

2019 학교 예술강사 지원사업 인천지역 7개분야 예술강사 워크숍

날짜 2019년 2월 19일 화요일

장소 인하대학교 60주년기념관 월천홀

주최  문화체육관광부  교육부

주관  한국문화예술교육진흥원  인천광역시교육청

운영  인하대학교 산학협력단 / 문화예술교육원

목 차

2019 예술강사 지원사업 인천 7개분야 강사워크숍 일정	1
운영기관 소개	2
인천지역 7개분야 사업 실적 및 현황	3
예술강사 건강검진	5
출강학교 사전방문보고서	6
재직·경력 증명서 발급	8
근로계약서 및 취업규칙	9
인하대학교 포털시스템 안내	10
I. 애플리케이션을 통한 포털시스템 이용 방법	11
II. 홈페이지를 통한 포털시스템 이용 방법	15
III. MOTP 이용 안내	24

2019 예술강사 지원사업 인천 7개분야 강사워크숍 일정

○ 워크숍 개요

- 행사명: 2019 예술강사 지원사업 인천 7개분야 제1차 강사워크숍
- 행사목적: 2018년도 사업성과 공유, 건강검진 안내, 인하대학교 포털시스템 안내, 4대폭력 예방교육 등
- 일 시: 2019. 2. 19. (화요일) 14:00 ~ 16:00
- 장 소: 인하대학교 60주년기념관 월천홀

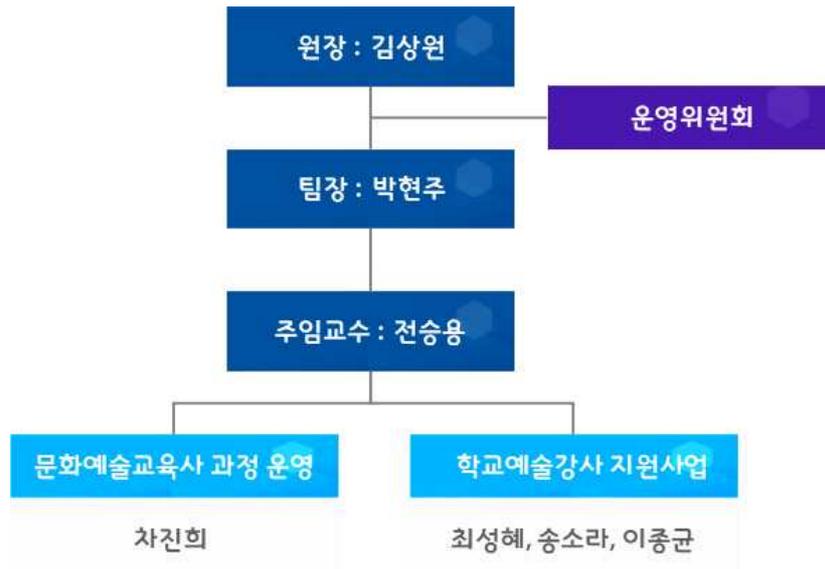
○ 주요내용

- 운영기관 소개
- 2019 학교 예술강사 지원사업 인천 7개분야 배치결과 공유
- 2019 학교 예술강사 지원사업 관련 안내
 - * 건강검진 / 사전방문보고서 / 재직·경력증명서 / 근로계약서 및 취업규칙 / 포털시스템 등
- 예술강사 4대폭력 예방교육

○ 워크숍일정

시간	내용	비고
13:30~14:00	- 등록	
14:00~14:10	- 개회식 - 인사말	
14:10~14:20	- 기관 소개 및 7개분야 배치결과 공유	
14:20~14:50	<2019 학교 예술강사 지원사업 관련 안내> 건강검진 / 사전방문보고서 / 재직·경력증명서 / 근로계약서 및 취업규칙 / 포털시스템 등	
14:50~15:00	- 질의응답 및 휴식시간	
15:00~16:00	- 4대폭력 예방교육	
16:00 ~	- 근로계약서 작성 및 분야별 네트워크 회의	

운영기관 소개



[그림 2] 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	최성혜	- 예술강사 역량강화 및 모니터링 사업 - e나라 도움 시스템 담당(사업비 정산) - 예술강사 계약 및 증명발급 담당 - 학교 예술강사 지원 및 관리	032-860-8008	asinha5@inha.ac.kr
담당	송소라	- 학교 예술강사 운영학교 접수 및 선정 - 운영학교 지원 및 관리 - 학교-예술강사 선발 및 배치 - 교육기자재 관리	032-860-8006	asinha6@inha.ac.kr
담당	이종균	- 학교 예술강사 지원사업 업무 지원 - 홈페이지 및 SNS 운영	032-860-8005	asinha9@inha.ac.kr
담당	차진희	- 문화예술교육사 과정 학사관리(등록, 수료)	032-860-8007	arteinha07@inha.ac.kr

인천지역 7개분야 사업 실적 및 현황

■ 2018년 학교 예술강사 지원사업

○ 추진 실적

구분	내 용	
프로그램 명	2018 학교 예술강사 지원사업	
사업 기간	2018.1.1 ~ 2019.1.31	
사업 대상	인천 관내 초·중·고·특수·대안학교 및 지역 내 활동 희망 예술강사	
협력기관(기관명) 수	2개 (인천광역시교육청, 한국문화예술교육진흥원)	
선정 학교 수	202개교	
선정 분야·교육과정별 건수	262건	
운영학교 선정 시수	27,172시수	
강사 수	신규 강사	6명
	기존 강사 (2017년 활동 강사)	89명
	합계	95명
배치 결과	학교 수	202개교
	건수	262건
	시수	27,172시수
	강사 수	총 112명 (인천 지역: 92명 타 지역: 경기 14명, 서울 6명)

