 적절성

■ 인증평가지표 및 자료 작성요령

3-1-2. 교육설계를 기준으로 교육방법을 적절하게 실행하였다.

○ 작성요령

- 단위시간별로 계획된 교육방법이 변경된 경우에 변경된 내역과 변경사유를 확인할 수 있도록 작성한다. 기존 교육방법과 변경된 교육방법을 비교할 수 있도록 도표로 작성하여 이행심사 시에 제시한다.

■ 작성 사례

□ 교육방법 변경 내역

수업시간 (월일)	강의주제	계획된 교육방법	변경된 교육방법	변경사유
7.22 14:00-16:00	한국농업의 미래 전망	강의	강의 및 분임토의	예정된 전문가 특강 후 수강생들의 분임토의를 통하여 자기분야의 미래전망을 스스로 예측하는 기회를 갖는 것이 더욱 효과적임
7. 23 16:00-17:00	교육평가 및 수료식	수료식	교육평가 실시	교육평가 시간의 추가

3-1-3. 교육시간 운영의 적절성

■ 인증평가지표 및 자료 작성요령

3-1-3. 교육설계를 기준으로 교육시간을 적절하게 운영하였다.

○ 작성요령

- 단위시간별로 계획된 교육시간이 변경된 경우에 변경된 내역과 변경사유를 확인할 수 있도록 작성한다. 기존 교육시간과 변경된 교육시간을 비교할 수 있도록 도표로 작성하여 이행심사 시에 제시한다.

■ 작성 사례

□ 교육시간 변경 내역

수업시간 (월일)	강의주제	계획된 교육시간	변경된 교육시간	변경 사유
7월 23일	마을지도자의 개별 리더십 유형 진단	09:00 ~11:00	07:00 ~09:00	교육내용 추가에 따른 일정 조정
7월 23일	마을지도자의 리더십 역량개발 실습	11:00 ~13:00	09:00 ~11:00	교육내용 추가에 따른 일정 조정
7월 23일	마을운영 선진사례 견학	-	15:00 ~17:00	교육내용 추가에 따른 시간 추가

3-1-4. 교육매체 제작의 적절성

■ 인증평가지표 및 자료 작성요령

3-1-4. 교육설계를 기준으로 교육매체를 제작하여 적절하게 활용하였다.

○ 작성요령

- 별도로 증빙자료를 작성하지 않고, 제작된 교재 및 교육자료를 이행심사 시에 제시한다. 교육생에게 배포하여 활용하고 있는 정도를 포함하여 현장에서 확인한다.

3-1-5. 교육자원 투입의 적절성

■ 인증평가지표 및 자료 작성요령

3-1-5. 교육설계를 기준으로 교육자원을 적절하게 투입하였다.

○ 작성요령

- 계획된 강사, 교육진행인력, 교육장소가 변경된 경우 변경내역과 변경사유를 알 수 있도록 작성하여 이행심사 시에 제시한다.
- 변경된 강사 및 교육진행인력의 이력서, 교육장소에 대한 소개 자료를 준비하여 함께 제시한다.

■ 작성 사례

□ 강사 변경 내역

강의주제	계획된 강사	변경된 강사	변경사유
	성명 (소속 및 직위)	성명 (소속 및 직위)	
원예 작물병의 진단과 방제	심○○ (한경대/객원교수)	이○○ (원앤원/팀장)	재차 선발된 강사의 자체 평가 등급이 높으므로
유기재배의 인증관련 및 실무	조○○ 사)흙살림/부장	이○○ (EM환경센터/이사장)	농가에서 원하는 전문 강사진 확보

□ 교육장소 변경 내역

수업시간 (월일)	강의 주제	계획된 교육장소	변경된 교육장소	변경 사유
13:00~16:00 (7/24)	생태체험	생태하천	게으름뱅이 농장	폭우로 인한 대체프로그램운영

3-2. 변경관리의 적정성

3-2-1. 유사시 대처 방안

■ 인증평가지표 및 자료 작성요령

3-2-1. 상황변화에 융통성 있게 대처하는 체계를 갖추고 있다.

○ 작성요령

- 비상시 대체 프로그램은 갑작스런 강사의 불참, 교육준비 미흡 등으로 부분적으로 교육프로그램의 정상적인 운영이 어려울 때를 대비하여 2-3차시 정도의 수업을 미리 준비하여 작성한다.
- 비상시 대처 프로그램은 원래의 교육목표 및 교육내용과 연관성이 높아 대체하더라도 교육목표 달성에 지장이 없는 프로그램으로 편성한다.
- 또한 외부강사가 아니라 운영진이나 교육생들이 스스로 운영 가능한 프로그램으로 편성하고, 비상시 대체 프로그램도 차시별 수업지도안을 작성한다.

■ 작성 사례

□ 비상시 대체 프로그램

교과목명 (강의주제)	교육 시간	교육내용	교육방법			강사명
			강의	실습	견학	
농축산물인증제도에 대한 이해	90분	○친환경농축산물 인증제도 ○우수농산물관리제도 ○이력추적관리제도	100%			황○○ 한농연/ 교육전문위원
우리농업 희망의 길!	100 분	○위기의 우리농업 ○우리농업의 잠재력 과 발전가능성 ○우리농업희망의 길	100%			이○○ 한국농산업경 영연구소/소 장
농업여건의 변화와 농민조직의 역할	100 분	○농업여건의 변화 ○농업인단체의 역할 과 사명	100%			손○○ 한농연/총장
농수산물 유통구조 체험	120 분	○가락동 농수산물 시 장 견학을 통해 농산 물의 유통구조에 대해 이해함			100%	김○○ 농업정책연구 소/ 국장

□ 비상시 대체 프로그램 수업지도안

수업지도안(1)

수업주제	농축산물인증제도에 대한 이해	수업일시	90분
수업목표	<ul style="list-style-type: none"> ○농산물인증제도에 대한 전반적인 이해도를 제고시킴과 아울러 금후 인증농산물을 생산할 수 있는 능력을 부여 ○GAP농산물관리 및 Traceability제도에 대한 이해도제고로 경쟁력이 있는 농축산물을 생산할 수 있는 능력을 배양 		
학습내용	<ul style="list-style-type: none"> ○친환경농산물(축산물)인증제도 ○우수농산물(GAP)관리제도 ○이력추적관리제도 		
수업방법	○교육 자료를 토대로 강의·토의·대화식으로 진행		
수업전개	<ul style="list-style-type: none"> ○친환경농산물(축산물)인증제도 <ul style="list-style-type: none"> -친환경농산물이란? -친환경농산물인증실시의 목적과 관련법령 -인증종류별 기준, 사용가능자재, 표시방법 -인증절차 및 관리방법 ○GAP농산물관리제도 <ul style="list-style-type: none"> -GAP농산물관리제도란? -GAP농산물관리제도시행의 목적과 관련법령 -GAP농산물기준 및 심사, 관리방법 등 ○Traceability제도 <ul style="list-style-type: none"> -Traceability제도란? -Traceability제도실시의 목적과 관련법령 -이력추적관리등록의 세부기준 -이력추적대상 농·축산물에 대한 관리방법 		
수업장소	가락호텔 세미나실	담당 강사명	황○○ 한농연 교육전문위원
필요 설비 및 기자재	빔프로젝트, 칠판(화이트보드), 마이크		
교육자료	교재, 볼펜		

수업지도안(2)

수업주제	농수산물 유통구조 체험	수업일시	120분
수업목표	○가락동 농수산물 시장 견학을 통해 농산물의 유통구조에 대해 이해함		
학습내용	○가락동 농수산물 시장의 필요성과 역할 ○가락동 농수산물 시장의 유통경로 확인 ○가락동 농수산물 시장 상인 상대로 인터뷰하기		
수업방법	○가락동 농수산물 시장을 탐방하여 유통경로는 확고하고 시장 상인을 상대로 농수산물 유통에 관한 인터뷰 진행		
수업전개	<p>○강의 : 가락동 농수산물 시장의 필요성과 역할</p> <ul style="list-style-type: none"> - 가락동 농수산물 시장의 어제와 오늘 소개 - 가락동 농수산물 시장 구조 이해 - 가락동 농수산물 시장을 통해 이루어지는 거래량 - 가락동 농수산물 시장의 역할 이해 <p>○실습 1 : 가락동 농수산물 시장의 유통경로 확인</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 관심 농산물을 중심으로 그룹을 형성 ② 그룹별 해당 농산물의 유통경로 확인하기 ③ 유통경로의 문제점과 개선사항 생각해 보기 <p>○실습 2 : 가락동 농수산물 시장 상인 인터뷰 하기</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 그룹별(개인도 가능) 관심 농산물의 상인을 상대로 인터뷰 ② 인터뷰 내용을 정리 하여 발표 ③ 상호 아이디어 공유 		
수업장소	가락호텔 세미나실 가락동 농수산물 시장	담당 강사명	김○○ 농업정책연구소/ 국장
필요 설비 및 기자재	빔프로젝트, 칠판(화이트보드), 마이크		
교육자료	교재, 볼펜		

3-2-2. 인증심사 개선 요구사항의 보완

■ 인증평가지표 및 자료 작성요령

3-2-2. 인증심사시 개선요구사항에 대하여 적절하게 보완하였다.

○ 작성요령

- 인증심사원이 기획심사와 이행심사에서 개선 또는 보완을 요구한 사항에 대하여 어떻게 처리하였는지 그 결과를 작성하여 제시한다.
- 개선요구사항에 대하여 보완한 사항을 작성하고, 현재 보완되지 않았으나 향후 보완할 계획이 있는 경우는 그 계획을 작성한다.
- 개선요구사항에 대해서 수용하기 어려운 합리적인 이유가 있는 경우에는 그 내용을 작성한다. 보완사항은 기획심사와 이행심사로 구분하여 각각의 내용을 작성한다.

■ 작성 사례

□ 기획심사 개선요구 사항에 대한 보완 내역

인증평가지표번호	보완 요구사항	개선 및 보완 사항
2-2-1 (미흡C)	교육내용의 특성과 교육생의 특성에 맞게 교육방법을 보완하여야 함	과정의 수준별 수요조사를 통한 교육생 모집 반영 및 강사진과 사전 미팅 후 교육방법을 보완하였음
2-2-2 (미흡C)	교육일정을 교육생들의 작물재배 시간 등을 고려하여 편성하여야 함	교육생들의 관리 작물에 대한 공통적 특성 및 시기를 고려하여 적절한 교육시간으로 다시 편성하였음
2-1-3 (미흡)	교육내용에 대한 차시별 수업지도안을 보완하여야 함	수업전개의 전체 구성을 명시하고 도입, 전개, 정리 등으로 체계화하여 작성 보완하였음
4-2-1 (미흡C)	교육환경관리계획을 보완하여야 함	교육 전 운영진들의 시설물 현황, 일정 등을 보완하였고, 현장을 답사하여 차질 없는 교육환경 마련하였음
5-3-1 (미흡C)	교육운영인력관리계획을 보완하여야 함	운영기관 설립기간이 초기단계 임에 내부 조직 미활성된 상태임. 추후 전문인력 구성 및 개편을 통한 체계화하겠음

□ 이행심사 개선요구 사항에 대한 보완 내역

인증평가 지표번호	보완 요구사항	개선 및 보완 사항
3-1-4 (적정B)	교육자료의 보완 필요	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육과정을 기획할 당시 현장 교육 중심으로 이루어지는 교육이어서 별도의 교재를 제작하기 보다는 현장 교육내용을 요약한 유인물로 진행하는 과정으로 기획하였음 ○ 교육과정을 진행하면서 교재의 필요성에 대해 확인하였으며 향후 진행하는 과정에 있어서는 교재 제작을 하도록 하겠음
4-2-3 (적정B)	야외에서 교육이 이루어지고 있으나 특별한 휴식공간, 냉난방에 대한 공간 부족 =>냉난방 시설만 부족, 화장실과 급수시설은 되어 있음	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육이 진행되는 장소가 청정지역으로 토종 벌을 키우기 위해 인위적인 시설을 만들기 어려운 장소임 ○ 농장(사업장)에서 진행하는 실습교육이어서 전문적인 교육시설에 비하여 냉난방 및 휴식을 위한 공간이 부족했던 상황임 ○ 현재 실내 교육장 및 휴게시설, 편의 시설 등이 건축 중이어서, 향후에는 쾌적한 교육 환경을 갖출 것임
4-2-4 (미흡C)	음향설비 무, 영상설비 무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 음향설비는 야외 현장에 이동식 음향시설을 보유하고 있었으나 교육당일 현장 인원이 30명으로 많지 않아 음향시설을 사용할 필요성을 느끼지 못해 사용하지 않았음 ○ 향후 교육 진행시 교육내용과 인원 에 맞는 음향설비를 갖추도록 하겠음 ○ 영상설비는 이론교육 과정에서 빔프로젝터를 통해 영상 교육을 진행하였음. 증빙자료로 교육과정 사진 제출
5-2-4 (불가F)	안전보험 확인 불가 안전보험, 안전교육, 응급체계에 대한 관리나 교육을 확인 할 수 없음	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현재 교육을 진행하는데 있어서 사전 안전교육, 위급상황 처리방법 등은 교육진행요원 및 강사에게 교육(설명)하고 있으나 별도의 안전보험에는 가입하지 않은 상태임 ○ 현장교육의 특성상 위험성은 충분히 있으며 안전을 위해 보험가입이 필요한 상황으로 판단됨 ○ 향후 교육 진행시 교육인원을 사전에 확인하여 전부 보험에 가입시키고 교육 전 안전교육, 위급상황 발생 시 조치사항을 교육생 및 진행요원(강사포함)이 함께 숙지 할 수 있게 반영하도록 하겠음

4. 교육자원관리 영역

4-1. 강사관리의 적정성

4-1-1. 강사관리계획

■ 인증평가지표 및 자료 작성요령

4-1-1. 강사관리계획을 적정하게 수립하였다.

○ 작성요령

- 교육운영계획 수립시에 강사관리계획을 포함하여 작성한다. 강사관리계획에는 교육에 투입할 전문강사의 자격요건, 강사선발절차, 강사배치현황, 강사평가, 강사활동지원 등과 같은 내용으로 작성한다.
- 강사는 해당분야 전공자 및 실무경력 5년 이상인 자 중에서 강의경력이 3년 이상인 사람을 강사로 위촉(권장)한다.

■ 작성 사례

[강사 관리 계획]

1. 강사의 자격요건

- 과정별 강사는 해당분야의 전문가를 중심으로 구성하였으며, 이론적 정립과 더불어 현장 경험이 풍부하고 의미 있는 강의를 진행할 수 있는 강사를 중심으로 선정하였음
- 강사 자격에 대한 세부 조건
 - 해당 모듈의 강의를 가능한 자
 - 해당분야 전공자 및 관련내용의 강의경험이 3년 이상인 자
 - 강의 이력, 교육 이수증, 자격증 등 전문성을 입증할 수 있는 객관적인 자격을 갖추고 있는 자
 - 국내 공기관 및 기업을 상대로 강의경험이 많아 그 전문성이 입증되는 자

2. 강사 선발절차

- 전체적인 과정의 효과적인 전달과 통일성 감안
- 각 기관 및 기업체를 대상으로 강의경험이 3년 이상인 자를 대상으로 선발

3. 강사배치현황

강사명	강의주제	소속 및 직위	주요 경력
황OO	오리엔테이션	한농연 연구소 전문위원	-농산물품질관리원 강원경기지원 과장 -농산물품질관리원 제주지원장
신OO	농업 창업인의 자세	T·S컨설팅 대표	-현대자동차 영업부장, -현대자동차 연수원교수
강OO	농업경영환경 분석	농촌진흥청 연구관	-농촌진흥청 경영정보정책관
조OO	창업농업과 신용보증 기금에 대한 이해	농협중앙회 팀장	-농협 구례교육원 교수 -농협 신용보증기금팀장
윤OO	농업회계와 경영관계	FN스타즈 강사	-농업마에스터대학 교재개발위원 -재무설계전문강사
남OO	영농계획수립과 영농일지 작성요령	불정농협 조합장	-불정농협 조합장
안OO	농·축산물인증제도의 이해	농산물품질관리원과장	-식물검역 국제협력과장 -농관원 소비안전과장
라OO	HACCP제도는 어떤 것인가?	HACCP기준원 실장	-국회의원 보좌관 -농식품부장관 정책보좌관
김OO	창업농의 비전과 성공전략	솔로몬연구소 소장	-한국벤처농업대학 교수 -한국농촌관광대학 교수 -경희사이버대학 농수산경영 교수
김OO	농산물유통과 마케팅 전략	안양대학교 교수	-농식품신유통연구원장 -한국농촌경제연구원 책임연구원
최OO	부농으로 가는 길!	국민정신연구소 소장	-농협대학교수 -도산아카데미연구원 부원장 -한국농촌사회학회 고문

4. 강사평가방법

- 수시로 수강생의 의견을 수렴하여 강사에게 전달
- 교육 종료 후, 교육생의 설문지를 통한 강사 평가(교육내용의 적합성, 강의내용, 강사의 태도, 교육준비, 강의이해, 지식함양, 강의주제와 내용의 일치, 유익성, 교재의 적합성, 전반적 만족도)
- 만족도 결과를 분석하여 개선사항 및 요청사항 도출 후 강사에게 전달
- 개선사항 및 요청사항이 개선되지 않을 경우 해당 강사 변경
- 강사평가를 통해 평균 70점 미만의 만족도를 나타낸 강사에 대해 추후 본 교육기관의 교육사업에서 제외

5. 강사의 교육활동 지원

- 사전에 의견을 수렴하여 강의에 필요한 제반사항 (화이트보드, 문구류 등) 준비
- 강사가 강의에 집중할 수 있도록 최적의 교육환경 제공
- 강사는 강의에 필요하다고 생각되는 부분이 있으면 이를 요구할 수 있으며, 한 농연이 필요하다고 인정될 경우 이를 지원할 수 있음

4-1-2. 강사의 전문성

■ 인증평가지표 및 자료 작성요령

4-1-2. 해당 교육분야에 대한 전문성을 갖춘 강사를 투입하였다.

○ 작성요령

- 교육운영에 투입된 강사의 현황자료를 작성한다. 강사의 전공, 관련분야의 경력, 강의경험, 수상실적 등을 종합적으로 고려해서 해당 주제를 강의하는데 필요한 전문성을 갖고 있는지를 확인하여 강사를 위촉한다.
- 강사의 이력서 또는 강사카드를 모두 확보하여 이행심사 시에 제시하여 강사의 전문성을 입증하도록 한다.

■ 작성 사례

□ 강사 현황

강사명	강의주제	소속 및 직위	주요 경력
황OO	오리엔테이션	한농연 연구소 전문위원	-농산물품질관리원 강원장기지원 과장 -농산물품질관리원 제주지원장
신OO	농업 창업인의 자세	T·S컨설팅 대표	-현대자동차 영업부장, -현대자동차 연수원교수
강OO	농업경영환경 분석	농촌진흥청 연구관	-농촌진흥청 경영정보정책관
조OO	창업농업과 신용보증 기금에 대한 이해	농협중앙회 팀장	-농협 구례교육원 교수 -농협 신용보증기금팀장
윤OO	농업회계와 경영관계	FN스타즈 강사	-농업마에스터대학 교재개발위원 -재무설계전문강사
남OO	영농계획수립과 영농일지 작성요령	불정농협 조합장	-불정농협 조합장
안OO	농·축산물인증제도의 이해	농산물품질관리원과장	-식물검역 국제협력과장 -농관원 소비안전과장
라OO	HACCP제도는 어떤 것인가?	HACCP기준원 실장	-국회의원 보좌관 -농식품부장관 정책보좌관
김OO	창업농의 비전과 성공전략	솔로몬연구소 소장	-한국벤처농업대학 교수 -한국농촌관광대학 교수 -경희사이버대학 농수산경영 교수
김OO	농산물유통과 마케팅 전략	안양대학교 교수	-농식품신유통연구원장 -한국농촌경제연구원 책임연구원
최OO	부농으로 가는 길!	국민정신연구소 소장	-농협대학교수 -도산아카데미연구원 부원장 -한국농촌사회학회 고문

□ 강사등록카드

강 사 등 록 카 - 드

강사명	한글 : 〇 〇 〇 (〇 〇 〇) 직위 : 〇〇〇〇〇	생년월일	1900.00.00
e-mail	xxxx@hanmail.net		
근무처	소속	〇〇〇〇연구소	소재지
			경기도 고양시 일산서구
거래은행	농협	계좌번호	xxx-xxx-xxx
연락처	주소	(우 411-806) 경기도 고양시 일산서구 대화동 2302-6	
	전화	사무실:031-924-0000 자 택:031-912-0000 핸드폰:011-662-0000	팩스
			031-913-0000
학력	최종 출신학교	서울대학교 대학원	
	전공	교육학	학위
			교육학 박사
주요 경력	기간 (00년00월~00년00월)	주요 경력내용	
	1974.2-1979.4	새마을연수원 교수	
	1980.8-2000.8	농협대학 교수, 부학장	
	1982.2-1983.3	말레이시아 코베나기술원 교수	
	1991.1-1992.1	호주 뉴잉글랜드대학 교환교수	
저서 및 논문	<input type="checkbox"/> 지역사회개발론(박영사) <input type="checkbox"/> 사회교육방법론(박영사) <input type="checkbox"/> 이래야 부자 된다(국민정신연구소)		
전문 강의분야	<input type="checkbox"/> 이래야 부자 된다(부자되는 삶의 방식) <input type="checkbox"/> 농촌 정착과 인생성공 전략 <input type="checkbox"/> 자식, 이렇게 키워라 <input type="checkbox"/> 행복, 이래야 누린다		

4-1-3. 강사의 전문성

■ 인증평가지표 및 자료 작성요령

4-1-3. 강사평가를 적절하게 실시하였다.

