너나 우리 함께

2022 학교자치 기반의 □ 학교업무 정상화

경기도교육청
GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

03 학교업무정상화란?

04 학교업무정상화 이렇게 실천합니다.

05 학교업무정상화의 세부적 실천전략은?

전략 1 각급 학교 학교업무정상화 문화 구축 05

전략 2 교육활동 중심의 업무 재구조화 07

전략 3 학교 업무 간소화 효율화 08

전략 4 학교업무정상화 운영 평가 및 환류 09

붙임 1 교육활동(교육과정) 중심 학교조직(워크시트 1) 12

교육활동 중심 학교조직 재구조화 실행학습 자료 13

학교 업무 분장 평가 협의회 20

교육활동 중심 학교조직 재구조화 자체 점검표(예시) 23

붙임 2 학교단위 비치 장부 자료 관리 24

붙임 3 단위학교 각종 위원회 통합과 운영의 간소화 32

붙임 4 학교업무정상화 평가도구 사용 매뉴얼 39

단위학교 학교업무정상화 자체 점검표(예시안) 42

붙임 5 교직원 대상 학교 시행 의무연수 44

사례 1 학교업무정상화로 다함께 미소(MISO) 짓는 학교 50

사례 2 심의 민주주의가 살아 숨쉬는 학교 53

사례 3 업무 전자화로 포스트 코로나시대를 앞서가요 55

사례 4 소규모 학교 문화의 “We can do it”으로의 전환 57

사례 5 온라인교무실 운영을 통한 협업 업무 효율성 향상 59

경기도교육청
GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION

자료 개발 배경

- 경기도교육청은 학교가 학생 중심 교육과정의 편성 운영에 집중하여 모든 학생의 행복한 성장을 도모하기 위해 2009 교원업무경감, 2016 교원업무정상화, 2020년부터 학교업무정상화 정책을 꾸준히 실천해 왔습니다.
- 그 결과 교육활동 중심의 학교 조직과 문화를 만들고, 관행적이고 불필요한 행정업무 개선으로 학교의 행정업무 부담을 경감하였으나 교육환경의 변화에 따른 신규업무 발생, 펜데믹 상황을 맞아 새롭게 발생된 업무로 인하여 여전히 학교는 과중한 업무와 업무로 인한 갈등 등의 어려움을 겪고 있는 현실입니다.
- 코로나 19 감염병 대응, 미래 교육을 준비해야 한다는 사회 요구, 학교 밖을 넘어선 교육활동의 증가와 같이 사회변화와 더불어 새롭게 나타나는 업무의 증가, 학교 구성원의 다양화 등은 교육 자치, 학교자치에 대한 필요성을 더욱 강하게 요구하고 있습니다. 교육청 차원의 획일화된 안내와 지침을 넘어 단위학교의 여건과 실정에 맞는 민주적 소통에 기반한 '학교업무정상화(학교 안 사업 축소·폐지, 학교 안 일하는 방식의 개선 등)'의 자정적 노력이 절실하게 필요한 이유입니다.
- 이에 본 문서는 이런 교육현실을 고려하여 교육청의 학교업무정상화 지원노력과 더불어 학교자치에 기반한 단위학교 실천 중심의 전략을 담아 학교가 교육활동에 전념할 수 있는 문화를 만들어가는데 정보를 제공하고자 하는 목적으로 개발하였습니다. 학교 안팎으로 이어진 학교업무정상화에 대한 지속적인 노력으로 학교가 교육활동과 학생들의 성장에 온 힘을 모을 수 있는 문화를 만들어 가고자 합니다.

활용 방법 및 고려사항

- 자료는 학교자치 기반의 학교업무정상화 구현을 위해 본문에서는 학교업무정상화의 정의 및 추진 배경을 근거로 학교의 실천 내용 및 전략, 교육청의 지원 방향 등을 안내하였습니다.
- 붙임 자료로는 학교 안 자정적 실천 노력을 지원하기 위한 워크시트 및 예시안 자료로 다음과 같이 활용할 수 있습니다.

붙임 파일 활용법

붙임 1	단위학교 교육활동 중심의 학교조직 재구조화를 위한 마음열기, 평가, 점검의 일체를 담은 워크시트로 학교급과 여건에 맞게 수정 보완하여 사용할 수 있음
붙임 2	학교급에 맞는 학교 내 장부(법정, 학교장, 비업무승인)의 정비를 위한 예시안으로 학교급과 여건에 맞게 수정 보완하여 사용할 수 있음
붙임 3	학교급(초등, 중등)에 따른 단위학교의 각종 위원회 통합과 운영의 간소화를 위한 예시안으로, 예시안에 제시된 학교의 현황을 함께 기록해 두었음. 학교급과 여건에 맞게 수정 보완하여 사용할 수 있음
붙임 4	웹 기반 학교업무정상화 평가 도구를 개발하여 안내 단위학교 학교업무정상화의 점검을 위한 자료로 점검 항목 예시안을 참고로 학교의 여건에 맞게 수정보완하고, 학교자체 평가와 일원하여 사용할 수 있음
붙임 5	교직원 대상 학교 시행 의무 연수를 기록한 것으로 학교 안 전문적 학습 공동체 중심의 다양한 교(직)원역량 연수 및 협의와 연계하여 운영할 수 있음
사례	학교업무정상화의 다양한 사례를 안내 학교급, 학교규모, 학교 특성에 맞게 사례의 내용을 참고하며 적용할 수 있음

- 자료는 학교의 행정업무를 경감을 통한 학교업무 정상화 문화 구축에 중심을 둔 예시안이므로 지역, 학교급, 학교별 상황을 고려하여 학교교육공동체의 토의와 협의를 통해 학교에 적합한 내용으로 수정·보완하여 활용하기시 바랍니다.

2022. 02.

경기도교육청 학교정책과

학교업무정상화란?

학교업무정상화는 교육활동 중심의 조직과 문화를 조성하고, 교직원이 교육주체로서의 역할과 책임을 바탕으로 불필요한 행정업무를 개선*하여 학교가 학생중심 교육과정 운영에 전념함으로써 모든 학생의 행복한 성장을 지원하도록 하는 것입니다.

*폐지, 간소화, 효율화, 전자화 등

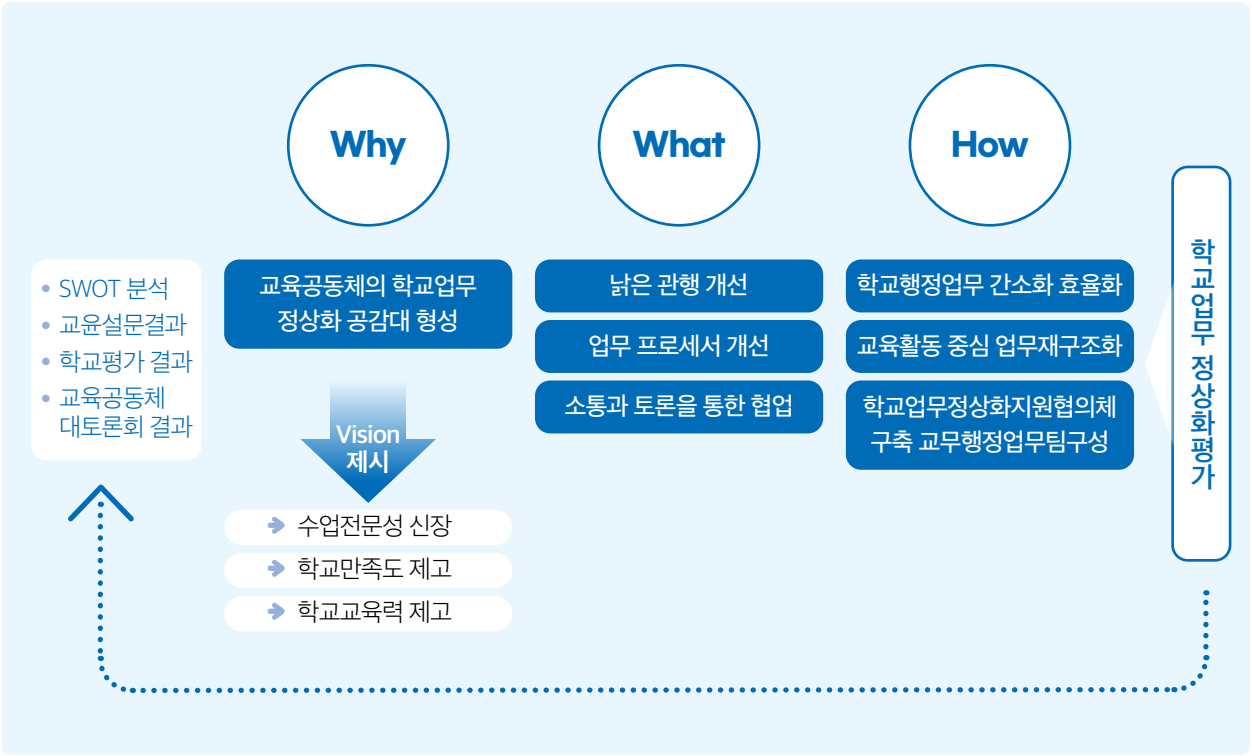
학교업무정상화 목적

- 관행적이고 불필요한 행정업무 개선으로 학교의 행정업무 부담 경감
- 민주적 소통을 통한 학교 업무분석 및 업무분장으로 협력적 학교문화 조성
- 교사가 수업 및 학생생활지도에 전념하는 교육 활동 중심의 학교 시스템 구축

학교업무정상화 방향

- 소통· 공감 ·협력으로 교육공동체 모두가 함께 만들어가는 학교업무정상화
  - 학교업무 정상화 정책 이해를 바탕으로 학교 구성원 모두의 상호 협력 체제 구축
- 교육활동 중심의 학교 조직 재구조화로 교육의 본질을 찾아가는 학교업무정상화
  - 교육활동중심의 업무조직 개편으로 교육 본연의 활동에 집중할 수 있는 시스템 구축
- 상향식 정책 수립 추진으로 교육(지원)청의 실질적 지원 강화의 학교업무정상화
  - 관행 업무 혁신, 지속적 모니터링, 법적· 제도적 정비 등으로 학교현장 불편 사례 개선

학교자치 기반의 학교업무정상화



학교업무정상화 이렇게 실천합니다.

학교자치 기반의 학교업무정상화를 위한 실천 과제

학교

교육공동체 모두가 함께 만드는 교육활동 중심의 조직과 문화

4가지 실천 전략

교육청

교육지원청

전략 1 학교업무정상화 문화 구축

- ★ 단위학교 학교업무정상화 협의체 구성 및 협의회 정례화
- ★ 교무행정업무팀 운영의 내실화

학교업무정상화 협의체(교무행정업무팀) 구성·운영 현황 파악 및 개선 노력

학교업무 정상화 우수사례 발굴 및 공유

전략 2 교육활동 중심의 업무 재구조화

- ★ 민주적 소통 기반의 업무 분석 및 분장을 통한 업무 기준안 마련
- ★ 학교 안 전문적학습공동체 활성화

교육활동 중심의 학교문화 정착을 위한 현장 지원 강화

- 새학년 준비 문화 정착 지원 (3월 공문 없는 달, 출장 없는 달 운영 등)
- 수요일 공문 없는 날
- 공문서 책임제 강화

새학년(학기) 준비 문화 정착 지원
업무전달 회의(연수)및 출장 감축
학교대상 공문서 책임제 강화

전략 3 학교 업무 간소화 효율화

- ★ 관행적이고 불필요한 업무 개선(폐지, 간소화, 효율화, 전자화 등)
- ★ 권한 위임 및 책임 부여 확대
- ★ 일하는 방식의 개선

(도) 학교업무정상화 지원 협의체 구성·운영

- 직급별, 부서별 협력 체제 강화
- 상향식 현장체감형 업무개선 발굴 및 개선 노력

부서간(내) 협업적 통합적 업무 처리

부서간(내) 협업적 통합적 업무 처리

전략 4 학교업무정상화 운영 평가 및 환류

학교평가(혁신학교 평가, 교육공동체 대토론회)와 연계하여 운영

학교업무정상화 만족도 조사 및 분석을 통한 개선 노력

학교업무정상화 유공 기관 및 교원 표창

공문서 생산 현장모니터링

(단위학교) 학교행정업무팀 현황 분석 및 개선 노력

담임장학 체제 강화

- 현장 정책 제안 발굴 및 개선 방안 노력
- 부서간 협업적 단위학교 지원 체제 강화

e-DASAN 지원시스템 활용 강화 (https://edasan.goe.go.kr) : 현장 활용 자료 탑재, 현장 질의를 통한 개선 방안 모색

담임 장학 지원 체제 강화 : 담임 장학 체제의 학교업무정상화 지원 강화

학교업무정상화의 세부적 실천전략은?

전략 1 각급 학교 학교업무정상화 문화 구축

학교업무정상화 협의체 구성 및 협의회의 정례화

교무행정업무팀 구성 및 운영 내실화

학교업무정상화 협의체 구성 및 협의회의 정례화

| 학교업무정상화 협의체란?

교원의 교육활동 전념 여건 조성을 위해 학교 규모, 학교급, 교직원 수, 학년 및 부서 등 여건과 상황을 고려하여 학교 업무 분석 및 분장에 대한 의견을 수렴하고, 업무 갈등 발생 시 이를 조정함

1. 구성

- 6명 이상 (학교 규모, 학교급, 교직원 수, 학년 및 부서 등 여건과 상황을 고려하여 구성 가능)
- 학교 구성원 직종 및 구성 비율을 다양하고 균형 있게 조직
- 학교평가 위원회, 인사자문위원회 등 기존 위원회와 통합하여 구성할 수 있음

2. 역할

- 학교업무정상화 공감대 형성 및 비전 제시를 통한 교육활동 중심의 학교 재구조화 방향 설정
- 단위학교 업무 분석을 토대로 민주적 업무 분장 및 조직과 관련된 협의
- 교직원 간 업무 갈등 발생 시 민주적 협의를 통한 업무 조정
- 기타 단위학교 학교업무정상화 추진 사항 관리 점검 등

3. 운영 : 연 2회 이상 권장

- 학교업무정상화 협의의 정례화 및 상시 협의 문화 확산을 통해 학교 내 민주적 소통과 협력 문화를 강화

교무행정 업무팀의 구성 및 운영의 내실화

| 교무행정업무팀이란?

단위학교 조직을 교육활동 중심으로 재조직하여 교원이 교육과정 운영에 전념할 수 있도록 학교교육 활동에 필요한 교무행정업무를 전담하거나 부분적으로 담당하기 위해 구성된 조직

- 교사의 수업전문성 제고 정책의 일환으로 교무행정전담팀 구성 방안 제안(2009, 교육부)
- 교사의 행정업무부담 경감을 위한 교육지원전담팀 구성 제시(2016, 교육부)

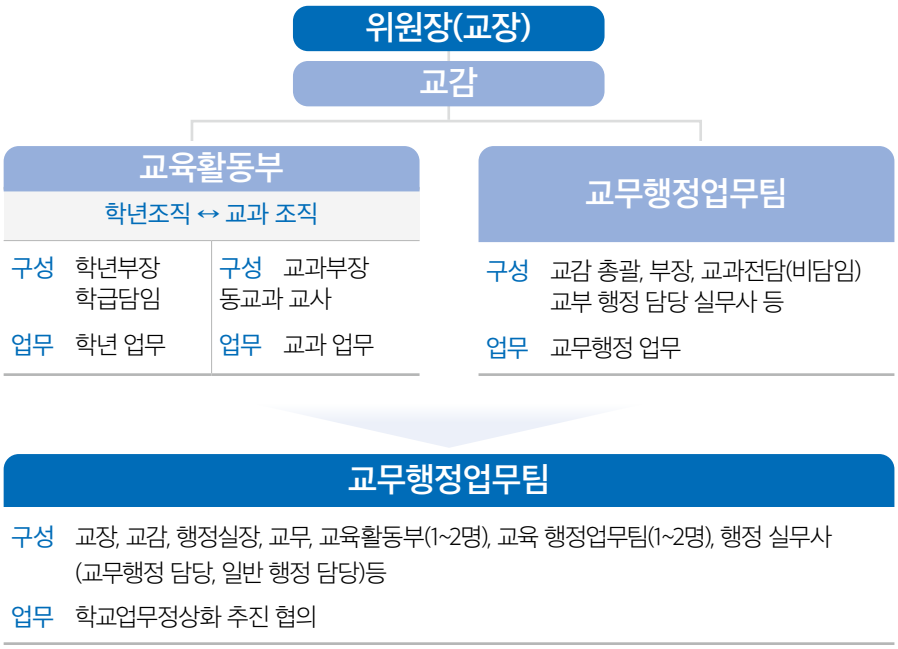
1. 구성

- 학교장 책임 하에 단위학교별로 구성 운영하되 학교 여건에 맞게 재구성하여 운영
- 교감이 총괄하며 학교 규모 및 여건을 고려하여 교감, 보직교사, 비담임교사 , 교무행정 담당실무사 등으로 구성

2. 역할

- 단위학교별로 학교업무정상화 협의체 와 모든 구성원의 합의를 통해 명확한 업무분장 체계 구축
- 교무행정업무팀 구성원별 고유한 업무와 지원업무를 부여하고 그에 따른 권한과 책임을 부여
  - 교무행정업무팀 업무 수행 역량 강화를 위한 지원

단위학교 교무행정업무 팀 및 학교업무정상화 협의체 구성도



- 학교의 여건에 맞게 다양한 형태로 운영 가능

※ **교육활동**: 교육기획(계획), 수업, 상담(학생, 교사, 학부모 등) 및 학생생활교육, 학급운영 등
교무행정: 직접적인 교육활동은 아니지만 교육활동과 간접적으로 연관된 업무 및 교무행정업무
일반행정: 행정사무와 그 밖의 사무

