

디지털튜터

업무 길라잡이

CONTENTS

01

디지털튜터 운영 개요

- 1. 디지털튜터 운영 기본 방향 001
- 2. 디지털튜터 근로관계 001
- 3. 디지털튜터 자격 기준과 업무 002

02

디지털튜터 행정 업무 지원

- 1. 스마트기기 시기별 업무 006
- 2. 스마트기기 관리 업무 011
 - 가. 스마트기기 추진 방안 및 관리 체계 011
 - 나. 스마트기기·소모품 구입 및 관리 013
 - 다. 스마트기기 관리 대장 작성 014
 - 라. 시코스웨어 및 에듀테크 구입 015
 - 마. 물품선정위원회 지원 017
 - 바. 스마트기기 관리 및 유지 보수 020
 - 사. 플랫폼 계정 관리 022
- 3. 정보 업무 행정 지원 026
 - 가. 에듀테크 활용 기초 026
 - 나. 학교 스마트단말 관리시스템(MDM) 운영 028
 - 다. GOE메신저 등록 030
 - 라. 스마트기기 사용자 현행화 033
 - 마. 학교 유무선 네트워크 사업 참고 및 지원 사항 034

03

디지털튜터 교수·학습 지원

1. 수업 전	038
가. 교수·학습 지원을 위한 사전 준비	038
나. 수업 전 교수·학습 준비	047
다. 학기말 또는 학년말 마무리 업무	051
2. 수업 중	052
가. 교사와의 수업 협력	052
나. 학생 학습 활동 지원	055
다. 디지털 기기의 기술적 지원	059
3. 수업 후	064
가. 학습 데이터 정리 및 분석	064
나. 교사와의 소통	067
다. 수업 환경 정리 및 유지 보수	068
4. 디지털 문화 조성	070
가. 디지털 문화 확산	070
나. 디지털 관련 행사 지원	071

04

디지털튜터 채용 및 복무 관리

1. 디지털튜터 채용	074
가. 계획 수립	074
나. 모집 공고	075
다. 자격 기준	076
라. 채용 절차	076
마. 근로계약의 주요 사항	077
바. 채용 경로	081
2. 디지털튜터 복무 관리	082
가. 디지털튜터의 지위	082
나. 디지털튜터의 복무 관리	083
다. 징계 및 계약 해지	084
라. 디지털튜터의 업무 관리	086
◆ 채용 및 복무 관리 참고서식	087

일러두기



1. 본 『디지털튜터 업무 길라잡이』(이하 길라잡이)는 디지털 기반 에듀테크 활용 수업 관련 교원의 업무 경감 및 학생 간 디지털 교육격차 해소 등을 위해 도입된 디지털튜터의 채용, 담당 업무, 보수, 기타 근로조건 등 학교 현장에서 디지털튜터의 운영이 원활하게 이루어질 수 있도록 지원하는 데 목적을 두고 있습니다.
2. 본 길라잡이에서의 디지털튜터는 「초·중등교육법」 제22조에 근거를 둔 강사의 종류로서 「초·중등교육법 시행령」 제42조에서 정하는 바를 따릅니다. 디지털튜터는 학교장(사립학교의 경우 학교법인 또는 사립학교 경영자도 해당)에 의해 채용되어 학교 회계에서 보수를 받는 사람으로 공무원이 아닙니다.
3. 본 길라잡이는 학교에 근무하는 계약직 중 디지털튜터에 대한 도입 취지, 사업 목적 등을 고려한 특별한 사항을 제시한 것입니다. 교육지원청과 학교는 본 길라잡이에 제시되지 않은 사항에 관하여 계약직을 위한 관련 규정(학교회계직원 인사관리규정, 취업규칙 등) 등을 동일하게 적용할 수 있습니다.
4. 본 길라잡이는 학교에서 디지털튜터의 업무 및 인사노무관리에 참고하기 위한 것입니다. 각 학교에서는 조례, 교육규칙 또는 교육감이 정하는 지침의 범위 내에서 예산과 학교의 여건 등을 고려하여 근로조건 등 구체적인 사항을 달리 정하여 계약할 수 있습니다.
5. 본 길라잡이는 관계 법규의 제·개정, 행정해석 및 판례의 변화 등에 따라 수정될 수 있습니다. 교육지원청과 학교 등에서는 가장 최근에 제·개정된 노동관계 법령 및 각종 규정과 행정해석, 법원의 판례 등을 확인하셔서 디지털튜터의 인사노무관리 등에 본 길라잡이를 활용하시기 바랍니다.

발간사

사랑하는 경기교육가족 여러분!

2025년을 맞이하여 경기도교육청은 미래 교육 환경의 변화에 대응하고, 경기교육의 중심인 학교에서 학생들의 교육적 역량을 실현하기 위해 디지털 교육 환경을 체계적으로 구축하고 있습니다.

모든 학생에게 공평한 학습 기회를 제공하기 위해 시 기반 학생 맞춤형 온라인 플랫폼을 개발하고 지속가능한 온라인 교육생태계를 구축하는 것이 경기교육 제3섹터의 방향입니다. 이에 따라, 학교 현장에서는 디지털 기반 에듀테크 활용 수업을 지원하기 위해 디지털 교육 환경 개선과 교수·학습 지원 체제 강화 필요성이 대두되고 있으며, 이를 위한 디지털튜터의 역할이 점차 중요해지고 있는 시기입니다.

『디지털튜터 업무 길라잡이』의 발간은 디지털튜터가 교육 현장에서 효과적으로 역할을 수행할 수 있도록 구체적인 업무 내용과 실질적인 지원 방안을 제공하기 위해 제작되었습니다. 디지털튜터는 학교의 디지털 교육 환경 조성 지원, 교사와 학생들의 디지털 기기 활용 지원, 원활한 교수·학습 활동을 돕는 중요한 협력자로 자리매김하고 있습니다.

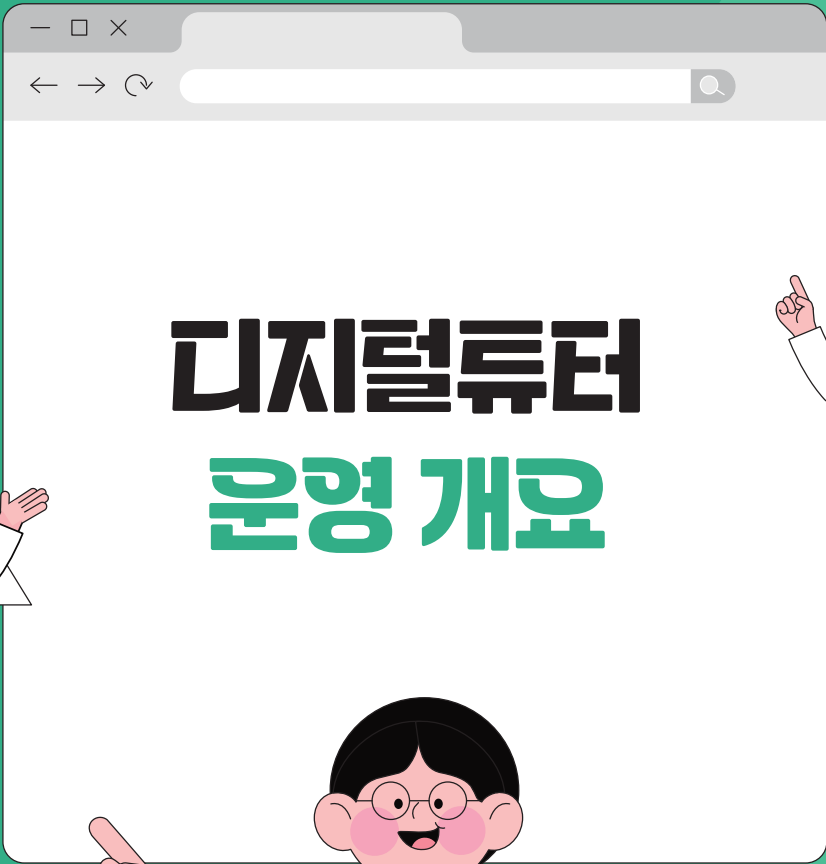
경기도교육청은 앞으로도 변화하는 교육의 미래에 대비하여, 학교 현장의 요구에 맞춰 지원을 확대하고, 학생 중심의 디지털 학습 환경을 조성하기 위해 다양한 정책적 지원을 아끼지 않을 것입니다. 디지털 교육의 새로운 장을 열어가는 이 여정에 교사, 학생, 학부모 여러분의 적극적인 참여를 부탁드립니다.

미래를 향한 힘찬 발걸음을 내디딜 수 있도록, 경기도교육청은 새로운 도전에 함께 나아가며, 학생들에게 희망과 가능성을 열어 주는 교육을 함께 하겠습니다.

2025년 2월

미래교육담당관 김 태 석

01



01

디지털튜터 운영 개요

1 디지털튜터 운영 기본 방향

- 디지털튜터는 「초·중등교육법」 제22조에 따라 교육과정의 운영상 필요하여 두는 강사의 일종으로, 학생 간 디지털 교육 격차 해소 지원 등을 위한 정책 실현을 위해 운영
- 디지털 대전환에 따른 디지털 기기와 소프트웨어 활용 수업이 활성화됨에 따라 관련 교육과정의 운영이 원활하게 이루어질 수 있도록 담당교사를 보조하여 수업 준비, 학생 관리, 학습 활동 지원, 수업 정리 등의 업무 수행
 - 학교에서는 교육과정 계획 및 이와 유기적으로 연계한 인력 운영 계획을 사전에 체계적으로 수립하여 디지털튜터의 책무성과 운영의 효율성 확보
 - 공무원 신분이 아닌 강사의 지위를 가지고 있으므로 공무원 관계에 적용되는 규정을 임의로 준용하여 디지털튜터의 권리를 침해하여서는 안 됨. 동시에 정규 교원이 아닌 단시간제 계약직 강사로서 단독 수업 등 중한 업무를 맡길 수 없음
- 「초·중등교육법」 및 「사립학교법」 등에서 교원자격제를 채택하고 있고, 교육과정을 운영하기 위하여 교원 외의 자를 임용하는 등의 법 취지, 정부 및 도교육청의 정책과 예산 상황에 따라 디지털튜터의 채용 규모와 사업 기간 등은 유동적으로 달라질 수 있음

2 디지털튜터 근로관계

- 디지털튜터는 「초·중등교육법」 제22조에 근거하여 교육과정 운영상 필요에 따라 두는 '교원 외의 자'로서 강사에 해당함
- 디지털튜터는 「근로기준법」을 적용받는 민간인으로서 공무원 신분이 아니므로 근로관계에서 「국가공무원법」과 「교육공무원법」을 비롯한 공법의 적용을 받지 않으며, 사적 근로관계와 같이 「근로기준법」을 비롯한 근로관계 법령의 범위 내에서 근로계약서에 따라 구체적인 근로관계의 내용이 결정됨
- 특정한 시간을 정하여 근무하는 시간강사임. 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」을 적용받는 단시간근로자로서 근로계약 기간 만료 시 당연 퇴직하며 자동적으로 기간이 연장되지 않음

‘디지털튜터’의 근로관계 주요 사항

① 교원이 아닌 학생의 수업을 보조하는 강사

- 「초·중등교육법」 제22조에 근거하는 교육과정의 운영상 필요에 따라 두는 ‘교원 외의 자’로서 ‘강사’에 해당. 동법 제19조 제1항에 의한 교원이 아님
 - ※ 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」의 적용
- 교원에 해당하는 ‘기간제 교원’과도 다르며, 정규 교원으로 임용되는 데 어떠한 우선권도 갖지 않음
- 근로계약 기간 만료 시 당연 퇴직하며 자동적으로 기간이 연장되지 않음

② 「근로기준법」을 적용받는 민간인으로 채용

- 국·공립학교에 근무하는 경우에도 공무원 신분이 아니므로 근로관계에서 「국가공무원법」, 「지방공무원법」, 「교육공무원법」을 비롯한 공법의 적용을 받지 않음
- 사적 근로관계와 마찬가지로 「근로기준법」을 비롯한 근로관계 법령의 범위 내에서 근로계약서에 따라 구체적인 근로관계의 내용이 결정됨
- 학교의 필요와 예산을 고려하여 학교장과 디지털튜터 간의 합의에 따라 근로계약 기간, 급여, 기타 근무 조건 등 계약조건을 정할 수 있음
 - 다만, 근로조건을 최저기준을 정하고 있는 「근로기준법」의 기준보다 미달하는 조건으로 계약을 체결할 수 없음
- 디지털튜터는 학교 회계 소속으로서 법령의 범위 내에서 임용권자와 계약에 의해 임용되고 그 계약에 기초하여 인사관리가 이루어짐

3 디지털튜터 자격 기준과 업무

① 디지털튜터의 자격 기준

- 교실 내 정규수업을 지원하는 디지털튜터는 「초·중등교육법 시행령」의 강사 자격 기준에서 정하는 자격 기준을 충족하여야 함
- 임용권자가 위 디지털튜터 채용 기준을 제시할 때는 「초·중등교육법 시행령」 별표 2의 자격 기준 이상으로 하여야 하며, 도교육청, 교육지원청 및 학교의 사정에 따라 요구되는 직무수행능력을 반영한 별도의 기준을 요구할 수 있음

【자격기준】「초·중등교육법 시행령」 별표 2 준용 (동법 제42조 제1항 관련)

1. 대학 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 담당 과목과 동일 또는 유사한 과목을 전공한 자
2. 전문대학 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 담당 과목과 관련되는 분야에 2년 이상 실무경력이 있는 자
3. 고등학교 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 담당 과목과 관련되는 분야에 4년 이상 실무경력이 있는 자
4. 제1호 내지 제3호 외의 자로서 교육감이 따로 정하는 자격 기준에 해당하는 자

01 디지털튜터의 업무

- 일반적으로 디지털 기기와 소프트웨어 활용 에듀테크 수업 등이 원활하게 이루어지도록 담당 교사를 보조하여 수업 준비, 학생 관리, 학습 활동 지원, 수업 정리 등의 업무를 수행함

디지털튜터와 타 교수 인력과의 비교

구분	디지털튜터	기간제 교원	영어회화 전문강사
신분	강사(비정규직)	교원(비정규직)	강사(비정규직)
교원 자격증	필요하지 않음	필요함	필요하지 않음
업무 범위	디지털 기반 수업 및 디바이스 관리 관련 등 한정된 업무	수업 및 일반 업무	영어 수업 및 관련 한정된 업무
근무 형태	시간제 근무	전일제 상근	전일제 상근
계약 기간 만료 시	당연 퇴직	당연 퇴직	당연 퇴직

02

디지털튜터 행정 업무 지원





Q1 디지털튜터의 행정업무 지원이 왜 필요할까요?

A1 디지털 대전환 시대에 학교 교육은 빠르게 디지털 환경으로 전환되고 있습니다. 하지만 교사들은 기존 교육 업무에 디지털 관련 업무까지 추가되어 과중한 부담을 겪고 있습니다. 디지털튜터는 디지털 기기 관리와 환경 조성을 통해 이러한 부담을 줄이고, 교사가 수업에 집중할 수 있도록 돕는 역할을 합니다.

교사는 교육과정 설계와 수업 운영의 전문가로서 학생들에게 하이터치(학생 중심 지도)와 하이테크(기술 활용 수업)를 결합한 교육을 제공합니다. 반면, 디지털튜터는 디지털 기기 관리와 기술적 지원의 전문가로서, 디지털 환경 조성과 기기 유지 보수를 지원합니다.

교사와 디지털튜터의 협력은 각자의 전문성을 극대화하여 디지털 기반 교육혁신을 실현하며, 학생들에게 최적화된 학습 환경을 제공합니다. 따라서, 디지털튜터의 행정업무 지원은 단순한 업무 경감을 넘어 효과적이고 혁신적인 디지털 교육을 실현하기 위한 필수적인 요소입니다.

Q2 디지털튜터는 어떤 행정업무를 지원할 수 있나요?

A2 디지털튜터는 학교에서 디지털 기반 수업이 원활하게 이루어질 수 있도록 에듀테크 구매 및 계약 지원, 학생 에듀테크 활용 개인정보 동의서 작성 및 수합, MDM을 포함한 플랫폼 계정관리 등의 행정 업무 지원이 가능합니다. 디지털튜터 업무 길라잡이 행정지원 분야의 내용은 디지털튜터가 학교에서 행정업무를 지원할 수 있는 영역을 제시한 것이므로, 학교에서는 디지털튜터가 근로 시간 중에 수행할 수 있는 업무량을 고려하여 학교 여건에 따라 필요한 행정업무를 지원 요청하는 것이 바람직합니다.

02

디지털튜터 행정 업무 지원

1 스마트기기 시기별 업무

가 학기 초

디지털튜터의 역할

- 체크리스트별로 학기 초 업무 확인 및 지원

1) 학기 초 체크리스트

영역	내용	점검
스마트단말기 통합유지 관리 기기 2023년 이후 경기도교육청에서 일괄 구입한 기기 학교 자체 관리 기기 학교에서 자체적으로 구입하여 관리하는 기기	스마트기기 종류 확인	
	스마트기기 개수 확인	
	스마트기기 성능 확인	
	스마트기기 보관 장소 협의	
	스마트기기 배치	
	스마트기기 라벨링	
충전보관함	충전보관함 개수 확인	
	충전보관함 보관 장소 협의	
	충전보관함 배치	
	충전보관함 성능 확인	
	충전보관함 라벨링	
	충전보관함 배터리 교체	
액세서리	액세서리 종류 확인	
	액세서리 개수 확인	
	액세서리 보관 장소	
	액세서리 라벨링	
무선 인터넷	스마트기기와 무선인터넷 연결	
	스마트기기 무선인터넷 관련 정보 안내	
학생 관련	기자재 담당 학생 교육	
	스마트기기 관리 방법 자료 제작 및 보급	
	스마트기기 대여 스마트기기 학생 계정 생성 및 안내	

영역	내용	점검
기기 관리	중앙 관리 제어 시스템 작동 여부 확인 추가로 구입할 기기, 액세서리 등 파악	
	스마트기기, 충전보관함, 액세서리 등이 물품 관리 대장과 일치하는지 여부 확인	
기타	스마트기기 활용 동의서 배부 및 취합	
	구글, MS 등 수업에 필요한 계정 생성	

2) 라벨링

- 스티커에 기기 관련 정보를 입력하여 스마트기기, 액세서리 등에 붙이는 작업
- 기기 배부 시 제공하는 라벨을 학기 초 스마트기기, 액세서리 앞면 또는 뒷면에 부착
- 자체 구매한 스마트기기는 라벨지 제작하여 인쇄 후 부착

* 이 출품은 경기도교육청의 소중한 자산입니다.		QR 코드 4cm
관리 번호	3-1-00-1-1-001-0-0001	
학 교 명	000학교	
모델명(OS)	0000000	
통합 플랫폼	031-289-6200 "0번"	
비 고	자세 번호	9cm

라벨 예시 (1)

통합 유지 관리 기기

2023년 이후 경기도교육청에서 구매하여
보급하는 기기

관리번호	
학교명	
모델명(OS)	
관리부서	
학교명	

라벨 예시 (2)

학교자체 유지 관리 기기

2023년 이전에 구입한 기기
학교 자체 예산으로 구입한 기기

3) 기기 관리 교육자료 제작 지원

- 스마트기기 배경 화면에 필요한 자료 제작 지원
- 스마트기기 배경 화면에 해당 자료 배포 및 설치

HAPPY MIDDLE SCHOOL

태블릿 이용 수칙

Wifi ID : G00_000 PW : smart00_000

1. 배경화면 변경과 비밀번호 설정하지 않기
2. 계정(jabc25-학번@gooe.go.kr)관리 잘 하기
3. 블루투스 세이빙은 나의 키보드로만
4. 사용 후 키보드를 재설정 화면을 OFF하기
5. 충전단계 관리 잘 하기
6. 키보드를 키캡을 빼거나 손상 바꾸지 않기

태블릿 이용 수칙 예시

클릭

행복중학교

크롬사용 방법

chrome

크롬(chrome)실행-로그인(abc25-학번@gooe.go.kr)

1. 구름드라이브 검색 - 구글워크스페이스 - 책마루

2. 행복중학교 검색 - 공시물 - 책마루

3. 실시간일자리 채용공고 검색 - 책마루

4. 내이비 검색 - 책마루

5. 피라미드 검색-가이드(구글 학생 계정) - 책마루

6. 위즈덤 검색-가이드(구글 학생 계정)-책마루

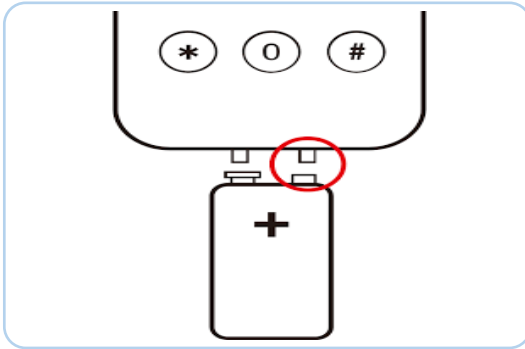
7. 채용정보 검색-가이드(구글 학생 계정) - 책마루

크롬 사용 방법

클릭

4) 충전보관함 배터리 점검 및 교체

- 충전보관함 점검 및 기존 배터리 새 배터리로 교체
- 충전보관함이 배터리 부족으로 열리지 않는다면 9V 건전지를 비상 단자에 접촉한 상태에서 비밀번호 4자리 입력



충전보관함 비밀번호 누르는 곳 하단에
9V 건전지 접촉 단자 있음

5) 스마트단말 관리시스템(MDM) 작동 여부 확인

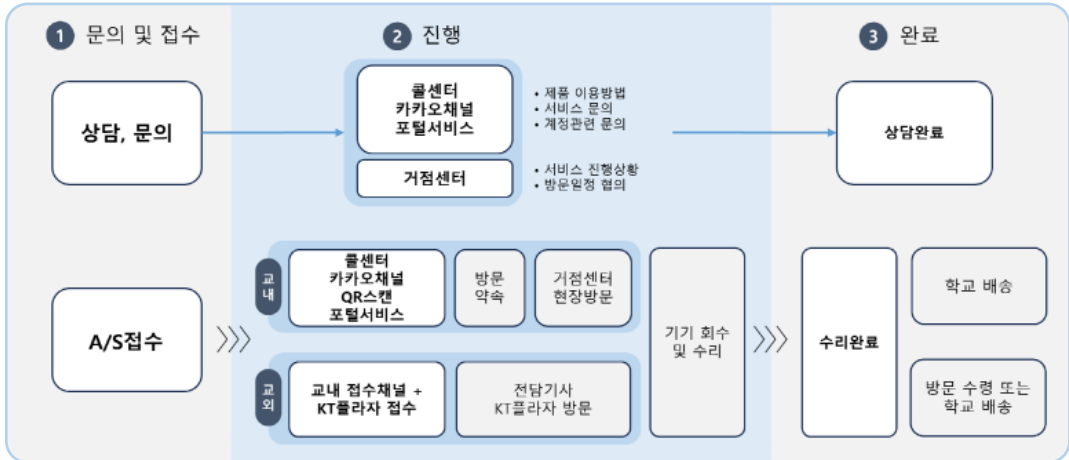
- 스마트단말 관리시스템(Mobile Device Management system): 스마트단말기를 중앙에서 관리하고 보완하는 시스템
- 기능: 교육용 앱 설치, 유해 앱 차단, 교육 콘텐츠 배포, 분실 단말 통제, 시간 통제 등
- 경기도교육청 MDM 웹사이트: <https://mdm.goe.go.kr/>
- 학기 초 MDM 정상 작동 여부 확인(문의: 031-289-6200 (ARS 3번))



나 학기 중

1) 스마트기기 유지 보수

- 스마트기기 지속적인 점검 및 유지 보수 진행



- 전화상담:** 031-289-6200(ARS 0번)을 통한 기기 이용 문의, AS 접수
- 카카오 채널:** 카카오 채널 '경기도교육청 스마트기기' 검색 후 기기 문의, AS 접수 클릭
- 모바일 접수:** 기기에 부착된 QR코드 스캔을 통해 AS 접수
- 장애 기기 수거:** (교내) 거점센터에서 학교 방문 및 기기 수거: 접수 후 2시간 이내(업무영업일 기준)

2) 스마트단말 관리시스템(MDM) 활용 기기 관리

- 주기적으로 학생들의 스마트기기를 모니터링하고 유해 애플리케이션 삭제
- MDM 활용 주기적인 업데이트를 통한 기능 개선, 애플리케이션 일괄 설치, 배포 지원

3) 도난·분실 관리

- 미사용 시간에는 스마트기기를 충전보관함에 보관
- 스마트기기 대여 시 도난·분실의 책임이 사용자에게 있으므로 각별히 주의하도록 안내

스마트단말기 도난·분실 시 처리 사항

- (도난·분실 신고) 학생→담임교사(또는 스마트기기 관리 담당자)
- (위치 확인, 사용 잠금) MDM을 통한 위치 확인 및 분실 등록(사용 잠금)
- (기기 발견 전) 분실 기기 발견 시까지 대체기기 지급
- 4-1. (기기 발견 시) MDM 분실 등록 해지 및 기기 파손 시 수리
- 4-2. (망실 처리) 분실 신고 후 상당 기간이 경과하여 해당 기기의 습득·발견이 객관적으로 불가능하다고 판단되는 경우

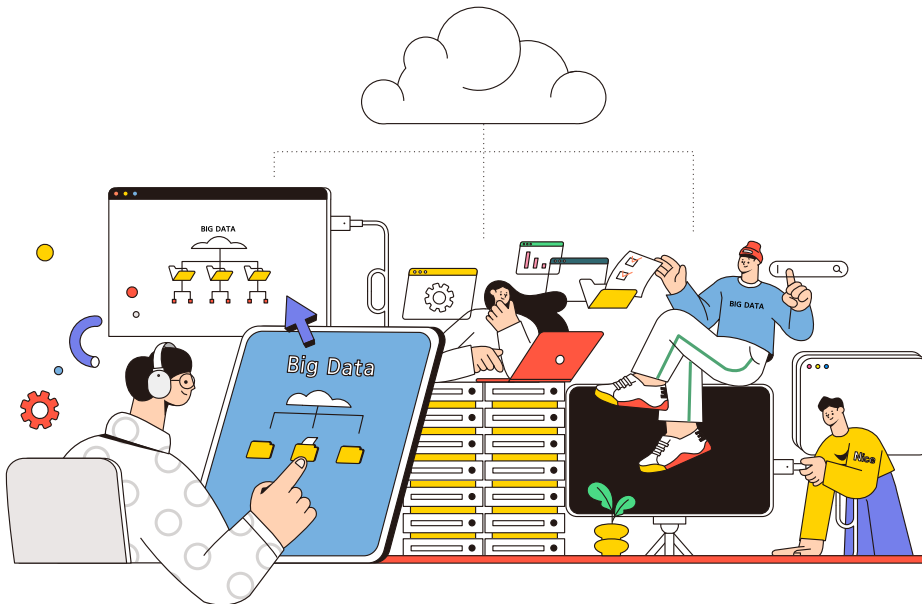
다 학기 말

1) 스마트기기 점검

- 수리해야 할 스마트기기 확인 후 AS 접수
- 불용 처리할 스마트기기 확인 및 불용처리 기안문 기초자료 작성 지원

2) 스마트기기 초기화

- 전체 초기화를 진행할 경우 모든 데이터는 삭제되며 복구 불가능하니, 필요한 경우 데이터 백업 후 진행
- 스마트단말 관리시스템(MDM)으로 초기화하기
 - 단말 초기화: 단말기 선택 - 초기화 선택 - 간편 초기화, 공장 초기화 중 선택
 - 간편 초기화: MDM 재설치 없이 고급탭에서 제공하는 모든 초기화 기능을 한 번에 적용, 일반적으로 간편 초기화 실시함
 - 공장 초기화: 공장 출시 상태로 MDM 에이전트를 재설치해야 하므로 신중하게 실시
- 기기에서 초기화하기
 - 태블릿: 설정 - 일반 - 초기화 - 디바이스 전체 초기화 - 초기화 - 모두 삭제
 - 크롬북: 로그아웃 - Ctrl+Alt+Shift+r을 길게 누르기 - 다시 시작 - 파워 워시



2 스마트기기 관리 업무

가 스마트기기 추진 방안 및 관리 체계

디지털튜터의 역할

- 스마트기기 운영 체계 구축을 통한 스마트기기의 체계적인 관리 및 활용 지원
- 스마트기기 구입 절차 준수를 통한 학교 현장에 적합한 물품 선정 및 구입 지원
- 교육지원청과 연계한 정기적인 유지 보수를 통한 스마트기기 성능 관리 지원
- 스마트단말 관리시스템(예 : MDM, Mobile Device Management)을 활용한 효과적인 기기 모니터링 및 제어
- 기기 손상 및 분실 시 보상 범위와 절차 구축을 통한 책임감있는 스마트기기 활용 환경 조성 지원
- 학교 내 무선 인터넷(Wi-Fi), 충전보관함 설치 장소 선정 등 편리하게 스마트기기를 활용할 수 있는 환경 조성 지원
- 소모품(예: 태블릿PC의 펜촉) 구입 및 수리 등의 업무를 지원하여 기기를 주기적이고 지속적으로 관리

1) 관련 근거

- 「교육기본법」 제23조(교육의 정보화)
- 「디지털 기반의 원격교육 활성화 기본법」 제7조(학교 등의 원격교육 인프라)

