

23년도 한글학교 운영비 집행결과 보고서 및 24년도 신청서(현황조사서) 작성을 위한 가이드 라인

□ 스테디코리안 접속

한글학교

2023년 지원금 집행결과 보고서 및 2024년 신청서(현황조사서)

한글학교 소식

한글학교 현황 ▾

- 지역·국가별 현황
- 한글학교 정보
- 19년 지원금 경산
- 20년 현황조사서
- 23년 지원 결과보고서 및 24년 현황조사서 작성

Step 1. 학교정보

Step 2. 학생정보

Step 3. 교사정보

Step 4. 동포청 지원금 집행내역 작성

Step 5. 학교 자부담 수입/지출내역 작성

Step 6. 작성완료 및 보고서 출력(PDF)

한글학교ID	MTS001	지역	북미
한글학교명	스코1한글학교	국가	미국
학교 전화 *	<input type="text"/>	도시(City, 영문) *	<input type="text"/>
[학교 전화]: 국가코드 및 (지역번호) 반드시 입력 / (예시) +1 (201) 123-4567			
학교 이메일 *	<input type="text"/>	관할 재외공관	주뉴욕총영사관
선리자 선택	<input type="text"/>		

[Intro. 접속방법]

- 스테디코리안 (<https://study.korean.net>) 접속
- 한글학교ID로 로그인
- 1. [한글학교] - [한글학교 현황] - [23년 지원 결과보고서 및 24년 현황조사서 작성] 클릭
- ※ 한글학교 계정 등 온라인 작성 문의
- 질문·상담 게시판
- 이메일 : studykorean@okocc.or.kr
- 전화 : +82-2-6242-1804
+82-2-6242-1802 (한국시간 09~18시)

[Step 1] 가. 학교정보 작성



한글학교ID	MTS003	지역	남아시아태평양
한글학교명	스코3한글학교	국가	오스트레일리아
1 학교 전화 *	82647860269	2 도시(City, 영문) *	
[학교 전화]: 국가코드 및 (지역번호) 반드시 입력 / (예시) +1 (201) 123-4567			
학교 이메일 *	@	관할 재외공관	주시드니총영사관
3 설립자 성명 (설립 단체명) *	스터디코리아	소속 협의회 *	협의회 선택
4 설립일자 *	2021-01-01	5 공관 등록일자 *	YYYYMMDD
6 현지 비영리법인 등록여부 *	N	7 현지 비영리법인 등록처	
8 홈페이지 및 대표 SNS 계정	http://		
9 학교 주소 (영문) *	ABC		
[학교 주소]: 주소지, 시, 주, 우편번호, 국가 순으로 영문으로 기재			
10 국제우편물 수령주소 (영문) *	ABC		

[1-가. 학교정보 작성]

1. 학교전화: 국가번호와 지역번호도 반드시 입력
2. 도시(City, 영문): 영문으로 입력
3. 설립 정보: 학교 설립단체(성명) 및 설립일자
4. 공관 등록여부 선택: Y/N
5. 공관등록일자 입력: yyyy-mm-dd (관할공관에서 발급한 등록증의 일자)
6. 현지 거주국 정부 등에 등록여부 (관할공관 등록이 아님)
7. 현지 거주국 정부 등에 등록된 등록처 (New York City, California State 등으로 작성)
8. 학교에서 운영하는 대표 홈페이지 및 SNS 계정
9. 학교 주소(영문 예시): Address, City, State, ZIP, Country 순으로 작성
10. 국제우편물 수령 가능한 주소를 영문으로 작성

[Step 1] 나. 학교정보 작성

1 교장 성명 * 전화 * 이메일 *

회계담당 성명 * 전화 이메일

작성자 성명 * 전화 이메일

2 학교시설 유형 * **3** 시설이용 현황 *

3 임차기간 * ~ 연간 임차료 (USD 작성) * USD
※ 한글학교 수업에만 사용되는 시설 이용료

4 수업 요일 * 주중(월~금요일) 토요일 일요일 **연간 수업일수 ***

교육과목 * 한국어 한국역사(행사제외) 한국문화(행사제외) 기타

구분	유아	초등	중등	고등	성인	합계
5 학급수 *	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>
6 주당 수업시수 *	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>
주당 총 수업시수	1	0	0	0	0	1

