# 2023 학교예술강사 지원사업 온라인시스템 교육활동관리 매뉴얼(담당교사용)

## □ 교육활동관리 절차



## □ 유의사항

- <u>예술강사 출강확인은 출강이 정상적으로 이루어졌음을 확인하는 절차로, 지연되는</u> <u>경우 결손시수로 처리되거나 강사비가 오집행 될 수 있는 등 문제가 발생할 수 있</u> 습니다. 반드시 기한 내 출강확인을 완료하시기 바랍니다.
- o 예술강사는 출강결과를 통해 수업일, 수업시간, 수업대상, 수업주제, 수업내용 및 특이사항, 중간협의 내용 등을 입력합니다. 출강확인 시 해당 내용을 확인하시기 바랍니다.
- o <u>예술강사의 실제 출강 및 지각 여부를 반드시 확인</u>해야 합니다. 특히 실제로 수업을 진행하지 않았음에도 학교담당교사 출강확인이 이루어진 경우, 강사료 부정수급이 발 생할 수 있습니다. 반드시 기한 내 실제 출강 및 지각 여부를 확인해주시기 바랍니다.

### □ 문의처

ㅇ 지역운영기관으로 문의 바랍니다.

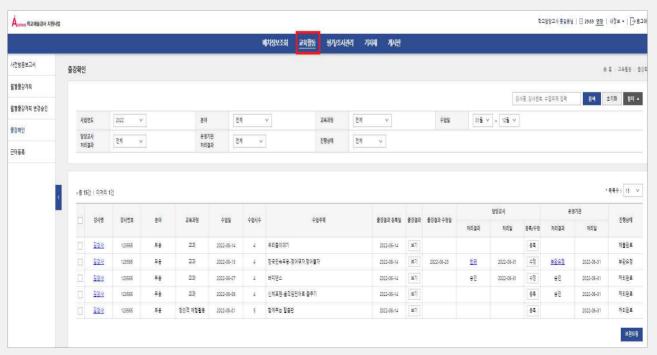
## 1. 온라인시스템 로그인

### 1) 학교 예술강사 지원사업 온라인시스템(aschool.arte.or.kr) 로그인

- ※ 한국문화예술교육진흥원 홈페이지(arte.or.kr) 아이디 및 비밀번호와 동일합니다.
- ※ 온라인시스템을 처음 이용하시는 경우, 한국문화예술교육진흥원 회원가입 (arte.or.kr) 및 온라인시스템 권한 신청 이후 이용 가능합니다.
- ※ 지역운영기관에서 담당교사 재직 확인 및 권한 승인 완료까지 최대 2~3일 소요됩니다.
- ※ 전근 등의 사유로 전년도와 다른 학교에 재직 중이신 경우, 지역운영기관을 통해 기존 권한을 삭제한 후 다시 권한 신청을 해주시기 바랍니다.