2) 스마트기기 관리 목적

- 체계적인 스마트기기 관리
- 스마트기기 활용 활성화
- 지속적인 관리 및 보수를 통한 스마트기기 기능 및 성능 유지

3) 스마트기기 관리 체계 및 내용

- 학교는 스마트기기를 효율적으로 관리하고 수업에 활용될 수 있도록 스마트기기 관리 및 운영 방안을 수립할 수 있음
- 스마트기기 관리 및 운영 방안에 디지털튜터의 업무 범위와 역할을 포함할 수 있음
- 디지털튜터는 스마트기기의 구입 및 관리 등의 업무를 지원할 수 있으며, 학교의 스마트기기 관련 업무 부담 경감을 위해 도움을 줄 수 있음
- 디지털튜터는 디지털 전문성을 발휘하여 학생의 디지털 리터러시 향상을 위해 지원할 수 있음
- 스마트기기 관리 및 운영 방안에 포함되지 않는 문제상황은 업무 담당자와 디지털튜터가 협의하여 해결 방안을 모색할 수 있음



스마트기기 관리 체계도

4) 스마트기기 관리·운영에 관한 학교별 세부 계획 수립·운영

- 학교 구성원의 의견을 수렴하고 반영하여 필요 시 「스마트기기 관리·운영 위원회」를 구성하여 관련 사항 결정. 아래 예시 안 이외에도 학교 자체 계획 따라 스마트기기 운영 관리 가능

<1안> 교실 기준 스마트기기 배치(예시)

구분	내용
운영 방식	<ul style="list-style-type: none"> • 교실별 배치된 기기를 해당 교실 학생이 활용 (예) 3-1반 기기는 매년 3-1반에 배치
디지털튜터 업무 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> • 매 학년말 전체 기기 상태를 파악하여 수리가 필요한 기기를 분류하는 양품화 작업 필요 • 양품화 작업은 학교의 신청에 따라 유지관리 사업자가 수행

<2안> 스마트기기 학생별 기기 지급(예시)

구분	내용
운영 방식	<ul style="list-style-type: none"> • 학교 상황에 따라 교내 진급 시 최초 지급된 기기 계속 사용 (예) 고 1학년 때 받은 기기를 고 3학년까지 계속 사용하다가 졸업 시 반납
디지털튜터 업무 및 역할	<ul style="list-style-type: none"> • 학년말 전체 기기 대규모 상태를 파악하여 수리가 필요한 기기를 분류하는 양품화 작업 불필요(전출 및 졸업생 기기만 양품화 해당) • 학생별 할당 기기 추적 관리 필요(학년, 반별 관리대장 갱신 등)

나 스마트기기·소모품 구입 및 관리

디지털튜터의 역할

- 소모품(예: 펜, 펜촉, 북케이스 키보드, 마우스, 충전보관함용 충전케이블 등) 구입, 수리 등을 지원하여 주기적이고 지속적으로 기기 관리
- 2023년부터 경기도교육청에서 일괄로 구입하여 배부한 통합유지관리 기기는 액세서리(펜, 펜촉, 북케이스 키보드, 마우스, 충전보관함용 충전케이블 등) 유지관리도 함께 제공, 특히 펜촉 교체는 유지관리 기간 내내 무상(경기도교육청에서도 추가비용을 지급하지 않음) 제공

1 스마트기기 종류

- 경기도교육청에서 배부한 태블릿PC는 블루투스 키보드, 태블릿PC 케이스, 태블릿PC 펜, 이어폰을 세트로 일괄 배부함
- 이전에 구입하거나 배부된 스마트기기는 액세서리가 구비되지 않거나 부족한 경우가 있음. 예산 상황에 맞춰 부족한 액세서리는 추가로 구입하여 보완

가) 스마트기기 : 태블릿PC(갤럭시탭, 아이패드), 크롬북, 웨일북 등

나) 충전보관함

다) 액세서리 : 케이스, 키보드, 펜, 이어폰, 충전선, 마우스(학교 자체 구입) 등 포함

라) 기타 : 액세서리 보관 박스



태블릿PC



크롬북



충전보관함



태블릿PC 펜과 펜촉



블루투스 키보드와 케이스 예시



CE타입 이어폰 예시

다 스마트기기 관리 대장 작성

디지털튜터의 역할

- 스마트기기 체크리스트를 수시로 활용하여 디지털 교육 환경 조성
- 스마트기기 관리 대장 작성과 누가기록을 통해 스마트기기 관리 용이

1 스마트기기 관리 대장

- 스마트기기 관리 대장이 제대로 갖추어져 있지 않은 경우 디지털튜터가 별도의 파일을 제작하여 스마트기기 관리

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	관리번호	기기 종류	기기명	구입연월	보관 장소	관리 내용			
2	2000-1	태블릿PC	갤럭시탭7FE	2000.00.00	1-1	진구와 장난치다가 떨어져 LCD수리			
3	2000-2	크롬북	삼성크롬북	2000.00.00	1-2	240512 전원커지지 애플240514 수리 말김240530 수리 완료			
4	2000-3	태블릿PC	아이패드	2000.00.00	1-3	이상 없음			
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									

스마트기기 관리 대장 예시

클릭

라 AI코스웨어 및 에듀테크 구입

디지털튜터의 역할

- AI 코스웨어, 에듀테크 구입 시 기초자료 작성 지원
- 학교장터(S2B) 이용 및 해당 업체를 통해 구입에 필요한 기초자료 제공

1) 학교장터(S2B) 이용

- 학교장터를 통해 AI 코스웨어, 에듀테크 구입 시 필요한 기초자료 작성 지원



제목 디지털 기반 교육혁신 선도학교 운영을 위한 AI 코스웨어 구입(클래스팅 AI)

1. 관련: 0000학교- (2025. . .)

2. 디지털 기반 교육혁신 선도학교 운영을 위한 AI 코스웨어를 다음과 같이 구입하고자 합니다.

가. 품목: 클래스팅 AI

나. 대상: ()학년, ()명

다. 과목: 수학

라. 기간: 4개월(25.3.20. ~ 25.7.20.)

마. 금액: ()원

바. 구입처: S2B

사: S2B 물품번호: 202306166584720

복사한 S2B 물품번호 구입

제목: AI 코스웨어 ()구입

1. 관련: OOOO학교- (2025. . .)

2. AI 코스웨어 () 을 다음과 같이 구입하고자 합니다.

가. 품목:

나. 대상:

다. 기간:

라. 금액:

마. 구입처:

바. S2B 물품번호:

기안문 기초자료 작성

*위 양식은 예시 자료로 학교 상황에 맞게 변형하여 사용할 수 있음

2) 업체 이용

학교장터에 없는 AI 코스웨어, 에듀테크 구입 시 필요한 기초자료 작성 지원

- 전화, 이메일을 통해 업체 연락 후 수량, 기간, 금액 문의하기
- 이메일을 통해 견적서, 사업자등록증, 통장 사본 전달받기
- 해당 문서 및 기안문에 필요한 기초자료 작성 지원 (*달러 결제의 경우 환율 변동성을 고려하여 구입 금액 책정)

제목 디지털 기반 교육혁신 선도학교 운영을 위한 에듀테크 계정 구입(미리캔버스)

1. 관련: 0000학교- (2025. . .)
2. 디지털 기반 교육혁신 선도학교 운영을 위한 에듀테크 계정을 다음과 같이 구입하고자 합니다.
 - 가. 품목: 미리캔버스
 - 나. 기간: 12개월(/ ~ /)
 - 다. 계정: ()@goe.go.kr
 - 라. 금액: ()원

- 붙임 1. 사업자등록증 1부.
2. 견적서 1부.
3. 통장사본 1부. 끝.

‘붙임’에 전달받은 문서 추가

제목: 에듀테크 () 구입

1. 관련: 0000학교- (2025. . .)
2. 에듀테크 ()을 다음과 같이 구입하고자 합니다.
 - 가. 품목:
 - 나. 기간:
 - 다. 계정:
 - 라. 금액:

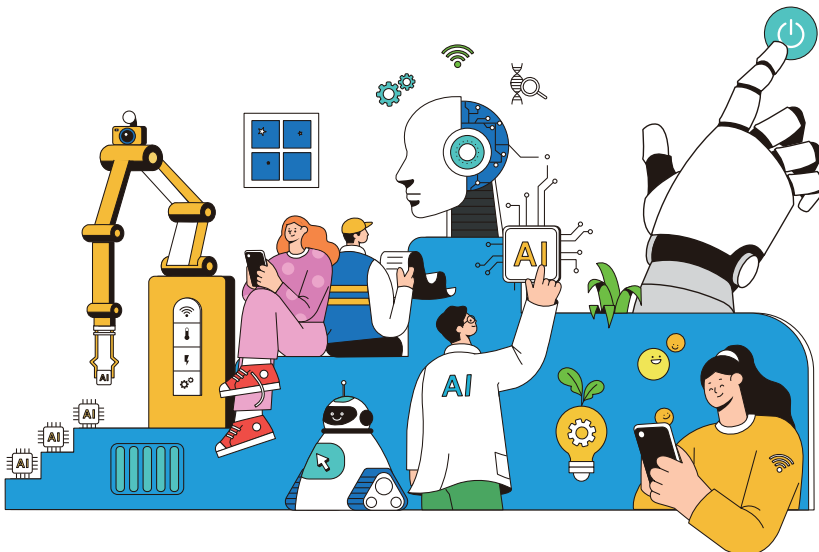
- 붙임 1. 사업자등록증 1부.
2. 견적서 1부.
3. 통장사본 1부. 끝.

기안문 기초자료 작성

*위 양식은 예시 자료로 학교 상황에 맞게 변형하여 사용할 수 있음

기안 양식

클릭



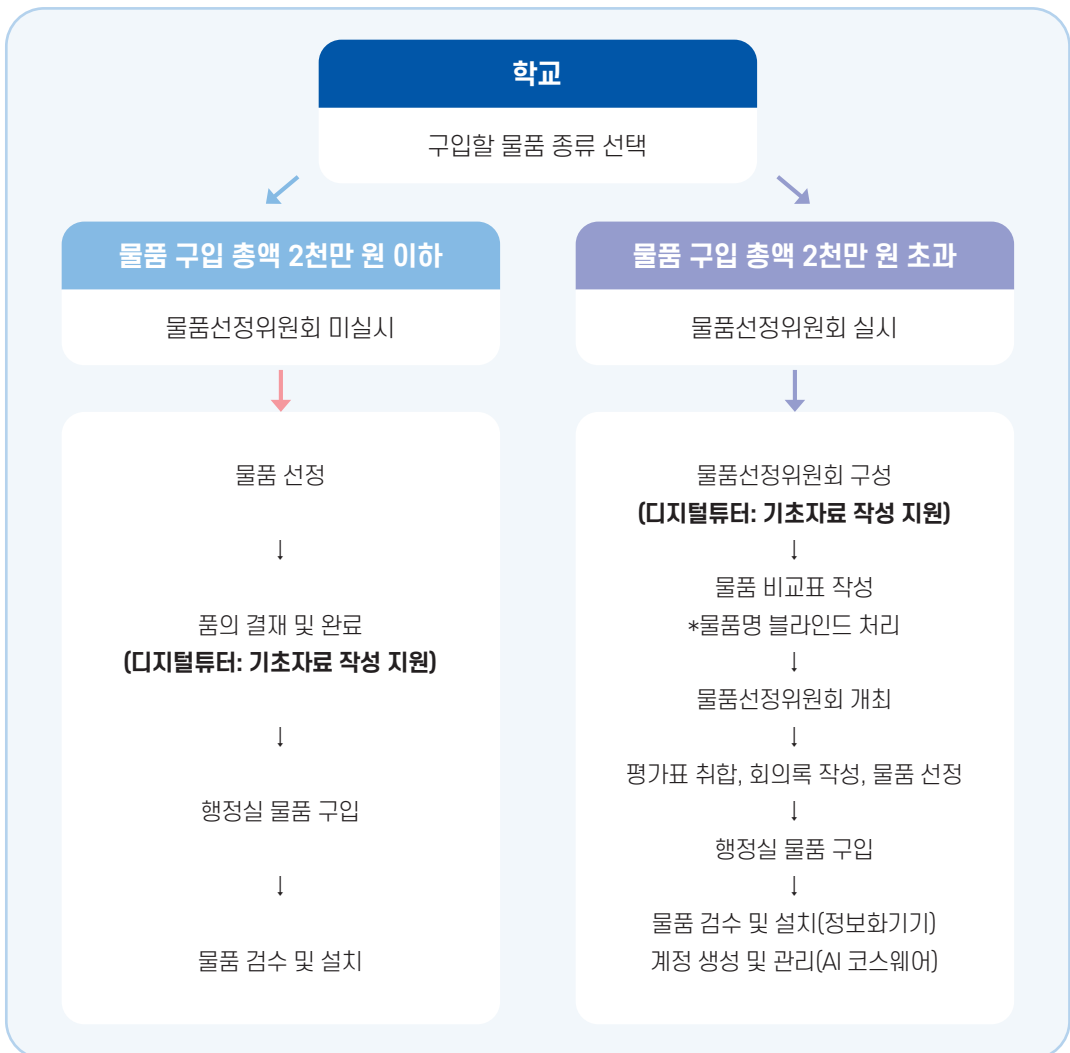
마 물품선정위원회 지원

디지털튜터의 역할

- 물품 비교표 및 평가표 작성 지원
- 물품 비교표 및 평가표 취합·스캔 지원
- 평가 집계표 및 회의록 작성 지원

1) 물품선정위원회 절차

- 학교에서 구입할 시 코스웨어, 정보화기기(컴퓨터, 태블릿 등) 종류 선정
- 물품 구입 총액 2천만 원 초과 시 물품선정위원회 실시



2) AI 코스웨어, 에듀테크 물품선정위원회

- AI 코스웨어, 에듀테크 물품선정위원회 기초자료(비교표, 평가표, 회의록 등) 작성 지원

AI 코스웨어 비교표					
순번	품명	구분	A	B	C
1	코스웨어 (0000)	대상	초/중/고	초/중/고	초/중/고
		과목	수학	수학	수학
		지원 디바이스	모바일, 태블릿, PC	모바일, 태블릿, PC	모바일, 태블릿, PC
		월 비용(1인)	5,000원	5,500원	7,000원
		예산 건적(단기X학생수X개월)	()원X()명X()개월=()	()원X()명X()개월=()	()원X()명X()개월=()
		데이터 분석 기능	○	○	○
		학생용 대시보드	X	X	○
		교사용 대시보드	○	○	X
		AI 보조교사&튜터	X	X	○
		AI 진단평가	○	○	○
		수업 결과를 온라인 자동 저장 기능	○	○	○
		학습 보고서 제공 기능	○	○	○
		1:1 피드백 결과지 생성 기능	X	○	○
		자동채점 기능	○	○	○
		학습 독려 기능	○	○	○
클래스 관리 기능	○	○	X		
교사의 학습과정 모니터링	○	○	○		

물품선정위원회 비교표 예시

클릭

AI 코스웨어 선정평가표						
평가분야	평가항목(배점)	세부 평가기준 및 항목	점수	선정결과		
				A사	B사	C사
1	제품의 적정성 (100점)	① 탁월	100			
		② 우수	90			
		③ 보통	80			
		④ 미흡	70			

물품선정위원회 평가표 예시

클릭

AI 코스웨어 물품선정위원회 평가 집계표				
※ 일시 : 2025. . .				
※ 참석자:				
순	항목	수학 코스웨어	영어 코스웨어	정보 코스웨어
1	A	()명	()명	()명
2	B	()명	()명	()명
3	C	()명	()명	()명
선정				

물품선정위원회 평가 집계표

클릭

AI 코스웨어 물품선정위원회 회의록						
의안명	AI 코스웨어, 에듀테크 물품선정위원회		의안번호			
의안	주요	의견	결론	의결사항	의결일자	의결장소
의안번호	000	000	000	000	000	000
의안내용						
의결일자	1	의결장소				
의결장소	2	의결장소				
의결장소	3	의결장소				
의결장소	4	의결장소				




물품선정위원회 회의록 예시

클릭

*위 양식은 예시 자료로 학교 상황에 맞게 변형하여 사용할 수 있음

3) 정보화기기 물품선정위원회

- 정보화기기(노트북, 태블릿 등) 구입 시 기초자료(비교표, 평가표, 회의록 등) 작성 지원

구분	A	B	C
제품명			
사진			
크기	13.4	7.5mm	7.0mm
메모리(RAM)용량	4GB	6GB	4GB
무게	953g	520g	467g
배터리용량	10090mAh	7700mAh	7040mAh
운영체제	Android	Android 10	Android
CPU	Qualcomm SM7225	OctaCore (2.0GHz+1.8GHz)	QuadCore(2.3GHz) +QuadCore(1.7GHz)
HDD용량	64GB	128GB	128GB
해상도	2560×1600	2000×1200	2000×1200
화면크기	31.5	27.9	26.3
가격	875,600원	509,000원	457,000원

물품선정위원회 비교표 예시

클릭

평가분야	평가항목(배점)	세부 평가기준 및 항목	점 수	선정결과		
				A사	B사	C사
1	제품의 적정성 (100점)	① 탁월	100			
		② 우수	90			
		③ 보통	80			
		④ 미흡	70			

물품선정위원회 평가표 예시

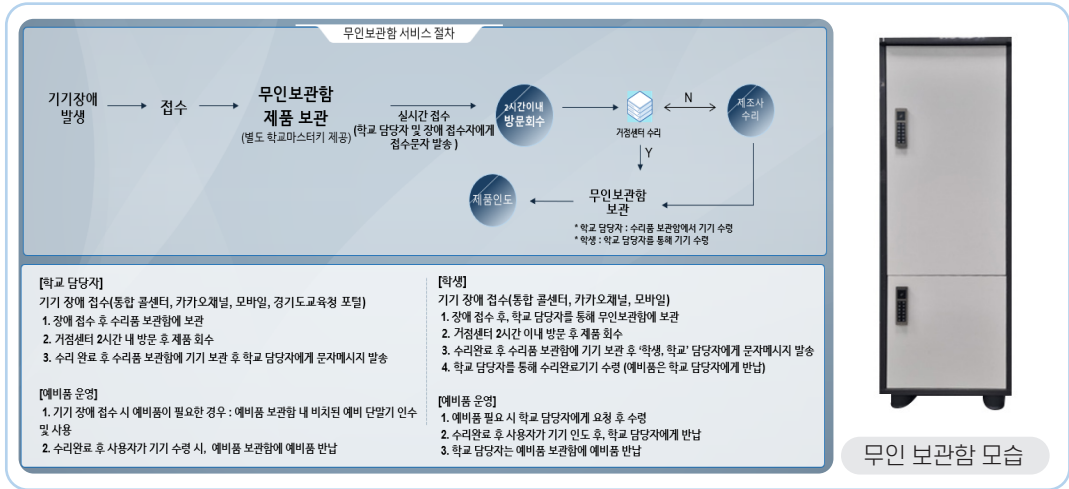
클릭

바 스마트기기 관리 및 유지 보수

디지털튜터의 역할

- 수업 전: 스마트기기, 액세서리(펜, 마우스 등) 충전 및 개수 확인, 정상 작동 여부 확인, 이상 기기 AS 요청
- 수업 중: 수업 중 스마트기기에 문제가 생긴 학생 개별 지원
- 수업 후: 스마트기기, 액세서리 충전 및 개수 확인, 이상 기기 AS 요청, 충전함 확인

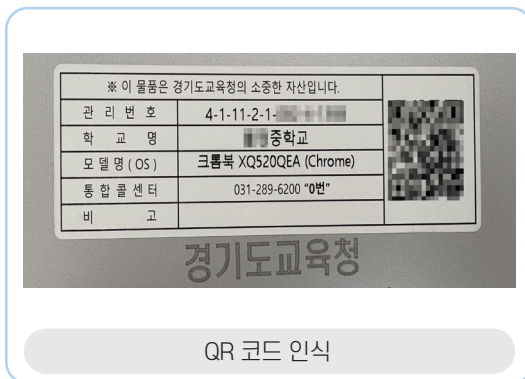
1) 무인 보관함 이용 절차



2) QR 코드를 활용한 AS 접수

스마트기기가 고장이 났을 경우 다음 절차대로 AS 접수

- 기기 뒷면 QR코드를 통해 장애 접수 → 무인 보관함에 보관
- 거점센터 엔지니어 학교 방문 후 제품 회수
- 수리 완료 후 거점센터에서 완료 문자 메시지 발송 및 무인 보관함에 기기 보관
- 수리 완료 메시지를 받으면 무인 보관함에서 기기 수령 및 교실 비치



오류 내용 입력

정보 입력 후 완료
(대면, 비대면 선택 가능)

3) 디지털 인프라 통합기술지원센터

디지털 인프라 통합기술지원센터를 통한 스마트기기 고장, 파손 관련 서비스 접수

- 경기도교육청 디지털 인프라 통합기술지원센터 연락(031-289-6200)(ARS 0번)
- 상담사 연결을 통한 상담 지원 및 서비스 접수 지원
 - 상담 지원: 스마트기기 사용 방법, 프로그램 오류 및 장애 문의, 주변기기 연결 문의, 서비스 문의 등
 - 서비스 접수 지원: 스마트기기, 액세서리(펜, 케이스 등) 고장 및 파손, 충전함 및 무인 보관함 고장 및 파손에 관한 서비스 접수 등



경기도교육청 디지털 인프라 통합기술지원센터 활용 과정

매뉴얼 다운로드

4) 스마트기기 카카오톡 채널 이용

- 경기도교육청 스마트기기 카카오톡 채널을 통한 스마트기기 제품, 서비스 상담 진행



경기도교육청 스마트기기 카카오톡 채널 이용

매뉴얼 다운로드

사 플랫폼 계정 관리

디지털튜터의 역할

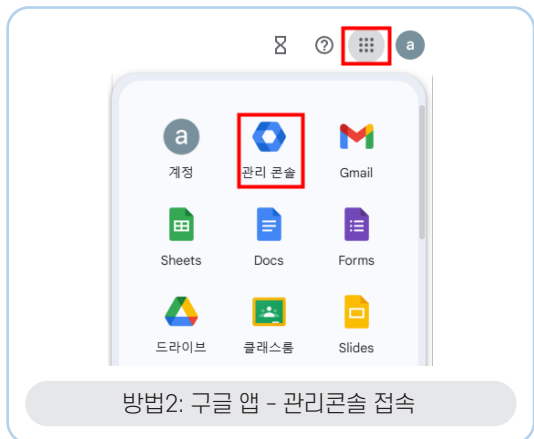
- 구글 워크스페이스, 마이크로소프트 관리자 계정을 통해 학교에 필요한 계정 생성 및 관리

1) 구글(Google) 플랫폼 계정 관리

- 관리 콘솔에 학교 관리자 계정으로 로그인
- 학교 관리자 계정 확인 방법: 경기도교육청 교육정보기획 담당자 문의



방법1: 주소 입력(<https://admin.google.com>)



방법2: 구글 앱 - 관리콘솔 접속

• 학교 조직 구성하기

조직 단위 관리 | 조직 단위 17 표시

조직 단위 검색

이름

goe.go.kr

gge

학교

devices

students

1학년

2학년

3학년

4학년

- 조직 단위 관리
기본: 교사, 학생, 기기로 구성
학년, 반 고려해서 하위조직 구성

- 유의사항
사용자 계정 삭제 시 해당 계정의 모든 자료는 20일 후 영구 삭제되며 복원할 수 없음
18개월 이상 미접속시 자동 삭제됨

'조직 단위'에서 필요한 하위 조직 자을 구성: 조직 추가(+)/이동(↔)/수정 및 삭제(⋮)

• 학교 사용자 1명씩 추가하기

- 적은 수의 사용자 추가할 경우 활용
- 해당 사용자 조직을 선택 후, '새 사용자 추가' 눌러서 계정 생성

Admin

조직 단위

사용자

모든 조직

모든 조직 단위의 사용자

선택한 조직 단위의 사용자

조직 단위 검색

여러 개를 선택하세요.

goe.go.kr

gge

학교

devices

students

1학년

2학년

3학년

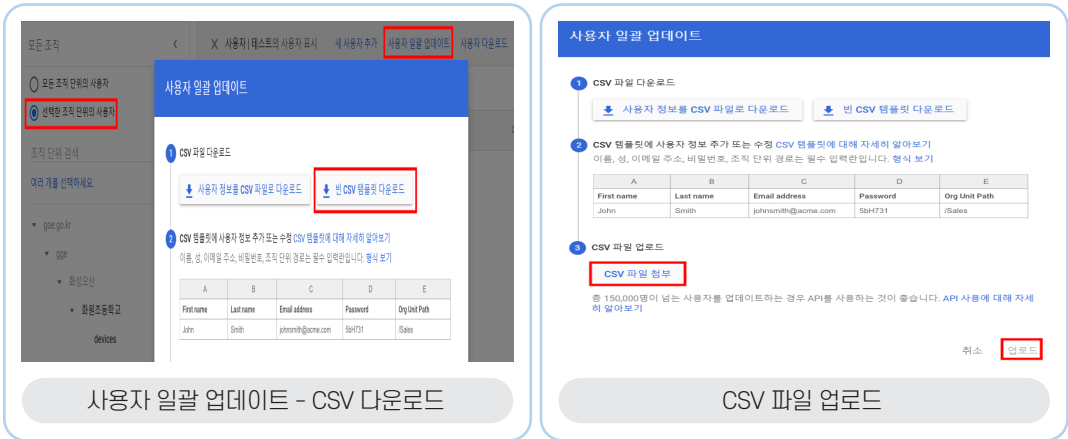
사용자 | 1학년의 사용자 표시

새 사용자 추가

+ 필터 추가

<input type="checkbox"/>	이름 ↑	이메일
<input type="checkbox"/>	학생 01-01	...
<input type="checkbox"/>	학생 01-02	...
<input type="checkbox"/>	학생 01-03	...
<input type="checkbox"/>	학생 01-04	...
<input type="checkbox"/>	학생 01-05	...
<input type="checkbox"/>	학생 01-06	...
<input type="checkbox"/>	학생 01-07	...
<input type="checkbox"/>	학생 01-08	...

