

Fall 2026 Orientation

2026학년도 후기

외국어교육특수대학원 신입생 오리엔테이션



일시: 2026. 8. 7[금] 18:00

Date/Time: August 7, 2026 (Friday) 18:00

장소: 비대면(온라인 ZOOM회의실)

Venue: Online Zoom Meeting Room

이화여자대학교 외국어교육특수대학원

Graduate School of Teaching Foreign Languages Ewha Womans University

2026학년도 후기
외국어교육특수대학원
신입생 오리엔테이션



일시: 2026. 8. 7(금) 18:00

장소: 비대면(온라인 ZOOM회의실)

이화여자대학교 외국어교육특수대학원

Graduate School of Teaching Foreign Languages Ewha Womans University

**2026 Fall Semester
Ewha Womans University
Graduate School of Teaching Foreign Languages**

New Student Orientation



Date/Time: August 7, 2026 [Friday] 18:00

Venue: Online Zoom Meeting Room

이화여자대학교 외국어교육특수대학원

Graduate School of Teaching Foreign Languages Ewha Womans University

식 순

제 1 부 외국어교육특수대학원 환영 및 학사 안내

환 영 사 -----

김 은 성 원 장

교 수 진 소 개 -----

박 은 애 부원장

학 사 안 내 -----

박 은 애 부원장

제 2 부 학과별 오리엔테이션

TESOL학과 -----

박 은 애 학과장

(온라인 ZOOM 회의실)

국제중국어교육학과 -----

신 승 희 학과장

(온라인 ZOOM 회의실)

한국어교육학과 -----

박 선 희 학과장

(온라인 ZOOM 회의실)

Orientation

Graduate School of Teaching Foreign Languages

Ewha Womans University

Part 1 Welcoming and Academic Guidelines

Welcoming Message from the Dean	-----	Prof. Eun-Sung Kim (Dean of the Graduate School of Teaching Foreign Languages)
Introducing Faculty Members	-----	Prof. Laura Eunae Park (Associate Dean of the Graduate School of Teaching Foreign Languages)
Academic Guidelines	-----	Prof. Laura Eunae Park

Part 2 Orientation for Each Department

TESOL M.A. (ZOOM)	-----	Prof. Laura Eunae Park
TeCSOL M.A. (ZOOM)	-----	Prof. Seunghee Shin
TKSOL M.A. (ZOOM)	-----	Prof. Sun Hee Park

차 례

Table of Contents

1. 외국어교육특수대학원 소개 ----	1
Introduction to the Graduate School of Teaching Foreign Languages	
2. 외국어교육특수대학원 교육목표 -----	1
Our Vision	
3. 외국어교육특수대학원 학위명 -----	2
Degree Title	
4. 학사안내 -----	2
Academics	
가. 수업연한 Course Years	
나. 교과목 이수 Taking Courses	
다. 교과목 수강신청 Course Registration	
라. 교과목 수강철회 Course Withdrawal	
마. 학점인정 Credit Acknowledgement	
바. 유효성적과 수료성적, 제적 Grading System	
사. 휴학 Leave of Absence	
아. 복학 Re-enrollment	
자. 제적과 재입학 Dismissal, Voluntary Withdrawal, and Re-admission	
차. 영어시험 English Proficiency Test	
카. 종합시험 Comprehensive Exam	
타. 대학원 연구윤리 교과목 수강안내 Graduate Research Ethics Course Enrollment (Online)	
파. 포트폴리오 Portfolio	
하. 부전공제도 Minor	
거. 국제교류 프로그램 International Exchange Programs	
너. 기타 Others	
5. 학생지원안내 Student Support Programs -----	18
가. 학생증 체크카드 발급안내 Student ID Card Issuance	
나. 학생증 재발급 및 분실신고안내 Re-Issuance and Reporting of Lost ID Cards	
다. TFL도서자료실 이용안내 TFL Library	
라. 중앙도서관 이용안내 Central Library User Guide	
마. 정기주차권 신청안내 Parking Permit	
바. 강의실 신청방법안내 Classroom Reservation	
사. 증명서 발급안내 Certificate Issuance	
아. 분실물/습득물 안내 Lost and Found Service	
자. 무선랜(EWHA WiFi) 이용안내 EWHA WiFi Service	
차. 노트북 대여 신청안내 Laptop Rental	
카. 행정실 안내 TFL Office Information	
6. 학과별 학사안내 Departmental Academic Guidelines	
가. TESOL학과 Department of TESOL -----	25
나. 국제중국어교육학과 Department of TeCSOL -----	32
다. 한국어교육학과 Department of TKSOL ----	38

1. 외국어교육특수대학원 소개

- 가. 2009년 3월 TESOL대학원 개원(TESOL학과)
- 나. 2010년 3월 외국어교육특수대학원으로 확대·개편(TeCSOL학과, 한국어교육과 신설)
- 다. 2014년 3월 학과명칭 변경(TeCSOL학과→국제중국어교육학과, 한국어교육과→한국어교육학과)
- 라. 2018년 9월 부전공제도 시행
- 마. 2020년 3월 국제일본어교육학과 신설
- 바. 2021년 9월 입학정원 85명에서 80명으로 조정
- 사. 2024년 2월 입학정원 80명에서 75명으로 조정
- 아. 2024년 3월 국제일본어교육학과 폐지
- 자. 2025년 9월 입학정원 75명에서 65명으로 조정

Introduction to the Graduate School of Teaching Foreign Languages

- A. In March 2009, the TESOL Graduate School was established (Department of TESOL).
- B. In March 2010, the Graduate School of Foreign Language Education was expanded and reorganized (Department of TeCSOL established, Department of TKSOL established).
- C. In March 2014, department names in Korean were changed.
- D. In September 2018, the minor program system was implemented.
- E. In March 2020, the Department of International Japanese Language Education was established.
- F. In September 2021, the admission capacity was adjusted from 85 to 80 students.
- G. In February 2024, the admission capacity was further adjusted from 80 to 75 students.
- H. Closure of the International Japanese Language Education Department (2024).
- I. In September 2025, the admission capacity was adjusted from 75 to 65 students.

2. 외국어교육특수대학원 교육목표

본 외국어교육특수대학원은 외국어교육 전문가에게 요구되는 능력과 자질을 구체화하여 다음과 같은 교육 목표를 설정한다.

- 가. 외국어 교수 방법에 대한 이해를 바탕으로 한 전문적 교수 능력 함양
- 나. 외국어 습득 및 학습을 기초로 한 학습자 언어 학습 과정 연구
- 다. 외국어 기능별 지도 방법에 대한 학습을 기초로 한 전문적 지도 능력 배양
- 라. 외국어 학습 지도를 위한 교재 선택, 개발 및 평가 능력 함양
- 마. 학습자 수준 및 단계별 외국어 교육과정 개발 능력 함양
- 바. 교육 현장 실습을 통한 수업 운영 및 지도 능력 강화

Our vision

The Graduate School of Foreign Language Education aims to prepare students with the abilities and qualities required of foreign language education professionals.

- A. Cultivating teaching abilities based on foreign language teaching theories.
- B. Researching the learning process based on foreign language acquisition and learning theories.
- C. Cultivating specialized instructional abilities based on learning foreign language instruction methods.
- D. Cultivating the ability to select, develop, and evaluate instructional materials for foreign language teaching.
- E. Cultivating the ability to develop foreign language education curricula for various levels of learners.
- F. Enhancing teaching and instructional abilities through classroom operation and guidance practice in educational settings.

3. 외국어교육특수대학원 학위명

The Graduate School of Teaching Foreign Languages Degree Title

학과명 (국문/영문) Department (Korean/English)	학위종별 (국문/영문) Degree (Korean/English)
TESOL학과/ Department of TESOL	TESOL석사(TESOL) / Master of Arts in TESOL (Teaching English to Speakers of Other Languages)
국제중국어교육학과/ Department of TeCSOL	국제중국어교육학석사(TeCSOL) / Master of Arts in TeCSOL (Teaching Chinese to Speakers of Other Languages)
한국어교육학과/ Department of TKSOL	한국어교육학석사(TKSOL) / Master of Arts in TKSOL (Teaching Korean to Speakers of Other Languages)

4. 학사안내 Academics

가. 수업연한(대학원 학칙 제19조)

Duration of Studies (Article 19 of the Graduate School Regulations)

수업연한: 정규등록 4학기(야간제)

Duration of Studies: 4 regular semesters for full-time enrollment (evening program)

나. 교과목 이수 Course Completion

1) 교과과정(대학원 학칙시행세칙 제17조)

Curriculum (Article 17 of the Graduate School Enforcement Regulations)

가) 졸업에 필요한 이수학점: 36학점 A) Required credits for graduation: 36 credits

나) 전공필수 및 선택필수 교과목 B) Core and Core Elective

※ 학기당 취득학점: 최대 12학점 취득 가능(대학원 학칙 제22조)

※ Available credits : Up to 12 credits can be earned per semester (Article 22 of the Graduate School Regulations)

학과명 Department	전공필수 교과목 Core	선택필수 교과목 Core Elective
TESOL학과 (Department of TESOL)	① (Y41101) Introduction to English Language Learning & Teaching ② (Y41102) Teaching and Assessing Listening & Speaking ③ (Y41103) Teaching and Assessing Reading & Writing ④ (Y42105) Academic and Research Writing for TESOL (총 12학점 Total of 12 Credits)	-
국제중국어 교육학과 TeCSOL (Department of TeCSOL)	① (Y63104) 국제중국어교재연구및지도 (Y63104) Teaching Materials in TeCSOL ② (Y61102) 제2언어습득과국제중국어교육론 (Y61102) Principles of Second Language Acquisition for TeCSOL ③ (Y61103) 상호문화커뮤니케이션과국제중국어교육 (Y61103) Intercultural Communication for TeCSOL Teachers ④ (Y63109) 국제중국어교육을위한중국어언어학 (Y63109) Chinese Linguistics for TeCSOL (총 12학점 Total of 12 Credits)	-
한국어 교육학과 (Department of TKSOL)	① (Y81101) 한국어교사를위한한국어의이해 (Y81101) Korean Language Comprehension for TKSOL Teachers ② (Y81102) 한국어교수·학습의이해 (Y81102) Korean Language Teaching and Learning ③ (Y81103) 한국문화의이해 (Y81103) Understanding Korean Culture	① (Y82104) 기술별한국어교육 I :듣기·말하기 (Y82104) TKSOL Skill Area I: Listening and Speaking ② (Y82105) 기술별한국어교육 II :읽기·쓰기

	(총 9학점 Total of 9 Credits)	(Y82105) TKSOL Skill Area II: Reading and Writing ※ ①, ② 중 택일(3학점) ※ Choose either ① or ② (3 credits)
--	----------------------------	---

2) 수료와 졸업 Coursework Completion/Master's Degree

가) 수료요건 Coursework Completion Requirements

- (1) 정규등록 4학기 이상
Enrolled for a minimum of 4 regular semesters.
- (2) 취득학점: 36학점 이상
Credits: 36 credits
- (3) 총 평균평점 3.0 이상(4.3만점)
Achieved a cumulative GPA of 3.0 or higher (on a 4.3 scale).

나) 학위취득요건 Master's Degree Requirements

- (1) 수료 기준 통과
Successful completion based on the completion criteria.
- (2) 종합시험 합격
Passed the comprehensive examination.
- (3) 연구윤리교과목 이수(포트폴리오 작성자만 해당/교과목 3학점 추가 이수 신청자는 권장사항)
Completed the Graduate Research Ethics Course (applicable only to portfolio applicants)
- (4) 포트폴리오 심사 통과 또는 3학점 추가 취득 중 선택
Passed the portfolio evaluation or acquired an additional 3 credits.
- (5) 총 평균평점 3.0 이상(4.3만점)
Achieved a cumulative GPA of 3.0 or higher (on a 4.3 scale).

※ 입학년도로부터 7년 이내에 석사학위 취득요건을 모두 갖추어야 함

All requirements for obtaining a master's degree must be fulfilled within 7 years from the year of admission.

3) 포트폴리오 제출 또는 교과목 3학점 추가 이수 신청

Submission of Portfolio or Application for Additional 3 Credits in Courses

가. 대상자(2020. 3. 1.입학생부터)

Eligibility (Students admitted from March 1, 2020)

- (1) 3학기 이상 재적생(재학, 휴학)(2026-2학기 기준)
Enrolled for 3 or more semesters (as of 2026-2 semester)
- (2) 수료생
Students who have completed Coursework Completion requirements.

나. 신청 방법

Application Procedure:

- (1) 신청기간 및 장소 Application Period and Location
 - 기간: 매 학기 시작 전(2월/8월)
Period: Before the start of each semester (February/August).
 - 서류제출 장소: 행정실(ECC B230호) 방문 혹은 이메일 제출(tfl@ewha.ac.kr)
Document Submission: Visit the TFL Office (ECC B230) or submit via email (tfl@ewha.ac.kr).
- (2) 제출서류: 포트폴리오 또는 교과목 3학점 추가 이수 신청서
Required Documents: Application for Portfolio or Additional 3 Credits in Courses
 - ※ 지도교수(학과장) 상담 및 날인 후 제출
Consult with the academic advisor (department chair) and obtain their signature before submission.
 - ※ 본인서명 필수
Personal signature is required.
 - ※ 서식모음에서 다운로드
Download the application form from TFL website-forms (서식모음).

다. 기타 안내사항

Other notice

- (1) 포트폴리오 제출 또는 교과목 3학점 추가 이수 신청자는 입학년도로부터 7년 이내에 반드시 석사학위 취득요건을 충족하여야 함. (미충족 시 영구수료 처리)

Applicants submitting a portfolio or taking additional 3-credits must fulfill the master's

degree requirements within 7 years from the year of admission. Failure to meet the requirements may result in Coursework Completion without the degree awarded.

- (2) 교과목 3학점 추가 이수 신청자가 4학기 이내에 수료조건을 충족하였으나 총 39학점(추가 3학점 포함)을 이수하지 못한 경우, 5학기에 본인이 직접 졸업에 필요한 남은 학점을 수강 신청 한 후 교과목 등록 하여야 함.

※ 학생상태는 수료이므로, 재학증명서 발급 불가 (수료증명서 발급 가능)

Applicants applying for an additional 3 credits in courses must have fulfilled the completion requirements within 4 semesters. However, if they have not completed a total of 39 credits (including the additional 3 credits), they must register for the remaining required credits for graduation in the 5th semester.

※ As the student's status is "completion," a certificate of enrollment cannot be issued (a certificate of completion can be issued).

- (3) 교과목 3학점 추가 이수 신청자는 포트폴리오 세미나(3학점)를 수강할 필요가 없음

Applicants applying for an additional 3 credits in courses are not required to take the Portfolio Seminar (3 credits).

다. 교과목 수강신청 Course Registration

수료에 필요한 교과목의 이수 및 타 학과 교과목을 수강 신청하는 경우에는 학과장의 지도를 받아야 하며, 교과목의 수강신청은 인터넷으로 함

Students should get guidance from Chair of the department before registering for courses to complete the coursework of the program and for courses run by other departments for credit exchange. Course registration is done online.

- 1) 수업시간: 월~금 8~9교시(18:30~21:15)

Class Schedule: Monday to Friday, 8th-9th period (18:30-21:15)

- 2) 2026학년도 2학기 강의기간: 2026년 9월 1일(화) ~ 12월 21일(월)

2026 Fall Academic Calendar: September 1, 2026 (Tuesday) to December 21, 2026 (Monday)

- 3) 수강신청일정

가) 수강신청기간: **2026년 8월 10일(월) 09:00 ~ 8월 12일(수) 17:00**

Course Registration Period: August 10, 2026 (Monday) 09:00 to August 12, 2026 (Wednesday) 17:00

나) 수강신청 확인 및 변경기간: **2026년 9월 2일(수) 09:00 ~ 9월 8일(화) *15:00***

Course Modification Period: September 2, 2026 (Wednesday) 09:00 to September 8, 2026 (Tuesday) *15:00*

- 4) 수강신청 URL: <http://sugang.ewha.ac.kr>

Course Registration URL: <http://sugang.ewha.ac.kr>

가) 로그인: 학번과 패스워드 입력 후 로그인 버튼 클릭

Login: Enter your student ID and password, then click the login button.

