

2021학년도

교원능력개발평가 운영 계획(안)



2021. 7.

파주송화초등학교병설유치원

- 차례 -

I. 추진근거 및 목적

- 1. 관련근거 1
- 2. 실시 목적 및 기본 방향 1
- 3. 추진 계획 2

II. 교원능력개발평가 세부 운영계획

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

III. 평가 결과 활용 계획

- 1. 유치원 평가 결과 활용 지원 6
- 2. 유치원 교원능력개발평가 결과보고서 작성 7
- 3. 정보 공시 및 자료 보관 7

IV. 연수 및 홍보 계획 7

별첨

- 붙임1. 학부모 만족도 조사지(원장용) 8
- 붙임2. 학부모 만족도 조사지(원감용) 9
- 붙임3. 학부모 만족도 조사지(교육과정 교사용) 10
- 붙임4. 유치원 교원능력개발평가 관리위원회 운영규정 11

I. 추진 근거 및 목적

1. 관련 근거

- . 대통령령 제31359호(2021.1.5.) "교원 등의 연수에 관한 규정(제18조~23조)"
- . 교육부훈령 제320호(2021.1.1.) "교원능력개발평가 실시에 관한 훈령"
- . 교육부(2018.2.19.) 2018 유치원 교원능력개발평가 운영 매뉴얼
- . 교육부(2021.4.27.) 2021학년도 유치원 교원능력개발평가 사업 계획

2. 실시 목적 및 기본 방향

가. 실시 목적

- . 교원의 교육(지원)활동에 대한 전문 역량 진단으로 자기성찰 및 피드백 기회 제공
- . 소통과 참여를 통한 유치원 교육의 질 향상으로 공교육의 신뢰를 제고

나. 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
- . 2021 교원능력개발평가는 학부모 만족도 조사만 실시함 **(동료교원평가 미실시)**
- . 교원능력개발평가 만족도 조사의 편의성을 높이기 위하여 **모바일 기기** 활용도 병행함
- . 학부모 만족도조사의 경우, 대상 교원 중 학부모 **본인이 희망하는 교원에 대해서만 만족도 조사 실시**할 수 있도록 시스템 정비
- . 평가 업무에 따른 교원의 업무 부담이 최소화 되도록 하고, 객관적이고 공정한 평가가 이루어질 수 있는 체제를 구축함
- . 교원이 **본인의 수업 활동자료 (ZOOM 수업 공개), 교육활동 소개자료 제공** 등 교원의 교육 활동 정보제공 방식 다양화로 수업공개, 유치원 개방 대체 가능함
- . 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
- . 평가 결과는 자기 성찰을 통한 성장의 자료로 활용하여, **능력개발계획서의 작성 및 탑재, 맞춤형연수는 별도로 시행하지 않음**
- . 평가 업무에 따른 교원의 업무 부담이 최소화 되도록 하고, 객관적이고 공정한 평가가 이루어질 수 있는 체제를 구축함

3. 추진 계획

가. 2021 추진 일정

- 1) 유치원 평가관리위원회 구성 : 2021. 6. 1. (화)
- 2) 유치원 교원능력개발평가 운영계획(안) 마련 : 2021. 7. 2. (금)
- 3) 평가관리위원회 1차 협의회 개최 및 운영계획(안) 심의 : 2021. 9. 29. (수)
- 4) 유치원 교원능력개발평가 운영계획 확정 및 홈페이지 공개: 2021. 10. 1. (금)

나. 평가관리위원회 구성

1) 평가관리위원회 구성 현황

연번	직책	구분	성명
1	위원장(평가관리자)	원감	○ ○ ○
2	학부모위원	학부모	○ ○ ○
3	학부모위원	학부모	○ ○ ○
4	학부모위원	학부모	○ ○ ○
5	교원위원	교사	○ ○ ○
6	교원위원	교사	○ ○ ○
7	교원위원 및 평가실무자	교사	○ ○ ○

* 교원위원 수 : 3명

* 학부모위원 수 : 3명

2) 평가관리위원회 주요 역할

가) 평가관리위원회

- . 교원능력개발평가 운영계획 홍보
- . 교원능력개발평가 관련 각종 의견수렴, 평가자와 평가대상자 간 의견 조율
- . 교원능력개발평가 결과에 대한 진단 및 분석

