

# 국립국어원 국어문화학교 운영 규정

제정 2016. 11. 9. 국립국어원 예규 제120호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 국립국어원(이하 “국어원”이라 한다.)이 설치·운영하는 국어문화학교의 원활한 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(교육 목표)** 국어문화학교는 공무원과 일반 국민을 대상으로 국어 능력 향상에 필요한 다양한 교육 과정을 제공함으로써 의사소통 및 업무 수행 능력을 높이고, 나아가 사회 통합과 국가 경쟁력 제고에 이바지하는 것을 교육 목표로 삼는다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘국어문화학교’는 국어원이 국민의 국어 능력 향상을 위해 운영하는 모든 교육 과정을 총칭하는 명칭으로 ‘원내 국어문화학교’, ‘찾아가는 국어문화학교’, ‘온라인 국어문화학교’ 등으로 구분하여 운영한다.
2. ‘원내 국어문화학교’는 국어원 내에서 시행되는 집합 교육을 말한다.
3. ‘찾아가는 국어문화학교’는 국어 교육을 수강 신청한 기관이나 단체(이하 ‘교육 수요 기관’이라 한다.)에 강사가 직접 방문하여 실시하는 교육을 말한다.
4. ‘온라인 국어문화학교’는 학습자가 시간과 공간의 제약 없이 자기 주도적으로 국어를 학습할 수 있도록 온라인상에서 운영하는 교육을 말한다.
5. ‘강사’는 국어문화학교 교육과정에서 특정 교과목의 강의 또는 실습 등 교육 운영을 위하여 외부에서 초청된 자를 말한다.

## 제2장 교육 운영

### 제1절 교육 계획 수립 등

제4조(교육 계획의 수립·시행) ① 교육연수과장은 국어원의 예산과 인력의 범위 안에서 매년 국어문화학교 운영 기본 계획을 수립하고, 이 기본 계획에 따라 교육 과정과 교육 과정별 세부 교육 계획을 별도로 수립·시행하여야 한다. 다만, 온라인 국어문화학교 운영 계획은 그 특수성을 고려하여 별도로 수립·시행한다.

② 국어문화학교 운영 기본계획을 수립하기 위하여 필요한 경우에는 관계 기관 또는 단체 등과 교육 대상 인원·시기 등에 관하여 미리 협의할 수 있다.

③ 제1항에서 규정한 교육 과정 외에 필요하다고 인정하는 때에는 별도의 교육 계획을 수립·시행할 수 있다.

제5조(교육 과정의 개발) ① 교육연수과장은 국어학 및 국어 교육 전문가 집단으로 연구진을 구성하여 실제 국민의 언어 현실을 반영하고 국민의 국어 능력 향상을 위해 효과적으로 운영될 수 있는 교육 과정을 개발하여 이를 국어문화학교 운영에 반영할 수 있다.

② 교육 과정의 목표, 교육 내용, 교육 시간 등은 교육 과정을 개발할 때 함께 수립한다.

③ 이미 시행하고 있는 교육 과정에 대해서는 매년 교육 평가를 실시하고 수강생의 요구 사항 및 교육 현황을 반영하여 개선 또는 폐지할 수 있다.

제6조(교육 과정의 운영) ① 원내 국어문화학교에는 ‘정규 과정’과 ‘특별 과정’을, 찾아가는 국어문화학교에는 ‘일반 과정’과 ‘기획 과정’을, 온라인 국어문화학교에는 ‘연계 과정’과 ‘기획 과정’ 및 ‘수시 과정’ 등의 교육 과정을 두어 운영하며, 각 교육 과정별 운영 방식은 다음 각호와 같다.

1. 원내 국어문화학교 ‘정규 과정’은 국민의 국어 능력 향상을 위하여 국어

제반 지식 및 소통 능력을 중심으로 한 교육 내용을 구성하여 1년을 단위로 정기적으로 운영한다.

