

온·오프라인 학습 멘토링 프로그램

서울런 멘토단

활동가이드



서울특별시
SEOUL METROPOLITAN GOVERNMENT

EXPERT
CONSULTING

www.exco.co.kr

C o n t e n t s

1. 서울런이란?
2. 서울런 멘토단 개요
3. 필수교육 수강 및 멘토단 정기교육
4. 매칭조건 등록 및 필수서류 제출
5. 멘토의 역할 및 준비
6. 구루미Biz 접속(온라인), 멘토링 장소(오프라인) 및 1회차 멘토링
7. 회차별 멘토링 과정의 기본 예시
8. 학부모 연락 및 상담가이드
9. 멘티 출결 관리
10. 멘토링 보고서
11. 활동 유의사항
12. 활동비 지급
13. 멘토-멘티 친화·성장 프로그램 운영
14. 커뮤니티 및 운영사무국 등 연락체계

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.

✓ 모집대상

서울시에 거주 중인 소득 기준*에 부합하는 청소년 및 학교 밖/다문화 가정/북한 이탈주민 청소년, 법정 한 부모 가정 자녀

* 소득 기준 : 기초생활수급권자, 차상위자(중위소득 50% 이하)

✓ 신청방법

- **서울런 홈페이지(www.slearn.seoul.go.kr)** 회원가입(자격요건 자동 확인 후 승인)



✓ 학습업체



※ 한 업체 선택 후, 해당 업체 강의를 무료로 무제한 수강 가능

✓ 멘티의 멘토링 신청

서울런 회원 가입 시 멘토링 신청 필수

※ 멘티는 멘토링 신청 시, 멘토링 방식(온라인, 오프라인)/ 과목(국·영·수 및 기타 등) / 학습 수준(우수, 양호, 미흡) / 요일 및 시간 선택

서울런 멘토단 활동가이드

2. 서울런 멘토단 개요

멘토

서울런 멘토단은 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 : 2022년 3월 ~ 2023년 2월 예정
- 멘토단 선정 시 **기본 4개월(16주차) 이상 활동하는 것**을 원칙으로 함
- ※ 멘토-멘티 상호 협의하여 활동기간 조정 또는 연장 가능

✓ 활동내용

서울런 강의 진도 체크, 학습 가이드, 상담 등 수행(1과목)

온라인	오프라인
1:1 멘토링 (1명 당 주 1회 1시간 or 주 2회 30분 선택)	1:1 혹은 1:2 그룹 멘토링 (동일 성별, 주 1회, 1시간)

※ 매칭될 멘티의 수는 기본 4명이나, 서울런 가입자 수 및 멘토링 신청 규모, 이에 따른 멘토/멘티 비율 등에 따라 조정될 수 있음

✓ 활동방법

온라인	오프라인
화상강의 플랫폼 구루미 Biz 활용 ※ 매뉴얼 별도 제공	연계 스터디카페, 청소년 센터 등 사전에 자치구 담당자에게 안내 받은 장소에서 진행

서울런 멘토단 활동가이드

3. 필수교육 수강 및 멘토단 정기교육

✓ 사전 필수교육 수강

Step1 서울런 멘토단 학습사이트 (<https://smento.onexc.co.kr/>) 로그인
※ 아이디 = 비밀번호 = 구루미 ID

Step2 [로그인] → [마이페이지] → [학습중인과정]



성폭력 예방교육



아동학대 예방교육

Step3 사전 필수교육 수강
※ 교육시간 이상 학습하여 진도율 100% 달성 → 자동 수료
※ 교육기간: 7/11(월)~7/17(일)
※ 기간 내 사전필수교육 미수강 시 멘토링 활동 불가

✓ 멘토단 정기교육(매월)

- 멘토 역량강화 및 멘토단 성장을 위한 다양한 내용의 보수 교육 실시

정기교육 프로그램 예시

Lesson	Contents
1개월차	학습유형 이해하기
2개월차	학습동기 향상하기
3개월차	목표 설정
4개월차	학습스트레스 관리하기
5개월차	자연행동
6개월차	시험불안
7개월차	학습 강점과 약점
8개월차	시간관리
9개월차	학습환경관리
10개월차	개인면담

학습동기, 스트레스관리, 시간관리
시험불안관리 등 멘티의 학습력 강화를 위한 프로그램으로 구성

※ 프로그램 및 교육진행 방법, 참여 안내 등 확정 후 카페 공지사항 게재 및 멘토 문자 안내
※ 교육 참여 시 활동비 지급 (기본 지급기준 지급)

