

와이즈뮤직오케스트라 운영 메뉴얼(2023.02.08.update)

- * 오케스트라담당자와 파트장님께서 본 메뉴얼을 반드시 숙지하여 주시고 사무국 직원의 안내를 받아 운영해주시기 바랍니다.(본 프로그램은 임원분들의 헌신과 노력으로 결실을 맺습니다.)
- * 운영에 필요한 모든 자료는 홈페이지 "오케스트라지원사업 > 자료실&공지사항"에 업로드 되어 있습니다.

[수업시작 예정일 3~4개월 전]

- * 차질없이 진행하시려면 계획하시는 시작예정일보다 여유있게 신청하시기 바랍니다.
 - * 지방은 강사구인이 가능한지 먼저 사무국에 확인하여 주시고 신청하여 주시기 바랍니다.
 - * 모든 프로그램은 미팅이 이루어진 후에 진행하셔야 합니다. 프로그램을 함께 운영하실 분들과 함께 **사무국에 방문하셔서 미팅을 진행하신 후 프로그램이 시작됩니다.**(협약체결)
1. 신청등록카드를 사무국에 보내주셔서 교회정보(오케스트라명, 주소, 당회장, 담당자전화번호 등)를 사무국에 알려 홍보지원을 받습니다. **홍보에 필요한 어떤 물품이든지 실비로 제작하여 드립니다.**
 2. 사무국에 포스터와 전단을 신청하여 교회와 주변에 홍보합니다.(외부홍보는 권장하지 않습니다.) 사무국용 기본 포스터와 전단은 무료로 신청하실 수 있으며, 외부에 사용되는 교회용 전단은 사무국에서 실비로 신청하셔서 사용합니다.
 3. 단원들에게 공지할 수 있는 **카카오톡단톡방, 다음카페, 네이버밴드** 등을 정하셔서 만들어 주시고, 오케스트라담당자를 세워주시기 바랍니다.(반드시 오케스트라 단원 중에서 헌신된 분으로 정하여 주시기 바랍니다. 오케스트라담당자의 역할이 매우 중요합니다. 교역자님께서 진행하시는 경우 어려움을 겪는 교회가 많이 있었습니다.)
 4. **인터넷 홍보용 상세페이지 이미지, 동영상, PPT**를 제공받아 교회 커뮤니티 및 예배 광고시간을 통하여 홍보합니다.(담임목사님의 광고와 비전선포가 가장 강력한 홍보이며 외부홍보는 권장하지 않습니다.)
 5. 지하철, 좌석버스가 닿지 않거나 외진 곳에 위치하여 강사구인이 불가능한 지역은 강사가 차량으로 함께 이동할 경우 차량운행비(유류비 + 차량수당)지급이 필요하게 될 수 있습니다.
 6. 본 프로그램은 양질의 교육시스템과 저렴한 교육비를 바탕으로 수업시작 후에도 꾸준히 인원이 늘고 1년동안은 탈퇴자가 거의 발생하지 않습니다. 오케스트라 담당자는 **수업시작 후에도 꾸준한 인원관리**로 계속해서 인원이 유지될 수 있도록 탈퇴자, 신규단원 관리를 해주시기 바랍니다.
 7. 본 프로그램은 은혜로운 예배를 목적으로 하여 교인중심으로 이루어지며, 외부인원이 많거나 주일학교 프로그램으로 적합하지 않습니다.
 8. 한 반은 최소 6명에서 최대 8명까지 구성하여 주시고, 8명이 넘을 경우 대기자로 4명을 받으신 후 두 반(6명+6명)으로 나누어 수업하시면 됩니다. **두 반 이상으로 구성하실 때는 한 명의 강사가 수업할 수 있도록 수업시간을 분리**하여 주시기 바랍니다.(예외적으로 단원들의 동의를 구하여 9명까지 받으실 수 있습니다.)
 9. 한 악기를 두 반 이상으로 구성하시는 경우 한 명의 강사가 수업할 수 있도록 수업시간이 겹치지 않도록 해주시고, 원칙적으로 **초등학교 3학년 이상만 모집**하여 주시기 바랍니다.
 10. 오케스트라는 두 종류 이상의 악기로 개설이 가능하며 한 반의 인원은 6명 이상이 되어야 합니다.

