

방과후학교 개인위탁 외부강사 공모

한국한방고등학교 방과후학교 운영과 관련하여 아래와 같이 방과후학교 프로그램 위탁강사를 모집하오니, 관심이 있는 분들의 많은 지원 바랍니다.

1. 모집 분야 및 인원

순	프로그램명	모집 인원	운영조건	프로그램 위탁료	비고
1	공공부문 취업대비 한국사반	1명	월,화 15:30-17:20 (100분)	40,000원/시간	※교통비 (학기 중) : 진안군 이외 지역 해당함 1일 10,000원

*1시간 기준 50분

2. 모집 세부 사항

- 가. 공고 기간 : 2026. 8. 3.(월) □ 2026. 8. 10.(월)
- 나. 서류 접수 : 2026. 8. 3.(월) □ 2026. 8. 10.(월) 16:30 까지
- 다. 접수 장소 : 방문접수 또는 이메일접수
- 1) 방문 접수 : 한국한방고등학교 1층 행정실
- 2) 이메일 접수 : wjsdbwn3301@naver.com 스캔본 이메일제출, 면접시 원본 제출
(메일 제목을 '한국한방고등학교 방과후학교 강사 지원 서류-홍길동'으로 할 것)
- 라. 선정 및 계약방법 : 1차 제안서 평가 합격자에 한해 2차 프로그램 운영 능력평가를 실시하여 계약 예정자를 선정한 후 최종적으로 학교장과 계약
- 마. 전형일정
- 1) 1차 제안서 평가 : 2026. 8. 11.(화) 12:00 2배수 합격자에 개별 통보
(개인정보보호)
- ※ 2차 프로그램 운영 능력평가 : 2026. 8. 12.(수) 16:30 학교 1층 예술실
- 2) 2차 프로그램 운영 능력평가 : 2026. 8. 12.(수) 18:00 계약 예정자에 한하여
개별통보
- 바. 계약 기간 : 2026. 8. 24.(월) □2026.12.28.(월)
- ※ 공사 등 불가피한 사유로 인해 계약 기간이 조정될 수 있음

3. 지원 조건

- 가. 해당 분야에 전문적인 능력을 가진 자 또는 자격증 소지자
- ※ 학력, 프로그램 관련 교육(활동) 경력, 국가자격·국가공인 민간자격
- ※ 민간자격정보서비스(www.pqi.or.kr)를 통해 확인된 민간자격증만 제출 가능하며 참고용으로 활용 예정
- 나. 직무수행의 결격사유나 학생지도 시 건강에 이상이 없는 자
- 다. 방과후학교 개인위탁 외부강사 활동에 제한이 없는 자

4. 지원자 제출 서류

- 가. 방과후 학교 프로그램 운영 제안서(양식1) 1부
(프로그램 운영 계획서, 연간활동지도계획안, 자기소개서 포함)
- 나. 자격증 사본 1부

5. 최종 합격자 제출 서류

- 가. 위·수탁 계약서(학교에서 준비) 2부
- 나. 성범죄 경력 및 아동학대관련 범죄 전력 조회 구비서류 (서식2,4)
(행정정보공동이용시스템(<http://share.go.kr>) 활용시 행정정보공동이용 사전동의서 1부와 성범죄 경력조회 및 아동학대관련범죄 전력조회 동의서 1부 필요
또는 범죄경력회보서 발급시스템(<http://crims.police.go.kr>) 으로 발급 가능)
- 다. 성범죄 및 아동학대 관련 수사여부 부존재 확인 서약서 1부 (서식5)
- 라. 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서 [흉부 X-ray 포함] 1부(검사일로부터 1년간 유효)
 - 건강검진기관 및 국민건강보험공단에서 발급한 채용건강검진 대체 통보서(검사일로부터 2년간 유효)도 가능하나, 검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진결과서 추가 제출
 - 보건소 발행 건강진단서의 경우 전염성 유, 무만 확인되므로 불가함
- 마. 잠복결핵감염검진 확인서 또는 (잠복)결핵치료 확인서 1부
 - 신규 선정된 강사에 대해서는 1개월 이내에 검진 실시(생애 1회 검진으로 기 잠복 결핵감염검진확인서 제출 가능)
- 바. 통장 사본 1부
- 사. 주민등록증, 여권, 운전면허증, 장애인등록증, 외국인등록증, 국내거소 신고증 사본 1부(택1)
- 아. 강사 활동 확인서 및 자격증(원본대조) 사본 1부
- 자. 최종학력증명서 1부
- 차. 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부 (서식3)
- 카. 청렴서약서(개인위탁용) 1부 (서식6)
- 타. 개인정보 보안 서약서 1부 (서식8)
- 하. 교육의 중립성 준수 서약서 1부 (서식7)

