

2023학년도

교원능력개발평가 운영 계획



2023. 8.

연 성 중 학 교

- 차 례 -

I. 추진 근거 및 목적

1. 근거
2. 목적
3. 기본 방향
4. 추진 계획

II. 교원능력개발평가 세부 운영계획

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

III. 평가 결과 활용 계획

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

IV. 연수 및 홍보 계획

별첨

1. 붙임1> 참고 2022 학교만족도조사 설문 문항
2. 붙임2> 2023학년도 연성중학교 교원능력개발평가관리위원회 운영 규정
3. 서식1> 서약서
4. 서식2> 위촉장

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"
- 2023 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
- 2023 교원능력개발평가는 학생·학부모 만족도조사만 실시함(동료교원평가 미 실시)
- 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 만족도조사와 관련하여 홍보 및 사전 안내를 실시함
- 학생 만족도조사 실시 전, 교원능력개발평가의 목적에 대해 충분히 안내하고 교권 침해의 내용이 평가에 반영되지 않도록 사전 교육을 실시함
- 평가 결과는 자기 성찰을 통한 성장의 자료로 활용하며, **2023학년도는 능력개발 계획서의 작성 및 탑재**를 면제함.
- 평가 결과에 따른 맞춤형 연수 등 교원 지원 방안 계획을 수립함

4. 추진 계획

가. 추진 일정

- 1) 학교평가관리위원회 운영 규정 개정 : 2023. 8. 22.(화요일)
- 2) 학교평가관리위원회 구성 : 2023. 8.21.(월요일)
- 3) 학교 교원능력개발평가운영계획(안) 마련 : 2023. 8.21.(월요일)
- 4) 학교 교원능력개발평가운영계획(안) 심의 : 2023. 8.22.(화요일)
- 5) 학교 교원능력개발평가 운영 계획 확정 및 홈페이지 공개: 2023. 9. 4.(월)

※ 학교평가관리위원회 운영 규정의 개정은 필요한 경우에 한하며, 「단위 학교 교원능력개발평가 관리위원회 운영 규정」 제·개정시 학교장 내부결재로 관리위원회 운영 규정 제·개정

나. 평가관리위원회 구성

1) 평가관리위원회 구성 현황

연번	직책	구분	성명
1	위원장(평가관리자)	교감	이재명
2	학부모위원	학교운영위원회위원	김미라
3	교원위원	교육연구부장	지경희
4	교원위원	교무기획부장	장희덕
5	간사	평가실무자	오선희

* 교원위원수 : 3

* 학부모(외부위원 포함) 위원 수 : 1

※ 교원능력개발평가관리위원회를 학교 내 다른 위원회로 대체 가능
※ 학교평가관리위원회 위원수 축소(3~7인), 위원구성 비율 완화(학부모 1인 이상 참여)

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, 평가참여자 및 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 운영 계획

1. 교원 현황

구분	교장	교감	수석 교사	교사								계
				부장	일반	특수	비교과				기타 (계약제)	
							보건	영양	사서	상담		
재직자	1	1	0	12	19	2	1	0	0	1	3	40
휴직자	.	.	.	.	1	.	.	.	.	.	.	1
계	1	1	0	12	20	2	1	0	0	1	3	41

2. 평가대상자의 선정

가. 평가의 대상

- 1) 본교 재직교사 전체(계약제교원 포함)
- 2) 교장, 교감에 대한 평가는 관할 교육지원청의 계획에 따름
 - (평가대상자) 총 재직교원 40명 중 40명

- (평가제외대상자) 1명
- (평가결과활용 제외자) 3명

순	직위	성명	담당(교과)	평가대상 제외 사유	비고
1	교사	강혜진	국어	2023년 3월~2024년 2월까지 육아휴직	·

※ 평가대상자는 유동적이므로 평가 개시 이전(8월경) 별도로 평가관리위원회에서 심의하거나 계획을 심의받을 때 평가대상자 및 결과 활용 제외자 기준을 마련하여 심의

