

온·오프라인 멘토링 프로그램

# 서울런 멘토단 활동가이드



## Contents

1. 서울린이란?
2. 서울런 멘토란?
3. 사전 필수교육 및 멘토링 정보 등록
4. 이행서약서 작성 및 필수서류 제출
5. 멘토의 역할 및 준비
6. 멘토링 운영
7. 학부모 연락 및 상담가이드
8. 멘티 출결 관리
9. 멘토링 보고서
10. 활동비 지급
11. 활동 유의사항
12. 커뮤니티 및 운영사무국

# 서울런 멘토단 활동가이드

## 1. 서울런이란?

소득계층 간 교육격차를 해소하기 위해 서울시가 제공하는 온라인 교육플랫폼으로 원하는 학습사이트를 선택하여 듣고 싶은 강의를 무료로 무제한 들을 수 있으며, 온·오프라인 멘토링을 통해 학습관리도 받을 수 있습니다.

### ✓ 가입대상

서울시 거주 수급권자, 차상위 계층, 법정한부모가정 자녀 및 학교 밖 청소년, 다문화가족의 아동·청소년, 북한이탈 아동·청소년  
\*가입연령 : 만 6세 ~ 만 24세까지

### ✓ 가입방법

- 서울런 홈페이지([www.slearn.seoul.go.kr](http://www.slearn.seoul.go.kr)) 회원가입(자격요건 자동 확인 후 승인)



### ✓ 다양한 온라인 학습사이트 제공



※ 한 업체 선택 후, 해당 업체 강의를 무료로 무제한 수강 가능

### ✓ 맞춤형 멘토링 서비스

서울런 회원 가입 후 본인이 원하는 유형의 멘토링 신청

※ 멘티는 멘토링 신청 시, 멘토링 유형(온라인, 오프라인, 미신청) / 과목(국어, 영어, 수학, 기타) / 학습 수준(우수, 양호, 미흡) / 멘토링 가능한 요일 및 시간 1, 2순위 입력 / 오프라인 멘토링 장소(자치구 및 행정동)

## 2. 서울런 멘토란?

### 멘토

서울런 멘토는 서울런 강의를 듣는 학생의 체계적인 학습을 지도하는 '코치'이며, 필요할 경우 학교생활 또는 진로 등의 고민을 함께 나누는 '상담자' 역할을 담당합니다.

#### ✓ 활동기간

- 멘토단 운영 기간 : 2023년 3월 ~ 2024년 2월 예정
- 멘토단 선정 시 **기본 4개월(16주차) 이상 활동하는 것을 원칙으로 함**
  - ※ 멘토-멘티 상호 협의하여 활동기간 조정 또는 연장 가능

#### ✓ 활동내용

- '서울런' 학습자 대상, 1:1 학습관리·지도, 진로·고민 상담
- 멘티 배정 및 멘토링 활동
  - ※서울런 가입자 수 및 멘토링 신청 규모, 이에 따른 멘토/멘티 비율, 신청조건 등에 따라 멘티의 수는 조정될 수 있으며, 순차적으로 매칭되므로 매칭완료까지 시일이 소요될 수 있음
- 멘티 1명당 기본 주 1회, 1시간·1과목 멘토링 진행

#### ✓ 활동방법

온라인	오프라인
화상강의 플랫폼 구루미 Biz 활용 ※ 매뉴얼 별도 제공	청소년센터, 스터디카페 등 공공·민간시설 활용

※오프라인 멘토링의 경우, 자치구 담당자(이음단) 상담을 통해 장소 및 일정 등 협의·결정

# 서울런 멘토단 활동가이드

## 3. 사전 필수 교육 및 멘토링 정보 등록

### ✓ 사전 필수교육 수강

**Step1** 서울런 멘토단 학습사이트 클래스팟 모바일 or 웹 접속  
<http://tosto.re/classpod> (앱 자동설치 or 웹 사이트 연결)  
 ※ 부여받은 아이디 (mentor식별번호), 비밀번호 휴대폰번호 뒤 4자리

**Step2** [로그인] → [사용자 인증] → [MY 교육과정] → [수강하기]



성폭력 예방교육



아동학대 예방교육

**Step3** 사전 필수교육 수강  
 ※ 교육시간 이상 학습하여 진도율 100% 달성 → 자동 수료  
 ※ 기간 내 사전필수교육 미수강 시 멘토링 활동 불가

### ✓ 멘토링 매칭조건 등록

- 이메일 및 휴대폰으로 배포된 구글폼 설문을 통해 기재
- 매칭 조건을 많이 선택할 수록 매칭률 상승



### ✓ 매칭 결과 확인

- 전용 사이트에서 확인 <http://www.slmentoring.co.kr/>
- (멘토) ID: 개별 부여 아이디 / PW : 휴대폰 번호 뒤 4자리
- (멘티) ID: 이름 / PW : 휴대폰 번호 뒤 4자리



나의 멘티확인

멘티명	성명	연락처
이름	성명	연락처
이메일	성명	연락처
휴대폰	성명	연락처
멘티사유	성명	연락처
신청사유	성명	연락처

## 4. 이행서약서 작성 및 필수서류 제출

### ✔ 이행서약서 작성

- 서울런 멘토단으로서 신의 성실의 원칙으로 활동 사항을 준수한다는 내용으로 구성
- 사전필수교육 및 오리엔테이션 완료한 멘토에게 카카오톡으로 전자서명 시스템을 활용하여 순차적으로 요청
- 전달 받은 링크 접속 → 휴대폰 인증하기 → 서명 및 전송



### ✔ 활동비 지급을 위한 서류 제출

- 이행서약서 회신과 함께 동시 진행
  - ※ 별도 이메일 등으로 수집하지 않음
- 소득발생 목적의 주민등록번호와 통장계좌정보 입력
- 통장, 신분증(주민등록증, 운전면허증) 사본 첨부

# 서울런 멘토단 활동가이드

## 5. 멘토의 역할 및 준비 (1)

### ✓ 멘토의 역할

#### 멘토링 시간



#### 멘토링 내용

개인별 학습계획 수립 후 학습관리 및 상담

학습계획 수립	<ul style="list-style-type: none"><li>• 서울런 강의 콘텐츠 결정 및 학습 커리큘럼 구성 및 추천</li><li>• 멘토-멘티 협의하여 학습목표, 멘토링 구성 등 학습계획 수립 <b>종합계획서 수립</b></li></ul>
학습자세 지도	<ul style="list-style-type: none"><li>• 아이스 브레이킹 실시(1회차)</li><li>• 학습 수준 및 태도 분석으로 자기주도 학습 방법 코칭</li></ul>
학습관리	<ul style="list-style-type: none"><li>• 주간 학습계획 대비 진도 점검, 학습 수준 및 태도 등 관리</li><li>• 학습이해도 확인(퀴즈 출제, 오답 풀이 등) 및 피드백 제공 <b>주간 활동 보고서 작성</b></li></ul>
평가 및 상담	<ul style="list-style-type: none"><li>• 멘티의 학교생활 및 학업 고민 상담</li><li>• 장래희망 또는 전공하고 싶은 대학교 학과 상담</li><li>• 학습 자신감 형성 및 정서적 응원·지지 등</li></ul>

