**한글학교 교육 운영 및 학사관리**

2023년

주러시아연방대한민국대사관 (로스토프나도누한국교육원)

**<이 자료에 대한 설명>**

#### 이 자료는 한글학교 교육과정 운영에 도움을 주기 위한 안내 자료입니다. 한글학교 강좌운영과 학사관리에 반영하여 운영 개선에 참고하시기 바랍니다.

이 자료의 내용 중에서 ‘Ⅵ. 대사관 지도 감독과 자료 제출’에 관한 부분은 한글학교가 대사관(교육원)에 제출할 자료 등을 설명하였습니다. 제출할 통계와 사진 등을 학기중에 사전에 준비하여 주시기 바랍니다.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **<차** | **례>** |  |
| **Ⅰ. 목적 및 방침** |  | **1** |
| **Ⅱ. 교육과정 편성과 기본운영** |  | **2** |
| 1. 교육과정 편성 운영 |  | 2 |
| 2. 한국어강좌 |  | 4 |
| 3. 한국문화 강좌 |  | 4 |
| 4. 강좌 운영 절차 |  | 4 |
| **Ⅲ. 강좌 운영과 관리** |  | **5** |
| 1. 강좌 운영기간 |  | 5 |
| 2. 수강 대상 및 반편성 |  | 6 |
| 3. 수업 운영 방법 |  | 7 |
| 4. 수업기간 및 시간 관리 |  | 8 |
| 5. 학생 관리 및 강좌 만족도 관리 |  | 8 |
| 6. 교사 근무요령 및 준수사항 |  | 9 |
| **Ⅳ. 수료(기말시험) 평가 관리** |  | **10** |
| 1. 수료 평가 기본 방침 |  | 10 |
| 2. 수료 평가 문항(문제)과 관리 |  | 10 |
| 3. 성적부여 및 관리 |  | 11 |
| **Ⅴ. 수료 기준 및 수료 관리** |  | **12** |
| 1. 수료 기준 |  | 12 |
| 2. 수료 관리 및 수료증 발급 |  | 12 |
| **Ⅵ. 대사관 지도 감독과 자료 제출** |  | **13** |
| 1. 지도감독 근거와 역할 |  | 13 |
| 2. 지원과 지도 종류 |  | 13 |
| **[붙임] 서식((Form) 모음** |  |  |

**한글학교 교육 운영 및 학사 관리**

### Ⅰ. 목적 및 방침

1. 목적

가. 재외국민과 고려인(재외동포)를 대상으로, 한국어 및 한국문화교육을 실시함으로써 한민족 정체성 제고

나. 러시아인 대상 한국어 교육 지원으로 한국에 대한 이해 및 우호 증진

다. 한글학교가 설립된 지역 중심으로 효과적인 한국어 교육 활동 수행

라. 교육 운영 및 학사 관리의 효율성과 공정성 확보

1. 방침

가. 한국어 강좌와 한국문화 강좌 등으로 운영

나. 대면수업(교실 출석) 원칙으로 운영

다. 학생 맞춤형 한국어 교육과 수준별 반(학급) 편성

라. 출석부, 강좌 관리, 평가(교육과목 시험) 및 수료관리 실시 등 내실있게 운영

마. 한국문화 프로그램으로 학생 상호간 유대 강화 및 문화 경험

바. 재외동포청 지원금의 효율적 운영과 집행 지침 준수

사. 교사(강사) 연수 활동을 통한 강좌의 질 제고

아. 교육내용은 순수 일상생활 한국어 교육을 실시

* 정치 ⋅ 군사 ⋅ 종교 등에 관한 교육내용 금지 및 중립성 유지
* 종교계 한글학교의 경우 종교적 중립(한글학교와 종교 활동 별도 운영)

자. 한글학교 세부 운영은 관리자(설립자 및 교장)의 계획과 지침으로 처리

차. 한글학교가 판단하기 어려운 경우, 대사관(교육원)에 문의하여 처리

### Ⅱ. 교육과정(강좌) 편성과 운영

1. **교육과정 편성 운영** 가. 자율적 편성 운영

한글학교 강좌는 지역 수요 여건을 고려하여 학습자 수준, 목적, 대상에 따라 자율적으로 편성 ⋅ 운영

나. 교육과정 구분

한국어 강좌와 한국문화 강좌로 구분 다. 한국어 교재사용

* 1. 『재외동포를 위한 한국어』교재 권장
	2. 각 강좌 단계의 수준(문법, 어휘 등 고려)에 적합한 교재 활용
1. **한국어 강좌(과정)**

