

2012 서울교육 교직실무편람



서울특별시교육연구정보원

차 례

I. 서울교육 발전 계획

1장. 수립 배경	3
1. 수립 배경: 미래 교육 환경 변화의 방향	3
2장. 서울교육 비전	7
1. 서울교육지표	7
2. 서울교육정책 방향	8
3장. 2011 ~ 2014 서울교육발전계획	11
1. 「4대 정책 방향」에 따른 정책과제	11
2. 12대 역점 사업	11
4장. 정책과제별 실천 계획 : 꿈을 키우는 희망교육	16
1. 적성에 따른 진로 설계와 진로직업체험 확대	17
2. 특성화고 취업률 두 배로 높이기	18
3. 전통사상과 문화를 아는 세계시민 육성	19
4. 인권을 존중하는 학교문화 조성	20
5. 참여와 실천 중심의 민주시민교육	21
6. 생태·환경교육 강화	22
7. 사서 100% 배치로 학교도서관 활성화	23
8. 공립 유치원 입학 기회 확대	24
9. 무상교육 확대로 의무교육 완성	25
4장. 정책과제별 실천 계획 : 포기 없는 책임교육	26
10. 공부가 느린 학생도 행복한 학교 만들기	27
11. 위기학생 특성에 따른 맞춤형 지원	28
12. 교육격차 해소 및 교육안전망 강화	29
13. 지역사회와 함께하는 학교 돌봄 기능 강화	30
14. 건강한 생활 습관 형성	31
15. 평화롭고 안전한 학교 만들기	32
16. 공교육 중심의 영어 학습 환경 구축	33
17. 배움의 꿈을 실현하는 서울평생교육	34
18. 통합을 복돋우고 자립을 돕는 특수교육	35
19. 다문화 가정과 함께하는 어울림교육	36

차례

4장. 정책과제별 실천 계획 : 미래를 여는 혁신교육	37
20. 서울형 혁신학교 운영	38
21. 창의·인성교육을 위한 교육과정 혁신	38
22. 함께하는 수업, 학습에 도움 주는 평가	40
23. 자기주도학습 역량 키우기	41
24. 학생의 감성을 깨우는 문화·예술교육 강화	42
25. 체육·수련교육 활성화	43
26. 이해·홍마·잠재력을 높이는 과학·수학교육	44
27. 농·산·어촌 유학 및 방학학교 확대	45
28. 교육 활동 중심으로 학교 업무 개편	46
29. 공교육 정상화를 위한 고교체제 개선	47
30. 수업 개선과 학생 이해를 위한 교원 연수 혁신	48
31. 교육공무원 인사제도 운영 혁신	49
4장. 정책과제별 실천 계획 : 함께하는 참여교육	51
32. 학부모와 지역 주민의 학교 참여 확대	52
33. 학부모교육 체제 구축	53
34. 서울교육종합지원센터 조성	54
35. 시민이 신뢰하는 깨끗한 서울교육	55
36. 시민이 참여하는 서울교육행정	56
37. 시민이 참여하는 학교 시설 현대화	57
38. 사학 기관의 책임 경영 확립을 위한 지원 강화	58
39. 학교와 교육행정 기관의 사회적 책임 이행	59

II. 교직에 대한 이해

1장. 교직의 전문성	63
1. 교원의 의무	63
2. 교원의 권리	65
3. 교원의 윤리	67
4. 교원의 자질	68
5. 전문직으로서의 교직과 교권의 이해	69
6. 교원의 연수 및 연구 활동	70

차 례

2장. 교육 관련 법규	72
1. 법의 개념	72
2. 교육법규의 특징과 현황	74
3. 주요 교육법규	75
4. 분야별 교육법규	83
3장. 교직원단체	94
1. 교직원단체의 설립 개요	94
2. 교원노조관련 법률과 이해	97
3. 단체교섭 및 단체협약	100

Ⅲ. 학교 경영

1장. 학교 경영	105
1. 학교 경영의 이해	105
2. 학교 경영의 실제	107
3. 학교장 경영 능력 평가	111
2장. 학급 경영	113
1. 학급 경영의 이해	113
2. 학급 경영의 실제	115
3. 학급 경영 평가	120
3장. 학교운영위원회	123
1. 학교운영위원회 성격	123
2. 학교운영위원회 위원의 권한과 의무	124
3. 학교운영위원회의 구성과 위원 선출	125
4. 학교운영위원회의 기능	132
5. 학교발전기금 관리	133

차 례

IV. 교육 운영

1장. 학교 교육과정 편성·운영	139
1. 2009 개정 교육과정의 성격 및 구성 방향	139
2장. 교수·학습 및 평가	156
1. 교수·학습의 이론적 기초	156
2. 교수·학습의 실제	163
3. 학습 평가	170
4. 현장 교육 연구의 실제	184
3장. 정보화 교육	190
1. 교육정보화 목적 및 방향	190
2. 정보통신기술(ICT) 교육	193
3. e-러닝 지원체제 운영	197
4. 교수학습센터 운영	202
5. 학교도서관 정보화	203
6. 교육정보화 인프라 구축	206
7. 정보통신 윤리교육	210
4장. 생활지도	216
1. 학생 생활지도	216
2. 진로·상담활동	231
3. 학교 안전사고	242
4. 보건교육	248
5장. 장학 활동	258
1. 장학의 실제	258
2. 학교 평가	280
6장. 학사실무	285
1. 학적관리	285
2. 학업성적 관리	333

차 례

V. 교육지원 행정

1장. 교육행정정보시스템(NEIS)	359
1. NEIS의 개요	359
2. NEIS 추진 경과	363
3. 학교생활 기록 작성 및 관리 지침의 개정	364
4. NEIS 소개	365
5. NEIS의 인프라 및 보안	369
6. NEIS 교무업무시스템	371
2장. 인사·복무	375
1. 인 사	375
2. 복 무	413
3장. 교무행정업무	428
1. 행정업무 운영의 개요	428
2. 공문서의 작성 및 처리	430
3. 업무관리시스템의 구축·운영	474
4. 행정감사 업무	482
4장. 학교회계 및 재무관리	486
1. 학교회계	486
2. 세입 세출 외 현금의 관리	493
3. 학교발전기금	494
4. 공유재산 관리	499
5. 물품관리	502
6. 학교회계시스템(에듀파인)	508
5장. 학교시설의 관리	514
1. 학교시설의 효율적인 관리	514
2. 학교시설의 안전관리	520
3. 학교시설의 개방 등	523

2012
교직실무편람

I 서울교육 발전 계획



1장. 수립 배경

1 수립 배경: 미래 교육 환경 변화의 방향

- 저출산 및 학령 인구의 급격한 감소
- 과학 및 정보 통신 기술의 발달
- 세계화와 다문화 사회의 확대
- 사회 및 교육의 양극화
- 참여 민주주의 확산

1) 저출산 및 학령 인구의 급격한 감소

- 가) 저출산으로 인한 학령 인구의 급격한 감소 현상은 서울교육은 물론 우리나라 교육 전체에 매우 큰 영향을 주는 핵심적인 요인임
- 2011년 현재 세계 최저의 출산율을 보이고 있으며, 출산 가능 인구수 또한 감소하는 추세임
- 나) 출산율 저하로 학령 인구의 급격한 감소에 따라 취학 전 교육과 보육, 교원 수급, 학생 수용 계획, 학교 시설 재배치 등에서 종합적인 대책을 마련해야 함
- 특히, 유아 교육은 공립 유치원 신증설로 공공성을 제고하는 등의 출발점 평등을 제고해야 하는 시급하고도 중차대한 과제를 안고 있음
 - 학교 급별로 학령 인구는 2010년을 기점으로 감소하기 시작하여 2020년에는 학급당 학생수가 모든 학교 급에서 25명 이하로 감소할 것으로 예상됨
- 다) 학령 인구의 감소는 서울교육의 근본적인 문제점 중의 하나인 과대·과밀 학급 문제를 해소할 수 있는 기회이기도 함

2) 과학 및 정보 통신 기술의 발달

- 가) 과학 및 정보통신 기술의 발달로 미래 사회의 교육에서는 학교의 비중과 역할 변화가 빠른 속도로 진행될 것임
- 근대 사회 이후 학교는 '교육=학교'라는 등식을 지니게 될 정도로 교육의 중심 장소였음. 그러나 앞으로 학교가 교육에서 차지하는 비중은 상당히 줄어들 것이며, 그 역할 또한 달라질 것으로 전망됨

- e-러닝, 모바일 학습 등을 매개로 유비쿼터스 학습 환경이 구축되고, 위키피디아 등 온라인 '집단지성'의 산물은 상상하기 어려운 속도로 지구촌 사회에 정보와 지식을 실시간 접근 가능하게 하고 있음
- 나) 학교는 지식과 정보 전달·구성의 중심 공간에서 교사와 학생의 생활 중심 공간으로 변화하게 될 것임
 - 교사와 학생이 교류하는 인격적 상호 작용의 공간
 - 더불어 살아가며, 부족한 것에 대해 함께 고민하고 사색하는 공간
- 다) 필연적으로 이러한 학교의 역할 변화로 인해 학교 관계자, 특히 교사의 역할 변화가 불가피한 상황이 될 것임
 - 교사의 역할은 지식과 정보의 전달자에서 아이들의 삶에 깊숙이 개입하며 그들의 삶의 무게를 같이 나누는 참지성인(intellectuals)의 역할로 변화할 것임
- 라) 아울러 2012학년도부터 주5일제가 전면적으로 시행되므로 이에 대한 적극적인 정책 대응이 요구됨
 - 학생들의 과도한 학습 부담을 줄여 주고 학교와 지역사회, 가정을 연계하는 학습 문화 네트워크를 구축하여 창의성을 신장하는 교육 강화 필요
 - 암기식 반복 학습 위주의 소모적인 입시 경쟁 교육에서 창의성과 더불어 살아가는 품성, 사회적 네트워크를 주체적으로 형성할 수 있는 인재 양성 교육 패러다임으로의 전환 필요

3) 세계화와 다문화 사회의 확대

- 가) 2010년 금융 위기를 통해 그 한계가 드러났음에도 무한 경쟁 체제라 할 수 있는 세계화(globalization) 추세는 앞으로도 상당 기간 지속될 것으로 전망됨
 - 국경을 초월한 자본과 경제의 경쟁 기조로 집약되는 세계화는 산업 구조 및 인력 수요의 변화, 고용 없는 성장과 청년 실업, 교육과 노동 시장의 연계 부족 등 한 나라의 교육에 커다란 영향을 미치는 핵심 변인들을 증대시키고 있음
 - 특히, 노동 시장 유연화 정책 등으로 인한 불확실성의 증대는 청소년들이 노동 시장의 변화에 능동적·주체적으로 대응할 수 있도록 하는 진로·적성교육 강화를 요구함
 - 통계청의 사회조사 결과(2010년) 현재 취업자가 느끼는 본인의 전공과 직업의 일치도에서 일치(36.3%)보다 불일치(39.7%) 비율이 더 높게 나타났는데, 특성화고 졸업자의 불일치 비율은 무려 58.4%에 달해 특성화고 정책 등에 대해 근본적인 재검토의 필요성이 제기됨
- 나) 외국인 근로자 유입, 결혼 이민자, 유학생, 북한 이탈 주민수의 증가 등 다문화 사회로의 전환이 빠르게 진행되고 있음
 - 통계청의 청소년 관련 통계(2010년)에 따르면 국제결혼 가정의 학생수가 급격히 증가하고 있음

- 다문화 가정의 학생수는 30,040명에 이르고 있고, 10년 후엔 청소년 20%가 다문화 가정 출신이될 것이라는 예측이 나오고 있음
- 서울시에 거주하는 다문화 가정은 성인이 41,123명, 자녀는 13,789명(18세 이하)으로 나타났으며 그 비율은 지속적으로 증가할 것으로 예상됨(2010년 1월 기준)

다) 세계화는 교육정책 차원의 보다 능동적인 대응을 요구하는 한편, 다문화 사회로의 진입이라는 교육 환경의 변화와 맞물려 ‘전통사상과 현대 문화를 함께 이는 세계시민 육성’, ‘다문화 가정과 함께하는 어울림교육’ 등 과거와 전혀 다른 새로운 정책과제를 요구하고 있음

4) 사회 및 교육의 양극화

- 가) 소득 불평등이 심화되면서 계층 간 양극화가 사회통합을 저해하는 요인으로 작용하고 있음
- 계층 간 격차의 심화는 공·사교육비 격차를 심화시키고, 계층 간 교육 불평등 내지 양극화로 연결되는 상황이 뚜렷해지고 있음
- 나) 강남서초송파와 여타 지역은 생활 여건 및 자치 단체 간의 교육 예산 지원의 차이로 교육격차가 날로 심화되고 있음
- 학교 다양화 정책의 시행으로 학교 서열화 및 교육의 계층화 현상이 더욱 심화됨
 - 국제중과 6개 외국어고, 2개 과학고·과학 영재고, 26개 자율형 사립고 등 학생 선발권을 갖고 있는 학교에서는 부모의 경제력에 의해 학교 선택이 좌우되기도 해 교육을 통한 사회적 신분 이동의 가능성이 제약되는 구조가 형성되어 있음
- 다) 이러한 사회경제적 환경으로 인해 서울교육이 표방하고 있는 ‘책임교육’, ‘혁신교육’이 더 중요한 의미를 갖게 됨
- ‘책임교육’은 경제력 등의 교육 외적인 이유로 교육 기회가 제한되는 현상을 해소하기 위해 더 많은 배려가 필요한 학생들에게 따뜻한 교육적 손길을 내미는 정책 방향임
 - ‘혁신교육’은 ‘공교육 정상화를 위한 고교체제 개선’ 등 교육 양극화 문제를 해결할 수 있는 사회통합을 위한 학교정책에서부터 ‘서울형 혁신학교’와 같이 수업 혁신, 협력의 학교문화, 교육복지 강화 등 미래 지향적 가치가 학교 현장에 뿌리 내리게 하는 정책 방향임

5) 참여 민주주의 확산

- 가) 1987년 이후 우리 사회는 우여 곡절을 겪었으나 형식적 민주주의에서 한 걸음 더 나아가 실질적 민주주의를 실현할 수 있는 제도화의 길을 가고 있음

- 사회 구성원의 보다 적극적인 참여에 의한 ‘더 많은 그리고 더 좋은 민주주의’에 대한 요구와 방향으로의 변화는 앞으로도 계속될 것임. 이는 우리 사회 발전의 지속 가능성 및 개개인의 삶의 질 향상과 직결되는 문제임
- 나) ‘주민참여예산제’ 등 민관협치(協治, governance) 형태의 참여 공간이 확대되면서 교육주체와 시민들의 교육정책에 대한 관심과 참여가 확대되고 있음
- 학생, 교사, 학부모, 서울시민의 참여를 제도화하고 활동 공간을 마련하여 교육 관련 당사자들의 이해와 요구를 반영한 정책을 수립해 나가야 함
- ‘참여교육’은 학부모와 지역 주민의 학교 참여 확대로 서울교육의 민주성을 강화하는 정책 방향임. 특히 ‘서울교육종합지원센터’ 조성은 이러한 요구를 새롭게 반영한 대표적인 정책과제임

2장. 서울교육 비전

1 서울교육지표

- 1) 서울교육의 비전 또는 방향은 교육지표, 정책 방향, 주요 정책 및 역점과제 순으로 구조화되어 있는데, 새롭게 설정한 교육지표는 다음과 같음

소통하고 배려하는 창의적인 민주시민 육성

- 2) 우리 아이들이 살아가야 할 미래 사회는 ‘지속 가능성 확보’라는 절체절명의 과제를 안고 있음
- 생태·환경 파괴가 인류의 삶을 뿌리째 흔들고 있으며, 국가 간 그리고 사회 구성원 간의 지나친 경쟁이 차별적인 사회 조건을 심화시켜 왔음. 이 모두가 사회의 ‘지속 가능성’을 저해하는 요소라 할 수 있음
- 3) 사회 양극화가 위기를 고조시키는 현실에서 사회통합에 대한 요청은 지극히 당연하지만, 학교는 이러한 요청에 적절히 대응하지 못하고 있음
- 오히려 학교를 매개로 교육 양극화가 심화되고, 이것이 다시 사회 양극화를 촉진하여 지속 가능한 사회 발전의 동력을 약화시키고 있는 실정임
- 4) 이에 세계 각국에서는 경쟁과 효율성 일변도의 교육정책을 지양하고, 지속가능한 사회 건설에 필요한 인재를 길러 내는데 정책적 관심을 집중시키고 있음
- 교육지표는 이러한 맥락에서 더불어 사는 미래 사회 건설에 필수적인 핵심 가치이며 서울교육을 통해 육성될 인재가 갖추어야 할 필수 덕목으로 ‘소통’과 ‘배려’를 제시하고 있음
- 5) 교육지표는 ‘창의적인 민주시민’을 길러 내는 것이 교육의 사명임을 분명히 하고 있음
- 서울시교육청이 사회 현상 및 사물에 대한 고등 사고력, 문제 해결 능력, 지식 창조 능력 등 통합적 사고 능력을 갖춘 인재, ‘전통사상과 문화를 아는 세계시민’으로서의 기본적 자질인 민주 의식과 행동양식을 체득한 인재를 길러 내고자 하는 의지를 천명한 것임

2 서울교육정책 방향

교육지표를 실현하기 위해 서울시교육청이 제반 교육정책과 활동에서 견지해야 할 기본 방향은 다음 네 가지임

- | | |
|---------------|--------------|
| ■ 꿈을 키우는 희망교육 | ■ 포기 없는 책임교육 |
| ■ 미래를 여는 혁신교육 | ■ 함께 하는 참여교육 |

1) 꿈을 키우는 희망교육

- 가) ‘꿈을 키우는 희망교육’은 교육의 양극화·계층화의 현실을 타개하지 않으면 안 된다는 절박한 문제의식에서 나온 것임
- 학교는 어느 새 가난의 대물림이 되풀이되는 공간으로 전락했다는 비판을 받고 있으며, 많은 학생과 학부모가 절망하고 있는 실정임
- 나) ‘희망교육’의 일차적 의미는 가난의 대물림을 끊는 교육을 실천하여 학교 안팎에 교육 본연의 가치가 뿌리내릴 수 있도록 하는 데에 있음
- 학생과 학부모가 절망 상태에서 벗어나 장래에 희망과 꿈을 가질 수 있는 상태로 변화시키는 것이고 학교의 사회통합 기능을 회복하는 것이기도 함
 - 무상교육 내실화, 친환경 무상급식 실시, 장학 제도 강화 등 격차를 적극적으로 해소하려는 다양한 교육정책(affirmative actions)으로 달성할 수 있음
- 다) ‘희망교육’의 보다 적극적인 의미는 학교를 우리 아이들 모두가 마음껏 꿈꾸고 저마다의 꿈을 펼쳐 나갈 수 있는 공간으로 만들어 내는 데에 있음
- ‘희망교육’을 실현하기 위해 학교는 인성교육, 창의성교육, 진로·적성교육을 보다 체계화·실제화 하여, 모든 학생들이 저마다의 소질에 따라 다양한 능력을 발휘할 수 있도록 해야 함
- 라) ‘희망교육’은 서울교육 캐치프레이즈인 ‘꿈의 학교’를 실현해 나가는 정책적 노력이며, 주요 정책으로 제시된 ‘기본교육의 내실화와 자기주도학습 역량 강화’, ‘인권과 진로·적성에 바탕을 둔 행복한 학교 구현’을 위한 나침반이 되는 정책 방향임
- 학업 능력이 뛰어난 학생이건 그렇지 못한 학생이건 단 한명도 포기하지 않겠다는 ‘책임교육’ 역시 ‘희망교육’에 대한 강력한 의지를 담고 있는 것이라고 할 수 있음

2) 포기 없는 책임교육

- 가) ‘포기 없는 책임교육’은 학업 능력이 뛰어난 학생들은 그에 맞게, 학습부진·학교 부적응 학생들도 또한 그에 맞게, 단 한명의 학생도 포기하지 않는 교육을 실시하는 것임
 - 서울의 모든 학생에게 세계 최고 수준의 교육 기회를 제공하겠다는 강력한 의지의 표현임
- 나) 학교 안의 학생뿐만 아니라 학교 밖 청소년, 배움의 기회를 놓친 성인과 장애성인을 위한 대안교육과 평생교육에도 소홀하지 않음으로써 학교 안팎에서 ‘책임교육’을 실현해야 한다는 것임
 - 뒤에 제시된 정책과제 가운데 ‘위기학생 특성에 따른 맞춤형 지원’, ‘교육격차 해소 및 교육안전망 강화’, ‘배움의 꿈을 실현하는 서울평생교육’ 과 같은 정책과제 등이 바로 이런 문제의식의 소산임
- 다) ‘책임교육’은 ‘희망교육’의 내용을 풍부히 하고 강조하는 의미를 지니고 있으며 ‘희망교육’을 실현하기 위한 경로와 방법을 보다 구체적으로 제시한 것이기도 함
 - 개별화 학습 원리에 기초한 수업 설계 및 수업 방법의 개선, 학급당 학생수 감축 등 교육 여건의 개선, 중도 탈락 청소년을 위한 대안교육 체제 구축 등을 추진할 것임
- 라) ‘책임교육’은 학부모 부담 공교육비 무상화, 친환경 무상급식, 보편적 교육 복지 확대 등 모든 아이들에게 최고의 교육 기회를 제공하기 위한 조건 정비적인 성격을 지닌 과제들의 등대 구실을 함

3) 미래를 여는 혁신교육

- 가) ‘미래를 여는 혁신교육’은 향후 전개될 서울교육의 다양하고 다층적인 변화의 모습과 그 지향점을 포괄적으로 표현하고 있는 정책 방향임
 - ‘혁신교육’은 사회통합 능력과 공적 책임의식을 갖춘 진취적인 인재를 육성해 나가는 교육임
- 나) ‘혁신교육’은 혁신의 결과로서 나타날 서울교육 미래의 모습이며, 동시에 서울교육을 혁신하고자 하는 모든 정책을 포괄하고 있는 개념인 ‘서울형 혁신학교’에서 전개될 혁신교육의 내용을 통해 이해할 수 있음
 - 혁신학교는 배움과 돌봄의 책임교육을 실현하고, 학생·학부모·교원·지역 사회의 교육적 요구가 서로 소통하는 참여와 협력의 새로운 문화 공동체로서 전인교육을 추구하는 학교임
 - 따라서 ‘서울형 혁신학교’는 ‘희망교육’, ‘책임교육’, ‘혁신교육’, ‘참여교육’이라는 네 가지 정책 방향을 온전히 구현하고자 하는 것임
 - ‘서울형 혁신학교’는 21세기형 창의성교육을 전면화할 수 있도록 학교의 수업 방법과 평가 방법을 혁신하고, 학생 인권 존중을 바탕으로 한 생활지도를 혁신하고자 하는 학교라 할 수 있음
 - 혁신학교는 수업과 생활지도, 학교 운영에 이르기까지 서울교육 전반의 혁신 의지의 구현채라 할 것임

4) 함께하는 참여교육

- 가) ‘함께하는 참여교육’의 일차적인 의미는 교육행정 및 학교 운영의 민주화에 있음
- 서울교육행정은 물론 단위학교 운영에 학부모와 서울시민의 실질적 참여를 보장하기 위하여 ‘참여와 협력의 교육공동체 구축’, ‘투명하고 신뢰받는 지원 행정 확립’ 등의 주요 정책을 제시하였음
 - 서울교육에 투명하고 공정한 행정 관행과 제도를 뿌리 내리도록 하기 위하여, 교육청과 학교의 각종 위원회에 시민 참여를 보장하고 확대하는 교육임
 - 시민 참여 확대로 ‘민관협치’(governance)와 투명 행정이 확립되면 우리 사회의 민주주의도 더욱 성숙하게 될 것임
- 나) 단위학교 차원의 비리를 근절하는 근본적 방책 역시 민주적 학교 운영에서 찾을 수 있는 것으로 학생, 교사, 학부모, 지역 인사가 학교 교육에 관한 의사 결정에 실질적으로 참여하는 여건이 마련되어야 함
- 학교운영위원회 등이 실효성 있는 기구로 거듭날 수 있도록 지원을 더욱 강화하여야 함
- 다) 민주적인 학교 운영은 비리 근절의 효과적인 방책일 뿐만 아니라 학생들을 민주시민으로 길러내는 기본 조건이기도 함.
- 학교를 인권과 민주주의의 체험 학습장으로 만들기 위해서는 민주적인 학교 운영이 전제되어야 함.
 - 요컨대, 민주적으로 운영되는 학교가 민주시민 육성의 도량이 될 수 있음.
- 라) 함께하는 참여교육의 또 다른 의미는 지역사회의 다양한 교육 자원과 역량을 학교로 집중시켜야 한다는 것임.
- 학교와 지역사회가 함께 책임지는 배움의 공동체를 형성하고자 하는 것임.
 - 참여교육은 우리 동네 예술가·체육인과 함께 하는 방과후학교 운영, 학생의 안전 확보, 문화 체험, 진로지도 등을 지역사회와 함께 하겠다는 의지의 표명이기도 함.

3장. 2011 ~ 2014 서울교육발전계획

「2011 ~ 2014 서울교육발전계획」에 서울교육 4대 정책 방향에 따른 39개 정책과제를 제시하였고, 특히 12대 역점사업을 두어 2011~2014년까지 향후 4년간 우리교육청이 적극적으로 추진해 나가고자 함.

1 「4대 정책 방향」에 따른 정책과제

- 1) 서울시교육청은 ‘꿈을 키우는 희망교육’에 ‘적성에 따른 진로 설계와 진로직업체험 확대’, ‘인권을 존중하는 학교문화 조성’ 등 9개 정책과제를 제시
- 2) ‘포기 없는 책임교육’에 ‘희망교육’을 실현하기 위한 경로와 방법을 보다 구체적으로 제시한 것인 ‘공부가 느린 학생도 행복한 학교 만들기’ 등 10개 정책과제를 배치
- 3) ‘미래를 여는 혁신교육’에 서울교육의 지향점을 포괄적으로 표현하고 있는 것으로 ‘서울형 혁신학교 운영’ 등 12개 정책과제를 제시
- 4) 마지막으로 ‘함께하는 참여교육’에 ‘학부모와 지역 주민의 학교 참여 확대’를 비롯한 8개 정책과제를 편성하여 교육행정 및 학교 운영의 민주화를 한 단계 더 발전시키는 지렛대 역할을 하도록 하였음.

2 12대 역점 사업

서울시교육청은 서울교육 4대 정책 방향에 따라 제시한 39개 정책과제를 향후 흔들림 없이 추진할 것이며 그중에서 특히 12대 역점사업을 다음과 같이 선정하여 추진하고자 함

가 교육 내용의 전면 혁신

- 1) ‘1인 1악기 1스포츠’ 등 문예체교육의 전면화
 - 교과 특성에 맞는 문화예술교육 추진
 - 연극, 영화, 음악 등 ‘문화·예술전문강사’ 집중 지원

- 초·중 재학 중 '1인 1악기' 연주 능력 갖추기 지도
- 학교 교향악단, 합창단, 연극반 등 학교 단위 문화·예술 단체 육성
- 학교로 찾아가는 문화·예술 공연 '예감(藝感) 배달부' 운영
- 동아리 활성화 및 다양한 발표 기회 확대
 - 1학생 1상설 동아리 활동 참여 유도(중·고 1~2학년, 초등학교 고학년 권장)
 - 연극, 합창, 오케스트라, 미술 등 모두가 참여하는 동아리 발표회 운영
- 체육수련교육 활성화
 - 초등학교 3학년 기초수영교육 실시, 초등학교 스포츠 강사 전면 배치
 - '학교스포츠클럽대회' 상시 리그 운영과 '토요스포츠의날' 운영
 - 중학생 대상 '투기도전활동'교육 지원, 소규모 테마형 수학여행 지원

2) 중학생 진로직업체험 등 진로교육 강화

- 학교 교육계획에 따라 중학생 진로직업체험 후 진로 설계
 - 창의적 체험활동 중 진로 활동 시수를 집중하여 학기 중 또는 학기말에 실시
 - 기업, 공공기관, NGO, 사회적 기업 등 다양한 직종의 직업 체험 기관 활용
- '서울교육종합지원센터' 내 원스톱 '진로진학상담관' 설치 운영
- 진로진학상담교사('11년 80명 → '14년 696명) 배치 확대
- 커리어코치('11년 161명 → '14년 200명) 배치 확대
- 학부모 진로교육 아카데미 '행복한 꿈꾸기' 운영('11년 3,600명 → '14년 6,000명)

3) 대화 기법, 리더십 등 '삶의 기술'교육 강화

- 다양한 '삶의 기술'을 배우는 '방학학교' 운영
 - 전편입 학생, 교육과정 미이수 학생을 위한 방학학교 확대
 - 자존감 회복 및 자아 정체성 확립, 진로 탐색 및 직업 체험, 분노 조절 및 비폭력 대화 기법, 리더십 향상 등의 프로그램 운영
- 학교공동체가 함께 하는 '주말학교' 운영
 - 지역사회 연계 다양한 체험활동 및 봉사활동 프로그램 안내·지원

4) '스터디 스마트'로 자기 주도 학습 역량 키우기

- 학습 능력 향상을 위한 자기주도학습 프로그램 실시
 - 학습 동기 부여, 학습 흥미 및 효과를 높이는 프로그램 운영
- 교원 자기주도학습 코칭 능력 강화 및 학부모 코칭 과정 개발
- 자기주도학습 프로그램 운영 지원
- 스마트 미디어를 활용한 교수학습 과정안 개발 보급

5) 서울형 혁신학교 확대로 수업 혁신·학교 혁신 확산

- 참여와 협력의 교육·문화 공동체 모델 창출, 확대
- 교수학습 및 학생 생활지도 방법, 학교 운영 방식을 전면 혁신
- 지역별 혁신학교 초·중·고 벨트 조성
- 혁신학교 운영 성과를 모든 학교로 확산하여 공교육 혁신

나 공교육의 책무성 강화

6) 공립 유치원 입학 기회 확대

- 초등학교 유휴 교실 활용 등을 통한 공립 유치원 신설 및 증설
- 신설 초교에 병설 유치원 3학급 이상 설립, 중심 지역에 6학급 이상 단설 유치원 신설
- 전국 기준 소득 하위 70%인 저소득층 원아의 입학 기회 확대
- 유아 교육비 부담 경감 지원 강화 및 교육과정 운영 정상화
 - 사립 유치원 교원 인건비 지원 확대, '엄마품온종일돌봄교실' 운영비 지원

7) 친환경 무상급식 확대 등 무상의무교육 강화

- '12년 친환경 무상급식 확대 : 공립초 전체, 중학교 1학년
- 중학교 학교운영지원비 지원 대상 확대
- 특성화고 무상교육, 초·중 학습 준비물 지원 지속 추진
- 일반고 무상교육을 위해 정부·국회와 재정 분담 협의 추진

- 학부모 부담 공교육비 무상화 확대 추진
 - 학습 준비물비, 체험활동비, 수학 여행비, 교복·체육복비, 앨범비 등 지원

8) 기초학습(3R's) 부진 제로(Zero)화 추진

- 기초학습(읽기, 쓰기, 셈하기)부진 제로(Zero)화 중점 추진
 - 학습부진 조기 예방을 위해 초등 2학년에 학습보조전담강사 집중 배치
- 부진학생 자존감 향상·학습 동기 강화 프로그램('진로·공부캠프') 운영
- '서울학습도움센터' 구축을 통한 정서·행동 발달 문제 학생 체계적 지원
- 학습부진 원인의 신경생물학적 이해를 위한 교사 연수 시스템 개발 및 제도화

9) 학교폭력(집단 따돌림) 없애기

- 학교폭력 실태 전수 조사 결과 공개 및 분석
- 비폭력·평화교육을 위한 또래상담 프로그램 운영 확대
- 비폭력 갈등 해결, 학교폭력 가·피해 학생 치유 프로그램 운영 기관 확대
- 초등학교 'CCTV통합관제센터' 설치·운영
- 공동체 의식 확립을 위한 학생 자치 활동, '학생참여위원회' 활성화

10) 위기학생 맞춤형 지원 강화

- 학교 안과 학교 밖의 네트워크 구성 운영
 - 위기학생 지원을 위한 '책임교육네트워크' 구성
 - 학교 밖 청소년 대안교육 지원을 위한 조례 제정 추진
- 전문상담교사(원) 초·중·고 전면 배치
- 학교폭력, 음주, 흡연, 게임 중독, 성폭력 등 위기 초기 행동 대응
- 위기단계별 교육기관 운영
- 학생교육원을 활용한 중단기 체험 및 성찰 프로그램 운영(중1 대상)
- '서울교육종합지원센터'에 학교 밖 청소년을 위한 상담 공간 마련

11) 교육에 전념하는 학교체제 구축

- 교육청 정책 사업 감축
- 교육청의 공문 생산량 감축
- 교무 행정 업무 처리 지원을 위한 「교무행정전담팀」 운영
- 학교 조직을 학년 또는 교과 중심 체제로 전환

12) '1교 1체육관' 건립 등 교육 환경 개선 지속 추진

- 1교 1체육관 건립 : 2014년까지 180교(체육관 확보율 89%)
- 학교 시설 복합화 : 20교(체육관, 정보센터, 도서관, 수영장, 주차장 등)
- 탈의실 : 2014년까지 300교(전체 학교의 50%)
- 화장실, 냉·난방, 전기 시설 등 11개 분야 노후 시설 개선 사업 지속 추진

4장. 정책과제별 실천 계획

실천 계획 1

꿈을 키우는 희망교육

-
- 01 적성에 따른 진로 설계와 진로직업체험 확대
 - 02 특성화고 취업률 두 배로 높이기
 - 03 전통사상과 문화를 아는 세계시민 육성
 - 04 인권을 존중하는 학교문화 조성
 - 05 참여와 실천 중심의 민주시민교육
 - 06 생태·환경교육 강화
 - 07 사서 100% 배치로 학교도서관 활성화
 - 08 공립 유치원 입학 기회 확대
 - 09 무상교육 확대로 의무교육 완성
-

1 적성에 따른 진로 설계와 진로직업체험 확대

1) 정책 목표

- 미래 사회에 대비한 직업 가치관 확립 및 맞춤형 진로·적성교육 실현
- 체험 중심의 진로교육 추진과 초·중·고별 진로교육 전문 인력 배치

2) 세부 과제 및 주요 사업

가) 중학생 진로직업체험 프로그램 실시

- 기업, 공공 기관, NGO 등 다양한 직업체험 기관과 ‘우리 동네 체험장’ 확보
- 전면 인턴십 방식, ‘진로직업체험-진로 설계’ 혼합 방식, 직업별 관련 기업 릴레이 견학방문 방식 등 개인별 프로그램 선택
- 단위학교별로 교육계획에 따라 실시 여부 및 실시 학년 자율 선택

2011	2012	2013	2014
·직업체험 추진 T/F운영 ·직업체험 기관 발굴 ·직업체험 매뉴얼 개발 ·1교 시범 실시	직업체험 기관 협약 체결 + 혁신학교 중심 17교 시범 실시	혁신학교+ 지역청별 선도학교 중심 80교 확대 실시	직업체험 본격 실시 (200교 이상)

나) ‘서울교육종합지원센터’ 내 원스톱 ‘진로진학상담관’ 설치

- 서울 도심 및 부도심에 권역별로 ‘진로진학상담관’ 추가 설치, 시민과 학생, 학부모에게 질 높은 맞춤형 진로진학상담 및 컨설팅 기회 제공
- 다중기능검사, 개인별 상담, 진로 설계, 진로 정보를 한 곳에서 무료로 제공
- 대입 및 입학사정관계 대비 온오프라인 진로진학상담 상시 실시

다) 학교별 진로교육 전문 인력 배치 확대

- 2014년까지 중·고 전체에 진로진학상담교사 696명 배치(중 379, 고 317)
- 2014년까지 초·중·고에 커리어코치 200명 배치(초 50, 중 100, 고 50)

라) 초·중고 학부모 진로교육 아카데미(‘행복한 꿈꾸기’) 운영

- 학교급별, 지역별 창의적 진로교육 프로그램(20시간 과정) 운영 지원
- 자녀 이해, 직업 세계의 변화, 진로 이력 관리 방법, 진학 정보, 부모 역할 등

마) 고입대입 진학 정보 제공 및 진학상담 기회 제공

- 대입 수시·정시 전형별 지원 정보자료집 제공 및 진학 정보 설명회 개최
- 25개 자치구와 협력, 고입 및 대입 지원 시기 특별상담실 운영
- 고교 유형별 진학상담과 입학사정관제 대비 개인별 진학상담

2 특성화고 취업률 두 배로 높이기

1) 정책 목표

- 학생의 적성·능력 및 산업체 일자리 수요에 부합하는 실무 인재 육성
- 산·학·관 협력 및 우수 취업처 확보를 통한 특성화고 취업률 향상

2) 세부 과제 및 주요 사업

가) 산업체 현장 실무 중심의 직업교육 체제 및 학과 개편

- 고졸자 직업 수요(용접, 사무·회계직 등)에 적합한 분야로의 학과 개편(25~30학과/년)
- 산업체 전문가(산학겸임교사 포함)가 참여하는 산업 현장 주문식 교육과정 편성·운영 및 교과서 개발(15~20책/년)
- 신기술 습득을 위한 전문교과 교원의 산업체 현장 파견 연수 확대

나) 2014년 취업률 60% 달성을 위한 취업 역량 강화

- 기업체 CEO·명장·재능 기부자·취업에 성공한 선배 특강을 통한 학생·학부모·교원 취업 마인드 제고
- 학생 자존감 함양, 직업 가치관 형성, 자신의 비전 세우기를 위한 취업 캠프 지원
- 취업과 연계한 직장 체험 및 현장 실습, 해외 인턴십 프로그램 운영 지원
- 직업 기초 능력(의사소통, 정보 활용 능력 등) 및 인성교육(직장매너, 리더십) 강화

다) 학생의 역량을 발휘할 수 있는 일자리 발굴 및 취업 지원

- 취업처 확보 및 정보 제공, 취업 상담을 위한 교육청 ‘취업지원센터’ 구축('12년)
- 취업률 향상을 위한 산업 분야별 협약 체결과 협의회 정례화 및 학교별 우수 산업체와 ‘1교 10사’ 협약 체결 지원
- 우수 취업처 발굴 및 취업 역량 강화를 위한 산·학 협력 지원

라) 취업생의 안정적인 정착을 위한 교육 프로그램 지원

- 취업생 이력 데이터베이스 관리(취업 후 3년 이상)를 통한 추수 지도 강화
- 취업생 및 산업체 담당자 대상 현장 만족도 조사(분기별, 취업 후 1년 이상)를 통한 취업 지원 방안 및 정책 개선
- 고용노동연수원 등과 연계한 직업윤리 및 노동인권교육 확대

3 전통사상과 문화를 아는 세계시민 육성

1) 정책 목표

- 전통문화를 기반으로 세계문화를 수용·발전시키는 글로벌 리더 양성
- 전통문화교육과 국제이해교육의 균형과 조화를 통한 국제 교류
- 국내외 인적·물적 자원을 활용한 국제 교류 활성화

2) 세부 과제 및 주요 사업

가) 온고이진신(溫故而知新)을 위한 전통사상문화예술교육 강화

- 창의적 체험활동을 통한 한국 전통문화 체험교육 강화
 - ‘창의체험자원지도’ 내 전통문화 관련 자료 개발·보급
- 전통문화·예술교육 관련 방과후학교 및 동아리 활동 확대
 - 방과후학교, 동아리 활동에서 전통문화·예술교육 확대
- 전통문화·예술 기관을 이용한 학생 체험 기회 확대

나) 글로벌 리더 양성을 위한 ‘국제이해교육’ 강화

- 각국 대사관, 주한 외국 문화원, UNESCO 등과 연계한 국제이해교육 프로그램 실시
- 세계시민 자질 함양을 위한 글로벌 에티켓 및 국제이해교육 프로그램 운영
- 국제이해교육 현장 착근을 위한 교과 연구회 지원(14년 7팀)

다) 국내외 자원을 활용한 다양한 국제 교류 활성화

- 국내외 외국 기관 등과의 자매결연 추진
 - 외국 학교 및 교육기관, 각국 대사관, 주한 외국인 학교, 외국인 기업 등
 - 2010년 196개 기관(15%) → 2014년까지 400여 기관(30%)으로 점진 확대
 - 교육청 홈페이지(국영문) 자매결연 게시판 신설

- 학교 특성, 대륙별 특성을 고려하여 균형 있는 자매결연 추진
- 단위학교 교사·학생 국제 교류 우수 사례 발굴·보급
- 각국 대사, 분야별 전문가 초청 등을 통한 글로벌교육 포럼 행사 연례 추진

라) 국제 교류 지원 시스템 구축운영

- 재외 한국 공관(169개), 재외 한국 교육원(38개), 재외 한국학교(30개), 해외 통신원(15명) 등 재외 한국 기관과의 네트워크 구축
- 각국 대사관·문화원, UNESCO, 월드 비전, 국제 학생 교류 기구 등 다양한 기구와의 유기적인 협력체제 구축
- 영문 홈페이지, 이메일 등을 활용한 웹 인프라 정비로 교류 지원

4 인권을 존중하는 학교문화 조성

1) 정책 목표

- 인권을 존중하는 학교문화 조성과 학교공동체의 인권 감수성 향상
- 학생 인권 보장의 사회적 기준 마련과 인권 친화적 학교 시스템 변화

2) 세부 과제 및 주요 사업

가) 학교공동체의 인권 감수성 향상

- 학교공동체의 민주적 의견 수렴을 통한 ‘학교생활 규정’ 제·개정
- 학생·교직원·학부모 대상 인권교육 실시 및 비폭력·평화교육을 위한 토론헤담 프로그램 운영

나) 인권·평화교육의 정착 및 인권 친화적 학교 시스템 구축

- ‘학교생활교육혁신방안’ 추진(생활교육 역량 강화 연수 지원, 교사의 생활지도 권한 명시, 생활교육 혁신 매뉴얼 개발·보급 등)
- ‘인권교육센터’를 통한 인권 침해 대처 및 인권교육 자료 개발·보급

다) 학생 인권 보장의 사회적 기준 마련

- 학생인권조례 확장·공포 시 후속 조치 시행(교육규칙 마련, 조례 해설서 발간, 생활지도 규정 제·개정, 인권교육센터 정비, 인권옹호관 임용, 각급학교 연수 실시 등)

라) 학생 인권 존중 문화 정착을 위한 피드백 및 지원

- 인권 실태 조사 결과 우수 사례 발굴·보급
- 서울 학생 인권 백서 발간('14년)

5 참여와 실천 중심의 민주시민교육

1) 정책 목표

- 공동체 의식 확립을 위한 민주시민교육으로 소통하고 배려하는 학생 육성
- 체험과 참여를 통한 실천 중심의 민주시민교육 프로그램 개발·확산

2) 세부 과제 및 주요 사업

가) 자율과 참여 중심의 학생 자치 활동 확대

- 학급회의 등 학급 자치 활동 활성화를 통한 학생 자치 토대 마련
 - 월 1회 이상 학급회의 정례화, 회의 진행 요령, 토론 방법 등 집중 지도(초등)
- 축제, 졸업식, 자치 조회 등 학생회 주관 학교 행사 확대 및 학생 자발적인 동아리 구성·운영
- 학생 대표의 '학교운영위원회' 참여
- 학생 대표와 학교장과 대화의 시간 운영

나) '학생참여위원회'를 통한 학생 참여 확대

- '학생참여위원회'(본청 및 지역교육청) 정례화(연 4회 이상)
- '학생참여위원회'와 지역사회(기관) '청소년참여위원회' 활동 연계 지원

다) 나눔과 배려의 자발적인 봉사활동 참여 정착

- 학교의 여건과 특성에 따른 환경, 다문화, 문화재 등의 테마형 봉사학습 실천 모델 지원
- 학교·자원봉사센터·청소년 기관 등 3주체 연계망 구축
 - 학생 사전 교육, 봉사활동 프로그램 지원, 봉사활동 담당자 역량 제고

라) 민주시민교육의 방법론 개발 및 확산

- 참여형·토론형 수업 확대를 통한 참여·토론 문화 조성
- 교과와 연계한 사회 참여 프로젝트 수행

- 교사 연수 및 연구 활동 지원 : 학교 단위 연수과정 개설 및 연구회 조직
- 서울형 민주시민교육 프로그램 개발·보급
- 방학 중 ‘민주시민캠프’ 운영 : 리더십 트레이닝, 진로 탐색, 정체성 발견, 자존감 회복 프로그램 등(중 1, 고 1 중심)

마) 민족 공동체 의식 및 건전한 통일관 확립

- 단위학교 중심의 특색 있는 통일교육 프로그램 운영
 - 통일 안보관 확립 체험 행사, 통일 백일장, 통일 한마당 등
- 통일교육 자료 개발·보급 : 학생용 및 교사용 자료

6 생태·환경교육 강화

1) 정책 목표

- 정규 교육과정 내 환경교육을 통하여 환경 보전 실천의 생활화
- 환경체험교육 프로그램을 통한 환경문제 해결 방안 모색 및 생명 사랑 정신 구현

2) 세부 과제 및 주요 사업

가) 정규 교육과정 내에서 환경교육 강화

- 초등 환경 교재 ‘환이랑 경이랑 함께 하는 초록 서울’의 관련 교과 활용
- 중·고등학교 교과시간 및 창의적 체험활동을 통한 환경교육 실시
- 중·고등학교 전 교과 환경 주제 추출을 통한 환경 교재 연차적 개발·보급

나) 생명 가꾸기를 통한 환경 감수성 함양 및 생명 존중 의식 실천

- 2013년부터 공모를 통한 동식물 가꾸기의 연차적 확대 실행
 - 텃밭·화분·화단·학교 숲을 활용하여 교육과정에 수록된 식물 가꾸기
 - 애벌레, 물고기, 새 등의 서식처 마련하기

다) 생태환경체험 프로그램 운영 지원 및 확대

- 체험 위주의 환경체험교육 프로그램 운영 지원
- 체험 위주의 환경 동아리 연차적 확대 운영 지원

7 사서 100% 배치로 학교도서관 활성화

1) 정책 목표

- 교육과정과 연계한 독서·토론·논술교육으로 책 읽는 습관 형성
- 학교 교육과정 운영 중심 공간으로서의 학교도서관 기능 강화

2) 세부 과제 및 주요 사업

가) 학교도서관 '전문사서' 100% 배치

- 단계적 배치 확대를 통해 2013년까지 모든 학교도서관에 전문사서 배치 완료
 - (중) 2011년(초) 2012년(고) 2013년 배치 완료
- 학교도서관 활성화 및 학생 독서교육 지원을 위한 분기별 연수 실시

나) 머무르고 싶은 학교도서관 만들기

- 학교도서관 환경 개선을 위한 리모델링 사업 지속 추진
- 바람직한 장서 구성을 위한 자료 구입비 연차적 지원
- e-book, 웹 DB, 전자 도서관 활성화
- 전문가가 찾아가는 학교도서관 운영 컨설팅 실시

다) 도서관을 활용한 독서·토론·논술 수업 확대 지원

- 교과 수업과 연계할 수 있는 교과별 권장 도서 목록 작성 권장
- '독서·토론·논술지원단'을 통한 도서관 활용 수업 컨설팅
- '도서관활용수업' 확대를 위한 '도서관활용수업' 우수 사례 연수

8 공립 유치원 입학 기회 확대

1) 정책 목표

- 공립 유치원 신·증설을 통한 유아교육의 공공성 제고
- 만 5세아 교육 무상화 및 사립 유치원 재정 지원 확대로 유아 교육비 부담 경감
- 다양한 교육보육 통합 서비스로 육아 고충 해소

2) 세부 과제 및 주요 사업

가) 공립 유치원 수용력 확대 : 10,098명('11년) → 14,701명('14년)

- 유휴 교실 활용을 통한 공립 유치원 신설 및 증설
- 초등학교 신설 시 병설 유치원 3학급 이상으로 우선 설립
- 지역 중심 역할이 가능한 지역에 6학급 이상 단설 유치원 신설
- 공립 유치원 저소득계층 우선 입학 기회 확대
 - 기초생활수급자, 차상위, 차차상위 계층은 우선 입학
 - 전국 기준, 소득 하위 70% 원아는 점진적 확대
('11년 25%→'12년 40%→'13년 50%→'14년 60%)

나) 유아교육비 부담 경감 지원 강화 및 교육과정 운영 정상화

- 만 5세아 교육비 연차적 무상화를 통한 교육비 부담 경감
- 사립 유치원 교원 인건비 지원 확대(현행 공립의 70% → 80%) 및 운영 내실화 지원
- 5세 누리과정 운영을 위한 교원 연수
- 체험놀이 시설 확대('유아교육진흥원' 분원 설치 : 4개원)

다) 교육·보육 통합 서비스 강화

- '에듀케어' 및 '엄마품온종일돌봄교실' 지원 확대
- 종일제 3세대하모니 자원봉사자 지원

9 무상교육 확대로 의무교육 완성

1) 정책 목표

- 실질적 무상교육의 단계적 전면화로 교육 기회의 평등, 학부모의 경제적 부담 및 행정 비용 경감 등에 기여
- 친환경 무상급식으로 보편적 교육복지 실현 및 학생 건강권 확보

2) 세부 과제 및 주요 사업

가) 친환경 무상급식 확대

- '12년 친환경 무상급식 대상 : 공립초 전체, 중학교 1학년
- 계약재배, 직거래 추진으로 친환경 식재료의 안정적 공급 확대
- 도·농 교류를 통한 농촌체험활동 및 학교 텃밭 가꾸기 활성화

나) 중학교 무상교육 강화를 위한 학교운영지원비 지원 대상 확대

- 2011년 3학년부터 1개 학년씩 확대하여 2013년 전체 중학생 지원

다) 유치원 및 고교 무상교육 지원 연차적 확대

- 누리과정 전면 도입에 따른 유치원 만 5세아 무상교육비 지원
- 일반고 무상교육을 위해 정부·국회와 협의를 통한 법령정비 및 재정 분담 추진
- 2011년부터 특성화고 재학생에게 입학금 및 수업료 지원

라) 학부모 부담 공교육비 무상화 확대

- 2011년 시작한 학습 준비물비 지원 지속
- 체험활동비, 수학여행비, 교복·체육복비, 앨범비 등 지원은 시의회·시청과 협력하여 연차적 확대

4장. 정책과제별 실천 계획

실천 계획 2

포기 없는 책임교육

-
- 10 공부에 느린 학생도 행복한 학교 만들기
 - 11 위기학생 특성에 따른 맞춤형 지원
 - 12 교육격차 해소 및 교육안전망 강화
 - 13 지역사회와 함께하는 학교 돌봄 기능 강화
 - 14 건강한 생활 습관 형성
 - 15 평화롭고 안전한 학교 만들기
 - 16 공교육 중심의 영어 학습 환경 구축
 - 17 배움의 꿈을 실현하는 서울평생교육
 - 18 통합을 복돋우고 자립을 돕는 특수교육
 - 19 다문화 가정과 함께하는 어울림교육
-

10 공부가 느린 학생도 행복한 학교 만들기

1) 정책 목표

- 학습부진 진단 및 요인별 맞춤형 지도를 통한 기초학력 신장
- 학습부진학생의 학력 신장을 통한 교육격차 해소 및 공교육 내실화

2) 세부 과제 및 주요 사업

가) 기초학습(3R's : 읽기, 쓰기, 셈하기) 부진 제로(Zero)화

- 학습부진 조기 예방을 위해 학습보조전담강사를 초 2학년에 집중 배치
 - 학교 여건(기초학력미달비율 등)에 따라 1~2명 차등 지원
- 학습보조전담강사를 활용한 팀티칭, 개별 지도 등 지도 방식 다각화
 - ※ 2014년 초 3 대상 기초학습 미달 제로 목표('11년 3.54% → '14년 0%)

나) 초·중고 교과학습부진학생 최소화

- 중1학년에 1개 교과(국, 수, 영 중 택일) 학습보조전담강사 시범 배치
- 담임·교과 담당 교사의 1 : 1 책임 지도 및 학습 코칭 등 지도 역량 강화 연수 실시
- 방과후학습 지도와 자존감 향상·학습 동기 강화 프로그램 병행 운영
 - 맞춤형 '진로·공부캠프' 운영('14년 초·중고 140학급)
 - 사대·교대생을 활용한 대학생보조교사제 확대 운영 및 온라인 시스템 구축
 - 또래·선후배멘토링제 운영(봉사 시간 인정) 등 성공 사례집 발간 및 활용 연수

다) 공부가 느린 학생 지도를 위한 지원 확대

- 단위학교 '기초학력·정신건강' 예방·진단·지원체제 구축
 - 1단계(진단평가) → 2단계(학습부진유형검사) → 3단계(심리·정서 표준화검사) → 4단계(위기군 학생의 심층 진단 및 솔루션 제공)
 - 진단 단계별 학습·돌봄·진로·심리 상담 및 치료의 체계적인 지원
- 특별 지원 학교(3년 연속 '학력향상형 창의경영학교') 지정 및 성과 관리
- 지역사회 '책임교육네트워크' 구축('12년 5개 지역청, 연차별로 확대)
- 학습부진학생 참여 관찰 연구와 학생·학부모의 의견 수렴을 통한 맞춤형 지원 정책 수립

11 위기학생 특성에 따른 맞춤형 지원

1) 정책 목표

- 학교 부적응 학생의 학업 중단률 감축
- ‘학교 안팎의 청소년’을 위한 통합 지원 네트워크 구축·운영
- 위기학생 단계·유형별 분석을 통한 맞춤식 접근

2) 세부 과제 및 주요 사업

가) 위기학생에 대한 학교 안팎으로의 체계적 접근

- 위기학생 지원을 위한 ‘책임교육네트워크’ 구성
- 학교 밖 청소년 대안교육 지원을 위한 조례 제정 추진

나) 위기 초기 단계 : 진단 및 상담적 접근

- 전체 초·중고에 전문상담교사(원) 배치('14년 100%)
- 교원 감정 코칭 연수 프로그램 개발 및 연수 추진
- 위탁형 대안학교*1 문·예·체 프로그램 운영
- 문제 행동 조기 발견 시스템(성장 주기별 상담·심리 검사)운영 및 Wee 센터 전문치료사 학교별 방문 지도

다) 위기 확대 단계 : 진로와 체험을 통한 치유적 접근

- 적성과 희망에 따른 위탁형 대안학교 확대('11년 23교 → '14년 50교)
- 방학학교 운영을 통한 ‘삶의 기술’교육 기회 제공
- 학생교육원을 활용한 중단기 체험·성찰 프로그램(해피드림캠프) 운영으로 위기 극복과 자기 치유 기회 제공(중1 대상 집중교육)
- 기숙형 Wee스쿨*2 개교로 위기학생 치유 기회 제공

라) 위기 심화 단계 : 중단 절차 합리화 등 제도적 접근

- 특성화 공립 대안학교 개교를 통한 위기학생 장기 적응 기능 제공
 - 중학교(20명×2학급×3학년×2교=240명), 고등학교(20명×3학급×3학년=180명)

마) 학교 밖 청소년의 복교 및 복지 지원

- ‘서울시대안교육센터’ 연계 단기 위탁 프로그램 운영
- ‘서울교육종합지원센터’에 학교 밖 청소년을 위한 상담 공간 마련

12 교육격차 해소 및 교육안전망 강화

1) 정책 목표

- 교육 소외 학생의 실질적인 교육 기회 보장으로 교육격차 해소
- 학교 부적응 치유 및 학교 교육 여건 개선으로 모두가 행복한 교육 환경 구축
- 학교 중심 지역 교육공동체 구축으로 교육안전망 강화

2) 세부 과제 및 주요 사업

가) 교육격차 해소를 위한 교육복지특별지원사업의 지속 추진

- 열악한 지역에 위치한 학교의 교육력 제고를 위한 교육복지특별지원사업 대상 학교에 대한 안정적 재정 지원으로 교육 소외 학생의 학교 적응력 향상(초·중·고 353교)
- 교육 소외 학생 간 형평성연속성 유지를 위해 일반학교에 대한 교육복지비 지원(11년 신설, 초·중 466교)

나) 교육격차 해소를 위한 행·재정 지원 확대

- 수요자 중심의 맞춤형 프로그램 지원을 위한 연수, 컨설팅, 평가 강화
- 교육복지특별지원사업 대상 학교에 대한 '지역사회교육전문가' 배치 확대 및 역량 강화
 - 국민기초생활보장수급자 50명 이상 학교에서 40명 이상 학교로 배치 확대
 - 매년 전문과정 연수 실시
- 학교의 사회·경제적 여건을 반영한 교차 및 성과 인사 지속 추진(중식지원학생비율 기준)
- 교육 여건이 열악한 학교에 교과전담교사 추가 배정
- 사업 지정학교에 가사실 및 과학실 현대화 등 각종 재정 지원 사업의 우선 지원
- 학교별 행·재정 지원 기준이 되는 교육복지 지표 개발 및 지속 보완

다) 지역교육공동체 구축을 통한 교육안전망 강화

- 지역 기관에서 운영하는 학습돌봄문화 프로그램을 학교와 공동으로 추진하는 '지역기반형교육복지협력사업' 확대
 - '지역사회기관맞춤형프로그램' 지원(25개 자치구 15억원 → 32억원)
- 자치단체 및 지역사회와 교육복지 협력적 네트워크 구축
 - 학교, 자치구, 지역사회, 지역교육청이 연계한 11개 교육복지협의체 구성·운영
 - 자치구별 '교육복지네트워크' 구축(전담 코디 배치 14개 자치구 → 25개 자치구)
- 민간 기관과 적극적인 대외 협력(「용기프로젝트」) 확대
 - 매년 10% 이상 증가하는 재원 유치로 저소득층 학생에 맞는 다양한 지원(4억원)

13 지역사회와 함께하는 학교 돌봄 기능 강화

1) 정책 목표

- 365일 온종일돌봄 서비스 제공으로 학교 돌봄 서비스 정착
- 학교-지자체-지역아동센터 등 지역사회 연계 교육복지 네트워크 구축

2) 세부 과제 및 주요 사업

가) 초등학교 온종일돌봄으로 충실한 복지 실현

- 초등돌봄교실을 온종일돌봄교실로 전환(06:30~21:00, 2012년)

나) 조기 출근 맞벌이 가정을 위한 전체 공립 초등학교 아침돌봄 전면 실시

- 조기 등교 학생을 위한 아침돌봄 실시(06:30~09:00)
- 배움터지킴이(학교보안관) 제도 연계 조기 등교 학생 안전 보장
- 아침 결식 학생을 위한 간편식 제공

다) 마을이 함께 키우는 돌봄 안전망 구축

- 지역아동센터 등과 연계를 통한 365일 돌봄 안전망 구축
 - 학교별 여건에 적합한 학교와 지역아동센터의 역할 분담
- 재능 기부와 연계한 창의·예술 체험 프로그램 보급

14 건강한 생활 습관 형성

1) 정책 목표

- 심각한 사회 문제로 대두된 각종 중독성 질환에 대한 예방 및 치료 지원
- 친환경 급식과 올바른 식습관 형상으로 자기주도적인 건강 관리 능력 함양

2) 세부 과제 및 주요 사업

가) 각종 중독으로부터 건강한 학생 키우기

- 학생 흡연 예방을 위한 '또래상담가' 육성 및 우수 사례 보급으로 학교 금연 실천 분위기 확산
- 흡연 예방 지도 능력 배양을 위한 교원 연수 실시
- 음주, 흡연, 약물 오·남용 예방교육 및 전문 기관과 협력을 통한 치료 지원
- 인터넷·게임 중독 예방을 위한 정보·통신·윤리교육 확대 및 대응 매뉴얼 개발·보급
- 컴퓨터 단말기 증후군(VDT syndrome)으로부터 눈 보호를 위하여 화면 필터, OA 유리 사용 의무화

나) 생애 건강 기틀 마련을 위한 건강한 생활 습관 형성

- 학년 주기별(초1, 초4, 중1, 고1) 건강 검진 지속 실시로 건강 관리 체계 강화
- 게임기, 스마트폰 등 전자기기 사용 증가에 따른 전자 교구 안전 사용 매뉴얼을 개발·보급하여 시력 저하 예방 관리 강화
- 학생 상담·심리 검사 실시 및 학교관리프로그램 적용(개인의 내적 특성, 사회성, 학업, 환경 자원, 정서·행동 문제) → 조기 발견된 위기학생은 'Wee센터'로 연계
- 신체 발달에 따른 다양한 성교육 프로그램 개발·보급
- 학부모 대상으로 '어린이 건강 강좌'를 개설하여 지역별 정기 순회교육 실시
- 전문의와 함께하는 학부모 비만 예방교육 및 장애학생 비만 예방 컨설팅 실시

다) 친환경 급식 및 식생활교육 강화

- 친환경 식재료 사용을 확대하여 건강한 급식 제공
- 저염·저당·저지방 및 무화학 조미료 식단 구성
- 농촌 체험활동과 텃밭 가꾸기 등을 통한 우리 농산물 우수성 이해교육 실시
- 교과와 연계한 체험 중심의 식습관 개선 교육 실시

15 평화롭고 안전한 학교 만들기

1) 정책 목표

- 학교와 교사의 학교폭력 예방 역량 강화 및 시스템 구축
- 안전사고, 범죄, 유해 환경 등으로부터 안전한 교육 환경 조성

2) 세부 과제 및 주요 사업

가) 학교폭력 실태 전수조사를 통한 맞춤형 학교폭력 예방 방안 마련

- 학교폭력 실태 전수조사 결과 매년 공개 및 분석을 통한 치유 프로그램 운영
- 한·중·일 등 동아시아 청소년 학교폭력·인권·행복 지수 비교 연구('13년)
- 교내외 모든 폭력 행위에 대한 불관용 원칙(Zero Tolerance¹⁾) 도입('13년)

나) 학교폭력(집단 따돌림) 없는 학교안전망 구축

- 비폭력 갈등 해결, 학교폭력 가·피해 학생 치유 프로그램 운영 기관 확대
- 학교폭력 및 범죄 예방을 위한 초등학교 CCTV 통합관제센터 확대('14년)

다) 갈등 해결 능력 향상을 위한 인권·비폭력 평화교육 프로그램 개설·운영

- 서울형 인권·비폭력 평화교육 프로그램 개발·보급
- 학급 자치 활동, 비폭력 대화 '삶의 기술(소통 기술)'교육 활성화
- 자녀와의 대화·소통·상담·진로·갈등 해결 학부모 교실(학부모 코칭) 상시 운영
- 비폭력 평화교육, 감정 코칭 전문가 양성 연수 실시

라) 안전사고 방지 및 교육 환경의 안전성 강화

- 학교 안전교육을 체험활동·모의 훈련 프로그램으로 개편(연간 10시간 이상)
- '안심(알리미)서비스' 지원 및 'SOS국민안심서비스' 운영

1) Zero tolerance imposes automatic punishment for infractions of a stated rule, with the intention of eliminating undesirable conduct.

16 공교육 중심의 영어 학습 환경 구축

1) 정책 목표

- 누구나 쉽게 활용할 수 있는 저비용 고효율의 영어 습득 환경 및 기회를 제공하여 영어 실력 격차를 해소하고 학부모의 사교육 의존도를 대폭 줄임
- 영어 공교육의 질을 강화하여 서울 학생의 기본 영어 의사소통 능력 신장

2) 세부 과제 및 주요 사업

가) 교육 기회 격차 해소를 위한 저비용 또는 무상 영어 습득 기회 제공

- 학교와 가정을 연계한 온라인 자기주도 영어 학습 환경 구축·활용
 - 다독 프로그램, EBS²⁾, 인터넷 및 화상 강의 등 활용
 - 온라인 영어 학습 자원의 효율적 활용을 위한 교사 연수 실시(3,500명)
 - 학부모 대상 자녀 영어교육 코칭 과정 운영(2,200명)
- 내용 중심(Content-based)의 흥미 있고 효과적인 영어 학습 방법 구안·보급
 - 영어로 하는 만화, 게임, 연극, 음악, 미술, 체육 교실 등
- '서울영어체험학습지도' 제작·보급 : 지역사회 영어 체험 학습 자원 발굴

나) 의사소통 중심 TEE(Teaching English in English) 수업 확대

- 영어 담당 교사 TEE 수업 능력 제고 및 우수 수업 사례 발굴·보급
 - TEE 수업 비율 확대('11년 50% → '14년 80%)
- 영어 듣기·말하기·쓰기·읽기 수행 평가 자료 개발·보급(중등, 2종)

다) 영어교육 전면 혁신 방안 마련 및 적용

- 중1·고1 영어 수업 20명 이하 분반 수업 실시 방안 연구 및 적용('12년~'14년)
- 원어민영어보조교사 및 영어회화전문강사의 효율적 배치 연구
 - 활용 실태 분석 및 효율적 배치 방안('11년 수립→'12년 적용)

2) EBS: 교육방송 EBS의 무료 영어 교육 채널

17 배움의 꿈을 실현하는 서울평생교육

1) 정책 목표

- 평생학습 지원·협력체제 구축으로 지역 주민의 평생학습 활성화
- 성인(장애인 포함), 부적응 학생 등 교육 소외자에 대한 의무 교육 학력 취득 기회 확대
- 학교 중심의 평생학습 공동체 구축을 통한 지역사회 교육력 향상

2) 세부 과제 및 주요 사업

가) 교육 소외 계층 평생교육 프로그램 운영

- ‘초등학력인정문자해득교육’ 프로그램 운영·지원(‘14년 중학교 과정 추진)
- 기초 생활 능력 향상을 위한 기초교육 프로그램 및 학력 취득 후 연계 프로그램 운영
- 장애인 평생교육 프로그램 운영 지원

나) 평생학습관 및 도서관 중심의 ‘평생학습협력망’ 구축

- 지역 여건을 반영한 평생학습 협력 기관 특성화 프로그램 지원
- 지역 평생교육기관과 연계한 소외 계층 프로그램 운영
- 위기학생과 학교 밖 청소년 지원 프로그램 운영(검정고시 준비, 진로 탐색 등)
- 평생교육 서비스 인프라 구축을 위한 평생학습관 및 도서관의 장서 확충

다) 학교평생교육 운영

- 학교 교육 환경을 효율적으로 이용하여 지역 주민을 위한 평생교육 프로그램 운영
- 학교의 특성화된 자원을 활용한 전문 분야(취업·창업) 평생교육 프로그램 운영
- 학교 중심 서울평생교육 후원 기관 연계를 통한 지역사회 평생교육 문화 확산

라) 수요자 맞춤형 방송고 운영 및 지정 확대

- 첨단 유러닝(U-Learning) 시스템을 구축한 방송고 지정 및 확대 운영
- 기초 학력 향상, 단위이수제(학점인정제) 도입을 위한 연구학교 운영

18 통합을 복돋우고 자립을 돕는 특수교육

1) 정책 목표

- 완전 '통합교육'을 지향하는 서울형 특수교육 지원체제 구축
- 장애학생의 진로·직업교육 기반 마련으로 자립 및 사회통합 증진

2) 세부 과제 및 주요 사업

가) '통합교육' 환경에서 특수교육 기회 보장

- 유·초·중·고 정원초과 특수학급의 단계적 과밀화 해소('14년 까지 285학급 산·증설)
- 특수학급 설치 비율이 낮은 지역에 우선적 설치
- 중·고등학교는 특수학교 미설치 지역의 공립 일반학급 감축시 특수학급 우선 설치
- 특수교육 대상 여학생들의 교육 여건 개선을 위해 공립 여고 특수학급 우선 증설
- 사립 중·고등학교에 특수학급 설치 권장을 통해 통학 여건 개선
- 유·초 저학년 대상 '통합교육모델학교' 운영('14년 4교)

나) 특수교육 대상 학생의 진로·직업교육 강화

- '장애인고용공단'과의 취업 지원 네트워크를 통한 장애학생 취업 기회 확대(희망일자리 300명)
- 비장애학생과 함께하는 '전환교육지원센터' 설치·운영(2교)
- 장애 특성에 적합한 직무·직종 개발 및 현장 배치 훈련(장애유형별 재정 지원)

다) 장애 특성에 맞는 맞춤형 특수교육 관련 서비스 지원

- 수업 지원 내실화를 위한 특수교육 보조 인력 1학급당 1명 배치('11년 925명 → '14년 2,100명)
- 맞춤형 서비스 지원을 위한 '특수교육지원센터' 시설·설비 개선 및 전문 인력 확충
- 장애학생 체험활동 시 보조 인력 활동비용 지원

라) 모든 학생의 학교생활에 불편이 없는 교육 환경 조성

- 장애인 편의 시설이 완비된 학교 확대

마) '통합교육' 지원체제 구축

- 유·초·중·고 통합교육 지원팀 구성 운영
- '장애 당사자의 이야기'가 있는 장애 인식 개선 프로그램 운영
- 유·초 저학년 특수·통합교육 담당 교사 연수(16시간)
- '통합교육' 이해를 돕는 신규 관리자 및 교사 직무 연수 신설('12년 신규임용 교원)

19 다문화 가정과 함께하는 어울림교육

1) 정책 목표

- 다문화 가정·탈북 학생 학교 적응 지원으로 잠재 능력 강화
- 일반 학생에게 다문화 가정·탈북 주민 편견 해소 교육으로 함께 하는 사회 조성

2) 세부 과제 및 주요 사업

가) 학교 단위 다문화 가정 통합교육 강화

- 다문화 가정 학생 : 잠재 역량 개발을 위한 맞춤형 방과후학교 지원
- 일반 학생 : 다문화 가정 편견 해소 교육 지원('14년까지 전체 학교 연 1회 이상)
- 교사 : 다문화 이해 교원 연수('14년까지 전체 학교 연 1회)

나) 위기 다문화 가정 학생 집중 지원

- '해피레인보우 프로그램' 운영을 통한 위기 다문화 가정 사례 관리
- 외국어 전공 대학생 활용 멘토링제 운영
- 위기 다문화 가정에 대한 Wee센터 연계 가족 상담
 - Wee센터 전문 상담원 다문화 상담 역량 계발 및 이중 언어 강사 배치

다) 우수 다문화 가정 학생 역량 개발 지원

- 이중 언어 역량 개발을 위한 방학 학교('채움학교') 운영(초·중 각 1교)
- 레인보우영재단(농구단, 합창단, 영화제작단, 무용단 등)운영을 통한 문·예·체 영재 육성

라) 탈북 학생 맞춤형 지원

- 탈북 학생 멘토링제를 통한 학교 적응 100% 지원
- 탈북 학생 진로 지도를 위한 방학학교('채움학교') 운영(연 2회)

마) 다문화 가정 학생 학업 중단 예방을 위한 공립 대안학교 설립·운영

- 다문화 가정 중도 탈락 학생을 위한 서울다솜학교 운영('12년)
- 탈북 청소년을 위한 공립 대안학교 설립 추진('14년)
- 다문화 위탁형 대안교육기관 5교 확대 운영('14년)

4장. 정책과제별 실천 계획

실천 계획 3

미래를 여는 혁신교육

-
- 20 서울형 혁신학교 운영
 - 21 창의·인성교육을 위한 교육과정 혁신
 - 22 함께하는 수업, 학습에 도움 주는 평가
 - 23 자기주도학습 역량 키우기
 - 24 학생의 감성을 깨우는 문화예술교육 강화
 - 25 체육·수련교육 활성화
 - 26 이해·흥미·잠재력을 높이는 과학·수학교육
 - 27 농산어촌 유학 및 방학학교 확대
 - 28 교육 활동 중심으로 학교 업무 개편
 - 29 공교육 정상화를 위한 고교체제 개선
 - 30 수업 개선과 학생 이해를 위한 교원 연수 혁신
 - 31 교육공무원 인사 제도 운영 혁신
-

20 서울형 혁신학교 운영

1) 정책 목표

- 참여와 협력의 교육문화 공동체인 혁신학교의 내실화 및 확대
- 혁신학교 운영 성과를 모든 학교로 확산하여 공교육 혁신

2) 세부 과제 및 주요 사업

가) 서울형 혁신학교 확대 및 운영 성과 확산

- 2011년 29교, 2012년 59교, 2013년 160교, 2014년 300교 운영
- 예비 혁신학교를 통해 준비된 학교를 중심으로 혁신학교 확대
- 지자체와 협력 혁신학교 초·중·고 벨트 조성 : 2014년까지 5곳 이상
- 학생의 학교생활 만족도가 높은 혁신학교 비율을 2014년 80%로 제고
- 혁신학교 실천 사례의 일반학교 확산 : 온·오프라인 네트워크 활용

나) 혁신학교 운영 역량 강화를 위한 지원

- 혁신학교 교직원·학부모 연수 다양화
 - 대상별 맞춤형 연수(본청 및 연수원 주관) : 학교장, 행정실장, 핵심 교원, 학교운영위원회 위원, 교육전문직 등 연차적으로 대상 세분화, 대상별 각각 연 2회 이상 실시
 - 교직원·학부모 연수(학교 자율) : 연 4회 이상 실시
- 혁신학교 준비를 위한 학습 동아리 지원
- 본청, 지역교육청, 교육연구정보원 등에 지원 기구 구성·운영
- 타 시도 혁신학교와의 교류 확대 및 외국 사례 보급

21 창의·인성교육을 위한 교육과정 혁신

1) 정책 목표

- 교과 간 균형 있는 교육과정 편성·운영으로 학생의 전인적 발달 지원
- 수업 방법 개선 및 창의적 체험활동의 확대를 통한 창의·인성 함양

2) 세부 과제 및 주요 사업

가) 교과 간 균형 있는 교육과정 편성·운영을 위한 컨설팅 강화

- 국어, 영어, 수학 교과를 3년간 102시간 범위 내 증감 운영(중)
- 체육 교과의 매학기 편성(중학교) 및 4학기 이상 편성(일반계고)
- 체육, 예술(음악, 미술) 교과는 기준 시수 이상 편성(초·중학교)
- 학생의 과목 선택 비율 확대를 통한 맞춤형 교육(고) ('11년 20% → '14년 25%)

나) 창의·인성교육 정착을 위한 창의적 체험활동 운영 지원

- 창의·인성 모델 학교 운영을 통한 맞춤형 컨설팅 제공('11년 10교)
- 창의·인성교육 교사 연구 동아리 지원 강화
 - 즉시 활용 가능한 교과 및 창의적 체험활동 프로그램 개발('14년 10개 교과 240종 개발)
 - '창의적체험활동지원센터'에 우수 프로그램 및 우수 사례 탑재·보급
- 문화·예술전문강사 지원으로 다양하고 새로운 형태의 창의적 수업 확산
 - Arte 예술 강사 파견 및 중학교 문화·예술전문강사 지원

다) 창의·인성 함양을 위한 전통문화·예술 및 공예교육 실시

- 전통문화·예술 관련 동아리 활동 지원
- 전통문화·예술 체험 기관을 이용한 학생 체험 기회 확대
 - 전통문화 기관과 연계한 교원 연수 및 전통문화 체험 자원 개발·보급
- 관련 교과 및 창의적 체험활동 시간을 활용한 목공교육으로 DIY(Do It Yourself) 생활화(중학교)

라) 주5일수업제 전면 시행에 따른 안정적 정착 지원

- 주5일수업제 적용 학교급별 교육과정 편성 모형 개발·보급 및 컨설팅('11년)
- 주5일수업제 통합 사이트를 통한 원스톱 종합 자료 지원('12년)
- 학교공동체가 함께 하는 '주말학교' 운영 지원
 - 지역사회 연계 문·예·체 체험활동 확대
 - 토요일봄교실 및 교육 소외 학생 지원 확대
 - 토요일방과후학교 운영 및 학교 시설 개방 확대
 - 지역 자원봉사센터 연계 주말 봉사활동 프로그램 안내·지원

22 함께하는 수업, 학습에 도움 주는 평가

1) 정책 목표

- 학생과 교사들이 적극 참여하는 토론·협력형 수업 확대
- 다양한 수업 방법에 따른 과정 중심의 질적 평가 내실화

2) 세부 과제 및 주요 사업

가) 학교 수업에서의 토의토론·협력형 수업 확대

- 학생과 학생, 교사와 학생이 함께하는 토의·토론·협력형 수업 확대
- 전 교사의 수업 공개 활성화 : 연 2회 이상
- 수업 개선을 위한 교사의 자기 수업 촬영 및 수업 평가 확대

나) 교사의 수업 전문성 신장을 위한 지원 확대

- 수업 개선을 위한 교사 학습 동아리 운영 지원 확대
- 수업 개선을 위한 단위학교 중심의 컨설팅 장학 활성화
- 수업 전문성 신장을 위한 맞춤형 연수 프로그램 확대
- '교과교실제' 운영 실태 분석 및 개선 방안 마련('12년)

다) 학습에 도움을 주는 '과정중심'의 평가 실시

- 창의·학력 향상을 지향하는 '과정중심'의 평가 정착(초등)
- '과정중심'의 수행 평가와 서술형·논술형 평가 내실화(중등)
- 창의력, 문제 해결력 신장을 위한 평가 문항 장학 자료 개발·보급(초등)
- 평가 관련 연수 및 수행 평가 매뉴얼 개발 등 평가 전문성 신장 지원(중등)
- 교과(동학년) 협의회를 통한 평가 세부 계획 수립 및 투명성 제고
- 스마트 러닝 기반의 평가 문항DB 웹 개발·보급을 통한 상시 자율 평가('13년)

23 자기주도학습 역량 키우기

1) 정책 목표

- ‘비효율적인 공부’(Study hard)에서 ‘효율적인 공부’(Study smart)로의 학습 패러다임 전환
- 학교 현장에서 학생의 흥미를 유발하고 주도적으로 참여하는 자기주도학습 활성화
- 스마트러닝 기반의 새로운 학습 모델 개발·활용을 통한 자기주도학습 활성화

2) 세부 과제 및 주요 사업

가) 학습 능력 향상을 위한 자기주도학습 프로그램 실시

- 학생 스스로 자신의 교과별 학습 계획을 수립·발표하고, 계획에 따라 학생이 자기주도적으로 참여하는 수업 확대
- 자신감 향상, 주의 집중 전략 등 학생들의 학습 효과를 높일 수 있는 자기주도학습 전략을 활용한 수업 실시(초·중고 전체 교사)
- 협동학습, 팀프로젝트학습 등 학생 스스로 탐구하고 해결 방안을 이끌어 내는 자기주도적학습 활동 참여

나) 자기주도적 학습플래너(SDL-Planner) 작성 활용

- 교육청에서 학습플래너 예시본을 개발·안내, 학생들의 의견을 반영한 학습플래너를 학교별로 제작하여 활용
- 주말학교, 방학학교의 자기주도학습 캠프를 통해 학습플래너 활용법 지도

다) 자기주도학습 역량 강화를 위한 코칭 및 자료 지원

- 교원 자기주도학습 코칭 능력 강화
 - 자기주도학습 담당 교원 연수('11년 210명 → '14년 2,200명)
 - 자기주도학습 전문가 양성 과정 연수('11년 90명 → '14년 400명)
- 자기주도학습 학부모 코칭 과정 개발·보급 및 연수(워크숍)
- 자기주도학습 프로그램 길라잡이 개발·보급(초·중고 교사용 3종)
- 자기주도학습 프로그램 운영 지원(초·중고 '11년 250교 → '14년 280교)
 - 학생, 학부모, 교사 대상 자기주도학습 관련 프로그램(강좌) 운영

라) 모바일과 IT를 활용한 스마트 러닝 기반 구축

- 스마트 러닝 기반 조성 및 새로운 학습 모델 개발을 위한 초·중고 정책 연구학교 운영('11~'14년)
- 스마트 러닝 활성화를 위한 SNS(Social Network Service) 개발·보급('11년)
- 온라인 콘텐츠(서울교육포털, 사이버 가정학습)를 모바일 디바이스에서 활용할 수 있는 서비스 개발('14년)
- 스마트 미디어 활용 교수학습 과정안 개발·보급('12~'13년)을 통하여 스마트 러닝 및 자기 주도 학습 활성화

24 학생의 감성을 깨우는 문화·예술교육 강화

1) 정책 목표

- 전인격적 성장을 돕는 문화·예술교육 활성화로 공교육의 책임 강화
- 문화예술 관련 교과 및 동아리 활동을 통해 창의·인성, 사회성 함양
- 전통문화를 이해하고 즐길 수 있도록 국악교육 강화

2) 세부 과제 및 주요 사업

가) 문화·예술 교육과정 운영 정상화 추진

- 교과 특성에 맞게 교육 내용과 방법에 문화·예술 요소를 포함하여 지도
- Arte 예술 강사 파견 및 중학교 문화·예술전문강사 지속 지원
- 학교마다 교향악단, 합창단, 연극반 등 1교 1 문화·예술 단체 운영

나) 초등학교~중학교 재학 중 1인 1악기 연주 실력 갖추기

- 학생들의 희망을 고려하여 악기 선정 및 학교별 기본 악기 구비 확대
 - 초·중학교 악기 구입 지원
- 음악 시간, 창의적 체험활동, 방과후학교, 동아리 활동 등을 활용한 악기교육
 - 악기 연주가 가능한 교사 및 교육(재능)기부자, 학부모, 지역사회 주민 활용

다) '예감(藝感) 배달부'(학교로 찾아가는 문화·예술 공연) 운영

- 수준 높은 문화·예술 단체와 협약 체결을 통한 교육(재능)기부 확대
- 문화·예술 공연 무료 관람 지원('14년 10억)
- 찾아가는 문화·예술 체험 교실 운영

라) 또 하나의 학급, 동아리 운영

- 1학생 1상설 동아리 활동 참여 유도(중고 1, 2 학년, 초 고학년 권장)
- 동아리 활성화를 위한 다양한 발표 기회 확대
 - 연극, 합창, 오케스트라, 미술 등 모두가 참여하는 동아리 발표회 운영
 - 연극, 합창, 오케스트라 등 교사 문화·예술 동아리와의 합동 발표회 추진

마) 어디나 학교, 누구나 선생님 재능 기부 확대

- 우리 동네 예술가 모시기 등 교육(재능) 기부자 영입 지속 확대
- 서울의 문화·예술 관련 5관 시설 개방(200곳 이상) 및 이용료 감면 추진

25 체육·수련교육 활성화

1) 정책 목표

- 다양한 체력 증진 프로그램을 통한 학생 건강체력 증진
- 창의적 체험 중심의 수련교육 및 소규모 테마형 수학여행 활성화

2) 세부 과제 및 주요 사업

가) 체육과 교육과정의 내실화

- 초등 체육 수업 활성화를 위한 스포츠 강사 전면 배치('11년 169명 → '14년 627명)
- 체육 교과 매학기 편성을 통한 체육 수업 균형 이수
- 교수·학습 및 평가 개선을 통한 수업의 질 제고

나) 건강체력 증진을 위한 신체 활동 활성화

- 맞춤형 운동 처방 프로그램을 통한 저체력 학생(학생건강체력평가 4~5등급)에 대한 책임 지도
- 다양한 종목의 학교스포츠클럽 운영 및 등록률 향상('11년 30% → '14년 40%)
- 학교스포츠클럽대회 종목 확대 및 중점학교 확대 운영을 통한 상시리그제 활성화 ('11년 15교 → '14년 155교)
- 주말 스포츠리그 운영 및 토요 스포츠 강사 지원('11년 30명→'13년 489명)

다) 초등학교 3학년 대상 기초수영교육 실시

- 연 12시간 이상의 기초수영교육을 통해 수상 활동에 대한 자신감과 '10m 이상 헤엄치기 능력' 배양('12년 75% → '14년 90%)

- 수영교육 확대를 위한 학교와 수영장(학교 수영장, 직속기관 수영장, 청소년수련관 수영장 등)간의 연계 시스템 구축 및 지원

라) 평생체육으로 연계되는 1스포츠활동 전개

- 모든 학생이 자신의 적성에 맞는 개인 및 단체 운동 1가지 이상 습득
- 강인한 도전 정신과 타인 배려 인성 함양을 위해 중학생 대상 투기도전활동 종목(레슬링, 씨름, 유도, 태권도, 체조 등) 교육 실시
- '투기도전활동'용 다목적 매트 연차적 보급('12년 20교→'14년까지 90교)

마) 창의적체험 중심의 수련교육 및 소규모 테마형 수학여행 기반 마련

- 다양한 형태의 수학여행 모델 코스 개발 및 자료 보급(3종)
- 소규모 테마형 수학여행 인솔 도우미 지원체제 구축(시도간 MOU 체결)
- 대학생 인턴십 및 인솔 도우미 운영 지원('12년 100명→'14년 200명)
- 창의적 체험활동(해양 체험, 천문·자연 탐구, 리더십 함양, 민주시민교육 등)을 하기 위한 폐교 활용 등 수련교육 시설 확충

26 이해·흥미·잠재력을 높이는 과학·수학교육

1) 정책 목표

- 과학기술에 대한 흥미와 이해도를 높이기 위한 융합적 사고와 문제 해결력을 배양하여 융합형 과학기술 인재 양성
- 학생 눈높이에 맞춘 수학교육 교수·학습 방법 개선으로 교육 만족도 제고
- 즐기며 체험하는 과학테마파크를 만들어 과학교육의 허브체제 구축

2) 세부 과제 및 주요 사업

가) 「융합과학인재교육(STEAM※)」 강화

- 융합형 STEAM 교과 연구회 운영('11년 10팀 → '14년 30팀)
- 예술적 기법을 활용하는 「과학+예술 수업」 도입('11년 5교 시범 → '14년 200교)
- STEAM 교육 전문가 양성 및 전문성 신장 연수 실시
- 첨단 기술과 생활 밀착형 STEAM교육 체험·탐구 프로그램 운영

※ STEAM : Science, Technology, Engineering, Arts & Mathematics의 약어

나) 창의적 문제 해결력을 키우는 수학교육 내실화

- 자연 환경, 생활 주변, 예술 작품 등 실제 사례와 연계한 수학 교수학습 자료 개발 지원
- 어려운 내용보다는 논리성, 창의성을 측정할 수 있는 다양한 평가 모델(에세이식 평가 등) 도입
- 함께하는 수학 체험관 확대 운영(학생, 교원, 학부모 연간 3만명 이용)

다) 탐구체험 중심의 과학교육 내실화

- 즐기며 체험하는 과학 테마파크 조성(과학전시관 등 활용)
 - 개방형 실험실(Open Lab), 과학 놀이방, 생태(金)환경·에너지 체험관 시설 등을 구비하여 학생 과학 동아리, 교사 연구·수업 활동 상시 지원
- 실험실 활용 수업 확대 및 실험실 안전 지도 강화
- 영재교육 영역 및 교육 대상자 확대, 영재 선발 방법 개선
- 일반계고 과학과 교육과정 개선 : 과학 중점학교 중점학급 확대
- 선행학습형 사교육 경감 지속 추진 : 과학고 자기주도학습 전형 확대
- 3D 실험 콘텐츠 개발, 스마트 기술 활용 기반 구축(3D TV 등), 스마트 서비스를 위한 앱(APP) 개발 등 미래형 과학 교실 모델 개발

27 농산·어촌 유학 및 방학학교 확대

1) 정책 목표

- 농산·어촌에서의 자연 친화적인 생활을 통해 창의성과 감성 지수를 배양하고, 아토피 치료 등 건강을 회복
- 다양한 체험 프로그램을 통해 자기 주도적 학습 능력과 리더십, 배려심을 키움

2) 세부 과제 및 주요 사업

가) 초등학생 농산·어촌 유학(교환 학습) 확대 노력

- 농산·어촌 학교의 자연문화를 직접 체험하고 서울 외 다른 환경의 학생들과 협동 생활 등을 경험하여 행복한 학교생활 영위
 - ※ 교환 학습 : 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 안에서 학칙에 의해 원적 학교와 타 학교 간의 협의 하에 학적을 달리하지 않고 학습하는 것
- 농산·어촌 유학(교환 학습) 확대를 위한 법령(지침) 및 절차 개정·간소화
 - 기간 확대 : 3개월 이내 → 1학기 이내

- 관계 법령(훈령) 개정 요구 및 관련 지침 개정 노력
- 해당 시도교육청 간 협의(양해 각서 등)를 통한 절차 간소화 추진
- 교환 학습 우수 사례 발굴·보급

나) 몸과 마음을 건강하게 만드는 오감 체험 농·산·어촌 캠프

- 자연과 함께 심신의 건강을 키우는 '내 건강 찾기' 캠프
- 자연과 함께하는 창의적 문화·예술 체험 캠프

다) 다양한 삶의 기술을 배우는 방학학교 운영

- 전편입 학생, 교육과정 미이수 학생 등을 위한 방학학교 확대
- 다문화탈북 학생을 위한 방학 중 '채움학교' 운영
- 리더십 함양, 자아 정체성 확립, 자기주도학습, 분노 조절 및 대화 기술 습득, 자존감 회복 프로그램 등 다양한 형태의 방학학교 운영

28 교육 활동 중심으로 학교 업무 개편

1) 정책 목표

- 교육정책 사업 정비 및 공문 감축을 통한 학교 업무 간소화
- 학교 업무 구조 개선, 업무 전산화 시스템 간소화 등을 통한 교원 업무 경감
- 교사 본연의 업무인 교육 활동 중심의 교육 여건 및 학교 혁신 기반 조성

2) 세부 과제 및 주요 사업

가) 교육청의 교육정책사업 정비

- 현재의 교육정책사업 감축('11년 50% 감축 → '14년 80% 감축)
- 교육청의 공문 생산량을 교육정책사업 정비에 따라 연차적으로 감축
- 학교 현장 의견 수렴 등을 통한 각종 시범 사업 조정

나) 공문서 생산 유통체제 개선 및 지역교육청의 학교 지원 역할 강화

- 공문 시행의 불합리 개선 및 공문서 감축
- 지역교육청의 특색 사업·전시성 행사 폐지 및 본연의 학교 지원체제 강화
- 에듀파인 업무 간소화 및 교육 통계 작성·처리 시스템 개편

다) 교사가 수업과 학생 지도에 전념할 수 있는 여건 조성

- 학교 조직 및 업무를 부서별 교무 행정 업무 중심에서 학년 또는 교과중심 체제로 재구조화
- 단위학교의 교무 행정 업무 처리 지원을 위한 「교무행정전담팀」 운영
 - 2012년부터 학교에 교무 행정 전담 인력 연차적 배치('14년까지 모든 학교 2명 배치)
- 학교 업무 매뉴얼 활용, 위원회 및 장부 정비 등을 통한 교무 행정 업무의 간소화
- 학교별 교감 이하 위임 전결을 2013년까지 연차적으로 70% 이상 확대

29 공교육 정상화를 위한 고교체제 개선

1) 정책 목표

- 학교체제 다양화에 따른 유형별 운영 개선 및 학교 간 격차 해소
- 후기고등학교(자율형 공립고 포함)의 새로운 학생 배정 방법 구안

2) 세부 과제 및 주요 사업

가) 학교체제 다양화에 따른 학교 간 균형 발전 도모

- 특성화중, 특목고, 마이스터고, 자율형고 등 교육 활동의 적정성 확보
- 학교체제 다양화에 따른 학교 간 격차 해소 지원 강화 : 선발형 학교 신규 지정 시 심사 강화, 일반계 고교 교육력 제고를 위한 행정적 지원 확대 등

나) 선발형 학교 전형 제도 개선

- 공통 : 사회적 배려 대상자 유형 및 범주 재정립
- 특성화중특목고 : 설립 본연의 목적 달성 및 사교육비 감소에 중점을 둔 입학 전형 방식 정착 노력 강화 ※ 2014학년도 고입부터 '비교평가' 응시 제외 등
- 자율형 사립고 : 일반 전형의 응시 자격 완화 검토 및 사회적 배려자 전형 보완

다) 후기고(자율형 공립고 포함)의 학생 배정 방법 개선

- 시민, 교육공동체 등의 의견을 수렴하여 학교 균형 발전·통학 편의를 고려한 새로운 배정 방안 도입

라) 후기 일반고 균형 발전을 위한 비선호학교 지원 대책 강구

- 후기고 학생 배정 방법 개편을 위한 정책 자문단 구성·운영
- 중점 지원 대상 학교 선정 및 맞춤형 지원 방안 강구(약 50교 예상)

- 각종 행정 지원 강화(우수 교원 우선 배치 등)
- 서울시 및 각 자치구와의 정책적 연계 강화

마) 특목고, 자율형고 등 재지정 대상 학교에 대한 관리·평가 강화

- 매년 1~2회 학교 운영 사항 점검 결과, 2013년까지의 운영 결과에 대한 종합 평가 등을 토대로 지정취소 여부 결정(2015학년도 고입 전형 요강 발표('14년 3월 전까지))
- ※ 주요 점검 및 평가 항목 : 교육과정 등 학교별 운영 사항 점검 및 지도·감독 결과, 자율형 사립고 지정 요건(법인 전입금 5%, 교육과정 운영 등) 충족 여부 등

30 수업 개선과 학생 이해를 위한 교원 연수 혁신

1) 정책 목표

- 수업 방법 개선 및 학생 이해를 위한 연수 패러다임 전환
- 교원 연수의 질 제고를 통하여 자발적 참여 유도
- 교원 역량 강화를 위한 교원 연수 지원체제 구축
- 신규 임용 교원의 학교 현장 적응 능력 함양 연수 과정 편성

2) 세부 과제 및 주요 사업

가) 수업 전문성 향상을 위한 연수 과정 확대

- 교과교육 이론에 근거하여 체계화된 수업 전문성 신장 연수 실시
 - 주제중심, 팀별과제해결 방식 연수 프로그램을 매년 10개 과정 이상 실시
- 과목별 수업 능력 향상을 위한 초·중·고등학교의 공모형 맞춤형 직무연수 확대
 - 2011년 2,800명 → 2014년 5,600명
- 교원의 연구역량과 전문성 함양을 위한 '학습연구년제' 확대
 - 2011년 초·중·등 29명, 6개월 → 2014년 200명, 1년간 연수 실시

나) 학생 이해 등 종합적 역량 강화를 위한 연수 확대

- 교사의 역할에 따른 현장 적용 연수 강화
 - 부적응 학생 이해 및 상담 지도, 대화법, 신세대 문화 이해, 학급 관리 방법, 감정 코칭, 다문화 이해교육, 환경과 생태교육 등
- 학생 대상 대화 기법 능력 함양을 위한 교원 코칭 연수 추진 확대

- 2011년 초·중등 교원 25,000명 → 2014년 초·중등 전체 교원 75,000명
- 교사 연구 동아리의 우수 실천 사례 발굴 및 보급
- 권역별 연수협력학교를 지정하여 연수 운영 및 연수 기회 확대
 - 2011년 초등 7교, 중등 8교 → 2014년 초·중등 각 10교
- 학교 현장을 찾아가는 자율 연수 운영 확대
 - 2011년 초등 150과정, 중등 200과정 → 2014년 초·중등 각 230과정
- 우량도서 저자 및 교과 모임 주제별 연구팀 교사 모임, 인터넷 모임, 각종 연구대회 수상자 등 다양한 분야의 우수 강사 활용
- 유초·중등 및 특수학교 교원의 연수 참여 확대(특수분야직무연수 포함)
 - 2010년 53% → 2014년 80% 이상 교원의 직무연수 참여

다) 신규 임용 교원(교장·교감·교사) 연수 강화

- 교육 현장 중심의 능력 향상을 위한 연수 운영 방식
 - 멘토링제, 코칭 및 리더십 함양 연수, 다중지능이론 연계 교과 연수 등
- 사전 연수, 본 연수, 사후 연수 시스템으로 효과성 제고 및 환류 강화
 - On-Off Line (혼합)연수 시스템 구축
- 연수 대상자에 따른 현장 실습, 실전형 및 참여 연수과정 50% 확대
- 신규 교사(임용 후 6개월) 교직 만족도 조사 결과에 따른 사후 연수 추진

라) 정책 연수 교육과정 개발

- 정책 연수 강화를 위한 연수 교육과정 집중 개발 및 적용
 - 매년 연수원 교육 연수 중 15개 교육과정 이상 운영
- 학교 혁신 및 창의인성교육 함양 공모형 맞춤형 직무연수 운영
 - 매년 학교 혁신문화예술교육 40팀 이상, 인성·인권·비폭력 평화교육 20팀 이상

31 교육공무원 인사제도 운영 혁신

1) 정책 목표

- 전보, 승진 가산점 제도 개선으로 학교 교육 지원 강화 및 교원 사기 진작
- 교장, 교육장·직속 기관장 공모 및 평가를 통한 학교 및 교육행정 혁신
- 교감 자격 연수 대상자 및 교육전문직 선발·임용 제도 개선으로 교육 행정의 현장 지원 기능 강화

2) 세부 과제 및 주요 사업

가) 전보 제도 개선

- 초빙제와 전보유예 등을 최소화하여 인사의 일반 원칙이 적용되는 교사 전보 제도 개선(혁신학교와 자율학교는 별도 원칙 적용)
- 실적, 근무 여건 등 객관적 지표에 의한 교장·교감 전보 인사 정착
- 교원 초빙·전보 등 관련 단위학교 인사자문위원회 운영 내실화

나) 승진 가산점 제도 혁신

- 각종 연구학교의 가산점 수혜교원 비율 축소
 - 초 49% → 25%, 중 61% → 25%로 연차적 축소
- 2014년까지 신규재지정 학교의 부여 대상자 범위 축소 등 연차적 추진

다) 교장 공모제 추진 및 교장 평가 강화

- 학교 혁신과 연계하여, 다양한 교장공모제 실시
 - 초빙형(교장 결원 학교의 40%), 내부형, 개방형 교장공모제 추진
- 2012년 학교장경영능력평가 지표 최적화 및 체계적인 인사 연계

라) 교육장·직속 기관장 공모 및 인사 평가 시행

- 교육장·직속 기관장 공모 추진 및 인사 평가 시스템 제도화

마) 능력 평가를 강화한 교육공무원 승진 제도 혁신

- 외부 기관 위탁 현장 근무 실태 평가와 연계한 심층 면접을 통하여 교감 자격 연수 대상자 선발
- 논술토론 능력 및 기획력 평가, 심층면접 중심의 2012년 교육전문직 선발 전형 제도 개선

4장. 정책과제별 실천 계획

실천 계획 4

함께하는 참여교육

- 32 학부모와 지역 주민의 학교 참여 확대
- 33 학부모교육 체제 구축
- 34 서울교육종합지원센터 조성
- 35 시민이 신뢰하는 깨끗한 서울교육
- 36 시민이 참여하는 서울교육행정
- 37 시민이 참여하는 학교 시설 현대화
- 38 사학 기관의 책임 경영 확립을 위한 지원 강화
- 39 학교와 교육행정 기관의 사회적 책임 이행

32 학부모와 지역 주민의 학교 참여 확대

1) 정책 목표

- 학부모의 바람직한 학교 참여를 통한 교육의 질 개선
- 민주적이고 투명한 학교운영위원회 활성화
- 지역사회와 소통하는 참여와 협력의 학교공동체 구성

2) 세부 과제 및 주요 사업

가) 학부모 학교 교육 참여 확대

- 아버지 등의 참여 기회 확대를 위해 평일 저녁 또는 주말에 학부모회의 개최
- 단위학교 학부모회에 예산을 지원하여 학부모회를 통한 학교 참여 활성화
(학교 교육 모니터링, 학부모교육, 자원 봉사활동 등)
- 학교 수업 및 교육과정, 학칙 개정, 주5일제 수업 시행 등에 대한 학부모 의견 수렴·반영
- 학부모의 자발적인 봉사활동 촉진(학교 홈페이지에 자원봉사 코너 활용)
- 학교 내 여유 공간 및 유휴 교실을 이용하여 학부모방 마련 권장
(재능 나눔, 봉사활동, 교육 정보 교류)

나) 학교운영위원회 활성화

- 학교운영위원회 회의 공개 및 참관제 운영
- 학교운영위원회 지역위원 공개 모집 권장
- 학교운영위원회의 민주적인 운영을 위한 컨설팅 실시
- 학교운영위원의 전문성 신장을 위한 분야별 맞춤형 연수 실시
- 학교운영위원회 운영 매뉴얼 및 우수 사례 발간·홍보
- 학교운영위원회 관련 조례 개정으로 학교 구성원의 참여 확대

다) 참여와 협력의 학교공동체 구성

- 지역사회 인사의 재능 기부(봉사활동) 활성화
- 학교의 각종 행사에 지역 주민들이 참여하여 지역사회와의 협력 및 소통 강화
- 학부모의 학교 참여 역량 제고를 위하여 민간 학부모 단체와 협력 및 학부모 관련 사업 지원

33 학부모교육 체제 구축

1) 정책 목표

- 맞춤형 학부모교육을 통한 학부모의 자녀교육 역량 강화 및 학교 참여 활성화
- 자녀교육에 대한 올바른 정보 제공으로 사교육 의존도 경감 및 공교육 신뢰도 제고

2) 세부 과제 및 주요 사업

가) 학부모의 특성과 수요를 고려한 다양한 교육 프로그램 운영

- 학교 급별·교육과정별 학부모 코칭 프로그램 운영 지원('12년) : 각급학교에서 운영
- 자녀의 성장 단계별 학부모 코칭 프로그램 운영 : 평생 학습관, 공공 도서관 등 직속기관에서 운영('12년 23기관)
- 맞벌이 부모를 위해 직장으로 직접 찾아가는 학부모교육 운영('11년 10기관 → '14년 70기관)
- 자녀와 함께 참여할 수 있는 주말 아버지 교실 확대 운영
- 학부모를 위한 사이버 강좌 개발('11년 3강좌 → '14년 12강좌)
- 다문화 가정, 입양 가정 학부모 교실 운영('12년 10회 → '14년 20회)

나) 학부모교육이 언제 어디서나 가능하도록 제공 방식 개선

- 휴대폰MP3를 통해 누구나 언제 어디서든 학부모교육을 받을 수 있도록 영상 및 음성 강좌 제공('12년 2개 강좌 → '14년 6개 강좌)
- ※ 시각·청각 장애 학부모가 이용할 수 있는 프로그램 별도 개발
- 찾아가는 학부모교육 및 학부모교육 거점학교 확대('11년 270교 → '14년 330교)
- 평생학습관, 도서관의 학부모 코칭 프로그램 운영 확대('11년 250회 → '14년 400회)

다) '서울교육종합지원센터' 내에 '학부모교육센터' 설립·운영

- 영등포 타임스퀘어 등 권역별 '서울교육종합지원센터'에 설치
- 평생학습관, 도서관 등에서 분산 운영되고 있는 학부모교육을 종합·체계화
- 학부모교육 콘텐츠 개발, 프로그램 운영 기획, 각종 교육 정보 제공
- 전문 상담사를 통한 학부모의 고충 해소 및 학부모 동아리 활동 지원
- 자녀와의 관계 향상, 화 다스리기, 자존감 키우기 등 개인 및 집단 상담

34 서울교육종합지원센터 조성

1) 정책 목표

- 학생, 교사, 학부모, 서울시민이 공동으로 사용하게 될 접근성 높은 일체화된 종합교육 활동 공간 조성
- 서울교육 혁신 내용의 집적·공유·전파의 허브 기능 및 교육주체별 상담, 진로 지도, 연구, 학부모 교육, 상설 공연 등의 원스톱 서비스 제공

2) 세부 과제 및 주요 사업

가) 권역별 센터 조성

- 남부 권역 : 2012년 상반기 중 완성
- 서부, 북부, 중부 권역
 - 2014년까지 해당 지역 내 여건 및 환경을 감안하여 연차적으로 시행
 - 도심 공동화로 인한 학력 이동 감소 학교를 리모델링하여 3개 센터 조성

나) 구성 및 운영 프로그램

주제	프로그램
혁신교육지원센터	· 서울교육 혁신 내용전반을 체계적으로 관리·확산 · 교사의 협동 연구와 교육 혁신 경험 공유 및 전파
학부모교육지원센터	· 학부모교육, 상담 및 연수
문화·예술지원센터	· 학생동아리 상설 공연 공간 및 연습장 · 지역사회 예술가 공연 및 전시
진로·진학상담관	· 진로·진학 원스톱 서비스
교육정책 홍보	· 서울교육정책 홍보 및 의견수렴을 통한 소통의 공간 · 서울교육 자료관

35 시민이 신뢰하는 깨끗한 서울교육

1) 정책 목표

- 서울교육 청렴도 제고

2) 세부 과제 및 주요 사업

가) 시민과 함께하는 교육 비리 근절

- 시민감사관이 취약 분야 및 주요 민원 감사에 참여
- 외부 위원이 감사 방향을 자문하는 감사자문위원회 활성화
- 감사 결과를 기관명까지 수시 공개
- 시설 공사 전 과정(발주, 계약, 집행) 실시간 홈페이지(<http://open.sen.go.kr>) 공개
- ‘공익제보콜센터’ 및 ‘공익신고보상금제’ 운영 지속

나) 부패 방지의 실효성 제고

- 고위 공직자(4급 상당 이상 및 교장) 청렴도 평가제 도입
- ‘원스트라이크아웃제’ 지속 실시(능동적 금품 수수 등)
- 불법 찬조금 및 촌지 뿌리 뽑기(관리자의 지도·감독 책임 강화 등)

다) 서울교육가족의 청렴 의식 강화

- ‘찾아가는청렴교육강사단’(시민 단체 및 공무원 등) 구성·운영
- 시설, 급식, 수련 활동, 학교 운동부 등 취약 분야 업무 담당 공무원 연수 강화

라) 개방·공유소통의 열린 행정 실천

- 정보 접근성 개선, 공개 정보의 품질 향상, 정보 공개에 대한 인식 제고로 행정의 투명성 향상
- 교육청이 각급학교 물품·용역을 일괄·통합 계약(공동 구매) 추진
- 학교 시설 공사 표준화를 통한 투명성·공정성 확보
- 사이버 감사를 통한 학교 정보 공시 모니터링, ‘에듀파인시스템’ 회계 감사 등 학교 행정의 투명성 촉진

36 시민이 참여하는 서울교육행정

1) 정책 목표

- 서울교육정책 수립 및 평가의 각 단계에 시민 참여를 확대하여 서울교육 정책에 대한 시민 공감성 제고
- 서울시교육청 정책자문위원회 구성·운영 등 민관협치의 거버넌스 혁신으로 시민이 참여하는 교육 행정 실현
- 시민의 실질적 참여 기회 확대로 현장 공감형 예산 편성 및 교육재정 운영의 투명성·민주성·공정성 제고

2) 세부 과제 및 주요 사업

가) 시민과 교육청의 소통 구조 일상화 및 시민 참여 확대

- SNS를 활용한 시민과 교육감의 직접 소통 강화
- 여론 조사, 정책 설명회, 정책 포럼, 정책고객관리시스템, 인터넷 포털사이트를 이용한 교육정책 토론폰 운영 등 시민·학부모 의견 수렴 기회 확대
- 정책 예고제를 통한 시민 의견 수렴으로 현장 적합성 제고
- ‘제안방’ 등 교육청 홈페이지 온라인 시민 제안 및 ‘교육정책모니터단’ 운영 결과를 정책 수립에 충실히 반영
- ‘시민감사관제’, ‘시민학교설계관’ 등 시민 참여 행정 확대

나) 서울시교육청 정책자문위원회 운영 활성화

- ‘서울시교육청 정책자문위원회 설치·운영 조례’ 제정('11년)
- 본청 소속 22개 정책 분야 및 11개 지역청별 ‘자문위원회’ 운영 내실화
 - 대표성과 전문성을 갖춘 민간 위원 중심으로 위원회 구성·운영
- 시민 참여 정책 자문의 정례화·실질화 추진
 - 33개 ‘자문위원회’별 회의 연간 2회 이상 개최

다) 주민참여예산제 운영 내실화

- ‘서울특별시교육청 ‘주민참여예산제’ 운영 조례’ 제정
- 본청 소관 자문위원회 및 지역청별 지역 회의 구성·운영
- 지역별 주민 설명회 및 예산 편성 우선순위 선호도 조사 정례화(연 1회)

37 시민이 참여하는 학교 시설 현대화

1) 정책 목표

- 시민과 사용자 모두가 참여하고 만족하는 민주적 학교 건설
- 다양한 기능을 충족하는 ‘유니버설디자인(Universal Design)학교’ 건설
 - 학습생활건강안전친환경·지역 개방 등

2) 세부 과제 및 주요 사업

가) 시민과 사용자가 참여하는 시설 민주주의 실현

- 시민이 참여하는 시설 예산 편성
 - 교육 환경 개선 사업 예산의 적정 편성 및 투명화
 - ‘시민참여현장검증단’ 및 ‘우선순위심의위원회’ 구성·운영
- 사용자가 참여하는 학교 설계
 - 학생, 교직원, 지역 주민, 학부모 참여
 - 2011년 1교 시범, 2012년 3교 확대, 2013년 산개축 학교 전면 실시
- 외부 전문가 참여 학교 공사 현장 점검
 - 증개축 공사에 외부 전문가로 점검팀 구성, 연 2회 점검
- 시민이 참여하는 학교 공사 준공전 사전 점검
 - 증개축 공사에 사용자, 학부모, 외부 전문가 등으로 사전 검사단 구성
- 학교 증개축 공사 현장을 학생들의 현장 교육의 장으로 활용

나) 교육 환경의 질적 향상을 위한 학교 시설 현대화

- 교육 시설의 품질 제고를 위한 학교 급별 시설 계획 지침 수립 및 적용
 - 대상 : 학교 산·증개축 및 환경 개선 사업
 - 수립 : 유·초(‘11년), 중·고(‘12년)
 - 적용 : 유·초(‘12년), 2013년 전면 적용
- 학교 신설(이전 재배치 포함) : 공립 초·중·고 2014년까지 33교
- 1교 1체육관 건립 : 2014년까지 180교(전체 학교의 89%)
- 1교 1학생 식당 확보 : 2014년까지 126교
- 학교 시설 복합화 : 20교(체육관, 정보센터, 도서관, 수영장, 주차장 등)
- 노후 학교 개축 : 2014년까지 초·중·고 19교
- 화장실, 방난방, 전기 시설 등 11개 분야 노후 시설 개선 사업 지속 추진

- 내진 보강 추진 : 92교 94동('10년 전체 동수의 20.2% → '14년 23.6%)
- 특수학교, 특수학급 및 장애학생이 있는 일반 학교(425교)에 장애인 편의 시설 우선 설치
- 학생 편의 시설 설치
 - 탈의실 : 2014년까지 300교(전체 학교의 50%)
 - 행복한 학생 쉼터(독서문화 카페, 갤러리 등 휴게 공간) : 2014년까지 33교
- 에너지 절약과 환경 보존을 위한 자연 친화형 학교 추진
 - 친환경 학교 건축물 인증 : 신축, 전면 개축 학교 43교
 - 산재생 에너지 설비 : 산·증개축 학교 50교
- 학교 산·개축 시 교육과정에 있는 수목과 식물로 학교 조경

38 사학 기관의 책임 경영 확립을 위한 지원 강화

1) 정책 목표

- 법인 운영·교원 인사·재정 분야 등의 지침 및 제도를 정비하여 사학기관 운영의 책무성을 확보함과 동시에 자율성 제고를 위한 토대 마련
- 객관적인 기준에 따른 재정 지원 체계 구축 및 기관 경영 성과를 행·재정적 지원과 연계하여 운영의 책무성 확보

2) 세부 과제 및 주요 사업

가) 사학 기관 관련 제도 정비를 통한 자율적 운영 기반 구축

- 사학 기관 운영의 준거 틀인 정관을 관련 법 규정에 적합하게 개선
 - 표준정관안 마련·안내('11년) 및 지속적 정비 추진('14년 정비 완료)
- 법인 임원 관리를 통한 이사회 운영의 내실화
 - 결원 임원 충원 지도 및 임원 직무 안내 서한 발송('11년)
- 건전 사학 육성을 위한 '사립학교 재정 지원 조례' 개정('12년)
 - 조례 개정 연구 용역('11년) : 현황 분석 및 객관적 지원 기준 마련 등
- 사학 정책 수립 및 집행의 전문성 제고를 위한 '사학정책자문위원회' 운영
 - 사학 관련 법령 및 제도 개선 등 심의(연 2회 이상 개최)

나) 사립학교 교원 인사 업무의 투명성 강화를 위한 지원

- 교원 채용 시험(1차 필가·2차 논술) 위탁 희망 학교를 대상으로 교육청에서 신규 채용 업무 지원
- ‘교원인사위원회’ 운영 공정성 제고
 - 운영 실태 조사('11년), ‘교원인사위원회’ 규정 모범예시안 제시('12년)
- 이사장과의 친인척 관계 학교장의 임명 승인 강화

다) 사학 기관의 건전한 운영을 위한 지원 강화

- 사학 기관 경영의 질적 수준 향상을 위한 ‘(가칭)사학 기관 경영 평가’ 실시
 - 경영 분야 평가 지표 개발 및 우수 기관 인센티브 방안에 대한 연구 용역('11년)
- 사립 유치원 교원 인건비 지원 확대로 처우개선('11년~'14년)
 - 교원 인건비를 공립 교원 80% 수준으로 지원
- 학교 법인 및 경영 학교 실무자 연수를 통한 직무 능력 향상 및 정보 교환
 - 법인 운영(135명), 학교 재정(351명), 교원 인사(377명) 분야별 연 2회 이상 실시
- 법인 재정 건전화화를 위한 교육용 기본 재산 활용 방안 마련('12년)
- 비리 사학 임원에 대한 승인 취소 등 처분의 엄정성 강화 및 법적 책무성 요구

39 학교와 교육행정 기관의 사회적 책임 이행

1) 정책 목표

- 생활 에너지 절약 분위기 확산 및 온실 가스 감축을 통한 생활환경 개선
- 고용 안정과 임금 인상을 통한 학교 비정규직의 근로 여건 개선
- 장애인 고용 확대 및 장애인의 실질적인 소득 향상

2) 세부 과제 및 주요 사업

가) 생활 에너지 절약과 시설 개선으로 온실 가스 감축

- 신증개축 건물에 에너지 사용량의 10%(매년 1% 증) 산·재생 에너지 사용
('11년에는 3,000㎡이상 신증개축 건물에 총공사비의 5% 이상 설치)
- 에코 마일리지 가입을 통한 에너지 관리로 전기가스수도 등 생활 에너지 절약
- 가정 통신문을 통한 가정에서의 에코 마일리지 가입 권장

나) 학교 비정규 직원의 고용 안정과 근로 여건의 개선

- 학교 비정규직의 무기 계약 전환을 통한 고용 안정
- 학생 수 감소 등으로 정리 해고된 직원의 재고용 대책 마련
- 장기 근무 가산금 지급 등 복지비 신설·인상
- 유급 병가 일수 확대, 각종 연수 기회 제공, 표창 등

다) 장애인 고용 촉진

- 2014년까지 현재 인원의 10배까지 장애인 고용 인원 확대('10년 35명 → '14년 341명)
- 장애인 고용 장려를 위하여 장애인 고용 학교에 「장애인 고용 장려금」 지원
- ‘한국장애인고용공단’과 MOU 체결하여 채용 가능한 일자리 발굴·안내
- 장애인 고용 실적을 지역 교육청 평가에 반영

라) 중증 장애인 생산품 우선 구매 비율 확대

- 중증 장애인 생산품 구매율을 연차적으로 법적 의무 구매 목표량(1%)의 2배 이상 확대
- 지역교육청 단위 공동 구매 추진, 구매 실적을 지역교육청 평가에 반영

2012
교직실무편람

Ⅱ 교직에 대한 이해

1장. 교직의 전문성

1 교원의 의무

교원의 의무는 적극적인 의무와 소극적인 의무로 나눌 수 있다. 적극적인 의무는 직무상 수행해야 하는 사항이고, 소극적인 의무는 직무전념(신분상)의 의무로 주로 금지 사항이다.