나) 신입생의 최초 패스워드는 생년월일 6자리이며, 추후 본인이 변경

The initial password for new students is their 6-digit date of birth(YMMDD) and should be changed by the student later.

다) 패스워드 변경: 유레카통합행정(<http://eportal.ewha.ac.kr>) 로그인→개인정보변경→비밀번호변경

This password can be changed by going to the EUREKA → Personal Information → Password Change

라) 이화 메일 생성을 권장함 (수업 교수님께서 연락시 필요)

It is recommended that students create a university email account, as course instructors may need it to contact them.

- 5) 수강신청 메뉴 안내

Course Registration Guide

가) 수강신청입력: 학수번호와 분반을 입력한 후 입력 버튼을 누르면 수강신청이 됨

Enter the course number and class number, then click the enter button to register for the course.

학수번호와 분반을 잘못 입력한 경우에는 해당교과목을 선택한 후 삭제 버튼을 누르면 수강신청이 취소됨

If you have entered the course number and class number incorrectly, select the corresponding course and click the delete button to cancel the course registration.

나) 교과목 조회/신청: 조회할 대학원과 학과/전공, 검색조건(교과목명/학수번호) 등을 입력 후, '검색(Search)' 버튼을 눌러 '개설과목 상세조회'에 교과목이 검색되면 수강하고자 하는 교과목의 'Enter' 버튼 클릭

Course Search/Registration: Enter the graduate school, department/major you wish to search,

along with search criteria (course name/course number), then press the 'Search' button. Once the course appears in the 'Course Details,' click the 'Enter' button for the course you wish to enroll in.

다) 종료: 수강신청 후에는 반드시 오른쪽 상단의 로그아웃 버튼을 클릭하여야 함

Logout: After completing course registration, make sure to click the logout button in the top right corner.

6) 수강신청 결과 확인

Checking Course Registration

가) 수강신청기간 이후 수강신청 결과는 유레카통합행정→학사→수강→“수강신청내역조회”에서 가능함
After the course registration period, you can check your course registration results on the Eureka System → Academic Affairs → Course Registration → "View Course Registration History."

나) 학기 초 임시출석부, 10일 이후 최종출석부가 담당교수님께 발급되니 최종출석부에서 본인의 이름을 확인하기 바람

At the beginning of the semester, temporary attendance sheets will be issued. After the 10th day, final attendance sheets will be issued to the instructor. Please verify your name on the final attendance sheet.

7) 교과목 수강신청 시 유의사항

Precautions for Course Registration

가) 학기당 수강신청 가능 학점 수: 정규등록 학생은 최대 12학점까지 가능함

Maximum Credits per Semester: Regular enrolled students can register for up to 12 credits.

나) 개설되는 교과목의 교과목 소개 및 강의계획안은 이화홈페이지(<http://www.ewha.ac.kr>)→

학사안내→강의시간표/강의계획안에서 확인할 수 있음

Course descriptions and syllabi for offered courses can be found on the Ewha website (<http://www.ewha.ac.kr>) → Academics → Course → Course schedule/syllabus

다) 수료생은 교과목 수강신청 불가함(단, 추가3학점 이수 졸업을 위한 교과목 등록 또는 논문등록생은 행정실로 연락하여 신청 가능)

Students who completed coursework are not eligible to enroll in courses. (Exception: students registering for additional 3 credits for graduation or thesis registration can contact the TFL office for application).

라) 수강신청 정원 초과 시 유의사항

Exceeding Course Registration Capacity

- 행정실 문의 전 해당 교과목 담당교수께 사전 허가(이메일 연락)를 받아야 함.

- 수강신청자가 허가 받은 메일을 행정실 메일로 전달하면 행정실에서 개별적으로 해당 교과목의 추가수강신청을 진행함.(tfl@ewha.ac.kr)

- Prior approval from the course instructor via email is required before contacting the TFL office.

- After receiving permission from the instructor, the student should forward the approved email to the administration office (tfl@ewha.ac.kr) to proceed with individual additional course registration.

※ 담당교수의 허가 없이는 개별 추가 수강신청이 불가하며 시스템상으로 개별 추가하는 절차 상 본인의 1)학과, 2)이름, 3)학번, 추가할 4)교과목명을 이메일에 반드시 기재해야 함.

Individual additional registrations cannot be made without permission from the instructor. In the email, please provide your 1) department, 2) name, 3) student ID, and 4) the course name you wish to add.

8) 재수강 Course Retake

가) 본교 개설교과목 중 매년 또는 매 학기 개설되는 교과목에 한하며(학과/전공 결정사항), 교과목 개설 학과 및 학생 소속학과의 승인을 얻어야 함

Course Retake is limited to courses offered by the University and are offered annually or every semester (as determined by the department/program of Ewha) and requires approval from the department offering the course and the student's department of affiliation.

나) 취득한 성적등급이 C+ 이하인 교과목에 한해 재수강 가능함

Course retake is allowed only for courses in which the obtained grade is C+ or below.

다) 재수강은 1과목당 1회에 한함

Course retake is limited to one repetition per course.

라) 성적처리방법

Grading Policy

- 재수강 이전 교과목의 성적은 삭제되어 취득학점과 평점 계산에서 제외

Grades for the previous attempt of a repeated course are excluded from the calculation of

earned credits and GPA.

- 학업성적부에는 재수강 이전 교과목이 “R” (Repeated Course)로 표시됨
The academic record will indicate the repeated course as "R" (Repeated Course).
- 성적증명서에는 재수강 이전 교과목이 표시되지 않음
The transcript will not display the previous attempt of the repeated course.

마) 성적제한: 재수강 교과목의 성적은 A0 이하로 제한됨

Grade Limitation: The maximum grade that can be obtained for a repeated course is A0.

바) 신청방법: 수강신청 기간 내에 “재수강 교과목 수강신청서”를 작성·확인받아 행정실에 제출

(서식: 외국어교육특수대학원홈페이지(tfl.ewha.ac.kr)→학사정보→서식모음)

Application Procedure: During the course registration period, submit the "Course Retake Application Form" to the TFL office.

(Form available on the Graduate School of Teaching Foreign Language' website (tfl.ewha.ac.kr) → Academics → 'Forms(서식모음)')

사) 재수강 유의사항

Note for Course Retake

- 재수강 교과목 수강신청서를 제출하지 않은 경우 재수강 처리되지 않음
Failure to submit the Course Retake Application Form will result in the course not being recognized as a repeated course.
- 학기당 수강신청이 가능한 학점 내에서 재수강 신청하여야 함
Repeat registration should be within the maximum credit limit allowed per semester.

9) 교과목의 폐강여부, 담당교수, 강의시간 및 교실은 이화홈페이지→학사안내→강의시간표/강의계획안
이나 행정실에서 확인할 수 있음

Information regarding course cancellation, course instructors, class schedules, and classrooms can be found on the Ewha website → Academics → Course → Course schedule/syllabus or by contacting the TFL office.

라. 교과목 수강철회 Course Withdrawal

1) 기간: 2026년 9월 28일(월) 09:00 ~ 10월 2일(금) 17:00 (마감 이후 철회 불가)

Period: September 28, 2026 (Monday) 09:00 to October 2, 2026 (Friday) 17:00 (No withdrawals allowed after the deadline)

2) 철회방법: 유레카통합행정→학사→수강→수강신청철회

Procedure: Eureka → Academic → Registration → Course Withdrawal

가) 해당 교과목의 학수번호 및 분반번호 입력 후 [철회신청] 클릭

Enter the course code and class number of the course you wish to withdraw from, then click [Withdraw].

나) 철회하고자 하는 과목에 “W” 표시 여부확인

Check the "W" mark indicating the withdrawal status for the desired course.

3) 철회 확인

Confirmation Course Withdrawal

가) 철회기간 중: 유레카통합행정→학사→수강→수강신청철회에 해당 교과목에 “W” 표시됨

During the withdrawal period: Eureka → Academic → Course Registration → Course Withdrawal, the course will be marked with a "W."

나) 철회기간 후: 유레카통합행정→학사→수강→수강신청내역조회에서 철회 “Y” 표시됨

After the withdrawal period: Eureka → Academic → Course Registration → Course Registration History, the withdrawal status will be marked as "Y."

4) 유의사항

Important Notes

가) 수강철회 기간 마감시간 엄수

Please take note of the deadline for the course withdrawal period.

나) 수강철회한 교과목은 성적평가에서 제외되며, 성적증명서에 표기되지 않음

Withdrawn courses will be excluded from grading evaluations and will not be indicated on the transcript.

다) 수강철회하기로 생각하고 출석하지 않은 교과목이 있다면 해당기간 내에 반드시 그 과목을 수강
철회 해야 함. 수업 미출석 시 “자동 철회”가 아니라 “자동 F”임

If you have not attended a course for which you intend to withdraw, you must withdraw from the course within the withdrawal period. Failure to attend a class will result in an "automatic F" grade, not an "automatic withdrawal."

라) 철회하고자 하는 교과목이 없는 경우에도 수강신청 당시 신청이 잘못되었거나 삭제가 안 된 과
목이 있는지 반드시 수강신청내역을 확인해야 함

It is essential to check your course registration history to ensure that there are no

incorrectly registered or unremoved courses.

- 마) 철회기간을 놓친 불이익에 대해서는 행정실에서 어떠한 구제조치도 할 수 없음
The TFL office cannot provide any remedies for disadvantages resulting from missing the withdrawal period.

마. 학점인정(대학원 학칙시행세칙 30조)

Credit Recognition (Article 30 of the Graduate School Regulations)

지도교수의 지도 및 학과장 승인 후 12학점 이내에서 본교 타 대학원 및 본 대학원 타 학과에서 개설한 전공 관련 교과목을 수강할 수 있음. 희망자는 지정된 기간(수강신청 이전) 내에 홈페이지 공지사항을 확인하고 [타대학 교과목 수강승인신청서] 서식을 행정실로 제출하여야 함

After approval from the academic advisor and department chair, students can take major-related courses offered by other graduate programs within the university or by other departments, up to a maximum of 12 credits.

Students who wish to take courses at another department or graduate school must, during the designated application period (prior to the course registration period), check the notices on the University website and submit the application form.

[Application Form for Other Graduate School Course Registration

(타대학 교과목 수강승인신청서)] → Approval by Academic Advisor or the department chair → submit to TFL Office

바. 유효성적과 수료성적, 제적(대학원 학칙 제28조, 대학원 학칙시행세칙 제13조)

Grading System, Course Completion, and Dismissal (Article 28 of the Graduate School Regulations, Enforcement Rules of the Graduate School Regulations Article 13)

1) 학업성적인정: 강의 시간의 2/3 이상 출석, 시험성적이 C⁻ 이상

Credits are accepted if acquired with attendance of at least 2/3 of the entire classes and a test grade of C⁻ or above.

2) 석사학위 수료사정: 총 평균평점 3.0 이상

Requirements for Master's Degree Coursework Completion: Overall GPA of 3.0 or higher.

3) 제적: 학기별 평균평점이 2학기 연속하여 각 2.5 미만

Dismissal: Average GPA for each semester being below 2.5 for two consecutive semesters.

4) 학업성적의 등급과 평점

Grading System Grade Point Average (GPA)

등급 Grade	평점 GPA
A ⁺	4.3
A ⁰	4.0
A ⁻	3.7
B ⁺	3.3
B ⁰	3.0
B ⁻	2.7
C ⁺	2.3
C ⁰	2.0
C ⁻	1.7
F	0.0

5) 성적불량 학생에 대한 조치

Measures for Students with Poor Academic Performance

가) 학기 말의 평균성적이 C⁰ 미만인 학생은 지도교수의 특별지도를 받게 됨

Students who achieve an average grade below C⁰ at the end of the semester will receive special guidance from the academic advisor.

나) 수강한 과목 중 C⁺ 이하의 학점을 취득한 교과목은 재수강할 수 있음

Courses in which a student has obtained a grade of C⁺ or below can be retaken.

사. 휴학(대학원 학칙 제15조, 대학원 학칙시행세칙 제10조)

Leave of Absence

- 1) 신청방법: 유레카통합행정→학사→학적→휴학신청에서 인터넷으로 휴학신청 후, 휴학원서를 출력하여 신청자, 지도교수(지도교수가 정해지지 않은 경우 학과장), 학과장의 날인 후 행정실(ECC B230

호)에 제출

※ 인터넷 휴학신청 후, 자필 서명한 휴학원서 원본을 방문 또는 우편 제출하여야 휴학신청 완료됨
Online Application (EUREKA → Academic Affairs → Leave of Absence Request) ⇒ Print Leave of Absence Application Form (휴학원서) ⇒ Sign by the student, the student's Academic Advisor (or the department chair if no advisor has been assigned) ⇒ Submit to the TFL Office(ECC B230, in person or by post) ⇒ Application complete

※ 유레카의 계좌 정보 입력을 하지 않은 경우, 장학금 수혜자가 장학금 반환 처리를 하지 않은 경우 휴·복학, 등록금 반환의 처리 불가

If bank account information is not provided in Eureka or if the scholarship recipient has not completed the scholarship return process, leave/re-enrollment and tuition refund procedures cannot be processed.

※ 국적이 외국인 학생은 국제학생팀(ECC B329) 확인 후 제출

International students (including Foreign Resident Koreans(교포)) must visit the Office of International Student Affairs(ECC B329) and receive a stamp before submitting the application to TFL office

2) 휴학기간 Duration of Leave of Absence

가) 재학 중 총 휴학기간

Total Leave of Absence Period during Enrollment

(1) 일반휴학: 3학기

General Leave of Absence: Up to 3 semesters

※ 대상: 질병 기타 부득이한 사유로 3주 이상 수강할 수 없는 학생

※ Eligibility: Students who are unable to attend classes for three or more weeks due to illness or other unavoidable reasons.

(2) 복수학위과정휴학(일반휴학과 별도로 추가 신청 가능): 2학기

Leave of Absence for Dual Degree Program (can be additionally applied apart from general leave of absence): Up to 2 semesters

(3) 임신·출산 및 육아휴학(일반휴학과 별도로 추가 신청 가능): 2학기

Leave of Absence for Pregnancy, Childbirth, and Childcare (can be additionally applied apart from general leave of absence): Up to 2 semesters

- ㉮ 만 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀(자녀의 신체·정신상의 장애로 장기 양이 필요한 경우에는 16세 이하 또는 고등학교 1학년 이하의 자녀)에 대하여 임신·출산 및 육아휴학 신청 가능

Students may apply for a leave of absence for pregnancy, childbirth, or childcare for children aged 12 or younger, or those in the 6th grade of elementary school or below. (In cases where the child has a physical or mental disability requiring long-term care, leave may be granted for children aged 16 or younger, or those in the first year of high school or below)

- ㉮ 임신·출산 및 육아휴학 신청 시 휴학원서와 함께 관련 증빙서류를 제출하여야 함

When applying for a leave of absence for pregnancy, childbirth, and childcare, relevant supporting documents must be submitted along with the Leave of Absence Application form.

- ㉮ 증빙서류: 예정일이 기재된 병원 진단서(소견서), 자녀 확인이 가능한 주민등록등(초)본, 가족관계증명서, 출생신고서 등 (산모수첩은 증빙서류로 인정되지 않음)

Relevant documents for pregnancy and childbirth leave of absence: hospital statement (with the expected due date) with the seal of the hospital (or the hospital director) stating the expected date of childbirth, at least one of the following documents in the original version -Resident Registration Certificate with children's records (주민등록등(초)본), Family Relation Certificate (가족관계증명서), Birth Certificate (출생신고서), etc. (Maternity Note is not accepted.)