○ 작성요령

- 강사에 대한 평가는 교육생의 강사만족도 조사, 운영진의 강사평가 등을 다양한 방법으로 수행할 수 있으므로, 한 가지 이상의 방법으로 강사평가를 실시한다.
- 강사평가는 교육에 참여한 모든 강사를 대상으로 평가를 실시하고 평가에 누락되는 강사가 없도록 한다. 강사평가 결과를 분석정리하고 그 평가결과의 활용방안을 포함하여 자료를 작성한다.

■ 작성 사례

□ 강사평가 결과

- 전반적으로 강사 및 강의 만족도가 높게 나타났으며 특히, 윤OO 강사의 농업회계에 대한 만족도가 높게 나타남
- 반면, 인증제도에 대한 강의는 이론적인 내용이 많아 전달방식이나 내용이해도 면에서 다소 만족도가 낮게 나타남
- 강사별 평가 결과는 다음과 같이 나타남

〈농업창업인의 자세 - 000〉						
구 분	강의 만 족 도					의견 제시 내용
	매 우 만족	만 족	보 통	불 만 족		
내용전달방식	13	8	0	0		
	62%	38%	0%	0%		
강의자세 및 화법	13	8	0	0		
	62%	38%	0%	0%		
강의 준비	13	7	1	0		
	62%	33%	5%	0%		

〈농업경영환경분석 - 000〉						
구 분	강의 만 족 도					의견 제시 내 용
	매 우 만족	만 족	보 통	불 만 족		
내용전달방식	4	14	3	0		
	19%	67%	14%	0%		
강의자세 및 화법	7	10	4	0		
	33%	48%	19%	0%		
강의 준비	5	13	3	0		
	24%	62%	14%	0%		
〈창업농업과 신용보증기금에 대한 이해 - 000〉						
구 분	강의 만 족 도					의견 제시 내 용
	매 우 만족	만 족	보 통	불 만 족		
내용전달방식	5	14	2	0		
	24%	67%	10%	0%		
강의자세 및 화법	6	13	2	0		
	29%	62%	10%	0%		
강의 준비	7	12	2	0		
	33%	57%	10%	0%		
〈농업회계와 경영관계 - 000〉						
구 분	강의 만 족 도					의견 제시 내 용
	매 우 만족	만 족	보 통	불 만 족		
내용전달방식	14	5	2	0		
	67%	24%	10%	0%		
강의자세 및 화법	15	4	2	0		
	71%	19%	10%	0%		
강의 준비	16	3	2	0		
	76%	14%	10%	0%		
〈영농계획수립과 영농일지 작성 요령 - 000〉						
구 분	강의 만 족 도					의견 제시 내

	매 우 만족	만 족	보 통	불 만 족		용
내용전달방식	10	9	2	0		
	48%	43%	10%	0%		
강의자세 및 화법	10	8	3	0		
	48%	38%	14%	0%		
강의 준비	8	7	5	0		
	40%	35%	25%	0%		

<농축산물인증제도의 이해 - 000>

구 분	강의 만 족 도					의견 제시 내 용
	매 우 만족	만 족	보 통	불 만 족		
내용전달방식	4	14	3	0		
	19%	67%	14%	0%		
강의자세 및 화법	6	13	2	0		
	29%	62%	10%	0%		
강의 준비	7	12	2	0		
	33%	57%	10%	0%		

<HACCP제도는 어떤것인가 - 000>

구 분	강의 만 족 도					의견 제시 내 용
	매 우 만족	만 족	보 통	불 만 족		
내용전달방식	7	8	6	0		
	33%	38%	29%	0%		
강의자세 및 화법	6	9	6	0		
	29%	43%	29%	0%		
강의 준비	3	12	6	0		
	14%	57%	29%	0%		

<창업농의 비전과 성공전략 - 000>

구 분	강의 만 족 도					의견 제시 내 용
	매 우 만족	만 족	보 통	불 만 족		

내용전달방식	5	11	5	0		
	24%	52%	24%	0%		
강의자세 및 화법	6	9	6	0		
	29%	43%	29%	0%		
강의 준비	8	10	3	0		
	38%	48%	14%	0%		

<농산물 유통과 마케팅전략 - 000>

구 분	강의 만족도				의견 제시 내용
	매우 만족	만족	보통	불만족	
내용전달방식	5	14	2	0	
	24%	67%	10%	0%	
강의자세 및 화법	5	14	2	0	
	24%	67%	10%	0%	
강의 준비	8	12	1	0	
	38%	57%	5%	0%	

<부농으로 가는길 - 000>

구 분	강의 만족도				의견 제시 내용
	매우 만족	만족	보통	불만족	
내용전달방식	10	7	1	0	
	56%	39%	6%	0%	
강의자세 및 화법	10	7	1	0	
	56%	39%	6%	0%	
강의 준비	9	7	2	0	
	50%	39%	11%	0%	

□ 강사평가 결과의 활용 계획

- 신규과정으로서 전반적으로 강사배치는 성공적인 것으로 판단되며 이번 교수법을 중심으로 수정·보완을 할 예정
- 인증제도에 대한 강연은 전달방식에 대해 다양한 방식을 도입할 수 있도록 강사 미팅을 통해 보완 예정

4-2. 교육환경관리의 적정성

4-2-1. 교육환경관리계획의 적정성

■ 인증평가지표 및 자료 작성요령

4-2-1. 교육환경관리계획을 적정하게 수립하였다.

○ 작성요령

- 교육환경관리계획에는 교육에 필요한 교육장, 교육장별 교육설비 및 실습기자재 등의 필요수량, 현재 확보수량, 부족분 보충방안 등을 포함하여 작성한다.
- 실제 교육이 이루어지는 교육장의 특성과 시설현황, 보유설비 등에 대한 충분한 정보나 자료를 확보하여 교육시설로서 적합한지를 판단할 수 있는 정보를 확보하여 제시하여야 한다.

■ 작성 사례

[교육환경관리계획]

1. 교과목별 필요한 교육시설 및 기자재 소요

교과목명 (강의주제)	교육 시간	교육방법			교육 시설	교육설비	교육 기자재
		강의	실습	견학			
개강식 및 오리엔테이션	1시간				농민 교육원	빔프로젝터 노트북	-
가치계발의 리더십	2시간	0			농민 교육원	빔프로젝터 노트북	-
대인 커뮤니케이션 창조론	2시간	0			농민 교육원	빔프로젝터 노트북	-
마을경영의 이해와 방법	3시간	0	0		농민 교육원	빔프로젝터 노트북	전자, 색볼펜 등
대화 및 토론의 시간	2시간	0	0		농민 교육원	빔프로젝터 노트북, VTR	전자, 색볼펜 등

농촌마을의 공동체 비즈니스와 가치개발	2시간	0	0		농민 교육원	빔프로젝터 노트북	전지, 색볼펜 등
농촌사회의 특성과 마을지도자의 역할	2시간	0			농민 교육원	빔프로젝터 노트북	-
마을의 조직화와 마을만들기의 제도화	2시간	0			농민 교육원	빔프로젝터 노트북	-
주민(마을)조직의 원리와 과정 이해	2시간	0	0		농민 교육원	빔프로젝터 노트북	전지, 색볼펜 등
대화 및 토론의 시간	2시간	0	0		농민 교육원	빔프로젝터 노트북, VTR	전지, 색볼펜 등
마을지도자의 개별 리더십 유형진단	2시간	0	0		농민 교육원	빔프로젝터 노트북	전지, 색볼펜 등
마을지도자의 리더십 역량 개발 실습	2시간	0	0		농민 교육원	빔프로젝터 노트북	전지, 색볼펜 등

2. 교육장 현황

- 1) 교육장소 : 경기도 시흥시 목감동 산9번지 농민교육원
- 2) 주요시설 : 합숙을 위한 생활관과 식당, 운동장, 실습농장 등 부대시설을 갖추고 있으며 1968년 건립이후 지속적 합숙교육 수행하였음
- 3) 교육원 특징
 - (1) 넓은 부지와 아름다운 자연 환경으로 최적의 교육환경
 - (2) 편리한 교통환경 : KTX광명역 5분거리, 서해안고속도로 목감IC 인접, 안양역 4km, 교육원 정문앞 시내,시외버스 정거장
 - (3) 장기근속자 중심의 숙련된 진행요원 확보
- 4) 교육프로그램 운영 능력
 - 지난 50여 년간 농민교육, 새마을교육, KOICA국제협력청년봉사단교육, 한국지도자아카데미 리더십과정운영, 서비스업종사자교육, 외국인교육, 청소년교육, 공직자 교육, 자치단체 주관교육 등 다양한 프로그램 수행 경험

3. 교육시설 및 교육설비 현황

교육시설명	시설규모(수용인원)	보유 설비 및 기자재
대강당	120평(250)	프로젝터,방송음향장비,노트북,책걸상,TV 등
중강당	80평(160)	프로젝터,방송음향장비,노트북,책걸상 등
소강당1	40평(70)	프로젝터,방송음향장비,노트북,책걸상 등

소강당2	25평(40)	프로젝터, 방송음향장비, 노트북, 책걸상 등
생활반34실	300평(200)	화장실, 세면실, 옷장 등
식당	120평(140)	
운동장	1700평	단상, 음향장비
야외교장	200평(500)	단상, 음향장비
실습농장	7000평	농기구, 재배
산책로	1.5km	

□ 교육장 사진



교육장 전경



강의실



실습실



4-2-2. 교육장의 확보

■ 인증평가지표 및 자료 작성요령

4-2-2. 교육특성에 맞는 교육장을 적절하게 확보하였다.

○ 작성요령

- 교육장의 여건이 교육형태(강의, 토론, 실습, 현장견학, 숙박 등), 교육내용(품목기술, 경영, 가공, 농촌, 귀농, 소비자, 농촌체험 등), 교육생특성(연령별, 직업별, 인원수 등) 등 교육특성에 적합한지를 현장방문을 통해서 확인하므로 증빙자료를 작성하지 않는다.

4-2-3. 교육환경

■ 인증평가지표 및 자료 작성요령

4-2-3. 교육장은 쾌적한 교육환경을 갖추고 있다.

○ 작성요령

- 교육장의 냉난방, 화장실이나 급수 등 편의시설, 교육장 및 편의시설의 청결과 정리정돈 상태를 현장방문을 통해서 확인하므로 증빙자료를 작성하지 않는다.

4-2-4. 교육설비

■ 인증평가지표 및 자료 작성요령

4-2-4. 교육특성에 맞는 교육설비를 적절하게 확보하였다.

○ 작성요령

- 교육특성에 비추어 교육장의 조명, 음향, 영상시설 등 교육설비가 적절한지를 현장방문을 통해서 확인하므로 증빙자료를 작성하지 않는다.

4-2-5. 교육기자재

■ 인증평가지표 및 자료 작성요령

4-2-5. 교육특성에 맞는 실습기자재를 적절하게 확보하였다.

○ 작성요령

- 교육특성에 따라서 교육기자재로 제공되는 실습도구, 실습재료, 소모품 등이 교육생 인원수에 모자라지 않고 충분하게 제공되고 활용되는지를 현장방문을 통해 확인하므로 증빙자료를 작성하지 않는다.

5. 교육운영지원 영역

5-1. 교육생관리의 적정성

5-1-1. 교육생관리계획

■ 인증평가지표 및 자료 작성요령

5-1-1. 교육생관리계획을 적정하게 수립하였다.

○ 작성요령

- 교육생관리계획은 교육생모집방법, 선발기준 및 절차, 출결관리, 교육수료후 사후관리 등에 관한 내용을 포함하여 충실하게 작성한다.

■ 작성 사례

[교육생관리계획]

1. 교육대상 및 인원

- 농업 창업을 희망하는 일반인 및 농·림·축업에 종사를 희망하는 학생
- 교육인원 : 20명 내외

2. 교육생 모집 및 홍보 방법

- 한농연 지역단위 농민단체의 회장, 부회장, 사무국장 등 지도자위치에 있는 농업인들에게 협조요청
- 교육계획에 대하여 계통조직망에 공문발송, 한농연 홈페이지 및 농업전문지 등에 게재하여 주지
- 도심지역 무가지 및 인터넷 포털 배너 광고

3. 교육생 선발기준 및 절차

- 교육생 등록카드 사전제출 ⇨ 개인별 이력 및 영농의지 등 검토 ⇨ 피 교육자로 선정 ⇨ 사전 등록조치

4. 교육생 특성파악 및 사전학습 수준확인 방안

- 피교육자별 등록카드를 통하여 개인별 특성 및 수준을 파악

5. 출결관리 방안

- 교육시작일 등록부 작성
- 교육일자별로 매일의 출석 싸인을 하도록 조치
- 수강 중 이석여부를 확인토록 하여 10분 이상 및 2회 이상일 경우, 수료대상에서 제외
- 일자별 수강의 경우, 1일 이상 결석할 경우 수료대상에서 제외

6. 교육생 사후관리 방안

- 교육 참여자들 간의 협력 및 친교활동을 통해 향후 지역별 또는 전국규모의 협력 네트워크가 될 수 있도록 유도
- 교육과정에 대한 건의사항은 반드시 시정토록 하되, 정보공유가 필요한 사항은 한농연Home-page에 게재 및 피 교육자들에게 개별통지 조치
- 우수 교육이수자에 대해서는 향후 농업인에 대한 지원 등의 배려대상에 포함될 수 있도록 적극지원조치
- 교육생 커뮤니티 구성을 통해 자발적인 교류가 될 수 있도록 유도
- 한농연 교류Center를 통하여 농업창업 자문
- 조직망을 활용한 지역창업 멘토에 연결
- 교육이수자별 등록카드 제출을 통한 교육생 D/B 관리

5-1-2. 교육생 선발의 적정성

■ 인증평가지표 및 자료 작성요령

5-1-2. 교육목표에 적합한 교육생을 선발하였다.

○ 작성요령

- 선발된 교육생의 성명, 연령, 현업 및 주요경력 등을 포함한 교육생명단을 작성한다. 교육생은 선발기준에 맞추어 교육목표 및 교육내용에 적합한 교육생을 선발하고 교육생별로 교육신청서를 작성하여 비치한다.

■ 작성 사례

□ 교육참여자 명단

연번	성명	생년월일	영농현황 및 영농경력	비고
1	신○○	1963. 06. 29	전업농육성대상자/영농경력 9년	
2	김○○	1968. 03. 15	전업농육성대상자/영농경력 9년	
3	지○○	1955. 08. 02	전업농/영농경력 40년	
4	오○○	1941. 07. 08	전업농육성대상자/영농경력 50년	
5	이○○	1954. 05. 20	전업농육성대상자/영농경력 30년	
6	홍○○	1952. 09. 28	전업농/영농경력 40년	
7	김○○	1952. 05. 15	전업농육성대상자/영농경력 36년	
8	최○○	1961. 09. 15	후계농업경영인, 전업농/영농경력 26년	
9	김○○	1942. 06. 14	전업농/영농경력 40년	
10	채○○	1960. 02. 12	전업농/영농경력 7년	
11	김○○	1948. 03. 20	전업농육성대상자/영농경력 20년	
12	이○○	1957. 05. 05	전농업/영농경력 30년	
13	김○○	1946. 11. 24	전업농육성대상자/영농경력 40년	
14	이○○	1954. 10. 20	전업농육성대상자/영농경력 30년	
15	문○○	1954. 05. 10	전업농육성대상자/영농경력 30년	
16	박○○	1952. 06. 03	전업농/영농경력 30년	
17	정○○	1942. 11. 12	전업농/영농경력 50년	
18	김○○	1961. 07. 05	전업농/영농경력 30년	
19	조○○	1943. 09. 20	전업농육성대상자/영농경력 5년	
20	염○○	1954. 04. 08	전업농육성대상자/영농경력 30년	
21	최○○	1943. 08. 26	전업농육성대상자/영농경력 6년	
22	김○○	1965. 02. 27	전업농/영농경력 20년	
23	안○○	1951. 06. 16	전업농/영농경력 40년	
24	김○○	1950. 10. 19	전업농육성대상자/영농경력 10년	
25	윤○○	1960. 07. 06	창업농업인/ 영농경력 3년	
26	박○○	1969. 08. 06	전업농육성대상자/영농경력 5년	
27	김○○	1947. 01. 25	전업농육성대상자/영농경력 40년	
28	최○○	1943. 68. 26	전업농육성대상자/영농경력 20년	
29	박○○	1957. 09. 26	전업농육성대상자/영농경력 40년	
30	김○○	1952. 01. 26	전업농/영농경력 13년	

5-1-3. 교육생 선발의 적정성

■ 인증평가지표 및 자료 작성요령

5-1-3. 교육생의 특성을 파악하여 적절하게 반영하였다.

○ 작성요령

- 교육생의 연령, 학력, 주요경력, 관심분야, 현업특성, 교육에 대한 요구 등을 분석하여 도표 등으로 정리한다.
- 또한 해당 교육에 대한 사전학습수준을 설문조사, 면접, 교육신청서에 작성 등의 방법을 통해 조사하고 이를 정리하여 작성한다.

■ 작성 사례

□ 교육생 특성 분석 결과

- 이번 교육에 참가한 교육생들의 인구학적 특성은 다음의 표와 같이 나타남
 - 참가자의 성별로는 남자가 90%이었고 여자가 10%로 나타나서 교육생의 대부분은 남자였음. 교육생의 학력별 분포는 중졸이 57%로 가장 많았고, 고졸이 35%, 대졸이 8%로 나타났음. 거주지별로는 태안군 거주자가 95%이었고, 타지역 거주자는 5%로 나타나서 교육생의 대부분은 태안군에 거주하고 있었음
- 교육생이 재배하고 있는 주작목은 고추가 80%이었고, 과수가 15%, 수도작 5%로 나타나서 대부분의 교육생이 고추를 재배하고 있는 것으로 나타남. 이는 이번 교육과정의 특성과 부합하는 교육생들이 모집되었음을 보여주는 것임
- 교육생의 교육참여 목적은 농업기술에 대한 현장실습이 35%로 가장 많았고, 교육을 통한 농업생산비용 절감이 25%, 농업교육학점이수 21%, 신기술 습득 17% 등의 순으로 나타남

성 별	평균연령	학 력	주거지	주 작물	교육신청목적
남:90% 여:10% 총:100%	57.9세	중졸:57% 고졸:35% 대졸:8% 총:100%	태안군:95% 기타지역:5% 총:100%	채소(고추):80% 과수:15% 수도작:5% 총:100%	농업교육학점이수:21% 신기술습득:17% 농업생산비절감:25% 현장실습: 35% 기타: 2% 총: 100%

5-1-4. 교육생 관리

■ 인증평가지표 및 자료 작성요령

5-1-4. 교육생 관리를 적절하게 유지하였다.

○ 작성요령

- 출석부를 활용하여 교육생의 출석을 관리하고, 개인별 출석률을 작성하여 제시한다. 교육생 사후관리방안을 제시한다. 또한 교육운영 중에 교육생의 자치회나 간담회 등을 통해 요구사항을 수렴하고 반영한 내역을 작성한다.

