

2010

교직실무 편람(수정본)

서울특별시교육연구정보원

Seoul Education Research & Information Institute

차 례

I. 서울교육의 이해편

1장. 서울교육의 발전 방향

- 1. 「서울교육발전계획」 수립 배경 1
- 2. 「서울교육발전계획」의 비전 2

2장. 서울교육발전계획의 주요 내용

- 1. 학력 신장을 위한 교육활동 지원 5
- 2. 인성·진로 교육 내실화 추진 12
- 3. 학교의 자율성·책임성 제고 19
- 4. 교육복지의 선진화 구현 25

3장. 서울교육발전계획의 역점과제

- 1. 학교 선택권 확대 32
- 2. 영어 공교육 강화 33
- 3. 학부모 사교육비 부담 경감 35
- 4. 학교 중심의 자율 경영 지원 37

4장. 서울교육발전계획의 활용

- 1. 서울특별시교육청 39
- 2. 지역교육청 39
- 3. 직속기관 39
- 4. 단위학교 40

II. 교직에 대한 이해편

1장. 교직의 전문성

- 1. 교원의 의무 43
- 2. 교원의 권리 44
- 3. 교원의 윤리 46
- 4. 교원의 자질 48
- 5. 전문직으로서의 교직과 교권의 이해 49
- 6. 교원의 연수 및 연구 활동 50

차 례

2장. 교육 관련 법규

1. 법의 개념	52
2. 교육법규의 특징과 현황	54
3. 주요 교육법규	55
4. 분야별 교육법규	60

3장. 교직원단체

1. 교직원단체 설립 개요	67
2. 교원노조 관련 법률과 이해	70
3. 단체교섭 및 단체협약	74

III. 학교 경영편

1장. 학교 경영

1. 학교 경영의 이해	79
2. 학교 경영의 실제	81
3. 학교 경영의 평가	85

2장 학급 경영

1. 학급 경영의 이해	89
2. 학급 경영의 실제	90
3. 학급 경영 평가	96

3장 학교운영위원회

1. 학교운영위원회 성격	99
2. 학교운영위원회의 권한과 의무	100
3. 학교운영위원회의 구성과 선출	101
4. 학교운영위원회의 기능	104
5. 학교발전기금 관리	106

IV. 교육운영편

제1장 학교 교육과정 편성·운영

1. 교육과정 자율화의 개념 및 기본 방향	111
2. 2009 개정 교육과정의 성격 및 구성 방향	116
3. 초등학교 교육과정 편성·운영의 실제	127
4. 중등학교 교육과정 편성·운영의 실제	134

제2장 교수·학습 및 평가

1. 교수·학습의 이론적 기초	149
2. 교수·학습의 실제	156
3. 학습 평가	166
4. 현장 교육 연구의 실제	180

제3장 정보화 교육

1. 교육정보화 목적 및 방향	186
2. 정보통신기술(ICT) 교육	188
3. e-러닝 지원체제 운영	192
4. 교수학습센터 운영	197
5. 학교도서관 정보화	201
6. 교육정보화 인프라 구축	203
7. 정보통신 윤리교육	207

제4장 생활지도

1. 학생 생활지도	212
2. 진로·상담활동	221
3. 학교 안전사고	232
4. 보건교육	238

제5장 장학 활동

1. 장학의 실제	248
2. 학교 평가	265

차 례

제6장 학사 실무

1. 학적관리	272
2. 학업성적 관리	293

V. 교육지원 행정편

1장 교육행정정보시스템

1. NEIS의 개요	310
2. NEIS 추진 경과	314
3. 교무업무시스템 소개	316

2장 인사·복무

1. 인사	320
2. 복무	355

3장 사무관리

1. 문서관리	368
2. 보안 업무	394
3. 행정감사 업무	400

제4장 학교회계 및 재무관리

1. 학교회계	404
2. 세입 세출 외 현금의 관리	412
3. 학교발전기금	413
4. 공유재산 관리	419
5. 물품관리	421
6. 새로운 학교회계시스템(에듀파인)	428

제5장 학교시설의 관리

1. 학교시설의 효율적인 관리	434
2. 학교시설의 안전관리	441
3. 학교시설의 개방 등	444

I

서울교육의 이해



1장 서울교육의 발전 방향

1 서울교육발전계획 수립 배경

제1기 서울교육발전계획은 2005년에 수립되어 4년간 적극적으로 추진하여 괄목할만한 성과를 거두었다. 2006년 ‘서울학생 학력신장 정책’, 2007년 ‘교육격차 해소 정책’, 2008년 ‘학교선택권 확대 정책’, 2009년 ‘영어 공교육 강화 정책’과 ‘학교자율화 정책’에 집중하여 학교교육의 신뢰도를 높일 수 있었다.

제2기 서울교육발전계획은 제1기의 발전계획의 정책들을 계승하여 정착시키고 내실화하는 방향으로 추진하며, 공교육 내실화를 통한 사교육비의 경감, 교육소의 계층에 대한 배려와 교육격차 해소, 방과후학교 활성화와 영어 공교육 강화 등을 당면 과제로 삼고 중점적으로 추진한다. 제2기 서울교육발전계획은 “실력과 인성을 갖춘 창의적 인재 육성”이라는 지표를 달성하기 위한 4대 정책방향, 33개의 과제, 총 82개의 세부과제로 구성된 서울교육의 청사진이다.

가 우리나라의 교육 정책 방향

우리나라 교육 정책의 방향은 다음 일곱 가지로 요약할 수 있다.

- 1) 인적자원의 개발·활용·배분에 역점을 두고 있다. 지식기반사회에서 물적자원 보다 인적자원이 국가경쟁력의 기반이 됨에 따라 국가수준에서 우수한 인재를 양성하고 관리하며 평생학습을 통해 개개인의 능력을 신장할 수 있는 시스템 구축에 중점을 두고 있다.
- 2) '사교육 억제'는 국가적 과제로 다루어진다. 최근의 교육 정책 방향을 요약적으로 제시하고 있는 '공교육 내실화'는 사교육에 맞서 뒤지지 않는 학교 교육의 교육력을 신장하려는 노력이다.
- 3) 교육 복지의 진흥을 꾀한다. 교육 소외 지역과 아동, 청소년에 대한 교육적 배려를 강화하고, 학력과 계층의 재생산 고리를 끊으려는 다양한 방안이 실행되고 있다.
- 4) 교육의 다양화를 통한 형평성과 수월성을 조화시키는 방안이 모색되고 있다. 고등학교 단계에서 학교유형의 다양화를 통해 학교선택 및 진로선택의 기회를 확대하고, 학교 안에서의 교육과정 선택 폭도 넓혀가고 있다.

- 5) 지방교육 자치와 학교 단위 책임경영을 추구한다. '지역 균형 발전'의 슬로건 아래 지역의 특색을 교육에 반영할 수 있는 의사결정구조(Governance)가 강구되고 있다.
- 6) 교원의 전문성 신장과 자기계발을 촉진할 수 있는 방안이 모색되고 있다.
- 7) 교육 여건을 지속적으로 개선하고 있다. 최근에는 부족한 교육재정 문제를 해소하기 위해 민간재원을 활용하여 교육여건을 개선하려는 방안(BTL 사업)이 추진되고 있다.

2

「서울교육발전계획」의 비전

교육지표

실력과 인성을 갖춘 창의적 인재 육성

정책방향

- 학력 신장을 위한 교육 활동 지원
- 인성·진로 교육 내실화 추진
- 학교의 자율성·책임성 제고
- 교육 복지의 선진화 구현

역점과제

- 학교 선택권 확대
- 영어 공교육 강화
- 학부모 사교육비 부담 경감
- 학교 중심의 자율경영 지원



가 서울교육 지표

- 1) 서울교육 지표: 실력과 인성을 갖춘 창의적 인재 육성
- 2) 서울교육 지표의 의미: 실력과 균형 잡힌 바른 인성을 고루 갖춘 인재 양성
 - ‘실력을 갖춘 인재’는 축적된 기초기본 학력을 바탕으로 창의적 사고력과 문제 해결력, 자기 주도적 학습 능력을 갖추고 새로운 지식을 창출할 수 있는 인재이다.
 - ‘인성을 갖춘 인재’는 풍부한 감성, 올바른 도덕성, 따뜻한 인간성 등을 갖춘 사람으로서, 자신을 바르게 인식하고 타인을 존중하고 배려하며 자율성과 책임감을 갖고 더불어 타인과 행복하게 살아가는 민주시민을 의미한다.

나 서울교육 정책 방향

- 1) 학력신장을 위한 교육활동 지원

학생 맞춤형 수준별 수업을 전개하며, 사고력 및 문제 해결력 중심의 평가를 실시하고, 학습 부진학생 교사 책임 지도, 영어 공교육 강화, 독서·토론·논술 교육 내실화, 노벨상 프로젝트 추진 등 학력 신장을 위한 학교 교육의 질 개선에 노력한다.

※ 학력이란 교육을 통해서 얻은 지식이나 기술을 적절하게 활용하는 능력을 말한다. 학력은 학습의 결과이며 교육 목표의 달성도이다. 이것은 학습을 통하여 습득한 지식에서 나아가 사고력, 창의력, 문제 해결력 등의 능력까지를 포함한다.
- 2) 진로·인성 교육 내실화 추진

미래 정보화 사회 및 세계화를 선도할 학생을 육성하기 위하여 올바른 생활 습관, 건전한 도덕성, 준법 질서의식, 더불어 살아가는 지혜를 갖춘 자주적이고 민주적인 시민의식 함양을 추구하는데 노력하며, 아울러 진로교육을 통해 빠르게 변화하는 현대 사회에서 스스로의 생을 설계하고 대처해 나가는 능력을 갖추도록 지원한다.
- 3) 학교의 자율성·책무성 제고

학교가 자율성을 최대한 발휘할 수 있도록 지원하는 방안을 모색하고 그에 상응한 책무성을 묻는 체제를 구축하며, 사회적 변화와 교육수요자의 요구에 부응하기 위해 노력할 수 있도록 학교 제도를 개선하고 교원 연구연수 프로그램을 지원한다. 또한 교육공동체의 요구를 파악하고 존중하여 정책이 수립될 수 있도록 노력한다.

4) 교육복지의 선진화 구현

개인적, 가정적, 지역적, 사회·경제적 요인 등으로 인해 발생하는 교육 소외, 교육기회 불균형을 완화하기 위해 공·사립, 유아·특수·평생교육 등 교육의 모든 부분의 균형 발전을 도모하고 저소득층 자녀에 대한 실질적인 교육 기회를 보장하며, 학교·지역 간의 교육 격차를 해소하기 위해 행·재정 지원을 확대한다. 또한 학생과 교직원이 쾌적하고 편리한 교육 환경에서 생활할 수 있도록 물리적·제도적 환경을 복지적 관점에서 조성·정비하고, 학생과 교직원이 안전하게 생활할 수 있는 교육 안전 구역을 조성한다.

2장

「서울교육발전계획」의 주요 내용

1 학력 신장을 위한 교육활동 지원

전략목표

학력 신장에 힘써 공교육의 신뢰도를 높인다.

- 학력 신장을 위한 정확한 학력진단과 맞춤형 책임지도
- 학생의 사고력·표현력·창의성을 길러주는 다양한 교육
- 학생의 타고난 재능을 계발하여 미래사회를 주도할 인재 육성

성과목표

- 1-1 맞춤형 교수·학습 내실화로 수업만족도를 높인다.
- 1-2 평가 방법 개선으로 사고력·문제해결력을 기른다.
- 1-3 독서·토론·논술교육을 내실화하여 창의적 사고력과 논리적 표현력을 기른다.
- 1-4 탐구·체험중심의 과학교육 내실화로 과학적 사고력과 창의성을 신장시킨다.
- 1-5 우수 영재를 조기에 발굴·육성하여 미래사회를 주도할 인재를 양성한다.
- 1-6 e-러닝 활성화를 통한 맞춤형 교수·학습을 지원한다.

성과목표 1-1

맞춤식 교수·학습 내실화로 수업만족도를 높인다.

1-1-1

수준별 수업 내실화

- 초등학교 수준별 수업 운영 내실화
- 중·고등학생의 능력과 개인차를 고려한 수준별 수업 정착
 - 수준별 수업을 위한 교과교사 연수 및 지구별 교과협의회 지원
 - 수준 세분화에 따른 추가 학급 강사비 지원

1-1-2

교과교실제 운영 확대

- 운영학교 지정 확대
- 교과교실제 운영학교 지원
 - 운영비 지원
 - 운영학교별 맞춤형 컨설팅
- 운영 홍보
 - 교과별 교수·학습 환경 조성을 통한 교육과정 운영 모델 개발

1-1-3

기초학력미달학생 책임지도

- 기초학습능력 지도 강화
 - 초등 저학년 기초학습부진 예방 지도
 - ‘기초학습부진학생 제로 운동’ 지속 추진
- 교과학습부진학생 책임지도 지원
 - 교과학습부진학생 다수 발생 학교 특별지도비 지원
 - 대학생 보조교사 및 전담강사 지원
 - 학습부진학생 지도 운영비 지원
 - 교과학습부진학생 지도자료 개발
- 학력향상중점학교 운영 내실화
 - 컨설팅 장학 실시
 - 우수사례 발굴 및 일반화
- 학년별·교과별 진단평가 도구 및 보정교육 프로그램 보급

성과목표 1-2

평가 방법 개선으로 사고력·문제 해결력을 기른다.

1-2-1

평가 방법 개선 지속 추진

- 초등학교 평가 방법 및 통지 방법 개선
- 중·고교 서술형·논술형 평가 내실화
 - 전 학년 5개 교과(국어, 사회, 수학, 과학, 영어) 추진
 - 교과협의회 활성화를 통한 평가 공정성 제고

1-2-2

다양한 학력평가 기회 확대

- 초·중·고 학력평가 실시
 - 초·중 교과학습 진단평가
 - 국가 수준 학업성취도 평가(초6, 중3, 고1)
 - 전국연합학력평가: 진단평가(중1), 학력평가(중1, 2/ 고1 ~ 3)
- ‘사이버자율학력평가’ 지속 실시
 - 지역교육청 합동 사이버자율학력평가(초4 ~ 중3)
 - 학급·학교·지역교육청 단위 사이버자율학력평가
- 사이버 공간(e-평가문제은행)을 통한 평가 문항 제공
 - 꿀맛닷컴: 학생을 위한 학업성취수준 평가 문항 제공 및 자동 채점
 - 쌤(ssem): 교사를 위한 문제은행식 평가 문항 제공

성과목표 1-3

독서·토론·논술교육을 내실화하여
창의적 사고력과 논리적 표현력을 기른다.

1-3-1

독서·토론·논술교육 내실화 및 운영 지원

- ‘서울 학생 독서 오거서 운동’ 지속 전개

- 독서와 글쓰기 생활화를 위한 아침 독서 운동
- 독서 오거리 운동 관련 거점학교 운영: 39교

- 교과와 연계한 토의·토론교육 내실화
 - 교과 특성에 맞는 다양한 토의·토론식 수업 컨설팅
 - 토론·논술 자료 개발·보급 (초), 토론대회 (중·고)
- 학교 논술교육 내실화 지원
 - 고등학교 논술지도 거점학교 운영: 수시 15교, 정시 7교
 - 학교급별 「독서·토론·논술교육 지원단」 운영: 13팀

1-3-2 학교도서관 운영 활성화 지속 추진

- 독서습관 형성을 위한 학교도서관 기반 확충
 - 학교도서관 설치·리모델링
 - 기본 장서 질 개선을 위한 장서 확충
- 학교도서관 활용 프로그램 운영 확산
 - 학교도서관 운영 프로그램 우수학교 지원
 - 학교 교육과정과 연계한 도서관 활용수업 운영 권장

성과목표 1-4

탐구·체험 중심의 과학교육 내실화로
과학적 사고력과 창의성을 신장시킨다.

1-4-1 탐구·실험 중심의 과학교육 내실화 지원 강화

- 교과전문성 신장을 통한 교수·학습의 질 향상
 - 수학·과학 우수 수업사례 공유
 - 수학·과학 수업 평가 포럼, 사이버과학교실 등 활성화
 - 수학·과학 교수·학습 평가 방법 지도자료 개발·보급
- 과학교육 여건 개선 및 지원 확충
 - 과학 실험실 현대화 지속 추진
 - 권역별 과학교육센터 운영 활성화 (동부, 남부)

- 우수 과학인재 발굴 육성 및 이공계 진출 촉진
 - 과학(영재)고등학교: 3교
 - 과학중점학교: 10교
 - 과학중심학교 운영: 37교(초15, 중11, 고11)

1-4-2

과학문화 확산을 위한 다양한 체험 프로그램 운영

- 수학·과학·환경 프로그램 운영을 통한 체험교육 기회 확대
 - 수학·과학·환경동아리 및 캠프 운영 지원
 - 수학·과학 체험학습장 운영 강화
- 탐구력과 창의력 신장을 위한 과학 프로그램 운영 내실화
 - 과학동산(22교실), 발명교실(20기관) 운영
 - 과학축전, 수학·과학경시대회, 학생과학탐구대회
 - 1일 탐구교실, 과학교실, 학교 밖 과학 프로그램, 생활과학교실, 금요일 과학터치 운영
- 실천 중심의 환경교육 프로그램 운영 강화
 - 체험 환경교육 프로그램, ‘푸른하늘지킴이’ 활동 운영
 - 환경교육 지도자료 개발·보급
 - 실험폐수·폐시약 처리

성과목표 1-5

우수 영재를 조기에 발굴·육성하여 미래사회를 주도할 인재를 양성한다.

1-5-1

영재 조기 발굴 및 교육 기회 확대

- 창의력과 잠재능력 계발을 위한 영재교육 강화
 - 영재교육 영역 확대
 - 영재교육 대상자 및 운영기관 확대
- 관찰·추천에 의한 영재 선발 방식 시범 운영
- 소외계층에 대한 영재교육 기회 확대(정원의 10% 이내 선발)
- 영재교육과정 개발·보급

1-5-2

영재교육 내실화를 위한 지원 강화

- 영재교육 질 제고를 위한 프로그램 운영
 - 영재 교육과정 개발·보급
 - 학생의 개별 특성에 맞는 다양한 영재교육 프로그램 운영
 - 영재교육 창의적 산출물 대회: 13개 영역
- 「영재교육지원센터」 운영
 - 영재교육 프로그램 및 선발도구 개발·보급
- 영재교육 유관기관과의 협력
 - 한국교육개발원, 한국예술영재교육연구원, 지방자치단체 등
- 영재교육기관 평가 및 홍보 활동 강화

성과목표 1-6

e-러닝 활성화로 맞춤형 교수·학습을 지원한다.

1-6-1

사이버 교육활동 서비스 확대

- 「서울교육포털 (<http://www.ssem.or.kr>)」 운영
 - 맞춤형 교수·학습자료, 장학자료, 연수자료 등 탑재
 - 「수업자료지원단」 운영: 수업자료 질 검증 및 자료 관리
- 사이버가정학습 「꿀맛닷컴 (<http://www.kkulmat.com>)」 운영
 - 차세대 사이버가정학습 LMS/LCMS 개통 및 운영

※ 학습관리시스템 (LMS: Learning Management System)

- 온라인으로 학생들의 성적과 진도, 출석 등을 관리해주는 시스템

※ 학습콘텐츠관리시스템 (LCMS: Learning Contents Management System)

- ICT 기반 학습환경에서 콘텐츠를 관리하는 시스템
- 사이버가정학습 콘텐츠 확보·서비스
- ‘2007 개정교육과정’ 적용 교과 콘텐츠 서비스
- 영어마을, 논술 동영상 강의 제작·탑재

1-6-2

정보화교육 내실화

- 학생 정보화 능력 신장을 위한 지원
 - 정보올림피아드 개최, 컴퓨터 꿈나무 발굴·표창
- 교원 정보화 능력 신장을 위한 지원
 - 교원 정보화 연수 및 연구대회 운영
- 정보화교육 여건 개선을 위한 지원
 - ICT 활용교육 활성화를 위한 교육정보화 환경 개선
 - 개인정보·저작권 보호 및 교육정보 공유 활성화
 - 교육청 호스팅 방식에 의한 학교 홈페이지 구축·지원
- 「119교실정보지원단」 운영
 - 학교정보화 및 방송 시스템 총체적 진단·컨설팅

2 인성·진로 교육 내실화 추진

전략목표

인성·진로교육을 내실화하여 민주시민을 육성한다.

- 예의 바르고 타인을 배려할 줄 아는, 더불어 사는 서울학생 육성
- 학교안전망 구축으로 폭력 없고, 안전하고, 행복한 학교 만들기
- 건강한 심신을 바탕으로, 더 넓은 세상을 향해 자신의 미래를 개척하는 학생 육성

성과목표

2-1 실천 중심의 인성교육으로 타인을 배려할 줄 아는 학생을 육성한다.

2-2 진로교육을 강화하여 미래를 스스로 개척하는 학생을 육성한다.

2-3 체육·보건·영양·수련교육을 내실화하여 심신이 건강한 학생을 육성한다.

2-4 건전한 국가관과 열린 마음을 지닌 세계시민을 육성한다.

성과목표 2-1

실천 중심의 인성교육으로 타인을
배려할 줄 아는 학생을 육성한다.

2-1-1

준법 질서 의식 강화

- 남을 배려하는 준법 질서 교육
 - 초등학교 자율 실천과제 선정·추진
 - 단계별(자율, 모범, 우수) 실천학교 선정 및 표창(초)
 - 교육감격려카드제 시행 확대
- 규칙과 약속을 지키는 학교문화 조성
 - 학교생활규정, 학교 교칙, 학급 규칙 자율 제정·준수
 - 중·고등학교 학교생활규정 검토·분석 및 환류
 - 그린마일리지(학생생활평점제) 디지털 시스템 구축·운영
 - 그린마일리지 운영 학교 수: 110교 (초20, 중45, 고45)
- 가정과 함께 하는 생활교육 강화
 - 어르신 공경 생활화 운동 전개
- 바람직한 학생 문화 조성
 - 우수동아리 발표 기회 확대
 - 지역사회 유관기관과 연계한 학생봉사활동 활성화

2-1-2

학교폭력 예방활동 강화

- 학생안전통합시스템(Wee Project) 운영
 - Wee Class 및 Wee center 운영
 - 「청소년상담센터」를 통한 Wee Project 운영 지원
 - 부적응 학생에 대한 체계적인 상담 및 지도
 - 학업 중단 예방 및 중단학생 복귀 지원
- 학교폭력 예방 및 근절을 위한 네트워크 구축
 - 학교폭력 예방 전담부서 및 지구별 통합협의회 운영
 - 단위학교 「학교폭력대책자치위원회」 구성·운영
- 학교폭력 예방을 위한 안전망 구축
 - 초·중·고 배움터지킴이 확대 배치

- 유·초·중·고 학교 내 CCTV 전면 설치
- 학교폭력 긴급전화(1588-7179) 상시 운영
- 학교폭력 예방교육 강화
 - 학생 및 교직원 학기당 1회 이상 예방교육 실시
 - 교장, 교감, 담당 교사 및 교직원 연수

2-1-3 생명 존중 의식 함양 교육

- 교과, 재량 활동, 특별 활동과 연계한 생명 존중 교육
- 상담 활동 강화
 - 각종 표준화 심리 검사 실시
 - 고위험군 학생의 조기 발견 및 상담치료
- 초·중·고 교원 및 학부모 연수자료 개발·보급

2-1-4 인터넷 및 휴대전화 예절 지키기 실천 강화

- 건전한 사이버 문화 조성
 - 정보통신에 대한 올바른 가치관 함양 교육
 - 인터넷 중독 자가진단(초5~고3) 및 학생지도 상담
 - 학교방문 인터넷 중독 예방 교육
- 휴대전화 사용 예절 지도
 - 학교생활규정에 휴대전화 예절 실천사항 반영 권장
- 정보통신 윤리교육 시범학교 운영: 3교(초1, 중1, 고1)

성과목표 2-2

진로교육을 강화하여 미래를 스스로 개척하는 학생을 육성한다.

2-2-1 단위학교의 진로교육 역량 강화

- 교원의 진로교육 전문성 신장
 - 교교 담당부장 및 '진로와 직업' 담당교사 연수

- 중등 진로교육 사이버 연수

● 맞춤형 진로지도

- 청소년커리어코치 활용 학교 지원: 104교('09)→110교('10)
- CEO 및 기능명장 특강

● 질 높은 진학·진로 정보 제공

- 고입 진로지도 자료 제공 (중3 담임용 및 학생용)
- 대입 진학 정보 제공 (지원정보, 지원전략, 컨설팅 프로그램 등)
- 「진학진로정보센터」의 온·오프라인 진학·진로 정보 제공 및 상담
- 중·고 학부모용 진로지도 자료 개발·보급
- 진학설명회 개최: 5종 13회

2-2-2

초·중·고를 연계한 진로교육 강화

● 실천·체험 중심 진로교육

- 진로교육나눔터 및 진로직업 체험 프로그램 운영
- 서울직업교육박람회 및 진로체험주간 운영
- 「진로체험센터」 및 「진로체험홍보관」 이용 확대

● 학생 맞춤형 진로교육

- 커리어 포트폴리오 관리 기반 조성
- 진로탐색 컨설팅 캠프 운영

2-2-3

전문계고 취업 역량 강화

● 전문계고교의 전문화·특성화 교육 강화

- 산업수요 및 직업수요에 적합한 특성화고 운영
- 산업현장의 수요 및 미래 직업 수요를 반영한 학과 개편
- 마이스터고 운영 : 2교
- 전문계고 장학금 지원: 207억원 (수혜 비율 98%)

● 취업률 제고를 위한 교원 연수

- 직업교육 CEO 연수
- 전문교과 교사 산업체 현장 연수

● 전문계고 취업기능 강화

- 특성화 사업 지원: 26교

- 산학협력부(취업지도부) 운영
- 전문계고-산업체 간 취업협약 추진 (학교당 10업체 이상 권장)
- 산학연계 맞춤형 인력양성사업 운영
- 「해피포유」를 이용한 학교, 기업체, 교육청간 네트워크 구성
- 취업률 제고를 위한 자료 제작 배포
- 전문계고-산업체-대학 협약 교육 체제 구축
- 산학겸임교사 활용
- ‘산·관·학 협력 취업 약정제’ 사업 운영
- 학교기업 운영학교 지원
- 비즈쿨 연구·운영학교 지원
- 창업 캠프 지원 및 창업 아이템 경진 대회 개최

성과목표 2-3

체육·보건·영양·수련교육을 내실화하여
심신이 건강한 학생을 육성한다.

2-3-1

체육교육 내실화

- 질 높은 체육 교육과정 운영 지원
 - 교내·외 체육교사 자율장학 활성화
 - 교과 전문성 향상을 위한 교과장학 강화
 - 초·중등 체육교사 전문성 향상 직무연수 강화
 - 스포츠 강사 및 체육교재·교구 지원 확대
- 기초체력육성 프로그램 운영 활성화
 - 교내 육상경기대회 지원 (초·중)
 - 내실 있는 ‘학생건강체력평가시스템(PAPS)’ 운영 (초·중)
 - 기초체력 미달학생을 위한 학교별 건강 체력교실 운영
 - 기초체력 육성 연구학교 지정·운영: 2교 (초·중)
- 자율체육활동 활성화
 - 학교별 특성에 맞는 1교 1기 및 1학생 1스포츠클럽 참여
 - 학교 스포츠클럽 운영 및 학교 간 경기대회 활성화
- 학교 운동부 육성 활성화
 - 우수 선수 발굴 및 저변 확대를 위한 각종 대회 개최

- 전국 규모 각종 대회 출전 지원
- 운동부 학생 학력신장 지원
- 체육 특기학교 지정·운영: 508교, 769팀, 10,760명
- 종목별 시범학교 운영: 58교

2-3-2

보건교육 및 영양 관련교육 내실화

- 체계적인 보건교육 실시
 - 초5·6학년 재량 활동시간(17시간 이상)
 - 보건 선택과목 개설 권장(중·고)
 - 성교육(성폭력·성매매 예방 등) 학년별 10시간 이상
- 학생 정신건강 증진
 - 초·중·고 학생 정신건강 실태조사
 - 정신건강 관련 교육·연수
 - ADHD·우울증 학생 관리 및 심리검사비 지원
- 음주·흡연 없는 건강한 학교 만들기
 - 약물 남용(흡연, 음주 등) 예방교육 강화
 - 금연 도우미 양성캠프(4기 528명) 및 선도학교 운영: 80교(중·고)
- 비만 예방교육 활성화
 - 비만 예방교실 운영 및 부모교육 강화
 - 건강증진 페스티벌 및 튼튼이 캠프 운영
 - 비만 예방 체험학습 시범운영
- 학생의 자기건강관리능력 향상
 - 생활습관 교정 건강교실 운영: 110교(초50, 중50, 고10)
 - 예방 중심 학생건강증진 프로그램 운영
- 영양 상담 및 식생활 교육 강화
 - 영양상담 매뉴얼 및 워크북 개발·전문성 연수
 - 학교급식 체험 학습의 날 운영
 - 영양체험관 프로그램 운영(유·초)
 - ‘잔반 없는 날’ 운영 및 식사예절 교육
 - 재량 활동, 특별 활동, 방과후 활동을 통한 식생활 교육

2-3-3

수학여행, 수련교육 내실화

- 교육적이고 안전한 수학여행 운영 지원
 - 수학여행 운영을 위한 자료 개발·보급
 - 소규모 테마별 수학여행 권장
 - 수학여행 모델 코스 개발 연수 및 직무연수 운영
- 체험중심의 수련교육 강화
 - 학생교육원 및 협력학교 특성화 체험 프로그램 운영
 - 학급·학년 단위 등 다양한 수련교육
 - 수련교육 담당교원 직무연수 및 연구학교 운영
- 청소년 단체 활동 활성화 지원
 - 건전한 학생 놀이문화 프로그램 운영

성과목표 2-4

건전한 국가관과 열린 마음을 지닌 세계시민을 육성한다.

2-4-1

통일안보 교육 강화

- 체험중심의 통일안보 교육
 - 통일 글짓기, 포스터 그리기, 나의 주장 발표대회 실시
 - 학교별 다양한 통일안보 현장 체험교육 실시
- 탈북학생 학교 및 사회·문화 적응력 제고
 - 탈북학생 집중 학습 및 체험활동 지도
 - 탈북학생 지도교원 직무연수, 프로그램 개발 등 지원 사업 전개

2-4-2

다문화이해 교육 강화

- 교육과정과 연계한 다문화 이해 교육 실시
 - 초·중등학교 교육과정에 반영
 - 체험 중심 교육과정 운영
 - 교원 연수 시 과목 편성
- 다문화이해 교육 지원 활동 강화
 - 우수 실천사례 발굴·보급 및 유공교사 표창
 - 체험 중심의 다양한 교육 프로그램 지원
 - ※ 외국인과 함께 하는 문화교실(CCAP), 세계문화 체험캠프 등
 - 지자체 및 교육 유관기관 간 교육 지원 체제 구축

3 학교의 자율성·책임성 제고

전략목표

단위학교 책임경영제를 확립하여 교육 만족도를 높인다.

- 다양하고 창의적인 학교 교육 활동 전개를 위한 제도와 관행 개선
- 교원 전문성 신장 및 투명하고 효율적인 학교 경영
- 교육 공동체가 함께하는 학교교육으로 학생·학부모의 신뢰 구축

성과목표

3-1 책임을 다하는 학교모습 구현으로 공교육의 신뢰도를 높인다.

3-2 연구하며 가르치는 학교문화 조성으로 학교 교육력을 제고한다.

3-3 학교 공동체와 함께 노력하여 교육 선진화를 실현한다.

3-4 행·재정시스템의 개선으로 교육행정의 효율성을 제고한다.

3-5 학교 자율화의 정착을 돕는 감사활동으로 서울교육의 청렴도를 높인다.

성과목표 3-1 책임을 다하는 학교모습 구현으로 공교육의 신뢰도를 높인다.

3-1-1 신뢰성 있는 교원평가 실시

- 교직 윤리 의식 강화
- 교원 전문성 신장을 위한 교원능력 개발평가 실시
- 교직복무심의위원회 운영을 통한 부적격 교원 심사
- 교원 인사 승진제도 운영 내실화
 - 다면평가 실시 등 근무평정체제 개선
 - 성과급 심사체제 내실화
- 학교 특성에 맞춘 종합 컨설팅 및 장기 지원 프로그램 운영
- 학교장 중임 심사 강화
- 교장 학교 경영능력 평가 실시

3-1-2 교육활동 중심의 학교 평가체제 구축

- 학교 평가와 장학의 연계 운영으로 평가 결과 환류
 - 학교 평가 결과에 따른 맞춤형 장학(자율장학, 컨설팅장학 등)
- 부진학교에 대한 교육활동 개선 지원
 - 대상: 70교(초28, 중22, 고20)
 - 지원금: 교당 1,000만원
- 특수학교 학교 평가 실시
 - 대상: 특수학교 29교
 - 평가 주기: 3년('2008년 ~ '2010년)

성과목표 3-2 연구하며 가르치는 학교문화 조성으로 학교 교육력을 제고한다.

3-2-1 교원의 전문성 신장 지원 중심의 학교문화 조성

- 교원의 연구 풍토 조성
 - 교과협의회, 수업 공개 등 자율장학 활성화
 - 각종 연구발표 대회 개최
- 교원 연구 활동 지원 내실화
 - 학교단위수업방법개선팀 공모제 운영 (중·고): 60팀, 팀당 600만원
 - 교육방법혁신팀 공모제 운영 (초): 200팀, 팀당 320 ~ 800만원
 - 수업개선교과교육연구팀 공모제 운영: 40팀, 팀당 400만원
 - 교육연구논문 공모제 운영
 - 교과교육연구회 지원: 176개, 5억 8천만원

3-2-2 교원의 수업전문성 신장을 위한 연수 지원 체제 구축

- ‘직무연수 의무 이수제’ 운영: 연간 15시간 이상
- ‘생애 주기별 교과교육 심화연수’ 운영
- 다양한 형태의 연수 운영
 - ‘공모형 맞춤형연수’ 및 ‘찾아가는 자율연수’
 - 원격연수 및 혼합연수 (Blended Learning)
 - 특수 분야 직무연수 추진
- 교원능력개발평가 관련 ‘맞춤형 연수’ 추진
 - 수업지도, 학생지도, 학교경영 영역 원격 직무연수
- 협력형 연수 네트워크 구축
 - 연수 자료 공유 및 유사 연수 통합
 - ※ 교육연수원, 교육연구정보원, 지역교육청, 학교, 대학 간 연계
 - 연수협력학교 운영: 15교
- 교원자비부담 연수비 지원 (1인당 연간 10만원까지)

3-2-3

맞춤식 교수·학습 개선 지원 강화

- 단위학교 지원 체제 구축
 - 교수학습지원단 구성·운영: 17개 교과
 - 수업지원단 구성·운영: 31개단
- 단위학교 지원 환경 조성
 - 지구별 자율장학회 교과 거점학교 운영
 - 수업컨설팅룸 지속 설치
- 효율적 학교교육 지원 장학
 - 학교경영, 학급경영, 교과지도, 세부 사업 영역 등
 - 담임장학 및 요청장학 실시
 - 「컨설팅장학지원단」 활용(초)

성과목표 3-3

학교 공동체와 함께 노력하여 교육 선진화를 실현한다.

3-3-1

학교정보공시제의 정착

- 학교 정보공시 업무 지원 체제 구축·운영
 - 콜센터, NEIS지원서비스, 정보공시 사이트 운영
- 공시정보 정확도 제고를 위한 검증체제 구축·운영
 - 공시자료 검증 톨 현장점검 담임장학 감사 시 정확도 점검 이용자 신고 센터 모니터링단 운영

3-3-2

교육공동체 학교교육 참여 기회 확대

- 학교운영위원회 운영 내실화
 - 민주적인 학교운영위원회 구성·운영 지원
 - 학교운영위원회의 역할 제고와 리더십 향상
 - 학교공동체 시범학교 운영: 9교
- 학부모 참여 활성화 지원
 - ‘찾아가는 학부모 교육’ 실시
 - ‘학부모교육원’을 통한 학부모 교육 추진
 - ‘학부모 지원센터 및 콜센터’ 운영
 - 학부모 자원봉사활동 운영 내실화: 50팀 2억원

- 학부모 지원 기능 강화
 - 학부모회 활동 지원
 - 학부모 역량 강화 프로그램 운영
 - 학부모의 학교교육 참여 시범학교 운영: 9교('2009) → 13교('2010)

3-3-3 교육공동체 대상 의견수렴 체제 구축

- 교원·학부모 중심의 교육정책 모니터링 운영
 - 「서울교육사랑정책모니터단」(8,000명) 운영
 - 「학부모교육정책모니터단」(70명) 운영을 통한 학부모 의견 수렴
- 「서울교육발전협의회」 운영
 - 학교장, 학부모 단체, 교직원단체, 교수, 언론인 등 전문가로 구성(25명)
- 서울교육 「생활공감 정책제안방」 운영
 - 서울시민, 학생, 학부모, 교사의 다양한 의견 수렴
- 서울교육 리서치를 통한 고객 만족도 제고

성과목표 3-4 행·재정시스템의 개선으로 교육행정의 효율성을 제고한다.

3-4-1 조직 역량을 통한 효율성 제고

- 교육행정의 효율성 제고를 위한 '성과관리' 운영
 - 합리적 성과지표 및 목표값 설정
 - 일반행정 부문 성과평가를 통한 교단지원서비스 개선
 - 성과평가 결과의 피드백 및 조직과 개인에 대한 실질적 보상
- 교육정책 홍보 및 대외 협조 체제 구축
- 합리적 인사, 인력 관리 및 교육 훈련 체계화

3-4-2 행정 시스템 효율화 지속 추진

- 전자문서시스템·자료집계시스템 기능 개선으로 활용도 제고
- 행정 업무 간소화를 위한 교육행정정보시스템(NEIS) 운영 활성화
 - NEIS 데이터 품질 관리 및 사용자 교육 강화
- 유해 정보 차단을 위한 보안시스템 구축 운영

- 홈페이지 보호를 위한 웹 방화벽 및 PC보안시스템 구축

3-4-3

효율적인 교육 재정 운영

- 합리적 재원 배분과 건전 재정 기반 구축
 - 중·장기 재정 계획과 연계한 예산 편성
 - 중복, 과잉투자 방지 - 목적성 경비 축소 및 비정규직 인건비 통합 교부
- 교육 재정 확충을 위한 외부 재원 발굴
 - 지자체 교육경비 확대 및 민간재원 교육투자 환경 개선

성과목표 3-5

학교 자율화의 정착을 돕는 감사활동으로 서울교육의 청렴도를 높인다.

3-5-1

「맑은 서울교육」 지속 추진

- 청렴문화 기반 조성
 - 「맑은 서울교육 추진단」 운영
 - 청렴 성과 인센티브 시스템 정착(우수기관 표창 등)
- 청렴도 제고 및 공직윤리 강화
 - 자체 청렴도 측정
 - 공직자 행동강령 연수 및 공직기강 확립
 - 부정·부패에 대한 신상필벌 강화
- 제도개선 종합대책 추진
 - 청렴도 향상 중점관리 과제 추진
 - 신규 자율적 제도개선 과제 발굴
- 반부패 교육 및 홍보
 - 교육청 청렴업무 담당자 워크숍
 - 학교장 및 행정실장 청렴연수
 - 반부패 수범사례 발굴 및 홍보

3-5-2

현장 지원 중심의 감사 활동 전개

- 선택과 집중의 감사 활동 전개
 - 취약 분야 부분감사 확대 및 제도 개선
- 예방 및 지원중심의 감사업무 효율성 제고

- 기관별 자율 점검·시정시스템 운영 지속 추진
- 감사 지적 사례 공개 및 우수사례 발굴·홍보

4 교육복지의 선진화 구현

전략목표

교육가족 모두가 행복한 선진 교육복지 환경을 조성한다.

- 교육격차 해소를 위한 지원 확대
- 학교 시설 현대화로 쾌적한 교육환경 조성 및 학생과 교직원의 복지 증진
- 유아·특수교육 내실화 및 평생학습 기회 확대

성과목표

- 4-1 교육격차 해소를 위한 지원을 확대한다.
- 4-2 선진 교육환경을 조성하여 학생과 교직원의 복지를 증진한다.
- 4-3 유아·특수교육 내실화를 위한 지원을 강화한다.
- 4-4 평생교육 지원체제를 강화하여 평생학습 기회를 확대한다.
- 4-5 사학 지원을 확대하여 공·사립학교 간 균형 발전을 도모한다.

성과목표 4-1 교육격차 해소를 위한 지원을 확대한다.

4-1-1 「교육지원우선지구」 지정·운영

- 교육지원우선학교 지정·운영 확대
 - 학교 선호도 개선 고등학교 추가 지정
 - 지정 방법 개선 및 수혜비율 확대
- 대상 학교 행·재정적 지원 확대
 - 우수교사 전입 요청 비율 확대 (30%까지)
 - 승진가산점 부여, 신규 성적우수교사 배치 등
 - 학교예산 지원: 학교당 평균 1억원 정도
 - 교육청주관 사업 우선 지원 (과학실험실 현대화 사업 등)
 - 지역 기반형 교육복지 추진체제 구축 및 자율성 확대
 - 유관 기관·단체와의 연계 사업
- 현장 중심의 지원
 - 「교육격차해소위원회」 및 「사업지원센터」 운영
 - 교육과정과 평가를 연계한 컨설팅 및 맞춤형 연수
 - 객관적 성과 제고를 위한 성과관리체계 구축
 - 사업 학교간의 자율협의체 구성 운영
- 다양하고 실질적인 교육기회 제공
 - 기초학력 향상을 위한 맞춤형 지도
 - 문화체험, 심리·정서 프로그램 및 보건·의료 지원

4-1-2 계층 간 교육격차 완화 지원 강화

- 유·초등교육 지원 확대
 - 유치원 교육비 지원 확대
 - 공립유치원 저소득층 자녀 우선 배정
 - 초등보육교실 운영 확대
- 저소득층, 소외계층 학생에 대한 교육비 지원
 - 학비·급식비·정보화 지원 확대: 1,402억원
 - 방과후학교 자유수강권 지원: 114억원

- 특목고, 자율형사립고 등의 사회적 배려 대상자 학비 지원
- ‘저소득층 학생 교육비지원 One-stop 서비스’ 실시
 - 지원기준 통일 및 간소화 등 조정과 처리 매뉴얼 보급
 - 저소득층 지원 업무경감을 위한 통합서비스 지속 추진

4-1-3

교육소외계층에 대한 교육 지원 확대

- 다문화가정 학생의 학력격차 해소 지원
 - 한국어교육 및 방과후 교육활동 지속 지원
 - 한국어반 및 귀국자특별학급 운영 지원
 - 이중언어 강사 운영
- 다문화가정 학생 및 탈북학생의 문화체험 기회 확대
 - 한국문화 체험캠프 운영 확대
 - 다문화가정, 탈북학생의 어울마당 추진

성과목표 4-2

선진 교육환경을 조성하여 학생과 교직원의 복지를 증진한다.

4-2-1

공부하기 좋은 선진 교육환경 조성 지원

- 노후 학교시설 개선 및 학교시설물 안전성 확보
 - 3년 주기로 교육시설물 안전성 평가, 개축 추진
 - 노후 시설의 체계적 보수 및 학교시설 내진 대책 수립
- 일반학교 장애인 편의시설 확충: 42교
 - 신·개축 설계 단계에 무장애 시설 적용
 - 특수학급 설치학교에 장애학생 편의시설 설치
- 자연 친화적이고 청정한 교육환경 조성
 - 신·재생 에너지 시설
 - 새 학교 증후군 예방을 위한 친환경 건축 자재 사용
 - 미세 먼지 등 환경 위생 점검 및 관리(연 1회 이상)
- 지역주민이 함께 이용하는 학교시설 복합화 사업 추진
 - 지자체와 학생·지역주민 학습·문화 공간 구축
 - 학교 신축, 증·개축 공사 시 지자체의 투자 유도

4-2-2

안심하고 먹을 수 있는 급식환경 구축

- 식품 위해요소 중점관리기준(HACCP)에 따른 급식시설 현대화
 - 시설 개선 및 확충(지하 급식실 지상 이전 등): 150교 341억원
 - 노후 기구 교체 및 위생관리 기구 확충: 263교 137억원
- 학교급식 식중독 예방 관리
 - 급식 운영 및 위생 안전 점검 내실화
 - 식재료 등 안전성 검사
 - 관계자 위생 및 안전관리 연수
- 안전하고 깨끗한 먹는 물 제공
 - 학교 정수기 위생 관리 강화(분기별 1회 이상)
 - 노후 수도관 교체 및 수돗물 음수기 설치

4-2-3

학생 및 교직원 복지 증진

- 학생 건강 증진을 위한 의료지원 강화
 - 학생 건강 검진 및 별도 검사
- 학교 보건실 현대화 사업 지속 추진
- 맞춤형 체력관리로 학생 건강 체력 증진
 - 초·중·고 맞춤형 체력관리 체제 구축
 - '1인 1기·1교 1기' 운동 전개
- 사기 진작을 위한 교직원 복지 확대
 - 교원 연구실, 체력 단련실 등 편의시설 확충
 - 교직원 무료 법률 상담 지속 지원
 - 학생교육원 등을 활용한 교직원 휴양시설 운용

성과목표 4-3 유아·특수교육 내실화를 위한 지원을 강화한다.

4-3-1 생애 출발점 교육평등 구현을 위한 유아교육 내실화

- 육아부담 경감을 위한 에듀케어(종일제) 운영 확대
 - 공·사립 유치원 에듀케어 운영
 - 에듀케어 운영 내실화를 위한 지원
- 유치원 교육방법 혁신 지원
 - 교육활동 개선 연구·시범 유치원 운영 지원
 - 수업방법개선 연구교사제 및 장학지원단 운영
 - 유아교육의 질 제고를 위한 유치원 평가
 - 흥미와 발달에 적합한 체험교육프로그램 및 연구유치원 운영
- 유치원 교수·학습 활성화 여건 조성
 - 유치원 도서관 조성 및 운영 지원 확대: 82개('09) → 97개('10)
 - 유아 발달 격차 해소를 위한 지원
 - 교수·학습 프로그램, 교재·교구 등 개발·보급
 - 「유아교육포털(<http://www.seoul-i.go.kr>)」 구축·운영
 - 멀티미디어 교수·학습 자료 제작실 운영

4-3-2 특수교육 지원체제 강화를 통한 통합교육의 내실화

- 특수교육 여건 개선을 위한 지원 강화
 - 대상 학생의 의무교육 및 무상교육 지원
 - 교육 보조인력 지원
 - 교육기관 신·증설
 - 일반학교 특수학급 확대 설치
- 특수교육 관련 서비스 지원
 - 본청, 11개 지역교육청 「특수교육지원센터」 운영
- 다양한 특수교육 기회 제공
 - 대상 학생 순회교육 실시
 - 병원학교 및 끝맛무지개학교(화상강의) 운영
 - 특수학교, 유치원 특수학급 종일반 운영: 113학급
 - 특수학교(급) 방과후학교 운영: 프로그램 수 1,240개

성과목표 4-4 평생교육 지원체제를 강화하여 평생학습 기회를 확대한다.

4-4-1 평생교육 활성화를 위한 평생학습 지원체제 내실화

- 평생학습 기회 확대를 위한 인프라 확충
 - 지정 평생학습관 운영 확대
 - 평생학습 협력기관 지원 확대
 - 소외계층을 위한 평생학습 프로그램 운영 지원
- 평생학습관과 도서관 운영 활성화
 - 도서관 자료실 및 열람실 이용시간 연장 운영 확대
 - 취약 지역 '학습도움방' 운영 지원
 - '책 읽는 서울' 사업 추진을 통한 범시민 독서운동 전개
 - 평생교육 관계자 연수 및 워크숍 개최
- 평생학습도시 조성 사업 지속 추진
 - 지역 단위의 학습공동체 조성 및 평생학습 인프라 구축 지원
 - 평생학습도시 (관악, 성북, 양천, 영등포, 강동, 강서, 마포구 등 7개)
- 학교 시설을 이용한 평생교육 활성화
 - '지역과 함께하는 학교' 사업 지원
 - 평생교육 시범학교 운영
 - 학교 평생교육프로그램 활성화 지원
- 학교형태 평생교육시설 운영 내실화 지원

4-4-2 학원 자율 정화로 건전한 학원 풍토 조성

- 지속적인 지도·점검 실시로 학원의 건전운영 풍토 조성
- 학원 모니터링제 운영 활성화
- 학원연합회와의 정책협의회 개최

성과목표 4-5 사학 지원을 확대하여 공·사립학교 간 균형 발전을 도모한다.

4-5-1 사학의 자율성 신장과 건전 운영 유도

- 사립학교 재정 결함 지원 제도 개선
 - 기준 금액 이상의 이월액은 기준 재정 수입액으로 반영
 - 법인전입금이 많은 사립 초·중·고의 적립금 제도 확대 운영
- 사학 설립·운영의 자율성 제고
 - 사학 설립·운영에 대한 규제 축소
 - 자립형·자율형 사립학교 지정·운영

4-5-2 사립학교 교육 환경 개선을 위한 지원 확대

- 사립학교 교육환경 개선
 - 체육관, 특별교실, 다목적실 증축 등 다양한 교육활동 공간 확보
 - 화장실 개선, 창호 교체 등 노후시설 개선
- 공·사립 간 교육환경 격차 해소를 위한 지속적 투자

3장

「서울교육발전계획」의 역점과제

1 학교 선택권 확대

- 개개인의 소질, 적성 및 개성 등 수요자 요구 수용
- 다양한 형태의 학교 설립·운영으로 미래 대비 전문 인력 양성
- 후기 일반계 고등학교 배정방식 개선으로 학생·학부모의 선택 폭 확대

1-1 다양한 형태의 학교 지정·운영

- 자율형 공·사립고 지정·운영
 - 자율형 공립고: 5교
 - 자율형 사립고: 13교 (2011년 5교 추가)
- 자립형사립고 지정·운영: 1교
- 마이스터고 지정·운영: 2교
 - 자율학교 지정 및 산업수요맞춤형 교육과정 편성·운영
- 전문계고 특성화 확대
 - 산업수요 및 직업수요에 적합한 특성화고 운영
 - 지역특성 및 전략산업과 연계한 특정분야 전문 인력 양성
 - 지정 후 1차년도 교사연수, 2차년도부터 3년간 운영비 지원

1-2 후기일반계고 학교선택권 제도 정착 지원

- 학교 교육과정 특성화 및 교육프로그램 다양화 지원
- 학교 교육과정과 연계한 지원 및 배정 방안 추진
- 학교별·권역별 홍보활동 등 학교 교육정보 제공 강화

1-3 비선호학교에 대한 종합대책 강구

- 학교별 교육력 제고를 위한 자구 노력 유도
- 맞춤형 컨설팅 장학 실시
- 교육환경 개선을 위한 행·재정적 지원 강화

2 영어 공교육 강화

- 영어 의사소통 능력 신장 및 원어민 영어 보조교사 배치 확대
- 영어 교사의 수업능력 제고 및 영어 교사 TEE 인증제 정착
- 영어 전용교실 활용 극대화 및 영어 사교육비 경감

2-1

의사소통 중심 실용 영어교육 강화

- 영어로 진행되는 영어수업 확대
 - 듣기, 말하기, 읽기, 쓰기 균형적 지도 및 평가(말하기 평가 10% 이상 반영)
 - 영어 수준별 이동수업 확대(2개 학년 이상 실시)
- 영어회화 전문강사 배치 확대
 - 초등 영어 수업, 중등 영어 수준별 수업, 영어교육업무 지원
- 원어민 영어 보조교사 배치 확대
 - 원어민 협력수업 강화 및 연수 강화
- 영어 체험기회 확대
 - 원어민을 활용한 단위학교 영어 체험교육 프로그램 운영
 - 거점 '영어체험센터' 및 '영어체험교육원' 프로그램 내실화
 - 학생 및 교원 국제교류 지원

2-2

우수 영어교사 확보 및 역량 강화

- 영어 교사 신규 임용 방법 개선
 - 영어로 진행되는 수업(TEE) 평가 실시 및 영어 논술평가 도입(초)
- 초등 영어 교과전담교사 지도 체제 강화
- TEE 인증제 시행
 - 연수 이수 실적과 자기계발 실적 평가를 통한 인증

※ TEE-A(TEE-Ace): 교육경력은 적으나 TEE 능력이 높은 교사

- 경력 3년 이상, TEE 지수 30 이상

※ TEE-M(TEE-Master): 교육경력이 많으며 TEE 능력이 매우 우수한 멘토 교사

- 경력 7년 이상, TEE 지수 80 이상

- 인증교사 활용 영어교육 활성화
- 국내·외 영어 연수 강화: 7,500명
- 지역교육청 및 고등학교 지구별 워크숍 추진

2-3

영어교육 인프라 확충

- 영어 친화적 환경 구축
 - 영어 전용교실 구축 확대
 - 영어 전용교실 활용 내실화를 위한 연수 및 상설 장학
- 「서울 영어교육 포털 (<http://see.sen.go.kr>)」 운영
- 영어 공교육 강화 선도학교 지원: 23교 (초11, 중11, 고1)
 - 단위학교의 자율적이고 창의적인 영어교육 프로그램
 - 우수 프로그램 일반화

3 학부모 사교육비 부담 경감

- 학생·학부모의 다양한 교육 욕구 충족을 위한 공교육 강화
- 방과후학교 운영 내실화 및 사교육 없는 학교 운영모델 개발·확산
- 학원에 대한 지도·감독 강화와 학벌 중시 의식 개선

3-1 사교육 없는 학교 운영모델 개발 및 확산

- 사교육 없는 학교 만들기를 위한 운영모델
 - 수준별 수업 등 학생 맞춤형 교육과정 운영
 - 사교육 수요를 흡수할 수 있는 방과후학교 운영
 - 자기 주도적 학습 능력 신장 교육 강화
- 사교육 없는 학교 만들기 시범학교 지속 운영
 - 서울시교육청 지정: 21교(초7, 중7, 고7)
 - 교육과학기술부 지원: 64교(초26, 중20, 고18)
 - 성과목표: 3년간 사교육비 50% 경감

3-2 방과후학교 운영 내실화

- 서울의 특성에 맞는 방과후학교 운영 내실화
 - 학습관리, 시간관리, 진학진로지도 등 학생종합관리시스템 구축·운영
 - 다양한 방과후학교 운영모델 개발 및 보급
 - 방과후학교 활성화 학교 운영: 37교(중), 학교당 3천만원
- 지자체와 함께하는 방과후학교 활성화
 - 서울시지원 방과후학교 활성화 지원: 500교
 - 자기 주도적 학습 프로그램 운영: 230교
 - 중학생 방과후 공부방 운영: 80교
 - 대학생 자원봉사 동행(동생 행복 도우미)프로젝트 운영
- 교원의 업무 부담 경감을 위한 지원
 - 방과후학교 온라인관리시스템 운영
 - 방과후학교 지원센터 운영: 유관기관 협의체, 우수강사 인력풀 구축 등

3-3

학원 운영에 대한 지도·감독 강화

- 사교육비 경감을 위한 지도·단속 강화 조치
 - 신고 포상금제 지속 실시
 - 단속 보조요원 지속 활용 방안 강구
- 수강료 조정 절차의 객관성·타당성 확보
 - 「학원의 설립·운영 및 과외 교습에 관한 규칙」 개정
 - 수강료 조정 시 전문가의 분석 및 자문

3-4

학벌중시 의식 개선을 위한 교육공동체 실천 노력 강화

- 자녀교육 역량 강화를 위한 「학부모교육원」 운영
 - 자기 주도적 학습 능력 신장을 위한 학부모 교육
 - 올바른 학부모 의식과 교육가치관 확립 교육
 - ※ 7개 기관 지정, 단계형 교육과정 개설
- 교육가족이 참여하는 사교육비 줄이기 운동
 - 직무연수 시 사교육비 경감을 위한 과목 운영
 - 단위학교 사교육비 경감 우수 사례 발굴·보급
 - 사교육 없는 자녀교육 성공사례 공모 및 발표
- 학부모 서비스 강화
 - 학부모 네트워크 구축 및 정보 제공
 - 학부모의 학교방문 및 상담 기회 확대

4 학교 중심의 자율 경영 지원

- 탄력적 교육과정 편성·운영을 위한 학교의 자율권 확대
- 학교 현장에서 변화를 체감할 수 있도록 자율학교 지정 확대
- 학교장의 특색 있는 학교경영과 교육과정 운영을 위한 인사 자율권 확대

4-1

탄력적 교육과정 편성·운영의 지원

- 교육과정 자율화 조치에 따른 컨설팅 및 지원 강화
 - 「교육과정지원장학협의단」, 교육과정 검토위원 위촉 운영
 - 일반계 고등학교 교육과정 중점학교 운영: 22교, 11억원
- ‘2009 개정 교육과정’의 안정적 적용 기반 조성
 - 학교별 교육과정 편성안에 대한 수정·보완 및 컨설팅
 - 학교 교육과정의 특성화·다양화에 대한 연수·홍보 강화
 - 초·중·고 교육과정 편성·운영 지침 개정
 - 특색 있는 교육과정 운영을 위한 안내 및 지원
 - 교육과정 연구학교 지정·운영: 7교(초1, 중3, 고3)

4-2

교직원 인사의 자율화

- 학교장의 교원 전보상 권한 강화
 - 학교장 교사 초빙제 시행(정원의 20%까지)
 - 전입 요청 및 전보 유예 비율 확대: 요청 10%→20%, 유예 20%→30%
 - 조기 전보요청권 부여(3년 이상 교원)
- 학교장의 일반 행정·기능직 전보요청권 강화
- 교장공모제 추진 확대
- 외부 전문가의 교직 진출 경로 확대
- 기간제 교원 제도 개선
 - 정원 외 기간제 교원 임용 및 14호봉 제한 폐지
- 강사료 현실화 및 자율성 확대

4-3

학교급별·종류별 자율학교 확대

- 자율학교 확대 및 자율권 강화
 - 새롭고 다양한 자율학교 모델 창출 및 지정

※ 자율학교는 기존 학교 중 교육감이 지정하여, 교육과정 운영 및 교과서 사용의 자율성 허용, 교장자격증 미소지자 교장공모 임용 가능 등 일반학교와 차별화된 특례를 인정하는 학교 총칭

- 지정 대상: 사교육 없는 학교, 교육과정 혁신학교, 교과교실제 운영학교 등
- 자율학교 운영을 위한 행·재정 지원 확대
- 자율학교 운영의 투명성 제고
- 자율학교 평가 체제 구축
 - 운영 평가를 위한 영역 및 지표 제작
 - 중간 및 최종평가를 통한 운영의 질 제고

4-4

학교현장 지원체제 구축

- 재정 운영의 자율성 제고
 - 학교기본운영비 총액 배분
- 학교정보공시제 신뢰도 제고

4장 「서울교육발전계획」의 활용

1 서울특별시교육청

「서울교육발전추진단」을 구성하여 「서울교육발전계획」이 원활하게 추진될 수 있도록 추진전략을 수립하여 시행한다.

- 「서울교육발전계획」 추진을 위한 주체별 역할 제시
- 과제별 담당부서 및 기관 지정 추진
- 연수·홍보, 의견 수렴, 행·재정적 지원 체제 구축
- 추진 상황 점검 및 환류 계획 수립·시행

2 지역교육청

「서울교육발전계획」을 지역교육청의 중·장기 발전계획과 주요업무 계획 수립의 기본 자료로 활용한다.

- 지역교육청별 「지역교육발전계획」 수립·추진
- 의견 수렴 및 연수, 홍보
- 단위학교의 행·재정적 지원 체제 구축
- 단위학교의 학교 발전계획 수립·추진 지원

3 직속기관

기관별로 「서울교육발전계획」에 의거하여 세부 발전계획 및 특색사업을 수립하여 추진한다.

- 서울특별시교육연구정보원: 서울교육 발전을 위한 정책 및 자료 개발·보급 등
- 서울특별시교육연수원: 맞춤형 연수 도입, 학력 신장 정책 방향 지원 연수 과정 편성·운영 등
- 서울특별시과학전시관: 과학교육 활성화를 위한 교수·학습자료 개발 및 연수 과정 운영 등
- 서울특별시학생교육원: 다양한 테마별 심신 수련활동 과정 운영 등
- 평생학습관 및 도서관: 지역사회 교육문화센터로서의 기능 강화, 학교 도서관 운영 지원, 인성 및 진로교육 지원 프로그램 마련

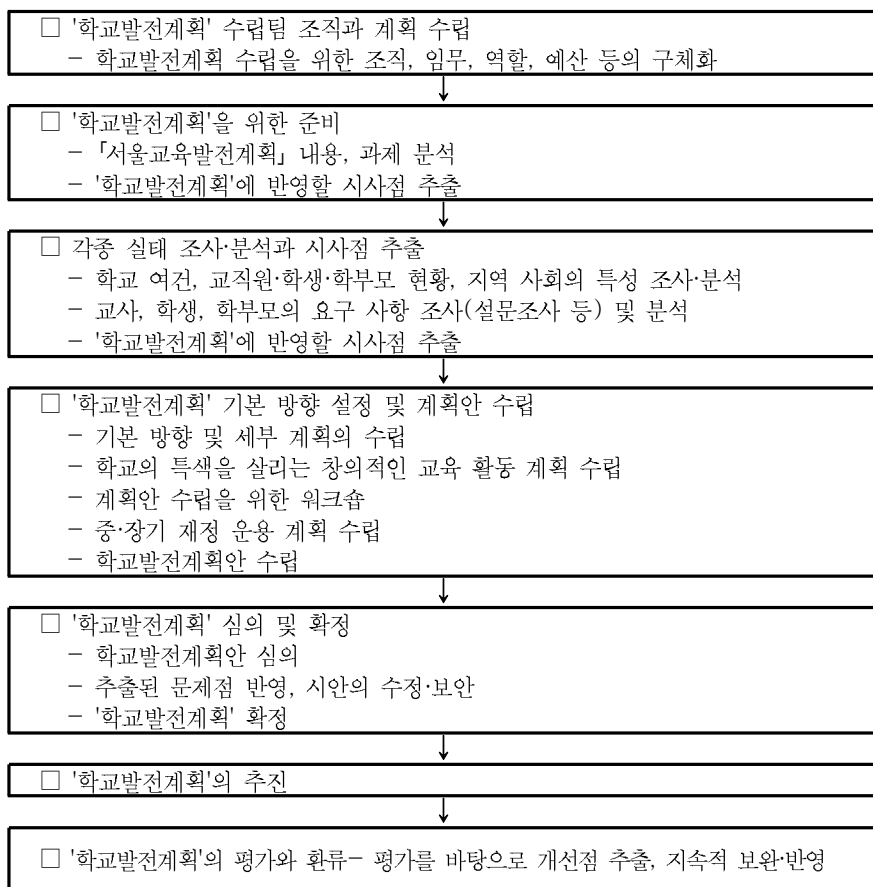
- 서울특별시유아교육진흥원: 유아, 학부모, 교사의 요구에 맞는 질 높은 교육 프로그램과 환경을 제공

4 단위학교

「서울교육발전계획」은 학교발전을 위한 논의의 출발점이며 '학교교육계획'과 '학교발전계획' 수립을 위한 기초 자료이다.

'학교발전계획'은 학교의 교육공동체가 함께 추구해야 할 교육 목표를 설정하고 실현하기 위한 방법이나 전략을 논의하는 과정이며 결과이다. 또한, 교사·학생·학부모 등 구성원들의 요구 충족과 더 좋은 학교를 만들기 위한 희망찬 중·장기 설계도이다.

【예시】 단위학교 '학교발전계획' 수립 및 추진 과정 체계도



II

교직에 대한 이해



1장 교직의 전문성

1 교원의 의무

교원의 의무는 적극적인 측면과 소극적인 측면으로 나누어 볼 수 있다. 적극적인 의무는 직무상 수행해야 하는 사항이고, 소극적인 의무는 주로 금지 사항이다.

가 적극적 의무

1) 교육 및 연구 활동의 의무

교육기본법 및 교육공무원법상 가장 중요한 교원의 의무는 항상 사표가 될 품성과 자질의 향상에 힘쓰며, 학문의 연찬과 교육의 원리·방법을 탐구 연마하여 교육에 전심전력하는 일이다.

2) 선서, 성실, 복종의 의무

교육공무원법은 교원의 복무에 관한 사항을 동법에 모두 규정하지 않고 국가공무원법을 준용하도록 하고 있다. 따라서 교육공무원은 국가공무원법에 규정된 공무원의 모든 의무를 이행해야 한다. 그것은 선서의 의무(국가공무원법 제55조), 성실의 의무(국가공무원법 제56조), 복종의 의무(국가공무원법 제57조) 등이다.

3) 품위 유지의 의무

‘공무원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 해서는 아니 된다’고 규정하고 있다(국가공무원법 제63조).

또한 공무원은 국민 전체의 봉사자로서 친절하고 공정하게 직무해야 할 의무가 있다고 명시되어 있으며(국가공무원법 제59조), 공무원은 종교에 따른 차별 없이 직무를 수행하여야 하며(국가공무원법 제59조의 2), 그 밖에도 공무원은 직무상 관계여하를 불문하고 그 소속 상관에게 증여하거나 소속 공무원으로부터 증여를 받아서는 안 된다고 규정하고 있다(국가공무원법 제61조).

4) 비밀 엄수의 의무

공무원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 알게 된 비밀을 엄수하여야 한다(국가공무원법 제60조). 이러한 비밀 엄수의 의무를 위반할 경우 징계의 사유가 될 뿐만 아니라 형법상의 범죄를 구성한다.

나 소극적 의무

1) 정치활동의 금지

공무원의 신분과 정치적 중립성은 헌법에 보장되어 있고, 이와 관련하여 공무원은 정당 기타 정치단체의 결성에 관여하거나 이에 가입할 수 없다(국가공무원법 제65조). 공무원의 정치적 중립성을 보장하는 것은 직업공무원제의 확립에 따라 행정기술의 향상과 능률을 기함과 아울러 국민 전체의 봉사자로서 공정성을 유지하며 정권 교체에 따른 행정의 혼란을 억제하고 지속성을 유지하는 데 그 목적이 있다. 교육공무원도 일반직 공무원과 마찬가지로 정치활동에 관하여 중립을 지킬 것을 요구하고 있다.

2) 집단행위의 금지

공무원은 노동운동, 기타 공무 이외의 일을 위한 집단행위를 해서는 안 된다고 규정하고 있다(국가공무원법 제66조). 이것은 공무원인 근로자는 법률이 정하는 자에 한하여 단결권, 단체교섭권, 그리고 단체행동권을 가진다고 규정한 헌법 제33조에 근거를 두고 있다. 그러나 교육공무원의 경우, 부분적으로 노동운동을 인정받고 있다. 즉, 교원들에게는 단체행동권을 제외한 단결권과 단체교섭권을 보장해주고 있는데, 교육기본법에 의한 교원단체와 교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률에 의한 노동조합이 현재 활동하고 있다.

3) 영리업무 및 겸직의 금지

공무원은 공무 이외의 영리를 목적으로 하는 사업에 종사하지 못하며 소속 기관장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다고 규정하고 있다(국가공무원법 제64조). 이것은 모든 국민의 자유와 권리는 국가의 안전보장, 질서 유지 또는 공공 복리를 위하여 필요한 경우에는 법률로써 제한할 수 있다는 헌법 조항(헌법 제37조)에 근거를 두고 있다. 교원 역시 동일한 규제를 받지 않을 수 없다.

2 교원의 권리

교원의 권리는 크게 둘로 나누어 적극적인 권리, 즉 교원이 전문적 교육활동에 전념할 수 있는 여건 조성에 관련된 권리가 있고 소극적인 권리, 즉 신분보장, 교권침해 사항 방지 등 법규적인 면에 관련된 권리가 있다.

가 적극적 권리

1) 자율성 신장

모든 전문직은 그 전문직과 관련된 활동에 있어서 나름대로 권위를 인정받고 있다. 그리고 사회는 그들이 전문적 능력을 자율적으로 발휘할 수 있도록 제반 여건을 조성해 주고 그에 따르는 사회적 책임을 질 수 있도록 하고 있다. 우리 사회에서 교직을 전문직으로 보는 데에는 별다른 이견이 없을 것이다. 그렇다면 교육전문가들이 그 직무를 수행하는 데 따르는 권위와 자율성이 보장될 수 있는 여건이 조성되어야 하고 이 여건의 대부분은 교수 및 학문 연구의 자유와 관련된 것이라고 할 수 있다.

2) 생활 보장

생활 보장이란 교원이 안정된 생활기반 위에서 가르치는 일에 몰두할 수 있는 여건을 마련해 주어야 함을 뜻한다. 교육기본법 제14조 제1항의 ‘교원의 경제적·사회적 지위는 우대되고 그 신분은 보장된다.’는 규정과 교육공무원법 제34조의 ‘교육공무원의 보수는 우대되어야 한다.’는 규정은 자위권이 약한 교원에 대해서 타 직종보다 우대를 받도록 국가·사회가 특별한 배려를 한 것이라고 할 수 있다.

3) 근무조건 개선

교원이 본연의 임무인 교육활동에 전념할 수 있도록 보장받아야 할 권리 중의 하나가 근무조건의 개선이다. 전문직인 교직의 경우 교육의 효과와 능력을 높이기 위해서는 적정량의 근무부담이 주어져야 하는데 과중한 학생 수와 수업 부담, 업무 과다 등은 교사가 교육활동에 전념하는 데 있어서 제약조건이라고 아니할 수 없으므로 이의 개선이 필요하다.

4) 복지·후생제도의 확충

교원의 복지·후생제도는 교원들의 생활을 안정시키고 가족부양에 대한 책임을 덜어줌으로써 교원들이 교육활동에 전념할 수 있도록 하는 데 그 의의가 있다.

나 소극적 권리

1) 신분 보장

모든 교원은 국가공무원법(제68조~제74조)에 나타나 있는 신분보장은 물론이고 교육공무원법에 의하여 더 강력한 신분보장의 권리를 인정받고 있다. 교육기본법 제14조에서는 ‘교원의 경제적·사회적 지위는 우대되고 그 신분은 보장된다.’고 밝히고 있고 교육공무원법 제7장에서도 교육공무원의 의사에 반한 신분조치를 금지하고 직권휴직, 정년퇴직 등 신분조치의 법적인 한계와 처분사유 설명서의

교부 및 절차를 명시하고 있다. 또한 권고사직 금지, 불체포특권 등의 규정에서 보는 바와 같이 일반 공무원보다 더 강력한 신분보장을 규정하고 있는데 이것은 교직의 전문성과 특수성을 인정하는 법 제도의 표현이라고 할 수 있다.

2) 쟁송제기권

교육공무원은 법에 어긋나는 부당한 처분을 받았을 때는 소청, 기타 행정상 쟁송제기권을 가질 수 있다. 소청은 징계처분에 대하여 재심을 청구할 수 있는 제도인데 이에겐 징계처분권자가 징계위원회의 의결이 가깝다고 볼 때 재심을 청구하는 경우와 징계처분 대상자가 징계위원회의 의결이 너무 과중하다고 느낄 때 이에 불복하고 재심을 청구하는 두 가지 경우가 있다.

3) 불체포특권

교육공무원법 제48조와 사립학교법 제60조를 보면 ‘교원은 현행범인 경우를 제외하고는 소속 학교장의 동의 없이 학원안에서 체포되지 아니 한다.’라고 되어 있다. 이러한 교원의 불체포특권은 국회의원과 선거관리위원회의 위원 외의 여타 공무원에게는 인정되지 않는 권리이다. 교원에게 이러한 특권을 인정하는 것은 학원의 자유를 보장하고 교원으로 하여금 교육 및 연구활동을 수행함에 있어서 권력기관의 부당한 압력을 배제하려는 데 그 목적이 있다.

4) 교직원단체 활동권

교원은 교원의 권리를 확보하고 교원으로서의 직업을 효과적으로 수행하기 위한 단체 활동을 할 수가 있다. 다시 말해 교원들은 단체를 조직하고 그 적극적 운영을 통하여 회원들의 상호 유대 강화, 복지 향상, 자질 향상 등의 공동목표를 추구할 수 있다. 현행 법규상에는 교원은 상호 협동하여 교육의 진흥과 문화의 창달에 노력하며 교원의 경제적·사회적 지위를 향상시키기 위해 지방자치단체와 중앙에 교원단체를 조직할 수 있다고 규정하고 있다(교육기본법 제15조). 또한 교원은 교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률에 의해 노동조합을 설립할 수 있으며(제4조)노동조합을 통해 교섭 및 체결 권한 등을 가지되(동법 제6조) 쟁의행위의 금지(동법 제8조) 및 정치활동의 금지(동법 제3조)를 규정하고 있다.

3 교원의 윤리

가 법규적 윤리

다원주의 사회에서 공직자 그리고 교사에게 부과되는 행동규범은 궁극적으로 민주주의 이념의 실현에 그 근거를 두고 있으나 공직자에게 부과되는 행동규범의 기준, 행동규범의 준수 정도, 행동규범의 준수를 위하여 동원되는 수단 등은 나라마다 다르다. 공직자로서 교사의 행동규범 양태는 우선 공식적인 것과 비공식적인 것으로 대별하여 볼 수 있다. 공식적인 규범에는 법령, 규칙, 윤리강령, 선언문 등이 포함된다. 이러한

공식적 규범 이외에도 선례, 관습, 역할 기대 등 비공식적 규범이 있다.

1) 헌법상에 비추어 본 교원의 윤리

헌법 제7조 제1항은 ‘공무원은 국민 전체에 대한 봉사자이며, 국민에 대하여 책임을 진다.’라고 하여 공무원의 헌법상의 지위를 규정하고 있다. 이것은 헌법 제1조의 민주공화국과 국민주권주의에 관한 규정에서 오는 당연한 귀결이라고 할 수 있다. 그리고 제33조 제2항에서는 ‘공무원인 근로자는 법률이 정하는 자에 한하여 단결권, 단체교섭권 및 단체행동권을 가진다.’라고 하여 공무원의 노동3권을 법적으로 제한하고 있다. 교원 역시 이러한 제한에서 자유로울 수 없다.

2) 국가공무원법에 비추어 본 교원의 윤리

대한민국정부가 수립된 이듬해인 1949년에 법률 제44호로 국가공무원법이 제정, 공포되었다. 국가공무원법을 제정하게 된 동기는 일제 식민지하의 질곡에서 벗어나 새 국가를 건설하기 위해서는 무엇보다도 국정을 수행하는 공무원에게 적용해야 할 근본기준을 확립하여 인사행정의 공정성을 기하는 동시에 공무원으로 하여금 국민의 봉사자로서의 사명감을 인식하게 할 필요성에서 출발하였다. 국가공무원법에서 공무원의 법적 의무로 규정하고 있는 행동규범은 선서, 성실, 복종, 직장이탈금지, 친절 공정, 종교중립, 비밀엄수, 청렴, 외국정부의 영예의 제한, 품위유지, 영리업무 및 겸직금지, 정치운동의 금지, 집단행위의 금지 의무 등이 해당된다.

3) 공무원 복무선언 및 복무규정상에 비추어 본 교원의 윤리

공무원 복무선언 및 복무규정에 따르면 교원 역시 성실과 책임, 공익과 질서, 공정과 청렴의 의무적 실천을 미덕으로 삼을 것을 재삼 강조하고 있다. 국민의 편에 서서 정직과 성실로 직무에 전념하고 창의적 노력과 능동적 자세로 소임을 완수하며 법을 준수하고 상사의 직무 명령에 복종하며 정의의 실천자로서 부정의 발본에 앞장선다는 복무선언의 내용이 이를 말해준다.

나 도덕적·비공식적 윤리

1) 공무원 윤리헌장·신조·실천 강령상의 교원의 윤리

1980년에 선포된 공무원윤리헌장에서는 공무원이 역사의 주체, 민족의 선봉, 국가의 역군, 국민의 귀감, 겨레의 기수라는 것을 역설하고 있다. 이어 실천 강령에서는 국가에 대한 헌신과 충성, 국민에 대한 정직과 봉사, 직무에서의 창의와 책임, 직장에서의 경애와 신의, 청렴과 질서를 지키는 생활 등을 강조하고 있다.

2) 교원윤리강령·사도강령·사도헌장상의 교직 윤리

우리나라에서 가장 먼저 공식적으로 나타난 교원의 윤리적 규범은 1954년

한국문화협회에서 제정한 '사도강령'인데 면학수행, 교학시범, 교직봉공 등 총 3장으로 구성되어 있다. 이어 1958년 대한교육연합회 대의원회에서는 학생, 가정, 사회, 교직, 교양 등 5장으로 구성된 한국교원윤리강령을 채택하였으며 이것은 1982년에 사도헌장과 사도강령으로 대체되었다.

4 교원의 자질

학교교육에서 교사의 자질은 교육의 효과를 좌우하는 가장 중요한 변인이다. '교육의 질은 교사의 질을 능가하지 못한다.'라는 말은 좋은 교육이 이루어지기 위해서는 훌륭한 교사가 필요하다는 말을 함축하고 있다고 볼 수 있다. 또한 이 말은 아무리 교육환경이 좋아할지라도 실제로 학생들을 지도하는 교사가 그렇지 못한 경우에는 교육이 제대로 이루어지지 않는다는 것을 시사하고 있다. 반대로 교육환경이 비록 열악할지라도 훌륭한 교사가 있다면 교육의 열악한 환경적 측면을 어느 정도 극복하고 보다 나은 교육이 이루어질 수 있음을 말하고 있다. 그러므로 교사에게는 특별한 자질과 역할이 요구된다.

오늘날 사회가 요청하는 교사는 전문적인 지식이나 기능뿐만 아니라, 학생들의 전인적 성장·발달을 돕는 참된 인간성과 지도력을 갖춘 인물이다.

가 인간으로서의 자질

교육은 인격적인 만남과 따뜻한 인간관계를 바탕으로 가르치고 배우는 활동이다. 교사의 따뜻한 인간미는 학생과의 관계를 더욱 친밀하게 만들어 교사-학생간의 상호작용 활동을 활발하게 해준다. 그러므로 교사의 정서활동을 포함한 인간적인 자질은 모든 교수활동에서 가장 중요한 위치를 차지한다.

나 전문가로서의 자질

일반적으로 교직을 전문직이라 한다. 1966년에 유네스코와 세계노동기구가 공동으로 작성 발표한 '교원의 지위에 관한 권고'에서 기본원칙의 하나로 교직의 전문성을 다루고 있다. 이에 의하면 교직은 엄격하고도 계속적인 연구를 통하여 습득 유지되는 전문적 지식과 전문화된 기술을 필요로 하는 공공적 업무를 수행하는 직종이기 때문에 전문직으로 간주되어야 한다고 하였다. 따라서 교직이 전문직이라면 교사는 전문가적인 자질을 갖추으로써 전문적인 소임을 다할 수 있다.

다 지도자로서의 자질

교사는 교육하는 위치에 따라 학급이나 전교생을 상대로 지도적 역할을 수행해야 할 경우도 있고, 때에 따라서 지역사회나 학부모를 향해 지도적 역할을 수행해야 할 경우도 있다. 그러므로 지도성은 누구보다도 미래사회를 이끌어갈 학생들을 지도하는 교사가 갖추어야 할 필수적 자질이라고 할 수 있다.

5 전문직으로서의 교직과 교권의 이해

가 전문직으로서의 교직

오늘날 지배적인 교직관은 전문직관이다. 즉, 교직을 의사, 변호사 등과 같이 고도의 전문성을 바탕으로 자율성이 최대한으로 보장되어야 하는 전문직으로 보려는 입장이 강하다는 것이다. 학자들은 전문직의 일반적 특성을 여러 각도에서 진술하고 있는데 그 공통분모를 추출해보면 고차원적인 지식과 이론, 장기간의 교육을 통한 자격 습득, 권위 인정, 사회적 책임, 윤리강령을 통한 자율 통제 등이며 교직은 이러한 준거들을 충족시키므로 전문직이라고 할 수 있다.

나 교권의 이해

1) 교권의 개념

일반적으로 교권은 넓은 의미와 좁은 의미의 두 측면으로 나누어 볼 수 있다. 넓은 의미로는 교육권을 말하며 좁은 의미로는 교사의 권리를 의미한다. 그러나 이 두 개념은 불가분의 밀접한 관계에 있다.

넓은 의미의 교권은 교육을 받을 권리와 교육을 할 권리를 모두 포함하는 개념이다. 좁은 의미의 교권에는 월슨이 그의 저서에서 제시한 일반 행정당국으로부터 교육당국의 독립, 자유로운 교육의 권리, 교육과정 제정 및 운영에의 참여, 부당한 지배로부터의 자유, 교육학의 학문적 자유, 자주적인 단체결성 등 여섯 가지의 권리가 포함된다.

2) 교원의 권위로서의 교권

우리가 일상적으로 자주 사용하는 교권이라는 말은 교육권의 의미로서 보다는 오히려 교원 혹은 교육담당자에게 사회적으로 주어지는 전문적 권위를 가리키는 것으로

이해되는 것이 일반적인 경향이다. 교원이 자신이 가지고 있는 교육력을 행사하면서 학생들에게 명시적으로 혹은 묵시적으로 영향을 줄 수 있는 것은 자신에게 주어진, 혹은 스스로 구축한 권위에 의한 것이다. 권위의 개념은 사회적 규칙에 따라서 이루어지는 언어나 행위나 품격에 적용된다. 교원은 사회제도로서의 학교체제를 통하여 부여받은 권위에 의해서 통제력을 행사한다. 또한 교원은 교육의 목적, 내용, 방법 등에 있어서 판단적 능력과 실천적 기술에 탁월성을 지닌 전문가로서의 권위를 인정받고 있다. 전자를 통제적 권위라고 한다면 후자는 전문적 권위라고 일컬을 수 있다.

3) 교권의 구성 요인

교사의 권위는 무엇보다도 교사 자신의 내재적 요인을 필수 조건으로 한다. 그것은 교사 스스로가 갖추어야 할 조건이며 선천적으로 타고난 것이든지 또는 후천적으로 습득한 것이든지 교사 자신에게 내재하고 있는 능력과 자질을 말하는 것이다. 교권을 구성하는 또 다른 요인은 일련의 외재적 요인이다. 여기에는 교육의 제도, 정책 등은 물론이고 사회문화적인 관습이나 분위기 같은 것도 포함된다. 이에 더하여 마지막으로 간과하기 쉬운 또 한 가지 요인이 있는데, 그것은 권위를 받아들이는 쪽인 학생의 사회심리학적 요인으로서 학생들이 교사의 권위를 인정하고 그것을 받아들이려 하는 태도이자 심리적 경향성을 의미한다.

6 교원의 연수 및 연구 활동

교원 연수는 교사 자신의 교육활동을 평가하고 점검하기 위하여 교사 스스로를 대상으로 하는 교육 활동이다. 교사의 재교육은 교사양성대학에서 갖추기 어렵거나 새롭게 나타나는 각종 교육 관련 이론과 실습을 습득할 필요성에 의해 이루어진다.

교직생활 전 기간에 걸쳐서 교직의 전문성을 계속적으로 신장·유지시키기 위해서는 이와 같은 재교육 활동이 이루어져야 하며 이러한 맥락에서 현직 교사를 대상으로 다양한 현직 연수가 이루어지고 있다. 또한 교육과학기술부에서는 기존의 집합 연수의 문제점을 해결하고 평생교육 차원에서의 원격교육연수원 운영 계획을 마련해 놓고 있다.

또한 교원은 전문성과 교육의 질을 높이기 위하여 자기 연찬, 교수·학습 방법개선 워크숍 참여, 수업연구, 수업참관, 공동연구 등의 연구 활동에 능동적으로 참여해야 한다. 서울특별시교육연구정보원에서 실시하고 있는 교원의 전문성 제고를 위한 연구 활동에 대하여 간단히 요약하면 다음과 같다.

가 교과교육연구회 지원

1) 사업의 목적

- 가) 교원의 전문성 제고를 통한 교육의 질 향상 및 교원의 자율적 연구풍토 조성
- 나) 창의력 신장 및 수준별 교수·학습방법 개선 자료 개발·보급

2) 기대 효과

- 가) 자생적 교원 연구 단체 활동의 활성화 및 자율 연구·연수 활동을 통한 교원의 전문성 제고
- 나) 교수·학습방법의 혁신 및 수업의 질 제고를 통하여 서울교육 발전에 기여

나 수업개선교과교육연구팀 공모제 운영

1) 사업의 목적

- 가) 초·중등학교의 교원들이 자율적으로 연구 활동을 전개하고 있는 교과교육연구팀을 지원하여 연구 결과의 일반화를 도모함.
- 나) 교실수업개선을 위한 교과교육 전문성 함양과 교육의 질 향상에 기여토록 하며, 나아가 서울교육 발전을 위한 중추적 역할을 수행하도록 함.

2) 기대 효과

- 가) 자생적 교원 연구 단체 활동의 활성화 및 자율 연구·연수 활동을 통한 교원의 전문성 제고
- 나) 활용도 높은 교육자료 개발 및 수준별 교수·학습방법의 혁신 등을 통한 서울교육 발전에 기여

다 기타

그 밖에도 수업지원단, 현장연구원제, 멀티미디어 교육자료 개발·보급, 연구교사제, 교육연구논문 공모제, 교육방송 연구대회, 교육자료전 등을 운영하고 있다.

<참고문헌>

- * 박영우 외 공저, 한국교원단체총연합회, 『예비교원을 위한 교사론』, 서울: 교육과학사, 1998
- * 김종철 외 공저, 『최신교사론』, 서울: 교육과학사
- * 이종재 외 공저, 한국교원단체총연합회, 『교사론』, 서울: 교육과학사, 2005

2장 교육 관련 법규

1 법의 개념

가 법, 법령, 법규의 개념

- 1) 법: 국가의 공권력에 의해 그 이행이 강제되는 규범을 말한다.
- 2) 법률: 국회의 의결을 거쳐 대통령이 서명 공포한 법
- 3) 법령: 보통 법률과 명령(대통령령, 총리령, 부령)을 말한다.
- 4) 법규: 국민의 권리와 의무에 관계된 법 규범을 말한다.
- 5) 교육법규: 교육에 관한 사항을 규정하고 있는 모든 법 규범을 말한다.

나 법원(法源)

1) 성문법

가) 개념: 문자로 표현되고 문서의 형식을 갖춘 법으로 불문법(不文法)과 대립되는 개념이다.

나) 법의 위계: 제정권자에 따라 다음과 같이 상하의 위계가 있다.

헌법	법률	명령	자치법규	기타
		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 대통령령 ◦ 총리령 ◦ 부령 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 조례 ◦ 교육규칙 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학칙 ◦ 정관 ◦ 행정규칙
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 교육기본법 ◦ 초·중등교육법 ◦ 교육공무원법 ◦ 사립학교법 ◦ 지방교육자치에 관한 법률 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 초·중등교육법 시행령 ◦ 과학교육진흥법 시행령 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 서울특별시교육위원회 행정사무감사및조사에 관한조례 ◦ 서울특별시교육학예에 관한감사규칙 	

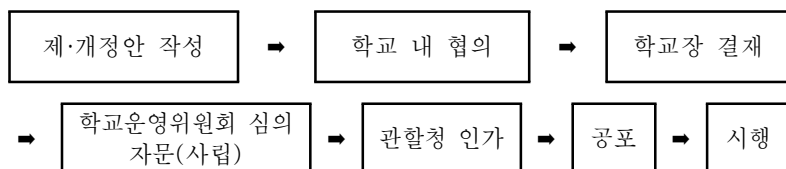
2) 불문법

가) 개념: 문장의 형식을 취하지 않은 법으로 성문법(成文法)에 대응하는 개념으로서, 그 중에서도 관습법이나 판례법 등이 가장 중요하다.

나) 종류: 관습법, 판례법, 조리 등이 있다.

다 학교에서 법적 지위를 갖는 기타의 규정

- 1) 종류: 학칙, 학교규정, 학교법인 정관, 법령의 위임사항을 정한 고시 등이 있다.
- 2) 학교 규칙의 제·개정 절차



라 행정규칙(행정명령)

- 1) 개념 : 행정기관이 그 하급기관이나 소속 직원에 대하여 일정한 사항을 지시하기 위하여 발령하는 행정명령을 말한다.
→ 행정조직 내부에서 상급행정기관이 하급행정기관에 대하여 그 조직이나 업무 처리 절차 기준 등에 관하여 발하는 일반적·추상적인 규정을 말한다.
- 2) 종류: 조직규칙(사무분장규정, 사무관리규정), 근무규칙(훈령, 지시, 예규, 일일명령), 영조물규칙이 있다.
- 3) 행정규칙의 규정 범위와 한계
 - 가) 행정규칙은 원칙적으로 행정내부에 관한 사항만 규정할 수 있다.
 - 나) 법령의 위임 사항을 규정하는 경우에는 반드시 위임 범위 내에서만 규정하여야 한다.
 - 다) 지도·감독권에 속하는 사항을 규정하면서 각 기관의 본질적 권한에 속하는 법령의 위임 없이 규정하는 것은 금해야 하며, 단순 절차규정에서 사실상 국민의 권리·의무를 제한하는 규정을 하여서는 아니 된다.

마 법 적용과 해석

- 1) 법 적용의 우선순위
 - 가) 상위법 우선의 원칙: 상위법에 위배되는 하위법은 당연 무효로써 상위법이 바로 적용된다.
 - 나) 특별법 우선의 원칙: 특별법에 일반법과 다른 특별한 규정이 있는 경우, 당해 특별법이 적용되고, 그 외의 경우 일반법이 적용된다.
 - 다) 신법 우선의 원칙: 신·구법이 상충되는 경우 원칙적으로 신법이 적용된다.

2) 법 적용·해석상 논란 시 처리 방법

- 가) 기존의 관련 질의·회신 및 선례를 검토한다.
- 나) 교육청, 교육과학기술부 등의 관련 부서에 질의한다.
- 다) 유권해석을 의뢰한다(지도·감독기관 경우).
- 라) 불합리한 법령에 대한 정비를 요구한다.

2 교육법규의 특징과 현황

가 교육법규의 특징

- 1) 조장성: 교육법규는 교육활동의 조성·조장을 주된 목적으로 한다.
- 2) 수단성: 교육법규는 주로 교육목적 달성의 합리적 수단을 제시한다.
- 3) 윤리성: 교육은 인격적 활동인 바, 교육법규에도 이러한 성격이 강하게 나타난다.

나 분야별 교육법규의 현황

- 교육제도 관련 법규: 헌법, 교육기본법, 초·중등교육법, 고등교육법 외
- 교육과정 관련 법규: 유아교육법, 초·중등교육법 외
- 학업성취도·기관평가 관련 법규: 초·중등교육법, 사립학교법 시행령 외
- 학교의 설립·경영 관련 법규: 초·중등교육법, 사립학교법 외
- 학사실무 관련 법규: 초·중등교육법, 초·중등교육법 시행령 외
- 인사·복무 관련 법규: 교육공무원법, 국가공무원법 외
- 사무관리 관련 법규: 사무관리규정, 사무관리규정시행규칙 외
- 학교회계 관련 법규: 초·중등교육법, 평생교육법 시행령 외
- 장학실무 관련 법규: 초·중등교육법, 초·중등교육법 시행령 외
- 교육관계자 관련 법규: 교육기본법, 사립학교법 외

3 주요 교육법규

가 헌법<헌법 제31조(교육조항)>

- 1) 모든 국민은 능력에 따라 균등하게 교육을 받을 권리를 가진다.
- 2) 모든 국민은 그 보호하는 자녀에게 적어도 초등교육과 법률이 정하는 교육을 받게 할 의무를 진다.
- 3) 의무교육은 무상으로 한다.
- 4) 교육의 자주성·전문성·정치적 중립성 및 대학의 자율성은 법률이 정하는 바에 의하여 보장된다.
- 5) 국가는 평생교육을 진흥하여야 한다.
- 6) 학교교육 및 평생교육을 포함한 교육제도와 그 운영, 교육재정 및 교원의 지위에 관한 기본적인 사항은 법률로 정한다.

나 교육기본법<법률8915호>2008.3.21 일부개정

- 1) 총칙
 - 가) 목적(제1조): 교육에 관한 국민의 권리·의무, 국가 및 지방자치단체의 책임, 교육제도와 그 운영에 관한 기본적인 사항을 규정하고 있다.
 - 나) 교육이념(제2조): 홍익인간의 이념 아래 인격 도야, 자주적 생활 능력, 민주 시민의 자질을 갖추어 인간다운 삶, 민주국가의 발전, 인류공영의 이상을 실현하게 한다.
 - 다) 학습권(제3조): 모든 국민은 평생에 걸쳐 학습하고, 능력과 적성에 따라 교육받을 권리를 가진다.
 - 라) 교육의 기회균등(제4조): 모든 국민은 성별, 종교, 신념, 인종, 사회적 신분, 경제적 지위, 신체적 조건 등을 이유로 교육에 있어서 차별을 받지 않는다.
 - 마) 교육의 중립성(제6조): 교육의 정치적·종교적 중립 원칙을 말한다.
 - 바) 의무교육(제8조): 6년의 초등교육과 3년의 중등교육이 있다.
 - 사) 학교교육(제9조): 학교교육의 단계, 학교의 공공성, 문화의 유지·발전과 평생 교육에 대한 학교의 책무, 창의력 개발, 인성의 함양 등 전인적 교육을 중시한다.
- 2) 교육 당사자(제12조~제17조): 학습자, 보호자, 교원, 교원단체, 학교 등의 설립·경영자, 국가 및 지방자치 단체를 규정하고 있다.

3) 교육의 진흥(제17조~제29조)

- 가) 국가와 지방자치단체는 남녀 평등정신을 적극적으로 실현할 수 있는 시책을 수립·실시하여야 한다(제17조의 2의 1항).
- 나) 특수교육, 영재교육, 유아교육, 직업교육, 과학기술교육, 학교체육, 교육의 정보화 및 국제교육을 진흥한다.
- 다) 학술문화를 진흥하고, 사학을 육성하며, 학생 및 교직원에 대한 복지시책 및 장학제도를 수립·실시한다.
- 라) 국제화 교육에 노력한다.

다 초·중등교육법<법률 제8917호> 2008. 3.21 일부개정

1) 총칙 및 의무교육

가) 학교의 종류(제2조)

- 초등학교(공민학교)
- 중학교(고등공민학교)
- 고등학교(고등기술학교)
- 특수학교
- 각종학교

나) 국·공·사립학교의 구분(제3조)

다) 지도·감독(제6조): 국립학교는 교육과학기술부 장관, 공·사립학교는 교육감의 지도·감독을 받는다.

라) 의무교육(제12조)

- (1) 국가는 의무교육을 실시하여야 하며, 이를 위해 필요한 조치를 강구한다.
- (2) 지방자치단체는 그 관할구역 안의 의무교육대상자 전원을 취학시키는 데 필요한 초·중학교 및 초·중학교의 과정을 교육하는 특수학교를 설립·경영한다.
- (3) 의무교육대상자를 위탁받은 사립학교의 설립·경영자는 의무교육을 받는 자에 대하여 수업료를 받을 수 없다.

마) 취학의무(제13조~제15조)

- (1) 모든 국민은 그가 보호하는 자녀 또는 아동이 만6세가 된 날이 속하는 해의 다음 해 3월1일부터 만12세가 되는 날이 속하는 해의 다음해 2월 말까지 초등학교에 취학시켜야 하며, 초등학교를 졸업한 학년의 다음 학년 초부터 만15세가 되는 날이 속하는 해의 다음 해 2월말까지 중학교에 취학시켜야 한다.

(2) 질병, 발육상태 등 부득이한 사유로 인한 경우 취학이 불가능한 의무교육 대상자에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 제13조에 따른 취학의무를 면제하거나 유예할 수 있다.

(3) 의무교육대상자를 고용하는 자는 의무교육을 받는 것을 방해하여서는 안 된다.

2) 각급학교의 교육목적

학교급별	관련조항	교 육 목 적
초등학교	제38조	국민생활에 필요한 기초적인 초등교육 실시
중 학교	제41조	초등학교에서 받은 교육의 기초 위에 중등교육 실시
고등학교	제45조	중학교에서 받은 교육의 기초 위에 중등교육 및 기초적인 전문교육 실시
특수학교	제55조	신체적·정신적·지적 장애 등으로 인하여 특수교육을 필요로 하는 자에게 초등학교·중학교 또는 고등학교에 준하는 교육과 실생활에 필요한 지식·기능 및 사회 적응 교육 실시

라 지방교육자치에 관한 법률<법률 제10046호>2010. 2.26 일부개정

1) 목적(제1조): 지방자치단체의 교육·과학·기술·체육 그 밖의 학예에 관한 사무를 관장하는 기관의 설치와 그 조직 및 운영에 관한 사항을 규정한다.

2) 교육위원회

가) 교육위원회의 설치(제4조): 시·도의 교육·학예에 관한 중요사항을 심사·의결하기 위하여 교육위원회(상임위원회)를 둔다.

나) 교육위원의 임기(제7조): 4년으로 한다.

다) 교육위원회의 의결사항(제11조): 조례안, 예산안 및 결산 등을 심사·의결한다.

3) 교육감

가) 시·도의 교육·학예에 관한 집행기관(제18조)

나) 임기(제21조): 4년으로 하며 계속 재임은 3기에 한한다.

다) 교육감의 자격(제24조)

(1) 당해 시·도지사 후보자 등록 신청개시일로부터 과거 2년 동안 정당의 당원이 아닌 자

(2) 교육경력 또는 교육공무원으로서의 교육행정경력이 5년 이상 있거나 양 경력을 합하여 5년 이상 있는 자

마 국가공무원법<법률 제9419호>2009.2.6 일부개정

1) 공무원의 구분(제2조)

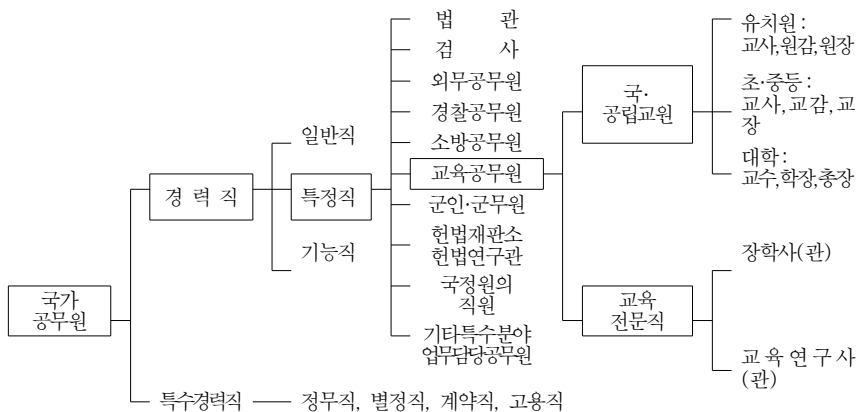
가) 구분 기준: 임용 자격, 담당 직무의 성격, 신분 보장, 보수 등에 따라 구분한다.

나) 공무원의 구분: 경력직 공무원과 특수경력직 공무원으로 구분한다.

(1) 경력직 공무원(실적과 자격에 의하여 임용되고 그 신분이 보장되며 평생토록 공무원으로 근무할 것이 예정되는 공무원): 일반직 공무원, 특정직 공무원, 기능직 공무원으로 나눌 수 있다.

(2) 특수경력직 공무원(경력직 공무원 외의 공무원, 신분보장 적용 배제): 정무직 공무원, 별정직 공무원, 계약직 공무원, 고용직 공무원이 있다.

다) 교육공무원의 법적 위치



바 교육공무원법<법률제9113호>2008.6.13 일부개정

1) 목적(제1조): 교육공무원의 자격, 임용, 보수, 연수, 신분보장 등에 관하여 국가 공무원법 및 지방공무원법에 대한 특례를 규정한다.

2) 규정상 특이 사항

가) 장학관 등의 임용(제29조)

(1) 교육과학기술부와 그 소속기관에 근무하는 장학관 및 교육연구관은 교육과학기술부 장관의 제청으로 대통령이 임용한다.

(2) 교육감 소속 장학관 및 교육연구관 중 교육행정기관에 근무하는 시·도 교육청 과장급 이상, 시·도 교육연구기관의 장 등의 직위에 해당하는 자는 당해 교육감의 추천을 받아 교육과학기술부 장관의 제청으로 대통령이 임용한다.

나) 교장의 임용(제29조의 2)

- (1) 교육과학기술부 장관의 제청으로 대통령이 임용한다.
- (2) 임기: 4년, 1차에 한하여 중임이 가능하다.
- (3) 임기가 학기 도중에 만료되는 경우: 임기가 만료되는 날이 3월에서 8월 사이에 있는 경우는 8월 31일을, 9월부터 다음해 2월 사이에 있는 경우에는 다음해 2월 말일을 임기의 만료일로 한다.

다) 교감·교사·장학사 등의 임용(제30조): 제24조, 제25조, 제26조 및 제29조의 2에 규정된 자를 제외한 교원과 장학사, 교육연구사는 교육과학기술부 장관이 임용한다.

라) 초빙교원(제31조)

- (1) 교원으로 초빙하고자 하는 경우: 각급학교의 장은 학교운영위원회의 심의를 거쳐 초빙하고자 하는 교원의 임용권자에게 초빙교장·교사로 임용하여 줄 것을 요청, 임용권자는 요청된 자 중에서 당해 학교의 초빙교장·교사를 임용한다.
- (2) 초빙교원의 임용·보수·복무 등은 대통령령으로 정한다.

마) 기간제교원의 임용(제32조): 다음에 해당하는 경우에 예산의 범위 안에서 교원의 자격증을 가진 자 중에서 기간을 정하여 임용한다.

- (1) 교원이 제44조 제1항 각호의 1의 사유로 휴직한 경우
- (2) 교원이 파견·연수·정직·직위해제 등 대통령령이 정하는 사유로 직무를 이탈하게 되어 후임자의 보충이 불가피한 때
- (3) 특정교과를 한시적으로 담당하도록 할 필요가 있을 때
- (4) 교육공무원이었던 자의 지식이나 경험을 활용할 필요가 있을 때

바) 교육공무원의 정년(제47조): 62세

단, 고등교육법 제14조의 규정에 의한 교육공무원은 65세

사 사립학교법<법률제888호>2008.3.14 일부개정

1) 주요 내용: 사립학교의 설립, 학교법인의 구성·운영, 사립교원의 자격·임용·복무·징계 및 신분 보장 등에 관한 사항을 규정하고 있다.

2) 주요 규정사항

가) 사립교원의 자격(제52조): 국·공립학교 교원의 자격에 관한 규정에 의한다.

나) 사립교원의 복무(제55조): 국·공립학교 교원의 복무에 관한 규정을 준용한다.

다) 학교장 등의 임면(제53조, 제53조의 2): 각급학교장은 학교법인 또는 사립학교 경영자가 임면한다. 각급학교장의 임기는 4년을 초과할 수 없고 중임할 수 있다. 다만, 초·중등학교의 장은 1회에 한하여 중임할 수 있다. 학교장이 아닌 교원은 학교장의 제청으로 이사회의 의결을 거쳐 학교법인 또는 사립학교 경영자가 임면한다.

라) 교원 임면사항의 관할청 보고(제54조): 임면권자가 교원을 임면한 때에는 임면한 날부터 7일 이내에 관할청에 보고하여야 한다.

4 분야별 교육법규

가 교육제도

1) 국가 교육제도의 기본

◦ 헌법, 교육기본법, 유아교육법, 초·중등교육법, 고등교육법

2) 학교교육제도

가) 학교의 종류(유아교육법, 초·중등교육법 제2조): 유치원, 초등학교·공민학교, 중학교·고등공민학교, 고등학교·고등기술학교, 특수학교, 각종학교

나) 국·공·사립의 구분(초·중등교육법 제3조)

(1) 국립학교: 국가가 설립·경영

(2) 공립학교: 지방자치단체가 설립·경영(시립학교, 도립학교)

(3) 사립학교: 법인 또는 사인이 설립·경영

3) 평생교육 제도(교육기본법 제10조)

가) 평생교육을 위한 모든 형태의 사회교육은 장려된다.

나) 사회교육의 이수능는 법령이 정하는 바에 의하여 그에 상응하는 학교교육의 이수능으로 인정될 수 있다.

다) 사회교육 시설의 종류와 설립·경영 등 사회교육에 관한 기본 사항은 법률로 따로 정한다.

4) 직업교육(교육기본법 제21조): 국가와 지방자치단체는 모든 국민이 학교교육과 사회교육을 통하여 직업에 대한 소양과 능력을 계발하기 위한 교육을 받을 수 있도록 필요한 시책을 수립·실시하여야 한다.

5) 국제교육(교육기본법 제29조)

가) 국제사회의 일원으로서 소양과 능력을 기를 수 있도록 국제화교육에 노력한다.

나) 외국거주 동포에게 필요한 학교·사회교육을 실시하기 위하여 시책을 강구한다.

다) 국가는 학문연구를 진흥하기 위하여 국외유학에 관한 시책을 마련하여야 하며, 국외에서 이루어지는 우리나라에 대한 이해와 우리 문화의 정체성 확립을 위한 교육·연구 활동을 지원하여야 한다.

라) 국가는 외국 정부 및 국제기구 등과의 교육 협력에 필요한 시책을 강구한다.

나 교육과정

- 1) 교육과정의 운영(초·중등교육법 제23조 제1항): 학교는 교육과정을 운영하여야 한다.
- 2) 교육과정의 설정 및 운영
 - 가) 학교: 당해 학교의 교육과정을 직접 운영한다.
 - 나) 교육과학기술부 장관: 위 교육과정의 기준과 내용에 관한 기본적인 사항을 정한다.
 - 다) 교육감: 위 범위 안에서 지역 실정에 적합한 기준과 내용을 정할 수 있다.

다 학업성취도·기관평가

- 1) 평가 및 인증제도(교육기본법 제26조)
 - 가) 국가는 국민의 학습 성과 등이 공정하게 평가되어 사회적으로 통용될 수 있도록 학력평가 및 능력인증에 관한 제도를 수립·실시할 수 있다.
 - 나) 평가 및 인증제도는 학교의 교육과정 등 교육제도와 상호 연계되어야 한다.
- 2) 학업성취도·기관평가(초·중등교육법 제9조)
 - 가) 교육과학기술부 장관은 학교에 재학 중인 학생의 학업성취도를 측정하기 위한 평가를 실시할 수 있다.
 - 나) 교육과학기술부 장관은 교육행정의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우에는 지방자치단체의 교육·과학·기술·체육 기타 학예에 관한 사무를 관장하는 지방 교육행정기관과 학교에 대하여 평가를 실시할 수 있다.
 - 다) 평가의 대상, 기준, 절차, 평가 결과의 공개: 대통령령으로 정한다.
 - 라) 평가대상 기관의 장은 특별한 사유가 있는 경우 외에 평가에 응하여야 한다.

라 학교의 설립·경영

- 1) 학교 등의 설립(교육기본법 제11조)
 - 가) 국가와 지방자치단체는 학교와 사회교육시설을 설립·경영한다.
 - 나) 법인 또는 사인은 법률이 정하는 바에 의하여 학교 및 사회교육 시설을 설립·경영할 수 있다.
- 2) 학교의 설립 등(초·중등교육법 제4조, 제8조)
 - 가) 학교를 설립하고자 하는 자는 시설·설비 등 대통령령이 정하는 설립기준을 갖추어야 한다.

- 나) 사립학교를 설립하고자 하는 자는 교육감의 인가를 받아야 한다.
- 다) 사립학교를 설립·경영하는 자가 학교를 폐지, 변경할 때는 교육감의 인가를 받아야 한다.
- 라) 학교의 장(학교를 설립하는 경우에는 당해 학교를 설립하고자 하는 자를 말한다)은 법령의 범위 안에서 시도·감독기관(국립학교인 경우에는 교육과학기술부 장관, 공·사립학교인 경우에는 교육감을 말한다. “관할청”)의 인가를 받아 학교규칙(학칙)을 제정할 수 있다.
- 마) 학칙의 기재사항 및 제정절차 등은 대통령령으로 정한다.
- 3) 학교운영위원회(초·중등교육법 제31조~제34조)
 - 가) 목적: 학교운영의 자율성을 높이고 지역의 실정과 특성에 맞는 다양한 교육을 창의적으로 실시할 수 있도록 하기 위함이다.
 - 나) 운영: 국·공·사립의 초·중·고등학교 및 특수학교에 구성·운영한다.
 - 다) 구성: 학교의 교원 대표, 학부모 대표, 지역사회 인사로 구성한다.
 - 라) 위원 정수: 5인 이상 15인 이내, 대통령령으로 정한다.
 - 마) 심의사항(국·공립학교)
 - (1) 학교현장 및 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항
 - (2) 학교의 예산안 및 결산에 관한 사항
 - (3) 학교 교육과정의 운영 방법에 관한 사항
 - (4) 교과용도서 및 교육 자료의 선정에 관한 사항
 - (5) 교복·체육복·졸업앨범 등 학부모가 경비를 부담하는 사항
 - (6) 정규 학습시간 종료 후 또는 방학기간 중의 교육활동 및 수련활동에 관한 사항 등
- 4) 학생 자치 활동의 보장(초·중등교육법 시행령 제30조): 학교의 장은 법에 의하여 학생의 자치활동을 권장·보호하기 위하여 필요한 사항을 지원하여야 한다.
- 5) 학생 징계(초·중등교육법 시행령 제31조)
 - 가) 법에 의하여 학교의 장은 교육상 필요하다고 인정할 때에는 학생에 대하여 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육 이수, 퇴학처분 등의 징계를 할 수 있다. 다만 의무교육과정에 있는 학생을 퇴학시킬 수 없다. 퇴학 처분에 대하여는 초·중등교육법 제18조의 2에 따라 학부모 또는 학생은 당해 학교의 퇴학조치에 대하여 서울시교육청학생징계조정위원회에 재심을 청구할 수 있다.
 - 나) 학생을 징계할 때는 학생에게 개선의 기회를 주고, 신체적 고통을 가하지 아니하는 훈육·훈계 등의 방법이 바람직하다.

마 학사 실무

- 1) 교과, 학년도, 수업 방식, 학기, 수업일수 등을 규정하고 있다.
 - 가) 학교 교과의 법정주의: 초·중등교육법 시행령 제43조에 따른다.
 - 나) 학년도(초·중등교육법 제24조): 3월 1일부터 다음해 2월 말까지로 한다.
 - 다) 학기(초·중등교육법 시행령 제44조): 1학기(3월 1일부터 학교장이 정한 날까지), 2학기(1학기 종료일 다음날부터 다음해 2월 말까지)
 - 라) 수업일수(초·중등교육법 시행령 제45조) : 초등학교·중학교·고등학교·고등기술 학교 및 특수학교의 경우, 매 학년 220일 이상. 다만, 학교의 장은 천재지변이나 주5일 수업의 실시, 연구학교의 운영 또는 105조의 규정에 의한 자율학교의 운영 등 교육과정의 운영상 필요한 경우에는 10분의 1범위 내에서 수업일수를 감축할 수 있으며 수업일수를 감축한 경우 다음 학년도 개시 30일 전에 관할청에 보고해야 한다.
 - 마) 휴업일(초·중등교육법 시행령 제47조): 학교의 장이 매 학년도 시작 전에 학교 운영위원회의 심의를 거쳐 정하되 관공서의 공휴일 및 여름·겨울 휴가를 포함하여야 한다.
 - 바) 임시휴업(초·중등교육법 시행령 제47조): 비상재해 기타 급박한 사정이 발생한 때에는 임시휴업을 할 수 있다. 이 경우 학교의 장은 지체 없이 관할청에 보고하여야 한다.
- 2) 학교생활기록부 작성·관리: 교육과학기술부령이 정하는 기준에 따라 작성 관리하여야 한다.
- 3) 학습부진아 등에 대한 교육(초·중등교육법 시행령 제54조): 교육감이 정하는 수업일수의 범위 안에서 체험학습 등 필요한 교육을 실시하거나, 교육감이 적합하다고 인정하는 교육기관 등에 위탁하여 교육할 수 있다.
- 4) 교과용도서의 사용(초·중등교육법 제29조) : 학교에서는 국가가 저작권을 가지고 있거나 교육기술부장관이 검정 또는 인정한 교과용 도서를 사용하여야 한다.

바 인사복무

- 1) 교육공무원법: 교육공무원의 자격·임용·보수연수 및 신분 보장 등에 관하여 교육공무원에게 적용할 특례는 「국가공무원법」 및 「지방공무원법」 에서 규정하고 있다.
- 2) 교육공무원승진규정
 - 가) 교육공무원의 경력, 근무성적 및 연수성적의 평정 등에 관한 사항을 규정하고 있다.

나) 승진후보자 명부의 작성에 관한 사항을 규정하고 있다.

3) 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리규칙

가) 교육공무원의 인사기록 및 인사사무처리에 관한 절차와 서식을 규정하여 인사관리의 합리화를 기함을 목적으로 한다.

나) 적용범위: 교육공무원의 인사기록과 인사사무처리에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 영이 정하는 바에 의한다.

사 사무관리

1) 사무관리규정

가) 목적: 사무의 간소화·표준화 및 과학화, 정보화를 기하여 행정의 능률을 높인다.

나) 내용: 사무관리규정에 사용하는 용어의 정의, 사무관리의 원칙, 공문서관리, 문서의 작성·처리 및 심사, 정책 실명제, 관인관리, 보고사무, 문서의 보존 등

2) 사무관리규정 시행규칙

가) 의의: 사무관리규정에서 위임된 사항과 시행에 필요한 사항을 규정하고 있다.

나) 내용: 규칙에서 사용하는 용어의 정의, 사무의 인계·인수, 공문서관리, 관인관리, 보고사무, 서식관리, 업무편람 등

3) 공공기록물관리에 관한 법률(법률 제8852호, 2008.2.29)

가) 의의: 공공기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용을 위하여 공공기록물의 관리에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

나) 내용: 기록물관리, 기록물관리의 표준화, 전문화, 벌칙 등

아 학교회계

1) 초·중등교육법(제30조의 2, 3)

가) 설치

(1) 국·공립 초·중·고등학교 및 특수학교에 학교회계를 설치한다.

(2) 학교회계의 운영에 관한 사항: 국립학교의 경우에는 교육과학기술부령, 공립학교의 경우에는 시·도의 교육규칙으로 정한다.

나) 세입

(1) 국가의 일반회계 또는 지방자치단체의 교육비 특별회계로부터의 전입금

(2) 학교운영지원비

- (3) 학교발전기금으로부터의 전입금
- (4) 수업료 기타 납부금 및 학교운영지원비 외에 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학부모가 부담하는 경비
- (5) 국가 또는 지방자치단체의 보조금 및 지원금
- (6) 사용료 및 수수료, 이월금, 물품매각대금 및 기타수입
- 다) 세출: 학교운영 및 학교 시설의 설치 등을 위하여 필요한 일체의 경비를 말한다.
- 라) 학교회계에서 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 예비비로서 상당한 금액을 세출예산에 계상한다.
- 2) 국·공립 초·중등학교회계규칙: 학교회계의 설치·운영에 관하여 필요한 사항을 규정하고 있다.

자 장학실무

- 1) 지도·감독(초·중등교육법 제6조): 국립학교는 교육과학기술부 장관, 공·사립학교는 교육감의 지도·감독을 받는다.
- 2) 장학지도(초·중등교육법 제7조): 교육과학기술부 장관 및 교육감은 학교에 대하여 교육과정 운영 및 교수·학습방법 등에 대한 장학지도를 실시할 수 있다.
- 3) 대상·절차·항목·방법 및 결과 처리(초·중등교육법 시행령 제8조): 교육과학기술부 장관 및 교육감은 초·중등교육법 제7조의 규정에 의한 장학지도를 실시함에 있어서 매 학년도 장학지도의 대상·절차·항목·방법 및 결과 처리 등에 관한 세부계획을 수립하여 이를 장학지도 대상학교에 미리 통보한다.

차 교육당사자

- 1) 학습자(교육기본법 제12조)
 - 가) 학생을 포함한 학습자의 기본적 인권은 학교교육 또는 사회교육의 과정에서 존중되고 보호된다.
 - 나) 교육내용·교육방법·교재 및 교육시설은 학습자의 인격을 존중하고 개성을 중시하여 학습자의 능력이 최대한으로 발휘될 수 있도록 마련되어야 한다.
 - 다) 학생은 학습자로서의 윤리의식을 확립하고, 학교의 규칙을 준수하여야 하며, 교원의 교육 연구 활동을 방해하거나 학내의 질서를 문란하게 하여서는 아니 된다.
- 2) 보호자(교육기본법 제13조): 부모 등 보호하는 자녀 또는 아동이 바른 인성을

- 가지고 건강하게 성장하도록 교육할 권리와 책임을 가진다.
- 3) 교원(교육기본법 제14조)
- 가) 학교교육에서 교원의 전문성은 존중되며 경제적·사회적 지위는 우대되고 그 신분은 보장된다(교원의 전문성).
 - 나) 교원은 교육자로서 갖추어야 할 품성과 자질의 향상시키기 위하여 노력해야 한다(교원의 책무).
 - 다) 교원은 특정 정당이나 정파를 지지하거나 반대하기 위하여 학생을 지도하거나 선동하여서는 아니 된다(교원의 정치적 중립).
 - 라) 교원의 자격(초·중등교육법 제21조)
 - (1) 교장·교감: 교육과학기술부 장관이 검정·수여하는 자격증을 받은 자
 - (2) 교사: 정교사(1급·2급)·준교사·전문상담교사(1·2급)·사서교사(1·2급)·실기교사·보건교사(1급·2급) 및 영양교사(1·2급): 대통령령이 정하는 바에 의하여 교육과학기술부 장관이 검정·수여하는 자격증을 받은 자
- ※ 교원자격검정위원회
- 설치: 교육과학기술부 장관 소속
 - 조직·권한 및 운영과 교원의 자격검정: 대통령령으로 정한다.
- 4) 교원단체(교육기본법 제15조): 교원은 상호 협동하여 교육의 진흥과 문화의 창달에 노력하며, 교원의 경제적, 사회적 지위 향상을 위하여 지방자치단체와 중앙에 교원단체를 조직할 수 있다.
- 5) 학교 등의 설립자·경영자(교육기본법 제16조): 법령으로 정하는 바에 따라 교육을 위한 시설·설비·재정 및 교원을 확보, 운용·관리하고 학습자를 선정·교육하고 학습자의 학습성과 등 교육의 과정을 기록·관리한다.
- 6) 국가 및 지방자치단체(교육기본법 제17조): 학교와 사회교육 시설을 지도·감독한다.

3장 교직단체

1 교직단체의 설립 개요

가 개요

- 1) 우리나라의 교직단체는 교육기본법에 의한 전문직 교원단체와 교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률에 의한 교원노조로 나누어짐.
- 2) 2010년 3월 현재 교원단체로서 한국교총과 교원노조로서 전국교직원노동조합, 한국교원노동조합, 자유교원조합, 대한민국교원조합이 설립되어 활동하고 있음.

나 한국교원단체총연합회(한국교총)

- 1) 역사: 1947년 ‘조선교육연합회’결성 - 현 한국교총의 모태
1948년 ‘대한교육연합회’로 개칭
1989년 ‘한국교원단체총연합회’로 개칭
- 2) 설립목적: 회원 상호 간의 단결을 통한 사회적·경제적 지위향상과 교직의 전문성 확립
- 3) 회원대상: 유·초등·중등·대학교원
- 4) 조직: 지역조직과 직능조직, 산하단체의 통합조직
- 5) 법적근거: 교육기본법 제15조(교원단체), 민법 제32조(비영리법인의 설립과 허가), 교원지위향상을 위한 특별법 제11조(교원지위향상을 위한 교섭·협약)
- 6) 주요사업: 회원의 상호간 협동·단결, 교원의 처우 및 복지증진과 근무조건 개선에 관한 일, 교권의 옹호확대에 관한 일, 교직의 전문성 확립과 민주적 발전에 관한 일 등

다 전국교직원노동조합(전교조)

- 1) 역사: 1999년 7월1일 전국교직원노동조합 설립신고(전국단위)
- 2) 설립목적: 교육노동자로서의 기본권익을 적극 옹호하고 민주교육 발전에 기여
- 3) 가입대상: 유·초·중등 교사
- 4) 조직: 중앙집행위원회, 시도지부, 상설위원회, 특별위원회, 전문산하기구
- 5) 법적근거: 교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률
- 6) 주요사업: 근로조건 개선 및 교직원의 사회·경제적 지위향상, 교육환경 및 교육제도 개선을 위한 사업, 조합원 교육 및 교권옹호, 후생복지, 문화 선전홍보 사업 등

라 한국교원노동조합(한교조)

- 1) 역사: 1999년 7월 1일 한국교원노동조합 설립신고(전국단위)
- 2) 설립목적: 푸른 교육을 구현하고 교원으로서 존엄성을 유지하며 교직의 전문성 확립을 기함으로써 창조적이고 민주적인 교육문화 창달에 기여
- 3) 가입대상: 유·초등·중등 교사
- 4) 조직: 중앙집행위원회, 시도본부, 상설위원회, 특별위원회, 전문산하기구
- 5) 법적근거: 교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률
- 6) 주요사업: ‘푸른 교육’ 운동 구현, 교원의 노동기본권 신장, 조합원의 복지 등 교원의 경제적·사회적 지위향상, 학교운영의 민주화와 교육제도 개선에 관한 사항, 교원의 전문성 제고 및 교육발전에 관한 사항 등

마 자유교원조합(자교조)

- 1) 역사: 2006년 3월 31일 서울자유교원조합 설립 신고
2006년 5월 4일 자유교원조합 설립신고(전국연합체)
- 2) 설립목적: 자유민주주의 이념의 교육활동 실천, 학생 및 학부모 권리 존중과 교육여건 개선, 자율과 책임의 교육혁신 추구, 합리적·평화적인 상생의 노동조합 운동 전개
- 3) 가입대상: 유·초등·중등 교사
- 4) 조직: 대의원대회, 운영위원회, 감사위원회, 중앙집행부, 시도 지역조합

- 5) 법적근거: 교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률
- 6) 주요사업: 대학입시 전면 자율화, 자립형 사립고 자유 설립·운영, 교원평가 실시 및 성과급제 도입, 교육정보공개 추진, 학업성취도평가 및 진단평가 전국 확대 실시, 교육개방 및 교육산업육성법 제정 추진, 교육과정 및 교과서 개발체제 법제화, 교육행정업무 경감, 교원 연구년제 도입 추진 등

바 대한민국교원조합(대한교조)

- 1) 역사: 2008년 12월5일 대한민국교원조합 설립 신고(전국단위)
- 2) 설립목적: 화해와 협력의 교단문화 창출, 자유민주주의적 가치를 기반으로 한 글로벌 교육경쟁력 회복, 전교조형 이념 활동 지양, 글로벌 인재 양성을 위한 새로운 교원 패러다임 구축
- 3) 가입대상: 유·초등·중등 교사
- 4) 조직: 전국대의원총회, 중앙위원회, 중앙사무처, 상설 및 특별위원회, 시도지부, 21세기 미래교육정책연구원
- 5) 법적근거: 교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률
- 6) 주요사업: 교원평가제 수용 및 연구안식년제 도입, 학생의 학습권과 학교선택권 보장, 기본 인성교육 강화를 통한 교육력 회복, 학교폭력 및 등하교 안전운동 전개, 사교육비 절감 방안 추진, 실질적이고 균형 있는 통일·역사교육 전개

사 교직원단체 관련 비교

구 분	교원단체 (한국교총)	교원노조 (전교조, 한교조, 자교조, 대한교조)
설립근거	◦ 교육기본법	◦ 교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률(이하 "교원노조법"이라 함)
가입대상	◦ 전 교원 대상(학교장 포함)	◦ 초·중등교육법 제19조 제1항에서 규정하고 있는 교원(교장·교감 등 제외)
교섭·협의당사자	◦ 교육과학기술부 장관 및 교육감	◦ 교육과학기술부 장관, 교육감, 사립학교를 설립·경영하는 자
교섭·협의구조	◦ 중앙단위: 교육과학기술부 장관 ◦ 시·도단위: 교육감 ※ 국·공·사립 구분 없음.	◦ 국·공립의 경우 - 전국 교섭: 교육과학기술부 장관 - 시·도 교섭: 교육감 ◦ 사립의 경우 - 설립·경영자가 전국 또는 시·도 단위로 연합하여 교섭
교섭·협의대상	◦ 처우개선, 근무조건 및 복지후생과 전문성 신장에 관한 사항 ※ 교원지위향상을 위한 특별법 제12조 (교섭·협의사항) 참조	◦ 임금·근무조건·후생복지 등 경제적·사회적 지위향상과 관련된 사항 ※ 노동법 해석상의 단체교섭대상이 적용됨 (의무적, 임의적, 교섭 제외 사항)
교섭·협의 시기	◦ 연 2회 및 특별히 필요하다고 판단될 때 당사자 협의에 의해	◦ 최소 2년에 1회
합의사항 (규범적부분)의 법적 성격	◦ 노사간 계약으로서의 성격보다는 정부와 교원단체가 교원의 지위향상을 위한 방안을 강구하고 공동의 목표를 도출하는 합의과정으로서의 성격이 강함.	◦ 단체협약으로서 규범적 효력이 미침. 다만, 법령·조례 및 예산에 의하여 규정되는 내용과 법령 또는 조례에 의한 위임을 받아 규정되는 내용은 단체협약으로서의 효력을 가지지 아니함.

