

세계시민교육 운영사례 분석을 통한 수업 및 프로그램 설계

연구책임자	이애주 (한국삼육고등학교 교사)
공동연구원	김태호 (한국삼육고등학교 교사) 김정희 (한국삼육고등학교 교사)
자문위원	김신욱 (한강중학교 교장)

이 연구는 서울특별시교육청교육연구정보원 연구지원비로 수행되었으나, 본 연구에서 제시된 정책제안이나 의견 등은 서울특별시교육청교육연구정보원 공식 의견이 아니라 본 연구팀의 견해를 밝혀드립니다.

목 차

I. 서론	1
1. 세계시민교육	2
가. 정의	2
나. 국내 교육 현황	2
다. 필요성	7
2. 연구 계획 및 방향	8
가. 연구 목적	8
나. 연구 범위	8
다. 연구 방법	10
II. 선행자료 분석	13
1. 수업 및 프로그램 사례	14
가. 수업	14
나. 창의적 체험활동	16
다. 외부 연계 프로그램	17
2. 한계점	19
가. 진로교육과의 연계성	19
나. 다양한 교육 운영 여건	20
다. 해외학교 연계의 어려움	20
III. 수업 및 프로그램 개발	21
1. 모의유엔	22
가. 정의	23
나. 용어	23
다. 운영방법	24

라. 수업 운영사례	28
마. 창의적 체험활동 운영사례	33
2. 구글 클래스룸	38
가. 정의	38
나. 용어	39
다. 운영방법	39
라. 운영사례	40
IV. 결론 및 정책 제언	47
1. 요약 및 결론	48
가. 선행자료 분석	48
나. 수업 및 프로그램 개발	48
2. 정책 제언	49
V. 참고문헌	51
1. 도서	52
2. 논문	53
VI. 부록	55
모의유엔 표준의사진행규칙(한글)	56
모의유엔 표준의사진행규칙(영어)	80

표 목 차

<표 1> 세계시민교육의 목표 역량	3
<표 2> 추구하는 인간상과 핵심 역량, 학습영역 간의 비교	3
<표 3> 한국의 세계시민교육의 내용과 특징	4
<표 4> 세계시민교육 추진 근거	5
<표 5> 세계시민교육 추진 성과	6
<표 6> 세계시민교육과 관련된 2009 개정교육과정의 학급별 교육목표	8
<표 7> 지구촌과 함께하는 세계시민 인정교과서 주제	9
<표 8> 융합 수업 운영사례	14
<표 9> 프로젝트 수업 운영사례	15
<표 10> 자유학기 주제선택 운영사례	16
<표 11> 창의적 체험활동 운영사례	16
<표 12> 유관 기관 및 활동 내용	18
<표 13> 유관 기관 활용 운영사례	18
<표 14> 해외 연계 운영사례	19
<표 15> 해외 연계 사이트	19
<표 16> 중고등학생이 참여 가능한 모의유엔	22
<표 17> 모의유엔 의사진행 용어	23
<표 18> 모의유엔 운영 준비순서	25
<표 19> 모의유엔 회의 진행 순서	26
<표 20> 통합사회 수업 차시별 교수학습계획	29
<표 21> 영어 수업 차시별 교수학습계획	30
<표 22> 모의유엔 위원회 및 의제	33
<표 23> 모의유엔 일정표	34
<표 24> 구글 클래스룸 운영 준비	40
<표 25> 구글 클래스룸 활용 영어 교수학습계획	41
<표 26> 구글 클래스룸 활용 통합과학 교수학습계획	44

그림 목 차

<그림 1> 세계시민교육 실천 저해 요인	7
<그림 2> 모의유엔 운영 물품	25
<그림 3> 융합수업 학생활동 결과물	31
<그림 4> 글로벌 이슈 자료 검색 방법	33
<그림 5> 유엔경제사회이사회(한국어 위원회) 결의안	34
<그림 6> 세계보건기구(영어 위원회) 결의안	35
<그림 7> 학생 만족도 조사 그래프	35
<그림 8> 모의유엔 프로그램 지원동기	36
<그림 9> LMS를 통해 학교에서 교수 학습과 업무 흐름도	39
<그림 10> 교사 구글 클래스룸(영어) 활동 내용	42
<그림 11> 학생 구글 클래스룸(영어) 활동 결과물	43
<그림 12> 학생 구글 클래스룸(통합과학) 활동 결과물	44
<그림 13> 교사 구글 클래스룸(동아리) 활동 내용	45
<그림 14> 학생 구글 클래스룸(동아리) 활동 결과물	45

I. 서론

1. 세계시민교육
2. 연구 계획 및 방향

I. 서론

1. 세계시민교육

가. 정의

30년 전쟁의 결과 맺어진 베스트팔렌 조약을 통해서 유럽의 제후들은 완전한 영토적 주권과 통치권을 인정받았다. 비로소 정치를 종교에서 분리함으로써 유럽의 근대화와 절대주의 국가가 성립되었다.

오랜 시간이 지나 두 차례의 세계 대전을 거치면서 아이러니하게 과학 기술이 발달하였고 그로 인해 교통과 통신의 발달로 베스트팔렌 조약 이후 근대 국가의 상징과 같았던 국경의 경계가 희미해졌다. 학자들은 이러한 현상을 세계화(Globalization)라고 칭하였다.

세계화가 진행되면서 국가 간 상호협력이 중요한 부분을 차지하였고, 서로를 이해하기 위한 국제이해교육(Education for International Understanding, EIU)의 필요성은 증대되었다. 국제이해교육은 유네스코(UNESCO)를 중심으로 세계시민 교육(Education in World Citizenship), 세계 공동사회에서의 삶을 위한 교육(Education for living in World Community), 국제이해 협력 및 평화를 위한 교육(Education for International Understanding, Cooperation and Peace) 등의 명칭으로 사용되었다.¹⁾

국제이해교육은 평화, 인권, 세계화, 문화 다양성, 지속가능발전의 다섯 주제를 중심으로 진행되었다. 이를 통해 현재 존재하는 다양한 갈등을 극복하고 더불어 살아가는 세상을 만들기 위한 보편적인 가치관과 삶의 태도, 지식과 기술의 함양을 목표로 세계시민교육(Global Citizenship Education, GCED)이란 명칭으로 통용되고 있다.

나. 국내 교육 현황

1) 핵심 역량

유네스코는 1990년 쾰른 선언, 2000년 다카르 세계교육포럼, 2012년 글로벌교

1) 이경한, 김현덕, 강순원, 김다원(2017). '국제이해교육 관련 개념 분석을 통한 21세기 국제이해교육의 지향성에 관한 연구' 국제이해교육연구 12(1): 1-47쪽

육우선구상(GEFI)을 거쳐 2015년 세계교육포럼에 이르기까지 세계 시민 교육에 관한 논의가 이루어지면서 인지적 역량, 사회·정서적 역량, 행동적 역량을 구분된 세계시민교육의 목표 역량이 확정되었다.

<표 1> 세계시민교육의 목표 역량²⁾

인지적 역량	사회·정서적 역량	행동적 역량
<ul style="list-style-type: none"> - 전 지구적 과제에 대한 이해 - 세계의 상호의존성 이해 - 보편적 가치에 대한 이해 - 비판적·체계적·창의적 사고 	<ul style="list-style-type: none"> - 인류공동체적 소속감 - 다양성에 대한 존중 - 공감과 연대의식 - 가치와 책임감 	<ul style="list-style-type: none"> - 전 지구적 해결안 모색 (지역, 국가, 국제 차원) - 협력적 태도 - 책임감 있게 행동

우리나라는 해방 직후, 국제이해교육을 도입되었다. 우리나라의 교육부에서도 교사와 학생을 대상으로 다양한 프로젝트를 진행하면서 세계시민교육의 정착을 위해 노력을 했다. 그 결과 세계시민교육이 교육과정화 되었고, 서울·인천·경기·강원 교육청을 중심으로 '세계시민교육 인정교과서'가 발간되었다. 교육부 이외에 외교부, 민간단체에서도 관심을 보이며 세계시민교육에 대한 관심이 높아지고 있다.

<표 2> 추구하는 인간상과 핵심 역량, 학습영역 간의 비교³⁾

2015 개정교육과정(핵심역량)	유네스코 학습 영역(유네스코, 2015)
<ul style="list-style-type: none"> - 지식 정보처리 역량 - 창의융합사고 역량 	인지적 영역: 세계와 그 상호연계성에 대한 지식, 이해, 비판적 사고
<ul style="list-style-type: none"> - 의사소통 역량 - 심미적 감성 역량 	사회·정서적 영역: 차이와 다양성에 대한 존중, 연대 및 공감, 가치와 책임 공유한 인류애
<ul style="list-style-type: none"> - 자기관리 역량 - 공동체적 역량 	행동적 영역: 더 평화롭고 지속가능한 세상을 위해 지역·국가·세계적 차원에서 효과적이고 책임감 있는 행동

2) 2015 세계시민교육 공모전 참고자료(아태교육원, 2015)

3) 세상 속에서 찾은 우리의 미래 '세계시민교육 이야기' 인천시교육청 연수자료 재구성

<표 3> 한국의 세계시민교육의 내용과 특징4)

구분	주제 및 내용	방법 및 특징	출처
2008 유아 세계 시민교육 프로젝트	<ul style="list-style-type: none"> - 소중한 인권(인권존중, 자유, 평등) - 세계는 하나(세계연결성) - 다양한 문화(문화 간 이해와 존중) - 평화로운 세계(전쟁, 갈등해소) - 지구환경(환경보호) 	<ul style="list-style-type: none"> - 다양한 문제와 연계 (인터넷, 세계여행, 통신, 자원고갈, 세계의 사건, 문화적 차이, 환경문제, 세계화, 전쟁, 나라 간 교류) 	2008년 교육부주관
2015 세계 시민교육 공모전	<ul style="list-style-type: none"> - 내가 생각하는 세계시민교육의 개념 - 세계시민교육의 필요성 - 나는 세계시민인가 - 세계시민으로서 바람직한 행동 - 세계시민으로서의 다짐 - 내가 희망하는 미래의 세계시민교육 	<ul style="list-style-type: none"> - 시민 인식 확산 목적 - 초중고학생 참여가능 - 사진, UCC, 포스터 형식으로 참여 	유네스코 아태교육원, 교육부 주관
2017 세계 시민교육 인정 교과서 (지구촌과 함께하는 세계 시민)	<ul style="list-style-type: none"> - 세계 시민성 - 환경과 기후 - 빈곤과 인권 - 평화와 갈등해결 - 지속가능한 발전 - 세계시민 역할 실천 - 다양성 	<ul style="list-style-type: none"> - 사회·도덕·국어 교과 연계 - 창의적체험활동 연계 - 학 동아리활동 연계 - 융합프로젝트 학습, 토론식 	2017년 시도교육청협력 (강세근, 2017; 김승익, 2017)

4) 세상 속에서 찾은 우리의 미래 '세계시민교육 이야기' 인천시교육청 연수자료 재구성

2) 추진 근거⁵⁾

<표 4> 세계시민교육 추진 근거

<p>교육기본법 제2조(교육이념)</p>	<p>▶ 교육은 홍익인간(弘益人間)의 이념 아래 모든 국민으로 하여금 인격을 도야(陶冶)하고 자주적 생활능력과 민주시민으로서 필요한 자질을 갖추게 함으로써 인간다운 삶을 영위하게 하고 민주국가의 발전과 인류공영 (人類共榮)의 이상을 실현하는 데에 이바지하게 함을 목적으로 한다.</p>
<p>초·중등교육과정 총론 (교육부 고시 제2015-80호)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육과정 구성의 방향 ○ 추구하는 인간상 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 문화적 소양과 다원적 가치에 대한 이해를 바탕으로 인류 문화를 향유하고 발전시키는 교양 있는 사람 ▶ 공동체 의식을 가지고 세계와 소통하는 민주 시민으로서 배려와 나눔을 실천하는 더불어 사는 사람 ○ 핵심 역량 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 지역·국가·세계 공동체의 구성원에게 요구되는 가치와 태도를 가지고 공동체 발전에 적극적으로 참여하는 공동체 역량 ○ 범교과 학습 주제 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 안전·건강교육, 인성교육, 진로교육, 민주시민교육, 인권교육, 다문화교육, 통일교육, 독도교육, 경제·금융교육, 환경·지속가능발전교육
<p>서울특별시교육청 학교민주시민교육 진흥조례 (제697호, 2018.1.4. 제정)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제5조(학교민주시민교육의 내용) <ul style="list-style-type: none"> ▶ 헌법의 기본 가치와 이념, 기본권 보장, 민주주의를 비롯한 제도의 이해와 참여방식에 관한 지식 ▶ 논쟁되는 사안을 해결하기 위한 합리적 의사소통방식, 비폭력 갈등 해소 방안, 설득과 경청 등에 관한 기능과 태도 ▶ 단위 학교의 민주적 의사결정구조와 절차 및 참여방식 ▶ 세계시민으로서의 정체성 확립 등 교육감이 학교민주시민교육에 필요하다고 인정하는 내용

5) 서울특별시교육청 민주시민교육과 ‘공존과 상생의 2019 세계시민교육 기본계획’ 2019. 1쪽 재구성

3) 추진 성과⁶⁾

다음은 서울특별시교육청의 세계시민교육 추진 성과이다.

<표 5> 세계시민교육 추진 성과

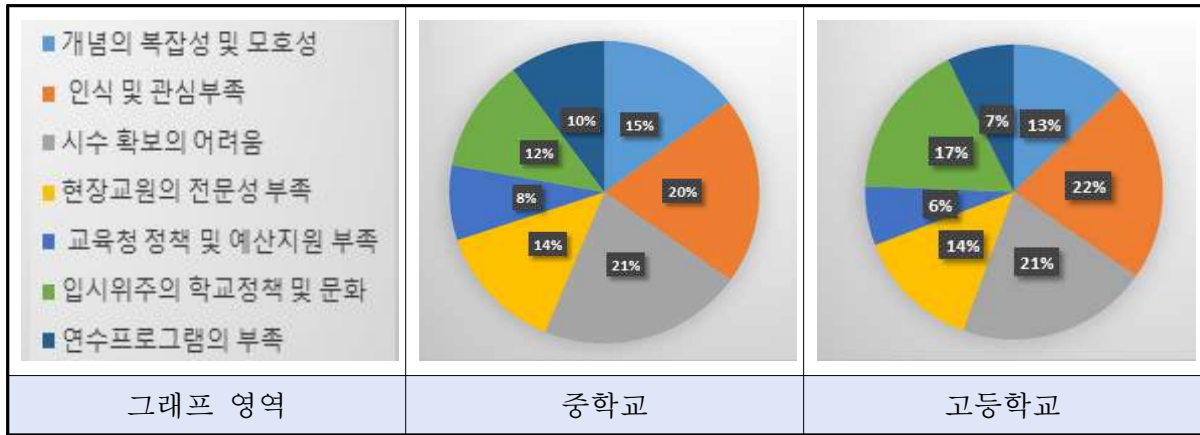
<p>세계시민교육 정책학교 확대 및 맞춤형 현장 지원 체계 구축</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 학교별 자율 시행을 통한 교육력 제고 - 융합형 교육과정 운영 모델 개발을 위한 연구학교 지정 운영 - 우수 운영 프로그램 발굴·공유를 위한 특별지원학교 선정 및 집중 지원 - 서울지역 유네스코학교(ASPnet Schools) 운영 - 유네스코학교별 자체계획에 의한 체험활동 운영비 지원 확대
<p>세계시민교육 교육과정 개발 및 보급</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 지구촌과 함께 하는 세계시민 교과서 및 교사용 지도서 보급 - 인정 교과서 활용방안 안내
<p>학생 중심 세계시민교육 체험 프로젝트 운영</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 서울학생 세계를 열다. 해외체험단 운영 - 세계시민교육체험 캠프 운영
<p>세계시민교육 역량 강화 지원</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 세계시민교육 교원 연수(원격, 집합) 운영 - 세계시민교육학습을 위한 동아리(교원, 학생) 지원
<p>지역청별 특색 프로그램 운영</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 교사, 학생, 학부모 대상 프로그램 운영(11개 교육 지원청별 1회)

4) 한계점

서울특별시교육청에서 분석한 결과, 중학교는 시수 확보의 어려움, 인식 및 관심 부족, 개념의 복잡성 및 모호성 순으로 고등학교는 인식 및 관심 부족, 시수 확보의 어려움, 입시 위주의 학교 정책 및 문화 순으로 실천 저해 요인이 드러났다. 아직은 그 중요성과 필요성에 비해 학교들의 인식과 관심이 부족하고 현재의 교육과정과 목표 내에서 이를 운영할 수 있는 시수와 예산이 미리 계획되어있지 않은 것이 현실이다. 이에 교육청, 연구학교, 연수교사 등에서 세계시민교육 관련 자료와 프로그램을 더욱 다양하게 개발하고 안내해야 한다.

⁶⁾ 서울특별시교육청 민주시민교육과 ‘공존과 상생의 2019 세계시민교육 기본계획’ 2019. 3쪽 재구성

<그림 1> 세계시민교육 실천 저해 요인⁷⁾



다. 필요성

국제 사회를 바라보는 다양한 관점이 존재하고, 국가와 국가와의 관계는 유기체와 같아서 항상 새롭고 돈독해지기도 하지만 모래성처럼 쉽게 무너지기도 한다. 우리나라의 공교육 제도 안에서 공부를 하게 되면 정해진 교육과정에 의해서 형식적이고 이론적인 내용만 학습하여 실제적이고 실용적인 학습을 하기는 쉽지 않다. 또한 입시 위주의 학교 교육에서 국제 사회를 바라보고 이해하며, 자신만의 가치관을 확립하는 것은 더욱 어려운 일이다.

최근 이슈가 되고 있는 미국의 트럼프 취임 이후의 미·중 무역분쟁을 포함한 자유무역의 위기, 브렉시트(Brexit) 등의 상황들을 통해 이전에 비해 세계화에 대한 인식이 변할 수도 있음을 의심할 수 있다. 하지만 여전히 우리는 지구촌 안에서 생활하고 있으며, 더욱이 우리나라는 국토가 크거나 인구가 충분하지 않기에 다른 나라와 끊임없는 소통과 교류가 필요하다. 문제는 이러한 상황에서 학생들에게 어떻게 국제 사회에 적응할 수 있도록 교육할 것이냐는 것이다. 우리는 이러한 답을 세계시민교육에서 찾고자 한다.

세계시민교육의 필요성은 첫 번째로 현재 우리나라 교육에 새로운 변화를 가져올 수 있다. 2015 개정교육과정에서 강조하고 있는 창의·융합적인 역량을 함양하는데 세계시민교육이 도움이 될 것이다. 대학 입시와 관련하여 이슈가 되고 있는 교육과정-수업-평가-기록의 일체화와 관련하여 다양한 국제사회 이슈들을 다룰 수 있고 이슈들에 대한 자료를 수집하고 스스로 생각하고 발표함으로써 창의·융합 역량을 함양하는데 밑바탕이 될 수 있다.

두 번째로 초등교육에서부터 중등교육에 이르기까지 모든 과정에 적합하게 설

7) 서울특별시교육청 민주시민교육과 ‘공존과 상생의 2019 세계시민교육 기본계획’ 2019. 5쪽

계가 가능하다는 것이다. 교육과정의 재구성을 통해서 세계시민교육에 필요한 요소들을 고르고 구조화함으로써 연계교과수업, 프로젝트 수업, PBL 등 다양한 형태의 수업이 가능하며, 심지어 중학교의 자유학기제 교육과정이나 고등학교의 창의적 체험활동까지 적용하여 교육시킬 수 있는 긍정적인 측면이 있다.

세 번째로 교육협력 활동에 적합하다. 세계적(global)이면서 지역적(local)인 다시 말해 활동 영역은 세계적이지만 자신이 속한 지역의 전문가를 양성하는데 적합하다. 또한, 학교뿐만 아니라 지역사회, 사회단체와 연대하여 교류하기에 유리하다.

2. 연구 계획 및 방향

가. 연구 목적

2017년에는 세계시민교육에 관한 교사용 교수학습 지침서인 아태교육원의 「새로운 교육과정에 담은 세계시민교육」과 4개의 교육청(서울, 경기, 강원, 인천)이 공동으로 지원하여 제작한 인정 교과서 「지구촌과 함께하는 세계시민」이 배부되었다. 세계시민교육에 대한 교육청의 지원은 점차 다양해지고 있으나 여전히 교육 현장에서는 일반화되지 않고 운영의 어려움이 있다. <그림 1>에서 확인한 바로 인식 및 관심 부족, 시수 확보의 어려움, 현장 교원의 전문성 부족에 대한 대안을 마련하고자 선행자료들을 수집하여 정리하고 연구학교가 아닌 일반 단위 학교에서도 보다 쉽게 운영할 수 있는 수업과 프로그램을 개발, 제안하고자 한다.

나. 연구 범위

1) 중등교육과정 속 세계시민교육

<표 6> 세계시민교육과 관련된 2009 개정교육과정의 학급별 교육목표⁸⁾

초등학교	<p>- 초등학교의 교육은 학생의 학습과 일상생활에 필요한 기초 능력 배양과 기본 생활 습관 형성, 바른 인성의 함양에 중점을 둔다.</p> <p>(1) 우리 문화에 대해 이해하고, 문화를 향유하는 올바른 태도를 기른다.</p> <p>(2) 자신의 경험과 생각을 다양하게 표현하며 타인과 공감하고 협동하는 태도, 배려하는 마음을 기른다.</p>
------	--

8) 세상 속에서 찾은 우리의 미래 '세계시민교육 이야기' 인천시교육청 연수자료 5강

중학교	<p>- 중학교의 교육은 초등학교 교육의 성과를 바탕으로, 학생의 학습과 일상생활에 필요한 기본 능력과 바른 인성, 민주 시민의 자질 함양에 중점을 둔다.</p> <p>(1) 심신의 건강하고 조화로운 발달을 토대로 바른 인성을 기르고, 다양한분야의 경험과 지식을 익혀 적극적으로 진로를 탐색한다.</p> <p>(2) 자신을 둘러싼 세계에 대한 경험을 토대로 다양한 문화와 가치에 대한 이해를 넓힌다.</p> <p>(3) 타인과 공감하고 소통하는 능력, 배려하는 마음, 민주시민으로서의 자질과 태도를 갖춘다.</p>
고등학교	<p>- 시민으로서의 자질을 함양하는 데 중점을 둔다.</p> <p>(1) 우리의 문화를 향유하고 다양한 문화와 가치를 수용할 수 있는 자질과 태도를 갖춘다.</p> <p>(2) 국가 공동체의 발전을 위해 노력하고, 더불어 살아가며 협동하는 세계시민으로서의 자질과 태도를 기른다</p>

<표 7> 「지구촌과 함께하는 세계시민」 인정교과서 주제9)

소개된 주제		
초등학교	중학교	고등학교
<ul style="list-style-type: none"> - 세계시민으로 자라나요. - 달라서 더 좋아요. - 지구 환경을 생각해요. - 보다 나은 우리들의 삶을 꿈꾸어요. - 평화로운 세상을 위해 노력해요. - 지속가능한 지구촌을 만 들어요. 	<ul style="list-style-type: none"> - 세계시민의 이해 - 환경과 지속가능한 삶 - 문화의 다양성 - 빈곤과 불평등 - 전쟁, 난민 그리고 평화 - 인간 안보 - 세계 질서 	<ul style="list-style-type: none"> - 세계화와 세계시민 - 환경과 에너지 - 문화다양성, 다문화사회 - 경제적 불평등 - 전쟁과 평화, 그리고 - 인간 안보 - 세계시민과 지속가능한 발전

9) 심혜진 외 '학교교육을 통한 세계시민교육 안착방안' 서울특별시교육청교육연구정보원. 2017. 43쪽

<표 6>과 <표 7>에서 살펴본 내용에서도 알 수 있듯이 학교 단위에 따른 교육 목적과 주제가 다르며 초등교육과정과 중등교육과정의 구분은 더 두드러진다. 초등교육과정에서 운영한 사례와 프로그램이 많았으나 교과학습의 개념이 다소 차이가 있으며 연구 범위가 넓어져 중등교육과정의 사례 위주로 분석하고 적용방안을 연구하였다. 또한, 수업 운영 및 목표의 유사성과 연계성을 고려하여 중학교와 고등학교는 구분하지 않았다.

2) 서울시교육청 속 세계시민교육

일부 도서, 논문, 연수자료의 경우 제한을 두지 않았으나 연구보고서와 운영사례 분석은 서울시교육청 소속 연구학교의 자료를 분석하였다.

3) 교육과정 속 세계시민교육

각 학교의 인력, 교육환경 등의 여러 조건에 맞춰 운영할 수 있도록 수업과 창의적 체험활동의 구분 없이 다양한 교육과정에 적용하고 변형해낼 수 있는 프로그램을 개발하고자 한다.

다. 연구 방법

1) 문헌연구

도서(30권), 논문(39편), 연구보고서(6편: 여의도중, 이수중, 인현중, 정원중, 광양고, 혜화여고), 교육청 탑재 자료(8편), 유네스코 아시아태평양 국제이해교육원(5편)와 같이 각종 문헌을 수집하고 이론적 근거, 운영사례, 교수학습유형 및 프로그램 개발, 교육정책으로 영역을 나눠 각각 연구원들이 자료를 분석하고 정리하였다. 정리한 내용을 바탕으로 매회 협의회를 진행하고 연구의 범위를 점차 구체화하였다.

2) 전문가 자문

세분화된 분야의 각 영역과 관련된 전문성을 갖춘 연구자들에게 중간보고서 형태로 내용을 검토 받고 자문을 얻었다.

(1) 자문 일시: 2019년 5월 31일 - 12월 5일

(2) 자문자

△△초등학교 교사 김○○ (前 세계시민교육 선도교사)

△△대학교 교수 노○○

△△중학교 교장 김○○ (前 교육청 장학관)

(3) 자문 방법: 중간보고서를 자문가에게 제출하여 검토받고 차후 협의회를 통해 연구의 방향과 내용에 대한 자문을 얻어 보고서 수정 및 추가 연구 진행

3) 프로그램 개발

문헌연구, 자문, 협의회의 과정을 반복하며 수업 및 프로그램을 개발하고 서울시 소재 고등학교 1-2학년 학생을 대상으로 효과성을 검증하였다. 이 학교는 자사고 또는 특목고가 아닌 서울 노원구 소재 인문계 고등학교로 부모의 직업군은 회사원, 자영업자로 서울시 중산층에 속한다.