(4) 군복무휴학(일반휴학과 별도로 추가 신청 가능): 의무복무기간

Military Service Leave of Absence (can be additionally applied apart from general leave of absence): Duration of mandatory military service

(5) 중대한 질병으로 인한 휴학 (일반휴학 연한을 모두 사용한 자만 한 학기 단위로 신청 가능)

Leave of Absence due to Serious Illness (available only for students who have utilized the maximum duration of general leave of absence, on a semester basis)

- 신청절차: 증빙서류 지참 후 외특원 행정실(ECC B230) 제출 ⇒ 검토 후 접수

Application Procedure: Submit the required supporting documents to the TFL office (ECC B230)

- 개강 후 학기 중 4주 이상 장기간 정상적인 학업진행이 불가능한 경우에 한해 신청할 수 있음
It can only be applied if a student is unable to engage in normal academic activities for an extended period of at least 4 weeks during the semester.

- 증빙서류 Required documents

- ① 3차 진료기관(상급종합병원) 또는 본교부속병원의 진단서 1부. (개강 후 4주 이상 출석 불가 진단 필요)
Medical diagnosis statement from a tertiary medical institution or Ewha Womans University Medical Center (Required when unable to attend classes for more than 4 weeks after the start of the semester)
* 학업이 불가능한 정도로 심한 정도와 증상이 구체적으로 기재된 진단서.
(내용이 부족할 경우 추가자료 제출을 요구할 수 있음)
The diagnosis statement should clearly specify the severity and specific symptoms that make academic activities impossible.
(If the content is insufficient, additional documentation may be requested)
- ② 대학건강센터 소장 의견서 1부. (대학건강센터 사전 예약 후 진단서 자참하여 방문필요)
Doctor's note from University Health Service Center.
(Required to make an appointment with the University Health Service Center and bring the diagnosis statement for the visit)
- ③ 학과장 면담의견서 1부.
Written opinion from the Chair of the department
- ④ 휴학원서 1부.
Leave of absence form
- ⑤ 휴학청원서 1부.
Statement of reasons for leave of absence

나) 1회 휴학기간: **한 학기 단위로** 휴학신청 가능

Duration of Leave of Absence: Leave of absence can be applied for on a semester basis.

- (1) 휴학기간은 한 학기를 단위로 하며, 통산하여 3학기를 초과할 수 없음
- (2) 두 학기를 연속 휴학할 경우 매 학기 휴학원서를 제출하여야 함
- (3) 휴학기간은 재학연한 및 포트폴리오 제출연한에 산입함
(1) The leave of absence is granted on a per-semester basis and cannot exceed a total of 3 semesters.
(2) If taking consecutive leaves of absence for two semesters, a leave of absence form must be submitted for each semester. Leave of absence is not automatically extended.
(3) The leave of absence period is included in the duration of enrollment and the deadline for portfolio submission.

다) 신청기간: 학기개시일 90일 이내까지

Application Period: Within 90 days from the start of the semester.

라) 신청 시 유의사항

Important Notes

- (1) 신입생의 첫 학기 휴학은 개강 이후 가능함
First-semester leave of absence for new students is only possible after the start of the semester. (First-semester students can take a leave of absence after paying the full amount of admission and tuition fee.)
- (2) 휴학원서는 반드시 지도교수 및 학과장의 날인(서명) 후 행정실에 방문 또는 우편 접수해야 함
The leave of absence form must be stamped (signed) by the academic advisor and the department chair before submission to the TFL office(in person or by post).
- (3) 재입학생은 입학한 첫 학기에는 휴학할 수 없음
Re-admitted students cannot take a leave of absence during their first semester.
- (4) 대학원 수료생은 휴학할 수 없음
Course completed students cannot take a leave of absence.
- (5) 휴학 학기에는 졸업이 불가능함
Students cannot graduate during their leave of absence.
- (6) 최대 휴학 기간을 초과하여서는 휴학이 불가능하며, 누적 휴학 학기 수는 유레카통합행정 → 학사 → 학적 → 휴학신청 '휴학내역'에서 확인 가능

Leave of absence beyond the maximum duration is not allowed. The cumulative number of leave of absence periods can be checked in Eureka → Academic → Leave of Absence (휴학신청) → Leave of Absence History (휴학내역)

- (7) 휴학을 연장하고자 하는 경우에는 등록금을 납부하지 않고, 인터넷 휴학신청 후 휴학원을 출력하여 행정실에 제출하여야 함
If you plan to extend your leave of absence, the tuition fee should not be paid. After applying for the leave of absence online, print out the leave of absence form and submit it to the TFL office.

- (8) 인터넷 휴학 신청 전에 반드시 중앙도서관 및 TFL도서자료실 대출도서를 모두 반납하여야 함
Before applying for leave of absence online, all borrowed books from the Central Library and TFL Library must be returned.

- (9) 휴학 중이라도 연락처가 변경되면 이화포탈정보시스템 개인정보변경에서 반드시 수정하여야 함
Even during the leave of absence, if there is a change in contact information, it must be updated in the EUREKA Portal System under personal information changes.

- (10) 등록금을 납부한 후 휴학한 학생은 휴학 날짜에 따라 반환금액이 차등 적용되며, 등록금 이월은 불가함

Students who have paid the tuition fee and then take a leave of absence will receive a refund amount that varies depending on the leave of absence date. Tuition fees cannot be carried forward.

- (11) 등록 후 휴학자의 등록금은 유레카통합행정에 입력된 본인 명의의 계좌로 반환되며, 인터넷 휴학신청과 행정실에 휴학원서 제출을 완료한 경우에 한함

Students who have paid the tuition fee and then take a leave of absence will receive a refund to the bank account registered in their name in the Eureka system. The submission date will be counted based on the date of submission of the online leave of absence application and the submitted leave of absence form to the TFL office.

*등록금 납부 후 휴학생의 등록금 반환 기준

Criteria for Refund of Tuition Fees for Students on Leave of Absence

휴학원서 접수일 Leave of Absence Submission Date	반환금액 Refund Amount
학기 개시일 2주 이내 Within 2 weeks from the start of the semester	수업료 전액 반환(보건의료공제회비 포함) Full refund of tuition fees (including student health fee)
학기 개시일 30일 이내 Within 30 days from the start of the semester	휴학 당시 수업료의 5/6(보건의료공제회비 제외) 5/6 of tuition(excluding payment of the student health fee)
학기 개시일 60일 이내 Within 60 days from the start of the semester	휴학 당시 수업료의 2/3(보건의료공제회비 제외) 2/3 of tuition(excluding payment of the student health fee)
학기 개시일 90일 이내 Within 90 days from the start of the semester	휴학 당시 수업료의 1/2(보건의료공제회비 제외) 1/2 of tuition(excluding payment of the student health fee)
학기 개시일 90일 경과 후 After 90 days from the start of the semester	반환하지 않음. No refund

- * 휴학원서를 행정실에 방문 또는 우편 제출하여 신청이 완료된 날짜가 휴학원서 접수일임

The date the leave of absence form is completed, either by visiting the administrative office or submitting it by post, will be considered as the date of submission of the leave of absence form, not the date applied on Eureka.

- * 정확한 휴학원서 접수일은 매 학기 직전 홈페이지 공지

The exact date of submission of the leave of absence application will be announced at TFL website prior to each semester.

- * 신입생이 휴학하는 경우, 입학금은 반환하지 않음.

For new students taking a leave of absence, the admission fee will not be refunded.

- (12) 학적변동처리(휴학신청, 취소 등)를 단순하게 결정하고, 취소와 재신청을 반복 요구하는 경우가 있으니, 심사숙고하여 불이익을 받지 않도록 유의바람

Please be aware that you CANNOT cancel the Leave of Absence once the procedure is finalized.

아. 복학(대학원 학칙 제16조, 대학원 학칙시행세칙 제11조)

Return from Leave (Graduate School Regulations Article 16, Implementation Rules for Graduate School Regulations Article 11)

1) 신청기간: 홈페이지 공지(2월과 8월에 진행)

Application Period: please check the notice board on TFL website (February and August)

2) 신청방법

Application Method

가) 유레카통합행정→학사→학적→복학신청/취소에서 인터넷으로 복학신청을 한 후, 등록금 납부

Submit the application for Return from Leave online, then pay the tuition fees.

Eureka → Academic → School registry → Request/Cancel Return from Leave of Absence or Request/Cancel Early Return from Leave of Absence

나) 복학신청 후 등록금을 납부하여야 복학신청이 완료되며, 복학처리 결과조회(복학승인)는 개강일부터 가능함

After submitting the application for Return from Leave, the process will be completed upon payment of the tuition fees. Your academic status will change from the first day of the semester.

다) 등록금은 유레카통합행정시스템에서 고지서를 출력하여 기간 내에 납부

Print the invoice from Eureka and make the tuition fee payment within the normal registration period.

라) 유레카통합행정시스템에서 복학신청을 하면 수강신청이 가능함. 단, 개강 후 수강신청 확인 및 변경은 복학승인이 완료되어야 이용 가능

Once you apply for Return from Leave through the Eureka, you can proceed with course registration. However, confirmation and changes to course registration after the start of classes can only be made after the return to studies approval is granted.

자. 제적과 자퇴, 재입학

Dismissal, Voluntary Withdrawal, and Re-admission

1) 제적(대학원 학칙 제18조, 대학원 학칙시행세칙 제13조)

Dismissal (Graduate School Regulations Article 18, Implementation Rules for Graduate School Regulations Article 13)

가) 학칙에서 정한 휴학기간이 경과하여도 복학하지 아니한 자

Failure to return after the designated leave of absence period specified in the regulations.

나) 수업료 기타 납입금을 정해진 기일 내에 납입하지 아니한 자

Failure to pay the tuition fees and other required fees within the specified deadline.

다) 학업성취능력이 열등하다고 인정된 자

Students with poor academic performance

라) 재학연한 내에 수료학점을 이수하지 못한 자

Students who have not completed the required credits within the designated period of enrollment.

마) 징계에 의하여 제적처분을 받은 자

Students who have been dismissed as a disciplinary measure.

2) 자퇴(대학원 학칙 제17조, 대학원 학칙시행세칙 제12조)

Voluntary Withdrawal (Graduate School Regulations Article 17, Implementation Rules for Graduate School Regulations Article 12)

가) 신청절차: 유레카통합행정→학사→학적→자퇴신청에서 인터넷으로 자퇴신청 후, 자퇴 신청서를

출력하여 신청자, 지도교수(지도교수가 정해지지 않은 경우 학과장), 학과장의 날인 후

자퇴사유서(외특원 홈페이지 서식모음)와 함께 행정실(ECC B230호)에 제출

※ 인터넷 자퇴신청 후 자퇴신청서를 행정실에 방문 제출하여야만 자퇴 신청이 완료됨

Application Procedure: Eureka → Academic → Request voluntary withdrawal (intranet) →

Print out voluntary withdrawal form → Approval by academic adviser and department chair

→ Submit voluntary withdrawal form (Registrar) along with the Statement of Reason(s) for

Withdrawal (site-forms-자퇴사유서) at TFL Office(ECC B230) in person → Application complete

※ 유레카의 계좌 정보 입력을 하지 않은 경우, 장학금 수혜자가 장학금 반환 처리를 하지 않은

경우 휴·복학, 등록금 반환의 처리 불가

If bank account information has not been entered in Eureka or if a scholarship recipient has not completed the scholarship refund process, procedures such as leave of absence, return to studies, and tuition fee refund cannot be processed.

※ 국적이 외국인 학생은 국제학생팀(ECC B329) 확인 후 제출

International students (including Foreign Resident Koreans(교포)) must visit the Office of International Student Affairs (ECC B329) before applying.

나) 등록금 반환 기준(등록금 납부 후 자퇴하는 경우)

Refund Criteria (in case of Voluntary Withdrawal after paying tuition fees)

자퇴원서 접수일 Date of withdrawal	반환금액 Refund Amount
학기 개시일 30일 경과 전 Within 30 days from the start of the semester	수업료의 5/6 해당액 반환 5/6 of tuition refund
학기 개시일 60일 경과 전 Within 60 days from the start of the semester	수업료의 2/3 해당액 반환 2/3 of tuition refund
학기 개시일 90일 경과 전 Within 90 days from the start of the semester	수업료의 1/2 해당액 반환 1/2 of tuition refund
학기 개시일 90일 경과 후 After 90 days from the start of the semester	반환하지 않음 No refund

* 학기 개시일: 1학기 3월1일, 2학기 9월1일

Semester Start Date: First semester March 1, Second semester September 1

(단, 개강 첫날 자퇴원서 제출 시 수업료를 전액 반환함)

If the Withdrawal application is submitted on the first day of classes, the tuition fee will be fully refunded.

* 자퇴원서를 행정실에 방문 제출하여 신청이 완료된 날짜가 자퇴원서 접수일임

The date the withdrawal form is completed by visiting and submitting it to the TFL office (ECC B230) will be considered as the date of submission of the withdrawal form.

3) 재입학(대학원 학칙 제13조, 대학원 학칙시행세칙 제15조)

Re-admission (Graduate School Regulations Article 13, Implementation Rules for Graduate School Regulations Article 15)

가) 대상: 제적 또는 퇴학한 경우 1회에 한하여 재입학이 가능함

단, 성적불량이나 징계로 인하여 제적된 경우에는 재입학이 불가함

Eligibility: Re-admission is allowed only once for those who have been dismissed or withdrawn. However, re-admission is not possible in cases of poor academic performance or dismissal due to disciplinary actions.

나) 신청기간: 공지사항 참조(1학기 재입학: 전년도 10~11월, 2학기 재입학: 해당년도 4~5월)

Application Period: Please refer to the announcement on TFL website. (Re-admission for the 1st semester: October to November of the previous year, Re-admission for the 2nd semester: April to May of the current year)

다) 신청방법: 재입학원서 작성→행정실 제출→승인 후 통보

Application Method: Complete the Re-Admission Application Form → Submit it to the TFL office → Notification will be given after approval.

라) 학점인정: 퇴학 또는 제적 전에 취득한 학점과 학기는 전부 인정됨

Credit Acknowledgment: All credits acquired and semesters completed before withdrawal or dismissal will be recognized.

차. 종합시험(대학원 학칙시행세칙 제38조)

Comprehensive Exam (Graduate School Regulations Article 38)

1) 대상: 3학기 이상 등록, 24학점 이상을 취득했거나 취득하게 되는 재학생

Eligibility: Students who have completed or will complete at least 24 credits and have been enrolled for three or more semesters.

※ 응시한 학기에 24학점을 취득하지 못하였을 경우 종합시험에 합격하더라도 무효 처리됨

종합시험 불합격자는 다음 학기에 포트폴리오 과목 수강신청이 불가함

Even if a student passes the comprehensive exam, it will be considered invalid if they have not obtained 24 credits in the semester they took the exam.

Students who fail the comprehensive exam can not register for the portfolio seminar course in the following semester.

2) 응시과목: 전공 3과목(학과 안내 참고)

Exam Subjects: Three major subjects (Please refer to the announcement on TFL website.)

3) 시험신청: 해당 학기 신청기간 내에 신청(외특원 홈페이지 공지사항 참조)

Application Period: Apply within the designated application period of the respective semester (Refer to the notice on the TFL website).

4) 시험일시: 1학기 6월 초, 2학기 12월 초

Exam Date: Early June for the 1st semester, early December for the 2nd semester.

5) 종합시험 합격은 졸업 필수 항목임

Passing the comprehensive exam is mandatory for graduation.

