

국어문화학교 운영 규정

제정 2016. 11. 9. 국립국어원 예규 제120호

개정 2018. 06. 11. 국립국어원 예규 제137호

전부개정 2023. 12. 27. 국립국어원 예규 제166호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 국립국어원(이하 “국어원”이라 한다)이 설치·운영하는 국어문화학교의 원활한 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “국어문화학교”란 국어원이 이 규정에 따라 국민의 국어 능력 향상을 위해 운영하는 모든 교육과정을 총칭한다.
2. “비대면 교육”이라 함은 교수·학습 활동이 서로 다른 시간 또는 공간에서 이루어지는 원격 수업 형태의 교육으로, 실시간 온라인 교육 및 온라인 학습(이러닝)을 말한다.
3. “실시간 온라인 교육”이라 함은 실시간 원격 교육 플랫폼을 활용하여 강사·학생 간 화상 수업을 실시하며 실시간 토론 및 소통 등 즉각적 피드백이 가능한 교육을 말한다.
4. “온라인 학습”이라 함은 인터넷 등의 다양한 정보통신기술에 의한 온라인 공간에서 학습자가 시간과 공간의 제약 없이 원하는 학습 시스템에 편리하게 접근하여 자기 주도 학습 활동을 수행하는 학습 체제를 말한다.
5. “온라인 콘텐츠”라 함은 온라인 학습을 위하여 제공되는 디지털 형태의 모든 개별 또는 일련의 학습 자원을 말한다.
6. “강사”라 함은 각 교육과정에서 특정 교과목의 강의 또는 실습 등 교육 운영을 위하여 초빙된 자를 말한다.

제3조(교육 목표) 국어문화학교는 공무원과 일반 국민을 대상으로 국어 능력 향상에 필요한 다양한 교육과정을 제공함으로써 의사소통 및 업무

수행 능력을 높이고, 나아가 사회 통합과 국가 경쟁력 제고에 이바지하는 것을 교육 목표로 삼는다.

제2장 교육 운영

제4조(국어문화학교 운영 계획) ① 교육연수과장은 예산과 인력의 범위 안에서 매년 국어문화학교 운영 계획을 수립하여 시행하여야 한다.

② 국어문화학교 운영 계획을 수립하기 위하여 필요한 경우에는 관계 기관 또는 단체 등과 교육 대상·인원·시기 등에 관하여 미리 협의할 수 있다.

제5조(교육과정) ① 국어문화학교에는 종합 과정, 기획 과정(심화형과 맞춤형으로 구성한다), 찾아가는 과정, 온라인 과정을 두며 각 과정별 운영 방식은 다음 각호와 같다.

1. 종합 과정은 어문규범, 언어 교양 등 국민의 국어 생활 전반을 아우르는 교육 내용으로 구성하여 운영한다.
 2. 심화형 기획 과정은 국어의 특정 분야나 주제에 대한 지식과 기술을 집중적으로 심화할 수 있도록 구성하여 운영한다.
 3. 맞춤형 기획 과정은 언어 환경에 영향력이 큰 직군 등을 대상으로 언어 환경 개선 등을 위한 교과목을 맞춤형으로 구성하여 운영한다.
 4. 찾아가는 과정은 교육 수요 기관의 요청에 따라 강사를 현지에 파견하여 국어원에서 별도로 정한 교과목에 대한 국어 교육을 실시한다.
 5. 온라인 과정은 국민이 시간과 공간의 제약 없이 국어 교육을 받을 수 있도록 온라인 콘텐츠를 제작하여 국어문화학교 누리집 등을 이용하여 제공한다.
- ② 국어문화학교의 모든 교육과정은 비대면 교육으로 운영할 수 있다.

제6조(교육과정의 개발 등) ① 교육연수과장은 국어학 및 국어 교육 전문가 집단으로 연구진을 구성하여 실제 국민의 언어 현실을 반영하고 국민의 국어 능력 향상을 위해 효과적으로 운영될 수 있는 교육과정을 개발하여 이를 국어문화학교 운영에 반영할 수 있다.

- ② 교육과정의 목표, 교육 내용, 교육 시간 등은 교육과정을 개발할 때 함께 수립한다.
- ③ 이미 시행하고 있는 교육과정에 대해서는 수강생의 요구 사항 및 교육 현황을 반영하여 개선 또는 폐지할 수 있다.

제7조(교재의 편찬 및 발간) ① 교육연수과장은 세부 교육과정별로 표준 교재를 편찬 및 발간 하여야 한다. 다만, 교육 목적상 필요한 경우에는 세부 교육과정을 통합하여 하나의 교재로 편찬 및 발간 할 수 있다.