2. 원내 국어문화학교 ‘특별 과정’은 정규 과정의 내용을 개별 과정으로 분리해 국어의 특정 분야에 대한 지식과 기술을 집중적으로 심화할 수 있도록 운영한다.
3. 찾아가는 국어문화학교 ‘일반 과정’은 교육 수요 기관의 요청에 따라 강사를 현지에 파견하여 국어원에서 별도로 정한 교과목에 대한 국어 교육을 실시한다. 이 경우 교육에 수반되는 경비는 국어원이 부담한다.
4. 찾아가는 국어문화학교 ‘기획 과정’은 교육 수요기관의 요청에 따라 그 소속 직원에 대한 교육 일정과 내용 및 방법 등 교육 기획을 스스로 수립하고 진행하도록 교육 설계 지원과 강사 추천을 통해 국어 관련 교육을 실시한다. 이 경우 교육에 수반되는 경비는 교육 수요 기관이 부담한다.
5. 온라인 국어문화학교 ‘연계 과정’은 원내 국어문화학교 정규 과정 교육생이 입교 전에 미리 온라인 국어문화학교 누리집을 통해 국어원이 제공하는 온라인 강의를 수강하여 정규 과정에 대한 선행 학습을 수행할 수 있도록 운영한다.
6. 온라인 국어문화학교 ‘수시 과정’은 국어 관련 교육 내용을 온라인 강의 형태로 제작하여 국어문화학교 누리집을 통해 제공하며 일반인 및 공무원들이 항시 교육받을 수 있도록 운영한다.
7. 온라인 국어문화학교 ‘기획 과정’은 기관이나 단체의 요청에 따라 수요자(기관, 단체) 맞춤형으로 온라인 강좌를 구성해 국어문화학교 누리집을 통해 제공한다. 수강 기간 및 수료 기준 등은 수요자(기관, 단체)의 요청에 따라 결정한다.

**제7조(교재의 편찬 및 발간)** ① 국어원은 세부 교육 과정별로 표준 교재를 편찬 및 발간하여야 한다. 다만, 교육 목적상 필요한 경우에는 세부 교육 과정을 통합하여 하나의 교재로 편찬 및 발간할 수 있다.

② 국어문화학교 강사는 표준 교재로 강의하는 것을 원칙으로 한다. 다만,

교육 목적과 교육 내용에 어긋나지 않는 범위 안에서 강사는 표준 교재가 아닌 교재를 사용할 수 있으며, 이때에는 국어원에 그 사실을 사전에 통보하고 해당 교재를 국어원에 제출하여야 한다.

③ 표준 교재는 교육생에게 무료로 배부하며 인터넷에 파일을 공개하여 모든 사람이 활용할 수 있게 한다.

**제8조(교육비)** ① 원내 국어문화학교의 정규 과정은 유상 교육으로 운영하고, 나머지 과정은 무상으로 운영한다. 다만, 공무원이나 공공단체 또는 기업체 직원을 제외한 일반인이 정규과정에 참여를 신청하는 경우에는 무상으로 할 수 있다.

② 제1항의 유상 교육을 받기 위해 교육비를 납부한 교육생이 교육 시작 전까지 교육을 취소하는 경우에는 이미 납부한 교육비 전액을 환불하고, 유상 교육 기간 중에 제14조 제2항에 상응하는 불가피한 사유로 교육을 계속 받을 수 없는 경우에는 총 교육 기간 대비 일할 계산하여 환불한다.

③ 교육비 징수 등 회계절차에 관하여는 예산 회계 법령이 정하는 바에 따라 처리한다.

## **제2절 교육 운영 평가 및 보고**

**제9조(운영 평가)** ① 교육연수과장은 국어문화학교 교육생 등을 대상으로 만족도 조사 등의 교육 과정 운영 평가를 실시한다.

② 운영 평가는 원칙적으로 교육 과정 내 모든 강좌에 대하여 실시하되, 평가에 필요한 사항은 교육연수과장이 따로 정한다.

