

2020-2021 학년도 온라인 실시간 수업 교사 지침

온라인 수업 진행

- 교사회의: 격주로 목요일 저녁 진행
- 수업 시간: 교사가 반 전체 학부모님과 함께 정함
- 쉬는 시간: 수업 중간에 5 분으로 함
- 수업 마침: 저녁 8 시에는 모든 반 수업 마침
- 모든 교사는 닉스 계정 이메일을 사용하여 Zoom 에 로그인한다.
- Zoom 의 기능, Google Class, Quizlet, Kahoot, Pear Deck 등 온라인 수업 도구를 익혀 반드시 수업에 사용하여 학생의 집중도와 수업의 효율성을 높인다.
- 필요에 따라 Google Meet 사용법을 익히고 사용한다.

온라인 교사 회의

- 이메일 교사 회의 내용을 꼼꼼하게 읽고 수업과 학교 대내외 활동을 준비한다.
- 격주로 목요일 저녁에 진행되는 회의에 꼭 참석한다.
- 회의내용을 잘 메모해 두고 이메일과 함께 발송하는 문서는 각반 구글드라이브 폴더에 잘 정리해 두고 필요시에 참고한다.

온라인 수업 시작 전

- 기도로 수업 준비하고 수업 시작 전 학생들과 함께 기도로 수업 시작한다.

온라인 수업 환경

- Zoom 은 반드시 닉스 계정 이메일로 로그인하여 중간에 시간 초과로 수업이 끊기는 일이 없도록 한다.
- 교사의 인터넷 연결이 고르지 못한 상황 대비와 수업의 활성화를 위해 모든 수업에 한국어와 영어 이중언어가 가능한 보조교사 배치로 안전하고 효율적인 수업 환경을 유지한다.

온라인 수업용 교사 바인더

- 매주 구글 드라이브 각 반 폴더에 일일학습지도안을 보관한다.
- 출석표 작성을 하고 사전 연락 없이 결석한 학생은 부모님께 하루나 이틀 안에 전화나 이메일로 결석 사유를 알아본다.

구글 드라이브 폴더에 보관할 문서

- (1) 학생 명단 (주소, 전화번호, 사진/영상 동의서 포함)
- (2) 출석부
- (3) 학기 일정표
- (4) 가을/봄학기 학습 계획안
- (5) 일일학습지도안
- (6) 학교 배부/발송 공문과 편지 등등

학부모와의 소통

- 학교와 수업 관련 소통은 교사가 한다.
- 교사는 학부모와의 모든 소통은 이메일로 한다.

온라인 수업 결근

- 수업에 빠지지 않는 것으로 하되 부득이한 사정으로 결근을 해야 할 경우 4 주 이전에 교장에게 허락을 받고 결근 계획을 한다.
- 결근 시 학교가 지정한 대리교사 명단 중에서 한 분과 연락하고 모든 학습자료를 준비하여 전달하고 학습 내용을 전달한다. **대리교사에게 전달된 내용은 금요일 오후 12시 전까지 구글 드라이브 교사 폴더에 넣어둔다.**
- 다음 수업 전 대리교사와 결근 시 수업 상황에 대해 전화로 꼭 확인하고 금요일 수업 준비한다.