가. 한국어능력시험(TOPIK)의 등급별(1~3급) 평가 기준과 교육부가 개발 보급한 교재를 토대로 각 단계별 교육과정 권장

‧

##### ≪ 한글학교 한국어강좌 편성 운영 기준(예시, 권장사항) ≫

‧

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **교육 과정** | **수준** | **강좌명** | **교재\* 체계** | **한국어능력시험****(TOPIK)** | **운영 시수** |
| 수준 | 등급 | 이수 시수 |
| 정규 | 초급 | **1단계** | **1-1** | TOPIKⅠ | **1급** | **60** | **120** |
| **2단계** | **1-2** | **60** |
| 3단계 | 2-1 | 2급 | 60 | **120** |
| 4단계 | 2-2 | 60 |
| 중급 | 5단계 | 3-1 | TOPIKⅡ | 3급 | 60 | **120** |
| 6단계 | 3-2 | 60 |
| 특별 | 중급 고급 | 자율적 운영 | **4-1****이상** | 4급 | 학생 수준별 편성·운영 |
| 5급 |
| 6급 |
| 자율 | 한글학교별작성 | **목적·대상에 따라 자율적으로 특별 강좌 편성·운영**예: 한국무용, 청소년 교실, 토픽 3급 준비반 등 |

\*『재외동포를 위한 한국어 1∼6, 교육부·국립국제교육원 발행』

나. 한국어 과정의 목표 및 학습범위는「국제통용 한국어 표준 교육과정」의 등급체 계별(1∼3급) 총괄 목표와「한국어능력시험 업무처리지침」의 등급별(1∼3급) 평 가 기준 참고 가능

〈표〉 참고: 한국어강좌 정규과정 등급 조견표

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **유럽공통참조기준 (CEFR) 척도** | **국제 통용 한국어 표준교육과정** | **한국어능력시험 (TOPIK)** | **세종학당재단 교육과정** | **한국교육원 교육과정** |
| 수준 | 등급 | 수준 | 등급 | 수준 | 등급 | 수준 | 등급 | 수준 | 등급 |
| Basic User | A1 | 초급 | 1급 | TOPIKⅠ | **1급** | 초급 | 1급 | 1A | **초급****(정규)** | **1단계** |
| 1B | **2단계** |
| A2 | 2급 | 2급 | 2급 | 2A | **3단계** |
| 2B | **4단계** |
| Independent User | A3 | 중급 | 3급 |  TOPIKⅡ | 3급 | 중급 | 3급 | 3A | **중급****(정규)** | **5단계** |
| 3B | **6단계** |
| A4 | 4급 | 4급 | 4급 | 4A | 중급(특별) | 자율(회화,유학 등) |
| 4B |
| Proficient User | A5 | 고급 | 5급 | 5급 | 고급 | 5급 | 자율 | 고급(특별) |
| A6 | 6급 | 6급 | 6급 | 자율 |

※ 정규기본과정의 학습범위 및 목표는「국제통용 한국어 표준 교육과정(국립국어원)」의 등급체계별 총괄 목표와「한국어능력시험 업무처리지침(국립국제교육원)」의 등급별 평가기준을 따름

**다. 정규 과정 운영**

* 1. 정규과정의 단계별 이수 시간: 60시간(시간당 최소 40분)
	2. 정규 과정의 단계별 강좌
		+ 초급: 한국어 1단계∼4단계
		+ 중급: 한국어 5단계∼6단계
	3. 교육과목(강좌) 명칭(예시)

-초급반(성인), 초급반(중등), 한국어 1단계(성인) 등 **라. 특별과정 운영**

1. 한글학교별로 중급반과 고급반 등 심화과정 등 운영 가능
2. 교육과목(강좌) 명칭(예시)

- 한국어 드라마 읽기반, 한국어 읽기 중급반, 한국어 고급반(성인)

1. **한국문화 강좌**
2. 한국 전통 및 현대 문화 관련 교육과목(프로그램, 강좌)

나. 교사(강사), 예산 및 시설, 자료 준비 가능 범위 내 운영

 다. 강좌 명칭(예시)

- 한국전통무용, K-POP, 한국노래(가요), 태권도, 전통놀이, 서예, 최신 한국문화, 한국역사 등 주제별 강좌

1. **강좌 운영 절차**

가. 수강 안내 공고 및 수강신청 접수

* 1. 다양한 방법과 창구를 통한 공고

예) 홈페이지 안내, 안내문 게시(한글학교 출입구, 게시판 등)

* 1. 공고 및 홍보기간

- 수강등록 신청 기간에 적당한 기간 안내

나. 강좌개설 및 수강신청

1. 한국어 강좌, 한국문화 강좌 계획 마련
2. 수강신청 : 신청서 양식(개인정보 수집활용 동의 서식 포함) 사용

다. 강좌운영

1. 강사별 출석관리 및 수업 진행
2. 교실에서 대면(집합) 교실수업 원칙

라. 수료평가 및 수료증 발급(권장)

1. 수료평가(학기말시험)를 평가계획에 의거 평가(시험)를 공정하게 시행
2. 수료대장 정리 및 수료증 발급

마. 강좌 운영 결과 정리

1. 강좌운영 결과자체 평가, 각종 통계 정리
2. 수료대장(영구 보관), 출석부 및 평가 시험지 보관, 관리(3년 정도)

### Ⅲ. 강좌 운영과 관리

1. 강좌 운영기간

가. 학사일정: 연간 기본 운영기간

* 1. 각 한글학교 자체 운영계획에 따라 2학기제∼4학기제 등으로 운영
	2. 예시(SAMPLE) : 2학기제

(1) 봄학기(상반기) 2023년 2월 ~ 2023년 5월 (15주이상 확보)

