



성남형교육 프로그램 담당자 업무 매뉴얼

1	1차 협의 [학교]	<ul style="list-style-type: none"> • 프로그램 접수 (팩스 및 공문) • 담당자 필수 체크사항 *진행하는 프로그램의 학교 이수내역을 확인하여 진행학교 프로그램의 수준 체크 *프로그램 진행시 학교 측 요구사항과 진행 학년의 특성파악 • 행정절차 공지 (협약서)⇒(진행)⇒(청구서+세부내역) • 학교 담당자 연락처, 이메일 확보 • 프로그램 세부일정 및 내용 전송 		
2	확정	<ul style="list-style-type: none"> • 교육일정 확정 		
3	강사선정	<ul style="list-style-type: none"> • 강사 추천 문서 접수 및 선정 기안 		
4	2차 협의 [학교]	<ul style="list-style-type: none"> • 프로그램 세부일정 및 내용 전송(담당교사) • 프로그램 지도자 교육준비실 확보 • 노트북 이용시 단자 확인(HDMI, RGB) • 교육 전 모듈별 교실 셋팅 여부 • 사진촬영 가능여부 	업무체크란 V	
5	사전모임 [지도자]	<ul style="list-style-type: none"> • 사전모임 날짜 협의 • 학교측 프로그램 요구사항 전달 및 학교의 분위기 및 특성 전달 • 학급 배정 • 교육 일정 공지 • 교육 당일 모임 시간 및 지도자 교육준비실 공지 • 프로그램 지도자 사전 리허설진행 		
6	협약	<ul style="list-style-type: none"> • 프로그램 협약체결 공문 발송(프로그램 시작 전) 		
7	진행	<ul style="list-style-type: none"> • 협약서 원본 전달(프로그램 시작 전) • 프로그램 첫날 담당자와 지도사 교장, 교감 선생님 인사 (담당교사와 의논 후 학교에서 원할시) • 지도자 및 준비물 확인 • 강사근무상황부 작성 • 사진촬영 및 모니터링 • 회기별 평가회의 진행 • 프로그램 설문평가 진행 		
8	정산	<ul style="list-style-type: none"> • 증빙서류 및 프로그램 내역서 공문발송(프로그램 종료 후 3일내) • 강사료 지출(프로그램 종료 후 10일내) 		