

---

# 2022학년도 학교업무정상화 종합계획(안)

---

2022. 2.

**정 책 기 획 과**

# 2022학년도 학교업무정상화 종합계획 주요 변경 사항

【광주광역시교육청 정책기획과】

구 분	주요 변경 사항	쪽수
교무행정지원팀 구성 및 운영 내실화	- 교감의 지원팀 내 역할을 '팀장, 팀업무 총괄'에서 '팀장, 팀 업무 총괄 및 실질적 업무지원' 으로 변경 - '코로나19 대응 업무(방역, 감염병 예방 등) 지원을 위한 교무 행정지원팀의 내실있는 운영' 추가	7
교육공무직원 (예시)업무 조정	- 교무실무사 업무 분석 및 교육복지사 업무 규정에 따라 '예시 업무' 조정	8
교육활동 내실화 선도학교 운영	- 교육활동 내실화 선도학교 '초등학교 15교, 중학교 15교' 운영	9
학생생활부장 수업지원	- '공·사립 중학교 및 특수학교, 특성화고등학교 11교'에서 '공·사립 중학교 및 특수학교, 고등학교 전체'로 확대	10
교육청 (공모)사업 정비	- 학교 대상 공모사업 '학교-17개, 교직원-26개'로 정비	14
공문서 모니터링 게시판 통합	- 공문서 감축 관련 의견 제안을 시교육청 홈페이지 '공문서 현장 모니터링' 로 통합	14
유·초등 「학교자율감사제」 운영	- 학교자율감사제 운영(유·초등학교 26개교)	15
<b>신규</b> 동영상 매뉴얼 제작·보급	- 학교 업무 동영상 매뉴얼 제작·보급(60종)	15
<b>신규</b> 연구대회 온라인 시스템 구축·운영	- 연구대회 업무 단계 간소화 및 공문서 유통량 감축을 위하여 온라인 시스템 활용	15
<b>신규</b> 교무행정 도움자료 개발·보급	- 교무행정 지원업무 추진의 효율화를 통한 교육활동 지원 강화를 위해 교무행정 업무 처리절차 안내서 제작·보급	15
<b>신규</b> 한국어교육 강사 인력풀 제도 개선	- 한국어교육 강사 인력 확대, 매칭 시스템 개선, 사전연수 등	15
<b>신규</b> 찾아가는 영유아 건강검진 서비스 연계 지원	- '다문화 유아 개별 건강검진'에서 '유치원으로 찾아오는 건강검진'으로 다문화 영유아 건강검진 서비스 연계 지원	16
<b>신규</b> 유·초등 기간제교사 인력풀 시스템 개선	- 기존 (통합)기간제교사 인력풀 시스템 유·초등 기간제교사 인력풀 시스템 분리 및 개선	17

# 목 차

I. 추진 개요 .....	1
1. 추진 배경 .....	1
2. 관련 현황 및 개선 방안 .....	2
II. 추진 방향 및 체계 .....	4
III. 세부 추진 계획 .....	5
1. [추진전략 01] 교육활동 중심 학교 체제 구축 .....	5
2. [추진전략 02] 학교업무 효율성 제고 .....	9
3. [추진전략 03] 협력적인 학교문화 조성 .....	16
4. [추진전략 04] 실효성 확보 방안 .....	19
IV. 추진 일정 .....	20
V. 기대 효과 .....	20
[덧붙임 1] 각종 위원회 구성 예시안 .....	21
[덧붙임 2] 법정·비법정 비치 장부 목록 .....	22
[덧붙임 3] 회의록 작성 관련 FAQ .....	23
[덧붙임 4] 학교 대상 공모사업 목록 .....	24
[덧붙임 5] 학교 발송 공문서 점검 관점 .....	25
[덧붙임 6] 학교업무정상화 자체 점검표 .....	26

# 2022학년도 학교업무정상화 종합계획

## 학교업무정상화

학교업무정상화는 단순히 학교 구성원의 업무를 경감한다는 의미를 넘어 학교 업무 조직을 교육활동 중심으로 재구조화하고 학교업무의 효율성을 높여 학생 교육활동에 전념할 수 있는 협력적인 학교 문화를 조성하는 것입니다.

## 추진 개요

### 1 추진 배경

#### 가. 추진 근거

- 1) 「교사의 행정업무 부담 경감 방안 알림」(교육과학기술부-3560호, 2012. 3. 30.)
- 2) 「2022 교육부 교육정책」학교혁신정책관-4 학교 업무경감 및 효율화
- 3) 「교육감 3기 공약사업 실천계획」실천공약 38 학교업무정상화
- 4) 「2022 광주교육 주요업무 계획」주요시책 5-나-1 학교업무정상화 정착

#### 나. 추진 목적

##### 1) 학생 교육에 전념하는 교육활동 중심의 학교 체제 구축

- 모든 학생의 행복한 성장을 지원하기 위하여 교원은 수업·생활교육에, 직원은 교육지원업무에 전념할 수 있게 한다.

##### 2) 불필요하고 관행적인 업무에 대한 혁신으로 일하는 방식 개선

- 불필요한 사업, 행사의 정비, 학교 일하는 방식 개선 등 학교업무의 효율성을 제고하여 학생 교육활동에 집중할 수 있는 여건을 조성한다.

##### 3) 소통과 참여의 민주적이고 협력적인 학교문화 조성

- 학교업무정상화는 민주적인 협의과정으로 만들어가며 학교 구성원 서로의 입장을 이해하고 모두가 참여하는 협력적인 학교문화를 조성한다.

## ② 관련 현황 및 개선 방안

### 가. 2021년 단위학교 학교업무정상화 현황조사 결과(2021. 11. 광주시교육청)

#### 1) 단위학교 교무행정지원팀 추진 현황

##### - 교무행정지원팀 구성 여부

구분		유치원(단설)	초등학교	중학교	고등학교	특수학교	합계(교)
구 성	학교수	12	151(2)	91(1)	67(1)	5	326(4)
	비율(%)	100	98.7(1.3)	98.9(1.1)	98.5(1.5)	100	98.8

※ 구성: 교감, 부장교사(비담임), 비담임교사, 교육공무직 등 필수 인원 중심으로 구성  
☞ (시사점)

단위학교에서 담임교사의 교육활동 전념을 위한 교무행정지원팀의 구성이 정착화 되었으나 미구성된 학교(4교)를 대상으로 컨설팅 필요

##### - 교무행정지원팀 구성 현황

구분	교(원)감+교사		교(원)감+교사+공무직원		교(원)감+공무직원		기타		합계(교)
	학교 수(교)	비율(%)	학교 수(교)	비율(%)	학교 수(교)	비율(%)	학교 수(교)	비율(%)	
유치원(단설)	0	0.0	5	41.7	1	8.3	6	50.0	12
초등학교	2	1.3	124	82.1	9	6.0	16	10.6	151
중학교	0	0.0	73	80.2	8	8.8	10	11.0	91
고등학교	2	3.0	51	76.1	4	6.0	10	14.9	67
특수학교	1	20.0	3	60.0	0	0.0	1	20.0	5
합계(교)	5	1.5	256	78.5	22	6.7	43	13.2	326

※ 기타: 행정직원, 강사, 사회복지요원 등 포함 구성 또는 교감 미포함 구성  
☞ (시사점)

교무행정지원팀이 실질적인 역할(담임교사 수업 전념 여건 조성)을 하려면 특정 직종(직급)에 편중하여 구성하지 않도록 강조 필요

#### 2) 담임교사행정업무제도로화 추진 현황

구분	초등학교				중학교				고등학교			
	2020		2021		2020		2021		2020		2021	
	학교수	비율(%)	학교수	비율(%)	학교수	비율(%)	학교수	비율(%)	학교수	비율(%)	학교수	비율(%)
미실시	23	14.9	23	15.0	37	40.2	40	43.5	10	14.7	10	14.7
1개 학년	64	41.6	64	41.8	10	10.9	9	9.8	7	10.3	5	7.4
2개 학년	20	13.0	16	10.5	4	4.3	4	4.3	3	4.4	3	4.4
3개 학년	6	3.9	4	2.6	41	44.6	39	42.4	48	70.6	50	73.5
4개 학년	4	2.6	3	2.0								
6개 학년	37	24.0	43	28.1								
합계(교)	154	100	153	100	92	100	92	100	68	100	68	100

☞ (시사점)

초등학교는 담임교사행정업무제도로화를 전체 학년으로 확대하는 학교가 증가하고 있으나, 중학교는 실시 학년이 매년 축소되어 가고 있어 관련 실태 파악 및 대책 마련 필요

나. 2021년 학교업무정상화 만족도 조사 결과(2021. 10. ~ 11. 광주교육만족도 조사)

1) 조사 개요: 교원 7,509명(유: 90명, 초: 3,513명, 중: 2,041명, 고: 1,759명, 특수: 106명), 온라인 설문조사(5점 척도)

2) 척도 문항별 조사 결과

척도 문항	평균 지수	학교급 지수				
		유	초	중	고	특수
학교의 불필요한 행정업무의 축소 노력	4.26	4.49	4.57	4.23	3.79	4.22
학교의 민주적 업무분장	4.36	4.61	4.63	4.30	3.90	4.37
학교의 학교교육목표에 맞는 예산 편성·집행	4.62	4.78	4.78	4.58	4.26	4.72
학교의 교무행정지원팀의 실질적 운영	4.38	4.53	4.59	4.44	4.07	4.29
학교의 충분한 협의 과정을 거친 업무갈등 조정	4.39	4.48	4.63	4.40	4.01	4.42

☞ (시사점)

코로나19의 장기화로 학교가 수업과 생활교육에 전념할 수 있도록 행정업무의 경감이 필요한 것으로 나타났으며, 이의 지원을 위한 학교업무 경감 및 효율화 방안을 찾아 추진하겠음.