서울런 멘토단 활동가이드

4. 매칭조건 등록 및 필수서류 제출

☑ 멘토링 매칭조건 등록 및 서류제출 (상세내용 문자 참고)

- 서울런 멘토단 시스템 (<https://nsmt.exc.co.kr/>) 접속 및 휴대폰번호 인증
- 멘티 매칭에 필요한 조건 등록 후 저장



서울런 멘토링
mentoring system

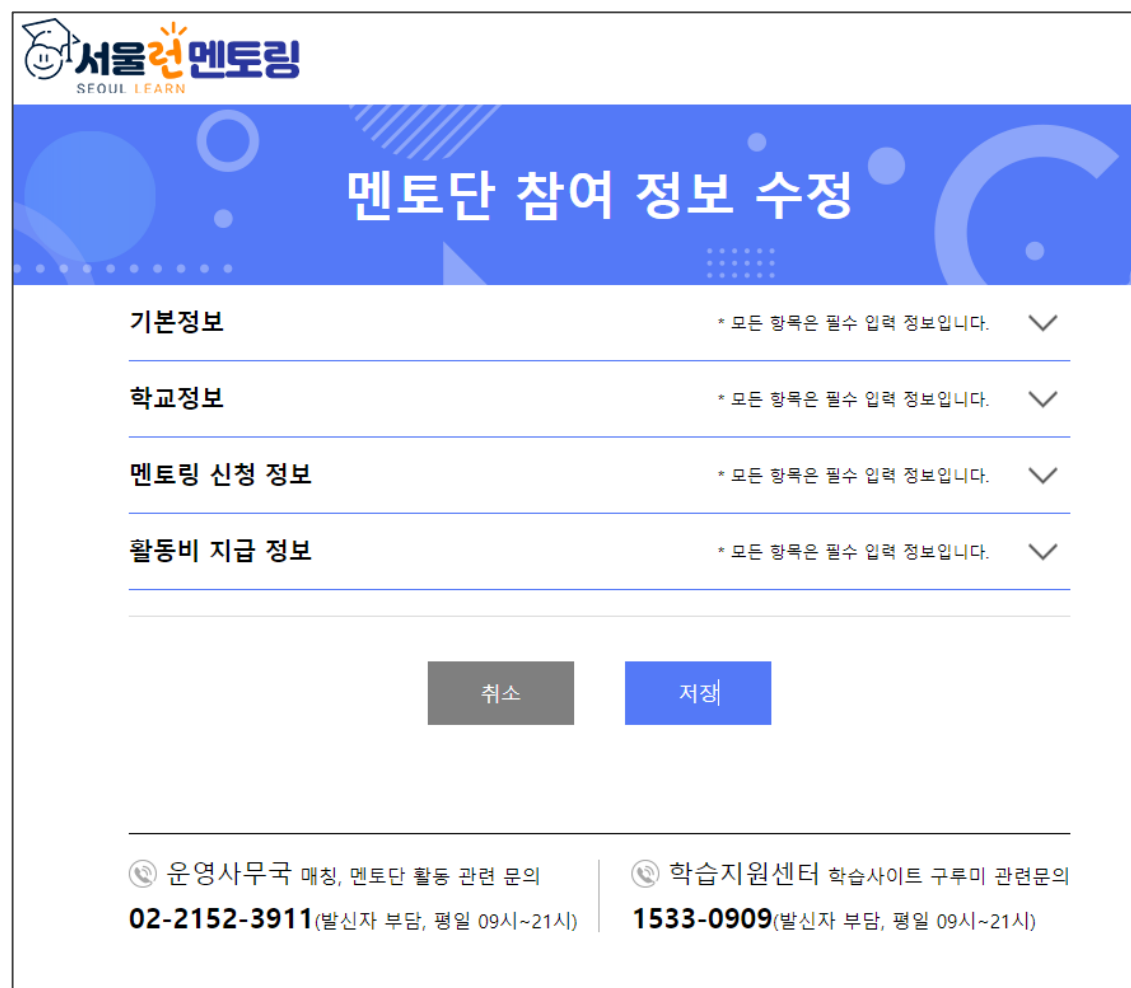
휴대폰번호 숫자만 입력하세요.

인증번호 인증번호 숫자 5자리를 입력하세요.

