

한국해외봉사단원 정기 활동보고서*

김 혁
제 10기 한국해외봉사단

2001년 3월 31일

Education Management Information Systems Panel
Planning and Project Department
Ministry of Education
The Federal Democratic Republic of Ethiopia

전 화: +251-1-553133 (내선 305)
전 송: +251-1-552361
전자우편: hkim@cie.hallym.ac.kr

*본 보고서는 한국 국제 협력단 해외봉사단원 파견사업 세부시행 지침 6장 40조 규정에 의해 한국 국제 협력단 총재에게 제출하기 위해 작성된 것임.

국제협력요원 정기 활동보고서[†]

김 혁
제 5기 국제협력요원

2001년 3월 31일

Education Management Information Systems Panel
Planning and Project Department
Ministry of Education
The Federal Democratic Republic of Ethiopia

전 화: +251-1-553133 (내선 305)
전 송: +251-1-552361
전자우편: hkim@cie.hallym.ac.kr

[†]본 보고서는 한국 국제 협력단 국제협력요원 파견업무 시행지침 6장 57조 규정에 의해 한국 국제 협력단 총재에게 제출하기 위해 작성된 것임.

제 1 절 개요

현지에 파견된지 21개월째 된 현 시점은 활동에 대한 마무리를 본격적으로 해야하는 시기이다. 근무 마지막 분기인 2001년 2 사분기에 그간의 활동을 최종적으로 정리해야 한다고 봤을 때 당 분기는 실질적인 활동을 추진하고 성과를 얻는 마지막 분기였다. 장비 유지/보수, 직원 교육, 기타 행정 업무들이 본 계획에 확실히 올라 섰고 모든 것들이 규칙적으로 이루어지고 있다. 식생활, 주거, 교통/통신 이용 등의 현지 생활도 완벽하지는 않지만 익숙해졌다. 본 보고서를 봉사단 활동과 현지 생활에 대한 정리를 시작하는 관점에서 작성하였다.

제 2 절 업무 내용

2.1 봉사단 프로젝트

“교육 정보 저장 시스템 구축” 봉사단 프로젝트는 2000년 8월에 공식적으로 시작되어, 2001년 3월에 완료하였다. 당초 계획보다 5개월 정도가 늦게 종료가 되었지만 소기의 목적을 충실히 달성하여 마무리 하였다. 추진 경위는 다음과 같다.[?]

2000. 8 봉사단 프로젝트 사업 계획서 제출

2000. 9 협력단으로부터 상기 사업 계획서 승인 받음

2000.12 협력단으로부터 해당 국산 기자재를 지원 받음

2001. 1 해당 기자재를 근무지인 교육부로 반입(기증)하고 교육부 자산 등록 절차(부록 A)를 진행

2001. 2 교육부 자산 등록 절차 완료

2001. 3 장비 설치 완료, 사용법 교육, 실제 활용에 들어감

장비가 설치된 이후 부서내의 자료 저장 작업(Back-up) 작업에 들어갔다. 자료 관리 담당자와 상의하여 영구 저장이 필요한 자료들을 분리한 후 제공된 공(blank) CD에 복사하였다. 자료들 뿐만 아니라 부서내에서 사용하는 자료 관리용 소프트웨어(EdDat, EduModel)도 복사하였다. 장비 제공, 자료 복사와 함께 장비 사용법에 대한 교육도 진행 중에 있다. (2.3 절 참조) 사진 1, 2에 사용중인 이동식 CD-ROM 장치와 Hard Disk 장치를 각각 나타내었다.

프로젝트 사후 관리 차원에서 지원 장비 자체에 대한 유지, 보수를 잔여 임기동안 계속할 예정이다. 또한 지원 장비를 ‘교육 정보 저장’ 이라는 프로젝트 본래 목적 외에 다음과 같은 용도로도 활용할 계획이다.