(2) 가을학기(하반기) 2023년 8월 ~ 2023년 11월 16주(15주이상확보)

나. 운영기간 조정 : 한글학교 여건에 따라 기간 조정 가능

다. 여름방학, 겨울방학 : 강좌(1∼3개월) 또는 행사 등 운영

학사 일정표(예시)

1. 상반기(수업 시작일 : 2월 0일 / 수업 종료일 : 5월 0일)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 월주 | 1월 | 2월 | 3월 | 4월 | 5월 | 6월 |
| **1** | <방학> |  | 삼일절 기념행사 |  |  | 현충일 기념식 |
| **2** | <방학> | 설날행사 (수업없음, 민속놀이) |  |  | <어버이날 행사> |  |
| **3** |  |  |  |  |  | 졸업식 및 발표회 |
| **4** |  |  |  | <기말평가> 한국어 한국역사 |  | <2학기 시작> |
| **5** |  |  |  |  |  | <방학> |

1. 하반기(수업 시작일 : 8월 0일 / 수업 종료일 : 11월 0일)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 월주 | 7월 | 8월 | 9월 | 10월 | 11월 | 12월 |
| **1** | <방학> | <방학> | <2학기 시작> |  |  | <역사문화퀴즈대회> |
| **2** | <방학> | <광복절 행사> |  | 한글날 행사(백일장) |  |  |
| **3** | <여름캠프> | <방학> |  |  |  | <중간평가> 한국어시험TOPIK시험 |
| **4** | <교사연수> 연합회연수참가 | <방학> | 추석행사 (송편만들기) |  |  | <방학> |
| **5** | <방학> |  |  |  |  | <방학> |

수업 시간표(예시)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 교시 | 시간 | 주중(월~금) | 토요일 | 일요일 |
| 1 | 10:~10:50 |  | 한국어(초등반) |  |
| 2 | 11:00~11:50 |  | 한국어(중등반) |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |

1. **수강 대상자 및 반편성**

가. 수강대상자 : 재외국민, 재외동포(고려인), 러시아인(현지인)

나. 수강 자격 및 (단계)반 편성

수강생의 희망과 한국어능력 수준 등에 따라 해당 단계의 반에 편성함.

다. 수강생 출석관리 등 강좌운영 내실화 관리 교사는 운영과정에서 출석관리 및 수업준비 철저

라. 강좌 개설 기준인원과 강좌별(반별) 수강생 인원

* 1. 강좌별 개설 인원 : 최소 5명 권장
	2. 강좌별(반별) 수강생 인원 : 5명 이상 20명이내 정도

- 강좌특성, 수강신청 인원, 교육내용 등을 고려하여 20명이상 편성 검토

마. 강좌 폐강

1. 운영 중인 강좌의 경우 수강 유지 인원, 강사 및 교육시설(공간)의 문제 발생 , 등 사유로 운영이 불가능한 경우 폐강 가능
2. 운영 중인 강좌를 폐강할 경우에는 수강생에게 사전에 통보함.
3. **수업 운영 방법**

교실 대면수업를 원칙으로 운영하면서 코로나 등 방역지침 상황 등을 고려하여 운 영 방법을 결정함.

가. 대면 수업 (Off-line) : 대면 강의(출석 수업, 교실 집합교육)

※ 대면수업 원칙

나. 혼합 수업(Online+Offline) : 대면(출석)수업+원격수업

다. 원격(On-line) 수업

* 1. 원격수업은 코비드 감염병 방역지침 등을 고려, 예외적 개설

- 코비드 확산추세에 따른 러시아 당국 정책을 고려하여 원격수업 으로 운영 전환 또는 기간 중 원격과 대면강의 혼합 등 추진

※ 수업방법은 지역사회 한글학교로서의 지역 범위와 관련되므로 원격수업은 교장이 종합적으로 검토하여 예외적으로 운영

* 1. 원격수업의 종류
		1. 실시간 원격수업: 줌(ZOOM) 등 화상강의 플랫폼을 활용하여 실시간으로 교사(강사)와 학생(학습자)들이 참여하는 온라인 프로그램
		2. 비실시간 원격수업: 동영상을 시청하면서 비실시간으로 참여하는 온라인

프로그램

* 1. 원격수업 도구 및 방법
		1. 기본강의 프로그램 : Zoom 등
		2. 과제제출 및 개별활동 : WhatsApp 어플, 그룹(단체), 이메일 등
		3. 강사별 원격수업 결과 보고서를 한글학교에 제출
1. 수업기간 및 시간 관리

가. 수업기간 및 시간

* 1. 총 편성시간

한국어 및 한국문화 강좌의 수업시간은 주당 1∼3시간 이상 편성, 월1회 이상 등 강좌성격에 따라 시간 편성

* 1. 수업시간의 단위
		1. 수업 1시간 단위 : 최소 40분
		2. 학기별 강좌별 운영계획을 수립할 때 수업시간 단위 설정 : 40분, 50분
		3. 블록타임(40분 수업을 휴식없이 2시간 연속운영) 운영 가능 : 80분

나. 수업운영 시간 및 시간표

* 주중 오후, 저녁시간 및 주말 등 편성
* 학생에게 시간표 안내
1. 학생 관리 및 강좌 만족도 관리 가. 출석 관리
	1. 담당 교사(강사)는 학습자의 매시간 단위 출결사항을 출석부에 기록ㆍ유지
	2. 지각, 조퇴, 결석을 구분하여 기입하고 출ㆍ결석 점검은 매 수업 실시하고 다음과 같이 처리를 함.