- 학교 사용자 대량 추가하기
 - 많은 사용자를 일괄 등록할 때 활용
 - 해당 사용자 조직을 선택 후, '사용자 일괄 업데이트' 눌러서 계정 생성
 - 빈 CSV 템플릿 내려받기
 - 내용 입력하기(A, B, C, D, F 열 필수 입력)
 - 다른 이름으로 저장하기(CSV UTF-8 형식 이용)
 - CSV 파일 업로드 및 확인



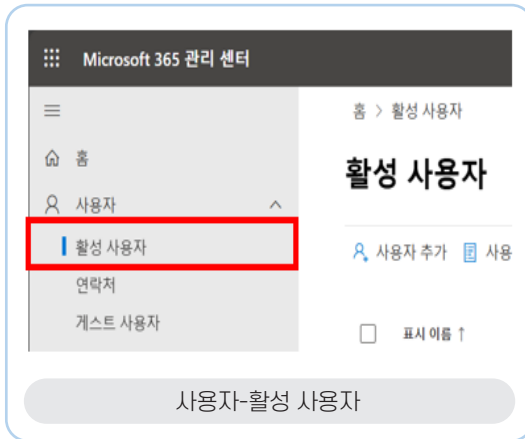
- 구글 워크스페이스 이용 매뉴얼 [클릭](#)
- 구글 워크스페이스 유튜브 [클릭](#)

2) 마이크로소프트(MS) 플랫폼 계정 관리

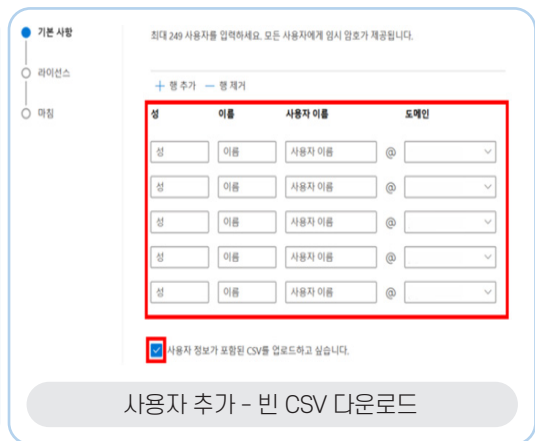
- MS 계정의 이해
 - 학교별로 지원시스템 관리자 계정(1개)이 존재하며, 그 계정과 연계된 마이크로소프트 365 관리자 계정(1개)이 별도로 존재함
 - 지원시스템 관리자페이지 : <https://cloud.goe.go.kr/admin> (학교에서만 접속 가능)
 - 마이크로소프트 365 관리센터 : <https://admin.microsoft.com>

구분	주요 기능
지원시스템 관리자 계정	사용자 관리(추가, 삭제, 암호 재설정 등) 학생, 교직원 가입 인증키 관리
마이크로소프트 365 관리자 계정	사용자 관리(추가, 삭제, 암호 재설정, 라이선스 관리 등) 그룹 관리(추가, 삭제 등)

- 학교 사용자 1명씩 추가하기
 - 적은 수의 사용자를 추가할 경우(전입 등) 활용
 - '사용자 추가'에서 표시 이름, 사용자 이름(아이디), 암호 입력
 - '사용자에게 제품 라이선스 할당'을 통해 라이선스 부여



- 학교 사용자 대량 추가하기
 - 많은 사용자를 일괄 등록할 때 사용
 - CSV 파일에 내용 기입 후 업로드
 - 라이선스 할당



3 정보 업무 행정 지원

디지털튜터의 역할

- 디지털 학습 환경에서 기초자료 작성 및 정보 업무 지원을 통해 교사와 학교 관리자의 의사결정을 보조하는 역할 수행
- [초·중등교육법] 제22조에 의해 개인정보 처리, 교육적 의사결정 등의 업무는 법적으로 제한되며, 디지털튜터는 보조적 역할에만 한정해서 진행

가 에듀테크 활용 기초

디지털튜터의 역할

- 개인정보 보호 교육 이수 필수
- 단위 학교의 에듀테크 조직도 구축 지원 및 학생 계정 생성 지원
- 에듀테크 활용 동의서 수합 및 반별 스캔본(필요 시) 생성, 에듀테크 활용 동의서 기초자료 작성, 에듀테크 학급 조직도 구성 협조

1) 개인정보 보호 교육 이수 방법 안내 (원격 연수 권장)

교육 방법	실시 방법	증빙자료
원격 연수	1. 경기도교육청연수원  (https://www.gtie.go.kr) 2. 중앙교육연수원  (https://www.neti.go.kr) 3. 개인정보 배움터  (https://edu.privacy.go.kr)	이수 번호, 이수증 (수료증)
집합 연수	자체 교육, 외부, 위탁교육, 연수물 등	등록부, 연수자료

2) 개인정보 취급자 개인정보보호 서약서 작성

가) 관련 근거

- 개인정보 보호법 제28조(개인정보취급자에 대한 감독)
- 표준 개인정보 보호지침 제15조(개인정보취급자에 대한 감독)

나) 작성 시기

- 채용 시

다) 개인정보취급자 개인정보보호 서약서 예시(채용 및 복무 영역 107쪽 참고)

참고

에듀테크 활용 학생 개인정보 수집 · 이용 동의 안내 예시

① (초등) KERIS 똑똑! 수학탐험대

알려줘요-자료실

클릭



교사 일괄 가입 시 학생 동의서

클릭



활용 가이드

클릭

① (공통) 에듀테크 활용 학생 개인정보 수집 · 이용 일괄 동의 안내(가정통신문)



AI코스웨어 에듀테크 학생 동의서 양식

클릭

나 학교 스마트단말 관리시스템(MDM) 운영

디지털튜터의 역할

- 학교 스마트단말 관리시스템(MDM)을 통해 효율적인 스마트기기 관리
- 학생용 PC 및 단말기에 대한 보안관리 및 스마트기기 대여일지 작성 지원

1) MDM 개요

- 목적: 학생용 스마트단말기 보급에 따라 효율적인 기기 관리 대책
- MDM 설치 대상: 학생 스마트단말기(Android, iOS, Windows)
 - 크롬북: 크롬북 경기도교육청 MDM 연동 불가 / 구글 워크스페이스 CEU를 통해 관리
관리방법은 3) 기타 참고 자료에서 첨부파일 '크롬북' 확인
 - 웨일북: 경기도교육청 MDM 연동 불가 (24.09.26 기준)
- 주요 기능
 - (교육용 앱 설치) 교육용 어플리케이션 자동 설치, 업데이트 지원
 - (유해 앱 차단) 유해 앱 실행 차단을 통한 교육 집중도 향상
 - (교육 콘텐츠 배포) 교육용 콘텐츠 일괄 배포 지원
 - (분실 단말 통제) 분실 및 도난으로 인한 중요 데이터 유출 방지
 - (유해 사이트 차단) 안전한 스마트 단말 사용환경 확보
 - (시간 통제) 스마트기기 오남용 방지를 위한 시간 제어 기능
- 기술지원 콜센터 운영 031-289-6200(ARS "3")
 - ※ "0" 스마트기기, "1" 무선, "2" 스쿨넷, "3" MDM, "4" 내PC지키미

2) 업무 지원 사항

- MDM 등록 및 상단의 MDM 주요기능 관리
 - ※ MDM 등록은 학교 자체 예산 구입 시에만, 도교육청 배부는 사업자가 MDM 설치 후 배부

3) 기타 참고 자료

클릭

- 스마트단말 관리시스템(<https://mdm.goe.go.kr>) 로그인 > 정보나눔터 > 스마트 단말 관리 시스템 설치 및 사용자 매뉴얼 가이드 모음

4) 디지털튜터 및 담당 교원 대상 MDM 교육 연수 및 적용 안내(예시)

1

스마트 단말 관리 시스템(MDM) 접속 <https://mdm.goe.go.kr/>
(디지털튜터의 경우 간편 로그인을 통해 접속)



2

디지털튜터가 학교아이디 및 패스워드 활용할 경우 담당 교원이 인수인계
(또는 기술지원 콜센터 031-289-6200(ARS "3")에 문의)

3

MDM관리자교육(기능별) 사용 설명 동영상을 통해 시연 실습을 통한 기능 숙달

4

MDM홈페이지-정보나눔터 온라인 교육연수 업무 담당자 (연1회 필수)

정보 나눔터

게시물 검색 제목, 내용, 작성자 검색 기간 2024-11-24 ~ 2024-12-24 🔍

게시물 376건

제목	작성일자	작성일	조회수
[공지] Windows Argos MDM Agent 신규 버전 v 1.1.7 업데이트 관련하여 안내	MDM관리자	2024.12.16 10:51	65
[공지] Windows Argos MDM Agent 신규 버전 v1.1.6 배포 관련 안내	MDM관리자	2024.11.28 11:12	120
[공지] Windows 단말 OS 버전 업그레이드 24H2 버전 업그레이드 관련 이슈 사항 안내	MDM관리자	2024.11.01 13:44	104
[공지] 스마트 단말관리 시스템(MDM) AMA 앱 배포 및 제어 기능 고도화 적용 폐지 관련 사전 안내	MDM관리자	2024.10.28 15:05	193
[공지] 스마트 단말관리 시스템(MDM) 학교 관리자 ID/PW 접속 제한 기능 적용 폐지 관련 사전 안내	MDM관리자	2024.10.15 09:02	287
[공지] 스마트 단말관리 시스템 (MDM) 로그인 방식 변경 예정 사항 안내	MDM관리자	2024.10.08 09:46	303
[공지] [공지] 학교 스마트단말 관리시스템(MDM) 운영 및 사용자 온라인 교육연수 관련 사항 안내	MDM관리자	2024.09.26 15:45	829
[공지] 스마트 단말관리 시스템(MDM) 서버 보안위협등 요구사항 반영 및 추가기능 적용 폐지 관련 사전 안내	MDM관리자	2024.09.24 18:25	43

다 GOE메신저 등록

디지털튜터의 역할

- GOE메신저를 통해 교내 구성원과 원활한 소통 및 유연한 업무 지원 역할 수행

단위 학교의 역할

- 경기교육통합메신저 계정 등록 및 소통 지원을 통해 디지털튜터의 원활한 행정업무 환경 조성

1) 관련근거

가) 「경기교육통합메신저 운영 지침」(경기도교육정보기록원 기록운영지원부, 2023.10.19.)

나) 「경기도교육통합메신저 사용자 계정 점검 및 보안 사고 대비 철저 안내」

(경기도교육정보기록원 기록운영지원부-11226, 2024.10.31.)

2) 디지털튜터 GOE메신저 추가하기(학교_참고자료)

(가) 디지털튜터는 '경기교육통합메신저 계정 등록 신청서'를 작성하여 학교 GOE메신저 관리자 또는 디지털튜터 담당자에게 제출

(나) 받은 서류를 스캔하여 담당 교직원에게 기안 및 내부결재 상신 -> 담당 교직원이 학교의 전결 규정에 맞게 기안 및 내부결재

3) GOE메신저 매뉴얼 및 메신저 다운로드

클릭

or K-에듀파인 우측 통합 메신저



4) 경기교육통합메신저 운영 지침 및 기타 자료 다운로드

클릭



기안문

○○ 학교

수 신 내부결재

(경유)

제 목 0000학교 경기교육통합메신저 사용자 지정 및 계정등록신청서 허가

1. 관련: 경기도교육정보기록원 기록운영지원부-11226(2024.10.31.)

2. ○○○○학교 계정등록신청서에 대하여 계정 사용등록을 허가하고자 합니다.

구분	담당자명	역할
사용자	홍길동	디지털튜터로서 디지털 관련 수업 및 정보 행정 업무 지원

붙임 경기교육통합메신저 계정 등록 신청서 1부. 끝.

○○○학교장

★담당자

부장

교감

교장

협조자

(

)접수

(

)

우 00000 경기도 00시 00구 00로 00 (00동, 000)

전화번호 031-

/ 팩스번호 031-

/

/비공개

붙임

【별지 2호 서식】

경기교육통합메신저 계정 등록 신청서

소속	
시스템	경기교육통합메신저
사용 기간	202 ~ 202
신청 사유	
(사용자 업무)	
사용자 이름	
사용자 부서명	
(조직도 내 부서)	예시) ○○○○학교 > ○○부서 > ○○담당
(희망)아이디	

본인은 「경기도교육청 정보보안기본지침」사용자 보안과 「경기교육통합메신저 운영지침」 제9조, 제10조의 내용을 숙지하며 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

라 스마트기기 사용자 현행화

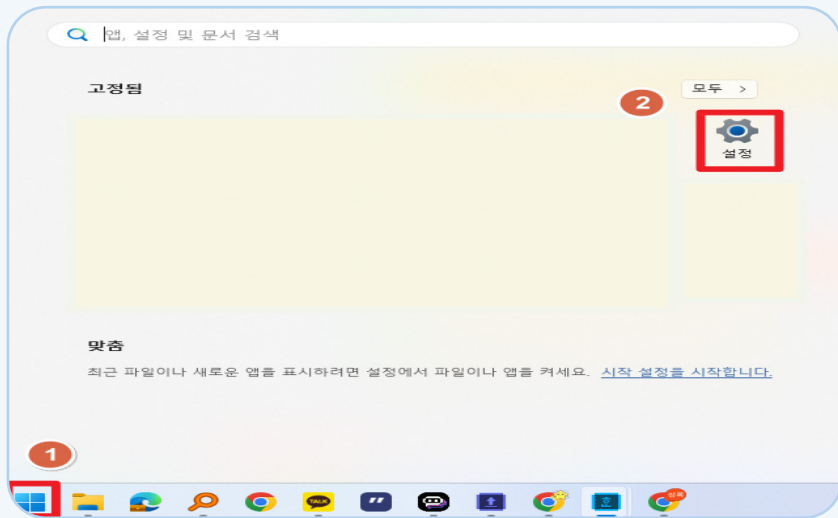
디지털튜터의 역할

- 학기 초 스마트기기 사용자 이름 현행화가 필요할 시 지원
- 전입 전출로 인한 교원 PC 사용자 이름 현행화가 필요할 시 지원

참고 개인별 업무용 PC 사용자 정보 현행화(내 PC이름 바꾸기)

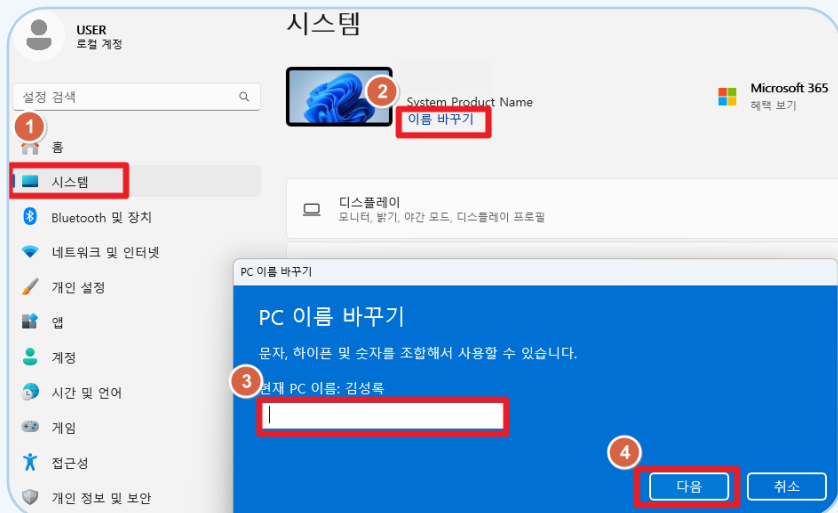
1

윈도우키 - 설정 클릭! (윈도우11 기준)



2

시스템- 이름 바꾸기 - 변경한 이름 - 다음 (완료!)



마 학교 유무선 네트워크 사업 참고 및 지원 사항

디지털튜터의 역할

- 테크센터와 협력하여 단위 학교내 디바이스·네트워크 등 디지털 인프라 장애 대응
- 테크센터는 디지털튜터의 지원을 위한 원스톱 통합지원센터로 디지털튜터는 상황에 알맞은 도움을 받아 학교 디지털 교육 환경 관리

1) 2025 학교 유무선 네트워크 구축 운영 사업 주요 내용

- 도교육청에 거점형 테크센터 설치하여 학교 유·무선망 및 디바이스 통합관제 수행
- 테크매니저 배치·운영하여 디바이스·네트워크 장애 예방을 위한 주기적 사전관리
※ 25개 교육지원청 규모별 인력 배치(국단위: 2명, 과단위: 1명, 총38명)
- 학내 인프라 장애 시 긴급 출동하여 문제 파악, 기술적 해결 수행

2) 사업별 무선AP 현황 및 유지관리 연락처(학교 자체 구축 물량 제외)

- 유지관리 연락처: 콜센터 일원화 031-289-6200(ARS“1”무선)

사업명	무선AP(제조사, 모델명)		구분	수량
농산어촌ICT 무선인프라 (2014~2015)	지러스 XR-630		지원종료	-
	<ul style="list-style-type: none"> • 노후 AP 200대 다보 DWV-604i로 교체(2021년) → 도교육청 유지관리 • 지러스 장비 유지관리 '21.12월 종결, '22년부터 학교 자체 유지관리 필요 			
초·중학교 무선인프라 1~3차 (교육부, 2017~2019)	삼성 WEA-524i		WiFi-5	5,022
초·중학교 무선인프라 4차 (교육부, 2020)	다보링크 DWV-604i		WiFi-6	
				
3단계 스쿨넷서비스 제공 (2016)	다보링크 DWV-4128		지원종료	-
	<ul style="list-style-type: none"> • 노후 AP 658대 교체(2023년 2차) → 도교육청 유지관리 • 장비 유지관리 '24.12월 종결, '25년부터 학교 자체 유지관리 필요 			

사업명	무선AP(제조사, 모델명)		구분	수량
3단계 스쿨넷서비스 제공 (2017~2019)	다보링크 DVW4038H		WiFi-5	318
	다보링크 DVW-504i		WiFi-5	
	삼성 WEA-524i		WiFi-5	
2019 학생주도형 미래교실	삼성 WEA-524i		WiFi-5	57
2019 학생참여형 수업을 위한 무선인프라(2차)	아루바 AP-315(JW811A)		WiFi-5	120
2020 학교 무선인프라 구축	다보링크 DVW-604i		WiFi-6	61,636
	(옥외용) 다보링크 DVW-604o			
	올래디오 AR-WF6-254I			
	가온브로드밴드 EAP2244			
2021 학교 무선인프라 확충	다보링크 DVW-604i		WiFi-6	6,602
2022 학교 무선인프라 확충	가온브로드밴드 EAP2244		WiFi-6	2,645
2023 학교 무선인프라 확충 (1차)	대유플러스, DWA168U		WiFi-6	1,231
(2023 2차 및 2024) 학교 무선인프라 확충	다보링크 DVW-624i		WiFi-6e	17,350
	가온브로드밴드 EAP2245			

03



와글와글



Q1 디지털튜터와 함께 하는 학교에는 어떤 변화가 생기고, 어떻게 준비하면 좋을까요?

A1 현장 교사를 대상으로 한 교육, 물적·인적 인프라 구축이 무엇보다 중요하기 때문에 교사와 디지털튜터 간 협업이 더욱 중요해집니다.

[교사] 디지털을 기반으로 한 다양한 수업을 설계하고 실현하는 데 집중, 교사들 간 우수 사례 공유 활성화

[디지털튜터] 기기 준비 및 관리, 사용 환경 조성 등의 업무를 도와주는 '인적 인프라' 역할

Q2 디지털튜터를 먼저 활용해보신 학교에서 동료 교사들의 반응은 어떤가요?

A2 에듀테크와 AI 코스웨어의 접근성이 향상되어 더욱 쉽게 활용할 수 있다는 점에서 긍정적 반응이 많습니다. 기기에 문제가 생겼을 때도 도움을 요청할 수 있습니다.

Q3 디지털튜터를 활용하면 교사 입장에서는 어떤 점이 좋은가요?

A3 교사의 업무 경감에 많은 도움이 됩니다. 물리적 시간이 많이 소요되는 일을 디지털튜터의 도움을 받아 함께하게 되면 교사는 보다 '기본'에 집중할 수 있습니다. 학생들에게 집중하고, 수업에 집중할 수 있는 환경을 만드는 데 도움을 주는 것이 디지털튜터입니다.

Q4 디지털튜터에게 필요한 역량은 무엇인가요?

A4 디지털기기 활용 역량, 적절한 수업도구(소프트웨어)를 추천할 수 있는 역량, 디지털 리터러시 교육 등을 해줄 수 있는 정도로 수업 지원이 가능한 역량이 필요합니다.

Q5 디지털튜터와 교사가 함께 만들어가는 학교를 위해 가장 필요한 요소는 무엇인가요?

A5 디지털튜터와 교사의 긴밀하고 지속적인 소통이 제일 중요합니다. 업무 분장과 교수·학습에 있어서 긴밀한 의사소통이 이루어진다면, 디지털튜터와 교사 간의 시너지 효과가 빛을 발할 것입니다. 디지털튜터와 교사는 동료이자 수업의 동반자로서 함께해야 합니다.

03

디지털튜터 교수·학습 지원

1 수업 전

디지털튜터의 역할

- LMS계정 생성 및 관리 지원
- 단말기 관리 및 앱 설치 지원
- 와이파이 연결 및 교실 화상기기 사용법 숙지

가 교수·학습 지원을 위한 사전 준비

1) 플랫폼별 계정 생성 및 관리(학생 계정, 교사 계정)

가) 계정 생성 준비 사항

체크리스트

- 교사 수, 학급별 학생 수
- 새 학기 학급 및 학번 정보(진급, 전출입 반영)
- 개인정보 사전동의 여부 확인 - 각 학교 개인정보 관련 지침 확인
- 학교별 디바이스 운영 방침 확인(기기별 계정 운영 or 사용자별 계정 운영)

나) LMS별 계정 생성 방법

LMS	관리자 페이지 주소
하이러닝	https://edu-bo.goe.go.kr/
구글	http://admin.google.com
마이크로소프트	교육용 클라우드서비스 지원시스템 https://cloud.goe.go.kr MS 관리자 센터: https://admin.microsoft.com

※ 디지털튜터 전용 계정 발급: 교사용 계정 1개, 학생용 계정 1개

- 교사용 계정: 공동작업자 및 관리자 권한, 계정 관리
- 학생용 계정: 수업 전 학생 화면 확인 및 사전 테스트용

(1) 하이러닝 계정 생성

관리자 사이트 접속
및 학교 관리자 로그인

학생 계정 생성 및 학급 배정
계정 관리

• 관리자 사이트: 학생 계정 생성 및 학급 배정, 진급 처리, 담임 배정 등 실시

• 참고자료

(가) 경기도교육청 하이러닝 도우미 패들렛: 하이러닝 활용 전반을 이해할 수 있는 핵심 자료가 업데이트되어 있음
바로가기: <https://bit.ly/highhelper>

(나) 하이러닝 고객센터: 학교 관리자 계정, 계정 관리 및 하이러닝 사이트 이용에 대한 문의 가능.
전화번호 1533-2211, (08:00~18:00, 점심시간 12:00~13:00)

(다) 하이러닝 매뉴얼 모음

<https://bit.ly/highopen>

경기도교육청 하이러닝
개학준비 퀵가이드

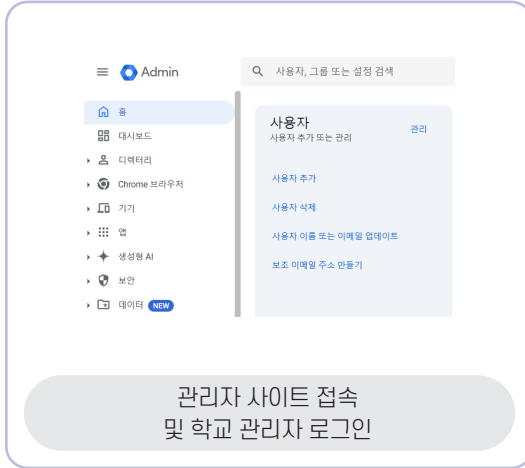
<https://bit.ly/highteacher>

경기도교육청 하이러닝
[교사] 이용가이드

<https://bit.ly/highstudents>

경기도교육청 하이러닝
[학생] 이용가이드

(2) 구글 계정 생성



관리자 사이트 접속
및 학교 관리자 로그인



학생 계정 생성 및 학급 배정
계정 관리

- 관리자 사이트: 학생 계정 생성 및 학급 배정, 진급처리, 담임 배정 등 실시

(가) 관리자 계정: 학교 관리자 계정 확인 필요(경기도교육청 교육정보기획담당)

(나) 조직 단위 관리

- 기본: 교사(teachers), 학생(students), 기기(devices)로 구성
- 하위 조직: 해당 학교 (학년, 반)을 고려하여 구성

(다) 사용자 계정: 구글 워크스페이스 관리 콘솔(<https://admin.google.com>)

- 계정 생성, 수정, 삭제, 비밀번호 재설정 등 계정 관리
- 소속교 학생 및 교사만 사용하도록 안내
- 교육청에서 발급한 계정은 18개월 이상 접속 이력이 없을 경우 자동으로 삭제됨

디지털튜터 지원사례

- 사용자 계정 삭제 시, 해당 계정 사용자가 드라이브 등 저장된 데이터를 백업 또는 이관할 수 있도록 사전에 안내하는 것이 필요합니다. 삭제 시 사용자의 모든 정보, 자료, 기록은 20일 후 완전히 삭제되며 삭제 후에는 복원할 수 없습니다.

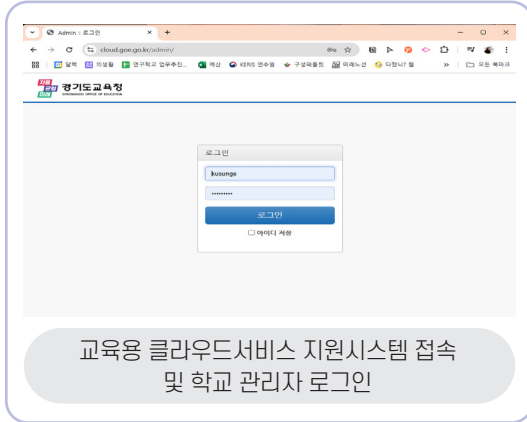
• 참고자료

- 구글 워크스페이스 공식 유튜브 채널
<https://www.youtube.com/@ChromeGoogleforEducation>
- 구글 워크스페이스 고객센터
 - 사용자용 <https://support.google.com/edu/?hl=ko>
 - 관리자용 <https://support.google.com/a/?hl=ko>

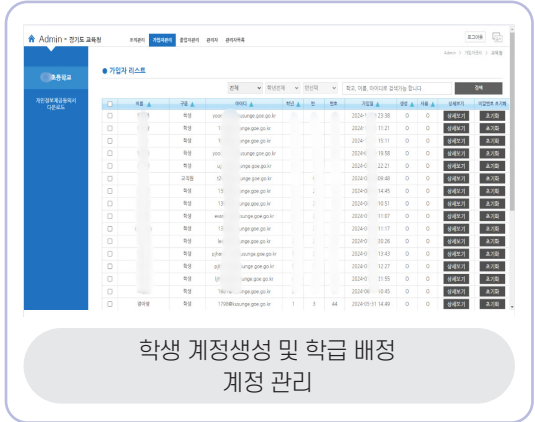
(라) 학교 자체 교육용 워크스페이스 신청하기

<https://workspace.google.com/edu/signup?hi=ko>

(3) 마이크로소프트 계정 생성



교육용 클라우드서비스 지원시스템 접속 및 학교 관리자 로그인



학생 계정생성 및 학급 배정 계정 관리

• 관리자 사이트: 학생 계정 생성 및 학급 배정, 진급처리, 담임 배정 등 실시

(가) 관리자 계정: 학교 관리자 계정 확인 필요(교육지원청 정보화팀 문의)

- 교육용 클라우드서비스 지원시스템(<https://cloud.goe.go.kr>) 접속
- 학생 계정 생성 또는 교직원 계정 생성 (관리자가 일괄 생성 가능)
- 학교 소속 학생 또는 교직원 계정의 경우 현재 소속된 학교에서만 사용
- 학생 및 교사 계정 생성, 수정, 삭제, 비밀번호 재설정 등 계정 관리
- 소속교 학생 및 교사만 사용하도록 안내
- 계정 삭제 시 30일 내로 복원해야 함. 사전 안내 필요

(나) 교사 및 학생 계정 직접 생성

- 가입 인증키 필요: 학교 관리자 계정에서 확인 가능. 학기초 안내 필요. 보안 유의
- 학교관리자 계정으로 지원시스템 관리자페이지에 접속하여 확인할 수 있음

(다) 마이크로소프트 고객센터: ☎ 1577-9700

• 참고자료

- 마이크로소프트 365 관리센터 : <https://admin.microsoft.com>

구분	주요 기능
지원시스템 관리자 계정	<ul style="list-style-type: none"> • 사용자 관리(추가, 삭제, 암호 재설정 등) • 학생 또는 교직원 가입인증키 관리 • 학교에서만 접속이 가능하며, 자택 등 사무실 외 장소에서 접속 불가
마이크로소프트 365 관리자 계정	<ul style="list-style-type: none"> • 사용자 관리(추가, 삭제, 암호 재설정, 라이선스 관리, 역할 관리 등) • 그룹 관리(추가, 삭제 등)

(4) 계정 생성 및 등록

Android, Windows	iOS	Chrome Whale
계정 생성 단계 전까지 지원	사업자가 계정 생성 작업 지원	사업자가 계정 설정하여 제공

다) 계정 배부

(1) 계정 관리 파일 생성 - 계정 관리에 활용, 암호화하여 보안에 특히 주의

연번	이름	학년	반	번호	계정	초기비밀번호
1	김00	3	1	1	cho30101@gg.kr	qwe123!@#
2	김00	3	1	2	cho30102@gg.kr	qwe123!@#
4	이00	3	1	3	cho30103@gg.kr	qwe123!@#
5	박00	3	1	4	cho30104@gg.kr	qwe123!@#
6	정00	3	1	5	cho30105@gg.kr	qwe123!@#
7	최00	3	1	6	cho30106@gg.kr	qwe123!@#

학생 계정 생성 (예시)

(2) 개별 배부: 최초 계정 배부 시 개별 안내를 위해 계정을 종이에 출력하여 제공하고, 원활한 로그인 지원. 계정 또는 비밀번호 분실 시에는 즉시 확인 및 조치하여 신속하게 지원

2) 단말기 관리

학기 초 학생 스마트기기 준비 체크리스트

- 새 학기 학생 스티커 라벨링 완료
- 방학 중 방전된 디바이스 개학 전 충전 완료
- 디바이스 업데이트 완료
- 소모품(펜슬, 마우스 등) 수량 확인 완료

가) 스마트단말기 충전보관함 관리

※ 스마트기기 정보 표기 (라벨 스티커)

- 포함정보: 관리번호 등 스마트기기 기본 정보, QR코드(간편 장애 접수)
- 기능: 스마트기기 장애 접수 시 학교명 및 관리번호 끝 4자리 필요

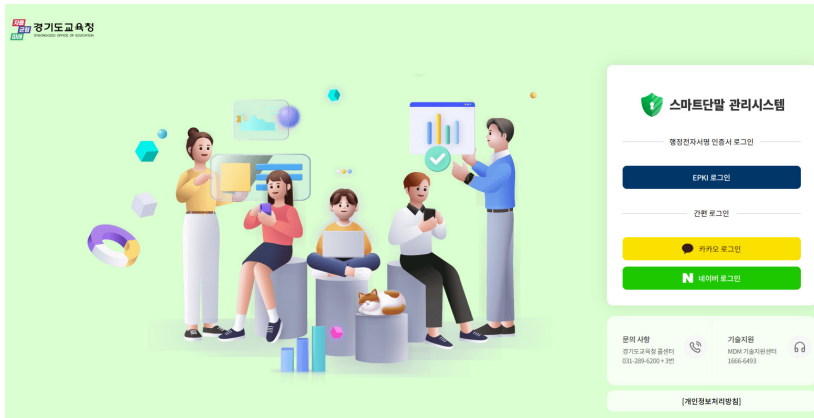
QR코드 스캔 시 장애 접수 페이지 연결 및 기기 정보 자동 인식

※ 이 물품은 경기도교육청의 소중한 자산입니다.		QR 코드	4cm
관 리 번 호	3-1-00-1-1-001-0-0001		
학 교 명	000학교		
모 델 명 (OS)	0000000		
통 합 클 렌 터	031-289-6200 "0번"		
비 고	자체 번호	9cm	

디지털튜터 지원사례

- 기기 장애 접수 후 수리가 필요한 기기는 무인 보관함에 보관합니다. 수리가 완료될 때까지 예비품을 학생에게 지급할 수 있습니다. 충전 보관함의 충전케이블의 파손 여부를 파악하고, 노후·파손된 케이블은 교체합니다. 콘센트 타이머를 활용하여 충전보관함 속 디바이스가 과충전되는 것을 예방할 수 있습니다.

