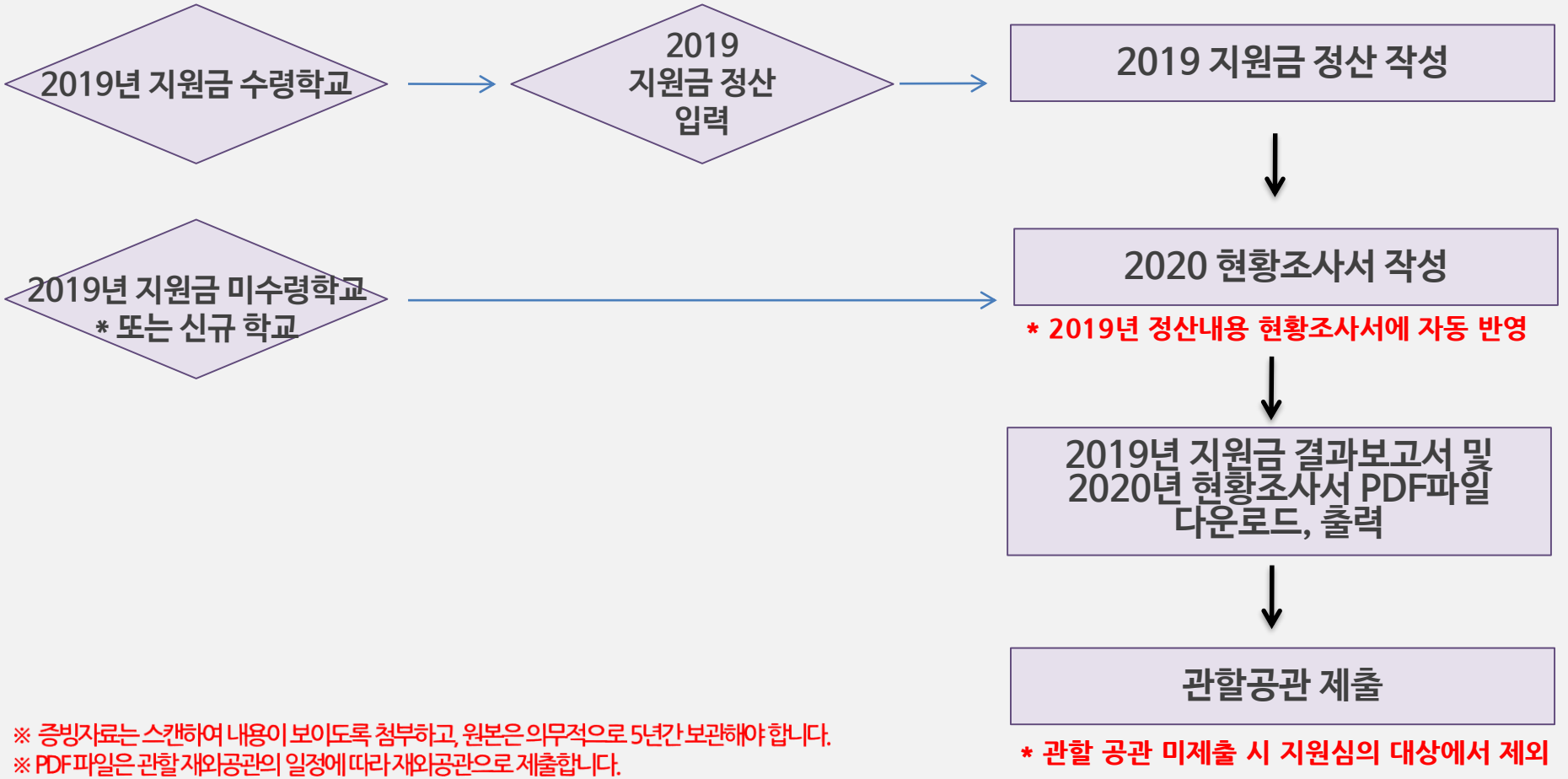
OVERSEAS KOREANS FOUNDATION
재외동포재단

2020년도 한글학교 현황조사서 작성 가이드

1. 한글학교 현황조사서 작성 순서



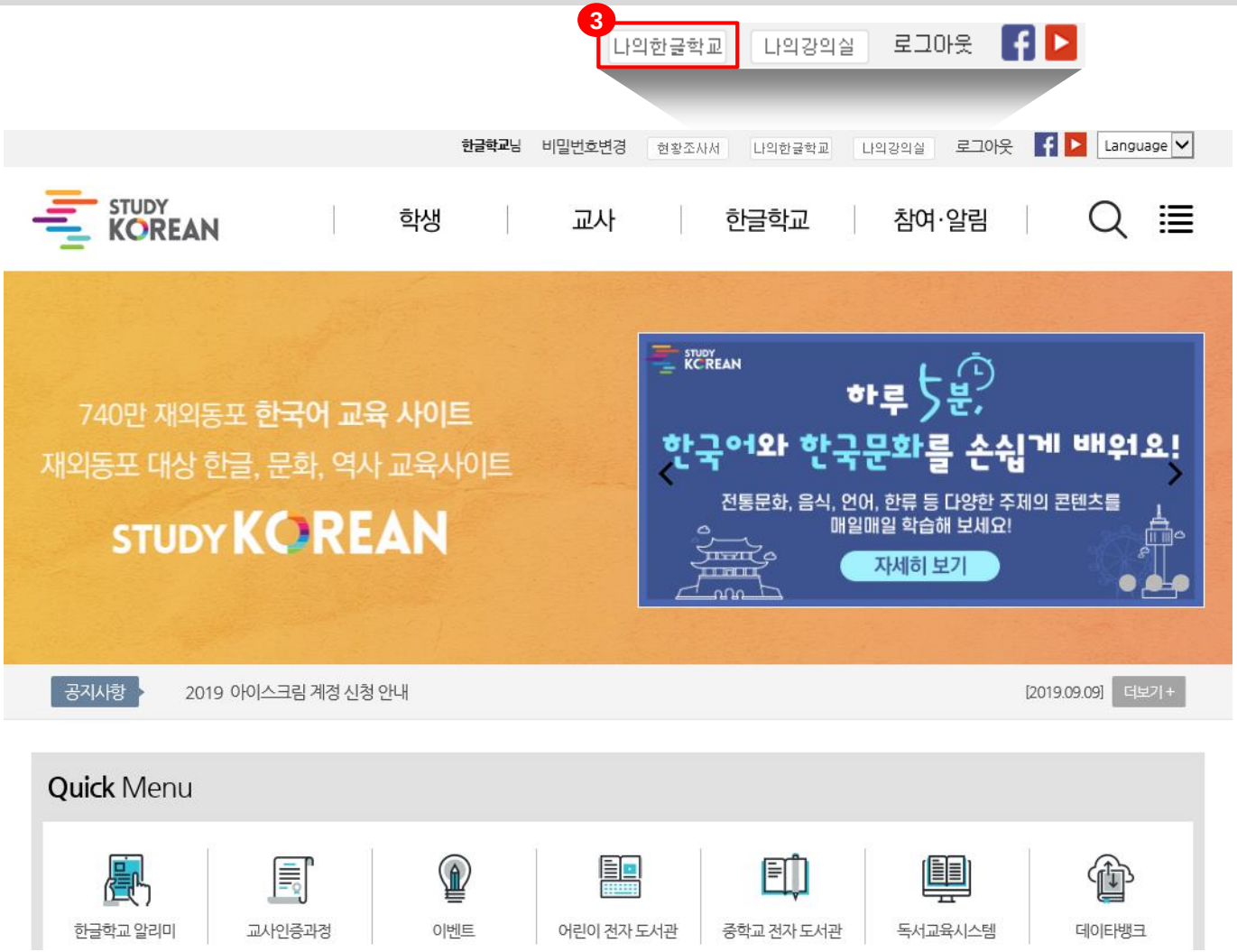
※ 증빙자료는 스캔하여 내용이 보이도록 첨부하고, 원본은 의무적으로 5년간 보관해야 합니다.
※ PDF파일은 관할 재외공관의 일정에 따라 재외공관으로 제출합니다.
-제출방법 : 이메일 또는 인쇄물 제출

2. 지원 신청 절차(상세)

01	02	03	04	05	06
2019년 운영비 지원금 정산서 입력	개인정보 수집/이용동의 및 현황조사서 입력 준비	2020년 학생정보 입력	2020년 교사정보 입력	2020년 현황조사서 입력	입력확인 및 신청서 저장/제출
1-1. 집행내역 입력 준비 1) 지원액 입력 2) 수령일자 입력 3) 미화환산율 입력 ※ 신규학교 제외	**2-1. 현황조사서 작성 안내**	**3-1. 일괄등록** 1) 엑셀양식 다운로드 2) 학생정보 입력 3) 학생정보 일괄 등록	**4-1. 일괄등록** 1) 엑셀양식 다운로드 2) 교사정보 입력 3) 교사정보 일괄 등록	**5-1. 