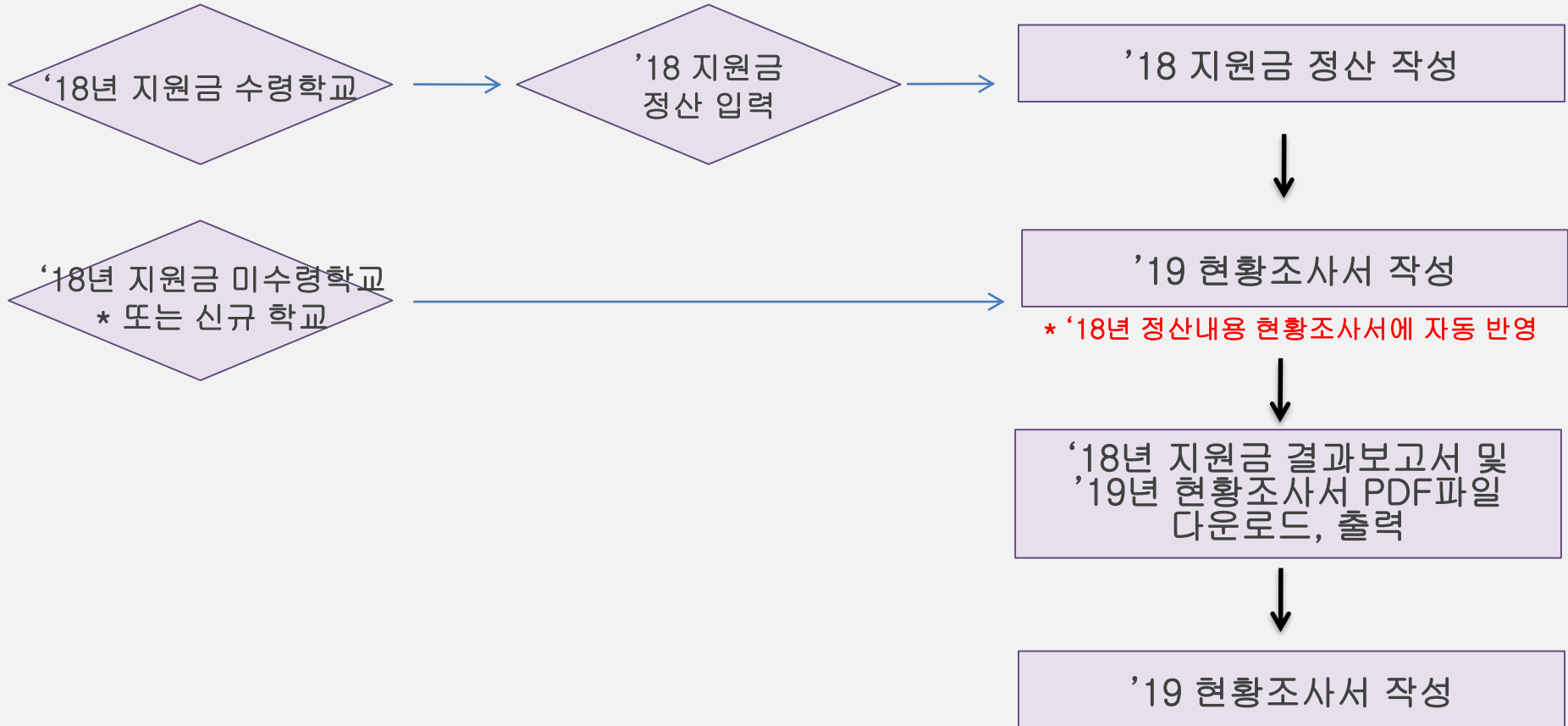




2019년도 한글학교 현황조사서 작성 가이드

1. 한글학교 현황조사서 작성 순서



※ 증빙자료는 스캔하여 내용이 보이도록 첨부하고, 원본은 의무적으로 5년간 보관해야 합니다.
 ※ PDF 파일은 관할 재외공관의 일정에 따라 재외공관으로 제출합니다.
 - 제출방법: 이메일 또는 인쇄물 제출