다알림 멘토단 신청 시 입력한 휴대폰 번호를 입력하신 후 휴대폰 메시지로 안내 받은 인증번호 숫자 5자리를 입력하세요.

☎ 운영사무국 매칭, 멘토단 활동 관련 문의 **02-2152-3911** (발신자 부담, 평일 09시~21시)

☎ 학습지원센터 학습사이트 구루미 관련문의 **1533-0909** (발신자 부담, 평일 09시~21시)



서울런 멘토링
SEOUL LEARN

멘토단 참여 정보 수정

기본정보	* 모든 항목은 필수 입력 정보입니다. ▼
학교정보	* 모든 항목은 필수 입력 정보입니다. ▼
멘토링 신청 정보	* 모든 항목은 필수 입력 정보입니다. ▼
활동비 지급 정보	* 모든 항목은 필수 입력 정보입니다. ▼

☎ 운영사무국 매칭, 멘토단 활동 관련 문의 **02-2152-3911** (발신자 부담, 평일 09시~21시)

☎ 학습지원센터 학습사이트 구루미 관련문의 **1533-0909** (발신자 부담, 평일 09시~21시)

※ 메칭 조건을 많이 선택할수록 매칭률 상승!

※ 휴대폰인증이 불가능한 상황이거나 오류가 발생하는 경우 [멘토링 운영사무국] 으로 문의

서울런 멘토단 활동가이드

5. 멘토의 역할 및 준비 (1)

✓ 멘토의 역할

멘토링 시간



온라인

주 1회(1시간) or 주 2회(30분) 기준 × 4명

오프라인

주 1회(1시간) × 4명

※ 매칭될 멘티의 수는 기본 4명이나, 서울런 가입자 수 및 멘토링 신청 규모, 이에 따른 멘토/멘티 비율 등에 따라 조정될 수 있음. 또한 순차적으로 매칭되기에 매칭완료까지 시일이 소요될 수 있음

멘토링 주요 내용

개인별 학습계획 수립 후 학습관리 및 상담

학습계획 수립

- 서울런 콘텐츠 결정 및 학습 커리큘럼 구성 및 추천
- 멘토-멘티 상호 협의하여 학습목표 및 학습계획 수립

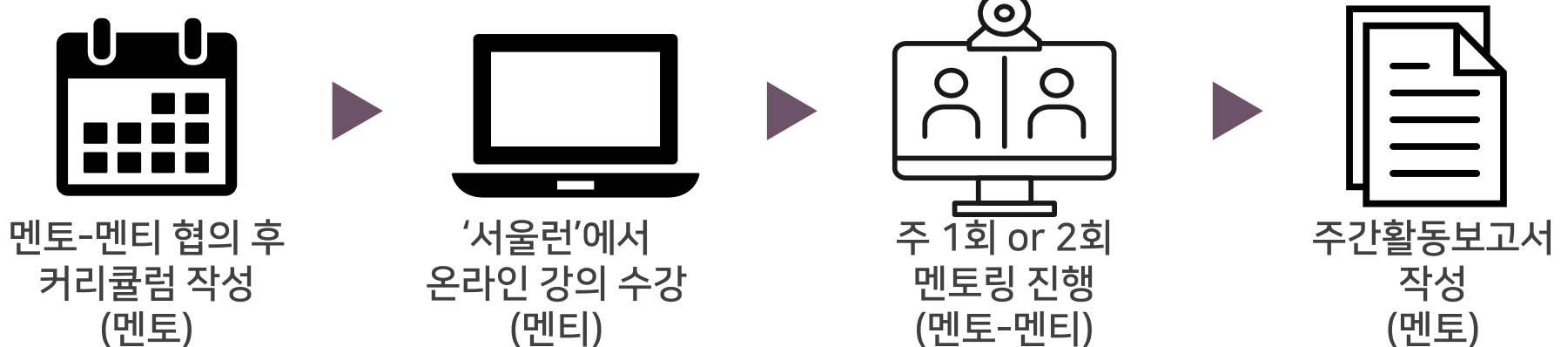
학습관리

- 온/오프라인 소통, 진도관리 및 이해도 확인, 피드백 제공

평가 및 상담

- 주간활동보고서 작성
- 멘티 요청 시 진로·고민상담 등 감성케어 (필요 시 전문가 연계)

멘토링 진행과정(예시)



