

[붙임2] 한국어교육실습 강의 참관 안내문

1. 배경

사이버한국외국어대학교에서는 한국어교원 자격 취득을 위한 「한국어교육실습」 교과목을 운영하고 있습니다. 본 교과목의 수강생은 실제 한국어교육 현장을 경험하기 위하여 한국어 학습자를 대상으로 이루어지는 수업을 참관해야 합니다.

이에 본교 학생이 귀 기관에 개별 강의참관 가능 여부를 문의드릴 수 있어, 강의참관의 목적과 진행 절차를 아래와 같이 안내드립니다.

본 안내는 학생의 기관 섭외를 위한 사전 안내이며, 실제 강의참관은 학생의 수강 자격 확인 및 본교와 귀 기관 간의 공식적인 협의 절차가 완료된 후 진행됩니다.

2. 강의참관의 목적

본 강의참관은 한국어교원 자격 취득을 위한 「한국어교육실습」 교과목의 일부로 진행됩니다.

실습생은 실제 한국어 학습자를 대상으로 이루어지는 한국어 수업을 관찰하면서 다음과 같은 내용을 학습합니다.

- 한국어 수업의 구성과 진행 방법
- 교사의 설명, 지시 및 교수 활동
- 교사와 학습자 간 상호작용
- 수업 자료 및 활동의 활용 방법
- 실제 한국어교육 현장의 운영 방식

따라서 본 참관은 개인적인 견학이 아니라 대학 정규 교과목 운영에 포함되는 공식적인 교육 활동입니다.

3. 강의참관 개요

구분	내용
참관 대상	실제 한국어 학습자를 대상으로 운영되는 한국어 수업
참관 방식	대면 강의참관
참관 시간	총 6시간 (단, 1회에 4시간을 넘을 수 없음)
참관 일정	기관의 수업 일정 및 운영 여건을 고려하여 실습생과 협의 단, 봄학기 수강생은 5월까지 참관 완료 및 관련 서류 제출이 기능해야 함 가을학기 수강생은 11월까지 참관 완료 및 관련 서류 제출이 기능해야 함
참관 내용	한국어 수업 관찰 및 강의참관 일지 작성
참관비	참관 기관에서 정한 기준과 절차에 따라 실습생이 기관에 직접 납부

4. 강의참관 기관에 요청드리는 사항

학생의 개별 강의참관을 수용해 주시는 경우 다음 사항에 협조하여 주시기 바랍니다.

① 강의참관 가능 여부 확인

실습생이 귀 기관에서 총 6시간의 한국어 수업을 대면으로 참관할 수 있는지 확인하여 주시기 바랍니다.
참관 일정과 참관 대상 수업은 기관의 사정에 따라 실습생과 협의하여 정할 수 있습니다.

② 기관 담당자 지정

본교 행정 담당자 및 「한국어교육실습」 담당교수와 연락하고 학생의 참관 일정 및 참관 여부를 확인할 현장 실습 담당자를 지정하여 주시기 바랍니다. 현장 실습 담당자는 본교 행정 담당자 및 담당교수와 소통하는 실무자로서, 한국어 교사나 직원 모두 가능합니다.

다만, 국립국어원의 개정 지침에서는 현장 실습 담당자로 다음의 자격을 갖춘 사람을 권장하고 있습니다.

- 한국어교원 1급 자격증 소지자
- 한국어교원 2급 자격증 취득 후 한국어교육경력 3년 이상인 자
- 한국어교원 3급 자격증 취득 후 한국어교육경력 5년 이상인 자

③ 「대면 강의참관 기관 섭외 확인서」 확인

학생이 제출하는 「대면 강의참관 기관 섭외 확인서」의 기관 정보와 참관 가능 여부를 확인한 후 담당자에게서 서명하여 주시기 바랍니다.

이 확인서는 참관이 확정된 공문이 아니라, 귀 기관에서 해당 학생의 강의참관을 수용할 의사가 있으며 관련 업무를 추진할 담당자가 있음을 사전에 확인하기 위한 서류입니다.

④ 본교의 공식 강의참관 의뢰에 대한 회신

학생이 「대면 강의참관 기관 섭외 확인서」를 본교에 제출하면 본교에서는 기관 및 참관 계획을 확인합니다.

