

한글학교 운영비 지원 관련

2018 집행 결과보고서 및 2019 현황조사서 작성 가이드라인

2018. 11.

재 외 동 포 재 단

1 한글학교 운영비 지원금 집행 준수사항

□ 한글학교의 운영비 지원금과 일반회계 구분 관리

- 재외동포재단의 한글학교 운영비 지원금은 한글학교의 일반회계(수업료, 후원금, 현지정부 지원금 등 수입)와 구분하여 별도로 관리
- 재단 지원금 관리를 위해 일반회계와 구별된 별도의 한글학교 명의의 통장을 개설하는 것이 원칙이며, 불가피한 현지 상황으로 통장 개설이 어려운 경우에도 일반회계와 재단 지원금 회계 장부는 반드시 구분하고, 회계증빙서류철도 별도로 관리 ※ 교회계좌 사용 불가
- 한글학교 내 회계담당을 반드시 지정
※ 단, 학교운영자와 이해관계자(예 : 가족 등)는 회계담당자로 부적합

□ 한글학교 운영비 지원금 집행 항목 준수

- 재단 지원금은 아래 항목으로만 지출 가능하며, 어떠한 경우에도 단체장의 개인 용도나 운영단체의 수익·적립 목적으로 사용할 수 없음

구분	항 목	내 용
1	임차료	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 학교시설 임차료, 관리비, 개보수비 ▪ 임차학교는 임차료를 우선 집중적 집행 가능 (단, 지원금의 최대 80% 이내) ※ 임대차 계약서 사본 등 증빙자료를 제출한 경우에 한해, 재단 운영비 지원금으로 집행을 인정함
2	교사봉사료	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 교사봉사료(인건비) 지급은 계좌이체가 원칙이나, 현금 지급 시 반드시 수령자의 성명, 지급액, 이메일을 명시하여 지급함 ※ (시간당 수당×시간×횟수, 단, 지원금의 최대 80% 이내) ▪ 여비교통비 (증빙자료 첨부)
3	교재구입비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 학습교재, 재료, 교구 구입비, 자료집, 현수막 제작 등 (단가×부수)
4	교육훈련비	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 학교별 자체 연수 개최비 (단가 × 횟수) ※ 지역별, 국가별, 대륙별 연수 참가비(교통비, 숙박비 포함)는 지원금으로 집행 불가. 단, 협의회 회비는 1개교 당 연간 최대 \$300 이내로 집행 가능
5	기타	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 식비, 간식비 (단가×명수) ▪ 입장권, 공연관람료 등 (단가×명수) ▪ 학교 교재, 교육자료 발송비, 송금 수수료 등

- 학교 운영과 직접적으로 관련이 없는 시설개보수 비용 또는 과도한 물품 구입 지출에 대한 지원금 집행은 인정하지 않음

(예 : 교회차량 수리비, 가전제품 구입, 사용처가 불분명한 식자재 등)

□ 증빙자료 관리

- 집행결과보고서 증빙자료(영수증) - 보존연한 5년
 - 증빙자료를 온라인(스터디코리아)으로 첨부한 경우에는 원본을 학교에서 보관
 - 오프라인으로 제출한 경우에는 월별로 편철하여 원본은 공관으로 송부, 사본은 학교에서 보관
 - 공관은 재단에 사본 송부

2 | 지원금 집행 기간

- 지원금은 당해 연도 **1월~12월까지** 집행한 금액을 정산
- 지원금 교부 전 집행한 부분 소급 정산 가능
- 당해 연도 지원금의 익년도 이월 사용 불가

3 | 지원금 반납

- 학교 휴·폐교 시에는 빠른 시일 내에 관할공관에 지원금 반납
- 잔액 발생 시에는 ‘지원금 잔액 반납 확인서’ 작성 후 관할공관 계좌로 반납 **※ 당해 연도 지원금은 다음 연도로 이월하여 사용할 수 없음**

