2019학년도

교원능력개발평가 운영 계획

2019. 5.

청 평 중 학 교

- 차 례 -

Ⅰ. 추진배경 및 경과
1. 관련근거 ····· 1
2. 실시 목적 및 기본 방향 ····· 1
3. 추진 계획 ····· 2

Ⅱ. 교원능력개발평가 세부 운영계획
1. 학교 교원 현황 ····· 4
2. 평가대상자의 선정 ····· 4
3. 평가참여자의 구성 ····· 4
4. 평가문항 및 만족도조사 문항 ····· 5
5. 평가방법 및 실시 시기 ····· 6
6. 평가결과의 통보 ····· 7

Ⅲ. 평가 결과 활용 계획
1. 결과분석 및 자기능력개발 계획서 작성 ····· 8
2. 학교 결과분석 및 결과보고서 작성 ····· 8
3. 평가 결과의 활용 ····· 8
4. 정보 공시 및 자료 보관 ····· 9

Ⅳ. 연수 및 홍보 계획 ····· 10

Ⅴ. 향후 일정
1. 연간운영일정 ····· 11

붙임
1. 교사 동료교원 평가문항지 ····· 13
2. 교사 학생·학부모 만족도조사지 ····· 22
3. 교장·교감/동료교원평가 및 학부모 만족도조사지 ····· 36
4. 학교 교원능력개발평가 관리위원회 운영규정 ····· 40
5. 기타(서약서, 위촉장) 서식 ····· 43

Ⅰ. 추진 배경 및 경과

1. 관련 근거

· 대통령령 제28780호(2018.4.3.) "교원 등의 연수에 관한 규정(제18조~23조)“

· 교육부훈령 제217호(2017.5.19.) “교원능력개발평가 실시에 관한 훈령”

· 2019 경기도 교원능력개발평가 시행계획

2. 실시 목적 및 기본 방향

가. 실시 목적

· 교사의 교육활동 전반(학습지도, 생활지도, 집단지성)에 대한 전문성을 진단하고 그 결과에 따른 능력 개발을 지원함

· 교사가 자신의 교육활동 전반(학습지도와 생활지도, 집단지성)을 새로운 관점에서 검토, 분석할 수 있도록 자기 성찰 자료를 제공함

· 공정하고 타당한 평가 실시 및 결과 활용을 통해 교원의 지속적인 능력개발을 유도함

· 교사의 전문성 신장을 지원함으로써 학교 교육의 질 향상 및 구성원의 만족도 향상을 통한 공교육의 신뢰를 제고함

나. 기본 방향

· 교사의 교육활동 전반(학습지도, 생활지도, 집단지성)을 평가하여 전문성 신장을 도모함

· 교육공동체 구성원(교원, 학생, 학부모)이 참여하는 평가를 실시하고, 평가 결과는 교사의 전문성 신장을 위한 능력 개발 자료로 적극 활용함

· 교원 상호간 지식과 경험이 원활하게 공유되고 지속적으로 학습이 일어날 수 있는 집단 지성 체제를 구축함

· 평가업무에 따른 교원의 업무 부담이 최소화되도록 하고, 객관적이고 공정한 평가가 이루어질 수 있는 체제를 구축함

3. 추진 계획

가. 2019 상반기 추진 일정

1) 학교평가관리위원회 구성 : 2019. 4. 16(화)

2) 학교 교원능력개발평가 운영계획(안) 마련 : 2019. 4. 16(화)

3) 학교평가관리위원회 1차 협의회 개최 및 학교 운영계획(안) 심의 : 2019. 4. 23(화)

4) 학교 교원능력개발평가 운영계획 확정 및 홈페이지 공개: 2019. 5.

나. 평가관리위원회 구성

1) 평가관리위원회 구성 현황

연번	직책	구 분	성 명
1	위원장(평가관리자)	교감	0 0 0
2	학부모위원	학부모회 3학년 회장	0 0 0
3	학부모위원	학부모회 2학년 회장	0 0 0
4	학부모위원	학부모회 1학년 회장	0 0 0
5	학부모위원	학부모대의원회 회장	0 0 0
6	교원위원	교무부장	0 0 0
7	교원위원(평가실무자)	연구부장	0 0 0

