

【붙임3】 국외 연수기관 연수 운영 계획서(서식)

□ 강의 프로그램 운영 계획

- ※ 공모 영역을 초등교사과정, 중등교사과정, 초·중등교사과정으로 구분하여 신청
- 연수에 중점을 두고자 하는 분야
- 연수 프로그램 구성·운영 계획(방과 후 과정 포함)
 - 교육과정 전체 배정시수표 작성
 - 언어 학습, 교수-학습지도, 교재 재구성, 공개 수업, 협동 학습, 연구활동, 평가, 기타(trip, 체육활동) 등
 - 세션(session)별 과목 배정 시수표 작성
 - 과목별 교수 목표 작성
- ※ 2개 영역 이상 공모하는 경우 공모 영역별(초등, 중등, 초·중등) 별도 연수 프로그램 작성·제출

□ 수업 실습 운영 계획

- 실습 프로그램을 운영할 인근 교육청(또는 학교)
- 실습 프로그램
 - 전체 실습계획표 작성
 - 수업 참관, 보조교사, 단독 수업, 방과후 지도 등 실습 내용 및 활동별 시간 배분
 - 기타 학교 활동
 - 교사 회의, 학교 단위 워크숍 등
- 수업 실습 프로그램 수용 인원 및 학교당 배치 인원
 - 배치 학교급(초등, 중등)
 - ※ 2개 영역 이상 공모하는 경우 공모 영역별(초등, 중등, 초·중등) 별도 실습 프로그램 작성·제출

□ 특색 프로그램 및 연수 평가

- 방과 후 과정 구성·운영 계획
- 홈스테이 등 문화체험 프로그램 운영 계획

□ 인력 관련

○ 현황

구분	전담교수	전담행정 지원 인력	실습 학교 내 담당 인력(파트너)
인원 수			

□ 시설 관련

※ 표로 만들어 제출, 형식은 자율, 제시된 항목 반드시 기재

○ 기숙사 또는 홈스테이

- 건물 동수(독립건물, 통합건물 구분) 및 면적, 전체 수용 인원, 실당 수용 인원 등

○ 합동강의실(연수생 전체 수용이 가능한 강의실)

- 강의실 수 및 면적, 수용 인원, 기자재 현황

○ 전담 강의실

- 강의실 수 및 면적, 수용 인원, 기자재 현황

○ 소강의실 및 분임 토의실

- 강의실 수 및 면적, 수용 인원, 기자재 현황

○ 정보화(멀티미디어)실 : PC 실습실, 원격연수실 등

- 강의실 명 및 강의실 수, 강의실 당 면적, 수용 인원

○ 자료제작실

- 강의실 수 및 면적, 수용 인원, 기자재 현황

○ 어학전용실(언어실습실)

- 강의실 수 및 면적, 수용 인원, 기자재 현황

○ 휴게실 등 기타 편익시설

- 휴게실, 체력단련실, 도서실, 영어권 문화체험 공간 등 편익시설을 구분하여 실당 면적 및 수용 인원

□ 영어교사 연수경비 1인당 추정액 :

천원(최대 9,000천원)

○ 산출내역(추정)

► **Format of the proposal for the overseas training**

√ **Lecture Plan**

* The contest will be categorized into an Elementary school teacher course, a Middle school teacher course, and an Elementary/Middle school teacher course. Select one course before applying.

- Subject specialization

- Training program structure/ management plan (including the after school program)

- A List of the timetable for the curriculum

- Language study, Teaching-Learning instruction, Reformation of the textbook, Open classes, Collaborative learning, Research activity, Evaluation, etc (field trip, sports activities..)

- Set up the subject time table for each session

- Set up a teaching goal for each subject

** When applying for more than 2 categories, a separate program list should be submitted for each category(Elementary school teacher course, Middle school teacher course, Elementary/Middle school teacher course).

√ **Practicum Plan**

- Selection of a School District/School Districts(Or Schools) to run the practicum.

- For the Practicum Program

- Set up a whole practicum schedule

- The schedule should include the content of practicum such as class observation, assistant teaching, independent teaching, after school instruction, etc.. and timetable for each activity.

- Extracurricular activities

- Teachers meeting or workshops, etc.

- Capability of trainee accommodation and the number of trainee deployed to each school.

- School level(Elementary, Middle)

** When entering for more than 2 categories, for each category (Elementary school teacher course, Middle school teacher course, Elementary/Middle school teacher course) a separate program list should be submitted with it.

√ **Specialized Program and Training Evaluation plan**

- Plans for the structure and operation of an after school program.

- Operational plans for a home stay or a cultural experience.

✓ **Human Resources**

- Current condition of HR department

Classification	Professors in charge	Administration staff	Persons in charge within the host school for practicum
Number of people			

✓ **Facilities**

* Submitted file should be in excel, in any format but include all the above mentioned criteria.

- Accommodation (Dormitory or Homestay)
 - The number of buildings (independent structure, complex building, each type should be classified), size of the buildings, the number of people the building can accommodate, and the number of people accommodated for each room.
- Lecture hall (Lecture hall that can accommodate all the trainees)
 - The size and number of lecture halls, capacity of each lecture hall, and equipment conditions.
- Lecture rooms
 - The number and size of lecture rooms, capacity of each of each room, and equipment conditions.
- Small lecture rooms and discussion rooms
 - The number and size of lecture rooms, capacity of each lecture room, and equipment conditions.
- Multimedia room: Computer lab, remote classrooms, etc
 - Title/name and number of rooms, each classroom's size, capacity of the room
- Production room
 - The number and size of rooms, capacity of the room, equipment conditions
- Language Lab.
 - The number and size of rooms, capacity of the room, equipment conditions
- Lounge or other convenient facilities
 - Lounge, gym, library, cultural experience space, etc.. Each facility's size and capacity.

✓ **Budget plan per one trainee :**

(Maximum 9 millions KRW)

- Details(Estimated)