전략 2 교육활동 중심의 업무 재구조화

민주적 소통 기반의 단위학교 업무 분석 및 분장을 통한 교육과정 중심의 학교조직 개편

학교 안 전문적 학습 공동체 활성화

민주적 소통 기반의 업무 분석 및 분장을 통한 교육과정 중심의 학교 조직 개편

1. 단위학교 업무 분석 절차 및 방향

※각급 학교의 특성을 고려하여 조정할 수 있음

*개선 : 폐지, 간소화, 효율화, 전자화 등

- 학교업무정상화 협의회를 통해 업무유형에 따라 분류
- 학교공동체는 학교교육력 제고를 위하여 교사가 전념해야할 교육과정 중심의 교육활동 배분을 원칙으로 추진
- 분석 결과는 공정하고 균형 있는 업무분장 자료로 활용
- 업무분석 기준은 다음과 같은 기준으로 실시
  - 각종 교육활동과 행정업무의 업무량 및 곤란도와 업무 지속성 등 분석
  - 조직 체계별 업무 분류
  - 업무 비중도를 중심으로 분류
- 업무분석과 조직 개편에 대한 실제적 협의 및 워크숍은 학교의 여건에 따라 구성·운영

* [붙임 파일 1] 참조

2. 교직원 업무분장 절차 예시(안)

① 초안 마련: 부서별, 학년별, 직종별 협의 → 학교업무정상화 협의회
② 검토 및 협의: 교직원협의회(교원, 행정직원, 교육공무직 전원 참여)
③ 최종 검토 및 자문: 인사자문위원회
④ 확정
⑤ 시행

※인사자문위원회의 최종 검토 시 교직원 전체(영양교사, 보건교사, 특수교사, 상담교사, 행정실무사, 행정직원 등을 포함)의 민주적 의견 수렴을 포함하여 추진하도록 함

학교 안 전문적 학습 공동체 중심의 학습 조직화 활성화

- 전체 교직원의 참여와 협업으로 학생중심 교육과정 편성·운영
- 전문적 학습공동체 내실화를 위한 교육공동체 간 공동의 비전 수립 및 실천
- 수요일 '공문 없는 날', '출장 없는 날 ' 정례화를 통한 전문적 학습공동체의 날 운영
- 교원의 수업과 교육 활동 전념 지원

전략 3 학교 업무 간소화 효율화

관행적이고 불필요한 업무 개선, 일하는 방식의 개선, 행사 및 회의 축소

관행적이고 불필요한 업무 개선

- 결재 단계 간소화를 통한 학교업무 효율화 및 업무 경감
- 법적 근거가 없거나 교육적 효과가 미비한 업무 폐지
- 전시성, 실적 위주의 사업 중심 교육활동 지양
- 법정장부외 학교장 장부 간소화 및 전자화 붙임 파일2 참조
  - NEIS 교무업무시스템을 이용한 학교장 장부 전자화 및 간소화
  - 불필요한 수기 장부 양산 금지 및 기존 수기장부 정비

| 수기장부 비치가 필요할 시

법정 및 학교장 장부 이외의 수기장부는 폐지가 원칙이나, 교육과정 운영상 비치할 필요가 있을 경우에는 교직원 전체의 의견을 수렴하여 민주적 과정을 거쳐 결정

- 각종 위원회 정비 및 통합 운영
  - 업무의 유사성에 따른 유목화 및 단순화 붙임 파일3 참조

권한 위임 및 책임 부여 확대

- 스몰스쿨 단위의 권한 위임 및 책임 부여 확대
  - 학년, 학년군, 교과 군 단위 중심의 학교 조직 개편
- 책임과 권한을 공유하는 위임전결 규정 확대와 이행
  - 학교 여건과 상황에 맞게 전결 규정 운영 (행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 제 10조)
  - 권장 배분 비율 : 교장 및 교감 30% 이내 부장교사 40% 이상

일하는 방식의 개선

- 회의 문화 개선

(예) 회의문화 개선 1111
회의자료는 1일 전 공유/ 회의는 1시간 이내 종료 / 회의결과는 1페이퍼로, 1일 이내 공유

- 수업(집중 근무)시간 회의, 보고, 메신저 자제
- 업무공유 활성화를 통한 협업 체제 강화
- 결재 단계 간소화를 통한 학교 업무 효율화 및 경감
  - 내부결재 문서 감축 노력 및 각종 계획 문서 간소화
  - 간단 메모 보고, one-paper 보고

※학교교육과정 기본 운영 계획에 포함된 각종 교육 활동 시행 시 별도 계획 수립 및 내부 결재 지양, 학기 중 수정 및 보완 시 간소화

- 학교업무 개선 아이디어 활성화
  - 대책 없는 비판 NO, 건설적인 비판 YES
  - 반복업무, 취합업무 효율화 및 전자화
- 학교 민원 및 상담 절차의 시스템화
- 행사 및 동원 위주의 보고회 운영 방식 탈피

전략 4 학교업무정상화 운영 평가 및 환류

자체 평가 및 결과 분석, 개선 과제 도출을 통한 자정적 노력 확대, 학교평가 대토론회 등과 연계하여 운영

학교업무정상화 만족도 설문 조사 실시 및 결과 분석 후 개선 과제 도출을 통한 자정적 노력 확대

학교업무정상화 평가도구 웹 개발 및 활용 붙임 파일4 참조

- http://www.goepolicy.com
- 학교 평가와 연계하여 운영

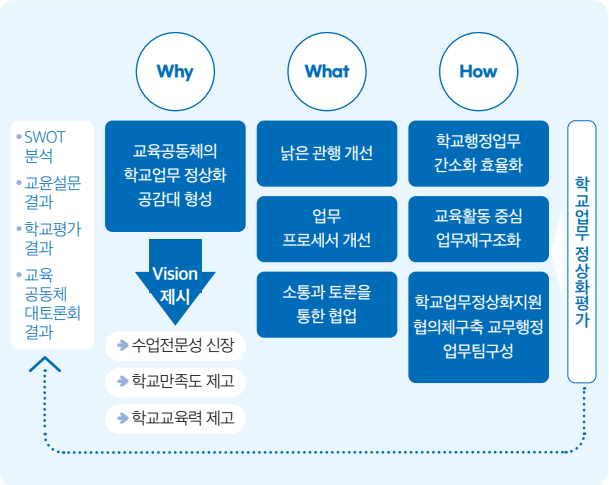
교직원회, 대토론회, 학교교육과정 평가회 등을 통한 지속적 결과 환류

2022
학교자치 기반의
분임
학교업무 정상화

붙임 1 교육활동(교육과정) 중심 학교조직(워크시트 1)

함께 고민하고 이야기해 봅시다

학교 교육공동체 간의
학교업무정상화에 대한
공감대를 형성하고
단위학교의 비젼을 수립합니다.



왜 필요한가요? (공유)

무엇을 해야 하나요?

어떻게 해야 하나요?

교육활동 중심 학교조직 재구조화 실행학습 자료

1. 교육과정 중심 학교 조직

교직원들의 충분한 협의와 동의를 거쳐 교육과정 중심의 학교조직 운영

- 우리학교의 교육과정 중심의 학교조직을 구성하기 위해 교직원들이 충분한 협의와 상호 동의를 거쳐 실행한 교육과정 운영사례를 들어봅시다.

- 현재 우리 학교에서 상호 동의와 협력을 통한 교육과정 중심의 학교조직 운영이 잘 안되고 있다면 그 원인은 무엇이라고 생각하는지 적어봅시다.

- 교육과정 중심의 학교 조직을 어떻게 구성하였는지 이야기해 봅시다.

학교별 권한 위임과 자율성 확대

예시에 제시된 전결위임 규정이나 업무 간소화 내용을 살펴봅시다.

- 교육과정 운영을 위한 자율권 확대 사례에 대해 이야기해봅시다.

- 학교별 교육과정 권한 위임의 내용에 대해 이야기해봅시다.

- 학교별 교육과정 권한 위임에 따른 책무성 강화 방안은 무엇일까요?

교육과정 운영의 전문성과 지속성을 고려한 인사 규정 마련

학교인사규정(담임배정 기준) 살펴보기

- 학교 인사 규정에 대해 우리 학교 문제점을 찾고 해결 방안을 찾아봅시다.(학교별 업무분장표, 인사 및 전결 규정)
  - 학년 중임제, 순환제, 전담제 등 전문성과 연속성 부여하는 인사 규정

Tip 개인의 관점에서 공정성, 민주성의 관점뿐만 아니라 교육과정의 운영 연속성, 협력적 교사문화, 학교문화의 지속성과 학교 역량 축적을 위한 관점에서 분석

- 우리 학교 인사규정을 '학생중심의 학년 및 교과 역량의 지속성과 전문성을 강화'할 수 있는 인사규정으로 재설계해봅시다. (아래 표를 참고하여 재설계)

- 전담교사 과목 선정 및 배치
- 전입교사와 기존교사와 배정, 기존학년 간 교사 연령의 조화
- 담임교사, 순회교사 배치 기준과 수업시수 배정
- 담임교사의 고유 업무인 교과지도, 생활지도, 특별활동지도 전념토록 역할 배치 방안

문제점 및 대안 찾기

2. 학교 업무분장 재구조화

우리학교 업무분장 평가 협의회를 통한 문제점 분석 및 개선안 찾기

교사들이 생각하는 업무분장에 대한 이야기

- 우리학교 업무분장 평가 협의회를 한다면, 교직원들에게서 어떤 의견이 나올지 이야기 해봅시다.

Tip 학교 업무분장 평가 협의회 절차에 대해 이야기해 봅시다.

학교 업무분장 평가 협의회 기초자료 양식

- 업무분장 평가 협의회를 통하여 우리 학교 업무 중 폐지, 개선, 존치, 통합해야 할 업무는 무엇인지 의견을 나누어 봅시다.

폐지 업무	개선 업무	존치 업무	통합조정업무

Tip 학교 단위에서 학교 교원들과 함께 실행해봅니다. 공유된 학교 비전을 바탕으로 줄이고, 버리고, 통합하여 봅시다.

학교업무를 교육활동, 교무행정, 일반행정 업무로 재분류 해보기

우리학교의 업무분장표 살펴보기

- 우리학교 업무를 교육활동, 교무행정, 일반행정 업무로 분류하여 재설계해 봅시다.

교육활동	교무행정	일반행정

Tip 학교 단위에서 학교 교원들과 함께 실행해봅니다. 공유된 학교 비전을 바탕으로 줄이고, 버리고, 통합하며 해봅시다.

교육활동 중심의 교무행정업무팀 구성 및 학교업무 재구조화

교무행정업무팀 운영 모형 살펴보기

- 교무행정업무팀 운영 모형을 살펴보고 우리 학교에 적합한 모형을 찾아 우리 학교에 적용 방법을 이야기해 봅시다.

문제점 및 대안 찾기

3. 공동체성 구현 영역

개인의 희망과 전문 역량을 고려한 업무분장 하기

- 우리 학교 업무 분장 시 교직원 개개인의 희망과 전문 역량을 충분히 고려하였는지 점검해 보고, 문제점과 해결방안을 찾아봅시다.

Tip 개인의 관점에서 공정성, 민주성의 관점뿐만 아니라 교육과정의 운영 연속성, 협력적 교사문화, 학교문화의 지속성과 학교 역량 축적을 위한 관점에서 분석

업무분석을 통한 개인별 업무분장의 적정화 검토하기

업무분석의 절차 및 분석의 실제 살펴보기

- 우리 학교업무 분석 후 개인별 업무분장이 적정화될 수 있는 방안을 이야기해봅시다.

희망이 반영되지 않은 교직원에게 이해와 협력 구하기

- 업무분장 희망이 반영되지 않은 교직원에게 우리 학교에서는 어떻게 이해와 협력을 구하는지 이야기 해봅시다.

학교조직의 학습조직화

학교조직에서의 학습조직

- 학교조직의 학습조직화란 무엇인가 알아봅시다.

교육과정 지원 업무와 학습공동체 연계

- 우리학교에서 어떻게 학습공동체를 촉진하고 협력하는 구조로 만들지 이야기해봅시다.

문제점 및 대안 찾기

교육과정 중심 업무 분장 예시자료

교사	담임 학년	담당영역	구체적 활동		행정실무팀 업무 연계
			교육업무 추진	교육과정 운영	
○○○	1학년	교과통합	• 독서기획 • 도서관운영 • 돌봄교실	• 온작품읽기 • 한글주간·시화전	교무행정실무사①
○○○	2학년	기획 평가	• 연구기획 • 교육과정 운영 및 평가 • 수업연구·공개 • 교사연수 • 교육과정위원회	• 기초교재·공책 개발 • 학생평가·자람나무전시회 • 00초교육연구회 • 여름계절학교	교무행정실무사① (계절학교)
○○○	3학년	학교혁신	• 혁신학교 • NEIS 운영 • 학적관리 • 교과서	• 00초한마당 • 학교숲 둘레길 걷기 • 숲속학교 • 수학주간 • 체험학습관 운영(부)	교무행정실무사② (혁신학교, 숲속학교)
○○○	4학년	교과통합	• 교무기획 • 학사운영 • 학부모회 • 각종위원회	• 학교 의식행사·문화행사 • 신입학부모 오리엔테이션 • 체험학습 • 예술수업·자람나무발표회	교무행정실무사①
○○○	5학년	주지교과	• 윤리·환경·인권기획 • 상담 • 학생안전	• 기초·보충학습 • 텃밭 가꾸기 • 학생동아리(발표회) • 전교임원선거 • 00초생활약속	교무실무사② (학생동아리)
○○○	6학년	창의적 체험	• 체육·정보기획 • 영어·원어민	• 학생자치회·돌봄짝운영 • 영어온작품읽기 • 알뜰장터 • 체험학습관 운영(주)	교무행정실무사② (학생자치회, 알뜰장터)
○○○	과학·미술 전담	예술교과	• 과학교육 • 방과후 기획 • 보건·성교육 • 학습준비물	• 문화예술 수업 • 과학의 날 • 사진·영상 자료 관리 • 체험학습(숙박)	교무행정실무사② (방과 후/체험학습)
○○○		교실수업 지원	• 영어 교육 • 영어 방과 후 교육		
○○○		도서관	• 도서관 운영 • 독서교육 및 행사 • 도서구입 및 관리		
돌봄교사		돌봄	• 돌봄교실 운영 • 돌봄교실 관리		
교무행정실무팀 (총괄:교감)		교무실무사①			
		교무실무사②			
학교행정팀 (총괄:행정실장)		행정실장			
		행정실무사			
		주무관			

교원의 교육활동에 대한 구체적 활동의 분석으로 행정실무팀의 업무 연계성을 고려한 업무 분장이 이루어지도록 함

교육기관의 최소한의 필수 행정 업무를 제외한 각종 행정업무(교무행정업무, 일반행정업무)의 감소 및 효율화를 위해 업무 분장시 연계성을 최대한 고려하도록 함.

학교 업무 분장 평가 협의회

1. 학교 업무분장 평가 협의회 기초자료 양식

1) 학교업무 군살빼기

더하기(이렇게 했으면 좋겠다)	빼기(없앴으면 좋겠다)

2) 학교업무 중 폐지, 개선, 존치, 통합해야 할 업무 분석

순	업무 내용	폐지	개선	존치	통합	비고

3) 생산적인 학교문화 만들기

문화	현재 모습	개선 방향 제안
서로 존중하며 소통하는 문화		
수업에 집중하는 문화		
학생과 소통하는 문화		
학부모와 소통하는 문화		

4) 학교 행사 추진 방향 검토

순	범위	행사명	시행일	2022 추진 방향			비고 (의견기재)
				학년교육 과정통합	폐지	개선 (존치)	
	교내						
	교외						

2. 교무 행정업무팀 구성 토의 자료

1) 기본원칙 및 방법

주어진 여건을 최대한 고려하여 교무행정업무팀을 구성한다.

- 교무행정을 지원하는 교무행정업무팀의 구성은 학교조직 재편성의 핵심 요소
- 학교급에 따라 행정실무사 등 교무행정 업무 인력의 배치 규모가 상이하므로 학교에 맞는 교무 행정 업무팀 구성

교무행정담당실무사에게 고유한 업무와 권한과 책임을 부여한다.

- 교무행정실무사를 단순한 보조인력이 아니라 전문적인 업무의 주체로 인식
- 교무행정실무사에게 고유한 업무와 이에 따른 권한과 책임 부여

교무행정업무팀 운영 관련 토의(실습)

① 담임교사의 교육활동 관련 학교 행사에 적극 참여 방안
② 교무행정업무팀의 업무 과중 해소 방안(업무순환제)
③ 학교업무정상화 협의체의 균형있는 인원 구성 방안
④ 교육행정실과의 협업적 업무 추진 방안(조정과 합의)
⑤ 학교급별, 규모별 교무행정업무팀 운영 방안(소규모 학교 우선 인력 지원)
⑥ 교무행정업무팀 내실화 방안(비담임 교사와 부장 교사 간의 팀제 운영) 등

토의 내용

교육활동 중심 학교조직 재구조화 자체 점검표(예시)

(○○○)학교 교감 ○○○

순	영역	문항	추진정도				
			5	4	3	2	1
1	교육과정 중심 학교 조직	교육과정 중심의 학교조직을 구성하기 위해 교직원들의 충분한 협의와 동의를 거쳤는가?					
2		권한 위임과 자율성 확대를 통해 교육과정 중심의 학교업무 재구조화가 실제적으로 이루어지고 있는가?					
3		교육과정 운영의 전문성과 지속성을 고려한 인사 규정이 마련되어 민주적으로 운영되고 있는가?					
4	학교 업무분장 재구조화	업무분장 평가 협의회를 통하여 문제점을 분석하고 개선안을 마련하는가?(전년대비 조정, 축소, 폐지 등)					
5		교직원 참여를 통해 교육활동, 교무행정, 일반행정 업무로 분류, 조정하고 반영하는가?					
6		학교 규모와 실정에 맞게 교무행정업무팀의 역할과 업무가 합리적으로 부여되어 있는가?					
7	공동체성 구현	교직원의 희망과 전문 역량을 고려하여 업무를 분장하는가?					
8		특정 교원에게 업무가 편중되지 않도록 노력하는가?					
9		희망이 반영되지 않은 교직원에게 이해와 협력을 구하는가?					
10		업무분장이 학습공동체를 촉진하고 공동체의 협업을 지향하는가?					

붙임 2 학교단위 비치 장부 자료 관리

※ 학교급에 표기되어 있지 않은 특수학교. 각종학교도 해당 영역 반영

2022. 1.

