



구독부족이신가요? 이슈페이퍼 구독 처방은 경기도교육청 누리집 [학교업무효율화] 게시판과 K-에듀파인 [업무지원]-[일반게시판]-[학교업무개선 이슈페이퍼]에서 받아보세요

물음표에서 느낌표를 찾다_인터러뱅 그 이후

이/달/의/이/슈

이슈코너

- 0 학교업무개선담당관 2023년도 걸어온 길
- 1 현장과 함께 학교업무개선 과제를 추진합니다
- 2 공문서 '스트레스' 경기도교육청이 해결한다
- 3 [핵심정리] 현장 중심 공문생산 책임 강화 종합 대책
- 4 공문생산 이행사항 체크리스트
- 5 교무행정업무팀 이렇게 운영해요
- 6 유레카가 e-DASAN을 만났을 때



경기도교육청
누리집에
계속 연재됩니다

연재코너

- 키워드 여기있슈 #공문작성법
- One Point Tip~ OPT코너 #회의 운영 절차 및 의사결정기법
- e-DASAN이 알려준다 현장궁금증 123 #예방접종 병가 처리?
- 연중이슈 학교업무 지원에 대한 아이디어를 들려주세요
- 한눈보기 학교업무개선 이슈페이퍼 한눈에 보기

학교업무개선 이렇게 지원합니다

학교현장과 함께 **총 391건 의견을 발굴**하여
학교업무경감을 위해 노력하고 있습니다 (2023. 11. 27. 기준)



학교업무개선 T/F팀

41건 (반영 18건)



권역별 협의회

135건 (반영 29건)



찾아가는 현장 협업 모니터링

215건 (반영 60건)

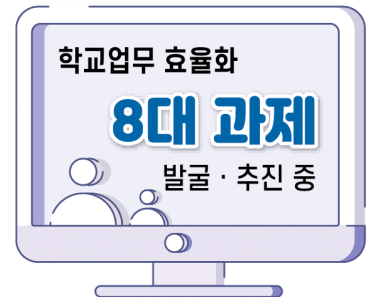


학교공통행정업무 확대

2022년 6개 사무

2023년 11개 사무

학교의 업무를 교육지원청에서 지원합니다



학교업무 효율화 문화 조성



- 학교업무 효율화
학교업무개선 이슈페이퍼 발간
(월 1회)

공문서 질적개선 중점 추진



- 공문생산 이행사항(3개 영역 13요소) 준수 강화
- 공문서 불편신고제 신고자 확대 및 항목 구체화
- 공문게시제, 공문(핵심용어 · 학교실행)표시제 추진

e-DASAN 현장지원 시스템 운영

- 질문과 답변을 통한 학교 현장 궁금증 해소(분야별 FAQ 답변 모음 제공)
- 학교 업무매뉴얼(교무학사, 행정) 및 영상콘텐츠 탑재
- 학교 업무 관련 통합DB(공문 · 지침 · 매뉴얼 · 법규) 제공

데이터 기반 업무 효율화 지원



- 설문 · 통계분석서비스 운영
- 온라인 설문조사, 다양한 통계분석(시각화) 기능
- 통계성 자료 추출 지원
- 대상: 교육정보시스템(나이스, K-에듀파인)



자율 균형 미래

물음표에서 느낌표를 찾다_인터러뱅 그 이후

학교업무개선담당관



1

현장과 함께 학교업무개선 과제를 추진합니다

현장과 함께 발굴한 학교업무개선 과제... 이렇게 실천하겠습니다

391건 발굴 / 107건 반영 - 기타 일부반영 및 반영검토 과제 지속 이력관리 추진

바로가기 클릭

학적처리매뉴얼

기초학력 관련 사업 일원화

연수 통합 알림

신규교사 역량 개발 지원

학교 디지털 기기 관리 지원을 위한 디지털 매니저 도입

학교장 허가 현장체험학습 전산화

학생건강검사 추진 및 결과 관리 일원화

학부모교육 통합시스템 구축 및 현장 지원

학교 교원 예산 사용 기초 과정 개설

학교 신설 업무 지원 체계 마련

가정통신문 일괄 발송

..... (다른 내용은 아래 게시판 방문)



경기도교육청 누리집

[통합자료실] - [학교업무효율화] 게시판

K-에듀파인

[업무지원] - [일반게시판] - [학교업무개선 이슈페이퍼] 게시판에서 만나보세요

2 공문서 ‘스트레스’ 경기도교육청이 해결한다

학교 현장의 공문서 ‘스트레스’ 경기도교육청이 해결한다

경기도교육청 보도자료 (2023. 11. 23.)

공문서 감축 위해 현장 중심 공문생산 책임 강화 종합 대책 수립

- 교(직)원단체 학교 발송공문 도교육청 담당 부서로 수신처 일원화
- 학교 공문접수 행정력 낭비 감소 위한 홍보성 외부공문 공문 게시 확대
- 공문생산자 책무 강화로 학교 발송공문 감축, 질적 개선 추진

경기도교육청(교육감 임태희)이 학교로 가는 공문서 감축과 질적 개선을 위해 ‘현장 중심 공문생산 책임 강화 종합 대책’을 마련한다. 임태희 교육감은 지난 3월 학교업무개선담당관 부서를 신설하고 학교 업무 제도를 개선해 학교가 교육활동에 전념하도록 지원하고 있다.