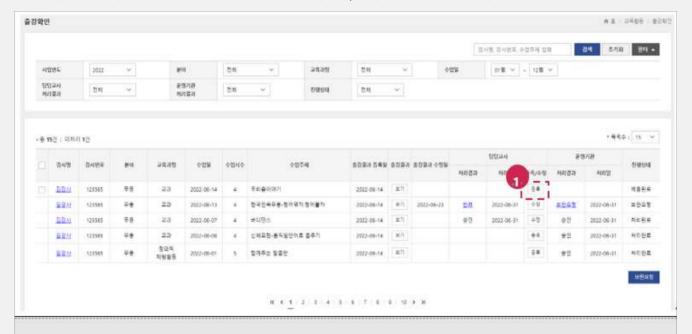
2) [메인페이지] - [교육활동] 메뉴 클릭



# 2. 예술강사 출강 및 근태 확인

## 1) 출강결과 확인하기 : [교육활동] - [출강확인] 메뉴 클릭

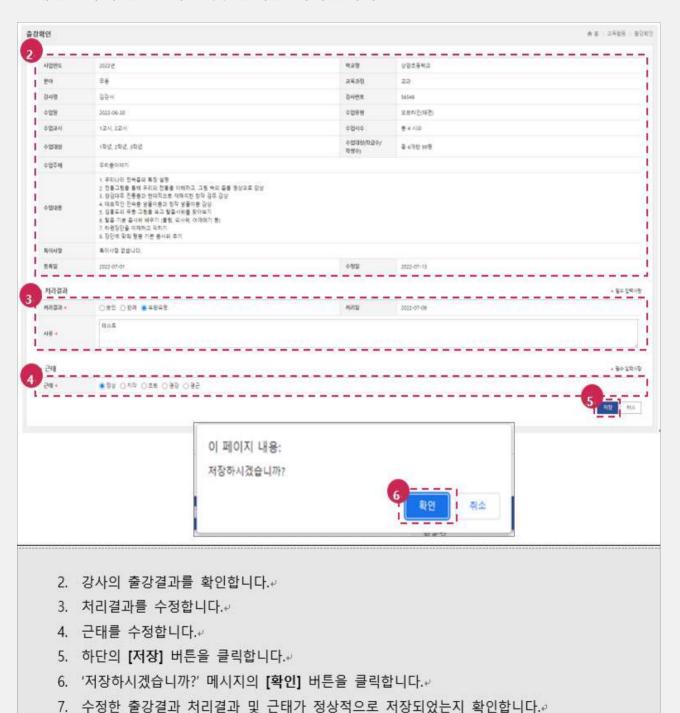
- 수업주제를 클릭하여 예술강사가 등록한 출강결과 세부 내용을 확인할 수 있습니다.
- ※ 예술강사는 수업유형에 따라 ①[오프라인] ②[실시간] ③[콘텐츠] 세 가지 유형으로 출강결과를 등록합니다.
- 예술강사의 출강관리는 '강사-분야-교육과정' 별 별도 관리합니다.
- ※ 동일 분야 강사가 2개의 교육과정 수업 시, 예술강사 근태관리 별도 진행
- ※ 다른 분야의 강사가 2인 이상 배치 시, 예술강사별 근태 관리 진행



1. 출강결과 처리결과 및 근태 등록할 데이터의 [등록] 버튼을 클릭합니다.

#### 2) 예술강사 출강결과 및 근태 확인

- 예술강사가 등록한 출강결과 내용(수업유형, 수업일, 교시, 주제, 내용 등)을 토대로, 예술강사의 출강 내용 및 근태를 파악합니다.



#### 3) 예술강사 근태 작성

- 대면수업의 경우, 예술강사가 계획한 수업일 기준으로, 근태를 체크합니다.
- ※ 콘텐츠의 수업일은 운영학교 대상 콘텐츠를 제출한 날을 기준으로 작성합니다.

사업연도	2022년	학교명	상암조등학교		
분야	P8	교육과정	교과		
강사명	김강사	강사번호	56546		
수업일	2022-06-30	수업유형	오프라인(대면)		
수업교시	1교시, 2교시	수업시수	총 4 시수		
수업대상	1학년, 2학년, 3학년	수업대상(학급수/ 학생수)	총 4개반 99명		
수업주제	우리춤이야가				
수업내용	1. 우리나라 민숙중의 특징 설명 2. 전통그림을 통해 우리의 전통을 이해하고, 그림 숙의 춤을 영상으로 감상 3. 쌍검대무 전통춤과 현대적으로 재해석한 창작 검무 감상 4. 대표적인 민숙중 설물이중과 창작 살물이중 감상 5. 김홍도의 무중 그림을 보고 탈중사위를 찾아보기 6. 탈춤 기본 춤사위 배우기 (눌림, 외사위, 어깨메기 등) 7. 타령장단을 이해하고 익히기 8. 장단에 맞춰 탈춤 기본 춤사위 주기				