※ 5분 이상 지각 3회와 5분 이상 조퇴 3회는 각각 결석 1회로 환산

나. 출석부 및 수강생 관리명부 제출

1. 교사는 출석부에 따라 출석현황을 작성하여 한글학교 교장에게 제출
2. 출석부 및 학생 관리 명부 서식 : (붙임)

다. 휴강 및 보강(보충수업) 계획

1. 강사가 부득이한 사정으로 휴강과 보강을 하는 경우에는 교장과 상의해서 실시함.
2. 휴강 및 보강 계획은 수강생에게 사전에 알림.

라. 강좌평가 및 만족도 평가

* 1. 시기 : 강좌가 끝나는 매 학기말
	2. 대상 및 방법 : 수강생 대상 설문조사

마. 결과 활용

1. 만족도 조사결과 : 한글학교 개선자료로 활용
2. 강사 평가(재계약 근거 등) 및 교육운영 개선 등에 반영
3. **교사(강사)의 근무 요령과 준수 사항**

가. 기본 근무 요령

* 1. 근무 질서 유지
* 한글학교 운영 방침 준수(운영 계획서 파악 및 교장 지시사항 등)
* 근무, 안전관리에 고의적으로 심각하고 반복적인 문제가 발생하지 않도록 유의
	1. 출석부의 정확한 체크 및 매 수업 시간 수강생의 출결사항을 철저 관리
	2. 학생이 무단결석할 경우 전화 등으로 상담을 실시
	3. 학생 개인정보(이름, 사진, 연락처 등)를 외부로 유출하지 않고 보호
	4. 부득이한 사유(사고, 질병)로 휴강할 경우 한글학교와 상의하여 휴강일시 및 보강일시를 결정한 후 모든 학생들에게 알리고 보강 실시
	5. 한글학교에 보고 및 제출할 사항을 성실히 제출

※ 강좌운영 및 평가 계획서, 출석부, 학생 관리명부, 종합 성적표 등

나. 수업 내용 관련 준수 사항

1. 교육 시간에 정치적 중립과 종교적 중립 유지
2. 정치적, 군사적, 선거 관련 말과 행동을 하지 않기
3. 교육활동과 종교활동 분리 운영

### Ⅳ. 수료(기말 시험) 평가 관리

1. **수료 평가 기본 방침**

가. 학생의 강좌별 교육과정 학습목표 도달도를 확인하고 평가 결과를 교육과정 운영, 강좌 관리(교수·학습방법 등) 개선을 위한 자료로 활용

나. 수료 평가는 듣기·읽기·쓰기 영역을 포함하되, 학습자의 영역별 실용 능력 수준 향상을 위해 말하기 영역을 추가로 실시할 수 있음.

|  |  |
| --- | --- |
| **평가 종류** | **수료 평가** |
| **영역** | 듣기 | 읽기 | 쓰기 | 말하기\* |
| **평가방법** | 지필평가 | 지필평가 | 지필평가 | 관찰/면담평가 |

1. **수료 평가 문항(문제)과 관리**

가. 평가 문항 : 교사(강사)가 출제한 자체 평가 문항으로 평가를 실시함. 나. 평가(시험) 출제, 채점방법

* 1. 평가문항은 선택형(객관식), 서답형(주관식) 등을 혼합하여 출제할 수 있음.
		1. 선택형(객관식): 3∼5개 중에 정답을 고르는 방식
		2. 서답형(주관식) : 괄호형, 단답형, 논술형
	2. 쉬운 문제와 어려운 문제를 골고루 출제하도록 노력
	3. 복수정답 논란이 없도록 정답을 하나만 분명하게 고르도록 출제
	4. 채점
		1. 채점 전에 채점기준, 모범답안 등을 작성하고, 그에 따라 실시
		2. 교사(강사)가 직접 채점을 함.
		3. 문제별로 부분점수를 줄 수 있음.

다. 평가 문항 보안 관리와 유의사항

1. 교사와 한글학교 직원은 평가 문항에 대해서 비밀을 유지함.
2. 평가 문항 파일은 보안 관리하고 문제출력물도 보관 관리에 주의를 함.

라. 평가영역별 문항 수 및 시험시간

학습목표가 충족될 수 있는 범위 내에서 교육과목별 특성에 따라 기준 문항 수 및 평가시간을 정함.

