

학교생활에 꼭 알아두어야 할 항목들

1. 학교정식 명칭(학교장) : 인천영종고등학교(이재성)
2. 학교주소 및 우편번호
 - 주소 : 인천광역시 중구 영종대로 278번길 34. - 우편번호 : 22376
 - (032) 745-4300~1, 팩스(교무실: 032-746-1595), 행정실(032-746-1594)
3. 학교기관번호 : 기교87
4. 학교나이스코드 : E100002092
5. 모의고사 학교번호 : 14518
6. 학교교훈 : 자기사랑과 열정
7. 학교비전 : 자기사랑과 열정으로 함께 배우며 성장하는 행복한 학교
8. 일과시간 : 08:40~16:40
9. 초과근무 상신
 - 초과근무 상신 : 16:40 이후
 - 하루 최대 4시간 인정 (평일 1시간 공제, 휴일 공제 없음)
 - 월 최대 57시간
 - 휴일은 꼭 옆에 휴일 체크(그래야 1시간 손해 보지 않아요)
 - 방과후수업, 꿈두레수업 등 강사비를 받는 보충수업이 있는 경우 그 시간만큼 제외하고 상신
예) 4시 40분 이후에 60분짜리 보충수업을 했다. 5시 40분부터 초과근무 상신
 - 오전 초과근무 시 상신 : 07:40 ~ 08:40 (출근 시 BTL실 지문 체크 필수)
 - 결재라인 : 본인 - 교감
10. 평일 일과 후 근무시 식사(특근 매식비 때문입니다. 협조 부탁드립니다.)
 - 교내 식당 이용(석식 미운영시 지정된 식당 활용)
 - 1시간 이상 시간외 근무시 매식비 지원
 - 식당에서 서명 후 식사
11. 초과근무 식사처(공휴일 및 급식이 안 되는 날) _ 추가/변경시 제공지
 - 김밥천국(746-7476, 일정 금액 이상 시 배달 가능, 배달비 있음)
 - 또와순대국 3호점(032-751-5883) - 배달X
 - 파리바게트
 - 참누리 한우(마지막 주문시간 20:40)

12. 근태 상신(사전에 올리시고, 미리 구두로 이야기하면 더 원활할 듯합니다.)

- 1일 이내 근태 상신(조퇴, 외출, 지참, 근무지 내 출장) : 본인 - 교감
- 1일 이상(8시간) 연가, 병가, 출장, 특별휴가 : 본인 - 교감 - 교장
- 관외출장(인천, 서울은 관내출장임) : 본인 - 교감 - 교장

** 1일 이상(8시간) 출장은 사전에 교감선생님과 상의해주시기 바랍니다.

13. 예산이 수반되는 사업 결재라인(반드시 예산부서 부장에게 올려야 합니다.)

행정실장님이 보내주신 예산연수 관련 메시지 참고 (25.03.04.)

- 50만원 초과 : 본인 - 부서장 - 행정실장 협조 - 교감 - 교장
- 30만원 초과 50만원 이하 : 본인 - 부서장 - 행정실장 협조 - 교감
- 30만원 이하 : 본인 - 행정실장 협조 - 부서장

(단, 업무추진비는 모두 부서장-교감-교장 결재 / 기준액: 4만원)

14. 각종 결재 라인

- 내부결재 : 교사 - 담당부장 - 교감 - 교장
- 출석 인정 결석 및 기타 결석 : 본인 - 학년부장 - 교감
- 가정통신문 : 본인 - 부서장 - 교감
- EVPN : 본인 - 교감

15. 각종 비밀번호

- 화장실 : 남자 : 7543 / 여자 : 7543 (비번이 학생들에게 노출될 경우 변경됩니다.)
- 학교에서 가입한 인터넷 사이트 아이디 및 비번
(여기서 물건을 담아두고 행정실에 연락)
(목적 사업비 : 주무관 박아름 / 학교 자체 예산 : 주무관 백진주)

| 사이트 | 아이디 | 비번 |
|----------|--------------------|-------------|
| G마켓 | yjonghs | yj20130301 |
| 알라딘,교보문고 | yjonghs | yj20130301 |
| yes24 | yjonghs | yj20130301! |
| 11st | yjonghs | yj20130301 |
| 쿠팡 | yeongjong@korea.kr | yj20130301 |

16. 결재 상신 시 유의사항

- 결재가 완료되고 나서 물건구매 등을 해야 합니다.(상신 진행 중은 안됩니다.)
- 내부결재, 에듀파인 결재 양식을 지켜주세요.(관련근거, 일시, 장소, 대상, 내용 등)

17. 교감 선생님 출장시 공문 상신 방법

- 시급을 요구하는 것은 아래 방식으로, 그렇지 않은 것은 출장 후 처리할 수 있도록 여유 있게 공문 상신
- 기안자 - (부장) - 교감 - 교장에서 교감을 공석-출장으로 처리
- 공석사유를 선택하라는 메시지가 나오면 - 바로 상단에 '부재정보-공석사유' 클릭 - 아래 '출장' 클릭

18. 학생 수업 결과 처리 방법

- 수업 시작 중 올리고 **10분**을 넘지 않는다. (10분 경과시 결과)

19. 교육청 문서 수발 : 매주 화요일, 필요한 경우 행정실(주무관 박경선)에 문의

20. 학생 현장체험활동, 가정체험학습 신청시

- 요청서 및 승인서를 최소 **3일전**까지 신청
- 학생 체험활동 후 결과보고서 10일 이내

21. 업무포털 개인 정보 변경

- 업무포털 ‘개인설정’ (오른쪽 상단)→개인정보수정(좌측메뉴)→수정(오른쪽 상단)
- 전화번호, 담당업무, E-mail(@ice.go.kr 사용)

22. K-에듀파인 개인 정보 변경

- 오른쪽 상단 사람 모양 클릭→개인정보관리(좌측메뉴)→저장(오른쪽 상단)

23. 플로터 인쇄 작업

- 플로터 위치 : 2층 교무기획부실 앞 홈페이지
- 플로터 작업 후 여분의 종이 등은 작업 후 각 부실로 가져가셔서 청결 유지 부탁드립니다.
- 플로터 작업 시 이상이 있는 경우 정보기술융합부로 전달 부탁드립니다.
- 플로터 작업실 비밀번호 : 1595*

24. 교실 수업시 태블릿 사용 방법

- 예약방법 : 컴시간 특별실 예약
- 태블릿 배치 장소 : 2,3,4,5층 정문쪽 홈페이지 창고에 보관
- 태블릿 보관실 비밀번호 : 2013*
- 내부 카트로 교실로 이동하여 활용 후 다시 제자리 반납

25. 컴시간 특별교실 예약 활용

- 예약 활용 교실 : 하늘도서관, 시청각실, 다목적교과교실(1층, 5층), 멀티미디어실(2층), 인공지능융합교실(2층), 스튜디오1, 2(4층)
- 각 실 열쇠 보관장소 : 멀티미디어실(안전생활부), 다목적교과교실(1층-교무기획부 / 5층-3학년부), 인공지능융합교실(교무기획부), 스튜디오(번호키, 2013*)