가 직무상(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(교육기본법 제14조, 교육공무원법 제38조).

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, 친절·공정의 의무, 종교중립의 의무, 청렴의 의무

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

또한 공무원은 국민 전체의 봉사자로서 친절하고 공정하게 직무를 수행해야 할 의무가 있다고 명시되어 있으며(국가공무원법 제59조), 공무원은 종교에 따른 차별 없이 직무를 수행하여야 하며(국가공무원법 제59조의 2), 그 밖에도 청렴의 의무로서 공무원은 직무와 관련하여 직접적이든 간접적이든 사례·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없으며, 직무상의 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 직무전념상(소극적) 의무

1) 정치운동의 금지

공무원의 신분과 정치적 중립성은 헌법에 보장되어 있고, 이와 관련하여 공무원은 정당이나 그 밖의 정치 단체의 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. 공무원은 선거에서 특정 정당 또는 특정인을 지지 또는 반대하기 위한 다음의 행위를 하여서는 아니 된다(국가공무원법 제65조).

- 가) 투표를 하거나 하지 아니하도록 권유 운동을 하는 것
- 나) 서명 운동을 기도(企圖)·주재(主宰)하거나 권유하는 것
- 다) 문서나 도서를 공공시설 등에 게시하거나 게시하게 하는 것
- 라) 기부금을 모집 또는 모집하게 하거나, 공공자금을 이용 또는 이용하게 하는 것
- 마) 타인에게 정당이나 그 밖의 정치단체에 가입하게 하거나 가입하지 아니하도록 권유 운동을 하는 것

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 겸직 금지

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

4) 직장이탈금지

공무원은 소속 상관의 허가 또는 정당한 사유가 없으면 직장을 이탈하지 못한다. 수사기관이 공무원을 구속하려면 그 소속 기관의 장에게 미리 통보하여야 한다. 다만, 현행범은 그러하지 아니하다(국가공무원법 제 58조).

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 권리중의 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 가법다고 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 형행범인의 경우를 제외하고는 소속 학교장의 동의 없이 학원 안에서 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) 교직단체 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 각 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(교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률 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.

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 복무규정에 비추어 본 교원의 윤리

공무원 복무선언 그리고 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 어느 사람보다 나은 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 교사직은 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 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 의미로서보다는 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. 교원들은 사회제도로써의 학교체제를 통하여 부여받은 권위에 의해서 통제력을 행사한다. 또한 교원들은 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 사회·문화적인 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 발전시키기 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 교육과학기술부와 서울특별시교육청 등에서 기존의 집합 연수의 문제점을 해결하고 평생교육 차원에서의 원격교육연수를 운영 하고 있다.

또한 교원은 전문성과 교육의 질을 높이기 위하여 자기 연찬, 교수·학습방법개선 워크숍 참여, 수업연구, 수업참관, 공동연구 등의 연구 활동에 능동적으로 참여해야 한다.

서울특별시교육연구정보원에서 실시하고 있는 교원의 전문성 제고를 위한 연구활동에 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 연구활동을 전개하고 있는 교과교육연구회(팀)를 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 기 타

그 밖에도 학교컨설팅장학지원단, 현장연구원제, 멀티미디어 교육자료 개발·보급, 연구교사제, 교육 연구논문공모제, 교육방송연구대회, 교육자료전 등을 운영하고 있다.

참 고 문 헌

- * 박영우 외 공저, 한국교원단체총연합회, 『예비교원을 위한 교사론』, 서울 : 교육과학사, 1998
- * 김종철 외 공저, 『최신교사론』, 서울 : 교육과학사, 1994
- * 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 법을 말한다.
- 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"> ◦ 교육기본법 ◦ 초·중등교육법 ◦ 교육공무원법 ◦ 사립학교법 ◦ 지방교육자치에 관한 법률 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 대통령령 ◦ 총리령 ◦ 부령 ◦ 초·중등교육법 시행령 ◦ 과학교육진흥법 시행령 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 조례 ◦ 교육규칙 ◦ 서울특별시교육위원회회의규칙 ◦ 서울특별시립학교운영위원회 구성 및 운영 등에 관한 조례 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학칙 ◦ 정관 ◦ 행정규칙

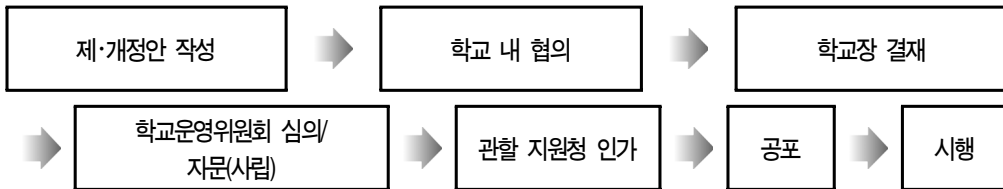
2) 불문법

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), 영조물 규칙이 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<법률 제8915호, '08.3.21>

1) 총칙

- 가) 목적(제1조) : 이 법은 교육에 관한 국민의 권리·의무 및 국가·지방자치단체의 책임을 정하고 교육제도와 그 운영에 관한 기본적 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 나) 교육이념(제2조) : 교육은 홍익인간의 이념 아래 모든 국민으로 하여금 인격을 도야하고 자주적 생활능력과 민주시민으로서 필요한 자질을 갖추게 함으로써 인간다운 삶을 영위하게 하고 민주 국가의 발전과 인류공영의 이상을 실현하는 데에 이바지하게 함을 목적으로 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. 국가와 지방자치단체는 학습자가 평등하게 교육을 받을 수 있도록 지역 간의 교원 수급 등 교육 여건 격차를 최소화하는 정책을 마련하여 시행하여야 한다.
- 마) 교육의 자주성(제5조) : 국가와 지방자치단체는 교육의 자주성과 전문성을 보장하여야 하며, 지역 실정에 맞는 교육을 실시하기 위한 정책을 수립·실시하여야 한다. 학교운영의 자율성은 존중되며, 교직원·학생·학부모 및 지역주민 등은 법령으로 정하는 바에 따라 학교운영에 참여할 수 있다.
- 바) 교육의 중립성(제6조) : 교육은 교육 본래의 목적에 따라 그 기능을 다하도록 운영되어야 하며, 정치적·파당적 또는 개인적 편견을 전파하기 위한 방편으로 이용되어서는 아니 된다. 국가와 지방자치단체가 설립한 학교에서는 특정한 종교를 위한 종교교육을 하여서는 아니 된다.
- 사) 의무교육(제8조) : 의무교육은 6년의 초등교육과 3년의 중등교육으로 한다.
- 아) 학교교육(제9조) : 유아교육·초등교육·중등교육 및 고등교육을 하기 위하여 학교를 둔다. 학교는

공공성을 가지며, 학생의 교육 외에 학술 및 문화적 전통의 유지·발전과 주민의 평생교육을 위하여 노력하여야 한다. 학교교육은 학생의 창의력 계발 및 인성 함양을 포함한 전인적 교육을 중시하여 이루어져야 한다. 학교의 종류와 학교의 설립·경영 등 학교교육에 관한 기본적인 사항은 따로 법률로 정한다.

2) 교육 당사자(제12조~제17조) : 학습자, 보호자, 교원, 교원단체, 학교 등의 설립·경영자, 국가 및 지방자치 단체를 규정하고 있다.

3) 교육의 진흥(제17조의 2~제29조)

- 가) 국가와 지방자치단체는 남녀 평등정신을 보다 적극적으로 실현할 수 있는 정책을 수립·실시한다(제7조의 2).
- 나) 특수교육, 영재교육, 유아교육, 직업교육, 과학·기술교육, 학교체육, 교육의 정보화 및 국제교육을 진흥한다.
- 다) 학술문화를 진흥하고, 사학을 육성하며, 학생 및 교직원에 대한 복지정책 및 장학제도를 수립·실시한다.
- 라) 국제화 교육에 노력한다.

다 초·중등교육법<법률 제11384호, '12.3.21>

1) 총칙 및 의무교육

- 가) 학교의 종류(제2조) 초·중등교육을 실시하기 위하여 다음의 학교를 둔다.
초등학교·공민학교, 중학교·고등공민학교, 고등학교·고등기술학교, 특수학교, 각종학교
- 나) 국·공·사립학교의 구분(제3조) 제2조 각호의 학교(이하 "학교"라 한다)는 국가가 설립·경영하는 국립학교, 지방자치단체가 설립·경영하는 공립학교(설립주체에 따라 시립학교·도립학교로 구분할 수 있다), 법인 또는 개인이 설립·경영하는 사립학교로 구분한다.
- 다) 지도·감독(제6조) : 국립학교는 교육과학기술부장관의 지도·감독을 받으며, 공·사립학교는 교육감의 지도·감독을 받는다.
- 라) 장학지도(제7조) : 교육감은 관할 구역의 학교를 대상으로 교육과정 운영과 교수(教授)·학습방법 등에 대한 장학지도를 할 수 있다.[개정 2012.3.21]
- 마) 학교규칙(제8조) : 학교의 장(학교를 설립하는 경우에는 당해 학교를 설립하고자 하는 자를 말한다)은 법령의 범위에서 학교 규칙(이하 "학칙"이라 한다)을 제정 또는 개정할 수 있으며, 학칙의 기재 사항과 제정·개정 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.[개정 2012.3.21]
- 바) 학생·기관·학교 평가(제9조)
 - (1) 교육과학기술부장관은 학교에 재학 중인 학생을 대상으로 학업성취도를 측정하기 위한 평가를 할 수 있다.

Ⅱ. 교직에 대한 이해

2장. 교육 관련 법규

- (2) 교육과학기술부장관은 교육행정을 효율적으로 수행하기 위하여 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도 교육청과 그 관할하는 학교를 평가할 수 있다.
 - (3) 교육감은 교육행정의 효율적 수행 및 학교 교육능력 향상을 위하여 그 관할하는 교육행정기관과 학교를 평가할 수 있다.
 - (4) 제2항 및 제3항에 따른 평가의 대상·기준·절차 및 평가 결과의 공개 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.
 - (5) 평가 대상 기관의 장은 특별한 사유가 있는 경우가 아니면 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 평가를 받아야 한다.
 - (6) 교육과학기술부장관은 교육감이 그 관할 구역에서 제3항에 따른 평가를 실시하려는 경우 필요한 지원을 할 수 있다.[개정 2012.3.21]
- 사) 의무교육(제12조) : 국가는 교육기본법 제8조제1항의 규정에 의한 의무교육을 실시하여야 하며, 이를 위한 시설의 확보 등 필요한 조치를 강구하여야 한다. 지방자치단체는 그 관할 구역의 의무교육 대상을 모두 취학시키는 데에 필요한 초등학교, 중학교 및 초등학교·중학교의 과정을 교육하는 특수학교를 설립·경영하여야 한다. 지방자치단체는 지방자치단체가 설립한 초등학교·중학교 및 특수학교에 그 관할 구역의 의무교육대상자를 모두 취학시키기 곤란하면 인접한 지방자치단체와 협의하여 합동으로 초등학교·중학교 또는 특수학교를 설립·경영하거나, 인접한 지방자치단체가 설립한 초등학교·중학교 또는 특수학교나 국립 또는 사립의 초등학교·중학교 또는 특수학교에 일부 의무교육대상자에 대한 교육을 위탁할 수 있다. 국립·공립 학교의 설립자·경영자와 제3항에 따라 의무교육대상자의 교육을 위탁받은 사립학교의 설립자·경영자는 의무교육을 받는 사람으로부터 수업료를 받을 수 없다.[개정 2012.3.21]
- 아) 취학의무(제13조)
- (1) 모든 국민은 보호하는 자녀 또는 아동이 6세가 된 날이 속하는 해의 다음 해 3월 1일에 그 자녀 또는 아동을 초등학교에 입학시켜야 하고, 초등학교를 졸업할 때까지 다니게 하여야 한다.
 - (2) 모든 국민은 제1항에도 불구하고 그가 보호하는 자녀 또는 아동이 5세가 된 날이 속하는 해의 다음 해 또는 7세가 된 날이 속하는 해의 다음 해에 그 자녀 또는 아동을 초등학교에 입학시킬 수 있다. 이 경우에도 그 자녀 또는 아동이 초등학교에 입학한 해의 3월 1일부터 졸업할 때까지 초등학교에 다니게 하여야 한다.
 - (3) 모든 국민은 보호하는 자녀 또는 아동이 초등학교를 졸업한 학년의 다음 학년 초에 그 자녀 또는 아동을 중학교에 입학시켜야 하고, 중학교를 졸업할 때까지 다니게 하여야 한다.
 - (4) 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 취학 의무의 이행과 이행 독려 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.[개정 2012.3.21]
- 자) 취학의무의 면제 등(제14조)
- (1) 질병·발육 상태 등 부득이한 사유로 취학이 불가능한 의무교육대상자에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 제13조에 따른 취학 의무를 면제하거나 유예할 수 있다.

(2) 1항에 따라 취학 의무를 면제받거나 유예받은 사람이 다시 취학하려면 대통령령으로 정하는 바에 따라 학습능력을 평가한 후 학년을 정하여 취학하게 할 수 있다.[개정 2012.3.21]

차) 고용자의 의무(제15조)

의무교육대상자를 고용하는 자는 그 대상자가 의무교육을 받는 것을 방해하여서는 안 된다.

카) 친권자 등에 대한 보조(제16조)

국가와 지방자치단체는 의무교육대상자의 친권자나 후견인이 경제적 사유로 의무교육대상자를 취학시키기 곤란할 때에는 교육비를 보조할 수 있다.[개정 2012.3.21]

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 특수교육이 필요한 사람에게 초등학교·중학교 또는 고등학교에 준하는 교육과 실생활에 필요한 지식·기능 및 사회 적응 교육 실시

3) 각종학교

가) 각종학교(제60조) : 각종학교라 함은 제2조제1호부터 제4호까지의 학교와 유사한 교육기관을 말한다. 각종학교는 제2조제1호부터 제4호까지의 학교와 유사한 이름을 사용할 수 없다. 각종학교의 수업연한·입학자격·학력인정 기타 그 운영에 관하여 필요한 사항은 교육과학기술부령으로 정한다.

나) 외국인학교(제60조의2) : 국내에 체류중인 외국인의 자녀와 외국에서 일정기간 거주하고 귀국한 내국인중 대통령령으로 정하는 사람을 교육하기 위하여 설립된 학교로서 유치원·초등학교·중학교·고등학교의 과정을 통합하여 운영할 수 있다. 외국인학교의 설립기준·교육과정·수업연한·학력인정 그 밖에 설립·운영에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

다) 대안학교(제60조의3) : 학업을 중단하거나 개인적 특성에 맞는 교육을 받으려는 학생을 대상으로 현장 실습 등 체험위주의 교육, 인성위주의 교육 또는 개인의 소질·적성 개발위주의 교육 등 다양한 교육을 하는 학교로서 초등학교·중학교·고등학교의 과정을 통합하여 운영할 수 있다. 대안학교의 설립기준·교육과정·수업연한·학력인정 그 밖에 설립·운영에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

라 지방교육자치에 관한 법률<법률 제10046호, '10.2.26>

- 1) 목적(제1조) : 이 법은 교육의 자주성 및 전문성과 지방교육의 특수성을 살리기 위하여 지방자치 단체의 교육·과학·기술·체육 그 밖의 학예에 관한 사무를 관장하는 기관의 설치와 그 조직 및 운영 등에 관한 사항을 규정함으로써 지방교육의 발전에 이바지함을 목적으로 한다.

2) 교육위원회

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

나) 교육의원

- (1) 교육의원은 시·도의회의원의 지위와 권한을 갖는다.
- (2) 교육의원의 임기는 4년으로 한다.
- (3) 교육의원은 주민의 보통·평등·직접·비밀선거에 따라 선출한다.
- (4) 후보자등록신청 개시일부터 과거 1년 동안 정당의 당원이 아닌 자이어야 한다.
- (5) 교육경력 또는 교육행정경력 5년 이상이거나 양 경력을 합하여 5년 이상인 자이어야 한다.

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

※ 교육위원회의 설치(제4조), 교육의원의 임기(제7조), 교육위원회의 의결사항(제11조)는 [법률 제10046호(2010.2.26) 부칙 제2조제1항의 규정에 의하여 이 조는 2014년 6월 30일까지 유효함]

3) 교육감

- 가) 시·도의 교육·학예에 관한 사무의 집행기관으로 시·도에 교육감을 둔다. 교육감은 교육·학예에 관한 소관 사무로 인한 소송이나 재산의 등기 등에 대하여 당해 시·도를 대표한다(제18조).

- 나) 임기(제21조) : 4년으로 하며 계속 재임은 3기에 한한다.

- 다) 교육감의 자격(제24조) : 교육감후보자가 되려는 사람은 당해 시·도지사의 피선거권이 있는 사람으로서 후보자등록신청개시일부터 과거 1년 동안 정당의 당원이 아닌 사람이어야 한다. 또한 후보자등록신청개시일을 기준으로 제10조제2항에 따른 교육경력 또는 교육행정경력이 5년 이상 있거나 양 경력을 합한 경력이 5년 이상 있는 사람이어야 한다. [법률 제10046호(2010.2.26) 부칙 제2조제1항의 규정에 의하여 이 조 제2항은 2014년 6월 30일까지 유효함]

마 국가공무원법<법률 제10699호, '11.5.23>

- 1) 공무원의 구분(제2조) 국가공무원(이하 "공무원"이라 한다)은 경력직공무원과 특수경력직공무원으로 구분한다. "경력직공무원"이란 실적과 자격에 따라 임용되고 그 신분이 보장되며 평생토록 공무원으로 근무할 것이 예정되는 공무원을 말하며, 그 종류는 다음 각 호와 같다.

가) 일반직공무원

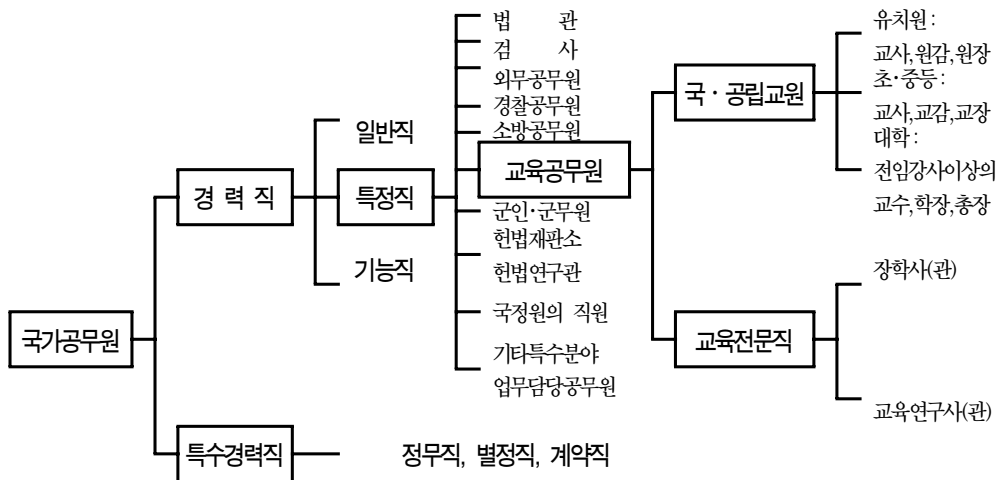
나) 특정직공무원 : 법관, 검사, 외무공무원, 경찰공무원, 소방공무원, 교육공무원, 군인, 군무원, 헌법재판소 헌법연구관, 국가정보원의 직원과 특수 분야의 업무를 담당하는 공무원으로서 다른 법률에서 특정직공무원으로 지정하는 공무원

다) 기능직공무원

라) "특수경력직공무원"이란 경력직공무원 외의 공무원을 말하며, 그 종류는 다음 각 호와 같다.

(1) 정무직공무원 (2) 별정직공무원 (3) 계약직공무원

마) 교육공무원의 법적 위치



※ 공립의 대학 및 전문대학에 근무하는 교육공무원은 지방공무원의 경력직 중 특정직 공무원에 속함

바) 교육감은 지방공무원법에 의한 정무직 공무원임

※ 부교육감은 국가공무원, 직급은 관리관 또는 장학관

바 교육공무원법<법률 제12382호, '12.3.21>

1) 목적(제1조) : 교육을 통하여 국민전체에 봉사하는 교육공무원의 직무와 책임의 특수성에 비추어 그 자각·임용·보수·연수 및 신분보장 등에 관하여 교육공무원에 적용할 「국가공무원법」 및 「지방공무원법」에 대한 특례를 규정함을 목적으로 한다.

2) 규정상 특이 사항

가) 장학관 등의 임용(제29조)

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

(2) 교육감 소속 장학관 및 교육연구관 중 교육행정기관에 근무하는 시·도교육청 과장급 이상의

직위에 해당하는 자, 시·도 교육연수기관의 장, 시·도 교육연구기관의 장, 시·도 교원연수기관의 장의 직위에 해당하는 자는 당해 교육감의 추천을 받아 교육과학기술부장관의 제청으로 대통령이 임용한다.

- (3) ‘(1) 및 (2)’항의 규정에 의한 교육전문직원외의 교육감소속 장학관 및 교육연구관은 당해 교육감의 추천으로 교육과학기술부장관이 임용한다.
- (4) ‘(1) 및 (2)’항의 규정에 의하여 대통령이 임용하는 교육전문직원의 전보는 교육과학기술부장관이 하고, ‘(3)’항의 규정에 의하여 교육과학기술부장관이 임용하는 교육전문직원의 전보는 당해 교육감이 한다.

나) 교장의 임용(제29조의 2)

- (1) 교육과학기술부장관의 제청으로 대통령이 임용한다.
- (2) 교장의 임기는 4년으로 한다.
- (3) 교장은 1차에 한하여 중임할 수 있다. 다만, 제29조의3에 따라 교장으로 재직하는 횟수는 이에 산입하지 아니한다.
- (4) 교장의 임기가 학기 중에 끝나는 경우 임기가 끝나는 날이 3월에서 8월 사이에 있으면 8월 31일을, 9월부터 다음 해 2월 사이에 있으면 다음 해 2월 말일을 임기의 만료일로 한다.
- (5) 제47조에 따른 정년전에 임기가 끝나는 교장으로서 교사로 근무할 것을 희망하는 사람(교사 자격증을 가진 자에 한한다)은 수업담당능력과 건강 등을 참작하여 교사로 임용할 수 있다.
- (6) 제5항에 따라 임용된 교사는 대통령령으로 정하는 바에 따라 원교사로 우대하여야 한다.
- (7) 교장은 임기중에 전보될 수 있으며, 교장의 전보는 교육과학기술부장관이 행한다.

다) 교감·교사·장학사 등의 임용(제30조) : 제24조, 제25조, 제26조 및 제29조의 2에 규정된 자를 제외한 교원과 장학사, 교육연구사는 교육과학기술부장관이 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 임용할 수 있다.
 - (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 임용할 수 있다.
- (1) 교원이 제44조 제1항 각호의 어느 하나의 사유로 휴직하게 되어 후임자의 보충이 불가피한 경우
 - (2) 교원이 파견·연수·정직·직위해제 등 대통령령이 정하는 사유로 직무를 이탈하게 되어 후임자의 보충이 불가피한 경우
 - (3) 특정교과를 한시적으로 담당하도록 할 필요가 있는 경우
 - (4) 교육공무원이었던 자의 지식이나 경험을 활용할 필요가 있는 경우
 - (5) 유치원 방과후 과정을 담당하도록 할 필요가 있는 경우

※ ‘(1)~(5)’항의 규정에 의하여 임용된 교원(이하 "기간제교원"이라 한다)은 정규의 교원으로 임용됨에 있어서 어떠한 우선권도 인정되지 아니하며, ‘(4)’항의 규정에 의하여 임용된 자를 제외하고는 책임이 중한 감독적 직위에 임용될 수 없다.

※ 기간제교원에 대하여는 교원의 존중과 신분보장, 당연퇴직, 휴직, 휴직기간, 강임자의 우선승진임용, 정년, 고충처리, 징계위원회 설치, 징계의결 및 「국가공무원법」에 의한 행정소송, 직권면직, 휴직의 효력, 특수경력직공무원의 휴직, 직위해제, 강임, 처분사유 설명서의 교부, 심사청구와 후임자 보충 발령, 징계사유, 징계부가금, 징계의 종류, 징계의 효력, 징계 등 절차, 감사원의 조사와의 관계 등, 징계 및 징계부가금 부과 사유의 시효를 적용하지 아니하며, 임용기간이 끝나면 당연히 퇴직한다.

※ 기간제교원의 임용에 있어서는 제10조의3제1항(채용의 제한) 및 제10조의4(결격사유)를 준용한다.
(개정 2012.1.26)

바) 교육공무원의 정년(제47조) : 교육공무원의 정년은 62세로 한다. 다만, 고등교육법 제14조의 규정에 의한 교원(총장 및 학장외에 교수·부교수·조교수 및 전임강사)인 교육공무원의 정년은 65세로 한다. <개정 1999.1.29, 2008.3.14> 교육공무원(임기가 있는 교육공무원을 포함)은 그 정년에 이른 날이 3월에서 8월 사이에 있는 경우에는 8월 31일에, 9월부터 다음 해 2월 사이에 있는 경우에는 다음 해 2월 말일에 각각 당연히 퇴직된다. <개정 2011.9.30>

사 사립학교법<법률 제11216호, '12.1.16>

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 제2조, 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 이수는 법령이 정하는 바에 따라 그에 상응하는 학교교육의 이수로 인정될 수 있다.

다) 사회교육 시설의 종류와 설립·경영 등 사회교육에 관한 기본적인 사항은 따로 법률로 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·연구활동을 지원 하여야 한다.

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

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) 교육과학기술부장관 : 위 교육과정의 기준과 내용에 관한 기본적인 사항을 정한다.

다) 교육감 : 위 범위 안에서 지역 실정에 적합한 기준과 내용을 정할 수 있다.

라) 학교의 교과는 대통령령으로 정한다.

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) 교육과학기술부장관은 학교에 재학 중인 학생의 학업성취도를 측정하기 위한 평가를 실시할 수 있다.

나) 교육과학기술부장관은 교육행정의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우에는 지방교육행정기관과 그 관할하는 학교를 평가할 수 있다.

다) 교육감은 교육행정의 효율적 수행 및 학교 교육능력 향상을 위하여 그 관할하는 교육행정기관과 학교를 평가할 수 있다.

라) 평가의 대상, 기준, 절차, 평가 결과의 공개 : 대통령령으로 정한다.

마) 평가대상 기관의 장은 특별한 사유가 있는 경우 외에 평가에 응하여야 한다.

바) 교육과학기술부장관은 교육감이 그 관할구역에서 평가를 실시하려는 경우 필요한 지원을 할 수 있다.

라 학교의 설립·경영

1) 학교 등의 설립(교육기본법 제11조)

가) 국가와 지방자치단체는 학교와 사회교육시설을 설립·경영한다.

나) 법인이나 사인은 법률로 정하는 바에 따라 학교 및 사회교육 시설을 설립·경영할 수 있다.

2) 학교의 설립 등(초·중등교육법 제4조)

- 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 폐지하거나 대통령령이 정하는 중요사항을 변경하고자 하는 경우에는 교육감의 인가를 받아야 한다.

3) 학교규칙(초·중등교육법 제8조, 동법시행령 제9조)

- 가) 학교의 장(학교를 설립하는 경우에는 당해 학교를 설립하고자 하는 자를 말한다)은 법령의 범위 안에서 시도·감독기관(국립학교인 경우에는 교육과학기술부장관, 공·사립학교인 경우에는 교육감을 말한다. “관할청”)의 인가를 받아 학교규칙(학칙)을 제정 또는 개정할 수 있다.
- 나) 학칙의 기재사항 및 제정·개정 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.
- 다) 학교규칙에는 다음 사항을 기재하여야 한다.
 - (1) 수업연한·학년·학기 및 휴업일
 - (2) 학급편제 및 학생정원
 - (3) 교과·수업일수 및 고사와 과정수료의 인정
 - (4) 입학·재입학·편입학·전학·휴학·퇴학·수료 및 졸업
 - (5) 조기진급 및 조기졸업
 - (6) 수업료·입학금 기타의 비용징수
 - (7) 학생 포상, 징계, 징계 외의 지도방법, 두발·복장 등 용모, 교육목적상 필요한 소지품 검사, 휴대전화 등 전자기기의 사용 및 학교 내 교육·연구 활동 보호와 질서 유지에 관한 사항 등 학생의 학교생활에 관한 사항
 - (8) 학생자치활동의 조직 및 운영
 - (9) 학칙개정절차
 - (10) 기타 법령에서 정하는 사항
- 라) 병설학교 또는 기숙사 등을 두는 학교나 학과 또는 시간제·통신제 과정을 두는 고등학교의 학칙에는 제1항 각 호의 사항외에 각각 그 설치에 관한 사항을 기재하여야 한다.
- 마) 학교의 장은 제1항 제7호부터 제9호까지의 사항에 관하여 학칙을 제정하거나 개정할 때에는 학칙으로 정하는 바에 따라 미리 학생, 학부모, 교원의 의견을 들어야 한다.

4) 학교운영위원회(초·중등교육법 제31조~제34조)

- 가) 목적 : 학교운영의 자율성을 높이고 지역의 실정과 특성에 맞는 다양하고도 창의적인 교육을 할 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 이내의 범위 안에서 학교의 규모 등을 고려하여 대통령령으로 정한다.

마) 기능

(1) 국·공립학교에 두는 학교운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

(가) 학교헌장 및 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항

(나) 학교의 예산안과 결산에 관한 사항

(다) 학교교육과정의 운영방법에 관한 사항

(라) 교과용도서와 교육자료의 선정에 관한 사항

(마) 교복·체육복·졸업앨범 등 학부모 경비 부담 사항

(바) 정규학습시간 종료 후 또는 방학기간 중의 교육활동 및 수련활동에 관한 사항

(사) 교육공무원법 제29조의3 제8항에 따른 공모교장의 공모방법, 임용, 평가 등에 관한 사항

(아) 교육공무원법 제31조제2항의 규정에 의한 초빙교원의 추천에 관한 사항

(자) 학교운영지원비의 조성·운용 및 사용에 관한 사항

(차) 학교급식에 관한 사항

(카) 대학입학 특별전형중 학교장 추천에 관한 사항

(타) 학교운동부의 구성·운영에 관한 사항

(파) 학교운영에 대한 제안 및 건의 사항

(하) 기타 대통령령, 시·도의 조례로 정하는 사항

(2) 사립학교의 장은 ‘(1)항 각호의 사항’(사), (아)‘호의 사항은 제외한다)에 대하여 학교운영위원회의 자문을 거쳐야 한다. 다만, ‘(가)‘호의 사항에 대하여는 학교법인의 요청이 있는 경우에 한한다.

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

5) 학생 자치 활동의 보장

가) 학생의 자치활동은 권장·보호되며, 그 조직 및 운영에 관한 기본적인 사항은 학칙으로 정한다.

(초·중등교육법 제17조)

나) 학교의 장은 법 제17조의 규정에 의한 학생의 자치활동을 권장·보호하기 위하여 필요한 사항을 지원하여야 한다.(초·중등교육법 시행령 제30조)

6) 학생 징계

가) 학교의 장은 교육상 필요한 때에는 법령과 학칙으로 정하는 바에 따라 학생을 징계하거나 그 밖의 방법으로 지도할 수 있다. 다만, 의무교육을 받고 있는 학생을 퇴학시킬 수 없다. 학교의 장은 학생을 징계하려면 그 학생이나 보호자에게 의견진술의 기회를 부여하는 등 적절한 절차를 거쳐야 한다.(초·중등교육법 제18조)

나) 제18조제1항에 따른 징계처분 중 퇴학조치에 대하여 이의가 있는 학생 또는 그 보호자는 그 조치를 받은 날부터 15일 이내 또는 그 조치가 있음을 안 날부터 10일 이내에 시·도학생징계조정

위원회에 그 재심을 청구할 수 있다. 시·도학생징계조정위원회는 제1항에 따른 재심청구를 받은 때에는 30일 이내에 이를 심사·결정하여 청구인에게 통보하여야 한다. 제2항의 심사결정에 이의가 있는 청구인은 그 통보를 받은 날부터 60일 이내에 행정심판을 제기할 수 있다. 재심청구, 시·도 학생징계조정위원회의 심의 절차와 결정 통보 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.(초·중등 교육법 제18조의2)

다) 법 제18조제1항 본문의 규정에 의하여 학교의 장은 교육상 필요하다고 인정할 때에는 학생에 대하여 어느 하나에 해당하는 징계를 할 수 있다.(초·중등교육법 시행령 제31조)

(1) 학교내의 봉사

(2) 사회봉사

(3) 특별교육이수

(4) 1회 10일 이내, 연간 30일 이내의 출석정지

(5) 퇴학처분

- ▶ 학교의 장은 제1항의 규정에 의한 징계를 할 때에는 학생의 인격이 존중되는 교육적인 방법으로 하여야 하며, 그 사유의 경중에 따라 징계의 종류를 단계별로 적용하여 학생에게 개선의 기회를 주어야 한다.
- ▶ 학교의 장은 제1항에 따른 징계를 할 때에는 학생의 보호자와 학생의 지도에 관하여 상담을 할 수 있다.
- ▶ 교육감은 제1항 제3호 및 제4호의 특별교육이수 및 출석정지의 징계를 받은 학생을 교육하는데 필요한 교육방법을 마련·운영하고, 이에 따른 교원 및 시설·설비의 확보 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ▶ 제1항 제5호의 퇴학처분은 의무교육과정에 있는 학생외의 자로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 한하여 행하여야 한다.

(1) 품행이 불량하여 개선의 가망이 없다고 인정된 자

(2) 정당한 이유 없이 결석이 잦은 자

(3) 기타 학칙에 위반한 자

- ▶ 학교의 장은 퇴학처분을 하기 전에 일정기간동안 가정학습을 하게 할 수 있고, 퇴학처분을 한 때에는 당해 학생 및 보호자와 진로상담을 하여야 하며, 지역사회와 협력하여 다른 학교 또는 직업교육훈련기관 등을 알선하는데 노력하여야 한다.
- ▶ 학교의 장은 법 제18조제1항 본문에 따라 지도를 할 때에는 학칙으로 정하는 바에 따라 훈육·훈계 등의 방법으로 하되, 도구, 신체 등을 이용하여 학생의 신체에 고통을 가하는 방법을 사용해서는 아니 된다.

마 학사 실무

1) 교과, 학년도, 수업 방식, 학기, 수업일수 등을 규정하고 있다.

가) 학교 교과의 법정주의 : 초·중등교육법 시행령 제43조에 따른다.

학교의 교과는 다음 각호와 같다.

- (1) 초등학교 및 공민학교 : 국어, 도덕, 사회, 수학, 과학, 실과, 체육, 음악, 미술 및 외국어(영어)와 교육과학기술부장관이 필요하다고 인정하는 교과
- (2) 중학교 및 고등공민학교 : 국어, 도덕, 사회, 수학, 과학, 기술·가정, 체육, 음악, 미술 및 외국어와 교육과학기술부장관이 필요하다고 인정하는 교과
- (3) 고등학교 : 국어, 도덕, 사회, 수학, 과학, 기술·가정, 체육, 음악, 미술 및 외국어와 교육과학기술부장관이 필요하다고 인정하는 교과
- (4) 특수학교 및 고등기술학교 : 교육과학기술부장관이 정하는 교과

나) 학년도(초·중등교육법 제24조) : 3월 1일부터 다음해 2월 말까지로 한다.

다) 학기(초·중등교육법시행령 제44조)

1학기(3월 1일부터 학교장이 정한 날까지), 2학기(1학기 종료일 다음날부터 다음해 2월 말까지)

라) 수업일수(초·중등교육법시행령 제45조)

- (1) 법 제24조제3항에 따른 학교의 수업일수는 다음 각 호의 기준에 따라 학교의 장이 정한다.
다만, 학교의 장은 천재지변, 연구학교의 운영 또는 제105조에 따른 자율학교의 운영 등 교육과정의 운영상 필요한 경우에는 다음 각 호의 기준의 10분의 1의 범위에서 수업일수를 줄일 수 있으며, 이 경우 다음 학년도 개시 30일 전까지 관할청에 보고하여야 한다.

1. 초등학교·중학교·고등학교·고등기술학교 및 특수학교(유치부를 제외한다)

- 가. 주 5일 수업을 실시하지 아니하는 경우: 매 학년 220일 이상
- 나. 주 5일 수업을 월 2회 실시하는 경우: 매 학년 205일 이상
- 다. 주 5일 수업을 전면 실시하는 경우: 매 학년 190일 이상

2. 공민학교 및 고등공민학교: 매 학년 170일 이상

- (2) 초등학교·중학교·고등학교 및 특수학교의 장은 제1항제1호나목 또는 다목의 기준에 따라 주 5일 수업을 실시하는 경우에 수업일수를 정하려면 법 제31조제1항에 따른 학교운영위원회의 심의 또는 자문을 거쳐야 한다.[개정 2011.10.25]

마) 휴업일(초·중등교육법 시행령 제47조) : 학교의 장이 매 학년도 시작 전에 학교운영위원회의 심의를 거쳐 정하되 관공서의 공휴일 및 여름·겨울 휴가가 포함되어야 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(초·중등교육법 제25조)

- 가) 학교의 장은 학생의 학업성취도 및 인성 등을 종합적으로 관찰·평가하여 학생지도 및 상급학교 (「고등교육법」 제2조 각호의 규정에 의한 학교를 포함한다. 이하 같다)의 학생선발에 활용할 수 있는 다음 각호의 자료를 교육과학기술부령이 정하는 기준에 따라 작성·관리하여야 한다.
- (1) 인적사항
 - (2) 학적사항
 - (3) 출결상황
 - (4) 자격증 및 인증취득상황
 - (5) 교과학습발달상황
 - (6) 행동특성 및 종합의견
 - (7) 그 밖에 교육목적에 필요한 범위 안에서 교육과학기술부령이 정하는 사항
- 나) 학교의 장은 제1항의 규정에 의한 자료를 제30조의4의 규정에 의한 교육정보시스템으로 작성·관리하여야 한다.
- 다) 학교의 장은 소속 학교의 학생이 전출하는 때에는 제1항의 규정에 의한 자료를 그 학생이 전입한 학교의 장에게 넘겨주어야 한다.

3) 학습부진아 등에 대한 교육(초·중등교육법 시행령 제54조)

- 가) 법 제28조의 규정에 의한 정상적인 학교생활을 하기 어려운 학생 및 학업을 중단한 학생에 대한 판별은 교육감이 정하는 기준에 따라 학교의 장이 행한다.
- 나) 학교의 장은 제1항의 규정에 의한 학생에 대하여 교육감이 정하는 수업일수의 범위 안에서 체험학습 등 필요한 교육을 실시하거나 교육감이 적합하다고 인정하는 교육기관 등에 위탁하여 교육을 실시할 수 있다.
- 다) 교육과학기술부장관 및 교육감은 다음 각 호의 지원사업을 실시하여야 한다.〈개정 2012.4.20〉
- ▶ 제1항에 따른 학생이 밀집한 학교에 대하여 교육·복지·문화 프로그램 등을 제공하는 사업
 - ▶ 제1항에 따른 학생에 대하여 진단·상담·치유 프로그램 등을 제공하는 사업
- 라) 제3항에 따른 지원 사업 대상학교의 선정기준, 대상학생의 선정절차 등 지원 사업에 관하여 필요한 세부사항은 교육감의 의견을 들어 교육과학기술부장관이 정하여 고시한다.

4) 교과용도서의 사용(초·중등교육법 제29조) : 학교에서는 국가가 저작권을 가지고 있거나 교육과학기술부장관이 검정 또는 인정한 교과용 도서를 사용하여야 한다. 교과용도서의 범위·저작·검정·인정·발행·공급·선정 및 가격사정에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

바 인사복무

- 1) **교육공무원법** : 교육공무원의 자격·임용·보수·연수 및 신분 보장 등에 관하여 「국가공무원법」 및 「지방공무원법」에 대한 특례를 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 행정업무의 효율적 운영

- 1) **행정업무의 효율적 운영에 관한 규정(대통령령 제23521호, 2012.1.20)**
 - 가) 목적 : 행정기관의 행정업무 운영에 관한 사항을 규정함으로써 행정업무의 간소화·표준화·과학화 및 정보화를 도모하여 행정의 효율을 높이는 것을 목적
 - 나) 내용 : 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정에 사용하는 용어의 정의, 공문서 관리 등 행정업무 처리를 위한 공문서의 작성 및 처리, 업무관리시스템의 구축·운영, 서식의 제정 및 활용, 관인의 관리에 대해 규정하고, 행정업무의 효율적 수행을 위해 업무의 협조, 융합행정의 촉진, 지식행정의 활성화, 정책연구의 관리, 영상회의의 운영 등을 규정하고 있으며, 행정업무의 관리를 주요 내용으로 함
- 2) **행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 시행규칙(행정안전부령 제264호, 2011.12.21)**
 - 가) 목적 : 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정에서 위임된 사항과 시행에 필요한 사항을 규정하고 있음
 - 나) 내용 : 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정에서 정의한 사항들의 구체적인 시행 규칙을 정의함으로써 공문서 관리 및 행정업무 처리의 표준화, 과학화를 기함으로써 효율적 수행이 가능하도록 하는 구체적인 내용과 업무의 인계·인수 등에 관한 사항을 주요내용으로 하고 있음
- 3) **공공기록물 관리에 관한 법률(법률 제11391호, 2012.3.21)**
 - 가) 목적 : 공공기관의 투명하고 책임있는 행정의 구현과 공공기록물의 안전한 보존 및 효율적 활용을

위하여 공공기록물의 관리에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 함

- 나) 내용 : 기록물관리기관, 국가기록관리위원회, 기록물의 생산, 기록물의 관리, 비밀 기록물의 관리, 기록물의 공개·열람 및 활용, 기록물관리의 표준화·전문화, 민간기록물 등의 수집·관리, 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) 제32조제1항에 따라 학교운영위원회 심의를 거쳐 학부모가 부담하는 경비
- (3) 제33조의 학교발전기금으로부터의 전입금
- (4) 국가나 지방자치단체의 보조금 및 지원금
- (5) 사용료 및 수수료
- (6) 이월금
- (7) 물품매각대금
- (8) 그 밖의 수입

다) 세출 : 학교운영 및 학교 시설의 설치 등을 위하여 필요한 모든 경비를 말한다.

라) 학교회계에서 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산초과 지출에 충당하기 위하여 예비비로서 적절한 금액을 세출예산에 계상할 수 있다.

마) 학교회계의 설치에 필요한 사항은 국립학교의 경우에는 교육과학기술부령으로, 공립학교의 경우에는 시·도의 교육규칙으로 정한다.

2) 학교회계의 운영(초·중등교육법 제30조의3)

가) 학교회계의 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음 해 2월 말일에 끝남

나) 학교의 장은 회계연도마다 학교회계 세입세출예산안을 편성하여 회계연도가 시작되기 30일 전까지 제31조에 따른 학교운영위원회에 제출하여야 함

다) 학교운영위원회는 학교회계 세입세출예산안을 회계연도가 시작되기 5일 전까지 심의하여야 함

라) 학교의 장은 제3항에 따른 예산안이 새로운 회계연도가 시작될 때까지 확정되지 아니하면 다음 각 호의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있으며, 이 경우 전년도 예산에 준하여 집행된 예산은 해당 연도의 예산이 확정되면 그 확정된 예산에 따라 집행된 것으로 봄

1. 교직원 등의 인건비
 2. 학교교육에 직접 사용되는 교육비
 3. 학교시설의 유지관리비
 4. 법령상 지급 의무가 있는 경비
 5. 이미 예산으로 확정된 경비
- 마) 학교의 장은 회계연도마다 결산서를 작성하여 회계연도가 끝난 후 2개월 이내에 학교운영위원회에 제출하여야 함
- 바) 학교회계의 운영에 필요한 사항은 국립학교의 경우에는 교육과학기술부령으로, 공립학교의 경우에는 시·도의 교육규칙으로 정함[개정 2012.3.21]

자 장학실무

- 1) 지도·감독(초·중등교육법 제6조) : 국립학교는 교육과학기술부장관, 공·사립학교는 교육감의 지도·감독을 받는다.
- 2) 장학지도(초·중등교육법 제7조) : 교육감은 관할구역의 학교를 대상으로 교육과정 운영과 교수·학습 방법 등에 대한 장학지도를 할 수 있다.(2012.3.21. 개정)
- 3) 장학지도(초·중등교육법 시행령 제8조) : 교육과학기술부장관 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 통보하여야한다.

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 중 시하여 학습자의 능력이 최대한으로 발휘될 수 있도록 마련되어야한다.
 - 다) 학생은 학습자로서의 윤리의식을 확립하고, 학교의 규칙을 준수하여야 하며, 교원의 교육 연구 활동을 방해하거나 학내의 질서를 문란하게 하여서는 아니 된다.
- 2) 보호자(교육기본법 제13조) : 보호하는 자녀 또는 아동이 바른 인성을 가지고 건강하게 성장하도록 교육할 권리와 책임을 가진다. 또한 보호하는 자녀 또는 아동의 교육에 관하여 학교에 의견을 제시할 수 있으며, 학교는 그 의견을 존중하여야 한다.

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 교육자로서의 윤리의식을 확립하고, 이를 바탕으로 학생에게 학습윤리를 지도하고 지식을 습득하게 하며, 학생 개개인의 적성을 계발할 수 있도록 노력하여야 한다.

라) 교원은 특정 정당이나 정파를 지지하거나 반대하기 위하여 학생을 지도하거나 선동하여서는 아니 된다(교원의 정치적 중립)

마) 교원은 법률로 정하는 바에 따라 다른 공직에 취임할 수 있다.

바) 교원의 임용·복무·보수 및 연금 등에 관하여 필요한 사항은 따로 법률로 정한다.

사) 교원의 자격(초·중등교육법 제41조)

※ 교원자격검정위원회

◦ 설치 : 교육과학기술부장관 소속

◦ 조직·권한 및 운영과 교원의 자격검정 : 대통령령(교원자격검정령)으로 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) : 법령이 정하는 바에 따라 교육을 위한 시설·설비·재정 및 교원을 확보, 운용·관리하고 학습자를 선정·교육하고 학습자의 학습성과 등 교육의 과정을 기록·관리한다. 또한 학교와 사회교육시설의 교육내용은 학습자에게 미리 공개되어야 한다.

6) 국가 및 지방자치단체(교육기본법 제17조) : 학교와 사회교육 시설을 지도·감독한다.

참 고 문 헌

* 교육법전편찬회 편, 『2011년판 교육법전』, 서울 : 교학사, 2011

* 김낙운, 『교육공무원인사법요론』, 서울 : 교학사, 1974

* 김철수, 『헌법학개론』, 서울 : 박영사, 1993

* 류동훈, 『교사론』, 서울 : 창지사, 2004

* 오홍석, 『인사행정론』, 서울 : 박영사, 1993

* 이명주, 『교육행정의 이론과 실제』, 서울 : 학지사, 2003

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) 2012년 3월 현재 교원단체로서 한국교원단체총연합회(한국교총)과 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 확립을 기함으로써 교육의 진흥과 문화 창달에 기여하기 위함
- 3) 회원대상 : 유·초등·중등·대학교원
- 4) 조직 : 지역조직과 직능조직, 산하단체의 통합조직
- 5) 법적근거 : 교육기본법 제15조(교원단체), 민법 제32조(비영리법인의 설립과 허가), 교원지위 향상을 위한 특별법 제11조(교원지위향상을 위한 교섭·협의)
- 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 : 교원노동자로서의 기본권익을 적극 옹호하고 민주교육발전에 기여
- 3) 가입대상 : 유·초등·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 선전홍보사업 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 노동조합운동 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 교육산업 육성법 제정 추진, 교육과정 및 교과서 개발체제 법제화, 교육행정업무 경감, 교원 연구년제 도입 추진 등

바 대한민국교원조합(대교조)

- 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 미래교육 정책연구원
- 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 교직단체 관련 비교

구 분	교원단체 (한국교총)	교원노조 (전교조, 한교조, 자교조, 대교조)
설립근거	◦ 교육기본법(제15조)	◦ 교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률 (이하 "교원노조법"이라 함)(제4조)
가입대상	◦ 전 교원 대상(학교장 포함)	◦ 초·중등교육법 제19조 제1항에서 규정하고 있는 교원(교장·교감 등 제외) ◦ 유아교육법 부칙 제9조에 의하여 유치원 교원도 가입 대상
교섭·협의당사자	◦ 교육과학기술부장관 및 교육감	◦ 교육과학기술부장관, 교육감, 사립학교를 설립·경영하는 자
교섭·협의구조	◦ 중앙단위 : 교육과학기술부장관 ◦ 시·도단위 : 교육감 ※ 국·공·사립 구분 없음.	◦ 국·공립의 경우 - 전국 교섭 : 교육과학기술부장관 - 시·도 교섭 : 교육감 ◦ 사립의 경우 - 설립·경영자가 전국 또는 시·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 ※ [교섭 사항(의무적, 임의적), 교섭 제외 사항]
교섭·협의 시기	◦ 연 2회 및 특별히 필요하다고 판단된 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 합의 과정으로서의 성격이 강함.	◦ 단체협약으로서 규범적 효력이 미침. 다만, 법령·조례 및 예산에 의하여 규정되는 내용과 법령 또는 조례에 의한 위임을 받아 규정 되는 내용은 단체협약으로서의 효력을 가지지 아니함.

2 교원노조관련 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 근로조건 향상을 위한 헌법 제33조의 취지에 따라, 일반적으로 개별 근로자와 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 별칙 규정을 두고 있음.
 - 예) 근로기준법, 최저임금법, 산업안전보건법, 남녀고용평등법 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 제14조제1항)

나) 다만, 다음에 해당하는 경우에는 노동조합으로 보지 아니함.

- (1) 사용자 또는 향상 그의 이익을 대표하여 행동하는 자의 참가를 허용하는 경우
- (2) 경비의 주된 부분을 사용자로부터 원조 받는 경우
- (3) 공제·수양 기타 복리사업만을 목적으로 하는 경우
- (4) 근로자(교원)가 아닌 자의 가입을 허용하는 경우. 다만, 해고된 자가 노동위원회에 부당노동행위의 구제신청을 한 경우에는 중앙노동위원회의 재심판정이 있을 때까지는 근로자가 아닌 자로 해석하여서는 아니된다.
- (5) 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 학교단위의 교원노조를 허용하면 노조활동이 학교운영에 영향을 미쳐 학습권이 저해될 수 있기 때문이다.

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) 전임자는 그 전임기간 중 봉급을 받지 못함.
- 라) 전임자는 그 전임기간 중 전임자임을 이유로 승급 또는 그 밖의 신분상의 불이익을 받지 아니함.
- 마) 교육과학기술부의 '교원노조전임자허가지침'에 따라 허가
- 바) 교원노조 전임자는 공립학교 교사는 시·도 교육감이, 사립학교 교사는 재단(법인)에서 허가함.

5) 단체교섭 창구의 단일화(교원노조법 제6조 제3항)

- 가) 조직 대상을 같이하는 둘 이상의 노동조합이 설립되어 있는 경우에 노동조합은 교섭창구를 단일화하여 단체교섭을 요구하여야 한다.
- 나) 동 조항에 대한 유효기간(2009.12.31)이 만료됨에 따라 교섭창구 단일화가 법적으로 강제되지는 않으나, 법적으로 강제되지 않는다고 요구할 수 없는 것은 아니다.
- 다) 복수의 교원노조가 존재함에도 개별 노조가 교섭을 요구한 경우, 교원간의 근로조건 통일을 위해 교섭창구 단일화를 요구할 수 있다(2004. 11. 23, 노동조합과-3297 참조).

6) 단체교섭 시 국민여론 및 학부모 의견 수렴(교원노조법 제6조 제4항)

- 가) 단체교섭을 하거나 단체협약을 체결하는 경우에 관계 당사자는 국민여론과 학부모의 의견을 수렴하여 성실하게 교섭하고 단체협약을 체결하여야 하며, 그 권한을 남용하여서는 안됨.

7) 교원노조의 쟁의행위 금지(교원노조법 제8조, 제15조)

- 가) 교원은 그 신분적 특수성이 있으므로 단결권과 단체교섭권은 인정되고 쟁의 행위(파업, 태업, 그 밖에 업무의 정상적인 운영을 방해하는 일체의 쟁의행위 등)는 인정되지 않음.
- 나) 쟁의행위 금지를 위반한 경우 5년 이하의 징역 또는 5천만 원 이하의 벌금

8) 교원노조의 정치활동 금지(교원노조법 제3조)

- 가) 교원노조에 정치활동을 허용하는 경우 교육현장이 정치적 영향을 받게 되어 학생들의 학습권과 교육의 자주성이 훼손될 우려가 있으므로 정치활동은 금지됨.

9) 조정·중재(교원노조법 제9조~제12조)

- 가) 조정
 - (1) 단체교섭이 결렬된 경우 당사자의 일방 또는 쌍방은 중앙노동위원회에 조정 신청
 - (2) 조정기간은 30일 이내
 - (3) 신청방법 : 노동쟁의조정신청서에 사업장의 개요, 단체교섭 경위, 당사자간의 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(중재재정의 확정 요건 : 행정소송을 제기하지 아니한 경우).

- (나) 다만, 중재재정이 위법하거나 월권에 의한 것이라고 인정하는 경우에는 중재재정서를 송달 받은 날부터 15일 이내에 행정소송을 제기할 수 있음.

10) 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 의의

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

2) 단체교섭의 대상

단체교섭 사항은 임금, 근무조건, 후생·복지 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 교육과학기술부장관, 시·도교육감, 사립학교 설립·경영자이며 근로자 측은 교원노동조합이 됨.

4) 교섭사항과 비교섭 사항[단체교섭업무매뉴얼, 교과부, 2011.12.29]

가) 교섭사항 기준

(1) 다음과 같은 기준으로 분류한다.

[일반적 판단 기준]

- 사용자측 교섭 당사자가 처리 또는 처분할 수 있는 사항이어야 하고
- 집단적 성격을 띠어야 하며
 - ※ 개별조합원의 면직·파면 또는 해임의 취소·철회 및 복직 요구 등은 원칙적으로 개별적 분쟁사항으로 교섭 대상이 되지 않음.
- 교원의 근무조건과 관련이 있어야 함

(2) 의무적 교섭사항

- 보수·수당·상여금 등 임금에 관한 사항
- 교육·훈련에 관한 사항
- 안전 보건에 관한 사항
- 근로시간·휴게·휴일·휴가에 관한 사항
- 후생 복지 등 근로조건과 직접 관련 있는 사항

(3) 임의적 교섭 사항

- 단체교섭·절차·방법에 관한 사항
- 조합활동 관련사항
 - ※ 학교 내에서 근무시간 중 조합활동은 원칙적으로 금지된다.
- 조합사무실 등 시설 편의 제공, 교원노조 홍보에 관한사항

나) 비교섭 사항

(1) 교원노조법에서 정하고 있는 교섭사항을 제외하고는 모두 비교섭사항으로 볼 수 있음

※ 비교섭사항 판단에 있어 공무원노조법에 명시되어 있는 내용을 참고할 수 있음(고용노동부, 교원노조단체협약 분석, 2010 참조)

(2) 주요 비교섭사항은 다음과 같다.

- | | |
|---------------|----------------------|
| - 교육정책에 관한 사항 | - 인사권의 행사에 관한 사항 |
| - 교육과정에 관한 사항 | - 기관의 관리·운영 등에 관한 사항 |
| - 사립학교에 관한 사항 | - 제3자에 관한 사항 |

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 효력을 갖는 것임.
- 마) 단체협약으로 『자동연장협정』 조항을 두는 경우, 새로운 협약이 체결될 때까지 계속 효력이 유지됨(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 근거하여 규정되는 내용과 법령 또는 조례에 의한 위임을 받아 규정되는 내용은 단체협약으로서의 효력을 가지지 아니하나 교육과학기술부장관, 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 당사자 간에 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. 노동위원회가 요청을 받은 때에는 그 날부터 30일 이내에 명확한 견해를 제시하여야 하고, 노동위원회가 제시한 해석 또는 이행방법에 관한 견해는 중재제정과 동일한 효력을 가짐.

2012
교직실무편람

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 극대화 하는 전반적 활동 또는 과정을 일컫는 것으로

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

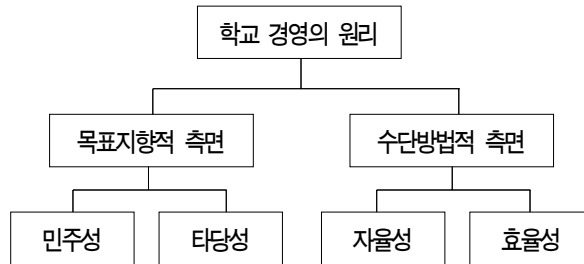
이러한 의미에서 학교 경영은 계획-실천-평가의 전 단계를 포함하는 유기적 통합 체제라고 할 수 있다.



〈그림 III-1〉 학교 경영 과정 모형

나 학교 경영의 원리

학교 경영에서 나타나는 문제들을 해결하는 데 필요한 지침이나 이념적 준거가 되는 원리로는 목표 지향적 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 방향으로는 1) 학습의 개별화 2) 교원의 전문화 3) 교육 운영의 민주화를 들 수 있다.



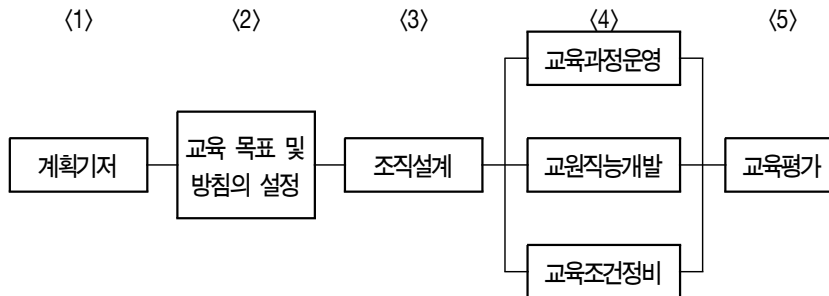
〈그림 III-3〉 학교 경영 기본 방향

- 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 훈련을 거쳐 엄격한 자격 기준을 갖춘 교원이 고도의 자율성과 사회적 책임감을 갖고 교직을 수행하면서 자질향상 및 정책에의 참여 등 지속적인 현직교육을 통해 전문성을 신장시켜 가도록 해야 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, 지역 사회의 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 기본 적인 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 교육지도 조직, 교무분장조직, 운영협의조직, 지역사회조직 등을 만들어 협동 체제로서 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 상호 작용하여, 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) - 창의인성(방과후학교) - 진로·상담 	<ul style="list-style-type: none"> - 전체 교직원회의 - 부장회의 - 각종 위원회 - 각종 협의회 - 교직원 상조회 - 학년협의회 	<ul style="list-style-type: none"> - 학부모조직 - 지역사회 인사 중심의 협의회 - 관련단체 - 동창회

1) 학교 경영 조직의 원칙

- 가) 전 직원이 교육 목표를 이해하고 목표 달성을 교육 활동의 초점으로 삼는다.
- 나) 각 부가 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(부장) 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(부장) 교사 → 담당교사로 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.
- (4) 교무 분장 조직의 방침
 - 교육방법 혁신을 위한 수업의 질을 개선하기 위하여 교육과정 운영 중심으로 조직한다.
 - 각 부의 담당 업무 중 다른 부와 관계가 있는 것은 항상 협조하여 이를 처리하여야 한다.
 - 각 부는 담당 업무에 관하여 학년도 초에는 연간 운영 계획서를 작성하여 학교장에게 제출하여야 한다.
 - 교무 분장 중 소관이 분명치 아니한 사항은 교무부에서 이를 처리하거나 담당부장 교사간의 협의에 의해 결정한다.
 - 학교 운영 전반에 관한 것이나, 각부 단독으로 처리하기 곤란한 사항은 소위원회나 협의회를 구성하여 처리한다.

다) 운영 협의 조직

- (1) 학교 경영의 효율을 높이기 위해 교직원의 전문적 참여를 요구하는 운영협의 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.

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
- 나) 예산 회계 제도에 따른 수입 및 지출 관리
- 다) 학교 교육과정 운영 및 관리에 필요한 지원
- 라) 학교 발전 중장기 계획 수립 및 추진
- 마) 시설 및 재산, 공작물, 토지, 교구 등 관리

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 범규 숙지를 통한 교직원 발전 계기 부여
 - (4) 원만한 인간관계
- 나) 학교장의 인사 내신 관리
 - 전보 제청
 - 휴직 및 복직 제청(6개월 이상)
 - 면직 제청
 - 상급 자격 취득 수강자 추천 등
 - 전직 제청
 - 징계 요구
 - 표창 대상자 추천
- 다) 권한 위임에 따른 학교장 인사 관리
 - 교원 호봉 재확정
 - 휴직 및 복직 발령(6개월 미만)
 - 임시직 임용 등
 - 보직 교사 임용
 - 기간제 교사의 임용
 - 교원의 겸직허가권
- 라) 학교장의 고유 인사권한
 - 교무 분장 조직
 - 근무 성적 평정
 - 학급 담임 교사 배정 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 학교장 경영 능력 평가

가 학교장 경영 능력 평가의 기본 사항

- 1) 평가대상 : 국·공·사립학교 초·중등학교 교장
(사립은 교원능력개발평가 만족도를 참고·활용하고 방문평가는 하지 않음)
- 2) 평가방법
 - 학교급별, 학교유형별, 교육여건을 고려한 그룹별 평가
 - 평가의 타당성과 객관성 제고를 위해 정량평가와 정성평가 병행
 - 정보공시, NEIS, 교육청의 정책 자료를 활용하며, 방문평가 시 별도의 평가자료를 준비하지 않도록 하여 학교의 업무 부담 최소화
 - 만족도 조사는 가급적 온라인으로 조사
 - 교육청별 외부평가단을 구성하고 사전연수를 실시한 후 평가
 - 가) 외부평가단 구성 : 총 50단(단별 3명)
 - 초등학교 22단(지역교육청), 중학교 22단(지역교육청), 고등학교 6단(본청)
 - 교육전문가, 평가전문가 등 외부인사로 구성

나) 평가등급 : 4단계

등급	S	A	B	C
비율(%)	30%	40%	30%	징계관련자 등

※ C등급은 평가결과가 극히 저조하거나 징계관련자 등에게 C등급을 부여할 수 있음

3) 평가결과 활용

- 가) 교장 전보, 전직, 개인 성과상여금, 표창 등의 참고자료
- 나) 초빙·공모교장의 중간·최종평가, 중임심사 시 동일한 영역 적극 반영
- 다) 책무성 강화, 학교혁신, 학교교육력 제고를 위한 피드백 자료

나 평가 지표 및 척도

1) 평가 영역 및 지표

가) 평가 영역 : 리더십, 학교경영, 만족도 등 3개 영역

나) 평가지표의 총 배점 : 100점(리더십 25점, 학교경영 35점, 만족도 40점), 단,, 행정처분 및 징계, (기관)주의·(기관)경고·불문경고, 징계 등이 있는 경우 감점 처리

2) 평가영역별 평가지표, 평가방법, 배점

〈표 III-2〉 교육 목표 관리 평가 문항 (※ 2011년 기준)

평가 영역	평가지표	평가 방법	배점				자료 출처
			초	중	고	특성화고	
가. 리더십 (25)	가-1 학교교육계획 수립	정성	7	7	7	7	평가단
	가-2 학교교육활동 지원	정성	10	10	10	10	평가단
	가-3 교원 행정업무 경감	정성	5	5	5	5	평가단
	가-4 전문성 향상	정량	3	3	3	3	교육청
나. 학교 경영 (35)	나-1 기초학력 책임지도	정량	5	5	5	5	책임교육과
	나-2 학교도서관 운영 활성화	정량	4	4	4	4	학교혁신과
	나-3 방과후 교육활동 혁신	정량	4	4	4	4	학교혁신과
	나-4 교수학습 지원	정량	4	4	4		교육과정과
	나-5 특성화고 졸업자 취업률	정량				4	진로직업교육과
	나-6 동아리 활동 활성화	정량		4	4	4	학교혁신과
	나-7 학생건강체력 4, 5급 감소율	정량	4				체육건강과
	나-8 학생자치활동 활성화	정량		4	4	4	책임교육과
	나-9 친환경 식자재 구매율	정량	4				체육건강과
	나-10 중증장애인생산물 구매율	정량	2	2	2	2	본청재정과
	나-11 시설공사 정보 공개율	정량	2	2	2	2	본청재정과
	나-12 통합구매(공동구매) 비율	정량	2	2	2	2	본청재정과
	나-13 청렴도	정량	4	4	4	4	교육청
다. 만족도 (40)	다-1 교사 만족도	정량	20	15	15	15	교육청
	다-2 학부모 만족도	정량	20	15	15	15	교육청
	다-3 학생 만족도	정량		10	10	10	교육청
라. 행정 처분 및 징계 (감점)	라-1 (기관)주의, (기관)경고, 불문경고, 징계(감점)	정량					교육청
합 계			100	100	100	100	

2장. 학급 경영

1 학급 경영의 이해

가 학급 경영의 원리

- 1) 타당성의 원리 : 학급 경영은 교육의 원리, 상위 교육 정책 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(초등)
 - 가) 학급 교육과정 편성·운영
 - 나) 교육과정 재구성 및 교육프로그램 개발
 - 다) 교육과정 운영 평가
 - 라) 학생 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) 자기 주도 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)
- 다) 창의적 체험활동으로 통합
- 라) 영역 : 자율 활동, 동아리 활동, 봉사활동, 진로활동

4) 인성교육

- 가) 생활지도 및 상담의 이론과 실제에 대한 학습
- 나) 올바른 가치관 정립 및 인성 지도
- 다) 학생 상담, 진로지도
- 라) 건강 지도, 여가 지도
- 마) 학교생활 부적응 학생 및 문제아 지도 등
- 바) 독서지도

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 관리, 교육평가의 집계, 통계, 통지표 작성, 학급경영록, 수업 연구안, 연수물 기록, 학생 기록물 관리(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 한번으로 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 진로	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 책임감이 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(안)

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 고장 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 주도 학습력 신장으로 실력 있는 학생 (실력인)	다양한 독서활동을 통한 바른 독서습관 형성	- 독서약속하기 - 필독도서 및 권장도서 선정 - 학급문고 운영 - 다양한 독서행사 참여
	개인차를 고려한 맞춤형 수준별 수업 운영	- 수준별 수업 편성·운영 - 개인차를 존중하는 학습활동 전개
	개성과 소질을 살리는 교육	- 특기·적성교육 참여 - 학급 발표회 개최
강한 신념으로 큰 꿈을 키우는 학생 (건강인)	덕목중심의 학급운영	- 가훈, 나의 꿈, 나의 자랑 갖기 - 학급노래, 학급·모듬구호 정하여 실천
	기초체력 향상	- 규칙적인 생활하기 - 30분간 운동하기
	바른 식생활 실천 지도	- 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 역할활동을 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 특색활동으로는 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 조성 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 인간관계가 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, 토요일휴업일 활동 안내, 교환학습 및 체험학습 취지 및 활용절차 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, 현장학습 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 방학과제 부여 등

4) 학급 경영을 위한 참고 사이트

- 네모샘 <http://oksone.new21.org>
- 초등참사랑 <http://chamedu.new21.org>
- 어린이와 선생님을 위한 공간 <http://heoju.new21.org>
- 광철샘의 아해 사랑방 <http://saem4u.new21.org>
- 초등교사 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>
- 광주교대학급경영연구소 <http://www.classmi.net>
- 키드피아 <http://kidpia.new21.org>
- 즐거운학교 <http://www.njoyschool.net/>

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.

※ 2009 개정 교육과정(2009.12.23)

가) 특별활동, 재량활동을 창의적 체험활동으로 통합

나) 영역: 자율활동, 동아리 활동, 봉사활동, 진로활동

- 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	평 가 관 점	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?					
특별 활동 (10점)	학습 기자재는 잘 정비되어 교수·학습에 효과적으로 쓰일 수 있는가?					
	학생 자치활동과 역할분담 활동은 효과적으로 운영되고 있는가?					
재량 활동 (5점)	5대 영역이 균형 있게 이루어지고 있는가?					
	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)						

※ 2009 개정 교육과정(2009.12.23)

가) 특별활동, 재량활동을 창의적 체험활동으로 통합

나) 영역: 자율활동, 동아리 활동, 봉사활동, 진로활동

참 고 문 헌

- 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, 지역인사가 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 위원의 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 자격과 직무수행능력을 위한 연수 실시
- 9) 2008.3.21 「초·중등교육법」 개정 (2008.6.21. 시행)
 - 교복·체육복·졸업앨범 등 학부모가 경비를 부담하는 사항
- 10) 2011. 3.18 「초·중등교육법 시행령」 개정 (2011. 3.18. 시행)
 - 소위원회의 구성 및 운영, 학부모 및 학생의 의견 수렴, 회의록 작성 및 공개, 회의 소집, 운영위원의 자격 상실, 소규모 학교의 운영위원회 위원 구성 비율 규정 등
- 11) 2011.9.30 「초·중등교육법」 개정 (2012. 1. 1. 시행)
 - 공모 교장의 공모 방법, 임용, 평가 등
 - 초빙교사의 추천
- 12) 2011.10.27 「서울특별시립학교운영위원회설치운영에 관한조례」 전부개정조례(2011.10.27. 시행)
 - 예산결산소위원회 의무 설치 및 심의사항 등 추가

다 법적근거

- 1) 「초·중등교육법」 제31조~제34조의 2
- 2) 「초·중등교육법시행령」 제58조~제64조
- 3) 「서울특별시립학교운영위원회 구성 및 운영 등에 관한 조례」 (공립학교)
 - ※ 사립학교는 법인 정관에 규정
- 4) 성격
 - 가) 법정위원회
 - 학교운영위원회는 법률과 시행령 및 조례에 근거하여 설치·운영되는 기구이다.
 - 나) 심의·자문기구
 - 학교운영위원회는 법률과 시행령 및 조례에서 규정한 사항에 대하여 심의(국·공립 학교)·자문(사립학교)·의결(국·공·사립학교 학교발전기금)을 해야 한다.
 - 다) 독립된 위원회
 - 학교운영위원회는 학교장(집행기관)과 독립된 기구이다.

2 학교운영위원회 위원의 권한과 의무

가 권 한

1) 학교운영 참여권

학교운영위원은 학교운영위원회를 통하여 학교의 운영에 참여할 권리가 있다. 즉, 운영위원들은 자신이 대표하는 학부모, 교원, 지역사회의 다양한 요구를 수렴하여 학교운영 위원회에 제안하고 건의할 수 있다.

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 구성 및 운영 등에 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·자문 사항임에도 불구하고 심의·자문을 거치지 않고 운영하는 경우에 운영위원은 운영위원회를 통하여 관련사항과 그 사유를 지체 없이 학교운영위원회에 보고하도록 요구할 수 있다.

나 의 무

1) 회의 참여의 의무

운영위원은 학교운영위원회가 소집되었을 때 회의에 출석하여 성실히 참여해야 하는 기본적 의무가 있다. 조례는 운영위원이 회의 소집통지를 받고도 사전 연락 없이 3회 연속하여 회의에 불참할 경우 자격을 상실하도록 하고 있다.(조례 제9조제1항3호)

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 위원 선출

가 학교운영위원회의 구성

- 1) 학교운영위원의 구성 비율은 「초·중등교육법시행령」 제58조제1항 내지 제3항, 제63조 제2항의 조항에서 정하고 있는 비율을 준수하여 ‘학교운영위원회규정’으로 정하여야 한다. 단, 학생 수가 100명 미만인 국·공립학교의 경우 학부모위원, 교원위원 및 지역위원은 각각 1명 이상 포함되어야 한다.

○ 운영위원 정수 범위

위원총수 (100%)	학부모위원수 40~50%(30~40%)	교원위원수 30~40%(20~30%)	지역위원수 10~30%(30~50%)	비 고
5	2(2)	2(1)	1(2)	
6	3(2)	2(1)	1(3)	
7	·	·	·	정할 수 없음
8	4(3)	3(2)	1(3)	
9	4(3)	3(2)	2(4)	

위원총수 (100%)	학부모위원수 40~50%(30~40%)	교원위원수 30~40%(20~30%)	지역위원수 10~30%(30~50%)	비 고
10	4~5(3~4)	3~4(2~3)	1~3(3~5)	
11	5(4)	4(3)	2(4)	
12	5~6(4)	4(3)	2~3(5)	
13	6(4~5)	4~5(3)	2~3(5~6)	
14	6~7(5)	5(3~4)	2~3(5~6)	
15	6~7(5~6)	5~6(3~4)	2~4(5~7)	

- ※ 1. 운영위원 정수 7은 시행령에서 정하고 있는 구성 비율에 맞지 아니하므로 정할 수 없음
 2. ()안의 수는 시행령 제58조제3항에 따른 산업수요 맞춤형 고등학교 및 특성화고등학교(자연현장실습 등 체험위주의 교육을 전문으로 실시하는 고등학교는 제외)의 위원정수이며, 이 경우 지역위원 중 2분의 1 이상은 제2항 제3호의 규정에 의한 사업자로 선출하여야 함

2) 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 예산·회계·감사·법률등에 관한 전문가 ◦ 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(조례 제7조)

- 국가공무원법 제33조에서 규정하고 있는 결격사유에 해당하는 자
- 정당의 당원인 자
- 다른 학교의 운영위원

나) 위원의 자격상실 요건(조례 제9조)

- 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 의결로 결정)
- 조례 제8조제3항(위원은 그 지위를 남용하여 해당 학교와의 거래 등을 통하여 재산상의 권리·이익을 취득하거나 다른 사람을 위하여 그 취득을 알선하여서는 아니된다)을 위반한 때에는 운영위원회 의결로 결정

3) 운영위원의 임기(조례 제6조)

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

4) 국·공·사립학교 학교운영위원회 비교

구 분	국·공립학교	사립학교
운영위원회의 성격	심의 기구	자문 기구
교원위원 선출	◦ 당연직 교원위원을 제외한 교원 위원은 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

1) 위원의 선출시기(조례 제4조)

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

2) 운영위원 선출 시 고려할 사항

- 역할을 충실하게 수행할 위원 선출을 위한 홍보 및 참여기회 확대
- 공정하고 민주적 절차에 의한 선거사무 수행
- 선출절차의 합리성·공개성 확보

3) 운영위원 선출방법

가. 학부모위원 선출 (조례 제4조)

- 학부모중에서 민주적 대의 절차에 따라 학부모 전체회의에서 직접선출
- 투표방법에는 직접투표, 서신 또는 우편투표, 직접투표와 서신·우편투표의 병행, 전자투표 등의 방법이 있을 수 있음. 학교 사정에 따라 적합한 방법을 선택하여 활용할 수 있으나, 직접투표가 원칙임(학교운영위원회 구성운영 계획 안내. 서울시교육청. 2012)
- 선출시기: 임기만료일 10일 이전에 선출(조례 제4조제3항)

- ※ 1. 다만, 학교의 규모·시설 등 객관적인 부득이한 사유로 인하여 직접선출이 곤란할 경우에는 학급별 대표로 구성된 학부모대표회의에서 선출할 수 있으며, 학급별 대표는 학급별 학부모 전체회의에서 선출하되 서신, 우편, 전자투표를 이용하여 선출할 수 있음
2. 직접선출이 불가능한 객관적인 사유가 없는 경우에는 간접선출은 불가함
3. 학부모위원 수를 학년별로 배정하여 선출하는 경우에도 학년별 학부모회의에서 선출하는 것이 아니라 전체 학부모회의에서 선출해야 함

가) 직접선출 (직접투표에 의해 선출하는 경우)

(1) 선거홍보

(가) 내용

- ① 학교운영위원회 설치 목적과 구성, 기능 등
- ② 선거일정 및 선거 절차
- ③ 후보 등록 및 당선자 결정 방법
- ④ 학교운영위원회규정 및 선거에 대한 세칙
- ⑤ 회의개최 시간(일과 후, 주말 등)
- ⑥ 안전에 대한 일반 학부모 대상 의견 수렴 방법

(나) 방법 : 가정통신문, 학교홈페이지, 학교소식지, 교내게시판 등 활용

(다) 홍보 : 충분한 시간과 가능한 여러 수단 동원(가정통신문, 학교홈페이지는 필수)

(2) 선출관리위원회 구성

(가) 기능 : 선출의 공정성 확보, 선거 사무 총괄

(나) 구성 : 학부모회(학부모 대표회의를 포함한다)에서 5명이상 7명 이내로 추천받아 학교장이 위촉하고, 위원장은 호선함

※ 선출관리위원은 선거권은 있으나 피선거권이 없으며, 후보자를 추천할 수도 없음

(3) 선 거 공 고

(가) 내용 : 선거일시, 장소, 선출인원, 선출방법에 관한 사항, 자격 및 자격제한(필수), 후보등록 기간·장소, 입후보등록서, 선거인 명부열람에 관한 사항 등

(나) 방법 : 가정통신문(필수), 학교 홈페이지(필수), 학교소식지, 교내게시판, 등 활용

(4) 선거인명부 작성

(가) 작성 : 선거인의 자녀가 속한 학년별로 작성

(나) 작성부수 : 3부(보존용, 열람용, 투표용지 수령용)

(다) 관리 : 명부는 일정한 장소에 비치하여 자유롭게 열람하도록 함

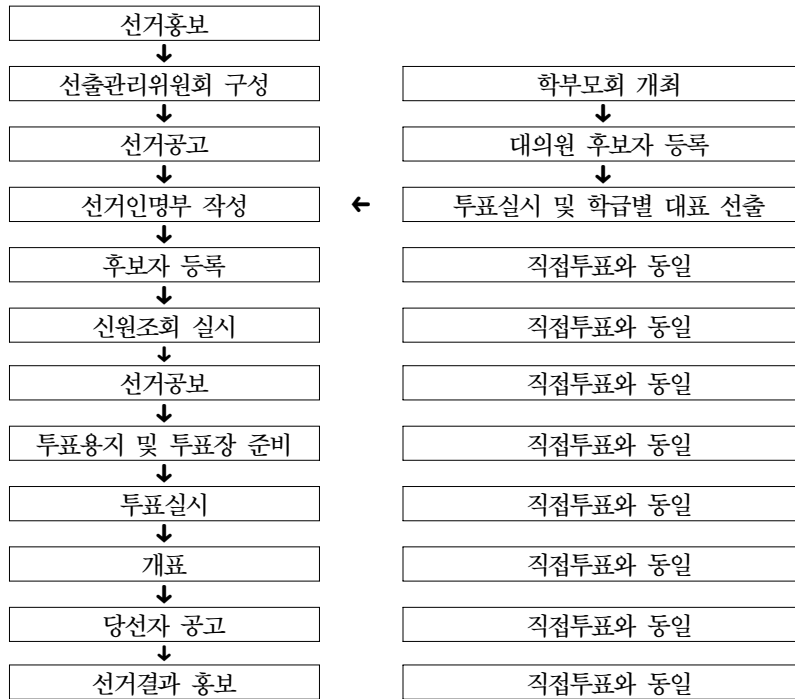
※ 1. 당해 학교에 2명 이상의 자녀가 재학하고 있는 경우 어느 한 자녀를 기준으로 명부 작성(예 : 최상급 학년의 자녀, 타 자녀는 비고란에 사유 표시)

2. 부·모 중 1인이 1표만 행사

- (5) 후보자 등록 (※ 등록 마감 시간을 선거공고 등을 통하여 사전에 홍보)
 - (가) 등록 : 입후보 등록서 1부를 작성하여 선출관리위원회에 등록
- (6) 신원조회 실시
 - (가) 근거 : 국가공무원법 제33조, 초·중등교육법 제31조의2
 - (나) 방법 : Fax, 행정전산망, 우편을 이용하여 후보자의 본적지 시·군·구·읍면사무소에 신원조회 의뢰
- (7) 선거공보
 - (가) 내용 : 학부모위원 입후보자에 관한 사항(이름, 나이, 성별, 경력 및 소견 등), 선거에 관한 사항(선거일시, 장소, 방법, 지참물 등)
 - (나) 방법 : 가정통신문, 학교홈페이지, 학교소식지, 교내게시판 등 활용
- (8) 투표용지 준비 및 투표장 설치
 - (가) 투표용지 : 학년별로 작성, 투표용지에는 후보자 기호, 성명 및 기표란이 기재된 용지
 - (나) 위원장 사인 : 투표용지에는 위원장의 사인이 있어야 함
 - (다) 투표장 : 투표 순서, 기표방법을 안내하는 표지판 설치와 기표 용구 등 준비
- (9) 투표실시
 - (가) 소견발표 : 선거당일 투표 전에 입후보자의 소견 발표를 하도록 함
 - (나) 투표절차 : 선거인 명부 확인 및 날인 → 투표용지 수령 → 기표 → 투표함 투입
 - ※ 1. 소견발표 장소 : 동일 장소에 전체 학부모가 모일 수 없을 경우 학교 사정에 따라 방송을 통해 분산된 장소에서 실시 가능
 - 2. 투표 개시 및 마감 시간을 선거공고 등을 통하여 사전에 홍보
- (10) 개표
 - (가) 시기 : 투표가 완전히 끝나면 위원장은 투표마감을 선언하고 개표 선언 후 개표
 - (나) 개표 : 학부모위원선출관리위원회 책임 하에 실시하고 참관인이 임석
 - (다) 서신 또는 우편 투표를 병행하는 경우 먼저 서신 또는 우편 투표로 회송된 투표용지를 개표
- (11) 당선자 공고
 - (가) 당선자 : 다수득표자 순으로 당선자를 확정하고 결과를 공포
 - (나) 공고 : 개표결과를 선출관리위원회 선거록에 기록하고 당선 사실을 공고
- (12) 선거결과 홍보
 - (가) 방법 : 선출관리위원장이 당선자에게 '당선통지서'를 교부하고 선거결과를 가정통신문, 학교 홈페이지, 학교소식지, 학교게시판 등 활용

나) 간접선출 (학급별 대표로 구성된 학부모대표회의에서 선출하는 경우)

- ※ 1. 특별한 사유가 없는 경우 간접선출 불가
- 2. 학부모위원 수를 학년별로 배정하여 선출하는 경우에도 학년별 학부모 대표회의에서 선출하는 것이 아니라 '전체 학부모 대표회의'에서 선출해야 함



나1. 교원위원 선출(국·공립 학교)

- 당연직 교원위원을 제외한 교원위원은 교원 중에서 선출하되, 교직원 전체회의에서 무기명투표로 선출(초·중등교육법 시행령 제59조제3항)
- 선출시기 : 임기만료일 10일 이전에 선출(조례 제4조)
- 교직원 : - 교원, 정규 공무원
- 기간제교원: 피선거권은 없으나, 선거권은 '학교운영위원회규정'으로 정함

가) 선거 홍보

(1) 내용

- (가) 학교운영위원회 설치 목적과 구성, 기능 등
- (나) 선거일정 및 절차
- (다) 후보 등록 및 당선자 결정 방법
- (라) 학교운영위원회규정 및 선거에 대한 세칙

(2) 방법 : 교직원전체회의, 홈페이지, 학교내(교무실) 게시판 등을 통하여 안내

(3) 홍보 : 충분한 시간과 가능한 여러 수단 동원

나) 선출관리위원회 구성

- (1) 기능 : 선출의 공정성 확보, 선거 사무 총괄
- (2) 구성 : 교직원 전체회의에서 5명이상 7명 이내로 추천받아 학교장이 위촉하고, 위원장은 호선

※ 선출관리위원회는 선거권은 있으나 피선거권은 없으며, 선출관리위원회는 후보자를 추천할 수 없음

다) 선거공고

- (1) 내용 : 선거일시, 장소, 선출인원, 선출방법, 자격, 및 후보등록, 후보등록 기간장소, 입후보등록서, 선거인 명부 열람에 관한 사항
- (2) 방법 : 학교내(교무실) 게시판, 홈페이지 등 활용

라) 선거인명부 작성

- (1) 작성 부수 : 3부(보존용, 열람용, 투표용지 수령용)
- (2) 관리 : 명부는 일정한 장소에 비치하여 자유롭게 열람하도록 함

마) 후보자등록

- (1) 등록 : 입후보등록서 1부를 작성하여 선출관리위원회에 등록

바) 선거공보

- (1) 내용 : 교원위원 입후보자에 관한 사항(이름, 나이, 성별, 경력 및 소견 등) 및 선거에 관한 사항(선거일시, 장소, 방법, 지참물 등)
- (2) 방법 : 학교내(교무실) 게시판, 홈페이지 등 활용

사) 투표용지 및 투표장

- (1) 투표용지 : 투표용지에는 후보자 기호, 성명 및 기표란이 기재된 용지
- (2) 위원장 사인 : 투표용지에는 위원장의 사인이 있어야 함
- (3) 투표장 : 투표 순서, 기표방법을 안내하는 안내문, 기표용구 등 준비

아) 투표 실시

- (1) 소견발표 : 선거당일 투표 전에 입후보자의 소견 발표
- (2) 투표절차 : 선거인 명부 확인 및 날인 → 투표용지 수령 → 기표 → 투표함 투입

자) 개표

- (1) 시기 : 투표가 완전히 끝나면 위원장은 투표마감을 선언하고 개표 선언 후 개표
- (2) 개표 : 교원위원선출관리위원회 책임 하에 실시하고 참관인이 임석

차) 당선자 공고

- (1) 당선자 : 다수득표자 순으로 당선자를 확정하고 결과를 공포
- (2) 공고 : 개표결과를 선출관리위원회 선거록에 기록하고 당선 사실을 공고

카) 선거결과 홍보

- (1) 내용 : 당선자에게 당선통지서를 교부하고 교직원에게 홍보
- (2) 홍보 : 학교내(교무실) 게시판, 홈페이지 등 활용

나2. 교원위원 선출(사립학교)

- 당연직 교원위원(교장)을 제외한 교원위원은 정관이 정한 절차에 따라 교직원 전체회의에서 추천한 자 중 학교장이 위촉(초·중등교육법 시행령 제63조제2항), 이 외의 사항은 국·공립을 준용

다. 지역위원 선출

- 학부모위원 또는 교원위원의 추천을 받아 학부모위원 및 교원위원이 무기명투표로 선출(초·중등교육법 시행령 제59조제4항)
- 선출시기: 임기만료일 전일까지 선출(조례 제4조)
- 학부모위원 및 교원위원은 지역위원 후보자 수가 지역위원 정수의 2배 이상이 되도록 노력해야함
- 당해 연도에 새로 선출된 학부모위원과 교원위원이 선출

라. 위원장 및 부위원장 선출

- 위원 선출 후 소집되는 최초의 회의(임기 개시일로부터 15일 이내, 4월 15일까지)
- 교원위원이 아닌 위원 중에서 무기명투표로 선출(초·중등교육법 시행령 제59조제5항)
- 무기명투표로 선출하되, 재적위원 과반수의 득표로 당선(조례 제10조)
- 재적위원 과반수 득표자가 없을 때 2차 투표, 최고득표자를 당선자로 함. 이 경우, 최고득표자가 2인 이상인 경우에는 연장자를 당선자로 함. 후보자가 1인인 경우에도 반드시 투표 절차를 거쳐 선출함(조례 제10조)

4 학교운영위원회의 기능

가 초·중등교육법 제32조

- 1) 국·공립학교에 두는 학교운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 - 가) 학교헌장 및 학칙의 제정 또는 개정에 관한 사항
 - 나) 학교의 예산안 및 결산에 관한 사항
 - 다) 학교 교육과정의 운영방법에 관한 사항
 - 라) 교과용도서 및 교육 자료의 선정에 관한 사항
 - 마) 교복·체육복·졸업앨범 등 학부모가 경비를 부담하는 사항
 - 바) 정규 학습시간 종료 후 또는 방학기간 중의 교육활동 및 수련활동 사항
 - 사) 「교육공무원법」 제29조의3제8항에 따른 공모교장의 공모 방법, 임용, 평가 등에 관한 사항 (사립학교는 제외)
 - 아) 교육공무원법 제31조제2항의 규정에 의한 초빙교원의 추천에 관한 사항
 - 자) 학교운영지원비의 조성·운영 및 사용에 관한 사항

- 차) 학교 급식에 관한 사항
- 카) 대학입학 특별전형 중 학교장 추천에 관한 사항
- 타) 학교운동부의 구성·운영에 관한 사항
- 파) 학교운영에 대한 제안 및 건의 사항
- 하) 기타 대통령령, 시·도의 조례로 정하는 사항
- 2) 사립학교의 장은 1)의 각호의 사항(사,아)의 사항은 제외에 대하여 학교운영위원회의 자문을 거쳐야 한다. 단, 가)의 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 서울특별시립학교운영위원회 구성 및 운영 등에 대한 조례 제11조

- 1) 운영위원회는 법 제32조에서 규정한 사항 이외에도 다음 각호의 사항을 심의한다.
 - 가) 학교규정의 제·개정
 - 나) 교복 및 체육복의 선정, 수학여행, 방과 후 프로그램, 학생수련활동(학생야영수련활동 포함) 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 (단, 위원 1인 이상의 소개를 얻어 건의서를 제출하여야 함)
 - 마) 학교시설의 개방 및 이용에 관한 사항 중 6개월 이상 장기 사용의 경우
 - 바) 국가 또는 지방자치단체의 보조금 및 지원금의 신청에 관한 사항
 - 사) 그 밖의 학교운영에 관한 위원들의 제안사항과 학교장이 심의 요청한 사항
- 2) 법 제32조제5호의 정규학습시간 종료 후 또는 방학기간 중학생의 교육활동·수련활동은 인성 및 창의성을 함양하는 교육활동에 중점을 두어야 한다.
- 3) 위 1)항 라)호의 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 한다.
- 2) 발전기금은 학교기본운영비 충당을 위한 조성은 아니되며, 학생 교육활동과 관련된 학교별 특색이 있는 교육사업 등 학부모들이 공감할 수 있는 순수한 교육목적을 위하여 조성하여야 한다.

- 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 한다.
- 4) 발전기금의 조성·운용 및 사용에 관한 사항은 공개하고 통지하여 회계관리를 투명하게 하여야 한다.

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 말한다.
- 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

- 1) 반대급부가 있는 금품의 접수
 - 발전기금은 반대급부 없이 순수한 자유의사에 의하여 기부하는 금품만을 접수하여야 한다(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) 발전기금 기탁서, 기부서를 일괄 배부하는 행위
- 7) 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
- 8) 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 빙자하여 회비를 모금하는 행위
 - 교장 등이 학부모 개인 또는 학부모회·어머니회 등 학부모단체의 임원이나 회원에게 자발적 기부금을 내도록 유도하는 행위
- 9) 학부모를 대상으로 하는 자발적 조성금품의 경우 학부모에게 개별적으로 접촉하거나 전화 등을 통하여 기부를 요구하거나 강요하는 행위
- 10) 기탁서, 기부서에 기부자 이외에 자녀(학생) 인적사항을 기재하여 접수하는 행위
- 11) 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(법 제32조제3항)



2012
교직실무편람

IV 교육 운영



1장. 학교 교육과정 편성·운영

1 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.

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.

〈부칙〉

1. 이 교육과정은 학교 급별, 학년별로 다음과 같이 시행한다.
 가. 2011년 3월 1일 : 초등학교 1, 2학년, 중학교 1학년, 고등학교 1학년
 나. 2012년 3월 1일 : 초등학교 3, 4학년, 중학교 2학년, 고등학교 2학년
 다. 2013년 3월 1일 : 초등학교 5, 6학년, 중학교 3학년, 고등학교 3학년

라 학교 급별 교육과정 편성과 운영

1) 초등학교

가) 초등학교 교육 목표

초등학교의 교육은 학생의 학습과 일상생활에 필요한 기초 능력 배양과 기본 생활 습관을 형성하는데 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.

(나) 학년군은 1~2학년, 3~4학년, 5~6학년으로 한다.

① 1~2학년의 교과는 국어, 수학, 바른생활, 슬기로운 생활, 즐거운 생활로 한다.

② 3~4학년의 교과(군)는 국어, 사회/도덕, 수학, 과학, 체육, 예술(음악/미술), 영어로 한다.

③ 5~6학년의 교과(군)는 국어, 사회/도덕, 수학, 과학/실과, 체육, 예술(음악/미술), 영어로 한다.

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

(2) 시간 배당 기준

〈표 IV-1〉 초등학교 시간 배당 기준

구분		1~2학년	3~4학년	5~6학년
교 과 (군)	국어	국 어 448 (359~537)	408 (327~489)	408 (327~489)
	사회/도덕	수 학 256 (205~307)	272 (218~326)	272 (218~326)
	수학	바른 생활 128 (103~153)	272 (218~326)	272 (218~326)
	과학/실과	슬기로운 생활 192 (154~230)	204 (164~244)	340 (272~408)
	체육	즐거운 생활 384 (308~460)	204 (164~244)	204 (164~244)
	예술(음악/미술)		272 (218~326)	272 (218~326)
	영어		136 (109~163)	204 (164~244)
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 체육, 예술(음악/미술) 교과는 기준시수 이상을 편성하여야 한다.
- ⑤ 실과의 수업 시간은 5~6학년 과학/실과의 수업시수에만 포함된 것이다.
- ⑥ 1학년 학생들의 입학 초기 적응 교육을 위해 창의적 체험활동 시수를 활용하여 자율적으로 입학 초기 적응 프로그램 등을 편성·운영할 수 있다
- ⑦ 학교의 특성, 학생·교사·학부모의 요구 및 필요에 따라 학교가 자율적으로 교과(군)별 20% 범위 내에서 시수를 증감하여 운영할 수 있다. 단, '학년군별 총 수업시간 수는 반드시 이수해야 하는 최소수업시수이다.
- ⑧ ()안은 학년군 및 교과(군)별 기준 수업시수의 20% 범위 내에서 증감을 적용한 시수 범위이다.

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 시간 배당

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

(2) 시간 배당 기준

〈표 IV-2〉 중학교 시간 배당 기준

구 분		1~3학년
교 과 (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 단위배당

(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 구성한다. 기초 교과 영역은 국어 교과, 수학 교과, 영어 교과로 구성 한다. 탐구 교과 영역은 사회 교과군(역사/도덕

포함), 과학 교과로 구성하고 체육, 예술 교과 영역은 체육 교과와 예술 교과군(음악/미술)으로 생활·교양 교과 영역은 기술·가정 교과, 제2외국어 교과, 한문 교과, 교양 교과로 구성한다.

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

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

(2) 단위 배당 기준¹⁾

(가) 선택 교육과정 단위 배당 기준

〈표 IV-3〉 고등학교 단위 배당 기준

구분	교과 영역	교과(군)	필수 이수 단위		학교자율과정	
			교과(군)	교과 영역		
교 과 (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)			64
	창의적 체험활동			24(408시간)		
총 이수 단위			204			

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 필수 이수 단위의 교과(군) 및 교과 영역 단위 수는 해당 교과(군) 및 교과 영역의 '최소 이수 단위'를 가리킨다.

④ 필수 이수 단위의 () 안의 숫자는 전문교육을 주로 하는 학교, 예체능 등 교육과정 편성·운영의 자율권을 인정받은 학교가 이수할 것을 권장한다.