카. 대학원 연구윤리 교과목 수강 안내

Graduate Research Ethics Course Enrollment (Online)

2014학년도 이후 외국어교육특수대학원에 입학한 학생으로 포트폴리오를 제출하고 졸업하는 학생은 연구윤리 교과목을 반드시 이수하여야 함

Students admitted to the Graduate School of Foreign Language Education after the year 2014 must complete the Research Ethics course (online) in order to submit their portfolio and graduate.

1) 수강대상: 2014학년도 이후 입학생

Eligibility for Enrollment: Students admitted to graduate school after the year 2014

※ 연구를 위한 기본적인 수업으로서 첫 2학기 이내에 이수하기를 권장함

It is recommended to complete the course within the first two semesters as a basic course for research.

※ 교과목 3학점 추가 이수 신청자는 수강 권장

Students registering to take an additional 3 credits, are encouraged to complete this course, but is not mandatory.

2) 수강학기: 심사용 포트폴리오 제출 직전 학기(3학기)까지 이수하여야 함

Course term: The course must be completed by the semester (3rd semester) prior to submitting the portfolio for evaluation.

3) 수강절차: 사이버캠퍼스 홈페이지(<http://cyber.ewha.ac.kr>)에서 유레카 로그인→비교과 과정→수강신청 탭에서 수강하고자 하는 과목을 선택하여 수강신청 클릭→수강대기→대학원생연구지원센터에서 수강승인(1-2일 소요)→수강승인 후 온라인으로 수강

How to register: Login to Ewha Cyber Campus (<https://cyber.ewha.ac.kr/>)→Non-curriculum→ Click the course title → Wait for the approval from Graduate Research Support Center → Approval from Graduate Research Support Center (1-2 days) → Take the course online after approval.

4) 반드시 필수과목 두 개 강좌(①논문작성과 연구윤리:연구부정행위예방, ②연구윤리핵심가이드)를 모두 이수하여야 연구윤리 수업 이수로 인정됨

To be recognized as having completed the Research Ethics course, students must complete the two mandatory Required Courses: 'Preventing Research Misconduct(논문작성과 연구윤리:연구부정행위예방)' & 'Essential Guide to research Ethics(연구윤리핵심가이드)'.

※ 사이버캠퍼스→비교과 과정→수료확인에서 수료증 출력 가능(1-2일 소요)

Completion certificate can be printed from Ewha CyberCampus → Non-curricular Courses → "Course Completion Confirmation" (1-2 days required).

※ 자세한 사항은 외특원 홈페이지 공지사항 참조

Please refer to the announcement on the TFL website for more details.

5) 표절(자기표절 포함) 금지 안내

Prohibition of Plagiarism (Including Self-Plagiarism)

입학 이후 외특원 학생은 전 교과목 수강 기간 내 제출하는 각종 보고자료에 표절(자기표절 포함)을 금지하며 표절이 드러날 경우 모든 책임은 학생 본인에게 있음

Students at the Graduate School are strictly prohibited from plagiarism (including self-plagiarism) in all reports and documents submitted during their academic study period.

※ 학과별 각종 보고서 및 포트폴리오 작성 시 표절금지(자기표절 포함) 관련 안내 유의

Please note the guidelines regarding plagiarism prohibition (including self-plagiarism) when submitting various reports and portfolios for each department)

※ 연구윤리센터에서 발간한 연구 윤리 핵심 가이드를 필히 숙지할 것(본원 홈페이지 신입생 OT 게시물 첨부 파일 또는 연구윤리센터 홈페이지 <http://my.ewha.ac.kr/ethics> > 정보마당 > 자료실 필히 참조)

It is mandatory to familiarize oneself with the core guide on research ethics published by the Research Ethics Center. Please refer to the attachment in the orientation post on the main website or visit the Research Ethics Center website at <http://my.ewha.ac.kr/ethics> > Information(정보마당) > Resource Room(자료실)

파. 포트폴리오(대학원 학칙 제29조 10항)

Portfolio(Article 29, Paragraph 10 of the Graduate School Regulations)

홈페이지 공지사항 학과별 안내 참고

Please refer to the announcement (notice) on the TFL website.

하. 부전공제도

Minor Program

구분	내용
신청 대상 Eligibility	1학기 이상 등록한 재학생, 누계평점 3.0 이상 신청가능 (1학기생의 경우 평점제한 없음) 소속학과의 수료학점을 모두 이수한 후에는 부전공 신청 불가 Students who have been enrolled for at least one semester and obtained cumulative GPA of 3.0 or above can apply. (Students on her first semester can apply without cumulative GPA of 3.0) After completing all the required credits for your major department, you are not eligible to apply for a minor.
신청 시기 Application Period	학기별 1회 (1학기 : 4월 중/ 2학기 : 10월 중) Once per semester (1st semester: mid-April / 2nd semester: mid-October)
신청 절차 Application Procedure	부전공 이수신청서 작성 -> 지도교수(혹은 학과장) 승인 -> 행정실 제출 Fill out Minor Application Form -> Obtain approval from the advisor (or department chair) -> Submit the form to the TFL office
승인 및 이수 취소 Approval or Cancellation	- 신청 승인은 대학원 학사운영위원회에서 심사하여 결정(취소 승인은 이수취소신청서 행정실 접수 후 처리) The application will be reviewed and decided by the Graduate Academic Affairs Committee (Cancellation requests should be submitted through the Withdrawal of Minor Program Application Form to the TFL office). - 부전공 승인받은 이후 매학기 신청/취소 기간에 가능 Minor program applications and cancellations can be made every semester after receiving approval.
이수 요건 Completion Requirements	- 부전공 이수학점: 15학점 Required Credits for Minor Program: 15 credits - 반드시 이수중인 부전공 학과에서 개설된 전공과목으로만 15학점 이수 It is required to complete 15 credits from major courses offered by the department of the pursued minor. - 부전공 이수 학과의 필수 및 선택필수 교과목 모두 이수 Completion of both core and elective core courses offered by the minor department is mandatory for fulfilling the minor requirements. ■ TESOL학과: 필수 4과목(12학점) TESOL: 4 core courses (12 credits). ■ 국제중국어교육학과: 필수 4과목(12학점) TeCSOL: 4 core courses (12 credits). ■ 한국어교육학과: 필수 3과목(9학점)+선택필수 1과목(3학점) TKSOL: 3 core courses (9 credits) + 1 core elective course (3 credits)

	- 부전공 이수자의 수료에 필요한 학점: 전공 수료학점(36)+부전공학점(15) - 전공 이수 및 부전공 이수에 필요한 학점은 중복인정하지 않음 - 부전공 포트폴리오 및 종합시험은 별도로 부과하지 않음 - 공통과목(시와외국어교육교수매체개발) 및 한국어교육인턴십 교과목은 부전공 이수 과목으로 인정하지 않음 - Credits required for a minor completion: Major coursework completion credits (36) + Minor credits (15) - Credits required for the major program and minor program cannot be double-counted - No separate portfolio or comprehensive exam is required for the minor program - Common courses (such as Designing Teaching Materials with AI for Foreign Language Education) and Korean Language Education Internship courses will not be counted towards the minor program credits
기타 Other regulations	부전공 이수자는 본인 전공 24학점 이상 및 부전공 학점을 모두 이수하게 되는 학기부터 종합시험에 응시할 수 있음 Students can apply for comprehensive exam after fulfilling the required credits (24 credits) of their own major and all credits in the minor program
시행시기 Implementation Date	2018학년도 2학기부터 (재학생 전체 적용) From the second semester of the 2018 academic year (applied to all enrolled students).
유의사항 Note	- 교과목 수강 신청 시 부전공 구분코드 선택 ■ 수강신청→수강신청내역→교과목구분변경→'부전공'선택→'변경' 선택 - When registering for courses, select minor classification code. ■ Course registration → View Course registration → Change subject classification → Select 'Minor' → Select 'Change' - 교과목 구분을 변경하지 않을 시 부전공으로 신청한 과목의 학점이 부전공 이수 학점(15학점)에 반영 되지 않음. - If the classification of subjects is not changed, the credits of the subject applied as a minor will not be counted towards the minor program credits (15 credits). - 부전공을 취소할 경우, 이수한 교과목을 지도교수의 지도 및 학과장 승인 후 12학점 이내에서 본교 타 대학원 및 본 대학원 타 학과 전공 이수로 변경 신청 가능(단, 12학점을 초과하는 교과목의 경우 전공 이수 학점으로 인정 불가하므로 신중히 부전공 신청할 것) - If you cancel your minor, within 12 credits, after the guidance of academic advisor and the approval of department chair, completed courses can be applied for change to the major credits of another graduate school and another department of TFL. (Please note that credits exceeding 12 cannot be counted towards your major credits, so please carefully consider your decision to apply for a minor program.)

거. 국제교류 프로그램

International Exchange Programs

국제처 국제교류팀 홈페이지 교환학생 선발 공지 참조(<https://oia.ewha.ac.kr>)

Please refer to the International Exchange Affairs Team Website (<https://oia.ewha.ac.kr>)

1) 일반교환학생 프로그램

General Student Exchange Programs

학기별로 교환학생 지원 및 언어권별(영어권, 중국어권, 일어권, 불어권, 독어권, 스페인어권 등) 선발 절차를 거쳐 본교와 학생교환 협정을 맺은 협정교로 학생을 파견하는 프로그램임. 대학원생의 수학 기간은 1학기이며, 학생은 본교에 등록금을 납부하고 상대교 등록금은 면제되며, 교환대학에서 취득한 학점과 학기는 소정의 절차를 거쳐 졸업에 필요한 학점과 학기로 이전 가능함

The General Student Exchange Program provides opportunities for Ewha students to study abroad at universities that have student exchange agreements with Ewha Womans University. Exchange students are selected each semester based on set procedures and the languages of instruction (English, Chinese, Japanese, French, German, and Spanish). The duration of the program is one semester for graduate students. Tuition is paid directly to Ewha, and students are exempt from paying tuition to their host university. Procedures are in place to allow the transfer of credits from host universities to Ewha and count towards credits for graduation.

2) ISEP 교환학생 프로그램

ISEP Student Exchange Program

ISEP(International Student Exchange Program)은 해외대학 간 학생의 상호 학점 교류를 목적으로 설립된 미국의 비영리 기관이며, ISEP 회원교 간의 학생 교환을 진행하고 있음. 현재 50여 개국 약 300개 대학이 ISEP 회원교로 등록되어 있음. 학생들은 ISEP이 배정하는 교환대학에서 수학하게 되며, 등록금을 포함한 기숙사비, 식비를 본교로 납부함

ISEP (International Student Exchange Program) is a non-profit organization in the U.S. and was established with the aim of facilitating student exchanges across the globe to allow for the efficient exchange of credits among ISEP member universities. Currently, about 300 universities in more than 50 countries are registered as ISEP members. Through this program, students of Ewha can study at one of the ISEP member universities, and pay the tuition, dormitory fees and meal plans directly to Ewha.

※자세한 내용은 ISEP 홈페이지 참조 <https://www.isepstudyabroad.org>

For more details, <https://www.isepstudyabroad.org>

3) 교환학생 지원 자격

Eligibility

가) 최소 1학기 과정을 이수했고, 학점취득이 목표인 자. 파견교의 정규 교과목 수강이 필수임

Students who have completed at least one semester can apply. students must take regular courses at the partner university.

나) 본교 재학기간의 학업성적이 총 평균평점 3.3/4.3 이상이며 ‘언어권별 세부 기준’을 만족하는 자

Students with cumulative GPA equal to or higher than 3.3/4.3,

Students who have been qualified in official foreign language fluency certification in accordance with “Eligibility Standard for Language Proficiency by Category”

다) 학칙에 의거 징계 받은 사실이 없는 자 (학사경고는 해당되지 않음)

Students without any record of disciplinary actions according to university regulation (academic probation does not fall into the category.)

라) 해외여행에 결격사유가 없는 자

Students without any disqualifications for overseas travelling

마) 국제처 또는 파견 예정 대학이 지정하는 요건을 갖춘 자

Students with qualifications required by Office International Affairs or host universities.

바) 기타 사항:

Others:

- 귀국 후 학점이전을 위해 최소 한 학기 이상을 등록해야 하며, 개인의 수료, 졸업요건을 고려하여 학점 이전 절차를 밟아야 함
- 파견 확정 전 학점 이전 사전 승인 받아야 함. 절차는 행정실로 문의
- 지원 가능 시기 : 3학기까지 가능
- ※ 3학기에 재학 중인 학생이 지원 시, 파견 전 한 학기를 휴학해야 함
- 대학원생은 4학기까지 파견가능하며 (정규학기 이내여야 하며, 수료상태에서는 파견 불가), 귀국 후 1학기 이상 정규 또는 논문 등록을 하여야 함.

- To transfer credits upon returning to Ewha, you must enroll for at least one semester or more. You need to follow the credit transfer process, taking into consideration your individual completion and graduation requirements.
- Prior approval for credit transfer must be obtained before leaving as an exchange student. Please inquire about the procedure at the TFL office.
- Application Period: Available until the third semester.
- ※ If a student in their third semester applies for the program, they must take a leave of absence before leaving as an exchange student.
- Graduate student can go abroad at their 4th semester (as full-time registration) as exchange student (students who completed coursework can not be an exchange student). Students must register 1 or more semester(s) as regular or thesis-based registration after the exchange program.

4) 언어권별 세부기준

Language Proficiency Requirements by Region

영어권 English-speaking countries	중국어/프랑스어/독일어/일본어/스페인어권 5-major languages Chinese/French/German/Japanese/Spanish
TOEFL IBT 72 이상 / IELTS 6.0 이상 over TOEFL IBT 72/ IELTS 6.0 언어능력평가 성적표는 파견사점 (봄학기 : 1월, 가을학기 : 7월 기준) 오로부터 2년 이내로 유효해야 함 Language proficiency test scores must be valid within two years from the time of before leave as an exchange student (Spring Semester: based on January, Fall Semester: based on July)	국제처 국제교류팀 시행 필기 및 면접 시험 (해당 언어 수학능력 평가) Written examination and interview held by the Office of International Affairs (Evaluation of the language proficiency)

너. 기타 Others

- 1) 본 대학원과 관련된 모든 안내는 외국어교육특수대학원 홈페이지를 통해 공지됨

All relevant information regarding the graduate school will be announced through the TFL website.

외국어교육특수대학원 홈페이지: <http://tfl.ewha.ac.kr>

TFL Website: <http://tfl.ewha.ac.kr>

- 2) 개별적인 안내사항이 입학시 등록한 이메일로도 공지되므로 주기적으로 확인 요망

Individual notifications will also be sent to the email address provided at the time of admission. Students are required to check this email account regularly.

- 3) 본교 유레카포탈시스템 <http://eportal.ewha.ac.kr>을 통해 확인 가능한 사항:

학사 신청 및 조회, 개인정보 변경, 메일, 게시판(서식모음(학교공통), 공지사항 등), 교내서비스 신청(공간사용 및 무선 인터넷D 신청 등), 유관 기관 및 서비스 연결(중앙도서관, 사이버캠퍼스 등)

Information available through the university's Eureka Portal System (<http://eportal.ewha.ac.kr>):

Academic affairs(학사행정); Personal information updates; Email; Bulletin boards ('Collection of Forms(서식모음)', announcements, etc.); Application for campus services (space reservation, wireless internet ID application, etc.); Links to related institutions and services (Central Library, Ewha CyberCampus, etc.)

- 4) 사이버캠퍼스: <http://cyber.ewha.ac.kr>

Ewha CyberCampus: <http://cyber.ewha.ac.kr>

본인이 수강한 수업과 관련된 모든 자료(강의계획안 포함), 공지사항, 과제 제출 등은 사이버캠퍼스를 통해 이루어짐

All materials related to the courses you are enrolled in, including course syllabi, announcements, and assignment submissions, are managed through the CyberCampus. Please check the Bulletin Board and messages from the department office as often as possible.