#### 멘토링 진행과정(예시)

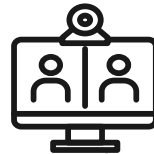
최초 멘토링 진행 시 멘토·멘티 상호 상담 및 협의를 통해 학습목표 설정, 학생진단, 커리큘럼 구성 등 16주간 멘토링 종합계획 수립



멘토-멘티 협의 후  
커리큘럼 작성  
(멘토)



'서울런'에서  
온라인 강의 수강  
(멘티)



주 1회  
멘토링 진행  
(멘토-멘티)



개인별  
결과보고서 작성  
(멘토)

※ 멘토링 시작 전(혹은 진행 중), 멘티나 학부모와 상담한 결과 멘토링 진행이 어렵다고 판단될 경우에는 지체없이 운영사무국으로 연락 必

## 5. 멘토의 역할 및 준비 (2)

### ✔ 사전준비

- 매칭 후 전달받은 멘티 혹은 학부모 연락처로 사전 연락 후 첫 멘토링 시간 준비  
※ 오프라인 멘토링의 경우, 자치구 담당자(이음단) 상담을 통해 결정된 장소와 일정을 참고하여 준비

### ✔ 사전 확보해야 할 필수 정보 및 전달사항

- 멘토링 요청 과목 및 멘토링 가능한 일정 결정
- 학습수준(성적 등 멘토링 진행에 필요한 사항) 확인
- 멘토링 첫 만남 시 필요한 경우 학부모님 참관 요청 (선택 사항)
- 학부모, 멘티 휴대폰 전화번호 등 필요 시 연락할 수 있는 연락처 확보
- 학습사이트 결정 및 접속 확인, 멘토링 유형(온라인, 오프라인) 확인
- (온라인) 구루미Biz 접속방법 및 (오프라인) 멘토링 장소 확인 등

### ✔ 멘토→멘티 최초 연락 스크립트(예시)

#### 문자 메시지

안녕하세요?  
서울런 멘토로 활동하게 된 ○○○ 입니다.  
△△△ 학생의 멘토로 선정되어 사전 연락드립니다.  
오늘 00시 이후에 앞으로 진행될 멘토링 관련해서  
전화를 드릴 예정입니다. 꼭 받아주시기 바라며,  
원활한 멘토링 진행을 위해 아래 내용들을 확인할  
예정입니다.

- 멘토링 요청 과목 및 학습사이트 확인
- 멘토링 가능한 시간대 협의
- 첫 멘토링 날짜 및 시간 확정
- 앞으로의 연락 방법 및 시간대  
(전화번호, 시간, 통화/문자)
- 4개월(16주) 간의 멘토링 전체 일정 계획 및 목표  
멘토링 기간 동안 △△△ 학생의 학습에 도움이 될  
수 있도록 많은 관심과 협조 부탁드립니다.



#### 전화

안녕하세요?  
△△△님 되시나요? 저는 이번 서울런 멘토로  
활동하게 된 ○○○ 이며, △△△ 학생의 멘토로  
선정되어 연락드리게 되었습니다. 앞으로 진행될  
멘토링 관련해서 몇 가지 사항을 여쭙봐도  
괜찮을까요?

- 멘토링 요청 과목 및 학습사이트 확인
- 멘토링 가능 시간대 협의
- 첫 멘토링 날짜 및 시간 확정
- 앞으로의 연락 방법 및 시간대  
(전화번호, 시간, 통화/문자)
- 4개월(16주) 간의 멘토링 전체 일정 계획 및 목표  
멘토링 기간 동안 △△△ 학생의 학습에 도움이 될  
수 있도록 많은 관심과 협조 부탁드립니다.



#### 운영사무국에 상황공유 및 멘티에 문자 발송

안녕하세요? 서울런 멘토 ○○○ 입니다.  
멘토링을 위한 사전 연락이 되지 않아 부득이하게  
멘토링이 취소되었습니다. 다시 멘토링을  
신청하고 싶으신 경우 재신청 부탁드립니다. 관련  
문의는 서울런 학습지원센터 (1533-0909) 로  
연락 부탁드립니다.  
※ 재신청 시 다른 멘토가 연락을 드리게 되오니,  
이 점 참고 부탁드립니다.



#### 통화 연결이 안되는 경우

(점심-저녁 등 시간을 바꾸어 2~3회 통화  
시도하였으나 재차 통화 불가 시 연락 요청 문자  
발송)

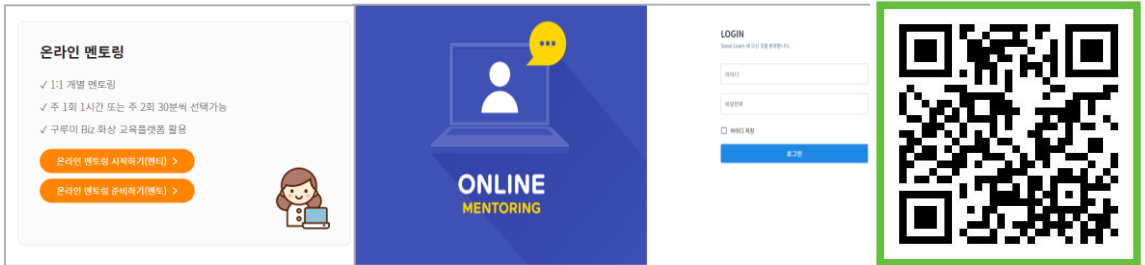
안녕하세요? 서울런 멘토 ○○○ 입니다. 오늘  
전화 연락을 드렸으나 받지 않으시어 확인 차  
문자를 보내드립니다. 문자 확인하시면 바로 연락  
부탁드리며, 내일까지 연락이 되지 못하면  
멘토링이 취소될 수 있는 점 양해 부탁드립니다.  
감사합니다.



## 6. 멘토링 운영

### ☑ (온라인 멘토링) 활용 프로그램 ‘Gooroomee’

- 클래스팟 학습용 아이디와 동일하며, 구루미용 비밀번호도 동일
- 확인한 계정으로 **서울런 전용 구루미 페이지** (<https://seoul-learn.gooroomee.com/>) 로그인
- 미팅룸 개설 및 미팅룸 전용 링크 멘티에게 송부 (구루미 매뉴얼은 별도 배포)

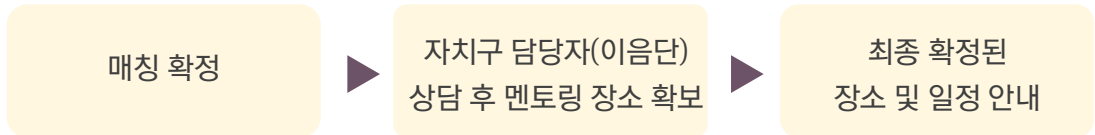


[서울런 > 멘토링 메뉴]접속

[전용 구루미 페이지] 접속

[전용구루미 QR]

### ☑ (오프라인 멘토링) 장소 확정



※ 스터디카페, 청소년센터 등 최단 거리 장소 확보 후 연계

### ☑ 멘토링 활동 권장시간

- 권장 활동 시간: 15:00 ~ 22:00
- 멘티별 **주 1회(1시간)** 혹은 사전 계획된 멘토링 시간 준수

※저녁 10시 이전 멘토링 종료 **必** (10시 이후 금지, 이후 멘토링 시간 불인정)

