

<붙임 1>

2013년 EPIK 4월 수시 사전연수 운영을 위한

운영진 선발계획

NIIED 외국어교육지원부 EPIK팀

□ 목적

- 영어로 의사소통이 가능한 교사자격 소지자 및 대학 2학년 이상 학력을 가진 자를 선발하여 신규 원어민 영어보조교사 연수 운영진으로 선발하여,
- 신규 원어민 영어보조교사 입국 및 연수활동 업무 지원 및 원어민의 한국생활 적응을 위한 다양한 정보 제공 및 한국어지도에 활용

□ 2013년 EPIK 4월 수시 사전연수 주요사항

- 연수 기간, 장소 및 대상
 - 기간 : 2013. 4. 21(일)~4. 26(금) <5박 6일>
 - 장소 : 국립국제교육원 (서울)
 - 대상 : 신규 원어민 영어보조교사 180명(예정)
- 연수 주요내용 : 영어교수법, 수업발표, 한국생활이해·적응, 문화 체험, 한국어수업 등

□ 운영진 선발 내용

- 선발 예정 인원

구분	선발 인원	비고
본부 Staff	4~5명	사진, 동영상편집기능 인터넷활용 기능 보유자 포함
Class Staff	8	Class 업무 및 행사 지원
간호교사	1	간호사 자격 소지자
계	13~14명	

○ 지원 자격

< 공 통 >

- 영어로 의사소통이 가능한 교사 및 대학 2학년 이상 학력을 가진 **영어로 의사소통이 원활한 자**
- 신체 및 정신적으로 건강하며, 본 사업에 긍정적인 태도를 갖춘 자
- EPIK 업무에 대해 잘 파악하고 있으며, 자신의 역할을 충분히 숙지하고 책임감과 성실성을 갖고 근무할 수 있는 자
- 한국 문화 또는 학교생활에 대해 잘 설명할 수 있는 자
- 한국어 수업이 가능한 자
- 컴퓨터 활용능력 및 촬영/동영상 편집 기능 우수자 (별도)

< 우대 및 기타사항 >

- Co-teaching 및 원어민 관리 경험 또는 원어민 연수 경험이 있는 자

○ 처우

- 수당 지급

구분	수당 지급 기준
기본수당	교사 및 간호교사: 10만원, 조교: 8만원 (1일당)
별도수당	한국어지도(총 2회): 교사 4만원, 조교 3만원 (1회당)
왕복 교통비	거주지에서 연수 장소 까지 공공 버스(기차)요금 지급 (영수증에 근거)
*연수준비 및 실시 이외 추가 근무요청일 1일당 50,000원, 시간당 6,000원 *사전교육 및 준비 (1일차) 수당은 본부 운영진 및 연수준비상의 특별 목적을 위해 조기 입소한 운영진에 한해서만 지급	

- 숙식 제공(기숙사 - 2인 1실)
- 교사 위촉장 및 조교 활동 확인서 발급
- 우수 활동 운영진 영문 추천서
(※업무수행을 성실히 이행한 자에 한해 취업, 진학 등 필요시 발급)

○ 제출 서류 : 각 1부

- 교사 : 지원서 및 서약서 (단, 지원서에 공인 영어시험성적 명시)
- 조교 : 지원서, 서약서, 공인 영어시험성적 증빙서류 우선 제출 성적증명서, 재학 또는 졸업증명서, 교수추천서(우대) 면접시 제출

○ 선발 절차

▪ 모집 공고

- 기간 : 2013.3.20(수) ~ 2013.3.28(목)
- 방법 : 국립국제교육원 및 EPIK 홈페이지

▪ 서류 접수 마감 : **2013. 3.28(목) 17:00까지 *이메일 제출**

▪ 1차 서류 심사 결과 발표 : 2013. 3.29(금) - 개별통보

▪ 2차 영어 면접 심사

- 기간 : '13. 4.1(월) ~ 4.3(수) *개인별 연락 후 면접시간 지정
- 장소 : 국립국제교육원 EPIK 사무실 301호 (본관 3층)

※ 영어면접 관련 유의사항

- EPIK 홈페이지(www.epik.kr)에서 EPIK 사업의 취지/내용파악, 담임교사/조교의 역할 숙지, 영어로 의사소통이 자유로워야함

▪ 결과 발표 : 2013.4.5(금) - 개별 통보

- ※ 결과 발표 후에도 제출 서류의 허위사실이 판명될 경우 또는 업무 수행이 불가능하다고 판단될 경우 합격이 취소될 수 있음

▪ 서류 이메일 송부처 : onesimi@mest.go.kr

▪ 연수 담당자 : 최미경 (02-3668-1406)