■ 작성 사례

□ 교육생 출석관리

- 교육생 출석관리는 매 수업시간 단위로 출석부를 활용하여 교육 참여인원을 확인하는 방식으로 관리하였음
- 교육생 출석률

일자	시간	강의주제	교육인원 (명, A)	출석인원 (명, B)	출석율(%) (B/A)*100
6월28일	11:00~12:00	오리엔테이션	22명	22명	100%
	13:00~14:40	농업 창업인의 자세	22명	22명	100%
	15:00~16:40	농업경영환경 분석	22명	22명	100%
	17:00~18:00	농업 창업과 신용보증기금에 대한 이해	22명	22명	100%
	19:00~21:00	농업창업단계 문제점 도출	22명	22명	100%
6월29일	09:00~12:00	농업회계와 경영	22명	21명	95%
	13:00~14:40	영농계획수립과 영농일지 작성요령	22명	21명	95%
	15:00~16:30	농·축산물인증제도의 이해	22명	21명	95%
	16:50~18:20	HACCP제도는 어떤 것인가?	22명	21명	95%
	19:30~21:30	창업단계문제 극복 방안	22명	21명	95%
6월30일	09:00~10:40	우리농업의 비전과	22명	21명	95%

		나의 목표수립			
	11:00~12:30	농산물유통과 마케팅전략	22명	21명	95%
	13:30~15:00	부농으로 가는 길 이래야 부자 된다	22명	21명	95%
합계(평균)					97.5%

□ **교육생 사후관리**

- 교육생등록카드에 기초하여 교육정보 및 교육생간 네트워크 형성 촉진
- 농촌 정착 단계시 조직 네트워크를 활용하여 해당 지역 현장 멘토 연결

□ **교육생 요구사항 관리**

- 교육생의 요구사항 반영을 위해 모듬자치위원회, 캠프자치위원회(캠프장 및 모듬장 등 5명), 학부모 간담회를 운영하여 일일평가 및 익일 프로그램 안내 조치
- 체험활동 중 기상(폭우)문제로 인해 대체프로그램의 운영 시 각 회의결과를 통해 수렴된 교육생의 요구를 반영 조치함
 - 생태하천을 이용한 생태체험의 불가 시 대체프로그램으로 예시한 전통실내놀이 보다는 체험이 겸비 된 외부 활동 선호하였음. 이에, 현지 교육농장을 섭외하여 블루베리, 고추따기 및 블루베리떡케익 만들기 체험활동으로 전환함

5-2. 업무관리의 적정성

5-2-1. 업무체크리스트 활용

■ **인증평가지표 및 자료 작성요령**

5-2-1. 교육운영관리를 위한 업무체크리스트를 적절하게 활용하고 있다.

○ **작성요령**

- 교육운영을 위하여 필요한 업무관리 체크리스트를 작성하여 교육운영업무에 활용하도록 한다. 업무체크리스트는 교육준비단계별로 확인할 업무, 교육기자재, 교육소모품 등을 포함하여 작성하도록 한다.

■ 작성 사례

[교육운영업무 Check List]

1. 교육준비를 위한 Check List

□ 제 1단계 : D- 60일

항목별	번호	Check사항	완료	미완	재확인	적요
계획수립	1	○ 교육 기본계획수립 - 교육목적의 부합성 - 추진방향, 교육시기, 인원수, 강사구성, 교과편성, 소요예산 산출 등 전반적인추진계획 수립				
	2	○ 期別 세부계획수립 - 교육목표의 부합성 - 추진방향, 교육시기, 인원수, 강사구성, 교과목편성, 소요 예산 등 기본계획을 토대로 과정별로 세부추진계획 수립				
피 교육자 선정	1	피교육자 파악(사전수요조사)				
	2	피교육자 수요조사결과 집계				
교육일정 확인 및 조정	1	교육일정 확인				
	2	교육일정조정필요시 재 조정				
강사선정	1	전문성, 강의기법 등이 탁월한지의 여부				
	2	피 교육자와의 적합성여부				
	3	강사의 자질과 열정보유여부				
교육비용 검토	1	○ 전체예산과의 적절성여부 - 강사료, 교안원고료, 교재 제작비, 숙박료, 식비, 음료 및 간식비, 차량임대료, 교육 진행비 등의 적정성				
	2	낭비요소 제거여부				

□ 제 2단계 : D- 30일

항목별	번호	Check사항	완료	미완	재확인	적요
기안작성 및 공문발송	1	○기안작성 - 교육과정개요, 강의요목, 시간표, 강사일람표, 예산경비, 참가인원 등				
	2	○공문발송 - 과정안내, 시간표, 강사일람, 참가인원, 교육장소 약도, 사전과제, 교육장소연락처, 기타 준비물 등				
강사확정	1	○강의의뢰서작성 및 발송 - 교육일시, 과정명, 대상, 인원, 장소, 연락처, 원고작성방법 및 송부기한, 시간표 등 수록				
원고수집 및 인쇄의뢰	1	교안원고수집				
	2	교재구성 및 편집				
	3	인쇄의뢰				
	4	학습교재준비				

□ 제 3단계 : D- 10 ~ 3일

항목별	번호	Check사항	완료	미완	재확인	적요
교육대상자 접수	1	관계부서와 긴밀한 협조				
	2	차수별(또는 과정별)참석인원 조정(3일전까지는 확정)				
교재준비	1	교육개시 10일전까지 원고접수 완료				
	2	교재편집 및 구성				
	3	교재제작신청				
	4	인쇄의뢰, 교정				
	5	과정개시 3일전까지 완료				
	6	필요시 추가교재준비 및 배포				

□ 제 4단계 : D- 1일

항목별	번호	Check사항	완료	미완	재확인	적요	
교육현장 점검	1	명찰확인					
	2	숙소점 검	청소 및 정리정돈상태				
			음료수 비치여부				
			면도기·치약·칫솔 등 세면도구 비치				
	3	강의 실부 착물 준비	전면 현수막				
			식순				
			강의실 안내판				
			피교육자 입소환영 판				
	4	강의 실 Lay out	교재 등 각종 유인물준비				
			명패준비(필요시)				
			마이크, 녹음기				
			명상Tape				
	교육현장 점검	5	강사수송 차량 확인				
		6	피 교육자수송 차량확인 및 인솔자 배정				
		7	역할 분담자 사전도착 점검				
		8	제반 준비물 재 확인				

2. 소모품준비를 위한 Check List

번호	품목	수량	준비	점검	비고	번호	품목	수량	준비	점검	비고
1	볼펜					31	폐회사나리오				
2	A4용지					32	과정안내문				
3	전지					33	생활안내문				
4	깡지					34	진행체크리스트				
5	칼					35	피교육자명단				
6	가위					36	진행일지				
7	자					37	강사료영수증				
8	칼러펜					38	교재				
9	매직					39	부교재				
10	TP작성용Pen					40	유인물				
11	TP필름					41	비디오공태이프				
12	수정액					42	음료				
13	스카치테이프					43	다과				
14	청테이프					44	인스탄트커피				
15	압핀					45	녹차				
16	클립					46	종이집				
17	스테플러					47	철근				
18	펀치					48	홍보물				
19	풀					49	봉투(소)				
20	명찰피					50					
21	명찰핀					51					
22	명패					52					
23	설문지					53					
24	평가도구					54					
25	실습용도구					55					
26	상품					56					
27	구급약					57					
28	지시봉					58					
29	강사수송계획서					59					
30	개회사나리오					60					

3. 기자재 준비를 위한 Check List

번호	품목	수량	준비	점검	비고
1	노트북	1			
2	빔프로젝트	1			
3	책상	15			
4	의자	30			
5	디지털 카메라 (기록용)	1			
6	다과 (커피 종이컵 음료 등)	3일분			
7	전지	10장			
8	필기구	20세트			
9					
10					

5-2-2. 문서자료 관리

■ 인증평가지표 및 자료 작성요령

5-2-2. 교육운영관련 문서자료를 체계적으로 관리하고 있다.

○ 작성요령

- 교육운영관련 필수문서자료의 목록과 비치여부를 도표로 작성한다. 교육운영관련 필수문서(교육생 신상카드, 강사카드 및 이력서, 교육운영계획서, 자체평가보고서, 출석부, 요구분석자료, 만족도조사자료, 교육수료사정자료, 교육운영결과보고서 등)는 내용을 충실하게 작성하고 체계적으로 관리하여 비치한다.
- 그 이외에 교육운영상에서 산출되는 문서들을 체계적으로 관리하여 성과심사시에 인증심사원이 확인할 수 있도록 비치한다.

■ 작성 사례

□ 주요 문서관리 현황

구분	문서 및 자료	관리여부 (○, ×)	증빙자료
필수	교육생 신상카드	○	참가자 개인별 작성
	강사카드(또는 이력서)	○	강사 개인별 작성
	교육운영계획서	○	계획서
	자체평가보고서	○	보고서
	출석부	○	출석부 자체
	요구분석 자료	×	근거자료와 분석자료
	만족도 조사자료	○	설문응답자료 및 분석자료
	교육생 수료사정 자료	○	관련 자료
	교육운영 결과보고서	x	보고서
기타	강사수당 및 경비 지급기준	○	지급기준표
	교재 및 교육자료	x	책자 및 유인물 등
	기타 서류	x	

5-2-3. 교육일정 관리

■ 인증평가지표 및 자료 작성요령

5-2-3. 교육일정관리를 체계적으로 운영하고 있다.

○ 작성요령

- 교육일정을 차질 없이 운영하기 위하여 운영진의 업무협의회의 등과 같은 업무협회가 잘 이루어지도록 하고, 업무회의록 등을 작성하여 비치한다.

■ 작성 사례

□ 교육일정관리 현황

○ 지도자 업무회의

- 오전회의(07:00) : 일정점검 및 지도자 업무확인
- 오후회의(23:00) : 일일평가 결과 점검 및 익일계획 확인

○ 모듬자치위원회(21:00) : 모듬별 일일평가

○ 캠프자치위원회(21:30) : 모듬자치위원회 결과 전달 및 익일 주요내용 확인 (캠프장 1, 모듬장 4)

○ 학부모 간담회(22:00) : 일일평가 및 익일 프로그램 협의 등

- ※ 담당지도자 관련내용 메모 후 지도자 회의 시 협의
관련내용 결과는 자체평가 보고서 내 반영함

5-2-4. 안전 관리

■ 인증평가지표 및 자료 작성요령

5-2-4. 안전사고에 대비하여 안전관리를 대책을 적절하게 갖추고 있다.

○ 작성요령

- 안전보험가입여부, 안전교육실시, 비상시응급체계 등의 여부를 도표로 제시한다.
- 이행심사 시에 교육생을 위한 안전보험(여행자보험) 가입증명을 비치하고, 교육시설에서 교육생의 피해를 보상하는 영업손해배상보험에 가입한 경우에는 그 증빙을 확보하여 비치한다.
- 또한 교육생을 대상으로 안전교육을 실시한 내용, 비상시 응급후송병원 등에 대한 정보, 비상상비약 등의 자료를 비치한다.

■ 작성 사례

[안전관리대책]

1. 안전관리 현황

구분	세부내용	시행여부 (○, ×)	증빙자료
안전보험	교육참가자 여행자보험 가입	○	가입증명서 첨부
	교육장의 영업손해배상보험 가입	×	가입증명서 첨부
안전교육	교육참가자 안전교육 시행	○	교육자료 첨부
응급관리체계	비상시 대책	○	비상시대책

2. 비상 대처 행동강령

▷ 사전예방사항

- 청소년들의 특이사항(질병과 관련) 조사

- 구급약품 완비
- 보험 가입 및 약관 숙지

▷ 비상상황 시 현장 확인자의 행동

- 사고 현장을 목격한 사람은 부상자를 신속히 연결해 주는데 매우 중요한 역할을 함. 사고 및 응급상황 발생하였을 때 필요한 응급조치를 취하여, 본인 및 타인에게 부탁하여 지도자에게 신속히 보고

▷ 사고수습

- 부상자 발생시 참여청소년 혹은 지도교사는 안전담당 지도자에게 이를 신속히 보고
- 안전담당 지도자는 사고 발생시각과 경위를 보고하고 환자의 상태를 확인하여 사고수습 방법을 선택

▷ 상황과약

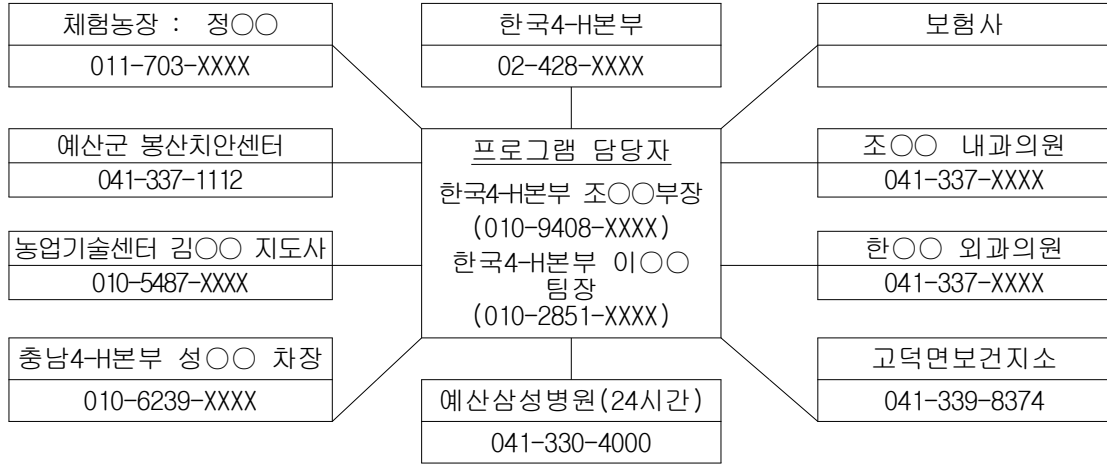
- 부상자의 평가는 체계적이고 신속하게 이루어져야 함.
- 부상자의 평가는 다음과 같이 세 단계로 실행
- 1차 조사 : 생명을 위협하고 있는지를 판단
- 2차 조사 : 손상부위를 파악
- 부상자의 병력조사 : 급성발병자일 경우 부상자의 병력을 먼저 확인한 후 손상부위를 파악

▷ 긴급조치

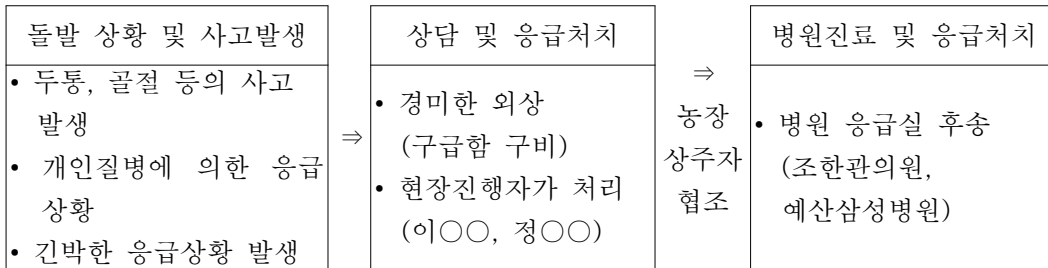
- 부상자의 상황과약 후 필요시 긴급 후송
- 부상자가 거동 가능할 시 부축하여 진행차량을 이용하여 병원으로 이동 (야간 : 예산삼성병원)
- 부상자 거동 불가능시 119 응급호송을 요청하여 예산삼성병원으로 이동 (단, 부상자의 상황에 따라 응급구조요원이 병원을 지정할 경우 지시에 따름)

3. 비상시 대처 계획

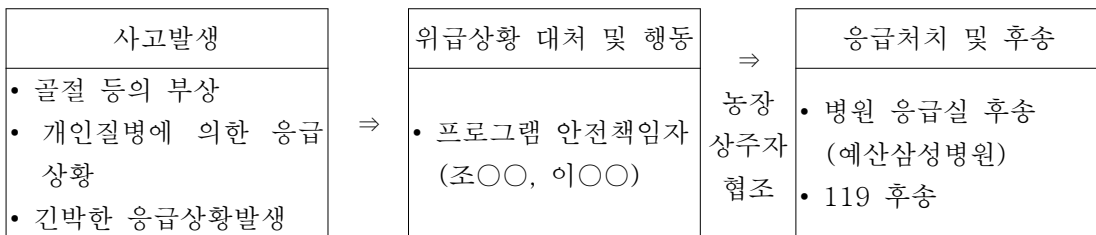
○ 비상연락체계



○ 활동 중 돌발상황 및 응급처치가 필요한 경우 대처 방법



○ 활동 중 응급후송이 필요한 사고자가 발생했을 경우



4. 안전교육 계획

○ 지도자 안전교육

일 시	2008년 6월 중	대 상	프로그램 지도자
장 소	한국4-H본부 4층 회의실	담당자	이은영 팀장
교육내용	<p>가. 프로그램개요 및 체험마을 현황안내</p> <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램개요 및 지도자역할 안내 - 교육생 생활규칙 안내 - 체험마을 현황 및 시설안내 - 마을탐방 시 주의사항 안내 <p>나. 응급대처방법교육</p> <ul style="list-style-type: none"> - 야외활동 시 발생할 수 있는 응급상황과 증세 - 응급조치방법 교육 - 체험활동지 응급의료체계 안내 		

○ 교육생 안전교육 계획

일 시	교육 시행일	대 상	프로그램 참가자
장 소	4-H회관	담당자	이은영 팀장
교육내용	<p>가. 프로그램개요 및 체험마을 현황안내</p> <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램개요 안내 - 교육생 생활규칙 안내 - 체험활동지 응급의료체계 안내 <p>나. 체험활동 주의사항 안내</p>		

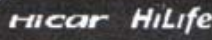
* 안전교육 자료는 교재에 포함하여 제작함

5. 안전보험가입

○ 여행자보험 가입 증권

[page 1/1]

증권



국내여행보험

원본

■ 기본사항

계약번호	F-2010-5501345	계약일자	2010.07.21	선계약번호	
보험기간	2010.07.23 00:00 부터 2010.07.25 24:00 까지				
계약자	한국4-H본부 (212-82-04081)	주 소	(134 0/0) 서울 김봉구 경인동 48-1 전-4-H본부		
	연락처		02-428-0451	E mail	
상해(재표)피보험자	김민진 (811204-2*****)	출입일수	37J		
유보험료	32,300원	납입방법	일시납	납입보험료	32,300원

■ 상해보장사항
* 피보험자 사항

유형	(대표)피보험자	인원수	여행지	여행목적	당보기간	보급금수익자	기타사항
1	811204-2*****	김민진	14명	한국	단순여행	2010.07.23-20 10.07.26	212820-4681 한국4-H 본부
2	970922-2*****	송하경	23명	한국	나수여행	2010.07.23-20 10.07.26	212820-4681 한국4-H 본부

○ 보장 및 보험조건 - 유형1/D

보장	최액	1인당 보상한도액	부가특약	부가조건
상해사망 주유장래 (국내여행중)	원	100,000,000		
질병사망	원	100,000,000		
납입비상 (국내여행)	원	10,000,000		* 자기부담금 10,000
휴대물손해	원	1,000,000		* 자기부담금 10,000

○ 보장 및 보험조건 - 유형2/J

보장	최액	1인당 보상한도액	부가특약	부가조건
상해후유장해 (국내여행중)	원	50,000,000		
입원비상 (국내여행)	원	5,000,000		* 자기부담금 10,000
휴대물손해	원	500,000		* 자기부담금 10,000

■ 가입약관

1. 국내여행보험 보통약관	2. 질병사망보장 특별약관
3. 배상책임보장 특별약관	4. 휴대품 손해보장 특별약관
5. 단체계약 특별약관	

■ 보험가입 유의사항 (공통)

● 해당계약의 최저보험료는 5,000원입니다. 보험료를 지급하는 경우에도 최저보험료 기수가 적용되며, 환급보험료가 회계보험료 미만인 경우에는 환급 보험료가 없을 수도 있습니다.