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
 - 중학교 1학년~고3 및 특수전공과 학생은 학생 만족도조사에 참여함 (단, 특수전공과 학생의 경우 나이스로 학적을 관리하는 경우만 참여 가능)
 - 특수학급 학생의 경우, 참여권을 최대한 보장하는 것을 원칙으로 하되 개별화 교육지원팀 등 협의체의 의견에 따라 응답 능력을 고려하여 실시 여부를 학교 교원능력개발평가관리위원회 심의를 통해 결정
- 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

※ 당해 학년도 개학일로부터 평가개시일까지의 기간 중 2개월 미만 재학한 학생과 그 학생의 학부모는 만족도조사 참여자에서 제외

나. 평가 참여 대상자

- 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.

※ 학생·학부모 만족도조사의 경우, 대상 교사 중 본인이 희망하는 교원에 대해서만 만족도조사를 실시하도록 시스템이 정비됨

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)
교장·교감	학교경영	학교교육계획, 교내 장학, 교원인사, 시설관리 및 예산운용 (4요소) (※교감은 시설관리 및 예산운용 제외)

5. 평가 방법 및 실시 시기

가. 평가 종류: 학생·학부모 만족도조사

나. 평가 방법

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

다. 평가 실시 방법

－ 교육정보시스템 및 모바일시스템 연계 온라인 평가 실시

라. 평가 실시 시기

1) 평가(만족도조사) 시작 시기 : 2023. 11. 1.(수요일)

2) 평가(만족도조사) 종료 시기 : 2023. 11. 15.(수요일)

※ 구체적인 평가 시작/종료 시기는 2학기 학사일정을 고려하여 변경 가능하지만 8월 말 안내되는 NEIS 연계 온라인 평가 계획에 명시된 평가 마감일 준수

3) 평가 절차에 따른 세부 시행 계획

순	활동 내용	일시(기간)	담당자	비고
1	평가관리자 및 평가실무자 지정	7월	학교장	
2	교원능력개발평가관리위원회 구성 평가관리위원회 운영 규정 개정 등	8월	평가관리(실무)자	
3	교원능력개발평가 운영계획 수립 평가관리위원회 심의	8월	학교장 평가관리(실무)자	학교장 결재 운영계획 홈페이지 공개
4	학생·학부모 대상 연수홍보	8월~9월	평가관리(실무)자	평가문항 구성 관련 의견 수렴
5	수업 공개, 학교 공개 등	8월~10월	전교원	수업 동영상, 원격수업자료 탑재, 원격수업 참관 등 학교 상황에 맞게 실시(심의 사항)
6	교육활동 소개자료 양식 구성	9월	평가관리(실무)자	
7	평가 기초 자료 NEIS 입력	9월	평가관리(실무)자	
8	교육활동 소개자료 탑재	9월~10월	전교원	교사 개별 작성·저장
9	평가방법 안내(연수 및 홍보)	9월~10월	평가관리(실무)자	확정된 평가문항은 반드시 사전 공개
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	2024년 1월	평가관리자 학교 교원능력개발평가 관리위원회	
16	학교 교원능력개발평가 결과 정보공시	2024년 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 평가 관리자(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(내부 결재, 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

※ 능력개발계획서 작성과 탑재 면제, 맞춤형 연수 등 교원 지원 방안 수립

4. 정보 공시 및 자료 보관

가. 정보 공시

- 2024년 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 (2023 연제)
학교 교원능력개발평가 운영 결과 보고서	파일	×	5년	○	업무관리 시스템	온라인평가시스템 제공 파일을 활용하여 작성

IV. 연수 및 홍보 계획

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

■ 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

<붙임1>(참고) 2022학년도 학생 · 학부모만족도 평가문항지

※ 2023학년도는 서술형 문항의 경우 구체적·구조화된 문항으로 질문을 구성하고, 영역별(학습지도, 생활지도 등), 학교급별로 문항을 다르게 구성해야 함(23학년도 교육청 지침). 문항의견 수렴, 심의의 과정을 거쳐 구성할 예정임.