나) 학교 스마트단말 관리시스템(MDM)



경기도교육청 스마트단말 관리시스템

자료 게시 위치

스마트단말 관리시스템(<https://mdm.goe.go.kr>) 로그인 > 정보나눔터 > 스마트 단말 관리 시스템 설치 및 사용자 매뉴얼 가이드 모음

QR코드



※ 크롬북, 웨일북은 제조사 방침에 따라 자체 MDM으로 기기 관리

(1) 라이선스 운영

- 지역별·학교별 MDM 라이선스를 경기도교육청 명의로 재발급받아 통합유지관리하고 있음
- 경기도교육청 라이선스로 학교 자체 구매한 기기에 설치 가능하며 라이선스 부족 시 경기도교육청에서 추가 구매 예정

주요기능

- (교육용 앱 설치) 교육용 어플리케이션 자동 설치, 업데이트 지원
- (유해 앱 차단) 유해 앱 실행 차단을 통한 교육 집중도 향상
- (교육 콘텐츠 배포) 교육용 콘텐츠 일괄 배포 지원
(분실 단말 통제) 분실 및 도난으로 인한 중요 데이터 유출 방지
- (단말 로컬 동기화) 교육용 콘텐츠 전송 및 자동 설치
※ 교사 단말→학생 단말
- (시간 통제) 스마트기기 오남용 방지를 위한 시간 제어 기능
※ Android 기기만 가능
- (물품-대여 관리) 스마트단말기 학교 외부 반출입 관리
※ 별도 앱을 활용한 기능으로 모든 종류 OS 가능

(2) 참고 자료

- (콜센터 운영) 031-289-6200(ARS "3")
※ "1" 무선, "2" 스쿨넷, "3" MDM, "4" 내PC지키미, "5" 기타 스쿨넷 관련 문의
- (시스템 개선 의견 창구) MDM(<https://mdm.goe.go.kr>) "정보나눔터"
- **스마트단말 관리시스템(MDM) 이용 관련 참고자료**
 - 스마트단말 관리시스템(MDM) 교육 유튜브(기능별) 영상
 - 채널 상세 내용(지속적으로 교육동영상 업데이트 예정)



스마트단말 관리시스템 교육 유튜브(기능별) 채널

교육영상1	로그인
교육영상2	조직생성
교육영상3	조직관리자 계정생성
교육영상4	그룹생성
교육영상5	단말현황(각 버튼 기능 설명)
교육영상6	화면표시설정 방법(단말현황)
교육영상7	단말찾기(강제 알람 기능)
교육영상8	단말 이름변경(안드로이드)
교육영상9	초기화 기능
교육영상10	단말대여관리(대여단말 등록)
교육영상11	단말대여관리(대여, 반납)
교육영상12	단말대여관리(QR코드 사용한 대여, 반납)
교육영상13	책임관리자 계정 추가 생성
교육영상14	AMA 및 구글플레이스토어 통한 앱 배포
교육영상15	콘텐츠 배포
교육영상16	통합설정(정책)
교육영상17	메시지 보내기
교육영상18	분실 단말 위치 확인
교육영상19	단말 이름 변경 못 하게 하는 방법

교육채널(동영상)

<https://www.youtube.com/@argosmdm/videos>

(3) 교육자료

- 스마트단말 관리시스템(<https://mdm.goe.go.kr>) 로그인 > 정보나눔터 > 스마트 단말 관리 시스템 설치 및 사용자 매뉴얼 가이드 모음

- 경기도교육청 MDM 사용 관련 질의응답

- 운영체제가 Android, iOS, Windows인 경우만 활용



디지털튜터 지원사례

- 수업에 필요한 앱을 파악하여 MDM 또는 관리자 설정에서 미리 설치 파일을 배포하여 일괄 설치하고, 학생 디바이스에서 정상 작동되는지 사전에 테스트하여 수업을 지원합니다.

(4) 학교 스마트단말 관리시스템(크롬북)

구분	문의처	비고
크롬북	구글 CS센터 채널 URL: http://pf.kakao.com/_PFfrxj	
	구글 CS센터 채팅 URL: http://pf.kakao.com/_PFfrxj/chat	

구분1	구분2	동영상 이름(시청순서)
크롬북	관리자 기초	Admin console I
		Admin console II
		사용자 인증과 보안 강화
		신학기 발령관리
		관리자 역할과 사용자 계정 관리
	크롬북 관리	Chrome 기기 등록 및 권한 관리
		Chromebook 관리
		크롬북에 앱 배포하기
		chromebook 업데이트 관리
		브라우저 로그인 제한
		관리 게스트 세션 소개
		관리 게스트 세션 설정편

3) 와이파이 연결 및 교실 화상기기 사용법 속지

가) 와이파이 연결

학교아이파이 SSID 검색 및 선택

ID 및 비밀번호 입력 → CA인증서[인증 안 함] 선택 → [연결] 클릭

설명 영상 바로가기

- 사용가능한 네트워크 중에서 학교에 부여된 SSID를 선택 (학교마다 다름)
- 학교에 부여된 ID 및 비밀번호를 입력
- CA인증서 '인증 안 함' 설정 여부 확인 후 연결을 클릭

예시

- SSID : G10-375
- ID: G10_375
- 비밀번호: smart10_375
- SSID : G10-375iot
- 비밀번호: smart10_375@

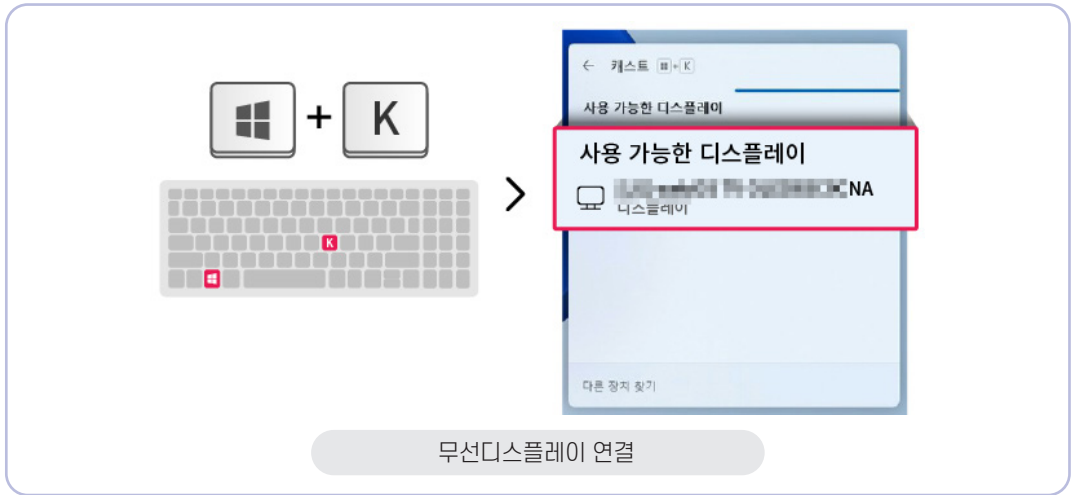
디지털튜터 지원사례

• 학생 디바이스의 학교 와이파이 연결 방법을 숙지하고, 학교 와이파이 연결이 안될 경우 IoT로 연결을 시도할 수 있습니다. 와이파이 연결의 이상이 발생한 경우 무선 AP단말기에 안내된 경기도교육청 통합기술지원센터에 전화로 연락하여 지원받을 수 있습니다.

031-289-6200	https://www.youtube.com/@_4411
경기도교육청 통합기술지원센터	경기도교육청_학교와이파이 유튜브 채널

나) 화상기기(TV, 빔프로젝터 등) 및 블루투스기기 사용법 속지

- 교내 화상기기(스마트TV, 빔프로젝터 등), 블루투스 스피커의 명칭을 모델명 또는 알기 쉽게 설정
- 노트북에 무선 디스플레이 연결, 블루투스가 활성화되어 있는지 확인
- 노트북, 학생 디바이스와 화상기기(TV 포함), 블루투스 스피커를 연결



디지털튜터 지원사례

- 화상기기를 정기적으로 업데이트하여 최신 버전을 유지하는 것이 중요합니다. 또한, 단말기 약세서리 및 연결 장비를 준비하여 수업 중 연결에 소요되는 시간을 최소화할 수 있도록 지원합니다.

나 수업 전 교수·학습 준비

담당 교사 및 튜터 소통 방법

클라우드 서비스 활용	<ul style="list-style-type: none"> • 수업 시 사전 준비 물품 및 기자재 등 수업 교사와 실시간 의사소통 • 특별실 및 스마트기기 등 예약 현황, 불출 대장 등 실시간 확인 • 학습 결과물, 사진 등 효율적 자료 공유
밴드 등 SNS 활용	<ul style="list-style-type: none"> • 소통 및 자료 게시용으로 효과적 활용 • 실시간 정보 교환으로 직관적이고 사용방법이 쉬움
학교 게시판 활용	<ul style="list-style-type: none"> • 다수의 학교 구성원들이 쉽게 접근하고 사용 가능 • 게시판에 자료와 정보를 게시하여 공유할 수 있음

1) 수업 준비사항

가) 하드웨어 준비

- (1) 디바이스 충전 완료 및 전체 상태 확인
- (2) 와이파이 연결 및 화상기기 연결 상태 확인
- (3) 담당 교사 요청 디지털 물품 준비 : 스피커, 펜슬, 헤드셋, 키보드, 전자칠판 등

디지털튜터 지원사례

- 수업 전 필요한 디바이스 수량을 파악하여 부족한 디바이스를 확보하고, 와이파이 연결 상태를 확인합니다. 담당 교사가 요청한 디지털 물품의 수량을 확인하고, 충전이 필요한 기기는 충전을 완료해 둡니다. 수업 중 고장 등으로 교체가 필요할 수 있으므로 여분의 수량을 확보하여 준비하고, 충전기 및 멀티탭을 함께 준비합니다.

나) 소프트웨어(앱 또는 프로그램) 준비

- (1) 필요 앱 또는 프로그램 설치 및 작동 여부 확인
- (2) 소프트웨어 활용을 위한 학생 및 교사 계정 필요 유무 확인 및 사전 준비
- (3) 필요 라이선스 및 구매 필요 유무 확인 : 구매 필요 시, 담당 교사에게 예산 및 구입 방법 문의

디지털튜터 지원사례

- 수업에 필요한 앱은 MDM 또는 관리자 설정에서 해당 학급에 미리 배포하여 설치하고, 학생용 디바이스로 정상 작동 여부를 확인합니다. 앱이 정상 작동하지 않는 경우 설치된 앱의 업데이트 여부를 확인하고, 최신 버전으로 업데이트를 실시하는 것이 좋습니다.

교사와 협의 사항

- 학기 초 학생 교육에 필요한 소프트웨어 선정하기
- 사용법 숙지 및 지원에 필요한 사항 매뉴얼 제작하기
- 수업 종료 후 학년별, 학급별 성찰하여 기록하기(다음 학기 반영)

다) 학습 자료 또는 필요도서 대여

- 교사 요청 자료 및 도서 준비

2) 수업 활용 SW·AI 참고 자료

가) 경기도교육청 배포 SW·AI 수업 참고자료

<p>https://bit.ly/educustom</p> <p>'에듀테크 활용, 학생 맞춤형 교육 이해와 실제' 자료집</p>	<p>https://bit.ly/edunbuildup</p> <p>신학기 '에듀테크 세우기'</p>	<p>https://higoe.kr/</p> <p>하이러닝 수업의 패러다임을 바꾸다</p>
---	--	--

3) 활용 프로그램 및 앱 일괄 설치·확인

가) MDM 활용

- (1) 접속 주소: <https://mdm.goe.go.kr/>
- (2) 관리자 계정 로그인 → 활용 앱 일괄 설치
- (3) 일괄 업데이트 설치 및 확인

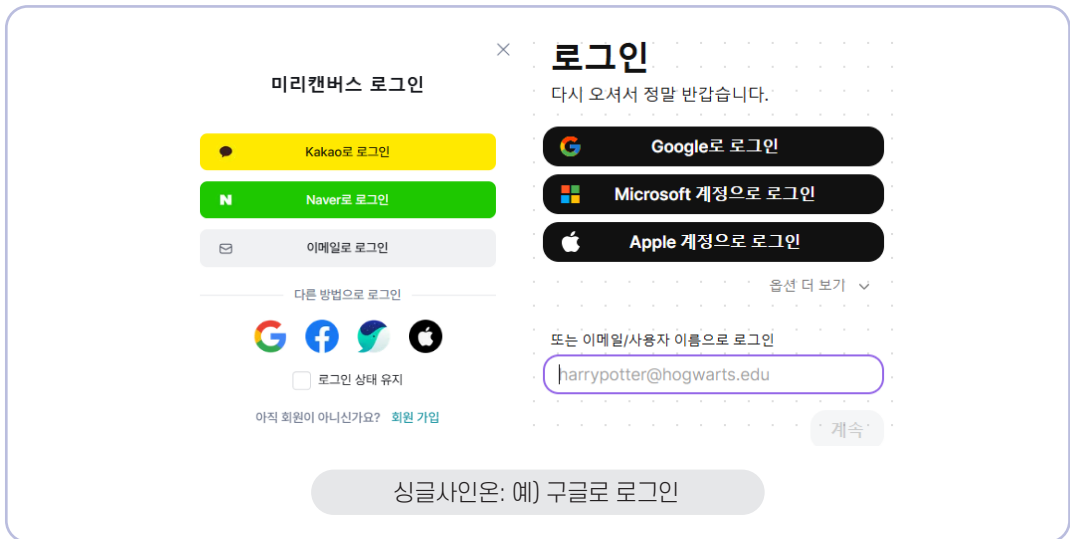
나) 구글 CEU 활용

- (1) 접속 주소: <https://admin.google.com/ac/chrome/apps/>
- (2) 관리자 계정 로그인 → 조직단위 확인 → 활용 앱 및 확장프로그램 일괄 설치
- (3) 일괄 업데이트 설치 및 확인

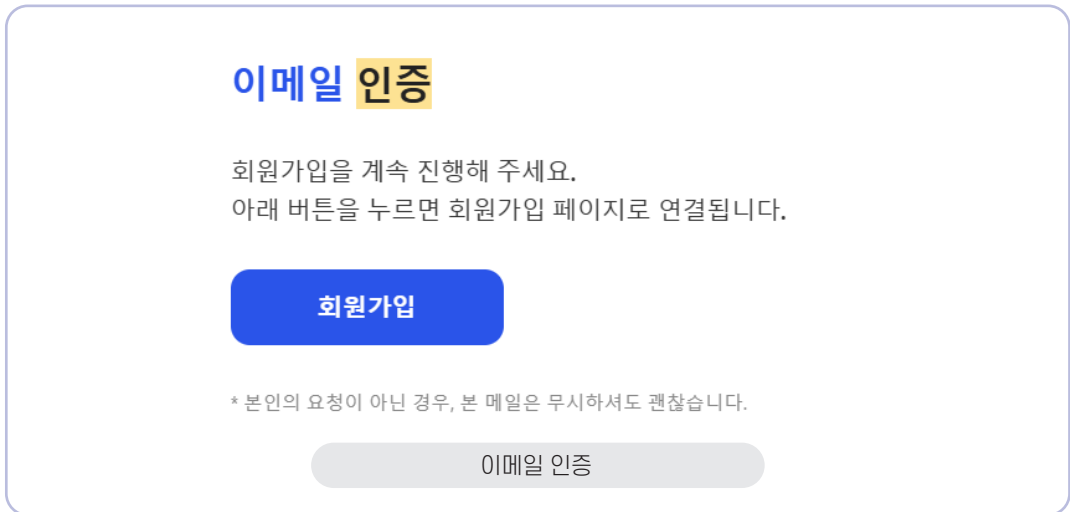
4) 주요 프로그램 및 앱 기초 사용법

가) 회원가입 및 로그인

- (1) SSO(Single Sign On 싱글사인온) : 여러 애플리케이션 로그인 화면을 하나로 결합하는 기술
 - 수업에 사용하는 주요 프로그램에 회원가입(로그인)을 할 때 싱글사인온을 사용하면 매번 아이디, 비밀번호를 기억하지 않고 쉽게 로그인 가능
 - 소프트웨어 사용시 반드시 로그인하도록 안내하고, 사용하지 않는 소프트웨어의 계정을 삭제하여 안전한 디지털 사용 안내
 - 로그인 없이 사용 시 편집자를 특정하기 어렵고, 추후 편집이 안 될 수 있음.



- 이메일로 회원가입을 한 경우 이메일 인증을 해야 서비스 사용 가능.



디지털튜터 지원사례

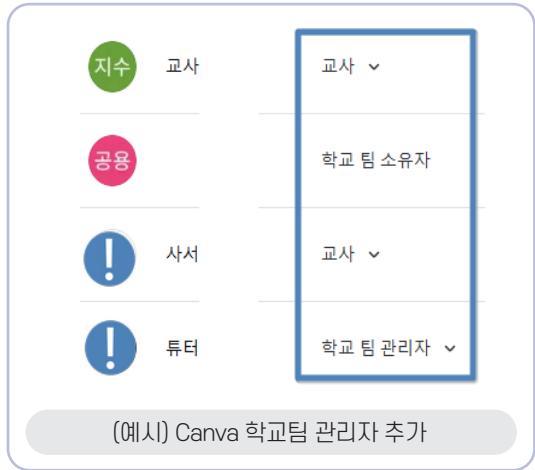
- 싱글사인온(구글로 로그인)을 활용할때는 교육용 계정(*개인 계정 지양)을 사용하도록 안내하고, 이메일로 가입한 경우 이메일 인증 절차에 대해 안내하고 지원합니다. (*메일 확인이 안될 경우 스팸함 확인)

나) 공동작업자 권한 부여

- 수업에 사용할 소프트웨어에 대한 공동작업자 권한 부여
- 수업에 필요한 정보 제공, 내용 수정, 첨부파일 업로드, 자료 삭제 등을 지원



(예시) padlet 공동작업자 추가



(예시) Canva 학교팀 관리자 추가

디지털튜터 지원사례

- 관리자 권한을 부여받은 후 학생 초대 및 학급이동 등을 지원할 수 있습니다.

다 학기말 또는 학년말 마무리 업무

1) 플랫폼별 계정 정리 및 긴급처리 (학생 계정, 교사 계정)

- 계정 정리: 졸업생 자료 백업 안내 및 계정 삭제 안내, 실행
새 학기 긴급 반영 계정 준비

2) 소프트웨어 정리

- 해외 자동결제 소프트웨어 정리, 소프트웨어 정리 대장 확인 및 마감

3) 하드웨어 정리

- 각종 대장 정리
- 디바이스 관리: 전체 수거, 고장 및 파손여부 파악, 기기 및 소모품 확인(충전케이블, 펜슬 등)
- 스마트 단말기 클리닝
- 졸업생 디바이스 초기화
- 새학기 라벨링 준비
- 방학중 디바이스 관리: 충전함 전원 차단(안전), 개학전에 충전 및 업데이트 확인

2 수업 중

디지털튜터의 역할

- 교사의 디지털 도구 시연 보조 및 디지털 플랫폼 실시간 지원
- 학생의 디지털 기반 수업 참여 유도 및 학습 결손 예방을 위한 개별 지원
- 디지털 기기 오류 실시간 해결 및 디지털 플랫폼 접속 오류 해결

- 디지털튜터는 교사의 수업 준비, 진행, 평가 등 교수·학습 전반을 지원하는 역할을 하며, 하이러닝이나 AI 디지털 교과서와 같은 디지털 도구와 플랫폼을 활용해 학습의 질을 높임. 이를 통해 교사의 업무 부담을 줄이고, 학생들의 학습 참여도와 성취도를 향상시키며, 디지털 도구를 활용해 학습 격차를 해소하는 데 기여함
- 디지털튜터는 디지털 기반 수업에서 개인별 디지털 역량 차이로 수업에 어려움을 겪는 학생들이 학습 결손을 겪지 않도록 개별화된 디지털 학습 지원을 제공하는 수업 보조강사의 역할도 함. 수업 중 디지털튜터의 구체적인 교수·학습 지원 내용은 다음과 같이 나눌 수 있음

교사와의 수업 협력

학생 학습 활동 지원

기술적 지원

수업 중 디지털튜터의 지원 내용

가 교사와의 수업 협력

디지털튜터는 교사와의 협력을 통해 수업 준비부터 진행, 마무리까지 다양한 방식으로 지원하며 수업의 효율성을 높이는 역할을 함. 수업 진행 중 협력, 교과별 맞춤 지원으로 구분함

① 수업 진행 중 협력

- 디지털 도구 시연 및 운영 보조
- 디지털 플랫폼 실시간 지원

+

② 교과별 맞춤 지원

- 과목별 맞춤 디지털 플랫폼 지원
- SW·AI 교육 실습 지원

수업 중 교사와의 수업 협력

교사와 긴밀히 협력하여 수업 전에 충분히 논의하고 협의함으로써 디지털튜터의 지원 범위를 명확히 하고, 필요한 부분에서 적절한 도움을 받을 수 있도록 해야 함. 교사의 수업 준비 및 진행 과정에 세밀하게 협력하며, 과목별 특성에 맞는 학습 활동 지원을 통해 교수·학습의 질을 높이는 중요한 역할임

1) 수업 진행 중 협력

가) 디지털 도구 시연 및 운영 보조

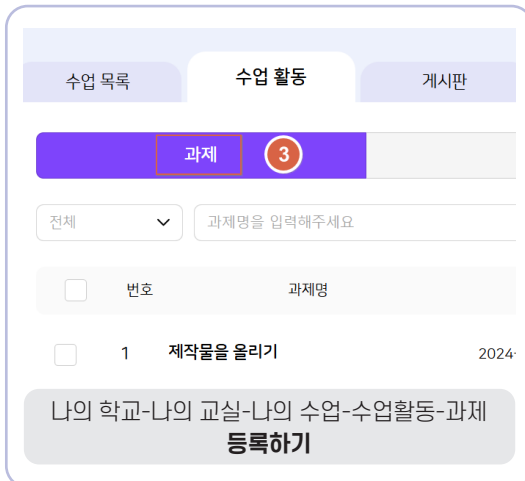
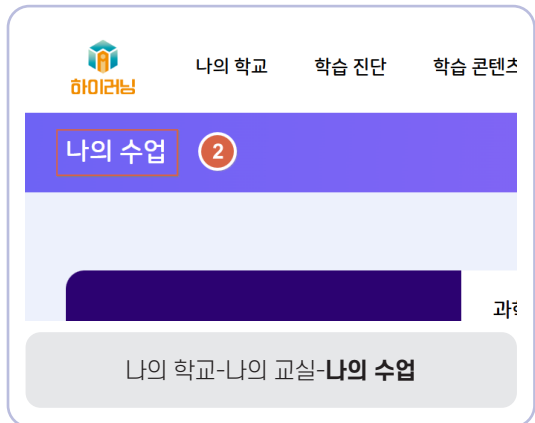
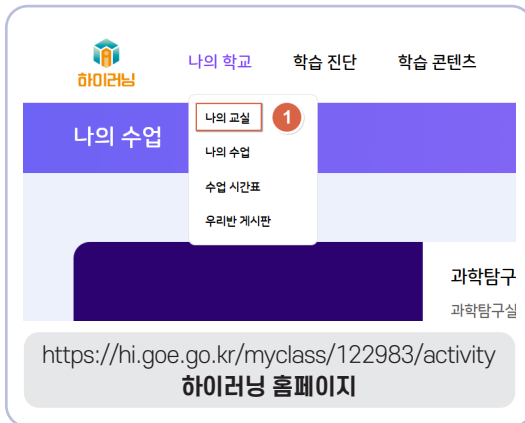
- 수업 초반 디지털 기기 사용법 안내 (태블릿, 프로그램 설치 등)
- 교사 요청 시 디지털 도구의 시연 및 시범 진행
- 수업 중 학생들의 화면 확인 및 개별 오류 해결

디지털튜터 지원사례

- 교사가 과학 수업에서 시뮬레이션 프로그램(예: 지구 온난화 자바 프로그램)을 사용할 때, 디지털튜터가 학생들에게 프로그램 사용 방법을 시연하고 기술적 문제를 해결할 수 있습니다.

나) 디지털 플랫폼 실시간 지원

- 플랫폼 오류 발생 시 실시간 문제 해결
- 학생들의 과제 제출 여부 확인 및 안내
- 실시간 채팅 창(예시. 하이러닝 챗봇)을 통한 질문 및 답변 보조



디지털튜터 지원사례

- 영어 수업에서 학생들이 하이러닝 플랫폼을 통해 디지털 리딩 콘텐츠를 읽고 문제를 푸는 동안, 디지털튜터는 플랫폼 접속 오류가 발생한 학생을 즉시 지원할 수 있습니다.

2) 교과별 맞춤 지원

가) 과목별 맞춤 디지털 플랫폼(도구) 지원



<https://bookcreator.com/>

(예시)북크리에이터(국어)
디지털 독서 플랫폼에서 독서 활동 지원



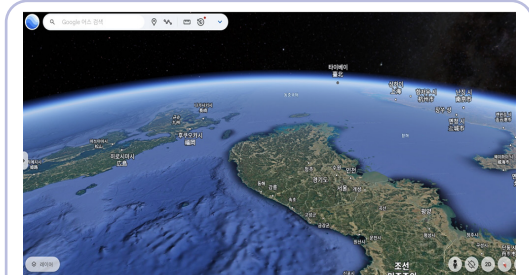
<https://www.desmos.com/>

(예시)데스모스(수학)
수학: AI 학습 도구를 활용한 개별 맞춤형 문제 풀이 보조



<https://www.solarsystemscope.com/>

(예시)솔라시스템(과학)
시뮬레이션 프로그램 및 디지털 실험 도구 사용 안내



<https://www.google.co.kr/intl/ko/earth/>

(예시)구글어스(역사/사회)
디지털 지도를 활용한 시각적 학습 자료 지원

디지털튜터 지원사례

- 역사 수업에서 교사가 디지털 지도를 활용한 "세계사 사건의 이동 경로" 수업을 진행할 때, 디지털튜터는 지도를 시각화하고 학생들과 함께 활동하는 과정에서 보조 역할을 수행할 수 있습니다.

나) SW·AI 교육 실습 지원

- SW 프로그램 설치 및 오류 해결
- 학생들의 실습 코드 점검 및 문제 해결
- AI 교육 도구 활용을 위한 튜토리얼 제공

디지털튜터 지원사례

- SW 교육 시간에 교사가 학생들에게 코딩 프로그램(예: 스크래치, 엔트리)을 가르칠 때, 디지털튜터는 학생들이 코드 오류를 해결하고 실습을 완수할 수 있도록 개별적으로 도움을 제공할 수 있습니다.

① 디지털튜터는 【교사와의 수업 협력】을 지원해요!

지원 영역	지원 사례
수업 진행 중 협력	<ul style="list-style-type: none">• 교사가 수업 중 사용할 디지털 퀴즈(예: Kahoot, 락터벨 퀴즈 등)를 시연하고, 학생들이 참여할 수 있도록 접속 방법을 안내함• 하이러닝 플랫폼에서 수업 중 실시간 자료 공유(예: 추가 학습 자료 PDF, 보충 동영상 링크)를 요청받아 빠르게 업로드 및 배포함
교과별 맞춤 지원	<ul style="list-style-type: none">• AI 수업에서 학생들이 데이터를 입력하고 결과를 분석하는 실습 과정에서 기술적인 도움을 제공하고, 플랫폼 활용법을 추가 설명함

나 학생 학습 활동 지원

디지털튜터는 학생들이 디지털 기반 수업에서 학습 결손 없이 수업에 참여할 수 있도록 개별 맞춤형 학습을 지원함. 디지털 기기 사용 역량이나 학습 속도에서 차이를 보이는 학생들을 돕고 학습 격차를 줄이는 데 중점을 둬. 이러한 역할은 개별 맞춤형 지원, 학습 격차 해소를 구분할 수 있음

① 개별 맞춤형 지원

- 학생의 디지털 역량에 따른 맞춤형 안내
- 디지털 기반 수업 참여 유도

+

② 학습 격차 해소

- 학습 결손 예방을 위한 개별 지원
- 학습 속도에 따른 보조 활동

수업 중 학생 학습 활동 지원

디지털튜터는 학생 개개인의 학습 상황에 맞추어 맞춤형 지원을 제공하고, 학습 중 발생하는 어려움을 해결하며 학생들이 디지털 기반 수업에 적극적으로 참여할 수 있도록 도움. 이를 통해 학생들의 학습 격차를 줄이고 학습 결손을 예방하는 데 중요한 역할을 함

1) 개별 학습 맞춤형 지원

가) 학생의 디지털 역량에 따른 맞춤형 안내

- 학생별 디지털 도구 사용 수준 파악
- 기기 사용에 어려움을 겪는 학생에게 1:1로 기기 활용법 안내
- 디지털 플랫폼 접속부터 학습 자료 찾기, 문제 풀이 방법까지 개별 지원

디지털튜터 지원사례

- 디지털 기반 수업에서 일부 학생이 AI 디지털 교과서의 문제 풀이 기능을 제대로 활용하지 못하는 상황이 발생하면, 디지털튜터가 개별적으로 기능 사용법을 설명하고 함께 학습하도록 지원할 수 있습니다.

나) 디지털 기반 수업 참여 유도

- 디지털 토론 도구(예: Padlet, canva, 띠깅벨 등) 사용법 안내

실습1

캔바 디자인 협업 활동 초대하기

The screenshot shows the Canva interface with several steps highlighted by red boxes and numbers:

- 1**: Settings icon in the top navigation bar.
- 2**: '수업' (Class) button in the '선생님의 팀' (Teacher's Team) section.
- 3**: Search bar in the '수업' (Class) section.
- 4**: '복사' (Copy) button next to the generated shareable link.

The '수업' section shows a list of classes with details like '1-10' and '1-11'.

The '공유 링크로 초대하기' (Invite with shareable link) section contains the link: https://www.canva.com/brand/join?token=dn_3dq5E-fj-01.

캔바-설정-교사팀-수업-사용자 추가-공유 링크로 초대하기

실습2

띵커벨 토의토론 활동 만들기

The image shows a screenshot of the Thinkerbell web application. The top navigation bar includes '메스', '띵커벨', '클래스룸', and '아름-교원안심'. Below this, there are buttons for '보관함', '리포트', '지원센터', '만들기', and '로그아웃'. A red circle with the number '1' highlights the '만들기' button. The main content area is divided into two sections: '퀴즈' (Quiz) and '토의-토론' (Discussion). The '퀴즈' section lists various question types: OX 선택형, 단답형, 빈칸형, 서술형, 투표, 순서형, 설명형, 선짓기형. The '토의-토론' section lists: 찬성반대, 신호등, 가치수직선, 투표, 명킹보드, 워드클라우드, 설명형. Below these sections, there is a detailed view of a discussion question: '1. 질문을 입력하세요.' with a '찬성반대' button and a '1.' label. At the bottom, there are buttons for '가치수직선', '투표', '명킹보드', '워드클라우드', and '설명형'.

