

!!필독!! 2026학년도 교육봉사활동 공지사항 !!필독!!

**** 필요한 내용 확인 시 ctrl+F를 눌러 키워드 검색하시면 빠른 확인 가능합니다.**

**** 공지사항을 모두 충분히 숙지한 뒤 계획된 봉사를 진행할 수 있도록 합니다.**

**** 2025.12~: 분할봉사 신청 방법이 변경되었습니다. 기존 분할봉사 신청서를 메일로 제출해야 하는 시스템에서 학우님들께서 전산신청 시 간편하게 신청하실 수 있게 되었습니다.**

<1. 교육봉사의 의미 및 방법>

1. 교육봉사활동의 의미

교육봉사는 예비교원이 유, 초, 중, 고등학생을(만 3~19세) 대상으로 교육적인 방법으로 무급 봉사하는 것입니다.

2. 교육봉사 진행 방법

**** !!!2026년 한 해 안에 아래 3가지 모두 이뤄져야 학점 인정이 가능합니다!!! ****

1) 수강신청

- 2026년 1학기 또는 2학기 서류 제출 예정인 해당 학기에 수강 신청
- 학생이 제출한 서류 확인 후에 학점 인정됨
- **1월~1학기 서류제출기간 이전 진행자: 1학기 수강신청 및 1학기 서류제출 기간에 제출**
- **1월~2학기 서류제출기간 이전 진행자: 2학기 수강신청 및 2학기 서류제출 기간에 제출**
- 미이수 시 해당 연도의 전산은 승인 취소/인정 불가, 다음 해에 신청

2) 전산신청

- **봉사 예정 달 전달의 25일 오전까지** 전산신청 > **말일에 승인됨** > 승인 확인 후 봉사 진행
예) 3월 1일~3월 31일 교육봉사활동 예정자는 2월 25일 오전까지 전산신청
- **반드시 전산신청 후 교육봉사를 진행**해야 하며 전산신청 이전에 실시한 교육봉사 미인정
- 승인 처리에 문제가 있을 경우 문자가 발송되오니 꼭 확인 바랍니다.
- 한 해에 1회만 신청 가능, 봉사 실시 연도에 꼭 학점 취득
- 분할봉사 포함 같은 해 안에 전산신청 및 수강신청

하루 봉사 가능 시간: 최소 2시간 이상, 최대 8시간 이하

최소 봉사 기간: 8일 이상, 60시간 이상

3) 관련 서류 지역대학에 기간 내에 제출

- 서류를 제출해야 학점 인정됨

수강신청 및 전산신청 미실행/우편 서류 분실/공지 미숙지/봉사 불가능한 기관에서 봉사하여 미인정됨/증빙서류 미흡 등의 건은 본인 과실으로, 학교에서 책임지지 않습니다.

계획 전에 교육봉사활동 공지사항의 내용을 꼭 숙지하시기 바랍니다.

<2. 실시 가능 여부 확인>

1. 기관

유치원	병설유치원 단설유치원 관인유치원 재직중인 기관 불가
어린이집	★'유아(만3세이상)' 또는 학생에 대한 지도가 이루어질 수 있는지 기관에 미리 확인 후 신청 <참고> 영유아보육법 제10조 어린이집의 종류 국공립어린이집 사회복지법인어린이집 법인·단체 등 어린이집 직장어린이집 협동어린이집 민간어린이집 가정어린이집 불가 영아전담 어린이집 불가 재직중인 기관 불가
기타	특수학교(초등교육법 제2조에 의한 학교) 초등돌봄교실(늘봄학교, 초등학교 전체 학급) 초등학교(특수학급) 재직중인 기관 불가

※ 과거 재직기관이었으나 수강신청/전산신청 당시 퇴사한 기관이라면, 증빙서류(경력증명서, 자격득실확인서, 근무 날짜와 기관 직인이 있는 사직서 중 택1)를 서류제출 기간에 제출해야 합니다. 미제출 시 반려됨.