⑤ 탐구 교과 영역에서는 사회 15(10)단위, 과학 15(10)단위 이상을 필수로 이수하도록 편성하되, 두 교과(군)의 이수단위를 합하여 35(20)단위 이상으로 한다.

⑥ 총 이수 단위 수는 교과(군)과 창의적 체험활동의 이수 단위를 합한 것으로, 고등학교 3년간 이수해야 할 '최소 이수 단위'를 가리킨다.

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

(3) 보통 교과

〈표 IV-4〉 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 * 표한 과목은 2011년 3월 1일부터 2014년 2월 28일까지 적용하며, 밑줄 친 과목은 2012년부터 적용한다.
- ⑤ 사회(역사/도덕 포함) 교과(군)의 ‘한국사’를 반드시 이수한다

(4) 전문 교과

〈표 IV-5〉 전문 교과

일련번호	교 과	과 목	기준학과
1	농생명산업에 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 【표IV-5】에서 필요한 전문 과목을 80단위 이상 이수한다.
- ② 전문 교육을 주로 하는 고등학교에서는 다음 과목을 필수로 이수한다.
 - ㉠ 농생명 산업 계열: 농업 이해, 농업 기초 기술
 - ㉡ 공업 계열: 공업 입문, 기초 제도
 - ㉢ 상업 정보 계열: 상업 경제, 회계 원리
 - ㉣ 수산·해운 계열: 해양의 이해, 수산·해운 산업 기초
 - ㉤ 가사·실업 계열: 인간 발달, 생활 서비스 산업의 이해
 - ㉥ 과학 계열, 체육 계열, 외국어 계열, 국제 계열의 필수 이수 과목은 학교장이 정한다.
- ③ 농생명 산업에 관한 교과와 '성공적인 직업생활*'은 계열 공통 선택 과목으로 이수한다.
- ④ 전문교과의 각 과목에 대한 이수 단위는 시·도 교육감이 정한다.

마 2007 개정 교육과정과 2009 개정 교육과정의 주요 차이점

1) 2007 개정 교육과정과 2009 개정 교육과정의 비교

가) 총 론

〈표 IV-6〉 총론

구 분	2007 개정 교육과정	2009 개정 교육과정
초·중고 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-6〉 총론

구 분	2007 개정 교육과정	2009 개정 교육과정
초·중고 공통사항 (신설사항)		<ul style="list-style-type: none"> ◦학년군, 교과군 개념 ◦교육과정 자율권 확대 <ul style="list-style-type: none"> - 교과(군)별 기준시수를 20%증감 운영등 ◦교과 교실제 운영 활성화 유도 ◦학습부진아, 다문화 가정 자녀 등에 대한 특별한 배려와 지원 ◦학교 교육과정 편성운영 지원을 위한 국가 및 시도교육청 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 체험활동 내용으로 반영 ◦정보통신 활용교육, 보건교육, 한자교육 등을 관련 교과(군)와 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, 진로와 직업 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, 전공포함 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, 전공외국어 포함 2개의 외국어 교육
범교과 학습 요소	◦민주시민교육, 경제교육 등 35개 요소	◦녹색교육, 한자교육, 한국문화사교육 추가

나) 각 론

〈표 IV-7〉 각론

구 분	2007 개정 교육과정	2009 개정 교육과정
국어 선택과목	<ul style="list-style-type: none"> ◦화법, 독서, 작문, 문법, 문학, 매체 언어 	<ul style="list-style-type: none"> ◦화법과 작문 I·II ◦독서와 문법 I·II ◦문학 I·II
사회(도덕)과	<ul style="list-style-type: none"> ◦선택과목(13과목) <ul style="list-style-type: none"> -현대생활과 윤리, 윤리와 사상, 전통 윤리 -법과 사회, 정치, 경제, 사회문화 -한국지리, 세계지리, 경제지리 -한국문화사, 세계역사의 이해, 동아시아사 ◦고1 역사 	<ul style="list-style-type: none"> ◦선택과목(9과목) <ul style="list-style-type: none"> -생활과 윤리, 윤리와 사상 -법과 정치, 경제, 사회문화 -한국지리, 세계지리 -동아시아사, 세계사 ◦한국사
과학과	◦고1 과학	◦과학(융합과목으로 편성)
고등학교 선택과목	◦환경	◦환경과 녹색성장
비교과 활동	<ul style="list-style-type: none"> ◦특별 활동 ◦창의적 재량 활동 	◦창의적 체험활동

※ 2009개정 교육과정에 따른 교과 교육과정 고시

(영어과 교육과정(교육과정 제 2011-361호))

- 2009 개정 교과 교육과정(각론) 적용 시기(2011.8월 고시)

학교급 \ 적용연도	2013	2014	2015	2016
초	1·2학년	3·4학년	5·6학년	
중	1학년	2학년	3학년	
고	1학년(영어)	1학년	2학년	3학년
		2학년(영어)	3학년(영어)	

- 고등학교 선택과목 구성 재구조화 (영어)

IV. 교육 운영

1장. 학교 교육과정 편성·운영

2007년 개정 영어과 교육과정		개정 교육과정(2013학년도 1학년부터 적용)	
보통	영어* 영어 I 영어 II 실용 영어 회화 심화 영어 회화 영어 독해와 작문 심화 영어 독해와 작문	기 본	기초 영어
		일 반	<div> 실용영어 I 실용영어 II 실용영어 회화 실용영어 독해와 작문 영어 I 영어 II 영어회화 영어독해와 작문 </div>
전 문	외고 <div> 심화 영어 영어 청해 영어 회화 I 영어 회화 II 영어 독해 영어 작문 영어권 문화 I 영어권 문화 II 영어 문법 </div>	심 화	<div> 심화영어 심화영어회화 I 심화영어회화 II 심화영어독해 I 심화영어독해 II 심화영어작문 </div>
	국제고 영어 강독		

- 2013학년도 고등학교 교육과정 편성·운영 기준

구 분	편 성 기 준
공 통	<ul style="list-style-type: none"> 고등학교 3년간 총 이수단위 204단위 이상 편성 학기당 이수 과목 수 8개 이내 편성 교과 영역 및 교과(군)별 필수 이수 단위 충족 보통 교과에서 *표시한 과목은 1~9단위 범위 내에서 편성 보통 교과의 이수단위 4~6단위 편성 위계성이 있는 과목의 경우 계열적 학습이 가능하도록 편성 창의적 체험활동 24단위 이상 편성 종교 과목은 종교 이외의 과목을 포함하여 복수로 편성 (교양 과목을 복수로 편성할 때는 평가 방식이 동일한 과목과 함께 복수로 편성해야함) 학생선택권이 실질적으로 확대될 수 있도록 편성 <ul style="list-style-type: none"> 진로집중과정은 2, 3학년에서 운영 한국사 필수 편성 1학년 영어 교과는 2009 개정 교과 교육과정(각론) 적용
일반고등학교	<ul style="list-style-type: none"> 필수 이수 단위 116단위 이상 편성 <ul style="list-style-type: none"> 교과영역 및 교과(군)별 필수이수단위 충족 이수 단위 5단위 기준, 1단위 범위 내에서 증감 운영 체육, 음악, 미술 등의 과정을 개설하는 경우 교과(군) 필수 이수단위 72단위 이상
일반고등학교 중 자율학교	<ul style="list-style-type: none"> 필수 이수 단위 72단위 이상 편성 <ul style="list-style-type: none"> 교과 영역 및 교과(군)별 필수이수단위 충족 이수 단위 5단위 기준, 3단위 범위 내에서 증감 운영

구 분	편 성 기 준
자율고등학교 (자공고 자사고)	<ul style="list-style-type: none"> 필수 이수 단위 72단위 이상(자사고는 58단위 이상) 편성 <ul style="list-style-type: none"> 학교 지정 취지를 고려한 다양한 교육과정 편성 교과 간 균형 있는 편성 이수 단위 5단위 기준이나 자율 편성 가능
전문교육을 주로 하는 학교	<ul style="list-style-type: none"> 보통 교과 72단위 이상, 전문 교과 80단위 이상 편성 <ul style="list-style-type: none"> 총 이수단위 증배 시 전문 교과 증배만 가능 전문 교과의 이론 과목은 10단위 이하 편성 취업 지원 및 현장 실습을 고려한 편성(특성화고) 설립 목적을 벗어나지 않도록 교과목 편성 (외국어고, 국제고, 과학고, 예술고, 체육고 등)

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
- 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 체험활동 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, 창의적 체험활동) 교육과정 작성 방향 및 구성 체제 결정
- 학년별, 교과별, 창의적 체험활동 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, 창의적 체험활동 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 6·3·3 징검다리 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

- 시안 검토 및 수정·보완
- 학교운영위원회의 심의(자문) 및 확정
- 학교 교육과정 홍보 자료 작성: 학생, 학부모, 지역 사회에 홍보

8) 학교 교육과정 운영

- 교육 목표 실현을 위한 교육활동 전개
- 운영 과정상 문제점 보완 및 탄력적 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

사 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 모범사례 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) 지역사회의 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
 - 지역사회 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
 - 교직원 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, 중장기 학교 발전계획 간의 관계는?

답) 학교 교육과정은 교과, 창의적 체험활동을 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. 중장기 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, 창의적 체험활동의 학년·교과·영역별 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, 창의적 체험활동의 지도

1. 교과(학년, 교과별 지도)
2. 창의적 체험활동(목표, 내용, 방법, 평가)

제3장 학교 교육과정의 평가

1. 교과
2. 창의적 체험활동
3. 학교 교육과정의 편성·운영

다) 교과별(학년별) 교육과정의 구성 체제(예시)

1. 실태 분석 및 시사점

가. 실태 분석

- (1) 학생의 특성
- (2) 학부모의 요구
- (3) 지역사회의 특성
- (4) 학교의 여건

나. 실태 분석에 따른 교과별 학교

교육과정 편성 시사점

- (1) 교육 목표면
- (2) 교육 내용면
- (3) 교육 방법면
- (4) 교육 평가면

2. 교과 목표

3. 교과 내용

- 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

- 가. 내용 지도상의 유의점
- 나. 수업 방법상의 유의점

6. 평가 상의 유의점

- 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 목표별 구현내용, 노력중점 및 특색사업, 중장기 발전계획 등
- 다. 학교 교육과정 편성·운영 : 편성 방향, 편제 및 시간 배당, 교과·, 창의적 체험활동 지도, 교육평가, 학사 일정 등
- 라. 교육 목표별 세부 추진 계획 : 교육 목표별 또는 부서별 업무 추진 계획
- 마. 학교 교육계획(활동) 평가 계획
- 바. 기타 : 예산 편성 등

2. 부록

연혁, 학교 현황, 업무 분장, 각종 위원회 등 골격을 유지하되 학교에 따라 자유롭게 구성.

- ※ 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.

2장. 교수·학습 및 평가

1 교수·학습의 이론적 기초

가 학습과 수업의 개념

1) 일반적 개념

〈표 IV-8〉 일반적 개념

학 습	수 업
경험이나 연습의 결과로 발생하는 비교적 영속적·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 학습 하는 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 생활 주변의 문제에 적용해 보는 경험이 많으면 학습의 전이와 일반화 가능성이 높아짐.
- 바) 형성평가와 피드백: 학습 결과에 대한 정보가 즉각적으로 학습자에게 주어지고 그에 따른 강화가 있을 때, 학습이 효율적으로 이루어지고 학습자 자신이 학습결과를 평가할 수 있는 기회가 많으면 학습효과가 높아짐.

3) 수업 과정의 구성 요소

〈표 IV-9〉 수업 과정의 구성 요소

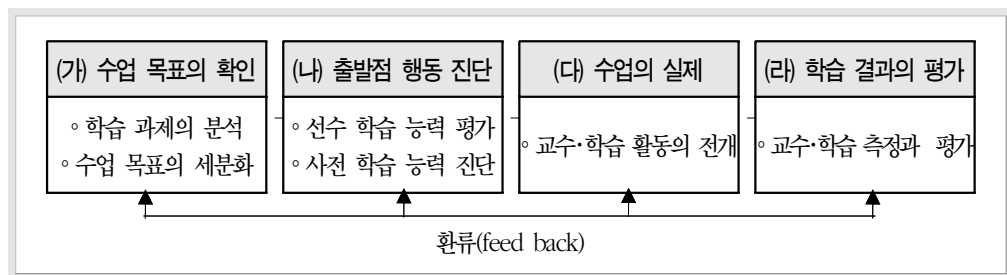
요 소	내 용
학습과제	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학습 내용 행동으로 수업 목표 구성 ■ 행동: 인지적, 정의적, 운동적 영역 ■ 내용: 용어, 사실, 법칙, 이론 등 ■ 학습과제를 2~10개의 세부 과제로 묶는 것이 수업에 용이함. ■ 학습과제는 그 자체로서 의미 있게 통합된 전체로 구성함.
학 습 자	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지적 요인: 지능 발달, 학습 양식, 선수 학습 정도, 언어 능력 ■ 정의적 요인: 학습 동기(성취동기), 포부 수준, 욕구, 자아개념 ■ 신체적 요인: 신체적 건강, 신체장애, 피로 등
수 업	<ul style="list-style-type: none"> ■ 수업 절차, 수업 활동, 수업 매체, 수업 조직 요인 등 ■ 교사 주도 활동: 강의식, 탐구수업, 문제해결학습, 토의, 실험 ■ 학생 주도 활동: 프로그램 학습, 관찰·조사·발표·토의 ■ 교실 수업은 집단적인 상황 속에서 이루어지므로 어떠한 집단적 상황을 만들 것인가 하는 것은 수업의 중요한 변수 ■ 수업 매체: 언어, 인쇄물, TV, 슬라이드, 라디오, 녹음기 등 ■ 수업 전 고려 요인: 가르칠 내용 선택·결정, 수업시간 배당, 학습 진도와 학습 집단 결정 ■ 수업과정 결정 요인: 학습 활동의 훈련과 관리, 수업 내용과 학습 활동의 구조화, 학습자의 실제 학습 시간 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"> ■ 지역 사회 환경: 대중 매체의 영향, 문화적 영향 등 ■ 학교 환경: 물리적 환경(학교 크기, 위치, 시설, 설비 등), 과정 환경(학교 전통, 학생에 대한 기대 풍토 등) ■ 가정 환경: 물리적 환경(부모의 사회·경제적 지위, 학력, 가족구조 등)과 과정 환경(언어 모델, 성취 압력, 학습 조력 등)
교 사	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지적 요인: 교직 훈련 기간, 언어 모형, 인지 양식 ■ 정의적 요인: 인성 특징, 성격, 학생관, 가치관(합리적 사고방식, 건전한 태도, 신념 등)

나 수업 일반 모형

수업 모형의 종류는 수업에 대한 관점과 수업 모형의 유형에 따라 달라진다. 수업 일반 모형은 수업 운영 측면에서 여러 교과, 여러 목표에 두루 사용되는 수업의 특징을 체계화해 놓은 수업 모형이다.

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

가) 수업모형



〈그림 IV-1〉 수업 모형

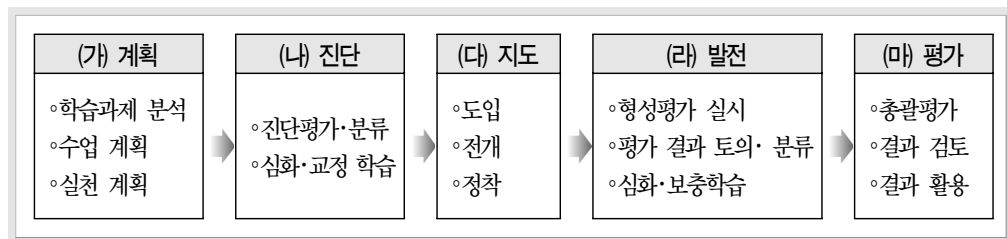
나) 단계별 내용

〈표 IV-10〉 단계별 내용

단 계	내 용
수업 목표의 확인	<ul style="list-style-type: none"> 수업이 끝났을 때의 도착점 행동 관찰, 측정, 기술이 가능한 세분화된 행동적 용어로 진술 인간 행동의 변화에 관심 수업 목표 설정의 자원은 교육과정과 교과서
출발점 행동 진단	<ul style="list-style-type: none"> 유사 개념은 준비성 진단평가 → 선수 학습 정도 확인 → 출발점 행동과 비교하여 결손·누락 파악 → 개별 보충 지도
수업의 실제	<ul style="list-style-type: none"> 본격적인 지도 활동 단계: 도입→전개→정리 형성평가: 한 학습 단원에 대한 학습 지도의 진행 도중 실시
학습결과에의 평가	<ul style="list-style-type: none"> 학습 성과의 평가 수업의 효율성 및 학생의 학업성취도 평가

2) 한국교육개발원(KEDI)의 모형

가) 수업 모형



〈그림 IV-2〉 수업모형

나) 단계별 내용

〈표 IV-11〉 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, 심화·교정 학습 ■ 진단검사 결과: 무결손, 부분적 결손, 전반적 결손
지 도	<ul style="list-style-type: none"> ■ 도입: 수업 목표 인지, 동기 유발, 선수 학습과 관련짓기 ■ 전개: 학생들의 내용 이해 단계 ■ 정착: 지적 체계의 내면화 및 일반화
발 전	<ul style="list-style-type: none"> ■ 형성평가 실시, 평가 결과 토의, 심화·보충학습 등
평 가	<ul style="list-style-type: none"> ■ 수업 결과를 종합적으로 평가(수업 활동 종료)

다) 특징

- (1) 교과와 특성에 따라 지도 단계를 다양하게 변경시킬 수 있다.
- (2) 수업 과정을 일련의 계속적인 의사결정 과정으로 보고 그에 따른 수업운영상의 융통성을 부여하고 있다.
- (3) 과밀 학습의 교육 상황 속에서 교사에게 부담을 주지 않으면서 개인차를 고려한 수업을 진행할 수 있도록 구안하였다.

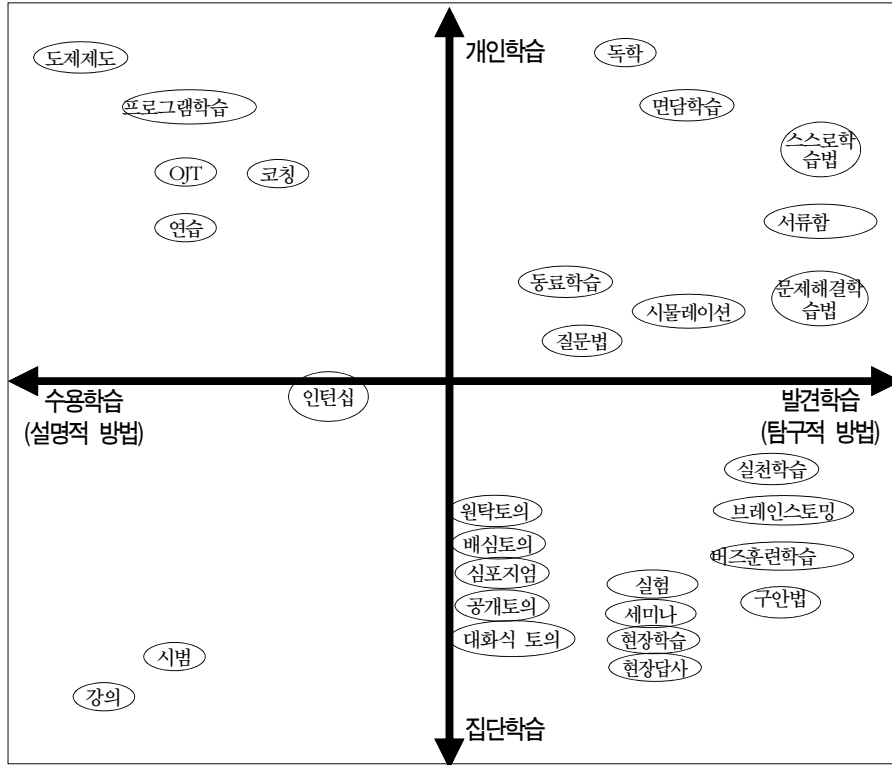
다 교육 방법의 유형

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

교육 방법을 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-3〉 교수 학습의 주도성 정도에 따른 교육 방법 분류

1) 지력 개발 교육 방법

구분	개 념	특 징	적 용
유 의 미 수 용 학 습	새 학습과제를 기존 인지구조에 잘 관련짓거나 혹은 포섭함으로써 인지구조를 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 암기 하고 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.
탐 구 교 수 학 습	어떤 문제의 해결 또는 주제의 학습을 위해서 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 기간은 탐구 주제에 따라 융통성 있게 조절

2) 사회적 상호작용 촉진 교육 방법

구분	개 념	특 징	적 용
토 의 법	학습목적에 적합한 토의 집단의 구성과 자유로운 토론을 통해 문제해결에 협력하며, 집단사고를 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 자각 민주적 태도, 가치관 육성 의견 발표 및 수렴을 통한 일정한 방향 모색에 효과적 	<ul style="list-style-type: none"> 토의에 임하기 전에 충분한 준비를 갖추. 주제에서 벗어나 소모적인 논쟁이 되지 않도록 유의 성공적인 토의를 위해 충분한 경험을 지닌 사회자가 필요 토의 결과뿐 아니라 토의에 임하는 자세가 중요함을 인식시킴.
탐 구 교 수 학 습	어떤 문제의 해결 또는 주제의 학습을 위해서 교사가 학생들의 능동적인 탐구행위를 촉진시키는 수업형태	<ul style="list-style-type: none"> 학습 동기 유발 유익미한 학습 촉진 고등 정신 기능 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 학습조직 형태를 적용 자원인사의 도움을 얻는 것이 효과적 (보조자 참여의 경우 역할과 책임 규정) 소요 기간은 탐구 주제에 따라 융통성 있게 조절
역 할 놀 이 법	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.
협 동 학 습	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 	<ul style="list-style-type: none"> 수업목표 제시→ 팀 내 개별학습→ 팀 내 협동학습→ 결과 도출 → 보고서 작성→ 전체 보고 및 토의→ 교사 정리→ 개별 평가 팀 점수 산출→ 우수팀 게시 및 보상
		<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 수업목표제시→ 팀 내 개별학습→ 팀 내 협동학습→ 결과 도출 및 보고서 작성→ 전체 보고 및 협의, 교사의 학습 정리→ 토너먼트 게임→ 팀 점수 산출→ 우수팀 게시 및 보상
		<ul style="list-style-type: none"> 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 만남. 자신의 팀으로 돌아가 자신들이 연구한 것을 전하고 주제의 여러 요소에 대한 정보를 통합함. 	<ul style="list-style-type: none"> 팀 구성→ 개인별 전문과제 부과→ 과제별 모임(전문가팀)→ 전문가 집단협동학습→ 모집단 협동학습→ 개별평가→ 개별 점수 산출
		<ul style="list-style-type: none"> 과제분담학습 II (Jigsaw II) <ul style="list-style-type: none"> 팀의 학생들이 교재를 분할하여 한 부분씩 깊이 있게 공부하여 동료들에게 가르쳐주는 것으로써 과제를 상호 의존적으로 해결 	<ul style="list-style-type: none"> 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
		<ul style="list-style-type: none"> 자율적 협동학습 <ul style="list-style-type: none"> 학생들 스스로 학습과제를 선택하도록 하고 자신과 동료들의 평가에 참여하는 것을 허용 	<ul style="list-style-type: none"> 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
시청각 매체 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 ■ 교수·학습의 질적, 양적 향상 및 교육의 장 확대 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 수업 활용 유형: 정보탐색, 정보분석, 정보안내, 웹토론, 협력연구, 전문가 교류, 웹판관, 정보 만들기 ■ ICT 활용 사전 준비 <ul style="list-style-type: none"> - ICT 환경 구비 - 활동 유형별 준비 점검

4) 수업 효율성을 높이기 위한 교육 방법

구분	개념	특징	적용
개별화 수업	수업을 학생 각자의 개인차에 적용시키면서 학생 모두 수업 목표에 도달하도록 하는 수업 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 수업목표·내용 선택 ■ 다양한 수업 방법과 절차의 제공 ■ 자율 학습이 가능한 학습 자료의 제공 ■ 융통성 있는 학습집단 편성 ■ 평가 방법의 다양한 활용
자기 주도적 학습	개인 스스로 학습욕구 진단, 학습목표 설정, 목표 달성을 위해 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"> ■ 과정: 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, 문제해결력을 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 적용 수업	가드너(Gardner)의 다중지능(언어, 논리수리, 공간, 신체운동, 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 궤도에 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 → 지시사항 전달 → 센터활동 → 학습내용 공유 → 교과시간 → 프로젝트 수행 → 반성 ■ 교실 환경: 다양한 다중지능 접근법 수업을 위한 교실환경과 다양한 학습센터 준비 ■ 평가: 한 주제를 지능에 맞게 여러 가지 방식으로 평가

2 교수·학습의 실제

가 수업 설계

1) 수업 설계의 기초

- 가) 개념: 학생의 수업 목표 도달을 위해 수업 흐름을 체계적으로 계획하는 과정
 나) 과정: 수업 목표의 설정 → 학습 과제의 분석 → 출발점 행동의 진단 → 수업 전략의 결정 → 수업 매체의 선정 → 수업의 평가

2) 수업 목표의 설정

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

나) 수업 목표의 기능

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

다) 수업 목표의 진술

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

- Tyler(1950)의 진술 방식: 수업 목표에는 반드시 ① 학습 내용 또는 자료 ② 학습자의 도달점 행동이 명세적으로 진술되어야 한다.

(예) 학생은 삼각형의 합동 조건을 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 수락 기준, ③ 어떤 수업에서 기대하는 의도한 성과, 학습의 결과로서 나타나야 하는 성과인 도착점 행동이 진술되어야 한다.

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

①

②

③

3) 학습 과제의 분석

- 가) 개념: 학습 요소들을 한 눈에 볼 수 있게 체계화, 시각화한 수업 지도안 작성
- 나) 필요성: 단원에서 가르칠 학습 요소 확인 및 그 학습 요소 상호간의 관련성을 파악하여 최적의 학습 순서를 밝히기 위함.
- 다) 절차
 - (1) 최종 수업 목표를 확인하고 진술한다.
 - (2) 학습 요소를 추출한다.
 - (3) 학습 요소의 구조도인 수업 지도를 작성한다.
 - (4) 학습 요소들의 수업 순서를 정한다.

4) 출발점 행동의 진단과 보충 과정

- 가) 출발점 행동의 진단
 - (1) 선수 학습 능력의 결핍 여부를 판정한다.
 - (2) 사전 학습의 성취 수준을 판정한다.
 - (3) 학습 곤란의 심층적 원인을 판명한다.
 - (4) 수업 방법과 관련하여 특성에 따른 교수·학습 집단을 조직한다.
- 나) 보충 학습의 방법
 - (1) 직접적 방법
 - (2) 과제 학습 방법
 - (3) 진단검사 직후의 보충학습

5) 수업 전략의 결정

- 가) 본격적인 지도 활동을 펼치는 단계
- 나) 학습 요소별 시간 계획, 각 수업 시간별 학습 활동 계획, 수업 형태 결정, 수업 매체 선정 및 개발
- 다) 수업 활동의 계획
 - (1) 도입 : 주의 집중, 수업 목표 제시, 선행 학습 재생, 자극의 제시
 - (2) 전개 : 학습 안내, 학습내용 제시, 학습자의 수업 활동 자극 및 유도, 형성평가
 - (3) 발전 : 학생들의 개인차 고려
 - (4) 정리 : 수행 유도, 피드백 제공, 수행평가, 파지 및 전이 촉진

6) 수업의 평가

- 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) 맞춤형 학습 계획
- (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	학습지도 내용	시 수		지도 방법 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, 학습목표 도달에 필요한 지도 방법의 세분화 ■ 중소 단원 중 심화·보충 지도 내용이나 운영상 필요한 내용을 기술 ■ 학습 효과를 높일 수 있는 학습 방법 제시 ■ 서울특별시의 중점 지도 내용 및 지도상의 유의점 참고 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학습 시기 ■ 참고 자료 ■ 필요한 교재 ■ 학습 매체 ■ 학교 특색 지도 ■ 행사 관련 내용 ■ 평가 관련 ■ 과제물 관련 ■ 타교과와의 관련 ■ 기타 특이 사항

- (4) 평가 계획
- (5) 교과 관련 활동 과제
- (6) 맞춤형 학습 계획

(7) 진급 기준

(가) 차상급 단계로의 진급 기준을 설정

(나) 학습 결손을 보충할 수 있는 '특별 보충 과정'의 운영 방법에 대한 계획 수립

2) 단위 지도 계획

가) 단위 지도의 구성 요소

(1) 단위명 : 교과서에 제시된 단위명

(2) 단원의 개관 : 단원의 구성 또는 학습 과제, 단위 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): 학습 과제 분석은 해당 단원의 성격에 따라 여러 가지 방법으로 분석할 수 있으나 대개는 학습 위계별/학습 단계별/시간·기능별 분석법을 사용함.

(6) 출발점 행동의 진단과 처치(진단평가, 보충 학습, 심화 학습)

(7) 단원의 전개

(가) 수업 계열의 결정

(나) 수업 전략의 수립과 수업 방법 선정

(다) 수업 매체의 선정

(라) 평가 계획의 수립

3) 차시별 교수·학습 과정안의 실제

가) 교수·학습 과정안의 의미

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

(2) 한 시간의 수업을 어떻게 시작하여 어떤 교수·학습 활동을 통하여 그 수업 시간의 수업 목표를 달성시킬 수 있을 것인가에 대한 치밀한 계획

(3) 수업 목표, 주요 수업 절차, 학습 내용, 교수·학습 활동, 수업 매체, 시간 계획 등

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

나) 교수·학습 과정안이 갖추어야 할 내용: 단위명 및 단원의 학습 목표, 학습의 특성 및 실태, 단위 지도 기본 방침 및 지도 중점 사항, 단위 시간별 학습내용, 학습의 진행 과정, 교사 및 학습자의 활동 내용과 방법, 교재 및 교구, 학습 지도 시 유의 사항, 과제의 내용, 학습 목표 달성도 확인을 위한 평가 방법

다) 교수·학습 과정안 검토 시 고려되어야 할 기준

- (1) 학습자가 도달해야 할 학습 목표가 분명하게 진술되어 있는가?
- (2) 주요 학습 내용이 포괄적으로 다루어지고 있으며, 단원의 중점 내용에 대한 계획이 수립되어 있는가?
- (3) 학습자의 학습 동기를 유발하고 능동적인 참여를 유도하기 위한 적절한 방안이 구안되어 있는가?
- (4) 실제 수업에서 여건에 따라 학습 과정을 수정 보완할 수 있도록 융통성과 탄력성이 부여되어 있는가?
- (5) 학습 목표의 달성 여부를 확인하기 위한 평가 계획이 적절하게 수립되어 있는가?

다 수업 기술

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

- 가) 전날 학습을 복습하고 점검한다.
- 나) 학습할 내용과 기능을 제시한다.
 - (1) 수업 목표를 짧고 간단하게 진술한다.
 - (2) 전체 학습 내용과 구조를 개괄해 준다.
 - (3) 학습 단계를 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·학습 과제 지도 방법

가) 설명 기법

- (1) 유의미성 : 효과적인 설명이 되기 위해서는 내용이나 사례가 학생의 이해수준에 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 학습 상황에 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 수업 목표와 관련이 있어야 한다.
- (나) 교과에 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 학습 부족을 보충한다.
- (나) 예습과 복습을 통하여 학교의 학습 효과를 올릴 수 있다.
- (다) 가정과 학교의 협력 관계를 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 생활 경험과 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) 수업 목표를 학습자 개인의 요구, 능력과 관련시킨다.
- (2) 수업 목표를 학습자에게 실감 있게 인식시킨다.
- (3) 개인적 흥미와 적성에 부합되는 학습 과제를 제시한다.
- (4) 학습 결과에 대한 정보를 제공한다.
- (5) 칭찬과 벌을 적절하게 제시한다.

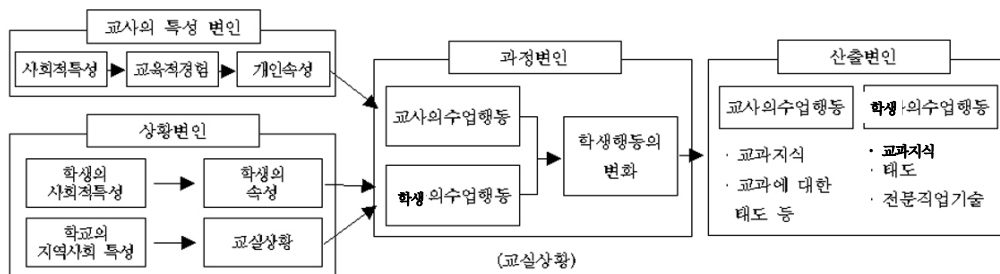
- (6) 긍정적 자아 개념을 형성하도록 돕는다.
- (7) 부분적 해답은 학습 동기 유발에 도움을 준다.
- (8) 적절한 경쟁심을 활용한다.

나) 수업 단계에 따른 동기유발 전략

〈표 IV-12〉 수업 단계에 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.
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 문제 해결에 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

- 가) 교육 목표의 달성 정도를 판단하고, 교육 활동의 효율성을 가늠하는 교육의 반성적, 자각적 활동 과정, 즉 교육 목표의 실현 정도를 밝히는 과정
- 나) 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.
- 다) 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) 개별 학습자의 학업 성취도를 평가
- 나) 개별 학습자 또는 학급 전체가 직면하고 있는 학습 곤란점을 진단
- 다) 교육과정, 수업 자료, 수업 절차, 학급 조직 등의 교육적 효과성을 평가
- 라) 교육의 제 문제를 이해하고 건전한 교육정책 및 일반 정책을 수립하는 데 도움을 줄 수 있도록 전 학생 집단의 교육 진보 정도를 사정
- 마) 학습 전 성취 수준을 진단하고 학습 단원에 관련된 학생의 진보상황, 혹은 성취 정도를 피드백해 주며, 학생들의 단계별 성적을 판정하고 자격을 부여

나 평가의 유형

1) 평가 기준에 따른 분류 : 목표지향평가(절대기준평가), 규준지향평가(상대기준평가)

구분	목표지향평가	규준지향평가
개념	성취 확인의 중요 요소는 교육 목표	비교 집단에 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 학업성취도를 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 학습 단위의 구조에 따라 오류를 확인함으로써 교정 교수 방법의 대안 제시 	<ul style="list-style-type: none"> 학습 단위, 학기, 학년말에 학생 성적의 판정 및 자격 부여
검사 도구	<ul style="list-style-type: none"> 총괄평가 도구 관찰 및 체크리스트 	<ul style="list-style-type: none"> 학습 목적에 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"> 평균 난이도가 35%~70%이고 대단히 쉬운 문항과 어려운 문항도 포함
점수 보고 방법	<ul style="list-style-type: none"> 하위 가능별 개인 프로파일 	<ul style="list-style-type: none"> 학습 위계에 포함된 각 과제에 대한 급락의 개인점수의 유형 	<ul style="list-style-type: none"> 목표에 비추어 본 총점 혹은 하위 점수

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-13〉 객관형·주관형 문항 분류 체계(2000, 박도순)

구분	문 항 유 형					
객관형	진위형					선택형
	배합형	단순배합형				
		복합배합형				
		분류배합형				
		관계분석형				
		관계분류형				
		공변관계형				
	선다형	최선답형				
		정답형				
		다답형				
		합답형				
		불완전문장형				
		부정형				
	완결형 (완성형)					서답형
	단답형	단구적 단답형				
		서술적 단답형				
주관형	논문형 (서술형 및 논술형)	응답 제한 논문형	분량제한 논문형			
			내용범위제한 논문형			
			서술양식제한 논문형			
		응답 자유 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 : 학습 단위 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 : 목표 달성 여부에 대해 수락할 수 있는 최저 성취 기준 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 학습 단위의 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

- 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 제작 상 유의점

- 가) 출제자의 출제 의도가 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 문두에 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 제작 상 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.

3) 객관형 문항 작성의 예

- 가) 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?

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

[예] 1. 다음 지도의-----

2. 다음은 어떤 계절의-----

- 다) 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, 삽화·자료글·지도 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.

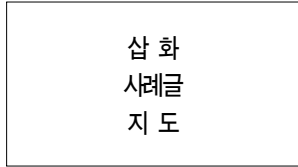
② ----- 증대되었다.

③ ----- 중시되었다.

④ ----- 뚜렷해졌다.

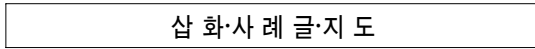
⑤ ----- 등장하였다.

[예] 다음 지도와-----관계 깊은 것은?



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

[예] 다음 지도와-----가장 타당한 것은?



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

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

[예] -----와 관계 깊은 역사적 현상을 두 개 고르면?

마) 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?

바) 〈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?

ㄱ 〈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

사) 〈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.

아) 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 ...

자) <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 -----

차) 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

카) <보기>에서 여러 항목을 조합하여 답지를 만드는 합답형 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 | ㄴ. 초지로 전환 |
| ㄷ. 등고선식 경작 | ㄹ. 화학 비료의 사용 |

- ① ㄱ, ㄴ ② ㄱ, ㄷ ③ ㄱ, ㄴ, ㄷ
④ ㄴ, ㄷ, ㄹ ⑤ ㄱ, ㄴ, ㄷ, ㄹ

타) 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 ---

파) 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 -
- ○○일보, 2012. 5. 31. -

4) 서술형·논술형 문항 작성의 예(2005. 양길석)

가)

문항의 어미는 ‘..... ○시오.’ 혹은 ‘..... ○하라.’의 종결어를 사용하며,
한 검사지 안에서는 종결어를 통일하여 사용한다.

나)

소문항이 있는 경우에는 그 소문항이 속하는 대문항의 번호에 연결하여 문항 번호를 부여하며,
문항 끝에는 해당 배점을 표기한다.

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

- ※ 답란의 가로줄 여백 형태

- 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.

1) 개념

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·정·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) 평가 상 유의점

- 가) 학생의 약점을 찾기보다는 장점을 발견한다.
- 나) 획일적 평가를 지양하고 다양한 방법을 활용한다.
- 다) 평가 결과 또는 오류 원인이 즉시 학습에 환류되어야 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
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 10px;">매우 높음</div> <div style="text-align: center;"> </div> </div>	실제 상황에서의 평가	널리 사용되고 있는 수행평가 방법들임.
	실기시험, 실험·실습법, 관찰법	
	면접법, 구두시험, 토론법	
	자기평가 및 동료평가, 보고서법	
	포트폴리오	
	연구보고서, 프로젝트법	
	논술형	
	서술형	
	단답형	
	완성형	
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 10px;">매우 낮음</div> <div style="text-align: center;"> </div> </div>	선다형	보통 수행평가 방법에 포함시키지 않음.
	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.

$$P_t = \left(\frac{R_t - \frac{W_t}{K_i - 1}}{N_t - NR_t} \right) 100$$

Pt: 문항곤란도 지수

Rt: 정답 수

Nt: 답을 한 학생 수 전부

NRt: 각 미달 문항의 수

Ki: 답지의 수

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

나) 적정 곤란도란 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 문항 곤란도를 갖는 문항도 학생의 동기유발을 위해 포함시키는 것이 좋음.

라) 예시: 다음과 같은 문항 반응의 경우

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

2) 문항 변별도(item discrimination)

가) ‘문항 변별도’란 각 문항이 능력의 상하를 얼마나 예리하게 변별하는가를 보는 것

나) 변별도가 높은 문항은 상부 집단의 학생이 각 문항에서 정답을 맞히는 확률은 하부 집단의 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

문항 반응	300명의 집단을 대상으로 어떤 문항에 대해 정답을 조사해보니 상부 집단은 100명, 하부 집단은 50명이 정답을 맞힌 경우
문항 변별도	위의 계산에 의거 약 0.33

사 평가 관리의 실제

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

참 고 문 헌

- 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, 교수·학습 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: 교육 실천을 개선하고자 하는 문제 의식에서 출발한다.

2) 문제의 선정: 신중한 검토가 필요하다.

3) 문제의 분석: 부딪친 곤란점의 원인과 그것이 나타난 결과를 분석하는 일, 가설의 평가, 문헌 연구, 논점을 명백히 하기 위한 예비적 자료의 수집 등이 속한다.

4) 가설의 형성

가) 실행 가설(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. 연구 문제(혹은 연구 내용)

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. 자료 수집 및 분석 방법

VI. 결과

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

VII. 논의

VIII. 요약, 결론과 제언

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

참고문헌

2) 작성 요령

가) 연구 주제의 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 : 연구 분과, 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) 교육학 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 가운데점이나 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) 정보 관련 교육과정 운영

- 가) 중학교, 고등학교의 정보 관련 교과선택 권장
- 나) 정보통신기술 교육 운영계획 수립(학교교육과정에 반영)실시
 - 정보통신윤리 교육: 전 학년 연중 실시
 - * 초등학교 7시간 이상 운영(권장 사항)
 - * 창의적 체험활동, '실과' 교과의 컴퓨터 관련 영역 시간 활용
 - 정보통신기술 활용 교육의 내실화: 교수·학습의 질 향상에 노력
- 다) 정보통신기술을 활용한 문제해결능력 신장 및 창의력 개발
- 라) 실습 중심의 컴퓨터 교육과정 운영
- 마) 정보통신기술 활용능력 배양을 위한 다양한 방과후학교 프로그램 운영
- 바) 정보화 역기능에 대응하기 위한 정보통신 윤리교육 강화
- 사) 정보환경 및 기술의 발전에 따른 새로운 기술과 기능에 대한 내용 강화
- 아) 정보통신기술에 대한 원리, 개념, 알고리즘 등 컴퓨터 과학적 요소에 대한 교육 강화

2) 학생 정보통신기술 활용 능력 신장

- 가) 정보통신기술 활용 기능 경진대회 실시
 - 정보올림피아드대회(경시부문)
 - 정보올림피아드대회(공모부문)
- 나) 저소득층 자녀 정보 격차 해소 지원: PC 보급 및 인터넷 통신비 지원
- 다) 건전한 사이버 문화 정착

3) 교원 스마트교육 활용 능력 신장

- 가) 각급 학교 교원 스마트교육 연수 참여 확대
 - (1) 연수과정 및 내용의 다양화
 - 분야 : 스마트리닝(교육), 정보소양, 정보매체활용 자료제작, 정보활용, 정보화역량강화
 - 내용 : 교과교육에 스마트교육을 다양하게 적용하는 내용 포함
 - (2) 특수분야 연수기관 지정 운영
 - (3) 정보매체 제작 및 활용능력 제고: 소양교육 중심 → 활용교육, 스마트교육 중심
 - (4) 정보통신윤리교육 : 정보문화, 정보윤리, 저작권교육, 인터넷중독 예방교육
 - (5) 교과 교육에 정보통신기술 활용
 - (6) 실무 중심 및 최신 기술관련 전문가 연수: 교육정보부장 연수
- 나) 교내 교원정보화(스마트교육) 자율연수 활성화 : 최소 연 2시간 이상 권장
- 다) 학교별 전문요원(1명) 양성 후 학교정보화 선도 학교별 정보화 전문요원 양성 연수 예산 확보 및 적기 집행
- 라) 교원 정보통신기술 활용능력 제고 및 자율 평가제 운영: 교원의 ICT 활용능력 자율 측정 서비스 운영(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: 교수학습분과, 교육용소프트웨어분과, 사이버가정학습분과, 학교경영분과
 - 학생특기지도연구대회(정보 부문): 정보올림피아드 전국대회 2회 이상 입상 학생의 지도 교사
- 사) 정보화 자율 원격 연수 운영
 - 서울교육포털(www.ssem.or.kr): 컴퓨터 활용 능력 향상 과정
- 아) 교육정보화 관련 연구·시범 학교 운영: 디지털교과서 연구학교, 저작권교육 시범학교, 스마트리닝 기반 미래학교 정책연구학교
 - 학교 교육에서 끝맛닷컴 활용을 확대하여 온·오프라인 연계한 교육 권장
 - 방과후 학교와 연계한 끝맛닷컴 활성화 지원

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
- (6) 정보통신기술 활용 교육 장학 지도 자료 개발 보급

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
- (5) 정보통신기술 활용 교육 관련 자료 탑재: 서울교육포털, 꿀맛닷컴, 에듀넷

다) 학부모, 지역주민을 위한 정보화 교육 지원

라) 우수 수업 동영상 콘텐츠 개발·탑재(www.ssem.or.kr)

- (1) 교사의 교실 수업지도 능력 신장, 사교육비 경감, 공교육 내실화
- (2) 서울교육포털 및 우수 수업 동영상 전용 홈페이지(good.edunet4u.net)
- (3) 스마트폰용 모바일 서비스(good.edunet4u.net/mobile)

마) 정보통신기술 활용 교수·학습과정안 활용

바) 정보화 기기(PC, 영상장치)의 보급

사) 스마트러닝 기반 미래 학교 구축 추진

아) 학교홈페이지 운영 업무 경감 및 정보 보안

- (1) 교육청 호스팅 방식에 의한 학교홈페이지 지원
- (2) 개인정보 보호, 저작권 보호, 예산 절감

자) 저작권 교육 강화 및 저작권 보호

차) 꿀맛닷컴을 활용한 수업 방법 개선

- (1) 학교 교육에서 꿀맛닷컴 활용을 확대하여 온오프라인 연계한 교육 권장
- (2) 현직 교사의 꿀맛닷컴 참여(사이버학급 운영 등) 홍보, 학교별 담당자 지정
- (3) 수업시간, 방과후학교와 연계한 꿀맛닷컴 활성화 지원

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 학습 목표를 효과적으로 달성할 수 있도록 지원하는 데 있으며, 보다 궁극적으로는 이러한 정보통신 기술을 이용하여 학습과 일상생활에서 당면하는 문제를 효과적으로 해결할 수 있도록 하는 교육
- 2) 정보통신기술을 교과과정에 통합시켜, 교육적 매체(instructional media)로서 ICT를 활용하는 교육
- 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 학교교육 활동에서 전반적으로 익히고 활용해야 할 정보처리능력의 향상이 그 목적임을 인식
- 나) 학교 여건에 따라 창의적 체험활동('실과' 교과의 컴퓨터 관련 영역) 시간을 활용하여 연간 7시간 이상 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 선택과목인 '정보'를 선택하여 지도할 수 있음.
- 나) 선택과목인 '정보'를 선택하지 않을 경우 '기술·가정'교과의 컴퓨터 관련 영역을 분석하여 창의적 체험활동(심화·보충학습 또는 기타 선택과목 등)으로 운영할 수 있음.
- 다) 학교의 실정에 따라 창의적체험활동의 별도 시간을 확보하여 부족한 ICT 관련 내용을 지도

3) 고등학교

- 가) 고등학교에서는 선택교육과정의 일반선택과목인 '정보'를 선택하여 지도할 수 있음.
- 나) 특성화고등학교의 경우 ICT 관련 전문교과를 ICT 관련 내용으로 지도할 수 있음.
- 다) ICT 관련 교과를 선택하지 않은 경우, 학교의 실정에 따라 창의적체험활동의 별도시간을 확보하여 지도

라 ICT 활용능력 기준

1) 교원의 ICT활용능력 기준

〈표 IV-14〉 교원의 ICT 활용능력 기준

분류1	분류2	기준	교사	교감	교장
정보 수집	정보의 접근 및 열람	보조기억장치에서 원하는 정보의 위치를 파악하고 접근·열람할 수 있다.	○	○	○
		학내망을 활용하여 원하는 정보의 위치를 파악하고 정보에 접근·열람할 수 있다.	○	○	○
		웹 브라우저를 활용하여 원하는 정보에 접근·열람할 수 있다.	○	○	○
		검색 엔진을 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.	○	○	

분류1	분류2	기준	교사	교감	교장
정보수집	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.	○		
정보분석·가공	워드프로세서 자료의 작성·편집	텍스트 문서를 편집·관리할 수 있다.	○	○	○
		멀티미디어 요소를 포함한 문서를 작성할 수 있다.	○	○	○
	스프레드시트자료의 작성·분석	데이터를 입력·편집할 수 있다.	○	○	
		데이터를 수식(각종 함수 포함)을 활용하여 계산할 수 있다.	○	○	

〈표 IV-14〉 교원의 ICT 활용능력 기준

분류1	분류2	기준	교사	교감	교장
정보분석·가공	멀티미디어 자료의 제작·편집	그림 자료를 편집·가공할 수 있다.	○		
		소리 자료를 편집·가공할 수 있다.	○		
		동영상 자료를 편집·가공할 수 있다.	○		
	프레젠테이션자료 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.	○		
정보전달·교류	제시·전달	수집·가공된 자료를 관련 재생장치(프로젝션TV, 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.	○		

분류1	분류2	기준	교사	교감	교장
정보 전달 · 교류	의사소통 및 교류	전자우편, 웹 게시판 등을 이용하여 자료를 주고받을 수 있다.	○	○	○
		비실시간(전자우편, 웹 게시판)으로 의사소통 할 수 있다.	○	○	○
		실시간(메신저, 채팅용 프로그램)으로 의사소통 할 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

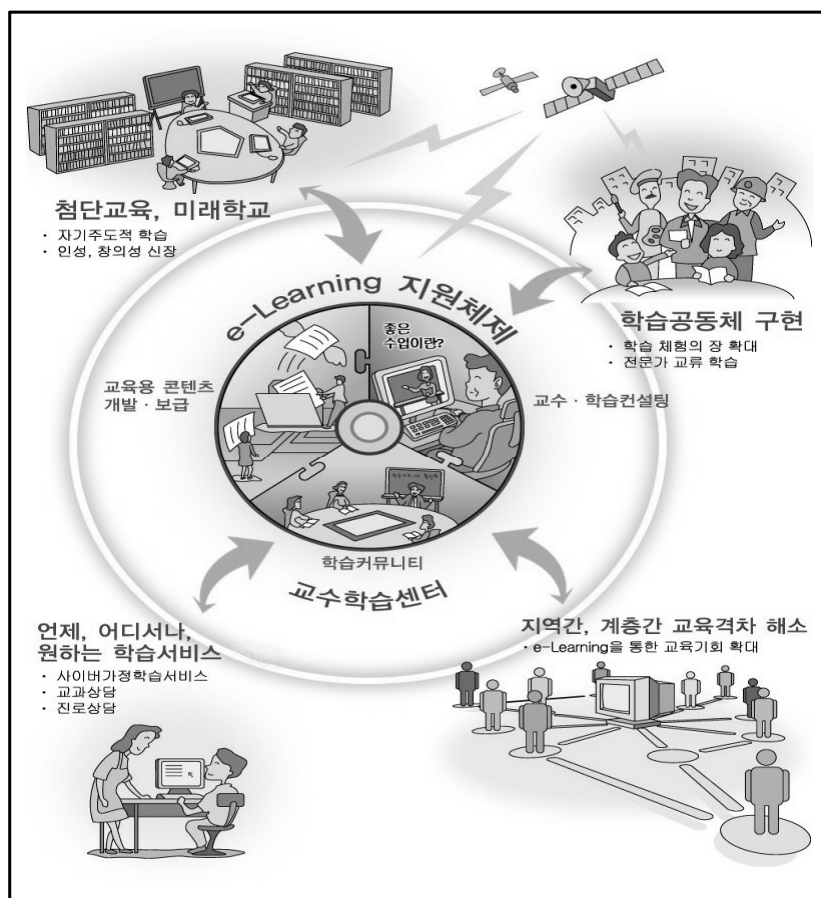
〈표 IV-15〉 교육정보담당교사 ICT 활용능력 기준

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.
	NEIS의 활용·관리	웹페이지를 수정하고 작성하여 관리할 수 있다.
		NEIS사용에 필요한 PC트러블 슈팅을 할 수 있다.
	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·지역사회를 유기적으로 연계하고, 교수·학습의 질을 제고하며, 학생들의 인성·창의성 및 자기 주도적 학습능력을 신장 시키는 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-4〉 e-러닝 지원체제

5) 교사와 학생의 역할 변화

〈표 IV-16〉 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), 학습 공동체(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 마련해야 함(제23조의 2).

2) 초·중등교육법 및 시행령

- 법령 또는 학칙이 정하는 바에 의하여 야간수업, 계절수업, 시간수업 또는 방송 통신에 의한 수업 등을 할 수 있음(제24조).
- 고등학교에 관할청의 인가를 받아 전일제의 과정 외에 시간제 또는 통신제의 과정을 둘 수 있음(제49조).
- 학교의 장은 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 개발을 위하여 노력하여야 한다.(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, 재무 회계 등에 관하여 규정(시행령 제50조~제63조).

4) 학점인정 등에 관한 법률 및 시행령

- 원격대학형태의 평생교육시설에서 고등교육법 평생교육법 또는 학칙이 정하는 바에 의하여 교육 과정을 이수한 자에게 학점인정, 학력인정, 학위 수여(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 향상시키고 국민경제의 건전한 발전에 이바지함.(제1조)

다 EBS 수능 e-러닝 체제

- 1) EBS 수능 강의란 교육과학기술부가 사교육비 경감대책의 하나로 추진 중인 사업으로서 대학입시 수험생들을 대상으로 EBS를 통한 방송과 인터넷 강의를 무상으로 지원하는 서비스체제
- 2) 기대효과: 공교육 정상화를 통한 사교육비 경감
 - 가) 소외 계층 학생에게 교육기회의 형평성 제고
 - 나) 수능 전 과목 강의로 선택 교과에 대한 학생의 선택권 보장
 - 다) 2009개정교육과정의 수준별 학습을 지원할 수 있는 보완체제

라 사이버 가정학습

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



〈그림 IV-5〉 사이버가정학습 개념도

2) 주요 서비스 내용

가) 우수한 자율학습콘텐츠 확보 및 인터넷 무료 서비스

- (1) EBS, KERIS(한국교육학술정보원), KICE(한국교육과정평가원), 시·도교육청의 수준별 학습 콘텐츠를 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

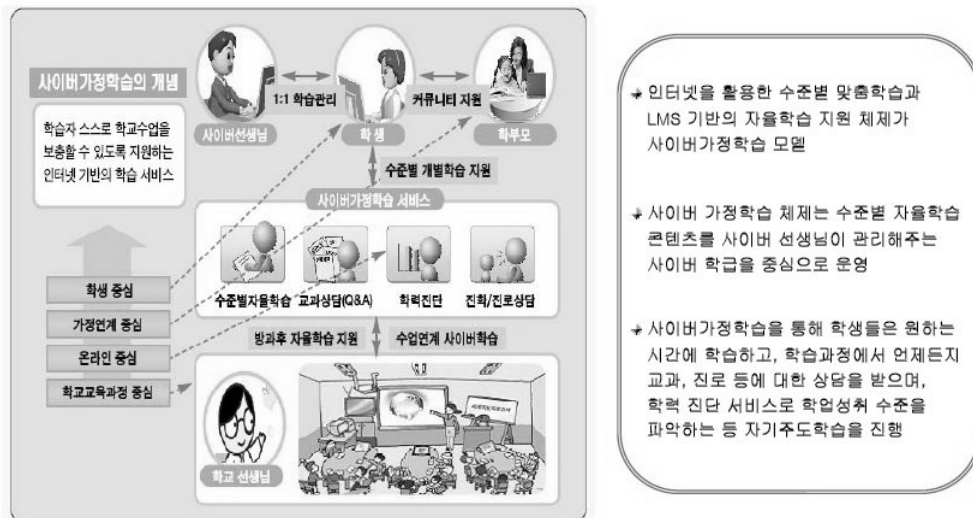
- (1) 학습자 스스로 학습 진행 상황 및 결과에 대해 스스로 점검하고 평가할 수 있도록 지원
- (2) 교과별·단원별·학습주제별 문제은행을 구축하고, 온라인을 통해 사이버자율평가 서비스 제공

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

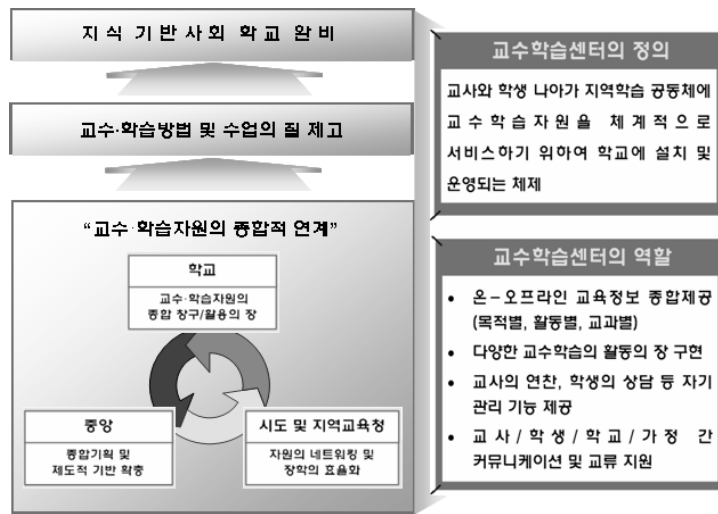
- (1) 사이버 상에서 교사가 교과별·주제별·수준별로 학급을 개설하여 희망하는 학생들을 대상으로 학습자료 탑재, 과제 부과, 평가, 상담 등 체계적 지도 실시(교과, 학습클리닉 등)
- (2) 사이버 교사는 학습자에게 학습에 필요한 정보를 제공하고, 학습활동을 지원하는 촉진자 역할 담당



〈그림 IV-6〉 사이버가정학습 서비스 체계

4 교수학습센터 운영

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



〈그림 IV-7〉 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)

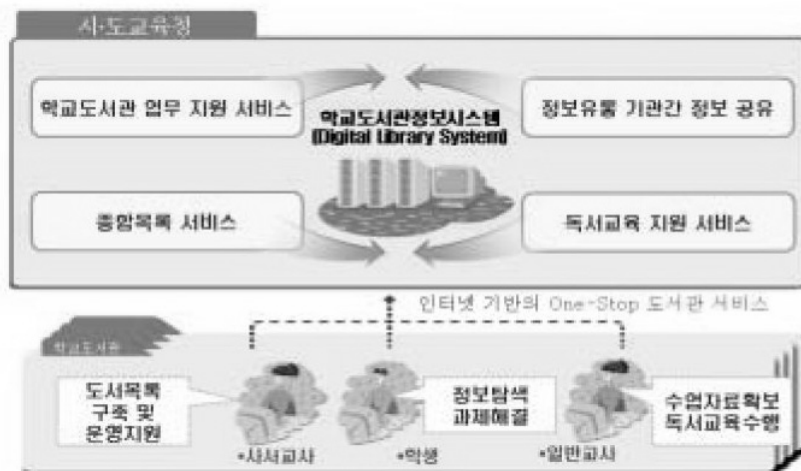
- 자료제작 지원: 다양한 자료제작 지원을 통한 학습동기 유발, 재미있는 수업과 보람찬 수업 지원
 - 영상자료제작실 운영, 영상자료제작 연수, 교수·학습 자료실 운영, 멀티미디어 장비 및 기술 지원
- 교육자료 수합 및 제공: 교육자료 수합 및 제공: 학교와 기관 산출 자료, 교과 자료, 교과외 자료의 수합 및 제공으로 교수·학습 방법을 개선하고 기타 교육활동 지원
 - 맞춤수업자료개발, 특성화고교 교수·학습자료 개발, 이러닝 콘텐츠 연구팀 공모제 운영
 - 교육정보자료실 운영: 학교교육계획서, 각종 연구대회 산출물, 각종 보고서 등
- e-러닝 지원: 평생학습사회 구현, 공교육 내실화를 위한 e-러닝 지원
 - 서울교육포털 운영, 교수학습도움센터 운영, e-평가문제은행 시스템 운영, DLS(디지털 자료실지원시스템) 운영
 - 서울교육포털운영 (SSEM, www.ssem.or.kr)
 - 교수학습도움센터 운영: 교육청 호스팅 방식의 학교홈페이지 구축지원
 - e-평가문제은행 운영 (epb.ssem.or.kr): 교사용 문제은행식 평가문항 제공
 - 학교도서관 디지털 자료실 지원센터 운영(DLS)
- 특색사업: 학생, 교사, 학교가 원하는 맞춤형 서비스, 찾아가는 고객감동서비스 실현, 타기관 협력을 통한 인적·물적 비용 절감
 - 사이버자율학력평가 운영, 교육정보화연구대회 운영, 교육청 호스팅 방식에 의한 학교홈페이지 지원, 꿀맛닷컴 운영, e-평가문제은행 운영, DLS(디지털자료실지원시스템) 운영, 교육정보 자료실 운영, 교원영상분야 연수 운영, 학습 부진 학생을 위한 맞춤형 학습클리닉 운영, 건강장애 학생을 위한 꿀맛 무지개 학교 운영, 119교실정보지원단 (119.ssem.or.kr) 운영, 영상자료 제작실 운영

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 독서 지원 기능(정보검색, 독서정보 제공, 독서 표현활동, 독서지도 및 상담 등)을 통합적으로 서비스하는 체제



〈그림 IV-10〉 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-17〉 DLS 등록학교 현황

(2011년 추진 결과)

구 분	초등학교	중학교	고등학교	특수/병설학교	기타	계	비고
전체학교수	591	377	314	29	45	1,311	
등록학교	568	365	311	23	45	1,267	97%
미등록학교	23	12	3	6	0	226	3%

※ 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 우수도서의 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 선택능력 지도
- 라) 개인의 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) 교과 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 제발하는 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
- 7) 2011.6.29 '교육과학기술부 스마트교육 추진 전략' 발표로 2015년까지 단계적으로 스마트교육 환경으로 변화될 예정임

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 침입탐지 시스템을 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-18〉 분기별 보안 지도 체크리스트

학교명: ○○초등학교

작성일: 2012. ○○.○○

번호	구분	점 검 항 목	결과 (○/×)
1	PC 보안 진단 실시	「사이버보안진단의 날」 자체 행사계획을 수립하였는가?	○
2		「진단의 날」 행사 관련 1주 前 기관 업무망에 공지하였는가?	○
3		PC진단프로그램을 「사이버보안진단의 날」에 실행하였는가 ?	○
4			
-	진단 결과 보완	PC진단프로그램 실행 후 파악된 취약점을 보완 조치하였는가?	
5		1) 바이러스 백신 설치 및 실행 여부	○
6		2) 바이러스 백신의 최신 업데이트 여부	○
7		3) 운영체제, MS Office의 최신 보안패치 설치 여부	○
		4) 한글프로그램의 최신 보안패치 설치 여부 점검	○
8		5) 로그인 패스워드 안전성 여부	○
9		6) 로그인 패스워드의 분기 1회 이상 변경 여부	○
10		7) 화면보호기 설정 여부	○
11		8) 사용자 공유 폴더 설정 여부	○
		9) USB 자동 실행 허용여부 점검	○
		10) 미사용(3개월) ActiveX 프로그램 존재 여부 점검	○
12	일반 보안	자체 보안업무 시행세칙에 「사이버보안진단의 날」 시행 내용을 포함, 개정을 완료 또는 추진 중인가?	○
13		보유비밀에 대한 전수조사 및 안전지출을 실시하였는가?	○
14		사무실 복도, 복사기·팩스 사용 후 문건방치 여부를 점검하였는가?	○
15		폐휴지 저장소에 비밀·중요문건 무단 유기 여부를 점검하였는가?	○
16	중점 점검	「사이버보안진단의 날」 월별 중점 점검사항을 점검하였는가?	○

다 교육정보화 장비

1) 교육정보화 장비 목록

〈표 IV-19〉 교육정보화 장비 목록

구분	장비종류	용도
저장장치	컴퓨터(PC)	교수·학습 활동 및 학습자료 제작
	HDD/외장형 HDD	대용량 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
	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 사용기간은 <표 IV-20>의 품목별 내용연수와 같다. 구입 후 내용연수가 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 개정고시 제2011-18호)

<표 IV-20> 불용 처리 연수

품명	내용연수	품명	내용연수
모사전송기	5	투영기(OHP)	10
녹화기	7	노트북/컴퓨터	5
비디오 프로젝터	7	개인용컴퓨터	4
비디오 카메라	9	프린터	5
자동전압조정기	10	모니터(LCD, CRT)	5
무정전 전원장치	10	스캐너	5
실물화상기	8	텔레비전	7
전자철판	8	복사기	5

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) 정보통신망이용촉진및정보보호등에관한법률 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 |

4) 개인정보 보호

- 가) 사설 업체 개인정보 제공 금지
- 나) 학교 홈페이지에 개인정보 노출 방지
- 다) 공문서 작성·발송시 불필요한 개인정보 제외
- 라) 학교에서 P2P 사용 금지

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 정보통신 수단을 이용하거나, 정보통신 수단에 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 정보통신 기기를 사용할 때 갖추어야 할 기본적인 윤리의식의 결여 현상이 초래되고 있음.

1) 정보통신윤리 교육 내실화

- 가) 학교별 정보통신윤리교육 추진 계획 수립
- 나) 정보통신윤리 교육: 학년별 연간 7시간 이상 실시

- 다) 인터넷중독 예방교육 업무 담당교사 지정·운영
- 라) 『선플나누기』 운동 전개 (선플달기운동본부 홈페이지 활용: <http://www.sunfull.or.kr>)
- 마) 청소년 인터넷 안전망 보급을 위한 「그린 i-net 캠페인」 전개
- 바) 사이버 공간 예절, 사이버 범죄 예방, 건전한 정보 활용 지도
- 사) 전 교과와 연계한 네티켓 지도
- 아) 컴퓨터 통신망 방화벽 설치·관리
- 자) 휴대 전화 사용 예절 지도
- 차) 사이버공간 예절, 사이버범죄 예방, 건전한 정보 활용 지도

2) 정보통신윤리 교원 연수

- 가) 교내 자율 연수: 연간 2시간 이상
- 나) 정보통신윤리 직무연수 이수: 전 교원의 10%이상 이수
 - 원격 직무 연수: 한국정보화진흥원
 - 집합(출석) 직무 연수 : 인터넷중독 예방상담 교육 연수, 체험형 정보윤리 직무연수, 학교최고경영자 정보윤리리더십 연수, 교육 CEO 리더십 직무연수

3) 가정과 연계 지도 강화

- 가) 인터넷 중독 및 온라인 유해 환경 차단 운동 전개
- 나) 학교 단위의 학부모 대상 정보통신윤리 연수

4) 건전한 통신문화 정착을 위한 지정·홍보 활동

- 가) 학생 중심 자정 운동 확산 유도
- 나) 학교 홈페이지를 통한 올바른 인터넷 및 휴대전화 이용 방법 홍보
- 다) 청소년 권장 사이트(www.iteennet.or.kr) 안내
- 라) 청소년 유해 매체 검색(www.mogef.go.kr)

5) 인터넷 중독 자가진단 실시 및 예방 교육

- 가) 인터넷 중독 자가진단 실시: 초4, 중1, 고1 전수조사
- 나) 인터넷 중독 예방 교육 지원 기관: 한국정보화진흥원, I Will 센터(보라매, 광진, 창동, 명지), 청소년상담지원센터, 청소년미디어중독예방센터, 정신보건센터, 아동청소년시설

6) 저작권 교육 강화 및 저작권 보호

- 가) 저작권교육 연간 2시간 이상 학생교육(www.copyright.or.kr 참고)
 - ※ 저작권관련 교과수업 및 계기교육 가능 -저작권관련 동아리 운영 권장
- 나) 한국저작권위원회 교육과정 활용

마 정보통신 윤리에 관한 교원 연수 및 지원 강화

- 학습자의 정보통신 윤리 확립에 앞서 학습자를 지도하는 교사가 우선적으로 정보 통신윤리 확립의 중요성을 인식하고 대처할 수 있는 연수과정이 필요함.
- 현재 교사들을 대상으로 하는 정보화 연수 프로그램에는 정보통신 윤리에 대한 교육내용을 강조하고 있음.
- 1) 역기능 현상에 효과적으로 대처할 수 있는 교원 연수 프로그램 개발
- 2) 교원 양성기관에 정보화 역기능과 관련된 교과과정의 개설
- 3) 자격 연수에 정보통신 윤리 교육과정 편성(2시간 이상)

〈표 IV-21〉 정보통신 윤리교육 목표 및 내용

구 분	교육 목표	교육 내용
1. 통신예절 및 사이버폭력	◦ 사이버 공간에서 건전한 통신문화 조성을 위한 기본 예절법 습득	◦ 실명제 사용 문화 정착 ◦ 전자메일 사용법 ◦ 채팅(대화) 사용법 ◦ 동호회 활동 시 예절 ◦ 게시판 및 자료실 사용법 ◦ 익명의 허위 사실 유포 방지 ◦ 악플 금지 및 선플 운동 전개 ◦ 사이버 상 집단괴롭힘 유해성
2. 유해정보 접속 및 유통	◦ 음란물 피해로부터 학생을 보호하고 학생들에게 성에 대한 건전한 가치관 확립	◦ 건전한 성교육 ◦ 통신상의 음란물 유해성 ◦ 음란물 대처요령 ◦ 자살 및 유해사이트의 유해성
3. 통신 중독 및 게임	◦ 학생들에게 올바른 통신사용 습관을 습득하도록 함.	◦ 통신 중독 개념 ◦ 통신 중독 시 자각 증상 ◦ 통신 중독 시 대처 요령
4. 사이버 성폭력 매매춘	◦ 학생들을 각종 사이버 성폭력·매매춘으로부터 보호하고 스스로 대처할 수 있는 능력을 기름	◦ 사이버 성폭력·매매춘 실태 ◦ 사이버 성폭력·매매춘 위험성 ◦ 사이버 성폭력·매매춘 대처 요령
5. 언어 변형	◦ 우리 고유의 한글문화를 아름답게 유지·발전 시키기 위해 통신상에서의 올바른 언어 사용 습관 함양	◦ 언어 변형 실태 ◦ 한글의 우수성 고취 ◦ 통신 시 올바른 언어사용능력 ◦ 표준 표기법
6. 개인 정보의 오·남용	◦ 개인의 프라이버시 보호를 위해 타인의 개인 정보를 존중하는 문화 정착	◦ 개인정보 보호의 필요성 ◦ 개인정보의 오·남용 피해 사례 ◦ 개인정보 보호 요령
7. 통신사기·도박	◦ 학생들을 통신사기·도박으로부터 보호하여 건전한 인터넷 문화 정착	◦ 통신사기·도박의 범죄성 ◦ 통신사기·도박 사례 ◦ 통신사기·도박 대처 요령 ◦ 올바른 전자상거래 이용법

구 분	교육 목표	교육 내용
8. 해킹	<ul style="list-style-type: none"> 인터넷 전산 자원의 공공성을 유지·발전시키기 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 S/W 지적 소유권 보호 의식의 생활화

바 가정과의 연계지도 강화

1) 인터넷 중독 및 온라인 유해환경 차단 운동 전개

- 가) 인터넷 휴(休)요일 운동, PC 거실에 놓기 운동
- 나) 유해사이트 차단 프로그램 설치 권장(www.greeninet.or.kr)

2) 학교단위의 학부모대상 정보통신윤리 계획 수립

- 가) 학부모 특강, 학부모 총회 등 학부모교실 운영시 정보통신윤리 연수 실시
- 나) 가정통신문 발송 등을 통한 지속적 홍보 및 계도 교육
- 다) 가정에서 인터넷 이용수칙 만들기 권장

4장. 생활지도

1 학생 생활지도

가 학생 생활지도란

학생이 일상생활에서 부딪히는 문제를 스스로, 합리적으로 해결할 수 있도록 인지적, 심리적 적응 기제를 발달시키도록 도와주고 안내해 주는(guiding) 일련의 활동을 학생 생활지도라 할 수 있다.

학교 교육은 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 문제로 되면서 학생들의 일탈 및 비행 예방, 정형적 가치관의 형성, 민주시민으로서의 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 전문 기관과의 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 규칙을 제정하고 이를 준수하도록 지도하여야 한다. 학교에서 규칙을 제정하여 학생을 지도한다는 것은 교육관계법령에서 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, 학교의 규칙을 준수하여야 하며, 교원의 교육·연구 활동을 방해하거나 학내의 질서를 문란하게 하여서는 아니 된다.

「초·중등교육법 제8조」 〈2012.03.21 개정〉

- ① 학교의 장은 법령의 범위에서 학교 규칙(이하 "학칙"이라 한다)을 제정 또는 개정할 수 있다.
- ② 학칙의 기재 사항과 제정·개정 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

「초·중등교육법 제18조」

- ① 학교의 장은 교육상 필요한 경우에는 법령과 학칙으로 정하는 바에 따라 학생을 징계하거나 그 밖의 방법으로 지도할 수 있다. 다만, 의무교육을 받고 있는 학생은 퇴학시킬 수 없다.

「초·중등교육법 시행령 제9조」 〈2012.04.20 개정〉

학교의 장은 “학생의 포상, 징계, 징계외의 지도방법 두발·복장 등 용모, 교육목적상 필요한 소지품 검사, 휴대전화 등 전자기기의 사용 및 학교 내 교육·연구활동 보호와 질서유지에 관한 사항 등 학생의 학교생활에 관한 사항, 학생자치활동의 조직 및 운영, 학칙개정 절차”의 사항에 관하여 학칙을 제정하거나 개정 할 때에는 학칙으로 정하는 바에 따라 미리 학생, 학부모, 교원의 의견을 들어야 한다.

「학생인권조례 12조」

교육과학기술부는 개별 학교는 필요한 의견수렴과 적법한 절차를 거쳐 상기 사항을 학칙으로 정하고, 학생 생활지도의 기준으로 삼도록 하고 있으며, 학칙에 근거하지 않고, 교원 개인의 자의적 판단기준에 따라 규제하는 것은 지양하도록 하고 있다. 또한, 학칙은 학교공동체의 모든 구성원의 의견을 반영하여, 토론과 공유 절차를 거쳐 결정되어야 하며, 학교장은 형식적인 의견수렴에 그치지 않도록 필요한 모든 노력을 하도록 하고 있다. 다만, 우리교육청은 복장 등 용모에 관한 사항, 소지품 검사, 휴대전화 등 전자기기의 사용에 관한 사항 등도 서울학생인권조례의 취지에 부합하도록 학생을 비롯한 학부모, 교원 등의 의견을 수렴하여 제개정하도록 권고하고 있다.

1) 학생 자치 활동

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, 대의원회의 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) 용의 복장 규정

서울학생인권조례 제12조에 따르면 “학교의 장 및 교직원은 학생의 의사에 반하여 복장 등 용모에 대해 규제하여서는 아니 된다. 다만, 복장에 대하여는 학교규칙으로 제한할 수 있다.” 규정하고 있다. 따라서 학생의 의사에 반하여 강제하거나 불이익을 주는 것은 안되지만, 위생, 건강, 타인의 인권침해 등의 문제가 있어 필요하다고 판단되는 경우, 상담, 토론 실시 등과 같은 교육적 지도는 할 수 있다.

3) 학생선도규정

학생들이 중대한 비행을 저지르면 선도위원회를 개최하여 선도(징계) 방안을 결정하여야 한다. 학생선도위원회의 구성 및 운영, 선도처분의 기준과 내용 등에 관한 규정이 학생선도규정이다. ‘학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률’이 제정된 후에는 학교폭력에 관한 사항은 선도위원회가 아니라 학교폭력대책자치위원회에서 다루도록 되어 있다. 그래서 선도규정에 학교폭력에 관한 사항이 있다면 이를 삭제하고 학교폭력대책자치위원회에서 심의하여야 한다. 선도위원회에서는 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·적용 프로그램을 마련하는 것이 바람직하다.

퇴학 처분에 대하여는 초·중등교육법 제18조의 2에 따라 학생 또는 그 보호자는 당해 학교의 퇴학조치에 대하여 서울특별시학생징계조정위원회에 재심을 청구할 수 있다.

4) 학교폭력대책자치위원회 규정

‘학교폭력예방 및 대책에 관한 법률’에 의해 학교폭력에 관한 사항은 학교폭력대책자치위원회(이하 자치위원회)에서 다루도록 되어 있다. 단위학교에서는 법 제12조와 제13조(2012.03.21 개정)를 참조하여 자치위원회 규정을 제·개정하여야 한다.

가) 자치위원회 구성(학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제13조)

자치위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 10인 이하의 위원으로 구성하되, 대통령령이 정하는

바에 따라 전체 위원 1/3의 과반수를 학부모 전체회의에서 직접 선출된 학부모 대표로 위촉하여야 한다.(단 학부모 위원이 전체위원의 과반수여야 함)

자치위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 해당 학교의 장이 임명하거나 위촉한다(동법 시행령 제14조).

- 해당 학교의 교감
- 해당 학교의 교사 중 학생생활지도 경력이 있는 교사
- 법 제 13조 제 1항에 따라 선출된 학부모대표
- 판사·검사·변호사
- 해당 학교를 관할하는 경찰서 소속 경찰공무원
- 의사의 자격이 있는 사람
- 그 밖에 학교폭력 예방 및 청소년 보호에 대한 지식과 경험이 풍부한 사람

자치위원회 위원장은 위원 중에서 호선하며 위원장이 사고로 직무를 대행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

자치위원회 위원의 임기는 2년으로 한다. 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 학교 체제 구축
- 피해학생의 보호
- 가해학생에 대한 선도 및 징계
- 피해학생과 가해학생 간의 분쟁 조정
- 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

자치위원회는 해당 지역에서 발생한 학교폭력에 대하여 학교장 및 관할 경찰서장에게 관련 자료를 요청할 수 있으며 자치위원회의 설치운영 등에 필요한 사항은 지역 및 학교의 규모 등을 고려하여 대통령령으로 정한다.

다) 가해학생에 대한 조치(학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조) (2012.03.21 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.

1. 피해생에 대한 서면사과
2. 피해학생 및 신고·고발 학생에 대한 접촉, 협박 및 보복행위의 금지
3. 학교에서의 봉사
4. 사회봉사

5. 학내외 전문가에 의한 특별 교육이수 또는 심리치료
6. 출석정지
7. 학급교체
8. 전학
9. 퇴학처분

단위학교에서는 가해 학생에 대해 두 가지 이상의 조치도 가능하므로 각 비행에 대해 조치의 범위를 자치위원회의 심의를 통해 결정하여야 한다. 자치위원회가 학교의 장에게 가해학생에 대한 조치를 요청할 때 그 이유가 피해학생이나 신고·고발 학생에 대한 협박 또는 보복 행위일 경우에는 두 가지 이상이 조치를 취하거나 가중할 수 있다. 특히 제2호부터 제4호까지 및 제6호부터 제8호까지의 처분을 받은 가해학생은 교육감이 정한 기관에서 특별교육을 이수하거나 심리치료를 받아야 하며, 그 기간은 자치위원회에서 정한다.

학교의 장은 가해학생에 대한 선도가 긴급하다고 인정할 경우 우선 제1호부터 제3호까지, 제5호 및 제6호의 조치를 할 수 있으며, 제5호와 제6호는 동시에 조치할 수 있다. 이 경우 자치위원회에 즉시 보고하여 추인을 받아야 한다.

자치위원회는 위의 조치를 요청하기 전에 가해학생 및 보호자에게 의견진술의 기회를 부여하는 등 적정한 절차를 거쳐야 한다. 이는 가해학생의 인권을 보호하기 위해 법률에 보장된 권리이므로 구체적 절차를 규정에 명시하여야 한다. 학교의 장은 위와 같은 요청이 있는 때에는 14일 이내에 해당 조치를 하여야 한다. 학교의 장이 가해학생과 보호자에게 이를 통지한 후 가해학생이 조치를 거부하거나 회피하는 때에는 「초·중등 교육법 제18조」에 따라 징계하여야 한다.

가해학생이 제3호부터 제5호까지의 규정에 따른 조치를 받은 경우 이와 관련된 결석은 학교장이 인정하는 때에는 출석일수에 산입할 수 있다. 자치위원회는 가해학생이 특별교육을 이수할 경우 해당 학생의 보호자도 함께 교육을 받게 하여야 한다. 또한 가해학생이 다른 학교로 전학을 간 이후에는 전학 전의 피해학생 소속 학교로 다시 전학 올 수 없도록 하여야 한다.〈삭제 후 '마' 재심 청구'로 이동〉

가해학생을 전학 조치하거나 우선 출석정지 조치를 할 때는 다음과 같이 하여야 한다.

가해학생 전학 조치	가해학생 우선 출석정지 조치 사유
<ul style="list-style-type: none"> 초등학교·중학교의 장은 교육장에게, 고등학교의 장은 교육감에게 전학할 학교 배정 요청 교육감 또는 교육장은 가해학생을 배정할 때 보호에 충분한 거리 등을 고려하여 배정(가해학생 학부모 동의 불필요) 초중학생의 경우 다른 학군으로 배정요청 가능 전학 조치된 가해학생과 피해학생이 상급학교에 진학할 때 각각 다른 학교로 배정 	<ul style="list-style-type: none"> 2명 이상이 고의적·지속적으로 폭력을 행사한 경우 학교폭력으로 전치 2주 이상의 상해를 입힌 경우 학교폭력에 대한 신고, 진술, 자료제공 등에 대한 보복을 목적으로 폭력을 행사한 경우 학교의 장이 피해학생을 가해학생으로부터 긴급하게 보호할 필요가 있다고 판단하는 경우 <p>※ 해당 학생 또는 보호자의 의견을 들어야 함</p>

라) 피해학생의 보호(학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제16조)〈2012.03.21 개정〉

자치위원회는 피해학생의 보호를 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 피해학생에 대하여 다음 각 사항의 한 가지 혹은 몇 가지 조치를 학교장에게 요청할 수 있다. 다만, 학교의 장은 피해학생의 보호를 위하여 긴급하다고 인정하거나 피해학생이 긴급보호의 요청을 하는 경우에는 자치위원회의 요청 전에 제 1호, 제2호 및 제 6호의 조치를 할 수 있다. 이 경우 자치위원회에 즉시 보고하여야 한다.

1. 심리상담 및 조언
2. 일시보호
3. 치료 및 치료를 위한 요양
4. 학급교체
5. 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 7일 이내에 조치를 하여야 하고 이를 자치위원회에 보고하여야 한다. 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 노력하여야 한다. 또한 피해학생이 전문단체나 전문가로부터 받는 심리상담, 일시보호, 치료, 치료를 위한 요양에 따른 상담 등을 받는 데에 사용되는 비용은 가해학생의 보호자가 부담하여야 한다. 다만, 피해학생의 신속한 치료를 위하여 학교의 장 또는 피해학생의 보호자가 원하는 경우에는 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제15조에 따른 학교안전공제회 또는 시교육청이 부담하고 이에 대한 구상권을 행사할 수 있다. 학교의 장 또는 피해학생의 보호자는 필요한 경우 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제34조의 공제급여를 학교안전공제회에 직접 청구할 수 있다.

피해학생 보호조치를 실행할 때 다음이 사항을 유의하여야 한다.

- ① 학교장은 피해학생의 보호자의 동의를 받은 후 보호조치를 실행한다.
- ② 보호조치에 필요한 결석을 출석일수에 산입하고, 성적 등을 평가함에 있어 학생에게 불이익을 주지 않도록 노력하여야 한다.
- ③ 등·하교시 보호, 전문상담기관 연계 치료 등 피해학생이 안정된 학교생활을 할 수 있을 때까지 학교차원에서 지속적인 관심과 노력을 기울여야 한다.

마) 재심 청구

피해학생 또는 보호자는 자치위원회 또는 학교의 장이 법 제16조제1항(피해학생의 보호) 및 법 제17조제1항(가해학생에 대한 조치)에 따라 내린 조치에 대하여 이의가 있는 경우 그 조치를 받은 날부터 15일 이내, 그 조치가 있음을 안 날부터 10일 이내에 지역위원회에 재심을 청구할 수 있다. 〈신설 2012.3.21〉

가해학생 또는 보호자는 자치위원회가 제17조제1항제8호와 제9호에 따라 내린 조치(전학 또는 퇴학처분)에 대하여 이의가 있는 경우 그 조치를 받은 날부터 15일 이내, 그 조치가 있음을 안 날로부터 10일 이내에 서울특별시학생징계조정위원회에 재심을 청구할 수 있다. <개정 2012.3.21>

조치별	처리 방법
제1호(서면사과)	거부 및 회피를 하는 경우 재심 절차 없이, 「초·중등교육법」 제18조에 따라 징계
제2호~제7호	거부 및 회피를 하는 경우 재심 절차 없이, ① 「초·중등교육법」 제18조에 따른 징계를 하거나, ② 자치위원회가 다른 조치를 할 것을 학교장에게 요청할 수 있음
제8호(전학) 제9호(퇴학)	서울특별시학생징계조정위원회의 재심, 행정심판의 절차를 거친 후, ① 「초·중등교육법」 제18조에 따른 징계를 하거나, ② 자치위원회가 다른 조치를 할 것을 학교장에게 요청할 수 있음

바) 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. 위의 요청이 있는 때에는 학교의 장은 피해학생의 보호를 위한 필요한 조치를 하여야 한다. (법률 제16조의2)

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 준수하여야 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 학생을 대상으로 한 상해, 폭행, 감금, 협박, 약취·유인, 명예훼손·모욕, 공갈, 강요·강제적 심부름 및 성폭력, 따돌림, 사이버 따돌림 정보통신망을 이용한 음란·폭력 정보 등에 의하여 신체·정신 또는 재산상의 피해를 수반하는 행위를 말한다.
- "학교"란 「초·중등교육법」 제2조에 따른 초등학교·중학교·고등학교·특수학교 및 각종학교와 같은 법 제61조에 따라 운영하는 학교를 말한다.
- "가해학생"은 학교폭력을 행사하거나 그 행위에 가담한 학생을 말하고, 피해학생은 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 교감, 전문상담교사, 보건교사 및 책임교사(학교폭력문제를 담당하는 교사) 등으로 학교폭력문제를 담당하는 전담기구를 구성한다. 전담기구는 학교폭력에 대한 실태조사와 학교폭력 예방 프로그램을 구성·실시하며, 학교의 장 및 자치위원회의 요구가 있는 때에는 학교폭력에 관련된 조사결과 등 활동결과를 보고하여야 한다.

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 학생, 학부모, 교직원을 대상으로 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 교원, 학생, 학부모를 대상으로 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 제17조). 강의 뿐 아니라 토론, 역할연기 등의 방법에 의하되 다양한 자료나 프로그램 등을 활용하여야 한다. 이러한 학교폭력 예방교육 프로그램의 구성과 운용계획을 학부모가 쉽게 확인할 수 있도록 인터넷 홈페이지에 게시하고, 그 밖에 다양한 방법으로 학부모에게 알릴 수 있도록 노력하여야 한다(동법 제15조).

〈학교폭력 예방 교육의 대상 및 내용〉

대상	횟수	교육 내용
학생	학기별 1회 이상	학생의 육체적·정신적 보호와 학교폭력의 예방 교육(학교폭력의 개념, 실태, 대처방안 등 포함)
교직원	학기별 1회 이상	학교폭력의 예방 및 대책 등 학교폭력 관련 법령에 대한 내용, 학교폭력 발생 시 대응요령, 학생대상 학교폭력 예방 프로그램 운영방법
학부모	연 2회 이상	학교폭력 징후 판별, 학교폭력 발생시 대응요령, 가정에서의 인성교육에 관한 사항

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 피해학생을 감독하는 교육감이 가해학생을 감독하는 교육감 및 관련 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 보고하고 해당 학부모에게 알려야 한다(법률 제20조).

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 자는 그 직무로 인하여 알게 된 비밀 또는 가해학생·피해학생 및 제20조에 따른 신고자·고발자와 관련된 자료를 누설하여서는 안 된다(동법 제21조 2012.1.26 개정).

- 학교폭력 피해학생과 가해학생 개인 및 가족의 성명, 주민등록번호 및 주소 등 개인정보에 관한 사항
- 학교폭력 피해학생과 가해학생에 대한 심의·의결과 관련된 개인별 발언 내용
- 그 밖에 외부로 누설될 경우 분쟁당사자 간에 논란을 일으킬 우려가 명백한 사항(동법 시행령 제33조)

6) 학교폭력 가해사실의 학교생활기록부 기록

학교생활기록 작성 및 관리지침(교육과학기술부 훈령 제239호)에 의하여 학교폭력 가해학생의 가해사실이 기록된다.

라 생활지도 업무

가) 학교폭력대책자치위원회 운영

(가) 학교폭력 발생 신고 : 교원의 개별 처리 금지

(나) 자치위원회의 소집 : 경미한 학교 폭력 사안도 소집

(다) 자치위원회의 조사 : 가해자 및 피해자, 장소와 형태, 피해정도 파악

(라) 자치위원회의 심의 : 분쟁 조정은 법적 효력이 없음, 분쟁조정 개시 1개월 경과 후 중단

(마) 학교장의 조치 및 결과보고 : 피해·가해 학생에 대한 조치와 결과를 교육감에게 보고

(1) 학교폭력대책자치위원회 회의 진행(예시1)

(가) 개최 알림

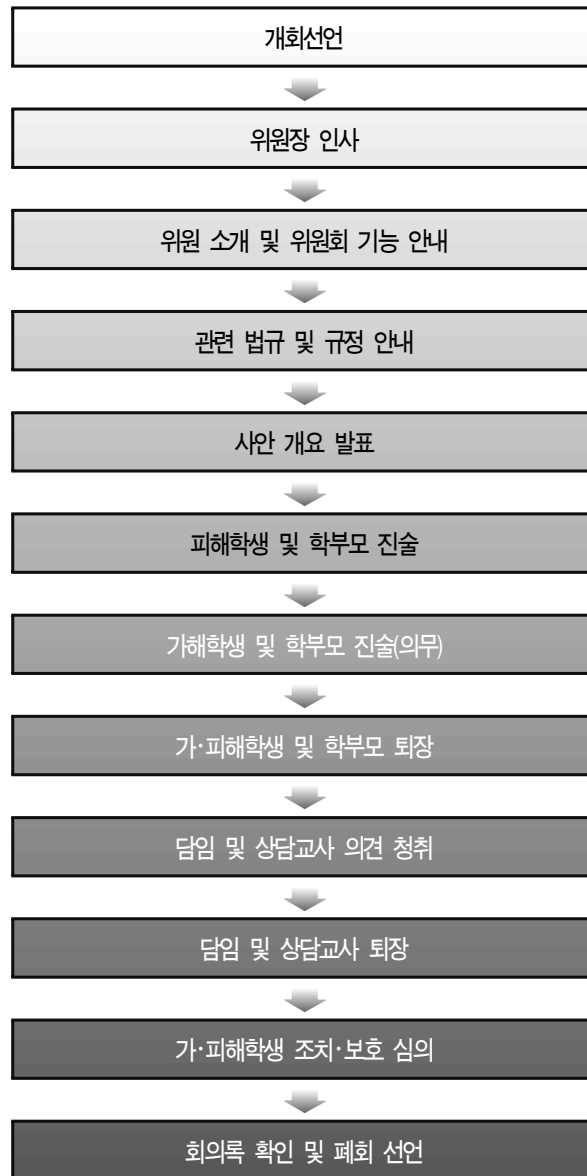
(나) 자치 위원회 개요 안내

(다) 사안조사

(라) 피해 측 진술

- (마) 가해 측 진술 (바) 질의응답(사실 관계)
- (사) 피해 학생의 보호조치, 가해학생의 선도 논의
- (아) 합의 조정
- (자) 합의 결정 (피해·가해 측 퇴실 후 자치위원들끼리의 협의)
- (차) 피해·가해 학생 조치 결정, (다)까지 함께하고 가해자측 퇴장

(2) 학교폭력대책자치위원회 회의 진행(예시2)



- (1) 피해학생에 대한 조치의 종류
 - (가) 심리상담 및 조언
 - (나) 일시보호
 - (다) 치료를 위한 요양
 - (라) 학급교체
 - (마) 그 밖에 필요한 조치
- (2) 치료를 위한 요양 조치
 - (가) 가해학생의 보호자가 부담
 - (나) 조치 기간 중 출석 인정

(1) 가해학생에 대한 조치의 종류

(가) 피해학생에 대한 서면사과

(나) 피해학생 및 신고 고발 학생에 대한 접촉, 협박 및 보복행위의 금지

(다) 학교에서의 봉사 (라) 사회봉사

(마) 학내외 전문가에 의한 특별교육이수 또는 심리치료

(바) 출석정지 (사) 학급교체

(아) 전학 (자) 퇴학처분

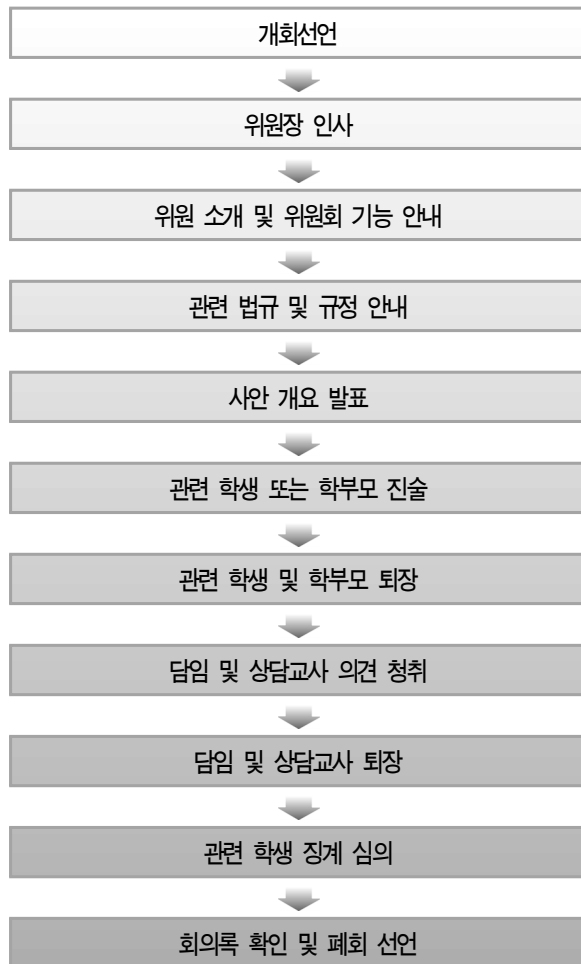
- (1) 제3자가 회의록 공개를 요청하였을 경우 학교는 거부 가능
- (2) 당사자가 회의록 공개를 요청하였을 경우 학교는 공개 거부 가능 다만, 피해학생·가해학생 또는 그 보호자가 회의록의 열람·복사 등 회의록 공개를 신청한 때에는 학생과 그 가족의 성명, 주민등록번호 및 주소, 위원의 성명 등 개인정보에 관한 사항을 제외하고 공개하여야 한다.
- (3) 학교폭력대책자치위원회 일지 보관

(1) 심의 사안 : 학교폭력을 제외한 학칙 위반 사안
 ■ 절도, 시험부정행위, 복장 불량, 흡연, 약물 복용, 교권침해 등

(2) 징계 종류 : 학교에서의 봉사, 사회봉사, 특별교육 이수, 1회 10일 이내(연간 30일 이내) 출석 정지, 퇴학처분

※ 징계에 의한 학교에서의 봉사 및 사회봉사활동은 봉사활동 시수로 인정될 수 없음

나) 선도위원회의 절차(예시)



3) 사안처리 절차

가) 학교폭력 사안

단계	처리 내용	비고
폭력 사건 발생 인지	사건현장 목격, 117신고센터 통보, 신고 등을 통해 사건 발생을 인지한 교사, 학생, 학부모 등은 학교폭력 전담기구(책임교사 등) 에 신고	
신고 접수 및 학교장 보고	<ul style="list-style-type: none"> 학교폭력 전담기구는 신고된 사안을 신고대장에 반드시 기록하고, 학교장, 담임교사에게 보고한 후 가피해학생 학부모에게 통지 사안이 중대한 경우, 학교장 및 자치위원장에게 즉시 보고 	학교폭력 전담기구

단계	처리 내용	비고
즉시 조치	<ul style="list-style-type: none"> ■ 피해학생과 가해학생 즉시 격리 ■ 신고고발한 학생도 피해학생의 수준에서 가해학생으로부터 보복행위를 당하지 않도록 조치 <p>〈피해학생〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」에 따라 성폭행에 대해서는 반드시 수사기관에 신고하고, 성폭력 전문상담기관 및 병원을 지정하여 정신·신체적 피해 치유 ■ 피해학생의 신체·정신적 피해를 치유하기 위한 조치 실시 <p>〈가해학생〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 2인 이상의 학생이 고의·착·지속적으로 폭력을 행사하는 등에 해당하는 사안의 경우 학교장은 가해학생에 대해 출석정지 ■ 가해학생의 선도가 긴급한 경우, 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조 제4항에 따라 학교장은 가해학생에 대한 조치를 취한 후, 자치위원회에 즉시 보고하여 추진 	학교장 학교폭력 전담기구 담임교사
사안조사	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학교폭력전담기구에서 구체적인 사안조사 실시 <ul style="list-style-type: none"> - 가·피해학생 면담, 주변학생 조사, 설문조사, 객관적인 입증자료 수집 등 ■ 가·피해학생 심층상담 ■ 조사한 결과를 바탕으로 가해자와 피해자 확정 ■ 성폭력의 경우 비밀유지에 유의 	학교폭력 전담기구 담임교사
가·피해학생 부모면담	<ul style="list-style-type: none"> ■ 조사결과에 대해 부모에게 알리고, 향후 처리 절차 등에 대해 통보 	학교폭력 전담기구 담임교사
처리방향 심의	<ul style="list-style-type: none"> ■ 자치위원회 개최 시기 결정 	학교폭력 전담기구
처리방향 결정	<ul style="list-style-type: none"> ■ 전담기구의 심의결과를 바탕으로 자치위원회 개최 요구 	학교장
자치위원회 개최 및 조치	<ul style="list-style-type: none"> ■ 가해학생 및 보호자에게 의견진술의 기회를 부여하는 등 적절한 절차를 거쳐야 함 ■ 자치위원회를 개최하여 가·피해학생에 대한 조치 결정 	자치위원회
결정통보 및 재심안내	<ul style="list-style-type: none"> ■ 자치위원회의 결정을 가해자와 피해자 및 그 보호자에게 통보 ■ 통보시 재심을 받을 수 있는 방법 안내 	학교장

단계	처리 내용	비고
조치 실행 및 사후 관리	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학교장은 자치위원회의 조치 요청이 있는 경우, 14일 이내에 해당 조치를 해야 함 ■ 가해학생과 그 보호자가 조치를 거부하거나 회피하는 경우 관련 법령에 따라 징계 또는 재조치 ■ 교육감에게 조치 및 그 결과 보고 ※ 학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률 제19조 ■ 가피해학생이 안정적인 학교생활을 할 수 있을 때까지 심리치료, 재활치료, 생활지도 등 실시 ■ 가피해학생 소속 학급, 필요시 학생 전체를 대상으로 학교폭력예방 교육 실시 	학교장 담임교사 전 교원

나) 학교폭력 이외의 사안 : 「학생 사안 처리 매뉴얼, 함께하는 교육 나눔의 생활지도」(서울시교육청, 2009) 자료의 다양한 사례를 참고하여 처리

마 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 지도하는데 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 문제해결에 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.mogef.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.gov : 미국

www.lawinfo.or.kr : 법령정보관리원 (학교폭력 관련 법령정보 사이트)

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, 문제해결, 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 정보제공 활동

(4) 옹호 : 학생의 입장에서 변호하고 옹호함으로써 학생 주변에서 생기는 문제 상황으로부터 학생을 보호하는 활동

라) 학교상담의 새로운 접근 - 개인적 접근에서 체계적 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 이로움 - 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

대영역	하위영역	세부내용
IV. 교육 세계에 대한 이해	6. 다양한 직업세계	- 간단한 직업 분류 - 직업 분류별 직업 찾아보기
	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 진로·의사결정	- 나의 진로·의사결정 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 - 행복과 일의 관계 파악 - 행복한 직업가치 탐구 - 내가 꿈꾸는 행복한 삶 설계
II. 자신에 대한 이해	1. 자기이해와 진로	- 자기이해의 중요성 - 자아 구성요소 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 - 의미 있는 경험·추억 - 내가 보는 나·타인이 보는 나 - 심리검사 결과 종합 - 주변 환경·여건 이해 - 발표 및 피드백

대영역	하위영역	세부내용
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 의미 - 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 대한 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 계발	- 요청되는 직업능력과 자질 - 계발해야 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 의사 결정	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 심리검사에 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 능력 발휘 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 워크넷 (http://www.work.go.kr) ▶한국고용정보원 한국직업정보시스템 (http://know.work.go.kr) ... 워크넷과 통합 운영 ▶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"> ▶고용노동부 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 워크넷 (http://www.work.go.kr) ▶한국고용정보원 한국직업정보시스템 (http://know.work.go.kr) ... 워크넷과 통합 운영 ▶서울시 청소년상담지원센터 (http://www.teen1318.or.kr) ▶한국산업인력관리공단 큐넷(자격 정보) (http://www.q-net.or.kr) ▶고용노동부 HRD-NET(훈련 정보) (http://www.hrd.go.kr) 	<ul style="list-style-type: none"> ▶학교밖청소년지원센터 ▶청소년수련관 상담실 ▶청소년자원봉사센터 ▶교육청 청소년상담센터 ▶고용노동부 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 넘어서 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 의사결정능력 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 발견하고 동기부여	자신의 꿈을 이루기 위한 전략 세우기	다양한 직업가치에 대한 탐색	진로

※ 학생의 수준과 내용의 계열성을 고려하여 프로그램을 구성한다.

나) 초등학교 - 주의력결핍 과잉행동 장애아(ADHD)를 위한 집단상담

〈표 IV-22〉 초등학교-주의력결핍 과잉행동 장애아(ADHD)를 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.

회기	주제	내 용
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 놀림이나 괴롭힘의 표적이 되지 않도록 적절하게 대응하는 기술을 훈련하며 이러한 상황에서 어떻게 대처해야 하는지를 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 조력하여, 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-23〉 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

단 계	절 차
II. 기획 단계	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	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	1. 또래 상담자 위촉 2. 또래 상담자 활동영역(내용)선정 3. 또래 상담자 활동지도
V. 평가 단계	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? 아, 너 대단하다! 어떻게 __단계까지 올 수 있었니? 어떻게 1단계에서 __단계까지 올 수 있었니?” (중략) “그런데 한 번에 10단계까지 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 제2조」에서 정하는 교육활동과 관련된 시간이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 시간을 말한다. (개정 2012.3.30)

1. 통상적인 경로 및 방법에 의한 등·하교 시간
2. 휴식시간 및 교육활동 전후의 통상적인 학교체류시간
3. 학교의 장(이하 "학교장"이라 한다)의 지시에 의하여 학교에 있는 시간
4. 학교장이 인정하는 직업체험, 직장견학 및 현장실습 등의 시간
5. 기숙사에서 생활하는 시간
6. 학교 외의 장소에서 교육활동이 실시될 경우 집합 및 해산 장소와 집 또는 기숙사 간의 합리적

경로와 방법에 의한 왕복 시간

「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 시행령 제3조」에서 정하는 학교장 관리감독 하의 질병은 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
 - 낮은 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 지능이 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 교과수업, 창의적체험활동 또는 현장체험학습, 청소 시간에 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 손해배상의 책임이 있을 때에는 이 법에 따라 그 손해를 배상하여야 한다. 따라서 교육감은 학교안전사고로 인하여 생명 신체에 피해를 입은 학생 교직원 및 교육활동 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 OO시(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 개별 행동에 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 조회를 하기 전에 놀이기구인 정글짐에 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 불길이 뿜어져 반대편 쪽에 앉아있던 학생이 얼굴과 상체 일부에 화상을 입은 사건이다.

〈 판결요지 〉

국가공무원법에 의해 해당교사 면직처분(퇴직연금 2분의1 수령)되고 민사손해배상청구소송 제1심 결과 서울특별시교육청은 원고에게 202,961,580원 배상 결정 하였다. 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 특수법인 서울특별시 학교안전공제회(<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, 학교환경위생정화활동, 학교급식, 성교육, 안전사고 예방 등 다양하지만 여기에서는 흡연 예방교육, 약물 오·남용 예방교육, 성교육에 대해 소개하고자 한다.

- ☞ 학교의 장은 학생의 신체발달 및 체력증진, 질병의 치료와 예방, 음주 흡연과 약물오용·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(창의적 체험활동)
	중	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 초·중학생과 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.

- (가) 담배 연기 속에는 40여 가지의 발암물질과 수천 가지의 화학물질이 포함되어 있다. 따라서 성장기인 청소년기에 담배를 피우기 시작하면 세포의 손상이 치명적일 수밖에 없다.
- (나) 15세 미만의 나이에 담배를 피우면 비흡연자 보다 조기 사망 확률이 27배나 높다.
- (다) 청소년기의 흡연은 중독성이 훨씬 높아 끊기가 어렵다. 성인이 되어 끊더라도 세포의 손상과 유전자의 변형으로 인해 암 발생 위험은 지속된다.
- (라) 담배의 일산화탄소 성분은 두뇌의 산소를 부족하게 하여 학습에 장애가 된다.
- (마) 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.

