2020 학교 예술강사 지원사업

인천지역 7개분야 예술강사 워크숍

주최 문화체육관광부 교육부

주관 한국문화예술교육진흥원 인천광역시교육청

운영 인하대학교 산학협력단 / 문화예술교육원

목 차

운영기관 소개 ····· 1
2020년도 인천지역 7개분야 배치결과 ····· 2
예술강사 건강검진 ····· 4
출강학교 사전방문보고서 ····· 5
법정의무교육 안내 ····· 7
재직·경력 증명서 발급 ····· 8
근로계약서 및 취업규칙 ····· 9
예술강사 교육활동 평가 ····· 13
예술강사 근태 정보 관리 ····· 18
중간협의 안내 ····· 27
인하대학교 포털시스템 안내 ····· 30
Ⅰ. 애플리케이션을 통한 포털시스템 이용 방법 ····· 31
Ⅱ. 홈페이지를 통한 포털시스템 이용 방법 ····· 35
Ⅲ. 2차 인증 로그인 안내 ····· 44

[붙임1] 사전방문 보고서 양식 ····· 49
[붙임2] 경력증명서 발급 신청서 양식 ····· 50
[붙임3] 특수교통비 신청서 양식 ····· 51

운영기관 소개

[그림 1] 인하대학교 문화예술교육원 조직도

직위	성명	담당업무	연락처	E-mail
원장	김상원	- 문화예술교육원 총괄	032-860-8042	kswtor@inha.ac.kr
팀장	박현주	- 문화예술교육원 행정업무 총괄	032-860-7981	beauty@inha.ac.kr
주임교수	전승용	- 신규 사업 기획 및 대외업무 - 문화예술교육사 과정 운영 계획 수립 - 학교 예술강사 지원사업 운영 계획 수립	032-860-8003	inhaarte@inha.ac.kr
담당	정진희	- 예술강사 역량강화 - e나라 도움 시스템 담당(사업비 정산) - 예술강사 계약 및 증명발급 담당 - 학교 예술강사 지원 및 관리	032-860-8008	asinha208@inha.ac.kr
담당	박경아	- 학교 예술강사 운영학교 접수 및 선정 - 모니터링 사업 - 운영학교 지원 및 관리 - 학교-예술강사 선발 및 배치 - 교육기자재 관리	032-860-8006	asinha206@inha.ac.kr
담당	고주형	- 학교 예술강사 지원사업 업무 지원 - 홈페이지 및 SNS 운영	032-860-8005	asinha205@inha.ac.kr
담당	조연재	- 문화예술교육사 과정 학사관리(등록, 수료)	032-860-8007	arteinha007@inha.ac.kr

2019년도 인천지역 7개분야 배치결과

■ 2019년 학교 예술강사 지원사업

○ 추진 실적

구분	내 용	
프로그램 명	2019 학교 예술강사 지원사업	
사업 기간	2019.1.1 ~ 2020.1.31	
사업 대상	인천 관내 초·중·고·특수·대안학교 및 지역 내 활동 희망 예술강사	
협력기관(기관명) 수	2개 (인천광역시교육청, 한국문화예술교육진흥원)	
선정 학교 수	235개교	
선정 분야-교육과정별 건수	262건	
운영학교 선정 시수	25,789시수	
강사 수	신규 강사	1명
	기존 강사 (2018년 활동 강사)	96명
	합계	97명
배치 결과	학교 수	235개교
	건수	262건
	시수	25,789시수
	강사 수	총 111명 (인천 지역: 95명 타지역: 경기6명, 서울8명, 충남2명)

■ 2020년 학교 예술강사 지원사업

○<2020 학교 예술강사 지원사업> 배치 현황

<2020.3.2. 기준> / (단위: 시수, 건)

구분		연극	영화	무용	만화·애니메이션	공예	사진	디자인	합계
2020년	시수	7,957	1,344	10,525	1,434	1,484	592	980	**24,316**
	건수	85	19	86	19	18	8	15	**250**

○ <2020년 학교 예술강사 지원사업> 인천 7개분야 활동강사

<2020.3.2. 기준> / (단위: 명)

구분	연극	영화	무용	만화 애니메이션	공예	사진	디자인	합계
2020년	28	4	37	8	7	4	8	**96**
2019년	30	3	35	9	7	5	8	**97**
증감	-2	+1	+2	-1	-	-1	-	**-1**

○ <2020년 학교 예술강사 지원사업> 분야별 선정 시수

<2020.3.2. 기준> / (단위: 시수)

구분	연극	영화	무용	만화 애니메이션	공예	사진	디자인	합계
2020년	7,957	1,344	10,525	1,434	1,484	592	980	**24,316**
2019년	8,452	1,108	11,439	1,621	1,730	484	955	**25,789**
증감	-495	+236	-914	-187	-246	+108	+25	**-1,473**

○ <2020년 학교 예술강사 지원사업> 분야별 선정 건수

<2020.3.2. 기준> / (단위: 건)

구분	연극	영화	무용	만화 애니메이션	공예	사진	디자인	합계
2020년	85	19	86	19	18	8	15	**250**
2019년	83	17	85	23	21	16	17	**262**
증감	+2	+2	+1	-4	-3	-8	-2	**-12**

예술강사 건강검진

○ 실시목적 : 「산업안전보건법」 제 43조에 따른 법령 의무 일반건강 진단

○ 대상자

- 2020년도 인하대학교 문화예술교육원 예술강사로 출강하는 강사

○ 본 검진기간

- 4월 ~ 6월 中 (세부 일정 추후 공지)

※ 4월 이후에 첫 출강하는 예술강사는 별도 공지 있을 예정

○ 검진병원

- 인하대병원 직업환경의학과 (우.22332 인천광역시 중구 인항로 27)

○ 검진비용

- 개인부담 없음

○ 면제자

1) 예술강사 중 세대주인 지역가입자 또는 만 40세 이상자로 건강보험법상 일반건강검진을 받는 경우
2) 타 직장에서 직장건강검진을 받는 경우 면제자 제출서류 : 건강검진 결과통보서[1]를 스캔하여 arte@inha.ac.kr 로 반드시 제출

1)진단 실시 의료기관 또는 건강보험공단 홈페이지 '나의 건강정보'에서 발급가능

출강학교 사전방문보고서

○ 사전방문 : 최초 출강 전

※ 반드시 최초 출강일 전 방문 시에만 작성, 출강 일에 협의 후 작성·제출 시 부정수급으로 간주함

○ 제출자료 : 사전방문보고서 1부 (※붙임1. 사전방문보고서 양식)

○ 제 출 인 : 예술강사 (※ 기재 내용은 학교 담당교사와 반드시 협의)

○ 제출기간 : 방문일로부터 1주 이내

○ 제출방법 : 인하대학교 문화예술교육원 이메일(arte@inha.ac.kr)

※ 사전방문보고서 양식 날인(서명)후, 스캔 (PDF파일) 제출[팩스·우편·사진파일(jpg)불가]

○ 유의사항

- 배치 받은 학교에 최초 출강 전 사전 방문하여, 학교 담당교사와 연간 교육 계획을 협의하고 교육현장을 둘러본 이후 사전방문보고서 1부를 작성
- 반드시, 담당교사와 교육 제반사항 논의 후 해당사항을 기재해야하며, 담당교사 서명 후 제출

※ 실제 서명(담당교사/예술강사)한 원본을 스캔하여 이메일 첨부 제출 (내용 수기 작성 가능)

- 기타 부정한 방법으로 사전방문 보조금을 신청/수령한 경우 배치 취소 및 강사활동 중지 등의 중징계 가능

○ 사전방문 보조금 지급

- 방문 시 43,000원의 보조금 지원

○ 교통비 지급

- 진흥원 강사교통비 기준(자택-출강학교 거리)으로 산출하여 지급
- 항공·선박 등 특수교통 이용 시 실 영수증 필히 제출 (메일 혹은 우편)

※ 보조금 및 교통비는 사전방문보고서 제출 후 익월 강사비 지급일(매월 13일)에 지급

○ 사전방문 시 필수 협의 사항

1) 기본 사항

- 배치 시수 준수, 연간 교육 일정 협의
- 교육활동 공간, 활용가능 물품 등 확인
- 모든 수업은 반드시 예술강사-담당교사 협력 수업으로 진행

2) (담당교사) 학교 및 참여학생 특성에 대한 사전 공유

- 학교의 전반적인 특성 및 해당 학년/학급의 특성에 대한 사전 정보 제공

3) (예술강사) 교육활동 전반 공유

- 연간 교육방향 및 목표 공유
- 교육기자재 활용 계획 공유
- 교육활동 점검회의 및 피드백 방안에 대한 구체적 논의 등

※ 사전방문보고서 양식은 [붙임1] 참고[2)]

2) 인하대학교 문화예술교육원 홈페이지(arte.inha.ac.kr)에서 내려받기 가능

법정의무교육 안내

○ 추진 일정 : 4월 이후

○ 추진 대상 : 2020 학교 예술강사 지원사업 선발 예술강사

○ 추진 목적

- 법정예방교육의 의무화를 통한 학교 현장에서 발생할 수 있는 다양한 상황에 대비
- 교육 현장 및 대상에 대한 이해, 양질의 수업을 위한 기획 및 실행 방법에 대한 교육제공을 통해 신규 예술강사의 학교 현장 적응도모

○ 주요 내용 : 4대 폭력 예방 교육 (성희롱, 성폭력, 성매매, 가정폭력)

○ 추진 방식 : 온라인을 통한 교육 (자세한 방식은 추후 안내 예정)