띵커벨-만들기-토의토론-찬성반대/워드클라우드

- 적극적인 참여를 위해 소그룹 활동 중 디지털 기기 지원
- 학생이 겪는 심리적 부담 완화를 위한 1:1 멘토링

디지털튜터 지원사례

- 온라인 토론 수업에서 디지털 플랫폼에 익숙하지 않아 참여하지 못하는 학생을 위해 디지털튜터가 플랫폼 사용법을 안내하고, 참여를 독려할 수 있습니다.

2) 학습 격차 해소

가) 학습 결손 예방을 위한 개별 지원

- 학습 결손이 우려되는 학생의 학습 이력 점검
- 필요한 경우 보충 학습 자료 제공 및 개별 피드백
- 디지털 도구를 활용해 학습을 반복하거나 보완할 수 있도록 유도

디지털튜터 지원사례

- 디지털 수업 중 일부 학생이 반복적으로 기기 오류나 디지털 콘텐츠 활용에 어려움을 느끼는 경우, 디지털튜터가 이를 해결해 학습 결손이 발생하지 않도록 지원할 수 있습니다.

나) 학습 속도에 따른 보조 활동

- 수업 속도가 느린 학생에게 개인별 학습 목표 재설정
- 학생이 이해하기 어려운 부분을 디지털 도구를 활용해 다시 설명
- AI 플랫폼 분석을 통해 학생의 취약한 부분에 집중 지원

디지털튜터 지원사례

- 수학 수업에서 AI 학습 플랫폼(예. 하이러닝, 데스모스 등)을 사용해 문제를 푸는 과정에서 일부 학생이 진도를 따라가지 못하거나, 특정 문제의 개념을 이해하지 못할 경우, 디지털튜터가 학생의 학습 상태를 점검하고 추가 도움을 제공할 수 있습니다.

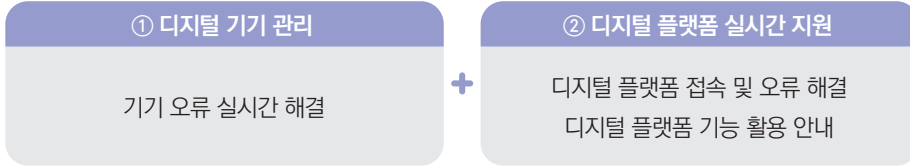
① 디지털튜터는 【학생의 학습 활동】을 지원해요!

지원 영역	Q.문제상황	A.지원 내용
디지털 도구 안내	디지털 플랫폼 사용이 어려운 학생의 개별 지원 필요	디지털 플랫폼(예. 하이러닝, AI 디지털 교과서, 기타 도구) 사용법 설명 및 실습 지원
학습 속도 보조	AI 기반 문제 풀이 진도를 따라가지 못하는 학생 맞춤형 학습 지원 필요	개별 학생 학습 상황 분석 및 개별 피드백 요청
학습 격차 해소	디지털 토론 플랫폼 활용이 어려운 학생에게 사용법 안내 및 참여 유도 필요	개별 학생 지원 및 학습 결손 예방 지원

다 디지털 기기의 기술적 지원

디지털튜터는 수업이 원활하게 진행될 수 있도록 디지털 기기와 디지털 플랫폼의 기술적 관리를 지원함. 수업 중 발생하는 기기 문제나 플랫폼 오류를 신속하게 해결하고, 교사와 학생이 디지털 도구를 최대한 효율적으로 사용할 수 있도록 도움. 이러한 역할은 디지털 기기 관리와 디지털 플랫폼 실시간 지원으로 구분할 수 있음

수업중 디지털 기기의 기술적 지원



디지털 기기와 디지털 플랫폼의 원활한 관리는 디지털 기반 수업의 핵심임. 수업 중 발생하는 작은 오류라도 해결되지 않으면 학생의 학습 흐름이 끊기고 교사의 수업 집중도가 저하될 수 있음. 따라서 디지털튜터는 기술적 문제 해결사이자 디지털 플랫폼 활용 촉진자로서 수업의 원활한 운영을 책임지며 교사와 학생 모두에게 학습 환경을 최적화하는 중요한 역할을 수행함

1) 디지털 기기 관리

가) 기기 오류 실시간 해결

- 수업 중에 발생하는 기기의 작동 오류 해결 (예. 태블릿 재부팅, 태블릿 미충전)
- 하드웨어 문제(화면 터치 불량, 펜슬 연결 오류, 키보드 작동 오류) 해결
- 네트워크 접속 문제 처리 (Wi-Fi 연결 점검 및 설정 재구성)



태블릿 미충전시
각 교실 태블릿 충전기 비치



Wifi 문제
모바일 핫스팟 - 비밀번호

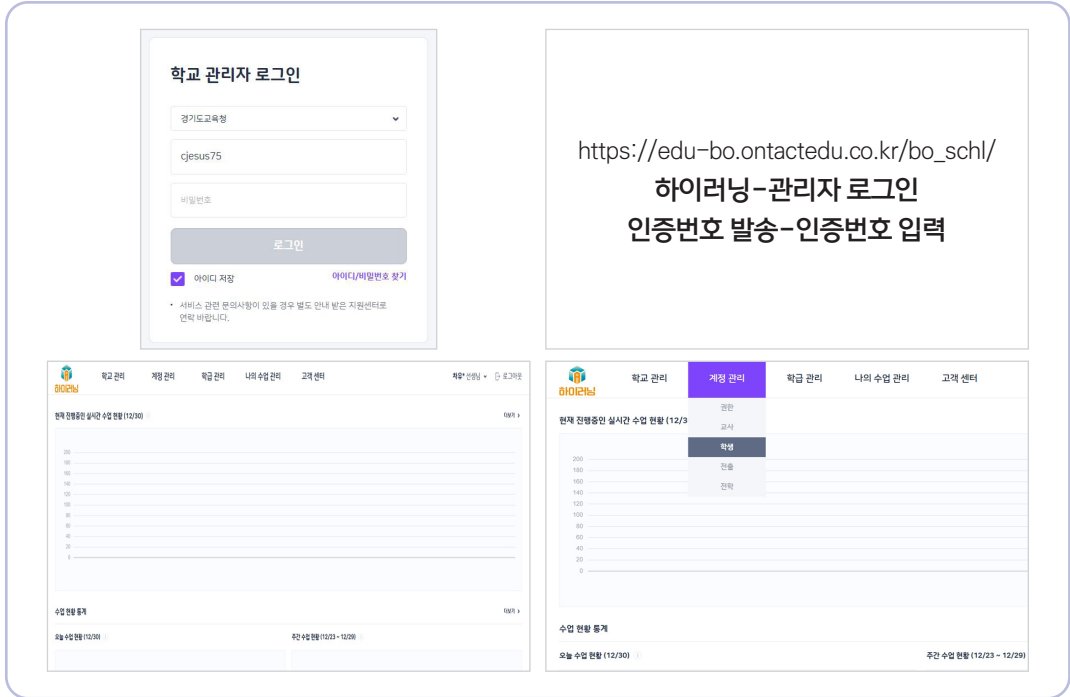
디지털튜터 지원사례

- 수업 도중 학생의 태블릿이 멈추거나 플랫폼 또는 앱에 접속 오류가 발생한 경우, 디지털튜터가 즉시 문제를 해결해 수업 참여를 도울 수 있습니다.

2) 디지털 플랫폼 실시간 지원

가) 디지털 플랫폼 접속 및 오류 해결

- 로그인 오류 해결
- 계정 비밀번호 분실 시 복구 지원
- 실시간 서버 상태 점검 및 학생 접속 오류 해결



하이러닝 - 계정관리 - 학생

디지털튜터 지원사례

- 하이러닝 플랫폼을 활용한 온라인 수업에서 일부 학생이 로그인되지 않는 경우, 디지털튜터가 학생의 계정 상태를 확인하고 문제를 해결할 수 있습니다.

나) 디지털 플랫폼 기능 활용 안내

- 실시간 퀴즈, 채팅, 영상 업로드 등 플랫폼 기능 시연 및 안내
- 학생들이 기능 사용 중 겪는 문제를 빠르게 해결
- 학습 플랫폼의 추가 기능(피드백 기능, 과제 제출 기능) 활용법 설명

아이로 가 알려주는
오늘의 하이러닝 기능
모둠활동

모둠별 화면(교재)에서 학생들이 실시간으로 협업할 수 있습니다.

학생은 협업하며 글을 작성하거나, 그림을 그리고 사진을 삽입하여 산출물을 만들 수 있습니다.

교사는 실시간으로 활동 내용을 볼 수 있으며, 피드백을 제공할 수 있습니다.

모둠활동이 종료되면 다른 모둠의 결과물을 모든 사람에게 공유하여 각자의 기기로 보여줄 수 있습니다.

모둠은 2개 부터 학생 수만큼까지 선생님이 원하는 대로 자유롭게 만들 수 있습니다.

하이러닝 <https://hi.goe.go.kr>

<https://hi.goe.go.kr/office/goe/service-notice/249>

하이러닝 플랫폼 기능 설명①
실시간 모둠활동 안내

많은 문제가 준비되어 있고,
교사는 원하는 방법으로 문제집을 만들 수 있어!

직접 출제하기
문제를 직접 작성해 문제집을 제작합니다.

선택 출제하기
문제를 직접 선택해 문제집을 제작합니다.

랜덤 출제하기
문항 리스트를 랜덤으로 구성해 문제집을 제작합니다.

AI 추천 출제하기
선택한 구성과 학생의 수준에 맞춰 문제집을 제작합니다.

서술형 출제하기도 준비되어 있어
* beta 서비스로 제공됩니다.

하이러닝 <https://hi.goe.go.kr/contentlibrary/workbook>

하이러닝 플랫폼 기능 설명②
직접 출제하기 / 선택 출제하기
랜덤 출제하기 / AI 추천 출제하기 / 서술형 출제하기

디지털튜터 지원사례

- 교사가 플랫폼 내 실시간 퀴즈 기능을 활용하려 할 때, 디지털튜터가 학생들이 기능을 잘 사용할 수 있도록 안내하고 기술적 지원을 제공할 수 있습니다.

① 디지털튜터는 【기술적 관리】를 지원해요!

지원 영역	Q.문제상황	A.지원 내용
기기 오류 해결	수업 중 네트워크 불량이나 태블릿 작동 문제 발생	실시간 기술적 문제 해결
디지털 플랫폼 접속 지원	개별 학생 하이러닝 플랫폼 접속 오류 발생	로그인 오류, 계정 관리
디지털 플랫폼 활용 안내	교사 요청에 따라 퀴즈 및 피드백 기능 활용 지원	기능 시연 및 실습 지원

수업 중 발생할 수 있는 문제상황 및 디지털튜터의 지원 사례 (예시. 하이러닝 플랫폼)

	분야	Q.문제상황	A.지원 사례
1	기술적 문제	하이러닝 플랫폼에 접속하지 못해 출석 체크 및 학습 활동에 참여하지 못함	<ul style="list-style-type: none"> • 학생의 계정 상태를 확인하고, 비밀번호 재설정 절차를 안내함 • 플랫폼 접속을 위한 네트워크 설정 방법(예: 와이파이 연결 확인)을 상세히 설명함 • 필요한 경우 교내 지원팀과 협력하여 문제를 해결함
		수업 중 콘텐츠(예: 영상 자료, 문제 풀이 화면)가 로드되지 않음	<ul style="list-style-type: none"> • 하이러닝 플랫폼의 문제 해결 메뉴에서 해당 오류에 대한 가이드를 찾아 즉시 적용함 • 학생들에게 오류 해결 후 콘텐츠를 다시 받는 방법을 안내함 • 해결이 어려운 경우 대체 자료(예: PDF, 링크)를 공유하여 학습을 지속할 수 있도록 지원함
2	학생 참여 문제	하이러닝 플랫폼의 퀴즈 활동에서 적극적으로 참여하지 않고 결과가 저장되지 않음	<ul style="list-style-type: none"> • 퀴즈 활동 참여 방법과 저장 절차를 다시 안내함 • 필요할 경우 퀴즈 활동을 다시 열어 참여 기회를 제공함
		디지털 기기 사용이 익숙하지 않은 학생이 온라인 협업 활동 (예: 실시간 문서 작성, 토론 게시판)에 참여하지 못함	<ul style="list-style-type: none"> • 실시간 화면 공유를 통해 협업 도구 사용법을 시연함 • 학생이 반복 학습할 수 있도록 간단한 사용 가이드를 만들어 제공함 • 학생의 작업을 모니터링하며 직접적인 피드백을 제공함
3	평가 및 피드백 문제	학생이 과제를 하이러닝 플랫폼에 업로드하려 했으나 파일 형식 오류로 제출하지 못함	<ul style="list-style-type: none"> • 허용되는 파일 형식(예: PDF, DOCX)을 안내하고, 파일 변환 도구 사용법을 설명함 • 필요 시 해당 파일을 변환해 직접 업로드를 지원함 • 문제 발생 시 교사에게 대체 제출 방안을 제안함
		플랫폼의 자동 채점 기능 오류로 학생 점수가 잘못 기록됨	<ul style="list-style-type: none"> • 교사와 협력하여 채점 오류를 검토하고, 정정이 필요한 점수에 대해 교사가 수정할 수 있도록 안내함 • 이후 해당 오류가 발생하지 않도록 플랫폼의 설정을 점검함

	분야	Q.문제상황	A.지원 사례
4	디지털 학습 자료 활용 문제	학생이 제공된 디지털 자료 (예: 강의 영상, 학습 슬라이드) 를 열어보지 못하거나 이해하지 못함	<ul style="list-style-type: none"> • 학생에게 자료 접근 방법을 안내하고, 자료의 주요 내용을 요약한 간단한 학습 가이드를 추가 제공함 • 강의 내용을 기반으로 한 퀴즈나 토론 활동을 추가로 만들어 학습 내용을 보충함
		특정 기기(태블릿, 스마트폰)에서 학습 자료가 제대로 표시되지 않음	<ul style="list-style-type: none"> • 자료의 기기 호환성을 점검하여 화면 표시 문제를 해결함 • 필요할 경우 자료를 다른 형식(PDF, 이미지 파일 등)으로 변환하여 학생이 활용할 수 있도록 지원함
5	교사와의 협력 문제	수업 전에 교사와 협의가 부족해 디지털튜터의 지원 범위가 불명확함	<ul style="list-style-type: none"> • 수업 전 협의 시간을 요청하여 하이러닝 플랫폼에서 사용할 도구(예: 퀴즈, 설문, 과제 관리)를 사전 점검함 • 지원해야 할 부분(예: 학생 계정 관리, 실시간 채팅 모니터링)을 교사와 명확히 정리하여 역할을 구체화함
		수업 중 교사가 플랫폼 기능 활용에 어려움을 느껴 수업 진행이 지연됨	<ul style="list-style-type: none"> • 교사의 화면을 공유받아 문제를 해결하거나, 교사를 대신해 플랫폼의 특정 기능(예: 설문 시작, 영상 재생)을 수행하여 수업을 원활히 이어갈 수 있도록 지원함
6	학생 학습 격차 문제	학습 속도가 느린 학생이 퀴즈 문제를 해결하지 못하고 진도를 따라가지 못함	<ul style="list-style-type: none"> • 해당 학생에게 개인 메시지로 추가 학습 자료를 제공함 • 퀴즈 완료 후 별도의 학습 활동을 통해 부족한 부분을 보충하도록 지원함
		인터넷 환경이 열악해 실시간 강의 중간에 학생의 연결이 끊김	<ul style="list-style-type: none"> • 강의 녹화본과 학습 자료를 학생에게 공유하고, 접속 문제 해결 방법을 안내함 • 학습 진행 상황을 점검하고, 추가 과제를 통해 학습 내용을 따라갈 수 있도록 지원함

3 수업 후

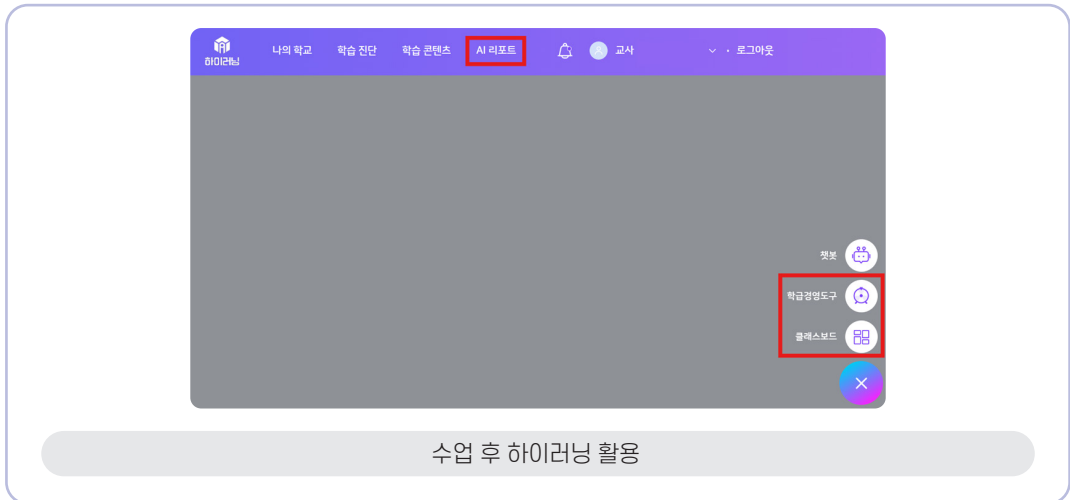
디지털튜터의 역할

- 학습 데이터 정리 및 분석 지원
- 모니터링, 피드백, 설계 등을 통해 교사와 소통
- 수업 환경 정리 및 스마트 단말기 유지 보수

가 학습 데이터 정리 및 분석

1) 하이러닝

경기도교육청 통합 플랫폼 하이러닝을 활용한 학습 데이터 정리 및 분석을 지원함. 직접적인 '평가'의 영역을 디지털튜터가 담당할 수는 없으나, 평가 전에 진행되는 과제 부여 등의 과정에서 교사와 디지털튜터의 협력이 가능함. 모든 과제와 피드백이 디지털 방식으로 저장되어 필요할 때 언제든지 접근할 수 있어서 학습 기록 데이터 정리 및 분석에 용이함. 수업 이후 하이러닝으로 학생 맞춤형 피드백을 제공하기 위해 아래와 같은 기능을 활용할 수 있음

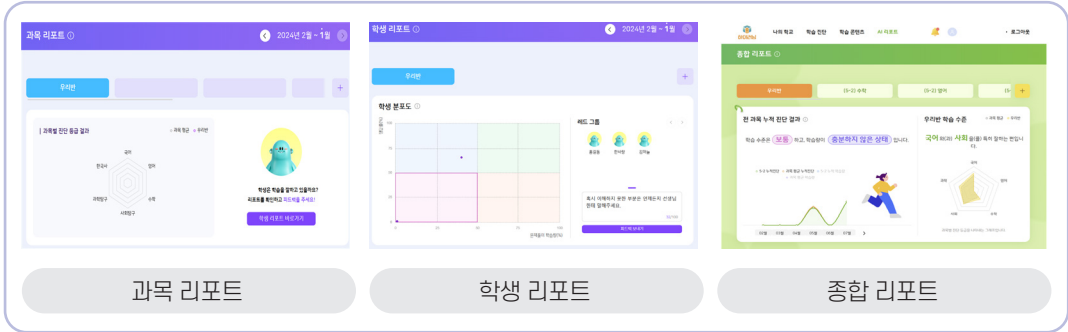


가) 시 리포트

- **과목 리포트**: 진단 결과 및 학습 통계가 일일로 업데이트 되어 과목별 결과 확인 가능
- **학생 리포트**: 문제풀이 학습량과 문제풀이 정답률에 따른 학생 분포도를 시각적으로 확인, 문제풀이 학습현황에 따라 독려가 필요한 학생 그룹을 확인하고 피드백 제공
- **종합 리포트**: 학습 수준 및 누적 진단은 일주일, 학습 현황 통계는 전일 기준으로 업데이트 되며 그래프로 학생 상황 확인

디지털튜터 지원사례

- 디지털튜터는 교사가 시 리포트를 활용하여 수업 이후 학생들의 학습 데이터를 정리하고 분석하여 개별 맞춤형 피드백을 제공하는 과정을 지원할 수 있습니다.

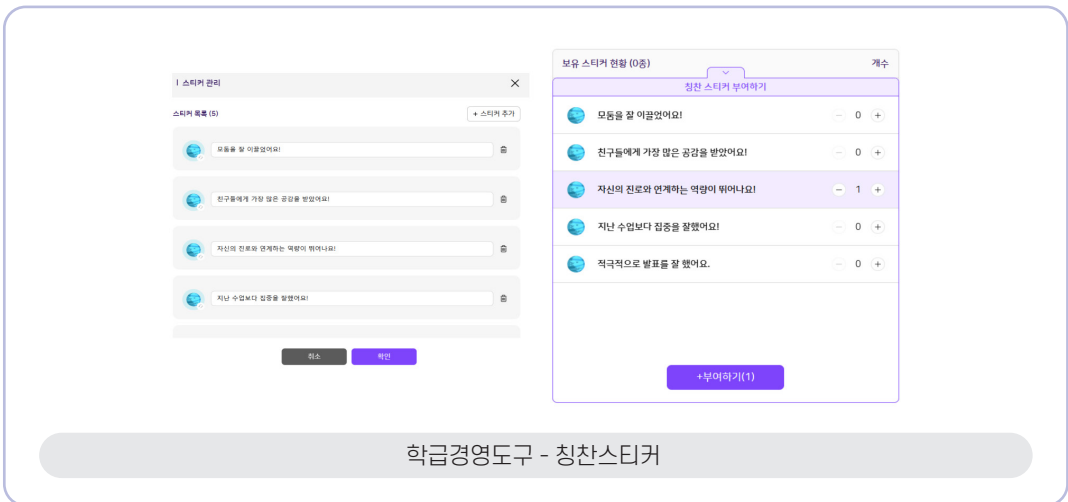


나) 학급경영도구

- 【학급경영도구】 - 【칭찬스티커】: 스티커 관리에 들어가면, 스티커를 교사가 직접 제작하여 추가 가능. 학생별 스티커 부여로 개별화된 피드백 제공

디지털튜터 지원사례

- 협력 수업 이후 학생에게 제공할 피드백에 관해 교사와 디지털튜터가 협의하여 학생들에게 칭찬 스티커를 부여할 수 있습니다.



학급경영도구 - 칭찬스티커

다) 클래스보드

- 수업 종료 후 결과물이 남기 때문에 학생의 제출 여부 파악 용이
- 학생들의 결과물에 교사와 다른 학생들이 좋아요, 댓글 형식으로 피드백을 제공하면 수업 종료 이후에도 확인 가능
- 교사의 평가뿐만 아니라 자기평가, 동료평가 효과

디지털튜터 지원사례

- **【모둠/발표】** 기능에서 모둠의 개수를 전체 학생 수만큼 지정하고 이름순으로 설정하여 수업을 하게 되면, **【클래스보드】**에서 학생 개별 과제 제출처럼 활용할 수 있습니다. 디지털튜터는 학생들의 제출 여부를 파악하여 미제출 학생을 독려하고, 교사에게 전달할 수 있습니다.

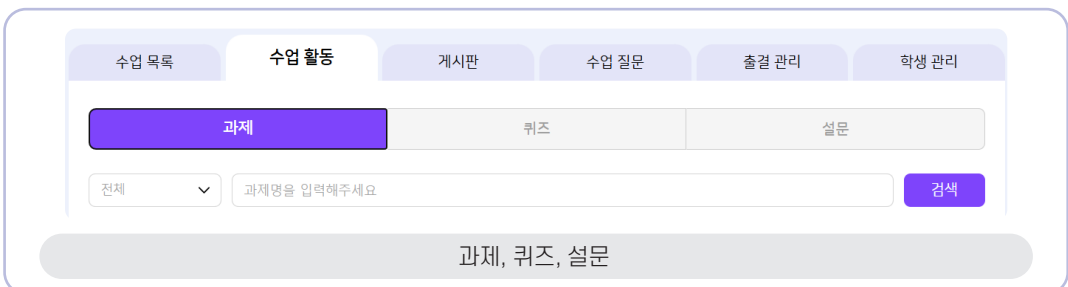


라) 과제, 퀴즈, 설문

- 나의 학교 - 나의 수업 - 수업 활동에서 학생들에게 과제, 퀴즈, 설문부여 가능

디지털튜터 지원사례

- **【과제】** 기능을 활용하면 교사와 학생 모두 과제 제출 및 관리가 용이해집니다. 교사는 과제, 퀴즈, 설문의 결과 데이터 정리 및 분석을 디지털튜터와 협력을 통해 진행할 수 있습니다.



나 교사와의 소통

수업 중 발생하는 어려움 파악
(모니터링)

디지털튜터와 교사의 소통
(피드백)

다음 수업 준비
(설계)

1) 수업 중 발생하는 어려움 파악 (모니터링)

- 수업 중 학생들이 어려워했던 부분의 원인 및 보완점 파악
- 모니터링 결과를 교사와 공유
- 교사가 수업 중 놓칠 수 있는 다양한 반응을 함께 모니터링

2) 디지털튜터와 교사의 소통

- 수업 중에 활용한 디지털 기기와 디지털 플랫폼에 대한 피드백
- 수업에 협력하는 단순 보조 강사 역할을 넘어 학생들의 학습 효과 증진에 기여
- 학습 부진 학생들에게 필요한 반복 연습 등의 개별 맞춤형 도움 제공 가능

3) 다음 수업 준비 (설계)

- 다음 수업 시간에 활용할 디지털 기기와 디지털 플랫폼에 대한 수업 준비, 설계
- 새롭게 활용하게 되는 디지털 플랫폼(프로그램)이 있을 경우 사용법 숙지
- 수업 종료 후 다음 수업 설계의 과정에서도 교사와 함께 다음 수업 구성



다 수업 환경 정리 및 유지 보수

1) 디지털 환경 정비

다음 수업에도 디지털 기기를 원활하게 사용할 수 있도록 환경을 정비해야 함. 하드웨어 측면에서 기기의 고장, 연결 문제 등이 수업 시간 내에 해결되지 않았을 때 디지털튜터의 도움으로 이를 빠르게 조치할 수 있음. 또한 소프트웨어 측면에서의 지원도 필요함. 다음 수업에서 새롭게 활용할 디지털 플랫폼에 대한 사전 준비 및 세팅도 지원함

하드웨어
기기 정비 및 오류 해결

+

소프트웨어
(디지털 플랫폼)

디지털 수업 환경 정리

가) 하드웨어(디지털 기기)

- 디지털 기기 세팅 이후에도 발생하는 여러 문제점에 대한 신속 정확한 대처
- 디지털 기기 관리 업무를 지원함으로써 안정적인 디지털 학습 환경 유지
- 디지털 기기 충전 및 충전함 관리
- 디지털 기기의 고장, 분실 조사 및 유지 보수·수리 접수
- 디지털 기기의 소모품 교체 및 관리
- 적절한 도움 제공을 위해 디지털 기기에 대한 전문지식과 역량 확보 필요
- 하드웨어 상태를 점검하고, 불필요한 앱을 삭제하여 성능과 저장공간 최적화



나) 소프트웨어(디지털 플랫폼)

- 다양한 디지털 플랫폼(하이러닝, AI 디지털교과서 등) 활용 시 발생했던 어려움 해결 및 소프트웨어 측면 보완
- 새로 구입하려는 디지털 플랫폼의 견적서 및 필요 서류를 업체에 연락하여 요청
- 디지털 기기에 소프트웨어 설치 및 사용 방법 숙지
- 수업에 적절히 활용할 수 있는 소프트웨어 수업 도구 추천

2) 변동 사항 관리

학생 전입·전출 등으로 인한 학생 데이터 변동 시 계정 생성 및 데이터 정리 작업이 이루어져야 함. 학교 구성원의 변동 사항 관리를 디지털튜터가 지원할 수 있음

디지털튜터 지원사례

- 경기도교육청의 통합 플랫폼 '하이러닝'에서 학생 명단 관리와 진급 처리, 전입·전출생 관리를 담당하는 교사를 디지털튜터가 지원할 수 있습니다.

The screenshot shows the '하이러닝' (HiLearn) school management interface. The top navigation bar includes '학교 관리' (School Management), '계정 관리' (Account Management), '학급 관리' (Classroom Management), '나의 수업 관리' (My Class Management), and '고객 센터' (Customer Center). The '계정 관리' (Account Management) menu is expanded, showing options for '권한' (Permissions), '교사' (Teacher), '학생' (Student), '전출' (Transfer), and '전학' (Transfer). A notification banner at the top right reads '공지 | 1월 9일 하이러닝 개선 작업 안내 Jan 7, 2025, 6:08:21 PM'. The page title at the bottom is '학교 관리자 홈페이지 - 계정 관리'.