학생 만족도조사지(담임교사용)

🔋 평가대상자 : ○○○ 선생님

평가 영역	평가 요소	평가(조사) 지표	평가 문항	만족도				
				매우 그렇다	그렇다	보통이다	그렇지 않다	매우 그렇지 않다
학습 지도	수업실행	학습 자료 및 매체 활용	선생님은 학습내용을 이해할 수 있도록 가르쳐 주십니다.					
	평가 및 활용	평가내용 및 방법	선생님은 다양한 방법으로 우리가 배운 내용을 평가해 주십니다.					
생활 지도	상담 및 정보 제공	개별학생 특성 파악	선생님은 우리들의 문제에 관심을 갖고 지도해 주십니다.					
	문제행동 예방 및 지도	학교생활 적응 지도	선생님은 우리가 학교생활에 잘 적응할 수 있도록 지도해 주십니다.					
	생활습관 및 인성지도	기본생활 습관지도	선생님은 언어·예절교육 등을 통해 우리가 기본생활습관을 지니도록 지도해 주십니다.					

※ 위의 조사내용 이외에 선생님의 교육활동과 관련된 여러분의 의견을 자유롭게 기술하여 주시기 바랍니다.

■ <좋은 점>

■ <바라는 점>

학생 만족도조사지(교과담당용)

🕒 평가대상자 : ○○○ 선생님

평가 영역	평가 요소	평가(조사) 지표	평가 문항	만족도				
				매우 그렇다	그렇다	보통 이다	그렇지 않다	매우 그렇지 않다
학습 지도	수업 준비	수업 계획 수립	선생님은 수업 및 평가 계획을 알려주십니다.					
	수업 실행	학습 자료 및 매체 활용	선생님은 학습내용을 이해할 수 있도록 가르쳐 주십니다.					
	평가 및 활용	평가내용 및 방법	선생님은 다양한 방법으로 우리가 배운 내용을 평가해 주십니다.					
생활 지도	문제행동 예방 및 지도	학교생활 적응 지도	선생님은 우리가 학교생활에 잘 적응할 수 있도록 지도해 주십니다.					
	생활습관 및 인성지도	기본생활 습관지도	선생님은 언어·예절교육 등을 통해 우리가 기본생활습관을 지니도록 지도해 주십니다.					

※ 위의 조사내용 이외에 선생님의 교육활동과 관련된 여러분의 의견을 자유롭게 기술하여 주시기 바랍니다.

■ <좋은 점>

■ <바라는 점>

학생 만족도조사지(일반학교의 특수학급 교사용)

🕒 평가대상자 : ○○○ 선생님

평가 영역	평가 요소	평가(조사) 지표	평가 문항	만족도				
				매우 그렇다	그렇다	보통 이다	그렇지 않다	매우 그렇지 않다
학습 지도	수업 준비	개별화교육 계획 수립 및 운영	선생님은 수업 및 평가 계획을 알려주십니다.					
	수업실행	수업의 진행	선생님은 학습내용을 이해할 수 있도록 가르쳐 주십니다.					
	평가 및 활용	평가내용 및 방법	선생님은 우리들의 수준에 맞는 방법으로 평가해 주십니다.					
생활 지도	개인생활 지도	개인문제 파악 및 창의·인성지도	선생님은 우리들의 문제에 관심을 갖고 지도해 주십니다.					
	사회생활 지도	기본생활 지도	선생님은 우리들의 상황에 맞게 일상생활에 필요한 기능들을 지도해 주십니다.					
		학교생활 적응 지도	선생님은 우리들이 안전하게 학교생활을 할 수 있도록 지도해 주십니다.					