- 4) 본교 교표 사용 시 반드시 본교 홈페이지에 게시된 교표만을 사용해야 하며(문의처: 행정실), 사용 전 각 학과장의 허락을 받아야 함

When using the University Emblem, you must use the official emblem posted on the university's website (Contact: TFL Office). Prior permission from the respective department heads must be obtained before use.

5. 학생지원안내

Student Support Programs

가. 학생증 체크카드 발급안내

Student ID Card Issuance

1) 신청기간:

1차 2026년 8월 3일(월) ~ 8월 18일(화) / 2차 2026년 9월 1일(화) ~ 9월 13일(일)

Application Period: 1st Round: August 3 (Mon) ~ August 18 (Tue) / 2nd Round: September 1 (Tue) ~ September 13 (Sun)

2) 신청방법: 신한 SOL App 신청

Application Method: Apply through Shinhan SOL App

(SOL 앱 신청이 불가한 학생/외국인 학생 등)은 신한은행 이화여자대학교지점으로 연락하시기 바랍니다. ☎ 02-312-2623

Students who are unable to apply through the SOL app (such as Foreign Students) are should contact Shinhan Bank, Ewha Womans University Branch at ☎ 02-312-2623

3) 학생증 수령: 외특원 홈페이지 참조

Student ID Card Collection: Refer to the TFL website.

4) 수령 장소: 1차, 2차 외특원 행정실(ECC B230호)

(수령 시간 09:00~17:00 월~금, 12:00-13:00 점심시간 제외)

Collection Location:

1st and 2nd Round: TFL Office (ECC B230)

(Collection time: 09:00-17:00, Monday to Friday (except 12:00-13:00 lunch hour))

<학생증 신청 방법> SOL App 신청 서비스

How to apply for the Student ID card <SOL App Application Service>

<1> 본인 명의의 핸드폰에서

“신한 SOL 앱”을 다운로드 및 학생증 신청

Download the “Shinhan SOL app (신한 SOL 앱)” and apply for a student ID on your own mobile phone.

- 신청 일정: 1차 8/3(월) ~ 8/18(화)
2차 9/1(화) ~ 9/13(일)
- SOL 앱에서 비대면 본인 확인 후 신청 완료
(실명 확인을 위한 신분증 지참)
- 신청 방법: 외특원 홈페이지 참조
“학생증 신청 방법 안내_신한 SOL 앱”
- Application Period:
1st Round: 8/3 (Mon) - 8/18(Tue)
2nd Round: 9/1(Tue) ~ 9/13(Sun)
- Please download “Shinhan SOL Bank App”first.
Prepare a passport (identification) photo in jpg file to verify your identity.
- How to apply: Please refer to the attached file on the TFL website.
“신한 SOL 앱 학생증 체크카드 신청 프로세스”



<2> 학생증 수령

Collection of Student ID

- 수령 일정:
1차 9/1(화) ~ 9/18(금) 9:00~17:00
2차 9/21(월) ~ 10/16(금) 9:00~17:00
- 수령 장소:
외특원 행정실(ECC B230호)
- 준비물: 신분증
(본인 수령 원칙, 대리 수령 불가)
- Collection Schedule:
1st Round: 9/1(Tue) - 9/18 (Fri), 9:00-17:00
2nd Round: 9/21(Mon) -10/16(Fri), 9:00-17:00
- Collection Location:
1st & 2nd Round: TFL Office (ECC B230)
- Required Documents: Identification card
(Collection must be done in person, proxy collection is not allowed)

※유의사항 1※

※Notice 1※

반드시 본인 명의의 핸드폰이어야 하며, 본인명의 계좌인증 또는 영상통화를 통한 실명 확인을 하셔야 합니다.

(영상통화 시간은 평일/주말 9~21시 사이에만 가능합니다.)

You must use your own mobile phone and verify your identity through account verification in your own name or video call. (Video call is available only on weekdays and weekends between 9am and 9pm.)

※유의사항 2※

※Notice 2※

- 1) 학생증 체크카드는 별도의 비용 없이 최초 발급합니다.
Student ID check cards are issued at no additional cost for the first issuing.
 - 2) 'SOL앱 비대면' 신청기간(8/3(월) ~ 8/18(화), 9/1(화) ~ 9/13(일) 안에 학생증 신청을 완료하지 못한 경우
→ 학생증 추가신청기간(9/28(월)~)에 유레카포털(학생증 재발급 신청 메뉴)을 통해 별도로 신청해야 합니다.
If you fail to complete the student ID application within the "SOL App" application period (8/3(Mon) ~ 8/18(Tue), 9/1(Tue) ~ 9/13(Sun))
→ You must apply via Eureka page (Student ID Reissuance request) during the additional student ID application period (9/28(Mon)~) to apply separately.
 - 3) 학생증의 체크카드 기능을 원하지 않는 학생들 및 외국인 등록번호가 없는 외국인 학생(※사진 필수 지참) → 학생증 추가신청기간(9/28(월)~)에 유레카포털(학생증 재발급 신청 메뉴)을 통해 별도로 신청해야 합니다. 이 경우 학생서비스센터(ECC B303호)로 9/28(월)부터 9:00~16:40 사이에 방문 수령합니다.
Students who does not want debit card function of the student ID or for foreign students without a foreign registration number (ARC Number) (※photo identification is required)
→ Please apply via Eureka page (Student ID Reissuance request) during the additional student ID application period (9/28(Mon)~) to apply separately. Pick up can be available at Student Service Center after 9/28(Mon).
 - 4) 학생서비스센터 문의: ECC B303호 학생서비스센터 (☎3277-2064/3233)
Inquiry to Student Services Center : ECC B303 Student Services Center (3277-2064/3233)
 - 5) 신한은행 문의(☎02-312-2623)
SOL 앱 신청이 불가한 학생 혹은 은행 학생증 신청 관련 기타 문의사항
Inquiry to Shinhan Bank(☎02-312-2623)
Inquiries regarding Shinhan SOL app or inquiries regarding student ID application
- *신한은행 홈페이지(<http://www.shinhan.com>>은행소개>영업점 찾기) 신한은행 이화여대점(☎02-312-2623)
* Inquiry to Shinhan Bank Homepage (<http://www.shinhan.com> > Introduction > Finding the branch (Shinhan Bank Ewha branch) (☎ 02-312-2623)

나. 학생증 재발급 및 분실신고 안내

Re-Issuance and Report of Lost Student ID Card

1) 재발급

Re-Issuance

가) 발급대상: 학생증을 분실한 재학생

Eligibility: Currently enrolled students who have lost their student ID card

나) 비용: 5,000원

Fee: 5,000 KRW

다) 발급방법: 이화포탈정보시스템→다기능카드→분실신고→주민등록증 지참하여 학생서비스센터(ECC B303) 방문→학생증재발급신청서제출→즉시 발급

Application Procedure: Report lost cards online at the Ewha Portal Information System → My Home(마이홈) → Multi-function Card(다기능카드) → Visit the Student Services Center (ECC B303), bring identification card/passport → Submit the "Student ID Reissuance Application" → Receive immediate reissuance

라) 사진 교체 시 사진(3cmx4cm) 1매 지참

Those who wish to change the photo, please visit the Student Service Center with a passport(identification) photo (3cmx4cm).

마) 체크카드: 학생증 수령 후 신한은행에 개별 방문하여 체크카드기능 신청 후 사용

Check Card: After receiving the student ID, individually visit Shinhan Bank and apply for the check/debit function for usage

2) 분실신고 및 해제신고

Reporting Lost or Stolen Card and Card Cancellation

가) 학내기능: 이화포탈정보시스템→다기능카드→분실신고/분실신고해제 에서 분실신고 및 해제

To suspend/resume ID card function on campus: go to the Ewha Portal Information System → My Home(마이홈) → Multi-function Card(다기능카드) → Report/Cancel Lost ID Cards

나) 금융기능: 신한은행으로 방문 혹은 전화(1544-7200)

To deactivate/reactivate check/debit function: visit Shinhan Bank or call 1544-7200

다. TFL도서자료실 이용안내

TFL Library(ECC B228)

1) 학기 중 TFL도서자료실 개방 시간 (방학 중에는 운영하지 않음)

Opening Hours during the Semester (Closed during vacation period)

: 2026-2학기 운영시간은 추후 별도 공지

Operating hours for the 2026 Fall semester will be announced later.

※ 개방시간 외에는 대출 불가함

※ No checking-out is allowed outside of opening hours.

2) 위치: ECC B228

Location: ECC B228

3) 도서 대출

Book check out

가) 5권 7일 간 대출 가능

You may borrow up to 5 books for a period of 7 days.

나) 학생증 지참

Bring your student ID Card

다) 한국어교재는 3일만 대출 가능

Korean textbooks can only be borrowed for 3 days.

라) 포트폴리오는 대출 불가(열람만 가능)

Portfolios cannot be borrowed (only available for viewing).

4) 연체 및 변상

Late Returns and Compensation

가) 연체: 1권 당, 1일 100원의 연체료 부과

Late Returns: A late fee of 100 won per book per day will be charged.

1-5일 연체 → 1주일 대출 불가

1-5 days overdue → Unable to borrow for 1 week.

6-10일 연체 → 2주일 대출 불가

6-10 days overdue → Unable to borrow for 2 weeks.

11-19일 연체 → 한 달 대출 불가

11-19 days overdue → Unable to borrow for 1 month.

20일 이상 → 두 달 대출 불가

20 days overdue → Unable to borrow for 2 months.

나) 변상: 도서 분실 시 혹은 도난 적발 시에는 일정 금액을 변상해야 함

Compensation: In case of book loss or theft, a certain amount of compensation must be paid.

Anyone who has lost or damaged a library item should speak with a staff member at the TFL office desk about replacing the item. Library users are not permitted to take books and other materials out of the library without checking them out. If you are caught stealing books from library, you will be responsible for the cost of replacing them and you will be banned from checking out any books for a designated period of time.

5) 대출연장

Loan Extension

가) 대출 기한 내에 1회, 1주일 연장 가능함. 단, 대출 당일 연장은 불가. 예약 도서와 한국어교재는 연장 불가

Extension for one week is possible once within the borrowing period. However, extension on the day of borrowing is not allowed. Reserved books and Korean language textbooks cannot be extended.

나) 연체도서나 미납 연체료가 있을 경우에는 대출기간 연장 불가

Extension of the borrowing period is not allowed in case of overdue books or unpaid overdue fines.

다) 대출 기한 이후에는 연체료가 부과됨

Late fees will be charged after the loan period.

라) 연장방법: 유선 또는 방문 신청

Visit the library in person or call the TFL library to extend the loan.

6) 도서예약

Book Reservation

가) 희망하는 도서가 대출 중일 경우 예약 가능

If the book you want is on loan to another reader, you can reserve it. Visit the library to make reservations.

나) 예약도서가 자료실로 반납되면 개별 안내 통지

Individual notification will be sent when the reserved book is returned to the library.

다) 통지 받은 날로부터 3일 이내에 대출하여야 하며(학생증 지참) 3일 이후에는 예약이 취소됨

The reserved book must be borrowed within 3 days of receiving the notification (bring student ID). If not borrowed within 3 days, the book will be made available to the next person on the reservation list.

라) 예약방법: 유선 또는 방문 신청

Reservation method: Apply by phone or in person.

마) 예약도서 대출 시에도 학생증 지참하여야 함

Student ID must be presented when borrowing reserved books.

7) 유의사항

Notices

가) TFL도서자료실 개방시간 엄수

Access to library facilities will only be available during the opening hours.

나) 음식물 반입 금지

No food or beverages allowed inside the library.

다) 토론이나 팀프로젝트를 위한 공간으로 사용할 수 없으며 자료 열람만 가능

The library is for individual study and research purposes only. It cannot be used for discussions or team projects.

라) 자료실 내에서는 정숙하여야 하며, 큰소리로 대화하거나 개인 전화 통화할 수 없음

Maintain a quiet environment in the library and refrain from speaking loudly or making personal phone calls.

8) 문의

Inquiries

전화: 02-3277-6919

Contact: 02-3277-6919

홈페이지: <https://ewha.libp.net/subhomepage1/usmn000.jsp>

Website: <https://ewha.libp.net/subhomepage1/usmn000.jsp>

라. 중앙도서관 이용 안내

Central Library Usage Guide

‘도서관 정보검색·활용교육’ 동영상은 사이버캠퍼스의 도서관 e-class에서 조회 가능.

(이화여자대학교 사이버캠퍼스→비교과과정→과정안내→도서관 정보검색·활용교육 검색)

The 'Library Instruction' video is available on the library's e-class in Cyber Campus.

(Cyber Campus → Non-curriculum → Enrollment → 'Library Instruction')

마. 정기주차권 신청안내

Parking Permit

1) 신청방법

Application Method

가) 신청서 작성 후 주차관리실에서 구입

Fill out the application form and purchase the permit at the parking management office.

나) 등록금 납부 후 신청 가능. 사용은 9월부터 가능

Application is possible after payment of tuition fees. Permits can be used starting from September.

다) 제출서류: 정기주차권 신청서 1부, 자동차등록증 사본 1부, 등록금 납부 영수증 1부,

가족관계증명서 1부 (직계가족차량일 경우)

Required Documents: Parking permit application form, one copy of the vehicle registration, one copy of the tuition fee receipt, one copy of the family relationship certificate (if vehicle is not registered in your name).

2) 정기주차권 이용료: 학기 150,000원/월 40,000원

Parking Permit Fees: ₩150,000 per semester / ₩40,000 per month

3) 주차관리실 안내

Parking Management Office

가) 위치 및 연락처: ECC B5(스타벅스/삼성홀 아래층), 02-3277-4894~5

Location: ECC B5 (Basement floor below Starbucks/Samsung Hall (B4).), 02-3277-4894~5

나) 업무시간: 평일 08:00~18:00(학기 초에는 오후 10:00까지), 토 12:00까지(공휴일 휴무)

Office Hours: Mon-Fri 8:00am~18:00pm (until 22:00 during the beginning of the semester), Saturdays until 12:00 (closed on public holidays)

다) 세부사항은 이화홈페이지→이화소개→캠퍼스안내→주차안내 참고

For more details, Ewha.ac.kr → Ewha Introduction → Campus Guide → Parking Guide

바. 강의실 신청방법안내

Classroom Reservation

1) 수업, 보강, 시험, 스터디, 기타 학과 행사 등으로 학생이 강의실을 신청할 수 있음

Students have the option to reserve classrooms for various purposes such as regular classes, make-up classes, exams, study sessions, departmental events, and more.

2) 신청방법: 유레카통합행정→학생서비스→공간예약→공간사용신청→메뉴로 강의실 예약→사전승인→최종승인 받으면 사용 가능

Reservation Process: Eureka → Student Service → Space Reservation → Space Usage Application → Select "Classroom Reservation" from the menu → Pre-approval → Final approval grants access to the reserved classroom.

3) 신청기간: 사용 2개월 전부터 3일 전까지

Reservations can be made from 2 months prior to the intended usage date until 3 days before the desired date.