4 | 2018 지원금 집행 결과보고서 및 2019 현황조사서 제출 절차

□ 작성 및 제출 절차

- 스터디코리아(<http://study.korean.net>) 접속 후, 학교ID로 로그인
- 2018년도 지원금 집행 결과보고서 작성 후, 2019년도 현황조사서 작성
- 작성 완료한 결과보고서 및 현황조사서를 이메일 또는 오프라인으로 출

력하여 **반드시 관할 재외공관에 제출**(공관 제출 방법은 해당공관에 문의)

- ※ 1. 온라인 작성이 어려운 경우(인터넷환경 열악 등) 작성 양식을 출력, 작성한 후 공관으로 제출
- 2. 반드시 18년도 결과보고서 작성 후(*신규학교는 해당사항 없음) 19년도 현황조사서 작성
- 3. **온라인으로 작성했으나, 관할공관에 제출하지 않은 경우 지원금의 대상에서 제외**

5 | 결과보고서 및 현황조사서 제출 일정

□ '18년 지원금 집행 결과보고서 및 19년 현황조사서 제출

대상	구분	제출기한
■ 한글학교	1. 결과보고서 및 지원금 현황조사서 온라인 작성 → 공관 제출	'18.11.30~공관지정일 (공관 제출기한 공관에 문의)
■ 재외공관	1. 스터디코리아로 관할 한글학교 온라인 작성 현황 상시 검토 2. 관할 한글학교 총괄표 등(관련서류) 전문 송부	'18.12.3(월)~'19.1.11(금)

- ※ 1. 한글학교 작성 서류 → 공관 제출 기한은 현지 공관사정에 따라 공관에서 일정조정
- 2. 단, 공관 → 재단으로 전문 송부 기한('19.1.11.(금))은 반드시 준수

<붙임>

- 2018년 재외동포재단 한글학교 운영비 지원금 집행결과보고서 작성 방법
 - 1-1. 집행결과보고서 양식
- 2019년 재외동포재단 한글학교 운영비 지원금 현황조사서 작성 방법
 - 2-1. 지원금 현황조사서 양식

2018년 한글학교 운영비 지원금 결과보고서 작성 방법

***** 모든 항목 필수 기재 *****

- ◇ 각 한글학교운영비에 지원금 송금 수수료 포함
- ◇ 지원금 USD 환산금액(수령액)은 공관에 문의

□ 집행결과보고서 표지

- 모든 항목 필수 기재

□ 첨부 1) 재외동포재단 한글학교 운영비 지원금 집행내역(총괄) - 한글학교 운영비 총 소요예산(요약)

구분	주요 작성 방법
수입	1-1. 재외동포재단 지원금 * 현지화로 송금 받은 경우 USD 금액 공관 문의 1-2. 연간 수업료(학비) 수입 * 연간 수업료(학비) 총 수입 금액(현지화, USD 환산금액) * 재단 지원규모의 적정성 파악을 위해 정확히 작성해 주시기 바랍니다. 1-3. 기타수입(후원금 등) * 재외동포재단 지원금/수업료/현지정부 지원금을 제외한 학교 자체의 각종 수입 합계(이사회비, 기부금, 후원금 등)(현지화, USD 환산) * 재단 지원규모의 적정성 파악을 위해 정확히 작성해 주시기 바랍니다. 1-4. 현지정부 지원금 * 거주국 현지정부로부터 받는 지원금 * 재단 지원규모의 적정성 파악을 위해 정확히 작성해 주시기 바랍니다.
지출	▶ “재단 지원금 수입”과 “재단 지원금 외 수입”에 대한 지출을 각각 구분하여 작성 * 연간 임대료(유상임대의 경우) 지출액(월별 또는 연간 지급액 작성) * 총 교사봉사로 지출액(시급 또는 주급 × 횟수) * 총 교재구입비 지출액(월별 작성) * 총 교육훈련비 지출액(월별 작성) * 기타 항목 지출액(월별 작성) * 2-1 ~ 2-5 합산 * 잔액 * 잔액이 없을 경우라도 반드시 숫자 “0”으로 표기 * 지출 세부내역은 Studykorean.net에서 양식을 다운로드 받아 업로드 할 수 있으며, 재단 지원금 외 지출은 항목별 총금액만 기입