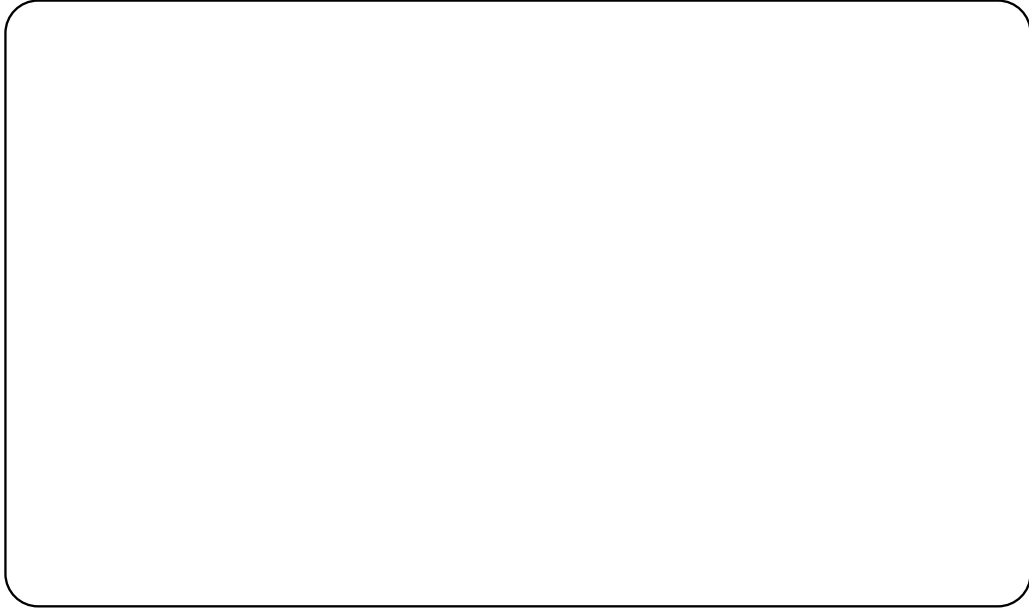


사진 1: 봉사단 프로젝트로 지원되어 사용 중인 이동식 CD-ROM 장치

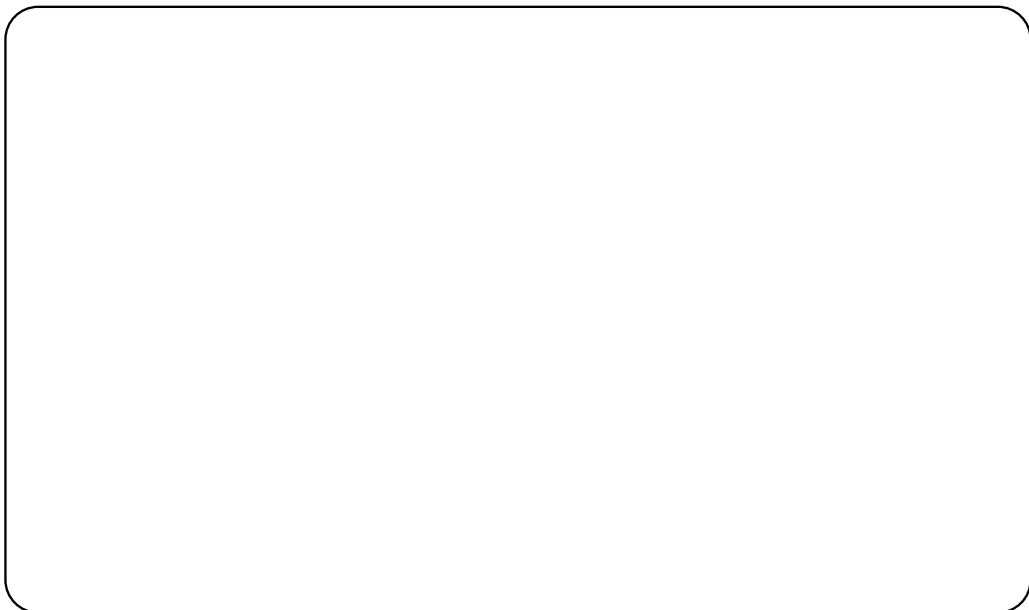


사진 2: 봉사단 프로젝트로 지원되어 사용 중인 이동식 Hard Disk 장치

- 교육부 시스템 유지, 보수를 위한 보조 장비
- 교육부 부서간 자료 이동
- 직원의 지방 출장시 자료 이동

2.2 실습실 환경 구축

당 분기의 실습실 운영은 직원 교육에 따른 하드웨어, 소프트웨어 설치 및 변경 작업 위주로 이루어졌다. ‘MS Access’를 교육할 동안에는 교육 진도에 맞추어 관련 소프트웨어를 설치하고 관리하는 것이었고, 현재 진행중인 ‘시스템 관리’ 과정에는 실습에 필요한 하드웨어를 장착/분리하고 미리 시험해 보는 것이다. 교육 관련 자료의 이동과 관리를 위해 기존의 네트워킹도 시스템이 이용되었다. 네트워킹 시스템의 구조는 이전 분기의 상황과 똑 같았다.[?] 각 교육 과정에 따른 실습실 환경 운영 내용은 다음과 같다.

‘MS Access’ 교육 과정 중에는 실습에 필요한 소프트웨어 설치/삭제 작업이 빈번하였다. MS Access의 일반 교육 과정에는 최신판인 MS Access 2000이 사용되었다. 그렇지만 부서내 있고 부서내 교육 정보 처리 프로그램은 MS Access 2.0판 소프트웨어를 기반으로 하고 있기 때문에 상황에 맞추어 소프트웨어를 설치/삭제하였다. 교육 정보 처리 소프트웨어인 EdDat, EduModel도 활용되었다. 교육과정에서 설치 운영된 소프트웨어를 정리하면 표 1과 같다.

표 1: MS Access 교육 과정에 사용된 소프트웨어

소프트웨어	사용 목적 및 용도
MS Windows 95	기본 운영 체제
MS Access 2000	MS Access 교육 및 실습
MS Access 2.0	EdDat, EduModel 자료 처리
EdDat	EdDat 동작 및 내부 구조 분석
EduModel	EduModel 동작 및 내부 구조 분석

‘컴퓨터 시스템 관리’ 과정에는 다양한 종류의 하드웨어와 소프트웨어가 사용되고 있다. 교육부 내의 컴퓨터 기종이 80486급의 저성능부터 Pentium III급까지의 고성능으로 다양하기 때문이다. 교육 소주제가 바뀔 때마다 각 컴퓨터 기종에 맞는 운영 체제와 배포판(Version)에 맞는 소프트웨어를 동시에 설치하고 있다. 이 작업은 컴퓨터 전체를 초기화하고 모든 소프트웨어를 처음부터 다시 설치하는 것을 의미하기 때문에 작업량이 많다. 컴퓨터 하드웨어와 소프트웨어 외에 갖가지 교보재도 사용되고 있다. 표 2에 사용되고 있는 컴퓨터 하드웨어, 소프트웨어와 교보재를 나타내었다.

표 2: 컴퓨터 시스템 관리 교육에 사용된 소프트웨어 및 교보재

교 보 재	사용 목적 및 용도
MS DOS 6.1	80486급 컴퓨터 실습용
MS Windows 3.1	상동
MS Windows 95	Pentium급 컴퓨터 실습용
MS Windows 98	Pentium II급 컴퓨터 실습용
V3 Pro	한국 소프트웨어 소개 및 컴퓨터 바이러스 퇴치
V3 Net	상동
칩 교환 장비함 (Tool Set)	반도체 설치/제거 실습
일반 공구 셋	컴퓨터 및 하드웨어 해체/조립 실습
이동식 Hard Disk Drive	장비 보수 및 자료 복구 실습, 봉사단 프로젝트 지원품
이동식 CD-ROM Drive	소프트웨어 설치/관리 실습, 봉사단 프로젝트 지원품
공 (Blank CD)	자료 저장(Back-up) 실습, 봉사단 프로젝트 지원품

2001년 2 사분기에 실습실의 장비 확충이 계획되어 있다. 장비 확충에 따른 추가 작업이 예상되지만 당분간은 현 상태가 유지될 것이다. 현재는 실습실의 장비 배치가 어느 정도 마무리 되고 네트워크 시스템이 안정화 되어 실습에 따른 실습 준비와 점검, 보수 시간이 이전 보다 많이 줄어들었다. 그렇지만 실습실에 대한 관리는 잔여 임기 동안에 계속될 것이다.