2 교원노조 관련 법률과 이해

가 교육관계법과 노동관계법의 관계

1) 우리나라 노동법의 체계

가) 노동법은 종속적 노동관계를 규율하는 법규범의 총체로 '종속적 노동관계'라

함은 근로자가 사용자의 기업 조직에 편입되어 일정한 직장 규율에 따라 정해진 시간, 장소에서 사용자의 지휘·감독을 받으며 근로를 제공하는 관계를 의미함.

나) 현행 노동법은 근로자의 근로조건의 향상을 위한 헌법 제33조의 취지에 따라, 일반적으로 개별근로자와 사용자의 관계를 규율하는 개별적 노동관계법과 근로자단체와 사용자의 관계를 규율하는 집단적 노동관계법으로 구분할 수 있음.

－ 개별적 노동관계법은 개별 근로자의 보호를 위하여 국가가 직접 개입하여 법적 기준(근로시간, 휴게, 휴일 등)을 창설하고, 그 실효성을 확보하기 위하여 행정감독(근로감독관제도)과 벌칙규정을 두고 있음.

예) 근로기준법, 최저임금법, 산업안전보건법, 남녀고용평등법, 일·가정 양립 지원에 관한 법률 등

－ 집단적 노동관계법은 근로자가 자주적으로 형성한 단결체를 기반으로 하여 노사간의 실질적 평등과 집단적 자치에 대해 규정하며, 국가의 개입은 간접적임.

예) 노동조합 및 노동관계조정법, 교원노조법 등

2) 교육관계법과 개별적 노동관계법과의 관계

가) 국·공립 교원의 경우

－ 국가공무원법, 교육공무원법, 교원지위향상을 위한 특별법, 초·중등교육법, 국가공무원복무규정, 공무원보수규정 등은 근로기준법 등 개별적 노동관계법령과의 관계에 있어 특별법의 지위에 있음.

－ 교원의 신분, 복무, 휴가, 보수 등에 관하여는 우선적으로 교육관계법령이 적용됨.

－ 다만, 교육관계법령에 특별한 규정이 있지 아니하면서 근로기준법 등에 규정이 있는 경우에 한하여 개별적 노동관계법령이 적용됨.

나) 사립 교원의 경우

－ 사립학교법과 동법에 의해 준용되는 국가공무원법, 교육공무원법, 교원지위향상을 위한 특별법, 초·중등교육법 등이 개별적 노동관계법령에 대해 우선 적용됨.

3) 교원노조법 등 집단적 노동관계법과의 관계

가) 교원노조법은 노동조합 및 노동관계조정법에 대해 특별법의 지위에 있음.

나) 따라서 교원의 노조 설립과 그 활동에 관하여는 교원노조법이 우선 적용되고 교원노조법에 규정이 없는 사항에 대해서는 특별한 규정이 없는 한 노동조합 및 노동관계조정법이 적용됨.

나 교원노조법의 이해

1) 교원노동조합

가) 교원이 주체가 되어 자주적으로 단결하여 근로조건의 유지·개선 기타 교원의 경제적·사회적 지위의 향상을 도모함을 목적으로 조직하는 단체 또는 연합체를 말함.(노동조합 및 노동관계조정법 제2조 4호, 교원노조법 제14조 제1항)

나) 다만, 다음에 해당하는 경우에는 노동조합으로 보지 아니함.

- (1) 사용자 또는 항상 그의 이익을 대표하여 행동하는 자의 참가를 허용하는 경우
- (2) 공제·수양 기타 복리사업만을 목적으로 하는 경우
- (3) 근로자(교원)가 아닌 자의 가입을 허용하는 경우
- (4) 주로 정치활동을 목적으로 하는 경우

2) 노조 가입 범위(교원노조법 제2조)

가) 초·중등교육법 제19조 제1항에서 규정하고 있는 교원만이 가입할 수 있음(단, 사용자적 지위에 있는 학교 설립자·교장·교감 등은 교원노조에 가입할 수 없음.).

※ 교원노조 가입범위는 교원노조법 제2조의 규정에 의하여 초·중등교육법 제19조 제1항의 교원이나, 유아교육법 부칙 제9조에 의하여 유치원교사도 교원노조 가입대상 교원에 포함되는 것으로 해석{노동부 공공노사관계팀 (2006.5 ‘교원노조법 개정 방향’)}

3) 전국 또는 시·도 단위의 복수노조 설립 허용(교원노조법 제4조 제1항)

가) 교원은 특별시·광역시·도·특별자치도(이하 “시·도”라 한다)단위 또는 전국단위에 한하여 교원노조를 조직할 수 있고 개별학교 단위 교원노조 설립은 금지됨. 또한 복수노조가 허용됨에 따라 여러 개의 교원노조 설립이 가능함.

나) 개별학교 단위 교원노조 설립을 금지하는 이유는 교원의 임금·근무조건 등이 법정화 되어 있어 전국적으로 통일적인 기준이 적용되며, 임용권은 시·도 교육감이 갖고 있는 등 일반 근로자와 다른 특수성을 감안하고, 또한 학교 단위의 교원노조를 허용하면 노조활동이 학교운영에 영향을 미쳐 학습권이 저해될 수 있기 때문임.

4) 교원노조 전임자 인정(교원노조법 제5조)

가) 교원은 임용권자의 허가가 있는 경우에는 노동조합의 업무에만 종사할 수 있음.

나) 전임자로 허가를 받은 경우 그 신분은 휴직으로 처리되며, 임용권자로부터 봉급은 받을 수 없으나 승급 및 기타 신분상의 불이익은 받지 않음.

다) 전국단위의 교원노조는 전임자의 수, 전임기간 등을 교육과학기술부에서 정하여 임용권자에게 전임자 허가 협조 요청

- 라) 교육과학기술부의 ‘교원노조전임자허가지침’에 따라 허가
- 마) 시·도 단위로 설립된 서울자유교원조합은 전임자의 수, 전임기간 등 신청 시 교육감이 허가
- 5) 단체교섭 시 국민여론 및 학부모 의견 수렴(교원노조법 제6조 제4항)
- 가) 단체교섭 및 단체협약 체결과정에서 학생들의 학습권이 침해되는 것을 방지하기 위해 단체교섭 당사자는 국민여론 및 학부모의 의견을 수렴하여 교섭에 임해야 함.
- 6) 교원노조의 쟁의행위 금지(교원노조법 제8조, 제15조)
- 가) 교원은 그 신분적 특수성이 있으므로 단결권과 단체교섭권은 인정되고 쟁의 행위(파업, 태업, 준법투쟁 등)는 인정되지 않음.
- 나) 쟁의행위 금지를 위반한 경우 5년 이하의 징역 또는 5천만 원 이하의 벌금
- 7) 교원노조의 정치활동 금지(교원노조법 제3조)
- 가) 교원노조에 정치활동을 허용하는 경우 교육현장이 정치적 영향을 받게 되어 학생들의 학습권과 교육의 자주성이 훼손될 우려가 있으므로 정치활동은 금지됨.
- 8) 조정·중재(교원노조법 제9조~제12조)
- 가) 조정
- (1) 단체교섭이 결렬된 경우 당사자의 일방 또는 쌍방은 중앙노동위원회에 조정 신청
- (2) 조정기간은 30일 이내에 마쳐야 한다.
- (3) 신청방법: 노동쟁의조정신청서에 사업장의 개요, 단체교섭 경위, 당사자 간의 의견 불일치 사항 및 이에 대한 당사자의 주장 내용, 기타 참고사항 등을 기재하여 신고
- (4) 조정의 효력
- (가) 조정위원회의 조정안을 양 당사자가 수락한 경우 서명·날인함으로써 단체협약과 동일한 효력을 갖게 됨.
- (나) 조정안을 당사자가 수락하지 않을 경우 조정의 종료를 결정
- 나) 중재
- (1) 단체교섭이 결렬되어 관계당사자 쌍방이 함께 중재를 신청한 경우와 조정안을 당사자 일방 또는 쌍방이 거부한 경우 및 중앙노동위원회 위원장이 직권 또는 노동부장관의 요청에 의하여 중재에 회부한다고 결정을 한 경우는 중재의 요건이 됨.
- (2) 중재의 효과
- (가) 중재재정이 확정된 때에는 양 당사자의 수락여부와 관계없이 당연히 수용하여야 하며, 확정된 중재재정의 내용은 단체협약과 동일한 효력을 가짐(중재재정 확정요건L 행정소송을 제기하지 아니한 경우).
- (나) 다만, 중재재정이 위법하거나 월권에 의한 것이라고 인정하는 경우에는 중재재정서를 송달받은 날부터 15일 이내에 행정소송을 제기할 수 있음.

9) 부당노동행위

교원의 노동기본권이 사용자로부터 부당하게 침해될 때에는 국가기관이 개입하여 사용자의 부당노동행위를 구제(노동조합 및 노동관계조정법 제81조)

● 부당노동행위의 유형 ●

- ① 불이익 취급: 교원의 노조가입·결성 기타 정당한 조합업무를 위한 행동을 이유로 해고 또는 불이익을 주는 행위
- ② 불공정 고용계약: 특정 노조가입, 미가입, 탈퇴를 고용조건으로 하는 행위
- ③ 단체교섭의 거부·해태: 정당한 이유 없이 단체교섭 또는 단체협약 체결을 거부하거나 해태하는 행위
- ④ 지배·개입: 노조의 조직·운영에 지배·개입하는 행위와 노조 전임자에게 급여를 지원하거나 노동조합의 운영비를 원조하는 행위

3 단체교섭 및 단체협약

가 단체교섭

1) 단체교섭의 의미

단체교섭은 노동조합이 사용자 측과 임금·근무조건·후생복지 등 경제·사회적 지위 향상에 관한 사항에 대해 단결력을 배경으로 교섭하는 노동조합의 기본적 활동임.

2) 단체교섭의 대상

단체교섭 사항은 임금, 근무조건, 후생복지 등 경제적·사회적 지위향상과 관련된 사항으로 한정됨.

3) 단체교섭 당사자

단체교섭의 당사자란 단체교섭에 대한 권리와 의무를 가진 자로서, 스스로의 이름으로 단체교섭을 행하고 단체협약을 체결할 권한을 가지는 자를 의미하며, 사용자 측은 교육과학기술부 장관, 시·도교육감, 사립학교 설립·경영자이며 근로자 측은 교원노동조합이 됨.

나 단체협약

1) 단체협약의 의의

단체협약은 노동조합과 사용자가 임금, 근로시간 기타의 사항에 대하여 단체교섭 과정을 거쳐 합의한 문서

2) 단체협약의 체결

가) 서면으로 작성하여 당사자 쌍방이 서명 날인함.

나) 단체협약 체결일로부터 15일 이내에 쌍방이 연명으로 행정관청(노동부장관)에 신고함.

다) 유효기간은 2년을 초과할 수 없음.

라) 새로운 단체협약이 체결되지 아니한 때 종전의 단체협약은 그 만료일로부터 3월까지 계속 효력이 유지됨.

마) 단체협약으로 『노동연장협정』 조항을 두는 경우, 새로운 협약이 체결될 때까지 계속 효력을 갖도록 명시함(당사자 일방은 상대방에게 6개월 이전에 통고하고 종전 단체협약을 해지할 수 있음.).

3) 단체협약의 내용과 효력

가) 단체협약은 규범적 부분과 채무적 부분으로 구분되며, 규범적 부분에 위반하는 취업규칙이나 근로계약은 그 부분이 무효로서 단체협약에서 정한 기준에 따라야 함.

규범적 부분	교원의 근무조건 기타 교원의 대우에 관한 사항 예) 임금, 퇴직금, 근로시간, 인사이동, 상벌 및 해고 등
채무적 부분	노동조합의 유지·활동을 위한 사항 예) 조합원 범위, 조합 활동, 단체교섭 등

나) 법령·예산 등에 의해 규정되는 내용의 효력(교원노조법 제7조)

단체협약의 내용 중 법령·조례·예산에 의하여 규정되는 내용과 법령 또는 조례에 의한 위임을 받아 규정되는 내용은 단체협약으로서의 효력을 가지지 아니하나 교육과학기술부 장관, 시·도 교육감 및 사립학교를 설립·경영하는 자는 그 내용이 이행될 수 있도록 성실히 노력하여야 함.

4) 단체협약의 해석(노동조합 및 노동관계조정법 제34조)

단체협약의 해석 또는 이행방법에 관하여 관계 당사자간에 의견의 불일치가 있는 때에는 당사자 쌍방 또는 단체협약에 정하는 바에 의하여 어느 일방이 노동위원회에 그 해석 또는 이행방법에 관한 견해의 제시를 요청할 수 있음.

견해제시의 요청은 당해 단체협약의 내용과 당사자의 의견 등을 기재한 서면으로 하여야 함.

교직실무편람

2010

III

학교 경영



1장 학교 경영

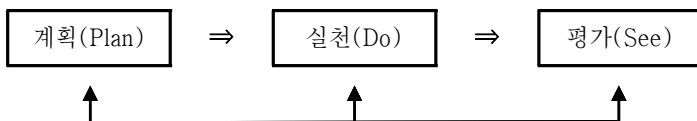
1 학교 경영의 이해

가 학교 경영의 개념

학교 경영이란 학교를 하나의 경영 단위로 하여 교육 목표를 수립하고, 수립된 목표를 달성하기 위하여 인적·물적 자원을 능률적으로 활용하여 교육성과를 극대화하는 전반적 활동 또는 과정을 일컫는 것으로

- 1) 주어진 학교 여건을 고려하여 실현 가능한 교육 목표를 설정하고
- 2) 이러한 교육 목표를 달성하기 위하여 협동적 조직 체계를 구성하며
- 3) 교육 목표 달성을 위한 교육과정을 편성하며
- 4) 이 교육과정 운영에 필요한 교육 조건을 마련하여
- 5) 이들을 근거로 교수·학습 활동을 전개하고
- 6) 이미 설정한 교육 목표에 대비하여 달성 정도를 평가하는 것을 의미한다.

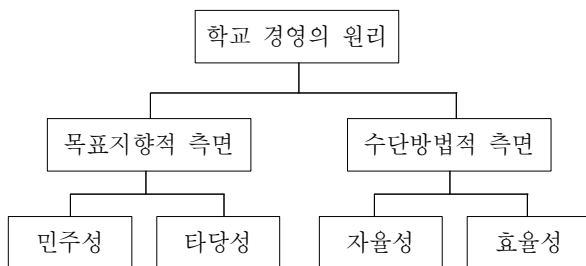
이러한 의미에서 학교 경영은 계획-실천-평가의 전 단계를 포함하는 유기적 통합 체제라고 할 수 있다.



<그림 Ⅲ-1> 학교 경영 과정 모형

나 학교 경영의 원리

학교 경영에서 나타나는 문제들을 해결하는 데 필요한 지침이나 이념적 준거가 되는 원리로는 목표지향적 측면에서의 민주성, 타당성, 수단 방법적인 측면에서의 자율성, 효율성이 있다.

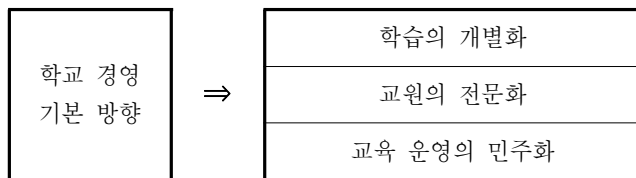


<그림 III-2> 학교 경영의 원리

- 1) 민주성: 학교 경영 목표가 합리적인 절차에 따라 민주적으로 수립 및 달성되어야 한다.
- 2) 타당성: 학교 경영의 모든 과정(계획-실천-평가)이 학교 교육의 목적에 맞도록 타당하게 운영되어야 한다.
- 3) 자율성: 학교가 관리 운영에 필요한 규범 및 규칙에 의거, 자주적으로 통제해 나가야 한다.
- 4) 효율성: 학교 경영 활동을 전개하는데 있어서 최소한의 노력으로 최대의 교육성과를 달성해 나가야 한다.

다 학교 경영의 기본 방향

학교 경영의 기본 방향으로서는 1) 학습의 개별화 2) 교원의 전문화 3) 교육 운영의 민주화를 들 수 있다.



<그림 III-3> 학교 경영 기본 방향

- 1) 학습의 개별화: 학생 개개인은 서로 다른 적성과 개인차를 가지고 있기 때문에 학습의 효과를 극대화하기 위해서는 교수-학습의 전 과정을 통하여 다양한 개인적인 특성을 충분히 고려해 주어야 한다.
- 2) 교원의 전문화: 학습의 개별화를 실현할 수 있으려면 장기간의 교육과 훈련, 엄격한 자격 기준의 적용, 고도의 자율성과 사회적 책임성, 자질향상 및 정책에의 참여 등을

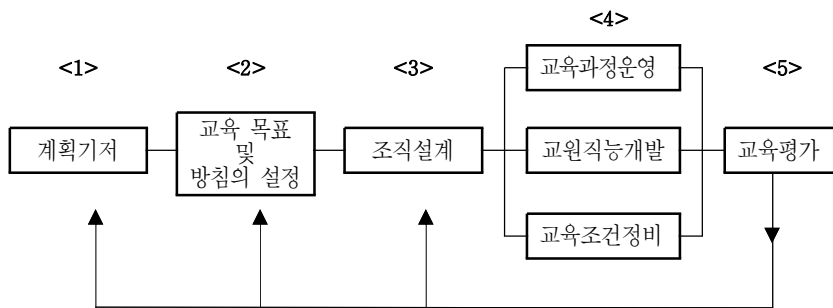
통해 교원의 전문성이 갖추어져야 한다.

- 3) 교육 운영의 민주화: 학교가 자율적이고 창의적인 교육활동을 수행하기 위해서는 행·재정적 지원이 최대한 이루어져야 하고, 교육 행정 업무의 수행 과정에서도 지시보다는 가능한 여러 대안에 따라 선택하도록 구성원의 상호 이해를 통한 자유로운 의사소통 관계가 수립되어야 한다.

2 학교 경영의 실제

가 학교 경영 계획 과정

학교 경영 계획은 교육 계획의 기저를 분석하여 이를 근거로 교육 목표를 설정하고, 목표 달성을 위한 학교 조직을 설계하여, 교수·학습 활동을 전개하며, 그 결과를 평가하는 등 일련의 과정을 거친다. 학교 경영 계획의 과정을 모형으로 제시하면 다음과 같다.



<그림 III-4> 학교 경영 계획 과정

나 학교 경영 계획 수립

학교 경영은 계획, 실천, 평가 등 3단계로 이루어지는 순환과정이다. <그림 III-4>에 제시한 학교 경영 계획의 과정을 바탕으로 학교 경영의 구체적인 계획을 수립한다. 학교 경영계획은 중·장기(2년 이상 10년 이내) 학교 발전 계획과 연계하여 수립하는 것이 바람직하다. 학교 중·장기 발전 계획의 수립 절차는 준비단계(준비 팀, 위원회 구성 등), 조사·분석 단계(설문 조사 등), 수립 단계(과제 선정 등), 심의·확정 단계(학교운영위원회 보고), 추진 및 점검(추진상황 점검 환류)의 순으로 이행되도록 한다.

- 1) 계획의 기저(문제 규명): 학교의 경영 계획을 작성하는 기저로서 먼저 학교 교육에 대한 요구가 무엇이며 현재 학교의 여건에서 교육의 문제는 무엇인가를 학교교육의 상위 목표, 장학방침, 지역사회의 실태, 경영실태를 중심으로 분석한다.
- 2) 목표 및 방침 설정
 - 가) 학교 교육 목표: 장기적인 안목에서 학생들이 궁극적으로 도달해야 할 인간상을 제시하거나 그 행동 특성을 종합적으로 명시한다.
 - 나) 학교 경영 목표: 교육 목표를 달성하기 위해 수행되어야 할 경영상의 실천에 따른 기본 방향을 제시한다.
 - 다) 경영 방침: 경영 목표가 더욱 구체화된 수단으로서 경영목표 달성을 위해 채택되어야 할 기본적인 지침 내지 활동 원칙이다.
 - 라) 구체적인 실천계획: 목표, 활동 내용, 대상, 실시시기, 소요비용, 담당자(부서) 등이 구체적으로 제시된 활동계획이다.
- 3) 조직설계: 학교는 학생, 교직원, 유관인사들로 조직될 수 있으므로 목표 달성을 위해 교육지도조직, 교무분장조직, 운영협의조직, 지역사회조직 등을 만들어 협동체제로서 학교경영이 가능하도록 한다.
- 4) 활동계획: 활동계획은 학교조직이 경영목표를 달성하고 경영방침을 실천하기 위한 일련의 세부 활동계획으로 경영방침에 따라 구체적인 과업이나 활동을 합목적으로 연결시키는 경영활동이나 사업들을 계획한다.
- 5) 평가계획: 학교 경영 계획에서 계량적으로 설정한 목표들이 달성될 수 있도록 모든 체제의 하위 요소들이 적절하게 투입되고, 그 과정에서 최적으로 상호작용하여, 산출을 극대화할 수 있는지를 검토한다.

다 학교 경영 조직

학교 경영 목표 및 방침이 결정되면 실천단계에서 각종 활동이나 과업을 수행할 부서를 마련하고 담당자를 정하게 된다. <표1>에 제시된 조직들과 관련하여 교사들의 창의성과 협동심이 발휘될 수 있도록, 여러 가지 자원이 적절히 분배되고 정보가 잘 교환되어 학교 경영을 원활하게 할 수 있도록 계획한다.

<표 III-1> 학교 경영 조직

교육지도조직	교무분장조직	운영협의조직	지역사회 관련 조직
<ul style="list-style-type: none"> - 교과조직 - 특활조직 - 생활지도조직 - 연구연수 조직 	<ul style="list-style-type: none"> - 교무 - 교육과정(연구) - 생활 - 체육 - 과학(정보) - 특활(방과후학교) 	<ul style="list-style-type: none"> - 전체 교직원회의 - 부장회의 - 기획위원회 - 각종 협의회 - 교직원 친목회 - 학년협의회 	<ul style="list-style-type: none"> - 학부모조직 - 지역사회 인사 - 중심의 협의체 - 관련단체 - 동창회

1) 학교 경영 조직의 원칙

- 가) 전 직원이 교육 목표를 이해하고 목표 달성을 교육 활동의 초점으로 삼는다.
- 나) 각 부, 각계가 유기적인 연계성을 가지고 상호 협력해야 한다.
- 다) 전체 책임이 학교장에게 귀착됨을 전제로 책임 분담을 명확히 해야 한다.
- 라) 업무의 양을 적절하게 조절하고 전 교직원이 의욕적으로 협력하도록 한다.
- 마) 중간 관리층에게 권한을 이양하고 보고에 대한 관리 체제를 구축한다.
- 바) 교원의 자율 조직을 활성화하여 즐거운 마음으로 참여하도록 한다.

2) 학교 경영의 기본 조직

가) 교육 지도 조직

- (1) 학교 조직의 근간으로 교수 조직(instructional organization)의 기능을 갖는다.
- (2) 교장 → 교감 → 보직 교사 → 담임교사(교과 교사)로 이어지는 조직 형태로 교육과정 운영을 직접 담당한다.
- (3) 교수·학습 조직, 생활 지도 조직, 연구·연수 조직 등이 포함된다.

나) 교무 분장 조직

- (1) 교장 → 교감 → 보직 교사 → 계원으로 이어지는 교육과정 운영을 간접적으로 지원하는 기능을 갖는다.
- (2) 학교의 각종 사무를 능률적으로 수행하기 위한 직능 조직(functional organization)의 성격을 지닌다.
- (3) 교무, 연구, 생활 등 학교별로 교육과정 운영 지원 중심으로 조직한다.

다) 운영 협의 조직

- (1) 학교 경영의 효율을 높이기 위해 교직원의 전문적 참여를 요구하는 운영 협의 조직(consultant organization)의 기능을 한다.
- (2) 교직원 전체의 협력 체제가 구축되어야 한다.
- (3) 교직원 회의, 보직교사 회의(부장 회의), 기획위원회, 각종 운영위원회, 각종 협의회, 교직원 친목회 등이 포함된다.

라) 지역 사회 관련 조직

- (1) 교육 활동에 필요한 보조 조직의 구실을 한다.
- (2) 학부모 조직, 지역 사회 인사들로 이루어진 조직, 관련 단체 조직, 동창회 등이 포함된다.

마) 교무 분장 조직의 방침

- (1) 교육방법 혁신을 위한 수업의 질을 개선하기 위하여 교육과정 운영 중심으로 조직한다.
- (2) 각 부·계의 담당 업무 중 다른 부·계와 관계가 있는 것은 항상 협조하여 이를 처리하여야 한다.
- (3) 각 부·계는 담당 업무에 관하여 학년도 초에는 연간 운영 계획서를 작성하여 학교장에게 제출하여야 한다.
- (4) 교무 분장 중 소관이 분명치 아니한 사항은 교무부에서 이를 처리하거나 담당부장 교사간의 협의에 의해 결정한다.
- (5) 학교 운영 전반에 관한 것이나, 각부 단독으로 처리하기 곤란한 사항은 소위원회나 협의회를 구성하여 처리한다.

라 학교 경영 활동

1) 교육과정 운영

가) 교육과정 중심 학교 경영 체제 확립

나) 교육과정 연구, 수업 준비, 평가 처리, 기타 각종 업무 처리 및 협의를 위한 교육과정 연구실의 확보

다) 학교 교육과정의 통합 운영

라) 학교 교육과정 운영에 직결되는 예산 지원

마) 교육과정 운영 평가

2) 학교·재무 시설 관리

가) 학교 경영상 필요한 일체의 경비 조달·획득, 보관, 지출, 결산 업무

나) 예산 회계 제도에 따른 수입 및 지출 관리

다) 학교 교육과정 운영 및 관리에 필요한 지원 충실

라) 학교 발전 중장기 계획 수립 및 추진

마) 시설 및 재산, 공작물, 토지, 교구 등 관리 업무

3) 교직원 인사

가) 교직원 인사 관리의 원칙

(1) 교직원 신상에 대한 정확한 파악 및 적절한 관리

(2) 교무 분장, 학급 담임 배정 등 학교 경영 계획 실천을 위한 인사 관리

(3) 교육 연구와 관계 법규 숙지를 통한 교직원 발전 계기 부여

(4) 원만한 인간관계

나) 학교장의 인사 내신권

- 전보 제청권 ◦ 전직 제청권 ◦ 휴직 및 복직 제청권(6개월 이상)
- 징계 요구권 ◦ 면직 제청권 ◦ 표창 대상자 추천권
- 상급 자격 취득 수강자 추천권 등
- 다) 권한 위임에 따른 학교장 인사권
 - 교원 호봉 재확정 ◦ 보직 교사 임용 ◦ 휴직 및 복직 발령권(6개월 미만)
 - 기간제 교사의 임용 ◦ 고용직 임용 등 ◦ 교원의 겸직허가권
- 라) 학교장의 고유 인사권
 - 교무 분장 조직 ◦ 근무 성적 평정 ◦ 학급 담임 교사 배정권 등
- 4) 지역 사회 관리
 - 가) 사회 변화의 원동력으로서 교육의 창조적 기능 수행
 - 나) 사회 변화에 적응하는 교육의 보수적 기능 수행
 - 다) 행정기관, 연구기관, 청소년단체, 사회·문화단체, 언론기관, 의료기관, 학생 복지단체, 청소년 스포츠단체, 종교단체, 다른 교육기관, 학교운영위원회, 학교 동창회 등 각종 단체와의 상호작용 및 유대 강화 기능 수행

3 학교 경영의 평가

가 학교 경영 평가의 기본 방향

학교 경영 계획에서 계량적으로 설정된 목표들이 달성될 수 있도록 모든 체제의 하위 요소들이 적절하게 투입되고, 그 과정에서 최적으로 상호작용하여, 산출을 극대화할 수 있는지를 검토하는 것으로

- 1) 경영의 목표를 달성했는지를 투입요인을 중심으로 평가하며
- 2) 투입에서 산출에 이르는 과정을 평가하고
- 3) 평가의 영역, 평가의 내용, 방법, 도구의 작성, 피드백의 절차 등을 총괄적으로 평가한다.

나 학교 경영 평가의 활동

학교 경영 평가에서 학교교육 운영 전반을 평가할 수 있는 평가지를 목표 관리, 조직 관리, 교육과정 관리, 조건 관리, 성과 관리로 나누어 다음과 같이 구성한다.

<표 III-2> 교육 목표 관리 평가 문항

- 학교교육 목표는 상위목표인 국가정책과 교육청의 교육시책과 연계성이 있는가?
- 학교교육 목표는 학교경영 방침과 일관성이 있는가?
- 학교교육 목표가 시대성과 지역성을 고려하고 있는가?
- 학교의 교육 목표와 방침이 학교의 특성에 부합하는가?

<표 III-3> 학교조직 관리 평가 문항

- 학교 구성원은 학교 경영을 위하여 효율적으로 조직되어 있는가?
- 교직원 인사관리는 정해진 규칙이나 원칙에 의해 공정하게 이루어지고 있는가?
- 교직원 상호간에 의사소통이나 주요 업무의 의사 결정은 민주적으로 이루어지고 있는가?
- 학교조직풍토는 개방적으로 이루어지고 있는가?

<표 III-4> 교육과정 관리 (교과지도) 평가 문항

- 교과별 특징과 지도 중점을 명시하여 지도하고 있는가?
- 수업목표와 내용의 선정과 조직은 타당한가?
- 교수학습 조직과 교수학습 방법은 적절한가?
- 교수학습 매체의 확보와 활용은 적절한가?

<표 III-5> 특별 활동지도 평가 문항

- 특별 활동 계획은 학교와 지역사회의 특성을 고려하고 있는가?
- 특별 활동의 조직 및 운영은 효율적으로 이루어지고 있는가?
- 학생들의 적성은 다양하게 계발되고 있는가?
- 자치회활동 계획과 운영 실태는 양호한가?

<표 III-6> 생활지도 평가 문항

- 생활지도 계획의 수립과 지도는 적절한가?
- 기본생활지도 계획에 따른 지도실적은 주기적으로 평가되고 있는가?
- 교외생활지도 계획과 지도는 적절히 행해지고 있는가?
- 보건지도 및 진로지도는 적절한 시기에 이루어지고 있는가?

<표 III-7> 교육조건 관리 평가 문항

- 학교경비는 적정하게 마련되어 효율적으로 운용되고 있는가?
- 학교시설의 활용과 관리는 효율적인가?
- 학교의 각종 문서업무는 합리적인가?
- 학교와 지역사회관계는 원만한가?

<표 III-8> 교육성과 관리 평가 문항

- 학생, 교사, 학교의 평가계획은 적절하게 수립되어 있는가?
- 교육성과의 평가관점은 타당한가?
- 교육성과의 평가내용은 객관적인가?
- 교육성과의 평가절차는 신뢰성이 있는가?
- 교육성과의 평가결과의 활용계획은 적절한가?

학교 경영 평가의 내용은 투입평가, 과정평가, 산출평가 등으로 세분하여 다음의 표와 같이 학급단위, 학년단위, 학교단위별로 구분할 수 있다.

<표 III-9> 학교 경영 평가의 내용

구분	평가내용		
	투입평가	과정평가	산출평가
학급단위	학습태도 및 행동발달 학급의 시설 및 경비 가정환경 학업성취도의 수준	학습 분위기 교과진도 학습자료의 이용 학급환경의 구성 교재연구 및 학습준비 생활지도 지진아지도 특활지도 상담활동	학습태도 행동발달 학부모의 반응 기초학습 능력 학습흥미 학업성취도
학년단위	학업성취도 행동발달 교사의 수업지도기술 학년의 시설, 설비 학년의 재정 교사들의 참여도	학년경영계획실천과정 교육과정 시간운영 동학년의 협조, 참여 학년 경영 참가 교수학습 자료 활용 교재연구 및 발표	행동발달 교사의 수업지도 기술 학년경영 목표성 학업성취도 교사의 경영 참여도 학부모의 반응 기초 학습 능력
학교단위	전학년도의 경영목표 달성도 학업성취도 행동발달 교사의 수업지도기술 교사의 경영 참여도 학교의 조직 풍토 학교의 시설, 설비 재정의 투입정도	교육계획 세부사항 실천과정 교육과정의 운영 지원관리사업 점검 학교 내 조직의 적합성	학교경영 목표성 학업성취도 행동발달 교사의 수업지도기술 교사의 연수, 연구 성과 교사의 경영 참여도 교직원의 사기 학교분위기 학교시설, 설비 재정의 확보도 학부모의 반응

- 1) 투입평가: 도달목표의 적정 수준 결정을 위하여 필요한 정보를 얻는 데 목적이 있으며, 평가 요인으로는 교육 목표 요인, 학교조직 요인, 교육과정 요인,

교육조건 요인, 교육평가 요인 등이 있다.

- 2) 과정평가: 계획을 실천하는 과정에 필요한 정보를 얻는 데 그 목적이 있으며, 여기에는 조정과 통제가 따른다. 투입평가, 과정평가, 산출평가 등 매 과정에 대한 평가가 이루어져 학년 초에 세운 계획이 합리적으로 실천되고 있는가를 파악하는 실천 평가이다.
- 3) 산출평가
 - 가) 학교기관 평가: 학교를 하나의 기관으로 보고 그 성과를 평가하는 것으로 교육 목표, 경영목표, 경영방침이 얼마나 실천되었는가를 평가하며, 교육 지도 조직, 교무분장 조직, 운영·협의 조직 등이 얼마나 효율적으로 기능하였는가를 평가한다.
 - 나) 교육과정 운영: 평가 전체 운영지침, 교과과정, 특별 활동, 생활지도 등이 어떻게 운영되었는지를 평가하고 교육조건 정비에서는 인사, 재정, 시설 설비 등을 평가한다.
 - 다) 교육결과 확인 평가: 학생의 성적, 교원의 전문성, 교장의 경영 능력과 같은 교육 결과가 어떠한지를 확인하는 평가를 실시한다.

2장 학급 경영

1 학급 경영의 이해

가 학급 경영의 원리

- 1) 타당성의 원리: 학급 경영은 교육의 원리, 상위 교육 시책 및 교육 운영 방향, 사회적 요구, 학생의 특성과 요구 등에 비추어 타당하고 일관성이 있어야 한다.
- 2) 민주성의 원리: 학급 경영 및 기획 과정에는 학생 및 학부모들의 광범위한 협조와 이해 및 지지를 바탕으로 운영되는 것이 바람직하다.
- 3) 효율성의 원리: 최소의 노력(투입)으로 교육 목표 달성(산출)을 극대화하면서 학생들의 만족도를 충족시키도록 지속적인 평가와 피드백이 이루어져야 한다.
- 4) 현실성의 원리: 학급 경영은 예산, 실시 방법, 적용 시기 및 범위 등의 실현 가능성과 구성원의 욕구 충족, 사기 양양, 교육 활동 개선 등의 실용성이 있어야 한다.
- 5) 전문성의 원리: 학급 경영 계획과 프로그램 작성 및 실천과 결과의 평가에 대한 주도권과 궁극적 책임은 학급 경영의 전문가인 담임교사가 가지고 행해야 한다.
- 6) 통합성의 원리: 다양한 요구, 원리, 과업들의 상호 연계가 모순되지 않도록 교과지도, 특별 활동, 생활지도 등이 통합 운영되어야 한다.

나 학급 담임의 임무

- 1) 교육과정 편성 및 평가
 - 가) 학급 교육과정 편성·운영
 - 나) 교육과정 재구성 및 교육 프로그램 개발
 - 다) 교육과정 운영 평가
 - 라) 학생의 학업 성취도 평가
- 2) 교과지도
 - 가) 담당 교과에 대한 전문성 확보 및 학습 지도
 - 나) 교수·학습(연간, 단원, 차시) 지도 계획 수립 및 운영
 - 다) 교수·학습 과정안 작성

- 라) 가정 학습 지도: 예습, 복습, 자습, 과제, 방학 생활 등
- 3) 교과 외 활동 지도
 - 가) 특별 활동: 자치, 적응, 계발, 봉사, 행사활동
 - 나) 재량 활동: 교과 재량 활동, 창의적 재량 활동(초등학교는 창의적 재량 활동)
- ※ 2009 개정 교육과정(2009.12.23)
 - 가) 창의적 체험활동으로 통합
 - 나) 영역: 자율활동, 동아리 활동, 봉사활동, 진로활동
- 4) 생활지도
 - 가) 생활지도 이론 및 상담 이론의 정립
 - 나) 올바른 가치관 정립 및 인성 지도
 - 다) 학생 상담, 진로지도
 - 라) 건강 지도, 여가 지도
 - 마) 학교생활 부적응 학생 및 문제아 지도 등
- 5) 학교·학급 경영 직무 수행
 - 가) 학급 학습 환경 조성: 청소, 게시물, 채광, 통풍, 난방, 방음 관리 등
 - 나) 학사 및 각종 사무 관리: 출석부, 학교생활기록부 및 건강기록부 관리, 교육 평가의 집계, 통계, 통지표 작성, 학급경영록, 수업 연구안, 연수물 기록, 학생 기록물 관리(일기장, 학습장, 회의록 등), 기타 학생에 대한 일체의 사무 담당
 - 다) 시설 및 비품 관리
- 6) 사안 처리
 - 가) 학생 사안 발생시 1차적인 책임자로서 사안 발생 사전 예방 교육
 - 나) 사안 발생 시 해당 부서를 경유하여 학교장에게 즉시 보고 후 지시에 따라 처리
- 7) 대외 관계 및 기타
 - 가) 직원 간 인화 단결 및 업무 협조
 - 나) 지역 사회, 교육 관련 기관과의 유대 형성
 - 다) 바람직한 학부모와의 관계 형성 및 교사의 품위 유지

2 학급 경영의 실제

가 기초 조사

- 1) 학생이나 집단의 특성은 객관적이고 과학적 방법으로 조사되어야 한다.
- 2) 어느 한 종류의 조사나 검사에 의해서 얻어진 결과를 가지고 선불리 해석하거나

평가해 버리는 오류를 범해서는 안 된다.

- 3) 학생이나 집단의 특성은 고정적이라기보다는 계속 변화하는 것이므로 실태조사는 학년 초 한 번으로 그치는 것이 아니라, 계속적인 교육활동 과정에서 수시로 수집하고 분석하여야 한다.
- 4) 학급 경영의 효과를 높이기 위해서는 학급의 특성을 개인성과 집단성의 두 가지 측면에서 파악해야 한다.

<표 III-10> 학급 경영 기초 조사의 내용과 방법

구 분	내 용	방 법
목표	교육과학기술부 장학의 방향, 교육과정 목표 시·도교육청, 지역교육청의 교육지표 및 주요시책, 학교 교육 목표	문헌법, 질문지법, 역사적 방법, 통계적 방법
사회	사회구조, 사회적 요구	역사적 방법, 문헌법, 통계적 방법, 질문지법, 면접법
가정환경	가족상황, 경제수준, 가정문화	질문지법, 면접법
학생	지능, 성향, 신체상황, 교우관계, 흥미, 성숙도	관찰법, 자서전법 검사: 신체, 지능, 성숙도, 흥미, 성격, 교우관계 조사

나 학급 경영 목표 및 방침의 설정

- 1) 국가·사회의 시대적 요구와 학교 교육과정 목표를 구체적으로 반영한다.
- 2) 학교·학년 경영 목표의 하위 개념으로 실천성 있는 행동적인 목표가 되게 한다.
- 3) 학급의 전체적 특성과 학생들의 실태를 기반으로 하는 학생 중심의 경영 계획이 되도록 한다.
- 4) 학급 담임 교사의 투철한 교육관과 시대적 요구를 담아 도덕적이고 창의적이며 건강한 인재 육성이 되도록 한다.

※ 학급 경영의 구체화 자료(예시)

(가) 학급 경영 목표

- 실천인: 늘 바르게 행동하는 정직한 학생
- 자주인: 자기 일에 최선을 다하고 책임감이 있는 학생
- 실력인: 자기 스스로 공부하면서 실력을 쌓는 학생
- 건강인: 강한 신념으로 큰 꿈을 키우는 학생

(나) 학급 경영 방침

학급 경영 방침은 학급 경영 목표를 달성하기 위한 행동전략이다. 행동전략은 경영 목표를 달성하기 위한 수단적 활동으로서 구체적인 학급 경영 활동 또는 행동 노선으로 진술한다.

- 실천인: 기본 생활 습관을 통하여 올바른 가치관을 갖고 늘 바르게 행동하는 정직한 학생이 되도록 한다.
- 자주인: 정직하고 성실한 태도로 항상 남에게 친절을 베풀며 자기 일에 최선을 다하며 책임감 있는 태도를 갖는다.
- 실력인: 책 속에 길이 있음을 알고 항상 책을 가까이 하며 바른 독서습관을 형성하도록 노력한다.
- 건강인: 바른 식생활을 습관화하고 튼튼한 체력을 기르며 꿈을 키우기 위해 꾸준히 노력한다.

(다) 학급 경영 목표 구현 방안

경영 목표	구현 방안	실천 내용
늘 바르게 행동하는 정직한 학생 (실천인)	기본 생활의 습관화	- 밝고 고운 말 쓰기 지도 - 일기 쓰기 및 편지쓰기 지도 - 아침 협의활동을 통한 명상의 시간 운영
	우리 것 알기 교육의 강화	- 우리 교장 자랑거리 알기 - 우리 학교 자랑거리 알기 (교목, 교화, 교가, 학교 특색)
	근검, 절약, 저축의 생활화	- 1인 1통장 갖기 - 저축의 생활화 - 물자절약 생활화 지도
	칭찬 릴레이 운동 전개	- 항상 웃는 얼굴 표정 짓기 - 칭찬 일기쓰기
정직, 성실로 바르게 자라는 학생 (자주인)	기본 생활 규범의 실천지도	- 바른생활 실천 운동 전개 - 생활지도 철저(월별 지도내용) - 친절운동 전개(인사 잘하기)
	또래 활동의 활성화	- 학교 폭력 없는 즐거운 학급 만들기 - 집단 따돌림 없는 학급 만들기 - 조직 및 활동의 활성화 - 학급, 가족신문 만들기
	다양한 체험학습 실시	- 교과와 관련 있는 체험학습 실시 - 함께 하는 현장체험학습 권장

※ 학급 경영의 구체화 자료(예시)

경영 목표	구현 방안	실천 내용
자기 학습력 신장으로 실력 있는 학생 (실력인)	다양한 독서활동을 통한 바른 독서습관 형성	<ul style="list-style-type: none"> - 독서약속하기 - 필독도서 및 권장도서 선정 - 학급문고 운영 - 다양한 독서행사 참여
	개인차를 고려한 맞춤형 수준별 수업 운영	<ul style="list-style-type: none"> - 수준별 수업 편성·운영 - 개인차를 존중하는 학습활동 전개
	개성과 소질을 살리는 교육	<ul style="list-style-type: none"> - 특기·적성교육 참여 - 학급 발표회 개최
강한 신념으로 큰 꿈을 키우는 학생 (건강인)	덕목중심의 학급운영	<ul style="list-style-type: none"> - 가훈, 나의 꿈, 나의 자랑 갖기 - 학급노래, 학급·모둠구호 정하여 실천
	기초체력 향상	<ul style="list-style-type: none"> - 규칙적인 생활하기 - 30분간 운동하기
	바른 식생활 실천 지도	<ul style="list-style-type: none"> - 음식물 남기지 않기 - 바른 식생활 습관 형성

다 활동 계획

학급 경영 계획을 세우는데 가장 중심이 되는 부분으로 기초 조사를 바탕으로 학급의 교육 목표가 수립되었으면 구체적인 활동 계획을 세운다. 한 해 동안 어떤 활동이 어떠한 절차를 통해서 어떻게 이루어질 것인지에 대한 세부 활동 계획을 상세하게 세우도록 한다.

첫째, 교육과정 운영계획에는 교육과정 편성에 따라 교과활동 계획, 재량 활동 계획, 특별 활동 계획 등이 포함된다.(2009 개정 교육과정에서는 교과(군)활동 계획과 창의적 체험활동)

둘째, 학급의 활동 조직에는 학급의 자치활동을 위한 학급회, 학습활동과 역할 활동을 중심으로 조직된 활동 중심부서 활동, 학부모의 자원봉사를 중심으로 하는 학부모 조직 등의 구성 계획이 여기에 포함된다.

셋째, 학급 학생의 학교생활을 중심으로 구체적인 생활지도 계획을 세우도록 한다.

넷째, 기타 학급특색 활동 계획이나 학급환경 관리 계획을 세우는데, 학급의 특색 활동으로는 학급 담임교사와 학생들이 힘을 모아 그 학급만이 가지는 특색 있는 활동을 전개하기 위한 계획을 세우도록 한다. 또한, 학급환경 관리 계획에는 학급에 필요한 환경 구성을 위한 계획을 포함한다.

1) 학급 경영 활동 계획의 목적

- 가) 교수 활동을 뒷받침하는 봉사활동으로서 학습효과를 높이기 위하여 학급 내의 여러 환경을 정비하고 운영한다.
- 나) 학급 구성원 상호간에 인격을 존중하고 개성과 처지를 서로 이해하며 민주적인 인간관계가 형성되도록 한다.
- 다) 질서를 존중하고 약속을 지키며 단체의 구성원으로서 생활태도를 기른다.
- 라) 학업, 교우, 진로 등에 대한 상담활동을 강화하고 즐겁고 안정된 학급 분위기를 조성하여 학교생활에 잘 적응하게 한다.
- 마) 학급에서 일어나는 모든 일을 자율적으로 계획하고 처리 할 수 있는 능력을 기른다.

2) 학급 경영 활동 계획의 방향

- 가) 교사는 학생들을 신뢰하고 격려해 주어 어떤 문제해결에 대한 선택의 기회를 제공한다.
- 나) 학생들이 학급에서 맡아야 할 업무와 역할은 학생 개개인 또는 취미별로 스스로 선택하고 자율적인 책임 하에 실천하도록 유도한다.
- 다) 서로 협동적인 분위기에서 학생들이 자유롭게 학습에 참여함으로써 가장 본질적인 자신, 그리고 창의적인 자기를 찾도록 학급풍토의 조성에 노력한다.
- 라) 학생의 자아 육성을 위하여 교사는 충분한 정보와 자신의 세계에 관한 끊임없이 탐구하는 자세를 보여주도록 한다.
- 마) 학생들이 스스로 문제를 찾아내고 흥미를 갖고 문제를 추구하며 해결하도록 도와주는 역할을 하도록 학급을 운영한다.
- 바) 학생들이 자신이 가지고 있는 잠재력을 발견하도록 도와준다.
- 사) 학습지도 방법은 지식을 이식하는 것이 아니라 학생들로 하여금 탐구하는 방법을 학습하도록 돕는 것이 되도록 한다.
- 아) 교사와 학생간의 관계는 종속적인 관계가 아니라 인격적으로 대등한 인간 관계가 형성되도록 한다.
- 자) 학생들에게 풍부한 정서나 창의성, 지적 호기심, 모험심, 도전의욕을 신장시킬 수 있는 다양한 체험학습자료 및 환경을 제공한다.

3) 월별 활동 계획

월별로 다양한 활동을 계획하기 위해서 그 해당되는 월의 성격이나 행사의 범위에 맞는 활동들을 중심으로 계획을 세우도록 한다.

<표 III-11> 월별 활동 계획(1학기 예시)

월별	활동 내용
3	학급 경영 계획 발표, 가정환경 조사서, 학급 임원선거 및 부서조직, 또래집단 (모둠, 두레 구성), 교실 환경 구성, 학부모 총회 실시, 다양한 아침 활동 계획, 학급 도서 마련, 3월의 생일잔치, 가정 통신문 보내기, 1인 1억 분담, 기본 학습 훈련, 시간표 안내, 토요일업일 활동 안내, 교환학습 및 체험학습 취지 및 활용 절차 안내, 특기·적성교육 활동 안내, 기초 학력 평가 실시, 계발활동 부서 조직, 도서실 이용 안내 등
4	모둠 일기 쓰기, 재미있는 숙제하기, 모둠 상담하기, 현장학습과 즐거운 놀이, 모둠 단합 대회, 과학 관련 행사(4월 과학의 달 행사), 학급신문 만들기(1호), 학생들의 사진 앨범 만들기(학급 홈페이지 활용), 가정 통신문 보내기, 4월의 생일잔치 등
5	시사교육(어린이 날, 아버지 날, 스승의 날), 아버지 날 감사 편지와 선물 증정식, 어린이날 책갈피 선물주기, 학급 신문 만들기, 가정 통신문 보내기, 살아있는 생물 기르고 관찰하기, 가족 신문 만들기, 5월의 생일잔치, 신체검사, 중간평가, 현장 학습 등
6	현충일 노래 지도, 알뜰시장 행사를 통한 절약 생활 지도, 다양한 통일 교육 행사, 6월의 생일잔치, 가정통신 배부, 학습활동 평가, 독서지도 등
7	다양한 시상, 즐거운 여름방학 계획 세우기, 여름방학 사전생활 지도, 학급 경영록 정리, 1학기 되돌아보기(반성 및 새로운 각오), 방학 중 특기·적성교육 활동 안내, 생활 통지표 작성, 7월의 생일잔치, 학생의 능력을 고려한 개별화 방학 과제 부여 등

4) 학급 경영을 위한 참고 사이트

- 네모 샘 <http://oksone.new21.org>
- 초등참사랑 <http://chamedu.new21.org>
- 어린이와 선생님을 위한 공간 <http://heoju.new21.org>
- 광철샘의 아해 사랑방 <http://saem4u.new21.org>
- 감동이 있는 교실 <http://www.beautifuledu.org>
- 스쿨 포 아이 <http://www.school4i.com>
- 초등학교사 커뮤니티 인디스쿨 <http://www.indischool.com/indi20/home>
- 우나영의 교실 환경 꾸미기 <http://www.iwana.zoa.to>
- 서울교육포털 <http://www.ssem.or.kr>
- 티처빌 <http://www.teacherville.co.kr>
- 철이의 세상 이야기 <http://khc33.new21.org>
- 광주교대학급경영연구소 <http://knue-web.kwangju-e.ac.kr/~class>
- 키드피아 <http://kidpia.new21.org>

3 학급 경영 평가

가 학급 경영 평가의 기본 방향

- 1) 평가는 시기별로 나누어 체계적이고 계획적으로 한다.
- 2) 평가는 구체적으로 하여, 문제점이 무엇인지 쉽게 파악할 수 있도록 한다.
- 3) 교사와 학생 상호 평가, 교사의 자기 평가, 학생의 자기 평가 등 다양한 방법을 사용한다.
- 4) 다양한 방법을 활용하되 상황에 가장 적합한 평가방법을 사용한다.

나 학급 경영 평가의 기능 및 절차

- 1) 학급 경영 평가의 기능
 - 가) 학급 경영 활동의 성취도 확인
 - 나) 학급 경영의 문제점 진단
 - 다) 교사 및 학급 구성원의 동기 유발
 - 라) 학급 경영의 개선을 위한 정보 제공
 - 마) 학급 경영의 책무성의 확인
 - 바) 학급 경영에 대한 제반 의사결정에 도움
- 2) 학급 경영 평가의 절차

단 계	내 용
1	평가목표 설정
2	평가할 대상 영역 확정
3	평가방법 상정(시기, 평가도구, 평가자)
4	평가기준 척도의 작성
5	평가 실시(자기평가, 상호평가, 장학적 평가)
6	측정, 조사결과 정리
7	자료 분석 및 판단
8	평가결과 활용(학급 경영 과정에 환류하여 개선)

다 학급 경영 평가의 내용

1) 학급 경영 평가의 영역

- 가) 투입평가: 학급 경영 활동에 투입된 요소들의 질과 양이 평가된다. 투입평가의 대부분의 내용은 학기 초 학급 경영 계획을 세울 때 미리 분석한다.
- 나) 과정평가: 학급 경영 계획을 실천하는 활동이 평가된다. 즉, 영역별 활동이 평가되고 분석된다.
- 다) 산출평가: 학급의 산출, 곧 목표가 어느 정도 달성되었는가를 판단하여 학급 경영의 효과를 측정하는 평가이다.
- 라) 총괄평가: 투입평가, 과정평가, 산출평가의 결과를 결합시키거나 종합하여 학급 경영을 총괄적으로 평가하는 것이다.

2) 학급 경영 평가의 내용

- 가) 학급 경영 목표 및 계획: 학년, 학교 목표 등 상위 목표는 물론 교사의 교육관이나 경영관을 반영한 경영 목표나 방침이 포함되어야 한다.
- 나) 중점지도 사항: 교사의 중점지도 사항을 하나의 독립된 영역으로 평가하여야 한다.
- 다) 교수·학습지도: 교과 목표, 교수 행동 및 유형, 교수·학습 환경, 교수·학습 집단 조직, 교수·학습 자료, 특별 지도, 가정 학습 지도 등이 포함된다.
- 라) 특별 활동: 자치활동, 적응활동, 계발활동, 봉사활동, 행사활동 지도 등이 포함된다.
- 마) 재량 활동: 학생들이 다양하고 창의적인 활동을 체험할 수 있도록 활동내용이 잘 조직되었는지, 재량 활동을 통해 학생들의 자기 주도적 학습력이나 창의력, 문제해결력, 정보 활용능력이 길러졌는지를 중점적으로 평가하여야 한다.
- 바) 생활지도: 인성문제에 대한 지도, 학업상의 문제에 대한 지도, 진학 및 진로 지도, 건강 지도, 여가 생활 지도 등이 포함된다.
- 사) 환경 및 시설 관리: 게시물 관리, 시설 관리, 비품 관리, 청소 관리, 사회 심리적 환경 관리, 물리적 환경 정비 등이 포함된다.
- 아) 사무 관리: 사무 관리에는 학사물 관리, 학생기록물 관리, 가정 연락물 관리, 각종 잡무처리 등이 포함된다.

라 학급 경영 평가의 실제

<표 III-12> 교사 자신의 학급 경영 평가표(예시)

평가영역	평가관점	평가척도				
		5	4	3	2	1
기본관점 (10점)	학급의 독자적 특성이 조성되고 있는가?					
	학급의 일에 전 학생이 참여하고 있는가?					
학급경영 계획 (10점)	학급경영계획은 학교의 교육계획과 일관성을 가지고 있는가?					
	학급경영계획은 꾸준히 재구성, 보완되고 있는가?					
교과학습 지도 (25점)	기본학습 태도가 잘 이루어졌는가?					
	학생의 학습 개별상담 지도가 잘 되고 있는가?					
	부진학생 지도가 잘 이루어졌는가?					
	가정과 연계한 가정학습지도가 잘 이루어졌는가?					
	학습 기자재는 잘 정비되어 교수·학습에 효과적으로 쓰일 수 있는가?					
특별 활동 (10점)	학생 자치활동과 역할분담 활동은 효과적으로 운영되고 있는가?					
	5대 영역이 균형 있게 이루어지고 있는가?					
재량 활동 (5점)	재량 활동 시간이 창의적이고 다양하게 이루어지고 있는가?					
생활지도 (30점)	기본생활습관 지도가 잘 이루어지고 있는가?					
	예절생활지도는 잘 이루어지고 있는가?					
	부적응 학생 지도는 잘 이루어지고 있는가?					
	교외생활지도는 잘 이루어지고 있는가?					
	안전생활에 대한 지도가 잘 이루어졌는가?					
기타 (10점)	건강한 소비생활 교육은 잘 이루어지고 있는가?					
	게시물과 학급비품은 잘 정비되어 있는가?					
	학급사무 및 분장 사무는 신속 정확하게 처리되고 있는가?					
계 (100점)						

※ 참고문헌

김종식, 학급 경영 연구회, 학급 경영의 이론·연구·실제, 서울: 교육과학사, 2004
 윤완, 현장중심 초등 학급 경영, 서울: 교문사, 2005

3장 학교운영위원회

1 학교운영위원회 성격

가 설치 목적

학교운영위원회는 학교운영과 관련된 중요한 의사결정에 학부모, 교원, 지역 인사가 참여함으로써 학교 정책결정의 민주성, 합리성, 투명성을 확보하고 학교 교육 목표 달성에 기여하고자 설립한 단위학교 차원의 교육자치기구이다.

나 변천 과정

- 1) 1995. 5. 31 교육개혁위원회 「초·중등교육의 자율적 운영을 위한 학교공동체 구축」의 하위과제로서 학교운영위원회 설치·운영 발표
- 2) 1996. 2. 22 「지방교육자치에 관한 법률시행령」 제정
- 3) 1996. 4. 1 국·공립 초·중·고·특수학교 학교운영위원회 구성·운영
- 4) 1999. 8. 31 「초·중등교육법」 개정 (법률 제6007호)
 - 사립학교 학교운영위원회 설치 의무화(2000. 3. 1. 시행)
- 5) 2000. 3. 1 「초·중등교육법 시행령」 (대통령령 제16729호)
 - 학생수 기준에 따라 학교운영위원회 위원 정수 3단계 구분
 - 사립학교 학교운영위원회에 관한 사항 등
- 6) 2002. 8. 26 「초·중등교육법」 개정 (2002. 8. 26. 시행)
 - 학교운영위원회 결격 사유
- 7) 2005.12.29 사립학교는 학교의 예산안 및 결산에 관한 사항에 대해 학교운영위원회의 자문을 받음
- 8) 2007.12.14 「초·중등교육법」 개정 (2007.12.14. 시행)
 - 학교운영위원회 위원의 자질과 직무수행능력을 위한 연수 실시

다 법적근거

- 1) 「초·중등교육법」 제31조~제34조의 2
- 2) 「초·중등교육법시행령」 제58조~제64조
- 3) 「서울특별시립학교운영위원회 설치·운영에 관한 조례」(공립학교)
 - ※ 사립학교는 법인 정관에 규정
- 4) 성격
 - 가) 법정위원회
학교운영위원회는 법률, 시행령 및 조례에 근거하여 설치·운영됨.
 - 나) 심의·자문기구
학교운영위원회는 법률과 시행령 및 조례에서 규정한 사항은 반드시 심의(국·공립학교)·자문(사립학교)·의결(국·공·사립학교 학교발전기금)을 거치도록 하고 있다.
 - 다) 독립된 위원회
학교운영위원회는 학교장과 독립된 기구이다.

2 학교운영위원회의 권한과 의무

가 권한

- 1) 학교운영 참여권
학교운영위원은 학교운영위원회를 통하여 학교의 운영에 참여할 권리가 있다. 즉, 운영위원들은 자신이 대표하는 학부모, 교원, 지역사회의 다양한 요구를 수렴하여 학교운영위원회에 제안하고 건의할 수 있다.
그러나 학교운영위원들의 참여는 개인적 지위에서가 아니라 각 분야의 대표라는 공적(公的) 지위에 근거한 것이므로 반드시 학교운영위원회를 통하여 이루어져야 한다는 점에 유의해야 한다.
- 2) 중요 사안 심의·자문권
운영위원들은 『초·중등교육법』 제32조 및 「서울특별시립학교운영위원회 설치·운영에 관한 조례」에서 정한 학교운영에 관한 중요사항을 심의·자문할 권한이 있다. 위원들은 학교운영위원회에 상정된 안건에 대해 질의, 논의 및 표결을 행하는 과정을 통해 학교운영의 자율성을 높이고 학교 특성에 맞는 다양한 교육을 실시할 수 있도록 하려는 학교운영위원회의 취지를 실현한다.

3) 보고 요구권

학교장이 운영위원회의 심의·의결 결과와 다르게 시행하거나 운영위원회의 심의·자문사항임에도 불구하고 심의·자문을 거치지 않고 운영하는 경우에 운영위원회는 관련사항과 그 사유를 지체 없이 학교운영위원회에 보고하도록 요구할 수 있다.

나 의무

1) 회의 참여의 의무

운영위원은 학교운영위원회가 소집되었을 때 회의에 출석하여 성실히 참여해야 하는 기본적 의무가 있다. 서울특별시의 경우, 운영위원이 회의 소집통지를 받고도 사전 연락 없이 3회 연속하여 회의에 불참할 경우 자격을 상실하도록 하는 내용을 조례로 정하고 있다.

2) 지위남용 금지의 의무

운영위원은 그 지위를 남용하여 당해 학교와 영리를 목적으로 하는 거래를 하거나 재산상의 권리, 이익의 취득 또는 알선을 해서는 안 된다. 학교운영위원직은 무보수 봉사직이다. 따라서 운영위원으로서 활동하는 대가로 반대급부의 성격을 띤 보수나 수당을 요구할 수 없다.

3 학교운영위원회의 구성과 선출

가 학교운영위원회의 구성

1) 운영위원의 정수: 5인 이상 15인 이내

◦ 학교의 규모 등을 고려하여 당해 학교운영위원회규정으로 정함.

(초·중등교육법 제31조 제3항 및 초·중등교육법 시행령 제58조 제1항)

학교 규모	학생수 200명 미만	학생수 200명~999명	학생수 1,000명 이상
위원의 정수	5인 이상 8인 이내	9인 이상 12인 이내	13인 이상 15인 이내

◦ 운영위원 정수 결정을 위한 학생수 기준일: 새 임기의 학교운영위원회가 구성되는 해의 3월 1일 (신입생 예정 학생 수 포함)

2) 운영위원의 구성비율

위원 총수	학부모위원수	교원위원수	지역위원수	비고
비율	40%~50% (30%~40%)	30%~40% (20%~30%)	10%~30% (30%~50%)	100%

※()안의 비율은 전문계 고교에 해당됨.

3) 운영위원의 자격

위원 구분	자 격
학부모 위원	◦ 당해 학교에 자녀를 둔 학부모
교원 위원	◦ 당해 학교에 재직하고 있는 교원
지역 위원	◦ 당해 학교가 소재하는 지역을 생활근거지로 하는 자로서 교육행정에 관한 업무를 수행하는 공무원 ◦ 당해 학교의 소재 지역을 사업 활동의 근거지로 하는 사업자 ◦ 당해 학교를 졸업한 자 ◦ 기타 학교운영에 이바지하고자 하는 자

가) 운영위원으로 선출될 수 없는 자(서울특별시학교운영위원회 설치·운영에 관한 조례 제5조)

- 국가공무원법 제33조에서 규정하고 있는 결격사유에 해당하는 자
- 정당의 당원인 자
- 타 학교의 운영위원을 겸하고 있는 자

나) 위원의 자격상실 요건(서울특별시학교운영위원회 설치·운영에 관한 조례 제7조)

- 교원위원이 소속을 달리한 때
- 학부모위원은 자녀학생이 졸업 및 전학·퇴학한 때
- 회의소집 통지를 받고도 사전연락 없이 3회 연속 회의에 불참하였을 때
- 학부모위원이 제출한 신상자료에서 허위 사실이 있는 것이 발견된 때
(단, 운영위원회 결정에 의함.)

4) 운영위원의 임기(서울특별시학교운영위원회 설치·운영에 관한 조례 제4조, 제8조)

운영 위원	위원장 및 부위원장
◦ 2년, 1차에 한하여 연임 가능 (다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 함.)	◦ 1년, 연임 가능

5) 국·공·사립학교 학교운영위원회 비교

구 분	국·공립학교	사립학교
운영위원회의 성격	심의 기구	자문 기구
교원위원 선출	◦ 당연직 교원위원을 제외한 교원위원은 교원 중에서 선출하되, 교직원 전체회의에서 무기명으로 선출	◦ 당연직 교원위원을 제외한 교원위원은 교원 중에서 선출하되, 정관이 정한 절차에 따라 교직원 전체회의에서 추천한 자 중 학교장이 위촉
학부모위원 및 지역위원 선출	국·공·사립학교 동일함	

※ 학교발전기금의 조성·운영 및 사용에 관한 사항: 국·공·사립 모두 심의·의결기구임.

나 운영위원의 선출 (초·중등교육법 시행령 59조)

1) 위원 선출시기(조례 제3조 제2항)

- 학부모위원 및 교원위원 선출시기: 임기만료일 10일 이전에 선출
- 지역위원 선출시기: 임기만료일 전일까지 선출

2) 운영위원 선출 시 고려할 사항

- 효율적 운영을 할 위원선출을 위한 홍보 및 참여기회 확대
- 공정하고 민주적 절차에 의한 선거사무 수행
- 선출절차의 합리성·공개성 확보

3) 운영위원 선출방법

학부모위원 선출

- 학부모 중에서 민주적 대의 절차에 따라 학부모전체회의에서 직접 선출하되 서신 또는 전자투표도 병행 가능함(초·중등교육법 시행령 제59조 제2항). 다만, 학교의 규모·시설 등을 고려하여 위원회 규정이 정하는 전체회의에서 선출하기 곤란한 사유가 있는 경우에는 당해위원회 규정이 정하는 바에 의하여 학급별 대표로 구성된 학부모대표회의에서 선출할 수 있음. 참석률 저조는 객관적 사유가 될 수 없음.
- 선출시기: 임기만료일 10일 이전에 선출(조례 제3조 제2항)

- ※ 1. 학부모위원의 선출은 직접투표에 의하는 것이 원칙임. 다만, 학부모의 투표 참여율을 높여 위원의 대표성을 제고하기 위하여 서신·우편·전자투표 등의 방법을 당해 학교 ‘학교운영위원회규정’으로 정하여 병행할 수 있음.
2. 학부모위원은 특별한 사유가 없는 한 학부모 전체회의에서 직접 선출해야 함.
3. 학부모위원 수를 학년별로 배정하여 선출하는 경우에도 학년별 학부모회의에서 선출하는 것이 아니라 전체 학부모회의에서 선출해야 함.

교원위원 선출

- 국·공립 학교

- 당연직 교원위원을 제외한 교원위원은 교원 중에서 선출하되, 교직원 전체회의에서 무기명투표로 선출(초·중등교육법 시행령 제59조 제3항)
- 선출시기: 임기만료일 10일 이전에 선출(조례 제3조 제2항)
- 교직원: - 교원, 정규 공무원
- 기간제교원: 피선거권은 없으나, 선거권은 '학교운영위원회규정'으로 정함.

교원위원 선출

- 사립학교

- 당연직 교원위원을 제외한 교원위원은 정관이 정한 절차에 따라 교직원전체회의에서 추천한 자 중 학교장이 위촉(초·중등교육법 시행령 제63조 제2항), 기타는 국·공립과 같음.

지역위원 선출

- 학부모위원 또는 교원위원의 추천을 받아 학부모위원 및 교원위원이 무기명투표로 선출(초·중등교육법 시행령 제59조 제4항)
- 선출시기: 임기만료일 전일까지 선출(조례 제3조 제2항)
- 당해연도에 새로 선출된 학부모위원과 교원위원이 선출

위원장 및 부위원장 선출

- 교원위원이 아닌 위원 중에서 무기명투표로 선출(초·중등교육법 시행령 제59조 제5항)
- 무기명투표로 선출하되, 재적위원 과반수의 득표로 당선(조례 제8조 제2항)
- 재적위원 과반수 득표자가 없을 때 2차 투표, 최고득표자를 당선자로 함. 이 경우, 최고득표자가 2인 이상인 경우에는 연장자를 당선자로 함(조례 제8조 제3항).

4

학교운영위원회의 기능

가 초·중등교육법 제32조

- 1) 국·공립학교에 두는 학교운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 - 가) 학교현장 및 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항
 - 나) 학교의 예산안 및 결산에 관한 사항

- 다) 학교 교육과정의 운영방법에 관한 사항
- 라) (1) 교과용도서 및 교육 자료의 선정에 관한 사항
 - (2) 교복·체육복·졸업앨범 등 학부모가 경비를 부담하는 사항<공포:2008.3.21, 시행:2008.6.22>
- 마) 정규 학습시간 종료 후 또는 방학기간 중의 교육활동 및 수련활동 사항
- 바) 교육공무원법 제31조 제2항의 규정에 의한 초빙교원의 추천에 관한 사항
- 사) 학교운영지원비의 조성·운영 및 사용에 관한 사항
- 아) 학교 급식에 관한 사항
- 자) 대학입학 특별전형 중 학교장 추천에 관한 사항
- 차) 학교운동부의 구성·운영에 관한 사항
- 카) 학교운영에 대한 제안 및 건의 사항
- 타) 기타 대통령령, 사도의 조례로 정하는 사항
- 2) 사립학교의 장은 1)의 각호의 사항{바)호의 사항은 제외한}에 대하여 학교 운영위원회의 자문을 거쳐야 한다. 다만, 가) 사항에 대하여는 학교법인의 요청이 있는 경우에 한한다.
- 3) 국·공립 및 사립학교에 두는 학교운영위원회는 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항에 대하여 심의·의결한다.

나 서울특별시에립학교운영위원회 설치·운영에 관한 조례 제9조

- 1) 운영위원회는 법 제32조에서 규정한 사항 이외에도 다음 각호의 사항을 심의한다.
 - 가) 학교규정의 제·개정
 - 나) 교복 및 체육복의 선정, 수학여행·학생야영수련(학생수련활동) 등 학부모가 경비를 부담하는 사항(다만, 특정서클 등에서 특정학생을 대상으로 하는 사항은 제외)
 - 다) 지역사회교육에 관한 사항과 학부모 및 일반인을 대상으로 한 평생 교육 프로그램의 설치·운영에 관한 사항
 - 라) 학부모, 교직원, 학생, 지역주민으로부터 제출된 학교운영 등과 관련된 건의사항
 - 마) 기타 학교운영에 관한 위원들의 제안사항과 학교장이 심의 요청한 사항
- 2) 법 제32조 제5호의 정규학습시간 종료 후 또는 방학기간 중 학생의 교육활동·수련활동은 인성 및 창의성을 함양하는 교육활동에 중점을 두어야 한다.
- 3) 서울특별시에립학교운영위원회 설치·운영에 관한 조례 제9조 제1항 제4호의 건의사항은 위원 1인 이상의 소개를 얻어 건의서를 제출하여야 한다.

5 학교발전기금 관리

가 학교발전기금 조성·운용의 기본 방침

(서울특별시학교발전기금의 조성·운용 및 회계 관리 요령, 2007.9.1 개정)

- 1) 발전기금은 기부자에게 반대급부가 없어야 하며, 기부자의 자발적인 의사에 반하지 않아야 함.
- 2) 발전기금은 학교기본운영비 충당을 위한 조성은 아니되며, 학생 교육활동과 관련된 학교별 특색이 있는 교육사업 등 학부모들이 공감할 수 있는 순수한 교육목적을 위하여 조성하여야 함.
- 3) 발전기금 중 모금금품과 자발적 조성금품은 사전에 학교운영위원회 위원장이 학교장 및 학부모 의견을 수렴하여 사용목적, 조성방법, 수입·지출계획 등이 포함된 발전기금 운용계획을 수립하여 학교운영위원회의 심의·의결 후에 조성하여야 함.
- 4) 발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항은 공개하고 통지하여 회계관리를 투명하게 하여야 함.

나 학교발전기금의 종류

- 1) 기부금품
‘기부금품’은 학교운영위원회에서 조성활동을 하지 않는 상태에서 개인·조직·단체 등이 반대급부 없이 자유의사에 따라 기부하는 금전 및 유가증권, 도서, 물품, 시설, 수목, 재산 등을 말한다.
- 2) 모금금품
‘모금금품’은 학교운영위원회에서 특정한 목적(사업)을 위하여 발전기금 운용 계획을 심의·의결 후에 일반인(개인, 조직, 단체 등으로 학부모 참여 가능)을 대상으로 모금한 금전 및 유가증권, 도서, 물품, 시설, 수목, 재산을 말함.
- 3) 자발적 조성금품
‘자발적 조성금품’은 학교운영위원회에서 특정한 목적을 위하여 발전기금 운용 계획 심의·의결 후에 학부모들의 자발적 참여로 조성하는 금전 및 유가증권, 도서, 물품, 수목 등을 말한다.

※ ‘학교교육시설의 보수 및 확충’과 ‘교육용 기자재구입’ 사용 목적으로는 조성 불가

다 학교발전기금의 사용 목적

- 1) 발전기금은 다음 각 호의 목적을 위하여 사용한다(초·중등교육법 시행령 제64조).
 - 학교교육시설의 보수 및 확충
 - 교육용 기자재 및 도서의 구입
 - 학교체육활동 기타 학예활동의 지원
 - 학생복지 및 학생자치활동의 지원
- 2) 접수 제한 대상(서울특별시학교발전기금의 조성·운용 및 회계관리 요령)
 - 반대급부를 요구하는 기부금품
 - 유지·관리에 인력 또는 경비가 과다하게 소요되는 차량, 건물 등의 기부
(다만, 관할청의 승인을 얻으면 접수가능)
 - 각종 선거·선출에 영향을 미칠 수 있는 기부
 - 교직원복지(교직원 연수비, 회식비, 체육복구입비 등)를 목적으로 하는 기부
 - 기타 법령이나 학교발전기금의 목적을 벗어나는 기부

라 금지 사항

- 반대급부가 있는 금품의 접수
 - － 발전기금은 반대급부 없이 순수한 자유의사에 의하여 기부하는 금품만을 접수하여야함(확인하여 선별 접수)
- 학년별, 반별, 개인별 등으로 할당하여 조성하는 행위
- 기부액의 최저·최고액을 정하여 조성하는 행위
- 사전에 기부 희망액을 조사(파악)하거나 신청 받는 행위
- 기부를 직·간접적으로 요구하거나 강요하는 행위
- 발전기금 기탁서, 기부서를 일괄 배부하는 행위
- 발전기금 조성 안내문(가정통신문)을 교사나 학생을 통하여 배부하는 행위
(학부모에게 직접 우편으로 안내하거나 학교 홈페이지를 이용)
 - － 안내문(가정통신문)에 발전기금 통장 계좌번호 기재 불가
- 학부모를 대상으로 하는 자발적 조성금품의 경우 기금 조성 및 홍보에 학부모, 학부모단체, 교사, 학생을 동원하는 행위(모금금품 제외)
 - － 학부모회, 어머니회, 명예교사회 등 학부모 단체에서 발전기금을 조성(모금)하거나 발전기금을 병자하여 회비를 모금하는 행위
 - － 교장 등이 학부모 개인 또는 학부모회·어머니회 등 학부모단체의 임원이나

회원에게 자발적 기부금을 내도록 유도하는 행위

- 학부모를 대상으로 하는 자발적 조성금품의 경우 학부모에게 개별적으로 접촉하거나 전화 등을 통하여 기부를 요구하거나 강요하는 행위
- 기탁서, 기부서에 기부자 이외에 자녀(학생) 인적사항을 기재하여 접수하는 행위
- 기타 학부모의 자발적 의사에 반하는 행위

마 학교발전기금에 대한 학교운영위원회의 역할

국·공립 및 사립학교에 두는 학교운영위원회는 학교발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항에 대하여 심의·의결한다(초·중등교육법 제32조).

※ 학교발전기금에 대한 모든 사항은 학교운영위원회 심의·의결 사항임.

교직실무편람

2010

IV

교육운영



1장 학교 교육과정 편성·운영

1 교육과정 자율화의 개념 및 기본 방향

가 교육과정 자율화의 개념

교육과정 자율화란 학교장이 국가 수준의 교육과정과 관련 정책 방안 등을 토대로 학교 구성원들의 의견을 수렴하여 해당 학교의 여건과 실정에 알맞게 학교 교육과정을 자율적으로 편성·운영하는 것을 의미한다.

나 교육과정 자율화의 기본 방향

- 1) 학교는 다양하고 창의적인 인재를 길러내기 위하여 학생의 능력, 적성, 진로를 고려하여 교육 내용과 방법을 다양화할 수 있는 교육과정을 편성·운영한다.
- 2) 학교는 학교 교육의 방향과 중점을 부각시킬 수 있는 특색 있는 교육과정을 추구하고, 학교 구성원들이 교육과정의 비전과 목표를 공유하여 이를 실천해 나가도록 한다.
- 3) 학교는 ‘교육과정의 적극적 재구성’이라는 관점에서 현행 교육과정 및 자율화 방안을 최대한 활용하여 적극적이고 창의적인 운영 방안을 모색한다.
- 4) 학교와 교육청은 ‘교직원 인사의 자율화’, ‘자율학교 확대’, ‘학교 현장 지원 체계 구축’ 등 <학교단위 책임 경영을 위한 학교 자율화 추진 방안(’2009.6.11)>과 연계하여 학교 교육과정 자율화를 실현할 수 있도록 필요한 여건을 구비해 나간다.
- 5) 학교는 학생과 학부모의 교육적 요구를 수렴하고, ‘학교 교육과정위원회’, ‘학교 운영위원회’ 등의 협의 및 심의를 거쳐 학교 교육과정 자율화를 추진한다.

- 6) 교육청은 단위학교 교육과정 자율화 추진을 위하여 관련 규정 등을 재정비하여 적극적으로 지원한다.

다 교육과정 자율화 추진 내용

<교육과정 자율화 과제>의 주요 내용은 <표 1>과 같다. 이 교육과정 자율화 과제는 현재 학교에서 시행 중인 ‘제7차 교육과정’이나 ‘2007년 개정 교육과정’을 바탕으로 유연성 있게 적용하도록 한다.

<표 IV-1> 학교 교육과정 자율화 추진 과제 개요

구 분	학년	개선 내용	비 고
교과 활동	초1 ~ 고1	① 국민 공통 기본 교과별로 연간 수업시수의 20% 범위 내에서 증감 운영 허용 ② 고교 1학년 교과의 이수시기를 전 학년으로 확대 (1학년부터 선택 과목 이수 가능)	⑥ 교과별로 학년,학기 단위집중이수 확대하여 학습부담경감 (중1~고3공통)
	고2~3	③ 학교에서 전 교과를 대상으로 선택 과목 신설 허용 (교육감 승인) ④ 일반 선택 과목과 심화 선택 과목의 구분을 없애 학생의 과목 선택권 확대	
재량 활동 · 특별 활동	초1 ~ 고1	⑤ 학교 재량으로 특색 있는 교육 활동을 할 수 있도록 재량 활동과 특별 활동 통합 운영	

※ ①,②,⑤: '10학년도부터 추가로 자율권 부여

※ ③,④,⑥: '09학년도부터 단계적으로 적용되는 2007 개정 교육과정을 '10년도에 일괄적
조기 시행

1) 적용 시기

2010학년도부터 적용하되, ‘제7차 교육과정’ 및 ‘2007년 개정 교육과정’의 적용
시기와 연계하도록 한다.

가) <표 1>의 ‘2007년 개정 교육과정’의 조기 시행이란 제7차 교육과정의 기본
편제를 유지하면서, 2007년 개정 교육과정의 운영 방식을 탄력적으로 조기에
적용하는 것을 의미한다.

예를 들면, 2010학년도 고등학교 교육과정 편성에서는 제7차 교육과정에 의한

교과 교육과정 및 교과서를 적용하되, 운영 방식은 2007년 개정 교육과정에 의한 운영이 가능하다. 따라서 2010학년도부터 국민 공통 기본 교과의 전 학년 이수과 선택 과목의 1학년 이수가 가능하고, 일반 선택 과목과 심화 선택 과목간의 구분 없이 운영할 수 있다.

2) 학교급별 일반 사항

가) 국민 공통 기본 교과별로 연간 수업 시수의 20% 범위 내의 증감 운영

- (1) 교과별로 20% 범위 내에서 시수 증감이 가능하되, 학년별 '연간 총 수업 시간 수' 미만이 되어서는 안 된다.

어느 교과와 수업 시수를 20% 감축한다면 감축한 분량을 다른 교과에서 증배하여 연간 총 수업 시간 수를 유지해야 한다. 다만, 필요한 경우에는 수업 시수의 감축 없이 증배하여 운영할 수 있다.

학년 단위 집중 이수로 인해 학년별 총 수업 시간 수가 달라지는 경우, 해당 학년의 총 수업 시간 수를 충족한 것으로 간주한다.

- (2) 고등학교에서는 수업 시수의 증감을 단위제와 연계하여 운영할 수 있다.
- (3) 교과 수업 시수의 증감 시 동학년 모임, 교과별 모임 등을 통해 교과 교육 내용을 재구성하도록 한다.
- (4) 교과 교육 내용의 재구성은 다음과 같은 방향에서 실시하도록 한다.

증배의 경우, 학생들의 학습 활동을 보충·심화하기 위해 교과별로 다양한 주제를 실천 중심으로 운영한다.

감축의 경우, 교과 교육과정의 어느 한 부분을 삭제하는 것이 아니라, 교과 내용을 재구성하여 운영하도록 한다.

나) 교과별로 학년, 학기 단위 집중 이수 확대(중1~고3 공통)

- (1) 집중 이수를 통하여 학년별, 학기별 이수 교과 수를 줄이도록 한다.
예를 들어, 연간 주당 1시간이 배정되는 교과(음악, 미술, 도덕 등)를 한 학기에 집중하여 주당 2시간으로 운영할 수 있다.

- (2) 전학생이 집중 이수로 인해 특정 교과를 이수하지 못하거나 중복 이수하게 될 경우, 관할 교육청과 학교에서는 <학업성적관리지침> 등에 따라 해결 방안을 모색하도록 한다.

미이수자를 위한 방학 중 보충 학습 과정 개설 등을 통해 학습 결손이 발생되지 않도록 하고, 중복 수업을 받게 되는 경우에는 학생의 선택에 의해 다른 교과 수업을 받도록 한다.

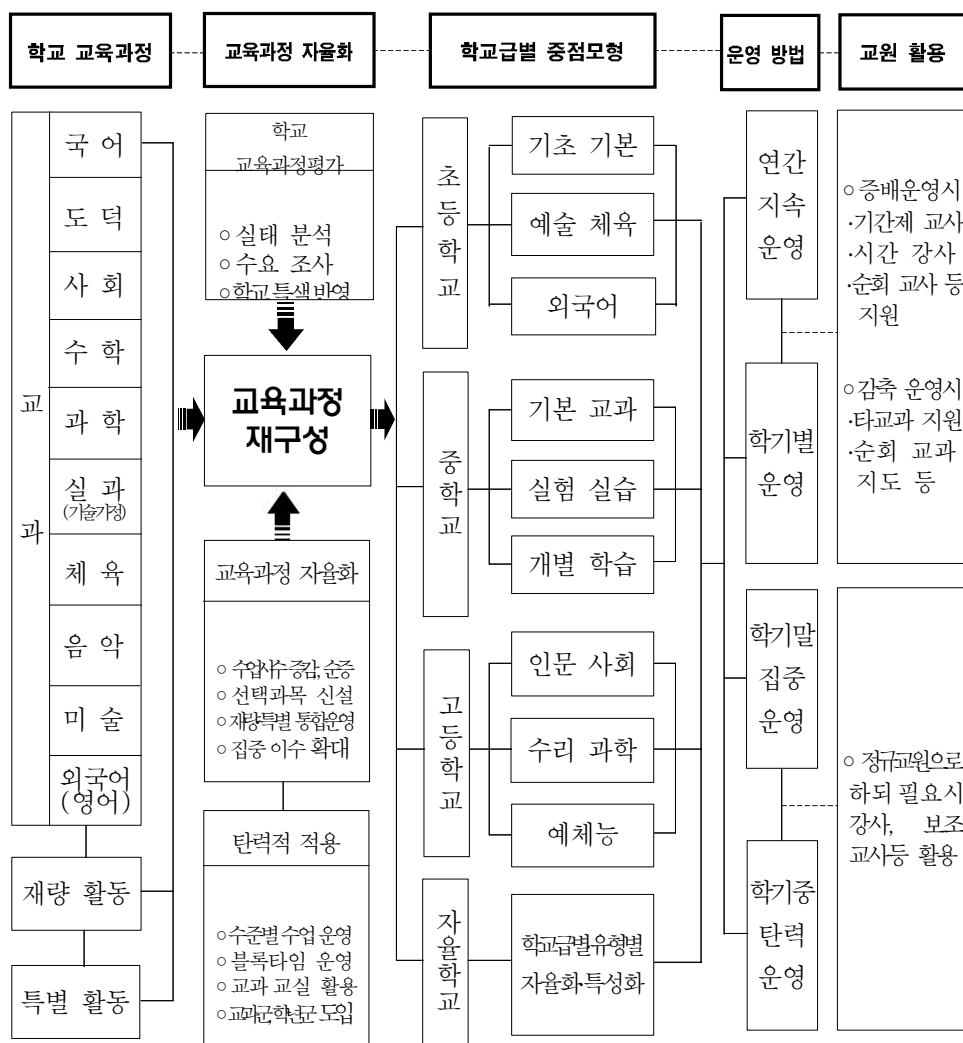
다) 재량 활동과 특별 활동의 통합 운영

학교의 여건에 맞게 통합 운영하되 다음과 같은 방향에서 이루어지도록 한다.

- (1) 교과 이외의 창의적 체험 활동이 다양하게 이루어지도록 한다.
- (2) 창의적 재량 활동과 특별 활동의 통합은 유사 영역에 대한 ‘운영 방법 중심의 통합’이 되도록 한다.
- (3) 내용과 활동 영역에 따라 창의적 재량 활동 중심 또는 특별 활동 중심으로 운영할 수 있다.

3) 교육과정 자율화 모형 구안 및 적용 절차

가) 모형 구안



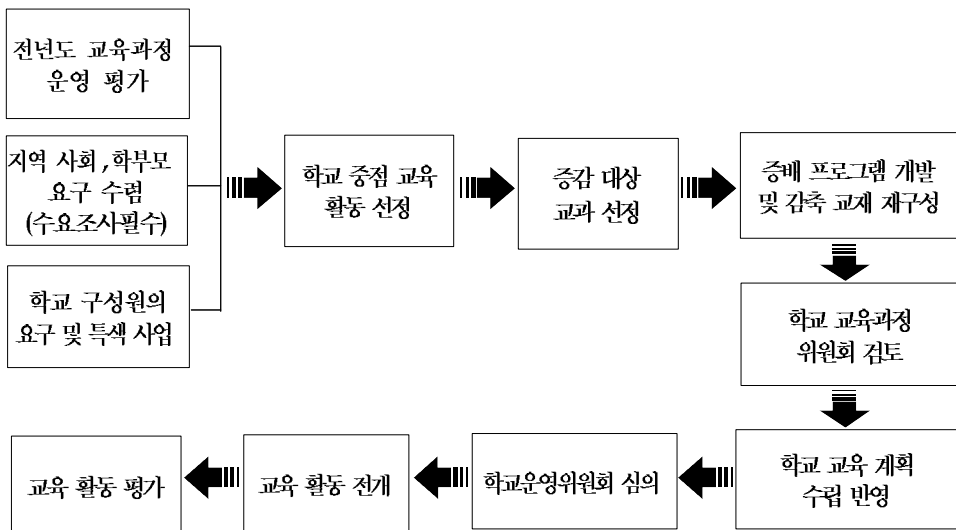
<그림 IV-1> 학교 교육과정 자율화 모형 구안 절차

※ 제시된 모형 이외에 학교 여건에 적합한 모형을 다양하게 구안하여 적용할 수 있음

- (1) ‘교육과정 재구성’이란 국가 수준 교육과정의 교과별 학습 요소를 분석하여 공통 학습 요소를 추출하고, 이를 통합·재구성하는 것을 말한다.
- (2) ‘학교급별 중점 모형’은 학생의 발달 단계 및 수준, 학교 여건이나 실태, 진로 지도 수준 등을 반영하여 중점적으로 강화시킬 모형을 말한다.
- (3) ‘운영 방법’은 교과 특성과 학교 여건에 따라 다양하게 적용한다.
 ‘연간 지속 운영’은 연간 매주 1시간 이상 편성·운영하는 것을 의미한다.
 ‘학기별 운영’은 한 학기 동안 매주 1시간 이상 편성·운영하는 것을 의미한다.
 ‘학기말 집중 운영’은 학기 말에 실험·실습, 체험 활동 등 교육과정을 탄력적으로 운영하는 것을 의미한다.
 ‘학기중 탄력 운영’은 학기 중 일정 시기에 계절 및 행사 등과 연계하여 특색 있는 교육과정을 운영하는 것을 말한다.
- (4) ‘교원 활용’에서 ‘연간 지속 운영’이나 ‘학기별 운영’ 시 수업 시수를 증배하는 경우 순회 교사, 기간제 교사, 시간 강사를 활용할 수 있다. 또한 감축으로 인해 수업 시수가 적은 교과 교사는, 복수 전공 교사인 경우 타교과를 지원하거나 기타 순회 교사 등으로 활용한다.

나) 적용 절차

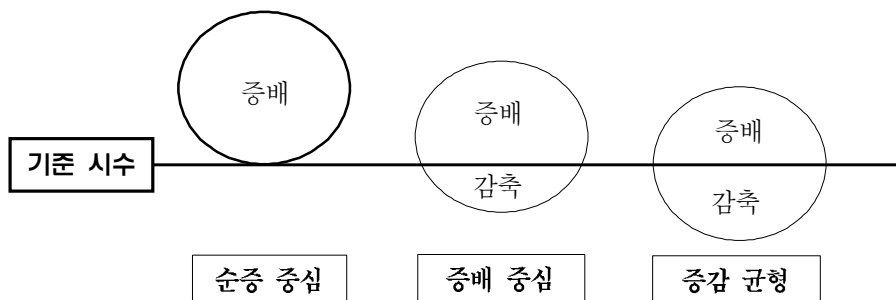
교과 수업 시수 증감은 일반적으로 학교 교육과정 편성·운영에 적용되는 다음과 같은 절차를 따른다.



<그림 IV-2> 교육과정 자율 운영을 위한 교과 수업 시수 증감 절차

다) 교과 수업 시수 증감 유형

교과 수업 시수의 20% 범위 내 증감 방법으로는 기준 시수를 중심으로 감축 없이 증배하는 ‘순증 중심’, 감축보다 증배를 많이 하는 ‘증배 중심’, 증배와 감축을 같게 하는 ‘증감 균형’ 등의 방법이 있다.



<그림 IV-3>교과 수업 시수 증감 유형

증감 교과 선정 및 수업 시수 증감 시 학생·학부모의 수요 조사를 실시하여 그 결과를 반영하도록 한다.

2 2009 개정 교육과정의 성격 및 구성 방향

가 교육과정의 성격

이 교육과정은 초·중등교육법 제23조 제2항에 의거하여 고시한 것으로, 초·중등학교의 교육 목적과 교육 목표를 달성하기 위한 국가 수준의 교육과정이며, 초·중등학교에서 편성, 운영하여야 할 학교 교육과정의 공통적, 일반적인 기준을 제시한 것이다.

이 교육과정의 성격은 다음과 같다.

- 1) 국가 수준의 공통성과 지역, 학교, 개인 수준의 다양성을 동시에 추구하는 교육과정이다.
- 2) 학습자의 자율성과 창의성을 신장하기 위한 학생 중심의 교육과정이다.
- 3) 교육청과 학교, 교원·학생·학부모가 함께 실현해 가는 교육과정이다.

- 4) 학교 교육 체제를 교육과정 중심으로 개선하기 위한 교육과정이다.
- 5) 교육의 과정과 결과의 질적 수준을 유지, 관리하기 위한 교육과정이다.

나 추구하는 인간상

우리나라의 교육은 홍익인간의 이념 아래 모든 국민으로 하여금 인격을 도야하고, 자주적 생활 능력과 민주 시민으로서 필요한 자질을 갖추게 하여 인간다운 삶을 영위하게 하고, 민주 국가의 발전과 인류 공영의 이상을 실현하는 데 이바지하게 함을 목적으로 하고 있다.

이러한 교육 이념을 바탕으로, 이 교육과정이 추구하는 인간상은 다음과 같다.

- 1) 전인적 성장의 기반 위에 개성의 발달과 진로를 개척하는 사람
- 2) 기초 능력의 바탕 위에 새로운 발상과 도전으로 창의성을 발휘하는 사람
- 3) 문화적 소양과 다원적 가치에 대한 이해를 바탕으로 품격 있는 삶을 영위하는 사람
- 4) 세계와 소통하는 시민으로서 배려와 나눔의 정신으로 공동체 발전에 참여하는 사람

다 교육과정 구성의 방침

추구하는 인간상을 구현하기 위한 이 교육과정 구성의 방침은 다음과 같다.

- 1) 배려와 나눔을 실천하는 창의적인 인재를 기를 수 있도록 교육과정을 구성한다.
- 2) 이 교육과정은 초등학교 1학년부터 중학교 3학년까지의 공통 교육과정과 고등학교 1학년부터 3학년까지의 선택 교육과정으로 편성한다.
- 3) 교육과정 편성·운영의 경직성을 탈피하고, 학년 간 상호 연계와 협력을 통한 학교 교육과정 편성·운영의 유연성을 부여하기 위하여 학년군을 설정한다.
- 4) 공통 교육과정의 교과는 교육 목적상의 근접성, 학문 탐구 대상 또는 방법상의 인접성, 생활양식에서의 연관성 등을 고려하여 교과군으로 재분류한다.
- 5) 선택 교육과정에서는 학생들의 기초영역 학습 강화와 진로 및 적성 등을 감안한 적정 학습이 가능하도록 4개의 교과 영역으로 구분하고, 필수이수단위를 제시한다.
- 6) 학기당 이수 교과목 수 축소를 통한 학습부담의 적정화와 의미 있는 학습활동이 전개 될 수 있도록 집중이수를 확대한다.

- 7) 기존의 재량 활동과 특별 활동을 통합하여 배려와 나눔의 실천을 위한 ‘창의적 체험활동’을 신설한다.
- 8) 학교 교육과정 평가, 교과 평가의 개선, 국가 수준의 학업성취도 평가 실시 등을 통해 교육과정 질 관리 체제를 강화한다.

라 학교 급별 교육과정 편성과 운영

1) 초등학교

가) 초등학교 교육 목표

초등학교의 교육은 학생의 학습과 일상생활에 필요한 기초 능력 배양과 기본 생활 습관을 형성하는 데 중점을 둔다.

- (1) 풍부한 학습 경험을 통해 몸과 마음이 건강하고 균형 있게 자랄 수 있도록 하며, 다양한 일의 세계에 대한 기초적인 이해를 한다.
- (2) 학습과 생활에서 문제를 인식하고 해결하는 기초 능력을 기르고, 이를 새롭게 경험할 수 있는 상상력을 키운다.
- (3) 우리 문화에 대해 이해하고, 문화를 향유하는 올바른 태도를 기른다.
- (4) 자신의 경험과 생각을 다양하게 표현하며 타인과 공감하고 협동하는 태도를 기른다.

나) 편제와 시간 배당

(1) 편제

초등학교 교육과정은 교과(군)와 창의적 체험활동으로 편성한다.

- (가) 교과(군)는 국어, 사회/도덕, 수학, 과학/실과, 체육, 예술(음악/미술), 영어로 한다. 다만, 초등학교 1, 2학년의 교과는 국어, 수학, 바른 생활, 슬기로운 생활, 즐거운 생활로 한다.
- (나) 창의적 체험활동은 자율 활동, 동아리 활동, 봉사 활동, 진로 활동으로 한다.

(2) 시간 배당 기준

<표 IV-2> 초등학교 시간 배당 기준

구분		1~2학년	3~4학년	5~6학년
교 과 (군)	국어	국 어 448	408	408
	사회/도덕		272	272
	수학	수 학 256	272	272
	과학/실과	바른 생활 128	204	340
	체육	즐거로운 생활 192	204	204
	예술(음악/미술)		272	272
	영어	즐거운 생활 384	136	204
창의적 체험활동		272	204	204
학년군별 총 수업시간 수		1,680	1,972	2,176

- ① 이 표에서 1시간 수업은 40분을 원칙으로 하되, 기후 및 계절, 학생의 발달 정도, 학습 내용의 성격 등과 학교 실정을 고려하여 탄력적으로 편성·운영할 수 있다.
- ② 학년군 및 교과(군)별 시간 배당은 연간 34주를 기준으로 한 2년간의 기준수업시수를 나타낸 것이다.
- ③ 학년군별 총 수업시간 수는 최소 수업 시수를 나타낸 것이다.
- ④ 3~4학년의 국어과 기준수업시수는 주5일 수업에 따라 감축된 시간 수이므로 학교에서는 442시간을 기준수업시수로 운영할 수 있다
- ⑤ 실과의 수업 시간은 5~6학년 과학/실과의 수업시수에만 포함된 것이다.

2) 중학교

가) 중학교 교육 목표

중학교의 교육은 초등학교 교육의 성과를 바탕으로, 학생의 학습과 일상생활에 필요한 기본 능력을 배양하며, 다원적인 가치를 수용하고 존중하는 민주시민의 자질 함양에 중점을 둔다.

- (1) 심신의 건강하고 조화로운 발달을 추구하며, 다양한 분야의 경험과 지식을 익혀 적극적으로 진로를 탐색한다.
- (2) 학습과 생활에 필요한 기초 능력과 문제 해결력을 바탕으로 창의적 사고력을 기른다.

(3) 자신을 둘러싼 세계에 대한 경험을 토대로 다양한 문화와 가치에 대한 이해를 넓힌다.

(4) 다양한 소통능력을 기르고 민주시민으로서의 자질과 태도를 갖춘다.

나) 편제와 시간배당

(1) 편제

중학교 교육과정은 교과(군)와 창의적 체험활동으로 편성한다.

(가) 교과(군)는 국어, 사회(역사 포함)/도덕, 수학, 과학/기술·가정, 체육, 예술(음악/미술), 영어, 선택으로 한다. 선택은 한문, 정보, 환경, 생활 외국어(독일어, 프랑스어, 스페인어, 중국어, 일본어, 러시아어, 아랍어), 보건, 진로와 직업 등 선택 과목으로 한다.

(나) 창의적 체험활동은 자율 활동, 동아리 활동, 봉사 활동, 진로 활동으로 한다.

(2) 시간 배당 기준

<표 IV-3> 중학교 시간 배당 기준

구 분		1~3학년
교과 (군)	국어	442
	사회(역사 포함)/도덕	510
	수학	374
	과학/기술·가정	646
	체육	272
	예술(음악/미술)	272
	영어	340
	선택	204
창의적 체험활동		306
총 수업 시간 수		3,366

① 이 표에서 1시간 수업은 45분을 원칙으로, 기후 및 계절, 학생의 발달 정도, 학습 내용의 성격 등과 학교 실정을 고려하여 탄력적으로 편성·운영할 수 있다.

② 학년군 및 교과(군)별 시간 배당은 연간 34주를 기준으로 한 3년간의 기준수업시수를 나타낸 것이다.

③ 총 수업시간 수는 3년간의 최소 수업 시수를 나타낸 것이다.

3) 고등학교

가) 고등학교 교육 목표

고등학교 교육은 중학교 교육의 성과를 바탕으로, 학생의 적성과 소질에 맞는 진로 개척 능력과 세계 시민으로서의 자질을 함양하는데 중점을 둔다.

- (1) 성숙한 자아의식을 토대로 다양한 분야의 지식과 기능을 익혀 진로를 개척하며 평생학습의 기본 역량과 태도를 갖춘다.
- (2) 학습과 생활에서 새로운 이해와 가치를 창출할 수 있는 비판적, 창의적 사고력과 태도를 익힌다.
- (3) 우리의 문화를 향유하고 다양한 문화와 가치를 수용할 수 있는 자질과 태도를 갖춘다.
- (4) 국가 공동체의 발전을 위해 노력하며, 세계 시민으로서의 자질과 태도를 기른다.

나) 편제와 시간배당

(1) 편제

(가) 고등학교 교육과정은 교과(군)와 창의적 체험활동으로 편성한다.

(나) 교과는 보통 교과와 전문 교과로 한다.

① 보통 교과 영역은 기초, 탐구, 체육·예술, 생활·교양으로 구성하며, 교과(군)는 국어, 수학, 영어, 사회(역사/도덕 포함), 과학, 체육, 예술(음악/미술), 기술·가정/제2외국어/한문/교양으로 한다.

② 전문 교과는 농생명 산업, 공업, 상업 정보, 수산·해운, 가사실업, 과학, 체육, 예술, 외국어, 국제에 관한 교과로 한다.

(다) 창의적 체험활동은 자율 활동, 동아리 활동, 봉사 활동, 진로 활동으로 한다.

(2) 단위 배당 기준¹⁾

<표 IV-4> 고등학교 시간 배당 기준

구분	교과 영역	교과(군)	필수 이수 단위		학교자율과정
			교과(군)	교과 영역	
교과 (군)	기초	국어	15 (10)	45 (30)	학생의 적성과 진로를 고려하여 편성
		수학	15 (10)		
		영어	15 (10)		
	탐구	사회 (역사/도덕 포함)	15 (10)	35 (20)	
		과학	15 (10)		
	체육·예술	체육	10 (5)	20 (10)	
		예술 (음악/미술)	10 (5)		
	생활·교양	기술·가정/ 제2외국어/ 한문/교양	16 (12)	16 (12)	
	소 계		116(72)		
창의적 체험활동			24		
총 이수 단위			204		

1) 초·중학교는 시간 배당 기준, 고등학교는 단위 배당 기준임에 유의

- ① 1단위는 50분을 기준으로 하여 17회를 이수하는 수업량이다.
- ② 1시간의 수업은 50분을 원칙으로 하되, 기후 및 계절, 학생의 발달 정도, 학습 내용의 성격 등과 학교 실정을 고려하여 탄력적으로 편성·운영할 수 있다.
- ③ 필수이수단위의 교과(군) 및 교과 영역 단위 수는 해당 교과(군) 및 교과 영역의 '최소 이수 단위'를 가리킨다.
- ④ 필수이수단위의 () 안의 숫자는 전문교육을 주로 하는 학교, 예체능 등 교육과정 편성·운영의 자율권을 인정받은 학교가 이수할 것을 권장한다.
- ⑤ 총 이수 단위 수는 교과(군)과 창의적 체험 활동의 이수 단위를 합한 것으로, 고등학교 졸업에 필요한 '최소 이수 단위'를 가리킨다.

(3) 보통 교과

<표 IV-5> 보통 교과

교과 영역	교과(군)	과목
기초	국어	국어*, 화법과 작문 I, 화법과 작문 II, 독서와 문법 I, 독서와 문법 II, 문학 I, 문학 II
	수학	수학*, 수학의 활용, 수학 I, 미적분과 통계기본, 수학 II, 적분과 통계, 기하와 벡터
	영어	영어*, 영어 I, 영어 II, 실용 영어 회화, 심화 영어 회화, 영어 독해와 작문, 심화 영어 독해와 작문
탐구	사회 (역사/도덕 포함)	사회*, 한국사*, 한국 지리, 세계 지리, 동아시아사, 세계사, 법과 정치, 경제, 사회·문화 도덕*, 생활과 윤리, 윤리와 사상
	과학	과학*, 물리 I, 물리 II, 화학 I, 화학 II, 생명과학 I, 생명과학 II, 지구과학 I, 지구과학 II
체육·예술	체육	체육*, 운동과 건강 생활, 스포츠 문화, 스포츠 과학
	예술 (음악/미술)	음악*, 음악 실기, 음악과 사회, 음악의 이해 미술*, 미술과 삶, 미술 감상, 미술 창작
생활·교양	기술·가정/ 제2외국어/ 한문/ 교양	기술·가정*, 농업 생명 과학, 공학 기술, 가정 과학, 창업과 경영, 해양 과학, 정보 독일어 I, 독일어 II, 프랑스어 I, 프랑스어 II, 스페인어 I, 스페인어 II 중국어 I, 중국어 II, 일본어 I, 일본어 II, 러시아어 I, 러시아어 II, 아랍어 I, 아랍어 II 한문 I, 한문 II 생활과 철학, 생활과 논리, 생활과 심리, 생활과 교육 생활과 종교, 생활 경제, 안전과 건강, 진로와 직업, 보건, 환경과 녹색성장

- ① 각 과목의 기본 단위 수는 5단위이며, 각 과목별로 1단위 범위 내에서 증감 운영이 가능하며, 가능한 한 한 학기에 이수하도록 한다.
- ② *표 한 과목은 교과(군)별 학습의 위계를 고려하여 선택할 수 있도록 지도한다. 이 과목은 4단위 범위 내에서 증감하여 운영할 수 있다.
- ③ 위 표에 제시된 과목 이외에 전문교과의 과목을 편성·운영할 수 있다.

(4) 전문 교과

<표 IV-6> 전문 교과

일련번호	교 과	과 목	기준학과
1	농업에 관한 교과	40	9
2	공업에 관한 교과	115	22
3	상업 정보에 관한 교과	32	9
4	수산·해운에 관한 교과	33	12
5	가사·실업에 관한 교과	36	8
6	과학에 관한 교과	20	
7	체육에 관한 교과	23	2
8	예술에 관한 교과	52	6
9	외국어에 관한 교과	72	8
10	국제에 관한 교과	37	
이수 단위		80	

- ① 전문 교육을 주로 하는 고등학교에서는 【표 3】에서 필요한 전문 과목을 80단위 이상 이수한다.
- ② 전문 교육을 주로 하는 고등학교에서는 다음 과목을 필수로 이수한다.
- ㉑ 농생명 산업 계열: 농업 이해, 농업 기초 기술, 농업 정보 관리
 - ㉒ 공업 계열: 공업 입문, 기초 제도, 정보 기술 기초
 - ㉓ 상업 정보 계열: 상업 경제, 회계 원리, 컴퓨터 일반
 - ㉔ 수산·해운 계열: 해양 일반, 수산·해운 정보 처리, 수산 일반 (수산 계열), 해사 일반 (해운 계열)
 - ㉕ 가사·실업 계열: 인간 발달, 컴퓨터 일반
 - ㉖ 체육, 외국어, 국제계열은 사·도교육감이 정한 지침에 따르되, 과학, 예술 계열은 필수 이수과목을 별도로 정하지 않는다.

마 2007 개정 교육과정과 2009 개정 교육과정의 주요 차이점

1) 2007 개정 교육과정과 2009 개정 교육과정의 비교

가) 총 론

<표 IV-7> 총론

구 분	2007 개정 교육과정	2009 개정 교육과정
초·중·고 공통사항 (용어 및 교과명 변경)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 용어 <ul style="list-style-type: none"> -국민 공통 기본 교육과정 -선택중심 교육과정 ◦ 교과명 <ul style="list-style-type: none"> -외국어(영어) ◦ 특별 활동, 재량 활동 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 용어 <ul style="list-style-type: none"> -공통 교육과정 -선택 교육과정 ◦ 교과명 <ul style="list-style-type: none"> -영어 ◦ 창의적 체험활동

<표 IV-7> 총론

구 분	2007 개정 교육과정	2009 개정 교육과정
초·중·고 공통사항 (신설사항)		<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학년군, 교과군 개념 ◦ 교육과정 자율권 확대 <ul style="list-style-type: none"> -교과별 기준시수를 20%증감 운영 등 ◦ 교과 교실제 운영 활성화 유도 ◦ 학습부진아, 다문화 가정 자녀 등에 대한 특별한 배려와 지원 ◦ 학교 교육과정 편성·운영 지원을 위한 국가 및 시·도교육청 지원 사항 신설
초등학교	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 초등 통합교과 '우리들은 1학년' 분리 독립 ◦ 정보통신 활용교육, 보건교육 등을 재량 활동을 활용하여 지도 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ '우리들은 1학년'을 폐지하고, 창의적 체험 활동 내용으로 반영 ◦ 정보통신 활용교육, 보건교육, <u>한자교육</u> 등을 창의적 체험활동을 활용하여 지도 ◦ 초등 '돌봄활동' 지원 사항 신설(교육청 지원사항)
중학교	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 선택과목 <ul style="list-style-type: none"> -한문, 정보, 환경, 생활 외국어, 보건 등 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 선택과목 <ul style="list-style-type: none"> -한문, 정보, 환경, 생활 외국어, 보건, <u>진로와 직업</u> 등 ◦ 학기당 이수과목 수를 8개 이하로 편성
고등학교	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 고1 교과 필수 ◦ 총 이수단위: 210단위 ◦ 외국어 계열 고등학교: 전문교과 이수단위의 50%를 전공외국어로 하고, 전공 포함 3개의 외국어 교육 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 고교 모든 교과 선택 ◦ 총 이수단위: 204단위 ◦ 학기당 이수과목 수를 8개 이하로 편성 ◦ 다른 학교에서의 이수를 인정 ◦ 대학과목 선이수제의 과목을 개설할 수 있고, 국제적으로 공인받은 교육과정 과목을 선택과목으로 인정 ◦ 과학, 영어, 예술 등 영역별 중점학교를 운영할 수 있으며, 학교자율과정의 50% 이상을 관련 교과목으로 편성 ◦ 외국어 계열 고등학교: 전문교과 이수단위의 60%를 전공외국어로 하고, <u>전공외국어 포함 2개의 외국어 교육</u>
범교과 학습 요소	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 민주시민교육, 경제교육 등 35개 요소 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 녹색교육, 한자교육, 한국문화사교육 추가

나) 각 론

<표 IV-8> 각론

구 분	2007 개정 교육과정	2009 개정 교육과정
국어 선택과목	◦ 화법, 독서, 작문, 문법, 문학, 매체 언어	◦ 화법과 작문 I · II ◦ 독서와 문법 I · II ◦ 문학 I · II
사회(도덕)과	◦ 선택과목(13과목) -현대생활과 윤리, 윤리와 사상, 전통 윤리 -법과 사회, 정치 경제 사회·문화 -한국지리, 세계지리, 경제지리 -한국문화사, 세계역사의 이해, 동아시아사 ◦ 고1 역사	◦ 선택과목(9과목) -생활과 윤리, 윤리와 사상 -법과 정치, 경제 사회·문화 -한국지리, 세계지리 -동아시아사, 세계사 ◦ 한국사
과학과	◦ 고1 과학	◦ 과학(융합과목으로 편성)
고등학교 선택과목	◦ 환경	◦ 환경과 녹색성장
비교과 활동	◦ 특별 활동 ◦ 창의적 재량 활동	◦ 창의적 체험활동

바) 학교 교육과정 편성의 일반 절차

학교 교육과정은 학교의 실정에 맞도록 계획을 수립하여 편성하여야 한다. 학년도가 시작되기 전에 충분한 시간을 두고 자료를 수집하고 분석하여 학교의 특성과 창의성을 살릴 수 있는 교육과정을 편성·운영해야 할 것이다.

1) 학교 교육과정 편성 계획 수립

- 학교 교육과정위원회 구성: 교원, 교육 행정가, 교육과정 전문가, 교과 교육 전문가, 학부모, 지역사회 인사, 산업체 인사 등 포함
- 조직, 업무, 역할을 구체화하여 세부 추진일정 작성: 전년도 11월부터 시작
- 업무 일정과 작업할 내용을 역할별로 분담하여 추진

2) 국가 사회의 요구 및 상위 교육과정 목표 분석

- 국가 수준 교육과정 및 서울특별시교육청 교육과정 편성·운영 지침 분석
- 법령(교육기본법, 초·중등교육법 및 시행령 등) 중 교육과정 관련 규정 분석
- 서울특별시교육청의 교육 지표, 교육 방향, 역점 과제 분석
- 지역교육청의 주요 업무 분석

- 3) 기초 조사 내용 분석 및 시사점 추출
 - 학생, 교사, 학부모, 지역 사회, 지역 주민의 실태 분석 및 요구 조사
 - 학교의 교육 여건 분석
 - 학생의 선택 교과목, 창의적 재량 활동 주제, 특기·적성 활동 요구 조사
 - 전년도 교육과정 운영 평가 결과 분석
 - 기초 조사 분석 결과 교육과정에 반영해야 할 시사점 추출
- 4) 학교 교육과정 편성·운영의 기본 방향 설정
 - 학교장 경영 방침 설정
 - 학교 교육 목표 및 중점 과제 설정
 - 학교 교육과정 구성 방침 및 체제 결정
 - 학년별, 영역별(교과, 재량 활동, 특별 활동) 교육과정 작성 방향 및 구성 체제 결정
 - 학년별, 교과별, 재량 활동, 특별 활동 중점 지도 내용 설정
 - 학교의 중장기 발전 계획 수립
- 5) 학교 교육과정 시안 작성
 - 편제와 시간 배당, 수업 일수 및 수업 시수 확보 계획 수립
 - 교과, 재량 활동, 특별 활동 연간 운영 계획 수립(목표, 내용 수준, 지도 순서, 방법의 조정, 자료 활용 계획 등)
 - 조기 진급 및 조기 졸업 시행 계획 수립
 - 수능 및 졸업고사 이후 특별면학 프로그램 운영계획 수립
 - 교육평가 계획 수립(평가 시기, 평가 방법, 기록, 결과 활용, 통지 방법 등)
 - 생활지도, 특수아·영재아·학습부진아 지도 계획 수립
 - 교과 전담제, 특별교실, 운동장, 강당, 체육관 등 활용 계획 수립
- 6) 학교 교육과정 운영 지원 계획 수립
 - 교육과정 운영 중심의 교직원 업무 분담 계획
 - 학교 규칙 제정 및 개정
 - 교육과정 운영에 필요한 예산 확보 및 시설 관리 계획
 - 교원의 연수 및 자율장학 계획
- 7) 학교 교육과정 시안 심의 확정 및 홍보
 - 시안을 검토하고 수정 보완
 - 학교운영위원회의 심의 및 확정
 - 학교 교육과정 홍보 자료 작성: 학생, 학부모, 지역 사회에 홍보
- 8) 학교 교육과정 운영
 - 교육 목표 실현을 위한 교육활동 전개
 - 운영 과정상의 문제점에 대한 탄력적인 운영

(시간 운영, 장소 활용, 교사 조직, 학습내용 조정, 집단 편성, 자료, 예산 등)

- 교육과정위원회의 중간 평가에 의한 수정 및 보완

9) 학교 교육과정 평가와 개선

- 학생의 학업 성취도 결과를 분석
- 평가 기준에 따라 학교 교육과정, 영역별 교육 프로그램 성과 분석
- 문제점과 개선점을 분석하여 차기 교육과정 편성 자료로 활용

3 초등학교 교육과정 편성·운영의 실제

가 서울특별시 초등학교 교육의 중점

서울특별시교육청은 ‘실력과 인성을 갖춘 창의적인 인재 육성’을 교육 지표로 정하고 다음 4가지 정책 방향을 제시하고 있다.

- 학력 신장을 위한 교육 활동 지원
- 인성·진로 교육 내실화 추진
- 학교의 자율성·책임성 제고
- 교육 복지의 선진화 구현

이를 위해 초등학교 교육 목표로서 다음과 같은 인간상을 제시하고 있다.

첫째, 실력 있는 어린이로 키우기 위해 기초기본 학습 능력을 기르고 지식의 획득 및 활용 능력을 갖춘 국제 감각을 가진 어린이로 키운다.

둘째, 예절 바른 어린이로 키우기 위해 기본 생활 습관을 형성시키고 남과 더불어 함께하는 태도와 스승과 어른을 공경하는 어린이로 키운다.

셋째, 생각이 새롭고 깊은 창의적인 능력을 가지고 한 가지 특기를 자랑할 수 있는 자랑거리가 있는 어린이로 키운다.

넷째, 스스로 공부하는 습관을 가지고 문제를 찾아 창의적으로 해결하며 기초 체력을 다지는 실천하는 어린이로 키운다.

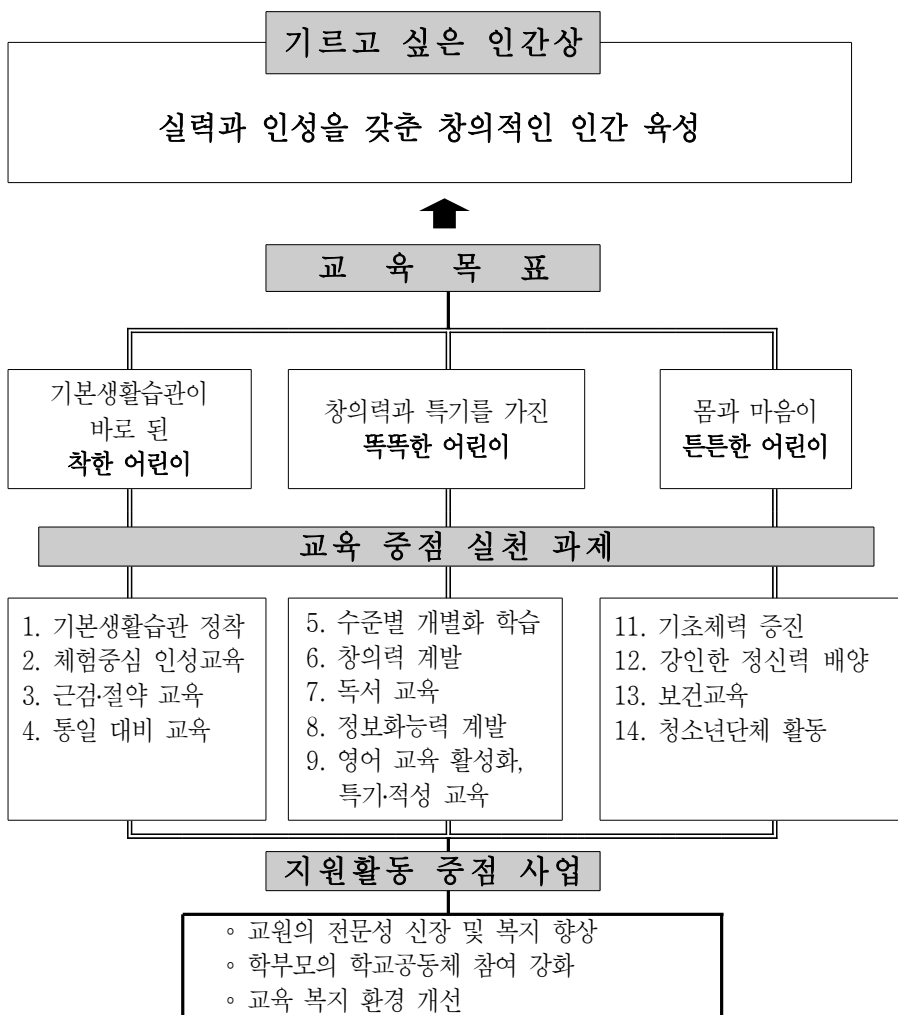
이와 같은 교육지표, 정책 방향 및 인간상은 학교 교육 목표 설정이나 교육과정 운영에 반영하여 구현되도록 해야 한다.

나 교육 목표 실천 체계

1) 학교 교육 목표 및 실천 체계

학교 교육 목표는 상위 교육과정의 목표를 구체화하고 학교 수준에서 실천 가능한 구체화된 목표를 설정하는 것이 바람직하다. 교육 목표는 학생과 교사가 이해하기 쉬운 용어로 진술한다. 목표를 성취하기 위한 중점 교육 실천 과제를 선정하여 세부 계획을 세워 추진하여야 한다. 목표 실천 체계표는 주요 사항을 간결하게 제시하는 것이 바람직하다.

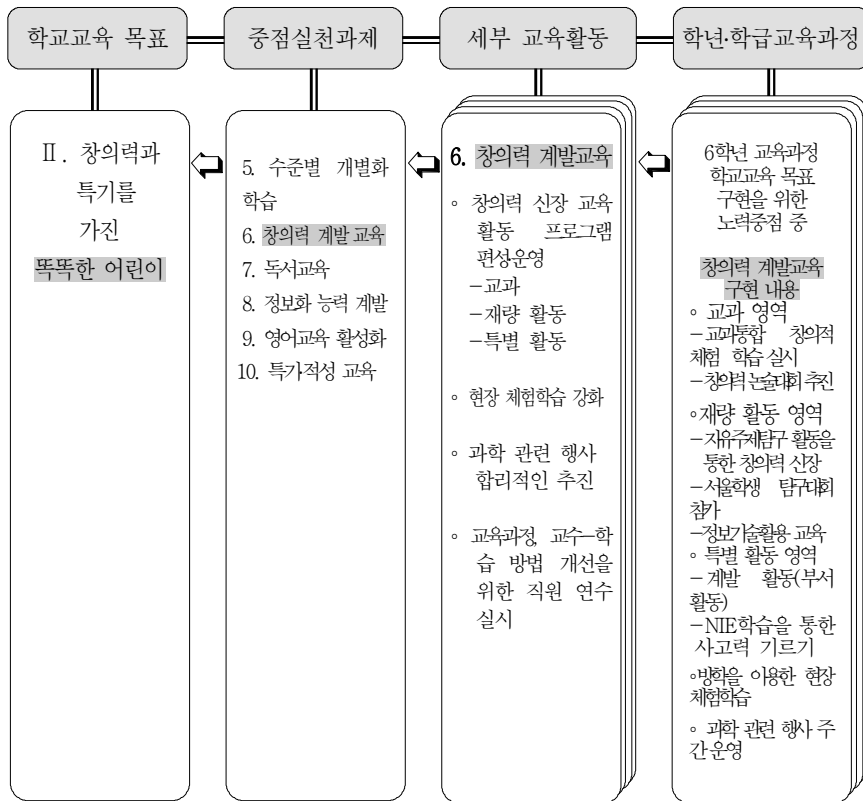
< 학교 교육 목표 실천 체계 (예시) >



2) 학교 교육 목표 구체화 방법

학교 교육 목표는 교육 중점 실천 과제를 교과, 재량 활동, 특별 활동 영역에서 어떻게 구체화하여 실천할 것인가를 학년별로 세부 계획을 수립하여 실천하여야 한다.

< 교육 목표 구현 실천 체계 (예시) >



다 교과 교육과정

1) 교과 교육과정 재구성

가) 국가 수준의 교육과정을 기준으로 학교의 특수성과 학생들의 학력 실태를 파악하여 목표 수준을 조정하고 지도 시간, 시기, 방법, 자료를 조정하여 재구성한다.

나) 학교에서 강조해서 지도해야 할 지도중점을 선정한다. 학교 교육 목표와

서울특별시교육청의 교육정책 방향에 맞는 내용을 교과 학습에 반영할 수 있도록 한다.

다) 교과 지도를 위한 시간 확보와 연간, 학기별, 월별, 주별 운영 계획을 수립하고 진도에 따라 시간을 조절하는 계획을 세워 운영하도록 한다.