※ 한글학교 작성용

2018 재외동포재단 한글학교 운영비 지원금 집행 결과보고서

관할공관		학교ID	
사용자	학교명		
	교장명		회계담당자명
	연락처	(교장) 이메일, 휴대번호	(회계담당자) 이메일 휴대번호
2018년 지원금	수령액(USD)	\$	수령액(현지화)
	집행액(USD)	\$	집행액(현지화)
	잔액 (USD)	\$	잔액(현지화)

본인은 재외동포재단 운영비 지원금을 사업목적과 내용에 부합하게 사용하였으며, 제출하는 모든 서류의 내용이 사실임을 확인합니다..

년 월 일

대표자 (서명 또는 인)

재외동포재단 이사장 귀하

□ 구비서류

1. 재외동포재단 한글학교 운영비 지원금 사용내역
 2. 지원금 사용 증빙자료(영수증, 기타 사업시행 증빙자료 포함)
 3. 기타 재외동포재단 이사장이 필요하다고 인정하는 서류(요청시 제출)
- ※ 상기 구비서류는 빠짐없이 제출

별첨 1. 2018 재외동포재단 한글학교 운영비 지원금 집행내역(총괄)

2018 한글학교 운영비 총 결산(요약)

■ 한글학교 운영 총 소요경비 (1월~12월 / 재단 지원금 + 학교 일반회계)

1 수입	구분	현지화	USD	비율
1-1	[수입] 재외동포재단 지원금			
1-2	[수입] 연간 수업료(학비) 수입			
1-3	[수입] 기타수입(후원금 등)			
1-4	[수입] 현지정부 지원금			
계	연간 학교운영 총수입	A	A'	100%

재외동포재단 지원금 지출	수입	구분	현지화	USD	비율
		재단 지원금 수입 소계			
	2 지출	연간 학교운영 지출 내역	현지화	USD	비율
	2-1	[지출] 임차료			
	2-2	[지출] 교사봉사료			
	2-3	[지출] 교재구입비			
	2-4	[지출] 교육훈련비			
	2-5	[지출] 기타운영비			
	소계	연간 학교운영 지출 소계	B	B'	100%
	잔액	잔액	D	D'	
수업료 + 기타수입 + 현지정부지원금 지출 (재외동포재단 지원금 외 지출)	수입	구분	현지화	USD	비율
		재단 지원금 외 수입 소계			
	2 지출	연간 학교운영 지출 내역	현지화	USD	비율
	2-1	[지출] 임차료			
	2-2	[지출] 교사봉사료			
	2-3	[지출] 교재구입비			
	2-4	[지출] 교육훈련비			
	2-5	[지출] 기타운영비			
	소계	연간 학교운영 지출 소계	C	C'	100%
	잔액	잔액	E	E'	

* 해당사항이 없는 항목의 금액은 반드시 "0"으로 표기해야 합니다.

* 재외동포재단 지원금 지출에 대해서는 세부내역을 반드시 작성해야 합니다.

* 재외동포재단 지원금 외 지출에 대해서는 항목별 총금액만 기입해주시기 바랍니다.

* 재외동포재단 지원금의 경우, 잔액 발생 시 반드시 공관에 반납해야 합니다.

* 재외동포재단 지원금 [수입] 항목의 금액은 [지출] 항목의 [소계+잔액] 금액과 원칙적으로 동일해야 합니다.

* 재외동포재단 지원금 외 [수입] 3개 항목의 합계금액은 [지출] 항목의 [소계+잔액] 금액과 원칙적으로 동일해야 합니다.

