

2018년 상반기 신규 원어민 영어보조교사를 위한  
**EPIK 5월 수시연수 운영진 선발 계획**

☐ 기본 방침

- 영어로 의사소통이 가능한 교사 자격 소지자 및 대학 이상 학력을 가진 자를 선발하여 신규 원어민 영어보조교사 사전연수를 위한 담임 및 조교로 활용
  - 협력수업 경험이 있는 현직교사 및 원어민 연수관련 업무 경험이 있는 자 우선 선발
- 신규 원어민 영어보조교사 입국 및 연수활동 업무 지원
- 원어민의 한국생활 적응을 위한 다양한 정보 제공 및 한국어지도

☐ 연수 개요

1. 기간, 장소 및 대상

연수 기간	연수인원 (예정)	장소	비고 (사전 준비 입소)
2018. 5.11.(금)~5.16.(수) <5박 6일>	90명 내외	우리 원	5.9(수)~10(목) 운영진 입소(12명)

※ 연수인원 및 일정은 상황에 따라 변동될 수 있음

2. 주요 연수 내용: 영어교수법, 수업발표, 한국생활이해·적응 및 한국문화체험, 한국어강좌 등

☐ 운영진 업무 개관

1. 업무수행 기간 및 장소

가. 사전교육 및 협의회

- 일시 및 장소: 2018. 5. 3.(목) 오후 2시, 국립국제교육원
  - 교육 내용
    - EPIK 사전연수 장소 및 프로그램 안내, 담임 및 조교 역할 분담
    - 한국어수업 지도 방법 협의 및 준비사항 점검 등
- ※ 사전 통보 없이 불참 시 합격취소 (원거리 참가자 시외교통비 지급)

## 나. 사전준비 및 연수

사전준비	연수기간	근무장소
5.9.(수)~5.10.(목)	5.11.(금)~5.16.(수)	우리 원 및 문화체험지

※ 운영진 역할에 따라 연수기간 전·후로 업무수행기간이 추가 될 수 있음

## 2. 운영진 담당 업무

구분		주요 내용
본부 총괄 및 조교	사전 준비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사전연수 장소 EPIK 사무실 환경 구성(인터넷 등)</li> <li>• 사전연수 관련 사전 준비(책자, 강사 연락 등 제반 사항)</li> <li>• 사전연수 장소 안내문 게시, 한국어수업 준비</li> </ul>
	연수 기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 원어민 기숙사 방 배정, 책자 및 기념품 배포</li> <li>• 강사 안내 및 관리(숙소 배정 포함)</li> <li>• 물품 관리 및 운반, 간식 점검, 강사휴게실 점검</li> <li>• 각종 행사 준비 및 진행 지원</li> <li>• 사진·동영상 촬영: 운영진 소개 및 수료식 영상으로 활용</li> <li>• 한국어수업 준비 및 지도(3회 내외), 수업장면 촬영</li> </ul>
간 호 사	사전 준비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보건실 환경 구성(약품 및 기본 준비물 준비)</li> <li>• 입국당일 원어민 건강 점검 및 환자 관리</li> </ul>
	연수 기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연수 중 환자 관리 및 일지 작성, 건강검진 업무 관리 및 지원</li> </ul>
담임 및 조교	사전 준비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이름표 확인, 출석부 작성, 한국어 수업 협의 및 자료 준비</li> <li>• 문화체험 장소 답사, 동선 확인, 안내멘트 준비</li> <li>• 안전교육자료 준비</li> </ul>
	공통	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 야간 당직(Curfew 점검), EPIK 사무실 정리 정돈</li> <li>• 한국어 수업 준비 및 지도(3회 내외)</li> <li>• 원어민 수업발표시 개별 Class 담당 및 지원</li> <li>• 개강식/수료식/건강검진 업무 지원, 설문통계 분석</li> <li>• 문화체험 인솔 및 가이드</li> </ul>
	담임	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 출석점검/원어민 근태관리: 결석생 및 이상행동 보고</li> <li>• Class meeting 주도, 지역 및 학교 정보 제공</li> <li>• 강사 소개 및 강의에 대한 feedback, 원어민 청강태도 관찰</li> <li>• 각종 제출물 수거 및 관리, 서류(양식) 작성</li> <li>- 수업발표팀 배정, 수업지도안 및 통계 자료 수합, 송부 등</li> </ul>
	조교	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 강의 지원 및 통역, 강의실 기자재 점검, 강사 PPT 자료 준비</li> <li>• 간식 배부 및 쓰레기 분리수거, 교실 정리정돈 (반대표 활용)</li> <li>• 사진 촬영 및 facebook 탑재·관리</li> <li>• 해당 반 환자 발생시 병원 수송 지원</li> <li>• 물품 운반 및 기타 연수 진행 지원 및 담당자 지시 업무</li> </ul>