- (가) 담배는 WHO가 규정한 금지 약물(마약)이다. 우리나라에서도 담배(니코틴)를 청소년 유해약물로 규정하고 있다(청소년보호법 제2조④).
- (나) 청소년은 담배를 소지할 수 없으며 당연히 판매도 금지되고 판매업자는 이를 고지하여야 한다(동법 제17조, 22조 등).
- (다) 흡연으로 인한 피해가 없도록 유치원 및 초·중·고등학교 운동장을 포함한 교사(校舍) 전체를 절대금연구역으로 지정·운영하여야 한다.(국민건강증진법 제9조)
- (라) 지방자치단체는 흡연으로 인한 피해 방지와 주민의 건강 증진을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 조례로 다수인이 모이거나 오고가는 관할 구역 안의 일정한 장소를 금연구역으로 지정할 수 있다.(국민건강증진법 제9조)

3) 금연교육활동

교육과학기술부와 교육청에서는 금연교육 프로그램을 개발하고 시범학교를 운영하는 등 다양한 흡연 예방활동 지원 사업을 전개해 왔다. 단위학교에서는 학교의 실정에 맞는 금연프로그램을 개발·운영한다.

- (가) 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.
- (나) 흡연 실태를 정확히 파악하여야 한다. 설문조사나 상담, 담임교사 면담을 통해 흡연학생이 누구인지를 자연스럽게 파악하여 지도한다.
- (다) 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.
- (라) 흡연학생 상담을 강화한다. 집단상담도 가능하며 금연프로그램과 병행할 수도 있다.
- (마) 금연 비디오 시청, 시청 후 독후감 쓰기, 강연, 학부모의 금연 실천사례 소개 등 행사활동을 통한 금연지도를 실시한다.
- (바) 학교를 금연구역으로 선포하고 팸말과 금연 포스터 등을 게시한다.
- (사) 전문기관과 연계하여 금연프로그램을 운영한다. 특히 중독의 정도가 높은 학생은 보호자의 동의를 얻어 전문기관의 치료를 주선했을 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 약물 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, 마약류대책협의회(<http://team.mohw.go.kr/drug>) 또는 한국마약퇴치운동본부(www.drugfree.or.kr), 학생 건강정보센터(www.schoolhealth.kr)에 탑재된 약물남용 교육자료 등을 활용

☞ 학교 보건실에서 일반약품 구매 시 '페닐프로판올아민(PPA)' 성분함유 감기약의 구입 및 사용을 중지하여야 한다.

다 성교육

1) 학교 성교육의 목표

학교 성교육의 목표는 올바른 성 정체성을 형성하고 건강하고 양성 평등한 학교문화를 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 유혹 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

- 성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 제5조(성폭력 예방 교육)
 - ① 국가와 지방자치단체는 청소년을 건전하게 육성하기 위하여 청소년에 대한 성교육 및 성폭력 예방에 필요한 교육을 실시하여야 한다.
 - ② 「유아교육법」 제7조에 따른 유치원의 장, 「영유아보육법」 제10조에 따른 보육시설의 장 및 「초·중등교육법」 제2조에 따른 각급학교의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 성에 대한 건전한 가치관 함양과 성폭력 예방에 필요한 교육을 실시하여야 한다.〈개정 2011.3.30〉
 - ③ 제2항에 따른 교육의 내용과 방법 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.
- 학교보건법 제9조(학생의 보건관리) 학교의 장은 학생의 신체발달 및 체력증진, 질병의 치료와 예방, 음주·흡연과 약물 오용·남용의 예방, 성교육, 정신건강 증진 등을 위하여 보건교육을 실시하고 필요한 조치를 하여야 한다.〈개정 2012.1.26〉
- 아동복지법 제9조(아동의 건강 및 안전)
 - ③ 아동복지시설, 영유아보육시설, 유치원, 초·중·고등학교의 장은 대통령령이 정하는 바에 따라 교통안전, 실종 유괴의 예방과 방지, 약물오남용예방, 재난대비 안전 및 성폭력 예방교육을 실시하여야 한다.〈개정 2011.6.7〉

☞ 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) ① 국가기관, 지방자치단체 및 초·중·고등학교의 장, 그 밖에 대통령령으로 정하는 공공단체의 장은 성에 대한 건전한 가치관 함양과 성매매 방지 및 인권보호를 위하여 성매매 예방교육을 실시하고, 그 결과를 여성가족부장관에게 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 성매매 예방교육의 내용과 방법, 결과 제출 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

- 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 1년에 한 번 이상 성매매 예방교육을 실시하여야 한다.

④ 국가기관, 지방자치단체 및 초·중·고등학교의 장과 공공단체의 장은 성매매 예방교육의 실시 결과를 다음 연도 2월 말까지 여성가족부장관에게 제출하여야 한다.

※ 여성발전기본법 제17조의 2(성희롱의 방지 등)

- 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 여성가족부장관은 제1항에 따른 국가기관등의 성희롱 방지조치에 대한 점검을 대통령령으로 정하는 바에 따라 매년 실시하여야 한다.
- ③ 여성가족부장관은 제2항에 따른 점검결과 성희롱 방지조치가 부실하다고 인정되는 국가기관등에 대하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 관리자 특별교육 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
- ④ 여성가족부장관은 제2항에 따른 국가기관등의 성희롱 방지조치 점검결과를 언론 등에 공표(公表)할 수 있다. 다만, 다른 법률에서 공표를 제한하고 있는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ⑤ 제1항에 따른 성희롱 예방교육의 내용·방법 등 성희롱 방지조치에 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-25〉 성교육 및 성폭력 예방 교육의 내용 체계

대 상 영 역	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 사귀 친구 간의 예절 	<ul style="list-style-type: none"> 인간존중 친구간의 의사 소통 성예절 	<ul style="list-style-type: none"> 이성친구와동성친구(교제법과 예절) 사춘기의 심리적 특성 	<ul style="list-style-type: none"> 사춘기의 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 정서장애(이상성행동) 	<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(인신과정) 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 몽정 임신 출산 	<ul style="list-style-type: none"> 성병과 에이즈 피임과 불임 	<ul style="list-style-type: none"> 임신과 부모됨 건강한 출산 성예절(생식기관 관련) 	<ul style="list-style-type: none"> 성관련 정보 제공 안공임신중절(위험성과 후유증) 성관련 질환의 예방과 대처 방법(에이즈)

대 상 영 역	학습 내용 요소						
	초등 저학년 (1-2학년)	초등 중학년 (3-4학년)	초등 고학년 (5-6학년)	중1	중2	중3	고1
사회적 환경과 양성 평등	<ul style="list-style-type: none"> 성폭력 인지 (의미, 상황) 상황에 따른 성폭력 대처 방법 평등한 성역할과 가치관 	<ul style="list-style-type: none"> 성폭력의 의미, 대처방법 (효과적인 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 포함) 성 상품화 생활 속의 양성평등 	<ul style="list-style-type: none"> 성폭력 예방 및 대처방안 (호신술 포함) 사이버 시대의 성의식 사춘기의 사회 변화 가정에서의 양성평등 	<ul style="list-style-type: none"> 올바른 성 정보 수용 청소년 성매매(구체적인 사례 중심으로) 학교에서의 양성평등 	<ul style="list-style-type: none"> 성폭력 문제 점과 후유증 (피해자와 가해자 입장에서) 청소년 성매매 성과 외모지상주의 직장에서의 양성 평 	<ul style="list-style-type: none"> 성폭력 예방 및 피해 후 대처법 청소년 성매매 관련법 (가해자중심) 성 상품화와 소비 역사속의 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 가정의 형태 가족 간의 의사소통 가정폭력 개념과 대처법 (부모와 자녀 형제와 형제 간의 폭력) 	<ul style="list-style-type: none"> 가족의 의미 다양한 가족 가정폭력 (원인과 유형 대처방안) 	<ul style="list-style-type: none"> 가족 간의 의사소통 부모됨의 책임감 가정에서의 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.

가) 학교별로 성교육 연간계획을 수립하여야 한다. 연간계획은 학년도 시작 전에 계획을 수립하여 학교 교육과정 운영계획서(학교교육계획서)에 포함되어야 하고 학년별 이수시간 및 관련교과 시간을 명시하고 성교육 교사용 지도지침서 활용방안, 학년별 지도계획, 학생 성상담 계획, 교사 및 학부모 연수계획, 외부인사 활용계획, 예산 확보 및 사용계획, 성희롱·성폭력·성매매 예방교육 계획 등이 포함되어야 한다.

나) 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.

다) 학교 실정에 맞게 학교 성교육 실시 시수를 확보하여야 한다. 교육과학기술부는 학년별로 20시간 이상 성교육 시수를 확보하여 실시하되, 양성평등의식교육, 성희롱·성폭력·성매매 예방교육 및 성지식

등 성교육의 전 영역을 고르게 실시하도록 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.

- 라) 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 확대하여야한다.

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 양성평등교육은 미래사회에 유연하게 대처할 수 있으며, 양성이 공존하는 환경에 효과적으로 호응할 수 있는 사람을 양성하는 데 그 의의가 있다.

다) 지도상의 유의점

- (1) 교사가 일상적인 언어나 행동에서 평등한 성 의식을 실천하는 모범이 되어야 한다.
- (2) 성 차이로 인한 편견과 성 차이가 주는 심리적 영향에 중점을 두고 지도한다.
- (3) 남녀 불평등한 성 의식을 이야기할 때 여성의 피해만을 강조하지 말고, 남성도 여성과 마찬가지로 불평등한 성의식의 피해자임을 알게 한다.
- (4) 양성 평등의 모든 주제에 대하여 반드시 정답을 제시해 줄 필요는 없으며, 스스로 고민하고 생각하는 기회를 제공함으로써 스스로의 가치관으로 내면화할 수 있도록 한다.

6) 성희롱 예방교육(남녀차별금지 및 구제에 관한 법률 폐지에 따라 항목 변경)

가) 성희롱의 정의

‘성희롱’이라 함은 업무, 고용, 그 밖의 관계에서 국가기관·지방자치단체 또는 대통령령으로 정하는 공공단체의 종사자, 사용자 또는 근로자가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 경우를 말한다.(여성발전기본법 제3조)

가. 지위를 이용하거나 업무 등과 관련하여 성적 언동 등으로 상대방에게 성적 굴욕감이나 혐오감을 느끼게 하는 행위

나. 상대방이 성적 언동이나 그 밖의 요구 등에 따르지 아니하였다는 이유로 고용상의 불이익을 주는 행위

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. 조·종례, 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 인권존중 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 20시간 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(법 제3조, 법 제17조의2, 영 제27조의 2), 공공기관의 성희롱 예방지침(여성부 고시 2008-2호)

5장. 장학 활동

1 장학의 실제

가 목적, 법령 및 지침, 기본 방향

1) 목 적

- 가) 협의와 지원을 통한 학교 운영의 자율성과 책무성을 제고한다.
- 나) 학교현장의 필요와 요구에 부응한 맞춤형 컨설팅장학을 지원한다.
- 다) 교육과정 운영 지원 및 교수·학습 방법 개선을 통한 학력을 신장시킨다.

2) 법령 및 지침

- 가) 교육기본법 제17조(국가 및 지방자치단체): 국가와 지방자치단체는 학교와 사회교육시설을 지도·감독한다.
- 나) 초·중등교육법 제7조(장학지도): 교육감은 관할 구역의 학교를 대상으로 교육과정 운영과 교수(教授)·학습방법 등에 대한 장학지도를 할 수 있다.
- 다) 초·중등교육법 시행령 제8조(장학지도): 교육과학기술부장관 및 교육감은 법 제7조의 규정에 의한 장학지도를 실시함에 있어서 매 학년도 장학지도의 대상·절차·항목·방법 및 결과처리 등에 관한 세부계획을 수립하여 이를 장학지도 대상 학교에 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. 다만, 교감을 두지 아니하는 학교의 경우에는 교장이 미리 지명한 교사(수석교사 포함)가 그 직무를 대행한다.
 - (3) 수석교사는 교사의 교수·연구 활동을 지원하며, 학생을 교육한다.
 - (4) 교사는 법령이 정하는 바에 따라 학생을 교육한다.
 - (5) 행정직원 등 직원은 법령에서 정하는 바에 따라 학교의 행정사무와 그 밖의 사무를 담당한다.
- 마) 서울특별시교육청 행정기구 설치조례 시행규칙 개정규칙안(서울시교육청, 2011. 1)에서 중학교 및 일반고등학교 컨설팅장학 담당
- 바) 교원의 교육활동 전념을 위한 교원 업무 정상화 추진 계획(서울시교육청, 2011.12)
 - 교원의 자발적 연구 분위기 조성 및 수업혁신 지원

사) 서울학교수업혁신 방안(서울특별시교육청 2012.01)

아) 2012년 선진형 교육지원청 안착을 위한 컨설팅장학 활성화 계획(교육과학기술부 학교선진화과 -2366, 2012. 3. 19)

3) 기본 방향

- 가) 학교교육의 주체들이 자율과 책임을 바탕으로 창의적 교육 활동을 전개할 수 있도록 학교 현장 지원 중심의 장학 실시
- 나) 학사운영 전반에 대한 점검·감독 위주의 종합장학 및 책임장학은 폐지하고 학교실정과 요청에 따른 컨설팅장학 활성화 지원
- 다) 교육청 기능 및 조직개편에 따라 교육지원청에서 초중학교와 일반고등학교에 대한 컨설팅장학 담당
- 라) 장학지도는 자율장학(학교별, 지구별), 컨설팅장학, 특별장학으로 구분하여 실시하며, 학교주도의 장학 활동이 활성화되도록 여건 조성 및 지원 강화
- 마) 단위학교의 수업 혁신 노력과 교육청의 수업 혁신 지원 체제 구축을 위한 「서울 학교 수업 혁신 방안」 이 내실 있게 추진되도록 지원
 - (1) 학교 교육에서의 협력 학습 확대
 - (2) 학생의 자기주도학습 역량 강화
 - (3) 단위학교의 수업 혁신 노력 전개
 - (4) 교육청의 수업 혁신 지원 체제 구축
 - (5) 수업 혁신을 위한 정책 연구 추진
- 바) 교사가 수업과 학생 생활지도 및 상담 등 본연의 업무에 충실할 수 있도록 「교원의 교육활동 전념을 위한 교원 업무 정상화 추진 계획」 추진
- 사) 학교의 여건, 구성원들의 의견, 교원의 전문성과 책무성을 바탕으로 창의적이고 특색 있게 수립된 단위학교의 학교교육계획이 내실 있게 추진되도록 지원
- 아) 학교내·학교간의 정보 교환을 통해 현안을 해결하고, 특색 있는 교육활동을 자율적·협동적으로 추진하도록 자율장학 기능 활성화 지원
- 자) 교사와 학교의 요구에 부응하는 맞춤형 장학 지원을 위해 교육지원청과 연계한 전문영역별 컨설팅장학지원단 구성·운영
- 차) 컨설팅장학 업무의 효율적 추진과 책무성 제고를 위하여 학교별 담당장학사 배정·운영(담당 장학사에 의한 상시 컨설팅 지원체제 운영)
 - ※ 혁신학교 장학지도는 본청 담당부서와 연계하여 시행
- 카) 장학을 통하여 발굴된 학교 특색 및 우수사례를 홍보하여 일반화하고, 교육 현안 문제와 학교 현장의 건의사항을 수렴하여 해결되도록 지원

나 주요 장학 활동(초등장학)

1) 자율 장학

■ 학교별 자율장학 ■

교원 스스로 변화하고자 하는 자발적 연구 분위기 조성과 자기 연찬을 통하여 학생 지도의 전문성과 책무성을 강화한다.

가) 목 표

- (1) 학교 수업 및 평가 방법 개선
- (2) 학생 인권과 교권을 실천하는 생활지도 방법 개선
- (3) 교사의 교육활동 전념을 위한 학교 업무 재구조화 체제 구축

나) 대 상 : 서울특별시 소속 공·사립 및 국립초교

다) 내 용

(1) 수업장학

(가) 수업 혁신을 위한 자율장학 활성화

- 내실 있는 수업 공개(연구) 실시
- 일회성 수업 공개가 아닌 사전 연구 과정과 수업혁신 워크숍 중심으로 수업 공개 진행 권장
- 토픽(주제) 중심의 수업 연구 권장(예시)

- 동학년 및 교과협의회를 통하여 교과별 수업연구 주제 설정
- 동교과 내 교사 개인별 역할 분담
- 수업 실시(수업장면 녹화) 후 협의회를 통한 수업분석 및 환류
- 컨설팅장학지원단 수업 컨설팅 요청
- 동학년 및 교과협의회에 수업혁신을 위한 예산 지원 권장

(나) 수업 전문성 신장을 위한 멘토링제 운영

- 수업전문성이 높은 경력 교사(멘토)와 저경력 교사(멘티)가 결연(예시)

- 상호 수업을 관찰하고 결과를 분석하여 환류
- 자율적 동료장학의 형태로 교과내용, 수업방법, 평가의 질 관리, 학생 관리 등 교수·학습 전반에 걸친 컨설팅 실시
- 멘토교사가 시범수업을 실시하고 멘티교사는 수업연구 실시
- 멘티교사의 수업연구에 멘토교사가 수업 컨설팅 지원

- 멘토링제 운영에 대한 학교의 적극적인 지원

(다) 수석교사를 활용한 장학활동

- 학생교육, 수업시연을 통한 수업공개
- 동료교원 연수 지원(수업컨설팅, 동료교사 상담, 생활지도, 학교폭력 예방활동 지원, 수업전문성에 대한 교사 연수 등)
- 동료교원 연구활동 지원(교수학습방법 및 평가방법 등에 대한 연구, 교수관련 자료개발 보급, 교과연구회 등 활동주도)
- 교육청 컨설팅장학 지원

(라) 학교 수업에서의 협력학습 확대

○ 교사와 교사의 협력

- 동학년간의 협력과 교과별 교육과정 재구성을 통한 공동 협력
- 공동 수업을 통해 연구된 자료 공유 및 문제점, 대안 모색
- 교과교육연구회나 협력수업동아리 등의 연구 내용 확산, 공유되도록 노력

○ 교사와 학생의 협력

- 하위의 교수·학습 계획을 교사와 학생 상호협력으로 세우고 실천하기
- 교수·학습 과정 중 〈표현하기〉와 〈함께 나누는 활동〉 등으로 반성적 사고
- 수업목표 재설정, 변인요인 조정, 활동 유형(개별, 모둠, 전체 활동)을 시기별로 적절하게 선택

○ 기타 협력

- 목표 이상의 다양한 결과를 유도할 수 있는 학생과 학생의 협력성 활동 기회 제공·확대
- 교사와 학부모가 협력하여 학생들의 성장을 지원
- (예) 학년 놀이 한마당, 학년 현장 체험학습 등

(마) 학생의 자기주도 학습역량 강화

- 자기주도 학습플래너 작성·활용
- 학습 능력 향상을 위한 자기주도학습 프로그램 실시

- 학생 스스로 자신의 교과별 학습 계획을 수립·발표하고, 계획에 따라 학생이 자기주도적으로 참여하는 수업 확대
- 자신감 향상, 주의 집중 전략 등 학생들의 학습 효과를 높일 수 있는 자기주도 학습전략을 활용한 수업 실시
- 팀 프로젝트 학습 등 학생 스스로 탐구하고 해결 방안을 이끌어 내는 자기주도적 학습활동 참여

(바) 단위학교의 수업 혁신 노력 전개

- 철저한 수업 준비와 알찬 수업
 - 내실 있는 교수·학습과정안 준비로 효율적이고 책임지는 수업 실시
 - 학생 맞춤형 수업자료를 개발하여 수업에 활용
 - 수업시간 철저 준수로 수업 결손 방지 및 수업 충실도 제고

- 자기수업 평가 권장
 - － 자기수업 평가지, 수업일지 등을 활용한 자기 수업 진단
 - － 자기수업 장면 촬영·분석을 통한 반성
 - － 학생 대상 수업 만족도 조사 실시 및 조사 결과 수업에 환류

(사) 단위학교의 수업혁신공동체 구축

- 공동 연구를 통한 수업의 질 향상
- 단위학교 학습동아리 구성·운영
- 수업 혁신을 위한 교과협의회의 효율적 운영

(2) 동료장학

- (가) 학년별, 교과별 협의회 운영의 내실화
- (나) 교사 상호간의 수업참관 및 협의 기회 확대
- (다) 교수·학습과정안 및 학습지도 자료의 공동 개발
- (라) 소집단 연구 및 동호인 활동 참여 지원

(3) 자기장학

- (가) 자기장학 연간 계획 수립 지원
- (나) 각종 교육연구대회 및 교과교육 연구 활동 참여 지원
- (다) 녹음·녹화자료 활용을 통한 수업 분석 지원
- (라) 전문서적, 논문집 활용, 외부 기관 연수, 연구회, 학술 발표회 참여 지원
- (마) 1교사 1연구제 운영

(4) 자체연수

- (가) 교직원의 필요에 의한 자체연수 연간 계획 수립
- (나) 정기적인 교내 연수의 정착
- (다) 교직원의 전문성 제고에 역점을 둔 연수, 강의, 실습, 토론, 세미나, 견학 지원

라) 세부추진방법

- (1) 학교교육계획 수립 시 교내 자율장학 계획 포함하여 수립
 - 전 교사 수업장학, 동료장학, 자기장학 중 1명역 이상 자율 참여 권장
 - 연간 연수 계획 : 교직원의 의견 수렴하여 필요와 여건에 맞춘 연수 계획 수립
- (2) 교내 자율장학 협의회 구성·운영
 - 구성 : 교장, 교감, 교사
 - 역할 : 교내 자율장학의 계획 수립, 추진, 성과 평가
- (3) 교과 협의회, 부별 협의회, 학년 협의회 및 동호인회 등 활성화
- (4) 지구별 자율장학회 및 교과교육연구회 활동과 연계하여 추진
- (5) 학교경영의 최우선 과제로 설정하여 행·재정적 지원

마) 결과 처리 및 환류

- (1) 수업 잘하는 교사, 성공적인 멘토·멘티 사례, 공유할 만한 수업자료 및 연구결과물 등 교내 자율장학 우수사례 발굴, 발표회를 통해 홍보하여 일반화 도모
- (2) 교내 자율장학 평가 및 환류: 수시 평가 및 환류를 통해 유용하고 유연하게 운영

■ 지구별 자율장학 ■

학교 간 방문·교류 활동을 통하여 교원 스스로 변화하고자 하는 자발적 연구분위기 조성
과 수업 혁신 문화를 확산시킨다.

가) 목표 및 방침

- (1) 교원 자발성을 통한 수업혁신 문화 정착
- (2) 수업혁신에 필요한 연수 및 수업공개 실시
- (3) 수업 개선을 위한 교원들의 협력체제 구축 및 공동 연구 추진
- (4) 교육프로그램 및 우수 교육정보의 공유

나) 대상 : 지역교육청별 지구 자율장학회 조직운영

지역교육청	동부	서부	남부	북부	중부	강동	강서	강남	동작	성동	성북	합계
초등 학교수	43	71	65	65	41	63	66	52	42	42	43	593
지구수	6	7	6	7	6	7	7	5	5	6	6	68

다) 내용 : 지구별 수업혁신 자율장학중심학교 선정·운영

구 분	내 용
영 역	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학교 수업혁신을 위한 지구별 자율장학 <ul style="list-style-type: none"> － 교과별 주제중심의 수업방법 연수 실시 － 수업 및 평가 방법 개선을 위한 공개수업 상호 참관 － 수업혁신 관련 학교별 우수사례 발굴·홍보 및 일반화 － 창의적 수업 혁신 방안 협의 － 교수·학습 자료 및 평가 자료 공동 제작·활용
운 영 방 법	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수업혁신 자율장학중심학교 1교를 지구별로 선정 ○ 지구별 수업혁신 운영비 지원 ○ 지구별 학교의 교원을 위해 수업혁신 관련 연수, 수업공개, 학교별 창의수업혁신 발표회 등 추진

라) 절차

- (1) 지구 자율장학회별로 수업혁신 자율장학중심학교를 선정하여 업무 추진
- (2) 수업혁신 자율장학중심학교는 지구별 수업혁신을 위한 연간 사업계획 수립
- (3) 지구별 수업혁신 자율장학 활동 전개 : 수업혁신 자율장학중심학교 주관
- (4) 주관 학교는 구체적인 시행계획을 수립하여 간사학교 및 지구 내 학교에 사전 통보하고 자율장학 활동 추진
- (5) 지구별 수업혁신 자율장학 활동 실적 보고 : 수업혁신 자율장학중심학교
- (6) 수업혁신을 위한 지구자율장학회 연간 운영 실적 제출
- (7) 지구 자율장학회 운영비 집행 결과 제출

마) 세부 추진 방법

- (1) 간사학교가 중심이 되어 지구 내 학교 간 협의를 통해 수업혁신 자율장학중심학교를 선정하여 자율적·창의적으로 추진
- (2) 간사학교 주관으로 지구 내 학교와 협의하여 수업혁신 자율장학중심학교를 선정하고, 연간 운영계획을 수립하여 자발적으로 수업혁신의 의지를 갖고 효율적인 장학이 되도록 지원
- (3) 지구별 특성을 살린 역점 사업과 다양한 협동적 교육활동, 수업연구, 수업공개 등을 추진하고 그 결과를 일반화함으로써 창의적 학교경영에 기여하도록 지원
- (4) 자율장학활동을 추진함에 있어 수업 결손을 최소화하도록 운영

바) 결과 처리 및 환류

- (1) 연간 지구 자율장학 활동 성과와 문제점을 분석하고 다음 연도 지구 자율장학회 활동에 환류
- (2) 발굴된 우수사례를 중심으로 지구별 수업혁신 자율장학활동 우수사례집을 발간하여 일반화 도모
- (3) 우수 학교 및 우수 교원 연수, 포상에 반영

2) 컨설팅장학

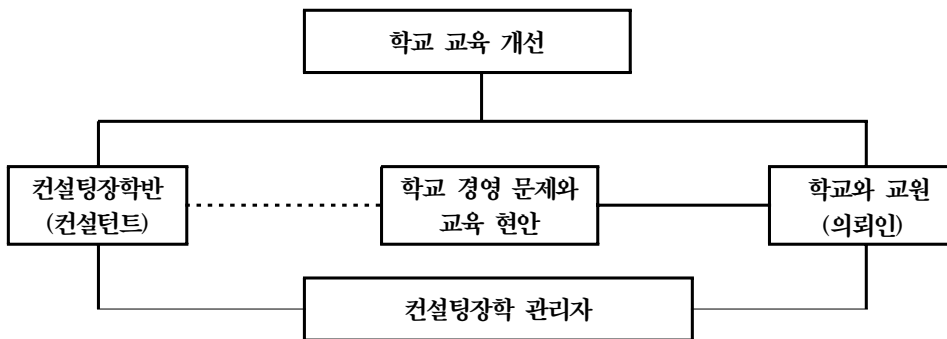
단위학교에서 요구하는 학교경영, 수업, 생활지도, 지역사회 활동 등 교육활동에 대한 전문적·심층적인 컨설팅을 통하여 현안과제를 진단하고 해결방안을 마련하여 학교의 발전을 도모한다.

가) 컨설팅장학의 개념

컨설팅장학이란?

컨설팅장학은 학교의 요청에 따라 학교 교육의 개선을 위해 학교 경영문제와 교육 현안을 진단하고, 대안을 마련하며, 문제 해결 과정을 지원하는 교육청의 장학 활동

| 컨설팅장학 개념도 |



나) 방침

- (1) 학교의 자발적 요청과 교육청의 전문적 지원으로 창의적 교육활동을 전개할 수 있도록 학교 현장 중심의 장학 활성화
- (2) 학교의 요구에 부응하는 맞춤형 장학 지원을 위해 전문영역별 컨설턴트 인력풀 구성·운영(교육연구정보원)
- (3) 지역교육청은 초등학교의 장학 담당
- (4) 모든 학교가 연 1회 이상 컨설팅장학 실시를 권장하고, 컨설팅장학 실적을 각종 평가에 반영

다) 컨설팅장학반 구성

- (1) 각 분야별 전문가로 컨설팅장학지원단을 구성하여 장학반 구성을 위한 인력풀 제공 (교육연구정보원)
- (2) 컨설팅장학지원단 중에서 장학반장 포함하여 5명 내외로 장학반 구성
- (3) 필요시 컨설팅장학지원단이 아닌 장학관(사), 교원, 기타 외부 전문가들도 장학위원으로 위촉
→ 외부 전문가를 위촉하는 경우, 컨설팅장학위원 관리카드 작성
- (4) 학교담당장학사(컨설팅장학 관리자)가 학교와 사전 협의하여 구성하되, 학교의 요구를 우선적으로 반영

라) 컨설팅장학의 절차

	내 용	주 관	비 고
계획 수립	컨설팅장학 추진 계획 수립·안내	교육청	컨설팅장학 추진 계획을 수립하여 학교에 안내
장학 신청	컨설팅장학 신청	학교	장학 희망일자, 장학위원, 컨설팅 분야 등을 기록하여 제출
장학 준비	컨설팅장학 시행 계획 수립·알림	교육청	장학 일정 및 장학위원을 해당 학교에 알림
사전 협의	컨설팅장학 사전 협의	장학반	세부 장학 방향, 내용, 절차에 대한 사전 협의
장학 시행	컨설팅장학 시행	장학반	진단단계 ⇒ 대안 수립단계 ⇒ 실행지원단계
결과 보고	컨설팅장학 결과보고	장학반	컨설팅장학 결과보고서 작성 후 학교 및 교육청에 제출

마) 컨설팅장학 영역

※ 「컨설턴트 인력풀」은 교육연구정보원에서 구성·운영함

바) 컨설팅장학 세부 절차

(1) 컨설팅장학 추진 계획 수립·안내(교육청)

(가) 컨설팅장학의 시행 목표, 방침, 절차, 영역(내용) 등을 포함한 추진 계획을 수립하여 학교에 안내

영역	하위영역
수업	<ul style="list-style-type: none"> ■ 교과목별 수업 지원 ■ 교과목별 독서토론·논술지원 ■ 교과목별 학습부진학생지도지원
생활지도	<ul style="list-style-type: none"> ■ 인성지도 ■ 창의적체험활동지도
교육과정	<ul style="list-style-type: none"> ■ 초등 교육과정
학교경영	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학교경영 ■ 초등 지역사회 ■ 초등 방과후학교
혁신학교	<ul style="list-style-type: none"> ■ 초등 혁신학교

- (나) 컨설팅장학을 위한 컨설턴트 인력풀 구축(교육연구정보원)
- (다) 컨설팅장학지원단 구성 완료 후 명단 및 컨설팅장학 신청 방법 등을 학교에 안내
- (2) 컨설팅장학 신청(학교)
 - (가) 대상: 컨설팅장학 희망 학교
 - (나) 희망하는 장학 일자, 장학 위원, 장학 주제를 작성하여 교육청으로 제출
 - (다) 장학 일자, 장학 위원, 장학 영역(내용)을 교육청에서 정하지 않고, 학교의 요구 우선적으로 반영
 - (라) 컨설팅장학 신청 단계부터 학교담당장학사(컨설팅장학 관리자)와 사전 협의 적극 권장
 - (마) 장학위원회는 컨설팅장학지원단 중 학교가 희망하는 단원과 사전 협의하여 명단 작성
- (3) 컨설팅장학 시행 계획 수립·알림(교육청)
 - (가) 장학반 구성: 각 분야별 전문가로 컨설턴트 인력풀을 구성하여 제공(교육연구정보원)
 - (나) 컨설턴트 인력풀 중에서 장학반장 포함하여 5명 내외로 장학반 구성
 - (다) 필요시 컨설턴트 인력풀이 아닌 장학관(사), 교원, 기타 외부 전문가들도 장학 위원으로 위촉 → 외부 전문가를 위촉하는 경우, 컨설팅장학위원 관리카드 작성
 - (라) 학교담당장학사(컨설팅장학 관리자)가 학교와 사전 협의하여 구성하되, 학교의 요구를 우선적으로 반영
 - (마) 구체적인 장학 일정, 장학반 구성, 장학 영역(내용) 등이 포함된 컨설팅장학 시행 계획 수립
 - (바) 컨설팅장학 시행 계획을 학교 및 장학반에 알리고 학교는 계획에 따라 장학 시행 준비
- (4) 컨설팅장학 사전 협의(장학반)
 - (가) 컨설팅장학의 효율성을 높이고 체계적인 장학을 실행하기 위하여 장학반장 주관으로 컨설팅 장학반 사전 협의 실시
 - (나) 장학 대상 학교의 컨설팅장학 시행 계획서를 바탕으로 전체적 장학 방향, 세부내용, 절차 등에 대한 협의
 - (다) 실질적인 학교의 상황을 파악하기 위하여 필요시 학교 관계자도 사전 협의회 참석
- (5) 컨설팅장학 시행(장학반)
 - (가) 진단 단계
 - 컨설팅 영역(내용)과 관련된 문제를 심도 있게 진단하는 단계
 - 주요 활동 : 목적의 분석, 문제의 분석, 사실의 발견, 사실 분석과 통합방법
 - 방법 : 학교 관계자 심층 면담, 자료 분석, 설문 조사, 학교 자체 평가, SWOT 분석 등
 - (나) 대안 수립 단계
 - 문제 해결 방안 발견 단계
 - 주요 활동: 문제 해결을 위한 전략과 기법의 구안, 대안들에 대한 평가, 신청학교(인)에게

제안, 실행 계획 수립 등

- 방법: 장학위원의 전문성에 기초하여 한 개 또는 그 이상의 해결 방안 구안

(다) 실행 지원 단계(※ 학교와 장학반이 협의하여 실행 지원 단계 추진 여부 결정)

- 수립된 문제 해결 방안의 실행을 지원하는 단계
- 주요 활동 : 실행에 대한 지원, 제안 내용 조정, 교육 훈련 지원 등
- 방법 : 실행 주체는 학교이고, 컨설팅장학반에서는 실행 과정에서 발생하는 문제 해결 지원

(6) 컨설팅장학 결과 보고(장학반)

(가) 주요 활동

- 컨설팅장학의 수행 과정, 접근 방법, 성취한 변화와 결과 평가
- 컨설팅장학 결과 보고서 작성(장학반)
- 필요시 지속적인 협력 관계 구축
- 컨설팅장학 만족도 조사(학교)

(나) 방 법

- 심층 면담, 장학반 자체 평가 등의 방법으로 컨설팅장학을 평가
- 장학반(장)이 컨설팅장학 결과보고서를 작성
- 학교에서는 컨설팅장학 완료 후 만족도 조사 실시

사) 컨설팅장학 운영: 단위학교의 컨설팅장학 내실화

- (1) 모든 학교가 연 2회 이상 컨설팅장학 실시를 권장하고, 컨설팅장학 실적을 각종 평가에 반영
- (2) 학교기본운영비에 컨설팅장학 운영비 편성(2012년 학교회계 예산편성 기본지침 권장사항 “컨설팅장학 지원”)

나 주요 장학 활동(중등장학)

1) 자율 장학

Ⅰ 학교별 자율장학 Ⅰ

교원의 자발적인 연구 분위기 조성 and 수업 혁신을 통하여
학생 배움 중심의 교수학습 역량을 강화한다.

가) 목 표

- (1) 교원의 전문성 신장과 수업 혁신으로 미래교육 창출

- (2) 창의적 체험활동 및 생활지도 방법 개선으로 민주 시민 육성
- (3) 학생 배움 중심으로 교육 시스템 디자인하기

나) 대 상

- (1) 중학교 및 고등학교
- (2) 중학교 및 고등학교에 준하는 각종학교, 특수학교, 고등기술학교 및 학교형태 평생교육시설

다) 내 용

- (1) 교사의 내실 있는 수업 전개
 - 철저한 수업 준비와 알찬 수업
 - 자발적인 수업 평가(분석) 권장
 - 교과특성을 살린 다양하고 창의적인 수업방법 전개
 - 지속적인 자기 수업 모니터링 등 교사별 수업 혁신 시스템 개발 및 실천
- (2) 단위학교의 수업 혁신 공동체 구축
 - 공동 연구를 통한 수업의 질 향상
 - 단위학교 학습동아리 구성·운영
 - 수업 혁신을 위한 교과협의회 효율적 운영
- (3) 수업 혁신을 위한 자율장학 활성화
 - 내실 있는 수업 공개(연구) 실시
 - 주제 중심의 수업 연구 권장

- 교과협의회를 통하여 교과별 수업 연구 주제 설정
- 매년 같은 주제와 같은 방식의 수업 연구 탈피
⇒ 창의적 수업 연구 프로젝트 실시
- 동교과동학년 교사 개인별 역할 분담
- 수업 실시(수업 장면 녹화)
- 교과협의회를 통한 수업분석 및 환류
- 필요한 경우 교육청의 컨설팅장학지원단의 수업컨설팅 실시
- 학교에서는 해당 교과협의회에 예산 지원

- 수업 전문성 신장을 위한 멘토링제 운영

- 상호 수업의 관찰, 결과의 분석 및 환류
- 자율적 동료 장학의 형태로 교과내용, 수업방법, 평가의 질 관리, 학 관리 등 교수학습 전반에 걸친 컨설팅 실시
- 멘토 교사의 시범 수업 및 멘티 교사의 수업 연구 실시
- 멘티 교사의 수업 연구에 멘토 교사가 수업컨설팅 지원

- 수석 교사를 활용한 연수연구 활동 활성화
- 자발적인 컨설팅장학(수업컨설팅) 시행 및 지원

(4) 자기장학

- 자기장학 연간 계획 수립 지원
- 각종 교육연구 대회 및 교과교육 연구 활동 참여 지원
- 녹음·녹화자료 활용을 통한 수업 분석 지원
- 전문서적, 논문집 활용, 외부 기관 연수, 연구회, 학술 발표회 참여 지원
- 1교사 1연구제 운영(학교 논문집 발행 권장)

(5) 자체연수

- 교직원의 필요에 의한 자체연수 연간 계획 수립
- 정기적인 교내 연수의 정착
- 교직원의 전문성 제고에 역점을 둔 연수, 강의, 실습, 토론, 세미나, 견학 지원

라) 절 차

- (1) 학교교육계획 수립 시 교내 자율장학 계획 포함하여 수립
 - 학교 수업에서의 토의토론·협력형 수업 확대
 - 학습에 도움을 주는 과정 중심의 수행평가와 서술형 논술형 평가 내실화
 - 교직원의 의견을 수렴하여 필요와 여건에 맞춘 연간 연수 계획 수립
- (2) 영역별 자율장학 활동 전개
 - 컨설팅장학지원단 교원의 경험 나누기 : 소속 학교, 소속 지구, 연구회에서 수업공개, 워크숍 등을 통하여 시행 권장
 - 분기별, 학기별 활동 점검 및 보고회를 통하여 개선·보완
- (3) 교내 자율장학 평가 및 환류
 - 수시 평가 및 환류를 통해 유용하고 유연하게 운영

마) 세부 추진 방법

- (1) 교내 자율장학 협의회 구성·운영
 - 구성 : 교장, 교감, 수석교사, 각 교과부장교사
 - 역할 : 교내 자율장학의 계획 수립, 추진, 성과 평가
- (2) 교과 협의회, 부별 협의회, 학년 협의회 및 학습동아리 등 활성화
- (3) 지구별 자율장학회 및 교과교육연구회 활동과 연계하여 추진
- (4) 학교경영의 최우선 과제로 설정하여 행·재정적 지원
 - 2012 학교회계예산편성지침 권장사항 ‘교수학습 개선 자율장학 활성화’

바) 결과 처리 및 환류

- (1) 수업 잘하는 교사, 성공적인 멘토-멘티 사례, 공유할 만한 수업자료 및 연구결과물 등 교내 자율장학 우수사례 발굴, 발표회를 통하여 홍보활동 강화
- (2) 각종 연수에 교원 참여를 권장하여 수업 전문성을 제고하며 토의와 참여중 심의 워크숍 개최 등 교내 자율장학 내실화
- (3) 수업 개선을 위한 주기적 수업 만족도 조사 실시 및 결과를 환류
- (4) 교과자율장학 관련 학교교육력 제고를 위한 우수학교 벤치마킹 및 시사점 추출 적용

【지구별 자율장학】

학교 간 방문·교류 활동을 통하여 학교교육 활동 우수 사례의 일반화 및
현안 문제 해결 방안을 모색하여 지역 특성에 맞는
창의적·협동적 교육활동을 전개한다.

가) 목 표

- (1) 지구별 교육 현안 협의·조정
- (2) 교육 프로그램 및 우수 교육정보의 교환
- (3) 수업 개선을 위한 교원들의 협력체제 구축 및 공동 연구 추진
- (4) 지역적 특성 및 여건에 맞는 교육활동 전개

나) 대 상

- (1) 중학교 및 고등학교와 이에 준하는 각종학교, 특수학교, 고등기술학교 및 학교형태 평생교육 시설
- (2) 본청 장학 담당 학교는 본청에서 지구별 자율장학회 조직·운영
 - 자율고등학교
 - 특수목적고등학교 19교(국제고, 과학고, 영재고, 외국어고, 예술고, 체육고, 산업수요 맞춤형고)
 - 특성화고등학교
 - 각종학교(고교과정), 특수학교, 고등기술학교
- (3) 중학교와 일반고등학교는 지역교육청에서 자율장학회를 조직·운영

지역청	동부	서부	남부	북부	중부	강동	강서	강남	동작	성동	성북	합계
중학교	4	6	6	5	3	5	4	5	5	4	4	51
일반고	2	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	29
계	6	9	9	8	6	8	7	8	7	6	6	80

다) 내용(예시)

(1) 학교 간 방문 장학

구 분	내 용
영 역	<ul style="list-style-type: none"> ○ 창의적 학교경영 방안 협의 ○ 지구별 교육 현안 과제 협의·조정, 워크숍 실시 ○ 교육활동 상호 참관(공개보고회, 공개수업 등) 및 교육 정보 교환 ○ 교원, 학생 상호간 문·예·체 교육활동 참관 및 교류 ○ 주5일제 수업에 따른 주말학교(토요학교) 운영 관련 협의 및 교류
운 영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지구별 실정에 맞게 교류·협력 계획 수립 및 시행 - 학교장, 교감, 부장교사, 교과담당 교사, 업무담당 교사, 학부모, 지역사회 인사, 담당 장학사도 참여 가능 ○ 우수 교사 추천 및 우수 사례 발굴·일반화

(2) 교육연구 활동

구 분	내 용
영 역	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수업 및 평가 방법 개선을 위한 공개수업 실시 ○ 교과협의회(학습동아리) 구성·운영 ○ 방과후학교 협의회 구성·운영(논술, 입학사정관제, 자료개발 등) ○ 교수·학습 자료 및 평가 자료 공동 제작·활용 ○ 교원의 전문성 신장을 위한 연수 기회 확대
운 영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교수·학습 방법 및 평가 방법 개선을 위한 협의회 구성·운영 ○ 교과협의회(학습동아리)와 교육청 소속 교과교육연구회 활동의 연계 추진 ○ 방과후학교 활성화 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"> ○ 인권, 자치, 배려, 책임의 생활규정 개정 및 생활지도 방법 개선 협의 ○ 초·중·고 지구별 통합협의회를 통한 학교폭력, 집단따돌림 예방 활동 ○ 연말연시, 방학 중, 수능이후 일탈 행동 예방을 위한 합동 교외 지도 ○ 지구별 봉사활동 및 청소년 단체 수련 활동 계획 수립·시행
운 영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육청 및 학교별 생활지도 계획과 연계하여 계획 수립 및 시행 ○ 상호 정보 교환 및 합동 생활지도 활성화 ○ 유관기관 또는 지역사회와의 협조 체제 구축

(4) 기타 활동

구 분	내 용
영 역	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지구별 특색을 살린 문·예·체 활동 실시, 정보 공유 및 교류 협력 ○ 소질·적성 계발 및 건전한 학생 문화 정립을 위한 행사
운 영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지단위학교 중심으로 특색있는 활동 실시 및 참관 ○ 지구별 학부모와 지역주민의 참여를 통한 지역사회 문화 활동 중심 역할 수행

라) 절 차

- (1) 지구 자율장학회별로 간사학교와 부간사학교를 선정하여 업무를 추진
- (2) 지구별 자율장학회 연간 사업계획 및 단위 사업계획 수립 : 간사학교 주관
- (3) 지구별 자율장학 활동 : 단위 사업별 주관 학교
 - 단위 사업별 주관 학교는 구체적인 시행계획을 수립하여 간사학교 및 지구 내 학교에 사전 통보하고 자율장학 활동 시행
- (4) 지구별 자율장학 활동 실적 평가회 : 간사학교가 주관
 - 지구별 자율장학 활동 평가, 우수 사례 발굴 및 일반화 방안 모색
 - 지구 자율장학회 운영비 집행 결과 보고

마) 세부 추진 방법

- (1) 간사학교가 중심이 되어 지구 내 학교 간의 협의를 통해 장학활동 과제 및 과제별 주관 학교를 선정하여 자율적·창의적으로 추진
- (2) 다양한 협동적 교육활동, 수업연구, 수업공개 등을 추진하고 그 결과를 일반화함으로써 창의적 학교경영에 기여하도록 지원
- (3) 각종 자율장학활동을 추진함에 있어 수업 결손을 최소화하도록 운영

바) 결과 처리 및 환류

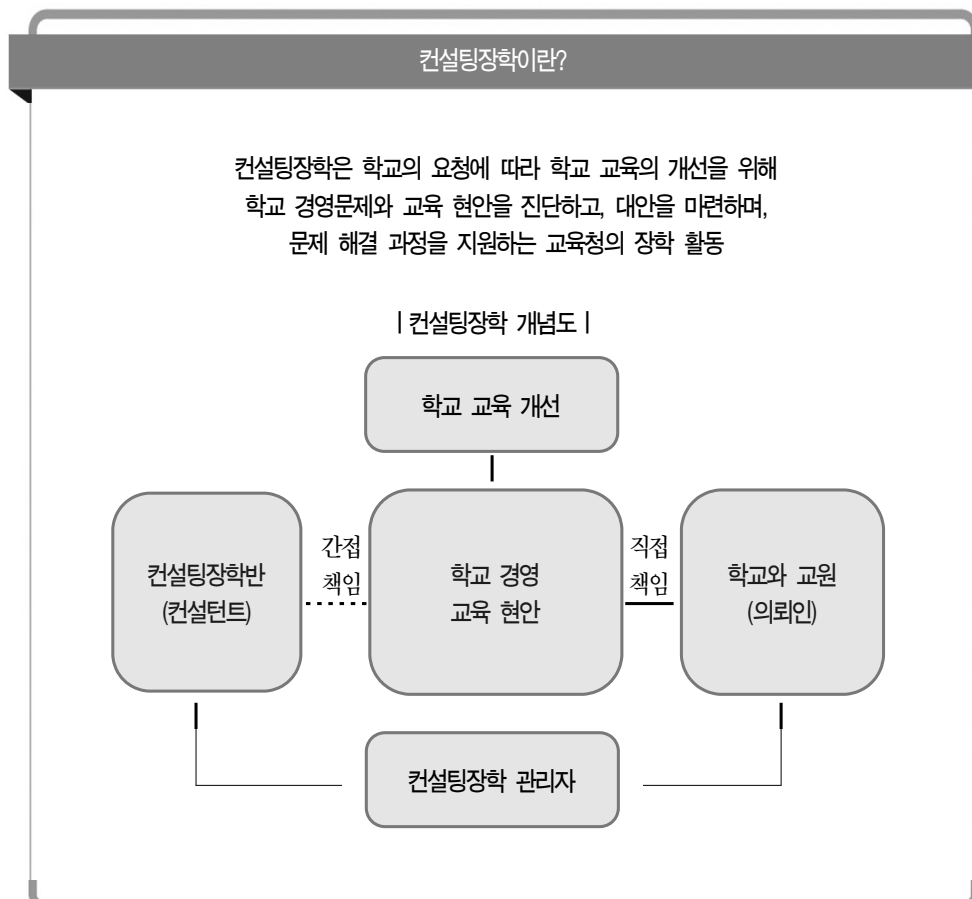
- (1) 연간 지구 자율장학 활동 성과와 문제점을 분석하고 다음 연도 지구 자율장학회 활동에 환류
- (2) 발굴된 우수사례를 중심으로 일반화 도모

2) 컨설팅장학

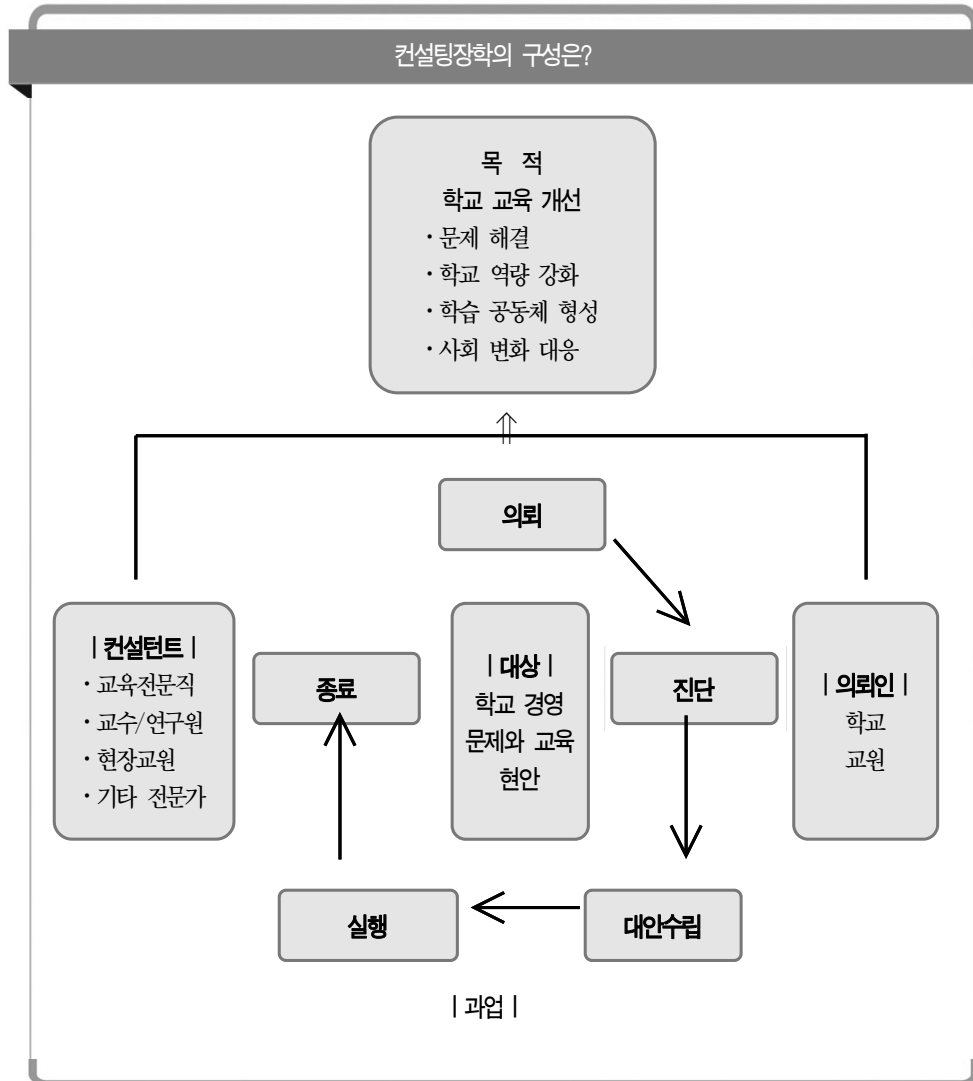
단위학교에서 요구하는 학교경영, 교육과정운영, 교수학습지도 등 교육활동에 대한 전문적·심층적인 컨설팅을 통하여 현안과제를 진단하고 해결방안을 마련하여 학교의 발전을 도모한다.

가) 컨설팅장학의 개요

(1) 컨설팅장학의 개념



(2) 컨설팅장학의 구성 요인



나) 컨설팅장학의 원리

(1) 자발성

컨설팅장학은 의뢰인이 자발적으로 나서서 컨설턴트의 도움을 요구함으로써 시작되며, 공식적 컨설팅 관계는 컨설턴트와 의뢰인이 상호 합의에 의해 성립됨

(2) 전문성

컨설턴트는 연구와 실제 경험을 통해서 다양한 학교 교육 또는 경영에 대한 지식을 축적하고, 문제 해결에 필요한 기술 및 경험을 학교 구성원들과 공유하는 방법을 구비해야 함

(3) 독립성

컨설팅트와 의뢰인이 상급자-하급자 관계가 아닌 대등한 관계에서 독립성과 객관성을 유지해야 함

(4) 자문성

컨설팅장학은 본질적으로 자문 활동으로, 컨설팅트는 의뢰인을 대신하여 교육 활동을 전개하거나 학교를 직접 경영하지 않음

(5) 한시성(일시성)

컨설팅장학의 목적은 의뢰인이 컨설팅트의 도움을 더 이상 필요하지 않도록 만드는 것이며, 의뢰한 문제가 해결되면 컨설팅장학은 종료됨

(6) 학습성(교육성)

컨설팅트는 의뢰인인 학교 구성원에게 문제 해결에 도움을 줄 수 있는 정보를 제공하고, 기술 습득과 능력 함양을 위한 교육 훈련을 실시함

다) 컨설팅장학반 구성

- (1) 서울특별시교육연구정보원에서 각 분야별 전문가로 컨설팅장학지원단 구성
- (2) 교육청(학교담당장학사)과 장학 신청학교가 협의하여 장학반장 포함하여 5명 내외로 장학반 구성
- (3) 학교별 학교담당장학사(컨설팅장학 관리자)가 컨설팅장학반 구성, 장학 시행, 결과 처리 등의 과정에서 안내 역할

라) 컨설팅장학 절차

	내 용	주 관	비 고
계획 수립	컨설팅장학 기본 계획 수립·안내	교육청	컨설팅장학 추진 계획을 수립하여 학교에 안내
장학 신청	컨설팅장학 신청	학교	장학 희망일자, 장학위원, 컨설팅 분야 등을 기록하여 제출
장학 준비	컨설팅장학 시행 계획 수립·알림	교육청·장학반	장학 일정 및 장학위원을 해당 학교에 알림
사전 협의	컨설팅장학 사전 협의	장학반	세부 장학 방향, 내용, 절차에 대한 사전 협의
장학 시행	컨설팅장학 시행	장학반	문제 진단 ⇒ 대안 수립 ⇒ 실행지원단계
결과 보고	컨설팅장학 결과보고	장학반	장학결과보고서 작성 후 학교 및 교육청에 제출

마) 컨설팅장학 영역

영역	하위영역
수업	<ul style="list-style-type: none"> ■ 교과목별 수업 지원 ■ 교과목별 독서토론·논술지원 ■ 교과목별 학습부진학생지도지원
생활지도	<ul style="list-style-type: none"> ■ 인성지도 ■ 창의적체험활동지도
교육과정	<ul style="list-style-type: none"> ■ 중등 교육과정
학교경영	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학교경영 ■ 중등 지역사회 ■ 중등 방과후학교
혁신학교	<ul style="list-style-type: none"> ■ 중등 혁신학교

※ 「학교컨설팅장학지원단」은 교육연구정보원에서 구성·운영함

바) 컨설팅장학 세부 절차

(1) 컨설팅장학 기본 계획 수립·통보(교육청)

- 컨설팅장학의 시행 목표, 방침, 절차, 영역(내용) 등을 포함한 추진계획을 수립하여 학교에 안내
- 컨설팅장학을 위한 컨설팅장학지원단 인력풀 구축(교육연구정보원)
- 컨설팅장학지원단 구성 완료 후 명단 및 컨설팅장학 신청 방법 등을 학교에 안내
- 학교담당장학사(컨설팅장학 관리자)가 컨설팅장학반 구성, 장학 시행, 결과 처리 등의 과정에서 적극적인 협의·안내 역할

(2) 컨설팅장학 신청(학교)

- 대상 : 컨설팅장학 희망 학교
- 희망하는 장학 일자, 장학 위원, 장학 영역(내용)을 작성하여 교육청으로 제출 : 컨설팅장학 신청서(서식 1)
 - 장학 일자, 장학 위원, 장학 영역(내용)을 교육청에서 정하지 않고, 학교의 요구를 우선적으로 반영
 - 컨설팅장학 신청 단계부터 학교담당장학사(컨설팅장학 관리자)와 사전 협의 적극 권장
 - 장학위원은 컨설팅장학지원단 중 학교가 희망하는 단원과 사전 협의하여 명단 선정
- 장학 영역(내용) : 학교가 희망하는 분야 <붙임1> 참조

(3) 컨설팅장학 시행 계획 수립·알림(교육청)

- 장학반 구성
 - 각 분야별 전문가로 컨설팅장학지원단을 구성하여 장학반 구성을 위한 인력풀 제공(교육연구정보원)

- 컨설팅장학지원단 중에서 장학반장 포함하여 5명 내외로 장학반 구성
- ※ 필요시 컨설팅장학지원단이 아닌 장학관(사), 교원, 기타 외부 전문가들도 장학위원으로 위촉 → 컨설팅장학위원 관리카드 작성(서식2)
- 학교담당장학사(컨설팅장학 관리자)가 학교와 사전 협의하여 구성하되, 학교의 요구를 우선적으로 반영

○ 컨설팅장학 시행 계획 수립 · 알림

- 구체적인 장학 일정, 장학반 구성, 장학 영역(내용) 등이 포함된 컨설팅장학 시행 계획 수립 : 컨설팅장학 시행 계획서(서식3)
- 컨설팅장학 시행 계획을 학교 및 장학반에 알리고 학교는 계획에 따라 장학 시행 준비

(4) 컨설팅장학 사전 협의(장학반)

- 컨설팅장학의 효율성을 높이고 체계적인 장학을 실행하기 위하여 장학반장 주관으로 컨설팅 장학반 사전 협의 실시
- 장학 대상 학교의 컨설팅장학 신청서를 바탕으로 전체적 장학 방향, 세부내용, 절차 등에 대한 협의
- 실질적인 학교의 상황을 파악하기 위하여 필요시 학교 관계자(교장/교감 등)도 사전 협의회 참석

(5) 컨설팅장학 시행(장학반)

○ 진단 단계

- 컨설팅 주제와 관련된 문제를 심도 깊게 진단하는 단계
- 주요 활동 : 목적의 분석, 문제의 분석, 사실의 발견, 사실 분석과 통합방법
- 방법 : 학교 관계자 심층 면담, 자료 분석, 설문조사, 학교 자체 평가, SWOT 분석 등

○ 대안 수립 단계

- 문제 해결 방안 발견 단계
- 주요 활동 : 문제 해결을 위한 전략과 기법의 구안, 대안들에 대한 평가, 신청학교(인)에게 제안, 실행 계획 수립 등
- 방법 : 장학위원의 전문성에 기초하여 한 개 또는 그 이상의 해결 방안 구안

○ 실행 지원 단계

- ※ 학교와 장학반이 협의하여 실행 지원 단계 추진 여부 결정
- 수립된 문제 해결 방안의 실행을 지원하는 단계
- 주요 활동 : 실행에 대한 지원, 제안 내용 조정, 교육 훈련 지원 등
- 방법 : 실행 주체는 학교이고, 컨설팅장학반에서는 실행 과정에서 발생하는 문제 해결 지원

(6) 컨설팅장학 결과 보고(장학반)

○ 주요 활동

- 컨설팅장학의 수행 과정, 접근 방법, 성취한 변화와 결과 평가
- 컨설팅장학 결과 보고서 작성(장학반)

- 필요시 지속적인 협력 관계 구축
- 컨설팅장학 만족도 조사(학교)

○ 방 법

- 심층 면담, 장학반 자체 평가 등의 방법으로 컨설팅장학을 평가
- 장학반(장)이 컨설팅장학 결과보고서를 작성하여 학교 및 교육청에 제출<서식4>
- 학교에서는 컨설팅장학 완료 후 만족도 조사하여 교육청으로 제출<서식5>

3) 특별 장학

학교 현안 문제 해결 지원을 통하여 학교교육력을 제고하고
자생적인 풍토를 조성하여 학교 발전을 이끈다.

가) 목표

- (1) 단위학교의 현안 문제 해결
- (2) 교내 자율장학 활동이 미흡한 학교의 자율장학 활동 능력 제고
- (3) 자율성과 책무성에 바탕을 둔 교육 시책의 능동적 추진

나) 대상

- (1) 교육활동 전반에 걸쳐 특별 지도 및 지원이 필요하다고 교육청에서 판단한 학교
- (2) 특별한 사안이 발생한 학교

다) 시기

- (1) 특별한 사안이 발생한 경우
- (2) 교육활동과 관련하여 특별지도 및 지원이 필요한 경우

라) 세부 추진 방법

- (1) 특별 사안이 발생한 경우 교육청에서 특별장학 계획 수립 및 장학반 편성 후 해당 학교에 통보
- (2) 특별장학 준비 및 시행 : 특별장학반은 장학 전략 및 현안 해결을 위한 지원 방안을 모색하여 지원

마) 결과 처리 및 환류

- (1) 특별장학반은 장학 종료 후 특별장학 결과보고서를 작성하여 업무 담당 부서에 제출(장학을 통한 시정 지시 및 시정결과 보고 포함)
- (2) 학교의 현안을 협의하고, 관련 부서의 협조를 통해 현안이 해결되도록 지원
- (3) 장학 종료 후 업무 담당부서에서는 특별장학 시정 결과 보고와 관련하여 지속적인 실천 여부를 반드시 점검

다 장학 발전 방향

1) 지원, 개발, 촉진하는 현장 공감형 책임 장학의 실천

- 가) 교육 본질을 지원하는 장학 : 교사 맞춤형 연수 등
- 나) 맞춤형 프로그램 개발 장학 : 부진학생 자존감 향상 프로그램 등
- 다) 자율적 교육활동 촉진 장학 : S-learning 활성화 등

2) 언제 어디서나 가능한 실시간 양방향 장학의 활성화

- 가) 인터넷, 블로그, 트위터, 페이스북, 스마트폰 등을 통한 실시간 양방향 장학 활성화
- 나) 스마트 폰을 활용한 장학 활성화 : 실시간 온라인 장학, 교실 수업 콘텐츠 개발 및 지원, 전문가와 1:1 장학, 장학전담팀 장학교실 운영 등

3) 수평적, 자발적, 지속적인 네트워킹 장학의 활성화

- 가) 학교, 교육청(지원청), 직속기관(교육연구정보원, 교육연수원, 과학전시관), 도서관, 각종 연구회, 유관기관 등의 네트워킹 강화
- 나) (적용 사례) 학습부진 해소를 위해 지원팀(장학사, 전문상담교사, 학부모, 지역전문가)과 네트워킹 장학 실시 : 학교(교사)는 팀티칭, 수업기술 습득, 맞춤형 진단, 협력처방 등의 다양한 노력

4) 교원 전문성 신장을 위한 배움, 소통, 나눔의 실천

- 가) 365일 공개된 교실, 1교사 1과제 연구 등 교사 스스로 열린 자세와 배움을 통해 전문성 신장
- 나) 교사 동아리 활동, 수업 우수교사를 활용한 수업클리닉 등 동료교사들과의 소통을 통해 전문성 신장
- 다) 수석교사, 학교건설팀장학지원단 등 교육전문가의 교과멘토링을 통한 나눔을 통해 전문성 신장

2 학교 평가

가 학교 평가의 근거 및 기준

1) 관련법규

- 가) 초·중등교육법 제9조 (평가)
- 나) 초·중등교육법시행령 제11조(평가의 대상)
- 다) 초·중등교육법시행령 제12조(평가의 기준)
- 라) 초·중등교육법시행령 제13조(평가의 절차·공개 등)

2) 평가의 기준(초중등교육법시행령 제12조 1항)

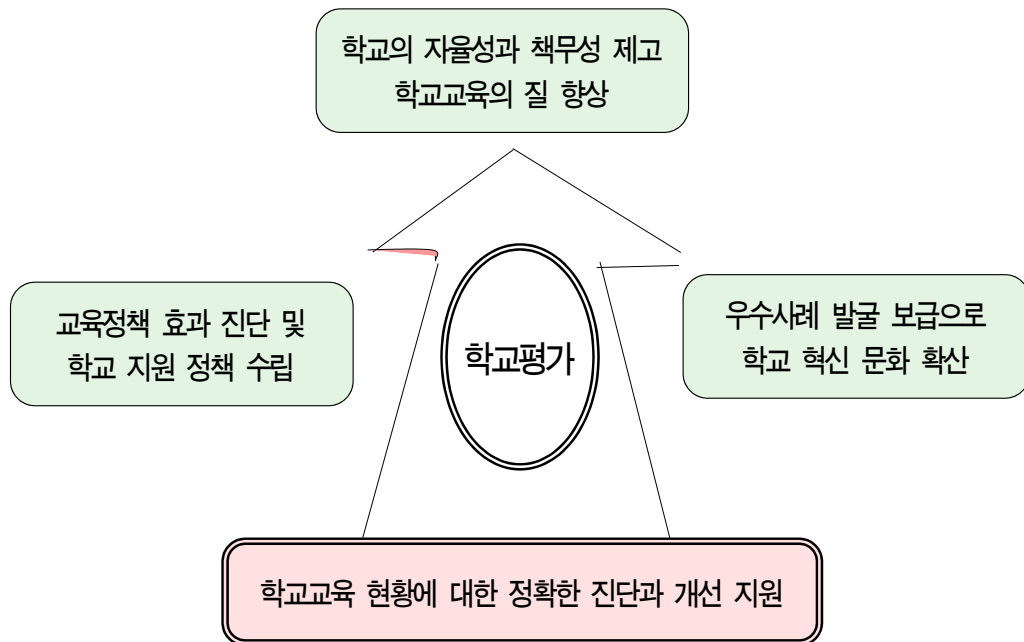
- 가) 예산의 편성 및 운용
- 나) 학교 및 교육기관의 설치·운영
- 다) 학교 교육 지원 및 교육 성과
- 라) 학생 및 교원의 교육 복지
- 마) 그 밖에 지방자치단체의 교육행정에 관한 사항으로서 교육과학기술부장관이 필요하다고 인정하는 사항

3) 학교평가의 기준

- 가) 교육과정 운영 및 교수·학습 방법
- 나) 교육 활동 및 교육 성과
- 다) 그 밖에 학교운영에 관한 사항으로서 교육과학기술부장관이 필요하다고 인정하는 사항(초중등교육법시행령 제12조 2항)

나 학교 평가의 목적

- 1) 학교 교육활동 현황에 대한 정확한 진단과 개선 지원
- 2) 학교의 자율성과 책무성 증진을 통한 학교교육의 질 향상
- 3) 교육정책의 효과 진단 및 효율적인 학교 지원 정책 수립



다 학교 평가의 주체, 영역 및 대상

1) 평가주체

가) 주체 : 서울특별시교육감

나) 주관 : 서울특별시교육연구정보원

2) 평가 영역 및 내용

영역(비중)	지 표	유형
I. 교육과정 및 교수학습(25%)	I-1. 교육과정 편상운영의 적절성	정성
	I-2. 창의적 체험활동 운영의 내실화	정성
	I-3. 교수학습 혁신 노력	정량
	I-4. 방과후학교 참여	정량
II. 교육경영(30%)	II-1. 학교 자체평가의 내실화	정성
	II-2. 교원 직무연수 참여	정량
	II-3. 교육활동 예산 비율 및 학생 1인당 교육비	정량
	II-4. 학교급식 운영의 안전성	정량
	II-5. 학교도서관 활성화	정량
	II-6. 교육복지 지원 및 지역사회 연계	정량
	II-7. 교육활동 중심의 학교체제 구축	정량
III. 교육 성과 및 만족도(30%)	III-1. 기초학력 책임지도	정량
	III-2. 진로·진학 및 취업 지도	정량
	III-3. 학업중단 예방	정량
	III-4. 학생건강체력 증진	정량
	III-5. 안전사고 예방	정량
	III-6. 학교 공동체 만족도	정량
IV. 학교 자율추진 중점과제(15%)	IV-1. 특색 있고 창의적인 학교 운영 사례	정성
계	정량평가 65%, 정성평가 35%	

※ 학교급별 평가지표 수, 평가 내용 등 상이함

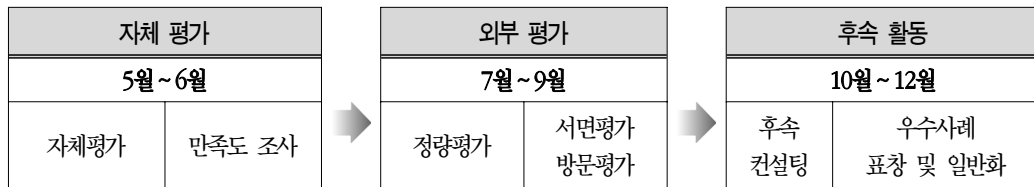
3) 평가 대상

가) 학교의 규모와 여건 및 특성에 따라 1/3씩 구분하여 평가

학교급	2012	2013	2014
초·중 학교	○ 대규모 학교 (여건 좋은 학교 우선 선정)	○ 대·중규모 학교 (여건 어려운 학교)	○ 소규모 학교
고등학교	○ 특성화고 ○ 대규모 일반고 (여건 좋은 학교 우선 선정)	○ 특목고, 자율고 ○ 대·중규모 일반고 (여건 어려운 학교)	○ 혁신학교 (‘11~‘12년 지정) ○ 특수학교

라 학교평가의 모형 및 방법

1) 평가 모형



2) 평가 방법(초·중등교육법시행령 13조의 2항, 3항)

가) 기관평가는 서면평가, 현장평가, 설문조사, 관계자 면담 등의 방법으로 할 수 있다.

나) 학교평가는 법 제30조의4에 따른 교육정보시스템에 저장된 자료, 「교육관련기관의 정보공개에 관한 특례법」 제5조에 따른 공시정보 등을 이용한 정량(定量)평가의 방법으로 한다. 다만, 정량 평가만으로 정확한 평가가 어렵다고 인정되는 경우에는 정성(定性)평가의 방법을 병행할 수 있다.

구 분	내 용	시행
자체평가	○ 학교 현황 및 자율추진 중점과제에 대한 자체평가서 작성	학교
만족도 조사	○ 학생, 학부모, 교원 대상 온라인 설문조사 - 학교 교육활동 온라인 만족도 조사	학교
정량평가	○ 정량평가지표에 의한 통계정보 수합하여 평정 - NEIS, 학교정보공시, 에듀파인 등 자료 추출 활용 - 교육청 정책자료 또는 자료집계시스템 활용	연구 정보원
서면평가	○ 학교자체평가서, 학교교육계획서, 만족도 조사 결과 및 정량평가 평정 결과 등에 기초한 평가단의 서면평가	평가단
방문평가	○ 여건이 비슷한 학교들로 10~13개교씩 평가팀 구성 ○ 현장 관찰, 관계자 면담 등 질적 자료 중심의 정성평가 ○ 필요시 서면평가 결과 증빙자료 확인	평가단

마 평가 결과 공개 및 활용

1) 평가 결과 통보 및 공개(초·중·등교육법시행령 제13조 제4항)

- 가) 평가 영역별 점수와 평가 대상학교군 평균 점수 기재
- 나) 방문평가 영역에서 우수사례 및 개선사항 의견 기재
- 다) 총평 관점에 의한 종합 소견
 - (1) 학교의 여건과 노력, 학교 특성과 교육적 성과
 - (2) 컨설팅 등 개선 지원이 필요한 세부 영역 지정하여 권장
 - (3) 자율성과 책무성에 바탕을 둔 교육 시책의 능동적 추진
- 라) 학교에서는 학교평가 결과를 학교정보공시 사이트에 공개

2) 평가 결과 활용

가) 학교 차원의 환류 노력

- (1) 학교의 자발적 개선 노력 유도를 통한 학교 자율성 강화
- (2) 학교평가 결과 자체 분석 ⇒ 차기년도 계획 및 중장기 발전계획 수립 ⇒ 실천 ⇒ 평가의 과정이 자율적으로 이루어지는 학교 시스템 구축
- (3) 학교평가 결과 분석 및 환류 계획에 따른 후속 컨설팅 요청

나) 행·재정적 지원

- (1) 학교의 요청에 따라 후속 컨설팅 및 맞춤형 연수 등 지원
- (2) 심층적 진단이 필요한 학교는 외부 전문기관에 특별 컨설팅 의뢰
- (3) 학교평가 및 컨설팅 결과를 교육청의 학교 지원 정책 수립에 반영

다) 우수사례 발굴 및 일반화

- (1) 평가 영역별 우수학교 표창 및 포상금 지급
- (2) 우수학교 교육활동 발표회 및 우수사례집 제작 배포

6장. 학사실무

1 학적관리

가 입 학

1) 초등학교 (초·중등교육법 제13조~제16조, 초·중등교육법 시행령 제15조~제22조)

가) 취학의무(초·중등교육법 제13조)〈개정 2012.03.21〉

- (1) 모든 국민은 보호하는 자녀 또는 아동이 6세가 된 날이 속하는 해의 다음 해 3월 1일에 그 자녀 또는 아동을 초등학교에 입학시켜야 하고, 초등학교를 졸업할 때까지 다니게 하여야 함
- (2) 모든 국민은 제1항에도 불구하고 그가 보호하는 자녀 또는 아동이 5세가 된 날이 속하는 해의 다음 해 또는 7세가 된 날이 속하는 해의 다음 해에 그 자녀 또는 아동을 초등학교에 입학시킬 수 있음. 이 경우에도 그 자녀 또는 아동이 초등학교에 입학한 해의 3월 1일부터 졸업할 때까지 초등학교에 다니게 하여야 함

나) 취학아동명부 작성 및 열람

- (1) 읍·면·동의 장은 매년 10월 1일 현재 그 관내에 거주하는 자로서 그 해 1월 1일부터 12월 31일까지 연령이 만 6세에 달하는 자를 조사하여 그 해 10월 31일까지 취학아동명부를 작성
- (2) 만 5세가 된 날이 속하는 해의 다음 해 입학할 원하는 경우 만 5세에 달하는 날이 속하는 해의 10.1~12.31까지 읍·면·동장에게 조기입학신청서를 제출
- (3) 만 7세가 되는 날이 속하는 해의 다음 해에 입학할 원하는 경우 만 6세가 되는 날이 속하는 해의 1.1~12.31까지 읍·면·동장에게 입학연기신청서를 제출

※ 입학 적령 대상

- 2011년 입학대상자 2004.1.1.~ 2004.12.31.생
- 2012년 입학대상자 2005.1.1.~ 2005.12.31.생
- 2013년 입학대상자 2006.3.1.~ 2006.12.31.생

- (4) 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) 귀국 학생 등의 입학

(1) 귀국학생 등의 정의(초·중등교육법 시행령 제19조)

(가) 외국에서 귀국한 아동 또는 학생

(나) 재외국민의 자녀인 아동 또는 학생

(다) 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 북한이탈주민인 아동 또는 학생

(라) 외국인 아동 또는 학생

(마) 그 밖에 초등학교에 입학하거나 전학하기 전에 국내에 거주하지 않았거나 국내에 학적이 없는 등의 사유로 제17조 및 제21조에 따른 입학 또는 전학 절차를 거칠 수 없는 아동 또는 학생

(2) 귀국 학생 등의 신청을 받은 초등학교의 장은 「전자정부법」 제36조 제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 「출입국관리법」 제88조에 따른 출입국에 관한 사실증명 또는 외국인 등록 사실증명의 내용을 확인하여야 한다. 다만, 귀국학생 등의 보호자가 그 확인에 동의하지 않을 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 서류를 첨부하게 하여야 한다.

1. 출입국에 관한 사실이나 외국인등록 사실을 증명할 수 있는 서류

2. 임대차계약서, 거주사실에 대한 인우보증서 등 거주사실을 확인할 수 있는 서류

바) 주민등록말소, 무호적, 국내불법체류 아동의 취학

기초생활 보장번호, 임대차계약서, 거주확인 인우보증서, 가족관계등록부, 출입국 사실증명, 외국인 등록 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) 모든 국민은 보호하는 자녀 또는 아동이 초등학교를 졸업한 학년의 다음 학년 초에 그 자녀 또는 아동을 중학교에 입학시켜야 하고, 중학교를 졸업할 때까지 다니게 하여야 함(초·중등교육법, 개정 2012.03.21)

(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 학력심사위원회의 심의를 거쳐 6년 이상의 우리나라 학교 교육과정을 수료한 자에 상응한 학력을 가진 것으로 인정한 군사분계선 이북지역 출신자
- (4) 보호소년 등의 처우에 관한 법률 제29조 규정에 의하여 초등학교에 상응하는 교육과정을 이수한 자
- (5) 대안학교의 설립·운영에 관한 규정 제6조에 따라 초등학교 과정 학력인정을 받은 자
- (6) 외국에서 6년 이상의 학교 교육과정을 수료한 자

다) 원서 제출 및 배정

- (1) 출신 초등학교 관할 중학교 입학추천관리위원회(교육지원청청별 구성)에 중학교 배정원서 제출
- (2) 교육장은 지역별, 학교군 별로 추천에 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 당해 연도에 다른 학교 배정 불가능 (초·중등교육법 시행령 제72조)
- (4) 교육장이 인정한 체육특기자, 지체부자유자, 특수교육 대상자는 학교를 지정하여 배정
- (5) 기타 : 서울의 경우 각종학교인 선화예술학교, 국립예술전통학교, 국립국악학교, 예원학교, 한국삼육 중학교 및 서울체육중학교, 대원중학교, 영훈중학교는 자체 전형 방법에 의하여 신입생 선발

3) 고등학교 (초·중등교육법 제47조, 초·중등교육법 시행령 제77조~제88조, 제97조)

가) 지원 자격

- (1) 서울특별시 소재 중학교 졸업자 및 (조기)졸업예정자
- (2) 중학교 졸업자로서 서울특별시에 거주하는 자
- (3) 중학교를 졸업한 자와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자(초·중등교육법 시행령 제97조 중학교 졸업자와 동등의 학력인정)로 서울특별시에 거주하는 자
- (4) 타 시도 자율중학교 및 특성화중학교 졸업예정자로 서울특별시에 거주하는 자

※ 특성화중학교 : 현산중, 두레자연중, 이우중, 한겨레중, 지평선중, 성지송학중, 용정중, 청심국제중, 화산중 등 전국 단위 모집 중학교

- (5) 타 시도 중학교 졸업예정자 중 학구 또는 행정구역 개편으로 거주지가 서울특별시에 소속된 자

※ 위 '(2)~(4)항의 '서울특별시에 거주하는 자', '(5)항의 '거주지가 서울특별시에 소속된 자'라 함은 '원서 접수일 현재 전 가족이 서울특별시에 주민등록이 되어 있고 실제 거주하는 자'를 뜻한다.

- (6) 타 시·도에 거주하는 중학교 졸업자(학력인정자 포함) 또는 타 시·도 소재 중학교 졸업예정자로서 서울특별시 소재 특수목적고·특성화고 등에 진학하고자 하는 자

■ 특수목적고·특성화고 등 지원가능 지역

학 교 명	지원가능 지역
서울국제고, 외국어고	서울특별시, 해당계열 고등학교가 없는 광역시·도
자율형사립고(하나고 제외)	서울특별시, 경상남도, 제주특별시도
예술계고, 서울체육고, 수도전기공고, 미림여자정보과학고, 서울디지털고, 서울미고, 하나고, 서울로봇고, 성동공고	전국
경기기계공고	서울특별시, 인천광역시, 경기도, 강원도
강서공고, 경기상고, 경기여상고, 경북비즈니스고, 대동세무고, 대일관광 디자인고, 대진디자인고, 동구마케팅고, 미래산업과학고, 서울공고, 서울금융고, 서울관광고, 서울방송고, 서울여상고, 서울전자고, 선린인터넷고, 선정관광고, 선일비즈니스고, 성동글로벌경영고, 성수공고, 성암국제무역고, 세그루패션 디자인고, 세명컴퓨터고, 신정여상고, 신진자동차고, 염광여자메디텍고, 영락 유헤스고, 영신간호비즈니스고, 예일디자인고, 용산공고, 유한공고, 은평메디 텍고, 정화여상고, 한강미디어고, 한세사이버보안고, 해성국제컨벤션고, 화곡 보건경영고	서울특별시, 인천광역시, 경기도
구로여자정보산업고, 단국공고, 덕수고(특성화 계열), 상일미디어고, 서울문화고, 서울북공고, 송파공고, 서울아이티고, 인덕공고, 일신여상고, 이화여대병설 미디어고, 송곡관광고, 한양공고	서울특별시, 경기도

※ 학교별 전형 요강이 변경될 경우, 지원가능 지역은 변경될 수 있음

나) 지원 유형

- (1) 전기와 후기로 나누어 선발하되, 전기고등학교에 선발된 자는 후기고등학교 전형에 응시할 수 없다.

※ 전·후기 고등학교의 구분 (초·중등교육법 시행령 제80조)

- 전기고등학교 : 특수목적고등학교(과학고, 외국어고·국제고, 예술고·체육고, 산업수요맞춤형고), 자율형사립고등학교, 특성화고등학교, 서울미술고등학교, 대원여자고등학교(관악예술과)
- 후기고등학교 : 자율형공립고등학교, 일반고등학교(한광고, 한국삼육고 포함)
(※ 과학중점학교 및 예술체육중점학교는 후기고에 포함)

- (2) 전기고는 교육감의 승인을 받아 학교별로 전형한다.
- (3) 특성화고는 특기자, 각종대회 입상자, 취업희망자, 학교장 추천자 등을 특별전형으로 선발할 수 있다.

- (4) 2013학년도 ‘자기주도 학습전형’에 따라 신입생을 선발하는 고교는 입학전형의 사교육 영향을 평가하여, 2014학년도 입학전형 기본계획 수립 시 반영한다.
- (5) 예술·체육중점학교(중점과정) 및 한광고, 한국삼육고는 ‘학교장 선발 후기고’ 일정에 맞춰 학생을 모집하되, 교육감이 승인한 학교별 전형으로 학생을 선발한다.
- (6) 2013학년도에 개교예정이거나 교육감이 별도 지정하는 학교의 경우 전형 실시일 30일 전까지 입학 전형 실시에 관한 계획을 수립하여 공고한다.
- (7) 법령이 개정되거나, 상위 지침의 변경에 따라 전형기본계획이 수정될 경우, 고입 전형요강에 해당 내용을 수정하여 공고한다.

다) 선발방법 : 2013학년도 고입전형기본계획 참조

라) 국가유공자 자녀의 전형

국가유공자자녀 중 교육보호대상자는 국가유공자등예우및지원에관한법률 및 동법 시행령에 따라 학교별 신입생 모집인원의 3% 범위 내에서 중학교 석차연명부의 개인별 석차백분율에 의거 정원 외로 선발(전기고등학교) 또는 배정(후기고등학교)하되, 일반학생의 합격선에 미달한 자는 불합격자로 처리하고 선발 및 배정 대상에서 제외한다.

마) 지체부자유자의 후기일반고등학교 배정

후기일반고등학교 배정예정자(합격자)중 지체부자유자로 선정된 자로서 ‘지체부자유자배정신청서’를 제출한 자에 대하여는 통학 편의를 고려, 정원 외로 배정한다.

바) 특례입학 대상자의 전형

「고등학교특례입학자격심사위원회」의 심사를 거쳐 특례입학대상자로 확정된 자 중 초·중등교육법 시행령 제82조 제3항 제1호 및 제4호 해당자는 학교별로 정원내외로 선발(전기고등학교) 또는 배정(후기고등학교)하고, 초·중등교육법시행령 제82조 제3항 제2호 및 제3호 해당자는 학교별 신입생 모집인원의 2% 범위 내에서 정원 외로 선발 또는 배정함을 원칙으로 한다.

■ 초·중등교육법시행령 제82조 제3항 제1호, 제2호, 제3호, 제4호 해당자

〈제1호〉

외국 또는 군사분계선 이북지역에서 9년 이상의 학교교육과정을 이수하거나, 초등학교 및 중학교에 해당하는 학교교육과정을 이수한 자

〈제2호〉

가. 외국의 학교에서 2년 이상 재학하고 귀국한 학생(외국에서 부모와 함께 2년 이상 거주한 자에 한한다.)

나. 정부의 초청 또는 추천에 의하여 귀국한 과학기술자 및 교수요원의 자녀

다. 외국인 학생(부모 또는 부모 중 1인이 대한민국 국민인 경우에는 외국에서 2년 이상의 중학교 교육과정을 이수한 학생을 말한다.)

〈제3호〉

「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조 제2호에 의한 보호대상자로서 군사분계선 이북지역의 학교에서 2년 이상 재학하고 군사분계선 이남지역의 중학교에 편입학하여 졸업한 자

〈제4호〉

초·중등교육법시행령 제7조 1항 제3호에 따라 중학교 졸업자와 동등한 학력이 있다고 인정을 받은 자

사) 체육특기자의 전형

(1) 체육특기 대상종목

대한체육회 산하 가맹 경기단체(준가맹단체, 인정단체 포함)의 정식종목(무용 포함)으로 한다.

(2) 체육특기자 선발·배정 방법

(가) 고등학교 입학 체육특기자의 자격을 심의하기 위하여 지역교육청을 통합하여 운영하는 「서울특별시고등학교입학체육특기자선발위원회」를 구성·운영한다.

(나) 입학전형에 응시한 자 중 체육특기자는 입학전형 합격선에 관계없이 서울특별시 고등학교 신입생 모집인원의 3% 범위 내에서 입학을 허가하며, 후기고등학교의 경우에는 학교군에 제한 없이 체육종목별로 체육특기자 배정학교와 종목별 모집인원을 교육감이 지정하여 배정한다.

※ 체육특기자 선발위원회에서 체육특기자로 인정된 자는 원서접수 개시일 이전에 이를 본인에게 통보한다.

아) 특수교육 대상자의 전형

(1) 특수교육 대상자의 범위

- (가) 시각장애 (나) 청각장애 (다) 정신지체 (라) 지체장애
- (마) 정서·행동장애 (바) 자폐성장애(이와 관련된 장애 포함)
- (사) 의사소통장애 (아) 학습장애 (자) 건강장애
- (차) 그 밖에 대통령령으로 정하는 장애

※ 근거 : 장애인 등에 대한 특수교육법 제15조 제1항

(2) 특수교육 대상자 선정 배치 신청서 제출 자격 요건

서울특별시 소재 중학교 졸업(예정)자로서 특수교육대상자로 선정된 자

(3) 특수교육 대상자의 심사·선정 및 배치 방법

(가) 일반 중학교에 재학 중인 특수교육 대상자가 고등학교에 입학하고자 하는 경우에는 교육감에게 특수교육 대상자 선정·배치 신청서를 제출하여 「서울특별시특수교육운영위원회」의 심사·선정을 받은 후,

(나) 해당 부서에서 당해 특수교육 대상자의 장애정도, 능력, 거주지 등을 종합적으로 판단하고, 보호자의 의견을 참작하여 학교를 지정·배치한다.

※ 근거 : 장애인 등에 대한 특수교육법 제16조, 제17조 및 동법시행령 제10조, 제11조

(4) 지정·배치학교의 범위

(가) 일반학교의 일반학급 (나) 일반학교의 특수학급 (다) 특수학교

자) 특이배정자(후기고에 한함)

(1) 소년소녀가장 및 동 가장의 형제·자매, 3급 이상 중증장애부모의 자녀 후기고에 입학하고자 하는 학생 중 본인이 원하는 경우, 거주지에서 가까운 희망하는 학교에 배정할 수 있다.

(2) 쌍둥이

(가) 동일교 배정 : 동일교 배정을 희망하고 쌍둥이 모두 거주지 학교군 내 동일교(지원학교 및 지망순이 동일해야 함)로 지원한 경우에 인정되며, 동일교로 배정할 수 있다.

(나) 타교 배정 : 타교 배정 희망 학생이 동일교로 배정된 경우, 한 명을 거주지 학교군 내 인접한 타 학교로 배정할 수 있다.

(3) 교직원자녀

타교 배정 희망 학생이 부모가 재직중인 학교에 배정된 경우, 거주지 학교군 내 인접한 타 학교로 배정할 수 있다.

※ 일반학생 합격선 미만인 자는 불합격자로 처리하고, 배정대상자에서 제외한다.

※ 특이 배정으로 인하여 일반 학생의 학교 선택권에 불이익이 없도록 한다.

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 주민센터(동사무소)에 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

라) 귀국 학생 등의 편입학

(1) 귀국학생 등의 정의(초·중등교육법 시행령 제19조)

- (가) 외국에서 귀국한 아동 또는 학생
- (나) 재외국민의 자녀인 아동 또는 학생

- (다) 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 북한이탈주민인 아동 또는 학생
- (라) 외국인인 아동 또는 학생
- (마) 그 밖에 초등학교에 입학하거나 전학하기 전에 국내에 거주하지 않았거나 국내에 학적이 없는 등의 사유로 제17조 및 제21조에 따른 입학 또는 전학 절차를 거칠 수 없는 아동 또는 학생
- (2) 귀국 학생 등의 신청을 받은 초등학교의 장은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 「출입국관리법」 제88조에 따른 출입국에 관한 사실증명 또는 외국인등록 사실증명의 내용을 확인하여야 한다. 다만, 귀국학생등의 보호자가 그 확인에 동의하지 않을 때에는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 서류를 첨부하게 하여야 한다.
1. 출입국에 관한 사실이나 외국인등록 사실을 증명할 수 있는 서류
 2. 임대차계약서, 거주사실에 대한 인우보증서 등 거주사실을 확인할 수 있는 서류
- 마) 학교생활 부적응 또는 가정 사정 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 지역 교육지원청

나) 전입학 대상자

(1) 일반학생

- (가) 서울특별시 소재 중학교 재학 중인 자로서 전 가족과 학생의 거주지가 재적학교가 속하는 학교군과 다른 학교군으로 이전된 자
- (나) 타시도 소재 중학교 재학생으로서 전 가족과 학생의 거주지가 서울특별시○○교육지원청 관내로 이전된 자
- (다) 전 가족과 학생이 이전하지 못하는 경우는 다음의 사유로 한다.

- 부 또는 모가 주소를 이전할 수 없는 '생업 종사자'로 주민등록이 지방에 되어 있는 경우
- 부 또는 모가 행방불명인 경우
- 부모가 이혼한 경우
- 부모가 사망한 경우
- 전세금 보호를 위해 부 또는 모가 이전할 수 없는 경우 :
- 별거로 인하여 주민등록상 부모가 함께 등재되어 있지 않은 경우
 - 중학교 입학원서 접수 이전부터 별거인 경우
 - 중학교 입학원서 접수 이후부터 별거인 경우
- 기타 특별한 사유로 증빙서류를 구비하지 못할 경우에는 학교장이 확인 날인한 담임의견서가 있는 경우 전입학을 허용할 수 있다.

(2) 체육특기자

관내 중학교의 체육특기자로 전학이 필요하다고 교육장이 인정한 자

(3) 근거리배정대상자

아래 각 호와 같은 사유로 통학 상 전학이 필요하다고 교육장이 인정한 자

- (가) 신입학 배정 시 근거리배정대상자로 판정된 자 중 통학 상 전학이 필요하다고 인정되는 자
- (나) 장애인복지법 제32조에 의거 지체장애인으로 등록하고, 장애인등록증을 발급 받은 자
- (다) 중학교 재학 중 근거리배정대상자로 판정될 요인이 발생하여 근거리 학교에 전학을 하고자 하는 자
- (라) 심폐기능 장애 및 생명을 위협하는 심한 내과 질환을 가진 자(예 : 백혈병, 만성신장질환 등)

(4) 특수교육대상자

특수교육대상자로서 특수학급 배치를 희망하는 자 또는 일반학급으로 전학을 원하는 자

- (가) 신입학 배정 시 특수학급에 배치된 자 중, 거주 이전으로 전학이 필요하다고 인정되는 자
- (나) 중학교 재학 중 특수학급 배치 대상자로 판정된 자

(5) 해외귀국자(특례귀국자, 일반귀국자)

각 학교의 학칙에 정해진 자격을 갖춘 자

(6) 면제 · 유예 · 3개월 이상 장기 결석(이하 '장기결석'으로 표기)자

〈재취학〉

- (가) 면제 · 유예 · 정원의 학적 관리 중인 자(의무교육을 중단한 자)가 원 재적교에서 다시 의무교육을 받고자 원하는 자
- (나) 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년의 차상급 학년으로 다시 입학 하거나, 다른 학교로 다시 입학하기를 원하는 자로서 전가족과 학생이 서울특별시 ○○교육 지원청 관내에 거주하는 자

(7) 학교장이 추천한 자

- (가) 서울특별시 소재 중학교에 재학 중인 자로서 집단 따돌림, 폭력 가 · 피해 등의 사유로 교육환경을 바꾸어 줄 필요가 있다고 인정하여 학교장이 다른 학교로 전입학을 추천한 자
- (나) 가정폭력으로부터 학생을 보호하기 위해 학교장이 다른 학교로의 전입학을 추천한 자
- (다) 심각한 질병으로 인하여 (통학 상)전학이 필요하다고 학교장이 추천한 자(국·공립 종합 병원 또는 대학병원 진단서 첨부)

(8) 과학, 예술 · 체육 중점학교(중점과정 이수중인 학생)

과학, 예술 · 체육 중점과정의 이수를 원하지 않을 경우 소속 학교장의 추천을 받은 자로 서울특별시 내에 전 가족이 거주하는 학생(3학년 1학기까지)

- (가) 전 가족과 학생이 이전하지 못하는 경우는 (1) 일반학생 (다)항인 경우로 한다.
- (나) 동일 학교군내의 전입학은 허가하지 아니한다.

다) 구비서류

서류의 유효기간을 재학증명서는 발급일로부터 1주일 이내, 기타서류는 1개월 이내로 한다.

(1) 일반학생

(가) 재학증명서 1통

(나) 주민등록등본(업무담당자 확인)

(다) 전입학 배정원서 1통(교육청에서 보호자가 작성)

(라) 부 또는 모가 불가피하게 함께 이전할 수 없는 경우 확인서류

- 부 또는 모가 주소를 이전할 수 없는 '생업 종사자'로 주민등록이 지방에 되어 있는 경우
 - 부 또는 모의 가족관계증명서 1부, 이전 못하는 부 또는 모의 주민등록등본 1부
 - 재직증명서 1부 또는 사업자등록증 1부, 기타 증빙서류
- 부 또는 모가 행방불명인 경우
 - 관할경찰서 신고확인서 1부
 - 학생의 가족관계증명서 1부
- 부모가 이혼한 경우
 - 2007년 12월 31일 까지 신고한 경우 : (학생)제적등본 1부
 - 2008년 1월 1일 이후 신고한 경우 : (학생)기본증명서 및 (부 또는 모)혼인관계증명서 각 1부
 - 학생과 함께 이전하는 부모가 친권자가 아닌 경우 : 친권자 전학동의서 1부
- 부모가 사망한 경우
 - 2007년 12월 31일 까지 신고한 경우 : (학생)제적등본 1부
 - 2008년 1월 1일 이후 신고한 경우 : (학생)가족관계증명서 1부
- 전세금 보호를 위해 부 또는 모가 이전할 수 없는 경우 : 주민센터에서 확정일자를 받은 전세 계약서 사본 1통과 현재 계약서 사본 1통, 부 또는 모의 가족관계증명서
- 별거로 인하여 주민등록상 부모가 함께 등재되어 있지 않은 경우
 - 중학교 입학원서 접수 이전부터 별거인 경우
 - 학생의 가족관계증명서 1부
 - 부와 모의 주민등록초본(거주변동 내역이 등재된 것) 1부
 - 중학교 입학원서 접수 이후부터 별거인 경우
 - 학생의 가족관계증명서 1부
 - 부와 모의 주민등록초본(거주변동 내역이 등재된 것) 1부
 - 담임의견서(학교장이 확인 날인) 1부
- 기타 특별한 사유로 증빙서류를 구비하지 못할 경우에는 학교장이 확인 날인한 담임의견서가 있는 경우 전입학을 허용할 수 있다.

- (2) 체육특기자
 - (가) 체육특기자 배정요청 공문(요청 학교)
 - (나) 학적상황 보고서(요청 학교)
 - (다) 전입학배정원서(재적 학교)
 - (라) 전출동의서(재적 학교)
 - (마) 중학교전입학 의뢰서(재적 학교)
 - (바) 전학동의서(본인, 학부모 연서)
 - (사) 서약서(본인, 학부모 연서)
 - (아) 주민등록등본 1통
- (3) 근거리배정대상자
 - (가) 재학증명서 1통(발급일로부터 1주일 이내)
 - (나) 주민등록등본(업무담당자 확인)
 - (다) 전입학 배정원서(교육청에서 보호자가 작성)
 - (라) 증빙서류(장애인등록증, 근거리배정대상자 배정확인서, 공무원 채용 신체검사 규정 제3조 1항에서 정한 병원장이 발행한 진단서 중 1)
- (4) 특수학급 배치 희망자
 - (가) 재학증명서 1통(발급일로부터 1주일 이내)
 - (나) 주민등록등본(업무담당자 확인)
 - (다) 전입학 배정원서(교육청에서 보호자가 작성)
 - (라) 증빙서류(교육청에서 발행한 특수교육대상자 선정 · 배치 결과통지서)
- (5) 해외 귀국자 : 귀국자 재취학 안내자료(붙임1 참조)
- (6) 면제 · 유예 · 장기 결석생
 - (가) 재취학 원서(원 재적교 제출용)
 - (나) 재취학 원서(타학교 제출용)
 - (다) 복교생 적응교육 확인서
 - (라) 주민등록등본 2통
- (7) 학교장이 추천한 자
 - (가) 전입학 배정원서 1통
 - (나) 주민등록등본(단, 가정폭력피해학생은 피신처 거주 확인서도 가능함)
 - (다) 학교장 추천서 1통(단, 교우관계 학교장 추천 학생은 학교폭력대책자치위원회 또는 선도위원회 회의록 사본첨부)
 - (라) 진단서 1통(심각한 질병으로 인해 전학이 필요한 경우로 국 · 공립 종합병원 또는 대학병원 진단서)
- (8) 군인 자녀 : 군복무확인서 등 증빙서류

라) 원서교부 및 접수

(1) 교부

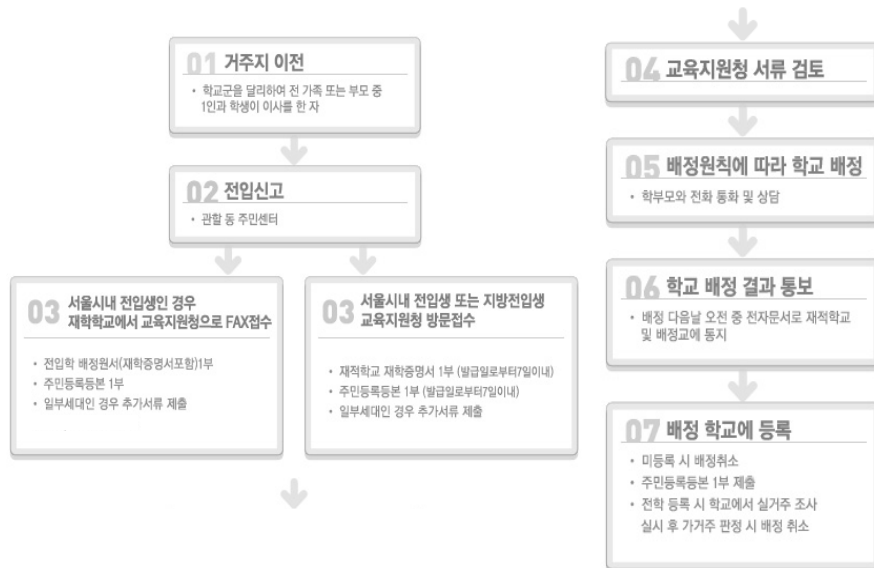
- (가) 일반학생, 근거리배정대상자, 특수교육대상자, 국가유공자 자녀, 학교장이 추천한 자, 수물지구 주민자녀, 국토개발사업지구 내 이주민 자녀, 군인 자녀 : 전입학 담당부서
- (나) 면제·유예·장기 결석생(재취학) : 원 재적학교
- (다) 체육특기자 : 서울특별시 ○○교육지원청 중등교육지원과

(2) 접수

- (가) 일반학생, 지체부자유자, 특수교육대상자 및 학교장이 추천한자, 수물지구 주민자녀, 국토개발사업지구 내 이주민자녀, 군인자녀 : 우리 교육청 전입학 담당부서에서 수시 접수
- (나) 체육특기자 : 우리 교육청 중등교육지원과에서 수시 접수
- (다) 국가유공자자녀 : 서울지방보훈청 경유, 우리 교육청 전입학 담당부서에서 수시 접수
- (라) 재취학자 : 원 재적학교에서 접수
- (마) 해외귀국자의 재취학 : 거주지 학교군 내 근거리 학교에서 접수

※ 2012년도 중학교 3학년 학생의 전입학 및 재취학은 2013학년도 고등학교 신입생 입학 전형을 위한 중학교 내신 성적 산출이 가능하도록 2012. 10. 22(월)까지 허용함

마) 절차



- (1) 일반 학생(지역교육지원청 교육상담실 직접 방문 및 현 재적학교에서 모사전송 방법)
- (2) 해외 귀국자 편입학 : 거주지 학교군내 근거리 학교에 직접 방문하여 상담 후 편입학 신청
(※ ‘마. 귀국자 학적관리’ 내용 참조)

바) 배정방법

- (1) 일반 전입학생, 면제·유예·장기결석생의 재취학 및 학교장이 추천한 자의 전입학 배정은 학생의 통학여건을 고려하여 배정하되 거주지 학교군 내 학교별 해당학년 학생의 정원 내 결원이 있을 때에는 정원 내로 결원을 충원하고, 결원이 없을 때에는 정원의 3% 범위 내에서 정원 외로 수시 배정한다. 다만, 지역여건에 따라 배정인원의 한도를 정할 수 있다.
 - (가) 일반학생 : 학교군별, 학교별, 학년별 결원수 범위 내에서 학생의 통학여건을 고려하여 수시 배정한다. 이 경우 거주지 학교군내 결원이 없고 본인이 원하는 경우에는 결원이 있는 거주지 인근 학교군 소재 학교에 배정한다.
 - (나) 재취학 : 원 재적교의 학교장이 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 내에서 수시로 허용한다. 단, 면제·유예·장기결석 학생이 원 재적교가 아닌 다른 학교로 재취학 하고자 할 때는 면제·유예·장기결석 당시의 학년도 다음 학년도에 복학하되 그 시기는 면제·유예일 및 장기결석 시작일 이전에 신청하여야 하고 특별한 사유가 있는 경우에는 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 안에서 학교장이 이를 허용한다.
 - (다) 학교장 추천 : 현재 거주지와 상관없이 다른 학교군으로 학교를 지정하여 배정할 수 있다. 학교폭력 가해 학생의 경우 ○○교육지원청의 「학교폭력 가해학생 배정기준」에 의거하여 배정하며 피해학생 보호를 위해 충분한 거리를 두어 전학할 학교를 배정하고 재적학교 환원 금지 및 배정받은 학교에 피해학생이 재학 중인 경우에는 재배정 또는 등록을 취소한다.
- (2) 해외 귀국자
 - (가) 특례귀국자 : 정원의 2% 범위 내에서 정원 외로 학교장이 허용한다.
 - (나) 일반 귀국자 : 일반 전입 및 재취학 허용 인원에 포함시켜, 해당학년 결원이 있을 시는 정원 내에서 받고 결원이 없을 시는 정원의 3% 범위 내에서 추가로 학교장이 허용할 수 있다.
- (3) 근거리배정대상자(지체부자유자)는 희망하는 근거리 학교에 정원 외로 수시 배정한다.
- (4) 특수학급 입급 희망자는 특수교육대상자 선정·배치 결과통지서에 의해 특수학급이 설치되어 있는 학교에 정원 외로 수시 배정한다.
- (5) 체육특기자는 서울특별시○○교육지원청 중등교육지원과장의 협조 요청에 의거 해당학교에 정원내로 배정한다.
- (6) 국가유공자녀는 해당 지방보훈청장의 협조 요청에 의거 거주지 학교군 내 학교에 학교별 해당학년 학생 정원의 3% 범위 내에서 정원 외로 수시 배정한다.
- (7) 군인자녀는 해외특례 귀국자의 범위에 포함하여 정원의 2% 범위 내에서 정원 외로 수시 배정한다.

사) 기타

- (1) 가거주자는 배정 대상에서 제외 또는 배정을 취소하고 원 재적교로 환원한다.
 - ※ 전입학 희망자에 대하여는 재적 학교장 책임 하에 거주지 이전 사실을 확인한 후 전학용 재학증명서를 발급하며, 전입 학교장도 실 거주 여부를 확인하여 가거주로 판명될 시는 즉시

교육장에게 배정 취소를 의뢰한다.

- (2) “거주지”라 함은 초·중등교육법시행령 제89조 제4항 규정에 의한 일상생활 근거지로서 전 가족 또는 부모 중 1인이 세대주인 거주지를 뜻한다.

※ 부·모 중 1인이 세대주가 될 수 없는 경우(고아 등)는 그 사실에 대한 증빙서류나 학교장이 확인 날인한 담임교사의 의견서(확인서)로 대신할 수 있음

□ 거주사실 판단 기준은 [3] 고등학교 (6) 기타 (가)항을 참고 할 것

- (3) 제출된 서류에 허위 사실이 발견되는 경우 배정을 취소한다.
- (4) 전입학 후 1개월(방학기간 제외) 이내 직전 학교군 내 거주지로 이전하는 경우 전 재적교로 배정한다.
- (5) 가거주 등으로 배정이 취소된 자는 재학기간(방학기간 제외) 1개월 이상 경과된 후에 전입학 신청이 가능하다.(단, 타 시·도에서 전입하는 자의 경우는 2주 경과)
- (6) 기타 자세한 것을 알고자 할 때는 서울 시내 중학생은 재적학교, 타 시·도 중학교 재학생은 전입학 담당부서로 문의한다.