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

서울런 멘토단 활동가이드

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



서울런 멘토단 활동가이드

6. 구루미Biz 접속(온라인), 멘토링 장소(오프라인) 및 1회차 멘토링 (1)

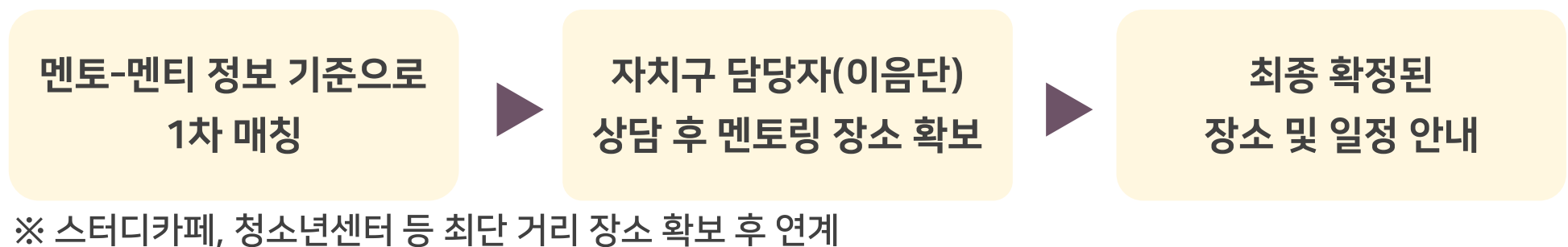
- ✓ (온라인 멘토링) 활용 프로그램 ‘구루미Biz’ ※ 별도 배포된 화상솔루션 이용가이드를 참조



- ✓ (온라인 멘토링) ‘구루미Biz’ 로그인 계정 확인 방법

- <http://smt.exc.co.kr/> 에서 로그인하여 확인
- ID=PW 동일하며, 첫글자 'M'은 대문자
- 확인한 계정으로 구루미Biz (<https://seoul-learn.gooroomee.com/>) 로그인

- ✓ (오프라인 멘토링) 장소 확정



- ✓ 멘토링 활동 권장시간

- 권장 활동 시간 : 15:00 ~ 22:00
- 멘티별 주 2회(30분) or 주 1회(1시간) 준수

※ 오후 10시 이전 수업 종료 必 (10시 이후 수업 금지)

서울런 멘토단 활동가이드

6. 구루미Biz 접속(온라인), 멘토링 장소(오프라인) 및 1회차 멘토링 (2)

✓ 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 수업 태도 준수 등)

✓ 멘토→멘티 최초 연락 가이드라인

문자

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

서울런 멘토단 활동가이드

7. 회차별 멘토링 과정의 기본 예시 (1회 30분 기준)

학습계획 목표달성 관리

- 회차별 온라인 강의 학습 점검 및 **학습 질의응답**(10분)
- 학습 수준 및 태도 분석으로 **자기주도 학습 방법 코칭**(5분)
- 매주 2회차 멘토링 시 학습 **고민상담** 진행(5분)

퀴즈 준비 출제 및 피드백

- 지난 학습 내용 중 약 5문제 발제 후 퀴즈 출제
- 이후 문제 풀이 진행(10분)

감성케어 및 진로상담

- 학습자의 학교생활 및 학업 고민 상담(매주 1회차 5분)
- 장래희망 또는 전공하고 싶은 대학교 학과 상담(정보제공)
- 멘티의 적극적인 요청이 있을 경우 관련 전문자료 관리자에 요청 (자료는 확보 시 즉시 제공)

