

서울수어전문교육원 운영규정

[시행 2025. 4. 20.] [운영규정 2025. 4. 20. 제14차 일부개정]

제1장 총 칙

제1조(목적)

- ① 서울특별시농아인협회 서울수어전문교육원(이하 '교육원' 이라 한다)은 농인(청각·언어장애인)들의 언어인 수어의 보급과 한국수어 통역사를 배출함으로써 농인(청각·언어장애인)들의 의사소통을 원활하게 하고 농인(청각·언어장애인)에 대한 인식을 개선하는 데 그 목적이 있다.
- ② 위의 목적을 실현하기 위해 다음 각호의 목표를 달성한다.
 1. 한국수어 관련 전문인력 양성에 관한 사항
 - 전문수어교육으로 통역의 전문성 강화
 - 서울지역 공인수어통역사 배출 등
 2. 한국수어에 대한 인식개선에 관한 교육
 3. 농인인 시민의 한국수어교육 등을 통한 능력 증진에 관한 사항
 4. 한국수어의 사용촉진 및 보급에 관한 사항
 - 수어인구 확대: 교육원생 연인원 4,500명 이상 유지
 - 수어교재 개발 등

제2조(운영주체)

서울수어전문교육원의 운영주체는 서울특별시농아인협회로 한다.

제2장 운영지침

제3조(운영목적)

서울수어전문교육원을 통해 체계적인 교육과정으로 전문화된 한국수어 통역사 배출에 주력하며, 수어 인구 확대로 농인(청각·언어장애인)의 의사소통을 원활하게 한다. 이에 농인(청각·언어장애인)의 사회적 소외감과 사회 전반에 걸친 의사소통 불편을 감소시키고, 나아가 장애 차별

의 벽을 넘어서 장애인과 비장애인이 함께 하는 농인(청각·언어장애인)의 행복한 사회를 이루는데 목적을 둔다.

제4조(운영방침)

- ① 농인(청각·언어장애인)의 권익향상을 우선한다.
- ② 영리를 목적으로 하지 않으며, 공공선 추구 및 사업의 투명성 확보에 주력한다.
- ③ 한국수어 통역사 배출과 수어 인구 확대에 주력한다.
- ④ 지역사회 네트워크를 통한 사회통합을 실현한다.

제5조(이용대상)

- ① 수어를 배우려는 서울특별시민(주민등록등본 또는 주민등록초본 제출)
- ② 서울특별시 소재의 직장에 재직하는 지방 거주자 (재직증명서 및 건강보험자격득실확인서 제출)
- ③ 서울특별시 소재의 학교에 재학 중인 지방 거주자 (재학증명서 또는 재적증명서 제출)
- ④ 지방 거주자로서 농인(청각·언어장애인) 또는 농인(청각·언어장애인)의 직계 가족 또는 배우자 (가족관계증명서, 복지카드 사본 제출)
- ⑤ 지방 거주자로서 한국수어 통역사 외부보수교육을 수강하려는 자 (한국수어 통역사자격증 사본 제출)
- ⑥ 한국수어교원 양성과정을 이수 중인 자 (현장실습 신청서 제출)
- ⑦ 지방 거주자로서 교육원장의 승인을 득한 자(수어강의 이용신청서 제출)
- ⑧ 위탁기관으로부터 승인된 특별과정을 이용하는 자(과목별 신청서 제출)

제6조(사업내용)

교육원장은 한국수어 및 한국수어 통역에 관한 교육과정을 별도로 정하여 운영한다.

제7조(인력 및 자격)

교육원의 인력은 교육원장과 한국수어 통역사 4인(청각장애인통역사 1인 포함)을 포함한 5명을 원칙으로 하되, 인원 증원이 필요한 경우 지방비 및 자체수입으로 증원할 수 있다.

- ① 교육원의 인력은 사업의 특성상 협회에서 주관하는 '한국수어 통역사' 및 '청각장애인통역사' 자격을 취득한 자의 배치를 원칙으로 한다.
- ② 교육원장은 서울특별시 농아인협회장이 당연직으로 수행한다.

제8조(인력별 주요업무)

교육원의 업무는 다음과 같다.

① 교육원장

1. 교육원을 대표하고 사무를 총괄한다.

② 상근직원

1. 직원 4인 중 1인을 청각장애인통역사로 구성하고, 1인을 서무 및 회계 담당으로 업무 분장한다.
2. 수어교육의 사무 전반에 관한 사항을 수행한다.