현황조사서 입력** 1) 주소 및 연락처 입력 2) 대상별 학생수(유아~성인) 3) 학교시설 현황 입력 4) 교육활동 입력 5) 총수입 입력 (재단지원금, 수업료, 현지정부지원금, 기타) 6) 연간 지출내역(계정별) 7) 대표자 인적사항 8) 담당자 인적사항	**6-1. 입력 결과확인 및 지원 신청서 저장**
1-2. 내역 조회/수정/삭제 *집행내역 조회/수정/삭제	**2-2. 개인정보 수집/이용 동의**	**3-1. 건별 입력** 1) 성명 2) 성별 3) 학급반 4) 재외동포/순수외국인	**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		**6-2. 신청서 출력 or 저장, 관할 재외공관 제출**
1-3. 내역 등록 1) 작성일자 2) 계정구분 3) 현지통화 금액 4) 내역(적요) 5) 증빙자료 첨부	**2-3. 현황조사서 입력 준비** 1) '19 학생정보 확인 2) '19 교사정보 확인 3) '18 정산서 입력내역 확인 ※서식 다운로드				

※ 2019년 한글학교 운영비 지원 대상이 아닌 경우, "2019년 지원금 정산서" 작성을 생략
※ 2020년 신규 현황조사서 제출 학교인 경우, 수기 작성(서식 다운로드)하여 관할 재외공관에 제출