4 디지털 문화 조성

디지털튜터의 역할

- 디지털기기 사용 및 에듀테크 활용에 대한 1:1코칭 지원
- 전문적 학습공동체 및 교직원 대상 연수 지원
- 학교의 디지털 관련 행사 지원

가 디지털 문화 확산

디지털튜터는 교사와의 상호 협력을 통해 학교 전체의 디지털 교육 문화의 확산을 위해 노력하고 도움을 제공함. 디지털 문화는 더욱 빠르게 확산될 것으로 전망됨. 디지털튜터가 적절한 디지털 도구를 추천해주고, 활용하는 방법을 안내해주는 역할을 하게 되면 교사는 보다 능동적이고 적극적으로 디지털 도구를 활용 가능함. 디지털 기기 활용 문화 정착을 위해 도움을 요청할 수 있는 '디지털튜터'라는 든든한 인적 인프라가 구축되었다고 볼 수 있음

1) 1:1코칭

- 디지털 기반 수업을 시작하고 싶지만 사용 경험이 부족한 교사, 디지털 기기를 다루는 것이 어렵게 느껴지는 교사를 대상으로 1:1코칭 지원
- 교사에게 맞춤형 도움을 제공하는 보조 교사로서의 역할
- 적절한 도구 추천 및 구입에 필요한 도움 제공, 디지털 활용 방법 안내

디지털튜터 지원사례

- '하이러닝'을 활용해보고 싶어서 동료 교사에게 도움을 요청하려는 경우 서로의 공강 시간을 맞춰야 하는 등의 어려움이 존재합니다. 하이러닝 수업 경험이 풍부한 교사가 디지털튜터에게 경험을 공유하고, 디지털튜터는 본인의 활용 경험과 접목시켜 하이러닝을 배우고 싶은 교사를 위한 1:1코칭을 제공한다면 교사 또한 도움을 요청하는 데 부담이 줄어들고, 학교에 디지털 문화 확산이 이루어질 수 있습니다.

2) 학교 안 전문적 학습공동체 및 교직원 대상 연수 지원

- 전문적 학습공동체에서의 동료 코칭 지원
- 전문적 학습공동체 및 교직원 연수를 함께 준비하고 참여하는 보조강사의 역할
- 담당 교사와의 긴밀한 협의 필요

디지털튜터 지원사례

- 전문적 학습공동체 및 교직원 연수를 진행할 때 기기 세팅 및 장소 협의 등의 준비 과정부터 연수 진행 중 도움이 필요한 교사들에게 찾아가서 도움을 제공하는 보조강사의 역할을 지원할 수 있습니다.



전문적 학습 공동체 지원 사례



VR 활용 연수 지원 사례

나 디지털 관련 행사 지원

디지털튜터는 교사 및 학생들에게 직접적인 도움을 제공하는 것 뿐만 아니라 수업 외의 시간에 이루어지는 학교의 다양한 교육 활동 및 행사에도 적절하게 지원하여 다양한 교육 주체를 대상으로 하는 디지털 문화 조성에 도움을 줄 수 있음. 디지털 관련 행사를 기획, 준비, 진행하는 단계에서 도움을 제공함

디지털튜터 지원사례

- 수업 공유회, 동아리 발표회, 포토부스, 간식차 행사 등 디지털 관련 다양한 행사의 준비와 진행을 함께할 수 있습니다. 행사 관련 업체와 연락하여 견적서를 받아 비교하는 것을 비롯한 사전 준비 단계부터 행사의 전반에 함께하며 지원할 수 있습니다. 행사를 학생들에게 안내하고, 원활한 행사 진행을 도우며 긴밀하게 협력할 수 있습니다. 디지털 관련 행사를 진행하면 많은 학교 구성원들이 관심을 갖게 되고, 디지털 문화가 확산될 수 있습니다.

04



디지털튜터
채용 및 복귀 관리



와글와글



Q1 담당 교사 없이 디지털튜터가 단독으로 수업이 가능한가요?

A1 아니요. 디지털튜터는 담당 교사 없이 단독수업을 하여서는 안 되며, 기타 학생평가 및 생활지도, 공문 기안 등의 업무를 맡을 수 없습니다. 디지털튜터는 수업 상황에서 담당 교사를 보조하여 수업 준비, 학생 관리, 학습 활동 지원, 수업 정리를 하는 것을 주 업무로 합니다.

Q2 디지털튜터로 채용하는 데에 우대되는 사항들이 있나요?

A2 디지털튜터 양성 프로그램 이수자, 디지털튜터 근무 경력자, 디지털 및 정보화 교육 전공자, S/W 및 4차 산업 관련 자격증 소지자, 교원 자격증 소지자, 기기 및 네트워크 등 운영 실무능력 보유자(증빙서류 제출 시)는 채용 시 우대 사항으로 적용할 수 있습니다.

Q3 금요일 2시간 근무가 예정되어 있었는데 업무가 많아질 것 같아 화요일 3시간 근로 시간과 바꾸어 조정하고 싶습니다. 디지털튜터와 사전에 협의하여 동의를 구한 후 화요일과 금요일의 근로 시간을 조정하는 것은 가능한가요?

A3 네. 해당 주의 화요일 3시간, 금요일 2시간 근무라면 '사전'에 디지털튜터의 동의를 얻어 화요일과 금요일의 근로시간을 서로 바꾸는 것은 가능합니다.

Q4 그럼, 이번 주 16시간 다음 주 12시간으로 2주일 근무시간을 28시간으로 맞추는 것은 가능한가요?

A4 아니요. 디지털튜터 근무시간은 주 단위로 생각하셔야 합니다. 이번 주 16시간을 근무하게 되면 15시간 이상을 근무한 것이므로 추가 근무수당을 지급하셔야 합니다. 업무 시간은 주 15시간 미만을 지켜야 합니다.

04

디지털튜터 채용 및 복무 관리

1 디지털튜터 채용

가 계획 수립

1) 학교 교육계획을 기초로 디지털튜터에 대한 수요 분석 후 채용계획을 수립하며, 다음 사항을 포함하여 검토

가) 디지털튜터의 활용 방안을 포함한 교육계획

나) 디지털튜터의 역할 및 수업 지원 시수

다) 세부 심사 계획(평가위원 구성, 서류 및 면접 심사 기준 배점, 공고문 내용 등)

※ 우수인력 채용을 위한 디지털튜터 양성 프로그램 이수자 등에 대한 우대조치(가산점 부여)를 권장

2) 디지털튜터 채용은 공개 채용을 하되, 학교는 다음의 유형을 선택하여 학교장이 최종 임용 대상자를 선정할 수 있음

유형1 교육지원청 채용지원: [교육지원청] 공고 및 서류 심사, [학교] 면접 심사, 채용계약

유형2 학교 자체 채용: 학교 자체 계획에 따라 채용 및 계약

공개 채용 절차(예시)

① 채용 계획 수립 → ② 채용 모집 공고 → ③ 원서 접수 → ④ 심사 및 선발 →
⑤ 성범죄 경력 및 아동 학대 관련 범죄 전력 등 결격 사유 조회 → ⑥ 결과 통보 → ⑦ 최종 확정 및 계약

연번	구분(절차)	세부 내용	비고
1	채용계획 수립	• 내부 채용 계획 문서와 공고용 문서 작성	심사 세부 계획 포함
2	모집 공고	• 교육(지원)청 또는 디지털튜터 사이트 (https://dt.kosac.re.kr) 등에 공고 게시	3일 이상(공고일 제외), 재공고 시 기간 단축 가능
3	원서 접수	• 지원 현황 파악	
4	서류 및 면접 심사	• 서류 및 면접 등 심사 실시	홈페이지 등을 통해 전형별 합격자 및 다음 전형 안내
5	결격 사유 조회	• 성범죄 경력 및 아동 학대 관련 범죄 전력 등 결격 사유 조회	
6	결과 통보	• 지원자의 채용 결과(합격/불합격) 통보	
7	최종 확정 및 계약	• 학교에서 학교장과 강사 간 계약 체결	취업 제한 사유 여부 확인

나 모집 공고

1) 공고 방법: 교육(지원)청 홈페이지 또는 디지털튜터 사이트 등에 공고

* 디지털튜터 사이트 : <https://dt.kosac.re.kr>

* 디지털튜터 사이트에서 채용 공고 등록 및 홍보, 디지털튜터 인력풀 확인 등 가능

2) 공고 기간 및 공고 절차

가) 공고 등록일을 제외하고 최소 3일 이상(등록일은 제외 3일 이상, 휴일은 포함 가능)을 공고 기간으로 함

나) 응모자가 모집 인원에 미달하거나, 없는 경우에는 재공고 절차를 진행해야 함

※ 공고 절차를 생략할 수 있는 경우

1. 재공고하였으나 응모자가 없는 경우
2. 사전 예고 없는 퇴직으로 인해 수업 공백이 불가피한 경우
3. 최초 공고 결과 2차 면접 심사 대상자가 모두 계약을 포기하여 1차 서류 심사 대상자 중에서 선정할 경우

※ 재공고 절차 없이 적부심사로 가능한 경우

1. 유형1에서는 모집 인원 내 응모 시, 유형2에서는 최초 공고 1인 응모 시
2. 유형2에서는 최초 공고 결과 2차 면접 심사 대상자가 모두 계약을 포기하여 1차 서류 심사 대상자 중 선정할 남은 인원이 1인인 경우

3) 공고문에 명시할 내용

가) 모집 인원 및 신분

나) 근무 조건, 계약 기간, 근무시간

다) 보수(임금), 응모 자격(필수 조건, 우대 사항 등)

라) 일정: 접수 기간, 제출 장소, 접수 방법(온라인 또는 이메일 접수 등), 접수 마감 기한, 서류 심사 기간, 결과 발표일 및 방법, 기타 문의처 등 (전자우편으로 접수받은 경우에는 접수 사실을 문자, 전자우편으로 통보)

마) 면접 방법: 대면, 비대면 등 안내

바) 제출 서류 및 신청서 양식

사) 기타: 제출 서류의 반환 여부, 제출 서류의 기재 착오, 누락 및 허위 서류 제출 등으로 인한 불이익의 책임 여부, 적격자가 없을 경우 선정 여부 및 처리 방법 등

※ 위에서 제시한 공고문 내용(예시)을 참고하되, 교육지원청이나 학교별로 필요한 내용을 선별하여 자율적으로 공고문을 최종 작성함

다 자격 기준

초·중등교육법 시행령의 “강사 자격 기준”에 해당하는 자

「초·중등교육법 시행령」 별표 2【강사 자격 기준】 준용

1. 대학 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 담당 과목과 동일 또는 유사한 과목을 전공한 자
2. 전문대학 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 담당 과목과 관련되는 분야에 2년 이상 실무경력이 있는 자
3. 고등학교 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 담당 과목과 관련되는 분야에 4년 이상 실무경력이 있는 자
4. 제1호 내지 제3호외의 자로서 교육감이 따로 정하는 자격 기준에 해당하는 자

※ (우대 사항) 디지털튜터 양성 프로그램 이수자, 디지털튜터 근무 경력자, 디지털 및 정보화 교육 전공자, S/W 및 4차 산업 관련 자격증 소지자, 교원자격증 소지자, 기기 및 네트워크 등 운영 실무능력 보유자(증빙서류 제출 시)

※ (취업 제한) 범죄 경력 조회 결과 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 아동복지법 제29조의3에 의하여 취업이 제한된 자, 범죄경력 조회 결과 채용이 부적합한 자, 초·중등교육법 제22조에 따라 채용이나 임명이 제한된 자 등

라 채용 절차

1) 계약 방법: 학교장과 강사 간 계약

- 취업 제한 사유 여부를 확인하고 계약

2) 계약 시 구비서류

- 가) 채용 공고에서 안내되었던 제출 서류
- 나) 계약서 2부 (학교 준비)
- 다) 성범죄 경력 및 아동 학대 관련 범죄 전력 조회 동의서 1부
- 라) 건강검진 기관에서 발행한 채용 신체검사서[흉부X-ray 포함] 1부
(계약일 기준 유효 기간 내에 발급 받은 검사서여야 함)
- 마) 통장 사본 1부
- 바) 신분증 사본 1부
- 사) 최종학력 증명서 1부
- 아) 개인정보 수집·이용·제공·활용 동의서 1부
- 자) 서약서 (비밀 유지, 청렴 이행 등 학교 서약서 서식 활용)

3) 계약 시 유의 사항

- 가) 학교장 직·사인하며 계약 시, 학교장은 특정 민간업체 소속 여부, 디지털튜터 현재 활동 여부 및 활동 예정 사항 등을 반드시 확인하고 확인 결과물은 보관함
- 나) 유효 기간(진단일로부터 1년)이 만료된 채용신체검사서 및 보건소 발행 건강확인서 중 (폐 질환 및 정신병력 관련 진단 내용이 없는) 일반채용 신체검사서는 활용이 불가능함
- 다) 성범죄 경력 및 아동 학대 관련 범죄 전력 조회 동의서는 계약 시마다 제출함
- 라) 계약서에는 계약 기간, 근무시간 및 장소, 보수 지급일 및 지급 방법, 사회보험, 복무 관리, 징계·계약 해지조건을 명시해야 함
- 마) 계약서는 2매 이상인 경우 간인 날인하여야 함
- 바) 계약 기간은 공고상의 근무 기간과 일치해야 함
- 사) 계약 시 디지털튜터 직위 범위를 벗어나는 업무 수행 등 강사에게 일방적으로 불리한 규정을 두지 않도록 함

마 근로계약의 주요 사항

1) 계약의 당사자

- 가) 각 학교장(사립학교의 경우 정관에서 학교장에게 임용 권한을 위임하여야 함)은 「초·중등교육법 시행령」 제42조제2항에 따라, 디지털튜터와 근로계약을 체결할 수 있음
- 나) 다만, 위 내용에도 불구하고 디지털튜터의 최종 사용자(권리·의무 귀속자)는 국립학교의 경우 대한민국, 공립학교의 경우 지방자치단체, 사립학교의 경우 학교법인이 됨

2) 채용 및 근로조건 차별금지

- 가) 근로조건은 근로자와 사용자가 동등한 지위에서 자유의사에 따라 결정하여야 하며(「근로기준법」 제4조), 사용자는 근로자에 대하여 남녀의 성(性)을 이유로 차별적 대우를 하지 못하고, 국적·신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로조건에 대한 차별적 처우를 하지 못함(「근로기준법」 제6조)
- 나) 성별·장애 등과 관련하여 불합리한 채용 조건을 설정하여서는 안 됨(「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제7조 및 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제5조 제2항)
- 다) 기간제근로자 및 단시간근로자에 대해 합리적 이유가 없는 차별적 처우를 금지함(「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률(이하 '기간제법)」 제8조)
- * 성별, 국적, 신앙, 사회적 신분 등에 따른 차별적 처우 금지 등을 포함함

3) 근로조건

- 사용자는 디지털튜터와 근로계약을 다음 사항을 중심으로 서면으로 명시하여 체결함(「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제17조)
 - ① 근로계약기간에 관한 사항
 - ② 근로시간 · 휴게에 관한 사항

- ③ 임금의 구성항목 · 계산방법 및 지불방법에 관한 사항
- ④ 휴일 · 휴가에 관한 사항
- ⑤ 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항
- ⑥ 근로일 및 근로일별 근로시간

4) 근로계약 기간, 근로일 및 근로시간에 관한 사항

- 가) 계약 기간은 1년 이내로 하되 필요한 기간 범위 내에서 정하고, 학교는 필요에 따라 학기 단위로 계약 기간을 세분화하거나, 방학 중 교육 활동일을 포함하는 등 근로일을 달리 정할 수 있음
- 계약 기간(1년 이내) 내에서의 근로일은 학교 예산 범위 및 주당 근로시간 등을 고려하여 별도 협의하여 체결함
 - 기간제법 제17조는 단시간근로자와의 근로계약 시 근로일 및 근로일별 근로시간을 명시하도록 규정하고 있음
당사자의 동의를 있다면 소정근로일을 변경할 수 있고, 이러한 근로일 변경에도 불구하고 근로시간의 총합이 소정근로시간을 초과하지 않았다면 별도의 가산수당을 지급할 필요가 없음. 그러나 소정근로시간을 초과했다면 가산수당을 지급해야 함
- 나) 주당 근로시간은 15시간 미만 시간제 근무를 원칙으로 함. 디지털튜터의 업무 특성을 고려하여 수업 또는 해당 업무가 있을 때만 근무하되, 구체적인 근로시간은 학교의 사정에 따라 탄력적으로 정하고 근로계약서에 반영함
- 근로시간은 학습을 지원하는 수업의 차시, 수업 전·후의 사전 준비(협의) 및 정리 시간과 기타 학교장이 인정하는 업무 소요 시간 등을 포함하여 주당 15시간 미만으로 함. 다만, 업무 집중도와 효율적 운영 등을 위해 하루 근무시간을 2~5 시간 정도로 조정하기를 권장함
 - 기간제법 제6조는 단시간근로자의 초과근로를 근로기준법 제2조의 소정근로시간을 초과하는 시간으로 규정하고 있으며, 근로기준법 제2조는 소정근로시간을 일(日) 및 주(週) 단위로 규율하고 있음. 따라서 단시간근로자와 약정한 일(日) 또는 주(週) 단위 소정근로시간 중 어느 하나라도 초과하여 근무할 경우, 이는 초과근로에 해당하여 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급해야 함
 - 기간제법 제6조 제1항에 따르면 사용자는 단시간근로자에 대해 근로기준법 제2조의 소정근로시간을 초과하여 근로하게 할 경우 해당 근로자의 동의를 얻어야 함
 - 타 학교 디지털튜터로도 근무할 수 있으나, 이 경우 근무 시간이 중복되지 않아야 하며, 디지털튜터로서 주당 근로시간 합계가 15시간 미만이어야 함
- ※ 학교에서는 계약 전 지원자의 타학교 디지털튜터 및 방과후학교 강사 등의 활동 여부 확인 필요

5) 담당 업무

- 가) 디지털 기반 교과 및 SW·AI 관련 실습 등 정규 교육과정(교과 및 창체)에서의 수업 준비, 학생 관리, 학습 활동 지원, 수업 정리 등 보조
- 나) 디지털 기반 교과 수업에 필요한 디지털 기기의 유지와 관리, 위험 상황 점검 등 보고
- 다) SW·AI 전용(체험) 교실 관리 지원
- 라) 디지털 기기 활용에 어려움을 겪거나 디지털 기초소양이 부족한 학생에 대한 지도 보조
- 마) 기타 학교장이 필요하다고 판단한 사항
- 바) 담임교사 없이 단독 수업을 하여서는 안 되며, 기타 학생평가 및 생활지도, 공문 기안 등의 업무를 맡을 수 없음

사) 본 사업 예산 및 관련 계약으로 디지털튜터를 방과후학교 강사로 활용해서는 안 됨

아) 타 학교 디지털튜터로도 근무할 수 있으나 이 경우 근무시간이 중복되지 않아야 하며 디지털튜터로서 주당 근로시간 합계가 15시간 미만이어야 함

디지털튜터 과업 예시

구분		세부 과업
교수 학습 지원	수업 중	<ul style="list-style-type: none"> • 디지털 기반 교과 수업 및 SW·AI 관련 실습 교육 등 협력 수업 • AI 디지털교과서 활용 교수·학습 활동 지원 • 특별지원 대상 학생의 학습 상황 관찰 및 기록 • 수업 중 발생하는 디지털 디바이스 관련 문제상황 해결
	수업 전후	<ul style="list-style-type: none"> • AI 디지털교과서 활용수업에 필요한 기기 준비 및 정리 • 협력 수업 전후, 수업계획-실행-평가-피드백에 관한 협의 • 학생용/교사용 디바이스 관리, 전자칠판 관리, 특별실, 교구 및 SW 관리 지원 • 교사를 보조하여 디지털 기기와 소프트웨어 활용 수업 준비 및 정리
디지털 역량 강화		<ul style="list-style-type: none"> • 최신 에듀테크 정보 제공 • 신규 SW 도입, 디지털 기반 수업혁신 제안 • 과목별 협의회 참석 등 교원 디지털 역량 강화 지원 • 디지털 체험 부스 운영 등 행사 지원
플랫폼 관리		<ul style="list-style-type: none"> • 수업용 계정 관리(생성, 비밀번호 재설정, 삭제 등)
행정 지원		<ul style="list-style-type: none"> • 디바이스 등 인프라 관리에 필요한 행정업무 지원 • 유지 보수 업체 관리, 기기대여 및 에듀테크 구매 계약 관련 행정업무 지원 • 기타 학교 및 담임(전담)교사의 요구와 여건에 따라 계약으로 정하는 디지털 교육 지원 업무

6) 임금 및 사회보험

가) 보수는 시간당 40,000원 내외(예산 범위, 지역적 특성을 고려하여 조정 가능)로 정하고 관련 경력을 환산하여 적용하지 않음

나) 보수는 실제로 근무한 시간에 따라 산정하여 지급하며 법령이 정하는 바에 따라 소득세를 원천 징수함

다) 계약에서 규정된 보수 이외에는 일체의 다른 보수를 청구할 수 없음

라) 3개월 이상 계속 근로 시 고용보험 가입 대상임

마) 초단시간근로자 4대 보험 가입 의무 여부

(고용보험) 해당 사업에서 1개월간 소정근로시간이 60시간 미만이거나 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자는 가입 대상이 아니지만, 3개월 이상 계속 고용 시 가입 의무가 발생

(산재보험) 근로시간과 관계없이 근로기준법상 근로자에 해당하면 모두 가입 의무 발생

(건강보험) 1개월 동안 소정근로시간이 60시간 미만인 경우 가입 대상에서 제외

(국민연금) 1개월 동안 소정근로시간이 60시간 미만인 경우 가입 대상에서 제외, 다만, 1개월 이상 근로를 제공하면서 월 소득 220만원 이상인 사람은 가입 대상이며, 3개월 이상 계속하여 근로를 제공하는 사람으로서 사용자의 동의를 받아 근로자로 적용되기를 희망하는 사람은 가입 가능

주 15시간 미만 근무인 디지털튜터의 경우 4대 보험 가입 의무

구분	① 고용보험	② 산재보험	③ 건강보험
3개월 미만 근로	가입할 수 없음	가입해야 함	가입할 수 없음
3개월 이상 근로	가입해야 함		

④ 국민연금		
1개월 미만 근로 (소득 무관)	가입할 수 없음	
1개월 이상 근로	월 소득 220만원 미만	가입할 수 없음
	월 소득 220만원 이상	가입해야 함
3개월 이상 근로 (소득 무관)	근로자가 가입 희망 시 사용자 동의 얻어 가입할 수 있음	

7) 휴일 및 휴식 시간

가) 공휴일, 재량휴업일, 개교기념일 관련 사항은 교육(지원)청의 지침, 학교의 학사일정 등을 따름

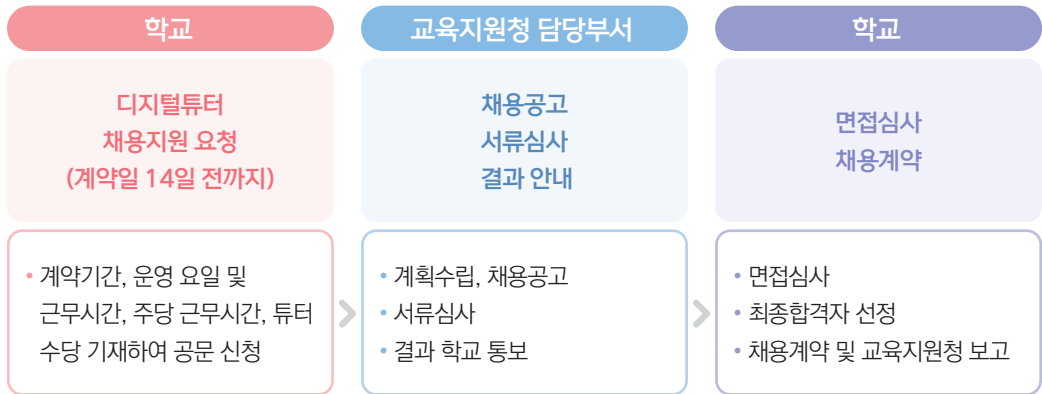
나) 교육청 계약직 근로자에 관한 지침 및 디지털튜터와의 합의에 따라 4시간 근로시간 이후 별도의 휴식 시간을 확보하도록 함



바 채용 경로

1) 교육지원청 채용 지원

- 가) 학교는 채용공고와 서류 심사를 교육지원청에 지원 요청하여 진행할 수 있으며, 교육지원청은 학교에서 제출한 채용 신청서를 접수하여 공고를 내고 지원자는 교육(지원)청 홈페이지를 통하여 디지털튜터 채용 정보를 확인하여 지원
- 나) 교육지원청에서는 지원자 모집 후 자체 심사위원회를 구성하여 서류 심사를 진행함. 서류 심사 후 학교에 면접대상자를 안내하여 학교에서 면접 및 채용계약을 진행할 수 있도록 함



- 다) 교육지원청 채용지원: 학교 요청에 따라 채용계획 수립 및 공고, 서류 심사
- 라) 학교 추진 사항: 채용지원 요청 공문 발송(학교→교육지원청), 1차 서류 심사 합격자 대상 면접 심사, 최종 확정 및 채용계약 추진

2) 학교 자체 채용

학교 자체 일정에 따라 공고 및 서류 심사, 면접 심사를 진행하고자 하는 학교에서는 채용 공고문을 교육(지원)청 홈페이지 및 디지털튜터 사이트 등에 게시하고 지원자는 채용 정보를 확인하고 지원

2025학년도 디지털 튜터(디지털 학습지원을 제공하는 수업 보조강사) 모집 공고

2025학년도 00초등학교 디지털튜터 운영을 위하여 다음과 같이 공고합니다.

2025년 02월 00일 00초등학교장

1. 채용내용

채용 분야	인원	채용 영역	자격 요건
디지털 튜터	1	교수학습지원, 디지털 학습지원 행정지원, 플랫폼 관리 등	1. 대학 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 담당 과목과 동일 또는 유사한 과목을 전공한 자 2. 전문대학 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 담당 과목과 관련되는 분야에 2년 이상 실무경력이 있는 자 3. 고등학교 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 담당 과목과 관련되는 분야에 4년 이상 실무경력이 있는 자 4. 제1호 내지 제3호외의 자로서 교육감이 따로 정하는 자격 기준에 해당하는 자 5. 학생 지도에 결격사유가 없는 자

가 디지털튜터의 지위

1) 강사

- 가) 「초·중등교육법」 제22조에 근거하여 교육과정 운영상 필요에 따라 두는 '교원 외의 자'로서 강사에 해당함. 이에 「초·중등교육법」 제19조 제1항에 따른 교원이나 교원에 해당하는 '기간제 교원'과는 다르며, 정규 교원으로 임용되는데 어떠한 우선권도 가지지 않음
- 나) 공무원이 아니므로 「국가공무원법」이나 「지방공무원법」 등의 적용을 받지 않으며 정원과 관계없이 채용할 수 있음. 다만, 도교육청 「공립학교 회계 규칙」 및 교육감이 정하는 '학교 회계 예산편성 기본지침'에 따라 디지털튜터 인원을 적정한 수준에서 관리하여야 함
- 다) 「초·중등교육법 시행령」 제42조 제2항에 따라 국·공립학교의 경우에는 학교의 장이, 사립학교의 경우에는 학교법인 또는 사립학교 경영자가 각각 임용함. 다만, 사립학교에서는 학교법인의 정관 등에서 정하는 바에 따라 그 임용 권한을 학교의 장에게 위임할 수 있음

2) 민간인

- 가) 사적 근로관계와 같이 「근로기준법」을 비롯한 근로관계 법령의 범위 내에서 근로계약서에 따라 구체적인 근로관계의 내용이 결정됨. 「근로기준법」의 근로조건 최저기준보다 미달하는 조건으로 계약을 체결할 수 없으며 교육감이 정하는 학교 회계 예산편성 기본 지침을 따름
- 나) 학교 회계 소속으로서 학교의 필요 및 예산, 디지털튜터 업무 길라잡이 등에 따라 학교장과 디지털튜터가 합의하여 근로계약 기간 임금, 기타 근무 조건 등 계약조건을 정함
- 다) 교육감은 「초·중등교육법」 제6조에 따른 지도·감독관의 일부로서 필요한 지침을 정하거나, 학교 회계 예산편성 기본지침에 필요한 기준을 포함시켜서 공정하고 적절한 운영을 유도할 수 있음

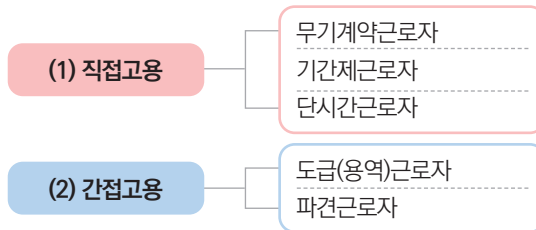
3) 단시간근로자

- 가) 특정한 시간을 정하여 근무하는 시간강사로서, 「근로기준법」상의 고용관계를 가진 근로자임, 도급(용역)계약을 체결하고 독립적인 사업자로서 활동하는 일부 방과후학교 강사와는 다름
- 나) 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」을 적용받는 단시간근로자로서 근로계약 기간 만료 시 당연 퇴직하며 자동으로 기간이 연장되지 않음

업무에 따른 학교 소속 교직원의 구분



학교회계직원의 유형



나 디지털튜터의 복무 관리

1) 복무 의무

- 가) 신의성실의 의무, 복종의 의무, 업무상 비밀 준수의 의무, 학교의 이익과 반하는 영리 금지의 의무, 품위 유지의 의무를 부과함
- 나) 디지털튜터는 초·중등교육법 제22조 제1항에 근거한 학교에서 근무하는 '강사'로서 직무수행이나 학교 업무에 부정적인 영향을 주지 않는 범위 내에서 겸직을 허용함
- 다) 단, 업무 수행 과정에서 학생·학부모에게 영리 목적의 사교육 등을 홍보하거나 학원 및 방과후학교 수강 등을 유도하는 등의 행위가 적발될 시에는 관련 징계조치를 함
- 라) 공무원이 아니므로 정치활동의 금지 의무는 없으나 근무시간 중 정치활동을 금지함