나) 평가관리자 : 원감 ○ ○ ○

- . 유치원 평가관리위원회 구성 및 운영 지원
- . 교원 능력 개발평가 수합, 정리, 보관, 평가 대상자별 분류 정리 및 전달
- . 평가 결과에 따른 교원능력 진단 및 분석, 지원계획 수립

다) 평가실무자 : 교사 ○ ○ ○

- . 교원 능력개발평가 운영 기본 계획 수립
- . 교사 능력개발평가 운영계획 작성, 홍보 및 연수 자료 제작
- . 평가 관련 회의, 협의회, 간담회 등의 계획 및 조정

- 학부모 만족도 조사 관련 업무 추진
- 교원능력개발평가 평가관리자 업무 지원 및 기타 관련 업무 추진

3) 평가관리위원회 심의 사항

- 가) 소속 교원에 대한 교원능력개발평가 운영계획
- 나) 소속 교원에 대한 교원능력개발평가 등의 구체적인 평가대상자, 평가참여자, 평가 내용·방법·절차·시기 등
- 다) 평가대상자별 평가참여자 구성 및 평가 문항의 개발 및 검토
- 라) 교원능력개발평가 등의 결과에 따른 소속 교원의 이의(원자료 열람 요구)가 있을 경우 이에 대한 열람
- 마) 그 밖에 유치원 교원능력개발평가 등의 운영 및 관리를 위하여 필요한 사항

Ⅱ. 교원능력개발평가 세부 운영계획

1. 유치원 교원 현황

2021.9.1.

구분	원장	원감	교사			계
			부장	일반	기타(계약제)	
재직자	1	1	1	1	1	5
휴직자				1		1
계	1	1	1	2	1	6

2. 평가대상자의 선정

가. 평가의 대상

- 1) 본원 재직교사 전체 (계약제교원 포함)
- 2) 원장, 원감에 대한 평가는 관할 교육청의 계획에 따름
 - (평가대상자) 총 재직교원 6명 중 5명
 - (평가제외대상자) 1명

순	직위	성명	평가대상 제외 사유	비고
1	교사	○○○	휴직 (2021.3.1.~2022.2.28.)	-

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 유치원평가관리위원회에 제시할 수 있다.
- 4) 평가관리자의 교원능력개발평가 운영을 위한 제반 요구에 적극적으로 응하여야 한다.

3. 평가참여자의 구성

가. 평가참여자 (직접 지도를 받은 유아의 학부모 전체-개별 교원 대상)

- 담임교사에 대한 학부모 만족도조사는 자녀 소속의 학급의 학부모 전체가 참여한다.
- 유아 소속 유치원의 원장, 원감 및 자녀를 직접 지도하는 담임교사에 대하여 당해 학부모가 참여한다.
- 한 유치원에 다니는 유아가 2자녀 이상일 경우, 자녀 각각을 지도하는 교원에 대한 만족도 조사에 참여하되 동일 교원에 대하여 중복 참여하지 않는다.
- 만족도 조사의 참여는 학부모의 권리이나 의무는 아니다.
- 학부모 만족도조사 참여율은 학부모 참여율 50%를 권장하며, 참여를 유도하는 안내 및 홍보를 수시로 실시한다.

※ 당해 학년도 개학일로부터 평가개시일까지의 기간 중 **2개월 미만 재원 유아의 학부모는 만족도조사 참여자에서 제외**

4. 평가내용(평가영역/요소/지표)

구분	영역	요소	지표	
			원장(4요소, 8개지표)	원감(3요소, 6개지표)
원장 · 원감	유치원 경영	유치원 교육 계획	유치원 경영 목표 관리 교육과정 편성, 운영 창의, 인성 관리	유치원 경영목표관리 지원 교육과정 편성 운영 지원 학사 업무 관리
		원내 장학	교실 수업 개선 자율 장학 운영	교실 수업 개선 지원 자율 장학 운영 지원
		교원인사	교원 인사 관리	인사 업무 수행
		시설 및 예산	시설 관리 예산 편성, 집행	

구분	영역	요소	지표
교사	학습지도 (3요소, 8개지표)	수업준비	교과내용 분석, 수업 계획 수립
		수업실행	학습환경 조성, 교사 발문, 교사-유아상호작용, 학습자료 및 매체활용
		평가 및 활용	평가내용 및 방법, 평가결과의 활용
	생활지도 (3요소, 5개지표)	상담 및 정보제공	개별 유아 특성 파악
		문제행동 예방 및 지도	유치원 생활적응 지도, 건강 안전지도
		생활습관 및 인성지도	기본생활습관지도, 인성지도