2.3 직원 교육

2.3.1 MS Access

당 분기 초에, 2000년 4 사분기에 시작된 MS Access 교육을 성공적으로 마쳤다. 교육 직후 부서내에서는 교육 정보 Database에 대한 갱신 및 확장 작업에 들어갔다. 그 과정은 MS Access 및 일반 Database에 관한 지식을 필요로 하기 때문에 교육 내용이 업무에 많은 도움이 된다는 평을 들었다. 강의 기간 중에 다룰 수 있는 내용이 제한되었었기 때문에 갱신 작업에 따른 추가 지식을 틈틈이 알려주기도 하였다. MS Access 교육 결과를 정리하면 다음과 같다.

- 강의 참여 인원: EMIS¹ Head 및 직원 (총 5명)
- 강의 기간: 2000년 12월 하순 - 2001년 1월 하순
- 강의 내용: Database 개념, MS Access 기본 사용법, 교육 정보 관리 소프트웨어² 내부 구조 고찰 등

¹근무 부서, Education Management Information Systems Panel

²사용되고 있는 소프트웨어는 EdDat, EduModel이다. MS Visual Basic을 기반으로 전직(퇴직) 교육부 직원이 개발하였다. 소프트웨어 배포, 유지, 보수, 확장이 무료로 이루어지고 있다.

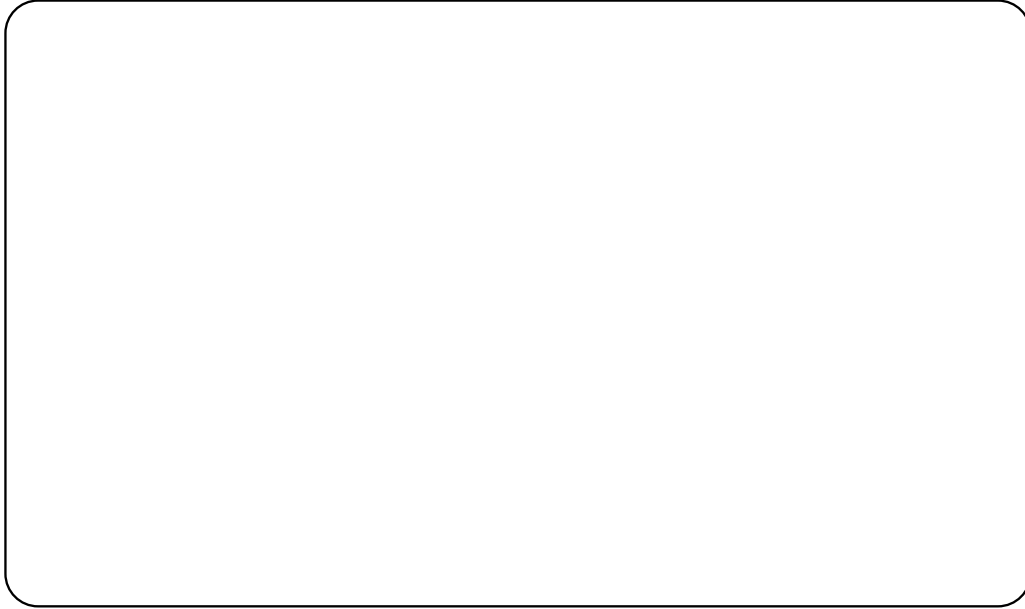


사진 3: 슬라이드 크기로 제본된 MS Access 교육 자료

- 강의 교재: 단원이 제작한 slide (150여 페이지 분량)

강의 기간 중 작성된 교재는 사진 3과 같이 슬라이드 실제 크기로 인쇄되어 부서 내에 비치되었다. 비치된 교재는 기존의 Database 담당 직원과 강의 미참여 인원의 참고 자료로 활용되고 있다. MS Access에 대한 강의는 종료되었지만, 추후 같은 주제의 강의 요청이 있을 경우 언제든지 반복할 준비가 되어있다. 한편, Database 관련 업무 협의도 지속적으로 이루어지고 있다.

2.3.2 MS Visual Basic

MS Access 교육 종료 직후, EMIS Head인 Mr. Dest Woldermariam과 이후 강의에 대한 기획 작업에 들어갔다. 컴퓨터 네트워크와 Database 고급 과정이 고려 대상이 되었다. 컴퓨터 네트워크 교육이 계속 미루어져 왔기 때문에[?] 이를 강의 주제로 정하자는 의견을 개진하였지만 컴퓨터 네트워크 구축이 완료되지 않은 관계로 Database 고급 과정이 다음 강의로 결정되었다. 세부적으로는 MS Visual Basic이 주제로 결정되었다. MS Visual Basic은 Microsoft사의 Basic 언어 확장 (Extension) 이다.

Visual Basic은 범용 (General Purpose) 컴퓨터 프로그래밍 언어로 일반 계산, 그래픽스,

미디어 시스템, 자료 관리 등 거의 모든 분야의 문제를 해결하는데 쓰이고 있다. 그렇지만 파견 기관내에서의 강의 초점은 Database와의 연동을 위한 프로그래밍 언어 습득에 맞추기로 하였다. 부서 내에서 쓰이고 있는 교육 정보 관리 소프트웨어(주 2 참조)도 같은 개발 기반을 가지고 있기 때문이다. 이와 같이 구두로 협의를 끝낸 후, 부록 B와 같이 강의 계획서를 파견 부서 국장(Department Head)에게 제출하였다. 강좌 개설에 대한 승인은 얻었으나 봉사단 프로젝트 관련 강좌 개설로 인해 강의 시작이 연기 되었다. 봉사단 프로젝트 관련 강좌에 대해서는 다음 소절에 소개한다.

2.3.3 Computer System Maintenance and Data Archiving

MS Access 교육이 끝나고 Visual Basic 강좌를 기획할 당시인 2001년 1월 말에는 봉사단 프로젝트 지원 장비가 교육부에 도착하여 자산 등록 절차를 진행하는 중이었다. 동시에 프로젝트의 일부인 장비 활용법 교육도 기획 중이었다. Visual Basic 강의에 대한 응답을 기다리면서 차후 강의가 될 시스템 관리자 과정³에 대한 기획안을 부록 C와 같이 제출하였다. 관리자 교육 과정에 대한 응답은 공문 제출 다음날 기획국장⁴인 Mr. Teferi로부터 직접 받았다.