	현지화	USD
한글학교 연간 총 수입	A	A'
한글학교 연간 총 지출	B+C	B'+C'
잔액	D+E	D'+E'

[재외동포재단 지원금 지출에 대한 내역만 작성]

2018 한글학교 운영비 지원금 집행내역(상세)

1 임차료 * 연간 또는 월별 작성

구분	내역	지출액(현지화)	지출액(USD)	영수증 첨부
1	예) 1월 임차료			Y or N
2	예) 1년간 임차계약금			
3				
임차료 총액		(현지화)	(USD)	

* 학교 건물 “유상임차” 시 재외동포재단 지원금으로 임차료를 지불했을 경우만 작성

* 무상임차 또는 자체건물 사용 시에는 작성할 필요 없음

[재외동포재단 지원금 지출에 대한 내역만 작성]

2018 한글학교 운영비 지원금 집행내역(상세)

2

교사봉사료

* 월별 작성

구분	교사명	시급/주급/월급 지급액 X 개월수 또는 횟수	지출액(현지화)	영수증 첨부
1				Y or N
2				
3				
총 계				

인건비 및 봉사료 총액

(현지화)

(USD)

별첨 4. 재외동포재단 한글학교 운영비 지원금 집행내역(상세-3)

[재외동포재단 지원금 지출에 대한 내역만 작성]
2018 한글학교 운영비 지원금 집행내역(상세)

3 교재구입비 * 월별 작성

구분	월별	내역	지출액(현지화)	영수증 첨부
1	예) 1월	교구 구입		Y or N
2		교부 준비물 준비		
3				
	총 계			

교재구입비 총액	(현지화)	(USD)
----------	-------	-------

별첨 5. 재외동포재단 한글학교 운영비 지원금 집행내역(상세-4)

[재외동포재단 지원금 지출에 대한 내역만 작성]
2018 한글학교 운영비 지원금 집행내역(상세)

4 교육훈련비 * 월별 작성

구분	월별	내역	지출액(현지화)	영수증 첨부
1	예) 1월	교사 워크샵		Y or N
2		교원 월례 회의비		
3				
	총 계			

교육훈련비 총액	(현지화)	(USD)
----------	-------	-------

별첨 6. 재외동포재단 한글학교 운영비 지원금 집행내역(상세-5)

[재외동포재단 지원금 지출에 대한 내역만 작성]

2018 한글학교 운영비 지원금 집행내역(상세)

5 기타운영비 * 월별 작성

구분	월별	내역	지출액(현지화)	영수증 첨부
1	예) 1월	예) 책자 발송료		Y or N
2		예) 간식 준비 재료비		
3		예) 행사 우편 발송료		
	총 계			

기타운영비 집행 총액

(현지화)

(USD)

별첨 7. 지원금 집행잔액 반납 확인서

☐ 수신 : 주 대사(총영사, 분관장)

☐ 발신 : *바른한글학교(한글학교명)*

☐ 제목 : "2000년 한글학교 운영비 지원사업" 집행잔액 반납

아래와 같이 집행잔액을 반납하고자 합니다.

※ 집행잔액이 발생하는 경우 반납확인서 작성 후 관할공관 계좌로 반납

※ 반납처 : 관할 재외공관으로 계좌 문의

(단위 : USD)

수령액 (현지통화)	집행액 (현지통화)	잔액 (현지통화)	비고 (발생 사유)
USD 2,000 (2,200,000원)	USD 1,800 (1,980,000원)	USD 200 (220,000원)	
계			

2019년 한글학교 현황조사서 작성 방법

***** 모든 항목 필수 기재 *****

□ 현황조사서 표지

- 개인정보 수집 및 이용 동의서 작성, E-서명
- 작성자 : 현황조사서를 작성한 담당자명, 연락처(휴대번호, 이메일) 필수 작성
 - 예) 홍길동(총무), * 교장이 작성시 교장명 작성
 - 연중 상시 연락 가능한 이메일 및 휴대번호(국가번호 포함) 작성