※ 온라인 교육의 경우 연수 수당 지급하지 않음

재직·경력 증명서 발급

○ 재직·경력증명서 안내

- 재직증명서: 최초 출강일부터 최종 출강일 내 근로자가 기업이나 회사에 소속된 사실을 증명하기 위해 근무지 정보와 직책 등 기본적인 재직 증명 내용을 기록하는 문서
- 경력증명서: 최종 출강일 이후 2020 학교 예술강사 지원사업 경력을 증명하기 위해 필요한 경우

○ 재직증명서 발급 절차

- 인하대학교 포털시스템 이용 안내 참고

※ 재직증명서는 계약기간(최초 출강일부터 최종 출강일까지)내에만 발급 가능

○ 경력증명서 발급 절차

※ 담당자 : 정진희 (032-860-8008)

※ 경력증명서 신청서 양식은 [붙임2] 참고

전자 근로계약서 및 취업규칙

○ 전자 근로계약서 체결 안내
- 예술강사 개인 메일로 전송된 전자 근로계약 링크를 통해 근로계약 체결
- 최초 출강일이 확정된 예술강사만 전자 근로계약을 진행

○ 제출 서류 안내
- 주민등록등본, 주민등록증 사본, 통장 사본

○ 취업규칙 안내
- 전자 근로계약서와 함께 열람 가능
- 열람 후 취업규칙 동의서에 서명
- 추후 인하대학교 문화예술교육원 홈페이지 게시 예정

※ **담당자 : 정진희** (032-860-8008)

○ 전자 근로계약서 체결 방법 안내

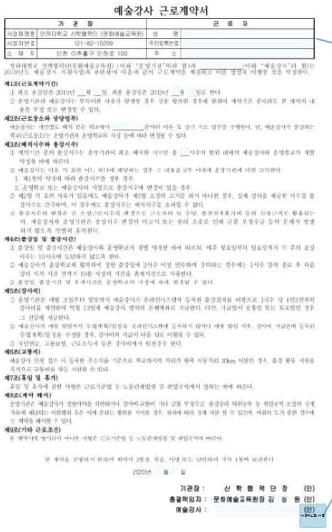
1. 계약 홈페이지 접속

- Sign OK 에서 수령 받은 메일에서 '문서 확인 후 서명하기 ' 를 클릭하면 전자 계약 사이트로 이동

2. 개인정보 수집 및 이용 동의

- 개인정보의 수집 및 이용에 동의한 후 확인

3. 근로계약서 작성



예술강사 근로계약서

가 관 장		근 로 자	
사업체명칭	인하대학교 산학협력단 (문화예술교육원)	성 명	
사업자번호	121-82-10209	주민등록번호	
소 재 지	인천 미추홀구 인하로 100	주 소	

성화대학교 산학협력단(문화예술교육원) (이하 "운영기관"이라 한다) _____ (이하 "예술강사"라 한다)는 2019년도 예술강사 지원사업과 관련하여 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 증명하기 위해 이 계약서를 작성하다.

제1조(근로계약기간)

① 최초 출강일은 2019년 __월 __일, 최종 출강일은 2019년 __월 __일로 한다.

② 운영기관과 예술강사는 부득이한 사유가 발생한 경우 상호 합의한 경우에 한하여 계약기간 중이라도 본 계약의 내용을 수정 또는 변경할 수 있다.

제2조(근로장소와 담당업무)

예술강사는 개인별로 해직 전은 학교에서 _____분야의 이론 및 실기 지도 업무를 수행한다. 단, 예술강사가 출강하는 학교(근로장소)는 운영기관과 운영학교와 사정 등에 따라 변경될 수 있다.

제3조(예치시수와 출강시수)

① 계약기간 중의 출강시수는 운영기관이 최초 배치한 시수인 총 __시수의 범위 내에서 예술강사와 운영학교가 개별 작성한 바에 따른다.

② 예술강사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그 내용을 즉주 이내에 운영기관에 서면 고지한다.

1. 최초의 작성에 따라 출강시수를 결정 경우
2. 운영학교 또는 예술강사의 사정으로 출강시수에 변경이 있을 경우

③ 매강 각 호의 사유가 있음에도 예술강사가 매강 소정의 고지를 하지 아니한 경우, 실제 강의를 제공한 시수를 출강시수로 간주하며 이 기록에도 추가시수는 미포시수로 소급할 수 있다.

제4조(출강일 및 출강시간)

① 출강일 및 출강시간은 예술강사와 운영학교가 개별 작성한 바에 따르되 매주 월요일부터 일요일까지 각 주의 출강시수는 15시수에 도달하지 않도록 한다.

② 예술강사가 운영학교에 합의하여 임한 출강일에 급다수 이상 연속해서 강의하는 경우에는 1시수 강의 종료 후 다음 강의 시작 시간 전까지 10분 이상의 시간을 휴게시간으로 사용한다.

③ 운영기관 출강시간 및 휴게시간은 운영학교의 사정에 따라 변경될 수 있다.

제5조(장소대여)

① 운영기관은 매월 초일부터 말일까지 예술강사가 준비한 시스템의 등록된 출강일정을 바탕으로 1일수 및 1인당 한도의 장소대금 계산표에 따른 12일간 예술강사 명의로 운영학교로 지급한다. 다만, 지급일이 공휴일 또는 토요일인 경우 그 전일에 지급한다.

② 예술강사가 매월 말일까지 수정계획(일정을 조정)시스템에 등록하지 않거나 매월 말일 이후, 강의에 지급한 등록일 수정 횟수(일 등) 수정한 경우, 강사에게 지급이 이월 되도 이월할 수 없다.

③ 지급일일, 교통보험, 근로소득세 등은 강사에게서 원천징수 한다.

제6조(교통비)

예술강사 인천 접수 시 등록한 주소지를 기준으로 학교까지의 거리가 왕복 이동거리 30km 이상인 경우, 출강 활동 지원을 초과주도 교통비를 제도 시지원 수 있다.

제7조(복장 및 품격)

출강 및 초과에 관한 사항은 근로기준법 등 노동관계법령 및 취업규칙에서 정하는 바에 따른다.

제8조(계약 해지)

운영기관은 예술강사가 정당한사유 없이 강의의 교체에 의해 강의 부정수급, 출강일의 허위등록 등 현저한 소정의 상벌 사유에 해당하는 이행행위 등은 사유 존재는 명확을 이유를 정, 정지에 따라 정해 지장 될 수 있으며, 이로의 도가 중대 경우에는 해지할 수 있다.

제9조(기타 근로조건)

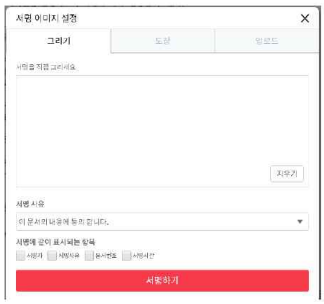
본 계약에 명시되지 아니한 사항은 근로기준법 등 노동관계법령 및 취업규칙에 따른다.

본 계약을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성, 서명 또는 날인하여 각자 1통씩 보관한다.

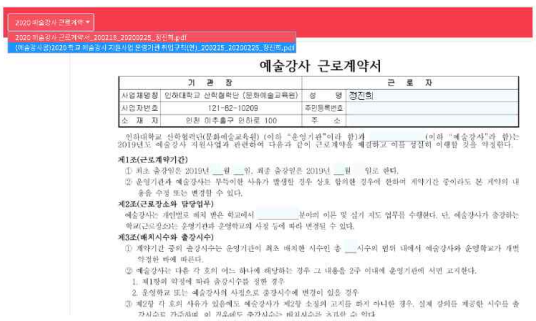
2020년 월 일

기관장 : 산 학 협 력 단 장 (인)
총괄책임자 : 문화예술교육원장 김 상 원 (인)
예술강사 : (인)

- 근로계약서의 빈 칸에 해당 내용을 기입
- 서명 항목을 클릭하면 나오는 아래와 같은 창에서 그리기 / 도장 / 파일 업로드 중 선택 가능함



4. 취업규칙 열람 및 기타 동의서 작성



예술강사 근로계약서

가 관 장		근 로 자	
사업체명칭	인하대학교 산학협력단 (문화예술교육원)	성 명	정진희
사업자번호	121-82-10209	주민등록번호	
소 재 지	인천 미추홀구 인하로 100	주 소	

성화대학교 산학협력단(문화예술교육원) (이하 "운영기관"이라 한다) _____ (이하 "예술강사"라 한다)는 2019년도 예술강사 지원사업과 관련하여 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 증명하기 위해 이 계약서를 작성하다.

제1조(근로계약기간)

① 최초 출강일은 2019년 __월 __일, 최종 출강일은 2019년 __월 __일로 한다.

② 운영기관과 예술강사는 부득이한 사유가 발생한 경우 상호 합의한 경우에 한하여 계약기간 중이라도 본 계약의 내용을 수정 또는 변경할 수 있다.

제2조(근로장소와 담당업무)

예술강사는 개인별로 해직 전은 학교에서 _____분야의 이론 및 실기 지도 업무를 수행한다. 단, 예술강사가 출강하는 학교(근로장소)는 운영기관과 운영학교와 사정 등에 따라 변경될 수 있다.

제3조(예치시수와 출강시수)

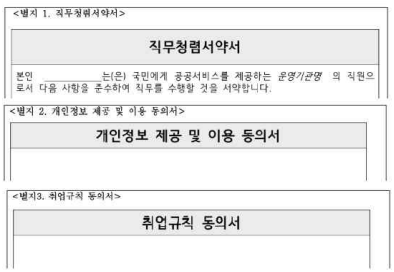
① 계약기간 중의 출강시수는 운영기관이 최초 배치한 시수인 총 __시수의 범위 내에서 예술강사와 운영학교가 개별 작성한 바에 따른다.