- ② 국어문화학교 강사는 표준 교재로 강의하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 교육 목적과 교육 내용에 어긋나지 않는 범위 안에서 강사는 표준 교재가 아닌 교재를 사용할 수 있으며, 이때에는 국어원에 그 사실을 사전에 통보하고 해당 교재를 국어원에 제출하여야 한다.
- ③ 표준 교재는 교육생에게 무료로 배부하며 모든 사람이 활용할 수 있도록 파일을 공개할 수 있다.

제8조(설문 조사) ① 교육연수과장은 국어문화학교 교육과정에 참여한 교육생 등을 대상으로 교육과정 운영에 대한 설문 조사를 실시한다.

- ② 설문 조사는 모든 참여 교육생을 대상으로 하는 전수 조사를 원칙으로 하되, 교육생이 지나치게 많거나 찾아가는 과정의 경우처럼 물리적으로 전수 조사를 시행하기 어려운 경우에는 신뢰성 확보가 가능한 범위 내에서 표본 조사를 실시할 수 있다.
- ③ 설문 조사는 전자적 방법으로 실시하되 부득이한 경우에는 수기로 실시할 수 있다.
- ④ 교육연수과장은 설문 조사 결과를 분석하여 다음 연도 국어문화학교 운영 계획에 반영할 수 있다.

제9조(설문 조사의 내용) 제8조의 설문 조사에는 다음 각호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 교육과정의 만족도: 교육과정별 교육생의 만족도
2. 교육 내용의 만족도: 교과목이 교육생에게 어느 정도 도움이 되었는

지에 대한 만족도

3. 강사의 만족도: 교수 방법과 강의 능력에 대한 강사 평가
4. 기타 교육생의 불편 사항 및 개선 사항 등

제10조(교육비 등) ① 국어문화학교의 교육과정은 무상으로 운영한다.

② 교육연수과장은 국어문화학교의 홍보와 교육 성과 분석 등을 위해 교육생의 개인 정보(사진, 동영상, 인적 사항 등)를 제3자에게 제공할 경우에는 개인 정보 제공 동의서를 받아야 한다.

③ 교육연수과장은 교육과정의 성격, 교육 내용, 교육 장소 등을 고려하여 수강생 이외의 자에 대하여도 청강하게 할 수 있다.

제3장 학사 관리

제11조(교육 계획 수립 및 교육생 선발) ① 교육연수과장은 매년 국어문화학교 운영 계획에 따라 과정별 교육 계획을 수립하고 교육생 선발을 위한 안내·홍보를 실시하여야 한다.

② 제1항 규정의 과정별 교육 계획은 교육 개시 10일 전까지 수립하여 해당 기관이나 교육생에게 미리 통보한다.

제12조(교육 수료) ① 교육생은 각 교육과정 총교육 시간의 80% 이상을 출석하여야 수료한다.

② 제1항 규정에 따라 교육을 수료한 자에게는 수료증을 수여하거나, 교육 수료 사실을 교육 수요 기관에 문서로 통보하여야 한다.

③ 교육 수료자에게는 정해진 교육 시간을 부여한다. 다만, 결석·결강·조퇴·이석·지각·외출 등에 대해 교육연수과장이 부득이한 사정에 의한 것으로 인정하지 않는 경우는 교육 시간에서 제외한다.

④ 교육 미수료자의 출석 시간에 대해서는 교육 시간을 부여하지 아니한다.

제13조(입교 및 수료 행사) 각 교육과정의 입교 및 수료 행사는 필요한 경우 교육과정별 특성에 적합하게 실시할 수 있다.

- 제14조(학적 관리)** ① 교육연수과장은 국어문화학교의 교육 수료자에 대한 학적부 또는 수료자 명부를 전자적 방법 등에 의해 작성·관리해야 한다.
- ② 학적부나 수료자 명부 관리 과정에서 개인 정보가 유출되지 않도록 노력해야 한다.

- 제15조(교육 평가)** ① 교육연수과장은 교육생에 대한 국어 교육의 성과를 측정하기 위하여 교육 평가를 실시할 수 있다.
- ② 교육 평가에 필요한 사항은 교육연수과장이 따로 정한다.

- 제16조(시상)** 국립국어원장(이하 “원장”이라 한다)은 국어에 대한 교육 효과를 제고하기 위하여 교육 평가 성적이 우수한 교육생 또는 교육 운영에 공로가 있는 교육생에 대하여 시상할 수 있다.

제4장 강사 관리

- 제17조(강사 초빙)** 원장은 국어문화학교 각급 교육과정의 교과목을 강의할 강사로, 관련 분야의 강의 경험과 지식이 풍부한 국어 전문가를 초빙하여 강의하게 할 수 있다.