11. 첼로는 오케스트라의 구성상 한 교회에 한 반까지만 개설이 가능하며, 바이올린 두 반당 한 반을 개설할 수 있습니다.(ex. 바이올린이 4반일 경우 첼로 2반 개설 가능)

※ 가입하신 회원교회들은 아래의 기본적인 홍보만 하셔도 교인 100명 정도의 교회라면 3~4명의 기본적인 인원을 모으는데 큰 어려움이 없었습니다.(강사, 악기, 프로그램에 대해 매우 만족하셨기 때문입니다.) **교인이 아닌 외부인원은 가급적 받지 않으시는 것이 좋습니다.**

홍보방법	세 부 사 항
예배시광고(필수)	동영상상영 및 목사님 당부말씀
교회용 전단지배포	교인용-주보삽지
외부용 전단지배포	주변아파트용 - 배포 및 게시판 게시
외부현수막, 실내용배너	교회외벽 및 복도 설치
오리엔테이션	강하늘대표 직접 방문 프리젠테이션, 질의응답

[수업시작 예정일 2주일 전] - 신청서 사무국전송

1. 단원들에게 **단원신청서와 CMS출금동의서**를 받습니다.(CMS신청서는 입력작업을 위하여 스캔받거나 휴대폰으로 사진을 찍어 사무국으로 미리 보냅니다.)
2. 입단원서, CMS자동출금동의서 작성 확인
 - 악기지급에 앞서 모든 단원들의 입단원서와 출금동의서를 **오리엔테이션 2주일 전까지** 받아주시기 바랍니다.(첫 출금이 확인된 후 악기가 지급됩니다.)
3. 입단원서와 출금동의서를 **오리엔테이션 2주일 전까지** 반드시 사무국에 보내주시기 바랍니다.(추가 단원이 있을 경우에도 두 주일전까지 보내주셔야 수업 준비가 가능합니다.)

[수업시작 일주일 전]

1. 설명회 및 오리엔테이션(강하늘대표)
 - 학생의 경우 반드시 **학부모님이 함께 참석**할 수 있도록 해주시기 바랍니다.
 - **프로그램소개, 신청서작성법 설명, 악기확인, 개인소모품신청** 등의 일정으로 진행됩니다.
 - 개인별로 악기를 받은 후 악기의 파손, 빠진 부품이 없는지 확인합니다.
2. 소모품, 교재 주문
 - 개인별 소모품, 교재 주문 여부를 확인하여 담당자가 사무국에 주문합니다. 소모품의 가격은 환율 및 업체사정에 따라 다소 변동될 수 있습니다.
(악기, 성명, 필요물품순으로 정리하여 카카오톡 단톡방에 올려주시기 바랍니다.)
 - 악기별로 **필수소모품(어깨받침, 리드, 여분줄, 교재 등)**이 있으므로 첫 수업에 차질이 없도록 주문합니다.
 - 인원수만큼의 **판보면대**가 없는 경우 수업진행이 불가하므로 교회에서 필요한 수량을 사무국의 안내에 따라 구입하여 주시기 바랍니다.
 - 주문하신 소모품은 개인별로 항목이 표시되어 CMS자동출금으로 이체됩니다.
 - 사무국에서는 국내브랜드 정품만을 취급합니다. 비메이커 제품을 구입하실 분들은 개별적으로 구매하시면 됩니다.

[수업시작 이후]

- 수업 첫날은 매우 혼잡하오니 1층에는 악기별 수업장소를 부착하여 주시고, 단원분들에게 미리 공지하여 주시기 바랍니다.
- 레슨실마다 악기와 수업시간을 기재하여 표찰을 붙여주시기 바랍니다.

1. 악기수업시작일

- Class간 소음의 간섭이 최소화 될 수 있도록 분리된 강의실을 확보하여 주시기 바랍니다.
- 강사근무상황부와 출석부를 특정장소에 비치하여 강사 출근시 정해진 장소에서 수령하여 수업 후 반납할 수 있도록 관리합니다.(사무국양식) 담당자께서는 지각이나 무단결근시 반드시 기록하여 주시고, 근무상황부에 사인을 해주시고 출석부와 함께 관리하여 주시기 바랍니다.
(강사급여지급의 근거자료가 됩니다.)