□ 첨부 1) 2019년 한글학교 현황조사서

구분	주요 작성 방법
1. 학교 2. 설립자 3. 교장 4. 회계담당 5. 이사회(운영위원회)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 한글로 작성. 단, 세부주소는 반드시 영문으로 작성 ■ 공관등록일 및 설립일 : 연, 월, 일 순으로 작성 ■ 공관이 발급한 한글학교 등록증 보유 여부 확인 ■ 학교 회계(지원금집행 및 일반회계) 담당자 연락처 기재 ■ 학교번호, 교장번호(휴대번호)는 국가번호 포함하여 작성
6. 학생현황	<ul style="list-style-type: none"> ■ 재외동포 / 순수 외국인 학생 수 구분하여 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 재외동포 : 국적에 관계없이 한민족의 혈통을 지닌 모든 학생(국제결혼/다문화 가정 자녀, 입양인, 고려인, 조선족, 재외국민 등 모두 포함) - 순수 외국인 : 한민족의 혈통을 지니지 않은 학생 ■ 유,초,중,고 체류 자격별 학생수의 총계와 재외동포학생수 총계 일치 ■ 체류자격 : 일시(일시체류자, 유학생)/ 영주(영주권 소지자)/ 시민(거주국사민권자, 외국국적동포) ■ 총 학생 수 = 재외동포 학생 수 + 순수 외국인 학생 수
7. 교사현황	<ul style="list-style-type: none"> ■ 정교사 : 실제 수업을 하는 교사 ■ 보조교사 : 정교사를 보조하여 수업에 참여하는 인력 ■ 교사자격은 중복체크 불가 <ul style="list-style-type: none"> - 한 교사가 여러 개의 자격을 보유하고 있더라도 교사 1인당 1개만 체크 ■ 직업유형별 인원 기재 ■ 무급교사의 경우 보수 미지급 사유 기재 필수
8. 학교시설	<ul style="list-style-type: none"> ■ 종교시설의 공간만 사용할 경우(종교단체가 학교운영에 관여하지 않음) 종교시설 임차로 표기 ■ 종교단체에서 운영하는 한글학교의 경우 종교 부설로 표기 ■ 유상임차의 경우 연간 임차료 기재 필수(USD로 환산)
9. 교육활동	<ul style="list-style-type: none"> ■ 수업요일, 교육과목 중복체크 가능 ■ <u>주당 수업시수 = 주당 한글 및 정체성(한국역사, 문화 등) 수업 횟수만 기입</u> <ul style="list-style-type: none"> ※ 향후 제도기간을 거쳐 운영비 표준식에 반영, 차등지원 방안을 검토해 나갈 계획임 ※ 1시수 = 1개 교사의 수업시간에 해당하는 시간으로, 최소 40분임 · (예) : 초등 2개반 토요일 2교시 + 중등 3개반 토요일 2교시 = 총 10시수

구분	주요 작성 방법
10. 학교수입현황	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연간 총 학교 운영소요 경비 기재 ■ 재단 지원금 + 연간 수업료(학비)수입 + 기타수입(후원금 등) + 현지정부 지원금 = 총계
11. 18년도 재외동포재단 지원금	<ul style="list-style-type: none"> ■ 한글학교 운영비 / 맞춤형사업비(해당되는 경우) 지원금 기재

□ 첨부 2) 학생 정보 등록

- 개개인 중복 없이 작성
- 2018년도 11월 또는 마지막 학기 재학생 기준으로 작성
- 신규학생 정보가 있을 경우 포함하여 작성
 - * 동일 양식으로 Excel 파일 첨부(업로드) 가능

□ 첨부 3) 교원 정보 등록

- 개개인 중복 없이 작성
- 한글학교 교사 중 스테디코리안 ID가 있는 경우 표기
- 직업구분 : 전업교원/학부모/유학생/선교사/기타
- 자격증 : 한국어교원/교사인증제/한국 또는 거주국 정규학교 교사 자격증 보유 현황을 번호로 표기
- 연락처 : 이메일 또는 휴대번호
 - * 동일 양식으로 Excel 파일 첨부(업로드) 가능