다. 개선 방안

구분	현황 및 문제점	개선 방안
교육활동 중심 학교 체제 구축	<ul style="list-style-type: none"> <li>교무행정지원팀 구성·운영 및 지속적 인 체제 마련의 어려움</li> <li>- 부장 기피현상 증가</li> <li>학교업무정상화 정책의 공감대 부족</li> <li>교육활동·교무행정 업무 구분 모호</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ 교무행정지원팀 순환제 등 단위학교의 지속적인 체제를 위한 자체 노력 강화</li> <li>☞ 찾아가는 맞춤형 컨설팅 확대 추진</li> <li>☞ 교직원 업무분장을 분석하여 교육활동과 교무행정 업무를 구분한 예시 공유</li> </ul>
학교업무 효율성 제고	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육청 사업 정비 체감도 저하</li> <li>교육청 회의 및 행사 증가</li> <li>행정업무 처리 절차의 복잡성</li> <li>각종 요구자료 제출에 따른 부담</li> <li>교무행정지원팀 업무 과중 현상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ 교육청 정책사업 총량제, 학교 대상 (공모)사업 정비 등 적절한 조정 및 안내 강화</li> <li>☞ 회의·행사 운영방식 다양화(대면/비대면)로 학교 회의 및 행사 부담 최소화</li> <li>☞ 학교업무 경감을 위한 간소화, 효율화 방안 수시 발굴 및 지원</li> </ul>
협력적인 학교문화 조성	<ul style="list-style-type: none"> <li>단위학교 교직원 업무 갈등 증가</li> <li>- 업무분장 편성, 조정 시 갈등 발생</li> <li>- 코로나19, 미래교육 대비 등 신규업무 유입 시 갈등 유발</li> <li>일방적인 업무 지시 문화 존재</li> <li>안전 중심 회의문화 조성의 어려움</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ 학교업무정상화 협의회 운영의 내실화로 실질적인 업무 갈등 조정 노력 강화</li> <li>☞ 교육청 학교업무정상화 추진 협의회 및 직종별 협의로 학교 갈등업무 해결 지원</li> <li>☞ 민주적인 학교문화 조성을 위한 연수, 컨설팅 등 다양한 지원방안 마련</li> </ul>

## II 추진 방향 및 체계

비전

**학생 성장을 지원하는 행복한 학교**

목표

수업과 생활교육에 전념하는 교육활동 중심의 학교 만들기

중점  
방향

- ① 교육 본연의 활동에 전념하는 학교 체제 구축으로 학교교육력 제고
- ② 교육의 본질에서 벗어난 불필요하고 관행적인 업무의 개선 및 효율화
- ③ 소통·참여·협력으로 교육공동체 모두가 함께 만들어가는 학교업무정상화
- ④ 현장 수요에 부응하는 체감도 높은 교육청의 학교업무정상화 지원 강화

추진  
전략

**01**  
교육활동 중심  
학교 체제 구축

**02**  
학교업무  
효율성 제고

**03**  
협력적인  
학교문화 조성

학  
교

- ❖ 교무행정지원팀 구성 및 운영 내실화
- ❖ 담임교사행정업무제도로화 지속 추진

- ❖ 학교 사업 및 행사 정비
- ❖ 학교 일하는 방식 개선

- ❖ 학교업무정상화 협의회 구성 및 운영
- ❖ 참여와 협력의 교직원 업무 분장 마련

교  
육  
청

- ❖ 교육활동 내실화 선도학교
- ❖ 학생생활부장 수업 지원
- ❖ 교육활동 전념을 위한 제도 마련

- ❖ 교육청 (공모)사업 정비
- ❖ 학교 발송 공문서 감축
- ❖ 교육청 일하는 방식 개선

- ❖ 학교업무정상화 컨설팅 운영
- ❖ 학교업무정상화 추진 협의회 구성 및 운영
- ❖ 학교업무정상화 연수 실시

**04**

**실효성 확보 방안**

- ❖ 현장 의견수렴(모니터링) 강화
  - 모니터링단 운영, 현장 아이디어 제안 등
- ❖ 평가 및 환류 시스템 마련
  - 자체 점검, 인사 반영, 만족도 조사, 표창 등

기반

학교자치 시행으로 참여와 협력의 민주적인 학교공동체 실현

### III 세부 추진 계획

#### 1 교육활동 중심 학교 체제 구축

##### 가. (학 교) 교무행정지원팀 구성 및 운영 내실화

#### 교무행정지원팀

담임교사가 수업과 생활교육 등 학생교육에 전념할 수 있도록 교무행정 업무를 지원하기 위해 구성된 팀으로서 담임교사행정업무제로화를 목표로 함

##### 1) 구성 **필수**

- (대상학교) 초·중·고·특수학교 전체
- (구성예시) 교감, 부장교사(비담임), 비담임교사, 교육공무직원(주15시간 미만 근로자 제외) 등 학교업무정상화 협의회를 통해 필수 인원 중심 구성
- (유의사항) 특정 직종(직급)에 편중하여 구성하지 않도록 유의

##### 2) 역할

구성원	업무 예시	지원팀 내 역할
교감	• 교무학사관리, 교원인사(복무, 포상, 교원능력개발 평가, 교원성과상여금 등), 학교문화혁신, 학교업무 정상화, 청렴 등	• 팀장, 팀 업무 총괄 및 실질적 업무지원
부장교사 비담임교사	• 소속 부서에서 추진하는 사업이나 행사의 기획·계획·추진 등의 업무 소속 부서에서 분장된 업무	• 교무행정지원팀이 지원하거나 처리하는 것이 효율적인 업무 담당
교육공무직원	• 채용목적, 근로조건 등을 종합적으로 고려하여 학교 구성원과 민주적 협의를 거쳐 업무 부여	• 단순 공문 처리, 팀 업무 관련 에듀파인 품의 담당

##### 3) 운영

- 학교의 여건에 맞게 다양한 형태로 운영(지원팀의 실질적인 역할 강화)
- 교무행정지원팀 지속가능 방안 마련(인사내규 반영, 순환제 도입 등)
- 교무행정지원팀에 참여하는 교사의 수업 시수 경감에 대한 자체 대책 마련 (초등: 교직원의 민주적 협의로 12~15시간 수업 시수 부여)
- 코로나19 대응 업무(방역, 감염병 예방 등) 지원을 위한 교무행정지원팀의 내실 있는 운영

#### 4) 교육공무직원 업무 배정

- 고유한 업무 배정 및 권한과 책임을 부여하여 업무 전문성과 역량 강화 지원
  - ※ 고유 업무 외의 추가 업무를 부여하는 경우에는 **민주적인 절차에 따라 협의하고 해당 직원과 합의하여 결정**하고 사적인 심부름, 다과(간식) 준비 업무부여 지양
- 교무행정지원인력 업무분장 명시: 내부결재 또는 학교교육계획서 명시
- 교육공무직원 업무

구분	업무 예시
교무실무사	<ul style="list-style-type: none"> <li>• K-에듀과인(처리과 문서담당, 과제카드 관리) • 정보공시 총괄 • 월간 계획 수합 및 배부</li> <li>• 지출품의(교육과정 운영 지원) • 홈페이지 총괄관리 • 문자 알림 서비스 • 수상대장 관리</li> <li>• 인증서 발급 신청 • 교무행정관련 교육통계(설문) • 실적보고 • 나이스 학적(전/출입)</li> <li>• 나이스(교무학사) 권한부여 • 계약제 교원 채용업무 지원 • 민원전화 및 방문객 응대</li> </ul>
과학실무사	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 과학교육 기안 및 공문처리 • 과학실험실 관리 및 안전점검</li> <li>• 과학실험재료 및 교구 준비 • 실험실 폐수 관리 • 과학 수업지원</li> <li>• 교구관리 및 대여반납 확인 • 각종 대장 확인 • 지출품의</li> </ul>
사서 (사서실무사)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교도서관 운영계획 수립 • 도서관과 독서교육 관련기안 및 공문처리</li> <li>• 도서관 운영·관리 • 학교도서관 운영위원회 구성 • 독서교육 관련 행사 추진</li> <li>• 도서관 활용 수업 지원 • 독서우수아 표창 • 도서관이용 및 독서지도(독서동아리)</li> <li>• 전·출입생 교과서 관리 및 DLS 등록 • 지출품의</li> </ul>
특수교육 실무사	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 특수교육지원 • 지출품의 • 학생 욕구 지원(돌봄) • 방과후 특기적성 관련 지원</li> </ul>
전문상담사	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 개인상담 • 집단상담 • 심리검사 • 지역사회 연계 • 동아리 운영 • 학부모 상담</li> <li>• 담임교사 상담 • 위클래스 학부모 학생 상담 계획 수립 및 운영</li> <li>• 방학 중 개인(집단) 상담 • 또래 동아리 운영 계획 수립 및 운영</li> <li>• 학교 부적응아 상담 및 위기학생 관리</li> </ul>
교육복지사	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육복지우선지원사업 추진 계획 수립 및 운영(기획-운영-성과관리 환류)</li> <li>• 사업대상 학생 발굴 · 지원(통합지원, 사례관리, 가정 방문 등)</li> <li>• 지역사회자원 발굴 및 연계</li> <li>• 교내·외 꼬덕꼬덕 학생보호망 구축·가동(집중지원 학생 통합지원체계)</li> <li>• 교육복지우선지원사업 성장활동 운영(교육과정 연계, 맞춤형 활동, 주인공 활동 등)</li> <li>• 교육복지우선지원사업 역량강화 • 교육복지실 운영 및 관리</li> </ul>
돌봄전담사	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 돌봄교실 프로그램 운영 • 돌봄교실 관리 • 행정업무 처리 • 연간운영계획 수립</li> <li>• 돌봄 신입생 모집 업무 • 수납요구 지출품의 • 프로그램 강사 관리</li> <li>• 방학 중 중식 및 간식 준비 • 돌봄 학생 관리 • 상담 • 자료준비 및 정리</li> </ul>

