

2014년 EPIK 9월 오리엔테이션 운영지원을 위한

운영진 선발계획

국제교육지원부 EPIK팀

□ 목적

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

□ 2014년 EPIK 9월 오리엔테이션 주요사항

- 연수 기간, 장소 및 대상
 - 기간 : 2014. 9. 21(일)~9. 26(금) <5박 6일>
 - 장소 : 국립국제교육원 (서울)
 - 대상 : EPIK 9월 신규 및 시도교육청 선발 원어민 100명 내외(예정)
- 연수 주요 내용 : 영어교수법, 수업발표, 한국생활이해·적응, 문화체험, 한국어수업 등

□ 운영진 선발 내용

○ 선발 예정 인원

구분	선발 인원	비고
본부 Staff	3~4명	사진, 동영상 편집 기능 인터넷활용 기능 보유자 포함
Class Staff	4	각 반 업무 및 행사 지원
간호교사	1	간호사 자격 소지자
계	8~9명	

○ 지원 자격

< 공 통 >

- 교사 및 대학 2학년 이상 학력을 가진 자로 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
- 외국인 대상 한국어 수업(Survival Korean)이 가능한 자
- 컴퓨터 활용능력 및 촬영/동영상 편집 기능 우수자 (별도)

< 우대 및 기타사항 >

- 공인영어시험 성적 우수자
- 영어 협력수업 경력자, 원어민 관리 혹은 연수 경험이 있는 자

○ 처우

- 수당 지급

구분	수당 지급 기준
기본수당	교사 및 간호사 : 10만원, 조교: 8만원(1일당)
별도수당	한국어지도(총 2회) : 7만원(90분 수업 1회당) 본부 및 반 총괄 업무 수당 : 5만원(1회한)
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)
- 운영진 보험 가입(연수기간 중)
- 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, 서약서 (단, 지원서에 공인 영어시험성적 명시)
- 조교 : 지원서, 서약서, 공인 영어시험성적 증빙서류 우선 제출
재학 또는 졸업증명서, 교수추천서(우대) 면접시 제출

○ 선발 절차

- 모집 공고
 - 기간 : 2014. 8. 25(월) ~ 2014. 8. 29(금)
 - 방법 : 국립국제교육원 및 EPIK 홈페이지
- 서류 접수 마감 : 2014. 8. 29(금) 18:00까지 *이메일 제출
- 1차 서류 심사 결과 발표 : 2014. 9. 1(월) - 개별통보
- 2차 영어 면접 심사
 - 기간 : '14. 9. 2(화) ~ 9. 3(수) *개인별 연락 후 면접시간 지정
 - 면접방법 : 면대면 또는 화상 면접
- ※ 영어면접 관련 유의사항
 - EPIK 홈페이지(www.epik.kr)에서 EPIK 사업의 취지/내용파악, 담임교사/조교의 역할 숙지, 영어로 의사소통이 자유로워야함
- 결과 발표 : 2014. 9. 5(금) - 개별 통보
 - ※ 결과 발표 후에도 제출 서류의 허위사실이 판명될 경우 또는 업무수행이 불가능하다고 판단될 경우 합격이 취소될 수 있음
- 지원서 송부처 : singah@moe.go.kr
- 연수 담당자 : 이승아 (02-3668-1406)
 - 서약서 및 지원서는 한글파일, 각종 증명서는 스캔하여 JPG file로 첨부

<별첨 1>

EPIK 오리엔테이션 운영진 일정 및 업무 안내

□ 운영진 사전협의회 및 업무 내용

- 사전협의회 : 9. 12(금) 14:00~20:00, 교육원 105호 (필참)
- 연수 장소 : 국립국제교육원 (본관 및 기숙사)
- 운영진별 업무수행 기간

구분	활동 기간	주요 일정
본부 Staff 각반 담임 및 조교	9.19(일)~26(금) <7박 8일>	9. 21(일) : 원어민 입국 9. 22(월) : 개강식 9. 26(금) : 수료식

※운영진 역할에 따라 연수기간 전후로 업무수행기간이 추가 될 수 있음

○ 주요 사전 준비 내용

일시	구분	내 용
9.19(금)	본부 Staff, Class Staff	10:00am : 본원 도착 인터넷 세팅, 환경 구성, 안내문 출력 및 부착
9.20(토)	본부 Staff, Class Staff	- 전체 회의 (일정 및 업무 숙지) - 강의실 점검, 한국어 수업협의
9.21(일)	본부 + Class Staff	- 원어민 공항 입국 지원 - 기숙사 등록 및 개강식 준비
	Class Staff	- 매뉴얼 및 교재내용 숙지 및 업무 준비 - Class Meeting/한국어수업 준비

※ 개인별 준비물 : 노트북, 디지털 카메라, 한국어 수업자료

○ 운영진 업무 세부사항

구분	업무	주요 내용
본부 Staff	사전 준비	- 연수장소 EPIK 사무실 환경 구성 (인터넷 등) - 연수 관련 사전 준비(연수책자, 강사 연락, 제반 사항) - 연수 장소 안내문 게시
	입국	기숙사 방배정, 책자 및 기념품 배포
	업무 지원	- 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	- 교육원내 강의실/시설물 점검, 일정 점검 - 한국어수업 준비, 반별 인원, 시간표 및 이름표 점검
	강의 관련	- 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	- 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	- 강의 환경 세팅 및 각종 행사 지원 - 공항 출영 업무지원 (공항 대기 장소 및 승차 관리, 안내 등) - 원어민 시도교육청 인솔 지원 - 기타 본부 업무지원
간호 교사	준비	보건실 환경 구성 (약품 및 기본 준비물 준비)
	입국일	입국일 원어민 건강 점검 및 환자 관리
	업무 지원	- 연수 중 환자 관리 및 일지 작성 - 건강검진 업무 관리 및 지원