기존의 행정 처리 관행으로 볼 때, 이같은 응답은 이례적인 것이었다. 봉사단 프로젝트에 의해 지원되는 장비가 교육부에 유용하게 쓰일 것으로 예상되고, 강의 역시 담당 직원들에게 절실히 필요할 것이라고 판단되어 내려진 결정으로 생각된다. 강의 참여에 있어서도 세부 업무 분장에 관계 없이 EMIS 내의 모든 직원이 참여하도록 지시가 내려왔고, 여기에 더해 교육부 외청의 직원 두 명도 참여하도록 조치가 되었다. 외청 직원들은 본청의 협조 공문과 근무 부서장의 허가를 받아 강의가 진행되는 날에 조퇴를 하고 수강하는 것이다. 표 3에 본 강의에 참여하고 있는 인원을 간략하게 나타내었다.

교육부 외청 중의 하나인 EMA는 Educational Media Agency의 줄임말이며, 교육에 필요한 매체를 제작하는 곳이다. 교육 방송의 제작도 맡고 있다. ICDR은 Institute for Curriculum Development Research의 줄임말이며, 교육 과정 개발을 담당하고 있다. 교육 기간 중 이들 두 기관에 대한 전산화 현황을 알아본 결과, 두 기관 모두 컴퓨터와 직접적인 관련이 없는 곳이긴 하지만 업무 성격상 컴퓨터 보유 대수 및 활용도가 교육부 본청 및 타 기관에 비해 높다는 것을 알 수 있었다. 즉, 컴퓨터 관리의 필요성에 의해 위 두 기관에서도 담당 직원을 교육에 참여시키는 것이다.

강의는 2001년 3월 초에 시작되어 현재까지 계속되고 있다. 3월 말 현재 전체 강의량의 절반 정도를 진행하였고 2001년 2 사분기에 종료할 예정이다. 강의 세부 사항, 진행, 결과, 효

³영문 명칭은 소제목으로 적은 것과 같이 Computer System Maintenance and Data Archiving이다. 장비 유지/보수와 이에 따른 데이터 저장이다. 이들 작업은 시스템 관리 작업의 대부분을 차지하기 때문에 국문으로는 간단히 '시스템 관리(자) 과정'으로 칭하기로 한다.

⁴Head of Planning and Project Department

표 3: 컴퓨터 시스템 관리 교육 참여자

성명	근무지(부서)
Mrs. Almaz Beyene	EMIS
Ms. Roman Belachew	상동
Mr. Lemma Feyissa	상동
Mr. Ms. Lubu Dilla	상동
Mr. Daniel Mariam	상동
Mr. Haille Gebreselase	상동
Mr. Alemu Abebe	ICDR(외청)
Mr. Abebe Feleke	EMA(외청)
총 참여 인원: 8명	

과 등에 대해서는 강의 종료시 정리할 계획이다.

2.4 기관내 장비 유지/보수

교육부내 컴퓨터와 주변 장비에 대한 유지, 보수 업무는 당 분기에도 계속되었다. 당 분기는 이 업무에 대한 문서화를 시작한 지 6개월이 되는 시기이다. 업무 자체에는 특별한 변동 사항이 없었다. 다만 봉사단 프로젝트에 따른 이동식 장비 도입으로 작업 효율이 놀랍게 향상되었다. 예를 들어, 80486급 컴퓨터의 디스크 초기화, 운영체제 설치, 기본 소프트웨어 설치, 설치 후의 초기 바이러스 점검 등에 소요되는 시간이 절반으로 줄어들었다. 작업을 위한 컴퓨터 운반과 자료 이동을 위한 본체 해체 작업이 필요 없어졌고 자료 이동에 드는 시간도 이동식 장비에 의해 단축되었기 때문이다.

본 절에서는 그동안 수집된 유지, 보수 기록부를 바탕으로 파견 기관에서의 컴퓨터 및 주변 기기 오동작 사례, 관리상의 문제점, 대처법 등에 대한 종합적인 정보와 통계를 대략적으로 제시하고자 한다.

표 4는 문서화 기간인 2000년 10월부터 2001년 3월 까지의 대략적인 통계 자료를 나타낸다. 6개월간의 작업 건수는 총 61건이다. 전화상으로나 간단하게 해결한 문제들은 문서화 하지 않았다. 이디오피아의 정부 기관은 주 5일 근무를 하기 때문에 월 근무 일수를 대략 20일로 잡는다면 이들에 한번 꼴로 기관내 컴퓨터에 문제가 생긴 것이다.

특정 장애에 대해 소프트웨어적인 것인지 하드웨어적인 것인지는 판단하기가 모호한 경우가 많다. 표 4에 제시한 수치는 작업 당시의 판단에 의해 적당히 구분한 것이다. 통계량이 많지가 않아 이 부분에 대해 이렇다하게 단정을 내릴 수는 없지만 소프트웨어 장애와 하드웨어 장애의 빈도가 비슷하다는 것이다. 총체적인 관리상의 문제가 있다고 생각이 된다. 다시 말해, ‘장비 사용자의 컴퓨터 지식이 양 쪽 모두 부족하다’, 내지는, ‘컴퓨터에 대한 기본

표 4: 장비 유지/보수 작업 건수

총 작업 건수: 61건		
소프트웨어 장애	하드웨어 장애	복합 장애/기타
39	32	10

교육이 필요하다’는 결론에 이를 수 있을 것 같다. 실제로, 장비 점검 요청을 받고 해당 사무실에 방문하였을 때 사용자가 컴퓨터 사용 기본 수칙 모르는 경우가 대부분이었고 동시에 이로 인해 문제들이 발생한 것이었다.

표 5: 기종별 장애 빈도

기종	빈도	비율
80486급	19	31 %
Pentium급(MMX 포함)	14	23 %
신기종(Pentium II, III, ...)	28	46 %
전체	61	100%

표 5에는 컴퓨터 기종(성능)별 장애 빈도를 나타내었다. 컴퓨터 성능에 관계 없이 교육부 내 컴퓨터의 대부분이 오동작 가능성을 가지고 있음을 의미한다. 교육부의 컴퓨터 배치 비율은 80486급이 50 %, Pentium급이 20%, 그 이상의 기종이 30% 정도이다. 저성능인 80486급은 전 부서에 걸쳐 문서 작성용으로 이용되고 있다. 기능적인 제약으로 인해 문서 작성 외의 용도로 사용되지는 않지만 사용 빈도가 높기 때문에 장애 빈도가 높은 편이다. Pentium급은 휴대용 컴퓨터가 주류이다. 고위직들이 많이 사용하고 있다. 다른 급의 컴퓨터에 비해 장애 발생 회수가 적은 편이지만 꾸준히 보수 요청이 들어오고 있다. 고성능 컴퓨터는 성능에 따른 활용도가 높기 때문에 가장 많은 오류가 발생하였다.