□ 첨부 4) 수업 시간표 등록

- 주중(월~금), 토요일, 일요일 수업 시간표 기재
- 동일 시간 대 여러 수업반이 있을 경우 모두 기재
 - * 동일 양식 또는 학교별 수업시간표 첨부 가능

□ 기타 제출서류

- 학교 시설 유상임차 시 임차 계약서 첨부
- 교사인증제 이수증, 한국어교원 자격증 첨부

※ 현황조사서 및 붙임자료 입력사항은 모두 필수 기재해야 하며 기재오류 또는 제출서류 누락 시 지원금 산정에 불이익이 발생 할 수 있음.

【한글학교 작성용】

2019 재외동포재단 한글학교 현황조사서

■ 개인정보 수집 · 이용 동의서

국 가		도 시	
관할공관			
사용자	학교명		학교ID
	교장명		작성일자/직책
	작성일자/이메일		작성일자 연락처

개인정보 처리 동의 E-서명 ☐

1. 개인정보의 수집·이용에 대한 동의

(개인정보의 수집 · 이용 목적)
재외동포재단(이하 “재단”)은 한글학교 운영비 지원사업(이하 “지원사업”) 심의, 지원 및 현황자료 발간 등 관련 업무를 위하여 개인정보를 수집하고자 합니다.

(개인정보 수집대상 및 항목)
- 대상 : 한글학교 대표자, 학생 및 교원
- 정보 : 성명, 소속, 직위, 전화번호, 이메일 주소, 경력, 자격증 소지 여부 등

(개인정보의 처리 및 보유기간)
수집된 개인정보는 이용목적이 달성되면 즉시 파기합니다.

(개인정보 수집 · 이용 동의 거부)
개인정보의 수집 · 이용에 대한 동의절차를 거부할 수 있습니다. 다만, 동의거부를 거부할 경우 지원사업 심의 대상에서 제외될 수 있습니다.

2. 한글학교 운영비 지원 현황조사서

본인은 재외동포재단 운영비 지원금을 사업목적과 내용에 부합하게 사용하였으며, 제출하는 모든 서류의 내용이 사실임을 확인합니다.

붙임과 같이 2019 운영비 신청 및 2018 운영비 정산 내역서를 제출합니다.

년 월 일

재외동포재단 이사장 귀하

붙임 1)

2019년 한글학교 현황조사서

1. 학 교	학교명	※한글작성	학교ID	
	국가/도시	※한글작성	학교 전화번호	국가번호 포함
	세부주소	※반드시 영문 작성		
	공관 등록일	※YYYY-MM-DD	공관발급 등록증	<input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무
2. 설립자	성명	※한글	설립일	※YYYY-MM-DD
3. 교장	성명	※한글	교장 전화번호	국가번호 포함
4. 회계담당	성명	※한글	회계담당 전화번호	국가번호 포함
5. 이사회(학교 운영위원회)	<input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무		회계담당 이메일	

6. 학생현황	① 재외동포 학생수	재외동포만 기재												② 순수 외국인 학생수			
		유			초			중			고				성인		
*총 학생수		일시	영주	시민	일시	영주	시민	일시	영주	시민	일시	영주	시민	일시	영주	시민	명
①+② 명		명															

7. 교사현황	총 교사수	정 교사	보조교사	한국어교원 자격증 보유자	재단 교사인증제 이수자	한국어교원 양성과정 이수자	한국, 거주국 정교사자격증
	정교사+보조교사명						
	직업유형	<input type="checkbox"/> 전업교사(명) <input type="checkbox"/> 유학생(명) <input type="checkbox"/> 학부모(명) <input type="checkbox"/> 직업종교인(명) <input type="checkbox"/> 기타(명)					
	교사봉사로 지급현황	<input type="checkbox"/> 유급교사(명) <input type="checkbox"/> 무급교사(명, 미지급 사유 : 필수기재)					