II. 선행자료 분석

1. 수업 및 프로그램 사례
2. 한계점

II. 선행자료 분석

1. 수업 및 프로그램 사례

가. 수업

1) 융합 수업

주로 사회과(도덕, 역사, 경제, 한국사, 세계사, 일반사회, 세계지리, 법과 정치, 생활과 윤리)에서 가장 많이 활용되고 있었으며 그다음으로는 과학, 영어가 그리고 미술, 음악, 국어, 기술가정과 함께 융합하여 수업이 이루어졌다. 특별히 세계시민 교과서와 일반 교과의 연계를 했을 때 문화, 분쟁, 환경, 에너지 등에 대한 학습 주제를 더 쉽게 찾을 수 있었다. 다음은 주제와 활동 내용을 일부 정리하였다.

<표 8> 융합 수업 운영사례

주제	활동 내용	과목
세계시민 개념	세계시민 개념을 이해하고 세계시민 위인전 만들기	사회, 도덕
세계화, 문화다양성	타문화 음식(파스타와 치즈)의 종류와 만드는 방법을 직접 체험하며 영어 활용 기르기	영어, 미술 기술가정
인권, 문화다양성	아프리카에 대한 이미지와 현실의 차이점 비교	영어 세계사
지속가능발전	국제 무역과 생물다양성 보존문제 사례분석(바나나)	경제 과학
평화, 지속가능발전	원자력 에너지의 명과 암, 그리고 현재 핵 개발 문제 해결 방법 논의	과학 한국사
인권, 평화	6.25 전쟁 후 난민, 고아, 부상병 문제 조사 및 토의	역사
인권	난민의 발생 지역과 국가간 갈등 사례 조사 및 발표	세계지리

2) 프로젝트 수업

수업 1-2차시 안에 세계시민교육의 주제인 세계화, 인권, 문화 다양성, 평화, 지속가능발전에 대한 지식을 새롭게 알고 문제 해결 방법을 찾는데 그치는 것이 아니라 궁극적으로 사회적 협동, 연대의식, 적극적 세계 시민성¹⁰⁾을 키워나가기 위해 프로젝트 수업을 설계하였다. 다음은 주제와 활동 내용을 일부 정리하였다.

<표 9> 프로젝트 수업 운영사례

주제	활동 내용
지속가능발전	환경과 관련된 문제를 다루는 신문 제작하기
세계화, 인권, 문화다양성 평화, 지속가능발전	매주 1회 신문기사에서 세계시민교육 관련 주제를 스크랩하여 기사 내용을 요약하고 감상평을 작성(수행평가에 반영되며 차후 토론 진행)
문화다양성	문화의 개념에 대해 조별로 연구하고 직접 대본을 작성하여 연극하기(개념1: 문화의 공유성, 학습성, 축적성, 변동성, 전체성 / 개념2:자문화 중심주의, 문화 사대주의, 문화 제국주의, 문화 상대주의, 극단적 문화 상대주의)
문화다양성, 지속가능발전	매주 토요일 열리는 '인문인재반'을 개설하여 특강, 캠프, 소논문 작성 등을 통해 전 지구적인 다양한 문제를 인지하고 해결방안 모색
지속가능발전	매주 토요일 열리는 '과학인재반'을 개설하여 실험, 생태 캠프, 심화 이론 지도 등을 통해 전 지구적 문제를 해결할 수 있는 전문지식 함양

3) 자유학기 주제선택

중학교는 자유학기 주제선택에서도 세계시민교육 수업을 운영하였다. 외부 강사나 기관과 협업하여보다 현장감 있는 주제를 탐구하고 캠페인, 현장 방문, 봉사활동 등을 통해 학생들의 실천 의지와 행동력을 기르는 기회가 제공되었다.

10) 최미란 '역량 기반 교육과정 실천 함께해서 즐거운 세계시민교육' 교육과학사. 2017. 17쪽

<표 10> 자유학기 주제선택 운영사례

프로그램명	활동 내용
세상의 모든 문화 (정원중)	문화감수성 알아보기, 세계의 모든 음악과 놀이, 아시아 문화체험, 화폐의 역사, 음식으로 알아보는 문화
글로벌 리더십과 국제이해교육 (여의도중)	글로벌 리더의 자질 및 사회문제 원인과 해결방안 모색, NGO의 역할과 사회문제 해결력의 중요성, 기업의 사회적 책임과 사회공헌활동 이해, 프레젠테이션 작성법 및 발표법, 미디어를 활용한 공익 콘텐츠 제작 능력 함양, 길거리 캠페인 및 봉사활동

나. 창의적 체험활동

교육과정 전반에 세계시민교육과 활동이 유기적으로 연계됐으며 다양한 주제와 형식으로 운영되었다. 다음은 활동 형식에 따라 내용에 따라 정리하였다.

<표 11> 창의적 체험활동 운영사례

형식	활동 내용
체험	- 국립광릉수목원에서 생물종의 다양성 체험
연극 뮤지컬	- 자체 창작 연극 또는 영어 뮤지컬
특강 캠프	- 하계 방학 중 세계시민학교를 열어 외부 강사 특강 - 전문 분야(산업, 수학, 인공지능 등) 강사 초청 특강
토의토론	- 환경, 인권, 평화와 관련된 도서를 읽고 정기 토론 - 유엔의 날을 기념하여 모의유엔 총회 개최(아동인권, 평화 등)
보고서 소논문	- 소논문 작성법 강의, 연구 세미나를 통해 소논문 작성 및 학술 발표 - 학급회의를 통해 '세계시민 되기' 활동 주제를 직접 선정하여 활동하고 보고서 작성
캠페인 전시회	- 공정무역 관련 내용 전시 - 빈그릇 나눔 운동(잔반 없애기) - 위안부, 여성 인권 관련 UCC를 제작 - 한강 공원의 외국인 대상으로 한국 문화(한복)체험 실시 - 유네스코 기념일 중 관심 있는 날을 학생이 직접 선택하고 내용을 정리하여 기념일 전후로 등굣길에서 2회 실시

형식	활동 내용
봉사 기부 (바자회)	<ul style="list-style-type: none"> - 한국적 배경이 담긴 동화책을 영어로 번역하여 기증 - 학급별 나눔 마켓 후 월드비전에 수익금 기부 - 학생 글로벌 서포터즈 구성 및 월드비전 연계 나눔 클래스 후원 - 알뜰 바자 연계 공정무역 카페 운영 후 유관 기관에 수익금 기부
대회	<ul style="list-style-type: none"> - CEDA 방식의 토론대회 - 세계시민 창의대회를 열어 제시한 주제에 맞춰 발표대회 진행 - 문화다양성, 환경, 인권, 분쟁과 같은 국제적 관점 관련 공모전 - 평화, 통일, 양성평등, 세계 인권 등과 관련된 인권 평화 글짓기 대회 - 평화(독도, 반데러, 비핵화, 내전 종식 등), 인권(노인, 장애인 학생, 여성, 난민 등)과 관련된 인권평화 UCC 및 사진전
기타	<ul style="list-style-type: none"> - 녹색 환경 교육으로 교내 텃밭 가꾸기 - 체육대회에서 평화, 문화의 다양성 등을 주제로 반별로 코스프레 - 지속가능한 개발에너지 수호천사단을 구성해 학생 자율 에너지 절약 - 매월 마지막 주 수요일을 '세계 음식의 날'로 정해 학교의 급식에 각국의 음식 제공(일본, 중국, 인도, 이탈리아, 뉴질랜드, 베트남 등)

다. 외부 연계 프로그램

1) 외부 강사 초청 특강

자유학기제나 창의적 체험활동의 자율활동에서 외부 전문가를 초빙하여 강의나 강연을 진행하는 것은 연구학교가 아니어도 일반적인 운영 방식이다. 그러나 그중에서도 여의도중학교 포함하여 여러 일반 학교에서도 활용하는 글로벌 강사 신청 방법을 소개한다.

서울글로벌센터(<http://global.seoul.go.kr/>)는 '교실로 찾아가는 다문화 이해교육'을 운영하고 있는데 매월 20일 신청을 받는다. 주로 전통 의상이나 놀이 등 체험 위주의 자국 문화 소개 수업으로 운영된다. 현재 등록된 강사는 33개국(41명)이며 과테말라, 네팔, 뉴질랜드, 대만, 러시아, 멕시코, 모로코, 볼리비아, 스위스, 예멘, 인도네시아, 캄보디아, 캐나다, 케냐, 키르기스스탄, 태국, 파키스탄, 페루, 필리핀, 헝가리 등 학생들에게 친숙한 국가에서부터 낯선 국가의 강사들이 있어 세계 문화 다양성에 대한 이해도 향상에 도움을 줄 수 있다.

또한, 유네스코의 Cross-Cultural Awareness Program(<http://www.ccap.or.kr/>)을 통해서도 외국인 자원봉사교사를 학교에서 만나 지리, 역사, 생활방식, 전통문화

등을 배울 수 있다. 서울글로벌센터의 강사는 한국어가 가능한 강사가 많지만 CCAP의 경우, 대부분 통역봉사자도 함께 학교를 방문한다. 서울글로벌센터에 없는 국가로는 칠레, 르완다, 코스타리카 등이 있으며 각 기관의 강사 현황은 유동적일 수 있다.

2) 유관 기관 활용

국제사회 관련 활동을 하는 기관들과 NGO 단체에서도 여러 세계시민교육 프로그램이 마련되어 있다. 기관들은 세계시민의 역할을 소개하고 이에 대한 인식과 실천을 이끌어내는 프로그램을 학생과 교사를 위해 제공한다.

<표 12> 유관 기관 및 활동 내용

기관명	활동 내용
코피온	코피온 지구 시민교육
코이카 ODA 교육원	차세대 국제개발협력 특강 (단기프로그램) / 차세대 ODA 리더개발교육 (장기프로그램)
국제개발협력민간협의회	세계시민교육 강사 지원(다양성, 상호연계성, 인권, 빈곤, 환경, 평화, 국제개발, 진로)

다음은 연구학교에서 활용한 기관과 활용내용을 정리한 것이다.

<표 13> 유관 기관 활용 운영사례

기관명	활동 내용
세이브더 칠드런	모자뜨기
초록지팡이	에코 뷰티 연구원 체험
굿네이버스	모자 보건 관련 인식 캠페인
유네스코 아시아태평양 국제이해교육원(APCEIU)	다문화 가정 대상국과의 교사 교류(캄보디아)
유네스코	유네스코 학교 운영 및 글로벌 인카운터 프로그램
아프리카아시아 난민교육후원회(ADRF)	NGO 단체의 팀장과 함께 운영(자유학기제 선택과목), 글로벌 리더의 역량, 마케팅, 사업 기획 및 운영, 길거리 캠페인, UCC 제작, 봉사활동

3) 해외 연계 활동

다음은 연구학교에서 진행한 해외 연계 활용내용을 정리한 것이며 교류 국가는 대만, 러시아, 아랍에미리트, 일본, 태국, 호주 등이 있다.

<표 14> 해외 연계 운영사례

형식	활동 내용
화상 수업	- 주 1회 프레젠테이션과 화상 수업 진행 - 전 세계 10여개 이상의 도시의 학생들과 프로젝트 수업 운영
학교 방문	- 주로 5일 안팎의 기간으로 운영되면 대부분 해외의 학생들이 방문 - 음식, 전통문화 등 문화 프로그램 진행 - 홈스테이 운영

다음은 해외의 학교 또는 교사와 연계할 수 있는 사이트를 정리하였다.

<표 15> 해외 연계 사이트

기관명	홈페이지
Connecting Classrooms	https://www.britishcouncil.org/school-resources
Global Scholars	https://www.globalcities.org/
Global Nomads Group	http://gng.org/
Generation Global	http://generation.global/
Out of Eden Learn	http://learn.outofedenwalk.com/
Skype in the Classroom	https://education.microsoft.com/

2. 한계점

가. 진로교육과의 연계성

사례를 통해 확인한 활동을 통해 학생들이 간접적인 진로 역량을 키우고 있다는 것에는 의심할 여지가 없다. 그러나, 창의적 체험활동에서 직접적인 진로 활동은 사례가 상대적으로 적었다. 세계시민교육의 다양한 소재들을 각 진로와 연결하

여 활용할 수 있다면 풍성한 진로교육도 함께 운영 가능할 것이다.

나. 다양한 교육 운영 여건

연구학교의 경우, 학교 전체의 공감과 지원을 바탕으로 세계시민교육의 개념과 소재를 바탕으로 학교 전반의 프로그램이 유기적으로 연결될 수 있다. 그러나, 세계시민교육에 대한 중요성을 인식하였으나 교사 간 협력, 전문성, 예산과 인력이 확보가 어려운 경우, 운영이 어려운 학교도 있으리라 판단했다. 이에 학생들이 여러 주제를 접하게 할 수 있으면서 기존의 방식에서 크게 벗어나지 않으나 새로우며 간소화된 프로그램의 필요성을 느꼈다.

다. 해외학교 연계의 어려움

해외연계학교가 방문하여 외국인 학생들과 함께 수업을 듣고 문화체험을 하는 프로그램은 사실 정규 교육과정 상 새로운 교과나 프로그램을 운영해야 하므로 실제 운영 시 어려움이 많고 대부분은 단기 프로그램으로 운영될 수밖에 없다. 즉, 한 번의 특별한 경험으로는 충분하나 그 이상의 지속적인 배움과 교류의 기회가 많지 않다. 또한, 국제협력교사를 찾는 플랫폼이 마련되어 있어 안정적으로 운영되는 사례도 많으나 국가 간 시차, 설비 부족, 교육과정에 대한 연구와 이해 부족, 갑작스러운 연락 두절 등으로 불안정한 활동이 될 가능성이 여전히 있다고 판단하였다. 이에 시간과 공간의 제약을 받지 않고 접근이 쉽고 안정적인 연결 프로그램의 필요성을 느꼈다.

III. 수업 및 프로그램 개발

1. 모의 유엔
2. 구글 클래스룸

Ⅲ. 수업 및 프로그램 개발

1. 모의유엔

유엔의 회의 형식에 맞춰 토의를 진행하는 모의유엔은 특목중·고나 국제중·고에서는 쉽게 접할 수 있는 프로그램이다. 반면 용어와 회의 진행방식에 대한 정보가 부족하여 일반중·고에서는 운영하는 학교가 적은 편이다. 이에 관심 있는 일부 학생들은 대학교, 신문사, 비영리단체, 학생자치단체 등에서 개최하는 교외 프로그램에 참여하였다.

<표 16> 중고등학생이 참여 가능한 모의유엔

대회명	주최	홈페이지
서울모의유엔회의 (MUNOS)	조선일보교육미디어	http://munos.co.kr
코피온 전국고교생모의유엔 (COMUN)	코피온, 중앙일보 시민사회환경연구소	http://www.copion.or.kr
경희대학교 모의유엔총회 (KIMUN)	경희대학교	http://kimunofficial.weebly.com
고려대학교 모의유엔총회 (KMUN)	고려대학교	http://www.kmun.net
연세대학교 모의유엔총회 (YMUN)	연세대학교	https://www.yonsei-mun-2019.com

<표 16>에 있는 대회는 서울에서 개최되며 전국에서 열리는 여러 모의유엔 중 일부이다. 고등학생과 대학생들이 자치적으로 구성하여 운영하는 모의유엔이 전국 단위별로 여러 단체가 있으며 최근 몇 년간 각 지역의 교육 기관에서 주최하는 대회도 늘어나 학생들이 참여할 기회가 많아졌다.¹¹⁾

11) 이상엽 '모의유엔 핸드북 Model United Nations Unexpected Journey' 한국문화사 2015에서 자치적으로 구성된 모의유엔의 목록(209-210쪽)을 포함하여 추가적인 정보를 얻을 수 있다. 또한, 책이 영어로 집필되어 있어 영어로 모의유엔을 운영할 시, 관련 용어, 결의안 작성 등에 활용할 수 있다.

토론이나 다른 교수학습형태보다 세계시민교육의 다문화, 인권 등 여러 주제를 토의할 수 있는 도구로 모의유엔이 적절하다고 판단하였다. 이에 성동구청 온마을 방과후학교에 참여하는 교육단체 중 '△△ 교육'과 협력하여 수업과 캠프에 직접 적용해보고 운영방법을 정리하였다.

가. 정의¹²⁾

모의유엔(또는 모의유엔총회, 모의국제연합, Model United Nations)은 참가자들이 유엔의 각국 대표단, 의장단, 사무국원의 역할을 직접 맡아 유엔 총회상의 토론, 협상, 결의안 작성 및 도출과정 등에 참여하고 그 과정에서 국제 협상 및 공식적 발표 능력을 기르는 시뮬레이션 형태로 진행되는 활동이다.

나. 용어

다음은 모의유엔에서 사용되는 용어를 정리한 것이다.

<표 17> 모의유엔 의사진행 용어

출석 호명 (Roll Call)	회의를 시작하기 위해 의장이 국가명 가나다(ABC)순으로 호명하여 참석 여부 확인
기조연설 (Opening Speech)	본 회의 시작 전 해당 국가의 정책이나 견해 등에 대해 말하는 연설
발언자 목록 (General Speakers List)	공식회의 절차 중 하나로 연단으로 나와 지정된 시간 동안 발언하는 가장 기본적인 방식이며 잔여 시간은 의장이나 타대사에게 양도하거나 질의응답으로 활용 가능
사항 (Points)	대사 개인의 불편함 등에 대해 제기하는 것이며 의장단이 즉각 해결해주는 것이 원칙
발의 (Motions)	회의 절차에 영향을 미치는 항목을 제기하는 것이며 제기된 후 표결을 진행하는 것이 원칙
중재(공식)회의 (Moderated Caucus)	특정 사안에 대한 심도 있는 토의가 필요하거나 빠른 의견 교류가 필요한 경우 진행하는 회의방식
비중재(비공식)회의 (Un-Moderated Caucus)	동시에 여러 사안에 대한 토의가 필요한 경우에 진행되는 회의방식으로 자유롭게 이동하여 의견 교류 가능

12) 이종현 외 '모의유엔 글로벌 리더 만들기 프로젝트' 하다 2016. 20쪽

결의안 (Resolutions)	회의 결과 도출된 의제에 대한 해결방안을 작성 규칙에 따라 구체적으로 작성한 문서
수정안 (Amendment)	결의안의 내용을 수정하거나 일부 내용을 추가한 문서

다. 운영방법

1) 조직 구성

(1) 사무국

사무총장실, 경영국, 관리국, 홍보국으로 구성된다. 회의 전체를 기획하고 운영하며 이를 위한 홍보, 섭외, 대외협력의 업무를 수행한다. 구체적으로는 의장단과 함께 의제를 선정하고 결의안을 승인하는 등의 핵심적인 업무에서부터 회의장 및 물품 관리, 회의 진행 보조(스태프) 등과 같은 실질적인 회의 운영도 맡고 있다.

(2) 의장단

수석의장과 부의장으로 구성되며 사무국과 함께 의제를 결정하고 의사 진행규칙에 따라 회의를 진행한다. 주로 수석의장이 회의 진행을 총괄하며 부의장은 회의기록 등 진행 보조를 맡는다.

(3) 대사단

회의의 참가자이자 배정받은 국가를 대표한다. 의제에 대한 자료를 수집하고 정리하여 해당 국가의 의견을 발표하거나 의제에 대한 해결방안을 찾기 위해 타 국가와의 합의점을 찾으려 노력한다. 여러 회의 형식을 통해 의견을 교환하며 이를 바탕으로 결의안을 작성하고 투표에 참여한다.

2) 준비 물품

사무국 팀원들을 위해 무전기가 필요하다. 회의장 내에서 회의 진행 보조를 하는 스태프와 회의장 밖에서 각종 승인 및 지시를 내리는 사무국원들이 서로 연락하는 용도이다. 수업으로 운영 시에는 교사가 사무국과 스태프의 역할을 대신한다. 의장석에는 회의 시작과 끝을 알리는데 필요한 의사봉과 결의안 작성 및 회의 기록 등을 위한 노트북이 필요하다. 마지막으로 대사를 위한 기본 준비 물품은 타 대사와의 의견 교환을 위한 메모지와 의사표시를 위한 명패가 있다. 비중재회의가 아니어도 회의 중 타 국가의 대사들과 소통하고 싶을 때 메모지에 질문이나 협의 사항을 적어 스태프를 통해 전달한다. 명패의 앞면에는 회의와 국가명이 기재되어 있으며 뒷면에는 의사진행규칙이 간단하게 요약되어 있거나 사항과 발의 목록이 우선순위에 따라 안내되어 있다.

<그림 2> 모의유엔 운영 물품



본교에서 창의적 체험활동으로 진행한 모의유엔 캠프 사진이다. 교과 수업에서 운영할 경우, 다른 물품 없이 명패만 있어도 충분하며 아크릴 명패의 보관이 부담스러울 경우, 종이 명패로 대신해도 무관하다. 또한, 의사진행규칙과 의제에 대한 자료가 첨부된 교재도 상황에 따라 제작 여부를 결정하면 된다.

3) 진행 순서

(1) 운영 준비

<표 18> 모의유엔 운영 준비순서

순서	세부내용
1	조직 구성 사무국, 의장단, 대사단으로 구성
2	의제 선정 사무국과 의장단이 함께 의제 선정
3	자료 조사 의제 관련 자료 조사 및 의장단 보고서 작성
4	외부인사 섭외 개·폐회식 축사자(또는 시상자 등) 외부인사 섭외
5	홍보 및 모집 대사 모집 안내문 및 온·오프라인 홍보
6	물품 제작 및 구입 개·폐회식, 위원회 운영 등 필요한 물품 제작 및 구입
7	회의장 세팅 접수 및 안내대, 위원회실, 소강당 등 세팅

(2) 회의 진행

창의적 체험활동으로 대회 또는 캠프로 운영하여 개·폐회식을 진행하고 싶다면 <표 19>에서 제시한 순서 전후로 배치하면 된다. 이를 계획하는 경우, 의제 관련 전문가의 짧은 강연이나 시상, 영상 메시지나 편지로 하는 축사 등을 준비하면 학생들에게 더욱 생생한 현장감을 줄 수 있다.

<표 19> 모의유엔 회의 진행 순서

순서		세부내용
1	개회선언	의장이 회의 시작 안내
2	출석호명	국가별 회의 참석 여부 확인
3	기조연설	국가별 입장 발표
4	발언자 목록	대사가 연단으로 나와 발표
5	중재회의	심도 있는 토의나 빠른 의견 교류에 진행
6	비중재회의	동시에 여러 사안 토의 및 자유롭게 이동하며 진행
7	결의안	회의 결과 도출된 의제에 대한 해결방안
8	수정안	결의안 내용 수정 및 추가
9	투표	결의안에 대한 국가별 동의 여부 확인
10	폐회선언	의장이 회의 종료를 안내

실제 유엔총회의 의사규칙과 절차와 관련된 자료는 주유엔 스위스대표부가 발간한 「PGA Handbook」과 유엔훈련연구원에서 발간한 「Manual for UN Delegates - Conference Process, Procedure and Negotiation」에서 확인할 수 있으며 전자는 온라인에서 PDF 파일로 무료 다운로드가 가능하다.¹³⁾ 실제 유엔총회의 용어와 절차를 참고하여 △△ 교육의 협력으로 정리한 본교의 의사진행규칙은 부록으로 첨부하였다.

4) 시나리오

진행 과정에 대한 이해를 돕기 위해 각 순서에서 의장과 대사의 대화문을 정리하였다. 이 내용은 대학생들이 참가하는 한국외대 모의국제연합(HIMUN)의 제 31차 모의유엔총회자료이며 이종현의 「모의유엔 글로벌 리더 만들기 프로젝트」

¹³⁾ 박재영 '실제와 모의, 유엔회의 가이드북' 법문사 2014. 128-129쪽

(2016)에서 발췌하였다.¹⁴⁾ 그러나 회의, 의장, 대사에 따라 표현과 일부 용어는 다를 수 있으니 운영 시 참고하여 학생들과 새롭게 대본을 작성하는 것을 추천한다.

(1) 개회선언

의장: 안녕하십니까, 훌륭한 참석자들을 대표하여 여러분을 환영하게 되어 무척 영광입니다. 오늘의 총회는 ODA를 위한 회원국들의 파트너십을 도모하기 위해 마련되었습니다. 보다 발전된 성과를 거두기 위해서 모든 회원국 대표께서 자유로이 회의에 참석해주셨으면 하는 바입니다. 우리 모두가 생산적이고 혁신적인 토론을 할 수 있기를 기대하며, HIMUN 31차 공개총회의 개회를 선언합니다.

(2) 기조연설

의장: 대표분들에게 1인당 90초라는 한정적인 시간이 주어졌다는 것을 알려드립니다. 주어진 시간 내에 통역이 원활하게 이루어지기 위해 연설문을 보통속도로 읽어주시기를 요청하는 바입니다. ... 대한민국 대표님의 연설이 있겠습니다.

대한민국 대사: 존경하는 의장님 그리고 각국 대표와 신사 숙녀 여러분, 대통령과 대한민국 국민을 대신하여 서울에 오신 여러분을 진심으로 환영합니다. 먼저 대한민국 대표로서 이 자리에 서게 된 것을 무궁한 영광으로 생각하며, HIMUN 제31차 총회 의장이 되신 의장님께 진심으로 축하의 말씀을 드립니다. ... 지금까지 목표 달성을 위한 공적개발원조(ODA)가 지속적으로 이뤄지고 있지만, 원조 수준은 여전히 개발도상국의 요구에 미치지 못하는 실정입니다. 한국은 식민지의 아픔과 전쟁의 폐허를 딛고 국제사회 지원을 기반으로 최빈국에서 세계 10위권의 경제대국으로 성장했습니다. 이제 한국은 그러한 도움을 돌려줄 준비가 되었습니다. ... 한국은 빈곤 퇴치국으로서 국제사회에서 부여한 책임과 역할을 다할 것이며, 한국적 경험의 개발도상국 전수가 새천년개발목표 달성을 위한 촉진제가 되기 위해 아낌없는 노력을 다할 것입니다. 감사합니다.