1.1 악기수업 2일차 (자료실 6번 "첫 수업전 준비사항 참고)

- Class별로 보면대가 인원수대로 있는지 확인하여 수업에 차질이 없도록 준비하여 주세요.
- 수업전 **의자와 보면대**가 사진과 같이 정돈될 수 있도록 협조 부탁드립니다. 관악기는 책상이 있는 곳이면 더욱 좋습니다.

2. 스케일연습(3개월후)

- 수업시작 후 3개월이 지나면 **스케일연습악보**를 나누어주시고 **와이즈반주파일(자료실)**을 다운받아 사용할 수 있도록 단원들에게 공지하여 스케일연습을 재미있게 하며 기초를 다질 수 있도록 도와주시기 바랍니다.

3. 합주시작(6개월후)

1) 외부 합주강사

- 강사를 사무국에서 지원받으실 경우 사례비, 업무진행비 10%를 교회계좌에서 자동출금합니다.(학사 6만원, 석.박사 7만원, 강하늘대표 10만원 / 1시간 기준)
- 합주회수는 격주로 월2회가 가장 적당하며 모든 인원이 참여할 수 있도록 해 주시기 바랍니다.
- 합주와 연주회에 이 프로그램의 성패가 달려있습니다. 합주와 연주회를 잘 운영하셔서 은혜로운 교회 오케스트라를 만드시기 바랍니다.
- 지휘자는 가급적 교회 내부에서 책임자를 세워주시고, 음악적인 부분에 대한 교육을 지속적으로 사무국에서 정기적으로 진행되는 세미나와 교육을 통하여 도움을 받으시며 진행하여 주시기 바랍니다.(1년에 4회의 교회음악세미나와 지휘세미나를 정기적으로 진행하고 있습니다.)

2) 연주회 프로그램 선정

합주가 시작되기 전 **연주회프로그램**을 결정하여 악보와 자동반주 파일을 제공받아 레슨과 개인연습이 활용합니다.(사무국의 도움을 받으시기 바랍니다.)

4. 특송(9개월 후)

- 9개월 후 각종 예배시 **솔로와 파트별연주**로 특송을 진행합니다.
- 가능하면 선생님과 함께 진행할 수 있도록 해 주시고, 수업 이외의 시간에 강사선생님을 초빙할 경우 따로 사례해주시기 바랍니다.

5. 교회 정기연주회(1년 후)

- 1년 후 합주강사와 프로그램을 협의하여 교회 정기연주회를 실시합니다.(교회창림기념일 혹은 절기별 행사를 겸해서 진행하시면 좋습니다.)
- 교회는 정기연주회에 필요한 악보, 초대권, 프로그램 등의 모든 인쇄물을 무료로 지원받으실 수 있습니다.(자료실 8번 "정기연주회용 프로그램, 초대권, 프리젠테이션 다운로드" 참고)
- 마지막 **48회차 수업은 정기연주회로 대체하여 진행되며**, 연주회에 참여하지 않은 인원들도 함께

참관하여야 합니다.(리허설 횟수는 강사선생님들과 협의하여 수업 대신에 진행하시면 됩니다.)

- 선생님이 참여하시는 연주회 리허설은 2~3회 정도 실시하시고 합주에 참여하지 않는 인원들이 소외되지 않도록 잘 관리하여 주시기 바랍니다.
- 사무국의 팀파니사용이 가능하며 시중가격의 50%로 대여하여 드립니다. (용달택배비별도)
- 팀파니, Sus.Cymbal, Snare Drum, 트럼펫 당일 연주자를 세우시면 더욱 완성도 있는 연주가 가능해집니다. 원하시는 경우 사무국의 도움을 받으시기 바랍니다.

[연주회 이후]

1. 교회음악세미나(성가대세미나-연1회 권장)

- 희망하는 교회에 한하여 교회음악세미나를 진행하여 드립니다. 세미나강사의 사례비는 교회에서 정하신대로 집행하시면 됩니다.(금액에 관계없습니다.)
- 교회음악세미나는 **마인드교육, 찬양대발성교육, 교회음악교육** 세 가지로 분류되며, 필요한 부분을 신청하시면 검증된 사무국의 전문가가 방문하여 진행하여 드립니다.