■ 2019년 학교 예술강사 지원사업

○ <2019년 학교 예술강사 지원사업> 배치 현황

<2019.1.31. 기준> / (단위: 시수, 건)

구분		연극	영화	무용	만화· 애니메이션	공예	사진	디자인	합계
2019년	시수	7,314	558	10,517	1,394	1,472	423	809	22,487
	건수	69	9	79	18	18	9	14	215

○ <2019년 학교 예술강사 지원사업> 인천 7개분야 활동강사

<2019.1.31. 기준> / (단위: 명)

구분	연극	영화	무용	만화 애니메이션	공예	사진	디자인	합계
2019년	30	3	35	9	7	5	8	97
2018년	29	1	37	8	7	5	8	95
증감	1	2	△2	1	-	-	-	2

○ <2019년 학교 예술강사 지원사업> 분야별 선정 시수

<2019.1.4. 기준> / (단위: 시수)

구분	연극	영화	무용	만화 애니메이션	공예	사진	디자인	합계
2019년	8,476	838	11,311	1,644	1,728	669	951	25,617
2018년	8,533	895	11,867	1,732	1,847	487	894	26,255
증감	△57	△57	△556	△88	△119	182	57	△638

○ <2019년 학교 예술강사 지원사업> 분야별 선정 건수

<2019.1.4. 기준> / (단위: 건)

구분	연극	영화	무용	만화 애니메이션	공예	사진	디자인	합계
2019년	83	15	83	22	21	15	17	256
2018년	75	14	81	23	19	7	15	234
증감	8	1	2	△1	2	8	2	22

예술강사 건강검진

- 실시목적 : 「산업안전보건법」 제 43조에 따른 법령 의무 일반건강진단
- 대상자
 - <2019년 학교 예술강사 지원사업> 인천 7개분야 활동강사
- 검진기간
 - 3월 ~ 5월 中 (세부 일정 추후 공지)
- 검진병원
 - 인하대병원 ((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 결과 통보서¹⁾를 스캔하여 asinha5@inha.ac.kr로 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)
- 제출인 : 예술강사 (※ 기재 내용은 학교 담당교사와 반드시 협의)
- 제출기간 : 방문일로부터 1주 이내
- 제출방법 : 인하대학교 문화예술교육원 이메일(asinha5@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, 담당 교사 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 [첨부1] 참고²⁾

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

재직·경력 증명서 발급

○ 재직·경력증명서 안내

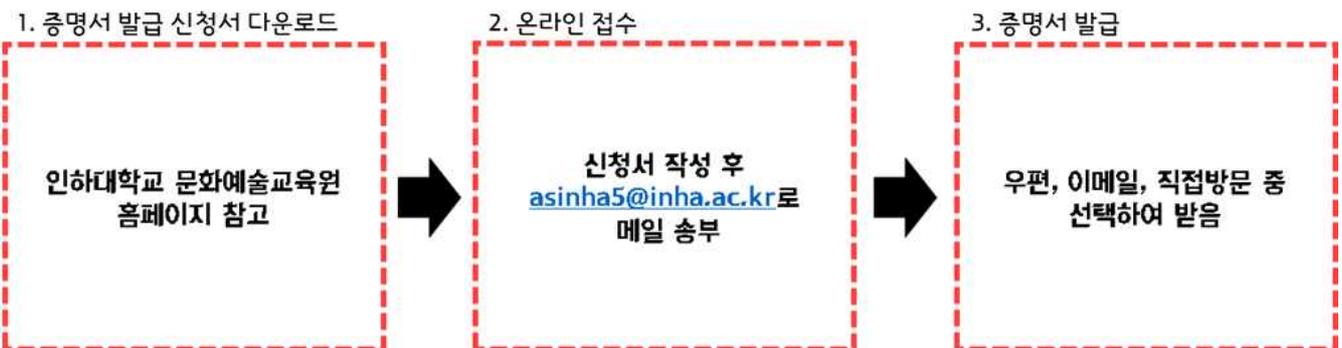
- 재직증명서: 최초 출강일부터 최종 출강일 내 근로자가 기업이나 회사에 소속된 사실을 증명하기 위해 근무지 정보와 직책 등 기본적인 재직 증명 내용을 기록하는 문서
- 경력증명서: 최종 출강일 이후 <학교 예술강사 지원사업> 경력을 증명하기 위해 필요한 경우

○ 재직증명서 발급 절차

- 인하대학교 포털시스템 이용 안내 참고

※ 재직증명서는 계약기간(최초출강일부터 최종출강일까지)내에만 발급 가능

○ 경력증명서 발급 절차



※ 경력증명서 신청서 양식은 [붙임2] 참고

근로계약서 및 취업규칙

※ 별도 제공된 인쇄물 참고

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 앱(app)]

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)