- 학부모 만족도 조사는 평가 요소 별 1문항 이상 포함하여 구성 (총 5문항 이상)
- 학부모 만족도 조사는 평가문항은 평소 알게 된 정보를 바탕으로 응답할 수 있도록 구체적 용어로 문항 선정

5. 평가방법 및 실시 시기

가. 평가 종류: 학부모 만족도조사

나. 평가 방법

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

다. 평가 실시 방법

- 교원능력개발평가 시스템 및 모바일시스템 연계 온라인 평가 실시
- 교원의 교육활동 소개자료는 학부모에게 필수 제시
- 학부모에게 직·간접 수업 소개 및 상담활동 등을 통한 다양한 정보 제공

라. 평가 실시 시기

1) 평가(만족도조사) 시기 : 2021. 11. 1.(월) ~ 11. 5. (금)

- ※ 구체적인 평가 시작/종료 시기는 2학기 학사일정을 고려하여 변경 가능하며 참여도가 50% 이하일 경우 1주 연장할 수 있음.
- ※ 세부 시행 시기도 협의하여 변경할 수 있음.

2) 평가 절차에 따른 세부 시행 계획

순	활동 내용	일시(기간)	담당자	비고
1	평가관리자 및 평가실무자 지정 교원능력개발평가관리위원회 구성	6월	원장 평가관리(실무)자	
2	교원능력개발평가 운영계획 수립	7월	평가관리(실무)자	원감-원장 결재
3	교원능력개발평가관리위원회 심의	9월	원감	평가문항 구성 관련 의견 수렴
4	수업 공개, 유치원 환경 공개 등 ※ 교원의 교육활동 정보 제공 방식 다양화로 (교원 본인의 수업 활동 자료, 교육 활동 소개 자료) 유치원 개방 대체 가능.	7~11월	전 교원	유치원 상황을 고려하여 공개
5	교육활동 소개자료 양식 구성	9-10월	평가관리(실무)자	
6	교육활동 소개자료 탑재	10월	전 교원	교사 개별 작성·저장
7	학부모 대상 연수 . 홍보 - 평가 방법 안내 -	10월~11월	평가실무자	교평 운영 계획 홈페이지 등 공개 ※ 확정된 평가문항은 반드시 사전 공개

순	활동 내용	일시(기간)	담당자	비고
8	학부모 만족도 조사 실시	11월	평가참여자	11.1(월)~11.7(일) 예정
9	평가 결과 취합 및 정리	11월	평가실무자	
10	평가 결과 보고	12월	평가실무자	원장에게 보고
11	평가 결과 통보	12월	원장	해당 교사
12	결과분석 및 결과보고서 작성	12월	평가실무자	원장에게 제출
13	보고서 심의 및 보고(제출)	12월	평가실무자	원장에게 보고
14	유치원 교원능력개발평가 결과 정보공시	익년 4월	평가관리자	

마. 교원의 교육활동 소개자료 열람 범위

- . 교원의 교육활동 소개자료 열람범위는 학부모로 한다.

6. 평가 결과의 통보 : 해당교사에게 개별 안내

가. 평가 결과 산정 및 통보 (개별 교원)

- . 평가종류별 결과표 (학부모 만족도조사 각각의 문항응답수, 문항 환산 평균 등), 개인별 합산표 (평가종류별 지표 응답수, 환산점, 환산평어, 유치원 평균, 표준 편차), 환산 평균 (요소별 소계, 영역별 합계, 총계)을 개인별로 통보

나. 평가 원자료의 열람 요청

- . (요건) 평가결과가 자신의 노력에 비해 현저한 차이가 있다고 판단되는 경우
- . (시기) 결과를 통보 받은 후 1주일 이내에 열람 요청
- . (결과) 관련 자료를 첨부하여 평가관리위원회에 원자료 열람을 요청
 - ※ '원자료' : 평가종류별(학부모 만족도조사) 척도, 문항, 응답수, 환산점, 자유서술식 응답결과 등이 포함된 자료를 말함
- . (효과) 원장은 개별교원이 열람 신청 시 열람이 가능하도록 조치하여 평가의 투명성 확보