* 교 원 위 원 수 : 3명

* 학부모(외부위원 포함) 위원 수 : 4명

※ 학교평가관리위원회의 위원 구성 시, **교원이 아닌 위원 비율이 50% 이상**이어야 함

2) 평가관리위원회 주요 역할

가) 평가관리위원회

· 교원능력개발평가 운영계획 홍보

· 교원능력개발평가 관련 각종 의견수렴, 평가자와 평가대상자 간 의견 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 정보제공 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

· 학교 평가 결과에 대한 진단 · 분석 및 능력개발 지원

다) 평가실무자

· 교사 1인에 대한 영역별 적정 평가참여자 구성 계획 (평가자 그룹화 작업)

· 학부모 만족도 조사 실시 안내

· 교원능력개발평가 평가관리자 업무 지원 및 기타 관련 업무 추진

3) 평가관리위원회 심의 사항

가) 소속 교원에 대한 교원능력개발평가 등의 학교 운영계획

나) 소속 교원에 대한 교원능력개발평가 등의 구체적인 평가대상자 및 평가참여자, 평가내용·방법·절차·시기

다) 평가대상자별 평가참여자 구성 및 평가 문항의 개발 및 검토

라) 교원능력개발평가 등의 결과에 따른 소속교원의 이의(원자료 열람 요구)가 있을 경우 이에 대한 열람

마) 그 밖에 학교단위 교원능력개발평가 등의 운영 및 관리를 위하여 필요한 사항

다. 학부모 컨설팅 위원 구성 현황

연번	직책	성 명	비고
1	학부모컨설팅위원	000	학부모회 1학년회장
2	학부모컨설팅위원	000	학부모회 3학년회장

Ⅱ. 교원능력개발평가 세부 운영계획

1. 학교 교원 현황

구분	교장	교감	교사									계
			수석	부장	일반	특수	비교과				기타 (계약제)	
							보건	영양	사서	상담		
현원	1	1	1	5	10	1	1	1	1	1	3	26

2. 평가대상자의 선정

가. 평가의 대상

1) 본교 재직교사 전체(계약제교원 포함)

2) 교장, 교감에 대한 평가는 관할 교육청의 계획에 따름

· (평가대상자) 총 재직교원 26명 중 24명

· (평가제외대상자) 2명

순	직위	성명	담당(교과)	평가대상 제외 사유	비고
1	강사	○○○	영어	원어민 강사	
2	강사	○○○	사회	시간강사	

나. 평가대상자(교사)의 권리와 의무

1) 평가 결과(만족도 조사 결과) 및 자기평가 결과에 의거 자기능력개발계획을 수립하고, 필요시에는 학교 및 교육청에 지원을 요청할 수 있다.

2) 평가 결과가 현저하게 자신의 생각과 다르다고 판단될 때, 원자료 열람을 요청할 수 있다.

3) 평가제도 개선에 대한 합리적이고 건설적인 의견을 학교평가관리위원회에 제시할 수 있다.

4) 평가관리자의 교원능력개발평가 운영을 위한 제반 요구에 적극적으로 응하여야 한다.

5) 평가대상자는 평가를 받음과 동시에 동료교원의 평가에 참여한다.

3. 평가참여자의 구성

가. 평가참여자

1) 평가대상자로 결정된 교원 전체

· 평가대상자가 되는 모든 교원은 평가 참여의 권리가 있으며, 동료교원 평가에 참여

2) 직접 지도를 받은 학생(단, 초등학교 및 특수학급 학생의 경우, 응답능력을 고려하여 실시하지 않음)

· 초등학교 4학년~6학년은 학생만족도 조사에 참여하지는 않지만, 교사전문성신장을 위한 자기성찰적 의견(서술형 3문항)조사에는 참여함

3) 직접 지도를 받은(는) 학생의 학부모 전체(개별교원 대상)

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

나. 평가참여자 그룹의 구성

1) 동료교원 평가참여자 그룹의 구성은 평가대상자 1인에 대하여 교장 또는 교감 중 1인 이상, 수석교사 또는 부장교사 중 1인 이상, 동료교사 등 **총 5인 이상으로 구성**한다.

2) 학생에 의한 만족도조사 참여는 교사로부터 직접 지도를 받는 학생 전체(초등학교 제외)

다만, 참여율 및 객관적 응답을 고려하여 학급무선표집(3학급 이상)을 실시하여 구성할 수 있다.

3) 학부모에 의한 만족도조사 참여는 교원에게 지도받는 학생의 학부모 전체이며, 다음과 같이 실시한다.