(3) 중재회의

미국 대사: 존경하는 의장님, 미국은 결의안 A/31/L.1 '원조 효과성 증진을 위한 국제사회의 노력'의 상정 및 설명을 위해 10분간의 중재 회의를 신청합니다.

(4) 비중재회의

프랑스 대사: 존경하는 의장님, 발의가 있습니다. 각 국가 대표들의 의견을 반영하는 수정안 작성을 위해 비중재회의가 필요합니다. 따라서, 3분간 회합의 잠정중지를 발의합니다.

의장: 프랑스 대표님께서 3분간의 비중재회의를 신청하셨습니다. 또 다른 발의가 있습니까? 본 발의는 의사규칙 118조에 따라 토론을 허락하지 않는 발의로서

14) 이종현 외 '모의유엔 글로벌 리더 만들기 프로젝트' 하다 2016. 67-119쪽

토론 없이 즉시 표결에 부쳐지며, 단순 과반수의 찬성에 의해 통과됩니다. 본 발의에 대해 총회가 동의한다고 생각해도 되겠습니까?

(5) 수정안

이집트 대사: 본국은 수정안의 지지국으로서 해당 부분에 대해 설명을 드리겠습니다. 우선 양질의 거버넌스가 추구하는 목적과 특징을 설명하는 부분에 수정이 이루어졌습니다. 양질의 거버넌스가 ODA의 효과성을 높이기 위한 중요한 조건임을 확인한다는 문구가 추가되었으며, 양질의 거버넌스의 특성을 구체적인 네 가지의 문구로 정의하였습니다.

(6) 투표

의장: 다음은 결의안의 표결로 넘어가겠습니다. '원조의 효과성 증진을 위한 국제사회의 노력'에 관한 결의안에 대해 호명을 통한 표결을 실시하도록 하겠습니다. 의사규칙 87조에는 다음이 명시되어 있습니다.

(7) 폐회선언

의장: 존경하는 대표님들, 우선 오늘 여러분들의 훌륭하고 소중한 토론과 모든 면에서 주도적으로 참여해 주신 것에 대해 감사를 표합니다. 지난 8번의 회합을 통해 우리는 ODA에 관한 흥미로운 토론을 하였습니다. 이번 토론을 시작하면서, 이번 기회를 통해 ODA에 대한 상호 간의 이해를 증진시킬 수 있기를 바랍니다. ... 새로운 관점으로 국가 간의 협력적인 틀을 통해 위기를 극복할 것과, 각각의 정부가 효율성을 증대하기 위한 사항을 논의하였습니다. 구체적으로 몇 가지 중요한 결론들을 상기시켜드리고자 합니다. ... 우리는 Good governance, 해외직접투자 촉진, 무역 규제의 완화, 라이선스 제공을 통해 ODA에 지속적인 관심을 가질 것을 협의하였습니다. 이는 무역 균형, 높은 성장률의 유지, 그리고 지적 재산권의 보호 모두를 게을리 하지 아니하면서 지속가능한 성장과 세계 경제로의 통합을 목표로 하는 것입니다. ... 결의한 내용의 실행에 대한 소중한 기여를 기대하며, 우리는 다가올 미래가 밝을 것이라는 믿음을 갖고 오늘 이 자리를 마치도록 하겠습니다.

라. 수업 운영사례

1) 수업 설계

교과 간 연결되는 주제를 찾아 이를 융합하여 가르치기 위해 수업 계획을 세웠다. 또한, 모의유엔의 형식을 수업에서 활용하였다. 이를 위해 본교의 통합사회 교사 정○○ 선생님과 함께 영어와의 융합 수업을 운영하였다.¹⁵⁾

15) 박병기 외 '고등학교 통합사회' 2018. 비상. 56-65쪽

<표 20> 통합사회 수업 차시별 교수학습계획

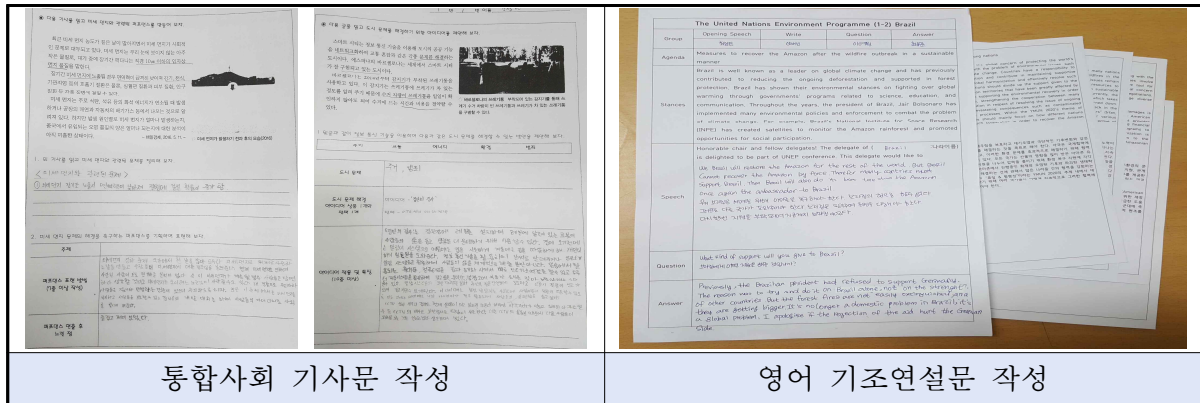
교과		통합사회		대상	1학년
단원		Ⅱ. 자연환경과 인간		주제	생태계, 환경
학습목표		자연과 인간의 관계를 이해하고 환경문제 해결을 위한 개인 및 국가 간의 입장과 문제 해결 방안을 정리하여 발표할 수 있다.			
성취기준		1차시	[10통사02-02] 자연에 대한 인간의 다양한 관점을 사례를 통해 설명하고, 인간과 자연의 바람직한 관계에 대해 제안한다.		
		2차시	[10통사02-03] 환경 문제 해결을 위한 정부, 시민사회, 기업 등의 다양한 노력을 조사하고, 개인적 차원의 실천 방안을 모색한다.		
수업모형		토의, 발표			
차시	과정	교수학습 활동			
1	도입	지식채널 e 동영상	인간중심적 자연관과 생태중심적 자연관에 관한 영상		
	전개	하브루타 스피치	삶을 살아가는데 필요한 더 중시해야 하는 자연관에 대해 토론		
		관련 기사 스크랩	관련 기사를 스크랩하고, 자신의 견해 작성		
	정리	교사 피드백	학생들의 스피치 내용과 스크랩 발표 및 실천방안 제안		
2	도입	우리나라 환경정책	환경과 관련된 우리나라의 정책들에 대해 이야기하기		
	전개	직소 모형	도입에서 이야기한 정책 사례를 제외하고 4팀으로 나눠 관련 사례 조사하기 (우리나라, 해외 사례 가능)		
			조사한 사례를 팀장이 다른 팀으로 돌아가며 설명하기		
정리	교사 피드백	조사한 사례에 대한 심층 내용 설명 및 실천방안 제안			

<표 21> 영어 수업 차시별 교수학습계획

교과		영어	대상	1학년
단원		3. Contribute	주제	브라질 산불
학습목표		브라질 산불에 관한 글을 읽고 국가의 입장을 정리하여 문제해결을 위한 국가 간 입장과 원조방안을 발표하고 토론할 수 있다.		
성취기준		1차시	[10영03-02] 친숙한 일반적 주제에 관한 글을 읽고 주제 및 요지를 파악할 수 있다. [10영04-03] 일상생활이나 친숙한 일반적 주제에 관해 자신의 의견이나 감정을 쓸 수 있다.	
		2차시	[10영02-04] 일상생활이나 친숙한 일반적 주제에 관한 정보를 묻고 답할 수 있다.	
수업모형		모의유엔 회의(기조연설, 질의응답)		
차시	과정	교수학습 활동		
1	도입	동영상	브라질 산불 영상	
	전개	영어지문 독해활동	국가별 입장이 작성된 영어지문 읽고 핵심내용 요약 (4그룹 - 독일, 브라질, 콜롬비아, 프랑스)	
		기조연설	기조연설 형식으로 국가의 견해를 정리 및 발표	
	정리	교사 피드백	기조연설 용어 및 내용 점검 및 과제 안내	
2	도입	용어정리	기조연설 용어 및 국가별 견해 요약	
	전개	질문교환	질문하고 싶은 내용을 작성하여 각 국에게 전달	
		질의응답	각 국가별 질의응답 실시 (추가 질문 및 응답 가능)	
	정리	교사 피드백	학생들의 질의응답 내용 정리 및 실천 방안 제안	

2) 학생활동

<그림 3> 융합수업 학생활동 결과물



3) 교육적 효과

(1) 심화 학습 및 교과 집중도 향상

학생들은 환경과 인간의 관계에 대해 사회 교과를 통해 개념과 철학을 배우고 이를 바탕으로 영어 교과에서 실례를 가지고 독해, 토론, 작문 수업에 참여하였다. 모든 융합 수업이 비슷한 과정으로 이루어지는 것은 아니지만 하나의 주제에 대한 여러 접근 방법은 관련 주제에 대한 이해도와 집중도를 높일 수 있다.

(2) 협력 학습 및 세계시민성 증진

모든 과정에서 학생들은 협력해서 문제를 해결해야 한다. '세계시민교육이 지향하는 다양성과 차이 존중, 차별 극복 등 다양한 가치들은 하나의 정답이 있는 것이 아니라 수많은 다양한 사례들 속에서 공집합의 관통하는 원리를 이해하고 학습하는 것'¹⁶⁾이므로 학생들은 학습 과정에서 세계시민성에 필요한 자질을 기를 수 있다.

4) 유의사항

(1) 수업 및 평가 계획 수립

교과 간 주제를 연계하여 수업과 평가를 운영하기 위해 학년 초 교과별 교사 간 협의와 구체적인 계획 마련이 가장 중요하다. 이번 융합 수업은 연구를 위해 중간고사가 끝나고 프로젝트 활동 기간 동안 진행하였으나 교과 간 수행평가 계획이 미리 잡혀있지 않아 학생들에게 결과물에 대한 평가가 제대로 이뤄지지 않고 활동에 그쳤다. 이는 학생들에게 다소 부담이 될 수 있으므로 이를 방지하기

16) 최미란 '역량 기반 교육과정 실천 함께해서 즐거운 세계시민교육' 교육과학사, 2017. 18쪽

위해 교육과정-수업-평가-기록에 대한 학년 초 계획과 교사 간 협의가 중요함을 다시 한번 강조한다.

(2) 회의 소재 및 주제 선정

모의유엔을 운영할 시, 실제 유엔 산하 기관인 경제사회이사회, 환경 계획, 안전 보장이사회의 가상 위원회를 해당 소재와 의제에 따라 만들어 진행할 수 있다. 위원회는 각자의 고유 영역과 의제를 가지고 있으므로 관련 소재와 교과를 연결하여 회의를 구성할 수 있다. 이를 위해 소재와 위원회를 찾는 방법을 소개한다.

먼저 <표 16>에서 제시한 홈페이지에 들어가면 해당 년도에 진행하는 모의유엔의 위원회, 국가목록, 의제, 의제에 대한 의장단 보고서 등의 자료를 확인할 수 있다. 출처를 명시하고 재구성하여 수업에 활용할 수 있으며 일부 학생들은 배운 내용을 바탕으로 외부 프로그램에도 참여하여 전국에서 모인 학생들과 의견을 교류하고 다양한 시각을 배워올 수 있다. 더불어 각 홈페이지에서는 대회의 의사진행 규칙 파일도 다운로드를 받을 수 있다.

또 다른 방법은 유엔 홈페이지(<https://www.un.org/en/>)에 직접 방문하여 자료를 검색하는 것이다. 먼저, 홈페이지에 접속한 후 맨 끝 하단으로 가면 홈페이지 전체 목록이 나온다. 그 중 'Issues / Campaigns' 바로 아래 'Global Issues'를 클릭한다. 이슈는 매년 유지되는 것과 변경되는 것이 있으므로 검색하는 시점에 따라 조금씩 차이가 있으며 올해 소개된 글로벌 이슈는 다음과 같다.

Africa, Ageing, AIDS, Atomic Energy, Big Data for the SDGs, Children, Climate Change, Decolonization, Democracy, Ending Poverty, Food, Gender Equality, Health, Human Rights, International Law and Justice, Migration, Oceans and the Law of the Sea, Peace and Security, Population, Refugees, Water, Youth

'Global Issues' 화면으로 바뀌면 이슈들이 오른쪽에는 단어로, 하단에는 그림과 간단한 소개로 제시된다. 둘 중 무엇을 클릭해도 동일 페이지로 이동하며 이동 후 맨 하단에 가면 'Resources'가 링크되어 있다. 링크를 클릭하면 새로운 페이지가 열리며 이슈에 따라 상이하나 기사, 사진, 영상, 인터뷰, 관련 문서, 관련 사이트 등의 세부적인 자료를 추가로 확인할 수 있다.

<그림 4> 글로벌 이슈 자료 검색 방법



마. 창의적 체험활동 운영사례

1) 운영 계획

- (1) 일시: 2019.07.21.(일)-07.23.(화), 3일간
- (2) 인원: 총 50명 내외(의장단, 사무국을 포함하여 위원회별 25명 내외)
- (3) 위원회 및 의제

<표 22> 모의유엔 위원회 및 의제

회의언어	위원회	의제
한국어	유엔경제사회이사회 (ECOSOC)	제3세계 산업개발을 위한 범 국가적 논의
영어	세계보건기구 (WHO)	Inhibiting antibiotic resistance by combating the indiscriminate misuse and abuse of drugs: 약물의 무분별한 사용으로 인한 항생제 내성문제 해결을 위한 규제 방안 논의

(4) 일정

모의유엔을 처음 접하는 학생들을 위해 개회식을 하지 않고 의사진행규칙(Rules of Procedure)을 안내하고 연습하였다. 폐회식에는 국내외에서 구호 활동을 하는 단체의 사무총장님을 섭외하여 격려사를 하고 인증서와 기념품을 제공하였다.

<표 23> 모의유엔 일정표

일자	시간	내용	장소	
7/21 (일)	08:40 - 09:25	회의규칙 안내	각 위원회실	
	09:25 - 10:10	개회선언 및 기조연설		
	10:30 - 11:15	회의(중재/비중재)		
	11:15 - 12:00	회의(중재/비중재)		
7/22 (월)	08:40 - 09:25	회의(중재/비중재)		
	09:25 - 10:10	회의(중재/비중재)		
	10:30 - 11:15	회의(중재/비중재)		
	11:15 - 12:00	결의안 작성		
7/23 (화)	08:40 - 09:25	결의안 작성 및 투표		소강당
	09:25 - 10:10	수정안 작성 및 투표		
	10:30 - 11:15	최종 승인 및 폐회선언		
	11:15 - 12:00	폐회식		

2) 학생활동
(1) 결과물

<그림 5> 유엔경제사회이사회(한국어 위원회) 결의안

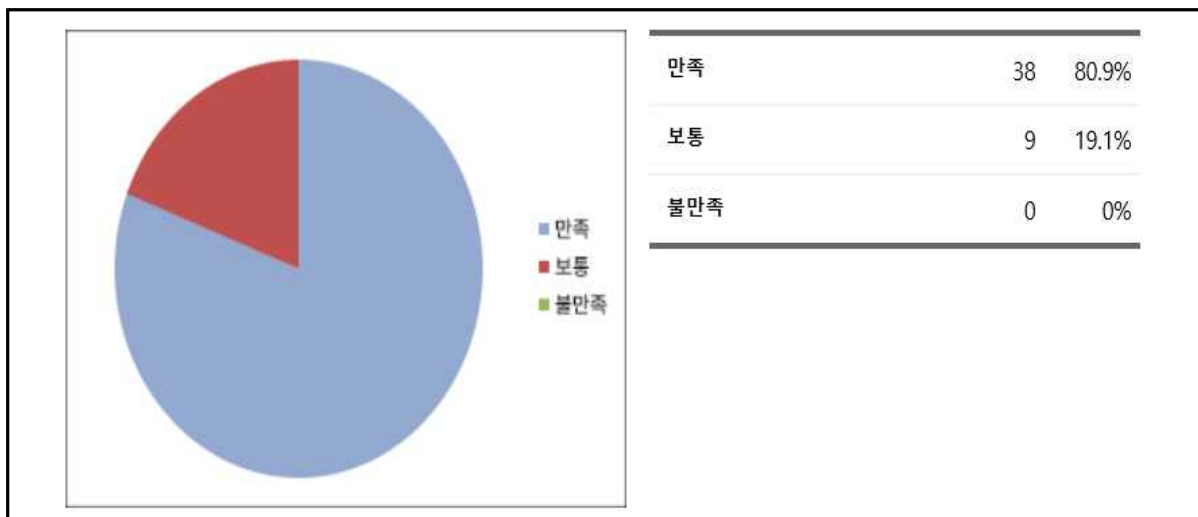
<p>위원회: 경제 사회 이사회 의제: 제 3세계 산업 개발을 위한 범세계적 논의</p> <p>경제 사회 이사회, 국제 연합 헌장의 목적과 원칙에 따라 더 많은 자유 속에서 사회적 진보와 생활 수준의 향상을 위해 연합국 국민들이 힘써야 할 것을 유념하며, 모든 국민의 경제적 및 사회적 발전을 촉진하기 위해 국제기관을 이용해야함을 명심하고, 최빈국에 대한 지속적인 원조에도 불구하고 최빈국들의 산업 개발이 제대로 이루어지지 않고 있다는 사실에 대한 심각성을 인지하며, 이에 국제 사회는 최빈국에 대한 단속한 원조를 넘어서 최빈국의 실질적인 국제 영향 방안을 모색하고 실행하는 것을 목표로 이와 같이 결의하며</p> <ol style="list-style-type: none"> 비효율적 행정관리체계가 최빈국에 대한 지속적인 원조에도 불구하고 최빈국의 산업 발전이 제대로 이루어지지 않는 원인이라는 것에 주목하며: <ol style="list-style-type: none"> 대부분의 최빈국은 대지의 면적에 비해 소수의 광정 지도자만이 존재하여 각 지위에 맞는 제대로 된 원조가 이루어지지 않음을 인지하여 중앙 구역의 세분화 주 행정 구역 관리에 필요한 공무원 배치를 조장함으로써 원조를 진흥하며 원조를 할 때 드론과 같은 무인기기를 활용하여 장기적으로 원조에 필요한 비용을 절감하며 산업 개발을 위해선 최빈국 민간 기업의 발달이 필수적임을 인지하고 <ol style="list-style-type: none"> 국제 연합 산업 개발 기구에서 새로운 부서를 창설하여 각국 정부와 민간 기업 대표자를 모아 가치사슬과 관련된 교육을 실시하여 기업이 경쟁력을 확보하도록하며 각 국의 잠재 산업을 파악하도록 하여 경제 개발 및 원조들자 사용 방안에 대한 기획서를 검토하여 이를 바탕으로 각 국에서 사업을 진흥하도록 하며 <ol style="list-style-type: none"> 본 기획서는 대한민국과 베트남의 5개년 개발 계획과 같은 형식으로 작성하도록 하며 지속적인 검토를 통해 현실적이고 효율적인 개발을 목표로 해야함을 인지하고 치안유지는 최빈국의 관광산업을 비롯한 모든 산업에 도움이 되고 외국인 투자 유인을 늘리는 등 산업 개발에 필수적인 조치임을 확인하고 <ol style="list-style-type: none"> 국가간 범죄 저지를 위해 테러집단의 경우 평화유지군 파견을 통해 테러활동을 물리적으로 제압하며 이를 위해 안전보장이사회의 협조를 요청하며 치안유지기구를 개별적으로 설립하며 	<ol style="list-style-type: none"> 본 치안유지기구의 설립에 필요한 인력의 확충은 최초에는 인력교관 제도를 이용해 선진국의 인재를 고용하며 점차적으로 최빈국의 인원으로 대체하도록하며 <ol style="list-style-type: none"> 드론을 활용해 치안을 관리하며 <ol style="list-style-type: none"> 이는 점차적으로 시행하고 치안 기관의 부패적습을 위한 노력이 필요함을 상기하며 <ol style="list-style-type: none"> 국제 연합 부패시민단을 설립하도록하고 <ol style="list-style-type: none"> 부패시민단은 기관에 대한 꾸준한 중간평가를 실시하며 시민단은 관리 대상이 되는 국가의 인원도 고용하여 해당 국가에 대한 다양한 관점을 제공하도록하며 암호화패를 도입해 예산을 관리하며 <ol style="list-style-type: none"> 블록체인에 예산 기록을 공개해 국민에 의한 정부 기관의 감사가 이루어지도록하며 이를 통해 선거과정의 개선이 이루어지기를 기대하며 최빈국에 대한 의료적 지원과 의료 산업 개발이 필수적임을 인지하여 <ol style="list-style-type: none"> 최빈국 중 별기에의 의료 하이오 클러스터를 통해 제 3세계의 의료 및 생화학 산업을 지원하며 국제 백신 연구소의 규모를 확장하며 <ol style="list-style-type: none"> 최빈국에서 자주 발생하는 유행을 중점적으로 연구하며 각 국가에 연구원을 파견하며 공급적으로는 저렴한 백신의 개발을 통해 최대한 많은 최빈국 국민들이 백신을 보급받을 수 있도록 하며 최빈국의 장기적인 발전을 위해선 교육이 필수적임을 확인하고 <ol style="list-style-type: none"> 의무교육 과목으로 법과 경제를 지정하며 각 국가의 자립을 위한 잠재적 가치 산업에 대한 교육을 실시하고 국제 연합의 자체적인 교육기관을 설립하며 <ol style="list-style-type: none"> 본 교육기관은 각 분야의 전문 인력을 모집해 최빈국 국가에 파견하는 방식으로 이루어짐을 확인한다.
---	---

<그림 6> 세계보건기구(영어 위원회) 결의안

WHO/A/1	WHO/A/1
<p>Committee: World Health Organization</p> <p>Sponsors: Belgium, Chile, Democratic People's Republic of China, France, Ireland, Japan, Nepal, United Arab Emirates, United Kingdom, United States of America</p> <p>Signatories: Argentina, Australia, Belarus, Brazil, Congo, Egypt, El Salvador, Iceland, India, Malaysia, Philippines, Republic of Korea, South Africa, Spain, Turkey</p> <p>Agenda: Inhibiting antibiotic resistance by combating the indiscriminate misuse and abuse of drugs</p> <p>Expressing its significance of the role of antibiotics in having been used in agriculture and helped animal growth and prevention of diseases;</p> <p>Alarmed by rapidly increasing antibiotic resistant diseases, according to the World Health Organization Advisory Group on Integrated Surveillance of Antimicrobial Resistance, are being mistreated in retrospect as only half of multi-drug resistant tuberculosis patients were successfully treated in 2014;</p> <p>Deeply conscious of increasing antibiotic resistance causing treatment failure, which has been confirmed in at least 10 countries, to the last resort of medicine for diseases, such as, gonorrhoea;</p> <p>Noting with concern that the rate of discovering any new antibiotic compounds is shrinking, seen that 14 of 17 classifications of antibiotics in use today were found before 1970;</p> <p>Believing that despite the rate of antibiotics resistance is rising, raising the public awareness on the indiscriminate misuse of antibiotics will set out a long-term path of solutions;</p> <p>Reminding the member states of the World Health Organization of the global action plan, which focuses on five main strategies, engineered in the Sixty-eighth World Health Assembly in May 2015;</p> <p>1. Emphasises the role of the World Health Organization's cooperation with its member states to adequately educate the users of antibiotics, who are generally ill-informed or misinformed about its medical efficacy and its side effect by:</p> <p>A. Devising a curriculum on the effective use of antibiotics and the global risk of antibiotic resistance to the students who are following in each member state's mandatory education.</p>	<p>i. Dispatching personnel from the World Health Organization to the member states of which require such human resources;</p> <p>ii. Creating public campaigns and TV advertisements in accordance with the Five Main Strategies of Antibiotic Resistance set up by the World Health Organization;</p> <p>B. Extending the World Health Organization World Health Day Antimicrobial Resistance Technical Working Group into a permanent branch of the World Health Organization, which functions to:</p> <p>i. Supervise the dispatched personnel on the member states of which require such human resources;</p> <p>ii. Engineering a guideline of the common curriculum on the antibiotic resistance, which should be updated on a 2 years basis along with the report of the change of the use of antibiotics and its awareness;</p> <p>2. Requests each member state to submit a database in order to establish a commonly accessible database system:</p> <p>A. The amount of antibiotics used by different curriculums should be reported in various categories, such as but not limited to:</p> <p>i. Age groups;</p> <p>ii. Education levels;</p> <p>iii. Socio-economic levels;</p> <p>iv. Gender;</p> <p>B. Each member is advised to request their pharmaceutical companies to visibly label the target materials used in their antibiotics and report that of their annual demands;</p> <p>C. Any member state which is unable to single-handedly accumulate the database is advised to request upon the World Health Organization;</p> <p>3. Recommends the member states to legislate domestic regulations in accord with the guideline, which will include such as:</p> <p>A. Environmental regulations on:</p> <p>i. Prohibiting the excess use of antibiotics on water purification facility;</p> <p>ii. Prohibiting and governmentally regulate the excess use of antibiotics on livestock for meat production;</p> <p>iii. Regulating the amount of antibiotics used in cleansing products such as soap;</p> <p>B. Consumption regulations on:</p> <p>i. Allowing the sales of antibiotics on a governmentally supervised level;</p> <p>ii. Taxation on excess purchase of antibiotics.</p>

(2) 만족도 조사

<그림 7> 학생 만족도 조사 그래프



3) 교육적 효과

(1) 학생 자율성과 주도성 증진

다음은 학생 만족도조사 중 서술형 평가 내용이다.

“주제에 대한 길을 찾기 위해 논문을 비롯한 자료를 조사하여 제 3세계 산업개발의 문제점을 알게 되었고 이를 바탕으로 일본의 입장에서 문제 해결을 위해 제시할 수 있는 방안들을 모색하기 위해 일본의 JICA 홈페이지에 들어가 그들이 현재 시행하는 정책들을 찾기 위해 노력하였다(ECOSOC 일본 대사).”