[주당 수업시수]: 전 학급구분의 모든 반의 한 주간 시간표 상 수업시수 총합계
 [주당 총 수업시수]: 학급수×주당 수업시수

7 23년 지원금 수령여부 * 수령 미수령

지원금 USD(A) *	<input type="text" value="3,000"/>	7 지원금 현지 통화(B) *	<input type="text" value="3,000"/>
미화 환산율 1 USD(B/A)=	1	7 지원금 수령일자 *	<input type="text" value="2023-10-10"/>

[1-나. 학교정보 작성]

1. 교장/회계담당자/작성자 정보 입력
2. 시설유형 선택(택1)
3. 이용현황 선택(택1)
 - 유상임차 선택시 아래사항 반드시 작성
 - 사용계약기간: 2023년이 포함되어야 함
 - 연간 임차료 : USD 환산 작성
4. 수업요일: 선택(택1 이상)
 연간 수업일수: 일 단위 숫자(정수)로 입력
 교육과목: 선택(택1 이상)
5. 현재 운영되는 총학급수
6. 학급별 한국어/역사/문화 수업시간
 - 정체성 함양과 무관한 수업은 제외 (예시) 예배시간, 크리스마스 행사 등은 제외
7. 아래 23년 지원금 수령/미수령 선택
 - 수령을 선택한 경우
 - 지원금 현지통화액 입력(숫자만 입력할 것)
 - 수령일자: yyyy-mm-dd
 - ※ 해당 국가의 환율로 실제 수령 받은 액수 입력
 - 미수령을 선택한 경우
 - 지원금 현지통화액에 숫자 '1'을 입력

[Step 1] 다. 학교정보 작성

1	학교소개 양식 다운로드	파일 선택	선택된 파일 없음
		첨부파일이 없습니다.	
2	연간계획 양식 다운로드	파일 선택	선택된 파일 없음
		첨부파일이 없습니다.	
3	수업시간표 양식 다운로드	파일 선택	선택된 파일 없음
		첨부파일이 없습니다.	
4	교실사용 계약서	파일 선택	선택된 파일 없음
		첨부파일이 없습니다.	
		5	6
		저장	다음

[1-다. 학교정보 작성]

- 1~4번 : 양식 다운로드하여 작성 혹은 별도 학교 양식도 사용 가능
1. 학교소개(필수): 1~2장 이내로 작성하여 첨부
 2. 연간계획(필수): 파일 첨부
 3. 수업시간표(필수): 파일 첨부
 4. 교실사용 계약서: 해당 학교에 한하여 첨부
 5. 반드시 저장 후
 6. 다음 단계로 이동

[Step 2] 가. 학생정보(개별 작성)



총학생수		유아		초등		중등		고등		성인	
동포	외국인	동포	외국인	동포	외국인	동포	외국인	동포	외국인	동포	외국인
2	1	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0

1

개별입력

일괄입력

성명 * 2 성별 * 선택 ▼ 학령대 선택 ▼

학급명 재외동포 여부 * 선택 ▼

개인정보 보호를 위해 성명 일부를 숨김처리하여 등록해 주시기 바랍니다.

3 저장 4 다음

* 학생정보는 개개인 중복이 없도록 입력합니다.

5 삭제 6 다운로드

선택	성명	성별	학령대	학급명	재외동포 여부
<input type="checkbox"/>	이*수	M	유아	개나리반	Y
7 <input type="checkbox"/>	김*희	F	유아	코끼리반	Y
<input type="checkbox"/>	나*샤	F	초등	무지개반	N

[2-가. 학생정보 개별 작성]

1. 화면에서 직접 입력 시 사용
2. 학생정보 작성
 - 재외동포 여부 선택: Y/N
 - ※ 재외동포 : 국적에 관계없이 한민족의 혈통을 지닌 자(다문화가정 자녀, 입양아 및 자녀 등)
3. 반드시 저장 후 (저장하면 7번에 자동으로 표시)
4. 다음 단계로 이동
5. 목록에서 선택한 일부를 삭제하고자 할 때
6. 저장한 학생정보 목록을 다운로드하고자 할 때

[Step 2] 나.학생정보(일괄 작성)



총학생수		유아		초등		중등		고등		성인	
동포	외국인	동포	외국인	동포	외국인	동포	외국인	동포	외국인	동포	외국인
2	1	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0

개별입력 1 일괄입력

파일 4 파일 선택 2 ※ 학생정보 일괄업로드양식 다운로드 5 엑셀자료 업로드

※ 학생정보는 개개인 중복이 없도록 입력합니다.