2) 출장·연수

- 가) 학교장은 디지털튜터 담당 업무와 직접 관련된 영역에 한하여, 직무 수행에 필요한 경우로 판단될 때 관련 연수 참가를 허용할 수 있으며, 예산의 범위 내에서 근무시간 인정 및 출장비 지급 기준을 마련하여 지원해야 함
- 나) 출장·연수에 참여하는 경우에는 참여를 증빙하는 서류(예: 이수증 등)를 학교장에게 반드시 제출해야 함

3) 담임(전담)교사와의 관계 및 수업에서의 협력

가) 디지털튜터는 교사와의 협력 수업을 비롯하여 학교 여건과 특성에 따라 요청되는 수업용 기기 및 소프트웨어 관리 등 학습지원 업무에 적극적으로 임함

나) 협력 수업 운영 유형별 예시는 다음과 같음

(일반지원 수업모델) 담임(교과)교사의 수업에 참여하여 디지털튜터가 수업 진행을 협력하는 형태로 학생의 참여 및 협업을 촉진하는 역할을 수행함

(개별지원 수업모델) 수업 상황에서 디지털 기반 수업 참여에 특별한 문제가 없으나 상황에 따라 개별적으로 도움이 필요한 학생에게 디지털 기기 사용 방법 등을 지도함

(특별지원 수업모델) 디지털 기기 활용에 어려움을 겪는 학생을 사전에 선정하여 수업시간 중에 디지털튜터가 별도의 소그룹을 편성하여 디지털 기기 사용 방법 등을 지도함

4) 인사기록 관리

가) 학교의 장은 디지털튜터의 인적 사항, 채용 기간, 주당 근로시간 및 총근로시간 등에 관한 사항을 기재한 발령대장 등을 수기로 작성·보관함

나) 당해 연도 디지털튜터 근무는 계약 기간이 종료되면 당연히 만료됨. 차년도 신규 계약에 따른 인사기록 관리 등은 새롭게 작성하여 관리함

5) 만족도 조사

가) 학교장은 필요 시 디지털튜터에 대해 학부모, 학생, 담임(전담)교사를 대상으로 만족도 조사를 시행할 수 있음

나) 만족도 조사는 디지털튜터에 대한 인사관리 등에 영향을 주지 않음. 디지털튜터는 계약 기간이 종료되면 당연히 퇴직으로, 재계약 등을 위한 평가는 별도로 실시하지 않음

다 징계 및 계약 해지

1) 징계

가) 징계의 종류, 사유, 절차, 효과 등에 관해서는 소속 학교의 학교 회계직원 인사관리 규정(취업규칙)에 따른 다른 학교 회계직원과 동일한 기준을 적용함

나) 계약 기간 중 시행하는 만족도 조사 결과로 근로자를 해고하거나 징계할 수 없음. 다만 설문 결과에서 계약조건 위반 및 취업규칙 위반이 드러나면 가능함

다) 징계위원회에서 징계혐의자에 대한 각종 조치가 이루어지므로 학교운영위원회의 심의에서는 사실조사, 징계대상자의 변론 기회 부여 등을 하지 않고 학교장이 징계위원회에 제출할 징계요구서에 대한 서면심의를 수행함

라) 각 학교의 「학교 회계직원 인사관리 규정」 또는 「취업규칙」 등 디지털튜터에게 적용되는 복무규정에 사전 통보, 소명 기회 부여, 징계혐의자에 대한 보호조치 등의 절차가 규정되어 있는 경우 해당 절차를 반드시 준수해야 하며, 이러한 절차를 거치지 않고 이루어진 징계는 무효임. 다만, 규정에 별도의 징계절차가 명시되어 있지 않을 때는 해당 절차를 거치지 않고도 근로자를 징계할 수 있음

참고 관련 규정

징계, 징계의 종류, 징계사유, 징계 심의 대상자의 출석, 심문과 진술권, 징계사유 심의, 징계 의결 및 의결정족수, 집행 등과 관련하여서는 도교육청 및 학교의「학교 회계직원 인사관리 규정」 또는 「취업규칙」의 관련 내용을 참조하시기 바람

2) 계약 해지 조항

다음의 계약 해지 조항들을 참고하여 학교 실정에 맞게 계약서에 명시

- 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때
- 특별한 사유 없이 반복적으로 무단 결강하였을 때
- 성범죄 및 아동 학대 관련 범죄 등으로 학생을 지도하기에 심히 부적절한 사유가 발생하였을 때
- 수업 지원 준비 등 업무 소홀 등으로 학부모와 학생들이 강사의 교체를 원하고 그 요구가 운영상 필요하다고 판단될 때
- 업무 수행 과정에서 학생·학부모에게 영리 목적의 사교육 등을 홍보하거나 학원 및 방과후학교 수강 등을 유도하는 등의 부정행위가 적발되었을 때

3) 계약 해지 유형

가) 자동 해지

계약 기간 만료 시 자동 해지(별도 통보 조치 불필요)

나) 학교장에 의한 계약 해지(예시)

(1) 즉시 해지: 해지 통지 즉시 효력 발생

- 제출한 서류에 허위 사실이 있는 경우
- 계약 기간 중 성범죄 및 아동 학대 관련 범죄 등의 행위를 한 사실이 드러났을 경우
- ※ 성범죄 및 아동 학대 관련 범죄 등으로 계약을 해지한 경우, 관련 지침에 따른 처리 병행

(2) 절차 해지: 해지 30일 전 해지사유서 통지→강사 수신 확인 후 효력 발생

- 특별한 사유 없이 반복적으로 무단 결강
- 수업 지원 준비 및 학생 지도 소홀 등으로 학부모와 학생들이 강사의 교체를 원하고 그 요구가 운영상 필요하다고 판단될 때
- 기타 계약 당사자 일방의 부당한 행위 등으로 계약의 기초가 되는 신뢰 관계가 파괴되었거나 기타 민원 등의 계약 해지 사유가 발생하였을 때

(3) 강사 본인 요청에 의한 계약 해지

- 강사 본인이 해지를 원할 경우, 해지 30일 전 해지사유서 통지→학교장 수신 후 효력 발생

라 디지털튜터의 업무 관리

1) 출퇴근

- 가) 출근 시간과 업무 종료시각은 학교와 맺은 계약 사항을 준수하며, 근무시간은 주당 15시간 미만으로 함
- 나) 근무 장소와 협력 수업 보조 시 대기 장소는 학교와 합의한 사항을 따름

2) 활동 일지 및 출퇴근 기록부 작성하기

- 가) 일과표를 확인하고 수업 협력 시 필요한 업무를 미리 확인함
- 나) 해당일의 시간표와 디지털튜터 신청 현황을 파악함
- 다) 교수·학습지원 및 행정지원 업무 등 일과 중 업무가 마무리되면 활동 일지 및 출퇴근 기록부를 작성하여 담당자의 사인을 받도록 함 (양식은 참고 서식 7 참조)
- 라) 업무 일지 예시

20○○학년도 ○월 디지털튜터 활동 일지 및 출퇴근 기록부									
순	날짜 (요일)	활동 장소	업무 지원 내용	출근 시간	퇴근 시간	안전 점검	강사날인 (서명)	담당자 (확인)	활동 시간
1	11/6 (월)	교무실	디지털 기기 관리	09:00	12:00	이상 없음			3
		6-5	수업 보조						
		6-4	수업 보조						
2	11/7 (화)	컴퓨터실							
3	11/8 (수)								
결재						교 감			
						(인)			

참고서식 1

디지털튜터 채용 계획(예시)

※ 교육지원청 및 학교는 채용 여건과 상황에 따라 아래의 예시 양식을 참고하여 운영 계획 수립

0000년 디지털튜터 채용 계획

경기도00교육지원청/0000학교

I 채용 개요

① 채용 직종 및 인원

직종명	학교명 (근무지)	계약(채용) 기간	인원	근무 내용	비고
디지털튜터	0000학교	0000.00. ~ 0000.00. (0개월)	1명	가. 근무 예정 시간 • 주당 14시간* ○주 (총 ○○○시간) 나. 근무 요일과 시간 • 월~목(3시간, 09:00~12:00), 금(2시간, 09:00~11:00) • 1일 3시간 내외 근무 예정 다. 근무 요일과 세부 근무시간은 계약 시 협의하여 최종 결정	
	0000학교	0000.00. ~ 0000.00. (0개월)	1명	가. 근무 예정 시간 • 주당 14시간* ○주 (총 ○○○시간) 나. 근무 요일과 시간 • 월~목(3시간, 09:00~12:00), 금(2시간, 09:00~11:00) • 1일 3시간 내외 근무 예정 다. 근무 요일과 세부 근무시간은 계약 시 협의하여 최종 결정	

※ 디지털튜터 - 디지털 기반 수업 관련 교원의 업무 경감 및 학생 간 디지털 교육격차 해소 등을 위해 디지털 수업용 디바이스·SW 관리, 수업 진행 지원 등을 수행하는 수업 보조강사

② 근무 조건

- (신분) 초·중등교육법 제22조 제1항에 근거한 '강사'

※ 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제4호에 의거, 기간제 근로자 신분으로 계약기간 만료 후 고용관계 소멸, 무기계약직 전환 직종 아님

- (기간) 0000년 00월 ~ 0000년 00월(00개월)

- (보수) 시간당 산정액(시급 00,000원)

- 실제 업무를 수행하는 주당 시간 수를 계약서에 명기(1주당 00시간)

- 전일제 강사 1일 임금기준 상한선 미적용

- (계약형태) 시간제 근무(1주당 00시간)

* 실제 수업 시간 외에도 수업을 위한 별도의 사전 협의 시간 및 기타 학교장이 인정하는 업무 등도 포함

- (직무범위) 근로계약에 포함시켜야 할 담당업무는 다음 각 호의 사항을 준하여 학교 여건에 따라 정함

※ 학교 사정 등에 따라 과업 중 일부만 제시하는 것도 가능

1. 수업 전·후 디지털 기기와 소프트웨어 활용 수업에 필요한 기기, 소프트웨어 등 준비 및 정리
2. 수업 중 디지털 기기 활용 또는 디지털 기반 교수·학습 활동 지원
3. 수업 중 발생하는 디지털 디바이스 및 네트워크 관련 문제상황 해결
4. SW·AI 전용(체험) 교실 관리 지원, 디지털 관련 학교 행사 지원
5. 디지털 기기 활용에 어려움을 겪는 학생에 대한 지도 보조
6. 학교 내 정보업무 및 디바이스 및 인프라 구매·대여 등에 필요한 행정업무 지원
7. 기타 학교 및 담임(전담)교사의 요구와 여건에 따라 계약으로 정하는 디지털 학습 지원 업무 등

- (근로시간) 교원의 근로시간을 준용하되, 강사와 협의하여 탄력적으로 운영

③ 채용 및 복무 관련

- (연령) 임용 상한 연령(교육공무원의 정년 62세와 동일) 미 해당자

- (자격) 초·중등교육법 시행령의 '강사 자격 기준*'에 해당하는 자이며, 위 제시된 직무수행 및 행정업무 지원이 가능한 자 (교육지원청 및 학교 사정에 맞게 변경 가능)

* 「초·중등교육법 시행령」 별표 2 【강사 자격 기준】 준용(동법 제42조 제1항 관련)

1. 대학 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 담당과목과 동일 또는 유사한 과목을 전공한 자
2. 전문대학 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 담당과목과 관련되는 분야에 2년 이상 실무경력이 있는 자
3. 고등학교 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 담당과목과 관련되는 분야에 4년 이상 실무경력이 있는 자
4. 제1호 내지 제3호 외의 자로서 교육감이 따로 정하는 자격기준에 해당하는 자

- (우대 사항)
 - 디지털튜터 양성 프로그램 이수자, 디지털튜터 근무 경력자
 - 디지털 및 정보화 교육 전공자, S/W 및 4차 산업 관련 자격증 소지자, 교원 자격증 소지자, 디지털 기기 및 네트워크 등 운영 실무능력 보유자
- (채용 제한) 다음 각 호의 하나에 해당하는 자는 채용할 수 없음
 - 「국가공무원법」 제33조(결격사유) 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
 - 다음 어느 하나의 행위로 인하여 파면·해임되거나 금고 이상의 형을 선고받은 사람

1. 금품수수행위
2. 시험문제 유출 및 성적조작 등 학생성적 관련 비위 행위
3. 학생에 대한 신체적 폭력 행위

- 채용비리와 관련하여 임용계약이 해지된 경우
 - 성범죄 경력 조회 결과 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조에 의하여 취업이 제한된 자
 - 기타 경기도교육청 계약제교원 운영 관련 지침 등에 명시된 채용 제한 대상자
 - (채용 절차) 경기도교육청 계약제교원 운영 관련 지침 등에 명시된 강사채용 절차에 준하여 공개 채용 실시
 - (기타 계약사항) 경기도교육청 계약제교원 운영 관련 지침 등에 따라 근로관계의 구체적인 내용*을 근로계약서 등에 명시
- * 근로계약기간, 근로시간, 임금관련 사항, 부여 업무, 사회보험 등 강사 계약 조건에 관한 사항
- (복무 및 기타 운영 사항) 디지털튜터의 복무 및 그 외 운영 관련 지침

‘디지털튜터’의 근로관계의 기준

- ① 교원이 아닌 학생의 수업을 보조하는 강사
 - 「초·중등교육법」 제19조 제1항의 규정에 의한 교원이 아니라, 제22조에 근거하는 교육과정의 운영상 필요에 따라 두는 ‘교원 외의 자’로서 ‘강사’에 해당
 - ※ 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」의 적용
 - 교원에 해당하는 ‘기간제 교원’과도 다르며, 기간제 교원과 마찬가지로 정규 교원으로 임용되는 데 어떠한 우선권도 갖지 않음
 - 근로계약기간 만료 시 당연 퇴직하며 자동적으로 기간이 연장되지 않음
- ② 「근로기준법」을 적용받는 민간인으로 채용
 - 국·공립학교에 근무하는 경우에도 공무원 신분이 아니므로 근로관계에서 「국가공무원법」, 「지방공무원법」, 「교육공무원법」을 비롯한 공법의 적용을 받지 않음
 - 사적 근로관계와 마찬가지로 「근로기준법」을 비롯한 근로관계법령의 범위 내에서 근로계약서에 따라 구체적인 근로관계의 내용이 결정됨
 - 학교의 필요와 예산을 고려하여 학교장과 디지털튜터 간의 합의에 따라 근로계약기간, 급여, 기타 근무조건 등 계약조건을 정할 수 있음
 - 다만, 근로조건외 최저기준을 정하고 있는 「근로기준법」의 기준보다 미달하는 조건으로 계약을 체결할 수 없음
 - 디지털튜터는 학교회계 소속으로서 법령의 범위 내에서 임용권자와 계약에 의해 임용되고 그 계약에 기초하여 인사관리가 이루어짐

II

원서접수 및 전형일정

순	일정	기간	내용
1	모집 공고	0000.00.00.(월) ~ 0000.00.00.(월)	• 교육(지원)청, 디지털튜터 사이트 (https://dt.kosac.re.kr) 등에 공고 게시
2	원서 접수	0000.00.00.(월) 09:00 ~ 0000.00.00.(월) 12:00	• 담당자 이메일 접수(abcd@abcd.com) 또는 • 방문, 우편 접수 가능 • (00시 00구 00대로, 0000학교 교무실), ※ 방문이나 우편 접수 시 접수기간 내 도착분에 한함
3	1차 서류 심사	0000.00.00.(월) 12:30	• 3~5배수 선발 ※ 단, 응시원서 제출 인원이 3~5명 이하일 경우, 응시자 전원 면접대상자로 선발하며 서류심사 결과 면접대상자 중 동점자가 있을 경우 모두 면접대상자로 선발한다. (교육지원청 및 학교 사정에 맞게 변경 가능) • 00.00.(월) 16:00 이후 합격자에 한해 개별 통보
4	2차 면접	0000.00.00.(화)15:00	• 지원학교 본관 2층 00실 ※ 면접일시 및 장소는 변경될 수 있음 (변경 시 개별 통보)
5	합격자 발표	0000.00.00.(목) 16:00 이후	• 합격자 개별 통보

III

제출 서류

구분	구비서류	제출일	비고
지원자 공통	가. 지원서 및 자기소개서 1부 나. 소프트웨어 관련 자격증 사본 1부 다. 개인정보 수집·이용 동의서 1부	원서접수 기간	※사본을 제출하는 모든 서류는 원본 지참 (원본 대조 확인을 위한 목적임)
서류전형 합격자	라. 해당할 경우, 최종학력 증명서, 경력 증명서, 자격증 등 1부	면접시험 당일	
최종 합격자	마. 주민등록초본 1부 바. 공무원 채용신체검사서(최근 1년 이내 발급된 검사서 인정) 사. 행정정보공동이용 사전동의서 아. 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄전력 조회 동의서 자. 마약·대마 또는 향정신성의약품 중독자 검사 결과 확인서 차. 잠복결핵 감염검진확인서 ※ 소속된 기간 중 1회, 신규채용한 날부터 1개월 이내 실시하며, 기 검사자는 증빙서류 제출 카. 가족 채용 제한 여부 확인서 타. 비위면직자 등 취업제한 관련 체크리스트(확인서)	최종 합격 후 학교 안내에 따름	

IV

원서접수 및 전형일정

① 1차 서류 심사

- 심사 위원 구성 및 심사 방법

구분	구비 서류
심사 위원 구성	• 교감 ○○○, 연구부장 ○○○, 정보부장 ○○○
일시 및 장소	• 0000.00.00.(월) 12:30, 교무실
심사 대상	• 디지털튜터 서류 제출자
심사 방법	• 심사요소별로 심사위원의 개별 점수를 합산하여 평정 ※ 가산점 부여 항목 등 학교 사정에 맞게 변경 가능
선발 인원	• 채용인원의 3~5배(3~5명) ※ 단, 응시원서 제출 인원이 3~5명 이하일 경우, 응시자 전원 면접대상자로 선발하며 서류심사 결과 면접대상자 중 동점자가 있을 경우 모두 면접대상자로 선발한다. (교육지원청 및 학교 사정에 맞게 변경 가능)

- 심사 기준

구분	항목	심사 영역(배점)	평정 기준	배점	비고
1차	서류전형 (00점)				

② 2차 면접 심사

- 심사 위원 구성 및 심사 방법

구분	구비 서류
심사 위원 구성	• 교감 ○○○, 연구부장 ○○○, 정보부장 ○○○
일시 및 장소	• 0000.00.00.(화) 15:00, 본관 2층 00실
심사 대상	• 1차 서류 합격자
심사 방법	• 심사요소별로 심사위원의 개별 점수를 합산하여 평정

• 심사 기준

구분	항목	심사 영역(배점)	평정 기준	배점	비고
2차	면접 (00점)				

③ 최종 합격자 선정 및 기타 (교육지원청 및 학교 사정에 맞게 변경 가능)

- 1차 서류 심사 결과와 면접 심사 결과를 합산하여 고득점자를 최종 합격자로 선정함(동점자의 경우 ① 면접심사 점수 ② 서류심사 점수의 순으로 평점이 높은 자 ③ 학생 지도 다경력자를 우선함)
- 최종 합격자의 계약포기, 채용결격사유, 채용 후 즉시 퇴직 등의 사정으로 결원을 보충할 필요가 있는 경우에는 계약체결일로부터 1개월 이내에 차순위자 순서로 추가합격자를 결정
- 계약 해지 조건
 - 제출한 서류에 허위 사실이 있을 때
 - 특별한 사유 없이 무단으로 결강하였을 때
 - 성범죄 및 아동학대관련범죄 등으로 학생을 지도하기에 부적절한 사유가 발생하였을 때
 - 계약 당사자가 일방의 부당한 행위 등으로 계약의 기초가 되는 신뢰 관계가 파괴되었을 때

④ 유의 사항

- 지원서 등에 허위 기재 또는 기재 착오, 구비 서류 미제출 등으로 인한 불이익은 채용 희망자 본인의 책임으로 함
- 지원서나 각종 증명서의 기재 내용이 사실과 다르거나 법규를 위반한 자는 채용 자격을 제한하거나 채용을 취소할 수 있음
- 지원서 접수 결과 응모자가 선발 예정 인원수와 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있음
- 본 계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 후 시행할 예정임
- 근로계약기간 만료 시 당연 퇴직하며, 정규교원으로 임용되는 데 어떠한 우선권도 갖지 않음
- 최종 합격자로 결정된 자라도 응시자격 제한 사유에 해당하는 자, 범죄경력조회 결과 이상이 있는 자, 공무원 채용 신체검사에서 불합격 판정을 받은 자는 합격을 취소함
- 채용업무와 관련하여 생산 또는 접수한 기록물은「공공기록물 관리에 관한 법률」에 따라 기록물로 등록 후 관리하여야 하며, 최종임용자의 채용관련 서류는 「준영구」, 탈락한 지원자의 채용관련 서류는 5년 동안 보관함
- 제출서류의 반환: 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 의거 합격자 발표 14일부터 ~30일 이내에 임용서류 반환청구서를 작성하여 임용서류의 반환을 요구할 수 있음

※ 교육지원청 및 학교 상황에 따라 아래 양식을 변형하여 사용할 수 있음

유형1 교육지원청 채용 공고(예시)

경기도○○교육지원청 공고 제 0000- 호

0000학년도 디지털튜터 채용 공고

0000년도 경기도○○교육지원청 디지털튜터 채용 계획을 다음과 같이 공고합니다.

0000년 00월 00일

경기도○○교육지원청교육장

I 채용 개요

① 채용 직종 및 인원

직종명	학교명 (근무지)	계약(채용) 기간	인원	근무 내용	비고
디지털튜터	0000학교	0000.00. ~ 0000.00. (0개월)	1명	가. 근무 예정 시간 • 주당 14시간* ○주 (총 ○○○시간) 나. 근무 요일과 시간 • 월~목(3시간, 09:00~12:00), 금(2시간, 09:00~11:00) • 1일 3시간 내외 근무 예정 다. 근무 요일과 세부 근무시간은 계약 시 협의하여 최종 결정	
	0000학교	0000.00. ~ 0000.00. (0개월)	1명	가. 근무 예정 시간 • 주당 14시간* ○주 (총 ○○○시간) 나. 근무 요일과 시간 • 월~목(3시간, 09:00~12:00), 금(2시간, 09:00~11:00) • 1일 3시간 내외 근무 예정 다. 근무 요일과 세부 근무시간은 계약 시 협의하여 최종 결정	

※ 디지털튜터 - 디지털 기반 수업 관련 교원의 업무 경감 및 학생 간 디지털 교육격차 해소 등을 위해 디지털 수업용 디바이스·SW 관리, 수업 진행 지원 등을 수행하는 수업 보조강사

② 근무 조건

- (신분) 초·중등교육법 제22조 제1항에 근거한 '강사'

※ 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제4호에 의거, 기간제 근로자 신분으로 계약기간 만료 후 고용관계 소멸, 무기계약직 전환 직종 아님

- (기간) 0000년 00월 ~ 0000년 00월(00개월) (학교별 계약 기간은 다를 수 있음)

- (보수) 시간당 산정액(시급 00,000원)

- 실제 업무를 수행하는 주당 시간 수를 계약서에 명기(1주당 00시간)

- 전일제 강사 1일 임금기준 상한선 미적용

- (계약형태) 시간제 근무(1주당 00시간) (학교별 근무 시간은 다를 수 있음)

* 실제 수업 시간 외에도 수업을 위한 별도의 사전 협의 시간 및 기타 학교장이 인정하는 업무 등도 포함

- (직무범위) 근로계약에 포함시켜야 할 담당업무는 다음 각 호의 사항을 준하여 학교 여건에 따라 정함

※ 학교 사정 등에 따라 과업 중 일부만 제시하는 것도 가능

1. 수업 전·후 디지털 기기와 소프트웨어 활용 수업에 필요한 기기, 소프트웨어 등 준비 및 정리
2. 수업 중 디지털 기기 활용 또는 디지털 기반 교수·학습 활동 지원
3. 수업 중 발생하는 디지털 디바이스 및 네트워크 관련 문제상황 해결
4. SW·AI 전용(체험) 교실 관리 지원, 디지털 관련 학교 행사 지원
5. 디지털 기기 활용에 어려움을 겪는 학생에 대한 지도 보조
6. 학교 내 정보업무 및 디바이스 및 인프라 구매·대여 등에 필요한 행정업무 지원
7. 기타 학교 및 담임(전담)교사의 요구와 여건에 따라 계약으로 정하는 디지털 학습 지원 업무 등

- (근로시간) 교원의 근로시간을 준용하되, 강사와 협의하여 탄력적으로 운영

③ 채용 및 복무 관련

- (연령) 임용 상한 연령(교육공무원의 정년 62세와 동일) 미 해당자

- (자격) 초·중등교육법 시행령의 '강사 자격 기준'에 해당하는 자이며, 위 제시된 직무수행 및 행정업무 지원이 가능한 자 (교육지원청 및 학교 사정에 맞게 변경 가능)

* 「초·중등교육법 시행령」 별표 2 【강사 자격 기준】 준용(동법 제42조 제1항 관련)

1. 대학 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 담당과목과 동일 또는 유사한 과목을 전공한 자
2. 전문대학 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 담당과목과 관련되는 분야에 2년 이상 실무경력이 있는 자
3. 고등학교 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 담당과목과 관련되는 분야에 4년 이상 실무경력이 있는 자
4. 제1호 내지 제3호 외의 자로서 교육감이 따로 정하는 자격기준에 해당하는 자

- (우대 사항)
 - 디지털튜터 양성 프로그램 이수자, 디지털튜터 근무 경력자
 - 디지털 및 정보화 교육 전공자, S/W 및 4차 산업 관련 자격증 소지자, 교원 자격증 소지자, 기기 및 네트워크 등 운영 실무능력 보유자
- (채용 제한) 다음 각 호의 하나에 해당하는 자는 채용할 수 없음
 - 「국가공무원법」제33조(결격사유) 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
 - 다음 어느 하나의 행위로 인하여 파면·해임되거나 금고 이상의 형을 선고 받은 사람

1. 금품수수행위
2. 시험문제 유출 및 성적조작 등 학생성적 관련 비위 행위
3. 학생에 대한 신체적 폭력 행위

- 채용비리와 관련하여 임용계약이 해지된 경우
- 성범죄 경력 조회 결과 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제56조에 의하여 취업이 제한된 자
- 기타 경기도교육청 계약제교원 운영 지침 등에 명시된 채용 제한 대상자

④ 원서 접수 및 전형 일정

순	일정	기간	내용
1	모집 공고	0000.00.00.(월) ~ 0000.00.00.(월)	• 교육(지원)청, 디지털튜터 사이트 (https://dt.kosac.re.kr) 등에 공고 게시
2	원서 접수	0000.00.00.(월) 09:00 ~ 0000.00.00.(월) 12:00	• 담당자 이메일 접수(abcd@abcd.com) 또는 • 방문, 우편 접수 가능 (00시 00구 00대로, 0000학교 교무실), ※ 방문이나 우편 접수 시 접수기간 내 도착분에 한함
3	1차 서류 심사	0000.00.00.(월) 12:30	• 3~5배수 선발 ※ 단, 응시원서 제출 인원이 3~5명 이하일 경우, 응시자 전원 면접대상자로 선발하며 서류심사 결과 면접 대상자 중 동점자가 있을 경우 모두 면접대상자로 선발한다. (교육지원청 사정에 맞게 변경 가능) • 00.00.(월) 16:00 이후 합격자에 한해 개별 통보
4	2차 면접	0000.00.00.(화)15:00	• 2차 면접은 지원학교에서 실시하므로, 2차 면접 일시 및 최종합격자 통보에 대한 안내는 추후 지원학교에서 개별 통보 예정 ※ 가산점 부여 항목 등 사정에 맞게 변경 가능
5	합격자 발표	0000.00.00.(목) 16:00 이후	• 합격자 개별 통보 ※ 학교별 면접 일정에 따라 안내

⑤ 제출 서류

구분	구비서류	제출일	비고
지원자 공통	가. 지원서 및 자기소개서 1부 나. 소프트웨어 관련 자격증 사본 1부 다. 개인정보 수집·이용 동의서 1부	원서접수 기간	※사본을 제출하는 모든 서류는 원본 지참 (원본 대조 확인을 위한 목적임)
서류전형 합격자	라. 해당할 경우, 최종학력 증명서, 경력 증명서, 자격증 등 1부	면접시험 당일	
최종 합격자	마. 주민등록초본 1부 바. 공무원 채용신체검사서(최근 1년 이내 발급된 검사서 인정) 사. 행정정보공동이용 사전동의서 아. 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄전력 조회 동의서 자. 마약·대마 또는 향정신성의약품 중독자 검사 결과 확인서 차. 잠복결핵 감염검진확인서 ※ 소속된 기간 중 1회, 신규채용한 날부터 1개월 이내 실시하며, 기 검사자는 증빙서류 제출 카. 가족 채용 제한 여부 확인서 타. 비위면직자 등 취업제한 관련 체크리스트(확인서)	최종 합격 후 학교 안내에 따름	

⑥ 유의 사항

1. 지원서 등에 허위 기재 또는 기재 착오, 구비 서류 미제출 등으로 인한 불이익은 채용 희망자 본인의 책임으로 함
2. 지원서나 각종 증명서의 기재 내용이 사실과 다르거나 법규를 위반한 자는 채용 자격을 제한하거나 채용을 취소할 수 있음
3. 지원서 접수 결과 응모자가 선발 예정 인원수와 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있음
4. 본 계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 후 시행할 예정임
5. 근로계약기간 만료 시 당면 퇴직하며, 정규교원으로 임용되는 데 어떠한 우선권도 갖지 않음
6. 최종 합격자로 결정된 자라도 응시자격 제한 사유에 해당하는 자, 범죄경력조회 결과 이상이 있는 자, 공무원 채용 신체검사서에서 불합격 판정을 받은 자는 합격을 취소함
7. 최종 선정되지 못한 응모자에 한하여 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 의거 합격자 발표 14일부터 ~ 30일 이내에 채용서류 반환청구서를 작성하여 채용서류의 반환을 요구할 수 있음
8. 교육지원청에서는 모집 공고, 원서 접수, 1차 서류심사를 진행하며, 2차 면접과 최종 합격자 발표, 계약은 지원 학교에서 진행
9. 기타 자세한 사항은 경기도00교육지원청 000과로 문의하시기 바랍니다. (☎ 000-000-0000)

경기도○○교육지원청은 채용과 관련하여 일체의 금품 또는 향응을 요구하거나 제공받지 않습니다.