## 6. 멘토링 운영 (1)

### ✓ 1회차 멘토링 진행 내용

- 멘티의 멘토링 희망과목 재차 확인 및 온라인 콘텐츠 협의·결정  
(멘티가 온라인 강의를 진행 중인 경우 현재까지의 온라인 강의 진도 체크)
- 진로 고민 등 상담할 사항 등 확인
- 아이스 브레이킹 (Free talking으로 친해지는 과정 등)
- 멘티(학부모)와 협의하여 멘토링 종합계획 수립
  - ※ 멘토링 1회차 진행 후 기본 4개월(16주차) 간 진행할 멘토링 종합계획서 작성
- 멘토링 종합계획서 작성 후 일정, 계획서 등 멘티와 공유
- 멘토링 규칙 정하기  
(예정된 일정에 5분 전 입장, 부득이한 지각 및 결석은 사전 연락, 바른 참여 태도 준수 등)

### ✓ 회차별 멘토링 과정의 기본 예시 (1회 1시간 기준)

#### 학습계획 목표달성 관리

- 회차별 온라인 강의 학습 점검 및 **학습 질의응답**(10분)
- 학습 수준 및 태도 분석으로 **자기주도 학습 방법 코칭**(10분)
- 학습 **고민상담** 진행(10분)

#### 퀴즈 준비 출제 및 피드백

- 지난 학습 내용 중 약 5문제 발췌 후 퀴즈 출제
- 이후 문제 풀이 진행(20분)

#### 감성케어 및 진로상담

- 학습자의 학교생활 및 학업 고민 상담(매주 1회차 10분)
- 장래희망 또는 전공하고 싶은 대학교 학과 상담(정보제공)
- 멘티의 적극적인 요청이 있을 경우 관련 전문자료 관리자에 요청  
(자료는 확보 시 즉시 제공)

#### 보강

- 연휴, 멘토/멘티 개인 일정 등으로 멘토링 불가 시 전주/차주 각 1회 보강 가능
- 일정 차질 발생 확인 즉시 반드시 멘토링 운영사무국에 보고

#### 멘토링 시간 및 횟수 준수

- 학습/감성케어/진로상담 등에 대한 시간 분배는 상황에 따라 탄력적 운영 가능

# 서울런 멘토단 활동가이드

## 6-1. 멘토링 시간 확대 그룹(2시간\*8주) 운영

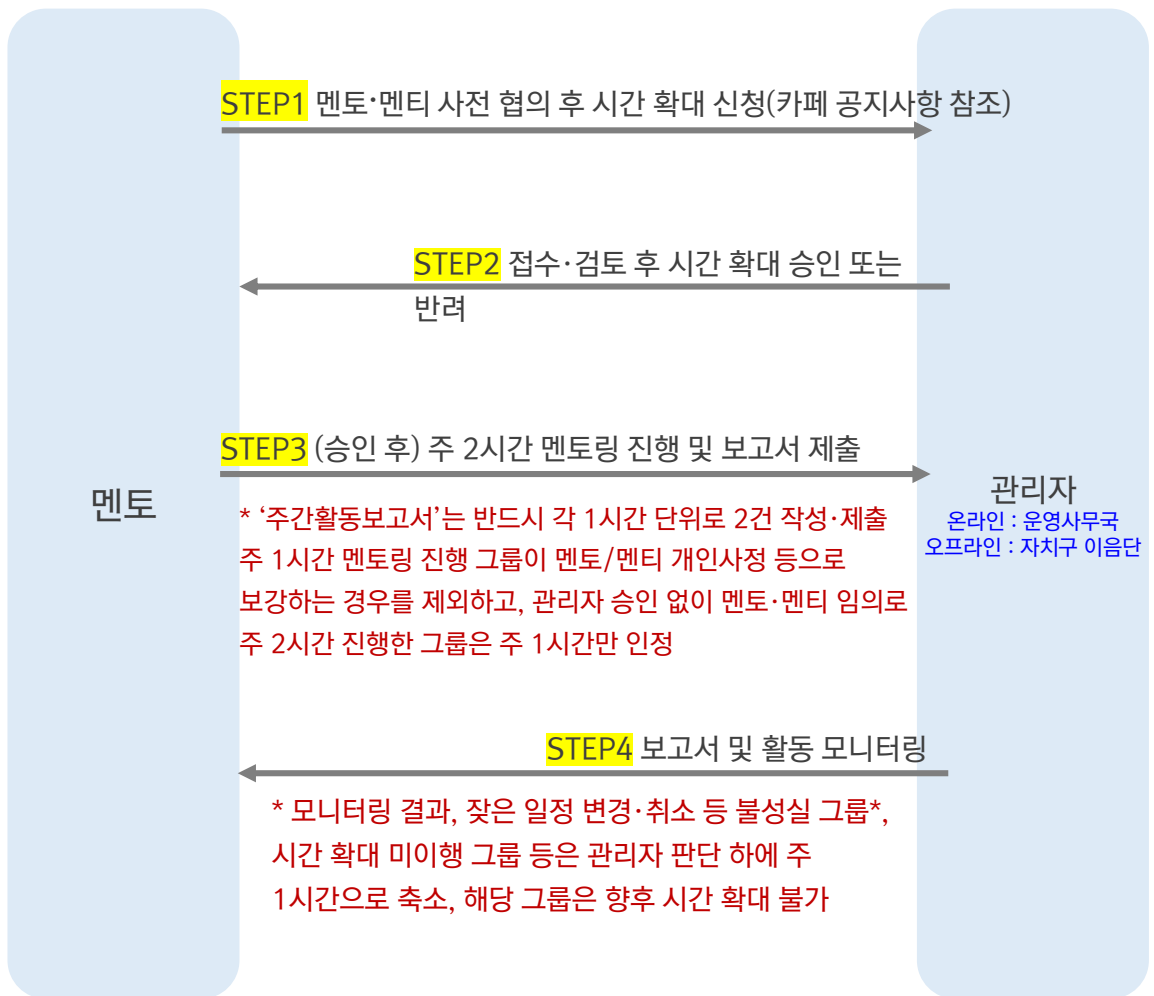
### ☑ 운영 대상

- (기본원칙) ① 고등학생 이상, ② 교과과목 중심, 멘토링 진행 그룹

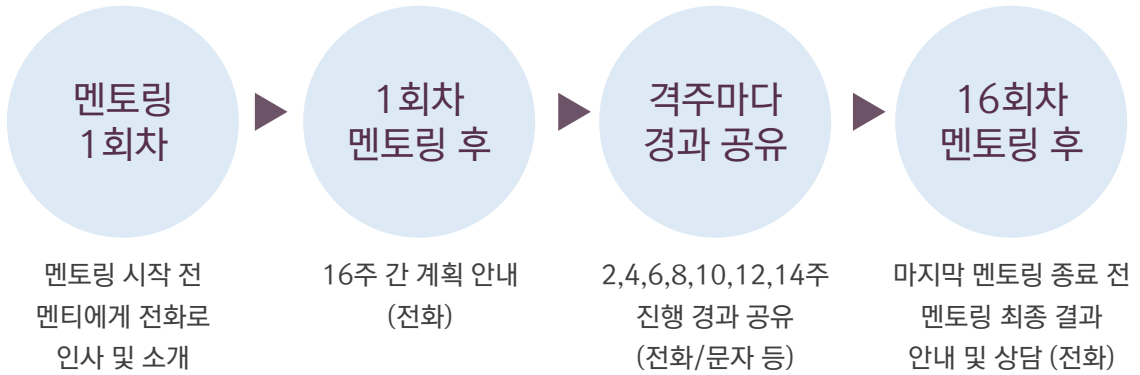
[예외 인정 대상]