표 6: 장애에 따른 조치 형태

조치 형태	빈도
복구/보수/사용법 지도	42
하드웨어 교환/확장	13
소모품 교체	4
시스템 폐기	6

표 6에는 장애에 따른 조치 형태를 나타낸 것이다. 하드웨어 문제의 경우 장비 청소, 조정(tuning), 복구 등의 방법으로 소프트웨어 문제는 설정(configuration) 변경, 복구, 재설치 등의 방법으로 장애에 대한 조치를 하였다. 이 것이 가장 많은 형태의 조치였다.(42건) 하드웨어의 복구가 불가능 할 경우에는 폐기 처리된 컴퓨터로부터 해당 부품을 분리하여 교환하거나 새로운 부분품을 신청하여 교환하였다. (13건) 소모품 교체는 프린터 잉크 리본, 토너 등의 교체였다. (4건) 모든 장애는 위의 세가지 방법을 통해 해결 가능하나, 현재 교육부 내에서 공급 가능한 부분품의 수가 많이 줄어 들었고 새로 구입할 여건도 되지 않아 몇몇 경우에는 시스템을 폐기 처리 하기도 하였다. (6건)

정리하면, 기관내의 장비 유지/보수는 장애 발생 빈도와 발생 형태로 볼 때 지속적으로 수행되어야 할 업무이다. 소프트웨어와 하드웨어에 걸쳐 다양한 지식이 필요하고 상황에 따른 대처 또한 신속해야 하기 때문에 업무량이 많은 편이지만, 기관의 실제 업무를 원활하게 하는데 중요한 역할을 하고 있다. 당 분기까지의 수집한 자료가 교육부 전체의 상황을 설명하기에는 부족한 점이 있지만 기본적인 통계 자료로서, 그리고 교육부 컴퓨터의 운영 실태를 대략적으로 파악한 것이라는 점에서 의미가 있다고 할 수 있다.

2.5 기관내 변동 사항

2001년 2월 중순 경, 과건 부서인 EMIS(Education Management Information Systems Panel)에 두 명의 인력 충원이 있었다. 충원 인력은 해당 분야의 경력자들이다. Mr. Mulugeta는 통계 자료 분석 업무를 7년 동안 하였다고 하고 Mr. Haileselassie는 장비 유지/보수 업무와 관련하여 11년 경력을 가지고 있다. 표 7에 활동부서의 인력 및 담당 업무를 나타내었다. 특히 장비 관리 부문의 인력 충원이 단원 활동에 큰 도움이 되고 있다. 이전까지는 장비 관리를 단원이 전적으로 맡고 있었다. 장비 관리 업무량도 많았고 이를 행정적으로 처리하는데 있어 약간의 애로 있었다. 장비 보수를 위한 부분품 관리, 신청, 실제 관리를 하는 과정에서 관련 직원들의 컴퓨터 전문 지식 부족으로 의사 전달이 원활하지 못했기 때문이다.

채용 직원의 업무 시작 직후 간단한 상견례와 더불어 부서내 업무에 관한 정보를 교환하였다. Mr. Haileselassie는 부임 전부터 관리자 과정 교육에 참여하였다. 이들이 아직 본격적인 업무에 들어가지는 않았다. 예년의 경우에 비추어 언제 사직할 지도 모르는 상황이다. 그렇지만 이들이 교육부에 근무하는 동안에는 단원 활동의 수행과 활동 과정에서의 협조가 효율적으로 이루어지리라 예상된다.

표 7: 2001년 3월 말 현재 활동 부서 인력 및 담당 업무

직책	이름	비고
Minister	Mrs. Genet Zewdie	
Vice Minister	Dr. Teklehaimanot Hailesellassie	
Head of Planning and Project Department	Mr. Teferi Hagos Desta	
Head of EMIS Panel	Mr. Desta Woldemariam	타 부서와 겸직
EMIS Expert(자료 처리)	Mrs. Almaz Beyene	
EMIS Expert(실습실 관리)	Ms. Roman Belachew	
EMIS Expert(자료 분석)	Mr. Mulugeta Makonnen	신규
EMIS Staff(자료 처리)	Mr. Lemma Feyissa	
EMIS Staff(자료 처리)	Mr. Daniel Mariam	
EMIS Staff(자료 처리)	Ms. Lubu Dilla	
EMIS Staff(장비 관리)	Mr. Hailesellassie Gebretsadik	신규
KOV(전산화)	김성웅	
KOV(직원 교육)	김혁	

제 3 절 일반 사항

3.1 후임 단원을 위한 현지 생활 정보

3.1.1 파견전 준비 물품

파견전 준비 물품에 대해서는 한국 국제 협력단 이디오피아 사무소가 작성한 자료[?, ?]에 잘 설명되어 있다. 그렇지만 현지 사정이 수시로 바뀌는 것이 현실이기 때문에 본 절에서는 기존의 자료를 토대로하여 변경 사항을 기술한다.

- 협력단 지급 물품

전부 가져온다. 가져오기 전에 지급 받은 물품의 개수 및 이상 여부를 꼭 확인한다. 전기 장관(담요)은 이상 여부를 꼭 확인해야 한다. 전기 장관은 거의 매일 사용하게 된다.

- 활동 물품

활동 기관 및 이디오피아 내에서 이용할 수 있는 서적과 장비의 양은 극히 제한적이다. 활동에 필요한 서적 및 장비를 우선적으로 준비한다.