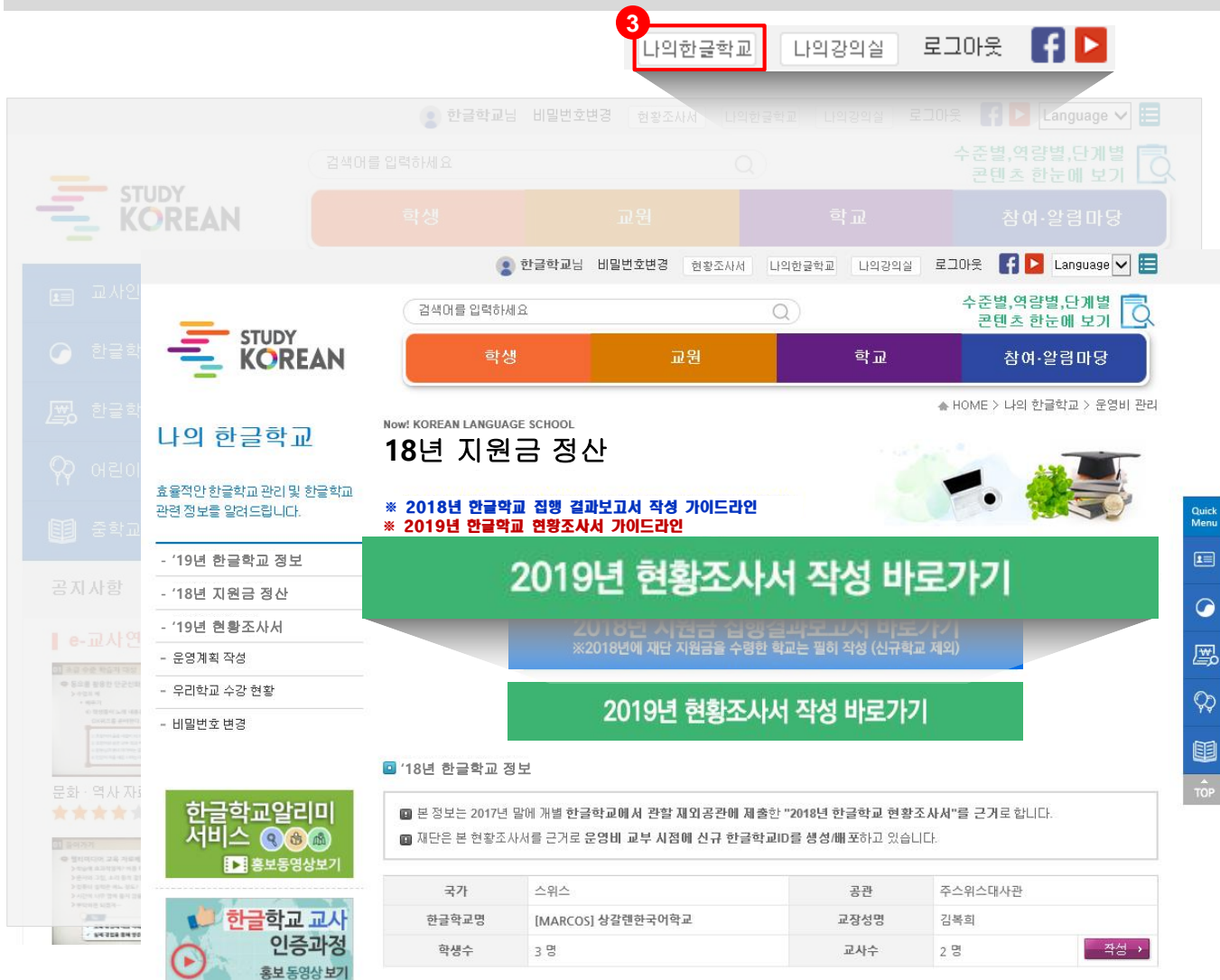
* 관할 공관 미제출 시 지원심의 대상에서 제외

2. 지원 신청 절차(상세)