- ① 중등 3학년은 고등학교 진학·검정고시 준비 등 필요성이 인정되는 경우
- ② 교과과목 외 논술 등 입시·진학과 관련하여 시급성이 인정되는 경우

### ☑ 운영 방법 및 절차



## 7. 학부모 연락 및 상담



- ※ 학부모 요청에 따라 문자로 대체 가능하나 가급적 전화 통화 부탁드립니다.
- ※ 지정 과목 외 기타 과목, 별도 과외 요청 등 추가 멘토링 요청 시 거절해주세요.
- ※ 지속적인 요청 및 과도한 관여로 멘토링 진행이 어려울 시 운영사무국에 별도로 연락해주세요.

## 8. 멘토링 활동 관리 (1)

### ✓ 멘토 활동 기본 사항

- 사전에 멘티와 협의 및 계획된 일정·시간·공간을 준수하여 멘토링 진행
  - ※ 멘토 개인사정으로 변경 시, 반드시 멘티(학부모) 등에게 연락하여 양해·협조
- 멘토는 멘토링 전날(또는 당일) 멘티의 출석여부 확인 등을 통해 멘티가 멘토링 활동에 적극 참여할 수 있도록 노력
  - ※ 원활한 멘토링 활동 위해 사전에 멘티의 출석여부를 확인하는 것도 멘토의 역할임
- 멘토는 멘토링 진행 후 정해진 기한 내(해당 회차 멘토링 종료 후 7일 이내) 보고서를 충실하게 작성·제출
  - ※ 보고서 지연 제출 또는 미제출 시 활동비 지급이 지연되거나 미지급될 수 있음
- 관리자의 출결·보고서 확인 요청 등에 적극적으로 응답하여 소명
  - ※ 지각, 무단결석, 보고서 제출 지연·미제출 등 멘토링 활동이 불성실한 멘토에 대해 관리자는 상담을 통해 해당 회차 활동 인정여부, 멘토링 중단여부 등을 판단·결정

### ✓ 멘티 출결 관리 사항

- 사전 연락 없이 2회 이상 무단결석 시 해당 멘티 멘토링 중단
- 멘티 지각, 결석 등의 사유 발생 시 학부모에게 연락하여 협조 요청
- 학부모 협조에도 개선이 안 될 경우 운영사무국에 연락하여 협조 요청

※ 멘티의 사유로 인해 멘토링 미진행 시에도 활동비 지급 불가(원칙).

단, 멘티가 무단결석한 증빙자료 (예정된 멘토링 일정 전후의 카톡/문자 대화내용, 멘티가 사전 고지없이 온라인 멘토링 프로그램에 접속하지 않았음을 확인할 수 있는 내용 등) 제출 등을 통해 운영사무국에서 무단결석임을 최종 확인한 경우는 예외

※ 출석 문제 발생 시 반드시 학부모, 운영사무국에 연락하여 협조 요청 바랍니다.

## 8. 멘토링 활동 관리 (2)

구분	요건	사전 인지	활동비 지급	보강 권고	활동 중단	비고	
협의 조정	멘토링 당일 이전에 불참 통보하여 상호 일정 조정한 경우	O	X	O (7일 이내 보강 시, 보강회차 활동비 지급)	X		
인정 결석	예외사유로 당일 멘토링 시간 사전에 불참 통보한 경우	O	X	O (7일 이내 보강 시, 보강회차 활동비 지급)	X		
	예외사유로 당일 멘토링 시간 사후에 불참 통보한 경우	X	O	X	X		
결석	무단 결석 1 회	예외사유 없이 당일 멘토링 시간 사전에 불참 통보한 경우	O	△ (준비수 당만)	X	X	①
		예외사유 없이 당일 멘토링 시간 사후에 불참 통보한 경우	X	O	X	X	①
무단 결석 2 회	무단 결석 2 회	예외사유 없이 당일 멘토링 시간 사전에 불참 통보한 경우	O	△ (준비수 당만)	X	O (멘티 활동중단)	
		예외사유 없이 당일 멘토링 시간 사후에 불참 통보했으나 멘토링 지속을 희망하는 경우	X	△ (준비수 당만)	O (7일 이내 보강 시, 보강회차 활동비 지급)	X	②
		예외사유 없이 당일 멘토링 시간 사후에 불참 통보하여 멘토링 중단을 희망하는 경우	X	온라인: △ 오프라인: X	X	O (멘티 활동중단)	

※ 예외사유: 당일 멘티 본인 또는 동거가족의 질병, 사고, 경조사 등으로 인해 멘토링 진행이 어려운 경우

※ ①: 무단결석을 증빙할 수 있는 자료를 주간활동보고서에 첨부

※ ②: 멘토/멘티 개인 일정 등으로 멘토링 불가 시 전주/차주 각 1회 보강 가능. 단, 2회 이상 무단결석 한 이후 멘토링 지속을 희망하여 보강을 진행하는 경우, 보강한 회차에 대한 활동비를 지급하되 사실관계와 희망여부 등 확인 예정

### ✓ 멘티 결석 기준 - 오프라인 멘토링 관련

#### 사전 연락

- (멘토링 당일 또는 전날) 사전연락하여 출석 여부 필히 확인 (미확인 시 활동비 지급 불가)
- 무응답 시, 각 자치구 이음단에 연락 및 주간활동보고서에 내용포함하여 업로드 → 활동비 미지급
- ※ 오전 멘토링: 시작 전일 21시까지 회신 대기 / 오후 멘토링: 당일 시작 3시간 전까지 회신 대기

#### 사전 연락 중 일정 변동 요청

- 멘티가 일정 변경/취소 요청 시, 각 자치구 이음단에 전달 → 활동비 미지급

#### 장소 이동 중 일정 변동 요청

- 멘토링 장소에 도착하여 일시가 나오도록 사진 촬영 및 멘티와의 대화 내용 캡처
- 상기 자료를 각 자치구 이음단에 전달 및 주간활동보고서에 내용포함하여 업로드 → 활동비 지급

#### No-show

- 멘토링 장소에서 30분까지 대기하며 멘티와 연락 시도
- 연락이 되지 않는 경우 멘티에게 당일 멘토링 불가 안내 문자(카톡) 발송
- 상기 자료를 각 자치구 이음단에 전달 및 주간활동보고서에 내용포함하여 업로드 → 활동비 지급

※ 보강 등의 사유로 2회차(2시간) 연속 진행 예정인 멘토링에 멘티가 무단결석 하는 경우, 무단결석에 따른 활동비는 1회차만 지급하며 무단결석 또한 1회로 간주