도교육청은 외부 기관에서 학교로 가는 공문의 지속적 증가와 내부 기관 공문 발송으로 인한 행정 업무를 감소하기 위해 공문서 감축과 외부공문 유통시스템을 개선한다. 우선 교(직)원단체에서 학교로 발송하는 외부공문은 도교육청 담당 부서(협력지원과, 노사협력과)로 수신처를 일원화한다. 담당 부서가 사안에 따라 공문 게시 및 담당 부서(학교)로 지정·이송하고 중장기적으로 학교 지원방안을 모색할 예정이다. 또 홍보성 외부공문은 단순 홍보 및 안내, 행사 홍보 등 공문 게시기준을 신설하고, 경기도교육정보기록원의 인력 충원으로 외부공문 게시를 확대해 학교 행정업무를 경감한다.

아울러 교육(지원)청과 직속기관에서 학교로 보내는 내부공문을 감축하고 질적 개선을 도모한다. 내부공문에 ▲공문게시제 확대 ▲공문생산 이행사항 강화 ▲공문(핵심용어·학교실행)표시제 신설 ▲부서장과 기관 평가에 반영한다. 공문게시제는 K-에듀파인(업무관리) 공문 게시판을 재구조화해 공지, 연수 영역을 신설하고 공모/대회/체험/진로를 통합해 별도 공문 접수절차 없이 학교가 열람하도록 한다. 특히 공문 내용을 제출, 협조, 설문 등 핵심용어로 간소화해 표기하고 위원회심의, 자체 계획 수립, 자료집계 등 학교가 할 일을 정확하게 파악할 수 있는 ‘공문학교실행표시제’를 새롭게 운영한다. 도교육청 이운재 학교업무개선담당관은 “이번 종합 대책은 교육감 특별지시사항으로 여러 부서가 함께 논의해 마련했다”라며 “종합 대책에 포함된 여러 과제를 추진해 학교가 체감할 수 있는 업무경감을 위해 지속적으로 노력하겠다.”고 말했다.

한편 도교육청 소속 전교직원은 업무포털 팝업존에 신설된 공문서불편신고센터를 통해 공문서 감축 및 질적개선에 직접 참여할 수 있다.

3 [핵심정리] 현장 중심 공문생산 책임 강화 종합 대책

학교로 가는 공문서 감축 및 질적개선을 위한
현장 중심 공문생산 책임 강화 종합 대책을 안내합니다

요약

● 공문게시제 교육(지원)청, 직속기관 학교 포함

공지사항, 학교공문, 홍보 등을 K-에듀파인(업무관리) ‘공문게시판’에 게시, 별도 공문 접수절차 없이
열람함으로써 학교의 공문처리 업무를 경감하기 위한 제도

전체	공지	학교공문	외부공문	공모/대회/ 체험/진로	연수	인사/포상
----	----	------	------	-----------------	----	-------

※ 작성방법 6쪽, 7쪽 참고

● 공문(핵심용어·학교실행)표시제 교육(지원)청, 직속기관 등 학교는 작성하지 않음

공문 내용 및 수신기관의 역할을 핵심용어와 학교의 실행목록 표시로 안내하는 제도

- 공문핵심용어표시제 (공문 제목 앞에 표기)

공문생산자가 임의로 사용하고 있는 공문핵심용어를 간소화하여 핵심용어와 제목으로 공문서 내용을
신속하게 파악하도록 지원

※ 핵심용어 6종 - [제출] [협조] [설문] [출장] [연수] [공모]

- 공문학교실행표시제 (학교 발송 공문 대상, 공문의 ‘끝’ 다음 줄에 표기)

공문서 본문의 맺음말에 학교실행 목록을 표시함으로써 학교가 할 일을 정확하게 파악하고 효율적으로
처리하도록 지원

본 문서는 000에(까지) 발송합니다.

제출	출장	자료집계	자체계획수립	위원회심의	교육과정반영	자체연수	의견조사
○						○	

※ 교육(지원)청과 직속기관 등 학교를 대상으로 공문생산하는 기관만 해당됨

공문 작성하면서 K-에듀파인에서 만나실 수 있도록
아래처럼 [업무지원]-[일반게시판] 안에 [학교업무개선] 게시판을 생성하여
공문 관련 정책을 안내드립니다.



일반게시판

(기획조정실 학교업무개선담당관 / A00AAF0101004)

홈

> 업무지원 > 알림판 > 일반게시판

일정관리

문서관리

메모관리

과제관리

업무인계인수

업무지원

내부메일

기능분류

자료집계

게시판 목록

일반게시판목록

학교업무개선

학교업무개선 이슈페이퍼

학교교육지원 공문서질적개선

교직원복지 "더드림"

학교안전사고 예보

나침반 5분 안전교육 자료

특목·청렴소식

경기 스포스~ 독서바람

분청 직장동호회 홍보

의회지원

교특회계 재정집행현황

교과용도서 재고 현황

교원인사정보

경기도교육청

수원교육지원청

제목

게시부서(기관)

게시번호

게시일

2022-11-29

~

2023-11-28

게시자

☐ 만료게시를 포함
 ☐ 열람범위 예외

게시물 목록

게시번호	제목	기관명	게시부서
23-138081	일반 [안내] 공문게시제	경기도교육청	학교업무개선
23-138080	일반 [안내] 공문(핵심용어_학교실행)표시제	경기도교육청	학교업무개선
23-138079	일반 [안내] 한 곳에 정리한 공문서 작성법	경기도교육청	학교업무개선

학교도 함께 해 주세요

특히 학교에서 생산되어 학교 간 발송하는 아래 공문은 [공문게시제]에 의거하여
공문게시판 [학교공문] 주제 영역에 탑재할 수 있도록 적극 협조하여 주시기 바랍니다

※ 학교에서 [학교공문] 주제 영역에 공문게시로 올려야 하는 공문의 예

- 학교(유, 초, 중, 고, 특수) 간 안내 및 홍보사항
- 예시: 재량휴업일, 전화번호 변경, 시설공사, 학교행사 안내 등

공문 게시 주제영역에 [□학교공문] 반드시 체크!! (7쪽 하단 그림 참고)

즉 위와 같은 내용은 각 학교로 공문 발송하지 말고 공문게시로 올려주세요.

