

2018년 하반기 신규 원어민 영어보조교사를 위한
EPIK 8월 사전연수 운영진 선발 계획

□ 기본 방침

- 영어로 의사소통이 가능한 교사 자격 소지자 및 대학 이상 학력을 가진 자를 신규 원어민 영어보조교사 사전연수시 담임 및 조교로 활용
 - 협력수업 경험이 있는 현직교사 및 동사업 경험이 있는 자 우선 선발
- 신규 원어민 영어보조교사 입국 및 연수활동 일체 업무 지원

□ 운영진 선발 계획

- 선발 인원

구분	선발 인원		비고
	1단	2단	
본부총괄	1	1	업무 총괄
본부조교	8	6	영상편집기능자 포함
간호사	1	1	보건교사 또는 간호사
반 담임	6	8	영어 능통자
반 조교	6	8	영어 능통자
계	22	24	

※ 연수 인원에 따라 담임 및 조교 선발인원은 변동될 수 있음

- 지원 자격

공 통

- 영어로 의사소통이 가능한 교사 자격소지자 및 대학 재학생 또는 졸업생
- 신체 및 정신적으로 건강하며, 본 사업에 긍정적인 태도를 갖춘 자
- EPIK 사업에 대한 이해도가 높고, 성실하게 근무할 수 있는 자

■ 우대 및 기타사항

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

○ 운영진 처우

- 숙식 제공(기숙사 2인 1실) 및 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 장소까지 공공 버스(기차)요금 지급 (영수증 요점에 준함)
* 연수준비 및 실시 이외 추가 근무요청일 1일당 64,000원(시간당 8,000원)	

- 운영진 상해보험 가입(연수기간 중)
- 운영진 확인증 및 우수 담임/조교 영문 추천서 발급

※ 업무수행을 성실히 이행한 자에 한해 취업, 진학 등 필요시 발급

○ 제출 서류 : 지원서 및 서약서 각 1부

- 지원서에 공인 영어시험성적을 명시하고 증빙서류 제출

※ 면접 과정에서 추가 서류를 요청할 수 있음

○ 선발 절차

순	구 분	기간	비고
1	모집공고 및 서류 접수	'18. 7. 7.(토)~7. 16.(월)	국립국제교육원 EPIK 홈페이지에 공고 후 이메일 접수
2	1차 서류 심사	~'18. 7. 17.(화)	합격자에게 개별 통보
3	2차 (영어)면접 심사	'18. 7. 18.(수)~7. 19.(목)	직접 또는 화상인터뷰
4	최종결과 발표	'18. 7. 20.(금)	합격자에게 개별 통보

○ 유의사항

- 영어면접 : EPIK 사업 취지, 담임교사/조교의 역할 사전 숙지
- 화상인터뷰를 진행시 “Skype”를 이용해야 하므로 ID를 지원서에 기재
- 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

○ 지원서류 송부처 및 담당자

- 이메일 접수 : julia0214@korea.kr
- 전화번호 : 02-3668-1426~7
- 담당자 : 권기정 교육연구사, 조영경 코디네이터

□ 운영진 업무 계획

○ 업무수행 기간 및 장소

	사전준비	연수기간	근무장소	
			입국시	연수중
1단	8.16.(목)~18.(토)	8.19.(일)~27.(월)	김해공항	대구한의대
2단	8.17.(금)~19.(일)	8.20.(월)~28.(화)	김해공항	부산외대

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

○ 사전교육 및 협의회

- 일시 및 장소 : **2018. 8. 7.(화)/** 장소 추후 결정
- 교육내용 : EPIK 사전연수 프로그램 안내, 담임 및 조교 역할 분담 및 준비 사항 점검

※ 사전 통보 없이 불참 시 합격취소(원거리 참가자 교통비 지급)

○ 담당 업무

구분		주요 내용
본부 총괄 및 조교	준비	<ul style="list-style-type: none"> · 사전연수 장소 EPIK 사무실 환경 구성(인터넷 등) · 사전연수 관련 사전 준비(책자, 강사 연락, 제반 사항) · 사전연수 장소 안내문 게시, 한국어수업 준비
	연수 기간	<ul style="list-style-type: none"> · 원어민 기숙사 방 배정, 책자 및 기념품 배포 · 지체 입국자 관리 및 연수진행 상황 안내 · 강사 안내 및 관리(숙소 배정 포함) · 물품 관리 및 운반, 간식 점검, 강사휴게실 점검 · 제반 안내문 작성 등 행정업무보조 · 각종 행사 준비 및 진행 지원
		<ul style="list-style-type: none"> · 사진·동영상 촬영: 운영진 소개 및 수료식 영상으로 활용 · 간호사 업무 지원, 장기 환자 관리 · 한국어수업 준비 및 지도(4회, 필요시), 수업장면 촬영
간 호 사	준비	<ul style="list-style-type: none"> · 보건실 환경 구성(약품 및 기본 준비물 준비) · 입국당일 원어민 건강 점검 및 환자 관리
	연수 기간	<ul style="list-style-type: none"> · 연수 중 환자 관리 및 일지 작성 · 건강검진 업무 관리 및 지원
담당 및 조교	준비	<ul style="list-style-type: none"> · 이름표 확인, 출석부 작성 · 한국어 수업 협의 및 자료 준비 · 문화체험 장소 답사, 동선 확인, 안내멘트 준비 · 안전교육자료 준비
	공통	<ul style="list-style-type: none"> · 공항 출영 업무지원(공항 대기장소 및 승차 관리, 안내 등) · 야간 당직 (Curfew 점검), EPIK 사무실 정리 정돈 · 한국어 수업 준비 및 지도(4회, 필요시) · 원어민 수업발표시 개별 Class 담당 및 지원 · 개강식/수료식/건강검진 업무 지원 · 문화체험 인솔 및 가이드 · 설문통계 분석
	담당	<ul style="list-style-type: none"> · 출석점검/원어민 근태관리: 결석생 및 이상행동 보고 · Class meeting 주도, 지역 및 학교 정보 제공 · 강사 소개 및 강의에 대한 feedback, 원어민 청강태도관찰 · 각종 제출물 수거 및 관리, 서류(양식) 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 수업발표팀 배정, 수업지도안 및 통계 자료 수합, 송부 등
	조교	<ul style="list-style-type: none"> · 강의실 기자재 점검, 강사 PPT 자료 준비 · 강의 지원 및 통역 · 간식 배부 및 쓰레기 분리수거, 교실 정리정돈(반대표 활용) · 사진 촬영 및 facebook 탑재, 관리 · 해당 반 환자 병원 수송 지원 · 물품 운반 및 기타 연수 진행 지원 및 담당자 지시 업무