

# 2023. 중등 1수업2교사제 운영 도움 자료

---

본 자료는 단위 학교에서 학습지원강사 운영 및 업무 경감을 위한 도움 자료를 수록하고 있습니다.

동일 업무라도 학교별 여건과 학교 상황에 따라 업무 내용과 처리 절차가 다를 수 있습니다. **본 자료는 참고용으로만 활용하시고, 최종 판단은 법령 및 지침, 단위 학교 상황 등을 고려하여 업무 처리해 주시기 바랍니다.**

---

2023. 02.



대 구 광 역 시 교 육 청

DAEGU METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION



# 목차

## PART 01 [업무편] 1수업2교사제의 운영 도움 자료

|                   |    |                      |    |
|-------------------|----|----------------------|----|
| 01 업무 추진 절차 ..... | 01 | 05 채용 심사 관련 서식 ..... | 14 |
| 02 채용 절차 .....    | 02 | 06 채용 결과 보고 .....    | 18 |
| 03 채용 계획 .....    | 03 | 07 채용 이후 필요 서식 ..... | 20 |
| 04 채용 공고 .....    | 06 | 08 각종 기안 .....       | 25 |

## PART 02 [수업편] 1수업2교사제의 운영 도움 자료

|                       |    |                             |    |
|-----------------------|----|-----------------------------|----|
| 01 활동 일지 .....        | 27 | 04 1수업2교사제 선도학교 운영 사례 ..... | 35 |
| 02 학습지원강사 연수 자료 ..... | 30 |                             |    |
| 03 수업담당교사 연수 자료 ..... | 32 |                             |    |

## PART 03 1수업2교사제의 운영 Q&A

|                                           |    |                                   |    |
|-------------------------------------------|----|-----------------------------------|----|
| <input type="checkbox"/> 채용 및 근무 .....    | 37 | <input type="checkbox"/> 운영 ..... | 39 |
| <input type="checkbox"/> 예산 계획 및 집행 ..... | 38 |                                   |    |

## PART 04 1수업2교사제의 운영 참고 자료(별도 파일)

|                                                   |    |
|---------------------------------------------------|----|
| 01 교과서 핵심 한자어 쓱쓱 뽑아 공부는 쉽게, 학력은 쓱쓱(수학교과) 안내 ..... | 41 |
| 02 온라인 독서동아리 운영 매뉴얼 안내 .....                      | 43 |
| 03 1수업 2교사제 국어과 운영 사례 .....                       | 44 |

## 2023. 중등 1수업2교사제 운영 도움자료

‘오직 한 아이의 배움, 모든 아이의 성장’을 지원하는

대구 중등 기초·기본학력 책임지도

|   |   |   |                                        |
|---|---|---|----------------------------------------|
| 기 | 획 | ■ | 대구광역시교육청 중등교육과                         |
| 개 | 발 | ■ | 박원하(구지중 교사), 장경은(대곡중 교사), 이제창(영남공고 교사) |
| 발 | 행 | 일 | 2023년 2월                               |
| 발 | 행 | 인 | 대구광역시교육감                               |
| 발 | 행 | 처 | 대구광역시교육청                               |

※ 한글 파일 탑재: <https://vvd.bz/bU5i>



PART  
01

## [업무편] &lt;1수업2교사제&gt; 운영 도움 자료

## 1 업무 추진 절차

| 단계                   | 세부 추진 내용                                                                                                                                                                                                                                             | 시기                    |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 채용 계획 수립             | <ul style="list-style-type: none"> <li>채용 공고 및 원서접수</li> <li>1차 서류 심사</li> <li>2차 면접 심사</li> <li>최종 합격자 발표</li> </ul>                                                                                                                                | 2월 2주<br>~<br>2월 4주   |
| 채용 결과 보고 및 발표        | <ul style="list-style-type: none"> <li>성범죄 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회</li> </ul>                                                                                                                                                                             | 2월 4주<br>~<br>3월 1주   |
| 채용                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>근로 계약서 작성</li> <li>서약서</li> <li>개인정보 제공-활용 동의서 작성</li> </ul>                                                                                                                                                  | 2월 4주                 |
| 사전 협의 및 연수           | <ul style="list-style-type: none"> <li>교과수업 시, 학습지원강사의 역할</li> <li>학생지도 및 복무 전반 관련 연수</li> </ul>                                                                                                                                                     | <수업 시작 전 실시><br>2월 4주 |
| 학습지원강사 운영 계획 수립 및 운영 | <ul style="list-style-type: none"> <li>운영 계획 수립               <ul style="list-style-type: none"> <li>수업 시간표 작성, 예산 계획 수립</li> <li>활동일지 작성</li> <li>학생 지도계획 수립</li> <li>교수·학습 보조 활동 계획 및 예산 운영 계획 수립</li> </ul> </li> <li>운영 및 담당교사와 수시 협의</li> </ul> | 3월 1주<br>~<br>12월 4주  |
| 중간 점검 및 운영 정산서 제출    | <ul style="list-style-type: none"> <li>중간 점검 및 협의회</li> <li>만족도 및 효과성 관련 설문조사 실시 (시교육청 주관, 11월 중)</li> <li>운영 정산서 제출(2024.02.14.)</li> </ul>                                                                                                         | 7월/12월                |

## 2 채용 절차

- 「대구광역시교육청 계약제교원 운영 지침」에 의거 진행  
【공고문 / 채용 계약서 / 2대보험 가입 기준 등 각종 양식 포함】

| 주요 내용             | 추진 내용                                                                                                                                                                                                                                                     | 주체             |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 학습지원강사<br>채용 수 확정 | ○ 학교에서 필요 인원 신청<br>○ 교육청에서 배정 인원 확정                                                                                                                                                                                                                       | 해당 학교<br>교육청   |
| 채용 계획<br>수립       | ○ 채용 계획 수립<br>-채용기간, 채용기준(자격 요건, 선발기준 등), 심사방법                                                                                                                                                                                                            | 해당<br>학교장      |
| 심사위원회<br>구성       | ○ 심사위원회 구성<br>-교감, 동학년·동교과 교사, <b>외부위원(학부모)</b> 등 포함<br>-인원은 3~5명 정도                                                                                                                                                                                      | 해당<br>학교장      |
| 홈페이지<br>공고        | ○ 채용 공고(1차): 시교육청 홈페이지에 <b>2일 이상, 단 공고일 제외</b><br>-자격 요건, 심사 방법, 심사일, 발표일 등 포함<br>○ 채용 공고(2차): 시교육청 홈페이지에 <b>1일 이상, 단 공고일 제외</b><br>-임용 예정 인원 2배수 미만일 경우<br>※ 2차 공고 후에도 지원자가 2배수 미만일 경우 2배수 미<br>만에서 선정 가능하며, <b>지원자가 없을 경우 인력풀에서<br/>대상자를 선정하여 심사 가능</b> | 해당<br>학교장      |
| 심사                | ○ 채용심사위원회 심사<br>- <b>1차(서류심사), 2차(면접심사 필수), 3차(수업 실연)</b><br>※ 인력풀 미등록자: 서류 징구<br>※ 인력풀 등록자: 인력풀에 탑재된 자료를 출력하여 활용 가능, 별도 서<br>류 징구 불필요<br>※ 수업 P/F(Pass or Fail) 실연<br>※ 최근 10년 중 교육경력 3년 이상자 수업실연 면제가능, 3년 미만자<br>수업실연 또는 수업동영상 심사 선택                    | 해당 학교<br>심사위원회 |
| 합격자 선정<br>및 추천    | ○ 임용 예정 인원 2배수를 학교장께 추천<br>-심사 결과 1, 2 순위자<br>※ <b>합격자의 계약 포기, 채용 결격사유 발생, 사전 예고 없는 퇴직 등의 불<br/>가피한 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 경우에는 계약 체결일로부터<br/>1개월 이내에 차순위자를 추가 추천하고 임용할 수 있음</b>                                                                             | 해당 학교<br>심사위원회 |
| 임용                | ○ 임용보고<br>- (개인정보제공동의서 필요) 결격 사유 유무 확인 후 임용<br>○ 근로 계약서 작성<br>※ 인력풀 등재자 경우 채용 서류, 결격사유 및 범죄경력조치는<br>인력풀에 요청                                                                                                                                               | 해당 학교<br>학교장   |

### 3 채용 계획 (예시)

## 2023학년도 1수업2교사제 학습지원강사 채용 계획

#### 1. 근거

2023. 중등 1수업2교사제 운영 계획(중등교육과- , 2023. 02.○○.)

#### 2. 채용 내용

가. 채용 인원: ○명

나. 채용 과목: ○○

다. 채용 기간: 2023. 03. 02.(목) ~ 2023. 12. 29.(금)(38주)(방학 기간 제외)

(또는 2023. 03. 02.(목) ~ 2024. 02. 08.(목)(40주)(최대 40주까지 가능)

라. 주당 시수: 14시간

#### 3. 채용 절차

가. 1차 선발: 서류전형

나. 2차 심사: 수업 시연 및 면접

1) 수업 P/F(Pass or Fail) 실연

2) 최근 10년 중 교육경력 3년 이상자 수업실연 면제가능, 3년 미만자 수업실연 또는 수업동영상 심사 선택

#### 4. 세부 채용 절차

가. 심사위원 위촉: 위원장 교감, 담당업무(기초학력지원)부장, 교육연구부장 1명

나. 서류제출로 1차 3배수 선발

1) 합격자 발표: 2023.02.○○.(○) 16:00

2) 심사기준: 당해 직무수행에 필요한 자격 검증

| 접수<br>번호 | 성명 | 평가요소           |             |                   |                | 총점<br>(50점) |
|----------|----|----------------|-------------|-------------------|----------------|-------------|
|          |    | 교원자격증<br>(10점) | 경력<br>(10점) | 직무관련 자격증<br>(10점) | 자기소개서<br>(20점) |             |
| 1        |    |                |             |                   |                |             |
| 2        |    |                |             |                   |                |             |
| 3        |    |                |             |                   |                |             |

다. 2차 심사: 면접 및 수업 실연

1) 일정: 2023.02.○○.(○) 10:00

2) 심사기준: 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성 검증

| 순 | 성명 | 면접 실연(50점)       |               |                    |                      | 수업실연 |   | 총점<br>(50점) |
|---|----|------------------|---------------|--------------------|----------------------|------|---|-------------|
|   |    | 교직자로서의<br>품성(10) | 교과전문성<br>(20) | 업무수행 및<br>생활지도(10) | 근무경력 및<br>자격증 활용(10) | P    | F |             |
| 1 |    |                  |               |                    |                      |      |   |             |
| 2 |    |                  |               |                    |                      |      |   |             |
| 3 |    |                  |               |                    |                      |      |   |             |

3) 합격자 발표: 합격자에 한해 개별 통보, 2023.○○.○○.(○) 16:00이후

※ 학교의 여건에 맞게 1차, 2차 심사기준 및 내부 결재 방법은 수정하여 사용

☞ [1차 수업 시연 및 면접 후, 내부 결재] ⇒ [2차 수업 시연 및 면접후, 최종 심사 결과 내부 결재]  
⇒ [학습지원강사 채용, 내부 결재]

또는

[1차 수업 시연 및 면접 후, 내부 결재]  
⇒ [2차 수업 시연 및 면접 후, 최종 심사 결과 및 채용 내부 결재]

☞ 학교에서 채용하려는 강사를 한꺼번에 적어서 채용 계획을 내기도 합니다.  
(예를 들어 생활교육 업무 담당자 수업 시수 감축 대체 강사, 교과교실제 강사)

## 2023학년도 ○○학교 강사 채용 계획

|                        |                                                                                                                                                      |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 채용 기간               | 2023.03.01. ~ 2023.12.31.                                                                                                                            |
| 2. 원서접수 기간             | 2023.02.○○.(○) ○:○ ~ 2023.02.○○.(○) ○:○                                                                                                              |
| 3. 채용 인원               | 1수업2교사제 학습지원강사: ○○(채용희망과목) ○명<br>(※ 국어, 영어, 수학, 사회, 과학 과목 중 가능)                                                                                      |
| 4. 채용 방식               | 공개 채용                                                                                                                                                |
| 5. 근무 시간               | 시간강사                                                                                                                                                 |
| 6. 지원 자격 요건            | 중등교원자격증 소지자(해당과목) 또는 ○○(해당과목)관련 전공자                                                                                                                  |
| 7. 심사 방법               | (1차)서류 심사, (2차) 수업 실연 및 면접 심사                                                                                                                        |
| 8. 선발 기준               | 서류 심사(50점), 면접 심사(50점), 수업 실연(P/F)                                                                                                                   |
| 9. 채용 공고 게시<br>처 및 접수처 | 가. 채용 공고 장소:<br>대구광역시교육청 홈페이지( <a href="http://www.dge.go.kr">http://www.dge.go.kr</a> )<br>[알림마당/시험채용정보/기간제교사강사(학교)/채용공고]<br>나. 접수 문의: 053)23○-○○○○ |

## 4 채용 공고 (예시)

※ 해당 학교의 특성, 교과에 맞게 수정·보완하여 활용

○○학교 공고 제2023-○○호

### 1수업2교사제 학습지원강사 채용 공고

2023학년도 ○○학교 1수업2교사제 학습지원강사 채용 계획을 다음과 같이 공고합니다.