연번	관련부서	학교급	장부명	비치 근거	종류 (법정/비법정)	자료 관리 형태		2022.1. 자 정비내용			세부사항
						전자관리 (시스템 활용)	서면 관리 (종이출력물)	폐지	통합	추가	
1	학교교육과정과 유아교육과	유,초, 중,고	졸업대장	초·중등교육법 시행령 제50조 공공기록물 관리에 관한 법률시행령 제26조 학교생활기록부 작성 및 관리지침 유치원생활기록부 작성 및 관리지침	법정	○ (초,중등)	○ (초·중등 졸업과 동시 출력) (유치원-전자 결재 또는 서면 관리)				(초중등) 졸업대장은 졸업과 동시에 교육정보시스템에서 전자결재 후 출력하여 보관한다(전산자료와 종이출력물로 동시 관리). (유치원) 수료·졸업대장번호 기재요령 -'2020 유치원 생활기록부 기재요령' p38참고
2	학교교육과정과 유아교육과	유,초, 중,고	학교생활기록부 I, II	학교생활기록부 작성 및 관리지침 유치원생활기록부 작성 및 관리지침	법정	○ (유,초, 중등)					(초중등) 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II)는 해당학생 졸업 후 5년 동안 학교에서 보존·관리하고 이후 관할 교육청 자료관으로 이관하여 '기록물 전문 관리기관'으로 이관하기 전까지 보존·관리하여야 한다. (초중등) 교육정보시스템의 졸업생 학생부 보존 시스템을 통해 학교생활기록부(학교생활기록부 I)와 학교생활세부사항기록부(학교생활기록부 II) 전산자료를 준영구 보존·관리하므로 별도로 출력하여 관리하지 않는다. (유치원) 업무관리시스템 전자 결재 관리 - '2020 유치원생활기록부 기재요령' 참고
3	학교교육과정과 유아교육과	유,초, 중,고	학교생활 기록부 정정대장	학교생활기록부 작성 및 관리지침 별표10 유치원생활기록부 작성 및 관리지침 별지 제2호	법정	○ (초,중등)	○ (초·중등 학년말 출력) (유치원-서면 관리)				(초중등) 학교생활기록부 정정대장은 교육정보시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 출력하여 증빙서류와 함께 준영구 보관하되, 기록물이 훼손되지 않도록 보관에 유의한다. (유치원) 정정시 증빙자료는 업무관리시스템 전자결재 관리하여야 하고, 생활기록부 정정대장에 증빙자료의 문서번호 등록 보관 - '2020 유치원생활기록부 기재요령'p20 참고
4	학교교육과정과 유아교육과	유,초, 중,고	출석부	초중등교육법 제25조 유아교육법 제12조(수업일수) 유치원생활기록부 작성 및 관리지침 제8조 (출결상황)	비법정	○ (neis) (초,중등)	○ (유치원)				(초중등) 학교생활기록부 I , II에 통합 (유치원) 서면관리, neis 시스템 미이용 - 출결관리 및 생활기록부 기록 등 필요
5	학교교육과정과	초,중,고	결보강일지	학교생활기록부 전산 처리 및 관리 지침	비법정	○ (neis) (초,중등)					
6	학교교육과정과	초,중,고	수상대장	(초) 근거없음- 보조장부로 활용 (중,고)학교생활기록 작성 및 관리지침	비법정	○ (neis) (중등)					초등의 경우 수상내역을 학교생활기록부 어느 항목에도 기재할 수 없음. 초등학교에서는 보조장부로서 neis나 수기장부를 선택사용함
7	학교교육과정과	초,중,고	진급반편성 일람표	초·중등교육법 시행령 46조 학교생활기록 작성 및 관리지침	비법정	○ (neis) (초,중등)					

연번	관련부서	학교급	장부명	비치 근거	종류 (법정/비법정)	자료 관리 형태		2022.1. 자 정비내용			세부사항
						전자관리 (시스템 활용)	서면 관리 (종이출력물)	폐지	통합	추가	
8	학교교육과정과	초,중,고	학업성적관리 위원회 회의록	초·중등교육법 시행규칙 제24조 학교생활기록 작성 및 관리지침 별표9	법정	○ (초,중등)				○	
9	학교교육과정과	초,중,고	학교교육과정편제 및 시간배당표	초·중등교육법 제23조	비법정	○ (neis) (초,중등)					
10	학교교육과정과	중,고	교과협의록	학교생활기록부 전산처리 및 관리지침	법정	○ (중등)	○ (중등)				전자관리와 서면관리 중 학교에서 한가지를 선택·결정하여 활용
11	학교교육과정과	중,고	지필평가일람표	학교생활기록부 전산처리 및 관리지침	법정	○ (중등)					
12	학교교육과정과	중,고	수행평가일람표	학교생활기록부 전산처리 및 관리지침	법정	○ (중등)					
13	학교교육과정과	중,고	월말출결통계표	학교생활기록부 전산처리 및 관리지침	비법정	○ (중등)					
14	학교교육과정과	중,고	학기말성적일람표 (과목별)	학교생활기록부 전산처리 및 관리지침	법정	○ (중등)					
15	학교교육과정과	중,고	학생 성적 확인용 NEIS 출력 자료 (지필평가, 수행평가)	학교생활기록부 전산처리 및 관리지침	법정		○ (중등)				개인별 일람표, 과목별 일람표, 학급별 일람표 등나이스 출력물을 활용한 확인 자료
16	학교교육과정과 유아교육과	유,초	전입/편입/재취학	초·중등교육법 시행령 제21조, 29조 학교 생활기록 작성 및 관리지침 유치원생활기록부 작성 및 관리지침	비법정	○ (neis) (초등)	○ (유)		○ (초등)		(유)유치원은 의무교육이 아니므로 취학권역이 따로 정해져 있지 않으며 학부모의 자유의사에 따라 유치원의 입학과 퇴학이 이루어지고 있음. 따라서 전학관련 법정 장부는 별도로 존재하지 않으나, 체계적인 유아교육관리를 위해 개별 유치원별로 학적관리를 하고 유치원 간 전학업무 처리(학교생활기록부 송부 등)를 하고 있음 (초등) 학교생활기록부 I, II에 통합
17			전출	초·중등교육법 시행령 제21조 학교 생활기록 작성 및 관리지침	비법정	○ (neis) (초등)	○ (유)		○ (초등)		(초등) 학교생활기록부 I, II에 통합
18			유예/면제	초·중등교육법 시행령 제29조 학교 생활기록 작성 및 관리지침	비법정	○ (neis) (초등)	○ (초, 유)				(초등) 학교생활기록부 I, II에 통합 * 단 취학 전 유예·면제 학생의 경우 별도 나이스 관리가 어려우므로 수기관리 필요
19			추가입학/ 입력누락자	학교 생활기록 작성 및 관리지침	비법정	○ (neis) (초등)	○ (유)		○ (초등)		(초등) 학교생활기록부 I, II에 통합
20			반편성	학교 생활기록 작성 및 관리지침	비법정	○ (neis) (초등)	○ (유)		○ (초등)		(초등) 학교생활기록부 I, II에 통합

연번	관련부서	학교급	장부명	비치 근거	종류 (법정/비법정)	자료 관리 형태		2022.1. 자 정비내용			세부사항
						전자관리 (시스템 활용)	서면 관리 (종이출력물)	폐지	통합	추가	
21	학교교육과정과 미래교육정책과	중	전입/편입/재취학/복학	학교생활기록부 전산처리 및 관리지침	비법정	○ (neis)					
22			전출	학교생활기록부 전산처리 및 관리지침	비법정	○ (neis)					
23			유예/면제	학교생활기록부 전산처리 및 관리지침	비법정	○ (neis)					
24			추가입학/전산미등록자	학교생활기록부 전산처리 및 관리지침	비법정	○ (neis)					
25			반변경	학교생활기록부 전산처리 및 관리지침	비법정	○ (neis)					
26		고	전입/편입/재입/복학	학교생활기록부 전산처리 및 관리지침	비법정	○	○				경기도 고등학교 재입학·전학 및 편입학 업무 시행 지침
27			전출	학교생활기록부 전산처리 및 관리지침	비법정	○ (neis)					학교생활기록부Ⅰ,Ⅱ에 통합
28			자퇴/퇴학/제적/휴학	학교생활기록부 전산처리 및 관리지침	비법정	○ (neis)					(특수교육대상 학생) 자퇴, 퇴학 불가
29			추가입학/입력누락자	학교생활기록부 전산처리 및 관리지침	비법정	○	○				경기도 고등학교 입학전형 기본계획
30			계열/학과/반변경	학교생활기록부 전산처리 및 관리지침	비법정	○ (neis)					
31	학생건강과	초,중,고	학생건강기록부	학교건강검사규칙 제9조, 학생건강기록부 전산처리 및 관리지침 제4조	법정	○ (NEIS)					(현행 유지)체계적으로 관리하기 위한 법정 장부이며, 나이스로 관리
32	학생건강과	초,중,고	학생건강기록부 정정대장	학생건강기록부 전산처리 및 관리지침 제17조, 별지 제5호 서식	법정	○ (NEIS)					(현행 유지)체계적으로 관리하기 위한 법정 장부이며, 나이스로 관리
33	학생건강과	유,초,중,고	보건일지	의료법 제22조, 의료법 시행규칙 제15조	비법정		○ (수기, 기타 전산서식)				(현행 유지)체계적인 학생건강관리를 위해 '의료법'과 '동법시행령'에 따라 보건교사 간호기록은 의무 작성 및 보존, 의료행위를 기록한 건강관련 기록은 '개인정보 보호법'의 민감정보에 해당하여 서면관리 유지
34	특수교육과	유,초,중,고	개별화교육계획	장애인 등에 대한 특수교육법 제22조 및 동법 시행규칙 제4조	법정	○					특수교육대상자 개별화교육계획지원팀 위원 서명 스캔 첨부
35	특수교육과	유,초,중,고	통합교육계획	장애인 등에 대한 특수교육법 제21조	법정	○					특수학급운영 계획서(특수학급 교육과정) 포함

연번	관련부서	학교급	장부명	비치 근거	종류 (법정/비법정)	자료 관리 형태		2022.1. 자 정비내용			세부사항
						전자관리 (시스템 활용)	서면 관리 (종이출력물)	폐지	통합	추가	
36	융합교육정책과	유,초,중,고	음주감지대장	수학여행·수련활동 등 현장체험학습 운영 매뉴얼	비법정	○		○			○ 경기도교육청 안전한 현장체험학습 운영 참고자료(p47) <서식13> 출발전교육 및 차량안전점검표의 점검내용에 운전자 음주여부를 확인하고 기재하도록 되어 있으므로 <출발전교육 및 차량안전점검표>로 음주감지대장을 갈음하고 이를 폐지함 ○ 숙박형일 경우 출발 당일을 포함한 체험학습 기간 중에 차량 운행 전 운전자 음주 감지를 시행하여야 함을 안내 예정임
37	융합교육정책과	유,초,중,고	과학교구·기자재관리대장	과학교구관리기준	법정	○					○서면관리에서 전자관리(K-에듀파인)로 변경함 ○불가피한 사정으로 전자관리를 위한 자료 미입력시 서면 관리 요구됨
38	융합교육정책과	유,초,중,고	화학물질 관리대장	화학물질관리법 시행규칙 제56조	법정		○				대장 명칭 정비
39	융합교육정책과	유,초,중,고	과학실험실안전관리점검표	학교안전사고예방및보상에관한 법률제8조의 2 학교안전사고예방및보상에관한 법률시행령 제10조의2	법정		○				
40	융합교육정책과	유,초,중,고	폐수 폐기물 관리대장	화학물질관리법시행규칙 제56조	법정		○				대장 명칭 정비
	융합교육정책과	유,초,중,고	실험폐수 처리 자체 점검표	과학실험 안전 메뉴얼(교육부)	법정		○				
	융합교육정책과	유,초,중,고	과학실 일지		비법정		○				
41	융합교육정책과	유,초,중,고	유해화학물질 취급시설 자체 점검대장	화학물질관리법 시행규칙 제 26조	법정		○			○	화학물질관리법 (2015.1.1. 시행)에 따라 추가
42	마을교육공동체 정책과	중,고	방과후학교계획서	방과후 학교 운영 길라잡이 (방과후 학교 운영지침)	비법정	학교장 결재로 관리		○			학운위 심의를 받아 학교장 내부결재로 처리 (2021학년도 학교생활기록부 기재요령에 따라 학생의 방과후 프로그램 참여 결과를 기재하지 않음)
43	마을교육공동체 정책과	초,중,고,	방과후학교 수강생 출석부	방과후 학교 운영 길라잡이	비법정		○				방과후학교 외부위탁강사의 강사료 지급을 위한 근거로 활용되므로 현행유지 필요
44	마을교육공동체 정책과	초,중,고,	방과후학교 프로그램 위탁강사 대장	방과후 학교 운영 길라잡이	비법정		○				반영구 보존자료로서 강사활동확인서 발급을 위해 현행유지 필요
45	마을교육공동체 정책과	초,중,고,	월별 수강료 지원대장 (자유수강권 지원 대장)	방과후 학교 운영 길라잡이	비법정		○				자유수강권 집행의 오용 및 횡령을 예방하기 위해 현행유지 필요
46	마을교육공동체 정책과	초	초등돌봄교실 귀가 일지	초등돌봄 길라잡이	비법정		○				학생 안전과 관련된 자료로서 현행유지 필요

연번	관련부서	학교급	장부명	비치 근거	종류 (법정/비법정)	자료 관리 형태		2022.1. 자 정비내용			세부사항
						전자관리 (시스템 활용)	서면 관리 (종이출력물)	폐지	통합	추가	
47	학생생활인권과	초,중,고	학생생활교육위원회 회의록	초·중등교육법 제18조 공공기록물 관리에 관한 법률 제17조제2항 학생생활교육위원회 운영 지침	법정	○					회의별 회의록에 대해 전자기록생산시스템(업무관리시스템)을 통하여 회의록 생산 또는 등록
48	학생생활인권과	초,중,고	학생징계처리부	초·중등교육법 제18조 학생생활교육위원회 운영 지침	비법정		○				학생징계처리사항에 대장 기록 관리 필요(누적기록 방식으로 관리하며, 전자관리, 서면관리 선택하여 관리 가능)
49	학생생활인권과	초,중,고	학교폭력신고접수대장	학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제19조, 학교폭력 사안처리 가이드북	비법정		○				
50	학생생활인권과	초,중,고	학교폭력전담기구 협의록 (학교폭력전담기구 심의결과보고서 포함)	학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제14조, 공공기록물 관리에 관한 법률 제17조, 학교폭력 사안처리 가이드북	법정	○					학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제13조의2 신설(2020.3.1.)에 따른 학교폭력전담기구의 심의결과보고서 추가하고, 법정장부로 변경
51	학생생활인권과	초,중,고	학교폭력가해학생 조치사항 관리대장	초·중등교육법 시행규칙 제21조, 학교폭력 사안처리 가이드북	비법정		○				
52	학생생활인권과	초,중,고	학교폭력가해학생 조치(제1호,제2호,제3호) 조건부 기재유보 관리대장	초·중등교육법 시행규칙 제21조, 학교폭력 사안처리 가이드북	비법정		○			○	초중등교육법 시행규칙 제21조제2항(학교생활기록의 기재내용 등) 신설(2020. 3.1.)에 따른 조건부 기재유보 관리대장 추가
53	학생생활인권과	초,중,고	학업중단숙려제 대상자 명부	초·중등교육법 51조	비법정	학교장 결재로 관리		○			학교장 학생별 내부결재로 처리(출결 등)
54	학생생활인권과	초,중,고	학업중단숙려제 운영대장	초·중등교육법 51조	비법정			○			학교장 학생별 내부결재로 처리(출결 등)
55	도서관정책과	유,초,중,고	도서대장	경기도교육청 학교도서관 운영 및 독서교육 진흥 조례 제4조	법정	○ (DLS)	○				자료 관리 형태는 전자관리, 서면관리 병행 유지 도서대장은 '도서원부'를 의미함
56	도서관정책과	유,초,중,고	도서대출대장	경기도교육청 학교도서관 운영 및 독서교육 진흥 조례 제4조	법정	○ (DLS)		○			(폐지)학교도서관의 체계적 운영관리를 위하여 '도서관통계'로 대체
57	도서관정책과	유,초,중,고	도서관통계대장	경기도교육청 학교도서관 운영 및 독서교육 진흥 조례 제4조	법정	○ (DLS)	○			○	(추가)학교도서관의 체계적 운영관리를 위하여 '도서관통계'로 대체. 자료 관리 형태는 전자관리, 서면관리 병행 유지 권장
58	교원역량개발과	유,초,중,고	학교교권보호위원회 회의록	공공기록물 관리에 관한 법률 제3조,제6조,제8조	법정	○ (유,초,중등)					학교교권보호위원회 운영 규정에 따라 위원회의 간사는 회의록을 작성·보관해야 하며, 회의록에는 위원장 및 참석위원의 서명이 포함되어야 함.