■ 기타


● 보잉계약 체결과 관련한 특별이슈에 대해서는 보험인원에 의하여 처벌받을 수 있습니다.
신고를 하신 날에 : 우편으로 발송해 주시면 신속합니다. 전화 : 3788-7683, 7684 팩스 : 3786-7689 인터넷 : www.fss.or.kr

● 증권보험금 안내 : 손해보험협회(www.knio.or.kr) 현대해상(www.hi.co.kr)

등부지점 보험대리점명 : 굿식
☎ 02-2288-3081
H.I.C.O - 0029 - 0200
콜센터 1588-5850
W W W . H I C O R . K R

금기사항
0210-1029
0210-1029
*납입일
2010년 7월

H 현대해상화재보험

대표이사 사장 서태삼 

발행일 2010. 07. 22 / 발행지 : 이천수(307850)
문서번호 : H-08-239

5-3. 교육운영인력의 적정성

5-3-1. 교육운영인력 관리계획

■ 인증평가지표 및 자료 작성요령

5-3-1. 교육운영인력 관리계획을 적정하게 수립하였다.

○ 작성요령

- 교육운영인력 관리계획은 교육전담인력, 교육진행인력, 개인별 업무분장, 향후 교육전담인력의 전문성 함양 방안 등을 포함하여 작성한다.
- 교육전담인력의 전문성을 증빙할 수 있는 이력서, 자격증, 교육이수확인서 등과 같은 서류를 비치한다.

■ 작성 사례

□ 교육전담인력

성명	부서	전공	교육업무담당기간	주요경력
황00	농업정책연구소	농학	5년	○ 농산물품질관리원 제주지원장 ○ 한농연농업정책연구소 교육전문위원
김00	상 동	농학	1년	○ 한농연중앙연합회 정책실장 ○ 한농연농업정책연구소 사무국장
박00	상 동	지리교육학	5년	○ 한국농어민신문 서울지사관리팀장 ○ 한농연농업정책연구소 교육차장

□ 교육진행인력 투입 및 업무분장

성명	직급(직위)	담당 업무
황00	교육전문위원	○ 교육기획 ○ 특별강사 활동
김00	사무국장	○ 교육기획 ○ 교육운영
한00	연구팀장	○ 교육운영 ○ 교육평가
박00	차장	○ 교육운영 ○ 교육 홍보 및 교육생 모집
이00	교육센터팀장	○ 교육의 중장기적 진행을 위한 센터사업 담당 ○ 교육 커리큘럼 개발

□ 교육전담인력의 전문성 향상을 위한 방안

- HRD 전문가 과정 교육 예정
 - HRD 커뮤니티 참여를 통한 역량개발 모색
 - ‘농업교육프로그램의 효율적 운영’을 위한 자체 워크숍 운영
- * 교육전담인력의 이력서는 별도로 첨부

5-3-2. 교육운영인력 관리계획

■ 인증평가지표 및 자료 작성요령

5-3-2. 전문성을 갖춘 교육전담인력을 적절하게 확보하였다.

○ 작성요령

- 별도로 자료를 작성하지 않고, 5-3-1의 자료로 활용한다. 교육전담인력은 2명 이상 확보하여 운영하고, 교육전담인력의 이력서 및 전문성을 증빙할 수 있는 자료를 비치한다.

5-3-2. 교육운영인력 관리계획

■ 인증평가지표 및 자료 작성요령

5-3-3. 교육진행인력을 적절하게 운용하고 있다.

○ 작성요령

- 교육진행인력은 교육전담인력 2명과 1명 이상의 교육지원인력을 투입하여 총 3명 이상이 교육운영에 참여하도록 한다.
- 증빙자료는 별도로 작성하지 않고, 현장 이행심사시 확인할 수 있도록 교육전담인력의 이력서와 업무분장표 등을 준비한다.

6. 교육평가 영역

6-1. 사업평가의 체계성

6-1-1. 자체평가계획

■ 인증평가지표 및 자료 작성요령

6-1-1. 교육프로그램 운영 전반에 대한 자체평가계획을 적정하게 수립하였다.

○ 작성요령

- 자체평가계획서에는 평가목적, 평가지표, 평가대상, 평가자료 및 자료수집방법, 평가도구, 평가일정 등에 관한 사항이 반영되도록 작성한다.
- 자체평가계획서 평가방법은 교육생 성취도평가, 참가자 만족도조사, 운영진 평가, 외부자 평가, 평가회의 운영 등 다양한 평가가 적용될 수 있으므로, 적어도 2가지 이상의 평가방법이 적용될 수 있도록 한다.

■ 작성 사례

[자체 평가 계획]

1. 평가개요

(1) 평가목적

- 구체적인 교육 목적 설정을 통한 프로그램 운영의 일관성 및 효율성 제고
- 교육내용 피드백을 통한 교육의 질적 향상
- 교육생에 대한 설문조사로 이들의 Needs파악에 의하여 향후 교육계획 수립에 활용

(2) 평가대상

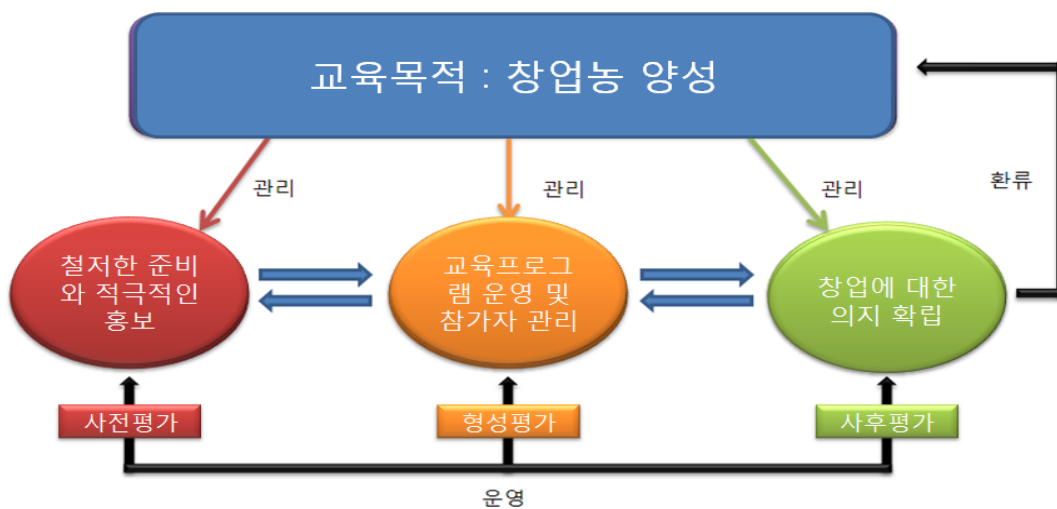
- 평가대상은 꼬리별 여행 전 과정에 참여하는 대상으로 한다.
- 평가는 참가자, 지도자, 봉사자 등 관련 대상자의 의견을 종합하여 수렴.

(3) 평가내용 및 방법

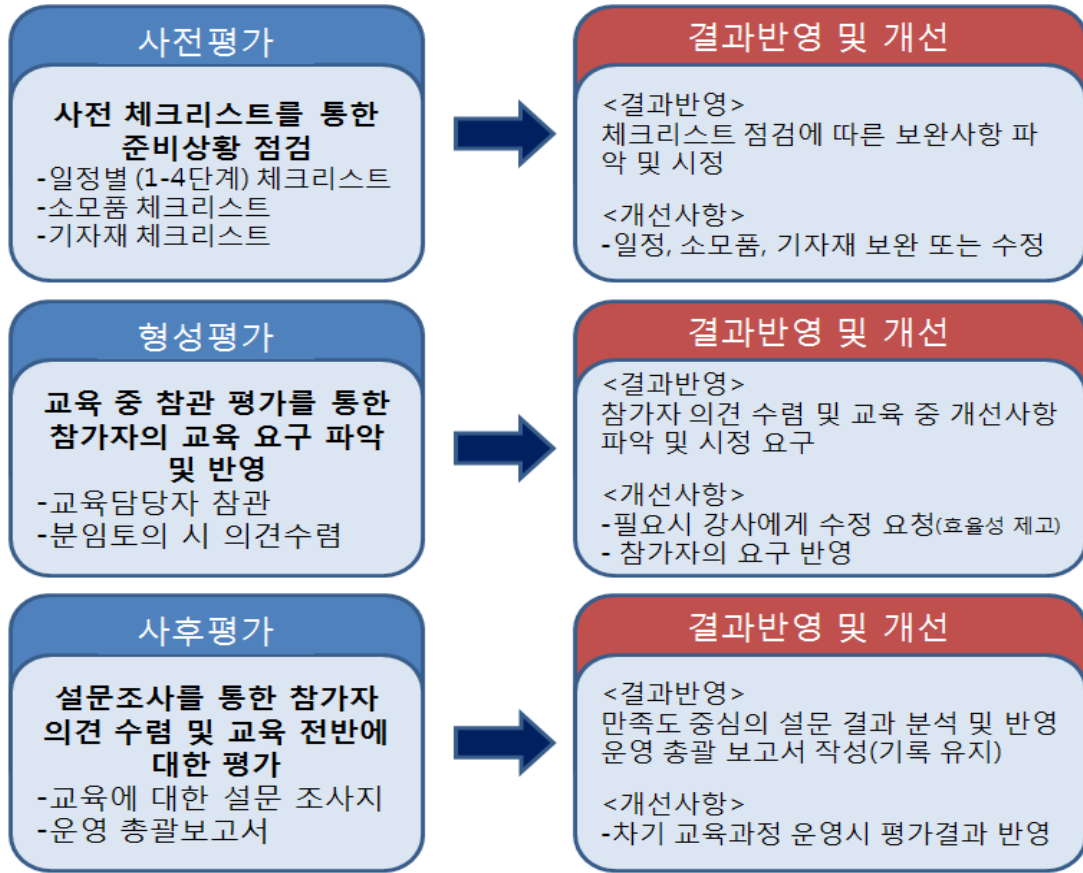
단계	평가주체	평가내용	평가방법
사전 평가	운영자	·교육에 대한 준비정도 검토	- 체크리스트 - 운영회의
과정 평가	참가자	·강의에 대한 의견 제시 ·분임토의를 통한 의견 제시	- 운영자에게 의견 제시(수시) - 분임토의 결과 보고서
	운영자	·강의 중 관리 평가 ·강사에 대한 관리 및 참가자 교육요구 전달	- 강의 중 참관
종결 평가	참가자	·교육 전반에 대한 설문조사	·참가자 설문지
	운영자	·교육 결과의 적절성 및 수준 ·지속 발전가능성 ·교육과정 및 결과 기록 유지 ·모델프로그램으로 보급가능성	·운영자 평가서작성 ·운영자 종합평가회의 ·운영 총괄 보고서

2. 사업 평가

(1) 평가모형



(2) 평가내용 및 결과 반영



(3) 평가지표 및 평가기준

성과지표구분	목표치 (%)	산출방법	지표설정사유
강의 내용의 주제 부합성	80	설문분석	강의내용에 대한 만족도를 조사한 후 향후 반영
강의시간 배분	80	설문분석	강의내용에 대한 만족도를 조사한 후 향후 반영
강사의 조리 있는 설명	80	설문분석	강의내용에 대한 만족도를 조사한 후 향후 반영
강연 태도 및 전달력	80	설문분석	강의내용에 대한 만족도를 조사한 후 향후 반영
교육생 만족도	80	설문분석	강사, 내용, 시설, 교육진행방식 등에 대한만족도를 조사한 후 향후반영
수강자의 능동적	80	이수생/계획	교육계획인원과 이수율을 산출, 교육생의 능동적인

교육참여		인원×100%	교육 참여를 유도
강연 분위기 조성	80	설문분석	강의내용에 대한 만족도를 조사한 후 향후 반영
교재 내용의 적합성	80	설문분석	강의내용을 사전 검토한 후 향후 반영
시청각기구 활용도	80	설문분석	강의 당시의 기구 활용도를 확인한 후 향후 반영
토의 주제의 적합성	80	설문분석	강의내용에 대한 만족도를 조사한 후 향후 반영
토의결과 만족도	80	설문분석	강의내용에 대한 만족도를 조사한 후 향후 반영
교육진행의 적정성	80	설문분석	강의내용에 대한 만족도를 조사한 후 향후 반영
수료율	100	수료자/교육 대상	사업계획에 따른 수료율 파악
목적달성도	80	계획대비 진행성취도	계획된 교육목적 부합 성취도

(4) 평가방법

- 교육 담당주무 부서의 부합성취도 등에 대하여 사전검토
- 교육생 대상 설문조사 시행<별도의 설문조사(안) 참조>
- 교육 담당자의 교육 참관을 통한 모니터링 실시

3. 교육생평가

(1) 반응평가-만족도조사

- 교육 과정별 설문을 통한 만족도 조사
 - 교육 중 평가(형성평가)
 - 교육 종료 후 평가(총괄평가)

(2) 학습평가

- 교과목별 이해도여부에 대해 교육평가설문에 반영

(3) 교육생 수료사정 방법

- 교육 참여도 평가
 - 농업인 교육 운영과 관련 교육 참여도평가 감점기준에 의거 평가
 - 평가자 : 당해 교육과정 담당자

○ 수료기준

- 소정교육시간의 2/3 이상을 이수한 자

○ 개인별 평가표

구분	감점해당사항	감점	비고
등록	등록시간 지참	2	시간당 적용
수강태도	무단퇴소	20	수료기준 충족 후 퇴소
	무단결강	10	1일당 적용
	무단지참, 이석, 외출	5	1회당 적용
	승인받고 결강	1	"
	승인받고 지참, 이석, 외출	1	"
	강사에 대한 불손한 언동이나 태도	5	"
	기타 지시사항 불이행 및 학습태도 불량	3	"
기숙사 생활	무단외출	5	"
	무단외박	10	"
	승인 후 외출	1	"
	승인 후 외박	1	"
	실내 음주 등 질서문란	10	"
	교육생 품위손상 및 도박	10	"
	고의적 물품파손 등	10	"
기타	1. 감점합계 20점 이상이 되면 귀가처분 2. 동일한 행위가 2개 이상의 감점사항에 해당될 때에는 그중 감점이 높은 것을 적용 3. 등록당일 이후 도착하는 자는 귀가 조치함 4. 집합교육은 합숙을 원칙으로 함		

(4) 교육생 사후관리 방법

구분	실시 여부	주요 실적
주소록 관리		
현장방문 컨설팅		
교육생간 소모임 관리		
기타()		

4. 평가일정

- 사전평가
 - 사전 체크리스트를 통한 준비사항 점검
 - 교육생 등록카드를 통한 참가자 요구 분석
- 형성평가
 - 교육진행 담당자의 상시적 모니터링
 - ※ 필요시 강사에게 진행방법 수정 및 보완 요청 가능
- 총괄평가
 - 교육 종료와 함께 설문 취합 후 분석
 - 분석 결과에 대한 교육평가협의 진행
 - 교육프로그램 운영방법의 개선사항 도출
- 추후평가
 - 총괄평가보고서를 작성하여 기록을 유지 관리함으로써 향후 운영방향 모색의 자료로 활용
 - 교육생의 현장정착 및 한농연 조직을 통하여 지역 멘토 역할에 대하여 평가

5. 평가결과 활용방안

- 전반적인 교육프로그램의 효율적 운영과 교육 효과성을 높이기 위한 연구자료로 활용
- 2011년 교육 계획수립 시 교육의 질적 개선을 도모
- 참가자의 사후관리를 위한 자료로 활용
- 이후 교육과정 개발 시 참고자료로 활용할 수 있도록 관련 자료를 체계적으로 축적

6. 평가도구(안)

만족도조사 설문지(참가자용)

2010년도 제1기 농업창업과정 설문조사

본 설문지는 농업창업과정에 대한 귀하의 느낀 점, 인지도를 조사하기 위한 설문지입니다. 설문지를 읽어 보시고, 질문에 답변하여 주시면 감사하겠습니다. 설문조사의 목적은 앞으로 창업농과정 등 농업인을 위한 교육을 더욱 충실하고 알차게 추진하기위한 목적 외에는 사용되지 않는다는 점을 알려드립니다.

조사일시 : 2010. 6. 30

조사장소 : 농업창업과정교육장

조사참여자

성명 :

성별

연령

【설문 문항】

1. 이번교육의 시행시기에 대해 만족하십니까?

① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만 ⑤ 매우 불만

☞ ④⑤항 선택 이유 _____

2. 본 교육과정에서 강사별 강의내용이 강의주제와 부합하였는지에 대해 만족하십니까?

① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만 ⑤ 매우 불만

☞ ④⑤항 선택 이유 _____

3. 교과별로 강의시간배분에 대해 만족하십니까?

① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만 ⑤ 매우 불만

☞ ④⑤항 선택 이유 _____

4. 교과별로 강사가 알기 쉽고 조리 있게 강의하였는지에 대해 만족하십니까?

① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만 ⑤ 매우 불만

☞ ④⑤항 선택 이유 _____

5. 교과별로 강사의 강연태도와 강의내용의 전달정도에 대해 만족하십니까?

① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만 ⑤ 매우 불만

☞ ④⑤항 선택 이유 _____

6. 이번교육에서 교육생이 생각하는 만족도는 어느 정도입니까?

- ① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만 ⑤ 매우 불만

☞ ④⑤항 선택 이유 _____

7. 이번교육과정의 분위기에 대해 만족하십니까?

- ① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만 ⑤ 매우 불만

☞ ④⑤항 선택 이유 _____

8. 이번 교육의 교재구성에 대해 만족하십니까?

- ① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만 ⑤ 매우 불만

☞ ④⑤항 선택 이유 _____

9. 이번교육에서 강사들의 시청각기구 활용에 대해 만족하십니까?

- ① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만 ⑤ 매우 불만

☞ ④⑤항 선택 이유 _____

10. 분임토의 주제에 대해서는 만족하십니까?

- ① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만 ⑤ 매우 불만

☞ ④⑤항 선택 이유 _____

11. 분임토의시간을 갖는데 대해서는 만족하십니까?

- ① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만 ⑤ 매우 불만

☞ ④⑤항 선택 이유 _____

12. 교육진행 및 운영에 대해 만족하십니까?

- ① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만 ⑤ 매우 불만

☞ ④⑤항 선택 이유 _____

13. 강의장 및 교육기자재 등 교육시설에 대해 만족하십니까?

- ① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만 ⑤ 매우 불만

☞ ④⑤항 선택 이유 _____

14. 숙소를 비롯하여 각종 편의시설에 대해 만족하십니까?

- ① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만 ⑤ 매우 불만

☞ ④⑤항 선택 이유 _____

15. 식사의 질적 부분에 대해 만족하십니까?

- ① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만 ⑤ 매우 불만

☞ ④⑤항 선택 이유 _____

16. 교육수준에 대해 만족하십니까?

- ① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만 ⑤ 매우 불만

☞ ④⑤항 선택 이유 _____

17. 이번 교육을 통해 습득한 내용을 현업에 활용하는데 대한 만족도는?

- ① 매우 만족 ② 만족 ③ 보통 ④ 불만 ⑤ 매우 불만

☞ ④⑤항 선택 이유 _____

18. 이번 교육에서 교과목별 강사에 대한 만족도는 어느 정도입니까?

구분	교과목	강사명	내용 전달방식				강의자세 및 화법				강의 준비			
			매우 만족	만족	보통	불만족	매우 만족	만족	보통	불만족	매우 만족	만족	보통	불만족
1일차	농업창업인의 자세	신OO												
	농업경영환경 분석	강OO												
	창업농업과 신용보증 기금에 대한 이해	조OO												
2일차	농업회계와 경영관계	윤OO												
	영농계획수립과 영농일지 작성요령	남OO												
	농축산물인증제도의 이해	안OO												
	HACCP제도는 어떤 것인가?	라OO												
3일차	창업농의 비전과 성공전략	김OO												
	농산물유통과 마케팅 전략	김OO												
	부농으로 가는 길	최OO												

19. 앞으로 개선해야할 점이 있다면? (개조 식으로 간략하게 작성)

20. 기타 요구사항이 있다면? (개조 식으로 간략하게 작성)

7. 총괄평가 보고서(운영진용)

농업 교육프로그램 평가보고서

작성자 :

작성일 :

I. 교육 프로그램 구조

1. 교육과정명:
2. 일 시:
3. 장 소:
4. 참석인원:

II. 프로그램 목적과 목표

1. 교육목적:
2. 목표에 따른 활동 내용

목 표	활 동 내 용

III. 세부프로그램 평가

프로그램명	내 용	평 가

IV. 운영자 역할 수행 평가

단 계	운영자 역할	수 행 평 가
준비단계		
실행단계		
종결단계		

V. 효과성 평가

1. 교육 프로그램의 목적 성취도
2. 교육 프로그램 만족도
3. 교육 프로그램 구성 및 진행에 대한 평가
4. 기 타

VI. 예산 평가

1. 계획예산

세 입			세 출		
항목	산출내역	금액	항목	산출내역	금액
총 계			총 계		

2. 실행예산

세 입			세 출		
항목	산출내역	금액	항목	산출내역	금액
총 계			총 계		

3. 총괄평가

VII. 차기 방향성

6-1-2. 자체평가의 실행

■ 인증평가지표 및 자료 작성요령

6-1-2. 자체평가를 적절하게 실시하였다.