③ 강사직

1. 농인(청각·언어장애인)과 청인 구분 없이 과목당 1명으로 하되, 강사의 능력과 교육원 사정에 따라 증감할 수 있다.
2. 해당 과목 강의와 교재연구, 수강생 지원 등의 사항을 수행한다.

제8조의2(위임전결)

교육원장은 직책별 업무를 구분하고 위임전결기준표를 작성하여 권한과 책임을 명확히 하여 업무처리의 신속과 업무능률의 향상을 도모해야 한다.

제9조(인사규정)

교육원 직원의 인사관리는 서울특별시농아인협회에서 수행하며, 교육원 사정에 따라 교육원장의 결재를 득한 후 수행할 수 있다. 그 외 인사 관련 규정은 서울특별시농아인협회 인사규정에 의한다.

제10조(사무인계)

직원의 퇴직·휴직 또는 인사이동 등으로 근무지의 변동이 있을 경우, 퇴직·휴직·근무지 변동이 있게 되는 날을 기준으로, 이전 1개월 동안 그 담당자의 서류·물건 및 그 개요와 미결건 등을 열거하여 차후 처리요령 또는 자기 의견을 첨부한 인수인계서를 작성하여 후임자에게 인계해야 한다.

제11조(복무규정)

교육원 직원의 복무에 관한 규정은 서울특별시농아인협회의 복무규정에 의한다.

제12조(장부의 비치)

- ① 관리에 관한 장부
 - 1. 직원관계철, 회의록철, 강의계획서, 문서철, 문서접수 발송대장
- ② 사업에 관한 장부
 - 1. 이용자 관계서류(이용자 명부)
- ③ 재무회계에 관한 장부
 - 1. 총계정원장, 수입지출부, 금전출납부 및 그 증빙서류, 예산서·결산서, 비품대장 및 목록, 각종 증빙서류

제13조(재무회계관리)

교육원 운영비는 원칙적으로 지방자치단체 예산으로 하되, 법인전입금과 교재비 등의 실비 수입금을 추가할 수 있다.

제13조의2(물품관리 및 재물조사)

- ① 교육원장은 협약 제3조(위·수탁사무) 2항에 따라 서울시로부터 위탁받아 관리하는 재산(장비, 물품 등)을 관리한다.
- ② 교육원장은 협약 제5조(수탁재산의 관리)에 따라 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.
 - 1. 교육원장은 수탁재산(수탁기간 취득한 장비 등도 포함하여 이하 같다)을 관리·운영함에 있어 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 하고, 수탁사무 외의 용도로 사용해서는 아니 된다.
 - 2. 교육원장은 협약 체결 후 주요 장비의 구입·폐기 등 수탁재산의 현황에 변경을 가하고자 하는 경우 사전에 서울시장의 승인을 얻어야 한다. 그 밖의 사유로 인하여 수탁재산의 현황이 변경된 경우 교육원장은 이에 관하여 서울시장에게 즉시 보고하여야 한다.
 - 3. 교육원장 또는 제3자의 책임있는 사유로 수탁재산에 손해가 발생하는 경우 교육원장은 서울시에 그 손해를 배상하여야 한다. 다만, 천재지변 등 불가항력의 경우에는 그러하지 아니한다.
 - 4. 교육원장은 위·수탁협약 체결 후 시에서 장비, 물품 등을 구입하거나, 그 밖의 사정으로 수탁재산에 변경이 있는 경우 대장에 기록하고 관리하여야 한다.
 - 5. 교육원장은 위·수탁협약 체결 후 수탁사무와 관련하여 서울시의 예산 또는 사무로 인하여 발생한 수입으로 교육원이 구입하는 장비 등은 지체 없이 서울시에 기부하고, 수탁재산에 포함하여 대장에 기록하고 관리하여야 한다.
 - 6. 교육원장은 천재지변 등 긴급을 요하여 부득이한 경우 서울시의 승인 전에 필요한 조치를 하고 사후에 보고할 수 있으며, 이 경우 서울시는 교육원의 조치에 대하여 보완 등의 조치

를 요구할 수 있다.