‘학교업무개선 이슈페이퍼 9월호’에 안내된

K-에듀파인 공문 게시 방법… 다시 한 번 안내드립니다. (다음 쪽)

[공문게시제] 학교 간 오가는 불필요한 공문... 공문 게시를 활용하세요

학교공문서 접수 업무 감축 및 열람 편의성 제고를 위해

단순 알림 학교 간 공문서는 각 기관으로 공문을 발송하지 않고 게시 기능을 활용합니다.

공문게시판은 6개 주제영역 [공지, 학교공문, 외부공문, 공모/대회/체험/진로, 연수, 인사/포상] 으로 구성되어 있고, 해당되는 영역을 중복 체크하여 게시할 수도 있습니다.

학교는 주로 [학교공문] 주제로 올려 주실 것 같습니다.

타 기관에 공문으로 발송되는 생산공문 중 K-에듀파인 게시로 가능한 공문 작성법에 대해 알아보겠습니다. 이미 많은 학교에서 일반공문 발송이 아닌 K-에듀파인 [학교공문 게시 기능]을 많이 활용해 주고 계십니다. 또한 교육(지원)청 및 직속기관 역시 6개 주제영역에 맞게 게시공문을 많이 생산해 주고 있습니다. 이제 전면 시행되는 [공문게시제]를 맞아 세부 게시 방법에 대해 하나하나 살펴보도록 하겠습니다.

순서

1. 먼저 K-에듀파인을 열어 기안문을 작성하셔야 합니다.
2. 작성을 마치고 **[결재올림]** 클릭하시면 아래 창을 만날 수 있습니다.

상단에 있는 [공문게시]를 체크하시고, 아래 부분 [대국민공개여부]에 공개를 선택합니다.

마지막으로 [게시종료일자]를 선택하고 [주제영역]을 체크(복수 가능)합니다.

결재올림

닫기X

※ 주의 : 문서 본문 및 첨부파일에 개인정보 포함 시 "부분공개" 또는 "비공개"로 처리하여 주시기 바랍니다. 개인정보가 포함되어 원문이 공개될 경우, 「개인정보보호법」에 의해 민·형사상 책임이 발생할 수 있습니다.

확인

☒ 공문게시 [부분공개,비공개인 경우는 공문게시가 불가합니다.]

* 처리구분	☒ 결재
대국민공개여부	☒ 공개 ☐ 부분공개 ☐ 비공개 ※ 통합검색을 통해 타기관(시도내)에서 공문을 열람할 수 있습니다.
* 직원열람제한	☒ 설정안함 ☐ 결재완료일까지 ☐ 지정날짜까지 선택 ☐ 영구
수신자지정 산하기관	☐ 수신자지정 산하기관을 선택하면 『지정한 수신자의 산하기관』 모두에게 공문게시물이 보여집니다.
* 게시종료일자	2024-12-01 선택 [※ 종료일자는 1년 이상이어야 합니다. 작을 경우 기본종료일자(1년)로 세팅됩니다.]
* 주제영역	☐ 공지 ☒ 학교공문 ☐ 외부공문 ☐ 공모/대회/체험/진로 ☐ 연수 ☐ 인사/포상 ☐ 전체

3. 마지막으로 **[발송처리]** 하면 최종 화면 우측 상단에 **[발송처리]** 자동체크 되어 있는 것을 볼 수 있습니다.

※ [수신자]를 지정할 때는 꼭 공문이 가야할 곳을 지정*해 주시기 바랍니다. 대상도 아닌 곳에 공문이 도착해 불편을 주기도 합니다. [수신자지정 산하기관]에 체크하세요. 공문 만드실 때 지정하신 수신처가 자동으로 연동되어 게시로 처리됩니다.

* 사전에 공문수신처를 목록으로 준비해 놓으시면 반복 사용 가능

- 그러면 이렇게 발송된 공문 게시는 해당 학교에서 어떻게 보여질까요? K-에듀파인 첫 화면에 보시면 여러 공문 게시판이 보입니다. 그 중 **[학교공문]** 이 학교별로 많이 올려 주실 게시공문을 모아 둔 곳입니다. (작성기관에서 이곳에 체크를 해 주었기 때문에 여기 나옵니다.)

업무관리 +		일정관리	문서관리	메모관리	과제관리	업무인계인수	업무지원
업무메뉴	즐거찾기						
즐거찾기설정	첫화면설정						
메뉴							
문서							
지식뱅크							
협업과제							

전체	공지	학교공문	외부공문	공모/대회/체협/진로	연수	인사/포상
열람 여부	게시일 (발송일)	제목				
2023-11-20		학교 공사 안내				

- 마지막으로 앞 쪽 그림에서 [대국민공개여부]에 [공개] 체크하면 어디로 가는지 궁금하시죠?
바로 정보공개포털 / <http://open.go.kr> 로 가게 됩니다. go 도메인이니 정부 기관 도메인이군요.
공문을 기안한 사람이 [공개]로 처리할 경우 이 공문은 누구나 로그인 없이 해당 내용을 볼 수 있습니다.
다른 학교, 다른 기관에서 어떤 업무를 하고 있는지 한 번 들여다 볼까요?
각자의 업무에 참고하시면 좋을 것 같습니다. ^^

Tip

학교 교육과정 운영 계획에 따른 학교장 재량휴업일 안내, 전화번호 변경 안내, 시설공사 안내, 각종 행사 안내 관련 공문은 불필요한 공문 생산입니다. 아울러 수신처가 명확한데도 불구하고 경기도 전체 학교로 발송하는 것은 해당 학교의 행정업무를 증가시키는 원인이 되기도 합니다. 문서를 받은 학교는 접수, 업무 담당자 지정 등으로 시간 낭비 또는 불필요한 갈등이 생기기도 합니다. 이에 타 기관으로 보내는 공문 발송 하나에도, 세심한 관심을 가질 필요가 있습니다.....