라) 교과 수업 시수의 증감 시 학년 협의회, 교과별 협의회 등을 통해 교과 교육 내용을 재구성한다.

마) 교과 교육 내용의 재구성은 다음과 같은 방향에서 실시한다.

(1) 증배의 경우 학생들의 학습활동을 심화·보충하기 위해 교과별로 다양한 주제를 실친 중심으로 편성한다.

(2) 감축의 경우 교과 교육과정의 어느 한 부분을 삭제하는 것이 아니라, 교과 내용을 재구성하여 편성한다.

바) 학습 활동의 계획은 학습의 개별화가 이루어지도록 수립하고 학생의 직접적인 체험 활동이 충분히 이루어지도록 편성한다.

사) 교실, 특별 교실, 운동장, 교재원, 사육장, 주변의 자연 환경, 지역 사회 시설 등 다양한 학습 공간 활용 계획을 수립하여 편성한다.

아) 교과 학습의 평가는 지필 평가와 수행 평가로 구분하여 실시한다.

(1) 지필 평가 문항은 타당도, 신뢰도, 객관도 및 변별도를 높이도록 출제하고 평가의 영역, 내용 등을 포함한 이원목적분류표 등을 작성하여 활용한다.

(2) 수행 평가는 획일적인 과제물 위주의 평가를 지양하고, 서술형 평가, 논술형 평가, 관찰법, 역할극, 토론법, 자기 평가, 동료 평가, 포트폴리오 등 다양한 평가 방법을 활용한다.

2) 수준별 교육과정 운영

학생의 학습 속도와 학습의 깊이에 따른 개인차를 고려하여 학습 결손을 보충하여 학업 성취도를 높이기 위하여 수준별 교육과정을 운영한다. 수준별 교육과정 운영을 위한 학습 집단은 학급 내 집단 편성을 원칙으로 하되, 학교의 여건이나 교사, 학생의 특성에 따라 다양한 방법을 활용할 수 있다. 학습 결손을 보충하기 위해 ‘특별 보충 과정’을 운영하고, 학생 수준에 맞는 다양한 학습 자료를 개발하여 활용한다.

가) 단계형 수준별 교육과정(수학) - 2010년 초등 5~6학년 적용, 초등 1~4학년은 수준별 수업 적용

(1) 수학은 3학년부터 6학년까지 학년별 단계를 두고 각 단계는 다시 2개의 하위 단계로 나누어 학습 목표를 상세화하고 지도 계획을 세워 운영한다.

(2) 차상급 단계 진급 평가 기준은 학교의 실태를 고려하여 학교에서 설정하고 단계 진급 평가는 ‘4-가’단계부터 적용한다.

(3) 단계 진급 기준의 달성 여부는 해당 단계별 기본 과정에 대한 평가 결과

또는 별도의 성취도 검사 결과 등을 활용하여 판단한다.

- (4) 각 단계 내의 학습 지도 방법은 심화보충형으로 한다.
 - (5) 단계 진급 기준에 미달하는 학생을 위한 ‘특별 보충 과정’은 단계 지도 중 또는 지도 후에 운영할 수 있다. 보충과정은 정규 수업 시간, 방과후 시간, 방학 기간 등을 이용하고 담임교사, 동학년 팀티칭, 강사, 명예 교사 등을 활용할 수 있다.
 - (6) 특별 보충 과정을 이수한 학생은 진급 기준 달성 여부에 관계없이 진급하고, 부족한 부분은 담임교사가 지도한다.
 - (7) 단계 진급 기준을 조기에 달성한 학생에게 상위 단계의 수학적 개념, 원리, 법칙을 미리 지도하거나 탐구하게 하지 않는다.
 - (8) 단계 진급 기준 미달 학생을 위한 별도의 재이수 과정반은 설치하지 않는 것을 원칙으로 한다.
 - (9) 3-가부터 3-나 단계에서는 별도의 단계 진급 기준이나 특별 보충 과정 없이 한 학기에 한 단계씩 진급하되, 학생의 개인차를 고려한 단계별 심화·보충 지도를 통해 학습 결손이 누적되지 않도록 한다.
- 나) 심화·보충형 수준별 교육과정(국어, 사회, 과학, 영어) - 2010학년도 5,6학년만 적용, 초등 1~4학년은 수준별 수업 적용
- (1) 기본 학습은 전체 학생이 공통으로 학습하고 형성평가 결과 심화학습 과정과 보충학습 과정으로 나누어 학습하도록 운영한다.
 - (2) 기본 학습과 심화보충 학습에 필요한 시간 배분은 학습의 제재, 학생의 학습 능력에 따라 지도 교사가 결정하되, 기본 학습을 충실히 하는데 중점을 둔다.
 - (3) 심화 과정과 보충 과정은 학습 내용에 따라 개인별, 소집단별로 지도하고 심화 학습 자료와 보충 학습 자료를 다양하게 개발하여 활용한다.
 - (4) 심화·보충형 수준별 교육과정이 적용되는 교과와 성취도 평가는 기본과정 학습 목표를 중심으로 한다.
 - (5) 심화·보충형 수준별 교육과정이 적용되는 교과와 학습 결손 방지를 위해서 특별 보충과정 운영은 학교에서 결정한다.

라 재량 활동 교육과정 편성·운영

- 1) 학생의 다양한 요구·흥미·적성을 반영한 창의적 재량 활동으로 편성·운영한다.

※ 단 초등학교 5,6학년은 재량 활동 시간을 활용하여 연간 각각 17시간 이상의 보건교육을 편성·운영한다.

- 2) 재량 활동 교육과정은 ‘목표-내용-방법-평가’가 나타나도록 편성한다.
- 3) 연간 활동, 월별 활동, 주별 활동 계획을 작성하여 운영한다.
- 4) 학생의 요구와 학교의 특수성에 따라 융통성 있게 편성·운영한다.
 - 가) 활동 영역 선정: 학생, 학부모, 교사의 요구를 조사하여 선정하되 학생의 창의성 계발과 자기 주도적 학습 활동이 이루어 질 수 있는 영역을 선정
 - 나) 집단 편성: 전교 단위, 저·중·고학년 단위, 학년 단위, 학급 단위 등
 - 다) 시간 운영: 정일제(매주 40분), 격주제(80분), 전일제, 집중제 등
 - 라) 활동 장소: 교실 내, 지역 활동, 현장 학습, 다른 시설 이용 등
 - 마) 지도 교사 조직: 담임교사, 명예교사, 강사, 외부 전문가, 팀티칭 등
 - 바) 교수·학습 자료: 교육청 지원자료, 학교 자체 제작, 인정 도서 구입 활용 등
- 5) 학생의 발달 수준과 요구 사항, 지도 내용의 단계, 교과와 특별 활동과의 연계성이 고려된 연간 지도 계획을 수립하여 운영한다.
- 6) 주제 탐구, 소집단 공동 연구, 학습하는 방법의 학습, 통합적인 범교과 학습 등 다양한 프로그램을 편성하되, 학생들의 자기 주도적 학습 활동을 조장하는 학생 중심의 체험활동이나 노작 중심의 활동이 되도록 한다.
- 7) 재취학, 전편입·학편입 학생에게는 적절한 보충 지도를 실시하여 지도 과정에서 결손이 생기지 않도록 유의한다.
- 8) 재량 활동의 평가는 활동 과정을 다양한 방법으로 평가하되, 문제 파악력, 문제 해결력 등과 같은 자기 주도적 학습 능력과 협동성과 과제 집중력과 같은 활동, 태도 등을 서술식으로 평가한다.
- 9) 재량 활동은 범교과 학습 및 자기 주도적 학습으로 이루어진다. 범교과 학습의 영역은 민주시민교육, 인성교육, 환경교육, 경제교육, 에너지교육, 근로정신함양교육, 보건교육, 안전교육, 성교육, 소비자교육, 진로교육, 통일교육, 한국문화정체성교육, 국제이해교육, 해양교육, 정보화 및 정보윤리교육, 청렴·반부패 교육, 물 보호 교육, 지속 가능 발전 교육, 양성 평등 교육, 장애인 이해 교육, 인권 교육, 안전·재해 대비 교육, 저출산·고령 사회 대비 교육, 여가 활용 교육, 호국보훈 교육, 효도·경로·전통 윤리 교육, 아동·청소년 보호 교육, 다문화 교육, 문화 예술 교육, 농업·농촌 이해 교육, 지적 재산권 교육, 미디어 교육, 의사소통·토론 중심 교육, 논술 교육 등이다.

마 특별 활동 교육과정 편성·운영

- 1) 특별 활동은 자치, 적응, 계발, 봉사, 행사 활동 등 5개 영역으로 편성하되, 영역별 시간 배정과 활동 내용은 학교의 실정에 따라 다양하게 편성·운영한다.
- 2) 특별 활동은 학교의 필요에 따라 시간 배당 기준보다 더 많은 시간을 확보하여 편성할 수 있다. 학교 행사일의 교육 활동을 행사 활동 운영 시수로 누가 기록한다.
- 3) 연간 활동, 월별 활동, 주별 활동 계획을 작성하여 운영한다.
- 4) 각 영역을 균형 있게 운영하여야 하며, 학교별로 특색 있는 중점 영역을 설정하여 학교의 전통을 가꾸어 나가도록 한다.
- 5) 시간 운영은 정일제, 격주제, 전일제, 집중제 등의 다양한 방법으로 운영하고 10분 단위의 분산 운영은 지양한다.
- 6) 지역 사회의 인적, 물적 자원을 활용하고, 다양한 장소를 활용한다.
- 7) 학급어린이회, 전교어린이회 구성과 운영 등 집단 활동을 자치적으로 하도록 기회를 제공하여 공동체 의식과 민주 시민의 자질을 형성할 수 있게 한다.
- 8) 변화하는 환경에 잘 적응하고 대처하는 능력을 신장하여, 자신의 문제를 능동적으로 해결한다.
- 9) 계발 활동의 부서 조직에서는 학생들의 선택 기회가 보장되도록 다양한 부서를 개설하고 전교사가 참여하도록 한다.
- 10) 학교는 학생의 발달 단계와 지역 사회의 여건이 고려된 학생 봉사 활동 계획을 수립하여 실천한다.
- 11) 행사 활동 중 운동회 및 학예회는 지역 주민, 동창회, 지역 단체 등이 참가하는 마을 축제가 될 수 있도록 다양한 프로그램을 편성하여 운영한다.
- 12) 특별 활동의 평가는 관찰법, 질문지법, 포트폴리오 등 다양한 방법으로 평가하고 참여도, 협력도, 열성도 및 특별한 활동 실적 등이 골고루 반영되게 한다. 평가 결과는 평소의 활동 상황을 누가 기록한 자료를 토대로 활동 실적, 진보의 정도, 행동의 변화, 특기 사항 등을 종합하여 문장으로 기록하고, 평가 결과는 학생의 계속적인 진보와 계발을 돕는 자료로 활용되도록 한다.
- 13) 교과 내용과 연관성이 있는 영역이나 재량 활동의 범교과 학습 주제와 유사한 주제는 재구성하여 통합·운영할 수 있다.
- 14) 재량 활동과 통합 운영 시 내용과 활동 영역에 따라 재량 활동 중심 또는 특별 활동 중심으로 운영할 수 있다.

가 수업 일수 확보

1) 연간 수업일수는 220일 이상으로 한다. 단, 주5일 수업제가 월 2회 실시되는 기간에는 수업 일수를 205일 전후로 감축하여 운영한다.

2) 교과와 재량 활동 및 특별 활동의 일수는 정기 고사를 포함하여 34주 이상으로 한다.

3) 학교장은 연간 수업 일수에서 위 2)항을 제외한 일수를 교육과정의 융통성 있는 운영을 위하여 수업 시간표 외의 특별 활동 영역 운영에 필요한 시간으로 확보하거나 정기고사(일부) 일수 등으로 활용할 수 있다.

가) 1년 365일 - 연간수업일수 220일 = 145일 (공휴일, 휴일, 방학 등)

나) 연간수업일수 205일 - 교육과정 이수기준(주수) 187일($34\text{주} \times 5.5\text{일}$) = 18일

※ 융통성 있는 운영을 위한 일수: 특별 활동의 학교 별도 확보 일수, 교과활동 일수, 평가 일수(일부) 등

4) 중학교: 34주(205일) 기준으로 1,156시간($34\text{주} \times 34\text{시간}$) 이상 확보

※ 월2회 주5일 수업제 체제하에서는 1,122시간($34\text{주} \times 33\text{시간}$) 이상 확보

◦ 형성평가, 수행평가 등 수업활동의 일환으로 실시되는 평가와 수준별 교육과정 운영을 위한 성취도 평가는 수업시수에 포함됨.

◦ 국가 또는 교육청 주관 학력평가(예: 한국교육과정평가원 주관 학업성취도평가 등)이 시행되는 날은 정상적으로 교육과정이 운영된 것으로 간주하여, 당일 시간표상의 시간을 수업시수에 포함시킴.

◦ 특별 활동의 일환으로 교육과정의 융통성 있는 운영을 위한 일수(18일)를 활용하여 실시하는 체험학습(활동) 등은 수업시수에 포함하지 않음.

◦ 특별 활동 시수는 34주 기준으로 연간 68시간 이상만 확보하면 되나, 특별 활동의 평가는 정기고사 시간이 아니라 특별 활동 중에 이루어지는 점을 감안하면 연간 68시간을 운영하는 것이 바람직하며, 격주제·전일제 운영의 경우 사전에 고사 기간을 피해 운영하도록 계획해야 함.

5) 고등학교(수업시수): 34주(205일) 기준으로 수업시수 1,224시간($34\text{주} \times 36\text{시간}$) 이상 확보

※ 월2회 주5일 수업제 체제하에서는 1,190시간($34\text{주} \times 35\text{시간}$) 이상 확보

◦ 수업시수는 교과활동, 특별 활동, 재량 활동에 실제로 투입된 시수와 고사 시수를 합한 것임.

- 수업시수에는 형성평가, 수행평가 등 수업활동의 일환으로 실시되는 평가와 수준별 교육과정 운영을 위한 성취도 평가 시수가 포함됨.
- 학교장은 교육과정의 융통성 있는 운영을 위한 일수(18일)를 특별 활동 영역 운영에 필요한 시간으로 확보하거나 정기고사(일부)일수 등으로 활용할 수 있음.
- 국가 또는 교육청 주관 학력평가(예: 한국교육과정평가원 주관 학업성취도평가, 전국연합학력평가 등)가 시행되는 날은 교육과정이 정상적으로 운영되는 것으로 간주하여, 당일 시간표상의 수업시수에 포함시킴.
- 특별 활동 시수는 4단위 68시간을 확보해야 하며, 고사 기간 중의 특별 활동 시간은 위와 같은 방식으로 운영한 것으로 간주할 수 있으나, 격주제·전일제 운영의 경우 사전에 고사 기간을 피해 운영하도록 계획하는 것이 바람직함.
※ 고등학교에서의 1단위라 함은 1학기(17주)동안 주당 1시간(50분)씩 이수함을 말함

문) 어느 학교에서 어느 날을 진로체험의 날로 정하고 학생 개인별로 원하는 장소를 정해 진로체험 활동을 하게 했을 경우, 이 날을 수업일수에 산정할 수 있는가?

답) 수업일수에 산정되려면 학교의 계획에 의해 교사가 임장하여 학생들을 지도하면서 활동을 해야만 하므로, 이 경우에는 수업일수에 산정될 수 없습니다. 그러나 학급별로 진로체험 장소를 정해서 담임선생님과 함께 활동하거나, 일단 여러 가지 진로체험 장소를 사전에 선정하여 학생들에게 희망하는 장소를 선택하게 한 뒤에 해당 장소별로 담당 선생님을 배치하여 학생들을 지도하게 하면 수업일수에 산정될 수 있습니다.

나 수준별 수업 및 교과교실제

1) 수준별 수업

- 가) 학교는 매 학년도 ‘학교 교육과정’에 수준별 수업 운영 계획을 수립하여 시행한다.
- 나) 특히 국어, 사회, 수학, 과학, 영어 교과에서는 수준별 수업을 권장한다.
- 다) 수준별 수업은 내용 요소를 차별화하기보다는 내용의 깊이나 접근 방법에 차이를 두어 운영한다.
- 라) 수준별 수업을 위한 학습 집단은 학생의 학습 능력 수준 분포, 교과의 성격, 교사 수급 및 학교 여건에 따라 수준별 분반, 학급 내 수준별 분단 또는 이질 집단 등 다양하게 편성할 수 있으며 수학, 영어 교과의 학습 집단 편성은 수준별 이동 수업을 위한 분반 및 추가 학급 편성을 권장한다.

마) 수준별 수업을 적용하는 교과에서 심화·보충 학습을 위한 추가시간이 필요한 경우, 재량 활동에 배당된 시간 등 별도의 시간을 활용할 수 있다.

바) 학교는 수준별 수업의 목적을 달성하기 위하여 모든 학생들이 당해 학년, 당해 학기의 학업 성취 수준에 도달할 수 있도록 학습 결손 예방 및 보충 교육을 다양한 방식으로 실시한다.

사) 학교는 학업 성취도 평가 결과 등을 토대로 대상 학생을 선정하여 ‘특별 보충 수업’을 편성·운영할 수 있으며 다음 사항에 유의하여 내실 있게 운영한다.

- (1) ‘특별 보충 수업’의 실시 교과, 수업 시수, 교육 내용, 학습 집단 편성 등은 학교의 교육 여건을 반영하여 결정한다.
- (2) ‘특별 보충 수업’의 운영 시기는 학기 중, 학기말, 방학 중, 다음 학기 초 등이 될 수 있다.

2) 교과교실제

가) 추진 배경

(1) 교과교실제에 의한 학생 중심 수업으로 학교교육 만족도 제고

- 공교육 내실화를 위한 학교 수업의 다양화 필요
- 공급자 중심의 공교육을 수요자 중심의 교육으로 전환
- 선택 중심의 교육과정의 취지에 맞는 학생 중심 교육과정 운영

※ 수요자 중심의 교육을 실시하는 미국, 영국, 캐나다 등 선진국가에서는 중등 학교에서 대부분 교과교실제 운영

(2) 교과운영 방식의 전환을 통한 학교 경쟁력 강화

- 교사에게 과중한 행정업무(교무, 연구, 생활 등) 경감
- 수업시간 운영 자율화, 이수 단위 증감 등 급변하는 교육과정 대응

영역	도입 이전	도입 이후
교실	획일화된 교실구성 수업기자재 매시간 새로 준비	과목 특성에 맞는 교실구성 교실에 수업기자재 상시 구비
교육과정	경직된 교육과정 운영 다양한 수업형태 한계	수준별 유연한 교육과정 과목별 다양한 수업전개
교사	교사는 교무실에 상주 학급중심으로 학교운영	교사는 교과교실에 상주 수업·연구중심으로 학교운영
학생 학부모	수업 및 공교육 만족도 저조 사교육 수요 증가	수업 및 공교육 만족도 증가 사교육 수요 경감

나) 교과교실제 운영

(1) 교과교실 구축 및 운영 (Hardware 측면)

○ 교과교실의 구축

- 교과목의 특성에 맞는 공간 구성 및 다양한 학습공간 마련
- 교과교실의 계획 설계 및 운영 시, 교과별 교실 수와 크기, 학생들의 이동량의 최소화, 적절한 인원 분산을 위한 공간배치 등을 고려

○ 교과교실의 운영

- 각 교사별로 교과전용교실을 배정
- 각 교실에 학습 및 작업 공간 개념의 교사연구 공간, 교과자료 및 기자재 비치 공간 등이 필요
- 교과목별 특성에 맞추어 교과블록(학습거점 영역)을 설정하여 그 블록 내에 교사연구실, 교육자료 센터, 오픈 스페이스 등을 구성
- 매 시간 수업준비를 위한 별도의 홈페이지, 학생휴게실·자율학습실·탈의실·사물함 등 학생친화형 공간 마련

(2) 학생 중심의 탄력적 교육과정 운영

교육과정 운영의 다양화 실현

○ 집중 이수제 추진 및 수업시간 운영의 자율화

- 교과 집중이수를 통한 학습부담 경감 및 심도 있는 학습 추구
- 2시간 연속수업 및 90~100분 수업 등 시간운영의 자율적 운영
- 주당집중이수, 월별집중이수, 학기집중이수, 학년집중이수 등을 통한 학기당 최소과목이수 등의 자율적 운영

○ 학생의 자율적 선택 과목 확대 노력

- 다양하고 특화된 선택과목 개설로 학생의 진로선택기회 확대

○ 국민 공통기본 교과 및 선택과목 수업시수의 다양화

(3) 수업 운영

- 학생 능력에 부합하는 특화된 수준별 수업 프로그램 개발, 창의성 함양 수업, 정규 교육과정과 연계한 방과후 학습프로그램 등 다양한 교육과정 개발
- 기초학력 신장을 위한 개별지도 혹은 수준별 지도방법 운영 등 기초학력 보장 및 수월성 교육 강화 노력
- 특별 활동, 체험활동, 방과 후 활동 등을 학교의 여건과 교육적 필요에 따라 다양하게 운영

다 재량 활동

1) 재량 활동의 하위 영역과 학교급별 연간 수업시수(단위)

<표 IV-9> 재량 활동의 하위 영역과 학교급별 연간 수업시수

영역	학교급 및 연간 시수	초	중 (연간102시간)		고등학교 (1학년 204시간)		비고
	하위 영역						
교과 재량 활동	선택과목 학습		3개년 간 102시간 이상	3개년 간 204시간 이상	68~102시간 (4~6단위)	170시간 (10단위)	교과서 제공
	국민공통기본 교과 심화보충 학습				68~102시간 (4~6단위)		교재 자체 개발
창의적 재량 활동	범교과 학습	68시간 (1학년 60시간)	학년당 34시간 이상		34시간 (2단위)		교재 자체 개발
	자기 주도적 학습						

2) 교과 재량 활동

<중학교>

가) 선택과목 학습

- 한문, 정보, 환경, 생활외국어(독일어, 프랑스어, 스페인어, 중국어, 일본어, 러시아어, 아랍어), 보건, 기타²⁾
- 학교에서 선택과목에 대해 충분히 안내하여 학생의 적성과 소질, 미래의 진로 등을 고려하여 선택하도록 지도
- 학생 선택의 폭을 넓히는 방향으로 최소한 1개 학년 이상에서 학생의 실질적인 과목 선택권을 부여하는 것이 바람직함.

문) 한문 과목은 일단 한 번 선택하면 1학년부터 3학년까지 각각 34시간씩 모두 102시간을 운영해야 하는가?

답) 한문1, 2, 3 및 정보1, 2, 3이 각각 34시간, 환경과 생활 외국어 및 보건의 각 과목이 102시간 기준으로 교과서가 편찬되므로 배정된 시간만큼 운영하는 것이 바람직합니다. 그러나 학교에서 해당 과목 교육과정을 재구성하여 필요한 시간만큼 운영할 수 있는 재량권이 있으므로, 학생의 수준과 요구를 고려하여 조정하여 운영할 수도 있습니다.

나) 기본교과 심화보충 학습

- 학생의 희망과 학교의 실정을 고려하여 10개 국민 공통 기본 교과 중에서 결정하되, 특정 교과목의 3년 동안 이수 시간이 34시간을 초과하지 않도록 함.

2) 2009 개정 교육과정에서는 진로와 직업이 추가됨

<고등학교>

가) 선택과목 학습

- 일반 선택과목 중에서 4~6단위 편성

나) 기본교과 심화보충 학습: 4~6단위

- 학생의 희망과 학교의 실정을 고려하여 10개 국민 공통 기본 교과 중에서 결정하되, 특정 교과목의 이수 단위가 2단위를 초과하지 않도록 함.
- * 전문계, 기타계 고등학교에서는 교과 재량 활동 10단위를 전문교과로 대체하여 이수할 수 있음.

3) 창의적 재량 활동

가) 범교과 학습: 여러 교과와 관련되는 주제나 사회적인 문제들을 하나의 독립 영역으로 구성하여 지도

- ※ 민주시민교육, 인성교육, 환경교육, 경제교육, 에너지교육, 근로정신함양교육, 보건교육, 안전교육, 성교육, 소비자교육, 진로교육, 통일교육, 한국문화정체성교육, 국제이해교육, 해양교육, 정보화 및 정보윤리교육, 청렴·반부패 교육, 물 보호 교육, 지속 가능 발전 교육, 양성 평등 교육, 장애인 이해 교육, 인권 교육, 안전·재해 대비 교육, 저출산·고령 사회 대비 교육, 여가 활용 교육, 호국보훈 교육, 효도·경로·전통 윤리 교육, 아동·청소년 보호 교육, 다문화 교육, 문화 예술 교육, 농업·농촌 이해 교육, 지적 재산권 교육, 미디어 교육, 의사소통·토론 중심 교육, 논술 교육 등이 있으며, 지역 여건과 학교의 전통 및 학생의 요구 등을 고려하여 학교에서 자율적으로 새로운 학습 주제를 설정할 수 있음.

나) 자기 주도적 학습: 학습자 스스로 계획하고 정보를 수집·분석·탐색하여 문제를 파악하고 해결 방안을 도출해 보는 적극적인 학습활동

다) 창의적 재량 활동의 운영

- (1) 창의적 재량 활동(범교과 학습+자기 주도적 학습)은 연간 수업시수로 34시간 이상을 배정하되, 범교과 학습과 자기 주도적 학습은 적절히 분할하거나 통합하여 운영할 수 있음.
- (2) 창의적 재량 활동은 강의식 수업, 학생 참여식 토론수업 및 발표수업, 시청각 기자재를 활용한 수업, ICT 활용 수업, 전체 학생을 대상으로 한 강연식 수업, 현장체험 학습 등 다양한 방법을 활용하여 운영할 수 있음.
- (3) 창의적 재량 활동은 재직 교원이 담당하는 것을 원칙으로 하나, 특수한 전문 분야의 주제에 대해서는 해당 분야의 외부 전문가를 강사로 위촉하여 수업을 담당하게 할 수도 있음.
- (4) 활동 집단 편성: 프로그램의 성격에 따라 학급 단위 편성, 학급 내 소집단 편성, 계발(클럽)활동처럼 선택에 의한 편성도 가능
- (5) 창의적 재량 활동의 평가는 활동주제에 대한 특기사항을 해당사항이 있는 학생에 한하여 문장으로 기록한다.

라 특별 활동

- 1) 5대 영역: 자치 활동, 적응 활동, 계발 활동, 봉사 활동, 행사 활동
- 2) 특별 활동에 배당된 연간 시간 수(68시간)는 학생의 요구와 지역 및 학교의 특성을 고려하여 학교 재량으로 4개 영역(자치, 적응, 계발, 봉사)에 배정하되, 두 가지 이상의 영역을 통합하여 시간을 배정할 수 있음.
- 3) 행사 활동과 시간 수가 배정되지 않은 영역 및 추가 시간이 필요한 영역의 활동은 학교의 실정에 따라 교육과정의 융통성 있는 운영을 위한 일수(18일)에서 별도의 시간을 확보하여 운영함.
- 4) 봉사 활동 시간을 교육과정 시간 중에서 10시간 이상을 확보해야 함. → 특별 활동에 배당된 68시간과 교육과정의 융통성 있는 운영을 위한 일수에서 별도로 확보하는 시간을 합하여 10시간 이상이어야 하며, 그 중 몇 시간은 봉사 활동 태도와 방법을 익히는 교육 시간으로 배정하는 것이 바람직함.

문) ‘특별 활동 시간 배정에 있어서 영역 간 균형이 유지될 수 있도록 유의한다.’는 말의 의미는?

답) 이 말의 의미는 5대 영역이 모두 필요한 활동이므로 어느 한 개 영역의 활동이라도 제외되어서는 안 된다는 뜻이며, 학교는 학교의 전통을 살리고 지역과 학교의 특성 및 학생, 학부모, 교사의 요구를 반영하기 위하여 5대 영역 중 어떤 영역에 역점을 두어 운영할 필요가 있을 때에는 해당 영역에 시간을 집중 배정하여 운영할 수 있음.

마 선택중심 교육과정(2010년 이전 입학생 적용)³⁾

선택중심 교육과정의 총 이수 단위는 144단위로, 선택 과목에 136단위, 특별 활동에 8단위로 나누어 편성한다. 11, 12학년의 특별 활동에 배당된 8단위는 지역 및 학교 실정에 따라, 각 영역별 이수 단위를 학교에서 재량으로 편성한다.

1) 일반계 고등학교

가) 보통 교과와 선택 과목은 교육과학기술부 고시 교과목과 학교의 필요에 의하여 서울특별시교육감 승인을 받아 신설한 교과목으로 편성한다.

- (1) 학생들의 균형적인 이수를 위하여 ① 인문·사회 과목군(국어, 도덕, 사회), ② 과학·기술 과목군(수학, 과학, 기술·가정), ③ 예·체능 과목군(체육, 음악, 미술), ④ 외국어 과목군(외국어), ⑤ 교양 과목군(한문, 교련, 교양)으로

3) 2011년 이후 입학생은 2009년 개정 교육과정 참조

나눈다. 모든 학생은 ①~④ 과목군에서는 각각 1과목 이상, ⑤ 과목군에서는 한문, 교련, 교양 교과에서 2개 과목 이상을 이수한다.

- (2) 선택 과목 중 과목명에 II가 있는 과목을 선택하기 위해서는 I을 먼저 이수해야 하나, 학교의 실정, 학생의 요구, 교과목의 성격에 따라 I의 이수를 면제하거나 다른 과목으로 대체할 수 있다.

나) 선택 과목은 기준 단위를 2단위까지 증감 운영할 수 있다. 다만, 이수 단위가 4단위인 과목은 증배 운영만 가능하다.

다) 교양 교과에서 선택 과목의 ‘기타’는 전문 교과의 과목 중에서 선택하거나 새로운 과목을 신설하여 운영할 수 있다.

라) 11, 12학년의 선택 과목에 대한 선택 주체별 단위 선택·지정 요령은 다음과 같다.

- (1) 서울특별시교육감은 학생의 계열성 있는 과목 이수과 학교 교육과정의 원활한 편성·운영을 지원하기 위하여 필수 이수 과목을 선택·지정할 수 있다.
- (2) 학교는 학생의 계열성 있는 과목 이수과 학교 교육과정의 원활한 편성·운영을 위하여 서울특별시교육감이 선택·지정한 단위를 제외하고 최소한의 학생 선택 28단위 이상을 확보해 주는 범위에서 선택·지정할 수 있으며, 학교 실정에 따라 점진적으로 학생 선택 범위를 확대해 나가도록 노력해야 한다.
- (3) 학생은 서울특별시교육감과 학교에서 선택·지정한 단위를 제외한 나머지 단위를 선택하되, 최소 28단위 이상 선택할 수 있어야 한다.

마) 학교는 학생·학부모의 요구, 교원의 조직, 학교의 여건 및 교육적 필요 등에 따라 다음 (1)~(3)의 방법을 적절히 선택·활용하여 학교 교육과정을 편성·운영한다.

- (1) 학교는 학생의 진로와 관련하여 개별 학생이 선택하여 이수한 과목들을 모아 자신의 과정을 만들어 갈 수 있도록 한다. 이 때, 학교는 학생들의 진로, 적성, 희망과 학교의 여건을 반영한 다양한 선택 프로그램을 마련하여 학생들의 과목 선택을 도와야 한다(학생 과목 선택형).
- (2) 학교는 학생의 진로 선택을 돕고, 계열성 있는 선택 과목의 이수를 위하여 학교의 실정과 학생의 요구에 따라 어문 과정, 사회 과정, 이공 과정, 생화학 과정, 외국어 과정, 예·체능 과정, 직업 과정 등 필요한 과정을 설치·운영할 수 있다(이수과정 세분화형).
- (3) 학교는 학생의 요구와 소질, 적성, 진로에 따른 계열성 있는 학습을 유도하기 위하여 학생들의 선택에 따라 2~3개의 교과군을 중심으로 집중 이수하게 하는 과정을 설치할 수 있다. 이 때 집중 이수 과정의 수와 종류는 학교의 규모, 학생의 요구, 교과별 교사 수 등을 고려하여 학교장이 정한다(교과군별 집중이수형).

바) 학교는 과정을 설치하여 선택 과목을 편성할 경우, 학생의 희망, 교사 수급, 학교의 시설 여건 등을 고려하여 특정 교과를 지정할 수도 있고, 선택 과목군을

제시하여 그 중에서 학생이 선택하게 할 수도 있다.

사) 학교는 학생의 계열성 있는 과목 선택을 돕고, 학교 교육과정의 원활한 편성·운동을 위하여 서울특별시교육감이 작성·제시하는 선택 중심 교육과정에 관한 ‘장학 자료’를 활용하여 교육과정을 편성·운영할 수 있다.

아) 학교는 학교선택권 확대와 관련하여 교육과정의 특성화, 다양화를 위해 노력한다.

2) 전문계, 기타계 고등학교

가) 일반 사항

(1) 재량 활동은 10학년에서 12단위를 이수해야 하며, 교과 재량 활동 10단위와 창의적 재량 활동 2단위로 편성한다. 교과 재량 활동 10단위는 전문 교과로 대체하여 이수할 수 있다.

(2) 국민 공통 기본 교과는 10학년에 편성하되 학교의 여건 및 교육적 필요에 따라 11~12학년에서도 국민 공통 기본 교과의 일부를 편성·운영할 수 있다.

(3) 학교장은 필요에 따라 교육감의 승인을 받아 총 교과 이수 단위를 증배 운영할 수 있다. 다만, 특수 목적 고등학교는 전문교과에 한하여 증배 운영할 수 있다.

나) 보통 교과

(1) 보통 교과는 국민 공통 기본 교과 필수 56단위를 포함하여 82단위 이상 이수할 수 있도록 편성·운영한다. 단, 보통 교과의 선택 과목 중에서 전문 교과의 기초가 되는 과목을 선택하여 이수할 경우에는 이를 해당 국민 공통 기본 교과의 이수로 간주할 수 있다.

(2) 보통 교과의 선택 과목은 기준 단위를 2~4단위까지 증감 운영할 수 있다.

(3) 내용이 유사하거나 관련이 있는 보통 교과의 선택 과목과 전문 교과는 교체하여 편성·운영할 수 있다.

다) 전문 교과

(1) 전문 교과는 계열별 필수 과목을 포함하여 82단위 이상 이수하도록 한다.

(2) 전문 교과는 필요한 경우 다른 계열의 전문과목을 선택하여 편성·운영할 수 있고, 계열별 필수 과목을 다른 전문 과목과 교체하여 편성·운영할 수 있다.

(3) 전문 교과의 각 과목에 대한 이수 단위는 학교장이 정하되, 전문계열 이론 과목의 이수단위는 12단위 이하로 하며, 외국어와 국제에 관한 교과의 각 과목별 이수 단위는 8단위 이하로 한다.

(4) 외국어 계열 고등학교에서는 전문교과 총 이수단위의 50%이상을 전공 외국어로 편성하고, 전공 외국어 이외의 2개 외국어를 포함하여 전문교과를 편성하여야 한다.

3) 선택 중심 교육과정 편성·운영의 실제

가) 선택중심 교육과정에서 선택 주체별 선택이 올바른 선택이 되기 위해서는

① 체계적인 선택, ② 안내가 있는 선택, ③ 진로를 개척하는 선택, ④ 적성과 소질에 맞는 선택이 되도록 하여야 할 것이다.

▶ 학교는 ① 다양한 과목을 개설하고, ② 기본 소양을 위한 과목들의 균형적인 이수를 하도록 하고, ③ 선택 과목 안내를 체계적으로 상세히 하여야 하며, ④ 진로 상담에 의한 과목 선택을 도울 수 있도록 하여야 할 것이다.

▶ 시교육청은 ① 교사 수급, ② 시설, 설비의 확충, ③ 자료를 적기에 개발 보급 하고,

▶ 학생들은 ① 학습 선택에 대한 가치 인식과 경험을 가지도록 노력하고, ② 흥미 위주 나 쉬운 과목 위주의 선택을 지양하며, ③진로 선택의 책임감과 자신감을 갖추도록 하여야 할 것이다.

나) 편성 절차(예시)

▶ 진로 및 교과목 안내 → 학교 실태, 학생 진로 및 과목 선택 경향 조사 → 이수 과정(또는 교과집중 이수과정)의 설계 → 학생의 이수과정 선택 → 이수과정 조정(조정 후 학생 선택) → 학생의 선택과목 선택 → 선택중심 교육과정 편성 완료

바 학교 교육계획서 및 교육과정 작성

1) 학교 교육계획의 수립 관점

가) 학교 교육계획서의 중요성과 기능을 이해하고, 수립된 계획을 차질 없이 추진해야 된다는 공감대를 형성하여 수립한다.

(1) 교육계획 수립 시 모든 교직원이 참여하도록 하며, 학교 공동체 구성원의 의견을 수렴하는 등 민주적 의견수렴 절차를 거쳐 수립한다.

(2) 당해 학년도 교육성과에 대한 평가와 학생·학부모의 요구사항, 학생 및 학교실태 등 각종 기초 자료를 분석, 학교의 당면 문제와 과제에 대한 개선 방안과 대안을 강구, 우선순위를 결정하는 등 합리적으로 수립한다.

나) 학교 교육계획은 학교 실정에 맞게 수립하되 법령, 교육과학기술부 및 시교육청의 정책 방향과 지침, 지역사회의 요구 등을 분석하여 반영하여야 한다.

다) 학교장의 건전하고 민주적인 철학을 반영하고, 학교 교육의 최신 정보(이론·방향·동향) 및 인근 학교의 수범사례 등을 수집·분석·참고한다.

라) 학교 교육의 목표 달성을 위해 관련된 학교 경영의 모든 요소 즉 조직, 인사, 예산, 시설, 교육과정 운영, 평가 계획, 장·단기 학교 발전계획 등을 통합적으로

포함시킨다.

- 마) 학교 교육계획서는 형식적·전시성의 계획서가 되지 않도록 학교의 제반 여건을 감안하여 실현 가능한 내용으로 작성한다.
- 바) 학교 교육계획 수립 시, 추진 사업별로 구체적인 예산을 편성, 학교교육 계획서에 반영하여 업무 추진의 효율화를 기한다.
- 사) 지역사회 교육 시설, 문화재, 인문·자연 환경을 활용하는 교육활동이 전개되도록 수립한다.

2) 학교 교육계획의 수립 절차

- 가) 학교 교육계획의 수립 준비
 - 학교 교육계획 수립 위원회 구성 및 계획 수립
- 나) 당해 학년도 학교경영 결과 평가
 - 교원, 학생, 학부모, 학교운영위원회 등을 통한 자체평가와 교육청 등의 외부평가: 실적 평가, 설문 조사, 평가회 개최 등
- 다) 평가 결과에 따른 대책 수립
 - 교육과학기술부, 교육청의 주요 시책 및 업무 계획 분석
 - 학교교육에 대한 최신 이론 등에 대한 자료 수집 및 분석
- 라) 각종 기초조사 실시 및 실태 분석
 - 지역사회의 실태, 학생 실태, 학교 실태
 - 학생, 교사, 학부모의 학교 교육에 대한 요구조사
- 마) 장·단기 학교 교육 목표 수립 및 중점 사업 계획
 - 장기 목표: 학교의 교육이념, 교훈 등 학생들이 궁극적으로 도달해야 할 인간상을 제시함.
 - 중기 목표: 학교가 2년 이상에 걸쳐 달성하고자 하는 목표로서 학생들의 생활습관의 변화, 단계별 성취수준별 수업, 학교 교육과정의 개발, 교육 환경 정비 확충 등의 계획 수립
 - 단기 목표: 1년 동안 달성하고자 하는 구체적인 연간 학교 교육 목표의 제시, 우선순위에 따른 노력 중점 설정
- 바) 학교 교육 목표 달성을 위한 자원 점검 및 업무 조직 편성
 - 교직원의 조직 및 관리 방안 수립(부서 및 업무 분장 조정, 인력 배치)
 - 추진 사업별 가용 예산 내역 확정
- 사) 학교 교육계획서 목차(안) 구성
- 아) 담당 부서별 교육계획안 작성
 - 일정 서식에 교육 목표별, 단위사업별, 담당부서별 계획 작성
- 자) 학교 교육계획서 초안 작성, 검토, 조정 및 보완
- 차) 학교 교육계획서 확정

- 필요시 주요사항은 교육계획서 작성 전 또는 후에 학교운영위원회의 심의
안건으로 상정

카) 학교 교육계획에 대한 연수 및 홍보

타) 계획 실천 단계에서 중간 평가를 실시하여 보완 재투입

파) 학교는 준비 단계·편성 단계·운영 단계·평가 단계와 같은 일련의 과정을 거쳐
학교 실정에 알맞은 학교 교육과정 편성

문) 학교 교육과정, 학교 교육계획, 중기 학교 발전계획 간의 관계는?

답) 학교 교육과정은 교과, 특별 활동, 재량 활동을 포함한 학교 교육활동의 계획이므로 학교 교육계획 수립에 있어서 중핵을 이루는 것입니다. 학교 교육계획은 학교 교육과정 외에 이를 지원하기 위한 계획, 각 부서별 업무계획 등을 포함하는 전반적인 학교 운영 계획입니다. 또한, 학교 단위의 중기 발전계획은 학교 교육과정 편성·운영 개선, 교수·학습 및 평가 방법 개선, 학생 및 교직원 복지 증진, 학교 시설 현대화 등을 포함한 2~5년간의 학교 발전의 청사진을 제시하는 것이며, 이를 바탕으로 1년 단위의 학교 교육계획이 수립되는 것이라고 할 수 있습니다.

3) 학교 교육과정의 체제

가) 학교 교육과정 작성상의 유의점

- 학교 교육과정 체제는 당해 학교 자원에 맡겨져 있으므로 학교장의 교육적인 판단에 따라 학교가 창의성을 발휘하여 특색 있게 구성하여야 한다.
- 학교 교육과정에는 학교장의 교육 철학이나 학교 교육 목표, 당해연도의 노력 중점이 부각되어야 하며, 교육과정의 편제와 시간 배당, 교과, 재량 활동, 특별 활동의 학년·교과영역별 교육 중점과 연간 지도 계획, 평가 계획이 포함되어야 한다.

나) 학교 교육과정의 일반적인 구성 체제(예시)

제1장 학교 교육과정의 편성·운영 방향

1. 학교 교육 목표와 경영 방침
2. 편제 및 시간 배당
3. 편성의 기본 원칙
4. 운영의 기본 방향

제2장 교과, 재량 활동, 특별 활동의 지도

1. 교과(학년, 교과별 지도)
2. 재량 활동(목표, 내용, 방법, 평가)
3. 특별 활동(영역별, 학년별 운영)

제3장 학교 교육과정의 평가

1. 교과
2. 재량 활동 및 특별 활동
3. 학교 교육과정의 편성·운영

다) 교과별 교육과정의 구성 체제(예시)

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 실태 분석 및 시사점 <ol style="list-style-type: none"> 가. 실태 분석 <ol style="list-style-type: none"> (1) 학생의 특성 (2) 학부모의 요구 (3) 지역사회의 특성 (4) 학교의 여건 나. 실태 분석에 따른 교과별 학교 교육과정 편성 시사점 <ol style="list-style-type: none"> (1) 교육 목표면 (2) 교육 내용면 (3) 교육 방법면 (4) 교육 평가면 | <ol style="list-style-type: none"> 2. 교과 목표 3. 교과 내용 <ol style="list-style-type: none"> 가. 국가 수준 교육과정 내용 체계 나. 학교 교육과정 내용 체계 다. 교육과정 내용의 단위별 구성 라. 교수·학습 목표의 상세화 4. 주요 활동 과제 5. 지도상의 유의점 <ol style="list-style-type: none"> 가. 내용 지도상의 유의점 나. 수업 방법상의 유의점 6. 평가상의 유의점 <ol style="list-style-type: none"> 가. 평가의 원칙 나. 평가의 실제 |
|--|--|

4) 학교 교육계획서의 체제

가) 학교 교육계획서에 포함될 주요 내용

1. 본문 내용

- 가. 교육계획의 기저: 서울교육 시책, 학교운영방침, 학교장 경영관, 전년도 교육활동 평가 및 실태 등
- 나. 교육 목표: 교육 목표, 교육 목표별 구현내용, 노력중점 및 특색사업, 중장기 발전계획 등
- 다. 학교 교육과정 편성운영: 편성 방향, 편제 및 시간배당, 교과재량 활동, 특별 활동 지도, 교육평가, 학사일정 등
- 라. 교육 목표별 세부 추진계획: 교육 목표별 또는 부서별 업무추진 계획
- 마. 학교 교육계획(활동) 평가 계획
- 바. 기타: 예산편성 등

2. 부록

연혁, 학교현황, 업무 분장, 각종 위원회 등 골격을 유지하되 학교에 따라 자유롭게 구성한다.

※ 단위학교에서는 학기가 시작되기 전에 학년별, 교과별로 교육 목표, 교육내용, 교수·학습 방법, 평가에 이르기까지 내용의 선정과 재구성 등 학교 교육과정 세부 운영계획이 담당교사와 학교 교육과정위원회, 학교운영위원회의 충분한 연구와 심의를 거쳐 학교장의 최종결재를 통해 구체적으로 수립되도록 해야 한다.

학교 교육과정 편성·운영의 기본 방침은 학교 교육계획서에 포함하는 것이 마땅하지만 이로 인해 학교 교육과정 운영계획 수립이 소홀해지지 않아야 한다.

가급적 학교 교육과정 운영계획은 별책으로 제작하여 학교장, 교감, 해당 업무 부장교사, 교과주임교사 등은 항상 비치하여 운영 전반을 확인하고, 일반교사들에게는 CD 배부, 학교 홈페이지에 탑재하여 교육활동에 반영되도록 하는 것이 바람직하다.

나) 학교 교육계획서의 체제(예시: 중학교)

I. 학교 교육계획의 기저

1. 2010 서울교육시책
2. 2010 〇〇교육청 특색사업
3. 학교 교육 실태 및 설문 분석
4. 학교 경영 및 교육과정 평가 분석
5. 당면 과제 및 시사점 반영 계획
6. 중장기 발전 계획

II. 학교 교육 목표 및 노력 중점

1. 학교 교육 목표
2. 노력 중점
3. 학교장 경영관

III. 학교 교육과정 편성·운영

1. 학교 교육과정 편성 방향
2. 본교 교육과정 편성·운영 방침
 - 가. 편제와 시간 배당
 - 나. 수업일수 및 수업시수의 확보 및 운영
3. 교과 교육과정의 편성·운영
 - 가. 기본 방침
 - (1) 편제 및 시간 배당
 - (2) 편성·운영 방향
 - 나. 수준별 교육과정
 - 다. 교과별 지도계획(별책)
4. 재량 활동 교육과정의 편성
 - 가. 기본방침
 - (1) 편제 및 시간 배당
 - (2) 편성·운영 방향
 - 나. 재량 활동 교육과정
 - 다. 영역/과목별 지도 계획(별책)
5. 특별 활동 교육과정의 편성·운영
 - 가. 기본방침
 - (1) 편제 및 시간 배당
 - (2) 편성·운영 방향
 - 나. 특별 활동 교육과정
 - (1) 자치 활동
 - (2) 적응 활동
 - (3) 봉사 활동
 - (4) 계발 활동
 - (5) 행사 활동(학사일정 참조)

6. 평가

- 가. 교과
- 나. 재량 활동
- 다. 특별 활동

IV. 학교 교육과정 운영 지원 계획

1. 교직원 자체 연수 계획
2. 자율 장학 계획
3. 학부모 교육 계획
4. 학교 경영평가 및 교육과정 평가 계획

V. 교육 목표 실천 계획

1. 본교 특색사업 추진 계획
2. 부별 업무 추진 계획
3. 중점과제 추진 세부 계획

VI. 부 록

1. 학교 연혁
2. 학생 및 교직원 현황
3. 학교의 시설, 설비 및 교육자료 현황
4. 업무 분장표
5. 교직원 일람
6. 학사 일정
 - 가. 연간 학사 일정
 - 나. 월별 세부 학사 일정
7. 교사 배치도

2장 교수·학습 및 평가

1 교수·학습의 이론적 기초

가 학습과 수업의 개념

1) 일반적 개념

<표 IV-10> 일반적 개념

학 습	수 업
경험이나 연습의 결과로 발생하는 비교적 연속적·지속적인 인지 과정과 행동 및 정서의 변화 과정	교사가 구체적 수업목표를 설정·달성하기 위하여 행하는 교사 행동, 교사-수업내용-학생 간 상호작용으로 이루어짐.
교육과정·수업·학습의 관계	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 이상적 관계: 교육과정에서 제시한 목표를 교사가 모두 수업하고, 학생은 이를 완전히 학습하는 것 ■ 실제적 관계: 교육과정과 수업, 학습이 완전히 일치하는 완벽한 교육은 거의 없음. 	

2) 수업의 효율화를 위한 교수·학습의 원리

- 가) 수업목표의 제시: 학습자가 학습목표를 명확하게 인지하면 학습이 촉진됨.
- 나) 학습동기 유발: 학습자가 학습과제에 호기심과 흥미를 가지면 수업에 적극적으로 참여함.
- 다) 학습 결손의 발견과 처치: 학습자가 선수학습 능력의 결손 부분에 적절한 보완학습이나 보충학습 자료를 제공받으면 학습목표 달성이 용이함.
- 라) 수업 내용의 제시: 학습자의 학습 능력 수준에 알맞게 학습활동을 개별화시켜 주면 학습목표의 달성이 촉진되고 수업목표의 유형에 따라 적절한 수업사태를 마련하여 주면 효율적인 학습이 진행됨.
- 마) 연습과 응용: 학습자의 개인차를 고려해서 개인의 능력에 알맞은 연습량을 제공하면 연습의 효과가 높아지고 학습한 행동을 익숙한 생활주변의 문제에 적용해 보는 경험이 많으면 학습의 전이와 일반화 가능성이 높아짐.
- 바) 형성평가와 피드백: 학습결과에 대한 정보가 즉각적으로 학습자에게 주어지고 그에 따른 강화가 있을 때, 학습이 효율적으로 이루어지고 학습자 자신이 학습

결과를 평가할 수 있는 기회가 많으면 학습효과가 높아짐.

3) 수업 과정의 구성 요소

<표 IV-11> 수업 과정의 구성 요소

요 소	내 용
학습과제	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학습내용 행동으로 수업목표 구성 ■ 행동: 인지적, 정의적, 운동적 영역 ■ 내용: 용어, 사실, 법칙, 이론 등 ■ 학습과제를 2~10개의 세부 과제로 묶는 것이 수업에 용이함. ■ 학습과제는 그 자체로서 의미 있게 통합된 전체로 구성함.
학 습 자	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지적 요인: 지능발달, 학습양식, 선수학습 정도, 언어 능력 ■ 정의적 요인: 학습동기(성취동기), 포부수준, 욕구, 자아개념 ■ 신체적 요인: 신체적 건강, 신체장애, 피로 등
수 업	<ul style="list-style-type: none"> ■ 수업절차, 수업활동, 수업매체, 수업조직 요인 등 ■ 교사 주도 활동: 강의식, 탐구수업, 문제해결학습, 토의, 실험 ■ 학생 주도 활동: 프로그램 학습, 관찰조사발표토의 ■ 교실 수업은 집단적인 상황 속에서 이루어지므로 어떠한 집단적 상황을 만들 것인가 하는 것은 수업의 중요한 변수 ■ 수업매체: 언어, 인쇄물, TV, 슬라이드, 라디오, 녹음기 등 ■ 수업 전 고려 요인: 가르칠 내용 선택결정, 수업시간 배당, 학습 진도와 학습 집단 결정 ■ 수업과정 결정 요인: 학습활동의 훈련과 관리, 수업내용과 학습활동의 구조화, 학습자의 실제 학습 시간량 등 ■ 학습 분위기 결정 요인: 학업 중심적, 협력적 학습 분위기 ■ 수업 후 고려 요인: 타당한 평가, 평가 결과 피드백
환 경	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지역사회 환경: 대중매체의 영향, 문화적 영향 등 ■ 학교 환경: 물리적 환경(학교 크기, 위치, 시설, 설비 등), 과정환경(학교 전통, 학생에 대한 기대풍토 등) ■ 가정환경: 물리적 환경(부모의 사회경제적 지위, 학력, 가족구조 등)과 과정 환경(언어모델, 성취압력, 학습조력 등)
교 사	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지적 요인: 교직훈련기간, 언어모형, 인지양식 ■ 정의적 요인: 인성 특징, 성격, 학생관, 가치관(합리적 사고방식, 건전한 태도, 신념 등)

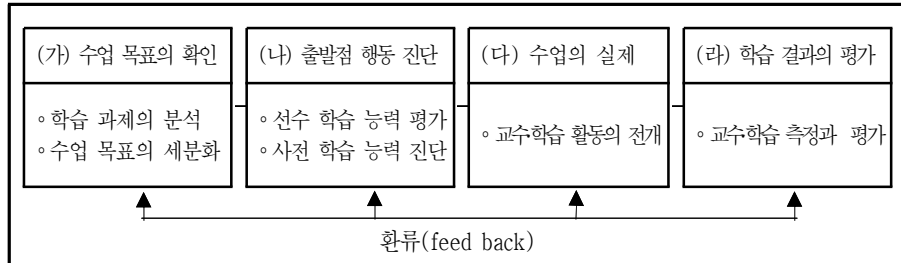
나 수업 일반 모형

수업 모형의 종류는 수업에 대한 관점과 수업모형의 유형에 따라 달라진다. 수업 일반 모형은 수업 운영 측면에서 여러 교과, 여러 목표에 두루 사용되는

수업의 특징을 체계화해 놓은 수업 모형이다.

1) 클레이저(R. Glaser)와 드 세코(De Cecco)의 모형

가) 수업모형



<그림 IV-4> 수업모형

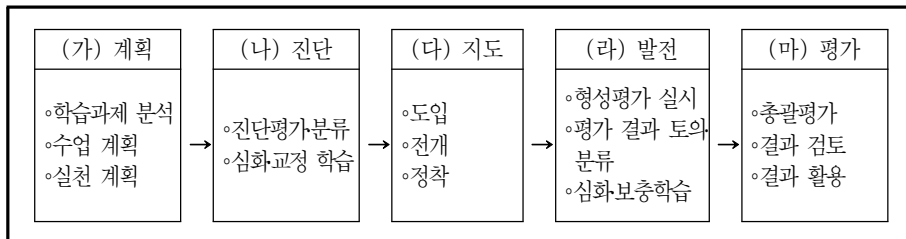
나) 구성 요소

<표 IV-12> 구성요소

요소	내용
수업목표	<ul style="list-style-type: none"> ■ 수업이 끝났을 때의 도착점 행동 ■ 관찰, 측정, 기술이 가능한 세분화된 행동적 용어로 진술 ■ 인간 행동의 변화에 관심 ■ 수업목표 설정의 자원은 교육과정과 교과서
출발점 행동	<ul style="list-style-type: none"> ■ 유사개념은 준비성 ■ 진단평가→선수 학습 정도 확인→출발점 행동과 비교하여 결론·누락 파악→개별 보충지도
수업절차	<ul style="list-style-type: none"> ■ 본격적인 지도 활동 단계: 도입→전개→정리 ■ 형성평가: 한 학습단원에 대한 학습지도의 진행 도중 실시
성취도 평가	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학습성과의 평가 ■ 수업의 효율성 및 학생의 학업성취도 평가

2) 한국교육개발원(KEDI)의 모형

가) 수업모형



<그림 IV-5> 수업모형

나) 단계별 내용

<표 IV-13> 단계별 내용

단 계	내 용
계 획	<ul style="list-style-type: none"> ■ 구체적인 수업 계획 수립 ■ 학습 과제 분석, 수업 계획, 실천 계획
진 단	<ul style="list-style-type: none"> ■ 진단평가, 심화교정 학습 ■ 진단검사 결과: 무결손, 부분적 결손, 전반적 결손
지 도	<ul style="list-style-type: none"> ■ 도입: 수업목표 인지, 동기 유발, 선수학습과 관련짓기 ■ 전개: 학생들의 내용 이해 단계 ■ 정찰: 지적 체계의 내면화 및 일반화
발 전	<ul style="list-style-type: none"> ■ 형성평가 실시, 평가 결과 토의, 심화보충학습 등
평 가	<ul style="list-style-type: none"> ■ 수업 결과를 종합적으로 평가(수업 활동 종료)

다) 특징

- (1) 교과와 특성에 따라 지도단계를 다양하게 변경시킬 수 있다.
- (2) 수업과정을 일련의 계속적인 의사결정과정으로 보고 그에 따른 수업운영상의 융통성을 부여하고 있다.
- (3) 과밀학급의 교육상황 속에서 교사에게 부담을 주지 않으면서 개인차를 고려한 수업을 진행할 수 있도록 구안하였다.

다 교육방법의 유형

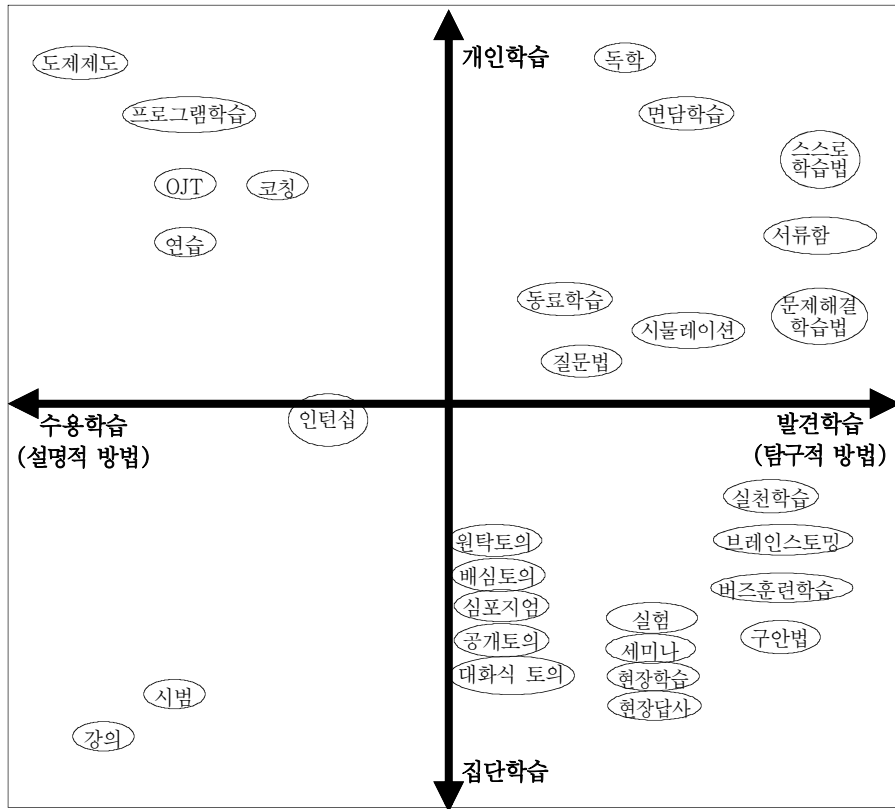
교수·학습은 복잡하고 역동적인 과정이므로 그 방법은 교사 개인에 따라 매우 다양하고 교수·학습 목표, 내용, 조건 등에 따라 얼마든지 다양화될 수 있다. 좋은 교육방법이란 널리 사용되면서 동시에 수업의 특정 목표를 달성하는 데 효과적인 것이어야 하는데 중요한 점은, 가장 좋은 한 가지 교육방법이란 있을 수 없고 모든 학생을 가르치는 항상 옳은 방식도 없으므로 최선의 적합한 방법을 모색해야 한다.

교육방법을 선택하기 위해 교사 스스로 검토할 수 있는 준거는 다음과 같다.

- 내가 평소 생각하는 학습의 원리를 반영하고 있는가?
- 내가 가르치려고 하는 학습 과제의 성격에 부합되는가?
- 내가 용이하게 해낼 수 있는 교사 활동을 요구하는가?
- 학생들에게 알맞은 활동을 요구하는가?

다음은 교수·학습의 주도성 정도에 따라 교육 방법을 분류하여 표현한 것이다.

<그림 IV-5> 교수 학습의 주도성 정도에 따라 교육 방법 분류



1) 지력 개발 교육방법

구분	개념	특징	적용
유의미수용학습	새 학습과제를 기존 인자구조에 잘 관련 짓거나 혹은 포섭 함으로써 인자구조를 강화시키는 학습 방법	<ul style="list-style-type: none"> 새로운 지식을 자기가 알고 있는 것에 결부시켜 이를 의미가 통하게 기억하게 한다면 의미 있는 학습이 일어난다. 학습자가 맹목적으로 지식을 단순 암기하고 선행 지식에 관련시키지 않으면 기계적 학습이 일어난다. 	<ul style="list-style-type: none"> 선행조직자는 과제를 보다 친숙하게 해줌으로써 학습을 촉진시키고 새 과제학습의 개념적 근거 제공 가장 일반적, 포괄적인 관념을 처음에 제시, 점차 세분화 특수한 의미로 분화 새 관념을 이미 학습되어 있는 내용에 조정, 통합함.
탐구교수학습	어떤 문제의 해결 또는 주제의 학습을 위해서 교사가 학생들의 능동적인 탐구 행위를 촉진시키는 수업형태	<ul style="list-style-type: none"> 학습동기 유발 유의미한 학습 촉진 고등정신기능 배양 모든 지식을 탐구학습으로 습득하는 것은 불가능 탐구학습에 의해서만 유의미한 학습이 가능한 것은 아님. 	<ul style="list-style-type: none"> 자료의 준비 및 활용 촉진 탐구과정의 각 단계에서 다양한 학습 조직 형태를 적용 자원인사의 도움을 얻는 것이 효과적 (보조자 참여의 경우 역할과 책임 규정) 소요 기간은 탐구 주제에 따라 융통성 있게 조절

2) 사회적 상호작용 촉진 교육방법

구분	개념	특징	적용
토의법	학습목자에 적합한 토의 집단의 구성과 자유로운 토론을 통해 문제해결에 협력하며, 집단적 사고를 통한 집단적 결론을 이끌어내는 학습 방법	<ul style="list-style-type: none"> 타인의 의견 존중 및 협력 태도와 실천력 배양 스스로 사고하는 능력과 의사 표현력 배양 타인을 통해 알지 못했던 사실의 지각 민주적 태도 가치관 육성 의견 발표 및 수렴을 통한 일정한 방향 모색에 효과적 	<ul style="list-style-type: none"> 토의에 임하기 전에 충분한 준비를 갖춤 주제에서 벗어나 소모적인 논쟁이 되지 않도록 유의 성공적인 토의를 위해 충분한 경험을 지닌 사회자가 필요 토의 결과뿐 아니라 토의에 임하는 자세가 중요함을 인식시킴
탐구 교수 학습	어떤 문제의 해결 또는 주제의 학습을 위하여 교사가 학생들의 능동적인 탐구행위를 촉진시키는 수업형태	<ul style="list-style-type: none"> 학습동기 유발 유의미한 학습 촉진 고등정신기능 배양 모든 지식을 탐구학습으로 습득하는 것은 불가능 탐구학습에 의해서만 유의미한 학습이 가능한 것은 아님 	<ul style="list-style-type: none"> 자료의 준비 및 활용 촉진 탐구과정의 각 단계에서 다양한 학습 조직 형태를 적용 자원인사의 도움을 얻는 것이 효과적 (보조자 참여의 경우 역할과 책임 규정) 소요 시간은 탐구 주제에 따라 융통성 있게 조절
역할놀이법	학습자에게 학습 내용과 관련된 가상 상황 속에서 역할을 대신 수행해 본 후 그 과정과 결과를 평가하는 학습 방법	<ul style="list-style-type: none"> 실제 상황과 비슷하므로 현실감 있는 수업이 가능 문제의 상황에 따른 다양한 역할을 연습함으로써 실생활에서 수행할 역할 수행 능력을 습득할 수 있음 	<ul style="list-style-type: none"> 역할의 조건이나 장면의 설정과 교육 목표와의 관련성 여부를 파악해야 함 역할극에 대한 내용을 분석 할 때 참여자의 의견을 듣는 것이 중요함 가치, 태도 학습에 유리함
협동 학습	두 사람 이상의 학습자들이 어떤 주제에 관하여 협동적 노력으로 상호작용하는 학습 방법	<ul style="list-style-type: none"> 능력별 팀 학습(STAD) <ul style="list-style-type: none"> 기본기능의 습득이나 사실적 지식의 이해를 위한 것 이질적인 4, 5명으로 팀 구성 토너먼트식 학습(TGT) <ul style="list-style-type: none"> 기본 기능에 대한 이해력과 적용력 기르기 동일한 성적을 수행하고 있는 다른 팀의 2명과 함께 토너먼트에 참가 과제분담학습 I (Jigsaw I) <ul style="list-style-type: none"> 집단 내의 각 학생은 교과 내용 중 한 요소만을 연구하도록 하고 수집된 정보를 논의하기 위해 다른 팀의 전문가를 '전문가 집단'에서 만난 자신의 팀으로 돌아가 자신들이 연구한 것을 전하고 주제의 여러 요소에 대한 정보를 통합함 과제분담학습 II (Jigsaw II) <ul style="list-style-type: none"> 팀의 학생들이 교재를 분할하여 한 부분씩 같이 있게 공부하여 동료들에게 가르쳐주는 것으로써 과제를 상호 의존적으로 해결 자율적 협동학습 <ul style="list-style-type: none"> 학생들 스스로 학습과제를 선택 하도록 하고 자신과 동료들의 평가에 참여하는 것을 허용 	<ul style="list-style-type: none"> 수업목표 제시-팀 내 개별학습-팀 내 협동학습-결과 도출 → 보고서 작성 → 전체 보고 및 토의-교사 정량-개별 평가-팀 점수 산출 → 우수팀 개시 및 보상 수업목표제시-팀 내 개별학습-팀 내 협동학습-결과 도출 및 보고서 작성 → 전체 보고 및 협의, 교사의 학습 정량-토너먼트 게임-팀 점수 산출 → 우수팀 개시 및 보상 팀 구성-개인별 전문과제 부과-파제별 모임(전문가팀) → 전문가 집단협동학습 → 모집단 협동학습-개별평가-개별 점수 산출 팀 구성(4-6명) → 교재는 구성원수와 같게 사전에 분절 배부 → 동일한 소주제를 지닌 이동끼리 팀 구성 (전문가 집단) → 학습 후 자기 팀으로 돌아와 학습한 내용을 가르침 → 개인별 형성평가로 향상 점수와 팀점수 계산 → 보상 주제 도입-팀 구성-팀의 학습주제 선정 → 소주제 선정 → 소주제 학습준비 → 소주제 학습결과 서로 교환-각 팀별 보고서 준비-학급전체에 보고-평가

3) 공학적 교육방법

구분	개념	특징	적용
시청각매체 활용	다양한 시청각 매체들을 교수-학습에 활용하는 방법	<ul style="list-style-type: none"> ■ 시간의 벽을 넘어서서 과거의 사실을 현재에 전함. ■ 교수매체를 활용함으로써 실제의 사물, 사실을 조작 할 수 있음. ■ 기록된 정보를 필요에 따라 동시에 많은 사람들에게 전할 수 있음. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 시각매체: 슬라이드, 그림, 사진, 그래프, 도해, 차트 등 ■ 청각매체: 녹음자료, 라디오 방송 ■ 다감각매체: 영화, 텔레비전
ICT 활용 수업	기본적인 정보 소양 능력을 바탕으로 학습 문제 해결에 정보 통신 기술을 활용하는 방법	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학습의 자율성 및 유연한 학습 활동 제공 ■ 자기 주도적 학습 환경 제공 ■ 창의력 및 문제 해결력 신장 ■ 교수학습의 질적, 양적 향상 및 교육의 장 확대 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 수업 활용 유형: 정보탐색, 정보분석, 정보안내, 웹토론 협력연구, 전문가 교류, 웹판발, 정보 만들기 ■ ICT 활용 사전 준비 <ul style="list-style-type: none"> - ICT 환경 구비 - 활동 유형별 준비 점검

4) 수업 효율성을 높이기 위한 교육방법

구분	개념	특징	적용
개별화수업	수업을 학생 각자의 개인차에 적용시키면서 학생 모두 수업 목표에 하도록 하는 방법	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학생 중심적 ■ 각 개인과 과제에 따라 다양한 수업자료 이용 ■ 교사는 개별적인 학습지도, 생활지도 및 학습결손에 대한 교정 지도 역할 ■ 학습시간과 방법은 융통성이 있고 다양함. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 개인별 학습량과 수준차가 있는 수업목표내용 선택 ■ 다양한 수업 방법과 절차의 제공 ■ 자율 학습이 가능한 학습 자료의 제공 ■ 융통성 있는 학습집단 편성 ■ 평가 방법의 다양한 활용
자기주도적 학습	개인 스스로 학습 욕구, 목표 설정, 학습 전략을 시행, 평가	<ul style="list-style-type: none"> ■ 홀로 하는 학습이 아니라 다양한 조력자(교사, 자원 인사, 동료)들과 협력하는 학습활동 ■ 학습자 자신이 학습 전체의 기획, 실행 및 평가 등에 대해 일차적인 책임을 지는 수업 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 과장 학습 욕구 진단-학습 목표 설정-학습을 위한 인적 및 물적 자원 파악→ 적절한 학습전략 선정 및 이행-학습 결과 평가 ■ 조건 학습 과정의 적절성, 학습 계획 수립 능력, 자기 학습의 기회 제공 등
프로젝트 학습	한 명 또는 그 이상의 학습자가 책임을 지고 특정한 주제를 심층적으로 연구	<ul style="list-style-type: none"> ■ 내적 동기로부터 이루어질 때 가장 효과적 ■ 학습자의 책임감을 중시 ■ 학교와 사회의 관련성 인식, 문제 해결력을 기름. ■ 체험적 학습기회 제공 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학습 절차: 준비→주제 결정→활동 계획→탐구 및 표현→마무리→평가 ■ 평가 방법: 작품 분석, 일화 기록, 체크리스트, 면접, 사회성 측정법 등
다중지능적 응용 수업	가드너(Gardner)의 다중지능(언어, 논리-수리, 공간, 신체-운동, 음악, 대인관계, 개인지각, 자연관찰 지능 등) 이론을 교육에 적용한 수업 모형	<ul style="list-style-type: none"> ■ 각 지능의 특성을 활용할 수 있는 수업 전략 수립 ■ 통합교과로 구성, 운영 ■ 지능은 발달 계도에 따라 발달 표현도 달라짐 ■ 학생들의 낮은 지능 분야를 보완하기 위해 먼저 높은 지능 분야를 강조 ■ 학생들 각자 뛰어난 지능 보유 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 수업 전개: 도입→중심 수업→치사사항 전달→센터활동→학습내용 공유→교과시간→프로젝트 수행→반성 ■ 교실 환경: 다양한 다중지능 접근법 수업을 위한 교실환경과 다양한 학습 센터 준비 ■ 평가: 한 주제를 지능에 맞게 여러 가지 방식으로 평가

2 교수·학습의 실제

가 수업 설계

1) 수업 설계의 기초

- 가) 개념: 학생의 수업목표 도달을 위해 수업 흐름을 체계적으로 계획하는 과정
- 나) 과정: 수업목표의 설정 → 학습과제의 분석 → 출발점 행동의 진단 → 수업 전략의 결정 → 수업매체의 선정 → 수업설계의 평가

2) 수업목표의 설정

- 가) 수업목표의 정의: 교수·학습 활동에 참여한 학생들의 생각과 행동을 어떻게 변화시켜야 하는지를 명백히 표현한 것

나) 수업목표의 기능

- (1) 수업과 학습의 지침이 되고, 평가의 준거가 될 수 있도록 구체적이고 명세적이어야 한다(수업의 방향 안내, 학습내용 선정의 기준, 평가의 준거).
- (2) 학습자에게 의미가 있어야 한다(학습자의 직접적·장기적 생활설계에 도움, 학습자의 현재 성취도에 비추어 성취 가능한 것).

다) 수업목표의 진술

- (1) 수업목표는 학생의 행동으로 진술하되, 그 행동이 일어나는 조건 또는 상황과 그 학습의 결과로 변화된 행동임을 인정할 수 있는 준거 또는 표준이 명시되어야 한다.
- (2) 수업목표의 진술 방식(예)

- Tyler(1950)의 진술 방식: 수업목표에는 반드시 ① 학습내용 또는 자료
② 학습자의 도달점 행동이 명세적으로 진술되어야 한다.

(예) 학생은 삼각형의 합동조건을 발표할 수 있다.

①

②

- Mager(1962)의 진술 방식: ① 어떠한 조건에서 그러한 행동이 나타나야 할 것인가를 밝히는 조건과, ② 얼마만큼 잘 그 행위를 나타낼 수 있는가 하는 수준인 수량기준, ③ 어떤 수업에서 기대하는 의도한 성과, 학습의 결과로서 나타나야 하는 성과인 도착점 행동이 진술되어야 한다.

(예) 학생은 운동회를 신고 운동장에서 100m 트랙을 15초 이내에 달릴 수 있다.

①

②

③

3) 학습과제의 분석

가) 개념: 학습요소들을 한 눈에 볼 수 있게 체계화, 시각화한 수업지도 작성

나) 필요성: 단원에서 가르칠 학습요소 확인 및 그 학습요소 상호간의 관련성을 파악하여 최적의 학습순서를 밝히기 위함.

다) 절차

- (1) 최종 수업목표를 확인하고 진술한다.
- (2) 학습요소를 추출한다.
- (3) 학습요소의 구조도인 수업지도를 작성한다.
- (4) 학습요소들의 수업순서를 정한다.

4) 출발점 행동의 진단과 보충과정

가) 출발점 행동의 진단

- (1) 선수학습 능력의 결핍 여부를 판정한다.
- (2) 사전학습의 성취수준을 판정한다.
- (3) 학습곤란의 심층적 원인을 판명한다.
- (4) 수업방법과 관련하여 특성에 따른 교수·학습 집단을 조직한다.

나) 보충 학습의 방법

- (1) 직접적 방법
- (2) 과제학습방법
- (3) 진단검사 직후의 보충학습

5) 수업 전략의 결정

가) 본격적인 지도활동을 펼치는 단계

나) 학습 요소별 시간 계획, 각 수업 시간별 학습 활동계획, 수업 형태 결정, 수업 매체 선정 및 개발

다) 수업활동의 계획

- (1) 도입: 주의 집중, 수업목표 제시, 선행 학습 재생, 자극의 제시
- (2) 전개: 학습안내, 학습내용 제시, 학습자의 수업활동 자극 및 유도, 형성평가
- (3) 발전: 학생들의 개인차 고려
- (4) 정리: 수행 유도, 피드백 제공, 수행평가, 파지 및 전이 촉진

6) 평가와 보완

가) 학업성취도를 총괄적으로 평가하고, 학생들에게 성적을 알려준다.

나) 평가를 통해 교사들은 자신의 수업의 효율성을 최종적으로 확인한다.

나 교수·학습 과정안 작성

1) 연간 및 학기별 수업 설계

가) 연간 지도 계획 체제

- (1) 학년 목표(단계별 목표)
- (2) 중점 지도 사항
- (3) 연간 학습 지도 계획
- (4) 평가 계획
- (5) 심화보충 학습 지도 계획(수준별)
- (6) 진급 기준

나) 요소별 작성 내용 및 방법

(1) 학년 목표(단계별 목표)

- (가) 교육과학기술부 기준 및 서울특별시교육청 지침을 참고하되 이를 상세화
- (나) 교과별, 학년별(또는 단계별) 목표를 지식, 기능, 태도 각 영역별로 기술

(2) 중점 지도 사항

- (가) 학교 실태
- (나) 내용면
- (다) 방법면

(3) 연간 학습 지도 계획

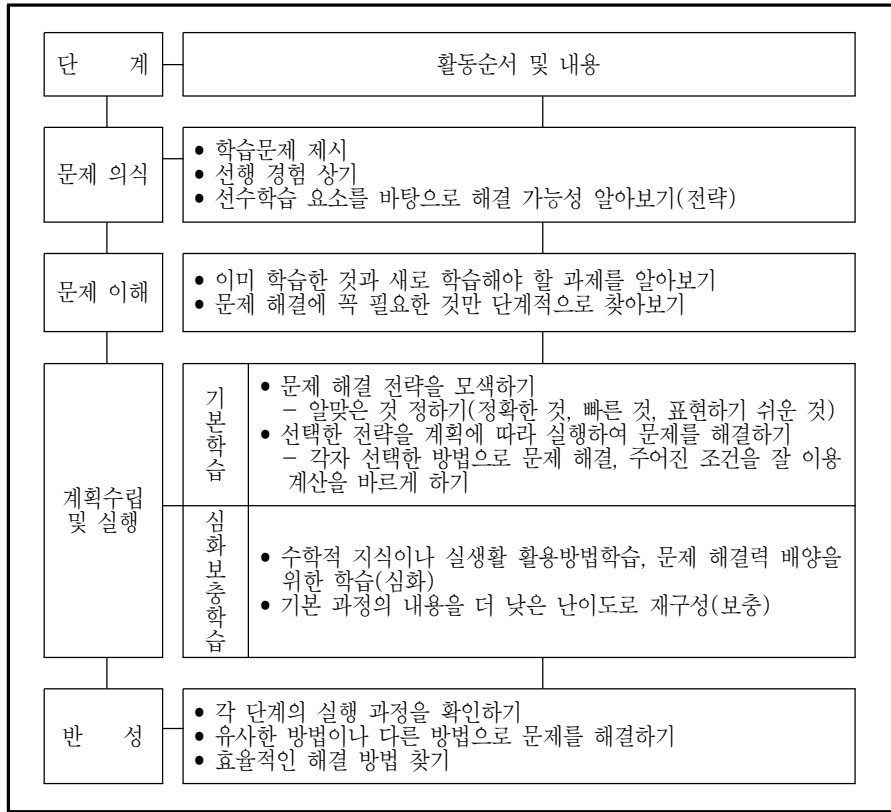
단원	학습 지도 내용	시 수		지도방법 및 유의점	비고
		차시	누계		
대 단 원 명	중·소 단원 또는 소영역별 구분	중단원 별로 세분 하여 제시		<ul style="list-style-type: none"> ■ 학교 실태 분석 자료와 연계, 학습 목표 도달에 필요한 지도 방법의 세분화 ■ 중소 단원 중 심화보충 지도 내용이나 운영상 필요한 내용을 기술 ■ 학습효과를 높일 수 있는 학습방법 제시 ■ 서울특별시의 중점 지도 내용 및 지도상의 유의점 참고 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학습 시기 ■ 참고 자료 ■ 필요한 교재 ■ 학습매체 ■ 학교 특색 지도 ■ 행사 관련 내용 ■ 평가 관련 ■ 과제물 관련 ■ 타교과와의 관련 ■ 기타 특이 사항

(4) 평가 계획

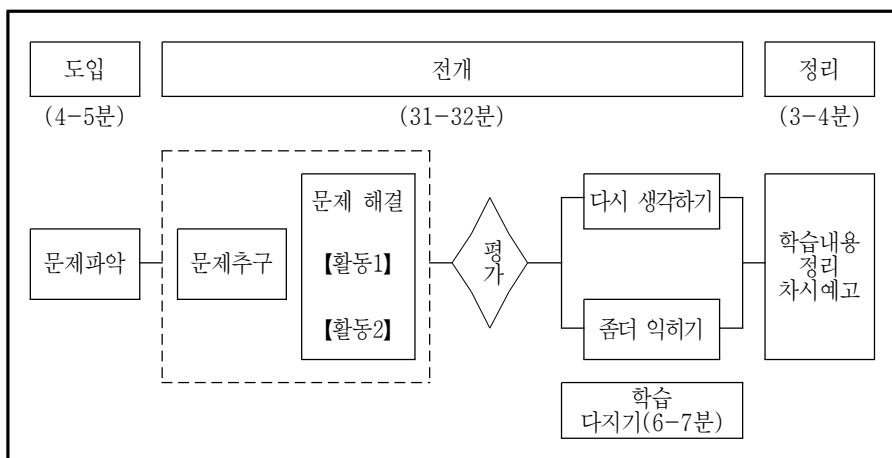
(5) 교과 관련 활동 과제

(6) 심화보충 학습 계획(수준별)

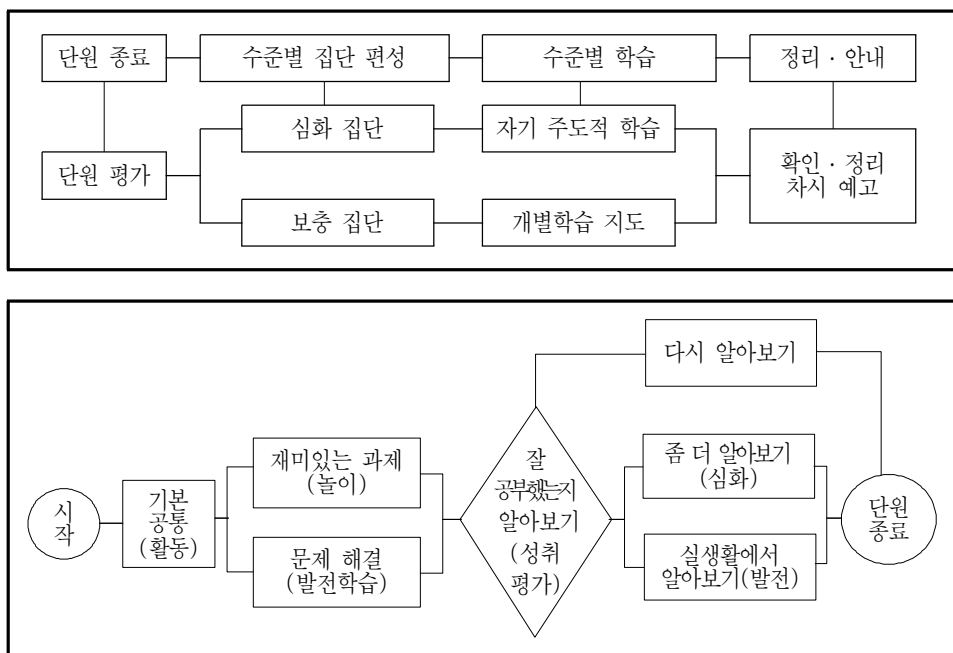
- (가) 수준별 수업의 경우 심화보충 학습 계획 제시
- (나) 수준별 수업을 위한 학습 형태와 학습 조직 결정



<그림 IV-6> 수준별 문제해결학습 모형



<그림 IV-7> 심화보충형 수준별 수업(단위 시간 내)



<그림 IV-8> 심화·보충형 수준별 수업(단원 종료 후)

(7) 진급 기준

(가) 차상급 단계로의 진급 기준을 설정

(나) 학습 결손을 보충할 수 있는 ‘특별 보충과정’의 운영 방법에 대한 계획 수립

2) 단원 지도 계획

가) 단원 지도의 구성 요소

(1) 단원명: 교과서에 제시된 단원명

(2) 단원의 개관: 단원의 구성 또는 학습 과제, 단원 설정의 이유

(3) 단원의 목표

(가) 학습자가 성취해야 할 행동

(나) 교사용 지도서에 상세히 기술되어 있으나 학교나 학생의 특성에 맞게 조정

(4) 지도상의 유의점: 교사용 지도서를 참고로 하되 교사 자신이 찾아냄.

(5) 학습 과제 분석(학습 내용의 구조도): 학습과제 분석은 해당 단원의 성격에 따라 여러 가지 방법으로 분석할 수 있으나 대개는 학습위계별/학습단계별/시간기능별 분석법을 사용함.

(6) 출발점 행동의 진단과 처치(진단 평가, 보충 학습, 심화 학습)

(7) 단원의 전개

(가) 수업 계열의 결정

(나) 수업전략의 수립과 수업방법 선정

(다) 수업매체의 선정

(라) 평가계획의 수립

단원	시간	차시	주요 학습 내용 (수업 목표)	주요 수업 방법	수업 매체	비고

3) 매시 교수·학습 과정안의 실제

가) 교수·학습 과정안의 의미

(1) 구체적 수업목표의 달성을 위해 제공될 교수·학습 활동에 대한 계획

(2) 한 시간의 수업을 어떻게 시작하여 어떠한 교수-학습 활동을 통하여 그 수업시간의 수업목표를 달성시킬 수 있을 것인가에 대한 치밀한 계획

(3) 수업목표, 주요 수업 절차, 학습 내용, 교수·학습 활동, 수업매체, 시간계획 등

(4) 교수·학습 과정안 양식은 일정한 것이 있을 수 없으며, 수업활동이나 활용의 간편성 등을 감안하여 융통성 있게 만들어 쓸 수 있음.

나) 교수·학습 과정안이 갖추어야 할 내용: 단원명 및 단원의 학습목표, 학습의 특성 및 실태, 단원 지도 기본 방침 및 지도 중점 사항, 단위 시간별 학습내용, 학습의 진행과정, 교사 및 학습자의 활동내용과 방법, 교재 및 교구, 학습지도 시 유의사항, 과제의 내용, 학습 목표 달성도 확인을 위한 평가 방법

다) 교수·학습 과정안 검토 시 고려되어야 할 기준

(1) 학습자가 도달해야 할 학습목표가 분명하게 진술되어 있는가?

(2) 주요 학습내용이 포괄적으로 다루어지고 있으며, 단원의 중점 내용에 대한 계획이 수립되어 있는가?

(3) 학습자의 학습동기를 유발하고 능동적인 참여를 유도하기 위한 적절한 방안이 구안되어 있는가?

(4) 실제 수업에서 여건에 따라 학습과정을 수정 보완할 수 있도록 융통성과 탄력성이 부여되어 있는가?

(5) 학습목표의 달성 여부를 확인하기 위한 평가계획이 적절하게 수립되어 있는가?

라) ○○과 교수·학습 과정안(예시)

학 년		단 원	대단원명 소단원명	차 시	소단원 차시 단원 총차시
주 제	본시 학습 내용의 가장 중심이 되는 내용을 간략히 기술				
학 목 습 요	<ul style="list-style-type: none"> ■ 교육과정의 목표, 교과별 학년 목표, 단원목표, 수업목표로 위계화 ■ 관찰할 수 있는 행동, 학습자 행동, 도달점 행동으로 진술 ■ 본시에 해당하는 목표를 좀 더 상세하게 행동(내용) 영역별로 구분하여 진술 ■ 학습 후에 나타날 학생 행동이나 학습 결과를 명시적 동사로 진술 ■ 학습 과정에서 수행해야 할 성취 행동 및 수행할 조건, 학습 결과를 판단할 수 있는 도달 기준의 3요소가 포함되게 진술 				
학 자 습 료	학 생			유 형	심화보충형
	교 사			수준과정	기본과정 보충과정 심화과정

<표 IV-14> 교수·학습 전개 계획

수준 과정	단계	교수·학습 과정	교수·학습 활동		시간	자료 및 유의점
기본 과정	도입 전개 형성 평가	<ul style="list-style-type: none"> ■ 전시학습 상기 ■ 학습목표 제시 ■ 기본 과정 학습 ■ 수행평가 ■ 능력별 학습 집단구성 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학습 내용 동기유발 ■ 학습 문제 확인 및 해결 방법 탐색 ■ 안내, 설명, 토의 등을 통한 필요한 자료, 아이디어 제공 			
심화 보충 과정	심화 보충	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기본 학습 재확인 ■ 개별화 학습 ■ 수행 평가 	보충과정	심화과정		
종합 과정	정리	<ul style="list-style-type: none"> ■ 총정리 ■ 형성 평가 ■ 차시 예고 ■ 과제 제시 				

다 수업 기술

1) 효과적인 수업의 일반 기술(Rosenshine과 Stevens, 1986)

가) 전날 학습을 복습하고 점검한다.

나) 학습할 내용과 기능을 제시한다.

(1) 수업목표를 짧고 간단하게 진술한다.

(2) 전체 학습내용과 구조를 개괄해 준다.

(3) 학습단계를 세분하여 제시한다.

(4) 가르치는 중간 중간에 질문을 하여 이해 여부를 확인한다.

다) 학생의 연습을 안내하고 이해도를 점검한다.

라) 교정적 피드백을 제공한다.

(1) 신속하고 정확한 반응 다음에는 다른 질문 또는 간단한 인정을 한다.

(2) 머뭇거리면서 정답을 할 때는 과정 피드백을 해준다.

(3) 학생들의 이해도를 점검하면서 추가적인 설명과 피드백을 반복한다.

마) 혼자 연습을 하도록 한다.

바) 주별 및 월별로 복습을 시킨다.

2) 설명·발문·학습과제 지도방법

가) 설명 기법

(1) 유의미성: 효과적인 설명이 되기 위해서는 내용이나 사례가 학생의 이해 수준에 적합해야 한다.

(2) 명확성: 설명 내용이 명확해야 한다.

(3) 다양성: 다양한 예를 들어야 한다.

(4) 흥미: 학생의 주의를 집중시킬 수 있도록 흥미로워야 한다.

(5) 단순성, 논리적 계열성: 복잡한 교과 내용은 몇 개의 요소로 나누어서 논리적으로 설명하는 것이 효과적이다.

(6) 구체성: 구체적인 예를 들면서 설명하는 것이 좋다.

(7) 포괄성: 내용을 전체적인 관점에서 이해할 수 있도록 포괄적으로 다룬다.

나) 발문

(1) 기술

(가) 학급 전체에 발문한 후에 지명해야 한다.

(나) 발문 후에 응답에 필요한 시간을 주어야 한다.

(다) 학습자의 경험과 지식의 범위 안에서 해야 한다.

(라) 발문은 학습상황에 적응할 수 있는 탄력성을 갖고 있어야 한다.

(마) 발문은 명료해야 하고, 반복을 피할 수 있는 일회적 발문이어야 한다.

(바) 사고를 자극하여야 하고 You message 보다는 I message 중심이어야 한다.

(2) 발문을 할 때 유의해야 할 점

- (가) 발문이 수업목표와 관련이 있어야 한다.
- (나) 교과와 특성에 따라 다양한 발문을 사용해야 한다.
- (다) 학생의 지식, 경험, 능력에 적합해야 한다.
- (라) 발문에 사용되는 용어는 직접적이고 명료해야 하며 학생들에게 잘 알려진 어휘와 어형을 사용한다.

다) 과제물 제시

(1) 제시 목적

- (가) 정규 수업의 학습부족을 보충한다.
- (나) 연습과 복습을 통하여 학교의 학습효과를 올릴 수 있다.
- (다) 가정과 학교의 협력관계를 향상시킨다.
- (라) 자학자습의 습관을 기른다.
- (마) 비교육적 행동에 사용되는 시간을 주지 않는다.

(2) 제시 방법

- (가) 과제물의 형식과 내용, 정도와 분량, 부담률을 적절하게 제시한다.
- (나) 학습자의 생활경험과 밀접한 것이어야 한다.
- (다) 개인의 능력차를 고려하여 제시한다.
- (마) 과제의 제시내용을 충분히 파악하기 위하여 질문의 기회를 제공한다.

3) 학습 동기 유발 방법

가) 학습 동기 유발의 일반적 방법

- (1) 수업목표를 학습자 개인의 요구, 능력과 관련시킨다.
- (2) 수업목표를 학습자에게 실감 있게 인식시킨다.
- (3) 개인적 흥미와 적성에 부합되는 학습과제를 제시한다.
- (4) 학습결과에 대한 정보를 제공한다.
- (5) 칭찬과 벌을 적절하게 제시한다.
- (6) 긍정적 자아개념을 형성하도록 돕는다.
- (7) 부분적 해답은 학습동기 유발에 도움을 준다.
- (8) 적절한 경쟁심을 활용한다.

나) 수업단계에 따른 동기유발 전략

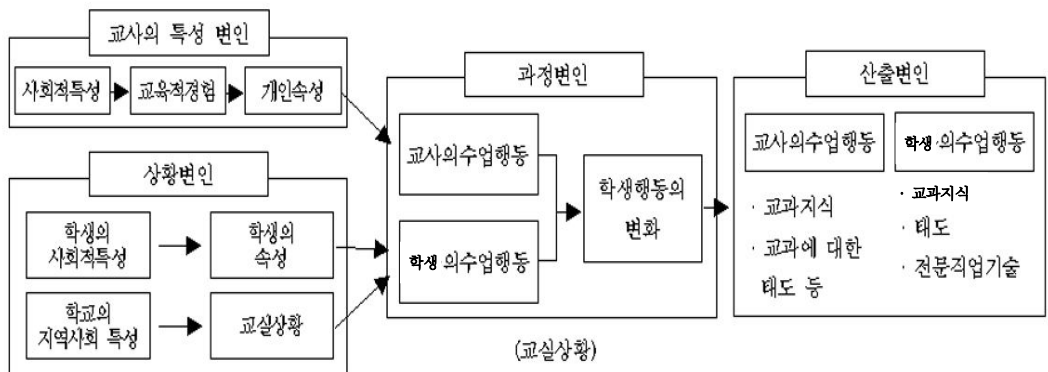
<표 IV-15> 수업단계에 따른 동기유발 전략

단계	동기유발 전략
수업 이전	① 달성 가능한 수업 목표를 명확히 제시, 분명히 이해하도록 돕는다. ② 수업 목표를 개인적 요구와 결부시킴으로써 관심과 흥미를 갖도록 한다. ③ 교사가 학습에 대해 갖고 있는 기대감의 수준이 적정하고 이것이 학습자에게 전달되도록 한다. ④ 학습 과제에 긍정적인 태도를 갖도록 한다. ⑤ 학습하기 적절한 환경을 마련해 준다.

<표 IV-15> 수업단계에 따른 동기유발 전략

단계	동기유발 전략
수업 과정	① 수업 전체를 교사가 주도하지 말고 학생들의 직접적 참여를 유도한다. ② 학생 성취 기회를 자주 부여하고, 바람직한 반응에 즉시 강화를 준다. ③ 학습의 진보 정도를 수시로 알려준다. ④ 협동적인 분위기를 조성, 때에 따라서는 적절한 경쟁심을 유발시킨다. ⑤ 과제나 문제해결에 다양한 방법을 동원하고 이를 기억하게 하기 위한 다양한 통로를 마련해 줌으로써 학습자가 학습에 흥미를 느끼게 한다.
수업 후	① 학습의 결과를 긍정적으로 평가해주고 미흡한 점에 대해 언급해 준다. ② 학습의 결과에 대해서는 반드시 그 정보를 알려준다. ③ 총평을 하는 경우 우선 학생이 잘했다는 점을 밝혀 학생의 능력과 노력을 인정해 주고, 미흡한 점은 학생의 능력이 부족해서가 아니라 노력이 부족했거나 보는 관점이 달랐다는 등 노력이 중요하다는 사실을 부각시킨다.

4) 학습 효과에 영향을 미치는 제 요인



3 학습 평가

가 평가의 개념

1) 평가의 의미

- 교육 목표의 달성 정도를 판단하고, 교육활동의 효율성을 가늠하는 교육의 반성적, 자각적 활동 과정, 즉 교육 목표의 실현 정도를 밝히는 과정
- 교과 학습의 평가는 모든 학생들이 교육 목표를 성공적으로 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 학습 상황에 대한 평소의 평가와 계속 지도한 결과를 자료로 학생 개개인의 교과별 교수 목표의 성취도와 학습 수행 과정을 평가하는 방법을 적용함.
- 교수 프로그램에 관한 가치를 결정하기 위해서 학습자의 행동 변화 및 학습 과정에 관한 정보를 수집하고 이용하여 교육적 의사 결정을 내리는데 도움을 주거나 혹은 의사결정을 하는 과정

2) 교육평가의 기능

- 가) 개개 학생의 학업 성취도를 평가하는 일
- 나) 개개 학습자 또는 학급 전체가 직면하고 있는 학습 곤란점을 진단하는 일
- 다) 교육과정, 수업 자료, 수업 절차, 학급 조직 등의 교육적 효과성을 평가하는 일
- 라) 교육의 제문제를 이해하고 건전한 교육정책 및 일반 정책을 수립하는 데 도움을 줄 수 있도록 전 학생 집단의 교육 진보도를 사정하는 일
- 마) 학습 전 성취 수준을 진단하고 학습 단위에 관련된 학생의 진보상황, 혹은 성취 정도를 피드백해 주며, 학생들의 단계별 성적을 판정하고 자격을 부여하는 일

나 평가의 유형

1) 평가기준에 따른 분류: 목표지향평가(절대기준평가), 규준지향평가(상대기준평가)

구분	목표지향평가	규준지향평가
개념	성취확인 of 중요 요소는 교육 목표	비교집단에 비추어 성취 평가 해석
신념	부적 편포 가정	정상 분포 가정
인간관	인간에 대한 평가는 선택한 목표의 성취 수준 및 질에 의해 판단	인간은 생물학적 유기체이므로 개인이 지닌 선행 변수에 의해 성공 결정
주요 관심	설정된 목표와 학생의 수행 정도	상대적 우열 및 서열적 위치
개인차	개인차 없앨 수 있음.	개인차는 필수불가결한 현상임.

2) 평가 목적에 따른 분류: 진단평가, 형성평가, 총괄평가

구분	진단평가	형성평가	총괄평가
개념	<ul style="list-style-type: none"> 교수 학습 시작 전 학생 수준과 특성을 확인하는 평가 	<ul style="list-style-type: none"> 교수 학습 활동 중 학생의 학습목표 도달도를 확인하는 평가 	<ul style="list-style-type: none"> 교수 학습 활동 종료 후 학생의 학습성취도를 종합적으로 확인하는 평가
기능	<ul style="list-style-type: none"> 학습 전 성취수준 결정 교수 방법 대안 관련 특성에 따른 학생의 분류 계속적 학습 곤란 원인 진단 	<ul style="list-style-type: none"> 학습단위와 관련된 학생의 진보 상태를 교사와 학생에게 피드백 학습단위의 구조에 따라 오류를 확인함으로써 교정 교수 방법의 대안 제시 	<ul style="list-style-type: none"> 학습단위, 학기, 학년말에 학생 성적의 관정 및 자격 부여
검사 도구	<ul style="list-style-type: none"> 총괄평가 도구 관찰 및 체크리스트 	<ul style="list-style-type: none"> 학습목적에 맞게 특별히 고안된 형성평가 도구 	<ul style="list-style-type: none"> 총괄평가 도구
문항 난이도	<ul style="list-style-type: none"> 대부분 쉬운 문항 65% 이상의 난이도 	<ul style="list-style-type: none"> 미리 구체화할 수 없음. 	<ul style="list-style-type: none"> 평균난이도가 35%~70% 이고 대단히 쉬운 문항과 어려운 문항도 포함
점수 보고 방법	<ul style="list-style-type: none"> 하위기능별 개인프로파일 	<ul style="list-style-type: none"> 학습 위계에 포함된 각 과제에 대한 급락의 개인 점수의 유형 	<ul style="list-style-type: none"> 목표에 비추어 본 총점 혹은 하위점수

3) 채점자의 주관성 개입 여부에 따른 분류: 주관형 평가, 객관형 평가

구분	주관형 평가	객관형 평가
반응의 자유도	넓음.	좁음.
반응의 특색	문항이 요구하는 관련지식 뿐 아니라 구상력, 표현력	문항이 요구하는 관련지식만 내포됨.
반응의 강조점	종합적 전체적 이해가 요구됨.	정확한 지식이 요구됨.
문항 표집	일반적으로 부족	충분히 할 수 있음.
채점의 객관도	비교적 낮음.	비교적 높음.
추측 요인의 작용	비교적 적음.	비교적 많음.
출제 소요 시간	적음.	많음.
채점 소요 시간	많음.	적음.

<표 IV-16> 객관형·주관형 문항 분류 체계(2000. 박도순)

구분	문 항 유 형					
객관형	진 위 형				선택형	
	배합형	단순배합형				
		복합배합형				
		분류배합형				
		관계분석형				
		관계분류형				
		공변관계형				
	선다형	최선답형				
		정답형				
		다답형				
		합답형				
		불완전문장형				
		부정형				
	완 결 형 (완성형)					서답형
	단답형	단구적단답형				
		서술적단답형				
주관형	논문형 (서술형 및 논술형)	응답제한 논문형	분량제한 논문형			
			내용범위제한 논문형			
			서술양식제한 논문형			
		응답자유 논문형	단독과제형	읽기능력형 교과관련능력형		
			자료제시형			

* 완결형(완성형)과 단답형은 준객관형 문항으로 볼 수 있음.

다 평가도구 제작의 절차

1) 목표의 분석·조직·진술

- 가) 교육 목표의 분석: 학습단위 분석, 즉 ‘내용과 행동’의 체계적 검토
- 나) 평가 대상 목표의 확인 또는 선정: 이원분류법(블룸), 과제분석법(가네)에 의한 체계적 조직
- 다) 평가하기 적합하도록 진술: 목표를 달성 여부에 대해 수락할 수 있는 최저 성취기준 제시

2) 평가 대상의 선정(실질적인 평가 도구 제작의 최초 단계)

- 가) 진단평가 도구의 경우: 학생들의 학습 단위와 관련된 모든 선수학습 요소를 발견·확인하여 평가의 대상 목표로 삼아야 함.
- 나) 형성평가 도구의 경우: 분석 체계화된 모든 세부 학습단위의 목표를 확인하여 평가 대상 목표로 함.

- 다) 총괄평가 도구의 경우: 분석 체계화된 모든 세부 학습단위의 목표와 내용 중에서 필요하다고 판단되는 주요 요소만을 표집하여 평가 대상 목표로 함.
- 3) 평가 장면의 선정(성취 증거가 나타날 수 있는 장면)
- 가) 적절성(relevance)이 있는 장면
 - 나) 복잡도(complexity)가 적절한 장면
 - 다) 추상도(abstractness)가 적절한 장면
 - 라) 참신도(novelty)가 적절한 장면
 - 마) 구조화(structure)의 정도가 적절한 장면
 - 바) 동기 유발(motivation)의 능력을 갖는 장면
- 4) 검사 문항 형태의 결정
- 검사 형태 선정 기준은 실시 목적과 검사 형태별 특징을 고려하여 정한다.
- 가) 주관형 검사를 정하는 기준
- (1) 검사 대상 집단 수가 적고 같은 검사의 재사용이 불필요할 때
 - (2) 글에 의한 표현 능력을 강조하고 이를 배양하고자 할 때
 - (3) 검사제작자가 답안을 비판적으로 읽는 데 관심이 더 많을 때
 - (4) 수험자의 태도나 의견에 더 관심이 있을 때
 - (5) 검사 제작보다 채점 시간이 더 많을 때
 - (6) 즉각적인 결과 보고가 필요하지 않을 때
- 나) 객관형 검사를 정하는 기준
- (1) 검사 대상 집단 수가 많고 같은 검사의 재사용 가능성이 있을 때
 - (2) 보다 신뢰 있는 검사를 원할 때
 - (3) 검사제작자가 논문 답안지를 판단하는 것보다 객관형 문제 제작에 자신이 더 많을 때
 - (4) 평가의 공정성과 객관성이 보다 강조될 때
 - (5) 검사를 채점할 시간보다 제작할 시간이 더 많을 때
- 5) 검사 문항의 작성
- 가) 검사 문항의 초안 작성
- 나) 검토와 수정
- 다) 검사 문항의 편집과 인쇄
- (1) 검사 문항의 명세적 목표 측정의 적절성과 표현과 배열상의 결점을 재검토
 - (2) 설정된 세분화 목표와 검사 문항의 일치 여부 확인
 - (3) 가능한 동일한 교수 목표를 측정하는 문항끼리 묶어서 배열
 - (4) 동일 목표 측정 문항군 내에서도 곤란도 순으로 배열
 - (5) 학생이 읽기 쉽고 채점이 간편하도록 배열
 - (6) 검사 문항의 번호는 일렬로 매기는 것이 필요
 - (7) 검사 받기 위한 지시와 응답에 관한 지시를 명시
 - (8) 인쇄할 때에는 문제 상태의 정밀성, 선명도, 글씨 크기, 문항 간 간격 등 검토

라 평가도구 제작상 유의점

1) 객관형 평가 문항 제작상 유의점

- 가) 출제자의 출제의도가 수험자에게 정확히 전달되어야 한다.
- 나) 평가 목표와 각 문항은 일치되어야 한다.
- 다) 평가가 주요한 학습 방법임을 분명히 하고 문항을 제작하여야 한다.
- 라) 문항 내용 중 정답에 대한 단서를 주지 않아야 한다.
- 마) 한 개의 문항에는 단일한 아이디어만을 포함시켜야 한다.
- 바) 문항은 쉬운 것에서부터 어려운 것으로 제시되어야 하고, 문항이나 문항 속의 내용이 어떤 논리적인 순서를 가지고 있다면 그러한 순서대로 내용이 제시되어야 한다.
- 사) 조건이나 예외 없이 절대적으로 맞거나 틀리는 사실에 근거하여 문항이 작성되어야 한다.
- 아) 정답은 분명하고, 오답은 '그럴 듯하게' 문항이 만들어져야 한다.
- 자) 답지의 수를 적절히 하여야 한다.(선다형, 배합형의 경우)
- 차) 배합형 문항에서 '답지'와 '전제'는 고도의 동질성이 있는 것으로 하여야 한다.
- 카) 배합형 문항에서는 배합이 어떤 기초 위에서 이루어져야 하는지 분명하게 지시되어야 한다.
- 타) 배합형 문항에서는 '답지'와 '전제'의 각 항목이 중첩되지 않도록 하여야 한다.
- 파) 선다형 문항에서 답지에 반복되는 말은 문항에 포함시켜 표현하도록 하여야 한다.
- 하) 선다형 문항의 답지 작성에 있어서 그 의미나 내용이 중복되지 않도록 하여야 한다.
- 거) 선다형 문항의 답지에서 '위에는 정답이 없음' 또는 '위의 것이 모두 정답임' 등을 사용할 때에는 주의를 기울여야 한다.
- 너) 선다형 문항에서 술어의 정의를 다룰 때 문제에 술어를, 답지에 정의를 두도록 하여야 한다.
- 더) 단답형 문항 작성에 있어 답을 쓸 수 있는 여백을 적절하게 마련하여야 한다.
- 러) 완결형 문항 작성에 있어 문장 중 의의 있고 중요한 부분만을 적절한 수만큼 띄어놓아 완결하도록 하여야 한다.

2) 주관형(서술형·논술형) 평가 문항 제작상 유의점

- 가) 평가하려는 표적 집단(학생 집단)의 성질을 고려하여야 한다.
- 나) 단순 암기 위주의 지식보다는 고등 정신 능력을 측정하도록 한다.
- 다) 구체적인 학습 결과를 측정할 수 있도록 질문을 구조화시키고 제한성을 갖도록 한다.
- 라) 여러 문항 중에서 선택해서 쓰도록 하지 않는다.
- 마) 응답 요소의 종류를 나열하도록 할 경우에는 가지 수를 한정하여야 한다.
- 바) 가능하면 채점 기준 및 문항 점수를 미리 제시한다.
- 사) 채점 기준은 포괄성(답안 상의 반응을 총 망라하는 것)과 배타성(수준 간 겹치지 않는 것)의 원칙을 준수하여야 한다.
- 아) 문항을 배열할 때에는 쉬운 문항에서 어려운 문항으로 배열한다.

자) 논쟁을 다루는 문항은 어느 한 편의 견해를 지지하는 입장에서만 논술하라고 지시하지 말고, 학생 자신의 견해를 밝히고 그의 견해를 논리적으로 전개할 수 있도록 유도하여야 한다.

<참고1> 객관형 문항 작성의 예

1. 문항의 물음 부분(문두)은 불완전 물음으로 끝나는 것을 원칙으로 하고, 부정문일 때에는 부정하는 부분에 밑줄을 친다.

[예] -----바르게 설명한 것은?

[예] -----바르게 설명하지 못한 것은?

2. 문항의 번호는 아라비아 숫자 다음에 점을 찍어 1. 2. ...로 표시한다.

[예] 1. 다음 지도의-----

2. 다음은 어떤 계절의-----

3. 답 번호는 ①, ②, ③, ④, ⑤로 표기하고 답 번호 다음에 점을 찍지 않는다. 답지를 서술식으로 제시할 경우 답지의 끝에 마침표를 찍으며, 명사형으로 제시할 경우에는 마침표를 찍지 않는다. 답지 번호, 삽화자료글지도 등의 배치는 다음과 같이 한다.

[예] ① ----- ② ----- ③ ----- ④ ----- ⑤ -----

[예] ① 무상 일수 ② 일조 시간 ③ 연 강수량
④ 안개 일수 ⑤ 최심 적설량

[예] ① ----- 증가하였다.
② ----- 증대되었다.
③ ----- 중시되었다.
④ ----- 뚜렷해졌다.
⑤ ----- 등장하였다.

[예] 다음 지도의-----관계 깊은 것은?

삽 화 사례글 지 도

- ① 무상 일수
- ② 일조 시간
- ③ 연 강수량
- ④ 안개 일수
- ⑤ 최심 적설량

[예] 다음 지도의-----가장 타당한 것은?

삼 화 · 사 례 글 · 지 도

- ① ----- 증가하였다.
 ② ----- 증대되었다.
 ③ ----- 중시되었다.
 ④ ----- 뚜렷해졌다.
 ⑤ ----- 등장하였다.

4. 정답을 2개 이상 고르게 할 경우에는 그 수를 문두에 명시하고 반드시 밑줄을 친다.

[예] -----와 관계 깊은 역사적 현상을 두 개 고르면?

5. 문장 안에 나오는 인용된 문장은 “ ”로, 인용된 어구는 ‘ ’로 표기한다.

[예] “인간과 자연은 서로 영향을 주고 받으므로 조화와 균형을 이루어야 한다.”는 입장에서

[예] 인간은 ‘생각하는 갈대’라고 표현한 사람은?

6. <그림>, <표>, <보기> 등을 지칭하는데 ‘다음’이라는 용어를 가급적 사용하지 않으며, <보기> 속의 내용에서 고르는 경우에는 내용 앞의 기호를 ㄱ, ㄴ, ㄷ, -----로 표기한다.

[예] 다음 <보기>에서 미국의 독립 선언서에 반영된 사상을 고르면?

☞ <보기>에서 미국의 독립 선언서에 반영된 사상을 고르면?

보 기

- ㄱ. 천부 인권 사상 ㄴ. 민족주의 사상
 ㄷ. 사회 계약 사상 ㄹ. 복지 국가 사상

- ① ㄱ, ㄴ ② ㄱ, ㄷ ③ ㄴ, ㄷ ④ ㄴ, ㄹ ⑤ ㄷ, ㄹ

7. <보기> 속의 내용에서 고르는 문제가 아닌 경우에는 내용 앞의 기호를 ‘ㅇ’로 표기한다.

[예] <보기>의 내용과 관계 깊은 곳을 지도에 바르게 표시한 것은?

보 기

- ㅇ 땅 위로 흐르는 하천은 평상시 말라 있다.
 ㅇ 수리 시설이 확충된 곳은 논으로 개발되었다.

8. 지문(地文) 속에 있는 여러 문단을 구분하여 나타내는 번호는 (가), (나), (다), -----로 표시하고, 지문 속에 있는 문장이나 문구를 지적하는 번호는 ㉠, ㉡, ㉢, -----로 하고 밑줄을 친다.

[예] 다음 글을 읽고 물음에 답하시오.

- (가) 지도를 축척에 따라 구분하면 ㉠ 대축척 지도와 ㉡ 소축척 지도로 나뉜다. ...
 (나) 축척은 ㉢ 실제 거리를 지도상에 나타내기 위하여 줄인 비율로 ...

9. <보기>나 지도·그림·사례글·표 등의 자료를 제시한 문항에서는 <보기>나 자료에 대한 설명을 먼저 한 다음 <보기>나 자료를 제시하고, 질문은 <보기>나 자료 다음에 오도록 한다.

[예] 다음은 어떤 계절에 대비한 주민들의 생활 지혜를 설명한 글이다.

위 글과 관계 깊은 계절에 전형적으로 나타나는 일기도는?

- ① ----- ② ----- ③ ----- ④ ----- ⑤ -----

10. 일반적으로 <보기>는 문두와 답지 사이에 위치시키며, 답지에 두 가지 이상의 요소가 포함된 경우에는 각각의 요소를 A, B, C, ---등의 기호로 표시하고, 각 기호 밑에 밑줄을 그어 잘 구별되도록 한다.

[예] 다음 글의 밑줄 친 (A), (B)현상에 대한 대책으로 타당한 것을 <보기>에서 골라 바르게 연결한 것은?

여름철에 고온 다우한 지역에서는 토양의 유기질 분해가 빠르고 유실이 많아, (A)쉽게 산성화됨으로써 농업 생산력을 떨어뜨린다. 또 여름에 집중되는 강수로 (B)토양이 침식되는 경우가 많다.

보 기

- | | |
|------------|--------------|
| ㄱ. 객토 사업 | ㄴ. 초지로 전환 |
| ㄷ. 등고선식 경작 | ㄹ. 화학 비료의 사용 |

- | | | | | | |
|------------|------------|------------|-----|-----|-----|
| (A) | (B) | (A) | (B) | (A) | (B) |
| ① ㄱ----- ㄴ | ② ㄱ----- ㄷ | ③ ㄴ----- ㄷ | | | |
| ④ ㄷ----- ㄹ | ⑤ ㄷ----- ㄱ | | | | |

11. <보기>에서 여러 항목을 조합하여 답지를 만드는 함답형 문항의 경우, 기호

순서(ㄱ, ㄴ, ㄷ...)로 답지를 만들되 답지를 구성하는 항목의 수가 적은 것부터 나열한다.

[예] ... <보기>에서 옳은 것을 모두 고르면?

보 기

ㄱ. 객토 사업

ㄷ. 등고선식 경작

ㄴ. 초지로 전환

ㄹ. 화학 비료의 사용

① ㄱ, ㄴ ② ㄱ, ㄷ ③ ㄱ, ㄴ, ㄷ

④ ㄴ, ㄷ, ㄹ ⑤ ㄱ, ㄴ, ㄷ, ㄹ

12. 음이 같은 한자는 ()에 쓰고 의미를 분명하게 하기 위한 한자는 []안에 쓴다.

[예] ----- 이중환이 제시한 가거지(可居地) 선정 -----
 ----- 배[船]가 고장이 나서 ----

13. 문장 안에 나오는 책 이름은 『 』 안에 쓰고 자료의 출처를 밝히고자 할 경우에는 자료의 오른쪽 아래에 다음과 같이 표기한다.

[예] 이중환은 『택리지』에서-----
 [예]

- 論 語 -

- 00일보. 2002. 5. 31. -

<참고2> 서술형·논술형 문항 작성의 예(2005. 양길석)

- (1) 문항의 어미는 ‘..... ○시오.’ 혹은 ‘..... ○하라.’의 종결어를 사용하며, 한 검사지 안에서는 종결어를 통일하여 사용한다.
- (2) 소문항이 있는 경우에는 그 소문항이 속하는 대문항의 번호에 연결하여 문항번호를 부여하며, 문항 끝에는 해당 배점을 표기한다.

- <예> 1. ----- 이 말하고자 하는 교육적 시사점을 쓰시오. (5점)
 2. ----- 다음의 물음에 답하시오. (총 5점)
 2-1. ----- 에 대해 10자 이내로 쓰시오. (2점)
 2-2. ----- 이 의미하는 바를 쓰시오. (3점)

(3)

한 문항이 다음 페이지로 넘어가지 않도록 한다. 그리고 한 문항의 답란이 다음 페이지로 절대 넘어가지 않도록 하며, 특히 소문항이 있는 경우에는 해당 문항에 속한 모든 소문항이 가급적 동일 페이지에 있도록 한다(※ 문항 단위의 채점을 하는 경우, 채점의 용이성을 제고하기 위함.).

(4)

답란은 다음과 같이 가로줄 여백 형태를 권장하며, 부득이한 경우 완전 백지형이나 모눈종이나 그래프 형태 혹은 원고지 형태의 답란을 사용할 수 있다.

※ 답란의 가로줄 여백 형태

.....

.....

.....

.....

(5)

문제지와 답안지 양식은 가급적 문항 바로 아래 직접 답을 쓰게 하는 ‘문제지 답안지 통합형’(문제지는 단면 인쇄)을 권장한다. 이 경우 답란의 여백을 충분히 주어야 한다.

시험 과정에서 학생 반응의 용이성을 높이고, 채점 시 문항과 답안의 확인을 통한 채점의 정확성을 높이기 위해 가급적 문제지에 답을 쓰도록 하는 것이 좋다. 그러나 문제지의 면수가 많아져 문제지 인쇄, 보관 등에 애로사항이 발생하는 경우에는 문제지와 답안지를 분리하여 편집하는 것도 무방하다. 특히, 선택형 문항과 일부 서답형 문항을 혼합하여 검사를 실시하는 경우에는 별도의 답안지를 마련하는 것이 효율적일 수 있다.

마 수행평가

1) 개념

학생 스스로가 자신의 지식이나 기능을 나타낼 수 있도록 답을 작성(구성)하거나, 발표하거나, 산출물을 만들거나, 행동으로 나타내도록 요구하는 평가 방식

2) 특징

가) 정답을 선택하는 것이 아니라, 답을 작성(서술 혹은 구성)하거나 행동으로 나타내는 평가 방식

나) 단순 사고 능력보다는 창의, 비판, 종합 등 고등사고 능력을 중히 여기는 평가 방식

다) 교육 목표의 달성 여부를 실제 상황에서 파악하는 평가 방식

라) 교수·학습의 결과와 함께 과정을 중시하는 평가 방식

마) 전체적이면서도 지속적으로 이루어지는 방식

바) 학습과정을 진단하고 개별학습의 촉진을 중시하는 평가 방식

사) 지·장·체의 종합적이고 전인적인 평가 방식

3) 수행평가의 절차

가) 학기별 혹은 연간 ‘수업 및 평가계획서’ 작성

나) 가르치고자 하는 ‘성취기준’(교육 목표 및 내용)을 구체화

다) 실제로 다양화·전문화·특성화된 수업 전개

라) 성취기준에 따른 성취정도를 파악하기 위한 ‘평가 기준’을 명확히 설정

마) 적절한 평가 방법과 적절한 평가 도구 제작(모범답안 및 채점 기준표 작성 포함)

바) 실제로 다양화·전문화·특성화된 평가 실시

사) 채점 기준표에 따라 채점하고 그 결과 처리

아) 평가 결과를 교수·학습 활동에 피드백

4) 평가상 유의점

가) 학생의 약점을 찾기보다는 장점을 발견한다.

나) 획일적 평가를 지양하고 다양한 방법이 요구된다.

다) 평가 결과 또는 오류 원인이 즉시 학습에 재활용되어야 한다.

라) 교수·학습과 긴밀히 연계되어야 한다.

마) 수행평가는 교사의 성실성과 책무성이 더욱 요구된다.

바) 구하기 쉬운 자료를 활용하여 수월성을 높인다.

5) 수행평가의 유형과 수행평가 본질 구현 정도(2002. 백순근)

수행평가 본질의 구현 정도	평가 방법	비고
<p>매우 높음</p> <p>↑</p> <p>↓</p> <p>매우 낮음</p>	실제 상황에서의 평가	널리 사용되고 있는 수행평가 방법들임.
	실기시험, 실험·실습법, 관찰법	
	면접법, 구두시험, 토론법	
	자기평가 및 동료평가, 보고서법	
	포트폴리오	
	연구보고서, 프로젝트법	
	논술형	
	서술형	보통 수행평가 방법에 포함시키지 않음.
	단답형	
	완성형	
	선다형	
	연결형	
	진위형	

바 평가 문항의 분석

1) 문항곤란도(난이도, item difficulty)

가) ‘문항곤란도’란 ‘한 문항의 어려운 정도’ 또는 ‘한 문항에 학생들이 정답을 한 확률’로 정의됨. 실제 수치는 ‘곤란도’라기보다 ‘쉬운 정도’를 말함.

$$Pt = \left(\frac{Rt - \frac{Wt}{Ki-1}}{Nt - NRt} \right) 100$$

Pt : 문항곤란도 지수

Rt : 정답 수

Nt : 답을 한 학생 수 전부

NRt : 각 문항의 미달항의 수

Ki : 답지의 수

Wt : 오답 수(=W+O)(이것은 손대어 틀린 것과 가운데 비어 있는 것 포함)

나) 적정곤란도란 모두 정답을 하는 것과 우연에 의해 기댈 수 있는 정답 수준 간의 절반을 말함(예: 5개 보기의 선다형 문항은 100-20의 절반인 0.600이 적정 곤란도임.).

다) 문항의 곤란도는 어렵고, 쉬운 문항을 비교적 쉽게 짐작하게 해 주지만 아주 쉬운 문항곤란도를 갖는 문항도 학생의 동기유발을 위해 포함시키는 것이 좋음.

라) 예시: 다음과 같은 문항 반응의 경우

문항반응	① 40 ② 150 ③ 20 ④ 60 ⑤ 무응답 30 총 300
문항곤란도	위의 계산에 의거 약41%(정답 ②번)

2) 문항변별도(item discrimination)

가) '문항변별도'란 각 문항이 능력의 상하를 얼마나 예리하게 변별하는가를 보는 것

나) 변별도가 높은 문항은 상부 집단의 학생이 각 문항에서 정답을 맞히는 확률은 하부집단의 학생이 정답을 맞히는 확률보다 의미 있게 높은 문항을 말함. 이 수치가 크면 클수록 문항의 변별력이 있는 것임.

$$d=HR-LR/N/2$$

d: 문항변별도

HR: 상위 집단의 정답자 수

LR: 하위 집단의 정답자 수

다) 예시: 다음과 같은 문항 반응의 경우

문항반응	300명의 집단을 대상으로 어떤 문항에 대해 정답을 조사해보니 상부집단은 100명, 하부집단은 50명이 정답을 맞힌 경우
문항변별도	위의 계산에 의거 약 0.33

사 평가 관리의 실제

※ 평가(고사)관리 단계: 계획 수립→출제→문제지 관리→고사 실시→채점→사후 관리

1) 계획 수립

가) 학사 일정 확정

나) 교수학습계획표(Syllabus) 작성

다) 학교 교육과정위원회 및 교과협의회 협의

라) 평가 계획 공개 및 학생 학부모 홍보(특히 수행평가 세부기준 등)

마) 학업성적관리규정 교원 연수 실시

바) 고사 실시 세부 사항에 대한 구체적 계획 수립

사) 고사 업무 담당 교사 엄선

2) 출제

가) 교과협의회 실시

나) 출제에 대한 교과 내 공동 관리(공동 출제, 공동 검토 등)

다) 교수학습목표, 성취기준과 평가기준 등을 활용한 평가 문항 제작

라) 시험문제 출제 및 관리 원칙 준수

3) 문제지 관리

가) 고사 원안 결재(결재 후 수정에 대한 절차 마련)

나) 고사 원안 및 답안 유출 방지 시스템 마련

다) 인쇄된 시험지에 대한 보안 및 관리 철저

4) 고사 실시

가) 부정행위 예방

나) 부정행위자 처벌 규정 강화

다) 학교 실정에 맞는 시험감독 방안 강구(2인 감독, 학부모 시험감독 보조 등)

라) 답안지 조작, 교체 등 부정 방지 대책 수립

마) 규정된 시험시간 확보 방안 수립(시험 진행 시나리오 활용 등)

바) 답안지 회수 및 보관 시 보안 대책 수립

5) 채점

가) 서답형(완성형, 단답형), 주관형(서술형, 논술형) 답안의 교차 채점 등 평가 신뢰 확보 방안 수립 및 시행

나) 주·객관식 답안지 관리 철저(성적 처리실은 ‘제한 구역’ 설정)

다) 학생의 이의 신청 접수 및 처리 등 성적 불신 해소 방안 마련

라) 여유를 갖고 채점에 임하는 자세 필요

6) 사후 관리

가) 채점이 끝난 답안지의 관리 철저(성적산출 근거서류 졸업 후 1년 이상 보관)

나) 성적 처리 프로그램의 오류 여부 사전 점검 필요

다) 학생 개인 성적 등 개인 정보 노출 등에 유의

라) 고사 관련 제반 사항은 ‘학업성적관리위원회’를 충분히 활용

마) 특히 수행평가 등의 공정성과 신뢰도 제고에 유의

<참고>

박도순, 문항작성 방법론, 서울: 교육과학사, 2000

백순근, 수행평가-이론적 측면, 서울: 교육과학사, 2005

양길석, 서술형·논술형 평가 예시문항 자료집(총론), 서울특별시교육청, 2002

4 현장 교육 연구의 실제

가 현장 교육 연구의 개요

1) 현장 교육 연구의 필요성

- 가) 교육현실을 정확히 이해한다.
- 나) 교육 이론과 교육 실제의 괴리 현상을 극복한다.
- 다) 교원의 연구 역량을 강화한다.
- 라) 교사의 전문적 자질을 향상한다.