Ⅲ. 평가 결과 활용 계획

1. 유치원 평가 결과 활용 지원

- . 유치원은 교원 전문성 지원 계획 및 차년도 교육계획 수립 등에 참조·활용

2. 유치원 교원능력개발평가 결과보고서 작성

- 평가결과보고서는 평가시행 개요/평가 종합 결과를 포함한 최소한의 내용으로 작성하여 평가관리 위원회 심의

※ 능력개발계획서 작성과 탑재 및 맞춤형연수가 면제되어 별도로 자료를 작성하거나 탑재할 필요는 없음

3. 정보 공시 및 자료 보관

가. 정보 공시

- 2022년 4월에 정보공시 지침에 따라 정보를 공시

나. 자료의 보관

- 자료의 보관은 훈령 및 교육부 지침에 따라 보관
 - 개별교원 평가종류별 원자료는 소속유치원에 전자파일로 5년간 보관 (USB 등)
 - 단위유치원 교원능력개발평가 결과보고서는 내부결재(업무관리시스템 보관: 5년간)

※ 훈령 제16조 및 교육부 지침에 따른 자료별 보관 요령>

자료명	자료형태	출력여부	보관기간	내부결재	저장매체	비 고
유치원 교원능력개발평가 운영 계획서	파일	×	1년	○	업무관리 시스템	
개인별 원자료	파일	×	5년		USB 등	
유치원 교원능력개발평가 결과 보고서	파일	×	5년	○	USB 등	

IV. 연수 및 홍보 계획 (대상: 학부모)

- 하이클래스 활용하여 학부모용 연수 자료를 배부하고 2학기 학부모 상담 시기 등을 활용해 교원능력개발평가에 대해 안내한다.
- 유치원 홈페이지 자료 게재, 하이클래스, 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 유치원 홈페이지에 게시하고 열람이 가능하도록 한다.

※ 기타 사항은 2021학년도 유치원 교원능력개발평가 메뉴얼에 따른다.

***별첨**

<붙임1> 학부모 만족도 조사지 (원장용)

학부모만족도조사지 (원장용)

■ 평가대상자 : ○○○ 원장선생님

평가 영역	평가 요소	평가 지표	평가 문항	만족도					
				매우 그렇다	그렇다	보통이다	그렇지 않다	매우 그렇지 않다	잘 모르겠다
유치원 경영	유치원 교육 계획	유치원 경영 목표 관리	원장선생님은 유치원 운영에 있어 학부모님의 의견을 경청하며 소통하고 있습니다.						
		교육 과정 편성 운영	원장선생님은 유치원의 여건과 유아들의 특성을 살려 교육과정을 수립하며 실천합니다.						
		창의·인성 원아관리	원장선생님은 안정적인 교육과정 운영을 위해 구성원(교사, 학부모, 유아 등)과 협력합니다.						
	원내 장학	교실 수업 개선	원장선생님은 선생님들이 열의를 가지고 유아들을 지도할 수 있도록 여건을 조성하고 지원합니다.						
	시설 및 예산	시설 관리	원장선생님은 유치원 시설물이 안전하고, 쾌적하게 사용되도록 관리하고 노력합니다.						
<원장선생님께 전하고 싶은 이야기>									

※ 평가문항은 교육지원청에서 제시 (단위학교에서 구성하지 않음)

<붙임2> 학부모 만족도 조사지(원감용)

학부모만족도조사지 (원감용)

■ 평가대상자 : ○○○ 원감선생님

평가영역	평가요소	평가지표	평가 문항	만족도					
				매우 그렇다	그렇다	보통이다	그렇지 않다	매우 그렇지 않다	잘 모르겠다
유치원경영	유치원 교육 계획	유치원 경영 목표 관리 지원	원감선생님은 학부모님과 소통하며 안정적인 교육과정 운영이 될 수 있도록 지원합니다.						
		교육 과정 편성·운영 지원	원감선생님은 유치원의 우수한 교육활동 등의 정보를 다양한 방법으로 제공합니다.						
		학사 업무 관리	원감선생님은 건강하고 안전한 유치원 교육 여건을 위해 적극적으로 지원합니다.						
	원내 장학	교실 수업 개선 지원	원감선생님은 선생님들이 열의를 가지고 유아를 지도할 수 있는 여건을 조성하고 지원합니다.						
	교원 인사	인사 업무 수행	원감선생님은 민주적인 학급배정으로 선생님들이 유아들을 잘 지도할 수 있도록 노력하십니다.						
<원감선생님께 전하고 싶은 이야기>									