- 이슈페이퍼 창간호(6월호) 중 발체 -

4 공문생산 이행사항 체크리스트

학교를 위한 공문생산자들의 13가지 약속

학교를 위한 공문생산자들의 13가지 약속

#가재는 게 편 공문은 학교 편

1 학교교육과정에 없는 내용을 요구하나요?

교육과정 편성·운영 지침 준수

2 학교교육과정을 흔드는 내용은 아닌가요?

사업화·교육과정 변경 유발 금지

3 근거 없는 내용을 요구하지는 않나요?

위원회, 계획, 자료, 실적 요구 등

4 명확하게 안내하나요?

공문 내용·학교 역할 명확하게 안내
공문(핵심용어·학교실행) 표시제 활용

5 중복 내용은 아닌가요?

부서 내(간) 유사 내용 정비 후 시행

6 내용 재구성 후 안내하나요?

학교 중심 내용 재구성 후 이첩

7 학교까지 쿼 배송!

교육지원청까지만 NO~NO~
학교까지 시행 공문은 바로 보내요

8 요구 전에 먼저 검색!

검색 하셨나요?
정보공시자료 등 D/B 활용

9 획일적 참여 및 제출 요구 금지!

학교마다 특성이 달라요

10 함께해요~ 공문게시

공문게시 가능 문서는 게시로 탑재
학교 내 공문 접수 일을 줄여줘요

11 기다려요~ 5일 동안

학교 보고기일 5일 이상 확보
메신저 재안내 한 번 더 생각하기

12 요약해요~ 불임파일

10쪽 이상 불임 → 1쪽 요약 첨부
K-에듀파인 요약 버튼도 활용

13 방지해요~ 스팸 공문

대상 학교만 수신처로 지정해요
잘못 보낸 생산공문
스팸 취급 민원유발

공문생산 이행사항 체크리스트

경기도교육청 | 학교업무개선담당관

“자세한 공문이 기술이라면
친절한 공문은 예술입니다”

5 교무행정업무팀 이렇게 운영해요

교육과정 전념을 위한 학교 문화를 만들어 갑니다

* 출처 [장학자료&웹]_[클릭] 학교업무 개선 길라잡이

◎ 교무행정업무팀이란?

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

* 교사의 행정업무부담 경감을 위한 교육지원전담팀 구성 제시(2016, 교육부)

교무행정업무팀 운영을 내실화해요

1. 구성

- 학교장 책임하에 단위학교별로 구성 운영하되 학교 여건에 맞게 재구성하여 운영
- 교감이 총괄하며 학교 규모 및 여건을 고려하여 교감, 보직교사, 교과전담(비담임) 교무행정 업무 담당 실무사 등으로 구성

※ 교무행정업무팀 및 학교업무협의체 구성(예시)

2. 운영

- 단위학교별 학교업무협의체와 학교구성원의 합의를 통해 명확한 업무분장 체계 구축
- 교무행정업무팀 구성원별 고유한 업무와 지원업무를 분장하고 그에 따른 권한과 책임을 부여



학교업무를 재구조화해요

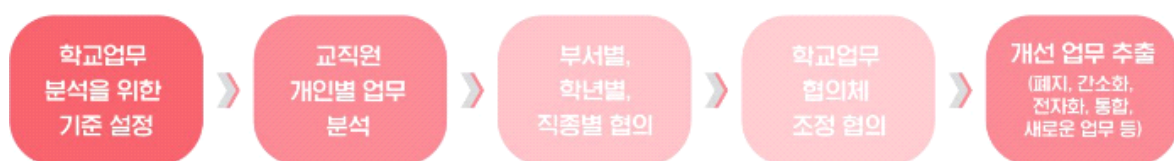
1. 방향

- 업무분장 시 학교 구성원의 공정한 참여 기회 보장
- 업무조직 간 소통과 협력, 자율적 연대와 책임 강화
- 학교 구성원의 다양한 의견을 수렴하여 학교업무 분석 및 업무분장
- 단위학교 업무 분석 및 분장으로 교육과정 중심의 학교조직으로 개편

2. 학교업무 재구조화 흐름

내용/시기	2023 1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	2024 1월
학교업무협의체 구성 및 운영	→												→
학교업무 개선 자체 점검						→					→		
학교업무 개선 공감대 형성		→									→		
학교업무 분석 및 분류											→		
업무분장 초안작성											→	→	
인사위원회 개최	→											→	
교무행정팀 운영원칙 정하기		→											
교육활동 전념 여건 조성을 위한 약속 정하기		→											
새 학년 업무분장 확정 및 안내	→												
학교업무 관련 평가 및 환류						→					→		

3. 학교업무 분석 절차(예시)



※ 학교의 특성을 고려하여 변경 및 조정

※ 학교의 특성을 고려하여 변경 및 조정

- 업무분석 기준
 - . 각종 교육활동과 행정업무의 업무량 및 곤란도, 업무 지속성 등 분석
 - . 조직 체계별 업무 분류
 - . 업무 비중도를 중심으로 분류
- 업무분석 결과는 공정하고 균형있는 업무분장 자료로 활용
- 업무분석과 조직 재구조화에 대한 실제적 협의 및 워크숍(자료1 활용)은 학교 여건에 따라 구성하여 운영

4. 학교업무 분장 절차(예시)