2) 연구 추진상의 유의사항

단계	유의사항
연구 계획 단계	<ul style="list-style-type: none"> ■ 주제가 적절한가? - 연구자의 관심과 흥미/연구 범위 축소 ■ 교육적 가치가 있는가? - 현실 상황에 적절/바람직한 결과 예상 ■ 검증이 가능한가? - 증거 수집 가능/평가 계획의 적절성 ■ 일반화가 가능한가? - 근무 시간 내 추진/누구든지 적용 가능
연구 실천 단계	<ul style="list-style-type: none"> ■ 초점의 명시 - 문제의 핵심, 범위, 제한점을 명백히 한다. ■ 착실한 실천 - 착실한 실천과 충분한 활동을 지속한다. ■ 이론적 탐구 - 연구 소양과 이론적 수준을 높인다. ■ 발전적 노력 - 새로운 시도와 꾸준한 노력을 경주한다. ■ 일관성 유지 - 연구 주제에 따른 일관성 있는 실천을 한다. ■ 단계적 연구 - 계획에 따른 합리적인 연구를 추진한다. ■ 연구 자료의 누가 기록 - 연구 계획서, 연구 일정표, 교수학습 과정안, 연구 일지, 연구 관계 자료철 등을 누가기록 한다. ■ 연구 과정의 공개 - 거교적인 연구 풍토 조성에 힘쓴다. ■ 학생 중시의 사고 - 바람직한 행동 변화를 목적으로 한다. ■ 화합하는 인간 관계 형성 - 직무에 충실, 겸손한 태도를 가진다.
연구 평가 단계	<ul style="list-style-type: none"> ■ 타당성 있는 평가 - 증거 수집, 현실적인 검증 방법을 사용한다. ■ 내용과 질 평가 - 넓은 안목과 타당한 기준으로 평가한다. ■ 신뢰도 높은 평가도구 - 엄밀하고 표준화된 도구를 활용한다. ■ 결론 - 사실에 바탕을 둔 결과에서 결론을 추출한다.

나 현장 교육 연구의 유형

- 1) 진단적 현장연구: 특정 개인이나 집단의 문제점에 대하여 자료를 조사하여 진단을 내리고 지도방안을 강구, 실천하여 문제점을 교정하는 연구방법이다.
- 2) 경험적 현장연구

- 가) 보다 나은 교육실천 또는 이미 발견된 교육의 원리나 법칙의 적용을 위하여 목적을 설정하고 이를 실천하는 연구방법이다.
- 나) ‘누가기록’과 같이 주어진 현상을 개선하고자 할 때 적용된다.
- 3) 실험적 현장연구
- 가) 교육실천상에 나타나는 문제를 해결하기 위해 가설을 형성하여 이를 실천하고 그 합리성을 검증하되 통제군과 비교를 통하여 검증하는 연구방법이다.
- 나) 실험군과 통제군을 두어 실험을 하나, 조건의 통제는 엄격하지 않다.
- 다) 연구대상: 학습 집단의 구성에 관한 연구, 부적응 학생에 대한 연구, 교육과정 개선에 관한 연구, 학습지도 기술에 관한 연구 등

다 현장 교육 연구의 절차

- 1) 문제의 발견: 교육실천을 개선하고자 하는 문제의식에서 출발한다.
- 2) 문제의 선정: 신중한 검토가 필요하다.
- 3) 문제의 분석: 부딪친 곤란점의 원인과 그것이 나타난 결과를 분석하는 일, 가설의 평가, 문헌연구, 논점을 명백히 하기 위한 예비적 자료의 수집 등이 속한다.
- 4) 가설의 형성

가) 실행가설(행동가설): 어떤 교육원리나 방법을 한 학교에서 실천하려고 할 때 어떤 결과를 가져올 것인지 예상해서 정식으로 지면에 옮겨놓는 일이다.

나) 실천하려고 하는 요목과 예상되는 결과를 성문화해 보는 단계이다.

다) 결론을 예견·통찰한 것이며, 방법의 기초를 명백히 한 것이며, 중요한 방법의 골자를 간추린 것이다.
- 5) 실험 및 실천: 실험이나 실천에 있어서는 치밀한 계획을 세워 진행되어 가는 중 연구자는 행동자의 변화에 관하여 증거물을 수집해야 한다.
- 6) 검증 또는 평가: 중요한 변화를 종합적으로 평가하며 주로 시간의 경과에 따른 종적 비교법(전후 비교법)을 사용한다.

라 현장 연구 보고서 작성 요령

- 1) 연구 보고서의 일반적 양식

I. 연구주제(연구제목)

- 선정 기준: 타당성, 참신성, 중요성 ▪ 주제의 기술 내용과 방법이 암시된 주제

II. 서론

1. 연구의 필요성

- 연구하게 된 이유, 범위, 내용 등
- 주제(무엇)→필요성(왜)→목적(무엇을 위해)→가설(실행목표)

2. 연구의 목적

- 연구의 방향과 결과를 예측할 수 있도록 구체적으로 진술
- 목적과 내용을 함께 제시: 하나의 목적에 다변인을 포함시키는 것은 잘못

3. 연구문제(혹은 연구내용)

4. 용어의 정의

5. 연구의 제한점

III. 이론적 배경

- 연구의 근거가 되는 이론의 체계적 정리
- 변인간의 관계에 대한 개연적 설명

IV. 가설

V. 연구의 방법

1. 연구의 대상과 표집방법

2. 도구

3. 자료수집 및 분석방법

VI. 결과

- 연구 실천에서 나타난 변화를 어떤 도구와 방법으로 측정하겠다는 계획
- 검증 수준을 미리 설정
- 결과는 나타난 사실대로 단순히 제시함

VII. 논의

VIII. 요약, 결론과 제언

- 결론은 결과에 기초해서 내리게 되는 단정: 결론은 현재 시제로, 결과는 과거 시제로
- 제언은 연구 결과의 적용 가능성에 따른 실천적 건의와 발전적 연구 과제 제시

참고문헌

2) 작성 요령

가) 연구주제의 진술 방법

- (1) 간단명료하게 진술한다.
- (2) 필요하면 부제를 붙인다.
- (3) 독립변인과 종속변인의 관계가 있는 주제는 독립변인을 먼저 진술하고 종속변인을 뒤에 진술한다.
- (4) 가능하면 독립변인과 종속변인을 함께 진술하는 것이 좋다.
- (5) 가치중립적인 진술을 하는 것이 바람직하다.

나) 문장과 문체

- (1) 시제: 과거형과 현재형(단, 가설을 진술할 때 미래형을 쓸 수 있다.)
 - (가) 현재형으로 표현: 연구의 필요성, 목적 및 내용, 어떤 이론의 일반적 진술을 인용할 때, 연구결과를 바탕으로 해서 논의를 전개할 때, 결론
 - (나) 과거형으로 표현: 선행연구결과를 개괄하거나 인용할 때, 연구의 방법, 연구결과와 해석, 요약
- (2) 인칭: 일반적으로 3인칭 사용(필자, 저자, 연구자).
- (3) 숫자: 원칙적으로 아라비아 숫자 사용(10 이내의 수는 하나, 둘 표현 가능)
- (4) 외래어: 외래어는 번역어로 사용한다.
- (5) 인명: 한국인은 성명을 모두 기입하고 기타의 인명은 성만을 기입한다.
- (6) 약어
 - (가) 한국어 약어는 가급적 사용하지 않는다(단, 일반적으로 알려져 있는 기관의 명칭은 가능).
 - (나) 일반적으로 알려져 있는 외래어로 된 약어는 그대로 사용한다.

다) 진술방법

- (1) 쉬운 용어와 문장을 사용한다.
- (2) 전달하고자 하는 바를 손상시키지 않는 범위 내에서 간결하고 효과적인 문장을 활용한다.
- (3) 문단을 적절하게 끊어서 표현하려고 하는 바를 정확히 하고, 내용의 전후 관계를 따져서 문단을 구성함으로써 글의 흐름이 자연스럽게 되도록 한다.
- (4) 주어와 동사, 맞춤법과 띄어쓰기, 구두점, 인칭, 직위의 사용 등 문법에 맞게 쓰며, 존칭어를 쓰지 않는다.

라) 작성상의 유의점

- (1) 연구의 목적, 방법, 내용, 절차, 결과 및 해석 등 연구의 전 과정을 효과적으로 전달할 수 있도록 구성해야 한다.
- (2) 형식을 갖추어야 한다.
- (3) 많은 선행 연구 보고서를 참고한다.

- (4) 충분한 시간적 여유를 갖고 작성한다.
- (5) 보고서의 앞부분
 - (가) 표지: 연구분과, 연구주제, 연도, 소속기관명, 연구자명을 제시한다.
 - (나) 표제면: 표지 다음에는 간지를 한 장 삽입하고 다음에 표제면으로 한다(표지와 동일하게 하는 것이 원칙임.).
 - (다) 초록: 연구보고서의 전체를 읽지 않더라도 연구보고서의 내용을 빨리 이해할 수 있도록 간결하면서도 포괄적으로 진술한다.
 - (라) 목차: 내용목차, 표 목차, 그림목차 순으로 구성한다.
- (6) 표, 그림의 표시 방법
 - (가) 표의 제목은 표의 상단에, 그림의 제목은 그림의 하단에 붙인다.
 - (나) 표의 출처를 표시하기 위해서는 표 하단에 ‘주’를 붙인다.
 - (다) 보충적 설명이 필요하면 ‘*’를 표나 그림의 하단에 하고 설명을 한다.
(보충적 설명이 둘 이상일 경우에는 ‘**’, ‘***’ 표시를 함.)

3) 인용, 주석 및 참고문헌

가) 인용

- (1) 인용은 글의 출처를 논문이 요구하는 형식에 적합하도록 명백하게 밝히는 일로, 연구자의 연구윤리를 실천하고 원문 생산자에 대한 예의이며 논문 독자들에게 대한 연구자의 서비스 정신이기도 하다.
- (2) 교유향 분야에서는 튜레비언식(Turabian type: 인용, 각주, 참고문헌 및 표와 그림을 나타내는 형식)과 미국심리학회식(APA type)을 사용한다. 특히 APA식은 각주를 사용하지 않고 본문의 () 속에 저자, 연구자명, 출판연도, 페이지 등을 밝힌다.
- (3) 직접 인용은 제3자의 저술 내용을 한 자도 빼거나 더함이 없이 그대로 인용하는 경우와 법률문, 공식을 인용하는 경우를 말한다.
- (4) 간접인용은 저술내용을 그대로 인용하지 않고 원문을 요약하거나 원문의 함의를 논문 작성자의 말로 표현하는 경우를 말한다. 일반적으로 간접인용을 할 때는 “ ”표나 「 」 표를 하지 않는다. 간접인용을 하였을 때는 간접인용임을 주에 밝혀야 한다.
- (5) 문장을 전부 인용하는 것이 아니라 중간에 생략을 해야 할 필요가 있을 때는 생략 부호를 쓰고 생략한다. 생략부호로서는 ‘.....’를 찍는다.

나) 주석

- (1) 인증이란 인용하여 증거를 삼되 반드시 인용의 근거를 밝히는 것인데 논문에서는 ‘註’로 표시하며 논술의 정당성을 확보하기 위한 참조의 기능을 한다.
- (2) 주는 본문과 관련된 문제를 처리하는 기능 등을 갖고 있어 부가적인 설명적

기능도 수행한다.

- (3) 목적은 인용의 출처를 명백히 하기, 보충적인 설명하기, 본문 내용의 타당성, 보편성을 뒷받침하기, 본문에서 다루기 어려운 내용을 처리하기 위해서이다.
- (4) 각주는 주석이 필요한 바로 그 면의 하단에 다는 경우이고 후주는 장, 절 또는 논문 전체의 말미에 주를 다는 경우이다.

다) 참고문헌

- (1) 참고문헌은 논문의 뒤에 정리한다.
- (2) 참고 문헌록은 연구에서 참조한 여러 문헌을 전체적으로 제시한 것이다.
- (3) 참고문헌은 크게 국내서적과 양서로 구분하여 한국서적을 가나다순으로 먼저 제시하고, 그 다음에 양서를 알파벳순으로 배열한다.(한서, 일서, 양서의 순) 또 단행본, 간행물의 순으로 한다.
- (4) 동일 저자의 책이 둘 이상일 때는 두 번째부터 저자의 성명은 생략하고 그 위치에 「 」으로 대신 표시한다.
- (5) 각주의 경우와는 달리 참고문헌을 제시할 때는 서양 저자의 경우 성을 먼저 쓰고 이름은 대개 머리글자만 쓴다.
- (6) 저작자의 가나다 순 혹은 알파벳순에 따르는 것이 관례이며, 연대순을 따르는 수도 있다.
- (7) 단행본과 간행물이 섞여 있을 경우에는 단행본을 먼저 기록한다.
- (8) 동일한 저자의 책이 둘 이상일 경우, 오래된 자료를 먼저 기록한다.
- (9) 저자가 2명 이상일 경우에는 가운데맺점이나 쉼표로 구분하여 기록한다. 만일 저자가 여러 명이어서 다 표기하기 힘든 경우 ‘대표저자 1명 외 ○인’으로, 서양서의 경우 ‘대표저자 et al.’로 기록한다(가능한 한 참고문헌에는 전 저자명을 다 기록하는 것이 좋음.).
- (10) 인터넷 자료는 저자(년도), 제목, 인터넷 주소 순으로 한다.

3장 정보화 교육

1 교육정보화 목적 및 방향

가 교육정보화의 목적

초·중등학교 교육정보화는 학생의 사고력, 문제해결력 및 창의력 등의 고등사고력 신장 및 학교 교육의 질 제고를 추구하고 있다.

- 1) 모든 교실에 보급된 컴퓨터와 인터넷에 기초하여 교원의 ICT 활용 능력 배양을 지원하고 교육용 콘텐츠를 제공함으로써 ICT 활용 교육기반 조성
- 2) 교수·학습 지원체제를 구축함으로써 교수·학습의 질 제고
- 3) 학습 부진아에 대한 보충학습 지원체제를 구축하고 자율학습과 사이버 가정학습 지원체제를 구축함으로써 가정에서의 보충학습 및 자율학습 활동 지원
- 4) ICT 활용 교수·학습 방법을 체계적으로 연구하고 전문가 참여를 독려하여 정책 수립 및 추진과정에 유연성·안정성을 유지하는 일련의 활동을 통하여 ICT 활용 교육의 활성화 제고

나 교육정보화의 방향

- 1) 컴퓨터 관련 교육과정 운영
 - 가) 중학교, 고등학교의 컴퓨터 관련 교과선택 권장
 - 나) 정보통신기술 교육 실시
 - 정보통신기술 소양교육: 전 학년 연중 실시
 - * 초등학교 1학년 30시간, 2~4학년 34시간, 5~6학년 17시간 이상 운영(권장 사항)
 - * 재량 활동, 특별 활동, '실과' 교과의 컴퓨터 관련 영역 시간 활용
 - 정보통신기술 활용 교육의 확대: 교과별 정보통신기술 활용교육을 10% 이상 반영하여 교수·학습의 질 향상
 - 다) 정보통신기술을 활용한 문제해결능력 신장 및 창의력 개발
 - 라) 실습 중심의 교육과정 운영
 - 마) 정보통신기술 활용능력 배양을 위한 다양한 방과후학교 프로그램 운영

- 바) 정보화 역기능에 대응하기 위한 정보통신 윤리교육 강화
- 2) 학생 정보통신기술 활용능력 신장
 - 가) 정보통신기술 활용 기능 경진대회 실시
 - 정보올림피아드(초·중·고)
 - 정보의 바다 탐구대회(초·중·고)
 - 나) 저소득층 자녀 정보 격차 해소 지원: 2000학년도부터
 - PC 보급 및 인터넷 통신비 지원
 - 다) 컴퓨터 꿈나무 발굴·육성 및 현장체험학습: 청소년 IT 인재 육성 프로그램 등 운영
 - 라) 건전한 사이버 문화 정착
- 3) 교원 정보통신기술 활용능력 신장
 - 가) 각급학교 교원 정보화 연수 참여 확대
 - 다양한 연수 기관 선정 및 연수 내용의 다양화
 - 정보소양 과정, 정보매체 제작 및 활용능력 제고
 - 교과 교육에 정보통신기술 활용 연수
 - 실무 중심 및 최신 기술관련 전문가 연수
 - 나) 교원 정보화 역량 강화 연수 참여 확대
 - 학교 중심 교원정보화 자율연수 활성화
 - 다) 학교별 전문요원(1명) 양성 후 학교정보화 선도
 - 라) 교원 정보통신기술 활용능력 제고 및 자율 평가제 운영: ICT 활용능력 측정(www.ssem.or.kr)
 - 마) 정보관련 교과연구회(동호회) 지원
 - 자율적인 컴퓨터 관련 교과연구회 구성·운영 지원
 - 자율연수 및 교수·학습자료 개발
 - 교원상호간 다양한 정보 공유 활용
 - 교원 정보화 자율연수, 교육용 S/W 개발, 지역별 자체 프로그램 전시회, 세미나 개최
 - 바) 연구대회 운영
 - 교육정보화연구대회(2007년도 교육용S/W공모전 및 ICT활용 교육연구대회의 통합, 명칭 변경)
 - 학생특기지도연구대회(정보 부문)
- 4) 정보통신기술 활용 교육의 활성화
 - 가) 정보 매체 활용을 통한 교수 능력 제고
 - (1) 정보통신기술을 활용한 각 교과별 교수·학습 방법의 개선
 - (2) 일반 교과목의 정보통신기술 활용 활성화

- (3) 학교 홈페이지를 활용한 각 교과별 정보통신기술 활용 활성화
- (4) 교단선진화 기기 및 학내전산망을 이용한 효율적 운영 방안 강구
- (5) 정보 매체를 이용한 학습 활동 전개 및 수업 연구 실시
- 나) 멀티미디어 자료 개발 활용
 - (1) 우수 교육용 소프트웨어(멀티미디어 자료 포함) 활용 기회 확대
 - (2) 교육용 소프트웨어(멀티미디어 자료 포함) 활용에 대한 자체 연수 실시
 - (3) 교과연구회, 교사동호회 등의 역량을 활용하여 교수·학습 자료 확보
 - (4) 학내망을 이용한 학교 내·외 교육정보자료 공유체제 구축
- 다) 학부모, 지역주민을 위한 정보화 교육 지원
- 라) 우수 수업 동영상 콘텐츠 개발·탐재(ssem.good.edunet.net)

2 정보통신기술(ICT) 교육

ICT는 정보기술과 통신기술의 합성어로 정보 기기 운영에 대한 하드웨어 기술과 정보 관리에 필요한 소프트웨어 기술을 이용하여 정보를 수집, 생산, 가공, 보존, 전달, 활용하는 모든 방법을 의미한다.

가 소양 교육

- 1) ICT의 사용 방법을 비롯한 정보의 생성, 처리, 분석, 검색 등 기본적인 정보 활용 능력을 기르는 교육
- 2) 재량 활동 시간이나 특별 활동 시간에 독립 교과 혹은 특정 교과의 내용 영역으로 실시되는 ICT 기초에 관한 교육

나 교과 활용 교육

- 1) 기본적인 정보 소양 능력을 바탕으로 학생들의 창의적 사고와 다양한 학습활동을 촉진시켜 학습목표를 효과적으로 달성할 수 있도록 지원하는 데 있으며, 보다 궁극적으로는 이러한 정보통신기술을 이용하여 학습과 일상생활에서 당면하는 문제를 효과적으로 해결할 수 있도록 하는 교육
- 2) 정보통신기술을 교과과정에 통합시켜, 교육적 매체(instructional media)로서 ICT를 활용하는 교육(교과별 10%이상 반영)
- 3) ICT 활용 수업에 대한 교사 연수와 국가 및 시·도교육청 차원의 교육용 멀티미디어

자료를 개발 및 확보하여 전국적인 교수·학습 지원체제 구축

다 학교급별 교육과정 편성·운영

1) 초등학교

- 가) ICT소양교육 지도시간에 범교과 학습의 '정보화교육' 및 '학습하는 방법의 학습'의 일환으로 학교교육활동에서 전반적으로 익히고 활용해야 할 정보처리능력의 향상이 그 목적임을 인식
- 나) 학교 여건에 따라 재량활동(1~4학년은 재량 활동, 5~6학년은 재량 활동이나 특별활동, '실과'교과의 컴퓨터 관련 영역) 시간을 활용하여 연간 34시간 이상(1학년은 30시간, 2~4학년은 34시간, 5~6학년은 17시간 이상)을 확보하여 운영
- 다) 학생용 교재는 교육감 인정도서(교육청에서 자체 제작하거나 외부기관에서 제작) 또는 이 지침과 시·도교육청 지침에 따라 재구성한 학습자료를 사용할 수 있음.
- 라) ICT 소양교육은 담임교사가 담당하는 것을 원칙으로 하되, 학교의 여건에 따라 시간 강사 등 전담 지도 인력을 확보하여 활용

2) 중학교

- 가) ICT와 관련하여 교과를 선택할 경우 중학교에서는 교과 재량 활동의 선택 과목인 '정보'를 선택하여 지도할 수 있음.
- 나) 선택과목인 '정보'를 선택하지 않을 경우 '기술·가정'교과의 컴퓨터 관련 영역을 분석하여 교과 재량 활동(심화·보충학습 또는 기타 선택과목 등)으로 운영할 수 있음.
- 다) 학교의 실정에 따라 재량 활동이나 특별 활동시간 등의 별도 시간을 확보하여 부족한 ICT 관련 내용을 지도

3) 고등학교

- 가) 고등학교에서는 교과재량 활동을 활용하여 지도하되, 선택 중심 교육과정의 일반선택과목인 '정보'를 선택하여 지도할 수 있음.
- 나) 전문계의 경우 ICT 관련 전문교과를 ICT 관련 내용으로 지도할 수 있음.
- 다) ICT 관련 교과를 선택하지 않은 경우, 학교의 실정에 따라 재량 활동이나 특별 활동시간 등의 별도시간을 확보하여 지도

라 ICT 활용능력 기준

1) 교원의 ICT 활용능력 기준

<표 IV-17> 교원의 ICT 활용능력 기준

분류1	분류2	기준	교사	교감	교장
정 보 수 집	정보의 접근 및 열람	보조기억장치에서 원하는 정보의 위치를 파악하고 접근·열람할 수 있다.	○	○	○
		학내망을 활용하여 원하는 정보의 위치를 파악하고 정보에 접근·열람할 수 있다.	○	○	○
		웹브라우저를 활용하여 원하는 정보에 접근·열람할 수 있다.	○	○	○
		검색엔진을 활용하여 원하는 정보의 위치를 파악하고 접근·열람할 수 있다.	○	○	○
	수집·평가	열람한 정보를 PC로 가져올 수 있다.	○	○	○
		주변기기(스캐너, 디지털카메라 등)로부터 자료를 전송할 수 있다.	○	○	○
		교수·학습에 필요한 소프트웨어 및 콘텐츠의 내용을 평가하여 선정할 수 있다.	○	○	
	저장·관리	웹사이트 목록을 저장·관리할 수 있다.	○	○	○
		수집한 정보를 자료의 종류에 따라 PC에 저장·관리할 수 있다.	○	○	○
		수집한 파일을 압축·해제할 수 있다.	○	○	○
		교수·학습에 필요한 소프트웨어를 설치·삭제할 수 있다.	○		
		하드웨어, 소프트웨어의 정상 작동 여부 점검 및 오류에 대한 조치를 할 수 있다.	○		
정 보 분 석 · 가 공	워드프로세서 자료의 작성·편집	텍스트 문서를 편집·관리할 수 있다.	○	○	○
		멀티미디어 요소를 포함한 문서를 작성할 수 있다.	○	○	○
	스프레드 시트자료의 작성·분석	데이터를 입력·편집할 수 있다.	○	○	
		데이터를 수식(각종 함수 포함)을 활용하여 계산할 수 있다.	○	○	

<표 IV-17> 교원의 ICT 활용능력 기준

분류1	분류2	기준	교사	교감	교장
정보 분석 · 가공	멀티미디어 자료의 제작·편집	그림 자료를 편집·가공할 수 있다.	○		
		소리 자료를 편집·가공할 수 있다.	○		
		동영상 자료를 편집·가공할 수 있다.	○		
	프레젠테이션자 료 작성·편집	텍스트 중심의 프레젠테이션 자료를 편집·가공할 수 있다.	○	○	
		표 및 이미지가 포함된 프레젠테이션 자료를 편집·가공할 수 있다.	○	○	
		멀티미디어 자료가 포함된 프레젠테이션 자료를 편집·가공할 수 있다.	○	○	
	웹문서의 제작·관리	텍스트로 구성된 웹문서를 작성할 수 있다.	○		
		멀티미디어 자료를 포함한 웹문서를 작성할 수 있다.	○		
정보 전달 · 교류	제시·전달	수집·가공된 자료를 관련 재생장치(프로젝션 TV, 빔프로젝터 등) 및 프린터로 출력할 수 있다.	○	○	○
		필요한 정보 및 자료를 교육용 소프트웨어에서 찾아 제시할 수 있다.	○	○	
		학내망으로 연결된 컴퓨터 간에 폴더와 프린터를 공유할 수 있다.	○	○	
		필요한 플러그인을 설치할 수 있다.	○		
	의사소통 및 교류	전자우편, 웹 게시판 등을 이용하여 자료를 주고받을 수 있다.	○	○	○
		비실시간(전자우편, 웹 게시판)으로 의사소통할 수 있다.	○	○	○
		실시간(메신저, 채팅용 프로그램)으로 의사소통할 수 있다.	○		
정보 윤리 · 보안 네티켓 준수	지식정보 사회이해	지식정보사회 및 정보가 갖는 의미를 이해한다.	○	○	○
	불건전정보 유통방지	필터 프로그램을 설치하여 유해사이트 접근을 차단할 수 있다.	○		
	개인정보 관리	인증서 관리 및 암호 설정을 통해 개인정보 유출을 방지할 수 있다.	○	○	○
		바이러스를 예방하고 치료할 수 있다.	○	○	○
	네티켓 준수	네티켓을 준수하여 정보통신기술을 활용할 수 있다.	○	○	○

2) 교육정보담당교사 ICT 활용능력 기준

<표 IV-18> 교육정보담당교사 ICT 활용능력 기준

항목 I	항목 II	기준
정보 수집	위치 파악 및 접근·열람	유즈넷, FTP, 텔넷 등으로 원하는 정보의 위치를 파악하고 정보에 접근·열람할 수 있다.
	수집·평가	필요한 하드웨어(컴퓨터 시스템 및 주변기기)를 평가하여 선정할 수 있다.
	저장·관리	운영체제를 관리할 수 있다. PC에 새로운 하드웨어를 연결하고 설치할 수 있다.
정보 분석·가공	스프레드시트 자료의 가공·분석	입력된 데이터를 함수를 활용하여 계산 및 정렬할 수 있다.
	멀티미디어 자료의 제작·편집	동영상, 애니메이션 자료를 수정·편집·가공할 수 있다.
	웹페이지 자료의 제작·관리	웹 에디터로 웹 페이지를 작성하여 출판할 수 있다.
	교육행정정보시스템 (NEIS)의 활용·관리	웹페이지를 수정하고 작성하여 관리할 수 있다.
		NEIS사용에 필요한 PC트러블 슈팅을 할 수 있다.
정보 전달·교류	학교 홈페이지 및 학내망관리	학교 홈페이지 및 서버를 유지·관리할 수 있다.
		학내 전산망을 유지·관리할 수 있다.
정보 전달·교류	의사소통 교류	웹 게시판을 운영할 수 있다.

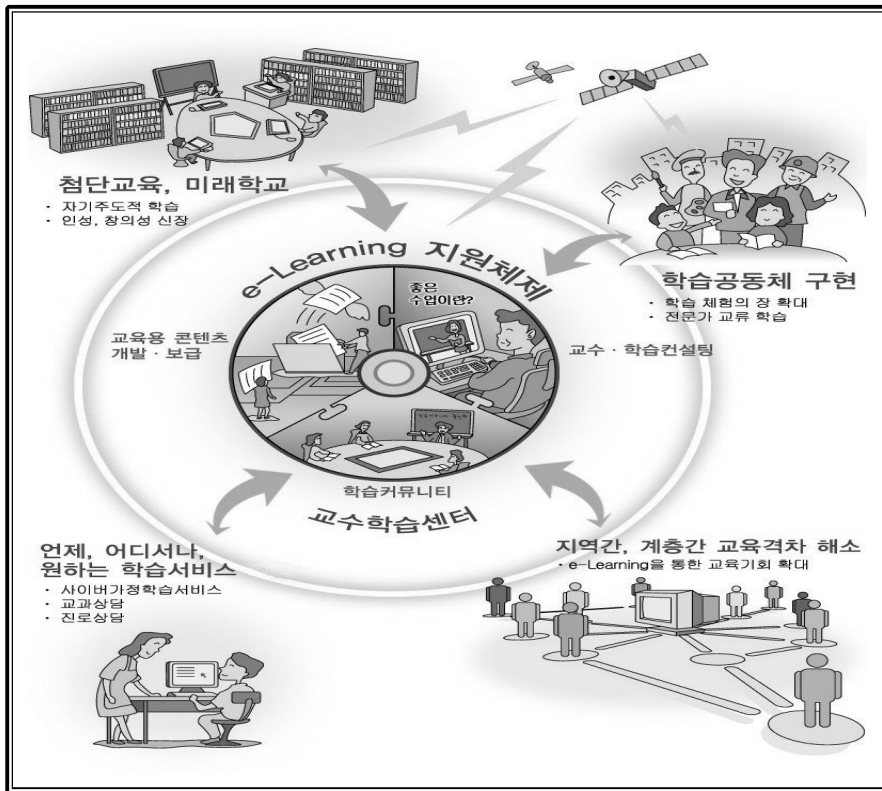
3 e-러닝 지원체제 운영

가 e-러닝의 개요

- 1) 초·중등교육에서 e-러닝 학습체제란 정보통신기술을 활용하여 학교·가정·지역 사회를 유기적으로 연계하고, 교수·학습의 질을 제고하며, 학생들의 인성·창의성 및 자기 주도적 학습능력을 신장시키는 학습체제
- 2) 전자적 수단, 정보통신 및 전파 방송기술을 활용하여 이루어지는 학습

- 3) 인터넷 기반으로 학습자 상호작용을 극대화하면서 분산형의 열린 학습공간을 추구하는 교육
- 4) 정보통신기술을 활용하여 언제(Anytime) 어디서나(Anywhere) 누구나(Anyone) 수준별 맞춤형 학습을 할 수 있는 체제

<그림 IV-9> e-러닝 지원체제



5) 교사와 학생의 역할 변화

<표 IV-19> 교사와 학생의 역할 변화

과거교육		e-러닝
교사: 지식의 전달자	⇒	지식창출의 촉진자
학생: 지식의 수용자		지식의 창출자

- 6) e-러닝 구현을 위해서는 학습내용인 콘텐츠(Contents)와 이를 전달할 인프라(Connectivity), 학습공동체(Community)가 필요

나 e-러닝 법·제도

e-러닝을 포함한 교육정보화 법 규범의 범주는 학교교육을 포함한 교육 전반의 정보화와 관련된 법 규범의 총체라 할 수 있으며 e-러닝을 포함한 교육정보화와 관련된 주요 법령을 살펴보면 다음과 같다.

1) 교육기본법

- 국가 및 지방자치단체는 정보화교육 및 정보통신매체를 이용한 교육의 지원과 교육정보산업의 육성 등 교육의 정보화에 관하여 필요한 시책을 수립 실시하여야 함(제23조).
- 국가 및 지방자치단체는 학교 및 교육행정기관의 업무를 전자적으로 처리할 수 있도록 필요한 시책을 강구하여야 함(제23조의 2).

2) 초·중등교육법 및 시행령

- 법령 또는 학칙이 정하는 바에 의하여 야간수업, 계절수업, 시간수업 또는 방송통신에 의한 수업 등을 할 수 있음(제24조).
- 고등학교에 관할청의 인가를 받아 전일제의 과정 외에 시간제 또는 통신제의 과정을 둘 수 있음(제49조).
- 학교의 장은 교육과학기술부 장관이 지정하는 방송프로그램을 수업에 활용할 수 있으며 학교의 장은 정보통신매체를 이용하여 수업을 운영할 수 있음(시행령 제48조).

3) 평생교육법

- 국가 및 지방자치단체는 각급학교, 민간단체, 기업 등과 연계하여 교육의 정보화와 정보화 관련 평생교육과정의 개발에 적극 노력하여야 함(제22조).
- 원격대학 설립의 근거규정으로 누구든지 정보통신매체를 이용하여 특정 또는 불특정 다수인에게 원격교육을 실시하거나 다양한 정보를 제공하는 등의 평생교육을 실시할 수 있으며, 전문대학 또는 대학 졸업자와 동등한 학력, 학위가 인정되는 원격대학 형태의 평생교육시설을 설치하고자 하는 경우에는 교육과학기술부 장관의 인가를 받도록 함(제33조).
- 원격대학 등 평생교육시설에서 교육과정을 이수한 자는 ‘학점인정 등에 관한 법률’이 정하는 바에 따라 학점 또는 학력을 인정받을 수 있음(제41조).
- 원격대학 형태의 평생교육시설의 설치자, 설치인가, 폐쇄신고, 설치기준, 교사 설비, 조직 및 교원, 수익용 기본재산, 학년 학기 교육과정, 수업, 입학·편입학, 학위수여, 수업료, 산업체 위탁교육, 재무회계 등에 관하여 규정(시행령 제50조~제63조).

4) 학점인정 등에 관한 법률 및 시행령

- 원격대학형태의 평생교육시설에서 고등교육법 평생교육법 또는 학칙이 정하는 바에 의하여 교육과정을 이수한 자에게 학점, 학력, 학위 인정(제7조~제9조)

5) 국가정보화 기본법

- 국가정보화의 기본 방향과 관련 정책의 수립·추진에 필요한 사항을 규정(제1조)
- 정부는 국가정보화의 효율적, 체계적 추진을 위하여 5년마다 교육 등 국가정보화 기본계획을 수립(제6조)
- 국가기관과 지방자치단체는 정보문화의 창달과 정보격차의 해소를 위하여 필요한 재원을 확보(제36조)

6) 저작권법

- 저작자의 권리와 이에 인접하는 권리를 보호하고 저작물의 공정한 이용을 도모(제1조)
- 고등학교 및 이에 준하는 학교 이하의 학교의 교육 목적상 필요한 교과용 도서에는 공표된 저작물을 게재할 수 있음(제25조 제1항)
- 초·중등교육법에 따른 학교는 그 수업 또는 지원 목적상 필요하다고 인정되는 경우에는 공표된 저작물의 일부분(단 부득이 한 경우 전부)을 복제·배포·공연·방송 또는 전송할 수 있으며 저작권자에게 보상금을 지급하지 않음(제25조 제2항)
- 제25조 제2항의 규정에 따라 교육기관이 전송을 하는 경우에는 저작권 그 밖에 이 법에 의하여 보호되는 권리의 침해를 방지하기 위하여 복제방지조치 등 필요한 조치를 하여야 함(제25조 제10항)

7) e-러닝(전자학습)산업 발전법

- e-러닝 산업의 발전에 필요한 사항을 정함으로써 이러닝을 활성화하여 국민의 삶의 질을 향상(제1조)

다 e-러닝 현황 및 사례

1) EBS 수능 e-러닝 체제

- 가) EBS 수능 강의란 교육과학기술부가 사교육비 경감대책의 하나로 추진 중인 사업으로서 대학입시 수험생들을 대상으로 EBS를 통한 방송과 인터넷 강의를 무상으로 지원하는 서비스체제

나) 기대효과: 공교육 정상화를 통한 사교육비 경감

- (1) 소외 계층 학생에게 교육기회의 형평성 제고
- (2) 수능 전과목 강의로 선택교과에 대한 학생의 선택권 보장
- (3) 7차 교육과정 수준별 학습을 지원할 수 있는 보완체제

라 사이버 가정학습

- 1) 온라인상에서 학습자가 자신의 수준에 맞추어 자율적인 학습을 할 수 있도록 지원하기 위한 학습자원(학습콘텐츠, 학습관리시스템 등), 인적자원(학습도우미 등), 환경자원(물적 인프라, 학습관리시스템 등)의 유기적 체제

지 원 체 제	학습자원 <ul style="list-style-type: none"> ■ 자율학습콘텐츠 ■ 사이버자율평가 문항 ■ 논술동영상 ■ 독서, 영어콘텐츠 등 	인적자원 <ul style="list-style-type: none"> ■ 사이버교사 ■ 학부모교사(상담교사) ■ 시스템운영인력(서비스, 콘텐츠) 	환경자원 <ul style="list-style-type: none"> ■ 물적 인프라 ■ 학습관리시스템(LMS) ■ 학습콘텐츠관리시스템(LCMS)
	서비스 <ul style="list-style-type: none"> □ 자율학습 콘텐츠 인터넷 서비스 □ 사이버 학력진단 서비스 □ 자매사이트(논술, 영어, 독서, 학습클리닉 등) 	<학습 촉진> <ul style="list-style-type: none"> □ 사이버교사 <ul style="list-style-type: none"> - 사이버학습운영 - 첨삭지도 - 상담 □ 학부모교사 <ul style="list-style-type: none"> - 상담 	상담 서비스 <ul style="list-style-type: none"> □ 교과상담 □ 생활상담 □ 논술상담

<그림 IV-10> 사이버가정학습 개념도

2) 주요 서비스 내용

가) 우수한 자율학습콘텐츠 확보 및 인터넷 무료 서비스

- (1) EBS, KERIS, KICE, 시·도교육청의 수준별 학습콘텐츠를 정비하고, 민간의 우수한 학습콘텐츠를 확보하여 사이버가정학습 사이트 『꿀맛닷컴』, 『에듀넷』을 통해 무료로 제공
- (2) 수강관리, 진도관리, 맞춤서비스 등 학습관리를 할 수 있는 학습관리시스템(LMS)을 구축하여 체계적인 학습이 가능하도록 지원

나) 사이버 학력진단 서비스

- (1) 학습자 스스로 학습 진행 상황 및 결과에 대해 스스로 점검하고 평가할 수 있도록 지원
- (2) 교과별·단원별·학습주제별 문제은행을 구축하고, 온라인을 통해 사이버 자율평가 서비스 제공

다) 사이버 질의·응답 서비스

- (1) 자율학습 시 발생하는 각종 질의에 대하여 사이버교사와 학부모교사가 전문적인 답변 서비스 실시
- (2) 진로·진학 및 생활지도 분야의 학부모교사를 확보하여 상담서비스 실시

라) 사이버학급 편성 및 사이버교사 담당 지도

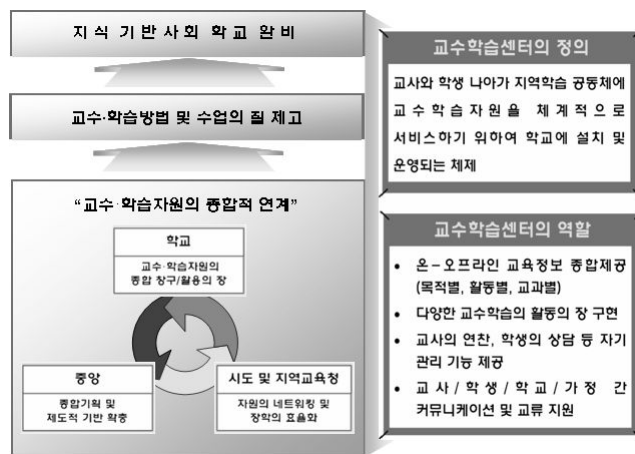
- (1) 사이버 상에서 교사가 교과별·주제별·수준별로 학급을 개설하여 희망하는 학생들을 대상으로 학습자료 탑재, 과제 부과, 평가, 상담 등 체계적 지도 실시(교과, 논술 첨삭, 영어 에세이, 영어 UCC, 독서, 학습클리닉 등)
- (2) 사이버 교사는 학습자에게 학습에 필요한 정보를 제공하고, 학습활동을 지원하는 촉진자 역할 담당



<그림 IV-11> 사이버가정학습 서비스 체계

4 교수학습센터 운영

교수학습센터는 교수·학습자원의 체계적인 서비스를 위해 전국적으로 설치·운영되는 인적·물적 조직 체계이다. 교수학습센터는 학교·지역교육청 단위 교수학습도움센터, 시·도 단위 교수학습지원센터, 중앙 단위 교수학습개발센터를 통칭하여 사용한다.



<그림 IV-12> 교수학습센터의 정의와 역할

가 중앙교수학습센터(www.edunet4u.net)

국가 차원의 교수학습센터 전체 사업의 정책적 방향을 결정하고 각 추진 체제 간의 기능을 조율함.

- 1) 교수학습센터 운영을 위한 국가 차원의 가이드라인 제시
- 2) 교수학습센터 활성화를 위한 유관 법·제도의 정비
- 3) 교수·학습 자료의 표준화 방안과 자료 분담 개발 방안 정립
- 4) 핵심 인적자원의 양성 및 기술 지원
- 5) 기타 선도용 자료개발 및 국가 차원의 해외자료 라이선스 획득

나 교수학습지원센터(www.ssem.or.kr)

시·도차원의 교수학습센터로서 중앙 교수학습센터와 학교를 잇는 교수·학습활동의 실질적인 구심점임.

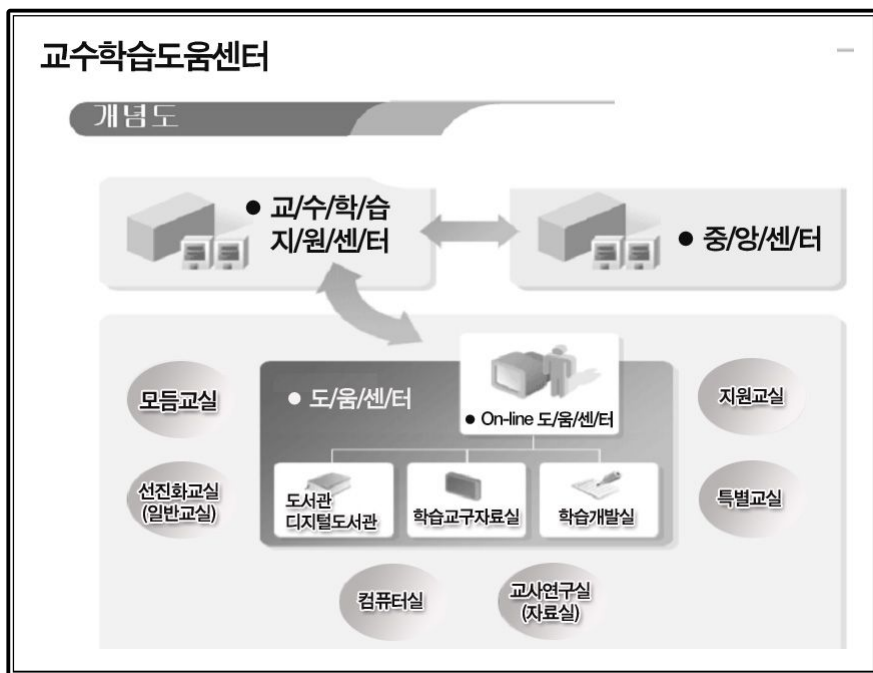
- 1) 관내 물적, 인적 자원 및 지식정보의 총괄적인 수합·연계체제 구축
- 2) 학교현장의 교수·학습 활동 및 자율적 연구 지원 주체
- 3) 학교 단위 시스템 인프라 구축·운영 지원

- ※ 사례: 서울교육포털 (<http://www.ssem.or.kr>, 서울교수학습지원센터)
- 자료제작 지원: 다양한 자료제작 지원을 통한 학습동기 유발, 재미있는 수업과 보람찬 수업 지원
 - 영상자료제작실 운영, 영상자료제작 연수, 교수·학습 자료실 운영, 멀티미디어 장비 및 기술 지원
 - 교육자료 수합 및 제공: 학교 및 기관 산출 교과 및 교과외 자료 수합 및 제공으로 교수학습 방법 개선 및 기타 교육활동 지원
 - 맞춤수업자료개발, 전문계고교 교수·학습자료 개발, 이러닝 콘텐츠 연구팀 공모제 운영
 - 전국 교육자료 공유: 학교교육계획서, 각종 연구대회 산출물, 각종 보고서 등
 - e-러닝 지원: 평생학습사회 구현, 공교육 내실화를 위한 e-러닝 지원
 - 서울교육포털 운영, 교수학습도움센터 운영, e-평가문제은행 시스템 운영, DLS(디지털자료실지원시스템) 운영
 - 서울교육포털운영 (SSEM.www.ssem.or.kr)
 - 교수학습도움센터 운영: 교육청 호스팅 방식의 학교홈페이지 구축지원
 - p-평가문제은행 운영 (epb.ssem.or.kr): 교사용 문제은행식 평가문항 제공
 - 디지털자료실지원시스템 운영 (DLS)
 - 특색사업: 학생, 교사, 학교가 원하는 맞춤식 서비스, 찾아가는 고객감동서비스 실현, 타기관 협력을 통한 인적·물적 비용 절감
 - 맞춤수업 활성화와 자율적인 우수 자료 탑재, 119교실정보지원단(119.ssem.or.kr) 운영, 사이버교육정보나눔미, 수업자료지원단 운영, 모니터링 운영, 타기관과의 유기적인 협력체계

다 교수학습도움센터

1) 교수학습도움센터의 개념

- 가) 서울교수학습지원센터에서 표준모형을 개발하여 추진함.
- 나) 교수학습지원센터와 교수·학습자료를 공유하여 활용함.
- 다) 교실수업을 개선하며 학교 홈페이지의 기능을 대체할 수 있음.
- 라) 교육청 호스팅 방식의 학교 홈페이지 구축 지원



<그림 IV-13> 도움센터와 교수학습지원센터와의 연계도



<그림 IV-14> 도움센터와 교수학습지원센터와의 연동시스템

2) 교수학습도움센터 구축 및 운영사업의 기대효과

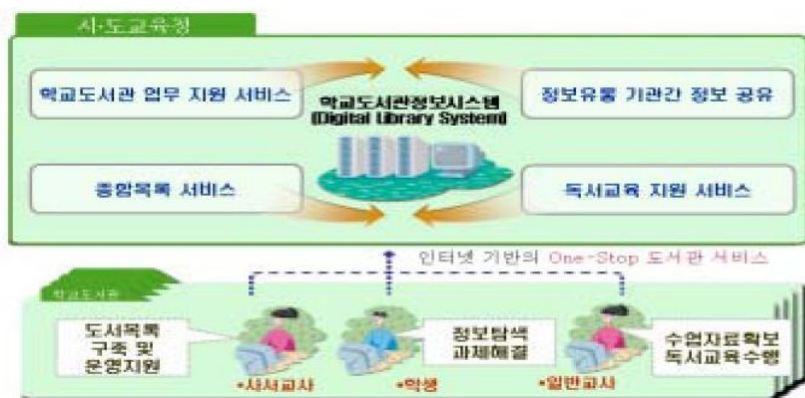
- 가) 교수학습지원센터와 학교간의 효율적 지원체계 구축
- 나) 전국 교육정보공유체제를 통하여 교수·학습 자료를 원활하게 교실현장까지 제공함으로써 실질적 교실수업 개선효과 기대
- 다) 관내 학교 인프라를 통한 사이버 장학 및 e-러닝 장학 시스템 구현

5 학교도서관 정보화

가 디지털도서관시스템(DLS) 운영

1) DLS의 개념

DLS(Digital Library System)는 시·도교육청 단위에 설치되는 표준화된 학교도서관 지원시스템으로서, 교육청 관내의 개별 학교도서관의 도서 관리 업무(수서·목록구축·대출/반납 등)를 자동화하고, 웹 기반의 독서지원 기능(정보검색, 독서정보 제공, 독서 표현활동, 독서지도 및 상담 등)을 통합적으로 서비스하는 체제



<그림 IV-15> 디지털도서관시스템(DLS)

2) DLS의 기능

- 가) 도서 및 멀티미디어, 전자자료(e-book, 웹DB 등)의 목록 데이터베이스 구축
- 나) 자료 대출·반납 자동화
- 다) 인터넷을 통한 이용자 자료 검색 및 희망도서 신청
- 라) 학교도서관 디지털자료실 홈페이지를 이용한 교사 및 학생의 교수·학습활동 지원

- 마) 교과별 추천도서, 학생들의 독서 후 표현활동 등 독서지도 프로그램 운영
- 바) 도서관 운영 관련 각종 통계자료 및 보고서 출력 기능 등

나 디지털도서관시스템(DLS) 활용

1) DLS 등록학교 현황

<표 IV-20> DLS 등록학교 현황 (2010. 1. 18. 현재)

구 분	초등학교	중학교	고등학교	특수/병설학교	기타	계	비고
전체학교수	585	374	308	41	41	1,349	
등록학교	494	317	251	20	41	1,123	83%
미등록학교	91	57	57	21	0	226	17%

※ 기타: 공공기관 등 ※ 특수: 특수학교, 각종공민학교

2) DLS 활용 개선 및 발전 방안

- 가) 국가수준의 학교도서관 디지털자료실 기준을 설정
- 나) 독서교육 및 정보 활용 교육의 제도화
- 다) 도서관 활용수업을 정규 교육과정에 반영
- 라) 전문 사서교사를 배치
- 마) 학교공동체의 모든 구성원을 대상으로 학교도서관 관련 연수 프로그램 마련

다 학교도서관 활용교육

1) 독서교육

- 가) DLS의 공지사항 등을 이용하여 새로 들어온 자료, 교과연계도서 및 우수 도서의 추천
- 나) 특정 분야에 치중하지 않고 학교 연간계획과 연계하여 균형 잡힌 독서계획을 세울 수 있도록 지도
- 다) 책을 선택하는 방법과 기준을 익혀 자신의 정보욕구를 스스로 충족시키는 도서 선택 능력 지도
- 라) 개개인의 독서 수준과 독서목적에 따른 다양한 독서법 지도
- 마) 다양한 독후감상 표현 및 독서 토론 방법 지도

2) 학교도서관 활용 및 협력수업

- 가) 도서관 소장 자료를 활용하여 학생 스스로 주어진 학습과제를 해결하는 문제해결학습, 자기 주도적 학습 유도
- 나) 교과와 학습 주제와 관련된 도서, 간행물, e-book 등 다양한 형태의 자료 활용으로 자기 주도적 학습 유도
- 다) 독후활동 및 독서토론 참여로 학생의 독서 경험을 여럿이 공유하여 비판적인 성찰 유도
- 3) 참고봉사
 - 가) 교사와 학생들이 원하는 정보를 찾도록 도와주는 검색에 관한 정보 상담을 수행
 - 나) 이용자의 과제해결, 사실검색 혹은 정보소재를 안내하는 질문에 관한 정보 상담도 수행
- 4) 독서력 제고를 위한 활동
 - 가) 학생, 교사 대상의 사이버독후감대회 실시
 - 나) 교과연계 도서관 활용수업 실시

6 교육정보화 인프라 구축

가 교육정보화 인프라 고도화

- 1) 정보통신기술의 급속한 발달로 인해 산업사회에서 지식정보사회로 변화되고 있으며, 우리나라도 디지털강국을 위한 국가지식경영체제로 전환할 필요성 대두
- 2) 2000년에 완료된 1단계 교육정보화 종합계획에 따라 전국의 초·중등학교가 학내 전산망을 구축하여 인터넷으로 연결되었으며, 컴퓨터 실습실 설치와 전 교원에게 1인 1PC가 보급되어 교육정보 기초 인프라 구축 완료
- 3) 그 결과로 교사는 인터넷을 교수·학습에 적극 활용할 수 있게 되었고, 학생들은 자기 주도적 학습능력과 탐구적 학습태도를 계발하는 계기가 됨.
- 4) 2001년 5월 공표된 ‘교육혁신과 인적자원 개발을 위한 교육정보화 종합발전방안 (2001년~2005년)’에 따라 교육정보인프라 고도화 사업이 추진 완료
- 5) 노후 정보화기기의 교체 및 유지·보수 문제가 2단계 사업의 주요과제로 등장하여 지역 특성에 따라 본청, 지역청, 학교단위의 유지·보수 운영체제를 구축하여 운영하고 있음.
- 6) 창의력과 문제 해결력 강화를 위한 e-러닝 활용 수업이 활성화되도록 지속적인 정보화 물적 기반 확충

나 교육정보 보안체제 구축 운영

1) 인적 정보통신 보안체제 구축

- 가) 기관 최고 관리자를 비롯한 모든 교직원들이 정보통신 보안의 중요성을 인식하고 그것의 생활화를 위하여 노력해야 한다.
- 나) 기관별 정보통신 보안에 대한 책임은 기관 자체에 있다는 것을 분명히 인식해야 한다.
- 다) 기관 자체적으로 지속적이고 정기적인 정보통신 보안 교육과 홍보를 시행하고, 정보통신 보안 담당자와 담당 부서 교직원들은 정보통신 보안 전문기관에서 시행하는 교육을 받고 바이러스와 해킹 등의 최신 동향과 대처 방법을 숙지하여 정보통신 보안 사고를 예방하여야 한다.
- 라) 교육청에서는 교원연수 시 반드시 정보통신 보안 과정을 개설하고 이를 이수토록 하여야 한다.

2) 물리적 정보통신 보안체제 구축

가) 정보통신 보안 기본준수 사항

- (1) 개인이 컴퓨터를 사용하면서 반드시 비밀번호를 사용해야 한다.
- (2) 비밀번호 설정 시 타인에게 쉽게 노출될 수 있는 비밀번호를 사용하거나, 비밀 번호를 타인과 공유하지 않는다.
- (3) 부팅 비밀번호나 화면보호용 비밀번호를 다르게 설정하여 사용한다.
- (4) 자신의 하드디스크 전체 또는 일부 폴더를 제한 없이 공유하지 않는다.
- (5) 백신 프로그램을 주기적으로 업그레이드하여 사용한다.
- (6) 매월 세 번째 수요일 사이버·보안 진단의 날에 내 PC지킴이 프로그램을 실행하여 취약점을 확인하고 보완한다.

나) 서버 보안

- (1) 서버에 대한 사용자와 비밀번호를 철저히 관리하여야 한다.
- (2) 정기적으로 버그에 대한 보안 패치 프로그램을 설치한다.
- (3) 주기적으로 로그파일을 점검하여 비정상적인 접속 여부를 점검하여야 한다.
- (4) 정보통신 보안체제 구축에 대하여 외부 침입으로부터 정보시스템을 보호하기 위한 방화벽을 설치한다.
- (5) 침입탐지시스템(IDS: Intrusion Detective System)의 기능을 맹신하여 보안을 게을리 하지 않도록 한다.
- (6) 기관 정보시스템 환경, 사용자 수, 예산 등의 설정을 고려하여 적절한 방화벽이나 침입탐지시스템을 도입·설치한 후 사용법을 숙지하여 철저히 관리하여야 한다.

다) 전산망 및 정보통신 장비에 대한 보안

- (1) 기관 내 전산망(LAN) 구축 시 반드시 정보통신 보안을 검토하여야 한다.
- (2) 망의 구성형태, 망의 분리·통합, 사설 IP사용, 중요 정보시스템에 대한 정보통신보안의 이중화 등 전산망에 대한 정보통신 보안 취약점 제거를 위한 대책을 강구하여야 한다.
- (3) 라우터를 통한 필터링 설정, 정보통신 보안을 고려한 스위치 허브 포트 배분 등을 검토하여야 한다.

3) 정보보호 점검리스트

<표 IV-21> 정보보호 점검리스트

질문	답변
1. 부팅 시 패스워드와 화면보호기의 패스워드가 설정되어 있는가?	
2. 특수문자(*, #, > 등)와 알파벳, 숫자가 조합된 긴 패스워드를 사용하고 있는가?	
3. 컴퓨터를 사용하지 않을 때 전원을 끄거나 네트워크에서 분리시키는가?	
4. 네트워크를 공유할 때 읽기·쓰기 권한을 제한하고 패스워드를 사용하는가?	
5. 백신 S/W를 사용하여 주기적으로 바이러스 점검을 실시하는가?	
6. 주기적으로 백신 S/W를 업데이트하는가?	
7. PC의 해킹 공격을 차단하기 위하여 해킹방지 프로그램을 사용하고 있는가?	
8. 내 PC의 취약점을 점검한 적이 있는가?	
9. 파일이나 프로그램을 다운로드받는 사이트의 신뢰성을 고려하는가?	
10. 다운로드받은 파일과 프로그램의 바이러스 감염여부를 백신으로 확인하는가?	
11. 출처가 분명하고 용도가 분명한 전자메일만 읽어보는가?	
12. 전자메일의 첨부파일 중 출처와 용도가 분명하지 않은 파일은 삭제하는가?	
13. 나의 아이디와 패스워드를 아는 사람이 없다고 보는가?	
14. 회원으로 가입하는 사이트의 보안정책을 확인한 후 가입하는가?	
15. 회원으로 가입된 사이트의 패스워드를 주기적으로 바꾸는가?	
16. 중요한 데이터를 저장할 때 암호화하여 저장하는가?	
17. 중요한 데이터에 대한 정기적인 백업 작업을 실시하는가?	
18. 정식으로 구입한 정품 소프트웨어를 사용하는가?	

다 교육정보화 장비

1) 교육정보화 장비 목록

<표 IV-22> 교육정보화 장비 목록

구분	장비종류	용도
저장장치	컴퓨터(PC)	교수·학습 활동 및 학습자료 제작
	HDD/외장형 HDD	대용량 데이터 저장
	FDD	소용량 데이터 저장
	USB 메모리	편리한 데이터 이동 및 저장
	DVD/CD-RW	대용량 백업장치
멀티미디어	SOUND 카드	멀티미디어학습
	스피커	멀티미디어학습
	디지털카메라	교수·학습 자료 촬영 제작
	디지털캠코더	교수·학습 자료 촬영 제작
	화상카메라	화상채팅
	스캐너	교수·학습자료 제작
영상장치	빔프로젝터	대화면 출력
	프로젝션 TV	대화면 출력
	스크린	빔 프로젝터 활용
	VTR	영상 입출력
	LCD 모니터	영상 출력
	실물화상기	실물 영상자료 활용
	PDP, LCD TV	대화면 출력
	전자칠판	대화면 출력 및 입력
프린터	프린터/플로터	교수·학습자료 출력
네트워크	허브	네트워크망 구축
	라우터	네트워크망 구축
	CSU 웹서버	네트워크망 구축
	방화벽	학내망 보안
	무선공유기/AP(Access Point)	무선 네트워크망 구축

2) 교육정보화 기기의 불용 처리

교육정보화 장비는 법정 사용기간을 3년으로 하고 있다. 구입 후 3년이 경과하였을 때는 불용 처리할 수 있지만 수리 또는 관리 전환하여 사용 가능한 지 확인하는 과정이 필요하며 교육정보화 장비의 내용 연수는 물품관리법시행규칙 제25조에 의거 조달청이 고시하고 있으며 불용 처분과 관련하여서는 다음과 같이 규정되어 있다.

- 가) 내용 연수가 경과하여도 사용에 지장이 없는 물품은 계속 사용한다.
- 나) 내용 연수가 경과하지 않아도 경제적 수리 한계가 초과 되었을 경우에는 처분할 수 있다.
- 다) 사용량을 정확하게 계량할 수 있는 물품(복사기, 프린터 등)으로서 경제적 사용량을 제조회사가 공시한 경우에는 내용 연수 또는 사용량(복사기의 경우 복사 매수)을 기준으로 불용 처분할 수 있다.
- 라) 용도가 상실된 경우에는 관리 전환하여 사용 가능한지 확인하는 과정이 필요하다.

3) 교육정보화 장비 및 기타 기기의 불용 처리 연수(조달청 고시 제2007-13호)

<표 IV-23> 불용 처리 연수

품명	내용연수	품명	내용연수
냉방기	6	투영기(OHP)	8
온풍난방기	6	노트북/컴퓨터	4
모사전송기	5	개인용컴퓨터	3
녹화기	6	프린터	5
비디오 프로젝터	7	모니터(LCD, CRT)	5
비디오 카메라	8	스캐너	5
자동전압조정기	10	문서 세단기	10
무정전 전원장치	10	텔레비전	5
실물화상기	8	진공청소기	7

7

정보통신 윤리교육

정보통신 윤리란 정보사회를 살아가는데 있어 옳음과 그름, 좋음과 나쁨, 윤리적인 것과 비윤리적인 것을 올바르게 판단하여 행위 하는데 필요한 기본체제를 말한다. 인터넷 공간이 모두에게 유용한 공간이 되기 위해서 반드시 보편적으로 인식되는 가치체계가 필요한데 그 가치체계가 바로 정보통신 윤리이다.

가 개인정보의 보호

- 1) 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 제2조 제1항 제6호
 ‘개인정보’라 함은 생존하는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 등에 의하여 당해 개인을 알아볼 수 있는 부호, 문자, 음성, 음향 및 영상 등의 정보(당해 정보만으로 특정 개인을 알아볼 수 없는 경우에도 다른 정보와 용이하게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함)를 말한다.
- 2) 개인정보 보호의 필요성
 개인정보 침해가 발생한다면 개인의 프라이버시를 침해하는 것은 물론 개인 권익의 손실을 유발할 수 있고 궁극적으로는 인간의 존엄성 침해를 가져올 수도 있다. 또한 수집된 개인정보가 악의적인 목적으로 변조될 경우에는 개인 프라이버시에 미치는 영향은 크다. 따라서 개인정보는 어떠한 경우에도 절대적으로 보호되어야 한다.
- 3) 개인정보 보호를 위한 OECD 8원칙
 - 가) 수집제한의 원칙
 - 나) 정보정확성의 원칙
 - 다) 목적명시의 원칙
 - 라) 이용제한의 원칙
 - 마) 안전성확보 원칙
 - 바) 공개의 원칙
 - 사) 개인 참가의 원칙
 - 아) 책임의 원칙

나 개인정보 침해 사례

- 1) 이용자 동의 없는 개인정보 수집 사례
- 2) 개인정보의 목적 외 이용
- 3) 개인정보 제3자 제공
- 4) 개인정보 즉시 파기 의무 위반

다 정보화 역기능 방지

정보사회의 역기능이란 정보화의 진전에 따라 발생하는 각종 해악을 총칭하는 개념으로, 컴퓨터, 인터넷 등 정보통신수단을 이용하거나, 정보통신수단에 대하여 행해지는 해킹, 바이러스 유포 등 각종 컴퓨터 범죄, 불건전 정보의 유통, 기타 정보화에 수반되는 제반 문제점을 일컫는다.

1) 정보화 역기능 유형

- 가) 개인정보와 프라이버시 침해
- 나) 스팸메일과 컴퓨터 바이러스의 유포
- 다) 해킹과 사이버테러
- 라) 지적재산권 침해와 소프트웨어 불법복제
- 마) 음란물과 불건전 정보의 유통
- 바) 인터넷 중독
- 사) 사이버 폭력
- 아) 사이버 도박 중독

2) 정보화 역기능 방지

- 가) 인간 존중의 자세 - 정보는 인간의 존엄성을 실현하는 수단으로 활용
- 나) 책임 있는 자세 - 자신의 정보행위에 대한 책임 있는 자세
- 다) 주체적이고 능동적인 자세 - 정보에 대해 주체적이고 능동적인 자세
- 라) 공동체 의식 정보 - 전체 공동체의 이익을 위하여 활용
- 마) 도덕규범과 예절 준수 - 회원 상호간에 정해진 규칙과 예의 준수
- 바) 지속적인 교육 - 학생, 교사, 학부모 및 일반인 교육
- 사) 인터넷 중독 예방상담센터 운영 및 전문 상담 교육
- 아) 정보화 역기능 관련 법 제정

라 초·중등학생들에 대한 정보통신 윤리교육 강화

- ☐ 기존의 정보화 추진 내용이 정보통신기기의 물량 보급과 사용인구의 확대에 치중한 결과 정보통신기기를 사용할 때 갖추어야 할 기본적인 윤리의식의 결여 현상이 초래되고 있음.
- ☐ 현행 7차 교육과정은 정보통신 윤리에 관한 내용이 극히 제한적인 부분에서만 다루이고 있어 이의 보강이 필요함.

1) 정보통신 윤리 교육과정 보강·강화

- 2) 정보통신 윤리교육 내용 및 교재 개발
- 3) 교과별, 연령별 다양한 교육방법 개발

<표 IV-24> 정보통신 윤리교육 목표 및 내용

구 분	교육 목표	교육 내용
1. 통신예절 및 사이버폭력	<ul style="list-style-type: none"> 사이버 공간에서 건전한 통신문화 조성을 위한 기본 예절법 습득 	<ul style="list-style-type: none"> 실명제 사용 문화 정착 전자메일 사용법 채팅(대화) 사용법 게시판 및 자료실 사용법 동호회 활동 시 예절 익명의 허위 사실 유포 방지 악플 금지 및 선פל 운동 전개 사이버 상 집단괴롭힘 유해성
2. 유해정보 접속 및 유통	<ul style="list-style-type: none"> 음란물 피해로부터 학생을 보호하고 학생들에게 성에 대한 건전한 가치관 확립 	<ul style="list-style-type: none"> 건전한 성교육 통신상의 음란물 유해성 음란물 대처요령 자살 및 유해사이트의 유해성
3. 통신 중독 및 게임	<ul style="list-style-type: none"> 학생들에게 올바른 통신사용 습관을 습득하도록 함. 	<ul style="list-style-type: none"> 통신 중독 개념 통신 중독 시 자각 증상 통신 중독 시 대처 요령
4. 사이버 성폭력 매매춘	<ul style="list-style-type: none"> 학생들을 각종 사이버 성폭력·매매춘으로부터 보호하고 스스로 대처할 수 있는 능력을 기름 	<ul style="list-style-type: none"> 사이버 성폭력·매매춘 실태 사이버 성폭력·매매춘 위험성 사이버 성폭력·매매춘 대처 요령
5. 언어 변형	<ul style="list-style-type: none"> 우리 고유의 한글문화를 아름답게 유자발전시키기 위해 통신상에서의 올바른 언어 사용 습관 함양 	<ul style="list-style-type: none"> 언어 변형 실태 한글의 우수성 고취 통신 시 올바른 언어사용능력 표준 표기법
6. 개인 정보의 오·남용	<ul style="list-style-type: none"> 개인의 프라이버시 보호를 위해 타인의 개인 정보를 존중하는 문화 정착 	<ul style="list-style-type: none"> 개인정보 보호의 필요성 개인정보의 오·남용 피해 사례 개인정보 보호 요령
7. 통신사기·도박	<ul style="list-style-type: none"> 학생들을 통신사기·도박으로부터 보호하여 건전한 인터넷 문화 정착 	<ul style="list-style-type: none"> 통신사기·도박의 범죄성 통신사기·도박 사례 통신사기·도박 대처 요령 올바른 전자상거래 이용법
8. 해킹	<ul style="list-style-type: none"> 인터넷 전산 자원의 공공성을 유자발전시키기 위해 해킹 행위를 하지 않는 문화 정착 	<ul style="list-style-type: none"> 해킹의 개념 해킹의 범죄성 해킹 피해의 심각성 해킹 방지 요령
9. 바이러스 유포	<ul style="list-style-type: none"> 바이러스 유포에 따른 피해의 심각성을 주지시켜 올바른 컴퓨터 활용 문화 정착 	<ul style="list-style-type: none"> 바이러스 피해의 심각성 바이러스로 인한 사회적·경제적 손실 바이러스 발견 및 대처 요령
10. 저작권 침해	<ul style="list-style-type: none"> 저작자의 재산권을 보호하고 창의력을 발전시키기 위해 저작권 존중정신 함양 	<ul style="list-style-type: none"> 저작권의 개념 및 범위 저작권 침해의 범죄성 SW 지적 소유권 보호 의식의 생활화

마 정보통신 윤리에 관한 교원 연수 및 지원 강화

- ☐ 학습자의 정보통신 윤리 확립에 앞서 학습자를 지도하는 교사가 우선적으로 정보통신윤리 확립의 중요성을 인식하고 대처할 수 있는 연수과정이 필요함.
 - ☐ 현재 교사들을 대상으로 하는 정보화 연수 프로그램에는 정보통신 윤리에 대한 교육내용을 강조하고 있음.
 - ☐ 각급학교 정보통신 윤리교육 연간 7시간 이상 실시
- 1) 역기능 현상에 효과적으로 대처할 수 있는 교원 연수 프로그램 개발
 - 2) 교사들의 정보통신 윤리교육 지원과 활성화(전 교원의 10%이상 이수)
 - 3) 미래의 교사를 양성하는 교원 양성기관에 정보화 역기능과 관련된 교과과정의 개설
 - 4) 자격 연수에 정보통신 윤리 교육과정 편성(2시간 이상)

바 학부모의 정보통신 윤리교육 권장

- ☐ 가정의 개인용 PC 보급으로 인해 학교에서의 교육만으로는 정보통신 윤리의식의 확립이 어려우므로 학생들의 가장 기초적인 학습이 이루어지는 가정에서의 교육이 필요함.
 - ☐ 정보통신 기기의 사용에 있어 대부분의 자녀들이 학부모의 수준을 넘어서고 있어 학부모의 자녀지도에 많은 문제가 발생하고 있음.
- 1) 학교에서 학부모 대상 정보통신교육 기회를 제공하고 학부모용의 정보화 역기능 대처 자녀 지도서를 제작·보급
 - 2) 학부모의 자발적인 참여 유도
 - 3) 가정통신문, 학부모 연수를 통한 학부모 계도

4장 생활지도

1 학생 생활지도

가 학생 생활지도란

학생이 일상생활에서 부딪히는 문제를 스스로, 합리적으로 해결할 수 있도록 인지적, 심리적 적응기제를 발달시키도록 도와주고 안내해 주는(guiding) 일련의 활동을 학생 생활지도라 할 수 있다. 학교교육은 전통적으로 지식을 전수시키는 교과지도와 학생 생활상의 문제를 다루는 생활지도로 크게 나뉘어 왔다. 물론 이 두 영역은 상호 보완적 성격을 가지기 때문에 엄밀하게 구분하기는 어렵다. 최근 포스트모던 문화의 영향으로 청소년들의 탈규범적 행동이 일반화되고 학교 폭력이 사회 문제화 되면서 학생들의 일탈 및 비행 예방, 정형적 가치관의 형성, 민주 시민으로서의 태도 함양 등 생활지도의 중요성이 강조되고 있는 추세이다.

흔히 생활지도라고 하면 엄격한 규제를 통해 ‘학생다움’을 유지하도록 하는 생활지도부 교사들의 지도 단속 활동을 연상하기 쉽다. 그러나 생활지도는 생활지도부 교사 뿐 아니라 담임교사를 비롯하여 상담교사, 교과 담당교사 등 누구나 중요한 책무로 인식하고 실천하여야 한다.

사회의 민주화가 진전되고 인권의식이 높아지면서 생활지도 방식의 변화도 요구되고 있다. 단위학교에서 학생 생활지도를 계획하고 실천하는 데 있어 유념해야 할 방향은 다음과 같다.

- 학생을 포함한 학교 공동체 구성원들이 민주적으로 합의하여 필요한 규정을 만들고 정해진 규정은 엄정하게 준수하는 민주시민의식을 함양하여야 한다.
- 사안이 발생하면 사후에 처리하고 대책을 마련하는 것보다 예방활동에 중점을 두어야 한다.
- 학생들의 발달수준을 과학적으로 이해하고 전문성에 기초한 지도를 하여야 한다.
- 학교 내에서 생활지도부, 상담부, 담임교사와의 유기적 협조는 물론, 필요한 경우 외부 전문기관과의 협력을 통해 학생에게 필요한 최적의 선도 프로그램을 제공하기 위해 노력하여야 하고, 학생의 복지와 편의를 고려하여야 한다.

나 학교 생활규정의 제(개)정

단위학교에서는 학생들이 일상생활에서 지켜야 할 규정을 제정하고 이를 준수하도록 지도하여야 한다. 학교에서 규칙을 제정하여 학생을 지도한다는 것은 교육관계 법령에서 그 근거와 취지를 찾을 수 있다.

「교육기본법 제12조」

- ① 학생을 포함한 학습자의 기본적 인권은 학교교육 또는 사회교육의 과정에서 존중되고 보호된다.
- ② 교육내용·교육방법·교재 및 교육시설은 학습자의 인격을 존중하고 개성을 중시하여 학습자의 능력이 최대한으로 발휘될 수 있도록 마련되어야 한다.
- ③ 학생은 학습자로서의 윤리의식을 확립하고, 학생은 학교의 규칙을 준수해야 하며, 교원의 교육·연구 활동을 방해하거나 학내의 질서를 문란하게 하여서는 아니 된다.

「초·중등교육법 제18조」

- ① 학교의 장은 교육상 필요한 때에는 법령 및 학칙이 정하는 바에 의하여 학생을 징계 하거나 기타의 방법으로 지도할 수 있다. 다만, 의무교육과정에 있는 학생을 퇴학시킬 수 없다.

따라서 단위학교에서는 학교규칙(이하 학칙)의 일부로서 학칙을 제(개)정하는 절차에 준하여 학교 생활규정을 제정하고 이를 준수하도록 지도하는 것이 교육적으로 바람직하다. 교육과학기술부에서는 단위학교에서 학교 공동체 구성원의 의견을 수렴하여 규정을 제정하고 제정된 규정을 엄정하게 준수하는, 성숙한 민주시민 의식을 함양하기 위해 초·중·고등학교 학교생활규정 예시안을 제시한 바 있다. 단위학교에서는 이 예시안을 기계적으로 적용하는 것보다 단위학교의 실정을 반영하여 학생과 학부모를 포함한 학교 공동체 구성원의 의견을 수렴하고 논의 과정에 구성원들이 적극적인 참여하에 생활규정(안)을 마련하여야 한다. 생활규정은 최종적으로 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교장이 확정한다. 생활규정을 정한 후에는 홈페이지나 기타 다양한 방법을 통해 학생들에게 알리는 생활규정 이해 교육을 실시하여야 한다.

1) 학생회 규정

학생자치활동은 민주시민으로서의 자질을 함양하기 위해 권장, 보호될 뿐 아니라 교육과정에 포함된 중요한 활동이다. 또한 학생들의 관심도 비교적 높기 때문에 학생회 규정을 제정할 때 학생들의 의견을 충분히 수렴하는 것이 중요하다. 규정에는

학급회, 대의원의회의 구성, 학생회 대표의 선출 방법, 회의 소집 요건 등이 포함되어야 한다. 학생회장단과 학급회장을 선출하는 기준을 까다롭게 함으로써 소수 학생만이 출마가 가능하도록 하는 것은 형평성의 원리에 벗어나므로 지양하여야 한다. 학생회의 자율적인 활동에 제약이 갈 정도의 지나친 통제 조항을 두는 것도 바람직하지 않다.

2) 두발, 용의 복장 규정

교육과학기술부는 두발이나 용의 복장 규정을 제(개)정할 때는 학생 학부모를 포함한 학교 공동체 구성원의 의견을 수렴하여 민주적 합의에 의해 제(개)정하도록 권장하고 있다.

두발은 학교공동체 구성원이 합의하면 자율화도 가능하며 길이, 염색, 무스 사용, 장식품 착용 등에 대해 제한 규정을 둘 수 있다. 또한 교복, 체육복을 비롯한 용의 복장 착용도 학교에서 자율적으로 기준을 설정하여 운영할 수 있다.

3) 학생선도규정

학생들이 중대한 비행은 저지르면 선도위원회를 개최하여 선도(징계) 방안을 결정하여야 한다. 학생선도위원회의 구성 및 운영, 선도처분의 기준과 내용 등에 관한 규정이 학생선도규정이다. ‘학교폭력예방 및 대책에 관한 법률’(2004. 1. 29.)이 제정된 후에는 학교폭력에 관한 사항은 선도위원회가 아니라 학교폭력대책 자치위원회에서 다루도록 되어 있다. 그래서 선도규정에 학교폭력에 관한 사항이 있다면 이를 삭제하고 학교폭력대책자치위원회에서 심의하여야 한다. 선도규정에서는 학교폭력을 제외한 학생들의 비행과 일탈에 관한 선도방안을 처리한다.

선도규정은 문자 그대로 (비행)학생들을 선도하기 위한 규정으로 단순히 징계하거나 처벌하는 것이 본질은 아니다. 교육과학기술부와 국가인권위원회에서는 일시적으로 규정을 위반하고 비행을 범한 학생이라도 해당학생의 인권을 존중하여 선도 위주의 교육을 하도록 권장하고 있다. 선도규정에 선도처분(징계) 뿐 아니라 다양한 대안적 선도·적응 프로그램을 마련하는 것이 바람직하다.

퇴학 처분에 대하여는 초·중등교육법 제18조의 2에 따라 학부모 또는 학생은 당해 학교의 퇴학조치에 대하여 서울시교육청학생징계조정위원회에 재심을 청구할 수 있다.

4) 학교폭력대책자치위원회 규정

‘학교폭력예방 및 대책에 관한 법률’에 의해 이제는 학교폭력에 관한 사항은 학교폭력대책자치위원회(이하 자치위원회)에서 다루도록 되어 있다. 단위학교에서는 법 제12조와 제13조(2010.3.19)를 참조하여 자치위원회 규정을 제(개)정하여야 한다.

가) 자치위원회 구성(학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제13조)

자치위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 10인 이하의 위원으로 구성한다.
자치위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 해당 학교의 장이 임명하거나 위촉한다(동법 시행령 제9조).

- 해당 학교의 교감
- 해당 학교의 교사 중 학생 생활지도의 경력이 있는 교사
- 해당 학교운영위원회의 학부모대표
- 판사·검사·변호사
- 해당 학교를 관할하는 경찰서 소속 경찰공무원
- 의사의 자격을 가진 사람
- 그 밖에 학교폭력 예방 및 청소년 보호에 대한 지식과 경험을 가진 사람

자치위원회 위원장은 위원 중에서 호선하며 위원장이 사고로 직무를 대행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지정하는 위원이 그 직무를 대행한다.

자치위원회 위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 자치위원회 위원의 사임 등으로 인하여 새로 위촉되는 위원의 임기는 전임위원 임기의 남은 기간으로 한다.

나) 자치위원회 심의 사항(학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제12조)

자치위원회는 단위학교의 학교폭력의 예방 및 대책 등을 위하여 다음 사항을 심의한다.

- 학교폭력의 예방 및 대책을 위한 학교의 체제 구축
- 피해학생의 보호
- 가해학생에 대한 선도 및 징계
- 피해학생과 가해학생 간의 분쟁 조정
- 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

다) 가해학생에 대한 조치(학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조)<2009.5.8 개정>

자치위원회는 피해학생의 보호와 가해학생의 선도·교육을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 가해학생에 대하여 다음의 하나 또는 여러 가지 조치를 동시에 취할 것을 학교장에게 요청할 수 있다. 다만, 퇴학처분은 의무교육과정에 있는 가해학생에 대하여는 적용하지 아니한다.

- 피해학생에 대한 서면사과
- 피해학생에 대한 접촉, 협박 및 보복행위의 금지
- 학교에서의 봉사
- 사회봉사
- 학내외 전문가에 의한 특별교육이수 또는 심리치료
- 10일 이내의 출석정지
- 학급교체
- 전학

- 퇴학처분

단위학교에서는 가해 학생에 대해 두 가지 이상의 조치도 가능하므로 각 비행에 대해 조치의 범위를 자치위원회의 심의를 통해 결정하여야 한다.

자치위원회가 선도 조치를 학교장에게 요청하기 전에 가해학생 및 보호자에게 의견진술의 기회를 부여하는 등 적절한 절차를 거치도록 하여야 한다. 이는 가해학생의 인권을 보호하기 위해 법률에 보장된 권리이므로 구체적 절차를 규정에 명시하여야 한다.

퇴학조치에 대하여 이의가 있는 학생 또는 그 보호자는 그 조치를 받은 날부터 15일 이내 또는 그 조치가 있음을 안 날부터 10일 이내에 제18조의3에 따른 서울특별시교육청학생징계조정위원회에 그 재심을 청구할 수 있으며 학교폭력 대책자치위원회가 내린 전학조치에 대해 상급 행정기관이 재심의 할 수 있다.

라) 피해학생의 보호

자치위원회는 피해학생의 보호를 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 피해 학생에 대하여 다음 각 사항의 한 가지 혹은 몇 가지 조치를 학교장에게 요청할 수 있다.

- 심리상담 및 조언
- 일시보호
- 치료를 위한 요양
- 학급교체
- 전학권고
- 그 밖에 피해학생의 보호를 위하여 필요한 조치

피해학생의 인권 보호를 위해 다양한 장치가 법률적으로 보장되어 있다. 예를 들면 위와 같은 조치의 요청이 있을 때 학교장은 피해학생의 보호자의 동의를 얻어 당해 조치를 취할 수 있도록 규정되어 있다. 그리고 일시 보호나 치료를 위한 요양 때문에 결석한 경우 학교장은 이를 출석일수에 산입할 수 있다. 또 성적 등을 평가함에 있어 위와 같은 조치로 인해 피해학생이 불이익을 입지 않도록 노력하여야 한다. 따라서 단위학교에서는 자치위원회 규정 또는 성적관리규정에 학교폭력 피해학생이 학교폭력 사안으로 인해 성적 산정에 불이익을 입지 않도록 구체적인 기준과 조항을 정하는 것이 좋다. 또한 심리상담 및 조언, 치료를 위한 요양에 사용되는 비용은 가해학생의 보호자가 부담하여야 한다. 다만, 가해 학생의 보호자가 이를 부담하지 아니할 경우에는 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제15조에 따른 학교안전공제회 또는 시·도교육청이 이를 부담하고 이에 대한 구상권을 행사할 수 있다.

마) 장애학생의 보호

누구든지 장애 등을 이유로 장애학생에게 학교폭력을 행사하여서는 아니 된다.

자치위원회는 학교폭력으로 피해를 입은 장애학생의 보호를 위하여 장애인전문 상담가의 상담 또는 장애인전문 치료기관의 요양 조치를 학교의 장에게 요청할 수 있다.(법률 제16조의2)

5) 체벌규정

학생 지도를 하는 데 있어 체벌은 최근 들어 학생 인권과 관련하여 많은 논란을 야기하고 있으므로 단위학교에서는 체벌규정을 제정할 때 신중을 기하여야 한다. 체벌의 근거가 되는 교육관련 법령은 학습자의 학교 규칙 준수 의무를 규정한 교육기본법 제12조의③과 법령 및 학칙에 의해 학생을 지도(징계)할 수 있도록 한 초·중등교육법 제18조의①과 동법 시행령 제31조의⑦이다.

<초·중등교육법 시행령 제31조의⑦>

제31조⑦ 학교의 장은 법 제18조 제1항 본문의 규정에 의한 지도를 하는 때에는 교육상 불가피한 경우를 제외하고는 학생에게 신체적 고통을 가하지 아니하는 훈육·훈계 등의 방법으로 행하여야 한다.

대통령 자문 교육개혁위원회는 1997년 보고서에서 체벌은 “21세기를 살아가게 될 신세대의 감각에 맞는 효과적인 생활지도 수단이 아니며 교육적 효과보다는 학생의 정신적 상처를 유발시키고 폭력을 재생산하는 부작용을 초래할 수 있으므로 학생의 인간적 존엄성이 존중되는 풍토를 조성하기 위하여 학교 내에서의 체벌을 금지하고 이를 교육 관련법에 반영토록 한다.”고 보고하였다.

교육과학기술부(당시 교육인적자원부)는 1997년 지침을 통해 체벌의 원칙을 제시하였는데 ‘체벌은 원칙적으로 금지하나, 교육상 불가피한 경우의 체벌은 학교 공동체 구성원의 민주적 합의 절차를 거쳐 사회통념상 합당한 범위 내에서 학교 규정에 명시’ 한 후 시행하도록 하였다.

단위학교에서는 사회통념상 합당한 범위 내의 교육상 불가피한 경우의 체벌에 대한 구체적인 기준과 범위를 정하여 그 규정이 정한 범위 내에서 체벌을 시행하여야 한다. 여기에는 체벌이 가능한 사례, 과정 및 절차, 매의 종류, 장소 제한, 대안적 선도 방안(생활평점제 등) 등이 제시되어야 한다. 그 동안 판례 등에 의해 나타난 사례를 중심으로 사회통념상 용인되기 어려운 체벌 사례를 예시해 보면 다음과 같다.

- 학교의 체벌규정에 어긋나는 과도한 체벌
- 체벌의 훈육적 의미를 미리 알리지 않은 채 교사의 감정에서 비롯된 체벌
- 개별적으로 훈계, 훈육의 방법으로 지도할 수 있는 상황임에도 공개적으로 학생에게 모욕을 주면서 체벌을 하는 지도 행위
- 체벌규정에 정해진 매(회초리)를 사용하지 않고 학생의 신체나 정신 건강에 위협이 될만한 물건을 사용하거나 교사가 신체의 일부를 이용해 체벌하는 행위
- 학생의 성별, 연령, 개인적 사정에 따라 견디기 어려운 모욕감을 주는 행위 등

체벌을 국가적으로 금지하는 것이 세계적 추세이고 UN 아동인권위원회에서 우리나라에 대해 학교에서 체벌을 금지하도록 권고한 점, 그리고 각종 판례에서 체벌의 범위를 갈수록 제한하고 있는 점 현행법상 체벌은 원칙적으로 금지되어 있고, 체벌 없는 학교 만들기 등을 감안하여 단위학교에서 체벌 규정을 정할 때나 체벌을 시행할 때 신중을 기하도록 하여야 한다.

다 학교폭력 예방활동

학교폭력이 갈수록 저연령화 되고, 난폭해져 정부에서는 '학교폭력예방 및 대책에 관한 법률'(이하 법률)을 제정하여 단위학교 및 교원들이 학교폭력 예방과 근절을 위해 해야 할 구체적인 역할을 규정하였다. 단위학교에서는 이를 숙지하고 적극 활용하여야 한다. 물론 이러한 법률이 아니라도 학교폭력 예방활동은 학교교육에서 중요한 영역이며 교육과학기술부에서 학교 교육이 수행해야 할 최우선 과제로 명시하고 있다.

1) 학교폭력의 정의(학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제2조)

○ "학교폭력"이란 학교 내외에서 학생 간에 발생한 상해, 폭행, 감금, 협박, 약취·유인, 명예훼손·모욕, 공갈, 강요 및 성폭력, 따돌림, 정보통신망을 이용한 음란·폭력 정보 등에 의하여 신체·정신 또는 재산상의 피해를 수반하는 행위를 말한다(법률 제2조 및 동 시행령 제2조).

○ "학교"란 「초·중등교육법」 제2조에 따른 초등학교·중학교·고등학교·특수학교 및 각종학교와 같은 법 제61조에 따라 운영하는 학교를 말한다(법률 제2조).

○ "가해학생"은 학교폭력을 행사하거나 그 행위에 가담한 학생을 말하고, 피해 학생은 학교폭력으로 인하여 피해를 입은 학생을 말한다.

○ "장애학생"이란 신체적·정신적·지적 장애 등으로 「**장애인 등에 대한 특수교육법**」 제15조에서 규정하는 특수교육을 필요로 하는 학생을 말한다.

2) 학교폭력 예방 체제 정비

단위학교에서 학교의 장은 교사 중에서 학교폭력 문제를 담당하는 책임교사를 선임하여야 한다. 학교폭력 책임교사는 학교폭력대책자치위원회 운영에 관한 모든 업무, 학교폭력 예방교육 실시에 관한 사항, 학교폭력 예방 및 대책을 위한 학교의 체제 구축에 관한 사항을 수행한다.

그리고 학교폭력의 예방을 위하여 상담실을 설치하는 등 학교폭력 피해의 신고, 상담을 위한 장치를 마련하여야 한다. 상담실에는 인터넷 이용시설, 전화 등 상담에 필요한 시설 및 장비를 갖추고 피상담자의 사생활 노출 방지를 위한 칸막이 및 방음시설을 구비하여야 한다.

앞에서 설명한 바와 같이 자치위원회도 설치하여야 한다.

3) 학교폭력 예방교육

법률에 의해 학교폭력 예방을 위한 교육을 정기적으로 실시하여야 한다. 학교의 장은 학교폭력 예방교육 프로그램의 구성 및 그 운용 등을 전담기구와 협의하여 전문단체 또는 전문가에 위탁할 수 있다(법률 제15조). 현재 동 시행령에 의하면 학교폭력 예방교육은 학기별로 1회 이상 실시하되, 교육 횟수·시간 및 강사 등은 학교 여건에 따라 학교장이 정하도록 되어 있다. 예방교육은 학급 단위로 실시함을 원칙으로 하되, 학교 여건에 따라 전체학생을 대상으로 한 장소에서 동시에 실시할 수도 있다(동법 시행령 제11조). 강의 뿐 아니라 토론, 역할연기 등의 방법에 의하되 다양한 자료나 프로그램 등을 활용하여야 한다.

학교폭력 문제가 심각해짐에 따라 교육과학기술부나 교육청에서 특별 계기교육 형태로 학교폭력 예방교육을 단위학교에서 실시하도록 권장하는 경우가 있으므로 이에 따라 교육 프로그램을 준비하여야 한다.

4) 분쟁조정

자치위원회는 학교폭력과 관련하여 분쟁이 있는 경우 그 분쟁을 조정할 수 있다. 그러나 그 분쟁 조정기간은 1개월을 넘지 못한다.

학교폭력과 관련한 분쟁조정은 피해학생과 가해학생 간 또는 그 보호자간의 손해배상에 관련된 합의 조정, 그 밖에 자치위원회가 필요하다고 인정하는 사항을 포함한다. 자치위원회가 분쟁조정을 하고자 할 때에는 이를 피해학생·가해학생 및 그 보호자에게 통보하여야 한다.

시·도교육청 관할구역안의 소속 학교가 다른 학생 간에 분쟁이 있는 경우에는 교육감이 해당학교의 자치위원회 위원장과의 협의를 거쳐 직접 분쟁을 조정한다.

분쟁조정(안)은 법적으로 화해의 효력이 없으며 당사자가 수용하지 않으면 사실상 법적 효력을 발휘하지 못하는 한계가 있다.

기타 학교폭력에 관련된 분쟁조정에 대해서는 ‘학교폭력예방 및 대책에 관한 법률’ 제18조 및 동법 시행령을 참고하여 절차를 준수하여야 한다.

5) 학교폭력 신고 및 비밀누설 금지 등

학교폭력 현장을 보거나 그 사실을 알게 된 자는 학교 등 관계기관에 즉시 신고하여야 한다. 신고를 받은 기관은 이를 가해학생 및 피해학생 보호자와 소속 학교의 장에게 통보하여야 하며, 통보받은 소속 학교의 장은 이를 자치위원회에 지체 없이 통보하여야 한다(2009.5.8 신설). 그리고 누구라도 학교폭력의 예비·음모 등을 알게 된 자는 이를 학교의 장 또는 자치위원회에 고발할 수 있다. 다만, 교원이 이를 알게 되었을 경우에는 학교의 장에게 보고하여야 한다(법률 제20조). 따라서 교원은 학교폭력 사안 등 학교폭력에 관련된 사항을 알게 되면 학교장에게 보고하여야 한다.

또한 학교폭력을 수시로 신고 받고 이에 대한 상담에 응할 수 있도록 긴급전화(1588-7179)를 설치하여 운영하도록 하였다(동법 제20조의 2).

더 나아가 학생들이 학교폭력 피해를 입었거나 입을 우려가 있는 경우 이를 신고 또는 상담하여 피해를 입지 않도록 지도하여야 한다. 가해학생으로부터 보복이 두려워 피해사실을 숨기는 경우나 은밀한 형태의 집단따돌림 피해를 예방하기 위해 학생들을 대상으로 수시로 면담, 무기명 설문조사나 쪽지 상담 등을 실시하여 피해사태가 발생하지 않도록 예방 조치를 강구하여야 한다.

학교폭력 예방 및 대책과 관련된 업무를 수행하거나 수행하였던 교사가 그 직무로 인하여 알게 된 비밀 또는 피해학생 및 가해학생과 관련된 자료를 누설하여서는 안 된다.

가) 학교폭력 가해학생과 피해학생 개인 및 가족의 성명, 주민등록번호 및 주소 등 개인정보에 관한 사항

나) 학교폭력 가해학생과 피해학생에 대한 심의의결과 관련된 개인별 발언 내용

다) 그 밖에 외부로 누설될 경우 분쟁당사자 간에 논란을 일으킬 우려가 명백한 사항(동법 시행령 제17조)

라 가정·학교·사회의 협력체제, 학생복지, 안전망 구축

학생 비행은 가정의 교육적 기능 약화와 사회 일반의 물질주의의 만연 등 복합적 이유에서 발생한다. 따라서 학교를 중심으로 가정, 지역사회, 유관기관, 전문기관이 협력 체제를 구축하여 문제를 근본적으로 해결하기 위해 노력하여야 한다. 그동안 외부 성인조직과 연계된 폭력서클에 연루된 학생들을 지도하는 데 있어 경찰 등 유관기관과 협조하거나 청소년 유해업소의 지도단속을 위해 자치단체와 협력하여 합동 지도를 실시하는 등의 사례가 그 예이다.

무엇보다 교사는 학생을 지도함에 있어 학부모와 긴밀한 협의를 통해 문제 해결에 접근하도록 노력하여야 한다.

또 학교 교사만의 힘으로 해결되기 어려운 청소년 문제에 대해서는 지역사회의 상담심리 전문가, 복지기관, 청소년단체 등의 전문기관과 협력하여 상담 및 복지 서비스, 심리검사, 심리치료 등을 연계하여 진행할 수 있다. 자치단체의 협력을 얻어 학교에 사회복지사를 파견 받아 가정의 경제적 어려움으로 인해 학교생활에 적응이 어려운 학생들에 대한 가정 복지 문제를 해결할 수도 있다. 일부 학교에서는 지역사회의 전문기관과 협약을 맺어 상호 파트너십(partnership)을 형성하여 청소년 문제를 해결하는 좋은 모형을 만들어 가고 있는 데 단위학교에서도 참고할 만한 사례이다.

▷ 생활지도 관련 홈페이지 ◁

www.mw.go.kr - 보건복지부

www.moge.go.kr - 여성가족부

www.moleg.go.kr - 법제처

www.jikim.net: 시민단체인 청소년폭력예방재단의 홈페이지로 학교폭력에 관한 각종 자료를 얻을 수 있다.

www.mext.go.jp - 일본 문부과학성

www.ncjrs.org: 미국 법무부 청소년 비행 예방국 홈페이지로 안전한 학교를 만들기 위한 각종 프로그램이 있다.

www.americanschoolsafety.com: 학교폭력예방프로그램이 다양하게 탑재되어 있다.

2 진로·상담활동

가 이론적 기초

1) 진로지도활동의 이론적 기초

가) 진로지도의 개념

- (1) 학생들에게 자신의 삶에 대하여, 자신의 학습에 대하여, 자신의 미래에 대하여 자신의 일에 대하여 생각하고 준비하도록 하는 활동
- (2) 학생들이 자기 주도적인 생애설계자가 될 수 있도록 자아이해, 직업 세계 이해, 의사결정과 설계, 실천, 변화 이해와 대응의 다양한 측면에서 지원하는 활동

나) 진로지도의 내용

(1) 변화에 적응하는 직업 기초능력 함양

- (가) 의사소통능력
- (나) 수리능력
- (다) 문제해결능력
- (라) 자기관리 및 계발능력
- (마) 대인관계능력
- (바) 자원활용능력
- (사) 정보능력

(아) 기술능력

(자) 조직이해능력

고도기술화, 정보화, 국제화 사회에서 공통적으로 요구하는 사람은 많이 알고 있는 사람이 아니라, 많이 배울 수 있고 깊고 넓게 생각할 수 있는 사람이며, 혼자서 일을 잘 할 수 있는 사람이 아니라 타인과 더불어서 일을 잘 할 수 있는 사람이다

(2) 개인의 다양성과 건강한 자아개념

(가) 건강한 자아개념의 구축

(나) 사람들이 갖고 있는 다양한 능력과 적성에 대한 이해

(다) 다양한 적성과 소질이 발현될 수 있는 다양한 직업세계에 대한 이해

세상에는 유일한 성공적인 진로가 존재하는 것이 아니라, 다양한 성공적인 삶과 진로가 있음을 이해하고 자신의 적성을 발견하고 계발해 가도록 한다.

2) 학교상담활동의 이론적 기초

가) 학교상담의 개념

(1) 상담: ‘counselling’에 대한 번역어로서 ‘조언을 준다.’ 혹은 ‘가르쳐 준다.’는 의미를 가지고 있으며, 이러한 조언 이외에도 심리치료, 태도변화, 행동수정, 의사결정, 문제 해결, 정보제공 등의 활동을 포함한다.

(2) 학교 상담: ‘학교’에서 이루어지는 ‘상담’ 활동으로서, ‘학교’라는 제한점이 다른 상담활동과 구별되는 고유한 상담활동 영역을 차지한다.

나) 학교상담의 특징

학교상담	일반상담
· 모든 학생이 대상이 된다.	· 문제가 있는 학생이 대상이 된다.
· 예방과 조기발견을 중요 시 한다.	· 치료를 목적으로 한다.
· 발달적 관점에서 학생을 바라본다.	· 치료적 관점에서 학생을 바라본다.
· 학생생활의 모든 영역에 걸친 서비스다.	· 학생의 문제 영역에 초점을 두는 서비스다.
· 교사의 적극적인 원조 및 협력이 필수다.	· 교사의 원조와 협력이 적다.

다) 학교상담의 영역

(1) 상담: 학생들의 문제가 발생하기 이전에 이를 예방하고 교육하기 위하여 고안된 다양한 상담 및 교육적 활동

(2) 조정: 상담 시 관련 당사자들 사이의 의사소통이 원활하게 이루어질 수 있도록 중재 활동을 통해 의사소통을 촉진하여 상담의 효과를 높이는 활동

(3) 자문: 학교상담 활동이 효과적으로 수행될 수 있도록 관련 당사자들에게

정보 및 생각들을 전달·공유함으로써 학생의 성장 발달을 촉진하는 정보 제공 활동

- (4) 옹호: 학생의 입장에서 변호하고 옹호함으로써 학생 주변에서 생기는 문제 상황으로부터 학생을 보호하는 활동

라) 학교상담의 새로운 접근 - 개인적 접근에서 체제적 접근으로

- (1) 가족 체제의 분석을 통한 접근
 - (가) 지위환경: 가정환경조사서를 통한 분석
 - (나) 구조환경: 심층 가정환경조사서를 통한 분석
 - (다) 과정환경: 운동성 가족화 검사 등 심리적 투사 검사를 통한 분석
- (2) 학교 체제의 분석을 통한 접근: 학급 안에서의 하위 집단의 역동 탐색
- (3) 또래 환경을 이용한 접근: 또래 관계 파악 및 또래 상담자 활용

나 진로지도의 실제

1) 초등학생을 위한 진로지도 활동

가) 초등학교 진로지도의 목적

학생들이 자신의 가능성을 탐색하여 자신의 꿈을 찾고 다양한 일의 세계와 교육의 세계 탐색을 통하여 자신의 꿈을 가꾸어 갈 수 있도록 돕는다.

나) 초등학생용 진로지도 프로그램(예)

대영역	하위영역	세부내용
I. 도입	1. 일과 삶의 보람	- 일의 보람 - 삶에서 일이 중요한 이유
II. 자신에 대한 이해	1. 가족과 나	- 가족 안에서의 나의 모습
	2. 나의 성격	- 여러 사람의 성격과 나의 성격
	3. 나의 흥미	- 여러 사람의 흥미와 나의 흥미 알아보기
	4. 나의 성격	- 여러 성격의 이해 - 자신의 성격 점검
	5. 나의 가치관	- 가치관의 의미 - 나의 가치관 알아보기
	6. 나의 성역할 인식	- 성에 대한 나의 인식
	7. 내가 살고 있는 곳	- 나의 가족 구성원- 나의 친구들 - 내가 사는 동네
	8. 자기 이해 종합	- 나에 대한 이해를 종합해서 정리 및 발표
III. 직업 세계에 대한 이해	1. 일의 의미	- 일을 해야 하는 이유 이해 - 일의 개념 알기
	2. 직업의 소중함	- 직업이 주는 이로운 - 직업의 소중함
	3. 직업의 역할	- 직업의 다양한 역할
	4. 직업 가치관	- 건전한 직업관
	5. 일에 대한 편견	- 직업에 대한 성 편견 - 직업의 귀천에 대한 편견 - 직업에 대한 편견 없애기 - 좋은 직업에 대한 정리
	6. 다양한 직업세계	- 간단한 직업 분류 - 직업 분류별 직업 찾아보기
IV. 교육 세계에 대한 이해	1. 학교의 역할	- 학교에서 배우는 공부 - 학교에서의 다양한 경험들
	2. 학교의 단계와 종류	- 주변에서 볼 수 있는 학교들 - 학교의 단계와 종류
	3. 공부와 직업의 관계	- 여러 가지 과목에서 하는 공부들 - 학교에서 배우는 여러 과목과 직업과의 관계
	4. 일하며 배우는 사람들	- 일하며 배우는 사람들 - 계속적인 배움의 중요성
V. 진로 의사 결정	1. 나의 의사결정 방식	- 자신의 의사결정유형 생각해 보기 - 자신의 의사결정 방식의 장·단점 이해하기
	2. 합리적인 의사결정 방법	- 합리적인 의사결정의 중요성 - 합리적인 의사결정 단계 - 합리적인 의사결정 사례 - 합리적인 의사결정
	3. 직업탐색 연습	- 개인의 특성에 적합한 직업 - 직업 선택 기준 - 직업선택기준에 따른 직업평가 및 선택
	4. 나의 진로의사결정	- 나의 진로의사결정 연습
VI. 진로 계획	1. 나의 교육 계획서	- 나의 교육 계획서 작성
	2. 나의 직업 계획서	- 나의 직업 계획서 작성
	3. 나의 미래 상상하기	- 직업인으로서 미래의 나의 모습

2) 중학생을 위한 진로지도 활동

가) 중학생 진로지도의 목적

학생들이 자기 자신을 객관적으로 이해하고 다양한 직업 세계에 대한 정보를 탐색함으로써 자신의 진로를 합리적인 의사결정 방법에 의거 현명하게 설계할 수 있도록 돕는다.

나) 중학생용 진로지도 프로그램(예)

대영역	하위영역	세부내용
I. 도입	1. 삶과 직업	- 삶의 목적 - 행복한 직업가치 탐구 - 행복과 일의 관계 파악 - 내가 꿈꾸는 행복한 삶 설계
II. 자신에 대한 이해	1. 자기이해와 진로	- 자기이해의 중요성 - 자아구성요소 이해 - 자아이해방법 이해 - 현재의 나
	2. 심리검사	- 검사실시(적성, 흥미, 가치관 검사)
	3. 중요한 타인·환경의 이해	- 영향을 준 인물 - 부모님의 기대와 갈등 해결 - 환경의 이해와 극복방안 쓰기 - 나의 선언문 쓰기
	4. 나의 이해 종합 (자기발견)	- 성장과 변화 알아보기 - 내가 보는 나타인이 보는 나 - 주변 환경·여건 이해 - 의미 있는 경험추억 - 심리검사 결과 종합 - 발표 및 피드백
III. 직업 세계에 대한 이해	1. 직업의 의미	- 직업의 개념과 의의 설명 - 직업이 생활에 미치는 영향 - 직업의 특성 및 가치 탐색
	2. 직업의 종류와 특성	- 직업분류 특성 조사 - 자격증
	3. 직업현장 체험	- 주변사람들이 종사하는 직업조사
	4. 직업변화	- 사회변화와 직업세계의 예측 - 성장 직종 알아보기
	5. 성역할 변화	- 일과 직업 활동에서의 성역할 인식
	6. 바람직한 직업윤리	- 직업윤리 의식 - 비윤리적인 직업의식 사례조사
	7. 바람직한 직업관	- 직업관의 의의 - 직업에 대한 가치
IV. 교육 세계에 대한 이해	1. 상급학교 이해	- 상급학교 계열 - 고등학교 선택 - 전문계 고등학교 - 특수목적고
	2. 학습기술	- 학습방법 파악 - 시간관리 파악 - 학습향상전략
	3. 평생교육	- 평생학습사회 - 평생학습계획
V. 진로 의사 결정	1. 의사결정 유형이해	- 의사결정 유형 이해 - 자신의 의사결정 유형의 이해
	2. 합리적 의사결정 절차	- 의사결정 절차 이해 - 수렴적 사고기법 - 합리적 의사결정하기
	3. 나에게 적합한 직업 탐색	- 개인의 흥미, 성격, 가치관, 인생관, 좋아하는 과목 등을 정리하고 그에 적합한 직업 탐색하기
VI. 진로 계획 및 준비	1. 나의 진로계획	- 다양한 관점에서 직업목록 작성
	2. 나의 진로준비	- 직업인으로서의 나의 미래 - 향후 5년간 진로 계획 세우기

3) 고등학생을 위한 진로지도 활동

가) 고등학교 진로지도의 목적

학생들이 객관적으로 자신의 특성을 파악하고, 교육과 직업에 관한 정보를 효과적으로 수집·분석하며, 이에 기초하여 합리적으로 자신의 진로를 설계하고 준비할 수 있도록 돕는다.

나) 고등학생용 진로지도 프로그램(예)

대영역	하위영역	세부내용
I. 도입	1. 행복한 삶의 조건	- 프로그램의 참여 필요성 이해 - 행복한 삶의 조건 이해
	2. 진로와 최적의 직업 선택	- 최적의 직업 선택을 선택하는 것의 중요성 이해
II. 자신에 대해 이해	1. 나의 적성과 진로	- 진로선택에서의 적성의 중요성 - 적성과 진로
	2. 나의 흥미와 진로	- 자신의 흥미 유형에 적합한 직업영역 탐색
	3. 나의 성격과 진로	- 자신의 성격 유형에 적합한 직업영역 탐색
	4. 나의 가치관과 진로	- 자신의 가치관에 적합한 직업영역 탐색
	5. 나의 현실여건과 진로	- 자신의 현실여건에 적합한 직업영역 탐색
	6. 종합적 자기이해와 진로	- 자기이해 종합 정리 및 진로 탐색
III. 직업 세계에 대한 이해	1. 직업세계의 탐색	- 고교생이 알고 있는 직업세계 - 직업목록 분류하기
	2. 희망 직업세계의 정보수집	- 직업정보 수집방법 - 희망직업 정보수집
	3. 합리적인 직업관	- 직업에 대한 긍정적인 생각 - 직업에 대한 부정적인 생각
	4. 성공적인 직업인	- 성공적인 직업인 사례 탐구 - 성공적인 직업인 요소
	5. 직업윤리	- 직업윤리 개념 및 변천과정 - 직업별 갖추어야 할 직업윤리
	6. 직업과 자격증	- 직업군별 자격증 - 자격증 취득 방법
	7. 직업세계의 변화	- 직업세계의 변화 - 유망직종의 직업세계
	8. 변화하는 인재상과 직업능력	- 새로운 인재상 - 요청되는 직업능력
	9. 직업 기초능력 개발	- 요청되는 직업능력과 자질 - 개발해야 할 직업능력과 자질
IV. 교육 세계에 대한 이해	1. 직업 관련학과 및 교과	- 희망 직업 관련 학과 및 대학 선택 과정 및 모의연습
	2. 나의 학습습관	- 학습습관 진단 - 집중력과 좋은 학습습관
	3. 효과적인 학습전략	- 효과적인 학습원리 - 과목별 학습방법
	4. 효과적인 시험전략	- 시험전략 - 문제유형별 시험전략
	5. 나의 시간관리	- 자신의 시간관리 장단점 파악 - 소중한 것을 먼저 하자
	6. 커리어 개발과 평생학습	- 커리어 발달과 전략적 요소 - 평생학습거리 찾기
V. 진로 의사결정	1. 나의 의사결정 탐색	- 나의 의사결정에 대한 이해
	2. 나의 의사결정 보완	- 의사결정 단계에서의 보완 - 의사결정 보완 연습
	3. 진로 의사결정 연습	- 진로 의사결정 과정 이해 - 진로 의사결정 과정 연습
VI. 진로 계획	1. 장기적인 진로설계도 작성	- 진로설계를 위한 자신의 종합 분석 - 자신의 진로설계도 작성
	2. 단기적인 진로설계도 작성	- 자신의 단기적인 진로설계도 작성 - 나의 비전 선언서 작성
	3. 나의 이미지 만들기	- 자신의 첫인상과 이미지 파악하기 - 긍정적인 이미지 만들기
	4. 효과적으로 말하기	- 좋은 화법 익히기 - 적극적인 청취기법 익히기
	5. 자기소개서 작성하기	- 자기소개서 작성하기 - 학업계획서 작성하기
	6. 이력서 작성하기	- 이력서 작성하기

4) ‘진로지도와 심리검사’에 관한 Q&A

Q. 진로상담을 하기 위해서는 심리검사를 꼭 해야 하나요?

A. 심리검사는 개인을 이해하기 위한 다양한 방법 중의 하나입니다. 심리검사 이외의 방법으로 개인의 특성을 알 수 있다면 반드시 심리검사를 해야 할 필요는 없습니다. 또한 심리검사마다 측정하고 있는 것이 다르기 때문에 한 가지 심리검사 결과를 이용하여 진로상담을 하는 것은 무리입니다. 따라서 심리검사는 진로상담을 위한 참고자료를 위한 절차로 보는 것이 좋습니다.

Q. 적성과 지능은 어떻게 다른가요?

A. 학자에 따라서 적성과 지능을 다르게 정의하고 있습니다. 그러나 일반적으로 적성이란 특정한 영역에서의 능력발휘 가능성으로서 특정분야나 활동 혹은 영역에서의 구체적인 과업이나 활동과 밀접한 관련을 갖고 있는 개념이라고 할 수 있습니다. 따라서 적성은 지능이 의미하는 지적 특성뿐만 아니라 정의적 특성도 포함된다고 볼 수 있습니다.

Q. 흥미와 적성은 어떻게 다른가요?

A. 흥미는 경험한 사실에 대한 관심 또는 애착을 갖는 정도로서 흥미의 초기 단계는 호기심입니다. 적성은 장작, 흥미는 불쏘시개에 비유하기도 합니다. 장작(적성)에 불을 붙이면 엄청난 화력이 일어나게 되지만, 장작에 불이 붙기 위해서는 반드시 불쏘시개(흥미)가 필요하다는 것입니다.

Q. 흥미와 가치는 어떤 차이가 있을까요?

A. 흥미와 가치는 유사한 측면이 있으나, 흥미는 욕구나 가치에 비해 덜 본질적이며, 가치로부터 생겨난다고 여겨집니다. 흥미는 좋아하는가 좋아하지 않는가를 강조하는 반면, 가치는 중요성과 중요하지 않음을 강조한다는 점으로 구분할 수도 있습니다. 흥미가 일반적으로 직업 선택, 근속, 직업 전환을 보다 잘 예언할 수 있는 반면, 가치는 일반적으로 직업만족도를 보다 잘 예언할 수 있다는 연구 결과가 있습니다.

Q. 진로성숙도 검사가 다른 검사와 다른 점은 무엇인가요?

A. 다른 검사들이 개인의 특성을 파악하기 위한 검사라면 진로성숙도 검사는 개인의 성숙 수준(진로 준비 수준)을 진단하는 검사입니다. 따라서 진로성숙도 검사 결과를 이용하여 개인의 진로에 대한 성숙 수준을 판단해서 미성숙한 부분에 대한 지도 조언을 하게 됩니다. 진로성숙도 검사 결과 모자라는 부분에 대해서는 개인별, 소집단별, 대집단별 지도가 따르게 됩니다.

5) 대상별 진로개발 지원체제

대 상	온라인	오프라인
초·중등 학생	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 한국직업능력개발원 커리어넷 (http://www.careernet.re.kr) ▶ 한국고용정보원 청소년워크넷 (http://youth.work.go.kr) ▶ 한국고용정보원 직업정보시스템 (http://know.work.go.kr/know) ▶ 서울특별시교육청 온라인진로상담센터 (http://www.jinhak.or.kr) ▷ 중소기업청 (http://www.smba.go.kr) ▷ 중소기업중앙회 (http://www.kbiz.or.kr) 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 노동부 고용지원센터 ▶ 지역교육청 진로상담센터 ▶ 시도 청소년상담센터 ▷ 한국대학교육협의회 ▷ 한국전문대학교육협의회
학교 밖 청소년	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 한국청소년상담원 (http://www.kyci.or.kr) ▶ 한국직업능력개발원 커리어넷 (http://www.careernet.re.kr) ▶ 한국고용정보원 청소년워크넷 (http://youth.work.go.kr) ▶ 한국고용정보원 직업정보시스템 (http://know.work.go.kr/know) ▶ 서울시 청소년상담지원센터 (http://www.teen1318.or.kr) 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 학교밖청소년지원센터 ▶ 청소년수련관 상담실 ▶ 청소년자원봉사센터 ▶ 교육청 청소년상담센터 ▶ 노동부 고용지원센터

※ ▷: 단순 정보 제공, ▶: 정보, 프로그램, 상담 제공

다 학교상담의 실제

1) 학교상담의 준비

가) 학교 교육과정운영계획에 포함

나) 학교상담실 공간 확보

(1) 상담이 이루어지는 장소

(2) 학교상담의 센터 역할

다) 학교상담에 대한 홍보

- (1) 신입생 오리엔테이션 활용하기
- (2) 안내책자 혹은 팸플릿 배부하기
- (3) 상담게시판 활용하기
- (4) 상담소개 비디오 보여주기

라) 학교상담에 임할 때의 원칙

- (1) 상담을 받는 학생에 따라 탄력적이고 융통성 있는 상담기법을 사용한다.
- (2) 한계를 분명히 한다. 교사는 학생의 보호자나 부모가 아니다.
- (3) 상담 시간은 가능한 한 규칙적으로 정확히 한다.
- (4) 정도를 넘어선 학생은 전문가에게 의뢰한다.
- (5) 학교보건진흥원 등에 의뢰할 경우, 부모 등 보호자와 함께 학생을 의뢰하도록 한다. 교사가 학생을 데려갈 경우, 부모 등 보호자는 책임을 느끼지 못하여 치료효과가 불투명하다.

2) 학교상담실 운영의 예

가) 초등학교 - 모든 학생을 대상으로 하는 집단상담

3학년	4학년	5학년	6학년	영역
긍정적인 학습태도 형성	우선순위 이해를 통한 시간관리 향상	스트레스의 이해 및 대처방법	합리적인 의사결정 능력 향상	학업
자신의 장점 발견하기	자신의 감정을 효과적으로 다루기	인터넷, 약물 중독의 이해	자기주장훈련	개인
생각-감정-행동의 관계 이해하기	문제해결을 위한 효과적인 의사소통	사회적인 감정표현 방법 향상	비언어적 의사소통의 이해	사회
자신의 재능과 흥미에 대한 검사	자신의 꿈을 발견 하고 동기부여	자신의 꿈을 이루기 위한 전략 세우기	다양한 직업가치에 대한 탐색	진로

※ 학생의 수준과 내용의 계열성을 고려하여 프로그램을 구성한다.

나) 초등학교 - 특수한 학생(ADHD)을 위한 집단상담

<표 IV-25> 초등학교-특수한 학생(ADHA)을 위한 집단상담

회기	주제	내 용
1	소개하기 어울리기	집단이 이루고자 하는 목표와 앞으로의 활동집단 규칙에 대한 이해, 집단 구성원 소개하는 시간을 가지며 또래들의 놀이에 참여하여 어울리는 기술을 간략하게 다룬다.
2	좋은 놀이친구 되기	또래들과의 긍정적인 놀이 경험을 위하여 필요한 놀이 기술을 훈련하고 아동들이 놀이의 결과보다는 과정을 더 즐기고 다른 아동들의 호감을 얻을 수 있도록 하는데 초점을 맞춘다.

<표 IV-25> 초등학교-특수한 학생(ADHA)을 위한 집단상담

3	대화하기	친구들과 나누는 대화의 중요성 및 대화하는 기술의 필요성에 대해 이해한다. 또한 경청하는 기술과 언어적, 비언어적 기술들을 훈련한다.
4	받아들이기	또래 관계나 가족 관계, 혹은 자신의 수행과 관련하여 일어나는 좌절 상황에서 적절한 대처방안을 스스로 모색하고 자기를 통제할 수 있는 기술을 훈련하며 부적절하고 충동적인 행동을 자제하도록 하는 내용을 주로 다룬다.
5	자기 주장하기	다양한 문제와 갈등이 유발되는 상황에서 언어적, 비언어적으로 자신의 의사를 명확하게 표현할 수 있는 기술을 훈련한다. 자기 주장 행동이 대인관계에서 어떠한 이점이 있는지 경험한다.
6	갈등 다루기	교실에서 또래들의 놀람이나 괴롭힘의 표적이 되지 않도록 적절하게 대응하는 기술을 훈련하며 이러한 상황에서 어떻게 대처해야 하는 지를 훈련한다.
7	문제 해결하기	효과적으로 문제를 해결하는 구조화된 단계들을 사용할 수 있도록 훈련하며 이 단계들을 자기언어로 내면화하여 상황에 잘 적용할 수 있도록 훈련한다.
8	감정 다루기	대인관계에서 자기 자신의 감정 상태를 정확히 파악하고 표현하는 것과 타인의 감정 상태를 인지하기 위한 구체적인 방법들을 훈련한다.

다) 중등학교 - 또래상담제 운영

- (1) 개념: 비슷한 연령과 유사한 생활경험 및 가치관 등을 지닌 사람들 중에 일정한 훈련을 받은 후에 자신의 경험을 바탕으로 하여, 주변에 있는 정상적인 다른 또래들이 발달과정에서 경험할 수 있는 문제의 해결에 노력하여, 이들이 성장, 발달할 수 있도록 생활의 제반영역에서 지지적인 도움을 제공하는 상담활동

(2) 중등학교에서의 또래상담 운영모델

	3월	3월 - 7월	8월	9월 - 12월
1학년(3기)	모집 및 선발	훈련 및 임명	M.T	첫 학기 활동 및 수퍼비전
2학년(2기)	1학년 선발참여	지속활동 및 수퍼비전 (코리더)	M.T	지속활동 및 수퍼비전
3학년(1기)		자제된 활동		

(3) 또래상담 운영 절차

<표 IV-26> 또래상담 운영 절차

단 계	절 차
I. 준비 단계	1. 학교에서의 또래 상담 제도의 필요성 인식 2. 또래 상담지도자의 역할, 기능, 책임에 대한 인식 3. 또래 상담지도자의 기본적 자질 습득

<표 IV-26> 또래상담 운영 절차

II. 기획 단계	<ol style="list-style-type: none"> 1. 학교장(기관장)의 허가 2. 훈련 프로그램의 선정 및 구성 3. 또래 상담자의 활동영역(내용)에 대한 구상 4. 소요예산 산출 및 재정적 지원 확보(예산 확보) 5. 또래 상담 계획서 제출 6. 행정적 지원 확보 7. 인적 자원 확보
III. 훈련 단계	<ol style="list-style-type: none"> 1. 또래 상담자 모집을 위한 홍보 2. 훈련대상자 모집과 선발 3. 또래 상담 훈련: 훈련방법·훈련기간·훈련과정 중 보충활동교육 4. 시범활동 5. 훈련과정 수료
IV. 활동지도 단계	<ol style="list-style-type: none"> 1. 또래 상담자 위촉 2. 또래 상담자 활동영역(내용)선정 3. 또래 상담자 활동지도
V. 평가 단계	<ol style="list-style-type: none"> 1. 또래 상담 프로그램 내용의 평가 2. 또래 상담 운영의 평가

3) 학교상담에서 활용할 수 있는 효과적인 기법

가) 기적질문

- (1) 개념: 문제 상황에 너무 빠져있으면 문제 해결의 실마리를 찾지 못한다. 이 때 기적상황을 제시하여 문제가 완전히 사라진 상황을 상상하게 함으로써 문제 해결의 실마리를 찾는 기법이다.
- (2) 예시: “자 이번에는 선생님이 조금 이상한 질문을 한 가지 할게. 상상력을 한 번 발휘해 봐. 우리가 이렇게 이야기를 한 후에 집으로 돌아가서 밤이 되면 잠을 자겠지? 만약 네가 밤에 잠든 사이에 기적이 일어났다고 생각해봐. 그 기적은 네가 여기에 오도록 만든 그 문제가 해결된 거야. 상담 받으러 온 너의 모든 문제가 해결된 거지. 단지 너는 자고 있기 때문에 그 사실을 모를 뿐이야. 자, 그러면 아침에 깨어난 후에 이런 기적이 일어나서, 문제가 완전히 해결된 것을 무엇을 보고 알 수 있을까?”

나) 척도질문

- (1) 개념: 척도질문은 1에서 10점까지의 수치에서 자신의 위치를 파악하도록 돕고 목표 지점을 정한 후에 현재와 목표의 차이를 탐색하게 함으로써 문제 해결의 실마리를 찾는 방법이다.
- (2) 예시: “자 여기에 1부터 10까지의 표가 보이지? 여기서 10단계는 너의 문제가 모두 다 해결된 상태야. 현재의 고민이 완전히 사라진 상태지. 반면에 이곳 1단계는 그 문제가 가장 심각했던 상태야. 아마도 생각하기조차 싫겠지? 그럼

이곳 1단계부터 10단계사이에서 현재는 어디에 있는 것 같니?” (중략) “와! 지금은 __단계라고? 야, 너 대단하다! 어떻게 __단계까지 올 수 있었니? 어떻게 1단계에서 __단계까지 올 수 있었니?” (중략) “그런데 한 번에 10 단계까지 가는 것은 힘들겠지? 사실상 불가능해. 그럼 현재에서 한 단계 앞선 __단계는 지금과 어떤 점이 다를까? __단계에서 너는 지금과 어떤 점에서 다르게 행동할까?”

다) 놀이와 게임을 활용한 기법

(1) 나의 집 우리 동네 게임 (My home and places): 교사와 1~5명의 학생이 함께 하며 학생은 9개의 특별한 장소 (집, 학교, 조부모집, 플레이룸, 유령의 집, 법원, 교회 등)중 어디든지 자신이 갈 곳을 선택할 수 있다. 각 장소에 도착한 학생은 그곳에 있는 카드를 들어 거기에 쓰인 실제 또는 상상의 문제, 무서운 일, 재미있는 일에 관한 질문을 읽고 답한다. 예를 들어, 부모가 이혼한 학생들은 게임을 통해 이혼과 관련된 느낌, 생각, 두려움, 소망 등을 표현한다.