01	02	03	04	05	06
<p>'18년 운영비 지원금 정산서 입력</p>	<p>개인정보 수집/이용 동의 및 현황조사서 입력 준비</p>	<p>'19년 학생정보 입력</p>	<p>'19년 교사정보 입력</p>	<p>'19년 현황조사서 입력</p>	<p>입력 확인 및 신청서 저장/제출</p>
<p>1-1. 집행내역 입력 준비 1) 지원액 입력 2) 수령일자 입력 3) 미화 환산율 입력 ※ 신규학교 제외</p>	<p>2-1. 현황조사서 작성 안내</p>	<p>3-1. 일괄 등록 1) 엑셀 양식 다운로드 2) 학생정보 입력 3) 학생정보 일괄 등록</p>	<p>4-1. 일괄 등록 1) 엑셀 양식 다운로드 2) 교사정보 입력 3) 교사정보 일괄 등록</p>	<p>5-1. 현황조사서 입력 1) 주소 및 연락처 입력 2) 대상별 학생수(유아~성인) 3) 학교시설 현황 입력 4) 교육활동 입력 5) 총 수입 입력 (재단지원금, 수업료, 기타) 6) 연간 지출내역(계정별) 7) 대표자 인적사항 8) 담당자 인적사항</p>	<p>6-1. 입력 결과 확인 및 지원 신청서 저장</p>
<p>1-2. 내역 조회/수정/삭제 * 집행 내역 조회/수정/삭제</p>	<p>2-2. 개인정보 수집/이용 동의</p>	<p>3-1. 건별 입력 1) 성명 2) 성별 3) 학급반 4) 재외동포/순수외국인</p>	<p>4-2. 건별 입력 1) 성명/성별 2) 이메일 3) 학급반/과목 4) 자격증 유/무 5) 직업구분 6) 보수 유/무 7) 정교사/보조교사 * 직업구분: 유학생/학부모 /전문교사/선교사/기타</p>		<p>6-2. 신청서 출력 or 저장, 관할 재외공관에 제출</p>
<p>1-3. 내역 등록 1) 작성일자 2) 계정구분 3) 현지통화 금액 4) 내역(적요) 5) 증빙자료 첨부</p>	<p>2-3. 현황조사서 입력 준비 1) '19 학생정보 확인 2) '19 교사정보 확인 3) '18 정산서 입력내역 확인 ※ 서식 다운로드</p>				

※ '18년 한글학교 운영비 지원 대상이 아닌 경우, "2018년 지원금 정산서" 작성을 생략
 ※ '19년 신규 현황조사서 제출 학교인 경우, 수기 작성(서식 다운로드)하여 관할 재외공관에 제출

3. 한글학교 현황조사서 접속방법



[접속방법]

1. 스테디코리아 (<http://study.korean.net>) 접속
2. 한글학교ID로 로그인 실행
 - 한글학교 ID의 경우, 한글학교 교장선생님께 전달됨
 - 한글학교 ID관련 문의는 「질문·상담」에 문의
3. ③ 「나의 한글학교」 클릭
4. 「'18년 현황조사서 작성」 또는 「'18년 현황조사서 작성 바로가기」 이동 (화면 참조)

④ '18년 한글학교 정보

- ① 본 정보는 2017년 말에 개별 한글학교에서 관할 재외공관에 제출한 "2018년 한글학교 현황조사서"를 근거로 합니다.
- ② 재단은 본 현황조사서를 근거로 운영비 교부 시점에 신규 한글학교ID를 생성/해포하고 있습니다.

국가	스위스	공관	주스위스대사관
한글학교명	[MARCOS] 상갈현한국어학교	교장성명	김복희
학생수	3명	교사수	2명

4. 한글학교 현황조사서 작성법

- 한글학교 현황조사서 준비

1 나의한글학교

2 '19년 현황조사서'

3 작성

4 '18년 지원금 정산 입력'

5 '학생정보 입력'

6 '교사정보 입력'

7 '현황조사서 입력'

8 '입력결과확인 및 PDF 저장'