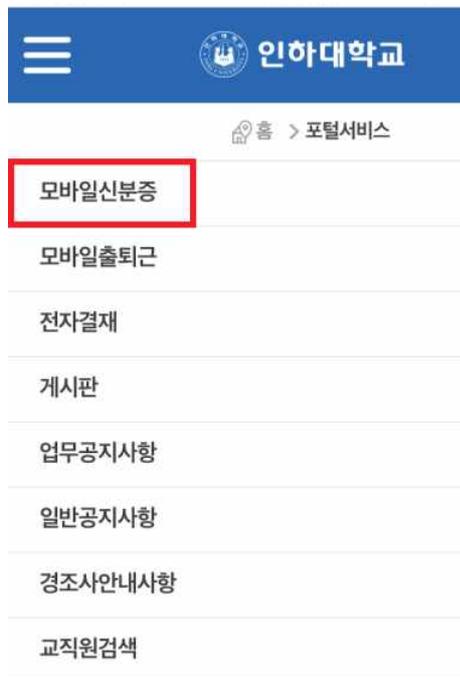
2. '포털서비스' 클릭



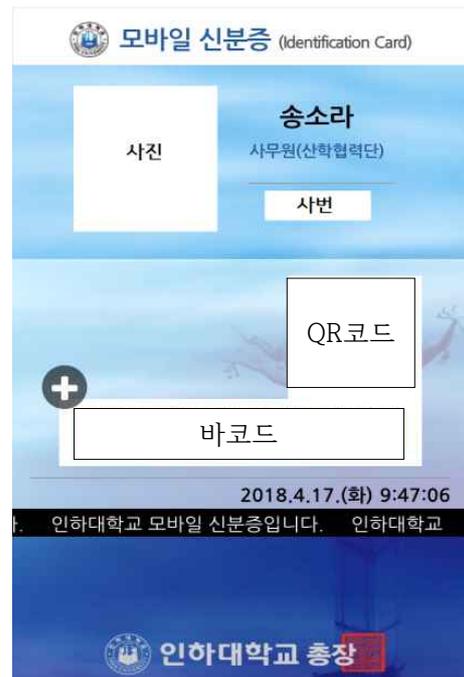
3. 로그인



4. '모바일신분증' 클릭

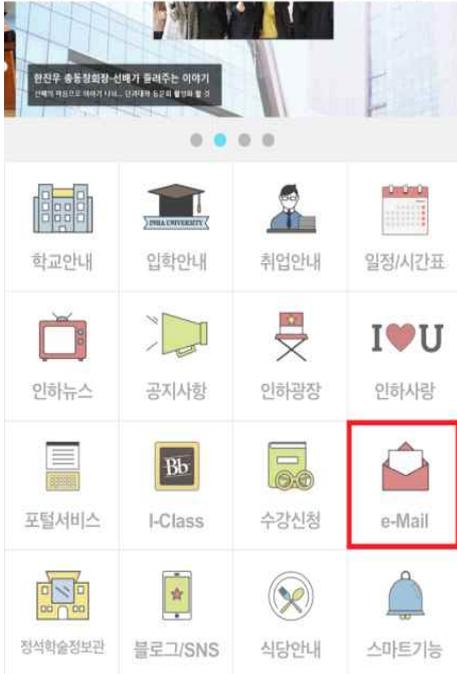


5. 해당 화면을 이용하여 도서관 출입 및 자료 대여 가능

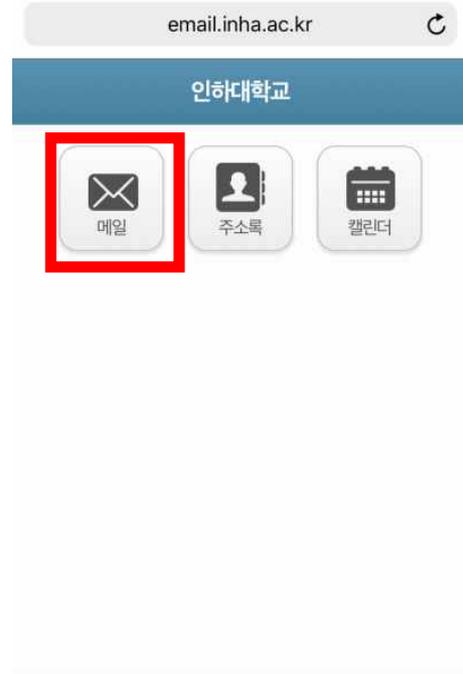


○ E-mail 사용

1. 'E-mail' 클릭



2. '메일' 클릭

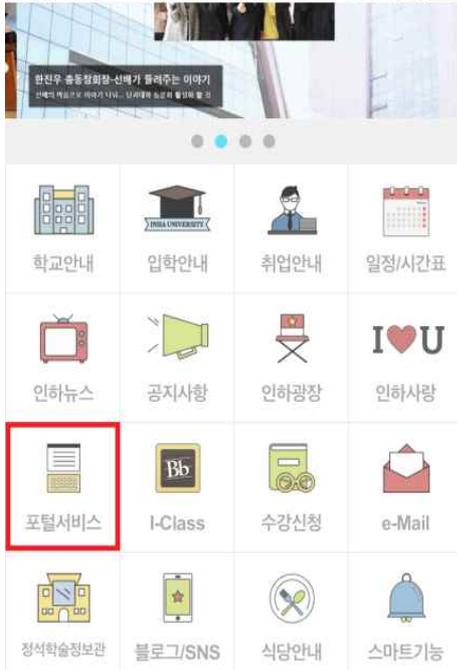


3. 메일 이용

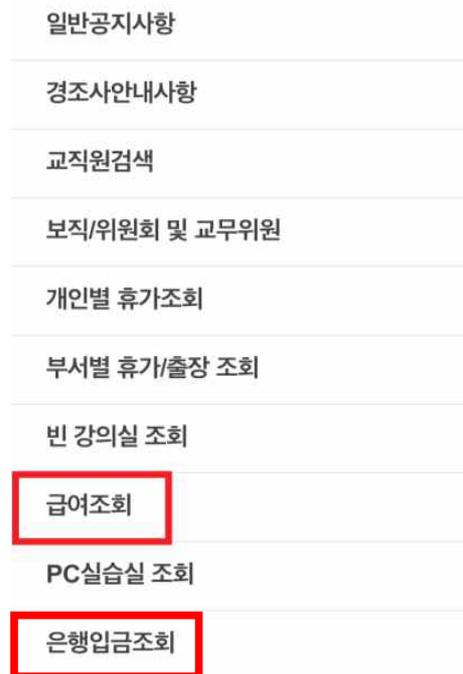


○ 급여명세서 확인

1. '포털서비스' 클릭



2. '급여조회'/'은행입금조회' 클릭



3. 급여 확인



II. 홈페이지를 통한 포털시스템 이용 방법

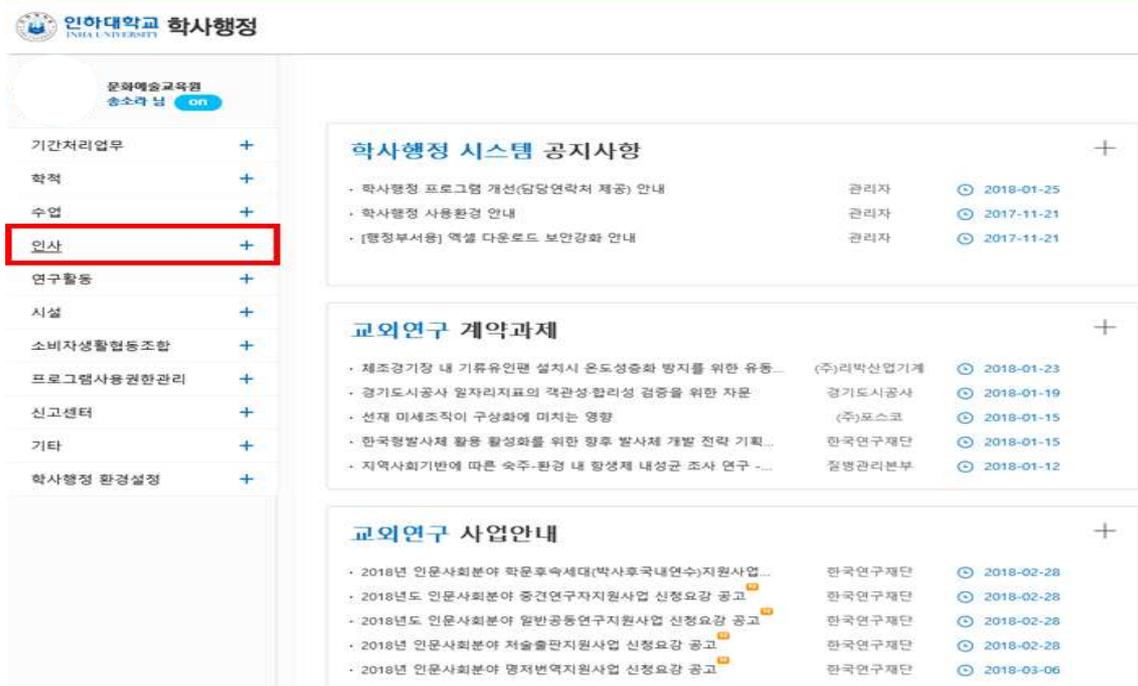
(※ 컴퓨터를 통한 접속 시, 온라인 OTP 발급 필요. 24P 참고.)

○ 비금융 신분증 발급(실물카드)

1. 포털 로그인 후 '학사행정' 탭 클릭



2. 이후 '인사' 항목 클릭



3. '교직원비금융신분증신청' 클릭

The screenshot shows the 'Inha University Academic Administration' website. On the left sidebar, under the '연사' (Faculty) section, the menu item '교직원비금융신분증신청' (Faculty Financial Status Application) is highlighted with a red box. The main content area displays three categories of notices: '학사행정 시스템 공지사항' (Academic Administration System Notices), '교외연구 계약과제' (Off-campus Research Contracts and Tasks), and '교외연구 사업안내' (Off-campus Research Project Guidelines). Each category lists various notices with their respective dates and managers.