연번	관련부서	학교급	장부명	비치 근거	종류 (법정/비법정)	자료 관리 형태		2022.1. 자 정비내용			세부사항
						전자관리 (시스템 활용)	서면 관리 (종이출력물)	폐지	통합	추가	
59	재무기획관 (학교회계담당)	유,초, 중,고	징수부	경기도 공립학교회계규칙	법정	○	○ (EDUFINE 출력물)				「경기도 공립학교회계 규칙」 제49조(준용)에 따라, 「경기도 교육비특별회계 재무회계 규칙」 제146조(전자장부 등의 관리)에 따라 분기별 출력 및 보관
60	재무기획관 (학교회계담당)	유,초, 중,고	현금출납부	경기도 공립학교회계규칙	법정	○	○ (EDUFINE 출력물)				「경기도 공립학교회계 규칙」 제49조(준용)에 따라, 「경기도 교육비특별회계 재무회계 규칙」 제146조(전자장부 등의 관리)에 따라 분기별 출력 및 보관
61	재무기획관 (학교회계담당)	유,초, 중,고	지출부	경기도 공립학교회계규칙	법정	○	○ (EDUFINE 출력물)				「경기도 공립학교회계 규칙」 제49조(준용)에 따라, 「경기도 교육비특별회계 재무회계 규칙」 제146조(전자장부 등의 관리)에 따라 분기별 출력 및 보관
62	재무기획관 (학교회계담당)	초,중,고	학교발전기금 접수대장	초·중등교육법시행규칙 제52조	법정	○	○ (EDUFINE 출력물)				「초·중등교육법 시행규칙」 제52조(장부 등의 비치 및 관리)에 따라 학교발전기금 자료 비치 및 관리
63	재무기획관 (학교회계담당)	초,중,고	학교발전기금 출납부	초·중등교육법시행규칙 제52조	법정	○	○ (EDUFINE 출력물)				「초·중등교육법 시행규칙」 제52조(장부 등의 비치 및 관리)에 따라 학교발전기금 자료 비치 및 관리
64	재무기획관 (학교회계담당)	초,중,고	학교발전기금 운용계획서	초·중등교육법시행규칙 제52조	법정	○	○ (EDUFINE 출력물)				「초·중등교육법 시행규칙」 제52조(장부 등의 비치 및 관리)에 따라 학교발전기금 자료 비치 및 관리
65	재무기획관 (학교회계담당)	초,중,고	학교발전기금 기탁서	초·중등교육법시행규칙 제52조	법정	○	○ (EDUFINE 출력물)				「초·중등교육법 시행규칙」 제52조(장부 등의 비치 및 관리)에 따라 학교발전기금 자료 비치 및 관리
66	재무기획관 (학교회계담당)	초,중,고	학교발전기금 회계결산보고서	초·중등교육법시행규칙 제52조	법정	○	○ (EDUFINE 출력물)				「초·중등교육법 시행규칙」 제52조(장부 등의 비치 및 관리)에 따라 학교발전기금 자료 비치 및 관리
67	재무기획관 (학교회계담당)	유,초, 중,고	세입세출외 현금출납부	경기도교육비특별회계 재무회계 규칙 경기도 공립학교회계규칙	법정	○	○ (EDUFINE 출력물)				「경기도 공립학교회계 규칙」 제49조(준용)에 따라, 「경기도 교육비특별회계 재무회계 규칙」 제146조(전자장부 등의 관리)에 따라 분기별 출력 및 보관
68	재무기획관 (학교회계담당)	유,초, 중,고	세입세출외 현금내역부	경기도교육비특별회계 재무회계 규칙 경기도 공립학교회계규칙	법정	○	○ (EDUFINE 출력물)				「경기도 공립학교회계 규칙」 제49조(준용)에 따라, 「경기도 교육비특별회계 재무회계 규칙」 제146조(전자장부 등의 관리)에 따라 분기별 출력 및 보관
69	재무기획관 (경리담당)	유,초, 중,고	신용카드 발급대장	지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준	법정	○ (EDUFINE)	○				체계적으로 관리하기 위한 법정 장부로 에듀파인 작성 후 출력하여 관리하므로 병행 처리
70	재무기획관 (경리담당)	유,초, 중,고	현금영수증 카드 사용부	지방자치단체 교육비특별회계 세출예산 집행기준	법정	○ (EDUFINE)	○				체계적으로 관리하기 위한 법정 장부로 에듀파인 작성 후 출력하여 관리하므로 병행 처리

연번	관련부서	학교급	장부명	비치 근거	종류 (법정/비법정)	자료 관리 형태		2022.1. 자 정비내용			세부사항
						전자관리 (시스템 활용)	서면 관리 (종이출력물)	폐지	통합	추가	
71	교육환경개선과	유,초,중,고	어린이놀이시설 안전점검실시대장 및 안전진단실시대장	어린이놀이시설 안전관리법 시행규칙 제17조	법정	○			○		출력물로 관리하던 사항을 2020년 [어린이놀이시설 안전관리 선진화 시스템] 구축을 통하여 시스템에 입력 관리
72	총무과	유,초,중,고	근무상황부	공무원근무상황 규칙	법정	○					
73	총무과	유,초,중,고	출장신청서	공무원근무상황 규칙	법정	○					
74	총무과	유,초,중,고	초과근무명령서	지방공무원보수 등의 업무지침	법정	○					
75	총무과	유,초,중,고	초과근무대장	지방공무원보수 등의 업무지침	법정	○					
76	총무과	유,초,중,고	초과근무확인대장	지방공무원보수 등의 업무지침	법정		○				
77	총무과	유,초,중,고	정보공개처리대장	공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 제3조 2항	법정		○				
78	총무과	유,초,중,고	이의신청처리대장	공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행규칙 제8조 4항	법정		○				
79	총무과	유,초,중,고	제증명발급대장	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 제3조	비법정	○ (neis)					「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 '학교 공통 단위과제 분류기준 및 보존기간 책정기준'에 의거 기록물(수기대장) 관리
80	총무과	유,초,중,고	어디서나민원(FAX민원)처리대장	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 제3조	법정	○ (neis)					「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 '학교 공통 단위과제 분류기준 및 보존기간 책정기준'에 의거 기록물(수기대장) 관리
81	총무과	유,초,중,고	어디서나민원(FAX민원)교부접수대장	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 제3조	법정	○ (neis)					「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 '학교 공통 단위과제 분류기준 및 보존기간 책정기준'에 의거 기록물(수기대장) 관리
82	총무과	유,초,중,고	보호지역대장	보안업무규정	법정		○				보호지역대장으로 명칭 변경
83	총무과	유,초,중,고	보안진단일지	보안업무규정	법정		○				경기도교육청 보안업무 시행요령 제73조(사이버·보안 진단의 날 실시) ③항에 따라 본청 및 소속기관의 장은 매월 세번째 수요일에 보안진단을 실시하여 내용을 기록 유지
84	총무과	유,초,중,고	당직근무일지	경기도교육감 소속 공무원의 당직 및 비상근무 규칙	법정		○				
85	총무과	유,초,중,고	민원처리부	민원사무처리에 관한 법률 시행규칙 제3조	법정	○ (neis)					「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 '학교 공통 단위과제 분류기준 및 보존기간 책정기준'에 의거 기록물(수기대장) 관리

연번	관련부서	학교급	장부명	비치 근거	종류 (법정/비법정)	자료 관리 형태		2022.1. 자 정비내용			세부사항
						전자관리 (시스템 활용)	서면 관리 (종이출력물)	폐지	통합	추가	
86	학교급식협력과	유,초,중,고,특수	학교급식일지	학교급식법시행규칙 제7조	법정	○ (neis)	○ (유치원)				
87	학교급식협력과	유,초,중,고	급식실안전보건점검표	산업안전보건법제5조,제6조			○				
88	학교급식협력과	초,중,고	학교급식일일위생청소점검표	학교급식 위생관리 지침서	비법정		○				
89	학교급식협력과	유,초,중,고	출입검사기록부	학교급식법시행규칙 제8조	법정		○				
90	학교급식협력과	유,초,중,고	수검검사처리대장	학교급식법시행규칙 제9조	법정		○				
91	학교급식협력과	유,초,중,고	식재료검수일지	학교급식법시행규칙 제7조	법정		○				
92	학교급식협력과	초,중,고	ccp 및 cp 기록지	학교급식 위생관리 지침서	비법정		○				
93	학교급식협력과	초,중,고	HACCP자체검증 결과표 및 ccp,cp 점검결과	학교급식 위생관리 지침서	비법정		○				
94	학교급식협력과	유,초,중,고	위생안전교육 이수 기록대장	학교급식 기본계획			○	○			2021.3.1.자 폐지
95	학교급식협력과	초,중,고	청소점검표	학교급식 위생관리 지침서	비법정		○				
96	학교급식협력과	유,초,중,고	다량배출사업장 음식물류 폐기물 관리대장	폐기물관리법 제15조의2	법정		○			○	음식물류 폐기물 다량배출사업자: 1일 평균 총 급식인원이 100명 이상인 집단급식소를 운영하는 자(유치원은 200명 이상)
97	학부모시민협력과	유,초,중,고	학교(유치원)운영위원회 회의록	초중등교육법시행령 제59조의3 및 경기도립 학교운영위원회설치·운영조례 제15조/유아교육법시행령 제22조의4	법정		○				
98	학부모시민협력과	유,초,중,고	학교운영위원회 안건 접수 대장	학교운영위원회 업무편람	비법정		○				
99	학부모시민협력과	유,초,중,고	학교운영위원회 공고대장	학교운영위원회 업무편람	비법정		○				

붙임 3 단위학교 각종 위원회 통합과 운영의 간소화

* 본 자료는 단위학교의 각종 위원회의 통합과 운영의 간소화에 초점을 두고 작성한 예시안입니다.
각급 학교에서는 예시안을 바탕으로 학교(급)별 특성에 맞게 운영하시기 바랍니다.

1. 주요 사항

각종 위원회 정비

- 법정 위원회를 중심으로 각종 위원회(비법정위원회 포함)를 통합 운영
- 신규사업 또는 사업변경으로 위원회 구성이 필요한 경우 각급 학교에 성격이 유사한 기존 위원회에 통합 운영

위원회 운영 방법의 간소화

- 교육행정의 투명성과 공정성을 담보할 수 있는 최소한의 제한적 절차만 규정
- 간단하고 의례적인 회의는 개조식 회의록 작성 및 생략
  - 위원회 운영 절차 및 회의록 작성 방법 등을 간소화
  - 형식적인 각종 협의록 작성을 지양
  - 각종 회의록은 주요 내용, 발언 요지 등을 개조식으로 작성 : 회의록 개별 서명은 생략 가능

    ※ 단, 학교운영위원회 등 법정 근거 회의와 외부위원의 참석 회의록은 자필 서명 필요
  - 회의결과 공유 및 보고를 간소화 : 업무관리시스템 전자문서로 처리 후 해당 위원과 관련자에게 공람처리 또는 업무관리시스템 메모 보고 활용

2. 단위학교 법정위원회 통합 운영 사례

초등학교 - 법정위원회 통합 운영 사례 (예시)

법정위원회 학교통합운영(안) 특징

- 법정위원회 구성 시 기본인원(완전통합), 필수인원(부분통합) 중심 통합
- 인사자문위원회 중심 15개 법정위원회 통합 운영
- 통합위원회명 정비: 학교운영위원회, 생활교육위원회, 교육과정위원회, 인사자문위원회

통합위원회명 (1)	대상위원회	기본인원 (완전통합)	필수인원 (부분통합)	자문 인원	주요업무내용(요약)
학교운영 위원회	학교운영위원회☆	교원: 4명	학부모 4 지역인사		학교운영심의
	학교급식소위원회☆		학부모		학교급식관련심의
	학교도서관운영위원회☆				학교도서관운영계획심의
	개별화교육지원팀(교장*)				특수교육대상자 교육적 요구
	예결산소위원회☆				학교회계 예산결산안 사전심의
	방과후학교소위원회☆		학부모 업무담당	외부인사	방과후학교 운영 계획
	체험학습활성화위원회		학생 학부모	외부인사	주제별체험학습 및 수련활동
	위기관리위원회		외부인사		학생자살위기관리체계 수림
	학교규칙 재개정 위원회(비법정, 교장*)		행정실장		각종 학교규칙 재개정

통합위원회명 (2)	대상위원회	기본인원 (완전통합)	필수인원 (부분통합)	자문인원	주요업무내용(요약)
생활교육 위원회	의무교육관리위원회(교장*)	교원: 4명	외부인사 (경찰 등1)		미취학, 인정결석학생유예면제
	학교교권보호위원회☆				교육활동 침해
	교육공무직원인사위원회		교육행정실장 교육공무직원 학교운영위원		교육공무직 인사관련 사항
	규정개정심의위원회☆		학생 학부모	외부인사	학생생할인권규정제개정심의
	교복선정위원회☆				교복 학교주관구매 품질심사
	물품선정위원회☆			교육행정실장	학교물품구입
	학교폭력전담기구☆		학부모 보건교사 엄무담당	외부인사	학교폭력에 대한 실태조사
	성희롱·성폭력고충심의위원회(교장*)		외부인사		성희롱 및 성폭력 판단
	※매년 학생인권기획 부장이 생활교육위원회 관련 법정위원회 구성 총괄 *교장: 의무교육관리위원회 위원장, 성희롱·성폭력고충심의원회회 위원장은 교장이 지명 ☆위원장: 위원 중 호선				

통합위원회명 (3)	대상위원회	기본인원 (완전통합)	필수인원 (부분통합)	자문인원	주요업무내용(요약)
교육과정 위원회	교육과정위원회	교감: 1명 교원: 4명		외부인사	미취학, 미인정결석학생유예면제
	학업성적관리위원회(교장*)				학업성적 평가 및 관리
	원격수업관리위원회(비법정)				원격수업수립 계획 및 관리
	학교평가위원회		학생 학부모	외부인사	학교평가 계획 수립
	※매년 교육과정기획 부장이 교육과정위원회 관련 법정위원회 구성 *교장: 학업성적관리위원회 위원장				

통합위원회명 (4)	대상위원회	기본인원 (완전통합)	필수인원 (부분통합)	자문인원	주요업무내용(요약)
인사자문 위원회	교원인사자문위원회	교감: 1명 교사: 6명이상			합리적·민주적인 교원인사 행정
	성과상여금심사위원회				성과상여금 지급순위 결정
	에너지절약추진위원회				에너지이용 합리화 추진
	다면평가관리위원회			인권담당*	다면평가 내용 및 기준 마련
	학업중단예방지원팀			학부모	학업중단 위기학생 학교생활회복
	학생봉사활동추진위원회			외부인사*	학생봉사활동 운영 계획 검토
	조기진급졸업진학평가위원회		학부모		조기졸업, 조기입학 자격인정
	교원능력개발평가관리위원회☆				교원능력기　평가 심의
	영재교육대상자선정심사위원회☆		영재담당		영재교육대상자 선정
	가산점대상자선정위원회☆		학폭담당		학교폭력예방및해결 기여
	학생생활교육위원회		인권담당	학부모*	학생생활교육에 대한 사항
	학교체육소위원회☆		체육담당 학부모	외부인사	학교체육교육활성화
	교과서선정위원회		사서담당	학부모	검인정 교과서 심의 및 선정
	정보공개심의위원회		정보담당		정보공개여부 심의
	학생복지심사위원회		업무담당 학부모		학비감면, 방과후학교지원
	※매년 교감 및 융합교육기획 부장이 인사자문위원회 관련 법정위원회 구성 총괄 ※매년 학년별 법적위원회 업무담당자 지정 운영(학년업무분장 시 협의 결정) ※교원은 법정위원회 운영보다는 위원회에서 교육활동 관련 의견 제시 역할(학교운영위원회 등) *인권담당: 정량평가 기준 관련 논의 시 학기초 결정한 위기학생 담당 가점에 대한 의견 제시 등 *학부모: 학부모(회장)가 참여하여 학생생활교육 관련 공동대응 방안 및 실천 방법 협의(핸드폰, SNS 사용 등) *외부인사: 외부인사(진로지원센터장)가 참여하여 학생들이 원하는 봉사활동을 마을에서 실천할 수 있도록 자문 ☆위원장: 위원 중 호선				

| 학교기본정보 안내

- 학교규모　12학급(유치원 3학급, 특수 2학급, 갑구역)
- 교원인원　계 23명(교장1, 교감1, 담임교사12, 교감교사3, 특수교사2, 보건교사1, 영양교사1, 유치원교사3)
- 학생인원　324명(2020.10.1.자)
- 부장교사　4명(학교교육기획, 교육과정기획, 생활인권기획, 융합교육기획)
- 기타　혁신공감학교(문화예술중심)

[참고자료]

- 각종 법정위원회 정비 자료(공문붙임 자료), 경기도교육청 학교정책과, 2020
- 교원업무정상화 추진 매뉴얼, 경기도교육청 학교정책과, 2017
- 학교위원회 운영 계획, 학교 규모별 초등학교 15교, 2020

중학교 - 법정위원회 통합 운영 사례 (예시)

2021 법정위원회 학교통합운영(안) 특징

- 법정위원회 구성 시 기본인원(완전통합), 필수인원(부분통합) 중심 통합
- 인사자문위원회 중심 15개 법정위원회 통합 운영
- 통합위원회명 정비: 학교운영위원회, 생활교육위원회, 교육과정위원회, 인사자문위원회

통합위원회명 (1)	대상위원회	기본인원 (완전통합)	필수인원 (부분통합)	자문인원	주요업무내용(요약)
학교운영 위원회	학교운영위원회☆	교원: 4명	학부모 4 지역인사		학교운영심의
	학교급식소위원회☆		학부모		학교급식관련심의
	학교도서관운영위원회☆				학교도서관운영계획심의
	개별화교육지원팀(교장*)				특수교육대상자 교육적 요구
	예결산소위원회☆				학교회계 예산결산안 사전심의
	방과후학교소위원회☆		학부모 업무담당	외부인사	방과후학교 운영 계획
	앨범선정위원회(비법정)		학부모 업무담당		졸업앨범 선정 및 제작운영
	체험학습활성화위원회		학생 학부모	외부인사	주제별체험학습 및 수련활동
	위기관리위원회		외부인사		학생자살위기관리체계 수립
	학교규칙 재개정 위원회(비법정, 교장*)		행정실장		각종 학교규칙 재개정
	※매년 교무기획 부장이 학교운영위원회 관련 법정위원회 구성 총괄 *교장: 학교규칙 재개정 위원회 위원장, 개별화교육지원팀 위원장 ☆위원장: 위원 중 호선				

통합위원회명 (2)	대상위원회	기본인원 (완전통합)	필수인원 (부분통합)	자문인원	주요업무내용(요약)
생활교육 위원회	의무교육관리위원회(교장*)	교원: 4명	외부인사 (경찰 등1)		미취학, 미인정결석학생유예면제
	학교교권보호위원회☆				교육활동 침해
	교육공무직원인사위원회		교육행정실장 교육공무직원 학교운영위원		교육공무직 인사관련 사항
	규정개정심의위원회☆		학생 학부모	외부인사	학생생활인권규정제개정심의
	교복선정위원회☆				교복 학교주관구매 품질심사
	물품선정위원회☆			교육행정실장	학교물품구입
	학교폭력전담기구☆		학부모 보건교사 엄무담당	외부인사	학교폭력에 대한 실태조사
	성희롱·성폭력고충심의위원회(교장*)		외부인사		성희롱 및 성폭력 판단
	※매년 생활인권 부장이 생활교육위원회 관련 법정위원회 구성 총괄 *교장: 의무교육관리위원회 위원장, 성희롱·성폭력고충심의원회회 위원장은 교장이 지명 ☆위원장: 위원 중 호선				