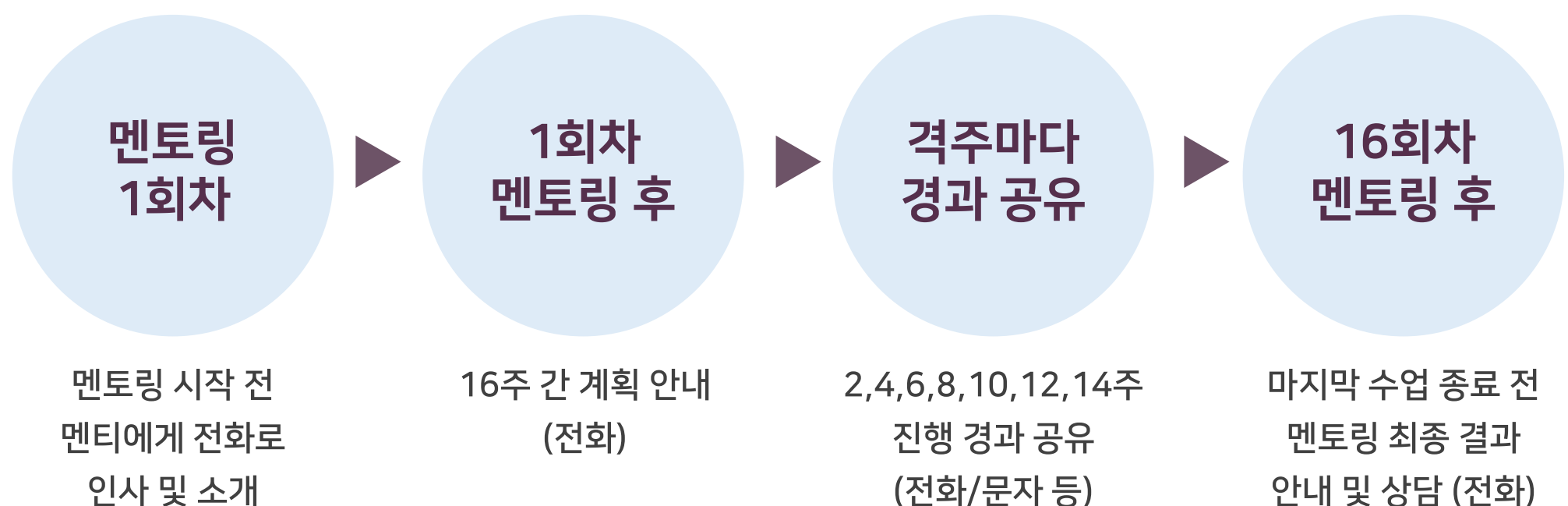
보강

- 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
- ※ 멘토-멘토가 협의하여 **주 1회 1시간** 진행 가능

8. 학부모 연락 및 상담 가이드



- ※ 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.

서울런 멘토단 활동가이드

9. 멘티 출결 관리 (1)

✓ 멘티 출결 관리 사항

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

※ 멘티의 사유로 인해 수업 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.

✓ 멘토 활동 중단 사항

- 멘티 및 학부모가 수업 중단을 요청한 경우
- 특별한 사유 없이 멘토링 계획서의 일정을 지키지 않을 시
 - ※ 멘티의 사유일 경우라도, 아래와 같이 미리 협조가 안된 경우는 중단 사유가 됨
 - 온라인 멘토링 → [멘토링 운영사무국], 오프라인 멘토링 → [자치구 담당자]
- 멘티 및 학부모 만족도가 낮아 수업 지속이 어려울 시
- 멘토링 계획서를 제출하지 않아 수업 파악이 불가할 시
- 멘토 지원 시 결격 사유(학사징계, 제적, 허위사실 제공 등)가 발생한 경우
 - ※ 기타 사회통념 상 정상적인 학생 상담 및 지도 활동이 불가능하다고 판단되는 경우 등

⇒ 활동중단 관련 내용은 반드시 멘토링 운영사무국으로 내용 공유 必



서울런 멘토단 활동가이드

9. 멘티 출결 관리 (2)

✓ 결석 기준 - 온, 오프라인 멘토링

구분	요건	사전 인지	활동비 지급	보강 권고	활동 중단	비고
협의조정	멘토링 당일 이전에 불참 통보하여 상호 일정 조정한 경우	O	X	O (7일 이내 보강 시, 보강회차 활동비 지급)	X	
결석	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
	무단 결석 1회	예외사유 없이 당일 멘토링 시간 사전에 불참 통보한 경우	O	△ (준비수당만)	X	X
		예외사유 없이 당일 멘토링 시간 사후에 불참 통보한 경우	X	O	X	X
	무단 결석 2회	예외사유 없이 당일 멘토링 시간 사전에 불참 통보한 경우	O	△ (준비수당만)	X	O (멘티 활동중단)
		예외사유 없이 당일 멘토링 시간 사후에 불참 통보했으나 멘토링 지속을 희망하는 경우	X	△ (준비수당만)	O (7일 이내 보강 시, 보강회차 활동비 지급)	X
		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

✓ 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

서울런 멘토단 활동가이드

10. 멘토링 보고서 (1)