가) 학부모에 의한 만족도조사는 교장·교감·교사들의 교육활동과 관련된 자녀의 학교생활 전반에 대해 실시한다.

나) 담임교사에 대한 학부모 만족도조사는 자녀 소속 학급의 학부모 전체가 참여한다.

다) 자녀 소속 학교의 교장, 교감 및 자녀를 직접 지도하는 모든 교사(비교과 교사 포함) 각각에 대하여 당해 학부모가 선택적으로 참여한다.

(단, 교장, 담임교사에 대하여는 필수 참여, 기타 교원은 선택 참여)

라) 한 학교에 다니는 학생이 2자녀 이상일 경우, 자녀 각각을 지도하는 교원에 대한 만족도조사에 참여하되 동일 교원에 대하여 중복 참여하지 않는다.

마) **만족도조사에의 참여는 학부모의 권리이나 의무는 아니다.**

4. 동료교원평가 문항 및 학생·학부모 만족도조사 문항

<붙임1> 동료교원평가지 (담임, 교과, 특수교사, 비교과교사) 참고

<붙임2> 학생·학부모 만족도조사지(담임, 교과, 특수교사, 비교과교사) 참고

<붙임3> 교장·교감 동료교원평가지 및 학부모 만족도조사지 참고

5. 평가방법 및 실시 시기

가. 평가방식

1) 동료교원평가 : 5점 척도 계량적(체크리스트) 평가 및 자유서술식평가 병행

2) 학생·학부모 만족도조사 : 5점 척도 계량적(체크리스트) 평가 및 자유서술식평가 병행

나. 평가 실시 방법

1) 동료교원평가 : 온라인(On-line)평가 실시

2) 학생 만족도조사 : 온라인(On-line)평가 실시

3) 학부모 만족도조사 : 온라인(On-line)평가 실시

다. 평가 실시 시기

1) 평가(만족도조사) 시작 시기 : 2019. 10. 7(월)

2) 평가(만족도조사) 종료 시기 : 2019. 10. 25(금)

※ 구체적인 평가 시작/종료 시기는 2학기 학사일정을 고려하여 변경할 수 있음

3) 평가절차에 따른 세부 시행 계획

순	활동 내용	일시(기간)	담당자	비고
1	평가관리자 및 평가실무자 임명	3월	학교장	
2	관리위원회 운영규정 개정·수립	3~4월	평가관리(실무)자	학교운영위원회
3	관리위원회 실시, 운영계획 수립	3~4월	학교장 평가관리(실무)자	학교장 결재 홈페이지 공개
4	동료평가참여자 그룹 구성 확정	6월	평가관리(실무)자	
5	교원 대상 연수·홍보	6월~9월	평가관리(실무)자	
6	학생·학부모 대상 연수·홍보	6월~9월	평가관리(실무)자	
7	수업 공개	6월~9월	전교원	동영상 탑재
8	교육활동 소개자료 양식 구성	7월~9월		
9	평가 기초 자료 NEIS 입력	8월	평가관리(실무)자	
10	교육활동 소개자료 탑재	8월~9월		교사 개별 작성·저장
11	평가방법 안내(연수 및 홍보)	9월~10월	평가관리(실무)자	
12	학생·학부모 만족도조사 실시	9월~10월	평가참여자	
13	동료교원평가 실시	9월~10월	교원 전체	
14	평가결과 취합 및 정리	11월	평가관리자	
15	평가결과 보고	12월	평가관리자	학교장에게 보고
16	평가결과 통보	12월	학교장	해당교사
17	결과분석 및 능력개발계획서 제출·수합	12월	평가관리자	학교장에게 제출

순	활동 내용	일시(기간)	담당자	비고
18	학교보고서 심의 및 보고(제출)	12월	평가관리자, 평가관리위원회	학교장에게 보고
19	맞춤형 자율연수 실시 및 능력개발실적 자기점검 실시	익년1월~8월	전 교 원	
20	차년도 추진계획 수립	익년 2월	평가관리(실무)자	
21	관리위원회 운영규정 개정 (학교운영위원회 심의)	익년 2월	평가관리(실무)자	

라. 교원의 교육활동 소개자료 열람 범위

· 교원의 교육활동 소개자료의 양식은 NEIS 평가시스템이 지원되는 시점(8월 이후)에 결정하여 진행

· 교원의 교육활동 소개자료 열람범위는 다음과 같이 정한다.