2023년 ○○월 ○○일

○○학 교 장

#### 1. 채용

가. 채용권자: ○○학교장

나. 채용 절차: 공개채용

다. 채용 분야 및 채용 예정인원

| 채용분야   | 채용<br>예정인원 | 채용<br>교과 | 채용기간                      | 비고                                              |
|--------|------------|----------|---------------------------|-------------------------------------------------|
| 학습지원강사 | ○          | ○○       | 2023.03.02. ~ 2023.12.29. | 주당 14시간 이하(방학기간 제외)<br>(교육과정 상 시간의 변동이 있을 수 있음) |

라. 채용 응시 자격: 내국인으로서 담당 교과 관련 중등교원자격증 소지자(우선 채용)  
또는 해당 교과 전공자

#### 2. 근무 조건

가. 신분: 공무원 사무를 보조하는 공무원이 아닌 근로자로서의 강사 신분

나. 계약: 학교장과 계약

다. 계약기간 : 2023.03. ~ 2023.12.

라. 보수: 수업 시간당 25,000원

달성교육청의 경우: (달성군 이외 지역 거주자인 경우 교통비 1일 10,000원 지원)

마. 근무시간: 시간제 근무(1주당 14시간 이하)

바. 복무: 원칙적으로 계약에 의하되, 교원복무사항 등을 준용

사. 교육: 학교 현장에 대한 이해도 제고, 예비 교원으로서의 품위유지, 복무 등의 행동강령 등을 습득하기 위해 소양교육을 받아야 함.

아. 근무지역: ○○학교

### 3. 응모 자격

- 가. 내국인으로서 해당교과 관련 중등교원자격증 소지자 또는 해당 교과 전공자  
나. 취업지원대상자(국가유공자 등 예우 및 지원) 채용 우대(만점의 5~10% 가점부여)  
다. 임용 상한 연령(교육공무원의 정년 62세와 동일) 미 해당자  
라. 응시 자격 제한: 다음 각 호의 하나에 해당하는 자는 응시할 수 없음
- 1) 「국가공무원법」 제33조(결격사유) 각 호의 하나에 해당하는 자
  - 2) 「교육공무원법」 제10조의 3(채용의 제한) 제1항 각호의 어느 하나의 사유로 파면, 해임되거나 금고 이상의 형을 선고받은 자
  - 3) 「교육공무원법」 제10조의 4(결격사유) 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
  - 4) 「교육공무원 임용령」 제11조의 4(부정행위자에 대한 조치) 제1항 및 제2항 해당자
  - 5) 병역복무중인 자는 채용 전까지 전역예정자만 응시 가능
  - 6) 청소년의 성보호에 관한 법률 제42조(청소년 관련 교육기관 등에의 취업제한 등) 제1항 해당자
  - 7) 기타 관계법령에 의하여 임용에 결격사유가 있는 자

### 4. 원서 접수

- 가. 기간: 2023.02.○○.(○) ~ 2023.02.○○.(○) 16:20 까지 [3일간]  
나. 장소: ○○학교 행정실(전화 000-0000) 또는 e-mail( )  
※ e-mail도 해당 기간 내에 도착하여야 함.  
다. 대리접수인 준비물: 지원자 인장, 신분증  
라. 채용 공고의 원서 접수 방법 확인 후 관련 서류 접수  
\* 연락처 반드시 기재, 구비서류 미비 시 접수 불가  
마. 기타사항: 직접 방문 제출 또는 이메일 접수

### 5. 심사 방법 및 일정

- 가. 1차 심사: 서류전형  
○ 합격자 발표: 2023.02.○○.(○) 10:00 (합격자에 한해 개별 통보)  
나. 2차 심사 : 면접 및 수업 실연  
○ 대상: 1차 합격자  
○ 일시: 2023.02.○○.(○) 15:00 (시간, 장소는 1차 합격자에 한해 개별 통보)  
○ 장소: 학교운영위원회실(대기장소: 학습도움실)  
○ 당해 직무수행에 필요한 능력 및 적격성 검증  
다. 최종합격자 발표  
○ 합격자에 한해 개별 통보, 2023.02.○○.(○) 발표예정

※ 2차 심사 대상자가 면접 불참 시 심사대상에서 제외되고, 차순위에서 추가로 2차 심사 대상자를 선정할 수 있음.

## 6. 제출서류

| 구분        | 제출서류                                                                                                                                  | 제출일                         | 비고                                                    |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------|
| 지원자<br>공통 | 가. 지원서 및 자기소개서 1부 (개인정보 동의서 포함) 【붙임1,2】<br>나. 채용 서류 반환 청구서(희망자만 제출) 【붙임3】<br>다. 가족 채용 제한 여부 확인서 【붙임4】                                 | 원서접수<br>기간                  |                                                       |
| 최종<br>합격자 | 가. 교원자격증 사본 또는 자격 인정 조서 1부<br>나. 졸업 증명서 1부<br>다. 경력 증명서<br>라. 주민등록표 초본 1부<br>마. 공무원 채용신체검사서<br>바. 결핵검진 및 잠복결핵감염검진 결과서<br>사. 범죄경력조회동의서 | 최종 합격<br>후<br>본교의<br>안내에 따름 | -인력풀 미등록<br>자: 서류 징구<br>-인력풀 등록자:<br>인력풀 탑재 자<br>료 활용 |

## 7. 유의사항

- 가. 지원서 등에 허위 기재 또는 기재 착오, 구비서류 미제출 등으로 인한 불이익은 임용 희망자 본인의 책임으로 합니다.
- 나. 임용 희망자는 자격 요건 등이 적합한가를 우선 판단하여 원서를 접수하기 바라며, 미채용자는 최종합격자 발표 후 14일 이내에 반환 청구가 가능합니다.  
(제출서류 반환을 희망하지 않는 경우 제출서류 전부를 폐기함)
- 다. 지원서나 각종 증명서의 기재 내용이 사실과 다르거나 법규를 위반한 자는 임용 자격을 제한하거나 임용을 취소할 수 있습니다.
- 라. 지원서 접수결과 응시자가 선발 예정 인원수와 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있습니다.
- 마. 본 계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 후 시행할 예정입니다.
- 바. 1수업2교사제 학습지원강사로 선발되더라도 추후 정규 교원으로 임용하거나 임용 시험 시 가산점 등의 혜택은 없습니다.
- 사. 1수업2교사제 학습지원강사는 학교에 따라 채용계획이 달라질 수 있으므로 반드시 해당 학교에 확인하시기 바랍니다.
- 아. 채용예정자의 계약 포기, 채용 결격 사유 발생, 사전예고 없는 퇴직 등의 불가피한 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 경우에는 계약 체결일로부터 1개월 이내에 차순위자를 추가 추천하고 임용할 수 있습니다.
- 자. 기타 자세한 사항은
  - 1) 대구광역시교육청 홈페이지 (<http://www.dge.go.kr>) [알림마당/시험채용정보/기간제교사강사(학교)/채용공고]를 참고하시거나,
  - 2) ○○학교로 문의하시기 바랍니다(전화 000-0000).

【붙임 1】

# 지 원 서

| 교과 | 소지 자격 | 취업지원대상자 |
|----|-------|---------|
|    |       |         |

※ 접수번호:

|                                                                    |                                                         |                                     |        |            |     |             |  |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|------------|-----|-------------|--|
| 채용분야                                                               |                                                         | 1수업2교사제<br>학습지원 강사                  |        | 교원자격 취득 경로 |     | 사범대졸 교직이수 등 |  |
| 필수*<br>사항                                                          | 성 명                                                     |                                     |        |            | 성 별 |             |  |
|                                                                    | 생년월일                                                    |                                     |        |            |     |             |  |
|                                                                    | 연 락 처                                                   | (휴대폰 또는 집)                          |        |            |     |             |  |
|                                                                    | 현 주 소                                                   |                                     |        |            |     |             |  |
|                                                                    | 최종학력                                                    | 예시) 고등학교 졸 / 대학교 졸 등(학교명은 기재하지 말 것) |        |            |     |             |  |
| 선택<br>사항                                                           | 경 력                                                     | ( . . ~ . . )                       |        |            |     |             |  |
|                                                                    |                                                         | ( . . ~ . . )                       |        |            |     |             |  |
|                                                                    |                                                         | ( . . ~ . . )                       |        |            |     |             |  |
|                                                                    | 소지자격                                                    | 취득일                                 | 자격증 종류 |            |     | 발행처         |  |
|                                                                    |                                                         | . . .                               |        |            |     |             |  |
|                                                                    |                                                         | . . .                               |        |            |     |             |  |
|                                                                    |                                                         | . . .                               |        |            |     |             |  |
|                                                                    | <자기소개> 별지 작성 가능<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |                                     |        |            |     |             |  |
| 위 기재 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.<br>년 월 일<br>지원자 : (서명)<br><br>○○학교장 귀하 |                                                         |                                     |        |            |     |             |  |

## 지원서 작성요령

1. 지원서는 반드시 소정 양식을 다운 받아 한글로 작성하여 제출
2. 지원서 작성 시 응시자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 응시자 본인의 불이익이 됨
3. 『지원서』는 아래의 <작성 요령>에 따라 작성함

### <작성 요령>

- ① (필수)연락처 및 현주소 : 주소는 현재 거주하는 곳을 기재하며, 연락처는 긴급연락이 가능하도록 정확히 기재
- ② (필수)최종학력: 최종학력만 기재(학교명은 기재하지 않음)
- ③ (선택)경력: 학교, 공공기관, 민간회사 등 주요 근무경력을 기재  
※ 기재 공간이 부족한 경우 별첨으로 작성 가능
- ④ (선택)소지자격: 해당 자격증명 또는 어학성적을 기재하되, 해당 자격증 및 어학성적 사본 제출

## 자기소개서

성명 : ○○○

※ 특별한 양식이 없이 A4용지에 응모자가 자유롭게 기술(1매 이내)

- 자기 소개, 지원 동기 등을 자유롭게 기술
- 글씨 크기 : 13, 줄간격 160%, 글씨체 : 휴먼명조, 글자색 : 검정

년 월 일

지원자 : ○ ○ ○

## 【붙임 2】

## 개인정보 수집 · 이용 동의서

■ 관련법규 : 개인정보 보호법 제15조, 제22조, 제24조

■ 기본 개인정보 수집 · 활용 [필수]

| 수집 · 이용하려는 개인정보의 항목                                                      | 개인정보 수집 · 이용의 목적 |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 이름, 생년월일                                                                 | 본인 식별 절차에 이용     |
| 주소, 연락처                                                                  | 채용안내, 면접 일정 통보   |
| 자격 등록 확인을 위한 사항<br>(사서 자격증 사본 및 기타 제출서류)                                 | 자격 확인            |
| ※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 동의가 없을 경우 해당 모집 채용이 되지 않을 수도 있음을 알려드립니다. |                  |

개인정보 수집 · 활용에 동의하십니까? ☐동의함. ☐동의하지 않음.

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제, 반환을 요구할 수 있음.