0000학년도 디지털튜터 채용 공고

0000년도 ○○학교 디지털튜터 채용 계획을 다음과 같이 공고합니다

0000년 00월 00일

○○학교장

I 채용 개요

① 채용 직종 및 인원

직종명	학교명 (근무지)	계약(채용) 기간	인원	근무 내용	비고
디지털튜터	0000학교	0000.00. ~ 0000.00. (0개월)	1명	가. 근무 예정 시간 • 주당 14시간* ○주 (총 ○○○시간) 나. 근무 요일과 시간 • 월~목(3시간, 09:00~12:00), 금(2시간, 09:00~11:00) • 1일 3시간 내외 근무 예정 다. 근무 요일과 세부 근무시간은 계약 시 협의하여 최종 결정	

※ 디지털튜터 - 디지털 기반 수업 관련 교원의 업무 경감 및 학생 간 디지털 교육격차 해소 등을 위해 디지털 수업용 디바이스·SW 관리, 수업 진행 지원 등을 수행하는 수업 보조강사

② 근무 조건

- (신분) 초·중등교육법 제22조 제1항에 근거한 '강사'

※ 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제4호에 의거, 기간제 근로자 신분으로 계약기간 만료 후 고용관계 소멸, 무기계약직 전환 직종 아님

- (기간) 0000년 00월 ~ 0000년 00월(0개월) (학교별 계약 기간은 다를 수 있음)

- (보수) 시간당 산정액(시급 00,000원)

- 실제 업무를 수행하는 주당 시간 수를 계약서에 명기(1주당 00시간)

- 전일제 강사 1일 임금기준 상한선 미적용

- (계약형태) 시간제 근무(1주당 00시간)

* 실제 수업 시간 외에도 수업을 위한 별도의 사전 협의 시간 및 기타 학교장이 인정하는 업무 등도 포함

- (직무범위) 근로계약에 포함시켜야 할 담당업무는 다음 각 호의 사항을 준하여 학교 여건에 따라 정함
- ※ 학교 사정 등에 따라 과업 중 일부만 제시하는 것도 가능

1. 수업 전·후 디지털 기기와 소프트웨어 활용 수업에 필요한 기기, 소프트웨어 등 준비 및 정리
2. 수업 중 디지털 기기 활용 또는 디지털 기반 교수·학습 활동 지원
3. 수업 중 발생하는 디지털 디바이스 및 네트워크 관련 문제상황 해결
4. SW·AI 전용(체험) 교실 관리 지원, 디지털 관련 학교 행사 지원
5. 디지털 기기 활용에 어려움을 겪는 학생에 대한 지도 보조
6. 학교 내 정보업무 및 디바이스 및 인프라 구매·대여 등에 필요한 행정업무 지원
7. 기타 학교 및 담임(전담)교사의 요구와 여건에 따라 계약으로 정하는 디지털 학습 지원 업무 등

- (근로시간) 교원의 근로시간을 준용하되, 강사와 협의하여 탄력적으로 운영

③ 채용 및 복무 관련

- (연령) 임용 상한 연령(교육공무원의 정년 62세와 동일) 미 해당자
- (자격) 초·중등교육법 시행령의 '강사 자격 기준*'에 해당하는 자이며, 위 제시된 직무수행 및 행정업무 지원이 가능한 자 (교육지원청 및 학교 사정에 맞게 변경 가능)

* 「초·중등교육법 시행령」 별표 2 【강사 자격 기준】 준용(동법 제42조 제1항 관련)

1. 대학 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 담당과목과 동일 또는 유사한 과목을 전공한 자
2. 전문대학 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 담당과목과 관련되는 분야에 2년 이상 실무경력이 있는 자
3. 고등학교 졸업자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자로서 담당과목과 관련되는 분야에 4년 이상 실무경력이 있는 자
4. 제1호 내지 제3호 외의 자로서 교육감이 따로 정하는 자격기준에 해당하는 자

- (우대 사항)

- 디지털튜터 양성 프로그램 이수자, 디지털튜터 근무 경력자
- 디지털 및 정보화 교육 전공자, S/W 및 4차 산업 관련 자격증 소지자, 교원 자격증 소지자, 기기 및 네트워크 등 운영 실무능력 보유자

- (채용 제한) 다음 각 호의 하나에 해당하는 자는 채용할 수 없음

- 「국가공무원법」 제33조(결격사유) 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
- 다음 어느 하나의 행위로 인하여 파면·해임되거나 금고 이상의 형을 선고 받은 사람

1. 금품수수행위
2. 시험문제 유출 및 성적조작 등 학생성적 관련 비위 행위
3. 학생에 대한 신체적 폭력 행위

- 채용비리와 관련하여 임용계약이 해지된 경우
- 성범죄 경력 조회 결과 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제56조에 의하여 취업이 제한된 자
- 기타 경기도교육청 계약제교원 운영 지침 등에 명시된 채용 제한 대상자

④ 원서 접수 및 전형 일정

순	일정	기간	내용
1	모집 공고	0000.00.00.(월) ~ 0000.00.00.(월)	<ul style="list-style-type: none"> • 교육(지원)청, 디지털튜터 사이트 (https://dt.kosac.re.kr) 등에 공고 게시
2	원서 접수	0000.00.00.(월) 09:00 ~ 0000.00.00.(월) 12:00	<ul style="list-style-type: none"> • 담당자 이메일 접수(abcd@abcd.com) 또는 • 방문, 우편 접수 가능 (00시 00구 00대로, 0000학교 교무실), ※ 방문이나 우편 접수 시 접수기간 내 도착분에 한함
3	1차 서류 심사	0000.00.00.(월) 12:30	<ul style="list-style-type: none"> • 3~5배수 선발 ※ 단, 응시원서 제출 인원이 3~5명 이하일 경우, 응시자 전원 면접대상자로 선발하며 서류심사 결과 면접 대상자 중 동점자가 있을 경우 모두 면접대상자로 선발한다. (교육지원청 사정에 맞게 변경 가능) • 00.00.(월) 16:00 이후 합격자에 한해 개별 통보
4	2차 면접	0000.00.00.(화)15:00	<ul style="list-style-type: none"> • 2차 면접은 지원학교에서 실시하므로, 2차 면접 일시 및 최종합격자 통보에 대한 안내는 추후 지원학교에서 개별 통보 예정 ※ 가산점 부여 항목 등 사정에 맞게 변경 가능
5	합격자 발표	0000.00.00.(목) 16:00 이후	<ul style="list-style-type: none"> • 합격자 개별 통보 ※ 학교별 면접 일정에 따라 안내

⑤ 제출 서류

구분	구비서류	제출일	비고
지원자 공통	가. 지원서 및 자기소개서 1부 나. 소프트웨어 관련 자격증 사본 1부 다. 개인정보 수집·이용 동의서 1부	원서접수 기간	※사본을 제출하는 모든 서류는 원본 지참 (원본 대조 확인을 위한 목적임)
서류전형 합격자	라. 해당할 경우, 최종학력 증명서, 경력 증명서, 자격증 등 1부	면접시험 당일	
최종 합격자	마. 주민등록초본 1부 바. 공무원 채용신체검사서(최근 1년 이내 발급된 검사서 인정) 사. 행정정보공동이용 사전동의서 아. 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄전력 조회 동의서 자. 마약·대마 또는 향정신성의약품 중독자 검사 결과 확인서 차. 잠복결핵 감염검진확인서 ※ 소속된 기간 중 1회, 신규채용한 날부터 1개월 이내 실시하며, 기 검사자는 증빙서류 제출 카. 가족 채용 제한 여부 확인서 타. 비위면직자 등 취업제한 관련 체크리스트(확인서)	최종 합격 후 학교 안내에 따름	

⑥ 유의 사항

1. 지원서 등에 허위 기재 또는 기재 착오, 구비 서류 미제출 등으로 인한 불이익은 채용 희망자 본인의 책임으로 함
2. 지원서나 각종 증명서의 기재 내용이 사실과 다르거나 법규를 위반한 자는 채용 자격을 제한하거나 채용을 취소할 수 있음
3. 지원서 접수 결과 응모자가 선발 예정 인원수와 같거나 미달하더라도 적격자가 없는 경우 선발하지 않을 수 있음
4. 본 계획은 사정에 의하여 변경될 수 있으며, 변경된 사항은 재공고 후 시행할 예정임
5. 근로계약기간 만료 시 당면 퇴직하며, 정규교원으로 임용되는 데 어떠한 우선권도 갖지 않음
6. 최종 합격자로 결정된 자라도 응시자격 제한 사유에 해당하는 자, 범죄경력조회 결과 이상이 있는 자, 공무원 채용 신체검사에서 불합격 판정을 받은 자는 합격을 취소함
7. 최종 선정되지 못한 응모자에 한하여 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조에 의거 합격자 발표 14일부터 ~ 30일 이내에 채용서류 반환청구서를 작성하여 채용서류의 반환을 요구할 수 있음
8. 기타 자세한 사항은 00학교 교무실로 문의하시기 바랍니다. (☎ 000-000-0000)

00학교는 채용과 관련하여 일체의 금품 또는 향응을 요구하거나 제공받지 않습니다.

※ 교육지원청 및 학교 상황에 따라 아래 양식을 변형하여 사용할 수 있음

별지 1

디지털튜터 지원 신청서

접수번호	미기재		지원 학교명 (근무 희망교)		00초	사진 (3×4cm)
성 명		성별	남 / 여	생년월일	00.00.00.	
주 소						
휴대전화			이메일			
최종학력	학교 (재학, 중퇴, 졸업), 전공:					
디지털 튜터 등 학교 강사 활동 경력	학교명(시·도)	근무 (예정) 기간		직위(급)	비고	
	한국초등학교(서울)	2022.4.1~2022.6.30		디지털튜터		
	과학중학교(경기)	2023.10.3~2023.12.30		방과후강사		
	창의초등학교(서울)	2024.10.3~2024.12.30		방과후강사	※현재 근무 중인 경우, 1주당 근무시간 기재 필수	
학교 외 관련 경력	직장명	근무기간		직위(급)	담당업무	
	업무 유관 경력 기재					
관련 자격	자격증명	자격취득일		발급기관		
	업무 유관 자격 기재					

본인이 작성한 위의 내용은 사실이며, 허위 사실을 적시한 경우 불합격 등의 불이익을 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

지원자 성 명 :

(서명 또는 인)

※ 유의사항

- 채용에 부당한 영향을 끼칠 목적으로 허위 사실을 기재하였을 때에는 합격 결정이 취소되고, 응시자격이 정지될 수 있음.
- '경력' 란에는 기존에 근무한 모든 학교를 기재할 것. 고의로 기존 근무학교를 누락할 경우 계약해지 사유가 될 수 있음.

자기소개서

「채용절차의 공정화에 관한 법률」제4조의3에 해당하는 항목은 기재하지 않음.

1. 구직자 본인의 용모 · 키 · 체중 등의 신체적 조건
2. 구직자 본인의 출신지역 · 혼인여부 · 재산
3. 구직자 본인의 직계 존비속 및 형제자매의 학력 · 직업 · 재산

2025년 월 일

지원자 : (서명 또는 인)

❶ 작성요령

- 위 양식에 따라 자유롭게 기술하되 자신의 이력, 장점, 특기 사항 등이 나타나도록 작성하시기 바랍니다.(분량은 A4용지 2매 이내, 글씨 크기 13, 줄간격 160%, 글씨체 휴먼명조, 글자색: 검정)

성범죄 경력 조회 동의서 및 아동 학대 관련 범죄 전력 조회 동의서

대상자	성 명 (외국인의 경우 영문명)	
	주민등록번호 (외국인의 경우 외국인등록번호/국적)	-
	주 소	
	전화번호	

본인은 학교시설 취업(예정)자 또는 노무 제공(예정)자로서 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따른 성범죄 경력 조회와 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의5에 따른 아동 학대 관련 범죄 전력 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자

(서명 또는 인)

경찰서장 귀하

발급번호:						
<h1>경력증명서</h1>						
인적 사항	성명	한글			생년월일	
	주소					
경력 사항	기 간			프로그램명	직 위	지 도 사 항
	부 터	까 지	시 간			
	24. ...	24.6.28.	주 3회 12시간	디지털 기반 교육혁신 선도학교 운영	디지털 튜터	태블릿 기초 활용 수업 보조 디지털시민 윤리 수업 AI, SW 수업 보조 및 기기 점검
근무 연한	2시간		용 도		경력증명용	
위와 같이 경력을 증명합니다.						
2025년 월 일						
<h2>○○ 학교장</h2>						
담당 부서	교무실					
책 임 자			(인)			
담 당 자			(인)			
전화 번호						

보안서약서

본인은 년 월 일부로 와 관련한 업무(디지털튜터)를 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 관련 업무 중 알게 될 일체의 내용이 직무상 기밀사항임을 인정한다.
2. 본인은 이 기밀을 누설함이 국가안전보장 및 국가이익에 위해가 될 수 있음을 인식하여 업무수행 중 지극한 제반 기밀사항을 일체 누설하거나 공개하지 아니한다.
3. 본인은 경기도교육청 정보보안 기본지침을 준수한다.
4. 본인은 이 기밀을 누설하거나 관계규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다. 다만 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」에 따른 부패행위 신고 및 「공익신고자 보호법」에 따른 공익 신고 등을 위한 목적일 경우 비밀준수 의무를 위반하지 않은 것으로 본다.

가. 전자정부법 제35조(금지행위) 및 제76조(벌칙)

년 월 일

서약자 소속 ○○학교 직급 강사

(디지털튜터)

직위

성명

인

서약 소속 ○○학교 직급

집행자

직위

성명

인

개인정보보호 서약서

본인은 ○○학교 재직 중에 직무상 알게 된 개인정보를 다른 사람에게 누설하거나 직무상 목적 외의 용도로 이용하지 않겠으며, 개인정보 보호법을 준수하고 다음 사항에 해당하는 행위를 하지 않을 것을 서약합니다.

1. 법률상 규정이 있는 경우 등의 정당한 사유 없이 정보주체의 동의를 받지 않고 개인정보를 수집·이용·제공 하는 행위
2. 부정한 방법으로 개인정보를 취득하거나 처리에 관한 동의를 받는 행위
3. 업무상 알게 된 개인정보를 누설하거나 권한 없이 다른 사람이 이용 하도록 제공하는 행위
4. 정당한 권한 없이 또는 허용된 권한을 초과하여 개인정보를 무단으로 조회하거나, 훼손, 멸실, 변경, 위조 또는 유출하는 행위

년 월 일

서약자 소 속 :

직 위 (급) :

성 명 :

(서명)

채용서류 반환청구서

접수번호		접수 일자
청구인	성명	수험번호
주소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구 서류		

「채용 절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

○○학교장 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

행정정보 공동이용 사전동의서

1. 이용기관 명칭: ○○○○학교
2. 이용사무(이용목적): 디지털튜터 채용
3. 공동이용 행정정보(구비서류)

연번	행정정보명	연번	행정정보명
1	결격사유 유무	2	범죄경력유무조회

※ 이용기관은 본인이 동의한 위 공동이용 행정정보를 확인하기 위해 「개인정보 보호법」시행령 제20조에 따라 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 행정정보를 처리할 수 있습니다.

이용기관이 요청하는 경우 기재하여 주십시오.(필요 시 기재사항)

(주민등록 여권 운전면허 외국인등록) 번호:.....

4. 정보주체(본인) 동의사항

○ 본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」제36조에 따른 행정정보 공동이용을 통해 이용기관의 업무처리담당자가 전자적으로 본인의 구비서류(공동이용 행정정보)를 확인하는 것에 동의합니다.

※ 만일, 본인이 위 행정정보 이용에 대해 동의를 하지 아니할 경우에도 불이익은 없습니다. 다만, 동의하지 아니한 경우에는 본인이 해당 구비서류를 제출하여야 합니다.

0000년 월 일

대상자 본인 성 명 (서명 또는 인)

가족 채용 제한 여부 확인서

• 해당하는 []에 √ 표시를 합니다.

채용기관	기관명	채용방법	채용직위(직급)
	채용사유		

채용대상자 (확인인)	성명	주소	
	연락처	생년월일	채용 예정일

가족 채용 제한 확인사항

① 가족채용	채용대상자의 가족 중 채용기관 소속 고위공직자 또는 채용업무를 담당하는 공직자가 있는가?	[]에 []아니오 []해당없음
	채용대상자의 가족 중 채용기관이 산하 공공기관인 경우 그 기관의 감독기관(자회사인 경우 모회사) 소속의 고위공직자가 있는가?	[]에 []아니오 []해당없음
② 예외 해당 여부	①에서 “예”에 답변한 경우, 다른 법률에서 이 법의 적용을 받는 공공기관이 제11조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 공직자의 가족을 채용할 수 있도록 허용하고 있는 경우인가?	[]에 []아니오

「공직자의 이해충돌 방지법」제11조에 따른 가족 채용 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

채용대상자(확인인)

(서명 또는 인)

유의사항

“가족채용”의 가족은「민법」제779조에 따라 다음의 호를 가족으로 한다.

1. 배우자, 직계혈족 및 형제자매 2. 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

건강 진단서

원부대조필 인

병록번호 _____

연 번 _____

주민등록번호 _____ - _____

성명		성별		생년월일		연령	
주소				전화			
병명							
소견	<p>위 사람은 「교육공무원법」 제10조의4에 따른 결격사유 확인과 관련하여 마약, 대마, 향정신성의약품 중독자가 아님을 진단함</p> <p>위의 판단은 진단일 현재의 의학적 검사와 아래 표시한 검사 결과에 근거한 것임</p>						
비고							
용도	채용 결격사유 확인용			진단일			
진단을 위해 시행한 검사	<input type="checkbox"/> TBPE <input type="checkbox"/> 진단시약검사 <input type="checkbox"/> 기타()						

발 행 일 :

의 료 기 관 :

주 소 및 명 칭 :

전 화 및 FAX :

면 허 번 호 : 제 _____ 호 의사성명 _____ (인)

※ 교육지원청 및 학교 상황에 따라 아래 양식을 변형하여 사용할 수 있음

별지 1

서류전형 개별 평가표

분야		디지털튜터							○○○○학교
평가 기준(배점)	평가 대상	1	2	3	4	5	6	7	
		김○○	이○○	박○○	김○	최○○	정○○	임○○	
1	○○○○(30)	28							
2	○○○○(30)	25							
3	○○○○(20)	20							
4	○○○○(10)	8							
5	○○○○(10)	5							
합 계 (100)		86							

0000. 00. 00.

소 속 :

직 위 :

성 명 :

(서명)

서류전형 평가 종합표

분야		디지털튜터							○○○○학교
평가 대상		1	2	3	4	5	6	7	
		김○○	이○○	박○○	김○	최○○	정○○	임○○	
1	A	86							
2	B	80							
3	C	95							
4	D	78							
5	E	75							
총 점		414							
평 균		82.8							
순 위		2							

0000. 00. 00.

성명 : A (서명)

성명 : B (서명)

성명 : C (서명)

성명 : D (서명)

성명 : E (서명)

면접전형 개별 평가표

분야	디지털튜터	○○○○학교		
평가 대상	평가 기준(배점)	1	2	3
		김○○	최○○	임○○
1	○○○○(30)	20		
2	○○○○(25)	23		
3	○○○○(25)	18		
4	○○○○(10)	9		
5	○○○○(10)	7		
합 계 (100)		77		

0000. 00. 00.

소 속 :

직 위 :

성 명 : (서명)

면접전형 평가 종합표

분야		디지털튜터		○○○○학교		
평가 기준(배점)		평가 대상		1	2	3
				김○○	최○○	임○○
1	F		77			
2	G		70			
3	H		79			
4	I		83			
5	J		88			
총 점			397			
평 균			79.4			
순 위			2			

0000. 00. 00.

성명 : F (서명)

성명 : G (서명)

성명 : H (서명)

성명 : I (서명)

성명 : J (서명)

서 약 서

본인은 0000년도 ○○○○학교 『디지털튜터』 채용 전형위원으로서 부여된 임무를 성실히 수행할 것이며, 전형 과정에서 알게 된 내용에 대해서 누구에게도 누설하지 아니할 것을 서약합니다.

0000. 00. 00.

소 속 :

직 위 :

성 명 : (서명)

○○○○학교장 귀하

20〇〇학년도 디지털튜터 채용 접수 대장

경기도00교육지원청/0000학교

접수 번호	접수 일시	지원자 성명	제출 서류 확인(○)					연락처	접수자 확인 (서명)
			필수		소프트 웨어 관련 자격증	개인정 보 제공 동의서	경력 증명서		
			지원서	자기 소개서					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									

디지털튜터 근로 계약서

○○○○학교장(이하 “사용자”이라 함)과 000(이하 “근로자”이라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

제1조(계약기간)

계약 기간은 0000년 00월 00일부터 0000년 00월 00일까지로 한다. 계약기간이 종료되면 근로계약은 자동 종료된다

제2조(근로장소 및 업무내용)

- ① 근무장소 : ○○○○학교
- ② 업무내용

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

③ 다만, 사용자의 업무상 필요에 의하여 근로자의 근로장소 또는 업무내용을 변경할 수 있다.

제3조(근로일, 근로시간 및 휴게시간)

- ① 시간제 근무(1주당 00시간). 실제 수업 시간 외에도 수업을 위한 별도의 사전 협의 시간 및 기타 학교장이 인정하는 디지털 학습지원 업무 등도 포함(학교 사정에 맞게 변경 가능)
- ② 주4일(월, 화, 수, 목요일)은 일 3시간 근무, 주1일(금요일)은 일 2시간 근무. 단, 상기 근로일과 근로기준법상 휴일이 겹치는 경우 근로의무 없음.
- ③ 제1항 및 제2항의 근로일, 근로시간 및 휴게시간은 교육운영상 필요에 따라 상호 협의하에 변경할 수 있음
- ④ 근로기준법에 따라 주휴일은 발생하지 않음.

제4조(임금 등)

- ① (지급형태 및 수준) 시간당 산정액(시급 40,000원), 근무시간에 따라 시간당 산정액을 곱하여 월단위로 지급
※ 학교 사정에 맞게 변경 가능
- ② (지급일) 당월 마지막일.
- ③ (지급방법) “근로자” 명의의 계좌에 입금.

제5조(휴일 및 휴가 등) 근로기준법에서 정하는 바에 따른다.

제6조(계약의 해지) “사용자”는 “근로자”가 다음 각호의 어느 하나에 해당할 경우 본 계약을 해지할 수 있다.

- ① 업무를 태만히 하거나 업무 수행 능력이 부족한 경우
- ② 신체·정신상의 이상으로 계약 기간 내에 계약 내용을 수행하기 곤란한 경우
- ③ 복무상 의무를 위반한 경우
- ④ 채용 자격에 결격 사유가 있거나 형사 사건으로 기소(다만, 업무와 관련 없는 약식명령 청구는 제외)된 경우
- ⑤ 특정 단체 또는 정당을 지지·선동하는 등 비교육적 활동을 할 경우
- ⑥ 성추행, 성폭행 등 성비위에 연루되거나 가해자인 경우
- ⑦ 채용과정에서 금품 제공 등 부당한 방법으로 채용된 경우나 근무과정에서 부당행위가 적발된 경우
- ⑧ 기타 임용계약을 계속하기 어려운 사유가 발생한 경우

제7조(기타) 위 계약에서 정하지 아니한 사항은 근로기준법을 포함한 각종 노동관계법령에서 정하는 바에 따른다.

본 계약서는 2통을 작성하여 각각 1통씩 보관한다.

0000년 00월 00일

“사용자” : 주소 0000시 000구 000대로 000-00(○○동)

○○○○학교장 인

“근로자” : 주 소 _____

성 명 _____ (인)

근로계약 해지 통보서

직 종		담당 업무	
성 명		해 지 일	
<p>1. 상기인을 「디지털튜터 근로 계약서」 제6조에 의하여 0000년 월 일자로 근로계약 해지함을 통보합니다.</p> <p>2. 근로계약 해지의 사유는 다음과 같으며 본 근로계약 해지 통보서 수령과 동시에 학교에서 지급한 물품·자료의 반납 및 업무인계를 준비해 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">0000년 월 일</p>			
근로계약 해지 사유	<p>예시)</p> <p>디지털튜터 근로 계약서 제6조에 따라 상기인에 대한 인사위원회 심의 결과, ~ 하는 등 직무수행능력이 부족하다고 판단하였기에 근로계약을 종료함.</p> <p>20XX년 X월 X일 및 X월 X일에 총 X차례에 걸쳐 학생들에게 부적절한 언행을 하였으며, 이를 중단하라는 학교의 정당한 업무상 지시를 지속적으로 무시하고 부적절한 태도를 유지하여 학부모로부터 총 X회에 걸친 민원을 야기함.</p>		
근거 규정	<p>- 근로계약서 제6조 제○항 제○호 내지 제○호[구체적인 조항 기재]</p> <p>- 복무규정 제○조(성실의무) 및 제○조(징계해고사유) 제3호 및 제5호 위반</p>		
○○○○학교장 (직인)			

수령증

본인은 위 근로계약 해지 통보서를 수령하였음을 확인합니다.

일 시 : . . .

성 명 : _____ (인)

○○○○학교장 귀하

20〇〇학년도 〇월 디지털튜터 활동 일지 및 출근 기록부

순	날짜 (요일)	활동 장소	업무 지원 내용	출근 시간	퇴근 시간	안전 점검	강사날인 (서명)	담당자 (확인)	활동 시간
1	11/6 (월)	교무실	디지털 기기 관리	09:00	12:00	이상 없음			3
		6-5	수업 보조						
		6-4	수업 보조						
2	11/7 (화)	컴퓨터실							
3	11/8 (수)								
4	11/9 (목)								
5	11/10 (금)								
6	11/13 (월)								
7	11/14 (화)								
8	11/15 (수)								
9	11/16 (목)								
결재							교 감		
							(인)		

수 신 내부결재

(경유)

제 목 2025학년도 디지털튜터 0월 강사비 지급

1. 관련: 00초-0000(2025.00.00.)

2. 2025학년도 디지털튜터 0월 강사비를 아래와 같이 지급하고자 합니다.

가. 대상 : 디지털튜터 000

나. 기간 : 00월00일~00월00일

월,수(3시간) 13:30~16:00 / 화,목(4시간) 09:00~12:10

다. 총액 : 40,000원*00시간= 0,000,000원

붙임 0월 디지털튜터 활동일지 1부. 끝.

※ 학교 상황에 따라 아래 양식을 변형하여 사용할 수 있음

디지털튜터 만족도 설문지(학생)

학생 여러분 안녕하십니까?

본 설문은 우리 학교에서 운영 중인 디지털튜터에 대한 만족도를 조사하여 앞으로의 개선 방향을 모색하고자 실시하는 것이오니 솔직하고 성실한 답변 부탁드립니다.

○○학교장

※ 다음 설문을 읽어보시고 해당하는 곳에 V표하여 주십시오.

설문 내용		응답				
		매우 만족	만족	보통	불만	매우 불만
참여도	나는 디지털튜터 선생님의 수업에 성실하게 참여하였다.					
교육 전문성	디지털튜터 선생님은 디지털 기기의 사용과 학습할 내용을 잘 지도해 주신다.					
	디지털튜터 선생님은 알기 쉽게 설명을 잘해 주신다.					
디지털 전문성	디지털튜터 선생님을 통해 디지털 수업을 잘 이해할 수 있었고, 수업 중 디지털 기기 사용에 문제가 생기면 잘 도와주셨다.					
튜터 소양	디지털튜터 선생님은 수업에 열정을 가지고 학생들을 지도하셨다.					
만족도	디지털튜터 선생님과 수업에 만족한다.					

※ 교육지원청 및 학교 상황에 따라 아래 양식을 변형하여 사용할 수 있음

수 신 경기도00교육지원청교육장(0000과장)
(경유)

제 목 2025년 디지털튜터 교육지원청 채용지원 신청

1. 관련: 경기도00교육지원청 0000과-0000(2025.00.00.)
2. 2025학년도 디지털튜터 교육지원청 채용지원을 아래와 같이 신청합니다.
 - 가. 채용 기간: 2025.00.00~00.00
 - 나. 총 운영 시간: 주당 14시간*00주 = 총000시간
 - 다. 운영 요일 및 시간: 월,수(3시간) 13:30~16:00 /화,목(4시간) 09:00~12:10
 - 라. 2차 면접 일시: 2025.00.00.(요일) 00:00(예정)

붙임 2025년 00초 디지털튜터 운영계획서 1부. 끝.

디지털튜터 업무 길라잡이

총괄 김태석 경기도교육청 미래교육담당관
송춘명 경기도교육청 미래교육담당관 디지털시민교육담당 장학관

기획 김소영 경기도교육청 미래교육담당관 장학사

연구 및 집필 백철민 연무초등학교 교장
장태영 언동초등학교 교감
진연자 울정중학교 수석교사
차유화 치동고등학교 수석교사
김성록 태안초등학교 교사
김연경 구성초등학교 교사
김주영 백사중학교 교사
김지훈 화원초등학교 교사
김혜지 경기자동차과학고등학교 교사
조희연 언동초등학교 교사

발행처 경기도교육청 미래교육담당관

발행일 2025년 2월



미래교육의 중심
새로운 경기교육

디지털튜터 업무 길라잡이

GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION