강사 제출 서류

※ 서류 미비 시 합격 취소 또는 강사료 지급 불가함

1. [서식 1] 강사 지원서(사진 첨부, 서명 필수) 1부
2. [서식 2] 자기소개서 1부
3. [서식 3] 개인정보 수집 및 활용 동의서(서명 필수) 1부
4. 재학 증명서(또는 재직 증명서) 원본 1부
5. 최종학력증명서 원본 1부
6. 자격증 사본 1부

[합격 후 제출 서류]

1. 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서(서명 필수) 1부
2. 창의아카데미 운영계획서 1부
3. 주민등록등본 1부
4. 신분증 및 통장 사본 1부
5. 공무원 채용신체검사서(또는 채용신체검사서) 1부
6. **(원어민만 해당)** 비자 사본 1부 추가

지원서 작성요령

1. 지원서는 **반드시 소정 양식**을 다운 받아 한글(HWP)로 작성하여 제출
2. 지원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 **신청자 본인의 불이익**이 됨
3. 『지원서』는 아래의 ≪**작성 요령**≫에 따라 작성함.

≪작 성 요 령≫

① 주 소 : 꼭 **현재 거주하는 곳**을 기재하며, 연락처는 **긴급 연락이 가능**하도록 정확히 기재
② 학력 사항 : 상위 학력부터 기재
③ 경력 사항 : 공공기관, 민간회사 등 근무경력을 기재
※ 기재 공간이 부족한 경우 별첨으로 작성 가능
④ 자격 : 해당 자격증명을 기재하되, 해당 자격증 사본 제출
(지원 교과 교원자격증이 있을 경우, 필수 기재 및 사본 첨부)

[서식 1]

지원 분야	

희망 강좌 요일		

장훈고등학교 창의아카데미 강사 지원서

※접수번호 : (기입하지 마세요)

사진 (3×4cm) ※ 스캔 또는 파일 첨부!	인적사항	성명	한 글		생년월일		성별	
			한 자					
		현주소		(우편번호 :)				
		e-Mail						
		자택전화			휴대폰			

학력사항	학 교 명	재 학 기 간	비 고
	고등학교		
	대학교		학과
	대학교 대학원		전공명:

경력사항	직 장 명	근 무 기 간	근 무 부 서	비 고

자격	자 격		
	자격명	취득일자	발급기관

위 기재 사항은 사실과 틀림이 없습니다.

202 . . .

작성자 : (서명)

장훈고등학교장 귀하

[서식 2]

자 기 소 개 서

성 명 : O O O

※ 특별한 양식이 없이 A4용지에 응모자가 자유롭게 기술(1매)

- **자기 소개**, **전공관련 소양 지도 방안**, **지원 동기** 등을 자유롭게 기술
- 글씨 크기 12, 줄간격 160%, 글씨체 휴먼명조, 글자색 검정

202 년 월 일

작 성 자 : O O O

[서식 3]

개인정보 수집 및 활용 동의서

■ 개인정보 수집·이용에 대한 동의

수집하는 개인정보 항목	이름, 성별, 주민등록번호, 주소, e-mail주소, 전화번호, 휴대전화번호, 가족 관계, 학력, 경력 등
개인정보의 수집 및 이용목적	신원 및 범죄경력조회, 교육청 임용 보고
개인정보의 보유 및 이용기간	수집된 개인정보의 보유기간은 최종 합격자 발표일로부터 7일까지이며, 최종합격자에 한해 교육청에 개인정보를 제공합니다. 수집한 개인정보는 최종합격자 통보 후 재생 불가능하도록 파쇄 조치합니다.
선생님께서는 이에 대해 거부하실 수 있으나, 동의가 없을 경우엔 임용지원이 불가능합니다.	

동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐

■ 고유식별정보 처리에 대한 동의

수집하는 고유식별정보 항목	주민등록번호
고유식별정보의 수집 및 이용목적	신원 및 범죄경력조회, 교육청 임용 보고
고유식별정보의 보유 및 이용기간	임용지원신청서 제출 합격자 발표일로부터 7일까지
선생님께서는 이에 대해 거부하실 수 있으나, 동의가 없을 경우엔 임용지원이 불가능합니다.	

동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐

■ 개인정보 제3자 제공에 대한 동의

제공하는 개인정보 항목	이름, 성별, 주민등록번호,
개인정보의 제공 목적	임용 보고
제공 기관	서울특별시 교육청
선생님께서는 이에 대해 거부하실 수 있으나, 동의가 없을 경우엔 임용지원이 불가능합니다.	

동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용 이외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있습니다.

「개인정보보호법 2011. 9. 30. 시행」 등 관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의함.

202 년 월 일

성명 : ㉐

장훈고등학교장 귀하

[별첨 1]

장훈 창의아카데미 강사 근무 규정

장훈고등학교

1. 목적

방과후학교 활동을 담당한 강사의 출·퇴근 및 근무규정을 정하여, 보다 효율적이고 원활한 장훈창의아카데미 운영을 도모한다.