## 8. 멘토링 활동 관리 (3)

### 멘토 멘토링 중단 사유

- 멘티 및 학부모가 멘토링 중단을 요청한 경우
  - 멘토가 군입대, 유학, 건강 상의 이유로 자발적으로 중단하는 경우
  - 특별한 사유 없이 멘토링 계획서의 일정을 지키지 않는 경우
    - ※ 멘티의 사유에 의한 경우라도 운영사무국, 자치구 담당자 등 관리자에 협조 필요
  - 멘토링 계획서·보고서 등을 제출하지 않아 활동 확인이 불가능한 경우
  - 멘토 불성실 등 멘티 및 학부모 만족도가 낮아 멘토링 지속이 어려운 경우
  - 잦은 일정변경, 지각·결석, 보고서 미제출 등 멘토링 활동 소홀 및 그 밖의 사유로 관리자가 해당 그룹의 멘토링 중단을 결정한 경우
    - ※ 기타 사회통념 상 정상적인 학생 상담 및 학습 지도 활동이 불가능하다고 판단되는 경우 등
- ⇒ 활동중단 관련 내용은 반드시 멘토링 운영사무국으로 내용 공유 必**

## 9. 멘토링 보고서 (1)

### ✓ 멘토가 작성해야 할 보고서 3종

#### 멘토링 종합계획서

- 기본 4개월 전체 커리큘럼
- 1회차 멘토링 직후 작성

#### 주간활동 보고서

- 멘티 1명 당 활동한 내용 매주 작성(총 16회)
- 학습 진도 및 이해도 등 일반사항·기타 특이사항 등

#### 멘토링 최종 결과보고서

- 종합계획서에 따라 멘토링 종료 이후 작성

### ✓ 보고서 작성 공통 원칙

- 멘토단 카페에 탑재된 모든 보고서 양식을 활용하여 작성 및 소속 그룹에 업로드
- 보고서 반려 및 보완 요청에 응하지 않는 경우 보고서 미제출로 확정 및 활동비 미지급

### ✓ 보고서 체크리스트

#### 작성

- 보고서 작성 예시를 참고하여 빠짐 없이 기재했나요?
- 멘티정보(성명, 학년, 나이), 멘토정보(성명, 소속)을 정확하게 기재했나요?
- 멘토링 진행 시간을 정확히 입력했나요?
- 이전 보고서를 단순하게 복사+붙이기로 반복하지 않으셨나요?

#### 인증사진

- 멘토멘티 동시입장 시각과 장소를 확인할 수 있는 증빙사진을 첨부했나요?

#### 제출

- 그룹별 게시판에 정확히 업로드 했나요?
- 멘토링 종료 후 7일 내 보고서 제출 기한을 준수했나요?
- 파일명은 정확히 작성했나요?

예시)멘토코드\_학기\_회차\_주간활동보고서(or종합활동계획서 or 최종결과보고서)\_멘티명



## 9. 멘토링 보고서 (2)

### 멘토링 종합계획서

〈 멘토링 종합 계획서 〉	
멘토링기간	2022. 2. 0 ~
멘티 (이름) (LID)	멘토
멘토링 과목 및 시간	
멘티 학습목표	(예시) 중학교 영어 구문독해 실력 향상
학습과단	(예시) 학생은 문법개념에 대한 이해는 어느 정도 있으나 독해 적용에 어려움이 있음. 문장 구조분석에 대해 먼저 공부하고 실전독해 문제풀이 과정을 추천함
커리큘럼	(01~02주차) (03~04주차) (05~06주차) (07~08주차) (09~10주차) (11~12주차) (13~14주차) (15~16주차)
멘토링 구성	(00~10분) 진도체크 (10~30분) 질문응답 (30~50분) 이해도 체크 및 퀴즈 (50~60분) 기타 상담 및 학습계획 확인
활동규칙	

- 1 회차 멘토링 후 멘토링 종합계획서 작성  
※ 2회차 실시 전 작성 必
- 멘토링 과목 및 시간, 멘티의 학습수준, 멘티가 수강중인 온라인 강의 등 학습 계획 작성 후 멘티에게 공유  
※ 멘티와 협의한 멘토링 날짜 및 시간 등 기입

### 주간활동 보고서

주간 활동 보고서					
기...간	2022.03.01~00.00				
멘티 (이름) (LID)	멘토				
멘토링 과목 및 시간					
이번주 학습내용	매우 좋음	좋음	보통	노력필요	매우 노력필요
학습진도 (성취성)	□ □ □ □ □ □ (잘한 점/ 부족한 점 / 개선 방향)				
학습이해도	매우 좋음	좋음	보통	노력필요	매우 노력필요
	□ □ □ □ □ □ (잘한 점/ 부족한 점 / 개선 방향)				
기타	(잘한 점/ 부족한 점 / 개선 방향)				
건의사항					

- 멘토링 실시 후 7일 내 멘토링 실시 내용 작성 (1 회차 보고서=1시간 진행 기준)
- 1주차 주간활동보고서 작성 필수 (종합계획서와 별도)
- 서울런 학습 진행상황 필수 기재
- 로그기록 및 인증사진 필수  
- 온오프라인 모두 멘토 멘티가 동시 만남 시작 시간과 종료시간 인증 (9.멘토링보고서(5)~(7) 참조)
- 활동 시간은 인증사진과 동일하게 작성
- 휴강 및 보강 시, 이전 회차에 이어서 보고서 작성  
(ex. 11회차 이후 1회차 휴강/보강 시, 13회차가 아닌 12회차로 작성)

※ 보고서 미작성, 지연 작성, 보완 불응 시 활동비 미지급 유의

## 9. 멘토링 보고서 (3)

### 멘토링 최종 결과보고서

메모	종급생(남/여)	연락처	-	-
멘티성명		멘티학년		
멘토링과목				
멘토링 수행리스트	22.....요일 00시00분~00시 00분(00분간)			
	22.....요일 00시00분~00시 00분(00분간)			
	22.....요일 00시00분~00시 00분(00분간)			
	22.....요일 00시00분~00시 00분(00분간)			
	22.....요일 00시00분~00시 00분(00분간)			
	22.....요일 00시00분~00시 00분(00분간)			
	22.....요일 00시00분~00시 00분(00분간)			
	22.....요일 00시00분~00시 00분(00분간)			
	22.....요일 00시00분~00시 00분(00분간)			
	22.....요일 00시00분~00시 00분(00분간)			
	22.....요일 00시00분~00시 00분(00분간)			
	22.....요일 00시00분~00시 00분(00분간)			
	22.....요일 00시00분~00시 00분(00분간)			
	22.....요일 00시00분~00시 00분(00분간)			
학습목표		멘토링 결과 및 주요 사항		
구분	주제 또는 내용	비고		
멘토링 내용	-			
학습목표 대비 성취도 (멘티 행동표 참여도 및 작성성취 등 정성평가)	-			
상향 등 감사메시지 내용	-			
멘티오전사표 및 해설제정	-			