※ 위의 조사내용 이외에 선생님의 교육활동과 관련된 여러분의 의견을 자유롭게 기술하여 주시기 바랍니다.

■ <좋은 점>

■ <바라는 점>

학생 만족도조사지(보건교사용)

☞ 평가대상자 : ○○○ 선생님

평가 영역	평가 요소	평가(조사) 지표	만족도조사 문항	만족도				
				매우 그렇다	그렇다	보통 이다	그렇지 않다	매우 그렇지 않다
학생 지원	학생건강 증진 사업	학생건강검사	선생님은 건강이나 질병에 관련된 정보를 알려주십니다.					
		질병예방관리	선생님은 질병 및 감염병에 대한 다양한 정보를 알려주십니다.					
	보건의료 서비스	응급환자관리	선생님은 응급 상황이 발생했을 때 신속하게 처리해 주십니다.					
		일반건강 및 의료 상담	선생님은 우리의 건강 문제에 대하여 상담해 주십니다.					
		요양호 학생관리	선생님은 아픈 학생에 대해 적절히 대처해 주십니다.					

※ 위의 조사내용 이외에 선생님의 교육활동과 관련된 여러분의 의견을 자유롭게 기술하여 주시기 바랍니다.

■ <좋은 점>

■ <바라는 점>

학생 만족도조사지(사서교사용)

☞ 평가대상자 : ○○○ 선생님

평가 영역	평가 요소	평가(조사) 지표	만족도조사 문항	만족도				
				매우 그렇다	그렇다	보통 이다	그렇지 않다	매우 그렇지 않다
학생 지원	도서관 경영	도서관 이용의 활성화	선생님은 도서관을 편리하게 이용할 수 있도록 해 주십니다.					
	정보자료 관리	정보서비스	선생님은 필요한 자료를 쉽게 찾을 수 있도록 도서목록을 관리하십니다.					
		자료조직 및 장서관리	선생님은 책을 쉽게 찾을 수 있도록 도서 정리를 하십니다.					
	교육 및 수업지원	도서관 이용자 교육	선생님은 도서관의 자료를 쉽게 이용할 수 있도록 도와주십니다.					
		독서교육	선생님은 독서에 대해 흥미를 가질 수 있도록 도와주십니다.					

※ 위의 조사내용 이외에 선생님의 교육활동과 관련된 여러분의 의견을 자유롭게 기술하여 주시기 바랍니다.

■ <좋은 점>

■ <바라는 점>

학생 만족도조사지(전문상담교사용)

🕒 평가대상자 : ○○○ 선생님

평가 영역	평가 요소	평가(조사) 지표	만족도조사 문항	만족도				
				매우 그렇다	그렇다	보통 이다	그렇지 않다	매우 그렇지 않다
학생 지원	상담계획	연간 계획 및 홍보	선생님은 상담 활동에 대하여 안내해 주십니다.					
		실태분석 및 활용	선생님은 상담 결과에 따라 우리에게 필요한 정보를 제공해 주십니다.					
	상담수행	개인상담	선생님은 내가 느끼고 있는 감정을 알아주시고 이해해 주십니다.					
		사이버상담	선생님은 사이버상담(문자, 이메일, 메신저 등)에 응답해 주십니다.					
	추수관리	추수지도	선생님은 상담이 종료된 후에도 나에게 관심을 가져주십니다.					

※ 위의 조사내용 이외에 선생님의 교육활동과 관련된 여러분의 의견을 자유롭게 기술하여 주시기 바랍니다.

