

2022학년도

## 교원능력개발평가 운영 계획



2022. 7.

월포초등학교

## - 차례 -

### I. 추진 근거 및 목적

1. 근거 .....	3
2. 목적 .....	3
3. 기본 방향 .....	3
4. 추진 계획 .....	4

### II. 교원능력개발평가 세부 운영계획

1. 교원 현황 .....	6
2. 평가대상자의 선정 .....	6
3. 평가참여자의 구성 .....	6
4. 평가내용 .....	7
5. 평가방법 및 실시 시기 .....	8
6. 평가결과의 통보 .....	9

### III. 평가 결과 활용 계획

1. 결과분석 .....	10
2. 학교 결과분석 및 결과보고서 작성 .....	10
3. 평가 결과의 활용 .....	10
4. 정보 공시 및 자료 보관 .....	10

### IV. 연수 및 홍보 계획 .....

	11
--	----

# 1. 추진 근거 및 목적

## 1. 근거

- 대통령령 제31359호(2021.1.5.) “교원 등의 연수에 관한 규정(제18조~23조)”
- 교육부훈령 제320호(2020.1.1.) “교원능력개발평가 실시에 관한 훈령”
- 2022 경기도 교원능력개발평가 시행계획

## 2. 목적

- 교사의 교육 활동 전반(학습지도, 생활지도)에 대한 전문성 진단으로 자기 성찰 및 성장의 기회 제공
- 소통과 참여를 통한 교사 전문성 신장으로 학교 교육의 질 향상 및 공교육의 신뢰 제고

## 3. 기본 방향

- 교사의 교육 활동 전반(학습지도, 생활지도)을 평가하여 전문성 신장을 도모함.
- 공정하고 타당한 평가 실시 및 결과 활용을 통해 교원의 지속적인 능력 개발을 유도함.
- 2022 교원능력개발평가는 학생·학부모 만족도조사만 실시함(동료교원평가 미실시)
- 교원능력개발평가 만족도조사의 편의성을 높이기 위하여 교육정보시스템과 모바일 기기를 활용한 만족도조사도 병행함.
- 평가 업무에 따른 교원의 업무 부담이 최소화 되도록 하고, 객관적이고 공정한 평가가 이루어질 수 있는 체제를 구축함.
- 교사의 교육 활동 공개 및 소개자료를 탑재함.
- 학생·학부모 만족도조사의 참여율을 높이기 위해, 교원능력개발평가 관련하여 홍보 및 사전 안내를 적극적으로 실시함.
- 학생 만족도조사 실시 전, 교원능력개발평가의 목적에 대해 충분히 안내하고 교권 침해의 내용이 평가에 반영되지 않도록 사전 교육을 실시함.
- 평가결과는 자기 성찰을 통한 성장의 자료로 활용하며, 2022학년도는 능력개발 계획서의 작성 및 탑재를 면제함.
- 평가결과에 따른 맞춤형 연수 등 교원 지원 방안 계획을 수립함.

#### 4. 추진 계획

##### 가. 추진 일정

- 1) 학교평가관리위원회 운영 규정 개정 : 2022. 6. 27.(월)
  - 2) 학교평가관리위원회 구성 : 2022. 6. 27.(월)
  - 3) 학교 교원능력개발평가 운영 계획(안) 마련 : 2022. 6. 27.(월)
  - 4) 학교 교원능력개발평가운영계획(안) 심의 : 2022. 7. 15.(금)
  - 5) 학교 교원능력개발평가 운영 계획 확정 및 홈페이지 공개: 2022. 7. 20.(수)
- ※ 상기 일정은 본교 업무 추진 상황에 의해 변경될 수 있음.