② 예술강사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그 내용을 즉주 이내에 운영기관에 서면 고지한다.

1. 최초의 작성에 따라 출강시수를 결정 경우
2. 운영학교 또는 예술강사의 사정으로 출강시수에 변경이 있을 경우

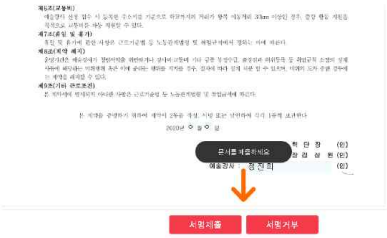
③ 매강 각 호의 사유가 있음에도 예술강사가 매강 소정의 고지를 하지 아니한 경우, 실제 강의를 제공한 시수를 출강시수로 간주하며 이 기록에도 추가시수는 미포시수로 소급할 수 있다.

- 왼쪽 상단의 항목을 클릭하여 '취업규칙안' 문서로 이동
- 이동 후 취업규칙 열람
- 직무청렴서약서, 개인정보 제공 및 이용 동의서, 취업규칙 동의서(별지 1,2,3)를 근로계약서와 같은 방식으로 작성



5. 관련 서류 첨부

- 오른쪽 상단에서 첨부하기 클릭
- 서명자 문서첨부 창에서 관련 서류 첨부
  - 제출 서류 : 주민등록등본, 신분증 사본, 통장 사본



- 모든 서류 작성, 파일 첨부 후 '서명 제출 ' 클릭
- 서명 제출 창이 뜨면 '확인'
- 이후 인하대 문화예술교육원에서 승인을 하면 계약 체결 완료

예술강사 교육활동 평가

○ 추진 목적

-기존 다면 평가를 학생 만족도 조사를 중심으로 추진하여, 피평가자에 대한 제재가 아닌 역량강화에 초점을 둔 평가 시행

○ 평가 방법 : 학생만족도 조사

○ 수행자 : 당해연도 사업 수혜학생 **(※단, 특수학교 및 특수학급 학생제외)**

○ 대상자 : 당해연도 대상 기간 중 1시수 이상 출강한 예술강사

○ 결과 게시 : 교육활동 종료 후 학교별 조사완료 시점에 게시되며 (연 2회), 상시 확인 가능**(※확인 방법은 다음 페이지 참고)**

○ 조사 내용

구분	조사 영역		세부내용		설문 문항	
					초등용	중등용
예술 전문성	1	예술 전문성	해당 분야에서 출중한 지식과 경험을 겸비한 전문가	기본 교과	선생님의 수업에서 교과서의 내용을 생생하게 배울 수 있었나요?	선생님 덕분에 교과 내용에 대한 보다 풍성한 예술적 경험을 할 수 있었다.
				기본 교과 외	선생님의 수업에서 새로운 경험을 할 수 있었나요?	선생님은 학교에서 경험하기 어려운 예술적 체험을 제공해 주셨다.
교육 전문성	2	수업 구성	수업내용과 활동이 유기적으로 구성되어 예술적 자극과 몰입을 경험		선생님의 수업이 재미있어서 시간이 금방 갔나요?	선생님의 수업은 체계적이고 재미있어서 집중할 수 있었다.
	3	학생에 대한 태도	수업에서 바람직한 말투, 행동, 태도로 학생들과 존중하는 상호작용		선생님은 우리에게 친절하게 대해 주셨나요?	선생님은 우리를 이해하고 존중해 주셨다.
기본 자질	4	성실성	수업시간 엄수 및 충실한 수업		선생님은 수업을 열심히 하셨나요?	선생님은 수업에 성실히 임하셨다.
전반적 만족	5	종합 만족도	학교 예술강사와의 경험에 대한 전반적 만족도		선생님의 수업이 좋았나요?	전반적으로 선생님의 수업은 만족스러웠다.
	6	종합 의견 (개방형)	수업의 장단점에 대한 전반적 의견		선생님 수업의 좋은 점이나 바라는 점은 무엇입니까?	좋았던 점이나 개선이 필요한 사항에 대해 자유롭게 적어주세요

ㅇ 결과 확인 방법

1. 온라인시스템 로그인

1) 학교 예술강사 지원사업 온라인시스템(aschool.arte.or.kr) 로그인

※ 한국문화예술교육진흥원 대표 홈페이지 아이디 및 비밀번호와 동일합니다.

2) [메인페이지] - [평가관리] - [학생만족도조사] 메뉴 클릭

2. 학생만족도조사 결과 확인

1) 학생만족도조사 완료 현황 확인

※ 설문 완료된 학생만족도조사에 한해 정보가 표기됩니다.

※ [정보확인] 항목 내 '정보' 버튼을 클릭하면 학생만족도조사 세부 결과를 확인할 수 있습니다.

2) 학생만족도조사 세부결과 확인(전체화면)

2-1) 학생만족도조사 세부결과 확인

① 학생만족도조사 비교 분석을 위한 희망 배치건 선택

※ 선택한 개수에 맞춰 기본정보에 응답자 수와 평점(평균점수)이 표기됩니다.

② 학생만족도조사 비교 분석을 위한 희망 비교대상 설정 후, '적용' 버튼 클릭

※ 비교대상은 본인이 출강한 정보(지역/교급/분야/교육과정)를 선택할 수 있으며, 그 외 전국, 전체 교급, 전체 분야, 전체 교육과정을 설정할 수 있습니다.

※ (예시) arte2 강사 비교대상 항목별 선택 가능 내역

지역	교급	분야	교육과정
전국	전체	전체	전체
충북	초등학교	국악	창의적체험활동
강원	중학교		기본교과
			토요동아리

③ 그래프 및 점수를 통한 학생만족도조사 결과 확인

※ 선택항목 및 비교대상을 다양하게 조합하여, 점수 확인이 가능합니다.

항목	arte2	비교대상
예술전문성	3.88	3.92
수업구성	4.06	4
학생에 대한 태도	3.82	3.81
성실성	4.24	4.09
종합만족도	4.24	3.77

④ 주관식(개방형) 응답 확인

※ 개방형 응답은 배치건별 선택현황에 따라 응답자 수만큼 표기됩니다.

항목	arte2	비교대상
예술전문성	3.88	3.92
수업구성	4.06	4
학생에 대한 태도	3.82	3.81
성실성	4.24	4.09
종합만족도	4.24	3.77

항목	내용
종합의견(개방형)	선생님 감사합니다.
종합의견(개방형)	감사드립니다.
종합의견(개방형)	고맙습니다.

예술강사 근태 정보 관리

○ 추진 목적

- 체계적 인사 관리(인사 자료 수집 등)를 통한 예술강사 지원사업 만족도 및 예술강사 역량 제고

○ 추진기간: ‘20. 3. ~ 12.(상시)

○ 수행자 및 역할

- 담당교사: 강사의‘분야-교육과정별’근태 정보(지각, 결강시수) 입력
- 운영기관: 입력된 근태 정보 재확인 및 확정 처리

○ 대상자 : 당해연도 활동 예술강사 전수

○ 입력 대상 정보

- 지각: 정해진 수업 시각에 늦게 도착하는 경우
- 결강: 정해진 시수에 출강하지 않아 결손 시수가 발생한 경우

※ 결강시수는 출강시수에 포함하지 아니함

○ 추진 방법

- 온라인시스템 활용을 통한 운영학교 및 지역운영기관의 예술강사 근태 정보 입력 및 관리(P.20 참고)

○ 추진 절차

- 예술강사 지각 확인 절차

①출강결과 등록 (~매월 말일)	②출강결과 및 지각 여부 확인 (~익월 5일)	③출강 및 지각 최종 확인 (~익월 6일)
· 분야-교육과정별 출강결과 등록 ※출강하지 않은 수업(교시)을 포함하여 출강결과 등록 시, 허위 등록으로 간주	· 수업일, 수업시수, 수업주제 등 확인 · 정상 출근 및 지각 여부 확인	· 수업일, 수업시수, 수업주제 등 확인 · 지각 관련 담당교사-예술강사 대상 내용 확인 진행 · 지각 관련 예술강사-운영기관 간 사전 협의 여부 확인 · 운영기관 최종 확인
예술강사	담당교사	운영기관

-예술강사 결강시수 확인 절차(상시)

①결강시수 확인	②결강시수 등록	③결강시수 관련 최종 확인	④결강시수 및 근태 기록 최종 관리
· 예술강사 결강시수 최종 상호 확인	· 결강시수 등록 (수업일, 시수, 사유 등) ※출강결과에 상관없이 상시 등록 가능	· 예술강사와 담당교사가 등록한 결강시수 및 입력내용 최종 확인 · 결강시수 관련 예술강사-운영기관 간 사전 협의 여부 확인 · 운영기관 최종 확인 ※익월 13일까지 확인완료	· 결강 및 출강시수, 지각여부 등을 파악하여 근태 관리(출강, 지각, 결강, 결근, 조퇴 등)
예술강사↔담당교사	담당교사	운영기관	

○ 근태 정보 관리 온라인 시스템 이용 안내

2020 학교 예술강사 지원사업
온라인시스템 교육활동관리 매뉴얼(예술강사용)