* 1. 기준 문항 수: 10문항∼30문항 정도
	2. 평가 소요 시간: 시험 문항수에 따라 20∼50분

마. 평가 영역과 방법

1. 한국어 강좌
	1. 듣기·읽기·쓰기 영역은 지필평가로 실시
	2. 말하기 영역은 기타 방법(관찰평가, 면담평가 등) 으로 실시
	3. 듣기평가는 강사가 직접 말을 해서 음성을 들려주거나, 음성파일, CD 등으로 시행할 수 있음.
2. 한국문화 강좌

교사(강사)가 강좌특성에 따라 수업활동 목표 도달도, 수업태도, 출결상황 등을 실기 평가, 관찰과 면담, 공연 등 다양한 평가방법으로 할 수 있음.

바. 출석 평가 시행 관리

1. 수료평가는 대면(교실 출석)평가를 원칙으로 함.
2. 평가시기
	1. 수료평가는 운영기간의 마지막 주간에 실시
	2. 말하기 평가 등은 담당 교사가 평가 기간을 자율적으로 정하여 수시 관찰 평가 등
3. **성적부여 및 관리** 가. 성적 부여 방법
	1. 수료평가의 성적평가는 각 강좌(과목)별 100점 만점으로 하고, 영역별로 점수로

종합하여 총점을 산출함.

* 1. 평가결과는 (붙임) 종합성적표에 기재하여 관리
	2. 수료평가(시험)에 결시한 경우 해당 평가성적은 0점으로 처리
	3. 평가는 원점수에 대한 절대기준 평가를 함. 수강생이 영역별로 평가(시험)에서 영 역별로 얻은 평가 성적(점수)을 그대로 인정하고 총점(100점)에 합산을 함.

### Ⅴ. 수료기준 및 수료관리

1. **수료 기준**

다음과 같은 기준을 마련하여 운영하는 것을 권장함. 가. 한국어 강좌

출석 요건과 수료평가 요건(출석 : 학기별 출석 70%이상, 수료평가 70점 이상)을 모두 충족 시 수료 인정

나. 한국문화 강좌

출석(70%이상 출석)으로 수료 인정

1. **수료 관리 및 수료증 발급**

가. 수료평가 결과는 수료평가결과 관리명부 **(붙임5-2)**에 기록 관리

 나. 종합성적표 : (붙임4)

출석부에 있는 학생의 출석과 수료평가 성적을 표시하고, 수료와 미수료 기재함.

다. 수료 관리

강좌 수료 시 수료증을 발급, 다음의 발급 방법 참고

* 1. 수료평가결과 관리명부 작성

학생의 반별 강좌 수료 시 성명, 생년월일, 교육과목명, 출석률, 수료 평가 결과 등 이 기재된 수료평가결과 관리명부를 작성하고 관리함.

* 1. 수료증
		1. 수료자 명부 항목(성명, 생년월일, (강좌명)교육과목명, 교육 기간, 총수업시간) 과 함께 발부번호 등을 기재하고 한글학교 기관 직인 등을 날인한 표준 양식을 사용함.
		2. 수료증에 사진 첨부 권장

라. 수료대장(수료증 발급대장) **(붙임5-1)**

1. 수료증 발급 현황 관리를 위해 표준 양식에 따른 발급 대장(붙임15)을 작성․비치
2. 수료대장(수료증 발급대장) : 수료자 명단 주요 사항 기재

### Ⅵ. 대사관 지도 감독과 자료 제출

#### **지도감독 근거와 역할**

가. 근거: 재외국민의 교육지원 등에 관한 법률 제39조(지도ㆍ감독)

“한국학교와 학교법인 및 교육원은 교육부장관과 공관장의 지도ㆍ감독을 받고, **그 밖의 재외교육기관과 재외교육단체는 공관장의 지도ㆍ감독을 받는다.“**

나. 공관의 관리활동은 재외동포청의 지원금 관리 목적과 별도

* 1. **공관은 모든 등록된 한글학교를 관리함.**
	2. 공관이 현황 파악 등을 위해서 한글학교 자료 제출을 요구한 경우 **지원금을 받 지 않는 사유로 자료제출을 면제 받는 것은 아님.**

**※ 지원금수령 여부와 상관이 없이 자료제출에 협조.** 다. 자료제출 등 결과는 공관평가에 반영

대사관은 한글학교를 평가하고 있으며 이것은 한글학교 지원금액의 증감에 반영될 수 있음. 자료제출 등을 성실하게 하는 한글학교가 좋은 평가를 받음.

**라. 이메일 확인 철저 : 대사관(교육원)이 보내는 안내 내용 확인**

- 한글학교 관리자는 연락 가능한 상태를 유지해야 함

#### **지도와 지원 활동**

**가. 행정관리 및 수시 상담**

* 1. 대사관은 한글학교를 지원하면서 등록부터 운영, 휴교, 폐교까지 전반적 행정 운 영을 관리함
	2. 한글학교 관리자는 언제든지 대사관(교육원)과 운영에 관한 상담 가능

**나. 방문 장학지도**

1. 대사관의 한글학교 현장 방문 장학 지도 협조
2. 현황과 실태 파악 : 직접 방문으로 실태와 문제점, 애로사항을 파악
3. 장학지도 컨설팅 : 질문과 답변, 상담을 통해 개선방향, 건의사항, 지원이 필요한 사항 등을 정리

**다. 러시아 한글학교 네트워크 홈페이지 운영**

1. 주소 : [http://russiakorean.korean.net](http://russiakorean.korean.net/)
2. **공지사항 : 내용 확인하기**

