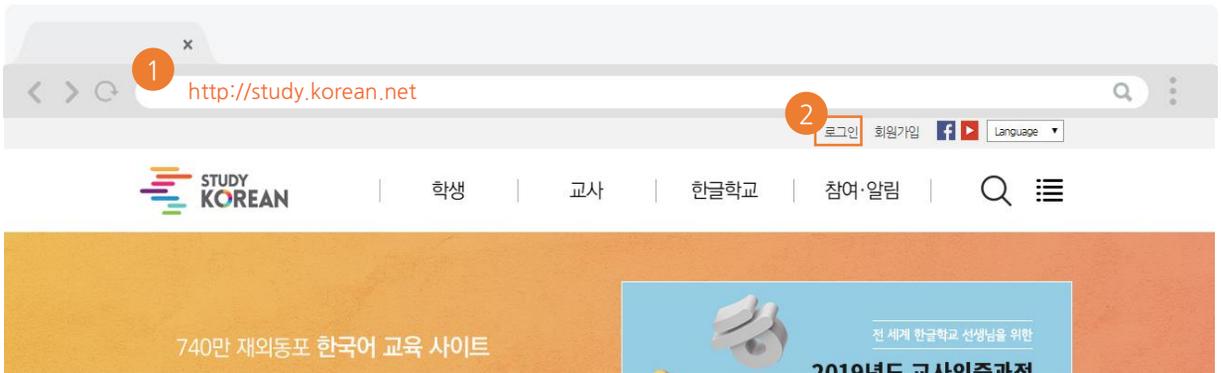


교사인증과정 소속교사 등록 / 승인 안내

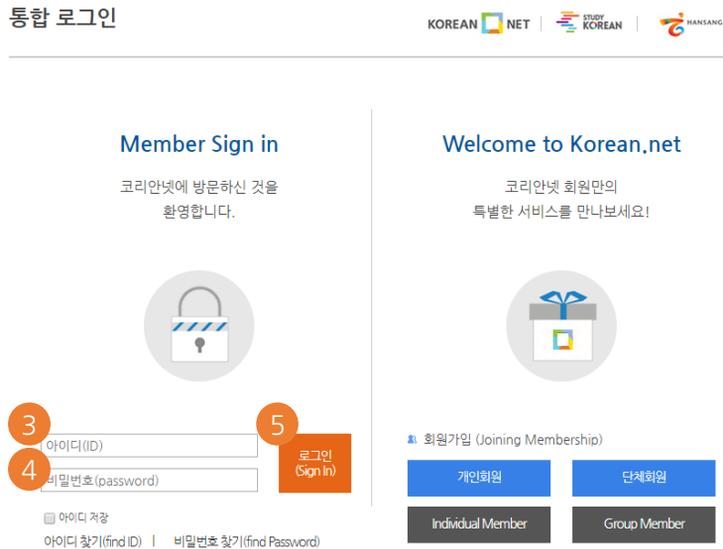
1. 소속 한글학교에 교사ID 등록하기 (학습자) ... 1P
2. 한글학교에서 교사ID 승인하기 (학교 관리자) ... 4P

소속 한글학교에 교사 ID 등록하기 (학습자)