- 교사가 전념해야 할 교육과정 중심의 교육활동 배분을 원칙으로 추진
- 교육활동과 관련성이 없는 업무분장 금지
- 인사자문위원회 최종 검토 시 교육행정직원과 교육공무직원의 의견수렴

경기도교육연구원_2023년도_[학교 교무행정업무팀 운영 내실화 방안 연구] 협의 내용 중

· 학교 교무행정업무팀의 효율적 운영을 위한 표준 모델이나 가이드라인은 유용한 참고 자료일 수 있지만, 모든 학교에 동일하게 적용하기는 현실적으로 어려움이 있음. 과거에 여러 시·도 교육청에서 업무 재구조화 정책과 학교업무 경감 대책을 통해 업무 분담표, 교무행정업무팀 지원 모델, 업무경감 가이드라인 등을 개발해 학교에 제공한 바 있음. 그러나 학교 규모, 관리자의 리더십, 구성원의 역량, 지역적 차이 등 학교 운영에 영향을 미치는 다양한 요소들이 있어, 이러한 표준안을 모든 학교에 일괄적으로 적용하는 데는 한계가 있음. 또한 각 학교의 업무 부담 정도에 차이가 있고, 각 학교의 상황이 매우 다양하기 때문에, 표준안을 그대로 적용하는 것은 현실적으로 적절하지 않음.

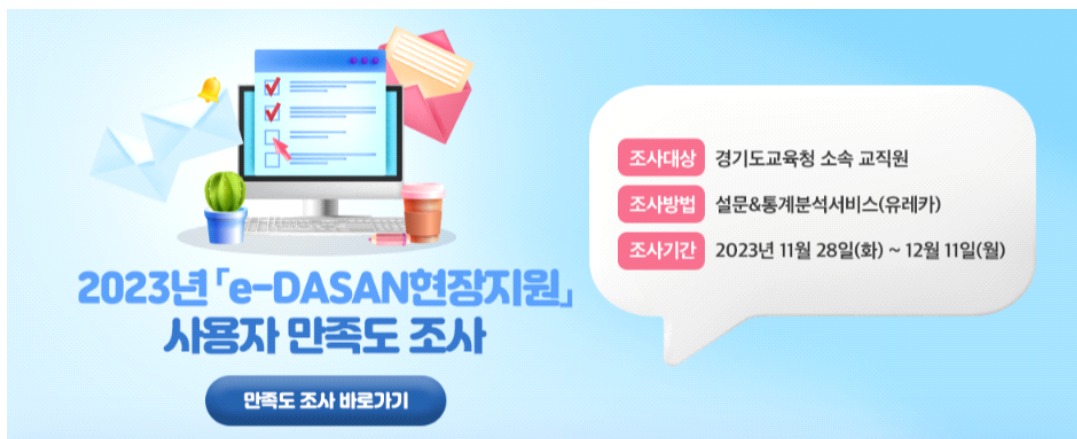
· 단위학교가 지속 가능한 운영 체계를 구축하려면 학교 고유의 정체성을 형성하는 데 필요한 자율성을 중시해야 함. 그러나 이러한 자율성이 오로지 학교장의 재량에 의해 결정될 수 있으므로, 학교 교무행정업무 관련 협의체는 전체 교직원이 참여하는 회의 체계를 규정으로 마련해야 함. 학교의 정체성은 관리자의 리더십이나 소수 리더 교사의 열정만으로는 형성될 수 없음. 오히려, 모든 구성원이 함께 만들어가는 회의 플랫폼과 문화를 통해 이루어져야 하며, 이러한 전체 교직원 회의는 평등한 문화와 시스템을 도입하고, 민주주의와 의견 개선이 지속적으로 이루어질 수 있도록 계획되어야 함.

· 전체 회의를 통해 교사 개인의 역할과 책임에 대한 민주적인 합의를 도출할 수 있으며, 이는 교무행정업무팀의 설치와 운영에 대한 전체 구성원의 동의와 협력이 학교 내 행정업무를 효율적으로 수행하는 데 필수적임. 따라서 학교 구성원들의 의견을 수렴하고 업무 분담을 공정하게 조절하는 것이 중요함...

(세부 내용은 경기도교육연구원 2024년 연구보고서 자료로 게시 예정)

“2024학년도에는 학교의 열정으로 만들어진 좋은 사례를 발굴하여 현장에 안내드리겠습니다”

6 유레카가 e-DASAN을 만났을 때



온라인 통계분석서비스 **유레카**를 통해 **e-DASAN현장지원** 사용자 만족도에 참여하세요 ← 클릭

경기도교육청이 11월부터 교직원(학생)들의 교육 관련 연구 및 업무 효율화 등을 지원하기 위해 온라인 통계분석서비스인 ‘유레카’를 도입하였습니다. ‘유레카’는 온라인 기반 설문조사, 통계분석(시각화 자료 제공), 수업자료 생성, 1:1 이용지원 등을 통해 교무·학사 등 다양한 영역에 활용되어 데이터 기반의 일하는 방식 개선에 크게 도움을 드릴 수 있습니다. [교육\(지원\)청 홈페이지 배너 등을 통해 접속](#)(교직원; EPKI 인증) 가능하며 세부 이용 방법은 사이트 내 상시교육과 제공된 매뉴얼 등을 참고하세요.