“항생제 내성 확산 방지를 위한 규제를 포함한 정부 가이드라인을 작성하였다. 항생제 사용에 대한 교육이 중요하다는 의견을 제시하였고, 구체적으로 학교 교사의 교육, 포스터와 팸플렛 제작, 캠페인 활동 등 실천 방안을 제시하였다(WHO 칠레 대사).”

모의유엔은 학생들이 직접 사무국이 되어 의제를 선정하고 의장이 되어 의제에 대한 연구와 회의를 주도해나간다. 대사들 역시 각자 배정받은 국가를 대표하여 각 국가만의 독특한 배경과 입장에 대해 발표하고 의견을 조율해나가야 한다. 나아가 그 내용을 바탕으로 결의안도 직접 작성한다. 물론 운영 과정 중 회의 형식이나 의제의 내용에서 모르는 것이 있다면 교사의 도움이 필요하지만 이를 익힌 후에 모든 과정은 학생의 주도하에 이루어진다. 이 과정에서 학생들은 자신의 역할에 대한 책임감을 느끼며 더욱 주도적으로 활동에 참여하게 된다. 특별히 결의안 작성에서 구체적인 실천과제들에 대해 고민하며 세계시민으로서의 자신의 역할도 자연스럽게 고민하고 실천 방법을 찾을 수 있게 된다.

(2) 의제 연구와 진로 연계

다음은 학생 만족도조사 중 지원동기와 서술형 평가 내용이다.

<그림 8> 모의유엔 프로그램 지원동기



“의료계열 쪽으로 진로를 희망했는데 의제가 항생제의 오남용에 관한 것이어서 앞으로의 바람직한 약물사용에 대해 연구할 수 있는 의미 깊은 시간이었다(WHO 아랍에미리트 대사).”

“모의유엔이라는 대회 자체가 유엔에서 회의가 진행되는 방식을 그대로 반영하기 때문에 외교관으로서의 꿈을 이루는 데에는 큰 도움을 받을 수 있었습니다. 그리고 이번 활동에서는 대사로 참가한 것이 아닌 의장으로서 회의를 진행한 것이기 때문에 제 3자의 눈으로 회의를 바라보는 것 또한 큰 도움이 되었다고 생각합니다(의장).”

지원동기에서 확인할 수 있듯이 위원회 또는 의제에 대한 진로 연계성이 높아 참가한 경우가 가장 크다. 이러한 자세로 참가한 학생들은 의장과 대사 모두 의제에 대한 경제, 정치, 역사, 문화적 배경에 대해 조사하고 각 국가의 입장을 이해한 후 회의에 참여하기 위해 노력한다.

더불어 의장이나 대사 등의 역할에서 자신의 진로와 연계된 활동을 할 수 있고 자신의 진로와 관련된 위원회의 회의를 준비하며 관련 분야에 대한 연구나 현안들을 더욱 깊이 있게 이해할 수도 있다.

4) 유의사항

(1) 의사진행규칙 사전 교육

다음은 학생 만족도조사 중 지원동기와 서술형 평가 내용이다.

“행사가 시작하기 전에 교육을 여러 번 해 주셔서 모의유엔에 처음 참여하는 학생도 회의에 참여하는 데 어려움이 없었다(WHO 대한민국 대사).”

앞서 의사사진행규칙을 회의 첫날 첫 시간에 교육한다고 안내하였으나 실제로는 회의 날과 상관없이 그 전에 두 차례에 걸쳐 사전 교육을 실시하였다. 미리 국가를 배정하고 의제에 대한 간략한 배경과 사안도 설명하였다. 또한, 가의제를 가지고 학생들과 모의 회의도 진행하였다. 모의유엔 회의 경험이 많은 학생들이 참가한다면 이 과정이 생략되어도 되지만 대부분 처음 접하는 것이라면 원활한 회의 진행을 위해 사전 교육은 필수적이다. 비슷한 이유로 대학교에서 운영하는 모의유엔도 대부분 사전 교육을 실시하고 있다.

(2) 외국어 활용 능력의 차이

다음은 학생 만족도조사 중 지원동기와 서술형 평가 내용이다.

“강사분들과 교재에 대해서는 정말 만족했으며 개인적으로는 내 진로와 관련된 위원회가 영어 위원회 밖에 없어서 조금 아쉬웠다(WHO 벨라루스).”

영어 위원회를 신청한 학생 중 의제에 대한 이해도와 상관없이 외국어 활용능력으로 인해 어려움을 겪는 학생들이 있었다. 이를 해결하기 위해선 의제 관련 자료를 미리 나눠주어 의제 관련 배경 지식을 쌓아오도록 하는 것이 좋은 방법이다. 외부 운영하는 모의유엔도 대부분 의장이 작성한 자료인 의장단 보고서를 미리 파일 형태로 홈페이지에 올려두고 참가자들에게 미리 의제에 대해 준비할 수 있도록 돕고 있다. 그러나 영어 듣기 말하기 자체가 어려운 학생들도 있으므로 학교의 여건이 된다면 더 많은 위원회를 개설하거나 모의유엔 회의를 1년에 2회 이상 개최하는 방법 등의 대안도 마련할 수 있다.

2. 구글 클래스룸

1990년대 이전에는 국민국가(Nation States)가 세계 구성의 주요 단위로 세계 분쟁을 해결하는 방법은 다른 나라와 사람들을 이해하는 것이었다. 그러나 21세기에는 국가 간의 관계만으로 해결할 수 없는 문제가 발생하며 기후 변화와 관련된 사회적 공조 체제와 생물다양성 보존을 위한 여러 국제협약 아래 국내법도 영향을 받기도 한다. 또한, 다국적 기업, 국제기구, 비정부기구 등이 활동하며 단일 국가보다 더 큰 영향력을 행사하기도 한다. 더 나아가 일반 시민들도 다양한 통신 매체를 통해 개인의 의견을 표출하고 연대를 구성하며 각종 시민단체를 통해 국제관계에 영향을 미치기도 한다.¹⁷⁾ 최근 홍콩에서 발생하는 일련의 사건들을 통해서도 이러한 변화를 발견할 수 있다.

이러한 의미에서 해외학교와의 온·오프라인 프로그램은 지금까지 학생들에게 우리가 세계 속 하나의 일원이며 서로의 영향력을 알려 주는 실질적인 방법 중 하나였다. 그러나 최근 또 하나의 소통의 방법으로 개인 간 소통과 정보 교환이 동시에 이루어지고 시간과 장소에 상관없이 접속하여 작업 및 수정을 할 수 있는 구글 e-Learning 플랫폼이 생겨났다.

가. 정의¹⁸⁾

Google G Suite for Education의 Google Classroom은 링크, 동영상, 첨부 문서, 구글 드라이브문서 등과 같은 학습 자료를 교사와 학생이 공유하고 과제, 퀴즈, 질문 등을 통하여 학생의 학습을 돕는 소통 도구이다.

이는 클라우드 기반이라 UI(User Interface)가 쉬우며 IT 전문지식이 없어도 쉽

17) 한국국제이해교육학회. '모두를 위한 국제이해교육'. 살림터. 22쪽

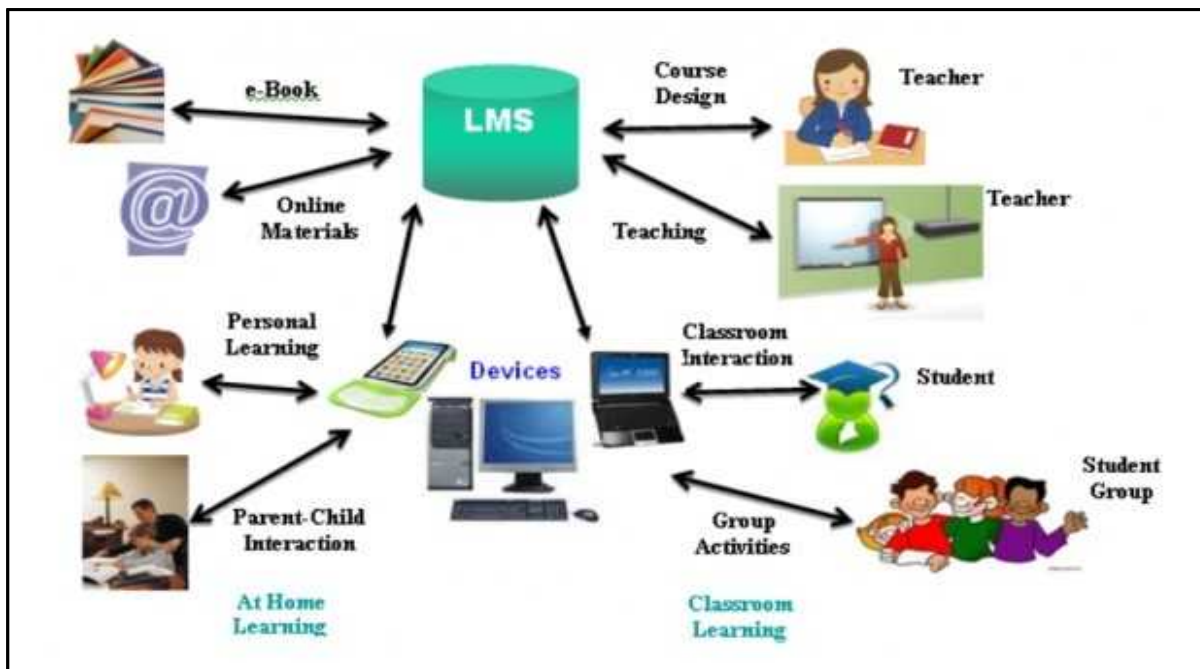
18) 구글 Classroom 사용설명서(교사 및 관리자용) <https://goo.gl/6nuALa> 1쪽.

게 사용할 수 있다. PC 및 스마트폰으로 시간과 장소에 구애 없이 활동이 가능하며 기존의 전통적인 교육방법 대신에 Flipped Learning, Project 기반의 수업, 디베이트 등 다양한 수업에 적합하다.

나. 용어19)

Learning Management System(LMS)은 쉽게 말해 학습관리시스템이다. 학교 단위에서 교사와 학생 간 일어나는 교수학습 콘텐츠나 교사 간 교무학사관리 일체를 전산화하여 교수학습 활동들을 모두 탑재하여 전체 학생들뿐 아니라 개개 학생의 학습발달 이력과 피드백이 조회 가능한 웹기반 관리시스템이다.

<그림 9> LMS를 통해 학교에서 교수 학습과 업무 흐름도



다. 운영방법

다음은 교사가 구글 클래스룸을 만들고 참여하는 과정을 간단히 정리한 것이다.

19) 한치원 기자. 정성운 교사(심인중) ‘우리나라에만 없는 온라인 학교 LMS... 구글 클래스룸 뜬 이유’ 에듀인뉴스. 2019.03.04. <http://www.eduinnews.co.kr/news/articleView.html?idxno=12365>

<표 24> 구글 클래스룸 운영 준비

순서		세부내용
1	수업 정보 입력	수업 이름, 단위, 제목, 강의실 등을 입력
2	학생 초대	교사가 직접 학생 메일 입력 또는 수업 코드 전달
3	교사 수업 세팅	공지등록, 자료등록, 과제 생성 및 관리
4	학생 수업 참여	과제 수행 및 질문
5	교사 학생 관리	채점 결과 개별 전송, 다회간 실시한 점수 취합

여기서 강조하고 싶은 점은 구글 클래스룸을 활용하여 해외 연계 수업뿐만 아니라 국내에서 학생, 학급, 학교 간의 교류도 더욱 자유로워진다는 점이다. 혹, 시차나 교육과정의 한계로 해외 연계가 어려웠다면 다른 학교 교과 교사와의 코티칭이나 다른 학교 원어민교사, 앞서 소개한 세계시민교육 기관의 전문가와도 연계하여 운영할 수 있다.

라. 운영사례

다음은 본교의 '수업 혁신' 관련 교원학습공동체 및 동교과 교사와 협업하여 수업 및 창의적 체험활동에서 구글 클래스룸을 활용한 사례들이다. 국어, 과학, 영어 선생님들도 구성된 교원학습공동체는 1-2주에 한 번씩 모여 구글을 활용한 수업 설계, 창의적 체험학습 운영방법, 교-수-평-기의 일체화 등을 논의하고 있다.

1) Small Actions, Big Impact

다음은 본교의 수업 혁신 담당교사이며 구글 프레젠테이션을 활용하여 영어 수업을 운영한 교사 김○○의 인터뷰 내용과 이를 활용한 프로젝트 수업 내용이다.



“영어 수업 시간에 공동 협업 프로젝트를 모듈별로 실시하는데 구글 클래스룸을 활용하여 학생들 스스로가 공동 발표 프로젝트를 제작하고 실시간으로 모듈원들끼리 정보교환과 피드백을 통해 진정한 의미의 또래 학습을 실현하고 있습니다. 각 모듈별로 1, 2, 3차 프로젝트를 공동 협업의 과정을 통해 만들어가고 있으며 이를 통해 학생들이 주어진 활동을 수동적으로 따라가는 것이 아닌, 학생 본인이 직접 연구자가 되어 설정한 문제를 해결해나가는 자기주도적 문제 해결 프로젝트 과정을 유도하고 있습니다.”

<표 25> 구글 클래스룸 활용 영어 교수학습계획

교과	영어		대상	1학년
단원	3. Contribute		소재	환경
학습목표	지구의 다양한 환경문제 인지하고 작은 차이를 통해 이를 해결할 수 있다.			
성취기준	[10영02-03] 일상생활이나 친숙한 일반적 주제에 관해 자신의 의견이나 감정을 표현할 수 있다. [10영03-01] 친숙한 일반적 주제에 관한 글을 읽고 세부 정보를 파악할 수 있다. [10영04-06] 일상생활이나 친숙한 일반적 주제에 관한 그림, 도표 등을 설명하는 글을 쓸 수 있다.			
수업모형	프로젝트(발표, 갤러리 워크, PMI 피드백), 구글 클래스룸			
교수학습 활동				
도입	VR 동영상	지구온난화의 오염에 관한 영상		
전개	갤러리 워크	그룹별로 구글 프레젠테이션 내용 전시 및 발표		
	PMI 피드백	다른 그룹의 Plus, Minus, Interesting한 부분을 작성		
정리	교사 피드백	학생들의 PMI 내용을 정리하며 내용 제안		

“미래 학교에 대한 연수 및 각종 자료를 접하던 중 LMS라는 것에 대해 알게 되었습니다. 이에 각종 LMS 도구를 사용해 볼 기회가 있었으며 이중 사용자 수가 가장 많으면서 편리했던 구글 클래스룸을 교실 수업 및 담임 업무에 본격적으로 도입해보았습니다. 디지털 기술 활용 및 적응도가 높은 십대 학생들을 대상으로 사용하기 때문에 도입과 전개가 빠르게 진행되었고 수업뿐만 아니라 학급 관리 시에도 이를 활용하여 생활기록부 기록과 연계시키고 있습니다.”

<그림 10> 교사 구글 클래스룸(영어) 활동 내용

	
<p>클래스룸 구축</p>	<p>히스토리 기능</p>
<p>원칙</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 조별로 다루고 싶은 환경 문제를 정하고 2) What, Why, How의 프레임에서 바라본 환경 프로젝트를 제작하기 3) '반드시' 영문 기사 1개 이상 인용할 것. 3줄로 요약하여 작성! 4) '반드시' 관련 사진 1장 이상, 동영상 1개 이상 사용할 것. 동영상은 QR코드로 삽입하기 5) '반드시' 관련 학술 내용을 삽입할 것. 6) '반드시' 선택한 주제에 대한 이유 3개 이상, 각 3줄 이상의 내용 작성할 것. <p>ex) What? 플라스틱</p> <p>Why? 왜 플라스틱을 선정하였는지? 이유1. 이유2. 이유3.</p> <p>How? 우리 조는 어떻게 작은 차이를 통하여 이 환경 문제를 해결할 것인지?</p>	<p>QR코드 만드는 방법</p> <p>다음 링크에 접속하여 QR코드 만들기</p> <p>*관련 동영상, 학술 자료의 근거, 실험 동영상 등 콘텐츠의 크기가 큰 내용!</p> <p>*포스터 PPT에는 영문 문장으로 요약본을 삽입할 것. (3줄 이상!)</p> <p>http://gg.gg/fp3c0</p>
<p>활동방법 안내 1</p>	<p>활동방법 안내 2</p>

<그림 11> 학생 구글 클래스룸(영어) 활동 결과물

<p>WHAT : Fine dust</p> <p>WHY : Since fine dust occurs not only naturally, but also artificially, it felt serious so we decided to find solution about fine dust.</p> <p>HOW :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Take a walk or ride a bike instead of a car. A car can move you to any destination you want. However, there are more ultraviolet dust emitted by cars that are convenient and useful, when the number of cars on the road decrease, it will greatly decrease the occurrence of ultraviolet dust. As much as we don't use cars, we can expect less ultraviolet dust, save oil, gain economic benefits, and move our bodies to improve our health. 2. Raising an air purification plant. How can we effectively remove harmful substances from our bodies and keep indoor air clean? The answer is in plants. According to the national academy of Horticultural sciences, fine dust, formaldehyde, carbon dioxide and airborne bacteria can all be removed with plants. 3. Green management of our home (when you clean). Sufficient ventilation should be made for at least 30 minutes. Fine dust will float in the air, and then fall to the floor, so you have to remove the fine dust with a wet duster and also remove the pollutants around the gas stove. You should use the dust with a spray gun and then wiped with a wet duster. Air purifiers should be cleaned and managed regularly. And burning on candles is remove bad smells is not good because they cause fine dust (ordinary times). Filters on the range hoods should be cleaned or replaced periodically depending on the contamination conditions, and containers drawn into the range hood became a habitat for bacteria in the, so check regularly with expect help. Then, remove the contaminants by placing charcoal or coffee waste inside the room. <p>Everyone knows the seriousness of fine dust, so we thought, why don't we take the initiative to solve it and think about a solution?</p> <p>It is said to be very harmful because of fine dust, so it was decided to be fine dust to see the effects and disease on us.</p> <p>You can also watch videos about:</p> <p>Small Action, Big Impact</p> <p>이제나 들시킨 주어진 정한을</p>	<p>이러한 최근정 유기촌 송주연</p> <ul style="list-style-type: none"> What: Ozone depletion Why: <ul style="list-style-type: none"> (1) It causes damages on immune system, chlorophyll, skin cancer. (2) It increases the amount of ultraviolet radiation that reaches Earth's surface. (3) There is a study that ozone depletion fasten global warming. <p>Then, what's this video? The video is mainly about ozone depletion and the future of the ozone depletion from National Geographic.</p> <ul style="list-style-type: none"> CFC: Chloro Fluoro carbon (염화 불화 탄소) HFC: Hydro Chloro Fluoro Carbon (수소 염화 불화 탄소) <p>How:</p> <ul style="list-style-type: none"> Buy air-conditioning and refrigeration equipment that do not use HCFCs as propellants. Conduct regular inspection and maintenance of air-conditioning and refrigeration appliances to prevent and minimize refrigerant leakage. For existing air-conditioning and refrigeration appliances that operate on HCFCs or CFCs, the refrigerant should be recovered or recycled whenever an overhaul of equipment is to be carried out. Replacing or retrofitting such equipment to operate on non-HCFCs refrigerant should also be considered. When motor vehicle air-conditioners need servicing, make sure that the refrigerants are properly recovered and recycled instead of being vented to the atmosphere. <p>https://www.epd.gov.hk/epd/english/evn/protectio/wr8_infoclip_e.cfm</p>
<p>Fine Dust</p> <p>PLASTIC</p> <p>18:30am 20th 20th 20th</p> <p>Breaking News about PLASTIC</p> <p>Humans consuming at least 39,000 microplastic particles per year, says study. The figure increases to between 74,000 and 121,000 particles when inhalation from the air is taken into account. That increases when inhaling microplastics from the air around us are included, with up to 121,000 particles consumed. People who drink mostly bottled water can expect their intake to rise by a further 80,000, compared with an increase of 4,000 for those who only drink tap water. The study - released in the journal of Environmental Science and Technology - said those numbers were "likely underestimates" due to restrictions on the variation of data analysed.</p> <p>WHY:</p> <ul style="list-style-type: none"> Come back to us. According to the Resource Circulation Information System, the average daily plastic occurrence in Korea was 3,455.01 in 2016, up from 3,956.47 in 2003. It was found to have increased by nearly 40 percent. If this continues, 20 times the amount of waste is expected to be generated by 2050. The ultimate organism in which humans eat microplastics. Do you know the story of a sea turtle that thinks plastic bags are jellyfish and eats them? Microplastics introduced into the sea damage various marine animals. According to the Korea Maritime Institute of Science and Technology four kinds of shellfish, including oysters, clams, and scallops, have been found to have microplastics. To do with my family for dinner. If you think that plastic comes up on the menu, you will feel great. The effect on human beings. The microplastic in our bodies affects the brain and releases environmental hormones, causing endocrine disturbances. Yes, environmental hormones are words that everyone has heard about once. I know it's not good, but I'm sure there's a direct problem in the case of growing up, children suffer from premature aging and lose a lot of money in growth. <p>HOW:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Environmental campaign. There is a way to participate in campaigns to protect the environment. There is a way to participate in a campaign to remove trash or plastic like the old sea oil removal. 2.Using paper racks. Plastics are mainly used in stores. We have to use paper straws to reduce plastic. So we will give out the paper racks. 3.Use tumblers when purchasing drinks in order to reduce plastic. So you're just going to have to have disposable anything. 	<p>Ozone Depiction</p> <p>Reducing Disposable Goods</p> <p>필요한 내용을 적으십시오.</p> <p>Monkfish are known for wide mouths lined inside with long and pointed teeth. Fishermen consider the fish particularly profitable since they can usually find other species they swallow, like squid or flatfish.</p> <p>Upon his return to shore, Hwang noticed that one monkfish had a bulging belly. Expecting to find a prey it swallowed, Hwang opened up the fish's stomach, only to find a 500-milliliter (16.9 ounce) plastic bottle.</p> <p>Earlier in the week, a dead whale washed ashore in Indonesia and was found to have 115 plastic cups in its stomach.</p> <p>Second in plastic use, out of 63 countries in the world. Approximately 21.6 billion vinyl(plastic) use per year.</p> <p>It damages both the ocean and the land. Most people tend not to think seriously I have a mind that I'll be all right.</p> <p>AN EXHAUSTIVE SEPARATE COLLECTION</p> <p>USE OF ALRIGHT CONTAINERS AND SHOPPING CARTS</p> <p>RECYCLING</p> <p>Don't just throw it away Find a way to use it</p>
<p>Plastic</p>	<p>Disposable Goods</p>

2) 국제협약과 환경 보호

다음은 구글 프레젠테이션을 활용한 과학 교사 신○○의 인터뷰 내용이며 이를 활용한 프로젝트 수업 계획안이다.

“고1 공통 과학 수업시간에 ‘환경’ 단원 학습 중 환경 오염 사례와 해결책을 모둠별로 찾아 연구, 발표하는 활동을 하고 있습니다. 학생들이 모둠을 이루고 각자의 스마트 기기를 사용하여 오염 사례를 찾고 피드백을 주고받으며 각자가 생각한 해결책을 조율하고 공통된 합의사항을 도출합니다. 이 모든 활동을 교사가 지정한 인터넷 공간에서 실시하며 최종 결과물을 공개 발표하고 있습니다. 또한, 보안이 설정된 인터넷 시트를 학생 개개인에게 배부하여 수행평가 활동 결과물을 기록하게 함으로써 개별 수행평가를 구글 클래스룸을 사용해 실시하고 있습니다.”

<표 26> 구글 클래스룸 활용 통합과학 교수학습계획

교과	통합과학	대상	1학년
단원	VIII. 생태계와 환경	소재	사막화, 엘니뇨, 라니냐
학습목표	사막화와 엘니뇨 및 라니냐 현상을 설명할 수 있다.		
성취기준	[10통과08-03] 엘니뇨, 사막화 등과 같은 현상이 지구 환경과 인간 생활에 미치는 영향을 분석하고, 이와 관련된 문제를 해결하기 위한 다양한 노력을 찾아 토론할 수 있다		
수업모형	협력수업, 온라인 활용 수업(데이터 검색, 구글 클래스룸)		
교수학습 활동			
도입	관측 자료	한반도와 지구의 기후변화 그래프 분석 및 정리	
전개	세계지도분석	대기순환과 해류로 인한 사막화, 엘니뇨와 라니냐	
정리	극복방안	국가 간 협약(유엔기후변화협약(UNFCCC), 유엔 사막화 방지협약(UNCCD), 교토의정서, 파리협정)	

<그림 12> 학생 구글 클래스룸(통합과학) 활동 결과물

 <p>클래스룸 구축</p>	 <p>교과서 내용 정리</p>
--	---

3) The Hansahm Herald (한삼 헤럴드)

다음은 구글 독스(Google Docs)를 활용한 영어 교사 정○○의 영어신문동아리 운영 내용이다.

<그림 13> 교사 구글 클래스룸(동아리) 활동 내용

	<p>영자신문별 활동설명</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">영자신문 사이트</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>영</td> <td>https://www.nytimes.com/</td> </tr> <tr> <td>경</td> <td>https://edition.cnn.com/</td> </tr> <tr> <td>동</td> <td>http://www.koreaherald.com/ http://koreajoongangdaily.joins.com/</td> </tr> <tr> <td>맥</td> <td>https://engco.co.kr/app/daily-news</td> </tr> </tbody> </table> <ol style="list-style-type: none"> 1. 위 링크에서 본인의 수준에 맞는 권선 분야 기사 선정 후 구글독스에 스크랩하기 2. 기사를 읽고, 기사에서 사용된 모르는 단어/표현 정리하기 3. 기사의 구조 분석하여 뒷글 달기: headline, lead paragraph, body paragraph, quotation, statistics, data, last paragraph 기 기사 내에서 어떻게 쓰였는지 분석 4. 각자 기사의 내용을 한 단락으로 요약하기 :who, what, where, when, how, why의 내용이 들어가도록 5. 기사에 대한 본인의 의견을 영어로 4-5 문장 적기 6. 서로 쓴 글들을 고쳐주거나 교환트 달기 <p>※ 위 활동들은 www.docs.google.com 에 선생님에게 공유한 파일에 올리기 (파일명: 3월 29일 기사 요약 활동 1)</p>	영자신문 사이트		영	https://www.nytimes.com/	경	https://edition.cnn.com/	동	http://www.koreaherald.com/ http://koreajoongangdaily.joins.com/	맥	https://engco.co.kr/app/daily-news
영자신문 사이트											
영	https://www.nytimes.com/										
경	https://edition.cnn.com/										
동	http://www.koreaherald.com/ http://koreajoongangdaily.joins.com/										
맥	https://engco.co.kr/app/daily-news										
<p>클래스룸 속 차시별 활동</p>	<p>활동방법 안내</p>										
<p>교사 피드백 1 (교내 영어 교사)</p>	<p>교사 피드백 2 (교외 원어민 교사)</p>										

주목할 점은 타고 원어민교사와 구글 클래스룸에 동시 접속하여 기사문을 피드백하고 서로 협의했다는 것이다. 또한, 개인기기를 사용할 수 없어 로그인을 못하는 경우, 링크에만 접속하면 의견 교환과 내용 수정이 가능하다. 단, 무관한 학생이 참여하지 않도록 학생별 페이지를 설정해 작성하게 하는 등의 관리가 필요하다.