1. 개인 ID로 로그인



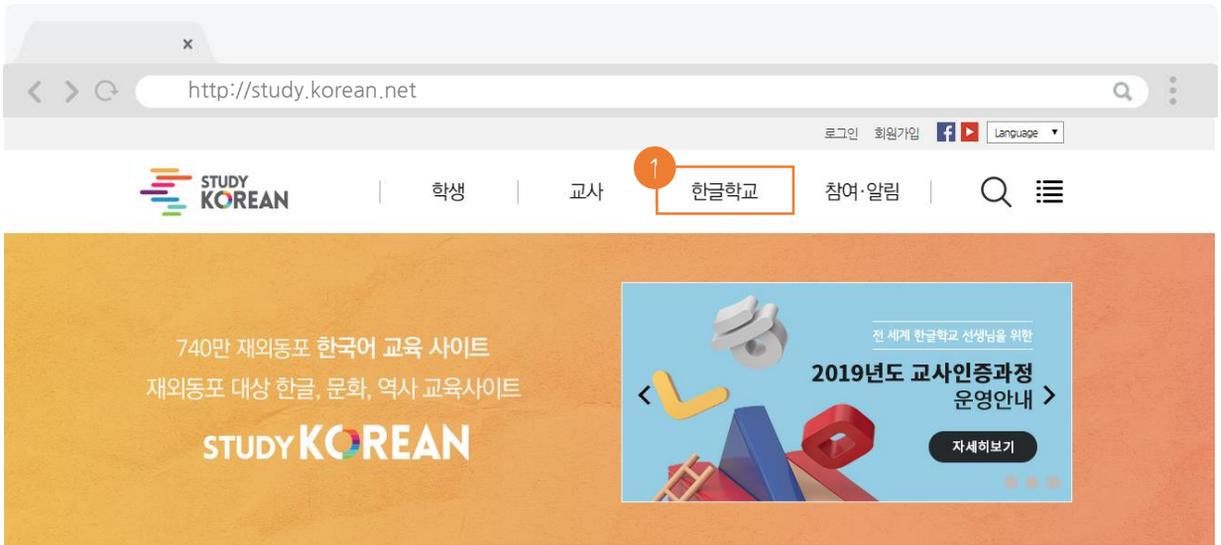
- 1) 스테디코리안 (<http://study.korean.net>) 접속
- 2) 로그인 버튼 클릭



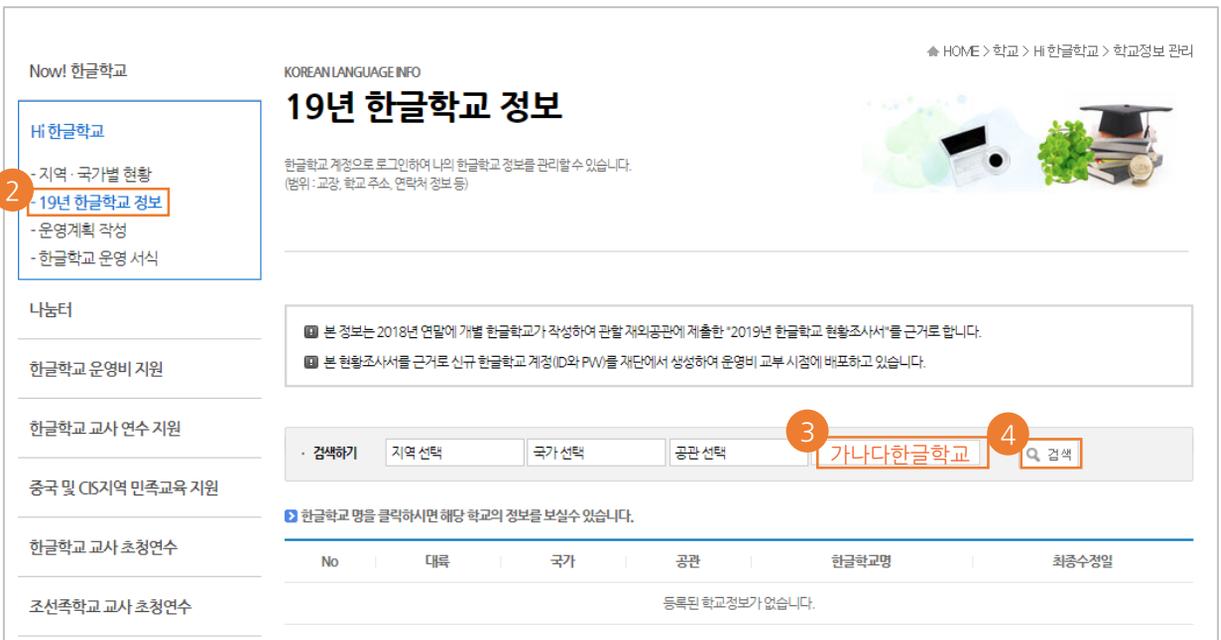
- 3)아이디 입력
- 4)비밀번호 입력
- 5) [로그인] 버튼 클릭

※스튜디오코리아 ID가 없으시다면 회원가입을 먼저 해주시기 바랍니다.
회원가입을 하시면 스튜디오코리아의 모든 콘텐츠를 이용하실 수 있습니다.

2. 소속교사(교사ID) 등록



1) 상단 [한글학교] 메뉴를 클릭합니다.



