2026 GAFL English Summer Camp on IB Curriculum
운영 스태프(TA, RA, 총괄) 모집

2026 GAFL English Summer Camp on IB Curriculum에서 열정적으로 근무할 TA(Teaching Assistant) , RA(Residential Assistant)를 채용합니다.

학생들과 적극적으로 소통하며 캠프 운영에 함께할 분들의 많은 지원 바랍니다.

구분	지원분야1	TA, RA 총괄- 전체 2명 채용(경력자)
	지원분야2	TA(Teaching Assistant) – 총 14명 채용 (초등 7명, 중등 7명)
	지원분야3	RA(Residential Assistant – 총 7명 채용 (1인당 2개 학급 담당 / 학급당 18~20명)

1. 공통사항

A. 근무기간:

- 2026년 7월 26일(일) 18:00 ~ 8월 5일(수) 15:00 (10박 11일) 숙식 제공
- 사전 오리엔테이션: 7월 3일 14시(미팅 시간은 달라질 수 있습니다.), 필수 참석

1) 장소: 경기외국어고등학교

2) 급여: 급여: 일급 200,000원 (총 2,200,000원 예정 / 세후 기준)
사전 오리엔테이션 참석비 50,000원 별도 지급

3) 지원영역 예시) TA지원/중등/영상팀(Page 2 도표 참고)
TA지원/초등/한국사 보드게임(Page 3 맨 아래 스마트 씽킹 7주제 참고)
RA지원(Page 3 지원분야 참고)

B. 자격 요건 및 우대사항:

1) 영어 능통자(Fluent, 학생들과 항상 영어로 소통 필요)
2) 관련 학과 우대(특별활동관련)
3) 관련 동아리 활동 경험 및 경력자 우대(특별활동관련, P2 참고)
4) 학생들과의 원활한 소통 능력
5) 성실하고 책임감 있는 자세
6) **캠프 또는 유사한 프로그램 경험자 우대**
7) 학생 멘토링 경험자 우대

C. 역할 및 책임:

▶ TA의 역할

1) 영어 및 기타 수업 보조: 강사의 수업 준비 및 진행 지원, 이동수업 안내
2) 학생 학습 지도: 학생들의 과제, 저널, 프로젝트 진행을 돕고, 개별 학습 상담 진행(멘토)
3) 기타 학업 관련 업무 지원(각반 수업 물품, 배분된 간식 챙겨주기 등)
4) 특별활동(중등-동아리활동, 초등-미션활동) 수업 진행
   -> 제일 자신있는 분야로 지원 해주시기 바랍니다.
5) 단어 시험, 과제 확인 및 관리
6) 캠프 마지막 날 개별 발표가 원활히 진행될 수 있도록 지원
7) 학부모와의 소통
8) 담당 학생들과 식사 지도 및 동반 식사
9) 운영팀 및 총괄팀이 요청하는 기타 업무 수행

▶ RA(주간조)의 역할(각 2반씩 케어)

1) 학생 생활 관리: 캠프 기간 동안 학생들의 일상 생활을 관리하고 지원
2) 안전 및 규율 유지: 캠프 규정 준수 및 안전한 환경 조성
3) 학부모와의 소통 필요
4) 캠프 활동 사진 촬영 및 클래스팅(Classsting) 업로드
5) 학생 상담 및 멘토링: 참가 학생들의 정서적, 사회적 적응 지원
6) 학생 간 갈등 상황 및 고민 상담 시 중재자 역할 수행
7) 전반적인 학생 케어
8) 그 외 Journal를 같이 봐준다 거나 하는 협조 업무
9) 담당 학생들과 밥먹기
10) 운영팀과 총괄팀이 요청하는 기타 업무

D. 지원방법

1) 접수기간: 2026년 6월 4일(목) ~ 6월 14일(일) 23:59
2) 접수방법: 이메일 접수, yesoljungg@gafl.hs.kr
3) 제출서류: 지원서 1부(첨부 양식 활용, PDF 파일로 제출 필수)
4) 문의: 캠프 담당자 윤희정 031-361-0694