‘유레카’의 능력은 아래와 같습니다. 좋아요_입소문~~~ 많이 부탁드립니다~^0^

구분	제공 기능
수업활용	- 수업활용에 필요한 외부기관 통계·설문자료 제공 및 자체 통계분석서비스 연계 - 교직원의 수업공간 개설 및 학생의 보고서 작성·제출 기능
설문조사 및 통계분석	- 온라인 설문조사 및 조사 결과의 통계분석 제공 - 빈도분석, 교차분석, 상관분석, 회귀분석 등 다양한 통계 분석기법 활용 보고서(시각화 자료) 생성 - 개인자료(파일 업로드) 통계분석 서비스 제공
이용자 지원	서비스(수업활용/설문조사/통계분석) 이용 매뉴얼 및 활용 사례 제공

※ 경기도교육청 소속 기관(학교 포함) 교직원, 학생(별도 회원가입) 이용 가능

키워드 여기있슈

학교업무 효율화 관련 키워드를 통해 현장에서 활용할 수 있는 방안에 대해 살펴봅니다

연재
코너

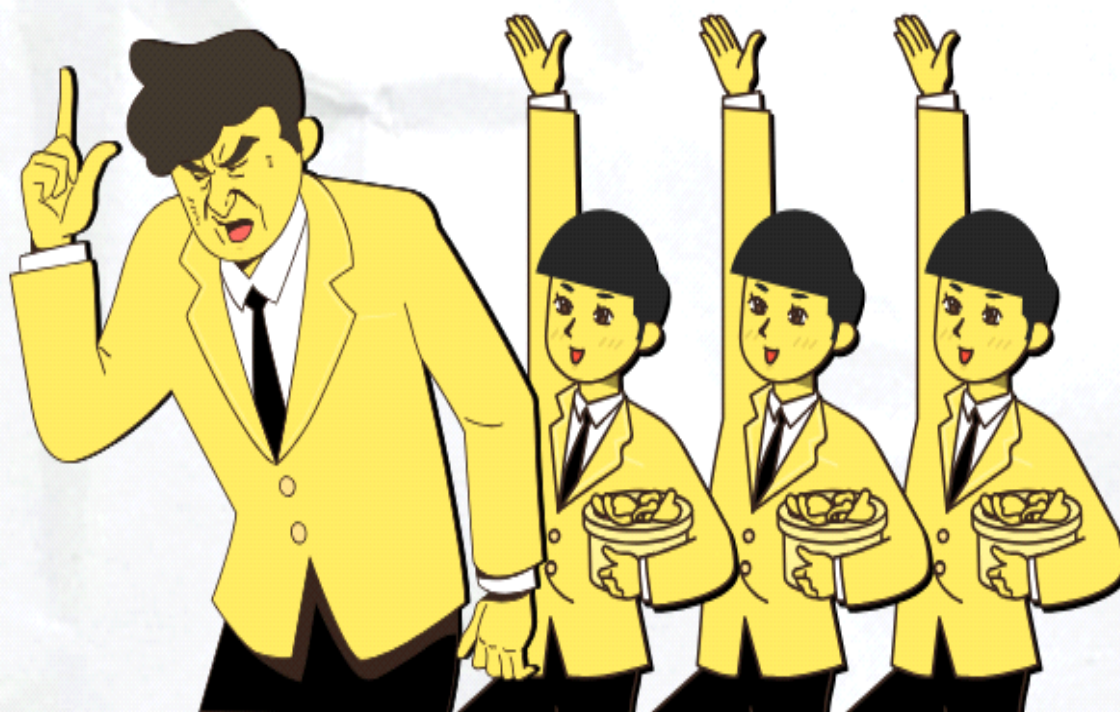
“키워드#1_ 공문작성법”

제1교시

12월 1일부터
12월 31일까지

공문생산 수행평가

공문
200%
활용꿀팁



아래 문제에 즉각 답변이 어렵다면
당신은 지금 다음 페이지를 유심히 보셔야 합니다

공문생산 1급 지필

성명 _____ 수험번호 _____

1교시

✦ 다음 물음에 대한 답을 골라, 머릿속으로만 생각하시오.

※ (1~10번) 다음 문항을 읽고 ○, ×를 고르시오.

1. 공문 관련 대호 다음에는 ‘호’를 써 준다.

예 관련:V00과-1234(2023.V11.V1.)호

2. 공문 항목 표시는 “1,2,가,나,1),2)...”만 가능하고 특수기호 “□, ○, -, ·” 사용은 불가능하다.

3. 항목 내용이 한 줄 이상인 경우에는 항목 내용의 첫 줄 첫 글자에 맞추어 정렬해 주면 좋은데, 이때 단축키 ([Shift]+TAB)을 사용한다.

4. 날짜의 바른 표기는 ‘2023.12.1.’처럼 붙여 쓴다.

5. 본문 마지막 붙임 표시에서 붙임 파일이 하나일 경우 옳은 표기 방법은 아래와 같다.

예 붙임VV1.V○○○계획서 1부.VV끝.

6. 시간은 24시각제에 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그사이에 쌍점(:)을 찍어 구분한다. 즉 오전 8시 9분은 → 8:9로 표기한다.

7. 쌍점(:)의 앞과 뒤는 1타 띄어 쓴다.

예 원장:V김갑동 → 원장V:V김갑동

8. 물결표(~)를 표시할 때 앞말과 뒷말에 띄어 쓴다.

예 4. 23.~6. 15. → 4. 23.V~V6. 15.

9. ‘-여’, ‘-쫘’, ‘-가량’은 접미사이므로 앞말과 붙여 쓴다.

예 50 여명 → 50여 명 / 내일 쫘 → 내일쫘 / 일주일 가량 → 일주일가량

10. ‘……이전’, ‘……이후’, ‘……이래’ 등은 표시된 일시를 포함한다.

예를 들면 “3월 31일 이전까지 지급하시오.”하는 경우에
3월 31일이 포함된다.

술술풀고
복복
적어보자!