- 제18조(강사의 업무)** ① 강사는 원장의 요청에 따라 국어문화학교에서 관련 강의를 하거나 강의와 관련된 평가 문항을 출제할 수 있다.
- ② 강사는 강의의 질을 확보하고, 강의 과정에서 국어원의 명예가 훼손되지 않도록 맡은 임무와 역할을 성실하게 수행하여야 한다.

- 제19조(강사 평가 등)** ① 교육연수과장은 연간 교육과정 운영을 마친 후에는 교육생 대상 설문 조사 결과를 토대로 강사에 대한 평가를 실시한다.
- ② 강사 평가 결과는 다음 연도 교육 운영 시 강사의 재초빙 근거 자료로 활용할 수 있다.
- ③ 강사 평가의 방법 및 평가 항목 등에 관하여 필요한 사항은 교육연수과장이 따로 정한다.

제20조(강의 승낙 및 확인) ① 강사는 강의 기간과 과목명, 시간 수를 포함하여 강사 승낙서를 작성하여야 한다.

② 교육연수과장은 강사의 강의 이력을 전자적 방법 등으로 관리하여야 하며, 강사의 요청이 있는 경우 강의 확인서를 발급하여야 한다.

제21조(강사 수당 등 지급) ① 강사가 강의와 평가 등에 관한 활동을 했을 경우에는 예산의 범위 안에서 별표 지급 기준에 따른 수당 및 여비 등을 지급할 수 있다.

② 강사 수당 등을 지급할 때에는 수당 등을 받는 사람에게 ‘개인 정보 수집·이용 동의서’를 받아야 한다.

제5장 교육생 관리

제22조(교육생 준수 사항) ① 교육생은 교육 기간 중 국어문화학교 운영 규정과 지시 사항을 준수하고 모범적인 교육 분위기 조성을 위하여 솔선수범하여야 하며, 교육생으로서의 품위를 유지하여야 한다.

② 신병이나 기타 사정으로 인하여 결강·조퇴 등 교육에 임할 수 없게 된 때에는 교육연수과장의 사전 허가를 받아야 한다.

③ 교육연수과장은 교육생의 제반 준수 사항을 교육생이 숙지할 수 있도록 안내 및 지도하여야 한다.

제23조(퇴교 조치) 원장은 교육생이 다음 각호에 해당하는 행위를 한 때에는 해당 교육생에 대하여 퇴교 조치를 할 수 있다. 이 경우 퇴교시킨 사실을 해당 기관장에게 통보한다.

1. 교육생으로서 품위를 손상하는 행위를 한 경우
2. 교육을 방해하거나 교육 분위기를 심각하게 해치는 경우
3. 근태 위반 정도가 극히 불량한 상황 등 원장이 필요하다고 인정하는 경우

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표]

국어문화학교 강사 수당 등 지급 기준

1. 강의료

구분	지급 기준	금액(원)	지급 대상
특호	1시간	250,000~ 600,000	○ 총장, 장·차관급, 명예교수, 석좌교수, 학술원 회원, 예술원 회원 및 이에 준하는 자. ○ 관련 분야 최고의 권위자로 원장이 특별히 인정하는 자
	초과(매 시간)	150,000~ 400,000	
제1호	1시간	180,000	○ 학장, 기관장, 1급·2급 공무원, 고위공무원단에 속하는 자 및 이에 준하는 자 ○ 관련 분야의 권위자로 원장이 특별히 인정하는 자
	초과(매 시간)	100,000	
제2호	1시간	130,000	○ 전임교수, 3급 공무원, 박사학위 소지자 ○ 박사 수료자로 국어문화학교, 국어 관련 학과와 그 부설 연구소·국어문화원 등의 강의·연구 경력이 2년 이상인 자 ○ 석사학위 소지자로 위 경력이 4년 이상인 자 ○ 학사학위 소지자로 위 경력이 6년 이상인 자
	초과(매 시간)	80,000	
제3호	1시간	100,000	○ 시간강사, 4급 이하 공무원 및 이에 준하는 자 ○ 박사 수료자나 석사·학사 학위 소지자로서 경력이 2호의 조건에 미달하는 자
	초과(매 시간)	60,000	
보조강사	1시간	60,000	○ 보조 진행 강사 * 교육 진행 및 학습 효과를 높이기 위하여 주강사의 교육 진행에 보조적인 역할을 담당하는 경우로서, 교육 운영상 필요한 경우에 한하여 인정
	초과(매 시간)	40,000	

※ 강의 시간 산출

- 위 표에서 지급 기준의 1시간은 50분 강의를 원칙으로 함.
- 초과 강의 시간 산출 시 30분 미만은 초과 강의 시간에 포함하지 아니하고, 30분 이상은 1시간 초과 강의로 계산함을 원칙으로 함.
- 단, 위 원칙에도 불구하고 첫 번째 강의 시간을 산출할 경우에는 30분 미만의 시간도 1시간으로 산출함.