2. 성가반주(1년 이후)

- **파트별로 일정 인원을 선발하여 예배를 섬기는 오케스트라를 조직합니다.**
- 와이즈성가의 다양한 악보를 사용하여 예배찬양을 할 수 있도록 지원하여 드립니다.
- 와이즈 성가의 모든 곡은 수준별 편곡으로 교회 오케스트라가 사용할 수 있도록 오케스트라 악보 및 반주음원을 무상으로 지원하여 드립니다.(와이즈성가집을 사용하시는 경우에 한합니다.)

[기타]

1. 강사교체

- 강사교체를 원하시는 경우 새로운 강사를 파견하여 드립니다. 파트장님과 담당자님께서도 강사님이 열심히 수업하시는지, 단원들이 만족해하는지 항상 점검해주시기 바랍니다.

2. 초청연주

- 와이즈뮤직오케스트라, 와이즈뮤직챔버콰이어의 초청연주를 원하시는 경우 사무국으로 연락주시기 바랍니다. 전문가선생님들의 찬양으로 은혜로운 예배를 도와드립니다.

[한국찬송가공회 협약사업]

- 협약에 의하여 아래의 사업들이 진행될 예정이오니, 참고하시고 함께 참여해주시기 바랍니다.

1. 교회음악세미나(한국찬송가공회)
2. 성가합창경연대회(한국찬송가공회)
3. 전국교회오케스트라 페스티벌(한국찬송가공회)

[사회환원 Program]

1. 한국컴패션 아동결연

- 교회가 프로그램을 시작하면서 한 아이를 약정, 후원하여 1:1로 사랑의 빛을 갚는 아름다운 순환이 일어날 수 있도록 동참하여 주시기를 요청드립니다.
- 본 프로그램은 국제어린이양육기구인 한국컴패션과 협약으로 운영됩니다. 전 세계의 불우아동들과

결연하시면 오케스트라가 운영되는 동안 우리가 돕는 아이들의 소식이 전달되며, 단원들이 자부심과 보람을 가지게 됩니다. 많은 참여 부탁드립니다.

2. 캠페션, 와이즈뮤직오케스트라 연주회

- 한국찬송가공회와 한국캠페션이 후원하는 자선음악회를 개최하고, 수익금을 전액 후원하는 방식으로 자선사업이 진행되고 있습니다.
- 2022년에는 10월 15일, 북서울꿈의아트센터 콘서트홀에서 진행됩니다. 모든 가족들이 함께 오셔서 공원에서 마음껏 즐기고 연주회를 감상하고 가실 수 있도록 초대하겠습니다.)

[교육약기 A/S]

1. 악기 A/S (홈페이지 자료실의 공지사항 "13. 악기 A/S 발생시 조치요령" 참고)

- 지급되는 악기는 영창, 삼익, 심로 등 대기업제품이므로 문제 발생시 **개인이 직접 악기제조사 사무국 A/S실로 연락**하여 교회관계자나 와이즈뮤직 사무국을 거치지 않고 처리합니다. (악기는 개인소유이므로 **와이즈뮤직 사무국에서는 A/S에 직접 관여하지 않습니다.**)
- 악기 A/S를 택배로 보낼 경우 수업에 지장이 없도록 일주일 안에 받을 수 있는지 전화로 문의 후 발송합니다.
- 불친절, 수리 지연 등으로 악기A/S에 어려움을 겪으시는 경우 사무국으로 연락주셔서 도움을 받으시기 바랍니다.

2. 악기지급

- 악기는 사이즈교체가 필요한 경우와 더 이상 사용하기 어려워진 경우, **만2년(24개월)마다 무상으로 새 악기**를 받으실 수 있습니다. 반드시 필요하신 경우에만 신청해주시기 바랍니다. (악기를 추가로 받으실 경우 새로운 1년의 의무기간과 부가세, 택배비 등이 발생합니다.)

3. 기본적으로 악기 이외에는 모두 소모품입니다. 필요하신 경우 사무국으로 알려주시고, 소모품은 모아서 한 번에 신청하셔야 택배비를 절약하실 수 있습니다.(3만원 이상시 무료배송)

[휴강 및 폐강]

1. 강사는 1년에 3회 휴강, 2회까지 대체교사를 쓸 수 있습니다.(수업일수는 한달에 4회입니다.) 5주인 달에 무조건 쉬지 마시고 이어서 수업을 진행하신 후 남은 일수만큼(연간 3회) 강사는 휴강을 하게 됨을 공지하여 주시기 바랍니다.(휴강은 단원들이 모일 수 있는 좋은 기회이오니 휴강시 이 시간을 친교 및 연습시간으로 유용하게 사용하시기 바랍니다.)