○ 작성요령

- 자체평가보고서를 보고서를 작성한다. 자체평가계획서에 계획된 절차와 방법, 일정 등에 적합하게 자체평가활동이 수행되었는지를 확인하게 되므로 자체평가보고서를 충실하게 작성한다.
- 자체평가보고서에 자체평가의 평가목적, 일정, 방법, 평가결과, 결과에 따른 개선 방안 등이 포함되도록 작성한다.

■ 작성 사례

부모님과 함께하는 4-H농촌체험활동 ‘푸른농촌 내일찾기’ [자체평가보고서]

1. 평가목적

- 4-H농촌체험활동 프로그램의 진단을 통해 문제점과 성과를 살펴보고 제기된 문제점에 대해서는 개선방안 도출하고
- 우수사항과 개선방안에 대한 4-H농촌체험활동에 범용적 적용 방안을 검토하여 4-H농촌체험활동의 교육적 성과 거양에 기여한다.

2. 평가항목 및 평가지표

평가항목	평가지표	세부내용
가. 교육대상	모집의 적절성	- 정원 대비 교육 모집인원
	대상의 적절성	- 교육대상의 교육계획 부합여부
나. 교육시설	시설의 적절성	- 숙박, 식사, 체험활동지의 적절성
	재료의 적절성	- 활동에 이용된 자료 및 도구의 적절성
다. 교육내용 및 방법	교육목표와 내용의 연계성	- 교육전반의 교육목표 달성의 적합성 - 개별 수업(프로그램)별 교육목표 부합여부

	교육내용 및 방법의 적절성	<ul style="list-style-type: none"> - 개별 수업(프로그램)별 교육방법의 적합성 - 개별 수업(프로그램)별 운영의 적절성 - 개별 수업(프로그램)별 지도자의 적합성
라. 교육만족도	교육생 만족도	<ul style="list-style-type: none"> - 교육생의 참여정도 및 적극성 - 사전기대 대비 실제만족도 평가 - 교육생의 활동 및 효과 평가 - 교육 중 교육생 모니터링 평가 (청소년 / 학부모)
	지도자 만족도	<ul style="list-style-type: none"> - 수업 시 교육생 반응 (상/중/하) - 교육생과의 소통 (상/중/하)

3. 평가방법

가. 반응평가-만족도조사

- 참여동기 및 준비도
- 교육만족도 평가
- 사전기대 대비 실제만족도 평가

나. 학습평가

- 참가자들의 교육 이해정도 (상/중/하)
- 참여정도 및 적극성 (상/중/하)
- 과제결과물 평가

4. 평가일정

가. 프로그램 현지 평가회의 (일일평가 및 수료식 전 최종평가)

- 참석자 : 교육지도자, 학부모 및 캠프장, 모듬장 등
- 주요내용
 - 프로그램 수행 평가
 - 개선사항 모니터링 등

나. 프로그램 평가회의

- 참석자 : 교육지도자 등 4-H본부 관련자 및 교육참가 4-H지도교사 등

○ 주요내용

- 프로그램 수행 평가
- 개선사항 모니터링 등
- 프로그램 평가와 개선에 관한 조사표를 통한 만족도 조사 분석 결과 논의 등

※ 교육평가 내용검토 및 보완조치 후 4-H농촌체험활동 적용 방법논의는 하반기 4-H연구위원회를 통해 수행함

5. 평가항목별 평가 결과

가. 교육 대상

1) 모집의 적절성

- 교육계획 정원 40명(운영지도자3명 포함)에 모집인원 38명으로 교육생 모집율은 95%
- 교육참석율은 37명(1명 질병으로 불참)으로 교육정원의 92%, 모집인원의 97%로 모집은 대체적으로 적절하게 이루어진 것으로 판단되었다.

2) 대상의 적절성

- 교육계획 시 교육대상을 수도권 거주 학부모와 중학생으로 설정하여 학부모 12명, 청소년 25명이 참가하였으나 청소년 중 중학생 외 고등학생(1학년 1명) 초등학생(6학년2명, 4학년 1명) 등 4명이 포함되었다.
- 이는 활동의 모집 특성상 가족단위 참가로 인해 형제, 자매 등의 동반참석이 이루어진 때문으로, 교육 추진과정에 별다른 문제가 초래되지 않아 교육대상은 적절히 선정된 것으로 평가되었다.
- 또한, 중학생 연령의 청소년을 대상으로 설정하여 학부모와의 동반, 학업(학원) 등의 문제로 초등학생에 비해 교육생 모집에 어려움이 있으나 사춘기 자녀와 부모와의 소통, 교육과제 수행의 완성도 등 교육 운영 및 효과 측면은 매우 긍정적인 것으로 평가되었다.

나. 교육 시설

1) 시설의 적절성

- 참여평가와 개선방안에 관한 조사표의 결과 교육시설은 교육수행을 위한 위해

적절성을 갖추고 있다고 판단된다.

- 다만, 평가회를 통한 의견 수렴 결과에 주 교육장인 교육농장의 경관이 교육생들이 자연을 느끼며 뛰어다닐 수 있는 공간이 적어 아쉬웠다는 의견이 있었다.
- 그러나, 주변 경관이 다소 아쉽더라도 숙박과 교육시설 여건이 교육의 성과에 더 큰 영향을 미친다는데 평가회 참가자(학부모 및 청소년대표(캠프장1, 모듬장4)가 의견의 일치를 보였으며 숙박과 교육시설 여건 등을 복합적으로 고려하였을 경우 교육장의 여건은 매우 우수한 것으로 평가되었다.

[시설의 적절성에 대한 참가자 의견]

내 용	아주 그렇다	그렇다	보통 이다	그렇지 않다	전혀 그렇지않다
숙박시설은 청결하게 관리되고 있었다.	72% (24)	28% (9)	-	-	-
체험활동에 이용된 자료와 도구는 잘 관리되고 있었다.	84% (28)	16% (5)	-	-	-
식사는 맛있고 청결하였다.	28% (9)	63% (21)	9% (3)	-	-
전체 활동은 대체로 안전하게 진행되었다.	75% (25)	25% (8)	-	-	-

2) 재료의 적절성

- 교육활동에 이용된 자료와 도구는 잘 관리되고 있다는 문항에 대해 아주 그렇다(60%)와 그렇다(40%)로 전반적으로 교육재료가 적절히 관리되고 있었다고 판단되며
- 학부모 간담회와 평가회에서도 활동재료에 대한 만족도는 우수하게 나타났다.

다. 교육내용 및 방법

- 참여평가와 개선방안에 관한 조사표의 결과를 보면 각 프로그램들은 대체로 교육목표에 부합되게 운영되었고 지도자에 대한 만족도도 높았다고 판단되며, 특히 교육의 주요활동인 ‘푸른농촌 내일찾기 과제활동’은 모든 교육생이 매우 유익했다와 유익했다고 평가해 비교적 높은 교육성과를 거둔 것으로 평가되었다.
- 평가회 및 학부모 간담회의 결과도 개별 프로그램 및 교육 내용 전반에 대해 적절하다고 평가하고 있는 것으로 나타났으며, 푸른농촌 내일찾기 사전교육 시 활용한 영상자료와 은성농장 정○○ 농업인과의 만남에 대한 호응도가 높게 나타났다. 충남농업기술원 견학도 도시민들이 접할 수 없는 정보를 제공했다는 점에

서 긍정적으로 평가 되었다.

- 과제 수행의 방법과 관련하여 사전에 조사역할을 정함으로써 교육생 전원이 교육에 적극적으로 참여할 수 있는 계기를 부여했다고 평가되었다.
- 그러나, 모둠구성 시 친분이 있는(가족, 친구) 교육생을 2~3명씩 같은 모둠으로 배치함으로 해서 교육참가에 적극성이 덜한 교육생 3명이 한꺼번에 같은 모둠으로 배치되는 상황이 초래되었고, 이로 인해 모둠 내 다른 교육생들이 상대적으로 손해를 보았다는 의견도 제기 되었다.

[교육내용 및 방법에 대한 참가자 의견]

내 용	아주 그렇다	그렇다	보통 이다	그렇지 않다	전혀 그렇지 않다
모둠별 레크레이션을 통해 친구들과 가까워졌다.	27% (9)	58% (19)	15% (5)		
푸른농촌 내일찾기 과제활동은 농촌을 이해하는데 유익했다	75% (25)	25% (8)			
음식만들기 체험은 우리 농산물에 대해 생각하는 계기가 됐다	15% (5)	46% (15)	39% (13)		
블루베리케익 만들기 체험은 자연환경의 아름다움과 자연의 소중함을 느끼게 했다.	12% (4)	30% (10)	55% (18)	3% (1)	
캠핑정리놀이를 하며 농촌체험활동을 돌아볼 수 있었다.	21% (7)	25% (8)	39% (13)		
프로그램진행자들은 프로그램을 효과적으로 운영했다.	85% (27)	15% (5)			
프로그램진행자들은 알기 쉽게 설명하였다	61% (20)	27% (9)	9% (3)	3% (1)	
프로그램진행자들은 친절하였다.	75% (25)	30% (8)			
체험활동을 하면서 만난 어른들은 친절하게 대해주었다	39% (13)	37% (12)	24% (8)		
전체 활동은 대체로 안전하게 진행되었다.	75% (25)	25% (8)			

라. 교육만족도

1) 교육생의 참여정도 및 적극성

- 교육 프로그램별 참여율은 100%로 모든 교육생이 개별 프로그램에 참가하였고
- 학부모 간담회 및 현지평가회 결과 교육생과 지도자 모두 교육생들의 프로그램

별 참여의 적극성이 우수하다고 판단하였다.

- 단, 1개 모듈(모듈명: 새해)의 경우 비협조적 모듈원이 있어 타 모듈에 비해 적극적 과제수행에 어려움이 있었다.
- 교육의 주요활동인 우리농업 알기 과제활동의 경우 교육생 전원이 모듈 내에서 계획에 정해진 대로 역할을 수행하여 전체 모듈이 조사발표용 PPT 자료를 제출, 프리젠테이션을 통해 발표를 수행하였다.

2) 사전기대 대비 실제만족도 평가

- 참여평가와 개선방안에 관한 조사표 결과 교육생들은 전반적으로 사전기대에 비해 실제만족도가 높은 것으로 조사됐다.
- 특히, 4-H농촌체험활동을 통해 농업과 농촌을 이해하고 농업에 대한 새로운 사실을 알았다는 부분에서 높은 사후만족도를 보였다.
- 조사항목 중 자연을 아름다움을 체험하는 기회의 경우, 사전기대와 사후만족도가 다소 떨어지는데 이는 도시민(청소년 포함)의 농촌의 경관에 대해 영상매체에서 본 전원풍경을 기대하고 있어 경관에 대한 기대가 높은 상태이고, 교육기간 중 일기로 인해 생태체험활동이 취소된 영향도 있을 것으로 판단된다.

[사전기대-사후만족 비교 결과]

내 용	사전기대					사후만족				
	아주 그렇다	그렇다	보통이다	그렇지 않다	전혀 그렇지 않다	아주 그렇다	그렇다	보통이다	그렇지 않다	전혀 그렇지 않다
농업과 농촌을 이해하는 좋은 계기		39% (13)	46% (15)	15% (5)		75% (25)	25% (8)			
자연의 아름다움을 체험하는 좋은 계기		55% (18)	45% (15)				52% (17)	45% (15)	3% (1)	
새로운 친구들과 만남의 기회	10% (3)	45% (15)	45% (15)			21% (7)	45% (15)	10% (10)	3% (1)	
다른 친구들과 협동을 통해 더 좋은 결과 얻기		9% (3)	49% (16)	42% (14)		9% (3)	55% (18)	33% (11)	3% (1)	
문제해결을 위한 능력향상기회		21% (7)	70% (23)	9% (3)		9% (3)	42% (14)	49% (16)		
재미와 보람 느끼기		52% (17)	49% (16)			30% (10)	34% (11)	36% (12)		
친구들과 많은 대화로 경험공유		45% (15)	55% (18)			9% (3)	49% (16)	42% (14)		
나의 생각을 조리있게 말하기		9% (3)	79% (26)	12% (4)		12% (4)	12% (4)	64% (21)	12% (4)	
자신의 생활태도를 바꾸는 계기		9% (3)	60% (20)	31% (10)		3% (1)	42% (14)	42% (14)	9% (3)	
새로운 것을 배우는 기회		21% (7)	64% (21)	15% (5)		49% (16)	42% (14)	9% (3)		

3) 교육생의 활동 및 효과 평가

- 교육생의 활동 및 효과에 대한 만족도는 위의 조사결과와 같이 비교적 높게 나타났다.
- 수업을 진행한 지도자에 대한 의견조사 결과 교육생의 몰입도와 반응은 비교적 높은 것으로 나타났고, 교육생과의 소통도 비교적 잘 이루어 졌다고 판단하고 있는 것으로 나타났다. 이로 인해 교육에 대한 지도자의 만족도도 높게 평가되었다.

[교육활동 효과]

내 용	아주 그렇다	그렇다	보통 이다	그렇지 않다	전혀 그렇지않다
4-H농촌체험활동에서 보낸 시간이 아깝지 않다	48% (16)	43% (14)	9% (3)		
내가 받은 서비스에 대해 만족한다.	43% (14)	39% (13)	18% (6)		
4-H농촌체험활동 참여는 올바른 판단이었다고 생각한다.	31% (10)	33% (11)	33% (11)	3% (1)	
4-H농촌체험활동은 내가 기대하는 이상으로 이루어졌다.	43% (14)	45% (15)	9% (3)	3% (1)	
나는 다음에도 4-H농촌체험활동에 참여하고 싶다.	21% (7)	52% (17)	27% (9)		
나는 친구들에게 4-H농촌체험활동의 참여를 권유하겠다.	33% (11)	48% (16)	15% (5)	3% (1)	

6. 교육 총평

가. 문제점 및 개선 방안

- 교육생 모집
 - 교육시행 시 강동구 관내 중학교를 대상으로 체험활동 관련 공문을 발송하였으나 4-H운동에 대한 사전정보가 부족한 상황에서 교내 학생들에게 제대로 전달 되지 못했고, 참가신청자들도 참가 포기가 많이 발생하였다.
 - 향후 일반 도시민 대상의 프로그램 시행 시 교육청, 지자체를 통한 공문시행 등 협조체제를 마련하는 것이 필요하며, 금회 교육수료자에게 지속적인 4-H정보를 제공하여 교육수료자들에 의해 프로그램을 홍보할 수 있도록 하는 노력이 필요하다.
 - 또한, 중학생 대상의 학부모와 함께하는 프로그램은 교육적 효과는 우수한 것으로 평가되었으나 교육생 모집은 초등학생에 비해 어려움이 있다. 학령을 초

등학교 고학년부터 중학생까지로 조정하는 부분도 검토해 볼 필요가 있다.

○ 교육운영

- 교육모듬 구성의 문제

교육생 모듬구성 시 친분(가족, 친구 등)이 없는 교육생으로 구성원을 편성하는 것이 좋겠다는 참가 학부모의 의견과 자녀와 부모가 같은 모듬에 편성되어 자녀와 소통의 기회가 되었다는 의견이 함께 제시되어 모듬편성에 대한 검토가 필요하다.

- 학부모를 위한 성인프로그램 구성 검토

참가 학부모가 자녀와 함께 프로그램에 참가하였지만, 학부모를 위한 성인프로그램이 별도로 마련되지 못했다. 학부모간담회 외 청소년 음식만들기 체험 진행 시 학부모를 대상으로 한 소비자교육 프로그램의 구성도 고려해 볼 필요가 있다.

- 대체프로그램 운영 시 교육 참가자 의견 수렴 확대

학부모 간담회를 통한 교육일정 협의가 긍정적으로 평가되었다. 향후에도 일기 등의 이유로 대체프로그램 운영이 필요할 경우 대체프로그램 2종 이상으로 다양화 하여 선택할 수 있도록 하는 것이 교육 참여의 적극성을 높이는 방법이 될 수 있다.

나. 총 평

○ 학부모와 함께하는 4-H농촌체험활동 ‘푸른농촌 내일찾기’는 도시민들이 농업 농촌을 바르게 이해할 수 있는 계기를 부여해 농심을 함양하고 대국민 4-H홍보를 위해 수도권 거주 도시민과 일반 청소년을 대상으로 시행되었다.

○ 교육 결과, 도시민들의 4-H농촌체험활동에 대한 만족도는 비교적 높게 평가되었다. 조사표와 평가회 등의 결과에서도 참가자들이 이번 교육을 통해 우리 농업과 농촌의 중요성 인식하는 효과를 거둔 것으로 평가된다.

○ 특히, 도시민과 일반청소년인 참가자들이 4-H가 농업과 농촌, 자연 사랑을 청소년에게 전파하는 중요한 역할을 하고 있다는 긍정적 인식을 갖게 되었으며 4-H 활동내용과 회원가입방법, 일반청소년 대상프로그램 등에 대한 관심을 나타내는 등 4-H홍보에도 기여한 것으로 평가되어 교육을 통한 4-H홍보방안으로 일반청소년 및 도시민을 대상으로 한 4-H프로그램의 개발 운영을 고려할 필요가 있다.

다. 교육결과 참고자료

- 한국4-H신문 취재낙수에 실린 교육생(동도중학교 3학년 이혜미)의 이야기가 청소년 농업교육의 필요성을 이야기 해 준다.
- 농업에 대한 바른 이해와 긍정적인 가치관을 가진 청소년들이 성장하여 건전한 소비자와 생산자로, 정책 입안자와 집행자, 교육자, 기업인 등으로 사회 곳곳에 존재한다면 대한민국 농업·농촌의 미래는 어떻게 바뀔 것인지 생각해 볼 필요가 있다.

“교과서에 농업에 대한 내용이 더 많이 나왔으면 좋겠어요.”

부모님과 함께하는 푸른농촌 내일찾기 캠프에 참여했던 학생과 점심을 먹으며 잠시 대화를 나눴다. 농업이 바로 첨단산업인데 교과서에서는 미래산업을 소개할 때 IT산업만 주로 언급하고 우리 농업은 왜 빠져있는지 모르겠다며 고개를 갸우뚱했다. 사실 이 학생도 농업하면 막연히 힘들고 고생스러운 것이란 편견을 가지고 있었는데 이번 캠프를 통해 생각이 많이 바뀌었다고.

식사를 마치고 일어서면서 그 학생은 캠프를 통해 알게 된 농업의 발전된 모습을 주변 친구들에게 알리는 홍보대사 역할을 자처하며 눈을 반짝였다. 이 학생의 바람처럼 우리 농업이 미래 산업의 첫머리를 차지할 그날을 기대해 본다.

출처: 한국4-H신문 <2010-08-01 월간 제722호> / 취재낙수

6-1-3. 자체평가 보고체계

■ 인증평가지표 및 자료 작성요령

6-1-3. 자체평가 결과보고체계를 적절하게 갖추었다.

○ 작성요령

- 자체평가보고서를 토대로 심사하므로 별도의 증빙자료를 작성하지 않고, 자체평가 계획서를 충실하게 작성한다. 특히 자체평가 결과보고서에 평가결과에 따른 문제점 분석과 이에 대한 개선방안을 적절하게 작성하도록 한다.

6-1-4. 교육성과 수준

■ 인증평가지표 및 자료 작성요령

6-1-4. 교육성과는 적절한 수준으로 성취되었다.

○ 작성요령

- 교육성으로 확인하는 참가자 만족도조사결과, 참가자 출석율, 계획대비 교육수료생 비율 등을 지표로 작성한다.