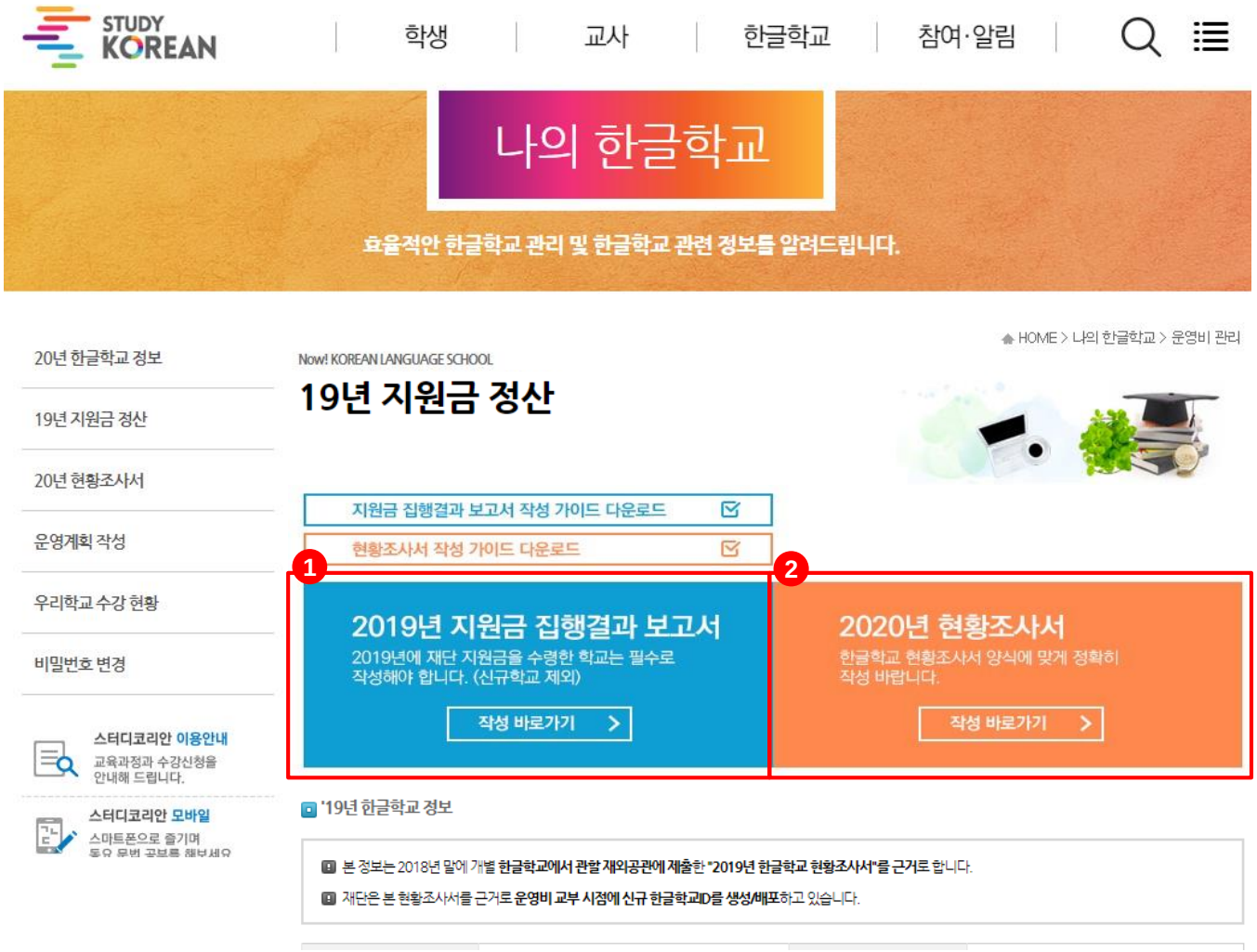
3-1. 한글학교 현황조사서 접속방법



[접속방법]

1. 스터디코리안 (http://study.korean.net) 접속
2. 한글학교ID로 로그인
   - **한글학교 ID는 한글학교 교장선생님에게 부여**
   - **한글학교 ID관련 문의는 「질문·상담」 또는 studykorean@okf.or.kr으로 문의**
3. 「나의 한글학교」 이동

3-2. 한글학교 현황조사서 접속방법

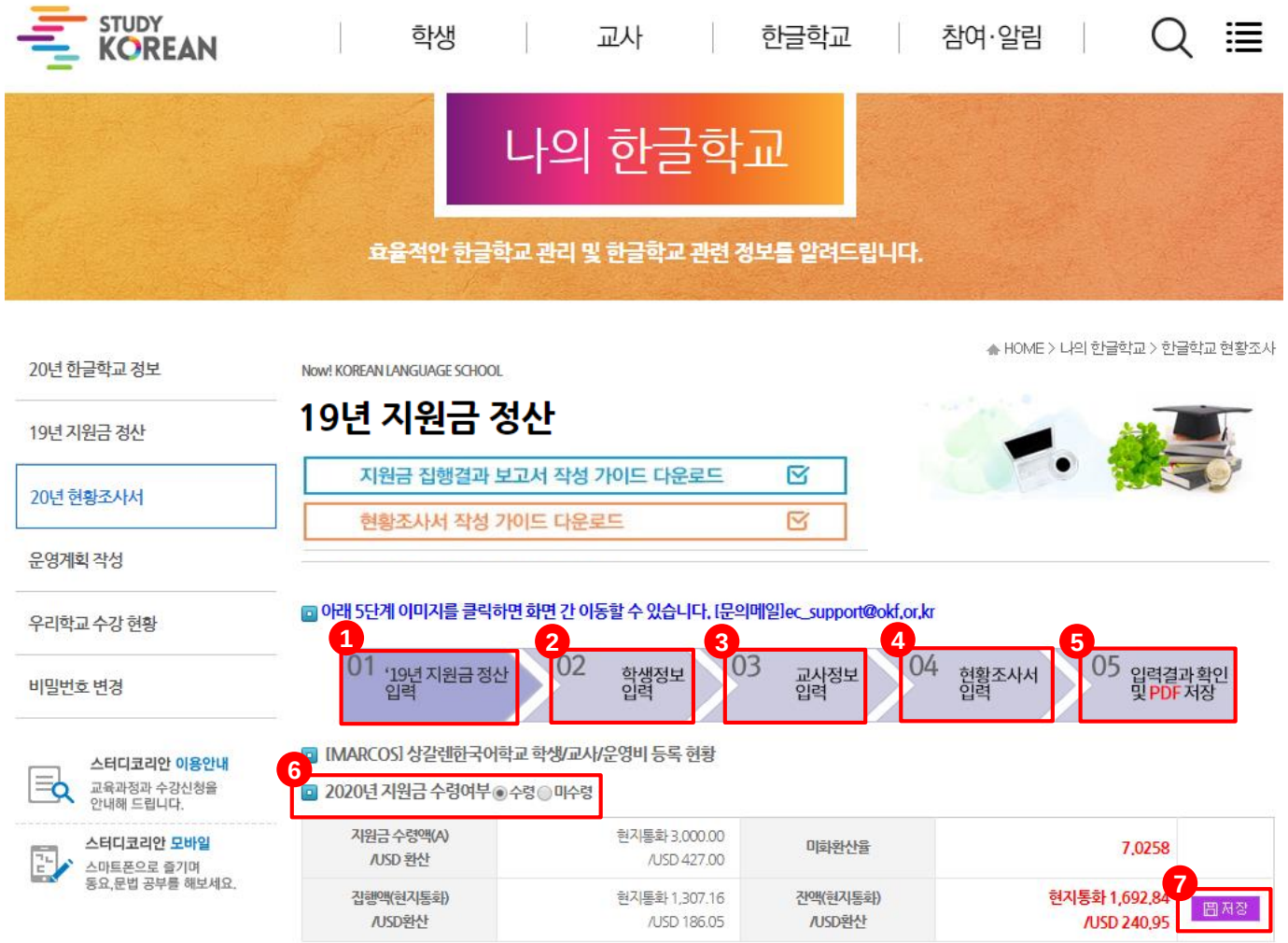


[나의 한글학교 메뉴 안내]