3) 왼쪽 메뉴 중 [Hi 한글학교]의 [19년 한글학교 정보] 메뉴를 클릭합니다.

4) 학교명으로 본인의 소속학교를 검색합니다.

※ 한글학교명은 띄어쓰기까지 인식하므로 주의해서 검색합니다.
본인 학교가 검색되지 않는다면 '지역', '국가', '공관' 등 조건을 선택하고 [검색]을 클릭하면 나오는 목록에서 직접 찾아볼 수 있습니다.

- ❑ 본 정보는 2018년 연말에 개별 한글학교가 작성하여 관할 재외공관에 제출한 "2019년 한글학교 현황조사서"를 근거로 합니다.
- ❑ 본 현황조사서를 근거로 신규 한글학교 계정 (ID와 PW)를 재단에서 생성하여 운영비 교부 시점에 배포하고 있습니다.

검색하기

지역 선택 국가 선택 공관 선택 가나다

한글학교 제외 재외교육기관 제외 담당관 제외
 신규 제외 폐교 제외 휴교 제외 전체

▶ 한글학교 명을 클릭하시면 해당 학교의 정보를 보실수 있습니다.

No	대륙	국가	공관	한글학교명	최종수정일
3	북미	미국	주뉴욕총영사관	가나다라한국문화학교	2018-12-23
2	북미	미국	주샌프란시스코총영사관	가나다한국학교	2019-02-26
1	북미	캐나다	주몬트리올총영사관	가나다한국어학교	2018-12-20

◁ 1 ▷

5) 한글학교가 검색되면 본인의 [한글학교명]을 클릭합니다.

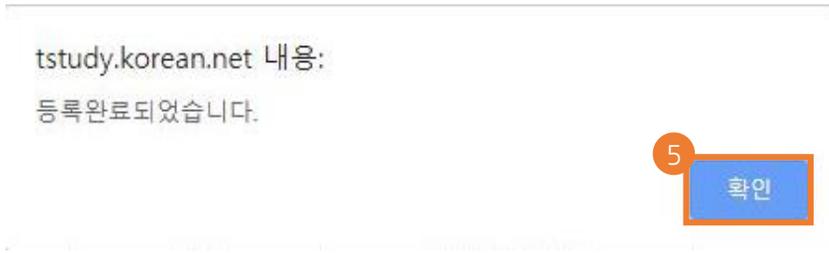
※검색 결과가 많으면 시간이 다소 소요될 수 있습니다.
동명 또는 비슷한 이름의 학교를 선택하지 않도록 주의합니다.

▶ 가나다한국학교 수정일자:2019.02.26

국가	미국	공관/협의회	주샌프란시스코총영사관 /NAKS 북가주지역협의회
설립자	임마누엘선교교회	설립일	1994.09.01
건물현황	종교부설		
세부주소	5885 Smith AV Newark CA 94560		
학교 전화	+510 793 6332	학교 팩스	1-510-793-2834
학교 E-mail	profjung82@gmail.com	홈페이지	
교장 성명	정나영	교장 전화	1-510-926-9071
교장 E-mail	profjung82@gmail.com		
담당자 성명	정나영	담당자 전화	1-510-926-9071
담당자 E-mail	profjung82@gmail.com		
변경 및 반려 사유			
주당 수업시수	42 시수	교사 수	8 명
호/폐교일자			

- 본인의 소속학교 정보가 맞는지 확인합니다.
- 맞으면 [소속교사 등록] 버튼을 클릭합니다.