2. 지원분야

지원분야1) TA, RA 총괄 채용공고(Full Time) - 2명 채용

1) 캠프 운영팀과의 소통 및 지원
2) TA 및 RA 관리 및 총괄
3) 학생들과의 소통 및 문제 해결
4) 반 별 진행사항 체크 및 협조
5) 클래스팅(학부모와의 소통 창구)점검 및 협조
6) 학부모님과의 소통
7) 기타업무(학생들과 같이 밥먹고 케어하기 등의 업무도 포함)
8) 오후 활동 1개 계획 수립 필요 및 진행

지원분야2) Teaching Assistant (TA) 채용공고(Full Time)- 14명 채용

▶ 8시 30분~9시 15분: 학생 건강 체크, Journal 쓰기
▶ 정규 수업 9시~17시까지 수업 지원
▶ 점심, 저녁 반별 이동 안내(RA 협조, 학생들과 같이 밥먹기 필수)
▶ 특별활동(18시20분~20시20분) 한가지 이상 지원 필수,
8월 4일(캠프 종료 하루전) 전시 가능한 결과물 제작 필수
▶ 캠프 마지막날 학생 개인별 발표 협조
▶ 중등 특별활동[8일간 수업계획서(양식제공) 계획수립 필수, 영어진행]

번호	중등	기타
1	GAFL IB English Summer Camp Newpaper-기자단	영자신문 편집기술
2	GAFL IB English Summer Camp Media	영상제작편집기술
3	경제·금융 탐구	주식동아리 우대
4	과학·AI 탐구	별자리, AI등 관심학생
5	모의유엔	
6	Creative Problem Solving Club(법 개정하기)	법에 관심있는 학생
7	Debate 영어 토론 동아리(TED 강연, 말하기 방식 학습)	
8	Entrepreneurship Club(창업 동아리)	
9	제안 가능! 제안해 주셔도 됩니다! (Ex 건설, 심리)	

▶ 초등 특별활동(스마트 씽킹이라는 외부 프로젝트성 책자 이용 예정)
스마트 씽킹(Smart Thinking) 프로젝트 교재를 활용하여 7개 주제 중 1개를 선택하여 운영(아래 사진 파일 참고)
8일간 수업 계획서(양식 제공), 영어 진행

스마트씽킹 7주제

지원분야3) Residential Assistant (RA_주간)채용공고(Full Time)- 7명 채용

- 수업은 진행하지 않음
- 업무에 대한 자세한 사항은 지원자에 한하여 상세 안내 예정
- 수업, 보건실 안내, 사진 촬영, 클래스팅(Classsting)에 사진 올리기
  학부모와의 소통, 점심,
- 식사 안내, 같이 밥먹기, 간식 배분, 캠프기간 동안 학생들의 정서적 안정 및 생활 적응 지원
- 각 2반씩 전담 및 당직 업무(간식 배분, 식사 지도 등) 등

3. 사전 오리엔테이션 및 사전 준비 일정

A. 사전 오리엔테이션 (필수 참석)

1) 일시 및 장소

*** 일시: 2026년 7월 3일(금) 14:00 예정**

*** 장소: 경기외국어고등학교**

*** 참석비: 50,000원 지급**

2) 주요 내용

*** 캠프 전체 일정 및 운영 계획 안내**
*** 담당 학급 및 역할 배정**
*** 클래스팅(Classsting) 가입 및 활용 방법 안내**
*** 초등 TA 대상 스마트 씽킹(Smart Thinking) 프로그램 사전 교육**
*** 중등 TA 대상 특별활동 수업 계획 및 운영 점검**
*** 필요 물품 및 준비사항 확인, 추가 물품 신청**
*** 운영팀 및 총괄팀과의 업무 협의**

B. 캠프 시작 전날 입소 시 업무
※ 모든 스태프는 캠프 시작 전날 입소하여 사전 준비를 진행할 예정입니다.
1) 주요 내용
*** 캠프 전체 일정 최종 확인/ 세세하게**
*** 담당 학급 물품 및 교실 세팅**
*** 개회식 및 주요 행사 업무 분장 확인**
*** 안전교육 및 비상 상황 대응 절차 안내**
*** 운영 전반에 대한 최종 점검**
*** 기타 캠프 운영 준비 업무**