- 멘티와 모든 멘토링(16주차)이 완료된 주의 보고서 마감일까지 **16주차 주간활동보고서와 최종결과보고서 작성 후 커뮤니티 업로드**  
**※16주차 미달 시 최종결과보고서 제출 불필요**
- 1회차에 작성한 멘토링 계획서 대비 실제 멘토링을 실시한 날짜/시간 등 상세 기록
- 멘티 학습성취도 향상 여부 등 학습 평가 사항 포함
- **멘토링 연장 여부에 관계 없이 최종결과보고서는 필히 제출**  
 ※ 16주차 주간활동보고서를 제출했더라도, 최종결과보고서 미작성, 지연 작성 시 활동비 미지급 유의



## 9. 멘토링 보고서 (4)

### 심화활동 계획서

심화활동 계획서			
※ 멘티 학부모 동의 여부(√표시) : 동의( ) / 비동의( )			
진행일시			
진행장소			
멘티	(이름) (나이)	멘토	
활동목표			
활동내용			
세부계획 (소요시간 및 일정 등)			

- 심화활동 진행일 최소 2주 전, 전체적인 계획을 작성 (자격: 오프라인 멘토링 4회차 이상 성실히 이행한 그룹)
- 멘토단 커뮤니티 내 양식 다운로드 후 작성 및 해당 자치구 게시판에 제출
- 정해진 양식에 따라 가급적 상세히 기록
- 계획서 검토 결과, 효과적인 멘토링을 위해 도움이 된다고 판단되는 경우 서울시 승인
  - ※ 계획 수립 시, 멘티 학부모의 사전 동의 필수

### 심화활동 결과보고서

심화활동 결과 보고서			
진행일시		회자	
진행장소			
멘티	(이름) (나이)	멘토	
활동내용			
소감			
첨부자료 (사진 등)			

- 심화활동 진행일로부터 7일 이내 작성 후 커뮤니티에 업로드 (멘토단 커뮤니티 내 양식 다운로드)
- 실시한 심화활동에 대해 날짜/시간 등 상세 내용 기록
- 심화활동에 대한 소감 등 첨부자료(사진) 등을 포함
  - ※ 보고서 미작성, 지연 작성 시 활동비 지급이 지연되거나 미지급될 수 있습니다.

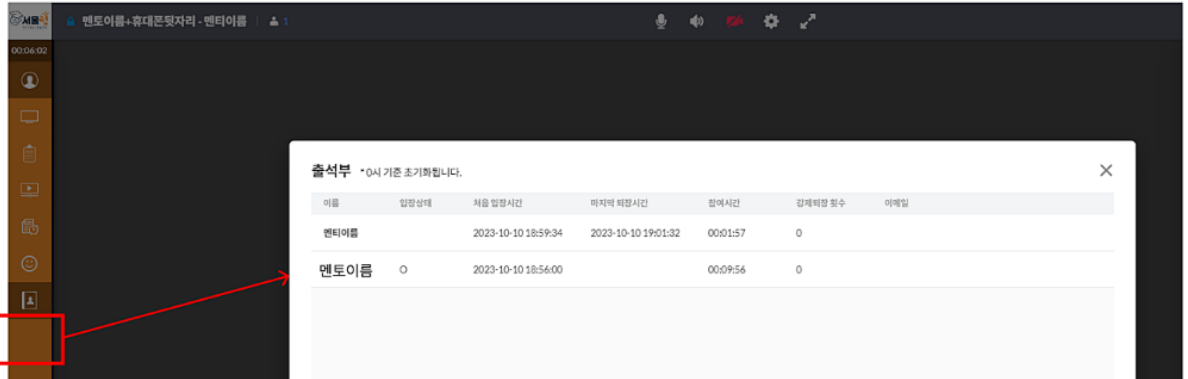
## 9. 멘토링 보고서 (5)

### 로그기록

#### [구루미]

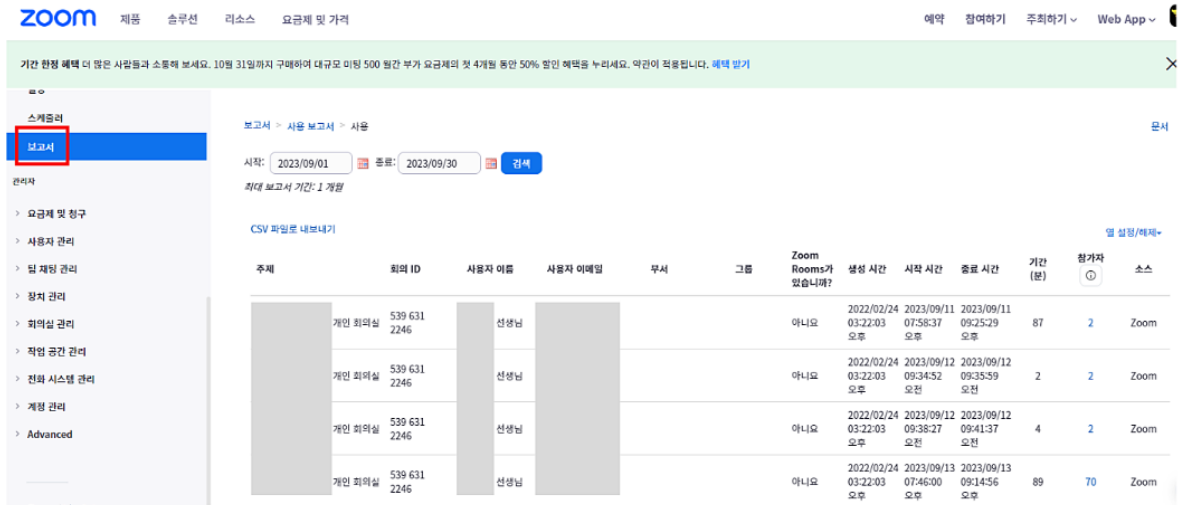
출석부 캡처

좌측 출석부 탭 클릭 후 출석부 캡처(\*수업 종료 및 멘티 퇴장 후 캡처 진행)



#### [ZOOM]

보고서 > 사용보고서 캡처



기록 > 영상 파일

\* 상황에 따라 영상파일 다운로드 후 제출을 요청할 수 있습니다.

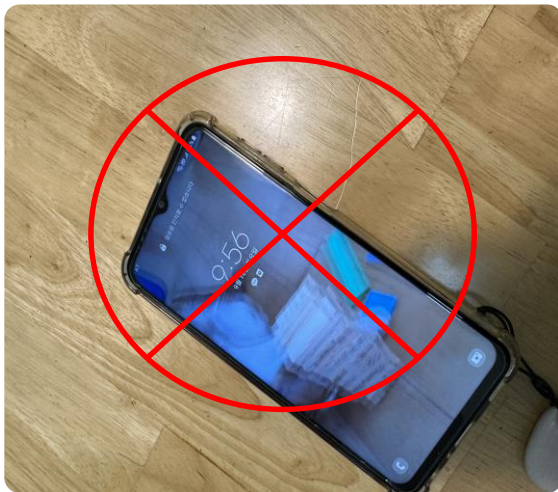
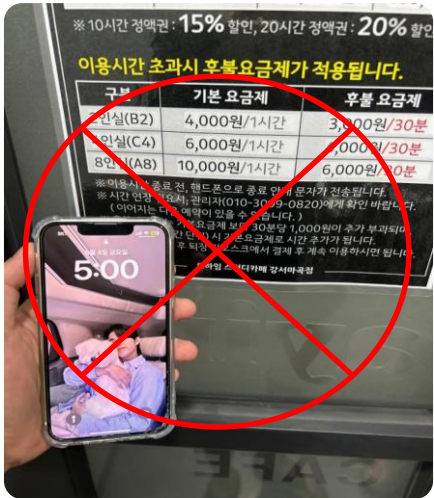