③ 운영 평가는 신뢰성 확보를 위하여 모든 참여 교육생을 대상으로 하는 전수 조사를 원칙으로 하되, 교육생이 지나치게 많거나 찾아가는 국어문화학교의 경우처럼 물리적으로 전수 조사를 시행하기 어려운 경우에는 신뢰성 확보가 가능한 범위 내에서 표본 조사를 실시할 수 있다.

**제10조(운영 평가 방법 및 시기)** ① 교육생을 대상으로 한 교육 과정 운영

평가는 오엠아르(OMR)카드를 이용하여 각 과정을 수료할 때 실시하며 오엠아르(OMR) 카드가 없는 경우에는 수기로 실시할 수 있다.

② 교육생을 대상으로 평가하기 어려운 경우에는 전문가 평가를 별도로 실시하여 이를 보완할 수 있다.

**제11조(운영 평가 결과 분석·종합)** ① 교육연수과장은 제9조 제1항에 따라 실시한 교육과정 운영 평가 결과를 분석·종합하여 국어문화학교 운영 결과에 포함시켜야 한다.

② 제1항의 교육과정 운영 평가 결과의 분석·종합 내용에는 다음 각호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 교육 과정의 만족도: 교육 과정별 교육생의 만족도
2. 교육 내용에 대한 만족도: 교과목이 교육생에게 어느 정도 도움이 되었는지에 대한 만족도
3. 강사에 대한 만족도: 교수 방법과 강의 능력에 대한 강사 평가
4. 기타 교육생의 불편 및 개선 사항 또는 건의 사항 등

**제12조 (운영 평가 결과 보고)** ① 교육연수과장은 매년 교육 과정별 운영 결과와 평가 결과를 기초로 국어문화학교 운영에 대한 성과를 분석하고, 국립국어원장에게 보고하여야 한다.

② 교육연수과장은 제1항의 국어문화학교 운영 결과를 다음 연도 국어문화학교 운영 계획에 반영할 수 있다.

## **제3장 학사 관리**

### **제1절 교육생 선발 등 학적 관리**

**제13조(교육 계획 수립 및 교육생 선발)** ① 교육연수과장은 매년 국어교육 수요 조사결과와 연도의 국어문화학교 운영 계획에 따라 과정별 교육 계획을 수립하고 교육생 선발을 위한 안내·홍보를 실시하여야 한다.

② 제1항 규정의 과정별 교육 계획은 교육 개시 10일 전까지 수립하여 해당 기관이나 교육생에게 미리 통보한다.

**제14조(등록 등)** ① 교육생으로 선발된 자는 입교식 날에 수강 신청서를 본인이 직접 작성하여 등록을 하여야 한다.

② 교육연수과장은 교육생으로 선발된 자가 정당한 이유 없이 타인에게 등록을 하게 하거나 등록을 기피하였을 때에는 교육을 취소할 수 있다. 다만, 다음 각호의 경우에는 교육 기간 종료 전에 해당 기관이 교육연수과로 공문을 통보함으로써 교육을 취소할 수 있다.

1. 국내외 출장
2. 교육 기간 내 경조사 발생
3. 교육 기간 내 입원을 요하는 사고 발생
4. 기타 교육 기간 내 인사 발령이나 긴급한 현안업무 처리를 위해 필요한 상황 등 해당 기관장이 공문으로 교육을 취소 요청하는 경우

**제15조(교육생 퇴교 조치)** 원장은 교육을 실시하는 과정에서 다음 각호와 같은 경우가 발생하는 때에는 해당 교육생에 대하여 퇴교 조치를 할 수 있다. 이 경우 퇴교시킨 사실을 해당 기관장에게 통보한다.

1. 교육생으로서 품위를 손상하는 행위를 한 경우
2. 교육생이 교육을 방해하거나 교육 분위기를 심각하게 해치는 경우
3. 교육생의 근태 위반 정도가 극히 불량한 상황 등 원장이 필요하다고 인정하는 경우