(2) 쓰레기 봉지 기법: 종이쪽지에 버리고 싶은 감정을 쓴 후(6개정도) 구겨서 쓰레기 봉지에 담는다. 완전히 구기는 행동을 통해 감정을 정화하도록 돕는다. 이전에 학생에게 가정과 학교에서 힘들게 하는 것들을 탐색하도록 도와도 좋다. 이후에 매주 하나씩 꺼내서 한 주제씩 다루며 주제에 관련된 역할놀이를 하고 자신이 원하는 상황을 그려보게 한 후 상대방에게 하고 싶은 말을 표현하게 하거나 편지로 쓰게 할 수도 있다.

3 학교 안전사고

가 학교 안전사고란

학교 안전사고는 학교 교육활동 중에 일어나는 사고로 학생·교직원 또는 교육활동 참여자의 생명 또는 신체에 피해를 주는 모든 사고 및 학교급식 등 학교장의 관리·감독에 속하는 업무가 직접 원인이 되어 학생·교직원 또는 교육활동 참여자에게 발생하는 질병으로서 대통령령이 정하는 것을 말한다. 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 시행령」에서 정하는 학교 안전사고는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 질병을 말한다.

1. 학교급식이나 가스 등에 의한 중독
2. 일사병

3. 이물질의 섭취 등에 의한 질병
4. 이물질과의 접촉에 의한 피부염
5. 외부 충격 및 부상이 직접적인 원인이 되어 발생한 질병

나 학교 안전사고의 유형

안전사고는 예기치 못한 상황에서 다양한 형태로 발생한다. 그동안 빈번하게 발생한 사례를 유형으로 정리해 보면 다음과 같다.

- 체육시간 또는 체육활동 중에 발생한 사고
 - 체육시간 경기 중 과도한 승부욕으로 다른 학생과 부딪혀 부상
 - 체육시간에 달리기 도중 학생이 사망한 사고
 - 농구 경기 도중 골대에 매달렸는데 농구대가 쓰러져 부상한 사고
 - 철봉, 뽕틀, 평균대 등 운동기구 위에서 떨어져 부상
- 실험·실습 또는 현장체험활동 시 발생한 사고
 - 방학 중 스키장 위탁교육 시 스키를 타다가 부상당한 사고
 - 수련활동 중 물놀이 사고
 - 현장체험학습 중 숙소에서 놀이를 하다 부상당한 경우
 - 실습시간에 화공약품을 사용하다가 폭발 등으로 인한 부상
- 휴식 또는 청소시간에 발생한 사고
 - 창틀이나 형광등을 청소하다가 발생한 추락사고
 - 화장실 등을 청소하며 막대걸레를 사용하다가 다치는 사고
- 학교시설물 관련 안전사고
 - 낡은 시설물 지지대가 떨어져 나가 학생이 추락한 사고
 - 중앙 현관문 유리창에 부딪혀 부상당한 사고
 - 축구 골대가 넘어져 학생이 다친 사고

다 학교 안전사고의 책임 소재

1) 학생 또는 보호자의 책임이 인정되는 범위

학교 안전사고 중에서 학생 간에 발생한 사고는 가해학생에 대해 일부 책임을 묻는 판례가 있다. 민법상 고의 또는 과실로 인한 위법행위로 타인에게 손해를 가한 자는 손해배상의 책임이 있기 때문에 가해학생도 이에 해당되면 책임을 물을 수 있기

때문이다. 그러나 그 행위의 책임을 변식할 능력이 없을 때에는 배상 책임이 면제되고 그 부모가 법정 감독 의무자로 배상의 책임이 있다. 책임 인정범위에 대해서는 판례에 따라 약간씩의 차이가 있기 때문에 일률적으로 판단하기는 어렵다. 그동안 판례에 의하면 대체로 초등학생을 포함하여 중학교 1,2학년까지도 구체적 사안에 따라서 책임능력을 인정하지 않는 사례가 있다. 친권자는 미성년자의 보호자로서 그 생활 전반에 걸쳐 감독 의무를 지고 있으므로 그 의무를 태만히 하지 않았다는 것(감독의무 불해태)을 증명하여 면책이 가능할 수도 있으나 판례는 미성년자 부모의 책임에 대해 상당히 엄격한 입장을 견지하고 있다.

2) 교사의 책임

학생 안전사고에 대해 교사는 학생의 생명과 신체의 안전을 보호해야 할 의무를 다하지 못한 것에 대해 책임을 지게 된다.

주의 의무 위반, 결과 발생 개연성, 인과관계, 예견가능성이 충분히 있는 경우 등에 대해서는 형사상 과실로 인한 책임을 지게 되며, 성실, 품위 유지 등 공무원 복무 의무를 위반하여 발생한 사안에 대해서는 징계처분도 받게 된다.

- 교육활동 전반에 걸쳐 학생들을 안전하게 보호해야 하는 데 이 의무를 위반한 경우에 책임을 지게 된다. 예를 들면 수업, 계발활동 시간, 체육수업, 청소시간에 지도를 소홀히 하여 사고가 발생한 경우가 이에 해당된다.
- 교사는 사전 안전지도, 사고방지 대책을 세울 의무가 있다. 예를 들면 교구나 실습장비의 사용에 앞서 안전교육을 실시하고 예견되는 위험성을 인식하여 이를 개선하거나 대책을 마련하고 지도를 강화하여야 한다.
- 교사는 사고발생시 사후 조치를 철저히 하여 피해를 최소화하여야 한다. 사후 조치를 소홀히 하는 경우에 그 책임을 면할 수 없다. 사고가 발생하면 학생을 보호하고 피해를 최소화하기 위해 최선의 노력과 합리적인 조치를 취해야 할 의무가 있다. 사소한 부상이라도 자의적으로 판단하지 말고 가까운 병원으로 후송하여 전문적 진단을 받도록 신속히 조치하여야 한다. 학교장에게 보고는 물론이고 보호자에게 사고의 발생 원인과 전반적 상황을 상세히 설명해 주어야 한다.

사건 경위를 전반적으로 고려하여 위와 같은 의무를 충실히 이행하였는지의 여부를 따져 교사에 대한 민·형사상, 또는 행정상 책임을 결정하게 된다.

형사적 책임은 학생을 지도 감독하는 활동 중에 교사의 직접적인 과실로 인해 학생이 상해를 입거나 사망하는 경우에 업무상 과실 또는 중대한 과실로 사람을 사상에 이르게 한 경우에 해당되어 형사상 처벌을 받게 된다(형법 제268조).

민사상 책임은 손해배상의 책임으로 교사가 고의 또는 중대한 과실이 있어 발생한 사건에서 설치권자가 우선 배상을 한 후 구상권을 행사함으로써 배상의 책임을 지게 된다.

행정상 책임으로 교원으로서 지도 감독, 사전 안전교육 등 성실한 직무수행을 하지 않은 경우에 징계를 받게 된다.

3) 피해 배상

국가나 지방자치단체는 공무원이 직무를 집행하면서 고의 또는 과실로 법령을 위반하여 타인에게 손해를 입히거나, 「자동차손해배상 보장법」에 따라 손해 배상의 책임이 있을 때에는 이 법에 따라 그 손해를 배상하여야 한다. 따라서 교육감은 학교안전사고로 인하여 생명 신체에 피해를 입은 학생 교직원 및 교육 활동 참여자에 대한 보상을 하기 위하여 학교안전사고보상공제사업을 실시한다. 손해의 원인에 대하여 책임을 질자가 따로 있으면 국가나 지방자치단체는 그 자에게 구상할 수 있다.

학교 안전사고가 민사소송으로 비화되었을 경우 국·공립학교의 경우 국가·지방자치단체(교육감)가 소송 당사자가 되고, 사립학교의 경우 학교법인이 소송 당사자가 된다.

소송의 주요 절차는 소송 제기 → 소송당사자 및 대리인 지정(교육청) → 해당 학교의 관련자료 제출(학교) → 자료 제출 등 소송 진행(교육청 법무담당관, 소송 대리 변호사) → 판결(법원) → 판결에 대한 의견 제출(학교) → 후속조치(교육청)의 순서로 진행된다.

단위학교에서는 소송 진행과정에서 교육청의 협조 요청에 의해 다음 자료를 준비, 제출하여야 한다.

- 학교장 의견서
- 교육청의 요청에 의한 학생 관련 자료
- 사고 상황에 관련된 증거자료 제출(목격자의 상황 진술 등)
- 안전사고 예방을 위한 사전 교육 등 관련자료
- 사고 발생 및 진행, 사후 조치 등을 정리한 자료
- 학교안전공제회 보상금 신청이나 학교에서 피해학생에게 지급한 성금 등 피해보상 관련자료
- 기타 소송에 필요한 자료 또는 교육청에서 요청한 자료

라 주요 판례

법원에서는 사고가 일어난 상황, 전후 맥락, 관련법 등을 종합적으로 판단하여 배상 및 책임 범위를 정한다. 최근의 판례 추세는 시대적 흐름에 맞추어 학생의 인권을 보호, 강화하는 방향으로 진행되는 경향이 있으므로 단위학교에서는 안전사고의 예방에 더욱 철저히 대처하여야 한다.

그동안의 주요 판례를 정리하면 다음과 같다.

- 초등학교 과학실험 중 일어난 사고에 대하여 직무상 과실을 인정한 사례

< 사고 개요 >

초등학교 5학년 학생이 알코올램프로 실험을 하는 도중 피해 학생이 알코올램프의 뚜껑을 가지고 장난을 하자 조장인 학생이 뚜껑을 뺏으려는 과정에서 알코올이 튀어 불이 붙는 바람에 흉부 및 복부 등에 2도의 화상을 입어 학부모가 교육청을 상대로 손해배상 소송을 제기하였다.

< 판결 요지 >

피고인 00시(교육청)는 국가 배상법 제2조에 따라 그 소속 공무원(교사)의 직무 집행상의 과실로 인하여 발생한 사고로 말미암아 피해를 입은 원고에게 손해를 배상하되, 원고인 피해학생에게도 약 20%의 과실 책임이 있다고 판결하였다.

이 판결에서 직무 집행상 과실의 주된 근거로는 다음 사항을 들었다.

- 이 실험은 화재 등 위험을 내포하고 있으므로 과학실에서 실시하여야 하나 일반교실에서 실시하였고 모래상자 등 안전장치를 설치하지 않음(예견되는 위험에 대한 예방대책 미흡).
- 사고를 방지하기 위해 조별로 순차적으로 실시하여야 하나 각조로 나누어 동시에 실험을 실시(지도 감독의 미흡)
- 비커가 넘어져 불이 붙고 피해학생이 이를 끄려 하다가 그의 옷에 인화되어 화상을 입기까지 적절한 조치를 취하지 않음(사후조치 미흡).

- 하계 훈련 중 바다에 빠져 식물인간이 된 사건에서 지도교사의 과실 인정

< 사건 개요 >

하계 극기 훈련 및 봉사활동을 하던 중학생이 바다에 들어가 수영을 하다가 갑자기 맥박과 호흡이 정지되어 식물인간이 된 사건이다.

< 판결요지 >

법원은 지도교사가 준비운동을 하라는 지시만 하고 준비운동을 시키지 않았고, 학생들의 개별행동에 주의를 기울이지 아니하는 등 주의 감독의 책임을 다하지 아니한 점을 들어 지도교사의 과실을 40%로 인정하였다. 다만, 피해학생 역시 지도교사의 감독범위를 벗어나 준비운동을 하지 아니한 채 독자적으로 수영을 하여 심장마비 등 사건을 일으킨 한 원인을 제공하였다는 점도 인정하였다.

- 체육시간 중 부상에 대한 손해 배상책임 인정

< 사건 개요 >

학생이 체육시간에 체육교사의 지도아래 3단 높이뛰기 시험을 보던 중 하반신 마비의 상해를 입은 사건이다.

< 판결 요지 >

학교는 적어도 정규 교육활동 중에는 학생들이 안전하게 교육을 받을 수 있도록 주의할 의무가 있는 데도 위험한 3단 높이뛰기를 하면서 충분한 예비운동과 요령을 지도하지 아니하였고(사전 안전지도 미흡), 모래판의 상태를 점검하지 아니한 채 시험을 실시하였으며 착지 지점 근처에 보조인을 배치하는 등 특별한 주의를 기울여야 함에도 이를 게을리 한 채(안전 대책 미흡) 막연히 시험을 계속 실시하다 상해를 입었다고 판단되므로 피해자에게 손해를 배상하여야 한다.

- 학교 시설물에 대한 관리 부주의로 배상 책임 인정

< 사건 개요 >

초등학교에서 아침 조화를 하기 전에 놀이기구인 정글집에 올라가 놀다 미끄러지면서 부상을 당한 학생 측에서 학교를 대상으로 손해배상을 청구한 소송이다.

< 판결 요지 >

학교 놀이시설은 교육활동과 밀접한 관계가 있으므로 교사와 학교당국은 친권자를 대신해 나이 어린 초등학생을 보호감독하고 안전을 배려해야 할 의무가 있으며 사고를 막기 위해 지도감독자를 배치하거나 주의 의무 등의 조치를 취하지 않아 발생한 사고에 대해 학교 측이 40%의 책임이 있다.

- 초등학교 하교 중 가로등 감전사망 사고에 대해 학교의 과실 인정

< 사고개요 >

토요일 12:35경 사고학생은 친구들과 함께 하교하는 길에 운동장 좌측 스탠드 앞에 있는 가로등 주위에 설치된 펜스를 통과하여 운동장으로 내려가다 가로등에 감전되어 사망한 사건이다.

< 판결요지 >

학교장과 행정실장은 업무상과실치사로 검찰에 약식기소 되어 300만원 벌금형에 처해졌다. 교육청은 학교장 3개월 감봉처분, 교감 불문경고, 담임교사 주의조치, 행정실장 견책 처분하였다.

◦ 초등학교 과학실험시간 중 화상사고

<사고개요>

과학실험실습 시간에 물질의 연소 시 발생하는 이산화탄소와 석회수의 반응을 하는 실험 도중 담임교사가 촛불이 세워진 비커에 알코올을 석회수로 오인하여 붓는 순간 갑자기 불길기 뿜어져 반대편 쪽에 앉아있던 학생이 얼굴과 상체 일부에 화상을 입은 사건이다.

<판결요지>

국가공무원법에 의해 해당교사 면직처분(퇴직연금 2분의1 수령)되고 민사손해 배상청구소송 제1심결과 서울특별시교육청은 원고에게 202,961,580원 배상 결정하였다. 이에 서울시교육청은 해당교사를 상대로 제기한 구상금 청구 소송결과 해당교사는 교육청에 60,000,000원 배상결정 되었다(교육청과 교사의 책임비율 7:3).

☞ 학교안전사고의 예방, 처리, 보상금 지급 절차 등에 관한 구체적 내용은 특수법인인 서울특별시학교안전공제회(<http://www.schoolsafety.or.kr>)의 자료를 활용

4 보건교육

학생들은 하루생활의 대부분을 학교에서 보내므로 이들이 안전하고 건강한 생활을 영위할 수 있도록 학교 보건교육을 강화하여야 한다. 보건교육의 기본 목표는 보건 및 건강에 대한 정확하고 풍부한 지식을 제공하고, 건강한 생활을 할 수 있도록 자기건강관리 능력을 길러주며, 신체적·정신적·사회적으로 건강하고 성숙한 민주시민을 육성하는 데 있다.

보건교육의 영역은 보건·위생, 흡연예방 등 약물 오·남용 예방교육, 학교환경위생 정화활동, 학교급식, 성교육, 안전사고 예방 등 다양하지만 여기에서는 흡연 예방교육, 약물 오·남용 예방교육, 성교육에 대해 소개하고자 한다.

☞ 학교의 장은 학생의 체위 향상, 질병의 치료와 예방, 음주 흡연과 약물 남용의 예방, 성교육 등을 위하여 보건교육을 실시하고 필요한 조치를 하여야 한다.

※ 2009.3.1부터 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교에서 모든 학생들을 대상으로 보건교육을 체계적으로 실시하여야 한다. 이 경우 실시 시간, 도서 등 그 운영에 필요한 사항은 교육과학기술부 장관이 정한다. 2009.3.1부터 초등학교 5,6학년은 연간 17시간 이상 실시하고, 중·고등학교는 선택과목으로 재량 활동

시간을 활용하여 보건교육을 실시할 수 있다. 보건 교육 내용은 일상생활과 건강, 질병예방과 관리, 약물 오·남용 및 흡연·음주 예방, 성과 건강, 정신 건강, 사회와 건강, 사고예방과 응급처치 등 7개 영역으로 한다.

* 보건 교육과정의 운영지침

구 분	학교급	운영 내용
실시학년	초	5년, 6년
	중	선택과목
	고	
실시시간	초	재량 활동
	중	재량 활동의 선택과목
	고	교양 선택과목
연간시수	초	연간 각각 17시간이상
	중·고	선택 시 연간 34차시 이상
교육담당자	공통	보건교사
교과용도서	공통	·인정도서 (※검정도서 사용: 2011년부터 가능)

가 금연교육

최근 청소년 흡연은 교육청과 단위학교에서 집중적인 교육과 지도를 실시한 결과 다소 줄어들고 있지만 초등학생과 여학생의 흡연이 줄어들지 않고 있는 등 저연령화, 다양화되는 경향을 보이고 있다. 단위학교에서는 체계적인 예방교육을 실시하여 사전에 차단하는 방안을 마련하여야 한다.

1) 흡연 피해에 대한 이해 교육

흡연 예방교육은 흡연의 피해에 대한 올바른 이해로부터 출발한다. 물론 청소년들도 피해에 대해서는 알고 있지만 보다 분명하고 구체적으로 피해실태를 인식시켜 주어야 한다.

- 담배 연기 속에는 40여 가지의 발암물질과 수천 가지의 화학물질이 포함되어 있다. 따라서 성장기인 청소년기에 담배를 피우기 시작하면 세포의 손상이 치명적일 수밖에 없다.
- 15세 미만의 나이에 담배를 피우면 비흡연자 보다 조기 사망 확률이 27배나 높다.
- 청소년기의 흡연은 중독성이 훨씬 높아 끊기가 어렵다. 성인이 되어 끊더라도 세포의 손상과 유전자의 변형으로 인해 암 발생 위험은 지속된다.
- 담배의 일산화탄소 성분은 두뇌의 산소를 부족하게 하여 학습에 장애가 된다.
- 니코틴 중독은 다른 약물류에 대한 중독으로 이어질 가능성이 매우 높아 특히 주의하여야 한다.

2) 규제 법령에 대한 이해와 준수

정부에서는 청소년들을 흡연 피해로부터 보호하기 위하여 다양한 법적 규제 장치를 마련하고 있다. 관련 법령의 취지와 내용을 학생을 포함한 교직원에게 알림으로써 학교를 금연지대로 만드는 데 노력하여야 한다.

- 담배는 WHO가 규정한 금지 약물(마약)이다. 우리나라에서도 담배(니코틴)를 청소년 유해약물로 규정하고 있다(청소년보호법 제2조④).
- 청소년은 담배를 소지할 수 없으며 당연히 판매도 금지되고 판매업자는 이를 고지하여야 한다(동법 제17조, 22조 등).
- 학교는 절대금연시설이며 청소년 출입이 잦은 장소에서는 흡연이 금지되어 있다(국민건강증진법 개정 시행규칙 제6조의 6 등).

3) 금연교육활동

교육과학기술부와 교육청에서는 금연교육 프로그램을 개발하고 시범학교를 운영하는 등 다양한 흡연 예방활동 지원 사업을 전개해 왔다. 단위학교에서는 학교의 실정에 맞는 금연프로그램을 개발·운영한다.

- 관련 교과를 통한 금연 교육을 실시하여야 한다. 금연을 위한 가장 바람직한 방법은 학생들이 흡연을 멀리하고자 하는 가치관과 태도를 갖는 것이다. 체육, 과학(생물), 도덕, 가정 등 관련교과 시간을 활용하여 흡연의 피해와 예방을 가르치는 것이 중요하다.
- 흡연 실태를 정확히 파악하여야 한다. 설문조사나 상담, 담임교사 면담을 통해 흡연학생이 누구인지를 자연스럽게 파악하여 지도한다.
- 자율적 금연운동을 활성화하여야 한다. 그동안 시범학교의 운영을 통해 학생 스스로 금연을 실천하는 다양한 프로그램이 개발되었다. 학생회 주관으로 금연 실천 선포식을 한다거나 선도부원 및 학교 환경 자율지킴이 활동, 역할극, 학생 모의재판 등이 교육적 효과가 높은 것으로 알려져 있다.
- 흡연학생 상담을 강화한다. 집단상담도 가능하며 금연프로그램과 병행할 수도 있다.
- 금연 비디오 시청, 시청 후 독후감 쓰기, 강연, 학부모의 금연 실천사례 소개 등 행사활동을 통한 금연지도를 실시한다.
- 학교를 금연구역으로 선포하고 팻말과 금연 포스터 등을 게시한다.
- 전문기관과 연계하여 금연프로그램을 운영한다. 특히 중독의 정도가 높은 학생은 보호자의 동의를 얻어 전문기관의 치료를 주선할 필요가 있다.

☞ 금연에 관계된 자료를 많이 탑재하고 있는 기관: 한국금연운동협의회 (www.kash.or.kr), 보건복지부 아동청소년정책실(www.mw.go.kr) 등이 있으며 금연교육을 위한 교수요원 및 금연교육 프로그램은 보건복지부(식품의약품안전청) 등에 문의하면 지원이 가능하다.

나 약물 오·남용 예방교육

1) 실태

선진국에 비해 청소년들의 약물 오·남용은 심각한 편은 아니지만, 최근 들어 약물에 중독된 청소년들이 나타나고 있어 심각한 우려를 낳고 있다. 유해 약물로는 주로 술이나 담배 등을 남용하고 있으며, 일부는 본드, 부탄가스, 신나 등 유해물질과 진통제, 진해거담제 등 일반 의약품의 남용으로 이어지고 있다.

청소년들 사이에 약물 중독 징후가 나타나게 된 원인으로 전문가들은 다음 세 가지를 들고 있다.

- 인터넷이 일반화되면서 약물 정보가 쉽게 확산되고 있다.
 - 조기 유학생이 늘면서 이들이 방학 등을 이용하여 국내에 약물을 반입할 우려가 있다.
 - 일부 여학생들이 살빼기용 약물로 오인하여 감기약 등을 복용하는 경향이 있다.
- 신체적, 정신적으로 성숙하지 않은 청소년들이 중독성이 강한 약물(마약)을 오·남용하게 되면 그 피해는 평생 치유가 되지 않을 정도로 심각하다. 단위학교에서는 약물 오·남용 사례에 대해서는 근본적으로 치료될 때까지 책임 지도를 강화하여야 한다.

2) 예방교육

약물 오·남용 예방교육은 단계적, 체계적으로 실시하여야 한다. 전문가들의 의견을 요약하여 단계별로 제시하면 다음과 같다.

- 약물 사용 실태에 대한 전반적 조사를 한다.
- 교직원을 대상으로 약물의 피해 및 예방교육을 실시한다.
- 학생들을 대상으로 약물 오·남용으로 이끄는 또래 및 성인문화에 대한 이해 교육을 실시하고 이를 거절하기 위한 사회적 기술을 가르친다.
- 보건교사를 중심으로 교과별, 학년별로 약물 오·남용 예방 교재 및 프로그램을 구성한다.
- 학교 주변 청소년 유해환경 정비활동을 강화한다. 학부모, 시민단체, 자치단체, 유관기관과 공동으로 하는 것이 효과적이다.
- 약물 사용 학생 및 고위험군 학생을 확인하여 개별상담을 실시한다. 담임교사와 상담교사가 협조하여 가족과의 면담도 실시한다.
- 상담으로 해결되지 않는 경우 전문기관과 협조하여 예방, 치유 프로그램을 실시한다.
- 치료 후 재발을 방지하기 위한 프로그램을 운영하고 담임교사, 상담교사, 보건교사가 학교생활에 잘 적응하도록 지도한다.

☞ 마약류 및 약물 오·남용 예방교육을 위한 자료는 보건복지부, 마약류

대책협의회(<http://team.mohw.go.kr/drug>) 또는 한국마약퇴치운동본부(www.drugfree.or.kr) 등을 활용

- ☞ 학교 보건실에서 일반약품 구매 시 ‘페닐프로판올아민(PPA)’ 성분 함유 감기약의 구입 및 사용을 중지하여야 한다.

다 성교육

1) 학교 성교육의 목표

학교 성교육의 목표는 올바른 성 정체성을 형성하고 건강하고 양성 평등한 학교 문화를 만드는 데 있다. 성교육의 네 가지 주된 목표는 다음과 같다.

- 바른 성 지식과 성 윤리의식을 갖춘 건강한 청소년을 육성하는 데 있다.
- 학생의 발달단계를 고려한 체계적·실질적인 성교육을 실시하고자 한다.
- 성매매 유흥 및 성폭력 등 유해한 외부환경으로부터 학생을 보호한다.
- 성별에 따른 제한과 차별이 없는 양성 평등한 학교문화풍토를 조성하는 데 있다.

이를 학교급별로 상세화하면 다음과 같다.

- 남녀의 신체적·심리적 특성을 이해함으로써 긍정적인 자아 개념을 형성하고, 남녀의 사회적 역할을 이해함으로써 원만한 사회생활을 영위하며, 양성 평등한 성역할을 이해함으로써 책임 있는 성행동을 할 수 있도록 한다(초등학교).
- 성에 대한 과학적인 지식을 통해 남녀의 신체적·심리적 특성과 사회적 역할을 이해하고 성에 대한 올바른 가치관을 확립하여 책임 있는 성 행동을 할 수 있도록 한다.
이를 통해 긍정적인 자아 개념을 형성하게 하고 원만한 사회생활을 할 수 있도록 한다(중학교).
- 청소년들이 건강한 인격체로서 서로 다른 인격체와 만나 공동체를 이루고 살아가는데 필요한 성과 관련된 정보, 성적 의사결정의 기술과 가치, 성의 주체자로서 가질 수 있는 권리와 책임 등을 배울 수 있는 교육이 이루어져 건전한 성 가치관과 성숙한 성 윤리의식을 키워 올바른 성 의식과 성 윤리의 중요성을 깨닫도록 한다(고등학교).

2) 학교 성교육의 법적 기초

최근 양성 평등의 문화가 정착되면서 성교육에 관련된 다양한 법령이 제정 또는 개정되었다. 그 주요 내용은 다음과 같다.

< 학교 성교육 관련 주요법령 >

☞ 성교육 및 성폭력 예방교육 관련

- 성폭력범죄의처벌및피해자보호등에관한법률 제3조(국가와 지방자치단체의 의무)
제2항 국가와 지방자치단체는 청소년을 건전하게 육성하기 위하여 청소년에 대한 성교육 및 성폭력예방에 필요한 교육을 실시하여야 한다.
제3항 제2항의 규정에 의한 청소년에 대한 성교육 및 성폭력예방에 필요한 교육에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.
- 학교보건법 제9조(학생의 보건관리) 학교의 장은 학생의 체위향상, 질병의 치료와 예방, 음주·흡연과 약물 오용·남용의 예방, 성교육 등을 위하여 보건 교육을 실시하고 필요한 조치를 하여야 한다.
- 『아동복지법』 제9조의 (아동의 건강 및 안전)
③아동복지시설, 유아보육시설, 유치원, 초·중·고등학교의 장은 대통령령이 정하는 바에 따라 교통안전, 약물오남용예방, 재난대비 안전 및 성폭력 예방교육을 실시하여야 한다.

☞ 양성평등교육 관련

- 교육기본법 제4조(교육의 기회균등) 모든 국민은 성별, 종교, 인종, 신념, 사회적 신분, 경제적 지위 또는 신체적 조건 등을 이유로 교육에 있어서 차별을 받지 아니한다.
- 여성발전기본법 제20조(학교교육) 국가 및 지방자치단체는 「교육기본법」에 따른 학교교육에서 남녀평등이념을 고취하고 여성의 교육기회를 확대하여야 한다.

☞ 성매매 예방교육 관련

- 성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률
제4조(성매매 예방교육) 초·중·고등학교의 장은 성에 대한 건전한 가치관 함양과 성매매를 방지 및 인권보호를 위하여 대통령령이 정하는 바에 따라 성매매 예방교육을 실시하고, 그 결과를 여성부장관에게 제출하여야 한다.
- 성매매방지및피해자보호등에관한법률시행령 제2조(성매매 예방교육 실시)
② 국가기관, 지방자치단체 및 초·중·고등학교의 장과 공공단체의 장은 법 제4조 제1항에 따라 해당 기관 또는 단체에 소속된 사람, 학생(초등학생을 제외한 초·중등교육법」에 따른 학교의 학생에 한정된다) 등을 대상으로 연 1회 이상 성매매 예방교육을 실시하여야 한다.

☞ 성희롱 예방교육 관련

- 남녀차별금지 및 구제에 대한 법률 제7조(성희롱의 금지 등)
 - ② 공공기관의 장 및 사용자는 대통령령이 정하는 바에 의하여 성희롱의 방지를 위하여 교육을 실시하는 등 필요한 조치를 하여야 하며, 공공기관의 장은 그 조치결과를 여성부장관에게 제출하여야 한다.

※ 여성발전기본법 제17조의 2(성희롱의 방지)

- ① 국가기관 등의 장 및 사업주는 대통령령이 정하는 바에 따라 성희롱의 방지를 위하여 교육을 실시하는 등 필요한 조치를 하여야 하고 국가기관 등의 장은 그 조치 결과를 여성부장관에게 제출하여야 한다.
- ② 여성부장관은 제1항의 규정에 따른 국가기관 등의 성희롱 방지조치 결과를 언론 등에 공표할 수 있다. 다만, 다른 법률에 의하여 공표가 제한되어 있는 경우에는 그러하지 아니하다
- ③ 제1항의 규정에 의한 성희롱예방교육의 내용·방법 등 성희롱 방지조치에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

3) 성교육의 내용(예시)

성교육은 인간 발달의 순서가 개인적인 내적 측면 → 개인 간의 관계적 측면 → 사회적 측면으로 확장되는 점을 고려하여, 신체 및 심리 발달, 인간관계 이해, 성 문화 및 성 윤리의 3개 영역으로 나누어서 지도한다.

가) 신체 및 심리 발달 영역

신체 및 심리 발달의 이해를 통해 자신의 신체 변화와 그에 따른 심리 변화를 올바르게 수용하고 관리할 수 있도록 한다.

나) 인간관계 이해 영역

인간관계에 대한 전반적 이해를 통해 생명의 존엄성과 책임의식을 지니고 가족관계와 친구, 이성 친구를 형성하면서 올바른 의사표현과 의사결정을 할 수 있는 능력을 기르도록 한다.

다) 성 문화 및 성 윤리 영역

양성 평등적 성 역할의 이해를 통해 바람직한 성 정체성과 성 문화 및 성 윤리의식을 형성하여 여성 문제를 예방하고 대처할 수 있는 능력을 기르도록 한다.

<표 IV-27> 성교육 및 성폭력 예방 교육의 내용 체계

대상 영역	학습 내용 요소						
	초등 저학년 (1-2학년)	초등 중학년 (3-4학년)	초등 고학년 (5-6학년)	중1	중2	중3	고1
인간 관계와 성 심리	<ul style="list-style-type: none"> 친구 사귀기 친구 간의 예절 	<ul style="list-style-type: none"> 인간존중 친구간의 의사 소통 성예절 	<ul style="list-style-type: none"> 이성친구와 동 성 친 구 (교제법과 예절) 사춘기의 심리적 특성 	<ul style="list-style-type: none"> 사춘기 의 심리적 변화 	<ul style="list-style-type: none"> 성과 이성교제 성적 욕구의 조절 성윤리 (성적 의사결정 건강한 신체 발육을 위한 활동) 자위행위 	<ul style="list-style-type: none"> 성정체성 (소수의 성) 성과 정서 장애(이상 성행동) 	<ul style="list-style-type: none"> 성과 문화 (성을 바라보는 시각) 인간발달과 성 성적 자기결정권
신체 발달과 성 건강	<ul style="list-style-type: none"> 나의 탄생 나의 몸과 친구 몸 생식기의 역할과 보호 올바른 옷차림 	<ul style="list-style-type: none"> 여성과 남성의 몸 생명창조 (임신과장) 태아성장 	<ul style="list-style-type: none"> 사춘기의 신체적 변화 사랑과 임신 	<ul style="list-style-type: none"> 사춘기의 성적 발달 월경과 배란 발기와 사정 동정 임신 출산 	<ul style="list-style-type: none"> 성병과 에이즈 피임과 불임 	<ul style="list-style-type: none"> 임신과 부모 됨 건강한 출산 성예절(생식 기관 관련) 	<ul style="list-style-type: none"> 성관련 정보 제공 인공임신중절 (위험성과 후유증) 성관련 질환의 예방과 대처 방법(에이즈)
사회적 환경과 양성 평등	<ul style="list-style-type: none"> 성폭력 인지 (의미, 상황) 상황에 따른 성폭력 대처 방법 평등한 성역 할과 가치관 	<ul style="list-style-type: none"> 성폭력의 의미, 대처방법(효과 적인 자기표현) 성 고정 관념, 성차별 가정에서의 여성과 남성의 역할 	<ul style="list-style-type: none"> 성폭력의 유형과 성폭력 대처 방법(성희롱, 성추행, 성폭력 성매매 모두 포괄) 성 상품화 생활 속의 양성평등 	<ul style="list-style-type: none"> 성폭력 예방 및 대처방안 (호신술 포함) 사이버 시대 의 성의식 사춘기의 사 회적 변화 가정에서의 양성평등 	<ul style="list-style-type: none"> 올바른 성 정보 수용 청소년 성매매 (구체적인 사례중심으로) 학교에서의 양성평등 	<ul style="list-style-type: none"> 성폭력 문제점과 후유증 (피해자와 가해자 입장에서) 청소년 성매매 성과 외모자상주의 직장에서의 양성 평 	<ul style="list-style-type: none"> 성폭력 예방 및 피해 후 대처법 청소년 성매매 관련법 (가해자중심) 성 상품화와 소비 역시속의 양성 평등
결혼과 건강한 가정	<ul style="list-style-type: none"> 가정의 소중함 가족 간의 지켜야 할 예절 가정 폭력의 개념 (아동 방치 등) 	<ul style="list-style-type: none"> 출산 후 부모의 역할 가정 폭력 (아동학대) 	<ul style="list-style-type: none"> 다양한 가정 의 형태 가족 간의 의사소통 가정폭력 개념과 대처법 (부모와 자녀 형제와 형제 간의 폭력) 	<ul style="list-style-type: none"> 가족의 의미 다양한 가족 가정폭 력 (원인과 유형 대처방안) 	<ul style="list-style-type: none"> 가족 간의 의사소통 부모됨의 책임감 가정에서 의 성폭력 (사례중심) 	<ul style="list-style-type: none"> 건강한 임신을 위한 준비 (책임의식, 부모역할) 가정 폭력 (청소년 중심) 	<ul style="list-style-type: none"> 배우자 선택과 결혼 남녀가 협력하는 가정생활 (육아와 가사분담) 가정폭력 후유증 (부부폭력)

* 자료: 이수정, 전국 초·중·고 성교육 담당교사 워크숍, 학교 성교육 내용 체계와 자료 개발, 2007.12.27

4) 학교 성교육 강화 방안

단위학교에서는 학교 성교육이 내실 있게 운영되도록 관계 법령 및 지침에 따라 계획적이고 체계적인 방안을 마련하여야 한다. 교육과학기술부에서 권장하는 내용을 중심으로 학교에서 시행해야 할 성교육 강화방안을 정리하면 다음과 같다.

- 학교별로 성교육 연간계획을 수립하여야 한다. 연간계획은 학년도 시작 전에 계획을 수립하여 학교 교육과정 운영계획서(학교교육계획서)에 포함되어야 하고 학년별 이수시간 및 관련교과시간을 명시하고 성교육 교사용 지도지침서 활용 방안, 학년별 지도계획, 학생 성상담 계획, 교사 및 학부모 연수계획, 외부인사 활용계획, 예산 확보 및 사용계획, 성희롱·성폭력·성매매 예방교육계획 등이 포함되어야 한다.
- 학교 성교육 담당교사 및 성교육협력교사를 지정하여야 한다. 학교 실정에 맞게 학교당 성교육 담당교사를 한 명 지정하여 성교육 계획 수립 및 실시 등 성교육 전반에 걸친 업무를 담당하도록 하여야 한다.
- 학교 실정에 맞게 학교 성교육 실시 시수를 확보하여야 한다. 교육과학기술부는 학년별로 10시간 이상 성교육 시수를 확보하여 실시하되, 양성평등의식교육, 성희롱·성폭력·성매매 예방교육 및 성지식 등 성교육의 전 영역을 고르게 실시 하도록 권장하고 있다. 이중 성폭력 예방교육(1시간) 및 성매매 예방교육(1시간)은 관련 법령에 따른 의무시행 사항이며 성희롱 예방교육(1회 이상)은 학생은 물론 교직원 대상 의무시행 사항이다.
- 학교 예산에 성교육 관련 예산을 확보하는 것이 바람직하다. 이 예산을 활용하여 자료제작 및 구입, 학생참여 행사경비, 교원 및 학부모 연수경비 등에 충당한다.

5) 양성평등교육

가) 근거: 여성발전기본법 20조 (학교교육)

국가 및 지방자치단체는 「교육기본법」에 따른 학교교육에서 남녀평등이념을 고취하고 여성의 교육기회를 확대하여야 한다.

나) 양성평등교육의 목적

양성 평등 교육의 목적은 양성 중 어느 특정한 성에 대하여 부정적인 감정이나 고정관념, 차별적인 태도를 갖지 않게 하고, 생물학적인 차이를 사회 문화적 차별로 직결시키지 않아서 남녀 모두가 자신에게 잠재되어 있는 특성을 충분히 발휘하여 자신의 자유 의지로 계획하고, 세상을 볼 수 있게 한다. 따라서 양성 평등교육은 미래사회에 유연하게 대처할 수 있으며, 양성이 공존하는 환경에 효과적으로 호응할 수 있는 사람을 양성하는 데 그 의의가 있다.

다) 지도상의 유의점

- 교사가 일상적인 언어나 행동에서 평등한 성 의식을 실천하는 모범이 되어야 한다.

- 성 차이로 인한 편견과 성 차이가 주는 심리적 영향에 중점을 두고 지도한다.
- 남녀 불평등한 성 의식을 이야기할 때 여성의 피해만을 강조하지 말고, 남성도 여성과 마찬가지로 불평등한 성의식의 피해자임을 알게 한다.
- 양성 평등의 모든 주제에 대하여 반드시 정답을 제시해 줄 필요는 없으며, 스스로 고민하고 생각하는 기회를 제공함으로써 스스로의 가치관으로 내면화할 수 있도록 한다.

6) 남녀차별방지 및 성희롱 예방교육

가) 남녀차별 및 성희롱의 정의

‘**남녀차별**’이라 함은 정치적·경제적·사회적·문화적 생활의 모든 영역에서 인간으로서의 기본적인 자유를 인식·향유하거나 권리를 행사함에 있어서 합리적인 이유 없이 성별을 이유로 행하여지는 모든 구별·배제 또는 제한하는 행위를 말한다.

‘**성희롱**’이라 함은 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 국가기관·지방자치단체 또는 대통령령으로 정하는 공공단체의 종사자, 사용자 또는 근로자가 그 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나, 성적 언동, 기타 요구 등에 대한 불응을 이유로 학생의 수업 상 또는 직원의 고용상의 불이익을 주는 것을 말한다.

나) 성희롱 예방교육 추진계획 (예시)

성희롱 예방교육 추진 계획

1. 목적

- 가. 「여성발전기본법」에 따라 성희롱 등 남녀차별을 예방하는 교육을 실시함으로써 남녀의 차이를 이해한다.
- 나. 타 기관의 사례를 제시하여 직장 및 교육현장에서의 양성 평등의식이 확대되도록 한다.
- 다. 학생들에게 서로 다른 이성의 인격을 존중하며, 소중한 파트너로 생각하는 의식이 자리 잡힐 수 있도록 지도한다.

2. 교육방법(학급 상황에 따라 선택적 실시)

- 가. 연 1회 이상 학생, 교직원, 학부모 대상 성교육 전문가 초빙 자체 연수를 실시하고 학교 성교육 마인드를 제고한다.
- 나. 조중례, 중요 단체행사 시 성폭력 예방 요령 등 수시교육을 실시한다.
- 다. 담임교사가 학급조회 시간을 이용하여 지도한다.
- 라. 교과, 특별 활동, 재량 활동, 체험활동 등 모든 학교교육 활동을 활용한 인성 및 인권 존중 교육에 바탕을 둔 성교육을 실시한다.
- 마. 초등은 담임교사 및 성교육 담당교사가 역할을 분담하여 성교육을 실시하고, 중학교와 고등학교는 성교육 담당교사가 재량 활동시간을 전적으로 활용하거나, 재량 활동 담당교사가 교과부에서 개발한 교재를 활용하여 10시간 성교육을 실시한다.
- 바. 학교 생활지도 계획에 반영하여 실시한다.
- 사. 학부모 교육으로 연1회 이상 가정통신문을 발송한다.

3. 교육 내용

- 가. 내용: 불임(생략), 교육과학기술부 교사용 성교육 홈페이지(www.edugender.or.kr)의 관련 프로그램 등 활용, 서울시특별시교육청/정보마당/서울교육자료/보건교육 관련 자료 활용
- ☞ 법적 근거
「여성발전기본법」 및 동 시행령에 의거, 성희롱 방지조치 및 점검 등(영 제27조의 2)
(여성발전기본법 제3조), 교육에서의 차별 금지(법 제4조)등

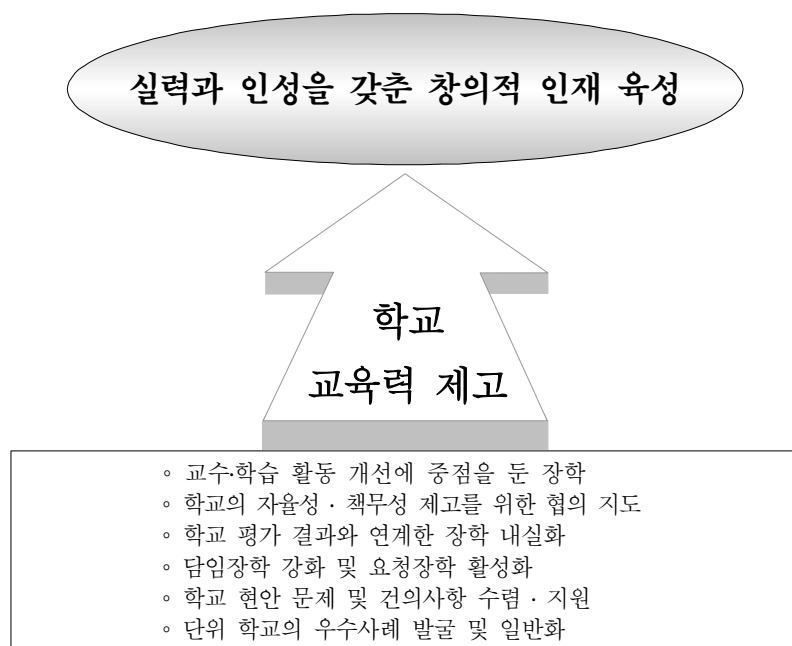
5장 장학 활동

1 장학의 실제

가 서울특별시교육청 장학의 목적 및 방향

1) 장학의 목적

서울교육 시책 구현 및 학교 교육의 질 향상을 위한 협의 활동, 교육과정 운영 및 교수·학습 방법에 관한 우수사례 발굴·홍보 및 일반화, 현장의 건의사항 수렴과 현안 문제 해결 등을 통하여 학교 교육력을 최대한 제고함으로써 실력과 인성을 갖춘 창의적 인재를 육성하고자 함.



2) 장학의 법적 근거

가) 교육기본법 제17조(국가 및 지방자치단체): 국가 및 지방자치단체는 학교 및 사회교육시설을 지도·감독한다.

- 나) 초·중등교육법 제7조(장학): 교육과학기술부 장관 및 교육감은 학교에 대하여 교육과정 운영 및 교수·학습방법 등에 대한 장학을 실시할 수 있다.
- 다) 초·중등교육법 시행령 제8조(장학): 교육과학기술부 장관 및 교육감은 법 제7조의 규정에 의한 장학을 실시함에 있어서 매 학년도 장학의 대상·절차·항목·방법 및 결과 처리 등에 관한 세부계획을 수립하여 이를 장학 대상학교에 미리 통보하여야 한다.
- 라) 초·중등교육법 제20조(교직원의 임무)
- (1) 교장은 교무를 통할하고, 소속 교직원을 지도·감독하며, 학생을 교육한다.
 - (2) 교감은 교장을 보좌하여 교무를 관리하고 학생을 교육하며, 교장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.
 - (3) 교사는 법령이 정하는 바에 따라 학생을 교육한다.
- 3) 장학의 방향
- 가) 서울 학생을 실력과 인성을 갖춘 창의적 인재로 육성하기 위하여 정성껏 가르치고 열심히 배우는 교수·풍토 조성과 수업방법 개선을 위해 본질에 충실한 평가 문화를 정착시키도록 지도한다.
- 나) 학교의 재량권을 확대하고 자율성을 존중하여 학교의 자율 운영 체제를 확립하고 교육 활동 지원 중심으로 교육 행정 체제를 구축한다.
- 다) 학부모의 학교교육 참여 기회를 확대하고 학교운영위원회, 서울교육발전협의회의 운영을 내실화하여 학교공동체 구축을 지원한다.
- 라) 교육청의 주요 교육시책, 역점사업, 특색사업 등이 학교의 여건과 특성에 맞게 구현될 수 있도록 조장하며, 수업방법 개선으로 교육의 질 향상에 힘쓰도록 지도한다.
- 마) 장학을 통하여 단위 학교의 특색 있는 교육 활동 및 우수사례를 발굴하고 미흡 사항은 개선될 수 있도록 적극 지원한다.
- 4) 장학의 방침
- 가) 학력 신장에 학교 교육력이 결집될 수 있도록 시책보다는 교수·학습 활동 개선을 최우선 과제로 선정하여 협의·지원 중심의 장학을 실시한다.
- 나) 현장수업 개선을 위한 교과관련 장학의 비중을 제고하고 수업의 질 관리를 위한 장학 방안을 강구하여 교원들이 교육활동에 전념할 수 있도록 지원한다.
- 다) 학교 공동체의 의견을 수렴하여 학교의 여건과 지역의 특수성을 고려한 다양하고 창의적인 교육 활동을 학교장의 최종 책임 아래 모든 교직원이 주인 의식을 갖고 자율적으로 설정·전개하도록 지도한다.
- 라) 학교 평가의 결과와 연계하여 장학을 실시하고 장학결과를 검토한 후 환류를 통하여 학교의 교육발전을 도모한다.
- ※ 학교 평가와 연계한 장학을 실시하지 않는다.
- 마) 학교의 여건, 학교 구성원들의 의견, 교원의 전문성과 책무성을 바탕으로

창의적이고 특색있게 수립된 단위학교의 학교교육계획이 내실있게 추진되도록 지원한다.

- 바) 교사의 교과 전문성 신장 및 수업의 질 관리를 위한 교과장학을 강화하고, 교원들이 교육활동에 전념할 수 있도록 지원한다.
- 사) 영역별로 전문성을 갖춘 장학단을 구성하고 상설 운영하여, 학교 현장의 현안 해결과 학교 교육력 제고를 위하여 수시로 협의·조언한다.
- 아) 자율장학의 기능을 활성화하여, 학교내·학교간의 정보 교환을 통해 현안을 해결할 뿐 아니라 전문성을 신장하고 특색있는 교육활동을 자율적·협동적으로 추진하도록 지원한다.
- 자) 학교 담당 장학사는 담임장학을 통해 교육시책, 학교교육계획, 교내 자율장학 추진 상황을 점검·협의하고, 정보 제공과 대안 제시 등 교육력 제고를 위해 지원한다.
- 차) 장학을 통하여 발굴된 학교 특색 및 우수사례를 홍보하여 일반화하고, 교육 현안 문제와 학교 현장의 건의사항을 수렴하여 해결되도록 지원한다.

나 교육청 수준의 장학

1) 종합장학

가) 목 적

- (1) 자율과 책임에 바탕을 둔 창조적 교육활동 촉진
- (2) 교육방법 개선 및 교육시책 구현을 위한 공감대 형성
- (3) 학교 현안 문제의 해소를 통한 학교 교육력 제고 방안 협의
- (4) 교육 목표 달성을 위한 학교별 교육활동의 장·단점 파악 및 지원

나) 중점 지도 내용

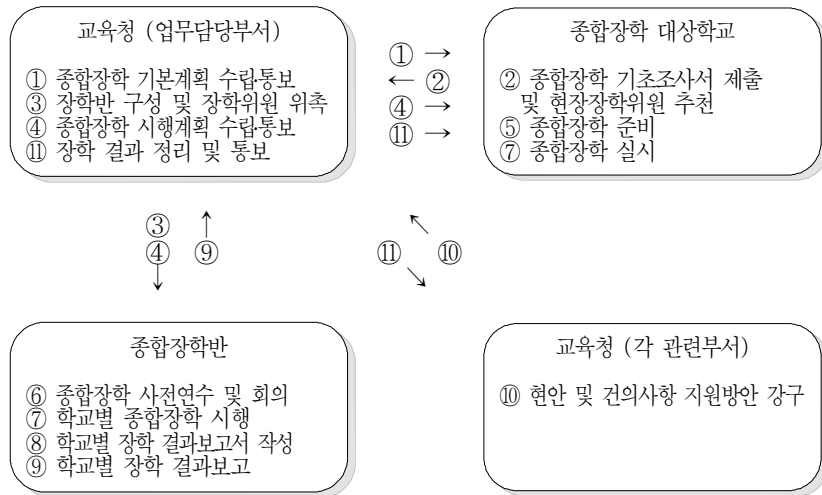
- (1) 교육개혁 및 주요 교육시책의 학교 현장 정착
- (2) 자기 주도적 학습 능력 신장을 위한 교수·학습 방법 개선
- (3) 「서울학생 학력 신장」을 위한 공감대 형성

다) 대 상

- (1) 학교 평가 결과 교육청에서 관심을 가지고 지도해야 한다고 판단된 학교
- (2) 개교하여 완성 학년이 된 학교 (3) 시기: 2010. 3 이후

※ 자율장학 대상 학교, 맞춤형장학 대상 학교(컨설팅장학 대상 학교)는 특별히 필요한 경우를 제외하고는 학교장이 요청하는 경우 실시

라) 절차



- (1) 종합장학 기본계획 수립·통보: 교육청에서 종합장학 기본계획을 수립하여 각 학교에 안내함.
- (2) 종합장학 시행 기초 조사서 제출: 종합장학 대상학교에서는 장학 희망일자 및 중점지도 희망 내용 등을 기록한 종합장학시행 기초 조사서를 교육청으로 제출
- (3) 종합장학 시행계획 수립·통보: 교육청에서 학교별 장학 일정 및 장학위원을 확정하여 각 대상학교에 안내
- (4) 종합장학 준비 및 시행: 학교 담당 장학사와 협의하여 종합장학 시행
- (5) 학교별 종합장학 결과보고서 작성: 장학반은 종합장학 종료 후 학교별 종합장학 결과보고서를 작성하여 교육청 업무주관 부서에 제출
- (6) 종합장학 결과 처리: 교육청 업무주관 부서는 학교별 현안 및 건의사항을 지원하기 위하여 교육청 각 부서에 장학 결과를 통보하여 검토를 구한 후 결과를 해당학교에 알림.

마) 방법

- (1) 1일 1학교 장학을 원칙으로 하되, 필요한 경우 연장하여 실시
- (2) 장학관을 장학반장으로 하고, 2~3명의 장학사와 수업장학을 위하여 사전에 위촉한 수업장학위원(수업개선 지원단 등)으로 장학반을 구성하여 운영
 - － 장학반장: 계열 특성을 고려하여 관련업무 담당 장학관을 우선 배정
 - － 장학반: 학교 계열 및 장학 주제와 교과를 고려하여 2~3명의 장학사와 2~4명의 현장 수업장학위원으로 구성

- (3) 교과장학 위원제 운영(수업지원단)
 - 위촉 대상: 수업지원단 교원, 학교 평가 우수교사, 수업연구 및 교과교육 연구 우수활동 교원
 - 운영 방법: 사전에 위촉·공개된 명단을 참고하여 교육청(학교)에서 위촉
 - 장학 내용: 수업 참관 및 교과협의회를 통한 수업·평가 방법 개선 협의
 - 활동 결과 보고: 현장 수업장학 위원은 수업참관록과 교과협의록을 장학 실시 직후 학교 담당 장학사에게 제출
- (4) 교육시책 관련 장학과 수업장학으로 구분하여 지도하되, 교육시책 관련 장학은 장학사가 담당하고 수업장학은 장학사와 현장 장학위원이 공동으로 추진
 - 시책관련 장학: 장학위원별로 관련업무 담당 교원이 참여하는 소규모 협의회를 구성하여 진지한 협의를 통해 교육활동 추진 상황을 분석하고 개선 방안을 모색
 - 교과장학: 수업 참관과 교과협의회를 통해 수업 및 평가 방법의 개선을 도모
- (5) 현안 문제 또는 미흡 사항에 대해서는 공동으로 해결 방안을 모색함으로써 학교교육이 스스로 변화되도록 조장·지원
- (6) 특색 있는 교육활동, 모범 수업사례 등 우수 실천사례를 발굴하여 일반화하고 우수 교원은 연수 및 포상 등을 통해 최대한 우대
- (7) 법규(지침) 위배 및 불합리한 사례는 시정하도록 하고, 그 시정 계획을 장학 실시 후 10일 이내에 제출하도록 함(시정 사항 추진 결과는 학년도 말에 학교 담당 장학사가 확인).
- (8) 장학반장(장학관) 주관 하에 교장, 교감, 부장교사가 참여한 가운데 장학 결과를 종합적으로 평가·협의 (학교장이 요청하는 경우 전체 교원 또는 수업에 지장이 없는 교사가 참여한 가운데 평가·협의회를 진행할 수 있음)
- (9) 전일 장학을 원칙으로 하며 당일 시정은 학교별 담당 장학사가 사전에 학교와 협의하여 조정·시행

- 장학일 지정(예시)

시 간	현장장학위원	장학관·장학사
1교시	학교현황 파악 및 장학 준비	
2교시	수업 참관	수업참관, 주제별 협의
3교시	수업 참관	수업참관, 주제별 협의
4교시	교과협의회	교과협의회, 주제별 협의
	중 식	
5~7교시	.	주제별 협의 장학관 자체 협의 종합협의회

바) 내 용

- 서울특별시교육청 추진 시책 및 과제
- 학교 평가 결과 중 개선사항으로 평정된 사항

사) 결과 처리 및 환류

- (1) 학교 담당 장학사는 학교 현황을 쉽게 파악할 수 있도록 장학 결과를 요약·작성하고 장학반장 책임 하에 작성한 종합장학보고서(종합장학록)와 함께 장학 실시 후 7일 이내에 결재 과정을 거쳐 장학 업무 총괄 담당 장학사에게 제출
- (2) 장학 결과 학교 현안문제 및 건의사항은 관련 부서와 협의하여 해결되도록 지원
 - 주관부서는 종합장학 과정에서 파악된 개별학교의 현안 문제 및 건의사항을 관련 부서와 협의한 후 그 결과를 학교에 알림
 - 학교 담당 장학사는 학교 현안 및 건의사항이 조속히 해결되도록 지속적으로 학교와 긴밀히 협의·지원
- (3) 장학 결과를 종합 분석한 후 우수·특색 사례 중심으로 학교에 홍보하여 일반화 도모
- (4) 장학 실시 결과 우수 학교 및 우수 교원은 상훈에 반영되도록 추진
 - ※ 시정 사항 추진 결과는 장학 종료 후 학교 담임 장학사가 정기적으로 확인 점검

2) 컨설팅 장학

가) 목 적

학교의 요청 또는 교육청의 필요에 따라 전문성을 갖춘 장학 요원이 현안 과제를 진단하고, 해결을 위한 대안을 마련하여 지원하기 위함.

나) 목 표

- (1) 학교 현장의 현안 과제에 대한 종합적·예방적 지도
- (2) 단위 학교 및 학교 현장의 현안 과제 해결 방안 모색
- (3) 현안 문제 해결 지원을 통한 신뢰받는 교육 풍토 조성
- (4) 학교 평가 결과 나타난 개선사항 컨설팅 및 해결방안 모색

다) 방 침

- (1) 교육청 실정에 맞는 컨설팅 장학 계획 수립·실천
- (2) 사전협의를 통해 컨설팅 영역, 범위 및 컨설팅 장학요원을 선정
- (3) 추수활동 전개: 지원행정 부서의 지원 협조 요구, 결과 확인 및 조치

라) 추진 방법

- (1) 컨설팅 장학 장학지원단(장학반) 구성
 - 교과별 내·외 전문가, 관내 일반직 공무원 위촉
- (2) 컨설팅 장학 장학지원단(장학반) 연수(자체 워크숍 실시)
- (3) 컨설팅 장학 장학지원단(장학반) 홍보
- (4) 컨설팅 지원
 - 요청장학, 종합장학, 표집장학 시 컨설팅 지원
 - 학교 단위 요청 시 교육 방법의 개선뿐만 아니라 시설·행정·전산·관리 등

학교 경영 전반에 대한 컨설팅 지원

마) 결과 처리

- (1) 장학 담당자는 장학 결과를 「장학협의록」에 기록
- (2) 장학 담당자는 컨설팅 장학협의록을 작성한 후 3일 이내 담당 장학사에게 제출하고 교육청 단위에서의 지원책 강구
- (3) 학교에서는 장학 결과에 대한 보완대책 수립 및 자구 노력 강화

3) 담임장학

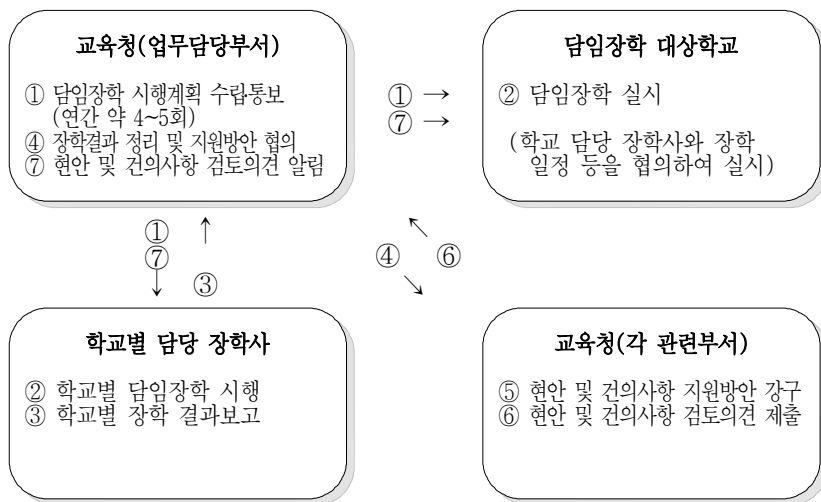
가) 목 적

- (1) 학교 현안 문제의 해결 지원을 통한 교육력 제고
- (2) 교수학습방법 개선 및 교육시책 구현을 위한 공감대 형성
- (3) 자율과 책임에 바탕을 둔 창조적 교육활동 지원·조장

나) 대 상

- (1) 담임장학은 모든 학교를 대상으로 실시함.

다) 절 차



(1) 시행계획 수립·통보

- 정기 담임장학: 연 4회(3월, 6~7월, 9월, 11월)
- 온라인(On-line) 담임장학: 수시 실시
- 자율 담임장학: 방학 중 2회(하계,동계)이상 실시
- 특별 담임장학: 긴급사안 발생 시 담당 부서(과)에서 시행

(2) 준비 및 시행: 학교담당 장학사와 협의하여 담임장학 지도 시행

(3) 결과 보고서 작성: 학교별 담당 장학사는 담임장학 지도 종료 후 학교별 장학 결과 보고서를 작성하여 교육청 업무주관 부서에 제출

- (4) 지도 결과 정리: 교육청 업무주관 부서는 학교별 현안 및 건의사항을 지원하기 위하여 교육청 각 부서에 장학 결과를 통보하여 검토를 구한 후 결과를 해당학교에 알림.

라) 방 법

- (1) 1일 1학교 장학을 원칙으로 하되, 필요한 경우 연장하여 실시
- (2) 장학 업무의 효율적 추진을 위하여 학교별 담당 장학사를 배정·운영
 - 학교의 특성과 장학사의 업무 등을 고려하여 배정하되, 담당 장학사가 빈번히 교체되는 일을 지양하기 위하여 가급적 동일학교를 2년 동안 담당하도록 함.
 - 신설 학교와 장학 지원이 상대적으로 많이 요구되는 학교에는 장학 경력이 많은 장학사를 배정
 - 부득이한 경우가 아니면 가족이 근무하거나 자녀가 재학하는 학교에는 배정하지 않음.
 - 전문계고에는 직업진로교육과 소속 장학사를 우선 배정
 - 고등기술학교 및 학교형태 평생교육시설과 대안교육 위탁기관에는 업무 관련부서의 장학사를 우선 배정
- (3) 학교 운영 전반에 대한 개선 방안을 협의하고 현안 문제 또는 미흡 사항에 대한 해결 방안을 모색하기 위하여 교장, 교감, 부장교사는 물론 업무 관련 교직원과 폭넓은 대화 실시
- (4) 특색 있는 교육활동, 모범 수업 사례 등 우수 실천사례를 발굴하여 일반화하고 연수 및 포상 등을 통해 최대한 우대할 수 있도록 우수 교원을 발굴·추천
- (5) 법규(지침) 위배 및 불합리한 사례는 시정하도록 하고, 학교담당 장학사는 시정 결과를 확인

마) 주요 내용

- (1) 교수-학습 활동, 학생 생활지도, 직원 복무 상황, 교육시설·환경, 기타 현안문제 등에 대하여 지도
 - 학업성적 평가 및 관리 상황에 대하여는 담임장학을 통해 상시 지도
 - 기타 세부 지도 항목은 담임장학 지도 시행 계획 통보 시 안내

바) 결과 처리 및 환류

- (1) 학교 담당 장학사는 담임장학 실시 직후 3일 이내 담당학교 장학 보고서를 작성하여 장학 업무 총괄 담당 장학사에게 제출
- (2) 장학 결과 학교의 현안 문제 및 건의사항은 관련 부서와 협의하여 해결되도록 지원
 - 주관부서는 담임장학 과정에서 파악된 개별학교의 현안 문제 및 건의사항 등을 관련부서와 협의한 후 그 결과를 담당 장학사에 알림
 - 학교 담당 장학사는 학교 현안 및 건의사항이 조속히 해결되도록 지속적으로 학교와 긴밀히 협의·지원

- (3) 장학 결과를 종합 분석한 후 우수·특색 사례 중심으로 학교에 홍보하여 일반화 도모
- (4) 장학 실시 결과 우수 학교 및 우수 교원은 상훈에 반영되도록 추진

4) 요청장학

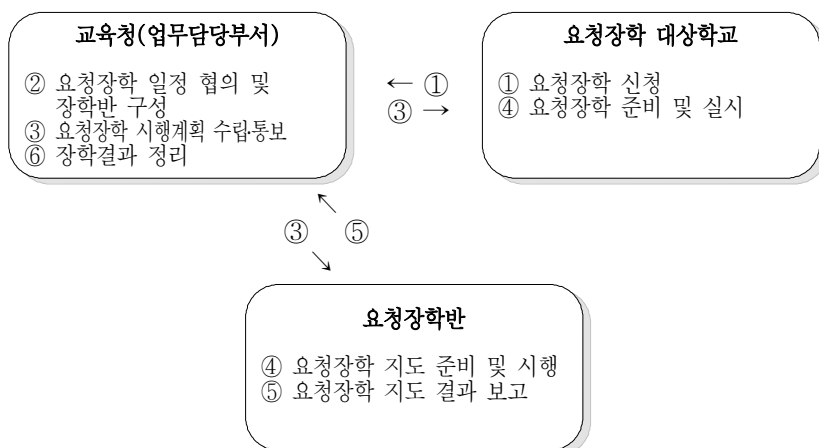
가) 목 적

- (1) 단위학교의 자율적·창의적 교육활동 전개
- (2) 맞춤형 장학(컨설팅 장학)을 통한 학교 교육력 제고 및 학교가 요구하는 교육활동 컨설팅을 통한 교육의 질 제고
- (3) 단위학교에서 개선이 필요한 교육활동 진단 및 문제 해결

나) 대 상: 모든 학교를 대상으로 학교의 신청에 의하여 실시함을 원칙으로 하나, 특히 다음 학교에 대하여는 적극 권장

- 맞춤형장학 후 개선의 필요성이 있는 학교
- 학교 평가에 대비 교육활동을 진단하고 문제를 해결하려는 학교
- 전년도 장학 결과 개선할 사항이 있는 학교
- 수업 개선을 통하여 교육력을 제고하려는 학교
- 담임장학 시 전문가의 협의·지도가 필요한 영역이 있다고 판단한 학교
- 학교 및 교원의 발전을 위해 전문가의 조언을 필요로 하는 학교
- 신설된 지 3년 미만인 학교
- 계열 변경이 있는 학교

나) 절 차



- (1) 요청장학 신청: 장학이 필요하다고 판단하는 학교에서는 교육청에 신청
- (2) 요청장학 준비 및 시행: 교육청에서는 신청 학교와 협의하여 요청장학 시행
- (3) 요청장학 결과 보고서 작성: 요청장학반장은 요청장학 종료 후 요청장학 결과 보고서를 작성하여 교육청 업무주관 부서에 제출

라) 방 법

- (1) 학교의 장학 신청 내용과 영역을 고려하여 수업개선 지원단 중심의 장학반을 구성·운영
- (2) 요청장학반은 교육활동 개선을 위한 방안을 협의하고 문제 해결을 위한 지속적 지원 방안을 모색

마) 주요 내용

- (1) 학교에서는 교육활동 전반에 걸쳐 개선을 위하여 지도가 필요하다고 판단되는 영역에 대한 장학을 요청
(예시) 교수·학습자료 제작·활용에 대한 협의, 학업성적평가를 위한 도구 및 문항 개발에 대한 지도, 수업 방법 개선을 위한 공개 수업 시 지도 요청 등
- (2) 장학 유형
 - 제1유형: 수업개선을 위한 특정 교과 공개수업 참관 및 교과협의회를 통한 수업장학
 - 제2유형: 교과지도 이외의 영역에 대한 교육활동 개선을 위한 주제별 협의
 - 제3유형: 제1유형 + 제2유형

5) 특별장학

가) 목 적

- (1) 학력신장을 위한 학교 교육활동 개선 노력 등에 있어 교내 자율장학 활동이 미흡한 학교의 자율장학 활동 능력 제고를 위한 지원
 - (2) 자율과 책임에 바탕을 둔 교육 시책의 능동적 추진 조장
 - (3) 현안 문제 해결 지원을 통한 학교 교육력 제고 및 신뢰받는 교육풍토 조성
- 나) 대 상: 교육활동 전반에 걸쳐 특별지도 및 지원이 필요하다고 교육청이 판단하는 학교 및 특별한 사안이 발생한 학교를 대상으로 실시

다) 절차 및 방법

- (1) 특별지도 사안이 발생한 경우 교육청에서 특별장학계획 수립 및 장학반 편성 후 해당 학교에 통보
- (2) 특별장학 준비 및 시행: 특별장학반은 장학 전략 및 현안 해결을 위한 지원 방안을 모색하여 지원

라) 결과 처리

- (1) 특별장학 결과 보고서 작성: 특별장학반은 장학 종료 후 장학 결과 보고서를

작성하여 교육청 업무주관 부서에 제출(장학을 통한 시정 지시 및 시정 결과 보고 포함)

- (2) 학교의 현안 문제를 협의하고 문제의 해결 방안을 찾아 관련 부서의 협조를 얻어 해결하도록 지원

6) 사이버 장학

가) 목 표

- (1) 장학 담당자와 교원들 간의 신속한 의사소통 및 문제 해결
- (2) 새로운 장학 문화의 정착을 통한 장학 지도의 효율성 제고

나) 방 침

- (1) 교육청 홈페이지에 「사이버 장학」 사이트 설치를 통한 사이버 장학체제 구축
- (2) 홈페이지 및 이메일을 통한 정보 교환과 업무 처리 영역 확대

다) 추진 방향

- (1) 교육청별 사이버 장학 계획 수립·실천
- (2) 「사이버 장학」 활성화를 위해 교육청에 「사이버 장학」 업무 담당자를 지정하여 지속적인 업무 개선
- (3) 교육청 및 단위 학교의 홈페이지를 통한 사이버 장학 권장
- (4) 현장 교육의 문제 및 애로 사항에 대한 신속한 처방과 지원을 위한 다양한 방안의 강구

예) 사이버장학 위원제, 인력풀(pool)제, 사이버 모니터링제 등

- (5) 각급 기관 및 단위학교의 연구물이나 간행물 홈페이지 탑재 권장
- (6) 사이버 장학 우수기관 및 교원에 대한 인센티브 제공 방안 강구

라) 결과 처리

학년도 말에 사이버 장학 우수 기관 및 교원 표창 실시

다 학교 수준의 장학

※ 자율장학의 개념 및 의의

- 개념: 교사 개개인이나, 학교 조직이 스스로 결정한 규율이나 통제에 따라 자발적이고 주도적으로 교수 기술 향상 및 전문적 성장을 지속적으로 추구하는 교육 활동
- 단위 학교에서 교육활동의 개선을 위하여 자율적으로 교장, 교감을 중심으로 하여 전체 교직원이 공동으로 노력하는 과정
- 단위 학교의 조건, 교직원의 필요와 요구에 기초하여 내용과 방법이 개별화, 다양화될 수 있음.

- 의의: 교장, 교감, 교사 그리고 일반 교직원간의 상호 이해와 신뢰 및 협조를 바탕으로 자율적 장학활동을 전개함으로써 장학의 연속성, 교직원 간의 협동심, 자기 발전적인 면에서 효과가 크다고 볼 수 있음.

1) 교내 자율장학

스스로 연구하는 학교 분위기 조성으로 교원의 전문성·책무성 제고 및 교수·학습 방법 개선

가) 주안점

- (1) 스스로 연구하는 자율적인 학교 분위기 조성
- (2) 학교 현장 교원의 전문성·책무성 강화
- (3) 교육의 질 향상을 위한 교수·학습 방법 개선에 능동적으로 참여

나) 조직 및 운영

- (1) 교내 자율장학협의회(교장, 교감, 각 교과부장교사, 행정실장, 전 교사) 구성·운영
- (2) 교내 자율장학 운영 계획 수립·추진·평가
- (3) 학년별·교과별협의회 조직, 동호인회와 연계하여 조직·운영
- (4) 교과교육연구회, 지구별 자율장학협의회 등의 활동과 연계하여 추진
- (5) 학교 경영의 최우선 과제로 설정하여 행·재정적 지원 강화

※ 학교경상운영비의 2% 이상을 수업 연구를 비롯한 교내 자율 장학 지원비로 책정(학교회계예산편성지침 권장사항 참고)

다) 추진 방법

- (1) 교내 자율장학 운영 계획에 의거 자율적·창의적으로 추진
- (2) 교장, 교감의 수업참관 및 협의를 통한 수업장학 강화
- (3) 전 교사 수업 공개 학기별 2회 의무 실시(교사 수업 공개 활성화 세부 추진 계획 참고)
- (4) 교과별, 학년별, 영역별, 부별 등 수업 공개 및 협의로 수업 기술 정보 교환
- (5) 학교단위 수업개선 연구교사제 운영을 통한 수업 연구 활동의 활성화
- (6) 자기장학, 동료장학, 임상장학, 자체 연수(교내, 현장) 적극 권장
- (7) 학습지도안, 학습자료의 공동 개발 및 활용
- (8) 각종 연수, 연구회, 발표회, 세미나 등에 교원 참여 기회 제공 등

라) 교내 자율장학의 유형

(1) 수업장학

- 의의: 학교단위의 장학으로 교사들의 수업기술 향상을 위하여 교장·교감(외부 장학요원·전문가·자원인사 포함)이 주도하는 개별적이고 체계적인 성격이 강한 지도·조언 활동으로 임상장학, 마이크로티칭 등이 있으며 시범수업, 공개수업, 연구수업으로 교사를 분류하여 각각 운영함.
- 초임교사를 대상으로 교장·교감·경력교사 등이 일정기간 수업지도안을 검토해

주고 수업참관을 하면서 보다 쉽게 수업활동과 교직활동에 적응하도록 지도·조언하는 활동이나 수업연구 교사를 대상으로 지도·조언하는 활동이 대표적인 예임.

(2) 동료장학

- 의의: 동료교사 간의 협조를 토대로 그들의 전문적 자질 향상, 그리고 학교의 조직적 발달을 도모하는 차원에서 동학년, 동교과, 동부서 협의를 강화하고 동료 간의 수업연구, 각종 상호작용에 의한, 아이디어, 조언, 충고를 주고받는 공식적 비공식적 교육활동
- 교사의 전문적·개인적 발달과 학교의 조직적 발달을 위하여 전 교사를 대상으로 하되, 특히 협동으로 일하기를 원하는 교사, 관심분야가 같은 교사, 동호인 교사들의 자율적 활동에 적합
- 동교과 중심의 수업연구, 동교과·동학년·교사협의, 공동연구 과제 추진, 초임교사와 경력교사 간 1:1로 짝을 이루어 행하는 수업지도, 동호인회 등이 대표적인 예임.

< 동료장학의 실행 절차 >

1단계
계획 수립 교과 모니터 및 교과위원 참여
2단계
수업 참관 동료장학팀 참관
3단계
결과 협의 동료장학팀 협의

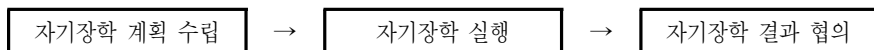
<표 IV-28> 동료장학의 단계별 구체적 활동 내용(예시)

단 계	구 체 적 활 동 내 용
1 단계 (계획수립)	<ul style="list-style-type: none"> 교과별로 수업 연구를 할 교사의 의견을 들어 선정 수업연구(개선) 과제를 선정하고, 학생·수업에 관한 정보를 교환 수업연구(개선) 과제에 대한 해결 개선 방안에 대하여 교과 모니터 및 동료장학팀과 협의 수업지도안을 협의하여 작성하고, 수업관찰계획을 수립
2 단계 (수업관찰)	<ul style="list-style-type: none"> 수업지도안의 확인 수업관찰계획에 따라 수업을 관찰·기록 <p><관찰내용> - 전반적 수업 흐름 관찰(수업관찰기록)</p> <p> - 수업자 요구에 의한 초점관찰</p> <p> - 서술식으로 기록(전체, 부분 기록)</p> <p><관찰기록법> - 비디오로 녹화</p>
3 단계 (결과협의)	<ul style="list-style-type: none"> 수업 참관 결과 논의하기 앞으로 연습해야 할 과제 정하기 스스로 협의된 내용 적용하기

(3) 자기장학

- 의의: 교사 자신의 전문적 발달을 위해 자기반성, 자기발전 기회로 삼음
- 자기수업 분석·연구, 학생을 통한 수업 평가 및 반성, 1인 1과제 연구, 전문 서적 및 자료 탐독, 대학원 수강, 전문기관 및 전문가 방문·상담, 현장 방문·견학, 교과교육연구회·학술회·강연회 참석, 각종 자기 연찬활동 등이 대표적인 예임.

< 자기장학의 실행 절차 >



<표 IV-29> 자기장학의 구체적 활동 내용(예시)

절 차	구 체 적 활 동 내 용
자기장학의 계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> 구체적이고 단순한 자기발전 연구과제 정하기 연구과제 추진계획 세우기 요구되는 지원상황을 추출하여 지원 받기
자기장학의 실행	<ul style="list-style-type: none"> 서적, 녹음, 녹화 자료 등을 통하여 과제 해결하기 각종 자료수집 정리하기 추진내용 일지에 기록하기
자기장학의 결과 협의	<ul style="list-style-type: none"> 자기 활동결과에 대한 보완사항 듣기 새롭게 안 내용 정보교환 자기장학에 도움이 되는 협의

- 자기장학의 실천

- 스스로 자신의 수업을 녹음 또는 녹화하고 이를 분석함.
- 교직활동 전반에 관련된 전문 서적이거나 전문 자료를 탐독, 활용

- 교직원전문단체, 연구기관, 학술단체, 대학, 또는 관련 사회 기관이나 단체 등 전문기관을 방문하거나 전문가와의 면담을 통하여 자기 발전의 자료나 정보를 입수
- 각종 연수, 교과연구회, 학술발표회, 강연회, 시범수업 공개회의에 참석하거나 학교 상호방문 프로그램에 참여
- 1인 1과제 연구 등 소집단 연구 풍토 조성
- TV, 라디오 등 방송매체를 통한 자기 발전 도모

(4) 약식장학(확인장학)

(가) 교장, 교감이 학급 순시, 수업 참관 등을 통해 학급 경영 또는 수업을 관찰하고 이에 대해 지도하는 과정에서 전체 교직원을 대상으로 일상적으로 이루어지는 활동

(나) 약식장학의 결과 필요한 경우에는 자체연수, 수업장학(임상장학), 동료장학, 자기장학 등으로 확장할 수 있음.

- 비공식적 성격의 활동으로 다른 장학에 대하여 보완적 성격을 띤.
- 교사의 수업 활동, 학급 경영을 포함한 학교 경영 전반에 관련함으로써 그 개선을 목적으로 하는 것으로 교장, 교감은 평상 시 자연스러운 수업 활동, 학급경영 등을 관찰함으로써 의미 있는 지도 조언을 할 수 있음.
- 교장, 교감은 학교 교육, 학교 경영, 학교 풍토 등 전 영역을 파악하는 데 필요한 정보를 수집하여 개선 자료로 삼음.

<표 IV-15> 교내자율장학의 예시

기본형태	운 영 목 표	활 동 형 태	대 상 자	회수	장학 담당자
수업장학	· 장학담당자와 대면적 관계를 통한 수업기술 향상 도모	· 임상장학 · 수업연구 · 수업관련 지도조언	· 초임교사 및 경력 4년 미만 교사(5명) · 수업연구 지원 교사 · 모든 교사	5회 4회 학기별 2회	교장 교감 장학사
동료장학	· 교사들의 자율성과 협력성 기초 · 동료적 관계 유지 · 서로 돕는 분위기 조성	· 동학년협의회 · 교과연구회 · 동료간 수업연구 · 초임교사 대상 동료 장학 · 동호인 활동	· 동학년 교사 · 동교과 교사 · 교과연구회 교사 · 동호인 교사	주1회 월1회 월1회 (총6회) 1학기 중 주1회	학년부장 교과협의회 동료교사
자기장학	· 자기발전 의지와 능력 기초 · 전문적 영역에서 성장·발달 도모	· 자기수업반성 · 1인1연구 · 대학원 수강 · 연구논문 · 자료개발	· 경력교사 (20년 이상) · 부장교사 · 대학원 수강 교사 · 현장연구 교사 · 자료전 출품교사	연중 실시	교사 개인
약식장학	· 학급순시·수업 참관 중심활동 · 대화기회를 갖고 다른 장학의 보완적 역할	· 학급순시 · 수업참관	· 전체 교사	월2회	교장 교감
자체연수	· 학교 내의 물적 인적 자원 활용 · 자율적 공동노력으로 자질 향상 도모	· 각종 교내 연수 회 · 지구별 자율장학 연수회	· 전체 교사	주1회 (수요일)	연구부장 전체 교직원

2) 지구별 자율장학

가) 목 적

- (1) 지구별 교육현안의 협의·조정
- (2) 교육 프로그램 및 우수 교육정보의 교환
- (3) 지역 특성에 맞는 창의적·협동적 교육활동 전개
- (4) 수업 개선을 위한 교원들의 협력체제 구축 및 공동 연구 추진

나) 조직 및 운영

- (1) 지역별, 계열별 특성을 고려하여 지구 자율장학협의회 구성·운영
- (2) 지구별로 간사학교, 부간사학교를 선임하여 지구별 자율장학 활동 추진
- (3) 교육 활동 상호 공개, 참관 및 교육 프로그램 교환 등 학교 간 방문 장학 실시
- (4) 교과별 수업 연구 및 공개, 합동 연수, 세미나 등 개최
- (5) 학교별 과제 분담 연구 및 발표회 등 교육 연구 활동 실시
- (6) 교내·외 생활지도 방법 개선 협의 및 공동 추진
- (7) 유관 기관 및 지역 사회와의 협조 체제 구축
- (8) 각종 학예, 체육 활동 계획 및 추진
- (9) 특별 활동 발표회, 전시회 등 공동 개최 및 참관

다) 지구별 자율장학 방법

- (1) 지구 자율장학 활동은 간사학교가 중심이 되어 지구 내 학교간의 협의를 통하여 장학활동 과제 및 과제별 주관학교를 선정하여 자율적·창의적으로 추진
 - － 간사학교는 지구 내 학교와 협의하여 연간 운영계획을 수립하고 효과적 추진을 위하여 업무의 분담·조정, 업무추진 방법, 예산 배정 및 집행 등을 주관
- (2) 학교 간 방문·교류 활동을 통하여 학교 교육 활동 우수사례의 일반화 및 현안 문제 해결 방안 모색
- (3) 학습 지도 및 평가 방법 개선을 위한 공개 수업, 연구 발표회, 교원 연수 등에 적극 참여하여 교원의 전문성 신장
- (4) 교원들의 특기 신장과 상호 친목을 위한 운동, 취미 등 다양한 행사 추진
- (5) 학생의 소질 계발과 특기 신장을 위한 다양한 행사 추진 등
- (6) 각종 자율장학활동을 추진함에 있어 수업 결손이 최소화 되도록 운영
- (7) 필요한 경우 단위 사업별로 실무위원회를 조직·운영 할 수 있고 또한 여러 지구를 연합하여 사업 추진 가능

라) 지구별 자율장학 활동 (예시)

(1) 학교 간 방문 장학

구 분	내 용
영 역	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 교육활동 상호 참관 및 교육 정보 교환 ◦ 학교경영, 학습지도, 특별 활동 개선 방안 협의 ◦ 학교별 우수사례 발굴 및 일반화 협의 ◦ 지구별 교육 현안 과제 협의·조정 ◦ 교원, 학생 상호간 학예활동 참관 및 체육교류활동 ◦ 기타 창의적 학교경영 방안 협의
운 영	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 지구별 실정에 맞게 1~3개의 자율장학반을 편성하고, 지구별 교장회의에서 선임한 학교장을 반장으로 하고 교감이 반원이 됨(부장교사, 학부모, 지역사회 인사, 장학사도 참여 가능). ◦ 사업 내용에 따라 장학반에 실무 담당교사(교과 또는 업무담당 교사)가 참여할 수 있음 ◦ 연간 1교 1회 이상 방문장학 계획을 수립하여 추진 ◦ 우수교사 발굴·추천 및 우수 사례를 발굴·일반화

(2) 교육 연구 활동

구 분	내 용
영 역	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 수업 및 평가 방법 개선을 위한 공개수업 ◦ 논술 지도를 위한 협의회 구성 운영(연수, 자료 개발 등) ◦ 교과협의회(학습동아리) 구성 운영 ◦ 방과후학교 협의회 구성 운영 ◦ 교육 현장의 문제점 해결 방안 및 공동 관심사에 관한 현장연구 발표 ◦ 교수·학습 자료 및 평가 자료 공동 제작·활용
운 영	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 교수·학습 방법 및 평가 방법 개선을 위한 협의회 구성·운영 ◦ 교과협의회(학습동아리), 논술지도 협의회는 교내 자율장학 활동 및 교과교육연구회 활동과 연계하여 추진 ◦ 방과후학교를 활성화시킬 수 있는 방안 모색·공유 ◦ 우수·특색 사례 등을 발굴·일반화할 수 있는 방안 모색

(3) 학생 생활지도 활동

구 분	내 용
영 역	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 교내·외 생활지도 방법의 개선 협의 ◦ 초·중·고 지구별 통합협의회 활동 ◦ 연말연시, 방학 중 특별 교외지도 ◦ 지구별 학생선도협의회 운영 ◦ 졸업예정자 특별 면학지도 방법의 개선 ◦ 지구별 합동 위문 및 봉사활동 ◦ 청소년 단체 합동수련 활동
운 영	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 교육청 및 학교별 생활지도 계획과 연계하여 계획·시행 ◦ 상호 정보 교환 및 합동 생활지도를 활성화함. ◦ 유관기관 또는 지역사회와의 협조 체제를 구축

(4) 학예 활동

구 분	내 용
영 역	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 문예 백일장, 미술 실기대회, 독후감 쓰기 발표 대회 등 ◦ 영어경시대회, 국어경시대회 등 각종 대회 ◦ 나의 주장 발표 대회·글짓기 대회·포스터 그리기 대회 ◦ 전통음악회, 민속놀이 축제, 무용발표회, 연극제, 시 낭송회 등 ◦ 특별 활동 발표회 및 전시회 ◦ 기타 소질·적성 계발 및 건전한 학생 문화 정립을 위한 행사
운 영	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 지구별 실정에 맞는 창의적이고 다양한 행사를 통하여 학생의 소질·적성의 계발 및 친교 기회 부여 ◦ 학교별 대회(행사)와 지구별 대회(행사)를 연계 실시하여 교육활동의 효과 제고 ◦ 지구별로 학부모와 지역주민의 참여를 통한 지역사회 문화 활동 중심 역할 수행

(5) 기타

- 학사 일정 등 현안 문제 협의·조정
- 기타 학교 운영에 대한 정보 교환

2 학교 평가

가 일반적 개념

의 미	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학교 평가는 학교의 책무성 제고 ◦ 학교교육 활동에 대한 가치판단적 측면
대 상	◦ 학교
개 념	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학교에 대해 체계적으로 조사하여 학교의 가치와 장점을 판단하고 학교 개선을 위한 정보를 제공 ◦ 학교의 책무성 제고 기제로서의 기능도 함께 수행
이론적 접 근	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 목표달성 중심 접근: 목적의 존재와 실증적 측정을 통해 평가의 효율성 증대 ◦ 인정 중심 접근: 기준에 도달하였는지 여부를 판단하여 기관이 인정해 주는 접근법 ◦ 의사결정 중심 접근: 의사결정 내용과 성격에 관심 ◦ 체제 중심 접근: 평가 대상을 하나의 체제로 파악, 평가 활동에 일반적 체제 원리를 적용 ◦ 가치판단 중심 접근: 교육 프로그램의 가치를 판단하는 것 ◦ 자연주의 중심 접근: 도구중심의 양적 평가 비판, 현상학적, 해석학적 방법으로 평가에 접근

나 학교 평가의 목적 및 근거

1) 목적

가) 단위학교의 책무성 이행상태 확인과 국가 또는 시교육청 차원의 주요 교육 정책이 교육현장에서 정책 의도대로 집행되는가를 모니터링과 피드백을 통하여 교육행정의 효율화를 기함.

→ 학교 교육활동의 효율성과 책무성 제고

나) 학교교육의 질 분석, 학교 인증, 학교등급 판정 등을 목적으로 함.

다) 자율적·창의적 교육활동 촉진을 통한 교육 현장의 변화 유도 및 개선

라) 우수 교육활동 사례의 발굴·일반화를 통한 교육의 질 제고

2) 근거: 초·중등교육법 제 9조

제9조 (평가) ① 교육과학기술부 장관은 학교에 재학 중인 학생의 학업성취도를 측정하기 위한 평가를 실시할 수 있다(개정 2001. 1. 29).

② 교육과학기술부 장관은 교육행정의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우에는 지방자치 단체의 교육·과학·기술·체육 기타 학예에 관한 사무를 관장하는 지방 교육행정기관과 학교에 대하여 평가를 실시할 수 있다(개정 2001. 1. 29).

③ 제2항의 규정에 의한 평가의 대상·기준 및 절차와 평가결과의 공개 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

④ 평가대상기관의 장은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 제1항 및 제2항의 규정에 의한 평가에 응하여야 한다.

다 학교 평가의 방법

1) 이론적 접근

가) 양적평가 방법

주로 표준화된 평가 절차와 방법을 사용한다. 결과와 실적에 초점을 두고 주로 평가하며, 평가의 일차적 목적이 학교의 점수화, 서열화에 있을 때 주로 사용

나) 질적평가 방법

주로 과정이나 맥락에 초점을 두고 평가하며, 평가자의 참여 관찰, 심층 면담 등의 방법에 의한 자료 수집, 평가자의 전문성에 근거하여 해석함. 평가의 목적이 전문가의 지도 조언과 학교교육의 개선에 있을 때 주로 사용

다) 제4세대 평가

주로 질적 방법론을 강조하고, 평가 대상과 관련된 모든 이해당사자들을 평가의 고객으로 봄. 스테이크(Stake)의 반응평가와 구성주의적 방법을 결합하여 반응형 평가를 체계화한 방법임.

2) 실제적 접근

가) 자체평가와 방문평가 병행 실시

나) 서류평가를 지양하고, 교육활동 내용과 과정 및 성과 등을 중점평가

다) 학생과 학부모의 만족도 조사 병행

라 학교 평가의 주체 및 영역

1) 평가주체

가) 고등학교: 서울특별시교육청 주관

나) 초·중학교: 지역교육청 주관

2) 평가 영역 및 내용

가) 공동지표: 학교교육 계획, 교육과정 및 방법, 교육성과 관리, 교육경영 분야

나) 자체지표: 시교육청의 역점사업·평가를 위해 자체지표 개발

다) 평가 항목에 교육의 투입, 과정뿐만 아니라 산출결과 포함

마 학교 평가의 실태 및 발전 방향

1) 학교 평가 실태 및 문제점

가) 『학교 평가 목적』에 대한 실태 및 문제점

(1) 실태

(가) 단위 학교의 책무성 제고와 전문성 증진, 학교 운영의 성과 점검 및 질 관리, 교육 개선을 위한 자발적 노력 유도를 위한 목적으로 학교 평가 실시

(나) 학교 평가의 목적이 복합적이나, 단위 학교의 교육적 책무성 제고와 단위 학교의 운영 성과 점검 및 질 관리에 집중되어 있음.

(2) 문제점

(가) 책무성이나 운영 성과가 낮게 평가된 학교들로 하여금 책무성이나 운영 성과를 제고할 수 있는 방안이 미흡(행·재정적 지원 축소 등)

(나) 학교 평가에서 기대 이하의 평가를 받은 학교의 경우에는 무력감이나

소외감을 느낄 수 있으며 학교 평가에 대하여 부정적인 인식을 갖게 될 수도 있음.

- (다) 상대적으로, 책무성 제고나 단위 학교의 운영 성과 점검 등과 비교해 볼 때, ‘교수·학습 방법과 교육의 질 개선’ 목적은 다소 낮은 비중을 차지하고 있음.

나) 『학교 평가의 방법』에 대한 실태 및 문제점

(1) 실태

- (가) 대체로 학교 평가편람에 의한 양적평가가 주로 사용되고, 부분적으로 관찰, 면담 등의 질적평가의 방법을 적용하고 있음.
- (나) 평가의 단계는 대체로 학교 평가편람의 체크리스트에 의한 학교 자체평가, 학교 자체평가 보고서에 의한 교육청의 서면평가, 그리고 평가단에 의한 현장방문평가의 3단계로 이루어지고 있음.

(2) 문제점

- (가) 과정 중심 평가보다는 결과 중심 평가로 이루어짐으로써 학교 운영의 내적 충실도를 파악하기가 어려움
- (나) 결과 중심의 양적 평가는 평가 관련 서류 작성 등으로 교사의 업무를 가중시키고, 막대한 시간을 소비하는 결과를 초래하며 단위 학교의 교육력을 높이는 데 별로 도움이 되지 않음.
- (다) 학교 평가가 1회에 그치고 있고 학교 자체평가보고서 등을 평가 자료로 활용하고 있어서 평가의 신뢰도에 문제가 있을 수 있음.
- (라) 학교 경영자의 마인드에 따라 학교 평가에 대한 인식의 차이가 크며, 학교 평가에 대해 부정적인 인식을 가지고 있는 학교장의 경우 현행 학교 평가가 단위학교의 최대 과제인 학력 신장과 거리가 있음.

다) 『학교 평가의 시기』에 대한 실태 및 문제점

(1) 실태

- (가) 최종평가를 하반기에 실시
- (나) 평가 주기는 3년

(2) 문제점

- (가) 평가 시기가 일정기간으로 한정되어 있어서 학교 운영의 진전 상황을 수시로 파악하여 적절한 피드백을 하는 것이 현실적으로 어려움
- (나) 학교 운영 과정에서 직면하는 문제점을 해결할 수 있도록 지도·조언하고 필요한 지원을 제공하는데 한계가 있음.
- (다) 한정된 기간에 평가가 이루어짐으로 인하여 평가가 형식적으로 이루어질 수 있고, 평가를 준비하는 학교 입장에서는 담당자의 업무 부담을 가중시킬 수 있음.

※ 학교 평가의 실제

구분	학교별 구분		
	초 등 학 교	중 학 교	고 등 학 교
목 적	<ul style="list-style-type: none"> 단위 학교 성과에 대한 점검 및 질 관리 체계 구축 단위 학교 운영에 대한 교원의 전문성과 책무성 제고 교육청 교육방향 구현 및 교육활동 우수사례 발굴, 일반화 	<ul style="list-style-type: none"> 단위 학교 성과에 대한 점검 및 질 관리 체계 구축 단위 학교 운영에 대한 교원의 전문성과 책무성 제고 교육청 교육방향 구현 및 교육활동 우수사례 발굴, 일반화 	<ul style="list-style-type: none"> 단위 학교 성과에 대한 점검 및 질 관리 체계 구축 단위 학교 운영에 대한 교원의 전문성과 책무성 제고 교육청 교육방향 구현 및 교육활동 우수사례 발굴, 일반화 학교 평가 결과의 환류를 통한 교육과정 편성·운영, 교수·학습 방법 개선 도모
평 가 주 체	• 지역교육청	• 지역교육청	• 서울특별시교육청
평가팀 구성	• 평가위원: 4명 - 전·현직 교장(2명), 교감(1명), 학부모(1명)	• 평가위원: 4명 - 전·현직 교장(2명), 교감(1명), 학교운영위원회위원(1명)	• 평가위원: 5명 - 전·현직 교장(2~3명), 외부평가 전문가(1~2명), 학부모 지역자원인사(1명)
평 방 가 법	<ul style="list-style-type: none"> 서면자료 평가와 학교 방문 평가 병행 - 서면평가: 학교교육 계획서를 중심으로 계획의 적절성과 실적, 예산 지원 및 노력 의지 등을 평가 - 학교방문평가: 학교 교육계획서의 현장 실천 여부를 확인 	<ul style="list-style-type: none"> 서면자료 평가와 학교 방문 평가 병행 - 서면평가: 학교교육 계획서를 중심으로 계획의 적절성과 실적, 예산 지원 및 노력 의지 등을 평가 - 현장방문평가: 평가단이 직접 방문하여 학교 교육 활동을 실제로 조사하는 방법과 부장 교사를 중심으로 대화를 통해 서면평가의 내용의 이행여부를 확인하는 방법으로 실시 	<ul style="list-style-type: none"> 서면자료 평가와 학교 방문 평가 병행 - 서면평가: 학교교육 계획서를 중심으로 계획의 적절성과 실적, 예산 지원 및 노력 의지 등을 평가 - 현장방문평가: 평가단이 직접 방문하여 학교 교육 활동을 실제로 조사하는 방법과 부장 교사를 중심으로 대화를 통해 서면평가의 내용의 이행여부를 확인하는 방법으로 실시
평 결 활 과 용	<ul style="list-style-type: none"> 학교별 우수사례를 발굴하여 일반화 자료로 제공 	<ul style="list-style-type: none"> 학교별 우수사례를 발굴하여 일반화 자료로 제공 	<ul style="list-style-type: none"> 우수학교 표창 및 평가 결과에 따른 자구노력비 지원 학교교육의 질 관리와 교육여건 개선 자료로 활용(단위 학교 교육 계획의 수정보완자료, 교육시책 탐색자료) 우수사례 발굴·홍보 및 평가결과 우수사례 일반화 교원인사 및 행정 지원 자료

2) 학교 평가의 효율화 방안

- (가) 일률적인 총괄평가를 지양하고, 학교의 특수성, 독특한 교육적 요구, 당면 문제 등을 고려한 개별화된 평가를 실시
- (나) 평가 결과에 따라 특정 영역에 대한 교육 컨설팅을 제공하거나 필요한 예산을 지원하는 등 학교교육의 개선에 실질적인 도움을 주도록 함.
- (다) 결과 중심의 평가보다는 학교의 질적 변화도를 중시하는 과정 중심의 평가 강화
 - 평가시기를 일정한 기간으로 한정할 것이 아니라 필요에 따라 수시로 평가를 실시할 수 있는 체제를 갖추.
 - 수시평가의 결과에 따라 교육과정 운영에 관한 전문적 지도·교육예산 지원 등 즉각적인 피드백을 제공함으로써 학교운영의 지속적인 변화를 촉진하고, 그 결과를 누가 기록하여 최종 평가 자료로 활용
- (라) 평가의 방법에 있어서 계량화 중심의 양적평가 방법뿐만 아니라, 토의, 관찰, 면담 등 다양한 질적 평가 방법을 활용
- (마) 평가의 목적을 우선적으로 학교교육의 질 제고에 둬.
- (바) 전문성을 갖춘 평가자를 활용
 - 평가전문가를 평가자로 위촉하거나, 교원이나 교육전문직원을 평가자로 활용할 경우에는 충분한 연수를 실시하여 평가자의 전문성을 높이도록 함.

바 종합장학과 학교 평가의 연계 운영

1) 목적

- 가) 종합장학 및 학교 평가 관련 단위 학교의 업무 경감
- 나) 업무부담 경감을 통하여 교원의 수업 전문성 신장 노력 지원
- 다) 장학 및 평가의 연계 운영을 통한 효율적 학교교육 지원행정 구현

2) 기본 방침

- 가) 단기 계획에 의해 학교 평가와 종합장학을 급격히 통합 운영할 때 발생할 수 있는 단위 학교의 혼란과 부작용을 최소화하기 위하여 연차적·점진적으로 통합을 추진
 - 2005년: 전면 통합 운영을 위한 기반 마련을 위하여 과도기 운영 체제 유지
 - 2006년 이후: 종합장학과 학교 평가의 전면 통합 운영
- 나) 초·중학교 대상 종합장학 및 학교 평가는 지역교육청에서 주관하여 별도 계획을 수립하여 시행
- 다) 고등학교 대상 장학 및 학교 평가는 본청 주관으로 별도 계획에 의하여 시행

라) 종합장학 및 학교 평가를 통한 학교 간 단순 비교 및 서열화보다는 학교 교육의 특성화된 프로그램을 발굴하고 학교의 장점과 단점을 제시하여 교육 활동의 개선을 지원하는 방안 강구

－ 학교 평가 및 종합장학을 통하여 교육활동 우수교로 선정된 학교에 대하여는 지속적인 학교 개선 추진을 위하여 특별지원금 지원

3) 기대 효과

가) 종합장학 및 학교 평가 관련 단위 학교의 업무 경감

나) 업무부담 경감을 통하여 교원의 수업 전문성 신장 노력 지원

다) 장학 및 평가의 통합 운영을 통한 효율적 학교교육 지원행정 구현

라) 학교교육의 질 향상을 위한 교육 정책 피드백 자료 확보

참 고 문 헌

이윤식, 장학론, 서울: 교육과학사, 2001

서울특별시교육정보연구원, 교직실무편람, 2006

서울특별시교육청, 서울학생 학력 신장 방안

서울특별시교육청, 2009 중등장학 계획

서울특별시교육청, 2009 서울초등 장학계획

서울특별시교육청, 2010 서울초등 장학계획

서울특별시교육청, 2010 서울중등 장학계획

서울특별시교육청, 서울교육발전계획

6장 학사실무

1 학적관리

가 입학

1) 초등학교(초·중등교육법 제13조~제16조, 초·중등교육법 시행령 제15조~제22조)

가) 취학의무(초·중등교육법 제13조)

(1) 만 6세가 된 날이 속하는 해의 다음 해 3월1일부터 만 12세가 되는 날이 속하는 해의 다음해 2월 말까지 그 자녀 또는 아동을 초등학교에 취학시켜야 한다.

(2) 초·중등교육법 제13조 제1항에도 불구하고 자녀 또는 아동의 보호자는 만 5세가 된 날이 속하는 해의 다음 해 또는 만 7세가 된 날이 속하는 해의 다음 해에 그 자녀 또는 아동을 입학시킬 수 있음.

나) 취학아동명부 작성 및 열람

(1) 읍·면·동장은 매년 10월 1일 현재 그 관내 거주 아동으로서 다음해 3월 1일 취학할 아동 명부를 10월 31일까지 작성

(2) 취학아동명부 작성 후 10일 이상의 기간을 정하여 보호자가 열람할 수 있도록 함.

다) 입학기일 통보

교육장은 매년도 취학할 아동의 입학 기일과 통학 구역을 결정하고 입학기일이 속한 해의 전해 11월 30일 까지 읍·면·동장에게 통보

단, 교육대학·사범대학·종합교원양성대학의 부설초등학교 및 사립초등학교의 통학구역은 지정하지 않음.

라) 취학 통지

읍·면·동장은 입학할 학교와 입학 기일을 명기하여 입학기일이 속한 해의 전해 12월 20일까지 보호자에게 통지 후 취학아동명부를 입학할 학교장에 통보

마) 재외국민자녀의 입학(외국인이 보호하는 자녀 포함)

거주지를 관할하는 해당학교의 장은 행정정보의 공동이용을 통하여 출입국에 관한 사실증명 또는 외국인등록사실증명의 내용을 확인함으로써 입학 또는 전학절차에 갈음할 수 있음.

바) 주민등록주소, 무호적, 국내불법체류 아동의 취학

기초생활 보장번호, 임대차계약서, 거주확인 인우보증서, 가족관계등록부,

출입국 사실증명, 외국인등록 사실증명 등을 통해 학구 내 거주 사실이 확인된 미취학아동의 입학을 허용

- 2) 중학교(초·중등교육법 제13조~제16조, 제43조, 초·중등교육법 시행령 제23조~제29조, 제68조, 제72조, 제96조)

가) 중학교 의무교육

- (1) 초등학교를 졸업한 학년의 다음 학년 초부터 만 15세가 되는 날이 속하는 해의 다음 해 2월 말까지 그 자녀 또는 아동을 중학교에 취학
- (2) 교육기본법 제8조 규정에 의한 중학교 의무교육대상자의 입학 방법, 절차, 독촉, 경고, 면제, 유예자의 학적관리 등은 초·중등교육법 시행령 제23조~제29조 참조

나) 입학 자격(초·중등교육법 제43조, 초·중등교육법 시행령 제96조)

- (1) 초등학교를 졸업한 자
- (2) 중학교입학자격검정고시에 합격한 자
- (3) 교육감이 초·중등교육법 시행령 제98조의 2 제1항에 따른 학력심의위원회의 심의를 거쳐 6년 이상의 우리나라 학교 교육과정을 수료한 자에 상응한 학력을 가진 것으로 인정한 군사분계선이북지역 출신자
- (4) 보호소년 등의 처우에 관한 법률 제29조 제4항의 규정에 의하여 초등학교에 상응하는 교육과정을 이수한 자
- (5) 대안학교의 설립·운영에 관한 규정 제6조에 따라 초등학교 과정 학력 인정을 받은 자
- (6) 외국에서 6년 이상의 학교 교육과정을 수료한 자

다) 원서 제출 및 배정

- (1) 출신 초등학교 관할 중학교 입학추첨관리위원회(교육청별 구성)에 중학교 배정원서 제출
- (2) 교육장은 지역별, 학교군 별로 추첨에 의해 학교 배정
 - ※ 단. 교육감이 지정하여 고시한 지역 소재 중학교 지원자는 2개 이상의 학교를 선택하여 지원할 수 있음.
- (3) 학교 배정 후 당해 학교 입학을 포기하는 경우 당해년도에 다른 학교 배정 불가능(초·중등교육법 시행령 제72조)
- (4) 교육장이 인정한 체육특기자, 지체부자유자, 특수교육 대상자는 학교를 지정하여 배정
- (5) 기타

서울의 경우 각종학교인 선화예술학교, 서울국악예술학교, 국악학교, 예원학교, 한국삼육학교 및 체육중학교, 대원중학교, 영훈중학교는 자체 전형 방법에 의하여 신입생 선발

3) 고등학교(초·중등교육법 제47조, 초·중등교육법 시행령 제77조~제88조, 제97조)

가) 입학 자격(초·중등교육법 제47조, 초·중등교육법 시행령 제97조)

- (1) 중학교를 졸업한 자
- (2) 고등학교 입학자격 검정고시에 합격한 자
- (3) 중학교에 준하여 교육과정을 운영하는 학교로서 설립자, 학생정원, 수업일수, 학교시설·설비 및 수익용 기본 재산을 고려하여 당해 교육과정을 충실히 운영 할 수 있다고 인정되는 학교 중 교육감이 지정·고시한 학교를 졸업한 자
- (4) 교육감이 학력심의위원회의 심의를 거쳐 9년 이상의 우리나라 학교 교육과정을 수료한 자에 상응한 학력을 가진 것으로 인정한 북한이탈주민
- (5) 교육감이 지정한 평생교육시설에서 중학교 교육과정에 상응한 교육과정을 이수한 자
- (6) 보호소년 등의 처우에 관한 법률 제29조 제4항 규정에 의하여 중학교에 상응하는 교육과정을 이수한 자
- (7) 대안학교의 설립·운영에 관한 규정 제6조에 따라 중학교 과정 학력인정을 받은 자
- (8) 외국에서 9년 이상의 학교 교육과정을 수료한 자

나) 지원 절차

- (1) 전기학교(전문계고, 특수목적고, 특성화고, 자율형사립고, 자립형사립고, 산업수요맞춤형고, 체육고, 한국삼육고, 서울미술고, 한광고): 지원 고교에 입학 원서 개별 접수
- (2) 후기학교(전기에 해당하지 않는 모든 학교)
 - (가) 해당지역 재학생 및 졸업생은 중학교 관할 지역교육청에 원서 일괄 접수
 - (나) 타·시도 졸업생 및 학력 인정자는 거주지 관할 지역교육청에 원서 개별 접수

다) 입학 전형 방법

- (1) 전기학교

교육감이 승인한 해당 학교별 전형 요강에 의해 선발
- (2) 후기학교
 - (가) 서울시교육청은 1998학년도 신입생부터 중학교 학교생활기록부의 기록으로 신입생 선발
 - (나) 교과성적 240점(2학년 40%, 3학년 60%)
 - (다) 비교과성적 60점(출석성적, 행동발달성적, 특별 활동성적 각 12점, 봉사활동성적 24점)
 - (라) 모든 성적의 석차백분율은 남·여 통합하여 산출
 - (마) 졸업자(희망자에 한함), 검정고시합격자 및 학력인정학교 졸업(예정)자는

교육감이 지정하는 중학교와 비교평가를 실시하여 석차백분율을 부여
(바) 전기학교 신입생으로 선발된 자는 후기학교에 입학할 수 없음(초·중등
교육법 시행령 제84, 85조 이중지원 금지).

(3) 입학 전형 면제자(초·중등교육법 시행령 제82조 제3항)

(가) 외국 또는 군사분계선이북지역에서 9년 이상의 학교 교육과정을 이수한 자
(나) 다음 각목의 1에 해당하는 자로서 외국의 학교에서 국내의 중학교에
전학 또는 편입학하여 졸업한 자

① 외국의 학교에서 2년 이상 재학하고 귀국한 학생(외국에서 부모와 함께
2년 이상 거주한 자에 한한다)

② 정부의 초청 또는 추천에 의하여 귀국한 과학기술자 및 교수요원의 자녀

③ 외국인 학생(부모 또는 부모 중 1인이 대한민국 국민인 경우에는 외국에서
2년 이상의 중학교 교육과정을 이수한 학생을 말한다)

(다) 북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률 제2조 제2호에 의한
보호대상자로서 군사분계선이북지역의 학교에서 2년 이상 재학하고
군사분계선이남지역의 중학교에 편입학하여 졸업한 자

라) 신입생 선발

(1) 전기학교: 교육감이 승인한 입학 전형방법에 따라 학교장이 결정

(2) 후기학교(평준화 적용 및 학교장 전형 일반계고): 일반전형자료(중학교
성적)에 의거 남녀동일 합격점으로 합격자를 결정

마) 신입생 배정(후기학교)

(1) 희망하는 학교를 학생이 선 지원한 후 추첨하여 배정

(2) 자율형공립고와 일반계고로 구분하여 배정

(가) 자율형공립고

① 1단계: 학교 소재 자치구 거주 지원자 중 남·녀별 모집정원의 50%를
추첨 배정

② 2단계: 1단계 탈락자를 포함하여 타 자치구 거주 지원자 중 남·녀별 모집
정원의 50%를 추첨 배정

(나) 일반계고

① 1단계(단일학교군): 지원자 중에서 지망 순위별로 학교별 모집 정원의
20%(중부 60%)를 추첨 배정

② 2단계(일반학교군): 지망순위 그리고 학교별 지원율을 감안한 학급 수
및 학급당 배정인원 조정, 통학 편의 등과 같은 수용 여건을 고려하여 학교별
모집 정원의 40%를 전산 추첨 배정

- 추가 추첨 배정: 1,2단계 배정 과정에서 지원자가 한 단계는 정원을
초과하고, 다른 단계는 정원에 미달된 경우 3단계 배정 이전에 지원자가

초과된 단계에서 탈락된 학생들로 미달된 단계의 부족 정원만큼 추첨 배정
 ③ 3단계(통합학교군): 1,2단계에서 추첨 배정되지 않은 40%(중부 제외)의 학생들을 대상으로 통학 편의와 1,2단계 지원 사항, 종교 등을 고려하여 통합학교군 내에서 추첨 배정

- (3) 체육특기자, 지체부자유자, 특수교육대상자는 학교군에 제한 없이 교육감이 학교를 지정하여 배정
- (4) 국가유공자 자녀 중 교육보호대상자는 학교별 신입생 모집인원의 3% 범위에서 정원 외 선발(전기고) 및 배정(후기고)
- (5) 통학 상 교통이 불편하거나 학교군별 수용 능력상 필요한 경우 정원의 범위 내에서 타 학교군 학교에 배정할 수 있음(서울특별시교육청고시 제94-7호)
- (6) 당해연도 고등학교에 배정된 자가 당해 학교의 입학을 포기한 경우 당해 연도에 다시 다른 학교에 배정 받지 못함.
- (7) 고입특례대상자는 학교별 신입생 모집 정원의 2% 범위에서 정원 외 선발(전기고) 및 배정(후기고)

나 전·편입학, 재입학, 휴학

1) 초등학교(초·중등교육법 시행령 제19조, 제21조)

가) 업무담당기관: 거주지 관할 동사무소

나) 대상자: 통학 구역 이외의 지역으로 거주지를 이전한 어린이 또는 라)항 해당 어린이

다) 전학 절차

- (1) 거주지 이전·후 동사무소에 전입신고와 동시에 학교 배정
- (2) 재학 중인 학교에 거주지 이전 사실 통보
- (3) 전학하고자 하는 학교에 주소지 변경을 확인할 수 있는 서류(전입신고서 또는 주민등록등본) 제출
- (4) 전입 학교장이 전출 학교장에 학교생활기록부와 건강기록부 송부 요청
- (5) 재외국민 또는 외국인이 보호하는 자녀의 경우 출입국관리사무소장이 발행한 출입국에 관한 사실증명서 또는 외국인등록사실증명서를 제출

라) 학교생활 부적응 또는 가정사정 등으로 학생의 교육환경을 바꾸어줄 필요가 있다고 학교장이 인정하는 경우 학생 보호자 1인의 동의를 얻어 교육장에게 추천할 수 있으며 교육장은 전학할 학교를 지정할 수 있음.

2) 중학교(초·중등교육법 시행령 제73조~제75조)

가) 업무 담당 기관: 주소지 관할 지역교육청

나) 대상자

- (1) 중학교에 재학 중인 자로서 전 가족 거주지가 다른 학교군으로 이전된 자
- (2) 타시·도 중학교 재학자 중 전가족의 거주지가 서울특별시로 이전된 자
- (3) 외국의 학교에서 귀국한 자로 중학교 편입학 자격 요건을 갖춘 자

다) 절차

- (1) 일반 학생(교육상담실 직접 방문 및 현 재적학교에서 모사전송 방법)
 - (가) 재적 학교에 거주지가 이전된 주민등록등본을 제출하고 재학증명서를 발급 받아 주민등록등본 1부, 재학증명서 1부를 거주지 관할지역교육청 교육상담실(민원실)에 제출 → 당일 배정
 - (나) 재적 학교에서 재학증명서와 주민등록등본을 지역교육청으로 모사전송하고 교육상담실 담당자와 전화상담 후 재적 학교에서 전출 수속
- (2) 해외 귀국자 편입학: 거주지 학교군내 근거리 학교에 직접 방문하여 상담 후 편입학 신청

라) 교육장은 중학교의 장이 학생의 교육상 교육환경을 바꾸어 줄 필요가 있다고 인정하여 전학을 추천한 자에 대하여는 학교를 지정하여 배정할 수 있음.

마) 중학교의 장은 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 안에서 중학교, 특성화 중학교, 학력인정 각종학교간의 전·입학을 허가할 수 있음.

3) 고등학교(초·중등교육법 시행령 제89조, 제92조)

가) 업무 담당 기관

- (1) 전기학교: 전학하고자 하는 학교(교육과정 이수에 지장이 없는 범위 내에서 해당 학교장이 시행)
- (2) 후기일반계고: 재학학교에서 전편입학 시스템에 직접 입력

나) 대상(후기 일반계고등학교)

- (1) 후기 일반계고등학교 재학 중인 자로서 전 가족이 거주지 학교군과 학교가 소속된 학교군 이외의 다른 학교군으로 거주지가 이전된 자
- (2) 과학고, 국제고, 외국어고, 예술계고, 체육계고 재학생으로서 전 가족이 서울시에 거주하는 자
- (3) 전문계고 재학 중인 자로서 학교장의 추천을 받은 자

다) 절차

- (1) 전기학교
 - (가) 전학하고자 하는 전기고에서 전입학 동의서를 발급 받음.
 - (나) 재학하는 학교에 전입학 동의서를 제출하고 전출 허가를 받음.
 - (다) 전출 서류 전입학교에 제출
- (2) 후기 일반계고등학교
 - (가) 재학(재적)학교에 거주지가 이전된 주민등록등본 제출

- (나) 재학(재적)학교에서 전입학배정원서 작성
- (다) 전입학배정원서를 재학학교에서 전편입학 시스템에 직접 입력
- (라) 서울특별시교육청에서 신청인과 전화 상담으로 학교 배정
- (마) 서울특별시교육청에서 배정 공문 재적학교와 배정학교로 모사 전송
- (바) 재적학교와 배정학교에 가서 전입학 수속

(3) 귀국학생: 거주지 학교군 내의 근거리 학교로 직접 신청

라) 전입학 가능 시기

- (1) 동일계 전입학은 제3학년 1학기까지 결원의 범위 내에서 가능
- (2) 전문계고에서 후기 일반계고교로의 전입학은 제1학년 2학기 초(9월) 및 제2학년 1학기 초(3월) 정해진 기간 내에서만 가능
- (3) 과학고, 국제고, 외국어고, 예술계고, 체육계고교에서 후기 일반계고교로의 전입학은 제2학년 1학기까지 가능

마) 배정 방법

학교군별, 학교별, 학년별, 결원 수 범위 내에서 접수 순서에 따라 통학여건을 고려하여 수시 배정

바) 비평준화지역 고등학교로의 전입학

- (1) 전입학 희망 고등학교장으로부터 전입학 동의서를 발급 받음
- (2) 재적교에 제출하여 전출 수속 후 동의서를 발급 받은 전입학 희망학교에 가서 전입학 수속

사) 전·편입학 및 재입학 허용 범위

- (1) 일반 전입생, 퇴학생의 재입학·편입학 및 학교장 추천 전입생: 거주지 학교군 내 학교에 정원 내의 결원이 있을 때에는 정원 내 결원을 충원하고, 정원 내의 결원이 없을 때에는 배정해당학년 학생 정원의 3% 범위 내에서 추가 배정
- (2) 지체부자유자는 거주지 학교군내 학교에 정원 외로 배정
- (3) 체육특기자는 서울특별시교육청 학교체육보건과장의 협조요청에 의거 해당 학교에 정원내로 배정
- (4) 국가유공자 자녀는 해당 지방보훈청장의 협조 요청에 의거 거주지 학교군 내 학교에 학교별 해당학년 학생 정원의 3% 범위 내에서 정원 외로 배정
- (5) 특례입학대상자는 거주지 학교군내 학교에 학교별 해당학년 학생 정원의 2% 범위 내에서 정원외로 배정

4) 가정폭력 피해학생의 전학 처리

가) 관계 법령

- (1) 초등학교: 초·중등교육법 시행령 제21조
- (2) 중학교: 초·중등교육법 시행령 제73조

(3) 고등학교: 초·중등교육법 시행령 제89조

나) 보호자의 개념 및 범주

- (1) 부모가 혼인중인 때는 부모 모두(민법 제909조, 교육기본법 제13조)
- (2) 부모의 의견이 일치하지 아니하는 경우 가정법원이 정한 친권자(민법 제909조)
- (3) 부 또는 모가 친권을 남용하거나 현저한 비행, 기타 친권을 행사할 수 없는 중대사유로 친권을 상실한 경우 친권을 상실하지 않은 다른 일방의 친권자(민법 제909조)
- (4) 친권자가 없는 경우에는 후견인(민법 제928조)

다) 가정폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제18조(비밀엄수 등의 의무)

피해자의 보호 하에 있는 아동이나 피해자인 아동의 교육을 담당하는 학교의 교직원 등은 정당한 사유가 없는 한 해당 아동의 취학, 진학 또는 전학의 사실을 행위자인 친권자를 포함하여 누구에게든지 누설하여서는 아니 된다.

5) 재입학 및 편입학(초·중등교육법 시행령 제92조)

가) 재입학: 고등학교에서 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년 이하의 학년으로 다시 입학함(의무교육인 초등학교 및 중학교에서는 불가).

- (1) 절차: 학업 중단 이전의 재적학교에 재입학원서를 제출하여 학교장이 허가할 경우 당해 학교에서 재입학 수속
- (2) 시기: 고등학교 이하 학생 재입학은 학업 중단 이전의 재학 당시 학년 이하로 하며 수시로 가능

나) 편입학: 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년의 차상급 학년으로 다시 입학하거나, 다른 학교로 다시 입학함.

- (1) 절차: 전입학 절차와 동일함.
- (2) 시기: 고등학교 이하 학생의 편입학은 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 내에서 수시로 가능

6) 휴학(초·중등교육법 시행령 제92조)

가) 휴학은 특별한 규정이 없는 한 학칙이 정하는 바에 의하여 학교장이 행함.

나) 휴학생의 학적관리

- (1) 휴학은 학칙이 정하는 바에 의하여 학교의 장이 행함.
※ 의무교육대상자의 경우에는 유예로 처리
- (2) 휴학생은 휴학 당시 학년으로 학적을 관리하며 현원에 포함시킴.
- (3) 복학은 휴학일자 이전에 신청해야 하며, 휴학 당시의 학년으로 복학 처리
※ 고등학생이 외국 유학을 가는 경우에 자퇴로 처리해야 하며 휴학으로 처리하면 안 됨.

7) 의무교육대상자의 학적처리(초·중등교육법 시행령 제28조, 제29조)

가) 유예 및 면제 처리

- (1) 의무교육대상자는 자퇴를 하거나 퇴학처분을 할 수 없으므로 사유에 따라

유예 또는 면제 처리해야 함.

- (2) 유예 또는 면제는 질병 등 부득이한 사유가 있는 경우 보호자의 신청으로 학교의 장이 최종 결정(보호자가 행방불명 등 부득이한 사유로 신청할 수 없을 때에는 학교장이 사유를 확인한 후 보호자 신청 없이 결정 가능)

- (3) 취학의무의 유예는 1년 이내로 하고 특별한 사유가 있는 때에는 유예기간을 연장할 수 있음.(인정 유학 시 면제 처리)

나) 유예자 등의 학적관리

입학 이후 유예 받은 자나 정당한 사유 없이 3개월 이상 장기결석한 자(비인정 유학자 포함)에 대해서는 정원 외로 학적을 관리할 수 있음(※정원 외 관리 대상자: 입학 이후 유예자, 3개월 이상 장기결석자).

다) 유예자 등의 재취학

- (1) 유예자·면제자 또는 장기결석으로 인하여 정원 외로 관리되고 있는 자가 재취학하고자 할 때에는 학교장이 교과목별 이수인정평가를 실시하여 해당 학생의 학력을 평가하여 학력에 맞는 학년에 재취학을 허가할 수 있음.
- (2) 재취학 학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학년 수업일수의 2/3미만이 될 경우에는 당해 학년도 재취학이 불가능함(정원의 학적 관리된 당해 학년도에는 원칙적으로 재취학을 허용할 수 없음. 교과목별 이수인정평가를 통한 학년배정 불가, 당해학년 재취학의 경우 출석일수 부족으로 진급불가, 익년도에 해당 학년 재이수 필요).

다 전·편입학 및 재입학생의 출결상황

- 1) 전출·휴학·제적·자퇴·퇴학일 까지를 수업일수에 산입함.
- 2) 전출·휴학·제적·자퇴·퇴학일과 전입·복학·재입·편입일이 동일한 경우는 전입·복학·재입·편입일만 수업일수로 산정함.
- 3) 재입·편입·전입·복학생의 수업일수는 원적교의 수업일수와 합산하되, 중복되는 재학기간의 수업일수는 제외함.

[예] 2학년 4.15 자퇴, 다음해 2학년 3.20 재입학할 경우 원적교의 3.20~ 4.15까지의 수업일수는 제외

- 4) 재입학·편입학·전입학·복학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해학교 당해학년 수업일수의 3분의 2미만이 될 경우에는 당해학년도 재입·편입·전입·복학이 불가능함(초·중등교육법 시행령 제50조 제2항 참조).

라 수료 및 졸업, 학력 인정

1) 수료 및 졸업(초·중등교육법 시행령 제50조)

- 가) 학교의 장은 학생의 교육과정 이수정도 등을 평가하여 학생의 각 학년 수료 또는 졸업을 인정
- 나) 학생의 각 학년 과정의 수료에 필요한 출석 일수는 법정 수업일수의 3분의 2 이상으로 함.
- 다) 학교의 장은 당해 학교의 교육과정을 이수하였다고 인정하는 자에게 졸업장 수여
- 라) 의무교육대상자들도 진급 또는 졸업을 위해 해당 학년 수업일수의 2/3 이상을 출석해야 함.