통합위원회명 (3)	대상위원회	기본인원 (완전통합)	필수인원 (부분통합)	자문인원	주요업무내용(요약)
교육과정 위원회	교육과정위원회	교감: 1명 교원: 4명		외부인사	미취학, 미인정결석학생유예면제
	학업성적관리위원회(교장*)				학업성적 평가 및 관리
	원격수업관리위원회(비법정)				원격수업수립 계획 및 관리
	학교평가위원회		학생 학부모	외부인사	학교평가 계획 수립
	※매년 교육과정 부장이 교육과정위원회 관련 법정위원회 구성 *교장: 학업성적관리위원회 위원장				

통합위원회명 (4)	대상위원회	기본인원 (완전통합)	필수인원 (부분통합)	자문인원	주요업무내용(요약)
인사자문 위원회	교원인사자문위원회	교감: 1명 교사: 6명이상			합리적·민주적인 교원인사 행정
	성과상여금심사위원회				성과상여금 지급순위 결정
	에너지절약추진위원회				에너지이용 합리화 추진
	다면평가관리위원회			인권담당*	다면평가 내용 및 기준 마련
	학업중단예방지원팀			학부모	학업중단 위기학생 학교생활회복
	학생봉사활동추진위원회			외부인사*	학생봉사활동 운영 계획 검토
	조기진급졸업진학평가위원회		학부모		조기졸업, 조기입학 자격인정
	교원능력개발평가관리위원회☆				교원능력기　평가 심의
	영재교육대상자선정심사위원회☆		영재담당		영재교육대상자 선정
	가산점대상자선정위원회☆		학폭담당		학교폭력예방및해결 기여
	학생생활교육위원회		인권담당	학부모*	학생생활교육에 대한 사항
	학교체육소위원회☆		체육담당학부모	외부인사	학교체육교육활성화
	교과서선정위원회		사서담당	학부모	검인정 교과서 심의 및 선정
	정보공개심의위원회		정보담당		정보공개여부 심의
	학생복지심사위원회		업무담당 학부모		학비감면, 방과후학교지원
	장학생심사위원회(비법정)		장학생담당		장학생 추천, 선발
	※매년 교감 및 교무기획 부장이 인사자문위원회 관련 법정위원회 구성 총괄 ※매년 학년별 법적위원회 업무담당자 지정 운영(학년업무분장 시 협의 결정) ※교원은 법정위원회 운영보다는 위원회에서 교육활동 관련 의견 제시 역할(학교운영위원회 등) *인권담당: 정량평가 기준 관련 논의 시 학기초 결정한 위기학생 담당 가점에 대한 의견 제시 등 *학부모: 학부모(회장)가 참여하여 학생생활교육 관련 공동대응 방안 및 실천 방법 협의(핸드폰, SNS 사용 등) *외부인사: 외부인사(진로지원센터장)가 참여하여 학생들이 원하는 봉사활동을 마을에서 실천할 수 있도록 자문 ☆위원장: 위원 중 호선				

| 학교기본정보 안내

- 학교규모　28학급(특수 2학급, 갑구역)
- 교원인원　계 56명(교장1, 교감1, 수석1, 부장교사12, 담임교사28, 비담임교사(교과전담)7, 특수교사1, 사서교사1, 보건교사1)
- 학생인원　899명(2020.10.1.자)
- 부장교사　12명(교무기획, 혁신연구, 교육과정, 생활인권, 학교폭력예방, 교육정보, 1,2,3학년부, 대외협력, 진로상담, 예체능)
- 기타　혁신공감학교

고등학교 - 법정위원회 통합 운영 사례 (예시)

2021 법정위원회 학교통합운영(안) 특징

- 법정위원회 구성 시 기본인원(완전통합), 필수인원(부분통합) 중심 통합
- 인사자문위원회 중심 15개 법정위원회 통합 운영
- 통합위원회명 정비: 학교운영위원회, 생활교육위원회, 교육과정위원회, 인사자문위원회

통합위원회명 (1)	대상위원회	기본인원 (완전통합)	필수인원 (부분통합)	자문인원	주요업무내용(요약)
학교운영 위원회	학교운영위원회☆	교원: 4명	학부모 4 지역인사		학교운영심의
	학교급식소위원회☆		학부모		학교급식관련심의
	학교도서관운영위원회☆				학교도서관운영계획심의
	개별화교육지원팀(교장*)				특수교육대상자 교육적 요구
	예결산소위원회☆				학교회계 예산결산안 사전심의
	방과후학교소위원회☆		학부모 업무담당	외부인사	방과후학교 운영 계획
	앨범선정위원회(비법정)		학부모 업무담당		졸업앨범 선정 및 제작운영
	체험학습활성화위원회		학생 학부모	외부인사	주제별체험학습 및 수련활동
	위기관리위원회		외부인사		학생자살위기관리체계 수립
	학교규칙 재개정 위원회(비법정, 교장*)		행정실장		각종 학교규칙 재개정
	※매년 교무기획 부장이 학교운영위원회 관련 법정위원회 구성 총괄 *교장: 학교규칙 재개정 위원회 위원장, 개별화교육지원팀 위원장 ☆위원장: 위원 중 호선				

통합위원회명 (2)	대상위원회	기본인원 (완전통합)	필수인원 (부분통합)	자문인원	주요업무내용(요약)
생활교육 위원회	학교교권보호위원회☆	교원: 4명	외부인사 (경찰 등1)		교육활동 침해
	교육공무직원인사위원회		교육행정실장 교육공무직원 학교운영위원		교육공무직 인사관련 사항
	규정개정심의위원회☆		학생 학부모	외부인사	학생생활인권규정제개정심의
	교복선정위원회☆				교복 학교주관구매 품질심사
	물품선정위원회☆			교육행정실장	학교물품구입
	학교폭력전담기구☆		학부모 보건교사 엄무담당	외부인사	학교폭력에 대한 실태조사
	성희롱·성폭력고충심의위원회(교장*)		외부인사		성희롱 및 성폭력 판단
	※매년 학생안전자치 부장이 생활교육위원회 관련 법정위원회 구성 총괄 *교장: 의무교육관리위원회 위원장, 성희롱·성폭력고충심의원회회 위원장은 교장이 지명 ☆위원장: 위원 중 호선				

통합위원회명 (3)	대상위원회	기본인원 (완전통합)	필수인원 (부분통합)	자문인원	주요업무내용(요약)
교육과정 위원회	교육과정위원회	교감: 1명 교원: 4명		외부인사	미취학, 미인정결석학생유예면제
	직업교육과정추진위원회(비법정)				직업(위탁)교육 과정 선정 및 운영
	학업성적관리위원회(교장*)				학업성적 평가 및 관리
	원격수업관리위원회(비법정)				원격수업수립 계획 및 관리
	학교평가위원회		학생 학부모	외부인사	학교평가 계획 수립
	※매년 교육과정 부장이 교육과정위원회 관련 법정위원회 구성 *교장: 학업성적관리위원회 위원장				

통합위원회명 (4)	대상위원회	기본인원 (완전통합)	필수인원 (부분통합)	자문인원	주요업무내용(요약)
인사자문 위원회	교원인사자문위원회	교감: 1명 교사: 6명이상			합리적·민주적인 교원인사 행정
	성과상여금심사위원회				성과상여금 지급순위 결정
	에너지절약추진위원회				에너지이용 합리화 추진
	다면평가관리위원회			인권담당*	다면평가 내용 및 기준 마련
	학업중단예방지원팀			학부모	학업중단 위기학생 학교생활회복
	학생봉사활동추진위원회			외부인사*	학생봉사활동 운영 계획 검토
	조기진급졸업진학평가위원회		학부모		조기졸업, 조기입학 자격인정
	교원능력개발평가관리위원회☆				교원능력기　평가 심의
	영재교육대상자선정심사위원회☆		영재담당		영재교육대상자 선정
	가산점대상자선정위원회☆		학폭담당		학교폭력예방및해결 기여
	학생생활교육위원회		인권담당	학부모*	학생생활교육에 대한 사항
	학교체육소위원회☆		체육담당 학부모	외부인사	학교체육교육활성화
	교과서선정위원회		사서담당	학부모	검인정 교과서 심의 및 선정
	정보공개심의위원회		정보담당		정보공개여부 심의
	학생복지심사위원회		업무담당 학부모		학비감면, 방과후학교지원
	전출입·편입·재입학관리위원회(비법정)		업무담당		특수교육대상학생의 취학의무의 면제 및 유예결정, 전학 심의
	장학생심사위원회(비법정)		장학생담당		장학생 추천, 선발
	※매년 교감 및 교무기획 부장이 인사자문위원회 관련 법정위원회 구성 총괄 ※매년 학년별 법적위원회 업무담당자 지정 운영(학년업무분장 시 협의 결정) ※교원은 법정위원회 운영보다는 위원회에서 교육활동 관련 의견 제시 역할(학교운영위원회 등) *인권담당: 정량평가 기준 관련 논의 시 학기초 결정한 위기학생 담당 가점에 대한 의견 제시 등 *학부모: 학부모(회장)가 참여하여 학생생활교육 관련 공동대응 방안 및 실천 방법 협의(핸드폰, SNS 사용 등) *외부인사: 외부인사(진로지원센터장)가 참여하여 학생들이 원하는 봉사활동을 마을에서 실천할 수 있도록 자문 ☆위원장: 위원 중 호선				

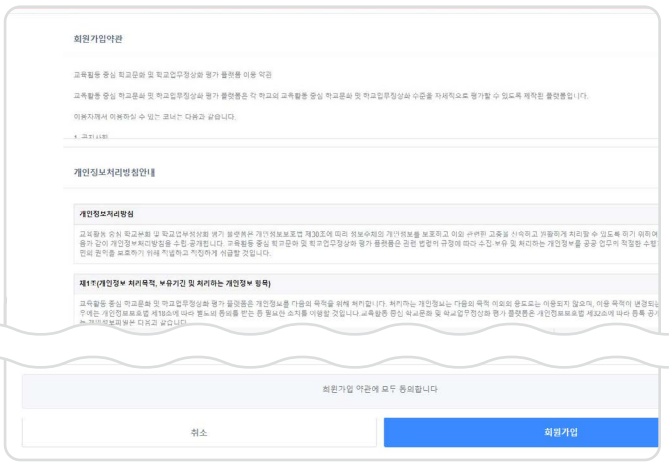
| 학교기본정보 안내

- **학교규모** 24학급(특수 2학급, 갑구역)
- **교원인원** 계 55명(교장1, 교감1, 부장교사12, 담임교사24, 비담임교사(교과전담)11, 전문상담교사1, 특수교사2, 영양교사1, 사서교사1, 보건교사1)
- **학생인원** 798명(2020.10.1.자)
- **부장교사** 12명(교무기획, 수업평가혁신, 학생안전자치, 교육정보, 인문교육, 교육과정, 자연과학, 문화예술체육, 진로진학상담)

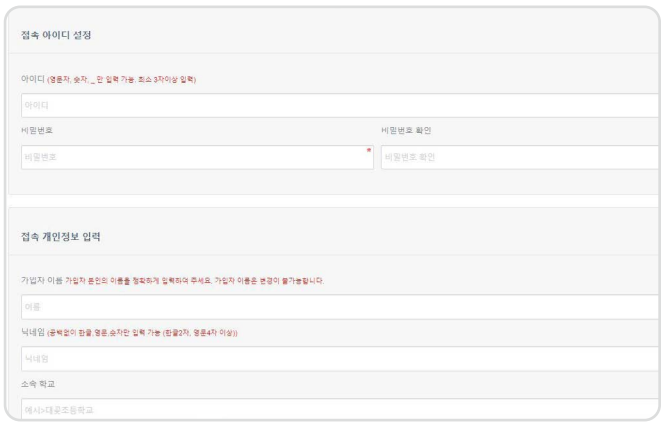
붙임 4 학교업무정상화 평가도구 사용 매뉴얼

회원가입 안내

❶ http://www.goepolicy.com 사이트 접속
❷ 우측 상단의 회원가입 버튼 클릭
❸ 회원가입 페이지로 이동

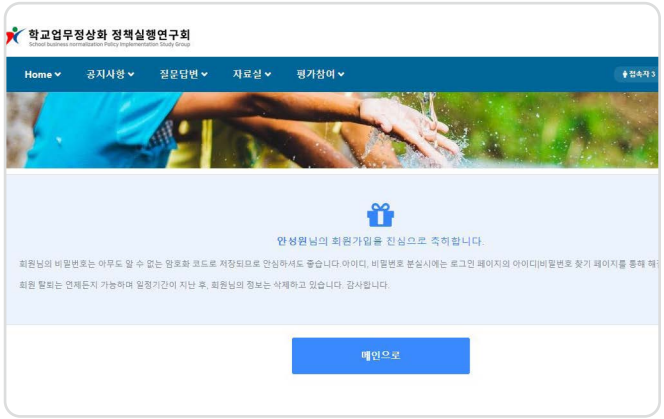


❶ 회원가입 페이지 접속
❷ 회원가입 약관 확인 후 동의 체크
❸ 개인정보처리방침안내 확인 후 동의 체크
❹ 우측 하단의 파란색 회원가입 버튼 클릭
❺ 정보입력 페이지로 이동



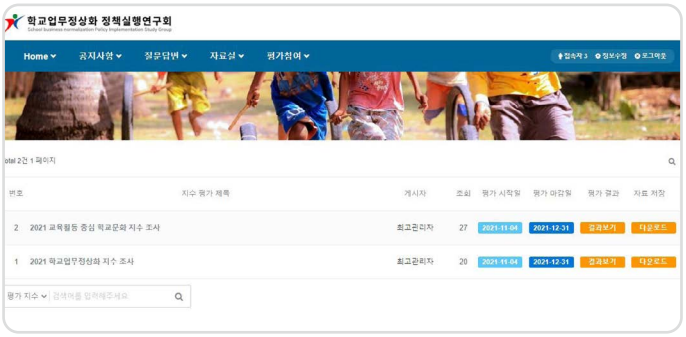
❶ 정보입력 페이지 접속
❷ 가입자 이름, 닉네임, 소속학교, 소속지원청, 학교급, 직무 입력
❸ 자동등록방지 숫자 입력
❹ 우측 하단의 진청색 회원가입 버튼 클릭
❺ 회원가입 축하페이지로 이동

※ 주의사항 : 소속학교를 입력할 때 '대곶초등학교', '대곶중학교', '대곶고등학교'처럼 정확하게 초등학교, 중학교, 고등학교를 붙여 학교명을 기입해야 함.

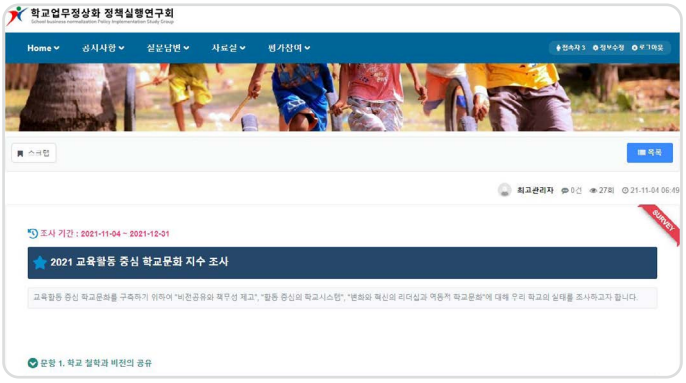


❶ 회원가입 축하페이지로 이동
❷ 안내사항 읽기
❸ 하단의 파란색 메인으로 버튼 클릭
❹ 회원가입 완료

평가참여 방법 안내

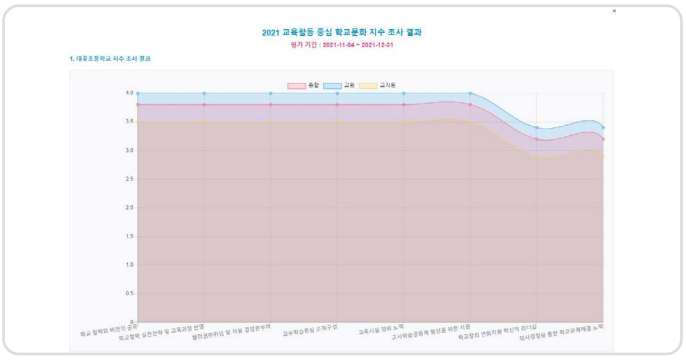


1. 상단 메인 메뉴 중 평가참여 클릭
2. 평가 참여 목록 확인
   - 2021 교육활동 중심 학교문화 지수 조사와 2021 학교업무정상화 지수 조사 평가 실시중
   - 평가 시작일과 평가 마감일일까지만 참여 가능
3. 평가하고자 하는 항목의 제목 클릭
   - 2021 교육활동 중심 학교문화 지수 조사 및 학교업무정상화 지수 조사 모두 평가 실시
4. 지수 조사 페이지 이동



1. 지수 조사 페이지 접속
2. 지수 조사 관련 안내 문구 확인
3. 각 문항마다 매우잘함-잘함-보통-노력요함-매우노력요함 중 한 가지 선택
   - 2021 교육활동 중심 학교문화 지수 조사 : 8문항
   - 2021 학교업무정상화 지수 조사 : 20문항
4. 하단의 설문조사 완료(저장) 버튼 클릭
5. '정상적으로 입력되었습니다.' 메시지 확인
6. 평가 참여 목록 페이지로 다시 이동

1. 평가 참여 목록 페이지 접속
2. 평가 참여 페이지 목록 중 결과보기 클릭
3. 지수 결과가 표기된 팝업 페이지로 이동



1. 지수 조사 결과 팝업 페이지 접속
2. 우리 학교의 항목별 지수조사 결과 확인
   - 현재까지 집계 결과를 종합한 수치이며 추가 조사 참여자의 평가에 따라 결과가 달라짐
3. 소속지원청과 경기도교육청의 결과 확인
4. 우측 하단의 Close 버튼 클릭
5. 팝업 페이지 닫힘

1. 평가 참여 목록 페이지 접속
2. 평가 참여 페이지 목록 중 다운로드 클릭
3. 지수 결과를 엑셀 파일로 다운로드
4. xls 형식으로 읽기 동의해야 파일이 열림