# 서울런 멘토단 활동가이드

## 9. 멘토링 보고서 (6)

### 인증사진-오프라인

- 시작, 종료시간 총 2매 첨부
- 공간식별 가능한 배경
- 멘토, 멘티 신체 일부 (멘티의 얼굴 포함시 블러 처리 or 스티커로 가리기)

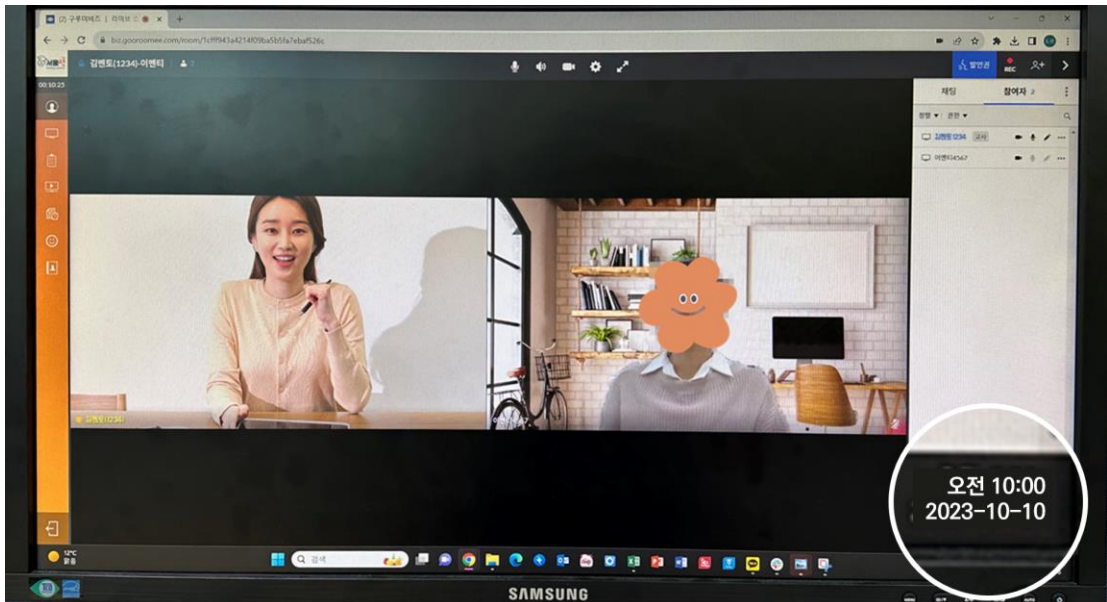
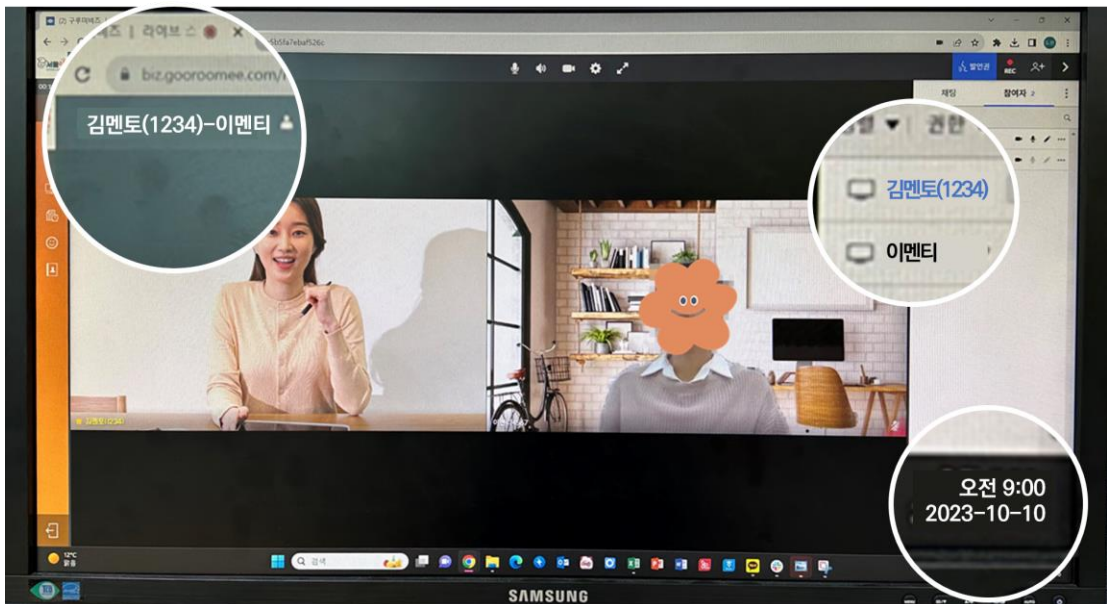


# 서울런 멘토단 활동가이드

## 9. 멘토링 보고서 (7)

### 인증사진-온라인

- 화상회의플랫폼(구루미, 줌, 구글밋, 웨일온 등)만 인정
- 멘토, 멘티 2인이 동시에 나오는 시작, 종료시간 인증 사진 총 2매 첨부
- 일자/시간 식별 가능하도록 사진 촬영 혹은 화면 캡처 첨부(노트북, 태블릿 시계)
- 멘토, 멘티 모두 실명 사용
- 멘티의 얼굴은 블러 처리 or 스티커로 가리기



## 10. 활동비 지급 (1)

### ✓ 활동비 지급 기본

- 멘토 활동비 : 활동보고서 확인 후 매월 정산 및 지급

- ▶ (온 라 인) 시급 11,150원 ※ 국가근로장학금 기준
- ▶ (오프라인) 시급 30,000원 ※ 교육청 보조강사, 방과 후 지도교사 수당 기준

### ✓ 활동비 가산금

구분	대상	지급시기	내용
장기활동 멘토	온라인멘토링 한정	매월	멘토가 최초 멘토링 활동을 시작한 주 기점으로, 멘티 구분 없이 멘토링 진행 누적 8주차 경과 시마다 일괄 가산 (멘토링 활동공백 기간은 가산기간에서 제외) (기본시급 11,150원 + α) ※ 멘토링 1시간 진행 시 사전-사후활동 20분 추가 인정
고학년지도 멘토	온오프라인 공통	매월	고등학생 지도 멘토 대상 활동비 가산금 20%
취약계층 멘토		16주 종료 후 일괄 지급	수기 제출 시에만 취약계층 멘토 활동비 가산금 20% ① 취약계층 증빙서류 운영사무국 제출 ② 멘토링 활동 수기 운영사무국 제출 - 16주 활동 종료 후, 멘티 1인당 1건 - 수기 양식 별도 제공(카페에 게시) <b>※ 16회차 완료 이전 멘토링 중단시 가산금 지급불가</b> ③ 가산금 지급 * 예시 (멘티 1인 기준) - 온라인) 가산금 2,230원 * 16주 = 35,680원 - 오프라인) 가산금 6,000원 * 16주 = 96,000원