사. 증명서 발급안내

Certificate Issuance

각종 증명서는 학생서비스센터(ECC B3층, Gate 1) 앞의 증명서발급기기를 통해 발급가능하며, 인터넷 증명발급도 가능함
(<http://onestop.ewha.ac.kr>)

문의: 02-3277-2064

Visit Ewha Womans University ECC B3, Gate 1 to obtain your certificate (Academic Transcripts, Degree Certificates) from the 'Certificate Issuance Devices or use the Online Certificate Issuance Service. (<http://onestop.ewha.ac.kr>)

Contact: 02-3277-2064

아. 분실물/습득물 안내 (학생서비스센터)

Lost and Found Service (Student Services Center)

1) 위치: ECC B303호(02-3277-2064, 이용시간 월~금 09:00~17:00)

Location: ECC B303 (02-3277-2064, 9:00 am to 5:00 pm, Monday to Friday, closed on weekends and holidays)

2) 홈페이지: <http://onestop.ewha.ac.kr>

Website: <http://onestop.ewha.ac.kr>

3) 교내에서 물건을 분실했을 때에는 먼저 이화포탈정보시스템→게시판→분실물/습득물에서 습득물로 등록된 목록에서 자신의 분실물을 찾아본 뒤, 물건이 있으면 학생서비스센터에서 본인 확인 후 물건을 수령함. 물건이 없으면 이화포탈정보시스템→게시판→분실물/습득물'에 분실한 물건 등록함

If you lost your item on campus, visit the Ewha Homepage> Log-in > Bulletin Board > Lost and Found > If you found an item that might be yours, visit the Student Services Center to claim the item. Please bring a form of photo ID for identification purposes. If you cannot find your missing item on the list, report the loss by leaving a message on the Lost and Found board by clicking Registration.

4) 보관기간: 6개월

Lost and found items storage period: 6 months at the Student Services Center. (Afterwards, items will be recycled or donated to other institutions.) After the six-month retention period, unclaimed items in good condition may be donated to charitable organizations or repurposed for institutional use.

자. 무선랜(EWHA WiFi) 이용안내

EWHA WIFI Usage on Campus

1) 이용대상: 재학생/교직원/졸업생

Eligible Users: Current Students, Faculty/Staff, and Alumni

2) 사용지역: 교내 실내 전 지역(계단, 화장실 등 일부 지역 제외)

실외 일부 학관 앞/학생문화관 앞/헬렌관 앞/교육관 앞/포스코관 앞

Wi-Fi Access throughout the indoor areas of the campus, providing coverage to most locations excluding certain areas such as staircases, restrooms, and other restricted areas.

In front of some outdoor facilities/Student Union Building/Helen Hall/Education Building/POSCO building

3) 이용안내

Connecting to the Wi-Fi Network:

가) 무선랜 사용을 위해 별도 신청 불필요

No separate application is required for wireless LAN use

나) 하나의 계정으로 여러 개의 디바이스에서 동시 사용 가능

With the campus Wi-Fi network, you can connect multiple devices simultaneously using a single account.

다) WiFi 설정 메뉴에서 무선 네트워크 이름(SSID)을 EWHA 또는 EWHA6E 로 선택

Access the Wi-Fi settings menu on your device and select the wireless network named "EWHA" or "EWHA6E"(SSID).

라) ID는 학번 또는 교번, 비밀번호는 유레카 포탈정보시스템 비밀번호 입력

Username: Enter your student ID number

Password: Use your Eureka Portal Information System password.

마) 사용 단말에 따라 설정방법 다름

* 무선랜 설정방법(ewha.ac.kr→대학생활→IT/기술지원→네트워크/DNS→무선랜 네트워크 설정방법) 참고하여 설정

The configuration process may vary depending on your device. Please refer to the "Wi-Fi Setup Guide" available on the university website (ewha.ac.kr → Campus Life → IT/Technical Support Service → Network/DNS → EWHA WiFi Setup Guide) for detailed instructions relevant to your device.

4) 문의처: 정보통신처 IT One-Stop 서비스센터(ECC B205, 02-3277-4777)

Contact: IT One-Stop Service Center (ECC B205, 02-3277-4777)

차. 노트북 대여 신청안내

Laptop Rental

1) 신청대상: 해당학기 재학생(해당학기 등록 완료된 자)

Eligible Users: Currently enrolled students (who have completed registration for the current semester)

2) 대여기간: 4주 이용 후 반납(이용가능시간 내 반납)

Rental Duration: 4 weeks, to be returned within the designated rental hours

3) 신청방법: 이화포탈정보시스템→유레카통합행정→마이유레카→학생서비스→IT신청→정보기기 대여신청

Application Process: Eureka Portal System → My Eureka → Student Services → IT Application → Laptop Rental Application

4) 문의처: 정보통신처 IT One-Stop 서비스센터(ECC B205, 02-3277-4777)

Contact: IT One-Stop Service Center (ECC B205, 02-3277-4777)

5) 이용가능시간: 월~금 08:40~18:00 (방학은 09:00~16:30)

Rental Hours: Monday to Friday, 08:40 to 18:00 (09:00 to 16:30 during vacations)

6) 유의사항

Important Notes:

가) 노트북 수령 시에는 학생증 반드시 제시

Student ID must be presented when collecting the laptop.

나) 노트북을 대여 및 반납할 때 반드시 파손이나 고장여부를 확인

Before renting and returning the laptop, students are responsible to check for any damages or malfunctions.

다) 노트북 수령 이후에 노트북 파손 및 고장이 발생할 경우 대여자가 수리비용 일체 부담

In case of damage or malfunction after receiving the laptop, the borrower will be responsible for the repair costs.

라) 노트북을 분실하였을 경우에는 반납일로부터 1주일 이내에 동일한 제품으로 변상해야 함

If the laptop is lost, it must be replaced with the same model within one week from the return date.

마) 반납시간을 초과하는 경우 노트북 대여가 중지됨

Failure to return the laptop on time will result in the suspension of further laptop rentals.

카. 행정실 안내

TFL Office Information

1) 운영시간

Office Hours

- 학기 중: 월~금 09:00~17:00 (야간개방시간은 추후 안내)

- 방학 중: 월~금 09:00~17:00

※ 점심시간(12:00~13:00) 에는 운영하지 않음

Mon-Fri: 09:00 am~12:00 pm/ 1:00 pm~5:00 pm (Lunch break 12:00~1:00), Weekend: Closed

The evening opening hours will be announced at a later time. For the most up-to-date information please visit the TFL Office website.

2) 위치: ECC B230 (Gate 8)

Location: ECC B230 (Gate 8)

3) 연락처

Contact

전 화: 02-3277-6907~6910

팩 스: 02-3277-6911

이메일: tfl@ewha.ac.kr

홈페이지: <http://tfl.ewha.ac.kr>

Phone: 02)3277-6907~6910

Fax: 02)3277-6911

E-mail: tfl@ewha.ac.kr

Website: <http://tfl.ewha.ac.kr>

Department of TESOL
M.A. Program Orientation
 Fall 2026

1. Introduction

A. Faculty

Name	Office	Phone	E-mail address
Laura Euna Park (박은애) (Chair, Department of TESOL)	ECC B242	3277-6914	eunaelaura@ewha.ac.kr
Candice Aileen MacDonald	ECC B240	3277-6912	candiceaileen@hotmail.com
Deborah Sukyung Chin (진수경)	ECC B240	3277-4020	dchin@ewha.ac.kr
David J. Hamilton	ECC B119	3277-6864	djhamilton@ewha.ac.kr

B. Curriculum

Classification	Course	Course No.	Credits
Core	Introduction to English Language Learning & Teaching	Y41101	3
Core	Teaching and Assessing Listening & Speaking	Y41102	3
Core	Teaching and Assessing Reading & Writing	Y41103	3
Core	Academic and Research Writing for TESOL	Y42105	3
Elective	Pedagogical English Phonology	Y42104	3
Elective	Classroom English & Classroom Management	Y43106	3
Elective	Classroom Observation & Supervised Student Teaching	Y43107	3
Elective	Educational Linguistics for Teachers	Y43108	3
Elective	Language, Culture & Communication	Y43109	3
Elective	Materials Development & Technology for EFL Students	Y43110	3
Elective	Second Language Acquisition	Y43111	3
Elective	Second Language Assessment	Y43112	3
Elective	Teaching English to Young Learners	Y43113	3
Elective	Teaching Practica	Y43114	3
Elective	Introductory Academic Writing	Y43115	3
Elective	Teaching Practica for Young Learners	Y43116	3

Elective	Classroom Observation & Supervised Student Teaching for Young Learners	Y43117	3
Elective	Bilingualism and English Language Teaching	Y43118	3
Elective	Advanced Academic Writing and Research in TESOL	Y43119	3
Elective	Advanced English Language Study	Y43215	3
Elective	Content-Based Instruction (CBI)	Y43216	3
Elective	Corpora in TESOL	Y43217	3
Elective	Current Topics in TESOL	Y43218	3
Elective	Curriculum Development in Language Teaching	Y43219	3
Elective	Discourse Analysis & Language Teaching	Y43220	3
Elective	English for Specific Purposes (ESP)	Y43221	3
Elective	Ethnography of Communication	Y43222	3
Elective	Genre and English Teaching	Y43223	3
Elective	Independent Study	Y43224	3
Elective	Teaching English Grammar	Y43225	3
Elective	Learner Language Analysis	Y43226	3
Elective	Multimedia-Enhanced Language Learning & Teaching	Y43227	3
Elective	Research Methods for Second/Foreign Language Learning & Teaching	Y43228	3
Elective	Seminar in TESOL : English for Language Teachers	Y43229	3
Elective	Teaching Literature and Language	Y43231	3
Elective	AI-based Materials Development for Foreign Language Education (former "Design and Production of Teaching Materials for Foreign Language Education")	Y43232	3
Elective	포트폴리오세미나	Y90000	0
Elective	Portfolio Seminar in TESOL	Y90002	3

2. Registration

■ Fall 2026 Courses

Classification	Course	Course No.	Class	Course Schedule
Core	Introduction to English Language Learning & Teaching	Y41101	01	Mon 6:30 PM ~ 9:15 PM
Core	Teaching and Assessing Reading & Writing	Y41103	01	Tue 6:30 PM ~ 9:15 PM
Elective	Discourse Analysis & Language Teaching	Y43220	01	Mon 6:30 PM ~ 9:15 PM
Elective	Language, Culture & Communication	Y43109	01	Tue 6:30 PM ~ 9:15 PM
Elective	Current Topics in TESOL	Y43218	01	Wed 6:30 PM ~ 9:15 PM
Elective	Seminar in TESOL: English for Language Teachers	Y43229	01	Wed 6:30 PM ~ 9:15 PM
Elective	Bilingualism and English Language Teaching	Y43118	01	Thu 6:30 PM ~ 9:15 PM
Elective	포트폴리오세미나	Y90000	01	-
Elective	Portfolio Seminar in TESOL	Y90002	01	-

※ Syllabi and classroom: Available on the Ewha Website(<http://www.ewha.ac.kr>)

Find [학사안내] and click [강의시간표/강의계획안]

① Choose [대학원 강의시간표/강의계획안보기] - click [조회하기]

② Choose [2026-2학기], [외국어교육특수대학원], [TESOL학과] and click [조회]

3. Academic Regulations

A. Academic Information & Curriculum

Category	Description
Program Description and Requirements	Graduate courses: 36 credits 1) Core courses (4 courses, 12 credits) ① Introduction to English Language Learning & Teaching ② Teaching and Assessing Listening & Speaking ③ Teaching and Assessing Reading & Writing ④ Academic Research and Writing for TESOL 2) Elective courses (8 courses, 24 credits)
Maximum Earned Credits	Up to 12 credits per semester

B. Graduate Degree Requirements

Category	Description
Requirements for Completion	1) Required credits for completion: 36 credits (including core courses) 2) Cumulative GPA: Minimum 3.0/4.3 3) Registration as a full-time student for 4 semesters
Pass of Comprehensive Exam	To be taken at the end of the third semester, when the student has earned or is expected to have earned at least 24 credits. (Students pursuing a minor should refer to the separate eligibility requirements.) Even if a student passes the comprehensive exam, it will be considered invalid if they have not obtained 24 credits in the semester they took the exam. Students who fail the comprehensive exam can not register for the portfolio seminar course in the following semester. ① Introduction to English Language Learning & Teaching ② Teaching and Assessing Listening & Speaking ③ Teaching and Assessing Reading & Writing
Requirements for Graduation	1) Maintain a cumulative GPA of 3.0 after completing of 36 credits 2) Pass the comprehensive exam 3) Complete the Graduation Project (Portfolio) or 3 credits additional course 4) Complete Research Ethics courses 5) Register full-time for 4 semesters
Research Ethics Courses	Complete Research Ethics Courses online : mandatory for graduation project (portfolio) (recommended for students who take additional 3 credits course) Students must complete the two mandatory Required Courses. ① Preventing Research Misconduct(논문작성과 연구윤리:연구부정행위예방) ② Essential Guide to Research Ethics(연구윤리핵심가이드)
Portfolio	Create one chapter of an EFL textbook. You may choose the topic and target audience. 1) Register for Portfolio Seminar in TESOL in the 4th semester 2) Submit your portfolio by the end of the 4th semester (May/November) 3) Portfolio defense Three examiners will review your portfolio. You are required to: ① pass the oral defense ② pay the portfolio examination fee of 168,000 won, subject to increase at any time.
Requirements for the Dual Degree Program	1) Enroll full-time for 4 semesters at Ewha Womans University (EWU) 2) Take a minimum of 18 credits in residence at EWU 3) Pass the comprehensive exam 4) Complete the graduation project (portfolio) or 3 credits additional course 5) Maintain a cumulative GPA of at least 3.0

C. Credit Transfer Policy

Category	Requirement and Qualification
Credit Transfer from Other Graduate Schools at EWU and Graduate Schools Abroad	1) With the approval of the Dean, a student can take up to 12 credits at graduate schools of EWU or graduate schools abroad. 2) With the approval of the Dean or department chair, a student can take classes abroad at another TESOL M.A. program in an English speaking country and have credits transferred to Ewha TESOL. Total transferable credits, however, may not exceed 18 credits including credits transferred from other graduate schools at EWU.

4. School Affairs

A. Personal Information

- You can check your grades on the Eureka system at the end of the semester.
- If your address or mobile number has changed, you are required to register any such changes on the intranet and report them to the TFL office.