총 학생수	재외동포		성별	
	재외동포	순수외국인	남 학생	여 학생
3명	2명	1명	1명	2명

총 교사수	교사분류		자격증보유		교사직업					교사보수	
	교사	보조교사	보유수	미보유수	유학생수	학부모수	전업교사	선교사	기타	유급교사	무급교사
2명	1명	1명	0명	2명	1명	1명	0명	0명	0명	1명	1명

지원금 수령액(A) /USD 환산	현지통화 6,883,800.00 /USD 20,860.00	미화환산율	330
집행액(현지통화) /USD 환산	현지통화 6,883,615.00 /USD 20,859.44	잔액(현지통화) /USD 환산	현지통화 185,000 /USD .56

※ 한글학교 현황조사서 관련 서식 다운로드

- [나의한글학교 메뉴 안내]
- 1 「나의 한글학교」 클릭
→ 「나의 한글학교」 페이지 이동
- 한글학교 및 운영비 등록 현황 파악
 - 2 '19년 현황조사서 작성 메뉴 클릭
→ 한글학교 현황조사 조회
 - 3 작성 버튼 클릭
=> '18년 지원금 정산 현황 페이지 이동
 - 4 「한글학교 현황조사서 준비」 :
학생/교사/'18년 지원금 정산 현황 정산 입력
 - 5 「학생정보입력」 :
한글학교 학생정보 등록 및 관리
 - 6 「교사정보입력」 :
한글학교 교사 정보 등록 및 관리
 - 7 「현황조사서입력」 :
기 등록된 한글학교 정보, 학생, 교사, 운영비 정보를 기준으로 한글학교 현황 등록 매년 1회 한글학교 조사서 작성
 - 8 '19 한글학교 현황조사 결과 확인 출력/
파일 다운로드 후 관할 재외공관 제출

4-1. 한글학교 현황조사서 작성법(학생정보입력)



[MAX333] 과테말라한국학교 학생 등록 현황

2

총 학생수	등포구분													성별				
	재외동포(한국계혈통)(27명) - 일시/영주/시민 순													외국인	남학생	여학생		
	유아	초등		중등		고등		성인										
32명	8명	4명		4명		4명		7명										
	1	2	5	1	1	2	0	2	2	0	2	2	0	5	2			

등록 현황

3

성명 *	<input type="text"/>	성별 *	여성 <input type="button" value="v"/>
학령대	유아 <input type="button" value="v"/>	체류자격	시민권자 <input type="button" value="v"/>
반	<input type="text"/>	재외동포여부 *	Y <input type="button" value="v"/>

입력 항목

엑셀 일괄등록 6 ※ 샘플자료(학생자료.xls) 를 받아 양식에 맞게 학생자료를 만들어 일괄 등록하는 방법
 학생자료를 만든 후에 찾아보기 버튼 클릭후에 엑셀등록 버튼을 클릭

4 5

※ 학생정보는 개인 중복이 없도록 입력합니다.

7

8

No	성명	성별	학령대	체류자격	반	재외동포여부
32	MinaPillai	F	유아	시민권자	도담반	Y
31	권민정	F	유아	시민권자	도담반	Y
30	김솔	F	유아	시민권자	도담반	Y
29	송준호	M	유아	시민권자	도담반	Y
28	이혜민	F	유아	시민권자	도담반	Y

자료 조회

3 입력항목
 : 성명/성별/반/재외동포여부
 ※ 재외동포는 국적에 관계 없이 한민족(韓民族)의 혈통을 지닌 자(입양인, 국제결혼가정 자녀 포함)
 ※ 순수외국인은 한민족 혈통이 아닌 자

7 등록/삭제/취소/리스트
 [등록] 학생 등록 자료 저장
 [삭제] 8 에 선택한 자료 삭제
 [취소] 신규 학생 등록 시
 [리스트] 8 에 표시된 자료 엑셀 다운로드

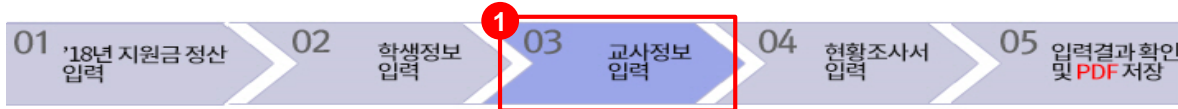
5 엑셀 일괄 저장
 - 6 샘플자료를 다운로드 받아 서식에 맞게 작성 후 일괄 등록
 - 엑셀 자료 작성=> 4 찾아보기=> 5 엑셀 자료 일괄 저장=> 8 하단에 자료 표시 됨
 - 엑셀 일괄 저장 시 기존 자료 삭제 후 저장 또는 기존 자료에 추가 등록 가능

? 엑셀 자료를 일괄등록하시겠습니까?