☑ 멘토가 작성해야 할 보고서 List

- 멘토링 종합계획서 (기본 4개월 전체 커리큘럼, 1회차 멘토링 직후 작성)
- 주간활동 보고서 (학습 진도 및 이해도 등 일반사항·기타 특이사항 등)
- ※ 멘티 1명 기준, 1주 간 (주 1회 1시간 또는 주 2회 30분) 멘토링 활동한 내용 기재
- 멘토링 최종 결과보고서 (종합계획서에 따라 멘토링 종료 이후 작성)
- 기타 : 만족도 조사 등

⇒ 모든 멘토링 보고서는 '22 서울런멘토단 커뮤니티 (<https://cafe.naver.com/slmentor22>) 업로드

멘토링 종합계획서

〈 멘토링 종합 계획서 〉			
멘토링기간	2022. 2. 0 ~		
멘티	(이름) (L.NI)	멘토	
멘토링 과목 및 시간			
멘티 학습목표	(예시) 중학교 영어 <u>교문독해</u> 실력 향상		
학습진단	(예시) 학생은 문법개념에 대한 이해는 어느 정도 있으나 독해 적용에 어려움이 있음. <u>문장 구조분석</u> 에 대해 <u>먼저</u> 공부하고 <u>실전독해</u> 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) 질의응답 (30~50분) 이해도 체크 및 퀴즈 (50~60분) 기타 상담 및 학습계획 확인		
활동규칙			

- 1회차 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
- 멘토단 커뮤니티 內 양식 다운로드 후 작성 및 제출



서울런 멘토단 활동가이드

10. 멘토링 보고서 (2)

주간활동 보고서

주간 활동 보고서					
기...간	2022.03.01~00.00				
멘...터	(이름) (나이)	멘...토			
멘토링 과목 및 시간					
이번주 학습내용					
학습진도 (성실성)	매우 잘함	잘함	보통	노력필요	매우 노력필요
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(잘한 점/ 부족한 점 / 개선 방향)					
학습이해도	매우 잘함	잘함	보통	노력필요	매우 노력필요
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(잘한 점/ 부족한 점 / 개선 방향)					
기타	(잘한 점/ 부족한 점 / 개선 방향)				
건의사항					

- 매주 일요일까지 각각의 멘티와 월~일까지 멘토링을 실시한 내용 작성 (1회차 보고서=1시간 진행 기준)
 - 1주차 주간활동보고서 작성 필수 (종합계획서와 별도)**
 - 멘토단 커뮤니티 內 양식 다운로드 후 작성 및 제출
 - 정해진 양식에 따라 가급적 상세히 기록
 - 휴강 및 보강 시, 이전 회차에 이어서 보고서 작성**
(ex. 11주차 이후 1주차 휴강/보강 시, 13주차가 아닌 12주차로 작성)
- ※ 보고서 미작성, 지연 작성 시 활동비 지급이 지연되거나 미지급될 수 있습니다.

멘토링 최종 결과보고서

멘...토	홍길동(남/여)	연락처	-	-
멘티성명			멘티학년	
멘토링과목				
멘토링 수행리스트	22.03.01.00분~00.01.00분(00분간)			
	22.03.01.00분~00.01.00분(00분간)			
	22.03.01.00분~00.01.00분(00분간)			
	22.03.01.00분~00.01.00분(00분간)			
	22.03.01.00분~00.01.00분(00분간)			
	22.03.01.00분~00.01.00분(00분간)			
	22.03.01.00분~00.01.00분(00분간)			
	22.03.01.00분~00.01.00분(00분간)			
	22.03.01.00분~00.01.00분(00분간)			
	22.03.01.00분~00.01.00분(00분간)			
	22.03.01.00분~00.01.00분(00분간)			
	22.03.01.00분~00.01.00분(00분간)			
	22.03.01.00분~00.01.00분(00분간)			
	22.03.01.00분~00.01.00분(00분간)			
	22.03.01.00분~00.01.00분(00분간)			
	학습목표			
멘토링 결과 및 주요 사항				
구분	주제 또는 내용			비고
멘토링 내용	-			
학습목표 대비 성취도 (멘티 멘토링 참여도 및 학습성취 등 정성평가)	-			
상담 등 관심사유 내용	-			
멘티요청사항 및 해결과정	-			

- 멘티와 모든 멘토링(16주차)이 완료된 주의 일요일까지 마지막 **16주차 주간활동보고서와 최종결과보고서 작성 후 커뮤니티 업로드**
※16주차 미달 시 최종결과보고서 제출 불필요
- 멘토단 커뮤니티 內 양식 다운로드 후 작성 및 제출
- 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 지급이 지연되거나 미지급될 수 있습니다.