## 나. (학 교) 담임교사행정업무제도로화 지속 추진

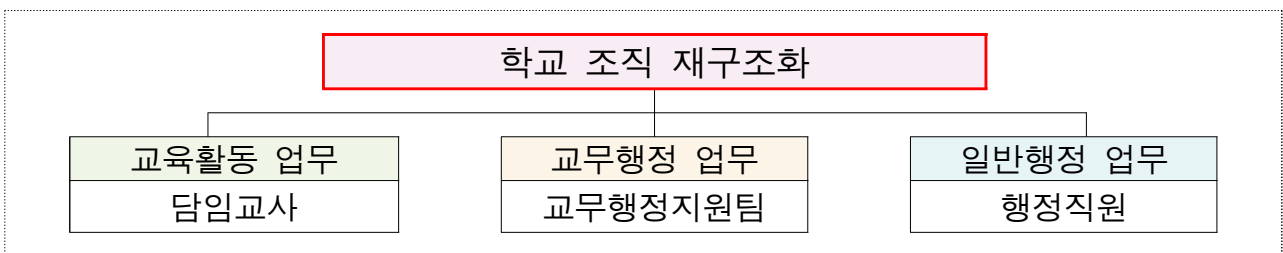
### 담임교사행정업무제도로화

담임교사의 학생 교육활동 전념 여건 조성을 위해 수업, 생활교육 및 학급 운영 업무 외에 교무행정 업무를 부여하지 않는 것을 의미함

#### 1) 대상 학년 결정

- 학교의 실정을 종합적으로 고려하여 민주적인 절차에 따라서 시행

#### 2) 운영



- 교육활동 업무: 담임교사 담당

※ 수업, 평가, 생활교육, 학급경영, 학부모상담, 창의적 체험활동 등

- 교무행정 업무: 교무행정지원팀 담당

※ 교무, 연구, 교육복지, 정보과학, 방과후학교, 돌봄교실, 학부모회(동아리) 등

- 일반행정 업무: 행정직원 담당

※ 감사, 회계, 계약, 급여, 총무, 문서관리, 재산관리, 학교행정지원 등

## 다. (교육청) 교육활동 내실화 선도학교 운영

1) 운영기간: 2022. 3. 1. ~ 2023. 2. 28.(1년 간)

2) 운영대상: 총 30교(초등학교 15교, 중학교 15교)

#### 3) 지원내용

- (초등학교) 교과전담교사 1인 추가 배치

- (중 학교) 교무부장 수업 지원 순회교사(주당 4~6시간) 배치

#### 4) 운영과제

- (과제 1) 전체학년 담임교사행정업무제도로화 추진(필수)

- (과제 2) 교육활동에 전념하는 학교 문화 조성

## 라. (교육청) 학생생활부장 수업 지원

- 1) 지원기간: 2022. 3. 1. ~ 겨울방학 전(학교 학사일정에 따라 다를 수 있음)
- 2) 지원대상: 공·사립 중학교 및 특수학교, 고등학교 전체 **신규**
- 3) 지원내용: 학생생활부장의 주당 수업 시수에서 12시간을 초과한 수업 시수에 대한 강사 인건비 지원

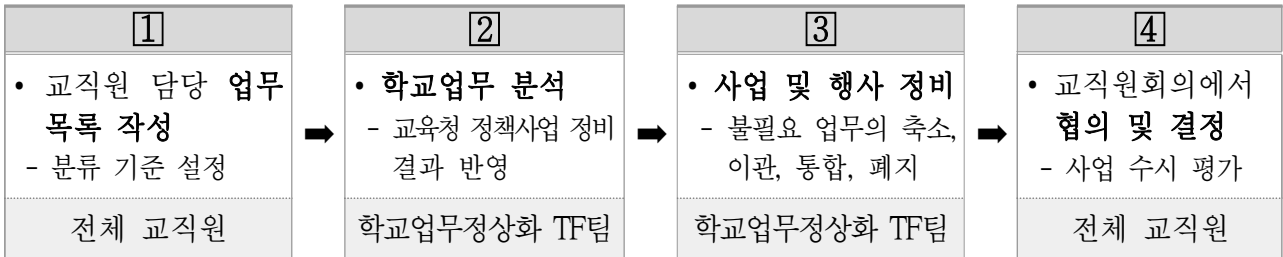
## 마. (교육청) 교육활동 전념을 위한 제도 마련

- 1) 매주 수요일 「공문 및 출장 없는 날」 운영
  - 학교 대상 공문 발송, 교육청 공문 보고 금지 (단, 긴급 및 게시 공문 제외)
  - 교직원 대상 교육청 회의, 연수, 행사, 출장 등 금지
- 2) ‘3월’ / ‘8월 3주 ~ 9월 2주’ 「교육청 출장 및 회의 없는 달」 운영
  - 학기 초 안정적인 학사 운영 기반 마련
  - 교원 대상 교육청 회의, 연수, 행사, 출장 등 금지
- 3) 「광주교육공동체의 날」 운영
  - 학교 여건에 맞는 학교교육 전념의 날, 전문적학습공동체, 현장맞춤형 연수 운영
  - 교직원의 교육활동 및 연구 시간, 소통·토론시간 확보
- 4) 「새 학년 준비기 실시」로 교육 전념 여건 조성
  - 학교교육계획서에 반영할 교육청 계획 사전 안내
    - ※ 교육청 주요업무, 학교업무정상화, 학교문화혁신 종합계획 등 안내(12월~2월 중)
    - ※ 학교교육계획서에 반영된 사항은 가급적 보고 생략
  - 교육과정 평가협의회 후, 전체 교직원이 함께 만들어가는 학교교육계획 수립
    - ※ 새 학년 준비기 동안 전출입 교원도 출장 등의 방법으로 참여
  - 관련공문: [초등교육과-14399(2021. 12. 27.)], [중등교육과-36382(2021. 12. 28.)]
  - (초등) 학교교육계획서 대강화(슬림화) 권장
    - ※ 학교교육계획서 대강화란? 학교교육계획서의 내용과 형식을 양적으로 간소화하고 질적으로 적절하게 표현하여 필수적인 것만 간략히 제시하는 것
    - ※ 참고자료
      - 동부교육지원청 홈페이지 ⇒ 교육마당 ⇒ 자료실 133번 자료
      - 서부교육지원청 홈페이지 ⇒ 교육정보마당 ⇒ 초등학교 자료실 25번 자료

## ② 학교업무 효율성 제고

### 가. (학 교) 학교 사업 및 행사 정비

#### 1) 불필요한 사업 및 행사의 효율적 정비



- 관행적이고 형식적이며 행정 업무를 가중시키는 학교 특색 사업 지양
- 학교교육과정 운영계획 외 별도의 사업 계획 수립 및 추진 지양
- 사업 및 행사 후 교육과정 관련성이나 만족도가 낮다고 평가될 경우 폐지

#### 2) 교육과정 관련 각종 행사 통합 운영 권장

- 학교 행사 및 교육청 시책사업은 가급적 학년·학급 교육과정에 통합하여 운영
- 각종 위원회 정비 및 통합 운영 **[덧붙임 1] 구성 예시안 참고(23쪽)**

#### 3) 각종 교내 행사(주간) 통폐합 운영

- 필수 운영 주간을 제외하고 학교교육과정에 포함하여 운영
- 필수(권장) 운영 주간 안내

연번	구분	주간명	시간	반영 방법	반영 근거 (관련 법령 등)	담당과(팀)
1	권장	인성교육 실천주간	학기별 2시간 이상	창·체 연계	인성교육진흥법	초등교육과 (초등교육과정)
2	권장	생명존중 교육주간	연 1회 (일주간)	교과(군) 및 창·체 연계	자살예방 및 생명존중문화조성을 위한 법률	민주시민교육과 (민주시민교육)
3	권장	학생학부모 상담주간	학기별 1회	상담주간 및 아동학대 징후 조사	학교폭력 및 예방에 관한 법률	
5	<b>필수</b>	5·18 민주화운동 교육	2시간	교과(군) 및 창·체 연계	광주광역시교육청 5·18민주화운동 교육 활성화 조례	
6	권장	통일교육주간	연 10시간 이상 (5월 마지막 주)	교과(군) 및 창·체 연계	통일교육지원법 및 동법 시행령	교육연구정보원
7	<b>필수</b>	독서의 달	9월	독서 행사 및 프로그램 운영	독서문화진흥법 및 동법 시행령	

## 나. (학 교) 학교 일하는 방식 개선

### 1) 위임전결규정 정비 및 결재단계 축소

- 위임전결 권장비율

결재권자	교장	교감, 행정실장	부장교사 (담당교사, 업무담당자)
결재비율	30%이하	30%이하	40%이상
결재내용	중요사항	일반사항	경미사항

※ 학교 실정에 맞게 위임전결규정을 개정하되 교직원의 의견을 수렴하여 학교업무 정상화 협의회를 통해 형식적인 규정이 아닌 실질적 운영이 될 수 있도록 유의

- 지출 품의 시 위임(전결) 권장 금액: 교감(행정실장) 50만원 이하, 부장교사 30만원 이하, 해당사업 담당자 1인 10만원 이하<sup>1)</sup>

※ 지출 품의 시, 행정실 협조 받아 시행

- 자료집계시스템 단순 보고사항은 결재단계 축소(위임전결규정에 반영 권장)

※ (예시) 담당자-교감, 부장교사-교감 등

- 결재단계에서 단순 내용(형식) 오류로 공문 반려 지양(검토자 및 결재권자 수정)
- 선람 폐지, 이중결재, 대면결재 지양

※ 교육적 필요에 의해 부득이한 경우 업무 관련 대면 보고

※ 에듀파인 회계 서류 전자 결재 후, 도장 날인 등 이중 결재 지양

- 공문 게시 인식전환: 공문 게시물도 접수 방식이 다른 공문서이므로 적극 활용

### 2) 학교 장부 최소화

- 법정·비법정 비치 장부는 학교 자체 정비 및 관리 **[덧붙임 2] 목록 참고(24쪽)**

- 그 외 ‘학교 자체 보유 장부’ 관리

※ ‘폐지·통폐합·간소화’를 원칙으로 하되, ‘교육적 필요’를 기준으로 전체 교직원의 의견을 수렴하여 종류와 관리방법 결정

※ 전자문서시스템(나이스, K-에듀파인 등)으로 결재·관리하는 각종 장부(문서)는 종이 문서로 이중결재·관리하거나 병행관리 지양(법적으로 이중 관리해야 하는 장부 제외)