#### [참고] 학교예술강사 지원사업 원격수업에 따른 수업유형별 출강결과 확인

- ①실시간 수업은 담당교사와 예술강사가 계획한 수업일 및 시간을 기준으로, ③대면수업(기존)과 동일한 방법으로 근태관리 진행
- ② 콘텐츠의 제출방법의 경우, 1차시당 4시수만 출강확인을 진행하며 제작부터 공급까지로 업무 내용이 한정되므로, 모든 수업의 근태 정보는 '정상'으로 입력함

구분	수업 유형	형 출강확인시수 근태 입력 방법	
1	온라인(실시간 수업)	실제 수업 시간	예술강사 출강 현황에 따라 근태 작성
2	온라인(콘텐츠 제출)	1차시당 4시수	'정상' 입력
3	오프라인(대면)	실제 수업시간	예술강사 출강 현황에 따라 근태 작성

#### ※ 입력항목

- 출강결과 필수 입력항목(\*): 처리결과, 사유(처리결과 상태가 반려, 보완요청일 경우만 해당)
- **근태(공통) 필수 입력항목(\*)**: 근태
- 근태(지각, 조퇴, 결강, 결근) 필수 입력항목(\*): 사전협의여부
- **근태(지각) 필수 입력항목(\*)**: 지각시간
- 근태(결강, 결근) 필수 입력항목(\*): 결강시수, 결강세부정보
- 근태 등록은 출강결과 확인 시 또는 근태등록 메뉴에서 가능합니다.
- 처리결과(보완요청, 반려) 시, 강사에게 SMS 문자 알림이 발송됩니다.

- 예술강사 출강일에 해당하는 '근태(필수/중복클릭 불가)' 와 '사전협의여부'(필수)를 클릭합니다.

근태 *	○정상 ○지각 ○조퇴 ○결강 ○결근		
사전협의여부 *	○ 혐의 ○ 미협의		
지각시간 *	분 ex) 12분		
결강시수 *	시수		
결강세부정보 *	상세 작성을 부탁드립니다. 1. 결강사유 2. 사전협의여부 3. 보강여부(일시포함)		

## ※ 근태: 근태 내용에 따라 필수로 작성해야 하는 목록이 다름

관리항목	관리내용	처리방법
정상	예술강사가 당일 계획한 수업시간에 정상 출근한 경우	출강확인 시, '정상' 항목 체크
지각	예술강사가 당일 계획한 수업에 1분 이상 늦은 경우	출강확인 시, '지각' 항목 체크 및 '지각 시간' 작성
결강	예술강사가 당일 계획한 수업을 1시수 이상 진행하지 않은 경우	출강확인 시, 결강' 항목 체크 및 '결강 시수' 와 '결강 세부정보' 작성
조퇴	예술강사가 당일 모든 수업을 완료하지 않고 퇴근한 경우	출강확인 시, '조퇴' 항목 체크
결근	예술강사의 출강시수가 0시수인 출강일	출강확인 시, '결근' 항목 체크 및 '결강 시수'와 '결강 세부정보' 작성

## ※ 사전협의여부

관리항목	관리내용				
협의	① 수업 전, 정당한 사유*로 지각, 결강 등이 예상되어 예술강사-담당교사 간 사전협의 진행한 경우**				
_	* 정당한 사유: 강사의 부득이한 개인사정(질병 등), 코로나19 관련, 학교수업일정 변동, 자연재해 등				
미협의 (무단지각 무단결강 등)	① 수업 전 예술강사-담당교사 간 사전협의 진행되지 못한 경우*  * 사전협의 진행되지 못한 경우: 일방적 통보, 연락두절 또는 수업시작 이후 연락된 경우 예) 예술강사가 담당교사에게 사전연락하지 않은 채 지각, 결강한 경우 → 해당 건은 미협의된 지각/ 결강(무단지각/무단결강)으로 판단 ② 정당한 사유 없이 지각, 결강, 조퇴, 결근한 경우: 해당 경우는 예술강사-담당교사 간 협의				
	여부 상관없이 무단지각, 무단결강, 무단조퇴, 무단결근으로 간주하여 '미협의'로 표기				