2. 기간

가능한 기간	불가능한 기간
<ul style="list-style-type: none"> - 재학 기간 중 본인이 원하는 시기 - 방학 기간 	<ul style="list-style-type: none"> - 학교현장실습 기간 내(정규실습기간, 분할실습기간, 기간 변경 인정사유로 인해 변경된 기간) - 서류제출 마감일 이후부터 12월 한달 간 - 주말 하루 초과하여 봉사(하루까지 인정 가능) - 휴·복학생 및 재입학생은 복학 및 재입학하는 학기 시작일부터 전산신청 가능

3. 활동 내용

- 교육봉사활동은 보조교사, 부진아 학생지도, 방과후교사, 생활지도 관련 활동, 재능기부 등 교육적 방법을 통한 봉사활동을 말합니다.
- 수업보조, 업무보조, 수업참관, 청소 및 정리 등 다양한 활동이 해당될 수 있으나, 교육적 활동을 포함해야 하며, **유아 및 학생 지도(만 3세 이상)를 요하는 활동**이 반드시 포함되어야 합니다. **사무보조, 청소 및 정리만 기재되어 있을 경우 인정하지 않습니다.**
- 봉사기관과 이러한 봉사활동 내용에 대한 협의를 마친 후 전산신청을 하여, 추후 교육봉사활동 내용에 대한 문제가 발생하지 않도록 유의해야 합니다.

<3. 전산신청>

1. 전산신청 방법

- [첨부5. 교육봉사활동 신청 방법 매뉴얼]
- 학교 홈페이지: 홈페이지 > 학사정보 > MyKnou학사정보 > 실습 > 교육봉사활동
- 학교 모바일 앱: MyKNOU > 실습 > 교육봉사활동
- 교육봉사 공지사항 첨부4. 참고
- 신청('진행중'확인) > 학과에서 승인처리 진행(말일) > 말일 이후 '승인완료'확인

2. 전산신청 기간 및 시기

- 매월 신청 가능
- 단, 2026년 12월 7일~31일은 전산시스템 재정비 기간 = 12월 교육봉사 불가(전산신청은 가능함)
= 11월 전산 신청 불가
- 1년에 1회만 신청 가능

3. 전산신청 승인처리 기간

- 말일 전산신청 내용 검토 후 학과에서 승인
- 교육봉사활동 시작 전 '진행중' > '승인완료' 로 바뀐 것 확인
- 학과로부터 별도 문자 없는 경우, 교육봉사활동 시작일까지 승인되나 말일 이후 본인의 승인 여부를 꼭 확인할 것

4. 전산변경신청서

- [첨부4. (서식)교육봉사활동 전산변경사유서]
- 전산신청 승인 완료 후 학생 수정 불가(25일 오전까지는 학생 변경 가능)
- 수정 필요시 전산변경신청서 작성하여 학과 메일(DP42@mail.knou.ac.kr)로 제출
- 학과 회의에서 검토 후 반영됨
- **서류 제출 기간에는 전산변경신청서 제출 불가함. 봉사를 마치고 전산과 대조하여 변경된 사항 있으면 꼭 바로 변경 신청서 작성하여 제출할 것**
- ※ 신청한 교육봉사 활동 기관과 학생이 실제로 봉사활동을 한 기관이 다를 경우 학점 인정 불가

5. 분할봉사

- 2025년 12월 신규: 전산신청시 2개까지 신청할 수 있도록 시스템 변경
(기존의 분할봉사신청서 작성은 불필요)
- 분할봉사 또한 같은 해 안에 해야 함
- 기간이 규칙적이지 않고 중간에 2주 이상의 공백이 있다면 분할 봉사로 신청할 것

<4. 협조공문 요청 및 서류제출>

1. 협조 공문 요청

- [첨부2. 2026학년도 교육봉사활동 협조 공문] 다운로드 받아 교육봉사활동 실시기관에 제출
- 기관에서 학교에서 직접 발송하는 협조공문을 따로 요청 시 아래 양식 작성 > 학과 메일(DP42@knou.ac.kr) 발송

메일 제목: 교육봉사활동 협조 공문 요청(성명, 학번)