## □ 운영진 선발 세부사항

### 1. 선발 인원

구분	선발 인원(명)	비고
본부총괄	1	업무 총괄
본부조교	4	영상편집기능자 포함
간호사	1	보건교사 또는 간호사
반 담임	3	영어 능통자
반 조교	3	영어 능통자
계	12	

※ 연수 인원에 따라 담임 및 조교 선발인원은 변동될 수 있음

### 2. 지원 자격

#### 공 통

- 영어로 의사소통이 가능한 교사자격소지자 및 대학 재학생 또는 졸업생
- 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

- 담임 : 협력수업 및 원어민 관리 경험 또는 원어민 연수 경험이 있는 자
- 조교 : 영어 관련 업무 또는 원어민 연수 경험이 있는 자

### 3. 처우

#### ▪ 수당 지급

구분	수당 지급 기준
기본수당	현직 교사 및 간호사: 14만원, 기타 운영진: 12만원(1일당)
별도수당	한국어지도: 1회당 5만원 본부총괄: 1일당 2만원
왕복 교통비	거주지에서 연수 장소 까지 공공 버스(기차)요금 지급 (영수증 요건에 준함)
* 연수준비 및 실시 이외 추가 근무요청일 1일당 64,000원(시간당 8,000원)	

- 숙식 제공(기숙사 - 2인 1실)
- 운영진 보험 가입(연수기간 중)
- 운영진 확인증 발급
- 우수 활동 담임교사/조교 영문 추천서

※ 업무수행을 성실히 이행한 자에 한해 취업, 진학 등 필요시 발급

### 4. 제출 서류: 각 1부

- 지원서 및 서약서
  - 현직 교사인 경우는 지원서에 공인 영어시험성적 명시
  - 학생인 경우는 공인 영어시험성적 증빙서류 우선 제출, 면접 대상자가 되는 경우 성적증명서, 재학 또는 졸업증명서, 교수추천서(우대)를 면접 시 제출

### 5. 선발 절차

순	구 분	기간	비고
1	모집공고 및 서류 접수 마감	'18.4.16.(월) ~ '18.4.25.(수)	국립국제교육원 및 EPIK 홈페이지에 공고 후 이메일 접수
2	1차 서류 심사	~ '18.4.26.(목)	합격자에게 개별 통보
3	2차 (영어) 면접 심사	'18.4.27.(금) ~ '18.4.30.(월)	직접 또는 화상인터뷰
4	최종결과 발표	'18.5.2.(수)	합격자에게 개별 통보

### ※ 유의사항

- 영어면접: EPIK 홈페이지([www.epik.kr](http://www.epik.kr))에서 EPIK 사업 취지/내용파악, 담임교사/조교의 역할 숙지, 영어로 의사소통이 자유로워야함
- 화상인터뷰를 진행할 경우 “Skype”를 이용해야 하므로 ID를 지원서에 기재하여 제출하기 바람
- 선발 결과 발표 후 제출 서류의 허위사실이 판명될 경우 또는 업무 수행이 불가능하다고 판단될 경우 합격이 취소될 수 있음
- 지원서 및 서약서는 한글파일, 각종 증명서는 스캔하여 jpg file로 첨부

### 6. 지원서류 이메일 송부처 및 담당자 연락처

- 이메일: [julia0214@korea.kr](mailto:julia0214@korea.kr)    ○ 전화번호: 02-3668-1426, 1398
- 담당자: 교사 양은주, 코디네이터 조영경