선택	성명	성별	학령대	학급명	재외동포 여부
<input type="checkbox"/>	이*수	M	유아	개나리반	Y
<input type="checkbox"/>	김*희	F	유아	코끼리반	Y
<input type="checkbox"/>	나*샤	F	초등	무지개반	N

3

A	B	C	D	E
성명	성별(M/F)	학령대	담당반	재외동포여부(Y/N)
2 김*희	F	1	코끼리반	Y
3 이*수	M	1	개나리반	Y
4 나*샤	F	2	무지개반	N

[2-나. 학생정보 일괄 업로드]

1. 엑셀자료로 작성하여 업로드
2. 일괄 입력을 위한 표준양식(엑셀)을 다운로드
3. 다운로드한 양식에 학생정보 작성 (미리보기)
 ※ 엑셀양식을 변경하지 마세요. 항목순서 변경 시에는 업로드 에러가 발생합니다.
 ※ 성명, 성별, 학령대, 학급명, 재외동포여부를 모두 채워서 작성하세요.
 ※ 학령대는 코드표를 참고하여 번호로 입력하세요.
4. 작성한 엑셀양식을 선택하고
5. 반드시 “엑셀자료 업로드”하여 저장 (저장하면 8번에 자동으로 표시)
6. 목록에서 선택한 일부를 삭제하고자 할 때
7. 저장한 학생정보 목록을 다운로드하고자 할 때

[Step 3] 가. 교사정보(개별 작성)



총교원수	교사구분		자격증보유				보수지급 여부		
	교과 담당	기타 (보조, 행정 등)	한국어교원 자격증 (국립국어원)	한글학교 교사 인증과정 (재외동포청)	한국어교원 양성과정 (해당 국내대학)	한국/거주국 교사자격증 보유자	무	유급	무급
2명	1명	1명	1명	0명	0명	1명	0명	1명	1명

1. 개별입력

2. 이메일 *

3. 교육과목

4. 저장

5. 다음

6. 삭제

7. 다운로드

8. 선택

본인은 인을,단체 DB 활용 등 재외동포청 사업에 수집,활용되는 것에 동의합니다.

*"여러 개의 자격을 갖고 있는 교사의 경우, 한국,거주국교사자격증 > 한국어교원자격증 > 한국어교원양성과정 수료 > 동포청(재단) 교사인증제 이수 > 교육학위소지자(한국 또는 거주국) 우선 순으로 1개만 선택"

※ 교사정보는 개개인 중복이 없도록 입력합니다.

선택	성명	이메일	학급명	교육과목	교사구분	보유자격증	보수지급 여부
<input type="checkbox"/>	간나다	1@gmail.com	코끼리	한국어	교과담당교사	한국어교원 자격증	Y
<input type="checkbox"/>	라마바	2@gmail.com	토끼	역사	기타(보조, 행정 등)	한국,거주국 교사자격증	N

[3-가. 교사정보 개별 작성]

※ 교사정보 입력 (빈칸없이 작성하세요)

- 화면에서 직접 입력 시 사용
- 교사구분
 - 교과담당(학급 담당, 교육과목 담당)
 - 기타(보조, 행정 등) : 고등학생 등 수업 보조교사, 영양교사, 보건교사, 통학교사 등
- 보유자격증 선택 (택1)
 - 한국어교원 자격증(국립국어원)
 - 동포청(재단) 교사인증제 이수자
 - 한국어교원 양성과정(해당 국내대학)
 - 한국/거주국 교사자격증 보유자
 - 해당없음