□ 귀국자 재취학 구비 서류 목록 □

○ 특례 재취학

내 용	수량(통)	발 행 처	비고
외국학교 모든 학년 재학증명서 및 성적증명서	각 1통	외국 학교	성적증명서는 학기별로 제출 (재학학년 및 재학기간 명시,정규학교임을 확인하는 제외공관 경우 증명 또는 아포스티유 인증)
국내 최종학교 제적(재학) 증명서 또는 졸업증명서	1통	국내 학교	국내 최종 재학학교에서 발급
국내 최종학교 학교생활기록부 출력물	해당자만, 1통	국내 학교	같은 학교급으로 편입학하는 경우에만 제출
출입국사실증명서	부, 모, 학생 각 1통	출입국 관리사무소, 동사무소	부·모·학생 출입국일자 기록되어야 함
전 가족 주민등록등본	1통	동사무소	귀국일자 이후 발행한 것
재외국민등록부등본	부, 모, 학생 각 1통	체류국 재외공관장, 외교통상부 재외국	체류기간확인서도 가능
특례대상귀국자 편입학배정원서	1통	학교	학교에서 작성(학교에 양식 구비)
제3국 수학 인정서	해당자만, 1통	부모체류국 재외공관장	학생이 부모 체류국이 아닌 제3국에서 재학한 경우
외국인등록사실증명서	해당자만, 1통	출입국관리사무소, 구청 민원봉사과	외국인, 한국국적이 상실된 외국국적자
국내거소사실증명서	해당자만, 1통	출입국관리사무소	국내주민등록이 말소된 재외국민

○ 일반 재취학

내 용	수량(통)	발행처	비고
외국학교 모든 학년 재학증명서 및 성적증명서	각 1통	외국 학교	성적증명서는 학기별로 제출
국내 최종학교 제적(재학)증명서 또는 졸업증명서	1통	국내 학교	국내 최종 재학학교에서 발급
국내 최종학교 학교생활기록부 출력물	해당자만, 1통	국내 학교	같은 학교급으로 편입학하는 경우에만 제출
출입국 사실 증명서	학생 1통	출입국 관리사무소, 동사무소	학생의 출입국일자가 기록되어야 함
전 가족 주민등록등본	1통	동사무소	귀국일자 이후 발행한 것
일반 귀국가 편입학 배정원서	1통	국내 학교	학교에서 작성(학교에 양식 구비)
외국인등록사실증명서	해당자만, 1통	출입국 관리사무소, 구청 민원봉사과	외국인, 한국국적이 상실된 외국국적자
국내거소사실증명서	해당자만, 1통	출입국관리사무소	국내주민등록이 말소된 재외국민

※ 영문 이외의 외국어 서류는 한글로 번역·공증하여 제출

3) 고등학교 (초·중등교육법 시행령 제89조, 제92조)

가) 용어의 정의

- (1) 전입학 : 현재 재학하고 있는 학생이 다른 고등학교의 해당 학년으로 학적을 옮김
- (2) 재입학 : 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년 이하의 학년으로 다시 입학함
- (3) 편입학 : 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년의 차상급 학년으로 다시 입학 하거나, 다른 학교로 다시 입학함
- (4) 학년결정 입학 : 고등학교 학력인정기관 또는 국내의 비정규 교육시설에서 학습한 경험이 있는 자의 신청이 있는 경우 교과목별이수인정평가위원회의 심의 및 교과목별이수인정 평가의 결과에 따라 학년을 정하여 입학함

나) 후기 일반계 고등학교

(1) 대상자

(가) 서울특별시 소재 고등학교 재학생

□ 후기 일반계고등학교 ⇨ 후기 일반고등학교

- 현재 재학하고 있는 학교가 속한 일반학교군이 아닌, 다른 일반학교군으로 전 가족이 거주지를 이전한 학생(3학년 1학기까지)

- 학생이 거주하고 있는 일반학교군(거주지 학교군)에 속하지 않고 다른 일반학교군에 속하는 학교에 배정된 경우, 학생의 거주지 일반학교군과 현재 재학하고 있는 학교가 속한 일반학교군이 아닌, 제 3의 다른 일반학교군으로 전 가족이 거주지를 이전한 학생(3학년 1학기까지)

□ 자율형 공·사립고등학교 ⇨ 후기 일반고등학교

- 소속학교장의 전출 동의를 받은 학생으로 서울특별시 내에 전 가족이 거주 하는 학생 (3학년 1학기까지)

□ 특수목적고교(과학고, 국제고, 외국어고, 예술고, 체육고) ⇨ 후기 일반고등학교

- 소속학교장의 전출 동의를 받은 학생으로 서울특별시 내에 전 가족이 거주 하는 학생 (2학년 1학기까지)

□ 특성화고등학교(대원여고 관악과포함), 산업수요맞춤형고등학교 ⇨ 후기 일반고등학교

- 소속학교장의 추천을 받은 학생으로 서울특별시 내에 전 가족이 거주하는 학생 (2학년 1학기까지)

※ 전입학 시기는 별도 기간을 정하여 허용함

※ 일반 전입학 배정방법과 달리 거주지 소재 학교 정원을 고려하여 분산 배정함

□ 과학, 예술·중점학교(중점과정 이수중인 학생) ⇨ 후기 일반고등학교

- 과학, 예술·체육 중점과정의 이수를 원하지 않을 경우 소속학교장의 추천을 받은 학생으로 서울특별시 내에 전 가족이 거주하는 학생(3학년 1학기까지)

(나) 타시도 소재 고등학교 재학생

- 일반고등학교 중간부(종합고교 보통과, 특수지 고교 포함), 특수목적고등학교(과학고, 국제고, 외국어고, 예술고, 체육고) 및 특성화고등학교(대안교육 실시 고교만 해당)에 재학 중인 자로서 전 가족의 거주지가 서울특별시로 이전된 학생
- 서울특별시 소재 중학교 졸업자로서 전국 단위 모집을 하는 특수목적고등학교(과학고, 국제고, 외국어고, 예술고, 체육고), 특성화고등학교(대안교육 실시고교만 해당), 자율형 사립고등학교, 자율학교에 재학 중인 자로서 전 가족이 서울특별시에 거주하는 학생
- 특성화고등학교, 산업수요맞춤형고등학교, 종합고등학교 전문과 재학생으로서 전 가족이 서울특별시로 이전된 자 중 서울특별시교육청 소속학교에 동일계열의 전공과가 설치되어 있지 않아 본인이 후기일반고등학교로 전입학을 희망하는 학생(2학년 1학기까지만 허용)

(다) 체육특기자 학생

- 후기 일반고등학교에 체육특기자로 배정을 받고 활동 중인 자로 거주지 이전이나 포지션 중복으로 인하여 학부모가 요구하고, 학교장이 전입학을 추천 요청한 학생

- ☞ 후기 일반고등학교 및 특성화고등학교에 재학하는 체육특기자가 다른 일반고등학교로 전학하고자 하는 경우 업무담당과에서 협조를 의뢰하여 시행함
- ☞ 체육 특기자를 포기하고 일반고등학교로 전학하고자 하는 학생인 경우, 체육특기자 포기 공문과 함께 전입학 배정원서를 제출하여 전학할 수 있으나 현 소속 학교와 동일한 일반학교군 내에서는 전학할 수 없음

(라) 지체부자유자 학생

- 서울특별시에서 거주하는 지체부자유자 학생으로서 통학 여건상 전학이 필요하다고 학교장이 인정하여 추천한 학생

(마) 귀국자

- 외국의 학교에서 재학하다 귀국한 자로서 고등학교 편입학 자격 요건을 갖춘 다음 학생
 - 특례귀국자(초·중등교육법시행령 제82조 제3항 1호, 제2호 및 제3호 해당자)
 - 일반귀국자(위 법령에 해당되지 아니하는 귀국자)
- ☞ 위 학생들은 학교별 학칙이 정하는 바에 따라 편입학 학년을 결정하고 결원의 범위 내에서 학교장이 편입학을 허용함

(바) 자퇴·퇴학생

- 후기 일반고등학교(주간부), 특수목적고등학교(과학고, 국제고, 외국어고, 예술고, 체육고), 특성화고등학교(대안교육 실시고교만 해당)의 학업중단 학생
- 후기 일반고등학교(야간부) 학업 중단자 중 야간부 폐교로 재입학을 할 수 없는 학생
- 특수지고등학교 중 후기 일반고등학교로 전환된 학교의 학업중단 학생
- 후기 일반고등학교 중 자율형 공·사립고로 전환된 학교의 학업중단 학생

(사) 학교장 추천자

- 후기 일반고등학교에 재학 중인 자로서 집단따돌림, 폭력 등 학생 생활지도상의 문제 등으로 인하여 교육 환경을 바꾸어 줄 필요가 있다고 인정하여 학교장이 다른 학교로 전입학을 추천 및 요청한 학생
- 후기 일반고등학교에 재학 중인 자로서 가정폭력으로부터 학생을 보호하기 위해 학교장이 다른 학교로의 전입학을 추천 및 요청한 학생
- 심각한 질병으로 인하여 (통학상) 전학이 필요하다고 학교장이 추천한 학생
- 학교군내에서 거주지를 이전하여 거리상, 교통여건상 통학에 어려움이 있다고 판단되어 학교장이 추천한 학생
- 1학년 2학기 이후 현재 재학하고 있는 학교에 예체능반 및 직업반이 운영되고 있지 않아 진로상 전학이 불가피하다고 인정된 자 중 재학중인 학교장의 추천과 희망하는 학교의 학교장이 사전 허락하여 동의서를 발급 받은 학생

(2) 전입학·재입학·편입학 시기

(가) 전입학

- 계열을 달리하는 전·편입학은 2학년 1학기까지만(기준일 : 2012.8.31) 허용하고 동일 계열로의 전입학은 3학년 1학기까지 허용함
- 서울특별시 특성화고등학교, 산업수요맞춤형고등학교에 재학 중인 자로 학교장의 추천을 받은 학생
 - 1학년 2학기(9월 중) 및 2학년 1학기(3월 중) 별도 기간을 지정하여 허용함
 - 단, 체육특기자가 운동을 포기하고 전학을 할 경우는 별도 기간 없이 2학년 1학기까지 허용함
- 타시도 특성화고등학교, 산업수요맞춤형고등학교, 종합고등학교 전문과 재학생으로서 전 가족이 서울특별시로 이전된 자 중 서울특별시교육청 소속학교에 동일계의 전공과가 설치되어 있지 않아 본인이 후기 일반고등학교로 전입학을 원하는 경우 2학년 1학기까지만 허용함
- 체육특기자로서 계열을 달리하여 전학이 필요하다고 판단되는 특수한 경우(운동부 중도 해체 등 기타), 담당부서의 요청으로 3학년 1학기까지 허용할 수 있음

(나) 재입학 : 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년 이하의 학년으로 다시 입학할 때는 학교장이 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 내에서 수시로 허용할 수 있음

(다) 편입학 : 학업을 중단한 자가 중단 이전의 학교에 재학 당시 학년의 차상급 학년으로 다시 입학하거나 다른 학교로 다시 입학할 희망하는 자는 자퇴·퇴학 당시의 학년도 다음 학년도에 편입학하되, 그 시기는 자퇴·퇴학일 이전에 신청하여야 하고, 특별한 사유가 있는 경우에는 퇴학일로부터 30일 이내 범위 안에서 이를 허용함(동일 계열의 편입학은 3학년 1학기까지 허용하고, 계열을 달리하는 편입학은 2학년 1학기까지만 허용)

(3) 구비서류

(가) 일반 학생

- 전입학 배정원서 1부(서울시교육청 서식)
 - 주민등록등본(전 가족 등재, 단독세대 구성 여부)
 - 학생의 주민등록초본(거주변동 내용 등재된 것)
- ※ 전·편입학 업무 담당자가 해당 사항을 확인함

◆ 부모가 불가피하게 함께 이전할 수 없는 경우 구비서류 ◆

- 부 또는 모가 주소를 이전할 수 없는 '생업 종사자'로 주민등록이 지방에 되어 있는 경우
 - 부 또는 모의 가족관계증명서 1부, 이전 못하는 부 또는 모의 주민등록등본 1부
 - 재직증명서 1부 또는 사업자등록증 1부, 기타 증빙서류

- 부 또는 모가 행방불명인 경우
 - 관할경찰서 신고확인서 1부
 - 학생의 가족관계증명서 1부
- 부모가 이혼한 경우
 - 2007년 12월 31일 까지 신고한 경우 : (학생)제적의 등본 1부
 - 2008년 1월 1일 이후 신고한 경우 : (학생)기본증명서 및 (부 또는 모)혼인관계증명서 각 1부
 - 학생과 함께 이전하는 부모가 친권자가 아닌 경우 : 친권자 전학동의서 1부
- 부모가 사망한 경우
 - 2007년 12월 31일 까지 신고한 경우 : (학생)제적등본 1부
 - 2008년 1월 1일 이후 신고한 경우 : (학생)가족관계증명서 1부
- 전세금 보호를 위해 부 또는 모가 이전할 수 없는 경우 : 동사무소에서 확정일자를 받은 전세 계약서와 현재 계약서, 부 또는 모의 가족관계증명서
- 별거로 인하여 주민등록상 부모가 함께 등재되어 있지 않은 경우
 - 고등학교 입학원서 접수 이전부터 별거인 경우
 - 학생의 가족관계증명서 1부
 - 부와 모의 주민등록초본(거주변동 내역이 등재된 것) 1부
 - 고등학교 입학원서 접수 이후부터 별거인 경우
 - 학생의 가족관계증명서 1부
 - 부와 모의 주민등록초본(거주변동 내역이 등재된 것) 1부
 - 담임의견서(학교장이 확인 날인) 1부

(나) 귀국자, 지체부자유자 등 : 증빙 서류 별도 제출

(다) 자퇴·퇴학생

- 재입학 : 재입학원서(해당학교 소정 서식)
- 편입학
 - 편입학 배정원서 1부(서울시교육청 서식) : 원 재적학교장이 발급
 - ※ 주민등록등본(전 가족 등재, 단독세대 구성 여부 및 거주변동 내용 포함) - 전·편입학 업무 담당자가 해당 사항을 확인함

(라) 학교장 추천(요청)자

- 공통 제출 서류
 - 전입학배정원서 1부
 - 학교장 추천(요청)서 1부
 - ☞ 작성자인 담임교사가 서명(날인) 후 학교장 직인을 날인함
- 유형별 추가 제출 서류
 - 가정폭력피해학생의 경우
 - ☞ 거주지 피신처 거주 확인서 혹은 가정폭력 피해 상담사실 확인서 1부
 - 집단따돌림, 학교폭력으로 학교장이 추천(요청)한 경우

☞ 학교폭력대책자치위원회 회의록 사본 1부 등

○ 질병으로 전학을 요청한 경우

☞ 종합병원 진단서 1부, 담임교사 또는 상담교사의 상담지도록 사본 1부

○ 현재 거주하는 일반학교군 및 학교가 속한 일반학교군 내에서 거주지 이전으로 통학 여건이 어렵다고 판단되어 학교장이 추천한 경우

☞ 통학여건이 포함된 담임확인서에 학교장 직인 날인(붙임 양식)

○ 1학년 2학기 이후 현재 재학하고 있는 학교에 예체능반, 직업반이 운영되고 있지 않아 진로상 전학이 불가피하다고 학교장이 인정한 자 중 재학중인 학교장의 추천과 희망하는 학교의 학교장이 사전 허락하여 동의서를 발급받은 경우 ☞ 희망학교장의 동의서

(마) 체육특기자

○ 전입학배정원서 1부

○ 학교장(이적)동의서

○ 학부모, 학생 연서의 전학동의서

○ 배정명단 사본

○ 선수등록확인서

○ 주민등록등본(타시도 소재 고등학교에서 전입하는 경우만)

○ 결원표

○ 수입증지(타시도, 전문계고에서 전입하는 경우만 해당)

(4) 원서 교부·접수 및 등록

※ 배정원서는 서울특별시교육청 홈페이지에서 내려 받으실 수 있음

(가) 교 부

○ 일반학생 전·편입학, 체육특기자, 국가유공자 자녀, 지체부자유자, 학교장 추천자, 수물 지구 주민 자녀, 국토개발사업지구 내 이주민 자녀 : 재적학교

○ 귀국자 : 거주지 학교군 내 학교(일반귀국자 편입신청서/특례대상자 편입신청서)

○ 자퇴·퇴학생 : 학업중단 당시의 재적학교

(나) 접 수

○ 서울특별시소재 일반고등학교 학생의 전입학, 편입학, 지체부자유자 및 학교장 추천자, 국가유공자 자녀(교육지원 대상자 증명서 제출) : 재적학교

※ 편입학은 원재적학교

※ 서울특별시 소재 고등학교 자퇴·퇴학생은 학업중단 당시의 재적학교에서 직접 온라인 배정시스템으로 등록

단, 학교장 추천자인 경우, 구비서류는 교육청 서울특별시교육청 민원봉사실로 팩스 전송

○ 서울특별시 소재 특수목적고등학교(과학고, 국제고, 외교, 예술고, 체육고), 자율형공·

- 사립고, 특성화고등학교(대원여고 관악과 포함), 산업수요맞춤형고등학교, 과학, 예술·체육중점학교 학생의 전입학, 편입학, 국가유공자 자녀: 서울특별시교육청 민원봉사실
- 타시도 소재 고등학교 학생의 전입학, 편입학, 국가유공자 자녀: 서울특별시교육청 민원봉사실
 - 일반 학생의 재입학: 자퇴 당시의 재적학교
 - 체육특기자: 서울특별시교육청 체육건강과
 - 귀국자: 거주지 일반학교군 내의 학교에 직접 접수
 - 수물지구 주민 자녀, 국토개발사업지구 내 이주민 자녀: 서울특별시교육청 민원봉사실

◆ 접수처별 전·편입학 배정 절차

① 접수처가 재적학교인 경우

- 접수 후 온라인 전산배정시스템에 입력
 - 전·편입학배정원서 접수(재적학교) → 서류 확인(재적학교) → 전산배정시스템에 입력(재적학교) → 학교배정(교육청) → 전산배정시스템 내에서 배정학교 확인(재적학교) → 전입학교에 공문시행(교육청)

② 접수처가 서울특별시교육청 민원봉사실인 경우

- 직접 방문 접수
- 팩스 전송 접수
 - 전·편입학배정원서 팩스전송(민원봉사실) → 서류접수 확인(민원봉사실) → 수입증지대금 납부 → 학교배정(학부모와 통화) → 전출학교에 배정공문 팩스전송, 전입학교에 공문 시행

◆ 전·편입학 배정수수료(1,000원)

- ① 재적학교에서 접수한 경우: 학교회계수입으로 처리
- ② 팩스전송으로 전·편입학배정원서 제출하는 경우: 배정수수료를 학생 이름으로 송금
 - 계좌번호: 농협) 085-01-103013 예금주)서울특별시교육청
 - ※ 배정이 되지 않았을 경우를 대비해 환불계좌 번호를 반드시 원서에 기입할 것
 - ※ 문의전화: 02)3999-114(서울교육콜센터) ※팩스: 02)3999-737~8

(다) 등록 기한: 배정받은 다음 날로부터 일주일 이내

(5) 배정 방법 및 정원

(가) 일반 학생은 학교군별, 학교별, 학년별, 남녀별로 결원수 범위 내에서 학생의 통학 여건(근거리·통학편의 등)을 고려하여 거주지 인근 학교 중에서 수시 배정한다. 이 경우 거주지 일반학교군 내에 결원이 없고 본인이 원하는 경우에는 결원이 있는 거주지 인근 일반 학교군 소속 학교에 배정함

(나) 학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제16조 제1항 제5호의 피해학생 전학 권고를 폐지

- ※ 가해학생은 학구나 학교군에 관계없이 피해학생 보호에 충분한 거리를 두어 전학 조치
- ※ 학교폭력 가해학생의 경우에는 재적학교 환원 금지(피해자 보호 우선 원칙 적용)
- ※ 배정받은 학교에 피해학생이 재학 중인 경우에는 재배정 또는 등록 취소

(다) 지체부자유자는 거주지 인근 학교에 정원 외로 배정함

- (라) 체육특기자는 거주지에 관계없이(타시도 소재한 고등학교에서의 전입학은 서울에서 거주해야 함)
서울특별시교육청 체육건강과장의 협조 요청에 의거 해당 학교에 배정
- (마) 국가유공자 자녀는(교육지원대상자 증명서 제출) 거주지 학교군 내 학교에 학교별 해당
학년 학생 정원의 3% 범위 내에서 정원 외로 배정
- (바) 특례귀국자는 학교별로 해당 학년의 정원의 2% 범위 내에서 정원외로 편입학을 허용하고,
일반귀국자는 학교별로 해당 학년의 일반 전·편입학 및 재입학 인원에 포함시켜 정원의
3% 범위 내에서 정원 외로 편입학을 허용
 - 특례귀국자 : 초·중등교육법시행령 제82조 제3항 제1호 및 제2호각목 및 제3호 해당자
- (사) 군인자녀는 특례귀국자의 범위에 포함하여 정원의 2% 범위 내에서 정원 외로 수시 배정
- (아) 일반 전입학생, 편입학생 및 학교장 추천자는 거주지 일반학교군 내 학교에 학교별 해당
학년 학생 정원의 3% 범위 내에서 전·편입학 원칙에 의거 정원 외로 다음과 같이 수시로
배정한다. 단 정원 내에 결원이 있는 경우에는 정원내로 배정
- (자) 자퇴·퇴학생의 재입학은 학교별 학칙이 정하는 바에 따라 전·편입학 및 일반귀국자 편입학
허용 인원에 포함시켜 해당 학년 정원의 3% 범위 내에서 정원 외로 허용. 단, 정원 내에
결원이 있을 때에는 정원 내로 허용
- (차) 남녀공학의 경우 해당학년 학생 정원의 3% 범위 내에서 학교장의 동의 하에 남녀 구분
없이 전·편입학을 실시할 수 있음
- (카) 가정폭력피해자인 경우에는 현재 거주지와 상관없이 다른 일반학교군으로 배정할 수 있음

(6) 기타

- (가) 가거주자는 배정 대상에서 제외 또는 배정을 취소하고 원 재적교로 환원함

※ 전입학 희망자에 대하여는 전입 학교장이 거주지 이전 사실을 확인함

※ ‘거주지’라 함은 초·중등교육법시행령 제89조 제4항의 규정에 의하여 일상생활 근거지로 전 가족의
거주지를 뜻하며 제89조 2항의 ‘거주지’라 함은 민법 909조의 규정에 의한 친권자 또는 제928조의
규정에 의한 후견인의 생활근거지를 말한다.

※ 거주지는 주민등록 주소이전을 반드시 포함

【거주 사실 판단 기준】

1. 실거주의 개념 : 전 가족이 주민등록표상의 주소지에 실제 거주하는 경우

※ 다음의 경우는 실거주로 간주

- 가. 부모가 이혼 또는 별거로 인하여 어머니에게 동거인으로 등재된 경우
- 나. 부모의 사망 등으로 형, 자매, 친척에게 동거인으로 등재된 경우
- 다. 공무원, 군인, 회사원 등이 지방근무로 인하여 친권자 중 일방이 지방에 주민등록이 되어 있고
지방에 거주하는 경우

2. 가거주의 판단

※ 다음의 가거주 사례를 참고하여 판단

가. 주민등록이 현 주소지로 이전되어 있지 않은 경우

나. 주민등록만 현 주소지로 이전되어 있고 거주하지 않는 경우

다. 일부 가족 또는 학생만이 주민등록에 이전되어 있고, 일부 가족만 거주하는 경우
<단, 1의 '다'항 해당자 제외>

라. 친척 또는 친지 및 타인의 동거인으로 되어 있는 경우
<단, 1의 '나'항 해당자 제외>

마. 실제 거주를 하지 않으면서 부모의 사업장 등에 주민등록이 이전된 경우

(나) 학교형태 평생교육시설, 특수지고등학교에서 일반고등학교로의 전학은 허용되지 않음

(다) 제출된 서류에 잘못이 발견되는 경우에 배정을 취소

(라) 전·편입학(재배정 포함) 후 거주 및 재학 기간(방학 기간 제외)이 3개월 이내에 직전 일반학교군의 거주지로 이전하는 경우 전 재적교로 배정

(마) 가거주 등으로 배정이 취소된 자(재배정 포함)는 재학기간(방학 기간 제외) 1개월 이상 경과된 후에 전입학 신청을 할 수 있음

(바) 동작구 흑석동, 동작동, 사당동 전입 여학생 중 본인이 희망하는 경우 강남학교군 내 동덕여고, 서문여고, 세화여고(1학년 제외)에 배정. 단, 강남 학교군에서 동작구로 이전하는 여학생은 제외

(사) 교직원자녀 중 부(모)의 근무교와 동일한 학교에 재학 중인 자가 타학교 전학을 희망하는 경우, 거주지 일반학교군 내의 학교 중에 통학편의를 고려하여 배정. 이 경우 형제, 자매, 오누이 등 1인이 교원으로 근무하는 학교에 재학 중인 자와 동일 학교법인에 부모, 형제, 자매, 오누이 중 1인이 교원으로 근무하는 경우도 포함

(아) 전·편입학 시 국민공통 기본교과 미이수 사례가 발생하지 않도록 해당 학교의 교육과정 이수여부에 지장이 없는 범위 안에서 전·편입학을 허용할 수 있음

※ 학교별 교육과정 차이에도 불구하고 전·편입학을 할 경우 불이익이 있을 수 있음을 학생·학부모에게 충분히 안내한 후 전·편입학을 허용함

※ 전·편입학(재배정 포함) 후 거주 및 재학 기간(방학 기간 제외)이 3개월 이내에 직전 일반학교군의 거주지로 이전하는 경우 전 재적교로 배정

(7) 다음에 속하는 경우, 한시적으로 예외 규정을 둔다.

- 뉴타운, 재개발단지, 택지개발지구 등에 입주하는 학생은 통학 여건 등을 고려하여 본인이 희망하는 경우, 입주하는 거주지 일반학교군 외에 인접한 일반학교군내 소속 학교 중에서 결원이 있으면 배정할 수 있음

※ 단, 이미 해당지역에 거주하고 있는 경우는 적용하지 아니함

다) 특목고, 특성화고, 대원여고(관악예술과)

- (1) 2012학년도 후기 일반고등학교 전·편입학 방법에 준하여 실시하되, 선발형 학교에서는 신입생 전형 요강에 준하여 실기고사 등을 실시하여야 하고, 다음 사항은 별도로 적용함
 - ※ 전·편입학에 관한 사항은 학년별 모집정원의 결원 범위 내에서 학칙에 의하여 학교장이 시행함
 - ※ 타시도 특성화고등학교, 산업맞춤형고등학교, 종합고등학교 전문과 재학생으로서 전가족이 서울특별시로 거주지가 이전된 자는 학교별 해당학년 정원의 2% 범위내에서 정원의로 전·편입학을 허용
- (2) 전·편입학 절차

전입학 신청(전입학 해당교) → 전입학 동의서 발급(전입학 해당교) → 재적학교장의 허락 → 전출 수속(재적교) → 전입학 수속(전입학 해당교)

 - ※ 자율형사립고의 경우, 학교장이 학칙에 의거하여 년 4회 이내(3.5.8.12월중 가급적 2주차 목요일로 권장) 공고하고 공개 추천하여 선발함
- (3) 행정 사항
 - 특성화고등학교에서는 결원현황을 학교 홈페이지에 탑재하여 공개
 - 위의 내용으로 인해 학칙변경 사유가 발생한 학교에서는 서울특별시교육청 학교지원과에 학칙 변경 요청을 시행하여 승인 후 시행하도록 함

라) 자율형공립고

- (1) 2012학년도 후기 일반계고등학교 전·편입학 방법에 준하여 실시하되, 다음 사항은 별도로 적용함
 - 전·편입학에 관한 사항은 학년별 모집정원의 결원 범위 내에서 학칙에 의하여 학교장이 시행함
 - 학교가 속한 일반학교군으로 거주지가 이전된 자 중 학교장의 전·편입학 허가를 받은 자에 한함
 - 학교별 전형기준에 모집인원, 지원자격, 절차, 선정방법(공개추천)등을 정하여 공정한 절차에 의거 시행함
 - 자율형공립고등학교는 학교가 속한 일반학교군으로 거주지가 이전된 자 중 학교장의 전·편입학 허가를 받은 자에 한함
 - 일반고등학교에서 자율형사립고로 전·편입학 후 재학 기간(방학 기간 제외)이 3개월 이내에 전 학교가 속한 일반학교군내로 다시 전·편입시 전 재적고등학교로 배정
- (2) 전·편입학 절차는 아래와 같음

전입학 신청(전입학 해당교) → 전입학 동의서 발급(전입학 해당교) → 재적학교장의 허락 → 전출 수속(재적교) → 전입학 수속(전입학 해당교)

(3) 행정 사항

위의 내용으로 인해 학칙변경 사유가 발생한 학교에서는 서울특별시교육청 학교지원과에 학칙 변경 요청을 시행하여 승인 후 시행하도록 함

마) 과학, 예술·체육 중점학교(중점과정 이수중인 학생)

(1) 2012학년도 후기 일반고등학교 전·편입학 방법에 준하여 실시하되, 다음 사항은 별도로 적용함

※ 전·편입학에 관한 사항은 학년별 모집정원의 결원 범위 내에서 과학중점과정선정위원회의 심의 후 학교장이 시행함

(2) 전·편입학 절차

전입학 신청(전입학 해당교) → 전입학 동의서 발급(전입학 해당교) → 재적학교장의 허락
→ 진출 수속(재적교) → 전입학 수속(전입학 해당교)

바) 2012학년도 고등학교 학년결정 입학

□ 법적 근거

- 초·중등교육법시행령 제98조의 4(고등학교 학년결정 입학)

제98조의4(고등학교 학년결정 입학) 고등학교의 장은 중학교를 졸업한 자 또는 제97조에 따라 이와 동등한 학력을 인정받은 자의 신청이 있는 경우에는 「조기진급 및 조기졸업에 관한 규정」 제6조에 따른 교과목 별 이수인정평가위원회가 실시하는 신청인의 학교 외 학습경험에 관한 심의 및 교과목별 이수인정평가의 결과에 따라 학년을 정하여 입학을 하게 할 수 있다.

(1) 학년결정 입학대상

- 고등학교 학력인정 기관(평생교육시설, 방송통신고, 산업체부설교(특별학급) 등)에서 학습한 경험이 있는 자
- 국내의 비정규 교육시설(대안학교, 직업훈련원, 대학/지방자치단체 부설 교육시설, 사회복지시설 내 교육기관, 사내대학, 지역사회 공공기관, 외국인 학교 등)에서 학습한 경험이 있는 자
 - ※ 단, 학원 등 사교육 관련 기관에서 이수한 학습 경험은 제외
- 전·편입학이 상호 허용되는 학교(초·중등교육법시행령 제89조 제1항)에 재학중인 학생은 적용 대상에서 제외함
- 학교 외 학습 경험의 1학기 과정은 매년 3월초에서 8월말까지, 9월초에서 다음 해 2월말까지의 학습 경험으로 함
 - ※ 1년 3학기 과정을 운영하는 기관의 학습기간은 1년 단위의 3학기 과정을 이수한 경우 1년 과정을 이수한 것으로 인정하며, 1년 기간 중 2학기 과정까지만 이수한 경우는 1학기 과정만을 이수한 것 간주함

(2) 학년결정 입학 시기 및 자격요건

- 신청시기 : 매학기 일정 기간

○ 입학 신청 자격 : 전가족이 서울시에 거주하면서 다음 각 호에 해당하는 자

- ① 2학년 1학기로 입학 신청 : 학교 외 학습 경험이 1년 이상인 자로 다음 사항에 해당하는 자
 - 중학교 졸업자와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된자로서 학교 외 학습 경험이 2학기(1년) 이상인 자
 - ※ 고등학교 1학년 1학기과정을 이수하고 학교외 학습경험이 1학기인자의 2학년1학기로 입학신청은 불가함
- ② 2학년 2학기로 입학 신청 : 학교 외 학습 경험이 1학기 이상인 자로 다음 사항 중 하나에 해당하는 자
 - 고 1학년 전과정을 이수하고 학교 외 학습 경험이 1학기 이상인 자
 - 고 1학년 1학기 과정을 이수하고 학교 외 학습 경험이 2학기(1년) 이상인 자
 - 중학교 졸업자와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자로서 학교 외 학습경험이 3학기(1년1학기) 이상인 자
- ③ 3학년 1학기로 입학 신청 : 학교 외 학습 경험이 1학기 이상인 자로 다음 사항 중 하나에 해당하는 자
 - 고 2학년 1학기 과정을 이수하고 학교 외 학습 경험이 1학기 이상인 자
 - 고 1학년 전과정을 이수하고 학교 외 학습 경험이 2학기(1년) 이상인 자
 - 고 1학년 1학기 과정을 이수하고 학교 외 학습 경험이 3학기(1년1학기) 이상인 자
 - 중학교 졸업자와 동등 이상의 학력이 있다고 인정된 자로서 학교 외 학습경험이 4학기(2년) 이상인 자
- ④ 3학년 2학기로 입학은 「서울시 전편입학 및 재입학 시행 계획」에 의거 불가함.

(3) 입학신청

- 2학년 1학기, 2학년 2학기, 3학년 1학기로 입학 신청
- ※ 세부사항은 희망학교에서 확인

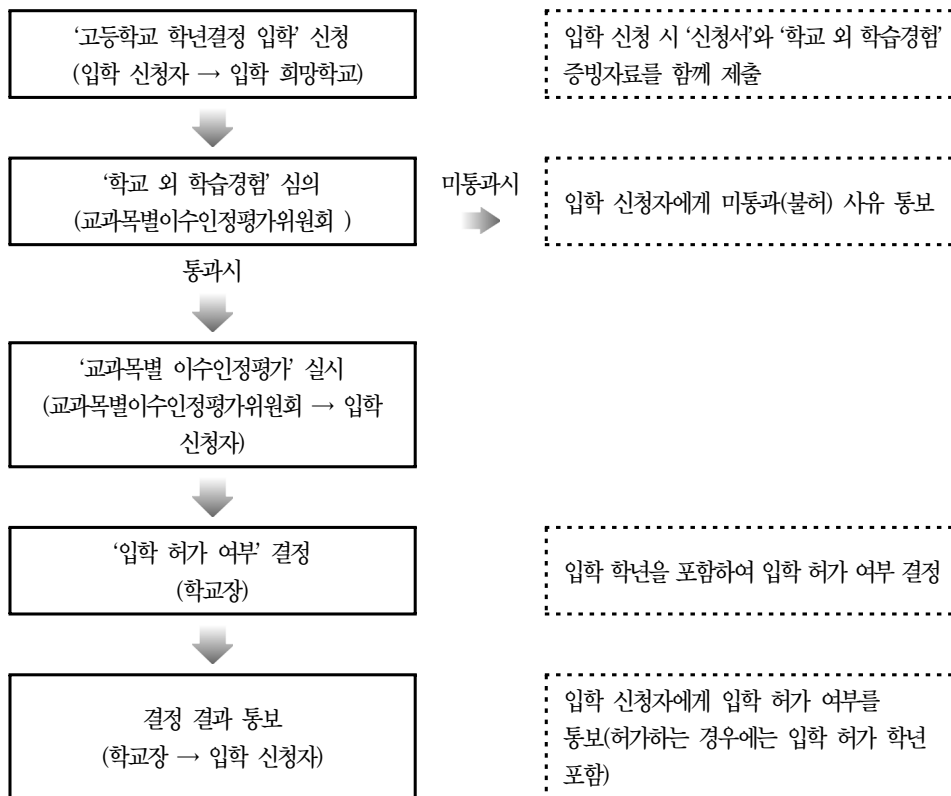
(4) 학년결정 입학원칙

- 입학 학생 수 허용 범위는 학교 유형별로 다음과 같이 달리 적용
 - 후기일반고 : 학교별로 해당학년의 일반 전·편입학 및 재입학 인원에 포함시켜 해당학년 모집정원의 3% 범위 내에서 정원외로 편입학을 허용
 - 특목고, 자율형공사립고, 특성화고, 서울미고, 기타고 : 학교별 해당학년 모집정원의 결원 범위 내에서 허용
- 신청학생의 학년결정 입학은 원적교와 계열이 다르면 2학년 1학기까지, 동일계열은 3학년 1학기까지 허용
- 고등학교 학년결정 입학 절차에 따라 '학년을 정하여 입학한 경우, 해당 학생의 학적은 편입학으로 간주하여 처리(NEIS 학적처리 포함)

(5) 학년결정 입학 절차

- (가) 입학 신청자는 입학 희망학교로 해당학기 시작 전 10일에서 시작 후 10일까지 '학년결정 입학신청서'와 '학교 외 학습경험' 증빙 자료를 제출한다(입학 신청서는 해당학교에서 제공)
- ※ 입학신청 희망학교가 전기고일 경우 서울시 전역, 후기일반고(자율형 공립고 포함)의 경우는 거주지 일반학교군내 근거리 학교로 신청함을 원칙으로 한다.
- (나) 신청서를 접수한 학교에서는 '교과목별이수인정평가위원회'에서 '학교 외 학습 경험'을 심의한다(미 통과자에게는 입학 불허를 통보)
- (다) '교과목별이수인정평가위원회'에서는 입학 신청자에게 교과목별 이수 인정평가를 실시한다.
- (라) '교과목별 이수인정평가' 결과에 따라 학교장은 '입학 허가 여부'를 결정하여 학기 시작 후 20일 이내에 입학 신청자에게(허가하는 경우 허가 학년을 포함하여) 통보한다.

□ 학년결정 입학 절차(예시)



(6) 학교 외 학습 경험 기준

- (가) 국내의 비정규 교육시설에서 학습은 학기 평균 11주 이상, 주 평균 20시수 이상에 해당하는 과정에서 학습 시, 동일 기간에 해당하는 '학교 외 학습경험'으로 인정한다.

(나) 학기당 11주 미만 또는 주 평균 20시수 미만인 경우는 해당 주, 시수를 합산하여 심의할 수 있다.

【심의 기준 근거】

● 학기 평균 11주(주5일 전면 실시의 경우)

- 171일(정규학교 연간 최소 수업일수) \times 2/3(정규학교 학년수료 기준)=114일

- 114일 \div 5일(주당 수업일) = 22.8주(연간, 학기당 11.4주)

● 주 평균 20시수

- 30시수(고등학교 주당 일반교과 수업시수) \times 2/3(비정규 교육시설 감안) = 20시수

※ 학교규칙(수업일수) 기준

① 수업일수는 매 학년도 190일 이상으로 한다.

② 제1항 규정에도 불구하고 천재지변이나 연구학교의 운영 또는 시행령 제105조의 규정에 의한 자율학교의 운영 등 교육과정의 운영상 필요한 경우에는 10분의 1의 범위 안에서 수업일수를 감축할 수 있으며, 이 경우에는 다음 학년도 개시 30일 전에 관할 교육청에 보고한다.

(다) '학교 외 학습경험' 증빙 자료는 재학증명서, 이수(수료)증서 및 관련자료 등을 활용한다.

(라) 해당학교의 '교과목별이수인정평가위원회'에서는 '교과목별 이수인정평가'의 과락 기준 및 불합격 기준 등을 신청서 접수 이전에 결정하여 학교 홈페이지 또는 학교알리미 등을 통해 사전 안내하여야 한다.

그 외, 입학신청 이후 정원 변동 등 학생·학부모가 궁금해 하거나 민원 발생 가능성이 있는 사항은 입학 신청 시까지 사전 안내한다.

(7) 교과목별 이수인정평가 실시 기준

(가) '교과목별 이수인정평가'는 국어, 영어, 수학, 사회(또는 과학) 교과별로 1개 이상의 과목에 대하여 지필평가를 실시한다. 단, 특성화고의 경우 전문교과 과목을 포함하거나 대체 가능하며, 사회(또는 과학)에 대해서는 해당학교에서 편성운영 중인 과목 중 입학신청자에게 선택기회를 부여한다.

(나) 지필평가 내용과 범위 및 난이도는 입학 신청 학년 직전 학기 해당학교 정기고사에 준한다.

(다) '교과목별 이수인정평가'의 과락기준, 불합격 기준 등은 해당학교의 '교과목별 이수인정평가 위원회'에서 정한다.

(라) 심의 및 평가 자료는 해당 학생 졸업 후 1년간 보관한다.

(8) 입학 신청자에 대한 사전 안내

(가) 고등학교별 학년결정 입학가능 학생 수를 학기 시작 1개월 전에 교육청 또는 학교별 홈페이지 등에 공시하여야 한다.

(나) 해당 학교 학년결정 입학신청자 수가 입학가능 학생 수를 초과하는 경우, 다수의 입학신청자 모두 교과목별 이수인정평가를 통과했다 하더라도 일부 입학신청자에게만 입학을 허가할 수 있음을 안내한다.

※ 기준일 이후 전입학 등 발생 시, 공시된 정원 변경 가능성도 함께 안내한다.

(다) 교과목별 이수인정평가 과락 및 불합격 기준은 학교 홈페이지에 사전 안내 또는 학교의 각종 규정에 반영하여 학교 알리미를 통해 공시한다.

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 배정해당 학년 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 학교군내 학교에 학교별 해당학년 학생 정원의 3% 범위 내에서 정원 외로 배정
- (5) 군인자녀 또는 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 제3항
- (2) 중학교: 초·중등교육법 시행령 제73조 제5항
- (3) 고등학교: 초·중등교육법 시행령 제89조 제5항

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) 휴학

가) 휴학은 특별한 규정이 없는 한 학칙이 정하는 바에 의하여 학교장이 행함.

나) 휴학생의 학적관리

- (1) 휴학은 학적이 정하는 바에 의하여 학교의 장이 행함.

※ 의무교육대상자의 경우에는 유예로 처리

- (2) 휴학생은 휴학 당시 학년으로 학적을 관리하며 현원에 포함시킴.

예) 2010.04.01에 1학년부터 1명 휴학, 2010학년도 1학년 현원에 휴학생 1명을 포함, 2011학년도에도 복학 이전까지는 계속 1학년의 현원에 휴학생 1명 포함시킴, 2011.3.20. 복학을 한다면 1학년 재학생수에 포함

- (3) 복학은 휴학일자 이전에 신청해야 하며, 휴학 당시의 학년으로 복학 처리, 휴학일 이전에 복학 여부 확인, 만약 결석일수가 많은 상태에서 휴학을 신청하여 처리되었다면 복학 이전의 출결 및 성적 등이 전년도 내용으로 그대로 적용됨을 안내하여야 함

※ 고등학생이 외국 유학을 가는 경우에 자퇴로 처리해야 하며 휴학으로 처리하면 안 됨.

- (4) 휴학 중에는 검정고시에 응시할 수 없음

- (5) 휴학 중에 출국하여 외국의 학교에 다녔다 하더라도 귀국하여 학력으로 인정받을 수 없음

- (6) 휴학자가 있을 경우 복학 여부를 확인하고 복학의사가 없을 경우 자퇴 또는 제적 처리하여 휴학자로 계속 남아 있는 일이 없도록 주의

※ 검정고시 응시 자격 : 응시자격 제한

- (가) 고등학교 또는 초·중등교육법시행령 제98조제1항 제2호의 학교를 졸업한자 또는 재학 중인 자 (휴학중인자 포함)

- (나) 고등학교에서 퇴학된 날로부터 공고일 기준으로 6월이 지나지 아니한 자(공고일 기준) 단, 장애인복지법 제32조에 따라 등록된 장애인으로서 신체적·정신적 장애로 학업을 계속하는 것이 불가능하여 자퇴한 자는 제외

- (다) 고시에 관하여 부정행위를 한 자로서 2년이 경과되지 아니한 자

6) 의무교육대상자의 학적처리 (초·중등교육법 시행령 제28조, 제29조)

가) 유예 및 면제 처리

- (1) 유예는 의무교육을 받을 의무를 다음 학년도로 미루는 것으로 다음 학년도 초에 재취학 안내를 하여야 함(질병으로 인한 유예, 무단장기결석으로 인한 학교장 직권유예, 미인정 유학으로 인한 무단결석 처리 후 유예등 포함)

- (2) 면제는 의무교육을 받을 의무를 면하는 것으로 사망, 인정유학, 정당한 해외 출국 등 합법적 사유로 국내에서 취학 의무를 이행할 수 없는 경우

- (3) 유예자·면제자 또는 장기결석으로 인하여 정원으로 관리되고 있는 자가 의무교육연령 내에서 다시 의무교육을 받고자 할 때에는 학년, 학교 및 학교급을 달리 하여도 재취학으로 처리함

- (4) 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)

- (5) 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(미인정유학자 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 학령에 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.
- 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 3분의 2 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 입학 전형에 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 학력인정을 받은 자
- (9) 외국에서 12년 이상의 학교 교육과정을 수료한 자 또는 교육과학기술부 장관이 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 고사와 과정 수료의 인정
- (4) 입학·재입학·편입학·전학·휴학·퇴학·수료 및 졸업
- (5) 조기 진급 및 조기 졸업
- (6) 수업료·입학금 기타의 비용 징수
- (7) 학생 포상, 징계, 징계 외의 지도방법, 두발·복장 등 용모, 교육목적상 필요한 소지품 검사, 휴대전화 등 전자기기의 사용 및 학교 내 교육·연구활동 보호와 질서 유지에 관한 사항 등 학생의 학교생활에 관한 사항
- (8) 학생 자치활동의 조직 및 운영
- (9) 학칙 개정 절차

(10) 기타 법령에서 정하는 사항

※ 학교의 장은 (7)호부터 (9)호까지의 사항에 관하여 학칙을 제정하거나 개정할 때에는 학칙으로 정하는 바에 따라 미리 학생의 의견을 들어야 한다.

마 귀국자의 학적관리

1) 유학 및 귀국자 관련 학적처리 안내

가) 인정유학자

(1) 유학시 학적 처리

- (가) 초·중학생 : 해외출국 및 체류신고 후 취학의무(의무교육) 면제 처리
- (나) 고등학생 : 해당 학교에서 자퇴 처리

(2) 귀국시 학적처리

(가) 일반 귀국자

- 일반고 : 전·편입학 및 재입학 배정 허용 인원에 포함시켜 해당 학년 정원의 3% 내에서 정원외로 편입학(재취학) 허용, 정원외에는 결원이 없으나 정원내에 결원이 있을 경우 일반 귀국자 편입학(재취학)허용함
- 특목고, 특성화고, 자율형공사립고, 과학, 예술체육중점학교는 학년별 모집정원의 결원 범위 내에서 학칙에 의해서 학교장이 시행함

(나) 특례대상자

- 해당 학년 정원의 2% 내에서 정원외로 편입학(재취학) 허용, 정원외에는 결원이 없으나 정원내에 결원이 있을 경우 특례귀국자 편입학(재취학)허용함

(3) 귀국시 편입학(재취학) 안내

(가) 자퇴 당시의 학년으로 다니던 학교에 재입학할 경우

- 자퇴일 이전까지 원적교에 직접 방문 상담 후 해당학교에 재입학 신청
- 별도의 유학 관련 구비서류는 필요하지 않음

(나) 자퇴 당시의 학년으로 다른 학교에 편입학할 경우

- 유학 관련 구비서류를 갖추어서 후기 일반고등학교 희망시는 거주지 학교군 내의 근거리 학교에서 상담 후 편입학 신청하고, 특목고, 특성화고, 자율형공사립고, 과학, 예술체육중점학교는 해당 학교와 상담 후 편입학 신청
- 전 가족이 서울에 살고 있다는 것을 증명할 수 있는 주민등록등본 필요

(다) 자퇴 당시의 상급 학년으로 편입학할 경우

- 유학 관련 구비서류를 갖추어서 원적교 또는 후기 일반고등학교 희망시는 거주지 학교군 내의 근거리 학교에서 상담 후 편입학 신청하고, 특목고, 특성화고, 자율형공사립고, 과학, 예술체육중점학교는 해당 학교와 상담 후 편입학 신청

※ 유의 사항

1. 상급학년으로 편입학시 학년 누락에 의한 제반 불이익은 본인 감수, 자퇴한 학년의 학업성적 및 결석 상황은 유지
2. 인정유학인 경우는 의무교육대상자라 하더라도 교과목별 이수인정평가를 거치지 않고, 국내의 재학기간을 합산하여 학년을 배정할 수 있음

나) 미인정유학자

(1) 출국시 학적 처리

재학중인 초·중학교에서 무단결석으로 처리되며, 결석 개시일로부터 3개월 후에 정원의 학적 관리

(2) 귀국시 학적 처리

(가) 정원의 학적관리된 학생이 재취학을 원할 경우, 학교장은 반드시 교과목별 이수인정평가를 실시하여야 하며, 그 결과에 따라 학년을 정할 수 있음(초·중등교육법시행령 제29조제2항)

(나) 정원의 학적관리된 당해 학년도에는 원칙적으로 재취학을 허용할 수 없음.

단, 학생이 당해 학년도에 재취학을 희망할 경우, 학교장은 아동보호 측면(UN아동의 권리에 관한 국제협약 또는 의무교육의 취지상)에서 재취학은 허용할 수 있으나, 교과목별 이수인정 평가를 통한 학년 배정은 불가하며 출석일수 부족으로 학년말 진급이 불가(초·중등교육법시행령 제50조)하여 익년도에 해당학년을 재이수해야 함을 학부모에게 주지시킬 것

[참고] 미인정 유학 학생의 학적 처리

- '11. 3. 2 미인정유학 학생의 학적처리 방법
→ '11. 3. 2. ~ '11. 6. 1. 무단결석으로 처리, '11. 6. 2. 이후 정원의 학적관리
- 이 학생이 '11. 7월 중에 재취학을 요구할 경우, 원칙적으로 당해 학년도에는 재취학은 불가하나, 학부모가 재취학을 희망하면 학년말 학년 과정 수료에 필요한 출석일수 부족으로 수료가 되지 않음을 확인시킨 후 재취학 가능 (교과목별 이수인정평가도 실시하지 못함)

2) 재외 한국학교 재학생의 전입학 처리

「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률 제2조제3호」 재외국민에게 초·중등교육법의 규정에 따른 학교교육을 실시하기 위하여 교과부의 승인을 얻어 외국에 설립된 재외 한국학교(26~27쪽, 부록4 재외한 국학교 명단 참조)에 재학하고 귀국한 학생들은 전입학 처리

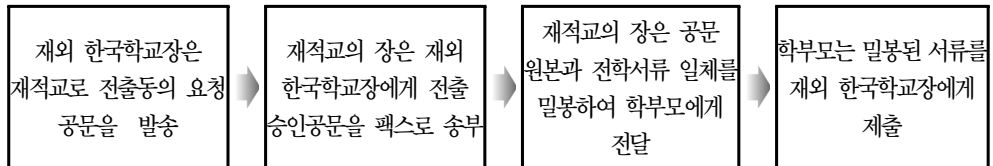
가) 재외 한국학교 전출입

- (1) 일반 전입학과는 달리 귀국자 편입학에 준하여 해당 학교에서 직접 실시
- (2) 교육과학기술부가 인가한 재외 한국학교만 해당

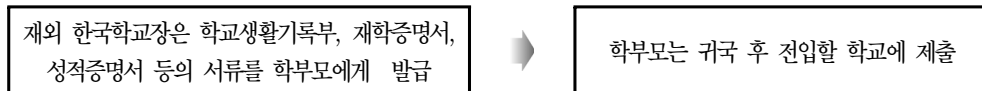
- (3) 인정유학자인 경우만 적용
- (4) 재외 한국학교는 NEIS가 구축되어 있지 않으므로 기존의 Off-Line 방식(전출동의 요청 및 승인 등)으로 전출업무를 처리하여야 함

나) 전출입시 학적 처리

(1) 재외 한국학교로 전출할 경우의 학적 처리 절차



(2) 재외 한국학교에서 전입할 경우의 학적 처리 절차



※ 참고 : 재외 한국학교에서 취득한 학업성적은 전입학교의 학업성적관리위원회의 결정에 따라 국내 해당학년 해당교과 학업성적으로 반영처리 할 수 있음

3) 편입학(재입학) 절차 안내

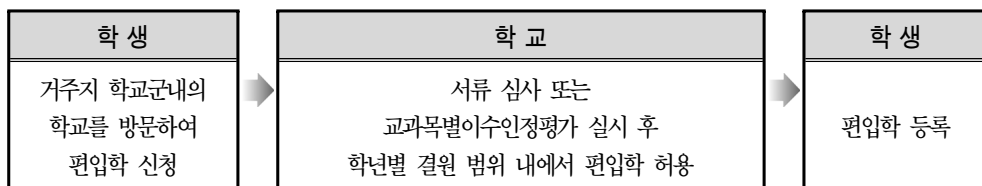
가) 편입학(재취학) 신청

(1) 편입학 서류 접수

- 초·중·대학교 : 거주지 학교군 내의 근거리 학교로 직접 신청
 - ☞ 거주지별 교육지원청 안내
- 후기 일반고 : 거주지 학교군 내의 근거리 학교로 직접 신청
 - ☞ 거주지별 학교군 참조
- 특수목적고, 자율형사립고, 자율형공립고, 특성화고 및 산업수요맞춤형고, 과학중점학교(중점학급), 예술체육 중점학교(중점학급) : 편입학 허용 여부를 해당 학교와 직접 상담하여 해당 학교로 신청

※ 단, 3월초 고1로 편입학을 희망하는 인정유학자는 재배정을 희망할 경우 별도의 계획에 의거 실시함

(2) 편입학 신청 절차



- 신청 : 우리나라의 학기 중에 귀국하였을 경우, 외국학교 최종 재학일 이후 1개월 이내에 후기 일반고의 경우 거주지 학교군 내의 학교와 상담하고 특목고, 특성화고, 자율형공립고, 과학, 예술체육중점학교는 해당 학교와 상담 후 학교에 구비서류를 제출하여 편입학을 신청함 (단, 해당 학기를 이미 이수하고, 편입학 할 경우는 1개월 이내를 반드시 지키지 않아도 무방함)
- 학교 : 학칙이 정하는 바에 따라 서류 심사, 교과목별이수인정평가 등을 거쳐 편입학 학년을 결정하고 결원의 범위 내에서 편입학 허용(미인정유학자인 경우는 교과목별이수인정평가를 반드시 실시)

나) 구비서류

해당자별 구비서류	특례편입학					일 반 편입학	비 고
	외국에서초 중학교과정을 모두 이수한 학생	외국에서 부모와 함께 2년 이상 재학한 학생	과학기술자 및 교수 요원의 자녀	북한 이탈 주민	외국인 학생		
외국학교 전학년의 재학 사실증명 및 성적증명 등 학력을 확인할 수 있는 서류	○	○	○		○	○	재학학년 및 재학기간 명시. 정규학교임을 확인하는 재외공관 경유 증명 또는 아포스티유 인증
외국학교 초·중학교 졸업증명서	○				(○)		초·중학교 과정이 8학년제 이하인 외국에서 초·중학교 과정을 모두 이수한 경우 재외공관 경유 증명 또는 아포스티유 인증
국내 최종학교 재학(제적, 졸업)증명서		(○)	(○)			○	최종재학학년월일 및 최종재학학년 명시
국내최종학교 학교생활기록부 출력물		(○)	(○)			(○)	같은 학교급으로 편입할 경우
출입국사실증명	○ (학생)	○ (부, 모, 학생)	○ (부, 모, 학생)		○ (학생)	○ (부, 모, 학생)	자비유학자는 학생만 제출. (출입국관리사무소, 구청, 동 주민센터)
제적등본					○		순수외국인은 제적등본에 해당하는 외국정부증명서나 가족관계증명서
주민등록등본	○	○	○	○	(○) 부모중 1인이 한국인인 경우	○	전가족 등재. 단독세대 구성 귀국일자 이후 발행
○국내거소사실증명 ○영주권(시민권)사본 ○말소된 주민등록등본 (셋 중 하나)	(○) (부, 모, 학생)	(○) (부, 모, 학생)			(○) (부, 모)		외국국적을 취득하지 아니한 재외국민(출입국관리사무소)
재외국민등록부등본 또는 체류기간확인 가능한 증명서류		○ (부, 모, 학생)					외국 체류기간 명시 (재외공관장, 외교통상부 영사서비스과)

해당자별 구비서류	특례편입학					일 반 편입학	비 고
	외국에서초 중학교과정을 모두 이수한 학생	외국에서 부모와 함께 2년 이상 재학한 학생	과학기술자 및 교수 요원의 자녀	북한 이탈 주민	외국인 학생		
유치과학기술자, 교수요원의 정부 초청 또는 추천서 사본			○				(교과부의 유치초청 위탁기관)
제3국 수학인정서		(○)					(부모체류국 해외공관)
출입국사실증명 또는 우리나라 에서의 외국인등록사실증명 또는 기타거주사실을 확인할 수 있는 서류 (시행령제19조참조)					○ (부,모, 학생)		(출입국관리사무소, 구청, 동 주민센터)
북한이탈주민등록확인서				○			(해당 행정구청)
학력확인서				○			(해당 행정구청)
교육보호대상자증명서				○			(해당 행정구청)
정당한 해외출국으로 부양 의무자중 1인과 출국시 해외 파견관련 소속기관 공문 등						(○)	(해외파견 관련 소속기관)

- ※ ()는 해당자에 한하여 제출, 비고란 (발행처)
- ※ 제3국 수학인정서 : 국제 정세, 내전 등으로 인하여 학생이 부모와 다른 나라에서 재학한 경우 부모체류국 해외공관에서 발행
- ※ 정당한 해외출국 【의무교육대상자가 이민, 공무원 및 상사주재원인 부모의 해외 파견·해외취업 등에 의해 가족(부 또는 모)이 동행하여 외국으로 출국한 경우】
○ 영문 이외의 외국어 서류는 한글로 번역·공증하여 제출
- ※ 외교통상부의 협조요청으로 재외 교육기관 중 아포스티유 가입국의 국공립학교인 경우 성적증명서 및 재학증명서에 아포스티유 인증을 받아서 제출하도록 하고 있으며, 사립학교나 미가입국인 경우는 재외공관의 정규학교 확인 필요 (아포스티유 가입국 현황 25쪽 참조)
- ※ 단, 아포스티유 가입국이라 하더라도 해당국의 홍보가 미흡하거나 제한된 지역에서만 발급을 받을 수 있는 점 등을 고려하여 재외공관의 정규학교 확인 등으로 대체하여 이로 인한 민원이 발생하지 않도록 할 것

■ 구비 서류 발행처

- 출입국사실증명
 - 출입국관리사무소(문의 : 외국인종합안내센터 ☎1345) ○ 구청, 동 주민센터
 - 민원24 사이트(<http://www.minwon.go.kr>)(공인인증서 필요)
- 국내거소신고사실증명
 - 출입국관리사무소(문의 : 외국인종합안내센터 ☎1345) ○ 구청, 동 주민센터
 - 민원24 사이트(<http://www.minwon.go.kr>)(공인인증서 필요)
- 재외국민등록부등본
 - 체류국 재외공관장 ○ 외교통상부 영사서비스과 해외이주창구 ☎2100-7578
- 외국인등록사실증명
 - 출입국관리사무소(문의 : 외국인종합안내센터 ☎1345) ○ 구청, 동 주민센터
 - 민원24 사이트(<http://www.minwon.go.kr>)(공인인증서 필요)

4) 학력 인정 기준 및 학년 배정

가) 외국의 학교교육 인정 기준

(1) 외국 학교 인정 범위

- (가) 국내가 아닌 외국에 소재하고 있는 학교
- (나) 국내 소재 외국인 학교는 제외
 - 우리나라 학제상의 초·중·고등학교 과정의 교육 연한을 기준으로 인정
 - 외국의 학제가 우리나라 학제와 다를 경우 우리나라 학제에 따른 학교급별 교육과정상의 교육 연한을 기준으로 외국의 학교교육과정과 학년을 인정
 - 초등학교 과정 : 외국의 1~ 6학년 과정
 - 중 학 교 과정 : 외국의 7~ 9학년 과정
 - 고등학교 과정 : 외국의 10~ 12학년 과정

나) 편입학(재취학) 학생의 학년 배정

- (1) 학년 배정은 외국학교 재학사실증명상의 재학기간과 성적증명서상의 교육과정 이수 내용을 우리나라 학제(12학년제)에 맞추어 계산하여 정함
 - ※ 외국학교에서 재학한 학년을 그대로 인정하여 편입학 학년을 배정하는 것이 아니라 국내의 재학 기간(학기 단위)을 합산하여 우리나라 학제(12년제)에 맞추어 학년을 배정
- (2) 9월에 1학기가 시작되는 나라에 가서 공부함으로써 학제 차이로 인해 한 학기가 중복되었을 경우, 귀국 후 국내 학교에 편입학할 때 한 학기 올려주고, 한 학기 월반이 되었을 경우, 국내 학교에 편입학할 때 한 학기 내려서 학년을 배정함
- (3) 외국에서의 유치원 수료, 어학연수(ESL), 개인 학습(가정교사) 등은 학력으로 인정하지 않음. 단, 정규학교 ESL반(과정)에서 정규교육과정의 과목과 동일한 과목을 이수하고 성적이 산출된 경우에는 학력 인정
- (4) 거주 국가의 학제가 10년~11년인 경우, 그곳에서 졸업하였다 하더라도 우리나라 학제에 맞추어 해당 학년에 편입학하여야 대학입학 자격이 됨 (단, 해당국가에서 초·중등학교 전 교육과정을 이수한 자에게 우리나라 고등학교 졸업자와 동등의 학력을 인정하여 국내 대학에 입학할 수 있는 기회 부여)
- (5) 미인정 유학자인 경우 학력 인정 및 학년 배정 시 반드시 교과목별이수인정평가를 거쳐야 함 (초·중등교육법시행령 제29조)

다) 북한 이탈 학생의 학년 배정

- (1) 북한 이탈 학생의 편입학 학년 배정은 북한에서 수학한 기간에 따라 학력을 인정함(북한이탈자 편입학 관련 질의 회신 : 교육과학기술부)
 - (가) 국내의 초·중등교육과정에 해당하는 북한의 인민학교(4년제)와 고등중학교(6년제) 교육과정을 모두 이수한 경우, 국내의 고등학교 졸업인정

- (나) 북한의 고등중학교 3학년(1975년 이전 고등중학교 2학년 포함)의 교육과정을 이수한 경우는 국내 중학교 3학년의 교육과정을 이수한 것과 동등하며, 북한의 고등중학교 6학년(1975년 이전 북한의 고등중학교 5학년 포함)의 교육과정을 이수한 경우는 국내의 고등학교 3년 교육과정을 이수한 것과 동등한 학력을 인정함
- (다) 북한이탈주민의 학력인정에 관한 사항을 심의하는 학력심의회위원회의 학력인정 및 학력결정 사항에 따름 <초·중등교육법시행령 제98조의2>
- (라) 학년결정은 해당 학교장이 결정하되, “서울특별시북한이탈주민학력심의회 운영규정”을 참고하여 결정하고 기타 필요한 사항은 학칙으로 정함
- (마) 의무교육 기간에 해당되는 연령에는 교육정도와 무관하게 그 해당연령의 학년 배정을 원칙으로 하되 본인의 희망을 고려함
- (바) 북한 이탈 학생의 경우 이탈에 따른 시간 소요로 인해 서류 심사 시 연령에 비해 매우 낮은 학년으로 배정되어 적응상의 문제가 예상되는 경우, 교과목별이수인정평가를 실시하여 연령에 맞는 학년으로 배정 가능함 (단, 재학 기간 부족 등의 사유로 상급학교 특례입학 불가 등의 불이익이 발생할 수 있음을 학생, 학부모에게 충분히 안내)

라) 학력 인정 및 학년 배정시 유의 사항

- (1) 인정 유학자인 경우는 국내 재학 기간과 국외 정규 학교 재학기간을 합산(외국학교 재학증명서상의 재학기간과 성적증명서상의 교육과정 이수 내용을 우리나라 학제에 맞추어 계산)하여 학년을 결정하는 것을 원칙으로 함
- (2) 미인정유학자인 경우는 교과목별 이수인정평가위원회에서 결정한 교과목별이수 인정평가 실시 후 기준에 따라 학년을 정하여야 함
- (3) 귀국 전 재적교 재학일로부터 전편입학 신청일까지의 학업공백이 출석일수의 1/3 이상인 귀국자는 학년 배정 시 출석일수 2/3 이상이 확보되지 않으므로 원칙적으로 당해년도에는 편입학이 불가하며, 편입학하더라도 출석일수가 부족하여 학년말에 진급이 불가하다는 내용을 학부모에게 주지시키고 편입학 허용
- (4) 대입 특례대상자의 경우 국내외 정규학교에서의 총 재학기간이 부족하거나(11년 6개월 미만) 학년의 누락, 중복이 있는 경우 이를 무시하고 편입학 학년을 결정할 경우에 상급학교 특례입학 불가 등 불이익이 발생할 수 있음을 학생과 학부모에게 충분히 안내하여야 함.

5) 귀국자의 학교생활기록부 관리

- 중학교학업성적관리시행지침 제23조(2011 개정판)
- 고등학교학업성적관리시행지침 제25조(2011 개정판)

가) 성적 산출

- (1) 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한이탈 주민의 자녀 등은 국내 학교에 전·편입학한

- 후 취득한 성적으로 원점수, 성취도, 과목평균, 과목표준편차, 석차, 석차등급을 산출
(2) 단, 해외에서 귀국한 학생의 전·편입학 이전 성적이 국내에 있는 경우 이를 인정할 수 있음

나) 외국학교 자료

- (1) 유학(미인정유학 포함)하고 귀국한 학생의 유학기간의 '교과학습발달상황'란은 공란으로 둔다.
다만, 관련 서류는 별도 관리하다가 해당학생 졸업 후 전산출력물에 첨부하여 보관한다.
※ 동 기간의 기록은 학년을 결정하는 참고자료로 해당학년의 정규교육과정을 이수한 기록이 아니므로 해당 학교의 학교생활기록부에 기록할 대상이 아님(학교생활기록부 기재 길라잡이 46쪽 참조)
- (2) 교육과학기술부가 인가한 재외한국학교에 인정유학하여 재학하다가 귀국하여 우리나라의 학교에 다니게 되는 경우, 당해 학교 학업성적관리위원회의 결정에 따라 학교생활기록부의 관련 내용을 입력할 수 있다.

6) 귀국자의 학교생활기록부 관리

가) 대상자 (관련법령 : 초·중등교육법시행령 제82조 제3항을 준용)

구 분	자 격 요 건
외국 또는 군사분계선 이북지역 거주자(제1호)	외국 또는 군사분계선 이북지역에서 9년 이상의 학교교육을 이수하거나, 초등학교 및 중학교에 해당하는 학교교육과정을 이수한 학생
외국에서재학하고귀국한 자 (제2호가목)	외국의 학교에서 2년 이상 재학하고 귀국한 학생으로서 (외국에서 부모와 함께 2년 이상 거주한 자에 한함)
과학기술자 및 교수요원의 자녀 (제2호나목)	정부의 초청 또는 추천에 의하여 귀국한 과학기술자 및 교수 요원의 자녀
외국인학생 (제2호다목)	외국인 학생(부모 또는 부모 중 1인이 대한민국 국민인 경우에는 외국에서 2년 이상의 중학교 교육과정을 이수한 학생을 말한다)
북한이탈주민 (제3호)	북한이탈주민의 보호 및 정착 지원에 관한 법률 제2조 제2호에 의한 보호대상자로서 군사분계선이북지역의 학교에서 2년 이상 재학하고 군사분계선 이남지역의 중학교에 편입학하여 졸업한 자

※ 복수국적자는 내국인에 포함되므로 대상자가 아님

나) 특례편입학 시 외국 거주 및 재학 기간

구 분	거주 기간	실체류 기간	재학 기간	비 고
부 모	2년 이상	1년 이상	-	거주 기간 내의 실체류 기간
자 녀	2년 이상	-	2년 이상	거주 기간과 재학 기간 동시 적용

다) 기간 산정 기준

구 분	산 정 기 준
거주 기간	○ 특정 국가에 거주할 목적으로 출국하여 당해국가에 최초 입국일로부터 재외국민의 등록이 만료된 날까지의 거주기간(재외국민등록부등본상의 체류기간)
실체류기간	○ 거주기간 내에서 당해국가에 실제 체류한 기간만을 합산한 기간 (출입국사실증명서로 확인)
재학 기간	○ 거주기간 내에서 이수한 학기 또는 학년의 해당 기간 ○ 학년 또는 학기의 이수 여부와 인정하는 재학 기간 등은 당해국의 교육관계 법령 등에 의한 학제와 당해 학교의 교육과정 및 우리나라의 학제와 동일급별 학교의 교육과정 등을 참고하여 결정 ○ 기간의 계산은 역년(Calendar year)을 원칙으로 하되, 선의의 학생을 구제하기 위해 필요한 경우, 부정 특례입학의 우려가 없는 범위 내에서 학년(Academic year)을 제한적으로 적용

☞ 대입특례 자격은 대학마다 기준이 다를 수 있으므로, 한국대학교육협의회 홈페이지를 참조하거나 해당 대학에 직접 문의

한국대학교육협의회 : ☎ 02) 6393 - 5200 홈페이지 : www.kcue.or.kr

라) 입학 허용 인원 범위

(1) 후기 일반고

- 해당 학교 학년 정원의 2% 범위 내에서 정원외로 편입학 허용(군인자녀를 포함한 인원임)
- 편입학시 특례 정원에 결원이 없을 경우 일반전·편입학 정원 범위 내에서 편입학 허용 가능

(2) 전기고등학교

- 신입생 선발 절차에 준한 편입학 허용

※ 특례대상자가 일반편입생으로 편입학하여도 상급학교 진학시에는 특례입학생으로 지원 가능

바 위탁생의 학적관리

1) 위탁교육 개요

- 가) 개념 : 학업중단 위기 학생의 중도탈락 예방을 위하여 일반학교와 다른 교육과정을 운영하는 기관에서 위탁교육
- 나) 교육과정 : 2/3정도를 인성, 소질·적성, 진로교육 등 대안교과로 편성·운영하고 보통교과는 최소화 운영

2) 대안교육 위탁기관 및 위탁 절차

가) 위탁대상자

- (1) 위탁 대상자 : 서울특별시교육청 관내 중·고등학교 재학생으로서 다음에 해당되는 학생
- (가) 「초·중등교육법」 제28조에 근거해서 학습부진·성격장애 등의 사유로 정상적인 학교생활을 하기 어려운 학생 및 학업을 중단하고자 하는 학생
 - (나) 학교 규정에 의하여 퇴학 처분의 징계를 받은 학생
 - (다) 학교장이 교육 목적상 위탁교육이 필요하다고 인정하는 학생
 - ※ 퇴학·자퇴·휴학 중인 자는 복교절차를 거쳐 학적을 회복한 후 대안교육 위탁교육을 신청할 수 있다.

나) 위탁 절차

소속 학교에서 심의·위탁교육여부 결정 ⇨ 소속 학교에서 대안교육종합센터(전화 871-2733)와 협의 후 위탁할 기관 결정 ⇨ 소속 학교에서 위탁기관으로 추천 ⇨ 위탁기관에서 소속 학교로 수탁여부 통지 ⇨ 위탁준비교육 이수 ⇨ 대안교육 위탁기관으로 등교, 위탁교육 시작

- ☞ 정규 중·고등학교에 학적이 있는 학생만 위탁 가능하므로 대안교육 위탁교육을 희망하는 학생은 퇴학·자퇴를 유보하여야 하며, 기 중퇴자는 재입학·편입학을 통해 학적을 회복한 후에만 대안학교 위탁교육 가능
- (1) 재적학교장은 위탁대상 학생의 위탁기관을 대안교육종합센터와 협의 후 결정하여, 해당 대안교육 위탁기관의 장에게 추천한다.
 - ※ 학생·학부모의 희망 및 거주지, 부적응의 정도 및 유형, 위탁기관의 수용 능력 등을 고려하여 결정한다.
 - ※ 추천서에는 학생 인적사항, 위탁 사유, 재적학교 담당교사 등을 명기함
 - (2) 대안교육 위탁기관의 장은 위탁 추천된 학생에 대하여 위탁학생 재적학교장과 협의하고, 기관 자체 「대안교육운영위원회」의 심의를 거쳐 수탁 여부를 결정하여 그 결과를 재적학교장 및 교육청에 통보하고, 소정의 절차에 따라 수학할 수 있도록 조치한다.
 - ※ 대안교육 위탁기관이 수탁을 거부할 경우에는 충분한 사유가 있어야 함
 - (3) 위탁대상 학생은 위탁교육 준비과정으로 교육감이 지정하는 기관에서 소정의 교육을 이수해야 한다.
 - (4) 재적학교장은 위탁학생의 학교생활기록부(위탁일 현재까지의 출결사항 기록), 건강기록부, 기타 학생 이해에 도움이 되는 자료 사본(원본대조필)을 대안교육 위탁기관에 송부한다.
 - (5) 위탁대상 학생은 즉시 대안교육 위탁기관의 장에게 신고하고 위탁절차를 밟는다.
 - (6) 대안교육 위탁기관 위탁은 월 2회(1일, 15일) 실시. 단, 위탁일이 공휴일이어서 익일에 위탁될 경우에도 1일 또는 15일에 위탁된 것으로 본다.

- (1) 학적 : 재적학교에서 학적관리(소속 학급은 지정, 정원의로관리)
- (2) 출결 및 성적 처리 : 위탁기관에서 취득한 것을 재적학교에서 그대로 인정
 - (가) 재적학교 학교장은 대안교육 위탁교육기관에서 송부해 온 학업성적 및 출결 상황 등 생활기록부 구성 요소별 내용을 그대로 인정하여 학교생활기록부에 입력한다.
 - (나) 학교생활기록부의 출결 기록은 재적학교와 대안교육 위탁교육 기관의 출결을 합산하여 출결란에 입력한다.
 - (다) 대안교육 위탁교육기관 위탁생은 재학생의 성적처리에 있어서 재적수에 포함하지 않는다.
 - (라) 학교생활기록부 입력은 「교과학습 발달상황」란의 「세부능력 및 특기사항」 해당 학년란에 다음과 같이 처리한다.(단, 고등학교의 경우는 「기타사항」의 「전공·과정」란에 입력함)

(마) 졸업 : 위탁기관에서 소정의 과정을 모두 마치면 소속교의 졸업장을 수여한다.

(바) 수업료·학교운영지원비 : 학생은 재적학교에 납부, 재적학교에서는 추후 공문 절차에 따라 대안학교 위탁기관으로 지급한다.

(1) 학생 생활지도 : 「대안교육 위탁기관 방문의 날」을 지정·운영

(가) 진로상담부장·생활지도부장·대안교육 위탁기관 담당(담임)교사는 대안교육 위탁기관을 수시로 방문한다.

(나) 학생들 출결 및 수업 상황을 점검, 격려하고, 대안교육 위탁기관과 위탁 학생에 대한 제반 사항을 협의·조치한다.

(다) 위탁 학생을 지속적으로 지원·격려하며, 위탁 학생이 학교 적응력을 길러 재적학교에 복귀할 수 있도록 노력한다.

연번	구 분	위탁 기관 (학교명)	주 소	특화프로그램	대 상	시작 년도	전화 번호
1	공립 각종 학교	서울산업정보학교 (꿈타래학교)	관악구 대학동	프로젝트학습	고1~3학년	2003	874-0536
2	학력인정 평생교육시설	성지중 고등학교 (성지재능학교)	강서구 화곡동	인성교육 & 대안교육프로그램	고1~3학년	2001	2657-6214
3	학력인정 평생교육시설	한림초 · 중 · 실업연예 예술고등학교 (한림대안학교)	송파구 장지동	음악, 미술, 체육 치유프로그램	고1~3학년	2001	409-6552
4	민간시설	(재)서울기술인력개발원 (서울사진영상학교)	송파구 석촌동	사진창작교육 미래인재교육	고1~3학년	2004	424-8141

2012 서울교육

교·직·실·무·편·람

연번	구 분	위탁 기관 (학교명)	주 소	특화프로그램	대 상	시작 년도	전화 번호
5	민간시설	국제청소년연합(IYF) (링컨학교)	중랑구 망우동	영어회화	고1~3학년	2005	491-0358
6	시립수련관	서대문청소년수련관 (도시속작은학교)	서대문구 연희동	인턴십 여행프로젝트	고1~3학년	2005	334-7087
7	평생교육시설	한국문화예술사회교육원 (현대문화예술학교)	서대문구 남가좌동	전통문화체험 노작교육	고1~3학년	2008	303-0607
8	공익법인	청소년희망재단 (청소년희망학교/우리학교)	성북구 보문동	일어회화	중1~3학년	2010	3291-3634)
9	민간시설	청소년과 사람사랑 (사람사랑나눔학교)	영등포구 신길동	발달장애 공동체중심교육	초1~고3학년	2004	836-2144
10	민간시설	한국장로교복지재단(애란원) (나래대안학교)	서대문구 대신동	미혼모 학생	중1~고3학년	2010	393-4725
11	공립 중학교	한산중학교 (미래학교)	강동구 둔촌동	공동체적식함양 놀이활동	중1~3학년	2008	482-7998
12	복지관	신림종합사회복지관 (이루다학교)	관악구 신림동	조리기초	중1~3학년	2004	851-6752
13	종교재단	천주교썬벨수도원재단 (썬벨나우리학교)	동대문구 장안동	기숙형 치료중심교육	중1~3학년	2004	2248-4570
14	복지관	삼전종합사회복지관 (아란야학교)	송파구 삼전동	학교폭력및 집단따돌림피해	중1~3학년	2006	414-4712
15	민간시설	21세기생명과문화재단 (세포학교)	종로구 명륜동	과학실험 자연체험활동	중1~3학년	2006	762-0148
16	복지관	자양종합사회복지관 (나란타대안학교)	광진구 자양동	자아성찰 및 집중력 강화	중1~3학년	2006	458-6796
17	복지관	정릉종합사회복지관 (아우름학교)	성북구 정릉3동	실용음악, 난타, 연극정서프로그램	중1~3학년	2008	942-0434
18	민간시설	한부모가족지원센터 (도담학교)	구로구 구로4동	미혼모부학생	중1~고3학년	2011	861-3020
19	민간시설	인재미용직업전문학교 (신도림미용학교)	구로구 구로5동	미용 기술교육	고1~3학년	2011	867-5071
20	종교재단	올네이션스경매외찬양 (AN외국어학교)	용산구 서빙고동	국제교육, 예술교육, 공동체교육	고1~3학년	2011	796-9700
21	공익법인	(사)한-베문화교류센터 (다예다문화학교)	강남구 논현동	다문화교육	중1~3학년	2011	3445-5045
22	시립수련관	시립망우청소년수련관 (빅움터학교)	중랑구 망우본동	인성교육, 적성교육, 노작교육	중1~3학년	2011	6919-3308
23	민간시설	(사)지구촌사랑나눔 (지구촌학교)	구로구 오류동	다문화교육 1인1악기교육	초1~6학년	2012	6910-1042
24	종교재단	동방선교회 (SIT대안학교)	은평구 신사동	IT관련프로그램 예술특화프로그램	중1~3학년	2012	382-9382
25	민간시설	(제)행복나눔재단 (SK해피스쿨)	용산구 동빙고동	쿠킹스쿨 뮤지컬스쿨	고3학년	2012	070-7610-4180
26	시립수련관	시립서울청소년수련관 (동그라미학교)	중구 수표동	요리 (제과제빵포함)	고1~2학년	2012	2267-2111

※ 대안교육 위탁 관련 상담기관 : 대안교육지원센터(서울특별시교육청내, 3999-068~9)

바) 관련 법령

- 초·중등교육법 시행령 제28조, 51조, 54조, 91조, 105조
- 2011학년도 생활지도계획(서울특별시교육청, 2011. 2)

사) 소년원학교 입교생 학적관리

- 1) 소년원학교 입교는 초·중등교육법에 의한 입학·전학 또는 편입학으로 본다.
- 2) 소년원학교장은 보호소년이 입교하면 그 사실을 보호소년이 최종적으로 재학했던 학교(이하 "전적 학교"라 한다)의 장에게 통지하고 그 보호소년의 학적에 관한 자료를 보내줄 것을 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 재소 기간이나 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 제85조

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) 시립직업전문학교(4교): 서울종합직업전문학교, 한남직업전문학교, 상계직업전문학교, 엘림직업전문학교

다) 위탁기간

- 산업정보학교, 시립직업전문학교 : 1년(3월~익년 2월)
- 기술계학원 : 10개월(3월~12월)

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, 행동 발달상황, 특별 활동상황 등은 소속 학교 및 위탁교육 기관의 자료를 근거로 소속 학교의 학급담임 교사가 평가
- 라) 학교생활기록부의 출결기록은 소속학교와 위탁교육기관의 출결을 합산하여 출결란에 기록
- 마) 위탁생의 석차 산출에 있어서, 소속학교에서 이수하는 교과의 재적수는 소속학교의 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

자 조기진급자·조기졸업자 학적관리

- 1) **조기진급**: 교과목별 조기 이수에 의해 조기 진급하고자 하는 경우 진급에 필요한 소정의 교육과정을 이수하면 초등학교는 1학년에서 3학년, 2학년에서 4학년, 3학년에서 5학년, 4학년에서 6학년으로, 중·고등학교는 1학년에서 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 전교 과목에 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 피해학생에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치(수 개의 조치를 병과하는 경우를 포함한다)를 할 것을 학교의 장에게 요청할 수 있다. 다만, 학교의 장은 피해학생의 보호를 위하여 긴급하다고 인정할 경우 자치위원회의 요청 전에 (1)호, (2)호 및 (6)호의 조치를 할 수 있다. 이 경우 자치위원회에 즉시 보고하여야 한다.

- (1) 심리상담 및 조언
- (2) 일시보호
- (3) 치료를 위한 요양
- (4) 학급교체
- (5) 그 밖에 피해학생의 보호를 위하여 필요한 조치

나) 가)항에 따른 요청이 있는 때에는 학교의 장은 피해학생의 보호자의 동의를 받아 7일 이내에 해당 조치를 하여야 하고 이를 자치위원회에 보고하여야 한다.

다) 가)항의 조치 등 보호가 필요한 학생에 대하여 학교의 장이 인정하는 경우 그 조치에 필요한 결석을 출석일수에 산입할 수 있다.

라) 학교의 장은 성적 등을 평가함에 있어서 나)항에 따른 조치로 인하여 학생에게 불이익을 주지 아니하도록 노력하여야 한다.

마) 가)항 (1)호부터 (3)호에 따라 사용되는 비용은 가해학생의 보호자가 부담하여야 한다. 다만, 가해학생의 보호자가 이를 부담하지 아니할 경우에는 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제15조에 따른 학교안전공제회 또는 시·도교육청이 부담하고 이에 대한 구상권을 행사할 수 있다.

바) **장애학생의 보호**

- (1) 누구든지 장애 등을 이유로 장애학생에게 학교폭력을 행사하여서는 아니 된다.
- (2) 자치위원회는 학교폭력으로 피해를 입은 장애학생의 보호를 위하여 장애인전문 상담가의 상담 또는 장애인 전문 치료기관의 요양 조치를 학교의 장에게 요청할 수 있다.
- (3) (2)호의 요청이 있는 때에는 학교의 장은 해당 조치를 하여야 한다. 이 경우 마)항을 준용한다.

2) 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조(가해학생에 대한 조치)

가) 자치위원회는 피해학생의 보호와 가해학생의 선도·교육을 위하여 가해학생에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치(수 개의 조치를 병과하는 경우를 포함한다)를 할 것을 학교의 장에게 요청하여야 하며, 각 조치별 적용 기준은 대통령령으로 정한다. 다만, 퇴학처분은 의무교육 과정에 있는 가해학생에 대하여는 적용하지 아니한다.

- (1) 피해학생에 대한 서면사과
- (2) 피해학생 및 신고 고발 학생에 대한 접촉, 협박 및 보복행위의 금지
- (3) 학교에서의 봉사
- (4) 사회봉사
- (5) 학내외 전문가에 의한 특별교육이수 또는 심리치료
- (6) 출석정지
- (7) 학급교체
- (8) 전학
- (9) 퇴학처분

나) 가)항 (2)호부터 (4)호까지 및 (6)호부터 (8)호의 처분을 받은 가해학생은 교육감이 정한 기관에서 특별 교육을 이수하거나 심리치료를 받아야 하며, 그 기간은 자치위원회에서 정한다.

다) 학교의 장은 가해학생에 대한 선도가 긴급하다고 인정할 경우 우선 가)항 (1)호부터(3)호까지, (5)호 및 (6)호의 조치를 할 수 있으며, (5)호와(6)호는 병과조치할 수 있다. 이 경우 자치위원회에 즉시 보고하여 추인을 받아야 한다.

라) 자치위원회는 가)에 따른 조치를 요청하기 전에 가해학생 및 보호자에게 의견진술의 기회를 부여하는 등 적절한 절차를 거쳐야 한다.

마) 가)항에 따른 요청이 있는 때에는 학교의 장은 14일 이내에 해당 조치를 하여야 한다.

바) 학교의 장이 다)항에 따른 조치를 한 때에는 가해학생과 그 보호자에게 이를 통지하여야 하며, 가해학생이 이를 거부하거나 회피하는 때에는 「초·중등교육법」 제18조에 따라 징계하여야 한다.

사) 가해학생이 가)항 (3)호부터 (5)호까지의 규정에 따른 조치를 받은 경우 이와 관련된 결석은 학교의 장이 인정하는 때에는 이를 출석일수에 산입할 수 있다.

아) 자치위원회는 가해학생이 특별교육을 이수할 경우 해당 학생의 보호자도 함께 교육을 받게 할 수 있다.

자) 가해학생이 다른 학교로 전학을 간 이후에는 전학 전의 피해학생 소속 학교로 다시 전학을 수 없도록 하여야 한다.

※ 초·중등교육법 시행령 제31조 제6항의 가정학습은 퇴학직전의 고등학생에게만 적용시킬 수 있고, 이에 대한 심의는 학교별 학생선도위원회 또는 학생징계위원회에서 이루어지나, 학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률의 출석정지는 초·중·고교생 모두에게 적용시킬 수 있으며, 반드시 퇴학 직전의 조치가 아니고 그 심의는 학교폭력대책자치위원회에서만 가능함.

3) 학교폭력 가해사실의 학교생활기록부 기록

가) 학교생활기록 작성 및 관리지침(교육과학기술부 훈령 제239호)에 의하여 학교폭력 가해학생의 가해사실이 기록된다.

나) 기재된 내용은 학생이해와 지도 및 상급학교 진학 시 자료로 제공

학교생활기록부 기록 영역	가해학생 조치 사항 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」 제17조1항		
학적사항 특기사항	2012.03.01-2012.03.31	• 제 4호(전학) • 제 9호(퇴학처분)	
	2012.04.01 이후	• 제 8호(전학) • 제 9호(퇴학처분)	
출결상황 특기사항	2012.03.01-2012.03.31	• 제 6호(사회봉사) • 제 7호(특별교육이수 또는 심리치료) • 제 8호(10일 이내의 출석정지)	• 출석인정 • 출성인정 • 무단결석
	2012.04.01 이후	• 제 4호(사회봉사) • 제 5호(특별교육이수 또는 심리치료) • 제 6호(출석정지)	• 출석인정 • 출성인정 • 무단결석
행동특성 및 종합의견	2012.03.01-2012.03.31	• 제 1호(서면사과) • 제 2호(접촉, 협박 및 보복행위 금지) • 제 3호(학급 교체) • 제 7호(학교에서의 봉사)	
	2012.04.01 이후	• 제 1호(서면사과) • 제 2호(접촉, 협박 및 보복행위 금지) • 제 3호(학교에서의 봉사) • 제 7호(학급교체)	

2 학업성적 관리

가 기본 방침

학생생활기록부의 전산처리 요령과 자료관리 및 보안 등에 대하여 필요한 사항을 규정하고 있는 교육과학기술부령 제61호(2008.7.28), 교육과학기술부 훈령(제158호 2010. 1.22, 제187호 2010.7.29, 제205호 2011.2.24, 제239호2012.1.27)을 근거로 하여 서울특별시 중학교·고등학교와 이에 준하는 학교에서 적용할 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고하는데 목적이 있음

Ⅰ 중학교 Ⅰ

- 1) 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 학교별 각 교과협의회와 학업성적관리위원회의 구성·운영 및 기능을 강화한다.
- 2) 학교는 교육과정의 목표와 국가수준, 교육청 수준, 학교 수준의 평가지침을 반영하여 목표 지향적으로 평가를 실시한다.
- 3) 학교는 다양한 평가 도구와 방법으로 성취도를 평가하여 학생의 목표 도달 정도를 확인하고, 수업의 질 개선을 위한 자료로 활용한다.
- 4) 외부에서 제작한 평가 도구의 활용을 지양하고, 학교에서 가르친 내용과 기능을 평가한다. 학교에서 배울 기회를 마련해 주지 않고, 학생이 학교 밖의 교육 수단으로 익힐 수밖에 없는 내용과 기능은 평가하지 않도록 유의한다.
- 5) 학업성적관리 시행 지침에 의거하여 학교에서는 세부적인 학업성적관리규정을 제정하여 활용한다.
- 6) 학업성적 평가 및 관리에 관하여 학업성적관리시행지침에 규정되어 있지 않은 사항에 대하여는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 ‘학교성적관리규정’을 정하여 공정하고 합리적인 평가 관리 및 성적 관리가 되도록 한다.
- 7) 고등공민학교, 특성화중학교(대안학교), 특수학교, 각종학교, 초·중등교육법 시행령 제54조의 규정에 의한 교육감 인정 교육기관 및 타 법률에 의하여 설립된 학교 등에서도 해당학교의 교육과정 특성에 따라 서울특별시교육청의 학업성적관리시행지침에 의거 학교별 학업성적관리규정을 정하여 공정하고 합리적인 성적관리가 되도록 한다.

Ⅰ 고등학교 Ⅰ

- 1) 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 학교별 각 교과협의회와 학업성적관리위원회²⁾를 구성하고, 그 기능을 강화한다.
- 2) 학교는 교육과정의 목표와 국가 수준, 교육청 수준, 학교 수준의 평가지침을 반영하여 목표 지향적으로 평가를 실시한다.
- 3) 학교는 다양한 평가 도구와 방법으로 성취도를 평가하여 학생의 목표 도달 정도를 확인하고, 수업의 질 개선을 위한 자료로 활용한다.
- 4) 외부에서 제작한 평가 도구의 활용을 지양하고, 학교에서 가르친 내용과 기능을 평가한다. 학교에서 배울 기회를 마련해 주지 않고, 학생이 학교 밖의 교육 수단으로 익힐 수밖에 없는 내용과 기능은 평가하지 않도록 유의한다.
- 5) 학업성적관리시행지침에 의거하여 학교에서는 세부적인 학업성적관리규정을 제정하여 활용한다.
- 6) 학업성적 평가 및 관리에 관하여 이 지침에 규정되어 있지 않은 사항은 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교 학업성적관리규정을 정하여 공정하고 합리적인 평가 관리 및 성적 관리가 되도록 한다.

2) 학교의 형편에 따라 명칭을 달리하거나 타 위원회와 통합 운영할 수 있다.

7) 고등기술학교, 특수목적고등학교, 특성화고등학교(대안학교 포함), 자율고등학교, 특수학교, 각종 학교, 초·중등교육법 제51조의 규정에 의한 방송통신고등학교, 동법 제52조의 규정에 의한 산업체 특별학급, 동법시행령 제54조의 규정에 의한 교육감 인정 교육기관 및 타 법률에 의하여 설립된 학교 등에서도 해당학교의 교육과정 특성에 따라 서울특별시교육청의 학업성적관리시행지침에 의거 학교별 학업성적관리규정을 정하여 공정하고 합리적인 성적 관리가 되도록 한다.

나 학업성적관리위원회 설치·운영

학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도를 높이고, 학교생활기록 작성 및 관리, 기타 학교 학업성적 관련 업무를 효율적으로 시행하기 위하여 학교별 학업성적관리위원회를 설치한다.

1) 위원회 구성 및 임무

- 가) 위원장은 학교장으로 하며, 학교학업성적관리위의 업무를 총괄하고, 부위원장은 교감으로 하며, 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 위원장을 대행
- 나) 위원의 수는 학교 규모에 따라 정하며, 교직원 중에서 교무분장 업무를 고려하여 학교장이 임명하고, 위원은 당해 학교의 학업성적관리 관련 업무에 대하여 심의
- 다) 학부모의 의견 수렴과 성적관리의 투명성 등을 확보하기 위하여 학교장은 약간 명의 학부모 위원을 위촉할 수 있음.

2) 심의 내용

- 가) 학교 학업성적관리 규정 제정·개정
- 나) 각 교과협의회에서 제출된 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영 비율 등과 성적 처리 방법 및 결과의 활용
- 다) 재량활동상황의 평가 기준 및 방법(2010학년도 입학생까지 적용)
- 라) 창의적 체험활동(특별활동)상황의 평가 기준 및 방법
- 마) 행동특성 및 종합의견의 평가 덕목 및 방법
- 바) 학업성적 평가 및 관리의 객관성·공정성·투명성과 신뢰도 제고 방안(평가의 기준·방법·결과의 공개 및 홍보 등)
- 사) 학교생활기록부의 기재방법 및 기재 내용, 정정 등에 관한 사항
- 아) 고등학교의 교과목별 성취도별 기준성취율(원점수), 성취도별 부여가능한 비율 등에 관한 사항 (2012학년도 마이스터고·특성화고 1학년 전문교과부터 적용)
- 자) 기타 학교 학업성적관리 관련 업무

3) 운영

- 가) 초·중등교육법 및 동법시행령, 사무관리규정 및 동시행규칙, 학교생활기록의 작성 및 관리에 관한 규칙(2010.11.22, 교육과학기술부령 제82호), 학교생활기록 작성 및 관리지침(2010.7.29, 교육과학기술부 훈령 제187호), 학교생활기록 작성 및 관리지침(2011.2.24, 교육과학기술부 훈령 제205호), 학교생활기록 작성 및 관리지침(2012.1.27, 교육과학기술부 훈령 제 239호), 중·고등학교 학업성적관리시행지침, 교육과학기술부 및 서울특별시교육청의 성적관리에 관한 관련 공문이나 지침 등에 근거하여 당해 학교의 학업성적관리규정을 학교 실정에 맞게 개정·보완한다.
- 나) 학업성적관리위원회를 정기적으로 개최하여 학업성적 및 평가 관리의 제반사항을 검토하고, 학업 성적과 관련한 문제가 발생하지 않도록 예방에 힘쓴다.
- 다) ‘학업성적관리규정’에 대한 교직원 연수를 학기별로 실시하여 모든 교직원이 학교 학업성적관리 규정 내용을 숙지하도록 한다.
- 라) 학업성적관리위원회의 심의사항은 학교장의 결재를 받은 후 시행한다.
- 마) ‘2)항 심의 내용 나), 사) 및 3) 운영 나)항’에 의거 아래 사항에 대해 필히 심의(개최)해야 함
- 학년초 과목별 연간 평가 계획
 - 정기고사별 시행 계획
 - 학기말 성적 처리 방법
 - 사안 발생 시 처리방법
 - 학교생활기록부의 불가피한 정정사항 심의

다 교과학습 발달상황 평가 및 관리

1) 평가의 목표·기준·내용 및 방법

- 가) 교과학습의 평가는 모든 학생들이 교수목표를 성공적으로 달성할 수 있도록 돕기 위한 교육의 과정으로 실시하며, 학습 상황에 대한 평소의 평가와 계속 지도한 결과를 자료로 학생 개개인의 교과별 교수목표의 성취도와 학습 수행과정을 평가하는 방법을 적용한다.
- 나) 교수목표란 교육과정에 명기된 학년별 교과 목표를 단위별로 세분한 지도 목표를 의미하며, 학년별·교과별 교수목표는 교과협의회에서 교육과정 내용과 교과서 내용을 분석·활용하여 설정한다.
- 다) 교과별 교육과정의 교수목표가 고루 평가될 수 있도록 평가 기준을 작성한다.
- 라) 교과학습발달상황의 평가는 지필평가³⁾와 수행평가⁴⁾로 구분하여 실시한다. 다만 전문교과 실기 과목 등 특수한 경우는 학교 학업성적관리규정으로 정하여 수행평가만으로 실시할 수 있다.

3) 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 [별지 제9호] ‘교과학습발달상황 평가 및 관리’ 제4항 참조

4) 「학교생활기록 작성 및 관리지침」 [별지 제9호] ‘교과학습발달상황 평가 및 관리’ 제5항 참조

- 마) 각 교과별 지필평가 및 수행평가의 영역·방법·횟수·기준·반영비율 등과 성적 처리 방법 및 결과의 활용 등은 각 학교의 교과지도 형편을 고려하여 교과협의회에서 정하고, 이를 학업성적 관리위원회에서 심의한 후 학교장이 최종 결정한다.
- 바) 학년 초에 학생 및 학부모에게 가정통신, 학부모회의, 학교홈페이지 등을 통하여 지필평가 및 수행평가의 시기·영역·기준·방법 등을 사전에 공개한 후 평가를 실시한다.
- 사) 평가 실시 전에 교직원 연수를 실시하여 평가의 타당성·적정성·투명성·객관성을 확보할 수 있도록 한다.

2) 수행평가

수행평가는 교과 담당교사가 학습자들의 학습과제 수행 과정 및 결과를 직접 관찰하고, 그 관찰 결과를 전문적으로 판단하는 평가 방법이다.

- 가) 교과협의회에서는 각 과목의 교육과정 및 학교·교과의 특성을 감안하여 수행평가의 영역·방법·횟수·세부 기준(배점)·반영비율 등과 성적 처리 방법 및 결과의 활용 등에 관한 수행평가 계획을 수립하고, 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장의 결재를 받아 시행한다.
- 나) 교과 담당교사는 학교 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 확정된 각 교과별 수행평가 계획에 의거하여 실시한 평가 결과를 학생 본인에게 공개하여야 하며, 이의신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 적절한 조치를 취하여야 한다.
- 다) 수행평가의 점수는 점수화가 가능한 영역의 점수만 반영하되, 기본 점수의 부여 여부, 부여 점수의 범위 등은 당해 학교의 학업성적관리규정으로 정한다. 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 적용한다.
- 라) 성적처리가 끝난 수행평가의 중요한 자료⁵⁾는 성적 산출의 증빙자료로 해당 학생이 학교를 졸업한 후 1년 이상 당해 학교에 보관하며, 상급학교 진학 시 입학전형자의 요청이 있을 경우 이를 전형자료로 제공할 수 있다. 단, 수행평가 성적을 기록한 성적일람표는 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
- 마) 수행평가 결과물(미술작품 등)에 대해서는 학생들의 이의 신청·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료되었을 경우, 학교장이 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 보관 기간을 결정·시행한다.
- 바) 수행평가는 획일적인 과제물 위주의 평가를 지양하고, 논술, 관찰법, 역할극, 토론법, 자기평가, 동료평가, 협력학습 등 다양한 평가 방법을 도입한다. 부득이 과제형 수행평가를 실시할 경우 계획 수립 시와 중간단계의 지도 조언, 결과물 평가 등 학생이 직접 수행한 과제인지 확인할 수 있는 방안을 마련한다.

5) ‘수행평가의 중요한 자료’라 함은 학생들의 이의 신청·접수·처리·확인 과정 등 적절한 조치가 완료된 후 작성된 성적일람표 등을 의미한다.

- 사) 수행평가를 할 때 표절(타인의 글이나 작품을 가져다가 자기의 것으로 사용하는 일. 예를 들어 인터넷이나 기타 출처에서 글을 그대로 베끼는 경우 등) 행위가 발생하지 않도록 사전 교육을 충분히 실시한다.
- 아) 수행평가는 동일과목 담당교사들의 공동평가 또는 상호 교환평가를 권장하며, 실험·실습, 실기 평가 등의 결과는 학생들에게 공개하여 확인시킨다.
- 자) 실연(實演)을 평가하거나, 학생 작품을 평가하는 경우에는 평가 현장의 여러 학생 앞에서 평가 결과를 공개한다.
- 차) 실험·실습, 실기 및 관찰 등에 의한 수행평가 성적 등을 합산할 경우에는 이에 대한 보조자료를 작성하여 결제를 받은 후 반영하고, 보조자료는 교사 답안지에 준하여 보관하며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 그 결과를 학생 본인에게 공개하는 등 적절한 조치를 취하여야 한다.
- 카) 신체장애 학생(지체부자유자, 맹아·농아 등)이 신체장애로 인하여 특정 영역의 수행평가가 불가능한 경우, 성적처리는 다음 공식을 참고하여 인정점을 부여하되, 대상학생, 대상과목(특정영역) 등은 학업성적관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 정한다.

점수 =	특정 영역 수행평가 기본점수	+	특정 영역 수행평가 배점 (기본점수 제외)	×	$\frac{\text{당해자의 지필평가 득점}}{\text{지필평가 배점 총점}}$
------	--------------------	---	-------------------------------	---	-------------------------------------------------

※ 국어와 외국어의 말하기, 듣기 평가도 이에 준하여 적용

3) 정기고사의 실시

학교는 학업성적관리시행지침 제10조 5항에 근거하여 연간 학사 일정에 따라 일정 기간을 정해 각 교과별 지필평가와 수행평가를 실시할 수 있다.

4) 평가문제 출제

- 가) 교과협의회에서 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 담당 교사 간 협의를 통한 공동출제로 학급 간의 성적차를 최소화한다.
- 다) 모든 출제 원안에는 문항별 배점을 표시하되, 평가의 변별력을 최대한 높여 동점자가 가능한 한 생기지 않도록 가급적 100점 만점으로 출제하며, 평가 문항수를 늘리고, 문항당 배점을 다양화한다. 특히 수준별 난이도의 배열에 유념한다.
- 라) 교사원안 제출 시에는 정답, 문항별 배점 및 채점기준이 명시된 이원목적분류표를 함께 제출하여야 하며, 특히 서술형·논술형 문항의 채점 기준에는 답안 평가 요소별 배점(유사 정답, 부분 점수)을 포함시켜야 한다.
- 마) 출제 문항수는 주어진 시간 내에 풀 수 있는 적정 분량이어야 한다.

- 바) 출제할 때는 시판되는 참고서 등의 문제를 전재하거나 일부 변경하여 출제하는 일, 전년도에 출제한 문제를 그대로 재출제하는 일, 객관성이 결여되어 정답에 대한 논란이 발생할 수 있거나 정답이 없는 문제가 발생하는 일이 없도록 한다.
- 사) 컴퓨터를 이용하여 문제를 출제하는 경우, 컴퓨터에 비밀번호를 설정하여 사용하여야 하고, 출제 중 또는 출제 후 교사 원안 파일을 하드 디스크에 그대로 저장해서 관리하거나 네트워크를 이용하여 파일을 공유하는 일이 없어야 하며, 보조기억매체를 사용하는 경우 보안에 철저를 기하여야 한다.
- 아) 출제 문제를 수업 시간이나 기타의 방법으로 교사 실시 전에 지도하거나 문제의 정답을 암시하는 일이 없도록 한다.

5) 평가문제 인쇄 및 보안 관리

- 가) 교사 원안은 소정의 결재를 거친 후 인쇄를 의뢰한다.
- 나) 평가업무 담당 부장교사 및 교사는 교사 원안의 결제, 보관, 인쇄 및 문답지 보관 과정에서 보안 관리를 철저히 해야 한다.
- 다) 학교장은 평가문제 인쇄기간 중 인쇄실을 통제구역으로 설정하고 보안 및 인쇄 관리 담당자를 지정하도록 한다.
- 라) 평가업무 담당 교사는 교사 원안과 인쇄된 문제지를 인쇄실에서 인수한 후 출제교사에게 인계하고, 인쇄 담당자는 원지와 파지를 별도 관리하여 교사 종료 후 파기한다.
- 마) 출제교사는 인쇄된 문제지를 지정된 장소에서 검토하여 이상 유무를 확인한 후 포장·봉인하여 원안 및 여분과 함께 평가업무 담당 교사에게 인계한다.
- 바) 인쇄·포장된 문제지는 평가업무 담당 부장교사 책임하에 보관한다.
- 사) 교사 기간 중에는 근무를 강화하여 보안을 철저히 유지한다.

6) 교사시행 및 감독

- 가) 평가업무 담당 부장교사는 교사마다 학생 변동 사항을 정리하여 평가 대상자를 확정된 후 과목 담당 교사 및 성적 처리 담당 교사에게 통보한다.
- 나) 학교장은 부정행위 예방을 위하여 필요한 경우, 학업성적관리위원회의 협의를 거쳐 분반, 시차제 등교, 감독교사 증원 배치 등 교사의 시행 방법을 조정할 수 있다.
- 다) 감독교사는 공정하고 형평에 맞도록 배정하되 담임교사의 자기학급 시험감독 배정을 배제하고, 학생이 사전에 감독교사를 예측할 수 없도록 한다.
- 라) 감독교사가 부정행위의 유형과 방법을 미리 숙지하여 방지할 수 있도록 교사 시행 전에 연수를 실시한다.
- 마) 휴대전화, MP3, 전자사전 등 부정행위에 이용될 수 있는 전자기기는 휴대를 금지시킴으로써, 이와 관련한 부정행위가 발생하지 않도록 철저히 지도해야 한다.