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

2023년 02월 일

지원자

인 (서명)

○○학교장 귀하

【붙임 3】

- 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

## 채용서류 반환청구서

|                   |    |      |
|-------------------|----|------|
| 접수번호              |    | 접수일자 |
| 청구인               | 성명 | 수험번호 |
| 주 소               |    |      |
| 반환장소<br>(직접 방문수령) |    |      |
| 반환청구서류            |    |      |

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

2023년 02월 일

청구인

(서명 또는 인)

○○학교장 귀하

| 공지 사항                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. 「채용 절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조 제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.</p> <p>2. 「채용 절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조 제2항에 따라 반환 요구 서류는 특수 취급 우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.</p> <p>3. 「채용 절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 제5항 및 같은 법 시행령 제5조 제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.</p> |

## 【붙임 4】

■ 대구광역시교육청 공직자의 이해충돌 방지제도 운영규정 [별지 제8호 서식]

## 가족 채용 제한 여부 확인서

• 해당하는 [ ]에 √ 표시를 합니다.

|                |      |      |          |
|----------------|------|------|----------|
| 채용기관           | 기관명  | 채용방법 | 채용직위(직급) |
|                | 채용사유 |      |          |
| 채용대상자<br>(확인인) | 성명   | 주소   |          |
|                | 연락처  | 생년월일 | 채용 예정일   |

## 가족 채용 제한 확인사항

|               |                                                                                                      |                           |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| ① 가족채용        | 채용대상자의 가족 중 채용기관 소속 고위공직자 또는 채용업무를 담당하는 공직자가 있는가?                                                    | [ ] 예 [ ] 아니오<br>[ ] 해당없음 |
|               | 채용대상자의 가족 중 채용기관이 산하 공공기관인 경우 그 기관의 감독기관(자회사인 경우 모회사) 소속의 고위공직자가 있는가?                                | [ ] 예 [ ] 아니오<br>[ ] 해당없음 |
| ② 예외<br>해당 여부 | ①에서 “예”에 답변한 경우, 다른 법률에서 이 법의 적용을 받는 공공기관이 제11조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 공직자의 가족을 채용할 수 있도록 허용하고 있는 경우인가? | [ ] 예 [ ] 아니오             |

「공직자의 이해충돌 방지법」 제11조에 따른 가족 채용 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

채용대상자(확인인)

(서명 또는 인)

## 유의사항

① “가족채용”의 가족은 「민법」 제779조에 따라 다음의 호를 가족으로 한다.

1. 배우자, 직계혈족 및 형제자매 2. 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

## 5 채용 심사 관련 서식 (예시)

## 1차 서류 전형 집계표 ( 교과 :                    ) [예시]

심사위원 : (인)

| 접수<br>번호 | 성명 | 평가요소           |             |                   |                | 총점<br>(50점) |
|----------|----|----------------|-------------|-------------------|----------------|-------------|
|          |    | 교원자격증<br>(10점) | 경력<br>(10점) | 직무관련 자격증<br>(10점) | 자기소개서<br>(20점) |             |
| 1        |    |                |             |                   |                |             |
| 2        |    |                |             |                   |                |             |
| 3        |    |                |             |                   |                |             |
| 4        |    |                |             |                   |                |             |
| 5        |    |                |             |                   |                |             |
| 6        |    |                |             |                   |                |             |
| 7        |    |                |             |                   |                |             |
| 8        |    |                |             |                   |                |             |
| 9        |    |                |             |                   |                |             |
| 10       |    |                |             |                   |                |             |

※ 학교의 여건에 맞게 평가 기준 및 평가 점수를 조정하여 사용

## 2차 수업실연 및 면접 평가표 [ 교과 :                      ][예시]

심사위원 : (인)

| 순  | 성명 | 면접 실연(50점)       |               |                    |                      | 수업실연 |   | 총점<br>(50점) |
|----|----|------------------|---------------|--------------------|----------------------|------|---|-------------|
|    |    | 교직자로서의<br>품성(10) | 교과전문성<br>(20) | 업무수행 및<br>생활지도(10) | 근무경력 및<br>자격증 활용(10) | P    | F |             |
| 1  |    |                  |               |                    |                      |      |   |             |
| 2  |    |                  |               |                    |                      |      |   |             |
| 3  |    |                  |               |                    |                      |      |   |             |
| 4  |    |                  |               |                    |                      |      |   |             |
| 5  |    |                  |               |                    |                      |      |   |             |
| 6  |    |                  |               |                    |                      |      |   |             |
| 7  |    |                  |               |                    |                      |      |   |             |
| 8  |    |                  |               |                    |                      |      |   |             |
| 9  |    |                  |               |                    |                      |      |   |             |
| 10 |    |                  |               |                    |                      |      |   |             |

## 면접평가 문항[예시]

| 영역            | 예시 문항                                               |
|---------------|-----------------------------------------------------|
| 교직자로서의 품성     | ○ 교원이 갖추어야 할 덕목 중 가장 중요한 것은 무엇이라 생각하며, 그 이유는 무엇입니까? |
| 교과전문성         | ○ 수행평가를 실시하는 목적은 무엇이라 생각합니까?                        |
| 업무수행 및 생활지도   | ○ 선생님의 정당한 지시에 잘 따르지 않는 학생이 있다면 어떻게 지도하시겠습니까?       |
| 근무경력 및 자격증 활용 | ○ 학습지도나 생활지도에 있어서 선생님만 가진 노하우 또는 특기가 있습니까?          |

※ 학교의 여건에 맞게 평가 기준 및 평가 점수를 조정하여 사용

## 최종 평가 집계표

집계 담당자:                      인

| 과 목 | 접 수<br>번 호 | 심사위원 성명 | 평가점수       |            |               |            | 순 위 |
|-----|------------|---------|------------|------------|---------------|------------|-----|
|     |            |         | 서류<br>(50) | 면접<br>(50) | 수업실연<br>(P/F) | 계<br>(100) |     |
|     | 1          | 심사위원 A  |            |            |               |            |     |
|     |            | 심사위원 B  |            |            |               |            |     |
|     |            | 심사위원 C  |            |            |               |            |     |
|     |            | 합계      |            |            |               |            |     |
|     |            | 평균      |            |            |               |            |     |
|     | 2          | 심사위원 A  |            |            |               |            |     |
|     |            | 심사위원 B  |            |            |               |            |     |
|     |            | 심사위원 C  |            |            |               |            |     |
|     |            | 합계      |            |            |               |            |     |
|     |            | 평균      |            |            |               |            |     |
|     | 3          | 심사위원 A  |            |            |               |            |     |
|     |            | 심사위원 B  |            |            |               |            |     |
|     |            | 심사위원 C  |            |            |               |            |     |
|     |            | 합계      |            |            |               |            |     |
|     |            | 평균      |            |            |               |            |     |
|     | 4          | 심사위원 A  |            |            |               |            |     |
|     |            | 심사위원 B  |            |            |               |            |     |
|     |            | 심사위원 C  |            |            |               |            |     |
|     |            | 합계      |            |            |               |            |     |
|     |            | 평균      |            |            |               |            |     |
|     | 5          | 심사위원 A  |            |            |               |            |     |
|     |            | 심사위원 B  |            |            |               |            |     |
|     |            | 심사위원 C  |            |            |               |            |     |
|     |            | 합계      |            |            |               |            |     |
|     |            | 평균      |            |            |               |            |     |

# 서 약 서

본인은           학년도 ○ ○ ○학교 『1수업2교사제 학습지원강사』

채용심사위원으로서 부여된 임무를 성실히 수행할 것이며, 심사위원으로서 알게 된 심사 자료 내용에 대해서는 누구에게도 누설하지 아니할 것을 서약합니다.

의  
의  
년

소속 :

직위 :

성명 : (서명)

( )학교장 귀하

6

채용 결과 보고 (예시)

[1차 서류전형 후, 내부 결재]

○○학교

수신자 내부결재

(경유)

제목 2023학년도 1수업 2교사제 학습지원강사 1차 서류전형 결과

1. 관련: 2023학년도 1수업2교사제 학습지원강사 채용 계획(○○학교- ○○, 2023.○○.○○.)
2. 2023학년도 1수업2교사제 학습지원강사 1차 서류전형 결과는 붙임과 같습니다.

붙임 2023학년도 학습지원강사 서류 심사 집계표 1부. 끝.

[2차 수업 시연 및 면접 후, 내부 결재]

- 최종 심사 결과를 따로 내부 결재 내고, 채용에 대한 내부결재 내기도 함.
- 최종 심사 결과와 채용을 한꺼번에 하는 경우도 있음.

## ○○학교

수신자 내부결재

(경유)

제 목 2023학년도 1수업 2교사제 학습지원강사 최종 심사 결과 및 채용

1. 관련:2023학년도 1수업2교사제 학습지원강사 채용 계획(○○학교- ○○,2023.○○.○○.)
2. 2023학년도 1수업2교사제 학습지원강사 최종 심사 결과 및 채용은 다음과 같습니다.

가. 심사 결과: [붙임] 참고

나. 채용 대상 및 내용

| 구분         | 과목 | 이름  | 성별 | 생년월일          | 기간                                | 주당시수 | 비고 |
|------------|----|-----|----|---------------|-----------------------------------|------|----|
| 학습지원<br>강사 | ○○ | ○○○ | ○  | ○○.○○.<br>○○. | 2023.03.○○.(○)~2023.12.○○.<br>(○) | 14   |    |

- 붙임
1. 2023학년도 학습지원강사 최종 집계표 1부.
  2. 2023학년도 학습지원강사 수업실연 및 면접 평가표 1부.
  3. 2023학년도 학습지원강사 채용 심사위원 서약서 1부. 끝.

## 7 채용 이후 필요 서식 (예시)

학교상황에 맞게 계약서를 수정하여 사용할 것

### ■ 시간강사 근로계약서 (예시)

시간강사를 채용하는 기관의 장을 “사용자”라 하고, 시간 강사를 “근로자”라 하여 다음과 같이 채용 계약을 체결한다.

#### 제1조(계약당사자)

|     |     |  |      |  |
|-----|-----|--|------|--|
| 사용자 | 기관명 |  | 대표자  |  |
|     | 주소  |  |      |  |
| 근로자 | 성명  |  | 생년월일 |  |
|     | 주소  |  |      |  |

제2조(임무) 시간강사로 근무하는 “근로자”의 임무는 다음과 같다.

- ① “근로자”가 소지한 교원 자격에 따라 수업을 담당한다.
- ② 학교 교육활동 및 기타 특별활동을 지원한다.

제3조(계약기간) 계약기간은 [ ]년 [ ]월 [ ]일부터 [ ]년 [ ]월 [ ]일까지로 하며(방학 등 근무가 이뤄지지 않는 기간은 계약기간에서 제외 - 제외 기간: [ ]년[ ]월[ ]일 ~ [ ]년[ ]월[ ]일), 근무가 이뤄지는 기간 중 공휴일 등을 제외한 실제 근무 일수 [ ]일, 총 근무 시간은 [ ]시간으로 한다.

#### 제4조(채용 구분) 시간 강사

#### 제5조(보수 지급 방법)

- ① “근로자”의 보수는 관계 규정에 의거 시간 강사의 경우 시간당 [ ]원을 실제 근무 시간에 따라 산정하여 지급하며, 법령이 정하는 바에 따라 소득세와 4대보험 본인부담금 등을 원천 징수한다.
- ② (1개월 미만 계약자) 보수지급은 계약 종료 후 [ ]일 이내에 한다.  
(1개월 이상 계약자) 보수지급은 매월 [ ]일로 한다. ☞ 택1 하여 작성
- ③ “근로자”가 사전 허가 없이 무단 결근하였을 경우에는 결근 일수만큼 일할계산하여 공제할 수 있다.
- ④ “근로자”는 본 계약에 규정된 보수 이외에는 일체의 다른 보수를 청구할 수 없다.

**제6조(사직)**

- ① “근로자”는 제3조에 규정된 계약기간 동안 임무를 수행한다.
- ② “근로자”가 불가피하게 계약기간 종료 전에 사직할 경우에는  일 이전에 사직하는 일자와 사유를 서면으로 “사용자”에게 통보하여야 한다.

**제7조(근무지)**

- ① “근로자”의 근무지는 “사용자”가 지정하는  (으)로 한다.
- ② “사용자”는 “근로자”의 근무지를 복수의 기관으로 지정하거나 겸임시킬 수 있다.

**제8조(근무시간)**

- ① 근로일 및 근로일별 근로시간

|      |                              |                              |                              |                              |                              |                              |                              |
|------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| 근로일  | <input type="checkbox"/> 월요일 | <input type="checkbox"/> 화요일 | <input type="checkbox"/> 수요일 | <input type="checkbox"/> 목요일 | <input type="checkbox"/> 금요일 | <input type="checkbox"/> 토요일 | <input type="checkbox"/> 일요일 |
| 근로시간 | ( 4 )시간                      | ( 4 )시간                      | ( 4 )시간                      | ( 4 )시간                      | ( 4 )시간                      | ( )시간                        | ( )시간                        |

- ② 제①항의 근로일, 근로 시간은 교육 운영상 필요에 따라 상호협의하에 변경할 수 있다.