1) 제33조 (예산의 지출품의 및 지출원인행위) ① 예산을 집행하고자 하는 자는 별지 제8호의3서식에 따라 학교장의 결재를 받아 품의하되, 학교의 장이 지정하는 교직원에게 그 일부를 위임하여 전결할 수 있으며 추정가격 10만원이하의 경비는 해당 사업 담당자 1인으로 하여금 전결할 수 있다. (광주광역시 공립 학교회계 규칙)

구분	종류 및 내용	관리방법
법정 장부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 법령·자치법규(공공기록물관리에 관한 법률 등)에 따라 준영구 문서로 관리되는 문서 (예: 졸업대장, 학교생활기록부, 학교생활기록부 정정대장 등)</li> <li>• NEIS에서 ‘업무승인(결재)’ 기능을 이용하여 문서를 전자적으로 승인 처리한 후 출력하지 않고 전자문서로 보관하는 장부 (예: 출석부, 결보강 일지, 수상대장 등)</li> </ul>	시스템, 수기
비법정 장부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육청 등의 지침, 계획에 의한 장부: 업무의 연속적 전후관계 파악, 책임의 한계, 행정지도, 관리상 필요로 ‘지침, 계획 등’에서 비치하도록 명시한 장부</li> <li>• NEIS의 ‘업무승인(결재)’ 기능으로 처리할 수 없는 장부로 학교 교육과정 운영상 반드시 결재가 필요한 장부 (예: 학생징계처리부, 학교폭력신고 접수대장 등)</li> </ul>	시스템, 수기

- 비치장부 외 문서, 회의록, 기록물 등의 관리

※ 비치 장부 형태가 아닌 교육활동과 관련한 문서, 회계기록물, 각종 규정 및 회의록 등의 관리는 기록물 관리 절차와 규정에 따라 유형별로 관리·보관

### 3) 회의록(협의록) 작성·관리 간소화

- 회의록 작성, 확인서명 및 결재 방법 간소화 [\[덧붙임 3\] 관련 FAQ 참고\(25쪽\)](#)

구분	작성 여부 및 방법	확인 서명 및 결재 방법	종류
<b>법정 회의록</b> (법령에 회의록 생산이 의무화된 회의)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 중요 토론 사안이나 투표, 의결 사안 등이 있을 때는 자세히 기술</li> <li>• 통상적인 회의 진행 절차 발언, 인사말, 단순한 확인 질문 등에 대한 기록은 생략하고 주요 발언 및 최종결과 등을 중심으로 개조식으로 간략히 작성</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교 내·외부 위원으로 구성된 회의: 위원 서명 및 결재(전자 결재) -참석자 전원에 대한 확인서명은 생략하고 대표 1인(회의록 결재라인 외의 위원) 확인서명으로 같음할 수 있음 -형식적인 회의 개최를 방지하기 위해 출석 서명은 필요</li> <li>• 학교 내부 교직원으로 구성된 회의: 전자 결재하고, 위원 확인 서명은 위원의 병렬 협조(결재)로 같음</li> </ul>	학교운영위원회, 인사자문위원회 등
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관행적이고, 의례적인 회의 → 회의록 작성 생략</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 필요시, 회의결과만 간략히 보고 (예: K-에듀과인 메모관리 기능 이용)</li> </ul>	교과 협의회 등
<b>비법정 회의록</b> (법령에 규정되어 있지 않고 교육청 각 부서의 지침 계획 혹은 학교에서 관례로 운영하는 회의)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기타 운영하는 각종 회의 → 개조식으로 간략히 작성 (1~2쪽 이내), 전자문서로 작성·관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전자결재, 결재단계 축소(위임전결규정 반영) -회의록 개별 확인 서명은 생략하고 위임 전결로 결재단계 축소(내부위원은 공람처리, 외부위원은 전자우편, 문자 등으로 통보)</li> <li>• 인사, 예산 관련 등 중요 회의의 경우, 확인서명을 내부위원은 병렬협조로 같음, 외부위원은 전자우편, 문자 등 확인 및 회신</li> </ul>	학년 협의회 등

## 다. (교육청) 교육청 (공모)사업 정비

### 1) 정책사업 총량제 운영

- (목적) 기관 정책사업의 총량(사업 수)을 확정하여 기존 사업 폐지·축소·확대, 신규사업 도입 여부 등을 총량 내에서 관리하여 학교업무 경감 지원
  - ※ 총량제는 교육청 자체 추진 특색사업, 필수사업의 하위사업 등 정책사업만 관리
- (관리) 신규 정책사업은 총량(539개 사업) 범위 내에서 기존 사업 폐지 후 추진
- 정책사업 총량제 도입에 따른 폐지사업 발굴

### 2) 학교 대상 공모사업 정비

- (목적) 공모사업 방식(목적사업비 집행) 최소화로 학교 자율성 강화
- (공모사업 수) 총 43개 사업(학교-17개, 교직원-26개) [덧붙임 4] 목록 참고(26쪽)
- (내용) 매년 폐지, 사업방식 개선(변경), 유지 등 공모사업 정비
  - ※ 공모사업 통합공모 및 학교 대상 공모사업 상한제(학교당 3개) 운영
  - ※ 공모사업 온라인시스템(<http://contest.gen.go.kr>)으로 신청 → 심사 → 결과안내 처리

## 라. (교육청) 학교 발송 공문서 감축

### 1) 공문서 양적 감축 및 질적 개선 노력

- 외부 공문관리 프로그램 운영: 외부기관 발송 홍보성 공문을 교육청에서 일괄 접수하여 K-에듀파인 공문 게시로 시행
- 현장중심 공문 생산 책임 강화(이행 관점 준수) [덧붙임 5] 관점 참고(27쪽)
- 관행적인 단위학교 자체 계획 수립, 월별·분기별 실적 보고 요구 등 지양

### 2) 공문서 감축 모니터링 실시

- (대상) 학교 발송 시교육청, 교육지원청, 직속기관 생산공문
- (방법) 전체 교직원 수시 의견 제안(「시교육청 홈페이지⇒자료마당⇒공문서 현장모니터링」 게시판 활용) 및 모니터링단 운영

### 3) 외부기관 학교 요청자료 간소화

- 교육부 및 의원(국회의원, 시의원 등) 요구자료 최소화를 위한 방안 마련
- 교육통계 자료 및 교육정보통계시스템(EDS) 활용
  - ※ 요구자료 작성 시 교육정보통계시스템을 활용하고 최소 자료만 학교 요구
  - ※ 요구자료 서식의 일부만을 학교가 작성할 수 있도록 안내

## 마. (교육청) 교육청 일하는 방식 개선

### 1) (감사관) 유·초등 「학교자율감사제」 시행

- (개선사항) 유·초등학교 26개교(직전 감사 후 6년 초과 학교)를 대상으로 학교 스스로 자율성·책임성을 가지고 자체적인 감사반 편성부터 감사시기, 방법 등을 계획한 후 학교업무 전반을 감사하고 그 결과에 대해 시정·개선하도록 하는 자율감사제 시행
- (기대효과) 자율성·책임성 강화를 통한 책임경영으로 학교자치, 청렴 실현

### 2) (정책기획과) 코로나19 상황에 따른 학교 대상 회의 및 행사 최소화

- 비대면 화상회의(유튜브, 미디스, 줌 등 화상회의 도구 적극 활용) 권장
- 온라인 실시간·쌍방향 연수 및 영상자료 제작·보급 활성화
- 업무별 담당자 회의는 가급적 대표(교감, 행정실장) 참석 후 전달연수 권장
- 학교 대상 회의 및 행사 게시판 활용으로 행사 공유(업무포털 배너 활용)

### 3) (정책기획과) 「학교 업무 매뉴얼」 현행화 및 동영상 도움자료 제작·보급

- 업무분야별 매뉴얼·편람 온라인 제공(업무포털 배너 활용) 및 현행화(연 2회)
- 학교 업무 동영상 매뉴얼 제작·보급(60종) **신규**

### 4) (정책기획과) 연구대회 온라인 시스템 구축·운영 **신규**

- (개선사항) 연구대회 신청서 및 보고서 제출 온라인 시스템 활용
- (기대효과) 연구대회 업무 단계 간소화 및 공문서 유통량 감축

### 5) (정책기획과) 교무행정 도움자료 개발·보급 **신규**

- (개선사항) 교무행정 업무 처리절차 안내서 제작·보급
- (기대효과) 교무행정 지원업무 추진의 효율화로 교육활동 지원 강화

### 6) (민주시민교육과) 한국어교육 강사 인력풀 제도 개선 **신규**

- 대상: ‘찾아가는 한국어교육’ 및 ‘한국어학급’ 운영 학교
- (개선사항1) 수요 증가에 따라 인력풀 구성 인원 확대(70명→100명 이상)
- (개선사항2) 강사와 학교 매칭 시스템 개선(유선 개별 확인→온라인 활용 즉시 확인)
- (개선사항2) 강사 질 관리를 위한 사전 연수(사업 이해, 지도 역량 강화 등)
- (기대효과) 한국어교육 강사 채용 및 관리 업무 경감

7) **(민주시민교육과)** 찾아가는 영유아 건강검진 서비스 연계 지원 **신규**

- (개선사항) 다문화 유아 개별 병원 건강검진 → 유치원으로 찾아오는 건강검진
- (기대효과) 의사소통 문제로 건강검진이 어려운 문제 해소(통역)

8) **(체육예술융합교육과)** 광주 화상수업 플랫폼 ‘미더스’ 활용

- (개선사항) 광주광역시교육청 소속 교직원과 학생 2만명 동시접속을 지원하는 광주 화상수업 플랫폼 ‘미더스’ 지원
  - ※ (기능 개선) URL배포 방식 초대기능 제공(회원 가입없이 참여 가능), 회의 최대 참여자수 100명 → 200명 확대, 회의(수업) 등록 및 관리 기능 등
- (기대효과) 공공플랫폼의 동시접속 과부하에 대비하고 쌍방향 원격 화상수업을 안정적으로 운영할 수 있게 함. 또한 교육청(직속기관) 및 학교 간 통일된 화상회의시스템 활용으로 업무 효율성 제고