<그림 14> 학생 구글 클래스룸(동아리) 활동 결과물

<p>학생 간 정보 교환</p>	<p>학생 간 문서 수정</p>

4) 교육적 효과

(1) 교사와 학생의 소통 간소화

클라우드 기반 시스템이기에 시간과 공간의 제약 없이 교사는 수업 전 미리 학습 내용을 공유하고, 과제 정리 및 점수를 부여하고, 학생의 부족한 부분을 언제든지 피드백할 수 있다. 학생 역시 잃어버리기 쉬운 종이 리포트나 USB 없이도 작성만 하면 자동으로 저장되는 구글 문서 작성을 통해 자신의 활동을 실시간으로 기록 및 제출할 수 있으며 궁금한 점은 언제든지 물어볼 수 있다. 즉, 교사의 학생 수업 활동 관리뿐만 아니라 학생의 수업 참여도 매우 빠르고 간편해진다.

(2) 개별화 교육 및 과정 중심 평가

가장 큰 무기는 히스토리 기능이다. 로그인해서 활동하면 참여 학생별로 모두 다른 색깔로 활동 내용과 시간(시, 분, 일)이 자동 표기된다. 이에 일부 학생의 무임승차를 예방하고 모든 학생들의 참여를 적극적으로 유도할 수 있다. 또한, 개인별, 그룹별, 반 전체로 과제를 분배하고 집단 및 개별화 교육과 평가를 할 수 있다. 또한, 자동저장기능과 복구 기능으로 정보 유실의 위험이 적고 자료가 영구 보관되기에 개별 e-포트폴리오를 구축할 수 있다.

5) 유의사항

(1) 교실 환경 개선

LMS 수업을 운영하기 위해 결국 교실과 학교에 무선 인터넷망이 갖춰져 있어야 한다. 스마트 기기 및 교육 도구가 제대로 갖춰진 스마트 교실 환경이 없는 상황에서는 교사와 학생들은 개인 스마트 기기와 개인 데이터 또는 친구의 핫스팟에 의존해 수업에 참여해야 하는 불편함이 있다. 또한, 그리고 기존 컴퓨터 교실의 경우, 데스크 탑 구축 교실로 전통적인 수업 운영만 가능하여 유동적이고 자유로운 수업 운영은 어렵다. 학교마다 상황은 다르겠으나 우선적으로는 시설 환경의 개선이 필요하다.

(2) 교사의 활용 능력

현재 구글 클래스룸에는 학생 출석 관리, 학사시스템 연계 등의 기능은 없다. 또한, 구글 클래스룸을 활용해 수업을 계획할 시 모든 활동 계획과 실행을 교사 개개인이 직접 설계하고 운영해야 한다. 물론 현재 여러 교사들이 자신의 노하우를 공유하고 있다 하여도 결국 교사 개인의 활용 능력에 크게 좌우된다. 이에 교과서 출판사 등에서 소프트웨어적인 아웃라인이나 매뉴얼을 제공한다면 더 많은 교사가 훨씬 더 편리하게 사용할 수 있을 것이다.

IV. 결론 및 정책 제언

1. 요약 및 결론
2. 저책 제언

IV. 결론 및 정책 제언

1. 요약 및 결론

본 연구의 목적은 세계시민교육의 중요성을 인지하고 선행과제 및 여러 문헌을 연구해 교육 현장에 활용 가능한 수업이나 프로그램 사례들을 정리하여 소개하는 것이며 나아가 기존 프로그램과 조금은 차별화된 프로그램을 개발하여 차후 세계시민교육을 하고자 하는 교사(연구자, 담당자)나 학교에 도움을 주고자 함이었다. 또한, 학생들이 세계 시민성의 개념을 인지하고 작은 행동이 유기적으로 연결되어 영향을 미칠 수 있다는 것을 의식하는 기회를 마련하고자 하였다. 나아가 세계시민으로서 '나는 무엇을 기여할 수 있고 실천할 수 있는 사람인가'에 대한 고민과 실천 의지를 다지고 자신의 실제 생활에서 적용하고 변화를 일으킬 수 있도록 프로그램을 구성하고자 하였다.

가. 선행자료 분석

여러 문헌을 수집하여 분류하고 세계화, 인권, 문화 다양성, 평화, 지속가능발전이 각 교과와 교육과정 속에서 어떻게 운영되고 있는지 살펴보았다. 프로젝트 수업을 통해 심화 개념을 배우고, 캠프, 토의, 대회 운영, 소논문 작성을 통해 스스로 관련 개념들을 연구하고 탐구하며, 연극, 봉사, 캠페인과 같은 활동을 통해 실천력을 길러 나가는 과정이 학교 전반에 걸쳐 진행되고 있음을 관찰할 수 있었다. 또한, 전문가, 유관 기관, 해외 연계 프로그램을 통해 타인과의 관계와 문화적 다양성을 이해하는 더욱 성숙한 세계 시민성을 기르는 과정도 특징적이었다. 그러나, 진로교육의 직접적인 연계성이 떨어지고 교육 여건이 다른 경우 일부 프로그램은 운영이 어렵다는 점이 아쉬웠다.

나. 수업 및 프로그램 개발

선행 연구를 보완하는 방안으로 심화 탐구와 학생의 자율성은 그대로 유지하며 진로 연계성을 조금 더 높인 모의유엔 프로그램과 국내외에서 여러 그룹과의 소통을 더욱 편하게 진행할 수 있는 구글 클래스룸을 제안했다. 두 프로그램 모두 학생의 자율성에 기초하며 그 안에서 인간, 국가, 세계에 대한 이해와 책임을 점

차 키워나갈 수 있다. 학생들은 하나의 문제를 해결하기 위해 협력하고 서로의 차이를 이해하며 공공의 선을 위해 각자의 위치에서 해결방안을 찾아 실천하는 성숙한 세계시민으로 성장할 것이다. 그러나 여전히 인력 및 시설의 인프라가 제대로 갖춰져 있지 않아 원활한 운영을 위한 연구와 지원이 필요하다.

2. 정책 제언

세계시민교육을 활성화하기 위해 다음과 같은 정책을 제안하고자 한다. 다음의 제언은 교육청과 해당 부서가 컨트롤 타워가 되어 운영하길 바라는 것이다.

첫째, 교원과 학교의 공감을 얻기 위한 지속적인 연수와 안내 및 홍보가 필요하다.

2015년 인천에서 세계교육포럼(World Education Forum, WEF)이 열리고 세계시민교육의 중요성이 강조된 이래 대략 5년이란 시간이 흘렀다. 연구학교와 선도교사가 선정되어 활동하고 있으나 여전히 세계시민교육에 관한 학교 전반의 인지도와 이해도는 낮은 편이다. 한 명의 교사에 의해서 진행되는 것보다 여러 교과와 학교 전반의 교육과정에서 운영되기 위해선 일반교사를 포함한 관리자에 대한 연수와 공문 및 홍보물이 보다 적극적으로 배부 및 안내되어야 한다.

또한, 세계시민교육은 도덕·사회 등 관련 교과목의 교과과정 및 융합교육과정 등에 반영되어야 할 뿐만 아니라 국어·영어·과학·실과·미술 등 모든 교과목 및 창의적 체험학습 등의 영역에도 반영하여 해당 교사의 수업시간에서 자연스럽게 익히고 모든 교과목에 스며들도록 하는 것이 바람직하다. 이미 각 교과목의 교육과정 안에는 세계시민교육의 내용적 요소가 들어있으므로 교원들이 세계시민교육의 필요성을 공감하고 수업에서 자신만의 관점에서 이를 분석하고 스스로의 해석을 통하여 해당 교과목의 수업 속에서 녹여낼 수 있도록 교과 교사에게 세계시민교육에 대한 기본 개념과 방향에 대한 지속적인 연수가 필요하다.

둘째, 교사의 자율적 연구를 지원하고 이를 공유할 수 있는 장을 마련해야 한다.

교육청과 해당 부서에서 모든 것을 진행하는 것은 실제로 무리가 있으며 오히려 교사들이 자발적으로 연구하고 교류하는 교원학습공동체와 같은 자율적인 형태가 더 바람직하다. 현재 세계시민교육 연구회가 그 경우이며 이러한 연구회에 대한 여러 방면의 지원이 필요하다. 이 외에도 교사의 자율성을 지키며 더 많은

교육 관계자가 참여하기 위해 온라인 연수 횟수 확대, 연구학교와 선도교사들의 오프라인 강의 확대, 교사들이 함께 모여 연구할 수 있는 포럼 및 세미나 등의 장을 확대 편성하길 바란다.

또한, 더 많은 교사의 관심과 개념에 대한 이해를 얻기 위해선 접근 용이하고 정보를 공유하고 소통할 수 있는 온라인 소통 공간도 필요하다. 초등교사의 온라인 커뮤니티인 '인디 스쿨'의 긍정적인 사례를 검토하여 온라인 커뮤니티 제작 또는 자발적 온·오프라인 커뮤니티에 대한 지원도 이뤄져야 한다.

셋째, 유관기관 및 지역사회 연계 후 지속적 점검과 관리를 하는 부서나 제도가 운영되어야 한다.

세계시민교육을 학생과 교사에게 가르치고 있는 기관은 많다. 관련된 전문가도 여럿이며 심지어 해외학교와 온라인으로 쉽게 연계하여 프로그램을 진행할 수도 있다. 그러나, 하나의 예로, 해외학교와 연계하여 화상 수업이나 교류를 계획할 때 근본적으로 발생하는 어려움 중 하나는 서로의 교육과정과 수업에 대한 연구가 함께 진행되기 힘들다는 것이다. 각 학교의 교사가 그 책임을 모두 가져가는 것이 아니라 연계 수업의 의미와 필요성, 교사와 학교의 문화적 차이, 교육과정의 조율 등을 중재할 수 있는 기관이 있다면 더 많은 학생들이 혜택을 누릴 수 있을 것이다.

또 다른 예로, 유네스코 학교 운영의 경우, 유네스코 국제교류 동아리 활동과 유네스코 관련 전문기관과의 연계 및 유네스코 학교와의 교류 등의 주요 사업 등이 사업 기간이 종료된 후에도 지속적으로 실시될 수 있는 제도와 최소한의 지원이 필요하다. 이는 유네스코 학교뿐만 아니라 유사한 방법으로 세계시민교육을 지속적으로 실천하고자 하는 다른 운영 학교에도 적용된다.

지금까지 세계시민교육의 운영사례를 분석하고 수업 및 프로그램을 설계하고 연구하며 그에 대한 중요성과 필요성을 다시금 알게 되었다. 교사와 학교의 자발적인 연구, 교육청의 지속적인 지원, 유관 기관과의 협조 그리고 모든 주체가 협력하여 교류하며 차후에도 더 많은 연구와 성장이 있길 바란다.

V. 참고문헌

1. 도서
2. 논문

V. 참고문헌

1. 도서

- 강순원. “국제이해교육 페다고지.” 살림터, 2019
- 공유희. “오늘부터 나는 세계 시민입니다.” 창비교육, 2019
- 교육과정 수업 평가 기록의 일체화 연구회. “수업이 즐거운 교육과정 수업 평가 기록의 일체화.” 테크빌교육(즐거운학교), 2018
- 김승호. “통합교과의 이론과 실제.” 교육과학사, 2015
- 김영순. “공유된 미래 만들기.” 한국문화사, 2018
- 김진희. “다문화교육과 세계시민교육의 이론과 쟁점.” 박영스토리, 2019
- 김진희. “글로벌시대의 세계시민교육 이론과 실제.” 박영스토리, 2017
- 마이클 맥도웰. “프로젝트 수업 제대로 하기.” 지식프레임, 2019
- 마크 프렌스키. “디지털 네이ティブ 그들은 어떻게 배우는가.” 사회평론아카데미, 2019
- 박은중. “창의적 체험활동 교육과정의 이해와 탐구.” 교육과학사, 2018
- 부산대학교 사범대학 국제이해교육연구팀. “국제사회의 이해.” 부산대학교출판부, 2019
- 부산대학교 사범대학 국제이해교육연구팀. “국제이해교육의 이론과 실제.” 학지사, 2012
- 심성보. “한국 교육의 현실과 전망.” 살림터, 2018
- 유재선. “세계시민교육.” 바른북스, 2018
- 이삼열. “세계화 시대의 국제이해교육.” 한울아카데미, 2012
- 이상엽. “Model United Nations: Unexpected Journey.” 한국문화사, 2015
- 장미숙. “학교에서의 민주시민교육의 실제.” 향지, 2019
- 정현재. “세계시민교육 지도실무.” 콘텐츠미디어, 2017
- 최미란. “함께해서 즐거운 세계시민교육.” 교육과학사, 2017
- 한국국제이해교육학회. “국제 이해 교육.” 살림터, 2015
- 허영식. “다양성과 세계시민교육.” 박영스토리, 2017
- 홍경숙. “학교 공간, 어떻게 바꿀 수 있을까?” 창비교육, 2019
- Loui Lord Nelson. “보편적 학습설계: 설계에서 수업까지.” 학지사, 2019

2. 논문

- 강순원. “국제이해교육 맥락에서 한국 글로벌시민교육의 과제.” (학지사)한국국제
이해교육학회, 2014
- 김다원, 이경한. “한국 국제이해교육 이행 현장에 관한 연구.” (학지사)한국국제이
해교육학회, 2017
- 김선정, 김예림, 김영환. “국제이해교육, 세계시민교육, 다문화교육의 개념적 관계에
대한 질적연구: 국제교육개발협력 측면을 중심.” (학지사)한국교육학회, 2018
- 김선정, 주기언, 김영환. “‘학교교육과 관계된 세계시민교육’ 연구경향.” 학습자중
심교과교육학회, 2017
- 김아영, 박소영, 김대현. “국제이해교육 교원양성 교육과정에 대한 초·중등 예비
교사들의 인식 분석.” (학지사)한국교원교육학회, 2010
- 김종훈. “협동학습을 적용한 세계시민교육 방안 탐색 연구.” (학지사)한국국제이해
교육학회, 2018
- 김현덕. “국제이해교육의 개념과 방향.” 한국교육사상연구회, 2009
- 김현덕. “미국에서의 다문화교육과 국제이해교육과의 통합에 관한 연구.” 한국비
교교육학회, 2009
- 김현우, 강인애. “PBL 수업의 학습성과 유형과 단계별 특성에 관한 질적 연구.”
(학지사)한국교육방법학회, 2013
- 김형숙. “2015 개정 미술과 교육과정이 남긴 과제: 세계시민교육을 향하여.” 한국
미술교육학회, 2019
- 나장함, 조대훈. “세계시민교육 유관기구 발간 교육자료에 나타난 세계시민교육의
양상 분석.” 학습자중심교과교육학회, 2017
- 민창기. “국제이해교육의 관점에서 외국어교육 방향.” (학지사)한국국제이해교육학
회, 2013
- 박경호, 박환보, 김남순. “세계시민교육 참여 청소년의 세계시민의식에 미치는 영
향 분석.” (학지사)한국국제이해교육학회, 2018
- 박근아, 오순영, 황재운. “세계시민교육 주제선택의 촉진요인과 제약요인 : 세계시
민교육 선도교사의 인식을 중심으로.” (학지사)한국교원교육학회, 2018
- 박순용, 강보라. “세계시민교육 선도교사들의 현장경험에 대한 질적 사례연구.”
(학지사)한국국제이해교육학회, 2017
- 박애경. “세계시민교육 패러다임 변화에 따른 수업 실천: ‘지구촌 문제’를 중심으
로.” (학지사)한국국제이해교육학회, 2017
- 박애경. “현장 교사교육을 통한 수업 전문성 신장 과정 탐구: 세계시민교육을 사

- 레로.” 글로벌교육연구학회, 2018
- 박영희. “국제화 교육 프로그램이 국제화 의식에 미치는 영향.” (학지사)한국국제
이해교육학회, 2011
- 박정미, 이경화. “고등학교 교사의 창의융합수업에 대한 인식 및 창의융합역량 차
이 분석.” 학습자중심교과교육학회, 2019
- 박현주, 유혜영, 신소라, 김두정. “세계시민교육 교과서 내용 분석: 경기도 교육청
‘더불어 사는 민주시민’ 초등교과서를 중심으로.” (학지사)한국교육학회, 2017
- 박환보. “초중등연계 세계시민교육의 효과 분석.” (학지사)한국국제이해교육학회,
2017
- 서공주, 정일환, 박찬호. “덴마크, 스웨덴, 핀란드의 민주시민교육과 시사점.” 한국
비교교육학회, 2019
- 성경희, 이소연. “2009 개정과 2015 개정 중학교 ‘사회’ 교육과정에 나타난 세계시
민교육 내용요소 비교 분석.” 성신여자대학교 교육문제연구소, 2019
- 유성상. “국제이해교육으로서의 교육 분야 개발협력에 대한 접근.” (학지사)한국국
제이해교육학회, 2010
- 유혜영, 김남순, 박환보. “시·도교육청의 세계시민교육 정책 현황 분석.” 글로벌교
육연구학회, 2017
- 유희정. “지속가능발전교육(ESD)의 관점에서 본 호주의 EYLF 교육내용과 실제.”
(학지사)한국국제이해교육학회, 2016
- 이경한, 김현덕, 강순원, 김다원. “국제이해교육 관련개념 분석을 통한 21세기 국
제이해교육의 지향성에 관한 연구.” (학지사)한국국제이해교육학회, 2017
- 이숙정. “고등교육에서 세계시민교육의 효과와 개선방안 분석.” (학지사)인문사회
과학기술융합학회, 2017
- 이혜영, 조혜승, 박수정. “미국 대학의 세계시민교육 사례 연구: South Florida 대
학 사례를 중심으로.” 글로벌교육연구학회, 2017
- 장정아. “PBL 문제 개발과정에 대한 사례연구.” 한국열린교육학회, 2006
- 조우진. “지속가능발전교육: ‘발전’ 비판과 대안을 위한 렌즈.” (학지사)한국국제이
해교육학회, 2012
- 조혜승. “젠더 관점에서 본 세계시민교육: 세계시민교육 교과서 분석을 중심으로.”
(학지사)한국국제이해교육학회, 2019
- 최혜림, 홍혜인, 김훈호. “창의적 체험활동 운영에 영향을 미치는 학교 요인 분석
- 고등학교 동아리 활동을 중심으로.” 공주대학교 교육연구소, 2019
- 한경구. “국제이해교육에서 세계시민교육으로.” (학지사)한국국제이해교육학회, 2017

VI. 부록

1. 모의유엔 표준의사진행규칙, 한글
2. 모의유엔 표준의사진행규칙, 영어

표준 의사진행규칙

제1장 조직도

제1조 | 사무국

사무국의 역할은 다음과 같다:

1. 사무국 내 부서는 아래와 같이 나뉜다:

1. 사무총장실
2. 경영국
3. 관리국
4. 홍보국

2. 사무국의 의무는 다음과 같다:

1. 사무국은 대회와 관련된 모든 문서를 접수하고 회람할 의무를 가진다.
2. 사무국은 회의와 관련된 사항들을 기록하며 관련 기록을 보관할 의무를 가진다.
3. 사무국은 회의에 필요한 문서를 출판하고 인쇄하며 회람할 의무를 가진다.
4. 사무국은 본 회의와 각 위원회가 필요로 하는 전반적인 업무를 집행할 의무를 가진다.
5. 사무국은 대회가 진행되는 동안 참가하는 모든 인원의 안전을 책임질 의무를 가진다.
6. 사무국은 모든 결정 사항을 이행하기 전, 최고권력자 즉 사무총장에게 보고 및 승인을 받아야 한다. 단 예외 상황은 아래와 같다:

1. 사무총장의 부재 시, 사무총장의 모든 권한은 사전에 사무총장이 지목한 사무국에게 양도가 되며, 그 사무국의 부재 또는 사전 결정이 없었을 시, 사무부총장에게 양도된다.

3. 사무국의 권한은 다음과 같다:

1. 사무총장 또는 사무총장이 지목한 대리인(사무국)은 위원회가 검토하고 있는 사안에 대해 언제든지 구두 또는 문서를 통해 위원회에 의견을 전달할 권한을 가진다.

2. 위원회 회의 진행 중 사무국은 언제든지 의제 관련 여부를 떠나, 구두 또는 문서를 통해 의견을 전달할 권한을 가진다.

3. 사무총장실과 총회회의운영국은 필요시에 의사진행규칙을 유예할 수 있으며, 사전에 의장단의 승인을 받은 결의안 초안을 최종 승인할 권한을 가진다.

4. 사무국은 대회의 운영에 필요한 업무나 사항을 타 사무국, 스태프 또는 의장단에게 지시할 수 있다.

4. 사무국은 대회의 구성원 누구든 의사진행규칙을 위반하였을 경우, 징계 위원회를 열어 징계할 권한을 갖는다.

제2조 | 의장단

1. 의장단의 역할은 아래와 같다:

1. 의장단은 자신이 배정된 위원회의 회기를 진행한다.

2. 의장단은 자신이 배정된 위원회의 대사단이 회의에 원활히 참여할 수 있도록 돕는다.

3. 의장단의 역할은 다음과 같이 나뉜다:

1. 수석의장

2. 부의장

2. 의장단의 의무는 다음과 같다:

1. 의장단은 의사진행규칙을 준수할 의무를 가진다.

2. 의장단은 해당 위원회가 의사진행규칙을 정확히 준수하도록 노력할 의무를 가진다.

3. 의장단은 의사진행규칙에 따라 위원회 회기의 시작과 종료를 선언할 의무를 가진다.

4. 의장단은 사무국이 사전에 공지한 회기 일정에 따라 위원회 회기를 진행할 의무를 가진다.

5. 모든 의장단은 사무국의 지시를 준수할 의무를 가진다.

6. 모든 의장단은 위원회 회기에 변동 상황이 생길 시에 변동 상황을 담당 사무국원에게 보고할 의무를 가진다.

3. 의장단의 권한은 다음과 같다:

1. 의장단은 사전에 주어진 수상기준에 따라 수상자를 결정할 권한을 가진다.

2. 필요한 경우 의장단은 사무국과의 협의하에 의사진행규칙 일부를 유예할 권한을 가진다.

3. 의장단은 자신이 배정된 위원회의 발언자 목록, 비중재 회의, 중재 회의에

개인 당 발언시간을 포함한 모든 배정된 시간을 의장단의 재량으로 조정할 권한을 가진다.

4. 의장단은 자신이 배정된 위원회의 모든 발의를 투표 없이 의장단의 재량으로 통과 또는 기각할 권한을 가진다.

제3조 | 스태프

1. 스태프의 역할은 아래와 같다:

1. 스태프는 사무국을 보조하여 대회의 전체적인 업무를 돕는다.
2. 스태프는 각 위원회 또는 사무국실에 배정되어 배정된 위치에서 해당 위치의 업무가 원활히 진행될 수 있도록 돕는다.

3. 스태프의 역할은 다음과 같이 나뉜다:

1. 사무국 스태프
2. 수석 스태프
3. 차석 스태프

2. 스태프의 의무는 다음과 같다:

1. 스태프는 자신이 배정된 위원회의 1차적 안전을 책임질 의무를 가진다.
2. 스태프는 자신이 배정된 위원회의 회의가 원활히 진행되도록 의장단과 대사단을 성실히 보조할 의무를 가진다.
3. 스태프는 자신이 배정된 위원회에 변동 사항이 생길 경우 담당 사무국에게 관련 사항을 보고하고 지시 사항을 이행할 의무를 가진다.
4. 스태프는 자신이 배정된 위원회가 표결을 진행할 시 출입문을 통제하여 외부의 위원회장 출입을 차단할 의무를 가진다.
5. 스태프는 숙소에서 진행되는 비공식적인 회의 시 야간 보초를 설 의무를 가진다.
6. 스태프는 사무국의 지시를 준수할 의무를 가진다.

3. 스태프의 권한은 다음과 같다:

1. 스태프는 위원회 및 대회의 운영을 위해 타 스태프 또는 대사단에게 관련 사항을 지시할 권한을 가진다.
2. 스태프는 위원회 회의의 원활한 진행을 위해 자신 또는 타 스태프가 전달하는 쪽지의 내용을 열람할 권한을 가진다.

제4조 | 대사단

1. 모든 회의 참가자의 기본 호칭은 '대사'이며, 공식적으로 회의를 참여하고 회

의 내에서 개별적으로 배정 받은 국가를 대표한다.

2. 참가자는 국제연합에 관련된 특정한 위원회에 각 국가의 대표 사절단으로서 대사단 자격을 부여 받는다.

3. 각 국가의 대사단 자격은 참가자 서약서상 결격 사유가 없는 자로 한다.

4. 대사단 자격을 부여받은 참가자가 참가를 포기할 경우, 사무국의 승인하에 교체 대표를 지명할 수 있다. 교체 대표는 투표권을 포함한 대사단으로서의 모든 자격을 위임 받는다.

제2장 총 칙

제1조 | 회기 및 회합 장소

1. 제1회 삼육모의유엔의 개회 일자는 2019년 07월 21일로 한다.
2. 제1회 삼육모의유엔의 폐회 일자는 2019년 07월 23일로 한다.
3. 제1회 삼육모의유엔의 회합 장소는 한국삼육고등학교 이다.