2) 학력 인정(초·중등교육법 시행령 제96~98조)

- 가) 초등학교 졸업자 및 중학교 졸업자와 동등 이상의 학력이 있다고 인정되는 자의 범위는 각각 중학교 및 고등학교 입학 자격의 인정 범위와 동일함.
- 나) 고등학교 졸업자와 동등의 학력 인정
 - (1) 고등학교졸업학력 검정고시에 합격한 자
 - (2) 고등학교에 준하여 교육과정을 운영하는 학교로서 설립자, 학생정원, 수업일수, 학교시설, 설비 및 수익용 기본재산을 고려하여 당해교육과정을 충실히 운영할 수 있다고 인정되는 학교 중 교육감이 지정 고시한 학교를 졸업한 자
 - (3) 교육감이 학력심의위원회의 심의를 거쳐 12년 이상의 우리나라 학교 교육과정을 수료한 자에 상응한 학력을 가진 것으로 인정한 북한이탈주민
 - (4) 한국과학기술원 학사규정 제16조 제1항 제3호에 해당하는 학생으로서 과학기술대학의 입학전형에 합격하여 등록한 학생, 광주과학기술원법 시행령 제30조 제1항 제3호에 해당하는 학생으로서 광주과학기술원 학사과정의 입학전형에 합격하여 등록한 학생 또는 대구경북과학기술원법 시행령 제29조 제1항 제3호에 해당하는 학생으로서 대구경북과학기술원 학사과정의 입학전형에 합격하여 등록한 학생
 - (5) 교육감이 지정한 평생교육시설에서 고등학교 교육과정에 상응한 교육과정을 이수한 자
 - (6) 보호소년 등의 처우에 관한 법률 제29조 제4항 규정에 의하여 고등학교에 상응하는 교육과정을 이수한 자
 - (7) 종전의 교육법에 의한 실업고등전문학교에서 3학년이상을 이수한 자
 - (8) 대안학교의 설립·운영에 관한 규정 제6조에 따라 고등학교 과정 학력 인정을 받은 자

- (9) 외국에서 12년 이상의 학교 교육과정을 수료한 자 또는 교육과학기술부장관이 우리나라 12년 이상의 학교 교육과정에 상응하는 것으로 인정하는 외국의 교육과정 전부를 수료한 자
- 다) 학교규칙(학칙)의 기재 사항(초·중등교육법 시행령 제9조)
 - (1) 수업 연한·학년·학기 및 휴업일
 - (2) 학급 편제 및 학생 정원
 - (3) 교과·수업일수 및 교사와 과정 수료의 인정
 - (4) 입학·재입학·재취학·편입학·전학·휴학·유예·퇴학·면제·수료 및 졸업
 - (5) 조기 진급 및 조기 졸업
 - (6) 수업료·입학금 기타의 비용 징수
 - (7) 학생 포상 및 학생 징계
 - (8) 학생 자치활동의 조직 및 운영
 - (9) 학칙 개정 절차
 - (10) 기타 법령에서 정하는 사항

마 귀국자의 학적관리

외국의 학교에서 재학하다 귀국한 자로서 중·고등학교 편입학 요건을 갖춘 해당자는 학교별 규정이 정하는 바에 따라 결원의 범위 내에서 학교장이 편입학을 허용한다.

- 1) 편입학 절차
 - 가) 거주지 학교군내의 근거리 학교에 구비서류를 제출하여 직접 입학 신청
 - 나) 학교에서 학칙이 정하는 바에 따라 편입학 학년을 결정하고 결원의 범위 내에서 학교장이 편입학을 허용
 - 다) 편입학 등록
- 2) 귀국자 편입학 학년 결정 방법
 - 가) 서류심사에 의해 편입학 학년을 결정함.
 - 나) 서류심사로 학년을 결정하기 어려운 부득이한 경우에 한하여 교과이수 인정 평가를 받아 인정기준에 따라 학년을 정할 수 있음.
- 3) 귀국자 구분(초·중등교육법 시행령 제82조 제3항)
 - 가) 특례입학자
 - (1) 특례입학자격 [초·중등교육법 시행령 제82조 제3항, 교육과학기술부(구교육 인적자원부) 고시 제1998-6호]
 - (가) 외국 또는 군사분계선이북지역에서 9년(중학교는 6년) 이상의 학교

교육과정을 수료한 자

(나) 다음 각 항 중 하나에 해당하는 자로서 외국의 학교에서 국내의 중학교(중학교는 초등학교)에 전학 또는 편입학하여 졸업한 자

① 외국의 학교에서 2년 이상 재학하고 귀국한 학생(외국에서 부모와 함께 2년 이상 거주한 자에 한함.)

② 정부의 초청 또는 추천에 의하여 귀국한 과학 기술자 및 교수 요원의 자녀

③ 외국인 학생(부모 또는 부모 중 1인이 대한민국 국민인 경우에는 외국에서 2년 이상의 중학교 교육과정을 이수한 학생)

(다) 북한이탈주민의 보호 및 정착 지원에 관한 법률 제2조 제2호에 의한 보호대상자로서 군사분계선이북지역의 학교에서 2년 이상 재학하고 군사분계선이남지역 중학교(중학교는 초등학교)에 편입학하여 졸업한 자

(라) 위 (나)항 ①을 적용함에 있어서 외국학교에의 입학에 소요되는 기간 등 부득이한 사유로 재학 기간 또는 거주 기간이 2년에 미달된 경우에는 시·도별로 설치된 고등학교 특례입학자격심사위원회의 심사를 거쳐 재학 기간 및 거주 기간을 단축하여 적용할 수 있음.

(마) 위 (라) 항의 규정에 의한 고등학교 특례입학자격심사위원회의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항은 교육감이 정함.

(2) 특례입학 효력

구 분	중학교	고등학교
특례 전·편입학 예정자	중학교 전·편입학과 고등학교 신입학 시 각 1회 특례 인정	고등학교 전·편입학 시 1회 특례 인정하나 대학교 신입학 시는 대학별로 기준이 상이함
특례 신입학 예정자	중학교 신입학 시만 1회 인정	고등학교 신입학 시만 1회 인정

※ 외국인 및 탈북학생은 위 특례입학 허용기간과 효력에 관계없이 특례입학

(3) 기간 산정 기준

구 분	산 정 기 준
거주기간	◦특정국에 거주할 목적으로 출국하여 당해 국가의 재외 공관에 재외국민 등록을 한 날로부터 재외국민의 등록이 만료된 날까지의 거주 기간(재외 국민등록부등본상의 체류기간)
체류기간	◦거주 기간 내에서 당해 국가에 실제 체류한 기간만을 합산한 기간(출입국 사실증명서로 확인)
재학기간	◦거주 기간 내에서 이수한 학기 또는 학년의 해당 기간 ◦학년 또는 학기의 이수 여부와 인정하는 재학 기간 등은 당해국의 교육 관계 법령 등에 의한 학제와 당해 학교의 교육과정 및 우리나라의 학제와 동일 급별 학교의 교육과정 등을 참작하여 시·도교육감이 결정 ◦기간의 계산은 역년을 원칙으로 하되 선의의 학생을 구제하기 위해 필요한 경우 부정 특례입학의 우려가 없는 범위 내에서 시·도교육감 책임 하에 학년(Academic year)을 제한적으로 적용

(4) 구비서류 목록

<표 IV-30> 구비서류 목록

구비서류	해당자별	특례입학대상자					일반 귀국 자	비 고
		외국에서 재학하고 귀국한자	과학기 술자 및 교수요 원자녀	북한 이탈 주민	부모 모두 외국인	기타 외국 인		
외국학교 전학년의 성적증명서 및 재학증명서		○	○		○	○	○	재학학년 및 재학기간 명시
국내 최종학교 재학(제적, 졸업)증명서		(○)	(○)				○	최종 재학 년월일 및 최종 재학 학년 명시
국내최종학교 학교생활기록부 출력물		(○)					(○)	같은 학교급으로 편입할 경우
출입국사실증명서		○ (부, 모, 학생) 중학교 졸업 이후 자비유학 자는 본인만	○ (부, 모, 학생)		○ (부·모 중 1인, 학생)	○ (부·모 중 1인, 학생)	○ (학 생)	법무부 출입국 관리사무소, 동사무소 발행
호 적 등 본					○	○		순수외국인은 호적 등본에 해당하는 외국정부증명서나 가족관계입증 서류

<표 IV-30> 구비서류 목록

구비서류	해당자별	특례입학대상자					일반 귀국 자	비 고
		외국에서 재학하고 귀국한자	과학기술자 및교수요 원자녀	북한 이탈 주민	부모 모두 외국인	기타 외국 인		
전가족 주민등록등본		○	○	○			○	귀국 일자 이후 발행
◦국내거소사실증명서 ◦영주권(시민권)사본 ◦말소된 주민등록등본 (셋 중 하나)		(○) 특례대상 자만 제출 (부, 모, 학생)				○ (부, 모 중 1인)		외국국적을 취득하지 아니한 재외국민
재외국민등록부등본 또는 체류기간확인서		○ 특례대상 자만 제출 (부, 모, 학생)						재외공관장 발행, 외국 체류기간 명시
유치과학기술자, 교수요원의 정부 초청 또는 추천서 사본			○					교과부의 유치 초청 위탁기관 발급
제3국 수학인정서		(○)						부모체류국 해외 공관장
우리나라에서의 외국인등록사실증명					○ (부, 모, 학생)	○ (학생)		출 입 국 관 리 사 무 소, 구청 민원봉사과
북한이탈주민등록 확인서				○				해당 행정구청장 발행
교육보호대상자 증명서				○				해당 행정구청장 발행

※ ()는 해당자에 한하여 제출

(5) 편입학 허용 범위

- (가) 특례귀국자: 학년별 정원의 2% 범위 내에서 정원 외로 편입학 허용
- (나) 일반귀국자: 일반학생 전·편입학 및 재입학 인원내 포함시켜 학년별 정원의 3% 범위 내에서 편입학 허용(정원 내 결원이 있을 때에는 정원 내로 우선 배정하고 정원 내 결원이 없을 경우에는 정원의 3% 범위 내에서 정원 외 배정 가능)

(6) 외국의 학교과정 및 학교인정 범위

- (가) 외국의 학제가 우리나라 학제와 다를 경우 우리나라 학제에 따른 학교급별 교육과정 상의 교육연한을 기준으로 외국의 학교과정과 학년을 인정
 - 초등학교 과정: 외국의 1~6학년 과정
 - 중학교 과정: 외국의 7~9학년 과정
 - 고등학교 과정: 외국의 10~12학년 과정
- (나) 학년은 외국 재학학교와 동일한 학교과정·동일학년·동일학기 이하로 전·편입학하는 것을 원칙으로 하되, 6개월 이상의 학업 중단이 있는

경우에는 총 수학 기간에 의해 전·편입학 학교급 및 학년을 결정함.

- (다) 외국과 우리나라의 학제 차이로 국내에서 계속 수학하였을 때의 학년 보다 높이거나 낮추어 전·편입학하는 경우 1학기(6개월) 범위 내에서 예외적으로 인정

※ 9월 학제인 경우, 학제 차이로 인해 한 학기 중복 시에는 귀국 후 국내학교 배정 시 한 학기 올려주고, 한 학기 월반 시에는 국내 학교 배정 시 한 학기 내려서 배정함.

[예] 2002. 7. 20까지 국내 중학교 2학년(8학년) 1학기 재학

2002. 9. 1 ~ 2003. 6. 20 : G8 수료(미국학제로는 중3학년)

2003. 9. 1 ~ 2004. 6. 20 : G9 수료(미국학제로는 고1학년)

2004. 7. 1: 국내학교 편·입학 시 고등학교 1학년으로 배정됨

- (라) 외국에서 유치원, 어학연수(ESL), 개인학습(가정교사) 등은 학력으로 인정하지 않음.

※ 단, ESL반(과정)에서 정규교육과정의 과목과 동일한 과목을 이수하고 성적이 산출된 경우에는 학력 인정이 가능

- (마) 외국학제가 10년~11년인 경우 외국에서 졸업하였다 하더라도 우리나라 학제에 맞추어 해당 학년에 편입학시킴(남미, 러시아, 필리핀 등).

- (바) 외국학교 인정 범위: 국내가 아닌 외국에 소재하고 있는 학교(국내 소재 외국인 학교의 학력은 인정하지 않음.)

- (사) 귀국자의 학교생활기록부 입력

◦ 근거: 교육과학기술부 훈령 158호

◦ 해외에서 귀국한 학생, 외국인학생, 북한이탈주민의 자녀 등은 국내 학교에 전 편입학한 후 취득한 성적으로 원점수, 성취도, 과목평균, 과목표준편차, 석차, 석차등급을 산출한다. 단, 해외에서 귀국한 학생의 전 편입학 이전 성적이 국내에 있는 경우 이를 인정할 수 있음.

◦ 다만, 외국에서 취득한 성적은 학교 생활기록부에 입력하지 않으며, 유학 기간 동안의 교과학습 발달상황 등 항목은 공백으로 비워두고 관련 서류는 별도 관리하다가, 해당 학생 졸업 후 전산출력물에 첨부하여 보관함.

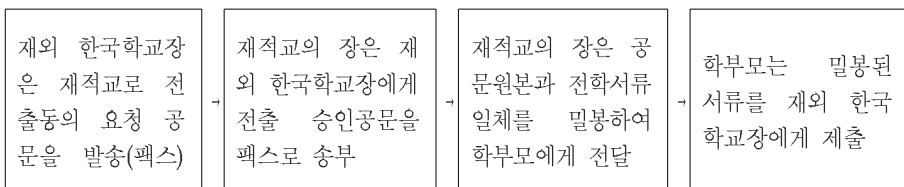
4) 재외 한국학교 재학생의 전입학 처리

「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률 제2조 제3호」 재외국민에게 초·중등교육법의 규정에 따른 학교교육을 실시하기 위하여 교과부의 승인을 얻어 외국에 설립된 재외 한국학교에 재학하고 귀국한 학생들은 전입학 처리

- 가) 인정유학자인 경우만 적용하되, 일반 전입학과는 달리 귀국자 편입학에 준하여 해당 학교에서 직접 실시

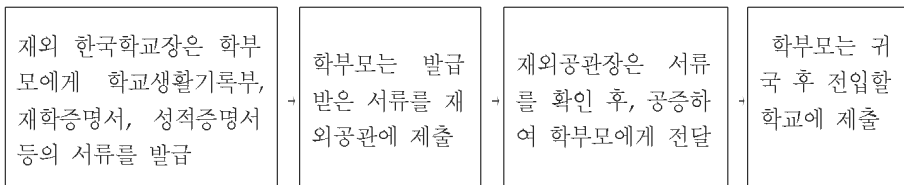
- 나) 현 재적교에 출석 중인 학생이 교육과학기술부가 인가한 재외 한국학교로

전출할 경우(부모와 함께 체류하는 경우에 한하여 인정)



※ 재외 한국학교는 NEIS가 구축되어 있지 않으므로 기존의 Off-Line 방식(전출동의 요청 및 승인 등)으로 전출업무를 처리하여야 함.

다) 재외 한국학교에서 국내 학교로 전입할 경우의 학적 처리 절차
(부모와 함께 체류한 경우에 한하여 인정)



※ 재외 한국학교에서 취득한 학업성적은 전입학교 학업성적관리위원회의 결정에 따라 국내 해당학년 해당교과 학업성적으로 반영처리 할 수 있음.

바 위탁생의 학적관리

1) 대안교육 위탁교육생의 학적관리

가) 위탁대상자

- (1) 정규 학교교육 이외의 다양한 분야에 흥미와 관심을 가지고 있어 대안교육 위탁교육을 희망하는 학생
- (2) 학교생활에 적응하지 못하여 대안교육 위탁교육을 희망하는 학생(자퇴를 희망하는 학생 포함)
- (3) 학교선도위원회에서 특별교육이수나 퇴학처분 징계를 받은 학생
- (4) 학교장이 교육목적상 위탁교육이 필요하다고 인정하는 학생

※ 정규 고등학교에 학적이 있는 학생만 위탁 가능하므로 대안교육 위탁 교육을 희망하는 학생은 퇴학·자퇴를 유보하여야 하며, 퇴학·자퇴·휴학 중인 자는 재입학·편입학·복학 절차를 통해 학적을 회복한 후에만 대안교육 위탁교육 신청 가능

나) 위탁 절차

학생·학부모의 신청 ⇨ 소속학교에서 위탁교육여부 결정 ⇨ 소속학교에서 대안교육종합센터(전화 871-2733)와 협의 후 위탁할 기관 결정 ⇨ 소속학교에서

위탁기관으로 추천 ⇨ 위탁기관에서 소속학교로 수탁여부 통지 ⇨ 위탁준비교육 이수 ⇨ 대안교육 위탁기관으로 등교, 위탁교육 시작

다) 학적, 출결 및 성적처리 및 수업료 납부 등

(1) 학적: 원 소속학교에서 학적관리(소속 학급은 지정)

(2) 출결 및 성적 처리: 위탁기관에서 취득한 것을 소속교에서 그대로 인정

(가) 소속 학교장은 대안교육 위탁교육기관에서 송부해 온 학업성적 및 출결 상황 등 생활기록부 구성 요소별 내용을 그대로 인정하여 학교생활기록부에 입력

(나) 학교생활기록부의 출결 기록은 소속학교와 대안교육 위탁교육 기관의 출결을 합산하여 출결란에 입력

(다) 대안교육 위탁교육기관 위탁생은 재학생의 성적처리에 있어서 재적수에 포함하지 않음.

(라) 학교생활기록부 입력은 「교과학습 발달상황」란의 「세부능력 및 특기 사항」 해당 학년란에 다음과 같이 처리(단, 고등학교의 경우는 「기타사항」의 「전공·과정」란에 입력함.)

초·중등교육법 시행령 제54조제2항에 의거 교육감 인정 교육기관 위탁생임.
위탁교육기관명(), 위탁교육기간(~)

(마) 졸업: 위탁기관에서 소정의 과정을 모두 마치면 소속교의 졸업장 수여

(바) 수업료·학교운영지원비: 학생은 소속학교에 납부, 소속학교에서는 추후 공문 절차에 따라 대안학교 위탁기관으로 지급

라) 대안학교 위탁기관 현황(2010.2. 현재)

<표 IV-31> 대안학교 위탁기관 현황

순	구분	학교명	위치	특화 프로그램	대 상	운영 년도	전화번호
1	공립 각종학교	서울산업정보학교 (꿈타래학교)	관악구 신림9동	프로 젝트학습	고1~3	2003	874-0536
2	평생교육시설	성지학교	강서구 화곡동	일반부적응	고1~3	2001	2602-7762
3	평생교육시설	한림학교	송파구 장지동	일반부적응	고1~3	2001	409-6552
4	서울산업직업전문학교	서울사진영상학교	송파구 석촌동	IT/사진교육	고1~3	2004	424-8141
5	NYF국제청소년연합	링컨학교	중랑구 당우동	생활영어	고1~3	2005	491-0358
6	시립서대문구청소년수련관	도시속작은학교	서대문구 연희동	진업교육	고1~3	2005	334-0080
7	한국방송예술진흥원	서울방송예술종합학교	서대문구 대현동	영상교육	고1~3	2007	761-2776

<표 IV-31> 대안학교 위탁기관 현황

순	구분	학교명	위치	특화 프로그램	대 상	운영 년도	전화번호
8	평생교육시설	현대문화예술학교	서대문구 남가좌동	예술교육	고1~3	2008	303-0607
9	청소년희망재단	청소년희망학교	동대문구 보문동	생활일어	고1~3	2010	3291-3634
10	영등포문화의집	사람사랑나눔학교	영등포구 신길동	발달장애 치료	중1~ 고3	2004	836-2144
11	공립 중학교	한산중학교 (미래학교)	강동구 문촌동	일반부적응	중1~3	2008	470-6688
12	시립북부청소년 수련관	난나학교	강북구 수유동	공연예술	중1~3	2003	998-3755
13	신림종합사회복 지관	이루다대안학교	관악구 신림동	체과제빵	중1~3	2004	851-6752
14	센렐수녀회	센렐나우리학교	동대문구 장안동	기숙형치료	중1~3	2004	2248-4570
15	삼전종합사회복 지관	아란야대안학교	송파구 삼전동	체험교육	중1~3	2006	421-6077
16	민간시설	세포학교	종로구 명륜동	과학교육	중1~3	2006	762-5070
17	자양사회 복지관	나란타대안학교	광진구 자양동	명상교육	중1~3	2006	458-1664
18	정릉종합사회복 지관	아우름학교	성북구 정릉3동	셀프리더십	중1~3	2008	909-0434

※ 대안교육종합센터: 871-2733(대안교육 관련 교사연수, 학생교육 및 상담 업무 등)

마) 관련 법령

- 초·중등교육법 시행령 제28조, 51조, 54조, 91조, 105조
- 2010학년도 생활지도계획(서울특별시교육청, 2010. 2)

사 소년원학교 입교생 학적관리

- 1) 소년원학교 입교는 초·중등교육법에 의한 입학 전학 또는 편입학으로 본다.
- 2) 소년원학교장은 보호소년이 입원한 때에는 그 사실을 보호소년이 최종적으로 재학했던 학교(이하 “전적학교”)의 장에게 통지하고 당해 보호소년의 학적에 관한 자료의 송부를 요청할 수 있다.
- 3) 소년원 학교로부터 학적 자료 송부 요청을 받은 전적 학교장은 교육의 계속성 유지에 필요한 학적사항을 지체 없이 소년원장에게 송부하여야 한다.
- 4) 보호소년이 소년원 학교에서 소정의 교육과정을 이수하는 중에 퇴원 또는 가퇴원하여

- 전적학교 등 다른 학교에 전학 또는 편입학을 신청하는 경우 전적학교 등 다른 학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 이를 허가하여야 한다.
- 5) 소년원학교에서 소정의 교육과정을 이수한 보호소년이 전적학교의 졸업장 취득을 희망하는 경우 소년원학교장은 전적학교의 장에게 학적사항을 통지하고 졸업장의 발급을 요청할 수 있다.
 - 6) 소년원학교로부터 졸업장의 발급 요청을 받은 전적학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 졸업장을 발급하여야 한다. 이 경우 당해 보호소년에 관한 소년원학교의 학적사항은 전적학교의 학적사항으로 본다.
 - 7) 학교에서 재학하던 중 범법행위로 인하여 판결 이전 소년분류심사원에 수용되어 소정의 검사와 교육과정을 이수하고 학교로 복귀하여 이수증을 학교에 제출하는 경우 소년분류심사원에서의 재소기간이나 보호관찰소에서 명한 사회봉사 및 수강기간은 출석으로 인정함(다만, 경찰이나 검찰에서의 호송에 따른 기간은 범법행위로 관련기관에 연행됨으로 보아 무단결석으로 처리).
 - 8) 관련 법령: 보호소년 등의 처우에 관한 법률 제29조, 제31조, 제32조, 제34조/시행령 제87조, 제92조

아 일반계고교 직업과정 위탁생 학적관리

- 1) 대상: 일반계고교 3학년 학생 중 직업교육을 희망하는 학생
- 2) 교육기관 및 위탁기간
 - 가) 산업정보학교(공고부설, 공공직업훈련원 포함): 1년
(서울산업정보학교, 아현산업정보학교, 종로산업정보학교)
 - 나) 직업·기술계 학원: 10개월
- 3) 운영 방법
 - 가) 월요일: 재적교에 출석하여 수업(특별 활동 포함하여 6시간)
 - 나) 화~토요일: 위탁교육기관에 출석, 전문교과 이수(주30시간)
- 4) 학적관리
 - 가) 학교장은 직업과정 학생으로 별도 반을 편성, 담당교사를 지정하여 지도
 - 나) 담당교사는 위탁교육기관을 월1회 이상 방문하여 학생들의 출결 및 수업 상황 점검
 - 다) 위탁교육기관에서 소속 학교에 송부한 출결상황, 교과학습 발달상황은 그대로 인정하며, 행동발달상황, 특별 활동상황 등은 소속 학교 및 위탁교육 기관의 자료를 근거로 소속 학교의 학급담임교사가 평가
 - 라) 학교생활기록부의 출결기록은 소속학교와 위탁교육기관의 출결을 합산하여

출결란에 기록

- 마) 위탁생의 석차 산출에 있어서, 소속학교에서 이수하는 교과목의 재적수는 소속 학교의 학생과 합해서 산출함. 다만, 이수단위가 일치하지 않을 경우 재적수는 분리함.
- 바) 직업과정 위탁생의 위탁교과는 원점수 또는 이수여부만을 기록할 수 있음.
- 5) 관련 법령
 - 가) 교육과학기술부 훈령 제141호
 - 나) 고등학교 학업성적관리 시행지침 제32조
 - 다) 2004 일반계고교생 직업교육 운영(과산81330-1045, 2003. 10. 28)

자 조기진급·조기졸업자 학적관리

- 1) 조기진급: 교과목별 조기 이수에 의해 조기 진급하고자 하는 경우 진급에 필요한 소정의 교육과정을 이수하면 초등학교는 1학년부터 3학년, 2학년부터 4학년, 3학년부터 5학년, 4학년부터 6학년으로, 중·고등학교는 1학년부터 3학년으로 진급할 수 있다.
- 2) 조기졸업 및 상급학교 조기입학: 교과목별 조기 이수에 의하여 졸업에 필요한 소정의 교육과정을 모두 이수한 2학년 학생은 조기졸업 할 수 있고, 차상급 학교로 입학할 수 있다.
- 3) 이수인정평가 교과목: 조기진급 및 조기졸업 대상자는 차상급 학년의 교육과정에 편성된 전 교과목에 대한 조기 이수 인정을 받아야 한다.
- 4) 조기 이수대상자 성적처리: 교과목별 조기 이수 대상자의 생활기록부 정리, 성적 처리 등 사무 관리는 대상자의 현 소속 학급 담임이 한다.
- 5) 학교생활기록부 기재: 조기진급 및 조기졸업 학생은 학적 사항, 교과학습 발달 상황의 세부능력 및 특기 사항, 종합 의견 등의 해당란(1학년→3학년 진급이면 2학년란, 2학년→졸업이면 3학년란)에 '조기진급' 또는 '조기졸업'을 기재한다.

차 학교폭력 피해학생 및 가해학생의 학적관리

- 1) 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제16조(피해학생의 보호)
 - 가) 자치위원회는 피해학생의 보호를 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 피해 학생에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치(수 개의 조치를 병과하는 경우를 포함한다)를 할 것을 학교의 장에게 요청할 수 있다.

- (1) 심리상담 및 조언
 - (2) 일시보호
 - (3) 치료를 위한 요양
 - (4) 학급교체
 - (5) 전학권고
 - (6) 그 밖에 피해학생의 보호를 위하여 필요한 조치
- 나) 피해학생의 조치 등 보호가 필요한 학생에 대하여 학교의 장이 인정하는 경우 그 조치에 필요한 결석을 출석일수에 산입할 수 있다.
- 다) 학교의 장은 성적 등을 평가함에 있어서 제2항에 따른 조치로 인하여 학생에게 불이익을 주지 아니하도록 노력하여야 한다.
- 2) 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조(가해학생에 대한 조치)
- 가) 자치위원회는 피해학생의 보호와 가해학생의 선도·교육을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 가해학생에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치(수 개의 조치를 병과하는 경우를 포함한다)를 할 것을 학교의 장에게 요청할 수 있다. 다만, 퇴학처분은 의무교육과정에 있는 가해학생에 대하여는 적용하지 아니한다.
- (1) 피해학생에 대한 서면사과
 - (2) 피해학생에 대한 접촉, 협박 및 보복행위의 금지
 - (3) 학급교체
 - (4) 전학
 - (5) 학교에서의 봉사
 - (6) 사회봉사
 - (7) 학내외 전문가에 의한 특별교육이수 또는 심리치료
 - (8) 10일 이내의 출석정지
 - (9) 퇴학처분
- 나) 제1항 제2호부터 제6호까지 및 제8호의 처분을 받은 가해학생은 특별교육을 이수하여야 하며, 특별교육 기간은 자치위원회에서 정한다.
- 다) 학교의 장은 가해학생에 대한 선도가 긴급하다고 인정할 경우 우선 제1항 제1호, 제2호 및 제5호의 조치를 할 수 있다.
- 라) 학교의 장의 조치를 가해학생이 거부하거나 회피하는 때에는 초·중등교육법 제18조에 따라 징계하여야 한다.
- 마) 가해학생이 제1항 제5호부터 제7호까지의 규정에 따른 조치를 받은 경우 이와 관련된 결석은 학교의 장이 인정하는 때에는 이를 출석일수에 산입할 수 있다.
- 바) 출석 정지는 가정학습과 동일한 개념으로 해석되어야 하는 바, 그 기간은 무단결석으로 처리하여야 함.

※ 초·중등교육법 시행령 제31조 제5항의 가정학습은 퇴학직전의 고등학생에게만 적용시킬 수 있고, 이에 대한 심의는 학교별 학생선도위원회 또는 학생징계위원회에서 이루어지나, 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률의 출석정지는 초·중·고교생 모두에게 적용시킬 수 있으며, 반드시 퇴학 직전의 조치가 아니고 그 심의는 학교폭력대책 자치위원회에서만 가능함.

2 학업성적 관리

가 기본 방침

학생생활기록부의 전산처리 요령과 자료관리 및 보안 등에 대하여 필요한 사항을 규정하고 있는 교육과학기술부령 제1호(2008.3.4), 교육과학기술부 훈령(제158호 2010.1.22.)을 준거로 하여 서울특별시 중학교·고등학교와 이에 준하는 학교에서 적용할 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고

- 1) 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 학교별 각 교과협의회와 학업성적관리위원회의 구성·운영 및 기능 강화
- 2) 평가는 교육과정의 목표와 국가수준, 교육청 수준, 학교 수준의 평가지침을 반영하여 목표 지향적으로 실시
- 3) 학교는 다양한 평가 도구와 방법으로 성취도를 평가하여 학생의 목표 도달도를 확인하고, 수업의 질 개선을 위한 자료로 활용
- 4) 외부에서 제작한 평가 도구의 활용을 지양하고, 선다형 일변도의 지필 검사에서 서술형·논술형 주관식 평가와 표현 및 태도의 관찰 평가가 조화롭게 이루어 지도록 함.
- 5) 학교에서 가르친 내용과 기능을 평가한다. 학교에서 배울 기회를 마련해 주지 않고, 학생이 학교 밖의 교육 수단을 통해서 익힐 수밖에 없는 내용과 기능은 평가하지 않도록 유의
- 6) 학업성적관리 시행 지침에 의거하여 학교에서는 세부적인 학업성적관리규정을 제정하여 활용
- 7) 학업성적 평가 및 관리에 관하여 학업성적관리지침에 규정되어 있지 않은 사항에 대하여는 학교 학업성적관리규정으로 정하여 공정하고 합리적인 평가 관리 및 성적관리가 되도록 하여야 함.

나 학업성적관리위원회 설치·운영

학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활 기록부의 전산처리 및 관리, 이에 따른 제도 활동과 상담 활동을 강화하기 위하여 학교별 학업성적관리위원회를 설치·운영(교육과학기술부부 훈령 제158호)

※ 다만, 그 명칭은 학교의 형편에 따라 달리하거나 다른 위원회와 통합운영 가능

1) 위원 구성 및 임무

- 가) 위원장은 학교장으로 하며, 학교학업성적관리위의 업무를 총괄하고, 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장을 대행
- 나) 위원의 수는 학교 규모에 정하며, 교직원 중에서 교무 분장 업무를 고려하여 학교장이 임명하고, 위원은 당해 학교의 학업성적관리 관련 업무에 대하여 심의
- 다) 학부모의 의견 수렴과 성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모위원을 위촉할 수 있음.

2) 심의 내용

- 가) 학교 학업성적관리 규정 제·개정
- 나) 각 교과협의회에서 제출된 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영 비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용
- 다) 재량 활동 상황의 평가 기준 및 방법
- 라) 특별 활동 상황의 평가 기준 및 방법
- 마) 독서활동 상황의 평가 기준 및 방법
- 바) 행동특성 및 종합의견의 평가 덕목 및 방법
- 사) 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개 및 홍보 등)
- 아) 학교생활기록부의 기재방법 및 기재 내용 등에 관한 사항
- 자) 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

3) 운영

- 가) 학교생활기록의 작성 및 관리에 관한 규칙(2008.3.4 교육과학기술부령 제1호), 학교생활기록 작성 및 관리지침(2009.9.23 교육과학기술부훈령 제158호), 중학교·고등학교 학업성적관리 시행지침(2007.5.개정판, 서울특별시교육청), 교육과학기술부 및 서울특별시교육청의 성적관리에 관한 관련 공문이나 지침 등에 준거하여 당해 학교의 ‘학업성적관리규정’을 학교 실정에 맞게 개정·보완
- 나) 학업성적관리위원회를 정기적으로 개최하여 학업성적 및 평가 관리의 제반 사항을 검토하고, 학업성적과 관련한 문제가 발생하지 않도록 예방에 힘쓴다.
- 다) ‘학업성적관리규정’에 대한 교직원 연수를 학기별로 실시하여 모든 교직원

학교 학업성적관리규정 내용을 숙지하도록 한다.

라) 학업성적관리위원회의 협의사항은 학교장의 결재를 받은 후 시행한다.

다 교과학습 발달상황 평가 및 관리

1) 평가 방법

가) 교과학습 발달상황의 평가는 지필평가와 수행평가로 구분하여 실시, 다만 전문교과 실기과목 등 특수한 경우는 학교 학업성적관리규정으로 정하여 수행평가만으로 실시 가능(고등학교에만 해당)

나) 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영 비율 등과 성적처리 방법 및 결과의 활용 등은 각 학교·교과지도의 형편을 고려하여 교과협의회에서 정한 후, 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 최종 결정

다) 학년 초에 학생 및 학부모에게 가정통신, 학부모회의, 학교홈페이지 등을 통하여 지필평가 및 수행평가의 시기·영역·기준·방법 등을 사전 공개

라) 평가실시 전에 교직원 연수를 통해 평가의 타당성, 적정성, 투명성, 객관성 등 확보

2) 수행평가

가) 수행평가는 평가자가 학습자들의 학습과제 수행과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가방법임

나) 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영하되, 기본 점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 당해 학교의 학업성적관리규정으로 정함.

다) 수행평가 결과물은 학생들의 이의 신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우, 학교장은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 보관기간을 결정·시행(단, 수행평가 성적을 기록한 성적일람표는 졸업 후 1년간 보관)

라) 수행평가는 동일과목 담당교사들의 공동평가 또는 상호 교환평가를 권장하며, 실험·실습, 실기평가 등의 결과는 학생들에게 공개하여 확인

마) 수행평가는 확실적인 과제물 위주의 평가를 지양하고, 논술형 평가, 관찰법, 역할극, 토론법, 자기평가, 동료평가, 협력학습 등 다양한 평가 방법을 도입

바) 기본 점수를 부여하는 과목의 평가에서 기본 점수를 부여할 수 없는 경우(무단 결과, 불성실한 수업 참여 등)에는 그 사례와 점수 부여 기준을 '수행평가 기준'에 명시하여 학생, 학부모에게 공개한 후 적용

사) 실연(實演)을 통하여 실기를 평가하거나, 학생 작품을 평가하는 경우에는 평가현장의 여러 학생 앞에서 평가 결과를 신속히 공개 처리

아) 실험·실습, 실기 및 관찰 등에 의한 수행평가 성적 등을 합산할 경우에는

수행평가 성적 일람표 등 이에 대한 보조자료를 작성하여 결재를 받은 후 반영하고, 보조자료는 고사 답안지에 준하여 보관하며(학교를 졸업한 후 1년 이상), 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 학생 본인에게 공개하는 등 적절한 조치를 취함.

자) 신체장애 학생(지체부자유자, 맹·농아 등)이 신체장애로 인하여 특정 과목의 수행평가가 불가능한 경우 성적 처리는 다음 공식을 참고하여 인정점을 부여하되, 대상학생, 대상과목(영역) 등은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 결정

$$\begin{aligned} \text{점수} &= \text{실기평가 기본점수} \\ &+ \text{실기평가 배점(기본점수 제외)} \times \frac{\text{당해자의 지필평가 득점}}{\text{지필평가 배점 총점}} \end{aligned}$$

3) 정기고사의 실시

학교는 학업성적관리시행지침 제11조 5항에 근거하여 연간 학사 일정에 따라 일정 기간을 정해 각 교과별 지필평가와 수행평가를 실시할 수 있다.

4) 평가문제 출제

가) 교과협의회를 통하여 과목별 교수목표에 맞는 출제 계획을 수립한 후 출제한다.

나) 평가문제는 타당도, 신뢰도, 객관도 및 변별도가 높은 문항으로 출제하고 평가의 영역·내용 등을 포함한 이원목적분류표를 작성하여 활용하되, 교사별로 문항수를 분담하여 출제하는 일이 없도록 하고 동일교과 담당교사 간 협의를 통한 공동출제로 학급간의 성적차를 최소화함.

다) 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하되, 평가의 변별력을 최대한 높이기 위하여 동점자가 가능한 한 생기지 않도록 가급적 100점 만점으로 출제, 평가 문항 수 증대, 문항 당 배점 다양화에 유의하며, 특히 수준별 난이도의 배열에 유념

라) 교사원안 제출 시에는 정답, 문항별 배점 및 채점기준이 명시된 문항분석 자료를 함께 제출하여야 하며, 특히 서술형·논술형 등 주관식 문제 채점 기준에는 답안 평가 요소별 배점(유사 정답, 부분 점수)을 포함시켜야 함.

마) 출제 문항 수는 주어진 시간 내에 풀 수 있는 적정 분량이어야 함.

바) 평가 문항 출제에 있어 시판되는 참고서의 문제를 전제하거나 일부 변경하여 출제하는 일, 전년도에 출제된 문제를 그대로 재출제하는 일, 객관성의 결여로 정답에 대한 논란이 있는 문제나 정답이 없는 문제를 출제하는 일이 없어야 하며 보조기억매체를 사용하는 경우 보안에 철저를 기하여야 함.

사) 컴퓨터를 이용하여 문제를 출제하는 경우, 컴퓨터에 비밀번호를 설정하여

사용하여야 하며, 출제 중 또는 출제 후 교사원안 파일을 하드 디스크에 그대로 저장해서 관리하거나 네트워크를 이용하여 파일을 공유하는 일이 없어야 함.

아) 출제 문제를 수업 시간이나 기타의 방법으로 교사 실시 전에 지도하거나 문제의 정답을 암시하지 않도록 함.

5) 평가문제 인쇄 및 보안 관리

가) 출제한 교사 원안은 소정의 결재를 거친 후 인쇄 의뢰하고, 평가업무 담당 부장교사 및 교사는 교사 원안의 결재, 보관, 인쇄 및 문답지 보관 과정에서 철저한 보안 관리

나) 학교장은 평가문제 인쇄기간 중 인쇄실을 통제구역으로 관리하고 보안 및 인쇄 관리 담당자를 지정

다) 평가업무 담당교사는 평가 원안·인쇄된 문제지를 인쇄실에서 인수한 후 출제 교사에게 인계, 인쇄 담당자는 원지·파지를 별도 관리하여 교사 종료 후 파기

라) 출제교사는 인쇄된 문제지를 지정된 장소에서 검토한 후 포장·봉인하여 평가 원안 및 여분을 평가업무담당교사에게 인계

마) 인쇄·포장된 문제지는 평가업무담당 부장교사 책임 하에 보관

바) 교사 기간 중에는 당직근무를 강화하는 등 보안 유지 철저

6) 고사시행 및 감독

가) 평가업무담당 부장교사는 매 고사마다 학생 변동 사항을 정리하여 평가 대상자를 확정 후 과목담당교사 및 성적처리 담당교사에게 통보

나) 학교장은 부정행위 예방을 위하여 필요한 경우, 학업성적관리위원회의 협의를 거쳐 분반, 시차제 등교, 감독교사 증원 배치 등 고사의 시행방법을 조정

다) 감독교사는 공정하고 형평에 맞도록 배정하고, 학생이 사전에 감독교사를 예측할 수 없도록 함.

라) 부정행위의 유형과 방법에 대한 사전 정보를 가지고 대비할 수 있도록 고사 시행 전에 감독교사 연수를 실시

마) 휴대용 전화기, MP3, 전자 사전 등 부정행위에 이용될 수 있는 전자기기는 사전에 휴대하지 않도록 지도하여, 이와 관련한 부정행위가 발생하지 않도록 관리에 철저를 기하여야 한다.

바) 감독교사는 고사 시간을 준수하여야 하며, 고사 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 함.

사) 감독교사는 부정행위를 미연에 방지할 수 있도록 만전을 기하고, 부정행위를 적발하였을 경우에는 규정에 따라 사후 조치를 엄정하게 하여, 이로 인하여 발생하는 문제를 사전 예방

아) 문제에 대한 질의는 개별적으로 반드시 손을 들어 하도록 하고, 불필요한 말이나

행위를 일절 금한다.

자) 학급담임 교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기도구 사용에 대한 사전 지도를 하여야 하며, 답안 표기 내용 정정의 처리 기준을 제시하여야 한다.

차) 감독교사는 답안지에 서명(날인)하고 매수를 확인한 후 표지에 필요한 사항(응시자, 결시자 등)을 기록, 서명하여 평가업무 담당교사에게 인계하고, 평가업무 담당교사는 답안지를 교과담당 교사에게 인계

7) 채점 및 답안지 처리

가) 답안지 채점을 전산 처리하는 경우를 제외하고는 모든 (주관식)문항에 정·오답 표시를 하여 채점하고 착오 유무를 점검·확인하며, 정·오답 표시로 인하여 답안 내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의

나) 서술형·논술형 주관식 문제 답안은 채점 기준의 일관성이 유지되도록 문항별로 채점하되, 두 사람 이상의 채점자가 각각 별도로 채점하여 그 평균으로 함을 원칙으로 함(공동 채점).

다) 주관식 답안은 이미 정해진 문항별 배점과 채점 기준표에 따라 채점하고 점수를 부여한 과정이 나타나도록 함.

라) 채점교사는 답안지 채점 후 채점 내용 및 점수 표기의 정확성 여부를 점검·확인한 후 서명 또는 날인

마) 유사 정답이나 부분점수를 부여해야 할 답안이 추가로 있을 경우에는 교과협의회를 통해 채점기준을 수정·보완한 후 채점 기준표를 다시 결재 받아 적용

바) 점수는 채점이 끝난 후 이의신청기간 중에 과목담당 교사가 직접 그 결과를 학생 본인에게 공개하여 확인시키며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 해당 학교에서 정한 절차에 따라 적절한 조치

사) 성적처리가 끝난 답안지는 성적 산출의 증빙자료로 해당 학생이 학교를 졸업한 후 1년 이상 당해 학교에 보관

※ 단, 수행평가 결과물에 대해서는 학생들의 이의 신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우 학교장이 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 보관 기간을 결정하여 처리할 수 있음.

8) 인정점 부여

가) 과목별 지필평가 및 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적처리는 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정비율을 환산한 성적(인정점)을 부여하되, 인정사유 및 인정점의 비율 등은 당해 학교의 학업성적관리규정으로 정한다.

나) 중학교: 인정 사유 및 인정점의 비율 등은 시·도교육청의 학업성적관리 시행 지침에 준하며, 지침에 없는 사항은 당해 학교의 학업성적관리규정으로 정함.

- (1) 100% 인정점 ... 출석으로 인정하는 경우
- (2) 80% 인정점 ... 질병·기타 결시
- (3) 최하점의 차하점(최하점-1) ... 무단 결시, 징계로 인한 결시
- (4) 0점 처리 ... 부정행위자, 부정행위 협조자
- (5) 여학생 중 생리통에 의한 결시 인정점부여는 당해 학교학업성적 관리규정으로 정함

9) 성적일람표 및 성취도 평정

- 가) 과목별 성적일람표는 매 학기말 담당과목 지도교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 석차, 석차등급, 이수자 수를 산출하며 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 함.
- 나) 중학교는 체육·음악·미술교과의 과목은 등급만을 산출. 고등학교는 전문교과 중 체육·예술에 관한 교과의 과목을 제외한 체육·음악·미술교과의 과목은 등급만을 산출함(2009학년도에 중학교 1학년까지 적용. 2010학년도에 중학교 2학년까지 적용, 2011학년도부터는 중학교 모든 학년에 적용함.).
- 다) 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하고, 과목평균, 과목표준편차는 원점수를 사용하여 계산하고 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록
- 라) 성취도는 지필평가 및 수행평가의 반영 비율 환산 점수의 합계(성취율)에 따라 평정

(※환산점이 89.99일 경우 성취도는 '우'로 평정)

성취율(점수)	성취도
90% 이상	수
80% 이상 ~ 90% 미만	우
70% 이상 ~ 80% 미만	미
60% 이상 ~ 70% 미만	양
60% 미만	가

⇒ 과목별 석차 등급은 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수의 합계에 의한 석차 순에 따라 평정(단, 등급별 학생수는 이수자수와 등급비율을 곱한 값을 반올림하여 계산)

등 급	비 율
1등급	~ 4%이하
2등급	4%초과 ~ 11%이하
3등급	11%초과 ~ 23%이하
4등급	23%초과 ~ 40%이하
5등급	40%초과 ~ 60%이하
6등급	60%초과 ~ 77%이하
7등급	77%초과 ~ 89%이하
8등급	89%초과 ~ 96%이하
9등급	96%초과 ~ 100%이하

1. 중학교는 체육·음악·미술교과의 과목의 등급은 다음과 같이 평정한다.
2. 고등학교: 단, 전문교과 중 체육·예술에 관한 교과의 과목을 제외한 체육·음악·미술교과 과목의 등급은 다음과 같이 평정
3. 적용 시기: 2009학년도에 1학년, 2010학년도에 2학년, 2011학년도부터는 모든 학년에 적용

성취율(점수)	등급
80% 이상 ~ 100%	우수
60% 이상 ~ 80% 미만	보통
60% 미만	미흡

10) 석차 산출

- 가) 석차는 매 학기별로 과목별 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리까지 구하여 산출
- 나) 성적산출을 위한 이수자수는 해당과목을 이수한 학생수로 하되 해당과목을 이수한 동학년 학생수로 함.
- 다) 과목별로 동점자가 발생할 경우에는 그 동점자 모두에게 해당 순위의 최상의 석차를 부여하고 ()안에 본인을 포함한 동점자 수를 병기
- 라) 학교별 학업성적관리규정에 동점자 처리 규정을 두어, 가급적 동점자를 발생시키지 않도록 유의하고, 그럼에도 불구하고 동점자가 발생하여 등급 경계에 있는 경우 중간석차를 적용하여 등급을 부여 ⇒ 중간석차 적용은 동점자(동석차)가 등급경계에 있는 경우에 적용하며, 등급 범위 내에서 생기는 동점자(동석차)에게는 적용하지 않음.
- 마) 특수목적고, 전문계고, 특성화고(대안학교 포함), 고등기술학교, 특수학교, 각종학교, 타 법률에 의해 설립된 학교 등에서는 필요하다고 인정되는 경우 해당 학교의 교육과정 특성에 따라 학과(계열)별 교과목을 이수한 총 학생수를 재적수로 하여 석차를 산출할 수 있음.
- 바) 2.1체제 운영공업계 고등학교에서의 잔류학생에 대한 석차는 해당학과 잔류

학생에 대한 석차를 산출한다.

사) 직업과정 위탁생의 위탁교과와 전문계고 및 기타계 고등학교의 개인별 평가가 곤란한 전문(공), 실기(습) 교과는 원점수 또는 이수여부만을 기록할 수 있다.

아) 공동실습소, 일반계 고등학교의 직업과정 운영학교, 전문계 고등학교 등에서 개설한 교과(과정)를 계열이 서로 다른 학교의 학생들이 함께 이수한 경우의 이수자 수는 계열별로 구분하여 산출할 수 있다.

자) 재·전·편입학생과 퇴학생(자퇴, 제적, 휴학, 유학 등) 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생은 이수자수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 퇴학생(자퇴, 제적, 휴학, 유학 등)과 재·전·편입 학생 중 원적교에서 성적(단위수, 성취도, 석차)을 취득해 온 학생은 이수자 수에서 제외

11) 기타 성적처리

가) 모든 평가가 완료되기 이전 퇴학·자퇴·제적생과 휴학생 등이 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재·전·편입학과 복학을 위하여 그 성적을 교육정보시스템에 입력하거나 별도로 보관해야 함.

나) 재·전·편입학생의 성적처리는 재·전·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재·전·편입학 이후에 취득한 성적을 합산하여 원점수, 과목, 과목평균, 석차, 석차등급을 산출하되, 원적교의 성적이 없을 경우에는 재·전·편입학 이후에 취득한 성적만으로 해당 학교의 학업성적관리규정에 의거 성취도와 석차를 산출

※ 원적교에서는 전출학생이 전출 이전에 취득한 성적을 모두 입력하여 전송하여야하고 다만 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료는 정리하여 원본을 재·전·편입교에 송부하고 원적교에서는 사본을 보관

※ 복학생, 유급생, 해외 귀국 학생, 외국인 학생, 북한이탈 주민자녀, 위탁생 등에도 적용

다) 재·전·편입학 학생의 당해 학기(학년)의 원적교 성적이 재·전·편입학한 학교에서 취득한 성적과 중복이 될 경우에는 재·전·편입학한 학교에서 취득한 성적을 인정

※ 복학생, 유급생, 해외 귀국 학생, 외국인 학생, 북한이탈 주민자녀, 위탁생 등에도 적용

라) 평가 결과 분석은 과목별, 학급 간 평균점수의 비교에 그치지 않고, 문항분석을 거쳐 정답률, 내용 타당도(변별도 포함) 등을 파악하여 교수·학습 방법의 개선 및 차기 평가의 참고 자료로 활용

마) 해외 귀국생, 외국인학생, 북한이탈주민 자녀 등은 국내학교에 전편입학한 후 취득한 성적으로 원점수, 과목, 과목평균, 석차, 석차등급을 산출, 단 해외 귀국생의 전 편입학 이전 성적이 국내에 있는 경우 이를 인정할 수 있다.

라 재량 활동·특별 활동상황 평가 및 관리

1) 재량 활동

가) 재량 활동의 편성 운영 및 영역·내용·평가 등은 학교장이 교육과정의 기준과 학교의 실정에 따라 계획을 수립하여 실시

나) 교과재량 활동 중 중학교 선택과목의 평가는 교과학습 발달상황 평가 및 관리에 의거 시행하고 교과, 과목, 성취도, 석차(동석차순)/재적수를 산출하며 각 학기말에 입력

다) 고등학교 선택과목과 전문계 고등학교에서 교과재량 활동을 전문교과로 이수하는 경우의 평가는 교과, 과목, 단위수, 원점수/교과평균(표준편차), 석차등급(이수자수)을 산출하여 각 학기말에 입력

라) 중·고등학교 국민공통기본교육과정의 심화보충학습의 이수여부는 학기말에 ‘세부능력 및 특기사항’란에 이수단위(시간) 및 이수과목 등을 입력한다.

마) 창의적 재량 활동의 평가는 활동영역 또는 주제에 대한 연간 이수시간을 입력하고 특기사항을 해당 사항이 있는 학생에 한하여 간략한 문장으로 기술하여 입력

2) 특별 활동

가) 각 영역별 활동 상황을 균형 있게 평가

나) 특별 활동의 각 영역별로 활동내용, 세부적인 평가방법 및 기준은 교육과정을 준거로 하여 학교별로 정함.

3) 교외체험학습상황 평가 및 관리

가) 교외체험학습의 활동유형, 인정절차, 인정범위, 인정기간 등을 학칙으로 정하여 시행

나) 학교 이외의 기관(단체)에서 주최·주관한 체험학습에 참여한 실적은 ‘교외체험 학습상황’란에 실시일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 내용(수준) 및 평가, 시간 또는 일수를 실시일자 순으로 입력

다) 개별학교 교육과정 운영 계획에 의한 행사활동, 수련활동 및 학년·학급 단위로 이루어지는 체험활동은 ‘특별 활동상황’란에 입력 다만, 개인 교외체험학습의 경우 교육적으로 유의미하고 바람직한 것으로 판단되는 경우에 입력할 수 있다.

라) 역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록

서식을 개발하여 활용하되, 전산 입력하여 관리

4) 치료교육활동 평가 및 관리

가) 치료교육활동은 장애아동의 결함을 보상하고 생활 기능을 회복시키기 위해 실시

나) 치료교육활동 영역은 장애 영역에 관계없이 개별학생의 필요에 따라 적용

다) 치료교육활동의 8개 영역 중 개별학생의 필요에 적용하는 교과목의 교육내용, 평가방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 그 이수 내용은 1,2학기로 구분하여 교육내용, 발달변화 등을 간략하게 문장으로 입력한다.

라) 학년별 치료교육활동 영역은 8개 교과목 중 1개 교과목 이상 이수할 때에는 이수하는 과목별로 입력하고, 특기사항란에 치료교육활동과 관련하여 학생 교육에 지속적으로 반영되어야 할 사항을 입력

5) 독서활동상황 평가 및 관리

가) 중·고등학교의 개인별·교과별 독서활동상황은 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 독서활동상황란에 학기말에 입력

나) 독서분야, 독서에 대한 흥미, 이해 수준 등을 종합 서술형으로 정리하여 교과지도교사가 입력하는 것을 원칙으로 하되, 담임교사도 입력할 수 있음.

마 직업과정 위탁생, 소년원, 대안교육 위탁교육기관 위탁생 평가 관리

1) 직업과정 위탁생

가) 위탁교육기관에서 소속학교에 송부한 출결상황, 교과학습 발달상황은 그대로 인정

나) 행동발달상황, 특별 활동상황 등은 소속 학교 및 위탁교육기관의 자료를 근거로 소속 학교의 학급담임교사가 평가

다) 위탁교육기관의 교육 일수는 소속 학교의 수업일수로 산정

라) 위탁생의 석차 산출에 있어서, 일반계고교의 소속학교에서 이수하는 교과와 재적수는 소속학교의 학생과 합해서 산출. 다만, 이수단위가 일치하지 않을 경우 재적수는 분리

마) 직업과정 위탁생의 위탁교과는 원점수 또는 이수여부만을 기록할 수 있음.

- 2) 복학생, 유급사유 완료 학생
휴학, 유급 등의 사유가 끝난 학생이 복학하거나 유급 사유가 완료되었을 경우, 성적 일부가 중복된 경우는 복학 이후 새로 취득한 성적으로 함.
- 3) 교과교육 소년원 이수학생
가) 교과교육 소년원 과정 이수학생의 학적 및 학업성적은 ‘보호소년 등의 처우에 관한 법률’ 제31조, 제32조, 제34조에 의거 적법하게 처리
나) 보호소년 등의 처우에 관한 법률의 적용을 받아 관련시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 경우는 재·전·편입학생과 같이 처리. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출법은 입학전형권자가 정해야 한다.
- 4) 대안교육 위탁생
가) 대안교육 예서의 대안교과는 이수여부만을 평가
나) 대안교육 위탁생의 대안교과 이외의 평가는 우리교육청학업성적관리지침의 “교과학습 발달상황 평가 및 관리” 규정에 따름.
다) 출결상황은 학생 개인별 출결 기록부에 총 수업일수와 결석, 지각, 조퇴, 결과(무단·질병·기타 구분) 등을 기록하여 매 익월 초(5일 이내)에 소속학교에 통보
라) 소정의 교육과정을 이수했을 때는 매 학기별로 학교생활기록부 구성 요소별 내용을 모두 기록하여 학기말 성적 확정 후 5일 내에 소속학교에 통보
마) 대안교육 위탁생의 소속학교에서는 위탁교육기관에서 통보한 위탁생의 출결 상황 및 교과 성적을 그대로 인정하여 출결상황 및 성적 산출
바) 대안교육 위탁생은 소속학교에서 정원 외 관리(재학생 재적수에 미포함)

바 출결 상황 관리 (교육과학기술부 훈령 제158호)

- 1) 수업일수
가) 전출·휴학·면제·유예·제적·자퇴·퇴학일 까지를 수업일수에 산입. 단, 전출·휴학·면제·유예·제적·자퇴·퇴학일과 재입·편입·전입·복학일이 동일한 경우는 재입·편입·전입·복학 일만 수업일수로 산정
나) 학적을 새로 부여 받은 자의 당해학년 수업일수는 원적교의 수업일수와 합산하되, 중복되는 재학기간의 수업일수는 제외(예: 2학년 4.15자퇴, 다음해 2학년 3.20 재입학일 경우 원적교의 3.20~4.15까지의 수업일수는 제외)
※ 결석·지각·조퇴 횟수 산정도 동일함.
다) 학적변동(휴학, 제적, 자퇴, 퇴학, 전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입
라) 복학생의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업 일수의 3분의 2미만이 될 경우에는 당해 학년도 재입학·전입학이 불가능

- 마) 학적변동 전·후에 중복일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(재입학, 편입학, 전입학, 복학 등) 일수만 수업일수로 계산
- 2) 출석으로 처리되는 결석 사유
- 가) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 전염병으로 출석하지 못한 경우
- 나) 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사
- 다) 학교장의 허가를 받아 학교를 대표한 경기·경연대회·현장실습·훈련 참가, 교환·현장(체험)학습 등
- 라) 초·중등교육법 시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육이수 기간
- 마) 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제15조(가해학생에 대한 조치) 제1항의 규정에 의한 학교에서의 봉사, 사회봉사, 학내외 전문가에 의한 특별교육 이수 또는 심리치료 기간
- 바) 학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률 제14조(피해학생의 보호) 제1항의 규정에 의한 결석으로 학교의 장이 인정하는 일시보호, 치료를 위한 요양 기간
- 사) 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우(일수 확인)
- ※ 원격지일 경우 실제 필요한 왕복 소요일수를 학교장 결재 후 가산 가능
- 아) 소년분류심사원 선도교육 등으로 인하여 출석하지 못하는 경우
- 자) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우
- 차) 가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령 제2조(임시보호기간 등) 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 가정폭력 피해 학생에 대한 임시보호 기간
- 카) 여학생의 경우 생리통이 극심해 출석이 어려운 학생으로 확인된 경우, 월1일에 한하여 출석으로 인정함(지각, 조퇴, 결과는 합산하여 3회까지 월1일과 동일하게 간주함)
- 3) 질병 결석
- 가) 결석한 날부터 3일 이내에 의사의 진단서를 첨부하여 결석계를 제출한 경우
- 나) 부득이한 사정으로 결석한 날부터 3일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서를 첨부하지 못했으나, 병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 증빙자료(담임교사의 확인 의견서 등)를 첨부한 결석계를 3일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 4) 무단 결석
- 가) 무단으로 결석한 경우(태만, 가출, 고의적인 출석 거부, 범법행위로 관련기관에 연행, 도피 등)
- 나) 초·중등교육법 시행령 제31조(학생의 징계 등) 제5항의 규정에 의한 가정학습 기간

다) 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제15조(가해학생에 대한 조치) 제1항의
규정에 의한 출석정지 기간

5) 기타 결석

가) 부모가족불양, 가사조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이
인정하는 경우

나) 공납금 미납 사유로 결석

다) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

6) 지각·조퇴·결과 처리

가) 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생한 경우에는 학교장이 판단하여 어느
한 가지 경우로만 처리

나) 같은 날짜에 결과가 1회 이상이라도 1회로 처리

※ 지각은 학교장이 정한 등교시간까지 출석하지 않은 경우, 조퇴는 소정의 하교시간
이전에 하교하는 경우, 결과는 소정의 수업시간에 불참하거나 교육활동을 고의적으로
방해한 경우

사 장부 관리(법정장부)

1) 법정장부의 뜻: 법령이나 자치법규에 의하여 반드시 작성·관리·보존하여야 할 문
서

2) 법정장부의 종류

<표 IV-32> 전자화된 법정장부 및 학교장 장부

연번	장부명	구분	비고
1	학교생활기록부	법정장부	- 재학생은 전자문서로 관리 - 졸업생은 졸업과 동시에 출력하여 이중 관리
2	학교생활기록부정정대장(재학생)	"	- 학기 중에는 전자문서로 관리하고 학년도 종료시점에 출력하여 보관
3	졸업대장/수료대장	"	- 전자문서로 처리 후 출력하여 보관
4	학교생활기록부정정대장(졸업생)	"	- 학기 중에는 전자문서로 관리하고 학년도 종료시점에 출력하여 보관
5	결보강일지	학교장장부	- 전자문서로 보관
6	학교 ·0 교육과정편제및시간배당표	"	- 전자문서로 보관
7	지필평가일람표(과목별)	"	- 전자문서로 보관
8	수상대장	"	- 전자문서로 보관
9	수행평가일람표(과목별)	"	- 전자문서로 보관
10	진급반편성일람표	"	- 전자문서로 보관

11	월말출결통계표	"	- 전자문서로 보관
12	학교일지	"	- 전자문서로 보관
13	학기말성적일람표(과목별)	"	- 전자문서로 보관
14	학생이동부 전입/편입/재입/복학	"	- 전자문서로 보관
	전출		
	자퇴/퇴학/제적/휴학		
	추가입학/입력누락자		
	계열/학과/반 변경		
15	전체가정통신문	"	- 전자문서로 보관

3) 단위 학교의 장부의 비치 및 관리

학교운영의 자율성·창의성 신장과 교직원의 업무 부담을 경감하고자 일선 학교에서 획일적·의무적으로 기록 비치해 온 각종 장부를 학교장이 자율적으로 정할 수 있도록 하되 상위 법령의 규정에 의한 장부는 비치하여야 한다.

가) 비법정장부 중 필요한 장부

- (1) 업무의 연속성, 책임의 한계, 교직원 보호 등에 필요하여 지침·예규·회의 자료 등에서 비치하도록 한 장부
- (2) 학교생활기록부 관련 보조자료(출석부, 성적전표, 성적일람표, 상벌대장 등), 학교생활기록부 보조부, 각종위원회회의록, 실습실 일지 등

나) 비법정장부 중 비치 권장 장부

- (1) 각급 학교에서 교수·학습, 생활지도 등 교육목적 달성에 필요한 보조적 장부 및 학교·관리 운영상 필요한 장부로서 학교장의 재량으로 선택적 사용이 가능한 장부
- (2) 학교 일지, 대입 원서 발급 대장, 추천서 발급 대장, 현장실습 명부 대장, 학생회 회의록, 학생 장학금 관련 대장, 장학지도 일지, 생활지도 일지, 제증명 발급 대장, 학생이동 원부 등

교직실무편람

2010

V

교육지원 행정



1장 교육행정정보시스템

1 NEIS의 개요

가 NEIS의 의의

NEIS(National Education Information System)는 전국 1만여 개의 초·중등학교, 16개 시도교육청 및 산하기관, 교육과학기술부를 인터넷으로 연결하여 교육관련 정보를 공동으로 이용할 전산환경을 구축하는 수요자 중심의 새로운 전국단위 교육행정정보시스템이다. 즉, NEIS는 단위업무를 단편적으로 전산화하는 것이 아니라, BPR을 통해 27개 교육행정 전체 업무를 전자적으로 연계·처리하는 시스템으로서, 시스템관리의 효율성보다는 사용자를 먼저 생각하는 시스템이며, 인터넷의 이점을 최대한 살리기 위해 웹에 기반을 둬으로써 종전 C/S 시스템의 한계를 극복하고 있다.

나 추진 배경

- 1) 최근 각국의 급속한 정보통신 기술의 발전으로 컴퓨터와 인터넷을 활용한 지식 정보사회로 급속히 변화하고 있으며, 이러한 추세에 맞춰 정부는 전자정부 중점 추진사업의 하나로 NEIS를 추진하였다.
- 2) 교육정보화 인프라(교단선진화, 학내망)의 발전으로 시·도교육청별, 단위학교별, 단위 업무에 대한 단편적인 정보화를 극복하고 연계 및 정보공유 등을 통한 시너지 효과의 증진, 이를 통한 질 높은 대국민서비스를 제공한다.
- 3) 교육정보화를 통해 정보화시대를 살아갈 학생들의 언어와 문화를 이해하는 계기를 마련함으로써, 낙후된 공교육체제의 이미지를 극복하고 앞서가는 교육 전문가로서의 정보화역량을 높인다.
- 4) 학교에 방화벽 O/S 및 방화벽시스템 운영에 필요한 별도의 전문가가 필요하며, 전문가가 없을 때는 당해 업무 부담이 정보부장 등의 교사에게 가중되는 등 학교단위별 C/S 시스템은 관리상의 한계로 해킹 등 시스템 보안의 취약성을 가지고 있어 이를 근본적으로 해소할 방안을 마련한다.

다 NEIS 운영의 법적 근거

◎ 교육기본법(시행일: 2008. 6. 22) (일부개정: 2008.03.21 법률 8915호)

전자적으로 처리할 수 있는 업무 범위의 확대(제23조의 2)

□ 개정내용

- 전자적으로 처리할 수 있는 업무 범위를 학교 및 교육행정기관의 ‘행정업무’에서 학교 및 교육행정기관의 ‘업무’로 변경

□ 개정배경

- 학생 정보 관련 업무가 교육기본법에 의하여 전자적으로 처리할 수 있는 ‘행정업무’에 포함되는지의 여부가 사회적 쟁점으로 대두됨.
- 이러한 법적 논란을 해소하기 위하여 학교 및 교육행정기관에서 전자화 할 수 있는 업무의 범위를 명확하게 규정하려는 것임.

학생정보의 보호원칙 도입(제23조의 3)

□ 개정내용

- 학생정보는 교육적 목적으로 수립·처리·이용·관리되어야 함(제1항).
- 부모 등 보호자는 자녀 등 피보호자에 대한 제1항의 학생정보를 제공받을 권리를 가짐(제2항).
- 법률로 정하는 경우 외에는 해당 학생(학생이 미성년자인 경우 학생과 그 보호자)의 동의가 있는 경우에 한하여 제3자에게 제공할 수 있도록 함(3항).

□ 개정배경

- 교육정보화의 진전에 따른 개인정보 보호의 강화 추세에 대응하여 학교생활기록 등 학생 정보에 대한 수집·관리 및 외부 제공 등의 기준을 마련하려는 것임.
- 개인정보는 프라이버시로서 일신전속적(一身全屬的)성격이 강하고, 특히 학생 정보의 경우 민감성을 감안하여 외부 제공에 소극적으로 대응할 필요성에 따라, 미성년자인 경우 학생과 그 보호자 동시 동의를 요하도록 함.

◎ 초·중등교육법(2008. 6. 22, 일부개정 : 동법 제8917호, 2008.03.21)

학교생활기록의 작성·관리(제25조)

□ 개정내용

- 학교생활기록부 기재항목 중 인적사항, 학적사항 등 주요 항목은 법률에 명시하고, 나머지 항목은 부령에 위임
- 학교의 장은 학교생활기록을 법 제30조 4의 규정에 의한 교육정보시스템으로 작성·관리하도록 규정
- 학생이 전출할 경우 해당학교의 장에게 학교생활기록 이관 근거 마련

□ 개정배경

- 개인정보 수집 시 법률에서 수집근거 뿐만 아니라 주요정보에 대해서는 수집 항목까지도 규정하는 추세에 대응이 필요함.
 - － 종전에 수집항목을 훈령으로 규정하던 것을 법률에 규정
- ※ 현행 학교생활기록부 12개 관리항목
 - 법률에 명시적 항목(6개 항목): 인적사항, 학적사항, 출결사항, 자격증 및 인증 취득 상황, 교과학습 발달상황, 행동특성 및 종합의견
 - 부령에 규정될 항목(6개 항목): 학교정보, 수상경력, 진로지도, 재량 활동, 특별 활동상황, 교외체험학습상황
- 학교생활기록 작성·관리에 관한 법적근거 논란을 해소하고, 전출시 자료이관의 근거 마련

교육정보시스템 구축 및 운영의 근거 마련(제30조의 4 및 제30조의 5)

□ 개정내용

- 교육과학기술부 장관 및 시·도교육감은 학교 및 교육행정기관의 업무를 전자적으로 처리할 수 있도록 교육정보시스템 구축·운영
- 교육과학기술부 장관 및 교육감은 교육정보시스템의 운영과 지원을 위해 교육 정보시스템 운영센터를 둘 수 있고, 이를 교육정보화를 지원하는 법인이나 기관에 위탁할 수 있도록 함.
- 교육과학기술부 장관, 교육감 및 학교장은 소관업무의 전부 또는 일부를 교육정보 시스템으로 처리하도록 함.
 - ※ 소관업무의 ‘전부 또는 일부’로 표현한 이유
 - 학교보건영역 중 수기로 관리해야 할 영역(예, 체질검사) 존재
 - 현행 교육정보시스템의 프로그램에 없는 새로운 업무발생 가능성에 대비

□ 개정배경

- NEIS 등 교육정보시스템의 구축·운영의 법적 근거 불충분성 논란 해소
- 교육정보시스템 운영센터 설치·위탁 근거 마련 필요

학생정보의 제3자 제공 금지, 업무처리 및 제공에 대한 지도·감독 근거 마련(제30조의 6 및 제30조의 7)

□ 개정내용

- 학교의 장은 학교생활기록 및 건강검사에 관한 자료를 원칙적으로 당해 학생의 동의(미성년자인 경우 그 부모 등 보호자의 동의) 없이 제3자 제공 금지
- 다만, 다음과 같은 경우는 예외임.
 - 학교에 대한 감독·감사의 권한을 가진 행정기관이 그 업무를 처리하기 위하여 필요한 경우
 - 제25조의 규정에 의한 학교생활기록을 상급학교의 학생선발에 이용하기 위하여 제공하는 경우
 - 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위한 경우로서 특정 개인을 식별할 수 없는 형태로 제공하는 경우
 - 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지에 필요한 경우
 - 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
 - 그 밖에 법률의 규정에 의하여 제공하는 경우
- 교육과학기술부 장관 및 교육감이 필요하다고 인정하는 때에는 교육정보시스템에 의한 업무처리 및 자료 제공 또는 이용에 관한 사항에 대하여 지도·감독할 수 있도록 함(제30조의 7).

□ 개정배경

- 학교생활기록부 및 학생건강기록부 등 주요 학생정보의 외부 유출 및 제3자 제공을 엄격히 제한함으로써 학생관련 자료의 오·남용 방지 및 정보보호 강화
- 지난 9월 초에 일부 대학이 인터넷을 통한 대입 수시모집으로 사회적 물의를 일으킨 경우와 같이 학생자료에 대한 전산처리 및 외부 제공에서 발생하는 문제에 대응하기 위해 지도·감독 근거 마련

학생정보의 제3자 및 이용 위반에 대한 벌칙 규정 신설(제67조 제1항 제4호)

□ 개정내용

- 제30조의 6의 규정에 의한 학생자료의 제공·이용에 관한 사항을 위반하는 자는 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처하도록 함.

□ 개정배경

- 학생정보의 불법 제공 및 이용 금지 규정의 실효성 확보

◎ 학교보건법(시행일: 2010.3.19, 타법개정: 법률 9932호)

건강검사기록의 작성·관리(제7조 3)

□ 개정내용

- 건강검사기록은 원칙적으로 부령이 정하는 바에 의해 작성·관리
- 건강검사기록 중 NEIS 등 교육정보시스템으로 관리하는 항목은 민감한 체질 영역을 제외한 신체발달검사와 신체능력검사를 입력, 건강 검진 영역에서는 검진일자와 검진기관명을 기재(별도검사는 소변, 결핵, 구강, 시력검사를 실시 후 등재)
 - 교육정보시스템으로 작성·관리하는 주요항목(인적사항, 신체의 발달상황 및 능력 등)은 법률에서 직접 규정하고, 기타 항목은 부령에 위임
- 학생이 전출하거나 고등학교까지의 상급학교에 진학할 경우 해당 학교의 장에게 건강검사기록을 이관

□ 개정배경

- 건강검사기록 중 일부 민감한 개인정보는 수기로 작성·관리하고, 나머지는 교육정보시스템으로 작성·관리할 수 있도록 함으로써 업무의 효율적 처리와 학생정보보호의 조화 견지
 - ※ 법정장부로서의 신체검사기록부는 전자장부 및 수기장부를 포함하여 부령(학교신체검사규칙)에서 규정
- 학생의 전출 및 상급학교 진학 시 자료이관의 근거 마련

2 NEIS 추진 경과

가. 교육행정 전반에 대한 업무 재설계 및 정보화 전략계획 수립(2000년)

나. 인사, 예산, 회계, 시설 등 22개 영역에 대한 서비스 개통: 2002. 11. 4.

다. 교무/학사 등 5개 영역 서비스 실시: 2003. 3

라. 국가인권위원회에서 NEIS 인권침해 소지에 대한 발표: 2003. 5. 12

마. NEIS 운영을 둘러싼 사회 갈등을 해소하고자 국무총리 자문기구인 교육정보화 위원회가 이에 대한 제반사항을 검토하고, 각계의 의견을 수렴하여 시행방안을 정부에 건의: 2003. 12. 30

- 새로운 시스템을 도입하여 운영할 때까지는 각급학교는 학무학사, 전·입학, 보건 등 3개 영역 관련 정보에 대해서는 현재 쓰고 있는 S/A, C/S, NEIS 시스템을 그대로 사용하되, 수기로 처리해 온 학교에서는 S/A로 한다.

바. NEIS 중 교무·학사 등 3개 영역 시스템구축에 관한 정부 방침 확정 발표 (2004. 3. 3)

- 3개 영역의 DB를 분리하여 16개 시·도 단위로 운영
- 중앙과 시·도 단위로 독립적인 감독기구를 설치·운영
- 장기적으로 학교의 자율성을 최대한 존중하는 것을 기본방향으로 추진하되, 현 단계에서는 제반여건을 고려하여 단독 또는 그룹 서버 운영
- 1) 새로운 시스템 구축을 위한 정보전략 컨설팅 수행(2004. 5~2004. 8)
- 2) 교무·학사 등 3개 영역 새로운 시스템구축을 위한 기본계획 수립(2004. 11)
- 3) 교무·학사 등 3개 영역 새로운 시스템구축을 위한 정보전략 컨설팅(2004. 5~2004. 8)
- 4) 교무·학사 등 3개 영역 새로운 시스템구축 기본 계획 수립

교무/학사 등 3개영역에 대하여 학사일정에 따라 단계별·순차별 응용 S/W를 개발하고 통합시험환경을 구축하여 시스템 요소별 최적화 작업 수행

- 주요일정
 - 단계별 응용S/W 개발 및 안정화(2005. 3~2006. 2)
 - 시스템 안정화(2005. 9~2006. 2)
- 시험운영
 - 2개 시·도교육청 내(서울, 경기) 대규모학교를 대상으로 시험 운영(2005. 3~2006. 2)
- 구축 및 운영 장소
 - 새로운 시스템은 법적 적합성, 사용자 편의성, 학생 정보인권보호, 학교현장의 신뢰성 등을 고려하여 시·도교육청에 구축·운영
- 5) NEIS 교무/학사 등 3개 영역 새로운 시스템 명칭을 “NEIS 교무업무시스템”으로 확정(2005.10)
- 6) NEIS 교무업무시스템(교무/학사 등 3개 영역) 전면시행(2006.3.2)

사. 학부모서비스 전면 시행: 2006. 9

아. 나이스 운영 영역 중 ‘예산’, ‘회계’, ‘재산’, ‘물품’, ‘교구’, ‘기자재’ 영역이 에듀과인시스템(지방교육 행·재정 통합시스템)으로 이관: 2008. 7

자. 지방공무원 다면평가 처리, 사립학교 급여 등 나이스 11개 영역 기능 개선 및 추가 개발: 2008. 9

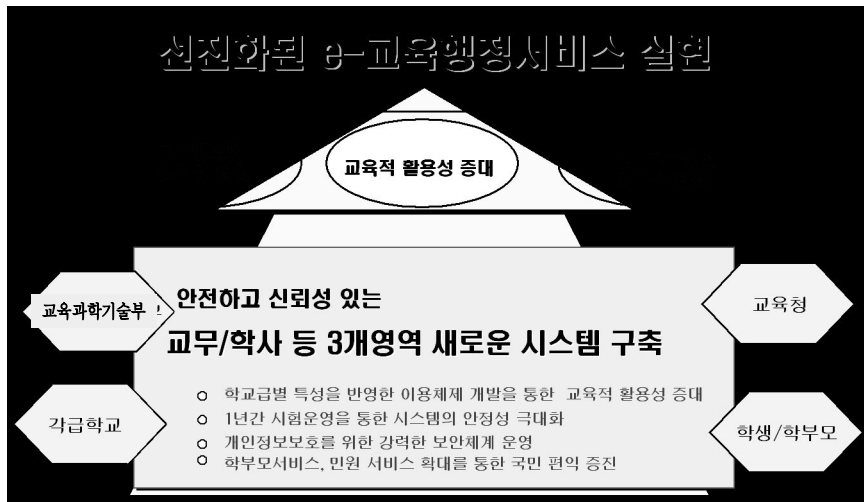
차. 학생건강체력평가시스템(PAPS) 단계별 시행 : 초-2009/중-2010/고-2011

카. 나이스 운영인프라 통합 및 차세대 나이스 구축 ISP수립(2009.9~2010.1)

타. 나이스 노후장비 교체 및 통합, 업무프로그램 개편, 보안 강화 등 차세대 나이스 구축(2010.2~2011.2)

3 교무업무시스템 소개

가 교무업무시스템의 구축 방향



<그림 V-1> 교무·학사 등 3개 영역 새로운 시스템 구축 방향

나 교무업무시스템의 목표 시스템



<그림 V-2> 관련 기관과의 정보연계 및 사용자에게 대한 종합 지원 서비스

다 교무업무시스템의 적용 효과

- 1) 15개 학교별 그룹 서버운영으로 많은 학교의 정보 집중을 배제하였으며, 개별 권한 부여를 통해 자신의 업무에만 접근이 가능하여 보안체계가 강화됨.
- 2) 학교 현장의 업무 영역을 고려한 메뉴의 최적화 실시
- 3) 중학교 급에서 필요로 하는 업무 영역으로 구성되었고, 학교 업무 처리 순서로 시스템의 메뉴가 구성되어 있으며, 단위업무나 사용자 그룹을 재편성하여 업무를 분담
- 4) 새로운 시스템의 서버 관리 부담이 단위학교에서 시·도 교육청 및 교육과학기술부로 이관되어 시스템 운영에 대한 부담이 상당부분 경감된 특징을 갖고 있음.

라 교무업무시스템의 교육적 활용 주요 추진 내용

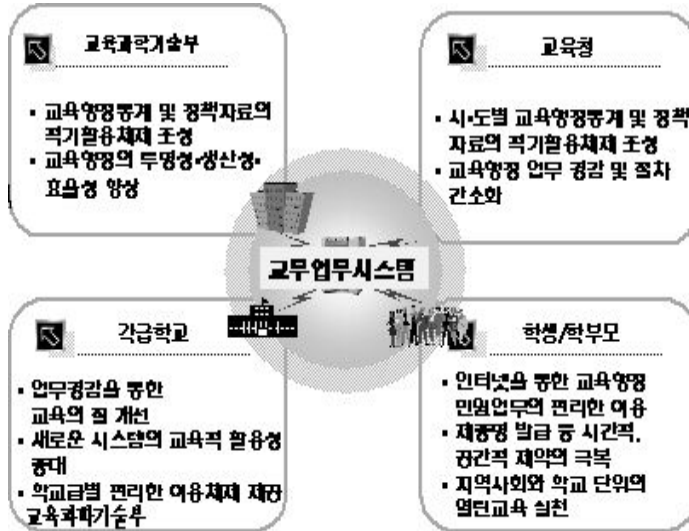
<표 V-1> 교무업무시스템의 교육적 활용 주요 추진 내용

구분(메뉴명)	주요 기능	적용 시기	비고
학습관리시스템			
◦학업성취 관리			
- 학업성취 변화표	교과별/개인별 학업 성취 변화표 제공	'07	
- 학업성취 분석표	학급별/교과별/개인별 학업 성취도 분석	'08	
- 수행평가의 등급화 자료 제공	수행평가 결과를 분석하여 그래프로 제공	'08	
- 개별 학습진단	성적 등의 분석에 따른 개인별 학습진단	'08	
- 맞춤형 학습지도	개별 학습진단 결과에 따른 개인별 학습지도 내용 기록	'08	
- 일반학습자료관리	일반 학습관련 사이트 링크 및 학교 학습자료 관리	'07	
◦평가 및 문항관리			
- 평가계획 관리	평가관련 계획 수립 및 평가결과 분석	'09	
- 문항저작	문항 출제 및 난이도/타당도별 관리	'09	

<표 V-1> 교무업무시스템의 교육적 활용 주요 추진 내용

진로/상담시스템			
◦상담관리			
- 상담운영	상담계획서 작성, 학부모 상담 예약관리, 상담스케줄링, 상담 대상자 관리	'09	
- 상담 자료	상담 관련 일반 자료 제공 및 사이트 링크	'07	
◦진로관리			
- 내신성적산출(고)	대학별 내신성적 산출 기준에 의거하여 학생이 지원하고자 하는 대학의 개인별 내신성적을 자동으로 산출 가능하도록 제공	'08~'09	확대
- 맞춤형진로지도	각종검사 결과, 학업성취도 등을 활용하여 담임 및 진로지도 담당교사가 자료를 작성하거나 자동 생성	'09	
- 일반진로지도 정보	진로지도 관련 일반 자료 제공 및 사이트 (한국직업능력개발원, 한국교육개발원 등) 링크	'07	
- 진학 현황 결과	진학 현황 분석 자료 제공	'09	
학교/학급경영지원시스템			
◦교육과정 자료			
- 관리자를 위한 학생 및 교육과정 운영 현황	교무업무와 관련한 각종 현황 및 통계 자료 제공(교육과정, 성적, 학적, 학생생활 등)	'07~'09	확대
- 담임 및 학년부장을 위한 학생 교육과정 현황	학년별/학급별로 학생지도와 관련된 각종 현황 및 통계 자료 제공(학적, 자격증 취득 통계 등)	'07~'09	확대
◦경영자료			
- 교육계획서	교과별 학교교육계획서 관리	'07~'08	확대
- 각종 보고자료	NEIS 장학시스템과 연계하여 각종 보고 자료의 교육청 온라인 송부	'07~'09	확대
- 업무자료	공지사항, 회의록 등 업무 자료 관리	'07~'08	확대
- 학교회계 자료	학교 회계의 예·결산 결과 제공	'09	
학부모서비스			
- 학교정보	학교기본정보, 학사일정, 시간표, 식단, 가정통신문	'06~'09	확대
- 학생정보	학교생활기록부, 출결사항, 특별 활동조회, 건강 기록부, 진로/상담조회	'06~'09	확대
- 학부모상담	상담공지사항, 선생님과의 상담, 상담내역조회	'06~'09	확대

마 교무업무시스템의 기대 효과



<그림 V-3> 교무·학사 등 3개 영역 새로운 교무업무시스템 기대 효과

- 1) 사용자는 인터넷으로 시스템을 사용하게 되어 학교에서 서버관리, PC패치 등의 작업 불필요
- 2) 민원인은 각종 정보를 인터넷으로 제공받을 수 있으며, 전국의 교육기관에서 온라인으로 각종 증명서를 발급받을 수 있어 대민 서비스 강화
- 3) 시·도교육청은 각종 통계 자료 및 반복적 보고 업무 자료를 학교에 요청하지 않고 시스템으로부터 직접 획득
- 4) 교육과학기술부에서는 정확한 교육통계 자료를 실시간으로 수집하여 교육정책 수립에 활용

2장 인사·복무

1 인사

가 임용

- 1) 임용의 정의(교육공무원법 제2조 제5항)
신규채용·승진·승급·전직·전보·겸임·파견·강임·휴직·직위해제·정직·강등·복직·면직·해임 및 파면을 말함.
- 2) 공무원 임용의 결격 사유(국가공무원법 제33조)
 - 가) 금치산자 또는 한정치산자
 - 나) 파산자로서 복권되지 아니한 자
 - 다) 금고이상의 형을 받고 집행 종료 또는 집행을 받지 않기로 확정된 후 5년 미경과자
 - 라) 금고이상의 형을 받고 집행유예 완료 후 2년 미경과자
 - 마) 금고이상 형의 선고유예기간 중인 자
 - 바) 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격 상실 또는 정지된 자
 - 사) 징계에 의한 파면 처분을 받은 때로부터 5년 미경과자
 - 아) 징계에 의한 해임 처분을 받은 때로부터 3년 미경과자
- 3) 교사의 신규채용(국가공무원법 제28조, 교육공무원법 제11조, 교육공무원임용령 제9조 및 제11조의 3)
 - 가) 공개전형에 의하여 선발하며 필기시험, 실기 및 면접시험 등의 방법에 의함.
 - 나) 응시연령: 제한 없음.
 - 다) 응시자격: 채용예정직에 해당하는 교사자격증 취득자(또는 교사자격증을 취득할 당해학년도 졸업예정자 또는 수료예정자)
 - 라) 교사임용후보자명부(제공받을 수 있으며 제10조, 제12조, 교사임용후보자명부 작성규칙 제3조~제8조)
 - (1) 공개전형에 합격한 자에 대하여 순위 명부 작성 비치
 - (2) 유치원, 초등학교, 중등학교(교과목별), 특수학교(초등은 과정별, 중등은 과목별), 실기교사(교과목별), 보건교사(초·중등별), 사서교사, 전문상담교사, 영양교사(초·중등별)로 구분하여 작성

- (3) 고 순위자 순으로 채용예정인원의 3배수 범위 안에서 임용 또는 임용 제청
- (4) 명부의 유효기간: 작성일부터 1년(1년의 범위 안에서 연장 가능)
- (5) 임용되지 아니한 자의 명부 처리: 유효 기간 연장의 경우 연장 기간 내의 새로 시행한 공개 전형 합격자 순위보다 상위에 등재
- (6) 명부에서의 삭제
 - (가) 교사로 임용된 때
 - (나) 국가공무원법 제33조(임용의 결격 사유) 각 호의 1에 해당하는 때
 - (다) 공무원 채용 신체검사에서 불합격 판정을 받을 때
- 마) 임용후보자의 부활
 - (1) 결격사유 해당자: 명부에서 삭제된 자로 해당 결격 사유가 소멸된 때. 다만 그 사실이 입증된 경우에 한함.
 - (2) 채용 신체검사 불합격으로 삭제된 자: 심신의 장애가 치유된 때 (신체검사 불합격 판정을 한 의료기관장의 증명 첨부)
 - (3) 부활되는 자의 순위: 그 명부의 최하 순위
- 바) 임용의 연기 신청: 병역법에 의한 병역 복무 시 - 복무 만료 시 명부의 최상 순위자 보다 상위에 등재(2인 이상을 동시에 등재할 경우, 유예당시의 등재 순위에 따라 선순위 결정).
- 4) 교장의 임용(교육공무원법 제29조의 2, 제31조 2~4항, 교육공무원임용령 제9조의 3, 4, 제12조의 4)
 - 가) 교장의 임기: 4년(1차에 한하여 중임 가능)
 - 단, 초빙교장으로 재직하는 회수는 산입하지 아니함.
 - 나) 교장의 임기가 학기 도중에 만료되는 때: 임기가 만료되는 날이 3월부터 8월 사이에 있는 경우는 8월 31일을, 9월부터 다음해 2월 사이에 있는 경우에는 다음해 2월 말일을 임기의 만료일로 함.
 - 다) 1차 임기를 마친 자에 대하여는 정년 잔여기간이 4년 미만인 경우에도 특별한 결격 사유가 없는 한 교장으로 재임용(중임)
 - ※ 2009학년도 공립 초·중등 교장 학교경영능력 평가 시 1차 임기 4년 재임 중 2회 이상 D등급자는 교장중임 배제함.(학교장 경영능력 평가제. 서울특별시 교육청 2010.1.15)
 - 라) 2차 임기가 종료되고도 정년까지 잔여기간이 있는 자는 교사로 근무할 것을 희망하면 수업 담당 능력 및 건강 등을 참작하여 원로교사로 임용
 - 마) 초빙교장제
 - (1) 실시 대상학교: 시·도교육감은 해당 학교로부터 신청을 받아 지역실정, 교육여건, 학부모 등의 의견을 수렴하여 지정
 - * 초빙교장을 임용 요청하고자 하는 때에는 학교 운영위원회의 심의를 거쳐야 함.

(교육공무원임용령 제12조의 4 제1항)

- (2) 초빙교장 임용대상자: 초·중등교육법 제21조제1항 별표1에 의한 교장자격증을 소지하고 당해지역에 근무하는 교육공무원이나 교원자격검정령 제23조 제1항의 규정에 의해 교장자격증을 취득한 자로서 당해 지역에 근무하는 교육공무원
- (3) 초빙교장 임용 절차

초빙교장 실시 요청(학교) ⇒ 초빙교장제 실시학교 지정(교육과학기술부 장관 또는 교육감) ⇒ 교장초빙 공고(교육과학기술부 장관 또는 교육감) ⇒ 초빙교장 희망자 접수(학교) ⇒ 학교운영위원회의 대상자 심의 ⇒ 초빙교장 임용대상자 2배수 추천(학교) ⇒ 서울특별시교육공무원인사위원회의 적격성 심의 ⇒ 단수 임용추천(교육과학기술부 장관 또는 교육감) ⇒ 초빙교장 임용(대통령)

5) 보직교사의 임용(유아교육법 시행령 제23조, 초·중등교육법 시행령 제33조~제35조)

가) 유치원 보직교사

(1) 보직교사의 수

- (가) 3학급 이상 5학급 이하의 유치원: 1인
- (나) 6학급 이상 11학급 이하의 유치원: 2인
- (다) 12학급 이상의 유치원: 3인

※ 11학급 이하의 유치원 중 교육과학기술부 장관 지정 연구학교는 보직교사 1인을 더 둘 수 있음.

(2) 보직교사의 종류 및 명칭

보직교사의 명칭은 관할청이, 유치원별 보직교사의 종류 및 업무분장은 원장이 정한다.

나) 초등학교 보직교사

(1) 보직교사의 수

- (가) 6학급 이상 11학급 이하의 학교: 2인
- (나) 12학급 이상 17학급 이하의 학교: 4인 이내
- (다) 18학급 이상 35학급 이하의 학교: 6인 이내
- (라) 36학급 이상의 학교: 12인 이내
- (마) 교감을 두지 않는 5학급 이하의 학교 또는 5학급 이하의 분교장: 1인

※ 교육과학기술부 장관 지정 연구학교는 보직교사 1인을 더 둘 수 있음.

(2) 보직교사의 종류 및 명칭

보직교사의 명칭은 관할청이, 학교별 보직교사의 종류 및 그 업무분장은 학교의 장이 이를 정함.

다) 중학교 보직교사

(1) 보직교사의 수

- (가) 3학급 이상 8학급 이하의 학교: 1인
- (나) 9학급 이상 11학급 이하의 학교: 2인
- (다) 12학급 이상 17학급 이하의 학교: 8인 이내
- (라) 18학급 이상의 학교: 11인 이내
- (마) 2학급 이하의 분교장: 1인
- (바) 체육중학교의 경우와 11학급 이하의 학교로서 교육과학기술부 장관이 지정하는 연구학교에는 보직교사 1인을 더 둘 수 있음.

(2) 보직교사의 종류 및 명칭

보직교사의 명칭은 관할청이, 학교별 보직교사의 종류 및 그 업무분장은 학교의 장이 이를 정함. 중학교의 장은 미리 교육감의 승인을 얻어 (1)항의 보직교사 외에 필요한 보직교사를 더 둘 수 있음.

라) 고등학교 보직교사

(1) 보직교사의 수

- (가) 3학급 이상 5학급 이하의 학교: 2인
- (나) 6학급 이상 8학급 이하의 학교: 3인
- (다) 9학급 이상 17학급 이하의 학교: 8인 이내
- (라) 18학급 이상의 학교: 11인 이내

※ 실업과를 설치한 고등학교 및 체육고등학교와 8학급 이하의 학교 중 교육과학기술부 장관 지정 연구학교는 보직교사 1인을 더 둘 수 있음.

(2) 보직교사의 종류 및 업무분장, 증치: 중학교와 같음.

마) 보직교사와 교무분장(서울특별시교육청 보직교사관리지침)

- (1) 고등학교 이하 각급학교의 교육과정 운영의 효율성을 높일 수 있도록 교원 조직 모형을 구안하여 부를 둠.
- (2) 보직교사의 명칭은 부장교사로 하고, 부의 종류 및 업무분장은 학교장이 정함.

6) 기간제 교원의 임용 (교육공무원법 제32조, 교육공무원임용령 제13조, 계약제교원 (기간제교원)운영지침 개정 알림(중등교육정책과-2775,2010,1.29))

가) 임용사유

- (1) 교육공무원법 제44조 제1항 각호의 1의 사유로 휴직한 자의 후임자 보충
- (2) 파견, 연수, 정직, 강등, 직위해제, 휴가로 1개월 이상 직무에 종사할 수 없어 후임자 보충이 불가피한 경우
- (3) 신규 임용 대상자가 없어 신규 채용 불가능 시
- (4) 파면, 해임, 면직처분자의 교원소청심사청구로 후임자 보충이 불가능할 때
- (5) 특정 교과를 한시적으로 담당할 필요가 있을 때
- (6) 교육공무원이었던 자의 지식이나 경험을 활용할 필요가 있을 때

- 나) 근무시간: 기본적으로 정규교원과 동일하게 근무(교육공무원법 제 32조 제1항 제3호 또는 제4호에 따라 기간제교원을 임용하는 경우 1주당 근무시간을 6시간 이상 35시간 이하의 범위에서 시간제로 근무 가능)
- 다) 기간: 1년 이내로 하며, 필요한 경우 3년의 범위에서 연장
- 라) 임용권: 학교장에게 위임
- 마) 임용대상자: 교원자격증 소지자(임용 상 결격사유가 없는 자)
- 바) 임용계약기간 중 해임
 - (1) 업무를 태만히 하거나 업무수행능력이 부족한 때
 - (2) 신체·정신상의 이상으로 계약기간 내에 계약내용을 수행하기 곤란한 때
 - (3) 복무상의 의무를 위반한 때
 - (4) 채용자격에 결격사유가 있거나 형사사건으로 기소된 때, 다만, 약식명령이 청구된 경우는 제외
 - (5) 특별한 이유 없이 1주일 이상 근무하지 않는 경우
- 사) 보수
 - (1) 공무원보수규정 제8조에 의거 산정된 호봉(계약기간 동안 고정급)
 - (2) 예산의 범위 내에서 제수당 지급
- 마) 신분·권한 등
 - (1) 퇴직교원 기간제교원을 제외하고는 책임이 중한 감독적 직위에 임용 불가
 - (2) 정규의 교원에 임용됨에 있어 우선권 불인정
 - (3) 정규 교원과 같은 신분보장 규정의 적용이 배제됨
- 7) 인사 발령(교육공무원인사기록 및 인사사무처리규칙)
 - 가) 전보, 강임, 면직, 징계, 직위해제, 휴직, 복직, 호봉재확정, 승급, 전출, 전입, 각종위원 임명, 위촉 또는 해임, 해촉 시 인사발령통지서 배부
 - 나) 교원 및 각급학교의 교사 전보 시, 인사발령통지서의 교부로 임용장 수여에 갈음할 수 있음
 - 다) 인사기록카드 및 발령대장의 기록·보관: 임용권자는 소속공무원의 인사기록을 작성 유지·보관하며, 필요시 인사기록의 부분을 작성 유지·보관(정본은 임용권자가 보관)
 - 라) 인사보고
 - 전보, 승급, 국내연수, 국외연수, 국외출장, 포상, 사망, 징계처분, 직위해제, 휴직, 복직, 겸임 및 파견 근무 사유 발생 시 소속기관장은 발령일 또는 당해 사유 발생일로부터 7일 이내에 임용권자에게 보고
- 8) 승진{교육공무원법 제13조, 교육공무원임용령, 교육공무원승진규정, 교육공무원 인사관리규정, 교원 등의 연수에 관한 규정, 승진규정 개정에 따른 인사업무 처리요령, 서울특별시 교육공무원 평정업무 처리요령(2009)}

가) 평정 대상: 교사, 교감(원감 포함), 장학사, 교육연구사

나) 평정의 종류 및 시기

평정의 종 류	평정 실시 기준일 및 시기	평정자와 확인자	평정 결과의 보고
경력평정	<ul style="list-style-type: none"> 매년 12월 31일 기준 실시 신규채용, 승진, 전직 또는 강임된 자가 있거나 상위자격 취득자가 있을 때 사유 발생 2월 이내 정기 평정일 현재 기준으로 평정 	승진후보자 명부작성권자가 정함.	확인자는 평정 결과를 평정 후 10일 이내에 평정대상자의 임용권자에게 보고
근무성적 평 정	매년 12월 31일 기준 실시		
연수성적 및 가산 점 평정	<ul style="list-style-type: none"> 매년 12월 31일 기준 실시 승진 후보자 명부 조정 시기 		

다) 경력 평정(70점 만점)

(1) 경력평정 개정내용 비교

구 분	개정 전	개정 후	비 고
평정 기간 (제8조)	25년 (기본20년 + 초과5년)	20년 (기본15년 + 초과5년)	'08.12.31 평정 시부터 매해 1년씩 단축
평정 점수 (제40조)	90점 (기본: 84점, 74점, 64점)	70점 (기본: 64점, 60점, 56점)	'07.12.31 평정 시부터 적용
기간 계산 (제1조제2항)	15일 이상은 1월로 계산, 15일 미만은 미산입	1월 미만은 일 단위 계산	'09.12.31 평정 시부터 적용

※ 2010년 12월 31일 평정 시 경력평정 기간: 22년(기본 17년+ 초과 5년)

(2) 경력의 종류 및 등급별 평정점

구 분	등 급	평점만점	근무기간 1월에 대한 평정점	근무기간 1일에 대한 평정점
기본경력 (15년)	‘가’ 경 력	64.00	0.3555	0.0118
	‘나’ 경 력	60.00	0.3333	0.0111
	‘다’ 경 력	56.00	0.3111	0.0103
초과경력 (5년)	‘가’ 경 력	6.00	0.1000	0.0033
	‘나’ 경 력	5.00	0.0833	0.0027
	‘다’ 경 력	4.00	0.0666	0.0022

※ 교육공무원의 경력이 기본경력 15년, 초과경력 5년인 경우에는 그 경력평정 점수는 각각 평정만점으로 평정한다.(2010.12.31 평정 시 기본경력 17년 , 초과경력 5년인 경우에는 그 경력평정 점수는 각각 평정만점으로 평정한다.)

(가) 일시 퇴직기간 등을 제외하고 경력평점시점으로부터 경력평정 기간이 충족되는 시점까지 도달하여 평정(1998년부터)

(나) 경력평정점 계산 시 소수점 이하 넷째자리에서 반올림하여 셋째자리까지 계산

(다) 기본경력 64점, 초과경력 6점으로 총 70점

(3) 경력의 등급 및 종별: 교육공무원승진규정 제9조 관련 별표1 참조

※ 교육공무원으로 임용되기 전에 병역법 기타 법률에 의한 징집, 소집된 경력을 교사는 나→가 경력으로, 교감 및 장학사, 교육연구사는 다→나 경력으로 평정(2001. 7. 7. 개정)

(4) 경력의 기간 계산: 평정기간 중의 휴직·직위해제·정직기간은 평정에서 제외, 다만 다음은 재직기간으로 보아 평정

(가) 공무상 질병·부상으로 인한 휴직(제1호), 군복무 휴직(제2호), 기타 의무수행을 위한 휴직(제4호), 상근고용휴직(제6호), 노조전임자로 종사하게 되어 휴직(11호) 기간은 10할

(나) 유학휴직(제5호), 비상근고용(제6호)·국내연수휴직(제8호) 기간은 5할

(다) 육아휴직(제7호) 중 최초 1년 이내의 기간은 10할(2001. 7. 7. 개정)

(라) 징계의결요구 중 직위해제 처분을 받은 자가 소청심사위원회 결정 또는 법원의 판결에 의하여 징계사유가 무효 또는 취소로 확정되었거나, 관찰징계위원회가 징계하지 않기로 의결한 경우 그 직위해제 기간은 10할

(마) 형사사건으로 기소되어 직위해제처분을 받은 자가 법원의 판결에 의하여 무죄로 확정된 경우 그 직위해제기간은 10할

(바) 평정경력기간은 월수단위로 계산하되, 1개월 미만은 일 단위로 계산

(5) 평점의 채점

기본경력 평정점수+초과경력 평정점수=경력평정점

(6) 평정결과 공개: 평정대상자의 요구가 있을 시 공개

라) 근무성적 평정(100점 만점)

(1) 평정의 기준

(가) 교감·장학사 및 교육연구사의 근무성적의 평정은 근무실적 및 근무수행능력, 근무수행태도를 평가

(나) 교사에 대하여는 해당 교사의 근무실적 및 근무수행능력, 근무수행태도에 관하여 근무성적평정과 다면평가를 정기적으로 실시

(다) ‘교육공무원 자기실적평가서’를 참작하여 평가

(2) 남·여 통합하여 근무성적을 평정함.

(3) 평정점의 분포 비율

평가	평정점	분포비율 (%)	비고
수	95점 이상	30%	‘양’의 비율은 ‘미’의 비율에 포함할 수 있음. ※ ‘양’ 해당자는 승급의 제한 등 불이익이 있음 (6개월간).
우	90점 이상 95점 미만	40%	
미	85점 이상 90점 미만	20%	
양	85점 미만	10%	

(4) 평점의 대상

(가) 소속 평정대상자의 직위별로 평정분포비율에 맞게 평정

(나) 총평정점은 특별한 사정이 없는 한 동일하지 않게 평정

(다) 교감·장학사 등의 근무성적: 100점(평정자 50%, 확인자 50%)

교사의 근무성적: 100점 중 근무성적 70점(평정자 30%, 확인자 40%),
다면평가 30점(다면평가자 30%)을 합산하여 산출

(라) 확인자가 교감·장학사 및 교육연구사의 근무성적 평정 시 근무성적평정
확인위원회의 심의를 거쳐야 함.

(5) 평정의 예외: 교육공무원승진규정 제20조 참조

(6) 평정 결과의 공개: 평정대상자의 요구가 있을 시 공개

(7) 근무성적평정확인위원회

(가) 확인자가 교감 등의 근무성적을 평정할 때는 확인위원회 심의를 거쳐야 함.

(나) 위원회 구성

① 유·초등학교 교(원)감은 각 지역교육청에 설치하고 교육장이 지정하는
위원으로 구성하며 위원장은 교육장이 담당함.

② 중등·특수학교 교감 및 장학사·연구사의 확인위원회는 본청에 설치하고
설치기관의 장이 지정하는 5인의 위원으로 구성하며 위원장은 교육정책국장이
담당함.

(다) 확인위원회 운영: 확인위원회는 객관적이고 명확한 기준을 설정하여
평정점을 심의함.

(8) 근무성적평정조정위원회

(가) 조정위원회 구성

① 유·초등학교 교(원)감은 각 지역교육청에 설치하고 평정대상자의 상위직
공무원 중에서 교육장이 지정하는 5인 이상 7인 이내의 위원으로 구성하며
위원장은 학무국장이 담당함.

② 중등·특수학교 교감 및 장학사·연구사는 본청에 설치하고 평정대상자의
상위직공무원 중에서 교육감이 지정하는 5인의 위원으로 구성하며 위원장은
부교육감이 담당함.

(나) 평정점 조정 내용

① 평정대상자 전원의 분포비율

② 소속기관 및 보조기관의 균형

③ 근무성적 평정의 신뢰성과 타당성을 높이기 위해서 필요사항 참작하여 조정

(9) 특별근무성적 평정(승진규정 제28조)

(가) 공무원수당 등에 관한 규정 제7조의2의 규정에 의한 성과상여수당을
지급하기 위하여 근무성적이 우수한 자에 대하여 특별근무성적평정을
실시할 수 있다.

(나) 실시방법·시기 및 횟수: 교육과학기술부 장관이 정함.

마) 연수성적의 평정(교장승진후보자 18점 만점, 교감승진후보자 30점 만점)

(1) 평정의 구분과 대상

<표 V-2> 평정의 구분과 대상

평정	구분	대 상	상한점	
교육 성 적 평 정	직무 연수	◦ 당해 직위('가'경력으로 평정되는 직위 포함)에서 교육과 학기술부 장관 또는 교육감이 지정한 연수기관에서 10년 이내에 이수한 60시간이상의 직무연수 성적 및 직무연수 이수 실적 1. 교장, 장학관, 교육연구관 승진 후보자 명부 작성 대상자 -60시간 이상의 직무연수 성적 1개 2. 교감 승진 후보자 명부 작성 대상자-60시간 이상의 직무 연수 성적 1개와 직무연수 실적 2개	18점 (6점)	27점 (15점)
	자격 연수	1. 교감(원감)으로서 교장(원장)자격증을 받은 자: 교장(원장) 자격연수 성적 2. 교사로서 교감(원감) 자격증을 받은 자: 교감(원감) 자격연수 성적 3. 장학사·교육연구사: 당해 직위 또는 교원의 직위에서 받은 자격연수성적 중 최근에 이수한 자격 연수성적	9점	

<표 V-2> 평정의 구분과 대상

평정	구분	대 상	상한점	
연구 구 실 적 평 정 연구 구 실 적 평 정	연구 대회 입상 실적	<p>◦ 당해 직위에서 다음 각호의 1에 해당하는 실적</p> <ol style="list-style-type: none"> 전국 규모의 연구대회(2002. 6. 25. 개정) <ol style="list-style-type: none"> 전국학교체육연구논문발표대회(대한체육회) 전국교육자료전(한국교원단체총연합회) 전국현장교육연구대회(한국교원단체총연합회) 전국초등교육연구대회(한국교원단체총연합회) 인성교육실천사례연구발표대회(교육과학기술부) 교실수업개선실천사례연구발표대회(교육과학기술부) 전국과학전람회/ 전국학생과학발명품경진대회 관련 학생작품지도논문연구대회(교육과학기술부, 국립중앙과학관) 전국교원발명연구대회(특허청) 과학교육연구대회(한국과학교육단체총연합회) 전국농업교사현장연구대회(한국농업교육협회) 교육방송연구대회(한국교육방송공사) 전국특수교육연구대회(교과부, 한국교육학술정보원) 교육정보화연구대회(교육과학기술부, 한국교육학술정보원) 특수교육용소프트웨어공모전(한국특수교육총연합회) 전국열린교육연구발표대회(열린교육학회) 전국농업교사현장연구대회(한국농업교육협회) 올해의스승교육발전연구실천대회(교육과학기술부) 진로교육실천사례연구발표대회(교육과학기술부) 서울특별시·광역시·도 규모의 연구대회 <ol style="list-style-type: none"> 시·도 교원단체가 시·도교육감과 협의를 거쳐 개최한 교육에 관한 연구논문 평가대회 기타 시·도교육청의 승인을 받아 주최한 교육에 관한 연구 대회 기타 교육과학기술부 장관 또는 시·도교육청(시·도 규모에 한한다)의 승인을 받아 서울특별시교육연구정보원에서 주관하는 연구대회 <ol style="list-style-type: none"> 교육연구논문 공모제 나. 연구교사제 교육자료전 라. 수업개선교과교육연구팀 공모제 수업컨설팅 연구대회 <p>※ 교육공무원에 전직된 경우 전직 직전의 직위 중의 입상 실적(교육전문직 경력이 있는 교감의 입상실적은 교감 자격 취득 후의 연구실적에 한함)포함</p> 	3점	3점
	학위 취득 실적	<p>◦ 당해 직위에서 석사 또는 박사학위 취득의 경우 그 취득학위 중 하나를 평정대상으로 함(교육공무원이 전직된 경우 전직되기 직전의 직위 중의 학위취득실적을 포함하여 평정 (※ 자격연수 성적으로 평정된 석사학위 취득실적은 평정 대상에서 제외됨)</p>	3점	
	계		30점	

(2) 평정점(교육공무원승진규정 제33조)

(가) 평정시기

평정은 12월 31일을 기준으로 실시(정기평정)하거나 승진후보자명부 조정시기에 실시함.

(나) 교육 성적=자격연수성적+직무연수성적

① 자격연수: 9점 만점

㉠ 산출방법: 9점-(자격연수성적만점-자격연수성적)×0.05

㉡ 자격연수성적 평정 시 하나의 자격연수가 분할 실시되어 그 성적이 2개 이상일 때는 이들 성적을 합산·평균하여 평정
(연수 이수시간 비율로 합산 평균, 승진규정 제33조 제2항)

② 직무연수: 18점 만점(10년 이내에 받은 60시간 이상의 직무연수 1회에 대한 연수성적의 평정점을 6점 만점으로 하되, 180시간, 120시간 이상의 직무연수도 1회로 간주함.)

- 산출방법 : 6점×(직무연수환산성적 / 직무연수성적 만점)+6점×
직무연수 횟수(2회에 한함.)

※교장·장학관·교육연구관·승진후보자명부작성대상자 6점× $\frac{\text{직무연수환산성적}}{\text{직무연수성적만점}}$

(다) 교육성적이 각각 만점의 6할미만인 경우 평정하지 아니함.

직무연수성적	직무연수환산성적
95점 초과	100점
90점 초과~ 95점 이하	95점
85점 초과~ 90점 이하	90점
85점 이하	85점

(라) 연수성적이 평어로 평가되었을 때의 평정

성 적	평 정 점
A학점이상	만점의 90%
B학점이상	만점의 85%
D학점이상	만점의 80%

(마) 당해 직위 또는 ‘가’경력으로 평정되는 직위에서 방송통신대학 초등
교육과 졸업, 교육대학원 또는 교육과학기술부 장관이 지정하는 대학원
교육과에서 석사학위를 취득한 경우 그 자격연수성적

성 적	평 정 점
A학점이상	만점의 90%
B학점이상	만점의 85%
D학점이상	만점의 80%

(바) 연구실적(3점 만점)

① 연구대회 입상실적

입상등급	전국규모 연구대회	시·도 규모 연구대회
1등급	1.50점	1.00점
2등급	1.25점	0.75점
3등급	1.00점	0.50점

※ 연구대회 입상실적은 1년에 1회 실적에 한함.

※ 입상자가 2인 공동작인 경우 각각 그 입상실적의 7할, 3인 공동작인 경우 5할, 4인 이상 공동작인 경우 3할로 각각 평정(1997. 7. 9. 이전의 공동연구는 전원에게 동일평정)

② 석사 및 박사학위 취득 실적

박 사	직무와 관련 있는 학위	3점
	기타의 학위	1.5점
석 사	직무와 관련 있는 학위	1.5점
	기타의 학위	1점

※ 직무와 관련이 있는 학위의 인정기준은 승진후보자명부 작성권자가 정함

사) 가산점 평정(13점 만점)

(1) 사유별 평정점: 교육공무원승진규정 제41조 참조

(2) 1998. 1. 1. 이후 취득한 가산점 평정의 경우 교육공무원이 전직된 때에는 전직되기 이전의 직위 중 받은 가산점(교육전문직 경력에 있는 교감의 가산점 평정은 교감자격 취득 후의 가산점, 교육전문직은 교감, 장학사 및 교육연구사의 직위에서 취득한 가산점에 한함)을 포함하여 평정함.

(3) 가산점은 공통가산점과 선택가산점으로 구분하되, 공통가산점은 각 시·도에서 반드시 반영하되, 선택가산점은 시·도별로 그 항목 및 점수를 다르게 정할 수 있도록 자율화함.

①공통가산점(총점 3점)

항 목	월평정점	상한점	비 고
교육과학기술부 연구학교 운영 유공교원	0.021	1.25	승진규정 (종전과 동일)
재외국민교육기관 파견 근무 경력	0.021	0.75	승진규정
직무연수이수실적 평정점	0.02 (1화점)	0.08 (1년)	총 상한점은 종전과 동일(1점)

②선택가산점(총점 10점 범위 내에서 교육감이 기준 결정)

선택가산점 항목	현 행		비 고
	월평정점	상한점	
담임교사 근무 경력(중등)	0.005	1.00	2.00 2009.3.1 이후 경력 인정 단 2002.2.28까지는 1.75점을 초과할 수 없음
보직교사 근무경력	0.021	2.00	
장학사·교육연구사 근무경력	0.021	1.00	
도서벽지 근무경력	0.017~0.042	2.00	2.00 98.1.1 이후 불인정
한세병 환자 자녀학교(급) 근무 담당경력	0.021	1.25	
교육감 지정 연구학교 운영 유공교원	0.01	1.25	교육부 지정 연구 학교 가산점과 합산하여 1.25점 까지 인정 (유리한 것 하나만 인정)
좋은 학교 만들기 자원 학교 근무경력	0.01		
방과후학교 시범학교 연계협력 학교 유공교원	0.01		
연수 협력학교 유공교원	0.01		
교원능력개발평가 선도학교	0.01		
교육실습 지도교원 경력 (초등)	0.01		
학교 교육력 제고 유공교원	0.01		
특수학교(급) 근무 경력 (~2005.12.31까지의 경력)	0.021 (0.0105)		
귀국학생 특별학급 담당 경력 (2002.3.1~2010.2.28의 경력)	0.0105		
국가기술자격법에 의한 자격증	전문계고 전문교과 교원	2종류 자격증 인정 (예: 컴활 워드)	* 1급 0.75, 2급 0.5, 3급 0.3
	그 외 교원		* 1급 0.5, 2급 0.4, 3급 0.3
청소년 단체활동 지도교원	0.005	0.75	2007년부터 적용-2010년 최초 평정
계		7.75	

③교(원)감 자격 취득 후 교육경력에 대한 가점(교육공무원임용령 제14조 제1항, 교원정책과-7843(2009.03.11))

- 초등: 교(원)감 자격 취득 후의 교육경력에 월 0.021점(상한점 1.25점)을 평정점수에 가산하여 총 점수 순으로 교(원)감 승진 임용함.
- 중등: 교(원)감 자격 취득 후의 경력 중, 25년 이후부터의 교육경력에 대하여 월 0.01점(상한점 0.6점)을 평정점수에 가산하여 총 점수 순으로 교감 승진 임용함(교원정책과-7843, 2009.03.11).

- 평정점수 가산 교(원)감 자격 취득 후의 교육경력(단 15일 이상은 1월로 봄.)

(4) 가산점 중복: 유리한 것 1개만 평정(교육공무원 평점업무 처리요령 참조)

(5) 가산점의 평정경력기간 계산: 월수단위로 하되, 1월 미만은 일단위 계산

※ 가산점 중 기간(월·일)을 산정하는 가산점 산정 안내
(서울시교육청 교원정책과-34960, 2009.11.26)

가. 적용대상

- 공통 및 선택 가산점 중 기간(월·일)을 산정하는 가산점
(직무연수 이수실적 및 자격증관련 가산점은 적용 제외)

나. 가산점 부여기간 산정원칙

- 가산점 부여대상 기간 중 정직, 휴직, 직위해제, **연속 30일 이상의 휴가** 등의 기간은 **제외하고** 월수를 단위로 계산하되, 1개월 미만은 일 단위로 계산함.

※ 예시

- ① 가산점 대상기간(12월) 중 연속된 휴가일수가 29일간인 경우 인정기간
∴ (30일미만의 휴가이므로) 제외기간 없음: 12월 인정
- ② 가산점 대상기간(12월) 중 연속된 휴가일수가 47일간인 경우 인정기간
∴ 12월 - 1월17일(47일) = 10월 13일 인정
- ③ 가산점 대상기간(12월) 중 연속된 휴가일수가 31일간, 45일간 2회인 경우
∴ 12월 - 2월16일(31일+45일=76일) = 9월 14일 인정
- 제외기간 계산: **30일은 1월로 계산하고, 1월미만은 30일-(제외일수)로 계산함.**

(6) 평정기준 공개: 기준은 평정기간이 시작되기 6개월 전에 공개

(7) 가산점의 중복인정 기준 권한을 교육감에게 위임함.

아) 승진후보자 명부 작성

(1) 승진후보자 명부

(가) 작성단위: 순위에 따라 자격별로 작성, 교원 수급 상 필요시 소속기관별 또는 담당과목별로 명부에 분할하여 작성할 수 있음.

(나) 작성시기: 매년 1월 31일

(다) 작성방법: 승진될 직위별로 경력평정점 70점, 근무성적평정점 100점, 연수성적 30점(교육성적 27점, 연구실적 3점)을 각각 만점으로 평정한 평정점과 가산점의 합산점수로 다점자 순위로 등재 ※ 교장, 장학관 및 교육연구관 승진후보자의 명부 작성 대상자의 경우 연수성적은 18점(교육성적 15점, 연구실적 3점)

(라) 명부조정: 조정사유발생으로 작성권자가 특히 필요하다고 인정한 때에는
수시조정가능(조정사유: 승진규정 제44조 참조)

(마) 동점자의 순위결정: 근무성적 우수자, 현직위 장기근무자, 교육공무원으로
계속 장기근무자의 순

(2) 근무성적평정점 (서울시교육청 중등교육정책과-1423(2010.1.15))

(가) 교장·장학관 연구관 승진 후보자 명부작성 대상자는 작성기준일로부터
3년 이내 당해 직위에서 평정한 평정점.

① 근무성적평정점: 최근 1년 이내 평정점 \times 50/100) + (최근 1년 전 2년 이내
평정점 \times 30/100) + (최근 2년 전 3년 이내 평정점 \times 20/100

(나) 교감 승진 후보자 명부작성 대상자는 작성기준일로부터 최근 5년 이내의
기간 중 유리한 것 3개를 선택하여 반영하되, 합산점 반영 비율을 기준일로
부터 가장 가까운 연도부터 50:30:20의 비율로 산정하여 반영 함.

단 2011.1.31 기준으로 작성되는 명부의 합산점은 최근 4년 이내의 기간
중에서 유리한 3개 선택하여 명부작성 기준일로부터 50:30:20의 비율로
산정함.

(다) 평정대상 기간 중 평정점이 없는 평정단위연도가 있을 때 그 평정단위
연도의 전후에 평정한 평정점의 평균을 그 평정 단위연도의 평정점으로 함.

(라) 근무성적평정점 계산: 소수점 이하는 넷째자리에서 반올림하여 셋째자리까지
계산

자) 승진규정 개정(대통령령 제15424호 1997. 7. 9)에 따른 경과 조치

(1) 가산점: 1997. 12. 31.까지는 종전의 규정 제34조에 의하여 평정, 1998년
이후 취득한 가산점 평정은 개정 규정 제41조 제3,4항에 의하여 평정

차) 승진임용(교육공무원법 제14조, 동 임용령 제5조, 제6조, 제16조)

(1) 승진후보자명부 고 순위자 순위에 의하여 승진 예정 인원의 3배수의 범위
내에서 임용 또는 임용 제청

(2) 임용 시기

(가) 임용 시기: 임용장 또는 임용통지서에 기재된 일자

※ 사망자의 면직 일자: 사망 다음 날(교육공무원임용령 제5조)

(나) 임용 일자의 소급 금지(소급임용불가)

(다) 소급발령이 가능한 경우

① 공무사망자의 사망전일자 추서

② 휴직기간 만료일 또는 휴직사유 소멸일을 임용일자로 직권 면직하는
경우

③ 공무원보수규정 제18조 의거 호봉 정정

(3) 승진 임용의 제한(교육공무원임용령 제16조)

- (가) 징계의결 요구, 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 경우
- (나) 징계처분 집행이 종료된 날로부터 강등·정직은 18월, 감봉은 12월, 견책은 6월의 기간이 경과하지 아니한 경우
 - ※ 징계처분을 받은 이후 당해 직위에서 훈포장, 모범공무원포상, 국무총리 이상 표창 또는 제안의 채택시행으로 포상을 받은 경우에는 그가 받은 가장 중한 징계처분에 한하여 제한기간의 2분의 1을 단축할 수 있음.
- 9) 강임(국가공무원법 제73조의 4, 교육공무원임용령 제18조)
 - 가) 강임의 정의: 동종의 직렬 내에서 하위의 직위에 임명하는 것
 - 나) 강임의 요건: 직제·정원의 변경, 예산 감소 등으로 인하여 직위가 폐직되거나 강등되어 과원이 된 때 또는 본인이 동의한 경우
 - 다) 강임의 순위: 근무성적평정·경력평정·재교육성적 및 연수성적 기타 훈련성적의 하순위자(본인이 강임을 원할 때에는 순위에 불구하고 강임)
 - 라) 강임의 범위: 바로 하위 직위로 임용함을 원칙
 - 마) 교원의 존중과 신분보장(교육공무원법 제43조, 교원지위향상을 위한 특별법 제6조)
 - (1) 교원은 존중되어야 하며 교원은 그 전문직 지위나 신분에 영향을 미치는 부당한 간섭을 받지 아니함.
 - (2) 형의 선고, 징계처분, 법정사유에 의하지 아니하고는 의사에 반하여 휴직·강임·면직 금지·권고사직 불가
 - (3) 교원은 해당 학교의 운영과 관련하여 발생한 부패행위나 이에 준하는 행위 및 비리 사실 등을 관계 행정기관 또는 수사기관 등에 신고하거나 고발하는 행위로 인하여 정당한 사유 없이 징계조치 등 어떠한 신분상의 불이익이나 근무조건상의 차별을 받지 아니함.
- 10) 전보(교육공무원법 제2조, 교육공무원임용령 제13조의3, 교육공무원 인사관리 규정 제18조~23조, 2010학년도 중등학교 교원 및 교육전문직 인사관리원칙, 2010학년도 초등 교원 및 초등교육전문직 인사관리원칙)
 - 가) 전보의 정의: 동일 직위 또는 자격 내에서 근무기관이나 부서를 달리하는 임용
 - 나) 전보의 시기
 - (1) 교육전문직, 교장, 교감: 매년 3월 1일과 9월 1일자
 - (2) 교사: 매년 3월 1일을 원칙
 - (3) 학기도중 전보는 부득이한 경우에 한함.
 - 다) 정기 전보
 - (1) 전보 기간: 5년 범위 내에서 교육감·교육장이 정하는 기간
 - (2) 전보 유예: 근무성적 ‘우’ 이상인 자로서 당해의 교사 전보 원칙에 준함.
 - 라) 보직교사의 전보: 보직교사겸임을 면하여 전보

11) 전직

가) 승진과 전직의 구분(국가공무원법 제5조, 교육공무원법 제2조, 13조)

(1) 승진: 하위직급에서 직무의 책임도, 곤란도가 높은 상위직급으로 인사이동

(가) 교사→교감(원감)→교장(원장)

(나) 장학사(교육연구사)→장학관(교육연구관)

(2) 전직: 교육공무원의 종별과 자격 또는 직렬을 달리하는 임용

(가) 교사, 교감(원감), 교장(원장)↔교육전문직

(나) 교육연구사(관)↔장학사(관)

(다) 초등학교교원↔특수학교교원↔중등학교교원

(라) 유치원교원↔초등학교교원↔중등학교교원

나) 교원에서 교육전문직으로의 전직(교육공무원 인사관리규정 제14조, 2010 초등교원 및 교육전문직 인사관리원칙, 2010 중등학교 교원 및 교육전문직 인사관리원칙, 2010 유치원 교원 및 교육전문직 인사관리원칙)

(1) 교육관이 투철하고 교육에 대한 자질과 능력이 탁월하다고 인정된 자

	장학관, 교육연구관	장학사, 교육연구사
유 치 원	· 원장 경력 1년 이상과 교육전문직 경력이 있는 자	· 서울시내 소재 유치원 근무 경력 5년 이상인 자 · 원감은 교육경력이 16년 이상이고 원감 근무 경력 1년 이상인 자 · 유치원 교사 경력 13년 이상인 자
초 등	· 교장 경력 1년 이상과 교육 전문직 경력이 있는 자	· 서울시내 소재 학교 근무 경력 5년 이상인 자 · 교감은 교육경력이 20년 이상이고 교감 근무 경력 2년 이상인 자 · 교사는 교육경력이 13년 이상인 자로 보직경력(과학·체육 분야는 해당 분야 관련 보직교사 경력 2년) 2년 이상인 자.(인사관리원칙 시행일 이전에 학교 이외의 교육기관·교육행정기관·교육연구기관·기타 기관에서 2년 이상 근무 또는 파견 근무 한 자)
중 등	· 교장, 교감인자 · 박사학위 소지자로서 교육경력이 5년 이상인 자	· 교육경력 15년 이상이며, 근무성적이 최근 2년간 '우'이상 인 자로서 1급 정교사 자격 소지자 (3년 이내의 임용 전 군복무경력 포함) · 서울시내 중등학교(특수학교 포함)의 근무경력 (정규교원으로서 실제 근무한 경력)이 5년 이상인 자)

(2) 장학사, 교육연구사는 교육기관, 교육행정기관 또는 교육연구기관의 추천을

받아 전형을 거쳐 임용하여야 함.