「나의 한글학교」 페이지

1. [19년 지원금 정산] 이동
   - 2019년 재단 지원금을 수령한 학교는 반드시 작성
2. [20년 현황조사서] 이동

4. 한글학교 현황조사서 작성법 - 한글학교 현황조사서 준비



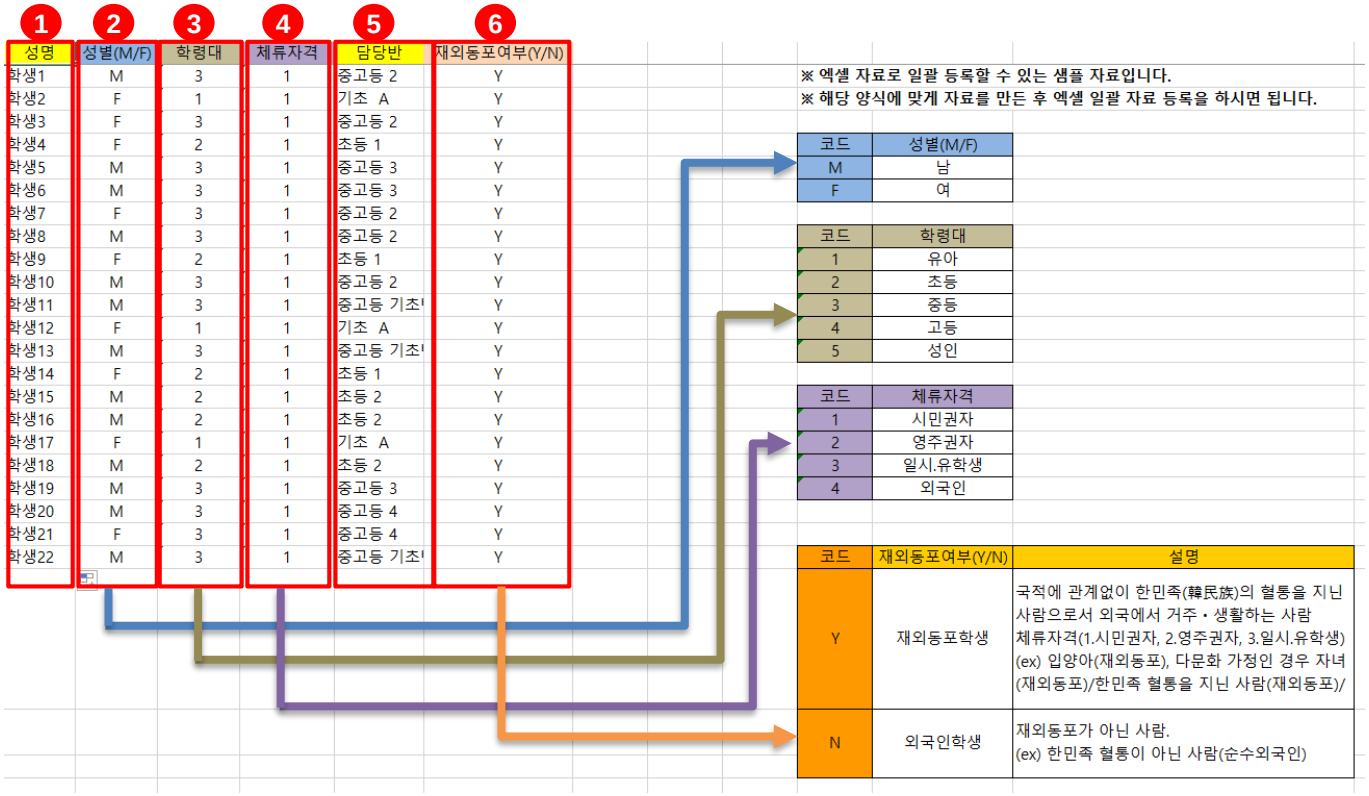
[현황조사서 작성 안내]

1. 19년 지원금 정산 입력
2019년 지원금 수령여부 작성
지원금 수령학교는 반드시 지원금 집행결과 보고서를 작성해야만 현황조사서 작성 진행 가능
2. 학생정보 입력
한글학교 학생 정보 등록 및 관리
3. 교사정보입력
한글학교 교사 정보 등록 및 관리
4. 현황조사서 입력
기 등록된 한글학교 정보, 학생, 교사, 운영비 정보를 기준으로 한글학교 현황 등록 매년 1회 한글학교 현황 조사서 작성
5. 입력결과 확인 및 PDF저장
2019 한글학교 현황조사 결과 확인 출력/파일 다운로드 후 관할 재외공관 제출
6. 2019년 지원금 수령 여부 선택
수령/미수령 선택
7. 2019년 지원금 수령여부 저장
[수령] 선택 후 저장시 지원금 집행결과 보고서가 작성되어있지 않을 경우 지원금 정산 작성 페이지로 이동

5-1. 한글학교 현황조사서 작성법 - 학생정보입력

[학생정보 입력]
1. 등록현황
입력된 학생정보에 대한 집계
2. 학생정보 입력항목
   성명/성별/반/재외동포여부
   ※ 재외동포는 국적에 관계없이 한민족(韓民族)의 혈통을 지닌 학생(국제결혼/다문화가정 자녀, 입양인, 고려인, 조선족, 재외국인 등 모두 포함)
   ※ 순수외국인은 한민족 혈통을 지니지 않은 학생
3. 엑셀일괄등록
   1) [샘플자료(학생자료).xls]를 다운로드하여 서식에 맞게 작성 후 저장
      (엑셀파일 작성 방법은 5-2 참고)
   2) 저장한 자료를 찾아 첨부
   3) [엑셀자료 일괄 저장] 클릭하여 일괄 등록
   4) 저장 후 나타나는 창에서
      [확인] 기존에 등록된 자료 삭제 후 등록
      [취소] 기존에 등록된 자료에 추가 등록
4. 등록/삭제/취소/리스트
   [등록] 학생 정보 개별 입력 후 저장
   [삭제] 성명 클릭하여 선택한 자료 삭제
   [취소] 신규 학생 개별 등록
   [리스트] 등록된 리스트 엑셀 다운로드
5. 등록 학생정보 목록

