양육자반 도우미의 역할

1. 양육자반 약 4개월 과정동안 성실히 섬겨 주십시오.(일대일 배지 착용).

2. 항상 30분 전에 강의실을 열고 자리를 지켜 주십시오.

3. 출석 체크를 정확히 해 주십시오.
- 수강자가 3회 이상 결석하면 수료가 안 됩니다 (단 건강상의 이유나 가족간의 경조사 등은 결석처리 하지 않습니다).
- 강의 둘째 날까지 아직 출석부가 없을 수 있습니다. 이미 신청서를 낸 사람은 이름만 기록하시고, 당일 등록자가 있으면 '양육자반 입학 신청서'를 받아 주십시오. 양육자반 입학 자격은 본 교회 등록교인으로서 동반자반을 수료한 사람에 한 합니다. 만일 미등록인 경우는 청강은 허락하되 출석부에 이름은 등재하지 마십시오. 현재 동반자과정을 진행 중인 사람은 청강도 허락되지 않습니다.
- 강의 후 출석자 명단과 양육자반 입학 신청서를 함께 일대일 담당 간사(최정해 사무국)에게 갖다 주셔서 확정된 출석부가 만들어질 수 있도록 도와주십시오.

4. 교육에 필요한 자료를 배포해 주십시오.
- 양육자반 강의 일정표(1장)
- 양육자반 교육 안내(2장)
- 독후감 기록지(1장)

5. 교역자와 상의하여 반장을 선출하도록 도와주십시오.
- 반장의 하는 일은 **좌석 정돈, 마이크**(경비실에서 빌리고 반납함), **칠판**(준비되어 있지 않으면 다른 방에서 가져와야 함), **펜과 지우개**(일대일 사역팀에서 제공하는 것을 종강 때까지 휴대 관리함) 준비입니다.

6. 독서과제를 수합하여 교역자에게 전달합니다.
강의 일정표에 따라 지정된 날에 독서 과제를 제출할 수 있도록 한 주 전에 광고해 주십시오 (출석부에 독서과제물을 제출 했는지의 여부도 표시해 주십시오).

7. 교역자의 필요에 따라 workshop 일정을 파악하여 일대일 사역팀에 보고해 주십시오.

8. 강의시간이 식사시간과 인접 해 있을 경우, 매주 강의 전이나 후에 조별로 목사님과 식탁교제를 나눌 수 있도록 목사님이나 반장에게 건의해 주십시오.

9. 종강 2-3주 전에 '양육자 개인 기록부'를 배포하여 주십시오.
- 교역자와 상의하여 각 개인의 수료 여부를 확인 후(출석과 과제물), 수료가 확정된 사람의 명단을 담당 간사에게 전달하고, 그분들의 '양육자 개인기록부'를 모아서 안내데스크 담당자에게 전달해 주십시오.

10. 양육자 지침서를 수료 확정된 분들이 구입할 수 있도록 일대일 담당 간사에게서 받아 판매하여 주십시오.

수고해 주셔서 감사합니다.
온누리교회 일대일 제자양육 사역팀