##### 나. 평가관리위원회 구성

###### 1) 평가관리위원회 구성 현황

연번	직책	구 분	성 명
1	위원장	교사	윤 * *
2	위원(평가관리자)	교감	이 * *
3	학부모위원	학부모	류 * *
4	학부모위원	학부모	이 * *
5	학부모위원	학부모(유치원)	김 * *
6	교원위원	교사	이 * *
7	교원위원	교사(유치원)	이 * *

\* 교 원 위 원 수 : 4인

\* 학부모(외부위원 포함) 위원 수 : 3인

###### 2) 평가관리위원회 주요 역할

###### 가) 평가관리위원회

- 교원능력개발평가 운영계획 홍보
- 교원능력개발평가 관련 각종 의견수렴 및 조율
- 교원능력개발평가 결과에 대한 진단·분석

###### 나) 평가관리자

- 학교 평가관리위원회 구성 및 운영 지원
- 단위학교 평가 운영계획(안) 수립 추진
- 교원능력개발평가 운영계획 홍보 및 연수 자료 제작·배부
- 평가 관련 회의, 협의회, 간담회 등 주관
- 교원능력개발평가 실시를 위한 정보 제공 등 관련 업무 추진

- 학교와 교원능력개발평가 관리위원회, 평가참여자와 대상자간 의견 조율
- 평가문항 구성, 평가방법 · 평가(만족도조사)실시 시기 등과 관련된 각종 의견 수렴
- 평가참여자 평가결과(만족도조사) 관련 자료 정리 · 보관
- 평가에 필요한 각종 서식의 제작, 배부
- 학교평가 결과에 대한 진단 · 분석 및 능력개발 지원

다) 평가실무자

- 학생 · 학부모 만족도조사 실시 안내
- 교원능력개발평가 평가관리자 업무 지원 및 기타 관련 업무 추진

3) 평가관리위원회 심의사항

가) 소속 교원에 대한 평가 시행 또는 운영 계획

나) 소속 교원에 대한 평가의 구체적인 평가대상자 및 평가참여자, 평가내용 · 방법 (학생 · 학부모 참여방식 등) · 절차 · 시기 등

다) 평가문항의 선정에 관한 사항

라) 평가 결과에 따른 맞춤형 연수 등 교원 지원 방안

마) 기타 평가 실시를 위해 필요하다고 인정되는 사항

## II. 교원능력개발평가 세부 운영계획

### 1. 교원 현황

구분	교장	교감	수석 교사	교사								계
				부장	일반	특수	비교과				기타 (계약제)	
							보건	영양	사서	상담		
재직자	1	1	0	4	8	1	0	0	0	0	3	18
휴직자	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	2
계	1	1	0	4	9	1	1	0	0	0	3	20

※ 2022.6.27.기준이며 복무상황에 의해 변경될 수 있음.

### 2. 평가대상자의 선정

#### 가. 평가의 대상

- 1) 본교 재직교사 전체(계약제교원 포함)
- 2) 교장, 교감에 대한 평가는 관할 교육지원청의 계획에 따름
  - (평가대상자) 총 재직교원 20명 중 18명
  - (평가제외대상자) 2명(휴직교사)
  - (평가결과활용 제외자) 3명(계약제교사)

순	직위	성명	담당(교과)	평가대상 제외 사유	비고
1	교사	김**	일반	휴직교사	
2	교사	육**	보건	휴직교사	

#### 나. 평가대상자(교사)의 권리와 의무

- 1) 평가 결과에 의거 자기 성찰을 통한 성장의 자료로 활용한다.
- 2) 평가 결과가 현저하게 자신의 생각과 다를 경우 원자료 열람을 요청할 수 있다.
- 3) 평가제도 개선에 대한 합리적이고 건설적인 의견을 학교 평가관리위원회에 제시할 수 있다.
- 4) 평가관리자의 교원능력개발평가 운영을 위한 제반 요구에 적극적으로 응하여야 한다.