**- 이메일로 동시에 안내를 함.**

1. **한글학교 활동사진 : 사진 올리기**



**라. 정기 보고 자료 제출 협조**

1. **매년 12월 또는 대사관(교육원)이 요청하는 시기에 제출**
2. 아래 서식을 기본으로 하면서 일부 변경될 수 있음,

## **2023 한글학교 정기 보고 제출 자료(서식)**

* 한글학교명 :
* 작성자 : 성명( ), 직위( ) 전화번호( )
* **아래 번호에서 선택하여 ( )에 번호 기재**

- (예시)로 작성한 숫자 등은 지우고 작성

1. 한글학교 성격은? ( )

① 일반 기관· 단체 ② 종교단체 부설 (교회 이름 : )

③ 학교 부설 ④ 기타

1. 러시아 비영리법인 등 단체 신고(허가) 여부? ( )

① 단체 허가(신고)

※ 내용 설명( 등록자 성명: , 단체 명칭: )

② 해당없음.

③ 기타 ( )

1. 월 평균 수강료? ( )

① 무료

② 유료 ( 초급반 20$, 중급반 25$. 고급반 30$.)

1. 학생수 현황

가. 연간 전체 학생수 : 수강 등록한 학생수

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 학생수 | 학생수 (계) | 학교급 등 구분　 |
| 재외동포수 | 외국인수 | 유 | 초 | 중 | 고 | 성인 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

나. 학기별 학생수 : 학기별 강좌를 수료한 학생수 (중도 포기 학생 제외)

* 1. 봄학기(상반기 학생수)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 학생수 | 학생수 (계) | 학교급 등 구분　 |
| 재외동포수 | 외국인수 | 유 | 초 | 중 | 고 | 성인 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. 가을학기(하반기 학생수)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 학생수 | 학생수 (계) | 학교급 등 구분　 |
| 재외동포수 | 외국인수 | 유 | 초 | 중 | 고 | 성인 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. 교사 인원 : 총 명

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 구분 | 봄학기 | 가을학기 | ( )학기 |
| 교사수 (명) |  |  |  |

1. 주당수업시간

|  |  |
| --- | --- |
| 수업시수 | 비고 |
| 주당 시수별학급(강좌) | 학급수 | 총시수 |
| 1시간 | 2 | 2 | 　 |
| 2시간 | 2 | 4 |  |
| 3시간 | 1 | 3 |  |
| I( )시간 |  |  |  |
| 계 | 5 | 9 |  |

※ 1시간 수업시간 단위 : ( 40 )분

1. 교육과목(강좌) 현황

가. 연간 교육과목 총괄

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 한국어 과목수 | 한국문화 과목수 | 계 |
| 5 과목 | 5 과목 | 10 과목 |

나. 학기별 교과목 현황

* 1. 봄학기(상반기) : 운영기간( 월 일 ~ 월 일)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 교육과목명(강좌명) | 총 수업시간 | 학생수 | 주당수업시간 | 교사수 | 수업방법(대면/원격/혼합) |
| (예시) 초급반 | 60 | 10 | 2 | 1 | 대면(교실) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

* 1. 가을학기(하반기) : 운영기간( 월 일 ~ 월 일)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 교육과목명(강좌명) | 총 수업시간 | 학생수 | 주당수업시간 | 교사수 | 수업방법(대면/원격/혼합) |
| (예시) 초급반 | 60 | 10 | 2 | 1 | 대면(교실) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

* 1. ( ) 행사 : : 운영기간( 월 일 ~ 월 일)

※ 간단하게 내용 설명

1. 한글학교 운영 관련 계획 또는 의견 (※있을 경우 작성) 예) 설립자(교장) 한국 등 외국 체류 계획 등 특이사항,

휴교계획 등이 있으면 사전에 대사관(교육원)과 상의하고 서식에 따라 신청함. 운영관련 질문

1. 대사관 직원이 한글학교에 방문을 희망하는 시기

(1안) 월 일 (2안) 월 일 (3안) 월 일

1. 제출할 자료: ① 출석부(붙임2), ② 한글학교 운영 사진

③ 학생명부(붙임3 또는 기존에 사용하던 학생명부)

(제출 사진)

한글학교 운영 사진

학교명 : ( ) 학교

|  |  |
| --- | --- |
| 사진1 | 사진2 |
| 상반기 한국어 초급반 수업(2023.03.21.) | 전체 학생 사진 (2023.03.25.) |
| 사진3 | 사진4 |
| 하반기 한국어 초급반 수업(2023.09.01.) | 교사 전체 사진 (2023.03.19.) |
| 사진5 | 사진6 |
| 한국어 말하기 대회 행사(2023.06.28.) | 교실 사진(2023.3.25.) |

[붙임]

**서식(Form) 모음**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 강좌 운영 및 평가 계획서 | 20 |
| 2. 출석부 | 21 |
| 3. 학생 관리 명부 | 22 |
| 4. 종합성적표 | 23 |
| 5. 수료대장(수료증 발급대장) 및 수표평가결과 관리명부 | 24 |
| 6. 강사별 원격수업 결과 보고(차시별 양식) | 25 |
| 7. 개인정보 제공 및 초상권 사용 동의서 | 26 |