공지사항, 질문답변, 자료실 사용 안내

목록 확인 및 글 내용 페이지 이동 방법

❶ 상단 메인 메뉴 중 공지사항, 질문답변, 자료실 메뉴 클릭을 통해 접속 가능

- 이하 설명 시 공지사항, 질문답변, 자료실을 게시판으로 통칭하여 명함

❷ 게시판 목록 확인

❸ 게시판 목록 중 원하는 제목 클릭

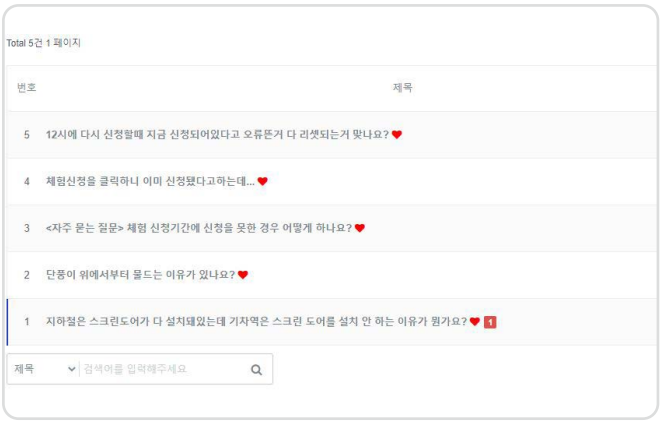
❹ 글 내용 페이지 이동

글 내용 확인 및 답변, 댓글 등록 방법

❶ 글 내용 페이지 접속

❷ 글 내용 확인

- 우측 상단의 목록 메뉴를 통해 게시판 목록으로 이동
- 우측 상단의 답변 메뉴를 통해 답변글 작성 가능
- 하단의 댓글등록 메뉴를 통해 댓글 입력 가능



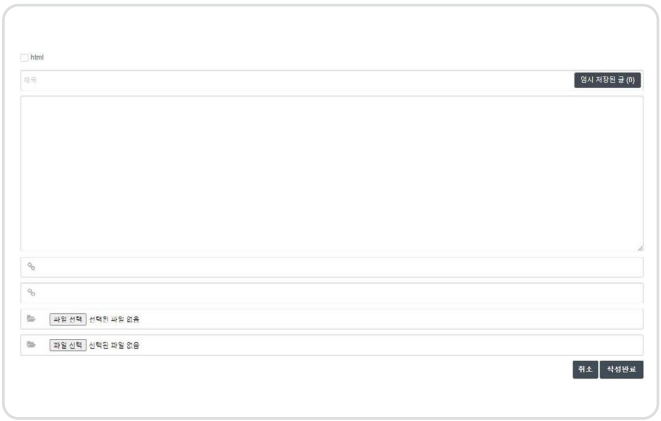
글쓰기 페이지 이동 방법

❶ 게시판 목록 페이지 접속

❷ 우측 하단의 글쓰기 클릭

- 질문답변의 경우 우측 하단의 글쓰기 클릭을 통해 글 작성 가능
- 공지사항과 자료실은 3레벨 이하는 글쓰기가 불가능함 ➔ 관리자로 활동하실 분들은 운영진에게 3레벨 등급을 신청해야 글쓰기 가능

❸ 글쓰기 페이지 이동



글 작성 방법

❶ 글쓰기 페이지 접속

❷ 제목, 내용, 링크주소, 파일 입력 가능

❸ 우측 하단의 작성완료 버튼 클릭

❹ 글 작성 완료 후 목록으로 자동 이동

단위학교 학교업무정상화 자체 점검표(예시안)

학교업무 정상화 기반 조성 체점검표(예시안)

※ 본 점검표는 예시안으로 학교의 여건과 상황을 고려하여 수정 보완하여 사용할 수 있으며, 학교평가와 일원화하여 실시할 수 있음.

순	문 항	추진정도 5	4	3	2	1	구체적 실천 사례
	[Ⅰ .교육과정 자율성 보장] 기반 조성						
1	학교 특색(역점)교육활동에서 전시성 행사, 실적 위주 사업의 축소·폐지를 통해 교육과정 운영 정상화를 위해 노력하고 있는가?						
2	학교업무정상화 협의체 구성 및 운영이 내실있게 이루어지고 있는가?						
3	교무행정업무팀 중심의 교사가 교육활동 및 학급운영업무에 전념할 수 있는 여건이 마련되어 있는가?						
4	교무조직을 행정 중심에서 교육과정 중심으로 개편하였는가?						
5	교육과정 운영의 전문성과 지속성을 고려하여 인사 규정이 마련·실행되고 있는가?						
	[Ⅱ. 효율화 간소화 노력] 실천 노력						
6	교무행정업무팀이 실제적으로 구성 및 운영되고 있는가?						
7	교직원회의, 동학년회의, 교과협의회가 교육활동 중심으로 운영되고 있는가?						
8	각종 협의록(회의록)을 간소화하기 위해 노력하고 있는가?						
9	학교 내 각종 비법정위원회를 법정위원회와 통합하여 조직·운영하고 있는가?						
10	법정장부 외 학교장 장부를 간소화하기 위해 노력하고 있는가?						
11	전자문서로 관리되는 각종 문서(NEIS, 에듀파인 등)의 종이 출력 및 이중 결재가 금지되고 있는가?						
12	결재라인 간소화, 위임전결규정을 준수하고 있는가?						
13	외부기관의 협조공문에 대하여 접수가 아닌 게시 또는 홈페이지로 안내하고 있는가?						
14	1교시 수업 이전에 메신저 등 행정업무전달을 하지 않기 위해 노력하고 있는가?						
15	가정통신문을 알리는 목적에 따라 효과적인 방법으로 안내하고 있는가? (두 가지 이상의 방법으로 중복 안내 지양)						
16	내부결재 감축을 위한 노력을 하고 있는가?(내부결재 기안과 품의서의 동일내용 이중결재 지양, 학교교육계획 수정 시 메모관리 기능 활용 등)						
	[Ⅲ. 교육과정 중심의 학교문화 형성 노력] 실천 성과						
17	교육과정 중심의 학습조직화(전문적 학습 공동체 등)가 이루어지고 있는가?						
18	교육과정 재구성, 수업 개선을 위한 수업 개방과 공유를 통해 전문성이 신장되고 있는가?						
19	교육과정 운영의 정상화로 교사의 효능감이 신장되고 있는가?						
20	학생의 교육력 향상(수업연구, 생활지도), 회의 문화 개선을 위해 노력하고 있는가?						
서술문항	• 우리학교의 교원업무정상화가 잘 안되고 있다면 그 구체적인 사례가 무엇인지 적어주세요						
	• 우리학교의 교원업무정상화를 추진하는 데 있어 가장 큰 문제는 무엇이라고 생각하는지 적어주세요						

교육활동 중심 학교문화 구축 자체 점검표(예시안)

※ 본 점검표는 예시안으로 학교의 여건과 상황을 고려하여 수정 보완하여 사용할 수 있으며, 학교평가와 일원화하여 실시할 수 있음.

순	문 항	추진정도 5	4	3	2	1	구체적 실천 사례
	[Ⅰ.비전공유와 책무성 제고]						
1	혁신학교의 기본 철학을 이해하고 학교 구성원들이 모두 협의하여 학교교육의 철학과 비전을 만들었는가?						
2	학교의 철학과 비전을 바탕으로 구체적인 실천 전략을 수립하고 교육과정에 반영 하였는가?						
	[Ⅱ.교육활동 중심의 학교 시스템 구축]						
3	행정 권한 위임과 과업 수행에 따른 자율 결정권과 그에 대한 책임을 부여하고 있는가?						
4	행정업무 중심에서 교수학습 중심의 교무 조직으로 개편하기 위해 노력하고 있는가?						
5	교육활동을 촉진하기 위해 제반 학습교구와 교육시설 환경 확충·정비를 위해 노력하고 있는가?						
6	연구 활동, 자료 공유 활동, 멘토 활동 등 교사학습공동체 형성을 위한 지원이 이루어지고 있는가?						
	[Ⅲ.변화와 혁신의 리더십과 역동적 학교문화]						
7	학교장은 관리중심의 리더십에서 변화지향 혁신적 리더십으로 변화되고 있는가?						
8	교원들의 적극적인 의사결정 참여로 학교문제에 대한 책무성 및 창의적 해결을 위해 노력하는가?						

붙임 5 교직원 대상 학교 시행 의무연수

	부서명	연수 주관	대상	①근거	연수명	② 연수 내용	③ 연수 횟수	④ 시간 (시간량)	연수기한	⑤ 연수방법	⑥ 결과 처리방법
1	학교교육과정과	학교 및 외부	교원	초·중등교육법 제28조 제5항 경기도교육청 학습부진학생 지원 조례 제7조(경기도조례 제6169호. 2019. 4. 29.)	기초 학력 향상을 위한 교원역량강화	학습부진아 이해 및 기초학력 향상을 위한 교원역량 강화	4년에 1회 (권장)	15시간	4년 이내 (권장)	집합/원격	학년말 1회 보고
2	특수교육과	학교	유,초,중,고, 특수학교, 교육청, 직속기관 모든 교직원	장애인복지법 제25조 및 동법 시행령 제16조	장애인식 개선교육	장애의 정의, 장애인의 인권과 관련된 법과 제도, 장애인의 행동특성 및 능력, 장애인과 의사소통하는 방법, 장애인보조기구 및 장애인 편의시설, 그 밖에 장애인에 대한 인식을 개선할 수 있는 내용	연1회	1시간	1년 이내	집합/원격/ 체험교육 등	등록부 보관, 학교일지 기록, 교육실시 후 30일 이내 보건복지부장관에게 제출 (보건복지부 장애인식개선교육 실적관리 입력시스템 https://www.able-edu.or.kr)
3	특수교육과	외부 (국립특수교육원 등)	교원 (통합학급 담당)	장애인 등에 대한 특수교육법 시행령 제21조 제2항	장애학생 이해와 통합학급 운영	장애에 대한 이해 및 통합학급 운영 능력 함양	연1회 이상	60시간	교직생애 동안	집합/원격	학년말 1회 보고(NEIS 연수 등재 내용 확인 후 실적 제출)
4	학생생활인권과	학교	교직원	긴급복지지원법 제 7조 긴급복지지원법시행규칙 제2조의 3	긴급지원대상자의 신고의무 관련 교육	긴급복지지원 제도, 신고의무자 제도, 긴급복지지원 대상자 및 보호 절차 등 긴급복지 지원에 대해 필요하다고 인정되는 사항	연1회 이상	1시간 이상	1년 이내	집합/원격	학년말 1회 보고
5	학교교육과정과	학교	교원	공교육 정상화법 제 5조	선행교육 및 선행학습 예방 교육	선행교육, 선행학습, 선행학습 유발행위 등에 대한 근절을 통한 공교육 정상화 실현에 대한 안내	학기별 1회	시수규정 없음	1년 이내	집합/원격	학교자체 결재
6	교원역량개발과	학교	교직원	교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법 제 16조의 3	교육활동 침해 행위 예방 교육	교육활동 침해 행위에 관한 법령의 내용, 교육활동 침해 행위 발생시 대응요령, 학생대상 교육활동 침해행위 예방프로그램의 운영 방법, 그 밖에 고등학교 이하 각급학교의 장이 교육활동 침해 예방을 위하여 필요하다고 인정하는 사항	연 1회 이상	시수규정없음	1년 이내	집합/원격	학교자체 결재

	부서명	연수 주관	대상	①근거	연수명	② 연수 내용	③ 연수 횟수	④ 시간 (시간량)	연수기한	⑤ 연수방법	⑥ 결과 처리방법
7	학교안전 기획과	학교	교직원	학교보건법 제9조의 2, 동법 시행규칙 제10조	심폐소생술 등 응급처치 교육	심폐소생술 등 응급처치교육[이론 2시간, 실습 2시간(실습 2시간을 포함한 최소 3시간)]	연1회	4시간 (이론2, 실습2)	1년 이내	집합/원격 (이론교육 2시간은 원격 가능)	학년말(1월 말) 보고 교육부, 도교육청 공문 근거 증빙 : 연수 계획, 연수 등록부(서명), 내부결재(연수결과)
8	학교안전 기획과	학교	교직원	학교안전사고예방 및 보상에 관한 법률 제8조, 동법 시행규칙 제2조, 학교안전교육 실시 기준 등에 관한 고시 제4조	교직원 등 안전교육	7대 안전관련 교직원 안전교육 15시간 이수(이수 기간 : 2021.3월 ~ 2024.2월) ※ 7대 안전 : 생활안전교육, 교통안전교육, 폭력예방및신변보호교육, 약물 및 사이버 중독 예방 교육, 재난안전교육, 직업안전교육, 응급처치교육	3년에 1회	15시간	3년 이내 (2021.3월 ~ 2024. 2월)	집합/원격	매학년도 학기말 보고(연2회) 교육부, 도교육청 공문 근거(2021년 목표치 : 15시간 이수 교직원/전체교직원 = 33%) 증빙 : 나이스 개인학습실적현황, 연수기관 이수증, 내부결재 공문(계획, 등록부 서명 등 표기) 등 모두 인정
9	교육정보 담당관	학교	교직원	경기도교육청 정보보안 기본 지침 제9조	정보보안 교육	주요 정보보안 및 사이버침해사고 대응요령 및 사례 등에 관한 사항	연1회	시수 규정 없음	1년 이내	집합/원격	학교 자체 결재 (교육계획 및 결과보고, 등록부 등)
10	교육정보 담당관	학교	교직원	개인정보 보호법 제28조	개인정보 보호 교육	개인정보보호 법·제도, 개인정보보호 책임자의 역할과 의무 등에 관한 사항	연1회	시수 규정 없음	1년 이내	집합/원격	학교 자체 결재 (교육계획 및 결과보고, 등록부 등)
11	감사관	학교	학교 및 유치원에 근무하는 공직자 등 (청탁금지법 적용 대상)	부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률 제81조의 2 및 같은법 시행령 제88조의2 부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 제19조 및 같은법 시행령 제42조 경기도교육청 공무원 행동강령 제26조 경기도교육청 공익제보 보호와 지원에 관한 조례 제23조 경기도교육청 갑질 근절 기본 계획(감사관-18752(2018.12.26.)호)	부패 방지교육	부패방지 관련 법령 및 제도에 관한 사항 - 청탁금지법, 공무원 행동강령, 부패신고 및 공익제보자 보호 제도, 갑질근절 등 내용 반드시 포함	연1회 이상	2시간 이상	1년 이내	집합/원격 ① 집합교육원칙이나, 불가피한 경우 원격 인정 ② (불인정 사례) 훈시 등 단순 고지, 내부 게시판에 단순 게재 또는 유인물 배포, 개인 이메일이나 기관 메신저 송부 등 참석 확인 곤란한 경우	학년말 1회 보 국민권익위원회 청렴교육 실적 제출 [첨부서류] ① 교육계획 내부결재(일정, 교육방법·내용·시간·대상자·예상인원·강사초빙 시 예산과목 및 금액 포함) ② 교육결과 내부결재 (등록부, 교육사진 등)]

	부서명	연수 주관	대상	①근거	연수명	② 연수 내용	③ 연수 횟수	④ 시간 (시간량)	연수기한	⑤ 연수방법	⑥ 결과 처리방법
12	학생생활 인권과	학교	교직원	학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 제15조	학교폭력 예방교육	학교폭력 관련 법령에 대한 내용, 학교폭력 발생 시 대응요령, 학생 대상 학교폭력예방 프로그램 운영 방법 등	학기별 1회	시수 규정 없음	학기 내	집합/원격	①집합-학교 자체 결재(교육계획 및 결과 보고, 등록부) ②원격- 학교 자체 계획에 반영하고 교육청 주관의 연수 참가일 경우 인정. 추후 증빙서류(이수증)등 제출
13	학생생활 인권과	학교	교직원	양성평등기본법 제31조	성희롱 예방교육	성에 대한 건전한 가치관 함양과 성희롱 예방 타인을 배려하는 직장문화 조성	연1회	1시간	1년 이내	집합/원격	학년말 여성가족부 통합관리시스템 (shp.mogef.go.kr)에 학교가 직접 입력
14	학생생활 인권과	학교	교직원	성매매방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률 제5조	성매매 예방교육	성에 대한 건전한 가치관 함양과 성매매 예방 성에 대한 올바른 인식강화를 통해 성매매 근절문화 조성	연1회	1시간	1년 이내	집합/원격 (집합교육을 권장하나 코로나-19 등 사회적 상황 및 학교 사정에 따라 인터넷 강의 통한 원격교육 운영 가능)	학년말 여성가족부 통합관리시스템 (shp.mogef.go.kr)에 학교가 직접 입력
15	학생생활 인권과	학교	교직원	성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 제5조	성폭력 예방교육	성에 대한 건전한 가치관 함양과 성폭력 예방	연1회	1시간	1년 이내	집합/원격	학년말 여성가족부 통합관리시스템 (shp.mogef.go.kr)에 학교가 직접 입력
16	학생생활 인권과	학교	교원	경기도학생인권조례 제30조	학생인권교육	학생의 인권에 관한 연수	연2회	시수 규정 없음	1년 이내	집합연수	연 2회 보고(상반기, 하반기)
17	학생생활 인권과	학교 및 외부	교직원	아동복지법 제26조, 동법시행령 제26조	아동학대 신고의무자에 대한 교육	아동학대 예방 및 신고의무에 관한 법령, 아동학대 발견 시 신고 방법, 피해아동 보호 절차	연1회	1시간 이상	1년 이내	집합/원격	학기별 1회 보고
18	학생생활 인권과	학교	교직원	가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 제4조의3	가정폭력 예방교육	가정내 학대를 방지하고, 가정폭력에 대한 우리사회 인식개선	연1회	1시간 이상	1년 이내	집합/원격	학년말 여성가족부 통합관리시스템 (shp.mogef.go.kr)에 학교가 직접 입력