### 3. 평가참여자의 구성

#### 가. 평가참여자

- 1) 직접 지도를 받은 학생
  - 초등학교 4학년~6학년은 자기성찰적 의견(서술형 3문항)조사에 참여함.
  - 특수학급 학생의 경우, 참여권을 최대한 보장하는 것을 원칙으로 하되 개별화 교육지원팀 등 협의체의 의견에 따라 응답 능력을 고려하여 실시 여부를 학교 교원능력개발평가관리위원회 심의를 통해 결정함.

2) 직접 지도를 받은(는) 학생의 학부모 전체(개별교원 대상)

- 특수학급 학생이 학교 교원능력개발평가관리위원회의 심의에 따라 참여 대상에서 제외되는 경우라도 해당 학생의 학부모는 반드시 평가참여자로 설정하여 평가에 참여하도록 해야 함.

**나. 평가대상자**

- 1) 학생에 의한 (의견)만족도조사 참여는 교사로부터 직접 지도를 받는 학생 전체이며, 학생이 희망하는 교사에 대해 선택적으로 참여함.
- 2) 학부모 만족도조사 참여는 교원에게 지도받는 학생의 학부모 전체이며, 다음과 같이 실시한다.
  - 가) 학부모 만족도조사는 교장·교감·교사들의 교육 활동과 관련된 자녀의 학교생활 전반에 대해 실시한다.
  - 나) 담임교사에 대한 학부모 만족도조사는 자녀 소속 학급의 학부모 전체가 참여한다.
  - 다) 자녀가 소속된 학교의 교장, 교감 및 자녀를 직접 지도하는 모든 교사(비교과 교사 포함) 각각에 대하여 당해 학부모가 선택적으로 참여한다.
  - 라) 한 학교에 다니는 학생이 2자녀 이상일 경우, 자녀 각각을 지도하는 교원에 대한 만족도 조사에 참여하되 동일 교원에 대하여 중복 참여하지 않는다.

**4. 평가내용(평가영역/요소/지표)**

구분	영역	요소
교사	학습지도	수업 준비, 수업 실행, 평가 및 활용 (3요소)
	생활지도	상담 및 정보 제공, 문제행동예방 및 지도, 생활습관 및 인성지도 (3요소)
수석교사	교수·연구 활동지원	수업 지원, 연수·연구 지원 (2요소)
	학습지도	수업 준비, 수업 실행, 평가 및 활용 (3요소)
	생활지도	상담 및 정보 제공, 문제행동예방 및 지도, 생활습관 및 인성지도 (3요소)
교장·교감	학교경영	학교교육계획, 교내 장학, 교원인사, 소통과 배려, 시설관리 및 예산운용 (5요소)(※교감은 시설관리 및 예산운용 제외)

## 5. 평가 방법 및 실시 시기

### 가. 평가 종류: 학생·학부모 만족도조사

#### 나. 평가 방법

- 학부모 만족도조사 : 5점 척도 계량적(체크리스트) 평가 및 서술형 병행
- 학생 만족도조사 : 자유기술식 학생의견조사

#### 나. 평가 실시 방법

- 교육정보시스템 및 모바일시스템 연계 온라인 평가 실시

#### 다. 평가 실시 시기

- 1) 평가(만족도조사) 시작 시기 : 2022. 11. 1.(화)
  - 2) 평가(만족도조사) 종료 시기 : 2022. 11. 11.(금)
- ※ 구체적인 평가 시작/종료 시기는 2학기 학사일정을 고려하여 변경 가능하지만 8월 말 안내되는 NEIS 연계 온라인 평가 계획에 명시된 평가 마감일 준수
- 3) 평가절차에 따른 세부 시행 계획

