업무 순서로 읽기

원어민 채용·운영: 필요 역할부터 인계까지

원어민강사의 필요 역할을 먼저 정하고 기존 ESL365 채용·면접·정착·인계 자료를 활용하세요. Hagwonga의 수요 계획·첫 30일·주간 협업 글은 실행과 지원을 담당합니다. 단계별로 넘길 결과를 정해 같은 내용을 중복 작성하지 않습니다.

내 단계부터 시작하기 →

대상: 원어민 수업 목표·채용 조건·첫 수업·협업·인계를 연결할 영어학원장

어디서 시작할까요?

충원 판단이 먼저면 1단계, 조건 정리는 2단계, 면접 준비는 3단계부터 시작하세요. 이미 합류한 강사는 4~5단계, 인계가 필요하면 6단계를 봅니다. 합격·채용 적격성·비자 지원을 이 묶음으로 자동 판단하지 않습니다.

다 끝낼 필요는 없습니다. 지금 막힌 단계의 결과물 한 장부터 만들고, 미확인은 담당과 확인일을 남기세요.

단계별 자료와 넘길 결과

1. 확정 수업 수요와 필요한 역할

실제 수업 분과 기존 합의 담당을 비교하고 시간대 겹침·준비 업무를 별도로 확인합니다. 국적이 아니라 학생에게 필요한 수업 목표·교사 전문성으로 역할을 정합니다.

남길 결과: 확정 수요·부족 역할·시작일 + 가정 일정·미확인 조건·다음 확인일.

다음 단계 조건: 반 운영·실제 수업·역할이 확인돼 있거나 미확인 항목의 담당·기한이 드러나면 조건 brief를 준비합니다.

- 다음 학기 강사·시기 계획표 https://hagwonga.com/guides/next-term-staffing-plan

2. 채용 조건을 하나의 brief로

ESL365 기존 자료에 수업 대상·실제 시간·급여·기간·지원 범위의 확인 상태를 정리합니다. Hagwonga 직무 카드로 맡길 업무와 제외할 업무를 보완하고 실제 계약 원본은 공유 서식에 넣지 않습니다.

남길 결과: 확인된 조건 brief + 업무·제외 업무 + 학교 확인이 필요한 항목·기한.

다음 단계 조건: 면접에서 확인할 조건과 질문이 준비되면 후보에게 공개·제공할 범위와 별도 자격 확인 절차를 점검합니다.

- ESL365 채용 조건 brief https://esl365.com/employers/resources/hiring-brief/
- 업무·제외 업무와 면접 질문 https://hagwonga.com/guides/hiring-role-brief

3. 면접 질문과 확인 기준

같은 업무 목표에 대응하는 질문·답변 확인 기준을 준비합니다. ESL365 면접 자료를 활용하되 실제 지원자 서류·평가를 이 공개 사이트나 편집 CLI에 입력하지 않습니다.

남길 결과: 업무 관련 질문·관찰 기준 + 미확인 조건 + 권한 있는 최종 확인 담당.

다음 단계 조건: 고용 조건·자격·지원 범위를 별도 확인하고 실제 합류가 합의된 경우에만 도착·첫 수업 준비로 넘깁니다.

- ESL365 기존 면접 준비 자료 https://esl365.com/employers/resources/interviews/

4. 합류 준비와 첫 30일 지원

ESL365 onboarding으로 합류 준비를 확인하고 Hagwonga 첫 30일 표로 수업 준비·지원·피드백의 담당과 확인 시점을 정합니다. 출퇴근을 수업·휴게로 환산하지 않습니다.

남길 결과: 첫 수업 전 준비 목록 + 한영 업무 확인 + 주차별 지원·피드백 계획.

> **다음 단계 조건:** 필요한 자료·담당·합의 업무 범위가 확인되면 주간 수업 목표와 다음 조정을 함께 점검합니다.

- ESL365 합류·정착 준비 자료 https://esl365.com/employers/resources/onboarding/
- Hagwonga 첫 30일 실행·지원표 https://hagwonga.com/guides/native-teacher-first-30-days

5. 주간 수업 목표와 협업

학습 목표·담당 역할·관찰 근거·다음 조정을 한영 brief로 맞춥니다. 같은 수업 목표의 변화만 확인하고 학생 원자료 없이 과정 수준의 지원을 정합니다.

남길 결과: 주간 목표·역할·지원·관찰 조건 + 다음 조정 한 가지와 확인일.

> **다음 단계 조건:** 업무 변경·계약 종료·담당 교체가 실제 확인되면 합의된 범위의 인계 준비를 시작합니다. 종료를 임의 추정하지 않습니다.

- 한영 수업 역할·협업 brief https://hagwonga.com/guides/native-teacher-collaboration

6. 변경·종료 시 안전한 인계

ESL365 handover의 현재 자료를 읽고 넘길 수업 자료·업무·수신 권한·남은 질문을 정합니다. 개인 문서와 학생 원본의 공개 공유를 인계로 대신하지 않습니다.

남길 결과: 허용된 자료·수신 역할·미완료 업무·다음 확인 담당 + 접근 종료 확인 항목.

> **다음 단계 조건:** 권한 있는 담당이 실제 인계·자료 범위·접근 종료를 확인합니다. 다음 채용은 다시 확정 수요 계획부터 시작합니다.

- ESL365 기존 수업·업무 인계 자료 https://esl365.com/employers/resources/handover/

안내의 범위

자료를 업무 순서로 연결한 안내이며 채용 결정·지원자 평가·노무·비자 판단을 대신하지 않습니다. ESL365는 별도 서비스이고 Hagwonga 고객 접수는 미개방입니다. 클릭이나 다운로드로 학교의 채용 의뢰·동의를 생성하거나 이메일/카카오톡을 보내지 않습니다.

모든 실무노트와 자료 보기 https://hagwonga.com/guides

작성·관리: 학원가 편집 · 편집 점검: 2026-10-01 · 다음 점검: 2027-01-01

기존 글과 자료를 업무 순서로 연결한 자체 읽기 제안입니다. 모든 단계를 강제로 수행하거나 실제 고객 성과를 보장하지 않습니다.