	부서명	연수 주관	대상	①근거	연수명	② 연수 내용	③ 연수 횟수	④ 시간 (시간량)	연수기한	⑤ 연수방법	⑥ 결과 처리방법
19	학생 건강과	학교	유·초·중·고·특수학교 급식업무 종사자	산업안전보건법 제31조 (안전·보건교육)	근로자 정기 안전·보건 교육	산업안전보건법, 산업재해보상보험 제도, 산업안전 및 사고예방등에 관한 사항 교육	횟수 규정 없음	매분기 6시간 이상	1년이내	집합/원격	학년말 1회보고
20	민주시민 교육과	학교 또는 외부	교원	인성교육진흥법 제17조 제1항 및 동법 시행령 제14조 제3항	인성교육	인성 및 인성교육의 개념, 인성교육의 목표와 내용, 교과 영역 및 교과 외 영역에서의 인성교육 지도방법, 국내외 인성교육 우수 사례, 인성교육 프로그램 개발 및 활용, 인성교육 관련 평가 방법 및 결과 활용, 인성교육 관련 학교 교육과정 편성·운영 방법 및 절차 등	연1회 이상	1시간	1년 이내	집합/원격	학년말 1회 이수자 현황 학교 자체 결재 처리 * 자료 요청 시 제출
21	민주시민 교육과	학교 또는 외부	교원	다문화가족지원법 제5조 (다문화가족에 대한 이해증진)	다문화 이해교육	다문화 사회에 대비한 다문화이해교육, 상호문화이해와 세계시민교육	3년에 1회 이상	15시간	3년 이내 (2020.1 ~ 2022.12)	집합/원격	학년말 1회 보고 * 합산 가능, NEIS 등재 시간 기준
22	융합교육 정책과	학교	교직원	산업안전보건법 시행규칙 제92조의 6	과학실험실 안전교육	MSDS(물질안전보건자료)관련 안전한 물질 활용, 과학실험 안전 학생 교육 방법 및 비상 상황 대처 역량 강화 등	연1회	1시간 이상	1년 이내	집합/원격	학교 내부결재 후 보관
23		학교	교직원		긴급지원대상자의 신고의무 관련 교육	긴급지원대상자의 신고의무 관련 교육	연1회	1시간 이상	1년 이내	집합/원격	학교 내부결재 후 보관

2022
학교자치 기반의

사례

학교업무 정상화

학교업무정상화로 다함께 미소(MISO) 짓는 학교

도시지역, 38학급, 고등학교

Ⅰ. 추진내용

1. Mind 올바른 인성(Mind)로 성장하기 위한 학생자치회

러닝메이트제를 기반으로 하는 학생자치회 선거

- 후보자 오디션을 통하여 후보자의 책임감을 증진
- 복지성 공약을 넘어선 다양한 관점의 공약 설계

2. Intelligent 참학력(Intelligent) 신장을 위한 창의적 체험활동 운영

학교공동체의 주체로서의 역할 수행을 위한 자율활동

학생의 흥미와 적성을 고려한 동아리활동

- 학생의 적성과 특기를 고려하여 미래 사회에 대응할 수 있는 동아리 부서를 다양하게 개설하여 학생의 잠재 능력을 계발·신장하고 자아실현의 기초 형성

학생의 결대로 지원하는 진로활동

3. Society 토론을 통한 교육공동체(Society) 유대 강화

민주적인 학교 공동체 실현을 위한 학교자치규정 제정

- 교직원회, 학생자치회, 학부모회가 조직으로 교육의 주체로 세우기

학생 한 명, 한 명의 배움과 성장을 위한 월중 주간협의회 운영

- 구글 스프레드시트를 사용하여 교직원 회의 안건을 사전에 취합 및 공지

4. Original 교육 본질(Original)추구를 위한 교무행정지원팀 구성

교무행정업무지원팀	교육활동팀		일반행정지원팀
교감총괄, 부장, 교과전담(비담임), 행정실무사	학년부장 학급담임	교과부장 동교과교사	행정업무 담당자
교무행정업무	교무행정업무		일반 행정업무
교무기획부, 교육연구부, 생활인권안전부, 교육과정부, 진로진학상담부, 어문사회교육부, 수리과학교육부, 예술체육교육부	생활 교육 학습지도 회복적 생활교육	교과 업무 교육과정재구성 수업나눔 연수·동아리활동	감사, 회계, 계약, 급여 업무인력 채용 및 관리 학교행정지원 등

Ⅱ. 추진 내용별 문제점 극복 사례 및 효과

1. Mind 올바른 인성(Mind)로 성장하기 위한 학생자치회 리빌딩

학생자치회 리빌딩

- 문제점: 1, 2학년 격주 등교에 따른 학생자치회 인력 부족으로 홍보와 활동에 어려움이 있었음.
- 극복사례: 1학년 인턴을 설발하여 4월부터 참여시켰으며, 학생자치회 facebook 홍보 이벤트를 진행하면서 홍보 채널을 재정비함. 참여와 소통을 원활히 하기 위하여 학생자치회 부서를 5개로 간소화하고 부서별로 사업을 스스로 기획하고 운영할 수 있도록 지원함. 학생자치회 선거 시 팀별로 정부 후보자들이 협력하여 함께 포스터를 만드는 활동을 통해 복지성 공약을 넘어선 다양한 관점의 공약을 설계하는 경험을 하였음.

2. Intelligent 참학력(Intelligent) 신장을 위한 창의적 체험활동 운영

미니 체육대회

- 문제점: 체육대회 미실시로 학생들의 참여를 통한 다양한 체육활동이 부족하였고, 학생이 공동체의 주체적 구성원으로서의 역할을 수행하고 협력적 사고를 할 수 있는 다양한 집단 활동이 필요했음.
- 극복사례
  ① 사라진 체육대회를 학생이 처음부터 끝까지 기획하고 진행할 수 있도록 교사는 물품 구매 이외 일절 개입하지 않음. 매 행사 후 진행 스태프들의 회의를 통하여 프로그램은 유연하고 탄력적으로 개선
  ② 학생들이 기획하고 프로그램을 운영할 때 교사가 같이 참여하면서 그 경험을 홍보하여 학생들의 관심도가 더 높아졌음.

더 나은 민주주의 프로젝트 및 노동과 경영 프로젝트, 미디어 리터러시 키우기 프로젝트

- 문제점: 계기교육 위주의 창의적 체험활동은 학생들이 미래사회를 살아갈 수 있는 역량을 길러주지 못하였고, 미래사회의 주체로서 성찰하고, 사고할 수 있는 융합 프로젝트가 필요했음.
- 극복사례: 학교 안 전문적 학습공동체를 통해 창체를 연계하여 교육과정을 재구성하여 융합수업을 하고, 그 관찰한 결과를 학교생활기록부에 기록함.

3. Society 토론을 통한 교육공동체(Society) 유대 강화

민주적인 교직원회 선출로 적극적인 의견 제시 가능한 문화 조성

- 문제점: 과년도 교직원회를 투표로 학기초에 선출하였으나 교직원이 서로 모르는 상황에서 투표를 먼저 진행하여 자발적인 참여가 적었음. 교직원의 적극적인 의견 제시와 자발적인 참여를 위하여 다음과 같이 교직원회를 선출함.
- 극복 사례: 교직원회 선출공고 → 입후보자 등록 및 소견 발표 → 투표

溫라인 평가회로 학교자치의 바탕을 다지다!!!

- 문제점: 구글 시트로 자유롭게 안건을 제시하고, 안건 중심으로 학교교육공동체가 협의를 할 수 있도록 교직원회를 개최하였으나 서로의 입장이 상충하는 안건 상정으로 교직원들의 갈등이 있었고, 교직원들이 공감하지 못하는 안건 등으로 교직원회의에 대한 회의감, 피로감을 교직원들이 호소함.
- 극복 사례
  ① 회의의 피로감을 줄이기 위해 간단한 안건은 구글 설문조사를 활용하고 그 결과를 기획회의에서 논의함. 또한 기획회의를 개방하여 안건 중심으로 맥락이 있는 월중, 주간협의회를 운영할 수 있는 시스템을 만듦.
  ② 전체 교직원회의 참여가 필요한 안건은 안건 상정자가 회원의 1/3 이상의 요구가 있을 때 개최하고, 학기말 교육과정 평가회를 통해 전체 교육활동에 대해 소통하고, 공감하면서 공동의 문제점을 도출하는 시간을 가짐.

4. Original 교육 본질(Original)추구를 위한 교무행정지원팀 구성

문제점

- 코로나 장기화 및 변화된 학교의 여건과 상황에 맞지 않는 업무분장으로 부서 간 업무 떠넘기기 및 갈등이 있었음.

극복 사례

① 교육환경의 변화에 따른 신규업무 발생 등으로 학교의 업무 구조가 복잡해짐에 대한 의견을 공유하고, 교육의 본질인 학생중심 교육과정 운영에 전념할 수 있는 환경을 조성하기 위해 노력함.

② 자발적인 참여 확대로 상향식 교육계획 수립을 위하여 각종 위원회는 통합 운영하고, 학교업무정상화 TF팀은 기존의 인사자문위원회와 참석을 자발적으로 참여를 희망하는 교직원으로 구성하여 개선방안에 대해 심도있게 아래와 같은 일정으로 협의함.

구분	내용	시기	비고
재구조화 방향 공유	• 교무업무분장 재구조화 필요성 및 방향 공유	9월 5주	전체 교직원회의
개인별 제안	• 부서별 업무유형 분류하여 개인별 설문을 통해 제안 • 제안사항 전체 교직원 투표 및 개선방안 도출	10월 1주~2주	설문
협의체 조정 협의	• 학교업무정상화 협의체 및 기회회의에서 검토 • 교무행정 및 일반행정업무 지원부 협조 면담	10월 3주~4주	행정·공무직원 의견 포함
최종검토	• 수정된 업무조직(안) 안내 및 의견수렴	11월 1주~2주	설문
확정	• 2022학년도 교무업무분장 공지 및 2023.02.28.자 다면평가 정량평가 지표 설정에 관한 의견 공유	11월 3주~4주	전체 교직원회의
시행	• 업무분장 희망원 제출	12월	

Ⅲ. 소감 및 제언

경기교육의 지향을 구현하기 위한 경기도교육과정의 실천적 방향은 '행복한 배움과 성장을 통한 인간 존엄의 확장'이다. 학생의 행복한 배움을 위해서는 교육공동체 모두의 참여와 연대가 매우 중요함.

다양한 가치관을 가진 공동체에서 갈등이 생기는 것은 당연함. ○○고는 관리자와 보직교사 중심으로 학생의 고유성의 탁월한 발현에 걸림돌이 되는 것은 무엇인지 듣고, 해결하기 위해 같이 노력함으로써 교사들의 자발적인 참여하는 분위기를 조성하여 자율과 책임의 학교자치문화를 조성함.

또 학교교육활동과 학교평가를 통합하여 '계획-실천-환류'의 선순환 체제를 장착하여 지속적인 변화와 혁신을 꾀하고자 노력하고 있음.

심의 민주주의가 살아 숨쉬는 학교

도농복합지역, 18학급, 중학교

Ⅰ. 추진 내용

1. 혁신학교운영TF팀을 공론장(Public Sphere)으로 시스템화

안전 소속 신호 : 교육공동체 구성원을 주체로 존중하기

- ○○중학교 교사들은 2021년 혁신학교 성장나눔 콘퍼런스를 준비하는 과정에서 우리 학교를 어떤 빛깔의 학교로 만들 것인지 심도 있는 토의과정을 거쳤다. 토의과정에서 서로의 다른 시선으로 치열하게 대립할 때도 있지만 한 사람 한 사람이 교육의 주체임을 동의하고, 공감하며 시간이 걸리더라도 모든 사람이 의견을 제시하고 조율하는 과정에 참여하면서 우리 학교는 공론장에서 자신의 주장을 펼쳐도 된다는 믿음과 내가 학교 운영의 주체라는 주인의식을 갖게 되었다.

혁신학교 비전을 실현하기 위한 심의민주주의 문화 정착

- 2021년 혁신학교운영TF팀에서 다룬 안건은 아래와 같다.
  ① 성장나눔 콘퍼런스 준비사항
  ② 학교공간 재구조화
  ③ 혁신학교 운영 전반에 관한 사항
  ④ 분기에 따른 교무실별 의견 수렴
  ⑤ 학교 창의적 교육과정(자율교육과정) 개발
  ⑥ 교육복지사업 관련 담당자 교사 업무분장
  ⑦ 자율연수 경비 사용 및 교원 복지정책으로 책 지원 방안

2. 마이너스 혁신을 통한 교육의 본질에 집중하여 공동체성 키우기

혁신교육의 본질에 대한 토론을 통해 공동체가 함께하는 혁신문화 확산

- 2월 22일-24일 간 실시된 '2021학년도 교육과정 준비 워크숍'과 6월 30일 개최된 성장나눔 콘퍼런스를 함께 준비하는 과정 속에 혁신교육의 지속가능성을 위한 교육공동체의 토론을 정기적으로 개최하였다. 그 결과 학교행사를 늘리는 것이 아닌 교육의 본질인 가르치고 배우는 것에 집중하여 교육의 공공성을 담보할 수 있는 마이너스 혁신이라는 하교정책의 방향성을 도출하였다.

교육의 본질인 수업 준비에 집중할 수 있는 교육환경 만들기

- 담임교사는 수업과 학생 상담에 집중, 행정업무는 담당 부서 보직 교사들이 전담할 수 있도록 교무실 환경을 조성하였다.
- BTL로 운영되는 학교 특성을 살려 관리사무소와 협의를 통해 층마다 중앙 로비에 대형 분리수거 통을 설치하고 관리사무소 직원분들이 관리하기로 하였다. 그 결과 학생들은 자신들이 학습에 사용하는 공간인 교실 청소에 집중하고 분리수거를 철저히 하여 쾌적한 학습환경을 조성하였다.

공간혁신을 통해 죽은 공간을 학생들의 공간으로 재창출

- 교육공동체 구성원을 대상으로 공간혁신 공모전(2021.4-6)을 통해 죽은 공간이였던 4층 로비공간을 학생들이 모둠 학습과 쉼의 공간이 될 수 있도록 재구성하였다.

Ⅱ. 추진 내용별 문제점 극복 사례 및 효과

1. 혁신학교운영TF팀을 공론장(Public Sphere)으로 시스템화

추진 과정 중 발생한 문제점

- 과정의 더딤
- 관리자의 빠른 결정을 원하는 업무 습관
- 자신의 선호를 바꾸는 용기와 피로감 증가

극복 사례 및 효과

○○중학교의 비전은 '함께하는 행복한 학교, 도전하는 창의적 양진인'이다. 특히 함께하는 행복한 학교로서 공동체성을 공유하기 위해 의사결정과정이 다소 어렵고 길더라도 혁신학교운영 전반에 필요한 사항들을 토론한다. 혁신학교의 핵심 원리인 민주적 학교 운영체에 대하여 다수의 교직원은 구체적으로 그 방식과 방법이 무엇인지 알지 못했던 2020학년도 시작과 달리 이제는 우리 학교의 민주주의는 심의민주주의로 누구나 공론장에 나와 안건을 제시할 수 있고, 상호 존중하는 분위기 속에 학내 갈등에 대해 숨기는 것이 아니라 표면화하여 최적의 대안을 찾고 이러한 과정에서 자신의 주장을 바꿀 수 있는 용기와 자존감, 자신의 업무에 대한 효능감이 증가하였다.

2. 마이너스 혁신을 통한 교육의 본질에 집중하여 공동체성 키우기

추진 과정 중 발생한 문제점

- 혁신교육의 시선이 각자 달라 교사, 행정실, 관리사무소 간의 이해충돌을 조율하는 과정의 어려움
- 아직도 행정중심의 혁신교육지구 예산사용으로 인한 교사의 업무 과중

극복 사례 및 효과

- 교육의 본질에 대한 교육공동체의 기나긴 토론을 통해 우리 공동체는 하나의 합의를 이루었다. 혁신교육의 추진은 행정중심이 아닌 교육의 중심이 되어야 하고, 특히 교사가 수업 준비에 몰두할 수 있는 환경이 되어야 한다는 공동의 목표를 설정할 수 있었다. 특히, 성장-나눔 콘퍼런스를 준비하며 평소 혁신교육정책에 관심이 없던 교사 또한 우리학교의 혁신교육의 빛깔이 무엇인지 질문하고, 대답을 찾는 과정을 통해 진정한 교육공동체로 함께 성장할 수 있었다.
- 공간혁신 공모전을 교육공동체가 함께하면서 일상적으로 접했던 장소를 소중히 여기는 계기가 되었으며, 학생들이 자신의 아이디어와 생각이 학교 공간에 반영되자 애교심이 향상되는 모습을 보였다.

Ⅲ. 소감 및 제언

혁신학교는 모두가 교육으로 행복할 수 있는 공간이 될 수 있다. 자신이 학교의 구성원이자 주인으로 의사결정에 참여하여 자존감을 높일 수 있으며, 하나의 비전을 향해 나아가며 동료라는 공동체성을 담보할 수 있다. 지속가능한 혁신교육을 위해 앞으로 넘어야 하는 과제도 현실적으로 생각해 보아야 한다.

첫째, 혁신교육의 핵심은 교육에 본질인 수업에 집중하되 모두가 교육공동체의 주인이라 느낄 수 있도록 민주이고 협력적인 학교 문화를 형성하는데 있다. 이를 위해 관리자의 권한 위임의 용기와 구성원들은 내가 소속집단에서 안전하다는 신호를 받을 수 있어야 한다.

둘째, 생동감 있게 교육현장을 지원하기 위해선 상황에 맞추어 일일이 사업변경계획서를 작성하고 승인받고 예산을 편성하는 혁신교육지구의 행정절차는 간소화되어야 할 필요성이 제기된다. 다행히 안성지역의 혁신교육지구담당 시청 주무관과 장학사의 훌륭한 역량으로 학교현장과 역동적인 협의가 이루어졌지만 그 사이 발생한 노력 또한 상당하였다.