**제16조(교육 수료)** ① 모든 교육 과정의 교육 수료 기준은 총교육 시간의 80%이상 출석이며, 교육 수료 기준을 충족하지 못한 경우에는 미수료로 처리한다.

② 제1항 규정에 따라 교육을 수료한 자에게는 수료증을 수여한다. 다만, 5일 이상 교육을 수료(온라인 국어문화학교 제외)한 경우에는 수료증을 직접 수여하고, 5일 미만의 교육을 수료한 경우에는 교육 수료 사실을 교육 수요 기관에 문서로 통보함으로써 수료증을 갈음할 수 있다.

- ③ 교육 수료자에게는 정해진 교육 시간을 부여한다. 다만, 결석·결강·조퇴·대리 수업·지참·외출 등에 대해 교육연수과장이 부득이한 사정에 의한 것으로 인정하지 않는 경우는 교육시간에서 제외한다.
- ④ 교육 미수료자의 출석 시간에 대해서는 교육 시간을 부여하지 아니한다.

**제17조(입교식과 수료식)** 교육 과정의 입교식과 수료식은 교육의 의미를 고양하고 행정의 효율성을 기하기 위하여 교육 과정별 특성에 적합하게 실시한다.

**제18조(학적 관리)** ① 교육연수과장은 국어문화학교의 교육 수료자에 대한 학적부 또는 수료자 명부를 작성, 관리해야 한다. 이를 운영하기 위한 ‘국어문화학교 학사 관리 시스템’이 구축되어 있을 경우 이 시스템에 교육 수료자에 대한 학적부와 수료자 명부를 입력하여 관리한다. 특히 학적부나 수료자 명부 관리 과정에서 개인 정보가 유출되지 않도록 최대한 노력해야 한다.

② 교육연수과장은 수료증을 교부한 교육 수료생에 대하여는 학적부를, 그리고 제16조제2항의 단서 조항에 따라 수료증 교부를 생략한 교육 수료생에 대하여는 수료자 명부를 각각 작성·관리하여야 한다.

③ 학적부에는 교육생의 인적 사항(성명, 성별, 생년월일, 연락처)과 소속, 교육 과정명, 기수 및 교육 기간, 교육 인정 시간, 수료증 발급 사항, 상벌 사항 등을 기록하고, 수료자 명부에는 교육생의 인적 사항과 소속, 교육 과정명, 교육 기간, 교육 인정 시간 등을 기록한다.

## **제2절 교육 성과 평가 및 시상**

**제19조(교육 성과 평가)** ① 원장은 교육생에 대한 국어 교육의 성과를 측정하기 위하여 교육 평가를 실시할 수 있다.

② 교육 성과 평가는 교육 전에 실시하는 ‘진단 평가’와 교육 후에 성적 향상을 측정하기 위해 실시하는 ‘형성 평가’로 구분한다.

**제20조(평가 대상 과정)** 교육생에 대한 평가는 5일 이상의 교육을 수료하는 교육 과정에 한하여 실시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 5일 미만의 교육을 수료하는 교육 과정의 경우에도 교육 목적 또는 운영상 평가가 필요하다고 인정되는 경우에는 원장의 승인을 받아 평가를 실시할 수 있다.

**제21조(평가 방법 등)** ① 평가는 미리 출제하여 보관 중인 객관식 문제 은행에서 문제를 선정하여 출제한다.

② 진단 평가는 입교일 이전에 실시하고, 형성 평가는 수료식 날이나 수료식 하루 전에 실시한다.

③ 객관식 평가 답안지는 오엠아르(OMR) 카드 판독기로 판독하여 채점한다.

