

# 교육하루정 강사서 동안의

## 시간 업무

## 업무내용

## 사용도구

16:00 수업 요약 및 피드백 작성

수업 내용을 요약하고 학생들에게 피드백 Word 을 작성합니다. 수업 요약에는 수업 목표, 학습 내용, 학습 결과 등을 포함합니다. 피드백에는 학생들의 학습 성취도, 학습 방법, 학습 태도 등을 평가하고 개선 방안을 제시합니다.

16:30 다음 수업 계획 자료 작성

다음 수업 계획 자료를 작성합니다. 수업 PowerPoint 계획에는 수업 목표, 학습 내용, 학습 방법, 학습 평가, 수업 일정 등을 명확하게 기술합니다. 수업 자료는 학생들의 학습 수준과 흥미에 맞게 적절한 예시, 그림, 동영상 등을 활용합니다.

17:00 수업 피드백 확인 및 응답 처리

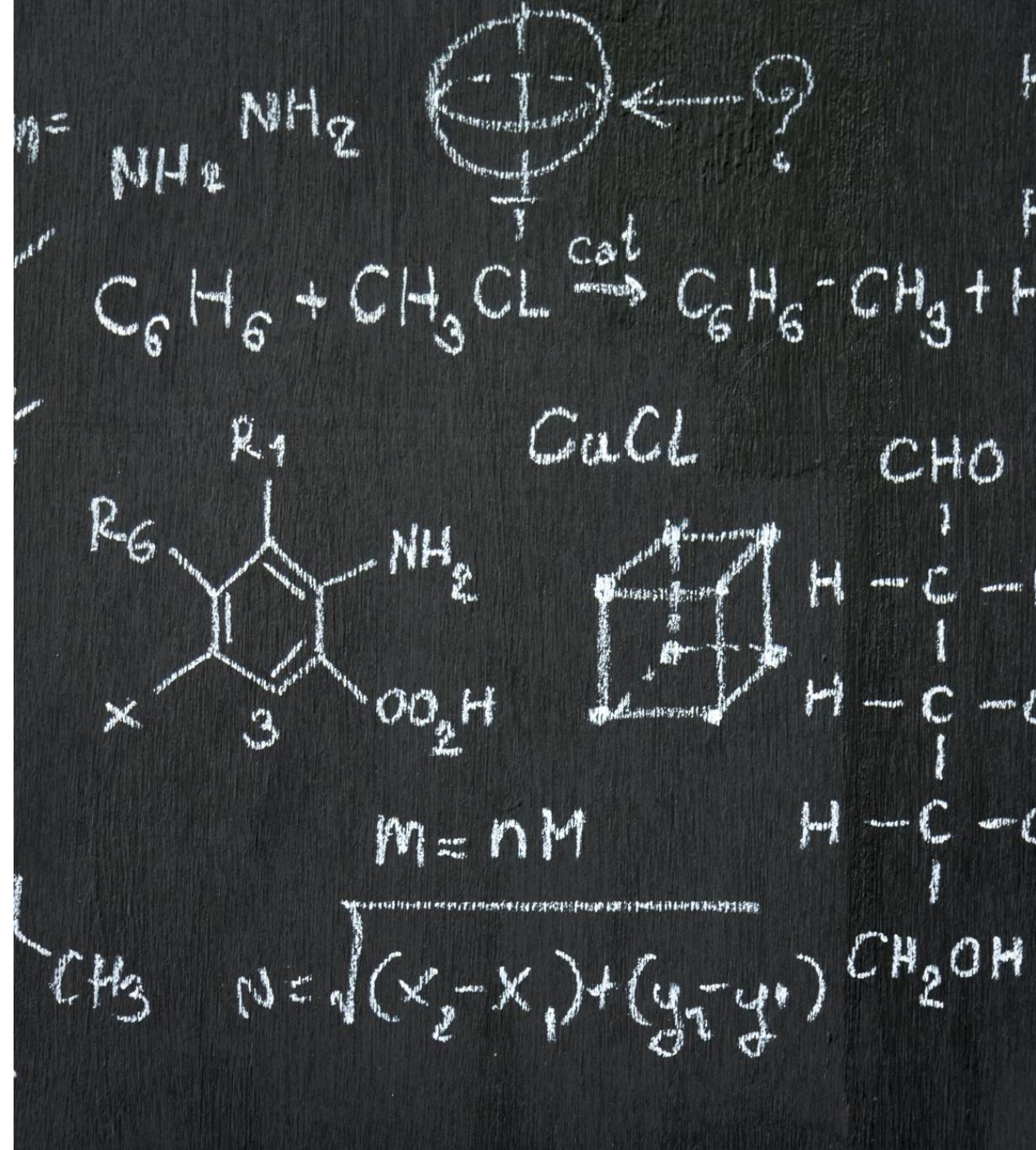
Teams를 통해 학생들의 피드백을 확인하고 응답합니다. 학생들의 질문, 의견, 건의를 적극적으로 수렴하고 존중합니다. 피드백을 통해 수업의 개선점을 파악하고 반영합니다.