1. 성명:
2. 학번:
3. 봉사기간: (전체 기간)
4. 봉사기관명:
5. 기관 전화번호:
6. 기관 주소:
7. 봉사기관 전자공문 수신 가능여부: O / X (불가 시 수신가능한 기관 메일주소 또는 팩스번호)

2. 서류제출 목록

<p>학점 인정 신청서 및 출석관리부</p> <p><i>[첨부3. (서식)2026학년도 교육봉사활동 학점인정 신청서 및 출석관리부]</i></p> <p>1부(필수)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 아래 첨부파일 사용(첨부2. 2026 교육봉사활동 학점인정 신청서 및 출석관리부) - 앞장의 작성 유의사항 및 예시, 공지사항 확인 후 작성할 것 - 화이트 사용 절대 불가능, 정정 시 2줄 실선 후 해당 내용에 담당자 도장은 필수 - 2장 이상으로 넘어가면 마지막 장에 총 시간 작성 및 모든 장에는 직인 있어야 함
<p>기관의 설립 또는 인가를 증빙할 수 있는 서류 사본</p> <p>1부(필수)</p> <p>* 원본대조필 날인 필수</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 어린이집: 어린이집 인가증, 어린이집 위탁계약증서 중 택1 - 타기관: 시설인가증, 설립인가증, 고유번호증 중 택1 - 원본대조필 반드시 찍을 것(기관직인 또는 봉사기관 담당자 도장) - 원본대조필이란? 사본이지만 원본과 같은 의미를 부여하는 도장입니다. 원본이 하나뿐이라 사본을 제출해야 할 때 원본과 같은 효력을 지니게끔 증명하는 것으로, 원본대조필이 있는 서류의 경우 원본과 같은 효력이 발생합니다. - 봉사기관에 원본대조필 도장이 없는 경우 '원본대조필' 수기로 작성 > 기관직인 또는 담당자 도장 - [첨부6. 원본대조필 날인 예시]
<p>해당하는 경우 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> - 해당함에도 불구하고 증빙서류를 제출하지 않을 시 인정 불가 - 반드시 준비하여 함께 제출 - 모든 서류에는 기관 직인 필수 	<ol style="list-style-type: none"> 1) 주말 및 공휴일 봉사 증빙 서류(주말 봉사 최대 1일까지 가능) <ul style="list-style-type: none"> - 봉사기관 자체 출석부, 행사 관련 가정통신문, 행사 안내문, 주말 및 공휴일 봉사의 사유와 봉사내용 등이 기재된 기관발급 확인서 중 택1 2) 야간 봉사 증빙 서류(각 1부씩 필요) <ul style="list-style-type: none"> - 공식적으로 기관의 영업시간을 증명할 수 있는 서류 1부 - 야간 연장 담임 선생님의 일지 1부

3. 서류제출 기간

- 교육봉사활동을 실시 후, **수강 신청한 학기의 서류제출 기간 내 본인 소속지역대학 사무실**로 제출

1학기: 2026. 05. 21.(목) ~ 2026. 05. 28.(목)

2학기: 2026. 11. 24.(화) ~ 2026. 12. 01.(화)

※ 우편등기접수는 본인 소속지역대학 사무실에 문의, 분실에 대한 책임은 본인에게 있음

※ 기간 엄수, 행정 처리에 따라 기간 변경의 가능성이 있어 공지사항 수시 확인 필요 ※

<5. 기타 유의 사항>

- 교육봉사활동을 한 학생의 서류 및 전산신청 승인 내역은 졸업 후 5년까지 보관합니다.
- 교과목 미이수 및 학점 승인이 불가능한 경우 전산신청 및 승인 내역은 삭제됩니다.
- 타 지역 또한 인정되므로, 교육봉사활동을 위해서 소속지역대학을 변경할 필요는 없습니다.
- 관련 증빙 서류를 제출하지 못 할 경우 학점인정을 받을 수 없으므로, 봉사활동 기관에서 관련 서류를 제출할 수 있는지 꼭 확인 후 신청하시기 바랍니다.
- 해당 기관이 운영되는 주말과 공휴일에도 진행될 수 있으나, 최대 1일까지 가능합니다.
- **모든 증빙서류 미제출 시 학점 인정 불가능합니다. 증빙서류 필수로 지참 바랍니다.**
- 가정어린이집 또는 영아만 있는 기관(유아 또는 학생에 대한 지도가 이루어질 수 없는 기관)에서의 봉사 신청 시 **승인이 완료되어도 적발 시 승인 취소 및 학점 인정 불가능합니다.**

<6. 자주 하는 질문>

자주하는 질문은 수시로 추가됩니다.