**제22조(국립국어원장상 시상)** ① 원장은 국어에 대한 교육 효과를 제고하기 위하여 교육 평가 성적이 우수한 교육생 또는 교육 운영에 공로가 있는 교육생에 대하여 국립국어원장상을 시상할 수 있다.

② 제1항에 따른 국립국어원장상은 다음과 같다.

1. 성적 우수자에게 평가 성적 순으로 최우수상, 우수상, 장려상을 수여하며, 수상기준은 별도로 정한다.

2. 교육 기간 중에 반별 대표를 맡아 교육 운영에 공로가 있거나 품행이 방정한 교육생에게 공로상을 수여한다.

③ 제1항의 국립국어원장 상의 종류와 시상 인원 및 부상 등의 필요한 사항은 과정별 교육 계획 수립 시 원장의 승인을 얻어 정할 수 있다.

## **제4장 강사 관리**

### **제1절 강사**

**제23조(강사 초빙)** ① 원장은 국어문화학교 각급 교육 과정의 교과목을

강의할 강사로 관련 분야에 대한 강의 경험과 지식이 풍부하고 인품이 높은 국어 전문가를 초빙하여 강의하게 할 수 있다.

② 강사는 다음 각호에 해당하는 자격을 갖추어야 한다.

1. 국내 대학(대학원 포함)이나 교육 연구 기관 또는 이에 준하는 기관에서 국어 관련 학과의 전임 교수 이상의 교원이나 연구원으로 1년 이상 근무한 경력이 있는 자
2. 국어 관련 분야의 박사 학위 소지자
3. 국어 관련 분야의 석사 학위 소지자로서 국어 관련 학과나 교육 연구 기관 또는 국어문화원 등에서 강의나 연구 경력이 4년 이상인 자
4. 기타 이에 상당하는 자격이나 능력이 있다고 원장이 인정하는 자

③ 원장은 제23조 제2항 각호에 해당하는 자들로 강사 자원(강사 풀)을 구성하여 이를 강사로 활용할 수 있다.

**제24조(강사의 업무)** ① 강사는 원장의 요청에 따라 국어문화학교에서 관련 강의를 하거나 강의와 관련된 평가 문항을 출제할 수 있다.

② 강사는 강의의 질을 확보하고, 강의 과정에서 국어원의 명예가 훼손되지 않도록 맡은 임무와 역할을 성실하게 수행하여야 한다.

**제25조(강사 평가 등)** ① 교육연수과장은 연간 교육 과정 운영을 마친 후에는 교육생 대상 교육 과정 평가 결과를 토대로 강사에 대한 자체 평가를 실시한다.

② 강사에 대한 자체 평가 결과는 다음 연도 교육 운영 시 강사의 재 초빙 근거 자료로 활용할 수 있다.

③ 강사 평가의 방법 및 평가 항목 등에 관하여 필요한 사항은 교육연수과장이 따로 정한다.

**제26조(강의 확인 및 증명)** ① 초빙된 강사는 강의 기간과 과목 명, 시간수를 포함하여 강사 승낙서를 작성하여야 한다.

② 강사는 매 강의를 시작하기 전에 강의 확인서(강사 출근부)에 서명하고 담당자의 확인을 받아야 한다. 이는 추후 강의료 지급 및 강의 경력증명서

발급의 근거 자료로 활용한다.

- ③ 강사는 본인이 수행한 강의에 대해 강의 경력 증명서를 발급받을 수 있다.

## 제2절 수당 등의 지급

제28조(강사 수당 등 지급) ① 강사가 강의와 평가 등에 관한 활동을 했을 경우에는 예산의 범위 안에서 수당 및 실비에 상응하는 여비 등을 지급할 수 있다.

② 강사가 임무 수행을 위하여 국내외 출장을 가는 경우에는 공무원 여비 규정 및 공무원 여비 업무 처리 기준에 의한 여비를 지급할 수 있다.