6. 기타사항

- 가. 제출된 서류 및 평가내용은 공개하지 아니함
 - ※ 탈락한 응시자 채용서류의 반환청구기간은 구직자의 채용 여부가 확정된 날 이후 30일까지로 하며 그 기간 이후에는 「개인정보 보호법」에 따라 파기함
 - *14일부터 180일까지의 기간의 범위에서 구인자가 정한다.
- 나. 제출된 서류 및 기재사항이 허위로 드러날 경우 선정 및 계약을 무효로 함
- 다. 1차 서류전형 실시 후 적격자가 없을 경우 재공고할 수 있음
- 라. 최종합격자가 계약을 포기한 경우, 다음 순위자와 계약을 진행할 수 있음
- 마. 문의 전화 : 063-433-9911 (담당자 : 방과후담당교사)

2026. 8. 3.

한국한방고등학교장

방과후학교 프로그램 운영 제안서

1. 프로그램 기본 정보

접수번호	
프로그램명	☐ 제과 기능사반(월)

2. 강사 기본 정보

▶ 인적 사항

성 명	(한글)	생년월일	
	(한자)	성 별	
연락처			
주 소			

▶ 강사 역량·전문성

학력	기간	학교명	전공 분야	상태
				(졸업, 수료, 중퇴)

자격 (국가자격, 국가공인자격)	취득 일시	자격명	발급 기관	비고

※ 국가자격 및 국가공인 자격만 기재 가능(민간자격증은 자기소개서에 기재 가능)

경력	기간	내용

수상	수상 일시	수상명	수여 기관	비고

※ 강사 수상 및 지도학생 수상 실적 포함

프로그램 관련 교육 이수	기간	교육기관명	교육 내용	비고

▶ 프로그램 만족도

만족도 결과	프로그램 운영기간	학교명	만족도 조사 결과
			(만족 비율, 만족도 점수 등)

3. 프로그램 운영 계획서

▶ 프로그램 개요 (프로그램명 :)

수강료	해당없음	희망요일	수, 목	운영시간	주당 2차시
운영 목표	▷ 프로그램을 통하여 학생들에게 길러질 수 있는 역량 기술 ▷ 학생의 심리와 발달 정도를 고려한 프로그램 목표 기술 ※ 2022 개정 교육과정 내‘교과별 성취기준’을 함께 제시 가능				
주요 교육 내용	▷ 학생의 수준에 따른 교육 내용 기술 (학년 구분 필요한 경우 학년을 구분하여 기재 가능)				
주요 강의 방법	▷ 학생 수준에 따른 강의 방법, 다른 강사(또는 유사 강의)와 차별점 기술 ▷ 학생 대상 평가 및 환류 방법				
운영 방법	▷ 프로그램 운영 시간(총 차시, 1일 차시), 운영 공간 등 ▷ 학생 지도 및 안전관리 계획 ▷ 학교·학부모 소통				

▶ 교재 및 콘텐츠 (* 해당없음)

교재	교재명	출판사(저자)	예정가격*	비고
	(예시)			
교구	품명	규격	차시 당 가격*	비고
	(예시)			
재료	재료명	구입처	예정가격*(월)	비고
교구재 선정 이유	※ 교재(자체 학습자료) 및 콘텐츠를 활용하지 않을 경우는 ‘해당없음’으로 기재			
교구재 내용	※ 교재(자체 학습자료) 및 콘텐츠를 활용하지 않을 경우는 ‘해당없음’으로 기재			
교구재 활용 방법	※ 교재(자체 학습자료) 및 콘텐츠를 활용하지 않을 경우는 ‘해당없음’으로 기재			