5-2. 한글학교 현황조사서 작성법 - 학생정보 엑셀양식 작성방법



1 성명	2 성별(M/F)	3 학령대	4 체류자격	5 담당반	6 재외동포여부(Y/N)
학생1	M	3	1	중고등 2	Y
학생2	F	1	1	기초 A	Y
학생3	F	3	1	중고등 2	Y
학생4	F	2	1	초등 1	Y
학생5	M	3	1	중고등 3	Y
학생6	M	3	1	중고등 3	Y
학생7	F	3	1	중고등 2	Y
학생8	M	3	1	중고등 2	Y
학생9	F	2	1	초등 1	Y
학생10	M	3	1	중고등 2	Y
학생11	M	3	1	중고등 기초	Y
학생12	F	1	1	기초 A	Y
학생13	M	3	1	중고등 기초	Y
학생14	F	2	1	초등 1	Y
학생15	M	2	1	초등 2	Y
학생16	M	2	1	초등 2	Y
학생17	F	1	1	기초 A	Y
학생18	M	2	1	초등 2	Y
학생19	M	3	1	중고등 3	Y
학생20	M	3	1	중고등 4	Y
학생21	F	3	1	중고등 4	Y
학생22	M	3	1	중고등 기초	Y

※ 엑셀 자료로 일괄 등록할 수 있는 샘플 자료입니다.
※ 해당 양식에 맞게 자료를 만든 후 엑셀 일괄 자료 등록을 하시면 됩니다.

코드	성별(M/F)
M	남
F	여

코드	학령대
1	유아
2	초등
3	중등
4	고등
5	성인

코드	체류자격
1	시민권자
2	영주권자
3	일시.유학생
4	외국인

코드	재외동포여부(Y/N)	설명
Y	재외동포학생	국적에 관계없이 한민족(韓民族)의 혈통을 지닌 사람으로서 외국에서 거주・생활하는 사람 체류자격(1.시민권자, 2.영주권자, 3.일시.유학생) (ex) 입양아(재외동포), 다문화 가정인 경우 자녀 (재외동포)/한민족 혈통을 지닌 사람(재외동포)/
N	외국인학생	재외동포가 아닌 사람. (ex) 한민족 혈통이 아닌 사람(순수외국인)

[학생정보 입력]

1. 학생성명
   학생성명 입력
2. 성별
   학생 성별 입력(우측의 성별 코드표 참고하여 코드로 입력)
3. 학령대
   학생 학령대 입력(우측의 학령대 코드표 참고하여 코드로 입력)
4. 체류자격
   학생 체류자격 입력(우측의 체류자격 코드표 참고하여 코드로 입력)
5. 담당반
   담당반 입력
6. 재외동포여부
   재외동포여부 입력(우측의 재외동포여부 기준 및 코드표 참고하여 코드로 입력)

6-1. 한글학교 현황조사서 작성법 - 교사정보입력

[교사정보 입력]
1. 등록현황
입력된 교사정보에 대한 집계
2. 교사정보 입력항목
   성명/이메일/반/과목/자격증 구분
   ※ 자격증 구분에 자격증명을 선택했을 경우
   자격증 상세 정보 반드시 기재(미기재시 등록 불가)
3. 엑셀일괄등록
   1) [샘플자료(교사자료).xls]를 다운로드하여
      서식에 맞게 작성 후 저장
      (엑셀파일 작성 방법은 6-2 참고)
   2) 저장한 자료를 찾아 첨부
   3) [엑셀자료 일괄 저장] 클릭하여 일괄 등록
   4) 저장 후 나타나는 창에서
      [확인] 기존에 등록된 자료 삭제 후 등록
      [취소] 기존에 등록된 자료에 추가 등록
4. 등록/삭제/취소/리스트
   [등록] 교사 정보 개별 입력 후 저장
   [삭제] 성명 클릭하여 선택한 자료 삭제
   [취소] 신규 교사 개별 등록
   [리스트] 등록된 리스트 엑셀 다운로드
5. 등록 교사정보 목록

6-2. 한글학교 현황조사서 작성법 - 교사정보 엑셀양식 작성방법

1 성명	2 연락처(이메일)	3 담당반	4 담당과목	5 자격증여부(1~5) (우측 표의 자격증 항목에 해당하는 코드 입력)	6 직업구분(1~5) (우측 표의 직업구분 항목에 해당하는 코드 입력)	7 보수지급 유무(Y/N)	8 교원구분(1~2) (우측 표의 교원구분 항목에 해당하는 코드 입력)	9 스터디코리안ID	10 자격증 (이수증, 수료증) 상세명칭 (자격증여부가 1~4일 경우만 기	자격증 (이수증, 수료증) 발급기관 (자격증여부가 1~4일 경우만 기	자격증 (이수증, 수료증) 발급번호 (자격증여부가 1~4일 경우만 기	자격증 (이수증, 수료증) 발급일 (자격증여부가 1~4일 경우만 기
선생님1	1@gmail.com	1반	국어	1	1	Y	1	1111	등학교 2급 정교사	대한민국 교육부	00-00000	2018-11-11
선생님2	2@gmail.com	2반	역사	2	2	Y	1	1112	등학교 2급 정교사	대한민국 교육부	00-00000	2018-11-11
선생님3	3@gmail.com	3반	국어	3	3	Y	1	1113	등학교 2급 정교사	대한민국 교육부	00-00000	2018-11-11
선생님4	4@gmail.com	4반	역사	4	4	Y	1	1114	등학교 2급 정교사	대한민국 교육부	00-00000	2018-11-11
선생님5	5@gmail.com	5반	국어	5	5	Y	1	1115	등학교 2급 정교사	대한민국 교육부	00-00000	2018-11-11
선생님6	6@gmail.com	6반	역사	1	1	Y	1	1116	등학교 2급 정교사	대한민국 교육부	00-00000	2018-11-11
선생님7	7@gmail.com	7반	국어	2	2	Y	1	1117	등학교 2급 정교사	대한민국 교육부	00-00000	2018-11-11
선생님8	8@gmail.com	8반	역사	3	3	N	2	1118	교사인증제 이수	재외동포재단	2019-000000	2018-03-03
선생님9	9@gmail.com	9반	국어	4	4	N	2	1119	교사인증제 이수	재외동포재단	2019-000000	2018-03-03
선생님10	10@gmail.com	10반	역사	5	5	N	2	1120	교사인증제 이수	재외동포재단	2019-000000	2018-03-03