※ 여러 개의 자격을 갖고 있는 교사의 경우, 한국,거주국교사자격증 > 한국어교원자격증 > 한국어교원양성과정 수료 > 동포청(재단) 교사인증제 이수 > 교육학위소지자(한국 또는 거주국) 우선순으로 1개만 선택

※ 자격증 발급기관/발급번호/발급일자 입력

- 반드시 저장 후 (저장하면 8번에 자동으로 표시)
- 다음 단계로 이동
- 목록에서 선택한 일부를 삭제하고자 할 때
- 저장한 교사정보 목록을 다운로드하고자 할 때

[Step 3] 나. 교사정보(일괄 작성)



총교원수	교사구분		자격증보유				보수지급 여부		
	교과 담당	기타 (보조, 행정 등)	한국어교원 자격증 (국립국어원)	한글학교 교사 인증과정 (재외동포청)	한국어교원 양성과정 (해당 국내대학)	한국/거주국 교사자격증 보유자	무	유급	무급
2명	1명	1명	1명	0명	0명	1명	0명	1명	1명

개별입력 1 일괄입력

파일 4 파일 선택 2 ※ 교사정보 일괄업로드양식 다운로드 5 엑셀자료 업로드

* 교사정보는 개개인 중복이 없도록 입력합니다.

선택	성명	이메일	학급명	교육과목	교사구분	보유자격증	보수지급 여부
<input type="checkbox"/>	신사임당	sinsa@gmail.com	개나리반	역사	기타(보조, 행정 등)	재단 교사인정 제 이수자	N
<input type="checkbox"/>	홍길동	hong@gmail.com	코끼리반	국어	교과담당교사	한국어교원 자격증	Y

3

성명	이메일	학급명	담당과목	자격증 보유 [코드값 참조]	보수지급 여부(Y/N)	교사구분 [코드값 참조]	자격증 발급기관	자격증 발급번호	자격증 발급일자
가나다	1@gmail.com	개나리	한국어	1	Y	1	연세대학교	00-0000-00	2019-01-01
라마바	2@gmail.com	미나리	역사	4	N	2	교육부	00-0000-00	2002-01-01

[3-나. 교사정보 일괄 업로드]

- 엑셀자료로 작성하여 업로드
- 일괄 입력을 위한 표준양식(엑셀)을 다운로드
- 다운로드한 양식에 교사정보 작성
 - ※ 엑셀양식을 변경하지 마세요. 항목순서 변경 시에는 업로드 에러가 발생합니다.
 - ※ 보유자격증(1~5 중 택1)은 엑셀 내 코드값 참조 표를 참고하여 번호로 입력하세요.
 - ※ 여러 개의 자격을 갖고 있는 교사의 경우, 한국,거주국교사자격증 > 한국어교원자격증 > 한국어교원양성과정 수료 > 동포청(재단) 교사인정제 이수 > 교육학위소지자(한국 또는 거주국) 우선순위로 1개만 선택
 - ※ 교사구분(1~2 중 택1)은 엑셀 내 코드표를 참고하여 번호로 입력하세요.
 - ※ 자격증 발급기관/발급번호/발급일자 입력
- 작성한 엑셀양식을 선택하고
- 반드시 "엑셀자료 업로드"하여 저장 (저장하면 8번에 자동으로 표시)
- 목록에서 선택한 일부를 삭제하고자 할 때
- 저장한 교사정보 목록을 다운로드하고자 할 때

[Step 4] 가. 동포청 지원금 지출내역(개별 작성)

Step 1. 학교정보 Step 2. 학생정보 Step 3. 교사정보 **Step 4. 동포청 지원금 집행내역 작성** Step 5. 학교 자부담 수입/지출내역 작성 Step 6. 작성완료 및 보고서 출력(PDF)

1 개별입력 일괄입력

2 집행일자 * 2023-10-23

3 집행구분 * 선택

4 집행금액(현지통화) *

5 집행내역 *

영수증첨부 파일 선택 선택된 파일 없음

6 저장 7 다음

[지원금 집행 결과보고서 작성방법 안내]