4. (프로그램명) 연간 활동 지도 계획안

※ 주요 지도 내용 및 연간(지도)계획을 구체적으로 작성
 ※ 월요일 기준, 학사일정에 따라 변경될 수 있음

주	월	주	주제	내용	비고
1	4월	1			
2		2			
3	5월	1			
4		2			
5	6월	1			
6		2			
7		3			
8	7월	1			
9		2			
10	8월	1			
		2			
11	9월	1			
12		2			
13		3			
14		4			
15	10월	1			
16		2			
17		3			
18	11월	1			
19		2			
20		3			
21		4			
22	12월	1			
23		2			
24		3			

5. 자기소개서 (1페이지 내 작성)

- ※ 교육 분야 전반 또는 프로그램 분야와 관련된 역량·전문성, 자기 계발을 위한 노력(교육 이수, (민간)자격증 취득) 등을 자유롭게 기술
- ※ 학생 지도 관리, 안전 관리 등에 대한 이해, 프로그램 강사로서 경험, 학교에 대한 이해도 등 강사로서 적합성을 자유롭게 기술
- ※ 학생에 대한 이해, 프로그램 강사로서 사명감, 교육의 중립성 등 기술

본인은 위와 같이 제안서를 제출하고, 프로그램 검증을 위해 제출하는 개인정보(성명, 생년월일, 성별, 연락처 등) 제공에 동의하며, 제출하는 운영 제안서에 허위 사실이 없음을 확인합니다. 제안서 내용 중 사실과 다른 경우 어떠한 불이익을 주거나 채용이 취소되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.

① 「개인정보 보호법」 제15조에 따라 아래의 개인정보 수집·이용에 동의합니다. ☐ 예

1. 개인정보의 수집·이용 목적: 20○○. ○○학교 방과후 과정 프로그램 강사 채용
2. 수집하려는 개인정보의 항목: 위 인적사항, 학력, 경력, 자격, 수상, 교육이수, 프로그램 만족도, 자기소개서 등
3. 개인정보의 보유 및 이용 기간: 불합격자 채용서류 2주 뒤 파기, 합격자 서류 준영구
4. 동의를 거부할 권리 및 불이익: 동의를 거부할 권리가 있으며, 거부할 경우 선발에 제한을 받을 수 있음

② 지원서 및 증명서의 기재내용이 사실과 다를 경우 합격이 취소될 수 있습니다. ☐ 예
2026년 한국한방고등학교 방과후학교 프로그램 강사를 지원합니다.

2026년 월 일

신 청 자 ○ ○ ○ (서명 또는 사인생략)

제안서 작성요령

1. 제안서는 위 서식을 다운 받아 워드프로세서 '한글'로 작성하여 제출
2. 지원자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 지원자 본인의 불이익이 됨
3. '제안서'는 아래의 『작성요령』에 따라 작성함

『작 성 요 령』

① 인적사항

『주 소: 현재 실거주지(주민등록상의 주소 아님)의 도로명 주소 기재

② 학력사항

『최고 학력을 최대 2개만 기재

③ 자격

『해당 프로그램 운영에 필요한 자격증명 또는 면허증명을 기재

『해당 프로그램 운영과 관계없는 자격증명 또는 면허증명을 기재할 수 있으나 평가 점수에 반영되지 않음

④ 경력사항

『교육 관련 기관·단체·업체의 근무경력을 기재

『교육 관련 외의 기관·단체·업체의 근무경력을 기재할 수 있으나 평가 점수에 반영되지 않음

『경력 기간과 만족도 기간 일치

⑤ 수상내역

『해당 프로그램 관련 수상내역 기재

『해당 프로그램 운영과 관계없는 수상내역을 기재할 수 있으나 평가 점수에 반영되지 않음

⑥ 교육이수

『최대 3개만 기재

⑦ 프로그램 만족도

『전년도 2개 기관만 기재

⑧ 붙임

『본인이 제출한 증빙서류 목록 기재