□ 강사료 지급 절차

단계	주체	내용	기간
① 출강결과 등록	예술강사	매월 온라인시스템을 통한 출강결과 등록	**매월 말일까지**
② 출강 및 근태 확인	학교담당교사	예술강사 출강결과 및 근태 확인 후 출강확인	다음 달 5일까지
③ 최종승인	운영기관	출강결과 등록 건에 대해 최종 승인	다음 달 6일
④ 강사료 및 기타 비용 지급	운영기관	예술강사의 출강결과 등록에 따른 강사료 지급	다음 달 13일

※ 운영기관 최종확인일은 매월 6일이나, 해당 일자가 공휴일 및 주말일 경우, 일정이 변동될 수 있음

□ 유의사항

- ○ 예술강사 출강결과 등록이 기간(매월 말일까지)내 이루어지지 않을 경우, 해당 월의 강사료는 다음 달로 이월 지급됩니다.
- ○ 특히, 12월(마지막 달) 출강결과 미등록 시 급여 지급에 어려움이 있습니다. 반드시 출강결과를 12월 31일까지 등록해주시기 바랍니다.
- ○ **월 말일까지 출강결과 등록 및 수정을 완료한 건에 한해 강사료가 책정됨에 따라, 월별 출강결과 등록에 유의하시기 바랍니다.**
- ○ **운영기관 출강확인이 완료되면 출강결과 수정이 어렵습니다. 출강결과 등록 전, 출강일, 출강 시수, 수업 대상, 수업 내용 등을 정확하게 확인하시기 바랍니다.**
- ○ **출강하지 않은 수업의 출강결과를 등록하여 강사료를 지급받은 경우, 허위등록으로 처리되어 강사료 환급 등 불이익을 받을 수 있습니다.**

□ 문의처

- ○ 지역운영기관 문의처: 온라인시스템 메인 페이지 우측에서 확인
- ○ 학교 예술강사 지원사업 콜센터: 1600-0144(내선 1번)

1

1. 온라인시스템 로그인

1) 학교 예술강사 지원사업 온라인시스템(aschool.arte.or.kr) 로그인

※ 한국문화예술교육진흥원 대표 홈페이지 아이디 및 비밀번호와 동일합니다.

2) [메인페이지] - [교육활동] 메뉴 클릭

2. 교육활동 동의서 동의

1) [교육활동] - [교육활동동의] 메뉴 클릭

※ 교육활동동의서에 동의한 후(최초 1회), 출강결과 등록이 가능합니다.

2) 교육활동동의서 동의 여부 확인

3. 출강결과 등록

1) [교육활동] - [출강결과] 메뉴 클릭

- 출강결과 등록을 원하는 학교/교육과정 확인 후, '등록' 버튼 클릭

2) 출강결과 등록

- 출강결과 세부내용(수업일, 수업주제, 수업내용 등) 작성 후, '저장' 버튼 클릭

※ 출강결과의 중복 등록(수업일, 교시 등)은 불가합니다.

※ 출강에 대한 '결과'를 등록하는 메뉴임에 따라, 실제 수업한 건에 한하여 출강결과 등록이 가능하며, 수업 예정인 건에 대한 출강결과 등록은 불가합니다. (※수업 예정 일자 선택 불가)

※ 사진, 그림, 표, 일부 특수문자는 사용 불가하오니, 유의하시기 바랍니다.
(예) ", ", ', ', <, >, &, /, \ 등

4

3) 출강결과 수정 및 삭제

- 등록한 출강결과를 수정 또는 삭제하고자 할 경우, '수정' 버튼 클릭
- 담당교사 및 운영기관의 출강확인이 완료된 출강결과는 수정 및 삭제 불가

  ※ 월 말일까지 출강결과 등록 및 수정을 최종 완료해야 해당 월의 강사료가 책정됩니다. 월별 출강결과 등록에 유의해주시기 바랍니다.

- 수정 내용 작성 후, '수정' 버튼을 클릭하여 저장
  - 해당 출강결과를 삭제하고자 할 경우, '삭제' 버튼 클릭(※삭제 이후 복구 불가)

5

3. 출강결과 확인 내역 및 근태 확인

1) [교육활동] - [출강결과] 메뉴 클릭

- 담당교사 및 운영기관의 출강확인 현황 확인 가능

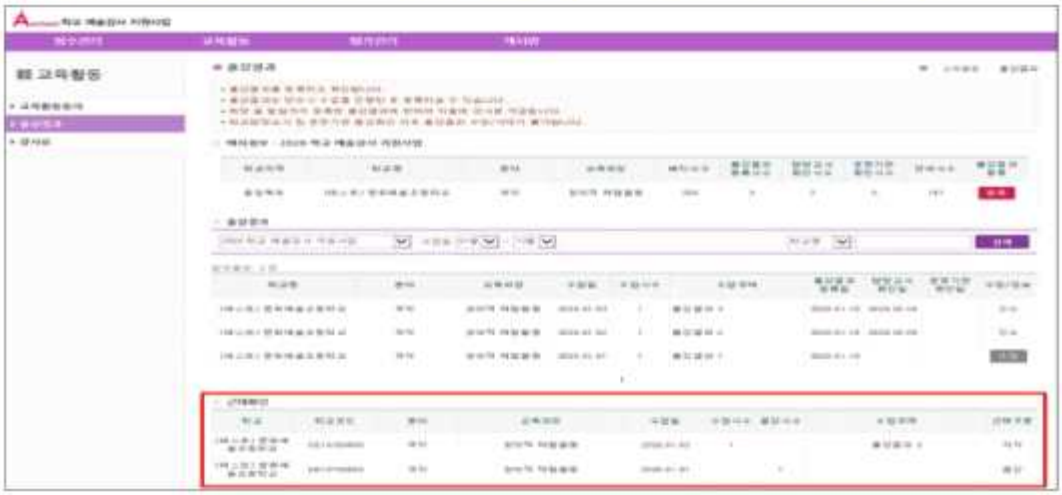
2) 근태 확인

- 담당교사가 등록하고, 운영기관이 최종 확인한 근태 내역 확인

※ 지각 및 결강에 유의하시기 바라며, 지각 및 결강이 예상될 경우, 운영기관과 담당교사 대상으로 해당 사실을 알려주시기 바랍니다.

※ '예술강사-학교-운영기관' 간 협의를 통해 사전에 수업일을 변경하여 보강을 계획한 경우, '수업일 변경'으로 처리하여 결강시수에서 제외

※ 이 외, 온라인시스템의 근태확인란에는 운영기관 및 담당교사와의 사전 협의 여부와 관계없이 운영기관이 확인한 모든 지각과 결강 내용이 표기됩니다.



4. 강사료 확인

1) [교육활동] - [강사료] 메뉴 클릭

- 월별 출강결과 등록 및 운영기관 출강확인에 따른 강사료 현황 조회 가능

※ 운영기관 출강확인이 완료된 출강결과에 한하여 강사료 조회가 가능합니다.

중간협의 안내

○ 추진 목적
- 사전협의를 통해 수립한 연간 수업계획 보완 및 조율

○ 추진기간: 배치된 시수 50%가량 진행 후

○ 추진 방법 : 분야·교육과정별 배치시수 중 1시수를 중간협의 시간으로 활용 (등록 방법은 다음페이지 참고)

○ 대상자 : 당해연도 활동 예술강사 전수

※ 중간협의는 연간 원활한 교육활동을 위한 권장 사항이며, 해당 절차가 별도로 필요하지 않을 경우, 전체 배치 시수를 수업에 활용 가능

ㅇ 중간협의 내용 등록 안내

ㅇ 중간협의

- 학교에 배치된 시수 중 50% 가량 진행된 시점에서 교육활동 현황을 중간점검·보완하는 절차로, **분야교육과정별 배치시수 중 1시수**를 중간협의 시간으로 활용

※ 중간협의는 연간 원활한 교육활동을 위한 권장사항이며, 담당교사와 예술강사 간 논의 후, 상호 협의에 따라 필요하다고 판단할 경우 진행 (*배치시수 내 1시수 활용)

※ 해당(중간협의) 절차가 별도로 필요하지 않을 경우, 전체 배치시수를 수업에 활용 가능

ㅇ 중간협의 추진절차

수업진행률	0%		50%		100%
현행	사전방문 ▶	출강 (연중)		▶	수업 종료
개선(안)	사전방문 ▶	출강 ▶	중간협의 (1시수) ▶	출강 ▶	수업 종료

ㅇ 중간협의 등록 방법 : 온라인시스템 출강결과와 동일한 절차로 진행

① 수업시간 : '기타' 체크에 따른 수업시수 1시수 입력

② 수업 주제 : '중간협의' 명시

③ 수업내용 : 수업 및 중간협의 결과 작성

※ 학교 예술강사 지원사업 수업과 중간협의를 같은 일자에 진행한 경우, 수업 및 중간협의의 주제, 수업 및 중간협의 내용 등을 하나의 출강결과로 작성해야 합니다.
ex) 수업시간 항목에 수업 시간(교시)과 '기타'를 중복 체크하여 중간협의 표기

6

ㅇ 중간협의 주요 논의사항 (예시)

- 수업 지도안 등 교수학습활동의 흐름 공유
- 수업에 대한 아이디어 공유
- 교수학습 활동을 위한 준비물, 교구, 기자재 점검
- 학생 반응 등을 통한 수업의 흐름, 범위 등 조정
- 다음 차시를 위한 피드백 및 개선사항 논의
- 수업 진행 방향에서의 논의점 협의 등

ㅇ 중간협의 예시

[예시1] 각 교육과정에 강사가 한 명씩 배치된 경우

학교-강사 배치 정보					중간협의 시 수업 시수
배치 학교	분야	교육과정	배치 강사	배치시수	
A학교	국악	기본교과	D강사	100	99
		창의적체험활동	E강사	100	99