# □ 스터디 코리안 study.korean.net

##### ◊ 한글학교/한글학교 운영서식

- 운영서식, 교사서식, 학생서식, 학부모서식, 재정서식, 기타서식

※ 각 한글학교 여건에 맞게 수정하여 필요한 서식 사용 가능

[붙임 1] 강좌 운영 및 평가 계획서

강좌 운영 및 평가 계획서

1, 강좌명 :

2. 교사 성명 :

3. 수업기간 : 202 년00월 00일~00월 00일

가. 주당 (4) 시간

나. 정규과정 : 총 60시간

1. 교재 (명칭) :
2. 수업 계획(총 60시간)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 차시 | 내용 | 과제 및 기타 참고사항 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
|  |  |  |
| 60 | 수료평가 |  |

1. 수료평가계획

가. 과정(예시)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 영역 | 듣기 | 읽기 | 쓰기 | 말하기 | 합 계 |
| 비율(%) | 30% | 40% | 20% | 10% | 100 % |

나. 수료평가 일시: 월 일 00:00∼00:00

[붙임 2] 교사용 출석부

**202 년 봄학기 출석부(1/4page, 60시간)**

**강좌명 : 초급반 강사성명 :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 학 번 | **차시** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | 출결 통계 | 비고 |
| 날짜 이름 | 2.5.화 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 출 석 | 결 석 | 지 각 | 조 퇴 |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 15 |  | 2 |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 일 출석인원 | 23 | 21 | 22 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**※ 기 재 요 령**

**1 . 표 시 방 법 : (1 ) 출 석 : 표 시 하 지 않 음 . (2 ) 지 각 : / (3 )조 퇴 : ― (4 ) 결 석 : ×**

**2 . 지 각 이 나 조 퇴 3 회 는 결 석 1 회 로 산 정 함 .**

(5분 이상 지각 3회 및 5분 이상 조퇴 3회는 각각 결석 1회로 산정)

[붙임 3] 학생 관리 명부

**202 년 (가을)학기 학생 관리명부**

**강좌명 : 중급반 강사성명 :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 번호 | 이름 | 성별 | 전화 번호 | 생년 월일 | **종합 성적** | 수료 여부 | 직업 (대학생/직장 인/무직 등) | 재외동포 해당여부 (고려인) | 비고 |
| 노어 | 한글 | **출석률** | **수표평가 점수** |
| **1** |  |  | 여 |  |  |  |  | 수료 | 대학생 | - |  |
| **2** |  |  | 여 |  |  |  |  | 미수료 | 사업 | 동포 |  |
| **3** |  |  | 남 |  |  |  |  |  | 고등학생 | - |  |
| **4** |  |  | 여 |  |  |  |  |  | 직장인 | - |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  | 무직 |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

[붙임 4] 강사용 종합성적표

**2023년 (봄)학기 종합 성적표**

**강좌명 : 초급반 (총60시간) 강사성명 :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **학번** | **성 명 (이름)** | **수료 평가 영역 및 배점** | **평가 결과****(합계)** | **출석률 (시간****/비율%)** | **수료 여부** |
| **듣기****(30점)** | **읽기****(40점)** | **쓰기****(20점)** | **말하기****(10점)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  | 60시간/100% | 수료 |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  | 미수료 |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |

[붙임 5] 수료대장(5-1), 수표평가결과 관리명부(5-2)

# **수료증 발급대장(수료대장)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **수료번호** | **성 명** | **생년월일** | **강좌명** | **교육기간** | **발급일자** |
| 2023-1-1 |  |  | 중급반 | 2023.3.2.~5.25 | 2023.5.28. |
|  |  |  | 중급반 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**수료평가결과 관리 명부(수료 미수료 평가용)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **등록일** | **성 명** | **생년월일** | **강좌명** | **출석률****(시간/비율)** | **수료평가****결과** | **수료여부** |
| 2024-1-1 |  |  | 초급반 | (120)시간/(100)% | 70 점 | 수료 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

[붙임 6] 강사용 (원격수업을 한 경우 사용, 차시별)

**강사별 원격수업 결과보고서(10∼11차시/총30차시)**

한글학교

1. 수업 일시(시간표 기준) : 월 일 ( )요일 16:00~16:40/16:50 ~17:30

1. 강 좌 명 :
2. 강 사 명 :
3. 원격수업 방식 : 줌(ZOOM), **쌍방향 실시간 수업**
4. 실제 원격수업 시행 일시 : 월 일 ( )요일 00:00 ~00:00
5. 온라인 참여자 수 : 참여자 명 ※ 출석부 수강등록자 ( )명
6. 교재 및 수업 내용 요약

가. 교재 : 재외동포를 위한 한국어 (00쪽)

나. 수업내용 요약

* + (제목) 면접 잘 하셨습니까?

(도입) 문법 격식체 습니다./으십니다.

(제시) 대화 개인 정보 말하기. 생각 말하기.