Q: 교육봉사 승인이 안 돼요.

A: 교육봉사 승인은 정상적으로 신청하셨을 경우 직전 달 말일까지 승인 예정입니다. 승인에 문제가 있을 경우, 문자 안내를 드리니 꼭 확인 바랍니다.

Q: 야간 봉사가 가능한가요?

A: 야간에 봉사하는 경우는 학과에서 권장하지 않습니다. 부득이하게 야간에 봉사를 실시하게 될 경우, '공식적으로 기관의 영업시간을 증명할 수 있는 서류 1부, 야간 연장 담임 선생님 일지 1부(둘 다 담당자의 도장 필요)' 총 2개의 증빙 서류를 서류 제출 기간에 같이 제출하셔야 합니다. 증빙 서류 미제출 시 인정되지 않습니다.

Q: 교육실습기간과 교육봉사의 기간이 겹쳐요. 가능한가요?

A: 불가능합니다.

Q: 전산신청 또는 수강신청 하나를 안 했어요. 학점인정이 불가능한가요?

A: 불가능합니다.

Q: 돈을 받고 해도 되나요?

A: 교육봉사는 '봉사'라는 단어와 맞게 무급, 무상이어야 합니다. 사례금은 받지 않아야 하며, 받을 경우 교육봉사로 인정될 수 없습니다. 봉사활동의 의미가 훼손되는 금액을 받은 사실이 확인될 경우, 인정되었던 교육봉사가 취소되어 발급된 교원자격증이 취소 처리될 수 있습니다.

Q: 2월 말일부터 3월 중순까지 봉사 예정입니다. 언제 전산신청을 해야 하나요?

A: 1월 25일 오전까지 전산신청을 하면 됩니다.

Q: 분할봉사는 어떻게 하나요?

A: 분할봉사는 전산신청 시 기간 및 기관을 정해 한 번에 신청하시면 됩니다. 단, 같은 해 안에서만 분할봉사가 가능합니다(분할봉사 신청서 등의 작성은 별도로 필요하지 않음).

Q: 점심시간은 봉사 인정이 되나요?

A: 점심시간은 원칙적으로 포함하지 않지만, 점심시간에 식사지도와 같은 지도와 관련된 내용이 포함된다면 인정이 가능합니다. 이 부분은 기관과 협의하여 결정 후 활동 내용에 포함하시어 작성하면 됩니다.

Q: 초등학교에서 봉사를 했습니다. 원본대조필 도장을 찍을 때, 행정실 담당자의 도장으로 찍어주셨는데 괜찮나요?

- 초등학교의 경우 행정실에서만 원본대조필 확인 도장을 찍어주시는 경우가 있습니다. 이때는 행정실 담당자 도장도 인정합니다.

Q: 수강신청을 1학기에만 했어요. 그렇다면 2학기에 봉사 및 서류제출을 하여도 학점 인정이 불가능한가요?

A: 불가능합니다. 학점 인정을 받고자 하는 학기에 수강신청을 해야 합니다. 학과에서는 성적처리 기간에 수강신청을 해드릴 수 없습니다. 2학기에도 수강 신청을 해야 합니다.

Q: 1학기에 수강신청을 했는데, 2학기에 서류 제출하는 것으로 계획이 변동되었어요. 1학기 수강 철회가 필요한가요?

A: 아니요. 필요하지 않습니다.

감사합니다.

문의 및 제출

상담 및 질문에 대해서 통화가 어려울 경우, **상담 게시판** 활용 바랍니다.

전산 변경 신청서 및 공문 요청 메일: DP42@mail.knou.ac.kr

유아교육과: 02-3668-4670