다) 교육전문직에서 교원으로서 전직(교육공무원 인사관리규정 제15조)

(1) 교육전문직공무원이 교원으로 전직할 때에는 교원에서 교육전문직공무원으로 전직할 당시의 직위로 전직하여야 한다. 다만 교육전문직공무원으로 2년 이상 근속한 자는 임용권자가 정하는 기준에 따라 교장 또는 교감으로 전직할 수 있다.

(4) 교육경력 10년 이상이고 교육전문직공무원으로 10년 이상 근속한 자는 제1항의 규정에 부구하고 전직 될 때 지위에 제한을 받지 아니한다.

12) 파견

가) 근거

국가공무원법 제32조의4, 교육공무원임용령 제7조의 3,4, 교육공무원법 제40조, 해외파견공무원 인사관리규칙

나) 파견종류 및 기관

구분	종류	장소	대상자	기간
국내	연수파견	교원대학원	교원 및 교육전문직	연수기간
		서울대학원		
		서울교대대학원	초등교원	
	업무파견	교육청 및 기타기관	교원	2년
국외	유학파견	선진외국우수교육기관	교원 및 교육전문직	1~2년
	연수파견	일본문부과학성	교원	18개월
	업무파견	재외국민교육기관	교원 및 교육전문직	3년(2년의 범위 안에서 연장 가능)

나) 파견종류 및 기간

1. 교육기관·교육행정기관 및 교육연구기관 외의 기관 또는 단체에서 국가적 사업으로 교육연구·학술 진흥 등의 업무를 수행하기 위하여 특히 필요한 경우 - 2년 이내(1년 범위 안에서 연장 가능)
2. 다른 기관의 업무 폭주로 행정 지원을 위한 경우 - 2년 이내(1년 범위 안에서 연장 가능)
3. 업무의 소관이 명백하지 아니하거나 관련 기관간의 긴밀한 협조를 요하는 특수 업무의 공동 수행을 위하여 필요한 경우 - 1년 이내(1년 범위 안에서 연장 가능)
4. 교육공무원의 연수를 위하여 필요한 경우 - 필요한 기간
5. 법령 또는 조례의 규정에 의한 교육공무원 연수기관의 교수 요원으로 선발된 경우 - 1년 이내(1년 범위 안에서 연장 가능)
6. 학술 진흥과 지역간 교육의 균형 발전을 도모하기 위하여 교육기관 상호간, 교육

행정기관 상호간, 교육연구기관 상호간 또는 교육기관·교육행정기관·교육연구기관 상호간에 필요한 경우 - 2년 이내(1년 범위 안에서 연장 가능)

7. 교육공무원의 능력을 개발하기 위하여 국내의 교육기관 또는 교육연구기관에 파견할 필요가 있는 경우 - 1년 6월 이내(6월의 범위 안에서 연장 가능)
8. 국가간 또는 국제기구와 협력 사업을 수행하기 위하여 외국 또는 국제기구에 파견할 필요가 있는 경우 - 2년 이내(1년 범위 안에서 연장 가능)
9. 국내의 연구기관, 민간기관 및 단체에서의 관련 업무 수행·능력 개발이나 국가 정책 수립과 관련된 자료 수집 등을 위하여 필요한 경우 - 1년 이내(1년 범위 안에서 연장 가능, 단 고등학교 이하 각급 학교 교원에 대한 파견은 연장할 수 없음)
10. 교육공무원법 제40조(특별연수)에 근거한 교원 장기 해외 유학 및 한국교원대학교·서울대학교 파견 연수의 경우 - 연수 기간(자세한 내용은 부록 '지침' 참조)
11. 재외국민의 교육에 관한 규정 및 해외파견교육공무원 인사관리규칙에 의거 해외의 재외국민 교육기관에 파견하는 경우 - 3년(2년의 범위 안에서 연장 가능)

나 신분 및 권익 보장

1) 휴직(교육공무원법 제44, 45조, 공무원보수규정 제15, 28조)

가) 휴직 사유 및 기간

<표 V-3> 휴직 사유 및 기간

종류	휴직관련 호와사유	휴직조건	휴직기간	승급	경력 평정	봉 급	구비서류
직권휴직	1호 질병휴직	◦ 신체·정신상의 장애로 장기요양	1년 이내	제한	불인정	7할 (결핵상: 8할)	*서약서 (공통) 휴직원 진단서 (공상증명서)
	(공상)	◦ 공상으로 장기요양	1년 이내	인정	인정	전액지급	
	2호 병역의무	◦ 병역복무를 위한 장집 또는 소집	복무기간	인정	인정	지급안함	휴직원 증빙서류
	3호 생사불명	◦ 천재·지변·전사·사변 기타사유로 생사소제 불명	3월 이내	제한	불인정	지급안함	휴직원 증빙서류
	4호 법정의무 수행	◦ 법률의 규정에 의무 수행을 위하여 직무 이탈	복무기간	인정	인정	지급안함	휴직원 증빙서류
	11호 노조전임자	◦ 교원의 노동조합 설립 및 운영 법률	전임기간	인정	인정	지급안함	휴직원 증빙서류

<표 V-3> 휴직 사유 및 기간

종류	휴직관련 호와사유	휴직조건	휴직기간	승급	경력 평정	봉 급	구비서류
청원 휴직	5호 유학휴직	◦ 학위 취득목적 해외 유학 1년 이상 외국에서 연구 또는 연수	3년 이내 (3년연장 가능)	인정	인정 (5할)	5할	휴직원 입학허가서 유학계획서
	6호 고용휴직	◦ 국제기구·외국기관 ◦ 국내외의 대학 ◦ 연구기관 다른 국가 기관·재외교육기관 또는 대통령령이 정하는 민간단체에 임시로 고용될 때	고용기간	인정 (상근 10할 비상근 5할)	인정 (상근 10할 비상근 5할)	지급안함	휴직원 고용계약서
청원 휴직	7호 육아휴직	◦ 자녀(만 6세 이하의 초등학교 취학 전 자녀)를 양육하기 위해 필요하거나 여자교육공무원이 임신 또는 출산하게 된 때	1년 이내 (여자교 육공무원 의 경우 2년연장 가능)	최초 1년 인정	최초 1년 이내 인정	지급안함	휴직원 진단서 가족관계증 명서
	8호 연수휴직	◦ 교육과학기술부 장관이 지정하는 국내연구 기관·교육기관 등에서 연수	3년 이내	제한 (학위 취득 시 10할 인정)	인정 (5할)	지급안함	휴직원 입학허가서
	9호 간병휴직	◦ 사고·질병으로 장기 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모 간호	1년 이 내 (재 직 기 간 중 3년 이내)	제한	불인정	지급안함	휴직원 진단서 가족관계증 명서
	10호 동반휴직	◦ 배우자가 외국근무 또는 제5호에 해당된 때	3년 이 내 (3년연장 가능)	제한	불인정	지급안함	휴직원 재직증명 (유학/인사 발령통지서) 가족관계증 명서

나) 휴직 중인 자의 처리(국가공무원법 제73조, 교육공무원 인사관리규정 제25조, 제26조)

- (1) 휴직의 효력: 신분은 보유하나 직무에는 종사하지 못함.
- (2) 휴직 연장: 휴직 만료 전 15일까지 신청(휴직허용기간 범위 내)
- (3) 휴직자의 동태파악: 6개월마다 소재지와 휴직사유 지속여부를 소속 기관장에게 보고(교육공무원 인사관리규정 제26조)

2) 복직(국가공무원법 제73조)

가) 복직의 정의: 휴직·직위해제 또는 정직중인 자의 직위복귀

나) 복직의 시기

- (1) 휴직사유 소멸 시: 30일 이내 임용권자 또는 임용 제청권자에게 복직신고-

지체 없이 복직을 명하여야 함.

(2) 휴직기간 만료 시: 30일 이내 복귀신고-당연 복직

다) 휴직과 직권면직: 휴직기간 만료 또는 사유소멸 후에도 직무에 복귀하지 않거나 직무를 감당할 수 없을 때는 관할 징계위원회의 의견을 들어 직권면직(국가공무원법 70조)

3) 직위해제: 다음 사유의 경우 직위 해제할 수 있음.

사유 (국가공무원법 제73조의3 제1항)	조치 (동법 제73조의3 제2~5항)	보수 (공무원보수규정 제29조)
1. (삭제 '73. 2. 5) 2. 직무수행 능력부족, 근무성적 극히 불량	<ul style="list-style-type: none"> 제1항 제2호에 의한 직위해제자: 3월 이내 대기명령-능력회복이나 근무성적의 향상을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제 부여 등 필요한 조치를 하여야 함(3월 이내 직위 부여 또는 직권면직). 	<ul style="list-style-type: none"> 봉급의 8할
3. 파면해임 또는 정직에 해당하는 징계결정 요구 중인 자	<ul style="list-style-type: none"> 제1항 제2호와 3호 또는 4호의 직위 해제 사유가 경합 시 제3 또는 4호의 직위해제처분을 해야 함. 	<ul style="list-style-type: none"> 제3호 또는 제4호 해당자
4. 형사사건으로 기소된 자 (약식명령이 청구된 자는 제외)	<ul style="list-style-type: none"> 4호 사유에 의한 직위해제의 경우 소급발령 가능 ※ 직위해제 사유 소멸 시 지체 없이 직위를 부여하여야 함. 	<ul style="list-style-type: none"> - 직위 해제일부터 3월까지: 8할 3월경과시: 5할

4) 퇴직(국가공무원법 제33, 69, 70조, 교육공무원법 제47조)

가) 당연퇴직(국가공무원법 제69조)

국가공무원법 제33조 각호의 1에 해당되는 자(단, 5호는 제외)

나) 직권면직(국가공무원법 제70조 제1항)

(1) 직제와 정원의 개폐, 예산감소 등에 의하여 폐직 또는 과원 발생 시

(2) 휴직만료, 휴직 사유소멸 후 직무복귀 불응 또는 직무감당 불능 시

(3) 직위 해제되어 대기명령을 받은 자가 그 기간 중 능력 또는 근무성적의 향상을 기대하기 어렵다고 인정된 때

(4) 전직시험에서 3회 이상 불합격자로 직무수행 능력 부족하다고 인정된 때

(5) 징병검사, 입영 또는 소집 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 재영 중 군무 이탈시

(6) 당해직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때

※ 직권면직 시킬 경우는 미리 관할 징계위원회의 의견을 들어야 함.

다만, 국가공무원법 제70조 제1항 제5호의 규정(위 3)의 사유에 의거 면직시킬 경우는 징계위원회의 동의를 얻어야 함.

다) 정년퇴직(교육공무원법 제47조)

(1) 연령: 62세

(2) 정년퇴직일: 정년이 달한 날이 3월에서 8월 사이에 있는 경우에는 8월31일에, 9월부터 다음 해 2월 사이에 있는 경우에는 다음 해 2월 말일에 각각 당연히 퇴직(임기가 있는 교육공무원 포함)

(3) 정년퇴직자의 신분유지: 정년퇴직일 전일까지 유지

(4) 직위해제 중 인자의 정년: 직위해제 기간에도 불구하고 정년퇴직

라) 명예퇴직(교육공무원법 제36조, 국가공무원 명예퇴직수당 등 지급규정 제3조)

(1) 적용범위: 교육공무원(교장 외에 임용기간을 정하여 임용되는 자는 제외)

(2) 대상자: 교육공무원으로 20년 이상 근속한 자로 정년퇴직일 전부터 1년 이상의 기간 중에 자진 퇴직하는 자

-교장이 임기만료 전에 자진하여 퇴직하는 경우 그 정년은 62세로 봄.

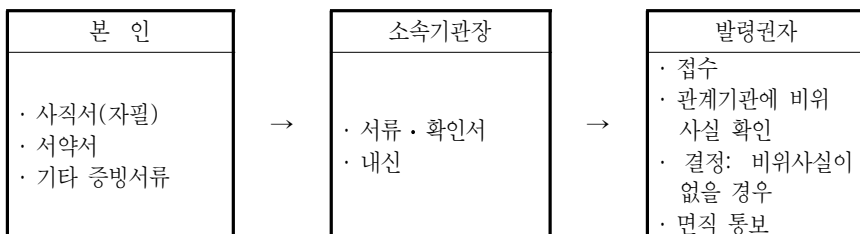
(3) 수당지급액 산정(동 규정 제4조 관계 별표)

정년 잔여기간	산 정 기 준
1. 1년 이상 5년 이내인 자	퇴직당시(특별승진자는 특별승진직전)월봉급액의 81%의 반액×(정년잔여월수)
2. 5년 초과 10년 이내인 자	퇴직당시 월봉급액의 81%의 반액 $\times \left(60 + \frac{(\text{정년잔여월수}) - 60}{2} \right)$
3. 10년 초과인자	정년 잔여 10년인 자와 동일금액(10년 초과 정년 잔여 기간에 대하여는 수당을 지급하지 아니함.)

마) 의원면직(교육공무원법 제43조)

(1) 본인의 의사 표시에 의하여 공무원 관계를 소멸시키는 것

(2) 처리절차



(3) 의원면직자의 신분유지: 면직발령일 전일까지

바) 징계면직: 징계위원회 의결을 거쳐 파면, 해임시키는 경우

다 상훈 및 징계

1) 상훈

가) 훈장 및 포장 - 상훈법, 상훈법시행령

등급 훈장	국민훈장	근정훈장	새마을훈장	문화훈장	체육훈장
1등급	무궁화장	청조근정훈장	자립장	금관문화훈장	청룡장
2등급	모란장	황조근정훈장	자조장	은관문화훈장	맹호장
3등급	동백장	홍조근정훈장	협동장	보관문화훈장	거상장
4등급	목련장	녹조근정훈장	근면장	옥관문화훈장	백마장
5등급	석류장	옥조근정훈장	노력장	화관문화훈장	기린장

나) 재직자 포상

(1) 스승의 날 포상(매년 5월 15일경 실시)

(가) 추천기준: 국가관 및 교육관이 투철한 교원으로 표창은 5년 이상,
포장은 10년 이상, 훈장은 15년 이상 재직한 자

(나) 추천 제외 대상자

① 재포상 금지

㉠ 훈장 또는 포장을 받은 자는 훈·포장의 종류를 불문하고 5년 이내에 다시 훈장 또는 포장을 받을 수 없으며, 2년 이내에 다시 대통령표창이나 국무총리표창을 받을 수 없음.

㉡ 대통령표창 또는 국무총리표창을 받은 자는 2년 이내에 다시 정부포상(훈장·포장·대통령표창·국무총리표창)을 받을 수 없음.

※ 정부시상(상장) 및 모범공무원은 재포상 금지기간의 적용을 받지 않음.

㉢ 단체표창을 받은 단체는 2년 이내에는 동일분야 공적으로 다시 단체표창을 받을 수 없음(다만, 정부업무평가 기본법에 따른 평가결과 우수기관에 대하여 표창을 수여할 경우에는 재포상 금지기간을 적용하지 아니함.).

㉣ 퇴직공무원의 경우 퇴직 시 재포상 금지기간의 적용을 받지 않으나, 재직 중 정부포상을 받은 자는 퇴직 시 동일 종류의 동급 및 하위 등급의 훈·포장 및 표창을 받을 수 없음.

② 징계 또는 불문(경고)처분을 받은 자

☞ 추천할 수 있는 경우

㉠ 징계 또는 불문(경고)처분이 사면된 경우

㉡ 중요비위(금품·향응수수, 공금횡령·유용)가 아닌 징계기록이 말소된 경우

㉔ 불문(경고)기록이 말소된 경우

※ 징계 및 불문(경고)기록 말소

- 관련규정 -

- 공무원 인사기록통계 및 인사사무 처리 규정[대통령령 2009.11.2, 일부개정]
- 국가공무원 복무 징계 관련 예규 [행정안전부예규, 2009.4.13]
- 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리규칙[교육과학기술부령 2008.9.29]

- 기 간 강등 9년, 정직 7년, 감봉 5년, 견책 3년, 직위해제 2년, 불문경고 1년

③ 징계의결 요구중인 자 또는 형사사건으로 기소 중인 자

④ 재직 중 벌금형이상의 형사 처벌을 받은 자

※ 다만, 벌금형의 경우, 포상추천일 전 2년 이내에 처분을 받은 자로서 1회 벌금액이 200만 원 이상이거나 2회 이상의 벌금형 처분을 받은 자

⑤ 수사 중이거나 각종 언론보도 등으로 사회적 물의를 일으켜 정부포상이 합당치 않다고 판단되는 자

⑥ 최근 2년간 산업안전보건법에 제9조의2, 동법 시행령 제8조의4 및 동법 시행규칙 제3조의3의 규정에 의하여 그 명단이 공표된 공공행정기관 및 그 임원

※‘임원’이라 함은 행정기관의 장(부기관장 포함), 직제 상, 당해 사업장을 관장하거나 현장 책임자인 경우 명칭을 불문하고 추천 제한

(2) 업무추진유공(우수·모범) 공무원 포상

(가) 포상대상

① 우수공무원: 직종, 직급 제한 없이 소속공무원 전체(교육공무원 제외) 대상

② 모범공무원: 직종 제한 없이 소속 6급(상당)이하 공무원 및 초·중등교사

(나) 포상시기: 연 2회, 상반기 6월 중, 하반기 12월 중

다) 퇴직자 포상

(1) 훈격 및 표창 결정기준

(가) 추천대상자: 재직 중 직무에 정려하여 국가발전에 기여한 교육공무원 또는 사립학교 교원으로서 정년(명예)퇴직자 또는 의원퇴직자(임기만료 퇴직자 및 사망자 포함)

(나) 종류: 훈·포장, 대통령표창, 국무총리표창, 교육과학기술부 장관표창

(2) 훈격 결정기준

(가) 근정훈장: 재직연수에 해당하는 근정훈장

훈 격	옥조(5등급)	녹조(4등급)	홍조(3등급)	황조(2등급)
초·중·고 교원	33~36년 미만	36이상~38년 미만	38이상~40년 미만	40년 이상

- (나) 근정포장: 재직기간 30년 이상~33년 미만
- (다) 대통령표창: 재직기간 28년 이상~30년 미만
- (라) 국무총리표창: 재직기간 25년 이상~28년 미만
- (마) 교육과학기술부 장관 표창: 재직기간 15년 이상~25년 미만
- (3) 기타 유의사항(2010년도 정부포상업무지침)
 - 표창 수여자는 2년 이내 정부표창 불가
(다만 훈포장 대상일 경우에는 제외)
 - 퇴직공무원의 경우 재포상 제한기간 적용 제외
 - 국가 중요정책사업과 국가 위상 제고에 뚜렷한 공적을 세운 유공자일 경우에는 포상 추천 가능
- (4) 추천 제한
 - (가) 재직 중 징계 및 불문경고처분을 받은 자
 - ☞ 추천할 수 있는 경우
징계 또는 불문(경고)처분이 사면되거나 불문(경고) 기록이 말소된 경우에 추천 가능
(징계 기록이 말소되었으나 사면되지 않은 경우에는 추천 제한)
 - (나) 징계의결 요구중인 자 또는 형사사건으로 기소 중인 자
 - (다) 재직 중 형사처분(벌금형 포함)을 받은 자
 - ※ 벌금형의 경우 1회 벌금액이 200만 원 이상이거나 3회 이상의 벌금형 처분을 받은 자
 - (라) 수사 중이거나 각종 언론 보도 등으로 사회적 물의를 일으켜 정부포상이 합당치 않다고 판단되는 자
- (5) 추 서(정부포상 업무지침, 행정안전부)
 - (가) 대 상
 - ① 간첩 및 범인검거 등 긴급 상황에서 살신성인의 정신으로 임하다가 사망하여 사회전체의 귀감이 되는 자
 - ② 천재지변, 화재진압 등 위급한 상황에서 국민의 생명과 재산을 보호하기 위하여 자신의 생명을 희생하여 사회전체의 귀감이 되는 자
 - ③ 생전에 정치, 경제, 사회, 문화, 교육, 학술발전 등에 큰 공을 세워 국민적 존경과 덕망을 겸비한 지도적 인사
 - (나) 훈격 결정기준
생전의 업적, 사회적 지위, 직급(계급), 수공기간, 기서훈, 사망사유 등을 종합적으로 검토하여 결정
 - 라) 제안상(국가공무원법 제53조, 공무원 제안규정 제4장 16조)
 - (1) 정부모집에 의하여 채택된 제안에 대하여 시상
 - (2) 우수제안자에 대한 특전

(가) 인사상 특전: 특별승진, 특별승급

(나) 채택제안의 창안등급: 특별상 · 우수상 · 우량상

중앙우수제안의 창안 등급: 금상·은상·동상·장려상·노력상으로 구분함

2) 징계(국가공무원법 제78조, 교육공무원 징계령)

가) 징계위원회의 종류와 관할

종류	설치기관	구 성	징계심의 의결대상
대학의장 징계 위원회	교육과학 기술부	위원장, 부위원장 각1인 포함 위원 7인 위원장: 교육과학기술 부 장관, 부위원장: 차관	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 대학의 장 ◦ 부총장
특별 징계 위원회	교육과학 기술부	위원장 1인 포함 위원 5인 이상 9인 이하 (위원장: 교육 과학기술부차관)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 대학의 단과 대학장, 전문대학의 장 및 이에 준하는 각종 학교의 장 ◦ 교육장 ◦ 교육과학기술부와 그 소속기관에 근무하는 교수, 부교수, 전임강사, 장학관, 교육연구관 및 특별사·광역 사·도교육청에 근무하는 국장 이상의 장학관
일반 징계 위원회	시·도 교육청	위원장 1인 포함 위원5인 이상 9인 이하 (위원장:부교육감)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 공립각급학교 교장(원장), 교감(원감) ◦ 시·도교육청 관할기관의 장학관 (교육연구관), 장학사(교육연구사) ◦ 공립고등학교 교사 ◦ 공립 유치원, 공립 초·중학교 교사의 중징계
	지역 교육청	위원장 1인 포함 위원 5인 이상 9인 이하 (위원장: 학무국장)- 위원 일부를 관할학교 교 장, 교감으로 임명 가능	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 공립유치원, 공립 초·중학교 교사의 경징계

나) 징계사유(국가공무원법 제78조 제1항)

(1) 국가공무원법 및 동 법에 의한 명령위반

(2) 직무상의 의무위반, 직무태만(다른 법령에서 공무원의 신분으로 인하여 부과된 의무 포함)

(3) 직무 내외 불문 체면 또는 위신의 손상행위

다) 징계사유의 시효: 징계사유 발생일로부터 2년(금품 및 향응수수, 공금횡령의
경우 5년) 징계시효 경과 후면 징계의결요구 불가

라) 징계의 종류와 효력

종 류 (국가공무원법 제79조, 교육공무원징계령 제1조의 2)	기 간 (국가공무원법 제80조)	신 분 (국가공무원법 제33조) (공무원임용령 제32조)	보수, 퇴직급여 등 (국가공무원법 제80조, 공무원보수규정 제14조, 공무원연금법 시행령 제55조)
중 징 계	파면	—	<ul style="list-style-type: none"> 공무원 관계로부터 배제 5년간 공무원에 임용될 수 없음.
	해임	—	<ul style="list-style-type: none"> 공무원 관계로부터 배제 3년간 공무원에 임용될 수 없음.
	강등	3월	<ul style="list-style-type: none"> 동종의 직무 내에서 하위의 직위에 임명 공무원신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못함 18월+ 정직 3개월간 승진 제한
	정직	1월~3월	<ul style="list-style-type: none"> 신분은 보유하나 직무에 종사 못함. 18월+정직처분기간 승진 제한 처분기간 경력평정에서 제외
경 징 계	감봉	1월~3월	<ul style="list-style-type: none"> 12월+감봉처분기간 승진 제한 보수의 1/3감액
	견책	—	<ul style="list-style-type: none"> 6월간 승진 제한

※ 불문(경고): 징계양정은 ‘견책’에 해당되나 감경대상 공직이 있거나 성실·능동적 업무 처리 과정에서 발생한 과실에 해당하여 감경한 것임.

※ 금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 인한 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 가산한 기간 동안 승급 제한

마) 징계의 절차(교육공무원 징계령 제7~19조, 교육공무원법 제51조 참조)

바) 징계양정의 기준(교육과학기술부령 제42호, 공무원 징계령 시행규칙 별표 1, 교육공무원 징계양정 등에 관한 규칙 제2조 일부 개정령 2009. 7. 16)

<표 V-4> 징계양정의 기준

비위의 정도 및 과실 비위의 유형	비위의 도가 무겁고 고의가 있는 경우	비위의 도가 무겁고 경과실이거나 비위의 도가 가볍고 고의가 있는 경우	비위의 도가 무겁고 경과실이거나 비위의 도가 가볍고 중과실인 경우	비위의 도가 가볍고 경과실인 경우
1. 성실의무위반 가. 공금·횡령·유용, 업무상	파 면	파면-해임	해임-강등	정직-감봉

<표 V-4> 징계양정의 기준

비위의 정도 및 과실 비위의 유형	비위의 도가 무겁고 고의가 있는 경우	비위의 도가 무겁고 중과실이거나 비위의 도가 가볍고 고의가 있는 경우	비위의 도가 무겁고 경과실이거나 비위의 도가 가볍고 중과실이인 경우	비위의 도가 가볍고 경과실이인 경우
나. 직권남용으로 타 인 권리 침해 다. 직무태만 또는 회 계질서 문란 라. 시험문제를 유출하거나 학생 성적을 조작하는 등 학생 성적과 관련한 비위 마. 그 밖의 성실의무 위반	파면-해임 파 면 파 면 파면-해임	강등-정직 해 임 해 임 강등-정직	감 봉 강등-정직 해임-강등-정직 감 봉	견 책 감봉-견책 감봉-견책 견 책
2. 복종의무위반 가. 지시사항 불이행 으로 업무추진에 중대 한 차질을 준 경우 나. 그 밖의 복종의 무 위반	파 면 파면-해임	해 임 강등-정직	강등-정직 감 봉	감봉-견책 견 책
3. 직장이탈금지위반 가. 집단행위를 위한 직장 이탈 나. 무단결근 다. 그 밖의 직장이탈 금지 위반	파 면 파 면 파면-해임	해 임 해임-강등 강등-정직	강등-정직 정직-감봉 감 봉	감봉-견책 견 책 견 책
4. 친절·공정의 의무위 반	파면-해임	정 직	감 봉	견 책
5. 비밀엄수의무위반 가. 비밀의 누설·유출 나. 비밀 분실 또는 누 락 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비 밀 유기 또는 무 단 방치 다. 개인 정보 부정이 용 및 무단 유출 라. 개인정보 무단조 화·열람 및 관리 소홀 등 마. 그 밖의 보안관계 법령 위반	파 면 파면-해임 파면-해임 파면-해임 파면-해임	파면-해임 강등-정직 해임-강등 강등-정직 강등-정직	강등-정직 정직-감봉 정 직 감 봉 감 봉	감봉-견책 감봉-견책 감봉-견책 견 책 견 책
6. 청렴의무위반 가. 금품수수 나. 그 밖의 청렴의 무위반	파 면 파 면	해 임 해 임	해임-강등-정직 강등-정 직	감봉-견책 감봉-견책
7. 품위유지의무위반 가. 성희롱 나. 성폭력 다. 미성년자에 대한 성폭력 라. 학생에 대한 상습 적이고 심각한 신 체적 폭력	파면-해임 파면 파 면 파 면	해임-강등 해 임 파면-해임 해 임	정직-감봉 강등-정직 해임-강등-정직 해임-강등-정직	견 책 감봉-견책 정직 감봉-견책

<표 V-4> 징계양정의 기준

마. 신규채용, 특별채용, 승진, 전직, 전보 등 인사와 관련한 비위	파면	해임	해임-강등-정직	감봉-견책
바. 그 밖의 품위유지의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
8. 영리업무 및 겸직금지의무위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
9. 정치운동금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책
10. 집단행위금지 위반	파면	해임	강등-정직	감봉-견책

※ 제 7호의 “성희롱”이라 함은 「국가인권위원회법」 제2조제5항의 규정에 해당하는 행위를 말한다.

사) 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준(공무원 징계령 시행규칙 별표 2)

업무 관련도 업무의 성질	비위행위자 (담당자)	직상(직상)감독자	2단계 위의 감독자	최고 감독자 (결재권자)
○ 정책 결정 사항 · 중요사항(고도의 정책 사항) · 일반적인 사항	4 3	3 1	2 2	1 4
○ 단순 반복 업무 · 중요 사항 · 경미 사항	1 1	2 2	3 3	4
○ 단독행위	1	2		

* 1, 2, 3, 4는 문책 정도의 순위를 표시함

아) 징계의 감경(교육공무원 징계양정 등에 관한 규칙)

- (1) 공적에 의한 감경: 훈·포장, 국무총리이상의 표창(교사는 중앙행정기관의 장인 청장 이상 또는 교육감이상의 표창), 모범공무원
- (2) 성실능동적 업무에 대한 감경: 비위가 성실하고 능동적인 업무처리 과정에서 과실로 인하여 생긴 것으로 인정된 경우
- (3) 징계양정 감경기준: 1단계 감경 단, 견책의 경우는 불문(경고)로 감경
- (4) 감경제외 비위: 징계사유의 시효가 5년인 비위(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용) 및 직무와 관련된 금품 수수비위, 학생 성적과 관련한 비위, 성폭력범죄를 범하여 징계의 대상이 된 경우, 학생에 대한 상습적이고 심각한 신체적 폭력 행위로 인하여 징계의 대상이 된 경우

자) 징계 등 기록말소(교육공무원 징계 등 기록말소제 시행지침)

(1) 말소대상 기록

(가) 징계사항

- ① 교육공무원 인사기록카드에 기재된 강등, 정직, 감봉, 견책

- ② 징계처분의 무효·취소로 확정된 파면, 해임
- (나) 직위해제사항: 국가공무원법 제73조의2 제1항 각호에 의한 직위해제 처분
- (다) 불문(경고)기록: 징계위원회의 의결 결과에 따라 인사기록 카드에 등재된 불문(경고)
- (2) 말소권자: 인사기록카드 정본, 부분 등을 보관·유지하고 있는 임용권자 또는 임용제청권자
- (3) 처분별 말소사유 및 시기
- (가) 징계처분기록

구 분		말소제한기간	기 간 계 산
징 계	강 등	9년	징계처분집행 종료일부터
	정 직	7년	징계처분집행 종료일부터
	감 봉	5년	징계처분집행 종료일부터
	견 책	3년	징계처분집행 종료일부터
직 위 해 제		2년	직위해제처분 종료일부터
불 문(경고)		1년	경고처분을 한 날로부터

- (나) 징계처분의 무효·취소
- ① 소청심사위원회나 교원소청심사위원회에서 원징계처분을 취소 또는 처분의 원인 자체가 무효임을 확인하는 결정이 내려진 때
- ② 법원에서 취소나 무효 확인의 판결이 있는 경우
- (4) 말소절차: (말소사유 발생)징계 등 처분기록 말소 계획(신청)서 작성→ 말소권자의 결재→처분기록 말소→말소사실 통보(말소사유 발생일부터 14일 이내)→말소기록관리대장 정리
- 3) 교원소청심사위원회(교원지위향상을 위한 특별법 제7~10조, 교원소청에 관한 규정)
- 가) 설치 및 대상: 교육인적자원부에 설치하며 각급학교 교원의 징계처분 기타 그 의사에 반하는 불리한 처분에 대한 재심을 위한.
- 나) 청구기간: 처분이 있는 것을 안 날로부터 30일 이내에 청구
- 다) 소청심사 결정
- (1) 소청심사 청구를 접수한 날부터 60일 이내(불가피한 경우 30일 연장)
- (2) 소청심사결정의 유형: 각하, 기각, 처분의 취소 또는 변경, 무효 확인 등
- (3) 결정서를 작성하고 청구인과 피청구인에게 송부
- 라) 심사위원회 결정의 효력: 처분권자를 기속
- 마) 심사위원회 결정에 대한 불복: 결정서의 송달을 받은 날부터 90일 이내에 행정소송제기
- 바) 소청심사절차: 소청심사청구→피청구인의 답변서 제출→심사기일 통지→

소청심사위원회의 심사(당사자 출석하여 진술기회부여)→결정서 작성 및 결정서 송부

※ 교원은 교원소청심사위원회(교육과학기술부), 교육전문직은 소청심사위원회(행정안전부)에 소청(재심)을 청구

라 교원 연수

1) 연수기관의 종류 및 설치(교원 등의 연수에 관한 규정 제2조~제4조 참조)

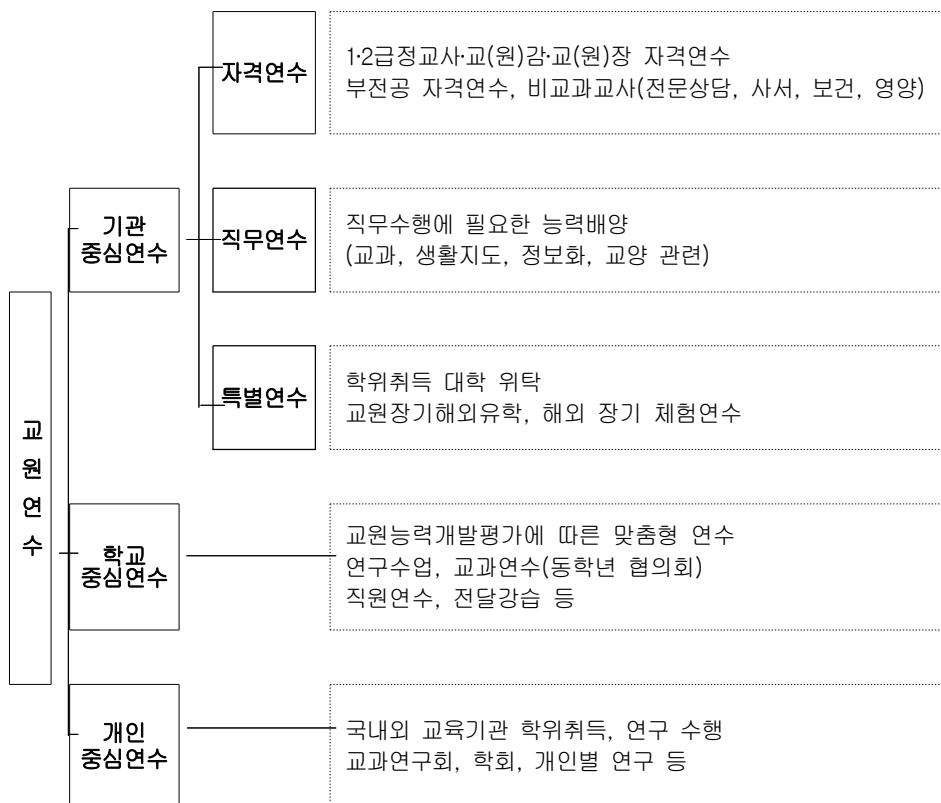
2) 위탁연수 및 지정연수

가) 위탁연수: 연수원장은 교육과학기술부 장관의 승인 하에 연수의 일부를 다른 연수기관·교육기관·교육행정기관에 위탁하여 실시할 수 있음.

나) 지정연수: 연수원이 실시할 수 없는 특수분야에 대한 연수는 특정기관 지정 연수 실시할 수 있음.

3) 연수 종별과 연수과정

가) 교원연수의 종류 및 내용(교원 등의 연수에 관한 규정 제6조)



나) 연수종별 주요 내용(교원 등의 연수에 관한 규정 시행령 제4조)

연수종별	연 수 목 적	연 수 과 정	연수기간 및 이수시간	연수대상자 선발
자 격 연 수	<ul style="list-style-type: none"> 교원의 자격취득 	<ul style="list-style-type: none"> 2급정교사 1급정교사 1급전문상담교사 1급사서교사 1급보건교사 1급영양교사 교감·원감 교장·원장 	<ul style="list-style-type: none"> 교사 1급, 원감, 교감 <ul style="list-style-type: none"> - 30일 이상 - 180 시간 이상 원장, 교장 <ul style="list-style-type: none"> - 50일 이상 - 360시간 이상 	<ul style="list-style-type: none"> 2급정교사 과정: 준교사로 근무한 기간이 오래된 자 1급정교사 과정: 2급정교사로 근무한 기간이 오래된 자 1급보건(전문상담, 사서, 영양)교사 과정: 2급보건(전문상담, 사서, 영양)정교사로 근무한 기간이 오래된 자 교감·원감과정: 응시대상자 순위명부 선순위자 순으로 관할교육감이 실시하는 교직, 교양 등에 관한 면접 고사에 선발된 자 교장·원장과정: 연수대상자명부 선순위자 순
직 무 연 수 (1)	<ul style="list-style-type: none"> 직무수행과 직장적응에 필요한 능력과 자질배양 	<ul style="list-style-type: none"> 연수원장이 정함 	<ul style="list-style-type: none"> 연수원장이 정함 	<ul style="list-style-type: none"> 직무수행 능력의 향상을 위하여 필요하다고 인정하는 자 2년 이상 자녀양육 휴직 후 복직하고자 하는 여교원 2년 이상 배우자 국외근무·해외유학·연수·연구사유로 동반휴직 후 복직하고자 하는 교원
직무 연수 (2)	<ul style="list-style-type: none"> 상동 (특수분야 연수기관 직무연수) 	<ul style="list-style-type: none"> 특수분야 연수기관장 (교육감의 심의) 	<ul style="list-style-type: none"> 특수분야 연수기관장 (교육감의 심의) 	<ul style="list-style-type: none"> 소속 기관장(학교장)의 『연수지명번호』에 의하여 연수대상자 선정

4) 연수 여비 {공무원교육훈련비지급기준(중앙인사위원회예규제41호), 공무원 여비규정 제17조}

가) 연수여비지급기준

<div> <div>여비 구분</div> <div>교육훈련기관 구분</div> </div>		운 입	일 비	숙박료	식 비
근무지내의 동일지역에 있는 교육 훈련기관에 입교하는 경우	합숙의 경우	지급 안함	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 등록일, 입교일, 수료일은 근무지내 출장여비로 지급 ◦ 기타일은 부지급 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 당해 교육 훈련기관이 청구하는 금액 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 당해 교육 훈련기관이 청구하는 금액
	비합숙의 경우	지급 안함	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 등록일, 입교일, 수료일은 근무지내 출장여비로 지급 ◦ 기타 일은 반액 	지급안함	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 규정상 식비의 3분의 1 또는 교육훈련기관이 청구하는 금액
근무지 외의 교육훈련 기관에 입교하는 경우	합숙 또는 기숙사 이용의 경우	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 공무원 여비규정에 의한 왕복운임 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 등록일, 입교일, 수료일은 전액 ◦ 기타 일은 부지급 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 당해 교육 훈련기관이 청구하는 금액 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 당해 교육 훈련기관이 청구하는 금액 또는 구내식당 가격
	비합숙의 경우	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 공무원 여비규정에 의한 왕복운임 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 등록일, 입교일 수료일은 전액 ◦ 기타일은 공무원 여비규정에 의한 금액의 반액 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 공무원 여비 규정에 의한 금액 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 공무원여비규정에 의한 금액 (단, 교육훈련기관이 중식비를 청구하는 경우에는 그에 따름)

나) 연수비의 지급(교원 등의 연수에 관한 규정 제8조)

- (1) 예산의 범위 내에서 필요한 실비의 전부 또는 일부를 지급
- (2) 근무지 내 연수여비: 공무원여비규정 제18조를 적용하여 근무지내 출장여비로 지급
 - ※ 근무지내 출장: 동일시(특별시 및 광역시 포함) 군 및 도서(제주도 제외) 안에서의 출장이나 여행거리가 12km 미만인 출장

마 호봉 및 승급

1) 호봉

가) 호봉 확정

- (1) 초임호봉의 확정(공무원보수규정 제8조 별표15)
 - (가) 대상: 신규 채용되는 교육공무원
 - (나) 시기: 신규채용일

(다) 방법

- $\text{경력} = \text{환산경력연수} + (\text{학령} - 16) + \text{가산연수}$
- $\text{획정호봉} = \text{경력} + \text{기산호봉}$

(2) 호봉의 재획정(공무원보수규정 제9조)

요건 (공무원 보수 규정 제9조 제1항)	새로운 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 경우 (자격, 학력, 직명 변동 포함)	승급 제한 기간을 승 급기간에 산입하는 경 우(동규정 제15조 제2 호 규정)	해당공무원에 적용되는 호봉 획정의 방법이 변경된 경우
시기 (동규정 제9조 제2항)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 공무원 경력: 경력 합산을 신청한 날의 다음 달 1일 ◦ 유사 경력: 전력 조치가 완료된 날의 다음 달 1일 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음 기간이 경과한 날의 다음 달 1일 <ul style="list-style-type: none"> -강등: 9년 -정직: 7년 -감봉: 5년 -견책: 3년 ◦ 휴직, 정직, 직위해제 중인 자: 복직일 ◦ 징계 기록이 말소된 경우 처분 기간을 제외한 승급제한 기간 산입 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 전직일 또는 개정된 법령의 적용 등 당해 공무원에 적용되는 호봉 획정 방법이 변경된 날
방법 및 절차 (동규정 제9조 제3~5항)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 호봉 재획정: 현재까지의 총경력 + 새로운 경력 → 초임 호봉 획정 방법에 의하여 획정 ◦ 잔여기간: 다음 승급 기간에 산입 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 특별승급 또는 승급 제한 등의 사유가 있을 시 이를 가감 ◦ 잔여기간: 다음 승급 기간에 산입 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 초임 호봉 획정 방법을 준용함 ◦ 특별승급 또는 승급 제한 등의 사유가 있을 시 이를 가감 ◦ 잔여기간: 다음 승급 기간에 산입

나) 호봉획정의 관련자료

(1) 교육공무원 등의 경력 환산율표(공무원보수규정 별표 22)

유별	환산율	경 력
제1류	10할	1. 교원으로서의 경력 2. 대학(대학원 포함) 기타 교육과학기술부 장관이 인정하는 연구기관에서 연구에 종사한 경력 3. 국가 또는 지방공무원(기능직 및 고용직공무원 제외)으로 근무한 경력 4. 대한민국 군인으로 근무한 경력(무관후보생 경력은 제외)
제2류	8할	1. 국가기관 또는 지방자치단체에 근무한 자로서 제1류 제3호에 해당하지 아니하는 경력
제3류	7할	1. 재야 법조인으로 종사한 경력 2. 교육법에 의한 교육회에서 근무한 경력
제4류	6할	1. 종교단체의 교직자로서 근무한 경력
제5류	5할	1. 공공단체에서 근무한 경력 2. 법령에 의하여 설립된 법인에서 근무한 경력 3. 제3류 제2호 교육회 이외의 교육문화단체에서 근무한 경력
제6류	4할	제5류 제2호 및 제3호를 제외한 각종 회사에서 근무한 경력(외관원, 점원 제외)
제7류	3할	기타 직업에 종사한 경력

비고

1. 제1류에 해당하지 아니하는 자라도 전력이 채용될 직종과 상통하는 직인 경우에는 10할까지의 율 적용 가능(교육공무원보수업무편람 참조)
2. 동등 정도의 2개 이상의 학교 졸업자는 1학교 외의 수학연수는 8할의 율을 적용
3. 학력과 경력이 중복되는 경우에는 그 중 1개만 삼입

(2) 교육공무원 기산 호봉표

자 격 별	기산호봉	자 격 별	기산호봉	비고
1급정교사	9	1급보건교사	9	교장, 원장, 교감, 원감, 교육장, 장학관, 교육연구관, 장학사 및 교육연구사에 대하여는 1급 정교사의 호봉 적용
2급정교사	8	2급보건교사	8	
준 교 사	5	1급영양교사	9	
1급전문상담교사	9	2급영양교사1	8	
2급전문상담교사	8	1급사서교사	9	
실기교사	5	2급사서교사	8	

(3) 교육공무원 호봉사정 계산표(생략)

(4) 호봉의 정정(공무원보수규정 제18조)

호봉의 확정 또는 승급 오류 시 호봉발령 일자를 소급 정정

2) 승급

가) 정기승급기간: 공무원의 호봉 간 승급에 필요한 기간 - 1년

나) 정기 승급일: 매달 1일자(단, 승급제한 중인 자는 제한기간이 만료된 다음달 1일)

다) 승급의 제한(동규정 제14조)

(1) 징계처분, 직위해제 또는 휴직 중인 자(공무상 질병휴직 제외)

(2) 징계처분 집행 종료일로부터 강등·정직-18월, 감봉-12월, 견책-6월의 기간
(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용으로 인한 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 가산)이 경과되지 아니한 자

(3) 근무성적평정점이 최하등급에 해당되는 자로서 정기승급 예정일로부터 6월이 경과되지 아니한 자

(4) 승급제한 기간 중 다시 징계처분이나 기타 사유로 승급을 제한 받는 경우의 승급제한기간은 현 승급제한이 만료된 날부터 기산하여 승급제한

(5) 징계처분을 받은 후 훈·포장 및 국무총리 이상의 표창, 모범공무원 포상, 제ان 채택포상 수상자: 최근에 받은 가장 중한 징계처분에 한하여 제한기간의 1/2단축 가능

라) 승급기간의 특례: 승급에 산입(동규정 제15조 참조)

2 복무

가 공무원의 의무와 책임

1) 의무(국가공무원법 제55~57조, 제59~61조, 제63조, 교육공무원법 제38조, 국가공무원복무규정)

가) 선서의 의무(국가공무원법 제55조): 취임 시 소속기관장 앞에서 선서

나) 직무상 의무

(1) 성실의 의무(국가공무원법 제56조): 법령을 준수하여 성실히 직무 수행

(2) 복종의 의무(국가공무원법 제57조): 직무수행에서 소속 상관의 직무상 명령에 복종

(3) 친절·공정의 의무(국가공무원법 제59조): 국민전체의 봉사자로서 친절·공정히 직무

- (4) 종교중립의 의무(국가공무원법 제59조의 2): 종교에 따른 차별 없이 직무를 수행
- (5) 비밀엄수의 의무(국가공무원법 제60조): 재직 및 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀엄수
- (6) 청렴의 의무(국가공무원법 제61조): 직무와 관련 직·간접을 불문하고 사례·증여·향응수수 불가, 소속 상관이나 공무원간에 증여 불가
- (7) 품위유지의 의무(국가공무원법 제63조): 직무내외를 불문하고 품위훼손행위 불가
- (8) 연찬의 의무(교육기본법 제38조): 직책 수행을 위한 부단한 연구와 수양에 노력
- 다) 직무전념의 의무(신분상 의무, 국가공무원법 제58조, 제6조2, 제64조, 제65조, 제66조, 국가공무원복무규정 제25조, 제26조)
 - (1) 직장이탈금지(국가공무원법 제58조): 소속 상관의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장 이탈금지
 - (2) 영리업무 및 겸직금지(국가공무원법 제64조, 국가공무원복무규정 제25, 26조)
 - (가) 공무 이외의 영리 목적 업무에 종사하지 못하며 소속기관장의 허가 없이 겸직 불가(국가공무원법 제64조)
 - (나) 영리를 추구함이 현저한 업무 등 종사 금지(국가공무원복무규정 제25조)
 - (다) 겸직허가: 영리업무에 해당되지 아니하는 다른 직무를 겸직 하고자 할 때 소속기관 장의 사전허가를 받아야 함.(허가는 담당직무수행에 지장이 없는 경우에 한함, 국가공무원복무규정 제26조)
 - (3) 정치운동금지(국가공무원법 제65조)
 - (가) 정당, 기타 정치단체결성에 관여하거나 가입할 수 없음.
 - (나) 선거에 있어서 특정정당, 특정인 지지 또는 반대행위 금지
 - (4) 집단행위 금지(국가공무원법 제66조): 사실상 노무에 종사하는 공무원을 제외하고는 노동운동, 기타 공무 이외의 일을 위한 집단행위 금지
 - (5) 영예의 제한(국가공무원법 제62조): 대통령의 허가 없이 외국정부로부터 영예 또는 증여를 받지 못함.

2) 책임

- 가) 국민전체의 봉사자로서 창의와 성실로써 책임완수
- 나) 행정상의 책임
 - (1) 징계책임(국가공무원법 제78조)
 - (2) 변상책임: 국가 재산상 손해를 끼쳤을 때 국가배상법 및 회계 관계 직원 등의 변상책임에 관한 법률에 의한 변상책임을 짐.
- 다) 형사상의 책임: 특별권력관계에 있는 공무원으로서의 책임 외에 일반 법익을 침해하는 경우에는 징계법 이외에 형벌을 병과할 수 있음.

나 공무원의 근무

1) 근무시간(국가공무원 복무규정 제9조)

가) 1주간 근무시간은 점심시간을 제외하고 40시간, 토요일은 휴무

나) 1일의 근무시간은 9시부터 18시까지로 하며, 점심시간은 12시부터 13시까지
(다만, 행정기관의 장은 직무의 성질, 지역 또는 기관의 특수성을 감안하여 1시간의 범위 안에서 점심시간을 달리 정하여 운영할 수 있음.)

※ 교원의 경우 주5일제가 실시될 때까지는 종전의 규정 적용 → 단, 현재 학교는
교육과학기술부(구교육인적자원부) 교원12410-52(2002. 1. 21)에 의거
탄력적 근무시간제 적용

2) 근무시간 등의 변경(국가공무원 복무규정 제10조): 중앙행정기관의 장은 직무의
성질·지역 또는 기관의 특수성에 의하여 필요하다고 인정할 때에는 근무시간 또는
근무일을 변경할 수 있음. 이 경우 중앙행정기관의 장은 변경하고자 하는 내용과
이유를 미리 행정안전부장관에게 통보하여야 함.

3) 시간외 근무 및 공휴일 등의 근무(국가공무원 복무규정 제11조)

가) 행정기관의 장은 민원편의 등을 위하여 근무시간외의 근무를 명하거나 토요일
또는 공휴일의 근무를 명할 수 있음.

나) 토요일 또는 공휴일 근무 시 그 다음의 정상근무일을 휴무하게 할 수 있음.
(부득이 한 경우 다른 정상근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있음.).

다) 근무시간외 근무자 및 휴일 근무자에 대하여 예산의 범위 내에서 수당지급
(공무원수당규정 제15조, 제17조)

※ 교원의 경우 주5일제가 실시될 때까지는 종전의 규정 적용

4) 단위학교별 탄력적 근무시간제 [교육과학기술부(구교육인적자원부), 교원
12410-52. 2002. 1. 21]

가) 고등학교 이하 각급 학교에서는 단위학교별 탄력적 근무시간제를 2002년 3월
1학기부터 시행

나) 적용대상: 고등학교 이하 각급학교 교원을 대상으로 적용

다) 제도의 취지: 학교별 교육과정 운영의 자율성을 높이고 교원의 자율연수 기회를
확대하며 방과 후 특기적성교육 등을 활성화함.

라) 내용

(1) 국가공무원 복무규정(종전규정)에 의한 1일 근무시간의 총량(평일 8시간,
토요일 4시간)을 확보하여 근무시간을 정하고, 교육과정 운영에 지장이 없는
범위 내에서 교원의 출·퇴근시간을 학교별로 자율적으로 정할 수 있도록
하는 제도임.

- (2) 종전 근무시간(09:00~17:00)을 유지할 수도 있음. 종전 교원의 근무시간은 1985. 2. 6.(문교부, 교행 01136-104)일자로 업무특성상 09:00-17:00 (동절기, 하절기 공통)로 시행하였음.
- (3) 개인별 또는 일부 집단별 근무시간의 조정은 불가능함. 특정 학년별·교과별 교사집단이 단위학교 근무시간과 별도로 근무시간을 정할 수 없음.
- 5) 근무상황관리(공무원 근무사항에 관한 규칙 제3조, 제4조)
 - 가) 각급기관장은 엄정한 근무기강 확립을 위하여 노력하여야 함.
 - 나) 근무상황은 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 관리함.
 - ※ 각급기관의 장은 소속공무원에 대한 근무상황을 전자적으로 관리할 수 있다.
 - 다) 근무상황카드 비치·관리여부는 학교장이 자율적으로 결정하되 근무상황카드가 비치된 학교의 교원은 지정된 시간까지 출근하여 직접 서명 또는 날인해야 함.
 - 라) 복무관리의 효율화를 위해 근무상황부를 부서·개인별로 비치
 - 마) 휴가·지참·조퇴 및 외출과 근무지내 출장 시 근무상황부나 근무 상황카드에 의하여 사전에 학교장에게 허가를 받아야 함.
 - 바) 허가를 받지 아니하고 출근하지 아니한 때에는 결근 처리
 - 사) 소속공무원이 전보·파견·과전복귀 또는 전출된 때에는 전년도 및 당해연도의 근무상황부 또는 근무상황카드의 사본을 지체 없이 전보·파견·과전복귀 또는 전출된 기관이나 부서에 송부
 - 아) 업무의 인계
 - (1) 전보·파견·전출·휴직·정직·직위해제·면직 등의 명령을 받은 때에는 지체 없이 담당업무 중 미결사항과 관련문서·물품목록을 작성하여 소속기관의 장이 지정하는 자에게 업무를 인계
 - (2) 출장·휴가 등으로 장기간 근무지를 이탈하는 경우에는 소속기관의 장이 지정하는 자에게 그 담당업무를 인계
 - 자) 공무원은 퇴근 시 문서 및 물품을 잠금 장치가 된 지정 서류함에 보관

다 휴가

(국가공무원 복무규정, 공무원 근무사항에 관한 규칙, 공무원 휴가업무 예규, 교원휴가업무 처리요령)

1) 휴가제도의 운영

가) 휴가의 종류: 연가, 병가, 공가, 특별휴가

나) 휴가의 실시원칙

- (1) 소속 공무원이 원하는 시기에 법정 일수 보장 및 휴가로 인한 업무공백 방지

- (2) 연가와 장기재직휴가는 학생들의 수업 등을 고려하여 부모생신일, 기일을 제외하고는 특별한 사유가 없는 한 방학 중에 실시한다.

다) 휴가 등의 허가권자 및 절차

- (1) 미리 신청, 허가를 받아야 함(병가·특별휴가 등 불가피한 경우에는 당일 정오까지 필요한 절차를 취하여야 하며, 이 경우 다른 교원으로 하여금 이를 대행하게 할 수 있음.)
- (2) 학교장의 휴가는 직근 상급기관의 장의 허가를 받아 실시

라) 휴일일수의 계산

- (1) 연가·병가·공가 및 특별휴가의 일수는 종류별로 따로 계산
- (2) 휴가기간 중의 휴무토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 않으나, 휴가일수가 연속하여 30일 이상 계속되는 경우와 경조사휴가의 경우에는 산입
 - ※ 교원의 경우 주5일제가 실시될 때까지는 종전의 규정(대통령령 제18580호 <2004. 11. 3>국가공무원복무규정) 적용

- (3) 법정휴가일수를 초과한 휴가는 결근으로 처리

마) 휴가실시 등에 있어 유의할 점

- (1) 휴가 중 긴급 연락이 가능하도록 연락체계 유지
- (2) 휴가 실시에 있어 수업 및 담당사무 등을 학교장이 정한 자에게 인계하여, 업무의 연속성 유지
- (3) 근무상황부의 수시 확인
 - (가) 연가사유를 고의적으로 병가 처리하는 사례
 - (나) 연가사실 미기록 사례
 - (다) 지참·조퇴·외출의 목인 사례
 - (라) 연간 6일 초과하는 병가일수의 연가 미공제 사례 등
- (4) 출근·지참·조퇴·외출
 - (가) 용어의 정의
 - ① 출근: 정해진 근무시간까지 근무 장소(사무실 또는 현장)에 도착하는 것
 - ② 지참: 정해진 근무시간까지 출근하지 못하는 것
 - ③ 조퇴: 퇴근시간 전에 퇴근하는 것
 - ④ 외출: 근무시간 중 개인용무로 학교 외부로 나간 후 퇴근시간 전에 돌아오는 것
 - (나) 정상 출근이 어려운 경우 미리 신고하되, 그 후 출근한 때에는 출근 즉시 지참으로, 출근하지 않을 때에는 결근으로 처리

2) 휴가종류별 실시방법

가) 연가

(1) 연가일수

(가) 재직기간별 연가일수

재 직 기 간	연가일수	재 직 기 간	연가일수
3월 이상 ~ 6월 미만	3일	3년 이상 ~ 4년 미만	14일
6월 이상 ~ 1년 미만	6일	4년 이상 ~ 5년 미만	17일
1년 이상 ~ 2년 미만	9일	5년 이상 ~ 6년 미만	20일
2년 이상 ~ 3년 미만	12일	6년 이상	21일

(나) 성실근무자 인센티브

① 대상: ㉠ 당해연도에 결근, 휴직, 정직 및 직위해제 사실이 없는 교원으로서 병가를 활용하지 아니한 교원과 연가실시 일수가 3일 미만인 교원에 대하여는 다음해에 한하여 재직기간별 연가일수에 각각 1일(합계2일)을 가산.

㉡ 병가 미사용에 따른 연가가산은 병가 일수가 1일도 없고 개인 용무를 위한 지참·외출·조퇴·반일연가 누계가 8시간미만으로 연가 1일에 해당되지 않는 경우이거나, 질병 또는 부상의 치료를 위한 지참·외출·조퇴의 누계가 8시간미만으로 병가 1일에 해당되지 않는 경우에 연가를 가산.

② 혜택: 다음해에 한해 재직기간별 연가일수에 각각 1일 가산(합계 2일)

(다) 연가일수 계산: 1년 단위(1. 1~12월말)로 실시,

미사용 연가를 다음해로 이월하여 허가할 수 없음.

(2) 재직기간

(가) 재직기간: 공무원연금법 제23조 제1항~제3항에서 규정한 재직기간 적용, 휴직·정직 및 직위해제 기간은 근무기간에 불산입, 다만 육아휴직 최초 1년 및 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직은 근무기간에 산입

(나) 재직기간 계산: 연가 실시일 직전일을 기준으로 계산

(3) 연가계획 및 실시

(가) 학생수업 등을 고려, 하·동기 및 학기말의 휴업일에 실시

① 연가일수가 9일 이상인 교원은 본인 및 배우자의 부모생신일·기일 중 2일 이상 연가 실시로 경로효친사상 교양

㉠ 부모의 국외거주 등 특수사정의 경우 특정일에 실시가능

㉡ 부모와 자녀가 교원 또는 공무원일 경우 본인 생일 당일 부모 및

자녀 연가 허가조치

(나) 다음 사유의 경우 본인의 법정연가일수 안에서 필요한 기간에 대하여 허가

- ① 연가를 활용하여 공무 외의 목적으로 국외여행을 하는 경우
- ② 병가기간을 모두 사용한 후에도 직무를 수행할 수 없거나 계속 요양을 할 필요가 있을 경우
- ③ 한국방송통신대학교 출석수업에 참석하는 경우
- ④ 기타 상당한 이유가 있다고 학교장이 인정하는 경우

(다) 반일 연가제: 연가는 반일 단위로도 허가할 수 있음(근무상황부의 종별 란에 반일연가로 기재)

(라) 연가일수의 공제

- ① 결근·휴직·정직·강등·직위해제 일수는 연가 일수에서 공제
 - ※ 다만, 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 공제하지 않음
 - ※ 휴직자의 연가 공제일수

$$= \frac{\text{당해연도휴직기간(월)}}{12(\text{월})} \times \text{당해연도 연가일수}$$

- ② 반일연가 2회는 연가 1일로 계산하여 공제
- ③ 질병·부상 외의 지참·조퇴·외출 및 반일 연가 1회는 구분 없이 누계하여 8시간을 연가 1일로 계산하여 공제
- ㉔ 반일연가 1회는 13시를 기준으로 오전·오후로 구분하여 각각 4시간으로 계산
- ㉕ 연가일 단위 계산 후 잔여시간은 계산하지 아니함.

(마) 법정연가 일수 범위 안에서 연가·외출·조퇴 등의 방법으로 대학 또는 대학원 수학 가능

(바) 당해연도의 잔여 연가일수를 초과하는 휴가사유 발생 시에는 다음 연도 연가일수의 2분의 1의 범위 안에서 다음 연도의 연가일수를 미리 사용할 수 있음.

※ 2006. 1. 1.부터 시행(단, 교원의 경우 주5일제가 실시될 때까지는 미적용)

나) 병가(공무원복무규정 제18조)

(1) 병가의 종류별 내용

(가) 일반병가

① 병가의 허가

㉔ 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때

- ④ 전염병의 이환으로 인하여 그 공무원의 출근이 다른 공무원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ② 연 60일의 범위 안에서 허가, 질병·부상으로 인한 지참·조퇴·외출은 구분 없이 누계 8시간을 병가 1일로 계산
 - (나) 공무상 병가: 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우, 연 180일의 범위 안에서 허가(다만, 병가사유가 동일한 경우에는 연도의 구분 없이 180일의 범위 안에서 허가한다.)
- (2) 병가일수의 계산
 - (가) 1년 단위(1. 1~12월말)로 계산하며, 전년도 병가사용 일수에 관계없이 연도가 바뀌면 새로 시작함. 다만, 공무상 병가에 있어서 병가 사유가 동일한 경우에는 그러하지 아니함.
 - (나) 진단서를 제출하여야 함에도 제출하지 못한 병가는 이를 연가일수에서 공제하고 병가일수에는 산입하지 아니함.
- (3) 병가의 운영방법
 - (가) 토요일은 반일(4시간) 병가 처리(주5일제가 실시될 때까지 교원에게만 적용)
 - (나) 병가일이 연속 7일 이상인 경우와 연간 누계 6일을 초과하는 병가는 진단서 제출
 - ※ 수회의 병가 및 근무 중 통원 치료 시 동일질병 또는 부상에 한해 최초 진단서로 같음
 - (다) 일반병가와 공무상병가의 사용가능 일수는 각각 별도로 운영
 - ① 공무상 병가기간 만료 후에도 직무수행이 어렵거나 계속 요양을 요할 경우에는 일반병가 허가
 - ② 일반병가 허용기간 만료 후에는 개인별 법정연가일수 내에서 연가 허가, 병가·연가를 모두 사용 후에는 휴직 조치
 - (라) 병가기간이 연간 6일 초과 시 7일 이후의 병가는 연가 활용, 개인 연가를 활용한 후에도 질병 또는 부상이 완치되지 않은 경우에는 잔여 병가 활용(의사의 진단서가 첨부된 병가는 그러하지 아니함.)
- (4) 공무상 병가제도의 운영상 유의사항
 - (가) 공무상 병가를 허가하고자 할 때 공무상 질병·부상사실 여부는 공무원 연금법에 의한 공무상 요양승인 결정에 따름.
 - (나) 다음의 경우에는 허가권자가 공무상 질병·부상 여부를 판단하여 공무상 병가 허가.
 - ① 공무원연금법을 적용받지 않는 교원(기간제 교원 등)의 경우
 - ② 6일 이내의 단순 안정만을 필요로 하는 경미한 질병·부상의 경우

- (다) 공무상 요양기간 중이라도 공무상 병가일수 180일이 만료된 후에는 동일한 사유로 재차 공무상 병가 허가 불가
 - (라) 공무원연금관리공단의 공무상요양승인결정서를 통보받을 때까지는 일반 병가 또는 연가 허가, 공무상 질병 또는 부상으로 결정되면 소급하여 공무상 병가로 처리
 - (마) 일반병가 및 연가를 사용한 후에도 공무상 요양승인이 결정되지 아니하여 일반질병 휴직 중 공무상질병 또는 부상으로 결정된 때에는 당초의 휴직 처분(일반병가, 연가포함)을 취소하고 공무상 병가로 처리
- 다) 공가(국가공무원 복무규정 제19조)

(1) 공가사유

- (가) 병역법, 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열점호·동원·훈련 참가
- (나) 공무에 관해 국회·법원·검찰 기타 국가기관에 소환 시
- (다) 법률의 규정에 의한 투표에 참가
- (라) 승진·전직시험에 응시
- (마) 원격지간의 전보발령을 받고 부임
- (바) 국민건강보험법시행령 제26조에 의한 건강진단을 할 때
- (사) 교원연수에 관한 규정 제13조에 의한 외국어 능력시험 응시
- (아) 올림픽·전국체전 등 국가적인 행사에 참가
- (자) 천재지변·교통차단 기타의 사유로 출근 불가능
- (차) 혈액관리법에 의한 헌혈에 참가할 때
- (카) 교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률 제6조에 의한 단체교섭 위원으로 참석할 때와 교원의노동조합설립및운영등에관한법률시행령 제3조 제3항에 의한 교섭관련협의를 위해 지명된 자로 참석할 때
- (타) 교육기본법 제15조에 의한 교원단체(예, 한국교원단체총연합회)가 교원지위향상을 위한 교섭·협의를 위한 규정 제2조의 교섭·협의를 당사자로 지명된 소속 교원이 교원지위향상을 위한 특별법에 의한 교섭·협의를 위원으로 단체교섭 및 협약체결을 위해 참석할 때

(2) 기간: 공가사유에 따라 직접 필요한 기간

(3) 공가제도의 운영상 유의사항

- (가) 공가허가대상인 「직접 필요한 기간」에는 검사일·소환일·투표일 시험일 등의 당일에 왕복 소요일수 가산 가능
 - ※ 승진시험 준비기간은 공가의 대상이 아님.
- (나) 전보 시 업무인계·인수·이사 등에 필요한 최소 일수 포함.
- (다) 건강진단 시 재진료의 경우에도 공가대상임.
- (라) 행사참가는 학교장이 선수심판 등 공가활용이 불가피하다고 인정되는 경우에 한함.

라) 특별휴가

(1) 경조사 휴가

(가) 경조사별 휴가일수(국가공무원 복무규정 제20조 제1항 관련)

구분	대 상	일수	구분	대 상	일수
결혼	본인	7	사망	자녀와 그 자녀의 배우자	2(3)
	자녀	0(1)		본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	0(3)
	본인 및 배우자의 형제자매	0(1)		본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	0(3)
회갑	본인 및 배우자	0(5)	탈상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	0(2)
	본인 및 배우자의 직계존속	0(1)		본인 및 배우자의 증조부모·조부모·외증조부모·외조부모	0(1)
출산	배우자(처)	3		본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	0(1)
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5(7)			
	본인 및 배우자의 증조부모·조부모·외증조부모·외조부모	2(5)			

※ 입양휴가: 14일, ()는 종전 규정

※ 교원의 경우 주5일제가 실시될 때까지는 종전의 규정 적용

(나) 입양이의 원격지일 경우 2일 범위 내에서 왕복소요일수를 가산할 수 있음.

(다) 경조사휴가가 2일 이상인 경우 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속 실시

(라) 직계존속의 범위(민법)

- ① 부모·조부모·증조부모, 외조부모, 외증조부모 포함.
- ② 양자·양녀로 입적된 경우에는 양부모와 친생부모 포함.
- ③ 계부·계모는 인척으로 직계존속이 아님.

(2) 기타 특별휴가

종 류	대 상	시 기	일 수
출산휴가	◦ 임신 중의 여자공무원	◦ 출산 후 45일 이상	90일
여성보건 휴가	◦ 여자공무원	◦ 매 생리기(무급)와 임신한 경우 검진(유급)	1일
육아시간	◦ 여자공무원	◦ 생후 1년 미만의 유아	1일 1시간
수업휴가	◦ 한국방송통신대학 재학 공무원으로 연가일수를 초과하는 출석수업을 받는 공무원	◦ 출석수업시간	연가일수 초과 출석 수업시간
재해구호 휴가	◦ 재해·재난 피해공무원 ◦ 재해·재난 발생지역에서 자원 봉사활동을 희망하는 공무원	◦ 재해복구 상 필요시	5일 이내

※ 2006. 1. 1.부터 시행(그 이전은 종전 규정 적용)

※ 교원의 경우 주5일제가 실시될 때까지는 종전의 규정 적용

－ 여성보건휴가: 유급

－ 포상휴가: 6일 이내, 장기재직휴가: 10일, 퇴직준비휴가: 3월

※ 장기재직휴가에 관한 경과조치: 20년 이상 재직한 교원으로서 장기재직 휴가를 사용하지 아니한 자에 대해서는 10일간의 장기재직휴가를 허가할 수 있음.

(3) 휴가 실시상의 유의점

(가) 출산휴가

① 임신 1월은 4주(28일)로 계산

② 유산 또는 사산한 교원의 임신기간이 16주 이상(106일부터) 21주 이내(147일까지)의 경우: 유산 또는 사산한 날부터 30일까지 휴가 허가

③ 임신기간이 22주 이상(148일부터) 27주 이내(189일까지)인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 60일까지 휴가 허가

④ 임신기간이 28주 이상(190일 이후)인 경우: 유산 또는 사산한 날부터 90일까지 휴가 허가

⑤ 임신 중에 심한 입덧이나 부작용 또는 안정의 필요성이 있을 경우나 임신 16주 미만(105일까지) 기간 중 발생한 유산의 경우는 일반 병가 허가

⑥ 정상적인 만기 출산의 경우 90일의 출산휴가를 허가하며, 산모의 건강을 고려, 출산일 또는 출산예정일 기준으로 출산 후 45일 이상 확보되도록 함.

(나) 수업휴가: 본인의 법정연가일수를 먼저 사용한 후 부족한 일수에 한하여 수업 휴가 인정

(다) 재해구호 휴가(5일 이내)

① 피해를 입은 교원: 재난·재해발생으로 인하여 본인, 배우자, 본인과 배우자의 부모 및 자녀의 인명과 재산에 상당한 피해를 입은 교원

② 자원봉사활동을 하고자 하는 교원: 재난·재해발생지역에서 시설복구 및 친인척 또는 피해주민을 돕고자 하는 교원

③ 재해·재난의 피해정도, 피해지역에 대한 봉사활동의 필요성 정도를 판단하여 신중히 허가(남용불가)

3) 공무 외의 국외여행(공무원 복무규정 제23조)

가) 기본방침

(1) 교원의 공무 외 국외여행은 휴업일 중에 실시 원칙

(2) 교원의 전문성 신장을 위하여 휴업일 중 공무 외 자율연수목적의 국외여행 기회 부여

※ 공무 외 자율연수목적의 국외여행은 국가공무원복무규정에 의한 휴가와 별도로 실시

나) 실시 방법

(1) 휴가일수 범위내의 공무 외 국외여행 등

(가) 사유: 본인 또는 친인척의 경조사, 질병의 치료, 친지방문, 전문목적, 취미활동, 가족 기념일, 여행, 기타 필요한 경우

(나) 기간: 본인 또는 친인척의 경조사 및 본인의 긴급한 질병치료 등 특별한 경우를 제외하고는 학교교육에 지장이 없는 휴업일 중 휴가 기간의 범위 내에서 자율적으로 실시

(다) 절차

① 근무상황부의 「사유 또는 용무」란에 공무외의 국외여행임을 표시한 후 학교의 장의 허가를 받아 실시

※ 본인의 법정연가일수 안에서 필요한 기간 허가

② 공휴일을 이용하여 공무외의 국외여행을 하는 경우에는 근무상황부에 기재하거나 소속기관에 신고할 의무는 없으나, 사전에 여행일정과 여행지 등을 비상연락 담당자에게 통보하여 긴급 시 소재파악 및 비상연락이 될 수 있도록 비상 연락체계가 유지되어야 함.

(2) 국외자율연수를 위한 공무외 국외여행(국외자율연수)

(가) 사유: 교직단체가 주관하는 연수 또는 해외 교육기관의 초청에 의한 연수 참가, 개인의 학습자료 수집 등

(나) 기간: 휴업일 중 실시하되 학교교육에 지장이 없는 범위 내

(다) 절차: 학교장의 사전승인 후 실시. 다만, 학교장은 직근 상급기관장의 사전승인을 받아야 함.

(라) 유의사항

① 교원이 휴가일수 범위 내에서 공무 외의 목적으로 국외여행을 하고자 할 때 불필요한 규제를 할 수 없으며, 여권발급 등에 필요한 지원을 하여야 함.

② 교원의 전문성 신장을 위한 국외자율연수 기회를 최대한 부여함으로써 자질향상에 기여할 수 있도록 하여야 함.

③ 교원은 여권발급·입국사증의 취득·출입국관리·통관절차·기타 관계법령을 준수하고, 여행기간 중 현지의 규범·관습 등을 지켜 교원의 품위를 유지하여 건전한 여행문화 풍토조성에 솔선수범 하여야 함.

다) 해외 출장·연수·공무외 국외 여행 절제 불요불급한 해외연수·여행·출장을 삼가하여 경제난 극복에 적극 동참

라 출장·겸임·파견근무

- 1) 출장근무(국가공무원복무규정 제6조, 공무원 근무사항에 관한 규칙 제5조)
 - 가) 출장절차: 출장신청서에 의하여 소속기관장의 사전허가를 받아야 함.
 - 근무지내 출장은 근무상황부에 의하여 사전허가를 받아야 함.
 - 나) 공무수행전력: 사사로운 일을 위한 시간소비 불가
 - 다) 지정된 출장 기일 내 업무를 완수 못할 사유 발생시: 전화·전보, 기타 방법으로 소속기관의 장에게 보고하고 지시를 받아야 함.
 - 라) 출장공무원이 용무를 마치고 귀청 시: 지체 없이 소속기관의 장에게 복명서 제출(경미사항에 대한 구술복명 가능)
 - 마) 장기출장 시 업무처리: 학교장이 지정하는 자에게 인계
- 2) 겸임근무(국가공무원복무규정 제6조의2, 교육공무원임용령 제7조의2)
 - 가) 겸임자의 복무: 본직기관의 장의 지휘·감독을 받음.
 - 나) 겸임업무와 관련한 복무: 겸임기관의 장의 지휘·감독을 받음.
 - 다) 겸임업무와 관련한 징계사유발생시: 겸임기관 장이 본직기관의 장에게 그 사실 통보
- 3) 파견근무(국가공무원복무규정 제7조, 교육공무원임용령 제7조의3)
 - 가) 파견자의 복무: 파견 받은 기관의 장의 지휘·감독을 받음.
 - 나) 파견근무자 징계사유 발생시: 파견 받은 기관의 장이 원소속기관의 장에게 사실 통보
 - 다) 파견근무자의 내용(교육공무원임용령 제7조의3 참고)

3장 사무관리

1 문서관리

가 사무관리 개요

1) 사무관리의 개념

사무는 조직체의 운영에 필요한 정보를 생산·유통·활용·보존하기 위한 활동을 말하므로 사무관리는 정보처리활동을 효율적이고 합리적으로 수행하기 위한 제반 관리활동 또는 사무실의 작업을 능률화·경제화하기 위한 각종 관리 활동이라 할 수 있다.

2) 사무관리의 원칙

행정기관의 사무는 용이성·정확성·신속성 및 경제성을 확보·관리하는데 있다.

3) 사무관리의 대상

가) 사무환경

- (1) 사무공간: 사무실 배치·면적기준 등
- (2) 물리적 환경: 조명·온도·습도 등
- (3) 사무집기: 인체공학적 설계와 안전성이 고려된 디자인

나) 사무장비

- (1) 행정정보시스템 등 네트워크
- (2) OA기기
- (3) 차량 및 사무용품

4) 사무의 분장

가) 각 처리과장은 사무의 능률적 처리와 책임소재를 명확히 하기 위하여 소관 사무를 단위업무별로 분장한다.

나) 소속 공무원간의 업무량이 어느 한 쪽으로 치우치지 않도록 업무를 분장을 실시한다.

5) 사무의 인계·인수

가) 사무인계·인수서는 담당 사무에 관한 진행상황·관계문서·자료 기타 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성 한다.

나) 사무인계·인수서 1부를 작성하여 처리과에 보존한다.

다) 후임자가 없는 경우 직무 대리자에게 사무인계 한다.

나 문서관리 일반

1) 공문서의 의의

행정기관 내부 또는 상호간이나 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수기록물을 포함한다) 및 행정기관이 접수한 모든 문서를 말하며, 공문서 성립 요건은 당해 기관의 의사표시가 명확하게 표현되고, 위법·부당하거나 시행 불가능한 사항이 없으며, 법령에 규정된 절차에 따라 형식이 정리되어야 한다.

2) 문서의 종류

가) 작성주체에 의한 구분

- (1) 공문서: 행정기관 또는 공무원이 직무상 작성한 문서 또는 시행되는 문서 및 접수한 문서
- (2) 사문서: 사문서는 개인이 사적(私的)인 목적을 위하여 작성한 문서
※ 사문서도 각종 신청서 등과 같이 행정기관에 제출하여 접수된 것은 공문서임

나) 유통대상에 의한 구분

- (1) 대내문서: 당해 기관 내부에서 협조를 하거나 보고 또는 통지를 위하여 수발하는 문서
- (2) 대외문서: 국민이나 단체 또는 다른 행정기관 간(소속기관 포함)에 수발하는 문서
- (3) 전자문서: 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서

다) 문서의 성질에 의한 분류

- (1) 법규문서: 주로 법규사항을 규정하는 문서로서 헌법·법률·대통령령·총리령·부령·조례 및 규칙 등
- (2) 지시문서: 행정기관이 그 하급기관 또는 소속공무원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서로서 훈령·지시·예규 및 일일명령 등
- (3) 공고문서: 행정기관이 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서로서 고시·공고 등
- (4) 비치문서: 행정기관이 일정한 사항을 기록하여 행정기관 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 비치대장·비치카드 등의 문서
- (5) 민원문서: 민원인이 행정기관에 허가·인가·기타 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서
- (6) 일반문서: 위 각 문서에 속하지 않는 일반적으로 처리되는 문서

3) 용어의 정의

- 가) 공문서: 행정기관 내부 또는 상호간이나 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함) 및 행정기관이 접수한 모든 문서
- 나) 문서과: 행정기관 내의 공문서의 분류·배부·수발업무 지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 과·담당관 또는 계
- 다) 처리과: 문서의 수발 및 사무처리를 주관하는 과·담당관 또는 계
- 라) 정보통신망: 전기통신 설비를 활용하거나 전기통신 설비와 컴퓨터 및 컴퓨터의 이용기술을 활용하여 정보를 수집·가공·저장·검색·송신 또는 수신하는 정보통신 체제
- 마) 전자문서: 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 송·수신 또는 저장된 문서
- 바) 서명: 공문서(전자문서 제외)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것
- 사) 전자문자 서명: 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적 결합으로 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것
- 아) 전자이미지 서명: 전자문서를 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 표시하는 것(⇒전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것)
- 자) 행정전자 서명: 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자문서의 변경여부를 확인할 수 있도록 당해 전자문서에 첨부되거나 논리적으로 결합된 전자적 형태의 정보로서 인증을 받은 것
- 차) 전자이미지 관인: 관인의 인영을 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 전자적인 이미지 형태로 입력하여 사용하는 관인
- 카) 전자문서시스템: 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템
- 타) 행정정보시스템: 행정기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신 및 활용하기 위한 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스와 처리절차 등을 통합한 시스템
- 파) 업무관리시스템: 행정기관이 업무처리의 전 과정을 과제관리카드 및 문서 관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템
- 하) 기관번호: 행정사무의 표준화를 위하여 행정안전부장관이 정한 행정전산망 공통행정코드 중 기관별 코드번호
- 거) 누년 일련번호: 연도구분과 관계없이 누년 연속되는 일련번호

- 너) 연도별 일련번호: 연도별로 구분하여 매년 새로 시작되는 일련번호로서 연도 표시가 없는 번호
- 더) 연도표시 일련번호 ; 연도표시와 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이은 번호
- 러) 결재권자: 행정기관의 장, 사무관리규정(이하 '규정'이라 한다.) 제16조 제2항에 의하여 행정기관의 장으로부터 결재권을 위임받은 자 및 규정 제16조 제3항에 의하여 대결하는 자
- 4) 문서의 성립과 효력발생
- 가) 성립시기
- 당해 문서에 대한 결재권자의 서명(전자문서서명·전자이미지서명 및 행정전자서명을 포함)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다.
- 나) 성립요건
- 정당한 권한이 있는 공무원이 직무의 범위 내에서 공무상 작성하고, 결재권자의 결재가 있어야 한다.
- 다) 효력발생 시기
- (1) 일반문서: 수신자에게 도달된 때
- (2) 공고문서: 고시 또는 공고가 있는 후 5일이 경과한 날. 다만, 효력발생 시기가 법령에 규정되어 있거나, 공고문서에 특별히 명시되어 있는 경우는 제외
- (3) 전자문서: 수신자의 컴퓨터 파일에 기록된 때
- 5) 문서의 발신원칙
- 가) 문서는 직접 처리하여야 할 행정기관에 발신한다. 다만, 필요한 경우에는 행정조직상의 계통에 따라 발신한다.
- 나) 하급기관이 직근 상급기관외의 상급기관(당해 하급기관에 대한 지도·감독권을 가지는 상급기관)에 발신하는 문서 중 필요하다고 인정되는 문서는 그 직근 상급기관을 경유하여 발신하여야 한다.
- 다) 상급기관에서 직근 하급기관외의 하급기관(당해 상급기관이 지휘·감독권을 가지는 하급기관을 말한다)에 문서를 발신하는 경우에 나)를 준용한다.

다 문서작성의 일반사항

- 1) 문서의 용어
- 가) 문서는 국어기본법 제11조에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 쉽고 간명하게 표현하고, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는

괄호 안에 한자 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 쓴다.

나) 숫자: 아라비아 숫자

다) 연호: 서기연호를 쓰되 '서기'는 표시하지 않는다.

라) 날짜: 숫자로 표기하되 년·월·일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시 <예시> 2004. 3. 5.

마) 시분: 24시각제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분 <예시> 오후 3시 20분 - 15:20

2) 용지의 규격(규정 제10조)

기본규격: 가로 210mm, 세로 297mm(A4용지)

※ 필요한 경우에는 그 용도에 적합한 규격을 정하여 사용 가능

3) 용지의 여백(사무관리규정 시행규칙 제4조)

위로부터 3cm, 왼쪽으로부터 2cm, 오른쪽으로부터 1.5cm, 아래로부터 1.5cm이나 문서의 편철위치나 용도에 따라 각 여백을 달리할 수 있다.

4) 용지 및 글의 색채

가) 용지: 흰색

나) 글자의 색채: 검은색 또는 푸른색

※ 도표의 작성이나 수정·주의환기 등 특별한 표시를 할 때에는 다른 색을 사용할 수 있음.

5) 문서의 수정

가) 문서의 일부분을 삭제 또는 수정하는 경우

- 원안의 글자를 알 수 있도록 삭제 또는 수정하는 글자의 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제 또는 수정하고, 삭제 또는 수정한 자가 그 곳에 서명 또는 날인

나) 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정하는 경우

- 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 서명 또는 날인
<예시> 기안문 3자 삭제(서명 또는 날인)

다) 시행문을 정정한 경우

- 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 관인으로 날인
<예시> 시행문 3자 삭제(관인으로 날인)

라) 전자문서일 경우

- 수정한 내용대로 재작성하여 시행하되, 수정전의 문서는 기안자·검토자 또는 결재권자가 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존

6) 항목의 구분

가) 문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분하여 작성하고자 할 때에는 나누어 표시한다.

- ※ 기안문 작성 시에 하나의 항목만 있을 경우에는 항목 구분을 생략함.
- ※ 필요한 경우에 항목 구분의 본질적인 내용을 벗어나지 않는 범위 내에서 □, ○, -, · 등과 같은 특수한 기호를 쓸 수 있음.

나) 각 항목의 표시 위치 및 띄우기

- (1) 첫째 항목 부호는 제목의 첫 글자와 같은 위치에서 시작
- (2) 첫째 항목 다음 항목부터는 바로 앞 항목의 위치로부터 1자(2타)씩 오른쪽에서 시작
- (3) 항목 부호와 그 항목의 내용 사이에는 1타를 띄움

<예시>

수신×서울특별시교육감(총무과장)
 제목×문서작성요령
 1.*첫째 항목 ○○○○○○○○○○○○
 ×가.*둘째 항목 ○○○○○○○○○○○○
 ××1)*셋째 항목 ○○○○○○○○○○○○
 ×××가)*넷째 항목 ○○○○○○○○○○○○
 ××××(1)*다섯째 항목 ○○○○○○○○○○○○
 ×××××(가)*여섯째 항목 ○○○○○○○○○○○○
 ××××××①*일곱째 항목 ○○○○○○○○○○○○
 ×××××××㉠*여덟째 항목 ○○○○○○○○○○○○

※ ×표시는 한글 1자(2타), *표시는 숫자 1자(1타)를 띄움

7) 문서의 ‘끝’ 표시

- 가) 본문이 끝났을 경우: 1자(2타) 띄우고 ‘끝’자를 쓴다.

<예시> ----- 주시기 바랍니다.×끝. ※ ×는 한글 1자(2타) 표시임.

나) 붙임물이 있는 경우

- 붙임의 표시를 한 다음에 1자(2타) 띄우고 ‘끝’자를 쓴다.

<예시> 붙임 1. 서식 승인 목록 1부.

2. 승인서식 2부.×끝.

다) 본문 또는 첨부부의 표시문이 오른쪽 한계선에서 끝났을 경우

- 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 1자 띄우고 ‘끝’자를 표시

<예시> 첨부 ----- 1부.

×끝.

라) 연명부 등의 서식을 작성하는 경우

- 기재사항이 서식의 중간에서 끝나는 경우
 - 기재사항의 마지막 다음 줄에 ‘이하빈칸’이라고 표시
- 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우
 - 서식의 칸 밖 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 1자 띄우고 ‘끝’자를 표시

8) 붙임물의 표시

가) 본문이 끝난 다음 줄에 붙임 표시

나) 붙임물이 두 가지 이상인 때에는 항목을 구분하여 표시

9) 금액의 표시

유가증권 및 문서에 금액의 표시: 금30,000원(금삼만원)

※ 다른 법령에 표시방법이 따로 있는 경우 그 법령에 따름.

10) 문서의 면 표시

가) 문건별 면 표시는 면수를 중앙 하단에, 문서철 단위 면 표시는 우측 하단에 표기

나) 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 면 수 부여

다) 기록물철의 면 표시는 편철 순서대로 맨 위로부터 아래로 일련번호로 부여 하되, 표지와 색인목록은 제외하고 본문(붙임 포함)부터 면 표시 시작

라) 동일 기록물철을 2권 이상으로 나누어 편철 시 2권 이하의 철 단위 면 표시는 전 권의 마지막 쪽수 다음부터 시작(이 경우에도 표지와 색인목록은 면 표시 제외)

마) 기록물철 단위 면 표시는 최초에는 연필로 했다가 기록물 정리가 끝나면 잉크 또는 넘버링기기로 확정 표시

11) 문서에 로고·상징·마크 또는 홍보 문구 등을 표시

기안문 및 시행문에는 가능한 한 행정기관의 로고·상징·마크·홍보문구 등을 표시하여 행정기관의 이미지 제고

라 문서의 구성체제

1) 문서의 구성

(가) 두문: · 행정기관명

· 수신자

· (경유)

(나) 본문: · 제목

· 내용

· 붙임

(다) 결문: · 발신명의

· 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위 또는 직급 및 서명

· 생산등록번호와 시행일자

· 접수등록번호와 접수일자

- 행정기관의 우편번호·주소·홈페이지 주소·전화번호·모사전송번호
- 공무원의 공식 전자우편주소·공개구분

2) 문서등록번호

가) 전자문서시스템과 기록물등록대상 등록번호

- 구성: 처리과 기관코드+연도별등록일련번호 (예:6010509-35)
- 연도별등록일련번호

처리과별로 기록물등록대상(기본등록사항)에 등록된 순서에 따라 연도별등록 일련번호를 부여

나) 문서(기안문과 시행문, 각종 법령서식)상 등록번호

문서의 등록번호는 처리과명과 연도별 등록일련번호로 구성, 여기서 처리과명은 처리부서명(담당부서명)을 말하며, 처리과명이 없는 행정기관은 행정기관명을 표시하되, 10자가 넘은 경우에는 10자 이내의 행정기관명의 약칭 표시

3) 수신자 표시

가) 문서의 두문 중 수신란의 표시 방법

- (1) 독립제기관의 장 또는 합의제기관의 장의 권한인 경우에는 수신자란에 당해 기관의 장의 직위(수신자명)를 쓰거나 수신자 기호를 먼저 쓰고, 이어서 ()안에는 처리할 자(보조기관 또는 보좌기관)의 직위가 분명한 경우에는 그 직위를 쓰되, 처리할 자의 직위가 분명하지 않는 경우에는 ○○업무담당 과장 등으로 표시한다.

<예시> 수신자 교육과학기술부 장관(○○과장), 문화체육관광부장관(○○과장)

- (2) 합의제기관의 권한인 경우에는 수신자란에 당해 기관의 명칭을 표시하거나 수신자기호 표시

<예시> 수신자 국민권익위원회(○○과장)

- (3) 민원 회신문서에는 수신자란에 먼저 민원인의 성명을 쓰고(예: 홍길동 귀하), 이어서()안에는 우편번호와 주소를 쓰되, 전자문서시스템에서 우편번호는 검색이 용이하도록 하여야 한다.

<예시> 수신자 홍길동 귀하(우110-035 서울특별시 종로구 옥인동 178-99)

- (4) 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 난이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신자란에 '수신자 참조'라고 쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.

- (5) 내부결재문서는 수신자란에 '내부결재'라고 표시

4) 제목의 표시

제목은 그 문서의 내용을 함축하여 나타내는 문구로서 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 쉬운 말로 간단하고 명확하게 표시한다.

5) 발신명의 표시

- (1) 독립제기관의 장 또는 합의제기관의 장의 권한인 경우에는 당해 기관의 장의 명의로 발신

<예시> ○○○장관, ○○시장, ○○군수

- (2) 행정기관 내 보조기관 및 보좌기관 상호간에 발신하는 문서

◦보조기관 또는 보좌기관 명의로 발신

<예시> ○○과장, ○○실장, ○○담당관 등

- (3) 내부결재 문서는 발신명의를 표시하지 않는다.

※ 기안문은 발신명의 밑에 전결(대결)표시를 하지 않고, 시행문은 발신명의 밑에 전결(대결)과 직위(직급)의 표시 및 서명(전자이미지서명)을 함.

마 문서의 기안

1) 기안의 의의

기관의 의사를 결정하기 위하여 문안을 작성하는 것을 말하며 기안문 서식을 사용하는 일반기안, 간이기안, 일괄기안(전자기안), 공동기안, 수정기안이 있으며, 기안문 서식을 사용하지 않는 '서식에 의한 처리', 문서관리카드에 의한 기안 등이 있다.

2) 기안자의 자격

- 가) 기안자의 범위에는 아무런 제한이 없고, 공무원이면 누구든지 기안자가 된다.
나) 직급에 관계없이 규정에 의하여 분장 받은 업무에 대하여 그 업무를 담당하는 자
다) 규정에 의하여 그 처리담당자로 지정된 자

3) 기안의 원칙

문서의 기안은 전자문서로 함을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성격과 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 종이문서로 기안할 수 있다.

4) 문서의 구성 및 기안문의 종류

종이문서는 두문·본문 및 결문으로 구성하며, 전자문서는 다음과 같이 유형별로 그 구성을 달리할 수 있다.

- 가) 일반기안문(시행문 겸용)

일반기안문(시행문 겸용)은 두문·본문 및 결문으로 구성한다.

- 나) 전자기안문(시행문 겸용)

전자기안문(시행문 겸용)을 표제부와 본문부로 구성 할 수 있으며 이 경우에는, 표제부는 두문, 본문의 제목 및 결문으로, 본문부는 제목내용 및 붙임으로

구성한다.

다) 간이기안문

왼쪽 상단에 위치한 문서등록의 표시(등록번호, 보존기간, 결재일자 및 공개 구분), 상단에 위치한 결재란의 표시(기안자, 검토자, 협조자, 결재권자), 제목, 요약설명문의 표시, 작성일자, 작성기관의 표시(아래 중앙)를 할 수 있다.

5) 기안문상 발의자 및 보고자 표시

가) 발의자란 기안문의 결재란에는 기안하도록 지시한 자, 또는 지시자가 없는 경우 스스로 입안한 자를 말하며, 보고자란 결재권자에게 직접 보고하는 자를 말한다.

※ 표시방법: 발의자 ⇒ ‘★’표시, 보고자 ⇒ ‘◎’표시

※ 발의자와 보고자가 동일인 인 경우 ⇒ ‘★’, ‘◎’를 함께 표시

※ 지시여부는 기안내용의 구체성 여부를 감안하여 결정

나) 전자문서인 경우에 발의자의 표시 방법

발의자는 해당란에 ‘★’표시를 하거나 발의자가 누구인지를 검색할 수 있도록 기안자·검토자 또는 결재권자의 직위 또는 직급란에 발의자 항목을 추가할 수 있다.

※ 발의자의 표시가 전자문서시스템에서 검색이 가능하도록 발의자 (★)의 표시를 하거나 항목을 추가하여야 함.

다) 표시생략 가능 문서

- (1) 검토 및 결정을 요하지 아니하는 문서
- (2) 제증명 발급, 회의록, 기타 단순사실을 기록한 문서
- (3) 일상적·반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

라) 발의자 및 보고자의 표시기호 위치

기안문의 해당 직위 또는 직급의 앞 또는 위에 표시한다.

마) 전자문서로 결재하거나 결재권자에게 직접 보고하지 않는 경우에는 보고자 표시를 생략한다.

6) 기안문 작성 시 유의사항

가) 정확성(바른 글)

- (1) 6하 원칙에 의하여 작성한다.
- (2) 애매한 표현이나 과장된 표현을 피한다.

나) 신속성(이해가 빠른 글)

- (1) 문장은 짧게 끊어서 개조식으로 쓴다.
- (2) 가급적 먼저 결론을 쓰고 그 다음에 이유 또는 설명을 쓴다.

다) 용이성(쉬운 글)

- (1) 읽고 쉽고 알기 쉬운 말을 쓴다.
- (2) 한자나 어려운 전문용어는 피한다. 한자 또는 전문용어를 쓸 필요가 있을 때에는 ()를 하여 한자를 쓰거나 용어의 해설을 붙인다.
- (3) 받는 사람의 이해력과 독해력을 고려하여 쓴다.
- (4) 다루기 쉽게 1건 1매주의(1매 BEST)로 한다.

라) 경제성(효율성 있는 글)

- (1) 일상 반복적인 업무는 표준 기안문을 활용한다.
- (2) 용지의 규격·지질을 표준화 한다.
- (3) 서식을 통일한다.
- (4) 문자를 부호화하여 활용한다.

마) 성실성(호감이 가는 글)

- (1) 적절한 경어를 사용한다.
- (2) 감정적·위압적인 과격한 표현을 쓰지 않는다.

7) 기안문의 검토 및 협조

가) 일반사항

- (1) 기안자는 기안문에 대한 형식·내용을 최종적으로 확인한 후 결재권자의 결재를 받기 전에 보조기관 또는 보좌기관의 검토를 받아야 한다.

(가) 총괄 책임자가 기안하는 경우

- ① 업무분담자의 의견을 들은 후 보조기관 또는 보좌기관의 검토·결재 등을 받아야 한다.
- ② 총괄책임자는 기안자란에, 업무분담자는 검토자란에 서명하며, 기안자 및 검토자란 용어는 생략하고, 협조자란 용어는 표시한다.

(나) 업무 분담자가 기안하는 경우

- ① 총괄책임자의 검토를 거친 후 보조기관 또는 보좌기관의 검토·결재 등을 받아야 한다.
- ② 업무 분담자는 기안자란에, 총괄책임자는 검토자란에 서명한다.

- (2) 보조기관, 보좌기관 및 총괄 책임자의 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 경우에는 이를 생략한다.

⇒ 검토를 생략하는 경우에는 검토자의 서명란에 출장 등의 사유를 명시

- (3) 기안문 내용이 다른 보조기관 또는 보좌기관이나 다른 행정기관의 업무와 관련이 있는 때에는 그 기관의 협조를 받는다.

- 협조의 내용이 간단한 경우에는 기안문의 협조자란 이용
- 내용이 복잡하여 충분한 검토를 요할 시에는 사무관리규정 제55조의 기관 간 업무협조에 관한 규정에 근거하여 처리

(4) 기안문의 검토 및 협조의 일반적인 절차 (2종류)

- 기안부서의 총괄(계장)⇒협조부서의 총괄(계장)⇒기안부서의 과장⇒협조부서의 과장 순서
- 기안부서의 총괄(계장), 과장⇒협조부서의 총괄(계장), 과장 순서

나) 다른 의견의 표시

기안문의 내용에 대하여 검토 또는 협조한 자가 다른 의견을 표시한 때에는 당해 문서 본문의 마지막, 또는 별지에 그 의견을 표시하여 결재권자가 결재를 하거나 향후 그 업무를 담당하는 자가 참고하도록 하며, 표시방법은 해당 직위 또는 직급 다음에 ‘(의견있음)’ 으로 표시하고, 해당 서명란에 서명하여야 하며, 전자기안문인 경우에는 다른 의견을 표제부에 표시하며, 문서관리카드로 기안하는 경우에는 보고경로부의 의견란에 표시한다.

다) 기안자·검토자·협조자의 표시 등

(1) 기안한 자는 그 기안문의 기안자란에 직위 또는 직급을 쓰고 서명란에 서명

(2) 기안문의 내용에 대하여 검토 또는 협조한 자는

(가) 그 기안문의 해당란에 직위 또는 직급을 쓰고 서명

(나) 다른 의견을 표시한 때에는 서명란에 ‘의견붙임’으로 쓰고 의견을 표시한 곳에 서명

(3) 서명 또는 전자이미지서명은 한글로 자기의 성명을 알아볼 수 있도록 표시

라) 검토자의 검토사항

(1) 형식면

(가) 법령의 형식요건을 구비하고 있는가?

(나) 소관사항임에 틀림없는가?

(다) 결재권자의 표시는 적정한가?

(라) 협조부서의 협의는 거쳤는가?

(마) 사무의 절차는 잘못이 없는가?

(바) 수신자 및 발신자 등의 표시는 착오가 없는가?

(2) 내용면

<법률적 검토>

(가) 허가·인가·승인 등에 대한 법정요건은 무엇이며 그 요건을 충족하고 있는가?

(나) 의결기관의 의결사항은 아닌가? 또는 의결을 거쳤는가?

(다) 법정의 경유기관은 거쳤는가?

(라) 법정의 기한, 조건 등이 붙어 있지 않은가 또는 그 기한, 조건 등을 충족하고 있는가?

(마) 시효와의 관계는 어떤가?

(바) 법령·예규·지시 등에 위배되지 않는가?

<행정적 검토>

(가) 공공복지와의 관계는 어떤가?

(나) 재량의 적부범위는 적합한가?

(다) 여론에 대한 영향은 어떤가?

(라) 관례나 선례는 어떻게 되어 있는가?

(마) 처리는 지연되지 아니 하였는가?

(바) 경과조치가 필요한 사항이 아닌가?

(사) 필요한 사항이 빠져 있지 않은가?

<경제적 검토>

(가) 과도한 경비투입을 요하는 사항이 아닌가?

(나) 예산상의 조치가 필요한 것이 아닌가?

(다) 경비를 보다 절약할 수 있는 다른 대안은 없는가?

마) 검토자의 수 제한

행정기관의 장은 결재권자의 결재에 이르기까지 검토자의 수가 2인을 넘지 않도록 노력하여야 한다(결재단계의 3단계 이내의 실현 목적).

8) 기안의 방법

가) 일반기안

하나의 안건을 처리하기 위하여 정해진 기안문에 문안을 작성하는 것을 말하며, 일반기안문, 전자기안문, 간이기안문이 있다.

나) 전자문서의 일괄기안

(1) 의의

일괄기안이라 함은 서로 관련성이 있는 2개 이상의 안건을 동시에 일괄하여 기안하는 것을 말하며, 일괄기안은 전자문서에 한 한다.

(2) 작성 및 시행방법

(가) 작성방법

① 일괄기안은 각각의 기안문에 작성하고 이 경우 각각의 기안문에는 두문, 본문 및 결문(또는 두문, 본문, 결문 및 붙임)에 들어갈 각각의 구성요소가 모두 포함되어야 한다.

② 각각의 기안문에는 제1안, 제2안, 제3안, 제4안 등의 용어를 쓰지 않는다.

③ 전자문서시스템에서 일괄기안은 한 번의 지정(확인)으로 각각의 기안문에 기안자·검토자·협조자·결재권자의 정보가 동시에 생성되도록 하여야 한다.

(나) 제목은 각안의 내용 및 성격에 따라 다르게 설정할 수 있다.

(다) 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 각각 다른 생산등록번호를 사용하여

같은 일시에 시행한다.

(라) 외부에 발송할 것을 전제로 하는 기안문(제2안)이 제1안 내부결재의 내용과 동일한 경우에는 내부결재 안건의 별도 작성을 생략한다.

(마) 각각의 기안문에 발신명의를 모두 표시한다.

다) 공동기안

공동기안이라 함은 2이상의 행정기관의 결재를 받아 공동의 명의로 시행하는 문서를 말한다.

공동기안문서는 당해 문서의 처리를 주관하는 행정기관의 문서등록대장에 등록하고 그 등록번호를 부여하는 등 주관기관의 문서처리절차에 따른다.

라) 수정기안

(1) 의의

수정기안은 수신한 문서 그 자체에 간단한 수정을 하거나 필요한 사항을 추가하여 기안에 갈음하는 기안방법이다.

(2) 작성 및 시행방법

(가) 수신한 문서의 내용을 알아 볼 수 있도록 수정하는 글자의 중앙에 가로로 선을 긋고, 그 위의 여백에 수신한 문서와 다른 색깔의 글자로 수정 또는 기입하며 이 경우 수신한 문서의 관인에도 중앙에 가로로 선을 그어야 한다.

(나) 공람을 받을 필요가 없는 문서를 수정 기안하는 경우

접수문서에 수정기안하는 사항을 사전에 모두 수정, 또는 기입한 후에 기안자·검토자·협조자 및 결재권자의 직위(급) 및 서명란을 수정하여 그 위의 여백에 결재를 받거나, 적당한 여백에 간이결재인을 찍어 결재를 받고, 문서를 시행할 때에는 수정기안문을 복사한 후 관인을 날인하여 시행한다.

(다) 공람을 받을 문서를 수정 기안하여 시행하고자 하는 때에도 위의 동일한 절차를 거쳐야 한다.

마) 서식에 의한 처리

생산등록번호란·접수등록번호란·수신자란 등이 설계된 서식으로 작성한 문서는 별도의 기안문서를 작성하지 아니하고 간이결재인의 표시를 하여 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다.

바) 문서관리카드에 의한 기안

문서관리카드는 기안한 내용, 의사결정과정에서의 의견·수정내용·지시사항 및 의사결정내용 등이 기록·관리될 수 있도록 구성하고, 검토자 등의 의견은 보고 경로부의 의견란에 표시될 수 있도록 함.

바 결재

1) 결재의 의의

당해 사안에 대한 행정기관의 의사를 결정할 권한이 있는 자가 그 의사를 결정하는 행위이며, 보좌기관은 부결할 수는 없으나, 의견을 부기할 수 있다.

2) 결재의 종류

가) 결재: 법령의 규정에 의하여 소관사항에 대한 행정기관의 의사를 결정할 권한을 가진 자(주로 행정기관의 장)가 직접 그 의사를 결정하는 행위를 말한다.

나) 전결: 행정기관의 장으로부터 사무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 자가 행하는 결재를 말하며, 그 위임전결사항은 당해 기관의 장이 훈령(위임전결 규정 또는 지방자치단체의 규칙)으로 정한다.

다) 대결: 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재권자의 사정에 의하여 결재할 수 없는 때에 그 직무를 대리하는 자가 행하는 결재를 말한다.

3) 결재의 효과

문서는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 결재권자의 서명(전자문서서명·전자이미지서명 또는 행정전자서명을 포함)에 의한 결재가 있음으로써 성립한다. 따라서 결재는 문서가 성립하기 위한 최종적이며 절대적인 요건이다.

4) 결재의 표시

결재권자(행정기관의 장)가 결재하는 경우에 결재의 표시방법은 행정기관의 장의 직위를 직위란에 간략히 표시하고 서명란에 서명한다.

5) 전결 및 대결의 표시

가) 전결의 표시

(1) 사무관리규정 제16조 제2항의 규정에 의하여 위임된 사항을 전결하는 경우 또는 전결한 문서를 시행하는 경우에는 행정기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고, 전결하는 자의 서명란에 '전결' 표시를 하고 서명한다. 다만, 문서관리카드로 기안하는 경우에는 생략할 수 있다.

(2) 전결문서 시행 시 표시방법

전결권자의 직위 또는 직급 및 서명이 표시된 기안문을 그대로 복사한 후 관인을 날인하여 시행하고, 전자문서는 전결 표시한 그대로 전자문서 시스템에서 전자이미지 관인을 날인·시행한다.

(3) 행정기관 외의 자에게 문서시행 시 전결의 표시

행정 전결의 표시를 하여 시행하여야 한다.

- 나) 대결의 표시
- (1) 대결 및 서명 표시 방법

대결하는 자의 서명란에 ‘대결’ 표시 하고 서명한다. 다만, 문서관리카드로 기안하는 경우에는 생략할 수 있다.
 - (2) 대결문서 시행 시 표시 방법

대결한 문서를 시행하는 때에는 대결권자의 직위 또는 직급 및 서명이 표시된 기안문을 그대로 복사한 후 관인을 날인하여 시행하고, 전자문서는 대결 표시한 그대로 전자문서시스템에서 전자이미지 관인을 날인하여 시행한다.
 - (3) 행정기관 외의 자에게 문서시행 시 대결의 표시

대결의 표시를 하여 시행
- 6) 대결문서의 사후 보고
- 대결한 문서 중 중요한 문서는 결재권자에게 사후에 보고(구두보고, 메모보고 등) 하여야 하며, 원결재권자가 보고를 받았다는 뜻으로 서명할 필요는 없다.
- 7) 결재문서의 간인
- 가) 간인의 의의
- 간인은 2장 이상으로 이루어지는 중요문서의 앞장의 뒷면과 뒷장의 앞면에 걸쳐 찍는 도장 또는 그 행위를 말한다.
- 나) 간인 대상문서
- (1) 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
 - (2) 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
 - (3) 허가, 인가, 등록 등에 관계되는 문서
- 다) 간인의 방법
- (1) 관인사용: 종이문서에 사용하는 일반적인 방법
 - (가) 기안문과 시행문에 관인관리자가 관인으로 간인한다.
 - (나) 다만, 시행문 간인을 위하여 간인하기 전의 기안문을 복사하여 이를 활용한다.
 - (2) 면 표시 또는 발급번호 기재: 전자문서에 사용
 - (가) 면 표시(제증명발급문서외의 문서): 시행규칙 제7조 준용
 - ① 면 표시는 중앙 하단에 표시하되, 당해 문건의 전체 면수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시한다.
 - ② 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 면수를 부여한다.
 - (나) 발급번호 기재(제증명발급문서): 전자문서의 왼쪽 기본선 아래에서 시작하여 기재
 - (3) 천공방식: 민원서류 및 기타 간인이 필요하다고 인정되는 문서(규정 제12조제2항)
- 8) 결재, 전결, 대결 경우의 서명 사례

가) 위임전결이 아닌 사항의 결재(정규결재) - 기관장 결재

<예시 1> 교사 ○○○ 교무부장 ○○○ 교감 ○○○ 교장 ○○○
협조자 행정실장 ○○○

<예시 2> 장학사 ○○○ 장학사 ○○○ 중등교육과장 ○○○ 학무국장 ○○○ 교육장 ○○○
협조자 재정과장 ○○○

나) 결재권이 위임된 사항의 결재(위임전결-전결): 기관장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명

<예시 1> 교감 전결의 경우
교사 ○○○ 교무부장 ○○○ 교감 전결 ○○○
협조자 행정실장 ○○○

<예시 2> 국장 전결의 경우
장학사 ○○○ 장학담당장학관 ○○○ 중등교육과장 ○○○ 교육정책국장 전결 ○○○
협조자 학교운영지원과장 ○○○ 초등교육과장 ○○○

다) 정규결재문서의 대결: 행정기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명

<예시 > 교사 ○○○ 생활지도부장○○○ 교감 대결 ○○○
협조자 교무부장 ○○○ 행정실장 ○○○

라) 위임 전결사항을 대결하는 경우: 기관장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명

<예시> 교감 전결문서를 교감의 차하급자인 교무부장이 대결하는 경우
교사 ○○○ 교무부장 대결○○○ 교감 전결
협조자 행정실장 ○○○

9) 결재란이 설치된 경우의 결재 방법

가) 전결권자까지 서명란을 설치

교사	부장	교감
서 명	서 명	서명 전결 10/20

나) 전결권자 이상까지 결재란을 설치한 경우

(1) 전결권자의 서명란에 '전결'표시를 하고 전결권자 이상에 대하여 빈란으로 두는 방법

(2) 전결권자 이상의 서명란을 선을 그어 삭제하는 방법

교사	부장	교감	교장
서 명	서 명	서명 전결 10/20	

사 문서의 등록

1) 문서등록요령

- 가) 행정기관이 생산(접수)한 문서는 당해 문서에 대한 결재(접수)가 끝난 즉시 결재(접수)일자 순에 따라 반드시 각 처리과별로 전산으로 기록물대장(공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙 별지 제1호 서식)에 의하여 등록·관리
- 나) 처리과별로 기록물등록대장에 생산문서·접수문서를 통합하여 등록번호를 부여·관리하고, 등록번호는 처리과 기관코드와 연도별등록번호 일련번호로 구성
- 다) 내부결재문서는 기록물등록대장의 수신란에 '내부결재'라고 표시
- 라) 문서등록의 표시가 없는 결재(접수)문서는 문서의 표지 왼쪽 상단에 문서 등록의 표지(규칙 별표1)를 한 후 기록물등록대장에 등록

2) 등록대상문서

- 가) 공문서, 조사·연구·검토서, 회의록, 시청각기록물
- 나) 대통령, 국무총리·중앙행정기관의 장 등 주요 직위자의 업무노트, 일정표, 방문객 명단 등
- 다) 결재 또는 검토과정에서 반려 또는 수정된 주요 원본문서
- 라) 공공기관의 주요 행사·사업에 관한 시청각기록물
- 마) 주요업무와 관련된 보존가치가 있는 모든 기록물
- 바) 불임물

※ 본문과 형태나 규격이 다른 기록물(예: VTR, CD-ROM, 녹음테이프, 첨부 도면 등)이 첨부된 경우 본건에 불임물 번호를 추가하여 함께 등록

3) 등록 시기 및 등록 항목

가) 등록 시기

- (1) 일반문서는 결재 또는 보고 종료 시, 수정 또는 반려 시, 접수 시
- (2) 사진, 필름 등은 보존기록물로 선정 시
- (3) 녹음·동영상 비디오 등은 편집 등 작품 완성 시

나) 등록항목

- (1) 기본등록사항기록물 기본정보로서 모든 종류에 적용되는 공통등록사항(13개 항목)
- (2) 분류등록사항: 분류번호(기록물철 분류번호), 특수기록물 유형, 공개여부, 공개제한 부분표시, 특수목록에 관한 사항 등 5개 항목
- (3) 시청각기록물 추가등록사항: 내용요약과 기록물의 형태 등 2개 항목

4) 등록번호 표기

가) 생산문서의 생산등록번호 표기방법

- (1) 기안문·시행문 등: 생산등록번호란 또는 문서번호란에 표기

- (2) 카드·도면·보고서류: 좌측상단의 여백에 생산등록번호 표기
- (3) 사진 또는 필름류: 사진 뒷면이나 당해 사진·필름 등을 넣은 봉투 또는 당해 사진·필름 등을 부착한 종이의 좌측 상단의 여백에 생산등록번호 표기
- (4) 테이프·디스크·디스켓류: 당해 기록물과 그 보존용기에 생산등록번호 표기
- (5) 기타 기록물의 재질 또는 규격상 기록물 자체에 생산등록번호를 표기하기 곤란한 기록물: 당해 기록물을 넣은 봉투 또는 보존 용기에 생산등록번호 표기
- 나) 접수문서의 접수등록번호 표기방법
 - (1) 시행문 서식 또는 접수인에 의하여 접수된 기록물: 접수번호란에 생산등록번호 표기
 - (2) 시행문 서식 또는 접수인에 의하여 접수된 기록물외의 접수기록물: 우측 상단여백에 생산등록번호 표기

※ 접수한 기록물은 처리과의 접수번호가 접수등록번호(처리과 기관코드+연도별 등록번호)임.
- 5) 첨부물의 분리 등록
 - 가) 일반문서에 첨부된 녹음테이프, 큰 도면 등 기록물종류나 규격이 달라 함께 관리가 곤란한 첨부물은 별도로 등록
 - 나) 첨부물 분리 등록 시 등록번호는 본문과 동일한 등록번호에 첨부 일련번호를 추가하여 부여(처리과코드+연도별등록일련번호+첨부일련번호)
- 6) 등록사항의 삭제 또는 수정방법
 - 가) 기본등록사항 삭제 할 경우

기록물관리책임자 확인하여 기록물등록대장 중 당해 기록물철에 편철된 것으로 표기된 분류번호 우선 수정하고 수정일자 및 조치사항은 전자적으로 관리
 - 나) 기본등록사항(기록물배부대장의 경우에는 접수사항을 말함)을 삭제 또는 수정하고자 하는 경우
 - 당해 등록 사항 전체를 삭제한 후 수정된 내용으로 등록
 - 기본등록사항(기록물배부대장의 경우에는 접수사항을 말함)외의 등록사항을 삭제 또는 수정하고자 하는 경우에는 삭제일자 또는 수정일자 및 조치사항을 전자적으로 관리하며, 등록사항만을 수정된 내용으로 등록
- 7) 등록순서
 - 가) 생산문서의 등록 순서

기안(기안자) ⇒ 분류 및 편철 ⇒ 검토 및 협조 ⇒ 결재 ⇒ 등록
 - 나) 접수문서의 등록 순서

접수(등록, 접수자) ⇒ 담당자 지정 ⇒ 분류 및 편철 ⇒ (공람)
- 8) 등록파일의 관리
 - 가) 모든 기록물 등록파일은 매년 기록물관리기관에 제출한다.

- 나) 한 번의 전자등록으로 기록물대장, 생산기록물 목록, 기록물철색인 목록, 이관기록물 목록, 보존기록물 목록 등이 자동 처리된다.
- 다) 기록물 등록과일은 임의로 삭제 또는 수정이 불가하며, 삭제 또는 수정 시는 본래의 내용도 남아 있게 해야 한다.

아 문서의 시행

1) 시행의 일반사항

가) 문서 시행의 의의

문서 시행이라 함은 내부적으로 성립한 행정기관의 의사를 외부로 표시하는 단계로서 문서의 효력을 발생케 하는 절차를 말한다.

나) 문서의 시행방법

- (1) 인편 발송, 우편 발송, 모사전송 발송, 정보통신에 의한 발송
- (2) 단순사항은 전자게시판 또는 홈페이지 게시
- (3) 공무원의 공식전자우편주소와 행정기관의 홈페이지 주소 이용: 문서의 발송 방법으로 인정(이 경우는 행정기관 외의 자에게 발송하는 경우에 한함.)
- (4) 관보게재: 본문의 마지막에 ‘이 내용에 관한 시행문은 따로 보내지 아니함.’이라고 표기 함
- (5) 관보 또는 신문 등에 공고·고시
- (6) 증명서 교부: 주민등록법, 호적법 등 개별법령에 의한 각종 증명서 교부

다) 문서의 시행원칙

문서의 시행은 전자문서로 함을 원칙으로 하되, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 종이문서로 시행할 수 있다.

2) 시행문의 작성

가) 대상문서

인편·우편·모사전송·정보통신망·전자문서시스템의 전자게시판·공무원의 공식 전자우편주소·행정기관의 홈페이지·관보에 의한 방법으로 발송하는 문서

나) 제외문서

전신·전신타자·전화로 발신하는 문서

※ 시행문을 작성하지 아니하나, 시행문 작성 형식으로 발신

다) 시행문서 서식

일반시행문(별지 제1호의 2서식)과 전자시행문(별지 제3호의 2서식)으로 나눌 수 있고, 일반기안문과 일반시행문의 서식은 동일하며, 전자기안문과 전자시행문도 동일한 서식을 사용하고 있다.

3) 문서의 발송

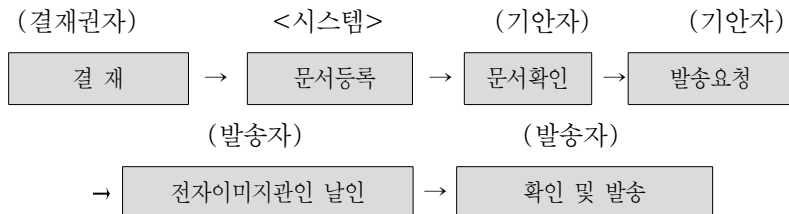
가) 발신원칙

- (1) 문서는 원칙적으로 처리과에서 발송한다.
- (2) 처리과의 문서수발업무를 담당하는 자는 발송할 문서와 기록물등록대장의 기재사항을 확인한 후 발송처리 한다.
- (3) 문서는 정보통신망을 이용하여 발신함을 원칙으로 하되, 업무의 성격 기타 특별한 사정이 있는 경우에는 인편·우편·모사전송·전신·전신타자·전화 등으로 발신할 수 있다.
- (4) 내용이 중요한 문서는 인편·등기우편 기타 발송 사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송한다.
- (5) 전자문서는 행정기관의 홈페이지 또는 공무원의 공식 전자우편주소(행정기관이 공무원에게 부여한 전자우편주소를 말함)를 이용하여 행정기관외의 자에게 발송할 수 있다.
- (6) 인편(문서사송)에 의하여 문서를 발송하는 때에는 기안문의 적당한 여백에 수신기관의 수령자의 소속과 수령일자를 표시하고, 서면(전자문자서명·전자이미지서명 및 행정전자서명 제외) 또는 날인을 받아야 한다.
- (7) 인편(문서사송)·우편으로 발송하는 문서는 문서과의 지원을 받아 발송할 수 있다.
- (8) 전자문서 중 정보통신망을 이용하여 발송할 수 없는 문서는 이를 출력하여 발송한다.
- (9) 우편에 의하여 발송하는 때에는 행정자치부장관이 정하는 행정사무용 봉투에 넣어 발송한다.
- (10) 관인(전자이미지관인 제외)을 찍어 시행하는 문서는 관인관리자가 관인을 찍은 후 처리과에서 발송, 전자문서인 경우에는 처리과의 문서수발업무를 담당하는 자가 전자이미지관인을 찍은 후 처리과에서 발송한다.

나) 문서발송의 일반절차

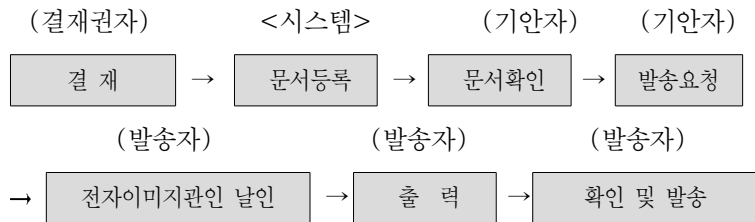
행정기관의 장은 공문서를 수발함에 있어 문서의 보안유지와 분실·훼손 및 도난방지를 위하여 적절한 조치를 강구하여야 한다.

(1) 전자결재문서를 정보통신망을 통하여 발송하는 경우

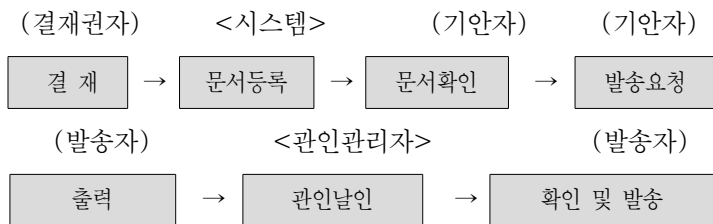


※ 관인생략 또는 서명생략문서에는 '관인생략' 또는 '서명생략' 표시

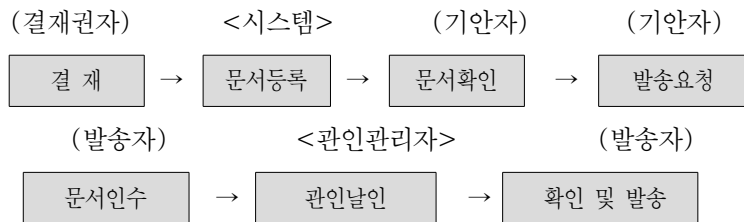
- (2) 전자결재를 하여 전자이미지관인을 날인한 후 정보통신망이 아닌 수단을 이용하여 발신하는 경우



- (3) 전자결재를 하였으나, 전자이미지관인을 날인하지 않고 출력하여 정보통신망이 아닌 수단을 이용하여 발신하는 경우



- (4) 일반결재문서(종이문서결재)를 시행하는 경우



※ 관인생략문서는 처리과에서 “관인생략”표시 후 발송

다) 발신방법의 지정

전신 또는 정보통신망으로 시행할 문서의 내용이 비밀이거나 비밀이 아니라도 누설될 경우 국가안전보장, 질서유지, 경제안정 기타 국익을 해칠 수 있는 사항은 결재권자가 그 발신방법을 기안문 본문의 마지막에 ‘암호’ 또는 ‘음어’로 표시

- 라) 전신 또는 정보통신망 등에 의한 문서의 취급
- (1) 모사전송 또는 전신 등의 방법으로 발신하는 경우 통신보안에 필요한 조치를 하여야 한다.
 - (2) 비밀로 분류된 문서를 암호 또는 음어로 송수신할 경우에는 반드시 송수신기관 사이에 서로 응답이 있는 경우에 한하여 송신한다.
 - (3) 전화로 문서를 수발하는 경우 당해문서의 아래 여백에 송·수신자의 직급·성명과 또는 송·수신시간 등을 기록한다.
 - (4) 모사전송으로 발송한 문서의 원본은 기안문과 함께 보관
- 마) 비밀번호 및 전자이미지서명 등록
- (1) 행정기관의 장은 보유하고 있는 컴퓨터에 비밀번호를 부여하여야 한다.
 - (2) 정보통신망을 이용하여 문서를 작성·처리하고자 하는 자는 개인별 사용자 계정(ID)·비밀번호 및 전자이미지서명을 사무관리규정시행규칙 별지 제6호의 2서식에 의하여 등록하여야 함. 이 경우 비밀번호는 최초로 등록한 후 즉시 변경하여야 한다.
 - (3) 비밀번호는 문서의 보호 및 보안유지를 위하여 수시로 변경하여야 한다.