③ 제1항에 따라 지급하는 수당의 지급 기준은 매년 기획재정부의 세출 예산 집행 지침 및 다른 분야의 기준 등을 고려하여 원장이 결정한다.

④ 수당 등을 지급할 때에는 수당 등을 받는 사람에게 ‘개인 정보 수집·활용 동의서’를 받아야 하며 [별지 1]의 기준을 참고하여 지급한다.

## 제5장 교육생 관리

제29조(교육생 준수 사항) ① 교육생은 교육 기간 중에 국어문화학교 운영 규정과 지시 사항을 준수하고 모범적인 교육 분위기 조성을 위하여 솔선수범하여야 하며, 교육생으로서의 품위를 유지하여야 한다.

② 신병이나 기타 사정으로 인하여 결강·조퇴 등 교육에 임할 수 없게 된 때에는 국어문화학교에 신고하고 사전 허가를 받아야 한다.

③ 교육연수과장은 교육 분위기 조성을 위하여 필요한 경우에 교육 목적과 무관한 교육생의 휴대 전화·전자 통신 기기 등의 사용을 제한할 수 있으며, 교육생은 해당 조치에 응하여야 한다.

④ 교육연수과장은 교육생의 제반 준수 사항을 교육생이 숙지할 수 있도록

록 안내 및 지도하여야 한다.

- ⑤ 교육연수과장은 국어문화학교의 홍보와 교육 성과 분석 등을 위해 교육생의 개인 정보(사진, 동영상, 인적 사항 등)를 제3자에게 제공할 경우에는 개인 정보 제공 동의서를 교육 기간 중에 받아야 한다.
- ⑥ 교육연수과장은 교육 과정의 성격, 교육 내용, 교육 장소 등을 고려하여 수강생 이외의 자에 대하여도 청강하게 할 수 있다.

## **부 칙 <2016. 11. 8.>**

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(강사 수당 지급기준) 국어문화학교 강사에게 지급하는 강사 수당 등의 지급 기준은 [별지1]와 같다.

제3조(각종 서식) 국어문화학교 운영 관련 각종 서식은 [별지2]와 같다.

[별지 1]

## 국어문화학교 강사 수당 등 지급 기준

### 1. 강사 수당

구분	지급 기준	금액(원)	지급 대상
특호	1시간	250,000~ 600,000	○총장, 장·차관급, 명예교수, 석좌교수, 학술원 회원, 예술원 회원 및 이에 준하는 자. ○관련 분야 최고의 권위자로 원장이 특별히 인정하는 자
	초과(매 시간)	150,000~ 400,000	
제1호	1시간	180,000	○학장, 기관장, 1급·2급 공무원, 고위공무원단에 속하는 자 및 이에 준하는 자 ○관련 분야의 권위자로 원장이 특별히 인정하는 자
	초과(매 시간)	100,000	
제2호	1시간	130,000	○전임교수, 3급 공무원, 박사학위 소지자 ○박사 수료자로 국어문화학교, 국어 관련 학과와 그 부설 연구소·국어문화원 등의 강의·연구 경력이 2년 이상인 자 ○석사학위 소지자로 위 경력이 4년 이상인 자 ○학사학위 소지자로 위 경력이 6년 이상인 자
	초과(매 시간)	80,000	
제3호	1시간	100,000	○시간강사, 4급 이하 공무원 및 이에 준하는 자 ○박사 수료자나 석사·학사 학위 소지자로서 경력이 2호의 조건에 미달하는 자
	초과(매 시간)	60,000	
보조강사	1시간	60,000	보조 진행 강사
	초과(매 시간)	40,000	

#### ※ 강의 시간 산출

- 위 표에서 지급 기준의 1시간은 50분 강의를 원칙으로 함.
- 초과 강의 시간 산출 시 30분 미만은 초과 강의 시간에 포함하지 아니 하고, 30분 이상은 1시간 초과 강의로 계산함을 원칙으로 함.
- 단, 위 원칙에도 불구하고 첫 번째 강의 시간을 산출할 경우에는 30분 미만의 시간도 1시간으로 산출함.