※ 엑셀 자료로 일괄 등록할 수 있는 샘플 자료입니다.
※ 해당 양식에 맞게 자료를 만든 후 엑셀 일괄 자료 등록을 하시면 됩니다.
※ 자격증/직업구분/교원구분은 코드(1/2/3/4/5)로 등록해주세요.
※ 한국어교원은 국어를 모어(母語)로 사용하지 않는 외국인, 재외동포를 대상으로 한국어를 가르치는 자
※ 스터디코리안 개인 회원 ID : 스터디코리안에 가입한 개인 회원 아이디 기재

코드	자격증여부
1	한국어교원 자격증
2	재단 교사인증제 이수자
3	한국어교원양성과정 슈료자
4	한국,거주국 교사자격증
5	무

코드	직업구분(1~5)
1	유학생
2	학부모
3	전업교원
4	직업종교인
5	기타

코드	교원구분(1~2)
1	정교사
2	보조교사

[교사정보 입력]

1. 교사성명
   교사성명 입력
2. 연락처
   교사 이메일 입력
3. 담당반
   담당반명 입력
4. 담당과목
   담당과목 입력
5. 자격증 여부
   교사별 보유 자격증 입력(우측의 자격증 여부 코드표 참고하여 코드로 입력)
6. 직업구분
   교사 직업 입력(우측의 직업구분 코드표 참고하여 코드로 입력)
7. 보수지급 유무
   보수지급 유무 Y/N으로 입력
8. 교원구분
   정교사/보조교사 여부 입력((우측의 교원구분 코드표 참고하여 코드로 입력)
9. 스터디코리안 ID입력
   보유하고 있을 경우 입력
10. 자격증 상세 정보
    5 항목에서 1~4를 입력한 경우 필수 기재(자격증 없는 경우 제외)

7-1. 한글학교 현황조사서 작성법 - 학교기본정보입력

[1] 학교정보 입력 (수정)

한글학교ID *	MARCOS	학교 명 *	상갈렌한국어학교
지역 *	유럽	국가 *	스위스
관할 재외공관	주스위스대사관	소속 협의회 *	협의회 선택
도시/국가 *	취리히	학교 전화 *	+44 81 710 2625
학교이메일 *	markusmark@hanmail.net		
세부 주소(영문) *	Falkenstr 25, 9200 Gossau SG		
공관등록일 *	2018.01.01 (2013.01.01)	공관등록증 여부	무
설립자 *	이현자	설립일자 *	2008.8.16 (2013.01.01)
이사회 (학교 운영위원회)	무	학교명칭 구분	한글학교

[2] 교장/회계담당자/현황 조사서 작성자 정보 입력

교장 성명 *	김복희	전화 *	+44 81 710 2625	E-mail	markusmark@hanmail.net (Ex:Hello@naver.com)
회계 담당자 성명 *	담당자	전화 *	+44 81 710 2625	E-mail	markusmark@hanmail.net (Ex:Hello@naver.com)
현황 조사서 작성자 성명 *	김복희1	전화 *	+41 78 828 0491	E-mail	beckykim@hotmail.com (Ex:Hello@naver.com)

[현황조사서입력1]

1. 한글학교 정보 입력(신규/수정)
   신규 : 최초 한글학교 현황조사 작성
   수정 : 한글학교 현황조사서 수정
2. 한글학교 교장 인적사항
   교장 정보 입력
   학교와 재단/공관과의 연락할 수 있는 연락처, 이메일 주소 정확히 기재
3. 회계 담당자 인적사항
   회계 담당자에 대한 정보 입력
   학교와 재단/공관과의 연락할 수 있는 휴대폰 번호, 이메일 주소 정확히 기재
4. 현황조사서 작성자 인적사항
   현황조사서 작성자에 대한 정보 입력
   학교와 재단/공관과의 연락할 수 있는 휴대폰 번호, 이메일 주소 정확히 기재

7-2. 한글학교 현황조사서 작성법 - 학교운영현황입력

[3] 학생 학령대 입력(02 학생정보 입력한 자료 기준)

1

총 학생수	재외동포 (한국계혈통)	재외동포 학령대별															순수외국인
		유아			초등			중등			고등			성인			
		일시	영주	시민	일시	영주	시민	일시	영주	시민	일시	영주	시민	일시	영주	시민	
48	48	0	0	6	0	0	13	0	0	27	0	0	2	0	0	0	0

[4] 교사 현황(03 교사정보 입력한 자료 기준)

2

총 교원수	교원구분		자격증유형				직업유형				
	정 교사	보조 교사	한국어 교원 자격증 보유자	재단 교사인증제 이수자	한국어교원 양성과정 수료자	한국,거주국 교사자격증	유학생수	학부모수	전업 교원	직업 종교인	기타
10	7	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2

인건비 지급구분	유급교사(인건비)	무급교사(인건비)	교사봉사료 미지급사유
	7	3	테스트

[5] 학교명칭/시설 구분 입력(유상임대일 경우 임대료 필히 기재)

※ [종교단체 부설] 종교단체가 운영하는 학교
[종교시설 임차] 종교시설의 공간만 사용하는 한글학교

3

시설확보 현황	현지학교	시설이용 현황	유상임대	연간 임대료	1110.0 USD

[6] 교육활동 입력

4

주중(월~금요일)	토요일	일요일	주당 수업시수	수업시수 입력*	총 학급수
☐	☑	☐	모든 수업반의 한주간 시간표 상 '한글 및 정체성 수업시수' 총 합계(정수로 입력)	총 3 시수	2
국어	역사	문화	기타	총과목수	방학캠프시행
☐	☑	☑	☐	2	N