9) **(교육자치과)** 시의회 요구자료 ‘시의정자료 공유시스템’ 활용 제출

- (개선사항) 시의회 요구자료를 시의정자료 공유시스템(<http://cdss.gwangju.go.kr>)을 활용하여 교육청 업무담당자가 직접 제출
- (기대효과) 업무담당자 업무경감 및 자료의 누적관리로 학교 요구자료 감축

10) **(행정예산과)** 학교운영비 지속 확대

- (개선사항) 표준교육비 교부기준 변경으로 전년대비 13% 증액, 목적사업비를 학교운영비로 전환(4개사업), 필수 및 권장사업 최소화(5개사업 삭제, 5개사업을 2개로 통합)
- (기대효과) 단위학교 회계의 자율성과 책임성 강화
  - ※ 목적사업비를 학교운영비로 전환 (4개 사업)
    - 광주형자유학년제운영, 발명교육센터운영, 방송통신중고운영, 신설학교개교경비
  - ※ 필수 및 권장사업 삭제 (5개사업)
    - 학교역사찾기사업, 학년교육과정운영비, 고3수능이후학교스포츠클럽운영, 학생독서·토론 동아리활동지원, 학업중단예방및학업중단속려제운영
  - ※ 필수 및 권장사업 통합 (3개사업⇒1개 사업으로 통합, 2개사업⇒1개 사업으로 통합)
    - 학생민주인권평화동아리 / 학생문화예술동아리 / 학생역사동아리 ⇒ 학생동아리,
    - 작은학교특색교육활동비 / 농촌소규모학교방과후학교프로그램운영 ⇒ 농촌소규모학교지원

11) (교육시설과) 학교시설 통합정보시스템 ‘에듀빌’

- 학교시설현황, 시설개선 이력, 안전 등 관리, 각종 통계, 기초 자료 DB 구축
- 학교 시설 공사 업무 지원

시설공사 추정가격	설계업체 선정 지원	설계·견적 검토	계약	감리·준공 지원
1천만원 미만	×	학교 또는 (교육(지원)청)	학교	교육(지원)청
1천만원 이상	×	교육(지원)청	교육(지원)청	교육(지원)청

12) (동서부교육지원청) 유·초등 기간제교사 인력풀 시스템 개선

- (개선사항) 기존 기간제교사 인력풀 시스템을 개선·활성화(인력 확보 및 검색 기능 추가 등)하고 학교의 기간제교사 채용 절차를 간소화(인력풀 활용 방식으로 채용방법 일원화, 교육지원청 역할 강화)함  
 ※ 구체적인 인력풀 제도 개선 내용은 추후 별도안내
- (기대효과) 기간제교사 확보에 대한 현장 어려움 해소 및 교육지원청의 인력풀 수시 관리로 학교 업무 경감 지원

13) (광주교육연수원) 교(직)원 대상 법정 의무 연수 목록 정비 및 질 높은 연수 콘텐츠 제공

- (개선사항1) 법률 및 조례상 이수해야 할 최소한의 시간만 원격 연수로 개설하여 연수 콘텐츠 질 제고 및 학교(기관)의 업무 부담 해소

※ 2022년 교원 대상 법정 의무 연수 콘텐츠는 총 21시간 이수 필요

연수명	시간	연수명	시간	연수명	시간
청렴교육	2	인권교육(노동인권교육)	4	생명존중교육	1
적극행정교육	1	정보공개에 관한 교육	1	인성교육	1
학교폭력예방교육	2	성희롱 예방교육	1	장애인식개선교육	1
가정폭력, 아동학대 예방 신고의무자 교육	2	성매매 예방교육	1	심폐소생술 및 응급처치교육	1
교육활동 침해행위 예방교육	1	성폭력 예방교육	1	긴급지원 신고의무자 교육	1

- (개선사항2) 학교(기관)의 혼란을 막기 위해 법정 의무 교육 원격 콘텐츠는 개별형, 통합형 구분하여 개설하지 않고 통합형 연수로만 개설하여 제공  
 (2022년 예시안: 2022 법정의무연수A,B,C,D 형태로 개설)

\* 2022 법정의무연수A(상반기), 2022 법정의무연수B(연중\_차시),  
 2022 법정의무연수C(연중\_학습시간), 2022 법정의무연수D(하반기)

- (기대효과) 매년 반드시 실시해야 하는 법정 의무 연수에 대한 업무부담 해소

### 3 협력적인 학교문화 조성

#### 가. (학 교) 학교업무정상화 협의회 구성 및 운영

#### 학교업무정상화 협의회

교육활동 중심의 학교를 위해 구성원의 의견을 수렴하여 학교 업무 분석, 분장에 대한 기본 방향을 마련하고 일하는 방식 개선, 업무 갈등 등을 조정하는 협의체임

#### 1) 구성 **필수**

- (대상학교) 단설유·초·중·고·특수학교 전체
- (구성예시) 교감, 직종(직급) 대표로 5~7명을 직종협의회를 통해 추천하여 구성

구분	팀장	보직교사 대표	교사 대표	행정직원 대표	공무직원 대표	...	...
성명	교감	○○○	○○○	○○○	○○○		

- (유의사항) 협의에 적절한 인원 구성(학교 자율), 관리자에 의한 추천 금지

#### 2) 역할

- 학교 업무 분석 및 교직원 업무분장 기본 방향 설정, 의견 수렴 및 협의
- 학교 사업 및 행사 정비, 일하는 방식 개선 등에 대한 협의
- 교직원 간 업무 갈등 발생 시 민주적 협의를 통해 업무 조정
- 업무분장에 따른 시행 평가(업무만족도 조사, 행사 및 사업 평가 등)
- 학교업무정상화 추진사항 자체 점검 실시 및 결과 환류

#### 3) 운영

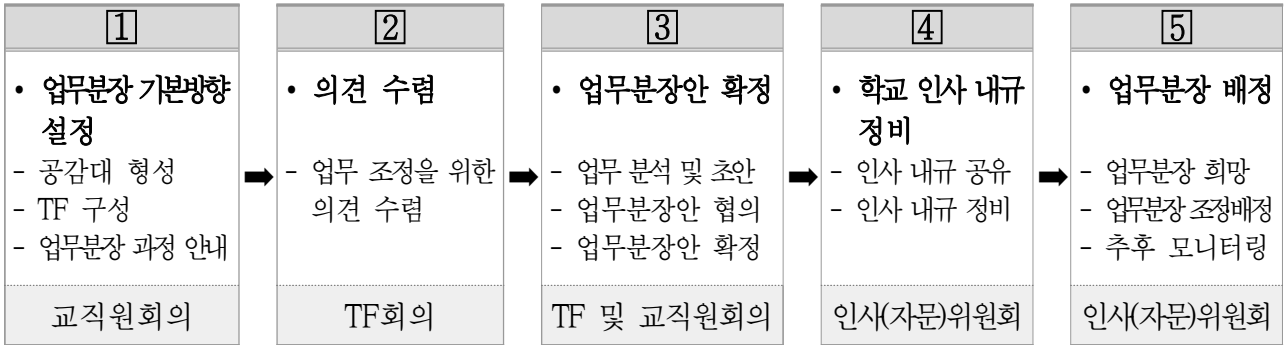
- 반기별 1회(연 2회) 이상 실시
- 전체 구성원이 서로를 이해하고 배려(관계성)하는 민주적인 협의문화 선결
- 의사결정 시 무조건적인 다수결 방법이 아니라, 교직원들의 참여와 소통으로 의사 결정하는 방법(합의제, 다수결 등)을 충분히 논의하여 소수의 의견이 존중되는 협의문화 조성

## 나. (학 교) 참여와 협력의 교직원 업무분장 마련

### 1) 원칙

- 학교업무 조직을 교육활동 중심으로 재구조화할 수 있는 업무분장 방향 설정
- 전체 구성원의 의견 수렴, 협의 등 참여와 협력의 민주적인 업무분장 마련

### 2) 절차



※ 교직원 업무분장 도움자료 참고[정책기획과-9036(2020. 11. 3.)]

## 다. (교육청) 학교업무정상화 컨설팅 운영

1) 운영기간: 2022. 4. ~ 12.

2) 운영대상: 유·초·중·고·특수학교 중 희망학교 및 교육활동 내실화 선도학교

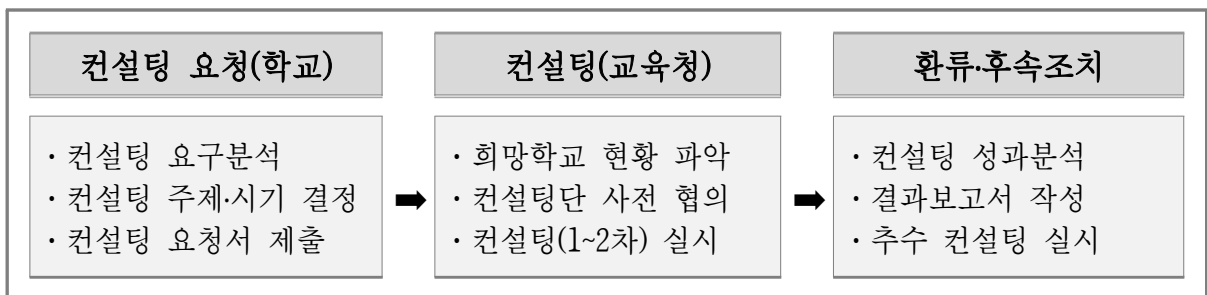
3) 운영내용

- (희망학교) 단위학교 학교업무정상화 운영 진단 및 개선방안 모색
- (선도학교) 담임교사행정업무제रो화 관련 추진과제 점검 및 운영 협의

4) 운영방법: 학교 여건, 컨설팅 요청내용에 따른 현장 밀착형 컨설팅 실시

5) 운영절차

- (희망학교) 학교 여건(요구)에 따라 컨설팅 세부방법은 상이하게 운영 가능



- (선도학교) 교육(지원)청 실시 공문에 근거한 상·하반기 2회 운영

## 라. (교육청) 학교업무정상화 추진 협의회 구성 및 운영

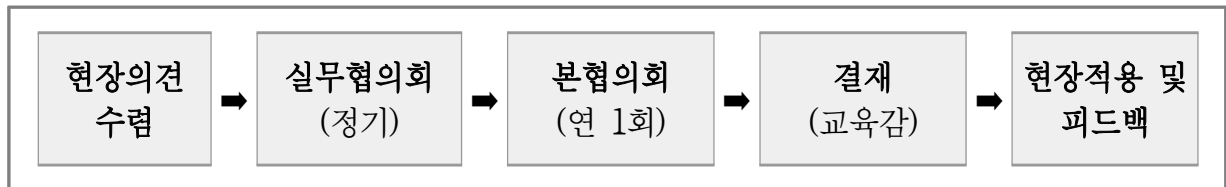
### 1) 구성

- (교육청) 정책국장(협의회장), 정책기획과 과장, 노동정책과 사무관
- (학 교) 중등 교장 1명, 초등 교감 1명, 행정실장 대표 1명
- (단 체) 전교조광주지부 1명, 광주교총 1명, 광주교사노조 1명, 공무원노조 1명, 교육공무직노조 3명
- (간사 및 서기) 정책기획과 학교자치기획팀장, 업무담당 장학사