4. 직책(=>직원) 및 발급구분(=>신규) 선택 후 신청

The screenshot shows the '교직원비금융신분증신청' (Faculty Financial Status Application) form. The '직책' (Position) dropdown menu is set to '선학하세요' (Please select) and is highlighted with a red box. Similarly, the '발급구분' (Issuance Category) dropdown menu is also set to '선학하세요' and highlighted with a red box. The form includes fields for '영급성명' (Name), '소속' (Affiliation), and '연락처' (Contact Information). Below the form, there are instructions regarding the application process, including a note about the application fee and the deadline for submission.

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



인하대학교 학사행정

문과예술교육원 송소라 님 on

교직원비금융신분증신청 KOR ENG

홈 > 연사 > 교직원비금융신분증신청 업무 문의: 학생지원팀 032-860-7065

신청 진행상황 관리자

신청내역

신청일자	ID	이름	발급일자	발급구분	진행상황	발급일자
2017-10-16	317396	송소라	1	신규	발급완료	2017-10-16

연사

- 교직원 개인정보
- 직장교육 신청
- 직장출장 신청
- 교직원 증명서신청
- 교직원 검색(성명,부서...)
- 교직원통계,보직,위원회
- 직장출퇴근
- 직장휴가 신청
- 교직원비금융신분증신청

