

### ■ 교육목표

- 측량업무시스템(LandyGO) 운영기술 교육을 통해 현업에 즉시 적용할 수 있다.
- 지적측량 실무에 다양한 공간정보 Tool을 활용하여 업무 생산성을 향상할 수 있다.
- 업무프로세스 정립을 통해 고품질·표준화 된 성과물을 작성 할 수 있다.

### ■ 과정개요

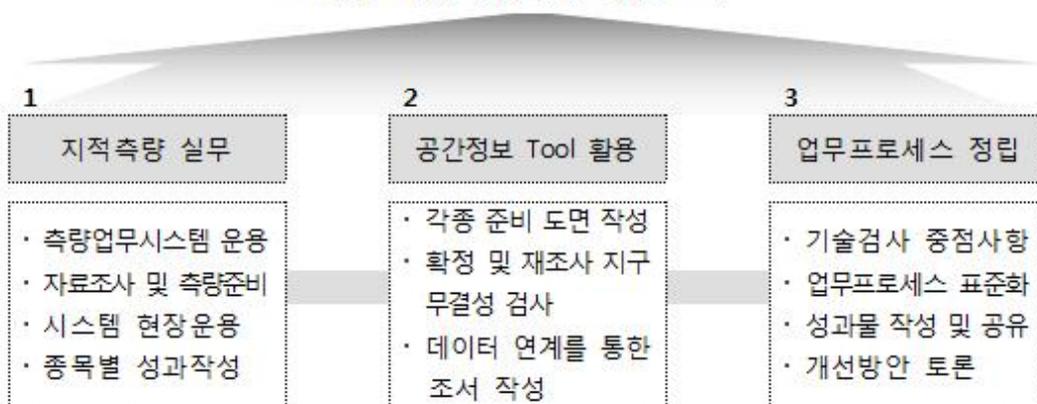
- 교육대상 : 국토정보직 5급 이하
- 교육기간 : 5일
- 교육인원 : 210명(30명, 7회)
- 교육일정 : (1회) 2019. 3. 25. ~ 3. 29. (2회) 2019. 4. 22. ~ 4. 26. (3회) 2019. 5. 20. ~ 5. 24.  
(4회) 2019. 5. 27. ~ 5. 31. (5회) 2019. 9. 16. ~ 9. 20. (6회) 2019. 10. 14. ~ 10. 18.  
(7회) 2019. 11. 4. ~ 11. 8.
- 선수과목 : 없음

### ■ 교과편성

구분	계	시스템 운영기초	성과작성	생산성 향상	프로세스 정립	교육행정
교육시간(%)	35(100%)	12(34%)	8(23%)	7(20%)	5(14%)	3(9%)

### ■ 과정체계

#### “ 세부측량 전문가 양성 ”



구 분	교과목	교육내용	시간배정		
			계	강의식	참여식
합 계			35	12	23
직 무 분 야			32	11	21
기본지식	지 적 측 량 사업추진방향	• LX2030에 따른 지적측량사업 추진방향	2	2	0
시 스템 운영 기초	측량업무시스템 이해	• 시스템 구성 및 특징 • 시스템 설치 및 환경설정 • 시스템 신규·개선 기능 숙지	3	1	2
	자료조사 및 측 량 준 비	• 자료조사 방법 • 측량준비 절차 • 측량 준비도 작성 프로세스	2	1	1
	시스템 현장운용	• 장비 설정 • 세부측량 업무 실습 • 모바일 측량시스템 현장관측 실습	5	1	4
성과작성	도해지역 성과작성	• 경계복원(토지·임야) 성과작성 • 현황측량(점·선·면) 성과작성	3	1	2
	경계점 좌표등록부 시행지역 성과작성	• 경계점 관측 및 좌표계산부 작성 • 업무프로세스 숙지 및 성과작성 실습	2	1	1
	토지이동측량 성과작성	• 분할, 등록전환, 신규등록 등 측량 성과 작성방법 숙지 • 토지이동정리파일(dat) 생성	3	1	2
생 산 성 향 상 방 안	공간정보Tool을 활용한 생산성 향 상 방 안	• 위성영상 활용한 측량준비도면 작성 • 확정 및 재조사 지구 무결성 검사 • 데이터 연계를 통한 조서 작성	7	2	5
업무프로세스 정립	지적측량 성과품 작성 및 공유	• 경계 및 분할 결과도·성과도 작성 • 상호 간 결과물 공유 및 평가 • 성과물 표준화 방안 토론	2	0	2
	표준화된 업무 프로세스 정립	• 기술검사 중점사항 • 프로세스별 표준화 방안 토의 • 개선방안 토론	3	1	2
행 정 및 기 타			3	1	2
입 교 식 · 수 료 식		• 과정안내, 교육원 생활안내 • 설문 및 수료	1	1	0
네 트 워 크 미 팅		• 업무공유 및 소통	1	0	1
종 합 평 가		• 교육내용 지필평가	1	0	1

※ 과정설계자: 임대석 교수, 안준일 교수