[현황조사서입력2]

1. 학생 학령대
   총학생 수는 재외동포+순수외국인
   학생정보 입력에서 입력된 자료 검토
   학령대 입력 학생 수와 재외동포학생 수가
   반드시 일치해야 함
2. 교사 현황
   교사정보입력에서 입력된 자료 검토
   무급교사가 있을 경우 미지급 사유 기재
3. 학교시설 입력
   한글학교 시설 정보 입력
   ※ 종교단체가 운영에 관여하지 않고 시설의
   공간만 사용할 경우, '종교시설 임차 ' 로 표기
   ※종교단체에서 운영하는 한글학교의 경우 '종교
   시설'로 표기
4. 학교시설 이용 현황
   유상임대 경우 연간 임대료 반드시 기재
   * 반드시 USD환산 금액 입력
5. 교육활동 입력
   주간 총 수업시수 및 총 학급수 기재
   ※ 주당 "한글 및 정체성 수업시수" 총 합계시간
   기입

7-3. 한글학교 현황조사서 작성법 - 학교예산현황

[7] 미화(USD) 환산 정보 입력

1

현지화	USD	미화(USD) 환산율
3,000 ※ USD 1에 해당하는 현지화 금액을 입력	427	7.025

[8] '19년 한글학교 수입

※ 한글학교 수입 중에 재외동포재단 운영비 지원금 비율을 파악하고자 합니다.

2

1 수입	구분	현지화	USD	비율 (USD)
1-1	[수입] 전년도 이월금액	1,000	142.33	16.67 %
1-2	[수입] 재외동포재단 지원금	3,000	427 USD	50 %
1-3	[수입] 연간 수업료(학비) 수입	1,000	142.33 USD	16.67 %
1-4	[수입] 기타수입(후원금 등)	500	71.17 USD	8.33 %
1-5	[수입] 현지정부 지원금	500	71.17 USD	8.33 %
계	연간 학교운영 총 수입	6,000	854 USD	100 %

[9] '19년 재외동포재단 맞춤형 사업 지원액

3

한글학교 운영비	427 USD	맞춤형 지원	0 USD

[현황조사서입력3]

1. 미화 환산정보 입력
   - 지원금 정산을 진행한 한글학교는 자동 표기됨
   - 지원금 미수령학교는 USD 1에 해당하는 현지화 금액을 입력
2. 한글학교 수입 입력
   - 재외동포재단지원금: 2019년 지원금 정산에서 입력한 금액 표시
   - 연간수업료(학비)수입: 한글학교 연간 수업료 (학생수*1인당 수업료)
   - 기타수입(후원금 등): 기부금 등 기타수입
   - 현지정부 지원금
3. 맞춤형 사업 지원액 입력

7-4. 한글학교 현황조사서 작성법 - 학교예산현황

[10] '19년 지원금 결산 내역서 및 한글학교 총 소요경비 입력

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

① 재외동포재단 지원금 지출

	수입	구분	현지화	USD	비율 (USD)
		재단 지원금 수입 소계	3,000	427 USD	100%
	2지출	연간 학교운영 지출 내역	현지화	USD	비율 (USD)
	2-1	[지출]임차료	0	0 USD	0 %
	2-2	[지출]교사봉사료	1,000	142.33 USD	33.33 %
	2-3	[지출]교재구입비	77.16	10.98 USD	2.57 %
	2-4	[지출]교육훈련비	30	4.27 USD	1 %
	2-5	[지출]기타운영비	200	28.47 USD	6.67 %
	소계	연간 학교운영 지출 소계	1,307.16	186.05 USD	43.57 %
	잔액	잔액	1,692.84	240.95 USD	

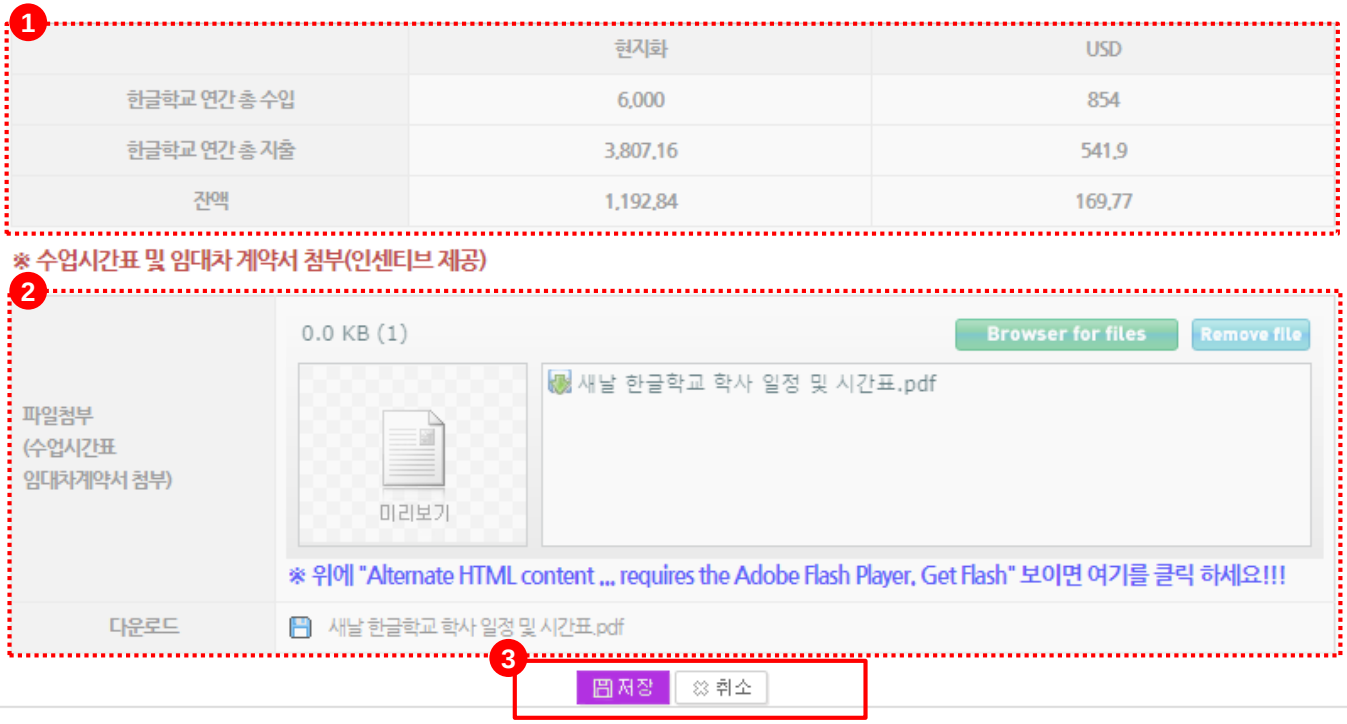
② 재외동포재단 지원금 외 지출 (수업료 + 기타수입 +현지정부지원금 지출)