2. 근무 규정

가. 근무상황

1) 출근 : 수업시간 20분전까지 반드시 출근하여 수업준비를 한다.

2) 퇴근 : 학생 귀가 및 수업 장소의 청결, 문단속 등을 철저하게 한 뒤 퇴근한다.

3) 휴강 : 정해진 날짜와 시간을 반드시 지켜야 하며 부득이한 사정으로 휴강할 때는 사전에 학교장의 결재를 받고, 사전 결재가 어려울 때는 구두로 유선 보고한다.

4) 보강 : 부득이한 사정으로 강사의 휴강이나 학생의 결석이 있을 경우 보강을 하여야 하며 보강 시간은 수강 학생들과 협의하여 실시한다.

5) 사임 : 계약 기간 근무를 원칙으로 하되 본인의 불가피한 사정으로 인하여 부득이 중도에 그만둘 경우에는 최소한 1개월 이전에 사퇴의사를 통보하여야 한다.

나. 각종 문서 작성 및 관리

1) 출석부 : 지도교사가 보관하고 있는 출석부에 수업 전 학생 출석 상황을 파악한 뒤 표기한다.

2) 운영계획서 : 실시할 수업내용을 자세하게 작성하여 활용한다.

3) 교수・학습 지도안 : 차시별 지도계획안을 작성하여 활용한다.

4) 결석생 신고서 : 수강 학생 중 결석생이 있을 경우에 업무담당 교사에게 신고하고 업무담당 교사는 각 담임 교사에게 알려 결석생이 적절한 지도를 받게 한다.

다. 수업

1) 수업 진행 : 정해진 시간을 확보하여 지도하며, 흥미 있는 수업으로 학생들이 중도 탈락하는 일이 없도록 최선을 다한다.

2) 학습 자료 : 수업에 필요한 강의자료 및 학습 자료는 본인이 준비하고 관리하며 필요시 학교 기구를 사용할 수 있다.

라. 평가

1) 정해진 양식에 의거하여 정확하고 공정하게 평가한다.

2) 절차 : 강사가 평가 기술한 뒤 업무담당 교사의 확인을 받는다.

마. 학생 관리

1) 지도 방법 : 수강 학생을 사랑과 정성으로 보살펴 교육의 효과를 높인다.

2) 생활 지도 : 학생의 철저한 생활지도로 전인교육을 도모한다.

3) 안전 지도 : 수강 시간 및 귀가 시 안전지도에 유의한다.

4) 학생 상담 : 수업에 필요한 경우 교내에서 학생 상담은 수시로 할 수 있으나 가정 방문, 교외에서의 개별, 그룹지도는 하지 않는다.

바. 교실 관리

1) 정리 정돈 : 수업 후 청소 및 정리 정돈을 철저하게 한다.

(책·걸상, 청소함, 냉·난방기, 학습자료·기기, 전등, 교실 각종 비품 등)

2) 문단속 : 강사가 꼭 확인 후 퇴근한다.

사. 기 타

1) 지도·감독 : 근무 중에는 학교장, 교감 및 담당교사의 지도·감독을 받아야 하며, 지도 운영에 대한 각종 자문을 요청하여 처리하고 강사 임의로 처리하는 일이 없도록 한다.

2) 품위 유지 : 강사는 교육자로서의 품위와 인격을 갖추어야 하며 복장과 품행을 단정히 하여야 한다.

3) 교내 전시회 및 발표회 : 전시 및 발표가 가능한 강좌에서는 학생, 학부모, 교사, 지역사회 등에 연 1회 이상 발표회를 가질 수 있다.

4) 우수 활동 부서 : 우수 활동 강좌는 지구 발표회 및 각종 학생 동아리 대회에 출전이 가능하다.

5) 설문 조사 : 학기 별로 학생 및 학부모를 대상으로 설문 조사를 실시하고 설문 내용을 분석하여 수업과 차후 계획에 반영하도록 한다.

※ 필요 시 작성 바람

[별첨 2]

창의아카데미 학생 관리 카드

강좌명 : ( ) 지도강사 : ( ) 인

소 속	( )학년 ( )반 ( )번	전화번호(휴대전화)	
성 명		본 인	
		학부모	
		담 임	

월일 (또는 차시)	활동내용			
참여도	잘함		출결상황	
	보통			
	노력			
종합의견 (지도강사 평가)				
학부모의견				

※ 활동 내용 및 종합의견(지도강사 평가)은 학생의 인성과 관련한 내용(예의바르며, 성실하며, 용모가 단정하며, 착하며 등등)은 기재하지 말고, 강의 내용과 강의 적응도 및 발전 향상도를 기재한다.

※ 강의 내용과 강의 적응도 및 발전 향상도 기재 내용은 5행 정도로 개인별로 다르게 기재한다.