2. 휴강은 두 주 연속으로 할 수 없으며, 월 3회 이상 수업을 반드시 진행하시기 바랍니다.

3. 교회휴강

- 교회휴강은 **악기별로는 불가하며, 전체휴강만 가능합니다.**
- 교회에서 전체 휴강을 하신 경우에는 종강일이 하루씩 늦어지므로 가급적 전체휴강을 하지 않도록 해주시기 바랍니다.(전체휴강시 강사님과 사무국에 일주일 전에 알려주시기 바랍니다.)

4. 폐강

- Class별 인원이 **5명 미만으로 적어질 경우 폐강**을 하거나 남은 인원이 5명분의 수업료를 함께 내서 반을 유지하는 방안을 협의하여 주시고, 탈퇴하는 단원이 생길 경우 다른 인원을 보충할 수 있도록 인원이 적어지지 않도록 상시 홍보하여 주시기 바랍니다. (1개반에 7명~8명을 운영하셔야 안정적입니다.)

5. 미납자관리

- 미납자에 대한 관리와 책임은 기본적으로 교회에 있습니다.
- 회비가 미납될 경우 사무국에서 문자로 수차례 안내를 드리게 되며, 그럼에도 회비가 계속 미납될 경우 각 교회 담당자님들께서 연락하셔서 지속여부를 사무국으로 알려주시기 부탁드립니다.
- 1개월 이상 회비가 미납된 경우 수업이 중단됩니다.

6. 휴식처리

- 단원은 원칙적으로 **1년/1개월(1회)에 한하여 휴식**할 수 있습니다.(휴식기간은 수업기간에 포함되지 않으며, 휴식단원을 제외한 남은 인원이 최소5명 이상이 되어야 가능합니다.)

[악기 지급자중 1년 이내 탈퇴자 처리]

1. **1년 이내에 회원사유로 탈퇴 시** 제공받으신 악기가격을 남은 개월수로 나누어 **남은 기간만큼의 금액**을 납부합니다.(수업횟수/회비납부횟수)
2. 1년 이내에 탈퇴자가 발생할 경우 사무국에 요청해주시면 기간에 따른 잔여악기금액을 정산하여 드리고 탈퇴 처리하여 드립니다. (탈퇴자가 향후 재입단시 납부하셨던 잔여악기금액을 돌려드리고 수업을 재개할 수 있도록 도와드립니다. 단, 본인만 가능합니다.)
3. 부득이하게 탈퇴자가 발생할 경우 대체인원이 악기를 양도받을 수 있도록 하시면 신입단원과 탈퇴단원 모두 추가 비용 없이 인원이 유지될 수 있습니다.

[기타]

1. **단원들의 민원은 오케스트라 담당자를 통하여 사무국에 전달**될 수 있도록 하여 주시고, 각 파트별로 파트장을 정해주셔서 담당자를 도와 단원들을 관리할 수 있도록 해주시기 바랍니다.(사무국은 단원들의 민원을 어떤 경우에도 직접 받지 않습니다.)
 2. 단원들은 시작 3개월 차부터 본인 아이디로 와이즈뮤직 반주프로그램을 사용하여 연습, 연주하실 수 있으며, 다운받는 곡은 교육/예배시 사용되는 곡으로 한정됩니다.
 3. 업무에 필요한 자료는 홈페이지 "**오케스트라지원사업 > 자료실**"에 있사오니 주기적으로 방문하셔서 잘 활용하여 주시기 바랍니다.
 4. 비영리사단법인은 영리기관이 아니므로 **신용카드 사용과 현금영수증 등의 소득공제서류발급이 불가**합니다.
- ※ 본 메뉴얼에 없는 사항은 사무국담당자와 협의하여 결정하여 주시고, 운영에 어려움이 생기실 경우 적극적으로 사무국에 알려셔서 도움을 받으시기 바랍니다.