※ 동일한 강사가 중복 출강 시 최초 1시간 단가를 인정하는 경우

- 출강 일자가 다른 강의(교육 과정이 동일하더라도 해당)
- 출강일은 같으나 교육 대상이 다른 강의
- 출강일과 교육 대상은 같으나 교육 내용(주제 포함)이 다른 강의

※ 보조강사의 인정 범위

- 교육 진행 및 학습 효과를 높이기 위하여 주강사의 교육 진행에 보조적인 역할을 담당하는 경우로서, 교육 운영상 필요한 경우에 한하여 인정함.

2. 여비

- 강사의 여비는 공무원의 여비 규정에 준함. 단, 강의료에 포함하여 기타 운영비(210-16목)로 지급하고, 강의료와 여비를 합산한 금액에 대하여 원천징수하며, 아래의 사항을 적용함
  - 일비는 지급하지 않음
  - 운임은 여행거리가 왕복 120킬로미터 이상일 때 지급함
  - 식비는 여행거리가 왕복 60킬로미터 이상 120킬로미터 미만일 때 3분의 1을 지급하고, 왕복 60킬로미터 미만일 때는 지급하지 않음.
- 강사등급과 여비지급 등급의 구분
  - 제1호 강사 이상: 공무원 여비규정 [별표2호] 국내여비지급표 제1호
  - 제2호 강사 이하: 공무원 여비규정 [별표2호] 국내여비지급표 제2호

3. 국어문화학교 글쓰기 원고 검토비

- 교육생 글쓰기 원고 검토비: 1건당 2,500원

[별지 2]

## 국어문화학교 운영 관련 각종 서식

- 서식 1. 수강 신청서(공무원 및 일반인 대상)
- 서식 2. 수강 신청서(교사 직무연수 대상)
- 서식 3. 출석상황(결석 / 조퇴 / 외출) 신청서
- 서식 4. 교육생 출석부
- 서식 5. 강의 확인서(강사 출근부)
- 서식 6. 수료증(공무원/일반반)
- 서식 7. 이수증(교사 직무연수)
- 서식 8. 교육비 납부 영수증
- 서식 9. 강의 경력 증명서
- 서식10. 국어문화학교 강사 승낙서
- 서식11. 상장

<서식 1.>

# 수강 신청서

(공무원 및 일반인반)

과정명: 국어문화학교 국어전문교육 과정(20 . . . ~ 20 . . . )

번호:

성명					
생년월일			휴대 전화		
주소 (직장 또는 자택)	(우) ( - )		전화		
			전자 우편		
소속 기관명			부서명	직위	
			담당 업무	직급	
개인 정보 수집 및 이용에 대한 동의	동의( )	비동의( )	* 위의 개인 정보는 안내사항 공지, 수료 통보 및 국립국어원의 온라인 소식지 '쉽표 마칩표' 와 홍보 메일 발송에 이용됩니다. * '쉽표, 마칩표' 는 국립국어원에서 매달 발행하는 온라인 소식지이며, 이에서는 국어와 관련한 유익한 정보를 제공합니다.		
국립국어원에서 실시하는 국어문화학교 국어전문교육과정 강좌를 수강하고자 신청합니다.					
20 년 월 일					
신청자: (인 또는 서명)					
국립국어원 원장 귀하					
접수일	주소: (17511) 서울특별시 강서구 금남화로 154 국립국어원 교육연수과				
	전화: (02) 2669-9736, 9752, 9662      전송: (02) 2669-9787				

<서식 2.>

# 수강 신청서

(교사 직무 연수반)

\*연수 과정명: 국어전문교육 과정 교사 직무 연수

\*연수지명번호: 연수 기간(20 . . . ~ . . .)