서울런 멘토단 활동가이드

10. 멘토링 보고서 (3)

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 內 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		회차	
진행장소			
멘티	(이름) (나이)	멘토	
활동내용			
소감			
첨부자료 (사진 등)			

- 심화활동 진행일로부터 7일 이내 작성 후 커뮤니티에 업로드
(멘토단 커뮤니티 內 양식 다운로드)
- 실시한 심화활동에 대해 날짜/시간 등 상세 내용 기록
- 심화활동에 대한 소감 등 첨부자료(사진) 등을 포함

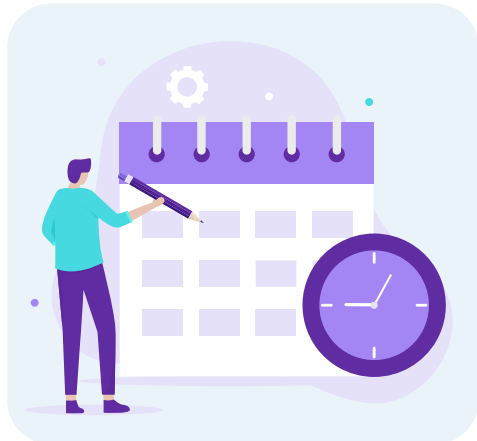
※ 보고서 미작성, 지연 작성 시 활동비 지급이 지연되거나 미지급될 수 있습니다.

기타 : 만족도 조사

- 멘토링 기본 4개월 간 진행 시 8주차(중간), 16주차(종료 시) 멘토-멘티 상호 만족도 조사 실시
※ 멘토-멘티 간 멘토링 활동 기간에 따라 변경될 수 있음
- 대상 : 멘토, 멘티 및 학부모 / 조사방법 : 별도 안내

서울런 멘토단 활동가이드

11. 활동 유의사항



- 멘티와의 약속된 수업은 반드시 준수해주세요. (수업시간 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.
- 코로나19로 인해 개별 만남은 금지합니다. (필요시, 서울런멘토단운영사무국에서전승인必)



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



- 성희롱 : 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)

서울런 멘토단 활동가이드

12. 활동비 지급 (1)

✓ 활동비 지급

- 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

- 장기활동 멘토에 대한 인센티브 지급 (온라인 멘토링 한정)

- ▶ 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

(단위: 원)

활동기간	1차 (1~8주차)	2차 (9~16주차)	3차 (17~24주차)	4차 (25~32주차)	5차 (33~40주차)	6차 (41주차 이상)
총 시급	14,500	15,620	16,730	17,850	18,960	20,080
기본시급	11,150	11,150	11,150	11,150	11,150	11,150
준비활동비 (사전-사후)	3,350	3,350	3,350	3,350	3,350	3,350
장기활동 가산금 (가산율)	-	1,120 (10%)	2,230 (20%)	3,350 (30%)	4,460 (40%)	5,580 (50%)

활동비 지급 예시

[온라인 1:1 멘토링, 멘티 4인 기준, 주 1시간 진행 시]

- ▶ 14,500원(기본 시급 11,150 + 사전-사후활동 20분 3,350원) × 주 4시간 × 월 4회
= 232,000원 (3.3% 세금공제 전 금액)

[오프라인 1:2 멘토링, 멘티 4인 기준, 주 1시간 진행 시]

- ▶ (시급형) 30,000원(기본) × 주 2시간 × 월 4회 = 240,000원 (3.3% 세금공제 전 금액)
- ▶ (봉사형) 3시간(1회당) × 주 2시간 × 월 4회 = 24시간
- ※ 활동보고서 및 플랫폼 접속 기록 등으로 활동실적 확인

[온라인 1:1 멘토링, 멘티 4인 기준, 주 1시간 진행 시]

A멘티(9주차), B멘티(5주차), C멘티(6주차), D멘티(4주차) - 7월1일 기준

- ▶ 15,620원(2차 가산금 적용 총 시급) × 주 4시간 × 월 4회 = 249,920원 (3.3% 세금공제 전 금액)
- ⇒ 이 경우, 7월 활동에 대한 활동비는 다른 멘티에 관계없이 모두 균일하게 가산금 적용

서울런 멘토단 활동가이드

12. 활동비 지급 (2)