- 바) 감독교사는 교사 시간을 준수하여야 하며, 교사 시간 종료 전에 학생이 퇴실하는 일이 없도록 한다.
- 사) 감독교사는 부정행위를 방지할 수 있도록 만전을 기하고, 부정행위를 적발하였을 경우에는 규정에 따라 엄정하게 조치하여야 한다.
- 아) 문항에 대한 질의는 개별적으로 반드시 손을 들어 하도록 하고, 불필요한 말이나 행위를 일절 금한다.
- 자) 학급담임 교사와 감독교사는 답안 작성 요령과 지정된 필기도구 사용법을 사전에 지도해야 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 담당 교사에게 인계하고, 평가업무 담당 교사는 답안지를 채점 담당 교사에게 인계한다.

7) 정답공개

정답은 교사 당일 공개하되, 서술형·논술형 문항은 채점 기준(유사 정답 및 부분점수 포함)을 제시한다.

8) 채점 및 답안지 처리

- 가) 답안지 채점을 전산 처리하는 경우를 제외하고는 채점시 모든 문항에 정답·오답 표시를 하여 착오 유무를 점검·확인한다. 또한 정답·오답 표시로 인하여 답안 내용이 가려지거나 훼손되는 일이 없도록 유의한다.
- 나) 서술형·논술형 문항은 채점 기준의 일관성이 유지되도록 문항별로 채점하되, 두 사람 이상의 채점자가 각각 별도로 채점하여 그 평균 점수로 함을 원칙으로 한다.
- 다) 서술형·논술형 답안 채점 시는 이미 정해진 문항별 배점과 채점기준표에 따라 채점하고 점수를 부여한 과정이 나타나도록 한다.
- 라) 채점교사는 답안지 채점 후 채점 내용 및 점수 표기의 정확성 여부를 점검·확인한 후 서명 또는 날인하도록 한다.
- 마) 채점을 하는 과정에서 유사 정답이나 부분점수를 부여해야 할 답안이 추가로 있을 경우에는 교과협의회에서 채점기준을 수정·보완한 후 채점기준표를 다시 결재 받아 적용한다.
- 바) 점수는 채점이 끝난 후 이의 신청 기간 중에 과목 담당 교사가 직접 그 결과를 학생 본인에게 확인 시키며, 이의 신청이 있을 때에는 면밀히 검토하여 해당 학교에서 정한 절차에 따라 적절한 조치를 취하여야 한다.
- 사) 성적 처리가 끝난 답안지는 성적 산출의 증빙자료로 해당 학생이 학교를 졸업한 후 1년 이상 당해 학교에 보관한다.

9) 인정점 부여

- 가) 고등학교는 지침 제18조(인정점 부여)에서 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.

※ 인정점 산출시 원점수 활용 외에 별도 산출 방법을 학교 학업성적관리규정으로 정하여 적용할 수 있다.

나) 중학교는 지침 제18조(인정점 부여)에서 과목별 지필평가 및 수행평가에 참여하지 못한 학생(결시생)의 성적 처리는 결시 이전·이후의 성적 또는 기타 성적의 일정 비율을 환산⁶⁾한 성적(인정점)을 부여하되, 인정 사유 및 인정점의 비율 등은 학업성적관리시행지침에 준하며, 지침에 없는 사항은 당해 학교의 학업성적관리규정으로 정한다.

- (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) 생리통이 극심해 출석이 어려운 여학생으로 확인되어 결시한 경우의 인정점 비율은 당해 학교의 학업성적관리규정으로 정함

10) 성적일람표

가) 중학교

- (1) 과목별 성적일람표는 매 학기말 과목담당교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영 비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영 비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 성취도(수강자수)와 원점수/과목평균(표준편차)을 산출(2011학년도 입학자까지는 성취도와 석차(동석차수)/수강자수를 산출)하고 체육·음악·미술교과의 과목은 성취도(2011학년도 입학자까지는 등급)만을 산출하며, 전산 처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
- (2) 2012학년도 입학자부터 적용) 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목평균, 과목표준편차는 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.

나) 고등학교

- (1) 과목별 성적일람표는 매 학기말 교과 담당 교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 석차(동석차수), 석차등급, 수강자수를 산출(다만, 체육·음악·미술교과의 과목은 성취도만을 산출)하며⁷⁾, 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.

6) 인정점 산출시 원점수 활용 외에 별도 산출 방법을 학교 학업성적관리 규정으로 정하여 정할 수 있다.

7) 고등학교의 계열과 무관하게 국민공통기본교과 또는 선택중심교육과정의 보통교과인 '체육·음악·미술'교과로 이수한 과목은 '교과', '과목', '등급', '특기사항'을 입력하고, 전문교과 '체육·예술'에 관한 교과교과로 이수한 과목은 '교과', '과목', '단위수', '원점수/과목평균(표준편차)', '석차등급(이수자수)'을 입력함 (중등교육정책과-23401, 2009.7.27)

- (2) [2012학년도 마이스터고·특성화고 입학자부터 적용] 전문교과 중 농생명 산업 교과, 공업 교과, 상업정보 교과, 수산·해운 교과, 가사·실업 교과는 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 수강자수를 산출한다.

Ⅱ 중학교

11) 성취도 평정

가) 중학교 지침 제20조 (성취도 평정) 성취도는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수의 합계 (성취율)에 따라 다음과 같이 평정한다.

성취율(점수)	성취도
90% 이상	수
80% 이상~ 90% 미만	우
70% 이상~ 80% 미만	미
60% 이상~ 70% 미만	양
60% 미만	가

※ 환산점이 89.99일 경우 성취도는 '우'로 평정함

단, 체육·음악·미술교과의 과목의 등급은 다음과 같이 평정한다.

성취율(점수)	등급
80% 이상~ 100%	우수
60% 이상~ 80% 미만	보통
60% 미만	미흡

나) 석차 산출 : 과목별 석차는 매 학기별로 과목별 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수의 합계(지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 둘째자리까지 기록하며, 이를 이용하여 석차와 동석차를 구한다.)에 의하여 산출한다.

다) 2012학년도 중학교 1학년 학업성적 평가결과 처리-성취평가제

- (1) 과목별 성적일람표는 매 학기말 과목담당교사가 작성하되, 지필평가(명칭, 반영 비율 등 명기)와 수행평가(영역, 반영 비율 등 명기)의 점수를 합산하고, 성취도(수강자수)와 원점수/과목평균(표준편차)을 산출(2011학년도 입학자까지는 성취도와 석차(동석차수)/수강자수를 산출)하고 체육·음악·미술교과의 과목은 성취도(2011학년도 입학자까지는 등급)만을 산출하며, 전산 처리할 경우 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
- (2) [2012학년도 입학자부터 적용] 원점수는 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수 합계를 소수 첫째 자리에서 반올림하여 정수로 기록하며, 과목평균, 과목표준편차는 원점수를 사용하여 계산하여 소수 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기록한다.

(3) 성취도는 원점수에 따라 다음과 같이 평정한다.

성취율(원점수)	성취도
90% 이상	A
80% 이상 ~ 90% 미만	B
70% 이상 ~ 80% 미만	C
60% 이상 ~ 70% 미만	D
60% 미만	E

단, 체육·음악·미술교과의 과목의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

성취율(원점수)	성취도
80% 이상 ~ 100%	A
60% 이상 ~ 80% 미만	B
60% 미만	C

(4) 수강자수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당과목을 수강한 학생수로 한다.

(5) 재취학, 전·편입학생과 유예, 면제 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적 관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 학생(유예, 면제 등)과 재취학, 전·편입학생 중 원적교에서 성적(성취도, 원점수 등)을 취득해 온 학생은 수강자수에서 제외한다.

Ⅰ 고등학교

11-1) 성취도 평정

가) 고등학교 지침 제21조 (석차등급) 과목별 석차등급은 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산 점수의 합계에 의한 석차 순에 따라 다음과 같이 평정한다. 단, 등급별 누적 학생수는 이수자수와 누적 등급비율을 곱한 값을 반올림하여 계산한다.

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

등 급	비 율
6등급	60%초과 ~ 77%이하
7등급	77%초과 ~ 89%이하
8등급	89%초과 ~ 96%이하
9등급	96%초과 ~ 100%이하

단, 체육·음악·미술교과 과목의 등급은 다음과 같이 평정한다.

성취율 점수	등급
80% 이상~ 100%	우수
60% 이상~ 80% 미만	보통
60% 미만	미흡

단, 전문교과 중 농생명 산업 교과, 공업 교과, 상업정보 교과, 수산·해운 교과, 가사·실업 교과는 원점수에 따라 성취도를 다음과 같이 평정한다(단, 학교별로 학업성적관리규정에 교과목 별로 기준 성취율(원점수)을 설정할 수 있음).

성취율(원점수)	성취도
90% 이상	A
80% 이상 ~ 90% 미만	B
70% 이상 ~ 80% 미만	C
60% 이상 ~ 70% 미만	D
60% 미만	E

또, 체육·음악·미술교과의 과목의 성취도는 다음과 같이 평정한다.

성취율(원점수)	성취도
80% 이상 ~ 100%	A
60% 이상 ~ 80% 미만	B
60% 미만	C

11-2) 석차 산출

석차는 매 학기별로 과목별 지필평가 및 수행평가의 반영비율 환산점수 합계를 소수 셋째 자리에서 반올림하여 소수 둘째 자리까지 구하여 다음과 같이 산출한다.

가) 일반적으로 성적 산출을 위한 재적수는 매 학기말 성적산출 시점을 기준으로 해당과목을 수강한

학생수(수강하였으나 이수하지 못한 학생수도 포함)로 하되 수준별 교과 또는 선택교과는 해당 과목을 수강한 학생수로 한다. 다만 필요하다고 인정되는 경우, 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 교육과정 특성에 따라 학교 학업성적관리규정으로 수강자수를 정할 수 있다.

- 나) 과목별로 동점자가 발생할 경우에는 그 동점자 모두에게 해당 순위의 최상의 석차를 부여하고 ()안에 동점자 수를 병기한다.
- 다) 직업과정 위탁생의 위탁교과와 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 및 특수목적고등학교의 개인별 평가가 곤란한 전문·전공, 실습·실기 교과는 원점수 또는 이수 여부만을 기록할 수 있다.
- 라) 공동실습소, 일반고등학교, 특수목적고등학교(산업수요맞춤형고등학교 포함) 및 자율고등학교의 직업과정 운영학교, 특성화고등학교(특정분야의 인재양성을 목적으로 하는 교육을 실시하는 학교에 한함) 등에서 개설한 교과(과정)를 계열이 서로 다른 학교의 학생들이 함께 수강한 경우의 수강자수는 계열별로 구분하여 산출할 수 있다.
- 마) '2·1체제' 운영 공업계 고등학교에서의 잔류 학생에 대한 석차는 해당 학과 잔류 학생수에 대한 석차를 산출한다.
- 바) 재입학생·전입학생·편입학생과 퇴학생(자퇴, 제적, 휴학, 유학 등) 및 전출 학생 중 모든 평가가 완료되어 당해 학교의 학업성적관리규정에 의거 성적을 처리할 수 있는 학생은 수강자수에 포함하고, 모든 평가가 완료되기 이전(학기말 최종 성적처리 불가능)의 퇴학생(자퇴, 제적, 휴학, 유학 등)과 재입학생·전입학생·편입학생 중 원적교에서 성적을 취득해 온 학생은 수강자수에서 제외한다.
- 사) 고등학교의 보통 교과 중 교양교과는 과목명, 이수단위 및 이수여부를 입력하고, 특기할 만한 사항이 있는 과목 및 학생에 한하여 '세부능력 및 특기사항'란에 간략한 문장으로 입력한다.
- 아) '기초 및 심화과정 도입 등 고등학교 교육력 제고 방안'의 시범학교로 지정된 학교의 학생이 기초 과목 또는 심화과목을 이수한 경우 '석차등급' 대신에 '이수'를 입력하고, 해당 과목을 이수하지 못했을 때는 학교생활기록부에 해당 과목 관련 내용을 일절 입력하지 않는다. '세부능력 및 특기사항' 란에는 '해당 과목의 이수 기준', '수강자수', '이수자수'를 입력한다.
- 자) '기초 및 심화과정 도입 등 고등학교 교육력 제고방안'의 시범학교로 지정된 학교의 학생이 기초과목 또는 심화과목을 이수한 경우 '석차등급' 대신 '이수'를 입력하고 해당 과목을 이수하지 못했을 때는 학교생활기록부에 해당 과목 관련 내용을 일절 입력하지 않는다. '세부능력 및 특기사항'란에는 해당 과목의 '이수 기준', '수강자수', '이수자수'를 입력한다. 다만, 기초과목은 시범학교 이외의 학교도 시범학교와 동일하게 입력할 수 있다.
- 차) '아' 및 '자'의 규정은 '기초 및 심화과정 도입 등 고등학교 교육력 제고방안'의 시범 지역교육청에서 개설한 기초 및 심화과목을 포함한 고등학교 교육과정에 해당하는 과목 운영에 관하여 각각 이를 준용한다. 이 경우 '시범학교'를 '시범 지역교육청'으로 본다.

12) 재취학생·전입학생·편입학생, 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생 및 북한 이탈 주민 자녀 등의 성적처리<중학교>

- 가) 모든 평가가 완료되기 이전 유예나 면제된 학생이 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재취학·전입학·편입학을 위하여 그 성적을 교육정보시스템에 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.
- 나) 재취학생·전입학생·편입학생의 성적처리는 재취학·전입학·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재취학·전입학·편입학 이후의 취득한 성적을 합산하여 성취도(수강자수)와 원점수/과목평균(표준편차)(단, 2011학년도 입학생까지는 성취도와 석차(동석차수)/수강자수)를 산출한다.
- 다) 재취학·전입학·편입학한 학생의 당해 학기(학년)의 원적교 성적이 재취학·전입학·편입학한 학교에서 취득한 성적과 중복이 될 경우에는 재취학·전입학·편입학한 학교에서 취득한 성적을 인정한다.
- 라) 원적교의 성적이 없을 경우에는 해당 학교의 학업성적관리규정에 의거하여 재취학·전입학·편입학 이후에 취득한 성적만으로 성취도(수강자수)와 원점수/과목평균(표준편차)(단, 2011학년도 입학생까지는 성취도와 석차(동석차수)/수강자수)를 산출한다.
- 마) 원적교에서는 전출 학생의 전출시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 기록 등)을 모두 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 자료는 정리하여 원본을 재취학·전입학·편입학한 학교에 밀봉하여 송부하고, 원적교에서는 사본을 보관한다.
- 바) 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈 주민 자녀 등은 국내 학교에 재취학·전입학·편입학한 후 취득한 성적만으로 성취도(수강자수)와 원점수/과목평균(표준편차)(단, 2011학년도 입학생까지는 성취도와 석차(동석차수)/수강자수)를 산출한다. 단, 해외에서 귀국한 학생의 재취학·전입학·편입학 이전 성적이 국내에 있는 경우 이를 인정할 수 있다.

12-1) 재입학·전입학생·편입학생, 복학생, 유급생, 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생 및 북한이탈 주민 자녀 등의 성적 처리<고등학교>

- 가) 모든 평가(학기말 성적산출 기준)가 완료되기 이전 전출, 휴학, 면제, 유예, 제적, 자퇴, 퇴(유)학 학생이 그 이전에 취득한 성적이 있을 경우, 이 학생의 재입학·전입학·편입학을 위하여 그 성적을 전산 입력하거나 별도로 보관하여야 한다.
- 나) 재입학·전입학·편입학생의 성적은 재입학·전입학·편입학 일자 이전 원적교의 성적과 재입학·전입학·편입학 이후에 취득한 성적을 합산하여 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 석차, 석차등급을 산출한다.(단, 2012학년도 마이스티고·특성화고 입학생부터 전문교과는 석차, 석차등급을 산출하지 않고 성취도(수강자수)를 산출)한다.
- 다) 재입학생·전입학생·편입학생의 원적교 성적과 재입학·전입학·편입학 이후의 취득한 성적이 중복되는 경우는 재입학·전입학·편입학 이후에 취득한 성적을 인정한다.
- 라) 원적교의 성적이 없을 경우에는 해당 학교의 학업성적관리규정에 의거하여 재입학·전입학·편입학 이후에 취득한 성적만으로 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 성취도, 석차, 석차등급을 산출한다.(단, 2012학년도 마이스티고·특성화고 입학생부터 전문교과는 석차, 석차등급을 산출하지 않고 성취도(수강자수)를 산출)한다.

- 마) 원적교에서는 전출 학생의 전출시점까지 취득한 성적(지필평가 및 수행평가의 점수 및 상세한 기록 등)을 모두 전산자료로 입력하여 전입교로 전송하되, 부득이한 사유로 입력하지 못한 경우 정리하여 원본을 재입학·전입학·편입학한 학교에 밀봉하여 송부하고, 원적교에서는 사본을 보관한다.
- 바) 휴학·유급 등의 사유가 끝난 학생이 복학하거나 유급 사유가 완료되었을 경우, 성적 일부가 중복된 경우에는 복학 이후 새로 취득한 성적으로 한다.
- 사) 해외에서 귀국한 학생, 외국인 학생, 북한 이탈 주민 자녀 등은 국내 학교에 재입학·편입학한 후 취득한 성적만으로 원점수, 과목평균, 과목표준편차, 석차, 석차등급을 산출한다. 단, 해외에서 귀국한 학생의 재입학·편입학 이전 성적이 국내에 있는 경우 이를 인정할 수 있다.

13) 직업과정 위탁생의 성적 처리<고등학교>

- 가) 위탁교육기관에서 소속학교에 송부한 출결상황, 교과학습발달상황은 그대로 인정하며, 행동발달 상황, 특별활동상황 등은 소속학교 및 위탁교육기관의 자료를 근거로 소속학교의 학급담임교사가 평가한다.
- 나) 위탁교육기관의 교육 일수는 소속학교의 수업일수로 산정한다.
- 다) 위탁생의 석차산출에 있어서, 일반계고교(소속학교)에서 수강하는 교과는 소속학교의 학생과 합해서 산출한다. 다만, 이수단위가 일치하지 않을 경우 수강자수는 분리한다.
- 라) 직업과정 위탁생의 위탁교과는 원점수 또는 이수여부만을 기록할 수 있다.

14) 특성화고등학교 현장실습생 성적 처리<고등학교>

- 가) 현장 실습을 제외한 교과의 평가는 “교과학습발달상황 평가 및 관리”에 의거하여 처리한다.
- 나) 현장 실습 교과(과목)의 성적은 현장 실습 기관에서 평가한 것과 학교에서 평가한 것을 합산하여 산출한다. 단, 현장 실습만으로 평가가 이루어지는 과목은 현장실습기관의 평가를 인정한다.
- 다) 현장 실습을 전문 교과 일부에 포함하여 편성·운영할 경우에는 원점수, 과목평균(표준편차), 석차등급(수강자수)을 산출(단, 2012학년도 마이스터고·특성화고 입학생부터 전문교과는 석차, 석차등급을 산출하지 않고 성취도(수강자수)를 산출)하고, 현장 실습을 하나의 독립 교과로 편성·운영할 경우는 이수단위와 함께 원점수(필요시 과목평균, 표준편차) 등을 기록하거나 이수여부만을 기록한다. 세부능력 및 특기 사항란에 현장실습유형, 실습대상기관, 기간, 내용을 기록한다.
- 라) 특별활동상황, 봉사활동실적 및 체험활동상황 등은 소속학교 및 현장실습 대상 기관의 자료를 근거로 소속학교의 담임교사가 평가한다.

15) 소년원 재소자의 학적 및 성적 처리<중·고등학교>

- 가) 소년원학교에 입교한 학생의 학적 및 학업성적은 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조⁸⁾,

8) 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제31조 (학적관리) ① 보호소년이 소년원학교에 입교하면 「초·중등교육

제32조⁹⁾, 제34조¹⁰⁾에 의거, 적법하게 처리한다.

- 나) 초·중등교육법 제2조의 학교(동조 제1호의 학교를 제외한다)에서 재학하던 중 소년분류심사원에 위탁된 소년의 위탁기간은 당해 학교의 수업일수로 계산한다.
- 다) 보호소년 등의 처우에 관한 법률의 적용을 받아 관련시설에서 위탁교육 형식으로 학적이 처리되는 학생의 성적 처리는 11-2), 12-1)에 의거 재취학생·전입학생·편입학생과 같이 처리한다. 다만, 상급학교 입학전형을 위한 내신성적 산출방법은 입학전형권자가 정해야 한다.

16) 대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적 관리<중·고등학교>

대안교육 위탁교육기관 위탁학생의 학적 및 성적은 초·중등교육법 제28조 및 동법 시행령 제54조에 의한, 서울특별시교육청의 「대안교육 위탁교육 운영 지침」에 따라 처리한다.

- 가) 출결상황은 학생 개인별 출결 기록부에 총 수업일수와 결석, 지각, 조퇴, 결과(질병, 무단, 기타로 구분) 등을 기록하여 매 익월 5일 이내에 소속학교로 통보한다.
- 나) 대안교육 위탁교육기관 위탁생의 대안교과 이외의 평가는 교과학습발달상황 평가 및 관리 규정에 따른다.
- 다) 대안교육 위탁교육기관에서의 대안교과는 이수여부만을 기록한다.
- 라) 소정의 교육과정을 이수했을 때는 학기별로 학교생활기록부 구성 요소별 내용을 모두 기록하여 학기말 성적 확정 후 5일 내에 소속학교로 통보한다.
- 마) 대안교육 위탁교육기관 위탁생의 소속학교에서는 위탁교육기관에서 통보한 위탁생의 출결상황 및 교과 성적을 그대로 인정하여 출결상황 및 성적을 산출한다.
- 바) 대안교육 위탁교육기관 위탁생은 소속학교의 재학생의 성적을 처리할 때 재적수에 포함하지 않는다.

법」에 따른 입학·전학 또는 편입학한 것으로 본다. ② 「초·중등교육법」 제2조의 학교에서 재학하던 중 소년분류심사원에 위탁된 소년의 위탁기간은 그 학교의 수업일수로 계산한다. ③ 소년원학교장은 보호소년이 입교하면 그 사실을 보호소년이 최종적으로 재학했던 학교(이하 “전적학교(前籍학교)”)의 장에게 통지하고 그 보호소년의 학적에 관한 자료를 보내줄 것을 요청할 수 있다. ④ 제3항에 다른 요청을 받은 전적학교의 장은 교육의 계속성을 유지하는 데에 필요한 학적사항을 지체 없이 소년원학교장에게 보내야 한다.

- 9) 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제32조(다른학교로의 전학·편입학) 보호소년이 소년원학교에서 교육과정을 밟는 중에 소년원에서 퇴원하거나 임시 퇴원하여 전적학교 등 다른 학교에 전학이나 편입학을 신청하는 경우 전적학교 등 다른 학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 이를 허가하여야 한다.
- 10) 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」 제34조(전적학교의 졸업장 수여) ① 소년원학교에서 교육과정을 마친 보호소년이 전적학교의 졸업장 취득을 희망하는 경우 소년원학교장은 전적학교의 장에게 학적사항을 통지하고 졸업장의 발급을 요청할 수 있다. ② 제1항에 따른 요청을 받은 전적학교의 장은 정당한 사유를 제시하지 아니하는 한 졸업장을 발급하여야 한다. 이 경우 그 보호소년에 관한 소년원학교의 학적사항은 전적학교의 학적사항으로 본다.

라 창의적 체험활동 평가 및 관리

- 1) 창의적 체험활동의 4개 영역별 활동내용, 평가방법 및 기준은 교육과정을 근거로 학교별로 정하며, 자율활동, 동아리활동, 봉사활동, 진로활동의 영역별 이수시간 및 특기사항(참여도, 활동의욕, 태도의 변화 등)을 입력한다.
- 2) 봉사활동 영역의 실적은 학교계획에 의한 봉사활동과 학생 개인계획에 의한 봉사활동의 구체적인 내용을 별도의 '봉사활동실적'란에 연간 실시한 봉사활동의 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 활동내용, 시간을 실시일자 순으로 모두 입력하며, 체계적이고 지속적인 봉사활동 등 특기할 만한 사항이 있는 경우 봉사활동 특기사항란에 자세히 입력한다.
- 3) 영역별 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 전산입력하여 관리함을 원칙으로 한다.
- 4) 진로활동의 특기사항에는 학생의 활동참여도, 활동의욕, 태도의 변화와 담임교사, 상담교사, 교과 담당교사가 상담·권고한 내용 등 진로지도와 관련된 사항을 종합하여 담임교사가 입력한다.
- 5) 동아리활동 중 학교스포츠클럽활동의 실적은 활동 인정기간 동안 학교장이 승인한 학교스포츠클럽 활동의 구체적인 활동 내용으로 '동아리활동'란에 활동시간 및 특기사항을 입력하되, 활동시간은 동아리 활동 이수시간에 합산한다.

라1. 재량활동상황 평가 및 관리(2010학년도 입학자까지 적용)

- 1) 재량활동상황의 평가는 교과재량활동과 창의적 재량활동으로 구분하여 '학교생활기록 작성 및 관리지침' 및 학업성적관리시행지침 등에 의거, 학교장이 재량활동의 편성·운영 및 영역·내용·평가 등을 교육과정의 기준과 학교의 실정에 따라 계획을 수립하여 실시한다.
- 2) 교과재량활동 중 선택과목의 평가는 학업성적관리시행지침 제4장 '교과학습발달상황 평가 및 관리'에 의거 시행하고, 국민공통기본교과의 심화·보충학습의 경우에는 학기말에 '세부능력 및 특기사항'란에 이수단위 및 이수과목 등을 입력한다.
- 3) 창의적 재량활동의 평가는 활동영역 또는 주제에 대한 특기사항을 해당사항이 있는 학생에 한하여 간략한 문장으로 기술한다.

라2. 특별활동상황 평가 및 관리(2010학년도 입학자까지 적용)

- 1) 특별활동상황 평가는 '학교생활기록부 작성 및 관리지침' 및 학업성적관리시행지침 등에 의거, 각 영역별 활동 상황을 균형 있게 평가하도록 한다.
- 2) 특별활동의 각 영역별로 활동내용, 세부적인 평가방법 및 기준은 교육과정을 근거로 하여 학교별로 정한다.
- 3) (2007학년도~2010학년도 입학자)특별활동은 평소의 활동 상황을 누가 기록한 자료를 토대로 영역별로 학급담임교사와 특별활동 담당교사가 분담하여 평가하며, 영역별 이수시간을 입력하고, 특기사항

(참여도, 활동의욕, 태도의 변화 등)은 자치·적응·행사활동, 계발활동, 봉사활동의 3개 부분으로 구분하여 해당사항이 있는 학생에 한하여 구체적인 문장으로 입력한다.

라3. 교외체험학습상황 평가 및 관리(2010학년도 입학생까지 적용)

- 1) 교외체험학습(체험활동) 관련 지침을 참고하여 교외체험학습의 활동유형, 인정절차, 인정범위, 인정기간 등을 학칙으로 정하여 시행한다. 학칙이 정하는 범위 안에서 학교장이 수업으로 인정한 교외 체험학습(근거 : 초·중등교육법 시행령 제48조 제5항)을 입력한다.
- 2) 학교 이외의 기관(단체)에서 주최·주관한 체험학습에 참여한 실적은 '교외체험학습상황'란에 실시 일자 또는 기간, 장소 또는 주관기관명, 내용(수준) 및 평가, 시간 또는 일수를 실시일자 순으로 입력하며, 개별학교 교육과정 운영 계획에 의한 행사활동, 수련활동 및 학년·학급단위로 이루어 지는 체험활동은 '특별활동상황'란에 입력한다. 다만, 개인 교외체험학습의 경우 교육적으로 유의미 하고 바람직한 것으로 판단되는 경우에 입력할 수 있다.
- 3) 누가 기록은 공정성, 객관성, 투명성, 신뢰도, 타당도 등이 확보되도록 서식을 개발하여 활용하되, 전산 입력하여 관리함을 원칙으로 한다.

마 치료교육활동 평가 및 관리

일반학교 또는 특수학교에 재학하는 특수교육 대상 학생의 치료교육활동 내용은 다음 사항에 의거 기록한다.

- 1) 치료교육활동은 장애아동의 결함을 보상하고 생활 기능을 회복시키기 위해 실시한다.
- 2) 치료교육활동 영역은 장애 영역에 관계없이 개별학생의 필요에 따라 적용한다.
- 3) 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.
- 4) 학년별 치료교육활동 영역은 8개 교과목 중 1개 교과목 이상 이수할 때에는 이수하는 과목별로 입력하고, 특기사항란에 치료교육활동과 관련하여 학생 교육에 지속적으로 반영되어야 할 사항을 입력한다.

바 독서활동상황 평가 및 관리

- 1) 중·고등학교의 개인별·교과별 독서활동상황은 독서활동에 특기할 만한 사항이 있는 학생을 대상으로 독서활동상황란에 학기말에 입력한다.
- 2) 도서명, 저자, 독서분야, 독서에 대한 흥미, 이해 수준 등을 종합 서술형으로 정리하여 과목담당 교사가 입력하는 것을 원칙으로 하되, 담임교사도 입력할 수 있다.

사 행동특성 및 종합의견 평가 및 관리

- 1) 행동특성 및 종합의견은 수시로 관찰하여 누가 기록된 행동특성을 바탕으로 총체적으로 학생을 이해할 수 있는 종합의견을 문장으로 입력한다.
- 2) 행동특성 중 학교폭력과 관련된 사항은 「학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률」 제17조에 규정된 가해학생에 대한 조치사항을 입력한다.

아 출결 상황 관리

※ 중·고등학교 학업성적관리시행지침(2012년)

1) 수업일수

- 가) 수업일수는 초·중등교육법시행령 제45조¹¹⁾의 규정에 의하여 학교장이 정한 학생이 학년별로 연간 출석해야 할 총 일수를 말한다.
- 나) 학적 변동(중학교·면제·유예·전출 등/고등학교·휴학, 제적, 자퇴, 퇴학, 전출 등) 당일까지를 수업일수에 산입한다.
- 다) 학적 변동 전·후에 중복 일수가 있는 경우 새로 학적을 부여받은(중학교·재취학·편입학·전입학 등/고등학교·재입학, 편입학, 전입학, 복학 등) 일수만 수업일수로 계산한다.
- 라) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 수업일수는 원적교의 당해 학년 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.
- 마) 재취학·전입학생(중학교)/재입학·전입학·복학생(고등학교)의 수업일수는 다른 학생의 수업일수와 같지 않을 수 있으나, 그 수업일수가 당해 학교 당해 학년 수업일수의 3분의 2 미만일 경우에는 각 학년 과정의 수료에 필요한 수업일수 부족으로 수료 또는 졸업이 인정되지 않아 원칙적으로 당해 학년도 재취학·전입학(중학교)/재입학·전입학·복학(고등학교)이 불가능하다¹²⁾.

11) 초·중등교육법시행령 제45조 (수업일수) 초·중등교육법 제24조 제3항의 규정에 의한 학교의 수업일수는 다음 각 호의 기준에 따라 학교의 장이 정한다. 다만, 학교의 장은 천재지변, 연구학교의 운영 또는 제105조에 따른 자율학교의 운영 등 교육과정의 운영상 필요한 경우에는 다음 각 호의 기준의 10분의 1의 범위에서 수업일수를 줄일 수 있으며, 이 경우 다음 학년도 개시 30일 전까지 관할청에 보고하여야 한다.

1. 초등학교·중학교·고등학교·고등기술학교 및 특수학교(유치부를 제외한다)

가. 주 5일 수업을 실시하지 아니하는 경우: 매 학년 220일 이상

나. 주 5일 수업을 월 2회 실시하는 경우: 매 학년 205일 이상

다. 주 5일 수업을 전면 실시하는 경우: 매 학년 190일 이상

2. 공민학교 및 고등공민학교: 매 학년 170일 이상

12) 초·중등교육법시행령 제50조 (수료 및 졸업 등) ①학교의 장은 학생의 교육과정의 이수정도 등을 평가하여 학생의 각 학년 과정의 수료 또는 졸업을 인정한다. ②학생의 각 학년과정의 수료에 필요한 출석일수는 동 시행령 제45조의 규정에 의한 수업일수의 3분의 2이상으로 한다.

2) 결석 처리

- 가) 학칙에 의거, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.
 나) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 결석일수는 원적교의 당해 학년 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.

3) 출석으로 처리되는 결석 사유

- 가) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병으로 출석하지 못한 경우
 나) 병역관계 등 공적의무 또는 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
 다) 학교장의 허가를 받은 학교를 대표한 경기, 경연대회 참가, 산업체 실습과정(현장 실습), 훈련 참가, 교환학습, 현장(체험)학습 등으로 출석하지 못한 경우
 라) 초·중등교육법 시행령 제31조(학생의 징계 등) 제1항의 규정에 의한 학교 내의 봉사, 사회봉사, 특별교육 이수 기간
 마) 다음 경조사로 인하여 출석하지 못한 경우(교육과학기술부 훈령 제239호 별지 제8호를 근거로 함)
 (1) 주5일수업을 전면 실시하는 경우

구분	대 상	일수
결혼	○ 형제, 자매	1
입양	○ 본인	20
사망	○ 부모 및 부모의 부모	5
	○ 부모의 조부모·외조부모	2
	○ 형제·자매 및 그의 배우자	1
	○ 부모의 형제·자매	1

※ 휴무도요일 및 공휴일은 경조사일수에 산입하지 않음.

※ 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양으로 한정하며, 입양 이외의 경조사일수는 원격지일 경우 실제 필요한 왕복 소요일수를 학교장의 결재를 받아 가산할 수 있음.

(2) 주5일수업을 월 2회 실시하는 경우와 실시하지 않는 경우

구분	대 상	일수
결혼	○ 형제, 자매, 삼촌, 외삼촌, 고모, 이모	1
입양	○ 본인	20
회갑	○ 부모 및 부모의 직계존속	1
사망	○ 부모 및 부모의 부모	7
	○ 부모의 조부모·외조부모·증조부모·외증조부모	5
	○ 부모의 형제·자매 및 그의 배우자	3
	○ 형제·자매 및 그의 배우자	3
	○ 조부모·외조부모의 형제·자매와 그의 배우자	3
탈상	○ 부모 및 부모의 부모	2
	○ 부모의 조부모·외조부모·증조부모·외증조부모	1
	○ 부모의 형제·자매와 그의 배우자	1

- ※ 토요휴업일 또는 공휴일은 경조사일수에 산입하되, '결혼(형제, 자매), '입양(본인)' 및 '사망(형제·자매 및 그의 배우자)'에 한하여는 토요휴업일 및 공휴일은 경조사일수에 산입하지 않음
- ※ 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양으로 한정하며, 입양 이외의 경조사일수는 원격지일 경우 실제 필요한 왕복 소요일수를 학교장의 결재를 받아 가산할 수 있음.
- 바) 건강장애로 선정된 학생의 병원학교 수업참여 및 교육계획 기간 내에 이수한 화상 강의
- 사) 건강장애 선정대상자는 아니나 3개월 이상의 치료를 요하는 화상, 교통사고 등의 심각한 부상으로 불가피하게 장기결석이 예상되는 학생에 대해, 치료기간 중에는 병원학교 수업참여 또는 화상강의를 이수하도록 교육청이 허가하고 이에 따라 이수한 화상강의
- 아) 학교폭력 예방 및 대책에 관한 법률 제16조(피해학생의 보호) 제1항의 규정에 의한 결석으로 학교의 장이 인정하는 일시보호, 치료를 위한 요양 기간
- 자) 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조(가해학생에 대한 조치) 제1항의 규정에 의한 학교에서의 봉사, 사회봉사, 학내외 전문가에 의한 특별교육 이수 또는 심리치료 기간
- 차) 가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령 제2조(임시보호기간 등) 제2항 및 제3항의 규정에 의하여 가정폭력 피해 학생에 대한 임시보호 기간
- 카) 소년분류심사원 선도교육 등으로 인하여 출석하지 못하는 경우
- 타) 생리통이 극심해 출석이 어려운 여학생으로 확인된 경우, 매월 1일에 한하여 출석으로 인정함(지각, 조퇴, 결과는 합산하여 3회까지 매월 1일과 동일하게 간주함)
- 파) 기타 부득이한 사유로 학교장의 허가를 받아 결석하는 경우

3) 질병 결석인 경우

- 가) 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(또는 의사 소견서, 진료 확인서)를 첨부한 결석계를 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우
- 나) 다만, 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 질병으로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(학부모 의견서, 처방전, 담임교사 확인서 등)가 첨부된 결석계를 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받은 경우

4) 무단 결석인 경우

- 가) 합당하지 않은 사유나 고의로 결석한 경우(태만, 가출, 고의적인 출석 거부, 범법행위로 관련 기관에 연행, 도피 등)
- 나) 「초·중등교육법 시행령」 제31조(학생의 징계 등) 제6항의 가정학습기간
- 다) 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제17조(가해학생에 대한 조치) 제1항 제6호의 규정에 의한 출석정지 기간

5) 기타 결석인 경우

- 가) 부모·가족 봉양, 가사조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

- 나) 공납금 미납을 사유로 결석한 경우(고등학교)
- 다) 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우

6) 지각·조퇴·결과인 경우

- 가) 지각은 학교장이 정한 등교시각까지 출석하지 않은 경우이다.
- 나) 조퇴는 학교장이 정한 하교시각 이전에 하교한 경우이다.
- 다) 결과는 수업시간에 불참하거나 교육활동을 고의적으로 방해한 경우이다.
- 라) '2) 출석으로 처리하는 결석사유' 각 호에 해당하는 사유로 지각, 조퇴, 결과는 각각의 횟수에 포함하지 않는다.
- 마) 지각, 조퇴, 결과의 사유는 각각 결석 사유와 동일하게 질병, 무단, 기타로 처리한다.
- 바) 같은 날짜에 지각, 조퇴, 결과가 발생한 경우에는 학교장이 판단하여 어느 한 가지 경우로만 처리한다.
- 사) 같은 날짜에 결과가 1회 이상인 경우에는 1회로 처리한다.
- 아) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년 지각, 조퇴, 결과의 횟수는 원적교의 당해 학년 각 횟수와 합산하되, 중복되는 기간의 각 횟수는 제외한다.

자 학교생활기록부 자료의 정정

- 1) 학교의 학년도는 초·중등교육법 제24조(수업 등)에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월말일까지로 하며, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 학교생활기록부 입력자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.
- 2) '1) 규정에도 불구하고, 정정이 불가피한 경우에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 정정의 사유, 정정내용 등에 대하여 학교 학업성적관리위원회의 심의 절차를 거친 후 학교생활기록부 정정대장(별지 제10호의 1)의 결재 절차에 따라 정정 처리해야 한다. 다만, 인적사항은 학업성적관리위원회 심의를 생략할 수 있다.
- 3) 학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자 문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관한다.
- 4) 학교의 장은 초·중등교육법 제30조의6 제1항 제1호 및 제2호의 규정에 의해 학교생활기록부(별지 제1호 내지 제6호의 서식)를 제공하는 경우 교육과학기술부, 시·도교육청 또는 입학전형을 실시하는 상급학교의 요청이 있으면 당해(학교) 입학전형에 응하는 해당학생의 학교생활기록부 정정대장(별지 제10호의 1)을 제공할 수 있다.
- 5) 학교의 장은 4)의 규정에도 불구하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 내용에 인권침해의 소지가 있다고 판단되는 경우 그에 대한 정정사항은 제외해서 제공해야 한다.
 - 가) 학생 본인 및 가족(보호자 포함)의 질병명 등

나) ‘인적사항’ 항목의 학생의 성별, 주소, 가족상황, 특기사항

다) ‘4)’에 의해 제공하지 않는 사항

차 장부 관리(법정장부)

1) 법정장부의 뜻 : 법령이나 자치법규에 의하여 반드시 작성·관리·보존하여야 할 문서

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 종료 시점에 출력하여 보관
3	졸업대장/수료대장	"	- 전자문서로 처리 후 출력하여 보관
4	학교생활기록부정정대장(졸업생)	"	- 학기 중에는 전자문서로 관리하고 학년도 종료 시점에 출력하여 보관
5	결보강일지	학교장장부	- 전자문서로 보관
6	학교 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	학 생 이 동 부	"	- 전자문서로 보관
	전입/편입/재입/복학		
	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·회의자료 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

2012
교직실무편람

V 교육지원 행정

1장. 교육행정정보시스템(NEIS)

1 NEIS의 개요

가 NEIS의 정의

교육행정정보시스템(National Education Information System, NEIS, 이하 '나이스')은 교육과학기술부, 16개 시도교육청 및 산하기관 그리고 전국 1만여 개의 초·중·고·특수학교를 인터넷으로 연결하여 교육행정 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 2002년도에 구축한 교육행정업무 통합관리시스템으로 교육청, 학교 등 11,000여 교육·행정기관의 인사, 급여, 입학, 보건, 교무/학사 등 전체 27개 업무영역을 인터넷 환경 하에서 처리하는 정보시스템이다.

나 NEIS의 목표

- 1) 교육행정의 정보화로 생산성 극대화 및 교원 업무 경감
 - 가) 기관간/부서간 막힘 없는 업무처리체계 기반 확보
 - 나) 교육행정업무의 간소화, 효율화, 합리화를 통한 교원의 업무 경감
- 2) 교육행정서비스의 획기적 개선을 통한 국민 만족도 제고
 - 가) 교육행정정보 공유를 통한 행정서비스의 신속·정확한 처리
 - 나) 지역, 창구 무관 One/Non- Stop 민원서비스기반 확립
- 3) 디지털 행정을 통한 일하는 방식 개편으로 21C 국가경쟁력 확보 및 교육행정의 전자정부 구현
 - 가) 교육정책 기초자료의 실시간 제공
 - 나) 기관 내외 문서의 전자적 유통
 - 다) 기관간·업무간 자료의 공유 및 연계로 정보공동활용 체제 구현
 - 라) 행정업무처리 방식을 오프라인 방식에서 정보통신기술을 활용한 온라인 방식으로 개편



다 추진 배경

- 1) 초고속 인터넷망과 정보통신기술의 발전에 따라 기존의 문서 위주의 행정을 디지털 행정으로 전환하여 선진 교육행정서비스를 제공할 필요성이 증가하였다.
- 2) 시·도교육청 내·외부의 각종 정보시스템간 호환성 문제로 자료의 효율적 관리 이용에 어려움을 겪었다.
- 3) 시·도교육청별 업무단위 별 프로그램의 중복 개발 및 시스템 관리 비용 과다 소요 등에 따라 효율적인 시스템관리 및 예산 절감이 필요하였다.
- 4) 교육행정의 효율화를 통한 학교 현장의 업무 경감 방안 추진으로 학생 중심의 수준별 교육과정 도입 등에 따른 교사의 연구 시간 확보 지원이 필요해졌다.
- 5) 21세기 국가 경쟁력 확보 및 국민 편의 증진을 위한 범정부적 전자 정부 구현 활동이 확대 강화되고 있다.

라 NEIS 운영의 법적 근거

1) 교육시스템의 운영 근거

◎ 교육기본법 제23조의 2(학교 및 교육행정기관 업무의 전자화)

국가와 지방자치단체는 학교 및 교육행정기관의 업무를 전자적으로 처리할 수 있도록 필요한 시책을 마련하여야 한다.

◎ 교육기본법 제23조의3(학생정보의 보호 원칙)

- ① 학교생활기록 등의 학생정보는 교육적 목적으로 수집·처리·이용 및 관리되어야 한다.
- ② 부모 등 보호자는 자녀 등 피보호자에 대한 제1항의 학생정보를 제공받을 권리를 가진다.
- ③ 제1항에 따른 학생정보는 법률로 정하는 경우 외에는 해당 학생(학생이 미성년자인 경우에는 학생 및 학생의 부모 등 보호자)의 동의 없이 제3자에게 제공되어서는 아니 된다.

◎ 초·중등교육법 제30조의4(교육정보시스템의 구축·운영 등)

- ① 교육과학기술부장관과 교육감은 학교와 교육행정기관의 업무를 전자적으로 처리할 수 있도록 교육정보시스템(이하 "정보시스템"이라 한다)을 구축·운영할 수 있다.
- ② 교육과학기술부장관과 교육감은 정보시스템의 운영과 지원을 위하여 정보시스템운영센터를 설치·운영하거나 정보시스템의 효율적 운영을 위하여 필요하다고 인정하면 정보시스템의 운영 및 지원업무를 교육의 정보화를 지원하는 법인이나 기관에 위탁할 수 있다.
- ③ 정보시스템의 구축·운영·접속방법과 제2항에 따른 정보시스템운영센터의 설치·운영 등에 필요한 사항은 교육과학기술부령으로 정한다. <전문개정 2012.3.21>

◎ 초·중등교육법 제30조의5(정보시스템을 이용한 업무처리)

- ① 교육과학기술부장관과 교육감은 소관 업무의 전부 또는 일부를 정보시스템을 이용하여 처리하여야 한다.
- ② 학교의 장은 제25조에 따른 학교생활기록과 「학교보건법」 제7조의3에 따른 건강검사기록을 정보시스템을 이용하여 처리하여야 하며, 그 밖에 소관 업무의 전부 또는 일부를 정보시스템을 이용하여 처리하여야 한다(전문개정 2012.3.21)

2) 개인정보 수집 관련 근거

◎ 초·중등교육법 제30조의6(학생 관련 자료 제공의 제한)

- ① 학교의 장은 제25조에 따른 학교생활기록과 「학교보건법」 제7조의3에 따른 건강검사기록을 해당 학생(학생이 미성년자인 경우에는 학생과 학생의 부모 등 보호자)의 동의 없이 제3자에게 제공하여서는 아니 된다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 1. 학교에 대한 감독·감사의 권한을 가진 행정기관이 그 업무를 처리하기 위하여 필요한 경우
 2. 제25조에 따른 학교생활기록을 상급학교의 학생 선발에 이용하기 위하여 제공하는 경우
 3. 통계작성 및 학술연구 등의 목적을 위한 것으로서 자료의 당사자가 누구인지 알아볼 수 없는 형태로 제공하는 경우
 4. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지에 필요한 경우
 5. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
 6. 그 밖에 관계 법률에 따라 제공하는 경우
- ② 학교의 장은 제1항 단서에 따라 자료를 제3자에게 제공하는 경우에는 그 자료를 받은 자에게 사용목적, 사용방법, 그 밖에 필요한 사항에 대하여 제한을 하거나 그 자료의 안전성 확보를 위하여 필요한 조치를 하도록 요청할 수 있다.
- ③ 제1항 단서에 따라 자료를 받은 자는 자료를 받은 본래 목적 외의 용도로 자료를 이용하여서는 아니 된다(전문개정 2012.3.21).

◎ 초·중등교육법 제30조의7(정보시스템을 이용한 업무처리 등에 대한 지도·감독)교육과학기술부장관과 교육감은 필요하다고 인정하면 제30조의5에 따른 업무처리 및 제30조의6에 따른 자료 제공 또는 이용에 관한 사항을 지도·감독할 수 있다.(전문개정 2012.3.21)

◎ 개인정보보호법 제14조(개인정보의 수집 이용)

- ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 개인정보를 수집할 수 있으며 그 수집 목적의 범위에서 이용할 수 있다.
 1. 정보주체의 동의를 받은 경우
 2. 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무를 준수하기 위하여 불가피한 경우
 3. 공공기관이 법령 등에서 정하는 소관 업무의 수행을 위하여 불가피한 경우
 4. 정보주체와의 계약의 체결 및 이행을 위하여 불가피하게 필요한 경우

3) 학교생활기록부의 전자적 처리

◎ 초·중등교육법 제25조(학교생활기록)

- ① 학교의 장은 학생의 학업성취도와 인성(人性) 등을 종합적으로 관찰·평가하여 학생지도 및 상급학교(「고등교육법」 제2조 각 호에 따른 학교를 포함한다. 이하 같다)의 학생 선발에 활용할 수 있는 다음 각 호의 자료를 교육과학기술부령으로 정하는 기준에 따라 작성·관리하여야 한다.
 1. 인적사항
 2. 학적사항
 3. 출결상황
 4. 자격증 및 인증 취득상황
 5. 교과학습 발달상황
 6. 행동특성 및 종합의견
 7. 그 밖에 교육목적에 필요한 범위에서 교육과학기술부령으로 정하는 사항
- ② 학교의 장은 제1항에 따른 자료를 제30조의4에 따른 교육정보시스템으로 작성·관리하여야 한다.
- ③ 학교의 장은 소속 학교의 학생이 전출하면 제1항에 따른 자료를 그 학생이 전입한 학교의 장에게 넘겨주어야 한다.

4) 학생건강기록부의 전자적 처리

◎ 학교보건법 제7조의 3(건강검사기록)

- ② 학교의 장이 제1항에 따라 건강검사결과를 작성·관리할 때에 ‘초·중등교육법’ 제30조의 4에 따른 교육정보시스템을 이용하여 처리하여야 하는 자료는 다음과 같다.
 1. 인적사항
 2. 신체의 발달상황 및 능력
 3. 그 밖에 교육목적을 이루기 위하여 필요한 범위 안에서 교육과학기술부령으로 정하는 사항

5) 공무원의 인사기록의 전자적 처리

◎ 교육공무원법 제23조의 2(인사관리의 전자화)

- ② 교육과학기술부장관은 교육공무원의 인사관리를 과학화하기 위하여 교육공무원의 인사기록을 데이터베이스화하여 관리하고 인사업무를 전자적으로 처리할 수 있는 시스템을 구축·운영할 수 있다.

2 NEIS 추진 경과

가 교육행정정보시스템

- 1) 학교행정관리시스템(SIMS)개발 및 보급(1997)
- 2) 전국단위 초중등학교 IT인프라 구축완료(2000)
- 3) 2단계 교육정보화 발전 방안 수립(2001)
- 4) 인사, 예산, 회계, 시설 등 나이스 일반행정(22개 영역) 서비스 개통(2002)
- 5) 나이스 교무업무(5개 영역) 서비스 개시(2003)
- 6) 국가인권위원회에서 NEIS 인권침해 소지에 대한 발표(2003)
- 7) NEIS 운영을 둘러싼 사회 갈등을 해소하고자 국무총리 자문기구인 교육정보화위원회가 이에 대한 제반사항을 검토하고, 각계의 의견을 수렴하여 시행방안을 정부에 건의(2003)
- 8) 온라인 대입 전형 서비스 개시(2004)

나 교무업무시스템

- 1) NEIS 중 교무·학사 등 3개 영역 시스템구축에 관한 정부 방침 확정 발표(2004)
- 2) 홈에듀(Home- Edu) 서비스 개통(2005)
- 3) 교무/학사 등 3개 영역 교무업무시스템 개통(2006)
- 4) 학부모서비스 전면 시행(2006)
- 5) 나이스 운영 영역 중 ‘예산’, ‘회계’, ‘재산’, ‘물품’, ‘교구’, ‘기자재’ 영역이 에듀파인시스템(지방교육 행·재정 통합시스템)으로 이관: 2008. 7
- 6) 지방공무원 다면평가 처리, 사립학교 급여 등 나이스 11개 영역 기능 개선 및 추가 개발: 2008. 9
- 7) 학생건강체력평가시스템(PAPS) 단계별 시행(초 - 2009/중 - 2010/고 - 2011)

다 차세대나이스

- 1) 차세대나이스 구축 기본 계획 수립(2010)
- 2) 차세대나이스 업무 프로그램 개편 및 운영 인프라 조성(2010.1- 2011.12)
- 3) 나이스 노후장비 교체 및 통합, 업무프로그램 개편, 보안 강화 등 차세대나이스 구축 완료(2011.2)
- 4) 차세대나이스 포털 개시(2011.3)
- 5) 차세대나이스 서비스 개시(2011.3)

3 학교생활 기록 작성 및 관리 지침의 개정

항목	수정내용(교육과학기술부 훈령제158호,제187호,제205호 제239호)	적용연도
제1조(목적)	부령1호를 부령82호로 수정	2011
제5조(출력서식)	일부 내용(자격증/인증, 수상, 교과학습)제외 출력	2011
제7조(학적사항)	「학교폭력예방및대책에관한법률」 제17조에 규정된 가해 학생에 대한 조치 사항을 입력	2012
제8조(출결사항)	특기사항이 있는 경우만 입력 학교폭력예방및대책에관한법률」 제17조에 규정된 가해 학생에 대한 조치 사항을 입력	2011 2012
제9조(수상경력)	‘교과와 관련된 교외 수상경력’ 입력 제외, 학교내 선발과정 교내상만 입력	2010 2011
제10조(자격증)	자격증 및 인증 제외(초, 중) 선택 출력 기능 제공 고등학교에서 기술관련자격증만 입력 고등학생이 재학 중에 취득한 기술관련 자격증만 입력	2010 2011 2011
제11조(진로희망)	진로희망사항으로 변경, 특기사항은 진로활동으로 옮김	2011연차
제12조(재량활동)	삭제	2011연차
제13조 (창의적체험활동상황)	특별활동을 창의적체험활동으로 수정 4개 영역의 특기사항을 통합기록(초), 분리기록(중,고) 진로활동 기록	2011연차
제14조 (교외체험학습상황)	교외체험학습상황 삭제	2011연차
제15조 (교과학습발달상황)	체육, 음악, 미술 교과특기사항이 있는 사항만 입력 재적수, 이수자수를 수강자수로 변경 환경, 보건, 진로와 직업 과목은 이수여부만 기록	2010 2011 2011
제15조의 3 (독서활동상황)	고등학교의 독서활동상황 기록을 중학교에서도 기록 추가	2010
제16조(행동특성 및 종합의견)	학교폭력예방및대책에관한법률」 제17조에 규정된 가해 학생에 대한 조치 사항을 입력	2012
제17조(기타사항)	고등학교 종류(일반, 특성화, 특수목적, 자율고등학교)변경	2011
제19조(자료의 정정)	자료 정정의 원칙적 불가	2011
별지 7호(학적)	재취학과 편입학 구분, 특수교육대상자의 교교 의무교육	2010
별지 8호(출결)	위탁교육기관의 학적, 성적 처리 근거 병원학교, 화상강의의 법적 근거	2010
별지 10호(학생부정정)	정정 금지, 인권침해소지가 있는 경우 증빙 서류 없이 정정 가능	2010

4 NEIS 소개

가 NEIS 개념도

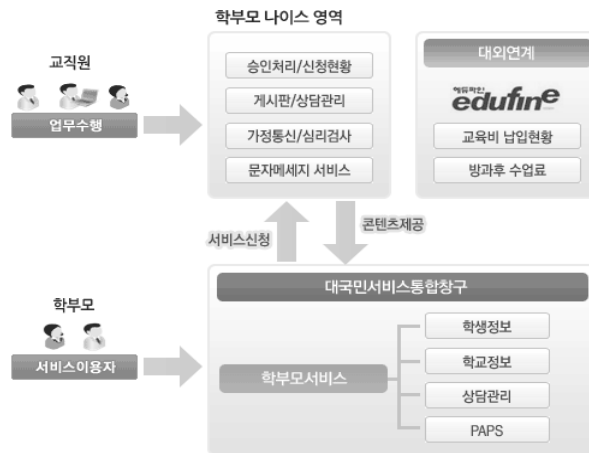


나 NEIS의 교육적 활용 주요 추진 내용

1) 학부모서비스

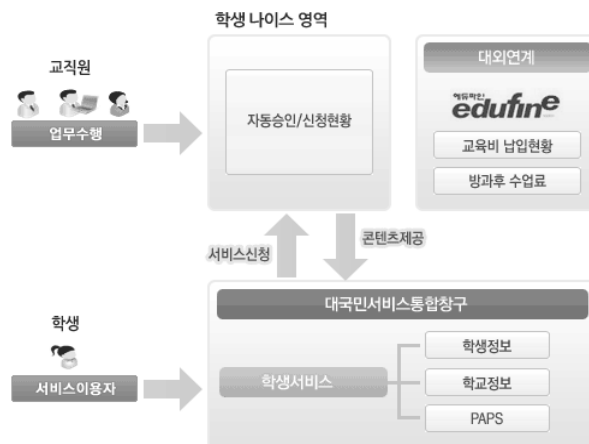
학부모서비스는 학부모의 교육 참여를 통해 교육기본법 제13조에서 보장하는 학부모의 교육할 권리와 책임을 다할 수 있도록 제공하는 서비스이다.

학교를 직접 찾아가지 않아도 학교정보 뿐만 아니라 자녀의 성적, 출결, 학교생활기록부 등 자녀의 학교생활을 인터넷으로 한 눈에 열람할 수 있고 선생님과의 상담, 가정통신 등 자녀의 담임선생님과의 상호 의견 교환을 할 수 있는 쌍방향 서비스를 제공한다.



2) 학생서비스

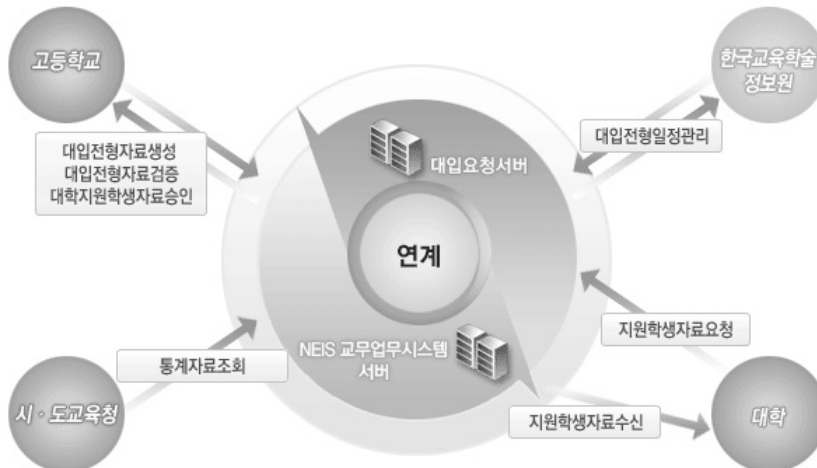
학생서비스란 본인의 교육과정, 성적, 출결사항, 학사일정, 학교생활기록부, 급식식단표, 건강기록부 등의 정보를 인터넷을 통해 조회할 수 있는 서비스로, 학생의 자기정보 열람권을 보장하고 자발적인 교육환경을 조성한다.



3) 온라인 대입 전형

대입 전형시 대학에 제출하여야 하는 학생의 학교생활기록을 온라인으로 고교에서 대학으로 직접 제공함으로써 업무효율성과 자료의 신뢰성을 높이고, 학생 및 학부모의 편의를 증진하는 서비스이다. 인터넷을 기반으로 고등학교와 대학간 대입전형자료를 직접 송·수신하여 대입전형업무의 효율성과 투명성을 높였고 전송하는 대입전형 자료에 대한 철저한 암호화 적용으로 안정·신뢰성 있는 전자정보유통체제를 마련하였다.

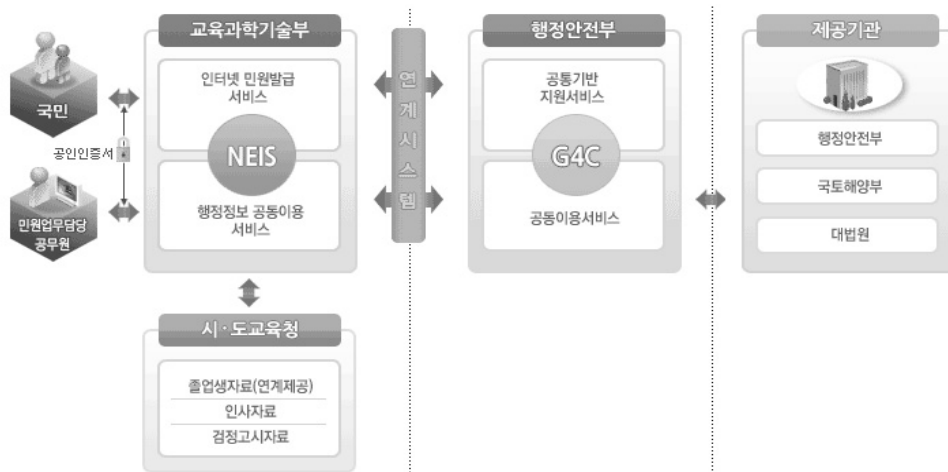
- ◎ 2005학년도 대입전형 정시모집부터 시작된 온라인 대입전형서비스는 2006학년도부터 수시, 정시 등 전체 대입전형을 지원
- ◎ 수험생이 지원한 대학에 한하여 수험생 본인의 동의가 있는 경우에만 제공



	이전방식	온라인 제공방식
대상학교	전체학교	전체학교
제공대상	재학생	재학생 및 졸업생
제작형태	CD	온라인 제공(암호화 처리)
학생부제공방법	대학에 전체학생정보를 CD로 배포	학생이 지원한 해당 대학에만 자료제공
인증서	해당없음	대학 및 고등학교 인증서 발급

4) 홈에듀 민원서비스

국민에게 언제, 어디서나, 쉽고, 편리하게 이용할 수 있도록 서비스하기 위한 인터넷 기반의 종합 교육민원시스템이다. 교육 관련 민원서류를 가정에서 인터넷을 통해 발급하고, 행정정보공동이용을 통해 민원서류를 감축하여 국민편의 위주의 민원서비스를 제공한다.



다 NEIS의 영역

1) 교무업무(3개 단위업무, 61개 세부업무)

- 교무/학사
- 입·진학
- 보건

2) 학교행정(7개 단위업무, 30개 세부업무)

- 장학
- 체육
- 급식
- 정보공시
- 교육복지
- 학교환경관리
- 방과후 학교

3) 일반행정 및 대국민서비스(18개 단위업무, 82개 세부업무)

- 교원인사
- 지방공무원인사
- 비공무원 인사
- 복무
- 국공립급여
- 사립급여
- 시설
- 민원
- 법인
- 직장민방위
- 통계지원
- 감사
- 검정고시
- 평생교육
- 시스템관리
- 시스템환경관리
- 업무승인관리
- 대국민서비스

라 NEIS의 기대 효과

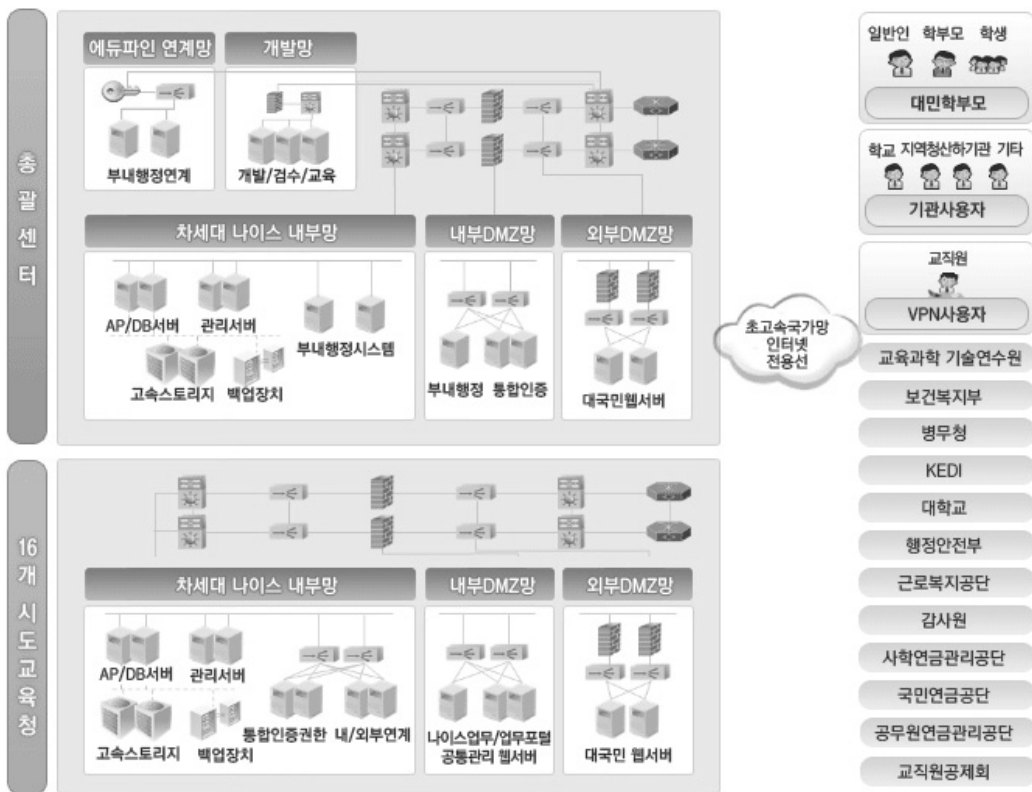
- 1) 지식정보사회형 전자정부의 확립
 - ◎ 통합전자정부 구현을 통한 국가 정보의 체계적 이용으로 보다 영리한 정부(Smart Gov.)구현
 - ◎ 정부 기관간 원활한(Seamless) 정보 연계를 통해 기관 간 효과적 협업체제 구축 및 효율적인 정부 구현
- 2) 교육행정정보화를 통한 업무혁신과 일하는 방식 개선
 - ◎ 교육행정업무 처리 절차를 간소화하여 업무처리 속도 개선 및 예산 절감
 - ◎ 업무 재설계에 의한 교육행정문서의 감축으로 종이 없는 사무환경 조성
 - ◎ 단순반복업무, 통계작성업무 등의 전자적 처리로 업무 효율성 증대
 - ◎ 교육행정정보 공동 활용으로 중복 수행 업무 감소 등 업무 생산성 향상
- 3) 민원서비스 체제 강화로 학부모, 학생 등 대국민 서비스의 향상
 - ◎ 전국 단위의 교육행정정보 공유 체제로 One- Stop 민원서비스 제공
 - ◎ 인터넷을 통한 민원서비스 제공으로 국민의 접근성 증가
 - ◎ 전자 정부와 연계한 정보 공동 활용으로 민원인의 편의 증진
 - ◎ 학부모에 대한 다양한 자녀 정보 제공 및 참여 교육 확대
- 4) 학교와 교사 중심의 시스템 구축 운영으로 교사의 업무 경감 및 교육의 질 제고
 - ◎ 수기로 처리되던 통계 처리 등 단순 반복 업무의 경감
 - ◎ 학생 지도에 필요한 자료의 전자화로 교무업무의 효율성 제고 및 체계적인 학생 지도 지원
- 5) 대학 입학 전형 업무의 투명성 제고 및 업무의 효율성 향상
 - ◎ 대입 전형 업무의 전자적 처리로 데이터의 오류 최소화 및 업무 처리의 신뢰성 제고
 - ◎ 대입 전형 업무의 온라인화로 대입 비용 절감 등 업무 효율성 제고

5 NEIS의 인프라 및 보안

가 주요 특징

- 1) 오픈 소스 기반의 표준 프레임워크 적용으로 정보시스템의 효율성 극대화 및 안정적인 서비스 제공
- 2) 저전력 및 Green IT 기반의 정보화 환경 조성으로 예산 및 국가 에너지 절감에 기여
- 3) 최신 기술(X- 인터넷, 웹2.0 기술 등) 기반의 사용자 편리성 친화적 서비스 이용체제 조성
- 4) 기존 학교별 별도의 DB 서버를 교육청 단위 통합 DB 구성으로 인프라 운영의 효율성 제고
- 5) 주요 서버, 네트워크 등 인프라 이중화 구성 및 재난 재해에 대비한 백업 체제 구축으로 안정성 확보
- 6) 접근 통제 및 개인 정보 보호 체계를 한층 강화한 7단계 다중보안체제 구축

나 시스템 구성도



다 NEIS 7단계 보안 체계

구분	적용 도구	적용 대책
1. 2 단계(PC/네트워크 보안)	- PC보안(V3, nProduct) - 전자 인증	- Keyboard 보안 - 사용자 인증
3. 4 단계(침입차단/방지)	- 침입차단(방화벽) - 침입탐지(IDS)/침입방지(IPS)	- 해킹프로그램 차단
5. 단계(전자인증)	- EWS Toolkit	- 송 수신 자료의 암호화
6. 7 단계(서버보안/DB암호화)	- Secuve Tos, Redcastle - Middleman	- 외부주소 접근불가 (주소위장 관별)

6 NEIS 교무업무시스템

가 초등학교의 주요 변경 내용

1) 교육과정

- 가) 공휴일 정보생성 버튼 이용해 연간학사일정에서 자동 생성함
- 나) 기타 일정 관리를 통하여 업무포탈 첫 화면에 월중행사 안내
- 다) 주간학습관리, 주간학습내용 등록 활용으로 업무 경감 및 활용성 증대
- 라) 학교일지 검색에서 특정한 내용을 포함하는 학교일지를 조회하는 기능 추가(지시/전달상황(내용), 직원상황(내용), 학생이동(학생명), 학생이동(내용), 행사(내용), 결강교사명, 보강교사명)

2) 학적

- 가) 사진일괄입력 기능 확대(사진파일명을 이름(번호)로 변경)
- 나) 전출 요청 및 자료 송부시 학부모서비스 연동과 비밀전출입, 국가학업성취도 체크 박스 연동 가능 추가
- 다) 전입관리에서 비밀 전입여부 체크 기능 추가
- 라) 일괄 진급처리 시 엑셀자료로 다운로드하여 편성 후 엑셀 파일 업로드 가능
- 마) 명렬표 출력 기능 추가(학년, 학급단위로)
 - (1) 명렬표내용선택 선택
 - (2) '기타' 란에는 필요한 항목을 임의 입력하여 출력 할 수 있음
 - (3) 사진일괄 다운로드 기능 추가(학급명렬표)

3) 성적 : 학생평가의 교과별 평가에서 교과의 '영역별 평가' 학생 일괄입력 가능

4) 학생/학부모서비스

- 가) 학생서비스 추가
- 나) 기존 학부모서비스 이용자에 대한 자동 승인요청기능 제공
- 다) 각 조회 화면에서 엑셀, MS워드, 파워포인트, 한글, PDF로 변환할 수 있는 메뉴가 생김

나 중학교의 주요 변경 내용

1) 시스템

- 가) 나이스 일반행정 영역과 교무업무시스템 영역으로 구분된 것을 통합
- 나) Wiki기반의 온라인 도움말 서비스 제공

- 다) 업무관리시스템과 연계한 전자결재 기능 제공
- 라) 방과후학교 관리 메뉴 신설

2) 로그인

- 가) 업무포탈 시스템으로 단일 로그인(SSO)
- 나) 지정된 장소에서만 접속
- 다) 로그인후 첫 화면에 2주간 일정 제공
- 라) 업무승인관리를 상단 메뉴로 이동

3) OS 및 웹브라우저

- 가) 윈도우7 사용가능
- 나) 다양한 웹브라우저에서 사용 가능

4) 교육과정

- 가) 다양한 이수과정 개설 가능
- 나) 집중이수제 등록 가능
- 다) 타교생/타학년 수강 등록 가능
- 라) 시간표의 시간 설정으로 통해 출장시간과 수업시간 중복 예방
- 마) 공휴일 자동 생성 및 학교 일지 검색

5) 학적

- 가) 학생사진 일괄 업로드
- 나) 비밀전입 기능
- 다) 타교수강생 등록
- 라) 진급반편성의 메뉴 정리 및 유사 기능 통합

6) 성적

- 가) 이원목적분류표 제공
- 나) OMR 카드 리딩 프로그램 기능 개선
- 다) 타교생 성적 처리
- 라) 교양교과의 이수/미이수 처리 기능
- 마) 성적 마감과 동시에 문항분석 처리
- 바) 기본교육과정(특수학생) 평가 관리 기능
- 사) 학업성취도 성적 분석 절차 개선
- 아) 신입생 반배치 고사 처리

7) 학생생활

- 가) 창의적체험활동 반영
- 나) 에듀팍과 연계한 창의적체험활동 관리
- 다) 타교생 수상등록 가능 등 수상대장 관리 기능 개선

8) 학생부

- 가) 학기 변경없이 학생 자료 반영
- 나) 학생부 정정대장 작성 개선

9) 학부모서비스

- 가) 학생서비스추가
- 나) 학부모서비스 가입률 조회
- 다) 가정통신문에 학부모 동의 기능 추가
- 라) 서비스 제공 항목 확대(38종→56종)
- 마) 방과후학교 온라인 신청

다

고등학교의 주요 변경된 내용

1) 업무포탈시스템 운영

- 가) 교직원의 주요 업무인 교무업무, 학교행정, 일반행정을 나이스 한 화면으로 통합
- 나) 단일 로그인(SSO)으로 나이스, 에듀파인, 업무관리시스템의 업무 편의성 제공

2) 2009 개정 교육과정 반영

- 가) 교육과정 관리에 2009개정교육과정 운영 특성 반영(집중이수제 등)
- 나) 2011학년도 시행 훈령 187호에 맞춘 학교생활기록부 관리 지침 적용
- 다) 에듀팍의 연계를 통한 창의적체험활동 관리 기능 제공

3) 학교 특성을 반영한 학교교육과정 운영

- 가) 고등학교 교과교실제, 자율형 공/사립고 교육과정 편성 및 운영 편의를 위한 강의실 개념의 개절
과목 관리 적용
- 4) 자료 적합성 향상으로 업무 부담 경감
- 가) 연간학사일정에 공휴일 및 격주 휴무 정보 기본 제공
- 나) 인사 복무와 연계를 통한 전체시간표 및 결·보강 관리에 인사정보 비교 기능 제공
- 다) 위탁 및 타교 수강생에 대한 출결, 성적, 창의적체험활동 관리 기능 제공

5) 방과후학교 관리 기능 제공

- 가) 온라인 수강 신청을 통한 학부모 편의 제공
- 나) 방과후학교 운영 관련 자동 통계 처리 및 정보 공시 연계

6) 성적관리의 편리성 제공

- 가) 신입생 반편성고사 기능 추가로 진급처리를 위한 별도 작업 배제 및 통합 환경 제공
- 나) OMR카드 리딩 프로그램 기능 개선
- 다) 일반학교 특수교육대상자 성적 처리 지원

7) 업무관리시스템과 연계한 전자 결재 기능 제공

- 가) 학적, 법정장부관련 자료를 업무관리시스템으로 연계하여 공문서 작성의 편리성 제공

8) 학부모서비스 강화 및 학생 서비스 신규 제공

- 가) 학부모 서비스 제공 항목을 38종에서 56종으로 확대 제공
- 나) 학생 본인의 학교 및 학생 정보 52종 온라인 제공

9) 필요 업무 및 기능 추가로 통합 업무 환경 제공

- 가) 방과후학교 관리 기능 제공을 통한 관련 업무의 통합 환경 제공
- 나) 학부모서비스 승인정보/학업성취도 등 전출입 시 연동으로 부가 작업 경감

2장. 인사·복무

1 인 사

가 임 용

1) 임용의 정의 (교육공무원법 제2조 제5항)

신규채용·승진·승급·전직·전보·겸임·파견·강임·휴직·직위해제·정직·복직·면직·해임 및 파면을 말함

2) 공무원 임용의 결격 사유

가) 공무원 임용 결격자(국가공무원법 제33조)

- (1) 금치산자 또는 한정치산자
- (2) 파산자로서 복권되지 아니한 자
- (3) 금고 이상의 형을 받고 집행이 종료되거나 집행받지 않기로 확정된 후 5년 미경과자
- (4) 금고 이상의 형을 받고 집행유예 기간이 완료된 날부터 2년 미경과자
- (5) 금고 이상의 형의 선고유예를 받은 경우 그 선고유예 기간 중에 있는 자
- (6) 법원의 판결 또는 법률에 의하여 자격 상실 또는 정지된 자
- (6)의2. 공무원으로 재직기간 중 직무와 관련하여 「형법」 제355조 및 제356조에 규정된 죄(횡령, 배임)를 범한 자로서 300만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 2년이 지나지 아니한 자
- (7) 징계파면 처분을 받은 때로부터 5년 미경과자
- (8) 징계해임 처분을 받은 때로부터 3년 미경과자

나) 교육공무원 임용 결격 사유(교육공무원법 제10조의4 2012.03.21 개정)

- (1) 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
- (2) 미성년자에 대한 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위로 파면·해임되거나 100만원 이상의 벌금형이나 그 이상의 형을 선고받아 그 형이 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 경과한 사람을 포함한다)

다) 공직선거법 위반자(공직선거법 제266조)

- (1) 징역형의 선고를 받은 자로서 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 또는 형의 집행이 종료되거나 면제된 후 10년이 경과되지 아니한 자

- (2) 형의 집행유예의 선고를 받은 자로서 형 확정된 후 10년이 경과하지 아니한 자
- (3) 100만 원 이상의 벌금형의 선고를 받은 자로서 형 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자
- ※ 예비 후보자의 배우자 및 직계존속인 경우에는 선거운동이 가능함(공직선거법 제60조)

라) 병역의무 기피자(병역법 제76조)

징병검사 및 징집 소집 기피한 사람 또는 군복무 및 공익요원 복무 이탈에 해당하는 사람

마) 치료감호의 선고를 받은 자(치료감호법 제47조)

피치료감호자는 그 치료감호의 집행이 종료되거나 면제될 때까지는 공무원이 될 자격이 정지된다.

바) 교원 채용의 제한(교육공무원법 제10조의3)〈교육공무원법 2012.03.21 개정〉

교원 또는 「사립학교법」에 따른 사립학교 교원으로 재직 중 다음의 어느 하나에 해당하는 사유로 파면·해임된 자는 고등학교 이하 각 급 학교의 교원으로 신규채용 또는 특별 채용할 수 없다. 다만, 교육공무원징계위원회에서 해당 교원의 반성 정도 등을 고려하여 교원으로서 직무를 수행할 수 있다고 의결한 경우에는 그러하지 아니하다.

- (1) 금품수수 행위
- (2) 시험문제 유출 및 성적조작 등 학생성적 관련 비위 행위
- (3) 학생에 대한 신체적 폭력 행위

사) 임용시험 부정행위자(교육공무원임용령 제11조의4 제1항 및 제2항 해당자)

- (1) 교육공무원 임용시험에 있어서 부정한 행위를 한 자에 대하여는 당해 시험을 정지 또는 무효로 하고, 그 처분이 있는 날부터 2년간 이 영에 의한 시험에 응시할 수 없다.
- (2) 다른 법령에 의한 국가공무원 또는 지방공무원의 임용시험에 있어서 부정한 행위를 하여 당해 시험에 응시자격이 정지 중에 있는 자는 그 기간 중 이 영에 의한 시험에 응시할 수 없다.

3) 교사의 신규채용 (국가공무원법 제28조, 교육공무원법 제11조, 교육공무원임용령 제9조 및 제11조의 3)

가) 교사의 신규채용은 공개전형에 의하여 선발된 자로 한다.

나) 공개전형 실시권자는 장애인의 공무원 임용을 촉진하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 선발예정 인원의 일부분은 장애인만이 응시할 수 있도록 분리하여 실시할 수 있다.

다) 유치원 교사, 초등학교 교사, 중등학교 교사, 특수학교 교사, 실기교사, 보건교사, 사서교사, 전문상담교사 및 영양교사 임용후보자 경쟁시험으로 구분한다.

라) 교사임용후보자명부(교육공무원임용령 제10조, 제12조)

- (1) 교사 임용후보자 선정 공개전형에 합격한 자에 대하여 순위명부를 작성하여 비치한다.
- (2) 임용후보자 명부의 고순위자 순으로 3배수 범위 안에서 임용 또는 임용 제청한다.
- (3) 임용후보자 명부의 유효기간은 명부작성일로부터 1년(2년 범위 안에서 연장 가능)으로 한다.
- (4) 명부의 연기신청(교사임용후보자 명부 작성 규칙 제8조)

- (가) 명부 등재된 자가 병역법에 의한 병역복무의 경우 임용연기 원서를 명부작성권자에게 제출하면 그 기간 동안 임용을 유예한다.
- (나) 임용의 연기를 받은 자가 병역복무를 마치고 임용신청을 한 때에는 신청 당시의 명부에 전제하여야 한다. 이 경우 그 명부의 최상순위자보다 상위에 등재하되, 2인 이상을 동시에 등재할 경우에는 유예 당시의 등재 순위에 따라 선순위를 정한다.

4) 교장의 임용 (교육공무원법 제29조의 2, 3, 교육공무원임용령 제9조의 5, 6, 제12조의 5, 6)

가) 교장의 임기 : 4년(1차에 한하여 중임 가능)

단, 공모교장으로 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)

라) 정년 전에 임기가 끝나는 교장으로서 교사로 근무할 것을 희망하는 사람은(교사 자격증을 가진 사람만 해당) 능력 및 건강 등을 고려하여 교사로 임용(원로교사)

마) 교장 공모제

(1) 공모 지원 자격

(가) 일반 요건

- 서울특별시교육청 소속 교육공무원(서울특별시교육청에서 교육과학기술부 및 동 소속 기관으로 진출된 자 포함)으로서 교장자격증 소지자
- 임용예정일 기준으로 4년간 재임 가능한 자로 하되, 교장으로 처음 임용되는 경우, 임용예정일 기준으로 정년 잔여기간이 2년 이상 4년 미만인 자 지원 가능
- 현 재직교에 지원 불가
- 전임교에 지원하는 경우 임용예정일 기준으로 전보된 후 3년 이상된 자에 한함
- 공모 지정 대상학교(자율형 공립고 포함)에 중복 지원 불가
 - ※ 중복 지원이 확인되는 경우, 응모자격 상실
- 현 재직교 근무기간이 2년 미만인 교장의 경우 지원 불가
- 임용 예정일 기준 타 학교 초빙교장 임기가 만료되지 않은 자 지원 불가
- 초등교장 자격증 소지자와 중등교장 자격증 소지자간의 학교급별 교차 지원 금지

(나) 대상학교별 지원 자격

- 일반학교(초빙교장형) : 교장자격증 소지자
- 자율학교, 자율형공립고(내부형) : 교장자격증 소지자, 교육경력(교육전문직 경력 포함) 15년 이상인 교육공무원 또는 사립학교 교원
- 자율학교로 지정된 특성화중고, 특목고, 예체능계고(개방형) : 교장자격증 소지자, 해당

학교 교육과정에 관련된 기관 또는 단체에서 3년 이상 종사한
경력이 있는 자(자격 미소지자)

* 교장자격증 소지 유무 관계없이 공모 가능

(2) 심사 절차

(가) 심사 주관

- 1차 심사 : 해당 학교운영위원회 주관으로 「학교 교장공모심사위원회」를 구성하여 심사
- 2차 심사 : 지역교육청 교육장 및 교육감이 「교육청 교장공모심사위원회」를 구성하여 심사

(나) 심사 방법

- 자기소개서 및 학교경영계획서 등 제출서류에 대한 서면심사, 심층면접 및 학교경영계획 설명회를 통하여 「학교경영 능력 및 실적」을 종합적으로 심사

(다) 심사 영역

- 교직원, 학교경영철학 및 학교비전 제시
- 교육지도성 및 학교혁신 주도
- 학교경영계획 수립 및 실천
- 행·재정 운용 및 학부모·지역사회 관계 유지 등

(라) 추천

- 1차 심사
 - 1차 심사 결과 상위 3인을 최종 선정하고 동 3인을 순위 명기하여 교육청에 추천
 - 지원자가 2인 이하인 경우에는 심사 결과 부적격으로 판단될 정도의 특별한 사유가 없는 한 모두 2차 심사 대상으로 추천
 - 심사 결과, 지원자 모두 공모교장 자격에 미달한다고 결정하는 경우, 학교장은 교육감에게 공모학교 지정 취소 요청
- 2차 심사
 - 순위를 정하여 2인을 교육감에게 통보
 - 2차 심사 결과, 후보자 모두 공모교장 자격에 미달한다고 심사위원회가 의결하는 경우 교육감이 공모학교 지정 취소

5) 보직교사의 임용 (유아교육법 시행령 제23조, 초·중등교육법 시행령 제33조~제35조)

가) 유치원 보직교사

(1) 보직교사의 수

- (가) 3학급 이상 5학급 이하의 유치원에는 1명
- (나) 6학급 이상 11학급 이하의 유치원에는 2명

(다) 12학급 이상의 유치원에는 3명

※ 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 정함.

나) 초등학교 보직교사

(1) 보직교사의 수

(가) 6학급이상 11학급이하의 학교에는 2명(소규모 학교는 교육감 결재 후 3명까지 가능)¹⁾

(나) 12학급이상 17학급이하의 학교에는 4명 이내

(다) 18학급이상 23학급이하의 학교에는 6명 이내

(라) 24학급 이상 29학급 이하의 학교에는 8명 이내

(마) 30학급 이상 35학급 이하의 학교에는 10명 이내

(바) 36학급 이상의 학교에는 12명 이내

(사) 5학급 이하인 학교로서 교감을 두지 아니하는 학교 또는 5학급 이하의 분교장에는 1명

※ 교육과학기술부 장관 지정 연구학교는 보직교사 1인을 더 둘 수 있음

(2) 보직교사의 종류 및 명칭

보직교사의 명칭은 관할청이, 학교별 보직교사의 종류 및 그 업무분장은 학교장이 정함.

다) 중학교 보직교사

(1) 보직교사의 수

(가) 3학급 이상 5학급 이하의 학교에는 2명

(나) 6학급 이상 8학급 이하의 학교에는 3명

(다) 9학급 이상 11학급 이하의 학교에는 5명 이내

(라) 12학급 이상 17학급 이하의 학교에는 8명 이내

(마) 18학급 이상의 학교에는 11명 이내

(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 학교장이 정함. 중학교의 장은 미리 교육감의 승인을 얻어 (1)항의 보직교사 외에 필요한 보직교사를 더 둘 수 있음

라) 고등학교 보직교사

(1) 보직교사의 수

1) 서울특별시교육청 교원정책과-45576(2011.12.29)

- (가) 3학급 이상 5학급 이하의 학교에는 2인
- (나) 6학급 이상 8학급 이하의 학교에는 3인
- (다) 9학급 이상 17학급 이하의 학교에는 8인 이내
- (라) 18학급 이상의 학교에는 11인 이내

※ 실업과를 설치한 고등학교 및 체육고등학교와 8학급 이하의 학교 중 교육과학기술부장관 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 교원(교육공무원법 제32조)

가) 고등학교 이하 각급 학교 교원의 임용권자는 교원의 자격증을 가진 자 중에서 예산의 범위 안에서 기간을 정하여 교원자격증을 가진 사람을 교원으로 임용할 수 있다.

- (1) 교원이 「교육공무원법」 제44조 제1항 각호의 어느 하나의 사유로 휴직하게 되어 후임자의 보충이 불가피한 때
- (2) 교원이 파견·연수·정직·강등·직위해제 등 대통령이 정하는 사유로 직무를 이탈하게 되어 후임자의 보충이 불가피한 때
- (3) 특정교과를 한시적으로 담당하도록 할 필요가 있을 때
- (4) 교육공무원이었던 사람의 지식이나 경험을 활용할 필요가 있는 경우
- (5) 유치원 방과후 과정을 담당하도록 할 필요가 있는 경우

나) 기간제 교원의 임용(교육공무원임용령 제13조)

- (1) 「교육공무원법」 제32조 제1항 제2호에서 “파견·연수·정직·직위해제 등 대통령령이 정하는 사유”라 함은 다음의 어느 하나에 해당되는 경우를 말한다.

- (가) 교원이 파견·연수·강등·정직·직위해제·휴가로 인하여 1개월 이상 직무에 종사할 수 없어 후임자 보충이 불가피한 경우
 - (나) 교원이 퇴직하여 신규 채용하여야 할 사유가 발생하였음에도 교사임용 후보자명부에 임용 대상자가 없어 신규채용을 할 수 없을 경우
 - (다) 파면·해임 또는 면직처분을 받은 교원이 「교원지위향상을 위한 특별법」 제9조의 규정에 의하여 교원소청심사위원회에 소청심사를 청구하여 후임자의 보충발령을 하지 못하게 된 경우
- (2) 「교육공무원법」 제32조 제1항 제3호부터 제 5호에 따라 기간제를 임용하는 경우 1주당 근무시간을 6시간 이상 35시간 이하의 범위에서 시간제로 근무하게 하는 기간제 교원을 임용할 수 있다.

- ※ 「교육공무원법」 제32조 제1항 제3호 “특정교과한시적 담당” 제4호 “교육공무원이었던 자의 지식이나 경험” 제5호 “유치원 방과후 과정을 담당”을 활용할 필요가 있을 때임
- (3) 「교육공무원법」 제32조 제1항에 따라 임용되는 기간제 교원의 임용기간은 1년 이내로 하며, 기간 만료 후 필요한 경우 신규채용절차를 거쳐 동일교에서 법령의 각호에 따른 동일한 임용사유로 재임용 가능함(4년 이상도 근무 가능)
- (4) 임용권 : 학교장에게 위임
- (5) 임용계약기간 중 해임
 - (가) 업무를 태만히 하거나 업무수행능력이 부족한 때
 - (나) 신체·정신상의 이상으로 계약기간 내에 계약내용을 수행하기 곤란한 때
 - (다) 복무상의 의무를 위반한 때
 - (라) 채용자격에 결격사유가 있거나 형사사건으로 기소된 때, 다만, 약식명령이 청구된 경우는 제외
 - (마) 특별한 이유 없이 1주일 이상 근무하지 않는 경우
- (6) 보수
 - (가) 공무원보수규정 제8조에 의거 산정된 호봉(계약기간 동안 고정급)
단, 연금수급자(일시금 수령자 포함)인 퇴직교원(공무원, 군인 포함)을 기간제교원으로 임용하는 경우는 14호봉을 넘지 못함.
 - (나) 예산의 범위 내에서 제수당 지급
- (7) 신분·권한 등
 - (가) 퇴직교원 기간제 교원을 제외하고는 책임이 중한 감독적 직위에 임용 불가
 - (나) 정규의 교원에 임용됨에 있어 우선권 불인정
 - (다) 정규 교원과 같은 신분보장 규정의 적용이 배제됨

7) 인사 발령 (교육공무원인사기록 및 인사사무처리규칙)

- 가) 전보, 강임, 면직, 징계, 직위해제, 휴직, 복직, 호봉재획정, 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 별도의 서식에 의하여 소속기관장은 발령일 또는 당해 사유 발생일로부터 7일 이내에 임용권자에게 보고

8) 승진[교육공무원법 제13조, 교육공무원임용령, 교육공무원승진규정, 교육공무원인사관리규정, 교원 등의 연수에 관한 규정, 승진규정 개정에 따른 인사업무 처리요령, 서울특별시 교육공무원 평정업무 처리요령 (2011)]

가) 평정 대상 : 교사, 교감(원감 포함), 장학사, 교육연구사

※ 수석교사는 평정대상이 아님(교육공무원승진규정, 2011.10.25)

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 평점	<ul style="list-style-type: none"> ◦매년 12월 31일 기준 실시 ◦승진 후보자 명부 조정 시기 		

다) 경력 평정(70점 만점)

(1) 경력평정

구 분	경력평정 내용	비 고
평정 기간 (제8조)	20년 (기본15년 + 초과5년)	
평정 점수 (제10조)	70점 (기본경력64점 + 초과경력6점)	
기간 계산 (제11조제2항)	월수를 단위로 하되, 1월 미만은 일 단위 계산	

(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

(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 ‘가’ 경력으로, 교감 및 장학사, 교육연구사는 ‘나’ 경력으로 평정
- (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), 육아휴직(제7호), 만 19세 미만의 아동을 입양하는 휴직(제7호의 2), 노조전임자로 종사하게 되어 휴직(제11호) 기간은 10할
- (나) 유학휴직(제5호), 비상근고용휴직(제6호), 국내연수휴직(제8호) 기간은 5할
- (다) 징계의결요구 중 직위해제 처분을 받은 자가 소청심사위원회 결정 또는 법원의 판결에 의하여 징계사유가 무효 또는 취소로 확정되었거나, 관할징계위원회가 징계하지 않기로 의결한 경우 그 직위해제 기간은 10할
- (라) 형사사건으로 기소되어 직위해제처분을 받은 자가 법원의 판결에 의하여 무죄로 확정된 경우 그 직위해제기간은 10할
- (마) 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

평어	평 정 점	분포비율(%)	비 고
수	95점 이상	30%	‘양’의 비율은 ‘미’의 비율에 포함할 수 있음. ※ ‘양’ 해당자는 승급의 제한 등 불이익이 있음 (6개월간).
우	90점 이상 95점미만	40%	
미	85점 이상 90점미만	20%	
양	85점미만	10%	

(4) 평점의 대상

(가) 소속 평정대상자의 직위별로 평정분포비율에 맞게 평정

(나) 총평정점은 특별한 사정이 없는 한 동일하지 않게 평정

- ‘징계(견책 이상)’와 ‘불문경고’ 및 ‘기타 물의 야기자(주의·경고처분)’에 대하여는 다음과 같이 평정하되, ‘징계’ 및 ‘경고(불문경고 포함) 처분자’는 전년도 평정정보다 높지 않도록 하여야 함

- ‘징계’는 평정대상 인원의 상위 30%이내 평정 불가

- ‘불문경고’는 상위 20%이내 평정 불가

- ‘경고2건 이상’은 상위 10%, ‘경고 1건’은 상위5%이내 평정 불가

- ‘주의 2건’은 0.25점 감점(1건 추가 0.13점 감점), ‘주의 1건’은 참고

(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 근무성적평정확인위원회의 심의를 거쳐야 함

(5) 평정의 예외 : 휴직직위해제 기타 사유로 평정단위연도의 전 기간을 근무하지 않은 경우(교육공무원승진규정 제20조 참조)

(6) 평정 결과의 공개 : 평정대상자의 요구가 있을 시 본인의 최종 근무성적평정점 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 상위직공무원 중에서 교육장이 지정하는 5인 이상 7인 이내의 위원으로 구성하며 위원장은 교육지원국장이 담당함

② 중등·특수학교 교감 및 장학사·연구사는 본청에 설치하고 평정대상자의 상위직공무원 중에서 교육감이 지정하는 5인 이상 7인 이내의 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

(9) 특별근무성적 평정(승진규정 제28조)

(가) 공무원수당 등에 관한 규정 제7조의2의 규정에 의한 성과상여금을 지급하기 위하여 근무성적이 우수한 자에 대하여 특별근무성적평정을 실시할 수 있음

(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 성적 평정	직무 연수	<ul style="list-style-type: none"> 당해 직위(가경력으로 평정되는 직위 포함)에서 교육과학기술부 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 직무연수 성적 1개와 직무연수 실적 2개 	18점 (6점)	27점 (15점)
	자격 연수	<ul style="list-style-type: none"> 1. 교감(원감)으로서 교장(원장)자격증을 받은 자: 교장(원장)자격 연수 성적 2. 교사로서 교감(원감) 자격증을 받은 자: 교감(원감) 자격연수 성적 3. 장학사·교육연구사: 당해 직위 또는 교원의 직위에서 받은 자격 연수성적 중 최근에 이수한 자격 연수성적 	9점	
연구실 적평정	연구대회 입상실적	<ul style="list-style-type: none"> 당해 직위에서 다음 각호의 1에 해당하는 실적 1. 전국 규모의 연구대회(2011. 2. 25. 개정) <ul style="list-style-type: none"> 가. 전국학교체육연구대회(대한체육회) 나. 전국교육자료전(한국교원단체총연합회) 다. 전국현장교육연구대회(한국교원단체총연합회) 라. 전국초등교육연구대회(한국교원단체총연합회) 마. 인성교육실천사례연구발표대회(교육과학기술부) 바. 교실수업개선실천사례연구발표대회(교육과학기술부) 사. 전국과학전람회/ 전국학생과학발명품경진대회 관련 학생작품지도논문연구대회(교육과학기술부, 국립중앙과학관) 아. 전국교원발명연구대회(특허청) 	3점	3점

평정	구분	대 상	상한점
		자. 과학교육연구대회(한국과학교육단체총연합회) 차. 전국농업교사현장연구대회(한국농업교육협회) 카. 교육방송연구대회(한국교육방송공사) 타. 전국특수교육연구대회(한국특수교육총연합회) 파. 교육정보화연구대회(교육과학기술부, 한국교육학술정보원) 하. 전국교과교육연구발표대회(한국미래교육연구협의회) 거. 올해의스승교육발전연구실천대회(교육과학기술부) 너. 진로교육실천사례연구발표대회(교육과학기술부) 더. 전국고등학교직업교육선진화연구대회(교과부, 한국직업능력개발원) 2. 서울특별시·광역시·도 규모의 연구대회 가. 시·도 교원단체가 시·도교육감과 협의를 거쳐 개최한 교육에 관한 연구논문 평가대회 나. 기타 시·도교육청의 승인을 받아 주최한 교육에 관한 연구대회 3. 기타 교육과학기술부 장관 또는 시·도교육청(시·도 규모에 한한다)의 승인을 받아 서울특별시교육연구정보원에서 주관하는 연구대회 가. 교육연구논문 공모제 나. 초·중등 연구교사제 다. 교육자료전 라. 수업개선교과교육연구팀 공모제 마. 교육방법 혁신 연구팀 ※ 교육공무원에 전직된 경우 전직 직전의 직위 중의 입상 실적(교육전문직 경력이 있는 교감의 입상실적은 교감 자격취득 후의 연구실적에 한함)포함	
	학위취득 실적	◦ 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 평정대상에서 제외됨)	3점
계			30점

(2) 교육성적의 평정점(교육공무원승진규정 제33조)

(가) 평정시기

평정은 12월 31일을 기준으로 실시(정기평정)하거나 승진후보자명부 조정시기에 실시함.

(나) 교육 성적 = 자격연수성적 + 직무연수성적

① 자격연수: 9점 만점

② 산출방법 9점 (자격연수성적만점 자격연수성적) × 0.05

※ 2014년 교감(원감)자격연수대상자 면접고사 응시대상자 순위명부 작성시 : 9점 (자격연수성
적만점 자격연수성적)×0.025

④ 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·교육연구관승진후보자명부작성대상자 : 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 초등교육과 졸업, 교육대학원
또는 교육과학기술부 장관이 지정하는 대학원 교육과에서 석사학위를 취득한 경우 그 자격
연수성적

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

(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 경력이 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.

① 공통가산점(총점 3점)

항 목	월평정점	상한점	비 고
교육과학기술부 연구학교 운영 유공교원	0.021	1.25	승진규정
재외국민교육기관 파견 근무 경력	0.021	0.75	승진규정
직무연수 이수실적 평정점	0.02 (1학점)	0.08 (1년)	총 상한점(1점)

② 선택가산점(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 2009.2.28까지는 1.75점을 초과할 수 없음
보직교사 근무경력	0.021	2.00	
장학사·교육연구사 근무경력	0.021	1.00	2.00 98.1.1 이후 불인정
도서벽지 근무경력	0.017~ 0.042	2.00	
한센병 환자 자녀학교(급) 근무 담당경력	0.021	1.25	

V. 교육지원 행정

2장. 인사·복무

선택가산점 항목		현 행		비 고
		월평정점	상한점	
교육감 지정 연구학교 운영 유공교원		0.01	1.25	교육과학기술부 지정 연구학교 가산점과 합산하여 1.25점까지 인정 (유리한 것 하나만 인정)
좋은 학교 만들기 자원학교 (교육복지특별지원학교) 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	1가지 종류만 인정	0.75	* 1급 0.75, 2급 0.5, 3급 0.3
	그 외 교원	2종류 자격증 인정(예: 컴활+워드)		* 1급 0.5, 2급 0.4, 3급 0.3
청소년 단체활동 지도교원		0.005	0.75	2007년부터 적용 2010년 최초 평정
계			7.75	

- ③ 교(원)감 자격 취득 후 교육경력에 대한 가점(교육공무원임용령 제14조 제1항)
- 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(교원정책과- 7843, 2009.03.11).
 - 중등: 교감 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-4758, 2008.02.22).
 - 평정점수 가산: 교(원)감 자격 취득 후의 교육경력(단, 15일 이상은 1월로 봄.)

- (4) 가산점 중복: 유리한 것 1개만 평정(교육공무원 평정업무 처리요령 참조)
(5) 가산점의 평정경력기간 계산: 월수를 단위로 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) 선택가산점 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(교육 성적 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 장기 근무자, 여성, 정년 잔여기간이 짧은 자의 순

(2) 근무성적평정점

- (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 기준일로부터 가장 가까운 연도부터 50:30:20의 비율로 산정하여 반영 함.

(다) 평정대상 기간 중 평정점이 없는 평정단위연도가 있을 때 그 평정단위연도의 전후에 평정한 평정점의 평균을 그 평정 단위연도의 평정점으로 함.

(라) 근무성적평정점 계산: 소수점 이하는 넷째자리에서 반올림하여 셋째자리까지 계산

차) 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(교육공무원임용령 제5조)

(가) 교육공무원은 임용장 또는 임용통지서에 기재된 일자에 임용된 것으로 본다.

다만, 사망으로 인한 면직은 사망한 다음 날에 면직된 것으로 본다.

(나) 임용에 있어서는 임용일자까지 그 임용장 또는 임용통지서가 임용될 자에게 도달할 수 있도록 발령하여야 한다.

(3) 임용일자 소급의 금지(교육공무원임용령 제6조)

다음 경우를 제외하고는 교육공무원의 임용은 그 일자를 소급하여서는 아니된다.

(가) 재직 중 공적이 특히 현저한 자가 공무로 인하여 사망한 때에 그 사망 전일을 임용일자로 하여 추서하는 경우

(나) 휴직기간 만료 및 소멸된 후에도 복귀하지 않거나 직무를 담당할 수 없어 직권면직시킬 경우 휴직기간 만료일 또는 휴직사유 소멸일을 임용일자로 하여 면직하는 경우

(4) 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 기간(금품 및 향응 수수, 성폭행, 상습폭행, 학생성적 관련 비위에 따른 징계처분의 경우에는 각각 6개월을 더한 기간, 공금의 횡령·유용에 따른 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 더한 기간)이 경과하지 아니한 경우

※ 징계처분을 받은 이후 당해 직위에서 훈포장, 모범공무원포상, 국무총리이상 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) 교권의 존중과 신분보장(교육공무원법 제43조, 교원지위향상을 위한 특별법 제6조)
 - (1) 교권은 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·권고 사직 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 인사관리규정 제18조~23조, 2012학년도 중등학교 교원 및 교육전문직 인사관리원칙, 2012학년도 초등 교원 및 초등교육 전문직 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: 보직교사점임을 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 종류와 자격을 달리하는 임용

(가) 교사, 교감(원감), 교장(원장) ↔ 교육전문직

(나) 교육연구사(관) ↔ 장학사(관)

(다) 초등학교교원 ↔ 특수학교교원 ↔ 중학교교원

(라) 유치원교원 ↔ 초등학교교원 ↔ 중학교교원

나) 교원에서 교육전문직으로의 전직(교육공무원 인사관리규정 제14조, 2012 초등학교원 및 교육전문직 인사관리원칙, 2012 중등학교 교원 및 교육전문직 인사관리원칙, 2012 유치원 교원 및 교육 전문직 인사관리원칙)

(1) 교육관이 투철하고 교육에 대한 자질과 능력이 탁월하다고 인정된 자

	장학관, 교육연구관	장학사, 교육연구사
유치원	· 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
초등	· 교장 경력 1년 이상과 교육전문직 경력이 있는 자	· 서울시내 소재 학교 근무 경력 5년 이상인 자 · 교감은 교육경력이 19년 이상이고 교감 근무 경력 2년 이상인 자 · 교사는 교육경력이 12년 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 자는 보직과 경력을 예외로 함)
중등	· 교장, 교감인자 · 박사학위 소지자로서 교육경력이 5년 이상인 자	· 교육경력 12년 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 공개경쟁시험을 거쳐 임용하여야 함

다) 교육전문직에서 교원으로서 전직(교육공무원 인사관리규정 제15조)

(1) 교육전문직공무원이 교원으로 전직할 때에는 교원에서 교육전문직공무원으로 전직할 당시의 직위로 전직하여야 한다. 다만, 교사에서 교육전문직공무원으로 전직할 경우 5년 이상, 교감에서 교육전문직공무원으로 전직할 경우 2년 이상 근속한 자는 임용권자가 정하는 기준에 따라 교감 또는 교장으로 전직할 수 있다.

(2) 교육경력 10년 이상이고 교육전문직공무원으로 10년 이상 근속한 자는 제1항의 규정에 불구하고 전직 될 때 지위에 제한을 받지 아니한다.

- (3) 교육전문직공무원의 교원으로의 전직은 연구(장학)사·연구(장학)관 각 단계에서 1회에 한하여 허용하되 교육과학기술부와 그 소속기관의 교육전문직공무원의 경우는 교육과학기술부장관이 따로 정한다. 다만, 교육과학기술부와 그 소속기관 및 시·도교육청의 과장(지역교육청 과장, 직속기관 부장 이상 포함) 직위 이상 장학관 및 교육연구관이 교원으로 전직하는 경우에는 그러하지 아니하다.