### 2) 운영내용: 협의안건은 전원합의 원칙으로 처리

- 학교업무정상화를 위한 학교현장과 교육관련 단체 의견 수렴
- 교육청 및 학교의 업무 효율화 및 업무 조정, 학교의 갈등업무 조정 협의 등

### 3) 운영절차



## 마. (교육청) 학교업무정상화 연수 실시

### 1) 광주교육연수원 주관 ‘상생과 협력의 학교문화 만들기’ 직무 연수(집합) 운영

- (연수기간) 2022. 11. 3.(목) ~ 11. 4.(금) (예정)
- (연수대상 및 시간) 유·초·중등 교(원)감 및 교육전문직원

### 2) 교감 및 행정실장 연수 통합 운영

- (연수기간) 2022. 2. ~ 11. (추후 일정 별도안내)
- (연수대상 및 시간) 전체 교감 및 행정실장, 반일(3시간) 또는 전일(6시간) 운영
- (연수내용) 광주교육 정책 이해, 주요사항 안내, 사례 공유 및 협의
- ※ 집합연수가 어려울 경우, 비대면 회의 방식(실시간 화상, 영상 제작·보급) 활용

### 3) 교무실무사 역량 강화 연수(집합) 운영

- (연수기간) 2022. 5~8. (3기 운영, 추후 일정 별도안내)
- (연수대상 및 시간) 교무실무사, 반일(3시간) 또는 전일(6시간) 운영

## 4 실효성 확보 방안

### 가. (교육청) 현장 의견수렴(모니터링) 강화

- 1) 학교업무정상화 현장 모니터링단 구성·운영
  - (지원단 구성) 학교급, 직위 등을 고려한 교원, 행정직원, 교육공무직원 위촉
  - (협의회 운영) 현장 의견수렴, 건의사항, 정책적 제언 등 모니터링 협의
- 2) 현장 의견을 반영한 도움 자료 개발·보급
- 3) 전체 교직원 대상 학교업무정상화 현장 의견 제안·반영(반기별 1회)
  - (제안 방법) 학교·교육청 업무 조정, 효율화 및 간소화 의견 수합·검토
  - (지원 내용) 기관(부서)별 개선안 마련 및 사업 수립·추진 시 내용 반영
- 4) 기관(부서)별 학교 업무 경감 및 개선사항 제출·안내(반기별 1회)

### 나. (학교·교육청) 평가 및 환류 시스템 마련

- 1) 단위학교 자체 점검 및 반영
  - 학교업무정상화 자체 점검 실시(점검표 활용) [덧붙임 6] 점검표 참고(28쪽)
  - 차년도 학교교육계획 수립시 결과 반영
- 2) 학교업무정상화 관련 인사자료 반영
  - (교장·교감) 학교문화혁신평가와 연계하여 근무성적평정, 성과급 등 반영
  - (초등교사) 교무행정지원팀 소속 지원 교사에 대하여 인사자료 반영
    - ※ 특별연수·교육전문직 선발 시 가산점 반영, 학교 업무분장에 교무행정지원팀 구성원 및 주요업무 반드시 명시
- 3) 학교업무정상화 현황 및 만족도 조사 실시
  - (기간 및 대상) 2022. 11. ~ 12. / 유·초·중·고·특수학교 전체
  - (방법) 온라인 설문조사(유레카) 후 현황·만족도 파악, 정책 환류 및 의견 반영
- 4) 2022년 학교업무정상화 유공 교육감 표창
  - (대상 및 인원) 학교업무정상화 분야에서 공적을 쌓은 교육공무직원 5명
- 5) 학교업무정상화 분청 및 교육지원청 업무담당자 협의회 실시
  - (기간) 2022. 1. ~ 12. (반기별 1회)
  - (내용) 학교업무정상화 사업계획 및 지원방안 협의, 현장의견 공유·검토 등

## IV 추진 일정

구분	추진 일정	추진 내용	추진 기관
계획	2022. 2.	• 2022 학교업무정상화 종합계획 수립 및 안내	정책기획과
		• 교무행정지원팀 및 학교업무정상화 협의회 구성	단위학교
실행	2022. 3.	• 「교육청 출장 및 회의 없는 달」 운영	전체 기관
	2022. 3. ~ 2022. 12.	• 학교업무정상화 컨설팅 및 연수 실시	정책기획과
		• 학교업무정상화 추진 협의회 구성·운영	
		• 학교업무정상화 현장 의견수렴(모니터링) 강화 활동	
	2022. 3. ~ 2023. 2.	• 담임교사행정업무제로화 지속 추진	단위학교
		• 교무행정지원팀 및 학교업무정상화 협의회 운영	
		• 학교 사업 및 행사 정비 및 일하는 방식 개선	
	2022. 3. ~ 2023. 2.	• 교육활동 내실화 선도학교 운영	정책기획과
		• 학생생활부장 수업 지원	민주시민교육과
		• 교육청 정책사업 총량제 및 공모사업 정비	정책기획과
• 학교 발송 공문서 감축 모니터링 운영		교육자치과	
• 교육청 일하는 방식 개선 및 회의·행사 최소화		전체기관	
평가 환류	2022. 11.	• 학교업무정상화 추진사항 자체 점검	단위학교
		• 학교업무정상화 현황 및 만족도 조사 실시	정책기획과
	2022. 12.	• 학교업무정상화 결과 환류 및 2023학년도 계획 반영	전체기관

※ 추진 일정은 상황에 따라 변경하여 운영할 수 있음

## V 기대 효과

- ① 학교가 교육활동에 전념할 수 있는 여건 조성
- ② 불필요하고 관행적인 업무의 개선으로 학교업무 효율화·간소화
- ③ 교육공동체 모두가 함께 참여하는 협력적인 학교문화 조성
- ④ 현장 수요에 부응하는 체감도 높은 학교업무정상화 지속 지원

# 덧붙임 1 각종 위원회 구성 예시안

연번	대표위원회	관련위원회	비고 (*법정위원회)
1	인사자문위원회 (사립-인사위원회)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인사자문위원회*</li> <li>• 성과상여금심사위원회*</li> <li>• 다면평가관리위원회*</li> <li>• 학교폭력예방 및 해결 등 교원에 대한 승진가산점대상자 선정위원회</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3인 이상 7인 이하</li> <li>- 비교과교사 1명 이상 반드시 참여 (학년별 대표교사, 교육경력별 대표 교사 등 학교 실정에 맞게 구성)</li> <li>- 사립학교의 경우, 인사위원회 구성</li> </ul>
2	교육과정위원회	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육과정위원회</li> <li>• 조기진급·졸업·진학 평가위원회*</li> <li>• 영재추천위원회*</li> <li>• 학업성적관리위원회*</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5인 이상 15인 이하</li> <li>- 교육과정위원회로 통합 운영하되, 학업성적에 관한 사안 발생 시 학교장을 위원장으로 함</li> <li>- 운영위 학부모위원이 학부모 겸임 가능</li> <li>- 필요시 외부인사(교육과정 전문가) 참여가능</li> </ul>
3	학교운영위원회* ※ 산하 필수 소위원회 안내, 위원구성은 소위원회 성격에 맞는 전문가 등 학교 자율 판단	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교운영위원회</li> <li>• 학교도서관운영위원회*</li> <li>• 학교체육소위원회</li> <li>• 학교 이용단체 선정위원회</li> <li>• 학교급식소위원회*</li> <li>• 예·결산소위원회</li> <li>• 방과후학교소위원회</li> <li>• 수학여행·수련활동 활성화위원회*</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5인 이상 15인 이하</li> <li>① 200명 미만인 학교: 5~8인</li> <li>② 200명 이상 1천명 미만인 학교: 9~12인</li> <li>③ 1천명 이상인 학교: 13~15인</li> <li>- 교원, 학부모, 지역위원으로 구성</li> </ul>
4	교무위원회	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교무위원회</li> <li>• 장학생선정심사위원회</li> <li>• 교육복지위원회*</li> <li>• 학교교육정보위원회</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5인 이상 학교실정에 맞게 구성</li> <li>- 상위법 또는 교육청 지침에 특별한 근거가 없을 때, 단위학교 내부 문제를 해결하는 통합위원회, 추가 위원회 구성이 필요할 때 교무위원회에서 통할하여 처리</li> </ul>
5	교구 및 자료 선정위원회	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교구 및 자료 선정위원회, 비품 및 기자재구매위원회, 졸업앨범소위원회, 학습준비물선정위원회</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 구매예정 금액(1천만 이상 조달청 물품, 용역) 7인 이상 9인 이하</li> <li>- 교직원, 학교운영위원, 학부모등으로 구성하되 학부모위원 구성 비율이 50%이상 되도록 함</li> </ul>
6	개별화교육지원팀*		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 특수교육대상학생의 수만큼 구성</li> </ul>
7	교원능력개발평가 관리위원회*		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교원이 아닌 위원 비율이 50%이상 되어야 함</li> </ul>
8	규정제·개정심의위원회*		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학생의 수가 반드시 1/3 이상이 되도록 구성</li> </ul>
9	학교폭력전담기구*		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교감, 학교폭력 담당, 학부모위원1/3, 보건, 전문상담교사 참여</li> </ul>
10	교내위기관리위원회		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학교장은 당연직, 5인이상 10인이하</li> </ul>
11	의무교육관리위원회* (고등학교는 해당사항 없음)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학교장은 당연직, 5인이상 7인이하</li> </ul>
12	학교 선도위원회		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학교 실정에 맞게 구성</li> </ul>
13	학교교권보호위원회*		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 위원장 1명을 포함하여 5명 이상 10명 이하</li> <li>- 교원, 학부모, 변호사, 경찰공무원, 교육활동 관련자 등으로 구성</li> <li>- 교원이 위원 정수의 1/2 초과하여서는 아니 됨</li> </ul>
14	학교안전 위험성진단 위원회		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 7명 내외로 조직</li> </ul>