☑ 멘토 해촉/활동비 지급 중단

- 활동을 성실히 수행하지 아니한 자 : 멘토 사유에 의해 멘토링 미이행 3회 이상
- 멘티 및 학부모가 직접 멘토단 담당자에게 연락 후 멘토링에 대한 불만 제기 3회 이상
- 활동보고서를 성실히 제출하지 않아 멘토단 운영사무국으로부터 3회 이상 지적을 받은 경우
- 결격사유(학사징계, 제적, 허위사실 제공, 기타 사회통념 상 정상적인 학생 상담 및 지도 활동이 불가능하다고 판단되는 경우 등) 발생 시

☑ 활동비 지급 기준 (멘토링 활동, OT, 필수교육)

- 지급일 : **매월 10일** 지급 (입금자명 : 주식회사엑스퍼트컨설팅)
- 지급대상 : 매월 1일까지 주간활동보고서 제출 멘토, OT 참석 멘토, 필수교육 수료 멘토
예) 6월 활동비는 7/1 까지 카페에 업로드 된 (6월 활동) 주간활동보고서 건에 한해 지급

☑ 교육비 지급 기준 (정기교육)

- 지급일 : **매월 25일** 지급 (입금자명 : 주식회사엑스퍼트컨설팅)
- 지급대상 : 전월 정기교육에 출석이 확인된 참여 멘토



서울런 멘토단 활동가이드

13. 멘토-멘티 친화·성장 프로그램 운영

✓ 우수 참여 멘토-멘티 학습의지 및 성취도 고취

- 우수 멘토링팀 선발 : 월 1회, 각 200팀
 - ▶ 출결, 진도율, 보고서, 적극성(교육 참여) 등으로 파악하는 모범 멘토링 그룹 선정
 - ▶ 시상품 : 문화상품권
- 최우수 멘토링팀 선발 : 연 2회, 각 10팀
 - ▶ 출결, 진도율, 보고서, 적극성(교육 참여 및 수기 작성), 멘토링 만족도 등을 평가하여 최우수그룹 선발
 - ▶ 시상품 : 태블릿 PC
- 서울런 명예 멘토 선발 : 연 1회, 10명
 - ▶ 성실성, 적극성, 충실도, 멘티(학부모) 만족도, 추천 등을 평가하여 명예 멘토 시상
 - ▶ 시상품 : 노트북
- 기타 프로그램
 - ▶ 추후 세부 내용 및 일정 공유

✓ 멘토-멘티 친화력 강화 심화활동 프로그램 운영

- 오프라인 우수 멘토-멘티(적극 참여자, 우수평가자 등) 대상 심화활동 프로그램 운영
- 지원 자격 : 4회차 이상 성실히 멘토링을 진행하고 있는 오프라인 멘토링 그룹
- 선발 방법 : 심화활동계획서 검토 (효과적 멘토링을 위해 심화활동이 도움된다고 판단하는 경우 승인)
- 제출 방법 : 네이버카페 각 자치구 게시판 內 지정한 양식으로 파일 업로드
- 활동 혜택 (심화활동 결과보고서 제출 必) :
 - ▶ 심화활동을 멘토링 1회차로 인정
 - ▶ 활동비 추가 지급 (시급형 10,000원 OR 봉사시간 1시간 추가 지급)
 - ▶ 우수 멘토링 그룹 혹은 명예 멘토 선발 시 인센티브 부여

※ 심화활동의 범위?

- 멘토링 학습 이해에 도움이 되는 활동 (ex. 실물 체험, 관련 기관 방문, 연구 및 실험 참관 등)
- 멘티의 진로 및 적성 등 탐색 기회를 제공하는 활동 (ex. 캠퍼스 탐방, 전공 체험 활동, 관련자(전공자, 교수 등) 면담 등)
- 멘토링을 심화, 확장, 발전시킬 수 있는 활동 (ex. 심층 상담, 학습습관 형성, 학습 의욕 고취 등)

서울런 멘토단 활동가이드

14. 커뮤니티 및 운영사무국 등 연락체계

- ✓ 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, 수업계획 변경 보고
 - 전화 : 02-2152-3911
 - 카카오톡 채널 : [서울런 운영사무국]
 - (평일 09:00~18:00, 최초 문의 시 성함과 핸드폰번호 입력 必)

- ✓ ‘서울런’ 사이트 이용 혹은 구루미 오류사항 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