(연습) 읽기 할아버지가 보고싶습니다./ 문제풀이

(활용) 듣기 자기 소개하기./ 문제 풀이

(마무리) 과제 면접 준비/ 자기 소개 하기

1. **수업장면 (증거사진) : 첨부**
2. **출석부 첨부**

[붙임7] 개인정보 제공 및 초상권 사용 동의서

아래 서식은 예시에 불과하므로 사회적 문제가 발생하지 않고, 한글학교 학생이 동의하는 내용으로 수정해서 종합적으로 검토해서 사용 바람.

(예시1)

한글학교 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_교장 귀하

수강학생, 학생 부모

**개인정보제공 및 초상권 사용 동의서**

본인, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*수강생 성명, 학생 부모 성명*),

신분증 (*신분증 종류*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 신분증 번호\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

발행 기관 및 발행일\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

거주지 주소\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

한글학교(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)(*학교이름*), 한글학교 주소\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 2006년 7월27일자 러시아 연방법률 №152-ФЗ «개인 정보에 관한» 요구 사항에 따라\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*수강생 성명*)의 개인정보 수집 및 처리에 다음 조건에 동의합니다.

1. 한글학교는\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*신청자성명*)이 한글학교에(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)(학교이름) 입학 절차 완료, 학교에서 공부하는 동안 연락 정리 등의 목적으로 개인(수강생)의 정보를 수집하고 처리합니다;
2. 처리를 위해 학교로 전송된 개인 데이터 목록:

- 성명; 성별; 사진; 비디오(전체 또는 단편)

- 생년월일 및 출생지

- 등록 주소/실제 거주지 주소;

- 연락처; 이메일 주소;

- 가족 상황;

- 학력, 경력;

- 직장(학업 - 학교 번호, 학년);

- 자녀(아동)의 출생 증명서(아동과의 관계 또는 아동 권리 대리권을 확인하는 기타 문서); 국적(시민권);

- 신청자의 러시아 연방 체류 권리를 확인하는 서류(외국인의 경우).

1. 본인은 다음 작업을 수행할 수 있는 권리를 학교에 부여합니다.

- 개인 데이터를 처리(수집, 체계화, 축적, 저장, 명확화(업데이트 수정), 사용, 차단)

 - 자동화 도구를 사용하거나 사용하지 않는 개인 정보를 혼합 처리로 데이터 파기

1. 본인은 콘서트, 대회, 전시회, 축제, 보조금 및 시험, 수상 참가를 위한 정보 및 기타 자료, 인쇄 출판물 및 기타 자료에 본인의 개인 정보와 본인의 사진과 비디오를 사용하는 데에 동의합니다. 본인의 수상 결과에 대한 정보를 종이 또는 전자 매체에 저장할 때, 우승자 및 우승 장소에 대한 정보를 안내판에 게시할 때 본인의 개인 정보를 사용하는 데에 동의합니다. 본인 개인 정보를 사용하는 것과 인터넷 한글학교 홈페이지, 메신저, 재외동포청(재외동포협력센터)이 운영하는 홈페이지, STUDY KOREAN 홈페이지, 주대한민국대사관 홈페이지에서 본인의 사진과 비디오를 본인에게 보상을 지급하지 않고 사용하는 데에 동의합니다.
2. 본인은 한글학교에 본인의 사진과 비디오를 게시 및 사용하고 공개 전시, 방송, 대중에게 공개할 권리를 부여합니다. 사진과 비디오는 본인의 명예, 존엄성 및 비즈니스 평판을 훼손하는 방식으로 사용될 수 없습니다.

본 동의서는 한글학교 수강생 입학 교육 기간 동안 유효합니다.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(서면 동의 철회 *기간을 적어놓으세요*).

수강신청자는 한글학교 수강생이 되면 본 동의는 교육이 종료될 때까지 유효합니다.

본인은 서면을 통해 동의를 철회할 권리를 보유합니다.

본인은 본 동의를 함으로써 본인의 자유 의지에 따라 행동한다는 것을 확인합니다.

20\_\_년\_\_\_월\_\_\_일 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(서명) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(성명)

20\_\_년\_\_\_월\_\_\_일 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(서명) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(성명)

(예시2)

**개인정보 수집 이용 동의서**

(한글학교는 이 서식을 참고로 수정 사용 가능)

 **1. 수집하는 개인정보 항목**

 - 성명, 생년월일, 성별, 국적, 주소, 연락처(이메일, 휴대전화 등), 여권번호

 - 사진, 기타 한글학교 수업을 위해 본인이 작성한 관련 정보 등

 **2. 개인정보의 수집·이용 목적 : 한글학교 운영, 문서 기록**

 **3. 개인정보의 보유 및 이용기간**

 - 수업 등록 기간 또는 이용 목적에 필요한 기간

 - 보유 및 이용 기간 종료시 파기

 개인정보의 수집 및 이용에 동의하십니까?
 □ 동의함 □ 동의하지 않음

 ※ 개인정보의 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 거부할 경우

 수업에 참여할 수 없음.

2023년 월 일

 동의인 본인  : (서명)

(만14세미만 아동인 경우) 보호자 : (서명)

**( )한글학교 교장 귀하**