- 피복류

현지가 지역적으로는 아프리카 대륙이나 고산지대이기 때문에 열대 기후의 특성을 보이지 않는다. 따라서 의류는 춘/추복으로 80내의는 2 년분을 준비하도록 한다. 다른 의류는 현지 구입이 가능하나 내의는 질이 좋지 못하다. 내의를 너무 많이 준비할 필요는

없다. 건조 기후이기 때문이 기온이 높아도 땀이 거의 흐르지 않는다. 추울 때를 대비한 옷이 꼭 필요하다. 최저 기온이 영상 1 안팎임을 감안하여야 한다. 정장은 여벌(협력단에서 지급하는 것 외에)로 한 벌 정도 준비하면 된다. 신발도 구입 가능하다. 개인적으로 많이 신는 신발을 여벌로 가져와도 좋다. 정장에 신을 구두, 운동화, 샌들 등을 준비한다.

- 운동 용품

거의 모든 것들을 현지에서 구매할 수 있으나 고가이거나 선택의 폭이 좁다. 현지에서 할 수 있는 운동으로는 골프, 승마, 테니스, 볼링, 수영, 축구, 배구, 농구, 스쿼시 등이 있다. 기호에 따라 해당 용품을 준비하면 되나 수영 용품은 꼭 준비하도록 한다. 단원 친목회 개최시 온천과 수영을 하는 경우가 많기 때문이다.

- 식기, 주방 기구, 세면 도구

거의 모든 물품을 현지에서 구입할 수 있다. 나머지 현지에서 구입할 수 없는 것들 중에 선배들이 놓고 가는 것들이 있다. 개인적으로 특별하게 필요한 것만을 준비한다. 세면 도구는 수건만 준비하면 된다.

- 식료품

식료품 역시 거의 대부분을 현지에서 구입할 수 있다. 그렇지만 한국인들만이 먹는 고추장 된장 등은 구할 수 없다(고추 가루는 풍부함). 그리고 현지는 내륙국이기 때문에 해산물을 구하기가 쉽지 않고, 구할 수 있는 경우에도 값이 비싸다. 장류, 건어물(건오징어, 건미역, 건새우 등)을 준비한다.

- 안과 용품

안경점이 있으나 제품의 질이 떨어지고 고가이다. 안경은 두세벌 정도 가져온다. 낮 시간에 썬글래스를 착용하지 않을 경우에는 눈이 많이 피로하다. 가능하다면 썬글래스도 두세벌 정도 가져온다. 콘택트렌즈를 사용하는 경우에는 관련 약품을 충분히 가져오도록 한다. 식염수를 사용하지 않는 약품을 가져오는 것이 편리하다.

- 화장품

대부분 구입 가능하다. 같은 제품에 대해 한국 가격의 110-120% 정도의 가격으로 구입할 수 있다. 그렇지만 개인적으로 많이 사용하는 화장품은 가져오는 것이 좋다. 낮에 야외 활동이 많은 경우(태권도, 자동차 정비 등)에는 썬크림이 필수이다.

- 카메라

활동 보고서를 위해서나 개인적인 사진 촬영을 위해 카메라를 준비한다. 필름은 현지

에서 구입가능하나 조금 비싸다. 사진을 많이 찍을 계획이라면(50통 이상) 필름을 한국에서 가져오는 것도 좋다.

- 각종 서류

자격증, 졸업(학위) 증명서 등 자신의 신상과 관련된 서류를 여유 있게 준비한다. 영문으로 된 원본이 필요하다. 출국 전 현지 사무소와의 연락을 통해 필요한 서류를 빈틈없이 준비해야 한다. 증명 사진은 한국에서 가져와도 되고 현지에서 촬영해도 된다. 그렇지만 비상시에 대비해 여권 사진을 5-10매 정도 준비한다.

- 전자 제품

현지 전압은 220V/50Hz이나 AVR(전압안정기)사용해 110V도 사용할 수 있다. 주파수가 한국과 다르지만, 몇몇 정밀 전자제품을 제외하고는 모두 사용할 수 있다.

- 현금

현지 도착 즉시 현지 적응 훈련비(일개월분 현지생활비에 해당)가 지급되고 현지적응 훈련 종료 즉시 현지 정착비(일개월분 현지생활비에 해당)가 지급된다. 또한 해당 분기(정규) 현지 생활비도 동시에 지급된다. 따라서 추가적으로 현금을 사용할 일은 없다고 볼 수 있다. 그렇지만 비상시에 대비해 공항이나 은행에서 미화 100불 정도를 환전해서 출발한다.

- 각종 소모품 및 개인 물품

앞에서 명시하지 않은 물품은 현지에서 구입 가능한 것들이다. 기타 개인적으로 특별히 필요한 것만 준비한다.

- 물품 준비 우선 순위

제한된 무게의 범위 내에서 짐을 준비하다 보면 무엇을 어떻게 꾸려야할지 망설여지게 된다. 전임 단원들의 경험에 비추어 다음과 같은 원칙으로 준비를 하면 큰 무리가 없을 것으로 생각된다. 협력단 지원 물품은 전부 가져오게 되므로 지원 물품의 무게를 확인한 후 다른 물품에 대한 분량 배분을 하면 된다. 최우선 적으로 준비해야 할 것은 활동 관련 물품과 자기 계발을 위한 물품이다. 다음은 의류이다. 출국시기인 7월은 우기이고 9월 정도까지 계속되기 때문에 추위를 막기 위한 의류가 필수이다. 이 정도면 발송 제한량에 거의 가까워지게 된다. 이후에는 개인적인 우선 순위에 따라 짐을 꾸리고 나머지 것들은 추후 우편(협력단 지원 우편 발송 외의)으로 발송할 계획을 세운다.

우편 발송시 현지에서의 통관이 어렵거나 관세율이 높은 물품은 출국시에 꼭 지참하도록 한다. 카메라, 전자 제품, 의약품, CD(3장 이상), 의류(새 것) 등이다. 예외적으로

DHL, UPS 류의 특송 서비스를 이용할 경우에는 대부분의 물품이 곧바로 통관 가능하다. EMS, 일반 우편으로 상기 물품을 발송할 경우 상당히 복잡한 통관 절차를 거쳐 높은 세율의 관세를 납부해야 한다. 우편 발송 계획을 세울 때에는 소요 시간도 고려해야 한다. 특송 서비스의 경우 도착시 까지의 소요일은 5일에서 일주일이다. EMS는 보름, 일반 우편 중 항공편은 1개월, 선박편은 3-6개월 정도 소요 된다. 선박편은 분실, 부패, 기일 초과(6개월 이상) 등의 문제가 있기 때문에 항공편을 이용하는 것이 좋다. 국내 훈련 기간 중에 지역 사무소와의 사전 협의 하에 개인 물품을 미리 발송해 놓는 것도 한 방법이 될 수 있다.