연구활동 +

시설 +

소비자생활협동조합 +

프로그램사용권한관리 +

신고센터 +

기타 +

학사행정 환경설정 +

○ E-mail 사용

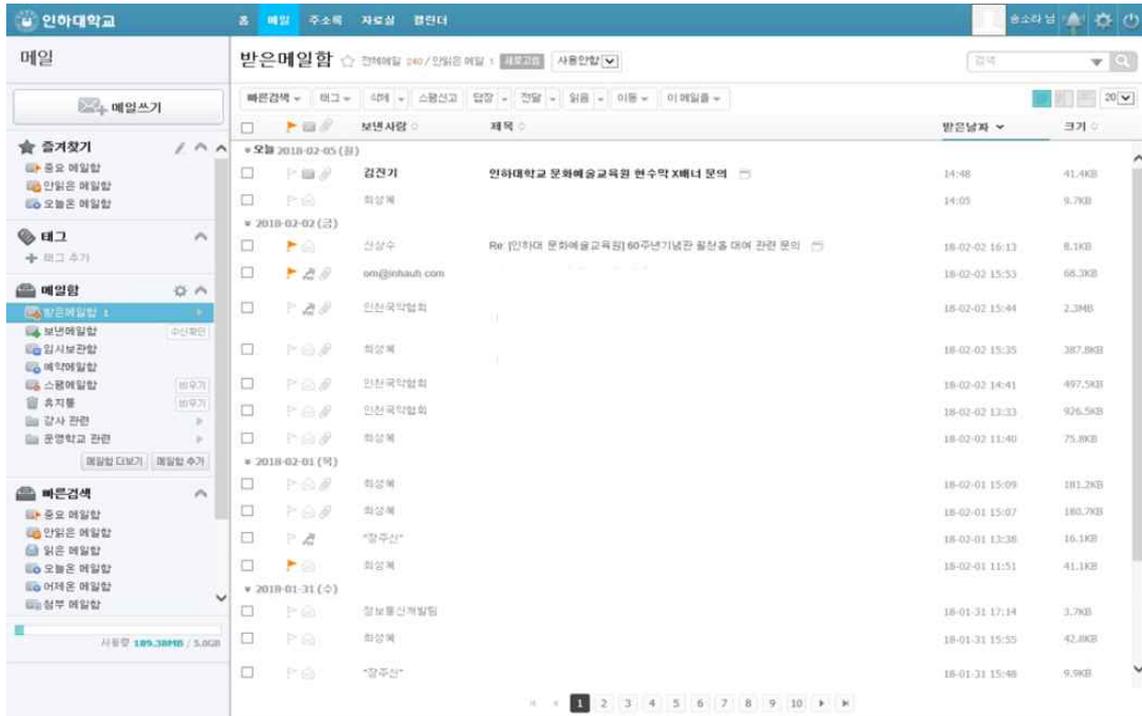
1. 인하대학교 포털시스템에 로그인 후 'INHA 메일' 탭 클릭

The screenshot shows the INHA University portal homepage. At the top, there is a navigation bar with the university logo and the text 'INHA 메일' highlighted in a red box. Below the navigation bar, there are several sections: '업무공지사항' (Business Notices), '결재할 문서' (Documents to be processed), and '한웨이 Help Desk'. The '업무공지사항' section contains a table of notices with columns for title and date. The '결재할 문서' section shows a list of document types and their counts. The '한웨이 Help Desk' section provides contact information for the help desk. On the right side, there is a '홈페이지 키워드 검색' (Home Page Keyword Search) box and a 'Link Site' section with a list of external links.

2. '메일' 탭 클릭

The screenshot shows the INHA University portal '메일' (Mail) tab. The '메일' tab is highlighted with a red box. The page is divided into several sections: '최근 로그인 정보' (Recent Login Information), '메일함 바로가기' (Mailbox Shortcut), '2018. 02' (February 2018), and '받은메일함' (Inbox). The '최근 로그인 정보' section shows a table of login records with columns for date, time, IP, and device. The '메일함 바로가기' section shows a list of email folders. The '2018. 02' section shows a calendar for February 2018. The '받은메일함' section shows a list of emails with columns for sender, subject, and date.