	수입	구분	현지화	USD	비율 (USD)
		재단 지원금 외 수입 소계	3,000	427 USD	100%
	2지출	연간 학교운영 지출 내역	현지화	USD	비율 (USD)
	2-1	[지출]임차료	500	71.17 USD	2 %
	2-2	[지출]교사봉사료	500	71.17 USD	2 %
	2-3	[지출]교재구입비	500	71.17 USD	2 %
	2-4	[지출]교육훈련비	500	71.17 USD	2 %
	2-5	[지출]기타운영비	500	71.17 USD	2 %
	소계	연간 학교운영 지출 소계	2,500	355.85 USD	12 %
	잔액	잔액	-500	-71.18 USD	

[현황조사서입력4]

1. 재외동포재단 지원금 지출 내역
   - 지원금 정산 보고서 작성 내용을 토대로 자동 표기
   - 지원금 미수령 학교는 0으로 표기
2. 재외동포재단 지원금 외 지출
   - 각 항목별 합산 현지화 금액 입력
   - 금액이 없을 경우 반드시 '0' 입력

7-5. 한글학교 현황조사서 작성법 - 총수입/지출 확인 및 자료첨부



[현황조사서입력5]

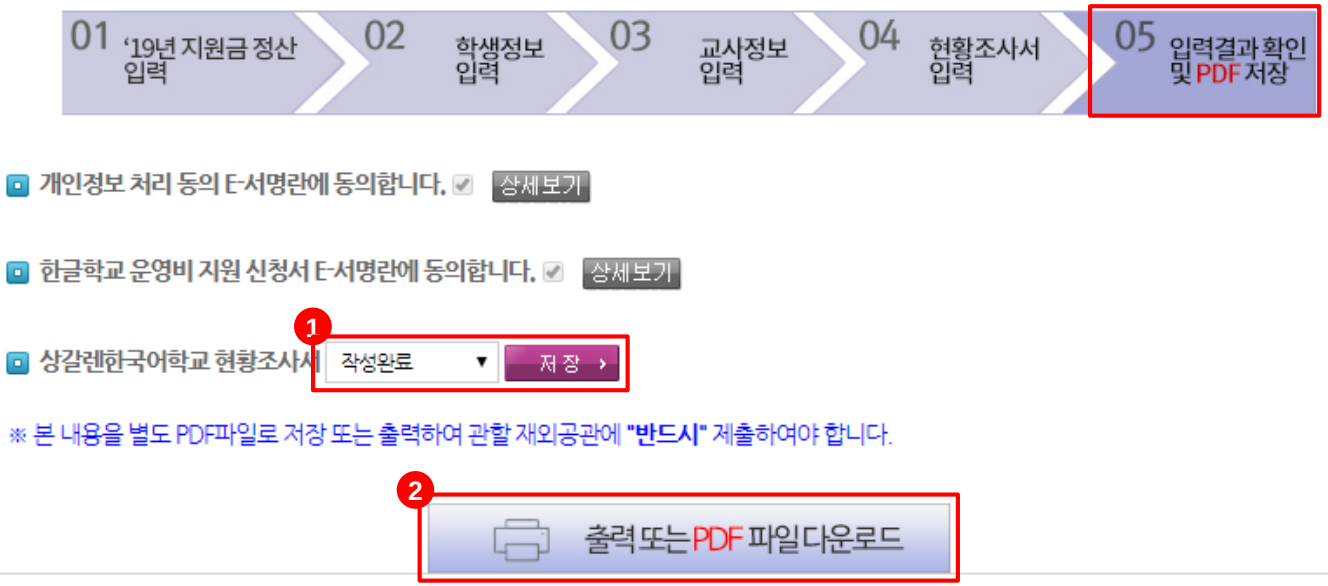
1. 한글학교 연간 총 운영비
   재단 지원금 포함 연간 한글학교 운영비 항목별 총액 표기
2. 수업시간표 및 임대차 계약서 첨부
   - 수업 시간표 첨부(필수)
   - 유상임대 한글학교 임대차 계약서 첨부

➔ - [Browser for files] : 파일 첨부
- [Remove file] : 첨부 파일 삭제

3. 현황조사서 저장/취소
   - **[저장]:** 현황조사서 저장(필수 항목 누락시 저장 불가
   - **[취소]:** 현황조사서 작업 취소

※ 현황조사서 저장 후「현황조사서 입력결과 확인」 페이지로 이동

8. 한글학교 현황조사서 입력 결과 확인



[현황조사서 입력 결과 확인]

1. 현황조사서 작성 상태 저장
   현황조사서 완료되면 상태를 [작성완료]로 선택 후 저장
2. 출력 또는 PDF파일 다운로드
   운영비보고서/학생리스트/교사리스트/현황조사서를 PDF파일 저장 또는 출력 가능

문의처 : 재외동포재단 교육사업부
— 이메일 : ec_support@okf.or.kr / 웹사이트 http://study.korean.net
— 전 화 : +82-64-786-0220

OVERSEAS KOREANS FOUNDATION
재외동포재단