12) 파견

가) 근거

국가공무원법 제32조의 4, 교육공무원임용령 제7조의 3, 해외파견공무원 인사관리규칙

나) 파견근무 및 기간

- (1) 교육기관·교육행정기관 및 교육연구기관외의 기관 또는 단체에서 국가적 사업으로 교육·연구·학술진흥등의 업무를 수행하기 위하여 특히 필요한 경우
 - 파견기간 2년 이내, 필요한 경우 1년의 범위 내에서 연장가능
- (2) 다른 기관의 업무폭주로 인한 행정지원을 위한 경우
 - 파견기간 2년 이내, 필요한 경우 1년의 범위 내에서 연장가능
- (3) 업무의 소관이 명백하지 아니하거나 관련기관간의 긴밀한 협조를 요하는 특수업무의 공동수행을 위하여 필요한 경우
 - 파견기간 1년 이내, 필요한 경우 1년의 범위 내에서 연장가능
- (4) 「교원 등의 연수에 관한 규정」에 의한 교육공무원의 연수를 위하여 필요한 경우
 - 파견기간은 그 연수를 위하여 필요한 기간
- (5) 법령 또는 조례의 규정에 의한 교육공무원 연수기관의 교수요원으로 선발된 경우
 - 파견기간 1년 이내, 필요한 경우 1년의 범위 내에서 연장가능
- (6) 학술진흥과 지역 간 교육의 균형발전을 도모하기 위하여 교육기관 상호간, 교육행정기관 상호간, 교육연구기관 상호간 또는 교육기관·교육행정기관·교육연구기관 상호간에 필요한 경우
 - 파견기간 2년 이내, 필요한 경우 1년의 범위 내에서 연장가능
- (7) 교육공무원의 능력을 개발하기 위하여 국내외 교육기관 또는 교육연구기관에 파견할 필요가 있는 경우
 - 파견기간은 1년6월 이내로 하되, 필요한 경우 6월의 범위 안에서 이를 연장
- (8) 국가 간 또는 국제기구와의 협력 사업을 수행하기 위하여 외국의 정부, 국제기구 또는 연구기관에 파견할 필요가 있는 경우
 - 파견기간 2년 이내, 필요한 경우 1년의 범위 내에서 연장가능
- (9) 국내의 연구기관, 민간기관 및 단체에서의 관련업무수행·능력개발이나 국가정책수립과 관련된 자료수집 등을 위하여 필요한 경우
 - 고등학교 이하 각급학교의 교원에 대한 파견기간은 1년 이내, 연장 할 수 없음

나 신분 및 권익 보장

1) 휴직 (교육공무원법 제44, 45조, 공무원보수규정 제15, 28조)

가) 휴직 사유 및 기간

종류	휴직관련 호와사유	휴직조건	휴직기간	승급	경력 평정	봉 급	구비서류
직권 휴직	1호 질병휴직	◦ 신체·정신상의 장애로 장기 요양(불임·난임으로 인한 치료 포함)	1년 이내	제한	불인정	7할 (결핵·8할)	*서약서 (공통) 휴직원 진단서 (공상증명서)
	공무상 질병휴직	◦ 공상(공무상 질병이나 부 상)으로 장기요양	3년 이내	인정	인정	전액지급	
	2호 병역의무	◦ 병역복무를 위한 징집 또는 소집	복무기간	인정	인정	지급안함	휴직원 증빙서류
	3호 생사불명	◦ 천재·지변·전사·사변 기타 사유로 생사·소재 불명	3월 이내	제한	불인정	지급안함	휴직원 증빙서류
	4호 법정의무 수행	◦ 법률의 규정에 의무수행을 위하여 직무이탈	복무기간	인정	인정	지급안함	휴직원 증빙서류
	11호 노조전입자	◦ 교원의 노동조합 설립 및 운영 법률	전임기간	인정	인정	지급안함	휴직원 증빙서류
청원 휴직	5호 유학휴직	◦ 학위 취득목적 해외유학, 1년 이상 외국에서 연구 또는 연수	3년 이내 (3년 연장 가능)	인정	인정 (5할)	5할	휴직원 입학허가서 유학계획서
	6호 고용휴직	◦ 국제기구·외국기관 ◦ 국내외의 대학 ◦ 연구기관·다른 국가기관· 재외교육기관 또는 대통령 령이 정하는 민간단체에 임시로 고용될 때	고용기간	인정 (상근 10할 비상근 5할)	인정 (상근 10할 비상근 5할)	지급안함	휴직원 고용계약서
	7호 육아휴직	◦ 만 8세 이하(취학 중인 경우 에는 연령과 관계없이 초 등학교 2학년 이하를 말한 다)의 자녀를 양육하기 위 하여 필요하거나 여성 교육 공무원이 임신 또는 출산하 게 된 때	1년 이내 (여성 교육 공무원의 자녀 1인에 대해 3년 이내, 분할 하여 휴직할 수 있음)	최초 1년 인정 (추가 내용 ‘※’ 참조)	최초 1년 이내 인정 (추가 내용 ‘※’ 참조)	지급안함	휴직원 진단서 가족관계증명서
	7의2호 입양휴직	◦ 만 19세 미만의 아동(육아휴 직 대상이 되는 아동은 제외) 을 입양하는 경우	6개월 이내	10할	10할	지급안함	휴직원 가족관계증명서 입양관계증명서

종류	휴직관련 호와사유	휴직조건	휴직기간	승급	경력 평정	봉 급	구비서류
청원 휴직	8호 연수휴직	◦ 교육과학기술부 장관이 지 정하는 국내연구기관·교육 기관 등에서 연수	3년 이내	제한 (학위 취득시 10할 인정)	인정 (5할)	지급안함	휴직원 입학허가서
	9호 간병휴직	◦ 사고·질병으로 장기요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모 간호	1년 이내 (재직기간중 3년 이내)	제한	불인정	지급안함	휴직원 진단서 가족관계증명서
	10호 동반휴직	◦ 배우자가 외국근무 또는 제 5호에 해당된 때	3년 이내 (3년 연장 가능)	제한	불인정	지급안함	휴직원 재직증명 (유학/인사 발령통지서) 가족관계증명서

※ 「교육공무원법」 제44조제1항제7호에 따른 사유로 휴직한 경우 그 휴직기간, 다만, 자녀 1명에 대한 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에는 최초의 1년만 승급기간에 산입하되, 셋째 이후 자녀에 대한 휴직기간은 전 기간을 승급기간에 산입한다.

※ 셋째 자녀부터는 총 휴직기간이 1년을 넘는 경우에도 그 휴직기간 전부를 근속기간에 산입한다.

※ 육아휴직수당 정률제 도입

공무원 육아휴직수당 지급방식을 현행 정액제(월 50만원)에서 정률제(기본급의 40%, 하한 50만원~상한 100만원)로 변경 지급한다. 다만, 지급액의 일부(15%)는 복귀 후 6개월 이상 계속 근무 시 지급한다.(2011.1.1 이전 육아휴직자에게도 2011.1.1부터 개정규정 적용)

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

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.

사 유 (국가공무원법 제73조의3 제1항)	조 치 (동법 제73조의3 제2~5항)	보 수 (공무원보수규정 제29조)
1. (삭제 '73. 2. 5) 2. 직무수행 능력부족, 근무성적 극히 불량 3. 파면·해임 또는 강등, 징계에 해당하는 징계 의결 요구중인 자 4. 형사사건으로 기소된 자 (약식명령이 청구된 자는 제외)	<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). 제1항 제2호와 3호 또는 4호의 직위 해제 사유가 경합 시 제3호 또는 4호의 직위해제처분을 해야 함. 4호 사유에 의한 직위해제의 경우 소급발령 가능 ※ 직위해제 사유 소멸 시 지체 없이 직위를 부여하여야 함. 	<ul style="list-style-type: none"> 봉급의 8할 제3호 또는 제4호 해당자 - 직위 해제일부터 3월까지: 8할 3월경과사: 5할

4) 퇴직 (국가공무원법 제33, 69, 70조, 교육공무원법 제47조)

가) 당연퇴직(국가공무원법 제69조)

국가공무원법 제33조 각호의 1에 해당되는 자

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 담당 직무를 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 중인 자의 정년: 직위해제 기간에도 불구하고 정년퇴직

라) 명예퇴직(교육공무원법 제36조, 국가공무원 명예퇴직수당 등 지급규정 제4조)

- (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)

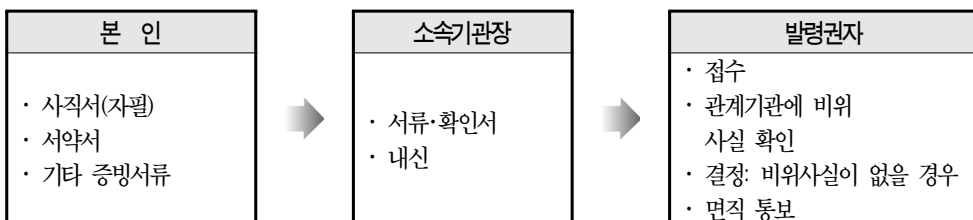
정년 잔여기간	산 정 기 준
1. 1년 이상 5년 이내인 자	퇴직당시(특별승진자는 특별승진직전)월봉급액의 반액×(정년잔여월수)
2. 5년 초과 10년 이내인 자	퇴직당시 월봉급액의 반액 × (60 + $\frac{(\text{정년잔여월수}) - 60}{2}$)
3. 10년 초과인자	정년 잔여 10년인 자와 동일금액 (10년 초과 정년 잔여기간에 대하여는 수당을 지급하지 아니함.)

※ 비고: 표의 월봉급액은 봉급표 상의 봉급액의 68%를 적용한다.

마) 의원면직(교육공무원법 제43조, 비위공직자의 의원면직 처리제한에 관한 규정

(대통령훈령 제143호, 2005.2.24, 제정)

- (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

훈장	등급	국민훈장	근정훈장	새마을훈장	문화훈장	체육훈장	과학기술훈장
1등급		무궁화장	청조	자립장	금관	청룡장	창조장
2등급		모란장	황조	자조장	은관	맹호장	혁신장
3등급		동백장	홍조	협동장	보관	거상장	응비장
4등급		목련장	녹조	근면장	옥관	백마장	도약장
5등급		석류장	옥조	노력장	화관	기린장	진보장

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 하위등급의 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, 인사입시 청탁 등)가 아닌 징계기록이 말소된 경우
- ㉢ 불문(경고)기록이 말소된 경우
- ※ 징계 및 불문(경고)기록 말소

- 관련규정

- 공무원 인사기록·통계 및 인사사무 처리 규정대통령령 제23277호, 2011.11.1. 타법개정
- 국가공무원 복무·징계 관련 예규 [행정안전부 예규 제384호 2011.12.1.]
- 교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리규칙 [교육과학기술부령 제128호 2011.11.22.]

- 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 200만원 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

⑦ 「국가공무원법」 제2조(공무원의 구분) 제3항 제1호 및 「지방공무원법」 제2조 제3항 제1호의 특수경력직공무원 중 선거에 의해 취임하는 공무원

(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 공립학교 교원(교장, 교감 제외)

(나) 포상시기: 연 2회, 상반기 6월 중, 하반기 12월 중

다) 퇴직자 포상

(1) 훈격 및 표창 결정기준

(가) 추천대상자: 장기간의 재직 중 직무를 성실히 수행하여 국가발전에 기여하고 공사 생활에 흠결 없이 퇴직하는 교육공무원 또는 사립학교 교원으로서 정년(명예)퇴직자 또는 의원퇴직자(임기만료 퇴직자 및 사망자 포함)

(나) 종류: 훈·포장, 대통령표창, 국무총리표창, 교육과학기술부장관표창

※ 재직 중 정부포상을 받은 자는 퇴직 시 동일 종류의 등급 및 하위 등급의 훈·포장 및 표창을 받을 수 없음

(2) 훈격 결정기준

(가) 근정훈장: 재직연수에 해당하는 근정훈장

훈 격	옥조(5등급)	녹조(4등급)	홍조(3등급)	황조(2등급)
초·중·고 교원	33년~35년	36년~37년	38년~39년	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(2012년도 정부포상 업무지침)
 - 표창 수여자는 2년 이내 정부표창 불가(다만 훈·포장 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)

※ 다만, 재직중 3회이상의 징계처분(불문경고 포함)을 받은 자, 교원의 4대 비위(금품·향응 수수, 상습폭행, 성폭행, 성적조작)에 해당하는 사유로 징계를 받은 자 등 정부포상이 합당치 않다고 판단되는 자는 추천 제한(퇴직포상 취지와 상훈의 영예성 유지를 위해 사면·말소된 징계건도 합산함)
 - (나) 징계의결 요구중인 자 또는 형사사건으로 기소 중인 자
 - (다) 재직 중 벌금형 이상의 형사 처분을 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
 - (마) 퇴직공무원 포상을 이미 받은 자로서 복직 등을 한 자(사립교원이나 일반공무원으로 재임용되는 경우도 포함)
- (5) 추서(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 및 장려상으로 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: 교육과학기술부 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: 교육과학기술부차관) ※외부인사 30%이상	<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 특별시·광역시·도교육청에 근무하는 국장 이상의 장학관
일반 징계 위원회	시·도 교육청	위원장 1인 포함 위원5인 이상 9인 이하(위원장:부교육감) ※외부인사 30%이상 ※여성위원 30%이상	<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: 교육지원국장)- 위원 일부를 관할 학교 교장, 교감으로 임명 가능 ※외부인사 30%이상 ※여성위원 30%이상	<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 3년(금품 및 향응수수, 공금횡령·유용의 경우 5년) 징계시효 경과 후면 징계의결요구 불가<국가공무원법 83조의 2, 2012.03.21>

라) 징계의 종류와 효력

종 류 (국가공무원법 제79조, 교육공무원징계령 제1조의 2)	기 간 (국가공무 원 법 제80조)	신 분 (공무원임용령 제32조)	보수, 퇴직급여 등 (국가공무원법 제80조, 공무원보수규정 제14조, 공무원연금법 시행령 제55조)
중 징 계	파면	—	◦ 공무원 관계로부터 배제 ◦ 5년간 공무원에 임용될 수 없음.
	해임	—	◦ 공무원 관계로부터 배제 ◦ 3년간 공무원에 임용될 수 없음.
	강등	3월	◦ 동종의 직무 내에서 하위의 직위에 임명 ◦ 공무원신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못함 ◦ 18월+ 3개월간 승진 제한
	정직	1월~3월	◦ 신분은 보유하나 직무에 종사 못함. ◦ 18월+정직처분기간 승진 제한 ◦ 처분기간 경력평정에서 제외
경 징 계	감봉	1월~3월	◦ 12월+감봉처분기간 승급 제한 ◦ 보수의 1/3감액
	견책	—	◦ 6월간 승급 제한

※ 불문(경고): 징계양정은 '견책'에 해당되나 감경대상 공적이 있거나 성실·능동적 업무 처리 과정에서 발생한 과실에 대하여 감경한 것임.

※ 승진임용 제한 기간 추가: 금품 및 향응 수수, 성폭행, 상습폭행, 학생성적 관련 비위에 따른 징계처분의 경우에는 각각 6개월 추가, 공금의 횡령·유용에 따른 징계처분의 경우에는 각각 3개월을 추가(교육공무원 임용령 제16조 1항의 2)

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 2010.4.9, 제4조 일부 개정령 2012. 5.1.

〈표 V- 4〉 교육공무원 징계양정 등에 관한 규칙

비위의 정도 및 과실 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실인 경우 또는 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실인 경우 또는 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반 가. 공금횡령·유용, 업무상 배임 나. 직권남용으로 타인 권리침해 다. 직무태만 또는 회계질서 문란 라. 시험문제를 유출하거나 학생성적을 조작 하는 등 학생성적과 관련한 비위 및 학교생활기록부 부당 정정과 관련한 비위 마. 신규채용, 특별채용, 승진, 전직, 전보 등 인사와 관련한 비위 바. 「학교폭력예방 및 대책에 관한 법률」에 따른 학교폭력을 고의적으로 은폐하거나 대응하지 않은 경우 사. 그 밖의 성실의무 위반	파면 파면- 해임 파면 파면 파면 파면 파면- 해임	파면- 해임 강등- 정직 해임 해임 해임 해임 강등- 정직	해임- 강등 감봉 강등- 정직 해임- 강등- 정직 해임- 강등- 정직 해임- 강등- 정직 감봉	정직- 감봉 견책 감봉- 견책 감봉- 견책 감봉- 견책 감봉- 견책 견책
2. 복종의무 위반 가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우 나. 그 밖의 복종의무 위반	파면 파면- 해임	해임 강등- 정직	강등- 정직 감봉	감봉- 견책 견책
3. 직장이탈금지 위반 가. 집단행위를 위한 직장 이탈 나. 무단결근 다. 그 밖의 직장이탈금지 위반	파면 파면 파면- 해임	해임 해임- 강등 강등- 정직	강등- 정직 정직- 감봉 감봉	감봉- 견책 견책 견책
4. 친절공정업무 위반	파면- 해임	강등- 정직	감봉	견책
5. 비밀엄수의무 위반 가. 비밀의 누설·유출 나. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀 유기 또는 무단 방치 다. 개인정보 부정이용 및 무단유출 라. 개인정보 무단조화·열람 및 관리 소홀 등 마. 그 밖의 보안관계 법령 위반	파면 파면- 해임 파면- 해임 파면- 해임 파면- 해임	파면- 해임 강등- 정직 해임- 강등 강등- 정직 강등- 정직	강등- 정직 정직- 감봉 정직 감봉 감봉	감봉- 견책 감봉- 견책 감봉- 견책 견책 견책

비위의 유형	비위의 정도 및 과실	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실인 경우 또는 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실인 경우 또는 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
6. 청렴의무 위반					
가. 금품수수		파면	해임	해임-강등-정직	감봉-견책
나. 그 밖의 청렴의무 위반		파면	해임	강등-정직	감봉-견책
7. 품위유지의무 위반					
가. 성희롱		파면-해임	해임-강등	정직-감봉	견책
나. 성폭력		파면	해임	강등-정직	감봉-견책
다. 미성년자에 대한 성폭력		파면	파면-해임	해임-강등-정직	정직
라. 학생에 대한 상습적이고 심각한 신체적 폭력		파면	해임	해임-강등-정직	감봉-견책
마. 음주운전		공무원 비위사건 처리규정(대통령령 제 247호)별표 3			
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

※ 비고: 제7호에서 "성희롱"이란 「국가인권위원회법」 제2조제5호에 따른 성희롱을 말한다.

사) 비위행위자와 감독자에 대한 문책기준(공무원 징계령 시행규칙 별표 2)

업무의 성질	업무 관련도	비위행위자 (담당자)	직상(직상)감독자	2단계 위의 감독자	최고 감독자 (결재권자)
○ 정책 결정 사항 · 중요사항(고도의 정책 사항)		4	3	2	1
· 일반적인 사항		3	1	2	4
○ 단순·반복 업무 · 중요 사항		1	2	3	4
· 경미 사항		1	2	3	
○ 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) 성실·능동적 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) 감경제외의 비위: 징계사유외의 시효가 5년인 비위(금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용) 및 직무와 관련된 금품 수수비위, 학생 성적과 관련한 비위, 학교생활기록부 부당 정정(訂正)과 관련한 비위, 성폭력범죄를 범하여 징계의 대상이 된 경우, 학생에 대한 상습적이고 심각한 신체적 폭력 행위로 인하여 징계의 대상이 된 경우, 신규채용, 특별채용, 전직, 승진, 전보 등 인사와 관련된 비위, 학교폭력을 고의로 은폐하거나 대응하지 아니한 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→처분 기록 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 위함.

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, 처분의 효력유무 또는 존재여부 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(제심)을 청구

라 교원 연수

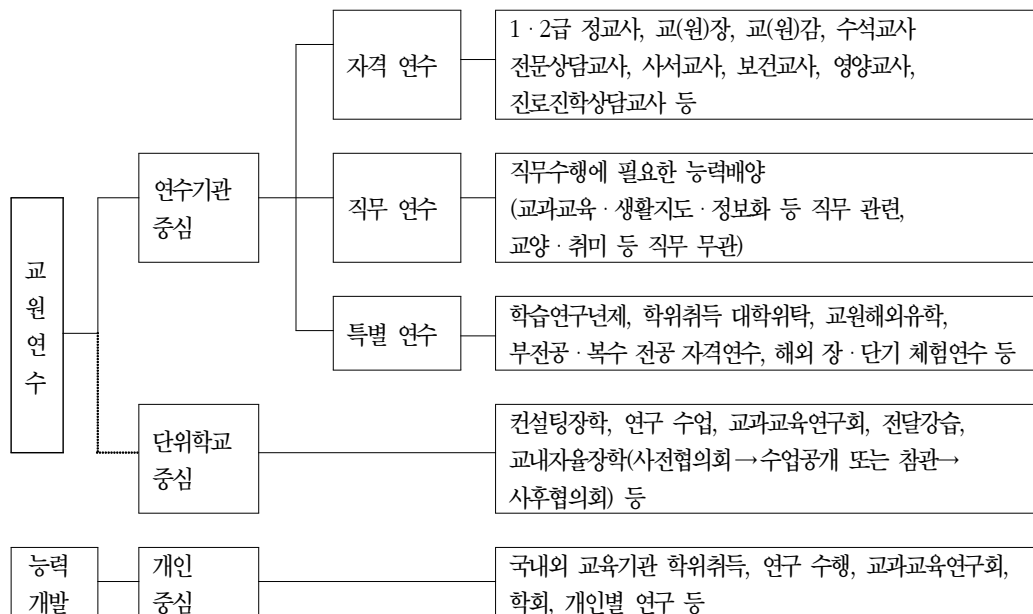
1) 연수기관의 종류 및 설치 (교원 등의 연수에 관한 규정 제2조~제4조 참조)

2) 위탁연수 및 지정연수

- 가) 위탁연수 : 연수원장은 필요하다고 인정할 때에는 연수의 일부를 다른 연수기관·교육 기관·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 시행규칙 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"> 1급정교사 2급정교사 1급전문상담교사 1급사서교사 1급보건교사 1급영양교사 교감·원감 교장·원장 	<ul style="list-style-type: none"> 교사 1급, 원감, 교감 - 15일 이상 90 시간 이상 원장, 교장 - 25일 이상 180시간 이상 	<ul style="list-style-type: none"> 1급정교사 과정: 2급정교사로 근무한 기간이 오래된 자 순 2급정교사 과정: 준교사로 근무한 기간이 오래된 자 순 1급보건(전문상담, 사서, 영양)교사과정 2급보건(전문상담, 사서, 영양)정교사로 근무한 기간이 오래된 자 순 교감·원감과정: 응시대상자 순위명부 선순위자 순으로 관할교육감이 실시하는 교직, 교양 등에 관한 면접 고사에 선발된 자 순 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 (공무원교육훈련인사위원회예규제41호), 공무원여비규정 제17조

가) 연수여비지급기준

교육훈련기관	여비구분 구분	운 입	일 비	숙박료	식 비
근무자내의 동일지역에 있는 교육 훈련기관에 입교하는 경우	합숙의 경우	지급 안함	<ul style="list-style-type: none"> 등록일, 입교일, 수료일은 근무자내 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 근무자내 출장여비로 지급 기타 일은 반액 	<ul style="list-style-type: none"> 지급 안함 	<ul style="list-style-type: none"> 규정상 식비의 3분의 1 또는 교육훈련기관이 청구하는 금액

교육훈련기관	여비구분 구분	운 입	일 비	숙박료	식 비
근무지 외의 교육훈련 기관에 입교하는 경우	합숙 또는 기숙사 이용의 경우	◦ 공무원 여비 규정에 의한 왕복운임	◦ 등록일, 입교일, 수료일은 전액 ◦ 기타 일은 부지급	◦ 당해 교육 훈련기관이 청구하는 금액	◦ 당해 교육 훈련기관이 청구하는 금액 또는 구내식당가격
	비합숙의 경우	◦ 공무원 여비 규정에 의한 왕복운임	◦ 등록일, 입교일 수료일은 전액 ◦ 기타일은 공무원 여비 규정에 의한 금액의 반액	◦ 실비	◦ 공무원여비규정에 의한 금액(단, 교육 훈련기관이 중식비를 청구하는 경우에는 중식비를 제외한 차액)

※ 공무원편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고
구체적인 지급기준은 「공무원보수 등의 업무지침」에 정하는 바에 따른다.

※ 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.

※ 일비에 있어 '기타일'은 '등록일(입교일)', 수료일을 제외한 교육훈련이 있는 날을 말한다.

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(제주특별자치도 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

◦ 확정호봉=경력+기산호봉

◦ 경력=환산경력연수+(학령-16)+가산연수

(2) 호봉의 재확정(공무원보수규정 제9조)

요건 (공무원 보수 규정 제9조 제1항)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 새로운 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 경우 (자격, 학력, 직명 변동 포함) ◦ 초임호봉 확정 시 반영되지 않았던 경력을 입증할 수 있는 자료를 나중에 제출하는 경우 	<p>승급 제한 기간을 승급기간에 산입하는 경우 (동규정 제15조 제2호, 제3호 규정)</p>	<p>해당공무원에 적용되는 호봉 확정의 방법이 변경된 경우</p>
시기 (동규정 제9조 제2항)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 공무원 경력: 경력 합산을 신청한 날이 속하는 달의 다음달 1일 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음 기간이 경과한 날이 속하는 달의 다음달 1일 <ul style="list-style-type: none"> - 강등: 9년 - 정직: 7년 - 감봉: 5년 - 견책: 3년 ◦ 휴직, 정직, 직위해제중인 자: 복직일 ◦ 징계 기록이 말소된 경우 처분 기간을 제외한 승급 제한 기간 산입 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 전직일 또는 개정된 법령의 적용 등 당해 공무원에 적용되는 호봉 확정 방법이 변경된 날
방법 및 절차 (동규정 제9조 제3~5항)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 호봉 재확정: 현재까지의 총경력 + 새로운 경력 → 초임 호봉 확정 방법에 의하여 확정 ◦ 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 확정 방법을 준용함 ◦ 특별승급 또는 승급제한 등의 사유가 있을 시 이를 가감 ◦ 잔여기간: 다음 승급 기간에 산입

나) 호봉확정의 관련자료

구분	경력	환산율
1. 교원 경력	가. 「유아교육법」 제22조, 「초·중등교육법」 제21조 및 「고등교육법」 제16조에 따른 자격을 갖추고 「교육공무원법」 제2조제1항에 따른 교육공무원(「교육공무원법」 제32조에 따른 기간제교원 및 「유아교육법」 제23조에 따른 기간제 교사를 포함한다)으로 「교육공무원법」 제2조제2항 제1호에 따른 교육기관에서 근무한 경력	100퍼센트. 다만, 교원자격증의 종류와 근무한 학교가 일치하지 않는 기간제 교원 경력은 50퍼센트
	나. 「유아교육법」 제22조, 「초·중등교육법」 제21조 및 「고등교육법」 제16조에 따른 자격을 갖추고 「사립학교법」 제53조 및 제53조의2에 따라 임면되어 「사립학교법」 제54조에 따라 관할청에 보고된 교원(「사립학교법」 제54조의4에 따른 기간제교원을 포함한다)으로 「교육공무원법」 제2조제2항제1호에 따른 교육기관에서 근무한 경력	관할청에 보고되지 않은 사립학교 교원 경력은 50퍼센트의 환산율을 적용한다.
	다. 「초·중등교육법」 제21조에 따른 자격을 갖추고 「평생교육법」 제31조 제2항에 따라 학력이 인정되는 학교형태의 평생교육시설에서 교원으로 근무한 경력	100퍼센트

V. 교육지원 행정

2장. 인사·복무

구분	경력	환산율
	라. 「초·중등교육법」 제21조에 따른 자격을 갖추고 「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」 제21조에 따라 임면된 교원으로 같은 법 제5조에 따라 설립된 한국학교에서 근무한 경력	100퍼센트
	마. 「유아교육법」 제22조에 따른 자격을 갖추고 「영유아보육법」 제19조제2항에 따라 시장·군수·구청장에게 임면이 보고된 보육교직원으로서 「영유아보육법」 제10조에 따른 어린이집에서 근무한 경력	100퍼센트
2. 교원 외의 공무원 경력	가. 국가공무원 또는 지방공무원으로 근무한 경력(군복무 경력을 포함한다). 다만, 「병역법」에 따른 무관후보생 경력, 법령에 따른 봉급을 받지 아니하는 공무원 경력, 「국가공무원법」 제26조의2 및 「지방공무원법」 제25조의3에 따라 통상적인 근무시간보다 짧게 근무한 공무원 경력 외의 비상근 공무원 경력은 제외한다.	100퍼센트
	나. 고용직공무원(대통령령 제12705호 고용직공무원규정 시행일 전의 경노무고용직 외의 고용직공무원과 같은 영 부칙 제2항에 따른 1종 및 2종 고용직은 제외한다) 또는 기능직공무원으로 근무한 경력	80퍼센트
3. 유사 경력	가. 강사 등 경력 1) 「유아교육법」 제22조에 따른 자격을 갖추고 같은 법 제23조에 따른 강사 등(기간제 교사는 제외한다)으로 같은 법 제2조제2호에 따른 유치원에서 근무한 경력 2) 「초·중등교육법」 제21조에 따른 자격을 갖추고 같은 법 제22조에 따른 산학점입교사 등으로 같은 법 제2조에 따른 학교에서 근무한 경력 3) 「고등교육법」 제17조에 따른 시간강사로 같은 법 제2조에 따른 학교에서 근무한 경력	교육과학기술부장관이 정하는 바에 따라 30퍼센트 이상 100퍼센트 이하의 환산율을 적용한다.
	나. 연구경력 1) 대학(전문대학을 포함한다) 또는 대학원에서 임용권자의 임명을 받아 연구원으로 상근한 경력 2) 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률」에 따라 설립된 연구기관, 「특정연구기관 육성법」 및 같은 법 시행령에 따라 지정된 연구기관 등 교육과학기술부장관이 정하는 연구기관에서 연구원으로 상근한 경력 3) 「고등교육법」 제2조에 따른 학교 및 같은 법 제29조의2에 따른 대학원에서 연구전담 조교로 근로계약을 체결하고 정기적인 보수를 지급받으며 상근으로 근무한 경력 4) 대학원에서 석사학위 또는 박사학위를 취득한 경우로서 「고등교육법」 제31조에 따른 수업연한에 따라 각 대학에서 학칙으로 정한 최저 수업연한. 다만, 박사학위의 수업연한은 최대 3년의 범위에서 인정한다.	100퍼센트
	다. 국가 또는 지방자치단체 등에서의 근무경력 1) 대통령령 제7265호 잡급직원규정 및 대통령령 제7976호 지방잡급직원규정에 따른 잡급으로 근무한 경력과 대통령령 제7265호 잡급직원규정 및 대통령령 제7976호 지방잡급직원규정 시행일 전의 임시직, 촉탁, 잡급 등 국가기관 또는 지방자치단체의 기관에서 상근으로 근무한 경력 2) 국가 또는 지방자치단체 등의 기관에서 임시직, 촉탁, 잡급 등으로 근무한 경력 중 1) 외의 경력으로서 교육과학기술부장관이 행정안전부장관과 협의하여 정하는 경력	80퍼센트. 다만, 2)의 경력 중 업무분야와 동일한 교원자격증 취득 후의 경력 외의 경력은 50퍼센트의 환산율을 적용한다.

구분	경력	환산율
	라. 그 밖의 경력	
	1) 변호사 또는 법무사의 자격을 갖추고 국가, 지방자치단체, 공공기관 및 그 밖의 법인 또는 개인사무소에서 법률에 관한 사무에 상근으로 종사한 경력	70퍼센트
	2) 「교육기본법」 제15조제1항에 따른 교원단체 또는 「교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」 시행 이후 같은 법 제4조에 따라 설립된 노동조합에서 상근으로 근무한 경력	70퍼센트
	3) 「민법」 제32조에 따라 설립된 비영리 종교법인에서 교육활동과 관련된 직무에 상근으로 근무한 경력으로서 교육과학기술부장관이 행정안전부장관과 협의하여 정하는 경력	60퍼센트
	4) 「공공기관의 운영에 관한 법률」 또는 개별법에 따른 공공법인으로서 행정안전부장관이 정하는 법인 또는 교육과학기술부장관이 정하는 법인에서 행정·경영·연구·기술 분야에서 상근으로 근무한 경력	50퍼센트
	5) 「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」 제30조에 따라 등록된 재외교육기관(한국학교 또는 교육원은 제외한다) 및 재외교육단체에서 상근으로 근무한 경력	50퍼센트
	6) 「학원의 설립·운영 및 과외교습에 관한 법률」 제6조에 따라 교육감에게 등록된 학원 또는 같은 법 제14조에 따라 교육감에게 신고된 교습소에서 상근으로 근무한 경력	50퍼센트. 다만, 강사 또는 교습자로 교육감에게 등록 또는 신고되지 않은 경우에는 30퍼센트의 환산율을 적용한다.
	7) 「상법」 제169조 및 제170조에 따른 회사(외국회사를 포함한다)에서 상근으로 근무한 경력	40퍼센트
	8) 그 밖의 직업에 종사한 경력으로 교육과학기술부장관이 행정안전부장관과 협의하여 정하는 경력	30퍼센트

비고

- 위 표 중 제1호, 제2호, 제3호 가목·나목에 해당하지 않는 사람이라도 과거 경력이 채용될 직종과 상통하는 분야의 경력인 경우에는 교육과학기술부장관이 행정안전부장관과 협의하여 100퍼센트까지의 비율을 적용할 수 있다.
- 같은 수준의 2개 이상의 학교를 졸업한 경우에는 1개 학교 외의 수학연수는 80퍼센트의 비율을 적용한다.
- 학력과 경력이 중복되는 경우에는 그 중 하나만 산입한다.
- 교육공무원 등의 경력환산율표의 해석 및 적용에 관한 구체적인 사항은 교육과학기술부장관이 행정안전부장관과 협의하여 정하는 바에 따른다.

(1) 교육공무원 등의 경력 환산율표(공무원보수규정 별표 22)

(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 호봉적용
2급정교사	8	2급보건교사	8	
준 교 사	5	1급영양교사	9	
1급전문상담교사	9	2급영양교사	8	
2급전문상담교사	8	1급사서교사	9	
실기교사	5	2급사서교사	8	

- (3) 교육공무원 호봉사정 계산표(생략)
- (4) 호봉의 정정(공무원보수규정 제18조)
호봉의 획정 또는 승급 오류 시 해당 호봉발령 일자로 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 이후 당해 직위에서 훈장·포장·모범공무원 포상·국무총리 이상의 표창 또는 제안의 채택시행으로 포상을 받은 경우에는 그가 받은 가장 중한 징계처분에 한하여 승진 임용 제한기간의 2분의 1을 단축할 수 있음
- 라) 승급기간의 특례: 승급에 산입(동규정 제15조 참조)

2 복 무

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) 성실 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(교육공무원법 제38조): 직책 수행을 위한 부단한 연구와 수양에 노력

다) 신분상 의무

- (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) 공무원의 직무능률저하, 공무에의 부당한 영향, 국익과 반하는 이득 취득, 정부에 불명예 영향 등의 영리 추구 업무 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 국가공무원복무 규정 제26조)
- (3) 정치운동의 금지(국가공무원법 제65조)
 - (가) 정당, 기타 정치단체결성에 관여하거나 가입할 수 없음
 - (나) 선거에 있어서 특정정당, 특정인 지지 또는 반대행위 금지
- (4) 집단행위의 금지(국가공무원법 제66조): 사실상 노무에 종사하는 공무원을 제외하고는 노동 운동, 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
- (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 징계별 이외에 형벌을 병과 할 수 있음

나 교육공무원의 근무

1) 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

2) 교원인 경우 단위학교별 탄력적 근무시간제 [교육과학기술부(구교육인적자원부), 교원12410- 52, 2002. 1. 21]

가) 고등학교 이하 각급학교에서는 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-F)일자로 업무특성상 09:00- 17:00(동절기, 하절기 공통)로 시행하였음
- (3) 개인별 또는 일부 집단별 근무시간의 조정은 불가능함. 특정 학년별·교과별 교사집단이 단위 학교 근무시간과 별도로 근무시간을 정할 수 없음

3) 교육공무원의 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)

※ 전면적인 주5일수업제가 적용되지 않는 학교 교원의 경우 근무일은 종전의 규정 적용

4) 시간외 근무 및 공휴일 등의 근무 (국가공무원 복무규정 제11조)

가) 행정기관의 장은 민원 편의 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) 근무시간의 근무자 및 휴일 근무자에 대하여 예산의 범위 내에서 수당지급 (공무원수당규정 제15조, 제17조)

※ 수련교육·수학여행 인솔교원의 시간외 근무수당

- 수련교육·수학여행 활동 실시 전에 시간외 근무명령을 특한 자에 한하여 시간 외 근무수당을 지급
- 수련교육·수학여행(국의 수학여행 포함)의 경우 인솔교원은 24시간 사제동행을 해야 하므로 이에 따른 생활지도 근무조 편성을 하도록 하고 그 초과근무 시간만큼 시간외 근무수당을 지급하도록 함

- 국외출장의 경우는 원칙적으로 초과근무명령을 인정하고 있지 않지만, 국외수학여행의 인솔 교원 중 실제로 야간 학생생활지도 담당교사로 지정되어, 현지에서 일과시간 이후 초과근무가 명백히 예정된다면, 국외출장 전에 사전 초과근무 명령을 내리고, 출장 이후 초과근무 내역에 대한 확인절차를 거쳐 예외적으로 시간 외 근무 실적시간 인정이 가능

▶ [관련근거 : 교육인적자원부 교육단체지원과- 328 (2008.02.19), 중앙인사위원회 급여정책과- 191(2008. 2. 15)]

- 실제 야간 학생생활지도를 하지 아니한 인솔교원에게 수당을 지급하는 사례가 발생하지 않도록 엄정하게 관리
- 시간외 근무수당이 지급되는 경우에도 국내여비 규정에 의한 출장비(09:00~17:00)는 지급

5) 근무상황관리 (공무원 근무사항에 관한 규칙 제2조~제4조, 제6조, 제7조)

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) 복무관리의 효율화를 위해 근무상황부를 부서·개인별로 비치

라) 휴가·지참·조퇴 및 외출과 근무지내 출장 시 근무상황부나 근무 상황카드에 의하여 사전에 학교장에게 허가를 받아야 함

마) 허가를 받지 아니하고 출근하지 아니한 때에는 결근 처리

바) 소속공무원이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 때에는 전년도 및 당해연도의 근무상황부 또는 근무상황카드의 사본을 지체 없이 전보·파견·파견복귀 또는 전출된 기관이나 부서에 송부

사) 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

아) 공무원은 퇴근 시 문서 및 물품을 잠금 장치가 된 지정 서류함에 보관

다 휴 가

(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 교원이 원하는 시기에 법정 일수가 보장되도록 하되, 휴가로 인한 수업결손 등이 발생하지 않도록 필요한 조치를 취하여야 함
- (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) 휴가일수의 계산

- (1) 연가·병가·공가 및 특별휴가의 일수는 종류별로 따로 계산(반일연가는 13시를 기준으로 오전, 오후 구분함)
- (2) 휴가기간 중의 공휴일과 주5일수업제의 휴무토요일은 그 휴가일수에 산입하지 않으나, 휴가 일수가 연속하여 30일 이상 계속되는 경우와 주5일수업제 전면 미 실시 학교 교원의 경조사특별 휴가는 산입함
 - ※ 주5일수업제 전면 미 실시 학교 교원의 근무토요일의 연가·병가는 반일로 처리하되, 공가·특별휴가·포상휴가·장기재직휴가 및 30일 이상 계속되는 휴가(장기병가, 출산휴가, 퇴직준비휴가)는 1일로 처리함.
- (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 묵인 사례
 - (라) 진단서 제출 없이 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) 교원이 정해진 시간까지 출근할 수 없을 때에는 소속기관에 미리 신고하여야 하고, 그 후 출근한 때에는 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) 연가 가산

- ① 대상 : ㉠ 당해 연도에 결근, 휴직, 정직, 강등 및 직위해제 사실이 없는 교원으로서 병가를 활용하지 아니한 교원과 연가실시 일수가 3일 미만인 교원에 대하여는 다음해에 한하여 재직기간별 연가일수에 각각 1일(합계2일)을 가산

- ㉡ 병가일수가 1일도 없고, 질병 또는 부상의 치료를 위한 지참·외출·조퇴의 누계가 8시간미만인 경우에는 병가 미사용에 따른 1일의 연가가산 대상

- ② 연가가산은 연도 중 임용되어 1년 미만 근무한 경우에는 해당되지 않음

(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 기간, 강등처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 기간은 근무기간에 불산입, 다만 육아휴직 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) 다음 연도 연가사용(주5일수업제 전면 실시 학교의 교원만 해당)

- ① 주5일수업제 전면 실시 학교의 연가 허가권자는 당해 연도의 잔여 연가일수를 초과하는 휴가사유가 발생한 경우에는 2분의 1범위에서 다음연도 연가를 미리 사용하게 할 수 있음
- ② 연가의 허가권자는 소속 공무원의 연가신청이 있는 경우 학교수업에 특별한 지장이 없는 경우 이를 허가할 수 있다.

※ 다음 연도의 연가를 미리 사용할 수 있는 경우(국가공무원 복무규정 제16조제6항 관련)

구분	대 상
결혼	본인 및 배우자의 형제자매
회갑	본인, 배우자, 본인 및 배우자의 직계존속
사망	본인 및 배우자의 형제자매의 배우자
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매, 본인 및 배우자의 부모의 형제자매의 배우자
탈상	배우자, 본인 및 배우자의 부모
	본인 및 배우자의 형제자매, 본인 및 배우자의 형제자매의 배우자
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모

(마) 연가일수의 공제

- ① 결근·정직·강등·직위해제 일수는 연가 일수에서 공제
- ② 법령에 의한 의무수행이나 공무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우를 제외한 휴직의 경우에는 연가일수에서 다음 산식에 의하여 산출된 일수를 공제함. 이 경우 당해연도 휴직기간은 월로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 이를 산입하지 아니하며, 산식에 의하여 산출된 소숫점 이하의 일수는 반올림함

※ 휴직자의 연가 공제일수

$$= \frac{\text{당해연도휴직기간(월)}}{12(\text{월})} \times \text{당해연도 연가일수}$$

- ③ 반일연가 2회는 연가 1일로 계산하여 공제
- ④ 질병·부상 외의 지참·조퇴·외출 및 반일 연가 1회는 구분 없이 누계하여 8시간을 연가 1일로 계산하여 공제
 - ㉞ 반일연가 1회는 13시를 기준으로 오전·오후로 구분하여 각각 4시간으로 계산
 - ㉟ 연가일 단위 계산 후 잔여시간은 계산하지 아니함
- (마) 법정연가 일수 범위 안에서 연가·외출·조퇴 등의 방법으로 대학 또는 대학원 수학 가능

나) 병가

(1) 병가의 종류별 내용

(가) 일반병가

① 병가의 허가

- ㉞ 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
- ㉟ 전염병의 이환으로 인하여 교원의 출근이 다른 교원이나 학생 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 허가)

(2) 병가일수의 계산

- (가) 1년 단위(1.1.~12.31.)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 병가 일수에는 산입하지 아니함

(3) 병가의 운영방법

- (가) 토요일은 반일(4시간) 병가 처리(주5일수업체 전면 미 실시 학교 교원에게만 적용)

- (나) 병가일이 연속 7일 이상과 연간 누계 6일을 초과하는 병가는 진단서 제출

※ 진단서 치료기간 내에 수회에 걸쳐 계속되는 병가 및 병가실시 후 근무 중 통원치료 등의 경우 동일질병 또는 부상에 한하여는 병가 및 통원치료사마다 별도진단서의 제출 없이 최초 제출한 진단서로 갈음

- (다) 일반병가와 공무상병가의 사용가능 일수는 각각 별도로 운영

- ① 공무상 병가기간 만료 후에도 직무수행이 어렵거나 계속 요양을 요할 경우에는 일반 병가를 허가할 수 있음
- 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 공무원연금법에 의한 공무상 요양승인 결정에 따름
 - ① 공무상 병가 기간은 기관장이 진단서와 해당 공무원의 직무수행 가능 여부 등을 감안하여 결정
 - ② 공무상 요양비가 지급되지 않는 경우에도 공무상 요양승인을 받아야 함
 - (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 휴직처분(일반병가, 연가포함)을 취소하고 공무상 병가로 처리
 - ※ 승인받은 공무상 요양기간이 일반병가·연가 및 공무상 병가일수를 초과하여 결정된 경우에는 일반 병가·연가 및 공무상 병가기간이 경과한 날에 휴직처리
 - ※ 질병 또는 부상으로 인하여 출근하지 못하는 교원에 대하여 병가, 연가, 휴직 등으로 처리하고자 하는 경우 업무담당 공무원은 해당 공무원의 의사(意思)를 확인한 후 근무 상황을 처리(병가·연가는 본인의 신청에 따라 부여하여야 함. 다만, 갑작스런 발병이나, 본인이 의식불명 등으로 의사표시를 할 수 없는 경우와 같이 특별한 사정이 있는 경우에는 가족이 연락하여 휴가신청을 대행할 수 있음)

다) 공가

- (1) 공가사유
 - (가) 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
 - (나) 공무에 관하여 국회·법원·검찰 기타 국가기관에 소환된 때
 - (다) 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
 - (라) 승진·전직 시험에 응시할 때
 - (마) 원격지간의 전보발령을 받고 부임할 때

- (바) 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제47조에 따른 건강검진을 받을 때
- (사) 교원연수에 관한 규정 제13조에 의한 외국어 능력시험에 응시할 때
- (아) 올림픽 전국체전 등 국가적인 행사에 참가할 때
- (자) 천재·지변·교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
- (차) 혈액관리법시행령 제2조(헌혈의 권장)의 규정에 의하여 헌혈에 참가할 때
- (카) 교원의노동조합설립및운영등에 관한 법률 제6조에 의한 단체교섭위원으로 참석할 때와 교원의노동조합설립및운영등에 관한 법률시행령 제3조제3항에 의한 교섭관련협의를 위하여 지명된 자로 참석할 때
- (타) 교육기본법 제15조에 의한 교원단체(예, 한국교원단체총연합회)가 교원지위향상을 위한 교섭·협약에 관한 규정 제2조의 교섭·협약 당사자로 지명된 소속 교원이 교원지위향상을 위한 특별법에 의한 교섭·협약 위원으로 단체교섭 및 협약체결을 위해 참석할 때
- (2) 기간 : 공가사유에 따라 직접 필요한 기간
- (3) 공가제도의 운영상 유의사항
 - (가) 공가의 허가대상인 『직접 필요한 기간』에는 검사일·소환일·투표일·시험일 등의 당일에 왕복 소요일수를 가산할 수 있음
 - (나) 전보의 경우 업무인계인수, 이사 등에 소요되는 최소한의 일수 포함
 - (다) 건강진단시 재진료의 경우에도 공가 대상임.
 - (라) 행사 참가는 학교의 장이 선수·심판 등 공가활용이 불가피하다고 인정되는 경우에 한함.
 - (마) 교원의노동조합설립및운영등에 관한 법률 제6조에 의하여 교원노동 조합의 단체교섭권한을 적법하게 위임받은 단체교섭위원 및 교원의노동조합설립및운영등에 관한 법률시행령 제3조제3항에 의한 교섭관련협의를 위하여 지명된 자와 교육기본법 제15조에 의한 교원단체 소속 교원이 교원지위향상을 위한 특별법에 의한 교섭·협약 위원으로 지명된 자에 한하여 공가 처리됨
 - ※ 교원노조 및 교육기본법 제15조에 의한 교원단체의 소속 교원의 단체교섭과 관련된 공가 기간은 단체교섭 및 교섭관련 협의에 직접 참가한 시간과 동 회의에 참석하기 위하여 필요한 이동시간을 포함하며, 단체교섭 및 교섭 관련협의를 위한 사전협의 등의 부대시간은 공가기간으로 인정될 수 없음

라) 특별휴가

- (1) 경조사 휴가
 - (가) 경조사별 휴가일수(국가공무원 복무규정 제20조 제1항에 의거 교원의 경조사 휴가일수)

구분	대 상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	5
입양	본인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
	본인 및 배우자의 형제자매	1

② 주5일수업제 전면 미 실시 학교의 교원

구분	대 상	일수	구분	대 상	일수
결혼	본인	7	사망	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	자녀	1		본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매	1		본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3
회갑	본인 및 배우자	5	탈상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	2
	본인 및 배우자 의 직계존속	1		본인 및 배우자의 증조부모·조부모·외증조부모·외조부모	1
출산	배우자(처)	7		본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
입양	본인	20			
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	7			
	본인 및 배우자의 증조부모·조부모·외증조부모·외조부모	5			

(나) 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특별법」에 의한 입양에 한정하며, 입양 외 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요 일수를 가산할 수 있음.

- 원격지라 함은 가장 빠른 교통수단으로도 왕복 8시간 이상 소요되는 지역을 말함

(다) 경조사휴가가 2일 이상인 경우 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하여야 함.

(라) 경조사 휴가대상 친족의 범위

1) 직계존속

- 부모·조부모·증조부모뿐 아니라 외조부모 및 외증조부모 포함.
- 양자·양녀로 입적된 경우에는 양부모와 친생부모 포함.
- 계부·계모는 인척으로 직계존속이 아님.

2) 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자

◦ 백숙부모 뿐 아니라 고모(부), 이모(부), 외숙부(모) 모두 포함.

3) 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자

◦ 형제자매 뿐 아니라 형수, 제수, 형부, 제랑, 매형, 매제, 처남댁, 동서 모두 포함.

(마) 경조사 휴가와 공휴일

1) 주5일수업제 전면 실시 학교 교원의 경조사 특별휴가 기간 중 공휴일 및 휴무토요일은 휴가일수에 산입하지 않음

2) 주5일수업제 전면 미실시 학교 교원의 경조사 특별휴가 기간중에 포함된 공휴일 또는 휴무토요일은 그 휴가일수에 산입함 (휴가일수가 1일인 경조사가 공휴일 또는 휴무토요일인 경우에는 경조사 특별휴가 대상이 아님). 단, 경조사 특별휴가 중 “입양(자녀)”, “입양(본인)” 및 “사망(자녀와 그 자녀의 배우자의 사망)”에 한하여는 휴가기간 중의 공휴일 및 휴무토요일은 그 휴가 일수에 산입하지 아니함

(2) 기타 특별휴가

종 류	대 상	시 기	일 수
출산휴가	◦ 임신하거나 출산한 교원	◦ 출산 전 45일을 초과할 수 없음	90일
여성보건 휴가	◦ 여성교원(생리로 인한 여성보건휴가는 무급으로 하되, 주5일수업제 전면 미실시 학교 교원의 경우 유급으로 처리)	◦ 매 생리기(무급)와 임신한 경우 정기 검진	1일
육아시간	◦ 여성교원	◦ 생후 1년 미만의 유아	1일 1시간
수업휴가	◦ 한국방송통신대학 재학 중인 교원으로 연가일수를 초과하는 출석수업을 받는 경우	◦ 출석수업시간	연가일수 초과 출석 수업시간
포상휴가	◦ 훈포장, 국무총리 이상의 표창, 모범공무원 선정, 주요업무 성공적 수행	◦ 휴업일중 ◦ 수상일로부터 3개월 이내	6일 이내
장기재직휴가	◦ 20년 이상 재직한 교원	◦ 수업을 고려하여 특별한 사유가 없으면 방학 중 실시	10일
재해구호 휴가	◦ 재해·재난 피해를 입은 교원 ◦ 재해·재난 발생지역에서 자원봉사활동을 희망하는 교원	◦ 재해복구 상 필요시	5일 이내
퇴직준비휴가	◦ 정년퇴직과 명예퇴직 할 교원	◦ 퇴직예정일 3개월 전	3개월
불임치료 시술 휴가	◦ 인공수정 또는 체외수정 등 불임치료 시술을 받는 교원	◦ 시술 당일 ◦ 체외수정 시술의 경우 난자 채취 일에 1일 추가	1일

※ 여성보건휴가는 1일을 사용하는 것이므로 추후 분리하여 2일 사용은 할 수 없음

※ 포상휴가와 장기재직휴가는 주5일수업제 전면 미실시 학교 교원만 해당

(3) 휴가 실시상의 유의점

(가) 출산휴가

- ① 임신하거나 출산한 교원에 대하여 출산의 전후를 통하여 90일의 출산 휴가를 허가할 수 있으며, 출산 전 휴가 기간이 45일을 초과할 수 없음
 - 휴가기간의 배치는 의료기관의 진단서에 의한 출산 예정일을 기준으로 하되, 조산의 우려 등 특별한 경우는 예외 인정
- ② 임신 이후 유산 또는 사산한 경우로서 교원이 신청하는 때에는 다음 기준에 따라 유산·사산 휴가를 주어야 함. 다만, 인공임신중절수술(「모자보건법」 제14조 제1항의 규정에 의한 경우는 제외)에 의한 유산의 경우는 휴가를 부여하지 않음
 - 유산 또는 사산한 교원의 임신기간(이하“임신기간”이라 한다)이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
 - 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
 - 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
 - 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
 - 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지
 - ※ 참고로 1주는 7일 이므로
 - 임신 77일까지는 5일, 임신 78일부터 105일까지는 10일, 임신 106일부터 147일까지 30일, 임신 148일부터 189일까지는 60일, 임신 190일 이후는 90일이 되는 것임
 - ☞ 휴가기간은 유산·사산한 날부터 기산하므로 유산·사산한 날 이후 일정기간이 지나서 청구하면 그 기간만큼 휴가기간이 단축됨
- ③ 출산 및 유산·사산 휴가는 산모의 건강을 고려하여 일정기간 휴가를 부여하는 것이며, 아래의 경우에는 일반병가를 허가할 수 있음
 - 임신중에 심한 입덧이나 부작용 등으로 안정의 필요성이 있을 경우
 - ※ 학교장은 산모의 건강 및 수업 등을 고려하여 출산예정일 전·후를 통하여 출산휴가를 하도록 지도

(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(납용불가)

3) 공무 외 국외여행

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, 견문목적, 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 휴가기간의 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 소속 기관에 신고할 의무는 없으나, 사전에 여행일정과 여행지 등을 비상연락담당자에게 통보 하여 긴급 시 소재 파악 및 비상연락이 될 수 있도록 비상연락체계가 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 풍토 조성에 솔선수범 하여야 함

라 출장·겸임·파견근무

1) 출장근무 (국가공무원복무규정 제6조, 공무원 근무사항에 관한 규칙 제5조)

- 가) 출장절차 : 출장신청서에 의하여 소속기관장의 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
- 바) 질의응답 사례 : 기관을 대표한 경조사 참석시 출장 가능 여부
 - 소속직원의 경조사에 기관대표로 참석할 경우 출장조치와 여비지급은 가능하지만 최소한의 인원에 한하여 출장 조치해야 함. 이것은 소속직원의 사기진작과 그에 따른 교육력의 증진 효과 차원임

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. 교무행정업무

1 행정업무 운영의 개요

가 업무의 개념

1) 업무의 개념

가) 고전적 개념: 사무 중심

중래에는 ‘업무’의 본질을 종이를 사용한 기록·활용 및 보존이라는 ‘사무’의 범위내로 좁게 인식하였고, 이에 따라 ‘업무’의 개념도 사무실에서 이루어지는 서류의 생산·유통·보존 등 서류에 관한 작업(paper work, desk work)으로 한정하여 파악하였다.

나) 현대적 개념: 사무를 포함한 모든 일

현대에는 고도 정보화 사회가 되어 감에 따라 정보의 가치가 중요해지면서 ‘업무’의 개념에 행정목적을 달성하기 위한 정보의 수집·가공·저장·활용 등 일련의 정보처리과정을 포함시켰다. 또한 행정업무의 국민에 대한 성과를 강조함에 따라 사무실에서 이루어지는 일 뿐만 아니라 국민과의 접점에서 이루어지는 일련의 행정과정까지 포괄하는 것으로 업무의 개념이 확대되었다.

2) 업무의 종류

가) 업무의 목적에 의한 분류

(1) 본래업무

본래업무란 조직의 목적달성을 위하여 직접적으로 수행하고 있는 업무를 말한다. 정부의 경우 국가의 유지·발전과 공공의 복리증진이라는 목적 달성에 직접적으로 기여할 수 있도록 기능별로 분화된 각 행정조직의 고유업무를 말한다.

(2) 지원업무

지원업무란 개개의 목적영역에 공통적으로 존재하며, 조직목적을 위하여 간접적으로 수행하는 업무로서 본래업무를 수행하는데 필요한 수단적 성질을 갖는다.

나) 업무의 성격에 따른 분류

(1) 판단업무

판단업무란 전문적 지식과 경험을 필요로 하는 업무로서 주로 관리층에서 담당한다. 예를 들면 의사결정, 기획, 조정, 심사, 평가업무 등이다.

(2) 작업업무

작업업무란 전문적인 지식 내지 능력이 요구되지 않는 업무로서 숙련을 요하는 것으로부터 전혀 숙련되지 않더라도 단순하게 처리될 수 있는 업무 등 매우 다양하다. 예를 들면 계산, 통계표 작성, 단순·반복적인 기안, 문서 접수 및 발송, 운반·정리 등을 말한다.

다) 기타 업무의 종류

위에서 살펴 본 것 외에도 발생빈도에 따른 일상업무와 예외업무, 위임여부에 따른 고유업무와 위임업무 등으로 나눌 수 있다.

나 '행정업무의 효율적 운영'의 의의

행정업무의 효율적 운영은 조직의 목적달성에 필요한 행정업무의 과정이 효율적으로 이루어질 수 있도록 행하는 제반 활동이라고 말할 수 있다. 이를 달리 표현하면, 조직의 최종 목적을 달성하기 위하여 업무 전반을 효율적으로 개선하고 비용을 최소화하기 위한 각종 관리활동이라 할 수 있다.

1) 업무의 간소화

불필요한 업무를 없애고, 최소한의 노력으로 최대한의 업무성과를 낼 수 있도록 하며 작업과정의 속도를 높일 수 있도록 보고·결재 단계의 축소, 전자결재의 활성화, 불필요한 보고서의 생산 지양 등을 추구한다.

2) 업무의 표준화

업무 담당자가 바뀌어도 원활하게 업무를 처리하고, 일상 업무의 대응 속도를 높일 수 있게끔 업무의 인계·인수를 철저히 하고, 전자결재의 활성화, 업무의 자동화를 지향한다.

3) 업무의 과학화

정보통신기술의 발달에 발맞춰 행정업무를 보다 정확하고 빠르게 처리할 수 있도록 전자결재 시스템, 지식행정 시스템, 협업 시스템 등을 활용하여 행정지식을 공유하고 활용하여 정부 내 의사소통을 증진한다.

2 공문서의 작성 및 처리

가 문서의 개요

1) 공문서의 개념

문서는 일반적으로 사람의 의사나 사물의 형태·관계 등을 문자·기호·숫자 등을 활용하여 종이 등 매체에 기록·표기한 것을 말하는데, 행정기관의 의사도 문서의 형태로 표시된다.

행정상 공문서라 함은 행정기관 또는 공무원이 직무상 작성하고 처리한 문서 및 행정기관이 접수한 문서를 말한다.

「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조제1호에는 “공문서란 행정기관에서 공무원 작성하거나 시행하는 문서(도면·사진·디스크·테이프·필름·슬라이드·전자문서 등의 특수매체기록을 포함한다)와 행정기관이 접수한 모든 문서를 말한다.”라고 규정하고 있으며, 전자문서에 대해서는 영 제3조 제2호에서 “컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나, 송신·수신 또는 저장된 문서”로 규정하고 있다.

한편 「민원사무처리에 관한 법률 시행령」 제25조제1항에는 행정기관의 장이 ①출력매수의 제한 조치, ②위·변조방지조치, ③출력한 문서의 진위확인조치 등을 취하여 민원인에게 통지한 전자문서를 민원인이 출력한 경우 이를 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제3조제1호에 따른 공문서로 인정하고 있다.

2) 문서의 필요성

- 가) 내용이 복잡하여 문서가 없이는 업무처리가 곤란할 때
- 나) 업무처리에 대한 의사소통이 대화로는 불충분하여 문서가 필요한 때
- 다) 행정기관의 의사표시 내용을 증거로 남겨야 할 때
- 라) 업무처리의 형식상 또는 절차상 문서가 필요한 때
- 마) 업무처리 결과를 보존할 필요가 있을 때

3) 문서의 기능

가) 의사의 기록·구체화

문서는 사람의 의사를 구체적으로 표현하는 기능을 갖는다. 사람이 가지고 있는 주관적인 의사는 문자·숫자·기호 등을 활용하여 종이나 다른 매체에 표시하여 문서화함으로써 그 내용이 구체화된다. 이 기능은 문서의 기안에서부터 결재까지 문서가 성립하는 과정에서 나타나는 것이다.

나) 의사의 전달

문서는 자기의 의사를 타인에게 전달하는 기능을 갖는다. 문서에 의한 의사전달은 전화나 구두로

전달하는 것보다 좀 더 정확하고 변함없는 내용을 전달할 수 있다. 이것은 의사를 공간적으로 확산하는 기능으로서 문서의 발송·도달 등 유통과정에서 나타난다.

다) 의사의 보존

문서는 의사를 오랫동안 보존하는 기능을 갖는다. 문서로써 전달된 의사는 지속적으로 보존할 수 있고 역사자료로써 가치를 갖기도 한다. 이는 의사표시를 시간적으로 확산시키는 역할을 한다.

라) 자료 제공

보관·보존된 문서는 필요한 경우 언제든지 참고자료 내지 증거자료로 제공되어 행정활동을 지원·촉진시킨다.

마) 업무의 연결·조정

문서의 기안·결재 및 협조 과정 등을 통해 조직 내외의 업무처리 및 정보순환이 이루어져 업무의 연결·조정 기능을 수행하게 된다.

4) 문서의 종류

가) 작성주체에 의한 구분

(1) 공문서

행정기관에서 공무상 작성하거나 시행하는 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름, 슬라이드, 전자문서 등 특수매체기록 포함)와 행정기관이 접수한 모든 문서를 말한다.

(2) 사문서

개인이 사적(私的)인 목적을 위하여 작성한 문서를 말한다. 그러나 사문서도 각종 신청서·증명서·진정서 등과 같이 행정기관에 제출하여 접수가 된 것은 사문서가 아니고 공문서로 취급되며 그 문서를 제출한 사람도 접수된 문서를 임의로 회수할 수는 없다.

나) 유통대상여부에 의한 구분

(1) 유통되지 않는 문서: 내부결재문서

행정기관이 내부적으로 계획 수립, 처리방침 결정, 업무보고, 소관사항 검토 등을 하기 위하여 결재를 받는 문서를 말한다. 내부적으로 결재를 받는 문서이므로 발신하지 않는다.

(2) 유통대상 문서

(가) 대내문서

해당 기관 내부에서 보조기관 또는 보좌기관 상호간 협조를 하거나 보고 또는 통지를 위하여 수신·발신하는 문서를 말한다.

(나) 대외문서

해당 기관 이외에 다른 행정기관(소속기관 포함)이나 국민, 단체 등에 수신·발신하는 문서를 말한다.

(다) 발신자와 수신자 명의를 같은 문서

행정기관의 장 또는 합의제 행정기관이 자신의 명의로 발신하고 자신의 명의로 수신하는 문서를 말한다.

다) 문서의 성질에 의한 분류

「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」은 공문서를 그 성질에 따라 법규문서·지시문서·공고문서·비치문서·민원문서 및 일반문서로 구분하고 있다(영 제4조).

(1) 법규문서

주로 법규사항을 규정하는 문서로서 헌법·법률·대통령령·총리령·부령·조례 및 규칙 등에 관한 문서를 말한다.

(2) 지시문서

훈령·지시·예규·일일명령 등 행정기관이 그 하급기관이나 소속 공무원에 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다. 행정법에서는 지시문서를 행정규칙 또는 행정명령이란 용어로 사용하고 있다.

훈 령	상급기관이 하급기관에 대하여 장기간에 걸쳐 그 권한의 행사를 일반적으로 지시하기 위하여 발하는 명령
지 시	상급기관이 직권 또는 하급기관의 문의에 의하여 하급기관에 개별적·구체적으로 발하는 명령
예 규	행정업무의 통일을 기하기 위하여 반복적인 행정업무의 처리기준을 제시하는 문서로서 법규문서를 제외한 문서
일일명령	당직·출장·시간외근무·휴가 등 일일업무에 관한 명령

(3) 공고문서

고시·공고 등 행정기관이 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서를 말한다.

고 시	법령이 정하는 바에 따라 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서
공 고	일정한 사항을 일반에게 알리는 문서

(4) 비치문서

행정기관이 일정한 사항을 기록하여 행정기관 내부에 비치하면서 업무에 활용하는 대장·카드 등의 문서를 말한다.

(5) 민원문서

민원인이 행정기관에 허가, 인가, 그 밖의 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서와 그에 대한 처리문서를 말한다.

(6) 일반문서

위 각 문서에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다. 일반문서 중 특수한 것으로서 회보와 보고서가 있다.

회 보	행정기관의 장이 소속 공무원이나 하급기관에 업무연락·통보 등 일정한 사항을 알리기 위한 경우에 사용하는 문서
보고서	특정한 사안에 관한 현황 또는 연구·검토 결과 등을 보고하거나 건의하고자 할 때 작성하는 문서

5) 문서의 번호(규칙 제8조)

문 서 종 류		작성 형식 및 문서 번호
법 규 문 서		조문 형식, 누년 일련번호 사용(예: 법률 제1234호)
지시문서	훈 령 예 규	조문 또는 시행문 형식, 누년 일련번호 사용 (예: 훈령 제5호, 예규 제5호)
	지 시	시행문 형식, 연도표시 일련번호 사용 (예: 지시 제2008-5호)
	일일명령	시행문 또는 회보 형식, 연도별 일련번호 사용 (예: 일일명령 제5호)
공고문서	고사공고	연도표시 일련번호 사용(예: 고시 제2008-5호)
민 원 문 서		시행문 또는 서식 형식, 생산등록번호 또는 접수등록번호 사용 (예: 행정제도와과-123)
일반문서	일반문서	
	회 보	회보 형식, 연도별 일련번호 사용(예: 회보 제5호)
	보고서	기안문 형식, 생산등록번호 사용(예: 행정제도와과-123)

※ 일련번호 구분

- 누년 일련번호: 연도구분과 관계없이 누년 연속되는 일련번호
- 연도별 일련번호: 연도별로 구분하여 매년 새로 시작되는 일련번호로서 연도표시가 없는 번호
- 연도표시 일련번호: 연도표시와 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이은 번호

나 문서의 성립과 효력 발생

1) 문서의 성립

가) 성립요건

- (1) 행정기관의 적법한 권한 범위 내에서 작성되어야 한다.
- (2) 위법·부당하거나 시행 불가능한 내용이 아니어야 한다.
- (3) 법령에 규정된 절차 및 형식을 갖추어야 한다.

나) 성립시기

문서는 결재권자가 해당 문서에 대하여 서명(전자이미지서명·전자문자서명 및 행정전자서명 포함)의 방식으로 결재함으로써 성립한다(영 제6조제1항). 결재권자란 행정기관의 장, 법령에 따라 행정권한을 위임받거나 위탁받은 자, 위임전결 또는 대결하는 자를 말한다(영 제3조제5호).

- ▶ 서명: 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 공문서(전자문서 제외)상에 자필로 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 표시하는 것
- ▶ 전자이미지서명: 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것
- ▶ 전자문자서명: 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것
- ▶ 행정전자서명: 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인의 신원과 전자문서의 변경여부를 확인할 수 있도록 그 전자문서에 첨부되거나 결합된 전자적 형태의 정보로서 「전자정부법 시행령」 제29조에 따른 인증기관으로부터 인증을 받은 것

〈행정전자서명의 인증〉

- 「전자정부법 시행령」 제28조에 따른 인증관리센터가 인증 업무 수행

〈행정전자서명의 효력〉

- 인증 받은 행정전자서명이 있으면 그 행정전자서명이 서명자의 서명이고, 그 전자문서는 행정전자서명이 된 후에 내용이 변경되지 아니하였다고 추정(「전자서명법」 제3조)

2) 문서의 효력 발생

가) 효력발생에 대한 입법주의

(1) 표백주의(表白主義)

문서가 성립한 때 즉 결재로써 문서의 작성이 끝난 때에 효력이 발생한다는 견해이다. 이는 내부결재문서와 같이 상대방 없는 문서의 경우에는 합당하나, 상대방이 있는 경우에는 그 상대방이 해당 문서의 작성에 관해 전혀 알지 못하는데도 효력이 생기게 되어 문서발신 지연 등 발신자의 귀책사유로 인한 불이익을 상대방이 감수해야 하는 부당함이 발생한다.

(2) 발신주의(發信主義)

성립한 문서가 상대방에게 발신된 때 효력이 발생한다는 견해이다. 이는 신속한 거래에 적합하며, 특히 다수의 자에게 동일한 통지를 해야 할 경우에 획일적으로 효력을 발생하게 할 수 있다는 장점이 있지만, 문서의 효력발생 시기가 발신자의 의사에 좌우되고, 상대방이 아직 알지 못하는 상황에서 효력이 발생한다는 단점이 있다. 발신주의를 채택한 예로는 「민법」 제531조(격지자간의 계약성립시기)*를 들 수 있다.

* 「민법」 제531조 (격지자간의 계약성립시기) 격지자간의 계약은 승낙의 통지를 발송한 때에 성립한다.

(3) 도달주의(到達主義)

문서가 상대방에게 도달해야 효력이 생긴다는 견해이며 수신주의(受信主義)라고도 한다. 여기서 도달이라 함은 문서가 상대방의 지배범위 내에 들어가 사회통념상 그 문서의 내용을 알 수 있는 상태가 되었다고 인정되는 것을 의미한다. 이는 쌍방의 이익을 가장 잘 조화시키는 견해라고 볼 수 있다. 「민법」 상의 의사표시와 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 상의 문서의 효력발생 시기는 도달주의를 원칙으로 하고 있다.

※ 「민법」 제111조 (의사표시의 효력발생시기) ① 상대방 있는 의사표시는 그 통지가 상대방에 도달한 때로부터 그 효력이 생긴다.

(4) 요지주의(了知主義)

상대방이 문서의 내용을 안 때에 효력이 발생한다는 견해이다. 이는 상대방의 부주의나 고의 등으로 인한 부지(不知)의 경우 발신자가 불이익을 감수해야 하는 폐단이 발생하고, 지나치게 상대방의 입장에 치우친 것으로 타당한 견해라고 보기 어렵다.

나) 문서의 효력발생 시기

(1) 일반 원칙

「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」은 문서가 수신자에게 도달됨으로써 그 효력을 발생하되, 전자문서는 수신자가 관리하거나 지정한 전자적 시스템 등에 입력됨으로써 그 효력을 발생한다고 규정하고 있어 도달주의를 원칙으로 하고 있다(영 제6조제2항).

▶ 전자문서: 컴퓨터 등 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성되거나, 송신·수신 또는 저장된 문서(영 제3조제2호)

(2) 공고문서의 효력발생

고시, 공고 등 공고문서는 그 문서상에 효력발생 시기를 명시하고 있지 않으면 그 고시 또는 공고가 있는 날부터 5일이 경과한 때에 효력이 발생한다(영 제6조제3항).

여기서 5일의 경과기간은 일반에게 그 내용을 알리는데 필요한 최소한의 주지기간으로 볼 수 있기 때문에 공고문서에 효력발생 시기를 명시하는 때에는 최소한 5일 이상의 주지기간을 주어야 할 것이다.

다 문서작성의 일반원칙

1) 문서의 전자적 처리

문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차는 업무관리시스템 또는 전자문서시스템 상에서 전자적으로 처리되도록 하여야 한다(영 제5조).

2) 이해하기 쉽게 작성

문서는 어문규정을 준수하여 한글로 작성하되 특별한 사유가 없으면 이해하기 쉬운 용어를 사용하여야 한다.

가) 어문규범의 준수

문서는 「국어기본법」 제3조제3호에 따른 어문규범에 맞게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자나 그 밖의 외국어를 함께 적을 수 있으며, 가로로 쓴다(영 제7조제1항).

※ (어문규범) 한글 맞춤법, 표준어 규정, 표준 발음법, 외래어 표기법, 국어의 로마자 표기법 등 올바른 국어 사용법에 대해 문화체육관광부장관이 정하는 규범

나) 국민이 이해하기 쉬운 용어 사용

문서의 내용은 간결하고 명확하게 표현하고 일반화되지 않은 약어와 전문용어 등의 사용을 피하여 이해하기 쉽게 작성하여야 한다(영 제7조제2항). 특히 국립국어원 등에서 선정한 행정용어 순화어를 활용하여 쉬운 우리말을 사용할 수 있도록 노력하여야 한다.

〈예시〉 공문서 바로 쓰기



우리말이 우리의 미래입니다
국립국어원

수신자 수신자 참조
(경유)

제목 외부 행사 참석 관련 협조 요청

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. ① 우리 위원회에서 개최한 토론회에 귀 기관의 직원이 참석하여
상시학습인정을 아래와 같이 요청하오니 협조하여 주시기 바랍니다.

3. 아울러, 2009. 11. 8. 개최 예정이던 가족걷기대회는 ② 신종
플루 전염병 위기 단계를 경계에서 최고 단계인 심각으로 격상(11. 3.)됨에
따라 무기한 연기되었음을 알려 드리오니 ③ 착오 없으시기 바랍니다.

가. 행사명: 장애인 차별 금지법과 웹 ④ 포털 접근성 보장 방안

※ 참석/미참석 구분은 당일 교육장에 비치한 등록부만을 기준으
로 한 것이므로, ⑤ 기 참석한 경우에는 별도 참석하실 필요가 없습니다.

나. 일시 및 장소: 2009. 11. 16. 14:00~17:30, 서울 ○○

다. 참석 대상: 기관별 희망자 2명 이내

라. ⑥ 설명회 참석 시에는 대중교통수단을 이용해 주시기 바라며,
교육은 공단 실무책임자가 직접 진행할 예정입니다.

마. 상시학습 인정 시간: 3시간

바. 행사가 끝나고 나서, ○○○연구소 개소 50주년을 맞이하여
연구소의 발전과 위상 강화에 뛰어난 공적이 있는 ⑦ 직원들에 대하여 장관표
창을 ⑧ 수여하고자 합니다. 직원들에게

주 고 자

붙임 교육 계획서 1부. 끝.

표현

- ① 2번 문장 전체 → 우리 위원회에서 개최한 토론회에 아래와 같이 참석한 귀 기관
직원의 상시 학습 인정을 요청하오니 협조하여 주시기 바랍니다.
• 전체적으로 비문법적인 문장이므로 바르게 다듬는다.
- ② 신종 플루 전염병 위기 단계를 경계에서 최고 단계인 심각으로 격상(11.03.)됨에 따라
→ 신종 독감 전염병 위기 단계를 경계에서 최고 단계인 심각으로 격상(11.3.)함에 따라
• ‘단계를’와 ‘격상됨’이 호응을 이루지 못하므로 ‘격상함’으로 바꾼다.
- ⑤ 기 참석한 경우에는 별도 참석하실 필요가 → 이미 참석했으면 또 참석하실 필요가
• 어려운 한자말 ‘기’나 ‘별도’ 대신에 쉬운 말을 써서 표현한다.
- ⑥ ‘라’ 번 문장 전체 → 설명회에 참석할 때에는 대중교통을 이용해 주시기 바랍니다.
교육은 공단 실무 책임자가 직접 진행할 예정입니다.
• 앞부분은 요청이고 뒷부분은 통지이므로, 두 문장으로 나눌 필요가 있다.
- ⑦ 직원들에 대하여 → 직원들에게
• ‘~에 대하여’는 영어 번역 투이다. 여기에서는 ‘에게’로 바꾸는 것이 좋겠다.

낱말

- ② 신종 플루 → 신종 독감
• ‘플루’라는 외국어보다는 우리말 ‘독감’으로 바꾸어 쓴다.
- ④ 포탈 → 포털/들머리
• 외래어 표기법상 ‘포털’이 바른 표기이다. ‘들머리’로 순화했으니 널리 써 봄 직하다.
- ⑧ 수여하고자 → 주고자
• 될 수 있으면 쉬운 말을 쓰도록 한다.

띄어쓰기

- ③ 착오없으시기
→ 착오 없으시기
• ‘없다’는 앞말과 띄어 쓴다.
- ※ 뒷말과 띄어 쓰는 말
• 각실국 → 각 실국
동지역 → 동 지역
몇세기 → 몇 세기
• ‘각(各)’, ‘동(同)’, ‘몇’은 각각 뒷말과 띄어 쓴다.

라 문서의 작성기준

1) 숫자 등의 표시

가) 숫자

아라비아 숫자로 쓴다(영 제7조제4항).

나) 날짜

숫자로 표기하되 연, 월, 일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시한다(영 제7조제5항).

〈예시〉 2011. 02. 07.

다) 시간

시·분은 24시간제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다(영 제7조제5항).

〈예시〉 오후 3시 20분 (×) → 15:20 (○)

라) 금액

금액을 표시할 때에는 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 한글로 기재한다(규칙 제2조 제2항).

〈예시〉 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

2) 바코드 등 표시

문서에는 시각장애인 등의 편의 도모를 위해 음성정보 또는 영상정보 등이 수록되거나 연계한 바코드 등을 표기할 수 있다(영 제7조제3항).

이 경우 바코드는 문서 상단의 '행정기관명' 표시줄의 오른쪽 끝에 2cm×2cm 범위 내에서 표기한다.

3) 문서의 쪽 번호 등 표시

가) 쪽 번호 등의 개념

2장 이상으로 이루어진 중요 문서의 앞장과 뒷장의 순서를 명백히 하기 위하여 매기는 번호를 말한다.

나) 쪽 번호 등의 표시 대상문서(영 제19조)

- (1) 문서의 순서 또는 연결 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
- (2) 사실관계나 법률관계의 증명에 관계되는 문서
- (3) 허가, 인가 및 등록 등에 관계되는 문서

다) 표시 방법

(1) 전자문서: 쪽 번호 표시 또는 발급번호 기재(영 제19조/규칙 제18조)

(가) 쪽 번호: 각종 증명 발급 문서외의 문서에 표시

① 중앙 하단에 일련번호를 표시하되, 문서의 순서 또는 연결관계를 명백히 할 필요가 있는 중요 문서에는 해당 문서의 전체 쪽수와 그 쪽의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 표시한다.

〈예시〉 1, 2, 3, 4 또는 4-1, 4-2, 4-3, 4-4로 표시

② 양면을 사용한 경우에는 양면 모두 순서대로 쪽수를 부여한다.

(나) 발급번호: 각종 증명 발급 문서의 왼쪽 하단에 표시

〈예시〉 단말번호-출력년월일/시·분·초-발급일련번호-쪽번호

(2) 종이문서: 관인으로 간인 또는 천공(영 제19조)

(가) 간인: 관인 관리자가 관인으로 간인하되, 시행문은 간인하기 전의 기안문을 복사하여 간인한다.

(나) 천공: 민원서류나 그 밖에 필요하다고 인정하는 문서에는 간인을 갈음하여 천공한다.

▶ 문서철의 쪽 번호 표시

- 해당 문서철의 우측 하단에 첫 쪽부터 시작하여 일련번호로 쪽수 부여 및 표기
- 표지와 색인목록은 쪽수 부여 및 표기 대상에서 제외
- 동일한 문서철을 2권 이상으로 나누어 편철한 경우, 2권 이하의 문서철별 쪽수는 전권 마지막 쪽수 다음의 일련번호로 시작
- 연필로 먼저 표시한 후 기록물 정리가 끝나면 잉크 등으로 표시

4) 발의자 및 보고자의 표시

정책실명제를 실현하기 위하여 1998. 7. 1. 「사무관리규정」을 개정하여 기안문에 발의자와 보고자를 표시하도록 규정하였다(영 제8조제4항/규칙 제6조제1항).

가) 발의자 및 보고자의 개념

발의자란 기안하도록 지시하거나 스스로 기안한 사람을 말하는데 지시 여부는 기안 내용의 구체성 여부를 감안하여 판단한다. 또한 보고자란 결재권자에게 직접 보고하는 자를 말한다.

나) 표시 기호 및 표시 방법(규칙 제6조제1항)

(1) 발의자는 ‘★’로, 보고자는 ‘◎’로 표시하고, 발의자와 보고자가 동일인인 경우에는 ‘★’, ‘◎’를 함께 표시한다.

(2) 기호는 기안문의 해당 직위나 직급의 앞 또는 위에 표시한다.

다) 보고자의 표시 생략

업무관리시스템 또는 전자문서시스템을 이용하여 보고하거나 결재권자에게 직접 보고하지 아니하는 경우에는 보고자 표시를 생략한다.

라) 발의자 및 보고자의 표시 생략 문서(영 제8조제4항)

- (1) 검토나 결정이 필요하지 아니한 문서
- (2) 각종 증명 발급, 회의록, 그 밖의 단순 사실을 기록한 문서
- (3) 일상적 · 반복적인 업무로서 경미한 사항에 관한 문서

5) 항목의 구분

가) 항목의 표시

문서의 내용을 둘 이상의 항목으로 구분할 필요가 있으면 다음 구분에 따라 그 항목을 순서대로 표시하되, 필요한 경우에는 □, ○, -, • 등과 같은 특수한 기호로 표시할 수 있다(규칙 제2조제1항).

구 분	항 목 기 호	비 고
첫째 항목	1., 2., 3., 4., ...	
둘째 항목	가., 나., 다., 라., ...	둘째, 넷째, 여섯째, 여덟째 항목의 경우,
셋째 항목	1), 2), 3), 4), ...	하., 하), (하), ㉠ 이상
넷째 항목	가), 나), 다), 라), ...	계속되는 때에는
다섯째 항목	(1), (2), (3), (4), ...	거., 거), (거), ㉡,
여섯째 항목	(가), (나), (다), (라), ...	너., 너), (너), ㉢...
일곱째 항목	①, ②, ③, ④, ...	로 표시
여덟째 항목	㉠, ㉡, ㉢, ㉣, ...	

나) 표시위치 및 띄우기

- (1) 첫째 항목기호는 제목의 첫 글자와 같은 위치에서 시작한다.
- (2) 둘째 항목부터는 상위 항목 위치에서 오른쪽으로 2타씩 옮겨 시작한다.
- (3) 항목기호와 그 항목의 내용 사이에는 1타를 띄운다.
- (4) 하나의 항목만 있는 경우에는 항목기호를 부여하지 아니한다.

수신VV서울특별시○○교육지원청교육장(초등교육지원과장)
(경유)
제목VV○○○○○○○
1.V○○○○○○○○○○○○○○○
VV가.V○○○○○○○○○○○○○○○
VV1)V○○○○○○○○○○○○○○○
VV가)V○○○○○○○○○○○○○○○
VV(1)V○○○○○○○○○○○○○○○
VV(가)V○○○○○○○○○○○○○○○
2.V○○○○○○○○○○○○○○○

※ 2타(VV 표시)는 한글 1자, 영문·숫자 2자에 해당함

6) 규격 용지의 사용

가) 규격 표준화의 필요성

용지의 규격 표준화는 문서, 서식 등에 사용되는 용지의 크기를 통일한다는 것을 말한다. 규격을 표준화함으로써 문서의 작성·처리·편철·보관·보존 등 뿐만 아니라 프린터, 복사기, 팩스 등 각종 사무자동화기기의 활용을 용이하게 할 수 있다.

나) 용지의 기본규격

문서의 작성에 사용하는 용지는 가로 210mm, 세로 297mm(A4용지)의 직사각형으로 한다(영 제7조제6항). A4용지는 국제적으로 널리 통용되고 있을 뿐만 아니라 국내의 대다수 조직체에서 문서의 기본규격으로 하고 있다.

도면 작성 등 기본규격을 사용하기 어려운 특별한 경우에는 A열 또는 B열 용지를 사용할 수 있고, 증표류 또는 컴퓨터에 의한 기록서식 등은 그에 적합한 규격용지를 사용할 수 있다.

A열 (단위 mm)		B열 (단위 mm)	
A0	841 × 1,189	B0	1,030 × 1,456
A1	594 × 841	B1	728 × 1,030
A2	420 × 594	B2	515 × 728
A3	297 × 420	B3	364 × 515
A4	210 × 297	B4	257 × 364
A5	148 × 210	B5	182 × 257
A6	105 × 148	B6	128 × 182
A7	74 × 105	B7	91 × 128
A8	52 × 74	B8	64 × 91
A9	37 × 52	B9	45 × 64
A10	26 × 37	B10	32 × 45

- ▶ A열은 국제표준규격(ISO규격)을, B열은 일본공업규격(JIS)을 한국산업표준(KS)으로 채택
- ▶ A0의 면적은 1㎡, B0의 면적은 1.5㎡인데 각각 긴 변을 절반으로 절단하여 1~10까지 규격 설정

〈공문서 기본규격 변경 연혁〉

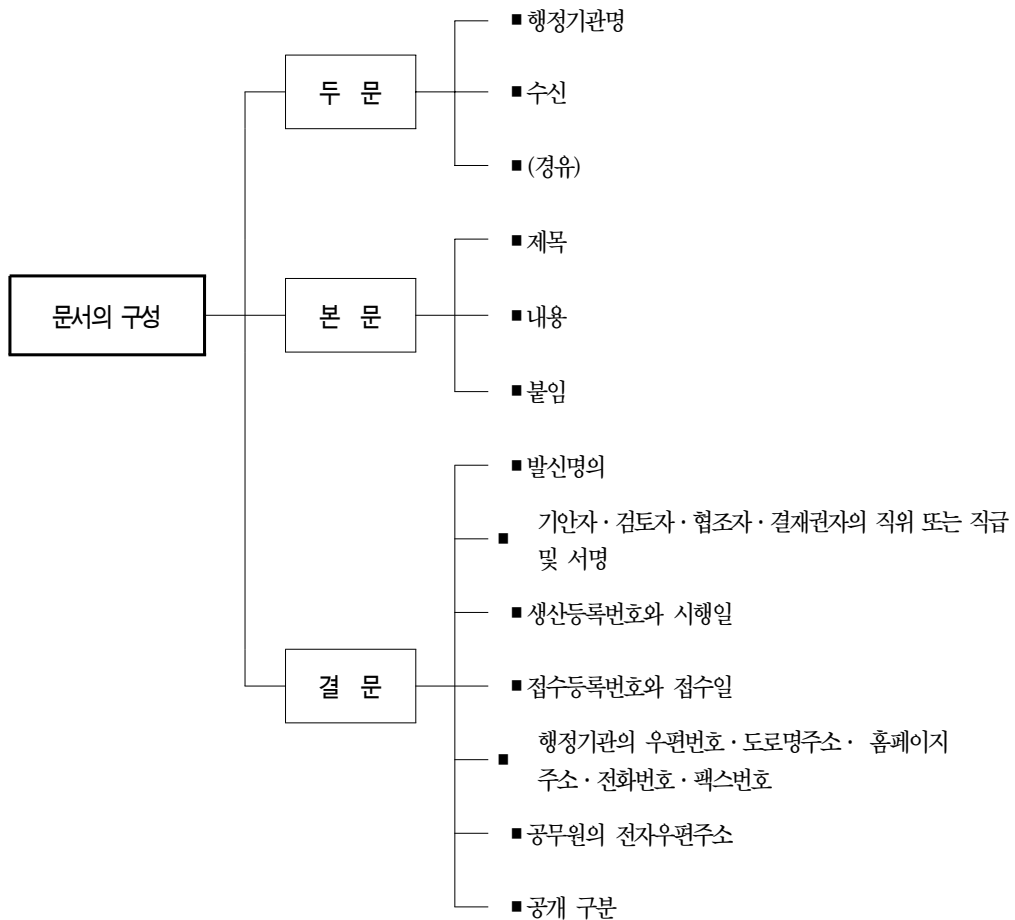
- 1961. 9. 13. 16절지(190mm×268mm) ⇒ • 1965. 9. 14. 18절지(180mm×260mm) ⇒
- 1966. 5. 21. B5(182mm×257mm) ⇒ • 1969. 5. 2. 16절지(190mm×268mm) ⇒
- 1991. 6. 19. A4(210mm×297mm)

마 문서의 구성 체계

1) 문서의 구성

가) 일반기안문(규칙 제3조제1항, 별지 제1호 서식)

일반적으로 사용하는 기안문·시행문은 두문·본문·결문으로 구성한다(규칙 제4조제1항 및 제9조제1항).



두 문

행정기관명

수신 ()
(경유)

제목

본 문

붙임

발신명의

결 문

기안자 (직위/직급) 서명 검토자 (직위/직급) 서명 결재권자 (직위/직급) 서명
협조자 (직위/직급) 서명

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수 처리과명-연도별 일련번호 (접수일)

우 도로명주소 / 홈페이지 주소

전화번호() 팩스번호() / 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

나) 간이기안문(규칙 제3조제1항, 별지 제2호서식)

왼쪽 상단에 문서등록 표시(생산등록번호, 등록일, 결재일 및 공개구분), 오른쪽 상단에 결재란(기안자, 검토자, 협조자, 결재권자)을 표시하고 그 아래에 제목·작성일·작성기관을 표시한다. 요약설명문이 필요한 경우에는 제목과 작성일 사이에 적는다.

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 2px;">생 산 등 록 번 호</td><td style="width: 100px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">등 록 일</td><td></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">결 재 일</td><td></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">공 개 구 분</td><td></td></tr> </table>	생 산 등 록 번 호		등 록 일		결 재 일		공 개 구 분		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 25%; height: 30px;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr> <tr><td style="height: 30px;"></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">협조자</td><td colspan="3"></td></tr> </table>									협조자			
생 산 등 록 번 호																					
등 록 일																					
결 재 일																					
공 개 구 분																					
협조자																					
<div style="border: 1px solid black; width: 60%; margin: 0 auto; padding: 10px;"> <p style="margin: 0;">(제 목)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 50%; margin: 20px auto; padding: 10px;"> <p style="margin: 0;">※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 적을 수 있음</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 40px;"> <div style="text-align: center;"> <p>○○○○부</p> <p>(처·청 또는 위원회 등) 또는 (처·청 또는 위원회 등)</p> <p>○○○○국</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>○○○○부</p> <p>(처·청 또는 위원회 등) 또는 (처·청 또는 위원회 등)</p> <p>○○○○과</p> </div> </div>																					

※ 이 서식은 보고서, 계획서, 검토서 등 발신할 필요가 없는 내부결재문서에만 사용하며, 시행문으로 변환하여 사용할 수 없음(규칙 제3조제3항)

2) 두문(규칙 제4조제2항)

가) 행정기관명의 표시

그 문서를 기안한 부서가 속한 행정기관 명칭을 표시하되, 다른 행정기관과 명칭이 동일한 경우에는 바로 위 상급기관 명칭을 함께 표시할 수 있다.

나) 수신자의 표시

- (1) 수신자가 없는 내부결재문서의 수신란에는 “내부결재”로 표시한다.

〈예시〉 수신 내부결재

- (2) 독립제기관의 장 또는 합의제기관의 장의 권한에 관한 사항인 경우에는 수신란에 해당 기관의 장의 직위(수신명)를 쓰고, 그 다음에 이어서 ()안에 그 업무를 처리할 보조기관이나 보좌기관의 직위를 쓴다. 다만, 보조기관이나 보좌기관의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당 과장 등으로 표시할 수 있다.

〈예시〉 수신자 교육과학기술부 장관(○○과장), 문화체육관광부장관(○○과장)

- (3) 합의제기관의 권한에 관한 사항인 경우에는 수신란에 해당 기관의 명칭을 표시한다.

〈예시〉 수신 방송통신위원회(○○과장)

- (4) 민원화신문서에는 수신란에 민원인의 성명을 먼저 쓰고 이어서 ()안에 우편번호와 도로명주소를 쓴다.

〈예시〉 수신 ○○○ (우110-760 서울시 종로구 세종대로 209)

- (5) 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 난이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우에는 두문의 수신란에 “수신자 참조”라고 쓰고, 결문의 발신명의 다음 줄의 왼쪽 한계선에 맞추어 수신자란을 따로 설치하여 수신자명을 표시한다.

〈예시〉 (두문) 수 신 수신자 참조(문서관리업무담당과장)

(결문) 수신자 기획재정부장관, 교육과학기술부장관, ……………

다) 경유의 표시

- (1) 경유기관이 없는 경우: 아무것도 적지않고 빈칸으로 둠
(2) 경유기관이 하나인 경우: (경유)란에 “이 문서의 경유기관의 장은 ○○○이고 최종 수신기관의 장은 ○○○입니다.”로 표시한다.
(3) 경유기관이 둘 이상인 경우: (경유)란에 “이 문서의 제1차 경유기관의 장은 ○○○이고, 제2차 경유기관의 장은 ○○○, ……………, 최종 수신기관의 장은 ○○○입니다.”로 표시한다.

라) 로고·상징 등 표시

- (1) 기안문 및 시행문에는 가능하면 행정기관의 로고·상징·마크·홍보문구 등을 표시하여 행정기관의 이미지를 높일 수 있도록 하여야 한다(영 제28조제5항/규칙 제4조제2항).
(2) 로고(상징)는 문서 상단의 ‘행정기관명’ 표시줄의 왼쪽 끝에 2cm×2cm범위내에서 표시하고, 홍보문구는 행정기관명 바로 위에 표시한다.

3) 본문(규칙 제4조제3항)

가) 제목

그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 기재한다.

나) 첨부물의 표시(규칙 제4조제4항)

문서에 서식·유가증권·참고서류, 그 밖의 문서나 물품이 첨부되는 때에는 본문이 끝난 줄 다음에 “붙임”의 표시를 하고 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 두 가지 이상인 때에는 항목을 구분하여 표시한다.

(본문)..... 주시기 바랍니다.

붙임VV1.V○○○계획서 1부.

2.V○○○서류 1부.VV끝.

☞ 기안문에 첨부되는 계산서·통계표·도표 등 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 여백에 작성자를 표시하여야 함(규칙 제6조제2항)

다) 문서의 “끝” 표시(규칙 제4조제5항)

(1) 본문 내용의 마지막 글자에서 한 글자(2타) 띄우고 “끝” 표시를 한다.

〈예시〉 주시기 바랍니다.VV끝.

(2) 첨부물이 있으면 붙임 표시문 다음에 한 글자(2타) 띄우고 표시한다.

〈예시〉 붙임 1. 서식승인 목록 1부.

2. 승인서식 2부.VV끝.

(3) 본문 또는 붙임 표시문이 오른쪽 한계선에서 끝났을 경우에는 그 다음 줄의 왼쪽 한계선에서 한 글자(2타) 띄우고 “끝” 표시를 한다.

〈예시〉 (본문 내용) 주시기 바랍니다.

VV끝.

(4) 본문이 표로 끝나는 경우

(가) 표의 마지막 칸까지 작성되는 경우: 표 아래 왼쪽 한계선에서 한 글자 띄우고 “끝” 표시

응시번호	성명	생년월일	주소
10	김○○	1980. 3. 8.	서울시 종로구 ○○로 12
21	박○○	1982. 5. 1.	부산시 서구 ○○로 5

VV끝.

(나) 표의 중간에서 기재사항이 끝나는 경우: “끝” 표시를 하지 않고 마지막으로 작성된 칸의 다음 칸에 “이하 빈칸” 표시

응시번호	성 명	생년월일	주 소
10	김○○	1980. 3. 8.	서울시 종로구 ○○로 12
이하 빈칸			

4) 결문(규칙 제4조제6항)

가) 발신명의를 표시

- (1) 행정기관의 장의 권한인 경우에는 해당 행정기관의 장의 명의로 발신한다(영 제13조제1항).
〈예시〉 ○○○○부장관, ○○위원회위원장 등
- (2) 합의제기관의 권한에 속하는 사항은 그 합의제기관 명의로 발신한다(영 제13조제1항).
〈예시〉 ○○위원회
- (3) 법령에 의하여 행정권한이 위임·위탁된 경우에는 그 위임 또는 위탁을 받은 자(수임자 또는 수탁자)의 명의로 발신한다(영 제5조 및 제13조제1항).
- (4) 행정기관 내의 보조기관 및 보좌기관 상호간에 발신하는 문서(대내문서)는 해당 보조기관 또는 보좌기관 명의로 발신한다(영 제13조제2항).
〈예시〉 ○○과장, ○○담당관, ○○실장 등
- (5) 발신할 필요가 없는 내부결재문서에는 발신명의를 표시하지 아니한다(영 제13조제3항).

나) 권한대행 또는 직무대리의 표시

- (1) 행정기관의 장의 권한을 대행하거나 직무를 대리하는 사람이 발신명의로 함께 본인의 성명을 적는 경우에는 다음 예시와 같이 그 직위를 적고 “권한대행” 또는 “직무대리”의 표시를 하여야 한다(규칙 제10조).
〈예시〉 행 정 안 전 부 장 관 직 무 대 리 ○○○ 서 울 특 별 시 장 권 한 대 행 ○○○
제 1 차 관 행 정 1 부 시 장
- (2) 보조기관이나 보좌기관의 직무를 대리하는 사람이 발신명의로 서명(전자이미지서명, 전자문자서명 포함)을 하는 경우에는 서명 앞에 “직무대리”의 표시를 하여야 한다(규칙 제11조제3항).
〈예시〉 행정제도과장 직무대리 ○○○

다) 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위 또는 직급과 서명

- (1) 기안자는 기안문의 기안자란에, 검토 또는 협조자는 검토자 또는 협조자란에, 결재권자는 결재자란에 직위 또는 직급을 쓰고 서명란에 서명한다(규칙 제4조제6항). 이 경우 기안자 및 검토자 및 결재권자의 용어는 표시하지 않는다.
- (2) 직위가 있으면 그 직위를 온전하게 쓰되, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓸 수 있다.
- (3) 직위가 없으면 직급을 온전하게 쓰되, 6급 이하 공무원의 직급은 각급 행정기관이 직급을 대신하여 대외적으로 사용하도록 정한 대외직명을 적을 수도 있다.

〈예시 1〉 제도정책관 ○○○ 조직실장 ○○○ 제1차관 ○○○ 장관 ○○○

〈예시 2〉 주무관 ○○○ 행정사무관 ○○○ 행정제도과장 ○○○

- (4) 서명은 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자가 자기의 성명을 다른 사람이 알아볼 수 있도록 한글로 쓰거나 전자이미지서명 또는 전자문자서명을 전자적으로 표시한다.

- ▶ 전자이미지서명 : 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 전자적인 이미지 형태로 된 자기의 성명을 표시하는 것
- ▶ 전자문자서명 : 기안자·검토자·협조자·결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 자동 생성된 자기의 성명을 전자적인 문자 형태로 표시하는 것

라) 생산등록번호(시행일) 및 접수등록번호(접수일)

- (1) 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따른 생산등록번호 또는 접수등록번호를 업무관리시스템이나 전자문서시스템에 의하여 전자적으로 표시한다.
- (2) 문서에 생산 또는 접수 등록번호를 표시하는 때에는 같은 법률 시행규칙 제5조제3항에 따라 처리과명과 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이어 쓰되, 처리과가 없는 행정기관의 경우에는 처리과명을 대신하여 행정기관명 또는 10자 이내의 행정기관명 약칭을 쓴다.
- (3) 민원문서로서 필요한 경우에는 시행일과 접수일란에 시·분까지 기재한다.

마) 우편번호, 주소, 홈페이지 주소, 전화번호, 팩스번호, 공무원의 전자우편 주소와 공개구분

- (1) 우 도로명주소 : 우편번호를 기재한 다음, 행정기관이 위치한 도로명 및 건물번호 등을 기재하고 괄호 안에 건물명칭과 사무실이 위치한 층수와 호수를 기재한다.
〈예시〉 우110-760 서울특별시 종로구 세종대로 209(정부중앙청사 11층 1104호)
- (2) 공무원의 전자우편주소 : 행정기관이 공무원에게 부여한 전자우편주소를 쓴다.
- (3) 공개구분 : 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시하되, 부분공개 또는 비공개인 경우에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제18조에 따라 '부분공개()' 또는 '비공개()'로 표시하고 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 해당 호 수를 괄호 안에 표시한다.

바 문서의 기안

1) 기안의 개요

가) 기안의 개념

기안이라 함은 행정기관의 의사를 결정하기 위하여 문안을 작성하는 것을 말한다. 기안은 주로 상급자의 지시사항이나 접수한 문서를 처리하기 위하여 행하여지나 법령·훈령·예규 등을 근거로 하거나 또는 순수한 자기발안(自己發案)으로 이루어지기도 한다.

나) 기안의 원칙

문서의 기안은 전자문서로 하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 업무의 성질상 전자문서로 기안하기 곤란하거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 종이문서로 기안할 수 있다(영 제8조제1항).

다) 기안자의 자격

- (1) 기안자의 범위에 관하여는 아무런 제한이 없다. 공무원이면 누구든지 기안자가 된다.
- (2) 영 제60조에 따라 분장 받은 업무에 대하여 그 업무를 담당하는 자는 직급 등에 관계없이 기안할 수 있다.
- (3) 또한 결재권자는 영 제18조제5항에 따라 접수문서를 공람할 때 처리담당자를 따로 지정할 수 있으므로 이 경우 지정된 자도 기안자가 된다.

2) 기안문의 작성시 고려사항

가) 작성전 고려사항

- (1) 기안자는 안전에 관련된 문제를 파악하고 관계 규정 및 과거 행정선례를 숙지하고 있어야 한다.
- (2) 또한 기안하는 목적과 필요성을 파악하고 자료를 수집·분석하며 필요한 경우에는 설문조사, 실태조사, 회의 등을 통하여 의견을 청취한다.
- (3) 복잡한 기안의 경우에는 초안을 작성하여 논리의 일관성을 해치는 내용이나 빠지는 사항이 없도록 검토한 다음 작성한다.
- (4) 기안자는 담당 업무에 대한 책임의식을 가져야 하며 해당 기관과 수신자와의 관계 및 입장 등을 고려하여 기안하여야 한다.

나) 작성시 유의사항

올바른 문서 작성은 정확한 의사소통을 위하여 필요할 뿐만 아니라 문서 자체의 품격을 높이고, 그 기관의 대외적인 권위와 신뢰도를 높여준다. 문서의 올바른 작성을 위하여 다음과 같은 사항에 유의할 필요가 있다.

(1) 정확성(바른 글)

- (가) 일반적으로 6하원칙에 따라 작성하고 오·탈자나 계수 착오가 없도록 한다.
- (나) 필요한 내용을 빠뜨리지 않고, 잘못된 표현이 없도록 문서를 작성한다.
- (다) 의미전달에 혼동을 일으키지 않도록 정확한 용어를 사용하고 문법에 맞게 문장을 구성한다.
- (라) 애매모호하거나 과장된 표현에 의하여 사실이 왜곡되지 않도록 한다.

(2) 용이성(쉬운 글)

- (가) 상대방의 입장에서 이해하기 쉽게 작성하다.
- (나) 문장은 가급적 짧게 끊어서 항목별로 표현한다.
- (다) 복잡한 내용일 때는 먼저 결론을 내린 후 이유를 설명하는 것이 좋다.
- (라) 추상적이고 일반적인 용어보다는 구체적이고 개별적인 용어를 쓴다.
- (마) 읽기 쉽고 알기 쉬운 용어를 사용하고, 한자나 어려운 전문용어 또는 일반화되지 않은 약어는 사용하지 않는다. 한자나 전문용어를 쓸 필요가 있을 때에는 ()에 한자를 쓰거나 용어의 해설을 붙인다.

(3) 성실성(호감 가는 글)

- (가) 문서는 성의 있고 진실하게 작성한다.
- (나) 상대방에게 불쾌감을 주거나 상대를 무시하는 듯한 표현은 피하고 적절한 경어를 사용한다.
- (다) 감정적이고 위압적인 표현을 쓰지 않는다.

(4) 경제성(효율적으로 작성하는 글)

- (가) 일상 반복적인 업무는 표준 기안문을 활용한다.
- (나) 용지의 규격·지질을 표준화한다. 규격이나 지질이 다르면 표준화된 경우에 비하여 많은 시간과 노력이 요구된다.
- (다) 서식을 통일하여 규정된 서식을 사용하는 것이 경제적이다.
- (라) 한눈에 내용을 파악할 수 있고 다루기 쉽게 1건 1매주의로 하는 것이 효율적이다.

3) 기안의 종류

가) 일반기안

일반기안이라 함은 가장 일반적인 형태로 어떤 하나의 안건을 처리하기 위하여 정해진 기안서식에 문안을 작성하는 것을 말한다. 기안문 서식은 일반기안문, 간이기안문의 2가지가 있다(영 제8조제2항 / 규칙 제3조제1항).