3. 메일읽기 및 메일쓰기 가능



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

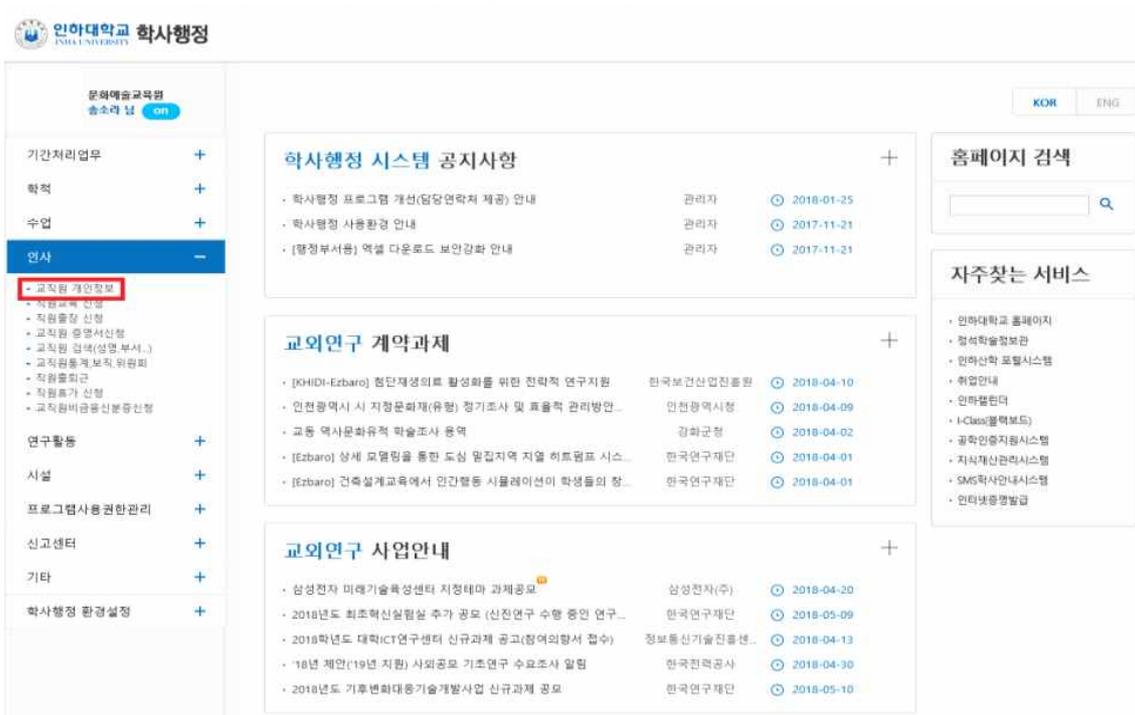


○ 급여명세서 확인

1. 포털 로그인 후 ‘학사행정’ 탭 클릭



2. ‘인사’ 탭 클릭 후 ‘교직원 개인정보’ 클릭



3. 오른쪽 상단의 '급여후생비'/'은행입금확인' 클릭



문화예술교육원
송소라 님 on

기간제리업무 +
학적 +
수업 +
인사 -
- 교직원 개인정보
- 직원교육 신청
- 직원출장 신청
- 교직원 증명서신청
- 교직원 검색(성명,부서,)
- 교직원통계,보직,취원회
- 직원출퇴근
- 직원휴가 신청
- 교직원비급용신분증신청

연구활동 +
시설 +
프로그램사용권한관리 +
신고센터 +
기타 +
학사행정 환경설정 +

교직원 개인정보

종 > 인사 > 교직원 개인정보

업무 문의 : 교원: 032-860-7051, 직원: 7100, 시간감사: 7043, 급여: 7098, 세무: 7130

개인정보 | **통장관리** | 개인정보제공유무

사진변경 | 업무비용입력 | **급여후생비** | 강사료 | 은행입금확인 | 저장

한글성명	송소라	채단발령일	2017-10-01
한자성명	송소라	대학발령일	
영문명	Song Sora	직종발령일	2017-10-01
생년월일		정년예정일	2018-12-31
국적	한국	학력	

호봉		호봉승급일		담당전공	
부서	문화예술교육원	부서발령일	2017-10-01	장근기준	
직위	사무원	직위발령일		점근수당	%
직급	사무원(산학협력단)	직급발령일	2017-10-01	장기근속일	

아래의 개인정보는 수정 가능합니다.

우편번호	...	우편번호	
상세주소			
영문주소		Fax	032)860-8009
지역전화		사무실전화	032)860-8006
간송위치	건물위치	이메일	asmha6@inha.ac.kr
담당업무			

4. 급여내역 확인

https://ins2.inha.ac.kr/ - 급여내역조회 - Internet Explorer

[송소라]님의 급여내역 닫기

내역서연세

지급년도 2016 년 조회

성명	송소라	근무부서	문화예술교육원
입금은행		예금주	
계좌번호			

지급내역

지급년월	합계	본봉	급여비	시간외	기타수당1	기타수당2	기타수당3	육아수당	소급급여	가지급금	정산년월
조회된 Data가 존재 하지 않습니다											

공제/자원지급 내역

공제년월	지원지급액	공제종목	소득세	주민세	국민연금	건강보험	노연장기요양	고용보험	소득	거입류	기타공제1	기타공제2	기타공제3
조회된 Data가 존재 하지 않습니다													

○ 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

인하대학교 인터넷 증명 발급 시스템

로그아웃 증명서 발급

증명서 발급

증명발급 아이디 선택: 317995

아이디: 317995

소속: 문화체육관광부

성명: 최성태

핸드폰: 010-2500-2243

E-Mail: asinha@inha.ac.kr

증명서 선택: 국문재직증명서

증명서 용도: 증명서 옵션

확인 취소

증명서를 선택한 후 배수를 입력하고 옵션사명을 선택(입력)한 후 확인을 클릭하세요.

증명서	부수	금액
국문재직증명서	1	0

선택 배수: 1 배 결제 금액: 0 원 결제 삭제

4. '증명서발급내역' 탭에서 '인쇄' 버튼 클릭

인하대학교 인터넷 증명 발급 시스템

로그아웃 증명서 발급내역

증명발급 아이디 선택: 317995

연번	증명서	발급일자	단가	선택부수	현재가능부수	인쇄
1761257	국문재직증명서	2019-02-07 14:55:52	0	1	1	인쇄

5. 재직증명서 발급 완료

* 확인번호: INF0-PJ19-3002-0022

제 산학협력단-2019-191 호

제 직 증명서

성명: 최성태 주민등록번호: -*****

위의 사람은 아래와 같이 우리 대학교 산학협력단에
재직하고 있음을 증명함.

기관	소속	연계급(위)	비고
2017-10-01 - 현재	문화체육관광부		
	- 이하 여백 -		

2019년 02월 07일

인하대학교 산학협력



Ⅲ. MOTP 이용 안내

○ MOTP 안내

※ 교내가 아닌 외부에서 인하대학교 포털사이트 접속(컴퓨터를 통한 접속)시, OTP 가입 후 이용 가능

1. OTP 인증 방법

- 교외 망에서 포털시스템(<https://portal.inha.ac.kr>) 접속 시 아이디/비밀번호 인증 후, OTP(One Time Password, 일회용 비밀번호) 인증을 추가로 실시하여야함
- OTP 인증 방법은 총 3가지
 - (1) MOTP 앱을 이용하여 접속 (스마트폰 소지자)
 - (2) PCOTP 프로그램을 이용하여 접속 (스마트폰 미 소지자, PC로 가능)
 - (3) 1회용 OTP 발급받아 접속 (스마트폰과 PC 모두 소지하고 있지 않은 경우)
- 위 3가지 방법 중 하나를 선택하여 접속 가능

2. 자세한 OTP 가입 절차는 다음페이지를 참조

3. 문의처 : 인하대학교 문화예술교육원 (032)860-8006)

4. OTP 가입 절차 (상세★)

(1) 본인명의 휴대폰 또는 아이핀을 사용하여 본인인증 OTP(One Time Password) 발급 안내

OTP 인증시스템이란?