제2조 | 공식 언어

1. 제1회 삼육모의유엔의 한국어 위원회 공식 언어는 한국어이다.
2. 한국어 위원회는 회기 중, 모든 공식 문서, 중재 회의, 비중재 회의, 쪽지 전달과 같은 의사소통 과정 중에는 한국어만을 사용해야 한다. 단, 대체할 언어가 마땅하지 않거나 관용적 표현의 경우 각 위원회의 의장단 재량하에 예외적으로 허용할 수 있다.
3. 단, 예외적으로 비공식적인 회의 시 본 공식 언어에 대한 규정은 유예된다.
4. 지속적으로 본 규정을 준수하지 않는 참가자는 수상자 명단에서 제외되거나 참가 수료증 수여대상에서 제외된다.
5. 공식 언어에 대한 규정은 다음과 같은 예외 상황을 가진다:
 1. 사무국과 사무국 간의 대화
 2. 사무국과 의장단 간의 대화
 3. 사무국과 스태프 간의 대화
 4. 운영진과 프레스 간의 대화
 5. 비참가자 간의 대화
 6. 비중재 회의를 제외한 비공식적인 대화

제3조 | 참가자 서약서

1. 참가자 서약서는 대사단의 자격 및 책임에 관련된 사항이 기재된 문서이다.
2. 참가자는 대사단으로서 서약서의 조항을 숙지하고 동의하며 그에 따라 행동해야 한다.
3. 참가자 서약서에 서명함으로써 모든 조항에 동의하는 것으로 받아들인다.
4. 대사단은 대회 당일 사무국에게 참가자 서약서를 제출하며, 참가자 서약서 미제출 시에는 불이익이 발생할 수 있으며 회의에 참여할 수 없다.
5. 사무국은 사전에 참가자 서약서를 대사단에게 배부한다.

제4조 | 흡연, 음주 및 향정신성 의약품 (마약)

1. 사무국, 의장단, 스태프를 포함한 대회의 모든 구성원은 나이를 불문하고 회기가 진행되는 모든 과정에서 흡연, 음주 및 향정신성 의약품 (마약)에 대한 복용이 금지된다.
2. 사무국, 의장단, 스태프를 포함한 대회의 모든 구성원 중 누구든 흡연, 음주 및 향정신성 의약품 (마약)을 복용할 경우, 징계위원회를 열어 다음과 같은 처벌을 받을 수 있다:
 1. 규정위반 해당 품목의 압수
 2. 해당 회기에서 임시 또는 영구적인 제명
 3. 규정위반 사항을 보호자에게 알림
 4. 규정위반 사항을 소속 학교에 알림
 5. 규정위반 사항을 국가 행정기관(예: 경찰)에 알림

제5조 | 전자기기

1. 전자기기 사용을 허용하는 규정 유예를 위한 발의가 공식적으로 통과되지 않을 경우 전자기기의 사용은 엄격히 금지된다.
2. 의장단 및 사무국에게 특별한 경우에 대해 허가를 받지 않는 이상 노트북, 핸드폰을 비롯한 어떠한 전자기기도 위원회 회기 진행 중에 사용이 불가능하다.
3. 의장단은 의장단 재량으로 대사단들이 결의안 작성 또는 자료 검색에 전자기기를 일부 사용할 수 있도록 허가할 수 있다.
4. 회의와 관련 없는 목적으로 전자기기를 사용하는 것은 회의장 밖에서만 허용된다.
5. 단, 예외적으로 대회 운영진 간의 의사소통을 목적으로 하는 전자기기의 사

용은 허용된다.

제6조 | 참여자들 간의 관계

1. 사무국, 의장단 그리고 스태프는 회기가 진행되는 모든 과정에서 대사단을 대할 때 전문적인 태도로 임해야 한다.
2. 의장단과 스태프는 각각의 담당 사무국 내부의 정보를 외부에 허가 없이 알릴 수 없다.
3. 사무국은 사무국을 제외한 다른 참가자들에게 대회 내부정보를 발설해서는 안 된다.
4. 대사단은 기구 또는 한 국가의 대표자로서 모든 타 대사단과 사무국, 의장단, 스태프를 존중해야 한다.
5. 사무국, 의장단, 스태프를 포함한 모든 참가자는 회기가 진행되는 동안 모든 사적인 관계와 대화를 금하고 각자에게 부여된 직책의 관계를 유지해야 한다.
6. 대사단이 사무국, 의장단, 스태프를 포함한 대회의 모든 참가자를 매수하는 행위를 엄격히 금한다. 특히 수상자 결정 과정이나 위원회 회기 진행 과정에서는 이 규정을 더욱 엄격히 적용한다.

제7조 | 정족수 및 부재사항

1. 대사단은 위원회 회기 진행 중에 사무국 또는 의장단의 특별한 허가가 있는 경우를 제외하고는 20분 이상 회의장을 떠날 수 없다.
2. 대사단은 회의장을 떠날 때, 반드시 위원회에 배치된 스태프에게 자신의 명찰을 넘겨주어야 한다.
3. 투표는 출입문이 통제된 상황에서 진행되므로 회의장 외부에 있는 대사는 투표에 참여할 수 없다.
4. 의장단과 대사단은 자신이 배정된 위원회 제외하고는 사무국의 특별한 허가가 있지 않는 한, 타 위원회 회의실의 출입이 금지된다.
5. 사무국의 특별한 허가 없이 $\frac{1}{3}$ 이상의 위원회 회기에 불참한 대사는 수료증 수여대상에서 제외된다.
6. 의장단은 오직 위원회에 배정된 대사단 중 $\frac{2}{3}$ 이상이 참석하였을 경우에만 개회선언을 할 수 있다.
7. 의장단은 표결 전 반드시 현재 참석하고 있는 대사의 수가 정족수를 충족하는지 확인해야 한다.

제8조 | 복장 규정

1. 모든 회의의 참가자는 정장 또는 교복을 착용해야 한다. 단 사무국, 스태프, 의장단을 포함한 모든 운영진은 정장을 의무적으로 착용해야 한다.
2. 티셔츠, 스웨터, 청바지, 운동화, 슬리퍼 등 모든 비격식적인 복장은 엄격히 금지된다.
3. 복장 규정은 해당 회기의 공식적인 개회부터 폐회까지 적용된다.
4. 복장 규정을 준수하지 못 한 참가자는 사무국에게 경고를 받을 수 있으며 위원회 회의장에 출입을 제지당할 수 있다.

제9조 | 응급 상황

1. 비상 상황 시, 의장단과 스태프는 사무국의 안내와 지시에 따라 대사단을 보호할 의무를 지닌다.
2. 사무국의 구성원은 비상 상황 시에 의사진행규칙에 제한되지 않고 최종 결정을 내릴 수 있는 권한을 지닌다.
3. 비상 상황 시, 회의의 참가자들은 사무국의 지시와 안내에 따라야 한다.

제10조 | 회합 시작 전 준비사항

1. 회기 시작 전에 미리 결의안을 작성하는 행위는 엄격하게 금하며, 관련 사항이 적발될 시 수상자 후보와 참가 수료증 수여 명단에서 제외한다.
2. 모든 대사단은 위원회 회합이 시작되기 전 의무적으로 60초간의 기조연설문을 작성해야 한다. 기조연설문에서는 의제에 대한 해당 대사의 의견, 제안하고자 하는 해결 방안을 다루어야 한다.
3. 입장표기문서는 의제에 관하여 본인이 맡은 국가의 입장을 작성한 문서이다. 대사단은 회합 시작 전 입장 표기문서를 담당 교사에게 제출해야 하며, 입장표기 문서 제출은 필수이다.

제11조 | 표절

1. 결의안과 수정안을 포함한 모든 공적 문서는 어떠한 구조와 형식을 막론하고 표절을 엄격하게 금지한다.
2. 의장단 보고서와 입장표기문서를 포함한 모든 사전 문서의 외부 자료 인용 시, 반드시 출처를 구두 또는 서면을 통한 방법으로 밝히거나 인용구를 사용해야 한다.
3. 표절과 관련된 사항이 적발될 경우, 의장단은 직위를 박탈당하며 대사단은

수상후보 및 참가수료증 수여에서 제외된다.

4. 사무국은 표절과 관련된 사항을 어기는 것에 대해 최종판결권을 가진다.

제3장 회의 진행

제1조 | 출석 호명

1. 위원회 회기는 출석 호명으로 시작된다. 출석 호명은 국가 명 기준 가나다순으로 진행되며, 호명된 대사는 명패를 들고 '참석하였습니다'

2. 회기에 늦게 참가한 대사는 의장단에게 쪽지로 자신의 참석을 알려야 한다. 그렇지 않으면 해당 회기에 불참으로 간주되며 투표권 또한 행사할 수 없다.

3. 정족수가 충족되지 않으면 의장은 개회를 선언할 수 없다. 이 때 의장단은 사무국과 의논해야 할 의무를 가진다.

제2조 | 발언

1. 지칭표현

대사단은 특정 국가 혹은 기구를 대표하기에 발언 도중 개인을 지칭하는 1, 2인칭 표현을 엄격하게 금지하며 '00 대사님, 00 국가 및 본 대사' 등과 같은 3인칭 표현, 또는 개인이 아닌 단체를 칭하는 '저희'와 같은 1인칭 표현을 사용할 수 있다.

2. 삼육모의유엔의 대회의 기본 회의 형식은 다음과 같다:

1. 일반 발언자 목록
2. 제한된 발언자 목록
3. 중재 회의
4. 비중재 회의

3. 대사단은 다음과 같은 방법으로 발언 잔여 시간을 활용할 수 있다:

1. 질의에 대한 사항
2. 타 대사에게 양도
3. 의장단에게 양도

4. 대사단은 발언 시간을 엄수하여야 한다. 발언이 제한 시간을 초과할 경우 의장은 다음과 같은 절차를 통해 발언을 중단시킬 수 있다:

1. 발언 시간이 10초 남았을 때 발언을 마무리할 것을 발언자에게 권고한다.
2. 발언 시간이 모두 소진되었을 경우 대사단에게 발언을 중단하고 착석할

것을 권고한다.

5. 대사단은 의장단의 지시 없이 연단으로 나오거나 자리로 돌아갈 수 없다.

6. 일반 발언자 목록 혹은 제한된 발언자 목록에서는 다음과 같은 추가 조항을 따라야 한다:

1. 발언자 목록이 열렸을 경우 발언을 희망하는 대사는 명패를 들거나 의장단에게 쪽지 전달을 통해 자신의 발언 의사를 표명할 수 있다.

2. 한 번에 여러 명의 대사가 등재될 수 있다.

3. 발언이 진행 중인 상황에서 의장은 가청도를 위한 개인 편의에 대한 사항을 제외한 발의나 사항을 받을 수 없다. 발언이 진행되지 않는 상황에서는, 발의나 사항을 받을 수 있다.

제3조 | 일반 발언자 목록

1. 회의장 내 발의나 사항이 없을 경우, 의장단은 발언자 목록을 열어 의제에 대한 해당 국가의 의견을 밝히고자 하는 대사에게 발언권을 부여한다.

2. 대사단은 발언자 목록이 열렸을 때 명패를 들어 자신의 발언 의사를 밝힐 수 있으며, 추가적으로 발언자 목록에 등재되고자 하는 대사는 의장단에게 쪽지 전달을 통해 등재될 수 있다.

3. 일반 발언자 목록은 발의나 수정안에 대한 제한된 발언자 목록이 열리지 않는 한 계속된다.

4. 모든 대사는 일반 발언자 목록이 소진되기 전까지는 두 번 이상 등재될 수 있다.

5. 일반 발언자 목록이 모두 소진되고 발의나 사항이 제기되지 않았을 경우, 자동적으로 새로운 일반 발언자 목록이 열리게 된다.

6. 연단에서의 발언시간은 90초로 제한된다. 그러나 의장단의 재량이나 발언 시간 수정에 대한 발의를 통해 발언 시간이 조정될 수 있다.

제4조 | 제한된 발언자 목록

1. 제한된 발언자 목록은 다음과 같은 상황에서 열리게 된다:

1. 토의 연기, 토의 재개, 토의 종료, 의제 설정에 대한 찬성, 반대 발언자를 받기 위한 제한된 발언자 목록

2. 수정안에 대한 제한된 발언자 목록

3. 반론권을 위한 제한된 발언자 목록

2. 회의 진행 중 특정 사안에 대한 토의를 진행하기 위한 발의나 수정안이 제기

되었을 때, 의장단은 제한된 발언자 목록을 열어 대사단에게 발언권을 부여한다.

3. 제한된 발언자 목록에서는 회의장 내에서 논의되고 있는 특정한 내용에 대한 발언만이 허용된다.

4. 수정안의 내용에 대한 제한된 발언자 목록을 제외한 모든 제한된 발언자 목록은 모두 소진되었을 경우에도 자동으로 새로운 제한된 발언자 목록이 열리지 않는다. 새로운 제한된 발언자 목록은 이를 위한 발의나 수정안이 제기되었을 때만 열리게 된다.

5. 발의 진행 과정에서의 제한된 발언자 목록에서는 60초의 발언시간이 주어지며 수정안에서의 제한된 발언자 목록에서는 90초의 발언시간이 주어진다. 이는 의장단 재량 혹은 발언 시간 수정을 위한 발의를 통해 조정될 수 있다.

제5조 | 잔여 시간 활용

1. 질의에 대한 사항

1. 발언 잔여 시간이 15초 이상 남았을 경우에만 질의에 대한 사항을 받을 수 있다.

2. 질의에 대한 사항을 제기한 대사는 연단에 나와있는 대사의 발언에 대해 질의할 수 있으며 질문은 간결해야 하고 의문형 종결어미를 사용하여야 한다. 또한, 한 번에 한 개의 질의만 허용된다.

3. 질의 응답 중 잔여 시간은 답변 시에만 소진된다.

4. 의장단은 재량적으로 최대 2번의 재질의를 승인할 수 있다.

5. 질의를 받은 대사는 구두 또는 쪽지 전달을 통해 답변할 수 있다.

6. 질의를 받은 대사가 질문을 정확히 이해하지 못 한 경우 반드시 의장단을 통해 재질의를 요청해야 하며 대사단 간의 직접적인 대화는 엄격히 금지된다.

2. 타 대사에게 양도

1. 발언 잔여 시간이 30초 이상 남았을 경우에만 타 대사에게 양도가 가능하다.

2. 의장은 발언권을 양도하기 전에 미리 호명된 대사에게 양도 의사를 물어야 하며 호명된 대사는 발언권을 거절할 수 있다.

3. 발언권이 거절되었을 경우, 의장단은 대사에게 잔여 시간 활용 방법을 재질의한다.

4. 양도받은 대사는 발언 후 잔여 시간을 활용할 수 없으며, 해당 잔여 시간은 자동적으로 의장단에게 양도된다.

5. 의장단은 발언권이 타 대사에 양도되는 즉시 연단에 있는 대사에게 자리로

돌아갈 것을 지시해야 하며 양도 받은 대사는 연단에 나와 이전 발언의 잔여 시간만큼 발언할 수 있다.

6. 호명된 대사가 다음 발언자 목록에 등재되어 있을 경우 잔여 시간은 양도될 수 없다.

7. 양도 받은 대사는 양도한 대사가 진행한 발언과 다른 입장의 의견을 피력할 수 있다.

3. 의장단에게 양도

1. 대사단은 잔여 발언시간을 의장단에게 양도할 수 있다. 잔여 시간이 15초 미만일 경우, 자동적으로 의장단에게 양도가 되며, 발언권을 양도 받는 즉시 의장단은 대사단에게 자리로 돌아갈 것을 지시해야 한다.

제6조 | 반론권

1. 반론권은 해당 대사가 대표하는 나라의 명예가 타 대사에 의해 실추되었다고 느꼈을 때 제기될 수 있다.

2. 대사단은 의장단에게 쪽지 전달을 통해 반론권을 제기할 수 있다.

3. 반론권은 의장단이 의장단 권한 내에서 필요 여부 판단 후 해당 대사에게 쪽지 전달을 통해 승인되며, 이때 해당 대사는 연단으로 나와 최대 60초간 발언할 수 있다.

4. 반론권 제기 후 남은 발언 시간은 타 대사에 양도하거나 질의 응답에 활용될 수 없다.

5. 반론권을 제기된 후, 반론권에 대한 재반론은 불가하다.

제7조 | 탄원서

1. 대사단은 의장단의 의사진행이 부적합하다고 판단할 경우, 명확한 근거를 담아 쪽지 전달을 통해 사무국에게 탄원을 제기할 수 있다.

2. 대사단은 탄원 제기 시 쪽지를 통해 각자의 위원회에 배치된 스태프에게 전달해야 하며, 이 쪽지는 곧바로 사무국에게 전달되어야 한다. 단, 스태프는 사무국에게 전달될 쪽지의 내용을 확인할 수 없다.

3. 탄원 제기 쪽지는 아래와 같은 사항을 포함해야 한다:

1. 대사단의 위원회

2. 대사단의 국가

3. 구체적인 탄원 내용 및 근거

4. 사무국은 쪽지로 전달된 탄원 내용을 확인하고 적절한 조치를 취해야 한다.

제8조 | 공지

1. 각 위원회 의장단은 발언 중을 제외한 모든 회의 진행 과정에서 공지를 발표할 수 있다.
2. 대사단이 대표하는 국가의 입장을 잘못 대변하고 있을 경우, 또는 지속적인 의사진행규칙 위반의 경우, 의장단은 쪽지 전달 또는 구두 형식으로 특정 대사 또는 대사단 전체에게 공지를 전달할 수 있다.
3. 공지는 해당 대사에 대한 경고로 간주되며, 지속적으로 불이행할 시 사무국에게 보고될 수 있다.

제9조 | 쪽지 전달

1. 쪽지 전달은 대사단이 타 대사 또는 의장단과의 비공식적인 의사소통을 목적으로 사용된다.
2. 쪽지 전달에는 위원회 공식 언어로 쪽지를 보내는 국가와 받는 국가를 기재해야 한다.
3. 쪽지를 통한 사적인 대화는 엄격히 금지된다.
4. 회의와 관련된 내용 외의 사적인 목적으로 작성된 쪽지는 스태프에 의해 통제되며 제재 받을 수 있다.
5. 투표 절차 중에는 쪽지 전달이 일시적으로 중단된다.

제4장 사항

제1조 | 절차에 대한 사항

1. 대사단은 의장단이 회의를 진행하는 도중에 의사진행규칙에 따른 진행에 오류가 생길 시에 절차에 대한 사항을 제기할 수 있다.
2. 절차에 대한 사항은 의장단의 재량에 따라 기각될 수 있다.
3. 의장단은 본 사항이 제기되었을 경우 빠른 결정을 내려야 하며, 이에 상응하는 조치를 취해야 한다.
4. 절차에 대한 사항은 타 대사의 발언 도중에 제기될 수 없다.

제2조 | 개인 편의에 대한 사항

1. 대사단은 회의장 온도나 스피커 소리의 크기 등 회의 진행에 있어 개인 편의에 불편을 느낄 시에 개인 편의에 대한 사항을 제기할 수 있다.

2. 개인편의에 대한 사항은 어떠한 불편의 경우에도 타 대사의 발언 도중에 제기될 수 없다.

3. 단, 예외적으로 가청도를 위한 개인 편의에 대한 사항만이 타 대사의 발언 도중에 제기될 수 있다.

제3조 | 문의에 대한 사항

1. 대사단은 회의 전반에 관해 문의가 있을 시에 문의에 대한 사항을 제기할 수 있다.

2. 문의에 대한 사항이 제기되었을 경우 의장단은 제기된 질문에 대하여 대사단에게 충분히 설명할 의무를 가진다.

3. 의장단은 구두로 답변하기 어렵다고 판단한 경우 쪽지 전달을 통해 답변할 수 있다

4. 문의에 대한 사항은 타 대사단의 발언 도중에 제기될 수 없다.

제4조 | 질의에 대한 사항

1. 대사단은 다음과 같은 상황에서 질의에 대한 사항을 제기할 수 있다:

1. 발언자 목록에서 발언 후 잔여 시간으로 활용할 수 있다.

2. 결의안/수정안 소개 절차에서 소개 연설이 끝난 후 결의안/수정안의 내용에 대한 질문을 위해 제기할 수 있다.

2. 질의에 대한 사항을 제기할 때에는 반드시 간결해야 하며 의문형 종결 어미로 끝나쳐야 한다.

3. 질의에 대한 사항에서 재질의는 의장단의 재량으로 최대 2회까지 가능하다.

4. 질의에 대한 사항은 타 대사의 발언도중에 제기될 수 없다.

제5조 | 명료화에 대한 사항

1. 대사단은 결의안 및 수정안 소개 절차에서 결의안의 효력조항 또는 수정안에 대한 낭독이 끝난 후에 결의안 및 수정안에 사용된 단어의 범위 혹은 정의에 대한 질문이 있을 시에 명료화에 대한 사항을 제기할 수 있다.

2. 명료화에 대한 사항은 질의에 대한 사항과 다음과 같은 의미에서 다르다:

1. 명료화에 대한 사항은 결의안/수정안의 세부적인 내용에 대해 질문할 수 없다.

2. 명료화에 대한 사항에서 결의안 및 수정안의 내용에 대해 질의할 경우 의장단의 재량으로 기각할 수 있다.

3. 명료화에 대한 사항은 간결하고 의문형 종결어미로 끝나야 한다.
4. 명료화에 대한 사항은 타 대사의 발언 도중에 제기될 수 없다.

제5장 발의

제1조 | 발언 시간 수정에 대한 발의

1. 발언시간 수정에 대한 발의는 대사단이 발언자 목록에 설정된 90초간의 개인 발언 시간에 대해 수정이 필요하다고 판단할 경우 제기될 수 있다.
2. 본 발의 제기 시 대사단은 목적과 수정할 발언시간, 총 지속시간을 명시하여야 한다.
3. 수정된 발언시간은 총 지속시간이 소진될 시 다시 90초로 초기화된다.
4. 의장단은 사전에 정해진 개인당 발언시간이 회의의 흐름에 방해된다고 판단될 때, 의장단 재량으로 개인당 발언시간을 수정할 수 있다.
5. 발언시간 수정에 대한 발의는 통과하기 위하여 일반다수의 동의를 필요로 하는 절차적 투표를 진행한다.

제2조 | 의제 설정에 대한 발의

1. 위원회에 논의되는 의제가 없을 시 의제설정에 대한 발의를 통하여 의제를 선정해야 한다.
2. 본 발의가 제기되면 의장단은 의제설정에 대한 발의를 위한 제한된 발언자 목록을 열어 본 발의에 찬성하는 두 대사와 반대하는 두 대사를 받는다. 이 때 개인당 발언시간은 60초로 제한되며, 이 때 발언 잔여 시간은 타 대사에게 양도되거나 질의응답으로 활용할 수 없다.
3. 해당 발의가 통과되지 않으면, 위원회는 추가적인 의제설정에 대한 발의 없이 자동적으로 다음 의제로 넘어가게 된다.
4. 위원회가 단일의제로 진행 될 경우 의제설정에 대한 발의 없이 진행한다. 또한 의제는 의장단의 재량으로 자동적으로 설정된다.
5. 의제 설정에 대한 발의는 통과되지 위하여 일반다수를 필요로 하는 절차적 투표를 진행한다.

제3조 | 비중재 회의에 대한 발의

1. 비중재 회의에 대한 발의는 다음과 같은 상황에 제기될 수 있다:

1. 의제에 대하여 자유롭게 대사단끼리 토의하고자 하는 경우
 2. 결의안 초안 작성을 목적으로 하는 경우
 3. 수정안 작성을 목적으로 하는 경우
 4. 결의안의 참여국을 받고자 하는 경우
 5. 기타 비중재 회의가 필요하다고 판단되는 경우
2. 비중재 회의에서는 연단에서의 발언이 허용되지 않는다.
3. 본 발의 제기 시 대사단은 반드시 정확한 목적과 총 지속시간을 포함해야 한다.
4. 비중재 회의는 최대 30분으로 제한된다.
5. 의장단의 재량하에 비중재 회의의 총 지속시간은 수정될 수 있다.
6. 비중재 회의에 대한 발의는 통과되기 위하여 일반다수의 동의를 필요로 하는 절차적 투표를 진행한다.

제4조 | 중재 회의에 대한 발의

1. 중재 회의에 대한 발의는 다음과 같은 상황에 제기 될 수 있다:
 1. 자리에서 일어나 대사들 간의 원활한 의견 교류를 하기 위한 경우
 2. 기타 중재 회의가 필요하다고 판단되는 경우
2. 중재 회의의 발언자들은 반드시 발의에서 목적과 함께 언급된 개인당 발언시간 내에서 발언해야 하며 남은 시간은 활용할 수 없다.
3. 본 발의 제기 시 대사단은 반드시 정확한 목적과 총 지속시간 그리고 개인당 발언시간을 포함 해야 한다. 개인당 발언시간은 30초를 기본으로, 10의 단위로 늘릴 수 있다.
4. 중재 회의에서 발언을 희망하는 대사는 명패를 들어 자신의 발언 의사를 밝히며, 의장 인지 하에 자리에서 일어나 발언을 진행한다.
5. 중재 회의는 최대 30분으로 제한된다.
6. 의장은 의장단 재량으로 중재 회의에 할당된 시간을 수정할 수 있다.
7. 중재 회의에 대한 발의는 통과를 위해 일반다수의 동의를 필요로 하는 절차적 투표를 진행한다.

제5조 | 결의안 초안 소개에 대한 발의

1. 결의안 초안 소개를 위한 발의는 결의안을 공식적으로 회의장에 소개하기 위한 발의이다.
2. 의장단 재량에 따라 곧바로 결의안 소개를 위한 발의를 진행할 수 있다.

3. 두 개 이상의 결의안은 회의장에서 동시에 토의될 수 없다.

제6조 | 수정안 소개에 대한 발의

1. 수정안 소개에 대한 발의는 수정안을 공식적으로 회의장에 소개하기 위해 제기된다.
2. 수정안을 공식적으로 회의장에 소개하기 전 모든 수정안은 쪽지전달을 통해 의장단의 승인을 받아야 한다.
3. 두 개 이상의 수정안은 회의장에서 동시에 소개되거나 토의될 수 없다.