[예시2] 한 교육과정에 여러 명의 강사가 배치된 경우

학교-강사 배치 정보					중간협의 시 수업 시수
배치 학교	분야	교육과정	배치 강사	배치시수	
B학교	영화	선택과목	F강사	100	99
			G강사	100	99

[예시3] 여러 교육과정에 한 명의 강사가 배치된 경우

학교-강사 배치 정보					중간협의 시 수업 시수
배치 학교	분야	교육과정	배치 강사	배치시수	
C학교	무용	창의적체험활동	H강사	100	99
		토요 동아리		100	99

7

인하대학교 포털시스템 안내

○ 인하대학교 포털시스템의 기능
- E-mail 사용
- 신분증 발급 (인하대학교 도서관 사용 가능)
- 급여명세서 확인

※ 인하대학교 포털시스템 홈페이지(http://portal.inha.ac.kr) 또는 인하대학교 어플리케이션을 통해 이용가능

※ 인하대학교 사번 및 비밀번호는 강사접수 당시 등록된 개인 메일로 안내예정

[인하대학교 포털시스템 홈페이지]

[인하대학교 애플리케이션]

Ⅰ. 애플리케이션을 통한 포털시스템 이용 방법

○ 모바일 신분증

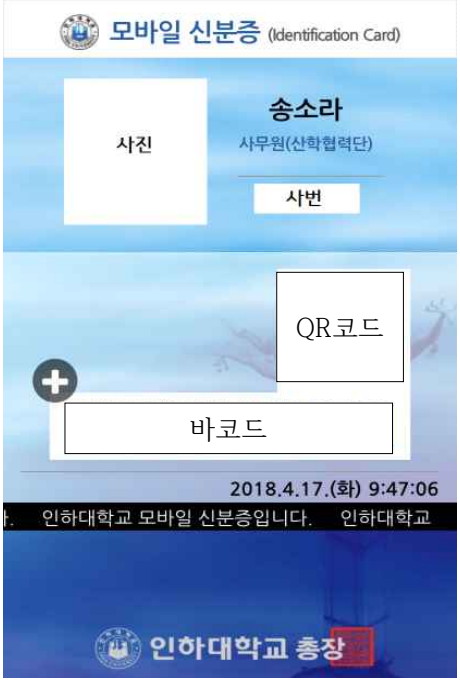
- 모바일 신분증 사용 시, 신분증 실물카드를 따로 발급받지 않아도 되므로 편리한 이용을 위해 모바일 신분증 사용 권장

(1) 앱(app) 설치 (안드로이드폰 → Play스토어 / 아이폰 → App store)

(2) '학생증/신분증' 클릭

(3) 로그인

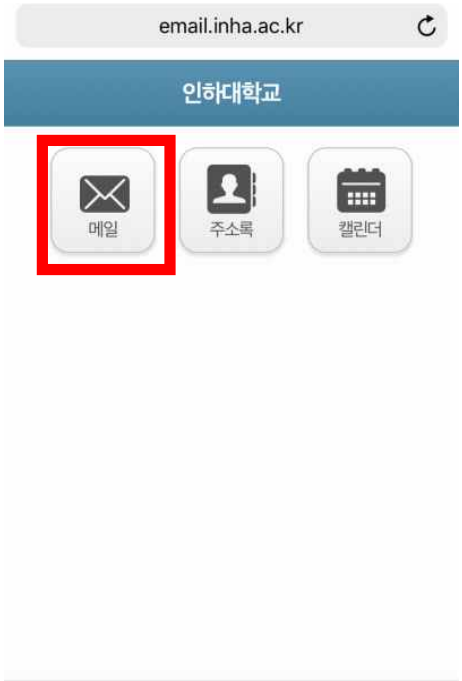
(4) 해당 화면을 이용하여
도서관 출입 및 자료 대여 가능



○ E-mail 사용

(1) ‘E-mail’ 클릭

(2) ‘메일’ 클릭



(3) 메일 이용

○ 급여명세서 확인

(1) '포털서비스' 클릭

(2)'급여조회'/'은행입금조회'클릭

(3) 급여 확인

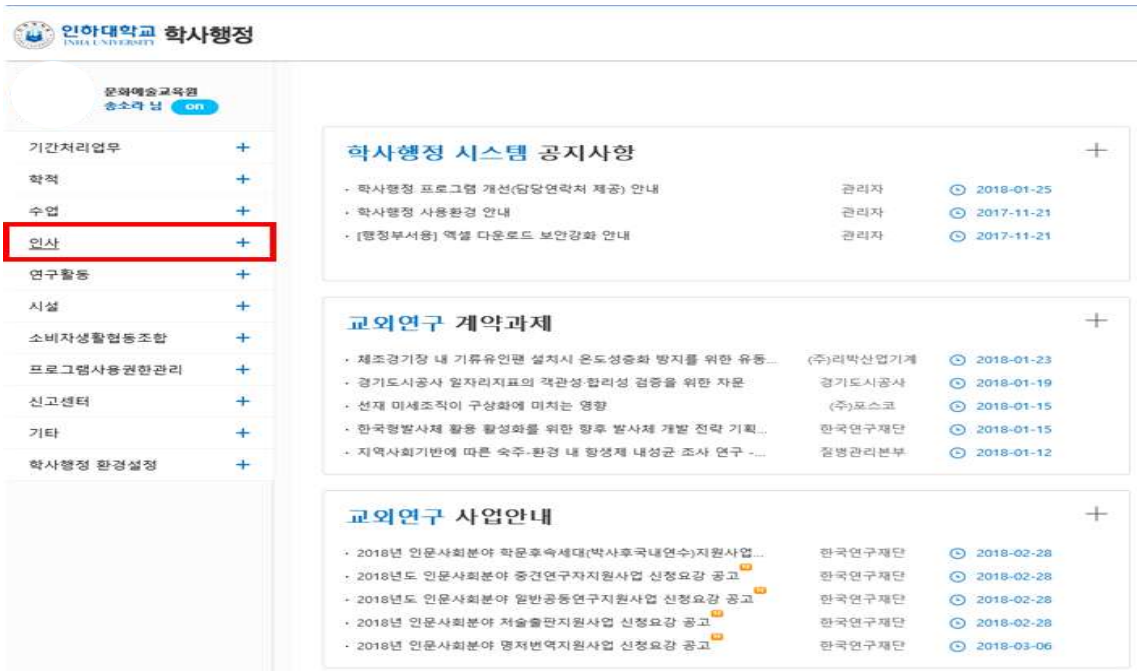
Ⅱ. 홈페이지를 통한 포털시스템 이용 방법

(※ 컴퓨터를 통한 접속 시, 2차 인증 필요. P.40 참고.)

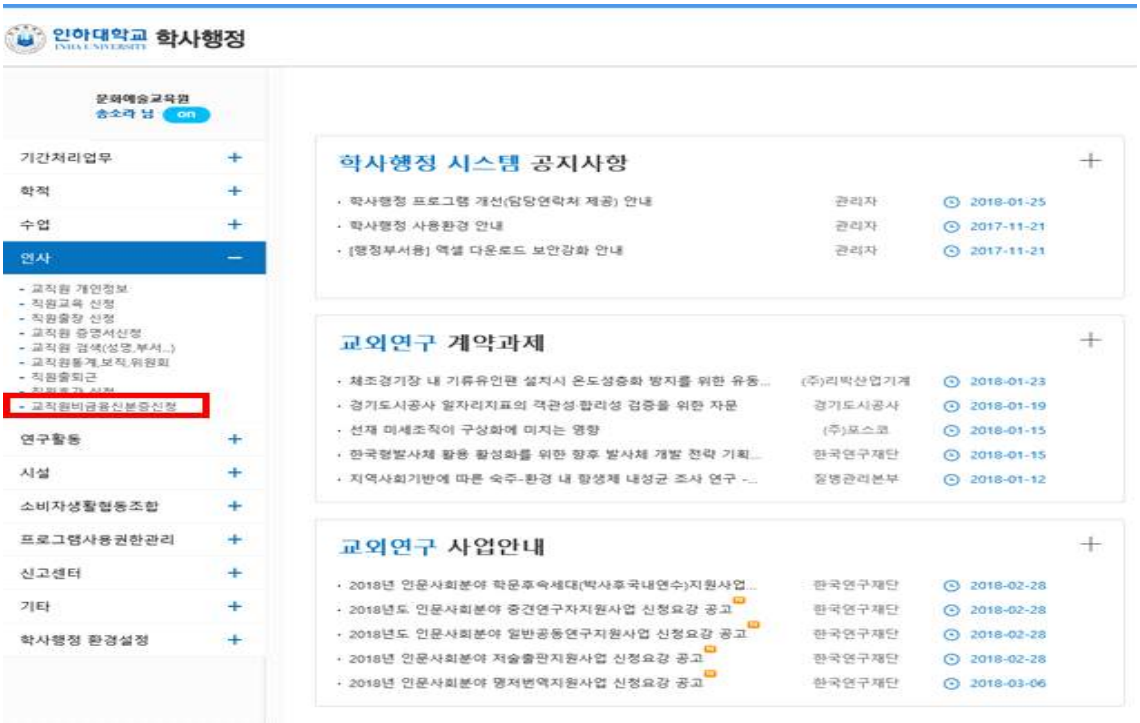
○ 비금융 신분증 발급(실물카드)