■ 작성 사례

□ 교육생 선발 및 수료 현황

구분	목표 교육생수(A)	참가 신청자수	교육 참여자수	교육 수료자수(B)	목표달성율(%) (B/A)*100
인원수(명)	30	30	30	27	90

□ 교육생 만족도 조사 결과

조사항목	응답인원(명)	매우불만(%)	불만(%)	보통(%)	만족(%)	매우만족(%)
교육에 대한 만족도	30	0%	5%	15%	40%	40%

□ 교육생 출석률

일자	시간	강의주제	교육인원(명, A)	출석인원(명, B)	출석율(%) (B/A)*100
7월22일	2	재배현황	30	30	100%
7월22일	3	병해충관리(1)	30	30(26)	78%
7월22일	3	현장실습	30	30(28)	84%
7월22일	1	토론	30	30(25)	75%
7월23일	3	비배관리	30	23	69%
7월23일	2	토양관리	30	28	84%
7월23일	3	현장실습	30	30	100%
7월23일	3	병해충관리(2)	30	30(25)	75%
7월24일	1	신농업예찬	30	30	100%
7월24일	7	EM특성	30	30	100%
7월24일	1	토론	30	30	100%
합계 (29)시간			30명	27.7명	총:87.7%

6-2. 교육생 평가의 적정성

6-2-1. 교육생 평가

■ 인증평가지표 및 자료 작성요령

6-2-1. 교육생을 대상으로 교육평가를 적절하게 실시하였다.

○ 작성요령

- 교육생 대상 평가 중에서 반응평가(참가자 만족도 설문조사)와 학습평가 등 한 가지 이상의 교육생 대상 교육평가를 실시하였는지를 표에 표시한다.
- 교육생평가를 실시한 경우에는 그 결과를 분석하여 자체평가보고서 안에 반영하여 작성한다.

6-2-2. 교육수료사정

■ 인증평가지표 및 자료 작성요령

6-2-2. 교육수료 사정을 체계적으로 수행하였다.

○ 작성요령

- 교육생의 교육수료사정을 실시한 여부를 표에 표시한다. 교육생 수료사정시 사정기준을 2가지 요소 이상을 적용하여 수료사정을 실시하도록 한다.
- 수료사정의 절차와 방법 및 결과는 그 내용을 확인할 수 있도록 자체평가보고서에 반영한다.

■ 작성 사례

□ 교육생 평가 실시 현황

구분	세부내용	시행여부 (○,×)	증빙자료
교육생평가	교육생 평가	○	교육생 평가 자료 (교육생만족도조사)
수료사정	교육생 수료 사정	○	프리젠테이션 ppt 자료

□ 교육생 평가 - 만족도 조사 결과

2010년도 농업창업교육 설문조사 집계표							
가. 교육기간 : 2010년 6월 28일 ~ 30일							
나. 조사 연월일 : 2010년 6월 30일							
다. 장소 : 가락동 가락호텔 2층 세미나실							
라. 설문조사 대상 : 피교육자 중 응답자 수 21명							
마. 조사결과							
○ 교육과정만족도에 대하여							
구분	교육만족도					의견 제시 내용	
	매우 만족	만족	보통	불만족	매우 불만족		
1	교육의 시행시기	9	12	0	0	0	
		43%	57%	0%	0%	0%	
2	강사별 강의 내용의 주제와의 부합성	6	13	2	0	0	
		29%	62%	10%	0%	0%	
3	강의시간 배분	5	9	7	0	0	
		24%	43%	33%	0%	0%	
4	강의에 대한 만족도	6	11	4	0	0	
		29%	52%	19%	0%	0%	
5	강사의 강연 태도와 전달정도	9	8	4	0	0	
		43%	38%	19%	0%	0%	
6	교육생의 만족도	7	12	2	0	0	

		33%	57%	10%	0%	0%	
7	교육의 분위기	5	13	2	1	0	
		24%	62%	10%	5%	0%	
8	교재구성의 만족도	4	16	1	0	0	
		19%	76%	5%	0%	0%	
9	시청각기구 활용도	7	12	2	0	0	
		33%	57%	10%	0%	0%	
10	분임토의 주제	6	10	5	0	0	
		29%	48%	24%	0%	0%	
11	분임토의시간 구성	7	9	5	0	0	
		33%	43%	24%	0%	0%	
12	교육진행 및 운영	8	13	0	0	0	
		38%	62%	0%	0%	0%	
13	강의장 및 교육기자재 등 교육시설	8	10	3	0	0	
		38%	48%	14%	0%	0%	
14	각종 편의시설에 대한 만족도(숙소등)	5	14	2	0	0	
		24%	67%	10%	0%	0%	
15	식사의 질적 부분	5	5	9	1	1	
		24%	24%	43%	5%	5%	
16	교육수준에 대한 만족도	8	12	1	0	0	
		38%	57%	5%	0%	0%	
17	교육의 현업에서의 활용도	3	17	1	0	0	
		14%	81%	5%	0%	0%	

□ 교육생 평가 - 수료사정 결과

- 교육생 평가는 교육생의 교재(워크북)에 기록한 활동내용 기록과 교육생 모듈별 과제활동의 결과물로 수료사정을 하였음
- 교육진행담당자가 교육생의 교재(워크북)의 활동내용 기록을 확인하였으나 교재의 활동기록물은 개인자료로 교육생 개인이 소유하여 증빙자료 제출하기 어려움
- 교육생 제작 모듈별 PPT자료는 별도 파일로 제출하였음
- 교육수료생 현황은 다음과 같음

연번	성명	생년월일	현업 및 주요 경력	수료여부 (○,×)
1	김○○	95.03.20	인천 작전여고 1학년 재학	○
2	이○○	95.05.22	분당 정자중학교 3학년 재학	○
3	이○○	95.10.23	서울 동도중학교 3학년 재학	○
4	김○○	95.10.23	서울 동도중학교 3학년 재학	○
5	박○○	96.02.17	서울 백운중학교 3학년 재학	○
6	오○○	96.02.11	서울 강북중학교 3학년 재학	○
7	김○○	95.02.10	안산 광덕중학교 3학년 재학	○
8	김○○	97.08.04	서울 북서울중학교 3학년 재학	○
9	김○○	95.11.02	서울 북서울중학교 1학년 재학	○
10	김○○	96.09.23	서울 원목중학교 2학년 재학	○
11	송○○	97.09.22	서울 광장중학교 1학년 재학	○
12	최○○	97.10.21	성남 송신중학교 1학년 재학	○
13	백○○	96.02.15	수원 제일중학교 2학년 재학	○
14	이○○	96.09.26	수원 제일중학교 2학년 재학	○
15	백○○	98.02.11	수원 화홍초교 6학년 재학	○
16	최○○	96.12.17	수원 제일중학교 2학년 재학	○
17	정○○	96.04.14	서울 원목중학교 2학년 재학	○
18	최○○	99.01.22	수원 화홍초교 6학년 재학	○
19	홍○○	96.08.21	서울 원목중학교 2학년 재학	○
20	김○○	96.04.14	서울 원목중학교 2학년 재학	○
21	최○○	95.11.11	성남 성일중학교 3학년 재학	○
22	최○○	96.07.15	성남 은행중학교 2학년 재학	○

23	김○○	98.03.04	인천 명현중학교 1학년 재학	○
24	김○○	00.10.16	서울 우촌초교 4학년 재학	○
25	황○○	98.10.01	수원 태장초교 6학년 재학	○
26	김○○	65.04.10	교사 (부)	○
27	백○○	62.02.02	교사 (부)	○
28	한○○	55.01.18	교사 (4-H지도교사/학생보호자)	○
29	홍○○	65.11.01	자영업 (부)	○
30	최○○	67.12.25	교사 (부)	○
31	이○○	68.06.02	동화작가 (모)	○
32	유○○	68.03.25	강사 (모)	○
33	봉○○	69.01.10	교사 (모)	○
34	정○○	64.12.09	방송작가 (모)	○

참 고 자 료

1. 교육운영계획서 작성양식/175
2. 교육결과보고서 작성양식/196
3. 교육프로그램 운영 및 교수설계214/

<주의사항>

- 참고자료에 제시된 「교육운영계획서 작성양식」과 「교육결과보고서 작성양식」은 농업교육 프로그램 인증제에서 규정하고 있는 공식적인 양식이 아니며 참고용으로 제시한 것입니다.
- 인증의 신청 및 심사를 위한 교육운영계획서와 교육결과보고서는 인증기준에서 요구하는 사항을 확인할 수 있도록 인증신청기관에서 자체적으로 작성하는 것을 원칙으로 하고 있습니다.
- 따라서 인증신청기관은 인증기준의 내용 및 증빙자료 작성요령을 잘 확인하고 인증기준의 충족여부를 입증할 수 있는 서류를 자율적으로 작성하면 됩니다. 따라서 여기에서 참고로 제시한 양식보다는 인증신청기관의 특성에 맞게 자율적으로 작성하는 것이 좋습니다.

참고자료1. 교육운영계획서 작성양식

농업교육 프로그램 인증 신청
교육운영계획서

교육 프로그램명:

2010 . .

기관명:

1. 교육기획

1-1. 기관소개서

기관현황

-
-
-

기관설립목적

-
-
-
-

정관상의 주요사업

-
-
-
-

해당년도 주요사업

-
-
-
-

<작성요령>

☞ 기관현황(명칭, 대표자, 연락처, 조직도, 직원수 등), 설립목적, 정관상의 주요사업, 시행 중인 주요사업 등을 포함하여 기관 소개자료 작성

<첨부자료>

1. 기관에서 작성한 「교육 프로그램 운영 중장기 계획서」가 있는 경우 그 계획서를 첨부 (3년 이상의 중장기 계획서를 의미함)
2. 기관소개용 팸플렛 등

1-2. 교육 프로그램 운영 실적

■ 최근 3년간 교육 프로그램 운영 실적 현황

년도	교육과정명	교육대상	교육일시	교육시간	수료 인원	주요 내용

<작성요령>

☞ 최근 3년간 교육 프로그램 운영 실적 현황을 작성

- 총 6회 이상 교육운영 실적을 작성하며, 그중 20시간 이상의 교육프로그램이 3회 이상

<첨부자료>

1. 위의 교육실적을 증빙할 수 있는 자료(팜플렛 등)

1-3. 교육의 배경 및 필요성

1) 교육의 배경 및 필요성

-
-
-

2) 요구분석 결과

요구분석 대상 및 방법

-
-
-
-

요구분석결과

-
-
-

요구분석결과 반영

-
-
-

<작성요령>

- ☞ 교육을 기획하게 된 배경 및 필요성을 정리
- ☞ 잠재적 수요자를 대상으로 한 요구조사 분석 방법 및 결과, 교육운영계획에 반영한 사항 등을 정리하여 제시. 요구분석은 설문조사, 전문가조사, 문헌조사 등 다양한 형태로 실시할 수 있으므로 그 내용을 구체적으로 작성한다.

<첨부자료>

1. 요구분석을 실시한 근거자료(예, 설문지, 전문가의견조사서 등)
2. 요구분석 결과를 분석한 자료

2. 교육실계

2-1 교육 개요

교육목표

-
-
-

교육대상 및 인원

-
-

교육일시 및 장소

-
-
-

교육일정

-
-
-

주요 교육 내용

-
-
-

<작성요령>

- ☞ 교육 프로그램의 개요를 간단하게 작성

2-2 교육 목표

-
-
-

<작성요령>

☞ 교육목표를 교육의 특성에 맞추어 실현가능한 목표를 설정하고 구체적으로 진술하여 작성. 교육목표란 교육생이 성취해야 하는 학습목표가 아닌 교육 프로그램을 통하여 달성하고자 하는 목표를 작성

2-3. 교육내용편성표

○ 교육내용 편성표

일시(시간)		교과목(강의주제)	교육시간	강사명 (소속/직위)
월 일	1교시			
	2교시			
	3교시			
	4교시			
	5교시			
월 일	1교시			
	2교시			
	3교시			
	4교시			
	5교시			
월 일	1교시			
	2교시			
	3교시			
	4교시			
	5교시			
계				

<작성요령>

☞ 전체 교육일정표를 차시별 수업진행 계획으로 작성

2-4. 차시별 수업지도안

○ 1차시 수업지도안 : 년 월 일 시 - 시까지(시간)

수업주제		수업일시	
수업목표			
학습내용			
수업방법			
수업전개			
수업장소		담당강사	
필요 설비 및 기자재			
교육자료			

<작성요령>

☞ 위의 양식에 의거하여 차시별로 수업진행계획을 구체적으로 작성

○ 2차시 수업지도안 : 년 월 일 시 - 시까지(시간)

수업주제		수업일시	
수업목표			
학습내용			
수업방법			
수업전개			
수업장소		담당강사	
필요 설비 및 기자재			
교육자료			

2-6. 교재와 교육자료 제작(계획)

-
-
-

<작성요령>

- ☞ 교재 및 교육자료는 구체적으로 어떻게 제작하여 활용할 것인지에 대한 계획을 중심으로 작성
 - 실제로 제작된 교재 및 교육자료는 교육운영 중에 현장을 방문하여 이행심사할 때 확인함

□ 비상시 대체 프로그램 수업지도안

강의주제		수업일시	
수업목표			
학습내용			
수업방법			
수업전개			
수업장소		담당강사	
필요 설비 및 기자재			
교육자료			

3. 교육자원관리

3-1. 강사관리계획

강사의 자격요건

-
-
-
-
-

강사 선발절차

-
-
-
-

강사배치현황

강사명	강의주제	소속 및 직위	주요 경력

* 주요경력에 강사의 전문성을 입증할 수 있는 자격증, 교육이수, 강의활동, 포상 등을 작성 (이력서 등 증빙자료는 이행심사시에 제시)

강사평가방법

-
-
-
-
-

강사의 교육활동 지원

-
-
-
-
-

<작성요령>

- ☞ 강사관리계획에는 교육에 투입할 전문강사의 자격요건, 강사선발절차, 강사배치현황, 강사평가, 강사활동지원 등과 같은 내용으로 구성
- ☞ 강사는 해당분야 전공자 및 실무경력 5년 이상인 자 중에서 강의경력이 3년 이상인 사람을 강사로 위촉(권장)

<첨부자료>

1. 선정된 강사의 이력서, 자격증, 교육이수증, 표창 등 전문성 증빙자료를 확보하여 보관하고 있다가 현장방문 이행심사시에 제시

□ 교육장 소개

<작성요령>

☞ 교육장은 교육을 운영하는 장소를 의미함. 교육장의 위치 및 특성 주요 시설 등 교육운영에 적합한 장소인지에 대한 간략한 소개

<첨부자료>

1. 교육장 소개자료가 있는 경우 첨부(팜플렛 등)

□ 교육시설 및 교육설비 현황

교육시설명	시설규모(수용인원)	보유 설비 및 기자재

<작성요령>

- 교육시간 단위로 필요한 교육장, 교육설비, 교육기자재를 제시
- 실제 확보한 교육장, 교육설비, 교육기자재를 제시

<첨부자료>

1. 교육장 및 교육설비 등에 대한 소개자료(사진 등)

4. 교육운영지원

4-1. 교육생관리계획

교육대상 및 인원

-
-

교육생 모집 및 홍보 방법

-
-

교육생 선발기준 및 절차

-
-

교육생 특성파악 및 사전학습 수준 확인 방안

-
-

출결관리 방안

-
-

교육생 사후관리 방안

-
-

<첨부자료>

1. 교육생관리계획이 별도로 작성되어 있는 경우에는 첨부

4-2. 교육운영관리

□ 교육운영 업무체크리스트

<첨부자료>

1. 교육운영관리계획이 별도로 작성되어 있는 경우에는 첨부

4-3. 교육운영인력관리계획

□ 교육전담인력

성명	부서	전공	교육업무담당기간	주요경력

□ 교육진행인력 투입 및 업무분장

성명	직급(직위)	담당 업무

□ 교육전담인력의 전문성 향상을 위한 방안

-
-

<작성요령>

- ☞ 교육운영 전담인력의 인적사항을 기록하고, 개인별 이력서(학력, 경력 등을 포함)는 이행 심사시에 현장에서 확인
- * 교육전담인력은 교육 프로그램을 운영을 담당하는 정규직원을 말함
- * 교육진행인력은 교육전담인력과 교육지원인력(자원봉사자 포함)을 모두 포함하여 작성하고, 개인별 담당 업무를 기록
- * 교육전담인력의 교육운영에 대한 전문성을 함양하기 위하여 시행하고 있거나 시행 계획 중인 방안을 작성

5. 교육평가

5-1. 자체평가계획

1. 평가목적

-
-

2. 사업평가

평가내용(평가항목)

-
-

평가방법

-
-

3. 교육생평가

반응평가-만족도조사

-
-

학습평가

-
-

교육생 수료사정 방법

-
-

4. 평가도구(설문지 등)

○

5. 평가일정

○

○

6. 평가결과 활용방안

○

○

<작성요령>

- ☞ 교육운영에 대한 자체평가 계획을 제시. 교육프로그램의 기획단계-실행단계-평가단계의 전 과정에 대해서 교육생조사, 운영진평가 등 다양한 방법으로 수행하도록 작성. 교육생 만족도조사를 반영하여 작성
- ☞ 사업운영에 대한 평가와 교육생에 대한 평가를 포함하는 평가의 목적, 평가내용, 평가방법, 평가시기, 평가결과 활용 등을 포함하는 평가계획을 제시

<첨부자료>

1. 교육평가계획이 별도로 작성되어 있는 경우에는 첨부

참고자료2 교육결과보고서 작성 양식

농업교육 프로그램
교육결과보고서

교육 프로그램명:

2010. 7. .