**제10조(복무)**

- ① “근로자”의 기타 복무에 관한 사항은 「국가공무원법」 제7장(복무)의 규정 및 「국가공무원 복무규정」 제1장(총칙), 제4장(영리업무 및 겸직), 제5장(정치운동 및 노동운동)의 규정을 적용한다.
- ② 휴가의 경우 관련 규정에서 정하는 바에 따르되, 사용자와 근로자가 합의하여 정한다.

**제11조(계약의해지)**

- ① “사용자”는 “근로자”가 다음 각 호에 해당할 경우 본 계약을 해지할 수 있다.
1. 업무를 태만히하거나 업무수행 능력이 부족한 때
  2. 신체·정신상의 이상으로 또는 개인 사정으로 계약기간 내에 계약 내용을 수행하기 곤란한 때
  3. 복무상 의무를 위반한 때
  4. 채용 결격사유에 해당되거나 형사 사건으로 기소된 때, 다만, 약식 명령이 청구된 경우에는 제외
  5. 채용 비리(부정 청탁, 금품제공 등)가 적발된 경우
  6. 특별한 이유 없이 1주일 이상 연속하여 근무하지 않는 경우
  7. 직무의 내외를 불문하고 사회적으로 물의를 일으킨 경우(성관련 및 아동학대, 음주 비위 등)
  8. 정규교사 충원(폐교 및 학급감축으로 인한 과원 조정 포함), 휴직, 파견, 휴가 등의 사유 소멸로 해당 교사가 조기 복직·복귀하게 된 때
  9. 기타 동 계약서에 의한 임무를 성실하게 수행하지 아니한 경우
- ② 제1항 각호의 사유로 인하여 계약이 해지되는 경우, “사용자”는 “근로자”에게 보수를 일 할계산하여 지급한다.

**제12조(기타채용조건)**

- ① 위 계약으로 정하지 않은 사항은 국가공무원법 및 교육공무원법 등에서 정한 교육공무원 인사 및 복무 관계 규정 등을 준용한다.
- ② 기타 필요한 사항은 “사용자”와 “근로자”가 합의하여 정한다.

**제13조(그 외 계약사항)**

Text 입력 (개인별 특수 계약사항 입력)

| 사용자 |      | 근로자 |     |
|-----|------|-----|-----|
| 기관명 | (직인) | 성명  | (인) |

본 계약서는 2통을 작성하여 각각 1통씩 보관한다.

## 행정정보 공동이용 사전동의서

1. 이용기관 명칭 : (기관/학교명)

2. 이용사무(이용목적) : 교육공무원법 제32조(초·중등교육법 제22조, 사립학교법 제54조 4), 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조, 아동복지법 제29조의3에 따른 계약제 교원 (결격사유·범죄경력 조회/ 성범죄경력조회/ 아동학대 범죄 전력 조회)

3. 공동이용 행정정보(구비서류)

| 연번 | 행정정보명        | 연번 | 행정정보명 |
|----|--------------|----|-------|
| 1  | 결격사유·범죄경력 조회 |    |       |
| 2  | 성범죄경력 조회     |    |       |
| 3  | 아동학대범죄전력 조회  |    |       |
|    |              |    |       |
|    |              |    |       |

※ 이용기관은 본인이 동의한 위 공동이용 행정정보를 확인하기 위해 「개인정보 보호법」 시행령 제19조에 따라 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 행정정보를 처리할 수 있습니다. 이용기관이 요청하는 경우 기재하여 주십시오.(필요시 기재사항)

( ☐ 주민등록 ☐ 여권 ☐ 외국인등록 ☐ 운전면허) 번호 : 123456-7890123 (본인기재)

4. 정보주체(본인) 동의사항

○ 본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보 공동이용을 통해 이용기관의 업무처리담당자가 전자적으로 본인의 구비서류(공동이용 행정정보)를 확인하는 것에 동의합니다.

※ 만일, 본인이 위 행정정보 이용에 대해 동의를 하지 아니할 경우에도 불이익은 없습니다. 다만, 동의하지 아니한 경우에는 본인이 해당 구비서류를 제출하여야 합니다.

년      월      일

대상자    본인

성    명 :                      (서명 또는 인)

생년월일 :

전화번호 :

## 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

|     |                            |
|-----|----------------------------|
| 대상자 | 성 명(외국인의 경우 영문으로 작성)       |
|     | 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적) |
|     | 연락처(휴대전화 등)                |

본인은 ○○기관(시설)(예: 유치원, 어린이집, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설, 의료기관 등)의 취업자 등으로서 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조, 같은 법 시행령 제25조 및 같은 법 시행규칙 제8조 제3항에 따른 성범죄 경력 조회와 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의5에 따른 아동학대 관련 범죄 전력의 통합 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자

(서명 또는 인)

학교장 귀하

### 유의사항

1. 개인정보 수집항목: 성명, 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호 및 국적)
2. 개인정보 제공 거부에 따른 제한사항: 귀하는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의 거부 시에는 취업에 제한을 받을 수 있습니다.
3. 개인정보의 수집·이용 목적: 수집된 개인정보는 성범죄 경력 조회, 아동학대관련범죄 전력 조회 등을 위하여 사용됩니다.
4. 동의자가 2인 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

## 8

## 각종 기안 (예시)

## &lt;범죄경력 조회 절차&gt; (수신: 관할 경찰서장)

|            |                                                                                                                                                                                                                               |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 제 목        | 학습지원강사 성범죄 및 아동학대 범죄경력 조회 요청                                                                                                                                                                                                  |
| 품 의<br>개 요 | <p>1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.</p> <p>2. 본교 학습지원강사에 대한 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조 동법 시행령 제25조, 아동복지법 제29조의 3에 의거 불임과 같이 범죄경력 조회를 요청하오니 그 결과를 회신하여 주시기 바랍니다.</p> <p>붙임 1. ○○학교 사업자등록부 1부.<br/>2. 성범죄 및 아동학대 범죄경력 조회 대상자 명단 1부. 끝.</p> |

## &lt;강사비 지급&gt;

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 제 목        | 4월 1수업 2교사제 학습지원 강사비 지급                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 품 의<br>개 요 | <p>1. 관련: ○○학교-○○○○(2023.03.○○)</p> <p>2. 4월 1수업 2교사제 강사비를 다음과 같이 지급하고자 합니다.</p> <p>가. 성명: ○○○</p> <p>나. 근무시간 수 및 지급액: 56시간×25,000원=1,400,000원</p> <p>붙임 4월 1수업 2교사제 강사 수업 근무 일지 1부. 끝.</p> <p>- 강사비 근거자료로 학생활동 일지와 학습지원수업시수를 첨부하기도 함.</p> <p>&lt;교통비가 있는 경우&gt;</p> <p>나. 산출 근거</p> <p>1) 강사비: 56시간×25,000원=1,400,000원</p> <p>2) 교통비: 16일×10,000원=160,000원</p> <p>다. 지급액: 금1,560,000원(금일백오십육만원)</p> |

## &lt;학습동기유발을 위한 간식 구입&gt;

|            |                                                                                                                                                                                               |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 제 목        | 1수업 2교사제 학생 동기유발을 위한 학습강화물품 구입                                                                                                                                                                |
| 품 의<br>개 요 | <p>1. 관련: ○○학교-○○○○(2023.03.○○)</p> <p>2. 1수업 2교사제 학생 동기유발을 위한 학습강화물품을 다음과 같이 구입하고자 합니다.</p> <p>가. 물품명: 노트 30,000원×10반 = 300,000원</p> <p>나. 구입처: 지마켓</p> <p>다. 총금액: 금300,000원(금 삼십만원). 끝.</p> |

<교수·학습 자료 구입>

|            |                                                                                                                                               |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 제 목        | 1수업 2교사제 운영을 위한 교수·학습 자료 구입                                                                                                                   |
| 품 의<br>개 요 | 1. 관련: ○○학교-○○○○(2023.03.○○)<br>2. 1수업 2교사제 운영을 위한 교수·학습 자료를 다음과 같이 구입하고자 합니다.<br>가. 물품명: 스트링매쓰 포켓50-원(50인용)<br>나. 총금액: 금98,000원(금 구만팔천원). 끝. |

<협의회 실시>

|            |                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 제 목        | 2023학년도 1수업2교사제 운영을 위한 수학과 협의회 실시                                                                                                                                                                                                  |
| 품 의<br>개 요 | 1. 관련: ○○학교-○○○○(2023.03.○○)<br>2. 1수업 2교사제 운영을 위한 수업 협의회를 다음과 같이 실시하고자 합니다.<br>가. 일시: 2023.03.31.(수) 16:00~18:00<br>나. 장소: 수학실 및 학교인근식당<br>다. 대상: 수학과 교사 4명, 학습지원강사 1명<br>라. 내용: 1수업 2교사제 운영 협의<br>마. 소요예산: 금100,000원(금 일십만원). 끝. |

\*협의회비: 수업운영비의 10%이내

PART  
02

## [수업편] &lt;1수업2교사제&gt; 운영 참고 자료

## 1 활동 일지 (예시)

※ 강사비 근거 자료: 1) 활동일지 + 강사 수업시수, 또는 2) 학습지원강사 수업 근무일지

## 학습지원강사 활동 일지(양식)

| 활동 일지       |                            | 확인              | 수업 교과 교 사 |
|-------------|----------------------------|-----------------|-----------|
| 00월00일(0요일) |                            | 작성자<br>(학습지원강사) | (인)       |
| 활동시간        | 활동(지원) 내용(활동, 학생 관찰, 협의 등) | 지원학생(특이사항)      |           |
| ○교시         |                            |                 |           |
|             |                            |                 |           |
|             |                            |                 |           |
|             |                            |                 |           |

※ 학교에서 필요하다고 협의될 경우, '활동 및 학생 관찰일지'를 활용할 수 있으며, 형식은 학교에서 자유롭게 변형하여 사용

※ 학교 여건에 따라 월별 혹은 일정 수업 시수 단위로 작성 가능

## (00월)1수업2교사제 강사 수업시수

| 강사명 | 일자         | 요일 | 수업시수 |
|-----|------------|----|------|
| 000 | 5          | 월  | 4    |
|     | 6          | 화  | 3    |
|     | 7          | 수  | 3    |
|     | 8          | 목  | 2    |
|     | 9          | 금  | 2    |
|     | 12         | 월  | 5    |
|     | 13         | 화  | 5    |
|     | 14         | 수  | 4    |
|     | 20         | 화  | 5    |
|     | 21         | 수  | 5    |
|     | 22         | 목  | 4    |
|     | 27         | 화  | 5    |
|     | 28         | 수  | 5    |
|     |            |    |      |
|     |            |    |      |
|     |            |    |      |
|     |            |    |      |
|     |            |    |      |
| 계   | 13일 (52시간) |    |      |

| 강사명 | 일자         | 요일 | 수업시수 |
|-----|------------|----|------|
| 000 | 1          | 목  | 4    |
|     | 2          | 금  | 3    |
|     | 5          | 월  | 4    |
|     | 7          | 수  | 3    |
|     | 8          | 목  | 4    |
|     | 9          | 금  | 3    |
|     | 12         | 월  | 4    |
|     | 14         | 수  | 3    |
|     | 15         | 목  | 3    |
|     | 16         | 금  | 4    |
|     | 20         | 화  | 4    |
|     | 21         | 수  | 3    |
|     | 22         | 목  | 4    |
|     | 23         | 금  | 4    |
|     | 27         | 화  | 5    |
|     | 28         | 수  | 4    |
|     |            |    |      |
|     |            |    |      |
| 계   | 16일 (59시간) |    |      |

## 학습지원강사 수업 근무 일지(양식)

|                            |                             |    |      |               |    |
|----------------------------|-----------------------------|----|------|---------------|----|
| 일시                         | 2023년 ( )월 ( )일 ~ ( )월 ( )일 |    |      | 담당과목          |    |
| 정규 시간 활동 내역                |                             |    |      |               |    |
| 요일                         | 일자                          | 교시 | 담당학반 | 수업 내용         | 시수 |
| 월                          |                             |    |      |               |    |
|                            |                             |    |      |               |    |
|                            |                             |    |      |               |    |
|                            |                             |    |      |               |    |
| 화                          |                             |    |      |               |    |
|                            |                             |    |      |               |    |
|                            |                             |    |      |               |    |
|                            |                             |    |      |               |    |
| 수                          |                             |    |      |               |    |
|                            |                             |    |      |               |    |
|                            |                             |    |      |               |    |
|                            |                             |    |      |               |    |
| 목                          |                             |    |      |               |    |
|                            |                             |    |      |               |    |
|                            |                             |    |      |               |    |
|                            |                             |    |      |               |    |
| 금                          |                             |    |      |               |    |
|                            |                             |    |      |               |    |
|                            |                             |    |      |               |    |
|                            |                             |    |      |               |    |
| ...                        |                             |    |      |               |    |
| 총 시간 수(수당 지급 시간 수) - ( )시간 |                             |    |      | ( )월-누계 ( )시간 |    |
| 총 근무일 수 (주간 근무일 수) - ( )일  |                             |    |      | ( )월-누계 ( )일  |    |

위와 같이 근무를 함.