(1) 포털 로그인 후 '학사행정' 탭 클릭

(2) 이후 '인사' 항목 클릭



(3) ‘교직원비금융신분증신청’ 클릭



(4) 직책(=>직원) 및 발급구분(=>신규) 선택 후 신청

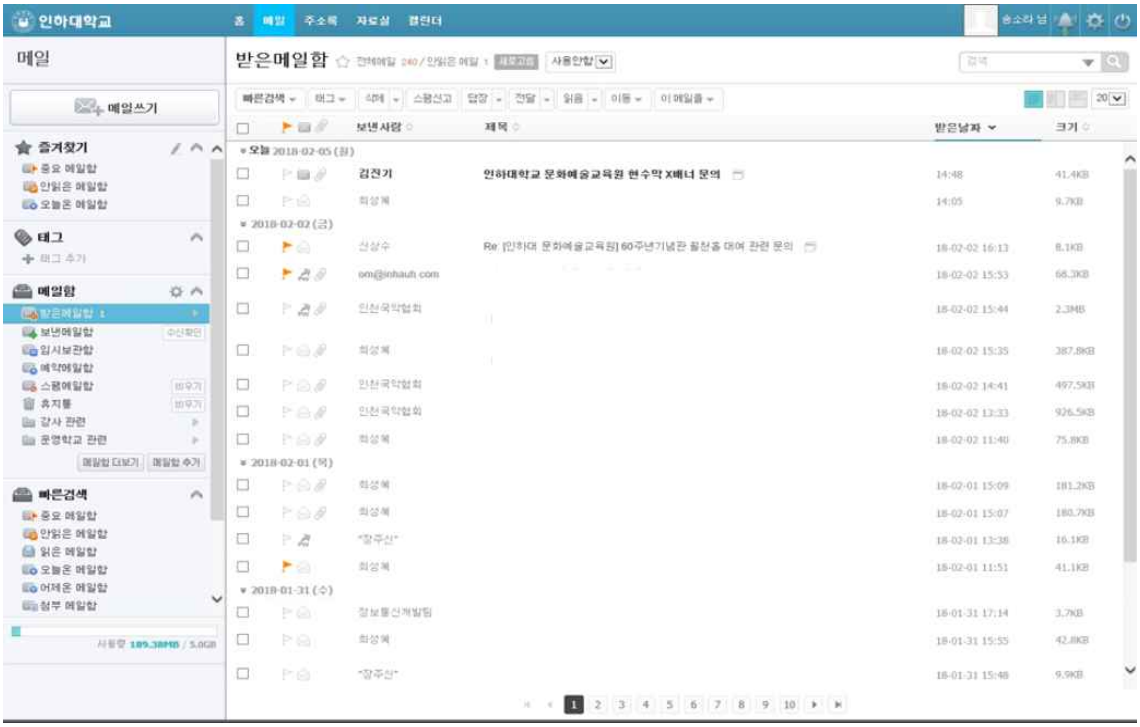
(5) ‘진행상황’ 탭 클릭하면 진행절차 확인 가능. 진행상황이 ‘발급완료’로 뜨면 교내 학생회관 3층 ‘학생지원팀 ' 으로 방문하여 신분증 수령

○ E-mail 사용

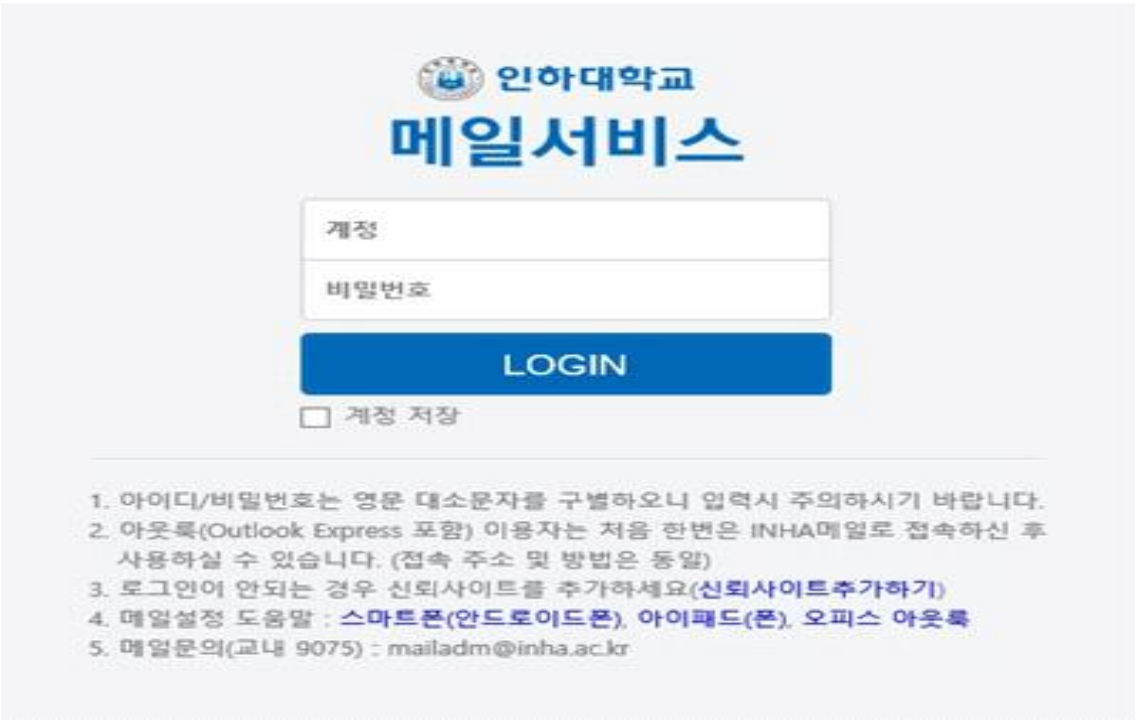
(1) 인하대학교 포털시스템에 로그인 후 'INHA 메일' 탭 클릭

(2) '메일' 탭 클릭

(3) 메일읽기 및 메일쓰기 가능



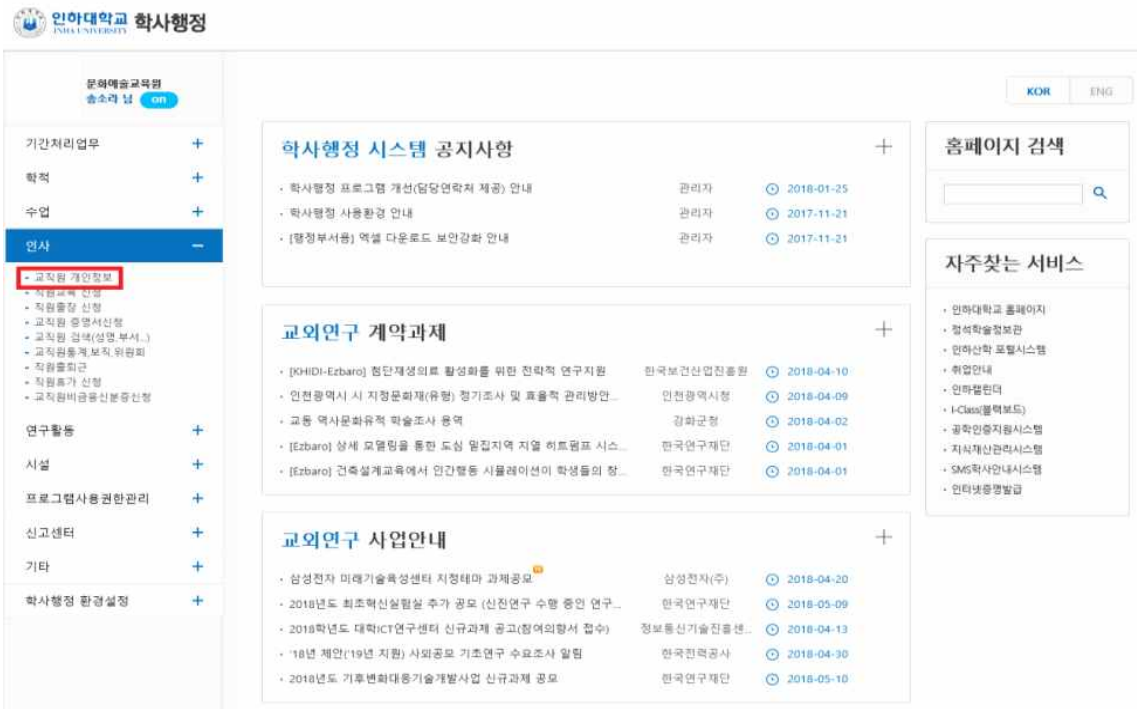
※ E-mail만 사용할 경우 (https://email.inha.ac.kr/)을 통해 바로 접속 가능