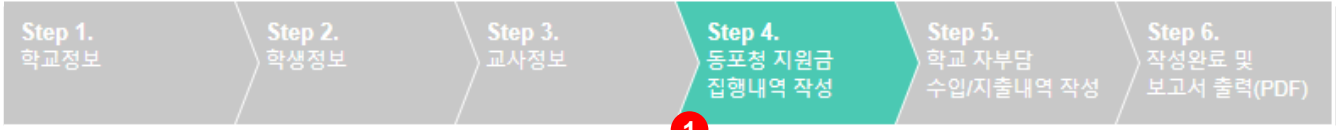
8 삭제 9 내역 다운로드 10 영수증 다운로드

선택	집행일자	집행항목	집행내역	금액		영수증
				현지화	USD	
<input type="checkbox"/>	2023-01-01	인력비용	자료 보관용 외장하드	600	600	11 영수증 첨부
13 <input type="checkbox"/>	2023-01-23	시설비용	2016 봄학기 건물 사용료	50	50	12 영수증 첨부
<input type="checkbox"/>	2023-03-21	인력비용	봄학기 사무용품 및 학용품	80.85	80.85	영수증 첨부

[4-가. 지원금 집행내역 개별 작성]

- 화면에서 직접 입력 시 사용
- 증빙(영수증 등)의 지출일자 입력
※ 유효한 집행기간 : 2023-01-01~2023-12-31
- 집행구분 선택
 - 인력비용
 - 시설비용
 - 기타비용
 ※ 집행구분, 집행내역 작성방법은 아래 “지원금 집행 결과보고서 작성방법 안내” 를 클릭하여 참조
- 집행내역에 해당하는 현지통화 금액을 입력
- 세부내역: 집행내역을 상세하게 작성
- 반드시 저장 후**
(저장하면 13번에 자동으로 표시)
- 다음 단계로 이동
- 목록에서 선택한 일부를 삭제하고자 할 때
- 저장한 집행내역 목록을 다운로드하고자 할 때
- 저장한 증빙(영수증 등)을 일괄 다운로드(필요시)
- 저장한 증빙(영수증) 다운로드(필요시)
- 클릭하여 집행내역 건별 증빙(영수증)을 첨부

[Step 4] 나. 동포청 지원금 지출내역(일괄 작성)



개별입력 | 일괄입력

파일

4 파일 선택 선택된 파일 없음

2 ※ 운영비정산 일괄업로드양식 다운로드

5 엑셀자료 업로드

[지원금 집행 결과보고서 작성방법 안내]

6 삭제 | 7 내역 다운로드 | 8 영수증 다운로드

선택	집행일자	집행항목	집행내역	금액		영수증
				현지화	USD	
<input type="checkbox"/>	2023-01-01	인력비용	자료 보관용 외장하드	600	600	영수증 첨부
<input type="checkbox"/>	2023-01-23	시설비용	2016 봄학기 건물 사용료	50	50	9 영수증 첨부
<input type="checkbox"/>	2023-03-21	인력비용	봄학기 사무용품 및 학용품	80.85	80.85	10 영수증 첨부

3

	A	B	C	D
1	항목 구분	집행 일자	내역	금액(현지통화)
2	인력비용	2023-01-01	자료 보관용 외장하드	600
3	시설비용	2023-01-23	2016 봄학기 건물 사용료	50
4	인력비용	2023-03-21	봄학기 사무용품 및 학용품	80.85
5	시설비용	2023-04-26	전체 수업용 프로젝터(중고)	78.1
6	기타비용	2023-11-26	한국 음식 소개, 김밥 만들기	74.2

[4-나. 지원금 집행내역 일괄 업로드]

1. 엑셀자료로 작성하여 업로드
2. 일괄입력을 위한 표준양식을 다운로드
3. 다운로드한 양식에 집행내역 작성
- ※ 집행구분, 집행내역 작성방법은 아래 “지원금 집행 결과보고서 작성방법 안내” 를 클릭하여 확인
4. 작성한 엑셀양식을 선택하고
5. 반드시 “엑셀자료 업로드”하여 저장 (저장하면 11번에 자동으로 표시)
6. 목록에서 선택한 일부를 삭제하고자 할 때
7. 저장한 집행내역 목록을 다운로드하고자 할 때
8. 저장한 증빙(영수증 등)을 일괄 다운로드(필요시)
9. 클릭하여 집행내역 건별 증빙(영수증)을 첨부
10. 저장한 증빙(영수증) 다운로드(필요시)