7. 교육원장은 수탁사무와 관련하여 지적재산권을 취득한 경우 그 권리(위탁시설의 홈페이지 또는 운영 프로그램 개발 등을 포함함)를 서울시에 귀속시켜야 한다. 다만, 서울시는 해당 지적재산권의 활용에 있어 시민에게 공개·공유하여 활용하는 방식을 우선적으로 고려해야 한다.
8. 교육원장은 수탁재산에 대한 매수청구권 등 일체의 권리를 주장할 수 없으며, 수탁재산을 제3자에게 권리설정, 양도, 전매, 대여, 교환하거나 그 권리를 위탁할 수 없다.
9. 교육원장은 수탁재산에 대하여 정기적으로 점검(안전검사 포함)을 하여야 하며 그 계획 및 결과를 서울시에 제출하여야 한다.
- ③ 교육원장은 협약 제17조(지도·점검) 2항에 따라 연2회 정기 재물조사를 실시할 수 있다.(그 시기는 매년 6월 1주, 12월 1주로 한다)
- ④ 교육원장은 협약 제24조(수탁재산의 반납)에 따라 다음 각 호의 조치를 하여야 한다.
 1. 수탁기간이 만료되거나 협약의 해지 등이 있는 경우 교육원장은 수탁재산(수탁기간 중 서울시의 부담으로 취득한 물품 포함)을 서울시에 즉시 반납하여야 한다. 단, 원상회복이 불가능한 경우에는 서울시와 미리 협의하여 그로 인하여 서울시에 발생하는 손실을 즉시 보상한다.
 2. 수탁기간이 만료되거나 협약의 해지 등이 있는 경우 교육원장은 위·수탁사업과 관련하여 교육원장이 관리하고 있는 일체의 문서, 자료 기타 필요한 정보를 서울시에 즉시 반환한다.
- ⑤ 교육원장은 「서울특별시 공유재산 및 물품 관리 조례」제71조(불용품의 소요조회와 불용결정)에 따라 수탁재산 및 법인재산에 대하여 사용할 필요가 없거나 노후·파손 기타의 사유로 사용할 수 없게 된 물품에 대하여 불용품 폐기를 결정할 수 있다.
- ⑥ 교육원장은 수탁재산에 대하여 불용품으로 폐기할 시에는 서울시의 승인을 받아야 한다.
- ⑦ 교육원장은 불용품 폐기시 정한 양식에 따라 조서를 작성하여야 한다.

제14조(이용료)

- ① 교육원의 이용료는 기본 1만원으로 하되, 과목별로 금액을 달리할 수 있다.
- ② 삭제

제15조(자격기준 및 보수)

교육원장 및 직원의 자격기준은 <별표 1>에 따르며, 보수는 장애인지역재활시설 기준으로 하되, 지방자치단체와 협의하여 정한다.

- ① 호봉 획정에 관한 사항은 다음과 같다.
 1. 한국수어 통역사, 청각장애인통역사 자격을 취득한 자 (5급1호)

2. 한국수어 통역사, 청각장애인통역사 자격을 취득하지 아니한 자 (6급1호)
3. 호봉 및 승급에 관한 사항은 서울특별시농아인협회 보수규정에 따른다.

제16조(기타운영)

이사회는 다음 사항을 심의하고 의결한다.

- ① 사업계획 및 예산의 수립
- ② 지방비보조금 교부신청 및 보조 사업계획 변경
- ③ 사업실적 및 결산(정산)보고
- ④ 내부 운영규정을 제정·개정하여 서울특별시시장에게 제출

제3장 시간강사

제17조(계약기간)

강사의 계약은 회계연도 단위로 진행하며, 기간은 회계연도 내에 포함되어야 한다.

제18조(강사계약)

- ① 강사의 계약은 공개모집 방식으로 진행하며, <별지 1>의 항목에 따라 고득점자를 교육원장의 결재를 득한 후 계약한다.
- ② 계약 후 수어교육에 적합하지 않거나 사업이 변경될 시에는 교육원장의 결재를 득한 후, 계약을 해지할 수 있다.
- ③ 삭제
- ④ 기본 과정(한국수어의 실제, 한국수어 회화)강사 계약 기준은 6개월 이내에 교육원에서 운영하는 동일한 교육 과목을 이수한 자를 우선으로 채용할 수 있다.
- ⑤ 삭제

제19조(강사자격)

- ① 한국수어 통역사 자격을 취득하고 수어통역에 대한 전문적인 교육을 할 수 있는 자 (청인)
- ② 청각장애인통역사 자격을 취득한 수어교육 경력자
- ③ 기타 특강, 외부 강사 등 수어교육에 필요하다고 인정되는 자는 교육원장의 결재를 득한 후, 강의할 수 있다.
- ④ 한국수어교원 자격을 취득한 수어교육 경력자

제20조 삭제

제21조(협조)

강사는 재해 등 기타 비상사태 발생 시에는 교육원장의 지시에 따른 업무 처리에 협조해야 한다.