## 덧붙임 2 법정·비법정 비치 장부 목록

구분	연번	장부명	비치근거	적용 학교급	관리방법 시스템	수기
법정	1	근무상황부	• 교육공무원근무사항에 관한 규정 제3조	초중고	○	
	2	출장신청서	• 교육공무원근무사항에 관한 규정 제5조	초중고	○	
	3	학교일지	• 초중등교육법 시행령 제45조	초중고	○	
	4	결보강 일지	• 광주광역시 초중고 교육과정편성지침	초중고	○	
	5	NEIS 승급 발령사항	• 공무원 보수규정 제7조~8조	초중고	○	
	6	수상대장	• 학교생활기록부작성 및 관리지침	초중고	○	
	7	학생이동부	• 초중등교육법시행령 제21조	초중고	○	
	8	학생건강기록부	• 학생건강기록부 전산처리 및 관리지침	초중고	○	
	9	출석부	• 초중등교육법 시행령 제9조	초중고	○	
	10	학교생활기록부	• 학교생활기록부작성 및 관리지침 제18조	초중고	○	
	11	학교생활기록부 정정대장	• 학교생활기록부 전산처리 및 관리지침 제24조	초중고	○	○
	12	학교폭력 신고접수 대장	• 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 11조	초중고		○
	13	학교폭력가해학생 관리대장	• 학교폭력예방 및 대책에 관한 법률 11조	초중고		○
	14	기자재 관리대장	• 광주광역시 교육비특별회계 소관 물품관리 조례	초중고	○	
	15	과학실험실 안전관리 점검표	• 학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률	초중고		○
	16	유독물 관리대장(약품 관리대장)	• 화학물질관리법 시행령	초중고		○
	17	실험·실습 폐수 관리대장	• 물환경 보전법	초중고		○
	18	도서대장	• 광주광역시 교육비특별회계 소관 물품관리 조례	초중고	○	
	19	도서대출대장	• 광주광역시 교육비특별회계 소관 물품관리 조례	초중고	○	
	20	소프트웨어 관리대장	• 공공기관의 소프트웨어 관리에 대한 규정	초중고		○
	21	민원사무처리부	• 민원사무처리에 관한 법률 제10조	초중고		○
	22	문서고 출입대장	• 공공기록물관리에 관한 법률 제19조	초중고		○
	23	정보공개 처리대장	• 공공기관정보공개에 관한 법률 시행규칙 제3조2항	초중고	○	
	24	이의신청 처리대장	• 공공기관정보공개에 관한 법률 시행규칙 제8조4항	초중고	○	
	25	공인대장	• 광주광역시교육감 및 그 소속기관 공인조례	초중고		○
	26	발령대장	• 교육공무원인사기록 및 인사사무처리규칙 제19조	초중고		○
	27	졸업대장	• 학교생활기록부 기재요령	초중고	○	○
28	개인정보 관련대장(개인정보파일, 목적 외 이용 및 제3자 제공대장)	• 개인정보보호법 제32조	초중고		○	
29	대외비 기록부	• 보안업무규정시행세칙	초중고		○	
30	학교 감염병 관리대장	• 학교보건법 제9조	초중고	○		
비법정	1	실험·실습일지	• 과학영재환경교육종합계획	초중고		○
	2	휴대용저장매체 관련대장 (휴대용저장매체관리, 점검, 반출입대장)	• 광주광역시교육청 휴대용저장매체 보안관리지침	초중고		○
	3	나이스 권한신청서 대장	• 교육행정정보시스템 사용자 권한 부여 지침	초중고		○
	4	학교 안전점검일지	• 학교안전교육 계획	초중고		○
	5	정원의 관리부	• 학교생활기록부 작성 및 관리지침	초	○	○
	6	초과근무 명령대장	• 지방공무원보수업무등 처리지침	초중고	○	
	7	초과근무 확인대장	• 지방공무원보수업무등 처리지침	초중고	○	○
	8	IP관리대장	• 광주광역시교육청 정보보안 기본 지침	초중고		○
	9	사이버보안 진단일지	• 광주광역시교육청 정보보안 기본 지침 • 보안업무규정 시행세칙	초중고		○
	10	통제구역 출입자 명부대장	• 광주광역시교육감 소관 보안업무 규정 시행세칙	초중고		○
	11	개인 영상정보 관리대장, 열람청구서 대장	• 교육부 개인정보보호지침	초중고		○
	12	학교급식일지	• 학교급식 주요업무 추진계획	초중고	○	
	13	학교급식 검수일지	• 학교급식 주요업무 추진계획	초중고		○

## 덧붙임 3 회의록 작성 관련 FAQ

### Q1

공공기록물법 시행령 제18조제1항에 각 호에 해당하는 회의록 작성 대상 회의에 법정 위원회와 비법정 위원회 모두를 포함하는가?

○ 공공기록물법 제17조(기록물의 생산의무) 제2항에서 공공기관은 대통령령으로 정하는 바에 따라 주요 회의의 회의록, 속기록 또는 녹음기록을 작성하여야 한다고 규정하고 있으며, 같은법 시행령 제18조(회의록의 작성·관리)제1항에서는 주요회의\*의 대상에 대하여 규정하고 있음

\*대통령·국무총리·차관급 이상의 참석회의, 개별법·특별법에 따라 구성된 위원회 또는 심의회 등이 운영하는 회의, 지방자치단체장·교육감·교육장 참석회의, 관계기관 국장급 이상 공무원 3인 이상 참석회의, 그밖에 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요회의

○ 동 규정에 따르면, 주요 직위자(교육감·교육장 등)가 참석하거나, 개별·특별법에 따라 운영되는 회의의 경우에는 회의록을 반드시 작성하여야 하며, 개별·특별법 등 법적 근거가 없더라도 회의록 작성이 필요하다고 인정되는 경우\*에는 회의록을 작성하도록 의무화하고 있음

\*학교 기록물 관리 지침(NAK 27:2019(v1.1) 참조

### Q2 ~ Q3

공공기록물법 시행령 제18조제2항 회의록 작성 시 발언 요지는 회의에서 결정된 사항을 요약하여 작성하는 것을 의미하는지, 또는 발언자가 발언한 모든 내용을 포함하여 작성하는 것을 의미하는가? 또 회의록 작성 시 발언자의 이름이 반드시 포함되어야 하는가?

○ 공공기록물법 시행령 제18조제2항에서는 회의록에 포함되어야 하는 내용\*에 대하여 규정하고 있음

\*회의의 명칭, 개최기관, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자 명단, 진행순서, 상정안건, 발언 요지, 결정사항 및 표결 내용에 관한 사항

○ 이 때, 회의록에 포함되어야 하는 ‘발언 요지’ 는 참석자들이 상정안건에 대해 발언한 내용 중 핵심이 되거나 중요한 내용을 정리하여 기재한 것\*으로, 그 내용이 해당 회의를 통해 최종 결정된 사항(의결사항 등)에 국한되거나 발언자가 발언한 모든 내용을 포함하는 것으로 보기는 어려움

\*학교 기록물 관리 지침(NAK 27:2019(v1.1) 참조

○ 회의록 작성 시 발언자 성명 포함 여부는 회의록 작성 의무화의 입법 취지인 공공기관의 투명하고 책임 있는 행정 구현을 위해 기록물 관리 지침과 국가기록원 기록물 관리지침에서 제시한 회의록 관련 기록물 관리 기준 및 서식을 참고하여 작성하도록 권장하고 있음