■ <좋은 점>

■ <바라는 점>

학부모 만족도조사지(담임교사용)

평가 영역	평가 요소	평가(조사) 지표	평가 문항	만족도					
				매우 그렇다	그렇다	보통 이다	그렇지 않다	매우 그렇지 않다	잘 모르겠다
학습 지도	수업 실행	학습 자료 및 매체 활용	선생님은 자녀가 학습내용을 이해할 수 있도록 가르치십니다.						
	평가 및 활용	평가내용 및 방법	선생님은 다양한 방법으로 자녀가 배운 내용을 평가해 주십니다.						
생활 지도	상담 및 정보제공	개별학생 특성 파악	선생님은 자녀의 문제에 관심을 갖고 지도해 주십니다.						
	문제행동 예방 및 지도	학교생활 적응 지도	선생님은 자녀가 학교생활에 잘 적응하도록 지도해 주십니다.						
	생활습관 및 인성지도	기본생활 습관지도	선생님은 자녀가 기본생활습관을 지니도록 지도해 주십니다.						

※ 위의 조사내용 이외에 선생님의 교육활동과 관련된 여러분의 의견을 자유롭게 기술하여 주시기 바랍니다.

■ <좋은 점>

■ <바라는 점>

학부모 만족도조사지(교과담당용)

🕒 평가대상자 : ○○○ 선생님

평가 영역	평가 요소	평가(조사) 지표	평가 문항	만족도					
				매우 그렇다	그렇다	보통 이다	그렇지 않다	매우 그렇지 않다	잘 모르겠다
학습 지도	수업 준비	수업 계획 수립	선생님은 자녀에게 수업 및 평가 계획을 알려주십니다.						
	수업 실행	학습 자료 및 매체 활용	선생님은 자녀가 학습내용을 이해할 수 있도록 가르치십니다.						
	평가 및 활용	평가내용 및 방법	선생님은 다양한 방법으로 자녀가 배운 내용을 평가해 주십니다.						
생활 지도	문제행동 예방 및 지도	학교생활 적응 지도	선생님은 자녀가 학교생활에 잘 적응하도록 지도해 주십니다.						
	생활습관 및 인성지도	기본생활 습관지도	선생님은 자녀가 기본생활습관을 지니도록 지도해 주십니다.						

※ 위의 조사내용 이외에 선생님의 교육활동과 관련된 여러분의 의견을 자유롭게 기술하여 주시기 바랍니다.

■ <좋은 점>

■ <바라는 점>

학부모 만족도조사지(일반학교의 특수학급교사용)

🕒 평가대상자 : ○○○ 선생님

평가 영역	평가 요소	평가(조사) 지표	평가 문항	만족도					
				매우 그렇다	그렇다	보통 이다	그렇지 않다	매우 그렇지 않다	잘 모르겠다
학습 지도	수업 준비	개별화교육 계획 수립 및 운영	선생님은 자녀의 교육적 요구를 파악하고 적절하게 교육계획에 반영하십니다.						
	수업실행	수업의 진행	선생님은 자녀와 소통하며 수업을 진행하십니다.						
	평가 및 활용	평가내용 및 방법	선생님은 자녀의 수준에 맞는 방법으로 평가해 주십니다.						
생활 지도	개인생활 지도	개인문제 파악 및 창의·인성지도	선생님은 자녀의 문제에 관심을 갖고 지도해 주십니다.						
	사회생활 지도	학교생활 적응 지도	선생님은 자녀가 안전하게 학교생활(급식, 통학 등)을 할 수 있도록 지도해 주십니다.						

※ 위의 조사내용 이외에 선생님의 교육활동과 관련된 여러분의 의견을 자유롭게 기술하여 주시기 바랍니다.

■ <좋은 점>

■ <바라는 점>

학부모 만족도조사지(보건교사용)

🕒 평가대상자 : ○○○ 선생님

평가 영역	평가 요소	평가(조사) 지표	만족도 조사 문항	만족도					
				매우 그렇다	그렇다	보통 이다	그렇지 않다	매우 그렇지 않다	잘 모르겠다
학생 지원	학생건강 증진사업	학생건강검사	선생님은 자녀의 건강검사에 대한 사항을 안내해 주십니다.						
		질병예방관리	선생님은 질병 및 감염병에 대한 다양한 정보를 가정으로 제공해 주십니다.						
	보건의료 서비스	응급환자관리	선생님은 응급 상황이 발생했을 때 신속하게 처리해 주십니다.						
		일반건강 및 의료 상담	선생님은 학생들의 건강문제에 대하여 상담해 주십니다.						
		요양호 학생관리	선생님은 아픈 학생에 대해 적절히 조치해 주십니다.						