#### 4) 근태 등록내역 조회하기

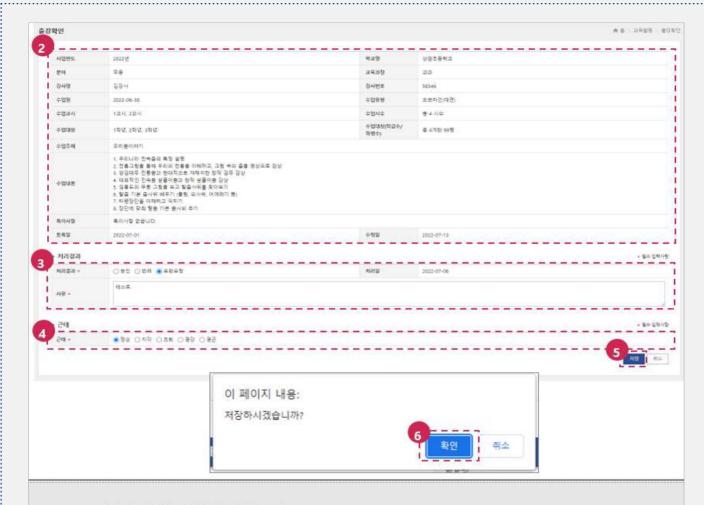
- 강사의 근태 확인이 필요한 경우, [보기]를 클릭하여 상세내용을 확인합니다.



## 5) 출강결과 및 근태결과 수정하기 : [교육활동] > [출강확인]

- 출강 및 근태 결과는 수정 가능합니다.
- 다만 운영기관 처리(승인, 보완요청, 반려) 중인 건의 경우, 학교교사는 처리결과(승인, 보완요청, 반려)를 수정할 수 없습니다. 운영기관 처리 건의 수정이 필요한 경우, 운영 기관으로 연락 바랍니다.
  - 예술강사가 등록한 출강결과에 보완이 필요한 경우 '보완요청'을 클릭합니다.
  - ※ 목록 페이지에서 대상을 선택하여 일괄로 출강결과 처리결과(보완요청)할 경우, 사유 입력한 내용으로 모두 동일하게 처리됩니다.(개별 처리가 필요한 경우, 상세 페이지 또는 대상자 단일 선택하여 처리 가능)



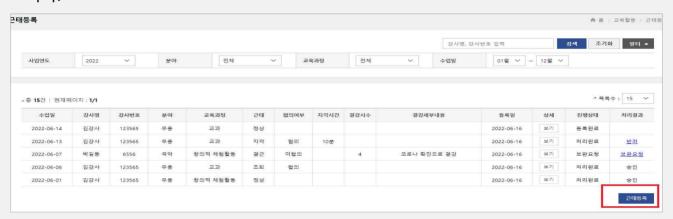


- 2. 강사의 출강결과를 확인합니다.
- 3. 처리결과를 수정합니다.
- 4. 근태를 수정합니다.
- 5. 하단의 [저장] 버튼을 클릭합니다.
- 6. '저장하시겠습니까?' 메시지의 [확인] 버튼을 클릭합니다.
- 7. 수정한 출강결과 처리결과 및 근태가 정상적으로 저장되었는지 확인합니다.
- 출강결과 필수 입력항목(\*): 처리결과, 사유(처리결과 상태가 반려, 보완요청일 경우만 해당)
- 근태(공통) 필수 입력항목(\*): 근태
- 근태(지각, 조퇴, 결강, 결근) 필수 입력항목(\*): 사전협의여부
- **근태(지각) 필수 입력항목(\*)**: 지각시간
- 근태(결강, 결근) 필수 입력항목(\*): 결강시수, 결강세부정보
- 근태 등록은 출강결과 확인 시 또는 근태등록 메뉴에서 가능합니다.
- 처리결과(보완요청, 반려) 시, 강사에게 SMS 문자 알림이 발송됩니다.