작성자 ( )과 강사 성명: (서명)

확인자 교사 성명: (서명)

※ 학교에서 필요하다고 협의될 경우, '근무일지'를 활용할 수 있으며, 형식은 학교에서 자유롭게 변형하여 사용

## 2

## 학습지원강사 연수 자료 (예시)

### □ 1수업2교사제 운영의 의의

- 교사, 학습지원강사, 학생 모두가 성장하는 수업
- 열린 마음으로 수업에 대한 각자의 역할을 숙지하고 학생들의 수업활동 적극 지원
- 수업 협의회로 배움이 성장하는 수업 만들기 활동에 적극 지원

### □ 1수업2교사제 운영에서의 학습지원강사

- 학생들의 학교생활 적응을 돕고 기초학력 부진 해소와 학업 성취도 향상을 위해 교과교사와 협업하며 교육을 지원하는 역할
- 반별 학습지원대상자를 빨리 파악하고, 대상 학생과 친밀감을 형성하며 기초학력지도 및 생활지도, 학습 자료 제작 등 교과교사와 협업하고 보조하는 활동
- 학생 및 학부모의 개인정보, 학교 보안사항에 대하여 채용기간 및 계약종료 이후에도 비밀 유지
- 학생들과 눈높이 맞추기 및 정서적 교감을 통한 라포(rapport) 형성
- 학생들의 삶의 공간인 학교 및 교실 문화 이해
- 교육자로서 품위와 인격 및 알맞은 복장과 품행 단정

### □ 등교(블렌디드)수업에서의 학습지원강사의 역할

1. 수업 시작 1~2분 전에 학습지원강사가 수업 교실에 들어가서 학생들이 수업 준비를 할 수 있도록 지원: 교과서 준비, 공책 펼치기, 과제 점검 등
2. 집중이 떨어진 학생(줄고 있는 학생, 잡담하는 학생)을 수업에 집중할 수 있도록 독려
3. 전체 학생이 교사의 설명을 들을 때는 개별지도를 멈추고 학생들이 집중할 수 있도록 지도(개별 지도로 인해 해당 학생은 수업을 못 듣고, 다른 학생은 집중을 하지 못하는 경우가 있음)
4. 각 반에 집중적으로 개별 지도할 학생 2~3명을 미리 파악하여 밀착형 개별지도를 함. 단, 어려움을 겪고 있는 학생 옆에만 있거나 그 학생만을 위한다기보다, 도움이 필요한 학생들에게 도움을 주고, 소극적인 학생들도 질문할 수 있는 수업 분위기 형성에 초점을 둠
5. 잘하는 학생들이 좀 더 빨리 문제를 풀고 수업 진행 속도보다 앞선 문제 풀이에 대해 질문하는 경우, 본 차시 학습 문제를 아직 풀지 못한 학생들을 먼저 도와주어야 함을 이해시키고 수업 종료 후 다시 질문하도록 안내(전체 학생들의 문제 풀이 상황에 따라 유연하게 대처)
6. 개별 수업에 필요한 학습자료 제작, 수업 외 시간에 질문에 대한 피드백, 학습 상담 지원(협의회 시간이 매주 한 시간이 필요하지 않으므로 자료 제작 등의 시간으로 활용 가능)
7. 과제 검사 및 피드백 지원
8. 수업 시간 순회지도하면서 학생이 많이 틀리거나 개념을 다시 강조해야 할 부분이 있다면 교사에게 알려주기(다음 차시 수업에서 한 번 더 강조해서 수업함)

9. 교사와 학습지원강사가 공동으로 학생활동 지원(예: 모둠별로 분담하여 지원)
10. 학생활동 상황 및 참여 태도에 대한 기록(활동 일지나 명렬표 활용)
11. 평가 등으로 수업 지원이 필요하지 않을 때는 과제 확인 지원

#### □ 원격(블렌디드)수업에서의 학습지원강사의 역할)

- 수업유형(플랫폼 활용 수업, 실시간 쌍방향 수업 등)을 고려하여 다양한 방법으로 지원
1. 실시간 쌍방향 수업 시, 출석 상황 점검 및 결시 학생에게 연락
  2. 학생 수업 참여 정도를 관찰, 개별 채팅창으로 수업 참여 독려
  3. 개별 학생에 대한 질의응답
  4. 원격수업에 대한 과제 피드백
  5. 학습지원대상 학생에 대한 소그룹 지도: 과제 확인 및 피드백 제공(개별 채팅창, 학습방 개설)

#### □ 학생 지도 시 유의점

- 스스로 해답을 찾을 수 있도록 안내
- 동기부여를 위한 아이디어 구안
- 모둠활동 지원으로 협동과 배려 지도
- 학생을 배려하고, 자존심 지켜주기
- 칭찬과 강화의 원리 적용하기
- 쉬운 것부터 단계적으로 지도하여 학생의 성취감 고취

#### □ 복무처리

- 출퇴근 시간 엄수
- 조퇴 시 담당교사와 사전협의
- 결근 시 1일 이전에 담당교사와 사전 협의
- 공무원 복무규정에 의거 복무수행, 청렴의무 준수

#### □ 서류 정리

- 활동 일지 작성
- 담당교사와 협의 학교의 필요에 맞게 서류 정리

### 3 수업담당 교사 연수 자료(예시)

#### 1. 수업 준비

##### 가. 학습지원강사 오리엔테이션

- 1) 학사일정, 시간표, 시정표 등 안내
- 2) 학습지원대상 학생을 빨리 파악하고 항상 우선 지원해야 함을 안내: 학습지원대상학생을 표시한 반 명렬표를 통해 집중적으로 피드백을 해 줄 학생을 파악할 수 있도록 도와주기(반 자리배정표가 있으면 학생 파악에 더 용이)
- 3) 학습지원강사의 구체적 역할 안내
  - 수업 중 순회하면서 도움이 필요한 학생들 지원(개념 설명 및 문제 풀이 등)
  - 학습지원대상 학생 및 배움이 느린 학생들을 위한 개별 학습자료 제작 및 형성평가 실시
  - 학습지원대상 학생의 핵심 개념 이해 확인 및 간단한 과제 제시와 점검
  - 수업 시작 전 수업 분위기 조성, 과제 점검
  - 수업 시간 중 학생의 태도나 이해도 체크(활동 일지, 명렬표 등 활용)
  - 집중이 떨어진 학생, 졸고 있는 학생, 잡담하는 학생 등을 수업에 집중할 수 있도록 독려

##### 나. 협의

- 1) 협의 시간: 주당 1~2시간으로 운영(필요한 주에 따라 조절 가능하며 학교 상황에 따라 유연하게 운영)
  - 최대 2시간이며, 학교 상황에 따라 협의 시간을 매주 두지 않아도 됨
- 2) 협의 사항
  - 학사일정 변동, 학교 행사 등으로 인한 수업 일정 변경: 3~4일 전 사전 공지(당일 연락 지양)
  - 학습지원 학생에 대한 피드백 방법 및 개별자료에 대한 지원사항 협의: 학습지원학생 개별 특성 파악, 개별지도 및 개별자료 제작에 대한 필요성 및 지원 논의
  - 수업진도, 모둠 활동, 수행평가 등 개별 수업진행 시 학습지원강사의 구체적 역할 안내
  - 활동 일지 등 자료 정리를 통한 수업 방향 및 개선점 협의: 수업 내용에 대한 학생 이해도 점검을 통해 학생들에게 필요한 부분을 파악하여 보완

#### 2. 수업

##### 가. 등교수업 시 학습지원강사의 역할

- 1) 수업 시작 1~2분 전에 학습지원강사가 교실에 들어가서 학생들이 수업 준비를 할 수 있도록 지원: 교과서 준비, 공책 펼치기, 과제 점검 등
- 2) 집중이 떨어진 학생(졸고 있는 학생, 잡담하는 학생)을 수업에 집중할 수 있도록 독려
- 3) 전체 학생이 교사의 설명을 들을 때는 개별지도를 멈추고 학생들이 집중할 수 있도록 독려(개별 지도로 인해 해당 학생은 수업을 못 듣고, 다른 학생은 집중하지 못하는 경우가 있음)
- 4) 각 반에 집중적으로 개별 지도할 학생 2~3명을 미리 파악하여 밀착형 개별지도를 함. 단, 어려움을 겪고 있는 학생 옆에만 있거나 그 학생만을 위한다기보다, 도움이 필요한 학생들에게 도움을 주고, 소극

적인 학생들도 질문할 수 있는 수업 분위기 형성에 초점을 둬

- 5) 잘하는 학생들이 좀 더 빨리 문제를 풀고 수업 진행 속도보다 앞선 문제 풀이에 대해 질문하는 경우, 본 차시 학습 문제를 아직 풀지 못한 학생들을 먼저 도와주어야 함을 이해시키고 수업 종료 후 다시 질문하도록 안내(전체 학생들의 문제 풀이 상황에 따라 유연하게 대처)
- 6) 개별 수업에 필요한 학습자료 제작, 수업 외 시간에 질문에 대한 피드백, 학습 상담 지원(협의회 시간이 매주 한 시간이 필요하지 않으므로 자료 제작 등의 시간으로 활용 가능)
- 7) 과제 검사 및 피드백 지원
- 8) 수업 시간 순회지도하면서 학생이 많이 틀리거나 개념을 다시 강조해야 할 부분이 있었다면 교사에게 알려주기(다음 차시 수업에서 한 번 더 강조해서 수업함)
- 9) 교사와 학습지원강사가 공동으로 학생활동 지원(예: 모둠별로 분담하여 지원)
- 10) 학생활동 상황 및 참여 태도에 대한 기록(활동 일지나 명렬표 활용)
- 11) 평가 등으로 수업 지원이 필요하지 않을 때는 과제 확인 지원

#### 나. 원격수업 시 학습지원강사의 역할

- 1) 실시간 쌍방향 수업 시, 출석 상황 점검 및 결시 학생에게 연락
- 2) 학생 수업 참여 정도를 관찰, 개별 채팅창으로 수업 참여 독려
- 3) 개별 학생에 대한 질의응답
- 4) 원격수업에 대한 과제 피드백
- 5) 반별 학습지원대상 학생에 대한 소그룹 지도: 과제 확인 및 피드백 제공(개별 채팅창, 학습방 개설)

#### 3. 수업 종료 후 수시 협의

- 수업이 끝나면 쉬는 시간에 수시로 학생의 특이점 및 이해 점검에 대한 간단한 협의를 하는 것이 효과적
- 학생의 생활 태도 및 학습 태도 파악이 용이함
  - 수업 내용에 대한 학생 이해도 점검을 통해 학생들에게 필요한 부분을 빠르게 파악하여 반영할 수 있음

#### [첫 수업에서] 학생들에게 꼭 안내하여 수업 분위기 조성

1. 학생들에게 학습지원강사라 소개하지 말고 선생님이로 소개(동등한 선생님이로 인식)
2. 1수업2교사 수업의 좋은 점을 이야기하고 개념 이해가 어렵거나 따로 설명이 필요하다고 느끼면 누구나 학습지원강사의 설명을 요청할 수 있음을 안내(단, 문제를 푸는 동안 여러 학생에게 질문을 받을 때는 속도가 느린 학생이 우선임)
3. 수업 중에는 본 차시 수업 내용에 대해 질문을 하도록 안내하고 추가 질문은 수업 후 질문하도록 지도