구분	동료교원	학생	학부모	비고
열람(○, ×표시)	○	○	○	

6. 평가 결과의 통보 : 해당교사에게 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, 평가결과 열람기간 종료일 다음 날로부터 1주일 이내에 '원자료'의 열람을 평가관리자(교감)에게 요구할 수 있음

· 원자료 열람요구가 있는 경우, 평가관리자(교감)는 신청자 및 이의신청사유 등을 명시하여 학교평가관리위원회의 심의를 거쳐 학교장이 열람 여부를 최종 결정함

※ '원자료' : 평가종류별(동료교원평가, 학생·학부모 만족도조사) 척도, 문항, 응답수, 환산점, 자유서술식 응답결과 등이 포함된 자료를 말함

Ⅲ. 평가 결과 활용 계획

1. 결과분석 및 자기능력개발 계획서 작성

· 평가대상자는 각 평가지표별로 '자기평가 결과'와 '동료교원평가 결과, 학생 및 학부모 만족도조사 결과'를 비교하여 종합의견을 기술하고, 향후 개선 계획 및 교수·학습 개선을 위해 필요한 지원 요청 사항을 포함한 『결과분석 및 능력개발계획서』를 작성 후 온라인으로 제출

· 평가관리자는 온라인으로 제출받은 결과분석 및 능력개발계획서를 취합, 학교장에게 제출

· 평가대상자는『결과분석 및 능력개발계획서』에 따라 자신이 상대적으로 미흡하다고 판단되는 부분에 대하여 자율적으로 직무연수를 신청 및 이수

2. 학교 결과분석 및 결과보고서 작성

가. 학교 결과분석

· 평가관리자는 단위학교 평가결과를 온라인평가시스템을 통해 확인하고 그 결과를 분석하여 학교 구성원 간 공유하며, 평가결과를 활용한 학교 단위 맞춤형 연수 실시 권장

나. 학교 결과보고서 작성

· 평가관리자는 교사별 평가 결과 및 「결과분석 및 능력개발계획서」, 단위학교 평가결과 등을 종합하여 단위학교 교원능력개발평가 결과보고서를 작성하고 평가관리위원회의 심의를 받아 학교장에게 제출(내부결재, 보안유의)

· 학교장은 교원능력개발평가 결과보고서 등을 반영하여 능력개발 지원 및 차년도 학교교육과정운영계획을 수립

3. 평가 결과의 활용

가. 기본 방향

· 학교 : 교사의 전문성 신장을 위한 연수 및 장학 계획 수립에 활용

· 개별 교원 : 전문성 신장을 위한 맞춤형 연수 실시의 기초 자료로 활용

· 개인별 평가 결과는 비공개로 하되, 학교 평균값은 소속 교원들과 공유

나. 맞춤형 연수 체계

· 학교는 개별 교원들이 전문성을 신장시킬 수 있도록 다양한 연수를 실시(지원)하며, 필요

한 경우 교원 전체를 대상으로 한 연수 등을 자율적으로 실시

· 능력향상 연수대상자에 대한 일체의 정보는 비공개를 원칙

· 교원이 신청한 연수 프로그램이 개설되도록 최대한 지원

4. 정보 공시 및 자료 보관

가. 정보 공시

· 2020년 4월에 정보공시 지침에 따라 정보를 공시(http://www.schoolinfo.go.kr/)

나. 자료의 보관

· 자료의 보관은 경기도교육청 지침에 따라 보관

- 개별교원 평가종류별 원자료는 소속학교에 전자파일로 5년간 보관
- 단위학교 교원능력개발평가 결과보고서는 내부결재를 득함

Ⅳ. 연수 및 홍보 계획

교원	·연수 전에 평가 계획 및 평가 참여 안내 자료를 배부하여 내용을 숙지하도록 한다. ·평가 시행 방안 및 연수 자료를 요약하여 전달하고 질의응답 중심으로 진행하되, 충분한 시간을 확보한다.(5~9월)
학생	·학년별 또는 학급별로 담임교사 등이 사전에 준비된 자료를 중심으로 설명한다. ·만족도조사 참여의 중요성과 절차, 올바른 자세, 유의사항 등을 학교 평가관리자(교감)가 사전 교육하고, 교육자료를 학교 게시판, 홈페이지 등에 게재하여 안내한다. ·학생용 만족도 조사지를 학교 홈페이지에 게시하고 열람 가능하도록 한다.(연중)
학부모	·학부모총회 등을 활용하여 학부모용 연수 자료를 배부하고 교원능력개발평가에 대해 자세히 설명한다.(5~10월) ·학교 홈페이지 자료 게재, 가정통신문, SMS 등을 통해 만족도조사 참여 계획 등을 자세히 알린다. ·학부모 만족도조사 문항을 학교 홈페이지에 게시하고 열람 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**