[Step 5] 학교 자부담(동포청 지원금 이외) 수입/지출내역 작성



항목	재외동포청 지원금			재외동포청 지원금 외			
	USD	현지화	비율	USD	현지화	비율	
수입 (A)	전년도 이월			3,000	<input type="text" value="3,000"/>	100.00%	
	재외동포청 지원금	3,000	3,000	100%			
	연간수업료(학비)			0	<input type="text" value="0"/>	0.00%	
	기타수입(후원금)			0	<input type="text" value="0"/>	0.00%	
	현지정부 지원금			0	<input type="text" value="0"/>	0.00%	
소계	3,000	3,000	100%	3,000	<input type="text" value="3,000"/>	100.00%	
지출 (B)	인력비용	<u>1,680.85</u>	1,680.85	84.29%	3,000	<input type="text" value="3,000"/>	100.00%
	시설비용	<u>143.6</u>	143.6	7.2%	0	<input type="text" value="0"/>	0.00%
	기타비용	<u>169.7</u>	169.7	8.51%	0	<input type="text" value="0"/>	0.00%
	소계	1,994.15	1,994.15	100%	3,000	<input type="text" value="3,000"/>	100.00%
합계(A-B)	1,005.85	1,005.85	33.53%	0	<input type="text" value="0"/>	0.00%	

[5. 학교 자부담 수입/지출내역 작성]

- 수입
 - 전년도 이월액 입력: 선택
 - 연간수업료(학비) : 필수
 - 기타수입(후원금) : 필수
 - 현지정부 지원금 : 필수
- 지출
 - 인력비용: 필수
 - 시설비용: 필수
 - 기타비용: 필수
- 반드시 저장 후
- 다음 단계로 이동

[Step 6] 작성완료 및 보고서 출력(PDF)



개인정보처리 동의 E-서명란에 동의합니다.

한글학교 대표자 확인

(개인정보의 수집 이용 목적)
제외동포청(이하 "동포청")은 한글학교 운영비 지원사업(이하 "지원사업") 심의, 지원 및 현황자료 발간 등 관련 업무를 위하여 개인정보를 수집하고자 합니다.

(개인정보 수집대상 및 항목)
- 대상 : 한글학교 대표자, 학생 및 교원
- 정보 : 성명, 소속, 직위, 성별, 학력대, 제외동포 여부, 체류자격, 전화번호, 이메일, 직업, 경력, 보수유무, 자격증 관련 사항 등

(개인정보의 처리 및 보유기간)
사업 종료 후 5년

(개인정보 수집, 이용 등의 거부)
개인정보의 수집 이용에 대한 동의결차를 거부할 수 있습니다. 다만, 동의를 거부할 경우 지원사업 심의 대상에서 제외될 수 있습니다.

개인정보 수집 이용에 동의하는 경우 "동의 E-서명"에 체크합니다.
※ E-서명 체크는 서명을 대신합니다.

본인은 한글학교 운영비 지원사업의 목적과 내용에 부합하게 제출하는 모든 서류의 내용이 사실임을 확인하며, 붙임과 같이 2024년 현황조사서와 2023년 결과보고서를 제출합니다.

동의하는 경우 "확인"에 체크합니다.
※ E-서명 체크는 서명을 대신합니다.

동의 1 상세보기

확인 2 상세보기

3 수정모드로전환

4 보고서출력

[작성완료 전환 및 보고서 출력]

1. 개인정보 처리 동의 : 체크 필요
(개인정보의 수집/이용 목적, 대상/항목, 보유기간, 동의/거부)
2. 한글학교 대표자 확인
(본인은 한글학교 운영비 지원사업의 목적과 내용에 부합하게 제출하는 모든 서류의 내용이 사실임을 확인하며, 붙임과 같이 2024년 현황조사서와 2023년 결과보고서를 제출합니다.)
3. 모든 단계를 완료하고 "작성완료"
4. 보고서 출력(PDF로 저장)하고, 해당 보고서는 대표자(교장선생님)가 확인한 이후에 반드시 관할공관에 제출하세요.

/ 끝 /