#### [학습지원강사를 위한 배려 사항]

- 가급적 주당 14시간 시수 보장 및 시간표 작성 시 배려(근무일 및 공강 시간 등을 고려)
- 여러 학급 수업보다는 소수 학급에 집중 진행 시 효과적임(1학급에 주당 1~2시간 < 주당 3~4시간)
- 교구 및 수업운영 물품 지원(1수업2교사제 운영비에서 집행 가능)
- 교과교사 및 (학습지원학생) 담임교사와의 소통 활성화

### [학습지원강사가 말하는 1수업2교사제 수업 tip]

1. 학습지원대상 학생에게 개념 요약을 A4지 한 장 정도로 정리하여 프린터로 출력하여 설명할 때 보여 주며 다시 한번 언급하여 문제를 풀 때 적용하는 것을 가르침.
2. 담당 선생님과 학생을 분담하여 지도하여 모든 학생이 교과서의 문제를 모두 해결하고 검사를 할 수 있음.
3. 꾸준한 칭찬과 격려는 학생들의 학습 성취도를 높일 뿐 아니라 성적향상과도 직결됨.
4. 학생 중에서 소심한 애들의 경우 '잘 모르겠니?'라고 물어보면 대답을 안 하는 경우가 있는데, 이런 경우 '잘 기억이 안 나니?'라고 물어보면 고개를 끄덕거리는 등의 대답을 함.
5. 수업 중 틈틈이 순회지도하다 보면 학생들이 자주 실수하는 부분을 발견하게 되는데 그러한 점들을 수업 선생님께 말씀드리고 선생님께서 학생들에게 그 부분에 대하여 한 번 더 강조해서 알려줌. 즉각적인 피드백으로 학생들이 정확하게 알고 실수를 줄일 수 있음.
6. 수업 시간에 주의가 산만하거나, 잡담 혹은 목소리가 큰 학생의 주위에 서 있는 것만으로도 충분히 수업 분위기를 정돈시킬 수 있음.
7. 때로는 배움이 느린 학생을 뒷자리에 배치해주어 지도하기 편할 때가 있음.

### [수업교사가 말하는 1수업2교사제 수업 tip]

1. 과제 검사할 때 강사가 교실 뒤쪽에서 검사하고 교사는 앞에서 계속 수업을 진행하면 과제 검사로 따로 시간을 내지 않아도 됨.
2. 수업교사를 어려워하거나 질문을 스스로 하지 못하는 학생을 학습지원강사 선생님에게 사전에 알려주어 아이들에게 자연스럽게 다가가서 지도할 수 있도록 함.
3. 팀 활동을 진행할 때 선생님들도 각 팀에 소속되어 함께 운영했을 때 학생과 선생님 모두 성취감이 높음.
4. 게임 수업을 진행할 때나 모둠 수업 진행시 학습지원강사 선생님의 주도도 수업을 진행하여 학생들과의 친밀도를 높이도록 도와줄 수 있음.
5. 학습지원강사 선생님이 학습강화물품을 배부하면서 학생들과의 대화의 기회를 가지도록 유도하여 학습이 느린 학생만을 위한 선생님이라는 인식이 생기지 않도록 함.
6. 수학교과외의 경우, 칸아카데미 프로그램을 운영하면서 학습지원강사에게 칸아카데미 관련 업무를 배정하고 운영 업무 지원을 받았는데 많은 도움이 됨.

## 4

## 1수업2교사제 선도학교 운영 사례

## ○ 학습지원강사의 구체적 역할 및 장점

- 학습에 도움이 필요한 학생의 교과서, 학습지를 점검하고 학생들의 내용 이해를 도움.
- 디지털 활용 역량 부족으로 수업에 제때 참여하지 못하는 학생들을 도와주고 에듀테크 활용 수업 시 수업에 참여하지 않고 딴짓을 하려는 학생들의 수업 참여를 독려함.
- 클라우드 기반 플랫폼을 활용하여 학생들의 학습 활동 자료를 점검하고 학생들의 학습자료에 대한 즉각적인 피드백을 제공함.
- 기초학력 미달의 주요 요인이 인지적 문제보다는 정의적 요인인 경우가 많으므로, 학습에 불성실하게 임하는 학생들에 대한 학습 상담을 실시하고 학습에 대한 인식 전환을 유도함.
- 프로젝트 수업 계획 시 수업 실현 방안에 대해 협의하고 프로젝트 수업에 필요한 학습자료를 제작하고 검토하는 역할을 수행함.
- 수업 시간 중 기초학력 보강이 필요한 학생들에 대하여 개별적인 피드백을 원활히 주고받을 수 있음. 특히 인공지능 플랫폼 ‘칸아카데미’를 활용하는 수업에서, 플랫폼 접속 이후의 관리나 실시간 피드백이 이루어질 때 생기는 수업 공백과 순회지도 공백을 최소화할 수 있음.
- 교육과정-수업-평가-기록의 일체화 과정에서 요구되는 ‘자연적 평가’와 ‘상시 기록’의 수업 장면에서, 수행평가 실시 과정 및 결과 도출의 과정까지 더욱 세밀한 관찰과 기록이 가능함. 특히 정의적 영역에서의 학생 참여 독려가 자연스럽게 이루어지며, 학생 개개인에 대한 피드백이 역동적 기록의 단계까지 쉽게 이어질 수 있음.
- 두 교사를 중심으로 반 전체를 두 팀으로 나누어서 본문 읽기 활동을 실시함. 수업의 집중도를 높일 수 있었고 동시에 학생들의 학습 이해도를 더 잘 점검할 수 있으므로 그에 따른 세심한 지도가 가능함.
- 칭찬 도장을 학습지원 강사에게 주기도 함.
- 점심시간에 학습지원대상자들 중 희망자들을 꾸준히 불러 반복 설명뿐만 아니라 추가적인 설명을 제공해 줌.
- 중도입국으로 한국어 교실 기초반에 참가 중인 학생에게 번역기 등을 활용하여 수업의 주요 개념을 간단하게 알려 준 후, 천천히 한글을 따라 읽고 주요 어휘를 반복하며 안내해 주어 한국어 실력뿐만 아니라 수업 참여도도 많이 향상됨.
- 과정형 수행평가에 학생들이 참여할 수 있도록 적극 지원함.(예: 복토크 수행평가에서 책구입-책소개-복토크-소감문 쓰기 과정에 학생들이 참여할 수 있도록 지도하고, 교사 한 명은 수행평가를 진행하고, 다른 한 명은 학생들 듣기 및 준비 등을 지도할 수 있음. 구술형 평가 시 교과교사는 복도에서 실시하고, 학습지원강사는 교실에 있는 학생을 지도함.)
- 영어 교과 특성상 수준 차이가 심하여 협력 수업 시 지도에 어려움이 있어 소그룹 교실 분리 수업 지도로 학습지원대상 학생들의 개인 수준을 고려하여 수요에 맞춘 수업 진행을 통해 학습자의 맞춤형 지원이 가능함.

## ○ 협력수업 운영 노하우 공유

- 수업 시작 전에 학습지원강사가 수업 교실에 들어가서 수업 준비할 수 있도록 분위기를 조성함.(교과서 및 학습지 준비, 분위기 조성, 과학 준비물 세팅, 수학 교구 준비 등)
- 학습지원강사와 교과담당교사가 과제 완성도 및 수업 참여도를 함께 점검하고 수업에 흥미가 없는 학생들의 학습 태도를 향상하기 위해 함께 피드백을 주고받고, 피드백 내용을 수업에 적극적으로 반영하여 학생들의 수업 태도를 개선함.
- 교내 교과 행사(과학, 수학 등) 준비과정에 도움을 주고, 학생들이 행사에 적극적으로 참여할 수 있도록 협력함.
- 학생들이 학습지원강사를 보조강사로 인식하는 경우 학습지원강사 선생님의 수업권을 인정하지 않고 무례하게 대할 수 있으므로, 부분적으로라도 학습지원강사 선생님이 주도적으로 학습을 안내하는 기회를 마련하여 수업을 진행할 필요가 있음. (이 과정에서 자연스럽게 학습지원강사와 학생들 간의 기본적인 라포 형성이 가능함.)
- 공부하기 싫은 학생은 교실 한쪽에 ‘부활존’을 마련하여 이동하게 하고 이 공간을 통해 학습지원강사와의 면담으로 자연스럽게 이어지게 함.
- 학생들에 대한 학습 상담은 학습 상담을 뛰어넘어 진로상담으로 이어지게 되며, 학습지원강사와 학생 간의 래포를 강화하고 평생 학습의 계기를 마련하는 효과가 있음.
- 클라우드 기반의 에듀테크 플랫폼을 활용하게 되면 학생의 읽고 쓰는 과정에 자연스럽게 개입하여 학생 활동에 대해 피드백할 수 있음.
- ppt와 같은 교수학습 자료를 학습지원강사와 수업교사가 함께 만들어 수업의 질을 높임.
- 주로 학습 미참여 학생에 대한 수업 독려나 수업 이해 부족 학생에 대한 개별지도, 수업 후 짜투리 시간을 활용한 질문, 수행평가 및 모둠활동 도우미 역할을 함.
- 수업 전 전시 수업 내용 확인 및 과제 확인 모둠 만들기를 진행하여 지난 수업 내용에 대한 학생들의 이해도 점검이 효율적으로 이루어짐. 수업시간 중 e-교과서를 활용한 판서 시 학습지원강사의 도움을 받을 수 있어 교사의 교실 내에서의 동선이 훨씬 넓어짐.
- 수업 후 형성평가 등을 통해 학습지원강사와 교과담당교사가 함께 학생들과 피드백을 주고받으며 학습 공백을 채워나갈 수 있음.
- 조별 활동이나 학습지를 풀이할 때 학습 속도가 느리거나 무기력한 학생들 옆에서 밀착 지도하여 학생들의 학습에 적극적으로 도움을 줌.
- 문제풀이 지도를 할 때, 교사와 같이 순회 지도를 해 모든 학생의 문제 풀이를 지도하고 오류를 수정할 수 있음.
- 인공지능 수학 학습 프로그램과 수학10분에 대한 피드백을 수학 시간 및 협력 시간을 통해 꾸준히 하여 학생들의 적극적인 참여 및 개별 맞춤형 지도가 가능함.

PART  
03

## &lt;1수업2교사제&gt; 운영 Q&amp;A

## 채용 및 근무

### Q1. 학습지원강사의 자격은?

☞ **해당 교과 교원 자격증 소지자** 및 초·중등교육법상 ‘강사’ 자격 기준에 해당하는 자  
(해당 교과 전공자)

- 채용 공고에서 응시 자격 순위를 정하여 공고, 가급적 해당 교과 교원 자격증 소지자 우선 채용

☞ 채용 제한 : 다음 각 호의 하나에 해당하는 자는 채용할 수 없음

- 「국가공무원법」 제33조(결격사유) 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
- 다음 어느 하나의 행위로 인하여 파면·해임되거나 금고 이상의 형을 선고 받은 사람
  - 금품수수행위
  - 시험문제 유출 및 성적조작 등 학생성적 관련 비위 행위
  - 학생에 대한 신체적 폭력 행위
- 채용비리와 관련하여 채용계약이 해지된 경우
- 아동복지법 제29조의 3에 따라 아동학대관련범죄로 형 또는 치료감호를 신고받아 확정된 사람은 그 형이 확정된 때부터 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 10년의 기간이 경과되지 아니한 사람

### Q2. 학습지원강사의 연령은?

☞ 임용 상한 연령(교육공무원의 정년 62세와 동일) 미 해당자

### Q3. 학습지원 강사의 복무관리는 어떻게 실시하여야 하는지?

☞ 학교 내 근무가 원칙. 시간제 근무

### Q4. 근무(활동) 일지는 매일 작성하여야 하는지?

☞ 근무(활동) 일지 기록은 원칙적으로 당일 작성

☞ 근무(활동) 일지 기록 보고 또한 매일 이루어져야 할 것이나, 학교와 학습지원강사가 협의하여 조정 가능(예 : 다음날 오전, 격일 등)

☞ 근무(활동) 일지는 매달 강사 지급의 근거 서류가 됨

## ☐ 예산 계획 및 집행

### Q1. 학습지원 강사비의 시간당 강사비는?

☞ 시간당 25,000원씩 지급(주당 최대 14시간 가능)

※ <대구광역시교육청 계약제 교원 운영 지침> 시간당 강사비 25,000원(4시간 초과 시 시간당 초과시간에 대해 10,000원 지급) 단, 「스포츠 강사, 교과교실제 관련 수준별 강사, 영어회화전담 강사, 1수업 2교사 등 사업별 계획에 의해 지원되는 계약제교원은 해당부서의 기준에 의함」

※ **중등 1수업 2교사의 학습지원강사는 시간당 25,000원 지급(4시간 초과 시에도 동일)**

※ 달성교육지원청 소속 학교 강사 중 달성 이외 지역 거주지에 한해 교통비(1만원/1일) 지급 가능

### Q2. 교육청에서 예산이 지급되면 예산 계획은?

☞ 1수업2교사제 운영에서 교육청에서는 강사비와 수업운영비로 예산을 배정하나, 행정실에서는 강사비의 원가통계비목이 다르기 때문에 강사 인건비, 법정 부담금(2대보험), 교통비<sup>1)</sup>, 수업운영비, 협의회비로 나누어서 예산 편성함.