# 3. 담당교사가 직접 근태 등록하기

### 1) [교육활동] > [근태등록]

- 담당교사는 예술강사가 등록한 출강결과 일자가 아닌 다른 일자에 대한 근태를 등록 하자고자 할 경우, 직접 근태를 등록할 수 있습니다.
- 선택할 수업일에 배치강사의 근태내역이 이미 등록되어 있는 경우 중복 등록 불가합니다.



## 2) 근태 등록하기

- 근태를 등록할 배치강사 선택 후 수업일을 클릭합니다.



- 예술강사 출강일에 해당하는 '근태(필수/중복클릭 불가)' 와 '사전협의여부'(필수) 를 클릭합니다.

근태 *	○ 정상 ○ 지각 ○ 조퇴 ○ 결강 ○ 결근		
사전협의여부 *	○ 협의 ○ 미협의		
지각시간 *	분 ex) 12분		
결강시수 *	시수		
결강세부정보 *	상세 작성을 부탁드립니다. 1. 결강사유 2. 사전협의여부 3. 보강여부(임시포함)		

- 출강결과 필수 입력항목(\*): 처리결과, 사유(처리결과 상태가 반려, 보완요청일 경우만 해당)
- 근태(공통) 필수 입력항목(\*): 근태
- 근태(지각, 조퇴, 결강, 결근) 필수 입력항목(\*): 사전협의여부
- 근태(지각) 필수 입력항목(\*): 지각시간
- 근태(결강, 결근) 필수 입력항목(\*): 결강시수, 결강세부정보
- 근태 등록은 출강결과 확인 시 또는 근태등록 메뉴에서 가능합니다.
- 처리결과(보완요청, 반려) 시, 강사에게 SMS 문자 알림이 발송됩니다.

#### ※ 근태: 근태 내용에 따라 필수로 작성해야 하는 목록이 다름

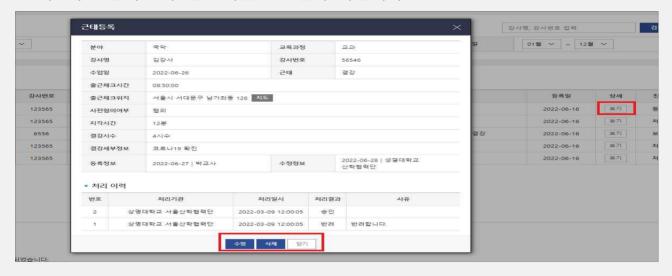
관리항목	관리내용	처리방법
정상	예술강사가 당일 계획한 수업시간에 정상 출근한 경우	출강확인 시, '정상' 항목 체크
지각	예술강사가 당일 계획한 수업에 1분 이상 늦은 경우	출강확인 시, '지각' 항목 체크 및 '지각 시간 작성
결강	예술강사가 당일 계획한 수업을 1시수 이상 진행하지 않은 경우	출강확인 시, 결강 항목 체크 및 '결강 시수' 와 '결강 세부정보' 작성
조퇴	예술강사가 당일 모든 수업을 완료하지 않고 퇴근한 경우	출강확인 시, '조퇴' 항목 체크
결근	예술강사의 출강시수가 0시수인 출강일	출강확인 시, '결근' 항목 체크 및 '결강 시수'와 '결강 세부정보' 작성

#### ※ 사전협의여부

관리항목	관리내용				
	① 수업 전, 정당한 사유*로 지각, 결강 등이 예상되어 예술강사-담당교사 간 사전협의 진행				
협의	한 경우				
	* 정당한 사유: 강사의 부득이한 개인사정(질병 등), 코로나19 관련, 학교수업일정 변동, 자연재해 등				
	① 수업 전 예술강사-담당교사 간 사전협의 진행되지 못한 경우*				
=1+101	* 사전협의 진행되지 못한 경우: 일방적 통보, 연락두절 또는 수업시작 이후 연락된 경우				
미협의	예) 예술강사가 담당교사에게 사전연락하지 않은 채 지각, 결강한 경우 → 해당 건은 미협의된 지각/				
(무단지각	결강(무단지각/무단결강)으로 판단				
무단결강 등)	② 정당한 사유 없이 지각, 결강, 조퇴, 결근한 경우: 해당 경우는 예술강사-담당교사 간 협의				
	여부 상관없이 무단지각, 무단결강, 무단조퇴, 무단결근으로 간주하여 '미협의'로 표기				