펜이 가는 곳마다 정답이
되게 하소서~





● 한 곳에 정리한 공문서 작성법

공문생산자를 대상으로 행정 및 실무에 대한 이해를 높임으로써
공문서를 기반으로 하는 교육행정의 효율성과 책무성을 강화하기 위해
작성하였습니다

※ 탑재 위치: K-에듀파인 / [업무지원]-[일반게시판]-[학교업무개선]-[학교교육지원 공문서질적개선]

수록
내용

- [1] 공문서 작성 일반원칙 및 유의사항, 공문서 용어 순화
- [2] 공문서 작성의 전체 모습
- [3] 공문서 항목별 표기법
- [4] 자주 봐야 눈에 익는 ‘숫자, 문장 부호, 맞춤법’
- [5] 공문서 수신자를 위한 마지막 검토
- [6] 공문서 작성에 참고하실 내용

꼭 한 번 방문해 주세요.

“숏폼 영상클립 제작 준비 중”

애매한
공.문.작.성

이것만 기억하세요!

여기
꿀정보 다있다~

🔍 K-에듀파인 [업무지원]-[일반게시판]-[학교업무개선]
-> [학교교육지원 공문서질적개선] 게시판

학교업무개선담당관

One Point Tip~ OPT코너 (feat.처음 그 느낌처럼)

익숙하지만 낯설었던... 함께 생각해 보면 좋을 부분을 원포인트로 알아봅니다

연재
코너

“알지만 어려운 회의 운영 절차 및 의사결정기법”

학교 구성원으로 온전히 존중받고 의사결정에 참여하여 학교 안에 소통의 길을 내고, 민주주의를 실천하는 학교 구현을 위해 민주적 의사결정 시스템은 필수 요소입니다.

학교에서 이루어지는 각종 회의 이전에 먼저 학교 구성원과 함께 회의 규칙을 만들어 보는 것은 어떨까요? 사전에 논의가 필요한 주제에 대해서는 미리 안내하여 자신의 생각을 정리하여 참석하면 훨씬 더 효율적인 회의가 가능할 것입니다. 회의 내용에 대한 간단한 정리와 아울러 결정된 사항에 대한 기록, 그리고 회의 결과는 모든 교직원이 확인할 수 있도록 온라인 방식 등 다양한 방법을 강구해 봅니다.

※ [회의문화 111] / 회의자료 1일 전, 공유/회의 시간 1시간 이내, 종료/회의 결과 1쪽으로 1일 이내

의사 결정에 있어 의견 대립이나 갈등의 상황도 물론 있을 수 있습니다. 하지만 상대의 의견을 듣고 존중하는 과정은 건강한 공동체로 가는 과정이며 이를 통해 모두가 학교의 주체적 참여자로서 거듭날 수 있을 것입니다.

● 의사결정기법

출처: 경상남도교육청 ‘민주적교직원회의’

구분	내용
브레인스토밍	▶ 구성원들이 아이디어를 무작위로 제안하고, 아이디어를 개발하고 결합하여 최선책을 찾는 방법 ▶ 문제 제시 - 원칙 확인 - 브레인스토밍 진행 - 아이디어 낭독 - 아이디어 개발 및 결합 - 정리 및 활용
브레인라이팅	▶ 포스트잇에 질문에 대한 생각을 적고, 주제별로 분류하며 이야기 나누기
렛츠 (지식품앗이)	▶ 각자 배우고 싶은 것 또는 알려주고 싶은 것을 포스트잇에 적기 - 자신이 배우고 싶은 것 또는 다른 사람에게 알려줄 수 있는 것을 고르기 - 배움의 시간(30~40분) 운영(배움의 시간 완료 후 다른 배움이 있는 곳으로 이동)
명목집단법 (NGT)	▶ 참석자들로 하여금 서로 대화에 의한 의사소통을 못 하도록 하여 각 집단의 다양한 구성원들이 마음속에 생각하고 있는 바를 서면작성으로 고집어 내는 것 ▶ 민감하거나 논쟁의 여지가 많은 사안, 모든 구성원을 동등하게 참여시키고자 할 때, 수 많은 대안들 중에서 적절한 것을 선택하고자 할 때 사용 ▶ 문제 제시 - 종이에 개인 아이디어 창출, 기록(토의 금지) - 아이디어 명확화(집단 토의) - 투표를 통한 아이디어 순위 선정 - 정리 및 활용
GROW 코칭모델	▶ Goal(이루고 싶은 것), Reality(현재상황), Option(대안), Way Forward(실행계획) ▶ 모듈별로 주제에 대해 G·R·O·W에 해당하는 내용 토론한 후 전체와 공유
월드카페	▶ 호스트1인 선정하여 모듈별 대화 나누기 - 1차 대화 후 호스트1인 남기고 다른 테이블로 이동하여 대화 나누기 - 모듈별 호스트 대화 내용을 정리하여 발표

지금 우리 학교 우리 상황에 맞는 회의 방식은 무엇일까요?

e-DASAN이 알려준다 _ 현장 궁금증 123

연재 코너



“이번 달 e-DASAN 코너는 병가 처리 가능 여부에 대한 질문을 소개합니다.”

Q. 겨울이 시작되면서 독감 예방을 위해 예방접종을 하려고 하는데, 독감 예방접종을 위한 복무에 병조퇴 등의 병가 처리가 가능할까요?

A. ○ 예방접종을 위한 병가 처리는 어렵습니다.

- 참고로 일반 병가의 경우, 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때, 그리고 감염병에 걸려 그 공무원의 출근이 다른 공무원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때 연 60일의 범위 안에서 승인 가능합니다.
- 또한 공무상 병가는 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우 연간 180일의 범위 안에서 승인 가능합니다.