성명					
생년월일				성별	남, 여
주소	직장	(우) ( - )		전화	
				휴대전화	
				전자우편	
소속 학교명	전공 과목		직위: 설립별: 국립/ 공립/ 사립		
소속교육청	담당 과목				
국립국어원 온라인 소식지 '쉽표, 마침표'	수신 동의( )	수신 거부( )	* '쉽표, 마침표'는 국립국어원에서 매달 발행하는 온라인 소식지이며, 이에서는 국어와 관련한 유익한 정보를 제공합니다.		
국립국어원에서 실시하는 국어문화학교 국어전문교육 과정을 신청합니다.					
20 년 월 일					
신청자: (인)					
국립국어원 원장 귀하					
접수일	주소: (17511) 서울특별시 강서구 금남화로 154 국립국어원 교육연수과 전화: (02) 2669-9736, 9752, 9662      전송: (02) 2669-9787				

번호:

<서식 3.>

## 출석상황(결석 / 조퇴 / 외출) 신청서

( )반대표	협 조

과정명:

소 속:

직 급:

성 명:

1. 일시: 20    년    월    일    부터  
          20    년    월    일    까지    시간

2. 사유:

위와 같이 (        )을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20    년    월    일

신청자

(서명)

국립국어원 교육연수과장 귀하

담당	사무관/ 서기관	과장	결 재

<서식 4.>

## 교육생 출석부

과정명:

번호	날짜 성명	00. 00. (월)	00. 00. (화)	00. 00. (수)	00. 00. (목)	00. 00. (금)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						



발급번호:

## 수료증

소속:

성명:

교육기간: 20 . . . ~ . . . (시간)

위 사람은 20 년도 국어문화학교  
제 기 국어전문교육 과정을 모두  
마쳤으므로 이 증서를 드립니다.

20 년 월 일

국립국어원장 (직인)

<서식 6.>

# 이 수 증

전문성 향상 과정(교과 지도)

이수 번호:

성 명 :

생년월일 : 20 년 월 일

연수 종별:

이수 시간: 시간

연수 과정:

연수 기간: 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (일간)

위와 같이 이수하였음을 증명합니다.

20 년 월 일

○○○교육청 지정 (전국)유초중등교원 특수분야 연수기관 (○○교육 0000-000호)

국립국어원장 (직인)

<서식 8.>

## 교육비 납부 영수증

일금 :        원정

위의 금액을 제    기 국어문화학교 국어전문교육 과정  
수강료로 받았음을 영수합니다.

20 . . . .

국립국어원 국어문화학교

○○○○○귀하

<서식 9.>

## 강의 경력증명서

성명	000	생년월일	1900년 0월 00일생
주소			
소속		직위	

과정	과목	기간(강의 일자)	시간

위와 같이 국립국어원 국어문화학교 강의를 하였음을 확인함.

20 년 월 일

**국립국어원장**

<서식10.>

## 국어문화학교 강사 승낙서

소속기관		직위	
생년월일		성명	
주소(시군구까지)			
연락처		이메일	
전공			
학력 및 주요경력			
강의 기관명	국립국어원	교육 과정명	
교과목명		강의시간수	( )시간
강의일시			
강의 내용			

본인은 귀 기관에서 실시할 예정인 국어문화학교에 대하여 위와 같이 개인 정보를 제공하고, 강의 요청에 대하여 강의를 실시할 것을 승낙합니다.

20 . . .

성명 : (인)

국립국어원장 귀하

<서식 11.>

제 호:

## 상 장

○○상

소 속:

성 명:

위 사람은 20 년도 국어문화학교  
제 기 국어전문교육 과정에 입교하여  
정해진 교육 과정을 충실히 이수하였으며,  
특히 위의 과정에서 매우 돋보이는  
능력을 발휘하였기에 이 상장을 드립니다.

20 년 월 일

국립국어원장 (직인)