- 서약서 및 지원서는 한글파일, 각종 증명서는 스캔하여 JPG file로 첨부

<별첨>

EPIK 사전연수 운영진 일정 및 업무 안내

□ 운영진 사전협의회 및 업무 내용

- 사전협의회 : 4.17 (수) 14:00~20:00, 교육원 105호 (필참)
- 연수 장소 : 국립국제교육원 (본관 및 기숙사)
- 운영진별 업무수행 기간

구분	활동 기간	주요 일정
본부 Staff Class Staff (일부)	4.19(금)~26(금), <7박 8일>	4.21(일) : 원어민 입국 4.22(월) : 개강식
Class Staff	4.20(토)~26(금), <6박 7일>	4.25(목) : 난타 관람 4.26(금) : 수료식

※ 운영진 역할에 따라 연수기간 전후로 업무수행기간이 추가 될 수 있음

○ 주요 사전 준비 내용

일시	구분	내 용
4.19(금)	본부 Staff, Class Staff (일부)	14:00 : 본부 Staff + SWAT팀 본원 도착 (인터넷 세팅, 환경 구성, 안내문 출력)
4.20(토)	Class Staff	9:00 Class Staff 본원 도착 - 전체 회의 (일정 및 역할 숙지) 강의실 점검, 한국어 수업협의
4.21(일)	본부 + Class Staff	- 원어민 공항 입국 지원 - 기숙사 등록 및 개강식 준비
	Class Staff	- 매뉴얼 및 교재내용 파악 - Class meeting/ 한국어수업 준비

- 개인별 준비물 : 노트북, 디지털 카메라, 한국어 수업자료

○ 운영진 업무 세부사항

구분	업무	주요 내용
본부 Staff	사전 준비	<ul style="list-style-type: none"> 연수장소 EPIK 사무실 환경 구성 (인터넷 등) 연수 관련 사전 준비(연수책자, 강사 연락, 제반 사항) 연수 장소 안내문 게시
	입국	<ul style="list-style-type: none"> 기숙사 방배정, 책자 및 기념품 배포
	업무 지원	<ul style="list-style-type: none"> 강사 안내 및 관리 (숙소배정 포함) 물품 관리 및 운반, 간식 점검, 강사휴게실 점검 원어민 기숙사 배정 지원 및 지체 입국자 관리 각종 행사 준비 및 진행 지원 사진·동영상 촬영 : 운영진 소개 및 수료식 영상으로 활용 간호사 업무 지원, 장기 환자 관리 기타 연수 진행 지원 및 담당자 지시 업무 한국어수업 지원 (2회) 및 사진 촬영
Class Staff	사전 준비	<ul style="list-style-type: none"> 교육원내 강의실/시설물 점검, 일정 점검 한국어수업 준비, 반별 인원, 시간표 및 이름표 점검
	강의 관련	<ul style="list-style-type: none"> 출석점검 /원어민 근태관리 강의실 기자재 점검 강사 소개 및 강의 준비지원 및 강의실 정리정돈 한국어 지도 (2회) 원어민 수업발표 개별 Class 담당 및 지원
	업무 지원	<ul style="list-style-type: none"> 건강검진 업무 지원 Class meeting 등 행사 지원, 정보 제공 문화체험 인솔 및 가이드 간식 배부 및 쓰레기 분리수거 교실 정리 정돈, 기기관리 기타 연수 진행 지원 및 담당자 지시 업무 해당 반 환자 병원 수송 지원
	행사 지원	<ul style="list-style-type: none"> 강의 환경 세팅 및 각종 행사 지원 공항 출영 업무지원 (공항 대기장소 및 승차 관리, 안내 등) 원어민 시도교육청 인솔 지원 기타 본부 업무지원
간호 교사	준비	<ul style="list-style-type: none"> 보건실(308호) 환경 구성 (약품 및 기본 준비물 준비)
	입국일	<ul style="list-style-type: none"> 입국일 원어민 건강 점검 및 환자 관리
	업무 지원	<ul style="list-style-type: none"> 연수 중 환자 관리 및 일지 작성 건강검진 업무 관리 및 지원