B. Announcements

Check all announcements at <http://tfl.ewha.ac.kr>

미국 University of Hawaii at Manoa 복수학위제도

1. 복수학위 협정 대학 학과

미국 University of Hawaii at Manoa(이하 UHM으로 약칭)

Department of Second Language Studies (SLS) <http://www.hawaii.edu/sls>

2. 복수학위과정 중 등록 및 이수학점

구분	이화여대	하와이대	이화여대
등록	1,2,3학기 등록	4,5,6학기 등록 (본교 휴학신청)	7학기 등록
학점	전공필수 이수 24학점 이상 이수 평균평점 B0 이상(3.0/4.3) 종합시험 통과	총 36학점 이수 (본교 학점이전 교과목 포함)	총 36학점 이수 포트폴리오 통과 또는 추가 3학점 이수

3. 복수학위 신청조건

- 1) 공인영어시험 성적취득: IELTS 7.5 이상 또는 TOEFL CBT 260, TOEFL iBT 105 이상의 성적 (※ SLS Preferred Minimum)
- 2) 본 대학원 석사과정 중 불합격 처리된 교과목(F or U)이 없어야 하며 전체 평균평점 최소 B⁰(3.0/4.3) 이상

4. 복수학위 신청 절차

- 1) 하와이대 입학은 SLS학과 홈페이지(<http://www.hawaii.edu/sls>)를 참고하여 학생 개인이 신청하여 입학 승인 받음
- 2) 복수학위 신청서와 하와이대 입학승인서를 하와이대 입학승인 즉시 행정실에 제출
- 3) 신청기간: 하와이대 후기(9월 입학)모집 - 매 학년도 2.1 - 2.28
하와이대 전기(3월 입학)모집 - 매 학년도 8.1 - 8.31

5. 하와이대학에서의 학점 이수

University of Hawaii at Manoa, SLS학과에서 27학점 이수(본교 학점이전 9학점 인정)

6. 지원서류 목록

- 1) 입학원서
- 2) Statement of Purpose
- 3) 이력서(경력포함)
- 4) 성적증명서
- 5) 추천서 3통

6) Writing Sample(선택사항)

※ UHM의 SLS학과 홈페이지 Admissions 참고하여 지원하며 해마다 지원서류의 변동이 있을 수 있으므로 반드시 홈페이지 확인하고 지원하여야 함

7. 기타

- 1) 복수학위 취득학생은 본교의 석사학위 취득요건과 하와이대학 석사학위 취득요건 모두 충족해야함
- 2) 복수학위프로그램 지원의사가 있는 학생은 반드시 2학기에 학과장과 사전 면담하고 상세한 안내를 받아야 함

2026학년도 후기 국제중국어교육학과 신입생 오리엔테이션

1. 소개

가. 교수진

성명	연구실	연락처	E-mail
신승희 (학과장)	ECC B241호	3277-6888	sophyshin@ewha.ac.kr
Hongyin Li (초빙교수)	ECC B238호	3277-6887	lhy2002@pku.edu.cn
毛海燕 모해연	인문관 625호	3277-3901	weiji@ewha.ac.kr
Peng Jing	인문관 619호	3277-2144	pengjing@ewha.ac.kr

나. 교과과정

구분	교과목명	학수번호	학점
필수	제2언어습득과국제중국어교육론	Y61102	3
필수	상호문화커뮤니케이션과국제중국어교육	Y61103	3
필수	국제중국어교재연구및지도	Y63104	3
필수	국제중국어교육을위한중국어언어학	Y63109	3
선택(기초)	국제중국어교육론	Y61101	3
선택(기초)	국제중국어교실교육분석	Y63105	3
선택(기초)	국제중국어교육연구방법론	Y63106	3
선택(기초)	국제중국어문법교육	Y63107	3
선택(기초)	국제중국어어휘교육	Y63108	3
선택(기초)	국제중국어음성학과발음교육	Y63110	3
선택(기초)	멀티미디어를활용한국제중국어교육	Y63112	3
선택(기초)	국제중국어교수매체개발	Y63113	3
선택(기초)	국제중국어교육을위한중국문학	Y63114	3
선택(기초)	중국문화지도	Y63120	3
선택(기초)	현대언어학이론과국제중국어교육방법	Y63122	3
선택(기초)	국제중국어교사를위한발음클리닉	Y63123	3
선택(기초)	국제중국어교사를위한작문클리닉	Y63124	3
선택(기초)	국제중국어말하기·듣기지도	Y63125	3
선택(기초)	국제중국어읽기·쓰기지도	Y63126	3
선택(기초)	국제중국어교과과정개발	Y63127	3

선택(기초)	국제중국어평가방법개발	Y63128	3
선택(기초)	국제중국어한자교육	Y63130	3
선택(심화)	국제중국어교육세미나	Y63223	3
선택(심화)	국제중국어교육자료설계및제작	Y63224	3
선택(심화)	국제중국어교육주제연구	Y63225	3
선택(심화)	유초등국제중국어교육	Y63226	3
선택(심화)	국제중국어교육실습 I	Y63227	3
선택(심화)	국제중국어교육실습 II	Y63228	3
선택(심화)	중국어포트폴리오세미나	Y90003	3
선택(심화)	문화콘텐츠를활용한국제중국어교육	Y63230	3
선택(심화)	한중언어대조연구	Y63231	3
선택(공통)	SI와외국어교육교수매체개발(舊 외국어교육교수매체의설계 와제작	Y63232	3

다. 2026학년도 2학기 개설 교과목

구분	교과목명	학수번호	분반	요일/교시
필수	국제중국어교재연구및지도	Y63104	01	수 8~9
선택(기초)	국제중국어교실교육분석	Y63105	01	목 8~9
선택(기초)	국제중국어문법교육	Y63107	01	월 8~9
필수	국제중국어교육을위한중국어언어학	Y63109	01	화 8~9
선택(기초)	국제중국어말하기·듣기지도	Y63125	01	목 8~9
선택(심화)	국제중국어교육자료설계및제작	Y63224	01	화 8~9
선택(심화)	국제중국어교육실습II	Y63228	01	금 8~9
선택(심화)	중국어포트폴리오세미나	Y90003	01	-

※ 강의계획안 및 강의실 확인: 이화여자대학교 홈페이지에서 확인(<http://www.ewha.ac.kr>)

- ① [학사안내] - [강의시간표/강의계획안] - [대학원 강의시간표/강의계획안보기] - [조회하기]
- ② [2026-2학기] - [외국어교육특수대학원] - [국제중국어교육학과] - [조회]

2. 학사안내

가. 이수학점

학점	세부사항
이수학점	졸업학점: 36학점 1) 필수과목: 12학점 ① 국제중국어교재연구및지도 ② 국제중국어교육을위한중국어언어학 ③ 제2언어습득과국제중국어교육론 ④ 상호문화커뮤니케이션과국제중국어교육 2) 선택과목: 24학점
학기당 수강신청 학점	한 학기당 최대 12학점 취득 가능

나. 학위수여조건

구분	세부사항
수료자격기준	1) 정규등록 4학기 이상 등록 2) 36학점 이수 (필수과목 포함) 3) 이수학점 평균평점 3.0 이상(4.3 만점)
종합시험 합격	3학기 이상 등록하고 24학점 이상 취득/취득예정인 학기에 응시 (응시시기 3학기 말) (부전공 이수자는 별도기준 참고) ※ 응시한 학기에 24학점을 취득하지 못하였을 경우 종합시험에 합격하더라도 무효 처리됨 * 종합시험 불합격자는 다음 학기에 포트폴리오 과목 수강신청이 불가함 ① 국제중국어교재연구및지도 ② 제2언어습득과국제중국어교육론 ③ 상호문화커뮤니케이션과국제중국어교육
연구윤리	연구윤리 교과목 이수(온라인 강좌): 포트폴리오 작성자만 해당 (교과목 3학점 추가 이수 신청자는 권장사항임) ※ 반드시 필수과목 두 개 강좌(①논문작성과 연구윤리:연구부정행위예방,②연구윤리핵심가이드)를 모두 이수하여야 함
포트폴리오 또는 3학점 추가 취득	중국어 교재를 중국어로 작성 및 제작 ※ 포트폴리오 심사 통과 또는 3학점 추가 취득

3. 신입생 수강신청 권장과목 안내

가. 필수과목

- 국제중국어교재연구및지도 (Hongyin Li 교수)
- 국제중국어교육을위한중국어언어학 (Hongyin Li 교수)

나. 선택과목

- 국제중국어교실교육분석 (Hongyin Li 교수)
- 국제중국어문법교육 (신승희 교수)
- 국제중국어말하기·듣기지도 (모해연 교수)
- 국제중국어교육자료설계및제작 (신승희 교수)

다. 북경대학 복수학위 희망자

- 국제중국어교재연구및지도 (Hongyin Li 교수)
- 국제중국어교실교육분석 (Hongyin Li 교수)
- 국제중국어교육을위한중국어언어학 (Hongyin Li 교수)
- 국제중국어교육실습II (신승희 교수)

북경대학 대외한어교육학원 복수학위제도

1. 소개

2008년 11월	이화여자대학교-북경대학 “국제중국어교육” 전공 석사 복수학위과정 협정 체결
2010년 7월	이화여자대학교 외국어교육특수대학원-북경대학 대외한어교육학원 “국제중국어교육” 전공 석사 복수학위과정 실행세칙 체결
2019년 1월	이화여자대학교 외국어교육특수대학원-북경대학 대외한어교육학원 “국제중국어교육” 전공 석사 복수학위과정 실행세칙 재체결

2. 복수학위과정 총 6학기(본교 3학기+북경대학 2학기+본교 1학기)

※ 본교 4학기 정규등록 필수

3. 신청조건

북경대학의 복수학위 취득을 희망하는 지원자의 경우 2027년 3월에 북경대학 입학 심사를 위한 서류를 북경대학에 제출해야 함

가. 배경

해외유학생 입학과 관련된 중국 정부의 방침에 따라 해외유학생으로 입학하게 되면 반드시 2년 동안 학생으로 등록되어 있어야 함. 그러므로 2026년 9월 본교 입학생 중 2028년 9월 북경대학의 입학을 희망하는 학생의 경우 2027년 9월에 북경대학에 사전 등록해야 함

나. 2027년 2학기까지 본교에서 이수해야 할 사항을 충족해야 함(자세한 사항은 아래 참조)

다. 본교의 복수학위 운영 학칙 상 마지막 학기(2029년 2학기)는 본교에 등록해야 함

라. 절차

- 1) 북경대학 2028년 9월 입학심사를 받기 위해 2027년 3월 26일(※ 북경대 일정에 따라 변동가능)까지 지원서류 접수 마감
 - 2) 북경대학 입학심사 결과 입학허가서를 받은 재학생은 2028년 9월 북경대학 입학
 - 3) 졸업에 필요한 학점을 이수하고 중국어로 논문을 작성한 다음 논문심사에 통과한 경우에 한하여, 북경대학 석사학위를 수여
- ※ 북경대 입학 승인 이후 불가피한 사유로 휴학을 할 경우 입학이 취소될 수 있음

4. 북경대학 입학 전까지 본교에서 이수해야 할 사항

가. 2027-2학기 내에 종합시험을 합격해야 함

나. 교과목 이수

- 1) 북경대학 초빙교수 강의 교과목 6과목(18학점)
- 2) 필수이수교과목: 국제중국어교육을위한중국어언어학(3학점)
제2언어습득과국제중국어교육론(3학점)
상호문화커뮤니케이션과국제중국어교육(3학점)
국제중국어교재연구및지도(3학점)
국제중국어교육실습, II(6학점)

다. 국제중국어교육실습, II 이수 및 본교와 북경대학에 실습보고서 제출

5. 북경대학 석사학위 취득 조건

북경대학에서 2학기 수업을 이수해야 하며, 석사학위 논문작성 및 논문심사를 통과하여야 함

가. 교과과정: 15학점

고급 중국어(高级汉语)	(필수)	4학점
대외한어교학 이론과 실천(对外汉语教学理论与实践)	(필수)	2학점
중국 개황(中国概况)	(필수)	2학점
외국어 교육 심리(外语教育心理学)	(선택)	2학점
현대 기술과 언어교육(现代化技术与语言教学)	(선택)	2학점
교사 발전 개론(教师发展概论)	(선택)	2학점
전공서 선독(专著选读) (지도교수 책임지도)	(선택)	2학점

나. 학위논문

- 1) 2029-1학기에 작성
- 2) 논문 작성의 원칙과 절차는 북경대학 석사학위 논문의 규정에 따름

6. 제출서류

가. 북경대학 입학신청서 (원본 1부, 사본 1부)

→ www.studyatpku.com 에서 온라인지원 후 입학신청서 출력

나. 졸업증명서 or 학위증명서 (사본 2부)

→ 한국대학, 중국대학 졸업자 상관없이 영문, 중문으로 제출할 경우, 사본 제출 무관 /
한글 문서로 제출할 경우, 공증 필요

다. 성적증명서 (원본 1부, 사본 1부)

→ 한국대학, 중국대학 졸업자 상관없이 원본 제출
영문, 중문으로 제출할 경우 공증 필요 없음 / 한글 문서로 제출할 경우, 공증 필요

라. 교수님 1, 2 추천서 (각 교수님 추천서의 원본 1부, 사본 1부)

→ <http://www.isd.pku.edu.cn>에서 양식 다운로드 가능

마. 연구계획서 (원본 1부, 사본 1부)

→ 중문으로 800자 이내 작성 / <http://www.isd.pku.edu.cn>에서 양식 다운로드 가능

바. HSK 성적표 (사본 2부)

→ 6급 210점 이상 (쓰기부문 65점 이상) / 제출기한 내 유효한 성적만 인정

사. 여권 (사본 2부)

→ 유효기간이 보이도록 복사 할 것

7. 신청비용

800위엔인터넷상에서 인터넷 접수 후 결제 가능)(*변동 가능)

※ 신청서류나 신청비용이 완전하지 않으면, 신청접수가 되지 않음

8. 제출마감 **2027년 3월 26일(금)까지** 모든 제출서류를 행정실로 제출(※북경대 일정에 따라 변동 가능)

9. 등록금(북경대학) 58,000위엔(2023년 9월 입학 기준)/1년(*변동 가능)

2026학년도 후기 한국어교육학과 신입생 오리엔테이션

1. 소개

가. 교수진

성명	연구실	연락처	E-mail
박선희(학과장)	국제교육관 807호	3277-6673	sunheepark@ewha.ac.kr
이해영	인문관 409호	3277-2891	youngewha@ewha.ac.kr
김영규	인문관 422호	3277-4641	youngkyu@ewha.ac.kr

나. 교과과정

구분	교과목명	학수번호	학점	국어기본법
필수(기초)	한국어교사를위한한국어의이해	Y81101	3	1
필수(기초)	한국어교수·학습의이해	Y81102	3	3
필수(기초)	한국문화의이해	Y81103	3	4
선택필수(기초)	기술별한국어교육Ⅰ:듣기·말하기	Y82104	3	3
선택필수(기초)	기술별한국어교육Ⅱ:읽기·쓰기	Y82105	3	3
선택(기초)	한국어교사를위한문법및어문규범	Y83106	3	1
선택(기초)	한국어학습자언어의이해	Y83107	3	2
선택(기초)	한국어교육연구의비판적이해	Y83108	3	-
선택(기초)	한국어교재의개발과평가	Y83110	3	3
선택(기초)	의사소통·내용·과제중심한국어교육	Y83111	3	3
선택(기초)	말뭉치·멀티미디어를활용한한국어교육	Y83112	3	2
선택(기초)	영역별한국어교육Ⅰ:문법	Y83113	3	3
선택(기초)	영역별한국어교육Ⅱ:발음	Y83114	3	3
선택(기초)	영역별한국어교육Ⅲ:어휘	Y83115	3	3
선택(기초)	영역별한국어교육Ⅳ:화용	Y83116	3	3
선택(기초)	영역별한국어교육Ⅴ:문화	Y83117	3	3
선택(기초)	영역별한국어교육Ⅵ:답화	Y83242	3	3
선택(기초)	학습목적별한국어교육Ⅰ:학업	Y83118	3	3
선택(기초)	학습목적별한국어교육Ⅱ:직업	Y83119	3	3
선택(기초)	한국어교육과정의개발과평가	Y83120	3	3
선택(기초)	한국어교육평가도구의개발과평가	Y83121	3	3
선택(기초)	학습자집단별한국어교육Ⅰ:아동·청소년	Y83220	3	3
선택(기초)	학습자집단별한국어교육Ⅱ:이주노동자	Y83221	3	3
선택(기초)	학습자집단별한국어교육Ⅲ:결혼이주여성	Y83222	3	3
선택(기초)	학습자집단별한국어교육Ⅳ:다문화가정자녀	Y83223	3	3
선택(기초)	학습자집단별한국어교육Ⅴ:재외동포	Y83224	3	3
선택(심화)	한국어교육실습	Y83225	3	5
선택(심화)	한국어교육단기인턴십Ⅰ:국내	Y83226	1.5	5
선택(심화)	한국어교육단기인턴십Ⅱ:국내	Y83227	1.5	5
선택(심화)	한국어교육중기인턴십Ⅰ:국내	Y83228	3	5