• 학부모만족도조사는 온라인평가로만 시행(종이설문지방식은 2017년부터 시행하지 않음)

Ⅴ. 향후 일정

1. 연간 운영 일정

구분	월	활동 내용
도입	3월	○ **학교교육과정 운영계획**에 교원능력개발평가 추진 계획 **반영** ○ 평가관리자(교감) 및 평가실무자(교사) 등 **업무담당자 지정**(업무분장)
	3월~4월	○ **평가관리위원회 구성 준비(위원 선출 등)** – 평가관리위원회 운영 규정 학교운영위원회 심의 및 제·개정 ○ **평가 운영계획 수립 준비** – 운영 내용 및 절차, 평가지표 및 평가문항, 평가참여자 구성 등 – 동료교원평가 방법(평가참여자 구성, 평가지표 및 문항, 교육활동 소개자료 제시, 수업 참관 및 동영상 탑재, 협의회 개최 등) 협의 – 평가지표 및 문항 선정안 마련 – 문항에 대한 교원(동학년 협의회 및 교과협의회 등)/학생(학생회/학생대표 등)/학부모(홈페이지 공개, 가정통신문 등) 의견수렴 및 반영 – 각종 정보 제공방안 협의(교육활동에 대한 홍보, 학부모 공개수업 일정 등)
운영 계획 수립	3월~4월	○교원능력개발평가 관리위원회 구성 및 1차 협의회 개최 – 임명 및 위촉장 수여, 서약서 제출, 위원 대상 연수, 연간 운영 계획 안내 등 ○교원능력개발평가 운영계획 심의(평가관리위원회) – 운영계획(평가절차, 평가문항 등) 홈페이지 등 공지 ○학생 교육 실시 – 학생 만족도조사의 의의와 목적 안내 – 평가제 취지, 개선 내용, 추진 일정 등
평가 준비	4월~10월	○**학교 교육활동에 대한 홍보 및 각종 정보 제공** – 학교 공개의 날 운영(학교교육활동 홍보, 수업참관, 학부모상담주간, 학교교육활동 참여, 1일 명예교사, 학부모 초청 강의, 학부모연주회 등) ○ 교원 연수용, 학생 교육용, 학부모 홍보용 자료 제작 및 배부 – 취지, 개선사항, 참여 방법, 기대효과 등 ○ 교원 연수 – 개선 내용, 추진 일정, 참여 방법, 수업분석 및 평가 방법 등 ○ 학부모 연수(학부모 총회, 학교 공개의 날 등 활용) – 개선 내용, 추진 일정, 참여방법, 수업 참관 및 정보수집 방법 등 ○학생 교육 실시 – 학생 만족도조사 방법에 대한 교육 실시(서술형평가 기술방법 지도)
	8월~9월	○ 온라인 교원평가시스템 사용법 연수 실시(교육청) ○ NEIS 연계 온라인 교원평가시스템 실행 기초 작업 완료 (참여자별 대상자, 설문지 연결 등) ○ 교원, 학생 및 학부모 대상 연수 실시(공정한 참여 및 응답 방법 중심) ○ 학생 만족도조사 방법에 대한 교육 실시 ○ 학부모 만족도조사 방법에 대한 안내(가정통신문 발송, SMS 홍보) – 공정한 평가 및 만족도조사 방법, 세부 실시 일정 등

구분	월	활동 내용
평가 실행	9~11월	○ **학생 및 학부모 만족도조사 실시** ○ **동료교원 평가 실시**
	11월	○ **평가 종료 및 평가결과 처리**
결과 처리 및 활용	12월	○ **동료교원 평가, 학생 및 학부모 만족도조사 결과 통보** ○ **학교 운영결과 보고서 작성 및 평가관리위원회 심의** ○ **평가결과 활용 맞춤형 능력향상연수대상자 심의(학교평가관리위원회)**
	~'20년 1월	○ 평가결과에 따른 맞춤형 연수 실시 및 실적에 대한 자기 점검 ○ 차년도 학교교육과정 운영계획에 교원능력개발평가 추진 계획 및 맞춤형 연수 계획 반영(예산 포함)