기관명:

I. 교육운영 및 관리 결과

1. 교육계획의 변경 현황

[인증기준 3-1. 교육실행의 적정성]

1-1. 교육내용 변경 현황

교육내용 변경 현황

수업시간 (월일)	계획된 교육내용		변경된 교육내용	
	강의주제	강사	강의주제	강사

<작성요령>

- 강의주제나 강의내용이 바뀐 것에 한하여 작성하고, 강사만 바뀐 것은 제외
- 변경사항 없을시 '해당 사항 없음'으로 표시

1-2. 교육방법의 변경 현황

교육방법 변경 현황

수업시간 (월일)	강의주제	계획된 교육방법	변경된 교육방법	변경사유

<작성요령>

- 교육방법으로 강의, 토론, 실습, 견학 등 교육방법이 변경된 것을 기록
- 변경사항 없을시 '해당 사항 없음'으로 표시

1-3. 교육시간의 변경 현황

□ 교육시간 변경 현황

수업시간 (월일)	강의주제	계획된 교육시간	변경된 교육시간	변경 사유

<작성요령>

- ☞ 교육방법으로 강의, 토론, 실습, 견학 등 교육방법이 변경된 것을 기록
- ☞ 변경사항 없을시 '해당 사항 없음'으로 표시

1-4. 강사 변경 현황

□ 강사 변경 현황

강의주제	계획된 강사	변경된 강사	변경 사유
	성명 (소속 및 직위)	성명 (소속 및 직위)	

<작성요령>

- ☞ 계획된 강사를 변경(대체)하여 투입한 경우만 기록
- ☞ 변경사항 없을시 '해당 사항 없음'으로 표시

1-5. 교육운영인력 변경 현황

교육운영인력 변경 현황

담당 업무	계획된 진행인력	변경된 진행인력	변경 사유
	성명 (소속 및 직위)	성명 (소속 및 직위)	

<작성요령>

- ☞ 계획대비 변경된 진행인력만 기록
- ☞ 변경사항 없을시 '해당 사항 없음'으로 표시

1-6. 교육장소 변경 현황

교육장소 변경 현황

수업시간 (월일)	강의 주제	계획된 교육장소	변경된 교육장소	변경 사유

<작성요령>

- ☞ 계획대비 교육장소가 변경된 경우에 변경된 교육장만 기록
- ☞ 변경사항 없을시 '해당 사항 없음'으로 표시

2. 인증심사에 따른 보완 및 개선 사항

[인증기준 3-2 변경관리의 적정성]

2-1. 기획심사 보완 요구사항에 따른 개선 및 보완 사항

□ 기획심사 보완 사항

인증평가지표번호	보완 요구사항	개선 및 보완 사항

<작성요령>

- ☞ 인증심사원의 기획심사에서 개선 또는 보완 요구한 사항에 대하여 어떻게 처리 하였는지 그 결과를 작성
- ☞ 현재 개선이나 보완이 이루어지지 않았으나 앞으로 반영할 계획이 있는 경우에는 그 내용을 작성
- ☞ 보완 요구사항을 수용하기 어려운 합리적인 사유가 있는 경우 그 사유를 명시
- ☞ 해당사항이 없는 경우에는 해당사항 없음으로 표시

2-2. 이행심사 보완 요구사항에 따른 개선 및 보완 사항

□ 이행심사 보완사항

인증평가지표번호	보완 요구사항	개선 및 보완 사항

<작성요령>

- ☞ 인증심사원의 이행심사에서 개선 또는 보완 요구한 사항에 대하여 어떻게 처리 하였는지 그 결과를 작성
- ☞ 현재 개선이나 보완이 이루어지지 않았으나 앞으로 반영할 계획이 있는 경우에는 그 내용을 작성
- ☞ 보완 요구사항을 수용하기 어려운 합리적인 사유가 있는 경우 그 사유를 명시
- ☞ 해당사항이 없는 경우에는 해당사항 없음으로 표시

3. 강사 관리

[인증기준 4-1. 강사관리의 적정성]

3-1. 투입된 강사 현황

□ 투입된 강사 현황

강사명	강의주제	소속 및 직위	주요 경력

<작성요령>

- ☞ 실제로 교육운영에 참여했던 실제 강사만을 기록
- ☞ 교육운영계획서와 동일한 경우에는 ‘교육운영계획과 동일함’으로 표시

<첨부자료>

- ☞ 교육운영에 투입된 강사의 이력서를 모두 첨부(계획 및 변경된 강사 모두)

3-2. 강사평가 결과

강사평가 결과

-
-
-
-

<작성요령>

- ☞ 당초 계획했던 강사평가 계획에 따라서 실시한 강사평가의 결과를 제시. 강사만족도조사나 운영진의 강사평가 등 적용한 방법에 따라서 평가 결과를 도표나 서술형으로 제시

강사평가 결과의 활용 계획

-
-
-
-

<작성요령>

- ☞ 강사평가의 결과를 어떻게 활용할 것인지를 제시

4. 교육생 관리

[인증기준 5-1. 교육생관리의 적정성]

4-1. 교육생 선발 및 수료 현황

교육참여자 명단

연번	성명	생년월일	현업 및 주요 경력	수료여부 (○,×)

4-2. 교육생 특성 현황

교육생 특성 분석 결과

-
-
-
-

<작성요령>

- ㉠ 교육에 참가한 교육생들의 특성을 조사하여 분석한 결과를 도표나 서술형으로 제시
- ㉡ 교육생의 연령, 학력, 주요경력, 관심분야, 현업특성, 교육에 대한 요구 등 실제로 파악된 내용을 중심으로 작성

4-3. 교육생 관리 현황

교육생 출석율

일자	시간	강의주제	교육인원 (명, A)	출석인원 (명, B)	출석율(%) (B/A)*100
합계(평균)					

<작성요령>

- ㉠ 강의 시간 단위로 출석율을 파악하여 기록. 교육생 출석부를 토대로 산출

교육생 사후관리

-
-
-
-

<작성요령>

☞ 교육 수료생들의 사후관리 방안을 제시. 교육운영계획서 상의 내용을 참조하여 작성

교육생 요구사항 관리

-
-
-
-

<작성요령>

☞ 교육운영 중에 교육생들의 요구사항을 효과적으로 파악하고 반영하기 위하여 수행한 내용을 기록

☞ 교육생 대표자 선출, 자치회 운영, 간담회 개최 등 실행했던 내용을 기록. 교육생의 요구사항을 반영한 내용이 있으면 구체적으로 제시

5. 업무관리

[인증기준 5-2. 업무관리의 적정성]

4-1. 교육운영 관련 문서

□ 주요 문서자료 관리 현황

구분	문서 및 자료	관리여부 (○, ×)	증빙자료
필수	교육생 신상카드		참가자 개인별 작성
	강사카드(또는 이력서)		강사 개인별 작성
	교육운영계획서		
	자체평가보고서		
	출석부		출석부 자체
	요구분석 조사 및 분석자료		문헌, 인터뷰, 설문조사 등 근거자료와 분석자료
	교육생평가자료		설문응답자료 및 분석자료
	교재 및 교육자료		책자 및 복사물 등
	교육생 수료사정 자료		
기타			

<작성요령>

- ☞ 관련 문서 및 자료는 실제 관리하고 있는지 여부를 ○, ×로 표시
- ☞ 기타에는 위의 필수문서자료 이외에 실제 관리하는 문서를 제시

<첨부자료>

- ☞ 관리여부에 ○표시한 문서의 증빙자료는 성과심사 시 인증심사원에게 제출하고, 심사 후에 반송함

5-2. 교육일정관리

□ 교육일정관리 현황

-
-
-
-

<작성요령>

- ☞ 교육을 원활하게 운영하기 위하여 교육운영진의 업무회의나 교육일정관리를 어떻게 하였는지를 기록

<첨부자료>

- ☞ 운영진 회의록 등의 자료가 있으면 첨부하여 제출. 성과심사 후 반송함

5-3. 안전관리

□ 안전관리 현황

구분	세부내용	시행여부 (○, ×)	증빙자료
안전보험	교육참가자 여행자보험 가입		가입증명서 첨부
	교육장의 영업손해배상보험 가입		가입증명서 첨부
안전교육	교육참가자 안전교육 시행		교육자료 첨부
응급관리체계	비상시 대책		비상시대책

<작성요령>

- ☞ 안전보험, 안전교육, 응급관리체계 등에 대하여 실제로 증빙이 가능한지를 파악하여 시행여부에 표시

<첨부자료>

- ☞ 시행여부에 ○로 표시한 경우는 증빙자료 사본을 첨부하여 제출

6. 사업평가

6-1. 사업평가의 체계성

□ 사업평가 실시 현황

구분	세부내용	시행여부 (○,×)	증빙자료
자체평가	자체평가보고서 작성		자체평가보고서
	참가자 만족도 조사		설문지 및 분석자료

□ 교육생 만족도 조사 결과

조사항목	응답인 원(명)	매우불 만(%)	불만 (%)	보통 (%)	만족 (%)	매우만 족(%)
교육에 대한 만족도						

<작성요령>

- ☞ 위의 항목 중에서 실제로 만족도조사를 실시한 항목만 결과를 제시
- ☞ 만족도조사를 위의 형태와 다를 경우에는, 위의 양식을 대신하여 자체 조사결과를 제시

□ 교육생 수료 현황

구분	목표 교육생수(A)	참가 신청자수	교육 참여자수	교육 수료자수(B)	목표달성율(%) (B/A)*100
인원수(명)					

6-2. 교육생 평가의 체계성

□ 교육생 평가 실시 현황

구분	세부내용	시행여부 (○,×)	증빙자료
교육생평가	교육생 평가		교육생 평가 자료(리포트 등)
수료사정	교육생 수료 사정		수료사정 자료

<작성요령>

- ☞ 교육생평가는 교육생을 대상으로 한 만족도조사, 시험 및 리포트제출 등과 같이 학습목표 달성여부를 확인하기 위하여 실시한 학습평가 활동을 말함
- ☞ 수료사정은 교육생의 수료여부를 결정하기 위하여 수료사정을 실시한 자료

<첨부자료>

- ☞ 위 표의 증빙자료에 표시된 자료

II. 자체평가보고서

* 자체평가보고서 작성요령

인증제운영에서 자체평가보고서 작성양식을 따로 제공되지 않으며, 인증신청기관에서 수립한 자체평가계획에 따라서 자율적으로 작성하여야 합니다. 교육운영계획서에 반영된 자체평가계획에 따라서 실시한 평가내용을 중심으로 보고서를 작성하여 첨부하면 됩니다.

* 아래의 목차는 참고용으로 활용하시고, 기관의 상황에 맞게 실제로 실행한 결과를 토대로 자율적으로 작성하시기 바랍니다.

[목차]

1. 평가목적
2. 평가항목 및 평가지표
3. 평가방법
4. 평가일정
5. 교육생 만족도조사 결과
6. 교육생 평가 결과
7. 교육운영평가 결과
8. 문제점 및 개선 방안

참고자료3 교육 프로그램 운영 및 교수설계



I. 교육 프로그램운영

1. 교육 운영자의 역할

2. 프로그램 실행과 운영의 의미

3. 프로그램 실행 및 운영의 원리

4. 프로그램 운영방법

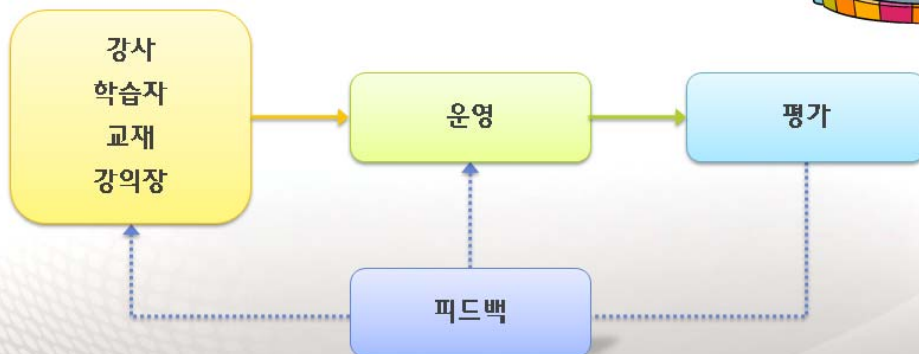


I. 교육 프로그램운영

1. 교육운영자의 역할

1) 생각해 봅시다

교육 운영은 연극이다....?



교육운영자의 역할

교육 운영자의 역할

강사관리

학습자 관리

교재 관리

강의장 관리

프로그램 개발과 강의, 교육운영담당이 분리되어 진행되는 현실

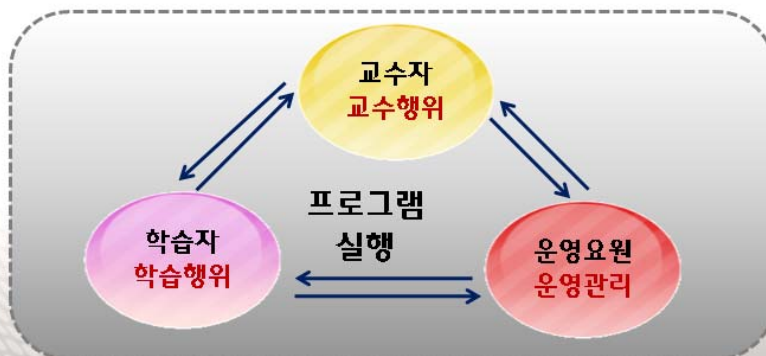
창의적인 통합이라기 보다는 물리적인 조합의 성격이 강함
(강의 일정 관리, 강사 초빙, 강의장 예약, 학습자 모집, 교재 인쇄 등)

강의 능력, ISD 능력 등 최근 교육운영 패러다임 속지와
선진 운영 기술의 습득이 요구됨

2. 프로그램 실행과 운영의 의미

1) 프로그램 실행과 운영

- (1) 기계론적 조작이나 작동의 의미가 아님
- (2) 교수자의 교수행위, 학습자의 학습행위, 운영요원의 운영 및 관리행위가 통합적으로 상호작용하는 인간의 인위적인 노력에 의해 전개되는 것을 의미



[프로그램 실행의 전개요인]

2. 프로그램 실행과 운영의 의미

1) 프로그램 실행과 운영

광의적인 의미

- 설계된 프로그램을 실제로 실행하기 위하여 운영조직을 편성하는 단계에서부터 실제로 활동을 실천
- 활동내용을 기록 정리하여 평가에 이르기까지의 일련 과정을 포함

협의적인 의미

- 프로그램의 실제적인 실행을 위한 도입과정에서 정리단계에 이르는 과정

프로그램 실행과 운영은 개발된 프로그램의 의도대로 학습자들이 교육적 경험을 통해 행동의 변화를 일으키도록 도와주는 프로그램 목표를 실현하는 핵심적인 과정

3. 프로그램 실행 및 운영의 원리



Boone
(1985 : 157-165)

프로그램을 실행하고 운영 · 관리하는 과정에서 반드시 이해하고 실천해야 할 원리 제시

다양한 기법과 전략을 이용

인적·물적 자원을 확인하고 동력화하며 발전적으로 이용

계획된 프로그램의 진행과정을 조정

프로그램 실행과정에 있어서 지속적인 강화요인을 제공

학습자의 변화 상태를 감지하고 이해

3. 프로그램 실행 및 운영의 원리

1) 프로그램 운영의 개념

프로그램 운영은 프로그램과 관련된 인적·물적 자원을 투입하여 프로그램이 원활하게 전개될 수 있도록 하는 것



3. 프로그램 실행 및 운영의 원리

1) 프로그램 운영의 개념

<준비물 점검 일정표>

- 철저한 점검과 확인
- 문서화된 준비물 점검표를 일정 별로 체계화시켜 확인

점검사항	월/일	비고
1. 교육장소는 잘 준비되어 있는가 • 장소는 지정된 날에 사용할 수 있는가 • 실행장소의 높이, 환기, 환기, 온도는 적절한가 • 책상과 의자의 수는 적당인가 • 사회, 점수 등의 명찰 및 장소의 표시는 되어 있는가		
2. 필요한 교육매체 준비는 잘 되어 있는가 • 칠판준비(청결상태, 분필준비 등)는 좋은가 • 필요한 교육매체들은 준비되어 있는가 • VTR, OHP, Slide 등은 준비되어 있는가 • 마이크는 제대로 점검되었는가		
3. 필요한 자료를 준비하였는가 • 참석 수만큼의 자료는 준비되어 있는가 • 참석자들을 위한 종이 필기구 등은 준비되어 있는가		
4. 장소의 배치는 적절한가 • 기록의 계획은 되어 있는가 • 녹음기 VTR을 사용하는가 • 기록 용지 필기구 등은 준비되어 있는가		
5. 기록 준비는 되어 있는가 • 기록의 계획은 되어 있는가 • 녹음기 VTR을 사용하는가 • 기록 용지 필기구 등은 준비되어 있는가		
6. 강사들에 대한 통지는 잘 되었는가 • 강의의뢰서는 전송하였는가 • 강의 일정, 장소, 시간 등에 대한 확인이 이루어졌는가		
7. 의약품 준비는 잘 되었는가		

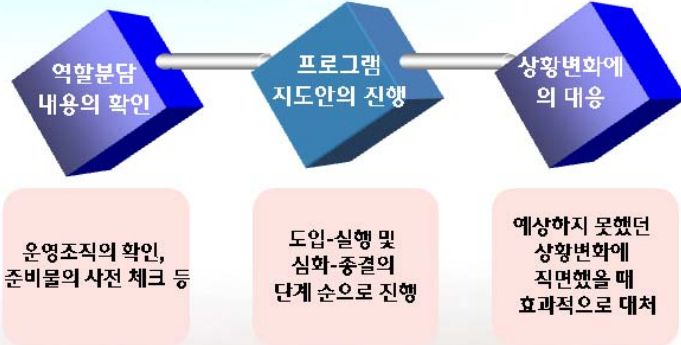
3. 프로그램 실행 및 운영의 원리

1) 프로그램 운영의 개념

실시단계

- 프로그램의 목표가 실현되는 과정
- 프로그램의 효과와 그 가치를 확인하는 것이 가능한 매우 중요한 단계

❖ 실시단계를 원활하게 수행하기 위해 필요한 과제



3. 프로그램 실행 및 운영의 원리

1) 프로그램 운영의 개념

정리단계

- 실행한 프로그램에 대하여 실행과정과 결과를 기록하고 정리·요약
- 실시한 내용을 정확하게 기록하고 정리하여 프로그램에 대한 체계적인 평가를 위한 자료로 활용할 수 있도록 요약



3. 프로그램 실행 및 운영의 원리

2) 프로그램 운영관리의 영역





강사관리, 교육생 관리, 수업관리, 교육기자재 및 시설관리

<프로그램 운영 관리의 영역>

영역	주요 활동	영역	주요 활동
강사관리	<ul style="list-style-type: none"> 강사섭외 강의 의뢰서 송부 강사료 협의 강사료 지급 원천징수 영수증 작성/송부 	교육기자재 및 시설 관리	<ul style="list-style-type: none"> 재물 조사 준비 시설물 청소 시설물 활용계획서 작성 교육기자재 수리·보수 에어컨·난방 확인
교육생 관리	<ul style="list-style-type: none"> 참석대상자 명부 작성 출결상황 점검 요구사항 점검 즉시적인 교육반응 점검 교육생 자치회 협조 	기타	<ul style="list-style-type: none"> 입학식 식순 작성 사회진행 시나리오 작성 입학식 식장 준비 입학 졸업식 초청인사 안 내문 각 전공별 대표자 회의 수료생 학적부 정리 예산 편성 신입생 모집 요강 작성 운영위원회 준비
수업관리	<ul style="list-style-type: none"> 교육 교재 준비 강의실 점검 강사 소개 교육기자재 준비 상황 체크 휴·결강 강사 보장 조치 		

3. 프로그램 실행 및 운영의 원리

3) 프로그램 실행 및 운영관리의 유의사항

-  프로그램 편성 후, 대상자의 수준 및 활동목표가 상정했던 바와 다른 경우, 목표를 변경 내지 내용방법을 대체하는 등의 배려 필요
-  상황에 변화에 따라 유연하게 대처할 수 있는 자세 중요
-  상호역할을 분담하고 연락·협력
-  프로그램을 실행하기 전에 점검해야 할 목록을 마련하고 지키기

1) 프로그램 일정

(1) 프로그램의 일정편성

프로그램 일정은 목표를 실현하기 위한 당해 프로그램 전반에 걸친 구체적인 계획



시간적 문제로 학습참여에 제한 받지 않도록 학습자 입장에서 편성

학습자 집단이 선호하는 프로그램이 같은 시간대에 배정되지 않도록 시간표 조정

프로그램은 되도록 짧고 알차게 실시

연휴나 휴가철 혹은 명절 등은 피하기

지속적인 흥미유발을 위하여 학습실행의 중간 중간에 다양한 활동을 할 수 있는 일정 마련

1) 프로그램 일정

(2) 프로그램의 실시장소

교육의 목적, 수업방법, 접근성, 참여자의 특징, 비용, 시설의 서비스 종류 등에 따라 다양한 장소를 선택할 수 있음



참여자의 거주 지역과 직장에서부터 가까워 접근이 용이해야 하지만 프로그램의 내용과 주제에 적합한 장소로도 이동하여 실행할 수 있어야 함

학습목표와 계획된 학습활동이 최대한 실현될 수 있도록 설계된 시설이어야 함

교육장소를 옮기고자 할 때는 프로그램 실시 예정일에 사용 가능한 시설이어야 함








숙박이 필요한 경우 식당, 잠자릴, 샤워실, 휴게실, 외부 전화 등 부대시설이 잘 갖추어진 곳이어야 함

강의실의 모든 시설이 갖추어졌는지를 점검

4. 프로그램 운영방법

1) 프로그램 일정

(3) 외부시설 이용 시 유의사항

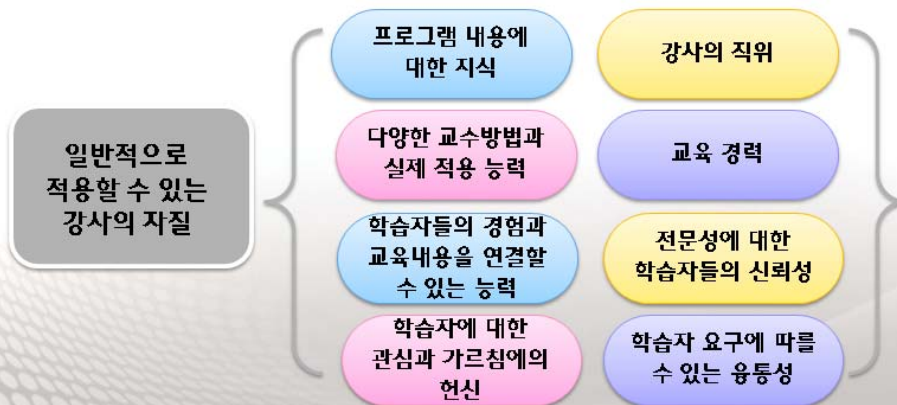
-  → 현장의 확인이 가장 중요
-  → 연수전용 시설인지, 레저 복합시설인지 확인
-  → 시설의 규모와 상태를 확인
-  → 진행시설 점검
-  → 시설 내용에 따르는 경비문제도 세밀한 부분까지 확인
-  → 왕복시간 및 교통편 확인
-  → 외부시설 이용 시에는 비상연락 방법 확인

4. 프로그램 운영방법

2) 자원확보

(1) 강사의 선발

강사의 선정 기준은 프로그램의 성격과 내용에 따라 달라지는데, 전문적인 기술과 지식을 요구하는 프로그램은 강사의 경력뿐만 아니라 학위나 특정 자격증을 요구하기도 하지만, 여가 선용 차원의 프로그램은 강사의 자질에 많은 제한점을 두지 않음



2) 자원확보

(2) 강사관리

학습자의 만족을 위하여 더 나은 프로그램 진행이 이루어지도록 선발된 강사와 기관은 프로그램이 끝날 때까지 파트너 십을 유지해 나갈 수 있도록 노력해야 함



3) 예산편성

(1) 비용 산출

- 예산을 편성한다는 것은 계획한 프로그램의 모든 활동을 위해 필요한 비용을 산출확보하고, 프로그램의 비용을 효율적으로 할당하는 것
- 프로그램 관련 비용은 직접비용과 간접비용, 고정비용과 변동비용으로 나눌 수도 있고, 혹은 개발비용, 수업비용, 평가비용으로 구분하여 산출할 수 있음

여기서는..