## 3) 근태 수정 및 삭제하기

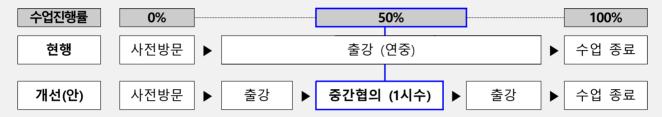
- [교육활동] > [근태등록] > [보기] > [수정 또는 삭제] 클릭
- 근태 결과 수정 또는 삭제가 필요한 경우 진행 가능합니다.
- ※ 운영기관의 최종 승인이 완료된 건은 담당교사 출강확인 수정 및 취소가 불가합니다. 해당 건의 경우 운영기관으로 연락 바랍니다.



#### ※ 예술강사의 중간협의 내용 확인 안내

#### o 중간협의

- 학교에 배치된 시수 중 50% 가량 진행된 시점에서 교육활동 현황을 중간점검·보 완하는 절차로, 분야·교육과정별 배치시수 중 1시수를 중간협의 시간으로 활용하 는 제도
  - ※ 중간협의는 연간 원활한 교육활동을 위한 권장사항이며, 담당교사와 예술강사 간 논의 후, 상호 협의에 따라 필요하다고 판단할 경우 진행 (\*배치시수 내 1시수 활용)
  - ※ 해당(중간협의) 절차가 별도로 필요하지 않을 경우, 전체 배치시수를 수업에 활용 가능
- o 중간협의 추진절차



#### o 중간혐의 결과 확인 방법

- 예술강사가 온라인시스템 출강결과 내 중간협의 내용을 작성함에 따라 출강확인 과 동일한 절차로 중간협의 내용 확인 및 진행



- 수업일 : '예술강사-담당교사' 간 중간협의 일자 명시

- 수업교시 : '중간협의' 체크

- 수업내용 : 수업 및 중간협의 결과 작성

※ 학교예술강사 지원사업 수업과 중간협의를 같은 일자에 진행한 경우, 수업 및 중 간협의 주제, 수업 및 중간협의 내용 등을 하나의 출강결과로 병기 가능함에 따라 출 강확인 시 상세한 내용 확인 부탁드립니다.

#### ㅇ 중간협의 주요 논의사항 (예시)

- 수업 지도안 등 교수학습활동의 흐름 공유
- 수업에 대한 아이디어 공유
- 교수학습 활동을 위한 준비물, 교구, 기자재 점검
- 학생 반응 등을 통한 수업의 흐름, 범위 등 조정
- 다음 차시를 위한 피드백 및 개선사항 논의
- 수업 진행 방향에서의 논의점 협의 등

#### o 중간협의 예시

[예시1] 각 교육과정에 강사가 한 명씩 배치된 경우

학교-강사 배치 정보					중간협의 시
배치 학교	분야	교육과정	배치 강사	배치시수	수업 시수
A학교	국악	기본교과	D강사	100	99
	<b>+</b> <del>-</del>	창의적체험활동	E강사	100	99

[예시2] 한 교육과정에 여러 명의 강사가 배치된 경우

학교-강사 배치 정보					중간협의 시		
배치 학교	분야	교육과정	배치 강사	배치시수	수업 시수		
B학교	영화	선택과목	F강사	100	99		
D台市	9丸	선택과목 	G강사	100	99		

[예시3] 여러 교육과정에 한 명의 강사가 배치된 경우

학교-강사 배치 정보					중간협의 시
배치 학교	분야	교육과정	배치 강사	배치시수	수업 시수
C학교	무용	창의적체험활동	ᆸᄼᆉᆉ	100	99
	구용	토요 동아리	H강사	100	99