

## 초등3부 매뉴얼

(제정 2019.11.10)

◆ **교육대상** : 초등학교 5 ~ 6학년 어린이

◆ **교육목표** : 우리 인생에 담겨있는 비밀의 이름이신 예수님을 배우고 누리는 초등3부 어린이들이 되도록 교육

<골1:26~29, "... 이 비밀은 너희 안에 계신 그리스도시니 곧 영광의 소망이니라 우리가 그를 전파하여 각 사람을 권하고 모든 지혜로 각 사람을 가르침은 각 사람을 그리스도 안에서 완전한 자로 세우려 함이니 ....">

### ◆ **예배**

- 장소 - 제2교육관
- 1부 - 주일예배 (오전10:00~10:40)
- 2부 - 분반공부 (오전10:40~11:00)
- 성가대 - 예배 시작 30분전 찬양연습시작 (오전09:30~09:55)
- 예배봉사자
  - 사회 : 교역자, 부장 및 담임교사들이 순서대로 봉사
  - 기도 : 사회담당 교사반 학생 (권면) 또는 교사본인
  - 수금 : 사회담당 교사반 학생들
  - 헌금기도 : 사회자
  - 찬양 : 성가대원
  - 설교 : 교역자
- 예배순서: (생략)

### ◆ **교역자 및 교사의 임명/사역**

- 담당교역자 : 교회 임명
  - 주일 예배설교

- 후보 작성
- 반 편성 주관
- 공과공부 주관
- 교육 프로그램 개발
- 가정통신문
- 예배자의 자세 교육
- 부장(2명) : 교회 임명 (1년차, 2년차)
  - 교육관련 제반역무 기획, 지원 및 운영 주관
  - 전체교사회의 및 임원교사회의 진행
  - 여름수련회, 야외예배, 테라스예배, 성탄축하공연 등의 행사준비 주관 및 종합점검
- 부감(2명) : 교역자, 부장이 협의하여 임명
  - 교육관련 제반역무 기획, 지원 및 운영 부주관
  - 5학년 부감, 6학년 부감 각 1명씩 선임
  - 반 편성 협조
  - 주일 광고 전달
  - 교사친목회 관리
- 행정총괄(1명) : 교역자, 부장이 협의하여 임명
  - 교육관련 제반역무를 총괄적으로 준비하고 집행
- 회계(1명) : 교역자, 부장이 협의하여 임명
  - 교육예산 신청 및 집행
  - 회계장부 작성 및 재정부 감사 수감
  - 교사친목회비 집행
- 담임교사(반별) : 세례교인 이상 지원자 중에서 교역자 및 임원교사 면담 후 임명
  - 담당 학생들의 예배지도, 출석관리 및 영성성장 지원
  - 분반 성경공부의 완전한 이해와 효과적인 교습방법준비 및 진행
  - 반별 순서에 따라 예배인도, 학생중 예배기도 권면
  - 학생들과 긴밀한 연락유지, 중보기도 및 어려운 상황의 학생에 대한 은밀한 지원

- 보조교사 : 세례교인 이상 지원자 중에서 교역자 및 임원교사 면담 후 임명
  - 담당교사 결원 시 교역자/부장 요청 하에 임시 담임 임무 수행
- 성가대 지휘자, 반주자 : 교역자 및 임원교사가 협의하여 임명
  - 성가곡 선정, 연습 및 지휘
  - 성가대원 독려 및 관리
- 율동 및 찬양 교사 : 교역자 및 임원교사가 협의하여 임명
  - 여름수련회 등 찬양 진행

◆ 회계기간 : 당해년 3월 ~ 익년 2월

◆ 주요 행사

- 신입환영 및 반별소개지 작성 (3월, 신입생 성경찬송합본책 선물)
- 매2개월의 마지막 주일에 생일축하 잔치 (개인별 선물 및 간식 준비)
- 부활절 행사 (3월 또는 4월, 계란 선물)
- 어린이주일 테라스예배 (5월, 예배 후 떡볶이 파티)
- 어버이주일 학부모 초청 야외예배 (5월, 예배 후 공동체 프로그램 진행)
- 여름수련회 캠프 (7월하반기, 2~3일간)
- 상반기 시상 (8월말 기준 후보 및 필기 등)
- 추수감사절 테라스예배 (10월, 예배 후 떡볶이 파티)
- 성탄축하 공연준비 (11월~12월) 및 공연 (성탄 바로 전 주일)
- 나눔 저금통 모우기 (밀알재단, 11월~12월)
- 성탄기념 장식(12월 초)
- 성탄기념 예배 (12월, 성탄선물)
- 연도말 시상 및 졸업 (2월, 출석, 후보 및 필기상, 졸업생선물)

◆ 학생관리

- 학생 개인교적부 작성
- 주일 예배 출석 관리 (반별 출석부)
  - 장기결석 학생파악하고 필요에 따라 지원하며 중보기도 요청
- 신입 학생 관리
  - 교역자 및 임원교사가 협의하여 적합한 반에 배정

◆ **헌금관리**

- 회계교사가 수금된 주일헌금을 정리하여 교회에 보고

◆ **예산관리**

- 교회 교육위원회 지원 예산
- 지정헌금
- 기타 (여름수련회 개인별 참가비 등)

◆ **교사모임**

모임명	시 간	장 소	내 용
전체교사회의	매주일 11:10~11:30	제2교육관	금주 교과활동 내용, 다음 주 분반공부 요점 전달, 부서 진행 사항 및 향후 교육계획 공유 등
임원교사회의	필요시 11:10~11:30	제2교육관 또는 별도장소	초3 교육관련 주요 사항 협의 (교역자, 부장, 부감, 회계 및 행정총괄 교사)
3분스피치	매 셋째주일 11:10~11:30	제2교육관	교사 간 소통과 나눔을 위하여 자원한 교사가 자유주제로 진행
교사워크숍	3월	별도장소	교사 교육, 성경공부 방침 전달, 연간 교육계획 수립
교사소그룹 나눔모임	매 둘째주일 11:10~11:30	제2교육관	주요행사 내용결정을 위한 브레인스토밍, 학생동향 공유, 교사 경험 또는 신앙체험 공유 등
여름수련회 후기 모임	8월	별도장소	수련회평가 및 교사위로
교사수료모임	2월	별도장소	연간 교육성과 공유, 이임교사 환송

◆ 기타

○ 교사친목회

- 초등3부 예산과 별도로 자율적 회비 납부 및 운영
- 경조사비 집행
- 교사 선물, 식사 등 친목비용 지원
- 부감1인이 회비관리

◆ 매뉴얼 관리

- 매뉴얼은 회계기간 시작 시 전체교사회의를 통해 개정하는 것을 원칙으로 하며, 필요시 수시개정도 가능하다.

-----  
개정 0: 남포교회 기획위원회 기획부의 요청으로 최초 사용안을 작성하다 (2019.11.10.)