제22조(계약의 해지)

① 교육원장은 다음 각 호에 해당될 때는 강사의 계약을 해지할 수 있다.

1. 출·퇴근 시간을 준수하지 않는 경우
2. 계약 내용을 위반한 경우
3. 3일 이상 무단결근을 한 자
4. 정당한 사유 없이 계약기간의 10% 이상의 기간 동안 강의를 할 수 없거나 기타 사유로 강의를 제대로 할 수 없다고 판단되었을 때
5. 주 4회 수업일 경우 월 3회 이상 결근 시, 주 2회 수업일 경우 월 2회 이상 결근 시에는 타 강사로 교체한다(단, 질병일 경우에는 진단서 제출).

제23조 삭제

제24조 삭제

제25조 삭제

제26조(강사료 지급기준 및 방법)

- ① 강사료 지급 기준은 <별표 2>에 따라 지급하며, 매월 종강 시 바로 지급한다.
- ② 천재지변, 사회적 재난(화재, 감염병 확산)등으로 강의를 이루어지지 못한 경우에는 해당 월의 강사료를 지급하지 않는다. 단, 비대면이나 온라인 수업 시는 지급한다.
- ③ 강사료는 위탁기관에서 해당 연도에 승인한 예산에 따라 강사료 지급 기준 <별표 2>에도 불구하고 조정될 수 있으며, 교육원장은 조정 내역을 해당 강사에게 사전 고지한다.

제4장 이용자

제27조(이용자의 권리)

- ① 이용자는 쾌적한 환경에서 수강을 할 수 있는 권리가 있다.
- ② 서비스를 제공함에 있어 성별, 장애, 종교, 정치적 신념 등을 이유로 차별하지 않고 동등한 참여를 보장해야 한다.
- ③ 이용자의 사생활이 존중되며, 개인 정보 보호와 비밀이 철저히 보장되도록 해야 한다.
- ④ 이용자에게 휴식공간을 제공하고, 애로사항이 발생될 시 즉시 시정·개선토록 해야 한다.
- ⑤ 이용자가 교육원 이용에 있어 불편, 부당한 점, 개선사항, 건의사항(이하 "민원"이라 한다)이 있을 경우 이를 개선할 수 있도록 해야 한다.
- ⑥ 이용자의 인권을 보장하기 위해 이용자를 존중하며, 이용자의 정당한 이익이 보호될 수 있도록 업무를 처리한다.

제28조(이용자의 의무)

- ① 다른 이용자의 수강에 방해가 될 수 있는 행동이나 위험 물질을 지참할 시 직원이 퇴실 조치 및 수강을 취소할 수 있다.
 1. 다른 이용자들을 위해 휴대폰은 진동으로 하고 통화는 강의실 밖에서 이용해야 한다.
 2. 교육원 물품을 함부로 만지지 않는다(에어컨, 노트북 등).
- ② 다른 이용자의 민원이 있고 수강에 방해가 되는 요인이 있으면 직원의 판단 아래 주의를 주거나 수강을 취소할 수 있다.
 1. 사전에 직원과 논의 없이 도강이나 교차 수강 등으로 1회 적발 시 경고, 2회 적발 시 퇴실 및 수강이 취소될 수 있다(교육원측의 추후 결정에 따라 회원 탈퇴 가능).
 2. 모든 수업시간 내에서는 사진, 동영상(촬영), 녹음 등을 전면 금지한다(단, 적발 시 환불없이 즉각 퇴실 조치)
- ③ 이용자는 교육원의 사정에 따른 일정의 변동이나 기타 사정에 최대한 협조해야 한다.
- ④ 강사가 농인(청각·언어장애인)이라는 이유로 강의시간에 촬영을 하거나 큰소리로 이야기는 삼간다.
- ⑤ 이용자 임의로 대리출석을 할 경우, 강제 퇴실 조치를 받을 수 있다.
- ⑥ 이용료는 접수기간 내에 수납해야 한다. 기간 내 미납 시 수강이 취소될 수 있다(단, 사전에 직원과 논의할 경우는 해당 사항 없음).
- ⑦ 이용자는 수업시간 내에서 음성언어 사용을 자제하고, 한국수어만 사용한다.
- ⑧ 이용자는 같은 수강기간 내에 이용시간만 달리하여 동일한 과목을 중복 이용할 수 없다. (단, 직장에서 교대 근무하는 이용자에 한해서는 중복신청 가능함.)

