

< 장성남중학교 공고 제 2026-14호 >

장성남중학교 방과후학교 개인위탁 외부강사 공모

장성남중학교에서는 방과후학교 운영과 관련하여 아래와 같이 방과후학교 프로그램 위탁 강사를 모집하오니, 관심있는 분들의 많은 지원 바랍니다.

1. 모집 분야 및 인원: 오보에&바순 1명
2. 요일 및 시간: 매주 화요일, 목요일 15:10~16:40(일정 조정할 수 없음)

3. 모집 세부 사항

가. 공고 기간: **2026년 3월 25일(수)~2026년 3월 30일(월) 16:00까지**

나. 서류 접수: **2026년 3월 26일(목)~2026년 3월 30일(월) 16:00까지**

다. 접수 장소: 장성남중학교 교무실로 본인 직접 제출, 전자우편 제출

※ 전자우편: jn192005@korea.kr (접수 마감시간까지 도착분에 한함)

- 전자우편 발송 이후 담당자에게 원서접수 유무를 유선 확인

※ 원서접수 유무를 확인하지 않아 일어나는 불이익은 모두 지원자 책임이며, PDF파일 제출 후 면접 시 제출 서류 원본 및 자격증 원본 제출 (☎061-392-4115)

※ 방문접수 시 점심시간(12:00~13:00), 토요일 및 공휴일 제외.

라. 선정 및 계약방법: 1차 제안서 평가 통과자에 한해 2차 프로그램 운영 능력평가를 실시하여 계약 예정자를 선정 후 학교운영위원회 심의를 거쳐 최종적으로 학교장과 계약

마. 강사료: 45,000원

바. 평가 결과 통보

1) 1차 제안서(서류) 평가 결과는 개별통보함.

- 2026년 3월 31일(화) 16시 이후

※ 2차 프로그램 운영 능력평가 : 2026년 4월 1일(수) 14:00 본교 도서실

2) 2차 프로그램 운영 능력(면접) 평가 결과는 개별 통보함.

- 2026년 4월 1일(수) 16:00 이후

사. 계약 기간: 2026년 4월 7일~2026년 12월 11일

※ 학교교육활동 여건에 의한 불가피한 사유로 인해 계약 기간이 조정될 수 있음.

4. 지원 조건

가. 해당 분야에 전문적인 능력을 가진 자 또는 자격증 소지자

나. 직무 수행의 결격사유나 학생 지도 시 건강에 이상이 없는 자

다. 법령 상 방과후학교 개인위탁 외부강사 활동에 제한이 없는 자

5. 제출 서류

가. 방과후학교 프로그램 운영 제안서 1부.

(인적사항, 자기소개서, 프로그램 운영 계획서)

----- 이하 서류 전형 합격자만 제출함 -----

나. 강사 활동확인서(해당자에 한함) 원본 또는 사본 1부-관련 프로그램 강사 경력만 인정
다. 프로그램 관련 자격증 사본 1부(해당자에 한함)

라. 최종학력증명서 1부(해당자에 한함) ※ 「개인정보보호법」에 따라 주민등록번호 미기재

----- 이하 최종 합격자만 제출함 -----

바. 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 구비서류

사. 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서 1부

아. 청렴서약서, **교육의 중립성 준수** 서약서 각 1부

자. 잠복결핵감염검진 결과서 1부(사본)

차. 국가신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 등) 사본 1부

카. 건강검진기관에서 발행한 채용신체검사서 [흉부X-ray포함] 1부(검사일로부터 1년간 유효)

※ 건강검진기관 및 국민건강보험공단에서 발행한 건강검진대체통보서(유효기간 최대 2년, 검진일로부터 1년이 초과되었을 경우 결핵검진 결과서 추가 제출) 또는 채용신체검사서(유효기간 1년, 흉부X-ray포함)를 1부 제출

※ 공무원채용신체검사서도 가능(강사에게 경비 부담 불가)

※ 보건소발행 건강진단서의 경우 전염성 질환 유무만 확인되므로 불가함

타. 통장 사본 1부

6. 기타사항

- 문의사항: 방과후학교 업무담당자 (☎ 061-392-4115)
- 최종 합격 후 계약 대상자가 계약을 포기하는 경우 차 순위자를 선정할 수 있음
- 제출된 서류 및 기재사항이 허위로 드러날 경우 선정 및 계약을 무효로 함
- 서류 미제출 등으로 인한 불이익은 지원자 본인의 책임으로 함
- 응시인원이 모집인원과 같거나 미달되더라도, 적격자가 없을 경우 선정하지 않을 수 있음
- 본 계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항이 있을 시 재공고 후 시행함
- 채용 서류 반환에 따른 고지

. 이 고지는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 따른 것으로, 최종합격자를 제외한 응시자를 대상으로 기 제출한 채용서류를 반환받을 수 있습니다.

. 응시한 자 중 최종합격이 되지 못한 응시자는 채용확정일 14일 이내 제출한 채용서류의 반환을 청구할 수 있습니다. 다만, 누리집 또는 전자우편으로 제출된 경우나 응시자가 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하며, 천재지변이나 우리 학교의 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우에는 반환한 것으로 봅니다. (반환 청구기간 종료 후에는 반환이 불가하오니 이점 양해 바랍니다.)