○ 급여명세서 확인

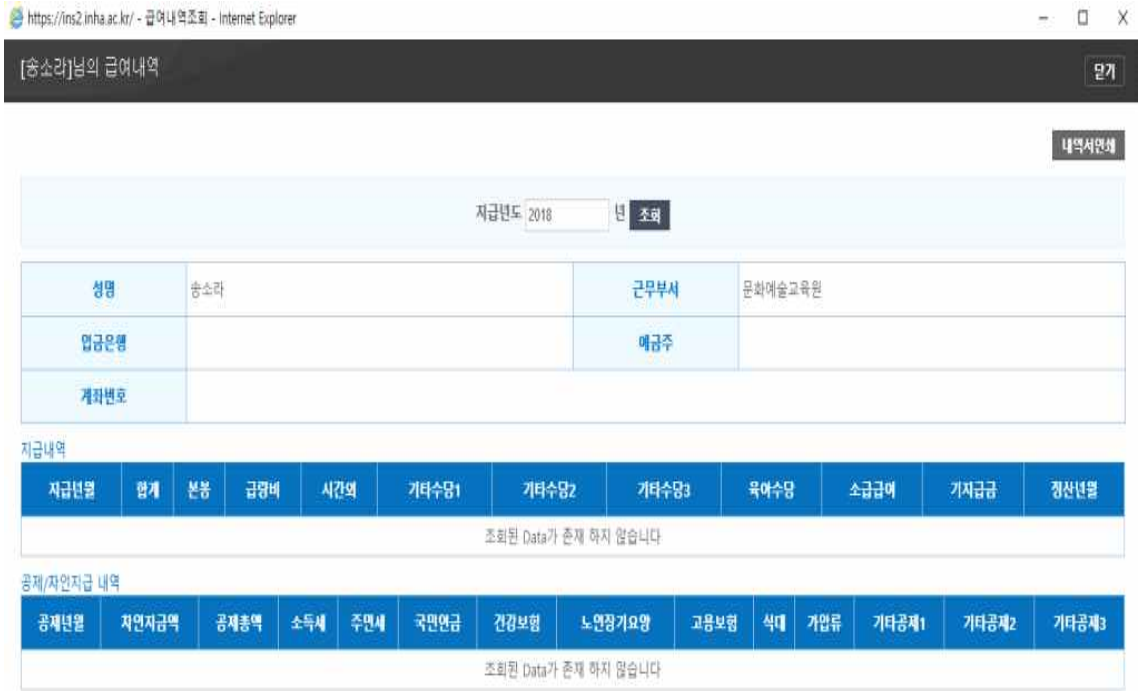
(1) 포털 로그인 후 '학사행정' 탭 클릭

(2) '인사' 탭 클릭 후 '교직원 개인정보' 클릭



(3) 오른쪽 상단의 '급여후생비'/'은행입금확인' 클릭

(4) 급여내역 확인



○ 재직증명서 발급

(1) 포털 로그인 후 '인터넷증명발급' 탭 클릭

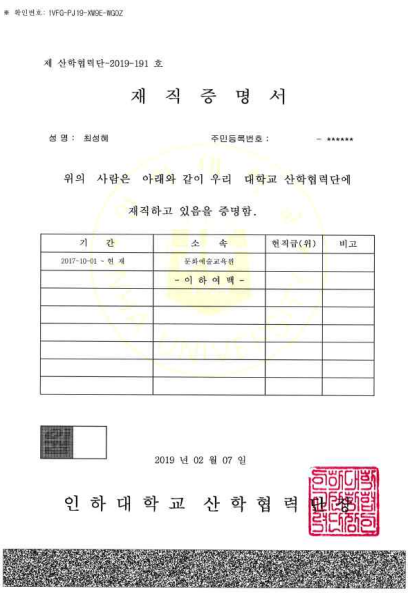
- https://certpia.inha.ac.kr 으로 직접 도메인 검색도 가능

(2) '증명서발급' 탭 클릭 후 '증명서선택-국문재직증명서' 클릭

(3) ‘증명서 옵션’ 용도 작성 / ‘확인’ 후 결제

(4) ‘증명서발급내역’ 탭에서 ‘인쇄’ 버튼 클릭

(5) 재직증명서 발급 완료



* 확인번호 : 1VFG-FJ19-XM0E-WQ0Z

제 산학협력단-2019-191 호

재 직 증 명 서

성 명 : 최성혜 주민등록번호 : - ******

위의 사람은 아래와 같이 우리 대학교 산학협력단에

재직하고 있음을 증명함.

기 간	소 속	현직급(위)	비고
2017-10-01 ~ 현 재	문화예술교육원		
	- 이 하 여 백 -		

2019 년 02 월 07 일

인 하 대 학 교 산 학 협 력 단 장

Ⅲ. 2차 인증 로그인 이용 안내

○ 2차 인증 로그인 이용 안내

- 교내가 아닌 외부에서 인하대학교 포털사이트 접속(컴퓨터를 통한 접속)시, 2차 인증 로그인 후 이용 가능

○ 2차 인증 방법

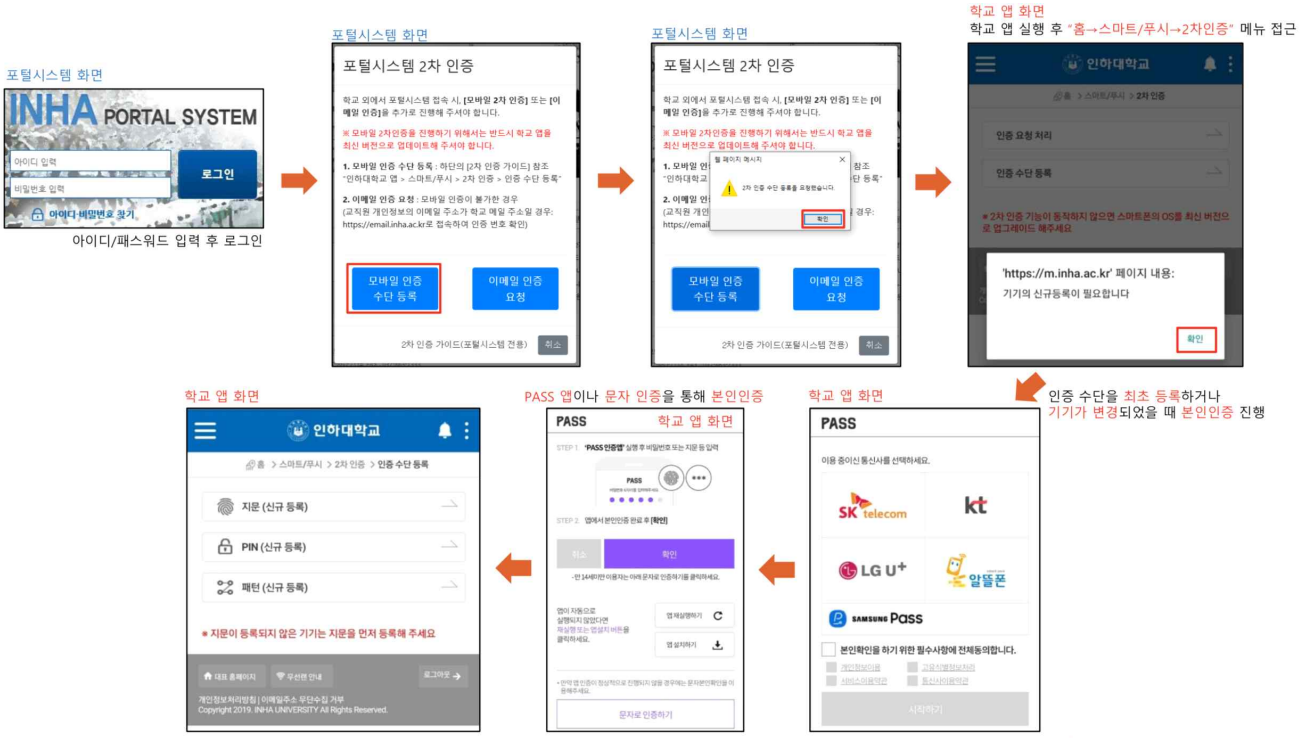
- 인증 방법은 총 두가지
  1) 모바일 인증을 통한 접속 (스마트폰 소지자)
  2) 이메일 인증을 통한 접속 (스마트폰 미 소지자, PC로 가능)
- 위 두 가지 방법 중 하나를 선택하여 접속 가능
- 자세한 방법은 다음 페이지를 참조

○ 문의처 : 인하대학교 문화예술교육원 (032-860-8006)

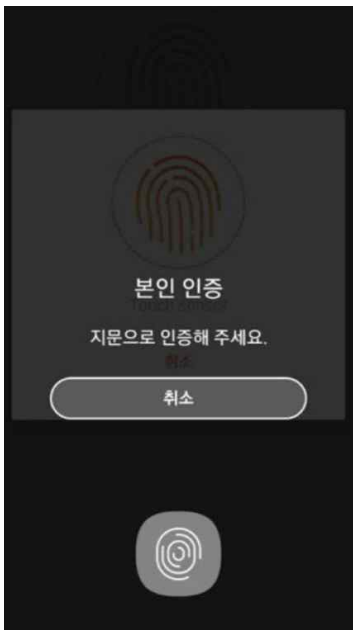
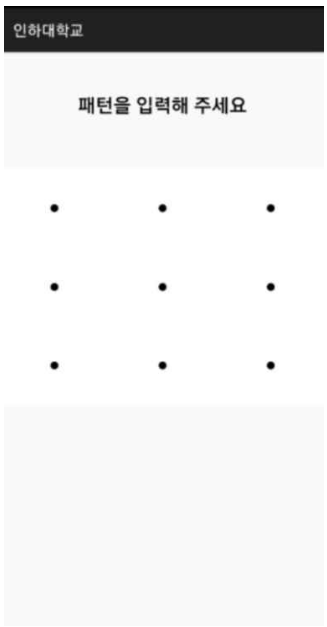
1) 모바일 인증