(1) 일반기안문



서울특별시교육연구정보원

수신
(경유)
제목

서울특별시교육연구정보원장

기안자	직위(직급)	서명	검토자	직위(직급)	서명	결재권자	직위(직급)	서명
협조자								
시행	처리과명-연도별 일련번호(시행일)			접수	처리과명-연도별 일련번호(접수일)			
우	도로명주소			/ 홈페이지 주소				
전화번호()		팩스번호()		/ 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분				

작성 방법

1. 행정기관명: 그 문서를 기안한 부서가 속한 행정기관명을 기재한다. 행정기관명이 다른 행정기관명과 같은 경우에는 바로 위 상급 행정기관명을 함께 표시할 수 있다.
2. 수신: 수신자명을 표시하고 그 다음에 이어서 괄호 안에 업무를 처리할 보조·보좌 기관의 직위를 표시하되, 그 직위가 분명하지 않으면 ○○업무담당과장 등으로 쓸 수 있다. 다만, 수신자가 많은 경우에는 두문의 수신란에 '수신자 참조라고 표시하고 결문의 발신명의 다음 줄의 왼쪽 한계선에 맞추어 수신자란을 따로 설치하여 수신자명을 표시한다.
3. (경유): 경유문서인 경우에 '이 문서의 경유기관의 장은 ○○○ (또는 제1차 경유기관의 장은 ○○○, 제2차 경유기관의 장은 ○○○)이고, 최종 수신기관의 장은 ○○○입니다.'라고 표시하고, 경유기관의 장은 제목란에 '경유문서의 이송'이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.
4. 제목: 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
5. 발신명의: 합의제 또는 독립제 행정기관의 장의 명의를 기재하고, 보조기관 또는 보좌기관 상호간에 발신하는 문서는 그 보조기관 또는 보좌기관의 명의를 기재한다. 시행할 필요가 없는 내부결재문서는 발신명의를 표시하지 않는다.
6. 기안자·검토자·협조자·결재권자의 직위/직급: 직위가 있는 경우에는 직위를, 직위가 없는 경우에는 직급(각급 행정기관이 6급 이하 공무원의 직급을 대신하여 사용할 수 있도록 정한 대외직명을 포함한다.
이하 이 서식에서 같다)을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
7. 시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일), 접수 처리과명-연도별 일련번호(접수일): 처리과명(처리과가 없는 행정기관은 10자 이내의 행정기관명 약칭)을 기재하고, 시행일과 접수일란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행일과 접수일란에 시·분까지 기재한다.
8. 우 도로명주소: 우편번호를 기재한 다음, 행정기관이 위치한 도로명 및 건물번호 등을 기재하고 괄호 안에 건물명칭과 사무실이 위치한 층수와 호수를 기재한다.
(예) 우110-760 서울특별시 종로구 세종대로 209 (정부중앙청사 11층 1104호)

작성 방법

9. 홈페이지 주소: 행정기관의 홈페이지 주소를 기재한다.
(예) www.mopas.go.kr
 10. 전화번호(), 팩스번호(): 전화번호와 팩스번호를 각각 기재하되, ()안에는 지역번호를 기재한다.
기관 내부분서의 경우는 구내 전화번호를 기재할 수 있다.
 11. 공무원의 전자우편주소: 행정기관에서 공무원에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.
 12. 공개구분: 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개 또는 비공개인 경우에는 「공공기록물관리에 관한 법률 시행규칙」 제18조에 따라 ‘부분공개()’ 또는 ‘비공개()’로 표시하고, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 번호 중 해당 번호를 괄호 안에 표시한다.
 13. 관인생략 등 표시: 발신명의로 오른쪽에 관인생략 또는 서명생략을 표시한다.
- ※ 기안자·검토자 및 결재권자(직위/직급) 서명: ‘기안자’·‘검토자’·‘결재권자’ 및 ‘직위(직급)’의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자·검토자 및 결재권자의 직위/직급을 쓰고 서명하되, 직위/직급 및 서명란의 수와 크기는 필요에 따라 조정하여 사용할 수 있다.
- ※ 협조자(직위/직급) 서명: ‘협조자’의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위/직급을 쓰고 서명한다.
- ※ 전결 및 서명 표시 위치: 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제10조제2항 및 동 시행규칙 제7조제2항에 따라 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 ‘전결’ 표시를 한 후 서명하되, 서명하지 아니하는 사람의 서명란은 설치하지 아니한다.
- ※ 대결 및 서명 표시 위치: 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제10조제3항 및 동 시행규칙 제7조제3항에 따라 대결하는 경우에는 대결하는 사람의 서명란에 ‘대결’ 표시를 하고 서명하며, 위임전결사항을 대결하는 경우에는 전결권자의 서명란에 ‘전결’ 표시를 한 후 대결하는 사람의 서명란에 ‘대결’ 표시를 하고 서명한다. 이때 서명하지 아니하거나 ‘전결’ 표시를 하지 아니하는 사람의 서명란은 설치하지 아니한다.
- ※ 발의자(★)와 보고자(◎)의 표시는 직위/직급의 앞 또는 위에 하되, 보고자의 표시는 직접 결재권자에게 보고하는 경우에만 표시한다.

이 서식은 보고서·계획서·검토서 등 내부적으로 결재하는 문서에 한하여 사용하며, 시행문으로 변환하여 사용할 수 없다(규칙 제3조제3항).

생산등록번호	
등 록 일	
결 재 일	
공 개 구 분	

협조자			

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 적을 수 있음

○○○○부(처·청·위원회 등) 또는 ○○○○부(처·청·위원회 등)
○○○○국 ○○○○과

작성 방법

1. 생산등록번호: 처리과명(처리과가 없는 행정기관은 10자 이내의 행정기관명 약칭)과 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이어 적는다.
2. 공개 구분: 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다. 부분공개 또는 비공개인 경우에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 제18조에 따라 ‘부분공개()’ 또는 ‘비공개()’로 표시하고, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 번호 중 해당 번호를 괄호 안에 표시한다.
3. 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자의 직위/직급: 직위가 있는 경우에는 직위를, 직위가 없는 경우에는 직급(각급 행정기관이 6급 이하 공무원의 직급을 대신하여 사용할 수 있도록 정한 대외직명을 포함한다. 이하 이 서식에서 같다)을 온전하게 쓴다. 다만, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 쓴다.
4. 발의자(★), 보고자(◎) 표시: 해당 직위/직급의 앞 또는 위에 표시하되, 보고자는 직접 결재권자에게 보고하는 경우에만 표시한다.
5. 전결 및 서명 표시 위치: 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제10조제2항 및 동 시행규칙 제7조제2항에 따라 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 전결하는 사람의 서명란에 ‘전결’ 표시를 한 후 서명하되, 서명하지 아니하는 사람의 서명란은 설치하지 아니한다.
6. 대결 및 서명 표시 위치: 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제10조제3항 및 동 규정시행규칙 제7조제3항에 따라 대결하는 경우에는 대결하는 사람의 서명란에 ‘대결’ 표시를 하고 서명하며, 위임전결사항을 대결하는 경우에는 전결권자의 서명란에 ‘전결’ 표시를 한 후 대결하는 사람의 서명란에 ‘대결’ 표시를 하고 서명한다. 이때 서명하지 아니하거나 ‘전결’ 표시를 하지 아니하는 사람의 서명란은 설치하지 아니한다.
7. 직위/직급 및 서명란의 수와 크기는 필요에 따라 조정하여 사용할 수 있다.

나) 일괄기안

(1) 개념

일괄기안이라 함은 서로 관련성이 있는 2개 이상의 안건을 동시에 일괄하여 기안하는 것을 말한다(규칙 제5조제1항).

(2) 작성 및 시행방법

(가) 일괄기안은 각각의 기안문에 작성한다. 이 경우 각각의 기안문에는 두문, 본문 및 결문의 구성요소가 모두 포함되어야 한다.

(나) 각각의 기안문에는 제1안·제2안·제3안·제4안 등의 용어를 쓰지 않는다.

※ 업무관리시스템 또는 전자문서시스템에서 한 번의 지정(확인)으로 각각의 기안문에 기안자·검토자·협조자·결재권자의 정보가 동시에 생성되도록 하여야 한다.

(다) 제목은 각 안의 내용 및 성격에 따라 다르게 설정할 수 있다.

(라) 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 각각 다른 생산등록번호를 사용하여 같은 날짜로 시행하여야 한다.

(마) 발송할 것을 전제로 하는 기안문이 제1안 내부결재의 내용과 동일한 경우에는 내부결재 안건을 별도로 작성할 필요 없이 생략할 수 있다.

(바) 대내외로 발송할 문서의 경우, 각각의 기안문에 발신명의를 모두 표시해야 한다. 기안문과 시행문이 통합된 서식을 사용하게 됨에 따라 발신명의를 생략하게 되면, 발신명의 없이 그대로 시행되어 형식상 흠이 있는 공문서가 되기 때문이다.

다) 공동기안

(1) 개념

공동기안이라 함은 2이상의 행정기관의 장의 결재를 받아 공동 명의로 시행하기 위하여 문안을 작성하는 것을 말한다(영 제8조제3항 및 규칙 제5조제2항).

(2) 작성 및 시행방법

(가) 공동기안 문서는 그 문서 처리를 주관하는 기관에서 기안하여 먼저 그 기관의 장의 결재를 받은 후 관계 행정기관의 장의 결재를 받는다.

(나) 공동기안은 특히 관계 기관 간의 긴밀한 사전협의를 요구되므로 관계 기관의 장의 결재를 받기 전에 그 기관의 해당 보조기관 등과 충분한 사전협의를 있어야 한다.

(다) 관계기관의 장의 결재를 받는 형식

① 관계기관이 2개 기관인 경우: 결재란을 나누어 주관기관의 자체 결재절차를 마친 다음 관계기관의 장의 결재를 받는다.

② 관계 기관이 3이상인 경우: 별지에 기안용지의 결재란에 준하여 필요한 수만큼 결재란을 만들어 첨부하고 그곳에 결재를 받는다.

〈예시〉

행정안전부장관	맹행정 12/14
교육과학기술부장관	이교과 12/14
경찰청장	조경찰 12/15
소방방재청장	이소방 12/15

또는

행정안전부장관	교육과학기술부장관	경찰청장	소방방재청장
맹행정 12/14	이교과 12/14	조경찰 12/15	이소방 12/15

(라) 공동기안 문서는 해당 문서의 처리를 주관하는 행정기관의 문서(기록물)등록대장에 등록하고 그 등록번호를 부여하는 등 주관기관의 문서 처리절차에 따른다.

(마) 공동기안문의 발신 명의 표시

- ① 해당 문서처리를 주관하는 행정기관 장의 명의를 맨 위에 표시하고, 관계 행정기관 장의 명의를 그 밑에 표시한다.
- ② 관계 행정기관의 장이 동일 직위일 때에는 「정부조직법」에 의한 부·처·청의 순위에 따라 표시하고, 동일 직급이 아닌 때에는 상위 직급 행정기관장 명의부터 표시한다.

행정안전부장관 교육과학기술부장관 경찰청장 소방방재청장청장	직인
------------------------------------------	----

※ 문서처리를 주관하는 행정기관의 발신 명의에만 관인 날인

라) 수정기안

(1) 개념

수정기안은 수신한 종이문서 그 자체에 간단한 수정을 하거나 필요한 사항을 추가로 적어넣어 기안에 같음하는 방법이다(규칙 제5조제3항).

(2) 작성 및 시행방법

- (가) 수신문서의 내용을 알 수 있도록 수정하는 글자의 중앙에 가로로 두 선을 긋고 그 위의 여백에 수신한 문서와 다른 색깔의 글자로 수정 또는 기입한다. 이 경우 수신한 문서의 관인에도 중앙에 가로로 선을 긋는다.
- (나) 수정기안 사항을 모두 수정하거나 적은 후에 기안자·검토자 및 결재권자의 직위(직급) 및 서명란을 수정하여 그 위의 여백에 결재를 받거나 적당한 여백에 〈간이결재인〉을 적어 결재를 받는다.

〈간이결재인〉

※ 위 칸은 기안자·검토자·결재권자의 직위(직급)를 표시하고 아래 칸에는 서명을 표시하되, 결재란 수는 적절하게 조정하여 사용

(다) 문서 시행은 수정기안문을 복사한 후 관인을 날인하여 행한다.

(3) 수정기안의 활용

중전에는 상급기관의 일상적인 업무에 대한 경미한 내용의 문서를 일부 수정하여 하급기관에 통보할 때 사용되기도 하였다. 하지만 수정기안을 하게 되면 발신한 행정기관의 결재정보 및 관인 정보와 수신한 행정기관의 공람정보, 결재정보 및 관인정보 등이 혼합되어 혼동을 줄 우려가 있기 때문에 수정기안보다는 별도의 기안문을 작성·시행하는 것이 좋다.

마) 서식에 의한 처리

생산등록번호란·접수등록번호란·수신자란 등이 설계된 서식으로 작성한 문서는 별도의 기안문을 작성하지 아니하고 해당 서식의 기안자·검토자·협조자·결재권자의 서명란에 결재를 받아야 한다 (영 제8조제2항). 다만, 서명란이 따로 설치되지 않은 경우에는 〈간이결재인〉을 찍어 이에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다.

사 검토 및 협조

1) 검토 및 협조의 개념

검토는 보조기관 또는 보좌기관이 그 소속 공무원이 기안한 내용을 분석하고 점검하여 동의 여부를 결정하는 것을 말하고, 협조는 기안내용과 관련이 있는 다른 부서나 기관의 합의를 얻는 것을 말한다. 즉, 검토는 직제상 수직적 합의를, 협조는 수평적 합의를 의미한다.

보 조 기 관	<ul style="list-style-type: none"> ■ 행정기관의 의사 또는 판단의 결정이나 표시를 보조하는 기관으로 행정의사의 결정·집행에 직접 참여함 ■ 계선조직과 유사한 개념으로 조직의 장을 정점으로 하여 실·국·과·일반직원에 이르는 직무상의 명령과 복종의 직선적 계선체계를 말함.
보 좌 기 관	<ul style="list-style-type: none"> ■ 행정기관이 그 기능을 원활하게 수행할 수 있도록 그 기관장이나 보조기관을 보좌(정책 기획, 계획 입안, 연구·조사, 심사·평가 및 홍보 등)하는 기관으로서 의사결정·집행을 간접 지원함 ■ 막료조직(참모조직)과 유사한 개념으로 전문적 지식과 기술로써 계선조직의 업무집행에 대한 조언·권고·건의 등을 하는 조직을 말함

※ 실제 행정상으로는 보좌기관도 보조기관과 유사한 기능을 수행하는 경우가 많으므로 양자가 엄격히 구분되는 것은 아님

2) 검토 및 협조의 절차

가) 검토 절차(영 제9조제1항/규칙 제6조제4항)

- (1) 기안자는 기안문의 형식·내용을 최종적으로 확인한 후 기안자란에 서명하고, 결재권자의 결재를 받기 전에 하위 보조(보좌)기관에서 상위 보조(보좌)기관의 순으로 검토를 받는다.

(가) 업무분담자가 기안한 경우

- ① 총괄책임자의 검토를 거친 후 보조(보좌)기관의 검토·결재를 받는다.
- ② 업무분담자는 기안자란에, 총괄책임자는 검토자란에 서명한다.
 - ※ 업무분담자: 업무분장에 따라 단위업무를 담당하는 자
 - ※ 총괄책임자: 업무분장상 여러 개의 단위업무를 총괄하는 책임자(직제상 직위 없음)

(나) 총괄 책임자가 기안하는 경우

- ① 업무분담자의 의견을 들은 후 보조(보좌)기관의 검토·결재를 받는다.
 - ② 총괄책임자는 기안자란에, 업무분담자는 협조자란에 서명한다.
- (2) 총괄책임자나 보조(보좌)기관이 출장 등의 사유로 검토를 할 수 없는 등 부득이한 경우에는 검토를 생략하되, 서명란에 출장 등 검토를 할 수 없는 사유를 적어야 한다.

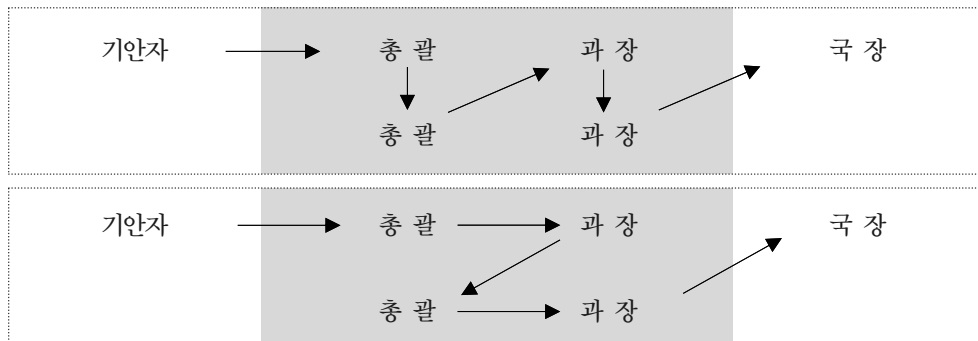
나) 협조 절차(영 제9조제2항)

- (1) 기안문의 내용이 행정기관 내의 다른 보조기관 또는 보좌기관의 업무와 관련이 있을 때에는 그 기관의 협조를 받아야 한다.
- (2) 협조 절차는 두 가지가 가능하다. 만약 기안자가 기안을 하고 총괄책임자, 과장의 검토를 거쳐 국장의 결재를 받는다고 할 때 협조부서와 협조하는 절차는 ①기안부서의 총괄 ⇨ 협조부서의 총괄 ⇨ 기안부서의 과장 ⇨ 협조부서의 과장 순으로 협조를 거쳐 국장의 결재를 받거나, ②기안부서의 총괄, 과장 ⇨ 협조부서의 총괄, 과장 순으로 협조를 거쳐 국장의 결재를 받는다.
- (3) 과장·국장 등의 협조가 필요한 경우 과·국장은 업무를 총괄하고 있으므로 해당 업무담당자 또는 총괄책임자와 실질적인 세부업무에 대한 사전 협의를 한 후 과·국장의 협조 서명을 받는 것이 좋다.

〈 기 안 〉

〈 검토 및 협조 〉

〈 결 재 〉



3) 검토자의 검토사항

검토자는 기안 내용을 검토함에 있어서 형식적인 측면과 내용적인 측면을 함께 살펴보아야 한다.
검토 사항의 예시는 아래와 같다.

가) 형식적인 측면

- (1) 소관 사항임에 틀림이 없는가?
- (2) 업무 절차는 잘못이 없는가?
- (3) 법령의 형식 요건을 구비하고 있는가?
- (4) 결재권자의 표시는 적정한가?
- (5) 협조부서의 합의는 거쳤는가?
- (6) 수신자 및 발신자 등의 표시는 착오가 없는가?

나) 내용적인 측면

(1) 법률적 검토

- (가) 허가 · 인가 · 승인 등인 경우 그 법정 요건을 충족하고 있는가?
- (나) 의결기관의 의결사항은 아닌지 또는 의결을 거쳤는가?
- (다) 법정 경유기관은 거쳤는가?
- (라) 기한, 조건 등의 법정 요건이 있다면 이에 충족하고 있는가?
- (마) 시효와의 관계는 어떠한가?
- (바) 법령 · 예규 · 지시 등에 위배되지 않는가?

(2) 행정적 검토

- (가) 공공복지와의 관계는 어떤가?
- (나) 재량의 범위는 적합한가?
- (다) 여론에 대한 영향은 어떤가?
- (라) 관례나 선례는 어떻게 되어 있는가?
- (마) 처리는 지연되지 아니 하였는가?
- (바) 경과조치가 필요한 사항은 아닌가?
- (사) 필요한 사항이 빠져 있지 않은가?

(3) 경제적 검토

- (가) 예산상의 조치가 필요한 것이 아닌가?
- (나) 과도한 경비투입을 요하는 사항이 아닌가?
- (다) 경비를 보다 절약할 수 있는 다른 대안은 없는가?

4) 다른 의견의 표시(영 제9조제3항 및 제4항 / 규칙 제6조제3항 및 제4항)

가) 기안문을 검토 또는 협조하는 경우에 그 내용과 다른 의견이 있으면 본문의 마지막 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다. 이 경우 의견 내용과 함께 의견을 표시한 사람의 소속, 직위(직급) 및 성명을 함께 표시한다.

※ 이는 결재권자가 결재를 하거나 향후 그 업무 담당자가 참고하도록 하기 위한 것이므로 시행문에는 그 내용을 표시하지 않는다.

나) 다른 의견을 표시하는 때에는 서명란의 해당 직위 또는 직급 다음에 “(의견 있음)”이라고 표시하고 서명하여야 한다.

다) 기안문의 내용에 대한 검토 또는 협조 과정에서 기안자·검토자·협조자 상호간에 의견이 다를 경우 가능한 한 의견을 조정하여 합의하도록 노력하여야 하며, 합의가 가능한 때에는 문안을 수정하거나 재작성하면 되기 때문에 의견표시는 불필요할 수 있다.

※ 이 경우 기안자와 검토자는 기안문의 문안을 직접 수정하거나 재작성 할 수 있지만, 협조자는 수정 또는 재작성할 수 없다.

아 결재

1) 결재의 의의

가) 결재의 개념

결재란 해당 사안에 대하여 행정기관의 의사를 결정할 권한이 있는 자가 그 의사를 결정하는 행위를 말한다. 따라서 기관의 장 또는 결재권을 위임받은 자가 행정기관의 의사를 결정하기 위한 과정에서 각급 보조기관 또는 보좌기관의 서명을 받는 검토와 협조는 결재의 개념에 해당되지 않는다.

나) 결재의 기능

(1) 순기능

(가) 기관의 의사결정과정에서 현실적이고 실무적인 사정을 반영할 수 있다.

(나) 결재권자의 의사결정에 필요한 지식과 정보를 제공·보완시켜 준다.

(다) 하위직원의 창의·연구 및 훈련의 기회로 활용될 수 있다.

(라) 결재과정을 통해 직원의 직무수행에 대한 통제가 가능하다.

(2) 역기능

(가) 여러 단계의 검토 과정을 거쳐 결재에 이르기 때문에 의사결정이 지연되기 쉽다.

(나) 상위자의 결정에 의존하기 때문에 하위자가 자기책임하에 창의성을 발휘하기 어렵고, 소극적인 자세로 업무를 처리하는 경향이 있다.

(다) 결재 과정이 형식적인 확인 절차에 그치는 경우도 많다.

(라) 상위자에게 결재안건이 물리는 경우, 상세한 내용 검토 없이 문구 수정 정도에 그치기도

하고, 결재하느라 보내는 시간 때문에 상위자 역할인 정책 구상, 계획 수립 등에 시간을 할애하기 어렵게 된다.

(3) 역기능 해소 방안

- (가) 결재권을 하위자에게 대폭적으로 위임한다.
- (나) 검토 과정이나 업무처리 절차를 간소화한다.
- (다) 안전에 따라서는 상위자가 직접 기안하거나 처리지침을 지시한다.

2) 결재의 종류

가) 결재(決裁; 좁은 의미)

좁은 의미의 결재란 법령에 따라 소관 사항에 대한 행정기관의 의사를 결정할 권한을 가진 자(주로 행정기관의 장)가 직접 그 의사를 결정하는 행위를 말한다. 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」상 문서는 해당 행정기관의 장의 결재를 받되, 보조(보좌)기관의 명의로 발신하는 문서는 그 보조(보좌)기관의 결재를 받아야 한다(영 제10조제1항).

나) 전결(事決)

전결이란 행정기관의 장으로부터 업무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 자(보조기관·보좌기관·업무담당 공무원)가 행하는 결재를 말하며, 그 위임전결사항은 해당 기관의 장이 훈령(위임전결규정) 또는 지방자치단체의 규칙(사무전결처리규칙)으로 정한다(영 제10조제2항).

다) 대결(代決)

대결이란 결재권자가 휴가, 출장, 그 밖의 사유로 결재할 수 없을 때에 그 직무를 대리하는 자가 행하는 결재를 말한다. 대결한 문서 중에서 내용이 중요하다고 판단되는 문서는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다(영 제10조제3항).

- ▶ 결재권자: ①행정기관의 장, ②행정기관의 장으로부터 결재권을 위임받은 자, ③대결하는 자
- ▶ 후결(後決): 1984. 11. 23. 전까지 결재의 한 방식으로 후결이 있었음. 당시 후결도 문서의 성립 또는 효력에 영향을 주는 결재행위였는데, 선 행정행위(대결)와 후 행정행위(후결) 사이에 법적 안정성을 해치는 문제점이 있어, 1984. 11. 23. 당시 「정부공문서규정」을 개정, '후결'을 폐지하고 '후열(後閱)'로 변경하였음. 그 후 1999. 8. 7. 「사무관리규정」을 개정, '후열' 대신 '사후보고'로 변경함(1999. 9. 1. 시행)
 - 후결: 결재란에 '후결' 표시, 결재권자 서명, 문서 수정 가능
 - 후열: 결재란에 '후열' 표시, 결재권자 서명, 문서 열람만 가능(수정 불가)
 - 사후보고: 정해진 보고방법 없음(구두보고, 메모보고 등 가능), 서명 불요

3) 결재의 효과

문서는 결재권자가 해당 문서에 서명(전자이미지서명, 전자문자서명 및 행정전자서명 포함)의 방식으로 결재함으로써 성립한다. 따라서 결재는 문서가 성립하기 위한 최종적이며 절대적인 요건이다(영 제6조제1항).

4) 결재의 표시

- 기안문, 시행문에 기안자, 검토자, 협조자 및 결재권자의 직위(직급)를 온전하게 나타내고(기관장 · 부기관장의 직위는 간략히 표현 가능)하고, 서명을 그대로 표시하도록 한 것은 의사결정 과정과 참여자를 알 수 있도록 하여 행정의 책임성 · 투명성 제고를 위한 것임. ⇨ 정책실명제 실현

가) 결재(좁은 의미)의 표시

- (1) 행정기관의 장이 결재하는 경우에는 기관장의 직위를 직위란에 간략히 표시하고 결재란에 서명한다.
- (2) 결재권자의 서명란에는 서명날짜를 함께 표시한다(규칙 제7조제1항).

교사 이○○	교감 정○○	교감 김 ○	12/15 최교장
협조자	행정실장 박○○		

나) 전결의 표시

- (1) 전결하는 사람의 서명란에 “전결” 표시를 한 후 서명한다(규칙 제7조제2항).
- (2) 서명하지 않는 사람의 결재란은 설치하지 않는다(규칙 제7조제4항).

〈예시 1〉 교감 전결의 경우

교사 ○○○ 교무부장 ○○○ 교감 전결 ○○○
협조자 행정실장 ○○○

〈예시 2〉 국장 전결의 경우

장학사 ○○○ 장학관○○○ 학교혁신과장 ○○○ 교육정책국장 전결 ○○○
협조자 학교운영지원과장 ○○○

다) 대결의 표시

- (1) 위임전결 사항이 아닌 사항을 대결하는 경우(“대결”만 표시): 대결하는 사람의 서명란에 “대결” 표시를 하고 서명하며, 서명하지 않는 사람의 결재란은 설치하지 않는다(규칙 제7조제3항 및 제4항).

〈예시〉 교사 ○○○ 생활지도부장○○○ 교감 대결 ○○○
협조자 교무부장 ○○○ 행정실장 ○○○

- (2) 위임전결 사항을 대결하는 경우(“전결”과 “대결”을 함께 표시): 전결권자의 서명란에는 “전결” 표시를, 대결하는 사람의 서명란에는 “대결”이라고 표시하고 서명하며, “전결” 표시를 하지 않거나 서명을 하지 않는 사람의 결재란은 설치하지 않는다.

〈예시〉 교감 전결문서를 교감의 차하급자인 교무부장이 대결하는 경우

교사 ○○○ 교무부장 대결○○○ 교감 전결

협조자 행정실장 ○○○

☞ 직무대리(법정대리·지정대리), 권한대행 등은 대리행위이므로 이들에 의한 결재행위는 “대결”로 표시함. 대결권자로서의 직무대리자 결정 및 운영 원칙은 중앙행정기관의 경우에는 「직무대리규정」, 지방자치단체는 해당 자치단체의 「권한대행 및 직무대리 규칙」 등이 정하는 바에 따름

◆ 「직무대리규정」(대통령령 제22956호, 2011. 6. 7. 일부개정)

5) 결재 받은 문서의 수정

가) 원 칙

결재 받은 문서의 일부분을 삭제하거나 수정할 때에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재를 받아 시행하여야 한다(영 제17조).

나) 종이문서의 경우

삭제하거나 수정하려는 사항이 명백한 오류의 정정 등 경미한 사항인 경우에는 원안의 글자를 알 수 있도록 삭제 또는 수정하는 글자의 중앙에 가로로 두 선을 그어 삭제 또는 수정한다(규칙 제14조).

- (1) 문서의 일부분을 삭제 또는 수정하는 경우, 삭제 또는 수정한 자가 그 곳에 서명 또는 날인한다.
- (2) 문서의 중요한 내용에 관한 부분을 삭제 또는 수정하는 경우, 그 줄의 오른쪽 여백에 삭제 또는 수정한 글자 수를 표시하고 서명 또는 날인한다.
- (3) 시행문을 삭제 또는 수정하는 경우, 그 줄의 오른쪽 여백에 삭제 또는 수정한 글자 수를 표시하고 관인으로 날인한다.

자 문서의 등록

1) 대상 문서 및 항목

가) 등록 대상 문서

- (1) 해당 부서에서 기안하여 결재를 받은 모든 문서
- (2) 기안문 형식 외의 방법으로 작성하여 결재권자의 결재를 받은 문서
- (3) 접수한 문서

나) 등록 항목

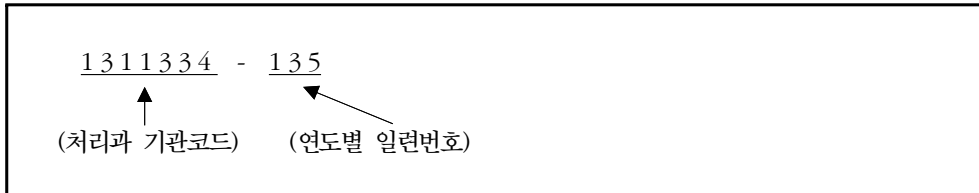
등록구분, 제목, 단위업무명(기록물철), 기안자(업무담당자), 결재권자, 생산(접수)등록번호, 생산(접수)등록일자, 수신자(발신자), 공개구분 등

2) 문서 등록 요령

가) 행정기관이 생산(접수)한 문서는 해당 문서에 대한 결재(접수)가 끝난 즉시 결재(접수)일자 순에 따라 반드시 각 처리과별로 업무관리시스템 또는 전자문서시스템에 의하여 문서(기록물)등록대장에 등록하고 생산(접수)등록번호를 부여하여야 한다(영 제11조).

나) 문서의 등록번호는 처리과별로 문서(기록물)등록대장에 생산문서 · 접수문서를 통합하여 등록된 순서에 따라 연도별 일련번호를 부여하여 관리한다.

(1) 시스템상 등록번호: 처리과 기관코드와 연도별 등록 일련번호로 구성



(2) 문서상 등록번호: 처리과명과 연도별 등록 일련번호로 구성



다) 내부결재 문서는 문서(기록물)등록대장의 수신자란에 “내부결재”라고 표시한다(규칙 제4조제2항).

라) 전자적으로 문서 등록 표시를 할 수 없는 결재문서는 문서의 표지 왼쪽 상단에 문서등록(생산등록번호)의 표시를 한 후 등록한다.

마) 일반문서에 첨부된 녹음테이프, 큰 도면 등 기록물종류나 규격이 달라 함께 관리가 곤란한 첨부물은 별도로 등록한다(생산등록번호의 표시).

☞ 생산등록번호의 표시 (「공공기록물 관리에 관한 법률 시행규칙」 별표 1)

가. 문서, 카드·도면류 등의 기록물

등록번호	
등록일자	
처 리 과	

나. 사진·필름·테이프·디스켓 등
소형 규격의 기록물

등	(등록번호)
록	(등록일자)

차 문서의 시행

1) 문서 시행의 의의

가) 문서 시행의 개념

문서시행이라 함은 내부적으로 성립한 행정기관의 의사를 외부로 표시하는 단계로서 문서의 효력을 발생하게 하는 절차를 말한다.

나) 문서 시행의 절차

문서를 시행하기 위해서는 일반적으로 시행문의 작성, 관인 날인 또는 서명, 문서 발신 등의 절차를 거친다.

다) 문서 시행의 방법

문서를 시행하는 방법으로는 발신, 홈페이지 게시, 관보 게재, 고시·공고, 교부 등이 있다.

2) 시행문의 작성

가) 일반 사항

결재 받은 문서 중 발신할 문서는 시행문을 작성하여야 하는데 2004년부터 기안문과 시행문이 하나로 통합됨에 따라 별도의 시행문 서식은 없다(영 제12조제1항/규칙 제9조제1항). 따라서 결재가 끝난 일반기안문(별지 제1호서식)에 관인을 찍으면 시행문이 된다. 다만, 수신자의 개인정보보호 등을 위하여 필요할 때에는 수신자별로 시행문을 작성, 시행하여야 한다(영 제12조제2항).

(1) 전자문서: 업무관리시스템 또는 전자문서시스템에서 전자이미지관인을 찍으면 시행문이 된다.

(2) 종이문서: 결재받은 기안문을 복사하여 관인을 찍으면 시행문이 된다.

나) 예외 사항

(1) 전신·전신타자·전화 발신 문서

전신·전신타자·전화로 발신하는 문서는 시행문을 작성하지 아니하나, 시행문 형식으로 발신한다.

(2) 생산(접수)등록번호란·수신란 등이 설계된 서식으로 작성한 문서

서식 자체를 기안문·시행문으로 갈음할 수 있도록 설계된 서식으로 기안한 경우에도 별도의 시행문을 작성하지 아니하고 해당 문서의 발신명의란에 관인(전자이미지관인 포함)을 찍거나 행정기관의 장이 서명(전자이미지서명 포함)하여 시행할 수 있다.

3) 관인 날인 또는 서명 등

가) 관인을 날인하거나 서명하는 문서

(1) 행정기관의 장 또는 합의제기관의 명의로 발신하는 문서

시행문, 고시·공고 문서, 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 관인(전자이미지관인 포함)을 찍거나 행정기관의 장이 서명(전자이미지관인 포함)한다(영 제14조제1항).

관인은 발신 명의 표시의 마지막 글자가 인영의 가운데 오도록 찍는다. 다만, 등·초본 등 민원서류를 발급할 때 사용하는 직인은 발신 명의 표시의 오른쪽에 찍을 수 있다(규칙 제11조제1항).

☞ 관인날인 대신 행정기관의 장이 직접 서명하여 시행하거나 발급할 수 있는 경우는 행정기관의 장이 직접 결재한 문서로 한정한다.

(2) 보조기관 또는 보좌기관의 명의로 발신하는 문서

발신 명의 표시의 마지막 글자 위에 보조기관 또는 보좌기관이 서명(전자이미지서명, 전자문자서명 및 행정전자서명 포함)하여 시행하되, 전자이미지서명, 전자문자서명, 행정전자서명은 전자적으로 자동 생성되도록 하여야 한다. 다만, 보조기관이나 보좌기관의 직무를 대리하는 사람이 서명을 하는 경우에는 서명 앞에 “직무대리”의 표시를 하여야 한다(영 14조제2항/규칙 제11조제3항).

나) 관인 날인 또는 서명을 생략하는 문서

(1) 생략 표시를 하지 않는 문서(영 제14조제3항)

관보나 신문 등에 실리는 문서

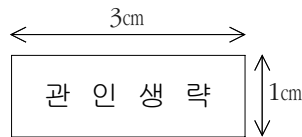
(2) 생략 표시를 해야 하는 문서(영 제14조제3항/규칙 제11조제4항)

(가) 대상문서

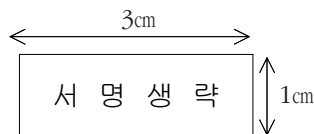
- ① 일일명령 등 단순 업무처리에 관한 지시문서
- ② 행정기관 또는 보조(보좌)기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보 등을 위한 문서

(나) 표시위치: 발신명의 표시의 오른쪽

- ① 관인날인 생략의 표시: 행정기관장 및 합의제기관 명의의 발신문서



- ② 서명생략의 표시: 보조(보좌)기관 상호간 발신문서



다) 관인의 인영을 인쇄하여 사용하는 문서

- (1) 관인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하거나 알리는 문서에는 관인의 날인을 갈음하여 관인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다(영 제14조제4항).
- (2) 관인의 인영을 인쇄하여 사용하려면 미리 관인을 관리하는 부서의 장과 협의하고 해당 행정기관의 장의 승인을 받아야 한다(규칙 제11조제5항).
- (3) 관인의 인영을 실제 규격대로 인쇄하기 어려운 경우에는 문서의 크기, 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소하여 인쇄할 수 있다(영 제14조제4항).
- (4) 관인의 인영을 인쇄하여 사용하는 처리과의 장은 다른 법령에 특별한 규정이 없으면 관인인쇄용지 관리대장(규칙 별지 제5호서식)을 갖추어 두고 그 사용 내역을 기록 · 유지하여야 한다(규칙 제11조제6항).

4) 문서의 발신

가) 발신 원칙

- (1) 문서는 직접 처리하여야 할 행정기관에 발신한다. 다만, 필요한 경우에는 행정조직상의 계통에 따라 발신한다(영 제15조제1항).
- (2) 하급기관이 바로 위 상급기관 외의 상급기관(바로 위 상급기관에 대한 지휘 · 감독권을 갖는 상급기관)에 발신하는 문서 중 필요하다고 인정되는 문서는 바로 위 상급기관을 거쳐 발신하여야 한다(영 제15조제2항).
- (3) 상급기관이 바로 아래 하급기관 외의 하급기관(바로 아래 하급기관의 지휘 · 감독을 받는 하급기관)에 문서를 발신하는 경우에도 필요하다고 인정되는 문서는 그 바로 아래 하급기관을 경유하여 발신하여야 한다(영 제15조제3항).
- (4) 문서는 처리과에서 발송한다(규칙 제12조제1항). 다만, 인편 또는 우편으로 발송하는 경우에는 문서과의 지원을 받아 발송할 수 있다.

- ▶ 처리과: 업무처리를 주관하는 과 · 담당관 등
- ▶ 문서과: 행정기관 내의 공문서를 분류 · 배부 · 보존하거나 수신 · 발신하는 업무를 지원하는 등 문서에 관한 업무를 주관하는 과 · 담당관 등

- (5) 다음의 경우에는 문서를 생산한 처리과의 장의 승인을 받아 이미 발신할 문서의 수신자를 변경하거나 추가하여 다시 발신할 수 있다. 이 경우 승인날짜 등 관련 정보를 업무관리시스템이나 전자문서시스템으로 관리하여야 한다(영 제15조제4항/규칙 제12조제2항).
 - (가) 결재권자나 해당 문서를 생산한 처리과의 장의 지시가 있는 경우
 - (나) 수신자의 명칭이 변경된 경우
 - (다) 착오로 인하여 수신자를 누락하였거나 잘못 지정한 경우
 - (라) 해당 업무와 관련된 기관의 요청이 있는 경우

나) 발신 방법

(1) 일반 사항

- (가) 문서는 업무관리시스템이나 전자문서시스템 등의 정보통신망을 이용하여 발신한다. 이 경우 그 발신 또는 수신 기록을 전자적으로 관리하여야 한다(영 제16조제1항/규칙 제13조제1항).
- (나) 업무의 성질상 정보통신망을 이용하여 발신하는 것이 적절하지 않거나 그 밖의 특별한 사정이 있으면 우편·팩스 등의 방법으로 문서를 발신할 수 있으며 이 경우 발신 기록을 증명할 수 있는 관계 서류 등을 기안문과 함께 보관하여야 한다(영 제16조제2항/규칙 제13조제2항).
- (다) 우편·팩스 등의 방법으로 발신하는 경우 내용이 중요한 문서는 등기우편이나 그 밖에 발신 사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발신하여야 한다(영 제16조제2항).
- (라) 행정기관이 아닌 자에게는 행정기관의 홈페이지나 행정기관에서 공무원에게 부여한 전자우편주소를 이용하여 문서를 발신할 수 있다(영 제16조제3항). 다만, 이 방법으로 문서를 발신하는 것은 수신자가 사전에 그 사실을 알고 있는 경우에만 가능하다.
- (마) 관인을 찍는 문서가 전자문서인 경우에는 기안자나 문서의 수신·발신 업무를 담당하는 사람이 전자이미지관인을 찍고, 종이문서인 경우에는 관인을 관리하는 사람이 관인을 찍은 후 처리과에서 발송한다(규칙 제12조제1항).

(2) 특수 사항: 암호 또는 음어 송신

- (가) 시행할 문서의 내용이 비밀사항이거나 비밀은 아니라도 누설되면 국가안전보장, 질서유지, 경제안정, 그 밖의 국가이익을 해칠 우려가 있는 내용의 문서를 결재할 때 결재권자는 그 문서 내용의 암호화 등 보안 유지가 가능한 발신방법을 지정하여야 한다. 이 경우 본문의 마지막에 “암호” 등으로 발신방법을 표시하여야 한다(영 제16조제5항/규칙 제13조제3항).
- (나) 암호 등으로 발신할 문서 중 비밀로 분류된 문서는 송수신자간에 서로 응답이 있는 경우에만 발신하여야 하며, 문서의 제목 다음이나 본문의 “끝” 또는 “이하빈칸” 표시 다음에 따옴표(“)를 하고 그 안에 비밀등급을 표시하여 발신하여야 한다(규칙 제13조제4항).

(3) 문서의 게시(규칙 제9조제2항)

단순한 업무 관련 지시 또는 자료요구, 업무연락, 통보, 공지사항, 일일명령 등의 문서는 업무관리 시스템 또는 전자문서시스템의 전자게시판이나 행정기관의 홈페이지 등에 게시하여 시행할 수 있다.

다) 문서 등의 보안 유지

- (1) 행정기관의 장은 문서를 수신·발신하는 경우에 문서의 보안 유지와 위조, 변조, 분실, 훼손 및 도난 방지를 위한 적절한 조치를 마련하여야 한다(영 제16조제4항).
- (2) 행정기관의 장은 보유하고 있는 컴퓨터에 대하여 비밀번호를 부여하여야 한다.
- (3) 업무관리시스템 또는 전자문서시스템을 이용하여 문서를 작성·처리하고자 하는 자는 개인별

사용자계정(ID)·비밀번호 및 전자이미지서명을 등록하여 사용한다. 이 경우 비밀번호는 최초로 등록한 후 즉시 변경하여야 한다.

※ 전자문자서명을 사용하는 경우에는 전자이미지서명을 등록하지 않는다.

(4) 컴퓨터 및 개인별 비밀번호는 문서의 보호 및 보안유지를 위하여 수시로 변경하여야 한다.

▶ 「행정안전부 정보통신 보안업무 규정」(행정안전부 훈령 제2009-147호)

- 적용범위: 행정안전부 및 그 소속기관, 특별시·광역시·도·특별자치도 및 시·군·구와 그 소속기관(훈령 제2조)
- 사용자계정(훈령 제27조)
 - 신규 사용자계정 생성시 신청서 작성, 신원확인 등의 절차를 거쳐 발급
 - 외부 사용자의 계정부여는 불허하되, 부득이한 경우에는 행정기관장의 책임하에 유효기간을 설정하는 등 보안조치 강구 후 허용
 - 비밀번호 등 사용자 식별·인증수단이 없는 사용자계정은 사용 금지
 - 사용자계정을 주기적(6개월)으로 점검하여 접근 권한 재검토 등

카 문서의 접수 및 처리

1) 문서의 접수

가) 일반 사항

(1) 처리과(영 제18조제1항/규칙 제15조제1항)

(가) 문서는 처리과에서 접수한다.

(나) 접수한 문서는 접수일시와 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따른 접수등록번호를 접수란에 전자적으로 표시하여야 한다.

(다) 접수란이 없거나 전자적으로 표시할 수 없는 문서인 경우에는 두문의 오른쪽 여백에 '접수인' (규칙 별표2)을 찍고 접수일시와 접수등록번호를 적는다.

〈접수인〉

접 수	(. . . :)
-----	-----------------------

※ 접수란의 크기는 기관에 따라 적절하게 조정하여 사용한다.

※ 접수란의 첫째 줄에는 접수등록번호를 적되, 처리과명과 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이어 적는다. 예시) 행정제도와과-23

※ 접수란의 둘째 줄 괄호 안에는 접수일을 적는다. 다만, 민원문서 등 필요한 경우에는 시·분까지 적는다. 예시) 2011. 12. 18. 또는 2011. 12. 18. 14:25

(2) 문서과(영 제18조제2항 및 제3항)

(가) 문서과에서 받은 문서는 문서과에서 접수일시를 전자적으로 표시하거나 적고 지체 없이 처리과에 배부하여 접수하게 하여야 한다. 이 경우 접수등록번호는 처리과에서 전자적으로 표시하거나 적는다.

※ 접수란이 없거나 종이문서인 경우에는 두문의 오른쪽 여백에 접수인을 찍어 기재함

(나) 문서의 접수 및 배부 경로에 관한 정보는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제20조에 따른 등록정보로 관리하여야 한다.

나) 행정기관외의 자로부터 정보통신망으로 받은 문서(영 제18조제6항)

(1) 일반적인 접수절차를 거쳐 업무관리시스템 또는 전자문서시스템 상에서 처리하되, 발신자의 주소와 성명 등이 불분명하거나 담당 업무와 관련이 없는 사항인 경우에는 접수하지 아니할 수 있다.

(2) 또한, 접수하려는 문서의 위조, 변조 방지 조치 등으로 인하여 그 문서에 접수일시와 접수등록번호를 전자적으로 표시할 수 없는 경우에는 이를 표시하지 아니할 수 있다.

다) 둘 이상의 보조(보좌)기관 관련 문서(규칙 제15조제2항 및 제3항)

(1) 관련성이 가장 높은 보조기관 또는 보좌기관에서 그 문서를 접수하여야 한다.

※ 문서과에서 해당 문서를 받게 되면 그 관련성이 가장 높다고 판단되는 보조기관 또는 보좌기관에 보내야 한다.

(2) 그 문서를 접수한 처리과에서는 관련이 있는 보조기관 또는 보좌기관에서 소관 사항을 처리할 수 있도록 문서의 내용을 처리과의 장(처리과가 소속된 보조기관 또는 보좌기관 포함)의 명의로 통보하여야 한다.

라) 당직근무자가 받은 문서(규칙 제15조제5항)

일반적인 접수절차를 거쳐 문서를 접수할 수 있도록 다음 근무시간 시작 후 지체 없이 문서과에 인계하여야 한다.

〈예시〉 금요일 19:00 수령 → 월요일 출근시간 직후 문서과에 인계

마) 감열기록방식의 팩스로 수신한 문서(규칙 제15조제6항)

감열기록방식의 팩스로 수신한 문서는 장기보존이 어렵기 때문에 보존기간이 3년 이상인 문서를 수신하였을 때에는 그 문서를 복사하여 접수하여야 한다. 이 경우 감열기록방식의 팩스로 수신한 문서는 폐기한다.

☞ 감열기록방식은 특수처리된 열감응 용지의 표면을 가열하면 변색되는 점을 활용하여 문자·도형을 기록하는 방법으로 일반적으로 롤형 용지를 사용함. 감열지에 기록된 내용은 용지에 따라 1~5년 정도 밖에 보존되지 않기 때문에 감열지로 된 문서는 보존기간에 상관없이 백상지로 복사하여 접수한다.

2) 문서의 반송 및 이송

가) 반송: 발신한 기관으로 되돌려 보내는 것

(1) 행정기관 간의 반송(규칙 제16조제1항)

접수한 문서에 형식상의 흠이 있으면 그 문서의 생산등록번호, 시행일, 제목 및 반송사유를 구체적으로 밝혀 발신한 행정기관의 장에게 반송할 수 있다.

(2) 보조기관 또는 보좌기관 간의 반송

처리과에서 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 접수한 때에는 지체 없이 그 문서를 발신한 처리과에 반송하여야 하며, 문서과로부터 배부 받은 문서인 경우에는 문서과에 재배부 요청을 하여야 한다.

나) 이송: 발신기관이 아니라 소관기관으로 송부하는 것

(1) 행정기관 간의 이송(규칙 제16조제2항)

행정기관의 장은 접수한 문서가 다른 행정기관의 소관사항인 경우에는 그 문서를 지체 없이 소관 행정기관의 장에게 이송하여야 한다.

(2) 보조기관 또는 보좌기관 간의 이송

처리과에서 접수한 문서가 다른 보조기관이나 보좌기관의 소관사항인 경우에는 지체 없이 소관 보조기관 또는 보좌기관에 이송하여야 한다.

- ▶ 처리과에서 직접 받은 문서의 발신자가 행정기관 또는 행정기관내의 보조기관·보좌기관이 아닌 경우
(즉, 발신자가 행정기관외의 자인 경우)
- 소관사항이면 일반적인 절차에 따라 접수·처리
 - 소관사항이 아닌 경우 소관 처리과로 배부될 수 있도록 지체 없이 문서과로 보내야 함(규칙 제16조제3항)

3) 문서의 공람

처리과의 문서 수신·발신 업무 담당자는 접수한 문서를 처리담당자에게 인계하고 처리담당자는 해당 문서에 대한 공람을 거쳐 업무처리를 한다(영 제18조제4항).

가) 대상문서(규칙 제17조)

- (1) 결재권자로부터 처리지침을 받아야 할 필요가 있는 문서
 - (2) 민원문서
 - (3) 행정기관이나 보조기관 또는 보좌기관 간의 업무협조에 관한 문서
 - (4) 접수된 문서를 처리하기 위하여 미리 검토할 필요가 있는 문서
 - (5) 그 밖에 공무원의 신상(身上), 교육·훈련 등과 관련하여 공무원이 알아야 할 필요가 있는 문서
- ※ 위 대상 외의 문서와 통계·설문조사 등을 위하여 각 기관으로부터 취합하는 문서는 공람하지 않는다.

나) 공람순서

공람의 순서에 대하여는 특별한 규정을 두고 있지 않다. 따라서 상급자 또는 하급자부터 순서대로 공람하는 순차공람과 직위에 관계없이 동시에 공람하는 병렬공람이 모두 가능하다.

※ 선결(先決) 제도는 1970. 9. 18. 「정부공문서규정」의 개정을 통해 처음 도입된 후, 「사무관리규정」 개정으로 1999. 9. 1. ‘선람(先覽)’으로 바뀌었으나, 2004. 1. 1.부터 폐지되었음

다) 공람의 표시

- (1) 전자문서: 업무관리시스템 또는 전자문서시스템 상에서 공람하였다는 기록(공람자의 직위 또는 직급, 성명 및 공람일시 등)이 자동으로 표시되도록 한다(영 제18조제4항).
- (2) 종이문서: 접수문서의 적당한 여백에 공람자의 직위 또는 직급을 표시하고 서명을 한다.

라) 결재권자의 지시(영 제18조제5항)

공람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며 필요하면 업무분장에 따른 담당자 외에 그 문서의 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

3 업무관리시스템의 구축·운영

가 업무관리시스템의 의의

1) 업무관리시스템의 개념

업무관리시스템이란 행정기관이 업무처리의 전 과정을 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템을 말한다.

공직사회의 일하는 방식을 근본적으로 개선하기 위해 행정기관의 업무처리절차를 통합화·표준화하여 업무처리과정에서 생산된 각종 업무 관련 자료를 과제에 따라 일정, 메모보고, 문서관리카드, 지시사항, 회의관리 등으로 체계적인 처리를 할 수 있도록 구축한 온라인 시스템이다.

- 정책에 대한 모든 의사결정을 온라인으로 처리하고, 그 결과를 기록으로 유지, 관리
- 단위과제별 추진실적 관리 및 주요 정책의 추진상황 분석·피드백을 위한 틀 제공
- 업무추진과정에서 생성되는 각종 보고서, 활동실적 등의 축적, 기록관리



- 정책결정과정에서 제시된 다양한 의견의 기록관리로 정책의 투명성·책임성 제고
- 업무수행과 전자적 문서관리, 과제관리, 정책품질관리 등 연계, 정책품질 제고

2) 업무관리시스템의 기대효과

일하는 방식의 표준화·시스템화로 신속한 업무처리가 가능하고 업무과정이 표준화되어 시스템에서 관리되고, 관련 업무담당자 사이에 업무처리내용이 간밀하게 공유된다. 또한 업무내용은 과제별로 체계적으로 분류·등록되며 추진내용이나 과제수행에 대한 정확한 상황을 실시간으로 확인할 수 있고 추진실적은 자동으로 기록·관리되어 행정의 효율성을 크게 향상시킬 수 있다.

나 업무관리시스템의 구축·운영

1) 운영 주체

- 가) 행정기관의 장은 업무처리의 전 과정을 효율적으로 관리하기 위하여 업무관리시스템을 구축·운영하여야 한다. 하지만 시스템을 도입하기 위해서는 기본적으로 행정기관의 기능분류가 전제되어야 하기 때문에 기능분류시스템이 구축되지 않았거나, 업무의 성격이나 그 밖의 특별한 사유로 시스템 도입이 어려운 경우에는 그러하지 아니하다(영 제21조제1항).
- 나) 중앙행정기관과 지방자치단체, 지방교육행정기관의 장은 그 소속기관이나 산하기관 등을 포함하여 업무관리시스템을 구축·운영할 수 있다(영 제21조제2항).
- 다) 행정안전부장관은 행정기관의 업무관리시스템 구축·운영을 지원하기 위한 계획을 수립·시행할 수 있으며, 지원계획을 수립하는 경우에는 관계 행정기관의 장에게 관련자료 및 필요한 의견의 제출을 요청할 수 있다(영 제21조제3항/규칙 제19조).

- ▶ 업무관리시스템: 2007년 1월부터 모든 중앙행정기관과 16개 시·도 및 12개 시·군·구에 보급·운영중 (2011년말 기준)
- ▶ 시·군·구 업무관리시스템: 시·군·구에 최적화하여 2011년 개발한 시스템으로 공개·국산 SW 환경에서도 설치·운영 가능

2) 시스템의 구성

업무관리시스템에는 과제관리카드 및 문서관리카드 등이 포함되어야 한다(영 제22조제1항).

가) 과제관리카드

- (1) 과제관리카드는 행정기관 업무의 기능별 단위과제의 담당자·내용 및 추진실적 등을 기록·관리할 수 있도록 구성되어야 한다(영 제22조제1항).
- (2) 과제관리카드에는 표제·실적관리·계획관리·품질관리·홍보관리·고객관리 그 밖에 필요한 사항이 포함되어야 한다. 다만, 행정기관의 장이 특별한 사유가 있다고 인정하는 경우에는 일부 사항을 제외할 수 있다(규칙 제20조제1항 및 제3항).

단위과제카드											
표제부		실적관리		집수관리		계획관리		통보관리		고객관리	
과제카드명		온-나라 시스템 고도화 구축									
목표		2008년 : 기능 고도화 및 5개 시범기관 확산 적용 2009년 : 기초자치단체 100% 확산									
과제계획		2008		추가		수정		삭제		이력보기	
		주요활동계획		시작예정일		완료예정일		비중		완료율	
▶ 법 정부 시스템 연계											
법 정부시스템 연계				2008.01.01		2008.07.31		30%			
▶ 문서유통 및 기능고도화											
문서유통 및 기능고도화				2008.01.01		2008.07.31		40%			
▶ 5개 시범기관 확산											
5개 시범기관 확산				2008.06.01		2008.07.31		20%			
운영자 및 사용자 교육				2008.06.01		2008.08.31		10%			
과제진도 (100%)											
▶ 법 정부 시스템 연계				1월		2월		3월		4월	
법 정부시스템 연계											
▶ 문서유통 및 기능고도화											
문서유통 및 기능고도화											
▶ 5개 시범기관 확산											
5개 시범기관 확산											
운영자 및 사용자 교육											

나) 문서관리카드

- (1) 문서관리카드는 문서의 작성·검토·결재·등록·공개 등 문서처리의 모든 과정을 기록·관리할 수 있도록 ①기안한 내용 ②의사결정 과정에서 제기된 의견, 수정한 내용 및 지시 사항 ③의사결정 내용을 포함하여 구성하여야 한다(영 제22조제1항).
- (2) 문서관리카드는 문서정보, 보고경로, 시행정보, 관리정보 그 밖에 필요한 사항이 포함되어야 한다. 다만, 행정기관의 장이 특별한 사유가 있다고 인정하는 경우에는 일부 사항을 제외할 수 있다(규칙 제20조제3항).
- (3) 문서의 기안은 업무관리시스템의 문서관리카드로 할 수 있다. 이 경우 검토자·협조자 및 결재권자는 보고경로의 의견·지시란에 의견을 표시할 수 있고 전결·대결 및 끝 표시를 생략할 수 있다(규칙 제21조).

		문서관리카드		문서정보만		DB관리항목	
<input type="checkbox"/> 본문작성 <input checked="" type="checkbox"/> 문서처리 <input type="checkbox"/> 경로설정 <input type="checkbox"/> 수신지정 <input type="checkbox"/> 안주거 <input type="checkbox"/> 안석재 <input type="checkbox"/> 공유지정 <input type="checkbox"/> 로고/심볼 <input type="checkbox"/> 임시저장 <input type="checkbox"/> 닫기 <input type="checkbox"/> 내부발행제 <input checked="" type="checkbox"/> 대내외시행							
● 문서정보							
제목 *		[온-나라 시스템 교육]					
파제카드명 *		원도파일 온-나라 시스템 고도와 구축					
관련정보							
문서요지							
분류 *		<input type="text"/> 별칭도가 <input type="text"/> 작성 <input type="text"/> 삭제					
붙임		<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="추가"/> <input type="button" value="수정"/> <input type="button" value="삭제"/>					
● 경로정보 <input checked="" type="checkbox"/> 경로설정							
구분	직위/성명	의견/자시				처리결과	분류
기간	행정사무관 이사우란						
결재	시스템교육팀 장 서기환						
● 사항정보							
발신기관명		[국경과제실시간관리추진단 ▼]		발신명의		[국경과제실시간관리추진단장 ▼]	
생산통틀번호							
공개여부 *		[공개여부 전액 ▼]		<input type="button" value="공개선택영역"/>			
수신자 *							
(영유)							
● 관리정보							
유효범위		[기관 ▼]		유효해제한		[최종인원 ▼]	
기관내부지식		<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="B"/>		온-나라 지식나라		<input type="checkbox"/> 지식공유 <input type="button" value="지식자유유"/>	
<input type="checkbox"/> 본문작성 <input checked="" type="checkbox"/> 문서처리 <input type="checkbox"/> 경로설정 <input type="checkbox"/> 수신지정 <input type="checkbox"/> 안주거 <input type="checkbox"/> 안석재 <input type="checkbox"/> 공유지정 <input type="checkbox"/> 로고/심볼 <input type="checkbox"/> 임시저장 <input type="checkbox"/> 닫기							

다 업무관리시스템의 연계

행정기관의 장은 효율적인 업무운영을 위하여 업무관리시스템 또는 전자문서시스템을 기능분류시스템 등 행정정보시스템과 연계·운영하여야 한다. 다만, 업무의 성격이 연계·운영에 적합하지 아니하거나 그 밖의 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다(영 제23조제1항).

〈온나라시스템과 행정정보시스템간 연계 현황〉



라 업무관리시스템 등의 표준관리**1) 규격 및 유통표준 제정**

행정안전부장관은 업무관리시스템 및 전자문서시스템 관련 규격에 관한 표준 및 유통에 관한 표준 등을 정하여야 한다. 다만, 「산업표준화법」에 따른 한국산업표준이 제정되어 있는 사항은 그 표준을 따른다(영 제24조제1항).

2) 규격 및 유통표준 고시

업무관리시스템 및 전자문서시스템의 규격·유통 및 연계에 관한 표준 등을 정한 경우에는 이를 관보에 고시하고 인터넷에 게시하여야 한다. 그 표준을 변경하는 경우에도 또한 같다(영 제24조제2항).

3) 표준에 적합한 시스템 사용

행정기관의 장은 특별한 사유가 없으면 규격에 관한 표준 및 유통에 관한 표준 및 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제39조에 따른 표준에 적합한 업무관리시스템이나 전자문서시스템 등을 구축·운영하여야 한다(영 제24조제3항).

마 업무관리시스템의 활용

행정기관의 장은 업무관리시스템으로 관리한 업무실적 등을 성과평가 등에 효과적으로 활용하도록 노력하여야 한다(영 제23조제2항).

바 업무관리시스템의 보안

행정기관의 장은 업무관리시스템에 따라 관리되는 전자문서 및 데이터베이스의 위조·변조·훼손·누출·멸실 등을 방지하기 위하여 적절한 조치를 하여야 한다.

과제분류체계

업무관리시스템(온-나라 시스템)은 과제분류체계를 기반으로 하는 시스템입니다. 과제를 중심으로 조직의 역할과 기능에 적합한 업무를 정의하고, 업무별로 세분화된 목표를 설정합니다. 목표를 달성하기 위하여 과학적인 전략과 계획에 따라 업무를 수행하게 되며 업무과정과 결과는 과제실적으로 축적되어 관리됩니다.

1. 과제의 개념

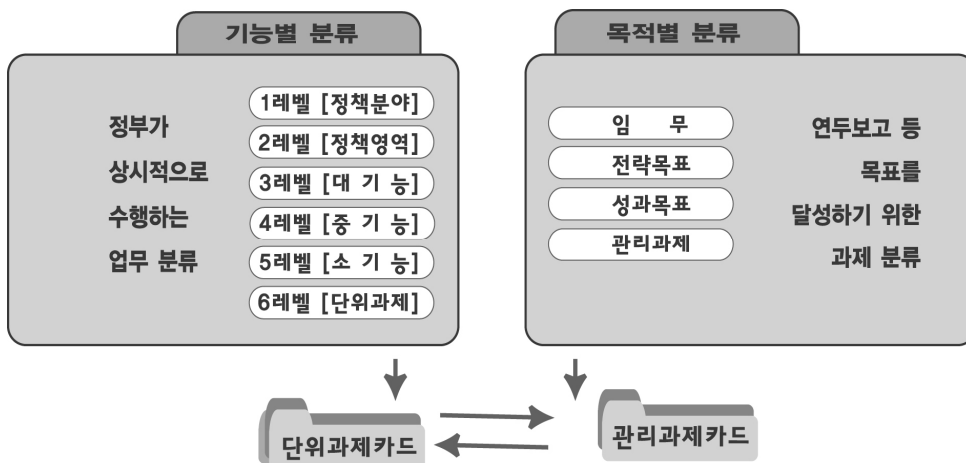
업무관리시스템(온-나라 시스템)을 활용하려면 단위과제, 관리과제의 의미를 이해해야 합니다. 과제는 조직 또는 개인이 수행하는 일의 최소단위를 의미합니다.

가. 단위과제

단위과제는 직제를 근거로 부서내 구체화된 업무실적을 관리하는 단위입니다. 공무원이 수행하는 최소업무단위로 계획수립·집행·평가 등 일련의 업무과정을 통합적으로 관리하는 기본적 단위입니다. 단위과제에서 추진한 모든 업무실적은 ‘단위과제카드’에 자동으로 축적됩니다.

나. 관리과제

관리과제는 각 부처의 연도별 전략목표를 달성하기 위한 연두업무보고, 성과관리 전략목표, 정책품질 등을 관리하는 단위입니다.



2. 과제의 분류

과제분류는 크게 조직이 수행하는 일의 단위인 기능별 분류와 기관의 연도별 목표 달성을 위한 관리과제 등 목적별 분류 및 조직별 분류로 나뉩니다.

가. 기능별 과제분류

정부조직법, 행정각부의 직제 및 직제시행규칙에 의한 기관의 기능을 정책분야, 정책영역, 대기능, 중기능, 소기능, 단위과제의 6레벨로 분류하며, 단위과제는 기관고유, 유사기관공통, 각 부처 공통, 과단위 공통의 4가지 유형으로 관리됩니다.

나. 목적별 과제분류

기관의 연도별 목표(임무)를 달성하기 위해 전략목표를 세우고 그것을 달성하기 위한 조직의 성과목표, 관리과제 등을 구성합니다. 이를 관리하기 위해 임무, 전략목표, 성과목표, 관리과제의 4레벨로 분류합니다.

다. 조직별 과제분류

사용자가 편리하게 알아볼 수 있도록 조직도를 근간으로 기능별 분류체계의 단위과제와 목적별 분류체계의 관리과제가 연결된 상태를 보여줍니다.

3. 과제분류체계의 확인

과제분류체계를 확인하려면 ‘온나라시스템’ 화면 상단의 [과제관리] 메뉴를 선택하고 아래 그림 좌측의 과제분류체계를 선택합니다.

온나라
2012.03.18

임정관리 전자문서 메모보고 **과제관리** 회의관리 지시사항

님 환영합니다. 문서관리카드 메모작성 일지작성 사용자검색 즐겨찾기

과제관리

- 과제추진현황
- 나의과제
- 주요과제
- 부서과제
- 과제분류체계**
- 기관과제
- 과제카드관리합
- 과제카드인수합
- 홍보관리
- 기록관연계

나의과제

과제명 정보통신과 상세검색 카드등록

과제명	카드명	관리부서	등록일
<input type="checkbox"/> [단위] 기타 정보시스템 운영관리	① 기타 정보시스템 운영관리(본청..정보통...	정보통신과	2008.03.20
	② 디지털통합정보시스템 운영관리	정보통신과	2008.03.18
<input type="checkbox"/> [단위] 전산기기 보급 및 운영	① 전산기기 보급 및 운영(본청..정보통신과)	정보통신과	2008.03.19
<input type="checkbox"/> [단위] 전산용품 수급 및 보급	① 전산용품 수급 및 보급(본청..정보통신과)	정보통신과	2008.03.19
<input type="checkbox"/> [단위] 전산장비, 네트워크 구축 및 운...	① 전산장비, 네트워크 구축 및 운영(본청)	정보통신과	2008.03.19
	② 통합전산센터 이전 및 통신환경정비(본...	정보통신과	2008.03.20
<input type="checkbox"/> [단위] 정보기술아키텍처 수립	① 정보기술아키텍처 수립(본청..정보통신과)	정보통신과	2008.03.19
<input type="checkbox"/> [단위] 정보화시스템 운영관리 지침(매...	① 전자결재시스템 운영관리(본청..정보통...	정보통신과	2008.03.19
<input type="checkbox"/> [단위] 정부업무관리시스템 운영관리	① 정부업무관리시스템 운영관리(확대적용...	정보통신과	2008.03.18
<input type="checkbox"/> [단위] 공공 사무업무	① 온라인실 근무일지	정보통신과	2008.03.19

위 그림 왼쪽의 [과제분류체계] 메뉴를 선택하면 아래 그림과 같이 기능별·목적별·조직별 과제 분류를 볼 수 있습니다.

과제관리

- 과제추진현황
- 나의과제
- 주요과제
- 부서과제
- 과제분류체계**
 - 기능별 과제분류
 - 목적별 과제분류
 - 조직별 과제분류
- 기관과제
- 과제카드관리합
- 과제카드인계합
- 과제카드인수합
- 정책품질승인
- 홍보관리
- 기록관리연계

기능별 과제분류

- 기능별 분류
 - 일반공공행정
 - 정부자원관리
 - 전자정부
 - 정보자원관리
 - 정책분야TEST

정부자원관리

대기능(1 건)	중기능(1 건)	소기능(3 건)
전자정부	정보자원관리	행정정보자원관리
		전자정부 표준체계 수립
		온-나라 시스템 고도화

〈기능분류체계 관리〉

- 정부(중앙부처) 기능분류체계 및 시스템 관리: 행정안전부 조직기획과
- 지방자치단체 기능분류체계 및 시스템 관리: 행정안전부 자치제도와

4 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) 사이버 감사**

단위학교 종합감사 미실시에 따라 학교운영에 있어 취약분야에 대한 상시감사 체제를 구축하여 행정상·재정상 낭비요인을 사전에 예방

2) 특정감사

언론보도를 통해 나타나는 관행적 교육부조리, 청렴도 취약분야, 국정감사 행정사무감사, 상급기관 감사, 자체 감사 등에서 상시 지적되는 분야에 대한 선택과 집중 감사 실시 및 개선 방안 마련

3) 종합감사

행기관운영 업무 전반에 대하여 실시하되, 재량권 확대에 의한 불법·비위 행위에 대한 예방기능 강화

4) 기강감사

소속 공무원의 복무의무 위반, 비위 사실, 공무원 행동강령 위반 등이 발생하거나 발생할 우려가 있는 취약 업무 등에 대한 기강 감사를 실시하여 각종 부조리 발생을 사전에 예방하고, 엄정한 기강 확립을 통하여 투명하고 깨끗한 서울교육 풍토를 조성하기 위함

5) 민원감사

위법·부당하거나 소극적인 행정처분으로 인해 국민들이 불편·부담을 느껴 시정을 요구하는 민원에 대하여 신속·공정한 조사 처리로 국민의 권익을 보호

6) 일상감사

주요시책사업과 일정규모 이상의 예산사업에 대하여 집행 초기단계에서 문제점을 조기 발견함으로써 행정상·재정상 낭비요인을 사전에 예방

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: 시정, 개선, 권고, 통보, 기관경고
- 다) 재정상 처분: 변상, 회수, 추가지급, 추가징수, 환급, 감액, 재시공

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) 감사결과의 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 보고. 다만, 예산 부족 등의 사유로 그 조치에 장기간이 소요되는 사항인 때에는 그 조치 계획을 제출하고 조치가 완료된 때에 그 결과를 보고함

바 지적 사례

서울특별시교육청 홈페이지 알림마당 감사결과공개 참조(www.sen.go.kr)

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(2012)

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, 학교회계의 수입 및 지출은 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 회계연도를 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 소속 회계연도를 구분한다.(학교회계규칙 제3조)

3) 수입의 직접 사용 금지의 원칙

학교장은 학교회계의 모든 수입을 지정된 수납기관에 예치하여야 하며, 예산에 편성하지 아니하고 직접 사용하여서는 안 된다.(학교회계규칙 제5조)

4) 예산총계주의 원칙

예산을 운영하는 단위학교의 모든 세입과 세출은 학교회계세입세출예산에 편입하여야 한다. (학교회계규칙 제7조)

5) 예산의 목적 외 사용금지 원칙

학교의 장은 세출예산에서 정한 목적 외의 경비를 사용하거나 세출예산이 정한 각 정책사업 사이에 상호 이용할 수 없다. 다만, 예산집행상의 필요에 의하여 미리 학교운영위원회의 심의를 거쳐 예산으로 정한 경우에는 그러하지 아니하다. (학교회계규칙 제15조)

6) 공개의 원칙

학교의 장은 교육감이 정하는 바에 따라 학교운영위원회의 심의를 거쳐 확정된 세입·세출예산서 및 결산서를 학부모 및 교직원에게 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 유흥자금을 지정금융기관이나 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(교직원기타보수, 교직원 복지 및 역량강화)
- (2) 학생복지 및 교육격차 해소(급식관리, 보건관리, 교육격차해소, 학생교과서, 기타학생복지서비스)
- (3) 기본적교육활동(교과활동, 창의적체험활동)
- (4) 선택적교육활동(방과후학교운영, 직업교육, 평생교육, 독서활동, 교기육성 등)
- (5) 교육활동지원(교무업무운영, 연구학교운영, 학습지원실운영, 교육여건개선)
- (6) 학교일반운영(부서기본운영비, 시설장비유지, 일반행정관리, 학교운영협력, 학부모지원)
- (7) 학교시설확충(대규모수선비, 교실 증·개축 등 시설사업비)
- (8) 학교재무활동(목적사업비반환금, 예비비)

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 편성·심의 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 ·권장사업 포함 ·예산과목 및 과목해소 등 예산운영에 필요한 제반내용 포함
↓			
교직원의 예산요구서 제출	학교장	-	·세입예산의 규모 추정 ·학교구성원에 대한 사전교육 실시 ·교육과정운영 및 학교운영을 위하여 필요한 사업 및 재정 소요액 등 기록 ·부별 예산요구서를 학교예산편성 방향 및 계획에 따라 제출
↓			
연간 총 전입금 및 분기별 자금교부계획 통보	교육감	회계연도 개시 50일전까지 (1월10일까지)	·학교회계로 전출되는 금액의 총 규모 및 분기별 자금교부계획 통보 ·목적사업의 경우 대상학교가 지정되는 대로 확정·통보

과 정	주 체	법정 기한	추 진 사 항
예산조정작업 및 예산안 확정	학교장	-	·단위학교의 총 세입 규모 확정 ·부별 또는 전체 조정회의를 거쳐 예산안 확정
예산안 제출	학교장	회계연도 개시 30일전까지 (1월29일까지)	·학교운영위원회에 제출 ※ 학교운영위원회에 제출한 후에도, 전입금 규모의 변경, 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	학교운영 위원장	회의개최 7일전까지	·학교운영위원들에게 예산안 통지
예결산소위원회 심사	예결산소위 원회	-	·예결산소위원회에 예산안 회부 ·예산안 심사 후 심사보고서를 운영위원회에 제출 (소위원회에 외부 전문가, 학부모 등 참여 권장)
학교장 제안설명 및 관계자 의견 청취	학교운영 위원회	-	·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
예산안 심의결과 송부	학교운영 위원회	회계연도 개시 5일전까지 (2월24일까지 심의)	·학교장에게 심의결과 통지
예산 확정	학교장	-	·학교장이 학교회계세입세출예산 확정
예산공개	학교장	-	·학교 홈페이지 및 가정통신문 발송 등을 통해 공개

3) 결산의 절차

과 정	법정기한	추진사항
회계연도 종료	매년 2월말일	· 당해 회계연도의 징수행위 및 지출원인행위 종료
↓		
출납폐쇄정리	회계연도 종료 후 20일 (3월 20일)	· 당해 회계연도에 징수행위 및 지출원인행위가 된 사항의 세입금수납 및 세출금지출 마감
↓		
결산서 작성	-	· 제 장부 마감 및 세입세출결산서 작성 · 예산의 이·전용 내역, 이월경비내역, 예비비사용내역 첨부
↓		
결산서 제출	회계연도 종료 후 2월 이내 (4월 말일 까지)	· 학교운영위원회에 제출 · 학교운영위원들에게 회의개시 7일전까지 결산서 개별 통지
↓		
예결산소위원회 심사	-	· 예결산소위원회에 결산안 회부 · 결산안에 대한 심사 후 심사보고서를 운영위원회에 제출
↓		
결산심의	회계연도 종료 후 3월 이내 (5월 말일 까지)	· 학교장이 결산 내용 설명 · 의문사항에 대하여 관련 교직원 의견 청취
↓		
결산심의 결과 통보	-	· 학교운영위원회 결산심의 결과를 학교장에게 통보

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 예·결산 소위원회의 심사 및 학교운영위원회의 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 자율권 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 학교기본운영비로 통합함으로써 총액 배분범위 확대
- (2) 목적사업비 최소화
예산편성에 관한 단위학교의 실질적 자율성 확보를 위해 목적지정 대상사업 최소화

바 지출행위

1) 지출기관(학교회계 규칙 제29조, 제33조)

학교회계 세입의 수납과 지출은 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·인수 한다.

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 선급과 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(직책급업무추진비에 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) 개산급의 정산

- (1) 개산급을 받은 자는 해당 업무가 종료한 후 5일 이내에 정산서를 작성하여 증빙서와 함께 출납원에게 제출하여야 한다. (학교회계 규칙 제37조 제2항)
- (2) 여비 및 직책급 업무추진비의 경우 과부족이 없는 때에는 정산서를 제출하지 아니할 수 있다.

사 수익자부담경비

1) 의의

- 가) 교육과정 운영을 위하여 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학부모가 부담하는 경비로서, 학교회계의 세입예산에 반드시 편성하여야 한다.
- 나) 예산편성 당시 예정에 없던 사업을 학교운영위원회의 심의를 거쳐 집행하는 경우 성립 전 예산으로 집행할 수 있으나, 동일 회계연도의 차기 추가경정예산에 계상하여야 한다.
- 다) 수익자부담 수입은 각 사업별로 편성·관리한다.

2) 수익자부담경비의 종류(예시)

현장체험학습비, 학생수련활동비, 수학여행비, 학교급식비, 방과후학교활동비, 졸업앨범비, 청소년단체활동비, 교과서대금, 기타수익자부담경비 등

3) 수익자부담경비의 집행

- 가) 타 비목과 이·전용이 불가능하고 다른 목적에 지출할 수 없다
- 나) 해당과목에 예산이 계상되어 있더라도 징수·수납된 자금의 범위 내에서 지출하여야 하며, 집행 잔액은 해당 과목에서 학부모에게 반납하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 그 금액이 소액이어서 일일이 정산하기 어려운 경우에는 학교운영위원회의 심의를 거쳐 학교발전기금으로 전출하거나, 학생복지사업 등으로 편성하여 사용할 수 있다.
- 다) 해당사업 종료 후 10일 이내에 정산하여야 하며, 정산일로부터 10일내에 정산내역을 학교 홈페이지 게시, 가정통신문 발송, 기타 학교 실정에 맞는 공개방법을 통해 소요예산, 수행업체 및 선정방식, 항목별 비용 등 세부 수입·지출내역을 학부모에게 공개하여야 한다.
- 라) 기본계획 수립 시 부터 철저한 준비로 사업효과를 극대화 하고 학교운영위원회 심의사항과 관련 법규 및 지침을 철저히 준수하여야 한다.
 - 예 : 원천징수, 관리비 징수, 강사임용·해임, 수강료 책정 및 징수, 계약체결 등

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 집중금

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 조성·접수

1) 학교발전기금의 조성

가) 조성명칭 : 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) 시기 및 용도

(1) 종류별 세부 내용

구 분	기부금품	모금금품	자발적 조성금품
조성시기	언제든지 접수 가능	운용계획 심의·의결 후	운용계획 심의·의결 후
조성대상	자발적인 기부자가 있는 모든 개인·조직·단체 등	학교발전에 기여하고자 하는 개인·조직·단체 등 일반인	당해 학교 학부모 개인
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.

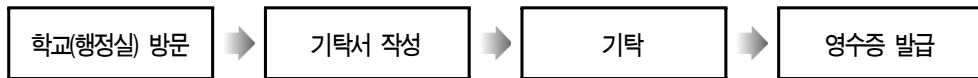
2) 학교발전기금의 접수

가) 접수처 : 발전기금회계출납원 사무실 또는 지정 금융기관

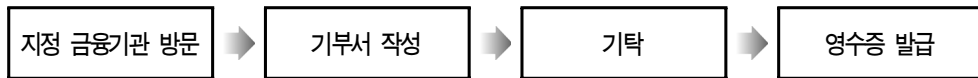
나) 수납자 : 발전기금회계출납원

다) 접수절차

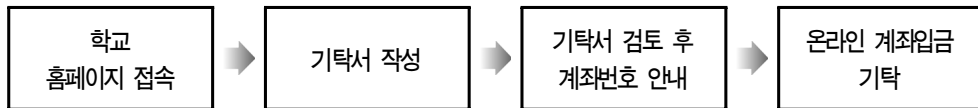
(1) 접수처에 직접 접수



(2) 금융기관 또는 체신관서를 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 관리·운용

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 2월 말일까지

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 채신관서
 - 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 방자하여 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 담당관·과장
- 라) 시행규칙 제4조에 의거 소관 재산의 책임을 분임 받은 소속공무원

나 학교장의 재산관리 권한과 책임

1) 학교 행정재산의 관리범위

- 가) 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 사용수익허가는 가능
- 나) 사용수익허가 대상재산 상에는 건물 기타 영구시설물을 축조하지 못함
다만, 시설물의 기부를 전제로 하는 축조는 가능
- 다) 행정재산의 사용수익허가기간: 3년 이내

라) 사용·수익허가 방법

- (1) 경쟁입찰방식: 온비드(www.onbid.co.kr)
- (2) 국가 등의 직접 사용, 공무원 후생목적, 재해복구 등의 경우 제한적으로 수익계약 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 해당 하지 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 건물 피해 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, 건축자재 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 사업 목적을 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

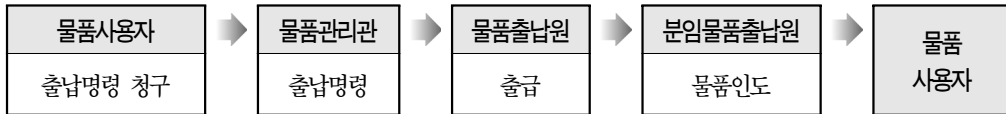
- (1) 계약자에게 지급한 품대와 인수도 조건(계약상)에 따라 인수할 때까지의 비용을 포함하여 결정
(물품관리법 시행규칙 제36조)
- (2) 계약자의 출하가격과 각종 세금(관세, 부가가치세 등) 및 조달수수료는 물론이고 외자의 경우 해송비용, 조작비용(하역, 보관, 수송비 등)을 포함한 금액
- (3) 취득금액이 없거나 분명하지 아니한 때에는 시가·감정가격 또는 견적가격에 의함

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 외국산 물품 취득 전 검토조서를 작성하여 관계서류에 첨부하여야 함

- (2) 물품의 기부 또는 증여의 신고를 받은 주관 부서의 물품출납원은 물품관리관에게 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)

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 2항)

불용품 중 재활용이 가능한 물품에 대하여는 국가 및 지방자치단체에 소요조회를 하여야 한다.

다) 물품 소관의 전환

- (1) 물품의 효율적 사용과 처분을 위하여 필요한 경우에는 소관 물품을 같은 지방자치단체의 다른 물품관리관의 소관으로 전환할 수 있다.(공유재산 및 물품관리법 제63조)
- (2) 전환할 때에는 물품관리관 상호간에 미리 합의하여야 하며, 그 합의한 내용을 명백히 하여 지방자치단체의 장으로부터 승인을 받아야 한다.(공유재산 및 물품관리법 시행령 제62조 1항)
- (3) 소관 물품을 같은 지방자치단체 내에서 다른 회계의 물품관리관의 소관으로 전환하려는 경우에는 유상으로 하여야 한다. 다만, 다른 회계에서 공용 또는 공공용으로 사용하게 할 목적으로 전환하는 경우에는 무상으로 할 수 있다.(공유재산 및 물품관리법 시행령 제62조 2항)
- (4) 유상으로 다른 회계의 물품관리관의 소관으로 전환할 때의 가격은 해당 물품의 대장가격(臺帳價格)으로 한다. 다만, 대장가격으로 전환하기 곤란할 때에는 시가(時價)로 전환할 수 있다.(공유재산 및 물품관리법 시행령 제62조 3항)

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

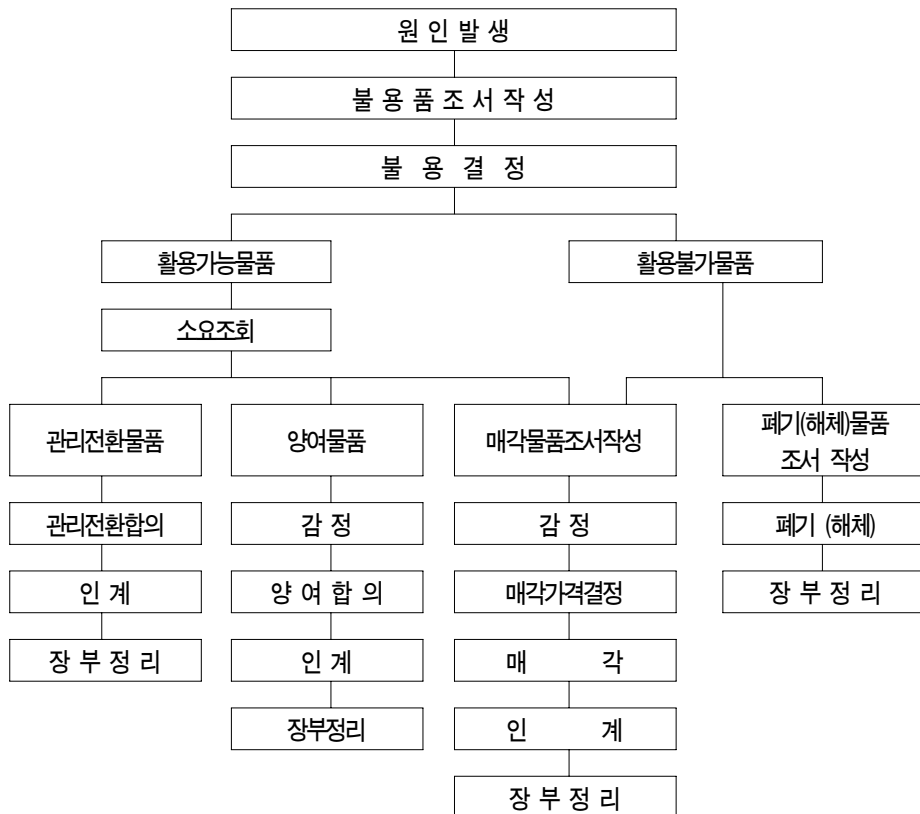
공유재산 및 물품관리법 제78조 및 동법시행령 제79조에 의거 불용품을 국가기관, 지방자치단체, 교육기관 등에게 양여할 수 있음

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) 물품의 망실 훼손 보고

물품운용관 또는 분임물품출납원은 그 보관의 물품을 망실·훼손하였을 때에는 즉시 사유를 상세히 기입한 경위서를 작성하여 물품출납원에게 보고하여야 한다. (서울특별시교육감 소관 물품관리 조례 제22조)

2) 회계관계직원 등의 변상 책임(회계관계직원 등의 책임에 관한 법률 제4조)

- 가) 회계관계직원은 고의 또는 중대한 과실로 법령이나 그 밖의 관계 규정 및 예산에 정하여진 바를 위반하여 국가, 지방자치단체, 그 밖에 감사원의 감사를 받는 단체 등의 재산에 손해를 끼친 경우에는 변상할 책임이 있다.
- 나) 현금 또는 물품을 출납·보관하는 회계관계직원은 선량한 관리자로서의 주의를 게을리하여 그가 보관하는 현금 또는 물품이 망실(망실)되거나 훼손(훼손)된 경우에는 변상할 책임이 있다.
- 다) 현금 또는 물품을 출납·보관하는 회계관계직원은 스스로 사무를 집행하지 아니한 것을 이유로 그 책임을 면할 수 없다.
- 라) 손해가 2명 이상의 회계관계직원의 행위로 인하여 발생한 경우에는 각자의 행위가 손해발생에 미친 정도에 따라 각각 변상책임을 진다. 이 경우 손해발생에 미친 정도가 분명하지 아니하면 그 정도가 같은 것으로 본다.

6 학교회계시스템(에듀파인)

국가 및 지방자치단체에서 복식부기가 시행됨에 따라 회계처리 및 재무보고서 작성에 통일성과 객관성을 부여하고 재정 투명성과 공공책임성을 제고하기 위하여 2010년부터 학교회계에 복식부기에 의한 학교회계 시스템(에듀파인)이 도입됨

가 서울특별시 공립학교 회계 규칙

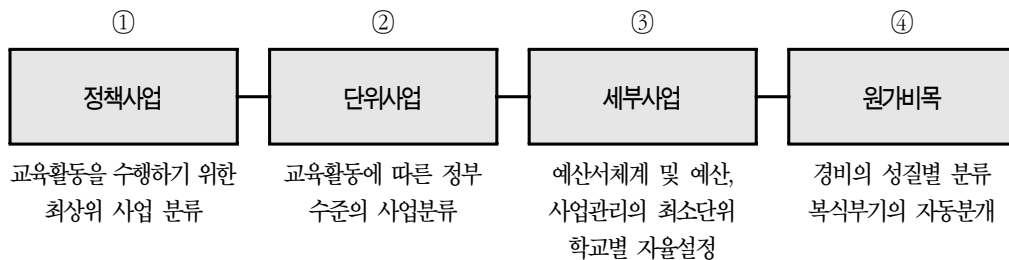
구 분	주요 내용
① 회계의 방법 (제22조)	·복식부기
② 예산구조 (제11조)	·세입 : 품목별 예산 【장/관/항/목별 구조】 ·세출 : 사업별 예산 【정책사업/단위사업/세부사업】

구 분	주요 내용
③ 예산의 이용 (제15조)	· 정책사업간 상호 이용은 원칙적으로 불가
④ 예산의 전용 (제16조)	· 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)	· 100만 원 이하 영수증서 서명으로 대신 가능
⑦ 지정정보 처리장치에 의한 회계의 처리 및 관리 (제45조)	· 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 발생 시 업무담당자가 학교회계시스템을 이용하여 본인에게 배정된 예산에 따라 학교회계시스템을 통하여 제품 (품명)을 선택하여 지출품의를 하고 구입된 물품을 검수한 후 학교 회계시스템에서 검사검수를 처리함

다 학교회계 예산구조



라 학교회계시스템 구성

1) 학교회계 관리

가) 사업관리, 예산관리, 수입관리, 지출관리, 계약관리, 발전기금관리, 세외관리, 세무관리, 예산결산으로 구성

나) 재무결산: 마감관리, 장부관리, 재무결산검증, 결산조정, 재무제표, 부속명세서로 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: 지출·편성 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

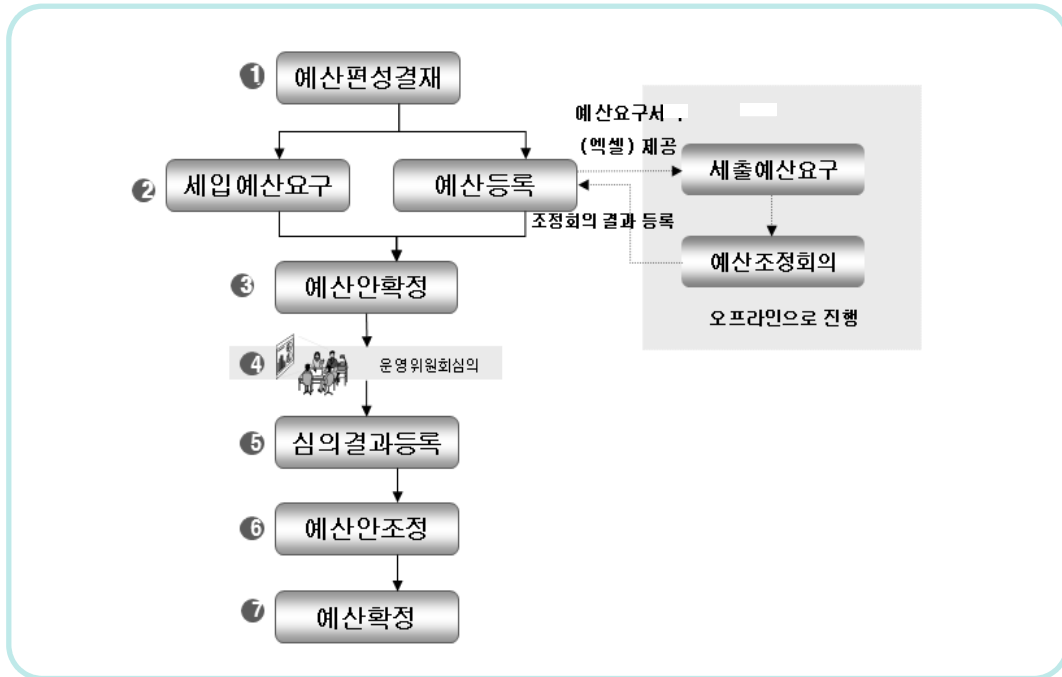
1) 사업관리

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

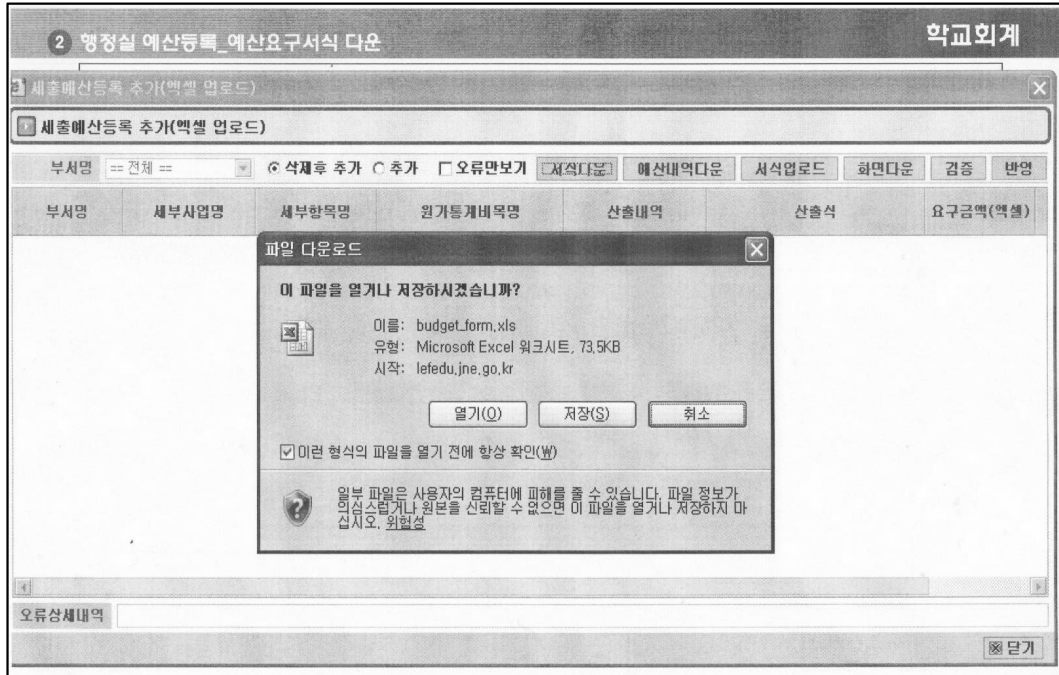


나) 세출예산요구

- 요구서 작성
- 예산등록

The screenshot shows the 'edufile' web application interface. The top navigation bar includes links for HOME, 사원현황, 예산관리, 수입관리, 지출관리, 계약관리, 발전기금, 세외관리, 재무관리, 예산결산, and 재무결산. The main content area is titled '예산등록' (Budget Registration). It features a sidebar with a menu for '예산관리' (Budget Management) including options like '예산편성결재', '세입예산요구', '예산등록', '예산안확정', '심의결과관리', and '예산확정'. The main area displays a table for budget registration with columns for '세입예산' (Revenue Budget), '세출예산' (Expenditure Budget), and '조정대상' (Adjustment Target). The table shows values for '2013' and '예산구분' (Budget Category). Below the table, there are buttons for '요구일괄조회' (Batch Query of Requests) and '내역검증' (Verify Details). The bottom section includes a table for '예산요구' (Budget Request) with columns for '예산요구액(A)' (Budget Request Amount A), '예산확정액(B)' (Budget Confirmation Amount B), and '증감(B-A)' (Increase/Decrease B-A).

- 예산업로드



- 세출예산서식

부서명	세부사업명	세부항목명	원가통계비목명	산출내역	산출식	요구금액	사업담당자	전년산출식	전년요구금액	증감	소계

- ① 행정실 : 예산관리) 예산편성[12]) 예산등록 클릭 → 화면 오른쪽 예산업로드 클릭 → 엑셀 화면 아래 시트에서 세출예산서식을 다운받아 교직원에게 보내어 예산요구서를 작성토록 함
- ② 교직원 : 행정실에서 받은 서식으로 예산요구서를 작성하여 결재를 받은 후 행정실에 제출
- ③ 행정실 : 교직원에게 제출 받은 예산요구서를 예산업로드 화면에서 업로드 하고 예산조정 회의를 반영하여 업로드를 거쳐 예산 등록하는 순으로 작업 진행

3) 지출관리

□ 품의작성

① 회계연도: 2012, 품의번호: 00008, 잔액상대: 품의저장

② 품의목적: 급식실 수수료 지출, 급식실 수수료 지출

③ 예산선택: 예산선택

세부사업	세부사업구분	세부항목	선택	산출내역	예산현액	예산잔액	요구금액
학교급식운영	174,730,000	급식운영비	☑	급식관련기타수수료	320,000	120,000	200,000
합계					320,000	120,000	200,000

④ 품목내역

번호	내역	금액	수량	예산단가	예산금액
1	수수료 지출		0	0	200,000

요구금액: 200,000, 예산잔액: -80,000

파일첨부, 파일찾기, 알람설정, 삭제, 저장, 결재요청

- 사업현황>품의/검사 접수/품의작성> 화면

- ① 제목, 개요 작성 → ② 예산선택 클릭하여 사업예산에서 해당 세부항목 예산 선택 →
- ③ 예산 내역 확인 → ④ 품목내역에 행 추가하여 작성(품목이 많을 경우 엑셀로 별도 작성 후 업로드, 아주 많을 경우 파일첨부 방식으로 작성) → ⑤ 저장 → ⑥ 결재요청

5장. 학교시설의 관리

1 학교시설의 효율적인 관리

가 학교시설의 개요

- 1) 학교시설의 정의: 학교시설은 교지위에 구축된 교사, 체육관, 강당 등의 건축물과 전기, 소방, 통신시설, 담장, 체육장 등을 말한다.
- 2) 학교시설·설비의 기준: 학교의 설립·운영에 있어서 필요한 시설·설비 기준은 「고등학교 이하 각급 학교 설립·운영규정(이하규정)」에서 정하고 있다.
 - 가) 교사(校舍)는 교실, 도서실 등 교수·학습활동에 직·간접적으로 필요한 시설물로서 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) 교육과학기술부장관 또는 특별시·광역시·도교육감은 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 용지로서 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.
- 3) 학교장은 연 4회 분기별로 시설물 안전에 관한 점검을 실시하여 학교운영위원회에 보고하고 이를 공개하여야 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 점검·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 종합정밀점검을 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

구 분		내 용
도시가스	정기검사	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 1년마다 정기검사를 받아야 한다. - 도시가스사업법 시행규칙 제25조
	보험가입	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 특정가스시설사용자는 보험에 가입하여야 한다. - 도시가스사업법 제43조
	안 전 관리자	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 안전관리 총괄자(학교장) ◦ 안전관리 책임자 1인- 사업장마다 1명 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 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
	정 압 기 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
보 일 리	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
승 강 기 (덤웨이터 포함)	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

구 분		내 용
정 화 조	청 소	<ul style="list-style-type: none"> 정화조는 연 1회 이상 내부청소를 하여야 한다. - 하수도법 시행규칙 제33조
환 경	점 검	<ul style="list-style-type: none"> 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
	환경위생 관 리 자	<ul style="list-style-type: none"> 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 : 몰탈 균열 및 탈락, 누수상태를 잘 점검하고 파라펫 난간을 잘 청소하여 물이 고이지 않게 한다.

라) 옥상부분

(1) 시멘트액상방수의 경우 방수층은 콘크리트로 보호하고 있지만, 국부적으로 강력한 충격을 주지 않도록 주의하며, 특히 시트방수의 경우 날카로운 물질과 강한 열에 방수층이 손상되기 쉬우므로 시설물 관리에 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 뒤편 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 주철제 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), 취급책임자

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 배기팬 셔터를 완전히 닫아 배관이나 위생기구가 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 난방기구가 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 유리창소시 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 증·개축여부 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 안전 점검을 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 안전 및 유지관리에 관한 조례 제7조제2항)

- 다) 정밀점검은 면밀한 외관조사와 간단한 측정·시험장비로 필요한 측정 및 시험을 실시하는 점검이다.

※ 점검시기: A등급(4년), B·C등급(3년), D·E등급(2년)

등급	A등급	B등급	C등급	D등급	E등급
노 후 상 태	문체점이 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·시험 장비에 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, 학교시설안전 관리 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

3) 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 교육행위를 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

1) 학교시설 개방의 원칙

- 가) 학교시설은 교육활동과 재산관리에 지장이 없는 범위 내에서 개방하되, 학교 실정에 따라 학교장이 자율적으로 결정한다.
- 나) 학교시설의 사용허가 시 방과 후 학생과 일반 주민의 자유 이용이 지나치게 제한되지 않도록 고려해야 한다.

2) 학교시설 개방의 범위: 학교시설전체(교실, 체육관, 강당, 운동장, 기타 부대시설)

3) 학교시설 개방에 관한 홍보

- 가) 학교게시판 부착
 - 학교시설개방 이용수칙을 사용자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시
 - 게시 내용: 개방시간, 개방범위, 사용료 징수금액, 사용신청절차, 개방 제한에 관한사항 등 게시
- 나) 홈페이지 게시
 - 학교시설개방 이용수칙을 학교홈페이지에 탑재
 - 개방시간, 개방범위, 사용료 징수금액, 사용신청절차, 개방제한에 관한 사항 등

4) 학교시설의 일시사용허가

- 가) 학교시설은 교육활동 목적으로 이용 후 방과후 또는 주말 등을 이용하여 교육활동과 재산의 관리에 지장이 없는 범위 내에서 일정한 기간에 일자와 시간을 정하여 일시 사용수익을 허가할 수 있다.
- 나) 이 경우 사용신청자가 다수일 경우에는 학교장이 이용시간 등을 조정하여 허가 할 수 있다.

나 학교시설의 사용허가

1) 학교시설 사용허가 절차

- 가) 학교시설 사용허가 신청(이용 희망자→학교장)
- 나) 사용허가 여부 검토(학교장)
- 다) 사용허가 및 사용료 납부 통보(학교장→이용 희망자)
- 라) 사용료 납부(이용희망자→학교회계)
- 마) 학교시설 이용(이용 희망자)

2) 일시사용허가서 작성

사용목적, 사용기간, 사용료, 사용료 납부방법, 사용·수익허가 재산의 보존의무, 허가조건을 분명하게 밝혀야함

3) 일시사용허가대장 비치: 재산관리관은 반드시 행정재산 일시사용허가 대장을 비치하고 기록·보존

4) 학교 시설의 사용허가 제한

- 가) 학교시설 본래의 용도와 목적에 맞지 않는 사용허가 제한
- 나) 영리목적의 사용 금지
- 다) 사용허가 받은 시설의 재임대 금지

5) 사용료 징수 기준 적용

시설명		생활체육평생교육	일반행사	기 준
일 반 교 실		10,000	20,000	1시간, 1실
체육관		6,000	20,000	1시간, 90㎡
운동장	일반	20,000	50,000	1시간
	인조잔디 (천여잔디포함)	40,000	100,000	
그 밖 의 학 교 시 설 (특별교실, 시청각실, 컴퓨터실, 수영장, 농구장, 테니스장, 도서관 등)		소재지 또는 주변지역의 시설 사용료 등을 고려하여 학교장이 결정		

6) 학교시설 사용료의 이원화

사용목적에 따라 생활체육·평생교육활동 분야와 일반·행사 분야로 이원화하여 사용료를 달리 정함

7) 사용료의 납부

- 가) 사용료는 사용 전에 미리 납부
- 나) 6개월이상 장기사용하면서 사용료가 50만원을 초과하는 경우에는 서울특별시교육감 소관 공유 재산 관리조례 제32조제2항에 의하여 분할 납부 가능
 - 50만원 초과 : 3월이내 2회 분납
 - 100만원 초과 : 6월이내 3회 분납
 - 200만원 초과 : 9월이내 4회 분납.

8) 사용료의 감면

가) 전액 면제: 국가, 지방자치단체 또는 서울특별시교육청 산하 기관(각급 학교를 포함한다)이 주관하는 행사 등에 사용하는 경우, 단 시험장 사용은 당연 면제 대상 아님

나) 사용료의 70% ~ 80% 감액

- 평생교육활동을 위해 지역주민으로 구성된 단체가 6개월 이상 장기간 사용하는 경우에는 지역별, 학교별 여건을 고려하여 감면율을 결정
- 운동장이나 체육관을 지역 주민의 생활체육활동 등으로 6개월 이상 장기간 사용하는 경우

다) 사용료의 40% ~ 50% 감액

- 65세 이상으로 구성된 노인단체가 사용하는 경우
- 장애인 관련 단체가 사용하거나, 장애인 관련 행사를 진행하는 경우
- 해당 학교의 동창회 및 학교규정에 따라 구성된 단체가 사용하는 경우

9) 사용허가의 취소 및 사용료의 반환

가) 사용허가의 취소

- 교육활동이나 시설공사 등 학교 사정상 부득이한 경우
- 공공질서와 선량한 풍속을 해친다고 판단되는 경우
- 사용허가 받은 목적 이외의 용도로 사용하는 경우
- 사용허가의 조건을 위반하는 경우
- 학교장의 정당한 지시에 응하지 않는 경우
- 사용허가를 취소할 경우 학교장은 사용자에게 사전에 통보해야하고, 학교 사정상 부득이한 경우에는 사용자가 납부한 사용료를 반환하여야 한다.

나) 사용료의 반환

- 사용허가를 받은 후 사용자의 귀책사유로 사용 개시 전일까지 그 사용을 취소할 때에는 사용료의 10 퍼센트를 공제 후 반환
- 사용허가를 받은 후 사용자의 귀책사유로 사용 개시일 이후는 취소 당일을 제외한 잔여 사용일 사용료의 10퍼센트를 공제 후 반환함
- 천재지변 등의 사유로 시설 사용이 불가능할 때에는 사용료 전액을 반환함
- 학교사정에 의해 사용이 불가한 경우는 사용하지 않은 해당기간의 사용료
- 과오납입 경우에는 해당금액 전액을 반환

다 학교 CCTV 설치 시 준수 사항

- 1) CCTV를 설치할 경우 CCTV 설치·운영에 관한 사항에 대해 별도규정 또는 지침을 수립하거나 “개인 정보 보호방침”에 포함하여야 한다.
- 2) CCTV에 수집된 개인화상정보에 대한 안전한 관리를 위해 총괄책임자와 운영책임자를 지정하여야 한다.
- 3) CCTV를 설치할 경우 설치장소별 의견수렴 방법을 고려하여 관련 전문가 및 이해관계인의 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 열람·삭제를 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 화상정보보호와 관련한 교육을 실시하여야 한다.

라 학교석면 관리

1) 석면에 대한 이해

가) 석면의 정의: 화성암의 일종으로 천연의 광물에서 채취된 섬유 모양의 규산화합물을 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 광물섬유로 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) 학교자재 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 조성되지 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 × 세로 50cm)

관계자 외 출입금지 (가로 8cm×세로10cm)

석면함유 의심물질 보수작업 중
 작업기간: 200 . . . ~ 200 . . . (○일간)
 보호의·방진 마스크 등 보호구 착용
 흡연 및 취식 금지

- (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 실내·외 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 고용노동부장관에게 등록한 자로 하여금 그 석면을 해체·제거하도록 하고 석면해체·제거업자는 작업을 하기 전에 고용노동부장관에게 신고를 하여야 한다.('산업안전보건법' 제38조의 4)

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.



서울특별시교육연구정보원