※ 위의 조사내용 이외에 선생님의 교육활동과 관련된 여러분의 의견을 자유롭게 기술하여 주시기 바랍니다.

■ <좋은 점>

■ <바라는 점>

학부모 만족도조사지(사서교사용)

🕒 평가대상자 : ○○○ 선생님

평가 영역	평가 요소	평가(조사) 지표	만족도 조사 문항	만족도					
				매우 그렇다	그렇다	보통 이다	그렇지 않다	매우 그렇지 않다	잘 모르겠다
학생 지원	도서관 운영	도서관 이용의 활성화	선생님은 자녀가 도서관을 편리하게 이용할 수 있도록 해 주십니다.						
	정보자료 관리	정보서비스	선생님은 필요한 자료를 쉽게 찾을 수 있도록 도서목록을 관리하십니다.						
		자료조직 및 장서관리	선생님은 자녀가 책을 쉽게 찾을 수 있도록 도서 정리를 하십니다.						
	교육 및 수 업지원	도서관 이용자 교육	선생님은 자녀가 도서관의 자료를 쉽게 이용할 수 있도록 도와주십니다.						
	교육 및 수 업지원	독서교육	선생님은 자녀가 독서에 대해 흥미를 가질 수 있도록 도와주십니다.						

※ 위의 조사내용 이외에 선생님의 교육활동과 관련된 여러분의 의견을 자유롭게 기술하여 주시기 바랍니다.

■ <좋은 점>

■ <바라는 점>

학부모 만족도조사지(전문상담교사용)

평가대상자 : ○○○ 선생님

평가 영역	평가 요소	평가(조사) 지표	만족도조사 문항	만족도					
				매우 그렇다	그렇다	보통 이다	그렇지 않다	매우 그렇지 않다	잘 모르겠다
학생 지원	상담계획	연간 계획 및 홍보	선생님은 상담 활동에 대해 자녀에게 안내해 주십니다.						
		실태분석 및 활용	선생님은 상담 결과에 따라 자녀에게 필요한 정보를 제공해 주십니다.						
	상담수행	개인상담	선생님은 자녀가 느끼고 있는 감정을 알아주시고 이해해 주십니다.						
		사이버상담	선생님은 자녀의 사이버상담(문자, 이메일, 메신저 등)에 응답해 주십니다.						
	추수관리	추수지도	선생님은 상담이 종료된 후에도 자녀에게 관심을 갖고 대해 주십니다.						

※ 위의 조사내용 이외에 선생님의 교육활동과 관련된 여러분의 의견을 자유롭게 기술하여 주시기 바랍니다.

■ <좋은 점>

■ <바라는 점>

학부모 만족도조사지(교장용)

평가대상자 : ○○○ 교장선생님

평가 영역	평가 요소	평가 (조사) 지표	만족도조사 문항	만 졙 도					
				매우 그렇다	그렇다	보통 이다	그렇지 않다	매우 그렇지 않다	잘 모르겠다
학교경영	학교 교육 계획	학교 경영 목표 관리	교장선생님은 학교경영목표 실현을 위해 효과적으로 교육과정을 운영합니다.						
	교내 장학	교실수업 개선	교장선생님은 선생님들이 열의를 가지고 학생을 지도할 수 있는 여건 조성을 위해 노력합니다.						
	시설 관리 및 예산 운용	시설 관리	교장선생님은 쾌적하고 안전한 교육환경 (감염병 예방 관리, 시설물 안전 관리 등)을 만들기 위해 노력합니다.						
	교원 인사	교원인사 관리	교장선생님은 학교 교육 목표 달성을 위해 교원들을 적재적소에 배치하고, 적합한 책무를 부여하고 관리합니다.						
	교내 장학	자율 장학 운영	교장선생님은 학부모 및 학생의 의견을 수렴하고 이를 반영하기 위해 노력합니다.						