- ⑨ 이용자는 이전에 수강했던 과목과 동일한 과목을 재수강할 경우, 교재를 새로 받지 않고, 이전에 받은 교재를 활용해야 한다.
- ⑩ 이용자는 등록 즉시 증명사진과 이용대상자 증빙서류를 제출해야 하며 지방 거주자로 증빙 서류(재직/재학증명서) 미제출 시에는 이용자 자격이 상실될 수 있다. 또한 타인의 명의를 도용하거나 증빙서류를 허위로 제출하는 경우 이용자 자격이 영구 정지된다.
- ⑪ 기본과정의 동일한 과목을 4회 이상 반복해서 이용할 수 없다(단, 사전에 직원과 논의할 경우는 해당 사항 없음).

제29조(이용신청 유의사항)

- ① 접수기간 안에 이용 신청 및 납부를 완료해야 한다.
- ② 이용은 반드시 본인이 해야 하며, 타인의 이름으로 이용할 수 없다.
- ③ 이용신청이 확정된 과목은 변경할 수 없다(단, 폐강으로 인한 과목에 대해서는 변경 및 환불이 가능함.)
- ④ 이용신청 후 한 번도 출석하지 않은 이용자는 다음번 강의 이용신청을 할 수 없다(단, 3개월 후 재수강 가능).
- ⑤ 개인사정으로 이월할 경우는 그 다음 달만 가능하다.
- ⑥ 한국수어 통역사 자격취득자는 기본 및 응용과정을 이용할 수 없다(단, 한국수어교원 양성 과정 현장실습생과 교육원 직원과 협의된 자는 이용 가능).

제30조(이용료의 반환)

- ① 교육원장은 이용자의 보호를 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 <별표 4>에 정하는 바에 따라 이용료 반환 등의 조치를 하여야 한다.
 1. 설치인가 및 등록이 취소되거나 과정이 폐쇄 또는 운영정지된 경우
 2. 교습을 할 수 없게 된 경우
 3. 이용자가 본인의 의사로 학습을 포기한 경우
 4. 그 밖에 학습자 보호를 위하여 위탁기관이 정하는 경우
- ② 교육원장은 반환사유가 발생한 경우 그 사유가 발생한 날부터 7일 이내에 이용자에게 이용료를 반환하여야 한다.
- ③ 이용자는 이용료 반환 시에 제공된 강의자료(교재)를 교육원장에게 반납해야 한다. 만일 반납을 하지 않을 경우 이용료는 반환되지 않는다.
- ④ 이용자가 반납한 강의자료(교재)가 다시 활용될 수 없도록 사용흔적이 확인되면 이용료는 반환되지 않는다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거친 날부터 시행한다.

제2조(예외사항에 대한 처리) 이 규정에 명시되지 않은 사항은 이사회의 의결에 따른다.

제3조(제정 및 개정 이력)

1. 제정 : 2011년 10월 26일
2. 제1차 일부개정 : 2012년 02월 17일
3. 제2차 일부개정 : 2013년 12월 17일
4. 제3차 일부개정 : 2017년 11월 10일
5. 제4차 일부개정 : 2018년 04월 12일
6. 제5차 일부개정 : 2019년 04월 24일
7. 제6차 일부개정 : 2020년 06월 05일
8. 제7차 일부개정 : 2020년 12월 23일
9. 제8차 일부개정 : 2021년 07월 06일
10. 제9차 일부개정 : 2023년 2월 17일
11. 제10차 일부개정 : 2023년 12월 28일
12. 제11차 일부개정 : 2024년 8월 10일
13. 제12차 일부개정 : 2024년 12월 1일
14. 제13차 일부개정: 2025년 3월 1일
15. 제14차 일부개정: 2025년 4월 20일