? 모든 자료를 삭제 후 엑셀 자료를 일괄등록하시겠습니까?

※ [확인] 기존 자료 삭제후 등록
 ※ [취소] 기존 자료에 추가 등록

4-2. 한글학교 현황조사서 작성법(교사정보입력)



[MAX333] 과테말라한국학교 교사 등록 현황

총 교원수	교원분류		자격증보유					직업구분				보수지급		
	정교사	보조교사	교원	인증제	양성	교사	무	유학생수	학부모수	전업교원	직업종교인	기타	유급교원	무급교원
4명	2명	2명	1명	1명	1명	1명	0명	1명	1명	1명	1명			

등록 현황

3 **입력항목**
: 성명/성별[남(M)/여(F)]/이메일/반(한글학교 반이름)/과목/자격증유무/교사직업/보수유무/교사분류(교사/보조교사)

2 **성명 +** **이메일 +**

반 **과목**

자격증구분 한국어교원양성 과정 수료자 **직업별** 전업교원

보수유무 Y **교사분류** 정교사

스터디코리아 개인회원ID

개인정보동의 본인은 이름, 단체, DB, 회원 등 개인동포재단 사업에 수집 활용되는 것에 동의합니다.

4 **찾아보기...** **5** **엑셀 자료 일괄 저장**

6 **샘플자료(교사자료.xls)**를 받아 양식에 맞게 교사자료를 만들어 일괄 등록하는 방법
교사자료를 만든 후에 찾아보기 버튼 클릭후에 엑셀등록 버튼을 클릭

입력 항목

※ 교사정보는 개개인 중복이 없도록 입력합니다.

7 **등록** **삭제** **취소** **리스트**

8 **자료 조회**

No	성명	e-Mail	반	과목	직업	교사분류	개인 ID
4	김교사	hong@gmail.com	코끼리반	국어	3	1	아이디1
3	신사임당	sinsa@gmail.com	개나리반	역사	2	2	aaa
2	한사람	sinsa@gmail.com	개나리반	역사	4	2	아이디2
1	홍길동	hong@gmail.com	코끼리반	국어	1	1	아이디3

- 3** **입력항목**
: 성명/성별[남(M)/여(F)]/이메일/반(한글학교 반이름)/과목/자격증유무/교사직업/보수유무/교사분류(교사/보조교사)
- 7** **등록/삭제/취소/리스트**
[등록] 교사 등록 자료 저장
[삭제] **8**에 선택한 자료 삭제
[취소] 신규 교사 등록
[리스트] **8**에 표시된 데이터 엑셀 다운로드

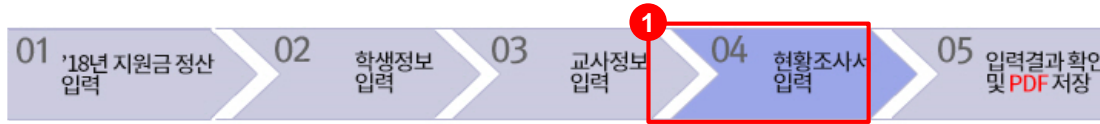
- 5** **엑셀 일괄 저장**
 - **6** 샘플자료 다운로드 받아 서식에 맞게 작성 후 일괄 등록
 - 엑셀 자료 작성 => **4** 찾아보기 => **5** 엑셀 자료 일괄 저장 => **8** 하단에 자료 표시
 - 엑셀 일괄 저장 시 기존 자료 삭제 후 저장 또는 기존 자료 추가 저장 가능

? 엑셀 자료를 일괄등록하시겠습니까?