업무 전자화로 포스트 코로나시대를 앞서가요

도농복합지역, 6학급, 초등학교

Ⅰ. 추진 내용

1. 메타버스로 학교 개방의 날 운영

대면과 비대면의 상황에 구애받지 않는 가상현실의 세계에서 학교 개방의 날을 운영함으로써 조기 계획수립 및 학교 개방의 날 실현

- '게더타운(gather town)'을 활용한 학교 수업 공개
- 대면 공개에 따른 불필요한 행정업무 감소

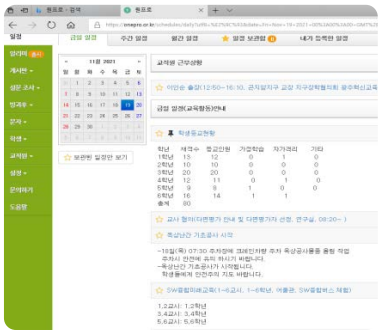
게더타운 내 수업 참석

게더타운 내 방명록 작성

2. 업무스피트 UP! 원프로!

업무 전달 및 월중 계획 안내를 위한 원프로 프로그램 적용을 통한 업무의 효율성과 속도를 높임

- 업무담당자가 내용 탑재한 것을 다운받아 월중 계획 내부기안 처리
- 구성원 전체가 매일 접속을 통해 업무 전달 및 수합에 따른 시간과 노력 절약
- 코로나 19 상황에 따른 출결 및 등교 현황 매일 탑재



원프로

3. 소통의 도구를 활용한 의견수렴

다양한 의사소통 도구를 활용하여 공동체와 소통하고 의견 수렴의 단순화 과정을 통해 교육 공동체 간의 참여도를 높이고 일처리 속도는 줄임

- 화상회의 실시(학부모 총회, 대토론회, 교직원회의 등)
- SNS(카카오톡)와 포털 사이트(구글)를 활용한 현안 문제 해결
- 전자 투표를 활용한 전교 임원선거
- 스마트 공지시스템(e-알리미)을 통한 설문 및 가정통신문 발송

4. 회의자료의 전자문서 사용으로 업무 효율화와 환경문제 해결

종이문서를 최소화하고 전자문서를 사용함으로써 복사 및 문서 우편 발송으로 인한 노력 및 비용 절감

- 학교홈페이지 학교운영위원회방을 통해 안건 업로드
- 종이문서 최소화로 인한 폐휴지 처리 업무 경감 및 환경문제 해결

Ⅱ. 추진 내용별 문제점 극복 사례 및 효과

1. 메타버스로 학교 개방의 날 운영

- '게더타운(gather town)'을 활용한 전학년 수업 및 방과후 수업 공개, 다양한 공간 개방(교실, 체육관, 방과후 교실, 급식실 등)으로 학부모 및 지역기관(교육청, 지역학교)에 교육 정보 제공 및 알권리 충족
- 대면 공개에 따른 사회적 거리두기, 방역, 안내, 방명록 작성, 다과준비 등에 관한 불필요한 행정업무 감소

2. 업무스피트 UP! 원프로!

- 매달 월중 계획 수합 및 결재에 따른 번거로운 과정없이 각 담당자가 프로그램에 접속하여 일정을 탑재하면 그것을 일괄 모아서 내부기안
- 업무 전달 및 수합에 따른 시간과 노력 절약으로 업무의 효율성을 높이고 교육과정 연구에 집중할 시간 마련
- 코로나 19 상황에 따른 출결 및 등교 현황을 매일 원프로에 탑재함으로써 담당자의 업무 처리 속도를 높이고 현황 파악에도 용이

3. 소통의 도구를 활용한 의견수렴

- 사회적 거리두기를 준수한 행사 진행으로 행사 비용 및 시간 절약, 준비에 소요되는 노력 감소
- 현안 문제 신속히 처리(코로나 확진자 발생에 따른 처리 및 학교 대응 방안, 교육과정 작성 에 따른 전달사항 안내 및 문의사항 소통 등)
- 전자 투표를 활용한 전교 학생회장 선거 운영으로 인한 투표장 설치에 따른 제반 업무 경감
- 신속 정확하게 안내 사항을 전달하고 즉각적인 회신으로 업무 속도를 높임
- 분실, 전달 등에 대한 걱정 없이 학교와 가정의 연계를 강화하였으며 언제 어디서나 효과적인 소통이 가능해짐

4. 회의자료의 전자문서 사용으로 업무 효율화와 환경문제 해결

- 대용량의 학교운영위원회 문서를 파일 한 건으로 처리하여 학교홈페이지 학교운영위원회방을 통해 업로드함으로써 사전 안건 전달에 용이
- 전자문서를 통해 확대보기, 페이지 넘기기 등의 문서 가독성의 편리
- 종이문서 최소화로 인한 폐휴지 처리 업무 경감 및 환경문제 해결

Ⅲ. 소감 및 제언

코로나 19로 인한 특수한 상황에서 우리 학교는 발빠른 대처로 포스트 코로나 시대를 선도하기 위한 여러 가지 방법들을 고안해 냈다. 비대면의 상황에서도 가능한 회의문화, 의사소통의 방법, 가정과의 연계 방법 하물며 모두가 만족해했던 수업공개의 방법까지 말이다. 특히 작은 학교이기 때문에 업무가 많은 학교임에도 불구하고 공동체가 업무 처리의 효과를 높이기 위해 모두가 내일처럼 적극적으로 노력하였기에 이루어낼 수 있는 일이었다. 또한 불필요한 문서를 요구하지 않고 절차를 간소화하는 것에 솔선수범하며 전자화된 의사소통 도구도 적극적으로 활용하는 관리자의 협조와 수용이 있었기에 이 모든 것이 가능했다.

코로나로 인해 미래가 한발 앞서 우리에게 도착했지만 이에 대한 준비는 이제 끝났다. 학교업무정상화를 위한 ○○ 교육공동체의 소통과 협력은 위기였을 때 더욱 빛을 발하였고 그것은 관리자의 미래를 바라보는 통찰력과 신속한 결단력으로 완성될 수 있었다.

소규모 학교 문화의 “We can do it”으로의 전환

도농복합지역, 6학급, 초등학교

Ⅰ. 모든 교사에게 전입(취임)한 학교는 낯선 곳이다

1. 모르고, 안해 봤고, 난 수업만 하고 싶은데....

신규 교사 역량 강화를 위한 멘토링 활동 전개

- 신규교사의 역량 강화를 위한 멘토링 활동
- 상호 존중 및 이해를 기반한 실수를 용인하는 분위기
- 고경력 교사와 저경력 교사와의 멘티 멘토 관계 형성

교육과정 중심의 학교 행사 운영 및 업무 운영

- 교육과정 작성 시 학교 교육활동의 정선
- 정기적인 월례회를 통한 교육활동의 필요에 의한 업무로의 이해
- 학생중심교육활동을 위한 학교 행사 운영의 필요성 인식

2. 학교 업무를 함께하는 프로젝트 활동으로

프로젝트 실행을 위한 사업 프로젝트 팀 구성

- 담당자가 혼자서 작성한 계획서가 아닌 프로젝트 팀 구성
- 프로젝트 팀내 아이디어 협의를 통한 간략한 사업 운영 계획 구성
- 정기 월례회를 통한 사업의 타당성 평가 및 운영 여부 결정

프로젝트 실행에 따른 프로젝트 구체화 및 피드백 운영

- 전체 교사 대상의 정기 월례회를 통한 아이디어 발표 및 구체화
- 프로젝트 팀 운영을 통한 사업 계획 및 운영의 피드백 실행

3. 학교 업무의 실행은 다 함께 힘을 합쳐

행사 운영의 담당자를 중심으로 한 프로젝트 팀 활동

- 교육 행사 운영일은 프로젝트 운영의 결실을 확인하는 축제로의 운영
- 자발적인 교육 행사 운영을 위한 학생 자치활동 활용의 기회 제공
- 행사 전일 및 당일 간략한 행동 지침의 확인을 통한 의사소통 강화
- 교과전담 및 비담임 교사의 학교 행사 활동 촉진자의 역할 부여

학생 중심의 학교 업무 활동을 위한 교실내의 노력

- 학교 행사활동의 의의 이해를 통한 행사 참여 의지 고취
- 고학년의 각 코너별 역할을 수행하여 학생 중심의 학교 행사 운영
- 다양한 활동으로 학생의 특기 및 적성 발굴을 통한 진로교육 활동
- 다양한 활동 기회 부여를 통한 자신감 고취를 통한 자존감 강화 활동

4. 해보니까 얻는게 많네

학교 구성원으로서의 자신감 있는 교사

- 축소, 생략이 아닌 학교 행사 및 교육활동의 의미를 찾는 방향 전환
- 운영 과정에 대한 격려, 결과에 대한 이해를 통한 교사의 자존감 고취
- 함께 돕는 학교 문화 조성을 통한 동료성 강화의 계기 제공

성장하는 교사와 학교로의 변모

- 신규 및 학교 업무에 미숙한 교사의 역량강화를 위한 계기 제공
- 과정과 결과에 대한 피드백을 통한 이후 사업 운영을 위한 능력 강화
- 주도적 학교 업무 운영을 통한 학교 구성원의 자주적 역할 수행

Ⅱ. 모두에게 편안함을 느끼게 하는 곳이 좋은 곳이다

1. 함께 배우고, 직접 해보고, 더욱 풍성한 교육활동으로....

신규 교사 멘토링 활동을 통한 변화

- 신규 교사로서 궁금하고 어려운 문제를 교내 멘티와의 만남을 통한 해결 노력
- 축하하고, 이해하고, 허용하는 학교 분위기를 통한 신규교사의 기살리기 활동 운영

교육과정 중심의 학교 행사 운영

- 더욱 풍성한 학생과의 교육활동의 준비로 학교 업무의 긍정적 이해
- 학생중심의 교육활동에 적합하지 않은 활동은 교육활동으로 미선정

2. 함께하고 책임지는 학교 업무 및 사업 운영

프로젝트팀 운영을 통한 계획 수립 및 운영

- 학교 업무 운영 개인의 역량에 맡기기보다 프로젝트를 통한 과정 중심으로의 과정 변경
- 과정을 중시한 상시적인 팀 협의를 통한 계획의 수정 보완 및 실행과정의 피드백 수행을 통한 업무 진행
- 업무 과정에 대한 격려와 업무 결과에 대한 이해를 통한 교사의 역량 강화에 중점을 둔 업무 운영

학교 업무 수행을 통하여 성장하는 교사로의 변모

- 학생 중심의 활동으로의 학교 업무가 진행될 수 있도록 하여 교사의 업무에 대한 효능감 증진
- 학교 업무에 대한 효능감 증진을 통하여 진정한 학교 업무에 대한 고민의 질을 높이고, 향후 학교 업무에 대한 자주적 의견 개진이 가능한 교사로의 성장

Ⅲ. 소감 및 제언

학교 업무의 정상화는 단순한 업무의 감량 및 제거라고 할 수 없다. 교사의 학교 업무에 대한 올바른 이해를 통하여, 학생 중심 교육활동을 위한 교육활동이 이루어 질 수 있는 학교 업무로의 재구성을 할 수 있어야, 학교 업무 정상화가 가능할 것이다. 이를 위하여 신규 교사 및 업무 미숙 교사가 학교로부터 분배받은 학교 업무를 능숙하게 해결하는 것을 기대하는 것보다, 구성원의 학교 업무에 대한 공동의 해결 과정을 통하여, 학교 업무의 수행이 학생들에게 더욱더 좋은 교육 활동의 기회를 제공할 수 있게 한다는 긍정적 인식으로 변화시켜야 한다. 소규모학교의 특성상 맡아야 하는 많은 학교 업무에 대한 두려움과 혼자만의 부담을, 함께해서 할 수 있는(We can do it) 문화로의 변화가 필요하다. 이러한 문화에서 성장한 교사가 긍정적 학교 업무에 대한 이해를 통하여, 학생중심의 교육활동이 이루어지는 학교로, 학교를 변화시킬 것이다.

온라인교무실 운영을 통한 협업 업무 효율성 향상

도시지역, 34학급, 고등학교

[공지사항]

1. 원격수업 출결기록은NEIS에 직접 기록합니다.(나이스-학적-출결관리-교과시간별 출결등록)/수업일 퇴청전 기록 수업일 기준 3일 이내 대체학습보고서 학인후 수정조치/
2. 매주 금요일 1교시 부장회의가 있습니다. 목요일 퇴청전 부서별 협의자료 입력바랍니다.
3. 부서별 월중계획(하단에 있으니 확인 or 여기 클릭)
4. 교원코로나19 백신 접종시 접종당일: 접종에 필요한 시간 만큼 '공가'처리
   (접종기관으로 이동 복귀시간, 접종에 소요되는 시간, 접종기관에서 이상반응 관찰시간, 이상반응 발생 등 필요 시 휴식가간 등 포함)

코로나19 종합상황 | 문자발송 사이트 | 유증상 및 격리현황 | 교외체험학습현황 | 담임업무 양식공유 | 원격수업 학생ID

학교소통(클래스팅) | 컴퓨터실사용신청 | 부장회의 사전입력 | 생기부작성메뉴 | 사진속 이야기* | 의정부고 소개

코로나 19 종합 상황판								
학년	재적	누적유증상 격리	해제등교	등교중지	체험학습	가정학습	체험, 가정학습 진행중	이번주
1학년	235	17	16	1	0	0	0	등교
2학년	256	43	42	1	1	10	4	등교
3학년	320	184	184	0	23	630	249	등교
계	811	244	242	2	24	640	253	

○○고 온라인교무실 메인 첫화면

I. 온라인 교무실 환경 구축

1. 부서별 업무자료 공유와 데이터베이스화

부서별 자료 공유

특별실 사용신청 및 메뉴얼

각종 정보자료 공유

각 부서별 업무자료 및 정보 공유

- G-Suite기반의 환경구성으로 파일형태의 자료 무제한 탑재 가능
- 학년 초 자료가 제공되어 효율적인 활용 및 학년말 자료 인수인계 용이
- 부서별 특이사항 및 신청 자료에 대한 접근 용이
- 부서별 안내자료 컨트롤타워 역할로 업무 효율성 증대

2. 코로나 19 상황 학급별 상황 빠른 자료 취합 및 현황 파악

2021코로나 1학년 유증상자 및 격리학생 관리현황

연 번	학 번	이 름	증상세발현	날 짜	시 간	체 온(℃)	증 상	특이사항	조 치	복 교 등교일
예	10111	홍길동	등교시발견	5/13	8:40	38	기침/인후통/호흡곤란	발열 38도	학부모인계 귀가조치	
8			자가격리	10/5					9월30일발 자가격리	10/14
9			자가격리	10/5					9월30일발 자가격리	10/18
10			자가격리	10/5					9월30일발 자가격리	10/18
11				10/5					전체검사에서 확진판정	10/18
12				10/18			해당 없음	가족이 자가격리	어머니 자가격리(음성), 본인 PCR검사(음성)	10/19
13				10/14			해당 없음	가족이 자가격리	동생 자가격리(음성), 본인 PCR검사(음성)	10/19
14			자가격리	10/14	15:00		해당 없음	학원 같은 반 학생 확진	본인 자가격리 등교중지, 본인 PCR검사(음성)	10/27
15				10/28	9:00		해당없음	가족이 자가격리	동생 자가격리(음성), 본인 PCR검사(음성)	11/8
16			자가격리	11/5					송양고 친구 확진으로 자가격리	
17			자가격리	11/8				밀접접촉자	가족 확진으로 자가격리, 본인 PCR검사(음성)	11/18
18			자가격리	11/10				밀접접촉자	밀접접촉, 본인 PCR검사(음성)	11/15
19										
20										

학급별 유증상자 및 격리, 교외체험학습 현황 전자상황판 시스템 구축

- 학급별 입력으로 자동 전자상황판 취합시스템 구축
- 취합시스템 업무 간소화

3. 업무 및 수업자료 공유를 통한 효율적 동반성장

학년별 입시 및 정보자료 공유

- 담임자료 및 수업자료의 개인 소유가 아닌 공유를 통한 동반성장
- 학생들의 교육 활동 사진을 게시를 통한 공동체 의식 함양

Ⅱ. 추진 내용별 문제점 극복 사례 및 효과

1. 부서별 필수자료 탑재로 중복 업무 안내 해소

- 온라인 교무실이 업무 및 자료관리의 컨트롤타워 역할을 함으로써 중복된 업무안내 및 자료요청을 해소함.
- 교육활동에 필요한 여러 자료를 데이터베이스화하여 효율적인 협업 업무의 중추적 역할을 감당함.

2. 코로나 19 학급별 등교중지, 체험학습, 가정학습 자동취합 상황판운영으로 담임교사 보고체제 간소화

- 코로나 19 상황의 어려운 혼란 속에서도 등교중지, 체험학습, 가정학습 등의 자동취합 시스템을 구축함.
- 학급별 상황입력에 따른 자동취합으로 통일된 자료관리와 신속한 보고체계 및 정확한 업무를 수행함.

Ⅲ. 소감 및 제언

코로나 19 상황 속에서 학교현장에서는 등교 수업과 온라인 수업, 등교 수업시 개인방역수칙 준수 및 생활지도 등 예상치 못했던 많은 업무가 생겨났으며 이러한 업무 증가는 현장에 많은 어려움을 주었다. 특히 온라인 수업으로의 전환으로 모든 교사가 처음으로 비대면 수업을 준비하며 비록 학교 현장에서 학생들을 만나지는 못하지만 원격 수업으로 원활한 교육활동이 이루어질 수 있도록 노력하였다. 이러한 변화에 발맞추어 학교현장에서 필요한 많은 업무 또한 비대면 상황에서 효율적으로 처리할 수 있는 방법 을 모색하였으며, 그 결과 온라인 교무실 환경을 구축하게 되었다.

이로 인해 온라인상에서 부서별 업무자료를 취합하여 중복 업무 지양으로 업무의 효율성을 높였으며, 학급별 자료를 자동취합 시스템을 구축함으로 담임교사의 체감 업무를 경감하였다. 또한 교육활동에 필요한 여러 자료를 데이터베이스화하여 효율적인 협업이 가능하게 하였으며, 학생이 입학하여 졸업할 때까지의 자료가 담임교사에게 인수인계되어 학생의 이력을 보다 효율적으로 관리할 수 있게 되었다.

이러한 온라인 교무실을 통해 여러 정보에서 소외되는 학교구성원이 없이 모든 교육공동체가 학교 운영의 주체로서의 역할을 잘 감당하며 효율적인 동반 성장이 가능하게 되었다.

너나 우리 함께

경기도교육청
GYEONGGIDO OFFICE OF EDUCATION