순	활동 내용	일시(기간)	담당자	비고
1	평가관리자 및 평가실무자 지정	5월	학교장	
2	교원능력개발평가관리위원회 구성 평가관리위원회 운영 규정 개정 등	6월	평가관리(실무)자	
3	교원능력개발평가 운영계획 수립 평가관리위원회 심의	6~7월	학교장 평가관리(실무)자	학교장 결재 운영계획 홈페이지 공개
4	학생·학부모 대상 연수·홍보	6월~9월	평가관리(실무)자	평가문항 구성 관련 의견 수렴
5	수업 공개, 학교 공개 등	4월~9월	전교원	학교 상황에 맞게 실시
6	교육활동 소개자료 양식 구성	8월~9월	평가관리(실무)자	
7	평가 기초 자료 NEIS 입력	8월	평가관리(실무)자	
8	교육활동 소개자료 탑재	8월~10월	전교원	교사 개별 작성·저장
9	평가방법 안내(연수 및 홍보)	9월~10월	평가관리(실무)자	확정된 평가문항은 반드시 사전 공개



순	활동 내용	일시(기간)	담당자	비고
10	학생·학부모 만족도조사 실시	11월	평가참여자	
11	평가결과 취합 및 정리	11월	평가관리자	
12	평가결과 보고	12월	평가관리자	학교장에게 보고
13	평가결과 통보	12월	학교장	해당 교사
14	결과분석 및 결과보고서 작성	12월	평가관리자	학교장에게 제출
15	학교보고서 보고(제출)	12월	평가관리자	학교장에게 보고 NEIS 시스템 상 제출버튼 클릭
16	맞춤형 연수 등 교원 지원 방안 심의	익년 1월	평가관리자 학교 교원능력개발평가 관리위원회	
16	학교 교원능력개발평가 결과 정보공시	익년 4월	평가관리자	

## 라. 교원의 교육활동 소개자료 열람 범위

- 교원의 교육활동 소개자료의 양식은 NEIS 연계 온라인 평가시스템이 지원되는 시점(8월 이후)에 결정하여 진행
- 교원의 교육활동 소개자료 열람범위는 다음과 같이 정한다.

구분	학생	학부모	비고
열람(○, ×표시)	○	○	

## 6. 평가 결과의 통보 : 해당 교사에게 개별 안내

### 가. 평가 결과 통보

- 평가가 마감되면 해당교원은 학교에서 정한 열람기간 중 NEIS시스템을 통해 평가종류별, 평가지별 평가결과와 개인별 합산표 등을 열람.

### 나. 이의신청 및 원자료 열람 (도교육청 지침)

- 평가대상자는 자신의 평소 교육활동 노력에 비해 평가결과가 현저한 차이가 있다고 판단될 경우, 평가결과를 통보받은 후 1주일 이내에 ‘원자료’의 열람을 평가관리자(교감)에게 요구할 수 있음
- 원자료 열람 요구가 있는 경우, 평가관리자(교감)는 신청자 및 이의신청사유 등을 명시하여 학교장이 열람 여부를 최종 결정함

※ ‘원자료’ : 평가종류별(학생·학부모 만족도조사) 척도, 문항, 응답수, 환산점, 자유 서술식 응답 결과 등이 포함된 자료를 말함

### Ⅲ. 평가 결과 활용 계획

#### 1. 학교 결과분석

- 평가관리자는 단위학교 평가결과를 온라인평가시스템을 통해 확인하고 그 결과를 분석하여 학교 구성원 간 공유하며, 평가결과를 활용한 학교 단위 역량 강화 방안 모색

#### 2. 학교 결과보고서 작성

- 평가관리자는 교사별 평가 결과 및 「결과분석」, 단위학교 평가결과 등을 종합하여 단위학교 교원능력개발평가 결과보고서를 작성하고 학교장에게 제출(내부결재, 보안 유의)
- 학교장은 교원능력개발평가 결과보고서 등을 반영하여 능력 개발 지원 및 차년도 학교 교육과정운영계획 수립

#### 3. 평가 결과의 활용

- 학교 : 교사의 전문성 신장을 위한 연수 및 장학 계획 수립에 활용
- 개별 교원 : 자기 성찰을 통한 자기 성장의 자료로 활용
- 개인별 평가 결과는 비공개로 하되, 학교 평균값은 소속 교원들과 공유