- 행정실에서는 학습지원 강사의 법정 부담금은 행정실에 여쭙보고, 예산 계획을 세움.
- 협의회비는 수업운영비의 10%이내
- 수업운영비는 교재, 학습강화물, 수업 물품, 운영 물품 등으로 집행

### Q3. 운영하면서 살펴보니 학습지원 강사의 법정 부담금(2대보험)이 모자라거나 또는 많이 남으면 어떻게 해야 하나요?

☞ 운영하면서 예산을 살펴보면 그동안 매월 나간 법정 부담금에 의해 나머지 예산을 측정할 수 있음. 남거나 모자라는 것이 예상되면 추경 예산을 작성하여 학교 운영회의 심의를 거쳐 예산의 원가통계비목을 바꾸도록 함.

### Q4. 협의회를 할 때, 학습지원 강사와 교과담당 교사만 협의회 지출 가능한가요?

☞ 학습지원 강사와 교과담당 교사와 협의회 지출을 해도 되고, 동교과 선생님과 함께 수업에 대해 의논을 위한 협의를 한다면 동교과 선생님도 함께 협의회 지출이 가능함.

1) 달성교육지원청 소속 학교 강사 중 달성 이외 지역 거주지에 한함.

## 운영

### Q1. ‘1수업2교사제’의 운영은?

☞ 반드시 **교과교사와 학습지원강사의 협력수업**으로 진행

☞ 학생 관찰 기록 및 수업 **협의시간(주 1~2시간)**을 운영할 수 있으며, 학습지원강사 1인당 **협력수업 시간 및 협의 시간을 포함하여 주당 14시간 이하**로 운영한다.  
- 협의 시간은 탄력적으로 운영 가능.

☞ 학습지원 강사의 역할(예시)

- 교과교사와 협력수업 실시
- 순회하면서 학생이 도움을 요청하거나 질문할 때 설명하기
- 집중이 떨어진 학생, 졸고 있는 학생, 잡담하는 학생 등을 수업에 집중할 수 있도록 독려
- 수업 시작 1~2분 전에 학습지원 강사가 수업 교실에 들어가서 수업 준비(교과서, 공책 펼치기 등)를 할 수 있도록 지원
- (학습지원대상 학생) 진도에 맞게 핵심 개념 확인 및 간단한 과제 제시 및 점검
- 학습지 또는 교구 배부 및 거두기
- 학생의 학습 상황 관찰, 태도 기록
- AI 학습 프로그램 지도
- 과제 검사(학습지 및 쪽지 시험 채점, 수학10분 검사) 및 피드백 지원
- 집중지도 학생의 형성평가지 제작
- 중간고사, 기말고사 복도 시험 감독
- 교과 행사 시 행사 지원(예: 수학, 과학 체험활동 시 행사 준비, 진행 및 보조)
- 원격수업 전환 시 원격수업 진행 지원

☞ 학습지원 강사와 협력 시간 운영 예시

- 수업 전·후, 수업 계획-실행-평가-피드백에 대한 협의
  - 학생의 수업 참여, 학습 태도, 학습 상황 등에 대한 협의
  - 개별 수업에 필요한 학습자료 제작 또는 수업 외 시간에 질문 또는 학습 상담 지원  
(협의회 시간이 매주 한 시간이 필요하지 않으므로 추가 지원)
- 예: 테셀레이션 만들기를 위한 다각형 오려서 준비, 수학10분 점검 및 피드백,  
(학습지원대상 학생) 학습지 만들기, AI 학습 프로그램 진행 상황 점검 및 피드백

## Q2. '1수업2교사제'의 학교 내 운영 계획은?

- ☞ 중등 1수업2교사제 운영 계획의 공문을 참고하여 단위 학교의 운영 계획을 세움.
- ☞ 학습지원강사의 협력수업 시간표, 협의 시간, 학습지원 강사의 사전 연수 계획 등을 포함하여 작성(시간표는 협력 수업, 협력수업이 포함된 기본 시간표를 작성하고, 학교행사에 의해 변경 가능과 동 학년과 다른 학년 지원할 수 있음을 명시하고 동교과 협의에서도 미리 이야기할 필요가 있음)

## Q3. 학교행사가 있을 경우, 주당 수업시수가 14시간이 안 되는 경우, 시수 확보를 위해 어떻게 해야 하나요?

- ☞ 학교행사로 인한 시수 확보예시

  - 1) 학교행사 해당 주에서 다른 요일의 시간으로 시수 확보
  - 2) 행사 앞 주나 뒷 주로 협력 수업이 가능한 반의 협력 수업으로 시수 확보
  - 3) 동 교과 다른 선생님의 협력 수업에 참여하여 시수 확보(예: 1학년이 야영을 2박 3일이라서 협력 수업을 할 수 없는 경우에 2학년 수업을 들어가서 시수 확보)

## Q4. 학습지원 강사가 방학 중 기초학력프로그램의 지도가 가능한가요?

- ☞ 방학 기간은 채용 기간에서 제외이므로, 학습집중채움 프로그램, 학습역량기움 프로그램, 두드림 학교 프로그램 운영 및 참여가 가능함
- 학습집중채움 프로그램은 시간당 4만원(해당 교과목의 교사자격증이 있는 경우 가능)
- 학습역량기움 프로그램, 두드림학교 프로그램은 시간당 3만원(해당 운영 프로그램 분야의 전문가로 학교장이 인정한 경우 가능)

## Q5. 학습지원 강사는 법정의무교육대상자인가요?

- ☞ 학교에 근무하므로, 법정의무교육대상자입니다. 따라서 연수를 이수해야 합니다. 근무시간 중 연수 이수 가능, 대구교육연수원 수강 안내 참고

## Q6. 학교 내 다양한 교과에서 1수업 2교사제를 운영할 경우, 유의할 점은?

- ☞ 담당부장님은 담당교과 선생님과 학습지원 강사님을 위해 다 같이 모여서 연수를 하기를 권장함. 또한 효과적인 운영을 위해 단위학교 내 1수업2교사제 수업교사는 서로 의견을 주고받을 것을 권유함. (학생들의 1수업2교사제에 대한 설문 결과를 보면 학교 내 다양한 교과를 운영하였는데, 어떤 학습지원 강사는 학생들의 질문에 적극적으로 대답해 주시고, 도와주려고 하는데, 어떤 교과의 학습지원 강사는 수업시간 내내 서 있기만 한다는 의견이 있음. 학습지원강사의 역할을 명확히 제시한다면 개선될 거라고 생각됨.)

PART  
04

## &lt;1수업2교사제&gt; 운영 참고 자료(별도 파일)

## 1

## 『교과서 핵심 한자어 쓱쓱 뽐아 공부는 쉽게, 학력은 쓱쓱』(수학)

대구광역시교육청-교육청안내-공개자료실 내 탑재(교직원로그인 후 이용 가능)  
(<http://www.dge.go.kr/main/na/ntt/selectNttInfo.do?nttSn=1798493>)

## I

## 수학교과 핵심 한자어 목록

| 연번 | 영역    | 단어             | 연번 | 영역     | 단어        |
|----|-------|----------------|----|--------|-----------|
| 1  | 수와 연산 | 소수             | 31 | 기하     | 외심        |
| 2  |       | 소인수분해          | 32 |        | 내심        |
| 3  |       | 역수             | 33 |        | 이등분       |
| 4  | 문자와 식 | 대입             | 34 |        | 무계중심      |
| 5  |       | 계수             | 35 |        | 평행사변형     |
| 6  |       | 동류항            | 36 |        | 대변, 대각    |
| 7  |       | 등식             | 37 |        | 대각선       |
| 8  |       | 이항             | 38 |        | 피타고라스의 정리 |
| 9  |       | 해              | 39 | 확률과 통계 | 경우의 수     |
| 10 | 함수    | 원점             | 40 |        | 확률        |
| 11 | 함수    | 사분면            | 41 | 수와 연산  | 제곱근       |
| 12 | 기하    | 평행             | 42 |        | 근호        |
| 13 |       | 동위각            | 43 |        | 분모의 유리화   |
| 14 |       | 작도             | 44 | 문자와 식  | 전개        |
| 15 |       | 합동             | 45 |        | 인수        |
| 16 |       | 직교             | 46 |        | 인수분해      |
| 17 |       | 회전체            | 47 |        | 중근        |
| 18 |       | 단면             | 48 |        | 완전제곱식     |
| 19 | 통계    | 변량             | 49 | 함수     | 포물선       |
| 20 |       | 도수             | 50 |        | 대칭축       |
| 21 | 수와 연산 | 유한소수           | 51 | 기하     | 삼각비       |
| 22 |       | 무한소수           | 52 |        | 원주각       |
| 23 |       | 순환소수           | 53 | 통계     | 대푯값       |
| 24 | 문자와 식 | 지수법칙           | 54 |        | 중앙값       |
| 25 |       | 연립방정식          | 55 |        | 최빈값       |
| 26 | 함수    | 평행이동           | 56 |        | 산포도       |
| 27 |       | $x$ 절편, $y$ 절편 | 57 |        | 편차        |
| 28 | 기하    | 평면도형           | 58 |        | 분산        |
| 29 |       | 이등변삼각형         | 59 |        | 산점도       |
| 30 |       | 외접원, 내접원       | 60 |        | 상관관계      |

## II

## 핵심 한자어 카드(예시)

## 계수 係數

- 한자 뜻 그대로 하면 어떤 뜻일까?

이러진 수

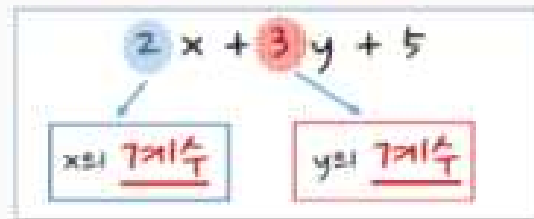
- 우리 수학 과목에서는 무슨 뜻일까?

문자와 수의 곱으로 이루어진 항에서  
문자에 이러진 곱해진 수

- 수학 교과서에서  
'계수'는 어떻게 사용될까?

다항식  $2x+3y+5$ 에서

$x$ 의 계수는 2,  $y$ 의 계수는 3이다.



<수학>  
이항변  
문자와 수

## 원점 原點

- 한자 뜻 그대로 하면 어떤 뜻일까?

근원이 되는 점

- 우리 수학 과목에서는 무슨 뜻일까?

기초가 되는 점, 좌표평면 위에서  
좌표축이 만나는 점

- 수학 교과서에서  
'원점'은 어떻게 사용될까?

- 3은 원점으로부터 3만큼 떨어져 있다.



- $x$ 축과  $y$ 축이 만나는  
점을 원점이라고 한다.



<수학>  
이항변  
점

## 2 『온라인 독서동아리 운영 매뉴얼』

### 【온라인 수업 및 학습지도 시 활용】 (오픈 채팅방) 매일 3문제 풀고 인증하기

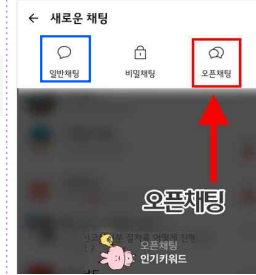
#### 2장 <매일 함께 읽기방> 운영

##### 1. 카카오톡 채팅방 개설하기

- 일반채팅 또는 오픈채팅 중 선택 가능

\*오픈채팅은 카톡의 친구관계가 아니더라도 참여 가능. 오픈채팅방 주소를 복사해서 다른 사람의 카톡이나 블로그카페 등에 알려 링크타고 들어 오게 할 수 있음. 친구관계가 아니므로 상대방에 대한 정보를 알 수가 없음(익명성 보장).