제7조 | 토의 연기에 대한 발의

1. 토의 연기에 대한 발의는 현재 진행하고 있는 결의안 또는 의제에 대한 토의를 연기하고 다른 토의로 넘어가고자 할 때 제기되는 발의이다.
2. 위원회가 단일의제로 진행 될 경우 의제 토의 연기에 대한 발의 없이 진행된다.
3. 의장단이 본 발의를 승인하면 제한적 발언자 목록을 열어 찬성하는 발언자와 반대하는 발언자 각각 두 명을 받는다. 또한 이때의 발언 시간은 60초로 제한되며 남은 시간은 활용할 수 없다.
4. 발의가 통과되면 토의 재개에 대한 발의가 통과되기 전까지는 해당 결의안, 또는 의제와 관련된 내용에 대해 추가적인 논의는 금지된다.
5. 토의 연기에 대한 발의는 특정 결의안의 수정안에 대한 논의가 진행중에 있을 때 해당 결의안을 연기하기 위한 목적으로는 제기될 수 없다.
6. 결의안 또는 의제에 대한 토의 연기에 대한 발의는 통과를 위해 절대다수의 동의를 필요로 하는 절차적 투표를 진행한다.

제8조 | 토의 재개에 대한 발의

1. 토의의 재개에 대한 발의는 연기된 해당 결의안 또는 의제에 대한 논의가 재개될 필요성이 있다고 판단되었을 시에 제기될 수 있다.
2. 위원회가 단일의제로 진행 될 경우 의제 토의 재개에 대한 발의 없이 진행된다.
3. 의장단이 본 발의를 승인하면 제한된 발언자 목록을 열어 찬성하는 발언자와 반대하는 발언자 각각 두 명을 받는다. 또한 이때의 발언 시간은 60초로 제한되며 남은 시간은 활용할 수 없다.
4. 발의가 통과되면 연기된 결의안 또는 의제에 대한 토의가 재개되며 추가적

논의가 허용된다.

5. 결의안 또는 의제에 대한 토의의 재개에 대한 발의는 통과를 위해 절대다수의 동의를 필요로 하는 절차적 투표를 진행한다.

제9조 | 토의 종료에 대한 발의

1. 토의의 종료에 대한 발의는 대사단이 결의안, 수정안 또는 의제에 대한 논의가 완전히 진행되었다고 판단되었을 때 제기된다.

2. 위원회가 단일의제로 진행 될 경우 의제 토론 종료에 대한 발의 없이 진행한다.

3. 의장단이 이 발의를 승인하면 제한적 발언자 목록을 열어 반대하는 발언자 두 명을 받는다. 또한 이때의 발언시간은 60초로 제한되며 남은 시간은 활용할 수 없다.

4. 의장단은 의장단의 재량으로 발의를 곧바로 통과시킬 수 있으나, 자신의 의견은 피력할 수 없다.

5. 본 발의가 통과되면 위원회는 즉시 결의안 또는 수정안에 대한 표결을 진행한다.

6. 토의의 종료에 대한 발의는 통과를 위해 절대다수의 동의를 필요로 하는 절차적 투표를 진행한다.

제10조 | 휴회에 대한 발의

1. 휴회에 대한 발의는 해당 위원회 회기에 배정된 시간이 30분 이내로 남아있을 때 제기될 수 있다.

2. 본 발의 제기 시 대사단은 목적과 위원회 회기가 재개되는 시각을 정확히 해야 한다.

3. 의장단은 대회 일정에 따라 의장단의 재량으로 본 발의를 통과시킬 수 있다.

4. 휴회에 대한 발의는 통과를 위해 절대다수의 동의를 필요로 하는 절차적 투표를 진행한다.

제11조 | 폐회에 대한 발의

1. 폐회에 대한 발의는 해당 대회의 마지막 날, 마지막 회기에 배정된 시간이 30분 이내로 남았을 때 제기될 수 있다.

2. 본 발의 제기 시 대사단은 반드시 목적과 회합 재개 일시를 정확히 해야 한다.

3. 의장단은 회의의 전반적인 내용에 대한 판단 하에서 의장단의 재량으로 이 발의를 통과시킬 수 있다.

4. 폐회에 대한 발의는 통과를 위해 절대다수의 동의를 필요로 하는 절차적 투표를 진행한다.

제12조 | 규정 유예에 대한 발의

1. 규정 유예에 대한 발의는 대사가 특정 의사진행규칙이 해당 위원회의 상황에 따라 위원회 진행에 방해가 된다고 생각할 때 제기될 수 있다.

2. 본 발의 제기 시 대사단은 유예를 원하는 규정, 목적 그리고 지속 시간을 구체화 해야 한다.

3. 본 발의가 통과된 후 의장단은 반드시 사무국에게 해당 규정 유예에 대한 승인을 받아야 하며, 의장단은 승인 여부를 위원회 내에 공지해야 하고 규정 유예는 의장단의 공지 이후 효력을 발휘한다.

4. 규정 유예에 대한 발의는 통과를 위해 절대다수의 동의를 필요로 하는 절차적 투표를 진행한다.

제6장 결의안

제1조 | 결의안

1. 결의안이란 해당 위원회의 의제에 대한 해결 방안을 담은 문서로 위원회의 대사단에 의해 작성된다.

2. 결의안은 다음과 같이 두 부분으로 나뉜다:

1. 전문:

1. 결의안의 전문은 의제에 대한 사실만을 포함한다.

2. 전문은 수정안을 통해 수정 될 수 없다.

2. 효력 조항:

1. 결의안의 효력조항은 의제에 대한 실질적인 해결 방안을 포함한다.

2. 조, 항, 호, 목의 하위 구분을 가진다.

3. 결의안의 조항은 수정안을 통해 수정 될 수 있다.

3. 결의안 소개 절차는 다음을 따른다:

1. 대사단은 결의안 제출을 위해 공식적인 회의 중 결의안 문서를 담은 USB를 스태프에게 제출하거나 비공식회의 중 의장단에게 직접 제출할 수 있다.

2. 사무국은 제출된 결의안을 승인 및 출력하여 위원회 전체에 배부하며, 의장단은 이를 대사단에게 공지해야 한다.

3. 대사단은 결의안을 공식적으로 위원회에 소개하기 위해 결의안 초안 소개에 대한 발의를 제기한다.

4. 결의안 초안 소개를 위한 발의는 해당 결의안의 참여국에 의해 제기되며, 이 발의를 제기한 대사는 연단에 나와 결의안의 효력 조항만을 낭독한다.

5. 결의안의 효력 조항을 모두 낭독한 후, 의장은 위원회로부터 최대 두 개의 명료화에 대한 사항을 받는다.

6. 대사단은 선택적으로 최대 5분의 결의안 소개 연설을 진행할 수 있다.

7. 결의안 소개 연설은 필수는 아니나 적극 권장된다.

8. 소개 연설이 끝난 후 의장은 위원회로부터 최대 두 개의 질의에 대한 사항을 받는다.

9. 질의에 대한 사항을 받은 후 소개 연설의 잔여 시간은 질의에 대한 사항에 활용되거나, 결의안의 참여국, 또는 의장단에게 양도될 수 있다.

4. 결의안이 소개된 후 다음과 같은 사항에 유의한다:

연단에 소개된 결의안은 해당 결의안에 대한 토의가 연기 또는 종료되기 전까지 자유롭게 결의안의 내용을 회의에서 다룰 수 있다.

위원회 내에서 두 개 이상의 결의안이 동시에 논의될 수 없다.

한 위원회 내에서 다수의 결의안은 통과될 수 있다.

통과될 경우 박수는 허용된다.

결의안의 통과를 위해 절대다수의 동의를 필요로 하는 실질적 투표를 진행한다.

5. 대회의 모든 문서는 개인의 소유가 될 수 없다. 모든 대회 관련 문서는 글로벌인재육성사업단 GTRO의 소유물임을 인지한다.

제2조 | 결의안 승인

1. 의장단은 다음과 같은 기준에 근거하여 결의안을 승인한다.

1. 최소 참여국 수 충족 여부

1. 결의안 승인에 필요한 최소 참여국 수는 참석한 대사단 수의 3분의 1로 한다.

2. 결의안의 참여국은 해당 결의안을 지지하며 결의안의 일정 부분에 동의하는 국가임을 의미한다.

2. 최소 서명국 수 충족 여부

1. 결의안 승인에 필요한 최소 참여국 수는 참석한 대사단 수의 3분의 2로 한다.

2. 서명국은 결의안을 지지하는 것이 아닌 해당 결의안에 대하여 논의하고 싶은 국가를 의미한다.

3. 해당 위원회 및 의제와의 연관성

4. 결의안의 전반적인 질

5. 이전 결의안들과의 차별성

6. 결의안 작성 가이드라인에 따른 형식 엄수

7. 문서 형식 (.doc 또는 .docx의 워드파일 형식)

2. 의장단은 위 기준에 따라 결의안을 검토한 후 승인된 순서대로 결의안에 일련번호를 부여한다. (예: 경사리/가/1/결의안)

3. 결의안 초안은 의장단 승인 후 사무국으로 송부되며, 결의안 승인국에 의하여 최종 승인을 받는다. 결의안 승인국은 동아리 담당 교사로 구성되며, 의장단에 사전 승인된 결의안을 최종 승인할 권한을 가진다. 최종 승인이 거부될 경우, 결의안 참여국은 추가적인 수정 이후 결의안 초안을 결의안 승인국에 다시 제출해야 한다.

4. 사무국의 최종 승인 후, 결의안 초안은 인쇄 및 위원회 내 정식 배포가 가능하다.

제7장 수정안

제1조 | 수정안

1. 수정안은 연단에 올라와 있는 결의안 내의 특정 부분의 의미 또는 의도를 변경하는 목적으로 사용되며, 결의안에 반영되기 위해서는 해당 위원회 내에서 투표 절차를 거쳐 통과되어야 한다.

2. 수정안은 한번에 하나의 항목만 수정, 추가, 또는 삭제할 수 있다. 두 개 이상의 수정안 소개에 대한 발의가 한번에 제기되었을 때 소개 순서는 의장단 재량에 따라 결정된다.

3. 수정안 소개 방법은 다음과 같다.

1. 수정안 소개에 대한 발의는 의장단 재량으로 곧바로 통과된다.

2. 수정안 소개를 위한 발의가 제기되면 발의를 제기한 대사는 위원회에 수정안의 내용을 낭독한다.

3. 수정안을 낭독한 대사는 곧바로 위원회로부터 두 개의 명료화에 대한 사항을 받을 수 있다.
 4. 삭제하는 수정안의 경우 명료화에 대한 사항은 생략한다.
 5. 수정안을 소개한 대사는 선택적으로 최대 3분의 수정안 소개 연설을 진행할 수 있다.
 6. 소개 연설 이후 의장단은 위원회로부터 최대 두 개의 질의에 대한 사항에 대한 사항을 받는다.
 7. 소개 연설의 잔여 시간은 질의에 대한 사항으로 활용되거나 타 대사 또는 의장단에게 양도될 수 있다.
 8. 수정안이 공식적으로 회의장에 소개된 후 의장단은 수정안에 대한 제한된 발언자 목록을 열어 수정안에 대한 회의를 진행한다.
4. 수정안이 소개된 후 다음과 같은 사항에 유의한다:
- 실질적 투표를 통해 수정안이 통과되면 의장단은 위원회에 수정안을 재낭독하여 해당 수정안을 결의안에 반영할 것을 공지한다. 수정안이 통과 또는 기각되면 일시적으로 중단되었던 결의안에 대한 일반 발언자 목록은 재개된다. 수정안에 대한 재수정은 불가하다. 주장안의 통과를 위해서는 절대다수의 동의를 필요로 하는 실질적 투표를 진행한다.
5. 대회의 모든 문서는 개인의 소유가 될 수 없다. 모든 대회 관련 문서는 OOO 대회 소유물임을 인지한다.

제2조 | 수정안 승인

1. 수정안 승인 과정과 기준은 결의안과 동일시 한다. 단, 사무국의 승인은 이때 적용되지 않으며 워드 파일 형식이 아닌 쪽지를 통해 의장단에게 전달된다.
2. 수정안은 수정할 결의안의 효력조항과 수정 내용을 포함한다.
3. 수정안의 일련번호는 결의안의 일련번호 뒤에 승인된 순서의 숫자대로 하나씩 추가하면 된다. (예: 경사리/가/1/1/수정안)

제8장 투표 진행

제1조 | 절차적 투표

1. 절차적 투표는 발의와 같은 절차적 사안에 관한 투표이다.
2. 절차적 투표 시 대사단은 명패를 높이 들어 자신의 의사를 표현해야 하며 스

태프는 투표 결과를 집계한다. 또한, 의장단은 투표가 완료되면 그 즉시 결과를 공표해야 한다.

3. 절차적 투표에 있어 대사단은 다음과 같은 의사 표현이 가능하다.

1. 찬성
2. 반대

4. 절차적 투표 중, 일반 다수를 필요로 하는 투표 절차는 찬성투표가 참여 인원의 $\frac{1}{2}$ 를 초과해야 통과가 된다.

5. 절차적 투표 중, 절대다수를 필요로 하는 투표 절차는 찬성투표가 참여 인원의 $\frac{2}{3}$ 이상이 되어야 통과가 된다.

제2조 | 실질적 투표

1. 실질적 투표는 결의안, 수정안과 같은 실질적인 사안에 관한 투표이다.

2. 실질적 투표 시 대사단은 명패를 높이 들어 자신의 의사를 표현해야 하며 스타프는 투표 결과를 집계한다. 또한, 의장단은 투표가 완료되면 그 즉시 결과를 공표해야 한다.

3. 실질적 투표에 있어 대사단은 다음과 같은 의사 표현이 가능하다.

1. 찬성
2. 반대
3. 기권

4. 실질적 투표의 통과기준은 절대다수로 통일한다.

5. 실질적 투표 시 기권표는 표결에 포함하지 아니한다.

제3조 | 일반 다수

1. 일반 다수에서의 투표는 정족수의 $\frac{1}{2}$ 초과가 찬성할 시 통과된다.

제4조 | 절대다수

1. 절대다수에서의 투표는 정족수의 $\frac{2}{3}$ 이상이 찬성할 시 통과된다.

제5조 | 호명 투표

1. 호명 투표는 가, 나, 다, 순으로 의장단이 호명하는 순서대로 투표가 진행된다.

2. 의장단의 재량으로 아래와 같은 상황에서 진행된다:

1. 지속적으로 투표 수가 정족수와 맞지 않을 경우

2. 대사단이 요청할 경우

제6조 | 발의에 대한 투표 진행

1. '동의합니다'나 '이의 있습니다'와 같은 THIMUN 형식의 표현은 제1회 삼육모의유엔에서 허용되지 않는다.
2. 모든 발의는 투표 절차를 철저히 따라 통과 여부가 결정된다. 단, 의장단은 상황에 따라 의장단 재량으로 발의를 통과 및 기각시킬 수 있다.

제7조 | 의장단 재량에 의한 조항 별 표결

1. 조항 별 표결은 의장이 결의안 초안의 항이 모두 필요하지는 않으며 조항별로 투표하는 것이 더 효율적이라고 판단 할 시 진행된다:
2. 조항 별 표결은 의장단 재량에 의해 토의 종료를 위한 발의가 통과되었을 시 진행될 수 있다.
3. 조항 별 표결의 방식은 결의안의 표결 방식과 동일하다.

제9장 우선순위

제1조 | 우선순위

1. 모든 발의나 사항은 다음과 같은 우선순위를 따른다:
 1. 개인편의에 대한 사항
 2. 절차에 대한 사항
 3. 문의에 대한 사항
 4. 의제설정에 대한 발의
 5. 규정 유예에 대한 발의
 6. 휴회에 대한 발의
 7. 폐회에 대한 발의
 8. 발언 시간 수정에 대한 발의
 9. 비중재 회의에 대한 발의
 10. 중재 회의에 대한 발의
 11. 결의안 초안 소개에 대한 발의
 12. 수정안 소개에 대한 발의
 13. 토의 연기에 대한 발의

14. 토의 재개에 대한 발의
15. 토의 종료에 대한 발의
2. 의장단은 회의에 미치는 영향이 더 큰 발의 또는 사항을 우선으로 수렴한다.
3. 같은 발의에서는 지속시간이 더 긴 발의를 우선으로 수렴한다.
4. 같은 사항에서는 먼저 소개된 사항을 우선으로 수렴한다.

제2조 | 우선순위에 따른 표결 진행

1. 투표를 진행하기 전, 발의와 사항은 다음과 같은 우선순위를 준수한다:
 1. 개인편의에 대한 사항
 2. 절차에 대한 사항
 3. 문의에 대한 사항

Rules of Procedures

A. Organization

Clause 1 | Secretariat

1. Roles of the Secretariat include the following:

1. Departments within the Secretariat include the following:
 1. Executive Office of the Secretary-General (EOSG)
 2. Department of Management
 3. Department of Financial
 4. Department of Public Information

2. Responsibilities of the Secretariat include the following:

1. Receiving and reviewing all documents related to the conference.
2. Documenting and storing all records including logistics related to the conference.
3. Publishing, printing, and reviewing all documents needed for the conference.
4. Fulfilling the needs of each committee and overseeing the general conference proceedings.
5. Ensuring the safety of all participants throughout the conference.
6. Reporting to and receiving confirmation from the Secretary-General, the chief executive of the Secretariat, before making any decisions with the exception of the following:
 1. During the absence of the Secretary-General, the duties specific to the Secretary-General will automatically be yielded to a preassigned member of the Secretariat, or if lacking, the Deputy Secretary-General.

3. Rights of the Secretariat include the following:

1. Attributing opinions regarding any issues related to the conference and/or committees either verbally or through document submission, this

privilege is limited to the Secretary-General and the Secretariat members given permission.

2. Issuing either written or oral statements during the committee session at any time.

3. Approving a draft resolution and overriding all contents in the Rules of Procedure if deemed necessary, this privilege is limited to the EOSG and DGACM.

4. Assigning any administrative duties required for the conference to any administrators.

4. Failure of any participant of the conference to abide by the rules in the Rules of Procedure will result in discussion amongst the ethics commission formed by the Secretariat regarding further consequences.

Clause 2 | Chair

1. Roles of the chairs include the following:

1. Moderating the debate within each respective committee in charge.
2. Assisting delegates in the process of participating in debate actively.
3. The roles are divided into:
 1. Head Chair.
 2. Deputy Chair.

2. Responsibilities of the chairs include the following:

1. Adhering to the content of the Rules of Procedures.
2. Proposing and enforcing the Rules of Procedures within each respective committee in charge.
3. Opening and closing the debate for each session.
4. Imposing time constraints on all motions and committee proceedings according to the schedule announced by the Secretariat.
5. Adhering to the instructions and guidelines of all secretariat members.
6. Reporting to and receiving guidance and instructions from the Secretariat in charge of the committee.

3. Rights of the chairs include the following:

1. Participating in award considerations according to the given award criteria.

2. Changing certain aspects of the Rules of Procedures if deemed necessary using chair's discretion with prior consultation with the Secretariat.

3. Modifying time for all time constraints including individual speaking time in the General Speakers' List moderated caucus and unmoderated caucus using chair's discretion.

4. Passing or failing motions without voting procedures using chair's discretion if deemed necessary.

Clause 3 | Administrative Staff

1. Roles of the administrative staffs include the following:

1. Assisting the Secretariat with the general affairs of the conference.
2. Taking responsibility for each respective committees the Secretariat room or any location the Secretariats deem as appropriate to assist with proceedings.
3. The roles are divided into:
 1. Secretariat staff.
 2. Head staff.
 3. Deputy staff.

2. Responsibilities of the administrative staffs include the following:

1. Taking responsibility for the safety of participants in the committees.
2. Assisting chairs and delegates in the committee room to ensure the facilitation of debate.
3. Reporting to and taking instructions from the Secretariat in case of alterations in situations.
4. Restricting an entrance to and an exit from the committee room and suspending note passing during voting procedures.
5. Standing sentinel during the unofficial sessions taking place at the hotel and keeping night duty.
6. Adhering to the instructions and guidelines of all secretariat members.

3. Rights of the administrative staffs include the following:

1. Making announcements to other administrative staff or delegates for committee and general proceedings.
2. Restricting delegates from passing notes between themselves and ensuring notes to be passed down through the screening of the administrative

staff.

Clause 4 | Delegates

1. Participants of the conference are referred to as 'delegates' and are responsible for formal involvement in the debate representing the respective nations that they are assigned to.

2. Participants are considered to be the delegates of a specific committee involved in the United Nations serving as diplomats of each representing nation.

3. Participants must meet all the requirements stated in the Waiver of Participation.

4. When choosing to give up on one's position as a delegate, the participant may yield one's position under secretariat approval. The alternative is yielded all privileges and responsibilities along with the official position of a delegate.

B. General Rules and Ethics

Clause 1 | Conference Date and Location

1. Sahmyook Model United Nations Conference will officially begin on the July 21, 2019.

2. Sahmyook Model United Nations Conference will officially end on the July 23, 2019.

3. Sahmyook Model United Nations Conference will take place at the Hankook Sahmyook High School.

Clause 2 | Language

1. The official language of Sahmyook Model United Nations Conference English Committee is English.

2. All committees must use their official language(s) throughout the sessions including official documents, speeches, notes, and communication during caucuses. However, in particular cases, such as the absence of a suitable substitute in the official language or the recognition of an acceptable informal

language that the chairs deem necessary, exceptions may be made.

3. During the unofficial session in the accommodation, the English only policy is suspended.

4. Participants that constantly violate the English only language policy after a constant warning will be removed from award considerations and/or certificates of participation.

5. The English only policy is flexible to only the following:

1. Between the members of the Secretariat
2. Between the members of the Secretariat and the chairs
3. Between the members of the Secretariat and the administrative staff
4. Between all the Administrators of Sahmyook Model United Nations Conference
5. Between non-members of Sahmyook Model United Nations Conference
6. Unofficial communication excluding unmoderated caucuses when the policy is enforced

Clause 3 | Waiver of Participation

1. The waiver of participation contains all guidelines regarding delegates' privileges and responsibilities.

2. Participants must agree and act in accordance with the waiver of participation in order to qualify as delegates.

3. By signing the waiver of participation, participants agree to all terms listed.

4. The signed waiver of participation must be submitted to the Secretariat either before the conference or on the day of the conference. Failure to do so will result in a withdrawal of his/her position as a delegate and the participant cannot participate in the conference.

5. The waiver of participation must be delivered to all delegates prior to the conference by the Secretariat.

Clause 4 | Alcohol, Tobacco, and Psychotropic Drugs

1. All participants of the conference including the Secretariat, chairs, administrative staffs, and delegates are strictly prohibited intake of alcohol,

smoke or psychotropic drugs in any and all circumstances during the conference regardless of the age.

2. Any secretariat members, chairs, administrative staffs, or delegates that impeach these rules must follow instructions given by the members of the Secretariat regarding punishment, and are subject to all of the following consequences:

1. Temporary or permanent expulsion.
2. Confiscation of the prohibited items.
3. Direct report to the participants' parents or guardians.
4. Direct report to the participants' school authorities.
5. Direct report to the local authorities.

Clause 5 | Electronic Devices

1. The use of laptop computers, cell phones, and other electronic devices will not be allowed unless the Motion to Suspend Rules has been passed and approved by the Secretariat.

2. The use of laptop computers, cell phones, and any other electronic devices will not be allowed during the committee sessions unless it is specifically approved by chairs or members of the Secretariat.

3. Under chair's discretion, delegates may use electronic devices solely for the purpose of researching materials and writing resolutions.

4. Electronic devices may be used for purposes that are not related to the conference when the committee is not in session outside of the committee room.

5. As an exception, use of electronic devices between administrators for the purpose of communication is allowed.

Clause 6 | Relationship Between Participants

1. Secretariats, chairs, and administrative staffs must behave professionally toward delegates.

2. Chairs and administrative staffs must not reveal any confidential information during chair or administrative staff training sessions about the conference to delegates.

3. The Secretariat must not reveal any confidential information during the secretariat meetings to all participants excluding the secretariat members.

4. As representatives of countries or organizations, delegates must respect all other delegates, chairs, administrative staffs, and the Secretariat.

5. All participants must maintain relationships in accordance with their positions and are prohibited from any private relationships or conversations during the conference.

6. Delegates are strictly prohibited from bribing chairs or the Secretariat, especially in areas of the conference proceedings and award considerations.

Clause 7 | Absences and Quorum

1. Delegates cannot leave the committee room for more than 20 minutes during the session unless given approval by chairs or the Secretariat.

2. Delegates leaving the committee room must hand over their name tags to the administrative staff to confirm their leaving.

3. Since committee rooms are secured during the voting procedures, any delegates outside the committee room during the voting procedures cannot vote.

4. Chairs, administrative staffs, and delegates may not enter any other room except their assigned committees that they belong to unless they are given approval by the Secretariat.

5. Any participant that misses at least $\frac{1}{3}$ of the conference will not be qualified to receive his/ her certificate of participation unless his/her absence has been notified to the Secretariat and given approval prior to the session.

6. Chairs may only declare the committee to have met the quorum and permit the proceeding of the debate when at least $\frac{2}{3}$ of the delegates participating in a committee is present.

7. Chairs must keep track of the number of delegates present in the committee room before conducting a voting procedure to ensure that the committee has met the quorum.

Clause 8 | Dress Code & Attire

1. All participants of the conference must adhere to the following dress code:

Western business attire and school uniform. However, all Secretariats, administrative staffs, and chairs are obligated to follow the Western business attire.

2. T-shirts, sweatshirts, jeans, shorts, sneakers, sandals, flip-flops, open-toe shoes and any other kind of informal wear are strictly prohibited.

3. The dress code is in effect from the official opening of the conference to the official closing of the conference.

4. Participants that fail to abide by the dress code will receive warnings from the Secretariat and may not be permitted to enter the committee room.

Clause 9 | Emergency Situation

1. In the case of an emergency, administrative staffs and chairs are responsible for directing delegates under the directions and guidance of the Secretariat.

2. Members of the Secretariat have the rights to overrule the official Rules of Procedure in times of emergency.

3. Participants of the conference must follow the directions and guidance of the Secretariat in times of emergency.

Clause 10 | Preparation Prior to the Conference

1. Pre-written resolutions are strictly prohibited. Delegates found with any evidence of pre-written resolutions will be exempted from award considerations and certificates of participation.