※ 동일한 강사가 중복 출강 시 최초 1시간 단가를 인정하는 경우

- 출강 일자가 다른 강의(교육과정이 동일하더라도 해당)
- 출강일은 같으나 교육 대상이 다른 강의
- 출강일과 교육 대상은 같으나 교육 내용(주제 포함)이 다른 강의

2. 여비

- 강사 여비는 공무원 여비 규정에 준하여 지급하되, 근무지내 국내출장 여비와 근무지의 국내출장여비 중 일비와 식비는 찾아가는 과정 강사에 한하여 지급하며, 식비의 경우 3분의 1을 지급함
- 강사 여비는 다음과 같이 구분 적용하여 지급함
 - 제1호 강사 이상: 공무원 여비 규정 [별표1] 제1호
 - 제2호 강사 이하: 공무원 여비 규정 [별표1] 제2호

3. 원고료

구 분	지급기준		비 고
지급단가	8,000원 / A4 1면		
지급 한도 (기준 면수)	강의 교재(안)	20면 / 강좌당	기준 면수 초과 시 예산 사정 등을 감안하여 120% 범위 내에서 지급 가능
A4 1면 기준	○ 최종 교재 편집본 기준 또는 300단어		※과워포인트로 작성한 경우에는 슬라이드 4면을 A4 1면으로 산정 ※원고지로 작성한 경우에는 200자 원고지 3.5매를 A4 1면으로 산정
수정 원고 등	○ 기존에 사용한 원고를 수정·제출한 경우 - 70% 초과 수정 시: 전체 지급 - 30~70% 수정 시: 해당 원고료의 50%만 지급 - 30%미만 수정 시: 제출 원고 전체 미지급		※부교재, 참고 문헌, 부록은 교육 목적상 필요하다고 인정되는 경우에 예산의 범위 내에서 지급할 수 있음. (부교재는 강의요약서 등 교육생의 이해를 돕기 위해 인쇄·배부한 자료를 통칭)

※ 강의료 지급 제외 및 일부 지급 대상(A4 기준)

- 표지, 목차, 간지 부분은 원고료 미지급
- 기존 강의에 사용한 원고를 수정 없이 다시 사용한 경우나 원고를 30% 미만 수정*한 경우 미지급
 - * 예시 1, 2개 정도 수정, 설명 한두 문단 이하 수정, 띄어쓰기·오타자 수정 수준의 수정
- 30~70%수정: 설명 추가 및 수정, 활동 문항 수정 및 교체, 예시 교체가 이루어진 경우

[별지]

국어문화학교 운영 관련 각종 서식

서식 1. 강사승낙서

서식 2. 출석상황(결석/ 조퇴 / 외출) 신청서

서식 3. 수료증

<서식 1>

강사 승낙서

(교육과정:)

이름		생년월일	
소속/직위			
연락처			
전자우편			
최종학력/전공	예시) 00대학교 국어학박사/형태론 ※ 최종학교와 학위, 전공을 기재해 주세요.		
주요 경력	예시) ○ 국립국어원 국어문화학교 강사(20.3월~현재) ○ 00대학교 국어국문학과 강사(17.3월~19.12월) ○ ※ 국어문화학교, 국어문화원, 기타 국어 관련 학과 또는 연구소 등에서의 강의·연구경력(기간 포함)을 기재해 주세요.		
담당 강의	강의기간 (또는 일자)		
	과목명/ 강의시수	예시) ○ 한글맞춤법/24시간(6시간*4회) ○ 공공언어의 이해/12시간(3시간*4회)	

본인은 귀 기관에서 운영하는 20 년도 국어문화학교에 개인 정보를 제공하고, 요청에 따라 강의할 것을 승낙합니다.

20 . . .

성 명: ○ ○ ○ (인)

국립국어원장 귀하

<서식 2>

[결석/지각/외출/조퇴] 신청서

과정명:

소 속:

직 급:

성 명:

1. 일시: 20 년 월 일 부터
 20 년 월 일 까지 시간

2. 사유:

위와 같이 ()을 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청자

(서명)

국립국어원 교육연수과장 귀하

담당	사무관/ 서기관	과장	결 재

<서식 3>

수료번호:

수료증

소속:

이름:

교육기간: 0000-00-00~0000-00-00(시간)

위 사람은 국어문화학교 ○○○○과정
수강을 모두 마쳤으므로 이 증서를 드립니다.

20 년 00월 00일

국립국어원장 (직인)