선택(심화)	한국어교육중기인턴십 II :국내	Y83229	3	5
선택(심화)	한국어교육장기인턴십 I :국내	Y83230	6	5
선택(심화)	한국어교육장기인턴십 II :국내	Y83231	6	5
선택(심화)	한국어교육장기인턴십 III:국내 (*한국어교원자격증 미해당)	Y83243	9*	-
선택(심화)	한국어교육장기인턴십 IV: 국내 (*한국어교원자격증 미해당)	Y83244	9*	-
선택(심화)	한국어교육단기인턴십 I :국외	Y83232	1.5	5
선택(심화)	한국어교육단기인턴십 II :국외	Y83233	1.5	5
선택(심화)	한국어교육중기인턴십 I :국외	Y83234	3	5
선택(심화)	한국어교육중기인턴십 II :국외	Y83235	3	5
선택(심화)	한국어교육장기인턴십 I :국외	Y83236	6	5
선택(심화)	한국어교육장기인턴십 II :국외	Y83237	6	5
선택(심화)	한국어교육장기인턴십 III: 국외 (*한국어교원자격증 미해당)	Y83245	9*	-
선택(심화)	한국어교육장기인턴십 IV: 국외 (*한국어교원자격증 미해당)	Y83246	9*	-
선택(심화)	한국어포트폴리오세미나	Y90001	3	3
선택(심화)	한국어교육연구세미나	Y83239	3	-
선택(심화)	문화콘텐츠를 활용한 한국어교육	Y83240	3	3
선택(공통)	AI와외국어교육교수매체개발(舊외국어교육교수매체의설계와제작)	Y83241	3	-

다. 2026학년도 2학기 개설 교과목

구분	교과목명	학수번호	분반	요일/교시
필수(기초)	한국어교수·학습의이해	Y81102	01	수 8~9
선택필수(기초)	기술별한국어교육 I :듣기·말하기	Y82104	01	월 8~9
선택(기초)	한국어교재의개발과평가	Y83110	01	화 8~9
선택(기초)	의사소통·내용·과제중심한국어교육	Y83111	01	수 8~9
선택(기초)	영역별한국어교육I:문법	Y83113	01	목 8~9
선택(기초)	영역별한국어교육 II :발음	Y83114	01	목 8~9
선택(기초)	영역별한국어교육 III:어휘	Y83115	01	화 8~9
선택(심화)	한국어교육단기인턴십 II :국내	Y83227	01	-
선택(심화)	한국어교육중기인턴십 II :국내	Y83229	01	-
선택(심화)	한국어교육장기인턴십 II :국내	Y83231	01	-
선택(심화)	한국어교육단기인턴십 II :국외	Y83233	01	-
선택(심화)	한국어교육중기인턴십 II :국외	Y83235	01	-
선택(심화)	한국어교육장기인턴십 II :국외	Y83237	01	-
선택(심화)	한국어교육장기인턴십 IV:국내	Y83244	01	-
선택(심화)	한국어교육장기인턴십 IV:국외	Y83246	01	-
선택(심화)	한국어포트폴리오세미나	Y90001	01	-

※ 강의계획안 및 강의실: 이화여자대학교 홈페이지에서 확인(<http://www.ewha.ac.kr>)

- ① [학사안내] - [강의시간표/강의계획안] - [대학원 강의시간표/강의계획안보기] - [조회하기]
 ② [2026-2학기] - [외국어교육특수대학원] - [한국어교육학과] - [조회]

2. 학사안내

가. 이수학점

학점	세부사항
이수학점	졸업학점: 36학점 1) 필수과목: 9학점 ① 한국어교사를위한한국어의이해 ② 한국어교수·학습의이해 ③ 한국문화의이해 2) 선택필수과목: 3학점(①, ② 중 택 1) ① 기술별한국어교육I: 듣기·말하기 ② 기술별한국어교육II: 읽기·쓰기 3) 선택과목: 24학점
학기당 수강신청 학점	한 학기당 최대 12학점 취득 가능

※ 학과장의 지도를 받아 재학기간 중 총 12학점 이내에서 본교 타 대학원 및 본 대학원 타 학과에서 개설한 전공 관련 교과목을 수강할 수 있음.

※ 단, 필수(9학점) 및 선택필수(3학점) 과목은 타 대학원 유사 과목 수강으로 대체할 수 없음.

※ 유사 과목은 원칙적으로 수강을 허용하지 않으나, 단 예외적으로 타 대학원 유사 과목을 수강하기 전이나 후로 한국어교육학과와 유사 과목을 수강하지 않는다면 "12학점 이내에서 본교의 타 대학원 및 본 대학원 타 학과에서 개설한 전공 관련 교과목을 수강할 수 있음"이라는 외특원 내규에 따라 학점으로 인정 가능

※ 참고로 국립국어원 한국어교원2급 자격 취득을 위한 18학점은 모두 본 대학원에서 수강해야 함. → 국립국어원 필수교과목 체크 및 신청은 국립국어원 홈페이지에서 매년 개별적으로 점검하여야 함.

나. 학위수여조건

구분	세부사항
수료자격기준	1) 정규등록 4학기 이상 등록 2) 36학점 이수 (필수과목 포함) 2) 이수학점 평균평점 3.0 이상 (4.3 만점)
종합시험 합격	3학기 이상 등록하고 24학점 이상 취득/취득예정인 학기에 응시 (부전공 이수자는 별도 기준 참고) ※ 응시한 학기에 24학점을 취득하지 못하였을 경우 종합시험에 합격하더라도 무효 처리됨 * 종합시험 불합격자는 다음 학기에 포트폴리오 과목 수강신청이 불가함 ① 한국어교사를위한한국어의이해(필수) ② 한국어교수·학습의이해(필수) ③ 기술별한국어교육: 듣기·말하기 또는 기술별한국어교육II: 읽기·쓰기 중 택일 ※ 수강한 과목에 한하여 신청 가능
연구윤리	연구윤리 교과목 이수(온라인 강좌) : 포트폴리오 작성자만 해당 (교과목 3학점 추가 이수 신청자는 권장사항) ※ 반드시 필수과목 두 개 강좌(①논문작성과 연구윤리:연구부정행위예방, ②연구윤리핵심가이드)를 모두 이수하여야 함

포트폴리오 또는 3학점 추가취득	교재개발 또는 평가도구개발 ※ 포트폴리오 심사 합격 또는 3학점 추가 취득
----------------------	---

3. 한국어교원 자격 취득에 필요한 영역별 필수 이수학점

영역		과목 예시	필수이수학점
1	한국어학	한국어교사를위한한국어의이해 한국어교사를위한문법및어문규범	3~4학점
2	일반언어학 및 응용언어학	한국어학습자언어의이해 말뭉치·멀티미디어를활용한한국어교육	
3	외국어로서의 한국어교육론	한국어교수·학습의이해, 기술별한국어교육 영역별한국어교육, 학습목적별한국어교육 학습자집단별한국어교육 한국어교재의개발과평가 한국어교육과정의개발과평가 한국어교육평가도구의개발과평가 문화콘텐츠를활용한한국어교육 의사소통·내용·과제중심한국어교육	9~10학점
4	한국 문화	한국문화의이해	2~3학점
5	한국어교육실습	한국어교육실습* 한국어교육단기/중기/장기인턴십(국내/외): (1.5~6학점 교과목 해당) *장기 인턴십 9학점은 국립국어원 한국어교원 자격 5영역 인정되지 않음*	2~3학점
합계			18학점

※ 한국어교원 자격증 이수 교과목 정보: 정확한 교과목 확인은 국립국어원 한국어교원 [교육기관]→ [이화여자대학교

외국어교육특수대학원 검색 후 찾아볼 수 있다. (http://kteacher.korean.go.kr/noti6/noti61/_/D_list.do)

※ 국어기본법에 따른 영역별 필수 이수학점(18학점)은 모두 외국어교육특수대학원 한국어교육학과에서 개설한 과목을 수강하여 이수하여야 함

※ 교원자격증 취득요건 중 5영역 “한국어교육실습”은 격 학기로 개설되므로, 첫 1-2학기에 1~3영역에 해당하는 교과목을 합하여 3개 이상 수강하는 것을 강력 권장함 (예) 한국어교육 실습 과목이 봄학기에 개설되는 경우, 가을 학기 입학생은 첫 학기 내에 1~3영역 교과목 중 합하여 3개 이상 수강하여야 두 번째 등록 학기인 봄학기(1학기)에 한국어교육실습을 수강할 수 있음

* 한국어교육실습 수강신청 전 수강자격 확인사항: ①한국어학 영역, ②일반언어학 및 응용언어학 영역, ③외국어로서의 한국어교육론 영역 중 합하여 8학점 이상 이수한 학생(출처: 국립국어원 한국어교육 실습 교과목 운영지침)

※ 한국어교원자격 신청 안내는 졸업학기 방학 중, 홈페이지를 통하여 안내 (심사 신청은 국립국어원 홈페이지에서 개별 신청 <http://kteacher.korean.go.kr/> ☎: 02-2669-9671 ~ 4)

한국어교육 국내외 인턴십 교과목 안내

1. 신청 자격

- 가. 입학 후 국내외 한국어 교육 관련 공공기관 또는 법인체에서 최소 신청 자격 시간 이상의 한국어교육 경력을 쌓을 수 있는 경우 신청 가능함
- 나. 복수 학기에 걸쳐 교과목별 최소 요구 시간 이상의 인턴십 경력을 쌓을 경우도 신청 가능함. 단, 국내 인턴십의 경우 휴학 중 수행한 인턴십은 인정 불가함
- 다. 한국어 교육 경력에는 실제 교육 시간을 입증할 수 있는 증빙서류를 제출해야 하며, 교육 시간에는 실제 수업 시간과 한국어 교육과정 또는 교재 개발 등의 업무 담당 시간을 포함할 수 있음
- 라. 한국어교육인턴십 교과목은 부전공 이수 과목으로 인정하지 않음

* 각 교과목 별 최소 신청 자격 시간

교과목명	학점	최소 요구 시간
Y83226 한국어교육단기인턴십 I: 국내 Y83227 한국어교육단기인턴십 II: 국내	1.5	75시간 이상 국내 인턴십 경력
Y83228 한국어교육중기인턴십 I: 국내 Y83229 한국어교육중기인턴십 II: 국내	3	150시간 이상 국내 인턴십 경력
Y83230 한국어교육장기인턴십 I: 국내 Y83231 한국어교육장기인턴십 II: 국내	6	300시간 이상 국내 인턴십 경력
Y83232 한국어교육단기인턴십 I: 국외 Y83233 한국어교육단기인턴십 II: 국외	1.5	50시간 이상 국외 인턴십 경력
Y83234 한국어교육중기인턴십 I: 국외 Y83235 한국어교육중기인턴십 II: 국외	3	100시간 이상 국외 인턴십 경력
Y83236 한국어교육장기인턴십 I: 국외 Y83237 한국어교육장기인턴십 II: 국외	6	200시간 이상 국외 인턴십 경력
Y83243 한국어교육장기인턴십 III: 국내 Y83244 한국어교육장기인턴십 III: 국내	9	450시간 이상 국내 인턴십 경력 (장기 인턴십 9학점은 국립국어원 한국어교원 자격 5영역 인정되지 않음)
Y83245 한국어교육장기인턴십 IV: 국외 Y83246 한국어교육장기인턴십 IV: 국외	9	300시간 이상 국외 인턴십 경력 (장기 인턴십 9학점은 국립국어원 한국어교원 자격 5영역 인정되지 않음)

※ 인턴십 I 및 III: 1학기 개설, 인턴십 II 및 IV: 2학기 개설

2. 학점 신청 및 인정

- 가. 국내인턴십과 국외인턴십 모두 수강 가능하며 총 9학점까지 졸업 이수 학점으로 인정받을 수 있음
- 나. 한 학기에 국내 또는 국외 인턴십 중 한 강좌만을 신청할 수 있음
- 다. 입학 후 참여하고 사전 승인을 받은 인턴십에 대해서만 학점을 인정함
- 라. 인턴십 교과목을 수강 신청한 후 학점을 취득하는 방법은 다음과 같음
 - 1) 수강 신청 학기에 인턴십을 진행하여 학점 취득(종강일 기준 인턴십 종료 및 평가 완료 필수)
 - 2) 수강 신청 학기까지 포함하여 복수 학기에 걸쳐 교과목별 최소 요구 시간(즉, 국내인턴십: 최소 75시간 또는 국외인턴십: 최소 50시간) 이상의 인턴십 경력을 쌓아 학점 취득.
 - 3) 인턴십 신청은 사전 승인을 받아야 하며, 방학 또는 휴학(국외 인턴십에 한함) 중 활동의 경우 직후 학기에 수강 신청하여

야 학점 인정 가능함. 휴학 중 국내 인턴십은 학점 인정 불가하며, 국외 인턴십에 한해서만 휴학 중 경력으로 인정되지만, 재학 중에 수강 신청 및 인턴십 진행을 권장함

마. 한국어 교육 실습 경력에는 실제 교육 시간을 입증할 수 있는 증빙서류 및 자료(인턴십평가서와 인턴십활동 결과물)를 제출해야 하며, 교육 시간에는 실제 수업 시간과 한국어 교육과정 또는 교재 개발 등의 업무 담당 시간(실제 수업 시간x3)을 포함할 수 있음

3. 제출 서류

구분	세부사항	
제출서류	사전 제출	1)제안서 2)서약서(국외) ※학기별 인턴십 대상자 파악, 인턴십 수행 활동 완료 및 학생 안전을 위하여 사전 제안서 제출(행정실) 필수
	인턴십 활동 중	수업자료(강의계획안, 시험지, 활동자료)등 필수
	사후 제출	1)강의계획안(실제 근무시간이 명확히 나타나야 함), 2)수업자료(시험지, 출석부, 보고서, 사진, 동영상 자료 등 실제 업무시간, 한국어 교육과정 또는 교재 개발 등의 근거가 나타난 자료물) ※실제 수업 및 준비시간이 변경 되었다면 제안서를 수정해서 제출

4. 신청 절차

가. 인턴십 기관¹⁾에 연락(인턴십 기간, 인원, 목적 등 서면 제출)

나. 학과장 사전 면담 후 확정

다. 행정실에 인턴십 제안서 사전 제출

라. 보호자서약서 제출(국외인턴십의 경우)

마. 인턴십 활동(수강신청)

바. 봉인된 인턴십 평가서(현장 실습 교수 작성) 제출

※ 모든 서식은 외국어교육특수대학원 홈페이지(<http://tf1.ewha.ac.kr>)→학사정보→서식모음에서 다운로드

5. 평가

성적은 아래와 같이 세 개의 영역별로 세 분의 담당 교수님들이 평가하고 수업 이론 교수가 이를 합산하여 성적을 부여함

가. 수업 이론 교수: 수업참가자들이 반성적 교수(reflective teaching) 경험을 통해 전문성을 갖춘 유능한 한국어교사가 될 수 있도록 지도함. 수업참가자들이 제출한 **한국어교육현장 실습 포트폴리오**(성적의 20%), 한국어교육 현장 실습의 결과를 발표하고 토론하는 인턴십 워크숍 **참여 평가**(성적의 10%) 및 **현장 실습 수업 자료 또는 동영상 DVD**(성적의 20%)을 평가함

나. 사전 훈련 담당 강사: 대학 부설 한국어교육 기관의 전임강사로 수업참가자들이 인턴으로 현장에 파견 전 사전 훈련을 담당하며 **훈련 참여도**(성적의 10%)를 평가함

다. 현장 실습 교수: 현장에서 인턴을 관리하며 인턴십 종료 후 **인턴십 평가서**(성적의 40%)를 작성하여 외국어교육특수대학원행정실(ECC B230호)로 제출함

1) 인턴십 기관은 대학, 대학부설한국어교육기관, 국제학교, 사회복지관 등에 한하며, 수강생이 지원한 인턴십 기관의 최종 승인 여부는 학과 교수회의를 통해 확정한다.



이화여자대학교 외국어교육특수대학원
Graduate School of Teaching Foreign Languages

03760 서울특별시 서대문구 이화여대길 52 이화여자대학교 ECC B230
ECC B230(Gate 8) 52, Ewhayeodae-gil, Seodaemun-gu, Seoul 03760 Korea

Tel +82-2-3277-6907~6910

<http://tfl.ewha.ac.kr>

tfl@ewha.ac.kr