? 모든 자료를 삭제 후 엑셀 자료를 일괄등록하시겠습니까?

※ [확인] 기존 자료 삭제후 등록
※ [취소] 기존 자료에 추가 등록

4-3. 한글학교 현황조사서 작성법(학교기본정보입력)



[1] 학교정보 입력 (수정)

2 한글학교ID *	MAX333	학교명 *	과테말라한국학교
지역 *	중남미	국가 *	과테말라
관할 재외공관	주과테말라대사관	소속 협의회 *	협의회 선택
도시/국가 *	도시	학교 전화 *	학교 전화
세부 주소(영문) *	세부 주소		
공관등록일 *	2001.10.01 (2013.01.01)	공관등록증 여부	유
설립자 *	재과테말라 한인회	설립일자 *	1999 (2013.01.01)
이사회 (학교 운영위원회)	유	학교명칭 구분	한국학교

[2~5] 교장/회계담당자/현황 조사서 작성자 정보 입력

3 교장 성명 *	이상한	전화 *	교장 전화 <input type="checkbox"/>	E-mail	Hello@naver.com (Ex:Hello@naver.com)
4 회계 담당자 성명 *	회계 담당자 <input type="checkbox"/>	전화 *	회계 담당자 전화	E-mail	회계 담당자 E-mail (Ex:Hello@naver.com)
5 현황 조사서 작성자 성명 *	조사서 작성자 <input type="checkbox"/>	전화 *	조사서 작성자 전화	E-mail	조사서 작성자 E-mail (Ex:Hello@naver.com)

[현황조사서입력1]

- 2 한글학교 정보 입력(신규/수정)
: Hi 한글학교 > 학교정보 관리에 등록된 자료를 토대로 작성
→ 신규 : 최초 한글학교 현황조사 작성
→ 수정 : 한글학교 현황조사 수정
- 3 한글학교 교장 인적사항
→ 교장에 대한 정보 입력
→ 학교와 재단/공관과의 연락할 수 있는 휴대폰 번호, 이메일 주소 정확히 기재 요망
- 4 회계 담당자 인적사항
→ 회계 담당자에 대한 정보 입력
→ 학교와 재단/공관과의 연락할 수 있는 휴대폰 번호, 이메일 주소 정확히 기재 요망
- 5 현황조사서 작성자 인적사항
→ 현황조사서 작성자에 대한 정보 입력
→ 학교와 재단/공관과의 연락할 수 있는 휴대폰 번호, 이메일 주소 정확히 기재 요망

4-4. 한글학교 현황조사서 작성법(학교운영현황입력)

[6] 학생 학령대 입력(02 학생정보 입력한 자료 기준)

총 학생수	재외동포 (한국계열 등)	재외동포 학령대별															순수외국인
		유아			초등			중등			고등			성인			
		일	영	시	일	영	시	일	영	시	일	영	시	일	영	시	
32	27	1	2	5	1	1	2	0	2	2	0	2	2	0	5	2	5

[7] 교사 현황(03 교사정보 입력한 자료 기준)

총 교원수	교원구분		자격증유형				직업유형					
	정 교사	보조 교사	한국어 교원 자격증 보유자	재단 교사인증제 이수자	한국어교원 양성과정 수료자	한국,거주국 교사자격증	유학생 수	학부모 수	전업교원	직종교인	기타	
4	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
유급교사(봉사로)			무급교사(봉사로)			교사 봉사로 미지급사유						
2			2			교사 봉사로 미지급사유						

[7] 학교명칭/시설 구분 입력(유상임대 8 경우 임대료 필히 기재)

시설확보 현황 시설이용 현황 연간 임대료 USD

[9] 교육활동 입력

주중(월~금요일)	토요일	일요일	주당 수업시수	수업시수 입력*	학급수
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	모든 수업반의 한 주간 시간표 상 수업시수 총합계(정수로 입력)	총 <input type="text" value="3"/> 시수	<input type="text" value="5"/>
국어	역사	문화	기타	총과목수	방학캠프시행
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="N"/>