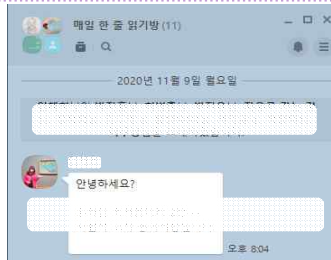
▲ 채팅방 개설



▲ 오픈채팅방 익명프로필 설정 가능

##### 2. 채팅방에서 운영 방법 안내하기

- 동아리원들에게 온라인 운영 규칙과 운영 방법 알리기 (시간, 진행 순서와 방법, 역할 등)
- 가급적 모두 읽음(메시지 옆 숫자 사라짐)이 될 때까지 충분히 기다리기



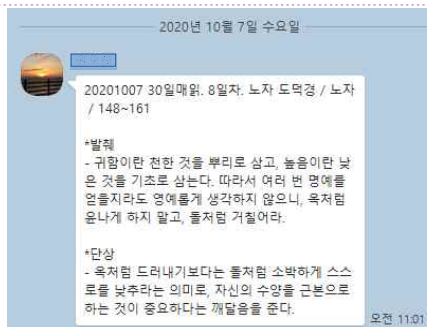
##### \*운영자 채팅방 멘트 예시

내일부터 자신이 읽고 있는 책 표지 사진 올려 주시고(추후 책이 바뀌면 자유롭게 다시 올려요), 매일, 발췌와 단상(생각나누기)도 분량 상관없이 올려 주세요.

##### 3. 다양한 방법으로 운영하기

- [카카오톡 채팅방]에 같은(다른) 책, 매일 읽고 발췌&단상 올리기
- 서로 내용 공유하고 생각 나누기
- 운영자 또는 학생 중 역할 선정하여 일, 주, 월 단위 독서활동 참여도 게시하기

- [카카오톡 음성메시지] 활용하여 시, 글월, 단상 등을 낭독하여 올리기 (잔잔한 배경음악 넣어 녹음도 가능)
- [줌, 구글미트] 이용하여 화상 만남 첫 만남에서 얼굴보고 인사 나누면 그 다음 활동에 더욱 친근하게 참여 가능

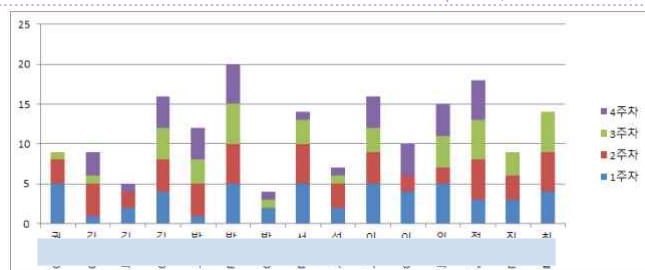


▲ 채팅방에 매일 발췌&단상(생각나누기) 올리기



▲ 매일 또는 주단위로 도서 목록 게시

▼ 주 또는 월 단위 참여도 게시



### 3 1수업2교사제 국어과 운영 사례

#### 1. 국어 과목에서 1수업 2교사제를 운영하기 어려운 이유

국어 과목은 수학 과목과 달리 학습에 곤란을 겪는 학생을 변별해내기가 쉽지 않습니다. 수학 과목은 학생의 문제 풀이 과정을 지켜보면서 문제가 일어나는 원인을 곧장 찾아낼 수 있지만, 국어 과목의 읽고, 쓰고, 듣고, 말하는 활동은 학생의 머릿속에서 일어나는 내면화 과정이다 보니 문제 해결 과정을 파악하기가 쉽지 않습니다. 따라서 학생이 글을 읽을 때 왜 이해가 되지 않는지, 글을 쓸 때 왜 좋은 글을 쓸 수 없는지, 원인을 파악하기가 무척 어렵습니다. 이런 까닭에 국어 과목에서는 수학 과목처럼 학습지원 강사가 해야 할 일을 명확히 구분하기가 쉽지 않습니다.

#### 2. 클라우드 기반 에듀테크 활용 수업에서 학습지원강사의 역할

국어 과목이 지닌 이러한 한계는 클라우드 기반의 에듀테크 학습 플랫폼을 사용하여 어느 정도 극복할 수 있습니다. 클라우드 기반의 학습 플랫폼은 국어 과목에서도 학생들의 학습 과정을 수월하게 확인할 수 있게 하여 학습 부진이 일어나는 원인을 손쉽게 파악할 수 있습니다. 이러한 플랫폼은 학생들의 지닌 오개념이나 문제 해결 과정에서 발생한 오류 교정에 필요한 피드백을 제공하는 데 매우 효과적입니다. 교사는 학생들이 학습 활동을 진행하고 있는 문서에 즉각 개입하여 학생들의 학습 활동에 대해 구체적으로 지도할 수 있으며, 이는 학생들의 실질적인 학습 효과 향상으로 이어집니다. 이때 학습지원 강사의 존재는 학생들의 문제 원인 파악과 피드백의 반응 속도를 단축하는 데 매우 효과적입니다. 두 명의 교사는 촘촘한 학습 지도망을 형성해 주어 한 아이도 놓치지 않는 교육을 가능하게 합니다. 교사의 반응 속도가 빨라진다는 것은 개별화 교육이 이루어지게 된다는 의미이기도 합니다. 개별화 교육은 기초기본학력 문제를 궁극적으로 해결할 수 있는 마스터키라 할 수 있습니다. 그런 점에서 클라우드 기반 수업은 1수업 2교사 수업에서 개별화 수업을 강화하게 하는 매우 효과적인 방법입니다.

디지털 기기 사용에 익숙한 요즘 아이들을 가리켜 디지털 네이티브 세대라고 합니다. 하지만 그렇다고 모든 학생들이 디지털 기반 플랫폼을 능숙하게 사용하는 것은 아닙니다. 클라우드 기반 에듀테크 플랫폼을 활용한 수업을 진행해 보면, 여전히 디지털 기기나 디지털 기반 플랫폼을 활용하는 것을 어려워하는 학생들이 있습니다. 만약 이러한 학생들에게 클라우드 기반 수업을 적용하게 되면 오히려 디지털 리터러시의 부재로 학습 효과가 떨어지는 문제가 발생합니다. 그렇다고 디지털 기기 사용법이나 플랫폼 활용 능력을 기를 수 있는 별도의 시간을 마련하는 것도 쉽지 않습니다. 학습지원 강사는 이렇게 디지털 리터러시가 부족한 학생들을 지원해 주어 이로 인한 학습결손 문제를 해결해줄 수 있습니다. 수업과 무관한 게임이나 웹서핑, SNS를 이용하는 학생들을 효과적으로 통제하는 데도 도움을 줄 수 있습니다.

#### 3. 프로젝트 학습 및 협동학습에서 학습지원강사의 역할

프로젝트 학습(PBL)은 학습자 중심의 조별 협동학습 형태로 진행되는 일이 많습니다. 학습지원 강사는 프로젝트 학습 같은 조별 협동학습에서 특히 빛을 발합니다. 일반적으로 프로젝트 학습에서 교사는 안내자 내지 촉진자의 역할을 담당하게 됩니다. 그런데 1수업 2교사제에서 프로젝트 학습을 운영하게 되면 수업의 성격에 따라, 안내자와 촉진자, 촉진자와 촉진자, 안내자와 안내자 식으로 역할을 구분하여 수업을 운영할

수 있게 되어 수업의 효과성이 높아집니다. 교사는 역할 분담으로 줄어든 수업 부담을 교수학습의 질 관리에 집중할 수 있으며, 학생은 선생님에게 받는 피드백이 늘어나 학습의 결과물이 좋아지게 됩니다. 성공적인 프로젝트 학습은 학습자들의 성취 경험을 높여주어 학습자의 자기 주도성을 신장시켜 줍니다. 이러한 학습자의 자기주도성이 학력 부진의 원인인 학습에 대한 태도나 관점을 개선하게 하여 기초기본학력의 신장으로 이어지게 됨은 물론입니다.

프로젝트 학습에서는 필연적으로 조별 학습 수행 속도에 편차가 발생할 수밖에 없습니다. 학습지원 강사의 존재는 이러한 조별 편차 극복에 도움이 됩니다. 선생님이 두 명이다 보니 조별로 편차가 벌어지는 요인을 빠르게 파악할 수 있으며, 적시에 적절한 피드백을 제공해 수도 있습니다. 만약 선생님이 한 명이라면 해당 선생님이 특정 조에 도움을 주고 있는 사이에 반 전체 분위기가 무너지는 일이 발생할 수 있지만, 학습지원 강사가 있는 상황에서는 전체 분위기를 유지하면서도 도움이 필요한 조에 즉각적으로 도움을 줄 수 있습니다. 이는 조 전체가 의도적으로 학습을 기피하는 경우에도 마찬가지입니다. 의도적으로 학습을 기피하는 조를 방치하면 나머지 조에도 나쁜 영향을 미치게 되지만, 학습지원 강사가 있으면 전체 분위기를 주 교사가 통제하고 있으므로 그러한 영향을 최소화할 수 있습니다.

이전 학습 단계의 학습결손으로 수업에 따라오지 못하는 학생에 대한 보충학습도 마찬가지입니다. 학습지원 강사가 있으면 이전 학습 단계의 학습결손을 해소하기 위해 학급 내 보충학습 그룹을 편성하여 별도로 학생들을 지도할 수 있습니다. 장기 결석으로 인한 수업 결손 문제도 비슷한 맥락입니다. 결석이 많은 학생은 그동안 학습에 참여하지 않았다는 이유로 수업에서 쉽게 낙오하지만, 학습지원 강사가 있으면 이러한 학생들을 집중 지원하여 학습을 이어갈 수 있습니다.

또한 학습지원 강사는 학습지 제작이나 학습지 배부 같은 지원 업무를 도와주어 주 교사가 수업 기획과 운영에만 집중할 수 있게 도와줍니다. 이는 자료 배부 등으로 낭비되는 수업 시간을 줄여주어 수업 밀도가 향상되는 효과가 있으며, 교사가 수업 본연의 역할에 전념하게 하여 수업의 내실이 높아지는 효과도 있습니다.

#### 4. 학습의 상담자로서 학습지원강사의 역할

만약 수업 시간에 노골적으로 학습을 거부하는 학생이 있다면, 이 학생은 누적된 학습 실패로 ‘학습된 무기력’에 빠져 있을 가능성이 높습니다. 사실 이러한 학생들은 이전 학습 단계의 결손도 문제지만 학습에 임하는 태도나 자세가 문제인 경우가 많습니다. 그러므로 이런 학생들은 억지로 수업에 참여하도록 독려하기 보다는 차라리 학습 부진의 원인이 무엇인지 진단하고, 진로 설계를 도와주어 스스로 학습에 참여할 수 있는 계기를 만들어주는 것이 좋습니다. 그런 점에서 학습지원 강사가 문제 학생을 교실 밖으로 잠시 불러내어 상담 활동을 진행하는 것도 좋은 방법입니다. 이렇게 학생과 학습지원 강사 사이에 형성된 래포는 과목에 대한 호감도는 물론 수업 참여도까지 끌어올릴 수 있습니다.

#### 5. 주교사에게 학습지원강사의 의미

좋은 수업을 운영하기 위해 훌륭한 동료 교사의 존재는 큰 힘이 됩니다. 학습지원 강사는 지금까지 함께해 온 그 어떤 동료 교사보다도 가장 특별하고 의지가 되는 존재가 될 것입니다. 언제나 같은 수업 시간에 같은 상황을 맞닥뜨리게 되다 보니, 주로 나누게 되는 대화 역시 수업에 관한 내용이거나 학생들에 관한 내용이 될 가능성이 높습니다. 학습지원 강사와 나누는 이러한 대화는 수업의 질 향상에 큰 도움을 주게 됩니다. 선생님이 학교에서 맡은 업무로 인해 업무 과중을 겪고 있는 경우, 이러한 교사의 수업과 업무 간의 균형을 마련하는 데도 큰 도움을 줄 수 있습니다.