학생의 수강 자격 및 참관 계획이 확인되면 본교에서 귀 기관으로 공식적인 강의참관 의뢰 공문을 발송하며, 귀 기관에서는 강의참관 수용 여부를 공문으로 회신하여 주시기 바랍니다.

⑤ 참관 완료 확인

학생이 강의참관을 완료한 후에는 「한국어교육 현장 경험(실습/참관) 확인서」를 발급하여 학생의 참관 사실과 시간을 확인하여 주시기 바랍니다. 이 문서에는 참관 기간 및 시간, 기관 정보, 현장 실습 담당자 정보 등이 기재됩니다.

4. 강의참관 진행 절차

개별 강의참관은 다음과 같은 절차로 진행됩니다.

① 학생이 참관 기관에 강의참관 가능 여부 문의

→ ② 기관에서 참관 가능 여부 확인 및 「대면 강의참관 기관 섭외 확인서」 서명

→ ③ 학생이 확인서를 본교에 제출

→ ④ 본교에서 기관 및 참관 계획 확인

→ ⑤ 본교에서 기관에 공식 강의참관 의뢰

→ ⑥ 기관에서 강의참관 의뢰에 대한 회신

→ ⑦ 학생의 「한국어교육실습」 수강 확정 및 참관 일정 최종 확인

→ ⑧ 학생이 귀 기관에서 총 6시간 강의참관 실시 및 강의참관 일지에 교사 서명

→ ⑨ 기관에서 「한국어교육 현장 경험(실습/참관) 확인서」 발급

→ ⑩ 학생이 강의참관 일지 및 확인서를 본교 담당교수에게 제출

* 학생이 기관을 섭외하였더라도 본교와 기관 간의 공식적인 확인 절차가 완료되기 전에는 강의참관을 진행하지 않습니다.

5. 참관 기관의 기본 요건

본교의 개별 강의참관 기관은 다음과 같은 요건을 갖춘 기관을 대상으로 합니다.

- 상주 직원이 있는 기관
- 특정한 장소에서 정기적으로 한국어 수업을 운영하는 기관
- 실제 한국어 학습자를 대상으로 하는 수업의 참관이 가능한 기관
- 본교와 강의참관에 관한 공식적인 공문 송수신 및 협의가 가능한 기관
- 실습생의 참관 일정 등을 관리하고 본교와 소통할 담당자가 있는 기관

6. 참관비

강의참관에 따른 비용이 있는 경우 귀 기관에서 정한 참관비를 학생이 해당 기관에 직접 납부합니다.
학생과 참관 일정을 확정하기 전에 다음 사항을 안내하여 주시면 감사하겠습니다.

- 참관비 금액
- 납부 방법 및 납부 시기
- 일정 변경 또는 취소 시 환불 기준

본교는 개별 참관 기관의 참관비를 별도로 정하지 않으며, 기관에서 정한 기준을 따릅니다.

7. 기관에서 작성·확인해 주실 서류

시기	서류	내용
기관 섭외 단계	[지정 양식] 대면 강의참관 기관 섭외 확인서	학생의 강의참관 수용 가능 여부 및 기관 담당자 확인
참관 의뢰 단계	[공문] 강의참관 의뢰에 대한 회신	본교의 공식 강의참관 의뢰에 대한 기관의 수용 확인
참관 완료 후	[지정 양식] 한국어교육 현장 경험(실습/참관) 확인서	학생의 실제 참관 기간 및 참관 시간 확인

※ 강의참관 일지는 학생이 직접 작성하여 본교 담당교수에게 제출합니다.

※ 기관에 부탁드립니다

본 강의참관은 예비 한국어교원이 실제 교육 현장을 이해하고 한국어교원으로서 필요한 교수 역량을 갖추기 위한 교육 과정입니다.

귀 기관에서 학생의 강의참관을 수용해 주시는 경우, 본교에서는 학생의 수강 자격 및 참관 계획을 확인한 후 기관 담당자에게 공식적으로 연락드리고 필요한 행정 절차를 안내드리겠습니다.

한국어교육을 담당할 예비 교원의 현장 경험을 위하여 협조해 주심에 감사드립니다.

* 강의참관 관련 문의

사이버한국외국어대학교 글로벌한국어학과
cufsgs@cufs.ac.kr
02-2173-8735