[현황조사서입력 계속]

- 1 학생 학령대 입력
→ 총학생 수는 2 + 4
→ 학생정보입력에서 입력된 자료를 토대로 추가 정보 입력
→ 3 학령대 입력 학생 수와 2 재외동포학생 수가 반드시 일치해야 함
- 5 교사 현황 :
→ 교사정보입력에서 입력된 자료
→ 무급교사가 있을 경우 6 미지급 사유 기재
- 7 학교시설 입력
한글학교 시설 정보 입력
- 8 학교시설 이용 현황
→ 유상임대 경우 9 연간 임대료 반드시 기재
* 반드시 USD환산 금액 입력
- 10 교육활동 입력
→ 주간 총 수업시수 및 총 학급수 기재

4-5. 한글학교 현황조사서 작성법(학교예산현황)

[10-11] '18년 한글학교 수입

1 ※ 한글학교 수입 중에 재외동포재단 운영비 지원금 비율을 파악하고자 합니다.

1 수입	구분	현지화	USD	비율 (USD)
1-1	[수입] 재외동포재단 지원금	6,883,800	20,860 USD	97.73 %
1-2	[수입] 연간 수업료(학비) 수입	20,000	60.61 USD	0.28 %
1-3	[수입] 기타수입(후원금 등)	20,000	60.61 USD	0.28 %
1-4	[수입] 현지정부 지원금	120,000	363.64 USD	1.7 %
계	연간 학교운영 총 수입	7,043,800	21,344.86 USD	100 %

[12] '18년 지원금 결산 내역서 및 한글학교 총 소요경비 입력

2 ※ 대한민국 국회, 기재부 등 예산 당국의 예산 증액 요구 기초자료로 활용합니다.

재외동포재단 지원금 지출	수입	구분	현지화	USD	비율 (USD)
			재단 지원금 수입 소계	6,883,800	20,860 USD
2지출		연간 학교운영 지출 내역	현지화	USD	비율 (USD)
	2-1	[지출]임차료	1,188,000	3,600 USD	17.26 %
	2-2	[지출]교사봉사료	5,666,100	17,170 USD	82.31 %
	2-3	[지출]교재구입비	29,515	89.44 USD	0.43 %
	2-4	[지출]교육훈련비	0	0 USD	0 %
	2-5	[지출]기타운영비	0	0 USD	0 %
	소계	연간 학교운영 지출 소계	6,883,615	20,859.44 USD	100 %
	잔액	잔액	185	0.56 USD	

[현황조사서입력 계속]

- 1 한글학교 수입 입력
 - 재외동포재단지원금
'18년 지원금 정산에서 입력한 USD금액 표시
 - 연간수업료(학비)수입
한글학교 연간 수업료(학생수*1인당 수업료)
 - 기타수입(후원금 등)
기부금 등 기타수입
 - 현지정부 지원금
- 2 '18년 운영비 결산내역서 및 한글학교 총소요경비 입력
 - '18년 지원금 정산에서 입력한 내용 자동 표시

4-5. 한글학교 현황조사서 작성법(학교예산현황)

1

수입	구분	현지화	USD	비율 (USD)
	재단 지원금 외 수입 소계	600	1.83 USD	100%
2지출	구분	현지화	USD	비율 (USD)
수업료 + 기타수입 +현지정부 지원금 지출 (재외동포재 단 지원금 외 지출)	2-1 임차료	50	0.15 USD	8.2 %
	2-2 교사봉사로	50	0.15 USD	8.2 %
	2-3 교재구입비	50	0.15 USD	8.2 %
	2-4 교육훈련비	50	0.15 USD	8.2 %
	2-5 기타운영비	50	0.15 USD	8.2 %
소계	연간 학교운영 지출 소계	250	0.75 USD	40.98 %
잔액	잔액	-6,883,015	-20,857.61 USD	

- * 해당사항이 없는 항목의 금액은 반드시 "0"으로 표기해야 합니다.
- * 재외동포재단 지원금 지출에 대해서는 세부내역을 반드시 작성해야 합니다.
- * 재단 지원금 외 지출 항목은 금액만 기입해주시기 바랍니다.
- * 재외동포재단 지원금의 경우, 잔액 발생 시 반드시 공관에 반납해야 합니다.
- * 재외동포재단 지원금 [수입] 항목의 금액은 [지출] 항목의 [소계+잔액] 금액과 원칙적으로 동일해야 합니다.
- * 재외동포재단 지원금 외 [수입] 3개 항목의 합계금액은 [지출] 항목의 [소계+잔액] 금액과 원칙적으로 동일해야 합니다.