※ 평가문항은 교육지원청에서 제시 (단위학교에서 구성하지 않음)

<붙임3> 학부모 만족도 조사지 (교육과정교사용)

학부모만족도조사지 (교육과정교사용) 예시

■ 대상자 : ○○○ 선생님

연번	평가요소	평가지표	자녀의 유치원 생활에 대한 학부모만족도조사 문항	만족도					
				매우 그렇다	그렇다	보통 이다	그렇지 않다	전혀 그렇지 않다	잘 모르 겠다
1	수업실행	교사-유아 상호작용	자녀가 선생님과 수업이 즐겁다고 말합니다.						
2	평가 및 활용	평가결과의 활용	선생님께서 자녀의 발달 수준을 이해하고 지도하고 있습니다.						
3	상담 및 정보제공	개별유아 특성파악	선생님께서 자녀의 유치원 생활에 대한 정보를 주고 적절한 상담을 해 줍니다.						
4	문제행동 예방 및 지도	유치원 생활 적응지도	선생님께서 자녀가 유치원 생활에 잘 적응하도록 가정과 협력하며 지원해 줍니다.						
5	생활습관 및 인성 지도	기본생활 습관지도	선생님께서 자녀에게 기본생활습관을 갖도록 지도해 줍니다.						
<담임선생님께 전하고 싶은 이야기>									

★ 평가문항은 평가요소별 주요 평가지표 중심으로 최소 5문항 이상 구성과 자유서술식 병행

교원능력개발평가 관리위원회 규정

파주송화초등학교병설유치원

제1조 (목적) 본 규정은 교원능력개발평가의 공정하고 투명한 실시를 위하여 파주송화초등학교 병설유치원 교원능력개발평가관리위원회의 설치·운영 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (설치) 교원능력개발평가 실시에 필요한 사항을 심의하기 위하여 파주송화초등학교병설유치원 교원능력개발평가 관리위원회 (이하 '위원회'라 한다)를 둔다.

교원능력개발평가 관리위원회(이하"위원회"라 한다)를 둔다.

제3조 (구성)

- ① 위원회는 위원장 1명과 6명의 위원으로 구성한다.
- ② 위원회는 교원 3인, 학부모 3인으로 구성하되, 교원 위원의 경우 원감 1인은 당연직으로 한다.
- ③ 교원위원은 전체 교직원회의 구성원 중 교원들에 의한 추천으로 유치원장이 임명한다.
- ④ 학부모위원은 추천일 현재 우리 유치원에 재원 중인 유아의 학부모로 유치원운영위원회의 추천을 받아 유치원장이 위촉한다.
- ⑤ 위원장은 유치원장이 임명 또는 위촉한다.
- ⑥ 위원장은 회의를 총괄하고 위원장 유고시 위원회의 선임자가 그 직무를 대행한다.
- ⑦ 위원의 임기는 원칙적으로 매년 6월 1일부터 익년 2월 말일까지로 하며 연임할 수 있다.

제4조 (기능)

- ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
 - 가. 소속교원(단, 원장, 원감은 제외한다.)에 대한 교원능력개발평가 운영 계획
 - 나. 소속 교원에 대한 교원능력개발평가의 구체적인 평가대상자, 평가내용·방법·절차·시기
 - 다. 평가문항의 선정에 관한 사항
 - 라. 평가 종류별, 평가 대상자별, 평가 영역별 평가자의 구성에 관한 사항
 - 마. 평가 관련 협의회 및 간담회 운영에 관한 사항
 - 바. 교원능력개발평가의 결과에 대한 소속 교원의 원자료 열람요청에 관한 사항
 - 사. 교원능력개발평가 결과에 따른 능력개발 지원 계획 및 맞춤형 연수 대상자 선정·추천에 관한 사항
 - 아. 단위유치원 교원능력개발평가 결과보고서

자. 기타 평가 시행을 위해 필요하다고 인정하는 사항

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

제6조 (회의)

- ① 회의는 비공개를 원칙으로 한다.
- ② 회의는 유치원장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정한 때에 위원장이 소집한다.
- ③ 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ④ 제3항의 규정에도 불구하고 가부동수인 경우, 위원장이 최종표결권을 갖는다.

제7조 (규정의 개정) 동 규정은 학교운영위원회의 심의를 거쳐 개정한다.

이 규정은 2021. 7 . 2 부터 시행한다.