관련 근거

2023 교육공무원 인사실무편람(초등) [288쪽]

2) 병가

가) 병가의 종류별 내용

(1) 일반 병가는 다음의 경우 연 60일의 범위 안에서 승인함.

- 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때

※ 예1) 위암으로 인한 수술이나 입원으로 직무를 수행할 수 없을 때

※ 예2) 장애인 공무원이 재활치료를 하지 않으면 직무를 수행할 수 없을 때

- 감염병에 걸려 그 공무원의 출근이 다른 공무원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

(2) 공무상 병가는 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우 연간 180일의 범위 안에서 승인함. 다만, 병가 사유가 동일한 경우에는 연도의 구분 없이 180일의 범위 안에서 승인함

방법을 가르치지 말고 방향을 가리켜라.

가르치면 모범생을 길러낼 수 있지만

가리키면 모험생을 길러낼 수 있다.

- 데이브 버제스 -

“이상 e-DASAN 팀에서 알려드렸습니다.”



eDucational-ASsistance system through questions and ANswers

질문과 답변을 통한 교육 지원시스템

교무학사·행정·일반 분야에 대한 통합검색, 질문답변·FAQ, “ON 소통” 운영을 통해 학교가 교육활동에 집중할 수 있도록 돕는
현장 중심 온라인 통합지원시스템 ... 업무포털 하단 [배너] 또는 <https://edasan.goe.go.kr>

연중 이슈

학교업무 지원에 대한 아이디어를 들려주세요

교육활동 중심 학교업무 지원에 대한 여러분의 아이디어를 들려주세요.
 즉각적인 답을 드리는 공간은 아니지만,
 주신 의견에 대하여 지속적인 협의를 통해
 내용에 따라 단기, 중(장)기 실행 방안을 고민하는 등
 현장의 의견에 적극 경청하겠습니다.



학교업무 지원 아이디어

여러분의 의견을 들려주세요!

학교업무 효율화 지원을 통해 확보된 시간을
교육활동에 전념할 수 있도록 선생님께 돌려드립니다

기간 2023.6.26.~12.31.



한눈 보기

학교업무개선 이슈페이퍼 한눈에 보기

(Since_2023.6.)

[클릭] 학교업무개선 이슈페이퍼

바로가기

No	주제	코너	수록
1	학교업무개선담당관 학교교육지원담당 부서를 소개합니다	이슈	2023 6월호 vol.1
2	“4대 전략과 21개 세부과제”로 학교업무지원 이렇게 실천하겠습니다	이슈	
3	매달 이슈페이퍼를 만나 보세요	이슈	
4	찾아가는 학교업무 지원 인터러뱅으로 다가갑니다	이슈	
5	공문서 질적개선 10대 과제를 추진합니다	이슈	
6	에듀파인 공문게시 / 공문서빅데이터시각화대시보드	키워드 여기있슈	
7	교직원 생일 복지 예산 운용		2023 7월호 vol.2
8	학교 행사 교육과정 운영 / 교육과정 워크숍	OPT코너	
9	학교종합감사 현장에 연착륙할 수 있을까?	현장이슈	
10	이슈페이퍼의 앞길에 함께 합니다	창간기획	
11	학교 간 내부결재 공문량 비교 분석을 통한 공문 생산 감축 방안 탐색	이슈	2023 8월호 vol.3
12	학교 회의록 작성, 결재, 외부위원 서명 어떻게?	이슈	
13	공문서 질적개선 10대 과제 ‘너는 누구니?’	이슈	
14	공문생산자가점검제 / 학교 자체계획 수립 제로화	키워드 여기있슈	
15	비상 배낭		2023 9월호 vol.4
16	학교 안 전문적 학습공동체 운영	OPT코너	
17	반복되는 통게성 요구자료 지원을 통한 학교 업무 경감 추진	이슈	
18	공문서 불편신고제를 통해 무엇을 보는가?	이슈	
19	학교업무(공문)분석솔루션프로그램 / 현장참여 공문모니터링단 / 공문생산 질적개선 도움자료	키워드 여기있슈	2023 10월호 vol.5
20	교육공무원 제41조 연수		
21	학교로 오는 홍보성 외부 공문 _이제는 자동 게시	이슈	
22	학교 간 오가는 불필요한 공문 _공문서 게시 활용 (최종회)	이슈	
23	개산금(학급운영비 사용)	키워드 여기있슈	
24	NEIS 와 K-에듀파인 활용팁	OPT코너	
25	평가 서류		
26	공문(출장)없는 달(날).... 지금 분석 중	이슈	
27	학교업무협의체 이렇게 운영해요	이슈	
28	학교업무매뉴얼 영상 콘텐츠 제작·배포	이슈	
29	공문생산자_에듀파인 [요약] 기능 활용	이슈	
30	경기도교육청 메신저_이런 약속은 어떨까요?	이슈	
31	유레카_온라인 통계분석서비스	키워드 여기있슈	
32	K-에듀파인 용어와 기능	OPT코너	
33	여비 첨부 서류		

No	주제	코너	수록
34	학교업무개선담당관 2023년도 걸어온 길	이슈	2023 11월호 vol.6
35	현장과 함께 학교업무개선 과제를 추진합니다	이슈	
36	공문서 ‘스트레스’ 경기도교육청이 해결한다	이슈	
37	[핵심정리] 현장 중심 공문생산 책임 강화 종합 대책	이슈	
38	공문생산 이행사항 체크리스트	이슈	
39	교무행정업무팀 이렇게 운영해요	이슈	
40	유레카가 e-DASAN을 만났을 때	이슈	
41	공문작성법	키워드 여기있슈	
42	회의 운영 절차 및 의사결정기법	OPT코너	
43	예방접종 병가 처리?		

Update_2023.11.