별표 1

서울수어전문교육원 자격기준

직 급 별	자 격 기 준	인원
원장	○서울특별시 농아인협회장	1명
부/실/과장 (3급 이상)	○농아복지 또는 장애인복지 업무에 종사한 경력이 7년 이상인 자 ○수어통역사 자격 소지자 중 근무경력이 5년 이상인 자 ○7급 이상 공무원으로 5년 이상 근무한 자 ○기타 인사위원회에서 동등한 자격이 있다고 인정하는 자	
대 리 (4 급)	○농아복지 또는 장애인복지 업무에 종사한 경력이 5년 이상인 자 ○수어통역사 자격 소지자 중 근무경력이 3년 이상인 자 ○기타 인사위원회에서 동등한 자격이 있다고 인정하는 자	1명
5 급	○수어통역사 자격 소지자 ○기타 인사위원회에서 동등한 자격이 있다고 인정하는 자	3명
6 급	○수어통역사 자격 미취득자 ○기타 인사위원회에서 동등한 자격이 있다고 인정하는 자	

* 위 기준에서 수어통역사는 한국수어 통역사와 청각장애인통역사를 모두 포함

별표 2

강사료 지급기준

(단위 : 원)

등급	과 정	시간당 지급액		비 고	
1급	비정기 특강	150,000		특강 강사료는 교육원과 강사 합의하에 가감하여 지급할 수 있다.	
2급	통역과정	100,000 (원고료 포함)		- 수어통역사 필기대비(한국어의 이해/장애인 복지/청각장애인의 이해/수어통역의 기초) - 청각장애인통역사 필기대비	
3급	통역과정/전문과정	80,000		- 수어번역 - 수어통역사 실기대비(음성통역/수어통역/모의시험/모의필기통역/모의음성통역/모의수어통역) - 청각장애인통역사 실기대비 모의시험 - 한국수어의 관용적 표현 - 한국수어문법 - 한국수어용례 - 지역사회통역 - 전문영역(의학수어/관용수어/수어문법/방송수어)	
4급	심화과정	60,000		수어이야기	
5급	기본과정/응용과정	4호	60,000	교육원 경력 10년 이상	- 농사회의 이해 - 한국수어의 실제 (초급/중급/고급) - 한국수어어휘 (초급/중급/고급) - 한국수어 회화
		3호	55,000	교육원 경력 7년 이상 ~ 9년 이하	
		2호	50,000	교육원 경력 4년 이상 ~ 6년 이하	
		1호	45,000	교육원 경력 3년 이하 ※ 초임강사의 경우 피드백 강사와 시간당 단가를 8:2로 분할하여 지급한다. 예) 1시간당 45,000원 = 초임강사 36,000원 피드백강사 9,000원	
4급	특별과정	별정		위탁기관과 협의하여 조정된 수탁사무	

※위 지급기준은 강사와 합의하에 변동될 수 있음.

2024년 1월 1일부터 시행

별표 3

이용료 반환 기준

구분	반환사유 발생일	반환금액
1. 제30조 제1항 제1호, 제2호 및 제4호에 따른 반환 사유의 경우	수업을 할 수 없거나, 수업장소를 제공할 수 없게 된 날	이미 낸 이용료를 회차 단위로 계산한 금액
2. 제30조 제1항 제3호에 따른 반환 사유의 경우	1) 수강신청 기간 중	이미 낸 이용료 전액
	2) 수강신청 기간 종료 이후	반환하지 않음

비고

1. “수업회차”란 수강기간 중 수업회차를 말한다.
2. 반환금액의 산정은 반환사유가 발생한 날까지 경과된 수업회차를 기준으로 한다.
3. 반환금액은 산정 후 1백원 단위에서 반올림하여 1천원 단위로 금액을 정한다.

별지 1

강 사 평 가 지

1. 강의평가

강사 : _____

분 류	평가항목	총점	점 수				
전 문 성	강의진행능력	5	1	2	3	4	5
	강의이해정도	5	1	2	3	4	5
	질문대처능력	5	1	2	3	4	5
	수업의 독창성	5	1	2	3	4	5
수업준비	수업자료	5	1	2	3	4	5
	교재활용	5	1	2	3	4	5
강사자질	수화의 정확성	5	1	2	3	4	5
	수화의 빠르기	5	1	2	3	4	5
	표정의 적절한 사용	5	1	2	3	4	5
	강사호감도	5	1	2	3	4	5
총 계		50	점				

2. 종합평가

서울특별시농아인협회 서울수어전문교육원