• 위의 조사내용 이외에 교장선생님의 학교경영과 관련된 의견을 자유롭게 기술하여 주시기 바랍니다.

<선생님의 좋은 점>

<바라는 점>

학부모 만족도조사지(교감용)

평가대상자 : ○○○ 교감선생님

평가 영역	평가 요소	평가 (조사) 지표	만족도조사 문항	만 족 도					
				매우 그렇다	그렇다	보통 이다	그렇지 않다	매우 그렇지 않다	잘 모르겠다
학교 경영	학교 교육 계획	학교 경영 목표 관리 지원	교감선생님은 학교 경영 목표 실현을 위해 효과적으로 교육과정을 지원하고 운영합니다.						
	교내 장학	교실수업 개선	교감선생님은 선생님들이 열의를 가지고 학생들을 지도할 수 있는 여건 조성을 위해 노력합니다.						
		자율 장학 지원	교감선생님은 학생의 행복과 평화로운 학교 문화를 조성하기 위해 지원하고 노력합니다.						
	교원 인사	인사업무 수행	교감선생님은 선생님들의 학생 지도가 적절하게 이루어지도록 지원하고 노력합니다.						
	교내 장학	자율장학 운영	교감선생님은 학부모 및 학생의 의견을 수렴하고 이를 반영하기 위해 노력합니다.						

* 위의 조사내용 이외에 교감선생님의 학교경영과 관련된 의견을 자유롭게 기술하여 주시기 바랍니다.

■ <선생님의 좋은 점>

■ <바라는 점>

<붙임 2> 2023학년도 연성중학교

교원능력개발평가관리위원회 운영 규정

제1조(목적) 본 규정은 교원능력개발평가의 공정하고 효율적인 운영을 위하여 연성중학교 교원능력개발평가관리위원회의 설치·운영 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(설치) 교원능력개발평가 업무를 심의하기 위하여 연성중학교 교원능력개발평가 관리위원회(이하“위원회”라 한다)를 둔다.

제3조(구성)

- ① 위원회는 위원장 1명과 4명의 위원으로 구성한다.
- ② 위원회는 교원 3인, 학부모 1인으로 구성하되, 교원 위원의 경우 교감 1인은 당연직으로 한다.
- ③ 교원위원은 전체교직원회의의 구성원 중 교원들에 의한 추천으로 학교장이 임명한다.
- ④ 학부모위원은 추천일 현재 우리 학교에 재학 중인 학생의 학부모로 학교운영위원회 또는 학부모회의의 추천을 받아 학교장이 위촉한다.
- ⑤ 위원장은 동위원회의 추천을 받아 학교장이 위촉한다.
- ⑥ 위원장은 회의를 총괄하고 위원장 유고시 위원회의 선임자가 그 직무를 대행한다.
- ⑦ 위원의 임기는 원칙적으로 매년 3월 1일부터 익년 2월 말일까지 1년으로 하며 연임할 수 있다.
- ⑧ 위원의 궐위가 발생할 경우 보궐 위촉 위원의 임기는 궐위 위원의 잔여 임기로 한다.