2

	현지화	USD
한글학교 연간 총 수입	6,884,400	20,861.83
한글학교 연간 총 지출	6,883,865	20,860.19
잔액	-6,882,830	-20,857.05

[현황조사서입력 계속]

- 1** 재외동포재단 지원금 외 수입, 지출 내역 입력
 → 각 항목별 합산 금액 입력
 → 금액이 없을 경우 반드시 '0' 입력
- 2** 한글학교 연간 총운영비
 → 재단 지원금 포함 연간 한글학교 운영비 항목별 총액 표시

4-6. 한글학교 현황조사서 작성법(자료첨부)

- 임대차계약서 및 수업시간표

※ 수업시간표 및 임대차 계약서 첨부

1

파일첨부
(수업시간표
임대차계약서 첨부)

0.0 KB (1)


미리보기

teacher_20171102.xls

2

Browser for files
Remove file

※ 위에 "Alternate HTML content ... requires the Adobe Flash Player. Get Flash" 보이면 여기를 클릭 하세요!!!

다운로드

3

저장
취소

[현황조사서입력 계속]

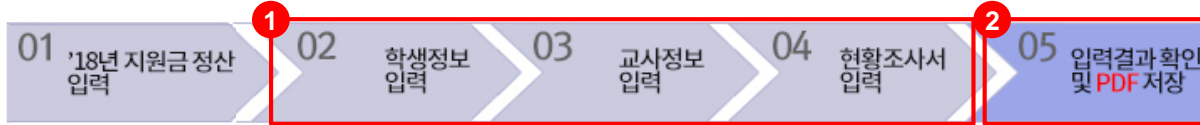
- 1 수업시간표 및 임대차 계약서 첨부
 - 수업 시간표 첨부
 - 유상임대 한글학교 임대차 계약서 첨부
 - 2 [Browser for files] : 파일 첨부
[Remove file] : 첨부 파일 삭제

- 3 현황조사서 자료 입력 후 자료 저장/취소
 - [저장] 현황조사서 저장
: 학생수 또는 필수 항목 누락시 저장 안됨
 - [취소] 현황조사서 작업 취소

현황조사서 저장 후 「현황조사서 입력결과 확인 페이지로 이동

5. 한글학교 현황조사서 입력 결과 확인

아래 5단계 이미지를 클릭하면 화면 간 이동할 수 있습니다. [문의메일]jec_support@okf.or.kr



개인정보 처리 동의 E-서명란에 동의합니다. 상세보기

한글학교 운영비 지원 신청서 E-서명란에 동의합니다. 상세보기

과테말라한국학교 현황조사서 작성완료 저장 >

※ 본 내용을 별도 PDF파일로 저장 또는 출력하여 관할 재외공관에 "반드시" 제출하여야 합니다.

출력 또는 PDF 파일 다운로드

[현황조사서 입력 결과 확인]

1 필요한 자료를 정상적으로 등록해야만
→ 2 「현황조사서 입력 결과 확인」 페이지 이동

* 학생정보입력 > 교사정보입력 > 현황조사서입력
→ 한글학교 현황조사 현황 조회

3 현황조사서 작성 완료되면 작성완료 선택 후 저장

4 출력 또는 파일 다운로드
→ 운영비내역서/학생리스트/교사리스트/현황조사서를 PDF파일 저장 또는 프린터로 출력 가능



문의처 : 재외동포재단 교육지원부

— 이메일 : ec_support@okf.or.kr / 웹사이트 <http://study.korean.net>

— 전 화 : (82)-64-786-0269