3.1.2 아디스 아바바 시내 지도

그림 1은 아디스 아바바시의 주요 지점과 단원 파견 기관을 나타낸 것이다. 소개하고자 하는 지점을 타원으로 표시하였고 편의상 북쪽에서 남쪽으로, 서쪽에서 동쪽의 순으로 소개를 하였다. 타 지점은 지도상에 있는 지명 그대로 참고하면 된다.

- Addis Ababa National University (AAU):
교육부 위쪽에 위치하고 있다. 이디오피아 최고의 학부이다. 북쪽으로부터 Main Campus, 대학원, 공과대학, 기숙사, 자연과학 대학 등이 위치하고 있다.
- Grand Market Area(GMA):
대규모 상업지구이다. 지도상에 나타난 것처럼 도로망과 상가가 발달되어 있다. 지역 규모가 커서 명확한 경계를 구분 지을 수는 없으나 대략적으로는 타원으로 표시된 지역이다. 보통 “메르카토” 시장이라고 불리는 곳이다.
- Ministry of Education (MoE):
김성웅, 김혁 단원이 근무하는 연방 교육부 본청(Headquarter)이다.
- Congress Hall(CH):
국회(이 곳에서의 정식 영문 표기는 Parliament이다) 의사당
- Minister’s Palace(MP):
최고 실권자인 수상의 관저이다.
- Federal Police Bureau (FPB):
백종운 단원이 근무하고 있는 연방 경찰국이다.



그림 1: 봉사단원 근무지와 주요 지점이 표시된 아디스아바바 시내 지도

- Black Lion Hospital(BLH):
김형희, 박정숙 단원과 유민철 의료 단원이 근무하고 있는 종합 병원이다. 아디스 아바바 대학 의과 대학이기도 하다.
- Post Office(PO):
우체국 본청이다. Internet 업무를 위한 EthioInternet 사무실도 위치하고 있다.
- Economic Commission for Africa (ECA):
아프리카 경제 위원회
- Addis Ababa Stadium(AAS):
아디스 아바바 경기장. 축구, 육상 경기가 이루어진다.
- Police Hospital (PH):
이희제 협력 의사가 근무하고 있는 경찰 병원이다.
- Lideta Church(LC):
시내에서 유명한 교회 중의 하나이다.
- Addis Ababa Regional Police Bureau(AARPB):
아디스 아바바시 경찰국이다.
- Railway Station(RS):
한국의 서울역에 해당하는 기차역이다. 규모는 아주 작다.
- Abiot Square(AS):
아비요트 광장. 한국의 (전)여의도 광장에 해당. 대규모 집회와 행사가 치러지는 곳이다. 메스켈 스퀘어라고도 불린다. 광장에 인접한 Exhibition Hall 역시 각종 전시회가 개최되는 장소이다.
- Productivity Improvement Center (PIC):
김우영, 김인혁, 변상원 단원이 근무하고 있는 시청 산하 생산성 향상 센터이다.
- Ethiopian Export Promotion Agency (EEPA):
노병권 단원이 근무하고 있는 수상실 산하 수출 진흥청이다.
- Organization of African Unity (OAU):
아프리카 단결 기구

- Embassy of the Republic of Korea (KE):
한국 대사관 사무실
- Bole International Airport:
볼레 국제 공항. 일부만을 표시하였음.
- 지도상에 표시되지 않은 주요 지점:
 - 한국 대사관저: 지도 서쪽의 “2”로 표시된 지역으로부터 수 Km 서쪽
 - 한국 국제 협력단 이디오피아 사무소: 지도 서쪽의 “2”로 표시된 지역으로부터 수 Km 서남쪽
 - 경찰 특수 부대(Police Special Force): 8기 홍대의/모선영 단원이 근무했던 곳. 지도 서쪽의 “1”로 표시된 지역으로부터 수 Km 서북쪽

3.2 봉사단 훈련에 대한 의견

국내 훈련 2개월, 현지 적응 훈련 1개월이 단원 활동을 준비하고 시작하는 데 절대적인 도움이 되었다. 단원 파견이 10회(기)를 넘어서면서 단원 훈련에 대한 협력단 측의 경험이 잘 쌓여온 결과라고 생각된다. 이어 더하여, 다른 파견국과 다른 이디오피아의 특수 사정이 국내 및 현지 적응 훈련에 반영되었으면 한다.

우선 언어이다. 이디오피아 공용어인 암하릭(Amharic)은 라틴계열 언어의 문법 구조를 가지고 있으나 다른 언어에 비해 글자(Alphabet)의 수가 많다(300여개). 처음 접했을 경우 글자 암기에 많은 시간이 소요된다. 그렇지만 현지 문자에 익숙해지면 적은 시간 안에 언어를 구사할 수 있는 것 같다. 성의 분화가 잘 되어 있어 혼란스러운 면도 있지만, 언어 자체에는 큰 어려움이 없다고 생각된다. 국내 훈련 기간 동안 현지 교사를 통해 교육을 받지만, 기본적으로는 책을 통해 자습과 복습을 해야 하기 때문에 문자에 익숙해지는 것이 급선무이다. 물론, 현지 적응 훈련 기간 동안에는 구어 위주로 연습하는 것이 좋을 것이다.

이디오피아에 대한 소개 책자, 정보를 한국에서 입수하기는 경험상 어려웠던 것 같다. 특히 이디오피아에 대한 자료의 불충분함은 타국에 비해 더욱 심했었다. 이디오피아 국내에서도 현지 사정에 대한 자료를 얻을 수 없는 실정이기 때문에 어찌 보면 당연한 현상이라고 할 수도 있다. 대신, 현지에서 선배 단원들이 보내온 정보, 자료, 물품이 도움이 되었다. 짜임새 있게 짜여진 국내 훈련 기간 동안 이디오피아 현지와 접촉하는 일이 힘들 수도 있지만, 협력단 본부와 사무소와 같은 공식 경로를 통해 접촉을 시도할 수 있다. 현지어 교사가 반입하는 것들도 있지만 양적으로 제한이 되기 때문이다.