제4조(기능) (수정-심의사항 축소)

- ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 - 가. 소속 교원에 대한 교원능력개발평가의 학교시행 또는 운영 계획
 - 나. 소속 교원에 대한 교원능력개발평가의 구체적인 평가대상자 및 평가자, 평가내용·방법·절차·시기
 - 다. 교사능력개발평가의 평가(조사)문항 및 평가 양식의 설정에 관한 사항
 - 라. 평가 종류별, 평가 대상자별, 평가 영역별 평가자의 구성에 관한 사항
 - 마. 교원능력개발평가 결과에 따른 능력개발 지원 계획(맞춤형 연수 지원 등)수립 및 지원에 관한 사항
 - 바. 기타 본 규정에 의한 교원능력개발평가의 관리를 위하여 학교장이 필요하다고 인정하는 사항
- ② 위원회는 제1항에서 제시한 사항의 심의 외에 다음 각 호의 역할을 수행한다.
 - 가. 교원능력개발평가와 관련한 학교구성원들의 의견 수렴
 - 나. 수업개선 및 생활지도 여건개선과 관련한 학교구성원들의 지원 요구 수렴
 - 다. 기타 본 규정에 의한 교원능력개발평가와 관련하여 학교장이 필요하다고 인정하는 역할

제5조(서약서 작성) 교원능력개발평가 관리위원회는 임기 개시와 동시에 별지 제1호 서식에 의한 서약서를 작성하여 학교장에게 제출하여야 한다.

제6조(회의)

- ① 회의는 비공개로 원칙으로 한다.
- ② 회의는 학교장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정한 때에 위원장이 소집한다.
- ③ 회의는 제적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 회의 내용을 교원 위원 중 1인 또는 평가관리실무자가 기록하여 결과를 정리한다.
- ⑤ 제3항의 규정에도 불구하고 가부동수인 경우, 위원장이 최종표결권을 갖는다.

제7조(평가관리자 등의 임명)

- ① 학교장은 교원능력개발평가 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 교감을 평가관리자로 임명하여 업무를 수행케 한다.
- ② 학교장은 평가관리자의 업무를 분장하며 업무 부담을 최소화하기 위하여 교원능력개발평가 업무를 보조하는 평가관리실무자를 지정할 수 있다.
- ③ 평가관리자와 평가관리실무자는 비밀엄수 서약서를 작성하여 학교장에게 제출하여야 한다.

제8조(평가관리자의 역할) 평가관리자는 다음 각 호의 역할을 수행하며 평가관리실무자와 함께 평가관리 업무를 수행한다.

- 가. 교사능력개발평가 시행계획(안) 작성
- 나. 교사능력개발평가 등의 진단 및 분석 보고서(안) 작성
- 다. 평가에 필요한 각종 양식의 제작, 복사, 배부
- 라. 평가자들의 평가 결과 수합, 통계처리, 보관, 분류 및 전달
- 마. 평가 관련 회의, 협의회, 간담회 등의 계획 및 조정
- 바. 평가를 위한 수업참관 관련 업무
- 사. 학생 만족도 및 학부모 만족 조사 관련 업무
- 아. 학교와 교원능력개발평가 관리위원회, 평가자와 평가대상 교사 간의 의사소통 촉진
- 자. 기타 본 규정에 의한 교원능력개발평가 관련 업무

제9조(규정의 개정) 동 규정은 학교운영위원회 심의를 거쳐 개정한다.

부 칙

이 규정은 2023. 8.21 부터 시행한다.

<서식 1>

서 약 서

성 명 :

직 위 :

본인은 교원능력개발평가 관리위원회 (위원, 간사, 평가관리자, 평가실무자)(으)로서 직무를 성실히 수행하고, 평가관리업무와 관련하여 취득한 교원의 신상 및 학교의 비밀을 누설하거나 부당하게 사용하지 않을 것이며, 이를 어길 경우에는 그에 대해 책임질 것을 서약합니다.

2023년 월 일

서 약 인 : (서명)

연성중학교장 귀하

위 축 장

성 명 :

귀하를 본교 교원능력개발평가관리위원
으로 위촉합니다.

(위촉기간 : 2023. ○. ○. ~ 2024. 2. 29.)

2023년 ○ 월 ○일

연 성 중 학 교 장