2. Delegates are required to have 60 seconds pre-written opening speeches prior to the conference. These speeches should contain information including but not limited to the agenda, country's stance, and suggested solutions.

3. A position paper is a document that outlines one's country stance regarding the agenda. It is mandatory, delegates must hand in their position papers to the teacher prior to the conference.

Clause 11 | Plagiarism

1. All written works publicly displayed for the purpose of the conference, especially the resolutions and amendments, must not be plagiarized in any

way, shape, or form.

2. All written materials drafted before the conference including chair reports and position papers must include citations, either through verbal or written form, if they are referenced from other sources.

3. If any work is found to impeach this rule, chairs will be dismissed from their positions and delegates will be exempted from award considerations and participation certificates.

4. The Secretariat has the final decision regarding plagiarism and may adjudicate the violations of these rules.

C. Committee Proceedings

Clause 1 | Roll Call

1. The committee begins with a roll call. When chairs call out delegations in alphabetical order, all delegates should raise their placards high and say present

2. Delegates who stated present and voting are not allowed to abstain during the substantive voting procedures.

3. Any delegates entering the conference room late need to send a note to the chairs notifying whether they are present or present and voting. Otherwise, their votes will not be counted during the voting procedures and their attendance will not be recognized.

4. If the committee has not met the quorum, chairs cannot declare the committee in session and are obligated to contact the Secretariat.

Clause 2 | Speeches

1. Delegates are forbidden to use first person pronouns and second person pronouns, such as I or you, since delegates represent not themselves, but countries or organizations. When referring to their delegations, delegates must refer themselves with third person pronouns, such as he, she, or Delegate of A, or first person pronouns that imply a group, such as 'we', or 'us'.

2. The debate styles of Sahmyook Model United Nations Conference remain

as:

1. General Speakers' List.
 2. Limited Speakers' List.
 3. Moderated Caucus.
 4. Unmoderated Caucus.
3. Delegates may yield their remaining time to:
1. Points of Information.
 2. Another delegate.
 3. The chair.
4. Delegates should adhere to time limitations, and chairs have the authority to suspend their speeches once they exceed time by:
1. Notifying the delegates to come to their closing remarks when 10 seconds are remaining.
 2. Completely stopping the speaker on the podium and asking the speaker to return back to his/her designated seat when the speakers' time elapses.
5. Delegates may not approach the podium or go back to their seats unless they are recognized by the chairs.
6. Speeches on either the general or Limited Speakers' List have the following extra regulations:
1. Delegates may be added to the Speakers' List by raising their placards to get recognized when the chairs open the speakers' list or by sending a note to chairs requesting to be placed on the Speakers' List.
 2. Several delegates can be added to the speakers' list at a time.
 3. Chairs may accept motions or points during the General Speakers' List, but only when a speaker is not speaking on the podium with the exception of Points of Personal Privilege due to audibility.

Clause 3 | General Speakers' List

1. Chairs may open a General Speakers' List, unless a delegate raises any points or motions, and may entertain any delegates wishing to express their opinions pertaining to the agenda.
2. The delegate may raise his/her placard to be added on the Speakers' List, and those who wish to be added on the Speakers' List may send a note to

the chairs afterwards.

3. The General Speakers' List for the general debate continues, unless a Limited Speakers' List takes place for motions or amendments.

4. All delegates can be added to the General Speakers' List multiple times before the General Speakers' List expires.

5. When the General Speakers' List is expired, a new General Speakers' List is automatically opened for any other speeches if there are no points or motions on the floor.

6. The time for speeches on the General Speakers' List is automatically set as 90 seconds at the beginning of the session but can be adjusted by chair's discretion or through a Motion to Modify Speaking Time.

Clause 4 | Limited Speakers' List

1. A Limited Speakers' List is opened in the following situations:

1. A Limited Speakers' List for speakers for and against the motions to table, resume, and close debate.

2. A Limited Speakers' List for an amendment.

3. A Limited Speakers' List for a Right of Reply.

2. During the session, a Limited Speakers' List will be opened when motions or amendments are raised to entertain any delegates wishing to express their opinions on a particular matter.

3. During a Limited Speakers' List, delegates may refer only to the matter being discussed.

4. The Limited Speakers' List automatically reopens only while discussing on the amendment.

5. The time for speeches on the Limited Speakers' List for motions is automatically set as 60 seconds and the time for speeches on the Limited Speakers' List for amendments is automatically set as 90 seconds at the beginning of the session but can be adjusted by chair's discretion or a motion to modify speaking time.

Clause 5 | Yielding

1. Delegates on the Speakers' List may yield their remaining time to

Points of Information:

1. A delegate can yield to Points of Information only if there are at least 15 seconds remaining.

2. Point of Information is a question regarding a speech made by the delegate on the podium, and the question must be concise and must be in a question format. Only one question is allowed at a time.

3. It is only considered using the remaining time when the delegate on the podium is answering a Point of Information and it is not considered using the remaining time when the delegate is asking a question to the delegate on the podium.

4. Follow-ups are granted upon request and under chair's discretion and follow-ups to the second degree are in order.

5. The delegate on the podium may choose to answer the question or reply after going back to his/her seat in a note form.

6. Direct conversation between the delegates is not in order, so if the delegate on the podium has difficulty understanding the question, he or she must ask the chair to request the delegate asking the question to rephrase the question.

2. Delegates on the Speakers' List may yield their remaining time to another delegate:

1. A delegate can yield to another delegate only if she/he has at least 30 seconds remaining.

2. A delegate may reject the yield given to him or her.

3. When the delegate rejects a yield, the chair must ask the delegate on the podium how he/she will yield his/her remaining time.

4. Yielding to the second degree is not in order.

5. Once the floor is yielded, the chair must request the delegate currently at the podium to return to his/her seat, and the yielded delegate can only use the remaining time.

6. A delegate cannot yield the floor to another delegate if he or she is next on the Speakers' List.

7. Delegates do not have to continue speaking on the same ideas as the delegate who has yielded the floor to them and can foster his/her own

opinion.

3. Delegate on the Speakers' List may yield their remaining time to the chair.

1. The chair will tell the delegate to return back to his/her seat to end his/her speech when he or she yields the remaining time. The remaining time will be automatically yielded back to the chair when the delegate has less than 15 seconds remaining.

Clause 6 | Right of Reply

1. A Right of Reply is raised when delegates feel that their national integrity has been impugned by other delegates.

2. Delegates may request for a Right of Reply by sending a note to the chair.

3. Chairs will grant a Right of Reply under their discretion and, if approved, will send a note back to the delegate, if approved and the delegate will be granted to speak for 60 seconds under a Limited Speakers' List.

4. Time remaining after his/her Right of Reply cannot be yielded to another delegate or to Point of Information. Time is automatically yielded back to the chair.

5. A Right of Reply to the second degree is not allowed.

Clause 7 | Appeal

1. When a delegate believes that the chair's ruling is inappropriate, he/she may appeal to the decision of the chair by writing a note to the Secretariat with a clear indication that the note is an appeal.

2. The delegate must pass the note to the administrative staff of his/her respective committee and request the note to be sent directly to the Secretariat. The content of the note must remain confidential.

3. The appeal note shall contain the following contents:

1. Delegate's committee.

2. Delegation (country).

3. Illustration of the dispute and the request.

4. The members of the Secretariat will adjudicate the appeal and render a

decision.

Clause 8 | Notice

1. Chairs of the committee may intervene during the debate at any point when a speech is not being delivered and issue a Notice.

2. A Notice can be delivered either through a note form or in oral form during the debate to a specific delegate or to all delegates in general when the delegates are clearly and persistently out of order, or are misrepresenting the foreign policy of the country that they are representing.

3. A Notice serves as a warning to the delegate, which it pertains to, and thus consecutive offences will be reported to the Secretariat.

Clause 9 | Note Passing

1. Note passing is used for communication in an unofficial manner between delegates or between a delegate and chairs through administrative staffs.

2. Notes must consist of the country sending and receiving the note in the committee's official language.

3. Private conversations are strictly prohibited.

4. All content should pertain to the discussion or the agenda itself and any notes screened by that administrative staff deemed to be inappropriate will be confiscated and the note will be reported to the chairs.

5. Note passing is temporarily suspended during all voting procedures.

D. Points

Clause 1 | Point of Order

1. A Point of Order is raised by delegates when the delegates notice an error in the chairs' parliamentary procedures during the discussion of any matter.

2. Chairs may rule the Point of Order out under their discretion.

3. The chair shall immediately decide upon the Point of Order by either correcting the delegate, or him/herself.

4. A Point of Order may not interrupt speeches of other delegates.

Clause 2 | Point of Personal Privilege

1. A Point of Personal Privilege is raised by delegates when they experience personal discomforts to request the discomforts, such as audibility or room temperature, to be resolved.
2. For any other discomfort, a Point of Personal Privilege may not interrupt another speaker.
3. As an exception, a Point of Personal Privilege may interrupt a speaker only for audibility issues.

Clause 3 | Point of Inquiry

1. A Point of Inquiry is raised by delegates when delegates wish to ask chairs general questions on the conference.
2. Chairs have responsibilities to give enough explanation to the delegate regarding the questions that delegates have previously asked.
3. Chairs may give their answers through note form.
4. A Point of Inquiry may not interrupt another speaker.

Clause 4 | Point of Information

1. A Point of Information is raised by delegates under these circumstances:
 1. Yielding the remaining time during the General Speakers' List to points of information
 2. Yielding the remaining time after the authorship speech has been entertained while introducing a resolution/amendment.
2. A Point of Information must be asked in question form in a concise manner.
3. Chairs may entertain follow-ups to the second degree, under chair's discretion.
4. A Point of Information may not interrupt another speaker.

Clause 5 | Point of Clarification

1. A Point of Clarification is raised by delegates after one of the sponsors of

a resolution, after the draft resolution is approved by the chairs, reads out the operative clauses to ask a question regarding clarification of terms.

2. A Point of Clarification is different in nature from a Point of Information as:

1. It is only allowed for delegates to rectify confusion from the speech or the resolution resulting from confusing terms or word concepts such as the name of a committee.

2. If a Point of Clarification is made in an argumentative nature and resembles a Point of Information, the point will directly be ruled out of order by the chairs.

3. A Point of Clarification must be asked in question form in a concise manner.

4. A Point of Clarification may not interrupt another speaker.

E. Motions

Clause 1 | Motion to Modify Speaking Time

1. A Motion to Modify Speaking Time is raised when a delegate believes that the individual speaking time preset before the debate of 90 seconds is either too long or too short and wishes to change the individual speaking time.

2. A Motion to Modify Speaking Time must specify the desired individual speaking time, total duration time, and purpose.

3. Modified speaking time is reset to 90 seconds when the total duration time ends.

4. If chairs consider the modification of the speaking time an interfering factor to the flow of the overall debate, the chairs may rule out the motion or change the suggested individual speaking time using chair's discretion.

5. The Motion to Modify Speaking Time is directly put into a vote and is a procedural vote that requires a simple majority to pass.

Clause 2 | Motion to Set the Agenda

1. If there is no agenda on the floor, the committee must set an agenda through the Motion to Set the Agenda.
2. Upon receiving this motion, chairs will entertain two speakers for and two speakers against the motion with an individual speaking time of 60 seconds by opening a Limited Speakers' List on this motion. No yielding is allowed.
3. If the motion fails, the committee will automatically move into the next agenda.
4. The Motion to Set the Agenda is not in order when the committee runs on a single agenda. In this case, chairs will automatically set the agenda under chair's discretion.
5. The Motion to Set the Agenda is a procedural vote that requires a simple majority to pass.

Clause 3 | Motion to Move Into Unmoderated Caucus

1. A Motion to Move Into Unmoderated Caucus is raised in the following circumstances:
 1. To move around within the committee room and share his/her opinion on resolutions amendments or agenda items.
 2. To draft resolutions.
 3. To write amendments.
 4. To receive signatories for his/her resolution or amendments.
 5. For any other purpose that the delegates believe is necessary.
2. Speeches on the podium are not permitted during an unmoderated caucus.
3. A Motion to Move Into Unmoderated Caucus must specify the specific duration time and purpose.
4. The maximum time limit for unmoderated caucuses is 30 minutes.
5. Under chair's discretion, time for an unmoderated caucus may be adjusted.
6. The Motion to Move Into Unmoderated Caucus is a procedural vote that requires a simple majority to pass.

Clause 4 | Motion to Move Into Moderated Caucus

1. A Motion to Move Into Moderated Caucus is called in the following circumstance:

1. To receive various opinions from the delegates.
2. For any other purpose that the delegates believe is necessary.

2. The speeches made during a moderated caucus within the individual speaking time must pertain to the purpose mentioned in the motion. Yielding is not in order.

3. A motion to move into a moderated caucus must specify the specific duration time, individual speaking time, and purpose. The individual speaking time is set as 30 seconds with the minimum, and may be increased by units of 10 seconds.

4. Delegates wishing to speak during the moderated caucus must raise their placards high, and make their speeches when chairs recognizes them.

5. The maximum time limit for moderated caucuses is 30 minutes.

6. Under chair's discretion, time for a moderated caucus may be adjusted.

7. The Motion to Move Into Moderated Caucus is a procedural vote that requires a simple majority to pass.

Clause 5 | Motion to Introduce a Draft Resolution

1. A Motion to Introduce a Draft Resolution is raised when a delegate wishes to officially introduce a draft resolution on the floor.

2. This motion may directly be entertained, under chair's discretion.

3. Only one resolution may be present on the floor at a time.

Clause 6 | Motion to Introduce an Amendment

1. A Motion to Introduce an Amendment is raised when a delegate wishes to officially introduce an amendment on the floor.

2. All amendments must be approved by chairs through note form prior to introducing the amendment.

3. Only one amendment may be present on the floor at a time.

Clause 7 | Motion to Table Debate

1. A Motion to Table Debate is raised when a delegate wishes to temporarily pause the debate on the resolution or the agenda and wishes to move onto the next resolution or agenda.

2. The Motion to Table Debate on the agenda is not in order when the committee runs on a single agenda.

3. Upon receiving this motion, chairs may entertain two speakers for and two speakers against the motion with an individual speaking time of 60 seconds by opening a Limited Speakers' List on this motion. Yielding is not in order.

4. If the motion passes, no further discussion or action on the tabled resolution or agenda is to take place until a motion to resume debate is raised.

5. A Motion to Table Debate on another resolution is out of order when the committee is in the middle of discussing an amendment for the resolution.

6. The Motion to Table Debate is a procedural vote that requires a super majority to pass.

Clause 8 | Motion to Resume Debate

1. A Motion to Resume Debate is raised when a delegate wishes to bring back the debate on the resolution or agenda that was tabled in a previous motion to table the debate.

2. The Motion to Resume Debate on the agenda is not in order when the committee runs on a single agenda.

3. Upon receiving this motion, chairs will entertain two speakers for and two speakers against the motion with an individual speaking time of 60 seconds by opening a Limited Speakers' List on this motion. Yielding is not in order.

4. If the motion passes, the resolution or agenda is resumed back to the floor once more allowing further discussion or action on that specific item to take place. The resolution or agenda that is currently being debated on will be tabled automatically.

5. This motion may be raised when it seems necessary to resume debate on a resolution or agenda that has been tabled upon previously.

6. The Motion to Resume Debate is a procedural vote that requires a simple majority to pass.

Clause 9 | Motion to Close Debate

1. A Motion to Close Debate is raised when a delegate wishes to close debate on the agenda, resolution or amendment that is fully debated on.

2. The Motion to Close Debate on the agenda is not in order when the committee runs on a single agenda.

3. Upon receiving this motion, chairs will entertain two speakers against the motion with individual speaking time of 60 seconds by opening a Limited Speakers' List on this motion. Yielding is not in order.

4. Under chair's discretion, the Motion to Close Debate may be passed automatically. However, the chair must not express his/her own opinion regarding the resolution or amendment in the process.

5. If the motion passes, the committee will directly move into the voting procedures on the resolution or amendment.

6. The Motion to Close Debate is a procedural vote that requires a super majority to pass.

Clause 10 | Motion to Adjourn the Session

1. A Motion to Adjourn the Session can be raised if the remaining time of the session does not exceed 30 minutes.

2. A Motion to Adjourn the Session must specify the specific time of resumption and purpose.

3. Under chairs' discretion, the chairs may pass this motion based on the remaining time of the session.

4. The Motion to Adjourn the Session is a procedural vote that requires a super majority to pass.

Clause 11 | Motion to Adjourn the Meeting

1. A Motion to Adjourn the Meeting can be raised if the remaining time of the session does not exceed 30 minutes and if the current session is the last session of the last day.

2. A Motion to Adjourn the Session must specify the specific time of resumption and purpose.

3. Under chairs' discretion, the chairs may pass this motion based on the remaining time of the session.

4. This motion to adjourn the session is a procedural vote that requires a super majority to pass.

Clause 12 | Motion to Suspend Rules

1. A Motion to Suspend Rules is called when a delegate believes that the committee is in circumstances in which adherence to the Rules of Procedure hampers proceedings.

2. A Motion to Suspend Rules requires the delegate wishing to raise the motion to indicate specifically which rule he or she wants suspended for what purpose and for what duration of time.

3. This motion to suspend rules is directly put into a vote and is a procedural vote that requires a super majority to pass.

4. Once passed, chairs must seek approval from the Secretariat. When approved, chairs must announce the change within the committee for the rules to be officially suspended.

F. Resolutions

Clause 1 | Draft Resolution

1. A resolution is the work of the delegates within a committee that contains solutions for the agenda. It should represent the ideas of the delegates present in the committee after discussion.

2. A resolution is divided into two parts:

1. Preambulatory clauses which:

1. Only include facts about the agenda.

2. Cannot be amended.

2. Operative clauses which:

1. Contain practical actions to be taken to solve the issue.

2. Contain specific solutions divided into sub-clauses and sub-sub-clauses.
3. Can be amended.

3. Below is the process of introducing a draft resolution:

1. Delegates can submit resolutions to the chairs by sending their USB with their resolutions through the administrative staff during formal debate or directly to chairs during informal debate in unmoderated caucuses.

2. Delegates should wait until the chairs notify back that the draft resolution is copied and distributed after approval from the Secretariat.

3. When a delegate raises a motion to introduce a draft resolution, the motion is directly in order under chairs' discretion.

4. A sponsoring nation will raise a motion to introduce a draft resolution and the delegate that raises the motion will approach the podium and read out the operative clauses.

5. After the delegate reads out the operative clauses of the resolution the chairs will entertain two Point of Clarifications from the committee.

6. The delegate may give an optional authorship speech of the resolution with a maximum time limit of 5 minutes.

7. An authorship speech is optional, but strongly promoted.

8. After the authorship speech, the chairs will entertain mandatory two Points of Information from the committee. The remaining time can be used to yield to further Points of Information to another sponsor of the resolution or back to the chair.

9. The draft resolution is then considered formally introduced to the committee and is open to discussion and reference during the committee session.

4. After the resolution is officially introduced, delegates need to be aware of:

1. The introduced draft resolution on the floor may be discussed continuously until the committee tables or closes debate.

2. No more than one resolution may be introduced in the committee at the same time.

3. Multiple resolutions can be passed within the committee.

4. After the resolution passes, clapping is in order.

5. Passing a resolution requires a substantive vote and a super majority to pass.

5. No individual owns any documents that are produced. All the documents are considered the property of Global Talent Raising Operation.

Clause 2 | Approving Resolutions

1. The chairs of the committee will check the draft resolution for the following:

1. The requirement for sponsors of the resolution is as follows:

1. The requisite number of sponsors will be one-third of the delegates present in the committee.

2. Being a sponsor of the resolution signifies that the delegate supports the resolution and agrees with certain if not all aspects of the resolution.

2. The requirement for signatories of the resolution is as follows:

1. The requisite number of signatories will be $\frac{1}{3}$ of the delegates present in the committee.

2. A signatory is a country that wants a draft resolution to be discussed and signs the draft resolution: it need not support a resolution.

3. Relevance to the committee's current agenda item.

4. General quality of the draft resolution.

5. A distinct difference from prior resolutions in the approval process.

6. Adherence to the resolution formatting guideline.

7. File format of word document (.doc or .docx).

2. Chairs will assign a serial number to the approved resolutions, in the order of approval.

3. After the resolution is approved by the chairs, the draft resolution is sent to the Approval Panel to receive final approval.

1. The Approval Panel consists of teachers, which has a responsibility to make a final approval of a draft resolution which was previously approved by the chairs.

2. When rejected by the Approval Panel, the resolution will be sent back to the sponsors of the resolution for revisions.

4. After approved by the Approval Panel, the draft resolution shall be

copied and distributed to the committee.

G. Amendments

Clause 1 | Amendments

1. An amendment is a possible alteration to the meaning or intentions of a particular clause in the draft resolution on the floor which must be voted upon by the delegates within the committee before the amendment becomes effective.

2. Only one action can be taken at a time in one amendment: add, amend or strike. When two or more amendments are proposed at the same time, chairs will discuss which amendment generates the greatest impact to the resolution.

3. Below is the process of introducing a resolution:

1. Amendments must be sent to the chairs through note form. Delegates should wait until chairs send a note back that the amendment is approved.

2. When a delegate raises a motion to introduce an amendment the motion is directly in order under chair's discretion.

3. A delegate will raise a motion to introduce an amendment and the delegate reads out the amendment.

4. Chairs will entertain two Point of Clarifications from the committee.

5. The delegate may give an optional authorship speech of the resolution with a maximum time limit of 3 minutes.

6. After the authorship speech, chairs will entertain two Points of Information from the committee.

7. The remaining time can be used to yield to Points of Information to another delegate or back to the chair.

8. The amendment is then considered formally introduced to the committee and is open to discussion and reference until the amendment is tabled or closed.

4. After the resolution is officially introduced, delegates need to be aware of the following points:

1. Until the amendment is tabled or closed after being introduced all discussions must pertain to the amendment only.

2. After the amendment passes, the chair will reread the amendment and inform the committee to make the corresponding changes to the resolution.

3. Passing an amendment is a substantive voting procedure and requires a super majority to pass.

5. No individual owns any documents that are produced. All the documents are considered property of Sahmyook Model United Nations Conference.

Clause 2 | Approving Amendments

1. Chairs shall approve amendments in the same manner and procedure as for resolutions, except for the process with the Approval Panel.

2. An amendment must consist of an operative clause of the resolution, and the amendment itself.

3. The serial number of an amendment shall be made by adding a number to the serial number for the resolution the amendment pertains to (UNSC/Res/A/1, UNSC/Res/A/1/1).

H. Voting Procedures

Clause 1 | Procedural Vote

1. A procedural vote is any vote on procedural matters such as motions.

2. During the voting procedure, delegates may raise their placards high in order to express their opinions and administrative staffs may count the voting numbers. Then, chairs may immediately announce the result of the voting procedure.

3. For procedural voting procedure delegates may vote:

1. For.

2. Against.

4. A motion that requires a simple majority passes when the votes for exceed $\frac{1}{2}$ of the delegates present in the committee.

5. A motion that requires a super majority passes when the votes for exceed

or is equal to $\frac{2}{3}$ of the delegates present in the committee.

Clause 2 | Substantive Vote

1. A substantive vote is a vote on substantive matters such as resolutions and amendments.

2. During the voting procedure, delegates may raise their placards high in order to express their opinions and administrative staffs may count the voting numbers. Then, chairs may immediately announce the result of the voting procedure.

3. For substantive voting procedure delegates may vote:

1. For.
2. Against.
3. Abstain.

4. This vote requires a super majority to pass. A motion passes when the votes for exceed or is equal to $\frac{2}{3}$ of the delegates present in the committee.

5. Abstentions are not considered when counting the votes.

Clause 3 | Simple Majority

1. A simple majority vote passes when more than $\frac{1}{2}$ of the delegates present vote for.

Clause 4 | Super Majority

1. A super majority vote passes when at least $\frac{2}{3}$ of the delegates present vote for.

Clause 5 | Roll Call Vote

1. Roll call vote is defined as a voting procedure where chairs call out the delegates in alphabetical order.

2. Roll call votes are conducted under chair's discretion when:

1. The number of the committee vote has not met the quorum.
2. A delegate requests a roll call vote.

Clause 6 | Voting Procedure on Motions

1. No seconds or objections exist in Sahmyook Model United Nations Conference.
2. The passing and failing of all motions must be determined by a voting process. However, the chair may pass or fail the motion under chair's discretion by his/her judgement.

Clause 7 | Clause by Clause Vote under Chair's Discretion

1. A clause by clause vote may be entertained when chairs believe that voting on every clause seems more advantageous than voting on the resolution as a whole.
2. A clause by clause vote may be conducted under chair's discretion, only after the motion to close debate on a resolution or agenda has been passed.
3. The voting procedure for a clause by clause vote is identical to that of a resolution.

I. Order of Precedence

Clause 1 | Order of Precedence

1. All points and motions take the following precedence:
 1. Point of Personal Privilege.
 2. Point of Order.
 3. Point of Inquiry.
 4. Motion to Set the Agenda.
 5. Motion to Suspend Rules.
 6. Motion to Adjourn the Session.
 7. Motion to Adjourn the Meeting.
 8. Motion to Modify Speaking Time.
 9. Motion to Move Into Unmoderated Caucus.
 10. Motion to Move Into Moderated Caucus.
 11. Motion to Introduce a Draft Resolution.
 12. Motion to Introduce an Amendment.

13. Motion to Table Debate.
 14. Motion to Resume Debate.
 15. Motion to Close Debate.
2. Within points and motions, one that casts greater effect on the debate takes precedence.
 3. Within the same motions, one that has the longer duration takes precedence.
 4. Within the same points, one that is introduced prior takes precedence.

Clause 2 | Order of Precedence at the Beginning of Voting Procedure

1. At the beginning of the voting procedure only the following points and motions are in order with the following order of precedence:
 1. Point of Personal Privilege.
 2. Point of Order.
 3. Point of Inquiry.

세계시민교육 운영사례 분석을 통한
수업 및 프로그램 설계

인쇄일 : 2019년 12월 9일

발행일 : 2019년 12월 9일

발행처 : 서울특별시교육청교육연구정보원

인쇄처 : 도서출판 삼영출판사 (02-2249-3641)