. 채용서류 반환 청구를 하려는 응시자는 [붙임서식] 채용서류 반환청구서를 작성하여 이메일(jn192005@korea.kr)로 제출하며, 제출이 확인된 날로부터 14일 이내에 지정한 주소지로 우편 또는 등기우편을 통하여 발송해 드립니다.

이 경우 등기 우편요금은 수신자의 부담이니 유념하기 바랍니다.

. 우리 학교는 응시자가 채용서류의 반환을 청구하지 않을 경우, 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하겠습니다.

2026. 3. 25.

장성남중학교장



방과후학교 프로그램 운영 제안서

1. 인적사항

①쪽

접수번호						사진
신청 프로그램						
지원자	성명	한글		성 별	남 / 여	
		한자		생년 월일		
	현주소	주소: 연락처: (집) (핸드폰)				

학력	기간	학교명	전공 분야	상태
				(졸업,수료,중퇴)
				(졸업,수료,중퇴)

경력	기관	기간	내용

자격 및 면허	취득 년 월 일	자격·면허명	발급기관	비고

관련 수상 경력	취득 년 월 일	수상명	수여기관	비고

교육 이수	기간	교육기관명	교육 내용	비고

붙임 1. 자기소개서 1부.

2. 프로그램 운영계획서 1부.

본인은 위와 같이 제안서를 제출하고, 강사 선발을 위해 장성남중학교에서 수집하는 개인정보(성명, 생년월일, 성별, 주소, 연락처 등) 제공에 동의하며, 수집된 개인정보가 제안서 평가 만료일까지 활용되는 것에 동의합니다. 아울러 제출하는 운영 제안서에 허위의 사실이 없습니다.

만약 제출한 내용이 사실과 다른 경우 선정이 취소되어도 하등의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2026년 월 일

지원자



장성남중학교장 귀하

2. 자기소개서

②쪽

- ※ 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

3. 프로그램 운영계획서

③쪽

운영	월수강료		도서	도서명(출판사)	예정가격*
	희망요일				
	희망운영시간	주당 차시			
	재료비 예정액	원*			

* 예정가격은 학생이 부담하게 되는 도서의 최고액

강좌 목표	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 프로그램을 통하여 학생들에게 길러질 수 있는 역량 기술 ▷ 학생의 심리와 발달 정도를 고려한 프로그램 목표 기술 ※ 2022 개정 교육과정 내 교과별 성취기준을 함께 제시 가능
주요 교육내용	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 학생의 수준에 따른 교육 내용 기술 (학년 구분 필요한 경우 학년을 구분하여 기재 가능)
주요 강의 방법	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 학생 수준에 따른 강의 방법, 다른 강사(또는 유사 강의)와 차별점 기술 ▷ 학생 대상 평가 및 환류 방법
운영 방법	<ul style="list-style-type: none"> ▷ 프로그램 운영 시간(총 차시, 1일 차시), 운영 공간 등 ▷ 학생 참여 방법 및 안전 지도계획 ▷ 학교·학부모 소통

프로그램 연간 활동 지도 계획

※ 주요 지도 내용 및 연간(지도)계획을 구체적으로 작성

월	주	주제	내용	비고
00년 3월	1			
	2			
	3			
	4			
00년 4월	1			
	2			
	3			
	4			
00년 5월	1			
	2			
	3			

	4			
00년 6월	1			
	2			
	3			
	4			

프로그램 연간 활동 지도 계획

※ 주요 지도 내용 및 연간(지도)계획을 구체적으로 작성

월	주	주제	내용	비고
00년 3월	1			
	2			
	3			
	4			
00년 4월	1			
	2			
	3			
	4			
00년 5월	1			
	2			
	3			
	4			
00년 6월	1			
	2			
	3			
	4			
00년 7월	1			
	2			
	3			
	4			
00년 8월	1			
	2			
	3			
	4			

00년 9월	1			
	2			
	3			
	4			
00년 10월	1			
	2			
	3			
	4			
00년 11월	1			
	2			
	3			
	4			
00년 12월	1			
	2			
	3			
	4			

제안서 작성요령

④쪽

1. 지원서는 위 서식을 다운 받아 워드프로세서 'ㅎ·글'로 작성하여 제출
2. 지원자 부주의로 인한 잘못된 기재나 표기는 지원자 본인의 불이익이 됨
3. '제안서'는 아래의 <<작성요령>>에 따라 작성함

<< 작성 요령 >>

① 인적사항

- ▶ 주소: 현재 실거주지(주민등록상의 주소 아님)의 도로명 주소 기재

② 학력사항

- ▶ 최고 학력을 최대 2개만 기재

③ 경력사항

- ▶ 교육 관련 기관·단체·업체의 근무경력을 기재
- ▶ 교육 관련 외의 기관·단체·업체의 근무경력을 기재할 수 있으나 평가 점수에 반영되지 않음

④ 자격·면허

- ▶ 해당 프로그램 운영에 필요한 자격증명 또는 면허증명을 기재
- ▶ 해당 프로그램 운영과 관계없는 자격증명 또는 면허증명을 기재할 수 있으나 평가 점수에 반영되지 않음

⑤ 수상내역

- ▶ 해당 프로그램 관련 수상내역 기재
- ▶ 해당 프로그램 운영과 관계없는 수상내역을 기재할 수 있으나 평가 점수에 반영되지 않음

⑥ 붙임

- ▶ 본인이 제출한 증빙서류 목록 기재