○ 모바일 인증 수단을 처음 등록하는 경우

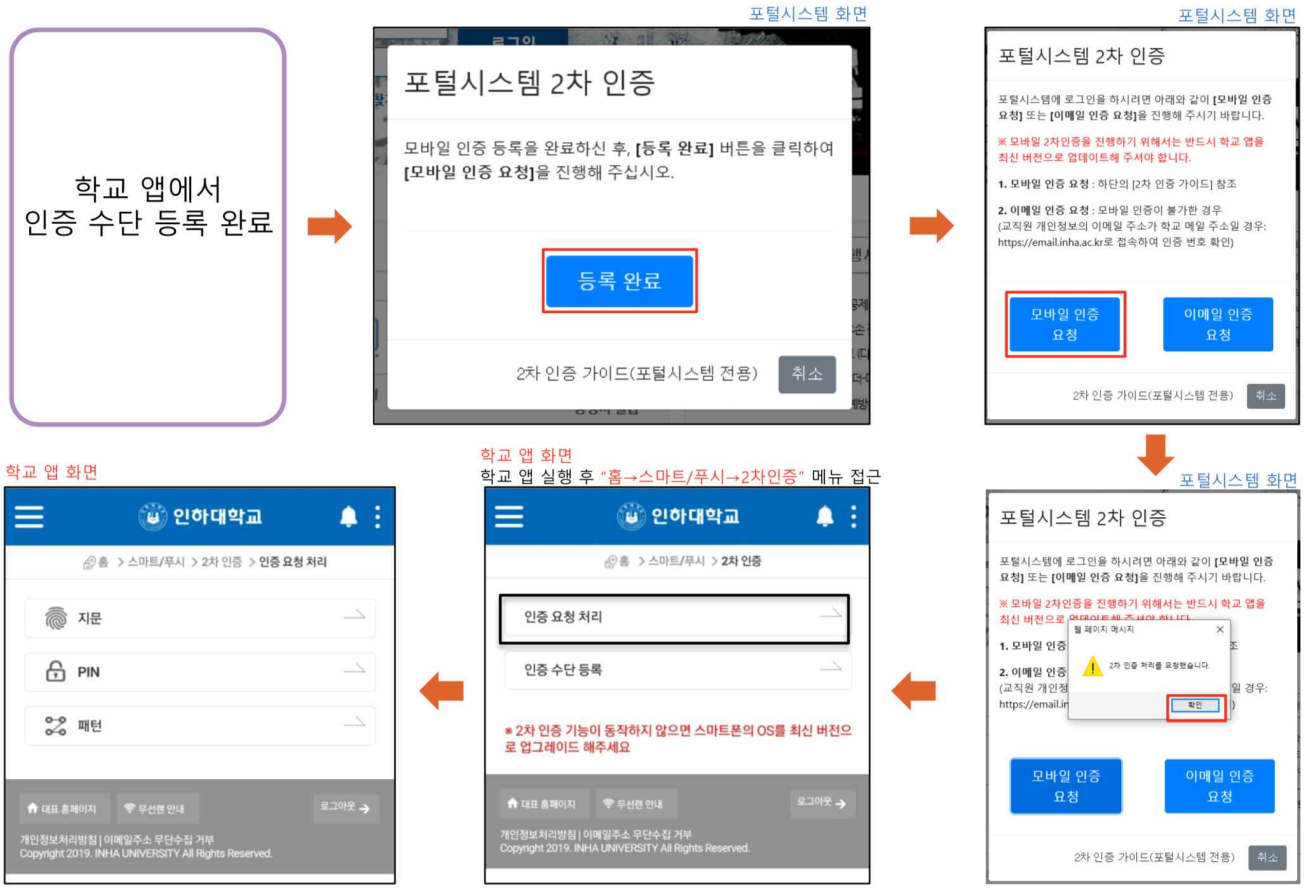
(1) 인증 수단 등록



*세 가지 방법 중 선택하여 등록(중복 등록 가능)

		
지문	PIN	패턴

(2) 인증 요청 처리

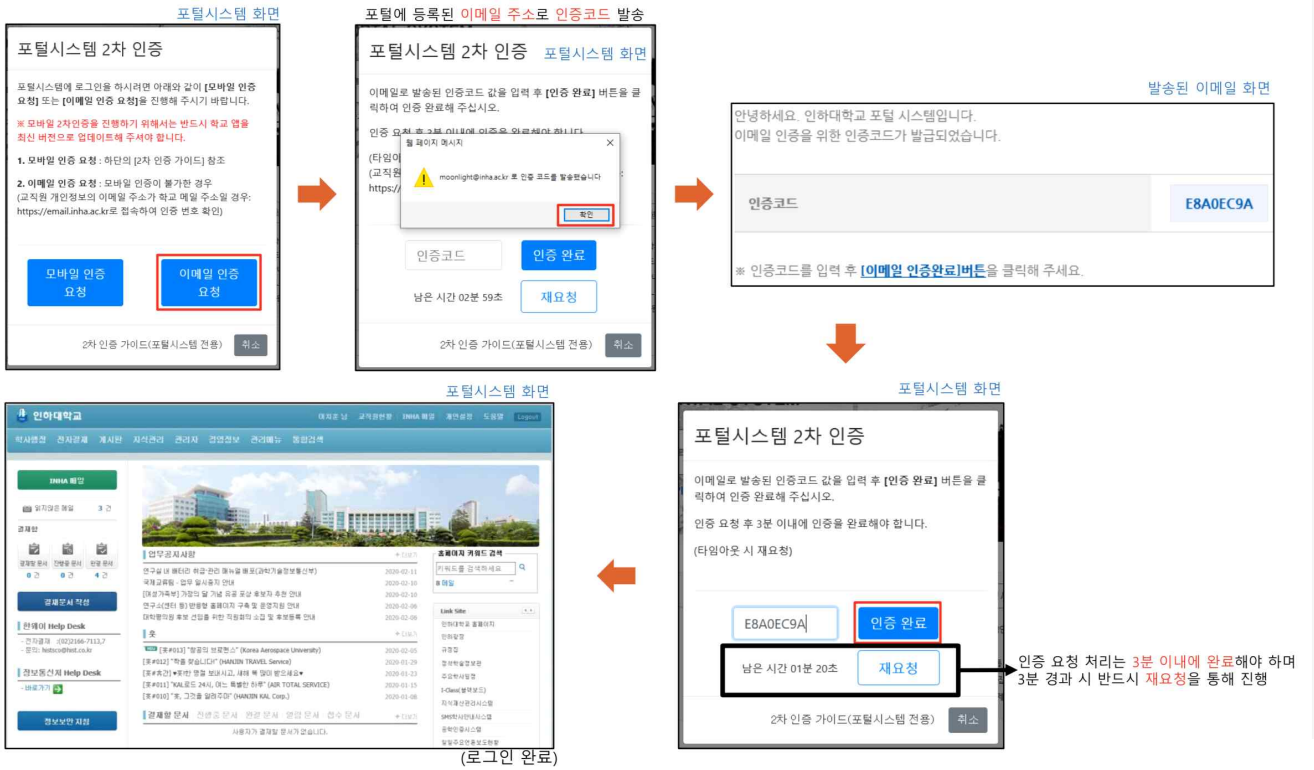


(3) 포털 로그인

○ 모바일 인증 수단을 이미 등록한 경우

2) 이메일 인증

○ 포털에 등록된 이메일 주소를 이용한 인증



[붙임1] 사전방문 보고서 양식

사 전 방 문 보 고 서

강사번호		강사명	
대상	□초등 □중등 □고등	분야/교육과정/시수	

1. 기본 사항

학교명	학년	학급	교육일정	교육장소
			매주 ( )요일 ( )교시 ~ ( )교시	
			매주 ( )요일 ( )교시 ~ ( )교시	
			매주 ( )요일 ( )교시 ~ ( )교시	

2. 교육활동 제반사항 협의

구분	협의 내용
예술강사의 연간 교육 개요	※ 예술강사는 본인의 수업 방향성 및 지향점을 토대로, 연간 교육활동 내용에 대해 충분히 공유하여 주시기 바랍니다.
예술강사-담당교사 간 합의된 연간 교육방향 및 목표	※ 예술강사와 담당교사 간 합의된 연간 교육방향과 목표 등에 대해 기재하여 주시기 바랍니다.
연간 교육 일정 협의	※ 교내 행사 및 개교기념일 등을 사전 확인하여 해당 일에 수업이 배정된 경우 보충수업 일정을 협의하여 반드시 배치시수를 준수해 주시기 바랍니다.
기타	

첫 출강 예정일	
출강 종료 예정일	

방문일시	성 명	서 명 란
	(예술강사)	**원활한 교육활동을 위해 서로에게 적극적으로 협조할 것을 약속합니다.**
	(담당교사)	예술강사 : 인 담당교사 : 인

[붙임2] 경력증명서 발급 신청서 양식

예술강사 지원사업 경력증명서 발급 신청서

강사명			활동분야	
			등록번호	
출강학교명			최초출강일	(2019년 기준)
			최종출강일	
주민등록번호	-		증명서 내 주민번호 뒷자리 기입 방법	전체 기입 □ 별표(*) 기입 □
주 소				
수 령 방 법 *해당사항에 √체크	직접방문	□	직접방문일자	20 . . .
	이메일	□	이메일 주소 (이메일 수령 시)	@
	우편	□	자택주소 (우편수령시)	
이메일 신청 시, 처리기간 약 3일 소요/ 우편 신청 시, 처리기간 약 7일 소요(단, 소요기간은 업무일 기준임)				
용도			전화번호	- -

위와 같이 경력증명서 발급을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인(예술강사) : (인) * 자필서명 필수

인하대학교 문화예술교육원 귀중

*신청서 접수 : 이메일 asinha208@inha.ac.kr

[붙임3] 특수교통비 신청서 양식

특수교통비(운임, 선박비) 신청서

분 야	분야	강사명		강사번호	
출 강 학교명					
운 임	일 자	교통편	출발지	도착지	지 출 금 액
	20 . .				
기타사항					

관련서류를 첨부하여 위와 같이 출강 여비의 정산을 신청합니다.

첨 부 : 신용카드 매출전표 등 1부

2020년 월 일

신 청 인 성 명 (인)

< M E M O >