4. 프로그램 운영방법

3) 예산편성

(1) 비용 산출

인적 비용

- 프로그램 개발자, 관리자, 자문위원, 보조원에 지급되는 비용
- 산출방법 => 다음 슬라이드에

시설 비용

- 운영기관의 시설을 이용한다면 관리비, 시설 유지비, 개조, 수선비, 가구 및 장비 구입비와 같은 시설에 대한 연간 총비용을 프로그램 운영을 위해 실제 사용하는 시간 비율로 나눔
- 임대하여 활용하는 시설은 연간 총 비용에 시설 임대비용을 합함



수업 비용

- 교재와 매체비용 : 교재 및 매체종류의 필요분량을 정하여 비용 산출
- 프로그램 설계와 평가비용 : 요구분석, 수업설계 파일럿테스트, 총괄평가, 프로그램 평가를 위한 비용

프로그램 관리 비용

- 마케팅비용 : 모집요강, 광고, 홍보물 등의 제작비용과 배포, 신문, 라디오, 전화, 직접 대면 등의 직접적인 광고홍보비
- 행정비용 : 학습자 관리, 서류 작성, 복사, 보관, 사무용품 구입, 전화 사용 등 일반 행정 비용
- 행사비용 : 수료식, 졸업 전시회, 졸업 발표회 등 행사를 위한 비용
- 학습자서비스비용 : 자료실, 복사실, 취업정보 수집 등 학습자 개인의 교육 목표 달성을 위한 기관의 지원비용

4. 프로그램 운영방법

3) 예산편성

(1) 비용 산출

산출방법



- ① 프로그램 개발, 진행 단계별로 필요한 인적자원이 누구인지를 결정
- ② 각 인적자원이 각 단계의 일을 수행하는 데에 필요한 시간을 결정
- ③ 각 인적자원이 프로그램에 참여하는 총 시간을 계산
- ④ 각 인적자원의 연봉을 추정. 정규 직업이 있는 경우는 직장에서의 연봉으로, 정규 직업이 없는 경우는 같은 직종의 비슷한 지위에서 일하는 사람들의 연봉 범위의 평균으로 정함
- ⑤ ④를 각 인적자원이 정규 직장에서 1년 중 실제 일하는 날짜로 나눔
- ⑥ ⑤를 각 인적자원이 정규 직장에서 하루에 근무하는 시간수로 나눔. 이 결과는 각 인적자에게 지불하는 시간당 급여가 됨
- ⑦ 프로그램에 참여하는 총 시간 ③에 시간당 급여 ⑥을 곱하여 각 인적자에게 지급해야 하는 비용을 산출
- ⑧ 기관의 위치나 사정에 따라 각 인적자에게 교통비를 더 지급할 수 있음

4. 프로그램 운영방법

3) 예산편성

(2) 비용의 확보

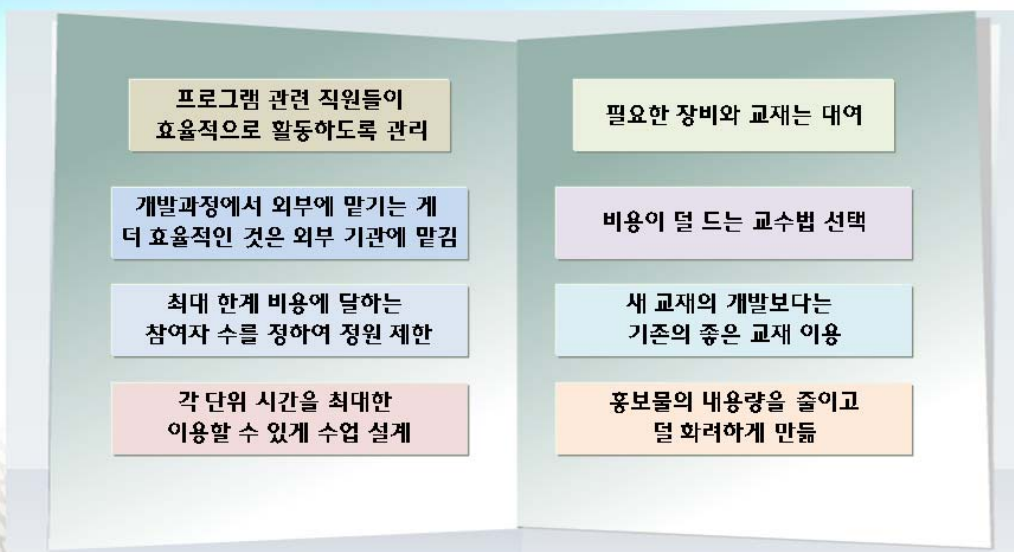


- 학습자들이 지불한 수강료
- 정부에서 후원하는 프로그램에 정부가 학습자를 대신하여 수강료를 지불하거나 프로그램 개발, 운영비용을 보조하는 경우
- 학습자 소속기관에서 수강료를 지불하는 경우
- 프로그램 운영기관이 교육 프로그램 외의 다른 수익사업이 있어서 이 이윤으로 교육 프로그램을 보조해 주는 경우
- 학습자나 일반인을 상대로 교육기관이 개발한 교재나 출판물을 판매하여 얻은 이윤을 프로그램 운영에 보조하는 경우

4. 프로그램 운영방법

3) 예산편성

(3) 비용 절감법



II. 수업설계(교수설계,ISD)

1. Introduction

2. 교수설계 이론과 개념의 특성

3. ADDIE 모형



II. 수업설계(교수설계,ISD)

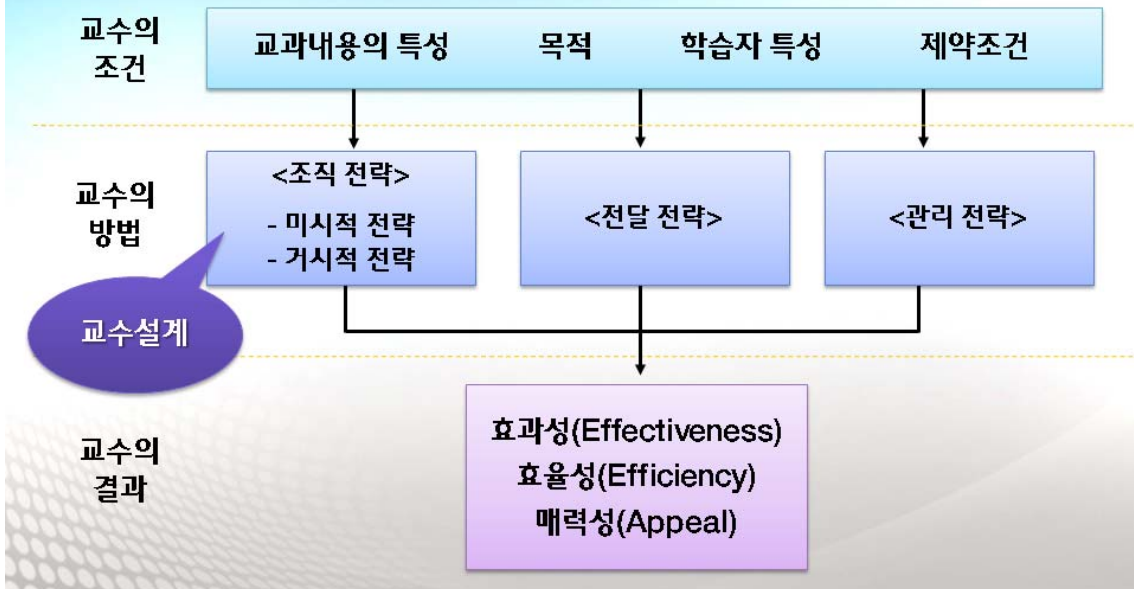
1. Introduction

1) 생각해 봅시다!!

- ✿ 교수설계, 교수체제개발이란 무엇일까?
- ✿ 교수설계는 어디에 활용되는 지식일까?
- ✿ 교수체제개발은 어디에 활용되는 지식일까?
- ✿ 교육 프로그램을 만들기 위한 절차는 무엇일까?
- ✿ 교육프로그램을 만드는데 있어서 중요한 것은 무엇일까?



3) 교수설계 및 교수체제개발의 위치



2. 교수설계 이론과 개념의 특성

1) 교수설계이론의 개념

(1) 교수설계이론

❖ 어떻게 효과적으로 가르칠 수 있는가 와 관련된 이론

(2) 교수설계(Instructional Design : ID)의 개념

❖ 교수설계란 교수체제의 계획에 관한 체계적 과정으로서 교수의 분석, 설계, 개발, 실행, 평가를 포함하는 조직적인 절차



2. 교수설계 이론과 개념의 특성

1) 교수설계이론의 개념

(3) 교수설계(ID)와 교수체제개발(ISD)

❖ 교수설계(Instructional Design)

- 수업을 어떻게 전개할 것인가?
- 특정의 학습내용과 특정의 학습자가 주어졌을 때 기대하는 학습의 변화를 일으킬 수 있는 최적의 교수방법이 무엇인가를 결정해나가는 과정
- 교수방법, 교수전략에 관한 지식을 다루는 것
- 주어진 상황에서 가장 적합한 교수전략을 선택하여 교수 청사진을 작성, 즉 수업지도안을 작성하는 것이다.

❖ 교수설계는 학습이론과 교육실제를 연결하는 “**연계과학(Linking Science)**”

2. 교수설계 이론과 개념의 특성

1) 교수설계이론의 개념

(4) 효과적인 학습이 이루어지기 위해서는....

★ 교수체제의 구성 요소들

즉 교사, 학습자, 학습내용, 교수 방법 및 매체, 학습환경이 잘 결합되어 효과적인 수업을 체제적으로 개발해야 한다.

→ 이것이 바로, **교수체제개발**

★ 아는 것과 가르치는 것은 별개의 문제!

→ 물론 많이 아는 사람이 잘 가르치지만, 가르치는 방법에 대한 지식이 필요하다.

2. 교수설계이론과개념의특성

2) 교수설계이론의 특성

(1) 교수설계는 체제적 관점에 따라 ‘분석-설계-개발-실행-평가’ 의 과정을 거쳐 완성되는 활동

(2) 교육공학이나 교육방법적 차원이 아니라 교육학 자체의 관점에서 전통인 교수 이론이 있어왔음.

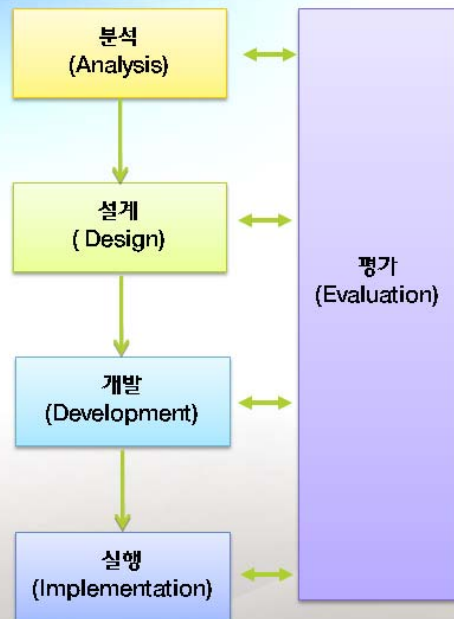
(3) 그러나 교육공학 분야에서의 교수설계이론은

- ❖ 되도록 학습자를 교수의 중심에 놓고자 한 점
- ❖ 체제적 관점을 적극적으로 활용하고자 한 점
- ❖ 효과에 대한 철저하고 객관적인 검증을 통해 체계적이고 과학적인 ‘처방’ 을 산출하고자 한 점

등이 큰 차별성을 가짐.

3. ADDIE 모형

- 분석(Analysis): 무엇이 학습 될 것인가를 결정하는 과정
 - 요구 분석, 학습자 분석, 환경 분석
 - 직무 및 과제 분석, 문제 확인, 선수 학습 확인
- 설계(Design): 학습이 어떤 방법으로 수행될 것인가를 결정하는 과정
 - 수행 목표 진술
 - 평가 도구 설계
 - 계열화
 - 교수 전략 및 매체 선정
- 개발(Development): 분석과 설계 단계에서 결정된 교수 목표를 성취하기 위한 학습 자료를 저작(Authoring) 하여 제작해내는 과정
 - 교수 자료 개발
 - 연습 문제 및 평가 항목 개발
- 실행(Implementation): 지금까지 만들어진 자료를 실제 학습 환경에 적용하는 과정
 - 설치와 사용
 - 유지 및 관리
- 평가(Evaluation): 프로그램의 타당성을 결정하는 과정
 - 학생 성취도 평가
 - 교육자 와 학습자 설문조사를 통한 태도 평가
 - 상위 평가를 토대로 한 프로그램 수정

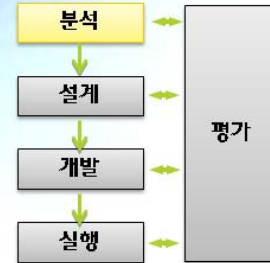


3. ADDIE 모형

1) 분석(Analysis)

무엇을 가르쳐야 할 지에 관한 학습내용의 결정

- ❖ 요구분석(Needs Analysis)
 - what it is – what should be 의 gap 분석
- ❖ 학습자 분석
 - 출발점 능력, 일반적 특성, 학습양식, 인지적 특성 등
- ❖ 환경분석
 - 학습환경, 수행환경, 프로그램 개발 환경 등

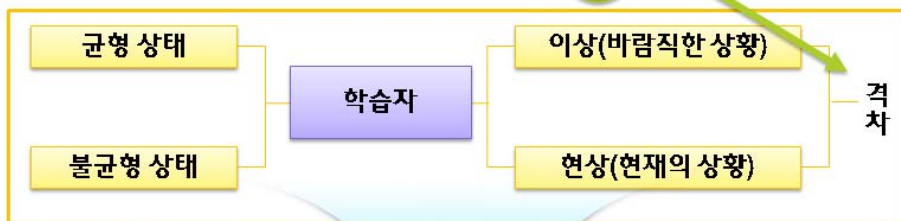


3. ADDIE 모형

1) 분석(Analysis)

(2) 요구분석

- ❖ 요구(needs)의 개념

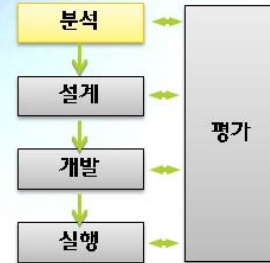
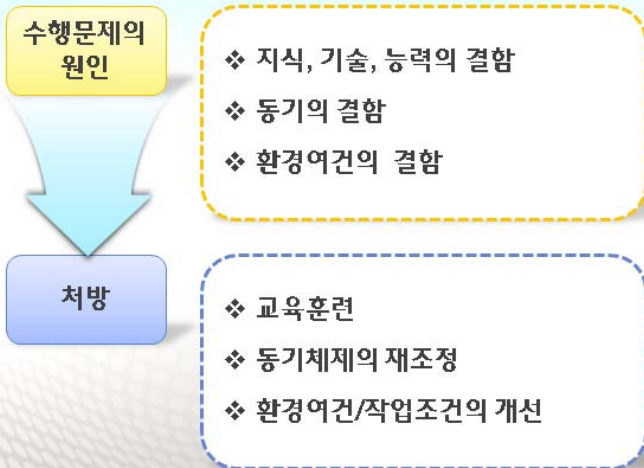


일반적인 교육 목적과 하위의 세부 목표를 포함하는 프로그램 개발 제안서
 일정 혹은 일반적인 문제 진술문 (Problem Statement)

3. ADDIE 모형

1) 분석(Analysis)

(3) 잠깐!! 요구분석? 수행분석? 수행문제??

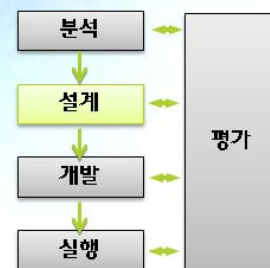


3. ADDIE 모형

2) 설계(Design)

교수설계 분석과정의 산출물을 바탕으로 설계과정에서 교수방법으로 구체화

- ❖ 수행목표의 명세화
- ❖ 평가 도구의 개발
인지적 영역, 정의적 영역, 심체적 영역
- ❖ 수업 내용의 계열화
- ❖ 교수전략과 매체의 선정



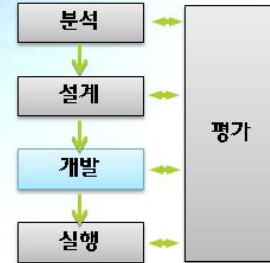
3. ADDIE 모형

3) 개발(Development)

설계에 따라 교수 자료를 개발하는 과정

초안(draft)을 작성하여 형성평가 실시 프로그램 수정한 뒤 완성

- ❖ 교수자료의 개발
강사 매뉴얼, 학습자 매뉴얼, 교수계획안 등
- ❖ 형성평가 및 수정
개발된 결과물을 종합적으로 점검, 수정, 보완
- ❖ 제작
교수 자료의 제작



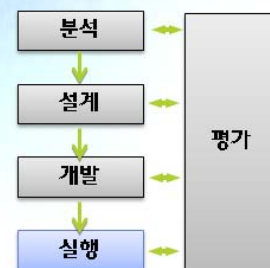
3. ADDIE 모형

4) 실행(Implementation)

개발된 프로그램을 실제 현장에 사용하고 교육 과정에 설치하며 계속적으로 유지, 관리하는 활동

프로그램을 실제 상황에서 실행하는 과정

- ❖ 프로그램의 사용 및 설치
- ❖ 유지 및 변화관리

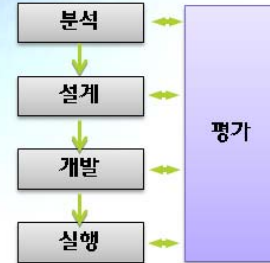


5) 평가(Evaluation)

프로그램의 적절성을 결정하는 과정

< 평가의 분류 >

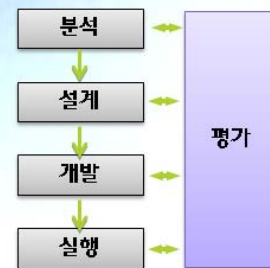
- ❖ 절대평가
미리 정해놓은 준거에 의해 수행목표에 도달하였는지의 여부로 ISD가 지향
- ❖ 상대평가
학습자의 상대적 위치 평가
- ❖ 진단평가
교수, 학습이 일어나기 전에 평가
- ❖ 형성평가
교육프로그램 개발 도중에 계속적으로 평가활동 과정에 대한 지속적인 개선 보완
- ❖ 총괄평가
교수, 학습 활동을 마친 상태에서 결과에 대한 종합판단



5) 평가(Evaluation)

< 교육훈련성과의 평가 (Kirkpatrick) >

- ❖ 반응
교육 참가자의 프로그램에 대한 느낌이나 만족도
- ❖ 학습
훈련의 결과로 K.S.A.의 향상 정도
- ❖ 행동
현업에 전이되는 정도
- ❖ 결과
총괄적인 평가 (경영성과의 기여도) 교육 참여로 인해 발생한 최종의 조직 또는 경영성과



인쇄 : 2010. 9.

발행 : 2010. 9.

발행처 : (재)한국농림수산정보센터, 농업인재개발원

인쇄처 : 현대문화사 02-447-2043

비매품