\*발언요지는 참석자의 성명(직위)를 표기하고 상정안건에 대해 발언한 핵심이 되거나 중요한 내용을 정리하여 기재

## 덧붙임 4 학교 대상 공모사업 목록

구분	연번	공모사업명	대상	학교 수	예산(천원)	담당부서 (담당팀)
학교	1	탄소중립 시범학교	학교	초·중·고 7교	10,000	시민참여담당과 (기후환경협력)
	2	학교협동조합공간조성	학교	초·중·고 2교	30,000	
	3	교육활동 내실화 선도학교	학교	초 15교, 중 15교	-	정책기획과(학교자치기획)
	4	빛고을혁신학교	학교	유·초·중·고·특 5교 내외	60,000	초등교육과(교육과정)
	5	빛고을예비혁신학교	학교	유·초·중·고·특 5교 내외	10,000	
	6	교실 수업 내실화 기자재 지원	학교	초 10교	50,000	초등교육과(교육과정)
	7	온라인 콘텐츠 활용 교과서 선도학교	학교	초 9교, 중 5교	83,000	초중등교육과(교육과정)
	8	교실 수업 환경 개선 기자재 지원	학교	중·고 31교	40,000	중등교육과(교육과정)
	9	공동교육과정 인프라 구축	학교	일반교 3교	25,000	중등교육과(고교학점제)
	10	교육공동체와 함께하는 방과후 놀이컴퓨터	학교	유 40개원	7,000	유아특수교육과 (유아교육)
	11	학부모 안심 유치원	학교	유 11개원	6,250	
	12	돌봄유치원	학교	유 16개원	18,000/30,000	
	13	유아생존수영 시범운영	학교	※ 2021년 선정(13개원)유지, 2022년 공모 없음		
14	학생 중심 공간혁신사업 ① 아.웹.트 프로젝트 ② 학점제형 공간 재구조화 프로젝트 ③ 예술교육 공간혁신	학교	※ 2021. 11월중 공모 완료 ① 초 3교, 중 5교, 특수 1교 ② 고 5교 ③ 중·고 8교	① 355,000 ② 480,000 ③ 63,000	초등교육과 중등교육과 체육예술융합교육과	
15	인공지능(AI)교육 선도학교 운영	학교	초·중·고 34교	12,500~97,500	체육예술융합교육과 (미래융합교육)	
16	학교예술교육활성화 지원	학교	초·중·고 100교	3,000~10,000	체육예술융합교육과 (문화예술교육)	
17	지능형 과학실 모델학교	학교	초 5교, 중 5교, 고 5교	45,000	창의융합교육원(수리과학)	
교직원	1	교원역사동아리	교원	초·중·고 9팀	2,500~8,000	민주시민교육과 (민주시민교육)
	2	교원평화통일교육연구회	교원	초·중·고 5팀	3,000	
	3	교사 인문학동아리	교원	초·중·고 15팀	1,000	
	4	민주시민교육 교원연구회	교원	초·중·고·특수 8팀	3,000	
	5	교원 인권연구회	교원	초·중·고 4팀	3,000	
	6	성(양성평등)교육 연구 동아리	교원·학생 학부모	초·중·고·특수 6팀	1,500~3,000	민주시민교육과 (정인식개선팀)
	7	수업탐구교사공동체(초등)	교원	초 10팀	4,000	초등교육과 (초등교육과정)
	8	수업나눔동아리(초등)	교원	초 100팀	700~2,000	중등교육과 (중등교육과정)
	9	자유학년제 교사 연구회(중등)	교원	중·고 2팀	3,000	
	10	수업탐구교사공동체(중등)	교원	중·고 30팀	2,000~5,000	
	11	교원수업나눔운동 동아리(중등)	교원	중·고 90팀	700~1,500	중등교육과(고교학점제)
	12	고교학점제 연구 동아리	교원	중·고 3팀	3,000	
	13	교직원 문화예술동아리	교직원	교직원 25팀	2,000	체육예술융합교육과 (문화예술교육)
	14	예술교과연구회	교원	초·중·고 3팀	3,000	동서부민주시민교육지원과 (교원보호)
	15	교원 힐링 동아리	교원	동부 초·중·고 10팀 서부 초·중·고 20팀	1,000	
	16	선생님의 책을 출판해 드립니다	교원	유·초·중·고·특수 10팀	6,000	동서부초등교육지원과 (초등교육과정)
	17	학생봉사활동 연구회	교원	초·중·고 6팀	3,000	동부민주시민교육지원과 (생활교육)
	18	생활교육 연구회	교원	초·중·고 3팀	3,000	서부민주시민교육지원과 (생활교육)
	19	학생상담연구회	교원	초·중·고·특수 6팀	3,000	
	20	창의융합(STEAM)과학교실	교원	초 5팀, 중 10팀, 고 15팀	1,000	창의융합교육원(수리과학)
	21	학생 수학동아리	교원	초 3팀, 중 7팀, 고 10팀	1,500	창의융합교육원(국제교육)
	22	중등 자율영어 동아리	교원	중·고 10팀	1,000	
	23	중국어 캠프 동아리	교원	중 1팀, 고 1팀	1,500	교육연구정보원(진로교육)
	24	학생 창업체험동아리	교원·학생	중·고 10팀	1,000	
	25	학생 독서 책쓰기 동아리	교원·학생	초·중·고 26팀	2,000	교육연구정보원(연구정보)
	26	SW교육 연구동아리	교원	초·중·고·특수 7팀	2,000	

## 덧붙임 5 학교 발송 공문서 이행 관점

연번	항목	공문서 이행 관점
1	학교교육과정 자율성 보장	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교현장에 갈등을 유발할 가능성이 있는가?</li> <li>• 전시성 사업이나 과도한 행정업무를 유발하는가?</li> <li>• 법적(지침) 근거 없는 장부, 실적 자료, 문서생산을 요구하는가?</li> </ul>
2	자료집계시스템 활용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자료집계시스템으로 받을 수 있는 자료를 공문으로 요청하는가? - 단순현황 파악, 취합자료 제출 등</li> </ul>
3	공문 게시 활용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공문 게시로 처리할 수 있는 내용을 공문으로 발송하는가? - 외부단체(기관)의 단순 행사 안내, 사업 홍보, 책자 배부 등</li> </ul>
4	공문서 내용 이해도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 핵심내용을 간결하고 쉽게 본문에 명시하는가? - 일시, 대상, 장소, 내용, 제출자료, 제출처, 제출방법, 제출기한 등</li> <li>• 공문서 내용이 난해하거나 이해하기 어려운가? - 공문의 내용이 불분명하거나 학교에서 할 일이 명확하지 않은 공문 등 - 불명확한 용어, 개념, 외국어 사용 여부 등</li> <li>• 날짜·요일 불일치, 붙임파일 누락 등의 사유로 수정공문이 필요한가?</li> </ul>
5	공문서 내용 중복	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 부서 간 유사하거나 중복되는 내용을 정비하지 않고 시행하는가?</li> <li>• 유사한 보고내용을 여러 부서에서 공문시행하여 중복보고해야 있는가?</li> <li>• 교육부 등 상급기관이나 타기관 이첩공문임에도 학교에 필요한 내용으로 재구성하지 않고 전체 내용을 그대로 발송하는가?</li> </ul>
6	공문서 내용 간소화	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공문서 제목에 공문성격을 명시하는가? - [제출], [참석], [안내], [긴급], [협조], [설문], [이첩], [중요] 등 명시</li> <li>• 공문서 본문(2쪽 이내)과 붙임(10쪽 이내) 문서의 양이 적절한가?</li> <li>• 붙임이 10쪽 이상인 문서는 반드시 요약본(서) 첨부</li> <li>• 붙임이 10쪽이상의 계획서일 경우 부서홈페이지 자료실에 탑재사항을 안내하였는가?</li> <li>• 법령, 지침 등의 변경사항을 신규대조표로 제공하지 않는가?</li> </ul>
7	제출 기한 확보	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 긴급 상황이 아닌데도 보고기일을 5일 이상(휴일 제외) 확보하지 않는가?</li> <li>• 긴급 내용이 아님에도 '수요일 공문없는 날' 에 긴급을 표시하여 발송하는가? - 긴급공문: 보고기일이 시급한 요구자료 및 현안사업, 재해, 재난대책 등</li> </ul>
8	공문 수신처 적정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공문 수신처가 반드시 필요한 기관에 발송되고 있는가?</li> <li>• 사업내용과 관련 없는 학교(기관)까지 모두 수신처로 지정하여 발송하는가?</li> </ul>
9	공문 보고 적정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 의례적인 정기 공문 보고 횟수가 적절한가? - 의례적인 확인 점검을 위한 월별, 분기별, 반기별 발송 공문 등</li> <li>• 해당 없는 경우 '보고 생략' 문구가 기재되어 있는가?</li> </ul>
10	기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교발송 공문서 모니터링 관점 외 개선사항이 있는 경우</li> </ul>

## 덧붙임 6 학교업무정상화 자체 점검표

영역	순	점검 문항	추진 정도				
			5	4	3	2	1
교육활동 중심 학교 체제 구축	1	학교실정에 맞는 교무행정지원팀을 구성·운영하여 담임교사가 수업에 집중하는 여건을 조성하고 있는가?					
	2	교무조직을 행정 중심에서 교육과정 중심으로 개편하였는가?					
	3	교육공무직에게 고유 업무 및 기안권을 부여하고 역량강화를 위해 노력하였는가?					
	4	교육과정 재구성, 수업 개선을 위한 수업 개방과 공유를 통해 교사의 전문성이 신장되고 있는가?					
	5	전문적 학습공동체 활동이 활발히 이루어지고 교사의 수업 만족도가 신장되고 있는가?					
학교업무 효율성 제고	6	학교행사는 학년·학급 교육과정에 통합하는 등 간소화하여 학교 행정업무를 경감시키고 있는가?					
	7	결재라인을 간소화하고 위임 전결을 확대하였으며, 전결 규정을 준수하고 있는가?					
	8	법정 장부 외에 학교 장부를 최소화·간소화하여 관리하는가?					
	9	회의록 작성, 확인서명 및 결재 방법을 간소화하였는가?					
	10	각종 위원회 정비를 정비하고 통합하여 운영하고 있는가?					
	11	공문서 감축을 위해 접수가 아닌 게시 또는 홈페이지로 안내하고 있는가?					
	12	학교교육과정운영 계획서에 포함된 내용은 추가 기안을 생략하는 등 학교 내부 기안 감축을 위해 노력하였는가?					
협력적인 학교문화 조성	13	교무업무시스템에서 관리하는 각종 문서(NEIS, K-에듀파인 등)의 종이출력 및 이중결재, 대면결재를 간소화하고 있는가?					
	14	학교업무정상화 협의회(직종 대표)를 구성하여 학교업무 분석을 통해 업무갈등을 조정하고 있는가?					
	15	교직원 업무분장이 참여와 협력의 민주적인 의사결정 과정을 통해 이루어지고 있는가?					
	16	교직원 모두가 자유롭게 연수와 자기 연찬의 기회를 가질 수 있도록 보장하고 있는가?					
책무성 제고	17	교직원 모두에게 ‘선생님’ 호칭 사용으로 서로 존중하는 문화를 형성하고 있는가?					
	18	교직원 간 사적업무 지시 금지, 다과(간식) 준비 업무부여 지양 등 공동체 문화 형성을 위해 노력하고 있는가?					
	19	우리 학교는 관리중심의 리더십에서 민주적 리더십으로 운영되고 있는가?					
	20	교직원들의 적극적인 참여로 학교문제에 대한 책무성과 창의적 해결을 위해 노력하는가?					
합 계			(            )점				
총평 (장양점)							