- 일회용 비밀번호(OTP)를 이용하는 사용자 인증 방식
- 포털 시스템 비밀번호 외에 일회용 비밀번호를 추가로 발급받아 입력함으로써 중요자료에 대한 접근보안을 강화하고자 함
- OTP 인증시스템 이용을 위해서는 **아래와 같이 본인인증 후 OTP 인증시스템 가입** 절차가 필요합니다.

* 아래 내용을 참고하여 본인인증 후 OTP 인증시스템 가입을 진행해 주시기 바랍니다.

본인인증을 마친 후 반드시 "확인" 버튼을 눌러 OTP 가입 페이지로 이동해주세요!

("확인" 버튼을 누른 후 보안경고 알림창이 뜨면 "예"를 눌러주세요)

1) 본인명의 휴대폰을 가지고 있는 경우

휴대폰 인증 (본인명의 휴대폰으로 인증하기)

2) 아이핀을 가지고 있는 경우

아이핀 인증 (신규발급 가능)

3) 본인명의 휴대폰과 아이핀을 모두 소지하고 있지 않은 경우

OTP 인증시스템 가입이 불가능하며, OTP 인증시스템 사용 시마다 관리자에게 유선으로 1회용 OTP 발급요청을 해야 합니다.

* 문의처: T.9087,9083,9084,9082,9086. 업무시간(학기 중 9시~18시, 방학 중 9시~17시)에만 발급 가능

(2) 본인인증 완료 후, MOTP앱 또는 PCOTP프로그램을 다운로드하여 OTP인증시스템에 가입 (※ MOTP앱과 PCOTP프로그램 중 하나만 가입 및 사용)

OTP(One Time Password) 인증시스템 가입

- ✓ 본인인증이 정상 처리되었습니다.
- ✓ 아래 내용을 참고하여 본인이 사용하고자 하는 OTP 인증시스템을 선택하여 가입해 주시기 바랍니다.
- ✓ MOTP앱과 PCOTP프로그램 중 하나만 가입 및 사용 가능합니다.

1. 스마트폰을 소지하고 있는 경우

MOTP(Mobile OTP) 인증시스템에 가입

- MOTP(Mobile OTP) : 스마트폰 단말기 앱을 통해 OTP 인증시스템을 사용

MOTP 가입

2. 스마트폰을 소지하고 있지 않은 경우

PCOTP (PC OTP) 인증시스템에 가입

- PCOTP(PC OTP) : PC에 S/W를 설치하여 OTP 인증시스템을 사용

PCOTP 가입

3. 스마트폰과 PC를 모두 소지하고 있지 않은 경우

OTP 인증시스템 가입이 불가하며, 1회용 OTP 번호를 수신하여 OTP 인증시스템을 사용 (이 경우는 1회용 OTP 번호 수신시마다 본인인증 필요)
- SMS OTP : 휴대폰(피쳐폰) SMS를 통해 1회용 OTP 번호를 수신하여 OTP 인증시스템을 사용

휴대폰 SMS 수신(1회용 OTP번호 수신)

(2-1) MOTP앱을 이용한 가입 방법

- 아래 그림처럼 1번 방식대로 전화번호를 입력하면, MOTP앱을 다운로드 할 수 있는 경로가 문자메시지로 전송됨. 해당 경로를 클릭하여 MOTP앱 다운로드 가능. 또는, 스마트폰 앱(APP) 마켓에서 직접 다운로드 가능
- MOTP앱을 다운로드한 후 아래와 같이 진행
OTP일련번호 및 생성된 OTP번호를 정상 입력 시 가입 완료

MOTP 가입 (Step 1)

✓ MOTP 가입 (Step 2) 단계가 남아있습니다. MOTP 가입 (Step 2) 단계까지 완료 하셔야 가입이 정상 완료 됩니다!

✓ MOTP 앱 다운로드 : 앱을 다운로드하는 방법은 아래 두가지가 있습니다.

1. 스마트폰 SMS로 앱 다운로드 URL 전송받기

"SMS수신"버튼 클릭 후 창을 닫지 마시고 "MOTP 가입 (Step 2)" 페이지가 나올 때까지 잠시 기다려 주세요!

통신사 선택	SKT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> SMS수신 (MOTP 다운로드용 SMS 받기) 버튼 클릭 후 창을 닫지 마시고 "MOTP 가입 (Step 2)" 페이지가 나올 때까지 잠시 기다려 주세요! </div>
사용자 전화번호	전화번호 입력 ('-'없이 번호만 입력하세요)	
아이폰/안드로이드 선택	안드로이드	

2. 스마트폰 앱 마켓에서 다운로드

안드로이드 : Play스토어 아이폰 : AppStore	앱 이름 MOTP-Mobilians	SMS 수신 없이 바로 서비스 가입
-----------------------------------	------------------------	----------------------------

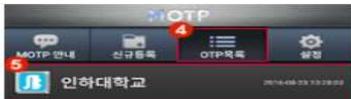
MOTP 가입 (Step 2)

MOTP 회원 가입

1. 다운로드 받은 MOTP 앱을 실행 (앱 이름: MOTP-Mobilians) :
2. 비밀번호 설정
3. ① 신규등록 메뉴 → ② OTP 코드 입력 → ③ '1009' 입력 → OTP 등록 → OTP 발급완료



④ OTP 목록 메뉴 → ⑤ 인하대학교 선택



4. 생성된 'OTP 일련번호(12자리)' 및 'OTP Number(8자리)'를 아래에 입력
(OTP 일련번호는 지금 한번만 입력하며, 향후 OTP인증 시에는 8자리 OTP번호만 입력하시면 됩니다.)