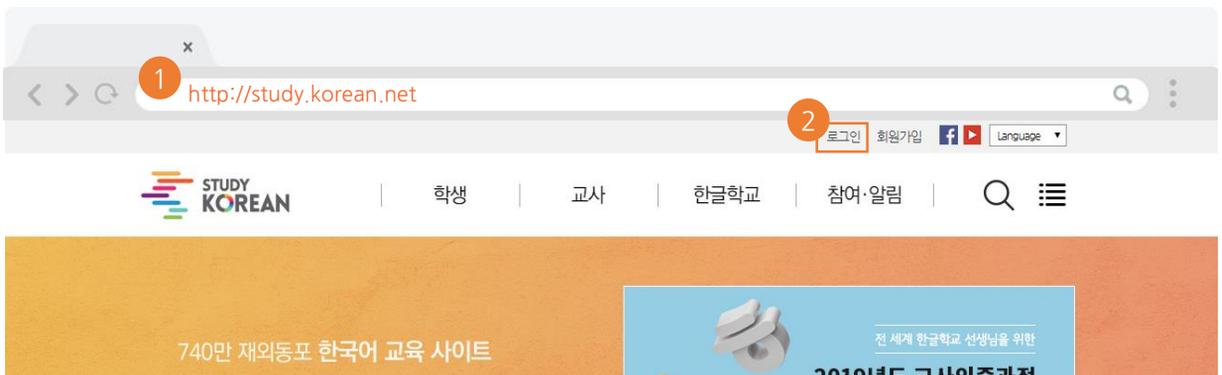
※실수로 다른 학교에 [소속교사등록] 버튼을 클릭했다라도
본인 학교를 다시 검색하여 [소속교사등록]을 클릭하면 정상 처리됩니다.



5) 등록 완료 메시지의 [확인]을 클릭하면 한글학교 교사 등록이 완료됩니다.
끝.

한글학교에서 교사ID 승인하기 (학교 관리자)

1. 학교ID로 로그인



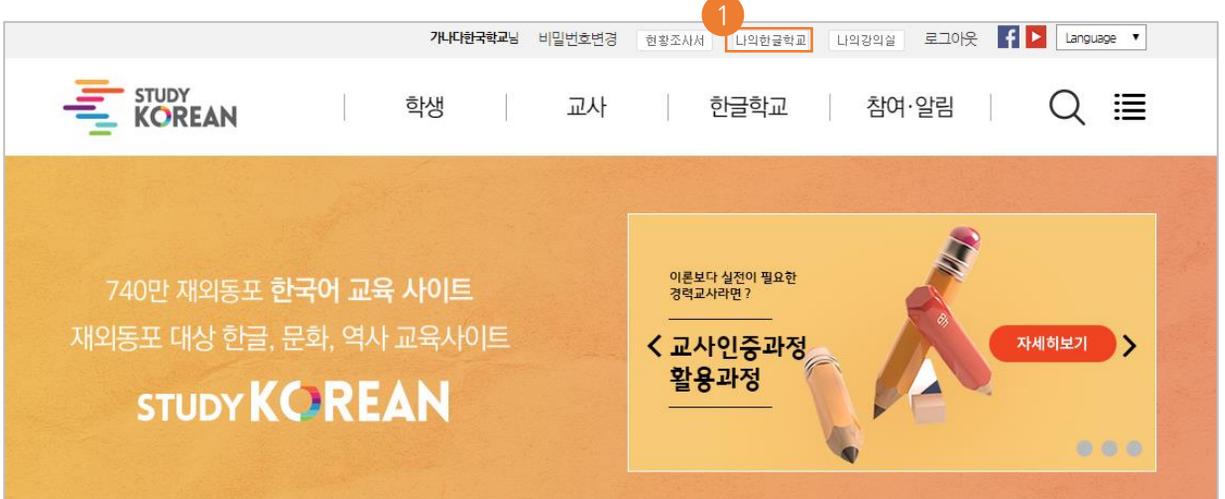
- 1) 스테디코리안 (<http://study.korean.net>) 접속
- 2) [로그인] 버튼 클릭



- 3) 학교 아이디 입력 (고유번호 6자리)
- 4) 비밀번호 입력
- 5) [로그인] 버튼 클릭

※ 학교 ID 또는 비밀번호를 잊으셨을 경우 스테디코리안 메일(studykorean@okf.or.kr)로 문의 바랍니다.

2. 소속교사 승인하기



1) 학교ID로 로그인 된 상태에서 [나의한글학교] 버튼 클릭



3) [우리학교 수강현황] 클릭

4) [수강 교사 현황] 클릭

5) 내역을 확인하고 소속교사 여부, 정교사/부교사/퇴직 여부, 담당과목을 선택 또는 기재합니다.

6) [저장]을 클릭합니다.★

-> 교장확인란이 '-' 표시에서 '확인' 으로 되어있으면 승인 완료입니다.

끝.

※저장을 클릭하지 않으면 승인이 완료되지 않으므로 주의합니다.