※ 고학년지도 멘토와 취약계층 멘토 가산금은 중복 적용 제외

# 서울런 멘토단 활동가이드

## 10. 활동비 지급 (2)

### ✓ 활동비 지급 기준표

#### 온라인 멘토링 활동수당 지급 기준

(단위: 원)

활동기간		1차 (1~8주차)	2차 (9~16주차)	3차 (17~24주차)	4차 (25~32주차)	5차 (33~40주차)	6차 (41주차 이상)
기본수당	합계	14,500	15,620	16,730	17,850	18,960	20,080
	시급	11,150	11,150	11,150	11,150	11,150	11,150
	장기활동 가산금(가산율)	-	1,120 (10%)	2,230 (20%)	3,350 (30%)	4,460 (40%)	5,580 (50%)
	준비활동 가산금(30%) *	3,350	3,350	3,350	3,350	3,350	3,350
특별수당	고학년 지도 가산금(20%)	2,230	2,230	2,230	2,230	2,230	2,230
	취약계층 지원 가산금(20%)	2,230	2,230	2,230	2,230	2,230	2,230

#### \* 준비활동가산금

멘토링 진행 시간 직전에 불참을 통보(증빙첨부)하여 멘토링이 무산된 경우 준비활동가산금만 지급될 수 있습니다.

#### 오프라인 멘토링 활동수당 지급 기준

(단위: 원)

활동기간		주차 공통
기본수당	기본수당/시급	30,000
특별수당	고학년 지도 가산금(20%)	6,000
	취약계층 지원 가산금(20%)	6,000



## 10. 활동비 지급 (3)

### ✓ 멘토 해촉/활동비 지급 중단 및 환수 사유

- 멘토링 활동을 성실히 수행하지 아니한 자 : 멘토 사유에 의해 멘토링 미이행 3회 이상
- 보고서 보완요청을 받고도 불응한 경우 최종 보고서 미승인 처리되어 활동비 미지급
- 멘티 및 학부모가 직접 관리자에게 연락 후 멘토링에 대한 불만 제기 3회 이상
- 결격사유(학사징계, 제적, 허위사실 제공, 기타 사회통념 상 정상적인 학생 상담 및 학습 지도 활동이 불가능하다고 판단되는 경우 등) 발생 시
- 허위·대리 활동 등 부정한 방법으로 활동비 수급한 경우
- 멘티 개인정보 유출 등으로 멘티 및 학부모에 피해를 입힌 경우

### ✓ 활동비 지급 기준

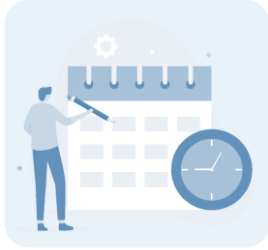
- 지급일 : **매월 20일** 지급 (입금자명 : (사)한국능력협회)
- 지급대상 : 매월 1일까지 주간활동보고서 제출 및 승인 멘토, OT 및 필수교육 수료, 이행서약서 제출 멘토
- 예) 3월 활동비는 4/1 까지 카페에 업로드 된 (3월 활동) 주간활동보고서 건에 한해 지급

### ✓ 교육비 지급 기준 (OT, 사전필수교육, 정기교육)

- 지급일 : **매월 20일** 지급 (입금자명 : (사)한국능력협회)
- 지급대상 : OT 수료 멘토, 사전필수교육 수료 멘토, 전월분 정기교육 수료 멘토
- 수료기준 : OT 90% 출석, 사전필수교육 100% 출석, 정기교육 80% 출석
- 금액 : 11,150원 X 시간



## 11. 활동 유의사항



- 멘티와의 약속시간은 반드시 준수해주세요. (시작 시간 전 미리 접속 준비 등)
- 부득이한 일정 변경 및 취소 시에는 반드시 멘티(학부모)에게 양해 부탁드립니다.



- 바른 옷차림과 언어를 사용해 주시고, 폭언과 부적절한 행동은 하지 않습니다.
- 특정 종교, 정치 역사, 사회적 문제에 대한 주관적 의견은 삼가해주세요.
- ‘성(性)’과 관련된 부적절한 대화와 행동은 하지 않습니다.
- 금전, 선물 등의 요구나 제안에 있을 시에는 단호히 거절해주세요.
- 멘토링 외 개별 만남은 금지합니다. (필요 시, 멘토링 운영사무국에 사전 승인 必)



- 멘토링사진, 영상 등을 당사자 및 보호자의 동의 없이 SNS 등에 게재하지 않습니다.
- 멘티의 개인정보 및 상담내용 등을 누설하지 않습니다.



- 성희롱은 명백한 범죄를 일컫는 범죄 행위로 단순한 해프닝이나 스캔들이 아닙니다.
- 상대방에게 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하지 않습니다.

2018년 4월, 대법원은 성희롱의 여부를 판단함에 있어 성차별 문제를 이해하고 성인지 감수성을 잃지 않아야 하며 피해자가 처하여 있는 특별한 사정을 충분히 고려하여 **피해자와 같은 처지에 있는 평균적인 사람의 입장에서 성적 굴욕감이나 혐오감을 느낄 수 있는지를** 기준으로 판단해야 한다고 제시한 바 있습니다. (대법원 2018.4.12. 선고 2017두74702 판결)



- 온라인 멘토링 장소는 재택으로 진행 가능하며 아래의 조건에 부합하는 실내 장소여야 합니다.
- 조명: 온라인 멘토링이 진행되기에 어둡지 않은 장소여야 합니다.
- 주변소리: 멘토링에 방해가 되는 소음이 없는 조용한 장소에서 진행되어야 합니다.
- 배경: 단색 배경에서 진행바랍니다.
- 멘토가 등장하는 뒷배경에 멘토링과 관련되지 않은 것은 나오지 않도록 합니다.
- 네트워크가 원활한 공간에서 진행합니다.

## 12. 커뮤니티 및 운영사무국 채널

✓ 멘토단 커뮤니티 : <https://cafe.naver.com/slmentor22>

- 공지사항 확인
- 종합계획서, 주간활동보고서, 최종결과보고서 업로드
- 심화활동계획서, 심화활동결과보고서 업로드

✓ 멘토링 지원 : 서울런 멘토단 운영사무국

- 멘토링 진행 관련 문의 및 요청, 멘토-멘티 지각 혹은 결석 시 즉시 보고, 멘토링계획 변경 보고 (오프라인은 자치구 이음단으로 문의)
- 대표번호 02-3274-9212
- 카카오톡 채널 : **[서울런 멘토링 2023]**  
(공휴일 제외한 10:00~22:00,  
**최초 문의 시 성함과 핸드폰번호 입력 必**)
- 이메일 [slmentoring\\_2023@naver.com](mailto:slmentoring_2023@naver.com)



✓ ‘서울런’ 사이트 이용 문의 : 서울런 학습지원센터

- 콜센터 : 1533-0909 (평일 10:00~21:00, 점심시간 12:00~13:00)
- 카카오톡 채널 : **[서울런 학습지원센터]**  
(챗봇) 연중무휴 24시, (1:1채팅) 평일 10:00~22:00, 점심시간 12:00~13:00