18:30 일일 보고서 작성

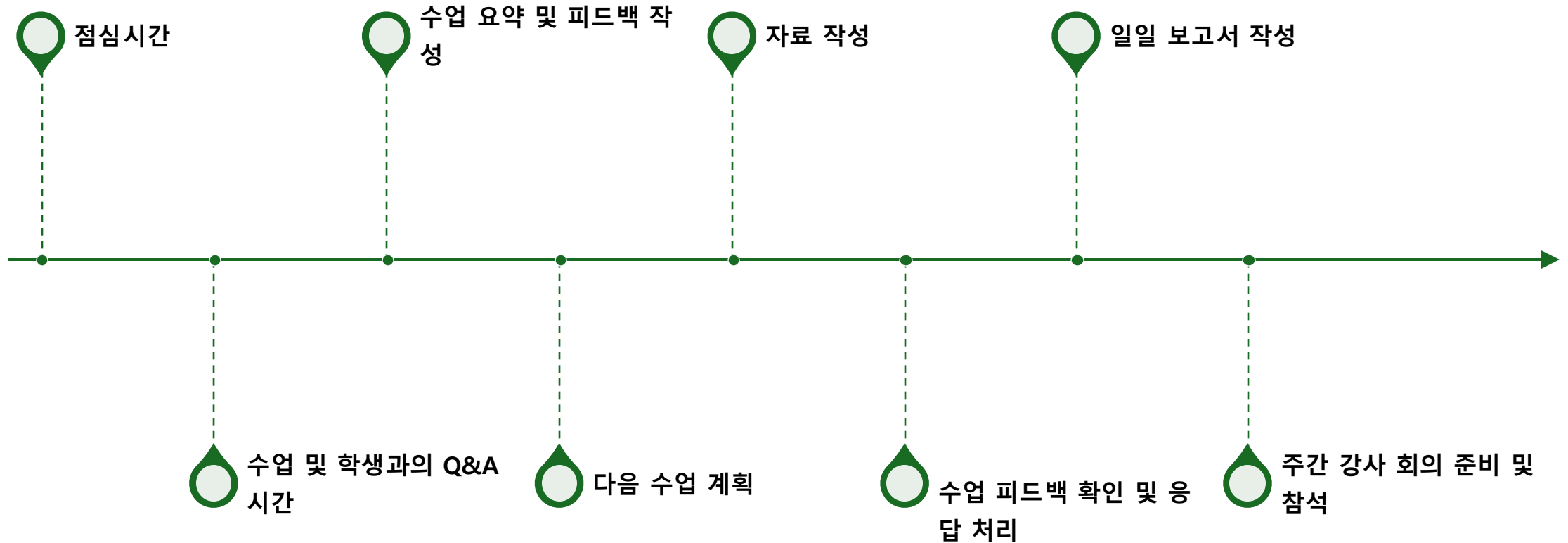
하루 동안의 업무 내용을 정리하여 일일 Word 보고서를 작성합니다. 일일 보고서에는 수업 준비, 수업 진행, 수업 요약 및 피드백, 다음 수업 계획 등의 항목을 구체적으로 작성합니다. 일일 보고서는 표준 양식에 따라 작성하고, 맞춤법, 띄어쓰기, 문장부호 등을 꼼꼼하게 확인합니다.

# 교육 강사로서 하루 동안의 일정

- 12:00~13:00: 점심시간
- 13:00~16:00: 수업 및 학생과의 Q&A 시간
  - 학생들과의 질의응답 시간을 가지며 수업을 진행합니다.
- 16:00: Word로 수업 요약 및 피드백 작성
  - 수업 내용을 요약하고 학생들에게 피드백을 작성합니다.
- 16:30: PowerPoint를 이용해서 다음 수업 계획 자료 작성
  - 다음 수업 계획 자료를 작성합니다.
- 17:00: Teams를 통해 수업 피드백 확인 및 응답 처리
  - Teams를 통해 학생들의 피드백을 확인하고 응답합니다.
- 18:30: 일일 보고서 작성 (Word 사용)
  - 하루 동안의 업무 내용을 정리하여 일일 보고서를 작성합니다.
- 회의 일정:
  - 주간 강사 회의 준비 및 참석
- Outlook을 통해 회의 일정을 조정하고 회의 자료를 준비합니다



# 교육 강사로서 하루 동안의 일정



# 교육 강사로 서 하루 동 안의 일정