#### 4. 정보 공시 및 자료 보관

##### 가. 정보 공시

- 2023년 4월에 정보공시 지침에 따라 정보를 공시(<http://www.schoolinfo.go.kr/>)

##### 나. 자료의 보관

- 자료의 보관은 훈령 및 교육부 지침에 따라 보관
  - 개별교원 평가종류별 원자료는 소속학교에 전자파일로 5년간 보관(USB 등)
  - 단위학교 교원능력개발평가 결과보고서는 내부결재를 득함(업무관리시스템 보관)

#### <훈령 제16조 및 교육부 지침에 따른 자료별 보관 요령>

자료명	자료형태	출력여부	보관기간	내부결재	저장매체	비 고
학교 교원능력개발평가 운영 계획서	파일	×	5년	○	업무관리 시스템	
개인별 원자료 (합산표, /체크리스트, /서술형)	파일	×	5년		USB 등	온라인평가시스템 파일 내려 받기
능력개발계획서	파일	×	5년	○	업무관리 시스템	온라인평가시스템 파일 내려 받기 (2022 면제)
학교 교원능력개발평가 운영 결과 보고서	파일	×	5년	○	업무관리 시스템	온라인평가시스템 제공 파일을 활용하여 작성

## IV. 연수 및 홍보 계획

<p>학 생</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 학년별 또는 학급별로 담임교사 등이 사전에 준비된 자료를 중심으로 설명한다.</li> <li>· 만족도조사 참여의 중요성과 절차, 올바른 자세, 유의사항 등을 학교 평가관리자(교감)가 사전 교육하고, 교육자료를 학교 게시판, 홈페이지 등에 게재하여 안내한다.</li> <li>· 학생(의견)만족도조사 문항을 확정하기 전, 문항 안에 대해 학생 의견을 수렴한다.</li> <li>· 학생(의견)만족도조사 문항을 평가 개시 전 사전에 학교 홈페이지에 게시하고 열람이 가능하도록 한다.(연중)</li> </ul>
<p>학 부 모</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 학부모총회 등을 활용하여 학부모용 연수 자료를 배부하고 교원능력개발평가에 대해 자세히 설명한다.</li> <li>· 학교 홈페이지 자료 게재, 가정통신문, SMS 등을 통해 만족도조사 참여 계획 등을 자세히 알린다.</li> <li>· 학부모 만족도조사 문항을 확정하기 전, 문항 안에 대해 학부모 의견을 수렴한다.</li> <li>· 학부모 만족도조사 문항을 평가 개시 전 사전에 학교 홈페이지에 게시하고 열람이 가능하도록 한다.(연중)</li> <li>· 학부모컨설팅위원을 활용하여 연수·홍보 활동을 한다.</li> </ul>

### ■ 학생 및 학부모 만족도조사의 익명성 보장 및 방법에 대한 홍보

- 온라인평가시스템을 활용한 평가참여로 학생 및 학부모 대상 익명성 보장 강화
  - 국가정보기관망인 NEIS 대국민서비스에 접속하여 참여함으로써 익명성 보장 강화
  - 자녀의 정보를 입력하는 것은 학부모 만족도조사 참여를 위해 학부모와 자녀(학생) 간 매칭(Matching)이 필요함을 홍보
  - 참여자의 응답결과는 만족도조사를 완료하는 순간 누가 어떻게 응답하였는지 원천적으로 확인이 불가하며, 완료 이후 수정 내지 삭제가 불가함을 안내
- 학생·학부모만족도조사는 온라인과 모바일을 활용한 평가로 시행
- 2019년부터 시행된 학부모본인확인번호는 기존에 사용하던 본인확인 방식인 공인인 증서보다 보안 안정성이 높은 본인확인 도구이며, 본인확인번호를 통해 참여자가 어떻게 평가했는지를 절대 확인할 수 없음을 강조하여 안내