자 문서의 접수 및 처리

1) 문서의 접수

가) 문서접수요령

- (1) 문서과
 - (가) 직접 수령한 문서는 『기록물배부대장』에 기록(공공기록물 관리에 관한 법률 시행령 제20조)
 - (나) 문서과에서 접수일시(접수등록번호는 기재하지 아니함)를 기재한 후 처리과에 배부
 - (다) 기록물배부대장의 인수자란에 처리과의 인수자 기재
- (2) 처리과
 - (가) 처리과는 처리과에서 직접 받은 문서(대내·대외문서 불문)와 문서과로부터 받은 문서를 기록물등록대장에 등재
 - (나) 접수문서의 문서처리란에 접수일시(문서과에서 받은 문서는 문서과에서 기재) 및 접수번호(등록번호)를 기재
 - (다) 문서처리란이 없는 문서는 두문의 오른쪽 여백 또는 뒷면에 규칙 별표 11에 의한 문서접수인을 찍어 기재
 - (라) 전자문서시스템상에서 처리담당자에게 배부하고, 처리담당자는 접수된

문서에 대한 공람여부 및 공람할 자의 범위 등 결정

(마) 처리과가 원격지에 분산되어 있는 경우에는 따로 접수 가능

(3) 2개 이상의 보조기관 및 보좌기관에 관련된 문서

(가) 문서과는 그 관련성의 정도가 가장 높다고 판단되는 보조기관 또는 보좌기관에 보낸다. 처리과에서 직접 접수한 경우에도 동일처리

(나) 이 경우 문서를 접수한 처리과(관련성이 가장 높은)는 당해 문서를 복사하여 관련 보조(보좌)기관에 보조(보좌)기관명의로 이송

(4) 홈페이지 또는 전자우편주소를 이용한 접수

행정기관의 장은 행정기관의 홈페이지 또는 공무원의 공식 전자우편 주소를 이용하여 행정기관 외의 자로부터 문서를 받아 처리과에서 접수

(5) 당직근무자가 받은 문서

다음 정상근무시작 후 지체 없이 문서과에 인계

(6) 모사전송(FAX)문서

감열기록방식의 모사 전송기(FAX)에 의하여 수신한 문서 중 보존기간이 3년 이상인 문서는 복사하여 접수. 이 경우 수신한 FAX문서는 즉시 폐기

※ 감열기록방식이 아닌 FAX문서는 그대로 접수

(7) 민원문서

민원문서의 접수 및 처리는 「민원사무처리에 관한 법률」이 정하는 바에 따른다.

※ 민원 처리 기간

1. 처리 기간: 접수부터 처리가 완료될 때까지 소요되는 기간

가. 단순한 행정절차 또는 형식요건에 관한 질의·설명요의 요구: 즉시

나. 즉시 처리가 곤란한 질의나 설명·조언의 요구: 7일 이내

다. 법령 등의 유권해석에 관한 질의: 14일 이내

2. 기간의 계산 원칙(법률 제6조 및 대통령령 제3조)

가. 처리 기간을 “즉시”로 정한 경우: 3시간 근무시간 이내(정당한 사유가 있는 경우 제외)

나. 처리 기간을 “5일 이하”로 정한 경우: 접수 시각부터 “시간”단위로 계산하되, 공휴일 및 토요일을 산입하지 아니함(1일은 8시간 근무)

다. 처리 기간을 “6일 이상”으로 정한 경우: “일”단위로 계산하고 초일은 산입하되, 공휴일을 산입하지 아니함

라. 처리 기간을 “주·월·년”으로 정한 경우: 초일은 산입하되, 민법 제159조 내지 제161조의 규정을 준용함

(8) 행정기관외의 자로부터 정보통신망을 통한 문서접수

(가) 행정기관의 장은 정보통신망을 이용하여 행정기관 외의 자가 제출하는

문서를 접수할 수 있도록 필요한 조치 강구

- (나) 정보통신망을 통하여 접수된 문서는 사무관리규정에 따라 처리하되, 발신자의 주소·성명 등이 불분명한 경우에는 접수하지 아니 할 수 있다.
- (9) 우편으로 발송한 문서를 접수한 경우, 발송기관의 요구가 있는 때에는 사무관리규정 시행규칙 별지 제7호서식의 공문서영수증을 보내주어야 한다.

2) 문서의 반송 및 이송

- 가) 행정기관의 장은 접수한 문서가 형식상의 흠이 있을 때에는 그 문서의 생산등록번호·시행일자·제목과 반송사유를 명시하여 발신행정기관의 장에게 이를 반송할 수 있다.
- 나) 문서과로부터 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계 받은 경우에는 지체 없이 문서과에 반송하고 문서과의 장은 당해 문서를 즉시 재분류하여 처리과로 보낸다.
- 다) 처리과에서 직접 접수한 문서가 그 소관에 속하지 아니하는 경우에는 지체 없이 문서과에 보내 해당 처리과에 배부하도록 요청하고 문서과의 장은 당해 문서를 즉시 재분류하여 처리과로 보낸다.
- 라) 행정기관의 장이 접수한 문서가 다른 기관의 소관사항인 경우에는 해당 기관의 장에게 지체 없이 이송한다.

3) 접수문서의 공람<처리과>

- 가) 공람할 필요가 있는 문서
 - (1) 결재권자로부터 처리지침을 받아야 할 필요가 있는 문서
 - (2) 민원문서
 - (3) 공무원이 개별적으로 또는 전체적으로 주지하여야 할 문서
 - (4) 행정기관 간, 행정기관 내 보조기관 또는 보좌기관 간 업무협조에 관한 문서
 - (5) 접수된 문서를 처리하기 위하여 형식적·법률적·행정적·경제적인 측면에서 검토가 필요한 문서. 다만, 취합문서는 제외한다.
- 나) 공람 제외문서
 - 통계·설문조사 등을 위하여 각 기관으로부터 취합하는 문서
- 다) 공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.
- 라) 공람방법
 - (1) 종이문서의 공람방법
 - 접수문서의 적당한 여백에 공람할 자의 직위 또는 직급을 표시하여 공람을 받되, 공람방법은 문서의 여백을 활용하여 수평공람, 수직공람에 따라 선택적으로 사용
 - (2) 전자문서의 공람방법

공람자의 직위 또는 직급, 성명 및 공람일시 등이 자동으로 표시된다.

차 관인관리

1) 관인의 의의

가) 일반적으로 관인이란 정부기관에서 공식문서에 사용하는 도장을 말하고

- 청인: 행정기관명으로 발송 또는 교부하는 문서에 사용
- 직인: 행정기관의 장 또는 보조기관의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용

※ 공인: 지방자치단체에서 사용하는 청인 및 직인은 공인이라는 용어를 사용하고 있으나, 일반적으로 관인이라 하면, 공인을 포함하는 개념이라 할 수 있음

2) 인영 색깔 및 내용

가) 관인의 인영 색깔은 빨간색으로 하고, 전자문서를 출력하여 시행하거나 모사 전송기를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 관인인영 색깔을 검정색으로 할 수 있다.

나) 관인의 인영은 한글 전서체로 하여 가로로 새기되, 그 기관 또는 직위의 명칭에 ‘인’ 또는 ‘의인’자를 붙인다.

3) 관인의 등록

가) 관인은 등록(재등록)하지 아니하면 이를 사용하지 못한다.

나) 등록기관 및 등록대상기관: 당해 기관(소속학교 포함)

4) 전자이미지관인의 등록 및 관리

가) 각급 행정기관은 전자문서에 사용하기 위하여 전자이미지관인을 가질 수 있으며, 전자이미지관인은 관인을 전자 입력하여 사용한다.

나) 전자이미지관인을 사용하고자 하는 기관은 『전자이미지관인 등록대장』에 의하여 문서과에 등록(또는 재등록)한다.

5) 찍는 위치

관인은 그 기관 또는 직위의 명칭의 끝자가 인영의 가운데 오도록 찍는다.

6) 관인의 날인

가) 행정기관의 장의 명의로 발신하는 문서의 시행문과 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 관인(전자이미지관인을 포함한다)을 찍거나 행정기관의 장이 서명한다.

※ 행정기관의 장이 직접 결재한 문서는 관인날인 대신 행정기관의 장이 시행문과 상장 등에 직접 서명하여 시행·교부할 수 있다.

나) 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 발신하는 문서의 시행문에는 발신명의 표시의

마지막 글자 위에 보조기관 또는 보좌기관이 서명하여 시행하되, 필요한 경우에는 소속공무원으로 하여금 발신 명의자의 서명 표시인을 찍어 시행할 수 있다. 다만, 전자문서는 서명 표시인을 사용하지 않고 전자이미지서명이 자동적으로 생성되도록 하여 시행한다.

다) 전신·전신타자 또는 전화로 발신하는 문서나 관보·신문 등에 게재하는 문서에는 관인 또는 서명을 생략한다.

라) 일일명령 등 단순 업무처리에 관한 지시문서와 행정기관 내 보조(보좌)기관간의 단순자료요구·업무연락·통보 등을 위한 문서는 관인날인 또는 서명을 생략한다.

7) 인영의 인쇄사용

가) 대상문서

관인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 관인날인에 갈음하여 관인의 인영을 당해 문서에 인쇄하여 사용할 수 있다.

나) 인쇄사용 협의

관인의 인영을 인쇄하여 사용하고자 할 때에는 처리과의 장은 인쇄용도·인쇄량·인쇄관인규격 등에 관하여 관인 관리부서의 장과 사전협의를 한 후 기관장의 승인을 얻어야 한다.

다) 축소인쇄

인영을 인쇄할 때에는 당해 관인의 규격대로 인쇄하여야 하나, 업무 수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절히 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

2 보안 업무

가 개요

1) 보안의 의의

국가안전보장상 보호를 요하는 비밀이나 인원·문서·자재·시설 및 지역 등을 국내·외 적의 침해 행위 및 각종 재해로부터 방호하기 위한 일체의 예방적 방위 수단 및 활동

2) 보안의 목적

가) 각종 위해 행위로부터 국민의 생명 보호

나) 각종 파괴 행위로부터 국가 재산 보호 및 국가의 안전 도모

- 다) 국내·외적으로 국가의 지위를 유리하게 함.
- 3) 보안의 구분
 - 가) 인원 보안
 - 인원에 대한 취약성 유무를 확인하는 신원조사와 기밀보호를 위한 비밀취급 인가자를 최소한으로 제한하는 활동
 - 나) 문서 보안
 - 외부유출 시 국가 안전 보장에 영향을 미치는 중요내용의 문서 및 자재를 취급, 보안 등 특별히 관리하는 활동
 - 다) 시설 보안
 - 안전보장 상 특별히 보호를 요하는 시설, 지역 및 장비를 보호하는 활동으로 보호구역을 설정하여 관리
 - 라) 정보통신 보안
 - 통신수단에 의하여 발신되는 내용을 적 또는 비인가자로부터 보호하기 위한 각종 수단과 방법
- 4) 보안의 취약성
 - 가) 관계자의 무지와 몰이해: 보안에 대한 지식 결여
 - 나) 무관심과 타인 신뢰: 타인에 대한 지나친 믿음
 - 다) 속단과 습관: 독자적인 판단과 결론, 습관적인 업무처리
 - 라) 과시욕과 자만: 자기 과시욕과 우월감을 충족시키기 위하여 직무상 취득한 비밀 누설
- 5) 관련용어의 정의
 - 가) 비밀: 그 내용이 누설되는 경우 국가안전보장에 유해로운 결과를 초래할 우려가 있는 국가 기밀
 - 나) 각급기관: 헌법·정부조직법 기타 법령에 의하여 설치된 국가기관(군기관 및 교육기관을 포함)과 지방자치단체 및 공공단체
 - 다) 암호자재: 통신보안을 위하여 통신문의 내용을 보호할 목적으로 문자·숫자·기호 등의 암호로 만들어진 문서나 기구

나 인원 보안

- 1) 신원조사
 - 가) 실시 시기: 임용 전 또는 인가 전에 실시
 - 나) 조사 대상
 - (1) 공무원 임용예정자
 - (2) 비밀취급인가예정자

- (3) 해외여행을 하고자 하는 자(입국하는 교포를 포함.)
 - (4) 국가 중요시설·장비 및 자재 등의 관리자와 기타 각급기관의 장이 국가보안상 필요하다고 인정하는 자
 - (5) 공공단체의 직원과 임원의 임명에 있어서 정부의 승인이나 동의를 요하는 법인의 임원 및 직원
 - (6) 사립학교 교직원(학교의 장 포함), 학교법인 임직원 및 사립학교 경영자
 - (7) 교육감 또는 교육장의 설립허가를 받은 법인의 임직원 및 교육감 또는 교육장에게 등록된 단체의 임직원
 - (8) 유치원, 초등학교, 중학교, 고등학교의 3개월을 초과하는 계약제 국·공·사립교원
- 다) 조사요청

- (1) 각급 기관별로 하되, 특별한 사유가 없는 한 다음의 부서에서 요청
 - (가) 공무원 임용예정자, 유·초·중·고등학교의 3개월을 초과하는 계약제 국·공립 교원 및 비밀취급인가 예정자는 임용 또는 인가예정기관의 인사 담당부서
 - (나) 사립초등학교, 중학교, 고등학교의 교 직원(교장포함), 3개월을 초과하는 계약제 사립 교원 및 학교법인 임직원은 학교의 장 또는 학교법인이사장이거나 사립학교 경영자(단, 사립학교 경영자는 경영학교의 1차 감독기관으로서 당해 업무를 지도·감독하는 주무부서)
 - (다) 사립유치원 교직원(원장포함)은 지역교육청의 교육장
 - (라) 교육감 또는 교육장의 설립허가를 받은 법인의 임직원 및 교육감 또는 교육장에게 등록된 단체의 임직원 중 임원은 초·중등교육법 제6조, 고등교육법 제5조 및 법령의 규정에 의한 1차 감독기관으로서 당해 업무를 지도·감독하는 주무부서, 그 외의 직원은 법인이사장 또는 단체의 장

라) 신원조사 요청의 처리

- (1) 신원조사의 요청을 받은 기관장은 30일 이내에 신원조사회보서에 의해 조사 결과를 회보하여야 한다.
- (2) 신원조사 회보서에는 본인과 무관한 인물에 관한 사항을 기재하여서는 안 된다.

마) 신원조사 회보서 관리

신원조사 회보서는 개인의 인사기록서류와 함께 관리하여야 하며 타 기관으로 전출된 자의 신원조사 회보서는 그 전출기관으로 인사기록 서류와 함께 이송하되 퇴직자는 퇴직자 인사기록서류와 함께 관리하여야 한다.

바) 임시직원의 관리

- (1) 임시직원: 일급 노임자(학교회계직 또는 연구소 등에서 임용하여 기관업무를 보조하는 직원 및 6개월 이상의 일용직 포함)
- (2) 임시직원 중 공안상 특수분야에 종사하는 자(비밀업무취급자, 통제구역 근무자, 경비근무자)와 기타 기관장이 필요로 하는 자는 신원조사를 하여야 하며, 그 이외의 임시직원의 신원조사는 생략한다.
- (3) 임시직원은 한 업무의 전담 및 중요한 직책에 보직할 수 없고 단순한 노무 또는 이에 준하는 업무에 종사
- (4) 임시직원에게 행정보조문서수발 및 문서작성업무를 시키고자 할 때에는 취업의 필요성, 보안감독 방안, 수행업무의 내용에 관하여 보안담당관에게 승인을 얻은 후 실시
- (5) 임시직원에게는 비밀취급인가를 할 수 없다.
- (6) 임시직원의 감독책임: 임용권자, 소속과장, 당해업무의 주무자

2) 비밀취급

가) 비밀의 구분: 그 중요성과, 가치의 정도에 따라 I 급비밀, II급비밀, III급비밀로 구분

※ 대외비(직무수행 상 특별히 보호를 요하는 사항): 비밀에 준하여 보관

나) 비밀의 취급: 비밀은 해당등급의 비밀 취급인가를 받은 자에 한하여 취급

다) 비밀취급 인가의 제한

- (1) 비밀취급은 임무 및 직책상 해당등급의 비밀을 항상 사무적으로 취급하는 자에 한하여 인가
- (2) 인사기록 카드에 기록된 비밀취급의 인가 및 해제사유와 임용시의 신원조사 회보서에 의하여 새로 신원조사를 행하지 아니하고 비밀취급을 인가할 수 있다.
- (3) 비밀취급인가가 해제되면 비밀을 취급하는 직책으로부터 해임

라) 비밀의 수발

- (1) 비밀을 최대한으로 보호할 수 있는 방법을 이용
- (2) 전신·전화 등의 통신수단에 의해 평문으로 비밀수발 제한

마) 보관책임자: 비밀의 보관을 위하여 필요한 인원을 임명

바) 비밀관리기록부: 비밀의 작성·분류·수발 및 취급 등에 관한 일체의 관리사항을 기록하기 위하여 비밀관리기록부를 작성·비치

다 문서 보안

1) 비밀의 취급

가) 비밀 취급의 필요성: 비밀을 취급하는 자는 안전관리를 위하여 보안조치를 취하여야 한다.

나) 비밀 취급의 한계: 비밀취급인가자라 할지라도 인가받은 비밀등급보다 상위 등급의 비밀 및 업무상 관계가 없는 비밀의 취급은 할 수 없다.

2) 비밀의 분류 및 재분류

가) 비밀의 분류

(1) 비밀을 분류, 생산할 때에는 반드시 비밀분류 원칙에 의하여 분류하되 공문서 기안지의 '결재란' 아래 적당한 여백에 그 분류근거(분류 지침의 항목 또는 분류동기에 대한 간단한 내용)를 명시하여야 한다.

(2) 비밀문서에 대한 결재보조기관 및 최종결재권자는 분류의 적정을 검토, 조정하여야 한다.

(3) 비밀을 결재 또는 공람하기 위하여 그 요지를 기재한 요약서도 해당비밀 등급으로 분류하여야 한다.

나) 대외비 표시

(1) I, II, III급 비밀 이외에 직무수행 상 특별히 보호를 요하는 사항을 '대외비'로 하며, 문서의 중앙상단에 표시한다.

(2) 보호기간 경과 후 대외비의 효력이 소멸되어 일반문서로 재분류할 수 있는 문건에는 '일반문서'에 ○표시한다.

(3) 보호기간 경과 후에도 대외비의 효력이 지속되나 계속 보관할 필요가 없어 폐기할 문건일 경우에는 '파기'에 ○표시한다.

다) 불필요 비밀의 정리: 비밀을 파기할 때에는 소속 비밀취급인가권자의 승인을 얻어 소각 파기한다.

라 시설 보안

1) 시설 보안의 담당: 소속기관의 시설보안에 관한 사무는 청사관리 담당자가 담당

2) 보호구역지정: 보호구역은 그 중요도에 따라 이를 제한지역, 제한구역 및 통제 구역으로 구분

가) 제한지역: 본청 및 산하기관 전역

나) 제한구역: 각급 기관장실, 상황실, 교환실, 보일러실, 통신실, 모사 전송실, 비상

계획관실, 발간실, 문서고, 설계도면 보관실, 첨단산업관련연구소, 기타 기관장이 필요하다고 인정하는 장소

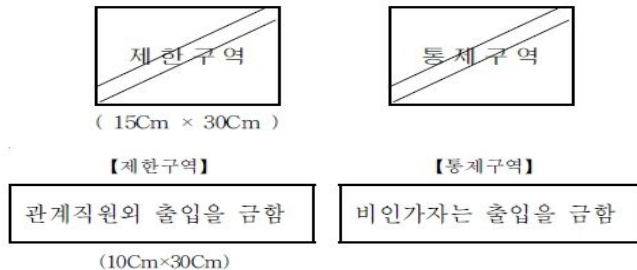
다) 통제구역: 무기고 및 탄약고, 을지연습훈련실시장(실시관실, 통제관실, 상황실) 보안장비 설치구역, 전산실(주전산기 설치구역 및 자료보관실)

3) 보호구역의 관리

가) 통제구역: 관계직원 및 출입이 인가된 자 외에 출입을 통제

나) 제한구역 또는 통제구역 표시: 비 인가자의 출입에 안내가 요구되거나, 통제되는 지역으로 출입문 중앙부 또는 잘 보이는 곳에 주서로 다음과 같이 표시한다. 다만, 기관장실은 표지 생략 가능

〈예시〉



마 정보통신 보안

1) 통신보안

가) 통신장비에 의한 비밀 또는 대외비의 송수신: III급비밀 또는 대외비를 전화, 모사전송, 무선통신으로 송수신할 때에는 음어화 하여야 한다.

나) 모사전송 텔렉스 사용에 따른 보안통제: 비밀, 대외비 문서는 물론 일반문서라 하더라도 국가 안보 및 국가이익을 위하여 공개를 제한할 필요가 있다고 인정되는 사항은 음어화 하여야 한다.

다) 국제전화 사용에 따른 보안통제: 국제통화를 할 경우에는 소속과장(담당관 포함)을 경유 보안담당관 또는 분임 보안담당관의 사전 통제를 받아야 하며 그 기록을 유지하여야 한다.

2) 정보보안

가) 정보통신망 보안성 검토

망의 신증설 시, 그룹웨어, 침입차단시스템, 공개성이 강한 홈페이지 운영 시 등에 검토

나) 정보통신망 보안관리

자체 정보통신 보안관리, 외부망과 연결 시 보안대책, 인터넷 등 상용망 연결, 홈페이지 등 공개용 웹 서버관리 등에 적용

다) 정보통신시스템보안 관리

비밀번호관리, 사용자계정관리, 단말기관리, 업무용컴퓨터 및 노트북보안관리, 바이러스방지대책 및 발견 시 시스템보호대책, 전산자료보안관리, 로그자료관리, 시스템보안점검 등을 포함.

라) 정보통신자료 및 데이터베이스 보안관리

홈페이지보안관리, 데이터베이스관리, 응용프로그램보안관리, 자료백업 및 입출력관리 포함

3 행정감사 업무

가 감사의 의의

법령이나 계약 등에 의해 임명된 감사인이 어떤 조직체의 운영·활동이나 회계 등에 대한 각종 정보·자료·기록 등을 수집·평가·확인·분석하고, 증거에 의해 입증된 조사 결과를 보고·처리하는 일련의 과정을 말한다.

나 감사의 기능과 역할

1) 감사의 기능

가) 부정 등 저지체제 확보 기능

감사를 통해 위법·부당한 사항이 발견된 때에는 이의 시정뿐만 아니라 관련 책임자에게 불이익을 줌으로써 위법·부당·부패·비리 등을 적발하고 예방하는 기능

나) 비판적 기능

각종 업무 처리 및 회계 기록의 적합성을 검증·비판하는 절차를 통하여 진실성 및 적정성을 확보하는 기능

다) 지도적 기능

감사를 통하여 올바른 직무수행 방법과 자료, 정보 등을 제공하여 자원을 효율적으로 배분하고 행정 및 회계업무의 개선과 향상을 도모하는 기능

- 라) 환류(feedback) 기능
 - 감사를 통해 업무 수행 결과를 평가하여 문제점을 발견하고 이를 다시 계획 수립 및 집행 단계에 반영하여 개선하는 기능
- 2) 감사의 역할
 - 가) 공공 책임성의 확보
 - 회계 책임, 관리 책임, 정책 수행에 대한 책임 등을 확보하는 것으로 공공감사에서 가장 중요하고 기본적인 역할
 - 나) 정책 결정 능력의 향상
 - 정책의 수립·집행 과정에서 발생한 문제점과 대안을 제시함으로써 앞으로의 정책 결정이나 기존 정책의 수정·개선에 필요한 정보 및 자료를 제시하는 역할
 - 다) 자원의 합리적 배분에 기여
 - 공공부문의 감사에서 인적·물적 자원의 합리적 배분과 사업의 효율적 집행에 방해가 되는 장애 요인을 제거하고 대안을 제시하는 지원적 역할
 - 라) 공직 기강 확립
 - 공공기관의 사무와 소속 공무원의 직무를 감찰함으로써 직무 수행의 경제성·효율성·효과성을 높이고, 부정부패가 발생하기 쉬운 환경이 조성되지 않도록 감독하는 역할

다 감사의 종류

- 1) 종합감사
 - 행정기관이 당해기관, 또는 하급기관의 행정전반을 대상으로 실시하는 감사
 - 예) 학사분야, 학교법인분야, 회계관리, 시설공사 집행분야, 계약관리 등
 - 감사 주기: 지역교육청(2년), 공·사립학교, 학교법인, 기타 교육기관(3년)
- 2) 부분감사
 - 대상 기관의 업무 중 특정 행정운영사항에 대하여 중점적으로 실시하는 감사
 - 취약분야와 파급효과가 큰 핵심과제 중심으로 실시하는 감사
 - 예) 학업성적관리, 급식감사, 시설공사
- 3) 기강감사
 - 비위사실, 부조리 또는 복무의무 위반이 발생하였거나 발생할 우려가 있는 기관 및 공무원에 대하여 실시하는 감사
 - 예) 취약기간 공직감찰(학년 초, 선거 전후, 명절 전후 등), 복무감사
- 4) 일상감사
 - 일반적인 사후 감사로는 시정이나 치유가 곤란한 주요 사업에 대하여 예방과 지도적 목적으로 실시하는 감사

라 감사의 과정

1) 실시 준비

가) 감사 계획의 수립

감사 실시 기관의 장은 매년 초에 감사의 종류, 실시 시기, 피감사기관 등을 명시한 연간 감사계획을 수립하여 피감사기관의 장에게 통보하여야 한다.

나) 감사 실시의 통지

감사실시 기관의 장은 감사를 실시하고자 할 때에는 피감사기관의 장에게 감사 사항 감사 일정 등을 감사 실시 예정일 7일전까지 통지해야 한다. 단, 감사업무의 수행 상 부득이하거나, 효율적인 감사를 위하여 필요한 경우에는 미리 통지하지 않을 수 있다.

2) 자료 제출 요청

감사 실시 전에 감사반이 요구한 관계 서류, 장부 및 물품 등 감사 실시에 필요한 자료를 제출해야 한다.

3) 감사 실시

가) 감사담당공무원은 제출된 서류와 확인·점검 사항을 바탕으로 감사를 실시한다.

나) 감사 결과, 처리를 요하는 사항의 증거를 보강하기위해 필요한 경우 관계자로부터 사실관계 등을 기술한 확인서를 받을 수 있다.

다) 감사 결과 확인된 사안이 변상 또는 징계 사유에 해당되거나 그 밖의 중요 사안과 관련된 자의 책임소재와 한계를 분명히 하고 행위의 동기·배경 또는 변명을 듣기 위하여 필요한 경우 문답서를 작성한다.

라) 감사 결과 위법·부당하다고 인정되는 사항 및 사무처리 내용이 불분명한 사항 등에 대하여 설명·변명 또는 처리대책 등의 의견을 구하고자 할 때 질문서를 발부한다.

마) 감사반장은 지적된 위법·사항 중 내용이 경미하고 행위자의 고의·중과실에 기인하지 아니한 사항에 대해서는 감사 결과 현지조치 사항을 작성·교부하여 그 시정·주의 등의 조치를 요구한다.

마 감사 결과 처분

1) 감사 결과 처분의 대상

가) 지적된 사항의 원인 행위를 한 사람

나) 선량한 관리자로서 주의 의무 및 지도와 감독을 다 하였더라면 지적된 사항을

- 미연에 방지할 수 있었을 것이라고 인정되는 감독자
- 다) 지적된 사항이 발생하도록 영향을 미친 자
- 라) 직무를 태만히 하거나 공무원의 품위를 손상하는 행위를 한 자
- 2) 처분의 종류
- 가) 신분상 처분: 파면, 해임, 정직, 강등, 감봉, 견책의 징계 처분과 경고, 주의
- 나) 행정상 처분: 법인 임원 해임 요구(임원 취임 승인 취소), 시정, 개선
- 다) 재정상 처분: 변상, 추징, 회수, 보전
- 3) 처분의 기준
- 가) 감사 결과 지적된 사항에 대하여는 엄중 처리함을 원칙으로 하되, 과실의 경중과 기타 여러 상황을 종합적으로 고려하여 처분한다.
- 나) 법령을 위반하거나 직무 수행 중 사회적 물의를 일으킨 행위 등의 경우에는 징계 처분함을 원칙으로 한다.
- 4) 감사결과에의 처분 요구 및 이의 신청
- 가) 감사 결과, 처분을 요구할 사항이 있는 때에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 피감사 기관의 장에게 감사 종료 후 2월 이내에 문서로 처분을 요구하여야 한다.
- 나) 피감사 기관의 장 또는 처분을 받은 당사자는 처분 요구에 이의가 있는 경우 그 요구를 받은 날로부터 1월 이내에 정해진 서식에 따라 이의 신청을 할 수 있다.
- 다) 감사실시 기관의 장은 이의 신청서가 접수된 날로부터 특별한 사유가 없는 한 2월 이내에 처리하여야 한다.
- 5) 조치 결과의 보고
- 피감사 기관의 장은 감사 결과 처분 요구를 받은 때에는 2월 이내에 조치하고 그 결과를 감사실시 기관의 장에게 보고하여야 한다. 다만, 예산 부족 등의 사유로 그 조치에 장기간이 소요되는 사항인 때에는 그 조치 계획을 제출하고 조치가 완료된 때에 그 결과를 보고하여야 한다.

바 지적 사례

서울특별시교육청 홈페이지 참조 (www.sen.go.kr)

서울시교육청 오른쪽 하단 관련 사이트 중 직원 전용메뉴 선택항목 → 교육청 업무방 → 이동 클릭 → 화면좌측 행정감사 → 감사 지적사례(125번)

4장 학교회계 및 재무관리

1 학교회계

가 학교회계 관련 규정

- 1) 초·중등교육법 제30조의2(학교회계의 설치)
- 2) 서울특별시 공립학교회계 규칙
- 3) 서울특별시 학교회계 예산편성 기본지침 및 학교회계 세출예산 집행지침

나 학교예산의 일반 원칙

1) 건전재정 운영의 원칙

학교예산은 학교의 설립목적과 교육과정에 따라 예산을 편성하거나 집행함에 있어 연도 간 재정사항을 충분히 고려하여 재정운영의 건전성을 유지하여야 한다.
(학교회계규칙 제2조)

2) 회계연도 독립의 원칙

학교회계 운영에 있어 각 회계연도에 지출하여야 할 경비의 재원은 당해연도의 세입에서 충당하고, 당해연도의 세출은 반드시 그 해에 지출하여야 하며 다른 연도의 사업에 지출해서는 안 된다.(학교회계규칙 제3조)

3) 수입의 직접 사용 금지의 원칙

학교장은 학교회계의 모든 수입을 지정된 수납기관에 납부하여야 하며, 예산에 편성하지 아니하고 직접 사용하여서는 안 된다.(학교회계규칙 제5조)

4) 예산총계주의 원칙

예산을 운영하는 단위학교의 모든 세입과 세출은 학교회계세입세출예산에 계상하여야 한다.(학교회계규칙 제7조)

5) 예산의 목적 외 사용금지 원칙

세출예산을 집행할 때에는 학교운영위원회의 심의결과를 존중하고 예산편성의 목적을 달성하기 위하여 예산에 정해진 목적 외에 사용할 수 없도록 하고 있다.
(학교회계규칙 제15조)

6) 공개의 원칙

학교가 설립 본래의 목적대로 예산을 운용하고 있는지를 학교구성원 모두가 알 수 있도록 함으로써 학교재정운영의 투명성과 책무성을 제고하기 위하여 학교운영위원회에서 심의된 예·결산은 공개하여야 한다.(학교회계규칙 제47조)

다 학교회계 운용 일반 사항**1) 회계의 설치단위**

학교회계는 초(병설유치원 포함)·중·고 및 특수학교에 학교별로 설치한다.
다만, 초·중등교육법 제30조 및 동법 시행령 제56조에 의하여 통합·운영하는 학교는 학교의 실정에 따라 단일회계를 설치·운영할 수 있다.

2) 회계연도 및 출납폐쇄기한

- 가) 회계연도는 3월 1일을 기준으로 개시하고 다음해 2월말로 종료한다.
- 나) 세입·세출에 관한 사무는 3월 20일을 기준으로 폐쇄한다.

3) 금융기관의 이용

- 가) 학교 자율적으로 금융기관이나 체신관서를 지정하여 출납원 명의로 주거래 계좌를 개설·이용한다.
- 나) 학교회계운영에 지장이 없는 범위 내에서 각 학교는 유휴자금을 지정금융 기관이나 타 금융기관에 이율이 높은 예금으로 예치할 수 있다.

4) 학교회계의 범위

- 가) 세입: 학교회계의 다음 수입은 세입예산으로 편성하여야 한다.
 - (1) 국가 또는 지방자치단체 등의 보조금 및 지원금
 - (2) 국가의 일반회계 또는 지방자치단체의 교육비특별회계로부터의 전입금
 - (3) 학교발전기금으로부터의 전입금
 - (4) 학교운영지원비(초등학교는 해당사항 없음)
 - (5) 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학부모가 부담하는 경비

- (6) 사용료 및 수수료
- (7) 물품매각대금
- (8) 기타 수입(잡수입 및 과년도 수입)
- (9) 이월금

※ 공립학교 입학금 및 수업료는 학교회계 세입에서 제외(교육비특별회계로 납부)

나) 세출: 학교회계의 세출은 학교운영 및 학교시설의 설치 등을 위하여 필요한 일체의 경비로 한다.

- (1) 인적자원운용(교직원보수, 교직원 복지 및 역량강화)
- (2) 학생복지 및 교육격차 해소(급식관리, 보건관리, 기타학생복지서비스)
- (3) 기본적교육활동(교과활동, 특별 활동, 재량 활동)
- (4) 선택적교육활동(방과후학교운영, 직업교육, 평생교육 등)
- (5) 교육활동지원(교무업무운영, 학습지원실운영, 교육여건개선 등)
- (6) 학교일반운영(부서기본운영비, 시설장비유지 등)
- (7) 학교시설확충(교실 증개축 등 시설사업비 등)
- (8) 학교재무활동(목적사업비반환금, 예비비 등)

5) 학교회계시스템(에듀파인) 운용

가) 2010학년도부터 학교회계업무는 학교회계시스템(에듀파인)으로 운용한다.

나) 단설유치원 및 각종학교는 학교회계시스템(에듀파인)으로 회계를 운용할 수 있다

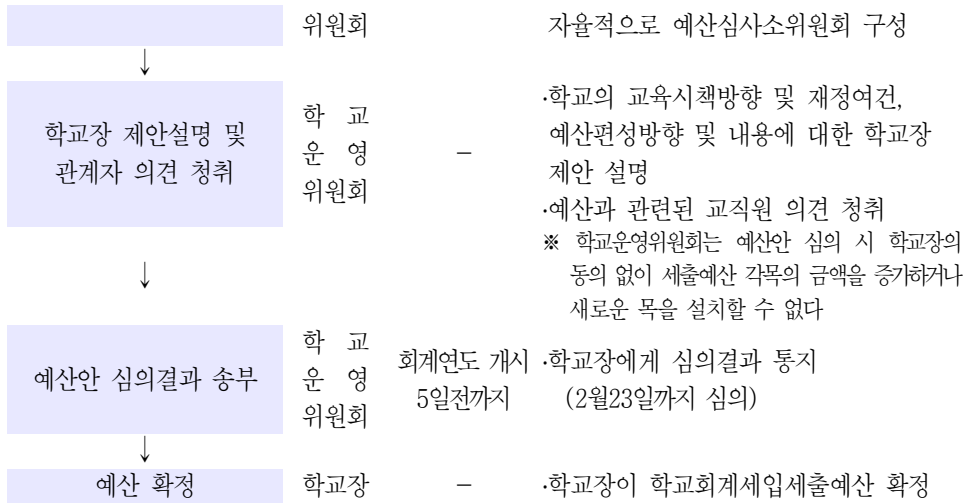
라 학교회계 예산의 편성심의 및 결산

1) 예산안 편성절차

과 정	주 체	법정 기한	추 진 사 항
학교회계예산편성 기본지침 시달	교육감	회계연도 개시 3월전까지 (12월1일까지)	·교육청의 교육재정여건 및 운영방향 제시 ·예산과목 및 과목해소 등 예산운영에 필요한 제반내용 포함
↓			
교직원의 예산요구서 제출	학교장	-	·세입예산의 규모 추정 ·학교구성원에 대한 사전교육 실시 ·부별 예산요구서를 학교예산편성 방향 및 계획에 따라 제출
↓			
연간 총 전입금 및 분기별 자금교부계획 통보	교육감	회계연도 개시 50일전까지 (1월9일까지)	·학교회계로 진출되는 금액의 총 규모 및 분기별 자금교부계획 통보 ·목적사업의 경우 대상학교가 지정되는 대로 확정·통보
↓			
예산조정작업 및 예산안 확정	학교장	-	·부별 또는 전체 조정회의를 거쳐 예산안 확정
↓			
예산안 제출	학교장	회계연도 개시 30일전까지 (1월29일까지)	·학교운영위원회에 제출 ※ 학교운영위원회에 제출한 후에도, 사업계획의 변화 등으로 예산안 수정이 불가피한 경우 수정예산안 제출 가능

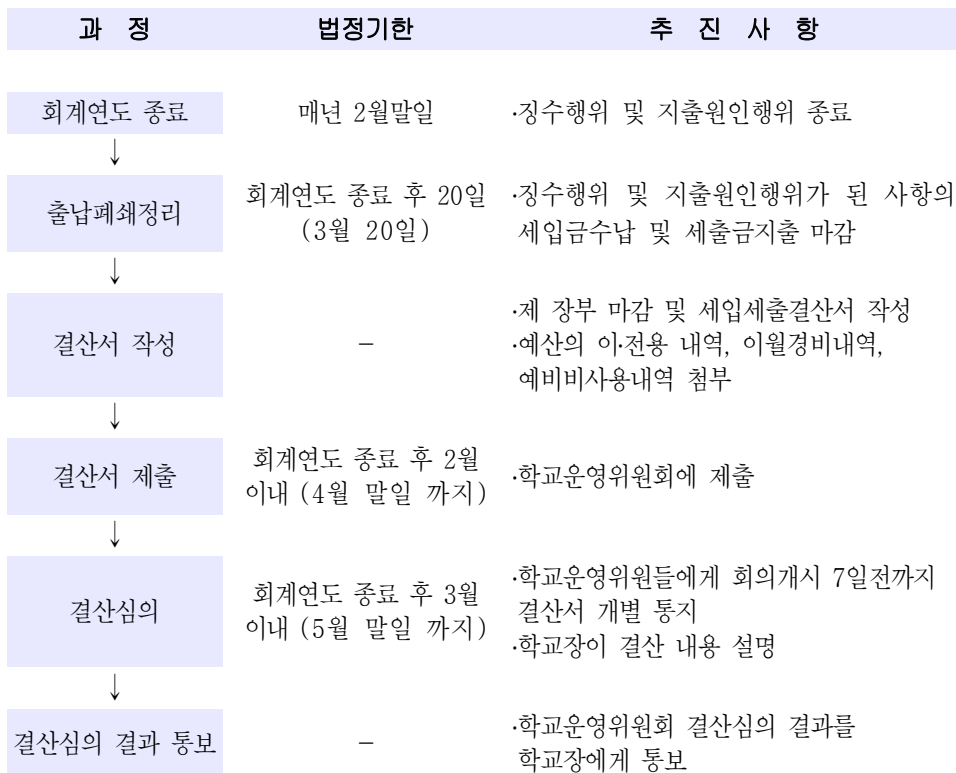
2) 예산안 심의 및 예산 확정 절차

과 정	주 체	법정기한	추 진 사 항
예산안 통지	학 교 운 영 위원장	회의개최 7일 전까지	·학교운영위원들에게 예산안 통지
↓			
예산심사소위원회 구성	학 교 운 영	-	·예산심의의 효율성을 높이기 위하여 학교운영위원회의 의결에 의해



- 학교의 교육시책방향 및 재정여건, 예산편성방향 및 내용에 대한 학교장 제안 설명
- 예산과 관련된 교직원 의견 청취
- ※ 학교운영위원회는 예산안 심의 시 학교장의 동의 없이 세출예산 각목의 금액을 증가하거나 새로운 목을 설치할 수 없다
- 학교장에게 심의결과 통지 (2월23일까지 심의)
- 학교장이 학교회계세입세출예산 확정

3) 결산의 절차



마 예산의 편성 및 집행기준

1) 예산편성의 기본방향

- 가) 학교교육의 내실화를 도모하고, 단위학교 운영의 자율성 및 효율성 제고를 위한 예산 편성이 되도록 한다.
- 나) 예산 편성 및 심의 과정에서 교사 등 학교구성원의 참여 및 의견수렴과 학교 운영위원회의 실질적 심의가 보장되도록 한다.
- 다) 교육과정운영에 필요한 직접교육비를 우선적으로 확보하고 업무추진비 등 간접교육비는 최대한 억제하여 편성한다.
- 라) 학교예산은 교직원과 학부모에게 공개하여 학교경영과 예산의 투명성을 확보한다.
- 마) 예산의 과다 이월, 상례적 이월은 "회계연도 독립의 원칙"에 위배되고, 교육과정 운영의 부실화를 초래할 수 있으므로 학교회계 예산이 과다 이월되지 않도록 하여야 하며, 정당한 사유 없이 계속 과다하게 이월하는 학교는 예산상 불이익을 받을 수 있다.

2) 예산의 내용 및 구분

학교세입예산서는 장·관·항·목으로 구분하고, 세출예산은 사업별 또는 성질별로 정책·단위·세부사업으로 구분하고 그 기준은 교육감이 정한다. 세출예산 중 세부사업은 정책사업과 단위사업을 고려하여 학교장이 자율적으로 정한다.

3) 학교 예산편성의 재량권 확대

가) 추진목표

- (1) 단위학교 중심 예산편성의 자율성 확대
- (2) 학교책임경영제 확립기반 조성

나) 기본방향

(1) 총액 배분범위 확대

학교경상운영비 외에 용도를 지정하여 배부되는 목적사업비 중 총액배분이 가능한 사업비(통합교부사업비) 및 학교회계직원 인건비(통합인건비)를 학교 기본운영비로 통합함으로써 총액 배분범위 확대

(2) 목적사업비 최소화

예산편성에 관한 단위학교의 실질적 자율성 확보를 위해 목적지정 대상사업 최소화

바 지출행위

1) 지출기관

학교회계의 지출업무는 수납업무와 같이 학교회계출납원이 담당한다.

2) 임시출납원의 임명 (학교회계 규칙 제38조)

가) 장기간 회계 업무처리가 불가능한 경우

학교회계의 운영에 있어서는 출납원이 휴가나 출장 등으로 장기간 회계업무를 처리하지 못할 사유가 발생하여 학교운영에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에 학교의 장은 기간과 직무의 범위를 정하여 출납원의 사무의 전부를 대리하거나 일부를 분장하는 임시 학교회계출납원을 임명할 수 있다.

나) 현지에서 경비를 지출하여야 할 경우

학교의 장은 수학여행이나 현장학습을 실시하는 경우에 도로통행료, 입장료, 주차료 등과 같이 해당 업무수행에 필요한 경비를 현지에서 지급하여야 할 필요가 있는 경우에도 임시출납원을 임명하여 해당 경비에 관한 출납원의 직무를 수행하도록 할 수 있다.

다) 임시출납원의 권한과 책임

임시출납원은 임명된 기간 동안 주어진 직무의 범위 내에서 정규 출납원에게 적용되는 권한과 책임을 가지며 임시출납원의 임명사유가 없어진 경우에는 즉시 정규출납원에게 업무를 인계·인수한다.

3) 개산급

가) 의의

- (1) 개산급이란 채무는 존재하나 지급할 금액이 확정되지 않은 경우 개략적인 금액을 계산하여 채무이행시기 도래 이전에 지급하고 집행실적에 의하여 채무액을 확정·정산하는 것을 말한다.
- (2) 개산급은 채무이행시기 도래 이전에 지급하는 점에 있어서 선금과 유사하나 '채무 금액의 미확정'이란 점에서 구별되며, 사후 그것이 확정되었을 때에는 반드시 정산을 필요로 한다.

나) 개산급의 범위 (학교회계 규칙 제37조 제1항)

- (1) 여비 및 업무추진비(직책업무추진비에 한한다)
 - (2) 수학여행비·수련활동비 등 성질상 개산하여 지급하지 아니하면 학교운영 또는 교육활동에 지장을 초래할 우려가 있는 경비
- ※ 여기서 '개산하여 지급하지 아니하면 학교운영 또는 교육활동에 지장을

초래할 우려가 있는 경비'의 구체적 범위는 학교의 장이 지급하기에 앞서 그 적정성 여부를 판단하여 정한다.

다) 개산금의 정산

- (1) 개산금을 받은 자는 해당 업무가 종료한 후 5일 이내에 정산서를 작성하여 증빙서와 함께 출납원에게 제출하여야 한다. (학교회계 규칙 제37조 제2항)
- (2) 출납원은 정산결과
 - (가) 잔액이 있을 경우에는 반납고지서에 의하여 당초 지출한 과목에 반납조치
 - (나) 부족금이 있을 경우에는 개산금 수령자로부터 청구서를 받아 지출
(여비 및 직책급업무추진비의 경우 과부족이 없는 때에는 정산서 제출 생략 가능)

사 수익자부담경비(선택적 교육활동 경비)

1) 의의

- 가) 학교운영과 관련하여 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학부모가 부담하는 경비로서, 예산총계주의의 원칙에 의하여 학교세입예산으로 계상하여야 한다.
- 나) 타비목과 이·전용이 불가능하고 해당사업 종료 후 10일 이내에 정산하여야 하며, 집행 잔액은 해당 과목에서 학부모에게 반납하는 것을 원칙으로 한다. (학교회계규칙 제20조)
- 다) 다만, 그 금액이 소액이어서 일일이 정산하기 어려운 경우에는 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교발전기금으로 전출하거나, 학생복리비 등으로 편성하여 사용할 수 있다. (학교회계 예산편성 기본지침, 28P)

2) 수익자부담경비(선택적 교육활동 경비) 종류

현장학습비, 학생수련활동비, 학교급식비, 방과후학교 교육활동비, 졸업앨범비, 청소년단체활동비, 기타수익자부담경비 등

3) 수익자부담경비(선택적 교육활동 경비) 관리

가) 세입: 선택적교육수입

- (1) 기숙사 및 급식, 단체활동에 관한 수입(현장학습비, 학생수련활동비, 청소년단체활동비, 방과후학교 교육활동비 등), 기타 선택적 교육수입(졸업앨범비, 교과서대금 등)과 같이 교육과정 운영을 위하여 필요한 경우에 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학부모가 부담하는 경비로서 학교회계의 세입예산에 반드시 편성하여 집행하여야 한다.

- (2) 예산편성 당시 예산에 없던 사업을 학교운영위원회의 심의를 거쳐 집행하는 경우
성립 전 예산으로 집행할 수 있으나, 동일 회계연도의 차기 추가경정예산에
계상하여야 한다.
- (3) 선택적 교육수입은 각 사업별로 구분하여 별도의 원가통계비목으로 편성·
관리한다.

나) 세출(정책사업>단위사업)

- (1) 기본적교육활동 > 재량 활동, 체험활동
 - (가) 재량 활동: 창의적재량 활동, 교과심화보충학습, 범교과학습 사업비 등
 - (나) 체험활동: 현장체험학습, 수련활동, 수학여행 제 사업비 등
- (2) 선택적교육활동 > 방과후학교운영, 기타선택적교육활동
 - (가) 방과후 학교운영: 교과외 보충 등 선택적 교육활동에 소요되는 제 사업비로
재원의 일부가 수익자부담금으로 운영
 - (나) 평생교육: 학부모 및 지역주민을 대상으로 한 평생교육 제 사업비
 - (다) 교기육성: 전문적 축구부, 기악부 운영 및 육성 등 제 사업비

2 세입 세출 외 현금의 관리

가 세입 세출 외 현금의 의의

세입 세출 외 현금이란 예산에 계상할 확정된 세입, 세출이 아니라 단위학교가
법령, 계약 등 기타의 사유로 반환 할 것을 전제로 일시적으로 보관하는 현금을
말한다.

나 세입 세출 외 현금의 구분

1) 보증금

단위학교가 계약 상대방의 채무불이행을 대비하여 미리 상대방으로 하여금
납부시키는 자금으로 상대방의 채무이행 완료시 즉시 반환하여야 한다.

예) 입찰보증금, 계약보증금, 하자보수보증금 등

2) 보관금

단위학교에서 일시적으로 보관하는 자금을 말한다.

예) 퇴직적립금, 원천세 징수금, 학생안전공제보상금, 급여 등에서 공제 보관하는 금액 등

3) 기타 잡종금

보증금 및 보관금 이외의 것으로 단위학교운영이나 학교회계의 목적과 관련이 없이 사무 관리상 필요에 의하여 보관하는 현금을 말한다.

예) 각종 성금, 교과서분배 경비, 크리스마스일 대금, 전국소년체전 경비 등

다 수납 및 반환 절차

- 1) 세입세출외현금을 영수하였을 때에는 납입자에게 영수증을 교부하고 즉시 단위학교의 세입세출외현금 거래계좌에 예치한다. 다만, 보증보험증권으로 수납한 경우에는 단위학교에서 직접 보관한다.
- 2) 세입세출외현금을 반환 받고자 할 때에는 세입세출외현금의 반환청구서를 출납원에게 제출한다.
- 3) 출납원은 학교장의 결재를 받아 계좌입금의 방법으로 채권자에게 반환한다.

3 학교발전기금

가 학교발전기금의 개요

1) 학교발전기금 조성·운용의 기본 방침

가) 학교기본운영비 충당을 위한 조성은 아니 되며, 학생 교육활동과 관련된 학교별 특색 있는 교육사업 등 학부모들이 공감할 수 있는 순수한 교육목적을 위하여 조성하여야 한다.

나) 발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항은 공개하고 통지하여 회계관리를 투명하게 하여야 한다.

2) 학교발전기금의 종류

‘학교발전기금’의 종류에는 학교의 교육 활동을 지원하기 위하여 기부자가

기부한 ‘기부금품’, 일반인을 대상으로 모금하는 ‘모금금품’, 학부모를 대상으로 자발적으로 참여하여 조성하는 ‘자발적 조성금품’이 있다.

가) 기부금품

학교운영위원회에서 조성 활동을 하지 않는 상태에서 개인·조직·단체 등이 반대급부 없이 자유의사에 따라 기부하는 금전 및 유가증권, 도서, 물품, 시설, 수목, 재산 등

나) 모금금품

학교운영위원회에서 특정한 목적을 위하여 발전기금 운용계획 심의·의결 후에 일반인(개인, 조직, 단체 등으로 학부모 참여 가능)을 대상으로 모금한 금전 및 유가증권, 도서, 물품, 시설, 수목, 재산 등

다) 자발적 조성금품

학교운영위원회에서 특정한 목적을 위하여 발전기금 운용계획을 심의·의결한 후에 학부모의 자발적 참여로 조성하는 금전 및 유가증권, 도서, 물품, 수목 등

나 학교발전기금 운용계획의 수립

1) 운용 계획의 수립 주체: 학교운영위원회위원장

2) 운용 계획의 수립 시기

회계연도 개시 전을 원칙으로 하나 회계연도 중에도 계획수립의 중대한 사유가 발생하였을 때에는 학교운영위원회의 심의·의결을 거쳐 수립.

다만, 학교발전기금운용계획 수립 없이 “기부금”이 접수되어 접수된 발전기금을 사용하고자 할 경우는 사용하기 전에 반드시 운용계획을 수립하여 심의·의결을 거쳐야 함.

※ 예외) 학생을 지정한 장학금과 목적(사용용도)이 명확한 기부금 중 즉시 집행이 필요한 경우는 운영위원회 심의·의결 전에 사용 가능하며, 차기 운영위원회 회의 시 계획을 심의·의결 또는 보고

3) 운용 계획서의 내용

사업목적, 기금 조성방법, 수입 및 지출계획, 기타 기금의 운용 및 관리에 관하여 필요한 사항

다 학교발전기금의 조성접수

1) 학교발전기금의 조성

가) 조성명의: 당해 학교의 학교운영위원회위원장

나) 조성기준: 발전기금을 조성할 때에는 지역주민, 동창회, 독지가, 기업체, 단체 등이 참여할 수 있도록 그 대상을 확대하고, 학부모만을 대상으로 하는 기금 조성은 가급적 지양하여야 함.

다) 조성방법

(1) 종류별 조성 방법

구 분	기부금품	모금금품	자발적 조성금품
조성시기	언제든지 접수 가능	운용계획 심의 · 의결 후	운용계획 심의 · 의결 후
조성대상	자발적인 기부 의사가 있는 모든 개인 · 조직 · 단체 등	학교발전에 기여하고자 하는 개인 · 조직 · 단체 등 일반인	당해 학교 학부모 개인
조성방법	.	바자회, 전시회, 알뜰매장, 위탁 판매, 모금함, 학교축제, 각종행사 등을 통한 모금	가정통신문, 학교 홈페이지 등 조성 안내문(홍보)을 통한 자발적 조성
조성용도	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학교교육시설의 보수 및 확충 ○ 교육용기자재 및 도서의 구입 ○ 학교체육활동 및 기타학예활동 지원 ○ 학생복지 및 학생자치활동 지원 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 도서의 구입 ○ 학교체육활동 및 기타학예 활동 지원 ○ 학생복지 및 학생자치활동 지원

(2) 장기계속사업비의 조성

(가) 조성 대상 사업: 완성에 수년을 요하는 공사나 제조 기타의 사업

(나) 조성 방법: 경비의 총액, 연도별 조성금액 등에 대하여 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 조성

(다) 조성 연한: 당해 회계연도로부터 3년 이내. 다만, 필요하다고 인정될 경우에는 운영위원회의 심의·의결을 거쳐 그 연한을 연장할 수 있음.

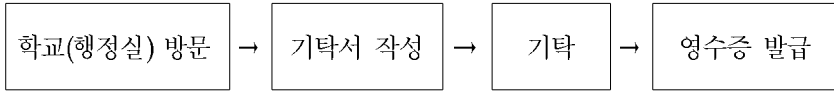
2) 학교발전기금의 접수

가) 접수처: 발전기금회계출납원 사무실 또는 지정 금융기관

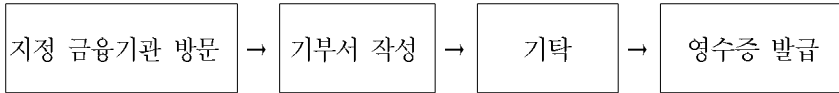
나) 수납자: 발전기금회계출납원

다) 접수절차

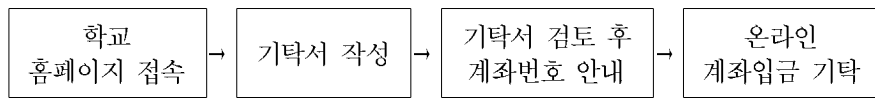
(1) 접수처에 직접 접수



(2) 금융기관 또는 채신관서를 통한 접수



(3) 온라인시스템을 통한 접수



라) 접수제한 대상

- (1) 반대급부를 요구하는 기부금품
- (2) 유지·관리에 인력 또는 경비가 과다하게 소요되는 차량, 건물 등의 기부
다만, 관할청의 승인을 얻으면 접수가능
- (3) 각종 선거·선출에 영향을 미칠 수 있는 기부
- (4) 교직원복지(교직원 연수비, 회식비, 체육복구입비 등)를 목적으로 하는 기부
- (5) 기타 법령이나 학교발전기금의 목적을 벗어나는 기부

마) 접수내역 공개

- (1) 기탁자(학부모 포함)가 요구할 경우에는 기탁자의 명의를 공개 또는 현시
가능 ※ 기탁자 자녀(학생)의 명의 공개나 표시는 불가
- (2) 발전기금 접수 후 접수내역(기탁일자, 기탁자, 사용용도, 금액 등)을 학교
홈페이지에 탑재(공개). 단, 기탁자 명의를 기탁자가 요구할 경우에 한 함.

바) 접수현황 보고

- (1) 보고기일: 반기 익월 5일까지 (9월 5일, 3월 5일)
- (2) 보고내용: 학교발전기금 접수현황 (이월금, 이자수입 등은 제외)
- (3) 보 고 처: 관할 교육청

라 학교발전기금의 관라운용

1) 학교발전기금의 처리

- 가) 금전 및 유가증권: 수납 즉시 발전기금회계에 수입 조치

- 나) 도서 및 물품: 접수 즉시 물품관계법령에 따라 비치 대장에 등재
- 다) 수목 및 재산: 접수 즉시 재산관계법령에 따라 처리하고 재산대장에 등재

2) 학교발전기금의 회계

가) 회계의 설치·운용

운영위원회가 발전기금을 조성하는 경우에는 발전기금회계를 설치·운용하여야 함.

※ 회계 설치 전에 기부금이 접수된 경우에는 즉시 회계 설치

나) 회계연도: 매년 3월 1일부터 다음연도 2월말 일까지

다) 회계기관

- (1) 발전기금회계 출납명령기관: 학교운영위원회위원장
 - 출납명령, 발전기금회계 부담 계약 등의 원인행위(경리관 역할)
- (2) 발전기금회계 출납원: 당해 학교회계(교비회계) 출납원
 - 발전기금 접수·보관·지출 등 출납업무

라) 회계사무 처리

- (1) 복식부기에 의함.
- (2) 모든 수입·지출은 발전기금 운용계획에 포함하여야 함.
- (3) 발전기금회계 계좌(통장) 개설
 - 명 의: ○○학교발전기금회계 또는 ○○학교 (발전기금회계)
 - 사용인감: 학교발전기금회계출납원 직인·사인
 - 개설기관: 법령에 의해 설립된 금융기관 또는 체신관서
 - 복수계좌(통장): 필요한 경우 사업별로 개설 가능
- (4) 모든 수입금은 수납 즉시 발전기금회계 계좌에 입금
- (5) 각종 계약서를 작성할 때에는 경리관 직인 및 사인을 모두 날인
- (6) 발전기금회계의 장부 및 서류의 보존
 - 접수대장, 출납부, 수입 및 지급내역부: 5년
 - 통장 및 증빙서류: 5년

3) 학교발전기금회계의 결산

가) 결산시기: 회계연도 종료 후 20일 이내 (3월 20일 이전)

※ 결산기준일은 2월 말일

나) 결산방법: 학교발전기금회계 결산보고서 작성

다) 결산보고: 4월10일까지 관할교육청에 보고

라) 결산공개

- (1) 공개기일: 관할청에 결산보고 후 즉시
- (2) 공개방법: 가정통신문(전체 학부모)과 학교 홈페이지
- (3) 공개서류: 학교발전기금회계결산보고서

4) 학교발전기금과 학교회계와의 관계

가) 학교회계로 전출: 학교장이 집행

※ 근거: 초·중등교육법 제30조의2(학교회계의 설치) 제2항 3호

나) 적용대상: 국·공립학교 (사립학교는 학교회계로의 전출 불가)

다) 전출방법 및 절차

(1) 학교운영위원회에서 전출할 사업과 금액 확정(학교운영위원회 심의·의결)

→ 학교회계로 전출 → 학교회계에 편입(학교 예산에 편성) → 학교장 집행

(2) 유의사항

(가) 학교발전기금은 운영위원장 명의로 조성하고 집행하는 것이 원칙이나, 학교회계로 전출하여 집행만 학교장이 할 수 있도록 한 제도임

(나) 전입된 발전기금에 대하여는 심의·의결된 발전기금운용계획에 의하여 지정된 사업에만 사용하여야 함.

5) 학교발전기금 조성(접수)시 금지사항 및 조치

가) 조성(접수)시 금지사항

(1) 반대급부가 있는 금품의 접수 (확인하여 선별 접수)

(2) 학년별, 반별, 개인별 등으로 할당하여 조성하는 행위

(3) 기부액의 최저·최고액을 정하여 조성하는 행위

(4) 사전에 기부 희망액을 조사(파악)하거나 신청 받는 행위

(5) 기부를 직·간접적으로 요구하거나 강요하는 행위

(6) 기탁서, 기부서를 일괄 배부하는 행위

(7) 조성 안내문(가정통신문)을 학생을 통하여 배부하는 행위 (안내문에 발전기금 계좌번호 기재 불가)

(8) 자발적 조성금품의 경우 기금 조성 및 홍보에 학부모, 학부모단체, 교사, 학생을 동원하는 행위 또는 학부모에게 전화 등을 통하여 기부를 요구하거나 강요하는 행위

(9) 학부모회, 어머니회 등 학부모 단체에서 조성(모금)하거나 조성을 빙자하여 회비를 모금하는 행위

(10) 교장 등이 학부모 또는 학부모단체의 임원이나 회원에게 자발적 기부금을 내도록 유도하는 행위

(11) 기탁서, 기부서에 기부자 이외에 자녀(학생) 인적사항을 기재하여 접수하는 행위

(12) 기타 학부모의 자발적 의사에 반하는 행위

나) 관계 법령 및 금지사항 위반에 대한 조치

(1) 기 조성된 발전기금 반환조치 (금지사항으로 조성된 발전기금은 전액 반환 조치)

- (2) 일정기간 발전기금 조성 금지 조치
- (3) 감사부서 통보 및 기타 행·재정적 제재 조치

4 공유재산 관리

가 공유재산의 관리자

재산관리자는 회계관계공무원으로서, 고의 또는 중대한 과실로 손해를 끼친 때에는 변상의 책임을 지며, 직무활동으로 인하여 예산상의 수입 증대 또는 지출 절약의 경우에는 “예산성과금”을 지급함.

- 1) 관리감독자: 서울특별시교육청 교육지원국장
- 2) 총괄관: 서울특별시교육청 학교지원과장
- 3) 재산관리관

- 가) 서울특별시교육청 학교지원과장
- 나) 교육장
- 다) 고등학교 및 고등학교에 준하는 학교의 장
- 라) 직속기관장
- 마) 기타 총괄관이 지정하는 공무원

4) 분임재산관리관

- 가) 유치원의 원장
- 나) 초등학교, 중학교 및 중학교 이하에 준하는 학교의 장
- 다) 본청 각 담당관과장
- 라) 시행규칙 제4조에 의거 소관 재산의 책임을 분임 받은 소속공무원

나 학교장의 재산관리 권한과 책임

1) 학교 행정재산의 관리범위

- 가) 토지: 토지 - 일반적으로 담장 내에 소재한 교사 부지 및 운동장 등
- 나) 건물 - 교사, 체육관, 창고 등
- 다) 공작물 - 부동산인 토지·건물에 부착된 종물로서 담, 정문, 수영장 등
- 라) 입목 - 경제적 가치가 있는 유실수, 조경수 등 수목
- 마) 무체재산 - 전화가입권 등

2) 권한

- 가) 소관 행정재산의 사용허가
- 나) 공작물, 입목, 무체재산의 취득 처분 및 용도폐지

3) 관리책임

- 가) 선량한 관리자로서 소관 재산의 유지보존 및 취급에 관한 책임
- 나) 등기·등록 및 권리보존에 필요한 조치
- 다) 실태조사 및 후속조치

다 공유재산의 사용허가 및 대부

1) 구분: 행정재산의 임대를 “사용수익허가”라 하고 일반재산의 임대를 “대부”라 함

2) 사용·수익허가

- 가) 행정재산 본래의 목적 이외의 용도로 사용되는 것을 엄격히 제한함
다만, 행정목적 수행에 장애가 되지 않는 범위 내에서 사용·수익허가는 가능
- 나) 사용·수익허가 대상재산 상에는 건물 기타 영구시설물을 축조하지 못함
다만, 시설물의 기부를 전제로 하는 축조는 가능
- 다) 행정재산의 사용·수익허가기간: 3년 이내
- 라) 사용·수익허가 방법
 - (1) 경쟁입찰방식: 온비드(www.onbid.co.kr)
 - (2) 국가 등의 직접 사용, 공무원 후생목적, 주거용, 경작용, 외교 국방, 재해복구 등의 경우 제한적으로 수의계약 가능

3) 대부

일반재산을 대부하는 경우, 해당 재산상에 건물 기타 영구시설물을 축조하지 못함.
다만 시설물의 기부를 전제로 하는 축조는 가능

4) 사용료, 대부료

- 가) 사용료(대부료)는 선납
- 나) 연간사용료 = 재산평가액 × 사용요율
- 다) 사용요율

1천분의 25 이상	1천분의 40 이상	1천분의 10 이상	1천분의 25 이상	1천분의 50 이상
행정목적 또는 보존목적	공무원 후생목적	경작용	주거용	기 타

5) 공유재산 사용료 부가가치세 부과

부가가치세법시행령 개정(2006.2.9.)시 국가 등이 운영하는 수익사업 일부에 대해 2007.1.1.부터 과세로 전환하도록 규정함.

- 가) 부가가치세 적용 제외 대상(시교육청 재무과-28114, 2006.12.06)

- 변상금, 매각대금, 연체료, 가산금 등

나) 부가가치세 면세 대상

- 상시 주거용 주택(사업상 주거용은 과세)과 이에 부수되는 토지
- 학생에게 부과되는 식사료 등 (직영급식)

다) 부가가치세 적용 대상 (시교육청 재무과-58, 2007.1.5.)

- 운동장 및 교실 사용료
- 학교급식에 대한 위탁급식 공급업체로부터 대가(사용료)를 받는 경우
 - ※ 대가를 받는 경우에는 부가가치세 과세대상이고, 대가를 받지 않는 경우에는 과세대상에 해당 안 됨
 - ※ 계속적·반복적인 경우에는 과세대상이 되나, 일시적·비정기적인 경우에는 과세대상에 해당하지 아니함.

6) 손해보험 및 공제가입

가) 손해보험 (시행령 제4조)

- 유·무상대부에 관계없이 대부받은 자는 대부재산에 대해 손해보험계약을 체결하여야 함(각급 학교에서 매점이나 급식실 사용허가 시 보험가입을 교육시설재난공제회 가입으로 갈음하여 처리하는 경우에는 사용자로부터 받아 교육청에 접수입으로 납부하여야 함)

나) 교육시설공제회 가입

- (1) 보상대상: 화재(벼락 포함), 붕괴, 폭발, 태풍, 홍수, 호우, 강풍, 풍랑, 해일, 대설로 인한 건물피해 복구 및 인명피해 보상
- (2) 가입대상: 유아교육법 제2조제2호와 초·중등교육법 제2조 및 고등교육법 제2조에 의한 학교 및 교육지원시설

5 물품관리

가 물품관리 관련 법률

- 공유재산 및 물품관리법, 동법 시행령
- 서울특별시교육감소관 물품관리 조례
- 지방재정법, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률
- 물품목록정보의 관리 및 이용에 관한 법률, 동법 시행령, 동법 시행규칙
- 조달청고시 (내용연수, 정수물품)
- 물품관리법, 동법 시행령, 동법 시행규칙

나 물품의 분류

1) 성질별 분류

물품의 성질에 따라 물리적(크기, 형태, 구조 등), 화학적 특성 등을 고려하여 구분하는 것

가) 비소모품

일반적으로 1년 이상 사용할 수 있는 물품으로서 계획적인 수급관리가 필요한 물품을 말하며, 1년 이상 사용할 수 없는 물품일지라도 취득단가가 100,000원 이상인 물품은 비소모품으로 분류할 수 있다.(서울특별시교육감 소관 물품관리 조례)

나) 소모품

일반적으로 사용함에 따라 1년 이내에 소모되어 없어지거나 다시 사용할 수 없는 물품을 말하며 다음의 물품을 포함한다.

- (1) 한 번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 약품, 유류, 시험용 시료 등
- (2) 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 시험용기, 사무용 소모품, 공구 등
- (3) 다른 물품을 수리·조립·제작(생산)하는데 사용되거나 시설공사에 투입, 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 수리용 부속품, 생산원료, 재료, 건축 자재 등
- (4) 1년 이상 사용할 수 있는 물품일지라도 취득단가가 100,000원 미만인 소액의 물품

2) 물품 상태에 따른 분류

물품상태	구 분	설 명
활 용 가능품	신 품	▪ 사용되지 않은 물품으로 수리를 요하지 않는 물품
	중고품	▪ 사용된 물품으로 수리를 요하지 아니하는 물품
	요정비품	▪ 수리하여 사용함이 경제적인 물품 (수리비 지출의 경제적 한계를 초과하지 아니한 물품)
활 용 불가능품	폐 품	▪ 수리하여 사용함이 비경제적인 물품 (수리비 지출의 경제적 한계를 초과하는 물품) ▪ 기타 수리할 수 없는 물품

다 학교의 물품 관련 관직

지정관직	물품관리관	물품출납원	물품운용관	분임물품출납원
총괄물품 관리관	학교의 장	행정실장	교 감	학교장이 지정하는 자

※ 서울특별시교육감소관 물품관리 조례 시행규칙 【별표 1】

라 물품관리 제도

1) 정수관리 (공유재산 및 물품관리법 제58조, 동법 시행령 제58조)

정수관리제도란 행정목적이나 사업목적을 달성하기 위하여 물품관리관 단위로 필요한 비소모품의 적정량

2) 내용연수

최소의 수리비로 물품의 기능을 계속 유지할 수 있는 경제적 사용기간

3) 정기 검사 (공유재산 및 물품관리법 제60조)

가) 재물조사 의의

재물조사란 일정 시점의 보유물품을 실제 조사하여 장부 수량보다 부족하거나 초과한 수량 및 불용품을 파악하여 조치함으로써 물품관리의 적정을 기하기 위하여 실시하는 제도

나) 재물조사 실시

각급 기관장은 2년마다 정기적(홀수년도)으로 그 관리에 속하는 물품에 대한 재물조사를 실시하여야 하며 필요하다고 인정할 때에는 수시 재물조사를 실시할 수 있음

마 물품 취득 및 관리

1) 물품의 취득

가) 물품 취득 방법

- (1) 자체적으로 필요한 물품을 구매
- (2) 전문조달기관(조달청)에 필요한 물품구매를 의뢰
- (3) 이외에 기증, 할당수령, 관리전환, 생산, 해체 등의 방법이 있음

나) 물품의 검수: 각급 기관장이 지정하는 공무원이나 당해 물품에 대한 전문지식이 있는 자의 검수를 받아야 함

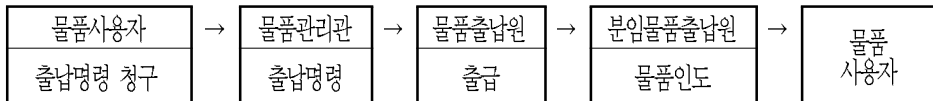
다) 취득 금액

- (1) 계약자에게 지급한 품대와 인수도 조건(계약상)에 따라 인수할 때까지의 비용을 포함하여 결정 (물품관리법 시행규칙 제36조)
- (2) 계약자의 출하가격과 각종 세금(관세, 부가가치세 등) 및 조달수수료는 물론이고 외자의 경우 해송비용, 조작비용(하역, 보관, 수송비 등)을 포함한 금액
- (3) 취득금액이 없거나 분명하지 아니한 때에는 시가감정가격 또는 견적가격에 의함

라) 취득을 위한 조치

- (1) 외국산 물품을 수입하여 취득하고자 하는 경우에는 가격의 적정성, 운용대책, 국산품 대체 여부 및 경제성 유무에 관한 사항을 종합 검토하여 조례 시행규칙으로 정하는 바에 의하여 외국산물품 취득 전 검토조서를 작성하여 관계서류에 첨부하여야 함
- (2) 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 주관 부서의 물품출납원은 물품 관리관에게 기증사실을 보고하고, 물품관리관은 소속 기관의 장에게 보고하여 그 수령여부를 결정하여야 함 (서울특별시교육감 소관 물품관리 조례 제10조)

2) 물품의 출납



가) 출납 명령

- (1) 물품관리관이 물품운용부서를 지정하여 물품출납원에게 출납을 명하고 물품출납원은 해당부서의 물품운용관과 분임물품출납원에게 물품 출납
- (2) 물품출납원은 물품관리관의 출납명령 없이는 물품을 출납할 수 없음

나) 물품의 수선

- (1) 분임물품출납원이 물품운용관을 거쳐 물품관리관에게 수리 청구
(학교: 부서별 분임물품출납원 지정 가능)
- (2) 물품관리관은 물품출납 및 수리의 청구를 받았을 때에는 이를 심사한 후 물품출납원에게 필요한 조치를 명함

바 물품의 처분

1) 물품의 불용결정

가) 불용대상물품 (서울특별시교육감 소관 물품관리 조례 제16조)

각급 기관장은 사용 또는 보관중인 물품이 사용할 필요가 없거나 사용할 수 없는 경우 그 물품에 대하여 불용결정 할 수 있음

나) 불용결정권자

지방자치단체장 또는 물품관리관

2) 물품의 관리전환

물품관리관은 물품의 효율적인 사용과 처분을 위하여 필요한 때에는 동일 지방자치단체 내의 다른 물품관리관의 소관으로 전환하는 것을 관리전환이라 하고, 불출관서에서는 처분이 이루어지고 수령관서에서는 취득의 원인이 발생

가) 관리전환 대상물

물품관리관이 그 소관에 속하는 물품 중 사용할 필요가 없다고 인정하여 불용의 결정을 한 물품을 대상으로 함

나) 소요조회 (서울특별시교육감 소관 물품관리 조례 제16조 ②)

불용품 중 재활용이 가능한 물품에 대하여는 국가 및 지방자치단체에 소요 조회를 하여야 한다.

다) 회계 상호간의 관리전환

(1) 유상전환의 원칙 (공유재산 및 물품관리법 제63조)

회계 상호간의 관리전환 중 대통령령이 정하는 관리전환의 경우를 제외하고는 유상으로 관리전환 하는 것이 원칙

(2) 무상 전환 (공유재산 및 물품관리법 시행령 제63조)

(가) 동일한 지방자치단체내에서 다른 물품관리관의 소관으로 관리전환할 때

(나) 지방자치단체의 사무 또는 사업의 수행상 필요한 시험연구조사검사를 다른 관서에 위탁한 경우에 그 위탁을 받은 관서에 당해 수탁업무를 수행함에 필요한 물품을 관리전환할 때

(다) 시·도에서 시·군·자치구에 각각 관리 전환할 때

라) 관리전환 물품의 가액 (공유재산 및 물품관리법 시행령 제64조)

관리전환을 유상으로 하는 경우 그 물품의 대가는 장부에 기재된 취득원가에서 감가상각누계액을 공제한 금액으로 하며, 장부가격에 의하기 곤란한 때에는 시가에 의함

3) 불용품의 매각

가) 매각의 대상

물품은 매각을 목적으로 한 것이나 불용품이 아니면 매각할 수 없음

나) 매각 처분 시 유의사항

- (1) 공유재산 및 물품관리법 시행령 제78조 제1항의 규정에 의하여 2회 이상 일반경쟁입찰에 의하여 매각되지 아니한 불용품의 경우에는 경매 또는 수의 계약에 의하여 이를 매각할 수 있음
- (2) 일반경쟁입찰에 의하여 매각되지 아니한 불용품에 대해서는 3회차부터 최초 매각 예정가격의 100분의 50을 하한으로 하여 최초 매각 예정 가격의 100분의 10이내의 금액만큼 매회 예정가격을 낮출 수 있음 (공유재산 및 물품관리법 시행령 제78조의 2)

4) 무상양여

공유재산 및 물품관리법 제78조 및 동법시행령 제79조에 의거 불용품을 국가기관, 지방자치단체, 교육기관 등에게 양여할 수 있음

5) 조달청으로의 양여 (공유재산 및 물품관리법 제77조)

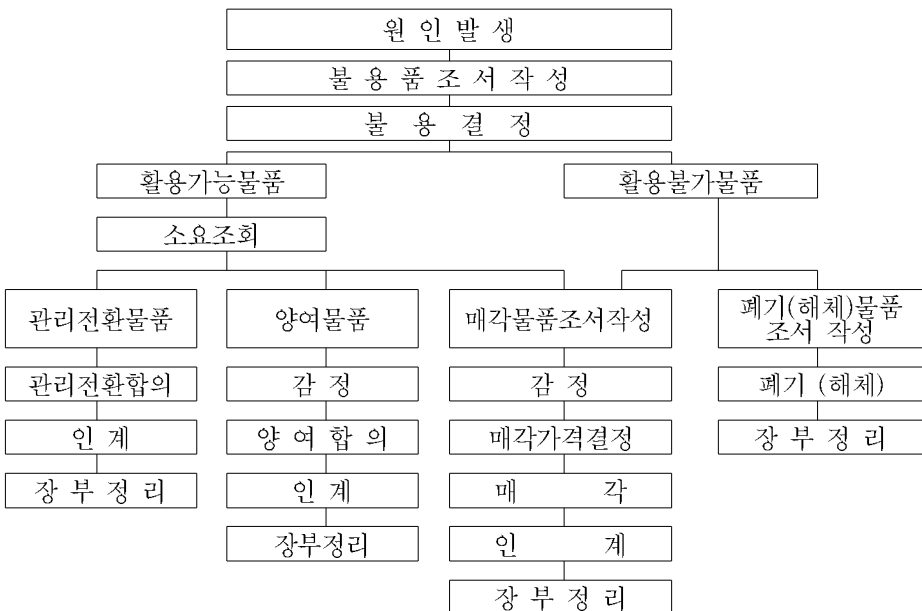
재활용이 가능한 불용품은 매각이나 무상양여 등의 절차를 생략하고 조달청에 무상으로 양여하여 다른 기관이나 민간분야에서 재활용을 하도록 할 수 있음

6) 불용품의 해체와 폐기

가) 각급 기관장은 불용품을 매각하는 것이 불리하고 부적당하다고 인정되는 때 또는 매각할 수 없는 물품이 있을 때에는 이를 폐기할 수 있음

나) 불용품을 폐기하거나 해체 시에는 불용품 폐기조서 또는 불용품 해체 조서를 작성하여야 하며 그 폐기 또는 해체에 관련된 자료를 첨부하여야 함

다) 불용의 절차도



라) 불용품의 처분순서

사용의 필요성	사용 가능성	상태	내부사용		처 분								
					사 용							사용종료	
			수리 사용	사용 전환	관리 전환	매각	조달청 양여	무상 양여	대부	보존	해체	폐기	
사용할 필요가 없는 물품 (잉여품,과장품)	사용 가능품	신품											
		중고품		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	
		요정비품											
사용할 수 없는 물품	사용 불가능성	요정비품	①										
		폐품				①		②			③	④	

사 손망실 처리

1) 회계관계직원 등의 책임에 관한 법률 제4조 제2항에 의한 변상

현금 또는 물품을 출납·보관하는 회계관계직원은 선량한 관리자로서의 주의를 게을리 하여 그가 보관하는 현금 또는 물품이 망실(망실)되거나 훼손(훼손)된 경우에는 변상할 책임이 있다.

6 새로운 학교회계시스템(에듀과인)

국가 및 지방자치단체에서 복식부기가 시행됨에 따라 회계처리 및 재무보고서 작성에 통일성과 객관성을 부여하고 재정 투명성과 공공책임성을 제고하기 위하여 2010년부터 학교회계에 복식부기에 의한 학교회계시스템(에듀과인)이 도입됨

가 서울특별시 공립학교 회계 규칙

구 분	현 행	개 정
① 회계의 방법 (제5조)	· 단식부기	· 삭제
② 예산구조 (제12조)	· 세입·세출: 품목별 예산 【관/항/목별 구조】	· 세입: 기존과 동일 · 세출: 사업별 예산 【정책사업/단위사업/세부사업】
③ 예산의 이용 (제16조)	· 관·항간 상호 이용은 원칙적으로 불가	· 정책사업간 상호 이용은 원칙적으로 불가
④ 예산의 전용 (제17조)	· 동일한 항안에서 각목의 금액은 다른 비목으로 전용 가능	· 동일한 정책사업 내의 단위사업간 목, 동일한 단위사업 내의 세부사업간 목의 금액은 다른 목으로 전용 가능
⑤ 재무보고서 작성(제22조)		· 「교육비특별회계 회계기준에 관한 규칙」 준용
⑥ 증빙서류 (제35조)	· 30만 원 이하 영수증서 서명으로 대신 가능	· 100만 원 이하 영수증서 서명으로 대신 가능
⑦ 지정정보처리 장치에 의한 회계의 처리 및 관리 (제45조)	· 장부 및 서식 등은 전산 프로그램을 사용하여 전자문서로 작성 관리할 수 있다.	· 교육감이 지정하는 정보처리장치로 그 업무를 처리하여야 한다. 【학교회계시스템】

나 학교회계시스템의 개요

- 1) 학교의 장은 발생주의와 복식부기 회계 원리를 기초로 하여 교육감이 정하는 회계기준에 따라 회계를 처리하고 재무보고서를 작성
- 2) 예산 관련 사업 발생시 업무담당자가 예산 운영에 관련하여 예산요구, 지출품의, 검사검수 등을 처리하는 방식

- 가) 기존 방식: 물품 신청 시 담당교사는 학교전자결재시스템을 통하여 물품
요구서 기안·상신한 후 행정실 직원이 구입한 물품에 대하여 검수하여 사용
나) 학교회계시스템을 이용할 경우: 본인에게 배정된 예산에 따라 학교회계시스템을
통하여 제품(품명)을 선택하여 지출품의를 하고 구입된 물품을 검수한 후
학교회계시스템에서 검사검수를 처리함

다 학교회계 예산구조 비교

현 행		개 편	
①	관 성질별 분류(4관)	①	정책사업 교육활동을 수행하기 위한 최상위 사업 분류
②	항 성질별 분류(5항)	②	단위사업 교육활동에 따른 정부 수준의 사업분류
③	목 경비/사업의 분류 (18목)	③	세부사업 예산서체계 및 예산, 사업관리의 최소단위 학교별 자율설정
④	세목 목을 세분화(시도별 사용 여부결정)		
⑤	(사업코드) 학교(시도)별 운영 사업코드	④	원가비목 경비의 성질별 분류 복식부기의 자동분개

라 학교회계시스템 구성

1) 학교회계 관리

가) 사업관리, 예산관리, 수입관리, 지출관리, 세무관리, 발전기금관리, 세외관리, 마감관리, 예산결산으로 구성

나) 재무결산: 장부관리, 단위마감, 단위재무제표, 단위보충정보, 단위부속명세서, 종합마감, 종합재무제표, 종합보충정보, 종합부속명세서, 교육지표관리, 재무보고서로 구성

2) 복식부기 처리

가) 품목별예산에서 사업별 예산제도 도입, 사업 중심의 예산편성과 품의, 지출 등을 복식부기로 처리할 수 있는 시스템

나) 복식부기 운영의 표준화 및 자동화

1) 업무표준화: 지출편성 내용에 표준서식, 분석지표, 보고서

2) One-stop 프로그램: 물품 등 대장 등재, 재무제표 작성, 분석

3) 보고서 자동화: 재정연감 발간, 재정통계 DB 구축, 지표분석

마 학교회계 관리 구성 세부 내용

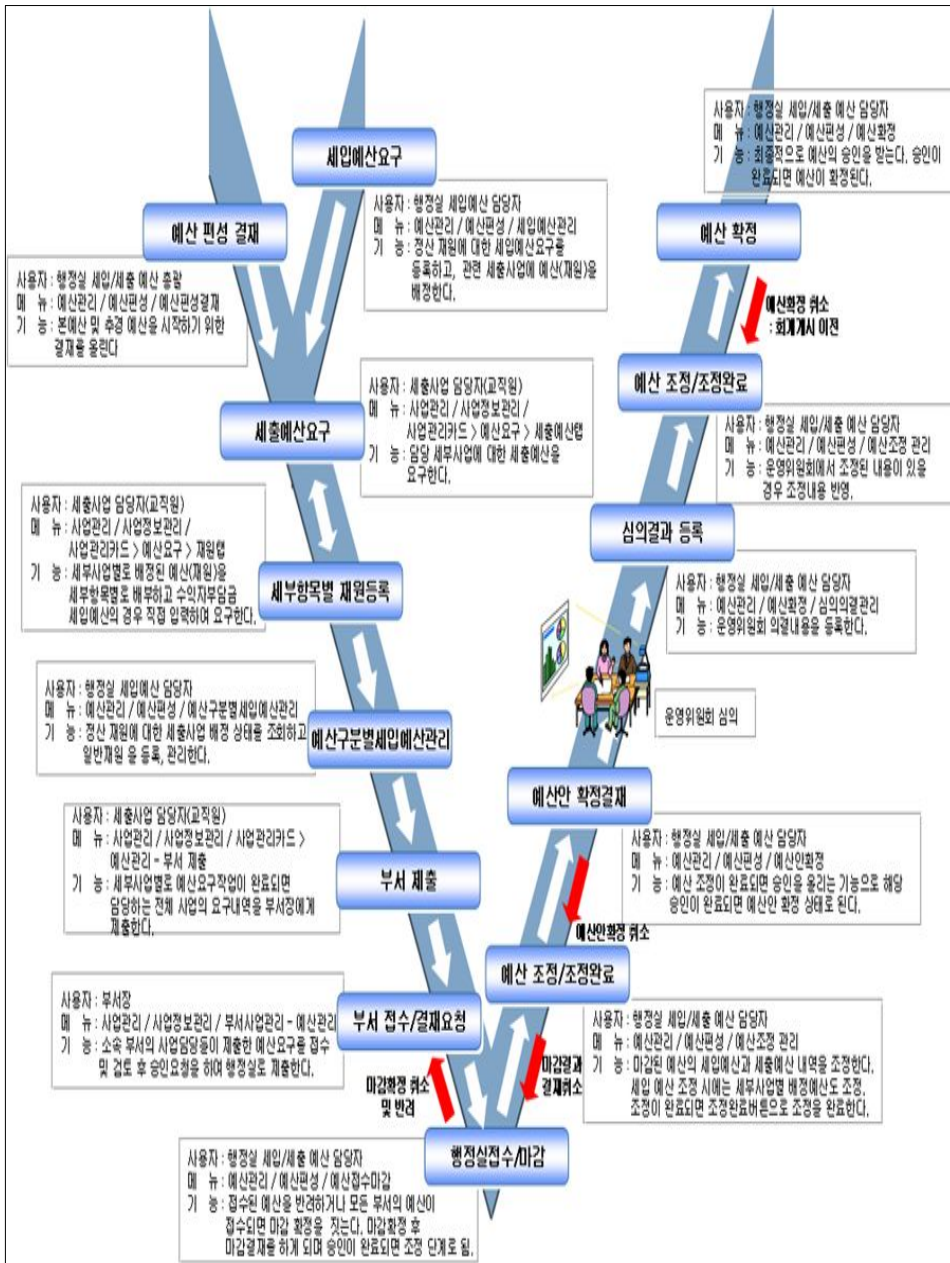
1) 사업관리

학교정보관리는 학교교육 목표와 각 목표에 대한 관련 세출 세부사업을 관리하며, 세부사업 담당자가 한 회계연도 동안에 수행하여야 할 예산요구, 품의요구, 지출요구 및 결산정보를 관리

2) 예산관리

예산관리는 학교에서 예산편성차수를 확정하고 세입예산과 세출예산의 요구를 받아 조정을 통하여 예산안을 확정하고, 학교운영위원회에서 최종 예산을 확정한다. 예산 확정 후에는 예산변경 신청을 통하여 현액을 조정할 수 있다.

가) 예산편성 절차



나) 세출예산 요구

사업관리카드 [발산고등학교] 사업관리 > 사업정보관리 > 사업관리카드

회계연도: 2009 현액관리 예산관리 결산관리 예산구분: 본예산 요구 조회

예산목록 성립전예산요구목록 명시이월요구목록 계속배사업신청 부서제출 부서제출 취소

☒ 부서별 (☒ 부서 ☐ 담당자) ☐ 사업별 (☐ 정책 ☐ 단위) ☒ 품의권한사업 ☐ 모든사업 ☐ 전년예산 (☒ 본예산 ☐ 최종예산) ☐ 성립전예산

부서	세출	기본정보	계속배 관리	세출			세입		
				예산요구액	조정액	확정액	예산요구액	조정액	확정액
합		예산요구	명시이월	0	0	0	93,000,000	93,000,000	93,000,000
과학반운영		현액관리		0	0	0	0	0	0
행정실			요구	0	0	0	0	0	0
급식비			요구	0	0	0	0	0	0
급식실관리			요구	0	0	0	0	0	0
행정실운영			요구	0	0	0	0	0	0
세입사업			요구	0	0	0	93,000,000	93,000,000	93,000,000

- 사업관리>사업정보관리>사업관리카드 프로그램을 선택 → 예산관리 선택 → 세부사업명 클릭 → 예산요구 클릭하여 세출예산요구 팝업 조회

세출예산요구

회계연도: 2009 세부사업 과학반운영 확정 예산구분: 본예산 확정 전년도자료복사 저장

☐ 세출예산 ☒ 세입예산 ☐ 결산실적

세출항목	전년도회계비목	예산액(A)	요구액	요구총액(C)	증감(C-A)	배정액
과학관시대회		0	8,000,000	8,000,000	8,000,000	8,000,000
과학반운영		0	14,000,000	14,000,000	14,000,000	0
합 계		0	22,000,000	22,000,000	22,000,000	8,000,000

세부항목: 과학관시대회

원가통계비목	산출내역	전년도회계비목	예산요구액	산출액	요구액	요구총액(C)	증감(C-A)
상품구입비	시상장상품구입		0	800,000원*10회=	8,000,000	8,000,000	8,000,000

→ 세출예산 탭 선택 → 행 추가 클릭 → 세부항목 입력 → 저장 후 세부항목 선택
→ 행 추가 버튼 클릭 → 세출 원가통계비목선택, 세부내역 입력 → 예산요구 산출식 입력 → 저장의 순서로 작업을 진행

- 원가통계비목(세출)은 모든 원가통계비목 선택 가능
- 전년도 자료 복사: 전년 본예산을 금년 예산으로 복사
- 배정액: 재원 탭에서 작업한 세출 세부 항목별 세입예산 배정액

3) 지출관리

□ 품의작성

회계연도: 2009 세부사업: 과학반운영

이전화면 | 검수관리 | **예산금정산** | 신용카드정산 | 예비관리 | 수익자부담수납요구 | 품의목록 | **품의작성**

세부사업별 상세내역

세부항목	원가통계배목	산출내역	산출식	예산액	증감액	예산현액	원인행위액	예산잔액	정산재원
<input checked="" type="checkbox"/> 과학경시대회	상품구입비	시상장상품구입	800,000원*10회=	8,000,000	0	8,000,000	0	8,000,000	8,000,000
소계				8,000,000	0	8,000,000	0	8,000,000	
<input type="checkbox"/> 과학반운영	기자재용기기취득비	과학기자재구입	1,000,000원*10대=	10,000,000	0	10,000,000	0	10,000,000	0
<input type="checkbox"/> 과학반운영	교육활동강사료	강사비	200,000원*10명*2회=	4,000,000	0	4,000,000	0	4,000,000	
소계				14,000,000	0	14,000,000	0	14,000,000	

세부사업별 세입예산 내역

목	원가통계배목	산출내역	예산현액	정수결정액	수납액	대수납액
목적사업비전입금	목적사업비전입금	과학반운영	8,000,000	0	0	0

- 사업관리>사업정보관리>사업관리카드 프로그램을 선택
 - ① 현액관리 선택 ② 세부사업명 클릭 ③ 품의대상 산출내역 선택 ④ 품의작성
- 버튼을 클릭하여 품의서 작성 화면으로 이동

품의작성 [발산고등학교] 사업관리 > 사업정보관리 > 사업관리카드

회계연도: 2009 품의번호: 00001 상태: 품의제장 접수 이전화면 출력 결재정보 **결재요청** 삭제 저장

*제 목: 상품구입
*개 요: 과학반 운영에 따른 상품을 구입하고자 합니다.

요구일자: 2009-10-05 승인일자: 품의승인번호: *완료요구일: 2009-10-15 신용카드사용: ☐ 예 ☒ 아니오 사용예정기간: 개산금요구: ☐ 예 ☒ 아니오 관리항목: 첨부파일내역: 파일추가

1	2	모든산출내역보기	산출식	담당	행정실 김행훈(발산)	세부사업	과학반운영	산출내역관리
세부항목/원가통계배목:산출내역	예산현액	예산잔액	요구금액	종류				
상품구입비 : 시상장상품구입	8,000,000	8,000,000	500,000	물품(구매)				
					22,000,000	22,000,000	500,000	

품의 기본 정보 입력

물품 재산 일반 보수 용역 급식 *일반품의경우 동일 수령인해 두개 이상의 계좌를 등록할 수 없습니다. 화면확대

상태: ☐ G2B 코드: 품명: 물품조회 품의내역복사 상세내역 산출내역변경 **행 추가** 행 삭제

상태	G2B 코드	품명	규격	수량	단위	예산단가	예산금액	종류	관리대부
<input type="checkbox"/>	43172328 20404929	휴대용플래시메모리저장장치	휴대용 플래시메모리 저장장치	10	개	50,000	500,000	시상용	

- ① 품의기본 정보 입력 ② 산출내역 선택 ③ 해당 산출내역으로 작성할 품의유형 선택
- ④ 행 추가 ⑤ 품목상세 정보 입력 ⑥ 저장 ⑦ 결재요청의 순서로 작업 진행
- 신용카드사용: 체크 시 품의 승인 시점에 해당 품의정보로 신용카드사용 신청부에 등록됨
- 품의요구 금액은 산출내역에 등록된 세부명세들의 품의금액이 합산됨.

5장 학교시설의 관리

1 학교시설의 효율적인 관리

가 학교시설의 개요

- 1) 학교시설의 정의: 학교시설은 교지위에 구축된 교사, 체육관, 강당 등의 건축물과 전기, 소방, 담장, 체육장 등을 말한다.
- 2) 학교시설·설비의 기준: 학교의 설립·운영에 있어서 필요한 시설·설비 기준은 ‘고등학교 이하 각급학교 설립·운영규정’에서 정하고 있다.
 - 가) 교사는 교실, 도서실 등 교수·학습활동에 직·간접적으로 필요한 시설물로써 교수·학습에 적합하여야 하고, 그 내부 환경은 「학교보건법」 제4조의 규정에 의한 환경위생 및 식품위생의 유지·관리에 관한 기준에 적합하여야 한다.
 - ※ 환경위생: 환기·채광·조명·온도·습도의 조절, 상하수도·화장실의 설치 및 관리, 오염공기·석면·폐기물·소음·휘발성 유기화합물·세균·먼지 등의 예방 및 처리 등
 - ※ 식품위생: 식기·식품·먹는 물의 관리 등
 - 나) 복합시설은 교육상 지장이 없는 범위 안에서 문화 및 복지시설, 생활체육시설, 평생교육시설 등의 복합시설을 둘 수 있다.
 - 다) 교사용 대지의 기준면적은 건축 관련법령의 건폐율 및 용적률에 관한 규정에 따라 산출한 면적으로 한다.
 - ※ 건폐율 = 건축면적 / 대지면적 × 100
 - ※ 용적율 = 건축연면적(지하층제외) / 대지면적 × 100
 - 라) 체육장(옥외 체육장)은 배수가 잘 되거나 배수시설을 갖춘 곳에 위치하여야 하며, 교육상 지장이 없다고 인정되는 경우에는 체육장을 두지 아니하거나, 체육장의 기준 면적을 완화하여 인가할 수 있다.
 - 마) 교지는 교사용 대지와 체육장의 면적을 합한 용지로써 교사의 안전·방음·환기·채광·소방·배수 및 학생의 통학에 지장이 없는 곳에 위치하여야 한다.
 - 바) 급수시설은 수질검사결과 위생상 무해하다고 판명된 것이어야 하며, 온수를 공급할 수 있는 시설을 갖추어야 한다.

나 학교장 및 교직원의 책무

- 1) 학교장은 시설물의 구조상 학교구성원과 지역사회주민의 안전한 이용을 위하여 학교시설을 쾌적하고 안전하게 유지·관리하여야 한다.
- 2) 교직원은 학생들이 학교시설을 올바르게 이용하고, 나아가 사회의 공공시설을 사용함에 있어 올바른 인식과 태도를 갖도록 지도하여야 한다.

다 학교시설 관리의 중요성

- 1) 학교 건축물의 내구성능은 시공에 의해서 결정되는 것이지만, 학교 시설물의 내구연한과 성능은 그 사용조건과 유지관리 방법에 따라 크게 좌우된다.
- 2) 일반적으로 시설물의 노화·감모 현상은 처음에는 매우 천천히 진행되지만 일정한 한계를 넘는 단계에서부터는 기능이 급격히 떨어지게 되며 고장 및 기능상실로 이어지게 된다. 이에 따라 학교 시설물이 건전하다고 판정되는 단계에서 점점·보수를 계획적으로 실시하여 노화·감모에 도달하기 이전에 시설물의 내용연한을 연장하여야 한다.

라 학교시설 유지 관련 법규

<표 V-5> 학교시설 유지 관련 법규

구 분		내 용
소방시설	소방 점검	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 연1회 이상 한국소방안전협회 또는 소방시설관리업자로부터 종합정밀 점검을 받는다. - 소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 제25조 ◦ 기관장은 자체소방점검계획을 수립하여 월 1회 이상 소방점검을 실시한다. - 공공기관의 방화관리 규정
	방화 관리자	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 기관장은 방화관리업무를 원활하게 수행하기 위하여 감독적 직위에 있는 자를 방화관리자로 선임한다. - 법 제41조제1항의 규정에 의하여 강습 또는 실무교육을 받은 자 - 공공기관의 방화관리 규정
	방호원	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 화기단속과 화재예방을 위한 조치를 하여야 한다. - 공공기관의 방화관리 규정

<표 V-5> 학교시설 유지 관련 법규

구 분		내 용
도시가스	정기검사	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 1년마다 정기검사를 받아야 한다. - 도시가스사업법 제17조
	보험가입	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 특정가스시설사용자는 보험에 가입하여야 한다. - 도시가스사업법 제43조
	안전관리자	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 안전관리 총괄자(학교장) ◦ 안전관리 책임자 1인 - 사업장마다 1명 ☞ 안전관리 책임자: 가스기술사, 가스산업기사 이상의 자격을 가진 자로서 가스관계 업무에 종사한 실무경력이 5년 이상인 자 - 도시가스사업법 시행령 제15조
	시설점검	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 가스시설 사용자는 그 설비의 작동상황을 정기 또는 수시로 점검하고 이상이 있을 때에는 지체없이 보수 등의 조치를 하여야 한다. - 도시가스사업법 제17조
	정압기 분해점검	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 정압기는 2년에 1회 이상 분해점검을 실시하고 1주일에 1회 이상 작동상황 점검 ◦ 필터는 가스공급 개시 후 1개월 이내 및 가스공급개시 후 매년 1회 이상 분해 점검 - 도시가스사업법 시행규칙<별표6>
물 탱 크	청 소	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 6개월마다 1회 이상 청소 및 소독을 하여야 한다. - 수도법 제21조 - 수도시설의 청소 및 위생관리 등에 관한 규칙 제6조
승 강 기 (덤웨이 터포함)	정기검사	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 1년마다 정기검사를 받아야 한다. - 승강기시설 안전관리법 제13조
	자체검사	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 승강기의 관리주체는 월 1회 이상 자체점검 하여야 한다. ⇒ 유지관리용역을 체결하여 자체검사를 실시하게 할 수 있음 - 승강기시설 안전관리법 제17조
	관리주체	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 승강기의 소유자로서 관리책임이 있는 자 ◦ 계약에 의하여 승강기의 관리책임을 진 자 - 승강기시설 안전관리법 제2조
	운행 관리자	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 관리주체는 승강기의 운행에 대한 지식이 풍부한 자를 운행관리자로 선임하여 당해 승강기를 관리하도록 하여야 함 ⇒ 관리주체는 승강기 관리에 관한 교육을 받아야 함 - 승강기시설 안전관리법 제16조의 2
정 화 조	청 소	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 정화조는 연 1회 이상 내부청소를 하여야 한다. - 하수도법 시행규칙 제33조
보 일 러	계속사용 검 사	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 강철제 보일러, 주철제 보일러, 소형온수 보일러 등 - 에너지이용합리화법 제39조, 열사용기자재관리규칙 제31조
	조 정 자	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 자격: 열관리기사, 열관리산업기사, 보일러기능장, 보일러산업기사, 보일러취급기능사 ☞ 인정검사대상기기 조정자의 교육을 이수한 자 - 열사용기자재관리규칙 제47조

<표 V-5> 학교시설 유지 관련 법규

구분	내용
승강기 (덤웨이터포함)	정기검사 ◦ 1년마다 정기검사를 받아야 한다. - 승강기시설 안전관리법 제13조
	자체검사 ◦ 승강기의 관리주체는 월 1회 이상 자체점검 하여야 한다. ⇒ 유지관리용역을 체결하여 자체검사를 실시하게 할 수 있음 - 승강기시설 안전관리법 제17조
	관리주체 ◦ 승강기의 소유자로서 관리책임이 있는 자 ◦ 계약에 의하여 승강기의 관리책임을 진 자 - 승강기시설 안전관리법 제2조
	운행관리자 ◦ 관리주체는 승강기의 운행에 대한 지식이 풍부한 자를 운행관리자로 선임하여 당해 승강기를 관리하도록 하여야 함 ⇒ 관리주체는 승강기 관리에 관한 교육을 받아야 함 - 승강기시설 안전관리법 제16조의 2
정화조	청소 ◦ 정화조는 연 1회 이상 내부청소를 하여야 한다. - 하수도법 시행규칙 제33조
보일러	계속사용검사 ◦ 강철제 보일러, 주철제 보일러, 소형온수 보일러 등 - 에너지이용합리화법 제39조, 열사용기자재관리규칙 제31조
	조정자 ◦ 자격: 열관리기사, 열관리산업기사, 보일러기능장, 보일러산업기사, 보일러취급기능사 ☞ 인정검사대상기기 조정자의 교육을 이수한 자 - 열사용기자재관리규칙 제47조
환경	점검 ◦ 학교장은 환기·채광·조명·온습도의 조절, 상하수도 화장실의 설치 및 관리, 오염공기·석면·폐기물·소음·휘발성유기화합물·세균·분진 등의 예방 및 처리 등 환경위생을 적절히 유지·관리하여야 함 ⇒ 기준 미달 시 시설의 보완 등 필요한 조치 - 학교보건법 제4조
	환경위생관리자 ◦ 환경·위생을 유지·관리하기 위하여 소속 직원 중에서 지정한다. - 학교보건법 시행규칙 제3조의 3

마 학교시설물의 유지관리

1) 건축 분야

가) 외벽상태: 교사 외벽이 벽돌조(치장벽돌 쌓기)인 건물은 수시로 창문 상부, 인방 및 옥상 난간부(특히 파라펫 상부), 교사동의 양 측벽 등 외벽을 주의 깊게 관찰하여 균열 및 탈락 여부를 파악한다.

나) 내벽상태: 내부천장 몰탈의 탈락 및 심한 균열, 들뜸 등은 사전에 제거하고

균열부위를 조속히 보수한다.

다) 발코니 및 파라펫: 물탈 균열 및 탈락, 누수상태를 잘 점검하고 파라펫 난간을 잘 청소하여 물이 고이지 않게 한다.

라) 옥상부분

(1) 방수층은 콘크리트로 보호하고 있지만, 국부적으로 강력한 충격을 주지 않도록 주의한다.

(2) 바닥의 콘크리트에 구멍을 뚫거나, 공작물을 지지하기 위해 앵커볼트 등을 매입하는 것은 방수층에 손상을 입혀 빗물에 의한 누수원인이 되므로 신중을 기한다.

(3) 홈통 배수 상태 점검

(가) 옥상 루프 드레인 및 바닥을 수시로 청소한다.

(나) 태풍피해 예상 시기, 장마철 전, 눈이 내리기 전에는 반드시 점검한다.

(다) 홈통에 이물질이 들어가지 않도록 하고, 벽체와의 부착상태를 점검한다.

마) 창호상태

(1) 내·외부의 코킹을 칼 등으로 긁지 않도록 하고, 떨어져 나간 부분은 철거 후 재충진한다.

(2) 방화문을 도어스토퍼(썰기 등)를 이용하여 강제로 개방한다든지, 방화문 또는 방화셔터 개폐에 지장이 되는 물체를 놓으면 화재 시에 방화구획이 형성되지 못하여 화재를 확산시키기 때문에 당초 시설된 상태로 보존한다. 방화문을 상시 사용하지 않는 경우는 3~6개월에 1회 정도의 작동테스트를 실시하도록 한다.

바) 화장실 분야

(1) 바닥 및 벽은 깨끗한 물 또는 비눗물로 청소하고 마른 걸레로 닦아 깨끗이 보존한다.

(2) 변기를 소독하고 비눗물 등으로 깨끗이 청소하여 관리한다.

(3) 칸막이의 송곳 및 칼집 자국 등은 수선이 불가능하니 학생에게 각별히 주의를 하도록 한다.

사) 계단 분야: 계단은 비상시에 주요한 피난통로가 되므로 피난에 장애가 되는 물체는 절대로 쌓아 놓지 않도록 한다.

아) 기타건축물 분야: 건물주변의 공사로 인하여 침하 및 균열이 발생되었는지 경과 연수로 인한 노후로 발생되었는지 여부를 파악하고 필요한 조치를 취한다.

2) 토목 분야

가) 옹벽

(1) 옹벽 상단부에 배수로를 설치하여 뒤채움 토사의 유실을 방지한다.

- (2) 옹벽이 기울거나 표면에 없었던 균열이 발생하는지 수시로 점검한다.
- (3) 불안정한 옹벽은 장마 및 우기에 대비하여 경사면 등에 비닐 등을 덮어 우수가 옹벽의 배면으로 침투되지 않도록 옹벽의 상단부와 경사지 등에 임시 또는 유도 배수로 등을 설치한다.

나) 석축

- (1) 배수공이 설치되어 있는지 또는 막힘 등으로 인하여 배수가 불량한지 점검한다.
- (2) 석축의 상부에 경사면이 있을 경우 석축배면에 물고임 현상이 발생되지 않도록 한다.
- (3) 석축 상부에 키가 큰 나무가 있을 경우 제거한다.

다) 담장, 울타리

- (1) 벽돌·블록 담장 일부가 토사 등에 묻혀 있는 경우에는 즉시 제거한다.
- (2) 수직 균열 발생시 몰탈 및 코킹제 등으로 부분보수 후 수시 점검한다.
- (3) 수평균열이 발생하면 흔들림이 없어도 보수를 실시한다.
- (4) 약한 힘에도 흔들림이 있으면 우선 학생들이 접근하지 못하도록 출입금지선, 접근금지 등의 안전조치와 응급조치(버팀목 등을 설치)를 동시에 실시한 후 보수하도록 한다.
- (5) 철책의 부식된 부분의 녹은 깨끗이 제거한 후 도장을 한다.
- (6) 종, 횡골의 연결 볼트, 너트는 수시로 점검하여 풀림이 없도록 한다.

라) 맨홀 및 배수시설

- (1) 맨홀뚜껑이 파손 또는 침하되었을 경우 즉시 교체하되 가능하면 주철재 뚜껑을 사용한다.
- (2) 운동장이 심하게 침하되어 웅덩이가 발생하였을 경우 하수관로의 파손여부를 점검한다.
- (3) 수시로 맨홀 및 하수관로의 준설작업을 하여 흙 등이 쌓이지 않게 한다.

3) 기타 시설 분야

가) 보일러 관리

- (1) 보일러가 정상적으로 작동하는지 수시 점검한다.
- (2) 사용하지 않는 보일러는 급수배관의 물을 전부 배출시킨다.
- (3) 동파방지를 위해 수시로 보일러를 가동한다.

나) 정화조 관리

- (1) 1일 처리용량이 200m³이상의 오수정화 시설: 6월마다 1회 이상 방류수 수질 측정
- (2) 단독정화조: 연 1회 이상 내부청소

다) 가스시설 안전관리

- (1) 밀폐된 공간에서 가스가 누출되는 경우 폭발하기 쉽다.
- (2) 가스사고의 원인
 - (가) 종류별: LPG>도시가스>고압가스
 - (나) 원인별: 취급부주의>시설결함
- (3) 누설점검: 가스냄새 확인, 계량기 확인, 비눗물 검사, 검지기 점검, 가스 기밀시험(완성검사, 정기검사)
- (4) 안전관리: 안전관리 총괄자(학교장), 안전관리 책임자(교육이수자), 취급 책임자

라) LPG가스 안전관리

- (1) 공기보다 무거워 누설되면 낮은 곳에 고이게 되어 도시가스보다 위험하므로 가급적 사용하지 않도록 한다.
- (2) LPG용기는 반드시 옥외에 설치하여야 하며, 주위의 화기를 제거하여야 한다.
- (3) 액화석유가스 사용시설의 설치공사 또는 변경공사를 완공한 때에는 사용 전에 완성검사를 받아야 하며 정기검사(1년)를 가스안전공사에서 받아야 한다.
- (4) 액화석유가스 특정사용자는 사고로 인한 타인의 생명·신체나 재산상의 손해를 보상하기 위하여 보험에 가입하여야 한다.

바 동절기 시설물의 유지관리

동절기에는 외기차단, 퇴수, 난방가동, 보온조치, 열선시공 등을 통해 학교 시설물의 동파를 방지해야 한다.

1) 화장실 및 위생설비

- 가) 동절기 야간에는 화장실의 창문과 배기휀 셔터를 완전히 닫아 배관이나 위생 기구가 동결되지 않도록 조치한다.
- 나) 동절기 방학 등으로 장기간 사용하지 않을 경우, 급배수 배관 및 위생기구 내의 물을 완전히 제거하여 동파를 사전에 방지한다.

2) 중앙 냉·난방시설

- 가) 동절기에는 반드시 교실의 창문이 닫혀 있는지를 확인하여 배관이나 난방 기구가 동결되지 않도록 조치한다.
- 나) 방학 등으로 장기간 사용하지 아니할 때에는 난방배관 및 난방기구 내의 물을 완전히 제거하여 동파를 사전에 방지한다.
- 다) 부득이하게 난방 시설 내에 있는 물을 퇴수하지 않았을 때에는 외기 온도에 따라 난방시설을 가동하여 난방배관이나 난방기구 등이 동파되지 않도록 조치한다.

3) 수도계량기 등 옥외노출시설

가) 동파우려가 있는 장비 및 배관은 보온대책을 강구한다.

나) 사용하지 않는 수도시설은 동파되지 않도록 퇴수 조치한다.

2 학교시설의 안전관리

가 학교안전사고의 예방

- 1) 안전사고라 함은 학생과 교직원이 자신의 의사와 관계없이 입게 되는 각종의 사고를 말한다.
- 2) 학교안전사고를 예방하고 학교시설을 안전하게 유지·관리하기 위하여 노력하여야 한다.
- 3) 교내와 교외의 학교시설 및 장소에 안전표지물 등 안내문을 붙이고, 비상시의 대피 경로를 쉽게 알아볼 수 있는 장소에 안내문을 게시하여야 한다.
- 4) 학교에서 발생할 수 있는 안전사고의 유형
 - 가) 위험개소로 지정된 건축물의 학생 출입으로 인한 안전사고
 - 나) 파손된 맨홀의 방치로 인한 안전사고
 - 다) 이동식 체육시설(농구대, 핸드볼 골대 등)의 고정조치 소홀로 인한 안전사고
 - 라) 구름다리 등 놀이기구의 부식으로 인한 안전사고
 - 마) 교실창문이 떨어지거나, 건물의 균열로 인한 외벽타일, 벽돌 등이 떨어져 발생하는 안전사고
 - 바) 발코니 추락사고 및 유리청소시 추락사고
 - 사) 과학 및 가사 등 실험·실습 시 부주의로 인한 안전사고
 - 아) 교실출입구, 복도의 모퉁이, 계단 등에서의 충돌사고

나 안전점검의 목적

안전점검이라 함은 경험과 기술을 갖춘 자가 육안 또는 점검기구 등에 의하여 검사를 실시함으로써 시설물에 내재되어 있는 위험요인을 조사하는 행위를 말한다.

- 1) 시설물의 노후화 방지로 기능향상 및 수명연장
- 2) 시설물의 안전도 확인 및 위해요소 사전 제거
- 3) 시설물의 열화, 변형, 균열, 파손 등의 원인규명과 보완대책 수립
- 4) 시설물의 용도변경이나 증개축여부 판정

다 학교시설에 대한 안전

- 1) 소방시설 및 화재대피시설, 비상탈출구, 운동장, 놀이시설, 실험실습 시설, 체육시설, 교실(출입문 포함) · 복도 · 난간 · 계단 · 현관 · 교문, 그 밖에 안전점검을 위하여 필요하다고 인정하는 시설에 대한 안전여부를 점검하여야 한다.
- 2) 안전점검
 - 가) 정기점검은 경험과 기술을 갖춘 자에 의한 세심한 외관조사 수준의 점검이며, 학교시설물 안전점검을 월 1회 점검한다.
※ 자체 점검결과 중대한 결함이 예상되는 경우 교육청으로 즉시 보고
 - 나) 학교장은 연4회 분기별로 시설물에 관한 점검을 실시하여 학교운영위원회에 보고하고 이를 공개하여야 한다.(서울특별시립학교 시설물 안전관리에 관한 조례 제7조)
 - 다) 정밀점검은 면밀한 외관조사와 간단한 측정 · 시험장비로 필요한 측정 및 시험을 실시하는 점검이다.
※ 점검시기: A등급(4년), B · C등급(3년), D · E등급(2년)

등 급	A등급	B등급	C등급	D등급	E등급
노 후 상 태	문제점이 없는 최상의 상태	경미한 손상의 양호한 상태	보조 부재에 손상이 있는 상태	주요 부재에 진전된 노후화 상태	주요 부재에 심각한 노후화 단면손실 발생, 안전성에 위험이 있는 상태
조 치 사 항		간편한 보수, 정비요망	조속한 보강 또는 시설 일부 해체 요망	긴급한 보수· 보강 및 사용 여부 판단 요망	시설물 사용 금지

- ※ 경과연수 35년 미만 건물은 기술직공무원이 점검하고 35년 이상 건물은 시설물유지관리업체 및 안전진단 전문 업체에 위탁 실시
- 라) 긴급점검은 재해나 사고에 의해 비롯된 구조적 손상이나 결함이 의심되는 등 필요에 의하여 비계획적으로 시행하는 정밀점검 수준의 점검이다.
- 3) 정밀안전진단
 - 가) 정밀안전진단이라 함은 시설물에 대하여 물리적·기능적 결함을 발견하고 그에 대한 신속하고 적절한 조치를 하기 위하여 구조적 안전성 및 결함의 원인 등을 조사·측정·평가하여 보수·보강 등의 방법을 제시하는 행위를 말한다.
 - 나) 쉽게 발견할 수 없는 결함부위를 발견하기 위하여 정밀한 근접 육안검사와

각종 측정·시험장비에 의한 측정·시험을 실시하여 안전성을 평가한다.

다) 안전점검결과 정밀안전진단이 필요하다고 판단되는 시설물을 대상으로 한다.

라 학교시설 안전관리기준

- 1) 안전한 학교환경과 교육여건을 조성하는데 필요한 시설물의 세부 안전기준을 준수하여야 한다.
- 2) 학교시설의 안전관리에 관한 법령에는 학교시설안전관리기준(‘학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률시행령’ 제10조)과 서울특별시립학교 시설물 안전관리에 관한 조례 등이 있으며, 학교시설안전관리 기준에는 다음과 같이 분야별로 구분하고 있다.
 - 가) 건축물: 건축물 주변, 교실바닥 및 벽, 교실문, 교실창호, 특별교실, 복도, 계단, 화장실 등
 - 나) 전기시설: 수변전설비, 분전반, 전기배선, 조명설비, 전열설비 등
 - 다) 설비시설: 냉난방설비, 환기시설, 급배수설비 등
 - 라) 소방시설: 자동화재탐지설비, 옥내소화전설비, 피난설비 등
 - 마) 가스시설: 저장시설, 배관, 가스기기 등
 - 바) 실험실습시설: 실험실습 설비 및 비품, 약품보관설비 등
- 2) 서울특별시교육청 학교시설물 안전기준(서울특별시교육청고시 제49호, ‘06.3.21)
 - 가) 건축물 및 부대시설: 바닥, 벽, 계단, 창호, 기타 부대시설 등
 - 나) 설비: 기계설비, 전기설비

마 학교안전교육 실시

- 1) 안전교육이라 함은 학교구성원의 안전사고 예방과 조치 등을 위한 각종의 교육 행위를 말한다.
- 2) 학교안전사고를 예방하기 위하여 수시로 학생 및 교직원에게 안전교육을 실시하여야 한다.
- 3) 학생의 안전사고 예방을 위하여 학부모 교육을 실시하여야 한다.

3 학교시설의 개방 등

가 학교시설의 개방 및 이용

- 1) 학교교육에 지장이 없는 범위 안에서 주민이 학교시설을 이용할 수 있도록 개방하여야 한다.
- 2) 학교시설의 개방시간·이용방법 등 학교시설의 개방 및 이용 등에 필요한 이용수칙을 작성하여 게시하여야 한다.
- 3) 학교는 학교시설 이용자에게 학교시설의 이용에 따르는 유지·보수 및 관리에 필요한 경비를 부담하게 할 수 있으며, 이용자가 학교시설을 훼손한 때에는 이를 원상복구하게 하거나 그에 필요한 비용을 부담하게 할 수 있다.
※ 학교시설의 개방 및 이용에 관련되는 유지·보수 및 관리에 관하여 필요한 세부적인 사항은 학교장이 정한다.

나 학교 CCTV 설치 시 준수 사항

- 1) CCTV를 설치할 경우 CCTV 설치·운영에 관한 사항에 대해 별도규정 또는 지침을 수립하거나 “개인정보 보호방침”에 포함하여야 한다.
- 2) CCTV에 수집된 개인화상정보에 대한 안전한 관리를 위해 총괄책임자와 운영 책임자를 지정하여야 한다.
- 3) CCTV를 설치할 경우 설치장소별 의견수렴 방법을 고려하여 관련 전문가 및 이해 관계인의 의견을 수렴하여야 한다.
- 4) CCTV를 설치할 경우 정보주체가 이를 쉽게 인식할 수 있도록 안내판을 설치한다.
※ 안내판 기재사항: 설치목적 및 장소, 촬영범위 및 시간, 관리책임자 및 연락처
- 5) CCTV에 의하여 화상정보를 수집하는 경우 그 설치목적을 넘어 카메라를 임의 조작해서는 아니 되며, 화상정보와 함께 음성을 녹음하는 것은 금지하고 있다.
- 6) 개인정보파일의 보유목적 외로 처리정보를 이용하게 하거나 제공하여서는 아니 된다.
- 7) 개인화상정보를 제공받고자 하는 경우 이용목적과 범위를 명시하여 보유기관의 장에게 문서로 요청하고 보유기관은 이용·제공관리대장에 기록 관리한다.
- 8) 정보주체는 보유기관의 장에게 화상정보의 존재확인 및 열람삭제를 요청할 수 있다.
- 9) CCTV에 의하여 수집된 화상정보는 규정에 명시한 보유기간이 만료한 즉시 삭제하여야 한다.
※ 화상정보의 최소 보유기간: 30일 이내

- 10) CCTV 총괄책임관, 운영책임자, 모니터링 요원 등은 정기적으로 개인 화상정보 보호와 관련한 교육을 실시하여야 한다.

다 학교석면 관리

1) 석면에 대한 이해

가) 석면의 정의: 화성암의 일종으로 천연의 광물에서 채취된 섬유 모양의 규산 화합물을 말한다.

나) 건강상의 영향

(1) 인체의 유해성 정도는 석면의 크기, 체내지속성, 양 등에 따라 차이가 있으며 석면 함유물질이 적절히 관리되어 양호한 상태가 유지된다면 건강문제를 야기하지 않는다.

(2) 석면은 인체에 흡입되어 질병으로 나타나기까지 약 20~30년의 잠복기를 가지며, 적은 양의 흡입으로도 폐암, 악성중피종 등을 일으킬 수도 있다.

다) 석면의 사용실태: 석면은 불연성, 단열성, 내구성, 절연성 등이 뛰어난 광물 섬유로 공업용 원자재로 사용되었으나 유해성이 알려지면서 사용이 급감되고 있다.

※ 사용용도: 마감·내화재, 방화·단열재, 보온재, 수장재, 마찰재

2) 학교석면 관리

가) 학교장의 역할

(1) 학교시설에 대한 정기적 또는 수시점검 실시를 통한 학교석면 정보를 숙지한다.

※ 「교사 안에서의 환경위생 등 점검」 시 공기 중 비산 석면 측정 결과 등 활용 (학교환경위생 및 식품위생점검 기준 참조)

(2) 건물별 실별 석면관련 실태 등 파악 후 문제발생 또는 예견 시 관할 교육청과 협의하여 적절한 조치를 강구한다.

(3) 학교자체 개·보수 시 작업자에게 교내 석면 정보를 제공한다.

(4) 학교건축물의 개·보수, 해체작업은 관계법령을 준수하여 전문기관에 의뢰하여 실시한다.

(5) 석면 관련 정보 변동 시 관할교육청에 즉각 보고하고 및 조치내역을 관리한다.

(6) 학생 및 학부모, 교직원에 대한 석면관련 교육 및 홍보를 실시한다.

※ 막연한 불안감이 조장되지 않도록 석면에 대한 정확한 정보 제공과 함께 관리 현황 및 계획 등을 충분히 홍보

나) 상황별 조치사항 및 대처 요령

(1) 경미한 시설 개·보수 시

- (가) 경미한 보수란: 해체 제거를 요하지 않는 간단한 보수를 말한다.
- (나) 학생 및 교직원 등이 잘 볼 수 있는 곳에 입간판 또는 안내판을 설치하고
공지하여 스스로 조심할 수 있도록 공사 정보를 제공하고 공사 지역에는
작업자 이외의 출입을 금지시킨다.

※ 경고표지판 규격(가로 70cm×세로50cm)

<p>관계자 외 출입금지(가로 8cm×세로10cm)</p> <p>석면함유 의심물질 보수작업 중</p> <p>작업기간: 200 . . . ~ 200 . . . (○일간)</p> <p>보호의 · 방진 마스크 등 보호구 착용</p> <p>흡연 및 취식 금지</p>

- (다) 학생 및 교직원 등이 없는 상태에서 작업을 하여야 한다.
 - (라) 개·보수 전 균열의 폭, 길이, 깊이 등 작업 위치를 정확히 파악하여
작업 면적을 최소화하고 불필요한 작업을 제한하도록 한다.
 - (마) 보수공사 시 석면함유 의심물질이 공기 중에 비산되지 않도록 습윤제
분무 등 예방 조치를 하여야 한다.
 - (바) 작업자는 반드시 기본적인 보호 장비를 착용하도록 한다.
 - (사) 작업 후 환기 및 실내외 청소를 철저히 한다.
- (2) 석면 해체·제거 작업 시
- (가) 석면 해체·제거란: 석면 분진이 흩날릴 우려가 있고 작은 입자의 석면 폐기물이
발생되는 작업을 말한다.(‘산업안전보건법’ 산업보건기준에 관한 규칙)
 - (나) 석면이 함유된 자재 등의 물질이 포함된 건축물을 해체·제거하는 경우
노동부 장관에게 허가를 받고 실시한다.(‘산업안전보건법’ 제38조)

다) 석면 피해 예방교육 및 홍보

(1) 학교 관리자 및 시설 관리 책임자의 역할

- (가) 학교 홈페이지, 교내방송, 가정통신문 등을 통한 교내 석면 함유 의심 물질
분포 위치를 공지 및 홍보한다.
- (나) 학교석면 유지관리 실태를 안내한다.
- (다) 해체 제거 작업 시 작업내용, 작업기관 등을 공지한다.
- (라) 석면함유 의심물질별 작업방법을 안내한다.(작업자가 숙지할 수 있도록
조치)
- (마) 작업도구 관리요령 및 작업장 관리를 지도한다.
- (바) 보호 장비(방진마스크 등) 착용 철저히 지도한다.

(2) 교직원의 역할

(가) 학생들에게 석면에 대한 정확한 정보 제공 및 적절한 석면교육을 실시한다.

(나) 학교 건물 내 석면함유 의심물질 위치를 안내한다(석면함유 의심물질 지도 활용).

(3) 학생의 역할

(가) 석면함유 의심물질을 건드리지 않는다.

(나) 훼손된 석면함유 의심물질 발견 시 손으로 만지거나 접근하지 않고 즉시 교사나 행정실의 시설관리자에게 알린다.