대체적으로 이디오피아 정착에 관련된 정보는 단원 활동에 지장이 없을 정도로는 축적되어 있다. 이디오피아에는 한국 국제 협력단 현지 사무소가 개설되어 있어 개소 이후의 단원 활동 보고서와 사무소의 각종 내부 자료가 단원 생활에 대한 정보원이 되고 있다. 국내, 현지 훈련 기간 동안 이러한 자료들을 적절히 활용한다면 활동 준비에는 큰 무리가 없을 것 같다. 남은 것은, 봉사 활동에 대한 마음 가짐을 굳게 가지는 것이다.

3.3 귀국시 반입 물품 규모 및 내용

귀국시 반입 물품은 입국시와 거의 비슷할 것이다. 현지 생활 중에 구입한 물건들도 있고, 활동 기관 중에 작성한 자료들이 있고 해서 전체적으로는 입국시 보다 많은 물품을 보유하고 있다. 그렇지만 대부분이 현지에서 처분 가능한 것들이기 때문에 귀국 준비 기간 중에 처분할 것이다. 귀국시 반입할 물품은 음반, 서적, 의류, 컴퓨터 및 주변 장비, 이디오피아 관련 기념품, 공예품 등이다. 규모는 50-60 Kg 정도로 예상된다.

제 4 절 맺음말

본 보고서를 통해 당분기의 활동 내용과 후임 단원을 위한 자료를 요약하였다. 매 분기 보고서마다 활동 내용과 일반 사항들을 자세히 기록하려고 노력하였지만 이번 분기 역시 부족한 점이 많은 것 같다. 현재까지는 모든 것이 순조로왔다. 기관 내부 마찰, 관료 주의 등으로 인해 활동중 곤란한 경우도 있었지만 잘 대처해 왔다. 활동 마지막 분기인 2 사분기에는, 진행 중인 활동을 문제 없이 마무리하고 활동을 의미 있는 것으로 만들기 위해 노력하겠다.

참고 문헌

- [1] 한국 국제 협력단 이디오피아 사무소. 11기 한국해외봉사단 파견국 교육 자료, 2000년 5월.
- [2] 한국 국제 협력단 이디오피아 사무소. 12기 한국해외봉사단 파견국 교육 자료, 2001년 4월.
- [3] 김혁. 한국해외봉사단 활동 보고서. 한국국제협력단, 제 6호, 2000년 12월.
- [4] 김혁. 봉사단 프로젝트 사업 보고서 (교육 정보 저장 시스템 구축), 2001년 3월.

부록 A 봉사단 프로젝트 장비 도입 관련 업무 연락

다음은 봉사단 프로젝트에 필요한 장비 및 소모품이 도착하였음을 교육부에 통보하고 이와 관련하여 소요 장비에 대한 교육부 자산 등록 절차를 진행하여 줄 것을 의뢰하는 공문이다. 본 공문은 한국 국제 협력단 이디오피아 사무소의 검토를 거쳐 교육부로 발송되었다. 사업 신청시 단원이 첨부 자료로 제출하였던 ‘기관 요청서’의 문서 번호를 본 공문에 명기하여 실무 담당 직원의 서류 확인 및 처리가 용이하게 하였다. 같은 의도로, 발송 공문의 첨부 자료인 장비 목록에 지원 물품의 모델명을 자세히 기록하였다.

부록 B 직원 교육 관련 업무 연락 (MS Visual Basic)

다음은 이전 교육인 MS Access 과정이 성공적으로 끝났고 새로운 주제인 Microsoft Visual Basic 에 대한 교육 준비가 완료되었음을 알리는 공문이다.

부록 C 직원 교육 관련 업무 연락 (System Maintenance and Data Archiving)

다음은 시스템 관리자 과정(System Maintenance and Data Archiving) 교육 기획안과 발송 공문이다. 본 교육이 봉사단 프로젝트와 연관되어 있음을 명시하였다.

부록 D 직원 교육에 사용된 교재 (System Maintenance and Data Archiving)

다음은 시스템 관리자 교육 과정에 사용되고 있는 교재의 일부이다. 지면 관계상 교재의 일부를 축소하여 실는다.

목 차

제 1 절 개요	1
제 2 절 업무 내용	1
2.1 봉사단 프로젝트	1
2.2 실습실 환경 구축	3
2.3 직원 교육	4
2.3.1 MS Access	4
2.3.2 MS Visual Basic	5
2.3.3 Computer System Maintenance and Data Archiving	6
2.4 기관내 장비 유지/보수	7
2.5 기관내 변동 사항	9
제 3 절 일반 사항	10
3.1 후임 단원을 위한 현지 생활 정보	10
3.1.1 파견전 준비 물품	10
3.1.2 아디스 아바바 시내 지도	13
3.2 봉사단 훈련에 대한 의견	16
3.3 귀국시 반입 물품 규모 및 내용	17
제 4 절 맺음말	18
부록 A 봉사단 프로젝트 장비 도입 관련 업무 연락	19
부록 B 직원 교육 관련 업무 연락 (MS Visual Basic)	22
부록 C 직원 교육 관련 업무 연락 (System Maintenance and Data Archiving)	25
부록 D 직원 교육에 사용된 교재 (System Maintenance and Data Archiving)	26

그림 목차

- 1 봉사단원 근무지와 주요 지점이 표시된 아디스아바바 시내 지도 14

표 목차

1	MS Access 교육 과정에 사용된 소프트웨어	3
2	컴퓨터 시스템 관리 교육에 사용된 소프트웨어 및 교보재	4
3	컴퓨터 시스템 관리 교육 참여자	7
4	장비 유지/보수 작업 건수	8
5	기종별 장애 빈도	8
6	장애에 따른 조치 형태	8
7	2001년 3월 말 현재 활동 부서 인력 및 담당 업무	10

사진 목차

1	봉사단 프로젝트로 지원되어 사용 중인 이동식 CD-ROM 장치	2
2	봉사단 프로젝트로 지원되어 사용 중인 이동식 Hard Disk 장치	2
3	슬라이드 크기로 제본된 MS Access 교육 자료	5

\$Log: rep_kov7.tex,v \$
Revision 1.2 2001/04/12 10:58:00 hkim
BETA Draft

Revision 1.1 2001/04/11 15:17:42 hkim
Initial revision