8. 학교시설	확보현황	<input type="checkbox"/> 한인회관 <input type="checkbox"/> 현지학교 <input type="checkbox"/> 종교시설 임차 <input type="checkbox"/> 종교부설 <input type="checkbox"/> 자가시설 <input type="checkbox"/> 일반건물 <input type="checkbox"/> 기타
	이용현황	<input type="checkbox"/> 무상임대 <input type="checkbox"/> 유상임대 (연 USD)

9. 교육활동	교육과목	<input type="checkbox"/> 국어 <input type="checkbox"/> 역사 <input type="checkbox"/> 문화 <input type="checkbox"/> 기타	방학 캠프시행	<input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무
	수업요일	<input type="checkbox"/> 주중(월~금) <input type="checkbox"/> 토요일 <input type="checkbox"/> 일요일	주당 수업시수 (한글 및 경제성 수업시수만 표기)	

10. 18년 한글학교 수입현황	재외동포재단 운영비 지원금	USD
	수업료(연간 학비수입)	USD
	기타수입(후원금 등)	USD
	현지정부 지원금	USD
총 계		USD

11. 18년 재외동포재단 지원금	한글학교 운영비	USD	맞춤형사업 지원	USD
--------------------	----------	-----	----------	-----

붙임 2)

학생 정보 등록

※ 등 양식에 준하여 작성

※ 학생 정보는 개개인 중복이 없도록 입력

※ 작성방법

1. 학령대 : ① 유아 / ② 초등 / ③ 중등 / ④ 고등 / ⑤ 성인

2. 체류자격(번호기입) : ① 시민권자 / ② 영주권자 / ③ 일시·유학생

3. 재외동포 여부 표기

- Y : 국적에 관계없이 한민족의 혈통을 지닌 모든 학생(국제결혼/다문화 가정 자녀, 입양인, 고려인, 조선족, 재외국민 등 모두 포함)

- N : 한민족의 혈통을 지니지 않은 학생(순수 외국인)

No	성명	학령대	체류자격	성별(남/여)	학급반	재외동포 여부(Y/N)
		번호로 표기	번호로 표기			

붙임 3)

교원 정보 등록

※ 등 양식에 준하여 작성

※ 교원 정보는 개개인 중복이 없도록 입력

※ 작성방법

1. 연락처(이메일) : 정확한 메일 주소 기재(메일 있을 경우)

2. 직업구분(번호기입) : ①유학생 / ②학부모 / ③전업교원 / ④직업종교인 / ⑤기타

3. 자격증여부(번호기입) :

- ①한국어교원 자격증 보유자 / ②재단 교사인증제 이수자 / ③한국어교원양성과정 수료자
④한국,거주국 교사자격증/ ⑤없음

4. 스터디코리아 개인 회원 ID : 스터디코리아에 가입한 개인 회원 아이디 기재(있을 경우만)

No	성명	연락처(이메일)	담당반	담당 과목	자격증 여부	직업 구분	보수지급 유무(Y/N)	교원구분 (정/보조)	스터디코리아 개인 회원 ID
		정확한 메일 주소 기재(정보 수신 원할 경우)			번호	번호	Y or N	정 or 보조	있을 경우만 기재

붙임 4)

수업 시간표 등록

※ 등 양식에 준하여 작성 또는 학교 자체 수업시간표 첨부

예시)

구분	교시	시간	주중(월~금)	토요일	일요일
오전	1교시	● 10:00~10:45		한국어(초등반 1반) 한국어(초등반 2반) 한국어(중등 1반)	
	2교시	11:00~11:45		한국어(초등반 1반) 한국어(초등반 2반) 한국어(중등 1반)	
		점심			
오후	3교시	14:00~14:45		사물놀이(중등반)	사물놀이(중등반)
			금, 한국어 (성인반)		

끝 //