5. "MOTPGA"버튼 클릭

OTP 일련번호 (12자리)	OTP 일련번호 입력 ('-'없이 숫자만 입력)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> MOTP 가입 한번만!! 클릭해주세요. (버튼을 누른 후 시간이 소요될 수 있으니 가입 완료 메시지가 나올 때까지 잠시만 기다려 주세요) </div>
OTP Number(8자리)	OTP Number 입력 (띄어쓰기 없이 숫자만 입력)	

(2-2) PCOTP 프로그램을 이용한 가입 방법

- 아래 페이지에서 PCOTP 프로그램을 다운로드한 후, 가입 진행 OTP 일련번호 및 생성된 OTP 번호를 정상 입력 시 가입 완료 PCOTP 가입

Step 1. PCOTP 프로그램을 다운로드 후 설치해주세요.

PCOTP 비밀번호 분실 등의 사유로 프로그램을 재설치하는 경우, 기존 프로그램을 반드시 삭제(PC 제어판->프로그램 및 기능->PC OTP 1.0 제거) 후 PCOTP 프로그램을 설치해 주세요.

→ [PCOTP 다운로드](#)

Step 2. PCOTP 회원가입을 해주세요.

1) PCOTP 프로그램 실행 (바탕화면 혹은 시작프로그램에 "PC OTP" 아이콘 클릭)

2) 비밀번호 설정

3) PCOTP 서비스 등록: 서비스 코드 직접 입력 → '1009'(서비스 코드) 입력

4) PCOTP 프로그램에 생성된 'PCOTP 일련번호(12자리)' 및 'OTP Number(8자리)'를 아래에 입력 (PCOTP 일련번호는 PCOTP 프로그램의 OTP 번호 아래 '일련번호' 버튼을 클릭하면 확인 가능합니다.)

(PCOTP 일련번호는 지금 한번만 입력하며, 향후 OTP 인증 시에는 8자리 OTP 번호만 입력하시면 됩니다.)

5) "PCOTP 가입" 버튼 클릭

OTP 일련번호(12자리)	<input type="text" value="OTP 일련번호 입력 ('-' 없이 숫자만 입력)"/>	PCOTP 가입 한번만!! 클릭해주세요. (버튼을 누른 후 시간이 소요될 수 있으니 가입 완료 메시지가 나올 때까지 잠시만 기다려 주세요.)
OTP Number(8자리)	<input type="text" value="OTP Number 입력"/>	

(2-3) 1회용 OTP 번호 수신하여 접속하는 방법

- 스마트폰과 PC를 모두 소지하고 있지 않고, OTP 인증 시스템 가입이 불가할 경우, 휴대폰 SMS 메시지를 통해 1회용 OTP 번호 수신

SMS OTP (1회용 OTP 번호) 요청

✓ 1회용 OTP 번호 발송 요청을 해주세요.

사용자 전화번호	<input type="text" value="전화번호 입력 ('-' 없이 번호만 입력하세요)"/>	1회용 OTP 받기
----------	---	-------------------

(3) OTP인증시스템 가입 완료 후, 아래와 같이 OTP번호를 사용하여 인증 테스트 수행 가능



OTP 인증시스템 가입 완료

- ✓ OTP 인증시스템 가입이 완료되었습니다.
- ✓ MOTP 앱 / PCOTP 프로그램에서 OTP번호를 생성하여 OTP 인증시스템을 사용해 주시기 바랍니다.

OTP 인증테스트 하기 (선택사항)

1. 방법

- MOTP : MOTP 앱 실행 → 비밀번호 입력 → OTP목록에서 인하대학교 선택 → 생성된 OTP Number 입력
- PCOTP : PCOTP 프로그램 실행 → 비밀번호 입력 → 생성된 OTP Number 입력

2. 주의사항 : OTP Number를 재생성하여 입력해주세요.

사번	<input type="text" value="211296"/>	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">OTP 인증 테스트</div> 한번만!! 클릭해주세요. (버튼을 누른 후 시간이 소요될 수 있으니 완료 메시지가 나올 때까지 잠시만 기다려 주세요)
OTP Number	<input type="text" value="OTP Number 입력"/>	

[붙임1] 사전방문 보고서 양식

사 전 방 문 보 고 서

강사번호		강사명	
대상	<input type="checkbox"/> 초등 <input type="checkbox"/> 중등 <input type="checkbox"/> 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	성명	서명란
	(예술강사)	원활한 교육활동을 위해 서로에게 적극적으로 협조할 것을 약속합니다. 예술강사 : 인 담당교사 : 인
	(담당교사)	

[붙임4] 출강시수 약정 통보서

출강시수(소정근로시간) 약정(변경) 통보서			
소속운영기관			
강사성명		강사번호	
		담당분야	
출강시수	총 출강시수()시수 ※ 배치시수의 범위 내에서 예술강사와 운영학교가 개별 약정한 시수를 말함.		
변경시수	()학교 ()시수 중 ()시수 감소() / 증가 ()		
통보 사유	1. 운영학교와 출강일정 등에 대한 협의에 따라 출강시수를 약정한 경우 2. 출강 중 운영학교 또는 예술강사의 사정으로 인해 출강시수에 변경이 있는 경우 3. 기타사유: _____ ※ 허위로 작성한 경우에는 그에 따른 징계 등 제재 조치가 취해질 수 있음을 유의하시기 바랍니다.		
상기 사유 및 내용으로 출강시수(소정근로시간) 약정 또는 변경사실을 통보합니다.			
201			
학 교 명: _____ 담당교사: _____ (인)		예술강사: _____ (인)	
인하대학교 문화예술교육원 귀중			

< M E M O >

< M E M O >